

北京市政府采购项目 公开招标文件

项目名称：北京市政务服务网升级改造服务

第一包：应用软件开发、数据资源建设
及大模型智能体功能服务

项目编号：BIECC-25CG90267/1

采 购 人：北京市政务服务和数据管理局

采购代理机构：北京国际工程咨询有限公司

目录

第一章 投标邀请	1
一、项目基本情况	1
二、申请人的资格要求（须同时满足）	1
三、获取招标文件	1
四、提交投标文件截止时间、开标时间和地点	2
五、公告期限	2
六、其他补充事宜	2
七、对本次招标提出询问，请按以下方式联系。	3
第二章 投标人须知	4
投标人须知资料表	4
投标人须知	8
一、说明	8
1 采购人、采购代理机构、投标人、联合体	8
2 资金来源、项目属性、科研仪器设备采购、核心产品	8
3 现场考察、开标前答疑会	8
4 样品	8
5 政府采购政策（包括但不限于下列具体政策要求）	8
6 投标费用	11
二、招标文件	12
7 招标文件构成	12
8 对招标文件的澄清或修改	12
三、投标文件的编制	12
9 投标范围、投标文件中计量单位的使用及投标语言	12
10 投标文件构成	13
11 投标报价	13
12 投标保证金	13
13 投标有效期	14
14 投标文件的签署、盖章	14
四、投标文件的提交	14
15 投标文件的数量、包装和标记	14
16 投标截止时间	15
17 投标文件的递交与接收	15
18 投标文件的修改与撤回	15
五、开标、资格审查及评标	15
19 开标	15
20 资格审查	16
21 评标委员会	16
22 评标程序、评标方法和评标标准	16
六、确定中标	16
23 确定中标人	16
24 中标公告与中标通知书	16
25 废标	16
26 签订合同	17
27 询问与质疑	17
28 代理费	18
第三章 资格审查	19
一、资格审查程序	19
二、资格审查要求	19
第四章 评标程序、评标方法和评标标准	24

一、评标方法	24
1 投标文件的符合性审查	24
2 投标文件有关事项的澄清或者说明	26
3 投标文件的比较和评价	27
4 确定中标候选人名单	28
5 报告违法行为	28
二、评标标准	29
第五章 采购需求	- 33 -
一、项目背景及现状	- 33 -
1. 项目背景	- 33 -
2. 项目现状	- 33 -
二、项目目标	- 34 -
1. 业务目标	- 34 -
2. 功能目标	- 34 -
三、建设内容及要求	- 35 -
1. 功能建设	- 35 -
2. 数据资源建设	- 43 -
3. 政务办事大模型智能体服务	- 46 -
四、技术要求	- 49 -
1. 性能需求	- 49 -
2. 可用性需求	- 49 -
3. 安全性需求	- 49 -
4. 运维需求	- 49 -
五、项目服务团队要求	- 50 -
1. 项目经理	- 50 -
2. 团队人员	- 50 -
3. 其他	- 50 -
六、其他要求	- 51 -
1. 培训要求	- 51 -
2. 进度要求	- 51 -
3. 测试要求	- 51 -
4. 验收要求	- 51 -
七、项目服务期	- 52 -
第六章 拟签订的合同文本	- 53 -
一、服务事项及内容	- 53 -
1. 业务目标	- 53 -
2. 功能目标	- 54 -
二、项目实施计划	- 54 -
三、项目小组及人员要求	- 55 -
四、合同服务期限及地点	- 55 -
五、服务费及支付方式	- 55 -
六、甲方权利义务	- 56 -
七、乙方权利义务	- 56 -
八、保密义务	- 57 -
九、知识产权	- 58 -
十、文档交付	- 58 -
十一、验收要求	- 58 -
十二、质量保证、售后服务	- 58 -
十三、违约责任	- 59 -
十四、争议的解决	- 59 -
十五、廉政承诺	- 60 -
十六、其他	- 60 -

附件 1 项目服务内容与要求.....	- 62 -
附件 2 项目实施计划.....	- 63 -
附件 3 安全及保密协议.....	- 64 -
附件 4 网络意识形态安全协议.....	- 66 -
附件 5 廉政责任书.....	68
第七章 投标文件格式	70
一、资格证明文件格式	71
1 满足《中华人民共和国政府采购法》第二十二条规定	72
1-1 营业执照等证明文件.....	72
1-2 投标人资格声明书.....	73
2 落实政府采购政策需满足的资格要求（如有）	74
2-1 中小企业政策证明文件.....	74
2-1-1 中小企业证明文件.....	75
2-1-2 拟分包情况说明及分包意向协议.....	77
2-2 其它落实政府采购政策的资格要求（如有）	79
3 本项目的特定资格要求（如有）	80
3-1 联合协议（如有）	80
3-2 其他特定资格要求.....	82
4 投标保证金凭证/交款单据复印件	83
二、商务技术文件格式	84
1 投标书（实质性格式）	85
2 授权委托书（实质性格式）	86
3 开标一览表（实质性格式）	88
4 投标分项报价表（实质性格式）	89
5 合同条款偏离表（实质性格式）	90
6 采购需求偏离表（实质性格式）	91
7 中小企业证明文件.....	92
8 拟分包情况说明.....	95
9 招标文件要求提供或投标人认为应附的其他材料	97

第一章 投标邀请

一、项目基本情况

1. 项目编号：BIECC-25CG90267/1
2. 项目名称：北京市政务服务网升级改造服务
第一包：应用软件开发、数据资源建设及大模型智能体功能服务
3. 项目预算金额人民币 482.58 万元，第一包分包控制金额人民币 450.00 万元。
4. 采购需求：详见“第五章 采购需求”
5. 合同履行期限：中标后与采购人签订采购合同，合同生效后 9 个月。
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（如有）： /。

3. 本项目的特定资格要求：

3.1 本项目是否属于政府购买服务：

☐否

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

3.2 其他特定资格要求： /。

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。

三、获取招标文件

1. 时间：2025 年 11 月 27 日至 2025 年 12 月 04 日，每天上午 9:00 至下午 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：投标人使用 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：2025 年 12 月 18 日上午 09:30（北京时间）。

地点：北京国际工程咨询有限公司

北京市海淀区知春路 9 号坤讯大厦 6 层 602 室

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：详见招标文件第二章 投标人须知。

2. 本项目的采购年限为 / 年、预算金额为 / 万元、当年安排数为 / 万元。（本项目不适用）

3. 本项目招标采用线上与线下相结合方式，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（投标人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

3.1 办理 CA 数字证书或电子营业执照

投标人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。

3.2 注册

投标人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。

3.3 驱动、客户端下载

投标人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。

投标人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。

3.4 获取电子招标文件

投标人使用 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。

投标人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投标文件。

3.5 未按上述获取方式和期限下载招标文件的投标无效。

3.6 本项目招标采用线上与线下相结合方式，

线上包括：供应商获取招标文件；

线下包括：投标截止前供应商授权代表递交纸质版投标文件、参与开标。

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：北京市政务服务和数据管理局

地址：北京市通州区留庄路5号院2号楼

联系方式：高老师，010-55529640

2. 采购代理机构信息

名称：北京国际工程咨询有限公司

地址：北京市海淀区知春路9号坤讯大厦6层602室

联系方式：关雪，010-65780567

3. 项目联系方式

项目联系人：关雪

电话：010-65780567

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。

条款号	条目	内容
2.2	项目属性	项目属性： ☒ 服务 ☐ 货物
2.3	科研仪器设备	是否属于科研仪器设备采购项目： ☐ 是 ☒ 否
2.4	核心产品	☒ 关于核心产品本项目__包不适用。 ☐ 本项目__包为单一产品采购项目。 ☐ 本项目__包为非单一产品采购项目，核心产品为：_____。
3.1	现场考察	☒ 不组织 ☐ 组织，考察时间：__年__月__日__点__分 考察地点：_____。
	开标前答疑会	☒ 不召开 ☐ 召开，召开时间：__年__月__日__点__分 召开地点：__/____。
4.1	样品	投标样品递交： ☒ 不需要 ☐ 需要，具体要求如下： （1）样品制作的标准和要求：_____； （2）是否需要随样品提交相关检测报告： ☐ 不需要 ☐ 需要 （3）样品递交要求：_____； （4）未中标人样品退还：_____； （5）中标人样品保管、封存及退还：_____； （6）其他要求（如有）：_____。

条款号	条目	内容
5.2.5	标的所属行业	本项目采购标的对应的中小企业划分标准所属行业： 1. 包号：1 2. 标的名称：<u>应用软件开发、数据资源建设及大模型智能体功能服务</u> 3. 中小企业划分标准所属行业 <u>软件和信息技术服务业</u>
/	文件份数及密封	1. 文件份数 （1）投标文件正本份数：1 份，单独密封； （2）投标文件副本（可以是正本签字盖章后的复印件）份数：4 份，单独密封； （3）投标保证金缴纳凭证的复印件：1 份，单独密封； （4）开标一览表：1 份，单独密封； （5）投标人需提供投标文件电子版 U 盘（含投标文件 word 版及投标文件签字盖章后的扫描件 PDF 版）：1 份，单独密封。 （6）法定代表人授权委托书：1 份，手持无需密封。 2. 文件装订成册 （1）资格证明文件、商务技术文件分开装订成册。 （2）投标文件正本、副本均需装订成册。
11.2	投标报价	投标报价的特殊规定： ☒ 无 ☐ 有，具体情形：
12.1	投标保证金	投标保证金金额：45000 元。 投标保证金收受人信息： 开户名（全称）：北京国际工程咨询有限公司 开户银行：交通银行北京右安门支行 银行帐号：81100602610130021000001 投标保证金可采用下列形式之一：支票、汇票、电汇和招标代理机构可接受的保函（包括中国银行、中国工商银行、中国建设银行、中国农业银行、中国投资担保有限公司、首创投资担保有限责任公司、中关村担保有限公司开具的保函） 投标保证金以公对公的形式缴纳 投标保证金到账（保函提交）截止时间应当与投标截止时间一致。

条款号	条目	内容
		投标人若使电汇形式缴纳投标保证金，请在汇款附言或备注栏中标记“项目编号和保证金”字样。 投标人应当将投标保证金缴纳凭证的复印件“单独密封”并随投标文件一同递交给招标代理机构。
12.8.2		投标保证金可以不予退还的其他情形： ☐ 无 ☒ 有，具体情形： 1. 供应商在提交响应文件截止时间后撤回响应文件的； 2. 供应商在响应文件中提供虚假材料的； 3. 除因不可抗力或招标文件、中标通知书认可的情形以外，中标供应商不与采购人签订合同的； 4. 中标供应商与采购人、其他供应商或者采购代理机构恶意串通的； 5. 未按招标文件要求缴纳中标服务费的。
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。
23.1	确定中标人	中标候选人并列的，采购人是否委托评标委员会确定中标人： ☒ 否 ☐ 是 中标候选人并列的，按照以下方式确定中标人： ☒ 得分且投标报价均相同的，以<u>服务方案内容评审</u>得分高者为中标人 ☐ 随机抽取
26.5	分包	本项目的非主体、非关键性工作是否允许分包： ☒ 不允许 ☐ 允许，具体要求： (1) 可以分包履行的具体内容、金额或者比例： (2) 其他要求：<u> / </u>。
26.6	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

条款号	条目	内容
		采贷”。
27.1.1	询问	询问提出形式：电话和邮件形式。
27.3	联系方式	接收询问和质疑的联系方式 联系部门：采购代理机构 联系电话：010-65780567 电子邮件：15652809215@163.com 通讯地址：北京市海淀区知春路9号坤讯大厦6层602室
28	代理费	收费对象： ☐采购人 ☒中标人 收费标准： 参照国家计委印发的计价格[2002]1980号关于《招标代理服务收费管理暂行办法》和[2003]857号文关于《招标代理服务收费有关问题的通知》中规定的标准取费计算。 缴纳时间：中标公告发布后缴纳中标服务费。 开具招标代理服务费发票：请将项目名称、项目编号、完整的开票信息（并备注增值税专用发票/增值税普通发票）发送至15652809215@163.com，收到相关信息后，电子发票将以邮件形式推送至报名登记的邮箱中。

投标人须知

一、说明

1 采购人、采购代理机构、投标人、联合体

1.1 采购人、采购代理机构：指依法进行政府采购的国家机关、事业单位、团体组织，及其委托的采购代理机构。本项目采购人、采购代理机构见第一章《投标邀请》。

1.2 投标人（也称“供应商”、“申请人”）：指向采购人提供货物、工程或者服务的法人、其他组织或者自然人。

1.3 联合体：指两个以上的自然人、法人或者其他组织组成一个联合体，以一个供应商的身份共同参加政府采购。

2 资金来源、项目属性、科研仪器设备采购、核心产品

2.1 资金来源为财政性资金和/或本项目采购中无法与财政性资金分割的非财政性资金。

2.2 项目属性见《投标人须知资料表》。

2.3 是否属于科研仪器设备采购见《投标人须知资料表》。

2.4 核心产品见《投标人须知资料表》。

3 现场考察、开标前答疑会

3.1 若《投标人须知资料表》中规定了组织现场考察、召开开标前答疑会，则投标人应按要求在规定的的时间和地点参加。

3.2 由于未参加现场考察或开标前答疑会而导致对项目实际情况不了解，影响投标文件编制、投标报价准确性、综合因素响应不全面等问题的，由投标人自行承担不利评审后果。

4 样品

4.1 本项目是否要求投标人提供样品，以及样品制作的标准和要求、是否需要随样品提交相关检测报告、样品的递交与退还等要求见《投标人须知资料表》。

4.2 样品的评审方法以及评审标准等内容见第四章《评标程序、评标方法和评标标准》。

5 政府采购政策（包括但不限于下列具体政策要求）

5.1 采购本国货物、工程和服务

5.1.1 政府采购应当采购本国货物、工程和服务。但有《中华人民共和国政府采购法》第十条规定情形的除外。

5.1.2 本项目如接受非本国货物、工程、服务参与投标，则具体要求见第五章《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 中小企业、监狱企业及残疾人福利性单位

