

北京市政府采购项目 公开招标文件

项目名称：北京公积金综合信息系统数字档案室升级
改造项目

项目编号：GXTC-C-25050029/01/02/03

采购人：北京住房公积金管理中心

采购代理机构：国信招标集团股份有限公司

目 录

第一章	投标邀请	1
第二章	投标人须知	5
第三章	资格审查	21
第四章	评标程序、评标方法和评标标准	25
第五章	采购需求	45
第六章	拟签订的合同文本	80
第七章	投标文件格式	159

第一章 投标邀请

一、项目基本情况

1.项目编号：GXTC-C-25050029

2.项目名称：北京公积金综合信息系统数字档案室升级改造项目

3.项目预算金额：409.03499 万元、项目最高限价（如有）：第 01 包：395.599 万元；第 02 包：6.20599 万元；第 03 包：7.23 万元

4.采购需求：

包号	标的名称	采购包预算金额 (万元)	数量	服务地点	简要技术需求或服务要求
01	软件开发服务	395.599	1	采购人指定的服务地点	本项目业务需求：数字档案室模块建设；内部管理子系统升级改造建设、综合业务子系统改造功能建设。
02	监理服务	6.20599	1	采购人指定的服务地点	对本项目软件开发部分进行监理，按照“四控制、三管理、一协调”的原则，保证项目在规定的计划时间内按质、按量完成，实现项目建设目标。
03	测评服务	7.23	1	采购人指定的服务地点	对本项目软件开发部分进行测试，测试范围包括数字档案室模块升级改造项目所需受理的3项业务需求的开发工作涉及的相关被测系统进行第三方软件测评以及对必要的安全测评。

5.合同履行期限：第 01 包：自合同签订之日起 8 个月内完成系统初验，试运行期为初验完成后 3 个月，试运行合格后提交终验。质量保证期为终验完成后 24 个月；第 02 包：自合同签订之日起至北京公积金综合信息系统数字档案室升级改造项目通过竣工验收之日止；第 03 包：自合同签订之日起至 2026 年 12 月 31 日前完成。待甲方向乙方提交测试样本后，30 日内完成测试工作，测试通过后需分别出具具有明确测试结论的测试

报告。

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：各包提供的服务全部由符合政策要求的中小企业承接。

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）：无。

3.本项目的特定资格要求：

3.1 本项目是否属于政府购买服务：

否

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：

（1）单位负责人为同一人或者存在直接控股、管理关系的不同供应商，不得同时参加本项目的投标；

（2）为本项目提供整体设计、规范编制或者项目管理、监理、检测等服务的供应商，不得参加本项目的投标；

（3）通过“信用中国”网站（www.creditchina.gov.cn）和中国政府采购网（www.ccgp.gov.cn）查询信用记录（截止时间点为响应文件递交截止时间），被列入失信被执行人、重大税收违法案件当事人名单或政府采购严重违法失信行为记录名单的供应商，没有资格参加本项目的采购活动；

（4）供应商应依法设立住房公积金账户并为职工按时足额缴纳住房公积金，住房公积金业务经办人可登陆北京住房公积金管理中心单位网上业务系统下载《企业住房公

公积金缴存情况报告》。国管缴存单位可提供其他类似材料，可在 G 系统“单位版”里申请下载；如单位不在必需设立住房公积金账户范围，或职工均不在必须缴纳住房公积金人员范围，应出具相关声明。

三、获取招标文件

1.时间：2025 年 4 月 7 日至 2025 年 4 月 14 日，每天上午 9:00 至 11:30，下午 13:00 至 24:00（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：2025 年 4 月 29 日 9 点 00 分（北京时间）。

地点：北京市海淀区首体南路 22 号国兴大厦 9 层第二会议室。

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：促进中小企业及监狱企业发展、促进残疾人就业、支持乡村产业振兴等。

2.本项目采用政府采购电子化与线下流程结合方式招标，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。

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。

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：北京住房公积金管理中心
地址：北京市东城区西革新里 108 号
联系方式：石老师，010-67235566-537

2.采购代理机构信息

名称：国信招标集团股份有限公司
地址：北京市海淀区首体南路 22 号国兴大厦 10 层
联系方式：李歆然、李山、张翊、李雪莹、吴剑鸣，010-88354433-420，
bear19851125@126.com

3.项目联系方式

项目联系人：李歆然、李山、张翊、李雪莹、吴剑鸣
电话：010-88354433-420

第二章 投标人须知

投标人须知资料表

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

条款号	条目	内容												
2.2	项目属性	项目属性： <input checked="" type="checkbox"/> 服务 <input type="checkbox"/> 货物												
2.3	科研仪器设备	是否属于科研仪器设备采购项目： <input type="checkbox"/> 是 <input checked="" type="checkbox"/> 否												
2.4	核心产品	<input checked="" type="checkbox"/> 关于核心产品本项目不适用。 <input type="checkbox"/> 本项目__包为单一产品采购项目。 <input type="checkbox"/> 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	<input checked="" type="checkbox"/> 不组织 <input type="checkbox"/> 组织，考察时间：__年__月__日__点__分 考察地点：_____。												
	开标前答疑会	<input checked="" type="checkbox"/> 不召开 <input type="checkbox"/> 召开，召开时间：__年__月__日__点__分 召开地点：_____。												
4.1	样品	投标样品递交： <input checked="" type="checkbox"/> 不需要 <input type="checkbox"/> 需要，具体要求如下： (1) 样品制作的标准和要求：_____； (2) 是否需要随样品提交相关检测报告： <input type="checkbox"/> 不需要 <input type="checkbox"/> 需要 (3) 样品递交要求：_____； (4) 未中标人样品退还：_____； (5) 中标人样品保管、封存及退还：_____； (6) 其他要求（如有）：_____。												
5.2.5	标的所属行业	本项目采购标的对应的中小企业划分标准所属行业：												
		<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr> <th style="text-align: center;">包号</th> <th style="text-align: center;">标的名称</th> <th style="text-align: center;">中小企业划分标准所属行业</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td style="text-align: center;">01</td> <td style="text-align: center;">软件开发服务</td> <td style="text-align: center;">软件和信息技术服务业</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">02</td> <td style="text-align: center;">监理服务</td> <td style="text-align: center;">软件和信息技术服务业</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">03</td> <td style="text-align: center;">测评服务</td> <td style="text-align: center;">软件和信息技术服务业</td> </tr> </tbody> </table>	包号	标的名称	中小企业划分标准所属行业	01	软件开发服务	软件和信息技术服务业	02	监理服务	软件和信息技术服务业	03	测评服务	软件和信息技术服务业
		包号	标的名称	中小企业划分标准所属行业										
		01	软件开发服务	软件和信息技术服务业										
02	监理服务	软件和信息技术服务业												
03	测评服务	软件和信息技术服务业												

条款号	条目	内容
11.2	投标报价	投标报价的特殊规定： <input checked="" type="checkbox"/> 无 <input type="checkbox"/> 有，具体情形：_____。
12.1	投标保证金	投标保证金金额：第 01 包 50000 元，第 02 包 1000 元，第 03 包 1200 元； 投标保证金收受人信息： 第 01 包： 账户名称：国信招标集团股份有限公司 账号：30206098007891 开户银行：平安银行北京神华支行 第 02 包： 账户名称：国信招标集团股份有限公司 账号：30206098007892 开户银行：平安银行北京神华支行 第 03 包： 账户名称：国信招标集团股份有限公司 账号：30206098007893 开户银行：平安银行北京神华支行
12.8.2		投标保证金可以不予退还的其他情形： <input type="checkbox"/> 无 <input checked="" type="checkbox"/> 有，具体情形：（1）供应商在响应文件有效期内撤回响应文件的； （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认可的情形以外，成交供应商不与采购人签订合同的； （4）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）招标文件规定应由成交供应商缴纳代理服务费而成交供应商未缴纳的； （6）招标文件规定的其他情形。。
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。
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： <input checked="" type="checkbox"/> 否 <input type="checkbox"/> 是 中标候选人并列的，按照以下方式确定中标人： <input checked="" type="checkbox"/> 得分且投标报价均相同的，以技术部分得分高者为中标人 <input type="checkbox"/> 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： <input checked="" type="checkbox"/> 不允许 <input type="checkbox"/> 允许，具体要求： （1）可以分包履行的具体内容：_____； （2）允许分包的金额或者比例：_____； （3）其他要求：_____。
25.6	政采贷	为更大力度激发市场活力和社会创造力，增强发展动力，按照《北京市

