

# 招标文件

项目名称：北京市规划和自然资源委员会行政办公平台—城建档案管理信息系统（数字档案室系统）

分包名称：第一包：规划和自然资源档案系统开发

项目编号/包号：11000026210200165828-XM001/1

采购人：北京市城市建设档案馆

采购代理机构：北京诚和远信咨询有限公司



# 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.....	21
第四章	评标程序、评标方法和评标标准.....	22
第五章	采购需求.....	28
第六章	拟签订的合同文本.....	54
第七章	投标文件格式.....	66
附：评标标准.....		97
资格审查表.....		97
符合性审查表.....		97

注：采购文件条款中以“●”形式标记的内容适用于本项目，以“○”形式标记的内容不适用于本项目。



# 第一章 投标邀请

## 一、项目基本情况

1.项目编号/包号：11000026210200165828-XM001/1

2.项目名称：北京市规划和自然资源委员会行政办公平台—城建档案管理信息系统（数字档案室系统）

分包名称：第一包：规划和自然资源档案系统开发

3.项目预算金额：351.47 万元、项目最高限价（如有）：351.47 万元

4.采购需求：1、应用系统开发；2、信息资源建设；3、基础支撑软件采购；4、信息系统集成服务，详见招标文件采购需求。

5.合同履行期限：合同签订之日起至 2026 年 12 月 31 日

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。

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。

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：供应商不能被列入“信用中国”网站（[www.creditchina.gov.cn](http://www.creditchina.gov.cn)）和中国政府采购网（[www.ccgp.gov.cn](http://www.ccgp.gov.cn)）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，否则其响应将被拒绝。

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：无。

### 三、获取招标文件

1.时间：2026年4月21日至2026年4月27日，每天上午09:30至11:30，下午13:30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：供应商持CA数字认证证书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：2026年5月12日13点30分（北京时间）。

地点：北京市政府采购电子交易平台。投标人使用CA认证证书或电子营业执照登录北京市政府采购电子交易平台参与电子开标。投标人自行对电子投标文件进行解密，不接受纸质文件，无须投标人到达现场。

### 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）《中华人民共和国政府采购法》（主席令第68号）、《中华人民共和国政府采购法实施条例》（中华人民共和国国务院令第658号）；

（2）《政府采购货物或服务招标投标管理办法》（财政部令第87号）；

（3）《政府采购促进中小企业发展管理办法》（财库〔2020〕46号）、《关于政府采购支持监狱企业发展有关问题的通知》（财库〔2014〕68号）和《三部门联合发布关于促进残疾人就业政府采购政策的通知》（财库〔2017〕141号）；

- (4) 《关于开展政府采购信用担保试点工作的通知》（财库〔2011〕124号）；
- (5) 《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）；
- (6) 《关于促进政府采购公平竞争优化营商环境的通知》（财库〔2019〕38号）、《北京市财政局关于持续深化政府采购营商环境改革的通知》（京财采购〔2022〕672号）；
- (7) 《关于推动解决政府采购异常低价问题的通知》（财库〔2026〕2号）；
- (8) 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）。

2.本项目采用全流程电子化采购方式，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。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。未在规定时间内按上述操作获取文件的采购包，供应商无法提交相应包的电子投标文件。

### 2.5 编制电子投标文件

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

### 2.6 提交电子投标文件

供应商应于投标截止时间前在北京政府采购电子交易平台提交电子投标文件，上传电子投标文件过程中请保持与互联网的连接畅通。

### 2.7 电子开标

供应商在开标地点使用 CA 数字证书或电子营业执照登录北京政府采购电子交易平台进行电子开标。

## 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：北京市城市建设档案馆  
地址：北京市西城区复兴门外二七剧场路五号  
联系方式：徐老师，55595517

### 2.采购代理机构信息

名称：北京诚和远信咨询有限公司  
地址：北京市丰台区丰体时代大厦 C 座 207  
联系方式：岳光远，朱昊然 010-63856788

### 3.项目联系方式

项目联系人：岳光远，朱昊然  
电话：13261630829

## 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： <input checked="" type="radio"/> 服务 <input type="radio"/> 货物
2.3	科研仪器设备	是否属于科研仪器设备采购项目： <input type="radio"/> 是 <input checked="" type="radio"/> 否
2.4	核心产品	<input checked="" type="radio"/> 关于核心产品本项目_/包不适用。 <input type="radio"/> 本项目_包为单一产品采购项目。 <input type="radio"/> 本项目为非单一产品采购项目，核心产品为：_____。
3.1	现场考察	<input checked="" type="radio"/> 不组织 <input type="radio"/> 组织，考察时间：__年__月__日__点__分 考察地点：_____。
	开标前答疑会	<input checked="" type="radio"/> 不召开 <input type="radio"/> 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： <input checked="" type="radio"/> 不需要 <input type="radio"/> 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： <input type="radio"/> 不需要 <input type="radio"/> 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）：_____。
5.1.2	进口产品	是否接受非本国货物、工程、服务参与投标： <input type="radio"/> 是，本次采购项目中的_____已办理进口论证及审批，可以接受非本国货物/工程/服务参与；其余标的仅限本国货物/工程/服务参与。 <input checked="" type="radio"/> 否。



条款号	条目	内容				
5.3.5	标的所属行业	<p>本项目采购标的对应的中小企业划分标准所属行业：</p> <table border="1"> <thead> <tr> <th>标的名称</th> <th>中小企业划分标准所属行业</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>第一包：规划和自然资源档案系统开发</td> <td>软件和信息技术服务业</td> </tr> </tbody> </table> <p>如供应商在《中小企业声明函》中填写的采购标的名称或所属行业与招标文件中规定的不一致，则将被认定为不实质性响应。</p>	标的名称	中小企业划分标准所属行业	第一包：规划和自然资源档案系统开发	软件和信息技术服务业
标的名称	中小企业划分标准所属行业					
第一包：规划和自然资源档案系统开发	软件和信息技术服务业					
11.2	投标报价	<p>投标报价的特殊规定：</p> <p>●无 ○有，具体情形：_____。</p>				
12.1		<p>投标保证金金额：人民币 70000.00 元</p> <p>投标保证金收受人信息：  <u>开户名：北京诚和远信咨询有限公司</u>  <u>开户银行：中国农业银行股份有限公司北京丰台支行</u>  <u>账号：11060101040040787</u></p>				
12.8.2	投标保证金	<p>投标保证金可以不予退还的其他情形：</p> <p>○无 ●有，具体情形：  <u>1.投标人拒绝按评标方法第 2.4 条规定修正报价。</u>  <u>2.中标人未能在规定期限内提交履约担保或未按投标人须知第 25 条规定签订合同的。</u>  <u>3.中标人不按投标人须知第 27 条规定交纳代理费。</u>  <u>4.投标人提供虚假材料。</u>  <u>5.投标人被视为串通投标。</u>  <u>6.法律、法规和招标文件规定的其他不予退还情形。</u></p>				
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。				
18.2	解密时间	解密时间： <b>30 分钟</b>				
22.1	确定中标人	<p>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：</p> <p>●否 ○是</p> <p>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>技术部分</u>得分高者为中标人  ○随机抽取</p>				
25.5	分包	<p>本项目的非主体、非关键性工作是否允许分包：</p> <p>●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：_____。</p>				
25.6	政采贷	为更大力度激发市场活力和社会创造力，增强发展动力，按照《北京市全面优化营商环境助力企业高质量发展实施方案》（京政办发〔2023〕8 号）部署，进一步加强政府采购合同线上融资“一站式”服务（以下简称“政采贷”），北京市财政局、中国人民银行营业管理部联合发布《关				

条款号	条目	内容
		于推进政府采购合同线上融资有关工作的通知》（京财采购（2023）637号）。有需求的供应商，可按上述通知要求办理“政采贷”。
26.1.1	询问	<p>询问送达形式：</p> <p>1.应按照《政府采购质疑和投诉办法》（财政部令第94号）规定执行。</p> <p>2.应以书面形式向招标采购单位提交询问函或质疑书（原件）并进行登记。询问函或质疑书应包括：<u>(1)询问人/质疑人和被询问人/被质疑人的名称、地址、电话等；(2)具体事项及事实依据；(3)相关证明材料；(4)提起询问/质疑的日期。询问函或质疑书应当由法定代表人或授权人签字盖章并加盖单位公章，由授权人签字的需出具法定代表人授权书、身份证原件及身份证复印件加盖单位公章。以上资料须在规定时间内递交至北京市丰台区丰体时代大厦C座207。</u></p> <p>备注：</p> <p>1.供应商有向同级财政部门投诉的权利；</p> <p>2.投诉人在全国范围12个月内三次以上投诉查无实据的，由财政部门列入不良行为记录名单；</p> <p>3.投诉人属于虚假、恶意投诉，由财政部门列入不良行为记录名单，禁止其1至3年内参加政府采购活动；</p> <p>4.根据《中华人民共和国政府采购法实施条例》的规定，投标人投诉事项不得超出已质疑事项的范围。</p>
26.3	联系方式	<p>接收询问和质疑的联系方式</p> <p>联系部门：<u>招标部</u>；</p> <p>联系电话：<u>13261630829</u>；</p> <p>通讯地址：<u>北京市丰台区丰体时代大厦C座207。</u></p>
27	代理费	<p>收费对象：</p> <p><input type="radio"/> 采购人</p> <p><input checked="" type="radio"/> 中标人</p> <p>收费标准：<u>同委托代理协议中收费标准。</u></p> <p><u>参考《国家计划委员会关于印发&lt;招标代理服务收费管理暂行办法&gt;的通知》（计价格〔2002〕1980号）及《国家发展改革委办公厅关于招标代理服务收费有关问题的通知》（发改办价格〔2003〕857号）的规定，本项目所涉及的代理服务费用以中标/成交金额为基准，按差额定率累进法计算；</u></p> <p>缴纳时间：<u>中标/成交通知书发出之日起7个日历日内。</u></p>

# 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，则具体要求见第五章《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 本国产品

本项目按照《国务院办公厅关于在政府采购中实施本国产品标准及相关政策的通知》（国办发〔2025〕34号）和《关于贯彻落实<国务院办公厅关于在政府采购中实施本国产品标准及相关政策的通知>的意见》（财库〔2025〕30号）有关要求，落实本国产品标准。

## 5.3 中小企业、监狱企业及残疾人福利性单位

### 5.3.1 中小企业定义：

5.3.1.1 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。关于中小企业的判定依据《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）、《金融业企业划型标准规定》（银发〔2015〕309号）等国务院批准的中小企业划分标准执行。

5.3.1.2 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。

5.3.1.3 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。

5.3.1.4 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。

5.3.2 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。

5.3.3 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：

5.3.3.1 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）；

5.3.3.2 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；

5.3.3.3 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；

- 5.3.3.4 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；
- 5.3.3.5 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）；
- 5.3.3.6 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。
- 5.3.4 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》。
- 5.3.5 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》。
- 5.3.6 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》。
- 5.4 政府采购节能产品、环境标志产品
- 5.4.1 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。
- 5.4.2 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）。
- 5.4.3 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**；

5.4.4 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）。

## 5.5 正版软件

5.5.1 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 根据《关于调整网络安全专用产品安全管理有关事项的公告》（2023年第1号），所提供产品属于列入《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。

## 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 其他政府采购需求标准

为贯彻落实《深化政府采购制度改革方案》有关要求，推动政府采购需求标准建设，财政部门会同有关部门制定发布的其他政府采购需求标准，本项目如涉及，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**。

（备注：实质性响应应该是与招标文件要求的关键条款、条件和规格相符，没有重大偏离的投标。实质性条款及要求以★在招标文件中标注或明确说明，不满足实质性条款要求的将视为投标无效。评标委员会决定供应商的响应性只根据投标文件本身的内容，而不寻求外部的证据。）

### 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下列内容，《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服务费用。

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。投标人自愿超额缴纳投标保证金的，投标文件不做无效处理。

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、担保机构出具的纸质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；以电子保函形式提交投标保证金的，

应在投标截止时间前通过北京市政府采购电子交易平台完成电子保函在线办理。未按上述要求缴纳投标保证金的，其**投标无效**。

12.4 投标人除需在投标文件中提供“投标保证金凭证/交款单据电子件”，还需在投标截止时间前，通过电子交易平台上传“投标保证金凭证/交款单据电子件”。

12.5 投标保证金有效期同投标有效期。

12.6 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。

12.7 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：

12.7.1 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；

12.7.2 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；

12.7.3 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；

12.7.4 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。

12.8 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：

12.8.1 投标有效期内投标人撤销投标文件的；

12.8.2 《投标人须知资料表》中规定的其他情形。

### 13 投标有效期

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

### 14 投标文件的签署、盖章

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

14.2 招标文件要求盖章的内容，一般通过投标文件编制工具加盖电子签章。

## 四 投标文件的提交

### 15 投标文件的提交

15.1 本项目使用北京市政府采购电子交易平台。投标人根据招标文件及电子交易平台供应商操作手册要求编制、生成并提交电子投标文件。

15.2 采购人及采购代理机构拒绝接受通过电子交易平台以外任何形式提交的投标文件，投标保证金除外。

### 16 投标截止时间

16.1 投标人应在招标文件要求提交投标文件截止时间前，将电子投标文件提交至电子交易平台。

### 17 投标文件的修改与撤回

17.1 投标截止时间前，投标人可以通过电子交易平台对所提交的投标文件进行补充、修改或者撤回。投标保证金的补充、修改或者撤回无需通过电子交易平台，但应就其补充、修改或者撤回通知采购人或采购代理机构。