5.2.1 中小企业定义：

5.2.1.1 中小企业是指在中华人民共和国境内依法设立，依据国务院批准的中小企业划分标准确定的中型企业、小型企业和微型企业，但与大企业的负责人为同一人，或者与大企业存在直接控股、管理关系的除外。符合中小企业划分标准的个体工商户，在政府采购活动中视同中小企业。关于中小企业的判定依据《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》（〔2015〕309号）等国务院批准的中小企业划分标准执行。

5.2.1.2 供应商提供的货物、工程或者服务符合下列情形的，享受中小企业扶持政策：

（1）在货物采购项目中，货物由中小企业制造，即货物由中小企业生产且使用该中小企业商号或者注册商标；

（2）在工程采购项目中，工程由中小企业承建，即工程施工单位为中小企业；

（3）在服务采购项目中，服务由中小企业承接，即提供服务的人员为中小企业依照《中华人民共和国劳动合同法》订立劳动合同的从业人员。

5.2.1.3 在货物采购项目中，供应商提供的货物既有中小企业制造货物，也有大型企业制造货物的，不享受中小企业扶持政策。

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

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

5.2.3 在政府采购活动中，残疾人福利性单位视同小型、微型企业，享受预留份

额、评审中价格扣除等促进中小企业发展的政府采购政策。残疾人福利性单位定义：享受政府采购支持政策的残疾人福利性单位应当同时满足以下条件：

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

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

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

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

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

5.2.3.6 前款所称残疾人是指法定劳动年龄内，持有《中华人民共和国残疾人证》或者《中华人民共和国残疾军人证（1 至 8 级）》的自然人，包括具有劳动条件和劳动意愿的精神残疾人。在职职工人数是指与残疾人福利性单位建立劳动关系并依法签订劳动合同或服务协议的雇员人数。

5.2.4 本项目是否专门面向中小企业预留采购份额见第一章《投标邀请》。

5.2.5 采购标的对应的中小企业划分标准所属行业见《投标人须知资料表》。

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

5.3 政府采购节能产品、环境标志产品

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

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

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

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

5.4 正版软件

5.4.1 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）。

5.5 网络安全专用产品

5.5.1 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。

5.6 推广使用低挥发性有机化合物（VOCs）

5.6.1 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》。

5.7 采购需求标准

5.7.1 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》。

5.7.2 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的费用，无论投标的结果如何，采购人或采购代理机构在任何情况下均无承担这些费用的义务和责任。

二、招标文件

7 招标文件构成

7.1 招标文件包括以下部分：

第一章 投标邀请

第二章 投标人须知

第三章 资格审查

第四章 评标程序、评标方法和评标标准

第五章 采购需求

第六章 拟签订的合同文本

第七章 投标文件格式

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

8 对招标文件的澄清或修改

8.1 采购人或采购代理机构对已发出的招标文件进行必要澄清或者修改的，将在原公告发布媒体上发布更正公告，并以书面形式通知所有获取招标文件的潜在投标人。

8.2 上述书面通知，按照获取招标文件的潜在投标人提供的联系方式发出，因提供的信息有误导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为计价货币。

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/交款单据复印件”，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 投标文件正、副文本须是打印文件。投标文件应由投标人法定代表人或经法定代表人正式授权的投标人代表在“招标文件”要求的地方签字并加盖印章。正本和副本存在不一致时，以正本为准。

14.2 除投标人对错处作必要修改外，投标文件中不许有加行、涂抹或改写。若有修改须由签署投标文件的人在旁边签字才有效

14.3 采购人拒绝接受以电报、电话、传真、电子邮件形式的投标文件。

四、投标文件的提交

15 投标文件的数量、包装和标记

15.1 投标人按招标文件中的要求提交正本“投标文件”和副本“投标文件”。投标文件需胶装，每套“投标文件”封面的右上角应标明“正本”或“副本”。正本和副本存在不一致时，以正本为准。

15.2 投标人应将投标文件正本、副本用信封或文件盒（箱）分别密封，封口处应有投标人公章，封皮正面标明项目编号、项目名称、投标人名称。

15.3 投标人应将投标保证金单独封装在一个信封内；电子版 U 盘 1 份单独封装在一个信封内；开标一览表单独封装在一个信封内，封口处应有投标人公章，封皮正面标明项目编号、项目名称、投标人名称并同时递交采购人。

15.4 每一密封信封上注明“于 年 月 日 时（投标截止时间）之前不准启封”的字样。

15.5 投标文件应由专人送交，投标人应将投标文件按上述规定进行密封和标记后，按投标邀请注明的地址送达采购代理机构。

15.6 如果未按上述规定进行密封和标记，采购人对投标文件的误投或提前拆封不负责任。

16 投标截止时间

16.1 所有投标文件按“投标邀请”中规定的投标截止时间之前送达。

16.2 出现因招标文件的修改，推迟投标截止日期时，则按采购人修改通知规定的时间递交。

17 投标文件的递交与接收

17.1 投标人应当在招标文件要求提交投标文件的截止时间前，将投标文件密封送达投标地点。采购人或者采购代理机构收到投标文件后，应当如实记载投标文件的送达时间和密封情况，签收保存，并向投标人出具签收回执。任何单位和个人不得在开标前开启投标文件。

17.2 逾期送达或者未按照招标文件要求密封的投标文件，采购人、采购代理机构应当拒收。

18 投标文件的修改与撤回

18.1 投标人在提交投标文件后可以修改或撤回其申请，但投标人必须在规定的投标截止期之前将修改或撤回的书面通知递交到采购代理机构。且该通知需经正式授权的投标人代表签字方为有效。

18.2 投标人不得在投标文件递交截止时间后至投标文件有效期期满前撤回其投标文件。否则其投标保证金将按规定被没收。

18.3 投标人的修改或撤回通知应按本须知规定编制、密封、标记和递交。

五、开标、资格审查及评标

19 开标

19.1 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。

19.2 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。

19.3 投标人不足 3 家的，不予开标。

20 资格审查

20.1 见第三章《资格审查》。

21 评标委员会

21.1 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。

21.2 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。

22 评标程序、评标方法和评标标准

22.1 见第四章《评标程序、评标方法和评标标准》。

六、确定中标

23 确定中标人

23.1 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。

24 中标公告与中标通知书

24.1 采购人或采购代理机构自中标人确定之日起 2 个工作日内，在北京市政府采购网公告中标结果，同时向中标人发出中标通知书，中标公告期限为 1 个工作日。

24.2 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。

25 废标

25.1 在招标采购中，出现下列情形之一的，应予废标：

25.1.1 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；

25.1.2 出现影响采购公正的违法、违规行为的；

25.1.3 投标人的报价均超过了采购预算，采购人不能支付的；

25.1.4 因重大变故，采购任务取消的。

25.2 废标后，采购人将废标理由书面通知所有投标人。

26 签订合同

26.1 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。

26.2 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。

26.3 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。

26.4 政府采购合同不能转包。

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

26.6 “政采贷”融资指引：详见《投标人须知资料表》。

27 询问与质疑

27.1 询问

27.1.1 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》。

27.1.2 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。

27.2 质疑

27.2.1 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。

27.2.2 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。

27.2.3 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。

27.2.4 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。

27.3 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》。

28 代理费

28.1 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》	

序号	审查因素	审查内容	格式要求
1-1	营业执照等证明文件	投标人为企业（包括合伙企业）的，应提供有效的“营业执照”； 投标人为事业单位的，应提供有效的“事业单位法人证书”； 投标人是非企业机构的，应提供有效的“执业许可证”、“登记证书”等证明文件； 投标人是个体工商户的，应提供有效的“个体工商户营业执照”； 投标人是自然人的，应提供有效的自然人身份证明。 分支机构参加投标的，应提供该分支机构或其所属法人/其他组织的相应证明文件；同时还应提供其所属法人/其他组织出具的授权其参与本项目的授权书（格式自拟，须加盖其所属法人/其他组织的公章）；对于银行、保险、石油石化、电力、电信等行业的分支机构，可以提供上述授权，也可以提供其所属法人/其他组织的有关文件或制度等能够证明授权其独立开展业务的证明材料。	提供证明文件的复印件
1-2	投标人资格声明书	提供了符合招标文件要求的《投标人资格声明书》。	格式见《投标文件格式》
1-3	投标人信用记录	查询渠道：信用中国网站和中国政府采购网（www.creditchina.gov.cn、www.ccgp.gov.cn）； 截止时点：投标截止时间以后、资格审查阶段采购人或采购代理机构的实际查询时间； 信用信息查询记录和证据留存具体方式：查询结果网页打印页作为查询记录和证据，与其他采购文件一并保存； 信用信息的使用原则：经认定的被列入失信被执行人、重大税收违法案件当事人名单、政府采购严重违法失信行为记录名单的投标人，其投标无效。联合体形式投标的，联合体成员存在不良信用记录，视同联合体存在不良信用记录。	无须投标人提供，由采购人或采购代理机构查询。

序号	审查因素	审查内容	格式要求
1-4	法律、行政法规规定的其他条件	法律、行政法规规定的其他条件	/
2	落实政府采购政策需满足的资格要求	具体要求见第一章《投标邀请》	
2-1	中小企业政策证明文件	具体要求见第一章《投标邀请》	
2-1-1	中小企业证明文件	当本项目（包）涉及预留份额专门面向中小企业采购，此时建议在《资格证明文件》中提供。 1、投标人单独投标的，应提供《中小企业声明函》或《残疾人福利性单位声明函》或由省级以上监狱管理局、戒毒管理局（含新疆生产建设兵团）出具的属于监狱企业的证明文件。 2、如招标文件要求以联合体形式参加或者要求合同分包的，且投标人为联合体或拟进行合同分包的，则联合体中的中小企业、签订分包意向协议的中小企业具体情况须在《中小企业声明函》或《残疾人福利性单位声明函》或由省级以上监狱管理局、戒毒管理局（含新疆生产建设兵团）出具的属于监狱企业的证明文件中如实填报，且满足招标文件关于预留份额的要求。	格式见《投标文件格式》
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》	如有，提供证明文件的复印件

序号	审查因素	审查内容	格式要求
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，格式见《投标文件格式》
3-2	政府购买服务承接主体的要求	如本项目属于政府购买服务，投标人不属于公益一类事业单位、使用事业编制且由财政拨款保障的群团组织。	格式见《投标文件格式》 “1-2 投标人资格声明书”
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复印件。	如有，提供证明文件的复印件

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

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

2 投标文件有关事项的澄清或者说明

2.1 评标过程中,评标委员会将以书面形式要求投标人对其投标文件中含义不明确、同类问题表述不一致或者有明显文字和计算错误的内容,作出必要的澄清、说明或者补正。投标人的澄清、说明或者补正应当采用书面形式,并加盖公章,或者由法定代表人(若投标人为事业单位或其他组织或分支机构,可为单位负责人)或其授权的代表签字。投标人的澄清、说明或者补正不得超出投标文件的范围或者改变投标文件的实质性内容。澄清文件将作为投标文件内容的一部分。

2.2 评标委员会认为投标人的报价明显低于其他通过符合性审查投标人的报价,有可能影响产品质量或者不能诚信履约的,有权要求该投标人在评标现场合理的时间内提供书面说明,必要时提交相关证明材料;若投标人不能证明其报价合理性,评标委员会将其作为**无效投标处理**。

2.3 投标报价须包含招标文件全部内容,如分项报价表有缺漏视为已含在其他各项报价中,将不对投标总价进行调整。评标委员会有权要求投标人在评标现场合理的时间对此进行书面确认,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》5.2 条规定情形的,可以享受中小企业扶持政策,用扣除后的价格参加评审;否则,评标时价格不予扣除。

- 2.5.1 对于未预留份额专门面向中小企业采购的采购项目,以及预留份额项目中的非预留部分采购包,对小微企业报价给予 10%的扣除,用扣除后的价格参加评审。
- 2.5.2 对于未预留份额专门面向中小企业采购的采购项目,以及预留份额项目中的非预留部分采购包,且接受大中型企业与小微企业组成联合体或者允许大中型企业向一家或者多家小微企业分包的采购项目,对于联合协议或者分包意向协议约定小微企业的合同份额占到合同总金额 30%以上的联合体或者大中型企业的报价给予 4%的扣除,用扣除后的价格参加评审。
- 2.5.3 组成联合体或者接受分包的小微企业与联合体内其他企业、分包企业之间存在直接控股、管理关系的,不享受价格扣除优惠政策。
- 2.5.4 价格扣除比例对小型企业和微型企业同等对待,不作区分。
- 2.5.5 中小企业参加政府采购活动,应当按照招标文件给定的格式出具《中小企业声明函》,否则不得享受相关中小企业扶持政策。
- 2.5.6 监狱企业提供了由省级以上监狱管理局、戒毒管理局(含新疆生产建设兵团)出具的属于监狱企业的证明文件的,视同小微企业。
- 2.5.7 残疾人福利性单位按招标文件要求提供了《残疾人福利性单位声明函》的,视同小微企业。
- 2.5.8 若投标人同时属于小型或微型企业、监狱企业、残疾人福利性单位中的两种及以上,将不重复享受小微企业价格扣减的优惠政策。

3 投标文件的比较和评价

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

3.2 评标方法和评标标准

3.2.1 本项目采用的评标方法为:

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

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

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

☐ 随机抽取

☐ 其他方式，具体要求：_____

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

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：按照报价由低到高的顺序推荐。

4.2 采用综合评分法时，评标结果按评审后得分由高到低顺序排列。得分相同的，按投标报价由低到高顺序排列。得分且投标报价相同的并列。投标文件满足招标文件全部实质性要求，且按照评审因素的量化指标评审得分最高的投标人为排名第一的中标候选人。评分分值计算保留小数点后两位，第三位四舍五入。