条款号	条目	内容
		全面优化营商环境助力企业高质量发展实施方案》（京政办发〔2023〕8号）部署，进一步加强政府采购合同线上融资“一站式”服务（以下简称“政采贷”），北京市财政局、中国人民银行营业管理部联合发布《关于推进政府采购合同线上融资有关工作的通知》（京财采购〔2023〕637号）。有需求的供应商，可按上述通知要求办理“政采贷”。
26.1.1	询问	询问送达形式：现场递交
26.3	联系方式	接收询问和质疑的联系方式 联系部门：国信招标集团股份有限公司； 联系电话：李歆然 010-88354433-420； 通讯地址：北京市海淀区首体南路22号国兴大厦11层。
27	代理费	收费对象： <input type="checkbox"/> 采购人 <input checked="" type="checkbox"/> 中标人 收费标准：按包收取，各包参照“计价格[2002]1980号”、“发改价格[2011]534号”文件所列的“服务”收费标准按差额累进方式计算。 缴纳时间：各包中标人领取成交通知书时向采购代理机构一次性支付中标服务费。
28	其他要求	（1）投标文件1正本1分，副本4份；投标文件电子文档2份。 （2）装订要求：所有投标文件采用不可拆装的胶订方式装订。 （3）投标人除准备纸质版投标文件正本1份，副本4份外，还需准备2份电子版本（U盘），每个U盘中存放投标文件的word版及盖章后的PDF版各1，（投标文件中若有电子表及图纸，需一同提供）；文件命名格式：投标文件电子版+项目编号+投标人名称。

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。关于中小企业的相关规定依据《中华人民共和国中小企业促进法》、《关于进一步加大政府采购支持中小企业力度的通知》（财库〔2022〕19号）、《政府采购促进中小企业发展管理办法》（财库〔2020〕46号）、《关于印发中小企业划型标准规定的通知》（工信部联企业〔2011〕300号）。
- 5.2.1.2 供应商提供的货物、工程或者服务符合下列情形的，享受中小企业扶持政策：
- （1）在货物采购项目中，货物由中小企业制造，即货物由中小企业生产且使用该中小企业商号或者注册商标；
- （2）在工程采购项目中，工程由中小企业承建，即工程施工单位为中小企业；
- （3）在服务采购项目中，服务由中小企业承接，即提供服务的人员为中小企业依照《中华人民共和国劳动合同法》订立劳动合同的从业人员。

- 5.2.1.3 在货物采购项目中，供应商提供的货物既有中小企业制造货物，也有大型企业制造货物的，不享受中小企业扶持政策。
- 5.2.1.4 以联合体形式参加政府采购活动，联合体各方均为中小企业的，联合体视同中小企业。其中，联合体各方均为小微企业的，联合体视同小微企业。
- 5.2.2 在政府采购活动中，监狱企业视同小型、微型企业，享受预留份额、评审中价格扣除等政府采购促进中小企业发展的政府采购政策。监狱企业定义：是指由司法部认定的为罪犯、戒毒人员提供生产项目和劳动对象，且全部产权属于司法部监狱管理局、戒毒管理局、直属煤矿管理局，各省、自治区、直辖市监狱管理局、戒毒管理局，各地（设区的市）监狱、强制隔离戒毒所、戒毒康复所，以及新疆生产建设兵团监狱管理局、戒毒管理局的企业。
- 5.2.3 在政府采购活动中，残疾人福利性单位视同小型、微型企业，享受预留份额、评审中价格扣除等促进中小企业发展的政府采购政策。残疾人福利性单位定义：享受政府采购支持政策的残疾人福利性单位应当同时满足以下条件：
- 5.2.3.1 安置的残疾人占本单位在职职工人数的比例不低于 25%（含 25%），并且安置的残疾人人数不少于 10 人（含 10 人）；
- 5.2.3.2 依法与安置的每位残疾人签订了一年以上（含一年）的劳动合同或服务协议；
- 5.2.3.3 为安置的每位残疾人按月足额缴纳了基本养老保险、基本医疗保险、失业保险、工伤保险和生育保险等社会保险费；
- 5.2.3.4 通过银行等金融机构向安置的每位残疾人，按月支付了不低于单位所在区县适用的经省级人民政府批准的月最低工资标准的工资；
- 5.2.3.5 提供本单位制造的货物、承担的工程或者服务（以下简称产品），或者提供其他残疾人福利性单位制造的货物（不包括使用非残疾人福利性单位注册商标的货物）；
- 5.2.3.6 前款所称残疾人是指法定劳动年龄内，持有《中华人民共和国残疾人证》或者《中华人民共和国残疾军人证（1 至 8 级）》

的自然人，包括具有劳动条件和劳动意愿的精神残疾人。在职职工人数是指与残疾人福利性单位建立劳动关系并依法签订劳动合同或服务协议的雇员人数。

5.2.4 本项目是否专门面向中小企业预留采购份额见第一章《投标邀请》。

5.2.5 采购标的对应的中小企业划分标准所属行业见《投标人须知资料表》。

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

5.3 政府采购节能产品、环境标志产品

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

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

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

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

5.4 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。

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报价。
- 11.2 投标人的报价应包括为完成本项目所发生的一切费用和税费，采购人将不再支付报价以外的任何费用。投标人的报价应包括但不限于下列内容，《投标人须知资料表》中有特殊规定的，从其规定。

- 11.2.1 投标货物及标准附件、备品备件、专用工具等的出厂价（包括已在中国国内的进口货物完税后的仓库交货价、展室交货价或货架交货价）和运至最终目的地的运输费和保险费，安装调试、检验、技术服务、培训、质量保证、售后服务、税费等；
- 11.2.2 按照招标文件要求完成本项目的全部相关费用。
- 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。由于到账时间晚于投标截止时间的，或者票据错误、印鉴不清等原因导致不能到账的，其**投标无效**。
- 12.4 投标人需在投标文件中提供“投标保证金凭证”。
- 12.5 投标保证金有效期同投标有效期。
- 12.6 投标人为联合体的，可以由联合体中的一方或者多方共同交纳投标保证金，其交纳的投标保证金对联合体各方均具有约束力。
- 12.7 采购人、采购代理机构将及时退还投标人的投标保证金，采用银行保函、担保机构担保函等形式递交的投标保证金，经投标人同意后采购人、采购代理机构可以不再退还，但因投标人自身原因导致无法及时退还的除外：
 - 12.7.1 投标人在投标截止时间前撤回已提交的投标文件的，自收到投标人书面撤回通知之日起 5 个工作日内退还已收取的投标保证金；
 - 12.7.2 中标人的投标保证金，自采购合同签订之日起 5 个工作日内退还中标人；

- 12.7.3 未中标投标人的投标保证金,自中标通知书发出之日起 5 个工作日内退还未中标人;
- 12.7.4 终止招标项目已经收取投标保证金的,自终止采购活动后 5 个工作日内退还已收取的投标保证金及其在银行产生的孳息。
- 12.8 有下列情形之一的,采购人或采购代理机构可以不予退还投标保证金:
 - 12.8.1 投标有效期内投标人撤销投标文件的;
 - 12.8.2 《投标人须知资料表》中规定的其他情形。
- 13 投标有效期
 - 13.1 投标文件应在本招标文件《投标人须知资料表》中规定的投标有效期内保持有效,投标有效期少于招标文件规定期限的,其**投标无效**。
- 14 投标文件的签署、盖章
 - 14.1 招标文件要求签字的内容(如授权委托书等),投标文件正本需打印或用不褪色墨水书写,投标人的法定代表人或经授权的代表须根据招标文件的规定在投标文件中需要签字或盖章的位置签字(加盖人名章)或加盖单位公章招标文件要求盖章的内容。
 - 14.2 投标截止时间前,如对投标文件进行了修改,包括对投标文件行间插字、涂改和增删,均应由投标人的法定代表人或经正式授权的代表在修改的每一页上签字。
 - 14.3 投标文件的副本可采用正本的复印件,正本与副本应分别装订成册,并编制目录。
 - 14.4 投标文件正本一份,副本份数见投标人须知前附表。正本和副本的封面上应清楚地标记“正本”或“副本”的字样。当副本和正本不一致时,以正本为准。

四 投标文件的提交

- 15 投标文件的提交
 - 15.1 投标人应在招标文件要求提交投标文件的截止时间前,应当将密封的投标文件送达投标地点。
- 16 投标截止时间
- 17 投标人递交投标文件的地点:见投标邀请。

