



北京市政府采购项目 公开招标文件

项目名称：协同办公平台（二期）

项目编号/包号：HYJC-FW-2026-088/01

包名称：数字档案室开发建设

采购人：北京市科学技术委员会、中关村科技园区管理委员会综合事务中心

采购代理机构：华源骏成（北京）招标咨询有限公司

目 录

第一章	投标邀请	2
第二章	投标人须知	6
第三章	资格审查	23
第四章	评标程序、评标方法和评标标准	27
第五章	采购需求	38
第六章	拟签订的合同文本	61
第七章	投标文件格式	75

第一章 投标邀请

一、项目基本情况

1.项目编号/包号：HYJC-FW-2026-088/01

2.项目名称：协同办公平台（二期）

3.预算金额：161.075 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
01	数字档案室开发建设	161.075	1 项服务	通过开展本项目，一是建设一套符合利用需求的高标准、高水平数字档案室系统；二是数字档案室系统与委协同办公平台、数据资源中心进行对接，满足各业务系统电子文件通过数据资源中心实现在线归档及全流程电子化操作；三是实现档案数字化管理，引入文档全文识别、全文检索等智能化手段，促进档案高效利用；四是形成对电子档案“四性”保障及长久保存的能力，打通各项业务工作归档通道，形成通过业务系统归档接口可持续获取数字资源的能力，提高服务的质量和效率。具体详见采购需求。

注：投标人可以对本项目中的一个采购包进行投标，也可同时对多个采购包进行投标，但必须针对每一采购包中的所有内容进行投标，不允许拆分投标。

5.合同履行期限：自签订合同之日起一年，验收后提供 2 年免费运维。

6.本项目是否接受联合体投标：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：本包专门面向小微企业采购。即：提供的服务全部由符合政策要求的小微企业承接。

2.2 其它落实政府采购政策的资格要求：无。

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。

3.2 其他特定资格要求：无。

三、获取招标文件

1.时间：2026年5月9日至2026年5月15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：2026年6月1日9点30分（北京时间）。

地点：北京市政府采购电子交易平台

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：节约能源、保护环境、促进中小企业及监狱企业发展、促进残疾人就业、支持乡村产业振兴、支持本国产品，政府采购政策具体落实情况详见招标文件。

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，应在登录北京市政府采购电子交易平台后，在【项目信息】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。未在规定期限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市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市政府采购电子交易平台进行电子开标。

3.本项目公告仅在中国政府采购网、北京市政府采购网发布。除上述外，我单位不在其他任何网站、论坛等媒介上发布任何招标采购信息，其他任何媒介上转载的招标采购信息均为非法转载，均为无效。

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：北京市科学技术委员会、中关村科技园区管理委员会综合事务中心

地址：北京市通州区运河东大街宏安街9号

联系方式：张老师，010-55577939

2.采购代理机构信息

名称：华源骏成（北京）招标咨询有限公司

地址：北京市海淀区富海国际港16层1601

联系方式：010-62191699

3.项目联系方式

项目联系人：杨梦迪、顾凤娇、张思维

电话：010-62191699

华源骏成（北京）招标咨询有限公司

2026年4月23日

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				
1.3	联合体	为了便于采购活动开展，如本项目接受联合体，建议以联合体形式参与采购活动的供应商，在联合体确定后，尽早通知代理机构。				
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：_____。				
3.3	演示视频	演示视频： ■无需递交 □递交				
4.1	样品	投标样品递交： ■不需要 □需要				
5.3.5	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 border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="text-align: center;">标的名称</td> <td style="text-align: center;">中小企业划分标准所属行业</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">数字档案室开发建设</td> <td style="text-align: center;">软件和信息技术服务业</td> </tr> </table>	标的名称	中小企业划分标准所属行业	数字档案室开发建设	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					
数字档案室开发建设	软件和信息技术服务业					
5.8.1	商品包装、快递包装	本项目是否涉及商品包装、快递包装： ■否 □是，具体要求如下： (1) 包装要求：详见第五章《采购需求》； (2) 合同中履约验收要求：详见第六章《拟签订的合同文本》。				

条款号	条目	内容
11.2	投标报价	<p>投标报价的特殊规定：</p> <p><input checked="" type="checkbox"/>无</p> <p><input type="checkbox"/>有，具体情形：_____。</p>
12.1	投标保证金	<p>投标保证金金额：32000 元。</p> <p>投标保证金收受人信息：</p> <p>开户单位：华源骏成（北京）招标咨询有限公司</p> <p>开户银行：中国农业银行股份有限公司北京白石桥支行</p> <p>帐号：11050501040025575</p> <p>注：在招投标活动结束后，投标保证金将按照投标人单位交款账户原路退还。</p>
12.7.2		<p>为保证中标人投标保证金的及时退还，中标人应在政府采购合同签订后 1 个工作日内，通过其在本项目登记备案的邮箱向采购代理机构发送邮件告知准确合同签订日期，履行告知义务。</p> <p>中标人发送邮件标题应为“xx 合同已签订，请退还投标保证金”，邮件正文应为“项目编号+项目名称+合同签订日期（年月日）+其他需要说明的事项（如有）”，并将合同关键页（包含采购项目名称、合同签订日期、双方盖章内容）、代理服务费付款凭证（适用于中标单位支付）作为附件上传。</p> <p>采购代理机构接收邮箱为 huayuanjuncheng789@163.com。</p> <p>如中标人未按要求及时发送通知邮件，由此导致的逾期退还投标保证金或发票开票延迟等责任由中标人承担，采购代理机构不承担相应责任。</p>
12.8.2		<p>投标保证金可以不予退还的其他情形：</p> <p><input type="checkbox"/>无</p> <p><input checked="" type="checkbox"/>有，具体情形：</p> <p>（1）投标人在投标文件中提供虚假材料的；</p> <p>（2）除因不可抗力以外，中标人不与采购人签订合同的；</p> <p>（3）投标人与其他供应商恶意串通的。</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：10 分钟。
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><input checked="" type="checkbox"/>否</p> <p><input type="checkbox"/>是</p> <p>中标候选人并列的，按照以下方式确定中标人：</p> <p><input type="checkbox"/>得分且投标报价均相同的，以_____得分高者为中标人</p> <p><input checked="" type="checkbox"/>随机抽取</p>
22.2	最多中标包数量的限制	<p>如投标人对本项目的多个包同时进行投标，则投标人在本项目中最多中标包的数量：</p> <p><input type="checkbox"/>不适用；</p> <p><input checked="" type="checkbox"/>不限制；</p> <p><input type="checkbox"/>限制。</p>

条款号	条目	内容
25.5	分包	本项目的非主体、非关键性工作是否允许分包： <input type="checkbox"/> 不适用 <input checked="" type="checkbox"/> 不允许 <input type="checkbox"/> 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：_____。
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	询问送达形式：书面形式。
26.3	联系方式	接收询问和质疑的联系方式： 同第一章《投标邀请》中采购代理机构联系方式。
27	代理费	收费对象： <input type="checkbox"/> 采购人 <input checked="" type="checkbox"/> 中标人 收费标准：以每个包中标金额为计算基数，参考“国家计委关于印发《招标代理服务收费管理暂行办法》的通知”（计价格〔2002〕1980号）和“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）规定的方式，采用差额定率累进计费方式计算。 接收采购代理服务费的银行账号： 开户单位：华源骏成（北京）招标咨询有限公司 开户银行：中国银行皂君庙支行 帐 号：3207 6569 0269 缴纳时间： 在领取中标通知书前向采购代理机构一次性缴纳。

条款号	条目	内容
-	违法行为的处理	<p>如在招标各环节中出现供应商提供虚假材料谋取中标等违法行为,相关情形将被上报财政部门,并按政府采购相关规定处理。</p> <p>《中华人民共和国政府采购法》第七十七条,供应商有下列情形之一的,处以采购金额千分之五以上千分之十以下的罚款,列入不良行为记录名单,在一至三年内禁止参加政府采购活动,有违法所得的,并处没收违法所得,情节严重的,由工商行政管理机关吊销营业执照;构成犯罪的,依法追究刑事责任:</p> <p>(一) 提供虚假材料谋取中标、成交的;</p> <p>(二) 采取不正当手段诋毁、排挤其他供应商的;</p> <p>(三) 与采购人、其他供应商或者采购代理机构恶意串通的;</p> <p>(四) 向采购人、采购代理机构行贿或者提供其他不正当利益的;</p> <p>(五) 在招标采购过程中与采购人进行协商谈判的;</p> <p>(六) 拒绝有关部门监督检查或者提供虚假情况的。</p> <p>供应商有前款第(一)至(五)项情形之一的,中标、成交无效。</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、演示视频

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。

3.3 若《投标人须知资料表》中提出了演示视频的要求，则投标人应按要求提交相关内容。

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，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〔2026〕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〔2026〕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）、《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，如本项目涉及，则其具体要求见第五章《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**。（实质性响应指满足招标文件实质性要求的响应，招标文件的实质性要求是指标记了“★”的要求或招标文件规定了“**投标无效**”的条款）

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；不足上述时间的，将顺延投标文件提交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开投标，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，招标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 供应商为完成本项目所需的在内的一切费用，包含为实施、完成采购项目并修补缺陷以及履行招标文件中约定的风险范围内的所有责任和义务所发生的全部费用。

11.2.2 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。

11.2.3 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，不接受以个人名义缴纳的投标保证金（自然人投标的情形除外）。投标人自愿超额缴纳投标保证金的，投标文件不作无效处理。

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，经供应商同意后采购人、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代表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。

22.2 投标人在本项目中最多中标包的数量（如限制数量）要求以《投标人须知资料表》中的规定为准。

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，在招标公告发布的平台发布中标结果，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。
- 26.2.5 接收质疑函的方式：当面提交或邮寄。
- 26.3 接受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。	提供证明文件的电子件或电子证照
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	<p>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）；</p> <p>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；</p> <p>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；</p> <p>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。</p>	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	<p>包括但不限于：</p> <p>单位负责人为同一人或者存在直接控股、管理关系的不同供应商，不得参加同一合同项下的政府采购活动。除单一来源采购项目外，为采购项目提供整体设计、规范编制或者项目管理、监理、检测等服务的供应商，不得再参加该采购项目的其他采购活动。</p>	
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	中小企业政策证明文件	具体要求见第一章《投标邀请》	
2-1-1	中小企业证明文件	<p>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。</p> <p>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。</p> <p>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。</p>	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》	提供证明文件的电子件或电子证照
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》原件的电子件 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，供应商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《投标文件格式》 “1-2 投标人资格声明书”

序号	审查因素	审查内容	格式要求
3-3	其他特定资格要求	如有，见第一章《投标邀请》 注：如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，均应当提供资质证书电子件或电子证照。	提供证明文件的电子件或电子证照
4	投标保证金	按照招标文件的规定提交投标保证金。	
5	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。	

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开投标；
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电子件（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，或启动异常低价投标审查程序，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	<p>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，并提供证明文件电子件：</p> <p>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；</p> <p>2) 所报产品属于列入《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）</p> <p>3) 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。</p>
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，由法定代表人（若供应商为事业单位或其他组织或分支机构，可为单位负责人）或其授权代表签字或者加盖公章。由授权代表签字的，应当附授权委托书（如投标文件中已提供，可不再单独提供）。供应商为自然人的，应当由本人签字并附身份证明。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、说明或者补正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）投标报价低于全部通过符合性审查供应商投标报价平均值 50%的，即投标报价 $<$ 全部通过符合性审查供应商投标报价平均值 \times 50%；

