

北京市政府采购项目 公开招标文件

项目名称：北京市住房和城乡建设委综合办公平台升级改造

项目编号/包号：BJJQ-2024-929

采 购 人：北京市住房和城乡建设委员会综合事务中心

采购代理机构：北京汇诚金桥国际招标咨询有限公司

目 录

第一章	投标邀请	1
第二章	投标人须知	5
第三章	资格审查	22
第四章	评标程序、评标方法和评标标准	26
第五章	采购需求	41
第六章	拟签订的合同文本	74
第七章	投标文件格式	119

第一章 投标邀请

一、项目基本情况

- 1.项目编号：BJJQ-2024-929
- 2.项目名称：北京市住房和城乡建设委综合办公平台升级改造
- 3.项目预算金额：295.07 万元
- 4.采购需求：

包号	标的名称	采购包预算 金额 (万元)	数量	简要技术需求或服务要求
1	软件开发与应用 软件购置	277.97	一项	软件开发与应用软件购置需求： 1、业务需求 1.1.政府信息保密审查业务需求 1.2.依申请公开业务需求 1.3.综合办公服务业务需求 1.4.共性资源服务目录业务需求 1.5.档案系统升级改造业务需求 2、功能需求 2.1 政府信息保密审查功能需求 2.2 依申请 公开功能需求 2.3 综合办公服务功能需求 2.4 共性资源服务目录功能需求 2.5 档案系 统升级改造功能需求 3、应用软件购置需求 3.1 备份软件 1 套 3.2OFD 专用服务软件 1 套 4、性能需求 (1) 系统响应时间 (2) 系统故障修复 (3) 系统可靠性 (4) 应用系统性能 (5) 应用准确性 5、安全需求 北京市住房和城乡建设委综合办公平台应 满足安全等级二级要求。
3	软件监理	8.8	一项	监理工作要求 (1) 质量控制 (2) 进度控制 (3) 变更控制 (4) 成本控制 (5) 合同管理 (6) 安全管理 (7) 资料管理 (8) 组织协调 (9) 项目的验收

4	软件测评	8.3	一项	对北京市住房和城乡建设委综合办公平台升级改造进行软件测评。
---	------	-----	----	-------------------------------

5.合同履行期限：第 1 包、第 3 包、第 4 包：合同签订之日起至 2025 年 12 月底。

6.本项目是否接受联合体投标：☐是 ☒否。

二、申请人的资格要求（须同时满足）

1.满足《中华人民共和国政府采购法》第二十二条规定；

2.落实政府采购政策需满足的资格要求：

2.1 中小企业政策

■本项目不专门面向中小企业预留采购份额。（仅针对于第 3 包、第 4 包）

■本项目专门面向 ☐中小 ☒小微企业 采购。即：提供的货物全部由符合政策要求的中小/小微企业制造、服务全部由符合政策要求的中小/小微企业承接。（仅针对于第 1 包）

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

2.2 其它落实政府采购政策的资格要求（如有）：_____/_____。

3.本项目的特定资格要求：

3.1 本项目是否属于政府购买服务：

■否

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

3.2 其他特定资格要求：_____/_____。

三、获取招标文件

1.时间：2024 年 10 月 12 日至 2024 年 10 月 18 日，每天上午 9：00 至 12：00，下午 12：00 至 17：00（北京时间，法定节假日除外）。

2.地点：北京市政府采购电子交易平台

3.方式：供应商使用 CA 数字证书或电子营业执照登录北京市政府采购电子交易平台（<http://zbcg-bjzc.zhongcy.com/bjczj-portal-site/index.html#/home>）获取电子版招标文件。

4.售价：0 元。

四、提交投标文件截止时间、开标时间和地点

投标截止时间、开标时间：2024 年 11 月 4 日 10 点 00 分（北京时间）。

地点：北京市东城区朝内大街南竹杆胡同 6 号北京 INN 3 号楼 9 层会议室（地铁 2 号线、6 号线，朝阳门站 H 口出，向南 200 米）。

五、公告期限

自本公告发布之日起 5 个工作日。

六、其他补充事宜

1. 本项目需要落实的政府采购政策：

- （1）政府采购促进中小企业发展
- （2）政府采购支持监狱企业发展
- （3）政府采购促进残疾人就业

2. 本项目采用电子化采购方式（线上线下相结合形式），请供应商认真学习北京市政府采购电子交易平台发布的相关操作手册（供应商可在交易平台下载相关手册），办理 CA 数字证书或电子营业执照、进行北京市政府采购电子交易平台注册绑定，并认真核实 CA 数字证书或电子营业执照情况确认是否符合本项目电子化采购流程要求。

CA 数字证书服务热线 010-58511086

电子营业执照服务热线 400-699-7000

技术支持服务热线 010-86483801

2.1 办理 CA 数字证书或电子营业执照

供应商登录北京市政府采购电子交易平台查阅“用户指南”——“操作指南”——“市场主体 CA 办理操作流程指引”/“电子营业执照使用指南”，按照程序要求办理。

2.2 注册

供应商登录北京市政府采购电子交易平台“用户指南”——“操作指南”——“市场主体注册入库操作流程指引”进行自助注册绑定。

2.3 驱动、客户端下载

供应商登录北京市政府采购电子交易平台“用户指南”——“工具下载”——“招标采购系统文件驱动安装包”下载相关驱动。

供应商登录北京市政府采购电子交易平台“用户指南”——“工具下载”——“投标文件编制工具”下载相关客户端。

2.4 获取电子招标文件

供应商使用 CA 数字证书或电子营业执照登录北京市政府采购电子交易平台获取电子招标文件。未在规定期限内通过北京市政府采购电子交易平台获取招标文件的**投标无效**。

供应商如计划参与多个采购包的投标，应在登录北京市政府采购电子交易平台后，在【我的项目】栏目依次选择对应采购包，进入项目工作台招标/采购文件环节分别按采购包下载招标文件电子版。

3.采购代理机构项目编号：BJJQ-2024-929

4.采购代理机构项目联系邮箱：yw05@hcjq.net

5.本公告同时在中国政府采购网（<http://www.ccgp.gov.cn>）、北京市政府采购网（<http://www.ccgp-beijing.gov.cn/>）以及北京汇诚金桥国际招标咨询有限公司网站（<http://www.hcjq.net/>）发布。

七、对本次招标提出询问，请按以下方式联系。

1.采购人信息

名称：北京市住房和城乡建设委员会综合事务中心

地址：北京市通州区达济街 9 号院

联系方式：解老师，010-55597713

2.采购代理机构信息

名称：北京汇诚金桥国际招标咨询有限公司

地址：北京市东城区朝内大街南竹杆胡同 6 号北京 INN3 号楼 9 层

联系方式：010-65244468、65170699

3.项目联系方式

项目联系人：李雅琪、常伊婷、刘亮、苑鑫、雷天宠

电 话：010-65244468、65170699

第二章 投标人须知

投标人须知资料表

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

条款号	条目	内容								
2.2	项目属性	项目属性： ■服务 □货物								
2.3	科研仪器设备	是否属于科研仪器设备采购项目： □是 ■否								
2.4	核心产品	■关于核心产品本项目__包不适用。 □本项目__包为单一产品采购项目。 □本项目__包为非单一产品采购项目，核心产品为：_____。								
3.1	现场考察	■不组织 □组织，考察时间：__年__月__日__点__分 考察地点：_____。								
	开标前答疑会	■不召开 □召开，召开时间：__年__月__日__点__分 召开地点：_____。								
4.1	样品	投标样品递交： ■不需要 □需要，具体要求如下： （1）样品制作的标准和要求：_____； （2）是否需要随样品提交相关检测报告： □不需要 □需要 （3）样品递交要求：_____； （4）未中标人样品退还：_____； （5）中标人样品保管、封存及退还：_____； （6）其他要求（如有）：_____。								
5.2.5	标的所属行业	本项目采购标的对应的中小企业划分标准所属行业：								
		<table><tr><td>标的名称</td><td>中小企业划分标准 所属行业</td></tr><tr><td>北京市住房和城乡建设委综合办公平台升级改造（第1包：软件开发与应用软件购置）</td><td>软件和信息技术服 务业</td></tr><tr><td>北京市住房和城乡建设委综合办公平台升级改造（第3包：软件监理）</td><td>软件和信息技术服 务业</td></tr><tr><td>北京市住房和城乡建设委综合办公平台升级</td><td>软件和信息技术服</td></tr></table>	标的名称	中小企业划分标准 所属行业	北京市住房和城乡建设委综合办公平台升级改造（第1包：软件开发与应用软件购置）	软件和信息技术服 务业	北京市住房和城乡建设委综合办公平台升级改造（第3包：软件监理）	软件和信息技术服 务业	北京市住房和城乡建设委综合办公平台升级	软件和信息技术服
		标的名称	中小企业划分标准 所属行业							
		北京市住房和城乡建设委综合办公平台升级改造（第1包：软件开发与应用软件购置）	软件和信息技术服 务业							
北京市住房和城乡建设委综合办公平台升级改造（第3包：软件监理）	软件和信息技术服 务业									
北京市住房和城乡建设委综合办公平台升级	软件和信息技术服									

条款号	条目	内容
		改造（第4包：软件测评） 务业
11.2	投标报价	投标报价的特殊规定： ☒ 无 ☐ 有，具体情形：_____。
12.1	投标保证金	投标保证金金额：第1包 <u>55000</u> 元；第3包 <u>1700</u> 元；第4包 <u>1600</u> 元。 投标保证金收受人信息： <u>投标人应在投标截止时间前按招标文件规定的金额、形式等，将投标保证金交到北京汇诚金桥国际招标咨询有限公司（采用电汇或网上银行支付的，须在投标截止时间前到账，并注明项目编号：BJJQ-2024-929。）</u> 投标保证金银行账号： 收款单位： <u>北京汇诚金桥国际招标咨询有限公司</u> 账号： <u>10000010143194</u> 开户银行： <u>浙商银行股份有限公司北京分行营业部</u> 开户行行号： <u>316100000025</u> （汇款时，请输入开户银行全称“浙商银行股份有限公司北京分行营业部”，避免出现汇款不成功）。
12.7.2		投标保证金可以不予退还的其他情形： ☒ 无 ☐ 有，具体情形：_____。
13.1	投标有效期	自提交投标文件的截止之日起算 <u>90</u> 日历天。
14.1	投标文件的份数	投标文件份数：投标人需分别编制并提交开标一览表（一份）、投标文件（资格证明文件）（正本一份、副本三份）、投标文件（商务技术文件）（正本一份、副本三份）、投标文件电子版（一份）。 投标人递交的电子版文件应为投标文件正本 PDF 扫描版，包含纸质投标文件全部内容，存储载体为只读光盘、U 盘或一次写入光盘。
22.1	确定中标人	中标候选人并列的，采购人是否委托评标委员会确定中标人： ☒ 否 ☐ 是 中标候选人并列的，按照以下方式确定中标人： ☒ 得分且投标报价均相同的，以 <u>服务部分</u> 得分高者为中标人 ☐ 随机抽取
25.5	分包	本项目的非主体、非关键性工作是否允许分包： ☒ 不允许 ☐ 允许，具体要求： （1）可以分包履行的具体内容：_____； （2）允许分包的金额或者比例：_____； （3）其他要求：_____。
26.1.1	询问	询问送达形式： <u>以书面形式邮寄或当面递交至北京汇诚金桥国际招标咨询有限公司。</u>
26.3	接收询问和质疑的联系方式	1、询问 联系部门、联系电话、通讯地址：见第一章《投标邀请》中的采购代理

条款号	条目	内容																				
		机构信息和项目联系方式。 2、质疑 联系部门：北京汇诚金桥国际招标咨询有限公司综合法务部； 联系电话：010-65915204； 通讯地址：北京市东城区朝内大街南竹杆胡同 6 号北京 INN 3 号楼 9 层。																				
27	代理费	收费对象： ☐采购人 ☒中标人 收费标准：代理服务费收费标准参照原国家计委《招标代理服务收费管理暂行办法》(计价格[2002]1980 号)和国家发展和改革委员会颁布的（发改价格[2011]534 号）（发改办价格[2003]857 号）的规定，按中标金额差额定率累进法计算。本项目按“服务招标”计算。 <table><tr><th>中标金额</th><th>货物招标</th><th>服务招标</th><th>工程招标</th></tr><tr><td>100 万元以下</td><td>1.5%</td><td>1.5%</td><td>1.0%</td></tr><tr><td>100-500 万元</td><td>1.1%</td><td>0.8%</td><td>0.7%</td></tr><tr><td>500-1000 万元</td><td>0.8%</td><td>0.45%</td><td>0.55%</td></tr><tr><td>1000-5000 万元</td><td>0.5%</td><td>0.25%</td><td>0.35%</td></tr></table> 代理费收受人信息： 收款单位：北京汇诚金桥国际招标咨询有限公司 开 户 行：中国农业银行股份有限公司北京朝阳门支行 银行账号：1119 1701 0400 02067 开户行行号：1031 0001 9176 缴纳时间：在领取中标通知书时一次性向采购代理机构缴纳代理费。	中标金额	货物招标	服务招标	工程招标	100 万元以下	1.5%	1.5%	1.0%	100-500 万元	1.1%	0.8%	0.7%	500-1000 万元	0.8%	0.45%	0.55%	1000-5000 万元	0.5%	0.25%	0.35%
中标金额	货物招标	服务招标	工程招标																			
100 万元以下	1.5%	1.5%	1.0%																			
100-500 万元	1.1%	0.8%	0.7%																			
500-1000 万元	0.8%	0.45%	0.55%																			
1000-5000 万元	0.5%	0.25%	0.35%																			

投标人须知

一 说 明

1 采购人、采购代理机构、投标人、联合体

- 1.1 采购人、采购代理机构：指依法进行政府采购的国家机关、事业单位、团体组织，及其委托的采购代理机构。本项目采购人、采购代理机构见第一章《投标邀请》。
- 1.2 投标人（也称“供应商”、“申请人”）：指向采购人提供货物、工程或者服务的法人、其他组织或者自然人。
- 1.3 联合体：指两个以上的自然人、法人或者其他组织组成一个联合体，以一个供应商的身份共同参加政府采购。

2 资金来源、项目属性、科研仪器设备采购、核心产品

- 2.1 资金来源为财政性资金和/或本项目采购中无法与财政性资金分割的非财政性资金。
- 2.2 项目属性见《投标人须知资料表》。
- 2.3 是否属于科研仪器设备采购见《投标人须知资料表》。
- 2.4 核心产品见《投标人须知资料表》。

3 现场考察、开标前答疑会

- 3.1 若《投标人须知资料表》中规定了组织现场考察、召开开标前答疑会，则投标人应按要求在规定的的时间和地点参加。
- 3.2 由于未参加现场考察或开标前答疑会而导致对项目实际情况不了解，影响投标文件编制、投标报价准确性、综合因素响应不全面等问题的，由投标人自行承担不利评审后果。

4 样品

- 4.1 本项目是否要求投标人提供样品，以及样品制作的标准和要求、是否需要随样品提交相关检测报告、样品的递交与退还等要求见《投标人须知资料表》。
- 4.2 样品的评审方法以及评审标准等内容见第四章《评标程序、评标方法和评标标准》。

5 政府采购政策（包括但不限于下列具体政策要求）

- 5.1 采购本国货物、工程和服务

- 5.1.1 政府采购应当采购本国货物、工程和服务。但有《**中华人民共和国政府采购法**》第十条规定情形的除外。
- 5.1.2 本项目如接受非本国货物、工程、服务参与投标，则具体要求见第四章《采购需求》。
- 5.1.3 进口产品指通过中国海关报关验放进入中国境内且产自关境外的产品，包括已经进入中国境内的进口产品。关于进口产品的相关规定依据《政府采购进口产品管理办法》（财库〔2007〕119号文）、《关于政府采购进口产品管理有关问题的通知》（财办库〔2008〕248号文）。
- 5.2 中小企业、监狱企业及残疾人福利性单位
- 5.2.1 中小企业定义：
- 5.2.1.1 中小企业是指在中华人民共和国境内依法设立，依据国务院批准的中小企业划分标准确定的中型企业、小型企业和微型企业，但与大企业的负责人为同一人，或者与大企业存在直接控股、管理关系的除外。符合中小企业划分标准的个体工商户，在政府采购活动中视同中小企业。关于中小企业的相关规定依据《中华人民共和国中小企业促进法》、《关于进一步加大政府采购支持中小企业力度的通知》（财库〔2022〕19号）、《政府采购促进中小企业发展管理办法》（财库〔2020〕46号）、《关于印发中小企业划型标准规定的通知》（工信部联企业〔2011〕300号）。
- 5.2.1.2 供应商提供的货物、工程或者服务符合下列情形的，享受中小企业扶持政策：
- （1）在货物采购项目中，货物由中小企业制造，即货物由中小企业生产且使用该中小企业商号或者注册商标；
- （2）在工程采购项目中，工程由中小企业承建，即工程施工单位为中小企业；
- （3）在服务采购项目中，服务由中小企业承接，即提供服务的人员为中小企业依照《中华人民共和国劳动合同法》订立劳动合同的从业人员。
- 5.2.1.3 在货物采购项目中，供应商提供的货物既有中小企业制造货

物，也有大型企业制造货物的，不享受中小企业扶持政策。

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

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

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

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

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

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

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

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

5.2.3.6 前款所称残疾人是指法定劳动年龄内，持有《中华人民共和国残疾人证》或者《中华人民共和国残疾军人证（1 至 8 级）》的自然人，包括具有劳动条件和劳动意愿的精神残疾人。在

职职工人数是指与残疾人福利性单位建立劳动关系并依法签订劳动合同或服务协议的雇员人数。

5.2.4 本项目是否专门面向中小企业预留采购份额见第一章《投标邀请》。

5.2.5 采购标的对应的中小企业划分标准所属行业见《投标人须知资料表》。

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

5.3 政府采购节能产品、环境标志产品

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

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

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

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

5.4 支持乡村产业振兴管理

5.4.1 为落实《关于运用政府采购政策支持乡村产业振兴的通知》（财库〔2021〕19号）有关要求，做好支持脱贫攻坚工作，本项目采购活动中对于支持乡村产业振兴管理的相关要求见第五章《采购需求》（如涉及）。

5.5 正版软件

5.5.1 依据《财政部 国家发展改革委 信息产业部关于印发无线局域网产品政府采购实施意见的通知》（财库〔2005〕366 号），采购无线局域网产品和含有无线局域网功能的计算机、通信设备、打印机、复印机、投影仪等产品的，优先采购符合国家无线局域网安全标准（GB 15629.11/1102）并通过国家产品认证的产品。其中，国家有特殊信息安全要求的项目必须采购认证产品，否则**投标无效**。财政部、国家发展改革委、信息产业部根据政府采购改革进展和无线局域网产品技术及市场成熟等情况，从国家指定的认证机构认证的生产厂商和产品型号中确定优先采购的产品，并以“无线局域网认证产品政府采购清单”（以下简称清单）的形式公布。清单中新增认证产品厂商和型号，由财政部、国家发展改革委、信息产业部以文件形式确定、公布并适时调整。

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

5.6 网络安全专用产品

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

5.7 推广使用低挥发性有机化合物（VOCs）

5.7.1 为全面推进本市挥发性有机物（VOCs）治理，贯彻落实挥发性有机物污染治理专项行动有关要求，相关规定依据《北京市财政局北京市生态环境局关于政府采购推广使用低挥发性有机化合物（VOCs）有关事项的通知》（京财采购〔2020〕2381 号）。本项目中涉及涂料、胶黏剂、油墨、清洗剂等挥发性有机物产品的，属于强制性标准的，

供应商应执行符合本市和国家的 VOCs 含量限制标准（具体标准见第五章《采购需求》），否则**投标无效**；属于推荐性标准的，优先采购，具体见第四章《评标程序、评标方法和评标标准》。

5.8 采购需求标准

5.8.1 商品包装、快递包装政府采购需求标准（试行）

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

5.8.2 绿色数据中心政府采购需求标准（试行）

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

6 投标费用

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

二 招标文件

7 招标文件构成

7.1 招标文件包括以下部分：

- 第一章 投标邀请
- 第二章 投标人须知
- 第三章 资格审查
- 第四章 评标程序、评标方法和评标标准
- 第五章 采购需求
- 第六章 拟签订的合同文本
- 第七章 投标文件格式

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

否则**投标无效**。

8 对招标文件的澄清或修改

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

三 投标文件的编制

9 投标范围、投标文件中计量单位的使用及投标语言

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

10 投标文件构成

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

- 10.2 对于招标文件中标记了“实质性格式”文件的，投标人不得改变格式中给定的文字所表达的含义，不得删减格式中的实质性内容，不得自行添加与格式中给定的文字内容相矛盾的内容，不得对应当填写的空格不填写或不实质性响应，否则**投标无效**。未标记“实质性格式”的文件和招标文件未提供格式的内容，可由投标人自行编写。
- 10.3 第四章《评标程序、评标方法和评标标准》中涉及的证明文件。
- 10.4 对照第五章《采购需求》，说明所提供货物和服务已对第五章《采购需求》做出了响应，或申明与第五章《采购需求》的偏差和例外。如第五章《采购需求》中要求提供证明文件的，投标人应当按具体要求提供证明文件。
- 10.5 投标人认为应附的其他材料。
- 11 投标报价
- 11.1 所有投标均以人民币报价。
- 11.2 投标人的报价应包括为完成本项目所发生的一切费用和税费，采购人将不再支付报价以外的任何费用。投标人的报价应包括但不限于以下内容，《投标人须知资料表》中有特殊规定的，从其规定。
- 11.2.1 投标货物及标准附件、备品备件、专用工具等的出厂价（包括已在中国国内的进口货物完税后的仓库交货价、展室交货价或货架交货价）和运至最终目的地的运输费和保险费，安装调试、检验、技术服务、培训、质量保证、售后服务、税费等；
- 11.2.2 按照招标文件要求完成本项目的全部相关费用。
- 11.3 采购人不得向供应商索要或者接受其给予的赠品、回扣或者与采购无关的其他商品、服务。
- 11.4 投标人不能提供任何有选择性或可调整的报价（招标文件另有规定的除外），否则其**投标无效**。
- 12 投标保证金
- 12.1 投标人应按《投标人须知资料表》中规定的金额及要求交纳投标保证金。
- 12.2 交纳投标保证金可采用的形式：政府采购法律法规接受的支票、汇票、本票、网上银行支付或者金融机构、担保机构出具的保函等非现金形式。
- 12.3 投标保证金到账（保函提交）截止时间同投标截止时间。以支票、汇票、本票、网上银行支付等形式提交投标保证金的，应在投标截止时间前到账；以金融

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

12.4 投标保证金有效期同投标有效期。

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

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

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

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

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

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

12.7 有下列情形之一的，采购人或采购代理机构可以不予退还投标保证金：

12.7.1 投标有效期内投标人撤销投标文件的；

12.7.2 《投标人须知资料表》中规定的其他情形。

13 投标有效期

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

14 投标文件的份数及签署、盖章

14.1 投标人应按照“第二章 投标人须知资料表”规定的份数提交投标文件正本、副本、电子版，每份投标文件须清楚地标明“正本”或“副本”或“电子版”。若正本与副本或电子版不符，以正本为准。

14.2 投标文件的正本需打印或用不退色墨水书写，并按要求由投标人的法定代表人/负责人或经其正式授权的代表在投标文件上签字或盖章，并加盖投标人公章。法定代表人/负责人签署投标文件的，应提交法定代表人/负责人身份证明；

授权代表签署投标文件的，应提交法定代表人/负责人身份证明以及“法定代表人/负责人授权书”，投标人应将上述证明附在投标文件中。如对投标文件进行了修改，则应由投标人的法定代表人/负责人或经其正式授权的代表在修改的内容上签字或盖章。投标文件应当装订成册，编制页码。投标文件的副本可采用正本的复印件。

- 14.3 任何行间插字、涂改和增删，必须由投标人法定代表人/负责人或经其正式授权的代表签字或盖章后才有效。
- 14.4 投标文件因字迹潦草或表达不清所引起的后果由投标人负责。
- 14.5 本招标文件中所要求加盖的投标人公章是指与投标人名称全称相一致的“行政公章”，不得加盖其它“合同专用章、投标专用章、财务专用章”等非行政公章；“签字”是指投标人法定代表人（单位负责人）在招标文件规定处亲笔写上本人姓名；“法定代表人（单位负责人）签章或印鉴”是指投标人法定代表人（单位负责人）在招标文件规定处加盖个人名章、手签章、印鉴等。
“法定代表人（单位负责人）”指投标人营业执照或登记证书载明的“法定代表人”、“负责人”、“执行事务合伙人”、“投资人”等。
- 14.6 以联合体投标的，除招标文件格式中要求外，招标文件要求的投标人盖章处应加盖联合体协议中约定的联合体牵头人公章或所有联合体成员公章。

四 投标文件的提交

15 投标文件的密封和标记

- 15.1 投标时，投标人应将开标一览表、投标文件（资格证明文件）（包含正副本）、投标文件（商务技术文件）、（包含正副本）、投标文件电子版**密封提交**。投标人单独提交的“开标一览表”应为**原件**，同时，**投标文件正本中**也应附有此表**原件**。
- 15.2 如果投标文件未密封的，采购人、采购代理机构应当拒收。
- 15.3 所有封装封面上均应：
 - 1）清楚标明递交至招标公告或投标邀请中指明的地址。
 - 2）注明招标公告或投标邀请中指明的项目名称、项目编号和“（开标日期、时间） **之前不得启封**”的字样。
 - 3）写明投标人名称和地址，以便若其投标被宣布为“迟到”投标时，能原封退