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

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

4.5 评标委员会将根据各投标人的评标排序，依次推荐本项目（各采购包）的中标候选人，起草并签署评标报告。本项目（各采购包）评标委员会共（各）推荐 3 名中标候选人。

5 报告违法行为

5.1 评标委员会在评标过程中发现投标人有行贿、提供虚假材料或者串通等违法行为时，应当及时向财政部门报告。

二、评标标准

采用综合评分法，满分为 100 分，由 4 个部分组成：1. 类似业绩（6 分），2. 服务团队（14 分），3. 服务方案（70 分），4. 报价得分（10 分）。

序号	评分内容		得分
1	类似业绩 (6 分)	2022 年 1 月 1 日至今，投标人承担过的行政主体委托的与本项目服务需求类似的业绩。每提供一个 2 分，共 6 分。 (投标人须提供合同首页、签字盖章页、关键服务内容页的复印件，并加盖投标单位公章。未按要求提供不得分)。	0-6 分
2	服务团队 (14 分)	1. 团队配置 0-4分 根据本项目建设内容及要求配置团队，配置不少于8人的驻场服务人员，人员配置合理、齐备，分工明确，4分；不齐备，分工不明确，2分；完全不满足，0分。 2. 项目经理 0-4分 (1) 具有计算机技术与软件专业技术资格（水平）考试信息系统项目管理师（高级）证书，2 分；不具备，0 分。 (2) 具备 5 年（含）以上与本项目采购需求类似的业绩经验、良好项目管理、组织、协调和沟通能力，2 分；不具备，0 分。 3. 团队人员（项目经理外）0-6分 (1) 团队人员均具备 2 年（含）以上与本项目采购需求类似的业绩经验，具有承担本项目服务所需的相关专业知识与能力，2 分，不完全具备，1 分；不具备，0 分。 (2) 团队人员中具有计算机技术与软件专业技术资格（水平）考试信息系统项目管理师（高级）证书，加2分，信息系统集成项目管理工程师（中级）证书加2分。同一人持有多证不重复计算得分，按一个计算，最高得4分。 注： 1. 投标人应提供团队人员配置表（注明姓名、专业、从业年限、本项目拟担任岗位、业绩列表等），并加盖投标单位公章。 2. 涉及人员证书的需提供复印件并加盖投标单位公章。 3. 提供团队人员开标前近3个月内任意一个月的社保证明，加盖投标单位公章。	0-14分
3	服务方案 (70 分)	1. 项目总体实施方案 0-5 分 根据项目服务内容与要求,制定总体实施方案，包括对项目的理解，难点分析与解决，进度安排，相关部署，质量保障措施等。方案完整	0-70 分

		详实、措施有效、可实施性强，5分；方案基本满足服务要求，但功能描述不够具体，实施细节及措施不足，3分；方案存在明显不足与缺陷，1分；完全不满足，0分。 2. 北京市政务服务网（“京通”电脑端）网站改版 0-14 分 （1）前端页面、后台升级及技术构架优化方案 0-8 分 满足项目服务内容与技术要求,做好前台页面改版、后台管理升级及系统技术构架优化服务方案，并提供前端页面改版设计图。 方案完整详实、页面改版设计清晰，后台管理升级功能全面，系统技术架构优化合理，8分；方案基本满足服务要求，但功能描述不够具体，5分；方案存在明显不足与缺陷，2分；完全不满足，0分。 （2）系统国产化适配、密码改造 0-6 分 满足项目服务内容与技术要求,实现门户前端国产化适配，包括申报系统功能、密码改造，后台支撑系统，常用查询应用，北京旗舰店应用等，以及密码改造，接口程序适配，历史数据迁移等。 方案完整详实、设计合理、功能全面、方法有效、可实施性强，6分；方案基本满足服务要求，但功能描述不够具体，4分；方案存在明显不足与缺陷，2分；完全不满足，0分。 3. 搜索功能优化 0-6 分 满足项目服务内容与技术要求,实现搜索前端优化、搜索后端支撑、相关系统对接的各项功能，并提供搜索功能页面设计图。 方案完整详实、设计合理、功能全面、方法有效、可实施性强，6分；方案基本满足服务要求，但功能及样例不够全面，4分；方案存在明显不足与缺陷，2分；完全不满足，0分。 4. 交互式办事服务建设 0-16 分 （1）各项交互式功能建设 0-8 分 满足项目服务内容与技术要求,实现办事引导、办事交互、智能推荐（大模型）、内容检索、多方交互开发各项功能，并提供页面设计图。 方案完整详实、设计合理、功能全面、方法有效、可实施性强，8分；方案基本满足服务要求，但功能描述不够具体，5分；方案存在明显不足与缺陷，2分；完全不满足，0分。 （2）配置中心建设 0-4 分 满足项目服务内容与技术要求,实现内容配置功能和规则配置功能。 方案完整详实、设计合理、功能全面、方法有效、可实施性强，4分；方案基本满足服务要求，但功能描述不够具体，2分；方案存在明显不	
--	--	---	--

		足与缺陷，1 分；完全不满足，0 分。 (3) 系统对接服务 0-4 分 满足项目服务内容与技术要求,实现统一申办受理系统增加接口对接、统一用户空间增加接口对接、政务地图对接、“京策”平台对接、办件评价对接功能。 方案完整详实、设计合理、功能全面、方法有效、可实施性强，4 分；方案基本满足服务要求，但功能描述不够具体，2 分；方案存在明显不足与缺陷，1 分；完全不满足，0 分。 5. 用户空间融合 0-6 分 满足项目服务内容与技术要求,实现统一用户空间融合通用部分、企业统一用户空间融合专有功能、个人统一用户空间融合专有功能、国产化改造的各项功能。 提供方案完整详实、设计合理、功能全面、方法有效、可实施性强，6 分；方案基本满足服务要求，但功能描述不够具体，4 分；方案存在明显不足与缺陷，2 分；完全不满足，0 分。 6. 数据资源服务 0-6 分 满足项目服务内容与技术要求,实现数据模型设计、数据采集、数据模型训练的各项功能。 方案完整详实、设计合理、功能全面、方法有效、可实施性强，6 分；方案基本满足服务要求，但功能描述不够具体，4 分；方案存在明显不足与缺陷，2 分；完全不满足，0 分。 7. 大模型智能体功能服务 0-6 分 满足项目服务内容与技术要求,实现政务服务办事智能体构建、政务服务调度 workflow 组件编排、对接会话各领域会话接口、对接政务云市级统建大模型调度平台、政务服务咨询与办事调度中心搭建的各项功能。 方案完整详实、设计合理、功能全面、方法有效、可实施性强，6 分；方案基本满足服务要求，但功能描述不够具体，4 分；方案存在明显不足与缺陷，2 分；完全不满足，0 分。 8. 安全保障方案 0-4 分 根据项目服务内容与要求,做好平台网络安全、设备安全、系统安全、传输安全、应用安全、数据安全、安全管理、容灾备份等工作。 方案完整详实、方法有效、可实施性强，4 分；方案基本满足服务要求，但功能描述不够具体，2 分；方案存在明显不足与缺陷，1 分；完	
--	--	--	--

		全不满足，0 分。 9. 培训方案 0-3 分 根据项目服务内容与要求, 制定培训计划和培训课程，安排专业讲师，为相关人员提供培训。 方案完整详实、方法有效、可实施性强，3 分；方案基本满足服务要求，但功能描述不够具体，2 分；方案存在明显不足与缺陷，1 分；完全不满足，0 分。 10. 服务响应与承诺 0-4 分 根据项目服务内容与要求，服务响应及时，承诺全面。 方案完整详实、可实施性强，4 分；方案服务内容描述不够具体，2 分；方案存在明显不足与缺陷，1 分；完全不满足，0 分。	
4	报价得分 (10 分)	采用低价优先法计算，即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。其他满足招标文件要求的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 注：报价得分保留两位小数。	0-10 分

注：

1. 非预留份额的采购项目或者采购包，对符合《政府采购促进中小企业发展管理办法》

(财库〔2020〕46 号)规定的小微企业报价给予 10%的扣除，用扣除后的价格参加评审；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，对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. 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。

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。

第五章 采购需求

一、项目背景及现状

1. 项目背景

按照《国务院关于进一步加快推进政务服务标准化规范化便利化的指导意见》《全国一体化政务服务平台线上线下融合工作指南》等文件要求，结合当前的发展趋势，为了进一步优化用户体验、提升服务效率、强化信息交互和保障信息安全等，进行北京市政务服务网（“京通”电脑端）升级改造，并与首都之窗的改版相结合，以便更好地满足用户需求。通过本项目建设，提升北京市政务服务网（“京通”电脑端）服务能力，优化用户办事体验，完善页面布局、强化服务引导，提升搜索、咨询服务能力，加强用户空间多端融合服务，同时，进行国产化适配和密码应用集成，确保数据安全与信息化安全稳定，推进高效、便捷、智能和安全的一体化在线服务平台建设，全面提升政务服务的用户体验和智能化水平。

2. 项目现状

北京市政务服务网（“京通”电脑端）定位为北京市政务服务统一门户，对企业群众提供统一政务服务入口，服务范围涵盖全市的依申请六类和公共服务事项，覆盖全市 16+1 个区、70 个部门。

北京市政务服务网（“京通”电脑端）搜索服务面向企业群众提供政务服务办事指南的搜索服务，通过搜索服务为企业群众快速找到想要查看的事项，以及导流到后续的办事指南、网上办理等入口，提高企业群众办事效率。

北京市政务服务网（“京通”电脑端）咨询服务为企业群众提供本市依申请政务服务事项办理过程中遇到的堵点、难点问题，提供 7*24 全时办事咨询服务，包括人工在线导办和线上智能客服，目前主要以人工为主，在工作时间内为企业群众提供线上顾问式“一对一”实时咨询解答和服务。统一申办受理业务为全市政务服务事项提供统一的申办受理入口，支撑政务服务事项线上线下统一收件、受理，通过对接各区各部门行政审批系统，完成办件信息统一赋码、实时推送及汇聚，并将办件结果物实时推送至用户空间，最终实现办件的全流程闭环管理。

北京市政务服务网（“京通”电脑端）用户空间服务中企业空间建设了企业信息、我的办件、我的证照、我的材料、我的印章、消息中心等共性能力，以及服务和政策的智能推荐等个性化服务，个人空间建设了我的信息、我的办件、我的证照、我的材料、我的印章、消息中心等共性能

力。

近年来随着网办服务的推广普及，企业群众网办意愿的不断提升，北京市政务服务网（“京通”电脑端）访问量呈逐年上升趋势，当前系统功能和技术架构逐渐满足不了高访问、高并发的场景，同时搜索功能、在线咨询和用户空间等能力也逐步乏力，拟通过本项目进一步优化提升，满足企业群众需求。

二、项目目标

1. 业务目标

优化升级北京市政务服务网（“京通”电脑端），提升用户办事体验。按照《国务院关于进一步加快推进政务服务标准化规范化便利化的指导意见》《全国一体化政务服务平台线上线下融合工作指南》等政策文件中有关政务服务门户的工作要求，对北京市政务服务网（“京通”电脑端）进行全方位的业务优化与技术升级，围绕用户体验、功能优化、信息呈现、视觉设计等方面，更好地满足用户需求和服务要求。对现有北京市政务服务网（“京通”电脑端）网站、搜索功能、用户空间等进行全新升级改版，利用大模型技术实现企业群众在线交互式办事，提高用户体验的一致性、操作便捷及公众满意度。

2. 功能目标

对北京市政务服务网（“京通”电脑端）进行升级改造，包括优化北京市政务服务网（“京通”电脑端）网站和搜索功能、新建基于大模型的交互式办事功能和用户空间多端融合功能。对北京市政务服务网（“京通”电脑端）端进行国产化适配，完成信息系统国产化替代。具体功能建设目标：

（1）北京市政务服务网（“京通”电脑端）网站改版：优化前端服务体验，升级后台管理系统，提升北京市政务服务网（“京通”电脑端）服务支撑能力。从前端页面改版、后台管理功能升级及技术架构优化等方面，对北京市政务服务网（“京通”电脑端）全面改版升级，以提升用户体验与系统效能。同时进行国产化适配和密码改造，提升系统安全性。

（2）搜索功能优化：优化搜索服务和算法应用，提高搜索效能。通过新增智能跳转、语音搜索等多元功能并完成 H5 适配，扩充“一件事”等事项类型与政策法规等资源，构建事项图谱实现语义搜索与智能推荐，同时改版页面并支持用户登录身份的个性化搜索，提升搜索准确度与用户体验。

（3）交互式办事服务建设：创新应用大模型，构建交互式办事服务，强化咨询引导、智能推荐能力。在问答服务端，依托大模型对用户自然语言和上下文的理解能力，自动精准抽取用户需求，提供多维度的个性化推荐。通过多种互动方式，打造“边聊边办”“个性化交互”等场景化服务模式，为企业群众提供从咨询到申报全流程咨询与指导。

（4）用户空间融合：实施多端用户空间数据融合，实现应用一致、服务统一。将包括北京市政务服务网（“京通”电脑端）、“京通”移动端、“京策”平台、首都之窗四个平台内跟用户相关的信息统一归集，为用户提供专属的数据服务，个性化推荐服务，为用户提供个性化、精准化、主动化、智能化服务，全面提升用户办事的便捷度和满意度。

三、建设内容及要求

功能建设、数据资源建设和政务办事大模型智能体服务三个部分。

1. 功能建设

按照《国务院关于加快推进政务服务标准化规范化便利化的指导意见》《全国一体化政务服务平台线上线下融合工作指南》等文件要求，进行北京市政务服务网（“京通”电脑端）升级改造，同时进行国产化适配，完成信息系统国产化替代。