- 18 除投标人不足 3 家未开标情形外，投标人所递交的投标文件不予退还。
- 19 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。
- 20 投标文件的修改与撤回
 - 20.1 在投标邀请规定的投标截止时间前，投标人可以修改或撤回已递交的投标文件，但应以书面形式通知采购人。
 - 20.2 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

- 21 开标
 - 21.1 采购人或采购代理机构将按招标文件的规定，在投标截止时间的同一时间和招标文件预先确定的地点组织开标。开标时，应当由投标人或者其推选的代表检查投标文件的密封情况；经确认无误后，由采购人或者采购代理机构工作人员当众拆封，宣布投标人名称、投标价格和招标文件规定的需要宣布的其他内容。
 - 21.2 采购人在投标邀请规定的投标截止时间（开标时间）和地点公开开标，并邀请所有投标人的法定代表人或其授权代表准时参加。投标人未参加开标的，视同认可开标结果。
 - 21.3 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。
 - 21.4 投标人不足 3 家的，不予开标。
 - 21.5 开标结束后，采购人或者采购代理机构依法对投标人的资格进行审查。通过资格审查的投标人不足 3 家的，不得评标。
- 22 资格审查
 - 22.1 见第三章《资格审查》。
- 23 评标委员会

23.1 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。

23.2 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。

24 评标程序、评标方法和评标标准

24.1 见第四章《评标程序、评标方法和评标标准》。

六 确定中标

25 确定中标人

25.1 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。

26 中标公告与中标通知书

26.1 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。项目采购采用最低评标（审）价法的，公告中标、成交结果时应当同时公告因落实政府采购政策等原因进行价格扣除后中标、成交供应商的评审报价；项目采购采用综合评分法的，公告中标、成交结果时应当同时公告中标、成交供应商的评审总得分。

26.2 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。

27 废标

27.1 在招标采购中，出现下列情形之一的，应予废标：

27.1.1 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；

- 27.1.2 出现影响采购公正的违法、违规行为的；
- 27.1.3 投标人的报价均超过了采购预算，采购人不能支付的；
- 27.1.4 因重大变故，采购任务取消的。

27.2 废标后，采购人将废标理由书面通知所有投标人。

28 签订合同

- 28.1 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。
- 28.2 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。
- 28.3 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。
- 28.4 政府采购合同不能转包。
- 28.5 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。
- 28.6 “政采贷”融资指引：详见《投标人须知资料表》。

29 询问与质疑

29.1 询问

- 29.1.1 投标人对政府采购活动事项有疑问的，可依法提出询问，并按《投标人须知资料表》载明的形式送达采购人或采购代理机构。
- 29.1.2 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。

29.2 质疑

- 29.2.1 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。

29.2.2 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。

29.2.3 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。

29.2.4 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。

29.3 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》。

30 代理费

30.1 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。	提供证明材料
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	无须投标人

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

序号	审查因素	审查内容	格式要求
		不得存在直接控股、管理关系。	
2-2	其它落实政府采购政策的资格要求	如有，见第一章《投标邀请》	提供证明证明材料
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	<p>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。</p> <p>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。</p> <p>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。</p> <p>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。</p> <p>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。</p> <p>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。</p> <p>7、本项目不接受联合体投标时，投标人不得为联合体。</p>	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》
3-3	其他特定资格要求	<p>如有，见第一章《投标邀请》</p> <p>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。</p>	提供证明材料
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	<p>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。</p> <p>注：如本项目接受联合体，且供应商为联合</p>	

序号	审查因素	审查内容	格式要求
		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（如有）；
10	报价的修正（如有）	不涉及报价修正，或投标文件报价出现前后不一致时，投标人对修正后的报价予以确认；（如有）
11	报价合理性	报价合理，或投标人的报价明显低于其他通过符合性审查投标人的报价，有可能影响产品质量或者不能诚信履约的，能够应评标委员会要求在规定时间内证明其报价合理性的；

12	进口产品 (如有)	招标文件不接受进口产品投标的内容时，投标人所投产品不含进口产品；
13	国家有关部门对投标人的投标产品有强制性规定或要求的	<p>国家有关部门对投标人的投标产品有强制性规定或要求的（如相应技术、安全、节能和环保等），投标人的投标产品应符合相应规定或要求，并提供证明文件：</p> <p>1) 采购的产品若属于《节能产品政府采购品目清单》范围中政府强制采购产品，则投标人所报产品必须获得国家确定的认证机构出具的、处于有效期之内的节能产品认证证书；</p> <p>2) 所投产品属于列入《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）</p> <p>3) 项目中涉及涂料、胶黏剂、油墨、清洗剂等挥发性有机物产品，且属于强制性标准的，供应商应执行符合本市和国家的VOCs含量限制标准。</p>
14	公平竞争	投标人遵循公平竞争的原则，不存在恶意串通，妨碍其他投标人的竞争行为，不存在损害采购人或者其他投标人的合法权益情形的；
15	串通投标	不存在《政府采购货物和服务招标投标管理办法》视为投标人串通投标的情形：（一）不同投标人的投标文件由同一单位或者个人编制；（二）不同投标人委托同一单位或者个人办理投标事宜；（三）不同投标人的投标文件载明的项目管理成员或者联系人员为同一人；（四）不同投标人的投标文件异常一致或者投标报价呈规律性差异；（五）不同投标人的投标文件相互混装；（六）不同投标人的投标保证金从同一单位或者个人的账户转出；
16	附加条件	投标文件未含有采购人不能接受的附加条件的；
17	其他无效情形	投标人、投标文件不存在不符合法律、法规和招标文件规定的其他无效情形。

2 投标文件有关事项的澄清或者说明

- 2.1 评标过程中，评标委员会将以书面形式要求投标人对其投标文件中含义不明确、同类问题表述不一致或者有明显文字和计算错误的内容，作出必要的澄清、说明或者补正。投标人的澄清、说明或者补正应当采用书面形式，并加盖公章，或者由法定代表人（若投标人为事业单位或其他组织或分支机构，可为单位负责人）或其授权的代表签字。投标人的澄清、说明或者补正不得超出投标文件的范围或者改变投标文件的实质性内容。澄清文件将作为投标文件内容的一部分。
- 2.2 评标委员会认为投标人的报价明显低于其他通过符合性审查投标人的报价，有可能影响产品质量或者不能诚信履约的，有权要求该投标人在评标现场合理的时间内提供书面说明，必要时提交相关证明材料；若投标人不能证明其报价合理性，评标委员会将其作为**无效投标处理**。
- 2.3 投标报价须包含招标文件全部内容，如分项报价表有缺漏视为已含在其他各项报价中，将不对投标总价进行调整。评标委员会有权要求投标人在评标现场合理的时间内对此进行书面确认，投标人不确认的，视为将一个采购包中的内容拆分投标，其**投标无效**。
- 2.4 投标文件报价出现前后不一致的，按照下列规定修正：
- 2.4.1 招标文件对于报价修正是否另有规定：
有，具体规定为：_____。
无，按下述 2.4.2-2.4.8 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）无。

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：技术得分较高者

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

第 01 包

序号	评分因素	分值	评分标准
价格部分（10分）			
1	投标报价	10分	<p>满足招标文件要求且投标价格最低的投标报价为评标基准价，其价格分为满分。其他投标人的价格分统一按照下列公式计算：</p> <p>投标报价得分 = (评标基准价 / 投标报价) × 10。</p> <p>此处投标报价指经过报价修正，及因落实政府采购政策进行价格调整后的报价，详见第四章《评标程序、评标方法和评标标准》2.4及2.5。</p>
商务部分（30分）			
2	资质证书	6	<p>投标人具有由国家认证认可监督管理部门批准设立的认证机构颁发并在有效期内的认证：</p> <p>（1）投标人具备质量管理体系认证证书 ISO9001 得 2 分，未提供得 0 分；</p> <p>（2）投标人具备信息技术服务管理体系认证证书 ISO20000 得 2 分，未提供得 0 分；</p> <p>（3）投标人具备信息安全管理体系统认证证书 ISO27001 得 2 分，未提供得 0 分；</p> <p>投标文件中需提供有效的认证证书复印件并加盖投标人公章，不提供不得分。</p>