17.2 投标人对投标文件的补充、修改的内容应当按照招标文件要求签署、盖章，作为投标文件的组成部分。

## 五 开标、资格审查及评标

### 18 开标

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

18.2 本项目开标使用北京市政府采购电子交易平台。投标人应在《投标人须知资料表》规定的时间内对投标文件进行解密，因非系统原因导致的解密失败，视为**投标无效**。

18.3 开标过程将使用电子交易平台宣布投标人名称、投标价格和招标文件规定的需要宣布的其他内容并进行记录，并由参加开标的各投标人确认。投标人未在规定时间内提出疑义或确认一览表的，视同认可开标结果。

18.4 投标人对开标过程和开标记录有疑义，以及认为采购人、采购代理机构相关工作人员有需要回避的情形的，应当场提出询问或者回避申请。采购人、采



购代理机构对投标人提出的询问或者回避申请将及时处理。

18.5 投标人不足 3 家的，不予开标。

## 19 资格审查

19.1 见第三章《资格审查》。

## 20 评标委员会

20.1 评标委员会根据政府采购有关规定和本次采购项目的特点进行组建，并负责具体评标事务，独立履行职责。

20.2 评审专家须符合《财政部关于在政府采购活动中查询及使用信用记录有关问题的通知》（财库〔2016〕125 号）的规定。依法自行选定评审专家的，采购人和采购代理机构将查询有关信用记录，对具有行贿、受贿、欺诈等不良信用记录的人员，拒绝其参与政府采购活动。

## 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。
- 25.6 “政采贷”融资指引：详见《投标人须知资料表》。

## 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，可依法向采购人或采购代理机构提出询问，提出形式见《投标人须知资料表》。
- 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。

## 第四章 评标程序、评标方法和评标标准

### 一、评标程序、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**。

## 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 异常低价处理

2.2.1 政府采购评审中出现下列情形之一的，评审委员会应当启动异常低价投标（响应）审查程序：

（1）投标（响应）报价低于全部通过符合性审查供应商投标（响应）报价平均值 65%的，即投标（响应）报价 $<$ 全部通过符合性审查供应商投标（响应）报价平均值 $\times$ 65%；

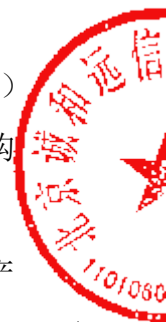
（2）投标（响应）报价低于通过符合性审查的次低报价供应商投标（响应）报价 65%的，即投标（响应）报价 $<$ 通过符合性审查的次低报价供应商投标（响应）报价 $\times$ 65%；

（3）投标（响应）报价低于采购项目最高限价 65%的，即投标（响应）报价 $<$ 采购项目最高限价 $\times$ 65%；未设定最高限价的采购项目，以采购项目预算金额作为最高限价；

（4）评审委员会基于专业判断，认为供应商报价过低，有可能影响产品质量或者不能诚信履约的其他情形。

2.2.2 评审委员会启动异常低价投标（响应）审查后，属于前述第（1）项至第（4）项情形的，应当要求相关供应商在评审现场合理的时间内对投标（响应）价格作出解释，提供项目具体成本测算等与报价合理性相关的书面说明及必要的证明材料，包括但不限于原材料成本、人工成本、制造费用等，给予相关供应商的合理时间一般不少于 30 分钟。其中，属于第（3）项情形，供应商已随投标（响应）文件一并提交相关书面说明及必要的证明材料的，在评审现场可不再重复提交。

2.2.3 评审委员会依据专业经验，参考同类项目中标（成交）价格、类似产



品市场价格水平、行业人工费用标准、国家有关部门指导行业协会发布的行业平均成本等情况，对报价合理性进行判断。投标（响应）供应商不能提供书面说明、证明材料，或者提供的书面说明、证明材料不能证明其报价合理性的，评审委员会应当将其作为**无效投标（响应）**处理。

2.2.4 上述投标（响应）报价指按照本章 2.4 修正后的报价。

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 2.4.2-2.4.8 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 同时出现两种及以上不一致的，按照前款规定的顺序修正。

2.4.8 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 支持中小企业政府采购政策的价格调整：只有符合第二章《投标人须知》5.3 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。
- 2.6 支持本国产品政府采购的价格调整：只有符合第二章《投标人须知》5.2 条规定情形的，可以享受本国产品支持政策，用扣除后的价格参加评审；否则，评标时价格不予扣除。
- 2.6.1 本项目既有本国产品又有非本国产品参与竞争的，依法对本国产品给予价格评审优惠，对本国产品的报价给予 20% 的价格扣除，用扣除后的价格参与评审。
- 2.6.2 当采购项目或者采购包中含有多种产品，供应商为该采购项目或者采购包提供的符合本国产品标准的产品成本之和占该供应商提供的全部产品成本之和的比例达到 80% 以上时，依法对该供应商提供的全部产品给予价格评审优惠，即对该供应商提供的全部产品的总报价给予 20% 的价格扣除，用扣除后的价格参与评审。
- 2.6.3 供应商提供本国产品参加政府采购活动的，应当按照招标文件给定

的格式出具《关于符合本国产品标准的声明函》或提供财政部会同有关部门规定的有关证明文件，否则视为非本国产品。

### 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）\_\_\_不涉及\_\_\_。

### 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：以技术部分得分最高者获得中标人推荐资格。

- 4.2 采用综合评分法时，评标结果按评审后得分由高到低顺序排列。得分相同的，按投标报价由低到高顺序排列。得分且投标报价相同的并列。投标文件满足招标文件全部实质性要求，且按照评审因素的量化指标评审得分最高的投标人为排名第一的中标候选人。评分分值计算保留小数点后两位，第三位四舍五入。
  - 4.3 采用最低评标价法时，评标结果按本章 2.4、2.5 调整后的投标报价由低到高顺序排列。投标报价相同的并列。投标文件满足招标文件全部实质性要求且投标报价最低的投标人为排名第一的中标候选人。
  - 4.4 评标委员会要对评分汇总情况进行复核，特别是对排名第一的、报价最低的、投标或响应文件被认定为无效的情形进行重点复核。
  - 4.5 评标委员会将根据各投标人的评标排序，依次推荐本项目（各采购包）的中标候选人，起草并签署评标报告。本项目（各采购包）评标委员会共（各）推荐三名中标候选人。
- 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，应当及时向财政部门报告。

## 二、评标标准

注：评标标准见文件末尾处。

## 第五章 采购需求

### 一、采购需求

#### (一) 项目背景

国务院办公厅印发《“十四五”全国档案事业发展规划》，制定了“十四五”期间全国档案事业发展的指导思想、总体目标和主要任务，将档案信息化作为档案管理现代化的核心内容，要求档案部门加强数字档案资源和数字档案室（室）建设，实现档案管理现代化。档案部门要以新理念引领档案事业发展，适应新常态、负起新担当、争创新业绩、开创新局面，把改革创新摆在核心位置，增强档案事业发展的内生动力，以“问题导向”推动档案事业改革创新，以踏石留印、抓铁有痕的劲头推动规划任务的贯彻落实。在北京市规划和自然资源委员会的智慧城市顶层设计中，数字档案室系统建设纳入行政办公平台统筹管理。要求“建设具有接收委 OA 办公系统、业务系统电子档案功能的数字档案室系统，进一步提高我委档案信息资源管理能力及档案利用与服务水平。”

#### (二) 建设目标

在政务外网建设行政办公平台一城建档案管理信息系统（数字档案室系统），实现北京市规划和自然资源委员会内设机构和下辖机构档案收、管、存、用全生命周期的在线应用管理。同时本项目通过对历史数据的迁移与整合，完成数据统一管理；增加电子文件接收功能；开展档案数字资源建设和进行国产化改造，使档案发挥知识价值，助力数字档案室系统建设进程。

#### (三) 采购标的

本项目在政务外网建设行政办公平台一城建档案管理信息系统（数字档案室系统），对委规划国土业务档案进行统一管理。本项目采购内容如下表：

序号	类别名称	主要内容	单位	数量	产地
1	应用系统开发	建设行政办公平台一城建档案管理信息系统(数字档案室系统)，应用系统开发内容包括：城建档案管理信息系统(数字档	套	1	中国

		案室系统)、委内行政办公平台新增归档功能、委内项目审批办事服务平台新增归档功能、委内勘察设计办事服务系统新增归档功能、委内测绘资质审批系统新增归档功能、档案智能化应用。			
2	信息资源建设	完成将原国土档案管理系统及城建档案信息管理系统中的国土档案数据、规划档案历史数据迁移到本次新建的数字档案室系统。	项	1	中国
3	基础支撑软件 采购	操作系统	套	7	中国
		数据库	套	3	
		数据库集群软件	套	2	
		数中间件	套	3	
		OCR 文字识别系统	套	1	
		版式转换迁移系统	套	1	
		数据备份与恢复系统	套	1	
4	信息系统集成服务	为本项目采购的基础支撑软件的提供信息系统集成服务。	项	1	中国

#### (四) 技术要求

##### 1. 总体技术要求

##### 1.1 采用 J2EE 技术体系

本项目系统开发应采用 J2EE 技术路线搭建, 利用 J2EE 的可伸缩性、灵活性、易维护性为业务系统为本项目应用系统开发提供良好的实现机制。



## 1.2 基于三层架构的 B/S 结构

本项目建设的城建档案管理信息系统（数字档案室系统）应基于 B/S 结构设计，在 J2EE 的开发平台上采用 java 语言进行开发，实现软件的标准化。通过三层软件架构体系来实现高内聚，低耦合，提高系统的健壮性和可维护性。

## 1.3 采用国产化技术路线

本项目建设城建档案管理信息系统（数字档案室系统）项目应采用全新的信创架构，采用 JAVA 开发环境，走国产化路线，数字档案室系统应基于安全可靠环境建设，包括应用安全可靠技术和国产化基础软硬件产品。

## 2. 系统功能需求

本项目建设的行政办公平台—城建档案管理信息系统（数字档案室系统）的功能需求包括：城建档案管理信息系统（数字档案室系统）、委内行政办公平台新增归档功能、委内项目审批办事服务平台新增归档功能、委内勘察设计办事服务系统新增归档功能、委内测绘资质审批系统新增归档功能、档案智能化应用。

具体系统功能需求如下：

### 2.1 城建档案管理信息系统（数字档案室系统）

城建档案管理信息系统（数字档案室系统）采用功能导航的方式进行设计，包括：系统登录、档案首页、个人中心、预归档中心、收集中心、管理中心、保存中心、利用中心、系统服务、业务服务、接口开发等应用模块。具体功能需求如下：

#### 2.1.1 系统登录

通过开发专用接口完成数字档案室系统与内网办公门户集成，实现 CA 证书单点登录。

#### 2.1.2 档案首页

##### 2.1.2.1 信息展示

系统可以根据不同的用户角色，生成不同的展示界面。展示内容可包括：通知公告、标准法规、新闻公告、档案检索等。

##### 2.1.2.2 智能检索

智能检索功能主要用于在城建档案管理信息系统（数字档案室系统）中检索档案，用户在输入框中输入关键字，系统会以电子原文的内容为检索对象，并把符合要求的原文的片段摘要显示在页面中。暂时没有查看权限的用户，系统会列出条目信息，并提示用户进行电子申请或实体申请。

### 2.1.2.3 档案借阅

档案借阅是档案利用的表现形式，主要是指用户对不具有查看权限的电子文件或实体文件提交借阅申请，由相关人员审批通过以后，系统自动在一段时间内（具体时间由审批人员根据申请人的意愿来进行控制）对该用户开放权限，电子档案在借阅到期后系统自动回收档案查阅权限。档案借阅管理需要管理的内容包括借阅人信息、借阅天数、借阅目的、借阅明细信息、是否领取、是否归还、审批人意见等（其中领取和归还是特指实体借阅）。用户可以根据本单位的具体情况定义各种适用的审批流程。