回。

4) 在密封封口处**加盖投标人公章，也可由法定代表人/负责人或其授权代表签字或盖章。**

16 投标截止时间

16.1 投标人应在招标公告或投标邀请中规定的截止日期和时间前，将投标文件递交至采购代理机构，递交地点应是招标公告或投标邀请中规定的地址。

16.2 采购人有权按本须知的规定，通过修改招标文件延长投标截止时间。在此情况下，采购人、采购代理机构和投标人受投标截止时间制约的所有权利和义务均应延长至新的截止时间。

16.3 逾期送达的投标文件，采购人、采购代理机构应当拒收。

17 投标文件的修改与撤回

17.1 投标截止时间前，投标人可以对所提交的投标文件进行补充、修改或者撤回。并书面通知采购人或者采购代理机构。

17.2 投标人补充、修改的内容应当按照招标文件要求签署、盖章、密封后，作为投标文件的组成部分。投标人撤回投标的通知，必须由法定代表人/负责人或其授权代表签字或盖章，并加盖公章，授权代表应当同时出具法定代表人/负责人授权书，并明确“撤回投标”的授权。

17.3 在投标截止时间之后，投标人不得对其投标文件做任何补充或修改。

17.4 从投标截止时间至投标人在投标文件中确定的投标有效期之间，投标人不得撤销其投标，否则其投标保证金将按照本须知的规定不予退还。

五 开标、资格审查及评标

18 开标

18.1 采购人或采购代理机构将按招标文件的规定，在投标截止时间的同一时间和招标文件预先确定的地点组织开标。开标由采购代理机构主持，邀请所有投标人、采购人和有关方面代表参加。参加开标的代表应签名报到以证明其出席。

18.2 开标时，由投标人或其推选的代表检查投标文件的密封情况，经确认无误后，由采购代理机构工作人员当众拆封，宣布投标人名称、投标价格和招标文件规定的需要宣布的其他内容。

- 18.3 采购代理机构将对开标过程进行记录，由参加开标的各投标人代表和相关工作人员签字确认。投标人未参加开标的，视同认可开标结果。
- 18.4 投标人对开标过程和开标记录有疑义，以及认为采购人、采购代理机构相关工作人员有需要回避的情形的，应当场提出询问或者回避申请。采购人、采购代理机构对投标人提出的询问或者回避申请将及时处理。
- 18.5 投标人不足 3 家的，不予开标。
- 19 资格审查
- 19.1 见第三章《资格审查》。
- 20 评标委员会
- 20.1 评标委员会根据政府采购有关规定和本次采购项目的特点进行组建，并负责具体评标事务，独立履行职责。
- 20.2 评审专家须符合《财政部关于在政府采购活动中查询及使用信用记录有关问题的通知》（财库〔2016〕125 号）的规定。依法自行选定评审专家的，采购人和采购代理机构将查询有关信用记录，对具有行贿、受贿、欺诈等不良信用记录的人员，拒绝其参与政府采购活动。
- 21 评标程序、评标方法和评标标准
- 21.1 见第四章《评标程序、评标方法和评标标准》。

六 确定中标

- 22 确定中标人
- 22.1 采购人将在评标报告确定的中标候选人名单中按顺序确定中标人，中标候选人并列的，由采购人或者采购人委托评标委员会按照招标文件规定的方式确定中标人；招标文件未规定的，采取随机抽取的方式确定。采购人是否委托评标委员会直接确定中标人，见《投标人须知资料表》。中标候选人并列的，按照《投标人须知资料表》要求确定中标人。
- 23 中标公告与中标通知书
- 23.1 采购人或采购代理机构自中标人确定之日起 2 个工作日内，在北京市政府采购网公告中标结果，同时向中标人发出中标通知书，中标公告期限为 1 个工作日。
- 23.2 中标通知书对采购人和中标供应商均具有法律效力。中标通知书发出后，采

购人改变中标结果的，或者中标供应商放弃中标项目的，应当依法承担法律责任。

24 废标

24.1 在招标采购中，出现下列情形之一的，应予废标：

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

24.1.2 出现影响采购公正的违法、违规行为的；

24.1.3 投标人的报价均超过了采购预算，采购人不能支付的；

24.1.4 因重大变故，采购任务取消的。

24.2 废标后，采购人将废标理由书面通知所有投标人。

25 签订合同

25.1 中标人、采购人应当自中标通知书发出之日起 30 日内，按照招标文件和中标人投标文件的规定签订书面合同。所签订的合同不得对招标文件确定的事项和中标人投标文件作实质性修改。

25.2 中标人拒绝与采购人签订合同的，采购人可以按照评标报告推荐的中标候选人名单排序，确定下一候选人为中标人，也可以重新开展政府采购活动。

25.3 联合体中标的，联合体各方应当共同与采购人签订合同，就采购合同约定的事项向采购人承担连带责任。

25.4 政府采购合同不能转包。

25.5 采购人允许采用分包方式履行合同的，中标人可以依法在中标后将中标项目的非主体、非关键性工作采取分包方式履行合同。本项目的非主体、非关键性工作是否允许分包，见《投标人须知资料表》。政府采购合同分包履行的，应当在投标文件中载明分包承担主体，分包承担主体应当具备相应资质条件且不得再次分包，否则**投标无效**。中标人就采购项目和分包项目向采购人负责，分包供应商就分包项目承担责任。

26 询问与质疑

26.1 询问

26.1.1 投标人对政府采购活动事项有疑问的，可依法提出询问，并按《投标人须知资料表》载明的形式送达采购人或采购代理机构。

26.1.2 采购人或采购代理机构对供应商依法提出的询问，在 3 个工作日内作

出答复，但答复的内容不得涉及商业秘密。

26.2 质疑

- 26.2.1 投标人认为采购文件、采购过程、中标结果使自己的权益受到损害的，可以在知道或者应知其权益受到损害之日起 7 个工作日内，以书面形式向采购人、采购代理机构提出质疑。采购人、采购代理机构在收到质疑函后 7 个工作日内作出答复。
- 26.2.2 质疑函须使用财政部制定的范本文件。投标人为自然人的，质疑函应当由本人签字；投标人为法人或者其他组织的，质疑函应当由法定代表人、主要负责人，或者其授权代表签字或者盖章，并加盖公章。
- 26.2.3 投标人委托代理人进行质疑的，应当随质疑函同时提交投标人签署的授权委托书。授权委托书应当载明代理人的姓名或者名称、代理事项、具体权限、期限和相关事项。投标人为自然人的，应当由本人签字；投标人为法人或者其他组织的，应当由法定代表人、主要负责人签字或者盖章，并加盖公章。
- 26.2.4 投标人应在法定质疑期内一次性提出针对同一采购程序环节的质疑，法定质疑期内针对同一采购程序环节再次提出的质疑，采购人、采购代理机构有权不予答复。

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

27 代理费

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

第三章 资格审查

一、资格审查程序

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

二、资格审查要求

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

序号	审查因素	审查内容	格式要求
1-3	投标人信用记录	查询渠道：信用中国网站和中国政府采购网（www.creditchina.gov.cn、www.ccgp.gov.cn）； 截止时点：投标截止时间以后、资格审查阶段采购人或采购代理机构的实际查询时间； 信用信息查询记录和证据留存具体方式：查询结果网页打印页作为查询记录和证据，与其他采购文件一并保存； 信用信息的使用原则：经认定的被列入失信被执行人、重大税收违法案件当事人名单、政府采购严重违法失信行为记录名单的投标人，其投标无效。联合体形式投标的，联合体成员存在不良信用记录，视同联合体存在不良信用记录。	无须投标人提供，由采购人或采购代理机构查询。
1-4	法律、行政法规规定的其他条件	法律、行政法规规定的其他条件	/
2	落实政府采购政策需满足的资格要求	具体要求见第一章《投标邀请》	
2-1	中小企业政策	具体要求见第一章《投标邀请》	
2-1-1	中小企业证明文件	当本项目（包）涉及预留份额专门面向中小企业采购，此时建议在《资格证明文件》中提供。 1、投标人单独投标的，应提供《中小企业声明函》或《残疾人福利性单位声明函》或由省级以上监狱管理局、戒毒管理局（含新疆生产建设兵团）出具的属于监狱企业的证明文件。 2、如招标文件要求以联合体形式参加或者要求合同分包的，且投标人为联合体或拟进行合同分包的，则联合体中的中小企业、签订分包意向协议的中小企业具体情况须在《中小企业声明函》或《残疾人福利性单位声明函》或由省级以上监狱管理局、戒毒管理局（含新疆生产建设兵团）出具的属于监狱企业的证明文件中如实填报，且满足招标文件关于预留份额的要求。	格式见《投标文件格式》

序号	审查因素	审查内容	格式要求
2-1-2	拟分包情况说明及分包意向协议	如本项目（包）要求通过分包措施预留部分采购份额面向中小企业采购、且投标人因落实政府采购政策拟进行分包的，必须提供；否则无须提供。 对于预留份额专门面向中小企业采购的项目（包），组成联合体或者接受分包合同的中小企业与联合体内其他企业、分包企业之间不得存在直接控股、管理关系。	格式见《投标文件格式》
2-2	其它落实政府采购政策的资格要求	如有，见第一章《投标邀请》	提供证明文件的复印件
3	本项目的特定资格要求	如有，见第一章《投标邀请》	
3-1	本项目对于联合体的要求	1、如本项目接受联合体投标，且投标人为联合体时必须提供《联合协议》，明确各方拟承担的工作和责任，并指定联合体牵头人，授权其代表所有联合体成员负责本项目投标和合同实施阶段的牵头、协调工作。该联合协议应当作为投标文件的组成部分，与投标文件其他内容同时递交。 2、联合体各成员单位均须提供本表中序号1-1、1-2的证明文件。联合体各成员单位均应满足本表3-2项规定。 3、本表序号3-3项规定的其他特定资格要求中的每一小项要求，联合体各方中至少应当有一方符合本表中其他资格要求并提供证明文件。 4、联合体中有同类资质的供应商按照联合体分工承担相同工作的，应当按照资质等级较低的供应商确定资质等级。 5、以联合体形式参加政府采购活动的，联合体各方不得再单独参加或者与其他供应商另外组成联合体参加同一合同项下的政府采购活动。 6、若联合体中任一成员单位中途退出，则该联合体的 投标无效 。 7、本项目不接受联合体投标时，投标人不得为联合体。	提供《联合协议》原件或该原件的复印件 格式见《投标文件格式》
3-2	政府购买服务承接主体的要求	如本项目属于政府购买服务，投标人不属于公益一类事业单位、使用事业编制且由财政拨款保障的群团组织。	格式见本表1-2项
3-3	其他特定资格要求	如有，见第一章《投标邀请》	提供证明文件的复印件

序号	审查因素	审查内容	格式要求
4	投标保证金	按照招标文件的规定提交投标保证金。	

第四章 评标程序、评标方法和评标标准

一、评标方法

1 投标文件的符合性审查

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

符合性审查要求

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

12	进口产品 (如有)	招标文件不接受进口产品投标的内容时, 投标人所投产品不含进口产品;
13	国家有关部门对投标人的投标产品有强制性规定或要求的	国家有关部门对投标人的投标产品有强制性规定或要求的(如相应技术、安全、节能和环保等), 投标人的投标产品应符合相应规定或要求, 并提供证明文件复印件: 1) 采购的产品若属于《节能产品政府采购品目清单》范围中政府强制采购产品, 则投标人所报产品必须获得国家确定的认证机构出具的、处于有效期之内的节能产品认证证书; 2) 所投产品属于列入《网络关键设备和网络安全专用产品目录》的网络安全专用产品时, 应当按照《信息安全技术网络安全专用产品安全技术要求》等相关国家标准的强制性要求, 由具备资格的机构安全认证合格或者安全检测符合要求;(如该产品已经获得公安部颁发的计算机信息系统安全专用产品销售许可证, 且在有效期内, 亦视为符合要求) 3) 国家有特殊信息安全要求的项目, 采购产品涉及无线局域网产品和含有无线局域网功能的计算机、通信设备、打印机、复印机、投影仪等产品的, 投标产品须为符合国家无线局域网安全标准(GB 15629.11/1102)并通过国家产品认证的产品; 4) 项目中涉及涂料、胶黏剂、油墨、清洗剂等挥发性有机物产品, 且属于强制性标准的, 供应商应执行符合本市和国家的 VOCs 含量限制标准。
14	公平竞争	投标人遵循公平竞争的原则, 不存在恶意串通, 妨碍其他投标人的竞争行为, 不存在损害采购人或者其他投标人的合法权益情形的;
15	串通投标	不存在《政府采购货物和服务招标投标管理办法》视为投标人串通投标的情形:(一)不同投标人的投标文件由同一单位或者个人编制;(二)不同投标人委托同一单位或者个人办理投标事宜;(三)不同投标人的投标文件载明的项目管理成员或者联系人员为同一人;(四)不同投标人的投标文件异常一致或者投标报价呈规律性差异;(五)不同投标人的投标文件相互混装;(六)不同投标人的投标保证金从同一单位或者个人的账户转出;
16	附加条件	投标文件未含有采购人不能接受的附加条件的;
17	其他无效情形	投标人、投标文件不存在不符合法律、法规和招标文件规定的其他无效情形。

2 投标文件有关事项的澄清或者说明

- 2.1 评标过程中，评标委员会将以书面形式要求投标人对其投标文件中含义不明确、同类问题表述不一致或者有明显文字和计算错误的内容，作出必要的澄清、说明或者补正。投标人的澄清、说明或者补正应当采用书面形式，并加盖公章，或者由法定代表人（若投标人为事业单位或其他组织或分支机构，可为单位负责人）或其授权的代表签字。投标人的澄清、说明或者补正不得超出投标文件的范围或者改变投标文件的实质性内容。澄清文件将作为投标文件内容的一部分。
- 2.2 评标委员会认为投标人的报价明显低于其他通过符合性审查投标人的报价，有可能影响产品质量或者不能诚信履约的，有权要求该投标人在评标现场合理的时间内提供书面说明，必要时提交相关证明材料；若投标人不能证明其报价合理性，评标委员会将其作为**无效投标处理**。
- 2.3 投标报价须包含招标文件全部内容，如分项报价表有缺漏视为已含在其他各项报价中，将不对投标总价进行调整。评标委员会有权要求投标人在评标现场合理的时间内对此进行书面确认，投标人不确认的，视为将一个采购包中的内容拆分投标，其**投标无效**。
- 2.4 投标文件报价出现前后不一致的，按照下列规定修正：
- 2.4.1 招标文件对于报价修正是否另有规定：
- ☐有，具体规定为：_____
- ☒无，按下述 2.4.2-2.4.7 项规定修正。
- 2.4.2 单独递交的开标一览表（报价表）与投标文件中开标一览表（报价表）内容不一致的，以单独递交的开标一览表（报价表）为准；
- 2.4.3 投标文件中开标一览表（报价表）内容与投标文件中相应内容不一致的，以开标一览表（报价表）为准；
- 2.4.4 大写金额和小写金额不一致的，以大写金额为准；
- 2.4.5 单价金额小数点或者百分比有明显错位的，以开标一览表的总价为准，并修改单价；
- 2.4.6 总价金额与按单价汇总金额不一致的，以单价金额计算结果为准。
- 2.4.7 同时出现两种以上不一致的，按照前款规定的顺序修正。修正后的

报价经投标人书面确认后产生约束力，投标人不确认的，其**投标无效**。

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

2.5.1 对于未预留份额专门面向中小企业采购的采购项目，以及预留份额项目中的非预留部分采购包，对小微企业报价给予__10_%的扣除，用扣除后的价格参加评审。

2.5.2 对于未预留份额专门面向中小企业采购的采购项目，以及预留份额项目中的非预留部分采购包，且接受大中型企业与小微企业组成联合体或者允许大中型企业向一家或者多家小微企业分包的采购项目，对于联合协议或者分包意向协议约定小微企业的合同份额占到合同总金额 30%以上的联合体或者大中型企业的报价给予__4__%的扣除，用扣除后的价格参加评审。

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

2.5.4 价格扣除比例对小型企业和微型企业同等对待，不作区分。

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

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

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

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

3 投标文件的比较和评价

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

3.2 评标方法和评标标准

3.2.1 本项目采用的评标方法为：

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

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

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

□随机抽取

□其他方式，具体要求：_____

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

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

4 确定中标候选人名单

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

□随机抽取

□其他方式，具体要求：_____

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

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

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

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

4.5 评标委员会将根据各投标人的评标排序，依次推荐本项目（各采购包）的中标候选人，起草并签署评标报告。本项目（各采购包）评标委员会共（各）推荐__3_名中标候选人。

5 报告违法行为

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

二、评标标准

第 1 包软件开发与应用软件购置评分表

序号	评分因素	分值	评分标准
一	商务部分	14	/
1.1	认证证书	2	投标人具有有效的质量管理体系认证证书的, 得 2 分, 否则不得分。(须提供相关证书复印件并加盖投标人公章)
1.2	业绩及经验	12	投标人 2021 年 1 月 1 日起至今做过与本项目相同或相似的信息系统建设项目业绩, 每提供一个业绩得 2 分, 本项最高得 12 分。(须提供合同首页、内容页、双方签字盖章页的复印件, 并加盖公章)
二	服务部分	76	/
2.1	对项目现状的理解程度	4	对业务现状、存在问题的理解分析内容完整、分析透彻、贴合实际, 得 4 分; 业务现状分析内容常规、通用, 基本符合现状, 但细节需进一步补充完善, 得 3 分; 业务现状分析内容简单, 与项目实际情况结合不够紧密, 无具体细节内容, 得 2 分; 业务现状分析内容有缺失, 不能满足项目需求, 得 1 分; 不满足项目实际或未提供相关内容, 得 0 分。
2.2	对业务需求理解程度	4	根据投标人对本项目所涉及的业务内容及需求分析是否透彻进行评价。 对业务需求的理解分析内容完整、分析透彻深刻、贴合实际, 得 4 分; 业务需求分析内容常规、通用, 基本符合业务需求, 但细节需进一步补充完善, 得 3 分; 业务需求分析内容简单, 与项目实际情况结合不够紧密, 无具体细节内容, 得 2 分; 业务需求分析内容有缺失, 不能满足项目需求, 得 1 分; 不满足项目需求或未提供相关内容, 得 0 分。
2.3	项目建设方案	8	1. 系统功能升级改造方案 根据系统功能升级改造的需求提供的设计方案进行综合考虑。 方案详实、功能全面、设计合理、可行性强, 得 8 分; 方案基本满足建设要求, 内容全面合理, 但细节需进一步补充完善, 得 6 分; 方案不够具体, 存在不足, 得 3 分; 不满足建设要求, 得 1 分; 未提供相关内容, 得 0 分。
		7	2. 系统功能新增方案 根据系统功能新增的需求提供的设计方案进行综合考虑。 方案详实、功能全面、设计合理、可行性强, 得 7 分; 方案基本满足建设要求, 内容全面合理, 但细节需进一步补充

			完善，得 5 分； 方案不够具体，存在不足，得 3 分； 不满足建设要求，得 1 分； 未提供相关内容，得 0 分。
		8	3. 数据对接方案 根据数据对接的需求提供的设计方案进行综合考虑。 方案详实、功能全面、设计合理、可行性强，得 8 分； 方案基本满足建设要求，内容全面合理，但细节需进一步补充完善，得 6 分； 方案不够具体，存在不足，得 3 分； 不满足建设要求，得 1 分； 未提供相关内容，得 0 分。
		5	4. 性能方案设计 根据性能需求提供的设计方案进行综合考虑。 方案合理、可行性强，完全满足项目需求，得 5 分； 方案合理、可行，基本满足项目需求，但细节需进一步补充完善，得 3 分； 方案不合理，缺乏可行性，不满足项目需求，得 1 分； 未提供相关内容，得 0 分。
		5	5. 安全方案设计 根据安全需求提供的设计方案进行综合考虑。 方案合理、可行性强，完全满足项目需求，得 5 分； 方案合理、可行，基本满足项目需求，但细节需进一步补充完善，得 3 分； 方案不合理，缺乏可行性，不满足项目需求，得 1 分； 未提供相关内容，得 0 分。
		5	6. 易用性方案设计 根据易用性需求提供的设计方案进行综合考虑。 方案合理、可行性强，完全满足项目需求，得 5 分； 方案合理、可行，基本满足项目需求，但细节需进一步补充完善，得 3 分； 方案不合理，缺乏可行性，不满足项目需求，得 1 分； 未提供相关内容，得 0 分。
2.4	项目组织、团队配置	2	拟派项目经理具有 5 年(含)以上类似项目经验，得 2 分，否则不得分。(须提供相关证明材料并加盖投标人公章)
		5	提供的项目组织、团队配置方案科学合理，人员分工明确并能提供人员相关业绩，完全满足项目需求，得 5 分； 方案基本合理，人员分工明确并能提供人员相关业绩，基本满足项目需求，但团队人员经验有所欠缺，得 3 分； 方案不合理，人员分工不明确，不能提供人员相关业绩，不满足项目需求，得 1 分； 未提供相关内容，得 0 分。

2.5	验收方案	5	验收方案内容全面，验收步骤合理、明确，完全满足项目需求，得 5 分； 验收方案内容完整，验收步骤明确，基本满足项目需求，但细节需进一步补充完善，得 3 分； 验收方案内容有欠缺，验收步骤有明显不合理，得 1 分； 未提供相关内容，得 0 分。
2.6	技术培训	5	技术培训方案计划明确，内容全面，可操作性强，完全满足项目需求，得 5 分； 技术培训方案常规通用，内容完整，具有一定的可操作性，基本满足项目需求，但细节需进一步补充完善，得 3 分； 技术培训方案不明确，内容不全面，缺乏可操作性，得 1 分； 未提供相关内容，得 0 分。
2.7	项目进度计划	3	投标人提供了详细的项目进度计划，计划完善、实施进度阶段分明，可行性强，完全满足项目要求，得 3 分； 提供了常规、通用的进度计划，基本符合项目要求，得 2 分； 提供了简单的进度计划，不符合项目要求，得 1 分； 未提供相关内容，得 0 分。
2.8	售后服务	4	方案完整、合理可行，响应时间、反应速度及时，完全满足采购需求，应急保障措施完善的，得 4 分； 方案常规通用，基本满足采购需求，但细节需进一步补充完善，得 3 分； 方案简单，合理性、可行性不足，响应时间、反应速度慢，应急保障措施有欠缺的，得 2 分； 方案欠缺、缺乏合理性、可行性，响应时间、反应速度及应急保障措施无法满足采购需求，得 1 分； 未提供相关内容，得 0 分。
2.9	项目运维	6	运维组织明确，有详细且有针对性的培训和技术支持方案，制度健全，队伍稳定，完全满足项目需求，得 6 分； 运维组织常规通用，有完整的培训和技术支持方案、管理制度，基本满足项目需求，得 4 分； 运维组织不明确，培训和技术支持方案不详细，制度不健全，队伍不够稳定，不满足项目需求，得 2 分； 未提供相关内容，得 0 分。
三	价格部分	10	/
3.1	投标报价	10	满足招标文件要求且投标价格最低的投标报价为评标基准价，其价格分为满分。其他投标人的价格分统一按照下列公式计算： 投标报价得分 = (评标基准价/投标报价) × 分值。 此处投标报价指经过报价修正，及因落实政府采购政策进行价格调整后的报价，详见第四章《评标程序、评标方法和评标标准》2.4 及 2.5。

注：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”。

第3包软件监理评分表

序号	评分因素	分值	评分标准
一	商务部分	15	/
1.1	认证证书	3	投标人具有有效的质量管理体系认证证书（覆盖范围包括信息工程监理、信息工程咨询），得2分，否则不得分。 投标人具有有效的信息安全管理体认证证书（覆盖范围包括信息工程监理、信息工程咨询），得1分，否则不得分。 （须提供相关证书复印件并加盖投标人公章）
1.2	业绩及经验	12	投标人2021年1月1日起至今做过与本项目相同或相似的信息化系统建设项目监理业绩，每提供一个业绩得2分，本项最高得12分。 （须提供合同首页、内容页、双方签字盖章页的复印件，并加盖公章）
二	服务部分	75	/
2.1	项目服务团队	5	1. 总监理工程师资质及类似业绩 （1）具有信息系统监理师资格证书得1分；具有高级项目管理师资格证书得1分。 （2）提供1个类似信息化监理业绩及经验得1分，最多得3分。 （提供相关证明材料加盖投标人公章）
		3	2. 项目团队人员的配置 （1）项目监理团队人员配置需分工明确，职责清晰，针对性强，得3分； （2）项目监理团队人员配置常规、通用，基本满足采购需求，但针对性需进一步加强，得2分； （3）项目监理团队人员配置需分工不明确，职责不清晰，针对性不强，得1分； （4）未提供得0分。
		7	3. 项目团队其他人员的能力 具有注册咨询工程师（投资）执业资格证书或信息系统项目管理师或网络工程师或系统集成项目管理工程师，每有一项得1分，最多7分。 （注：提供主要项目人员的资格证书，同一人不重复得分。）
2.2	对本项目的难点及关键点的分析	10	根据目前的现状及建设要求，提供对本项目的业务分析、难点及关键点的分析。 分析内容完整、分析透彻深刻、贴合实际，找到关键点、重点问题并提出针对性方案，得10分； 分析内容常规、通用，基本符合业务需求，找到部分重点问题并提出针对性方案，但细节需进一步补充完善，得8分； 分析内容简单，与项目实际情况结合不够紧密，无具体细节内容，提供了部分本项目难点或关键点分析内容，并提出简单的解决方案，得5分；

