

北京市政府采购项目 公开招标文件示范文本 (2026 年版)

项目名称：通州区政务办公系统服务

项目编号/包号：11011226210200021452-XM001

采 购 人：北京市通州区政务服务和数据管理局

采购代理机构：博文信达工程咨询（北京）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	21
第四章	评标程序、评标方法和评标标准	25
第五章	采购需求	35
第六章	拟签订的合同文本	35
第七章	投标文件格式	68

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

第一章 投标邀请

一、项目基本情况

- 1.项目编号：11011226210200021452-XM001
- 2.项目名称：通州区政务办公系统服务
- 3.项目预算金额：456.25 万元、项目最高限价（如有）：456.25 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	通州区政务 办公系统服 务	456.25	1	①通州区政务办公系统运维。②通州区政务办公系统移动端运维。③无纸化会议运维。④在线编辑服务。⑤区政务办公系统适配改造。（具体内容详见第五章采购需求）

- 5.合同履行期限：自合同签订之日起一年
- 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：____/____。

三、获取招标文件

1.时间：2026 年 07 月 21 日至 2026 年 07 月 27 日，每天上午 09:00 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 08 月 11 日 13 点 00 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：《中华人民共和国政府采购法》、《中华人民共和国政府采购法实施条例》、《政府采购促进中小企业发展管理办法》、《关于政府采购支持监狱企业发展有关问题的通知》、《三部门联合发布关于促进残疾人就业政府采购政策的通知》《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》等政府采购政策。

2.本项目采用全流程电子化采购方式，请供应商认真学习北京市政府采购电子交易平台发布的相关操作手册（供应商可在交易平台下载相关手册），办理 CA 数字证书

或电子营业执照、进行北京市政府采购电子交易平台注册绑定，并认真核实 CA 数字证书或电子营业执照情况确认是否符合本项目电子化采购流程要求。

CA 数字证书服务热线 010-58511086

电子营业执照服务热线 400-699-7000

技术支持服务热线 010-86483801

2.1 办理 CA 数字证书或电子营业执照

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

2.2 注册

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

2.3 驱动、客户端下载

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

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

2.4 获取电子招标文件

供应商使用 CA 数字证书或电子营业执照登录北京市政府采购电子交易平台获取电子招标文件。

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

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：北京市通州区政务服务和数据管理局

地 址：北京市通州区新华东街 48 号

联系方式：王超、010-69518127

2.采购代理机构信息

名 称：博文信达工程咨询（北京）有限公司

地 址：北京市通州区张家湾镇方和正圆工业园 A 座 420 室

联系方式：李宏晨、010-56193749

3.项目联系方式

项目联系人：李宏晨

电 话：010-56193749

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）：_____。						
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"> <tr> <th>包号</th><th>标的名称</th><th>中小企业划分标准所属行业</th></tr> <tr> <td>01</td><td>通州区政务办公系统服务</td><td>其他未列明行业</td></tr> </table>	包号	标的名称	中小企业划分标准所属行业	01	通州区政务办公系统服务	其他未列明行业
包号	标的名称	中小企业划分标准所属行业						
01	通州区政务办公系统服务	其他未列明行业						
11.2	投标报价	投标报价的特殊规定： ■无 □有，具体情形：_____。						

条款号	条目	内容
12.1	投标保证金	投标保证金金额：本项目不适用 01 包：_____； ... 包：_____。 投标保证金收受人信息：_____。
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：_____。
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： <u>10</u> 分钟，投标人远程自行对电子投标文件进行解密，不接受纸质文件，无须投标人到达现场。逾期提交或未按规定时间解密的投标文件视为无效。
22.1	确定中标人	中标候选人并列的，采购人是否委托评标委员会确定中标人： ☒ 否 ☐ 是 中标候选人并列的，按照以下方式确定中标人： ☒ 得分且投标报价均相同的，以 <u>技术部分</u> 得分高者为中标人 ☐ 随机抽取
25.5	分包	本项目的非主体、非关键性工作是否允许分包： ☒ 不允许 ☐ 允许，具体要求： (1) 可以分包履行的具体内容：_____； (2) 允许分包的金额或者比例：_____； (3) 其他要求：_____。
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	询问提出形式： <u>书面形式</u> 。
26.3	联系方式	接收询问和质疑的联系方式 联系部门： <u>博文信达工程咨询（北京）有限公司</u> ； 联系电话： <u>010-56193749</u> ； 通讯地址： <u>北京市通州区张家湾镇方和正圆工业园 A 座 420 室</u> 。
27	代理费	收费对象： ☐ 采购人 ☒ 中标人 收费标准： <u>参照《招标代理服务收费管理暂行办法》[2002]1980 号，国家发改委发改办价格[2003]857 号收费标准基础上下浮 55 %</u> ； 缴纳时间： <u>中标人在领取中标通知书的同时一次性支付采购代理机构采购代理费</u> 。

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 本国产品

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

5.3 中小企业、监狱企业及残疾人福利性单位

5.3.1 中小企业定义：

5.3.1.1 中小企业是指在中华人民共和国境内依法设立，依据国务院批准的中小企业划分标准确定的中型企业、小型企业和微型企业，但与大企业的负责人为同一人，或者与大企业存在直接控股、管理关系的除外。符合中小企业划分标准的个体工商户，在政府采购活动中视同中小企业。关于中小企业的判定依据《中华人民共和国中小企业促进法》、《关于进一步加大对政府采购支持中小企业力度的通知》（财库〔2022〕19号）、《政府采购促进中小企业发展管理办法》（财库〔2020〕46号）、《关于印发中小企业划型标准规定的通知》（工信部联企业〔2011〕300号）、《金融业企业划型标准规定》（银发〔2015〕309号）等国务院批准的中小企业划分标准执行。

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

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

(2) 在工程采购项目中，工程由中小企业承建，即工程施工单位为中小企业；

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

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

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

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

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

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

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

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

5.3.3.4 通过银行等金融机构向安置的每位残疾人，按月支付了不低

于单位所在区县适用的经省级人民政府批准的月最低工资标准的工资；

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

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

5.3.4 本项目是否专门面向中小企业预留采购份额见第一章《投标邀请》。

5.3.5 采购标的对应的中小企业划分标准所属行业见《投标人须知资料表》。

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

5.4 政府采购节能产品、环境标志产品

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

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

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

5.4.4 非政府强制采购的节能产品或环境标志产品，依据品目清单和认证证

书实施政府优先采购。优先采购的具体规定见第四章《评标程序、评标方法和评标标准》（如涉及）。

5.5 正版软件

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

5.6 网络安全专用产品

5.6.1 根据《关于调整网络安全专用产品安全管理有关事项的公告》（2023 年第 1 号），所提供产品属于列入《网络关键设备和网络安全专用产品目录》的网络安全专用产品时，应当按照《信息安全技术网络安全专用产品安全技术要求》等相关国家标准的强制性要求，由具备资格的机构安全认证合格或者安全检测符合要求。

5.7 推广使用低挥发性有机化合物（VOCs）

5.7.1 为全面推进本市挥发性有机物（VOCs）治理，贯彻落实挥发性有机物污染治理专项行动有关要求，相关规定依据《北京市财政局北京市生态环境局关于政府采购推广使用低挥发性有机化合物（VOCs）有关事项的通知》（京财采购〔2020〕2381 号）。本项目中涉及涂料、胶黏剂、油墨、清洗剂等挥发性有机物产品的，属于强制性标准的，供应商应执行符合本市和国家的 VOCs 含量限制标准（具体标准见第五章《采购需求》），否则**投标无效**；属于推荐性标准的，优先采购，具体见第四章《评标程序、评标方法和评标标准》。

5.8 采购需求标准

5.8.1 商品包装、快递包装政府采购需求标准（试行）

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

商品包装和快递包装的，则其具体要求见第五章《采购需求》。

5.8.2 其他政府采购需求标准

为贯彻落实《深化政府采购制度改革方案》有关要求，推动政府采购需求标准建设，财政部门会同有关部门制定发布的其他政府采购需求标准，本项目如涉及，则具体要求见第五章《采购需求》。

6 投标费用

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

二 招标文件

7 招标文件构成

- 7.1 招标文件包括以下部分：

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

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

8 对招标文件的澄清或修改

- 8.1 采购人或采购代理机构对已发出的招标文件进行必要澄清或者修改的，将在原公告发布媒体上发布更正公告，并以书面形式通知所有获取招标文件的潜在投标人。
- 8.2 上述书面通知，按照获取招标文件的潜在投标人提供的联系方式发出，因提供的信息有误导致通知延迟或无法通知的，采购人或采购代理机构不承担责任。
- 8.3 澄清或者修改的内容为招标文件的组成部分，并对所有获取招标文件的潜在

投标人具有约束力。澄清或者修改的内容可能影响投标文件编制的，将在投标截止时间至少 15 日前，以书面形式通知所有获取招标文件的潜在投标人；不足 15 日的，将顺延提交投标文件的截止时间和开标时间。

三 投标文件的编制

9 投标范围、投标文件中计量单位的使用及投标语言

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

10 投标文件构成

- 10.1 投标人应当按照招标文件的要求编制投标文件。投标文件应由《资格证明文件》、《商务技术文件》两部分构成。投标文件的部分格式要求，见第七章《投标文件格式》。
- 10.2 对于招标文件中标记了“实质性格式”文件的，投标人不得改变格式中给定的文字所表达的含义，不得删减格式中的实质性内容，不得自行添加与格式中给定的文字内容相矛盾的内容，不得对应当填写的空格不填写或不实质性响应，否则**投标无效**。未标记“实质性格式”的文件和招标文件未提供格式的内容，可由投标人自行编写。
- 10.3 第四章《评标程序、评标方法和评标标准》中涉及的证明文件。
- 10.4 对照第五章《采购需求》，说明所提供货物和服务已对第五章《采购需求》做出了响应，或申明与第五章《采购需求》的偏差和例外。如第五章《采购需求》中要求提供证明文件的，投标人应当按具体要求提供证明文件。

10.5 投标人认为应附的其他材料。

11 投标报价

11.1 所有投标均以人民币为计价货币。

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以下内容，《投标人须知资料表》中有特殊规定的，从其规定。

11.2.1 投标货物及标准附件、备品备件、专用工具等的出厂价（包括已在中国国内的进口货物完税后的仓库交货价、展室交货价或货架交货价）和运至最终目的地的运输费和保险费，安装调试、检验、技术服务、培训、质量保证、售后服务、税费等；

11.2.2 按照招标文件要求完成本项目的全部相关费用。

11.3 采购人不得向供应商索要或者接受其给予的赠品、回扣或者与采购无关的其他商品、服务。

11.4 投标人不能提供任何有选择性或可调整的报价（招标文件另有规定的除外），否则其**投标无效**。

12 投标保证金

12.1 投标人应按《投标人须知资料表》中规定的金额及要求交纳投标保证金。投标人自愿超额缴纳投标保证金的，投标文件不做无效处理。

12.2 交纳投标保证金可采用的形式：政府采购法律法规接受的支票、汇票、本票、网上银行支付或者金融机构、担保机构出具的保函等非现金形式。

12.3 投标保证金到账（保函提交）截止时间同投标截止时间。以支票、汇票、本票、网上银行支付等形式提交投标保证金的，应在投标截止时间前到账；以金融机构、担保机构出具的纸质保函等形式提交投标保证金的，应在投标截止时间前将原件提交至采购代理机构；以电子保函形式提交投标保证金的，应在投标截止时间前通过北京市政府采购电子交易平台完成电子保函在线办理。未按上述要求缴纳投标保证金的，其**投标无效**。