### 2.1.2.4 数字档案监测中心

数据档案监测中心以可视化的形式，能够通过对数字档案系统中的数据进行分析，并形成各种图表样式进行展示。

### 2.1.2.5 信息发布

通过本功能发布通知公告、标准法规等内容信息。

### 2.1.2.6 下载中心

用于常用资料和工具的上传、更新、删除等管理维护。

## 2.1.3 个人中心

### 2.1.3.1 个人信息

用户进入系统后可以浏览本人的信息，能够显示本人的姓名、部门等信息。

### 2.1.3.2 我的收藏

用户可以将检索到的档案、个人感兴趣或常用的档案加入到我的收藏模块中，便于后期利用。

### 2.1.3.3 待办事务

用于管理城建档案管理信息系统（数字档案室系统）中的个人待处理的事项，如档案借阅审批、档案鉴定审批等待办事务。

### 2.1.3.4 修改密码

用户进入系统后，可以自行修改密码。

### 2.1.3.5 消息

系统可以向用户推送消息，如实体档案借阅到期后，可以发出消息提醒。

## 2.1.4 预归档中心

### 2.1.4.1 首页功能

#### (1) 系统导航功能

显示预归档系统的相关功能模块导航。

#### (2) 个人信息管理模块

可以修改登录用户的个人基本信息。

#### (3) 系统弹窗提示

登录预归档系统，有弹窗提示，在弹窗里可点击链接下载《电子文件归档审查内容及要求》文件。

#### (4) 退出系统

点击按钮可以退出预归档系统。

### 2.1.4.2 待办理案卷

#### (1) 批转

通过该功能可以将该案卷批转到下一个阶段，并且可以填写批转意见。

#### (2) 批量归档

针对勘察、测绘、公文等部分办件量较大的业务，提供批量归档功能，可多选案卷，进行批量签收与批量批转，批转后自动填写意见为“同意”并签字。

#### (3) 完成归档

接收经办人通过该功能，可对经过档案著录与审核的预归档案卷执行办结。

#### (4) 页面与附件合并 pdf

测绘资质业务归档时，需要将涉及归档的业务表单页面与业务表单里上传的文件材料进行合并，合并为一个 pdf 文件，并归档至相应的文件夹下。

#### (5) 办理过程

通过该功能可以查看预归档在每个阶段的办理情况，包括流程图、办理进度、办理日志等信息。

#### (6) Excel 导出

通过该功能可以将本人待办理的案卷信息导出成 Excel 文件，支持全部导出和部分导出。

#### (7) 搜索

##### 1) 普通搜索

可以通过关键字查询满足条件的本人待办理的案卷信息。

## 2) 高级搜索

可以通过多个字段组合查询的方式查询本人待办理的案卷信息。

### 2.1.4.3 档案编著

“档案编著”为归档经办人提供归档电子文件著录的功能，经办人可在此进行归档文件材料核查、归档文件整理、排序、编号以及卷内文件材料基本信息整理等操作。

#### (1) 档案目录管理

##### 1) 档案目录显示

通过目录树的方式将档案文件和目录显示出来，不同的类型使用不同的图标进行区分。

##### 2) 修改目录名称

双击目录树中的档案目录和档案文件，可以修改档案目录和档案文件的名称。

##### 3) 档案文件拖拽

通过“档案文件拖拽”功能，用户可将单个档案文件拖拽到其他的文件夹分组下，对归档目录下的文件材料进行新的分组归类，拖拽后卷内文件材料的序号会自动更新。

系统提供“不归档文件材料”目录，所有归档过程中产生的不需要归档的文件材料均可拖拽至“不归档文件材料”目录下。

##### 4) 档案文件排序

支持对档案目录和档案文件进行拖拽排序。

##### 5) 档案目录检查

根据各处室的需要，提供了各业务所需要归档的附件目录，因此，档案馆期望在检查附件时，能够提供检查目录的功能，为经办人列出各个目录的归档情况。

每次检查都会形成一条记录，以备查看。

#### (2) 全部档案文件管理

开发“全部档案文件”功能，可多选档案编著里的所有档案文件，进行档案文件下载，下载时支持添加水印；“不归档文件材料”目录下的文件材料不予显示。

提供全选与全不选操作，同时限制下载的人员权限，若无权限，只可预览文件，不可下载。

## 2) 全部档案文件显示

在该模块可以显示档案目录中的所有档案文件，目录文件前显示复选框，可以多选。“不归档文件材料”目录下的文件材料不予显示。

## 3) 档案文件打包下载

点击下载案卷可以将选择的全部或者部分档案文件压缩成一个 zip 包进行下载。

### (3) 案卷信息

在该模块显示档案的准档号、原档号、发文号、案卷名称、密级、保管期限、卷内文件起止时间等信息。并且支持对这些案卷信息的修改和保存。

### (4) 卷内文件材料管理

#### 1) 档案文件查看

预归档系统可以支持 pdf、doc、docx、png、jpg、tiff 等档案文件的在线查看。

#### 2) 档案文件合并

若某一文件夹下的多个文件属于一类附件，期望将其合并为一个时，可以通过“合并文件”操作。

通过选择某一文件夹下的多个文件，再点击“合并文件”，在弹出的框中输入新的文件名后，点击确定即可。

#### 3) 档案文件分割

如有某材料中包含多个不同类型文件时，可以使用分割文件功能对文件进行操作。

鼠标点击某个文件夹，可以看到该文件夹下的全部档案。对于文件格式是 pdf，且页数大于 1 页的文件，列表右侧会显示“分割文件”。

点击某一个要进行分割的文件右侧的“分割文件”，系统弹出窗口，填写好新文件的名称以及期望分割的文件页数范围后，点击确定，即完成分割操作。

#### 4) 处理档案文件页码

档案归档时系统自动提取归档文件的页次，并进行记录；针对要补充的卷内文件材料信息，若可直接从文件里提取，则直接提取并补充，不可直接提取的信息，需由经办人在归档时进行补充整理。

#### 5) 压缩包档案文件解压

归档文件中若包含压缩文件，需对压缩文件进行解压，解压后自动填充页次。解压功能分业务实现，部分业务不需要解压操作。

#### 2.1.4.4 已办理案卷

通过已办理案卷查询，预归档参与人员可查看本人经办过的所有预归档案卷，同时提供检索功能，定向查询归档案卷。

##### (1) 办理过程

通过该功能可以查看预归档在每个阶段的办理情况，包括流程图、办理进度、办理日志等信息。

##### (2) Excel 导出

通过该功能可以将本人已办理的案卷信息导出成 Excel 文件，支持全部导出和部分导出。

##### (3) 搜索

###### 1) 普通搜索

可以通过关键字查询满足条件的本人已办理的案卷信息。

###### 2) 高级搜索

可以通过多个字段组合查询的方式查询本人已办理的案卷信息。

#### 2.1.4.5 档案查询

如果已知某归档档案的项目名称、申报单位或数字文号，则可以通过“档案查询”模块。点击查询结果，即可打开对应的案卷。因权限控制，只能打开本行政区的案卷。

##### (1) 创建索引

将预归档系统中的案卷信息创建全文索引。

##### (2) 全文搜索

通过关键字的全文检索可以查询预归档系统中的所有预归档案卷，并可以根据权限控制是否可以查看该案卷信息。

#### 2.1.4.6 在途预归档案卷清单

通过在途档案查询，使用者可以查看目前在途的案卷，市局用户可以查看全部行政区的案卷，分局用户只能看本区的案卷。根据档案管理权限要求，“在途档案查询”模块只档案馆归档人员可见。

##### (1) 办理过程

通过该功能可以查看预归档在每个阶段的办理情况，包括流程图、办理进度、办理日志等信息。



## (2) Excel 导出

通过该功能可以将正在途的案卷信息导出成 Excel 文件，支持全部导出和部分导出。

## (3) 搜索

### 1) 普通搜索

可以通过关键字查询满足条件的正在途的案卷信息。

### 2) 高级搜索

可以通过多个字段组合查询的方式查询正在途的案卷信息。

## 2.1.4.7 相关文档

开发“相关文档”查询，可查看并下载系统操作手册以及各归档业务的归档目录与归档要求，归档目录随着业务处室的需求实时更新。

## 2.1.4.8 督查督导

开发“督查督导”模块，每季度开展督查督导工作时，由档案馆发起人选择督查督导案卷，分局参与人进行意见填写。

### (1) 案卷导入

可在线选择案卷列表，并导入督查督导明细表。

### (2) 字段超链接

可超链接查看督查督导明细表中导入的预归档案卷，检查后进行意见填写。

### (3) 搜索

可查看历次督查督导的案卷信息。

#### 1) 普通搜索

可以通过关键字查询满足条件的督查督导案卷信息。

#### 2) 高级搜索

可以通过多个字段组合查询的方式查询督查督导案卷信息。

## 2.1.4.9 预归档情况汇总

开发“预归档情况汇总模块”，可供进行一些统计分析。

### (1) 执行统计

选择统计条件后点击执行统计，根据条件生成统计结果。

### (2) 导出页面

支持将统计结果进行 excel 格式的导出，支持选择导出字段。

### (3) 清空条件

支持将选择的统计条件进行清空，并重新选择。

## 2.1.5 收集中心

### 2.1.5.1 档案接收

在线接收预归档数据功能，分别接收 OA 等系统同步的数据进入档案接收模块下，接收成功后进行数据处理确认，不成功返回失败消息。

### 2.1.5.2 电子文件中心

在线登记和离线接收数字化副本等档案。在线登记支持日常增量档案数据的登记、著录、原文挂接、归档提交等；离线接收支持数字化副本的批量导入批量挂接等。

### 2.1.5.3 线上交接

保管室通过线上接收功能，实现对数据的移交接收、业务检测、业务审核、接收入库等功能。包括接收登记、接收审核、数据批量导入、批量挂接、批量审核、批量入库等功能。

### 2.1.5.4 四性检测

根据《DA/T70—2018 文书类电子档案检测一般要求》档案管理系统可以在归档、移交、长期保存环节对电子文件或电子档案进行完整性、真实性、可用性和安全性进行检测，并生成四性检测报告。

检测规则：能够按照 DA/T70 的标准，设定档案的检测规则；

检测服务：根据 DA/T70 的检测标准，对系统的归档环节和移交、接收环节提供四性检测服务，对检测内容调用检测规则进行检测；

检测结果：能够浏览城建档案管理信息系统（数字档案室系统）中各个环节的检测结果，并能够生成四性检测报告。

### 2.1.5.5 与 OCR 文字识别系统对接

系统通过与 OCR 文字识别系统的对接，实现归档数据的自动识别。

### 2.1.5.6 与版式文件迁移系统对接

系统通过与版式文件迁移系统的对接，实现归档数据的自动转版功能。

## 2.1.6 管理中心

### 2.1.6.1 整理编目

文件整理的最重要的就是审核归档，档案员根据移交的实体文件对电子目录、

电子原文以及条目的归档方式进行仔细的检查审核，同时鉴定是文件否有归档的价值以及保管期限等，在确认审核无误后，即可以将这部分数据归档，使之最终成为档案。成功归档以后的档案文件，系统会自动将其放置到档案管理状态中，用户可以在系统中对该文件的目录和原文进行借阅利用。

#### （1）条目管理

系统支持用户以卡片的形式录入档案条目，并支持对录入的元数据进行校验和辅助录入；也支持对档案条目进行编辑和删除。

#### （2）原文管理

系统支持对档案原文进行管理，可以实现对原文进行上传、下载、在线查看、打印等功能。

#### （3）分组查看

档案利用过程中需要按照某个特定分类查看库中数据，如年度、部门等。通过分组查看选项，可选择固定、自定义、实体分类等分组形式对档案库数据进行查看。

#### （4）档案归档

整理编目状态下的数据在完成整理工作之后需要进行归档，从而进入档案管理状态，可通过此功能进行档案归档。

#### （5）退回收集

进行档案整理时若发现档案无须归档，可以将数据退回文件中心状态，可通过此功能进行数据退回收集操作。

#### （6）生成档号

系统可以根据设置好的档号生成规则，对选中的档案条目自动按照先前的设置生成档号，也减少了数据操作的工作量。

#### （7）清除档号

档案库数据的档号因规则发生变动而需要修改的时候，可通过此功能将之前的档号全部清除。

#### （8）综合排序

进入档案管理界面，点击业务操作，选中综合排序，点击综合排序即可将数据进行排序，点击排序设置可进行排序规则设置。档案库中的数据需要按照某种特定规则进行排序，避免数据杂乱无章，此功能可自定义设置排序参照项，以及升降序的规则。

### （9）批量修改

档案库中某个数据因特殊原因发生变动之后，需要统一进行修改，可以根据位置、内容进行批量修改，也可批量进行合并著录项和生成序号等功能。

### （10）批量导入

当用户已经在 EXCEL、dbf 等国中文件上形成了历史的档案业务数据，为避免二次录入，档案系统可以通过批量导入功能将 Excel 表的档案条目导入到档案管理系统中。