			分析内容有缺失，不能满足项目需求，或者提供了本项目部分难点或关键点的分析，但不能提供解决方案，得 2 分； 未提供不得分。
2.3	监理大纲	5	1、信息化工程组织以及监理总体方案。 方案全面、细致、可实施性强，得 5 分； 方案常规通用，具有一定的可实施性，但需进一步完善细节，得 3 分； 方案存在缺陷，可行性有所欠缺，得 1 分； 方案完全不可行或未提供不得分。
		6	2、信息化工程质量控制方案。 方案全面、细致、可实施性强，得 6 分； 方案常规通用，具有一定的可实施性，但需进一步完善细节，得 4 分； 方案存在缺陷，可行性有所欠缺，得 2 分； 方案完全不可行或未提供不得分。
		6	3、信息化工程进度控制方案。 方案全面、细致、可实施性强，得 6 分； 方案常规通用，具有一定的可实施性，但需进一步完善细节，得 4 分； 方案存在缺陷，可行性有所欠缺，得 2 分； 方案完全不可行或未提供不得分。
		4	4、信息化工程变更控制方案。 方案全面、细致、可实施性强，得 4 分； 方案常规通用，具有一定的可实施性，但需进一步完善细节，得 3 分； 方案存在缺陷，可行性有所欠缺，得 1 分； 方案完全不可行或未提供不得分。
		4	5、信息化工程成本控制方案。 方案全面、细致、可实施性强，得 4 分； 方案常规通用，具有一定的可实施性，但需进一步完善细节，得 3 分； 方案存在缺陷，可行性有所欠缺，得 1 分； 方案完全不可行或未提供不得分。
		5	6、信息化工程合同管理方案。 方案全面、细致、可实施性强，得 5 分； 方案常规通用，具有一定的可实施性，但需进一步完善细节，得 3 分； 方案存在缺陷，可行性有所欠缺，得 1 分； 方案完全不可行或未提供不得分。
		5	7、信息化工程安全管理方案。 方案全面、细致、可实施性强，得 5 分； 方案常规通用，具有一定的可实施性，但需进一步完善细节，

			得 3 分； 方案存在缺陷，可行性有所欠缺，得 1 分； 方案完全不可行或未提供不得分。
		5	8、信息化工程资料管理方案。 方案全面、细致、可实施性强，得 5 分； 方案常规通用，具有一定的可实施性，但需进一步完善细节，得 3 分； 方案存在缺陷，可行性有所欠缺，得 1 分； 方案完全不可行或未提供不得分。
		5	9、信息化工程组织协调方案。 方案全面、细致、可实施性强，得 5 分； 方案常规通用，具有一定的可实施性，但需进一步完善细节，得 3 分； 方案存在缺陷，可行性有所欠缺，得 1 分； 方案完全不可行或未提供不得分。
		5	10、信息化工程验收方案。 方案全面、细致、可实施性强，得 5 分； 方案常规通用，具有一定的可实施性，但需进一步完善细节，得 3 分； 方案存在缺陷，可行性有所欠缺，得 1 分； 方案完全不可行或未提供不得分。
三	价格部分	10	/
3.1	投标报价	10	满足招标文件要求且投标价格最低的投标报价为评标基准价，其价格分为满分。其他投标人的价格分统一按照下列公式计算： 投标报价得分 = (评标基准价/投标报价) × 分值。 此处投标报价指经过报价修正，及因落实政府采购政策进行价格调整后的报价，详见第四章《评标程序、评标方法和评标标准》2.4 及 2.5。

注: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”。

第4包软件测评评分表

序号	评分因素	分值	评分标准
一	商务部分	24	/
1.1	综合实力	12	投标人具有有效期内的中国合格评定国家认可委员会颁发CNAS实验室认可证书得2分，没有不得分； 投标人具有有效期内的中国合格评定国家认可委员会颁发的CNAS检验机构认可证书得2分，没有不得分； 投标人具有有效期内的有权单位颁发的检验检测机构资质认定证书（CMA）得2分，没有不得分； 投标人具有有效期内的网络安全等级测评与检测评估机构服务认证证书，具备得2分，不具备不得分； 投标人具有有效期内的信息安全管理体系认证证书得2分，没有不得分； 投标人具有有效期内的质量管理体系认证证书得2分，没有不得分； （须提供相关证书复印件并加盖投标人公章）
1.2	业绩及经验	12	投标人2021年1月1日起至今做过与本项目相同或相似的信息化系统建设项目测评业绩，每提供一个业绩得2分，本项最高得12分。（须提供合同首页、内容页、双方签字盖章页的复印件，并加盖公章）
二	服务部分	66	/
2.1	项目理解及分析	5	对投标人提供的项目理解与分析是否深入进行评审。 理解深入、对本项目特点归纳分析准确，得5分； 理解常规通用、对本项目特点归纳分析基本准确，得3分； 理解与分析简单、缺乏深入性，得1分； 未提供相关内容，得0分。
		5	对投标人提供的项目重点、难点分析进行评审。 有针对性的提出测评工作重点、难点，得5分； 能够提出部分有针对性的测评工作重点、难点，得3分； 提出的测评工作重点、难点与本项目不相符，得1分； 未提供相关内容，得0分。
2.2	测评方案	10	综合考虑软件测评方案的完整性、科学性、可操作性等，测评依据是否符合国家及行业相关标准，以及对项目需求的响应程度。 测评方案完整、详实，科学性、可操作性强、完全满足招标文件要求，得10分； 测评方案常规通用，内容完整、具有可操作性、基本满足招标文件要求，但细节内容需进一步完善，得8分； 测评方案简单，完整性、科学性、可操作性有缺陷，得5分； 测评方案不完整、不详实，不具有可操作性，不满足项目需求，得2分； 未提供相关内容，得0分。

		10	综合考虑安全测评方案的完整性、科学性 & 可操作性等，测评依据是否符合国家 & 行业相关标准，以及对项目需求的响应程度。 测评方案完整、详实，科学性、可操作性强、完全满足招标文件要求，得 10 分； 测评方案常规通用，内容完整、具有可操作性、基本满足招标文件要求，但细节内容需进一步完善，得 8 分； 测评方案简单，完整性、科学性、可操作性有缺陷，得 5 分； 测评方案不完整、不详实，不具有可操作性，不满足项目需求，得 2 分； 未提供相关内容，得 0 分。
2.3	实施组织计划	5	综合考虑投标人实施组织计划的合理性、可操作等。 实施组织计划合理、可操作性强，得 5 分； 实施组织计划常规通用，具有一定的可操作性，基本满足采购需求，但细节内容需进一步补充完善，得 3 分； 实施组织计划简单，合理性、可操作性有缺陷，得 1 分； 未提供相关内容，得 0 分。
2.4	质量保障措施	6	综合考虑投标人质量保障措施的先进性、可操作等。 质量保障措施先进性、可操作强，全面合理，得 6 分； 质量保障措施常规通用，具有一定的可操作性，基本满足采购需求，但细节内容需进一步补充完善，得 4 分； 质量保障措施简单，先进性、可操作性、全面性、合理性有缺陷，得 2 分； 未提供相关内容，得 0 分。
2.5	风险控制措施	6	综合考虑投标人的风险控制措施的完整性、有效性等。 风险控制措施完整有效的，得 6 分； 风险控制措施常规通用，具有一定的可操作性，基本满足采购需求，但细节内容需进一步补充完善，得 4 分； 风险控制措施简单，完整性、有效性有缺陷，得 1 分； 未提供相关内容，得 0 分。
2.6	测评工具	3	综合考虑投标人配置测评工具的齐全、合理程度。 测评工具配备专业、齐全、合理，得 3 分； 测评工具配备基本齐全、合理，专业性有待提高，得 2 分； 测评工具配备不合理，得 1 分； 未提供相关内容，得 0 分。
2.7	项目团队	3	1. 根据投标人拟投入项目团队的专业配备、职责分工、资质、经验、处理和解决相关问题的能力等进行综合评价。 人员配备合理可行、专业齐全，职责分工明确，经验丰富，能力强，得 3 分； 人员配备基本合理可行，职责分工明确，团队人员具有一定的相关经验，能力基本满足项目需要，得 2 分； 人员配备不合理、缺乏专业性，职责分工不明确，不具备相关

			经验，得 1 分； 未提供相关内容，得 0 分。
		2	2. 拟派项目经理具有项目管理资质（项目经理证书或信息系统项目管理师证书），且具有三年及以上同类项目工作经验，满足得 2 分；不具有上述证书或未提供得 0 分。 （须提供证书复印件、相关证明材料等并加盖投标人公章）
		8	3. 项目团队技术服务人员中，具有软件测试工程师、质量工程师、计算机软件产品检验员、信息安全等级测评师资格证书或国家有权机构颁发的中级或中级以上 IT 相关职称证书，每提供 1 个证书得 1 分，最多得 8 分。（1 人多证算 1 个证书） （须提供证书复印件、相关证明材料等并加盖投标人公章）
2.8	保密方案	3	综合考虑投标人针对本项目提供的保密方案的安全性、可行性等。 方案安全、可行性强，得 3 分； 方案常规通用，具有安全性、可行性，但细节内容需进一步补充完善，得 2 分； 方案简单，安全性、可行性有欠缺，得 1 分； 未提供相关内容，得 0 分。
三	价格部分	10	/
3.1	投标报价	10	满足招标文件要求且投标价格最低的投标报价为评标基准价，其价格分为满分。其他投标人的价格分统一按照下列公式计算： 投标报价得分 = (评标基准价/投标报价) × 分值。 此处投标报价指经过报价修正，及因落实政府采购政策进行价格调整后的报价，详见第四章《评标程序、评标方法和评标标准》2.4 及 2.5。

注：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”。

第五章 采购需求

第1包 软件开发与应用软件购置

（一）项目概况

1、项目背景

根据《国务院办公厅关于印发政府网站发展指引的通知》（国办发〔2017〕47号）关于“严格审校流程，确保信息内容与业务部门提供的原稿一致”，《北京市人民政府办公厅关于贯彻落实〈政府网站发展指引〉的实施意见》（京政办发〔2017〕51号）关于“政府网站要实行专人负责制度，对信息内容和安全运行负总责，加强内容审核和保密审查”，以及市级政府网站检查指标关于“政府信息表述错误属于扣分项”规定，《国务院办公厅关于进一步做好政府信息公开保密审查工作的通知》（国办发〔2010〕57号）关于“各地区、各部门要将政府信息公开保密审查程序与公文运转程序、信息发布程序结合起来，防止保密审查与政府信息公开工作脱节”的规定，新版《中华人民共和国政府信息公开条例》关于“各级人民政府应当加强政府信息资源的规范化、标准化、信息化管理，加强互联网政府信息公开平台建设，推进政府信息公开平台与政务服务平台融合，提高政府信息公开在线办理水平”的要求，《2023年政府工作报告》关于“持续深化政务公开”的文件要求，亟需在现有的建设成果基础上，新建政府信息保密审查、依申请公开业务流程，档案系统升级改造，整合我委综合应用组件，提升综合办公服务能力。

为推动“十四五”时期我委档案事业高质量发展，适应首都治理体系和治理能力现代化要求，根据中共中央办公厅、国务院办公厅《“十四五”全国档案事业发展规划》和中共北京市委办公厅、北京市人民政府办公厅《北京市“十四五”时期档案事业发展规划》要求，以及《关于加速推进北京数字档案室建设的指导意见》，结合我委数字档案室建设工作，加快传统载体档案数字化，加强基础设施建设、应用系统建设、数字资源建设及保障措施建设，升级改造原有档案系统，满足“机关数字档案室建设项目测评”的各项指标。

2、现状

2.1 业务现状

我委综合办公平台主要涵盖综合办公门户（信息发布）、督查督办、建议提案、课题调研、住房补贴、综合办公（含公文收发、会议通知、考勤比对等）、信访、档案、财务、内控办公业务。平台主要服务对象是市区两级住建委、房管部门等。

2.2 系统现状

北京市住房和城乡建设委综合办公平台升级改造项目通过政务外网为市区两级住建委、房管部门工作人员及领导提供应用接入服务。

平台主要包括综合办公门户（信息发布）、督查督办、建议提案、住房补贴、信访系统、课题调研、内控系统、综合办公等。其中，综合办公门户，包括首页、政务服务、舆情服务、资源服务四大栏目，实现了信息发布、宣传展示。同时，加强安全措施和共享机制，保证系统通讯数据的安全性和数据无缝对接。督查督办，包括领导批示件督查督办管理、市政府重点工作管理、绩效管理、统计分析、短信配置管理、系统管理等内容。建议提案，包括三条主线流程：主办、单办和会办。课题调研，包括课题的在线申报、申报开题、中期检查、评审验收、课题检索、专家检索、机构名录推荐、文件下载、动态信息等。住房补贴，包括无房职工办理、未达标职工办理、代缴职工办理等，企业通过上报、接收及维护实现职工住房补贴的申报。考勤比对系统，包括考勤管理、请休假核对、出差核对、离京备案核对等。信访系统，包括来信信访、来访信访、来电信访、复核复查四条业务办理主线，实现了信访登记、受理、转办、处室接收、分发、办理、结案、复查、复核、归档等功能。综合办公系统，实现行政收文、行政发文、委内外会议的在线办理。档案管理系统，包括业务管理子系统、档案利用子系统、系统管理子系统三部分，数据收集、档案鉴定、档案整理、档案保管、档案编研、档案统计、档案检索、档案利用八个环节的业务办理。内控系统，包括预算编制子系统、合同管理子系统、预算执行子系统。财务管理系统，主要包括从记账凭证输入、复核、记账、结账到对账、查询等一系列基本功能，能产生总账、明细账、日记账、辅助核算账等各种账簿，实现了资产负债表、收入支出总表、支出明细表等各类财务月报表、季报表、年度报表和财务数据自动汇总、统计分析等。

2.3 数据现状

综合办公平台，于 2019 年完成数据的上链工作，2022 年进行补充新增，涉及 5 类 33 个数据项。其中，信访系统，涉及 2 类 8 个数据项，内控系统涉及 1 类 7 个数据项，财务 1 类 7 个数据项，档案系统 1 类 7 个数据项，考勤比对系统 1 类 4 个数据项。

安全生产许可证系统，于 2021 年上链安全生产许可证信息，涉及企业名称、组织机构代码、统一社会信用代码、营业执照注册号、法定代表人、企业负责人等 36 类内容。

3、预期目标

本次建设北京市住房和城乡建设委综合办公平台升级改造项目，包含新建政府信息保密审查模块、新建依申请公开模块、新建综合办公服务模块、新建共性资源服务目录、升级改造档案系统，共计五部分。其中，在综合办公系统中新建政府信息保密审查模块、依申请公开模块，在综合办公门户中新建综合办公服务模块、共性资源服务目录，其中，综合办公服务模块包括图片压缩处理、文档纠错服务、敏感词筛查、词云分析和短信服务。升级改造档案系统，涵盖综合办公和安全生产许可证系统改造，实现我委公文及安全生产许可证两类电子文件在线归档。

一是新建政府信息保密审查模块，在综合办公系统增加独立的保密审查流程，将所有公文及非公文信息汇集至综合办公系统。改变原有线下审查、人工发布的工作模式，提高工作效率和发布质量。

二是新建依申请公开模块，随着新版《中华人民共和国政府信息公开条例》的印发实施，公众依法行使知情权的意识进一步得到激发。在综合办公系统增加依申请公开模块，使依申请公开的受理、转办、催办、归档全部实现线上办理。

三是新建综合办公服务模块，增加敏感词筛查、文档纠错服务，图片压缩处理、词云分析、短信服务功能完善等办公助手，优化委办公平台信息化水平，加强信息化手段助力提升政务管理水平，进一步提升办公效率。

四是新建共性资源服务目录模块，实现目录维护、资源申请审核、服务组件资源管理、共性资源综合分析，为我委工作人员提供更加便捷的办公体验。

五是升级改造档案系统，涵盖三部分内容，升级改造我委的综合办公系统，涉及收发文流程改造，涵盖红头文件模版、加盖电子签章、各环节归档数据处理等，实现

电子文件归档；升级改造我委安全生产许可证系统，涵盖各级审批过程文件、审批监管资料、证书资料等归档处理，实现电子文件归档；升级改造原有档案系统，涉及电子文件归档接口平台、数字档案室系统、长期保存子系统，实现我委的综合办公系统和安全生产许可证系统的电子文件归档和电子档案管理，达到“北京市数字档案室建设评价工作实施办法”应用系统建设指标要求，为我委业务系统电子文件归档和数字档案室建设提供技术支撑。

4、项目采购计划

本项目分为软件开发与应用软件购置、基础软件购置、软件监理和软件测评 4 个包。本分包为软件开发与应用软件购置。

（二）软件开发与应用软件购置需求

1、业务需求

本次升级改造主要针对综合办公系统的政府信息保密审查、依申请公开，综合办公门户的综合办公服务、共性资源服务，以及档案系统、安全生产许可证系统，业务分析如下：

1.1 政府信息保密审查业务需求

增加独立的保密审查流程，将公文办理流程和政府信息保密审查流程中的信息，经过审查为主动公开的，自动推送至市级集约化平台和与综合办公门户；经过审查为依申请公开或不予公开的，由业务部门自行选择是否公开至综合办公门户。

1.2 依申请公开业务需求

增加依申请公开模块，使依申请公开的受理、转办、催办、归档全部实现线上办理。信息公开办与委内业务处室（单位）通过线上进行依申请公开件的转办、答复，提高我委依申请公开工作办理质量和效率。

1.3 综合办公服务业务需求

一是公文、会议等各类办公场景中，需要对图片进行压缩处理，使得文件易于存储、检索和共享。二是对我委发布的政策文件、法规、年度报告、工作报告、会议纪要和议程等进行词云图分析，抓住工作重点有的放矢。三是需要对敏感词进行筛查，同时提供文档的纠错服务。四是其他办公能力方面，完善短信服务，为委内其他业务系统复用提供支撑，避免重复建设。

1.4 共性资源服务目录业务需求

我委在多年办公服务过程中，积累了大量的共性资源，主要包括公文、会议、政策法规、财务、政务公共和信息发布、信访等共性办公资源，建筑工程、房屋管理、住房保障、信用管理等共性业务资源，文档纠错、敏感词筛查、词云图分析、图片压缩处理等共性应用资源，如何利用好这些共性资源为我委市、区各级部门提供服务，成为工作的重点，亟需建设共性资源服务目录，为办公人员提供聚合的市区两级创新服务能力和应用场景。

1.5 档案系统升级改造业务需求

(1) 应用系统建设：完善归档业务系统的元数据方案（比如综合办公系统元数据方案、安全生产许可证系统元数据方案）、归档范围和保管期限、落实相关电子文件归档的编码规则和四性检测方案等。

(2) 电子文件归档建设：应根据综合办公系统和安全生产许可证系统建设现状，统筹设计电子文件归档接口平台建设，并在充分考虑可行性和规范性的前提下，提供相关接口方案和技术路线。

2、功能需求

北京市住房和城乡建设委综合办公平台升级改造需要实现以下功能：

2.1 政府信息保密审查功能需求

要求在综合办公系统增加独立的保密审查流程，实现政府信息保密审查流程在线流转；要求对接综合办公系统与市级集约化平台，支持将经过审查为主动公开的政府信息，自动推送至集约化平台并在门户网站公开；要求对接综合办公系统与综合办公门户，支持将经过审查为主动公开的政府信息，自动推送至综合办公门户；支持经过审查为依申请公开或不予公开的政府信息，由业务部门自行选择是否公开至综合办公门户。

2.2 依申请公开功能需求

要求在综合办公系统增加依申请公开模块，支持我委综合办公系统与“北京市政府信息公开工作管理系统”（集约化平台依申请公开组件）对接，实现依申请公开从申请、受理、转办、答复、归档全流程网办功能。

2.3 综合办公服务功能需求

（1） 图片压缩处理

图片压缩处理，实现图片的实时或批量压缩。为了满足不同系统和业务场景的需求，提供多种压缩算法和多种自定义参数。建设可视化操作界面，用户和管理员可上传、预览和下载压缩后的图片，同时也可以实时查看压缩效果和性能指标。同时，支持实时监控和详细的日志记录，以便于系统运维和问题诊断。

（2） 文档纠错服务

文档纠错服务，在公文、会议等各类办公文书编写过程中，通过自动化处理，检测和修正文档中的拼写错误、语法错误、标点符号错误等语言和书写问题。主要包括：错误检测、错误纠正等功能，提高文档的语言准确性和书写质量，减少拼写和语法错误，提高文档的专业性和可读性。并将该功能进行封装，形成文档纠错应用服务

（3） 敏感词筛查

敏感词筛查，主要用于检测和过滤文中敏感、不当和违规的内容，主要包括敏感词库构建、分析处理、敏感词匹配等功能，不断更新和维护敏感词库也是保持筛查系统有效性的关键，需要持续的进行相应的调整和优化，并将该功能进行封装，形成敏感词筛查应用服务。

（4） 词云分析

词云分析，提供可视化工具，呈现文本数据中的关键词，并根据关键词的频率或重要性来调整关键词的大小和颜色。主要包括数据收集、文本预处理、分词处理等功能，并将该功能进行封装，形成词云分析应用服务。

（5） 短信服务

目前，委内具有短信服务，但是属于个别业务系统的系统功能，现需要对已有的短信服务功能进行封装，形成短信应用服务，应用提供两种接入方式：一是通过 API 接口，以便第三方系统能够直接集成短信服务；二是通过一个在线界面，用户可以直接发送短信。

2.4 共性资源服务目录功能需求

建设共性资源服务目录，实现共性资源目录维护、资源使用申请管理、资源使用审核管理、服务和组件资源管理、共性资源综合分析功能。

2.5 档案系统升级改造功能需求

基于北京市住建委档案管理系统和业务系统进行的升级改造。在原有一期建设基础上，优化相关系统功能，同时新增电子文件归档接口平台及长期保存子系统，满足综合办公系统和安全生产许可证系统的电子文件归档及电子档案管理需求。

（1）综合办公系统升级改造需求

依据业务需求，在现有系统基础上，完成发文流程的改造，支持发文红头文件模板的生成，支持正文定稿下载、盖章后上传，支持加盖电子签章，支持确认归档信息、选择归档文件、定期归档，支持系统自动打包封装、编号等，支持查看移交单、查看归档情况。

（2）安全生产许可证升级改造需求

①安全生产许可证业务的受理、审核、现场核查、决定等业务审批环节的电子文书进行改造，通过文件格式转换、文件压缩、电子盖章等功能对电子文书进行电子文书标准化处理，满足电子档案的管理要求。

②电子文书自动归档管理，实现在不同的办理环节系统按照归档标准自动标准化处理并归档。

③将建筑业企业办理安全生产许可证报审的材料以及审核过程中保存的资料进行标准化处理、归档，包括 13 类企业安全生产制度文件的归档管理、工商保险凭证归档管理、6 类人员的安全生产考核合格证书归档管理、企业法定代表人社保资料归档管理等 7 部分。

④在安全生产许可证监管过程中，对于现场核查等监管过程中的音频、影像等资料按照电子档案管理要求进行限制、处理、归档。

（3）档案系统升级改造需求

①通过电子文件归档接口平台实现综合办公系统和安全生产许可证系统的电子文件在线收集、整理、检测、移交和接收。

②基于《数字档案室建设测评办法》要求，完成全流程管理改造、档案元数据管理改造、流程审批改造、离线接收、数据审核、备份管理、鉴定处置、存储规则改造、介质管理、在线监督指导、四性检测组件开发和大数据展示等功能改造和升级。

③通过长期保存子系统完成电子文件长期保存所需配套技术要求，满足等版式文档格式长期保存需要，为开展低价值电子档案单轨管理创造有利条件。

④集成需求

电子文件归档接口平台与综合办公系统、安全生产许可证系统的集成，实现相关业务系统电子文件在线归档和四性检测；实现综合办公系统、电子文件归档接口平台和数字档案室系统之间的组织机构同步、单点登录、借阅审批流程、消息通知等的集成。OFD 版式文件专用服务集成，满足 OFD 文件在线阅读、OCR 识别和格式转换需求。

3、应用软件购置需求

序号	环境软件名称	数量	备注
1	备份软件	1 套	基于设备底层数据块同步技术，提供应用级容灾保护能力，可实现各种软、硬件故障及灾难恢复；采用 64 位高性能处理器，可对操作系统、应用 APP、核心数据同时一体化保护；支持 Windows、Linux 操作系统，银河麒麟等国产系统；可实现各种软、硬件故障保护及灾难性恢复；平台进行备份和复制，支持系统完整恢复、文件颗粒度恢复、一键接管、一键演练、灾备数据上云等各种功能；20TB 备份容量授权；三年原厂质保及远程支持服务。原厂云端部署服务；
2	OFD 专用服务软件	1 套	在线阅读、格式转换（OFD/PFD）、文字识别

4、性能需求

本系统设计对性能要求较高，具备以下条件：

（1）系统响应时间

在网络稳定的环境下操作性界面单一操作的系统响应时间小于 3 秒，数据查询响应时间不超过 5 秒。此外，综合办公服务的文档纠错、敏感词筛查等服务功能，能够满足在高并发环境下稳定运行，可处理每秒数十份文档的并发请求，满足高峰期使用需求。

（2）系统故障修复

系统提供 7x24 小时的连续运行，平均年故障时间<1 天，平均故障修复时间<30 分钟。

（3）系统可靠性

系统安全性好，按各用户的实际需求设定其严格安全等级来保证系统的可靠性。系统具有较高的稳定性，系统必须正常稳定运行，保证所处理事务、数据的完整性。

（4）应用系统性能

应用系统应满足在线用户 5000 人的要求，并发用户 150 人，稳定、可靠、实用。

（5）应用准确性

在应用准确性方面，针对综合办公服务的文档纠错服务、敏感词筛查服务等功能，设计和实施强调响应速度、准确率和处理能力三大关键方面。特别是，通过不断优化的深度学习模型，服务达到了 90%以上的高准确率，能够精确识别和修正各类语言错误，为文档编写和内容发布提供坚实的支持。