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

12.5 投标保证金有效期同投标有效期。

12.6 投标人为联合体的，可以由联合体中的一方或者多方共同交纳投标保证金，

其缴纳的投标保证金对联合体各方均具有约束力。

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

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

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

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

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

12.8 有下列情形之一的，采购人或采购代理机构可以不予退还投标保证金：

12.8.1 投标有效期内投标人撤销投标文件的；

12.8.2 《投标人须知资料表》中规定的其他情形。

13 投标有效期

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

14 投标文件的签署、盖章

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

14.2 招标文件要求盖章的内容，一般通过投标文件编制工具加盖电子签章。

四 投标文件的提交

15 投标文件的提交

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

15.2 采购人及采购代理机构拒绝接受通过电子交易平台以外任何形式提交的投标

文件，投标保证金除外。

16 投标截止时间

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

17 投标文件的修改与撤回

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

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

五 开标、资格审查及评标

18 开标

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

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

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

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

18.5 投标人不足 3 家的，不予开标。

19 资格审查

19.1 见第三章《资格审查》。

20 评标委员会

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

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

21 评标程序、评标方法和评标标准

- 21.1 见第四章《评标程序、评标方法和评标标准》。

六 确定中标

22 确定中标人

- 22.1 采购人将在评标报告确定的中标候选人名单中按顺序确定中标人，中标候选人并列的，由采购人或者采购人委托评标委员会按照招标文件规定的方式确定中标人；招标文件未规定的，采取随机抽取的方式确定。采购人是否委托评标委员会直接确定中标人，见《投标人须知资料表》。中标候选人并列的，按照《投标人须知资料表》要求确定中标人。

23 中标公告与中标通知书

- 23.1 采购人或采购代理机构自中标人确定之日起2个工作日内，在北京市政府采购网公告中标结果，同时向中标人发出中标通知书，中标公告期限为1个工作日。
- 23.2 中标通知书对采购人和中标供应商均具有法律效力。中标通知书发出后，采购人改变中标结果的，或者中标供应商放弃中标项目的，应当依法承担法律责任。

24 废标

- 24.1 在招标采购中，出现下列情形之一的，应予废标：
- 24.1.1 符合专业条件的供应商或者对招标文件作实质响应的供应商不足三家的；
- 24.1.2 出现影响采购公正的违法、违规行为的；
- 24.1.3 投标人的报价均超过了采购预算，采购人不能支付的；
- 24.1.4 因重大变故，采购任务取消的。
- 24.2 废标后，采购人将废标理由书面通知所有投标人。

25 签订合同



- 25.1 中标人、采购人应当自中标通知书发出之日起 30 日内，按照招标文件和中标人投标文件的规定签订书面合同。所签订的合同不得对招标文件确定的事项和中标人投标文件作实质性修改。
- 25.2 中标人拒绝与采购人签订合同的，采购人可以按照评标报告推荐的中标候选人名单排序，确定下一候选人为中标人，也可以重新开展政府采购活动。
- 25.3 联合体中标的，联合体各方应当共同与采购人签订合同，就采购合同约定的事项向采购人承担连带责任。
- 25.4 政府采购合同不能转包。
- 25.5 采购人允许采用分包方式履行合同的，中标人可以依法在中标后将中标项目的非主体、非关键性工作采取分包方式履行合同。本项目的非主体、非关键性工作是否允许分包，见《投标人须知资料表》。政府采购合同分包履行的，应当在投标文件中载明分包承担主体，分包承担主体应当具备相应资质条件且不得再次分包，否则**投标无效**。中标人就采购项目和分包项目向采购人负责，分包供应商就分包项目承担责任。
- 25.6 “政采贷”融资指引：详见《投标人须知资料表》。
- 26 询问与质疑
- 26.1 询问
- 26.1.1 投标人对政府采购活动事项有疑问的，可依法向采购人或采购代理机构提出询问，提出形式见《投标人须知资料表》。
- 26.1.2 采购人或采购代理机构对供应商依法提出的询问，在 3 个工作日内作出答复，但答复的内容不得涉及商业秘密。
- 26.2 质疑
- 26.2.1 投标人认为采购文件、采购过程、中标结果使自己的权益受到损害的，可以在知道或者应知其权益受到损害之日起 7 个工作日内，以书面形式向采购人、采购代理机构提出质疑。采购人、采购代理机构在收到质疑函后 7 个工作日内作出答复。
- 26.2.2 质疑函须使用财政部制定的范本文件。投标人为自然人的，质疑函应当由本人签字；投标人为法人或者其他组织的，质疑函应当由法定代表人、主要负责人，或者其授权代表签字或者盖章，并加盖公章。
- 26.2.3 投标人委托代理人进行质疑的，应当随质疑函同时提交投标人签署的

授权委托书。授权委托书应当载明代理人的姓名或者名称、代理事项、具体权限、期限和相关事项。投标人为自然人的，应当由本人签字；投标人为法人或者其他组织的，应当由法定代表人、主要负责人签字或者盖章，并加盖公章。

26.2.4 投标人应在法定质疑期内一次性提出针对同一采购程序环节的质疑，法定质疑期内针对同一采购程序环节再次提出的质疑，采购人、采购代理机构有权不予答复。

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

27 代理费

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

第三章 资格审查

一、资格审查程序

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

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

序号	审查因素	审查内容	格式要求
2-3	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》
2-4	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，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”

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、评标程序、评标方法

1 投标文件的符合性审查

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

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	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；

12	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，并提供证明文件电子件： 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。
13	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；
14	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；
15	附加条件	投标文件未含有采购人不能接受的附加条件的；
16	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 异常低价处理

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

（1）投标（响应）报价低于全部通过符合性审查供应商投标（响应）报价平均值50%的，即投标（响应）报价 $<$ 全部通过符合性审查供应商投标（响应）报价平均值 $\times$ 50%；

（2）投标（响应）报价低于通过符合性审查的次低报价供应商投标（响应）报价50%的，即投标（响应）报价 $<$ 通过符合性审查的次低报价供应商投标（响应）报价 $\times$ 50%；

（3）投标（响应）报价低于采购项目最高限价45%的，即投标（响应）报价 $<$ 采购项目最高限价 $\times$ 45%；未设定最高限价的采购项目，以采购项目预算金额作为最高限价；

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

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

- 2.2.3 评审委员会依据专业经验，参考同类项目中标（成交）价格、类似产品市场价格水平、行业人工费用标准、国家有关部门指导行业协会发布的行业平均成本等情况，对报价合理性进行判断。投标（响应）供应商不能提供书面说明、证明材料，或者提供的书面说明、证明材料不能证明其报价合理性的，评审委员会应当将其作为**无效投标（响应）**处理。
- 2.2.4 上述投标（响应）报价指按照本章 2.4 修正后的报价。
- 2.3 投标报价须包含招标文件全部内容，如分项报价表有缺漏视为已含在其他各项报价中，将不对投标总价进行调整。评标委员会有权要求投标人在评标现场合理的时间内对此进行书面确认，投标人不确认的，视为将一个采购包中的内容拆分投标，其**投标无效**。
- 2.4 投标文件报价出现前后不一致的，按照下列规定修正：
- 2.4.1 招标文件对于报价修正是否另有规定：
- ☐有，具体规定为：_____
- ☒无，按下述 2.4.2-2.4.7 项规定修正。
- 2.4.2 单独递交的开标一览表（报价表）与投标文件中开标一览表（报价表）内容不一致的，以单独递交的开标一览表（报价表）为准；
- 2.4.3 投标文件中开标一览表（报价表）内容与投标文件中相应内容不一致的，以开标一览表（报价表）为准；
- 2.4.4 大写金额和小写金额不一致的，以大写金额为准；
- 2.4.5 单价金额小数点或者百分比有明显错位的，以开标一览表的总价为准，并修改单价；
- 2.4.6 总价金额与按单价汇总金额不一致的，以单价金额计算结果为准。
- 2.4.7 同时出现两种以上不一致的，按照前款规定的顺序修正。
- 2.4.8 修正后的报价经投标人书面确认后产生约束力，投标人不确认的，其**投标无效**。
- 2.5 支持中小企业政府采购政策的价格调整：只有符合第二章《投标人须知》5.3 条规定情形的，可以享受中小企业扶持政策，用扣除后的价格

参加评审；否则，评标时价格不予扣除。

2.5.1 对于未预留份额专门面向中小企业采购的采购项目，以及预留份额项目中的非预留部分采购包，对小微企业报价给予10%的扣除，用扣除后的价格参加评审。

2.5.2 对于未预留份额专门面向中小企业采购的采购项目，以及预留份额项目中的非预留部分采购包，且接受大中型企业与小微企业组成联合体或者允许大中型企业向一家或者多家小微企业分包的采购项目，对于联合协议或者分包意向协议约定小微企业的合同份额占到合同总金额 30%以上的联合体或者大中型企业的报价给予3%的扣除，用扣除后的价格参加评审。

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

2.5.4 价格扣除比例对小型企业和微型企业同等对待，不作区分。

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

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

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

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

2.6 支持本国产品政府采购的价格调整：只有符合第二章《投标人须知》5.2 条规定情形的，可以享受本国产品支持政策，用扣除后的价格参加评审；否则，评标时价格不予扣除。

2.6.1 本项目既有本国产品又有非本国产品参与竞争的，依法对本

国产品给予价格评审优惠，对本国产品的报价给予 20% 的价格扣除，用扣除后的价格参与评审。

2.6.2 当采购项目或者采购包中含有多种产品，供应商为该采购项目或者采购包提供的符合本国产品标准的产品成本之和占该供应商提供的全部产品成本之和的比例达到 80% 以上时，依法对该供应商提供的全部产品给予价格评审优惠，即对该供应商提供的全部产品的总报价给予 20% 的价格扣除，用扣除后的价格参与评审。

2.6.3 供应商提供本国产品参加政府采购活动的，应当按照招标文件给定的格式出具《关于符合本国产品标准的声明函》或提供财政部会同有关部门规定的有关证明文件，否则视为非本国产品。

3 投标文件的比较和评价

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

3.2 评标方法和评标标准

3.2.1 本项目采用的评标方法为：

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

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

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

□随机抽取



□其他方式，具体要求：_____

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

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：详见第二章投标人须知资料表

- 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

序号	评分因素	分值	评分标准	说明
一	报价部分	10 分		
1	报价	10 分	(1) 招标基准价：满足响应文件要求且响应价格最低的有效报价为招标基准价。 (2) 响应报价得分=（招标基准价/响应报价）× 10 (3) 报价得分计算结果按四舍五入规则保留小数点后两位数字。	
二	商务部分	20 分		
1	类似业绩	5 分	供应商提供近三年已完成的类似项目业绩，每有 1 项业绩得 1 分，最多得 5 分。（供应商应提供中标（成交）通知书或合同首页、签字盖章页、合同金额页等关键页复印件加盖单位公章，否则不予认可）	
2	企业资质与技术能力	5 分	供应商具有： 1. 质量管理体系认证 ISO9001，得 1 分。 2. 信息技术服务管理体系认证 ISO20000，得 1 分。 3. 信息安全管理体系统认证 ISO27001 证书，得 1 分。 4. 信息技术服务运行维护 ITSS 证书二级（包含）以上，得 2 分 全部提供得 5 分，没有不得分。（需提供证书复印件，加盖公章）	
3	服务团队	10 分	1. 项目经理：具备信息系统项目管理师（高级）证书得 2 分，否则得 0 分（供应商应提供拟派本项目经理的人员简介、身份证、信息系统项目管理师证书等证明资料）。 2. 驻场工程师：具备 3 年（含）以上系统开发运维经验得 2 分，具备 2 年（含）以上系统开发运维经验得 1 分，最多得 8 分，每人计 1 次不得重复计算。（须附团队人员名单、身份证明材料、资质证书、类似项目经验说明材料等，并加盖供应商公章）	
三	技术部分	70 分		
1	对项目理解程度	12 分	项目现状与需求理解： 1. 投标人对通州区政务办公系统项目需求从系统建设、系统运维、系统部署、用户访问、应急保障等方面进行理解与分析，内容详实，针对性强，完全符合项目特点要求，得 12 分。 2. 方案内容完整，根据需求进行分析，但细节有待完善，得 9 分。 3. 提供通用方案，基本符合要求，得 6 分。	