### （11）批量挂接

档案库中导入一批数据后需要为带有附件的条目挂上原文，此功能可以将原文与所属条目通过关联项一一对应，并完成批量挂接。

### （12）批量导出

某些情况需要将档案库中数据导出利用时，可通过此功能将数据以 Excel 表的形式导出同时将电子原文也导出，可设置定时导出。

### （13）回收站

档案库中的数据被删除后会存放到回收站中，此功能可彻底清除数据，也可恢复数据从而避免数据的误删。

## 2.1.6.2 档案管理

档案管理状态下的文件已经正式成为档案。在该状态下，档案的目录信息和原文信息将不能被修改和删除。档案管理人员在档案管理状态需要完成的工作一般包括：档案目录的打印和档案装盒以档案上架操作，同时对发现有问题的档案文件可以退回到文件整理中重新鉴定整理。

### （1）条目管理

系统支持用户以卡片的形式录入档案条目，并支持对录入的元数据进行校验和辅助录入；也支持对档案条目进行编辑和删除。

### （2）原文管理

系统支持对档案原文进行管理，可以实现对原文进行上传、下载、在线查看、打印等功能。

### （3）分组查看

档案利用过程中需要按照某个特定分类查看库中数据，如年度、部门等。通过分组查看选项，可选择固定、自定义、实体分类等分组形式对档案库数据进行查看。

#### （4）取消归档

档案管理状态下的档案如需要进行修改的时候，需要从档案管理状态撤回到整理状态进行重新整编。

#### （5）生成档号

系统可以根据设置好的档号生成规则，对选中的档案条目自动按照先前的设置生成档号，也减少了数据操作的工作量。

#### （6）清除档号

档案库数据的档号因规则发生变动而需要修改的时候，可通过此功能将之前的档号全部清除。

#### （7）综合排序

进入档案管理界面，点击业务操作，选中综合排序，点击综合排序即可将数据进行排序，点击排序设置可进行排序规则设置。档案库中的数据需要按照某种特定规则进行排序，避免数据杂乱无章，此功能可自定义设置排序参照项，以及升降序的规则。

#### （8）批量修改

档案库中某个数据因特殊原因发生变动之后，需要统一进行修改，可以根据位置、内容进行批量修改，也可批量进行合并著录项和生成序号等功能。

#### （9）批量导入

当用户已经在 EXCEL、dbf 等国中文件上形成了历史的档案业务数据，为避免二次录入，档案系统可以通过批量导入功能将 Excel 表的档案条目导入到档案管理系统中。

#### （10）批量挂接

档案库中导入一批数据后需要为带有附件的条目挂上原文，此功能可以将原文与所属条目通过关联项一一对应，并完成批量挂接。

#### （11）批量导出

某些情况需要将档案库中数据导出利用时，可通过此功能将数据以 Excel 表的形式导出同时将电子原文也导出，可设置定时导出。

#### （12）回收站

档案库中的数据被删除后会存放到回收站中，此功能可彻底清除数据，也可恢复数据从而避免数据的误删。

### （13）档案关联

档案库中，可通过手动选择文书类档案与审批类档案目标档案的关联操作，实现文书类档案按文号与审批类档案的关联。

### （14）数据导入\导出

系统支持能够将获取的档案目录和档案原文按照规则导入到城建档案管理信息系统（数字档案室系统）中，也支持将元数据及原文导出备份。

#### 2.1.6.3 统计分析

档案统计功能可以对单位中各种档案类型下的各种归档方式的档案文件进行统计，生成统计报表，从而反应单位内的档案的工作情况。主要的统计如：工作量统计、档案利用情况统计、档案归档情况统计等。

#### 2.1.6.4 鉴定处置

系统能够支持对档案进行开放鉴定、到期鉴定、销毁申请并支持生成销毁清册。同时能够支持对到期的档案自动进行标记。

#### 2.1.6.5 档案编研

将从档案库中检索到的重要信息保存到档案编研库中，然后再将条目信息及条目对应的电子原文信息编研摘录形成 Word 文档保存到本地计算机中，提供档案收集者编写利用。

#### 2.1.6.6 档案年报

系统提供国家档案局标准年报报表，支持系统内数据自动填加和非系统内数据手动填加两种操作，主要功能包含年报设置、年报生成和年报道出。

#### 2.1.6.7 档案专题库

用户通过档案专题库建设，数据采集和发布，形成专题库管理。主要功能包括专题库创建、专题库维护、数据检索、数据采集、专题库发布、可见用户分配等功能。

### 2.1.7 保存中心

#### 2.1.7.1 出入库登记

用户可以对档案库的出入库人员信息和档案信息进行登记、支持与智能设备门禁设备对接。

#### 2.1.7.2 温湿度登记

能够对每天的库房温湿度情况进行登记。



### 2.1.7.3 档案安全登记

能够对档案库房检查情况进行登记，主要功能包括库房“八防”设置、库房安全登记和库房安全信息展示。

### 2.1.7.4 电子档案长期保存

长期保存数据管理，主要功能包括长期保存库管理、数据封装，及对长期保存检测、封装信息包检测。

数据导入\导出。系统支持能够将获取的档案目录和档案原文按照规则导入到城建档案管理信息系统（数字档案室系统）中，也支持将元数据及原文导出备份。

### 2.1.7.5 档案移交

系统支持发起档案移交申请，经流程审批通过后可以将档案导出成移交信息包移交给市档案馆。档案移交包括数据筛选，数据封包等功能。

### 2.1.7.6 光盘打包

将需要离线备份管理的电子档案进行光盘打包的数据包进行下载保存，并进行光盘刻录。

## 2.1.8 利用中心

### 2.1.8.1 利用库管理

建立档案利用库，将可在内部提供利用的档案转移到利用库中，进行利用管理。档案利用库包括利用库管理、电子档案借阅、实体档案调阅管理等功能。

### 2.1.8.2 查档登记

普通用户通过查档登记模块进行借阅。查档登记，登记记录，登记信息统计打印等功能。

### 2.1.8.3 档案查询

系统包括全文检索、高级检索、目录检索等检索方式。

### 2.1.8.4 借阅审批

包括电子档案借阅、实体档案借阅审批方式。

电子档案借阅是指用户对不具有查看权限的电子档案提交借阅申请，由相关人员审批通过以后，系统自动在一段时间内（具体时间由审批人员根据申请人的意愿来进行控制）对该用户开放权限。

实体档案借阅是指用户对不具有查看权限的实体档案提交借阅申请，由相关人员审批通过以后，实体档案在借阅到期后系统自动提醒。

#### **2.1.8.5 借阅管理**

电子档案在借阅到期后系统自动回收档案查阅权限。档案借阅管理需要管理的内容包括借阅人信息、借阅天数、借阅目的、借阅明细信息、审批人意见等。用户可以根据本单位的具体情况定义各种适用的审批流程。

实体档案借阅管理需要管理的内容包括借阅人信息、借阅天数、借阅目的、借阅明细信息、是否领取、是否归还、审批人意见等。用户可以根据本单位的具体情况定义各种适用的审批流程。

#### **2.1.8.6 实体档案领取**

实体档案借阅审批完成后，需要持续跟踪档案领取出库状态。包括借阅待出库、已出库等功能。

#### **2.1.8.7 实体档案归还**

实体档案借阅完后，需要借阅者进行实体档案归还，为提供实体档案利用工作效率，包括归还待入库、已入库、一键催还等功能、

#### **2.1.8.8 档案共享**

通过该模块实现电子档案数据跨系统共享利用，支持与项目审批服务平台和空间基础平台间的电子档案信息共享。包括查询信息接收、查询信息返回、权限共享、电子档案浏览共享等功能。

#### **2.1.9 系统服务**

城建档案管理信息系统（数字档案室系统）具备需完善的系统服务功能。包括：全宗管理、系统信息、组织机构、菜单管理、用户管理、角色管理、功能权限、业务权限、数据权限、日志管理、存储管理、流程配置、三员管理等功能需求。

#### **2.1.10 业务服务**

城建档案管理信息系统（数字档案室系统）具备需完善的业务服务功能。包括：实体分类、元数据、三合一设置、档案库管理、模板管理、数据字典、水印管理等功能需求。

#### **2.1.11 接口开发**

##### **2.1.11.1 与国土空间基础信息平台共享接口开发**

通过与国土空间基础信息平台共享接口的开发，实现数字档案数据资源向国土空间基础信息平台数据的共享，达到图、表、档一体化共享应用能力。

### **2.1.11.2 与项目审批服务平台共享接口开发**

通过与项目审批服务平台共享接口的开发，实现数字档案数据资源向项目审批服务平台数据的共享，达到对项目审批档案数据服务支撑的共享应用能力。

### **2.1.11.3 用户同步认证接口开发**

城建档案管理信息系统（数字档案室系统）实现与 CA 系统的用户同步认证。

### **2.1.11.4 内网门户单点登录接口开发**

城建档案管理信息系统（数字档案室系统）与内网门户单点登录。

## **2.2 委内行政办公平台新增归档功能**

委内行政办公平台归档的业务为发文办理、内部请示、内部报告、内部函、内部通知等 5 类业务，按照业务处室规定的归档目录与归档要求，办结后由经办人员勾选推送预归档的文件，推送归档项目信息与归档文件材料至预归档系统。委内行政办公平台新增归档功能，包括办结并归档、文件归档、关键信息归档、过程信息归档、移交归档审核、归档状态管理、短信提醒、归档台账管理、归档信息查询、查看关联公文、归档接口开发等功能开发，实现与城建档案管理信息系统（数字档案室系统）预归档中心关联对接。

## **2.3 委内项目审批办事服务平台新增归档功能**

审批系统归档的业务为规划许可（房建类）、规划许可（市政类）、用地预审与选址意见书（房建类）、用地预审与选址意见书（市政类）、多规合一平台会商（房建类）、地名命名、更名、注销、调整、地图审核、测绘成果审批、企业上市合法合规等 23 项全程网办业务。委内项目审批办事服务平台新增归档功能包括办结并归档、文件归档、关键信息归档、过程信息归档、移交归档审核、归档状态管理、归档台账管理、短信提醒、归档信息查询、查看关联案卷、归档接口开发等功能开发，实现与城建档案管理信息系统（数字档案室系统）预归档中心关联对接。

## **2.4 委内勘察设计办事服务系统新增归档功能**

勘察设计办事服务平台归档的业务为招投标备案、外埠企业备案、城乡规划、二级建造师、二级结构师、勘察资质、勘察变更、设计资质、设计变更等 11 项业务。委内勘察设计办事服务系统新增归档功能，包括办结并归档、文件归档、关键信息归档、过程信息归档、移交归档审核、归档状态管理、归档台账管理、短信提醒、归档信息查询、查看关联案卷、自动归档、归档接口开发等功能开发，与城建档案管理信息系统（数字档案室系统）预归档中心关联对接。

## 2.5 委内测绘资质审批系统新增归档功能

委内测绘资质审批平台归档的业务为测绘资质申请，包含新单位注册、首次申请、变更资质类别、晋升资质等级、基本信息变更、补充修改数据、测绘资质注销等7个模块。委内测绘资质审批系统新增归档功能，包括办结并归档、文件归档、关键信息归档、过程信息归档、移交归档审核、归档状态管理、归档台账管理、短信提醒、归档信息查询、查看关联案卷、合并pdf、归档接口开发等功能开发，与城建档案管理信息系统（数字档案室系统）预归档中心关联对接。

## 2.6 档案智能应用开发

根据北京市档案局印发《北京市数字档案室认定管理办法（试行）》的通知，在高水平数字档案室要求具备智能鉴定、智能编研、智能检索等要求，结合委内统筹的智能化基础能力，开发建设相应的档案智能化应用功能。

### 2.6.1 档案智能鉴定系统开发

档案鉴定是档案管理的关键环节，包含对档案真伪和价值的判定，核心在于确定档案的保管期限和存毁决策。其本质是通过制定标准、分析价值及销毁无价值档案，构建有序的档案体系。鉴定工作由档案局、档案馆及档案室在不同场景实施。鉴定结果直接影响国家记忆留存与档案科学管理效率。

档案智能鉴定系统主要包括档案保管期限鉴定、档案销毁鉴定和档案开放鉴定。

### 2.6.2 档案智能编研系统开发

档案智慧编研系统旨在为用户提供一站式的档案编研解决方案，通过档案智能编辑系统智能化技术提升编研效率和质量。系统将帮助用户构建编研知识库，实现档案资料的数字化管理；提供智能化的编研工具，辅助用户快速生成编研成果；实现编研成果的规范化发布和高效检索。

核心功能如下：

编研知识库：智能辅助编研通过编研知识库支持用户构建和管理档案知识库。

编研成果管理：实现编研成果的规范化管理利用流程。

成果发布：提供便捷的成果发布和展示功能。

### 2.6.3 智能查档服务系统开发

智能查档服务系统面向委内用户以及到委利用者提供档案利服务。该系统主要提供档案做查询检索服务，可通过本系统面向查档用户实现自助查询，减少实体档案磨损，提高接待人员工作效率和接待服务质量。