1.1 北京市政务服务网（“京通”电脑端）网站改版

本次升级改造需以国家标准为指导，以业务需求为目标，按照统一的标准和风格设计对前端页面进行优化，包括北京市政务服务网（“京通”电脑端）首页改版、二级页面改版、办事指南改版、区级站点改版、市级部门站点改版，建设接入服务管理功能，完成对系统架构进行优化。需同步完成北京市政务服务网（“京通”电脑端）的国产化适配以及密码技术应用改造。

1.1.1 前端页面改版

前端页面改版主要对北京市政务服务网（“京通”电脑端）网站首页、二级页面、办事指南、区级站点、市级部门站点及其他页面进行界面设计改版，实现 PC 与 h5 移动端的代码整合。

序号	功能名称	功能描述
1	北京市政务服务网（“京通”电脑端）首页改版	对导航区域、右侧悬浮快捷栏区域、Banner 区域、首屏功能区域、法人服务/个人服务区域、新建投资项目区域、新建“一件事”一次办区域、专题专栏区域、通知公告区域、政策法规

序号	功能名称	功能描述
		区域进行页面改版,提升用户服务体验,丰富内容展示与布局。
2	二级页面改版	对个人/法人服务二级页面和专题专栏二级页面的相关子页面进行优化改版,提升用户服务体验,丰富内容展示与布局。
3	办事指南改版	对标准版办事指南、简版办事指南等页面进行改造,以及基础信息展示、咨询投诉信息展示、多地区办理切换等功能进行优化升级。
4	区级政务服务站点改版	对现有市级统建的区级政务服务站点进行改版,结合市级首页改版后布局和风格效果,以统建+自运营的方式提升各区政务服务站点的服务能力,改版中新增各区自运营区域,可对各区专题服务、特色办事服务、便民服务、办事通知等内容进行维护,丰富区级站点的服务内容
5	市级部门站点改版	对市级部门政务服务窗口首页,以及市级部门政务服务窗口页面自定义服务功能进行升级改造和优化。
6	其他页面改版	完成其他页面改版实施,实现不同终端(PC、h5 移动端等)一套代码管理,减少维护多套代码的成本和复杂性。

1.1.2 升级后台管理

序号	功能名称	功能描述
1	接入服务管理	对服务主题/分类管理功能、服务生命周期管理功能、服务数据管理功能、服务数据录入管理功能、接口对接功能、综合查询与统计等功能进行优化升级。

1.1.3 优化系统技术架构

对北京市政务服务网(“京通”电脑端)进行应用服务架构优化、接口应用分布优化、数据库优化,解决当前应用部署和数据未分离,导致出现性能瓶颈,逐渐出现响应缓慢超时、数据库数据压力增加,性能下降等问题。

序号	功能名称	功能描述
1	应用服务架构优化	北京市政务服务网(“京通”电脑端)登录服务应用服务性能优化、北京市政务服务网(“京通”电脑端)申报应用服务性能优化;登录服务与数据库交互优化和申报服务与数据库交互优化
2	接口应用分布优化	应用服务与数据库交互优化

序号	功能名称	功能描述
3	数据库优化	接口应用与数据库交互优化

1.1.4 系统国产化适配、密码改造

序号	功能名称	功能描述
1	门户前端国产化适配	对门户前端进行国产化适配。
2	申报系统功能国产化适配、密码改造	北京市政务服务网（“京通”电脑端）申报系统功能国产化适配、北京市政务服务网（“京通”电脑端）申报系统数据库适配、北京市政务服务网（“京通”电脑端）申报系统功能密码改造
3	后台支撑系统国产化适配	内容发布管理数据库适配、指南动态发布数据库适配、事项引导系统数据库适配
4	常用查询应用国产化改造	1. 常用查询应用功能数据库底层适配：对数据库表创建，根据国产化数据库与现有数据库对照映射，在新的国产化数据库下完成新数据库表的创建，在创建过程中，完成数据库表字段数据类型的比对和转换。 2. 索引优化：根据系统情况，程序数据查询检索需求，创建索引和恢复索引支撑快速查询。
5	北京旗舰店应用国产化、密码改造	北京旗舰店应用国产化适配和北京旗舰店应用密码改造
6	接口程序适配	与市政服务网搜索系统接口、用户空间数据接口、京通小程序接口、各部门、各区好差评接口、统一行政审批管理系统对接等12个接口对接。
7	历史数据迁移	将历史数据迁移到国产化数据库中。

1.2. 搜索功能优化

结合北京市政务服务网（“京通”电脑端）改版，以及服务模式不断丰富等需求，通过搜索前端优化、搜索后端支撑、相关系统对接，实现对北京市政务服务网（“京通”电脑端）搜索功能整体优化。

1.2.1 搜索前端优化

根据实际运营、业务及政策需要，对北京市政务服务网（“京通”电脑端）搜索前端界面及功能进行优化调整。将搜索结果进行分类展示。进行办事指南展示元素扩展及搜索范围扩展、开发政策法规和常见问题列表，新增导航卡搜索、行政区搜索、事项智能跳转引导、办理情形分类、

搜索联想、词汇智能搜索、语音搜索功能、搜索反馈提交表单、基于手机浏览器的搜索，并进行适老化、无障碍和关怀版建设。

	功能名称	功能描述
1	搜索结果页面优化	根据业务及政策需要，对北京市政务服务网（“京通”电脑端）搜索界面进行优化调整，由办事指南单一搜索优化为热门推荐、事项办理、常见问题、政策法规、相关信息 5 个模块的分类搜索
2	办事指南展示元素扩展及搜索范围扩展	优化搜索结果中办事指南的展示元素，优化前只展示事项名称、办理对象、事项类型。优化后增加了办理结果、上级目录、行使层级。并将办理结果和上级目录（实施清单）纳入搜索范围，增加搜索命中率。在事项办理模块拓展搜索及标记“一件事”等特殊事项。
3	政策法规和常见问题列表	根据搜索结果页展示需要，透出 5 条政策法规和常见为题，如需查看更多政策法规和常见问题，需要新增开发两个更多页面，点击更多查看政策法规和常见问题列表
4	搜索行为分析代码埋点	搜索结果页代码埋点、搜索结果页弹窗代码埋点
5	导航卡搜索	导航卡搜索优化
6	行政区搜索	市区两级行政区域选择搜索和 16 区及经开区旗舰店行政区域搜索
7	事项智能跳转引导	单一事项办事指南的跳转、单一事项网上办理的跳转、非单一事项办事指南弹窗引导、非单一事项网上办理弹窗引导、非单一事项弹窗中的排序调整、非单一事项弹窗中的地图定位、办事指南弹窗服务标准化模块化封装
8	办理情形分类	办事指南自动按办理情形分类，搜索结果中利用事项标签自动实现搜索情形分类展示
9	搜索联想	基于事项图谱的搜索联想推荐，利用事项图谱在搜索底层逻辑的关联推荐，并在前台搜索结果中进行搜索联想数据推荐。
10	词汇智能搜索	通俗词智能搜索、同义词智能搜索、推荐词智能提示、错别字智能纠错和停用词禁用词智能屏蔽
11	语音搜索功能	语音搜索服务封装支持独立调用和语音搜索接口优化
12	搜索反馈提交表单	搜索反馈功能优化
13	适老化、无障碍和关怀版建设	适老化建设 （1）无障碍服务功能（服务残疾人）开发及联调测试，点击无障碍，弹出控件服务于需求用户。 （2）关怀版服务功能（服务老年人）开发及联调测试，点击无关怀版，弹出控件，且网页字体变大，服务于需求用户。

	功能名称	功能描述
14	基于手机浏览器的搜索	手机浏览器搜索功能开发 (1) 搜索结果页面 H5 样式定制，精简 PC 版搜索结果页右侧的模块内容，支持手机浏览器上访问搜索结果页面的良好体验。 (2) 搜索结果页面 H5 逻辑调整，搜索结果页面事项办理不显示网上办理，其他功能逻辑不变。页面适配 iOS 系统浏览器。 (3) 页面适配安卓系统浏览器。页面适配华为鸿蒙系统浏览器。页面适配微信默认浏览器。

1.2.2 搜索后端支撑

	功能名称	功能描述
1	搜索后台配置升级	热门推荐、事项办理、常见问题、政策法规、相关信息后台搜索配置功能开发
2	搜索热搜词配置升级 (按旗舰店配置)	热搜词支持按旗舰店配置功能升级
3	办事导航卡后台管理	办事导航卡基本配置、办事导航卡命中规则配置、办事导航卡列表配置、办事导航卡关联业务系统、线下政务及公共服务地图图层配置功能、办事配套价格模块、统计表、放假安排等便民信息后台配置功能
4	办事指南数据加工	办事指南标签初始化自动加工、办事指南增删改数据标签自动加工、办事指南标签自动加工任务配置和调度、办事指南标签定义配置
5	搜索反馈管理	支持在北京市政务服务网(“京通”电脑端)让用户提交搜索反馈
6	新类型操作日志记录	日志记录功能开发。

1.2.3 相关系统对接

	功能名称	功能描述
1	个人/法人统一身份认证对接	对接用户登录状态，便于根据用户登录状态提供个性化的搜索内容及推荐。
2	统一用户空间系统对接	通过统一身份认证后与用户空间的对接，获取用户画像数据，便于提供个性化搜索内容及推荐。

1.3. 交互式办事服务建设

引入自然语言大模型技术，依托政务服务导办系统提供“问办评”一体化服务，在与用户交互过程中即可完成问题咨询、智能推荐、表单填写、办件提交、服务评价、进度查询的全流程办事操作，实现 100 个高频事项及 50 个简单事项“边聊边办”“边办边聊”。

1.3.1 办事引导

	功能名称	功能描述
1	服务专区	非登录态-“三送”服务（数字服务、政策服务、热线服务）展示新建、个人登录态-数字服务对接新建、个人登录态-政策服务对接新建、个人登录态-热线服务对接新建、个人登录态-集成投诉建议新建、法人登录态-数字服务对接新建、法人登录态-政策服务对接新建、法人登录态-热线服务对接新建
2	用户体验升级	为优化用户体验、丰富页面功能，对咨询页面进行整体改版，包括页面风格、布局、功能设计。
3	问候语推荐	通过人性化趣味性的语言推送，提升用户体验的同时，拉近用户与服务端的交互。非登录态按时间段展示不同的问候，登录态按个人、企业不同用户在不同时间段展示不同。
4	快捷服务功能	热门问题动态展示升级、常用工具动态展示升级、使用帮助新建

1.3.2 办事交互

	功能名称	功能描述
1	边聊边推荐	群众在咨询/办事过程中，除了刚登录时的默认推荐外，系统会根据用户的新提问、新办件来重新为用户画像，实时更新推荐内容。推荐内容的区域有热门推荐区、服务专区、会话框区三部分。
2	边聊边办	“边聊边办”指在办事前系统通过对话式引导申请人以聊天的方式完成个性化情景精准识别、事项整体告知、办理流程智能引导，简单事项从咨询、定位事项、表单填写、办件提交、服务评价、进度查询的全流程闭环。
3	边办边聊	“边办边聊”指在办事过程中将办事与咨询交流结合起来，运营人员利用录入模型并进行数据初始化后，用户可对在办事项涉及的相关知识进行问答，实现统一申办平台与智能问答的深度融合。
4	人工服务	智能为主加人工为辅的功能建设

1.3.3 智能推荐（大模型）

	功能名称	功能描述
1	智能推荐（大模型）	通过大模型技术，导办员端能够实时解析用户问题，提供精准的办事接单、办件解答、政策解答。

1.3.4 内容检索

	功能名称	功能描述
1	内容检索	检索页面布局样式改版、事项信息检索、检索结果排序优化、算法优化等

1.3.5 多方交互开发

	功能名称	功能描述
1	即时通讯	提供即时消息通信功能：包括（1）群聊开发及与原系统对接（2）多消息格式开发及与原系统对接（3）消息提醒开发及与原系统对接（4）查看消息历史开发及与原系统对接（5）消息删除开发及与原系统对接（6）会话置顶开发及与原系统对接（7）消息重发开发及与原系统对接（8）消息转发开发及与原系统对接
2	录音功能	提供录音功能：包括（1）录音基本功能开发及与原系统对接（2）支持录音资料的回放（3）回放过程中可以暂停（4）快进（5）快退（6）循环播放
3	音视频通话	音视频通话新建
4	导办多方沟通	提供三方交互功能：当引导专员无法解答咨询用户问题时，引导专员可以邀请资深专家人员发起协助申请（文字、视频、音频），实现咨询人员、引导专员、资深专家的三方通话。

1.3.6 配置中心

	功能名称	功能描述
1	内容配置功能	常见问题配置、常用工具配置、问候语配置、简单事项配置、填表说明配置、视频推送配置
2	规则配置功能	用户划分规则定制功能新建、问候语规则定制功能新建

1.3.7 系统对接

	功能名称	功能描述
1	统一申办受理系统增加接口对接	需要统一申办平台相关接口对接

	功能名称	功能描述
2	统一用户空间增加接口对接	需要与用户空间平台对接数字服务相关接口对接
3	政务地图对接	通过传递事项名称、事项 id、服务地址等信息调用政务地图，传递不同参数提供不同信息。
4	“京策”平台对接	需要与京策平台对接政策服务相关接口对接
5	办件评价对接	需要与好差评系统对接好差评服务，在简单事项边聊边办结束后进行服务调用。

1.4. 用户空间融合

整合“京通”各端、“京策”平台、首都之窗用户中心的我的收藏、消息中心、服务推荐等共性功能，拓展统一用户空间工具箱、意见反馈等服务功能，统一向各端进行能力输出，打造服务同源、多端一致的服务体验。完成国产化改造，主要包含数据迁移和数据库适配改造工作。