			4. 提供的方案内容存在明显问题，得 3 分。 5. 方案无实际内容或无针对性得 0 分	
2	总体设计方案	12 分	1. 提供项目总体的设计依据与原则、总体设计架构、安全总体设计、性能与可靠性设计等，内容详实、科学合理、可行的技术方案，针对性强，完全符合项目特点及要求，得 12 分。 2. 提供了内容完整的方案，根据需求进行了阐述分析、但细节有待完善，得 8 分。 3. 提供了常规通用的方案，符合性不明显，基本符合要求，得 5 分。 4. 提供的方案内容有缺陷，或存在明显问题，得 3 分。 5. 方案逻辑混乱或内容缺失，无法满足要求，得 0 分。	
3	系统改造适配方案	12 分	1. 系统改造适配技术路线先进、框架合理、层次清晰、设计科学，充分满足服务要求；方案合理、可操作性强，经验丰富，得 12 分。 2. 技术路线较先进、层次较清晰、设计较科学，方案较合理、可操作性较强，经验较丰富，得 8 分。 3. 技术路线一般、层次基本清晰、设计基本合理，方案基本合理，可操作性一般，经验一般，得 5 分。 4. 技术路线存在不足，方案不够合理或可操作性较弱，经验不足，得 3 分。 5. 平台框架混乱或方案无实际内容、无针对性，无法满足要求，得 0 分。	
4	项目实施方案及人员保障	12 分	1. 项目管理体系完善，项目管理方案及质量保障措施详细、全面，完全覆盖进度控制、质量管理、范围控制、配置管理、文档管理、指导等所有内容，且针对性强，全面满足招标需求，得 12 分。 2. 项目管理体系较完善，方案及措施较详细，覆盖上述六项内容，但部分内容不够具体或针对性稍弱，较好满足招标需求，得 8 分。 3. 项目管理体系基本完善，方案及措施基本覆盖，但有部分内容较为简略，基本满足招标需求，得 5 分。 4. 项目管理体系存在明显缺陷，方案及措施严重缺失，仅涉及极少数内容，无法保障项目，得 3 分。 5. 未提供项目管理方案，或方案无实际内容、无针对性，得 0 分。	
5	运维服务方案	12 分	1. 对运维服务要求进行实质性响应，服务流程、运维服务内容、技术支持响应情况、应急响应方案等全部涵盖，内容详实、针对性强；应用系统整合设计针对性强，规划全面合理，最大限度满足采购人需求，得 12 分。	

			2. 对运维服务要求有较好响应，服务流程、运维服务内容、技术支持响应情况、应急响应方案等内容基本涵盖，但部分细节不够具体；应用系统整合设计较有针对性，规划较合理，较好满足采购人需求，得 8 分。 3. 对运维服务要求有一般性响应，服务流程、运维服务内容、技术支持响应情况、应急响应方案等内容基本提及但缺乏深度；应用系统整合设计有一定针对性，规划基本合理，基本满足采购人需求，得 5 分。 4. 对运维服务要求响应较差，仅涉及少量内容，或内容明显不合理；应用系统整合设计无针对性或规划混乱，难以满足需求，得 3 分。 5. 未提供运维技术支持方案，或方案无实质性内容，得 0 分。	
6	验收方案	10 分	1. 方案完整包含验收标准、验收计划和交付成果三部分，且各部分内容具体明确，可直接用于组织验收，得 10 分。 2. 方案包含验收标准、验收计划和交付成果三部分，但内容表述较模糊，或验收计划未明确各阶段节点，仍需补充完善，得 6 分。 3. 方案中验收标准、验收计划和交付成果三部分有缺失，或内容过于简单，无法指导实际验收工作，得 3 分。 4. 方案未包含上述任何内容，或内容完全不符合要求，得 0 分。	
四	合计	100 分		

第五章 采购需求

一、采购标的

1.项目概述

通州区政务办公系统自2013年8月启动,截止目前已完成了两期的建设工作。一期建设工作主要实现全区政务协同办公门户、全区政务协同主体大框架,以及全区大OA系统、政务办OA系统搭建任务。二期建设自2018年11月启动,2019年8月上线运行。二期系统在一期系统的基础上进行平台化、移动化、智能化、微服务化的改造,同时完成系统全面上云、政务云与本地环境互备等工作。

通州区政务办公系统经过多年的不断优化发展,目前已成为支撑通州区政务业务协同办公十分重要的系统。平台具有138家使用单位、1500多个科室、7000多个人员账号,业务覆盖了通州区委、区人大、区政协、区政府等全区所有党政机关和具有行政职能的事业单位,同时支撑区级领导的移动签批办理文件业务,实现跨层级、跨地域、跨系统、跨部门、跨业务的协同日常办公服务,极大提升办公效率。为持续加强信息化赋能,对区政务办公系统进行整合统建。

依据中共中央办公厅国务院办公厅关于印发《党政机关电子公文处理工作办法》的通知(厅字〔2019〕7号)等相关文件要求以及通州区政府的发展实际需求,北京市通州区政务服务和数据管理局启动通州区政务办公系统服务项目,统筹性提升政务平台各方面的运维服务能力,保障平台安全平稳运行。提高移动办公支持力度,完善运维管理,提升运维响应水平。加强在政务云模式下的日常运维和移动办公的推广,实现用户随时随地办公。全面提升区政务办公系统协同办公、业务系统互联互通以及信息资源整合和应用整合等方面的能力,针对系统结构、重点功能、关键环节,进行深入的研究、设计和开发,进一步强化办公平台在提高全区办公、管理和服务水平方面的作用,使其成为助推北京城市副中心建设的强大引擎之一。

2.服务内容概述

通州区政务办公系统服务项目服务内容为通州区政务办公系统运维,通州区政务办公系统移动端运维,无纸化会议运维,区政务办公系统适配改造,在线编辑服务。

(1) 通州区政务办公系统运维

包括基础软硬件日常运维服务、基础支撑平台及政务办公系统运维服务、政府办OA整体运维服务、过往OA数据对接、日常工单办理服务、应急值守值班运维服务。

（2）通州区政务办公系统移动端运维

包括区级定制版移动签批软件运维服务、通用版通政通 App 运维服务。

（3）无纸化会议运维

为区政府办提供通州区无纸化会议系统服务项目事宜，含设备租用服务、应用服务、系统运维人员服务（非驻场）及现场会服人员服务（驻场服务）。

（4）在线编辑服务

配合基层减负工作，提倡无纸化办公，减少纸张浪费，提供在线编辑、在线预览、格式处理等功能。

（5）区政务办公系统适配改造

包括账号管理模块改造、个性化表单增加和流程适配改造、政务办公系统信创适配改造、系统使用情况数据统计分析、区委督查室功能适配改造、政府办移动 OA 签批定制版 App 适配改造、华为鸿蒙系统移动 OA 适配开发 App 适配改造。

二、技术要求

1. 项目目标

通州区政务办公系统软硬件系统复杂程度高，为保证系统正常运行，需要服务商提供系统故障处理、应急保障、定期巡检、软件产品升级、系统调优、系统安全补丁等服务；应用移动互联网技术，实现移动办公；力争政务办公系统运行全年零事故、零中断。

2. 项目服务期限

运行维护期限：自合同签订之日起一年。

服务地点：北京市通州区

3. 项目总体要求

（1）通州区政务办公系统是无纸化办公的载体。项目运维要以将政府工作中传统的办公习惯与软件系统结合为指导思想，实现公文业务全程电子化、无纸化，业务管理协同化，提高工作效率，节约办公时间和成本。

（2）通州区政务办公系统应基于SOA、J2EE及云计算技术，采用“浏览器+



应用服务器+数据库”的多层结构构建。

(3) 须采用以符合国际标准、先进而且成熟的产品为基础，结合本区实际情况，按照用户需求和要求，进行运维的项目实施策略，使系统体现最新技术水平，具有优秀的可用性，强大的灵活性、统一性、安全可靠性和可扩充性。

(4) 须采用组件化、流程化、策略化、集成化的敏捷型技术设计策略，须高效整合数据、能高效整合业务，使系统具有高度的稳定性、可靠性、可维护性和可扩展性。

(5) 界面设计须体现区政务业务的特点。配色和页面搭配上要体现简洁明快，脉络清晰、指向明确、亲和力强、简单易用。

(6) 项目运维优化中须确保相关软硬件产品和应用系统符合国家安全保密要求。

(7) 通州区政务办公系统的建设是为办公服务的，须建立全面的系统维护管理解决方案，在系统的管理和运行维护过程中须保证本系统的稳定可靠和安全。

4. 服务和技术需求

4.1 通州区政务办公系统运维

(1) 基础软硬件运维服务要求

基础软硬件运维服务包含对通州区本地机房云主机和政务云机房云主机服务器的巡检巡查、故障报修和应急处置等服务。包含对所有云主机操作系统CPU、内存、硬盘等资源的每日巡检、故障处理、漏洞补丁安装、数据备份和应急处置等服务。包含对所有云主机已安装中间件的每日巡检、日常维护、故障处理、数据备份和应急处置等服务。包含对所有云主机数据库的每日巡检、日常维护、故障处理、漏洞补丁安装、数据备份和应急处置等服务。包含每年度依照三级等保要求对系统进行的安全整改、漏洞扫描、漏洞补丁安装等服务。具体要求如下：

1) 按月全面巡检服务器、存储、操作系统、数据库、中间件运行情况，按天例行巡检服务器、存储、操作系统、中间件运行情况。

2) 日常维护，检查系统软件的工作状态，及时优化。

3) 针对各类突发情况，或重大调整，提供系统的重置、安装、恢复服务。

4) 若出现故障、数据库缓存清理问题或程序效率急剧下降等情况时，提供系统重置服务，确保重置后系统正常运行。

5) 定期为系统软件提供补丁部署服务，解决系统可能存在问题。

6) 若系统出现崩塌、数据损坏等情况,提供系统恢复服务,恢复系统程序和数据库,将系统恢复至最后一次正常运行状态。

7) 数据备份、恢复。建立科学备份策略,每日对各数据库进行备份操作;遇到问题随时恢复。

8) 数据库清理、优化。固定对各数据库内容进行清理,去除错误、冗余数据;对数据库进行优化,提升数据库存取效率。

9) 针对已发生或潜在可能的软件故障,定期提供诊断分析报告。

10) 每年度依照三级等保要求对系统进行的安全整改、漏洞扫描、漏洞补丁安装。

(2) 基础支撑平台及政务办公系统运维服务要求

基础支撑平台及政务办公系统运维服务提供日常运维服务(技术咨询服务)、功能优化完善服务、现场响应处置服务、信息安全维护等服务,具体要求如下:

1) 日常运维服务(技术咨询服务):对政务办平台涉及 36 个子系统提供每日巡检监测、每月全面巡检、数据备份恢复、运维管理服务、技术咨询等服务。

2) 功能优化完善服务:现场需求采集、功能优化的开发,集成、部署、测试服务,以及后续生产系统发布,性能测试等服务,对服务过程进行记录,跟踪服务过程。

3) 现场响应处置服务:在服务合同有效期内,确保提供 7×24 小时不间断的现场响应服务。包含保障前的全面系统检查与评估,以及保障过程中的快速现场响应与有效处置。

4) 信息安全维护:政务办公系统平台的信息安全运维基本服务内容包括:基线维护、安全加固、策略调整、日志分析、应急处置、风险评估等。

(3) 政府办 OA 整体运维服务要求

运维范围:专项人员常驻,现场处理系统故障、操作疑问;执行领导交办任务(如移动签批优化、数据报表生成);解决电脑、打印机、移动设备等硬件问题;定期组织现场指导;日常设备巡检。

运维内容:全天候系统监控(重点保障移动签批);故障 2 小时内初步处理;每日自动备份,定期恢复演练;7×24 小时用户支持;定期软件更新,每季度硬件全面检查。

提供 45 台移动办公终端的流量服务。

(4) 过往 OA 数据对接要求

为满足历史数据查询需求，开发数据对接迁移功能，支持各委办局按需对接基础数据、已办公文及正文；针对街乡数据量大且结构复杂，制定安全高效的对接方案，确保新旧系统平稳过渡。

(5) 日常工单运维服务要求

日常工单运维服务提供包含日常工单办理服务、7×24 小时运维处理服务、电话指导服务、外出指导服务、运维保障服务、现场指导服务等服务。日常工单运维服务具体要求如下：

1) 日常工单办理服务：提供新单位注册、角色变更、科室人员注册变更、设备申请、部门 OA 申请等业务单据办理。

2) 7×24 小时运维处理服务：专人值守运维电话，完整记录用户反馈信息，用于复盘分析与系统优化，杜绝同类问题反复发生。

3) 电话指导服务：通过电话咨询讲解，指导用户掌握政务办公平台使用方法，保障系统运行效果。

4) 外出指导服务：除电话、微信群等远程手段外，对紧急、复杂、特殊或远程无法处理的运维问题，派出现场人员解决。

5) 运维保障服务：提供全方位服务，以最优服务质量和最快响应速度，确保系统最高水平的安全稳定运行。

6) 现场指导服务：

频次：根据采购人需求。

内容：系统架构与功能模块介绍（涵盖办公桌面、公文管理、会议通知、用印、请假、值班、简报、共享云盘、会议室预定、办公用品、紧急信息、一体化制发、无纸化会议、合同、综合事务、任务协办、工资条、资金、项目、用车、网络安全自查、政务信息公开、依申请公开、绩效考核、数据直报、归档、资产、司法报备、信访报备、网络安全培训、内网信息管理、统计分析、一致性评估等演示）；个性化表单与流程配置（针对管理员）；常见问题处理与应急操作指南；移动端使用、消息提醒、待办管理等。

形式：“讲解+实操”模式，配备指导手册、操作视频等资料。

(6) 应急值守值班运维服务要求

应急值守值班运维服务提供包括全时段应急值守运维服务、特殊时期快速应

急响应服务等服务。应急值守值班运维服务具体要求如下：

1) 全时段应急值守运维服务：提供全年 365×24 小时应急值守驻场运维服务，健全值班机制，保障政务办公系统稳定运行及突发事件快速处置。重要日期及节假日增配远程开发工程师备班，实现全天候运维支持，工作涵盖日常监控、问题记录、初步处理与紧急上报。

2) 特殊时期快速应急响应服务：针对自然灾害、突发停电、设备损毁等特殊时期，建立快速应急响应机制。接到问题报告后立即启动预案，开展现场勘查、诊断与初步处理，并提供临时恢复、数据保护及后续计划等指导，确保最短时间控制事态、减少损失。

4.2 通州区政务办公系统移动端运维

(1) 区级定制版移动签批软件运维服务要求

提供 PAD 端运维、App 手机端运维、App 安装指导、故障维护、设备适配与功能改造等服务，具体要求如下：

1) PAD 端运维服务：全天候高频次运维，保障流畅使用体验。

2) App 手机端运维服务：7×24 小时运行监控，即时发现并解决问题；每季度开展功能与健康检查（代码审查、漏洞扫描、性能调优）；根据需求提供功能迭代优化（界面、流程、新功能等），每次更新须经严格测试与评估，覆盖代码编写、测试及文档更新。

3) App 安装指导服务：面向区级领导提供一对一操作辅导，重点讲解移动签批、待办处理、消息提醒、流程查看等核心功能，确保领导“会用、常用”，提升决策效率。

4) 故障维护服务：负责定制版移动端（软件部分）故障维护并做好记录。

(2) 通用版通政通 App 运维服务要求

通用版通政通 App 运维服务包括日常监管与数据维护、技术支持与配置管理、故障排查与解决等服务，具体要求如下：

1) 日常监管与数据维护服务：全天候监控 App 运行状态，每周/每月全量备份并验证恢复；每日巡检服务器、网络、中间件、数据库等并提交报告；提供系统重置与恢复（网络修改、迁移、断电重启、故障切换）；定期清理优化数据库（清理冗余数据、迁移历史数据、删除不活跃账号、解除死锁）；故障时重启并验证服务；根据漏洞扫描报告进行补丁部署和升级。

2) 技术支持与配置管理服务：提供用户接入指导、权限管理、配置调整、数据维护等技术支持，响应用户咨询；提供接入终端的动态管理（审核、配置更新、权限调整、状态监控）。

3) 故障排查与解决服务：快速响应各类问题，涵盖问题收集、原因分析、方案制定实施及解决后的验证测试。

4.3 无纸化会议运维

为区政府办提供通州区无纸化会议系统服务，包含以下四项内容：

(1) 设备租用服务

包括 65 套会议终端设备、3 台班牌设备、2 台平板充电柜。

(2) 应用软件开发服务

提供会议现场服务，会议资料的集中、整理、分发、回收、存档、查询等。

(3) 系统运维服务（非驻场）

对用户使用情况以及无纸化会议系统运行情况进行巡检，每月巡检一次，填写巡检报告。

(4) 现场会服人员（驻场）

在区政府办派驻 1 名技术服务人员，为政府办提供现场技术支撑工作，按照 AB 岗方式保障人员的有效衔接。服务人员能够熟悉掌握区级各类会议召开的流程安排、会议材料要求、会上保障等内容，为各类会议提供“会前、会中、会后”全过程的技术支撑服务。

4.4 区政务办公系统适配改造

(1) 账号管理模块改造，支持各单位账户分级管理

1) 分级账号管理

建立“区级统筹、属地管理”的两级权限模型，区级最高管控，二级单位自管本单位账号；开发分级权限架构及全生命周期管理功能，支持账号增删改查及启用停用；通过分级权限、数据隔离等测试及流程联调，确保稳定且不影响原有业务。

2) 账号全生命周期管理

建立账号“开通—变更—禁用”标准化流程，每季度识别长期未登录账号并生成清理清单，经确认后冻结或注销；同时改造接口与业务逻辑以适配分级管理，完成存量账号迁移与权限适配。

3) 权限策略与安全控制

实施基于角色的访问控制，预设基础角色模板，支持模块访问、数据可见范围、操作权限等细粒度权限；适配国产化数据库与中间件，所有账号操作留痕并生成审计日志。

(2) 个性化表单增加和流程适配改造

1) 表单改造

提供可视化表单设计器，支持拖拽式添加文本框、下拉框、附件等字段，支持自定义命名、校验规则及权限控制；实现表单模板分类管理（按单位、公文类型等）与复用，并与电子签章、数据对接等集成。

2) 流程改造

部署可视化流程引擎，支持图形化建模及自定义节点（发起、审批、会签、转办等）、流转条件与审批方式；实现流程版本管理及灰度发布，提供流程监控与统计。全系统已开通 138 家单位，按每家 10 个表单估算，共需配置约 1000+ 个流程表单。

3) 前端页面及表单风格统一

视觉统一：制定系统专属色系、字体、图标样式，统一页面布局、边距及导航栏位置，确保各模块视觉一致。

表单规范：统一字段间距、标签对齐、按钮样式及提交/重置位置，简化冗余字段，支持分步填写，提升效率。

交互优化：提供实时输入校验、字段提示说明及必填项标识，减少填写错误。

异常反馈样式：统一加载、错误、空页面等反馈样式；规范跳转逻辑，简化操作流程，统一返回、刷新等控件，减少无效跳转；同步优化页面加载速度，提升办公流畅度。

4) 配置集成与数据标准

所有个性化配置遵循统一元数据标准（字段命名、格式、编码一致）；与统一身份认证、消息中心、档案系统等无缝集成，支持数据上报与接口开放。

(3) 政务办公系统信创适配改造

1) 数据处理支撑资源建设服务：搭建 2 套 4 节点主备架构国产化数据处理支撑集群环境，完成存量政务办公业务全量适配优化工作。针对数据操作语法、内置计算规则、批量执行脚本、联动触发机制及事务一致性管控逻辑开展全面适



配整改，修正平台不兼容语句与业务执行逻辑；调整全链路数据源连接配置，完成底层驱动程序、连接调度池及标准化数据交互接口适配调试，保障系统数据交互规范高效、跨环境兼容稳定。实施过程同步完成历史政务数据安全平滑迁移，全程保障数据读写稳定、业务不间断运转，确保国产化改造后原有政务办公业务完整落地、常态化正常运行。

2) 应用运行支撑资源建设服务：搭建 11 套国产化应用运行支撑资源环境，严格遵循应用国产化运行环境落地部署规范开展配置工作。完成容器参数配置、连接资源池、全链路日志归集、分布式集群架构与高可用容灾方案适配调试；优化接口调用、服务注册发现、异步消息分发、事务管控等模块底层代码逻辑，彻底消除跨平台兼容问题；梳理调整全系统应用配置文件，完成政务办公业务程序重新打包与上线部署，保障全部政务审批、公文流转类服务正常启停、7×24 小时稳定连续运行，支撑整体政务办公系统向国产化信创环境全面迁移升级。

(4) 系统使用情况数据统计分析

1) 核心概览

展示用户活跃度、活跃人数、PC/移动端分布等整体数据；

2) 业务模块统计

公文流转、资料传输、会议通知、信息简报等模块的收发/发布数据；

3) 单位维度分析

统计各单位活跃人数，活跃率；

4) 多时间维度

支持今日、本周、本月、本年数据切换，直观呈现系统使用情况。

(5) 区委督查室功能适配改造

在政务办公门户、公文、会议、简报、资料传输等模块基础上，新增“一致性评估”模块，作为基层减负核心工具，实现对各单位报送材料的语义分析与内容比对，辅助督查室源头治理。具体需求如下：