系统根据档案知识库进行档案信息的检索，为用户提供多角度、全面的档案信息资源画像展示，在具备权限的情况下，可直接穿透档案、浏览档案，在无权限的情况下，可直接启动借阅或加入收藏。包括：模版管理、画像知识库、智能检索、画像展示、档案浏览、权限管理等功能需求。

### 3. 系统性能需求

本项目建设的系统将部署于市政务外网环境，性能要求如下：

1、数据交换能力：政务外网云资源做基础支持；政务外网出口带宽不低于100M；

2、系统支持用户大于 2100 人，系统支持并发用户数大于 60 人，同时在线人数大于 300 人；

3、目录检索客户端响应时间：2 秒；全文检索客户端响应时间：3 秒；全文调阅客户端响应时间：3 秒。

### 4. 系统安全要求

1、系统达到网络安全等保三级要求，系统建成后，需通过安全等保测评；

2、系统满足商用密码应用要求，系统建成后，需通过商用密码应用安全性评估。

### 5. 信息资源建设需求

本项目需要将原国土档案管理系统及城建档案信息管理系统中的国土档案数据、规划档案历史数据迁移到本次新建的数字档案室系统，信息资源建设需求如下：

#### 1、国土档案数据迁移

原国土档案管理系统中的 18 个全宗、44 个类型、790 余万条档案目录数据迁移到数字档案室系统。按最新“三合一”标准中，国土档案分类方案的 56 个类型进行数据梳理、修正、匹配，数据导出、导入，数据初始化、数据核查等。

#### 2、规划档案数据迁移

原城建档案信息管理系统中的地名普查、远郊区县镇规划文件材料、土地储备前期整理规划管理文件材料、招投标备案材料 23 类档案，共计 254123 个项目、406514 份案卷、3891594 份档案需要迁移到数字档案室系统。按最新“三合一”标准中，城建档案分类方案的 26 个类型进行数据梳理、修正、匹配，数据导出、导入，数据初始化、数据核查等。

### 6. 基础支撑软件采购需求

本项目基础支撑软件建设为城建档案管理信息系统（数字档案室系统）需要提

供运行的国产软件支撑环境，主要采购需求包括：操作系统 7 套、数据库 3 套、数据库集群软件 2 套、中间件 3 套、OCR 文字识别系统 1 套、版式转换迁移系统 1 套、数据备份与恢复系统 1 套等。

本项目基础支撑软件采购产品关键技术指标要求如下：

序号	产品名称	单位	数量	指标要求
1	操作系统	套	7	国产服务器操作系统。
2	中间件	套	3	用于为上层应用提供运行环境，实现对上层应用的部署和动态管理。主要包括 Web 容器、EJB 容器、数据源服务、集群管理等。
3	数据库	套	3	用于数据安全存储和管理的数据库产品。主要功能包括：数据存储、访问控制、身份鉴别、安全审计和数据备份恢复等功能。
4	数据库集群软件	套	2	数据库读写分离软件。
5	OCR 文字识别系统	套	1	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. 国产 OCR 文字识别软件，识别提取图像上的文字，用于纸质档案扫描件的文字识别；</li> <li>2. 支持手写体印刷体混合识别；</li> <li>3. 支持语种全，除支持国内中文、藏文、维吾尔文、蒙文等的识别，也支持日语、韩语、德语、英语、阿拉伯语多海外文字信息的识别；</li> <li>4. 支持黑白反色图像的文字识别；</li> <li>5. 同样识别性能情况下，支持 CPU 和 GPU 硬件配置部署，节约用户硬件投入成本；</li> <li>6. 可以提供 PC 端 SDK，支持用户轻量集成部署；</li> <li>7. 既支持 png、jpg、PDF、tif、bmp 等主流图像的 OCR 识别，也支持国产化 OFD 文件的 OCR 识别；</li> <li>8. 识别后的文字匹配置信度 95% 以上的字段准确率 &gt; 99.5%；</li> <li>9. 基于灰度图的文字定位+识别，无需复杂的图像</li> </ol>



				<p>处理过程；</p> <p>10. 整行识别，无需字符分割，前后语义关联，可大幅提升识别率；</p> <p>11. CNN 特征提取，对图像质量容忍度高，可轻松应对各种图像，包括手机拍摄、扫描仪、高拍仪等，可轻松处理不同字体，打印方式等。</p>
6	版式文件转换迁移系统	套	1	<p>1. 文件转换迁移系统为各类应用系统提供长期驻留的文档格式转换服务，可采用实时、批量或套转方式将各种格式文档转换为 OFD 文件；</p> <p>2. 支持基于云计算的文档数据加密功能（需提供第三方检测报告或相关功能截图）；</p> <p>3. 支持版式文件识别数据存储优化功能（需提供第三方检测报告或相关功能截图）；</p> <p>4. 支持版式文件识别数据智能存储功能（需提供第三方检测报告或相关功能截图）；</p> <p>5. 支持基于数据缓存的本地资源调用功能（需提供第三方检测报告或相关功能截图）；</p> <p>6. 仪表盘：支持展示文档转换相关数据的仪表盘，按天、周、月统计文档转换类型数量、文档大小、转换耗时支持统计当日转换任务数量、文档转换成功率、平均耗时、总转换数据大小（需提供第三方检测报告或相关功能截图）；</p> <p>7. 日志管理：支持记录系统操作日志，将系统操作日志为我的日志、部门日志和所有日志，支持记录文档转换请求日志，可以通过文档名称、流水号、源文档类型等条件查询文档转换请求日志信息（需提供第三方检测报告或相关功能截图）；</p> <p>8. 文档中心：支持文档管理和转换文档办理功能，支持通过文档名称、流水号、文档类型等查询文</p>

			<p>档信息和文档办理信息、支持文档预览和下载(需提供第三方检测报告或相关功能截图);</p> <p>9. 组织机构管理: 具备部门管理、用户管理、角色管理功能 (需提供第三方检测报告或相关功能截图);</p> <p>10. 系统管理: 可以查看系统授权信息, 进行权限管理、菜单管理等管理集群管理: 支持主机状态监控, 支持实现主机的启用、停用、移除等管理功能 (需提供第三方检测报告或相关功能截图);</p> <p>11. 系统转化接口能够实现各种文件格式到版式文件 (PDF/OFD) 的批量智能转化,</p> <p>输入文件格式包括:</p> <p>流式文件: doc、xls、ppt、docx、xlsx、pptx、et;</p> <p>图形文件: jpg、png、gif、tif;</p> <p>版式文件: ceb、aip、pdf;</p> <p>绘图文件: dwg、dwf。</p> <p>输出文件格式包括: pdf、ofd。</p>	
7	数据备份与恢复系统	套	1	<p>1. 提供定时备份、持续数据保护、备份数据恢复功能。可根据设置的备份任务对文件和数据库定时进行完全备份、增量备份和差分备份;</p> <p>2. 软件授权: 提供<math>\geq 20T</math> 备份数据的授权。提供<math>\geq 20T</math> 存储空间和备份容量授权, (授权许可覆盖定时、实时、CDM 备份功能), 若供应商需按功能独立授权, 则定时备份、实时备份、CDM 备份三类授权均须独立配置且每类容量都不低于20TB;</p> <p>3. 灾备存储能力: 灾备系统采用全分布式架构, 提升负载均衡与扩展能力, 避免软硬件故障、人为</p>

			<p>误操作导致的不可用。系统具备故障转移能力，自动监控备份节点状态，并自动分配故障节点的任务至正常节点。同时支持 Web 请求负载均衡，优化并发处理性能。（提供全分布式灾备架构的技术实现说明），支持单副本、三副本和 EC（EC2+1、4+2）数据冗余策略，保障数据安全性与可靠性（提供具备 CNAS 或 CMA 资质认证的检测报告或提供功能截图）；</p> <p>4. 交叉备份能力:支持与客户现有在运备份系统无缝对接，实现备份环境的统一在线备份与集中运维管理，提供统一备份管理界面，全程不改造、不中断现有备份系统运行，不影响原有备份策略执行与业务连续性（提供投标产品与现有备份系统进行数据传输、按任务分派与选择性复制的完整操作截图，截图材料）；</p> <p>5. 重复数据删除能力:提供分布式重复数据删除能力，指纹库分布在多节点，重删任务备份时可以充分利用分布式特性，多节点并行去重备份，并支持单点故障后的任务高可用能力（提供具备 CNAS 或 CMA 资质认证的检测报告或提供功能截图）；</p> <p>6. 灾难恢复管理能力:支持提供全自动化灾难恢复编排功能，通过流程图的方式进行应用系统的恢复工作流程的自定义、组合编排，提供串行、并行流程，支持分故障场景对灾难恢复计划进行分组管理，可灵活选择进行应用系统整体切换或单个应用组件细粒度切换，支持通过编排实现一键式业务切换，（提供拖拽式灾难恢复演练编排功能截图），可用性验证支持多种方式：验证应</p>
--	--	--	--

			<p>用系统的接口、进程、后台服务及端口状态；内置模板验证主流数据库、虚拟化和大数据平台；开放脚本编写，灵活验证应用系统的可用性。支持备份数据一致性校验功能，具备主流校验类型方式。（提供校验方式功能界面截图及第三方测试报告）；</p> <p>7. 具备对灾备资源使用情况进行预测的能力，以折线图形式展示存储池、对象存储等资源的历史使用趋势，以及未来一个月、三个月等时间周期的使用趋势（提供具备 CNAS 或 CMA 资质认证的检测报告）；</p> <p>8. 定期对灾备平台进行自动化巡检，巡检内容包含备份作业数、备份和恢复作业成功率、任务新增数量、业务系统 RTO/RPO、客户端状态、未配置备份策略、未设置数据保护策略、未开启重删的备份任务、过去 24 小时未备份的任务、连续三天备份失败的任务、过去 24 小时未执行备份任务的客户端列表等（提供具备 CNAS 或 CMA 资质认证的检测报告）。</p>
--	--	--	--

## 7. 信息系统集成服务要求

为基础支撑软件提供信息系统集成服务，涵盖操作系统、数据库、数据库集群软件、中间件、OCR 文字识别系统、版式转换迁移系统、数据备份与恢复系软件的供货、部署、调试、集成及测试验收相关配套服务。信息系统集成服务要求如下：

1、供货与交付：供应商需在合同签订后 30 个工作日内，完成所有软件的供货工作，交付时需提供软件安装包、授权文件、使用手册、维护手册等完整资料。

2、部署与调试：需根据甲方业务需求，完成所有软件的安装、配置、调试，确保软件正常运行且各项性能指标达标；同时完成软件间的集成对接，实现操作系统、数据库、中间件、识别系统、迁移系统的协同工作，衔接采购方现有业务系统以保障数据互通、流程顺畅；针对数据库集群软件需完成集群搭建、负载均衡配置及故障切换测试以确保高可用；完成 OCR 文字识别系统、版式转换迁移系统、数据备份

与恢复系统与现有业务系统的对接，实现相关功能落地应用。

3、测试验证：供应商完成部署调试后需提交测试申请，采购方组织相关人员对软件功能、性能、兼容性、稳定性等进行测试；若测试不合格，供应商需完成整改直至测试合格，整改费用由供应商承担。

## **（五）服务要求**

### **1. 实施要求**

投标人需在实施阶段提供以下服务：

1、需求调研：提供部署环境调研、用户角色及权限调研、业务流程等相关信息调研工作。

2、系统部署：对系统部署所需的操作系统、数据库、中间件、数据库集群软件、OCR 文字识别系统、版式转换迁移系统等基础环境进行配置，组织完成系统部署、数据库初始化、应用基础配置、系统对接配置等工作。

3、联调测试：组织开展数字档案室系统、委内行政办公平台、委内项目审批办事服务平台、委内勘察设计办事服务系统、委内测绘资质审批系统等系统的联调测试等工作。

4、系统培训：根据用户类型，针对性的提供系统功能与系统维护方面的培训，以使用户能够快速熟悉系统。

### **2. 人员要求**

1、所有参与项目人员均需为投标人单位正式员工。

2、投标人需制定项目实施组织架构，考虑合理的管理层次、明确的人员配置计划和岗位职责分工。

3、投标人提供的项目管理人员应具备相应技术和管理能力，项目经理应持有信息系统项目管理师及注册信息安全工程师。

4、投标人须根据工作内容合理配置交付工程师，交付工程师负责具体实施工作，项目总投入人员应不少于 10 人。

### **3. 验收标准**

1、试运行

系统部署上线后，中标人提交试运行申请，试运行时间应不少于 1 个月，包含数字档案室系统试运行及甲方组织的第三方测评，包括软件功能测评、安全等保三级测评、密码应用测评。试运行应遵照国家有关规定及采购人的要求进行。试运行