5、安全需求

根据《信息安全技术网络安全等级保护定级指南》（GB/T 22240-2020）要求，北京市住房和城乡建设委综合办公平台应满足安全等级二级要求。

系统的安全将依托政务云机房相关安全策略和网络安全、系统安全，并需在此基础上通过操作系统安全，数据库用户安全、数据库备份与数据库审计等相关工作保障平台数据安全。

（三）项目实施要求

本项目要求按照分包情况，安排 1 名项目经理负责本项目的主管工作，具有 3 年以上信息化建设管理工作经验，项目经理熟悉相关业务，遇到问题能够及时准确判断问题并解决。提供项目人员名单。根据建设内容和开发周期、实施计划、问题及解决措施，制定实施方案。采取例会沟通制度，每一周安排相关单位沟通一次系统建设情况，召开项目例会，确保项目需求理解正确，项目进度合理、顺利。

1、安全服务要求

供应商应保证以上软件能够满足安全性、稳定性、功能性等基本要求，以提升本项目信息安全保障能力。

本项目需满足安全二级等保要求，供应商依据招标需求向采购人提供完整、可行的安全方案，同时为用户系统下一步进行信息系统安全等级保护测评提供支撑。

2、集成服务要求

为保证项目顺利进行，以及供应商对采购人所负责工作的配合，需供应商在项目进行过程中提供应用软件和软件开发系统的集成，按需配合软件开发系统的安装，调试以及运行，保障综合办公平台升级改造项目完成验收。

（四）交付及验收

1、应用软件交付要求

（1）“合同货物”的交付地点为采购人指定的地点。

（2）“合同货物”的交付时间为_____年_____月_____日。

（3）采购人应在交货时对所供“合同货物”的质量、规格、性能和数量等进行详细而全面的检验，但不被视为最终检验。

（4）采购人在验收时对“合同货物”的型号、颜色和外观等有异议，或对“合同货物”的性能进行测试后，就质量、技术性能等方面的问题可要求供应商免费换货。

（5）交货验收后，采购人在任何时间发现货物存在假冒伪劣、以次充好或者质量不符合国家标准、合同要求等情况的，均有权要求供应商更换货物或者退货，并有权要求供应商赔偿所有的经济损失。

2、软件开发的验收内容及验收标准

（1）验收内容：项目功能检查、项目管理检查及项目档案检查。

（2）验收标准：功能检查以经双方确认的用户需求文档及需求变更单为验收标准；项目管理检查以经双方确认的项目进度计划及计划变更单为验收标准；项目档案检查以经双方确认的项目初步验收和最终验收文档交付内容、交付标准及交付时间为验收标准。

3、软件开发的验收步骤：

分为初步验收和最终验收两部分。初步验收在系统经采购人组织的系统测试通过后进行；最终验收在试运行阶段结束时进行。

初步验收时供应商应向采购人移交包括但不限于下列资料（纸质及电子版）：

- （1）用户需求文档及需求变更单；
- （2）系统设计文档；
- （3）数据库设计文档；

(4) 系统开发文档;

(5) 系统测试文档;

最终验收时供应商应已经向采购人移交包括但不限于下列资料(纸质及电子版):

(6) 试运行报告;

(7) 用户操作手册;

(8) 系统维护手册;

(9) 安装光盘(包括源代码, 运维方案、安装说明与上述文档)项目管理文档部分;

(10) 《会议记录》及《项目建设总结报告》;

(11) 系统代码部分: 可执行程序、为本项目定制开发的源程序、配置脚本。

最终验收材料包括初步验收(1)至(5)项移交材料的变更补充材料。

4、软件开发的验收要求

(1) 供应商应按照本合同的约定提前 10 个工作日通知采购人并向采购人提交验收申请书, 采购人应在收到申请书后 10 个工作日内成立验收小组组织验收工作。

(2) 验收不合格的, 供应商负责整改完善直至通过采购人验收, 但是最终验收期限不得晚于本合同约定的期限, 采购人同意顺延期限的除外。

(五) 技术培训

供应商提供完善的培训方案。供应商应负责对采购人指定的人员进行培训, 并提交详细培训计划。系统的培训对象包括, 普通用户和管理员用户。培训内容包括: 软件使用培训、系统管理培训。

(六) 售后服务

本项目质量保证期为2年, 自系统最终验收合格之日起算。质量保证期内, 供应商应提供免费咨询、技术支持及版本升级相关服务工作, 具体包括:

1、提供工作时间服务热线电话及传真支持;

2、提供缺陷修补服务;

3、提供运行优化指导服务;

4、提供每周5×9小时监控和维护服务(早9:00-晚18:00), 特殊时期提供每周7×24小时服务;

5、提供故障诊断及故障解决服务, 出现故障后, 供应商保证得到通知后 2 小时

内、紧急情况下得到通知后 1 小时内到达现场进行技术处理。

（七）项目运维

本项目是一个需要长期、稳定、高效运行的服务系统。要求供应商提供免费运维期 2 年，建立长期的运行维护制度、队伍与安全保障体系，以保障本系统能够充分发挥其应有的作用。

系统运维保障，云服务商提供政务云平台级别的保障，业务方提供系统级别的保障。

1、运行维护组织

鉴于该系统持久性运行的实际情况，应从领导、协调、运维三个层面建立信息与统计能力系统组织管理体系，明确分工、各负其责，共同保障系统的持续、稳定、高效的运行。

项目采购人应成立运维领导小组，并与供应商共同组建运行维护队伍，项目供应商应当负责运行维护队伍人员的培训工作，并提供技术支持。若运行维护组织需要变化，原组织应当配合新运维组织做好交接工作。

2、运行维护制度

为使系统建成之后能够长期正常运行，需要建立健全的管理制度用以规范运行维护的各项工作。应按照系统的服务对象、建设需要与特点、运行特点、维护工作内容等组织人力专门研究制定相关的运行维护管理规章及制度。

该制度规章须对建设过程的组织结构、运行维护队伍组织结构、运行维护组织模式、数据共享安全管理、数据更新、应急响应、运行维护人员职责、考核指标、安全指标和运行维护费用等方面做出规定。

3、运行维护队伍

项目采购人与供应商应协商合作，组建专门的系统运维队伍，担任系统建成运行之后的日常维护管理等工作。运行维护队伍接受北京市住房和城乡建设委员会的管理，积极响应北京市住房和城乡建设委员会的工作安排。

系统运维部门应对系统使用人员及运行维护人员、管理人员进行有针对性的培训，不断提高队伍的知识、技能水平，保证系统安全、稳定、充分。

（八）实施期限

合同签订之日起至2025年12月底

（九）服务地点

采购人指定地点。

（十）付款条件

采购人与供应商签订合同生效且财政资金下达后支付：

1. 首付款：采购人将在本合同生效且财政资金下达后，采购人自收到发票之日起 10 个工作日内向供应商支付合同总价款的 50%。

2. 初步验收付款：2025 年 10 月 1 日前，采购人自收到发票之日起 10 个工作日内向供应商支付合同总价款的 30%。

3. 最终验收付款：2025 年 12 月 25 日前，采购人自收到发票之日起 10 个工作日内向供应商支付合同总价款的 20%。

（十一）知识产权

1、因履行本合同项下软件系统服务所产生的全部知识产权归采购人所有。

2、供应商在履行本合同过程中，应保证提供的全部软件系统和设计文件没有且不会侵犯其他任何第三方的知识产权、专有技术、商业秘密等合法权利。

3、未经采购人书面许可，供应商不得将与本合同项下软件服务内容有关的文档及源代码、目标代码及项目成果、技术资料等任何资料擅自使用或者提供给任何第三方使用。

4、供应商在履行和完成本合同中获取和形成的与本合同有关的全部资料，在本合同结束或终止的时候，应根据采购人的要求妥善处置。

（十二）保密条款

1、双方应遵守秘密法、北京市住房和城乡建设委员会和北京市住房和城乡建设委员会综合事务中心保密规章制度规定，任何一方对其获知的本合同及附件中的商业秘密、国家秘密和个人隐私及其他未公开的信息负有保密义务, 承担相应法律责任。

2、双方签订并严格遵守《保密协议》，如供应商故意、过错或过失泄密的，除应立即采取措施停止泄密行为，采购人有权根据泄密造成损失的大小，单方解除本合同, 并保留追究其民事责任、刑事责任的权利。

3、保密条款长期有效，不因本合同的解除和中止、终止而无效。

第3包 软件监理

（一）项目概况

1、项目背景

根据《国务院办公厅关于印发政府网站发展指引的通知》（国办发〔2017〕47号）关于“严格审校流程，确保信息内容与业务部门提供的原稿一致”，《北京市人民政府办公厅关于贯彻落实〈政府网站发展指引〉的实施意见》（京政办发〔2017〕51号）关于“政府网站要实行专人负责制度，对信息内容和安全运行负总责，加强内容审核和保密审查”，以及市级政府网站检查指标关于“政府信息表述错误属于扣分项”规定，《国务院办公厅关于进一步做好政府信息公开保密审查工作的通知》（国办发〔2010〕57号）关于“各地区、各部门要将政府信息公开保密审查程序与公文运转程序、信息发布程序结合起来，防止保密审查与政府信息公开工作脱节”的规定，新版《中华人民共和国政府信息公开条例》关于“各级人民政府应当加强政府信息资源的规范化、标准化、信息化管理，加强互联网政府信息公开平台建设，推进政府信息公开平台与政务服务平台融合，提高政府信息公开在线办理水平”的要求，《2023年政府工作报告》关于“持续深化政务公开”的文件要求，亟需在现有的建设成果基础上，新建政府信息保密审查、依申请公开业务流程，档案系统升级改造，整合我委综合应用组件，提升综合办公服务能力。

为推动“十四五”时期我委档案事业高质量发展，适应首都治理体系和治理能力现代化要求，根据中共中央办公厅、国务院办公厅《“十四五”全国档案事业发展规划》和中共北京市委办公厅、北京市人民政府办公厅《北京市“十四五”时期档案事业发展规划》要求，以及《关于加速推进北京数字档案室建设的指导意见》，结合我委数字档案室建设工作，加快传统载体档案数字化，加强基础设施建设、应用系统建设、数字资源建设及保障措施建设，升级改造原有档案系统，满足“机关数字档案室建设项目测评”的各项指标。

2、现状

2.1 业务现状

我委综合办公平台主要涵盖综合办公门户（信息发布）、督查督办、建议提案、课题调研、住房补贴、综合办公（含公文收发、会议通知、考勤比对等）、信访、档

案、财务、内控办公业务。平台主要服务对象是市区两级住建委、房管部门等。

2.2 系统现状

北京市住房和城乡建设委综合办公平台升级改造项目通过政务外网为市区两级住建委、房管部门工作人员及领导提供应用接入服务。

平台主要包括综合办公门户（信息发布）、督查督办、建议提案、住房补贴、信访系统、课题调研、内控系统、综合办公等。其中，综合办公门户，包括首页、政务服务、舆情服务、资源服务四大栏目，实现了信息发布、宣传展示。同时，加强安全措施和共享机制，保证系统通讯数据的安全性和数据无缝对接。督查督办，包括领导批示件督查督办管理、市政府重点工作管理、绩效管理、统计分析、短信配置管理、系统管理等内容。建议提案，包括三条主线流程：主办、单办和会办。课题调研，包括课题的在线申报、申报开题、中期检查、评审验收、课题检索、专家检索、机构名录推荐、文件下载、动态信息等。住房补贴，包括无房职工办理、未达标职工办理、代缴职工办理等，企业通过上报、接收及维护实现职工住房补贴的申报。考勤比对系统，包括考勤管理、请休假核对、出差核对、离京备案核对等。信访系统，包括来信信访、来访信访、来电信访、复核复查四条业务办理主线，实现了信访登记、受理、转办、处室接收、分发、办理、结案、复查、复核、归档等功能。综合办公系统，实现行政收文、行政发文、委内外会议的在线办理。档案管理系统，包括业务管理子系统、档案利用子系统、系统管理子系统三部分，数据收集、档案鉴定、档案整理、档案保管、档案编研、档案统计、档案检索、档案利用八个环节的业务办理。内控系统，包括预算编制子系统、合同管理子系统、预算执行子系统。财务管理系统，主要包括从记账凭证输入、复核、记账、结账到对账、查询等一系列基本功能，能产生总账、明细账、日记账、辅助核算账等各种账簿，实现了资产负债表、收入支出总表、支出明细表等各类财务月报表、季报表、年度报表和财务数据自动汇总、统计分析等。

2.3 数据现状

综合办公平台，于 2019 年完成数据的上链工作，2022 年进行补充新增，涉及 5 类 33 个数据项。其中，信访系统，涉及 2 类 8 个数据项，内控系统涉及 1 类 7 个数

据项，财务 1 类 7 个数据项，档案系统 1 类 7 个数据项，考勤比对系统 1 类 4 个数据项。

安全生产许可证系统，于 2021 年上链安全生产许可证信息，涉及企业名称、组织机构代码、统一社会信用代码、营业执照注册号、法定代表人、企业负责人等 36 类内容。

3、预期目标

本次建设北京市住房和城乡建设委综合办公平台升级改造项目，包含新建政府信息保密审查模块、新建依申请公开模块、新建综合办公服务模块、新建共性资源服务目录、升级改造档案系统，共计五部分。其中，在综合办公系统中新建政府信息保密审查模块、依申请公开模块，在综合办公门户中新建综合办公服务模块、共性资源服务目录，其中，综合办公服务模块包括图片压缩处理、文档纠错服务、敏感词筛查、词云分析和短信服务。升级改造档案系统，涵盖综合办公和安全生产许可证系统改造，实现我委公文及安全生产许可证两类电子文件在线归档。

一是新建政府信息保密审查模块，在综合办公系统增加独立的保密审查流程，将所有公文及非公文信息汇集至综合办公系统。改变原有线下审查、人工发布的工作模式，提高工作效率和发布质量。

二是新建依申请公开模块，随着新版《中华人民共和国政府信息公开条例》的印发实施，公众依法行使知情权的意识进一步得到激发。在综合办公系统增加依申请公开模块，使依申请公开的受理、转办、催办、归档全部实现线上办理。

三是新建综合办公服务模块，增加敏感词筛查、文档纠错服务，图片压缩处理、词云分析、短信服务功能完善等办公助手，优化委办公平台信息化水平，加强信息化手段助力提升政务管理水平，进一步提升办公效率。

四是新建共性资源服务目录模块，实现目录维护、资源申请审核、服务组件资源管理、共性资源综合分析，为我委工作人员提供更加便捷的办公体验。

五是升级改造档案系统，涵盖三部分内容，升级改造我委的综合办公系统，涉及收发文流程改造，涵盖红头文件模版、加盖电子签章、各环节归档数据处理等，实现电子文件归档；升级改造我委安全生产许可证系统，涵盖各级审批过程文件、审批监管资料、证书资料等归档处理，实现电子文件归档；升级改造原有档案系统，涉及电

子文件归档接口平台、数字档案室系统、长期保存子系统，实现我委的综合办公系统和安全生产许可证系统的电子文件归档和电子档案管理，达到“北京市数字档案室建设评价工作实施办法”应用系统建设指标要求，为我委业务系统电子文件归档和数字档案室建设提供技术支撑。

4、项目采购计划

本项目分为软件开发与应用软件购置、基础软件购置、软件监理和软件测评4个包，本分包为软件监理。

（二）监理采购需求

本次采购的监理范围包括：依据合同及技术协议进行项目监督与管理。供应商遵循科学、公正、遵纪、守法、诚信、守约的职业道德，凭着高度的责任心和丰富的专业技术经验，根据国家的有关法规、技术规范和标准，有重点的、全面的、精线条的监理。

供应商不仅仅要对建设项目服务的关键点和关键环节进行监理，而且要全过程、全方位地开展项目监理工作。监理范围如下表所示：

任务 时间段	质量控制	进度控制	变更控制	成本控制	合同管理	安全管理	资料管理	组织协调
准备	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓
实施	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓
测试	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓
验收	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓

供应商应在保证其客观性和公正性的基础上，按照合同的要求和有关规范，对信息系统建设的规范性、可靠性、高效性、用户满意度等方面进行全面的监督、控制和评估。

1、监理工作要求

在本信息系统建设工作中，引入项目监理管理机制，利用信息监理专业化知识，发挥监督、控制、协调、管理等职能作用，积极协调密切配合信息化运维公司工作，确保为各项工作提供可应用、可量化、可管理、可评估的“信息服务产品”。主要侧重做好以下工作：

（1）质量控制

协助采购人制定项目服务质量目标，提出质量控制的措施，并监督项目计划的执行。审核工作方案和项目实施计划。

（2）进度控制

按照采购的要求分阶段完成项目目标要求。

对于项目建设过程中的行为和事件进行组织、协调和管理。

（3）变更控制

针对项目过程中的需求变更导致的开发费用，审核其合理性。

审核项目中需要的采购方案，协助采购人验收采购货物，协助采购人进行资产审查备案。

（4）成本控制

保障项目过程中的成本在预算估计范围内的工作。根据估算对实际成本进行检测，标记实际或潜在偏差,进行预测准备并给出保持成本与目标相符的措施。

（5）合同管理

监督项目合同执行过程的监督，对项目结果进行审查。

（6）安全管理

对项目过程中的人、物、环境的行为与状态，进行具体的安全管理与控制。

（7）资料管理

项目建设过程中判断和确定存在哪些风险以及这些风险可能对项目造成的影响并做出一个计划，在整个项目进展中，对风险的变化情况进行监测和控制，以便采取一些应急措施进行管理，或者采取减轻措施。

（8）组织协调

对于本项目建设过程中潜在的及已出现的影响项目顺利进行的相关问题，及时予以通报并召开相关会议，进行组织协调。

（9）项目的验收

按照国家相关规定和采购人的要求，组织和协调各服务项目的验收工作。

2、监理单位应向采购人提供的信息和文件

（1）定期的信息文件——监理月报

（2）不定期的监理工作报告（包括但不限于）

①各类监理审核意见。

②监理建议。

③工程进度分析报告。

(3) 日常监理文件

①软件开发、设备交货、安装、调试大事记。

②监理会议纪要文件。

3、监理质量要求

供应商应该在质量控制、进度控制、变更控制、成本控制、合同管理、安全管理、组织协调、验收这九个方面对监理项目采取必要监督、控制和管理措施，保证项目建设的规范、可靠、高效。

按时保质提供监理过程文档，对项目技术文档及时审核，保证技术文档内容的完整、准确。

4、项目监理服务内容及要求

1.监理工作内容包括

(1) 对项目内容进行方案计划的评审及过程管理跟踪；

(2) 对升级改造服务工作的巡检和旁站、对项目实施的质量、进度及投资进行监督控制；

(3) 对合同、文档进行管理并依国家相关的规范验收工程，以实现各服务内容的预期目标。

2.供应商具体工作方式如下

(1) 对采购人或者承建单位通报的日常突发事件、安全事件、服务故障等进行跟进处理。

(2) 组织项目沟通会，负责收集、汇总及分析各项技术工作进度。

(3) 定期向采购人主管部门报送相关监理工作报告。

3.升级改造服务监理

(1) 升级改造服务文档收集、不定期抽查和存档

定期对承建单位的升级改造服务文档进行收集、不定期抽查后出具监理意见并全部存档。

(2) 对升级改造服务工作进行进度跟踪与抽查

按照常态化工作表对承建单位常态化服务工作进行抽查与进度跟踪。

(3) 对第三方监测结果和报告不定期抽查

对每日监管情况报告不定期抽查，发现问题后及时反馈并要求其完成修改。

(4) 安全事件的记录、跟踪、整改工作的核查

督促承建单位按照业主单位要求及时完成安全事件处置分析报告并拟定整改方案，监理单位评审整改方案并跟踪监督事件整改的实施。

(5) 系统上线前检查工作

完成系统上线准备工作检查工作。

4.重要保障监理（如涉及）

监理单位组织各升级改造服务单位在元旦、春节、北京市两会、全国两会、五一、清明节、端午节和重要活动等节假日的安全保障工作，审核保障方案、应急预案、安全检查方案等并出具监理审核意见。

5、供应商要求

本次监理采购的内容为对上述建设项目所进行的全过程监理，主要包括四项控制、三项管理和一项协调。即：质量控制、进度控制、变更控制、成本控制、合同管理、安全管理、资料管理、组织协调等。

① 监理机构及工作条件

供应商在执行监理合同时建立项目监理机构，在完成合同约定的监理任务后方可解散。监理机构应严格按照合同履行监理责任。

监理人员构成包括：总监理工程师及其他组成人员。监理人员应各尽其责，供应商应保证其机构人员在监理过程中的稳定，如需调整，应经采购人同意，调整后应予以书面通知。

② 监理机构人员要求

根据本项目需要配备充足的监理人员。

须提供相关资质证明文件及监理团队人员近三个月缴纳社保证明文件。

监理机构应根据工程的具体情况，按合同约定，配备满足监理工作需要的设备和工具，应妥善使用采购人所提供的设施。

监理单位应遵守相应的监理工作制度，包括会议制度、监理文件制度、监理记录制度、工作报告制度等，保证监理工作协调有序的进行。

6、监理工作期限

从本监理合同的签订生效之日开始，直至各项目完成竣工验收。

7、监理的责任

① 供应商有责任为采购人提供项目顾问咨询意见，有义务帮助各实施单位实现合同所规定的目标，公正维护各方的合法权益。

② 在本合同期内及合同终止后，未征得采购人同意，不得泄露与本工程项目有关的资料。

③ 由于实施单位在项目实施过程中不符合项目管理规范和质量要求，供应商要监督实施单位整改，直至下达停工令。如实施单位工作不力，可提出调换有关人员。

④ 如果实施单位违反合同规定的质量要求，供应商应协助采购人追究有关单位的责任。

⑤ 如果因供应商监督不力，造成采购人经济损失的，供应商要向采购人赔偿实施单位造成的损失。

⑥ 供应商使用采购人提供的设备和物品属采购人所有，在监理工作完成或终止时，应将设备和剩余物品在合同规定的时间和方式移交给采购人。

8、监理服务准则

遵照国家规定，以“守法、诚信、公正、科学”的准则执业，维护采购人与实施单位的合法权益。

① 执行有关项目建设的法律、法规、规范、标准和制度，履行监理合同规定的义务和职责。

② 不收受实施单位的任何馈赠。

③ 不泄漏所监理项目各方认为需要保密的事项。

④ 遵守国家的法律和政府的有关条例、规定和办法等。

⑤ 坚持公正的立场，独立、公正地处理有关各方的争议。

⑥坚持科学的态度和实事求是的原则。

⑦在坚持按监理合同的规定向采购人提供技术服务的同时，帮助实施单位完成所担负的建设任务。

（三）项目实施要求

本项目要求按照分包情况，安排 1 名总监理工程师负责本项目的主管工作，具有 3 年以上信息化建设监理管理工作经验，总监理工程师熟悉相关业务，遇到问题能够及时准确判断并解决。提供监理机构人员名单。根据建设内容和开发周期、实施计划、问题及解决措施，制定监理方案。

采取例会沟通制度，每周安排相关单位沟通一次系统建设情况，召开项目例会，确保项目需求理解正确，项目进度合理、顺利。

（四）履约验收

1、验收主体

北京市住房和城乡建设委员会综合事务中心

2、验收时间

初验时间：2025 年 9 月底前

终验时间：2025 年 12 月底前

3、验收方式

（1）监理方应按照本项目合同的约定提前 10 个工作日通知采购人并向采购人提交验收申请书，采购人应在收到申请书后 10 个工作日内成立验收小组组织专家验收工作。

（2）验收不合格的，监理方负责整改完善直至通过采购人验收，但是最终验收期限不得晚于本项目合同约定的期限，采购人同意顺延期限的除外。

4、验收内容

监理完成合同约定工作内容，提交工作成果。

5、验收标准

建设项目通过验收后监理即通过验收。

6、验收程序

分为初步验收和最终验收两部分。初步验收在系统经采购人组织的系统测试通过后进行；最终验收在试运行阶段结束并通过软件测评、安全测评后进行。监理服务成果如下：

（1）监理方向采购人移交咨询监理工作文档及咨询监理总结报告，采购人接收并签字确认。

（2）采购人出具项目终验报告或向监理方出具监理验收通过文件。

（五）服务期限

合同签订之日起至 2025 年 12 月底

（六）服务地点

采购人指定地点。

（七）付款条件

采购人与供应商签订合同生效且财政资金下达后情况支付：

通过采购人验收方可按合同约定付款。采购人分期支付供应商。分期支付的具体支付方式和时间如下：

1. 首付款：采购人将在本合同生效且财政资金下达后，采购人自收到发票之日起 10 个工作日内向供应商支付合同总价款的 50%。

2. 初步验收付款：2025 年 10 月 1 日前，采购人初步验收合格后自收到发票之日起 10 个工作日内向供应商支付合同总价款的 30%。

3. 最终验收付款：2025 年 12 月 25 日前，采购人最终验收合格后自收到发票之日起 10 个工作日内向供应商支付合同总价款的 20%。

（八）保密条款

1、双方应遵守秘密法、北京市住房和城乡建设委员会和北京市住房和城乡建设委员会综合事务中心保密规章制度规定，任何一方对其获知的本合同及附件中的商业秘密、国家秘密和个人隐私及其他未公开的信息负有保密义务, 承担相应法律责任。