（2）投标报价低于通过符合性审查且报价次低供应商投标报价 50%的，即投标报价 $<$ 通过符合性审查且报价次低供应商投标报价 \times 50%；

（3）投标报价低于采购项目最高限价 45%的，即投标报价 $<$ 采购项目最高限价 \times 45%；

（4）其他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。审查相关情况应当在评标报告中记录。

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开投标，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 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》5.3 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。
- 2.6 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。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）：当投标人因核心产品相同、综合评分相同或投标报价相同时将被优先推荐为中标候选人。

3.2.4 采购人采购进口产品时，应当坚持有利于本国企业自主创新或消化吸收核心技术的原则，优先购买向我方转让技术、提供培训服务及其他补偿贸易措施的产品。优先采购的具体规定（如涉及）：当投标人因核心产品相同、综合评分相同或投标报价相同时将被优先推荐为中标候选人。

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，并编写评标报告。
- 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，应当及时向财政部门报告。

二、评标标准

序号	评审因素	评分标准说明	分值
1	类似业绩	<p>投标人自 2023 年 5 月 1 日至今承担过的电子档案或数字档案的同类信息化项目建设服务业绩成功案例（以采购合同为准），每提供一个得 2 分，最多得 8 分。</p> <p>注：业绩证明材料须提供合同复印件并加盖投标人单位公章，合同复印件应当包含合同首尾页、签字盖章页、合同主要内容页，并加盖投标人公章；未按要求提供不得分。</p>	8
2	认证证书	<p>（1）投标人具备质量管理体系认证证书得 1 分，未提供得 0 分；</p> <p>（2）投标人具备信息技术服务管理体系认证证书得 1 分，未提供得 0 分；</p> <p>（3）投标人具备信息安全管理体系统认证证书得 1 分，未提供得 0 分；</p> <p>投标文件中需提供有效的认证证书复印件并加盖投标人公章，不提供不得分。</p>	3
3	著作权证书	<p>（1）供应商提供自主研发产品，提供数字档案平台软件的计算机软件著作权登记证书得 1 分，未提供得 0 分；</p> <p>（2）投标人具备数字档案保管期限判定、开放审核鉴定、全文检索等相关功能的软件著作权登记证书，每有一个得 1 分，最高得 3 分；</p> <p>为保证本项目系统的高度集成，上述软件著作权登记证书需为供应商独自拥有，不得与其他法人共有。</p> <p>（3）供应商能够提供本次项目拟采用的相关软硬件产品著作权证书的（不要求必须是供应商自有，如非自有，需提供厂家授权），得 1 分。</p> <p>投标文件中需提供有效的证书复印件并加盖投标人公章，不提供不得分。</p>	5
3	服务团队配置组织方案	<p>根据投标人投入本项目项目负责人进行评审（投标文件中需同时提供相关证明材料复印件、劳动合同并加盖供应商公章），不提供本项整体不得分：</p> <p>（1）具有 5 年以上档案类软件开发项目管理经验得 1 分，没有不得分；</p> <p>（2）有人社部门颁发的高级项目经理证书的得 1 分，没有不得分。</p> <p>注：须提供证书复印件以及相关个人简历表</p>	2

		<p>根据投标人投入本项目团队成员进行评审（投标文件中需同时提供相关证明材料复印件、劳动合同并加盖供应商公章），不提供本项整体不得分：</p> <p>（1）供应商拟投入本项目的团队成员具有信息系统项目管理师或系统架构设计师或软件设计师证书的，每有1人具有1张证书（证书有其一即可），可得0.5分，最高得1分，否则不得分；</p> <p>（2）供应商拟投入本项目的团队成员具有国家相关部门认可颁发的档案人员上岗培训证书或从事档案行业职称的，每有1人具有相应资质证书可得0.5分，最高得1分，否则不得分。</p>	2
		<p>团队组织机构合理、人员充足、专业齐全、经验丰富得5分，团队组织机构较为合理、人员充足、专业较为齐全、经验较为丰富得3分，团队组织机构较为合理、人员较为充足、但专业配备不够齐全或经验不足得2分，团队组织机构不合理或人员不足得1分，未提供人员安排不得分。注：须提供实施团队主要人员简历表；上述人员须为投标单位的正式在职员工，并提供投标单位与团队人员签订的劳动合同关键页复印件（包含首页及签字盖章页）。</p>	5
4	技术要求的响应	<p>全部满足招标文件采购需求的三、技术要求中2.建设内容及要求的（3）软硬件设备购置要求的得6分，每有一项负偏离扣减3分；</p> <p>全部满足招标文件采购需求的三、技术要求中2.建设内容及要求的（4）功能需求要求（共11项）的得11分，每有一项负偏离扣减1分；</p> <p>全部满足招标文件采购需求的三、技术要求中2.建设内容及要求的（5）定制化开发需求（共8项）的得12分；每有一项负偏离扣减1.5分。</p> <p>需提供证明材料或针对每一项内容提供承诺书，仅在采购需求偏离表中填写无偏离不得分）。</p>	29
5	项目实施方案	<p>方案内容翔实，科学合理、可行，针对性强，完全符合项目特点及要求，得7分；提供了内容完整的方案，进行了阐述分析，但细节有待完善，方案基本合理、可行，得5分；提供了常规、通用的方案，基本符合要求，得3分；方案有欠缺，得1分；否则，得0分。</p>	7

6	信息化现状分析	<p>针对业务现状、信息基础设施现状、应用系统现状、安全保障体系现状进行现状分析。</p> <p>方案内容进行了详细的阐述，能正确理解项目需求，思路清晰，合理分析现状且满足招标要求，得4分；</p> <p>方案内容虽进行阐述但并未贴合项目实际情况进行详细论述，或方案中未包括具体实施细节及措施，得2分；</p> <p>方案满足招标要求，但仅为对招标需求的简单复制，未进行进一步的详细阐述，得1分；</p> <p>方案内容未进行任何阐述或不满足招标要求，得0分。</p>	4
7	项目需求理解分析	<p>针对本次项目的业务需求、功能需求、数据需求和安全需求进行理解分析。</p> <p>方案内容进行了详细的阐述，能正确理解项目需求，思路清晰，合理分析现状且满足招标要求，得4分；</p> <p>方案内容虽进行阐述但并未贴合项目实际情况进行详细论述，或方案中未包括具体实施细节及措施，得2分；</p> <p>方案满足招标要求，但仅为对招标需求的简单复制，未进行进一步的详细阐述，得1分；</p> <p>方案内容未进行任何阐述或不满足招标要求，得0分。</p>	4
8	系统总体设计及功能设计方案	<p>针对招标文件中总体框架要求进行应答。要求总体框架充分考虑采购人对技术框架的需要，各项建设内容之间关系阐述准确，设计先进合理，系统层次结构及业务基本实现思路阐述清晰，扩展性好，能够很好地支撑二次开发，并充分利用知识图谱、人工智能、大数据等新技术加强档案数字资源深度挖掘、开发利用、安全管理和长期保存，支撑市科委、中关村管委会完成“高水平数字档案室”测评。</p> <p>方案完全响应采购需求：系统框架契合采购人技术路线，贴合采购人业务特点，清晰说明功能建设内容及相互关系；架构层次分明、实现思路清晰；具备良好扩展性且能支撑二次开发；可依托知识图谱、人工智能、大数据技术深化档案数字资源开发利用与安全保存，有效支撑“高水平数字档案室”测评通过，得6分；</p> <p>方案基本满足要求：具备系统框架和功能描述，但若与采购人业务特点结合不紧密，或功能关系、扩展性、新技术应用、资源安全保存等内容表述较笼统，得4分；</p> <p>方案仅简单罗列功能：缺乏整体框架设计，未说明功能间关系，架构思路模糊，未体现扩展性及新技术应用相关内容，得2分；</p> <p>方案未对相关内容进行任何阐述或核心内容不满足招标要求，得0分。</p>	6

9	质量控制方案	<p>根据投标人提供的质量控制方案进行评审： 方案全面合理、完善，完全满足采购需求的，描述详尽且有利于项目实施得4分； 对于本项目的实施风险有较好的预测，并具有较好的质量保障机制，应急处置方案比较合理完善，具有一定的可操作性，基本满足采购需求，但存在内容脱离了实际情况不具备实施的可能性或套用其他项目方案，得2分； 对于本项目的实施风险预测、质量保障机制、应急处置方案不满足招标文件、存在引用科学原理错误或前后内容互相矛盾或存在与本项目无关的，不能满足采购需求，得1分； 未提供相关内容的，得0分。</p>	4
10	高水平数字档案室认定配合方案	<p>本系统需要通过高水平数字档案室认定，根据投标人提供的与高水平数字档案室认定相关的配合工作内容评分。 提供认定申报材料编制配合内容得1分； 提供系统功能对标认定指标的整改完善内容得1分； 提供数据梳理、数字化成果符合性整改配合内容得1分； 提供现场验收、专家评审迎检配合内容得1分。 最多得4分；未提供或内容缺失不得分。</p>	4
11	售后服务方案	<p>针对招标文件中采购需求的三、技术要求中2.建设内容及要求的（9）保修期及售后服务要求的内容进行应答。方案内容进行了详细的阐述，能正确理解项目需求，思路清晰，满足招标要求则得4分； 方案内容虽进行阐述但并未贴合项目实际情况进行详细论述，或方案中未包括具体实施细节及措施则得3分； 方案虽进行阐述但不能够完全满足招标需求则得1分； 方案内容未进行任何阐述或不满足招标要求则得0分。</p>	4
		<p>投标人能提供快速的服务响应，响应时间不超过（含）1小时，得1分； 响应时间超过（不含）1小时的，得0分。 （须提供承诺函并加盖投标人单位公章）</p>	1
		<p>投标人承诺项目中标后在项目所在地设立固定的售后服务团队，出具满足上述要求的承诺函并加盖投标人公章，得2分，不提供得0分。</p>	2
12	投标报价	<p>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。 注：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、2.5、2.6。</p>	10
合计			100

第五章 采购需求

一、采购标的

1. 采购标的

协同办公平台（二期）—数字档案室开发建设，1项服务。

2. 项目背景/项目概述

北京市档案局关于印发《北京市电子档案管理办法》的通知（京档发〔2025〕5号）、《北京市数字档案室认定管理办法（试行）》的通知（京档发〔2025〕6号），指出数字档案室建设是新形势下档案工作的发展方向和必然要求，是实现电子档案单套管理的基础性条件。开展办公自动化及业务电子化运行的单位应当建设数字档案室，并将数字档案室建设纳入本单位信息化建设总体规划或方案。各单位应当加强办公自动化系统、业务系统归档功能建设，并与数字档案室应用系统有效对接，实现对电子档案的全过程管理。

根据我委三平台一中心顶层规划，作为协同办公平台项目二期内容，将利用我委应用管理中台相关能力和共性组件，建设一套满足市科委、中关村管委会自身发展需求的数字档案室系统，实现文书、声像、科技、会计等各类档案收集和整理自动化、资源管理数字化、信息利用网络化、业务管理信息化；实现实体档案和电子档案的全方位、全过程、集中式有效管理和安全控制。

二、商务要求

1. 实施的时间和地点

实施时间：详见第一章合同履行期限相关规定。

实施地点：采购人指定的地点。

2. 付款条件（进度和方式）

详见第六章拟签订的合同文本。

三、技术要求

1. 基本要求

1.1 采购标的需实现的功能或者目标

（1）建设目标

1、业务目标

通过开展本项目，一是建设一套符合利用需求的高标准、高水平数字档案室系统；二是数字档案室系统与委协同办公平台、数据资源中心进行对接，满足各业务系统电子文件通过数据资源中心实现在线归档及全流程电子化操作；三是实现档案数字化管理，引入文档全文识别、全文检索等智能化手段，促进档案高效利用；四是形成对电子档案“四性”保障及长久保存的能力，打通各项业务工作归档通道，形成通过业务系统归档接口可持续获取数字资源的能力，提高服务的质量和效率。