3	著作权证书	5	<p>(1) 供应商提供自主研发产品，提供档案管理系统相关软件的计算机软件著作权登记证书得 2 分，未提供得 0 分；</p> <p>(2) 投标人具备档案著录类软件著作权登记证书，得 1 分；</p> <p>(3) 投标人具备档案数字化加工类软件著作权登记证书，得 1 分；</p> <p>(4) 投标人具备档案图像处理类软件著作权登记证书，得 1 分；</p> <p>为保证本项目系统的高度集成，上述软件著作权登记证书需为供应商独自拥有，不得与其他法人共有。</p> <p>投标文件中需提供有效的证书复印件并加盖投标人公章，不提供不得分。</p>
4	同类项目案例经验	8	<p>投标人 2022 年 1 月 1 日以来（以合同签订时间为准）具有：</p> <p>数字档案室或数字档案馆相关建设或咨询项目案例每有 1 个得 2 分，最高得 6 分，未提供得 0 分。</p> <p>具有通过国家级数字档案室评定项目案例得 2 分，未提供不得分。</p> <p>注：投标人须提供合同复印件作为有效证明文件，包含合同首页、标的内容所在页及签字盖章页的复印件；或者项目委托书复印件等证明文件。不符合上述要求或未按要求提供有效证明文件的业绩在评审时将不予承认。</p>

5	项目团队	5	<p>根据投标人投入本项目项目经理（仅一人）进行评审（投标文件中需同时提供相关证明材料复印件、劳动合同及投标人近六个月以内任意一个月给拟投入人员发放工资的证明并加盖供应商公章，不提供本项整体不得分。）：</p> <p>（1）具有 5 年以上档案类软件开发项目管理经验得 1 分，没有不得分；</p> <p>（2）2022 年 1 月 1 日起，在档案类软件开发项目中担任项目经理或项目负责人的，每有 1 项得 1 分，最高得 3 分，没有不得分。</p> <p>（3）有人社部门颁发的档案专业中级（档案馆员）或以上职称证书的得 1 分，没有不得分。</p>
		6	<p>团队成员具有（除项目经理外，投标文件中需同时提供相关证明材料复印件、劳动合同及投标人近六个月以内任意一个月为给拟投入人员发放工资的证明并加盖供应商公章，不提供该人员不得分。）：</p> <p>高级信息系统项目管理师、档案信息化管理师高级及以上证书、档案专业初级及以上职称、数据库系统工程师、软件设计师（中级及以上）、JAVA 开发工程师证书，每提供 1 个证书得 1 分（1 人多证不重复计算），最高得 6 分，没有不得分。</p>
技术部分（60 分）			
6	项目需求理解	12	<p>对项目背景、现状、目标、项目建设内容及要求等方面进行分析，按照对本项目需求分析的详细程度、认识是否全面、高水平数字档案建设指标解读以及项目重难点分析与合理化建议进行评审：</p> <p>对项目理解深刻，分析内容全面，逻辑严谨清晰，满足或优于招标文件要求，得 12 分；</p> <p>对项目理解较深刻，分析内容较全面，逻辑较清晰，基本满足招标文件要求，得 8 分；</p>

			<p>对项目不够理解，分析内容不全，部分满足招标文件要求，得 5 分；</p> <p>对项目不理解、分析不合理，得 2 分。</p> <p>未提供相关内容，得 0 分。</p>
7	功能建设方案	12	<p>按照整体设计是否合理，系统功能响应是否全面，描述系统的各功能模块，满足系统功能要求进行评审：</p> <p>提供了详细完整，科学合理可行的设计方案，有很强的针对性，完全符合项目特点及要求，得 12 分；</p> <p>提供了基本完整、合理可行的设计方案，但细节有待完善，基本符合项目特点及要求，得 6 分；</p> <p>提供了常规、通用的设计方案，未充分考虑本项目特点，得 3 分；</p> <p>未提供相关内容，得 0 分。</p>
8	项目实施方案	10	<p>根据投标人提供的项目实施方案进行评审：</p> <p>方案详细完整，优于采购需求的得 10 分；</p> <p>方案基本完整，完全满足采购需求的，得 6 分；</p> <p>方案缺乏合理性有部分偏差或缺漏，不能完全满足采购需求的，得 3 分；</p> <p>有重大偏差或缺漏，不提供上述内容或其他情形，得 0 分。</p>

9	质量保证	7	<p>根据投标人提供的质量控制方案进行评审：</p> <p>方案全面合理、完善，完全满足采购需求的，描述详尽且有利于项目实施得 7 分；</p> <p>对于本项目的实施风险有较好的预测，并具有较好的质量保障机制，应急处置方案比较合理完善，有一定的可操作性，基本满足采购需求，但存在内容脱离了实际情况不具备实施的可能性或套用其他项目方案，得 4 分；</p> <p>对于本项目的实施风险预测、质量保障机制、应急处置方案不满足招标文件、存在引用科学原理错误或前后内容互相矛盾或存在与本项目无关的，不能满足采购需求，得 1 分；</p> <p>未提供相关内容的，得 0 分。</p>
10	售后服务	7	<p>根据投标人提供的售后服务方案（包括但不限于售后服务具体措施、响应承诺、售后人员配备、售后应急处理措施、培训方案等方面）进行评审：</p> <p>方案详细完整、严谨科学，可行性高，优于本项目采购需求的，得 7 分；</p> <p>方案基本完整，具备可行性，完全满足采购需求的，得 4 分；</p> <p>方案有部分偏差或缺漏，不能完全满足采购需求的，得 1 分；</p> <p>有重大偏差或缺漏，不提供上述内容或其他情形，得 0 分。</p>
11	高水平数字档案室支持度	12	<p>本系统需要通过高水平数字档案室认定，根据投标人提供的与高水平数字档案室认定相关的配合工作内容评分，每采纳 1 条得 2 分，最高得 12 分。未提供相关内容的，得 0 分。</p>

第 02 包

序号	评审条款	评审项	评审细则
1	价格部分 (10分)	价格 (10分)	<p>满足招标文件要求且投标价格最低的投标报价为评标基准价，其价格分为满分。其他投标人的价格分统一按照下列公式计算：</p> <p>投标报价得分 = (评标基准价/投标报价) × 10。</p> <p>此处投标报价指经过报价修正，及因落实政府采购政策进行价格调整后的报价，详见第四章《评标程序、评标方法和评标标准》2.4 及 2.5。</p>
2	商务部分 (40分)	企业业绩 (6分)	<p>评委根据投标人 2022 年 04 月 01 日至今信息化监理案例 (以完整合同为评审依据)，每提供一个有效业绩得 1 分，最多得 6 分。</p>
		企业服务 能力 (8分)	<p>投标人具有质量管理体系认证证书 (ISO9001) 得 2 分，没有不得分；</p> <p>投标人具有环境管理体系认证证书 (ISO14001) 得 2 分，没有不得分；</p> <p>投标人具有职业健康安全管理体系认证证书 (ISO45001) 得 2 分，没有不得分；</p> <p>上述三个证书得认证范围需涵盖信息工程咨询和监理服务相关内容，否则不得分。</p> <p>投标人具有有效期内的信息安全管理证书 (ISO27001)、有效期内的信息技术服务管理体系认证证书 (ISO20001)，得 2 分，没有不得分。</p>
		总监理工程师 (9分)	<p>投标人拟派本项目总监理工程师应具有计算机技术与软件专业技术资格 (水平) 信息系统监理师证书，在此基础上具有以下 3 个证书，每有一个得 3 分，最高得 9 分，没有不得分。</p> <p>①计算机技术与软件专业技术资格 (水平) 信息系统项</p>

			目管理师②咨询工程师职业资格证书③高级工程师（计算机相关专业）。
		总监理工程师代表 (9分)	投标人拟派本项目总监理工程师代表应具有计算机技术与软件专业技术资格（水平）信息系统监理师证书，在此基础上具有以下3个证书，每有一个得3分，最高得9分，没有不得分。 ①计算机技术与软件专业技术资格（水平）信息系统管理师证书②注册信息安全专业人员（CISP）证书③高级工程师证书（计算机相关专业）。
		监理人员 (8分)	投标人拟派本项目监理人员（除总监理工程师和总监理工程师代表外）具有计算机技术与软件专业技术资格（水平）信息系统监理师证书，每提供一个证书得2分，最多得8分。
3	技术部分 (50分)	项目理解与重难点分析 (6分)	<p>投标人对本项目需求有深刻的理解，充分了解项目工作量，切合项目实际情况；对本项目服务内容重、难点分析透彻、合理、完善，切合项目实际情况得6分；</p> <p>投标人对本项目需求有一定理解，基本了解项目工作量，大部分内容比较切合项目实际情况；对本项目服务内容中部分重、难点分析比较合理，基本切合项目实际情况得4分；</p> <p>投标人对本项目需求理解不准确，无法准确判断工作量；对服务内容的重、难点分析针对性不强，无法充分结合实际情况得2分；</p> <p>未提供得0分。</p>
		监理服务总体方案控制 (6分)	<p>监理服务总体方案(至少包括监理目标范围内容、监理工作流程及制度、监理机构设置及人员计划、监理岗位设置与岗位职责、监理工作措施检测监测方法及保障措施)。</p> <p>根据本项目的建设内容，有针对性的制定监理总体方案，</p>