1.4.1 统一用户空间融合通用部分

	功能名称	功能描述
1	我的工具箱	工具箱列表、工具箱管理、管理工具列表功能、添加订阅工具功能、取消订阅工具功能、拖动排序功能、工具埋点
2	我的办件对接	办件进度范围扩展、办件列表展示、办件操作功能、办件状态更新提示、办件埋点统计、办件进度筛选升级
3	我的收藏对接	升级我的收藏模块，实现政策条款收藏、申报项目收藏以及取消收藏等功能。
4	政策服务对接	政策数据接口、政策订阅
5	侧边栏	操作指引、空间意见反馈、类型区分接口、意见反馈保存接口、验证码核验接口、意见反馈布局展示、验证码校验、搜索功能对接

1.4.2 企业统一用户空间融合专有功能

	功能名称	功能描述
1	企业政策服务对接	政策推荐、政策条款
2	热线服务	新增支持企业热线服务功能，为企业提供诉求和咨询的沟通渠道。

1.4.3 个人统一用户空间融合专有功能

	功能名称	功能描述
--	------	------

	功能名称	功能描述
1	我的信息对接	我的信用展示、我的信用下载、我的票据
2	政民互动	我的信箱、我的公开

1.4.4 国产化适配

	功能名称	功能描述
1	数据迁移	用户材料数据迁移、签章记录数据迁移、收藏数据迁移、订阅数据迁移、空间意见反馈数据迁移、日志数据迁移
2	数据库适配改造	开发实现数据库适配改造功能。（1）修改数据库连接配置，包括新数据库的 URL、用户名、密码等。更新项目依赖，添加新的数据库驱动；（2）检查和修改代码中与数据库交互的部分，特别是 SQL 语句、数据类型和事务处理。调整实体类映射以适应新数据库的特性。

2. 数据资源建设

通过汇聚北京市各区各部门相关数据资源提供方的数据，支撑政务服务“问、办、评”等全流程业务，实现我市政务服务领域事项信息、办件信息等政务服务数据汇聚、清洗、加工和服务。

	服务类型	服务内容
2.1	数据模型设计	
2.1.1	边聊边办场景模型	-
2.1.1.1	业务流程设计	该场景主要用于解决企业群众咨询时遇到的问题，需要帮助企业群众快速定位到想要办理事项所对应的标准事项，并为企业群众提供事项基本信息和推荐最合适的办理渠道，基于以上的使用需求，需要收集事项基本信息数据，经过数据加工能生成场景大模型所需要的知识数据。
2.1.1.2	事项信息拆解	需要对 100 个高频边聊边办事项中涉及的十多张表的字段信息进行全面的分析与拆解。
2.1.2	边办边聊场景模型	-
2.1.2.1	业务流程设计	该场景主要面向的是企业群众在线上申办事项时遇到卡点、难点问题，需要通过大模型的能力，为企业群众快速定位问题并调度不同的智能体给出答案，以伴随的形式全程协助企业群众进行事项的在线申办。基于以上需求，不仅需要收集事项基本信息数据，更多的是需要收集对事项的字段解释、文件说明、高频问题等事项办理数据，经过数据

	服务类型	服务内容
		加工能生成场景大模型所需要的知识数据。
2.1.2.2	咨询要点拆解	对 100 个高频边办边聊事项的办事信息进行一次全面而深入的分析与解构。此过程要求对项目涉及的所有字段进行详尽的审查，精准把握每个字段的具体定义、语义内涵及其在业务流程中的关键作用。需根据实际需求，将提取出的字段信息进行有序的组织 and 分类，确保每一个数据点都能被精准地定位并妥善安置在文档中的相应位置。
2.1.3	简单事项在线办场景模型	—
2.1.3.1	业务流程设计	在智能客服端，针对简单事项在线办模型的使用场景，在边聊边办的基础上，如果该事项足够高频且填写字段较少，支持事项在聊天框内在线办理，通过情形引导、智能填单、信息收集、信息核验等方式，辅助企业群众在聊天过程中在线填单，在线核验、在线提交，全程无需跳出聊天页面，实现真正的“边聊边办”。
2.1.3.2	事项信息拆解	收集事项基础信息、事项办理辅助信息、事项办理情形信息以及在线表单信息等，经过数据加工能生成场景大模型所需要的知识数据。
2.2	数据采集	
2.2.1	事项库事项信息数据采集	依托于大数据平台以及事项信息共享交换平台，通过接口或库表同步的形式获取相关事项信息数据，如政策依据、规章制度、受理条件、常见问答等。
2.2.2	事项梳理电子表单数据采集	收集事项拆解团队在事项梳理过程中梳理好的电子表单，包含在线办理表单信息、在线办理地址、在线办理流程等在线办场景的有效信息。
2.2.3	在线导办服务数据采集	目前线上已经对外提供了在线导办服务，采用“全程在线、即时互动”模式，为企业群众提供本市依申请政务服务事项办理过程中的有关法规、政策、程序等问题的咨询服务。目前已经产生了大量的服务数据，需要采集在线导办的监控数据，以分析用户潜在的热门问题。
2.2.4	线下数据采集	包括用户行为数据、综窗人员服务记录、在线导办人员服务数据、线下咨询台服务记录等，根据业务需求收集以上数据以丰富边聊边办的知识数据。
2.3	数据模型训练	
2.3.1	公共支持数据模型	—
2.3.1.1	公共数据梳理及清洗	梳理办事过程中涉及的公共知识，如政务名词、电子印章使用方式等，形成问答对合集，与业务方确认后数据进行数据初始化。

	服务类型	服务内容
2.3.1.2	口语话术梳理及清洗	收集梳理口语话术，形成问答对，与业务方确定范围后进行数据初始化。
2.3.3.3	高频问题样例集梳理及清洗	梳理办事过程中近一年的问答语料，对高频问题设计形成给大模型的样例集，与业务方确认后进行数据初始化，并在具体场景中进行测试验证，辅助大模型在政务领域的问答效果。
2.3.1.4	意图领域识别设计及验证调优	对高频问题的语料进行意图分类设计，一是从问题关联领域，二是通过为领域增加提示词，从不同维度测试验证大模型意图分类效果，选择最优方式实现。
2.3.1.5	事项定位识别设计及验证调优	对试点事项进行事项定位设计，一是从问题挂事项 二是让模型自动匹配事项。
2.3.2	边聊边办场景数据模型	-
2.3.2.1	办事前数据清洗	1. 按照知识中枢入库规则采集梳理 100 个事项，包括办事前高频知识要素梳理、高频问题梳理。 2. 从事项库摘取数据，梳理事项要素信息和专有要素信息，对专有要素信息进行打标处理，剔除无问答意义要素。 3. 提供事项变更列表，按天更新知识数据。
2.3.2.2	拆解确认入库	按大模型能识别、按交互逻辑可实现的总体要求，开展数据集（知识库）的收集、处理、标注、更新等全流程治理工作，与委办局确认后入库。
2.3.2.3	意图干预	在特定环境通过意图分类，干预系统调用内容，包括匡定检索范围、设定检索顺序，设置敏感词，形成意图干预样例集小模型，防止出现模型“幻觉”、虚假信息、意识形态安全风险。
2.3.2.4	测评调优	对模型生成的内容权威性、准确性、适用性、合规性等进行检测，对存在的风险和问题进行不断测试调优，为用户提供事前推荐、事前问答交互的知识服务。
2.3.3	边办边聊场景数据模型	-
2.3.3.1	办事中数据清洗	1. 采集梳理 100 个事项，包括办事过程字段级要素、特殊事项标识等信息。 2. 把事项标识维护到特殊事项表示表，同时需要对 100 个事项的办事上传的材料、材料的审查要点、材料对应的字段、字段的填写条件和审查要点进行梳理及打标。 3. 设计数据关联关系。 4. 按委办局要求更新知识数据。

	服务类型	服务内容
2.3.3.2	拆解确认入库	按大模型能识别、按交互逻辑可实现的总体要求，开展数据集（知识库）的收集、处理、标注、更新等全流程治理工作，与委办局确认后入库。
2.3.3.3	意图干预	在特定环境通过意图分类，干预系统调用内容，包括匡定检索范围、设定检索顺序，设置敏感词，形成意图干预样例集小模型，防止出现模型“幻觉”、虚假信息、意识形态安全风险。
23.3.4	测评调优	对模型生成的内容权威性、准确性、适用性、合规性等进行检测，对存在的风险和问题进行不断测试调优，为用户提供事中问答交互、事后推荐的知识服务。
2.3.4	简单事项在线办场景数据模型	—
2.3.4.1	简单事项数据清洗	梳理 50 个事项，涉及多层级 1.7 万余事项。包括办事指南、高频问答、特殊事项标识信息、办事过程字段级要素信息。
2.3.4.2	拆解确认入库	把梳理的内容按大模型能识别、按交互逻辑可实现形式拆解并与委办局确认，确认后入库。
2.3.4.3	意图干预	在特定环境通过意图分类，干预系统调用内容，形成意图干预样例集小模型，此处需要业务及技术人员多次共同调整，以达到最优效果。
2.3.4.4	测评调优	在实现过程中不断测试调优，为用户提供事前推荐、事前问答交互、事中问答交互、事后推荐 4 个阶段的知识服务

3. 政务办事大模型智能体服务

基于全市大模型基础底座，训练形成政务办事大模型智能体，实现政务服务办事“问、办、评”全流程在线交互式办理，实现政务服务事项边聊边办。

	服务类型	服务内容
3.1	政务服务办事智能体构建	—
3.1.1	政务服务事项办理知识库导入	作为政务服务办事智能体底层知识支撑，需导入政务服务办事类的相关知识库，对办事指南、办事情形、办事表单、办事材料、取件方式、结果物形式等办事相关知识进行导入
3.1.2	引入模型变量	设置模型变量，使得智能体可以更准确的回答咨询问题。主要工作包含设置智能体角色、设置智能体检索执行逻辑、办理方式优先检索、相关智能体技能、智能体限制等。
3.1.3	知识检索设置	规定智能体回答范围及知识检索范围，设置知识拼装策略、规定知识拼装最大长度、设定智能体回答范围、知识范围判定、固定答复配置

	服务类型	服务内容
3.1.4	回复样例设置	设置智能体回答规范模版，包括设定模版名称、基础信息设置、模版内容优化
3.1.5	要素提取	智能体进行要素提取，将提取的特征向量用于后续政务办事相关知识的检索与分类
3.2	政务服务调度 workflow 组件编排	-
3.2.1	意图分类设置	根据咨询人提出的问题进行意图理解，识别该类问题属于哪个领域。主要功能包含模型设置、类别设置、变量输出设置
3.2.2	智能体设置	在工作流中配置相关智能体，如咨询人咨询的问题属于事项办理类问题时，工作流通过意图识别后调用该智能体
3.2.3	API 接口集成	在工作流中集成不同领域问答接口，意图识别完成后将相关会话推送至相关领域进行语义理解
3.2.4	会话循环跳出 开发	在工作流中设置循环节点，咨询人问题定位到相关领域 API 时，在该 API 中进行会话循环。直至相关领域 API 无法返回答案为止
3.2.5	自定义插件配置	支持在工作流中添加不同的插件，如计算器、图片生成器、二维码生成器等插件，支持在不同业务场景下调用不同插件实现咨询回答的多元化。
3.3	对接会话各领域 会话接口	
3.3.1	历史会话推送	需开发历史会话同步功能，在意图识别后，将会话内容调用 API 同步至相关领域大模型中
3.3.2	评价数据推送	需开发评价数据采集功能，将采集的评价数据入库，并将会话评价详情推送至相关领域 API 中
3.3.3	会话接口对接	对接各领域 API 会话接口，丰富智能体可回复问题的范围
3.3.4	历史会话接收	如果相关大模型无法准确的回答该问题，将历史会话，意图反馈至工作流中进行重新调度
3.3.5	识别事项接收	如各领域会话功能可以识别出申请人需要办理的事项，将事项名称、事项唯一码、事项所属区域等必备事项要素推送至事项库，在事项库中检索相关事项办理链接
3.4	对接政务云市 级统建大模型 调度平台	-

	服务类型	服务内容
3.4.1	意图识别内容接收	对接政务云市级统建大模型平台，将政务办事、政务咨询类意图推送至在线导办大模型智能体中，并判断是否属于在线导办大模型智能体的领域。
3.4.2	历史会话接收	提供咨询会话接口及历史会话同步接口，政务云市级统建大模型平台将历史会话推送至在线导办大模型智能体中
3.4.3	对接问答导办接口	开发在线对外导办会话接口，并将政务服务办事智能体接口集成至政务云市级统建大模型调度平台中
3.4.4	历史会话推送	如果相关大模型无法准确的回答该问题，将历史会话，意图反馈至政务云市级统建大模型平台进行重新调度
3.4.5	意图识别内容推送	如在对话过程中，咨询人询问的问题不属于政务办事智能体的回答范畴，将拒答话术及咨询人的意图重新推送至政务云市级统建大模型调度平台进行意图识别。
3.4.6	会话评价数据同步	开发评价数据同步接口，从政务云市级统建大模型调度平台中获取每条智能体生成答案的咨询人满意度情况，并对评价不理想的答案进行再次梳理及训练
3.5	政务服务咨询与办事调度中心搭建	—
3.5.1	政务服务办事智能体编排	在智能体调度 workflows 中集成已经训练好的政务服务办事智能体，设定相关参数后，使会话流进入调度中心以后可以调用该智能体，返回咨询问题的答案
3.5.2	智能体群组编排	创建一个包含多个智能体的群组，可协调多个智能体执行任务
3.5.3	工作流编排	选择已创建的各领域工作流进行编排，可与其他节点连接并协同执行
3.5.4	文本转换	由于不同领域回答的话术、模式均不相同，需通过文本模版中引用变量的方式，将输入内容转换为特定的文本格式进行输出
3.5.5	脚本转换	由于不同领域会话接口返回参数各不相同，需通过脚本代码处理的方式，将输入内容转换为特定格式或特定模版进行输出
3.5.6	条件判断	设置条件，满足后自动选择后续链路，支持且/或条件配置，多个条件时从上至下按顺序执行
3.5.7	与事项库对接	与事项库做对接，当智能体识别到事项后，将事项名称、事项唯一码、事项所属区域等必备事项要素推送至事项库，在事项库中检索相关事项办理链接。