项目建成后，将实现协同办公平台等业务系统的电子文件在线归档以及覆盖电子档案收、管、存、用全流程、全生命周期的管理和利用，最终实现档案利用和服务网络化，建成以数字资源为基础、安全管理为保障、远程利用为目标的高水平数字档案室，并通过北京市档案局评价验收。

2、技术目标

本项目将基于北京市市级政务云所提供的软硬件环境，充分利用我委应用管理中台相关技术能力和文件管理、短信管理、消息管理等共性组件建设运行，配套符合标准的基础设施和网络安全产品，满足国家安全战略要求。

应用系统架构稳定、先进灵活，适配国产化环境，可根据业务需要进行配置、扩展、集成、定制开发，为市科委、中关村管委会档案事业未来发展构建充分必要的系统架构及技术条件。

（1）功能目标

系统功能应按照《北京市档案局关于印发〈北京市电子档案管理办法〉的通知》（京档发〔2025〕5号）和《北京市档案局关于印发〈北京市数字档案室认定管理办法（试行）〉的通知》（京档发〔2025〕6号）相关要求，开发建设适合市科委、中关村管委会档案业务需求的数字档案室系统。系统可根据业务需要进行配置、扩展、集成、定制开发，统一接口标准，实现与相关业务系统的顺畅衔接，系统具备较强的兼容性，并满足以下系统属性：

1) 系统性

按照市科委、中关村管委会顶层设计要求和北京市智慧城市建设整体规划，坚持统筹规划、统一设计，保证系统的统一和数据的一致性。

2) 实用性

以市科委、中关村管委会实际业务需求为出发点，能够满足实际需要、切实解决当前业务问题为核心，便捷、易用进行系统开发设计，避免追求片面的功能多样性，开发

无效无用功能。

3) 可扩展性

在系统设计时要考虑到当新技术，新产品不断出现时应能容纳这些新内容；当业务需求、外部环境发生变化时，可以扩展系统的功能和性能。

4) 开放性

坚持开放性有利于采用多种先进技术和产品，为了使系统具有较强的生命力和开放性，应遵循已有的国际标准和工业标准。

5) 易用性

按照政府实际工作的需求进行设计，以市科委、中关村管委会档案管理信息需求为导向，特别强调系统建设要符合工作人员的思维方式和习惯，方便非计算机专业人员的使用。

6) 安全性

涉及市科委、中关村管委会相关业务系统数据，系统必须具有必要的安全保护和保密措施，需达到安全等保三级安全水平。

7) 可靠性

将完全基于国产化环境建设运行，建设过程中采用符合标准的基础设施、软件产品和网络安全产品。应用系统架构稳定、先进灵活，可根据业务需要进行配置、扩展、集成、定制开发。

8) 先进性

具备智能化的用户体验，充分利用人工智能、大数据等新技术加强档案数字资源深度挖掘、开发利用、安全管理和长期保存。

(3) 信息资源建设目标

通过信息采集、加工、整合及更新资源、信息公开及共享资源，完成对原综合档案管理系统数据的迁移，保证迁移过程中的数据安全性、以及迁移后的数据完整性。

(4) 安全目标

根据系统安全风险，依据信息安全等级保护要求，进行物理、网络、主机、应用、数据备份等方面的安全防护。按照等保三级标准进行建设并考虑密码应用，采用国产化技术，通过第三方等保和密码测评。

(2) 项目内容

1. 基础环境建设

本项目整体部署于北京市市级政务云环境，并提供配套光盘库、OCR 识别软件等档案级设备，为数字档案室部署提供安全稳定的运行环境。

2. 数字档案室系统建设

通过部署成熟的国产化数字档案室系统产品，在此基础上充分利用委应用管理中台能力和共性组件，完成特色专题库、数据看板、智能应用等软件功能定制化开发，并实现数字档案室系统与委协同办公平台、数据资源中心集成，“京办”作为统一入口登录。

序号	软件功能	功能描述
一、基础功能		
1	预归档管理	包含档案的文件管理、整理归档、归档审核等功能。
2	档案管理	包含档案接收、档案整理、档案盒管理、移交接收、全宗卷管理、备份恢复等功能。
3	档案处置	包含开放鉴定、密级鉴定、处置鉴定、档案移交、档案销毁等功能。
4	档案利用	包含全文检索、专题检索、借阅管理等功能。
5	编研管理	包含专题维护、档案编研、素材管理等功能。
6	档案统计	应提供档案基本数据登记功能，对档案保管、出入库、设备使用等情况的统计结果进行登记，生成档案管理工作台账；支持档案年报管理功能，支持进行填报的填报汇总；提供内置统计分析报表，支持对系统内的档案管理情况进行灵活统计分析。
7	数据管理	包含数据维护、数据导出、转换迁移、格式转换日志、索引库管理、本地知识库管理、回收站等功能。
8	档案配置	包含全宗管理、门类管理、档案树管理、元数据管理、配置信息管理、归档范围管理、报表设计、标签维护、四性检测配置、定时任务管理、文件元数据等功能。
9	系统管理	包含用户管理、角色管理、组织机构、菜单管理、权限管理、流程管理、字典管理、配置管理、公告管理、日志管理、台账自定义等功能。
10	个人中心	包含借阅、审批待办、短信、消息等功能。
11	智档助手	完成本地知识库搭建，依托智能技术构建档案查询智能化交互入口，结合内置本地档案知识库，为用户提供精准查询结果。
二、定制开发		
1	首页台账	开发数据看板、看板台账维护功能，以可视化形式集中展示档案业务关键指标与数据动态，帮助用户快速掌握档案业务

		整体运行态势。
2	电子文件自动归档功能	利用公共服务平台的应用管理中台相关技术开发电子文件预归档共性组件,实现文件归档、审核、保管期限智能判定等预归档功能,供业务系统调用。
3	检索利用管理	开发文档智能检索、图纹智能检索、声纹智能检索功能,借助人工智能技术实现档案数据资源的智能化检索利用。
4	特色专题库	开展协同办公平台公文数据、科技计划等专题库建设,从本系统不同门类中获取相关档案资源,集中保存,便于利用。支持接收文书、图片、录音、录像等不同格式的相关资料。
5	智能应用	数字档案室系统中利用人工智能技术开发室藏档案知识库管理、全宗卷知识库管理功能、开发智能问答、智能文本处理、智能导航、数字人等功能。
6	电子签章功能	对接应用管理中台电子签章共性组件,实现电子签章提供身份认证、签名、签章等服务,实现数字档案室系统移交单、在线移交等应用场景的签章、签名和验签功能。
7	协同办公平台(一期)对接	与“协同办公平台(一期)”对接,实现“协同办公平台(一期)”数据共享:包括用户基本信息、组织机构信息、用户身份认证信息、消息代办、公文数据等电子文件实时归档。
8	数据资源中心对接	与数据资源中心对接,通过开发自动预归档功能组件,实现科技计划、自然基金、科技奖励、技术合同等各业务系统核心信息资源的电子文件实时归档。提供电子文件的收集、整理、存储、利用等功能。

3. 数字资源建设

本项目按照“统筹规划、资源共享”的原则,贯彻落实北京市大数据行动计划、智慧城市发展行动纲要总体部署和工作要求,对原综合档案管理系统中约24万条历史数据采取数据迁移的方式到数字档案室系统提供利用,确保迁移安全、完整、可用。

4. 完成各项测评验收

按要求配合完成项目软件测评、等保三级测评、密码测评、北京市数字档案室认定。

1.2 需执行的国家相关标准、行业标准、地方标准或者其他标准、规范以国家、地方、行业最新标准为准。

2. 建设内容及要求

2.1 建设内容

(1) 总体要求

投标人需梳理现行的数字档案相关国家及行业规范及标准,充分利用现有先进、成熟技术,坚持需求主导、深化应用的原则,统一设计、突出重点、实施规范、分步实施,保质保量完成建设任务。

(2) 业务需求

通过建设数字档案室系统，实现内部档案在线上完成收、管、存、用全生命周期的管理，使档案更好地发挥知识价值。

整体业务流向是从数据来源到档案的收集、整理、保管、利用，贯穿档案全生命周期的各个环节，可以在业务方面实现全业务流程的改善。

在形成与收集方面：实现多渠道的档案收集，包括常规的手工录入、业务系统在线归档、数字化加工成果批量挂接。

在整理与归档方面：与传统档案整理模式对比，管理员更多是点击式的操作，简洁易懂，流程规范，对收集的文件、数字化加工成果进行接收整理工作，实现电子文件归档。

在保管与保护方面：主要是对实体与电子两种类型档案的保存与管理，其中对已归档但出现错误的档案可进行档案修正，在目前“双套制”的管理环境下，实体档案与电子档案管理的配合需要系统为实体档案的管理提供一定的记录和管理功能。

在鉴定与销毁方面：通过系统可以实现档案的存毁鉴定和开放鉴定全流程管理，提升鉴定处置工作的效率。

在利用与开发方面：可以实现不同角色在权限范围内进行多方式的利用，例如下载、在线浏览、打印、借阅等。

在统计与移交方面：实现多种维度、多种形式的档案统计，系统具备灵活强大的档案业务统计能力。

本项目建设的数字档案室系统按照《北京市档案局关于印发〈北京市电子档案管理办法〉的通知》（京档发〔2025〕5号）和《北京市档案局关于印发〈北京市数字档案室认定管理办法（试行）〉的通知》（京档发〔2025〕6号）等最新标准要求，在档案收、管、存、用四个方面解决档案全业务流程的管控，同时集成格式转换、OCR识别、阅读、电子签章签名功能，满足数字档案室系统功能需求。

通过搭建数字档案室系统，完成特色专题库、数据看板、智能应用等功能定制化开发，以及数字档案室系统与“协同办公平台（一期）”、数据资源中心（科技计划综合管理平台（MIS）、北京市自然科学基金网络化工作平台、北京市科技奖励网络化工作平台、北京技术市场服务平台等业务系统数据归集中心）的接口集成，实现各业务系统电子文件的在线归档、实时归档。

从系统竣工验收通过之日起，系统进入售后技术服务期，要求提供2年的免费运维

期售后服务。

(3) 软硬件设备购置要求

采购光盘库、OCR 文字识别服务等第三方产品或服务，所有采购内容须符合国产化要求，兼容现有国产化技术生态，并与市科委、中关村管委会信息化整体架构无缝集成。

具体技术参数如下：

序号	产品名称	主要性能参数指标	数量	单位
1	光盘库	<p>1、库体规格：标准5U机架式光盘库，标配导轨，无需改造可直接安装在标准机柜。</p> <p>2、库体容量：单库体在线管理光盘数量为200张，装载100GB光盘存储容量\geq20TB，选装200GB光盘存储容量\geq40TB。</p> <p>3、库体扩展：库体级联扩展和在线管理，容量可达360TB。</p> <p>4、光盘兼容：支持选装200GB双面档案级蓝光光盘，向下兼容BD消费级光盘，满足长期保存、不可篡改、离线备份要求。</p> <p>5、蓝光光驱：标配2部吸入式蓝光光驱，单库体仅有1部光驱时仍可读取。</p> <p>6、移盘技术：采用圆盘步进转轴技术，防掉盘设计，支持库体满盘移机。</p> <p>7、数据刻录方式：将电子档案制作成映像文件，采用全盘一次刻完方式进行光盘数据刻录，支持批量刻录、自动校验、权限管理、数据回迁，符合档案行业保存标准。</p> <p>8、数据兼容性：光盘文件系统格式采用国际标准格式UDF或ISO9660标准，支持单张光盘离开本系统后仍然可读取数据。</p> <p>9、国产化产品兼容：支持国产化处理器及操作系统，兼容政务云环境。</p> <p>10、放盘方式：立式放盘，符合档案行业DA/T 74行业光盘保存标准。</p> <p>11、光盘弹出仓：支持单张光盘从库体中自动移入移出。</p> <p>12、库体内置服务器CPU主频\geq2.0GHZ 内存\geq8GB，可选配蓝光检测光驱。5个热插拔硬盘接口。</p> <p>13、状态显示屏：有。</p> <p>14、接口：LAN/USB。</p> <p>15、任务管理：支持批量任务，实时显示单张光盘刻录状态，并可自动修正错误及重置任务，提供稳定读写能力与故障冗余机制。</p> <p>16、数据管理：支持逻辑分卷及自动分盘。</p>	1	套