			<p>且全面准确得当，科学合理，完全满足采购需求得 6 分；</p> <p>根据本项目的建设内容，制定的监理总体方案部分内容有一定针对性，基本准确、合理，基本满足采购需求得 4 分；</p> <p>不能结合本项目的建设内容，提供的监理总体方案仅为范本性内容，没有针对性，且内容缺失较多得 2 分；</p> <p>未提供得 0 分。</p>
		<p>质量控制 (6 分)</p>	<p>根据本项目的特点和要求，制定质量控制计划。</p> <p>充分结合本项目的特点和要求，计划针对性强，全面合理、方法准确得当，能够充分满足采购需求得 6 分；</p> <p>基本能够与本项目的特点和要求结合，计划有一定的针对性，部分内容基本合理准确，能够基本满足采购需求得 4 分；</p> <p>未能完全结合本项目的特点和要求，计划针对性较弱，或不够全面，有遗漏，无法完全满足采购需求得 2 分；</p> <p>未提供具体方案得 0 分。</p>
		<p>进度控制 (6 分)</p>	<p>根据本项目的特点和要求，制定进度控制计划。</p> <p>充分结合本项目的特点和要求，计划针对性强，全面合理、方法准确得当，能够充分满足采购需求得 6 分；</p> <p>基本能够与本项目的特点和要求结合，计划有一定的针对性，部分内容基本合理准确，能够基本满足采购需求得 4 分；</p> <p>未能完全结合本项目的特点和要求，计划针对性较弱，或不够全面，有遗漏，无法完全满足采购需求得 2 分；</p> <p>未提供具体方案得 0 分。</p>
		<p>成本控制 (6 分)</p>	<p>根据本项目的特点和要求，制定成本控制计划。</p> <p>充分结合本项目的特点和要求，计划针对性强，全面合理、方法准确得当，能够充分满足采购需求得 6 分；</p> <p>基本能够与本项目的特点和要求结合，计划有一定的针</p>

			<p>对性，部分内容基本合理准确，能够基本满足采购需求得 4 分；</p> <p>未能完全结合本项目的特点和要求，计划针对性较弱，或不够全面，有遗漏，无法完全满足采购需求得 2 分；</p> <p>未提供具体方案得 0 分。</p>
		<p>安全管理 (5 分)</p>	<p>根据本项目的特点和要求，制定安全管理计划。</p> <p>充分结合本项目的特点和要求，计划针对性强，全面合理、方法准确得当，能够充分满足采购需求得 5 分；</p> <p>基本能够与本项目的特点和要求结合，计划有一定的针对性，部分内容基本合理准确，能够基本满足采购需求得 3 分；</p> <p>未能完全结合本项目的特点和要求，计划针对性较弱，或不够全面，有遗漏，无法完全满足采购需求得 1 分；</p> <p>未提供具体方案得 0 分。</p>
		<p>合同管理 (5 分)</p>	<p>根据本项目的特点和要求，制定合同管理计划。</p> <p>充分结合本项目的特点和要求，计划针对性强，全面合理、方法准确得当，能够充分满足采购需求得 5 分；</p> <p>基本能够与本项目的特点和要求结合，计划有一定的针对性，部分内容基本合理准确，能够基本满足采购需求得 3 分；</p> <p>未能完全结合本项目的特点和要求，计划针对性较弱，或不够全面，有遗漏，无法完全满足采购需求得 1 分；</p> <p>未提供具体方案得 0 分。</p>
		<p>文档/ 信息管理 (5 分)</p>	<p>根据本项目的特点和要求，制定信息、文档管理计划(包括但不限于建设档案管理目标、文件管理流程、文件管理措施、监理资料档案管理)。</p> <p>充分结合本项目的特点和要求，计划针对性强，全面合理、方法准确得当，能够充分满足采购需求得 5 分；</p> <p>基本能够与本项目的特点和要求结合，计划有一定的针</p>

			<p>对性，部分内容基本合理准确，能够基本满足采购需求得 3 分；</p> <p>未能完全结合本项目的特点和要求，计划针对性较弱，或不够全面，有遗漏，无法完全满足采购需求得 1 分；</p> <p>未提供具体方案得 0 分。</p>
		<p>组织协调 (5 分)</p>	<p>根据本项目的特点和要求，制定组织协调计划。</p> <p>充分结合本项目的特点和要求，计划针对性强，全面合理、方法准确得当，能够充分满足采购需求得 5 分；</p> <p>基本能够与本项目的特点和要求结合，计划有一定的针对性，部分内容基本合理准确，能够基本满足采购需求得 3 分；</p> <p>未能完全结合本项目的特点和要求，计划针对性较弱，或不够全面，有遗漏，无法完全满足采购需求得 1 分；</p> <p>未提供具体方案得 0 分。</p>

第 03 包

序号	评审因素	分值	评审标准
一、价格部分（10分）			
1	价格部分	（10分）	<p>满足招标文件要求且投标价格最低的投标报价为评标基准价，其价格分为满分。其他投标人的价格分统一按照下列公式计算：</p> <p>投标报价得分 = （评标基准价/投标报价）×10。</p> <p>此处投标报价指经过报价修正，及因落实政府采购政策进行价格调整后的报价，详见第四章《评标程序、评标方法和评标标准》2.4及2.5。</p>
二、商务部分（36分）			
2	体系认证	（6分）	<p>投标人具有 ISO9001 质量管理体系认证得 2 分，没有不得分；</p> <p>投标人具有 ISO/IEC20000 信息技术服务管理体系认证证书得 2 分，没有不得分；</p> <p>投标人具有 ISO/IEC27001 信息安全管理体系统认证证书得 2 分，没有不得分；</p> <p>上述三个证书得认证范围需涵盖信息系统测评服务相关内容，否则不得分。</p>
3	服务能力	（6分）	<p>投标人具有有效期内的中国合格评定国家认可委员会实验室认可证书（CNAS）得 2 分，没有不得分；</p> <p>投标人具有有效期内的国家认证认可监督管理委员会的检验检测机构资质认定证书（CMA）得 2 分，没有不得分；</p> <p>投标人具有有效期内的信息安全服务资质认证证书信息安全风险评估服务资质（一级），得 2 分，没有不得分。</p>
4	类似项目业绩	（10分）	<p>近三年（自 2022 年 04 月 01 日至今）具有软件或安全测评相关业绩，每有一项得 2 分，最多得 10 分。</p> <p>以上业绩需提供以下证明材料：合同协议书等。</p>

序号	评审因素	分值	评审标准
5	项目人员配置	(6分)	拟派项目经理具有计算机技术与软件专业技术资格（水平）软件评测师证书，同时具有①高级工程师职称（计算机相关）②计算机技术与软件专业技术资格（水平）信息系统项目管理师证书，每满足一项要求得3分，最多得6分。 注：需提供身份证复印件、资质证书复印件。否则不予认可。
		(8分)	软件测评团队不少于5人，且需全部具有计算机技术与软件专业技术资格（水平）软件评测师证书，不满足整项不得分；同时，具有如下证书： ①信息系统项目管理师②信息安全保障人员认证证书③注册信息安全工程师（CISP）证书④注册安全工程师（人社局颁发），每满足1项证书得2分，最多得8分，同一人具有多个证书只计一次得分，未提供不得分。 注：需提供身份证复印件、资质证书复印件。否则不予认可。

三、技术部分（54分）

6	项目背景和需求理解	(6分)	根据投标人对项目总体定位、项目重点、项目难点、关键措施、风险识别以及应对方法理解是否精准，对本项目需求理解分析是否深入、详细到位，对各项服务流程描述是否准确，响应是否完整。对本项目需求理解全面、深入，对项目总体定位、项目重点、项目难点、关键措施、风险识别以及应对方法认识全面、描述准确的，得6分；对本项目需求理解较为全面、深入，能够较为充分认识和描述项目总体定位、项目重点、项目难点、关键措施、风险识别以及应对方法的，得4分；对本项目需求基本理解，能够基本认识和描述项目总体定位、项目重点、项目难点、关键措施、风险识别以及应对方法
---	-----------	------	---