1) 字段级一致性比对：针对统计报表类数据，识别相同指标、相同口径的重复填报行为。

2) 来源追溯与责任关联：记录每次资料索取的发起单位、时间、用途，支持反向追溯。

3) 减负成效仪表盘：可视化展示各单位发文量、报表索要次数、重复率、

基层反馈等指标，按月生成减负评估报告。

4) 预警提醒机制：当某单位短期内频繁索要资料或内容高度相似时，自动向督查室及相关单位发出预警。

5) 数据支撑：对接公文、简报、资料传输等模块全量数据；建立“标准事项库”与“常用指标库”作为一致性比对基准。

(6) 政府办移动 OA 签批定制版 App 适配改造

实现互联网环境下 App 与政务外网 VPN 绑定并直接访问，同时支持与“京办”平台同步使用。具体技术要求如下：

1) 改造现有 App 网络架构，集成智能 VPN 代理模块，实现“无感直连”：用户在任意互联网环境打开 App 时，自动触发安全认证，直连政务办公系统。

2) 兼容 4G/5G、Wi-Fi 等多种网络，自动识别最优接入路径，保障签批响应速度。

3) 提供网络状态实时提示（连接状态、安全级别、外网访问时效）。

4) 记录每次签批的时间、人员、笔迹等操作日志，形成完整审计记录。

(7) 华为鸿蒙系统移动 OA 适配开发 App 适配改造

1) 原生应用适配

基于 ArkTS 及 HarmonyOS SDK 重构或适配开发，确保现有签批功能 100% 覆盖；UI 遵循鸿蒙设计规范，支持深色模式、字体缩放及无障碍访问。

2) 性能与稳定性

针对鸿蒙内核优化内存及后台运行机制，避免签批中断；提升冷启动速度，强化弱网环境下的公文加载与提交，支持断点续传及离线缓存。

3) 安全能力

集成鸿蒙安全框架，支持分布式身份认证、设备可信检测；采用国密算法加密传输及本地存储；精细管控摄像头、位置等权限；实现应用沙箱隔离。

4) 鸿蒙特性融合

支持手机与平板间多端协同，实现签批任务无缝流转与“接续签批”。

5) 兼容性与测试

适配华为系列平板等主流鸿蒙设备，兼容 HarmonyOS 3.0 及以上版本；完成功能、性能、安全、兼容性及压力测试。

6) 技术路线

采用鸿蒙原生开发（ArkTS + DevEco Studio），分层架构（UI/业务/数据解耦）；通过 API 网关与政务 OA 系统、统一身份认证、消息中心等安全对接。

4.5 在线编辑服务

提供在线编辑、在线预览、格式处理等功能，具体要求如下：

1) 在线编辑：采用 H5 网页形式，免插件支持全平台接入，实现文档在线编辑与多人协同，可自由配置权限、水印及强制留痕，兼顾协作效率与文档安全。

2) 在线预览：提供文字、表格、演示、版式文件、图片、压缩包等格式的在线预览能力。

3) 格式处理：基于客户文档解析和数据转换能力，提供格式转换、多书签套用、内容操作、文档合并、文档拆分、限制编辑、文档加解密、图片处理等服务端文档处理的能力。

4.6 运维服务期系统的性能要求

系统的响应速度有接近实时性的要求，对用户的数据查询、修改、删除等操作要快速响应，对数据通讯要达到秒级的要求，对数据处理量较大的需提供进度条或明显的动画图标等方式来告诉系统的操作者，具体要求如下：

（1）页面打开不超过 3 秒。

（2）搜索时间最大不超过 4 秒。

（3）一般操作响应的平均时间在 3 秒以内。

（4）系统运行时间，保证 7x24 小时不间断运行。

（5）在利用本系统正常的工作中，不应出现妨碍工作顺利进行的系统错误或意外中止的情况。

5. 服务方式和人员要求

5.1 服务团队要求

（1）项目团队

投标人必须成立专门的服务团队，该团队须熟悉政府部门运作方式，能够依据采购人运维要求提供合理的、高效的服务。作为此项目组的工作人员，要严格遵守采购人的相关规章制度。

（2）人员配置

项目服务团队包括项目经理、开发工程师、需求分析工程师、设计工程师、安全工程师、测试工程师等，其中应指定不少于5名人员提供驻场服务。

项目经理，具备信息系统项目管理师（高级）证书。具有5年(含)以上系统开发或运维项目管理经验，熟悉或承诺中标后熟悉政务相关业务，具备良好的沟通、协调和组织管理能力。

（3）人员变更

投标人须保证运维团队的稳定性，凡发生人员变更，必须提前向采购人提出书面申请，经采购人同意后方可离场；同时将接替人员的相关信息向采购人备案，经采购人批准后方可进行人员变更。

5.2服务人员要求

5.2.1 驻场服务要求

投标人须按照项目要求，配备不少于5名具备相应资质和经验的驻场服务团队，其中至少包括1名驻场经理及4名驻场工程师。负责驻场运维与问题处理，并确保队伍组成人员的稳定。

驻场经理：具有5年(含)以上系统开发或运维项目管理经验，熟悉或承诺中标后熟悉政务相关业务，具备良好的沟通、协调和组织管理能力。

驻场工程师：具有3年(含)以上系统开发或运维的工作经验，熟悉办公系统目前使用的应用软件、数据库及中间件，提供运行维护服务，处理系统故障、系统调优，系统安全补丁，定期巡检结果处理，具有良好的语言沟通与表达能力。

5.2.2 非驻场服务要求

（1）巡检、高级技术支持服务等非驻场工作，需根据工作要求提供现场或远程服务；

（2）当驻场工程师无法解决系统故障时，需要及时安排高级工程师协助排除故障。响应要求如下：现场服务的响应在法定工作时间1小时以内响应，非法定工作时间2小时以内响应；电话支持在5分钟之内响应，每周提供全天候7天×24小时支持；电子邮件服务在1小时内响应，每周提供7天×10小时的支持；

（3）服务人员对于服务请求响应时间要求，包括但不限于：针对用户在系统运行中出现的故障，包括故障诊断、提交解决方案、系统参数恢复、重装系统等服务。不能马上解决客户的问题时，技术服务人员应详细记录，并在最短时间内寻求解决方案，最长时间不超过三个工作日。

5.3信息安全要求

投标人项目组工作人员需与采购人签订保密协议承诺书。投标人须严格遵守采购人相关保密规定，不得利用维护系统服务的便利，将采购人业务系统数据及其他信息擅自修改或透漏给第三方。

6. 项目验收要求

6.1 项目验收流程

本项目验收为实施完成后一次性终验。项目验收工作由项目实施单位按照内部验收的有关制度和流程组织开展。成交供应商在合同工作完成后向实施单位提出验收申请，实施单位审核是否满足项目验收准入条件。满足验收准入条件后，予启动项目验收程序。

- 1.成交供应商书面提出项目验收申请；
- 2.向实施单位整理提交项目需求实现相关管理、技术文档电子版文件；
- 3.实施单位组织进行项目验收评审会议，对项目工作内容及文档进行验收评审；
- 4.实施单位项目评审结果，出具项目验收意见书。

6.2 项目验收交付清单

序号	交付物名称	介质形式	交付周期	备注
(一) 应用系统适配改造				
1	各单项需求和补丁包的全套技术和管理文档（包括升级改造实施方案、升级后系统操作手册、升级改造专项培训方案等）	纸质、电子	正式部署时	
2	各版本补丁包安装升级程序、系统完整安装程序和源代码	电子	正式部署时	
(二) 运维服务				
3	政务办公系统运维报告（周报、月报）	纸质、电子	按月	
4	政务办公系统移动端运维报告（月报）	纸质、电子	按月	
5	无纸化会议运维报告（月报）	纸质、电子	按月	
6	驻场人员考勤记录、值班记录、应急演练记录、指导记录	纸质、电子	按年	
(三) 其他文档				
7	项目验收申请	纸质、电子	按年	
8	项目总结报告	纸质、电子	按年	

第六章 拟签订的合同文本

通州区政务办公系统服务合同

项目名称：通州区政务办公系统服务（2026-2027 年度）

甲方：

乙方：

签订日期：



根据《中华人民共和国民法典》等相关法律法规，_____（以下简称“甲方”）和_____（以下简称“乙方”）在平等协商的基础上，就“通州区政务办公系统服务”的技术运维达成此合同。

第一条 服务内容

乙方为甲方提供通州区政务办公系统服务项目的技术服务。技术服务内容包括但不限于：

1.通州区政务办公系统运维

（3）基础软硬件运维服务要求

基础软硬件运维服务包含对通州区本地机房云主机和政务云机房云主机服务器的巡检巡查、故障报修和应急处置等服务。包含对所有云主机操作系统CPU、内存、硬盘等资源的每日巡检、故障处理、漏洞补丁安装、数据备份和应急处置等服务。包含对所有云主机已安装中间件的每日巡检、日常维护、故障处理、数据备份和应急处置等服务。包含对所有云主机数据库的每日巡检、日常维护、故障处理、漏洞补丁安装、数据备份和应急处置等服务。包含每年度依照三级等保要求对系统进行的安全整改、漏洞扫描、漏洞补丁安装等服务。具体要求如下：

11) 按月全面巡检服务器、存储、操作系统、数据库、中间件运行情况，按天例行巡检服务器、存储、操作系统、中间件运行情况。

12) 日常维护，检查系统软件的工作状态，及时优化。

13) 针对各类突发情况，或重大调整，提供系统的重置、安装、恢复服务。

14) 若出现故障、数据库缓存清理问题或程序效率急剧下降等情况时，提供系统重置服务，确保重置后系统正常运行。

15) 定期为系统软件提供补丁部署服务，解决系统可能存在问题。

16) 若系统出现崩塌、数据损坏等情况，提供系统恢复服务，恢复系统程序和数据库，将系统恢复至最后一次正常运行状态。

17) 数据备份、恢复。建立科学备份策略，每日对各数据库进行备份操作；遇到问题随时恢复。

18) 数据库清理、优化。固定对各数据库内容进行清理，去除错误、冗余数据；对数据库进行优化，提升数据库存取效率。

19) 针对已发生或潜在可能的软件故障，定期提供诊断分析报告。

20) 每年度依照三级等保要求对系统进行的安全整改、漏洞扫描、漏洞补丁

安装。

(4) 基础支撑平台及政务办公系统运维服务要求

基础支撑平台及政务办公系统运维服务提供日常运维服务（技术咨询服务）、功能优化完善服务、现场响应处置服务、信息安全维护等服务，具体要求如下：

5) 日常运维服务（技术咨询服务）：对政务办平台涉及 36 个子系统提供每日巡检监测、每月全面巡检、数据备份恢复、运维管理服务、技术咨询等服务。

6) 功能优化完善服务：现场需求采集、功能优化的开发，集成、部署、测试服务，以及后续生产系统发布，性能测试等服务，对服务过程进行记录，跟踪服务过程。

7) 现场响应处置服务：在服务合同有效期内，确保提供 7×24 小时不间断的现场响应服务。包含保障前的全面系统检查与评估，以及保障过程中的快速现场响应与有效处置。

8) 信息安全维护：政务办公系统平台的信息安全运维基本服务内容包括：基线维护、安全加固、策略调整、日志分析、应急处置、风险评估等。

(3) 政府办 OA 整体运维服务要求

运维范围：专项人员常驻，现场处理系统故障、操作疑问；执行领导交办任务（如移动签批优化、数据报表生成）；解决电脑、打印机、移动设备等硬件问题；定期组织现场指导；日常设备巡检。

运维内容：全天候系统监控（重点保障移动签批）；故障 2 小时内初步处理；每日自动备份，定期恢复演练；7×24 小时用户支持；定期软件更新，每季度硬件全面检查。

提供 45 台移动办公终端的流量服务。

(4) 过往 OA 数据对接要求

为满足历史数据查询需求，开发数据对接迁移功能，支持各委办局按需对接基础数据、已办公文及正文；针对街乡数据量大且结构复杂，制定安全高效的对接方案，确保新旧系统平稳过渡。

(5) 日常工单运维服务要求

日常工单运维服务提供包含日常工单办理服务、7×24 小时运维处理服务、电话指导服务、外出指导服务、运维保障服务、现场指导服务等服务。日常工单运维服务具体要求如下：