2、双方签订并严格遵守《保密协议》，如供应商故意、过错或过失泄密的，除应立即采取措施停止泄密行为，采购人有权根据泄密造成损失的大小，单方解除本合同, 并保留追究其民事责任、刑事责任的权利。

3、保密条款长期有效，不因本合同的解除和中止、终止而无效。

第4包 软件测评

（一）项目概况

1、项目背景

根据《国务院办公厅关于印发政府网站发展指引的通知》（国办发〔2017〕47号）关于“严格审校流程，确保信息内容与业务部门提供的原稿一致”，《北京市人民政府办公厅关于贯彻落实〈政府网站发展指引〉的实施意见》（京政办发〔2017〕51号）关于“政府网站要实行专人负责制度，对信息内容和安全运行负总责，加强内容审核和保密审查”，以及市级政府网站检查指标关于“政府信息表述错误属于扣分项”规定，《国务院办公厅关于进一步做好政府信息公开保密审查工作的通知》（国办发〔2010〕57号）关于“各地区、各部门要将政府信息公开保密审查程序与公文运转程序、信息发布程序结合起来，防止保密审查与政府信息公开工作脱节”的规定，新版《中华人民共和国政府信息公开条例》关于“各级人民政府应当加强政府信息资源的规范化、标准化、信息化管理，加强互联网政府信息公开平台建设，推进政府信息公开平台与政务服务平台融合，提高政府信息公开在线办理水平”的要求，《2023年政府工作报告》关于“持续深化政务公开”的文件要求，亟需在现有的建设成果基础上，新建政府信息保密审查、依申请公开业务流程，档案系统升级改造，整合我委综合应用组件，提升综合办公服务能力。

为推动“十四五”时期我委档案事业高质量发展，适应首都治理体系和治理能力现代化要求，根据中共中央办公厅、国务院办公厅《“十四五”全国档案事业发展规划》和中共北京市委办公厅、北京市人民政府办公厅《北京市“十四五”时期档案事业发展规划》要求，以及《关于加速推进北京数字档案室建设的指导意见》，结合我委数字档案室建设工作，加快传统载体档案数字化，加强基础设施建设、应用系统建设、数字资源建设及保障措施建设，升级改造原有档案系统，满足“机关数字档案室建设项目测评”的各项指标。

2、现状

2.1 业务现状

我委综合办公平台主要涵盖综合办公门户（信息发布）、督查督办、建议提案、课题调研、住房补贴、综合办公（含公文收发、会议通知、考勤比对等）、信访、档

案、财务、内控办公业务。平台主要服务对象是市区两级住建委、房管部门等。

2.2 系统现状

北京市住房和城乡建设委综合办公平台升级改造项目通过政务外网为市区两级住建委、房管部门工作人员及领导提供应用接入服务。

平台主要包括综合办公门户（信息发布）、督查督办、建议提案、住房补贴、信访系统、课题调研、内控系统、综合办公等。其中，综合办公门户，包括首页、政务服务、舆情服务、资源服务四大栏目，实现了信息发布、宣传展示。同时，加强安全措施和共享机制，保证系统通讯数据的安全性和数据无缝对接。督查督办，包括领导批示件督查督办管理、市政府重点工作管理、绩效管理、统计分析、短信配置管理、系统管理等内容。建议提案，包括三条主线流程：主办、单办和会办。课题调研，包括课题的在线申报、申报开题、中期检查、评审验收、课题检索、专家检索、机构名录推荐、文件下载、动态信息等。住房补贴，包括无房职工办理、未达标职工办理、代缴职工办理等，企业通过上报、接收及维护实现职工住房补贴的申报。考勤比对系统，包括考勤管理、请休假核对、出差核对、离京备案核对等。信访系统，包括来信信访、来访信访、来电信访、复核复查四条业务办理主线，实现了信访登记、受理、转办、处室接收、分发、办理、结案、复查、复核、归档等功能。综合办公系统，实现行政收文、行政发文、委内外会议的在线办理。档案管理系统，包括业务管理子系统、档案利用子系统、系统管理子系统三部分，数据收集、档案鉴定、档案整理、档案保管、档案编研、档案统计、档案检索、档案利用八个环节的业务办理。内控系统，包括预算编制子系统、合同管理子系统、预算执行子系统。财务管理系统，主要包括从记账凭证输入、复核、记账、结账到对账、查询等一系列基本功能，能产生总账、明细账、日记账、辅助核算账等各种账簿，实现了资产负债表、收入支出总表、支出明细表等各类财务月报表、季报表、年度报表和财务数据自动汇总、统计分析等。

2.3 数据现状

综合办公平台，于 2019 年完成数据的上链工作，2022 年进行补充新增，涉及 5 类 33 个数据项。其中，信访系统，涉及 2 类 8 个数据项，内控系统涉及 1 类 7 个数

据项，财务 1 类 7 个数据项，档案系统 1 类 7 个数据项，考勤比对系统 1 类 4 个数据项。

安全生产许可证系统，于 2021 年上链安全生产许可证信息，涉及企业名称、组织机构代码、统一社会信用代码、营业执照注册号、法定代表人、企业负责人等 36 类内容。

3、预期目标

本次建设北京市住房和城乡建设委综合办公平台升级改造项目，包含新建政府信息保密审查模块、新建依申请公开模块、新建综合办公服务模块、新建共性资源服务目录、升级改造档案系统，共计五部分。其中，在综合办公系统中新建政府信息保密审查模块、依申请公开模块，在综合办公门户中新建综合办公服务模块、共性资源服务目录，其中，综合办公服务模块包括图片压缩处理、文档纠错服务、敏感词筛查、词云分析和短信服务。升级改造档案系统，涵盖综合办公和安全生产许可证系统改造，实现我委公文及安全生产许可证两类电子文件在线归档。

一是新建政府信息保密审查模块，在综合办公系统增加独立的保密审查流程，将所有公文及非公文信息汇集至综合办公系统。改变原有线下审查、人工发布的工作模式，提高工作效率和发布质量。

二是新建依申请公开模块，随着新版《中华人民共和国政府信息公开条例》的印发实施，公众依法行使知情权的意识进一步得到激发。在综合办公系统增加依申请公开模块，使依申请公开的受理、转办、催办、归档全部实现线上办理。

三是新建综合办公服务模块，增加敏感词筛查、文档纠错服务，图片压缩处理、词云分析、短信服务功能完善等办公助手，优化委办公平台信息化水平，加强信息化手段助力提升政务管理水平，进一步提升办公效率。

四是新建共性资源服务目录模块，实现目录维护、资源申请审核、服务组件资源管理、共性资源综合分析，为我委工作人员提供更加便捷的办公体验。

五是升级改造档案系统，涵盖三部分内容，升级改造我委的综合办公系统，涉及收发文流程改造，涵盖红头文件模版、加盖电子签章、各环节归档数据处理等，实现电子文件归档；升级改造我委安全生产许可证系统，涵盖各级审批过程文件、审批监管资料、证书资料等归档处理，实现电子文件归档；升级改造原有档案系统，涉及电

子文件归档接口平台、数字档案室系统、长期保存子系统，实现我委的综合办公系统和安全生产许可证系统的电子文件归档和电子档案管理，达到“北京市数字档案室建设评价工作实施办法”应用系统建设指标要求，为我委业务系统电子文件归档和数字档案室建设提供技术支撑。

4、项目采购计划

本项目分为软件开发与应用软件购置、基础软件购置、软件监理和软件测评4个包，本分包为软件测评。

（二）软件测评采购需求

1、项目目标

软件测试主要是通过对北京市住房和城乡建设委综合办公平台升级改造项目进行全面的测试，发现软件系统中存在的缺陷，提高软件整体质量，并验证和确认系统的功能性、性能效率、可靠性、易用性等方面是否满足采购人的需求，为判定系统是否符合项目需求中规定的功能和非功能指标，提供客观的依据，协助采购人做好项目的质量评价工作，助力采购人信息化建设的长期健康发展。

网络安全等级保护测评主要是对北京市住房和城乡建设委综合办公平台升级改造项目进行网络安全等级保护测评（第二级）。明确信息系统与相应安全等级要求的符合情况，查找信息系统在安全物理环境、安全通信网络、安全区域边界、安全计算环境、安全管理中心、安全管理制度、安全管理机构、安全人员管理、安全建设管理、安全运维管理等方面与国家网络安全等级保护要求的差距，为进一步完善信息系统的安全管理体系、加强信息系统的安全防护措施提供依据。

2、技术服务要求

供应商应基于对本测试范围和内容的理解，详细描述测试的主要内容，至少包括以下内容。具体测试方案以项目启动后与采购人商定的为准。

（1）测试范围

本次测试范围是北京市住房和城乡建设委综合办公平台升级改造项目。

（2）测评依据

GB/T 25000.51-2016《系统与软件工程系统与软件质量要求和评价（SQuaRE）第51部分：就绪可用软件产品（RUSP）的质量要求和测试细则》；

GB/T 22239-2019《信息安全技术 网络安全等级保护基本要求》；
GB/T 28448-2019《信息安全技术 网络安全等级保护测评要求》；
GB/T 28449-2018《信息安全技术 网络安全等级保护测评过程指南》；
相关用户文档

3、测试相关要求

（1）服务需求

供应商应提出针对本项目具体的项目实施服务方案，供应商应提供详细实施方案，方案中应描述具体内容及工作日程表等，并对本项目的服务内容、服务方式、实施计划和人员配备情况进行详细描述。

供应商为本项目提供的实施服务及相应的人力资源，应能够确保在满足技术要求的前提下完成本项目的全部工作任务。

（2）交付成果

- 《软件测试报告》
- 《软件缺陷报告》
- 《网络安全测评报告》

（3）文档要求

供应商在项目实施过程中应向用户提供充分的项目文档，至少包括下述文档：

项目测试方案：供应商应提供项目测试方案，主要内容包括测试范围、环境描述、测试进度、组织机构及测试流程等内容。

项目测试计划：供应商应提供项目测试计划，主要内容包括人员安排、时间安排、测试方法、测试内容等。

其它文档：供应商还应提供与本项目实施和系统运行有关的其它文档和资料。

（4）项目服务团队要求

供应商应针对本项目建立完整的项目组织体系并保证其有效运行。

供应商为本项目组建的项目组织机构中应包含实施本项目所必须的各类专业技术和管理人员，其中包括但不限于项目经理以及文档管理、质量管理等方面的专业人员。上述人员应熟悉行业特点，对类似项目有较深刻的理解，能够准确把握采购人需求，同

类项目的工作经验不少于三年，能对其职责范围内遇到的问题提出完整的解决思路和解决方案。

供应商的项目实施方案中应包含对项目组织机构及项目实施人员的详细描述，并附项目组织机构示意图和项目实施人员简历表及资格证书等其它背景材料。

供应商拟选派的本项目现场项目经理应具有相应的能力：具有扎实的项目管理理论基础、丰富的实践经验和专业技术背景；具有良好的沟通协调能力，能正确解决项目实施期间遇到的问题，有效推进项目各项工作的正常开展；在近五年成功完成过同规模项目实施并在其中承担现场项目经理角色。现场项目经理在参加本项目实施期间不应再兼职其它工作。

供应商拟选派参与本项目实施的项目组成员均应具有良好的服务意识和正确的工作态度。拟选派的项目组主要成员应参加过同规模项目的实施，项目组所有人员应具有三年及以上的类似项目实施成功经验。项目组核心成员在参加本项目实施期间不应再兼职其它工作。

供应商在投标文件方案中提供的项目组织机构及人员安排应与成交后项目实施时的组织机构及人员安排一致。供应商应采取有效措施保证项目组核心成员的稳定，项目组核心成员不应在实施过程中离开项目组；未经采购人同意，供应商在本项目建设期间不允许随意更换现场项目经理和主要技术人员，但对于采购人不满意的项目组成员，供应商必须无条件按照实际工作要求进行更换。

（5）项目管理要求

供应商应针对本项目的实施提出完整的项目管理方案，其中包括关于项目进度控制、质量控制、风险控制、文档管理以及与本项目相关的沟通协调工作等的详细描述。

供应商应充分考虑到本项目的复杂性和可能出现的问题，提出切实可行的项目质量控制计划，并在成交后与采购人共同讨论确认。

供应商应充分重视项目实施过程中的安全管理（包括人员安全、设备安全、信息安全等），提出明确的安全管理措施。

供应商在项目实施过程中应按要求向采购人提交关于项目实施的专题报告及其他项目执行过程文档，对可能影响项目质量、效果、进度的重大问题应及时向采购人汇

报。

供应商如果在项目实施过程中需要采购人给予支持配合，也应在此处提出具体要求；供应商还应对采购人的项目实施组织模式提出合理建议。

进度管理：供应商应通过项目进度报告、项目进度会议等手段，切实控制项目进度，对于未按计划完成的事项应制定相应的行动方案，并采取积极措施进行纠正。对于需要采购人配合协调解决的问题可通过及时与我方协调人员进行沟通保证项目进度的正常进行。

质量管理：供应商应严格按照 ISO9001 质量管理体系要求进行项目的质量控制，着重加强下面几方面工作：岗位责任制、复核与审查、文档管理与控制、分阶段实施及成果检查等。

风险管理：在一个项目周期内，可能出现一些影响项目进度的意外或问题，例如需求定义不准确或未能如期完成、需求不断变化、领导与项目人员沟通不足、项目人力资源估计不足、项目实施环境和条件不完全具备等等。供应商应就本项目可预见的风险进行评估，分析其影响并提出解决方案。

（6）响应文件要求

供应商的技术方案至少应包括以下内容：需求分析、技术方案、实施方案、项目管理方案等。

（7）售后服务要求

供应商必须及时对采购人所提出的关于测试报告的问题做出实质性反应，及时配合解决系统运行中的问题，对测试系统的优化改善提出必要的支持和承诺。

（三）项目实施要求

本项目要求按照分包情况，安排 1 名项目经理负责本项目的主管工作，具有 3 年以上信息化建设管理工作经验，项目经理熟悉相关业务，遇到问题能够及时准确判断并解决。提供项目人员名单。根据建设内容和开发周期、实施计划、问题及解决措施，制定实施方案。

采取例会沟通制度，每周安排相关单位沟通一次系统建设情况，召开项目例会，确保项目需求理解正确，项目进度合理、顺利。

（四）交付及验收

1、验收内容及验收标准

在测评工作完毕后，供应商出具书面正式的《测评报告》应包含：

软件测试报告（含缺陷报告）、网络安全等级保护测评报告。

2、验收要求

供应商应按照本合同的约定提前 10 个工作日通知采购人并向采购人提交验收申请书，采购人应在收到申请书后 10 个工作日内成立验收小组组织验收工作。

验收不合格的，供应商负责整改完善直至通过采购人验收，但是最终验收期限不得晚于本合同约定的期限，采购人同意顺延期限的除外。

（五）服务期限

合同签订之日起至 2025 年 12 月底。

（六）服务地点

采购人指定地点。

（七）付款条件

采购人与供应商签订合同生效且财政资金下达后情况支付：

1. 首付款：本合同生效且财政资金下达后，采购人自收到发票之日起 10 个工作日内向供应商支付合同总价款的 50 %。

2. 项目尾款：测评完成后，供应商向采购人交付正式《测评报告》并经采购人验收合格后，采购人自收到发票之日起 10 个工作日内向供应商支付本合同总价款的 50%。

（八）保密条款

1、双方应遵守秘密法、北京市住房和城乡建设委员会和北京市住房和城乡建设委员会综合事务中心保密规章制度规定，任何一方对其获知的本合同及附件中的商业秘密、国家秘密和个人隐私及其他未公开的信息负有保密义务，承担相应法律责任。

2、双方签订并严格遵守《保密协议》，如供应商故意、过错或过失泄密的，除应立即采取措施停止泄密行为，采购人有权根据泄密造成损失的大小，单方解除本合同，并保留追究其民事责任、刑事责任的权利。

3、保密条款长期有效，不因本合同的解除和中止、终止而无效。

第六章 拟签订的合同文本

第1包软件开发与应用软件购置

合同登记编号：

京	住	建	综	合	-	2	0	2	4					-	0			号
---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	--	--	--	--	---	---	--	--	---

北京市住房和城乡建设委员会 软件项目服务合同

项目名称：_____

甲 方：北京市住房和城乡建设委员会综合事务中心

乙 方：_____

北京市住房和城乡建设委员会综合事务中心（以下称“甲方”）就_____（项目名称）委托_____（以下称“乙方”）完成，经双方友好协商，签署本合同。

一、合同定义

合同系指甲乙双方就本项目服务达成并签署的协议，包括以下指出的构成合同的所有文件及其他附件。双方同意下列文件作为本合同不可分割的组成部分阅读和理解：

1. 本合同正文；
2. 本合同附件（如有）；
3. 在本合同实施过程中双方共同签署的补充与修正文件（如有）；
4. 如果甲方对乙方采用公开招标、邀请招标、竞争性谈判等方式选定，下列文件也将构成本合同不可分割的一部分：

- （1）甲方授权发出的招标文件（竞争性谈判文件）及相关的补遗和修改；
- （2）乙方递交的全套投标文件（竞争性谈判响应文件）及澄清文件；
- （3）甲方授权颁发的“中标通知书”、协议。

各类文件的优先解释顺序如下，如有多份同类文件，以签订在后的文件为优先解释：

1. 在本合同实施过程中双方共同签署的补充与修正文件；
2. 本合同；
3. 本合同附件；
4. 甲方授权颁发的“中标通知书”、协议；
5. 乙方递交的全套投标文件（竞争性谈判响应文件）及澄清文件；
6. 甲方授权发出的招标文件（竞争性谈判文件）及相关的补遗和修改。

二、合同标的

甲方同意委托乙方进行_____（项目名称）软件项目服务等工作。

（一）技术目标：

（二）技术内容：

（三）技术指标和参数：

三、合同期限及履行地点

（一）合同期限

本合同期限为：自合同生效之日起_____。其中，应在____年____月____日前通过甲方的初步验收，应在____年____月____日前通过甲方的最终验收，如有变更，需要双方另行书面协商确定。

（二）履行地点

本合同在北京市住房和城乡建设委员会综合事务中心（即北京市通州区达济街9号院或甲方指定的其他地点履行。）

四、合同价款及支付方式

（一）合同价款

本合同总价款人民币_____（¥：_____）。

以上费用包括乙方履行本合同的全部费用。

（二）支付方式

甲方分期支付乙方。分期支付的具体支付方式和时间如下：

1. 首付款：本合同生效且财政资金下达后，甲方自收到发票之日起10个工作日内向乙方支付合同总价款的50%，即人民币_____整

（¥_____元）。

2. 初步验收付款：甲方初步验收合格之日起，收到发票之日起10个工作日内向乙方支付本合同总价款的30%，即人民币_____（¥_____）。

3. 最终验收付款：甲方最终验收合格之日起，收到发票之日起10个工作日内向乙方支付本合同总价款的20%，即人民币_____（¥_____）。

4. 甲方应将上述款项以 ☐ 支票 ☐ 汇款方式支付给乙方在本合同中载明的账号。

5. 乙方均应在甲方付款前提供符合甲方要求的发票，否则甲方有权拒绝付款，且不视为甲方违约。如甲方遇到财政国库支付受限，支付期限顺延，不承担违约责任，但要及时通知乙方，待障碍消除后恢复支付。乙方不得以此为由延迟、暂停、终止履行本合同约定的义务。

6. 本合同一经签订，视为乙方已明确知晓财政付款的相关规定，并自愿承担财政预算执行对乙方影响的法律后果。如因乙方未按合同约定的进度完成，造成预算资金被财政收回，无法支付的，相关后果由乙方自行承担。

五、双方权利及义务

（一）甲方权利及义务

1. 甲方指派项目负责人_____（联系电话：_____），配合乙方完成需求调研分析工作，对乙方系统研制进展情况、质量保证情况和合同执行情况进行监督和检查。组织有关人员参与本项目的组织管理。甲方如变更项目负责人，应提前 5 工作日书面通知乙方。

2. 甲方应根据乙方提出的要求及时协调业务部门进行必要的沟通和交流。

3. 甲方安排乙方人员到甲方现场工作时，应提供乙方人员开展工作所必要的网络环境、工作场所等条件，但甲方不提供乙方进行系统开发阶段所需的软硬件设备。

4. 甲方负责在规定的时间内对乙方阶段工作进行评审确认及项目验收工作。

5. 甲方应按照合同约定，及时支付合同款。

6. 甲方的其他权利和义务：_____。

（二）乙方权利及义务

1. 乙方指派项目负责人_____（联系电话：_____），核心技术人员_____, 成立___ 人项目组，乙方不得随意更换项目负责人及核心技术人员，如确需更换，必须提前 5 个工作日书面通知甲方，并经甲方书面同意，同时应做好相关的移交工作。

2. 乙方须根据合同约定按时、按质完成项目设计、开发、安装、调试、测试（含第三方性能测试和安全性测试）及验收等工作，产生的测评、专家验收等费用由乙方承担。

3. 乙方所提供的软件，如国家法规或规定要求登记、备案、审批许可的，乙方应保证所提供的软件完成了登记、备案、审批许可。

4. 乙方人员在甲方现场工作期间，应严格遵守甲方的驻场人员管理规定等有关规章制度。

5. 乙方保证具有签订与履行本合同的能力和具备相应资质，保证承办的工作人员具有履行本合同义务的相应能力和资质，保证提供的服务合法且不侵犯任何第三方合法权益。未经甲方许可，乙方不得擅自将本合同项下的工作转交任何第三方完成。

6. 乙方为保证本项目的顺利进行，应保证本项目的资金专用于本项目，不得挪作他用。

7. 乙方的其他权利和义务：_____。

六、交付与验收

（一）验收内容及验收标准

1. 验收内容：项目功能检查、项目管理检查及项目档案检查。
2. 验收标准：功能检查以经双方确认的用户需求文档及需求变更单为验收标准；项目管理检查以经双方确认的项目进度计划及计划变更单为验收标准；项目档案检查以经双方确认的项目初步验收和最终验收文档交付内容、交付标准及交付时间为验收标准。

（二）验收步骤：

分为初步验收和最终验收两部分。初步验收在系统经甲方组织的系统测试通过后进行；最终验收在试运行阶段结束时进行。

1. 初步验收时乙方应向甲方移交包括但不限于下列资料（纸质及电子版）：
 - （1）用户需求文档及需求变更单；
 - （2）系统设计文档；
 - （3）数据库设计文档；
 - （4）系统开发文档；
 - （5）系统测试文档；
2. 最终验收时乙方应已经向甲方移交包括但不限于下列资料（纸质及电子版）：
 - （6）试运行报告；
 - （7）用户操作手册；
 - （8）系统维护手册；
 - （9）安装光盘（包括源代码，运维方案、安装说明与上述文档）项目管理文档部分；
 - （10）《会议记录》及《项目建设总结报告》；
 - （11）系统代码部分：可执行程序、为本项目定制开发的源程序、配置脚本。最终验收材料包括初步验收（1）至（5）项移交材料的变更补充材料。

（三）验收要求

1. 乙方应按照本合同的约定提前 10 个工作日通知甲方并向甲方提交验收申请书，甲方应在收到申请书后 10 个工作日内成立验收小组组织验收工作。
2. 验收不合格的，乙方负责整改完善直至通过甲方验收，但是最终验收期限不得晚于本合同约定的期限，甲方同意顺延期限的除外。

七、技术支持与售后服务

（一）培训工作

乙方应协助甲方完成相关培训工作，并负责制定培训计划、方案及具体内容，免费提供讲师及电子资料等。

（二）售后质保

本项目质量保证期为2年，自系统最终验收合格之日起算。质量保证期内，乙方应提供免费咨询、技术支持及版本升级相关服务工作，具体包括：

1. 提供工作时间服务热线电话及传真支持；
2. 提供缺陷修补服务；
3. 提供运行优化指导服务；
4. 提供每周5×9小时监控和维护服务（早9：00-晚18:00），特殊时期提供每周7×24小时服务；
5. 提供故障诊断及故障解决服务，出现故障后，乙方保证得到通知后2小时内、紧急情况下得到通知后1小时内到达现场进行技术处理。

八、知识产权

- （一）因履行本合同项下软件系统服务所产生的全部知识产权归甲方所有。
- （二）乙方在履行本合同过程中，应保证提供的全部软件系统和设计文件没有且不会侵犯其他任何第三方的知识产权、专有技术、商业秘密等合法权利。
- （三）未经甲方书面许可，乙方不得将与本合同项下软件服务内容有关的文档及源代码、目标代码及项目成果、技术资料等任何资料擅自使用或者提供给任何第三方使用。
- （四）乙方在履行和完成本合同中获取和形成的与本合同有关的全部资料，在本合同结束或终止的时候，应根据甲方的要求妥善处置。

九、保密条款

- （一）双方应遵守秘密法、北京市住房城乡建设委员会和北京市住房和城乡建设委员会综合事务中心保密规章制度规定，任何一方对其获知的本合同及附件中的商业秘密、国家秘密和个人隐私及其他未公开的信息负有保密义务，承担相应法律责任。
- （二）双方签订并严格遵守《保密协议》，如乙方故意、过错或过失泄密的，除应立即采取措施停止泄密行为，甲方有权根据泄密造成损失的大小，单方解除本合同，并保留追究其民事责任、刑事责任的权利。
- （三）本保密条款长期有效，不因本合同的解除和中止、终止而无效。

十、不可抗力

- （一）本合同中不可抗力系指合同双方在缔结合同时不能预见的、并且它的发生及其后果是无法避免和无法克服的客观情况，诸如战争、严重火灾、水灾、洪水、台风、地震等。
- （二）由于不可抗力致使本合同无法履行的，受不可抗力影响一方应立即将不