期间中标人必须派技术人员现场跟踪到底，如发现问题应及时处理。采购人认为出现的问题较严重，需要重新计算试运行时间的，应当按照采购人认定的问题解决时间为起始时间点并重新计算试运行时间。

## 2、验收

本项目系统通过试运行，视为具备了终验条件（试运行期间系统稳定运行，系统具备了合同与招标文件要求的功能与性能，并完成试运行期间采购人要求整改的全部内容，并通过甲方组织的第三方测评，包括软件功能测评、安全等保三级测评、密码应用测评。），由中标人在终验前7天以书面形式向各参与单位提出申请，申请包括但不限于终验的内容、时间、地点。验收合格后由各参与单位出具验收合格报告。

## 4. 售后服务

1、项目采购设备要求提供质保期为1年，自设备到货经甲方验收合格并接收次日起算。项目软件系统开发要求质保期为1年，自项目验收次日起算。（所涉及费用包含在投标报价中）

2、系统质保服务需包含：技术咨询、故障排查、系统升级、系统培训，具体包含以下内容：一是技术咨询，提供7×24小时统一电话，包括系统使用、安装等相关技术咨询和疑难解答。二是故障排查，提供远程或现场的故障分析、诊断，根据故障原因，提出解决方案。三是系统培训，提供远程或现场系统安装、实施、使用等方面的培训。（所涉及费用包含在投标报价中）

3、质保期内如软件系统发生故障，在采购人发出通知后中标人应于30分钟内响应，并在1.5小时内进行现场维护。遇有紧急情况或发生重大故障时，须在1小时内到达现场进行维护。（所涉及费用包含在投标报价中）

4、质保期后系统的升级和运行系统维护费标准由采购人、中标人双方协商确定。

## （六）进度要求

本项目须在合同签订之日起至2026年12月31日前完成项目需求调研、设计开发，功能测试、信息资源建设、试运行及测评、项目终验。其中合同签订2个月内需完成系统开发、上线并进入试运行及测评，试运行不少于1个月，试运行后完成项目终验。





## 第六章 拟签订的合同文本

---

(本章节所提供的文本为合同草案，具体签订合同以实际为准)

合同编号：

## 项目建设合同

项目名称：\_\_\_\_\_

采购单位（甲方）：\_\_\_\_\_

供货服务商（乙方）：\_\_\_\_\_

签订地点：\_\_\_\_\_

签订日期：\_\_\_\_\_年\_\_\_\_月

采购单位(甲方): \_\_\_\_\_

地 址: \_\_\_\_\_

联系电话: \_\_\_\_\_

供货服务商(乙方): \_\_\_\_\_

地 址: \_\_\_\_\_

联系电话: \_\_\_\_\_

根据《中华人民共和国政府采购法》《中华人民共和国民法典》等相关法律和本次招标文件的规定,甲、乙双方就提供 \_\_\_\_\_ 项目事宜签订合同并共同遵守履行。

### 第一条 采购内容

1. 甲方根据实际需求委托乙方提供 \_\_\_\_\_ 项目(以下称“本项目”)软件开发、设备采购、安装调试和相关技术服务,本项目的各项技术指标和技术参数要严格按照附件投标报价清单内容。

2. 项目实施周期

乙方履行期限: \_\_\_\_\_。

### 第二条 合同价款及付款方式

1. 本合同项下费用总额(含税)为¥ \_\_\_\_\_ 元,大写:人民币 \_\_\_\_\_ 元整。前述费用已经包含乙方完成本合同项下的全部费用,除前述费用外,甲方无需向乙方另行支付其他任何款项。

2. 付款方式和期限:

第一次支付合同总额的 60 %,即¥ \_\_\_\_\_ 元,大写:人民币 \_\_\_\_\_ 元整。

支付条件:合同签订后,甲方在收到乙方开具的符合甲方要求的合法有效增值税发票后 10 个工作日内支付;

第二次支付合同总额的 20 %,即¥ \_\_\_\_\_ 元,大写:人民币 \_\_\_\_\_ 元整。

支付条件:2026年9月30日之前,项目通过甲方组织的初验,并收到乙方开具的符合甲方要求的合法有效增值税发票后 10 个工作日内支付;

第三次支付合同总额的 20 %，即¥\_\_\_\_\_元，大写：人民币\_\_\_\_\_元整。

支付条件：项目通过甲方组织的终验，甲方在收到乙方开具的符合甲方要求的合法有效增值税发票后 10 个工作日内支付。

若甲方因财政性资金拨付等原因迟延履行付款义务的，不视为甲方违约。

### 第三条 甲方的权利义务

1. 甲方负责对乙方的工作进行指导、监督；
2. 甲方负责对乙方工作质量的评审；
3. 乙方人员如发生严重违反合作原则、伤害甲方利益、影响服务质量等行为，甲方有权随时提出撤换要求；
4. 甲方负责协助服务的外部关系的协调，为项目顺利开展提供外部条件；
5. 甲方应当在双方约定的时间内向乙方人员及机构提供与工作有关的项目资料；
6. 甲方应该为乙方提供必要的设备储存和系统调试场地。

### 第四条 乙方的权利义务

1. 接受甲方对本项目相关工作的领导、监督、检查，管理项目人员及公司后台支持人员队伍。
2. 在履行合同过程中应当遵守任何适用的法律、法规、规章和规范性文件。
3. 严格按照本合同文件约定供货及提供相关服务，按照本合同要求，制定工作计划并定期向甲方报告工作进度，按时保质完成工作。按照合同文件约定的工作内容和交付周期要求，编制采购项目交付计划。
4. 应当对本项目产品质量负全面责任，乙方所供应设备的所有部件均应为全新的、未使用过的合格产品，完全符合合同规定的质量、规格和性能的要求；乙方应保证其提供的标的物在正确安装、正常使用和保养条件下，在其标称的使用寿命期内应具有满意的性能。
5. 并应当对本项目软件系统质量负全面责任，乙方所建设软件系统应完全符合合同所约定的功能和性能的要求。
6. 乙方负责向甲方提交规范、完整、真实、准确的源代码、数据和文档。
7. 项目实施过程中，乙方如因正当理由需要调整项目人员的，应当提前 5 日通知甲方，获得甲方书面同意后方可进行。
8. 未经甲方书面同意，乙方不得部分转让或全部转让其应履行的合同义务。

## 第五条 项目参与人员要求

1. 乙方指派专人作为本项目的项目经理，并保证未经甲方同意，不随意更换项目经理。如甲方认为乙方指派的项目经理不能胜任的，乙方应及时更换。

2. 乙方应严格按照投标文件或者甲方要求，安排相应人员参与本项目的建设、管理、培训、交付等工作。

## 第六条 设备到货进场要求

### 1. 对于进场软件系统的要求

(1) 乙方所提供的软件系统必须保证最终用户在使用中不受第三方提出关于侵犯其著作权、专利权、商标权和工业设计权的指控。甲方对于第三方提出的关于侵犯其著作权、专利权、商标权和工业设计权不承担任何责任，相应的法律负责由乙方承担。

(2) 乙方必须严格按照合同要求建设软件系统，提供有效的售后服务保障，且要求有相应的培训服务。

(3) 本项目建设的软件系统应由乙方依据投标文件进行建设。

(4) 本项目建设的软件系统在使用前须按规定检验，其功能和性能须符合投标文件要求。甲方和监理方对乙方提供的软件系统等质量有疑问时，可委托具有相应资质的第三方质检单位对其进行检验，乙方应给予配合，产生的费用由乙方承担。

(5) 本项目涉及所有软件系统均视为乙方自有版权或者已经获得相关版权和知识产权所有权及使用权，合同价内包含所有相关软件系统的版权和知识产权所有权和使用权费用，因此类版权和知识产权等引起的任何纠纷和责任均由乙方承担。乙方保证甲方免除且乙方承担由于甲方在其使用该软件系统或系统任何一部分时而引起第三方提出的侵犯专利权、商标权或工业设计权的起诉、行动、行政程序索赔、请求等以及甲方为此而产生的损失（包括直接损失和可得利益损失）和损害、费用和支出（包括律师费）。乙方应保证甲方能够永久使用本项目涉及所有软件系统及升级版本。

(6) 乙方必须在甲方指定的安装环境中进行安装，不得随意更改软件运行环境。

### 2. 对于进场设备的要求

(1) 乙方所供应设备的所有部件均应为全新的、未使用过的合格产品。完全符合合同规定的质量、规格和性能的要求，乙方应保证其提供的标的物在正确安装、正常使用和保养条件下，在其标示的使用寿命期内应具有满意的性能。在乙方承诺的质保期限内，乙方应对



---

由于设计、工艺或材料的缺陷及伴随服务而造成的任何不足或故障负责。所有设备在到达安装现场时须经甲方验货后方可进行设备安装，验货时须提交该产品的原质量合格证明。所有设备、附（配）件应具备该类产品的功能要求，无瑕疵和缺陷，质量为合格产品，同时有明确的生产厂商或制造厂商；如果设备交付使用后，缺陷多次反复出现，乙方必须提出分析报告和解决方案，直到最后纠正缺陷。

(2)乙方所提供的设备必须保证最终用户在使用中不受第三方提出关于侵犯其专利权、商标权和工业设计权的指控。甲方对于第三方提出的关于侵犯其专利权、商标权和工业设计权不承担任何责任，相应的法律负责由乙方承担。

(3)乙方提供的设备必须是正规渠道全新的原装正品，并提供有效的售后服务保障，且要求有相应的培训服务。

(4)本项目所用设备应由乙方依据投标文件进行采购。乙方采购的设备进场前应由甲方、监理方和乙方共同到场考察与验货，三方确认后，设备方可进场，全过程乙方应积极配合。

(5)乙方所提供的设备在使用前须按规定检验，其规格、标准、质量须符合投标文件要求。甲方和监理方对乙方提供的设备质量有疑问时，可委托具有相应资质的第三方质检单位对其进行质量检验，乙方应给予配合，产生的费用由乙方承担。

3. 软件系统和设备进场后要求乙方提供以下资料：

- (1) 设备产品有关实验检测报告、鉴定证书、质量承诺函（生产厂家）等。
- (2) 产品印刷样本及说明书（要有照片或图片、技术规格、功能说明和性能指标）。
- (3) 设备清单（注明品牌、规格型号、产地等）。
- (4) 招标文件中要求说明的其它事项和须提供的其它资料。
- (5) 要求所有产品提供合格证。

(6) 提供软件系统相关知识产权著作权或版权所有证明（如有）。没有软件知识产权著作权和版权所有证明的，甲方视为乙方本身具有所有权（包括知识产权著作权和版权），如因此发生纠纷和损失，包括但不限于甲方由此产生的向第三方支付的费用如律师费、诉讼费等等，由乙方承担。

4. 乙方供货需提供明确的书面供货计划表、进度表和明确的交货期，供货计划表、进度表和交货期需经甲方审核调整后执行。乙方负责将合同项下涉及的全部产品、设备运送至甲方指定地点。产品、设备在运输过程中、甲方终验合格前发生的毁损、灭失等风险由乙方承担。

---

## 第七条 验收、评价方法

### 1. 试运行

系统部署完毕后，乙方向甲方提交试运行申请，试运行时间不少于1个月，试运行应遵照国家有关规定及甲方的要求进行。试运行期间乙方必须派技术人员跟踪到底，如发现问题应及时处理。甲方认为出现的问题较严重，需要重新计算试运行时间的，应当按照甲方认定的问题解决时间为起始时间点并重新计算试运行时间。

### 2. 验收

本项目通过试运行，视为具备了终验条件（试运行期间系统稳定运行，达到合同约定要求，完成试运行期间甲方要求整改的全部内容，并通过甲方组织的第三方测评），由乙方在终验前7天以书面形式提出申请，申请包括但不限于终验的内容、时间、地点。

（1）当上述申请经甲方确认批准后，由甲方组织终验。

（2）终验合格，甲方、乙方应在终验记录上签字。

（3）终验合格后乙方须向甲方提供整套软件系统说明书并提供相关技术培训。培训的形式、次数由甲方确定。

### 3. 质保要求

（1）项目采购设备要求提供质保期为1年，自设备到货经甲方验收合格并接收次日起算。项目软件系统开发要求质保期为1年，自项目验收合格次日起算。（2）在乙方承诺的质保期内，由乙方负责购买原厂保修（升级）服务，无偿并按照甲方要求时间更换由于设备缺陷及工艺等问题而发生故障的产品，并对因维修、保养，更换部件等所发生的一切费用均由乙方承担。

（3）在乙方承诺的质保期内，由乙方提供的软件系统服务内容包括系统维护、软件升级、软件升级培训等。

（4）质保期内如设备和软件系统发生故障，在甲方发出通知后乙方应于0.5小时内响应，并在1.5小时内进行现场维修。遇有紧急情况或发生重大故障时，须在1小时内到达现场进行维修。