7) 日常工单办理服务：提供新单位注册、角色变更、科室人员注册变更、设备申请、部门 OA 申请等业务单据办理。

8) 7×24 小时运维处理服务：专人值守运维电话，完整记录用户反馈信息，用于复盘分析与系统优化，杜绝同类问题反复发生。

9) 电话指导服务：通过电话咨询讲解，指导用户掌握政务办公平台使用方法，保障系统运行效果。

10) 外出指导服务：除电话、微信群等远程手段外，对紧急、复杂、特殊或远程无法处理的运维问题，派出现场人员解决。

11) 运维保障服务：提供全方位服务，以最优服务质量和最快响应速度，确保系统最高水平的安全稳定运行。

12) 现场指导服务：

频次：根据甲方需求。

内容：系统架构与功能模块介绍（涵盖办公桌面、公文管理、会议通知、用印、请假、值班、简报、共享云盘、会议室预定、办公用品、紧急信息、一体化制发、无纸化会议、合同、综合事务、任务协办、工资条、资金、项目、用车、网络安全自查、政务信息公开、依申请公开、绩效考核、数据直报、归档、资产、司法报备、信访报备、网络安全培训、内网信息管理、统计分析、一致性评估等演示）；个性化表单与流程配置（针对管理员）；常见问题处理与应急操作指南；移动端使用、消息提醒、待办管理等。

形式：“讲解+实操”模式，配备指导手册、操作视频等资料。

(6) 应急值守值班运维服务要求

应急值守值班运维服务提供包括全时段应急值守运维服务、特殊时期快速应急响应服务等服务。应急值守值班运维服务具体要求如下：

3) 全时段应急值守运维服务：提供全年 365×24 小时应急值守驻场运维服务，健全值班机制，保障政务办公系统稳定运行及突发事件快速处置。重要日期及节假日增配远程开发工程师备班，实现全天候运维支持，工作涵盖日常监控、问题记录、初步处理与紧急上报。

4) 特殊时期快速应急响应服务：针对自然灾害、突发停电、设备损毁等特殊时期，建立快速应急响应机制。接到问题报告后立即启动预案，开展现场勘查、诊断与初步处理，并提供临时恢复、数据保护及后续计划等指导，确保最短时间

控制事态、减少损失。

2.通州区政务办公系统移动端运维

(1) 区级定制版移动签批软件运维服务要求

提供 PAD 端运维、App 手机端运维、App 安装指导、故障维护、设备适配与功能改造等服务，具体要求如下：

1) PAD 端运维服务：全天候高频次运维，保障流畅使用体验。

2) App 手机端运维服务：7×24 小时运行监控，即时发现并解决问题；每季度开展功能与健康检查（代码审查、漏洞扫描、性能调优）；根据需求提供功能迭代优化（界面、流程、新功能等），每次更新须经严格测试与评估，覆盖代码编写、测试及文档更新。

3) App 安装指导服务：面向区级领导提供一对一操作辅导，重点讲解移动签批、待办处理、消息提醒、流程查看等核心功能，确保领导“会用、常用”，提升决策效率。

4) 故障维护服务：负责定制版移动端（软件部分）故障维护并做好记录。

(2) 通用版通政通 App 运维服务要求

通用版通政通 App 运维服务包括日常监管与数据维护、技术支持与配置管理、故障排查与解决等服务，具体要求如下：

1) 日常监管与数据维护服务：全天候监控 App 运行状态，每周/每月全量备份并验证恢复；每日巡检服务器、网络、中间件、数据库等并提交报告；提供系统重置与恢复（网络修改、迁移、断电重启、故障切换）；定期清理优化数据库（清理冗余数据、迁移历史数据、删除不活跃账号、解除死锁）；故障时重启并验证服务；根据漏洞扫描报告进行补丁部署和升级。

2) 技术支持与配置管理服务：提供用户接入指导、权限管理、配置调整、数据维护等技术支持，响应用户咨询；提供接入终端的动态管理（审核、配置更新、权限调整、状态监控）。

3) 故障排查与解决服务：快速响应各类问题，涵盖问题收集、原因分析、方案制定实施及解决后的验证测试。

3.无纸化会议运维

为区政府办提供通州区无纸化会议系统服务，包含以下四项内容：

(5) 设备租用服务

包括 65 套会议终端设备、3 台班牌设备、2 台平板充电柜。

(6) 应用软件开发

提供会议现场服务，会议资料的集中、整理、分发、回收、存档、查询等。

(7) 系统运维服务（非驻场）

对用户使用情况以及无纸化会议系统运行情况进行巡检，每月巡检一次，填写巡检报告。

(8) 现场会服人员（驻场）

在区政府办派驻 1 名技术服务人员，为政府办提供现场技术支撑工作，按照 AB 岗方式保障人员的有效衔接。服务人员能够熟练掌握区级各类会议召开的流程安排、会议材料要求、会上保障等内容，为各类会议提供“会前、会中、会后”全过程的技术支撑服务。

4. 区政务办公系统适配改造

(1) 账号管理模块改造，支持各单位账户分级管理

1) 分级账号管理

建立“区级统筹、属地管理”的两级权限模型，区级最高管控，二级单位自管本单位账号；开发分级权限架构及全生命周期管理功能，支持账号增删改查及启用停用；通过分级权限、数据隔离等测试及流程联调，确保稳定且不影响原有业务。

2) 账号全生命周期管理

建立账号“开通—变更—禁用”标准化流程，每季度识别长期未登录账号并生成清理清单，经确认后冻结或注销；同时改造接口与业务逻辑以适配分级管理，完成存量账号迁移与权限适配。

3) 权限策略与安全控制

实施基于角色的访问控制，预设基础角色模板，支持模块访问、数据可见范围、操作权限等细粒度权限；适配国产化数据库与中间件，所有账号操作留痕并生成审计日志。

(2) 个性化表单增加和流程适配改造

1) 表单改造

提供可视化表单设计器，支持拖拽式添加文本框、下拉框、附件等字段，支持自定义命名、校验规则及权限控制；实现表单模板分类管理（按单位、公文类

型等)与复用,并与电子签章、数据对接等集成。

2) 流程改造

部署可视化流程引擎,支持图形化建模及自定义节点(发起、审批、会签、转办等)、流转条件与审批方式;实现流程版本管理及灰度发布,提供流程监控与统计。全系统已开通 138 家单位,按每家 10 个表单估算,共需配置约 1000+ 个流程表单。

3) 前端页面及表单风格统一

视觉统一:制定系统专属色系、字体、图标样式,统一页面布局、边距及导航栏位置,确保各模块视觉一致。

表单规范:统一字段间距、标签对齐、按钮样式及提交/重置位置,简化冗余字段,支持分步填写,提升效率。

交互优化:提供实时输入校验、字段提示说明及必填项标识,减少填写错误。

异常反馈样式:统一加载、错误、空页面等反馈样式;规范跳转逻辑,简化操作流程,统一返回、刷新等控件,减少无效跳转;同步优化页面加载速度,提升办公流畅度。

4) 配置集成与数据标准

所有个性化配置遵循统一元数据标准(字段命名、格式、编码一致);与统一身份认证、消息中心、档案系统等无缝集成,支持数据上报与接口开放。

(3) 政务办公系统信创适配改造

1) 数据处理支撑资源建设服务:搭建 2 套 4 节点主备架构国产化数据处理支撑集群环境,完成存量政务办公业务全量适配优化工作。针对数据操作语法、内置计算规则、批量执行脚本、联动触发机制及事务一致性管控逻辑开展全面适配整改,修正平台不兼容语句与业务执行逻辑;调整全链路数据源连接配置,完成底层驱动程序、连接调度池及标准化数据交互接口适配调试,保障系统数据交互规范高效、跨环境兼容稳定。实施过程同步完成历史政务数据安全平滑迁移,全程保障数据读写稳定、业务不间断运转,确保国产化改造后原有政务办公业务完整落地、常态化正常运行。

2) 应用运行支撑资源建设服务:搭建 11 套国产化应用运行支撑资源环境,严格遵循应用国产化运行环境落地部署规范开展配置工作。完成容器参数配置、连接资源池、全链路日志归集、分布式集群架构与高可用容灾方案适配调试;优



化接口调用、服务注册发现、异步消息分发、事务管控等模块底层代码逻辑，彻底消除跨平台兼容问题；梳理调整全系统应用配置文件，完成政务办公业务程序重新打包与上线部署，保障全部政务审批、公文流转类服务正常启停、7×24 小时稳定连续运行，支撑整体政务办公系统向国产化信创环境全面迁移升级。

（4）系统使用情况数据统计分析

1）核心概览

展示用户活跃度、活跃人数、PC/移动端分布等整体数据；

2）业务模块统计

公文流转、资料传输、会议通知、信息简报等模块的收发/发布数据；

3）单位维度分析

统计各单位活跃人数，活跃率；

4）多时间维度

支持今日、本周、本月、本年数据切换，直观呈现系统使用情况。

（5）区委督查室功能适配改造

在政务办公门户、公文、会议、简报、资料传输等模块基础上，新增“一致性评估”模块，作为基层减负核心工具，实现对各单位报送材料的语义分析与内容比对，辅助督查室源头治理。具体需求如下：

1）字段级一致性比对：针对统计报表类数据，识别相同指标、相同口径的重复填报行为。

2）来源追溯与责任关联：记录每次资料索取的发起单位、时间、用途，支持反向追溯。

3）减负成效仪表盘：可视化展示各单位发文量、报表索要次数、重复率、基层反馈等指标，按月生成减负评估报告。

4）预警提醒机制：当某单位短期内频繁索要资料或内容高度相似时，自动向督查室及相关单位发出预警。

5）数据支撑：对接公文、简报、资料传输等模块全量数据；建立“标准事项库”与“常用指标库”作为一致性比对基准。

（6）政府办移动 OA 签批定制版 App 适配改造

实现互联网环境下 App 与政务外网 VPN 绑定并直接访问，同时支持与“京办”平台同步使用。具体技术需求如下：

1) 改造现有 App 网络架构，集成智能 VPN 代理模块，实现“无感直连”：用户在任意互联网环境打开 App 时，自动触发安全认证，直连政务办公系统。

2) 兼容 4G/5G、Wi-Fi 等多种网络，自动识别最优接入路径，保障签批响应速度。

3) 提供网络状态实时提示（连接状态、安全级别、外网访问时效）。

4) 记录每次签批的时间、人员、笔迹等操作日志，形成完整审计记录。

(7) 华为鸿蒙系统移动 OA 适配开发 App 适配改造

1) 原生应用适配

基于 ArkTS 及 HarmonyOS SDK 重构或适配开发，确保现有签批功能 100% 覆盖；UI 遵循鸿蒙设计规范，支持深色模式、字体缩放及无障碍访问。

2) 性能与稳定性

针对鸿蒙内核优化内存及后台运行机制，避免签批中断；提升冷启动速度，强化弱网环境下的公文加载与提交，支持断点续传及离线缓存。

3) 安全能力

集成鸿蒙安全框架，支持分布式身份认证、设备可信检测；采用国密算法加密传输及本地存储；精细管控摄像头、位置等权限；实现应用沙箱隔离。

4) 鸿蒙特性融合

支持手机与平板间多端协同，实现签批任务无缝流转与“接续签批”。

5) 兼容性与测试

适配华为系列平板等主流鸿蒙设备，兼容 HarmonyOS 3.0 及以上版本；完成功能、性能、安全、兼容性及压力测试。

6) 技术路线

采用鸿蒙原生开发（ArkTS + DevEco Studio），分层架构（UI/业务/数据解耦）；通过 API 网关与政务 OA 系统、统一身份认证、消息中心等安全对接。