序号	评审因素	分值	评审标准
			的，得 2 分。对本项目需求基本理解，但缺乏对项目总体定位、项目重点、项目难点、关键措施、风险识别以及应对方法的认识和描述，得 1 分。未提供或存在重大缺陷的不得分。
7	测试服务方案	(10 分)	根据投标人提供的测试服务方案是否详细、合理，流程是否完善，是否具有可操作性。实施方案非常详细、合理，流程非常完善，可操作性强的，得 10 分；实施方案较为详细、合理，流程较为完善，可操作性较强的，得 7 分；服务方案中内容不够详细、基本合理，流程不够完善，具备可操作性，得 4 分；服务方案中内容不详细、不合理，流程不完善，不具备可操作的，得 1 分；未提供不得分。
8	测试工具	(12 分)	具有软件测评和安全测评工具不少于 6（含）个，且完全满足项目需求或者优于项目需求，每个得 2 分，最高得 12 分，未提供测试工具不得分。 (须提供测试工具购置合同或软件著作权证书等知识产权证书或第三方校准证书证明测试工具)
9	质量保证措施	(8 分)	对本项目实施风险能够进行及时、准确预测，并具有成熟、合理、适合本项目的交付质量保障机制的，对项目实施过程中可能出现的紧急事件具备完善的应急处置预案(包含但不限于项目实施过程中可能出现的影响进度、质量等方面突发事件的分析、应急处置人员配置及应急处置能力的保障措施、应急处置流程及方案、应急处置结果评估及报告方法等)，方案全面合理、完善，完全满足采购需求的，描述详尽且有利于项目实施得 8 分；对于本项目的实施风险有较好的预测，并具有较好的质量保障机制，应急处置方案比较合理完善，有一定的可操作性，基本满足采购需求，但存在内容脱离了实际情

序号	评审因素	分值	评审标准
			况不具备实施的可能性或套用其他项目方案，得 5 分；对于本项目的实施风险预测不完善，质量保障机制存在缺陷，应急处置方案不合理、存在引用科学原理错误或前后内容互相矛盾或存在与本项目无关的，不能满足采购需求，得 2 分；未提供相关内容的，得 0 分。
10	测试进度计划及保障措施	(10 分)	有明确合理的测试进度计划：方案考虑全面，不漏项，专业性、针对性、系统性强，可操作性强，得 10 分；方案考虑较为全面，基本不漏项，专业性、针对性、系统性较强，基本具备可操作性，得 7 分；方案考虑不够周全，有明显漏项，专业性、针对性、系统性及可操作较差，得 4 分；未提供得 0 分。
11	保密措施	(8 分)	根据安全保密措施的可操作性、严谨程度评审。安全保密措施的具备操作性、严谨程度高、完全满足招标文件要求，得 8 分；安全保密措施的具备一定的可操作性、但不够严谨，得 5 分；安全保密措施不具备操作性，得 2 分；未提供不得分。

第五章 采购需求

第 01 包

一、项目背景

近年来，国家档案局围绕机关档案工作数字化转型发展目标要求，积极推进数字档案室建设，2014 年发布《数字档案室建设指南》，2015 年启动数字档案室建设试点，2016 年印发《数字档案室建设评价办法》，初步建立了标准和试点推进模式。2020 年印发《国家档案局关于进一步推进机关数字档案室建设的意见》，2024 年印发《推进机关数字档案室建设实施办法（试行）》，引导各地区建立发展规划，加快推进重点领域机关数字档案室建设，提升档案数字资源管理能力。目前，已有多个中央和国家机关在本级运行数字档案室，部分省份建立了发展规划和建设标准，开展本行政区域内的指导和评价工作。从总体上看，数字档案室建设已在各地区各部门形成广泛认同，机关单位普遍存在应用需求。

为落实国家档案局出台的《推进机关数字档案室建设实施办法（试行）》、住房城乡建设部出台的《住房公积金业务档案管理标准》及北京市档案局有关数字档案室建设的有关政策要求及北京住房公积金管理中心（以下简称“管理中心”）自身业务发展需要，希望通过本次升级改造，在落实《住房公积金业务档案管理标准》的基础上，构建可通过北京市高水平数字档案室评定的数字档案室系统，以此提升管理中心档案管理水平和能力，实现档案管理信息化、档案资源数字化、档案利用平台化的目标。

二、系统现状

1. 网络基础设施情况

管理中心现综合信息系统依托政务云运行，部署于政务云六里桥机房，由政务云提供统一、灵活、弹性的软硬件基础设施环境，承载系统与数据的运行。

2. 数据资源现状

在“三类五金”的业务办理、服务提供及管理活动中，形成了各类数据资源，数据来源包括两类，一是在业务办理及审批、管理过程中采集、生成的数据，二是通过共享交换，与外部相关部门机构协查、核验、获取的数据。

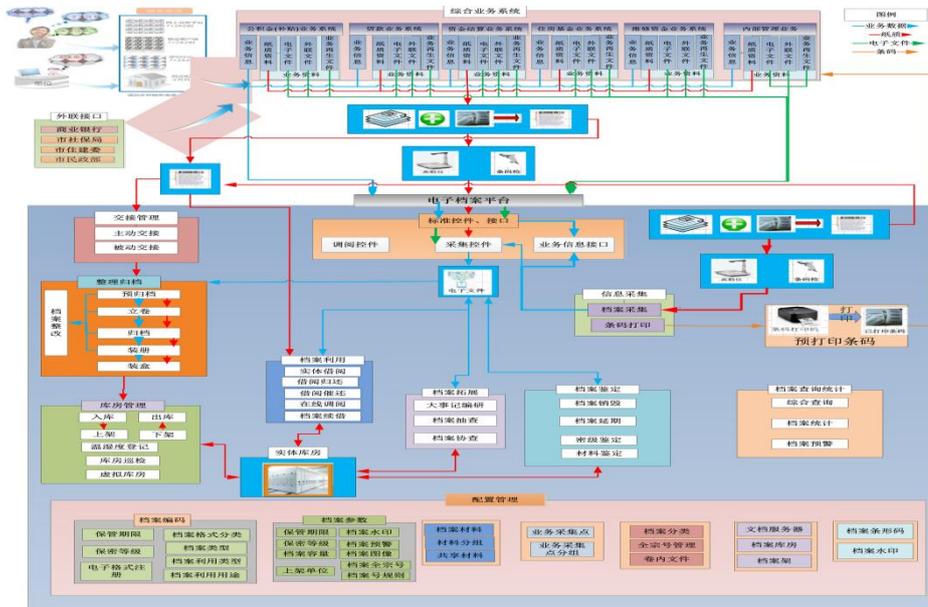
数据资源主要由基础数据、核心业务数据、综合管理数据、主题共享数据、决策分析数据、公共服务数据等组成，具体有用户数据、房屋数据、业务数据、资金结算数据、财务核算数据、内部管理数据、客户服务数据、决策分析数据等，其中业务数据是最主

要数据资源、也是数据量最大的数据资源，包括单位、个人的“三类五金”业务的开户、资金缴交、提取支取等资金使用、个贷发放和回收、业务变更、销户等各类业务数据。

按照《北京市政府投资信息化项目数据资源管理办法（试行）》（京大数据发〔2019〕1号）要求，可通过住建部数据平台、北京市大数据平台、协作银行等能够共享获取的数据，不再重复采集。

3. 档案管理子模块业务现状

现有综合信息系统中的档案管理子模块完成了业务数据的事中采集与归档等功能，并与手写板、高拍仪、人证核验、高速扫描仪等设备进行了适配，实现了与各个模块的业务对接。其中主要包括住房公积金模块、住房公积金个人贷款模块、维修资金模块、房改售房款模块、住房公积金维权管理模块、住房租赁押金托管和租金监管模块、资金结算和核算模块、基础信息和公共管理模块等。但现有电子档案模块在当初设计时只考虑了业务档案的存储，没有参考《推进机关数字档案室建设实施办法（试行）》（档办发〔2024〕7号）、《北京市数字档案室建设评价工作实施办法（试行）》（京档发〔2022〕8号）等数字档案室管理标准，因此在架构上无法支持“三库分离”，也无法针对数字档案进行四性检测的配置及相关检测项的检测。另外，现有的档案管理模块只完成了数据的归档采集及专业档案汇聚，无法支持其他门类档案的元数据配置、收集、整理、著录等功能。