能履行本合同的事实书面通知对方，并在不可抗力发生之日起15日内提供相关政府部门或公证机关出具的证明文件。

（三）本合同在不可抗力影响范围及其持续期间内将中止履行，本合同执行时间可根据中止的时间相应顺延，双方无须承担违约责任。不可抗力事件消除后，双方应就合同的履行及后续问题进行协商。

（四）一方迟延履行后发生不可抗力的，不能免除责任。

十一、合同变更、转让

（一）合同变更

1. 本合同一经生效，除经甲乙双方书面同意外，一方以任何方式对合同条款的增减及其他变更对另一方均无约束力。

2. 对合同的修改和变更，一方需提前5个工作日向另一方发出书面协商通知，经协商一致同意修改或变更的，应以书面补充协议为准。

（二）合同转让

除经甲乙双方书面同意外，任何一方无权转让本合同及本合同约定的全部或部分权利、义务。

十二、违约责任

（一）甲乙双方任何一方不履行本合同义务或者履行本合同义务不符合合同约定的，均视为违约，造成另一方经济损失的，守约方有权要求终止本合同，并由违约方承担违约赔偿责任。

（二）乙方逾期完成委托服务事项的，每逾期1日，乙方须向甲方支付本合同总价款万分之五的违约金，逾期超过15日的，甲方有权解除合同，收回未发生的费用及利息，乙方应按合同总价的20%向甲方支付违约金。

（三）验收不合格的，乙方应负责整改、完善，直至通过甲方的验收，因验收不合格造成合同延期的，乙方不仅应承担逾期的违约责任，且每一次乙方应向甲方支付合同总价款5%的违约金；乙方三次初步验收不合格或两次最终验收不合格的，甲方还有权解除合同，收回全部已支付的费用，乙方并应按合同总价的20%向甲方支付违约金。

（四）乙方未按要求进行技术支持或售后服务的，乙方应向甲方支付违约金1000元/次，甲方有权交由第三方进行技术支持或售后服务，由此产生的费用和损失亦由乙方承担。

（五）如乙方提供虚假或虚开的增值税发票，甲方有权拒收或退回，乙方应负责无偿更换，并自行承担相应法律责任。由此造成甲方无法及时认证、冲账等情形的，乙方需向甲方承担赔偿责任包括但不限于税款、滞纳金、罚款及相关损失等。

（六）如乙方违反本合同约定的保密义务，每一次/件乙方应向甲方支付违约金10000元，违约金不足以弥补甲方损失的，乙方应赔偿甲方的损失。

（七）乙方违反本合同约定的其他条款的，每次违约应承担合同总金额5%的违约金。

（八）除本合同另有约定外，如甲方不能按合同规定的时间付款，每逾期一日应向乙方支付应付但未付金额万分之五的违约金。

（九）违约方应赔偿的损失除另一方的直接损失外，还包括另一方追索债权产生的交通费、诉讼费、律师费、鉴定费等费用。

（十）乙方应当支付的违约金或赔偿金，甲方有权从应支付给乙方的费用中直接扣除。

十三、法律适用及争议解决

（一）本合同按中华人民共和国法律解释。

（二）甲、乙双方在合同履行过程中发生的一切争议，均应通过友好协商解决；协商不成的，任何一方均可向甲方住所地有管辖权的人民法院提起诉讼。

（三）发生争议期间，乙方有义务继续按照服务内容条款中的要示提供服务，不得中断，否则因乙方中断给甲方造成的损失由乙方负责赔偿。

十四、送达

如一方发生通讯地址、联系电话、账户信息以及其他重大信息变更的，应当在变更后3日内以书面方式通知另一方，否则，由此而造成的损失，由信息发生变更的一方承担。

十五、合同生效及其他

（一）本合同经双方签订之日起生效。

（二）合同中涉及的所有附件作为本合同的组成部分，与本合同具有同等的法律效力。

（三）本合同一式陆份，甲方执肆份，乙方执贰份，具有同等法律效力。

（四）其他特别约定：

（以下无正文）

附件 1：《知识产权及保密协议》

附件2：《廉政承诺书》

(合同签署页)

甲 方	名称（或姓名）	北京市住房和城乡建设委员会综合事务中心			合同专用章 或 单位公章 年 月 日
	法定代表人	(签字)			
	委托代理人	(签字)			
	联系（经办）人	(签字)			
	住 所 (通 讯 地 址)	北京市通州区达济街 9 号院	邮 政 编 码	101160	
	电 话		传 真	55597254	
	开户银行	招商银行股份有限公司北京通州支行			
	账 号	110937372310401			
	乙 方	名称（或姓名）			
法定代表人		(签字)			
委托代理人		(签字)			
联系（经办）人		(签字)			
住 所 (通 讯 地 址)			邮 政 编 码		
电 话			传 真		
开户银行					
账 号					

附件 1

知识产权及保密协议

甲方：北京市住房和城乡建设委员会综合事务中心

地址：北京市通州区达济街 9 号院

乙方：

地址：

双方就_____项目签署了_____，为保证协议的顺利履行，乙方已经或将要接触或获得涉及甲方的保密资料及将在该项目实施过程中形成的资料，经甲乙双方友好协商，就相关资料的保密及知识产权归属事宜签订本协议。

一、“保密资料”包括：

1、甲方向乙方披露或将要披露的与本项目相关的所有商业秘密、技术秘密以及其他甲方尚未公开的资料；

2、乙方在项目中形成的任何数据、分析、编辑、研究、咨询成果等全部文件资料；

3、以上资料包括书面的、口头的、图形的、电磁的或其他任何形式，包括但不限于数据、技术、方法等全部资料。

二、项目定义：

专指甲乙双方签订的_____。

三、保密义务：

1、乙方保证遵守国家法律和国家有关部门制定的保密法规，严格控制甲方所披露的保密资料，保护的度不能低于乙方保护自己的保密资料。无论如何，乙方对该保密资料的保护程度不能低于一个管理良好的技术企业保护自己的保密资料的保护程度；

2、乙方保证采取所有必要的方法对甲方提供的保密资料进行保密，包括但不限于执行和坚持适当的作业程序来避免非授权透露、使用或复制保密资料；

3、乙方保证在任何情况下，除依照法律强制性的要求外，未经甲方书面同意不得向任何第三方透露或披露甲方的保密资料以及本协议的存在或本协议的任何内容；

4、如乙方基于法律、法规、判决、裁定（包括按照传票、法院或政府处理程序）的要求而必需披露相关的保密资料的，乙方应当事先及时书面通知甲方，同时，乙方应当尽最大的努力帮助甲方有效地防止或限制该保密资料的传播；

5、乙方不得有损害甲方利益的其他泄密和使用行为。

四、保密资料的使用方式和不使用义务：

1、乙方只能为完成本项目而使用保密资料；

2、除乙方为完成本项目需要时而将保密资料披露给必需直接参与本项工作、必需知晓保密资料的职员之外，乙方不能将保密资料透露给任何第三方；

3、乙方不能将此保密资料的全部或部分进行复制或仿造；

4、乙方应当告知并以适当方式要求其参与本项工作之雇员遵守本协议规定，若参与本项工作之雇员（包括已离职员工）违反本协议规定，乙方应承担连带责任。

五、保密资料的交回：

1、甲方根据工作需要，如以书面形式要求乙方交回保密资料时，乙方应当立即无条件地交回所有书面的或其他有形的保密资料以及所有描述和概括该保密资料的文件，不得私自留存包括但不限于原件或复印件等形式的资料。

2、本项目协议履行完毕或终止时，乙方应根据甲方的要求将在履行和完成本协议项下的一切资料（包括但不限于书面文件、电子数据等）交还给甲方或以甲方认可的方式进行销毁；

3、没有甲方的书面同意，乙方不得自行丢弃和处理任何书面的或其他有形的保密资料。

六、知识产权：

1、乙方对因本项目接触或获得的任何保密资料均不享有所有权和知识产权，除甲方书面授权外，不能认为甲方授予其包含该保密资料的任何专利权、专利申请权、商标权、著作权、商业秘密或其他的知识产权。

2、乙方因本项目形成的任何形式的数据、成果报告等均由甲方享有所有权及知识产权。乙方需使用和发表本项目研究成果以及其中的数据资料，应征得甲方书面同意。

七、违约责任：

1、如乙方违反本协议的约定，乙方应当尽最大的努力帮助甲方有效地防止或限制保密资料的传播或按照甲方的指示采取有效的方法对该保密资料进行保密，所需费用由乙方承担；若乙方未及时采取补救措施致使损失扩大，乙方就损失扩大部分承担责

任，并赔偿给甲方造成的损失；

2、如乙方违反本协议约定的保密义务，每一次/件乙方应向甲方支付违约金 10000 元，违约金不足以弥补甲方损失的，乙方还得赔偿甲方的损失；

3、乙方应赔偿甲方的损失除给甲方造成的直接损失外，还包括甲方因维护合法权益产生的交通费、诉讼费、律师费、鉴定费等费用。

八、适用法律：

本协议适用中华人民共和国法律，并在所有方面依其进行解释。

九、争议的解决：

因本协议产生的一切争议由双方友好协商解决。不愿协商或协商不成，双方同意通过诉讼方式解决，并约定本协议争议的管辖法院为甲方住所地的人民法院。

十、送达条款

协议双方均认同在本协议中留存的地址为有效联系方式，并作为相关通知、文件、司法文书等的唯一有效送达方式，任何一方的联系方式发生变更应当及时书面通知另一方；如因未及时告知导致无法送达的，发生变更一方须承担相应不利后果。

十一、其他：

1、本协议在甲乙双方签订后生效。

2、本协议一式六份，甲乙双方各执二份，预算单位主管部门及北京市政府采购办公室各备案一份，具有同等法律效力。

甲方（盖章）：

乙 方（盖章）：

法定代表人签字或签章：

法定代表人签字或签章：

授权代表签字：

授权代表签字：

签字日期：

签字日期：

附件 2

廉政承诺书

至：北京市住房和城乡建设委员会综合事务中心

贵我双方就_____签署了_____，为了加强在项目开展过程中的党风廉政建设，规范项目中的各项活动，防止发生各种谋取不正当利益的违法乱纪行为，保护国家、集体和当事人的合法权益，根据国家有关法律法规和廉政建设责任制的规定，我方特出具本承诺书：

第一条 承诺内容

我方（含相关单位及工作人员）承诺将严格遵守国家有关法律法规及廉政建设的各项规定，严格执行项目协议文件的规定，并自觉遵守以下规定：

（一）不以任何理由和名义向贵方及其工作人员行贿或赠送礼金、有价证券、贵重物品和回扣、好处费、感谢费等，报销应由贵方或贵方工作人员个人支付的任何费用，购置或提供通讯工具、交通工具和高档办公用品等，或提供有可能影响公正执行公务的宴请、娱乐活动、其他物质或便利。

（二）不通过任何方式暗示或接受贵方及其工作人员向我方及其相关单位介绍的同贵方项目协议有关的设备、材料、工程分包、劳务等经济活动，推荐分包单位和购买项目协议规定以外的物品、材料、设备等。

（三）如因项目工作需要涉及第三方的（协议授权工作对象），不以任何理由向第三方提供与项目有关的经济活动，不得以任何理由向第三方推荐合作单位、材料、设备等。

（四）不得收取第三方（协议授权工作对象）的任何礼金、有价证券、贵重物品和回扣、好处费、感谢费等，或接受第三方的报销任何费用、免费或降价提供任何产品或服务、进行宴请、提供娱乐活动、其他物质或便利。

（五）不与任何第三方串通、徇私舞弊、弄虚作假，为相关方谋取利益或损害贵方利益。

（六）不以贵方、贵方合作方或本项目的名义进行与本项目无关的其他经营性或非经营性活动，或者收取第三方的好处或向第三方索贿。

（七）不得利用与贵方合作的地位、身份、名义或以贵方的地位、身份、名义收取任何第三方的好处或向第三方索贿，或为第三方谋取利益。

（八）我方将建立廉洁制度，以保证我方履行本承诺书的义务。

第二条 相关责任

（一）我方及相关单位工作人员如有违反以上承诺的，我方将按照管理权限，依据有关法律法规和规定给予党纪、政纪处分或组织处理；涉嫌犯罪的，移交司法机关追究刑事责任。同时：

1、贵方有权取消我方的本项目承接权利，解除本项目协议，按照重大违约追究我方违约责任，并有权拒绝我方今后承接贵方其他项目；且我方同意按照协议约定的违约条款处理；

2、对情节严重或致使项目成果与实际明显不符的，我方同意按照协议约定的违约条款处理；

3、如我方与被监控检查等项目服务对象串通徇私舞弊、弄虚作假，为相关各方谋取利益，给贵方或其上级机关造成不良影响或损失的，贵方有权解除协议，并函告相关部门对其资质进行审核处理，对有注册执业资格的我方工作人员，有权建议注册机构依法对其进行处理；且我方同意按照协议约定的违约条款处理；

4、我方因此给贵方造成损失的，我方同意赔偿贵方的全部损失，除直接损失外，还包括贵方因维护合法权益产生的交通费、诉讼费、律师费、鉴定费等费用。

（二）我方将有效地防止或限制该廉政风险的发生，如违法，将对该廉政风险进行弥补，所需费用由我方承担。

第三条 其他

（一）本承诺书的有效期与项目协议有效期一致，但如我方在本项目协议签订前已与贵方开始洽商项目合作事宜或参加投标、磋商、谈判、比价等，则本承诺书的法律效力追溯至我方就本项目第一次与贵方或贵方代理机构（代理人）进行接洽之日。

（二）我方在本项目结束后如有违反本承诺行为的，我方仍同意按本承诺书承担责任。

（三）本承诺书自我方单位盖章后生效。

承诺人（盖章）：

年 月 日

第3包软件监理

合同登记编号：

--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--

监 理 服 务 合 同

项目名称：_____

委托方：北京市住房和城乡建设委员会综合事务中心

监理方：_____

签订地点：北京

签订日期： 年 月 日

第一部分 信息工程监理合同

委托方北京市住房和城乡建设委员会综合事务中心与监理方_____，在相互尊重、诚信合作的基础上，经充分协商，就_____事宜达成一致意见，签订本合同。

一、委托方委托监理方监理的工程（以下简称“本工程”）概况如下：

- 1、工程名称：_____；
- 2、工程地点： 北京；
- 3、项目规模： 投资额约 _____；
- 4、监理费用： 人民币 _____万元整；
- 5、工期： 合同签订之日起至_____年___月___日
- 6、本合同签订地点： 北京市通州区；
- 7、项目建设内容：

二、本合同中的有关词语含义与本合同第二部分《标准条件》中赋予它们的定义相同。

三、下列文件均为本合同的组成部分：

- 1、本合同及附件；
- 2、招投标文件以及双方就招投标文件所做的澄清；
- 3、中标通知书；
- 4、在实施过程中双方共同签署的补充与修正文件。

四、监理方向委托方承诺，按照本合同的规定，尽职履行本合同专用条件中的议定范围内的监理业务。

五、委托方向监理方承诺按照本合同注明的期限、方式、币种，向监理方支付报酬。

六、本合同一式捌份，委托方肆份，监理方肆份，具有同等法律效力。

七、本合同附件及与本合同项目有关的招投标文件等均为本合同的有效组成部分，与本合同具有同等法律效力。本合同未尽事宜，以招投标文件记载为准。

附件1:知识产权及保密协议附件

附件2:廉政承诺书

第二部分 合同标准条件

(标准条件词语定义、适用范围和法规)

第一条 下列名词和用语，除上下文另有规定外，有如下含义：

1、“工程”是指委托方委托实施监理的_____。

2、“委托方”是指承担直接投资责任和委托监理业务的一方以及其合法继承人。

本项目委托方是北京市住房和城乡建设委员会综合事务中心。

3、“监理方”是指承担监理业务和监理责任的一方，以及其合法继承人。在本项目中指_____。

4、“监理机构”是指监理方为本工程实施监理业务的组织机构。一般由总监理工程师、总监理工程师代表、监理工程师及监理单位其他人员组成。

5、“工程监理的正常工作”是指双方在专用条件中约定，委托方委托的监理工作范围和内容。

6、“工程监理的附加工作”是指①委托方委托监理范围以外，通过双方书面协议另外增加的工作范围和内容；②由于委托方、第三方原因，使监理工作受到阻碍或延误，以致增加了工作量或持续时间而增加的工作。

7、“工程监理的额外工作”是指服务内容和附加工作以外的工作，即非监理方自己的原因而暂停或终止监理业务，其善后工作及恢复监理业务的工作。

8、“工程延期”是指非监理方过错导致的超过本合同约定的期限。

9、“日”是指任何一天零时至第二天零时的时间段。

10、“工作日”是指除国家法定假日以外的日历日。

11、“月”是指根据公历从一个月份中任何一天开始到下一个月相应日期的前一天的时间段。

第二条 信息系统工程委托监理合同适用的法律是指国家的法律、行政法规，以及专用条件中议定的部门规章或工程所在地的地方法规、地方规章。

第三条 本合同文件使用汉语语言文字书写、解释和说明。如专用条件约定使用两种以上（含两种）语言文字时，汉语应为解释和说明本合同的标准语言文字。

监理方义务

第四条 监理方按合同约定派出咨询监理机构及咨询监理人员，报送委派的总监理

工程师及其咨询监理机构成员名单、咨询监理规划（方案）、咨询监理实施细则，使用_____合同中约定的项目范围内的咨询监理业务。按合同约定定期向委托方报告咨询监理工作。

第五条 监理方在履行合同义务的期间，应运用合理的技能，认真、勤奋地工作，保证完成好约定的各项咨询监理任务，公正地维护各方的合法权益。

第六条 监理方所使用的委托方提供的设施和物品属委托方的财产。在监理工作完成或中止时，应将其设施和剩余的物品按合同约定的时间和方式移交给委托方。

第七条 在本合同期内或合同终止后，未征得委托方同意，不得泄漏与本项目、本合同有关的技术、资料等，不得以任何形式侵害委托方及承建单位的知识产权。

第八条 监理方向委托方提出赔偿要求不能成立时，监理方应当补偿由于该索赔所导致委托方的各种费用支出。

委托方义务

第九条 委托方按照合同约定，向监理方支付咨询监理费。

第十条 委托方应当负责工程建设的有关外部关系的协调，为监理工作提供必要的工作环境和外部条件。

第十一条 委托方在与监理方签订本合同后，开展监理业务之前应向监理方提供与工程有关的为完成监理工作所必须的工程资料。

第十二条 委托方应当在本合同专用条件约定的期限内就监理方书面提交并要求做出的与工程有关的为完成监理工作所需的事项作出决定。

第十三条 委托方应授权1-2名熟悉本项目情况的项目联系人，负责与监理方联系。更换联系人，要提前通知监理方。

第十四条 委托方将授予监理方的咨询监理权利，以及监理方成员的职能分工、咨询监理权限及时书面通知已选定的承建单位，并在与承建单位签订的合同中予以明确。

第十五条 委托方应在不影响监理方开展监理工作的时间内提供如下资料：

（1）在本项工程中使用的工程材料设备如通讯及计算机网络设备、应用软件等生产厂家名录；

（2）提供与本工程有关的协作单位、配合单位的名录及联系人和联系方式；

（3）协助安排监理服务机构在监理服务过程中所需的自备的设备、物品的进场时

间。

第十六条 委托方按合同约定的内容，向咨询监理单位提供办公必要的设施、设备和用具，以及必要的现场办公场所，供咨询监理单位在开展咨询监理业务期间使用。

第十七条 委托方如果向监理方提出赔偿的要求不能成立，则应当补偿由该索赔所引起的监理方的各种费用支出。

第十八条 如果委托方对监理方提交的支付通知中报酬或部分报酬项目提出异议，应当在收到支付书面通知书24小时内向监理方发出表示异议的通知，但委托方不得拖延其他无异议报酬项目的支付。

监理方权利

第十九条 对项目建设的有关事项（包括项目规模、技术方案、设计标准、实施计划和使用功能要求等），向委托方的建议权。

第二十条 对项目设计中的技术问题，按照安全和优化的原则，向承建单位提出建议，并向委托方提出书面报告。如果由于拟提出的建议会提高项目造价或延长工期，应当事先取得委托方的同意。当发现项目设计不符合国家颁布的质量标准和设计合同约定的质量标准时，应当书面报告委托方并要求有关单位更正。

第二十一条 对项目的组织实施和技术方案，按照保质量、保工期和降低成本的原则，提出审查意见并及时通知委托方，并向委托方提出书面报告。如果由于拟提出的建议会提高项目造价，或延长工期，应当事先取得委托方的同意。当发现项目设计不符合国家颁布的质量标准和设计合同约定的质量标准时，应当书面报告委托方并要求有关单位更正。

第二十二条 主持项目建设有关承建单位的组织协调，重要协调事项应当事先向委托方书面报告。

第二十三条 在事先向委托方报告并征得委托方书面同意后，监理方可以发布开工令、停工令和复工令。

第二十四条 项目上使用的设备、材料、软件和施工质量的检验权和确认权。对于不符合设计要求和合同约定的设备、材料和软件，在符合有关规范的情况下，若经委托人同意且书面通知监理方，监理方应允许承建单位使用。对于不符合设计要求及国家质量标准的设备、材料和软件，有权通知承建单位停止使用或停工整改、返工，并及时

向委托方提交书面通知，承建单位取得监理方复工令后才能复工。

第二十五条 项目施工进度的检查、监督权，以及当项目实际竣工日期提前或超过项目建设合同规定的竣工期限时，在委托方的确认下，有签认权。

第二十六条 在项目建设合同约定的项目价格范围内，向承建单位支付项目款的审核和签认权，以及结算项目款的复核确认权。未经监理方签字确认，原则上委托方不向承建单位支付项目款。

第二十七条 监理方对合同约定的承包人的义务提出变更，均须事先报委托方书面同意并提出可行性意见。如未通知委托方或通知后未经委托方书面同意，因此造成的损失由监理方承担。在紧急情况下未能事先报委托方批准时，监理方所做的变更也应在24小时内向委托方做出书面报告。在咨询监理过程中如发现承建单位工作不力，监理方有权向委托方提出调换有关人员的建议，可在征得委托方同意后要求承包人调换有关人员。

第二十八条 在委托的项目范围内，委托方或承建单位对对方的意见和要求（包括索赔要求），监理方可提出初步意见，最终由委托人作出决定。当委托方和承建单位发生争议时，监理方应根据自己的职能，以独立的身份判断，公正地进行调解。当双方的争议由政府有关部门或仲裁机关进行调解或仲裁时，应当提出作证的事实材料。

委托方权利

第二十九条 委托方有选定工程总承包方、工程设计单位和系统集成商以及与其订立合同的权利。

第三十条 委托方有对工程规模、设计标准、规划设计、生产工艺设计和设计使用功能要求的认定权，以及对工程设计变更的审批权。

第三十一条 委托方有权要求监理方派出稳定的队伍，监理方调换咨询监理人员应事先征得委托方同意。

第三十二条 委托方有权要求监理方提交监理工作月报及监理业务范围内的专项报告。

第三十三条 当委托方发现监理人员不按监理合同履行监理职责，或与承包方串通给委托方或工程造成损失的，委托方有权要求监理方更换监理人员，直到终止合同并要求监理方承担相应的赔偿责任或连带赔偿责任，直至赔偿全部监理费用的总额。如

监理人未在委托人规定的时间内更换监理人员的，监理人应给付违约金，并赔偿委托人全部损失；如监理人不更换监理人员，委托人有权解除合同并要求监理人赔偿委托人全部损失。

违约责任

第三十四条 委托方应遵照本合同的付款约定按时足额向监理方付款，除本合同另有约定外，如超出付款所规定的时间，每拖延一日需向监理方支付本合同总价款的万分之五的违约金。以上违约金总额不超过本合同总价款的20%。

第三十五条 监理方在合同期内，如果超越监理权限或违法行为造成委托方经济损失的，监理方将赔偿相应损失。如造成社会影响，委托方将酌情处理。触及法律的，还应承担相应的法律责任。

第三十六条 监理方未经委托方书面同意擅自将部分或全部工作内容转包或变相转包第三人完成的，或者工作任务被证明属于第三方成果或侵犯第三方合法权益的，委托方有权解除本合同，监理方除应退还委托方已经支付的费用外，还应向委托方支付合同总价款20%的违约金，上述违约金不足以弥补委托方损失的，还应赔偿委托方的损失。

第三十七条 如监理方向委托方提供的监理服务或交付的监理报告成果不符合合同约定，委托方有权解除本合同，委托方解除合同的，监理方除应退还委托方已经支付的费用外，还应向委托方支付合同总价款20%的违约金，违约金不足以弥补委托方损失的，还应赔偿委托方的损失。

第三十八条 除本合同另有约定外，监理方违反本合同约定的义务应立即改正，每一件/次应向委托方支付1000元的违约金，违约金不足以弥补委托方损失的，还应赔偿委托方的损失。

第三十九条 违约方应赔偿的损失除另一方的直接损失外，还包括另一方因追究违约方责任产生的交通费、诉讼费、律师费、鉴定费等费用。

第四十条 监理方应当支付的违约金或赔偿金，委托方有权从应支付给监理方的费用中直接扣除。

合同生效、变更与终止

第四十一条 本合同自签订之日起生效。

第四十二条 由于委托方或承建单位的原因使监理工作受到阻碍或延误，以致发生了附加工作或延长了持续时间，则监理方应当将此情况与可能产生的影响及时通知委托方，并得到委托方的确认后，完成监理业务的时间相应延长。

第四十三条 在委托监理合同签订后，实际情况发生变化，使得监理方不能全部或部分执行监理业务时，监理方应当立即通知委托方，另行协商解决方案。

第四十四条 监理人不得擅自变更或解除合同，监理人若要求变更或解除合同时，应当提前30日书面通知委托方并经委托方同意，因监理人变更或解除合同造成委托人损失的，应承担全部赔偿责任。