（5）质保期内由于乙方提供的设备或软件系统原因给甲方造成的其它损失，乙方应承担相应责任，并全额赔偿。

（6）在免费质保期内更换设备，该设备质保期应从更换之日起重新计算。

（7）乙方负责质保期内的所有设备的日常维护工作。

（8）质保期后设备维护的服务费标准由甲、乙双方协商确定。

---

(9)乙方应针对本项目成立维护小组,建立相关运维服务的考核标准和质量管理办法,保证运维服务工作的质量和水平,做到运维服务的标准化、可管理、可监督。

上述(1)-(9)中提到的质保期所涉及的费用均已包含在合同款内。

## 5. 培训要求

包括但不限于以下内容:对各类人员的培训计划、培训内容、培训方式、培训地点、培训对象、培训人数、培训要求、质量保障等提出具体方案。须包括对甲方指定的使用人员、技术人员及其他相关人员的管理、开发、配置所需的技术培训的详细内容,提供对系统操作用户的培训。要求如下:

(1)提供高水平的培训,培训教员应参与过该项目的实施,并有一定的教学经验。

(2)提供培训资料、讲义等相关用品。所有的资料必须是用中文书写。

(3)培训方式应包括技术讲课、操作示范、参观学习和其它必须的业务指导和技术咨询,确保接受培训人员对系统基本理论、技术特性、操作规范、运行规程、管理维护等方面获得全面了解和掌握。

(4)须在培训开始前5天内将培训计划和教材提交甲方审核。

(5)应采用集中与现场培训相结合方式,集中培训应不少于2个工作日,培训地点安排在北京市内,培训时间安排在项目初验完成后。

## 第八条 保密义务

1.甲乙双方互为保密信息的披露方与接收方,负有保密义务,承担保密责任。

2.对本合同内容、因履行本合同或在本合同履行期间获得的或收到的对方的商务、财务、技术、产品的信息、用户资料、工作人员信息等,披露方如认为保密信息,应向接收方书面明示。

3.信息接收方应按照国家相关法律法规的规定对保密信息承担保密义务。

4.未经信息披露方事先书面同意,不得向任何第三方披露。

5.信息接收方应在本合同履行完毕后,信息披露方可以要求信息接收方及时将含有保密信息的所有文件或资料归还信息披露方或销毁。

6.本条款应在本合同期满、解除和终止后仍然有效。保密期限为永久。

## 第九条 知识产权归属

---

1. 本项目属政府投入项目范畴，乙方同意本项目开发、调试、交付等实施过程中所形成的所有技术成果知识产权及所有权归甲方所有。

2. 乙方保证委托项目成果是其独立实施完成，其使用的开发工具等都有合法授权。乙方保证甲方不会受到任何第三方基于侵犯其专利权、商标权、著作权、商业秘密等的指控和诉讼。如果甲方收到上述指控和诉讼，乙方应当配合甲方积极应诉，并承担因此给甲方造成的全部损失，包括但不限于诉讼仲裁费、律师费、法院或仲裁机构最终裁定的侵权赔偿费用及甲方承担其他侵权责任所造成的经济损失等。此外，甲方有权单方解除合同，追回已支付的全部款项，要求乙方承担合同金额 5% 的违约金。

3. 未经甲方书面同意，乙方不得对履行本合同形成服务成果擅自修改、复制、向第三人转让、透露或以任何形式用于本项目以外的其他用途。乙方亦不得自行使用本合同服务成果。

#### **第十条 违约责任**

1. 乙方交付的设备经终验不合格的，应当在收到甲方通知 7 日后及时更换，拒绝更换或经更换后仍不能满足甲方需求的，甲方有权解除本合同，要求乙方退还已经收取的费用并承担合同金额 5% 的违约金并赔偿甲方全部的经济损失。

2. 未经甲方书面同意，乙方擅自将本合同项下全部或部分权利义务转让的，甲方有权单方解除本合同并不向乙方支付费用，乙方应退还已经收取的费用并向甲方支付合同金额 10% 的违约金，还应赔偿甲方的全部损失。

3. 除本合同另有约定外，当发生以下情形之一时，甲方有权解除合同并向乙方要求赔偿；在出现以下情形时，甲方还有权要求乙方支付合同总额 10% 的违约金：

(1) 乙方或其工作人员违反本合同约定的保密义务；

(2) 乙方提交的合同货物、产品侵犯其他任何第三方知识产权或其他合法权益；

(3) 乙方提交的合同货物、产品存在严重瑕疵或重大缺陷；

(4) 给甲方既有硬件、软件或其他人身、财产重大损害(包括损失额超过 5 万元整或造成重大负面影响的)；

(5) 乙方严重违反本合同规定并在甲方给予书面通知后 5 个工作日内仍未采取合理有效且被甲方书面认可的补救措施；

(6) 乙方资质、提供服务人员等情况的真实性存在重大瑕疵。

5. 违约金不足以弥补甲方损失的，乙方应予以补足。本合同所称的甲方损失，是指甲

---

方因调查乙方的违约行为、采取补救措施而支出的所有费用，包括但不限于甲方的先期经济投入，以及甲方向乙方及有关单位追索而发生的通知费、催告费、调查费、仲裁费、诉讼费、执行费、保全费、公证费、律师费、差旅费等费用。

6. 如甲方逾期支付合同款，按照每日 0.1%相应批次的合同款赔付乙方。

7. 乙方逾期提供本合同项下设备、服务等，每逾期一日，应按照本合同总金额的 0.1% 支付违约金，逾期超过 15 日的，甲方有权解除本合同，乙方应当返还已经收取的款项，并按照本合同总金额的 20%支付违约金，违约金未能弥补甲方全部损失的，乙方应当继续承担赔偿责任。

### **第十一条 不可抗力**

1. 如果甲、乙双方中任何一方遭遇战争、火灾、水灾、台风和地震等不可抗力的因素，致使本合同履行受阻时，履行本合同的期限应予延长，延长的期限应相当于不可抗力所影响的时间。

2. 受不可抗力影响的一方应在不可抗力发生后，以最快的方式在最短的时间内通知另一方，并在不可抗力发生后 10 日内，将有关部门出具的证明文件直接送达、邮寄或留置另一方。

3. 如果不可抗力影响延续 90 日以上的，甲、乙双方应通过友好协商，在合理时间内达成进一步履行本合同的协议。

### **第十二条、解决合同纠纷的方式**

在履行本合同的过程中发生争议，甲、乙双方友好协商解决，也可以进行调解；协商或调解不成的，向甲方所在地有管辖权的人民法院起诉解决。

### **第十三条 廉政要求**

1、合同双方应共同加强廉洁自律、反对商业贿赂。

2、甲方及其工作人员不得索要和接受乙方及其工作人员赠送的礼品、礼金、电子红包、消费卡（券）和有价证券、股权、其他金融产品等财物；不得接受乙方及其工作人员提供的可能影响公正执行公务的宴请或旅游、健身、娱乐等活动安排，以及乙方组织的抽奖活动、高端电子产品或其他生活用品体验；不得在乙方报销应由本单位或个人支付的费用，向乙方提出筹资、借款、借物要求，或为他人吸收存款、推销金融产品等与合同无关的要求；不得

长期占用乙方车辆，不得安排亲属到乙方挂名领薪，或以本人或他人名义参股或持有非上市企业的股份、证券等。

3、乙方及其工作人员不得向甲方及其工作人员行贿或者赠送礼品、礼金、电子红包、消费卡（券）和有价证券、股权、其他金融产品等财物；不得为甲方安排可能影响公正执行公务的宴请或旅游、健身、娱乐，组织抽奖活动、高端电子产品或其他生活用品体验；不得为甲方及其工作人员报销应由甲方单位或个人支付的费用；不得向甲方工作人员支付劳务报酬。

#### 第十四条 其他条款

1. 本合同自甲、乙双方法定代表人或授权代表签字并加盖公章或合同专用章之日起生效。

2. 本合同一式肆份，甲方执贰份、乙方执贰份，具有同等法律效力。

3. 本合同未尽事宜甲、乙双方协商解决，可签订补充协议。补充协议与合同正本具有同等法律效力。补充协议与本合同约定不一致的，以补充协议为准。

4. 附件为本合同组成部分，与合同正文具有同等法律效力。

（以下无正文）

附件：投标报价清单

甲方：

（盖章）

法定代表人或授权代表

（签字）：

签订日期： 年 月 日

乙方：

（盖章）

法定代表人或授权代表

（签字）：

签订日期： 年 月 日



附件

## 投标报价清单

## 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（复印件加盖公章）



## 投标人资格声明书

致：（采购人或采购代理机构）

在参与本次项目投标中，我单位承诺：

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

序号	单位名称	相互关系
1		
2		
...		

上述声明真实有效，否则我方负全部责任。

投标人名称（加盖公章）： \_\_\_\_\_

日期： \_\_\_\_年\_\_\_\_月\_\_\_\_日

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

## 2 落实政府采购政策需满足的资格要求（如有）

### 2-1 中小企业证明文件

说明：

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

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

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

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

#### （5）中小企业声明函填写注意事项

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

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

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



(6) 温馨提示：为方便广大中小企业识别企业规模类型，工业和信息化部组织开发了中小企业规模类型自测小程序，在国务院客户端和工业和信息化部网站上均有链接，投标人填写所属的行业和指标数据可自动生成企业规模类型测试结果。本项目中小企业划分标准所属行业详见第二章《投标人须知资料表》，如在该程序中未找到本项目文件规定的中小企业划分标准所属行业，则按照《关于印发中小企业划型标准规定的通知（工信部联企业〔2011〕300号）》及《金融业企业划型标准规定》（银发〔2015〕309号）等国务院批准的中小企业划分标准执行。

## 中小企业声明函（工程、服务）格式

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

1. （标的名称），属于（采购文件中明确的所属行业）行业；承建（承接）企业为（企业名称），从业人员\_\_\_\_\_人，营业收入为\_\_\_\_\_万元，资产总额为\_\_\_\_\_万元<sup>1</sup>，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：\_\_\_\_\_

---

<sup>1</sup>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（**请进行勾选**）：

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（如涉及，否则无需提供）

### 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）	占该采购包合同金额的比例（%）
1		<input type="checkbox"/> 中型企业 <input type="checkbox"/> 小微企业 <input type="checkbox"/> 其他				
2		<input type="checkbox"/> 中型企业 <input type="checkbox"/> 小微企业 <input type="checkbox"/> 其他				
...						
合计：						

投标人名称（加盖公章）：\_\_\_\_\_

日期：\_\_\_\_\_年\_\_\_\_\_月\_\_\_\_\_日

注：

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

## 分包意向协议

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》，各单位签订一份，并在投标文件中提交全部协议原件的电子件，否则**投标无效**。

2-2 其它落实政府采购政策的资格要求（如有）



3 本项目的特定资格要求（如有）

3-1 联合协议（如涉及，否则无需提供）

## 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：\_\_\_\_\_

盖章：\_\_\_\_\_

联合体成员名称：\_\_\_\_\_

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. 联合体各方成员须在本协议上共同盖章。

3-2 其他特定资格要求（详见第一章投标邀请）

#### 4 投标保证金凭证/交款单据电子件



## 二、商务技术文件格式

投标文件（商务技术文件）封面（非实质性格式）

# 投 标 文 件

## （ 商 务 技 术 文 件 ）

项目名称：

项目编号/包号：

投标人名称：

1 投标书（实质性格式）

## 投标书

致：（采购人或采购代理机构）

我方参加你方就\_\_\_\_\_（项目名称，项目编号/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（单位负责人）及委托代理人身份证明文件电子件：

说明：

- 1.若供应商为事业单位或其他组织或分支机构，则法定代表人（单位负责人）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或护照等身份证明文件电子件。提供身份证的，应同时提供身份证**双面**电子

件。

## 法定代表人（单位负责人）身份证明

致：（采购人或采购代理机构）

兹证明，

姓名：     性别：     年龄：     职务：    

系                            （投标人名称）的法定代表人（单位负责人）。

附：法定代表人（单位负责人）身份证或护照等身份证明文件电子版：

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/包号：\_\_\_\_\_ 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
<p><b>对本项目合同条款的偏离情况</b>（应进行选择，未选择<b>投标无效</b>）：</p> <p><input type="checkbox"/> <b>无偏离</b>（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。）</p> <p><input type="checkbox"/> <b>有偏离</b>（如有偏离，则应在本表中对偏离项逐一系列明，否则<b>投标无效</b>；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。）</p>					

注：如有偏离，“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	投标文件内容	偏离情况	说明
<p><b>对本项目采购需求的偏离情况（应进行选择，未选择<b>投标无效</b>）：</b></p> <p><input type="checkbox"/> <b>无偏离</b>（如无偏离，仅选择无偏离即可；无偏离即为对采购需求中的所有要求，均视作投标人已对之理解和响应。也可以对无偏离项逐一列明。）</p> <p><input type="checkbox"/> <b>有偏离</b>（如有偏离，则应在本表中对负偏离项逐一列明，否则<b>投标无效</b>；对采购需求中的所有要求，除本表列明的偏离外，均视作投标人已对之理解和响应。）</p>					

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,均视作投标人已对之理解和响应。此表中若选择有偏离但无任何文字说明，内容为空白的**投标无效**。

2.如勾选“有偏离”，“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

7 本国产品标准证明文件（如涉及，否则无需提供）

## 关于符合本国产品标准的声明函

本公司（单位）郑重声明，根据《国务院办公厅关于在政府采购中实施本国产品标准及相关政策的通知》（国办发〔2025〕34号）的规定，本公司（单位）提供的以下产品属于本国产品。具体情况如下：

1. （产品名称1）<sup>1</sup>，生产厂为（厂名）<sup>2</sup>，厂址为（生产厂址）。（产品名称1）的中国境内生产的组件成本占比 $\geq$ （规定比例）<sup>3</sup>。（产品名称1）的（关键组件）<sup>4</sup>在中国境内生产。（产品名称1）的（关键工序）<sup>5</sup>在中国境内完成。

2. （产品名称2），生产厂为（厂名），厂址为（生产厂址）。（产品名称2）的中国境内生产的组件成本占比 $\geq$ （规定比例）。（产品名称2）的（关键组件）在中国境内生产。（产品名称2）的（关键工序）在中国境内完成。

.....