注：上图为现有中心档案管理子模块架构图，档案管理子模块建设时间较早，在此之后，中心经历了整体信息化规划建设，业务模块名称、架构均已重构更新，因此上图

中部分业务模块名称与总体架构图略有不符。

4. 现有档案数据收集现状

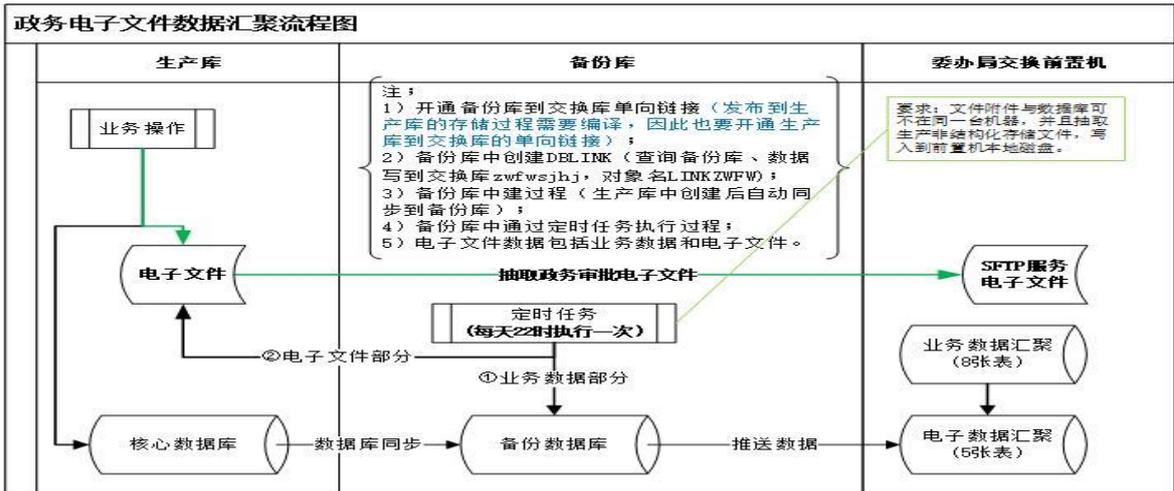
现有档案管理子模块在元数据采集和管理方面存在一些关键问题，未能全面符合《住房公积金业务档案管理标准》和数字档案室建设指南的要求。具体来说，专业类档案的元数据采集不全，难以保证档案的完整性和可追溯性。此外，尽管业务办理过程中的归档数据已存储在系统中，但在归档时过程性元数据并未被有效整合，导致审批等关键操作过程数据的缺失。同时，当前系统仅管理了中心业务档案，而缺乏对公文档案、照片档案、音像档案、新门类档案等其他门类档案的管理能力。这些问题导致了档案开发利用效率的降低，尤其是在查询时，由于业务元数据的不完整，用户无法快速定位所需档案，增加了人工比对的工作量，影响了档案利用的效率和便捷性。因此，迫切需要对现有档案管理子模块进行重新规划调整，以提升元数据的完整性、归档过程的数据整合能力，并扩展对其他门类档案的管理功能，从而提高档案的管理和利用效率。

5. 协同办公模块档案管理现状

协同办公模块是管理中心的办公自动化系统，主要负责处理文书类、公文类等业务处理，但现有电子档案模块并未将这些档案纳入其管理范围。因此现有档案子模块在管理文书类和公文类档案管理及应用存在一定的局限性，它们在电子档案管理模块中却未能得到有效的记录、存储和利用，不能满足数字档案室评定需要。

6. 电子档案数据上报现状

按照政务电子文件汇聚的相关要求，现有电子档案管理子模块已经定时进行业务数据、电子文件的定时上报，当前档案管理子模块定时（22 时）汇聚政务服务事项电子文件数据，包括业务数据和电子文件。从核心备份库及汇聚的业务数据抽取电子业务数据存放到委办局交换库，从文件存储系统抽取电子文件到 SFTP 服务器。汇聚的电子文件数据保存 90 日（因存储空间原因，目前仅保留最近 1 个月的数据），超过时间的由系统自动清除（目前由运维手工清除 1 个月前的数据）。同时，当前数据上报的格式未能符合《数字档案室建设指南》中规定的标准文件格式要求，在本期功能建设过程中，需在满足数据上报政务电子文件汇聚的基础上，同时满足数字档案室建设的标准要求。

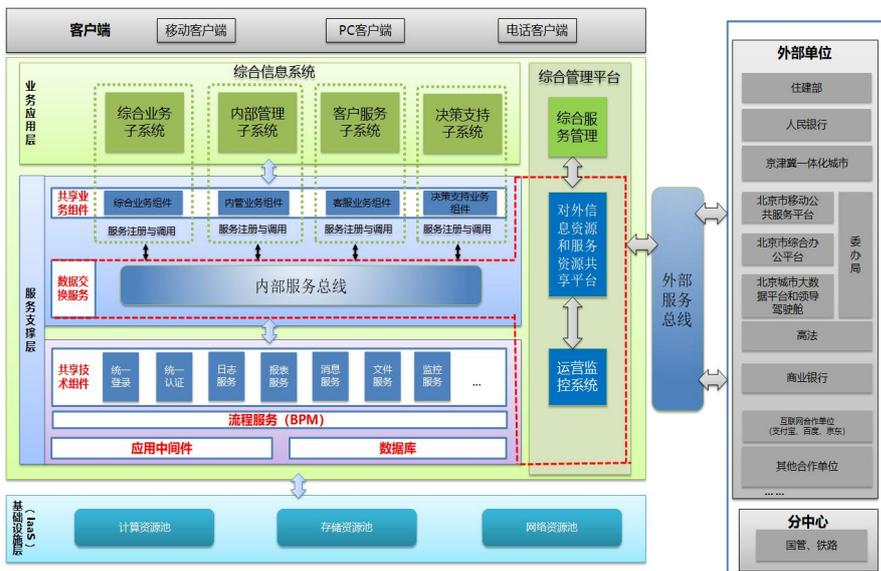


7. 现有技术路线及系统架构

当前的档案管理子模块、综合业务子系统、内部管理子系统等主要针对系统采用多层架构技术，实现界面展示、流程实现和业务组件的有效分离，提升系统的整体灵活性；通过服务总线（ESB）实现核心业务的透明访问。在此基础上，应用平台的四个应用子系统之间依托内部中心服务总线（内部ESB）完成数据交换和业务协同；四个应用子系统与外部单位系统之间依托外部中心服务总线（外部ESB）完成数据交换。ESB作为综合信息系统的通讯和信息交换枢纽，高效、有序地实现各系统之间的互连互通，实现了公积金各业务系统的整合，降低各系统间的耦合度，实现综合信息系统多层次、条线化、松耦合的整体应用架构目标。

同时，系统还与住建部、人民银行、北京市相关部门、商业银行等实现信息共享交换。

现有系统整体采用的系统架构如下图。



三、业务需求

（一）数字档案室模块建设内容

1. 数字档案室模块建设

须按照北京市档案局《基于安全可靠环境的数字档案室和数字档案馆通用架构及建设实施指南》以及《数字档案室应用系统建设实施方案》的有关要求，建设合规、安全的高水平数字档案室模块，通过档案管理流程标准化、接口标准化两个标准化，对电子档案管理工作进行规范和数据质量提升，满足贯标要求。通过档案形成与收集、档案整理与归档、档案鉴定与销毁、档案利用与开发、档案统计与移交、档案存储备份及安全等功能，实现电子档案全生命周期管理过程标准化，全面符合国家及行业电子档案管理规范标准要求，具备向市档案馆移交档案的能力。

（1）系统数据迁移：即新系统开发完成后将老系统大约 26TB 的数据迁移到新系统。在迁移过程中需要依据住房公积金业务档案管理标准补充对应的业务元数据，并对历年目录数据进行整理导入。同时，迁移过程中需要对近 2 万件历史文书档案进行数字化加工和数据整理导入。

（2）政府服务平台对接：针对归档后的业务档案，需要与市政务服务平台对接，将业务档案按照政务服务事项档案标准进行封装及归档，实现政务服务事项档案汇聚。

（3）图像识别&文件转换

国家及北京市在数字档案室测评过程中对文件的长期保存格式提出了明确的要求，要求转换为 OFD 或者双层 OFD，并且需要支持对 OFD 实现数字签名来保证电子档案的真实性。为了满足数字档案室模块中的图文识别及文件格式转换要求，需要建设图像识别及文件转换模块支持数字档案室的国家评测。