变更或解除合同的通知或协议必须采取书面形式，协议未达成之前，原合同仍然有效。

第四十五条 监理方由于非自己的原因而暂停或终止执行监理业务，应与委托方协商其善后工作以及恢复执行监理业务的工作安排。

第四十六条 合同协议的终止并不影响各方应有的权利和应当承担的责任。

其它

第四十七条 各专项评审会，如委托方需聘用专家提供咨询或协助，相关费用由委托方承担。

第四十八条 监理方驻地监理机构及其职员不得接受监理工程项目施工承包方任何报酬或者经济利益。监理方不得参与可能与合同规定的与委托方的利益相冲突的任何活动。

第四十九条 监理方在监理过程中，不得泄露委托方提供并声明的秘密，不得泄露设计方、承包方等提供并声明的秘密；不得泄露项目履行过程中可能获取的关于委托方工作的其它涉密或内部信息，否则，将承担相应责任和由此造成的损失。

第五十条 监理方对于由其编制的所有文件拥有版权，委托方仅有权为本工程使用和复制此类文件，不得将此类文件外传至与本工程无关的机构或个人，否则监理方有权追究法律责任。

争议的解决

第五十一条 本合同在履行过程中发生争议时，当事人双方应本着互相谅解、平等互利的原则友好及时协商解决。协商不成时，双方同意由委托方住所地有管辖权的人

民法院诉讼解决。在本合同争议的诉讼过程中，双方仍应保证信息系统工程建设的正常进行。

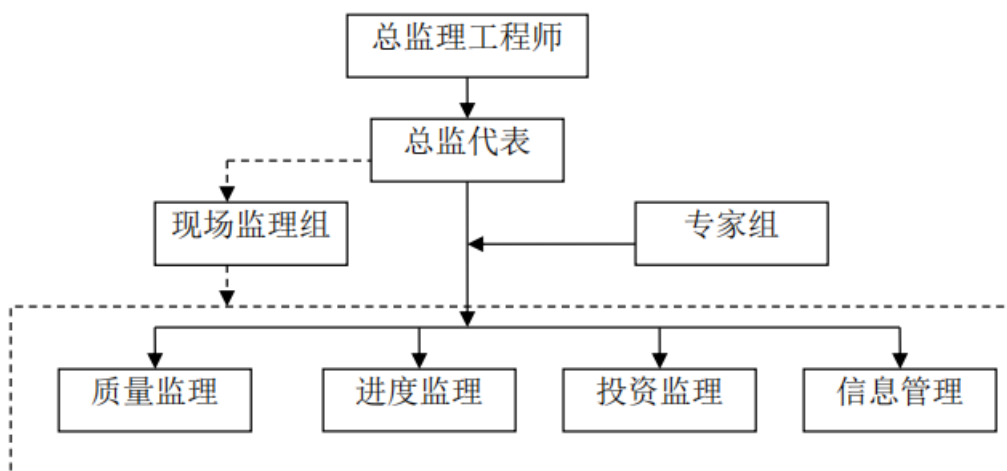
（此页以下无正文。）

第三部分 信息工程监理专用条件

第一条 本合同使用的法律及监理依据：

- (1) 工信部、建设部的有关规范；
- (2) 《中华人民共和国民法典》；
- (3) 信息工程监理的国家标准；
- (4) 本合同生效后若出现国家有关法律、法规变化，本合同应根据国家有关法律、法规作相应调整。

第二条 监理机构：



第三条 委托方应提供的工程资料及提供时间：

- (1) 设计文档、招标文件、施工方投标文件、工程合同、现场资料（包括原始资料）等；
- (2) 委托方提供文件目录，文件号，文件正本，保密资料注明密级；监理方代表签收文件，确认签收日期；工程完工后监理方交还以上资料，委托方代表签收并确认交还日期。

第四条 委托方应在回复期限内对监理方书面提交并要求作出决定的事宜作出书面答复，特殊情况下可先口头或电话答复并即补书面答复。若超过约定期限监理单位服务方未收到委托方的决定意见，可理解为委托方对监理方的明确建议意见无异议，并将该建议意见视为委托方的决定。委托方对监理方书面提交的要求决策的文件的回复期限：

- (1) 一般文件5个工作日；

(2) 紧急事项报告文件2个工作日。

第五条 委托方的项目联络人为_____，监理方的项目联络人为_____。

第六条 验收标准和方式

监理完成合同约定工作内容，提交工作成果，建设项目通过验收后监理即通过验收。

监理服务成果如下：

1、监理方向委托方移交咨询监理工作文档及咨询监理总结报告，委托方接收并签字确认。

2、委托方出具项目终验报告或向监理方出具监理验收通过文件。

第七条 正常的监理工作、附加工作、额外工作、工程延期的报酬计算方法：

(1) 正常的监理工作报酬计算方法见本合同第三部分第九条之规定；

(2) 附加工作、额外工作报酬计算方法：由双方协商另行签订补充合同或附加工作、额外工作的确认单。

(3) 工程延期的报酬计算方法：如因工程内容的调整而增加工期或工期顺延，需要乙方延长服务期，双方应进行友好协商，并签订补充协议。

第八条 工作地点在项目所在地，需要在项目所在地以外完成的监理工作，经委托方同意增加出差费用，可以在项目所在地以外的地方工作。

第九条 费用支付方式和支付时间：

1、监理服务费总额：_____整（¥____元）。

2、项目的监理费用根据项目的合同进度，分__次支付：

首付款：在项目监理合同签订后自收到发票之日起 10个工作日内，支付该项目咨询监理服务费的50%，即人民币：_____（¥____元）。

中期款：在初步验收合格后自收到发票之日起 10个工作日内，支付该项目咨询监理服务费的 30 %，即人民币：_____（¥____元）。

尾款：在最终验收合格后自收到发票之日起 10个工作日内，支付该项目咨询监理服务费的20%，即人民币：_____（¥____元）。

3、每次付款前，监理方需向委托方开具等额的正式发票，否则委托方有权拒绝付款，且不视为委托方违约。如委托方遇到财政国库支付受限，支付期限顺延，不承担违

约责任，但要及时通知监理方，待障碍消除后，立即恢复支付。监理方不得因此延迟、终止、拒绝本合同义务的履行。

签署页（此页无正文）

委 托 方	单位名称	北京市住房和城乡建设委员会综合事务中心（盖章）
	法定代表人 (或授权代表)	(签字或签章)
	项目负责人	
	地 址	通州区达济街9号院3号楼
	电 话	010-
	传 真	
	纳税人识别号	
	签署日期	年 月 日
监 理 方	单位名称	
	法定代表人 (或授权代表)	(签字或签章)
	项目负责人	
	地 址	
	电 话	
	传 真	
	开户银行	
	账 号	
	行 号	
	纳税人识别号	
	签署日期	年 月 日

附件 1

知识产权及保密协议

甲方：北京市住房和城乡建设委员会综合事务中心

地址：北京市通州区达济街 9 号院

乙方：

地址：

双方就_____项目签署了_____，为保证协议的顺利履行，乙方已经或将要接触或获得涉及甲方的保密资料及将在该项目实施过程中形成的资料，经甲乙双方友好协商，就相关资料的保密及知识产权归属事宜签订本协议。

一、“保密资料”包括：

1、甲方向乙方披露或将要披露的与本项目相关的所有商业秘密、技术秘密以及其他甲方尚未公开的资料；

2、乙方在项目中形成的任何数据、分析、编辑、研究、咨询成果等全部文件资料；

3、以上资料包括书面的、口头的、图形的、电磁的或其他任何形式，包括但不限于数据、技术、方法等全部资料。

二、项目定义：

专指甲乙双方签订的_____。

三、保密义务：

1、乙方保证遵守国家法律和国家有关部门制定的保密法规，严格控制甲方所披露的保密资料，保护的度不能低于乙方保护自己的保密资料。无论如何，乙方对该保密资料的保护程度不能低于一个管理良好的技术企业保护自己的保密资料的保护程度；

2、乙方保证采取所有必要的方法对甲方提供的保密资料进行保密，包括但不限于执行和坚持适当的作业程序来避免非授权透露、使用或复制保密资料；

3、乙方保证在任何情况下，除依照法律强制性的要求外，未经甲方书面同意不得向任何第三方透露或披露甲方的保密资料以及本协议的存在或本协议的任何内容；

4、如乙方基于法律、法规、判决、裁定（包括按照传票、法院或政府处理程序）的要求而必需披露相关的保密资料的，乙方应当事先及时书面通知甲方，同时，乙方应当尽最大的努力帮助甲方有效地防止或限制该保密资料的传播；

5、乙方不得有损害甲方利益的其他泄密和使用行为。

四、保密资料的使用方式和不使用义务：

1、乙方只能为完成本项目而使用保密资料；

2、除乙方为完成本项目需要时而将保密资料披露给必需直接参与本项工作、必需知晓保密资料的职员之外，乙方不能将保密资料透露给任何第三方；

3、乙方不能将此保密资料的全部或部分进行复制或仿造；

4、乙方应当告知并以适当方式要求其参与本项工作之雇员遵守本协议规定，若参与本项工作之雇员（包括已离职员工）违反本协议规定，乙方应承担连带责任。

五、保密资料的交回：

1、甲方根据工作需要，如以书面形式要求乙方交回保密资料时，乙方应当立即无条件地交回所有书面的或其他有形的保密资料以及所有描述和概括该保密资料的文件，不得私自留存包括但不限于原件或复印件等形式的资料。

2、本项目协议履行完毕或终止时，乙方应根据甲方的要求将在履行和完成本协议项下的一切资料（包括但不限于书面文件、电子数据等）交还给甲方或以甲方认可的方式进行销毁；

3、没有甲方的书面同意，乙方不得自行丢弃和处理任何书面的或其他有形的保密资料。

六、知识产权：

1、乙方对因本项目接触或获得的任何保密资料均不享有所有权和知识产权，除甲方书面授权外，不能认为甲方授予其包含该保密资料的任何专利权、专利申请权、商标权、著作权、商业秘密或其他知识产权。

2、乙方因本项目形成的任何形式的数据、成果报告等均由甲方享有所有权及知识产权。乙方需使用和发表本项目研究成果以及其中的数据资料，应征得甲方书面同意。

七、违约责任：

1、如乙方违反本协议的约定，乙方应当尽最大的努力帮助甲方有效地防止或限制保密资料的传播或按照甲方的指示采取有效的方法对该保密资料进行保密，所需费用由乙方承担；若乙方未及时采取补救措施致使损失扩大，乙方就损失扩大部分承担责

任，并赔偿给甲方造成的损失；

2、如乙方违反本协议约定的保密义务，每一次/件乙方应向甲方支付违约金 10000 元，违约金不足以弥补甲方损失的，乙方还得赔偿甲方的损失；

3、乙方应赔偿甲方的损失除给甲方造成的直接损失外，还包括甲方因维护合法权益产生的交通费、诉讼费、律师费、鉴定费等费用。

八、适用法律：

本协议适用中华人民共和国法律，并在所有方面依其进行解释。

九、争议的解决：

因本协议产生的一切争议由双方友好协商解决。不愿协商或协商不成，双方同意通过诉讼方式解决，并约定本协议争议的管辖法院为甲方住所地的人民法院。

十、送达条款

协议双方均认同在本协议中留存的地址为有效联系方式，并作为相关通知、文件、司法文书等的唯一有效送达方式，任何一方的联系方式发生变更应当及时书面通知另一方；如因未及时告知导致无法送达的，发生变更一方须承担相应不利后果。

十一、其他：

1、本协议在甲乙双方签订后生效。

2、本协议一式六份，甲乙双方各执二份，预算单位主管部门及北京市政府采购办公室各备案一份，具有同等法律效力。

甲方（盖章）：

乙 方（盖章）：

法定代表人签字或签章：

法定代表人签字或签章：

授权代表签字：

授权代表签字：

签字日期：

签字日期：

附件 2

廉政承诺书

至：北京市住房和城乡建设委员会综合事务中心

贵我双方就_____签署了_____，为了加强在项目开展过程中的党风廉政建设，规范项目中的各项活动，防止发生各种谋取不正当利益的违法乱纪行为，保护国家、集体和当事人的合法权益，根据国家有关法律法规和廉政建设责任制的规定，我方特出具本承诺书：

第一条 承诺内容

我方（含相关单位及工作人员）承诺将严格遵守国家有关法律法规及廉政建设的各项规定，严格执行项目协议文件的规定，并自觉遵守以下规定：

（一）不以任何理由和名义向贵方及其工作人员行贿或赠送礼金、有价证券、贵重物品和回扣、好处费、感谢费等，报销应由贵方或贵方工作人员个人支付的任何费用，购置或提供通讯工具、交通工具和高档办公用品等，或提供有可能影响公正执行公务的宴请、娱乐活动、其他物质或便利。

（二）不通过任何方式暗示或接受贵方及其工作人员向我方及其相关单位介绍的同贵方项目协议有关的设备、材料、工程分包、劳务等经济活动，推荐分包单位和购买项目协议规定以外的物品、材料、设备等。

（三）如因项目工作需要涉及第三方的（协议授权工作对象），不以任何理由向第三方提供与项目有关的经济活动，不得以任何理由向第三方推荐合作单位、材料、设备等。

（四）不得收取第三方（协议授权工作对象）的任何礼金、有价证券、贵重物品和回扣、好处费、感谢费等，或接受第三方的报销任何费用、免费或降价提供任何产品或服务、进行宴请、提供娱乐活动、其他物质或便利。

（五）不与任何第三方串通、徇私舞弊、弄虚作假，为相关方谋取利益或损害贵方利益。

（六）不以贵方、贵方合作方或本项目的名义进行与本项目无关的其他经营性或非经营性活动，或者收取第三方的好处或向第三方索贿。

（七）不得利用与贵方合作的地位、身份、名义或以贵方的地位、身份、名义收取任何第三方的好处或向第三方索贿，或为第三方谋取利益。

（八）我方将建立廉洁制度，以保证我方履行本承诺书的义务。

第二条 相关责任

（一）我方及相关单位工作人员如有违反以上承诺的，我方将按照管理权限，依据有关法律法规和规定给予党纪、政纪处分或组织处理；涉嫌犯罪的，移交司法机关追究刑事责任。同时：

1、贵方有权取消我方的本项目承接权利，解除本项目协议，按照重大违约追究我方违约责任，并有权拒绝我方今后承接贵方其他项目；且我方同意按照协议约定的违约条款处理；

2、对情节严重或致使项目成果与实际明显不符的，我方同意按照协议约定的违约条款处理；

3、如我方与被监控检查等项目服务对象串通徇私舞弊、弄虚作假，为相关各方谋取利益，给贵方或其上级机关造成不良影响或损失的，贵方有权解除协议，并函告相关部门对其资质进行审核处理，对有注册执业资格的我方工作人员，有权建议注册机构依法对其进行处理；且我方同意按照协议约定的违约条款处理；

4、我方因此给贵方造成损失的，我方同意赔偿贵方的全部损失，除直接损失外，还包括贵方因维护合法权益产生的交通费、诉讼费、律师费、鉴定费等费用。

（二）我方将有效地防止或限制该廉政风险的发生，如违法，将对该廉政风险进行弥补，所需费用由我方承担。

第三条 其他

（一）本承诺书的有效期与项目协议有效期一致，但如我方在本项目协议签订前已与贵方开始洽商项目合作事宜或参加投标、磋商、谈判、比价等，则本承诺书的法律效力追溯至我方就本项目第一次与贵方或贵方代理机构（代理人）进行接洽之日。

（二）我方在本项目结束后如有违反本承诺行为的，我方仍同意按本承诺书承担责任。

（三）本承诺书自我方单位盖章后生效。

承诺人（盖章）：

年 月 日

第4包软件测评

合同登记编号：

--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--

北京市住房和城乡建设委员会
测评服务合同

项目名称：_____

甲 方：北京市住房和城乡建设委员会综合事务中心

乙 方：_____

项目名称：_____

委托人（以下称甲方）：北京市住房和城乡建设委员会综合事务中心

受托人（以下称乙方）：_____

签订地点：北京市通州区

甲方委托乙方就甲方的_____的信息系统（具体包括：_____）进行测评，为保证工作顺利进行，经协商一致，双方达成以下协议：

一. 测评依据及目的

本项目的目标是通过_____的内容进行软件测评和安全测评，发现软件系统中存在的缺陷，提高软件整体质量，并验证和确认系统的功能性、效率、可靠性、易用性和安全性等方面是否满足采购人的需求。

软件测评，应全部覆盖系统设计文档中所有功能和功能性要求，以及该项目软件开发合同、合同附件和合同变更过程中产生的各类功能点。测评的内容包含功能测试、（效率）性能测试、可靠性、安全性测试等。测评依据（包括但不限于以下依据，且如有最新版本需以最新版本为准）：GB/T 25000.51-2016《系统与软件工程系统与软件质量要求和评价（SQuaRE）第51部分：就绪可用软件产品（RUSP）的质量要求和测试细则》

安全测评，对信息技术产品和系统的安全漏洞分析与信息通报。与安全服务融为一体，构成信息系统生命周期的闭环保障体系。通过安全测评，获得有关信息系统风险状况及发展态势的分析数据，可为后期安全服务的合理开展提供基础性指导。测评依据如下（包括但不限于以下依据，且如有最新版本需以最新版本为准）：

1. 《信息安全技术 网络安全等级保护基本要求》（GB/T 22239-2019）；
2. 《信息安全技术 信息安全风险评估规范》（GB/T 20984-2007）；
3. 《信息安全技术 网络安全等级保护测评要求》（GB/T 28448-2019）；
4. 《信息安全技术 网络安全等级保护测评过程指南》（GB/T 28449-2018）。

乙方对甲方的信息系统进行汇总、整理、分析测评结果，提出相应整改建议，并按合同第四条约定提交测评结果。

二. 甲方权利义务

1. 甲方应积极配合乙方进行测评工作，按照合同约定提供有关技术资料、数据，保证提供的相关资料真实可靠。

2. 因甲方原因或不可抗力使乙方工作延期，经双方友好协商，乙方可顺延工作期限，乙方不承担因延期产生的违约责任，但是在发生不可抗力之前乙方已经存在延迟履行行为的，乙方不因不可抗力的出现而被免除延迟履行的违约责任。

3. 甲方应按合同要求的时间和方式支付费用。

4. 甲方有权对乙方的工作进行监督及验收，有权对乙方的工作提出建议，有权要求乙方更换不符合甲方要求的工作人员，乙方应在 3 日内予以更换。

三. 乙方权利义务

1. 乙方在合同规定的时间内提交测试报告、完成合同约定的其他工作。
2. 因乙方故意或过失导致甲方的信息系统被破坏、数据丢失，乙方应及时采取补救措施进行系统和数据的恢复，并根据影响程度承担相应的赔偿责任。
3. 乙方在测评开展之前，以书面形式通知甲方作好相应的系统数据备份等准备工作，明示测试方法、采用的测试工具以及可能出现的风险，并对如何应对风险的防范措施对甲方进行重点提示与指导。
4. 乙方的服务应当符合国家、北京及相关行业标准，不得侵犯任何第三方的知识产权等合法权益，乙方对自己应当发现而未发现的风险造成的损失承担责任。
5. 乙方应当协助甲方完成对安全问题的整改。

四. 履约验收

（一）验收主体

北京市住房和城乡建设委员会综合事务中心

（二）验收时间

验收时间：2025年12月底。

（三）验收方式

1. 通过甲方组织的最终验收。
2. 验收时乙方应向甲方移交包括但不限于下列资料（纸质及电子版，其中纸质版一式【 】份，电子版的格式为【 】）：
 - 《软件测评方案》
 - 《安全测评方案》
 - 《软件测评报告》
 - 《安全测评报告》

五. 测评方式及时间

1. 测评采用在被测系统部署地和工作现场实地进行的方式。乙方依据《软件测评方案》、《安全测评方案》，通过现场观察、询问人员、查询资料、检查记录、检查配置、技术测试等方式判断被测评系统的功能、性能，安全管理和安全技术的各个方面与测评指标的符合程度，通过分析和汇总各类测评数据，说明被测系统现有性能问题，安全状况，找出被测系统安全保护程度与国家等级保护要求之间的差距、现实存在的不足和可能的风险，并向甲方提出控制措施建议，在甲方整改完成并经乙方复测后，最终形成正式的《软件测评报告》、《安全测评报告》。
2. 乙方应在本合同签署后 5 个工作日内对被测系统进行现场考察并与甲方进行方案

沟通，同时提供《软件测评方案》、《安全测评方案》和甲方应提供的材料清单。甲方对《软件测评方案》、《安全测评方案》提出修改意见的，乙方应在 2 日内按甲方的意见进行修改，乙方按照经甲方确认的《软件测评方案》、《安全测评方案》进行测评工作。甲方按乙方提供的清单要求向乙方提交相关数据、资料等，乙方在接到上述资料后，应对该资料的完整性及与样本的相关性进行必要的形式上的检查，如果甲方所提交的资料与合同的约定不相符的，乙方应在贰个工作日内通知甲方进行补充或变更，甲方应在接到通知后的叁个工作日变更或补充完毕并重新提交给乙方。

3. 乙方应在收到甲方符合要求的资料后 5 个工作日内完成安全等级现场测评初测工作，并提出安全问题及整改建议；甲方完成整改后通知乙方，乙方应在 5 个工作日内完成复测工作。复测不另外收费，复测完成后 10 个工作日内，乙方应提交正式《测评报告》。

六. 测评费用及支付方式:

本合同金额（含税）共计人民币_____万元整，人民币_____元整。该费用与测评结果及乙方是否复测无关。除双方另有约定外，乙方不得要求甲方支付任何其他费用。

1. 首付款：本合同生效后自收到发票之日起 10个工作日内甲方向乙方支付合同总价款的50 %，即人民币_____（¥：_____）。乙方收到首付款后，开展测评工作。

2. 项目尾款：测评完成后，乙方向甲方交付《测评报告》，自收到发票之日起 10个工作日内甲方向乙方支付本合同总价款的50 %，即人民币_____（¥_____）。

3. 甲方应将上述款项以 ☐ 支票 ☒ 汇款方式支付给乙方。

4. 甲方付款以乙方提交合法有效的增值税发票为前提。乙方均应在甲方每次付款前提供符合甲方要求的发票，否则甲方有权拒绝付款，且不视为甲方违约。如甲方遇到财政国库支付受限，支付期限顺延，同时不承担违约责任，但要及时通知乙方，待障碍消除后恢复支付，乙方不得以此为由延迟、暂停、终止履行本合同约定的义务。

5. 本合同一经签订，视为乙方已明确知晓财政付款的相关规定，并自愿承担财政预算执行对乙方影响产生的法律后果。因乙方未按合同约定按时提交付款条件所需资料（包括《测评报告》等）或提交的资料不符合合同约定的，造成预算资金被财政收回，无法支付的，相关后果由乙方自行承担，甲方不再负有向乙方付款的义务。

七. 知识产权:

1. 双方约定，乙方出具的《软件测评方案》《安全测评方案》《软件测评报告》《安全测评报告》等成果的知识产权由甲方所有。

2. 未经甲方事先同意，乙方不得向第三方（乙方的上级政府主管机关除外）提供该报告的全部或包含甲方信息的其中任何一部分，或擅自做本合同目的之外的使用。

3. 甲方在使用《软件测评报告》《安全测评报告》时，应保持其本来的意义，不得

擅自增加或修改。

4. 乙方应当保证其提交的《软件测评方案》《安全测评方案》《软件测评报告》《安全测评报告》不侵犯第三人的知识产权或其他权利，如第三人向甲方提出包括侵权、赔偿在内的法律主张，乙方应当采取各种措施以消除甲方合法拥有《软件测评方案》《安全测评方案》《软件测评报告》《安全测评报告》知识产权的不利因素，并且乙方应按照本合同约定对甲方承担违约责任以及对第三人承担相应的赔偿责任。

八. 保密

1. 保密的内容

甲方提供的以及在测评过程中涉及的甲方系统网络拓扑信息、系统配置信息、系统运行的数据、管理制度及流程，阶段性和最终的测评报告，以及经甲方声明需要保密的其他信息，均属于甲方的保密信息。

2. 保密的范围

2.1 乙方只在此次测评需要时才能使用甲方提供的秘密信息。乙方应将甲方提供信息的使用限制在与本次测评有关的人员、本合同条款签署者范围内。

2.2 乙方依据法律或政府部门的有效指令而使用甲方提供的信息时，应在对外提供之前事先通知甲方。

3. 乙方的保密义务

3.1 未经甲方许可不得主动获取甲方与本次工作无关的秘密信息；

3.2 不得向不承担保密义务的任何第三人披露上述秘密信息；

3.3 不得协助不承担保密义务的任何第三人使用上述秘密信息；

3.4 如无甲方预先书面同意，乙方不得向任何第三方转让上述秘密信息或擅自做本合同目的之外的使用；

3.5 如发现上述秘密被泄露或者自己过失泄露，应当采取有效措施防止泄密进一步扩大，并及时向甲方报告；

3.6 凡未经甲方书面同意，乙方以直接、间接、书面、口头等形式为第三方提供上述内容或做本合同目的之外使用的行为均属违反保密义务的行为。

但以下情况不属于违反保密义务：

3.6.1 甲方已公开发表，或已为公众所知的信息；

3.6.2 甲方已书面授权公开的信息；

3.6.3 获取的信息属于乙方通过合法手段从第三方在未受到任何限制的情况下获得的；

3.6.4 根据法律、法规，司法或行政命令的要求向有关国家机关提供他方的秘密信息。

上述第 3.6.4 种情况下必须向资料接受者申明该信息的保密要求，并应当尽最大

的努力帮助他方有效地防止或限制该秘密信息的进一步泄露。

4. 保密期限

甲、乙双方确认，乙方的保密义务从本合同签署之日起生效，长期有效，保密合同条款不因合同解除、终止而失效。

5. 违约责任

5.1 如果乙方不履行本合同及保密协议约定的保密义务，应当承担 1 万元违约金，并承担给甲方造成损失的赔偿责任。

5.2 因乙方的违约行为侵犯了甲方的合法权益，甲方可以选择根据本合同要求其承担违约责任，或者根据国家有关法律、法规要求其承担侵权责任。

九. 风险责任

1. 签约任何一方由于受到诸如战争、严重火灾、洪水、台风、地震、疾病流行、政府行为等不可抗力事件的影响而不能执行合同时，履行合同的期限应予以相应顺延，延长的期限应相当于不可抗力所影响的时间。不可抗力事件系指甲乙双方在缔结合同时所不能预见的，并且它的发生及其后果是无法避免和无法克服的事件。