	服务类型	服务内容
3.5.8	与在线导办对接	与在线导办后端服务对接，接收在线导办的咨询人提出的问题，对接方式包括多轮对话对接、单论对话对接、流失输出、自定义参数透传

四、技术要求

1. 性能需求

北京市政务服务网（“京通”电脑端）并发用户数不低于 1500 个，查询响应时间不高于 2 秒。在线用户容量须具备日常时段支持至少 5000 个用户同时在线的能力；高峰期支持至少 8000 个用户同时在线。

搜索功能并发用户数不低于 50 次/秒，查询响应时间不高于 3 秒。

交互式办事并发用户数不低于 200，查询响应时间不高于 3 秒。

用户空间多端融合并发用户数不低于 300，查询响应时间不高于 3 秒。

2. 可用性需求

具备较强的易用性。功能结构清晰，服务界面友好，在系统使用的特殊环节给予业务提示，便于用户快速掌握系统功能。

具备良好的兼容性。系统能够兼容不同电脑分辨率、不同浏览器、不同移动端等，用户能够随时随地操作系统。

具备可靠性。提供 7（天/周）×24（小时/天）的可用性，杜绝不可恢复的故障。对涉及个别功能的故障，修复时间不超过 2 小时。

具备通用性和健壮性。系统能够随着数据量的增加和运行节点的扩展进行升级。在技术实现上做到可配性强、配置灵活，以适应不同情况下用户的需求。系统要具有良好的开放性，支持开放的标准接口。

3. 安全性需求

北京市政务服务网（“京通”电脑端）已通过网络安全等级保护评审，定级为三级，本项目须按照三级等保要求，对应用系统和数据资源进行防护，并做好安全运维保障。

4. 运维需求

项目质保期 2 年。

（1）供应商应建立完善运维管理制度和运维管理流程，负责对系统日常运维工作进行管理、

监督和绩效考核。定期对系统进行风险评估，随时掌握系统安全状况和存在的残余风险，建立完善的应急处理机制，根据应急事件的不同等级分别启动相应的应急响应方案。

(2) 供应商应免费承担本项目的系统使用问题咨询、系统故障排查与恢复、系统性能调试、系统维护及安全性能设置等工作。定期对系统、网络、应用等进行人工巡检，重要时段每天一次人工巡检。

(3) 供应商应委派 2 名驻场人员，提供 5*8 小时现场支持服务，及时响应和解决问题。提供 7*24 小时技术支持服务，可通过电话、电子邮件、远程登录等方式，提供技术支持，如果远程无法解决，需提供现场服务。重要时期，如重要会议或重大活动期间，需要按要求提供现场值守服务。

五、项目服务团队要求

为保障项目顺利实施，投标人组建服务团队，专职负责本项目的各项服务，团队成员应具备相关专业能力。委派项目经理 1 名，为本项目配置不少于 8 人的驻场服务人员，团队人员包括系统架构设计师、软件开发人员、测试人员、安全人员等。

1. 项目经理

具有计算机技术与软件专业技术资格（水平）考试信息系统项目管理师（高级）证书，具备 5 年（含）以上与本项目采购需求类似的业绩经验、良好项目管理、组织、协调和沟通能力。

2. 团队人员

团队人员具备 2 年（含）以上与本项目采购需求类似的业绩经验，具有承担本项目服务所需的相关专业知识与能力。

团队人员中具有计算机技术与软件专业技术资格（水平）考试信息系统项目管理师（高级）证书或信息系统集成项目管理工程师（中级）证书。

3. 其他

(1) 根据采购人计划、规范和标准，做好本项目的建设工作。

(2) 做好项目工作方案、实施计划、工作制度、应急预案等方案，定期或按照采购人要求，向采购人汇报系统建设项目的进展情况。

(3) 项目经理及项目团队核心人员在项目实施过程中未经采购人同意不得随意更换，确保核心服务团队的稳定。

(4) 负责定期召开项目进展工作会，在服务过程中每周提供服务周报等。

(5) 每周为采购人提供良好的咨询服务，保证设备与系统持续稳定运行。

六、其他要求

1. 培训要求

(1) 培训时间

根据采购人和本项目的特点制定培训计划，培训课程应安排在整个项目计划的合适时间段内，或根据采购人在建设过程中的要求进行安排；

(2) 培训配套

安排专业培训讲师授课，并提供全套培训教材和培训课程计划表。根据采购人需要，协商确定培训期数。针对本项目的培训需要，培训对象主要分为三部分：用户培训对象为申报企业人员、主管部门人员、评审专家等。运维培训对象为北京市政务服务网（“京通”电脑端）管理员。开发培训为北京市政务服务网（“京通”电脑端）有关系统维护技术管理人员。各对象的培训人员数量不限，根据项目需要组织定期培训以及不定期培训。

2. 进度要求

合同签订生效后 6 个月内，中标人需完成系统开发并向采购人提交初步验收申请书，由采购人组织初验。初验合格后完成试运行工作。试运行 3 个月，试运行阶段结束后终验。

3. 测试要求

需制定系统整体测试方案，在项目上线前完成系统的功能测试和性能测试。

4. 验收要求

(1) 采购人依据招标文件、投标文件、合同条款，及采购人制定的信息化项目验收的规定与标准进行验收，验收小组的组成包括采购人业务部门和技术部门的相关人员，或聘请相关专家。

(2) 项目验收步骤分为初步验收和最终验收。初步验收在系统经采购人组织的系统测试通过后进行，中标人应提前 3 个工作日通知采购人并向采购人提交初步验收申请书，采购人应在 5 个工作日内组织初步验收工作。初步验收合格后中标人应根据采购人的要求开展系统试运行工作，如由于中标人原因在试运行期间出现故障或问题，中标人应及时排除该方面的故障或问题，所产生的相关费用由中标人承担，试运行结束后形成试运行报告。最终验收在试运行阶段结束后进行。

(3) 初步验收不合格的，双方协商一致的情况下可延长初步验收的期限，延长期以 3 天为限；最终验收不合格的，甲乙双方协商一致的情况下可延长最终验收的期限，延长期以 3 天为限。

(4) 项目验收工作须符合北京市信息系统验收相关管理办法等政策规定。

七、项目服务期

中标后与采购人签订政府采购合同，自合同生效之日起9个月内完成全部工作内容。

第六章 拟签订的合同文本

合同编号：【】

委托人（甲方）：北京市政务服务和数据管理局

法定代表人：

住所：

受托人（乙方）：

法定代表人：

住所：

甲、乙两方根据《中华人民共和国政府采购法》《中华人民共和国民法典》及相关法律法规的规定，经过友好协商，就乙方为甲方提供_____服务(下称“服务”)事宜达成本合同，以资共同遵守。

下列文件也将构成本合同不可分割的一部分：

1. 甲方授权发出的公开招标文件及澄清文件；
2. 乙方递交的全套投标文件及澄清文件；
3. 甲方授权颁发的“中标/成交结果通知书”。

甲、乙双方就有关事宜达成一致意见，同意就以下条款订立本合同。

一、服务事项及内容

（一）项目目标

1. 业务目标

优化升级北京市政务服务网（“京通”电脑端），提升用户办事体验。按照《国务院关于进一步加快推进政务服务标准化规范化便利化的指导意见》《全国一体化政务服务平台线上线下融合工作指南》等政策文件中有关政务服务门户的工作要求，对北京市政务服务网（“京通”电脑端）进行全方位的业务优化与技术升级，围绕用户体验、功能优化、信息呈现、视觉设计等方面，更好地满足用户需求和服务要求。对现有北京市政务服务网（“京通”电脑端）网站、搜索功能、用户空间等进行全新升级改版，利用大模型技术实现企业群众在线交互式办事，提高用户体验的一致性、操作便捷及公众满意度；

2. 功能目标

对北京市政务服务网（“京通”电脑端）进行升级改造，包括优化北京市政务服务网（“京通”电脑端）网站和搜索功能、新建基于大模型的交互式办事功能和用户空间多端融合功能。对北京市政务服务网（“京通”电脑端）进行信创改造，完成信息系统国产化替代。具体功能建设目标：

（1）北京市政务服务网（“京通”电脑端）网站改版：优化前端服务体验，升级后台管理系统，提升网站服务支撑能力。从前端页面改版、后台管理功能升级及技术架构优化等方面，对网站全面改版升级，以提升用户体验与系统效能。同时进行信创和密码改造，提升系统安全性。

（2）搜索功能优化：优化搜索服务和算法应用，提高搜索效能。通过新增智能跳转、语音搜索等多元功能并完成 H5 适配，扩充“一件事”等事项类型与政策法规等资源，构建事项图谱实现语义搜索与智能推荐，同时改版页面并支持用户登录身份的个性化搜索，提升搜索准确度与用户体验。

（3）交互式办事服务建设：创新应用大模型，构建交互式办事服务，强化咨询引导、智能推荐能力。在问答服务端，依托大模型对用户自然语言和上下文的理解能力，自动精准抽取用户需求，提供多维度的个性化推荐。通过多种互动方式，打造“边聊边办”“个性化交互”等场景化服务模式，为企业群众提供从咨询到申报全流程咨询与指导。

（4）用户空间融合：实施多端用户空间数据融合，实现应用一致、服务统一。将包括北京市政务服务网（“京通”电脑端）、“京通”移动端、“京策”平台、首都之窗四个平台内跟用户相关的信息统一归集，为用户提供专属的数据服务，个性化推荐服务，为用户提供个性化、精准化、主动化、智能化服务，全面提升用户办事的便捷度和满意度。

（二）项目服务内容与要求

1. 乙方提供的软件开发服务及服务内容包括：北京市政务服务网（“京通”电脑端）网站改版、搜索功能优化、交互式办事服务建设、用户空间融合以及数据资源建设和政务办事大模型智能体服务等内容。

2. 乙方采用的技术路线包括：系统采用 B/S 架构、JavaEE 技术路线、自然语言大模型技术、国产关系型数据库。符合招标文件中等保三级、国产密码技术及各种技术参数要求。

详见附件 1

二、项目实施计划

详见附件 2

三、项目小组及人员要求

1. 双方各指派一名代表作为本项目负责人,项目负责人职责范围包括:对负责项目总体工作,组织协调推进项目实施。

甲方项目负责人: _____, 联系方式: _____。

乙方项目负责人: _____, 联系方式: _____。

2. 项目主要人员要求

须根据项目要求及招标文件要求安排具备相应资质和经验的专业人员从事本项目的服务工作,并确保项目实施队伍的稳定。项目实施过程中,乙方如因正当理由需要调整项目主要人员的,应当提前 30 个工作日通知甲方,获得甲方书面同意后方可更换。

四、合同服务期限及地点

本项目服务期为自合同生效之日起 9 个月内完成全部工作,服务期限为: _____。

本合同项下的委托政务云服务项目履行地点为北京市 (乙方所在地或者甲方指定的地点)。

五、服务费及支付方式

1. 本合同服务费(含税)总额为人民币_____元(大写: _____),前述服务费已经包含乙方完成本合同项下服务的全部费用,除前述款项外,甲方无需向乙方另行支付其他任何费用。

2. 甲方将按以下第 (2) 种方式向乙方支付服务费:

(1) 一次性支付: 甲方于本合同签署生效之日,且财政资金拨付到位后,甲方收到发票之日起 10 个工作日内,向乙方付清服务费。

(2) 分期支付:

甲方自本合同签署生效之日,且项目财政资金拨付到位后,甲方收到发票之日起 10 个工作日内,向乙方支付服务费总额的__%;

终验合格后,且项目财政资金拨付到位后,甲方收到发票之日起 10 个工作日内,向乙方支付服务费总额的__%。

3. 乙方应在甲方付款前向甲方开具正规、合法发票,乙方拒绝提供发票、未及时提供发票或存在违反本合同任一约定情形的,甲方有权暂不付款且不承担逾期付款的违约责任。

4. 乙方指定收款账户如下：

户名：

开户行：

账号：

如乙方变更收款账户信息的，应于变更之日起【5】日内通知甲方，逾期未通知的，乙方应自行承担相应责任和损失。

5. 乙方知悉并确认，甲方付款资金来源为财政性资金，如因财政拨款不足或迟延等非甲方自身原因导致甲方未能按约定付款的，不视为甲方违约，甲方无须承担违约责任。

6. 乙方应在本合同生效后【20】个工作日内向甲方提供经甲方认可的保函金额为不低于本合同总金额【】%的履约保函，涵盖范围：甲方因乙方违约遭受的经济损失、违约金，乙方退款等乙方应付款项。担保有效期应涵盖本合同项下的义务全部履行完毕之日。

六、甲方权利义务

1、甲方有权要求乙方按照本合同约定提供各项服务。

2、甲方有权对乙方提供各项服务的情况进行监督和检查，并有权要求乙方进行整改，逾期未整改或未满足甲方要求的，仍视为乙方违约。

3、甲方应按照本合同约定向乙方支付服务费。

七、乙方权利义务

1. 乙方应按照本合同约定向甲方提供各项服务，确保服务质量符合本合同约定；如因乙方提供服务质量不合格给甲方造成损失的，乙方应予赔偿。

2. 乙方应指定专人负责组织项目实施工作，并负责与甲方协调与配合。乙方须保证其拥有从事本项目实施工作的资质及实施能力，并根据本合同约定的需求按时、按质完成项目建设、相关的实施测试及文档写作工作。