本公司（单位）对上述声明内容的真实性负责。如有虚假，愿承担相应法律责任。

公司（单位）名称（盖章）：

日期：                  年      月      日

注：1.产品如有型号，请在“产品名称”栏一并填写。

2.生产厂名与厂址应与生产厂营业执照载明的相关信息保持一致。

3.该产品的中国境内生产的组件成本占比相关要求实施前，“规定比例”栏可不填。

4.该产品的关键组件要求实施前，“关键组件”栏可不填。

5.该产品的关键工序要求实施前，“关键工序”栏可不填。

## 产品成本占比承诺函

我公司（单位）郑重承诺，我公司已阅读并理解《国务院办公厅关于在政府采购中实施本国产品标准及相关政策的通知》（国办发〔2025〕34号）的规定。据此承诺如下：

为本采购项目或者采购包提供的符合本国产品标准的产品成本之和占提供的全部产品成本之和的比例为\_\_\_\_\_ %。

公司（单位）名称（盖章）：

日期：            年    月    日

注：

1. 本承诺函应按包分别提供。
2. 单一产品采购无须提供本承诺函；供应商提供产品全部为本国产品，且提供了《关于符合本国产品标准的声明函》时，无须提供本承诺函。
3. 当采购项目或单个采购包中含有多种产品，且供应商提供的产品同时包含本国产品及非本国产品，则供应商除需提供《关于符合本国产品标准的声明函》外，还需提供本承诺函；否则，不享受价格评审优惠。

## 8 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《金融业企业划型标准规定》（银发〔2015〕309号）等国务院批准的中小企业划分标准执行注：只有全部通过资格审查的投标人才可进入后续评审。

## 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<sup>1</sup>，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：\_\_\_\_\_

<sup>1</sup>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。



9 拟分包情况说明（如涉及，否则无需提供）

## 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		<input type="checkbox"/> 中型企业 <input type="checkbox"/> 小微企业 <input type="checkbox"/> 其他				
2		<input type="checkbox"/> 中型企业 <input type="checkbox"/> 小微企业 <input type="checkbox"/> 其他				
...						
合计：						

注：

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

投标人名称（盖章）：\_\_\_\_\_

日期：\_\_\_\_\_年\_\_\_\_\_月\_\_\_\_\_日

## 分包意向协议

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：

1. 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**；且建议按照采购文件要求在资格证明文件部分提供；
2. 投标人满足《政府采购促进中小企业发展管理办法》（财库〔2020〕46号）第九条有关规定，拟享受中小企业政策优惠措施的，仍需提供本协议，否则不予认可；
3. 投标人须与所有拟分包单位分别签订《分包意向协议》，各单位签订一份，并在投标文件中提交全部协议原件的电子件，否则不予认可。

10 招标文件要求提供或投标人认为应附的其他材料

10-1 供应商信息采集表

供应商名称	供应商所属性别	外商投资类型

注：1.供应商如为联合体，则应填写联合体各成员信息。

2.供应商所属性别请填写“男”或“女”，指拥有供应商 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。

3.外商投资类型请填写“外商单独投资”、“外商部分投资”或“内资”。

## 附：评标标准

### 资格审查表

### 符合性审查表

注：只有全部通过符合性审查的投标人才可进入后续评审。

序号	评分因素	分值	评分标准	说明
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) × 10。	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。

资格审查				
序号	评审因素	评审标准	评审类型	备注
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	重要指标	提供证明文件的电子件或电子证照（加盖公章）

		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。		
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》。	重要指标	格式见《投标文件格式》
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。	重要指标	无须投标人提供，由采购人或采购代理机构查询。
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。	重要指标	
5	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	重要指标	

		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。		
6	投标保证金	按照招标文件的规定提交投标保证金。	重要指标	
7	获取招标文件	在规定期限内通过北京市政府采购电子交易平台获取所参与包的招标文件。注：如本项目接受联合体，且供应商为联合体时，联合体中任一成员获取文件即视为满足要求。	重要指标	
评审方式：定性；明暗标设定：明标；				



符合性审查				
序号	评审因素	评审标准	评审类型	备注
1	授权委托书	按招标文件要求提供授权委托书；	重要指标	
2	投标完整性	未将一个采购包中的内容拆开投标；	重要指标	
3	投标报价	投标报价未超过招标文件中规定	重要指标	

		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）；	重要指标	
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；	重要指标	
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；	重要指标	投标文件
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；	重要指标	无
8	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）	重要指标	
9	报价合理性	报价合理，投标人的报价因不合理启动异常低价响应审查程序（第四章 评标程序、评标方法和评标标准第 2.2 条规定），有可能影响产品质量或者不能诚信履约的，应评标委员会要求在规定时间内证明其报价合理性的；	重要指标	
10	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；	重要指标	只根据投标文件本身的内容，不寻求外部的证据
11	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；	重要指标	

		(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；		
12	附加条件	投标文件未含有采购人不能接受的附加条件的；	重要指标	
13	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。	重要指标	
评审方式：定性；明暗标设定：明标；				

详细评审						
序号	评分因素	评分标准	打分方式	打分规则设置	分值	备注
1	有利于本项目实施的资质	IT 服务管理体系认证证书、信息安全管理体系认证证书、质量管理体系认证证书，每提供一个得 2 分，满分 6 分(需提供相关证书复印件并加盖单位公章)	手工打分	最低分：0 分，最高分：6 分	6	
2	拟投入项目团队	1、项目经理(项目负责人)具备信息系统项目管理师及注册信息安全工程师证书	手工打分	最低分：0 分，最高分：14 分	14	

		<p>并承诺不随意更换项目经理/项目负责人。提供证书复印件及格式自拟的相关承诺书加盖公章，得4分，不提供得0分；2、拟投入项目团队（包含项目经理/项目负责人）不少于10人，得2分（需提供人员名单，格式自拟并加盖单位公章，否则不得分）；3、团队每有1人（不包含项目经理/项目负责人）具备以下证书，得1分，最多不超过8分（信息系统项目管理师、系统分析师、软件设计师、信息安全工程师、高级工程师、高级软件工程师、高级软件架构师、高级软件测试工程师）注：提供人员证书复印件及近半年连续三个月投标人为其缴纳社保的记录并</p>				
--	--	--	--	--	--	--

		加盖单位公章，同一人具备多项证书不重复计分。				
3	类似业绩	<p>供应商具有近三年（签订日期为2023年1月1日至今）类似项目业绩和案例，每提供一个得3分，最多不超过12分。</p> <p>（投标文件中提供合同首页、关键页和盖章页或其他证明材料复印件加盖单位公章。）注：类似业绩包括但不限于各类软件、系统开发等</p>	手工打分	最低分：0分，最高分：12分	12	
4	项目需求理解	<p>对项目需求理解充分，需求分析准确，围绕如下内容展开：1、项目背景；2、业务需求；3、功能需求；4、信息资源建设需求；5、实施与售后需求。</p> <p>完全符合得10分，基本符合得7分，部分符合得4分，不符合得1分。未提供相关内容不得分。注：方</p>	手工打分	最低分：0分，最高分：10分	10	

		案完善、内容丰富，专门针对本项目，充分满足采购需求和实际情况视为完全符合；方案完整合理、内容详细，有针对本项目，基本符合采购需求和实际情况视为基本符合；方案内容属于通用类，非专门针对本项目，部分符合采购需求和实际情况视为部分符合；方案内容对采购需求进行简单复制、非专门针对本项目，不符合实际情况视为不符合。				
5	服务方案	1、实施组织；2、进度计划安排；3、进度保障措施；4、测试与验收；5、项目组织机构；6、项目人员与分工；7、基础支撑软件指标响应。供应商需按采购需求中全部服务内容提供相应服务方案。方案完善，	手工打分	最低分：0分，最高分：28分	28	

		<p>科学、合理、可行性强、论述详细、高度契合采购需求，充分体现其服务能力。</p> <p>完全符合得4分，基本符合得3分，部分符合得2分，不符合得1分。</p> <p>未提供相关内容不得分。注：方案完善、内容丰富，专门针对本项目，充分满足采购需求和实际情况视为完全符合；方案完整合理、内容详细，有针对本项目，基本符合采购需求和实际情况视为基本符合；方案内容属于通用类，非专门针对本项目，部分符合采购需求和实际情况视为部分符合；方案内容对采购需求进行简单复制、非专门针对本项目，不符合实际情况视为不符合。该项得分为各分项</p>				
--	--	--	--	--	--	--



		之和。				
6	质量保障方案	<p>投标人应根据项目采购需求，提供质量保障方案和风险应对方案。</p> <p>内容需包括：1、质量保障体系 2、保障计划与具体措施；3、风险识别；4、风险管理 5、风险应对。完全符合得 10 分，基本符合得 7 分，部分符合得 4 分，不符合得 1 分。</p> <p>未提供相关内容不得分。注：方案完善、内容丰富，专门针对本项目，充分满足采购需求和实际情况视为完全符合；方案完整合理、内容详细，有针对本项目，基本符合采购需求和实际情况视为基本符合；方案内容属于通用类，非专门针对本项目，部分符合采购需求和实际情况视为部分符合；方案内容</p>	手工打分	最低分：0 分，最高分：10 分	10	

		对采购需求进行简单复制、非专门针对本项目，不符合实际情况视为不符合。				
7	项目培训方案	投标人应对用户进行技术培训，使维护人员能够独立进行日常管理和维护工作，方案内容包含：1、培训课程；2、培训计划；3、培训讲师配置方案 4、培训质量保障 5、培训评估等。方案完善，科学、合理、可行性强、论述详细、高度契合采购需求，充分体现其服务能力。完全符合得 5 分，基本符合得 3 分，部分符合得 2 分，不符合得 1 分。未提供相关内容不得分。注：方案完善、内容丰富，专门针对本项目，充分满足采购需求和实际情况视为完全符合；方案完整合理、内	手工打分	最低分：0 分，最高分：5 分	5	

		容详细，有针对本项目，基本符合采购需求和实际情况视为基本符合；方案内容属于通用类，非专门针对本项目，部分符合采购需求和实际情况视为部分符合；方案内容对采购需求进行简单复制、非专门针对本项目，不符合实际情况视为不符合。				
8	售后服务方案	<p>综合考虑投标人售后服务方案完整性、科学性和针对性，内容包含：1、售后服务方式；2、售后服务内容；3、售后服务响应机制；4、服务质量保证措施内容；5、售后服务团队等内容。</p> <p>完全符合得5分，基本符合得3分，部分符合得2分，不符合得1分。未提供相关内容不得分。注：方案完善、内容丰富，专门针对本</p>	手工打分	最低分：0分，最高分：5分	5	



		项目，充分满足采购需求和实际情况视为完全符合；方案完整合理、内容详细，有针对本项目，基本符合采购需求和实际情况视为基本符合；方案内容属于通用类，非专门针对本项目，部分符合采购需求和实际情况视为部分符合；方案内容对采购需求进行简单复制、非专门针对本项目，不符合实际情况视为不符合。				
评审方式：定量；明暗标设定：明标；满分：90分；						

价格评分		
基准价	有效投标报价的最低价为基准价	
得分算法	低价优先法	$M=10$ （价格评价分项满分值）， $\text{投标报价得分} = (\text{评标基准价} / \text{投标报价}) * M$

§{评标办法}