5.在线编辑服务

提供在线编辑、在线预览、格式处理等功能，具体要求如下：

1) 在线编辑：采用 H5 网页形式，免插件支持全平台接入，实现文档在线编辑与多人协同，可自由配置权限、水印及强制留痕，兼顾协作效率与文档安全。

2) 在线预览：提供文字、表格、演示、版式文件、图片、压缩包等格式的在线预览能力。

3) 格式处理：基于客户文档解析和数据转换能力，提供格式转换、多书签套用、内容操作、文档合并、文档拆分、限制编辑、文档加解密、图片处理等服务端文档处理的能力。

6.其他配套技术服务

乙方需承接甲方提出的与通州区政务办公系统直接相关的其他临时技术支持需求，配合完成系统相关的临时保障、调试优化、专项排查等工作，服务标准不低于本合同约定的常规运维响应要求。

7.运维服务期系统的性能要求

系统的响应速度有接近实时性的要求，对用户的数据查询、修改、删除等操作要快速响应，对数据通讯要达到秒级的要求，对数据处理量较大的需提供进度条或明显的动画图标等方式来告诉系统的操作者，具体要求如下：

- (1) 页面打开不超过 3 秒。
- (2) 搜索时间最大不超过 4 秒。
- (3) 一般操作响应的平均时间在 3 秒以内。
- (4) 系统运行时间，保证 7x24 小时不间断运行。

(5) 在利用本系统正常的工作中，不应出现妨碍工作顺利进行的系统错误或意外中止的情况。

第二条 服务期限及地点

- (一) 服务期限： 年 月 日至 年 月 日。
- (二) 服务地点：北京市通州区。
- (三) 服务履行方式：驻场服务和非驻场服务。

第三条 合同金额及支付方式

(一) 本合同总金额为：（大写）人民币_____元，（小写）¥_____；该金额包含乙方因履行本合同可能产生的全部费用，除此之外，甲方无需再向乙方支付任何费用。

(二) 支付方式：

甲方采用银行转账方式向乙方支付费用。

1. 合同生效且财政资金到位后【30】日内，甲方向乙方支付合同首款 元

（人民币大写： 元整）；

2. 乙方履行完毕本合同项下的全部义务并经甲方验收合格且财政资金到位后，甲方向乙方支付剩余合同款_____元（人民币大写：_____）。

3. 本项目的资金性质为财政性资金，甲乙双方对本合同的付款条件达成共识并做出如下约定：甲方在收到财政资金后应按照合同的约定向乙方支付合同价款，但因财政资金拨付延迟或者因其他原因导致财政资金未拨付至甲方，导致甲方不能按照合同的约定向乙方支付合同价款时，付款时间相应顺延，且不构成甲方的违约行为，乙方不得因此追究甲方的违约责任，且乙方不得以此为由暂缓或拒绝提供服务。

（三）甲方开票信息

名称：

税号：

单位地址：

电话：

开户银行：

银行账户：

（四）乙方账户信息

名称：

税号：

单位地址：

电话：

开户银行：

银行账户：

第四条 项目组人员要求

（一）乙方成立专门的运维服务团队，该团队须熟悉政府部门运作方式，能够依据甲方运维要求提供合理的、高效的服务。作为此项目组的工作人员，要严格遵守甲方的相关规章制度。

(二) 乙方应指派 1 名项目经理，全面统筹负责整个运维项目的进度、质量与沟通协调。乙方须根据项目要求配备不少于 5 名具备相应资质和经验的驻场服务团队，其中至少包括 1 名驻场经理及 4 名驻场工程师，负责驻场运维与问题处理，并确保项目实施队伍组成人员的稳定。

(三) 乙方须保证运维团队的稳定性，凡发生人员变更，必须提前向甲方提出书面申请，经甲方同意后方可离场；同时将接替人员的相关信息向甲方备案，经甲方批准后方可进行人员变更。

第五条 双方权利与义务

(一) 甲方权利与义务

1. 按照本合同约定按时向乙方支付服务费。
2. 甲方负责为乙方协调提供现场工作条件，完成应由甲方配合的事项。
3. 按照双方约定的时间，按期组织项目验收。
4. 甲方有权随时对乙方的服务进行监督检查，统筹协调推进服务进度，要求乙方服务人员按照本合同及附件的约定提供优质服务。
5. 甲方对乙方提供的运维服务进行质量监督，如乙方提供的服务未达到甲方要求时，乙方应按甲方要求在合理期限内进行整改，直至符合甲方要求。乙方自行承担整改时发生的费用。

(二) 乙方权利与义务

1. 乙方严格按照甲方要求组织项目经理、技术人员等会同甲方指定人员成立项目组，负责本项目的具体实施工作。乙方保证具有完成本合同项下全部服务内容的资质和能力，并为履行本合同配备了具有相关能力和数量的工作人员。
2. 乙方负责在本合同约定的时间内，按甲方的要求，保质保量完成本合同约定的服务内容，并通过验收。
3. 服务期间，遵守甲方的规章制度，服从甲方在合同所涉项目项下的统一调度安排，协助甲方进行服务项目验收，并提供必要的技术资料。
4. 指派一名服务项目负责人_____，负责本项目的管理、协调、配合工作和签署有关文件。变更项目负责人的，应当取得甲方同意。
5. 乙方提供的技术服务未达到本合同约定要求的，由乙方免费采取补救措施，直至甲方验收合格。

6. 定期与甲方沟通，对不能胜任岗位要求或不服从管理的工作人员，乙方应在 5 个工作日内予以更换；乙方调换工作人员应提前告知甲方，并获甲方同意后才能更换。

7. 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，如因乙方提供的服务或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。

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。

9. 按运维项目服务内容的要求，负责实施和完成各项服务，保证本合同约定的系统、设备等的正常高效使用。

10. 在服务期内，向甲方提供每周 7 天×24 小时电话热线支持服务。在现场支持服务中，乙方应保证在【30】分钟内响应请求，【2】小时内排除故障并恢复服务。

11. 在服务期限内，如因乙方原因造成本合同约定的系统、设备等出现故障的，乙方应立即进行无偿修复并进行系统性排查整改，以排除故障。因上述原因致使甲方或第三方遭受损失的，乙方应予以赔偿。如乙方不能在甲方指定时间内修复的，甲方有权扣除乙方部分服务费用。

12. 为了保证乙方处理需求的质量和安全性，乙方必须建立完备的工作日志，应对每项服务事项填写具体清晰的日志记载。

13. 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或甲方要求；如因乙方提供服务质量不合格给甲方造成直接损失和间接损失的，乙方应予赔偿给甲方造成的全部直接和间接损失。

14. 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。

15. 乙方应保证为甲方提供服务的工作人员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。



16. 乙方人员不符合甲方要求的，乙方需在甲方指定时间内更换符合要求的人员。

第六条 验收

自本合同项下的技术服务结束后 5 个工作日内，乙方向甲方提交验收申请。由甲方组织验收，对乙方所提供服务的內容、质量进行审查及验收。若甲方认定服务的內容和质量符合本合同约定和甲方的要求，则由双方共同签署验收单，视为验收合格。如经甲方验收不合格的或不符合甲方要求的，乙方需在甲方要求的时间内整改并提供符合甲方要求的服务，同时甲方有权就不合格的部分扣除乙方部分合同款项，乙方对此不持异议。

第七条 保密条款

（一）保密信息

本协议保密信息特指乙方因履行本协议而知悉的甲方的行政文件、会议纪要、内部信息、内部规范性文件、规章制度、系统信息、数据、有关本合同或任何合同条文、规格、计划或资料以及其他任何甲方尚未对外公开的信息、资料或数据。

（二）保密期限

自本协议生效之日起至相关保密信息公开为止。本协议项下的保密义务不因本协议的终止、解除而终止。

（三）披露和使用保密信息的限制

乙方应将保密信息的使用限制在乙方及乙方相关工作人员范围内，乙方只可将保密信息用于本协议之目的。乙方须确保其工作人员知悉且同意本条款的内容并确保受其约束。乙方同意，未经甲方事先书面同意，乙方及乙方工作人员不得向任何第三方披露、转让、复制保密信息或以其他方式谋取任何利益，也不以任何形式为本协议目的以外的目的使用保密信息。

（四）违约责任

乙方或乙方工作人员（无论是否为乙方雇员）违反保密义务的，乙方需按照本合同总金额的 20% 承担违约责任，并赔偿由此给甲方造成的损失。

（五）保密信息的返还或销毁

本协议解除或终止时，如甲方要求乙方返还或销毁任何依本协议而提供的保密信息及其复印件，乙方应在甲方要求的时间内返还或销毁。

第八条 知识产权

（一）在本合同生效前业已存在的知识产权及所有权应属于本合同生效前既已拥有该等权利的一方。

（二）合同有效期内因履行本合同而新产生的全部及或任何部分的相关知识产权（如有），自产生之日起归甲方所有。

第九条 廉洁条款

（一）甲乙双方应当自觉、严格遵守国家有关法律法规和廉洁从业的各项规定。坚持“公开、公平、公正”的原则开展业务合作，自觉按照合同办事，不得损害国家、企业以及个人的合法权益。

（二）甲乙双方工作人员不得有以下行为：

1. 以任何形式向乙方索要和收受回扣、好处费等。
2. 接受乙方的礼品、礼金、有价证券等，在乙方报销任何应由个人支付的费用。
3. 参加由乙方组织安排的高档宴请、娱乐、休闲、健身、保健等消费活动。
4. 要求或者接受乙方为其住房装修、婚丧嫁娶、家属和子女的工作安排以及出国等提供方便。
5. 向乙方介绍家属或者亲友从事与本项目有关材料及货物供应、工程分包及购买服务等经济活动。

（三）乙方承诺与甲方领导干部不存在利益关联，且不将业务转包、分包给与甲方领导干部存在利益关联的单位和个人。同时，乙方及其工作人员应自觉履行以下行为：

1. 应当通过正常途径开展业务工作，不得向甲方相关工作人员赠送礼品、礼金、有价证券等。
2. 除合同中已确定的培训、考察（如有）外，不得邀请甲方相关工作人员外出旅游和进入高档的经营场所活动、消费。

3. 不得为甲方相关人员购置或提供交通工具、家电、办公用品等。

（四）双方人员有经查实违反本廉洁条款的行为，由双方各自纪检部门依据有关规定给予处理，情节严重构成犯罪的，移交司法机关处理。

（五）任意一方有经查实违反本条约定的行为，给对方造成的损失由违约方承担，用不正当手段获取的不正当利益由守约方依法予以追缴。守约方视情节和后果，可追究合同总金额 30% 的廉洁从业违约金，并可单方面终止合同。

（六）甲乙双方若存在违反本条约定之外且与合同履行有关的其他不廉洁行为，参照本合同第十条约定的违约责任处理。

第十条 违约责任

（一）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仍未满足甲方要求或乙方拒绝按照甲方要求进行返工、修改的，乙方需按照本合同总金额的 20% 承担违约责任，并需在甲方指定时间内提交符合要求的服务。同时甲方保留解除本合同的权利，甲方选择解除合同的，乙方还需退还甲方已支付的费用。

（二）乙方未能按照甲方要求的时间提供相关服务的，每延迟一日按照本合同总金额的千分之五按日支付滞纳金，超过【30】日仍未能交付或提供服务的，乙方需按照本合同总金额的 20% 承担违约责任并继续履行义务，同时甲方保留解除本合同的权利。甲方选择解除合同的，乙方除承担前述违约责任外，还应返还甲方已经支付的全部款项。

（三）乙方未能按照约定提供维护服务内容或完成服务内容有缺陷，并给甲方造成损失的，视为乙方违约，乙方应按照本合同总金额的 20% 向甲方支付违约金，如违约金不足以弥补损失的，甲方有权继续追偿，同时甲方保留解除本合同的权利，甲方选择解除合同的，乙方还应退还甲方已支付的费用。