		<p>17、光驱容灾：库体中仅有一部光驱可正常工作时，仍旧能够完成全流程刻录任务。</p> <p>18、专业归档：支持电子档案数据备份“不跨卷、不跨件”专业化归档要求。</p> <p>19、智能回迁：支持批量或单卷宗、单文件快速恢复数据并保持原存储结构。</p> <p>20、权限管理：支持对用户刻录和调阅权限控制。</p> <p>21、智能管理：支持光盘库一体化管理。</p> <p>22、系统兼容：软件采用C/S和B/S架构，支持国产化操作系统。</p> <p>23、多重自动校验：关键任务节点（制作镜像、刻录完成、整盘回迁）完成后均执行校验并实时显示校验进度。</p> <p>24、刻录任务过程监控：软件界面可分步骤、实时动态显示整个刻录任务的进度信息。</p>		
2	OCR文字识别软件	<p>支持图片、扫描等方式生成三层OFD文件，文件包含图片层、文字层和元数据层。</p> <p>可从图片、OFD、PDF等中提取文字并生成双层OFD或PDF文件并返回文字位置信息，同时支持识别语义信息。</p> <p>基于深度学习算法，提供纸质文件扫描，图片、单层版式文档批量识别能力，可快速生成带文字层、图片层和元数据层的三层/双层OFD或双层PDF文件（图片层、文字层）。</p> <p>支持自动分件功能，可根据文件版面特征、空白页、页码等标志和规则进行分件，支持自定义分件规则。支持设定表格识别规则，提取表格内的内容导出为XML、JSON等格式数据。与数字档案室系统和协同办公系统无缝集成，支持格式转换与元数据捕获。符合电子归档格式规范与国产化要求。</p>	1	套

(4) 功能需求

本项目建设功能需满足国家以及北京市最新对数字档案室系统的通用要求，包括但不限于：

1 预归档管理

预归档管理用来完成文件管理、整理归档、归档审核等工作。

1.1 文件管理

在兼职档案管理员收集整理档案前，为业务员提供辅助收集功能，支持收集具有保存利用价值的文件；文件收集完成后，业务员可通过提交操作将文件提交至兼职档案管理员进行整理。

1.2 整理归档

支持兼职档案管理员收集、整理待归档文件，提供项目级、案卷级、文件级三种整理方式；整理完成的文件可提交部门领导进行审核。

1.3 归档审核

支持部门领导对提交的归档申请档案数据进行审核，提供审核通过、审核不通过、浏览等操作选项；审核通过的档案数据可由兼职档案管理员提交至档案管理员进行归档。

2 档案管理

档案管理功能主要包括档案接收、档案整理、档案盒管理、移交接收、全宗卷管理、备份恢复等功能，主要用来完成兼职档案管理员送审档案的接收和整理编目，并对整理完成的档案进行归档处理。

2.1 档案接收

档案管理员可确认是否接收各部门兼职档案员提交的档案：对符合接收范围的档案数据执行接收操作，接收到“档案整理”环节并进行归档整理，对存在问题的电子档案可执行退回操作，退回到“整理归档”环节并由兼职档案员重新整理后再进行归档。

2.2 档案整理

支持档案管理员对各部门兼职档案员提交归档的符合接收范围的档案数据进行归档整理，提供项目级、案卷级、文件级三种整理方式，整理完成后，通过“入库”操作完成档案数据的整体归档流程。

2.3 档案盒管理

结合纸质档案管理模式，提供按“档案盒”维度查看档案数据功能。支持对档案盒执行拆盒、修改盒信息、浏览、检索等操作，同时提供档案盒目录打印功能。

2.4 移交接收

支持按批次接收其他全宗移交的档案数据；如其他全宗移交数据的方式为“离线移交”，可通过导入移交信息包功能完成档案移交操作。

2.5 全宗卷管理

按照全宗卷管理规则，对全宗卷数据进行分类保管，包括：全宗介绍类、档案收集类、档案整理类、档案鉴定类、档案保管类、档案统计类、档案利用类、新技术应用类。

2.6 备份恢复

提供档案业务数据备份和恢复功能。可手动添加备份任务，根据备份任务封装数据包，进行长期保存。当数据遭遇丢失、损坏或系统故障时，可通过备份的数据包进行恢复操作。

3 档案处置

档案处置功能主要包含开放鉴定、密级鉴定、处置鉴定、档案移交、档案销毁等功能。

3.1 开放鉴定

为非涉密档案提供开放鉴定功能，支持自定义鉴定审批 workflow，可跟踪查看 workflow 流转信息；流程办结后，根据审批意见执行鉴定生效操作。

3.2 密级鉴定

为档案提供密级鉴定功能，支持自定义鉴定审批 workflow，可跟踪查看 workflow 流转信息；流程办结后，根据审批意见执行鉴定生效操作。

3.3 处置鉴定

为到期档案提供处置鉴定功能，支持自定义鉴定审批 workflow，可跟踪查看 workflow 流转信息；流程办结后，根据审批意见执行鉴定生效操作。如档案鉴定结果为“移交”或“销毁”，可直接发起档案移交或档案销毁流程。

3.4 档案移交

提供档案移交功能，支持内部移交（跨全宗移交）与外部移交（移交进馆）两种移交方式。

3.5 档案销毁

提供档案销毁登记与管理功能：支持自定义档案销毁审批流程，审批通过的档案转入档案销毁库管理；待实体档案销毁后，可执行确认操作并记录相关销毁信息。

4. 档案利用

档案利用功能主要包含全文检索、文本检索、专题检索、借阅管理等功能。

4.1 全文检索

提供类百度的检索功能，支持“模糊关键词 + 精确条件”组合检索，具备检索结果二次检索能力；检索结果可发起借阅申请、加入收藏夹。

4.2 基本检索

支持通过档案分类树检索档案，提供“模糊关键词 + 精确条件”组合检索；检索结果可发起借阅申请、加入收藏夹。

4.3 专题检索

支持对已发布的专题档案进行检索与浏览。

4.4 借阅管理

为档案管理员提供借阅单管理功能，包括借阅登记、实体档案归还等操作；支持借阅报表打印、借阅单审批流程跟踪、借阅评价查看功能。

5. 编研管理

编研管理功能主要包含专题维护、档案编研、素材管理等功能。

5.1 专题维护

支持对专题编研数据库进行操作：集中展示专题相关档案与材料，方便用户快速获取专题信息；可新增、修改、删除专题目录，也可发布所需专题目录。正式发布的专题目录可在“专题检索”模块进行检索与浏览。

5.2 档案编研

提供编研素材与成果管理功能，按“目录创建→素材收集→在线编研→专题统稿”四步流程操作；支持编研成果预览与导出。

5.3 素材管理

为档案编研提供素材管理功能，支持管理文档、图片、音频、视频等编研素材；可上传本地素材，也可从档案库中获取素材。

6. 档案统计

档案统计功能主要提供档案基本数据登记功能，对档案保管、出入库、设备使用等情况的统计结果进行登记，生成档案管理工作台账；支持档案年报管理功能，支持进行填报的填报汇总；提供内置的统计分析报表，支持对系统内的档案管理情况进行灵活的统计分析。

6.1 管理统计

支持按档案全生命周期工作过程统计数据，涵盖接收、整理、保存、鉴定处置、利用等环节；可按年度、门类、部门、整理人、保管期限等维度筛选统计。

6.2 室藏统计

支持对系统内所有档案数据按特征统计，可筛选维度包括保管期限、密级、档案类型、年度等。

6.3 年报统计

参考国家档案局最新《档案室基本情况年报》格式制作年报，支持年报数据统计、自动检测、手工修正、打印预览、统计结果另存；同时提供报表统计年度的保存、删除、清空操作。

7. 数据管理

数据管理功能主要包含数据维护、数据导出、转换迁移、格式转换日志、索引库管理、本地知识库管理、回收站等功能。

7.1 数据维护

为档案管理员提供数据快速查找与错误修正功能，主要用于清理无效或垃圾数据、快速纠正错误数据。

7.2 数据导出

支持档案数据按 EXCEL、全文数据包两种格式导出，方便用户对系统数据进行备份存储或移交使用。

7.3 转换迁移

提供格式转换规则设置功能：可按规则自动将源文件转换为目标格式，支持为每个门类、每个电子文件类别分别配置源格式与目标格式；同时支持在转换过程中启用 OCR 功能。

7.4 格式转换日志

配合格式转换工具使用，用户可在客户端直接查看电子文件转换历史、转换目标格式及转换情况等信息。

7.5 索引库管理

支持增量索引与索引库重建；考虑到索引库重建耗时较长、影响使用，额外提供“仅重建条目索引”功能，在不影响检索的前提下，保障检索的查准率与查全率。

7.6 本地知识库管理

支持用户上传本地文档构建知识库，对知识内容进行分类存储、检索与管理，为智能问答等功能提供知识支撑。

7.7 回收站

存放整理档案时删除的档案或文件，支持数据恢复功能；用户可在回收站中对数据执行彻底删除或还原操作。

8. 档案配置

档案配置功能主要包括全宗管理、门类管理、档案树管理、元数据管理、配置信息管理、归档范围管理、报表设计、标签维护、四性检测配置、定时任务管理、文件元数据等功能。

8.1 全宗管理

支持用户维护全宗信息，提供全宗新增、修改、删除、导入、导出功能。

8.2 门类管理

支持档案门类维护，提供门类新增、修改、删除功能。

8.3 档案树管理

维护档案类型树，提供档案树新增、修改、删除、复制功能；树节点支持全宗节点、空节点、门类节点、静态 / 动态分类节点类型。

8.4 元数据管理

提供对当前门类对应各层级数据表元数据字段的维护功能。

8.5 配置信息管理

集中管理档案系统各类配置信息（如系统参数、业务规则等），通过调整与优化配置，保障系统稳定运行、业务流程顺畅。

8.6 归档范围管理

支持按单位档案管理要求维护归档类目与归档范围信息，提供新增、修改、删除功能；同时支持归档范围复制、导出 / 导入，以及导入模板下载。

8.7 报表设计

提供目录报表配置功能，支持制作各类编目报表并进行打印预览。

8.8 标签维护

提供标签字段新增、修改、删除功能；支持配置检索列表与检索字段。

8.9 四性检测配置

支持为每个档案门类设置四性检测工具方案，提供方案自定义配置，以及方案新增、修改、删除功能。

8.10 定时任务管理

提供定时任务管理功能，支持修改已有任务、设置定时 / 间隔执行任务；任务启用后，系统按设定时间 / 间隔自动执行；同时支持任务启用与停用操作。

8.11 文件元数据

提供电子文件元数据捕获信息维护功能，系统可根据各类文件对应属性自动捕获元数据。

9. 系统管理

系统管理功能主要包含用户管理、角色管理、组织机构、菜单管理、权限管理、流程管理、字典管理、配置管理、公告管理、日志管理、台账自定义等功能。

10. 个人中心

个人中心依托应用管理中台共性组件建设，主要包含我的借阅、审批待办、短信提醒、消息中心等功能。

11. 智档助手

智档助手主要完成本地知识库搭建，依托人工智能技术构建档案查询智能化交互入口，结合内置本地档案知识库，为用户提供精准查询结果。

(5) 定制化开发需求

1. 首页台账

1.1 数据看板

按需以可视化形式集中展示档案业务关键指标与数据动态，助力用户快速掌握档案业务整体运行态势。

1.2 看板台账维护

按需支持用户根据需求自定义数据看板展示界面，对档案相关数据进行可视化呈现，满足不同场景下的展示与监控需求。

2. 电子文件自动归档功能

2.1 预归档共性组件：利用公共服务平台的应用管理中台相关技术开发电子文件预归档共性组件，实现文件归档、审核、保管期限智能判定等预归档功能，供业务系统调用。

2.2 保管期限智能判定：运用人工智能算法，学习相关管理办法中对保管期限划分的规范，结合电子文件的内容、类型等因素，自动判定档案保管期限，确保期限划分准确、统一且高效。