2. 受阻一方应在不可抗力事件发生后尽快通知对方，并于事件发生后 7 天内将有关当局出具的证明文件送交对方审阅确认。一旦不可抗力事件的影响持续 30 天以上，双方应通过友好协商在合理的时间内达成进一步履行合同的协议。

十. 违约金或者损失赔偿额的计算

1. 乙方未能按时完成测试工作并提交正式的《测试报告》，每延误一天扣减合同款项的1%,因乙方原因延期15天以上,甲方有权解除合同，甲方解除合同的，乙方应退还甲方已支付的全部费用，并向甲方支付合同总金额20%的违约金。

2. 因乙方原因测试工作未能达到本合同的要求，应及时改正直至符合本合同的要求，因此造成延期的，每延误一天扣减合同款项的1%,乙方15天内仍未达到合同要求，甲方有权解除合同，甲方解除合同的，乙方应退还甲方已支付的全部费用，并向甲方支付合同总金额20%的违约金。

3. 除本合同另有约定外，乙方违反本合同其他约定的，经甲方通知限期整改，乙方逾期未改正的或改正不符合要求的，乙方每一件/次向甲方支付1000元违约金。

4. 除本合同另有约定外，若甲方未按合同规定的期限向乙方付款的，则每延迟一天，甲方应按合同总金额的万分之五的标准向乙方支付违约金。

5. 违约方承担的违约责任不足以弥补守约方损失的，还应赔偿守约方的损失，除直接损失外，还包括守约方因追究违约方责任产生的交通费、律师费、诉讼费、鉴定费等费用。

6. 乙方应当支付的违约金或赔偿金，甲方有权从应支付给乙方的费用中直接扣除。

十一. 解决合同纠纷的方式

1. 本合同的未尽事宜，本着测评顺利实施的原则，由双方友好协商解决。
2. 本合同在履行过程中发生的争议，由甲乙双方友好协商解决，如协商不能达成一致，依法向甲方所在地人民法院起诉。

十二. 其他条款

1. 本合同一式捌份，甲方肆份，乙方肆份，具有同等法律效力。
2. 本合同经双方法定代表人或授权代表签字或盖章以及加盖公章或合同专用章后生效。
3. 本合同所有的修订、补充和更改都应采用书面形式，并经过双方授权代表签字、盖章才能成为合同的一部分。
4. 本合同附件与本合同具有同等法律效力。
附件 1：《知识产权及保密协议》
附件 2：《廉政承诺书》
(以下无正文)

甲 方	名称（或姓名）	北京市住房和城乡建设委员会综合事务中心			合同专用章 或 单位公章
	法定代表人	(签 章)			
	委托代理人	(签 章)			
	联系（经办）人				
	住 所 (通 讯 地 址)	北京市通州区达济街9 号院	邮政 编码	101160	
	电 话		传真	010-55597254	
	开户银行	招商银行北京通州分行营业部			
	账 号	110937372310401			
					年 月 日
乙 方	名称（或姓名）				合同专用章 或 单位公章
	法定代表人	(签 章)			
	委托代理人	(签 章)			
	联系（经办）人				
	住 所 (通 讯 地 址)		邮政 编码		
	电 话		传真		
	开户银行				
	账 号				
					年 月 日

附件 1

知识产权及保密协议

甲方：北京市住房和城乡建设委员会综合事务中心

地址：北京市通州区达济街 9 号院

乙方：

地址：

双方就_____项目签署了_____，为保证协议的顺利履行，乙方已经或将要接触或获得涉及甲方的保密资料及将在该项目实施过程中形成的资料，经甲乙双方友好协商，就相关资料的保密及知识产权归属事宜签订本协议。

一、“保密资料”包括：

1、甲方向乙方披露或将要披露的与本项目相关的所有商业秘密、技术秘密以及其他甲方尚未公开的资料；

2、乙方在项目中形成的任何数据、分析、编辑、研究、咨询成果等全部文件资料；

3、以上资料包括书面的、口头的、图形的、电磁的或其他任何形式，包括但不限于数据、技术、方法等全部资料。

二、项目定义：

专指甲乙双方签订的_____。

三、保密义务：

1、乙方保证遵守国家法律和国家有关部门制定的保密法规，严格控制甲方所披露的保密资料，保护的度不能低于乙方保护自己的保密资料。无论如何，乙方对该保密资料的保护程度不能低于一个管理良好的技术企业保护自己的保密资料的保护程度；

2、乙方保证采取所有必要的方法对甲方提供的保密资料进行保密，包括但不限于执行和坚持适当的作业程序来避免非授权透露、使用或复制保密资料；

3、乙方保证在任何情况下，除依照法律强制性的要求外，未经甲方书面同意不得向任何第三方透露或披露甲方的保密资料以及本协议的存在或本协议的任何内容；

4、如乙方基于法律、法规、判决、裁定（包括按照传票、法院或政府处理程序）的要求而必需披露相关的保密资料的，乙方应当事先及时书面通知甲方，同时，乙方应当尽最大的努力帮助甲方有效地防止或限制该保密资料的传播；

5、乙方不得有损害甲方利益的其他泄密和使用行为。

四、保密资料的使用方式和不使用义务：

1、乙方只能为完成本项目而使用保密资料；

2、除乙方为完成本项目需要时而将保密资料披露给必需直接参与本项工作、必需知晓保密资料的职员之外，乙方不能将保密资料透露给任何第三方；

3、乙方不能将此保密资料的全部或部分进行复制或仿造；

4、乙方应当告知并以适当方式要求其参与本项工作之雇员遵守本协议规定，若参与本项工作之雇员（包括已离职员工）违反本协议规定，乙方应承担连带责任。

五、保密资料的交回：

1、甲方根据工作需要，如以书面形式要求乙方交回保密资料时，乙方应当立即无条件地交回所有书面的或其他有形的保密资料以及所有描述和概括该保密资料的文件，不得私自留存包括但不限于原件或复印件等形式的资料。

2、本项目协议履行完毕或终止时，乙方应根据甲方的要求将在履行和完成本协议项下的一切资料（包括但不限于书面文件、电子数据等）交还给甲方或以甲方认可的方式进行销毁；

3、没有甲方的书面同意，乙方不得自行丢弃和处理任何书面的或其他有形的保密资料。

六、知识产权：

1、乙方对因本项目接触或获得的任何保密资料均不享有所有权和知识产权，除甲方书面授权外，不能认为甲方授予其包含该保密资料的任何专利权、专利申请权、商标权、著作权、商业秘密或其他的知识产权。

2、乙方因本项目形成的任何形式的数据、成果报告等均由甲方享有所有权及知识产权。乙方需使用和发表本项目研究成果以及其中的数据资料，应征得甲方书面同意。

七、违约责任：

1、如乙方违反本协议的约定，乙方应当尽最大的努力帮助甲方有效地防止或限制保密资料的传播或按照甲方的指示采取有效的方法对该保密资料进行保密，所需费用由乙方承担；若乙方未及时采取补救措施致使损失扩大，乙方就损失扩大部分承担责

任，并赔偿给甲方造成的损失；

2、如乙方违反本协议约定的保密义务，每一次/件乙方应向甲方支付违约金 10000 元，违约金不足以弥补甲方损失的，乙方还得赔偿甲方的损失；

3、乙方应赔偿甲方的损失除给甲方造成的直接损失外，还包括甲方因维护合法权益产生的交通费、诉讼费、律师费、鉴定费等费用。

八、适用法律：

本协议适用中华人民共和国法律，并在所有方面依其进行解释。

九、争议的解决：

因本协议产生的一切争议由双方友好协商解决。不愿协商或协商不成，双方同意通过诉讼方式解决，并约定本协议争议的管辖法院为甲方住所地的人民法院。

十、送达条款

协议双方均认同在本协议中留存的地址为有效联系方式，并作为相关通知、文件、司法文书等的唯一有效送达方式，任何一方的联系方式发生变更应当及时书面通知另一方；如因未及时告知导致无法送达的，发生变更一方须承担相应不利后果。

十一、其他：

1、本协议在甲乙双方签订后生效。

2、本协议一式六份，甲乙双方各执二份，预算单位主管部门及北京市政府采购办公室各备案一份，具有同等法律效力。

甲方（盖章）：

乙 方（盖章）：

法定代表人签字或签章：

法定代表人签字或签章：

授权代表签字：

授权代表签字：

签字日期：

签字日期：

附件 2

廉政承诺书

至：北京市住房和城乡建设委员会综合事务中心

贵我双方就_____签署了_____，为了加强在项目开展过程中的党风廉政建设，规范项目中的各项活动，防止发生各种谋取不正当利益的违法乱纪行为，保护国家、集体和当事人的合法权益，根据国家有关法律法规和廉政建设责任制的规定，我方特出具本承诺书：

第一条 承诺内容

我方（含相关单位及工作人员）承诺将严格遵守国家有关法律法规及廉政建设的各项规定，严格执行项目协议文件的规定，并自觉遵守以下规定：

（一）不以任何理由和名义向贵方及其工作人员行贿或赠送礼金、有价证券、贵重物品和回扣、好处费、感谢费等，报销应由贵方或贵方工作人员个人支付的任何费用，购置或提供通讯工具、交通工具和高档办公用品等，或提供有可能影响公正执行公务的宴请、娱乐活动、其他物质或便利。

（二）不通过任何方式暗示或接受贵方及其工作人员向我方及其相关单位介绍的同贵方项目协议有关的设备、材料、工程分包、劳务等经济活动，推荐分包单位和购买项目协议规定以外的物品、材料、设备等。

（三）如因项目工作需要涉及第三方的（协议授权工作对象），不以任何理由向第三方提供与项目有关的经济活动，不得以任何理由向第三方推荐合作单位、材料、设备等。

（四）不得收取第三方（协议授权工作对象）的任何礼金、有价证券、贵重物品和回扣、好处费、感谢费等，或接受第三方的报销任何费用、免费或降价提供任何产品或服务、进行宴请、提供娱乐活动、其他物质或便利。

（五）不与任何第三方串通、徇私舞弊、弄虚作假，为相关方谋取利益或损害贵方利益。

（六）不以贵方、贵方合作方或本项目的名义进行与本项目无关的其他经营性或非经营性活动，或者收取第三方的好处或向第三方索贿。

（七）不得利用与贵方合作的地位、身份、名义或以贵方的地位、身份、名义收取任何第三方的好处或向第三方索贿，或为第三方谋取利益。

（八）我方将建立廉洁制度，以保证我方履行本承诺书的义务。

第二条 相关责任

（一）我方及相关单位工作人员如有违反以上承诺的，我方将按照管理权限，依据有关法律法规和规定给予党纪、政纪处分或组织处理；涉嫌犯罪的，移交司法机关追究刑事责任。同时：

1、贵方有权取消我方的本项目承接权利，解除本项目协议，按照重大违约追究我方违约责任，并有权拒绝我方今后承接贵方其他项目；且我方同意按照协议约定的违约条款处理；

2、对情节严重或致使项目成果与实际明显不符的，我方同意按照协议约定的违约条款处理；

3、如我方与被监控检查等项目服务对象串通徇私舞弊、弄虚作假，为相关各方谋取利益，给贵方或其上级机关造成不良影响或损失的，贵方有权解除协议，并函告相关部门对其资质进行审核处理，对有注册执业资格的我方工作人员，有权建议注册机构依法对其进行处理；且我方同意按照协议约定的违约条款处理；

4、我方因此给贵方造成损失的，我方同意赔偿贵方的全部损失，除直接损失外，还包括贵方因维护合法权益产生的交通费、诉讼费、律师费、鉴定费等费用。

（二）我方将有效地防止或限制该廉政风险的发生，如违法，将对该廉政风险进行弥补，所需费用由我方承担。

第三条 其他

（一）本承诺书的有效期与项目协议有效期一致，但如我方在本项目协议签订前已与贵方开始洽商项目合作事宜或参加投标、磋商、谈判、比价等，则本承诺书的法律效力追溯至我方就本项目第一次与贵方或贵方代理机构（代理人）进行接洽之日。

（二）我方在本项目结束后如有违反本承诺行为的，我方仍同意按本承诺书承担责任。

（三）本承诺书自我方单位盖章后生效。

承诺人（盖章）：

年 月 日

第七章 投标文件格式

投标人编制文件须知

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

一、资格证明文件格式

投标文件（资格证明文件）封面（非实质性格式）

投 标 文 件

（ 资 格 证 明 文 件 ）

项目名称：

项目编号/包号：

投标人名称：

1 满足《中华人民共和国政府采购法》第二十二条规定

1-1 营业执照等证明文件

1-2 投标人资格声明书

投标人资格声明书

致：采购人或采购代理机构

在参与本次项目投标中，我单位承诺：

- （一）具有良好的商业信誉和健全的财务会计制度；
- （二）具有履行合同所必需的设备和专业技术能力；
- （三）有依法缴纳税收和社会保障资金的良好记录；
- （四）参加政府采购活动前三年内，在经营活动中没有重大违法记录（重大违法记录指因违法经营受到刑事处罚或者责令停产停业、吊销许可证或者执照、较大数额罚款等行政处罚，不包括因违法经营被禁止在一定期限内参加政府采购活动，但期限已经届满的情形）；
- （五）我单位不属于政府采购法律、行政法规规定的公益一类事业单位、或使用事业编制且由财政拨款保障的群团组织（仅适用于政府购买服务项目）；
- （六）我单位不存在为采购项目提供整体设计、规范编制或者项目管理、监理、检测等服务后，再参加该采购项目的其他采购活动的情形（单一来源采购项目除外）；
- （七）与我单位存在“单位负责人为同一人或者存在直接控股、管理关系”的其他法人单位信息如下（如有，不论其是否参加同一合同项下的政府采购活动均须填写）：

序号	单位名称	相互关系
1		
2		
...		

上述声明真实有效，否则我方负全部责任。

投标人名称（加盖公章）：_____

日期：____年____月____日

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

2 落实政府采购政策需满足的资格要求（如有）

2-1 中小企业政策

说明：

（1）如本项目（包）不专门面向中小企业预留采购份额，资格证明文件部分无需提供《中小企业声明函》或《残疾人福利性单位声明函》或由省级以上监狱管理局、戒毒管理局（含新疆生产建设兵团）出具的属于监狱企业的证明文件；供应商如具有上述证明文件，建议在商务技术文件中提供。

（2）如本项目（包）专门面向中小企业采购，投标文件中须提供《中小企业声明函》或《残疾人福利性单位声明函》或由省级以上监狱管理局、戒毒管理局（含新疆生产建设兵团）出具的属于监狱企业的证明文件，且建议在资格证明文件部分提供。

（3）如本项目（包）预留部分采购项目预算专门面向中小企业采购，且要求获得采购合同的供应商将采购项目中的一定比例分包给一家或者多家中小企业的，投标文件中除须提供《中小企业声明函》或《残疾人福利性单位声明函》或由省级以上监狱管理局、戒毒管理局（含新疆生产建设兵团）出具的属于监狱企业的证明文件，还须同时提供《拟分包情况说明》及《分包意向协议》，且建议在资格证明文件部分提供。

（4）如本项目（包）预留部分采购项目预算专门面向中小企业采购，且要求供应商以联合体形式参加采购活动，投标文件中除须提供《中小企业声明函》或《残疾人福利性单位声明函》或由省级以上监狱管理局、戒毒管理局（含新疆生产建设兵团）出具的属于监狱企业的证明文件，还须同时提供《联合协议》；上述文件建议在资格证明文件部分提供。

（5）中小企业声明函填写注意事项

1)《中小企业声明函》由参加政府采购活动的投标人出具。联合体投标的，《中小企业声明函》可由牵头人出具。

2)对于联合体中由中小企业承担的部分，或者分包给中小企业的部分，必须全部由中小企业制造、承建或者承接。供应商应当在声明函“标的名称”部分标明联合体中中小企业承担的具体内容或者中小企业的具体分包内容。

3)对于多标的采购项目，投标人应充分、准确地了解所提供货物的制造企业、提供服务的承接企业信息。对相关情况了解不清楚的，不建议填报本声明函。

（6）温馨提示：为方便广大中小企业识别企业规模类型，工业和信息化部组织开发了中小企业规模类型自测小程序，在国务院客户端和工业和信息化部网站上均有链接，投标

人填写所属的行业和指标数据可自动生成企业规模类型测试结果。本项目中小企业划分标准所属行业详见第二章《投标人须知资料表》，如在该程序中未找到本项目文件规定的中小企业划分标准所属行业，则按照《关于印发中小企业划型标准规定的通知（工信部联企业〔2011〕300号）》及本项目文件规定的中小企业划分标准所属行业执行。

2-1-1 中小企业证明文件

中小企业声明函（工程、服务）格式

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

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

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

.....

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

本企业对上述声明内容的真实性负责。如有虚假，将依法承担相应责任。

企业名称（盖章）：_____

日期：_____

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

残疾人福利性单位声明函格式

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

☐ 不属于符合条件的残疾人福利性单位。

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

本单位对上述声明的真实性负责。如有虚假，将依法承担相应责任。

单位名称（盖章）：

日 期：

2-1-2 拟分包情况说明及分包意向协议

拟分包情况说明

致：（采购人或采购代理机构）

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

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

投标人名称（加盖公章）：_____

日期：_____年_____月_____日

注：

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

分包意向协议（实质性格式）

甲方（投标人）：_____

乙方（拟分包单位）：_____

甲方承诺，一旦在_____（采购项目名称）（项目编号/包号为：_____）招标采购项目中获得采购合同，将按照下述约定将合同项下部分内容分包给乙方：

1.分包内容：_____。

2.分包金额：_____，该金额占该采购包合同金额的比例为____%。

乙方承诺将在上述情况下与甲方签订分包合同。

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

甲方（盖章）：_____

乙方（盖章）：_____

日期：_____年_____月_____日

注：

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

2-2 其它落实政府采购政策的资格要求（如有）

3 本项目的特定资格要求（如有）

3-1 联合协议（如有）

联合协议

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

- 一、由_____牵头，_____、_____参加，组成联合体共同进行招标项目的投标工作。
- 二、联合体中标后，联合体各方共同与采购人签订合同，就采购合同约定的事项对采购人承担连带责任。
- 三、联合体各方均同意由牵头人代表其他联合体成员单位按招标文件要求出具《授权委托书》。
- 四、牵头人为项目的总负责单位；组织各参加方进行项目实施工作。
- 五、_____负责_____，具体工作范围、内容以投标文件及合同为准。
- 六、_____负责_____，具体工作范围、内容以投标文件及合同为准。
- 七、_____负责_____（如有），具体工作范围、内容以投标文件及合同为准。
- 八、本项目联合协议合同总额为_____元，联合体各成员按照如下比例分摊（按联合体成员分别列明）：
 - （1）_____为☐大型企业☐中型企业、☐小微企业（包含监狱企业、残疾人福利性单位）、☐其他，合同金额为_____元；
 - （2）_____为☐大型企业☐中型企业、☐小微企业（包含监狱企业、残疾人福利性单位）、☐其他，合同金额为_____元；
 - （...）_____为☐大型企业☐中型企业、☐小微企业（包含监狱企业、残疾人福利性单位）、☐其他，合同金额为_____元。
- 九、以联合体形式参加政府采购活动的，联合体各方不得再单独参加或者与其他供应商另外组成联合体参加同一合同项下的政府采购活动。
- 十、其他约定（如有）：_____。

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

联合体牵头人名称：_____

联合体成员名称：_____

盖章：_____

盖章：_____

联合体成员名称：_____

盖章：_____

日期：_____年_____月_____日

注：

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

3-2 其他特定资格要求

4 投标保证金凭证/交款单据复印件

二、商务技术文件格式

投标文件（商务技术文件）封面（非实质性格式）

投 标 文 件

（ 商 务 技 术 文 件 ）

项目名称：

项目编号/包号：

投标人名称：

1 投标书（实质性格式）

投标书

致：（采购人或采购代理机构）

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

1. 我方已详细审查全部招标文件，自愿参与投标并承诺如下：

（1）本投标有效期为自提交投标文件的截止之日起_____个日历日。

（2）除合同条款及采购需求偏离表列出的偏离外，我方响应招标文件的全部要求。

（3）我方已提供的全部文件资料是真实、准确的，并对此承担一切法律后果。

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

2. 其他补充条款（如有）：_____。

与本投标有关的一切正式往来信函请寄：

地址_____

传真_____

电话_____

电子函件_____

投标人名称（加盖公章）_____

日期：____年____月____日

2 授权委托书（实质性格式）

授权委托书

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

委托期限：自本授权委托书签署之日起至投标有效期届满之日止。

代理人无转委托权。

投标人名称（加盖公章）：_____

法定代表人（单位负责人）（签字或签章）：_____

委托代理人（签字或签章）：_____

日期：____年____月____日

附：法定代表人及委托代理人身份证明文件复印件：

--

说明：

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

法定代表人（单位负责人）身份证明

致：（采购人或采购代理机构）

兹证明,

姓名: 性别: 年龄: 职务:

系_____（投标人名称）的法定代表人（单位负责人）。

附：法定代表人（单位负责人）身份证、护照等身份证明文件复印件：

投标人名称（加盖公章）：_____

法定代表人（单位负责人）（签字或签章）：_____

日期: 年 月 日

3 开标一览表（实质性格式）

开标一览表

项目编号：_____ 项目名称：_____

包号	投标人名称	投标报价	
		大写	小写

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

投标人名称（加盖公章）：_____

日期：____年____月____日

4 投标分项报价表（实质性格式）

投标分项报价表

项目编号/包号：_____ 项目名称：_____ 报价单位：人民币元

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

- 注：1.本表应按包分别填写。
 2.如果不提供分项报价将视为没有实质性响应招标文件。
 3.上述各项的详细规格（如有），可另页描述。

投标人名称（加盖公章）：_____

日期：_____年_____月_____日

5 合同条款偏离表（实质性格式）

合同条款偏离表

项目编号/包号：_____ 项目名称：_____

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

注：“偏离情况”列应据实填写“正偏离”或“负偏离”。

投标人名称（加盖公章）：_____

日期：____年____月____日

6 采购需求偏离表（实质性格式）

采购需求偏离表

项目编号/包号：_____ 项目名称：_____

序号	招标文件 条目号(页 码)	招标文件要求	投标响应内容	偏离情况	说明

注：

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

投标人名称（加盖公章）：_____

日期：_____年_____月_____日

7 中小企业证明文件

说明：

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

中小企业声明函（工程、服务）格式

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

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

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

.....

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

本企业对上述声明内容的真实性负责。如有虚假，将依法承担相应责任。

企业名称（盖章）：_____

日期：_____

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

残疾人福利性单位声明函格式

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

☐ 不属于符合条件的残疾人福利性单位。

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

本单位对上述声明的真实性负责。如有虚假，将依法承担相应责任。

单位名称（盖章）：

日 期：

8 代理服务费承诺书

代理服务费承诺书（格式）

致：北京汇诚金桥国际招标咨询有限公司

我们在贵公司代理的_____项目（项目编号：_____）公开招标中若获中标，我们保证在领取中标通知书时按招标文件的规定，以支票、银行汇票、电汇、现金或经贵公司认可的一种方式，向贵公司指定的银行账号，按照招标文件中代理服务费收取标准一次性支付代理服务费，且最迟不超过中标通知书发出后 7 个工作日。如我公司未在中标通知书发出后 7 个工作日内支付代理服务费，我公司同意贵公司从本项目投标保证金中扣除相应款项。

我公司中标后，如本项目非因我公司原因导致项目未执行、需退还代理服务费的，我公司同意贵公司按代理服务费总额的 30%收取项目执行成本费用，低于 1 万的按 1 万收取，高于 5 万的按 5 万收取。费用不足 1 万的，按实际代理服务费收取。

特此承诺。

承诺方法定名称（承诺方盖章）：_____

承诺方法定代表人/负责人或授权代表（签字或签章）：_____

日期：_____

9 招标文件要求提供或投标人认为应附的其他材料

9-1 供应商信息表

供应商信息表

供应商名称：_____

供应商信用代码：_____

供应商地址：_____

供应商联系人：_____

供应商联系电话：_____

供应商规模： ☐大型企业 ☐中型企业 ☐小微企业 ☐其他（外国供应商不能填写中型企业和小微企业）

供应商所属性别： ☐男 ☐女（指拥有中标(成交)供应商 51%以上绝对所有权的性别；绝对所有权拥有者可以是一个人，也可以是多人合计计算。）

外商投资类型： ☐外商单独投资 ☐外商部分投资 ☐内资外商投资国别： ☐欧资企业 ☐美资企业 ☐日资企业 ☐其他供应商特殊性： ☐监狱企业 ☐残疾人福利企业 ☐其他

注：请如实填写或勾选。