（四）非因甲方原因导致本合同不能履行的，乙方需退还甲方已支付的全部费用（如有），并赔偿由此给甲方造成的损失。

（五）本合同履行过程中，乙方发生不适合承接委托工作的，包括但不限于重大经营变化、行政处罚、失信行为等情况，甲方有权终止本合同，乙方退还甲

方已支付的全部费用，并赔偿由此给甲方造成的全部损失。

（六）乙方存在其他不符合本合同、附件或甲方要求的情形的，乙方需按照本合同总金额的 20%向甲方支付违约金，如违约金不足以弥补损失的，乙方需继续赔偿。同时甲方保留解除本合同的权利，甲方解除合同的，乙方需退还已收取的全部费用。

（七）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。如因第三方维权追究甲方法律责任，甲方为此支付的费用包括但不限于诉讼费、律师费、公证费、差旅费等，乙方应当全部承担并赔偿甲方损失。

（八）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 2 次以上的，甲方有权解除合同，如因此给甲方造成损失的，由乙方承担全部赔偿责任。

（九）本合同所称损失包括但不限于直接损失、间接损失以及因此而支出的诉讼费、律师费、差旅费等其他合理费用。

（十）任何一方违反本合同约定的廉洁条款，守约方有权要求违约方按照本合同总金额的 10%支付违约金，如给对方造成重大经济损失的，还应按照实际损失赔偿并追究责任人责任，触犯国家法律的，将移交司法机关处理。

第十一条 不可抗力

（一）任何一方由于不可抗力事件的影响而不能执行合同时，在不可抗力影响范围内，不承担违约责任。不可抗力事件系指双方在缔结合同时不能预见的，并且它的发生及其后果是无法避免和无法克服的事件，诸如战争、严重火灾、洪水、台风、地震等。

（二）主张受不可抗力影响的一方应在不可抗力事件发生后尽快以邮件、电报、传真或电传等书面形式通知对方，并于事件发生后 14 日内将有关部门出具的证明文件以特快专递或挂号信方式邮寄给对方审阅确认。

第十二条 合同的生效、变更与解除

(一) 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。

(二) 合同履行期间, 经双方协商一致, 可对本合同内容进行修改或变更。对合同内容的任何修改或变更, 应采取书面形式, 经双方法定代表人或授权代表签字并加盖公章后生效。

(三) 在任何一方违约而采取的任何补救措施不受影响的情况下, 守约方可在下述任一情形下向违约方发出书面违约通知书, 解除本合同:

1. 如果乙方未能在本合同约定的期限内提供部分或全部服务;
2. 如果乙方未能履行本合同约定的其它任何义务;
3. 如果甲方无合理理由未能在本合同约定的期限内支付约定款项;
4. 如果甲方认为乙方在本合同的竞争和实施过程中有腐败和欺诈行为。为此目的, 定义下述条件:

(1) “腐败行为”是指提供、给予、接受或索取任何有价值的物品来影响甲方人员在本合同项下技术服务采购过程或本合同实施过程中的行为;

(2) “欺诈行为”是指为了影响本合同项下技术服务采购过程或合同实施过程而谎报或隐瞒事实, 损害甲方利益的行为。

第十三条 法律适用及纠纷解决

(一) 本合同之签署、效力、解释、履行和争议的解决, 均适用中华人民共和国法律, 并按其解释。

(二) 甲乙双方在本合同项下产生的争议应首先通过友好协商解决, 如果双方经协商不能达成一致, 则双方同意向甲方住所地有管辖权的人民法院提起诉讼。

第十四条 其他约定事项

(一) 本合同任何一方给另一方的通知, 都应以书面形式发送到对方在本合同中明示的地址。

(二) 本项目以公开招投标的形式进行政府采购, 甲方的招标文件以及乙方的投标文件为本合同附件; 本合同附件是本合同的重要组成部分, 与本合同正文具有同等法律效力, 双方均应遵照执行。

(三) 本合同一式肆份, 双方各执贰份, 每份合同具有同等法律效力。

(四) 本合同任何条款因任何原因无效的, 不应影响本合同任何其他条款的

有效性。

（以下无正文）



本页无正文，为通州区政务办公系统服务项目《通州区政务办公系统服务合同》的签署页。

甲方： (公章)	乙方： (公章)
法定代表人或授权代表（签字）：	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部分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》（银发〔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，并后附资质证书电子件，否则**投标无效**。

分包意向协议

甲方（投标人）：_____

乙方（拟分包单位）：_____

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

1.分包内容：_____。

2.分包金额：_____，该金额占该采购包合同金额的比例为____%。

乙方承诺将在上述情况下与甲方签订分包合同。

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

甲方（盖章）：_____

乙方（盖章）：_____

日期：_____年_____月_____日

注：

本协议仅在投标人“为落实政府采购政策”而向中小企业分包时必须提供，否则**投标无效**；且投标人须与所有拟分包单位分别签订《分包意向协议》，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/交款单据电子件

二、商务技术文件格式

投标文件（商务技术文件）封面（非实质性格式）

投 标 文 件

（ 商 务 技 术 文 件 ）

项目名称：

项目编号/包号：

投标人名称：

1 投标书（实质性格式）

投标书

致：（采购人或采购代理机构）

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

1. 我方已详细审查全部招标文件，自愿参与投标并承诺如下：

（1）本投标有效期为自提交投标文件的截止之日起_____个日历日。

（2）除合同条款及采购需求偏离表列出的偏离外，我方响应招标文件的全部要求。

（3）我方已提供的全部文件资料是真实、准确的，并对此承担一切法律后果。

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

2. 其他补充条款（如有）：_____。

与本投标有关的一切正式往来信函请寄：

地址_____

传真_____

电话_____

电子函件_____

投标人名称（加盖公章）_____

日期：_____年_____月_____日



2 授权委托书（实质性格式）

授权委托书

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

委托期限：自本授权委托书签署之日起至投标有效期届满之日止。

代理人无转委托权。

投标人名称（加盖公章）：_____

法定代表人（单位负责人）（签字或签章）：_____

委托代理人（签字或签章）：_____

日期：____年____月____日

附：法定代表人（单位负责人）及委托代理人身份证明文件电子件：

说明：

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

法定代表人（单位负责人）身份证明

致：（采购人或采购代理机构）

兹证明，

姓名：____性别：____年龄：____职务：____

系____（投标人名称）的法定代表人（单位负责人）。

附：法定代表人（单位负责人）身份证或护照等身份证明文件电子件：

投标人名称（加盖公章）：_____

法定代表人（单位负责人）（签字或签章）：_____

日期：____年____月____日

3 开标一览表（实质性格式）

开标一览表

项目编号：_____ 项目名称：_____

包号	投标人名称	投标报价	
		大写	小写

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

投标人名称（加盖公章）：_____

日期：____年____月____日

4 投标分项报价表（实质性格式）

投标分项报价表

项目编号/包号：_____ 项目名称：_____ 报价单位：人民币元

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

注：1.本表应按包分别填写。

2.如果不提供分项报价将视为没有实质性响应招标文件。

3.上述各项的详细规格（如有），可另页描述。

4.制造商规模列应填写“大型”、“中型”、“小型”、“微型”或“其他”，且不应与《中小企业声明函》或《拟分包情况说明》中内容矛盾。制造商所属性别请填写“男”或“女”，指拥有制造商51%以上绝对所有权的性别；绝对所有权拥有者可以是一个人，也可以是多人合计计算。外商投资类型请填写“外商单独投资”、“外商部分投资”或“内资”。

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一系列明，否则 投标无效 ；对合同条款中的所有要求，除本表列明的偏离外，均视作供应商已对之理解和响应。）					

注：“偏离情况”列应据实填写“正偏离”或“负偏离”。

投标人名称（加盖公章）：_____

日期：____年____月____日

6 采购需求偏离表（实质性格式）

采购需求偏离表

项目编号/包号：_____ 项目名称：_____

序号	招标文件条 目号(页码)	招标文件要求	投标响应内容	偏离情况	说明

注：

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

投标人名称（加盖公章）：_____

日期：_____年_____月_____日



7 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〔2025〕34号）的规定，本公司（单位）提供的以下产品属于本国产品。具体情况如下：

1. （产品名称1）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〔2025〕34号）的规定。据此承诺如下：

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

公司（单位）名称（盖章）：

日期： 年 月 日

注：

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

8 中小企业证明文件

说明：

- 1) 中小企业参加政府采购活动，应当出具《中小企业声明函》或《残疾人福利性单位声明函》或由省级以上监狱管理局、戒毒管理局（含新疆生产建设兵团）出具的属于监狱企业的证明文件，以证明中小企业身份。《中小企业声明函》由参加政府采购活动的投标人出具。联合体投标的，《中小企业声明函》可由牵头人出具。
- 2) 对于联合体中由中小企业承担的部分，或者分包给中小企业的部分，必须全部由中小企业制造、承建或者承接。供应商应当在声明函“标的名称”部分标明联合体中中小企业承担的具体内容或者中小企业的具体分包内容。
- 3) 对于多标的采购项目，投标人应充分、准确地了解所提供货物的制造企业、提供服务的承接企业信息。对相关情况了解不清楚的，不建议填报本声明函。
- 4) 温馨提示：为方便广大中小企业识别企业规模类型，工业和信息化部组织开发了中小企业规模类型自测小程序，在国务院客户端和工业和信息化部网站上均有链接，投标人填写所属的行业和指标数据可自动生成企业规模类型测试结果。本项目中小企业划分标准所属行业详见第二章《投标人须知资料表》，如在该程序中未找到本项目文件规定的中小企业划分标准所属行业，则按照《关于印发中小企业划型标准规定的通知（工信部联企业〔2011〕300号）》及《金融业企业划型标准规定》（银发〔2015〕309号）等国务院批准的中小企业划分标准执行。

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：

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（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，并后附资质证书电子件，否则**投标无效**。
3. 投标人“为落实政府采购政策”而向中小企业分包时请仔细阅读资格证明文件格式 2-1 中说明，并建议按要求在资格证明文件中提供相关全部文件；投标人非“为落实政府采购政策”而向中小企业分包时，建议在本册提供。

投标人名称（盖章）：_____

日期：_____年_____月_____日



分包意向协议

甲方（投标人）：_____

乙方（拟分包单位）：_____

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

1.分包内容：_____。

2.分包金额：_____，该金额占该采购包合同金额的比例为____%。

乙方承诺将在上述情况下与甲方签订分包合同。

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

甲方（盖章）：_____

乙方（盖章）：_____

日期：_____年_____月_____日

注：

1. 投标人“为落实政府采购政策”而向中小企业分包时必须提供，否则**投标无效**；且建议按照采购文件要求在资格证明文件部分提供；
2. 投标人满足《政府采购促进中小企业发展管理办法》（财库〔2020〕46号）第九条有关规定，拟享受中小企业政策优惠措施的，仍需提供本协议，否则不予认可；
3. 投标人须与所有拟分包单位分别签订《分包意向协议》，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 招标文件要求提供或投标人认为应附的其他材料

10-1 供应商信息采集表

供应商名称	供应商所属性别	外商投资类型

注：1.供应商如为联合体，则应填写联合体各成员信息。

2.供应商所属性别请填写“男”或“女”，指拥有供应商 51%以上绝对所有权的性别；绝对所有权拥有者可以是一个人，也可以是多人合计计算。

3.外商投资类型请填写“外商单独投资”、“外商部分投资”或“内资”。