2.3 智能辅助检查：开发辅助提示、辅助著录、辅助补充缺失信息等功能，为提高多媒体档案的质量，减少人工检查的工作量和误差，需要智能辅助进行检查。

3. 检索利用管理

检索利用功能定制化开发涵盖档案的智能检索、图纹智能检索、声纹智能检索等功能。

3.1 智能检索：以人工智能技术为基础，基于 OCR 技术、语音识别、知识图谱、分词技术、向量化技术、大模型技术实现档案数据资源智能语义检索功能。

3.2 图纹智能检索：以人工智能技术为基础，开发图纹智能检索功能，通过将室藏电子照片进行处理分析，识别照片中的人物信息，提供便捷利用。

3.3 声纹智能检索：以人工智能技术为基础，开发声纹智能检索功能，通过将室藏

音视频进行处理分析，识别音视频中的人物、内容等信息，提供便捷利用。

4. 特色专题库管理

通过整合科研项目、科技成果、政策法规等专题数据，实现档案资源的分类化、主题化开发，既符合国家对档案资源“活化利用”的政策导向，也为我委落实数字档案室建设评价指标提供核心支撑。

特色专题库功能基于数字档案室的集中数据资源，通过对数据的专题化梳理、关联分析与智能聚合，进一步打通数据间的内在联系，让用户能快速获取某一专题（如“人工智能领域科研项目”）的全链条数据，大幅提升查用效率。

通过统计分析、趋势预测（如某领域科研投入增长趋势）、可视化展示等功能，为领导层提供数据支撑（如科技成果转化分析），为业务部门提供项目申报合规性校验依据（如比对历史同类项目数据），推动管理决策从“经验驱动”向“数据驱动”转变。

特色专题库通过权限分级管理，可在保障数据安全的前提下，向直属单位及合作机构共享特定专题数据（如公开类科技政策、非涉密科研成果），促进内部协同与产学研合作；同时，通过对历史数据的专题化梳理，挖掘数据间的关联价值（如某政策与后续科研成果的关联性），为科技创新提供新思路，实现档案资源从“保管型”向“服务型”的升级。

开展协同办公数据、科技计划项目信息数据等专题库建设，从本系统不同门类中获取相关档案资源，集中保存，便于利用。支持接收文书、图片、录音、录像等不同格式的相关资料。

5. 智能应用

智能应用功能建设是我委数字档案室系统向智能化、高效化升级的核心支撑。通过引入自然语言处理、数据挖掘等技术，实现档案检索、流程处理的智能化，既响应国家对档案工作技术升级的政策导向，也为数字档案室达标验收提供关键技术支撑。

智能应用通过自然语言交互检索（如“查找2026年人工智能领域立项项目”）、自动触发归档流程、智能校验数据完整性等功能，将单条档案处理时间缩短50%以上，大幅降低人工成本，提升系统易用性。

智能应用通过分析历史数据，自动生成领域发展趋势图、政策实施效果评估报告，为领导层提供“数据化结论”而非“原始数据”；同时基于用户行为推荐相关档案（如为科研人员推送同类项目成果），实现从“人找档案”到“档案找人”的转变。

针对档案访问异常、数据质量隐患等问题，智能应用可实时监测操作日志，识别越

权访问、重复归档等风险并自动告警；通过智能加密算法对敏感档案（如未公开的科研数据）动态调整保护级别，弥补传统人工审核的滞后性，为历史数据及新增档案提供全时段安全防护，筑牢数据安全防线。

6. 电子签章集成

利用应用管理中台的电子签章共性组件，集成电子签章，提供身份认证、签名、签章等服务，实现数字档案室系统移交单、在线移交等应用场景的签章、签名和验签功能。具体工作包括接口开发和接口联调。

7. “协同办公平台（一期）”系统集成对接

开发适配“协同办公平台（一期）”系统的专属接口，实现组织机构用户同步、单点登录、消息待办接口，根据同步的用户信息实现用户自动授权档案系统业务角色功能。

7.1 组织机构用户同步接口开发：开发适配“协同办公平台（一期）”系统的专属接口，同步“协同办公平台（一期）”系统中的组织架构与用户信息，为后续用户单点登录和自动授权档案系统业务角色做好基础准备。

7.2 单点登录接口开发：数字档案室系统可作为“应用”呈现在“京办”工作台。用户点击“协同办公平台（一期）”，便能便捷进入数字档案室系统，同时实现单点登录功能。这一过程中，用户仅需一次登录认证，即可在数字档案室系统与其他政务系统中无缝切换，无需重复输入账号密码，极大提升操作便捷性。

7.3 消息待办接口开发：将数字档案室系统中消息提醒与“协同办公平台（一期）”的消息功能进行对接。“消息接入”后，数字档案室系统中如有待办事务等信息提醒时，用户可在第一时间通过“协同办公平台（一期）”的消息收到相应通知，方便用户及时进入数字档案室系统处理工作。

7.4 用户角色自动授权功能开发：数字档案室系统与“协同办公平台（一期）”系统用户信息后，通过档案系统中业务角色与“协同办公平台（一期）”系统中用户角色、岗位等信息进行映射，自动授权用户在档案系统中的业务角色。

8. 数据资源中心集成对接

数字档案室系统与数据资源中心集成对接，利用应用管理中台预归档共性组件等，实现数据资源中心科技计划综合管理平台（MIS）、北京市自然科学基金网络化工作平台、北京市科技奖励网络化工作平台、北京技术市场服务平台等各业务系统数据无需人工下载、上传操作，通过两系统对接的接口，自动或经用户发起简单操作后，直接传输至数字档案室系统并完成归档。检测自动化率 100%，归档成功率 $\geq 99.9\%$ ，数据迁移

成功率 \geq 99.9%。

(6) 性能需求

市科委、中关村管委会数字档案室系统平均响应时间不超过 5 秒。5 用户并发访问时，系统运行正常，服务器 CPU 使用率 $<$ 70%，内存使用率 $<$ 80%。

1. 数据交换能力：部署在政务云政务外网环境，支持出口带宽 100M 流量并发及时响应；

2. 系统支持并发用户数 \geq 50 人，同时在线人数 \geq 150 人；

3. 目录检索客户端响应时间 \leq 2 秒；全文检索客户端响应时间 \leq 3 秒；全文调阅客户端响应时间 \leq 2 秒；分布式检索客户端响应时间 \leq 5 秒；

4. 目录数据查全率=100%；

5. 目录数据查准率 \geq 98%；

6. 数据库系统平均修复时间：数据库平均恢复时间 \leq 1 小时；

7. 系统恢复时间：在半小时内响应并且系统平均恢复时间 \leq 4 小时。

8. 依托北京市市级政务云已有的整体安全防御体系，按照电子政务信息安全等级保护三级的要求进行设计，强化系统网络安全、应用安全、数据安全、服务器安全等方面的相关建设，构建数字档案室系统网络安全体系。

(7) 项目实施要求

1. 总体要求

本项目投标人应在执行合同过程中参与项目培训、宣讲、与现有系统的测试对接、后续项目升级规划工作，并对各项工作做出妥善安排，所有安排必须取得市科委、中关村管委会的同意。如果发生争议，应由市科委、中关村管委会裁决，各方应遵守，并不得借此要求增加费用或延长工期。

本项目投标人必须制定详细的包含工作内容、资源配备、时间等因素的工作计划，并严格执行。在各项工作执行前应向市科委、中关村管委会提供正式工作文档，工作结束后向市科委、中关村管委会提供工作结果文档。在前一项工作未全部完成的情况下，未经市科委、中关村管委会许可不能进入后一项工作。

本项目投标人应协助市科委、中关村管委会完成相关技术文件编制。

本项目投标人在系统建设期间（合同签订至验收之前），应按市科委、中关村管委会要求的具体人数，在项目建设期内提供不少于 10 人的项目建设团队，包括项目经理、助理、需求、产品、设计、开发等人员。参加本项目的成员中，优先委派有实施过同类

系统建设工作经验的项目经理和技术人员常驻现场提供服务；试运行期间投标人应按照国家科委、中关村管委会要求提供现场技术支持保障；自项目验收通过之日起，提供两年至少 1 人的 5×8 小时驻场运维，按市科委、中关村管委会要求开展驻场运维工作，接受市科委、中关村管委会的人员管理。

本项目实施投标人项目经理负责制，项目经理须为专职人员，不得兼任其他项目角色，须全程参加本项目前期调研、设计、组织开发、联络、协调、验收等全生命周期管理工作。

本项目投标人应指派专人和团队，负责为市科委、中关村管委会提供系统维护和技术支持服务，需提供多种服务方式，包括但不限于：现场服务；远程电话/视频系统；专门电子邮件服务账户；7×24 小时电话技术支持。

本项目投标人应满足如下响应时间要求：

对于系统无法运行或系统宕机，投标人应在 10 分钟内响应、出具初步诊断结果，并及时解决问题；

对于市科委、中关村管委会提出的系统升级、优化、功能完善等问题，投标人应在 1 个小时内给予响应，并沟通确认响应计划；

对于市科委、中关村管委会提出的一般性问题，比如问询相关信息等，投标人 2 个小时内响应，并沟通确认响应计划；

项目实施阶段，投标人应根据市科委、中关村管委会需要，派驻相关能力人员进行技术支持，开展系统建设相关工作；

投标人须确保自合同签订后 9 个自然月内完成系统开发、安装、调试、测试、满足上线试运行条件；系统上线后试运行不低于 3 个自然月，试运行结束后方可开展项目验收，验收通过后进入系统运维期。

2. 项目管理要求

投标人须成立专业的服务团队，由企业管理人员担任项目负责人；项目团队成员须具备相关资质和经验，优先安排参与过其他同类项目建设人员；投标人需要合理安排项目团队，并详细列明项目成员姓名、年龄、学历、专业类别、技术职称/执业/职业资格、项目经验、工作年限、在本项目中拟担任工作等。