3. 乙方保证其向甲方提供的服务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，否则乙方应赔偿因此给甲方造成的全部损失。

4. 乙方有义务配合甲方或相关单位根据工作需要，对其提供服务情况及项目服务费支出、使用情况进行的监督和检查，出现问题的应及时整改。

5. 乙方应保证为甲方提供服务的员工具备提供本合同项下服务所需的相应资质和许可，并保证乙方人员在为甲方提供服务的过程中，严格遵守甲方的各项规定、服从甲方安排。

6. 如因乙方人员原因, 给甲方或第三方造成人员人身伤害或财产损失的, 乙方应承担赔偿责任。

7. 乙方应根据甲方和本项目的特点制定培训计划, 培训课程应安排在整个项目计划的合适时间段内, 或根据甲方在建设过程中的要求进行安排; 乙方应安排专业培训讲师授课, 并提供全套培训教材、培训视频和培训课程计划表。根据甲方的计划为市、区两级单位用户, 提供知识培训、实操培训等多方面的用户培训。

8. 未经甲方的书面许可, 乙方不得以任何形式将其在本合同项下的权利义务转让给任何第三方。

八、保密义务

1. 乙方因承接本合同约定项目所知悉的该项目信息或甲方信息, 以及在项目实施过程中所产生的与该项目有关的全部信息均为甲方的保密信息, 乙方应按照《中华人民共和国保守国家秘密法》、《中华人民共和国保守国家秘密法实施条例》及甲方关于保密工作的相关要求, 对上述保密信息承担保密义务。未经甲方书面同意, 乙方不得将甲方保密信息透露给任何第三方。

2. 乙方应对上述保密信息予以妥善保存, 并保证仅将其用于与完成本合同项下约定项目实施有关的用途或目的。在缺少相关保密条款约定时, 对上述保密信息, 乙方应至少采取适用于对自己商业秘密进行保护的同等保护措施和审慎程度进行保密。

3. 乙方保证将保密信息的披露范围严格控制在直接从事该项目工作且因工作需要有必要知悉保密信息的工作人员范围内, 对乙方非从事该项目的人员一律严格保密。

4. 乙方应保证在向其工作人员披露甲方的保密信息前, 认真做好员工的保密教育工作, 明确告知其将知悉的为甲方的保密信息, 并明确告知其需承担的保密义务及泄密所应承担的法律责任。

5. 任何时间内, 一经甲方提出要求, 乙方应按照甲方指示在收到甲方书面通知后 5 日内将含有保密信息的所有文件或其他资料归还甲方, 且不得擅自复制留存。

6. 非经甲方特别授权, 甲方向乙方提供的任何保密信息并不包括授予乙方该保密信息包含的任何专利权、商标权、著作权、商业秘密或其它类型的知识产权。

7. 乙方承担上述保密义务的期限为合同有效期间及合同终止后 1 年。

8. 承担上述保密义务的责任主体为乙方 (含乙方服务人员)。如乙方或乙方工作人员违反了上述保密义务, 给甲方造成损失的, 乙方均应向甲方承担全部责任, 并赔偿因此给甲方造成的

全部损失。

九、知识产权

1. 乙方为履行本合同义务过程中所形成的文件、资料、观点及服务成果的知识产权归甲方所有。

2. 乙方保证向甲方提供的服务成果是其独立实施完成，不存在任何侵犯第三方专利权、商标权、著作权等合法权益。如因乙方提供的服务成果侵犯任何第三方的合法权益，导致该第三方追究甲方责任的，乙方应负责解决并赔偿因此给甲方造成的全部损失。

十、文档交付

1. 项目验收交付的同时需完成文档交付工作。

2. 交付形式：计算机光盘和纸介质形式。

3. 交付内容：包括但不限于软件系统原型、需求文档、设计文档、开发文档、测试文档、部署配置文档、源代码和用户手册以及其他在方案设计、软件开发、系统集成过程中形成的项目实施组织方案、项目总结报告等文件文档。

4. 交付份数：【肆】份。

十一、验收要求

1. 合同签订生效后 6 个月内，乙方需完成系统开发并向甲方提交初步验收申请书，由甲方组织初验。初验合格后完成试运行工作。试运行 3 个月，试运行阶段结束后进行终验。

2. 甲方依据招标文件、投标文件、合同条款，及甲方制定的信息化项目验收的规定与标准进行验收，验收小组的组成包括甲方业务部门和技术部门的相关人员，或聘请相关专家。

3. 项目验收步骤分为初步验收和最终验收。初步验收在系统经甲方组织的系统测试通过后进行，乙方应提前 3 个工作日通知甲方并向甲方提交初步验收申请书，甲方应在 5 个工作日内组织初步验收工作。初步验收合格后乙方应根据甲方的要求开展系统试运行工作，如由于乙方原因在试运行期间出现故障或问题，乙方应及时排除该方面的故障或问题，所产生的相关费用由乙方承担，试运行结束后形成试运行报告。最终验收在试运行阶段结束后进行。

4. 初步验收不合格的，双方协商一致的情况下可延长初步验收的期限，延长期以 3 天为限；最终验收不合格的，甲乙双方协商一致的情况下可延长最终验收的期限，延长期以 3 天为限。

5. 项目验收工作须符合北京市信息系统验收相关管理办法等政策规定。

十二、质量保证、售后服务

1. 质保服务期间，乙方应当免费承担本项目的系统使用问题咨询、系统故障排查与恢复、

系统性能调试、系统维护及安全性能设置等工作。定期对系统、网络、应用等进行人工巡检，重要时段每天一次人工巡检。

2. 乙方应委派 2 名驻场人员，提供 5*8 小时现场支持服务，及时响应和解决问题。提供 7*24 小时技术支持服务，可通过电话、电子邮件、远程登录等方式，提供技术支持，如果远程无法解决，需提供现场服务。重要时期，如重要会议或重大活动期间，需要按要求提供现场值守服务。

十三、违约责任

1. 甲乙双方均应全面履行本合同，任何一方不履行或不按约定履行均构成违约，违约方应赔偿因此给对方造成的实际损失。

2. 乙方未按照本合同约定期限向甲方提供服务的，每迟延一日应向甲方支付本合同项下服务费总额 1 % 的违约金；迟延 10 日以上仍未提供服务的，甲方有权解除本合同，乙方应返还甲方已经支付但尚未履行或验收未通过部分对应的款项，并向甲方支付服务费总额 5 % 的违约金，如违约金不足以弥补甲方因此遭受的直接损失的，乙方还应承担赔偿责任。

3. 乙方提供服务不符合本合同约定标准或甲方要求的，乙方应当在甲方规定的期限内进行返工、修改，并重新提交甲方验收；如乙方提供的服务经二次验收仍未通过甲方验收或乙方拒绝按照甲方要求进行返工、修改的，甲方有权解除本合同，乙方应返还甲方已经支付但尚未履行或验收未通过部分对应的款项，并向甲方支付服务费总额 5 % 的违约金，如违约金不足以弥补甲方因此遭受的直接损失的，乙方还应承担赔偿责任。

4. 乙方未按照本合同约定提供专业技术人员团队，或擅自更换人员的，经甲方通知后，应及时予以改正，经甲方通知后仍不改正的或上述情况累计发生 3 次以上的，甲方有权解除合同，如因此给甲方造成直接损失的，由乙方承担赔偿责任。

5. 乙方不接受甲方和相关审计部门对本项目进行监督检查的，或经检查发现存在违法违规情况的，按照国家和本市有关规定处理。

6. 如乙方存在对甲方应付未付款项的，包括但不限于赔偿金、违约金、补偿金等，甲方有权从应付乙方款项中扣除同等金额的款项，不足部分由乙方另行补足。

7. 由于乙方原因甲方采取司法途径维护其合法权益的，乙方应赔偿甲方因此产生的合理支出，包括但不限于律师费、诉讼费，保险费、保全费、公告费等。

十四、争议的解决

因履行合同所发生的一切争议，双方应当友好协商解决，协商不成的，按下列第 2 种方式解决：

1. 提交北京仲裁委员会仲裁，仲裁裁决为终局裁决；

2. 依法向甲方住所地有管辖权的人民法院起诉。

十五、廉政承诺

1. 合同双方承诺共同加强廉洁自律、反对商业贿赂。

2. 甲方及其工作人员不得索要礼金、有价证券和贵重物品；不得在乙方报销应由本单位或个人支付的费用；不得以参与项目实施为名，接受乙方从该项目中支取的劳务报酬；不得参加乙方安排的超标准宴请和娱乐活动。

3. 乙方不得向甲方及其工作人员行贿或馈赠礼金、有价证券、贵重礼品；不得为其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；不得安排甲方工作人员参加超标准宴请及娱乐活动。

十六、其他

1. 未尽事宜，经双方协商一致，签订补充协议，补充协议与本合同不一致或相冲突的内容，以补充协议为准。

2. 本合同自双方法定代表人或授权代表签字并加盖公章之日起生效，本合同一式6份，甲方执4份，乙方执2份，具有同等法律效力。

3. 本合同的附件与本合同具有同等法律效力，是本合同不可分割的一部分。本合同的附件包括：

附件 1 项目服务内容与要求

附件 2 项目实施计划

附件 3 安全及保密协议

附件 4 网络意识形态安全协议

附件 5 廉政责任书

（以下无正文）

甲方：

（盖章）

乙方：

（盖章）

法定代表人或授权代表

（签字）：

签订日期： 年 月 日

法定代表人或授权代表

（签字）：

签订日期： 年 月 日

附件1 项目服务内容与要求

附件2 项目实施计划

附件3 安全及保密协议

安全及保密协议

鉴于乙方正在向甲方提供_____服务,为做好甲乙双方的安全和保密工作,经友好协商签订本协议。

一、乙方应加强对乙方服务人员的约束,并定期进行安全和保密教育。

二、乙方及乙方服务人员须遵守以下规定:

1. 认真学习相关安全、保密制度,并在工作中严格遵守。
2. 对因工作需要所掌握的国家秘密、工作秘密和敏感信息负有保密责任,严格遵守国家保密法律、法规、规章和甲方的保密制度,不得擅自扩大知悉范围,确保国家秘密、工作秘密的安全。
3. 严格遵守国家秘密在制作、收发与传递、使用、复制、保存、销毁等方面的保密规章制度。
4. 保障或参加甲方会议时不带无关人员进入会议场所,严格会议文件和会议内容的保密管理。
5. 不得擅自将涉及甲方网络和信息系统的以及工作秘密的内容写入自己的著作、稿件中,不在自媒体及朋友圈发布。
6. 不在私人交往、私人通信中涉及国家秘密和工作秘密。不在公共场所谈论国家秘密。不在无保密保障的电话、传真、计算机和网络上传递、传输国家秘密,不带无关人员进入甲方保密要害部门、部位。
7. 不得擅自离职,经单位批准离职时,严格履行保守秘密的义务。
8. 自觉接受保密教育、信息安全教育,自觉接受保密监督、检查。
9. 未经允许,非工作时间不得在甲方办公场所擅自驻留、留宿。
10. 不得私自将与工作无关人员带入甲方办公场所。
11. 在甲方办公场所不得私自搭建网络,不得访问与业务无关的非法网站。
12. 除应当遵守《网络安全法》、《信息安全技术个人信息安全规范》、《数据安全法》等现行法律法规外,还应遵守甲方内部数据安全方面的有关管理规定。
13. 妥善保管数据信息,不得私自复制、泄露或遗失,且未经甲方批准,不得以任何形式或任何方式将数据信息或其中任何部分,泄露给任何第三方。

三、本协议自甲方盖章,乙方法定代表人或授权代表签字并加盖公章之日起生效。有效期为项目服务期间及结束后一年。

四、本协议一式6份,甲方执4份,乙方执2份,每份具有同等法律效力。

甲方：

（盖章）

乙方：

（盖章）

法定代表人或授权代表

（签字）：

签订日期： 年 月 日

签订日期： 年 月 日

附件4 网络意识形态安全协议

网络意识形态安全协议

鉴于乙方正在向甲方提供_____服务，为全面落实《网络信息内容生态治理规定》的要求，进一步加强意识形态工作，甲乙双方友好协商，达成本补充协议如下：

一、工作责任

1. 甲方应不定期的对乙方项目团队落实意识形态工作责任的情况进行监督、检查，如发现乙方的意识形态工作落实不到位，或存在不符合甲方要求的情形，甲方有权向乙方提出整改意见。

2. 乙方要严格遵守《中华人民共和国计算机信息系统安全保护条例》《计算机信息网络国际联网安全保护管理办法》《中华人民共和国网络安全法》及其他国家有关法律、法规和行政规章制度。

3. 乙方要严格遵守《非经营性互联网信息服务备案管理办法》《网络信息内容生态治理规定》等国家相关部门管理规定。

4. 乙方保证不得利用网络危害国家安全、泄露国家秘密，不侵犯国家、社会、集体利益和第三方的合法权益，不从事违法犯罪活动。

5. 乙方不得利用甲方信息系统制作、复制、发布、传播含有下列内容的信息：

- 1) 反对宪法所确定的基本原则的；
- 2) 危害国家安全，泄露国家秘密，颠覆国家政权，破坏国家统一的；
- 3) 损害国家荣誉和利益的；
- 4) 歪曲、丑化、亵渎、否定英雄烈士事迹和精神，以侮辱、诽谤或者其他方式侵害英雄烈士的姓名、肖像、名誉、荣誉的；
- 5) 宣扬恐怖主义、极端主义或者煽动实施恐怖活动、极端主义活动的；
- 6) 煽动民族仇恨、民族歧视，破坏民族团结的；
- 7) 破坏国家宗教政策，宣扬邪教和封建迷信的；
- 8) 散布谣言，扰乱经济秩序和社会秩序的；
- 9) 散布淫秽、色情、赌博、暴力、凶杀、恐怖或者教唆犯罪的；
- 10) 侮辱或者诽谤他人，侵害他人名誉、隐私和其他合法权益的；
- 11) 法律、行政法规禁止的其他内容。