项目实施过程中，投标人须保证项目经理、系统架构师和核心人员参加项目开发相关会议，项目负责人须参加项目开发过程中各里程碑阶段会议，具体服务时间和要求与市科委、中关村管委会另行商定。

本项目投标人按照本文件进行充分的需求分析和调研，依据需求分析结果进行设计和开发，如果本项目投标人提交的系统，不能适应业务需求，原因在于本项目投标人前期需求分析工作不到位，本项目投标人应承担全部责任。

3. 变更管理要求

项目总体进度计划的修改，必须经过市科委、中关村管委会认可。无论何时，当市科委、中关村管委会认为项目的实际进度与已经认可的计划不符，本项目投标人须采取实际的、必要的、适当的措施，弥补正在执行的工作，并保证后续工作能够按照计划进行。

投标人在更换项目主要人员（包括：项目负责人、项目经理、系统架构师、驻场人员）时必须经过市科委、中关村管委会书面同意，应提前一周向市科委、中关村管委会出具书面申请说明原因，投标人应同时上报新的符合合同要求的成员人选，并提供这些人员的资质证明，经市科委、中关村管委会同意并办理交接手续后方可更换。

本项目投标人应及时把所有的变更体现在有关的文档上，记录变更的原因、内容、影响、处理过程、处理结果、日期等，并向市科委、中关村管委会书面备案。

变更管理的任务包括但不限于：分析变更请求、确认是否变更、记录变更信息、管理并控制变更的全过程。

在发生变更的情况下，本项目投标人应向市科委、中关村管委会书面说明变更的原因、应对措施和预测结果，管理并处理变更，使项目满足合同要求。

没有市科委、中关村管委会的书面同意，本项目投标人不得作任何变更。

4. 文档管理要求

本项目投标人应制订项目全过程的文档管理规则。

项目验收前，向市科委、中关村管委会移交所有纸面和电子文档，以及系统全部因甲方需要定制开发部分的应用软件源代码。文档包括但不限于：项目计划、需求规格说明书、系统设计方案、元数据方案、四性检测方案、测试报告、培训方案、运维手册、用户使用手册、接口清单、会议纪要、试运行报告、项目总结报告。文档必须分类，易于检索和查阅。移交时，本项目投标人应对市科委、中关村管委会指定的文档管理人员进行说明。

本项目投标人应依据市科委、中关村管委会要求编写、归档本项目要求的资料。

如果技术文件发生短缺、损失或损坏，本项目投标人应在收到市科委、中关村管委会通知后一周内补齐这部分文件。由于本项目投标人提交了不完整或不正确的数据及版

本而引起的安装或调试的错误，由此引起的费用由本项目投标人负担，由此而产生的工期延误由本项目投标人负责。

除文件中已规定资料外，本项目投标人有义务根据市科委、中关村管委会要求提供项目实施过程中有关资料。

5. 验收要求

本项目验收时限为项目试运行结束后，投标人应在市科委、中关村管委会规定时间内提交验收申请及验收相关材料。

本项目投标人已按合同要求完成所有开发部署、调试、现场测试工作，并确认满足设计文件要求，方可向市科委、中关村管委会提出验收申请，并组织实施。

如果测试不能满足本技术规格中的业务指标和性能要求，应免费升级版本，以满足相关指标与要求。否则，将不予验收。

现场测试期间出现的问题已被解决至市科委、中关村管委会满意，对其他项目的影响已消除。

已按本技术规格和政府有关管理部门的规定以及市科委、中关村管委会要求提交全部系统和文件资料。

项目建设验收文档至少包括以下内容：

序号	文档名称	文档形式
1	《项目实施方案》	电子及纸质
2	《需求说明书》	电子及纸质
3	《详细设计文档》	电子及纸质
4	《数据库设计说明书》《数据字典》	电子及纸质
5	《数字档案室使用管理规章制度》	电子及纸质
6	《用户使用手册》	电子及纸质
7	《系统维护手册》	电子及纸质
8	《软件测试用例》《软件测试报告》	电子及纸质
9	《等级保护报告》《密码测评报告》	电子及纸质
10	《项目培训方案》《项目培训报告》	电子及纸质
11	《工作总结报告》	电子及纸质
12	部署完成的应用系统	系统及源代码

13	《运维方案》《保修方案》	电子及纸质
14	《项目绩效报告》	电子及纸质

(8) 工期要求

项目工期：自合同签订之日起12个月内完成项目建设。

按照软件工程理论制定科学的实施计划，确保系统开发测试部署在预定的时间内。

(9) 保修期及售后服务要求

投标人应具备本地化服务能力，能够在本地组建服务团队，并配有较强的技术队伍。投标人应提供2年免费运维期。免费运维期内，投标人应成立专门的技术支持小组进行远程服务和现场服务。提供两年至少1人的5×8小时驻场运维服务，如果出现紧急技术问题且用户及时通知投标人的情况下，投标人在1小时内予以答复。如果要求紧急处理，投标人在收到通知后的2小时内赶到现场。

投标人应提供电话、电子邮件、即时通讯、现场服务等多种技术支持方法，并明确各类技术支持的响应时间。

服务内容	方式	服务标准
故障处理	远程或现场	服务时间：7*24小时提供服务（即在此时间内受理用户请求）。
		响应时间：30分钟，即在30分钟内响应并初次答复用户问题。
问题解答	邮件、电话	服务时间：7*24小时提供服务（即在此时间内受理用户请求）。
		响应时间：2小时，即在2小时内响应并初次答复用户问题。
系统巡检	远程或现场	每日巡检，每月出具巡检报告。
补丁更新	远程或现场	当环境问题修复后，对现场环境进行更新。

(10) 其他要求

1 保密要求

投标人必须提供对本项目的保密承诺，遵守市科委、中关村管委会信息安全规定，保证对工程实施过程中产生的各类技术文件、信息以及由市科委、中关村管委会提供的所有内部资料、技术文档和信息予以保密；未经市科委、中关村管委会书面许可，投标

人不得以任何形式向第三方透露本项目的任何内容。

2 安全测评及软件测评要求

建成的系统应在项目验收前配合通过第三方机构的安全测评和软件测评，并出具相应的报告，投标人需配合完成相关测评工作。

3 培训要求

投标人应明确提供本系统所有功能的培训，针对不同的使用对象进行不同类型的操作培训。

2.2 为落实政府采购政策需满足的要求：

2.2.1 本项目需要落实的政府采购政策：节约能源、保护环境、促进中小企业及监狱企业发展、促进残疾人就业、支持乡村产业振兴、支持本国产品等。

2.2.2 具体要求

(1) 节约能源、保护环境

根据财政部《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），本项目采购货物：

①如属于《关于印发节能产品政府采购品目清单的通知》（财库〔2019〕19号）规定清单中★标记产品的，为政府强制采购产品。供应商须提供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如属于《关于印发节能产品政府采购品目清单的通知》（财库〔2019〕19号）规定清单中非★标记产品的，为政府优先采购产品。供应商需提供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；优先采购的具体办法（如有）在第四章《评标程序、评标方法和评标标准》中具体规定；

③如属于《关于印发环境标志产品政府采购品目清单的通知》（财库〔2019〕18号）规定清单中产品的，为政府优先采购产品。供应商需提供国家确定的认证机构出具的、处于有效期之内的环境标志产品认证证书优先采购的具体办法（如有）在第四章《评标程序、评标方法和评标标准》中具体规定。

(2) 促进中小企业及监狱企业发展、促进残疾人就业

根据《中华人民共和国中小企业促进法》《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）等关于中小企业的相关规定，本项目执行中小企业相关政策。符合政策规定的监狱企业和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

政府采购促进中小企业发展的政府采购政策。

- ①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》。
- ②采购标的对应的中小企业划分标准所属行业，见第二章《投标人须知》。
- ③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》。

(3) 支持本国产品

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〔2026〕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〔2026〕30号）有关要求，落实本国产品标准。符合政策规定的，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。

- ①本国产品价格评审优惠的政策调整，见第二章《投标人须知》。

2.4 需由供应商提供设计方案、解决方案或者组织方案的采购项目，应当说明采购标的的功能、应用场景、目标等基本要求。

2.4.1 服务团队配置组织方案、技术要求的响应、项目实施方案、信息化现状分析、项目需求理解分析、系统总体设计及功能设计方案、质量控制方案、高水平数字档案室认定配合方案、售后服务方案

功能、应用场景、目标：详见本章要求。

3. 履约验收方案

详见第六章拟签订的合同文本。

第六章 拟签订的合同文本

本合同是否为中小企业预留合同：是/否。

协同办公平台（二期）—数字档案室开发建设 技术服务合同

甲方：北京市科学技术委员会、中关村科技园区管理委员会综合事务中心

乙方：

北京市科学技术委员会、中关村科技园区管理委员会
综合事务中心

甲方：
法定代表人：
地址：
联系电话：

乙方：
法定代表人：
地址：
联系电话：

根据《中华人民共和国民法典》等法律法规的有关规定，就 XXX 项目，甲乙双方友好协商，达成一致，签订本服务合同，以资共同遵守。

一、服务内容

乙方为甲方所委托的 XXXX 项目一第 X 包：XXXX 项目提供如下服务（参照招标技术需求及投标响应文件）：

- 1.
- 2.
-

二、服务期限

（一）合同履行期限：自合同签订生效之日起一年。

（二）具体进度要求如下：

1. 本合同生效后【30】日内，乙方应按照甲方要求和合同约定，制定并向甲方提交《项目实施方案》，经甲方确认后的《项目实施方案》作为本合同附件一。乙方按照甲方审核确认后的项目实施方案组织项目实施。前述经甲方确认后的项目实施方案将作为甲方验收的依据之一。

2. 【 】年【 】月【 】日前：完成项目需求采集及需求确认工作；
3. 【 】年【 】月【 】日前：完成项目所涉及的系统建设工作；
4. 【 】年【 】月【 】日前：完成项目内部测试和系统部署；
5. 【 】年【 】月【 】日前：完成功能上线试运行；
6. 【 】年【 】月【 】日前：完成项目初步验收。

7. 项目建设内容通过第三方测试、等保评测和密评，并完成三个月平稳运行后，开展最终验收。

(三) 履行地点：北京市。

(四) 运维保障：乙方须提供不少于 24 个月的免费运维保障服务。

三、服务费用

1. 服务费用：人民币：_____元（大写：_____），即《中标通知书》中确认的金额。该委托费用为乙方完成本合同项下工作的全部费用，除本合同另有约定外，甲方无需向乙方支付任何其他费用。

资金支付条件及时间：

合同签订后三十个工作日内乙方向甲方提供合同金额 80% 的增值税普通发票，甲方收到发票后十个工作日内向乙方支付合同金额的 80%，即¥_____元（大写：_____）。

年底前，乙方按项目进度要求提交工作成果，经甲方组织检查通过后，提供合同金额 20% 的增值税普通发票，甲方收到发票后十个工作日内向乙方支付合同尾款。即¥_____元（大写：_____）。

2. 乙方指定收款账户信息如下：

开户名称：

开户银行：

银行账号：

乙方保证上述信息真实、准确。乙方的上述账户信息发生变化的，应在发生变化后三日内书面通知甲方，否则由此导致的错付、无法支付等所有法律后果均由乙方自行承担。

甲方开票信息如下：

单位名称：北京市科学技术委员会、中关村科技园区管理委员会综合事务中心

纳税人识别号：12110000MB1M157146

地址电话：北京市通州区宏安街 9 号

开户行及账号：招商银行北京通州分行 110949251810588

四、甲方权利义务

1. 掌握项目执行进度，监督乙方完成工作的权利。

2. 按照约定支付报酬的义务。

3. 为乙方履行义务提供必要的协助或便利的义务。

4. 甲方负责项目主要工作内容和目标的确定与确认，项目关键问题的协调和对项目计划与进度的审批；对项目进行阶段性审查，制定项目验收标准并组织项目的验收。

5. 甲方有权要求乙方根据甲方要求配合甲方进行项目资金使用情况的监督检查。

6. 甲方有权随时审查乙方的服务内容和服务质量，对乙方的整个服务过程进行监督检查，如发现不符合双方合同约定要求的，甲方有权要求乙方在指定的期限内及时改正，乙方不得以任何借口推脱或拒绝更正，否则，甲方有权解除本合同，并要求乙方依约承担违约责任。

7. 甲方负责整个服务活动的监督管理，有权要求乙方提交符合要求的工作成果，对乙方执行本合同规定的任务进行检查，有权对不符合合同规定要求的内容提出整改意见或更换不合格工作人员，乙方有义务遵照执行，若不予改正或改正后仍未符合合同要求，甲方有权解除本合同，并要求乙方全部退还甲方所支付的合同款项，且依约承担违约责任。

8. 甲方发现乙方提交的合同成果有违反国家法律法规，有不符合政治性，科学性，有低俗内容或出现严重质量问题，甲方有权解除合同并依据履约保函向银行主张履约保证金，乙方应退回甲方已支付的全部款项，并依约承担违约责任。

9. 甲方负责主导技术需求，有权对乙方工作提出意见和建议，乙方应在甲方要求的时间内按照甲方的建议和意见进行整改，甲方有权进行验收。

10. 乙方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，甲方有权随时提出人员撤换要求。

11. 甲方有权对乙方参与本项目的核心人员的确定和变更进行审查。

12. 若乙方阶段性项目工作成果未通过验收或甲方及/或第三方评价，甲方有权退回，并要求乙方在规定的时间内补充完善。否则，甲方有权解除合同并要求乙方承担违约责任。

五、乙方权利义务

1. 根据甲方需求处理受托事务的义务。特殊情况下乙方不限于在服务期限内协助甲方处理受托事务，经甲方确认后符合约定要求的工作成果给予委托经费支持。

2. 乙方应独立完成合同规定的服务内容和制作质量要求，按时提交符合本合同规定要求的工作成果，严格按照相关文件、项目实施方案开展工作。所提交的成果符合合同约定及甲方要求，未经甲方书面同意，不得将本合同项下全部或部分工作转包、分包给

任何第三方。

3. 乙方应严格按照进度安排完成相关工作并交付甲方，保证该项目的工作内容和质量符合国家法律法规、主管部门标准和甲方的要求，并按照双方约定的时间完成制作。

4. 乙方应按甲方要求以工作简报方式按照甲方要求的期限向甲方报告项目进展情况，工作结果，存在的问题和本期工作计划。

5. 处理受托事务取得的成果与利益转交给甲方的义务。

6. 在甲方指导下进行项目实施工作，接受甲方或甲方委托第三方开展的项目监督检查、检查调研、中期评估、项目验收等。乙方应按照甲方要求对工作成果进行补充、修改，直至通过甲方验收，工期不予顺延，否则，乙方应承担延期交付的违约责任。

7. 乙方应按照甲方要求，提供相关基础资料、设备、保障足够的高素质人才参加项目实施，配置相应的服务工作团队，必要的技术支撑条件，确保项目正常开展和顺利实施。乙方对甲方在工作中提出的意见要积极配合，并按照甲方提出的要求或按双方协商后的意见开展工作。

8. 在履行本合同义务时，乙方应采取相应措施保证乙方人员的人身、财产安全。因乙方未采取适当保护措施而造成人身或财产损害的，由乙方承担相应责任和费用。

9. 乙方保证在履行本合同过程中，不得侵犯任何第三方的合法权益，否则乙方应负责解决由此产生的一切纠纷，并承担相应法律责任，并赔偿甲方因此遭受的所有损失。

10. 如有需要，乙方应配合甲方进行项目费用审计等工作，接受甲方或其委托的第三方机构及有关部门的监督检查和绩效评价等工作。

11. 乙方在服务的全过程，应始终坚持正确的政治导向、价值导向、舆论导向，不得违背国家方针政策。

12. 自本合同服务期满至运维服务商进驻之前，乙方应继续做好合同项下各项服务直至运维服务商进驻，并配合做好与运维服务商的交接。

六、项目管理人员及技术人员要求

1. 项目管理人员

双方各指派代表作为本项目负责人，项目负责人职责范围包括：项目规划，资源协调、组织例会、团队管理、风险控制、进度与质量管控等。

甲方项目负责人：，联系方式：。

乙方项目负责人：，联系方式：。

2. 项目技术人员

乙方需根据项目要求安排具备相应资质的专业技术人员，并确保项目实施团队的稳定（项目技术人员名单和简历作为附件4附后）。项目实施过程中，乙方如因正当理由需要调整项目技术人员的，应以书面形式通知甲方，调整驻场人员应当提前一个月通知甲方（调整非驻场人员需提前一周），由乙方做好岗前培训并组织岗前考核，做好人员交接，形成交接单经甲方确认后执行，更换人员不得影响正常工作开展。

七、成果验收条款

1. 验收时间及主体：乙方完成全部工作并向甲方提出验收申请后10日后由甲方组织验收。

2. 考核指标：（参照招标技术需求及投标响应文件）

(1)

(2)

(3)

.....

3. 验收标准：

(1) 完成全部合同约定的技术服务内容；

(2) 提交齐备的验收材料（具体材料详见下表）；

(3) 项目独立核算，并提交项目审计报告；

(4) 通过专家验收会。

项目建设验收文档至少包括以下内容：

序号	文档名称	文档形式
1	《项目实施方案》	电子及纸质
2	《需求说明书》	电子及纸质
3	《详细设计文档》	电子及纸质
4	《数据库设计说明书》《数据字典》	电子及纸质
5	《数字档案室使用管理规章制度》	电子及纸质
6	《用户使用手册》	电子及纸质
7	《系统维护手册》	电子及纸质
8	《软件测试用例》《软件测试报告》	电子及纸质
9	《等保定级报告》《密码测评报告》	电子及纸质

10	《项目培训方案》《项目培训报告》	电子及纸质
11	《工作总结报告》	电子及纸质
12	部署完成的应用系统	系统及源代码
13	《运维方案》《保修方案》	电子及纸质
14	《项目绩效报告》	电子及纸质

4. 验收方法：甲、乙方共同参与验收，验收完成后由甲方出具书面的验收报告或在验收清单上签字。

5. 验收结果：经甲方验收，乙方全部履行本合同约定的义务且提供的技术服务完全满足采购文件中的技术服务需求，视为验收合格。若乙方未完全通过验收，甲方有权视情况追回已拨付费用并要求乙方赔偿相应损失。

6. 其他相关工作：项目建设完成通过验收后，乙方需配合甲方按照市信息化项目要求进行验收报备、入云、上链、“交钥匙”等相关工作。

八、知识产权条款

1. 本合同项下成果的所有权、知识产权及其他相关权利均归甲方所有。乙方应按照合同及其附件要求向甲方提交合同成果，乙方除为履行本合同项下义务外不得使用。

2. 乙方保证其向甲方提供的服务属于自有合法权利，不存在任何侵犯第三方著作权、商标权、专利权等合法权益的情形。任何第三方以本合同项下的成果侵权为由向甲方主张权利的，乙方应按照甲方要求处理，赔偿因此给甲方造成的全部损失，并按照合同的有关约定承担违约赔偿责任。

3. 乙方不得侵犯甲方对委托服务成果的知识产权，否则应赔偿给甲方造成的一切经济损失及承担全部法律责任。

4. 本合同因履行完毕、解除或不可抗力等原因导致终止的，自终止之日起三十日内，乙方应将甲方提供的所有信息和资料以及乙方的阶段性成果移交甲方，并且不得继续以任何目的、任何形式使用或擅自许可任何第三方使用，亦不得向任何第三方泄露。

九、保密条款

1. 乙方及其人员对于工作过程中接触到的有关信息及本合同各阶段形成的工作成果等不为公知的信息严格保密，不得泄露给第三方，不得用于本合同外的其他目的。此保密条款持续有效，不因本合同的终止而终止。

2. 乙方保证不向承担本合同项下工作人员以外的其他人员披露本合同项下的保密信息。乙方应告知并采取必要的有效措施保证其参与本项目之人员无论是在职中或离职

后都能够履行本合同项下的保密义务。若乙方人员违反本条规定，乙方应对本方侵权人承担连带责任。

3. 本合同解除或者终止时，乙方应当立即停止使用甲方提供的一切相关资料，同时应当按照甲方的要求，将资料给予返还或销毁。

十、合同变更或解除

(一) 甲方解除合同

依据甲方判断，如乙方存在下述任一情况，甲方有权向乙方发出书面通知，全部或部分解除本合同，要求乙方返还甲方已支付的合同价款，乙方应向甲方支付合同总价款30%的违约金并承担由此给甲方造成的经济损失：

1. 乙方未在本合同约定或甲方另行指定的期限内完成合同约定的义务逾期达【10】日的；

2. 由于乙方原因给甲方或第三方造成了较大的损失或给甲方的声誉带来了较大的负面影响；

3. 乙方拒绝、阻碍甲方的监督检查，或验收不合格，或乙方承担违约责任达两次的；

4. 乙方在本项目中提供的服务存在严重质量问题，或弄虚作假，或因乙方的原因导致重大工作事故；

5. 因乙方违反国家法律、法规的有关规定，被依法取消相关资质或资格；

6. 乙方存在根本违反合同义务的其他情形，或本合同另有约定解除条件的情形；

7. 如乙方在本合同的采购或执行过程中有腐败或欺诈行为。为本合同之目的，腐败和欺诈行为定义如下述：

(1) “腐败行为”指为取得本合同之目的或有利的合同执行条件之目的，乙方在采购、采购过程或合同执行过程中向甲方人员提供、给予、接受或索取任何有价值物品的行为；

(2) “欺诈行为”指乙方为了影响采购、采购过程或合同执行过程而谎报事实，损害甲方利益的行为；

8. 如有证据表明，乙方无清偿能力或资不抵债或破产时，或因任何原因歇业、停产或关闭时；

9. 乙方将承担的工作内容转包或未经甲方书面同意分包，或将本合同项下的权利和义务的全部或部分转让、转委托给第三方的。

(二) 乙方解除合同

如甲方无正当理由未能按本合同约定期限向乙方支付合同款项，逾期达 30 日，并经乙方催告后在合理期限内仍未支付，乙方有权以书面通知解除本合同。

(三)如本合同因甲乙双方任何一方根据本条约定行使合同解除权而全部或部分解除，本合同尚未履行部分终止履行；对本合同已经履行部分，行使合同解除权的一方有权根据本合同其他条款之约定采取救济措施，包括但不限于要求对方返还已支付的合同价款，赔偿己方因执行本合同而发生的一切支出和遭受的一切损失。

十一、违约责任

1. 乙方若未履行或未完全履行本合同约定，甲方有权要求乙方继续履行、采取补救措施并赔偿损失。

2. 若乙方不按照本合同约定履行义务或提供的服务及工作成果未通过甲方验收，甲方有权解除本合同，视情况追回已拨付费用并要求乙方赔偿相应损失。

3. 乙方未按照本合同约定的时间交付阶段性/最终工作成果，每延期交付一日，乙方应向甲方支付合同总金额 1%的违约金，延期交付超过 30 日，甲方有权解除合同并要求乙方支付合同总金额 30%的违约金。