6. 乙方应当采取措施,防范和抵制制作、复制、发布含有下列内容的不良信息:
- 1) 使用夸张标题,内容与标题严重不符的;
 - 2) 炒作绯闻、丑闻、劣迹等的;
 - 3) 不当评述自然灾害、重大事故等灾难的;
 - 4) 带有性暗示、性挑逗等易使人产生性联想的;
 - 5) 展现血腥、惊悚、残忍等致人身心不适的;
 - 6) 煽动人群歧视、地域歧视等的;
 - 7) 宣扬低俗、庸俗、媚俗内容的;
 - 8) 可能引发未成年人模仿不安全行为和违反社会公德行为、诱导未成年人不良嗜好等的;
 - 9) 其他对网络生态造成不良影响的;
 - 10) 其他危害计算机信息安全的。

7. 甲方有权对乙方执行本协议和相关规定情况进行检查,乙方应予以配合,对检查中发现的问题应积极整改。

8. 乙方如违反本协议规定,应承担相应的法律责任,给甲方造成损失的,应赔偿给甲方造成的一切直接损失,并负有为甲方消除不良影响,恢复名誉的义务。

二、争议的解决

因履行本补充协议产生争议的,甲乙双方应通过友好协商的方式予以解决。协商不成,双方同意依法向北京市通州区人民法院提起诉讼。

三、其他

1. 本协议自甲方盖章,乙方法定代表人或授权代表签字并加盖公章之日起生效,至原合同终止时终止。

2. 本协议一式6份,甲方执4份,乙方执2份,每份具有同等法律效力。

甲方:

(盖章)

乙方:

(盖章)

法定代表人或授权代表

(签字):

签订日期: 年 月 日

签订日期: 年 月 日

附件5 廉政责任书

廉政责任书

鉴于乙方正在向甲方提供_____服务（以下简称本项目），为做好本项目服务过程中的党风廉政建设，经甲乙双方友好协商，订立廉政责任书如下：

第一条 甲乙双方的权利和义务

- （一）严格遵守党和国家有关法律法规及北京市的有关规定。
- （二）严格履行合同中规定的各项义务。
- （三）双方的业务活动坚持公开、公正、诚信、透明的原则（法律认定的商业秘密和合同文件另有规定的除外），不得损害国家和集体利益，违反国家及北京市各项规章制度。
- （四）建立健全廉政制度，开展廉政教育，公布举报电话，监督并认真查处违法违纪行为。
- （五）发现对方在业务活动中有违反廉政规定的行为，有及时提醒对方纠正的权利和义务。
- （六）发现对方存在严重违反本责任书的行为，有建议给予处理并要求告知处理结果和向其上级有关部门举报的权利。

第二条 甲方的义务

- （一）甲方及其工作人员不得索要或接受乙方的礼金、有价证券和贵重物品，不得在乙方报销任何应由甲方或个人支付的费用等。
- （二）甲方工作人员不得参加乙方安排的超标准宴请和娱乐活动；不得接受乙方提供的通讯工具、交通工具和高档办公用品等。
- （三）甲方及其工作人员不得要求或者接受乙方为其住房装修、婚丧嫁娶、配偶子女的工作安排以及出国出境、旅游提供方便等。

第三条 乙方义务

- （一）乙方及其工作人员不得以任何理由向甲方及其工作人员行贿或馈赠礼金、有价证券、贵重礼品。
- （二）乙方及其工作人员不得以任何名义为甲方及其工作人员报销应由甲方单位或个人支付的任何费用。
- （三）乙方及其工作人员不得以任何理由安排甲方工作人员参加超标准宴请及娱乐活动。
- （四）乙方及其工作人员不得为甲方单位和个人购置或提供通讯工具、交通工具和高档办公用品等。

第四条 违约责任

- （一）甲方及其工作人员违反本责任书第一、二条，依据有关规定给予党纪、政纪或组织处理，调离其工作岗位；涉嫌犯罪的，移交司法机关追究刑事责任；给乙方单位造成经济损失的，应予以赔偿。
- （二）乙方及其工作人员违反本责任书第一、三条，依据有关规定，给予党纪、政纪或组织处理；给甲方单位造成经济损失的，应予以赔偿；情节严重的，甲方可以单方终止与乙方的协议，

并且禁止乙方在三年内参与甲方组织的项目投标(如有)。

第五条 本责任书自甲方盖章,乙方法定代表人或授权代表签字并加盖公章之日起生效,至原合同终止时终止。

第六条 本协议一式6份,甲方执4份,乙方执2份,每份具有同等法律效力。

甲方:
(盖章)

乙方:
(盖章)
法定代表人或授权代表
(签字):

签订日期: 年 月 日

签订日期: 年 月 日

第七章 投标文件格式

投标人编制文件须知

1、投标人按照本部分的顺序编制投标文件（资格证明文件）、投标文件（商务技术文件），编制中涉及格式资料的，应按照本部分提供的内容和格式（所有表格的格式可扩展）填写提交。

2、对于招标文件中标记了“实质性格式”文件的，投标人不得改变格式中给定的文字所表达的含义，不得删减格式中的实质性内容，不得自行添加与格式中给定的文字内容相矛盾的内容，不得对应当填写的空格不填写或不实质性响应，否则**投标无效**。未标记“实质性格式”的文件和招标文件未提供格式的内容，可由投标人自行编写。

3、全部声明和问题的回答及所附材料必须是真实的、准确的和完整的。

一、资格证明文件格式

投标文件（资格证明文件）封面（非实质性格式）

投 标 文 件

（ 资 格 证 明 文 件 ）

项目名称：

项目编号/包号：

投标人名称：

1 满足《中华人民共和国政府采购法》第二十二条规定

1-1 营业执照等证明文件

1-2 投标人资格声明书

投标人资格声明书

致：采购人或采购代理机构

在参与本次项目投标中，我单位承诺：

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

序号	单位名称	相互关系
1		
2		
...		

上述声明真实有效，否则我方负全部责任。

投标人名称（加盖公章）：_____

日期：____年____月____日

说明：

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

2 落实政府采购政策需满足的资格要求（如有）

2-1 中小企业政策证明文件

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，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》；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》（〔2015〕309号）等国务院批准的中小企业划分标准执行。

2-1-1 中小企业证明文件

中小企业声明函（工程、服务）格式

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

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

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

.....

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

本企业对上述声明内容的真实性负责。如有虚假，将依法承担相应责任。

企业名称（盖章）：_____

日期：_____

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

残疾人福利性单位声明函格式

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

☐不属于符合条件的残疾人福利性单位。

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

本单位对上述声明的真实性负责。如有虚假，将依法承担相应责任。

单位名称（盖章）：

日 期：

2-1-2 拟分包情况说明及分包意向协议

拟分包情况说明

致：（采购人或采购代理机构）

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

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

投标人名称（加盖公章）：_____

日期：____年____月____日

注：

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

分包意向协议

甲方（投标人）：_____

乙方（拟分包单位）：_____

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

1. 分包内容：_____。

2. 分包金额：_____，该金额占该采购包合同金额的比例为____%。

乙方承诺将在上述情况下与甲方签订分包合同。

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

甲方（盖章）：_____

乙方（盖章）：_____

日期：_____年_____月_____日

注：

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

2-2 其它落实政府采购政策的资格要求（如有）

3 本项目的特定资格要求（如有）

3-1 联合协议（如有）

联合协议

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

一、由_____牵头，_____、_____参加，组成联合体共同进行招标项目的投标工作。

二、联合体中标后，联合体各方共同与采购人签订合同，就采购合同约定的事项对采购人承担连带责任。

三、联合体各方均同意由牵头人代表其他联合体成员单位按招标文件要求出具《授权委托书》。

四、牵头人为项目的总负责单位；组织各参加方进行项目实施工作。

五、_____负责_____，具体工作范围、内容以投标文件及合同为准。

六、_____负责_____，具体工作范围、内容以投标文件及合同为准。

七、_____负责_____（如有），具体工作范围、内容以投标文件及合同为准。

八、本项目联合协议合同总额为_____元，联合体各成员按照如下比例分摊（按联合体成员分别列明）：

（1）_____为☐大型企业☐中型企业、☐小微企业（包含监狱企业、残疾人福利性单位）、☐其他，合同金额为_____元；

（2）_____为☐大型企业☐中型企业、☐小微企业（包含监狱企业、残疾人福利性单位）、☐其他，合同金额为_____元；

（…）_____为☐大型企业☐中型企业、☐小微企业（包含监狱企业、残疾人福利性单位）、☐其他，合同金额为_____元。

九、以联合体形式参加政府采购活动的，联合体各方不得再单独参加或者与其他供应商另外组成联合体参加同一合同项下的政府采购活动。

十、其他约定（如有）：_____。

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

联合体牵头人名称：_____

联合体成员名称：_____

盖章：_____

盖章：_____

联合体成员名称：_____

盖章：_____

日期：_____年_____月_____日

注：

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

3-2 其他特定资格要求

4 投标保证金凭证/交款单据复印件

二、商务技术文件格式

投标文件（商务技术文件）封面（非实质性格式）

投 标 文 件

（ 商 务 技 术 文 件 ）

项目名称：

项目编号/包号：

投标人名称：

1 投标书（实质性格式）

投标书

致：（采购人或采购代理机构）

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

1. 我方已详细审查全部招标文件，自愿参与投标并承诺如下：

（1）本投标有效期为自提交投标文件的截止之日起_____个日历日。

（2）除合同条款及采购需求偏离表列出的偏离外，我方响应招标文件的全部要求。

（3）我方已提供的全部文件资料是真实、准确的，并对此承担一切法律后果。

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

2. 其他补充条款（如有）：_____。

与本投标有关的一切正式往来信函请寄：

地址_____ 传真_____

电话_____ 电子函件_____

投标人名称（加盖公章）_____

日期：_____年_____月_____日

2 授权委托书（实质性格式）

授权委托书

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

委托期限：自本授权委托书签署之日起至投标有效期届满之日止。

代理人无转委托权。

投标人名称（加盖公章）：_____

法定代表人（单位负责人）（签字或签章）：_____

委托代理人（签字或签章）：_____

日期：____年____月____日

附：法定代表人（单位负责人）及委托代理人身份证明文件复印件：

说明：

1. 若供应商为事业单位或其他组织或分支机构，则法定代表人（单位负责人）处的签署人可为单位负责人。

2. 若投标文件中签字之处均为法定代表人（单位负责人）本人签署，则可不提供本《授权委托书》，但须提供《法定代表人（单位负责人）身份证明》（实质性格式）。

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复印件。提供身份证的，应同时提供身份证**双面**复印件。

法定代表人（单位负责人）身份证明

致： （采购人或采购代理机构）

兹证明，

姓名： ____ 性别： ____ 年龄： ____ 职务： ____

系 _____（投标人名称）的法定代表人（单位负责人）。

附：法定代表人（单位负责人）身份证或护照等身份证明文件复印件：

投标人名称（加盖公章）： _____

法定代表人（单位负责人）（签字或签章）： _____

日期： ____ 年 ____ 月 ____ 日

3 开标一览表（实质性格式）

开标一览表

项目编号：_____ 项目名称：_____

包号	投标人名称	投标报价内容	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/包号：_____ 项目名称：_____ 报价单位：人民币元

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

注：1. 本表应按包分别填写。

2. 如果不提供分项报价将视为没有实质性响应招标文件。

3. 上述各项的详细规格（如有），可另页描述。

投标人名称（加盖公章）：_____

日期：____年____月____日

5 合同条款偏离表（实质性格式）

合同条款偏离表

项目编号/包号：_____ 项目名称：_____

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

注：“偏离情况”列应据实填写“正偏离”或“负偏离”。

投标人名称（加盖公章）：_____

日期：____年____月____日

6 采购需求偏离表（实质性格式）

采购需求偏离表

项目编号/包号：_____ 项目名称：_____

序号	招标文件条目号(页码)	招标文件要求	投标响应内容	偏离情况	说明

注：

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

2. “偏离情况”列应据实填写“无偏离”、“正偏离”或“负偏离”。

投标人名称（加盖公章）：_____

日期：_____年_____月_____日

7 中小企业证明文件

说明：

1) 中小企业参加政府采购活动，应当出具《中小企业声明函》或《残疾人福利性单位声明函》或由省级以上监狱管理局、戒毒管理局（含新疆生产建设兵团）出具的属于监狱企业的证明文件，以证明中小企业身份。《中小企业声明函》由参加政府采购活动的投标人出具。联合体投标的，《中小企业声明函》可由牵头人出具。

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

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

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

中小企业声明函（工程、服务）格式

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

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

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

.....

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

本企业对上述声明内容的真实性负责。如有虚假，将依法承担相应责任。

企业名称（盖章）：_____

日期：_____

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

残疾人福利性单位声明函格式

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

☐ 不属于符合条件的残疾人福利性单位。

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

本单位对上述声明的真实性负责。如有虚假，将依法承担相应责任。

单位名称（盖章）：

日 期：

8 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（填写包号）的投标。拟签订分包合同的单位情况如下表所示，我单位承诺一旦在该项目中获得采购合同将按下表所列情况进行分包，同时承诺分包承担主体不再次分包。

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

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，并后附资质证书复印件，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》，每单位签订一份，并在投标文件中提交全部协议原件，否则不予认可。

9 招标文件要求提供或投标人认为应附的其他材料

9-1 供应商信息采集表

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”。