4. 乙方未经甲方批准，擅自将委托事项全部或部分转委托给其他人实施的，甲方有权解除合同，并要求乙方支付合同总金额 10%的违约金。由此造成的经济损失由乙方承担。

5. 如违约金不足以弥补甲方因此遭受的经济损失，包括甲方为签约付出的合理费用以及在合同履行后可以获得的利益（包括但不限于实际损失、预期损失和甲方为此支付的律师费、交通费和差旅费等），则乙方还应承担赔偿责任。

十二、不可抗力

1. 因不可抗力导致本合同不能全部或部分履行，双方互不承担违约责任，但一方迟延履行合同的除外。

2. 在不可抗力发生后，发生不可抗力一方应及时通知另一方，并在合理时间内提供相关部门证明，同时采取积极措施避免损失的扩大。

十三、解决争议的方法

1. 凡与本合同有关的争议，双方应协商解决。

2. 协商不成或协商不能解决，任何一方均应向甲方所在地有管辖权的人民法院提起诉讼。

3. 诉讼进行过程中，除双方有争议的部分外，本合同其他部分仍然有效，各方应继

续履行。

十四、其他事项

1. 本合同一式肆份，甲乙双方各执贰份，具有同等法律效力。
2. 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之日起生效。
3. 本合同未尽事宜，甲乙双方可另行协商签订补充协议。补充协议与本合同具有同等的法律效力。补充协议与本合同有冲突的，以补充协议为准。

4. 下列材料构成本合同不可分割部分，与本合同具有同等法律效力：

- (1) 中标通知书
- (2) 招标文件
- (3) 投标文件

5. 本合同附件构成本合同不可分割的部分，与本合同具有同等的法律效力。

-----以下无正文，供各方签署-----

甲方：（盖章）

代表人：（签字）

日期：

乙方：（盖章）

代表人：（签字）

日期：

附件 1: 保密协议

甲方：北京市科学技术委员会、中关村科技园区管理委员会综合事务中心

乙方：

由于乙方与甲方签订了 XX 项目，并承担相关的开发建设工作，在实施过程中可能涉及国家秘密、工作秘密（相关内部敏感信息），为了维护国家利益和双方的合法权益，明确保密责任和义务，根据国家的有关法律法规，甲、乙双方本着自愿、公平、诚实信用的原则，订立本保密协议。

一、保密信息的内容和范围

（一）项目实施过程中涉及的工作秘密包括但不限于以下内容：

- 1、任何涉及甲方的实施计划、规章制度、操作规程、处理手段、财务信息；
- 2、甲方向乙方提供的所有信息和资料，包括：系统需求、计算机设施的配置、网络结构、数据库结构、业务流程、业务软件，及其文件和数据，信息资源、安全保密技术措施、技术路线、数据资源、研究成果等等。
- 3、双方就该项目进行合作的重要商务文件、业务函电等。
- 4、双方依照法律规定或者有关协议的约定，对外承担保密义务的事项。

（二）双方如对国家秘密和工作秘密的界定有异议，则申请由市科委、中关村管委会保密主管部门认定，或由市科委、中关村管委会保密主管部门向上级单位申请处理。

二、保密期限

甲、乙双方确认的保密期限为各项秘密被其合法拥有者公开时止：

- 1、严格遵守国家秘密的保密期限。
- 2、工作秘密的保密期限由甲方确定，本项目为项目期间及项目验收后 2 年。

三、保密责任和义务

（一）甲、乙双方其他保密责任和义务：

- 1、甲、乙双方明确保密责任和义务责任人。
- 2、在项目规划、研发、建设过程中，甲乙双方均应承担对国家秘密、工作秘密的保密责任，如发现保密内容因自身的过失泄露或被对方泄漏，应当采取有效措施防止泄密的进一步扩大，并及时向主管部门报告，否则应承担由此引起的一切法律和纪律责任。

（二）乙方应当承担的保密责任和义务：

1、乙方对于从甲方处获得的国家秘密和工作秘密，在未经甲方事先书面许可的情况下，不得以任何方式提供给合同之外的第三方，不得以任何方式对保密信息进行任何形式的改动。

2、未经甲方的书面同意，不得查询、复制、下载、传播系统中的业务数据，不得向任何第三方泄露甲方的保密内容；未经甲方的书面同意，不得允许或协助任何第三方使用本协议所述的保密内容。

3、不利用工作之便在甲方办公室查阅国家秘密和工作秘密，不利用工程建设机会了解、泄露甲方的其他涉密及内部情况。

4、不泄露甲方的内部管理制度、安全保密制度、安全保卫制度。

5、乙方应严格保证，所收到的信息在乙方企业内部能得到谨慎地使用，只能透露给乙方企业内部参与该项目的雇员，并且该雇员在知晓保密信息之前已经充分了解了本协议的内容。该雇员如不在乙方继续工作，当其泄露保密信息时，仍应由乙方承担责任。

6、在未经甲方事先书面允许的情况下，乙方不得使用甲方取得的经验、材料、产品以及其他甲方所有的信息，作为案例、模型或其他任何形式的材料，在任何场合演示和推广。

7、乙方不能利用甲方保密信息为自己或第三方进行信息、技术和产品等开发，项目所产生的研究成果仅在市科委、中关村管委会系统内使用，不得以商业目的对外传播。

四、违约责任

1、如乙方未履行本协议项下的任一条款均视为违约，乙方应停止违约行为，并按照甲方要求采取有效的补救措施，以防止泄密范围继续扩大。

2、任何保密信息的泄漏或任何其他违反本协议的行为给甲方造成损失，乙方应向甲方支付合同金额 30%的违约金，或赔偿包括但不限于甲方所受直接损失、丧失相关权利的损失、调查违约行为而支出的费用及仲裁费、律师费等，违约金和损失赔偿以高者为准；情节严重的，可以依法追究乙方及相关人员的法律责任。

五、争议的解决办法

因项目执行过程中发生纠纷的，可以由双方协商解决，或双方共同信任委托的第三方调解，经协商无法解决争议时，可以向甲方所在地的人民法院提起诉讼，通过法律程序予以解决。

六、协议的效力和变更

本协议一式贰份，双方各持壹份，具有同等法律效力。

本协议自双方签字盖章后生效。

本协议如有未尽事宜，甲方可以根据工作需要，对保密内容、范围、期限、乙方责任和义务等进行修改和补充，乙方须同意遵守并履行。

-----以下无正文，供各方签署-----

甲方：北京市科学技术委员会、中关村科技园区管理委员会综合事务中心

（盖章）

代表人：（签字）

日期：

乙方：（盖章）

代表人：（签字）

日期：

附件 2：项目主要人员名单

序号	姓名	学历	职称	职务	项目角色	承担工作	服务类型
例	张三	本科	信息系统项目管理师	项目经理	运维项目经理	统筹项目整体工作	现场服务

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：

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《中华人民共和国政府采购法》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，如供应商因落实政府采购政策拟进行分包时，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，如供应商为联合体的，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《联合协议》，且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。投标人应当在声明函“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《供应商须知资料表》，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（货物）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，提供的货物全部由符合政策要求的中小企业制造。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；制造商为（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；制造商为（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。

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（如涉及，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"/> 大型企业 <input type="checkbox"/> 中型企业 <input type="checkbox"/> 小微企业 <input type="checkbox"/> 其他				
2		<input type="checkbox"/> 大型企业 <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**。

附：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：_____，该金额占该采购包预算总金额的比例为___%。

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的电子件，否则**投标无效**。

2-2 其他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：_____

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（如有）

4 投标保证金凭证/交款单据电子件

说明：

- 1.采用网上银行支付形式提交投标保证金的，应在投标截止时间前到账，同时建议在本部分放置凭证/交款单据电子件，否则导致的不利后果由投标人自行承担。
- 2.采用支票、汇票、本票等形式提交投标保证金的，应在投标截止时间前到账，无需在本部分提供电子件。
- 3.采用金融机构、担保机构出具的保函形式提交投标保证金的，应确保在投标截止时间前将原件提交至采购代理机构即可，无需在本部分提供保函电子件。

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：

投标人名称：

1 投标书

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）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截止之日起 90 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

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）（签字或签章或印鉴）：_____

委托代理人（签字或签章或印鉴）：_____

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。

附：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）身份证明文件电子件

投标人名称（加盖公章）：_____

法定代表人（单位负责人）（签字或签章或印鉴）：_____

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：_____

序号	投标人名称	投标报价（人民币元）	
		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：_____ 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					
...	...				
总价（元）					

注：1.本表应按包分别填写。

2.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

合同条款偏离表

项目编号：_____ 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>对本项目合同条款的偏离情况（应进行选择）：</p> <p><input type="checkbox"/> 无偏离（如无偏离，仅选择无偏离即可，无须填写下表内容；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"/> 有偏离（如有偏离，则应在本表中对偏离项逐一系列明；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：“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

6 采购需求偏离表

采购需求偏离表

项目编号：_____ 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
<p>一、 针对本招标文件《采购需求》中标注为“★”、“#”条款： （投标人须对“★”、“#”条款（如有）逐项填写；如本项目《采购需求》无“★”、“#”条款，本部分可为空白。）</p>					
<p>二、 针对本招标文件《采购需求》中未标注“★”和“#”条款的偏离情况（请选择）： <input type="checkbox"/> 无偏离（如无偏离，仅选择无偏离即可，无须填写下表内容；无偏离即为对采购需求中的所有要求，均视作供应商已对之理解和响应。） <input type="checkbox"/> 有偏离（如有偏离，则应在本表中对偏离项逐一系列明；对采购需求中的所有要求，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：“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 本国产品标准证明文件

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〔2026〕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）¹，生产厂为（厂名）²，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）³。（产品名称1）的（关键组件）⁴在中国境内生产。（产品名称1）的（关键工序）⁵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〔2026〕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《供应商须知资料表》，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（货物）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，提供的货物全部由符合政策要求的中小企业制造。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；制造商为（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；制造商为（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。

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：

9 拟分包情况说明

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（如涉及，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"/> 大型企业 <input type="checkbox"/> 中型企业 <input type="checkbox"/> 小微企业 <input type="checkbox"/> 其他				
2		<input type="checkbox"/> 大型企业 <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，其**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 中的说明，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》，每单位签订一份，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 业绩一览表

序号	项目名称	合同签订时间	项目单位	项目单位联系人/电话	项目内容描述
1					
2					
...					

注：1、业绩的认定标准及有效证明文件要求见第四章《评标程序、评标方法和评标标准》。

2、投标人应随本表附有效证明材料，业绩证明材料应提供电子件，且内容清晰。投标人应将提供的有效证明材料按本表形式及编号顺序进行编排。未提供有效证明材料的业绩在评标时将不予认可。

3、本表中信息如有虚假，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。

11 拟派往本项目实施团队情况

11-1 本项目实施团队主要人员名单

拟担任 职务、分工	姓名	职称	专业	从业资格	相关工作年限

投标人承诺：项目周期内实施人员保持稳定，项目核心人员不发生变动。

11-2 本项目实施团队主要人员简历表

姓名		年龄		职称	
身份证号码				职务	
毕业学校				专业	
现所在机构 或部门				相关工作年限	
拟在本项目担任中职务					
主要经历					
日期	参加过的相关项目名称/ 成果情况	担任何职 (负责人/参加者)		是否 已完 成	备注

注：“主要人员”是指实际参加本项目规定的管理、技术和服务工作的负责人员（包括但不限于项目负责人等），应附上有关从业资质证书。

12 招标文件要求提供或投标人认为应附的其他材料

12-1 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”。