（二）内部管理子系统升级改造建设内容

主要涉及协同办公模块中的办公自动化系统改造功能建设内容。数字档案室建设要求公文归档应归档到数字档案室模块，因此协同办公管理模块需要结合中心现有环境，在流程审批全部完结后，将档案按照党政机关电子公文归档的标准进行封装及归档。

（三）综合业务子系统改造功能建设内容

主要涉及影像采集模块改造。业务模块针对原有的档案子模块进行改造，通过原有的影像采集模块实现业务事中的材料收集，在业务办理完结后按照标准向数字档案室模块提交归档，归档后数字档案室模块完成后续的数字档案生命周期管理。

需要将原有的数字档案室模块改造为影像采集模块，并在改造过程中对部分材料收

集的新增需求进行整改,在业务办结后将办结的影像按照数字档案室模块要求的数据标准进行归档。影像采集模块改造包括以下内容:

1. 影像采集控件改造
2. 过程元数据归档
3. 档案归档
4. 档案采集点及材料目录主数据同步
5. 内嵌档案分类及保管期限表
6. 贷款还清状态同步
7. 业务数据标准规范接口
8. 采集控件信创环境兼容适配

项目具体涉及内容见下表,后续分项报价可参考此表进行:

序号	项目内容
一	硬件类费用
1	离线备份存储设备
二	软件类费用
1	基础软件-图像识别&文件转换软件
2	应用软件-数字档案室系统
3	应用软件开发费
3.1	数字档案室模块开发
3.1.1	接口对接开发
3.1.1.1	住房公积金归集模块接口对接开发
3.1.1.2	住房公积金个人贷款模块接口对接开发
3.1.1.3	住房补贴模块接口对接开发
3.1.1.4	房改售房款模块接口对接开发
3.1.1.5	住宅专项维修资金模块接口对接开发
3.1.1.6	协同办公管理模块接口对接开发
3.1.1.7	住房公积金维权管理模块接口对接开发
3.1.1.8	单位网上业务模块接口对接开发
3.1.1.9	个人网上业务模块接口对接开发

3.1.1.10	移动客户端业务模块接口对接开发
3.1.1.11	资金结算和核算模块接口对接开发
3.1.2	贯标系统功能开发
3.1.2.1	业务标准数据字段适配开发
3.1.2.1.1	归集业务字段适配开发
3.1.2.1.2	提取业务字段适配开发
3.1.2.1.3	贷款业务字段适配开发
3.1.2.1.4	楼盘业务字段适配开发
3.1.2.1.5	会计业务字段适配开发
3.1.2.2	档案复用功能开发
3.1.2.2.1	同业务复用功能开发
3.1.2.2.2	跨业务复用功能开发
3.1.2.3	档案一户式查询功能开发
3.1.2.3.1	个人一户式功能
3.1.2.3.2	单位一户式功能
3.1.2.4	档案年报统计适配开发
3.1.2.4.1	年报统计模板适配开发
3.1.2.4.2	年报报表打印适配开发
3.1.2.5	档案虚拟库房管理功能开发
3.1.2.5.1	档案室物理架构功能开发
3.1.2.5.2	档案室温湿度记录功能开发
3.1.2.5.3	档案盒/箱归档类型控制功能开发
3.1.2.5.4	虚拟库房可视化功能开发
3.1.2.6	存储监控功能开发
3.1.2.7	电子档案生命周期监管开发
3.1.3	系统联调测试
3.1.3.1	搭建测试环境
3.1.3.2	贯标系统功能测试

3.1.3.3	归档接口联调测试
3.2	协同办公管理系统改造
3.2.1	系统开发
3.2.2.1	接口开发
3.2.2.1.1	档案内容检查核验
3.2.2.1.2	文档格式转换集成
3.2.2.1.3	数据加密开发
3.2.2.1.4	打包规则逻辑开发
3.2.2.1.5	OA 调用档案接口对接开发
3.2.2.1.6	OA 提供回调接口开发
3.2.2.1.7	定时归档与任务调度开发
3.2.2.1.8	归档异常处理
3.2.2.2	OA 系统功能改造
3.2.2.2.1	业务模块归档功能开发
3.2.2.2.2	业务数据归档查询开发
3.2.2.2.3	归档用户权限体系开发
3.2.2	系统接口功能测试
3.2.2.1	测试环境部署
3.2.2.2	接口联调测试
3.2.2.3	归档功能测试
3.3	影像采集模块改造
3.3.1	原电子档案模块改造
3.3.1.1	新增采集时是否有纸质留存功能
3.3.1.2	新增图像合并功能
3.3.1.3	新增设定图像分辨率功能
3.3.1.4	改造扫描或拍照纠偏、旋转功能
3.3.1.5	新增图像格式转换功能
3.3.1.6	新增档案复用功能
3.3.1.7	新增档案采集点及材料目录主数据同步功能

3.3.1.8	新增内嵌档案分类及保管期限同步功能
3.3.1.9	新增上传档案信息功能
3.3.1.10	新增归档不通过重新归档功能
3.3.1.11	新增档案对元数据采集功能
3.3.1.12	电子文件汇聚改造
3.3.1.13	信创环境兼容适配
3.3.1.14	厂家设备技术支持费用
3.3.2	贯标元数据捕获
3.3.2.1	改造采集与调阅功能
3.3.2.1.1	改造住房公积金业务采集功能
3.3.2.1.2	改造个人贷款业务采集功能
3.3.2.1.3	改造房改售房款业务采集功能
3.3.2.1.4	改造公共业务采集功能
3.3.2.1.5	改造资金结算业务采集功能
3.3.2.1.6	改造住房补贴业务采集功能
3.3.2.1.7	改造单位网上业务平台业务采集功能
3.3.2.1.8	改造个人网上业务平台业务采集功能
3.3.2.1.9	改造移动客户端业务采集功能
3.3.2.1.10	改造移动小程序业务采集功能
3.3.2.2	新增归档不通过调整功能
3.3.2.3	新增贷款档案结清状态同步功能
3.4	市电子档案管理平台对接
3.4.1	档案上报业务维护
3.4.2	业务上报
3.4.2.1	住房公积金归集模块
3.4.2.1.1	上报数据分析及封装
3.4.2.1.2	住房公积金管理模块数据同步
3.4.2.1.3	电子文件挂接

3.4.2.2	住房公积金个人贷款模块
3.4.2.2.1	上报数据分析及封装
3.4.2.2.2	上报数据分析及封装
3.4.2.2.3	电子文件挂接
3.4.2.3	基础信息和公共管理模块
3.4.2.3.1	上报数据分析及封装
3.4.2.3.2	基础信息和公共管理模块数据同步
3.4.2.3.3	电子文件挂接
三	其他相关费用
1	信息资源建设
1.1	历史数据-历史数据抽取
2.1	历史数据-历史数据质量检测
3.1	历史数据-电子文件挂接
4.1	历史数据-元数据 xml 文件生成
5.1	历史数据-历史数据整体迁移
6.1	历史数据-历史数据入库验证

四、本包相关要求

(一) 功能性需求

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

数字档案室应用软件功能主要包括系统门户、档案基础业务、三员管理、网络安全和数据安全管理、支撑服务/组件等部分。

1. 系统门户：即数字档案室应用系统的首页，提供登录认证、功能导航、信息发布、待办事项、档案检索（入口）、消息提醒、资料工具下载、频道内容管理和个性化定制、档案资源情况展示等功能。

2. 档案基础业务：提供档案收、管、存、用基础业务服务，包括监督指导、收集归档、档案管理、档案数字化加工、长期保存、档案开发、档案利用、统计报表、库房管理等功能。

3. 三员管理：提供系统管理、安全保密（授权管理）、安全审计。

4. 网络安全和数据安全管理：提供网络安全和数据安全管理服务，包括信息防篡改校验、信息防未授权复制、档案四性检测、信息防窃取检测、存储性能检测等功能。

5. 支撑服务/组件：提供数字档案室应用系统相关应用的支撑服务/组件，包括 OCR 服务、报表引擎、索引服务、数据包服务、工作流引擎、授时服务、转版服务、在线移交接口、AI 服务、通用格式阅览服务等。

除上述常规功能外，应具备足够支持通过高水平数字档案室认定的附加功能，例如具备辅助鉴定、辅助识别、辅助检查、编研等功能。

同时，应符合住建部《住房公积金业务档案管理标准》中电子档案管理信息系统的规定：

1. 电子档案管理信息系统应具备形成与收集功能，应随着住房公积金多种服务渠道业务的产生，自动立卷并收集电子文件材料及其元数据，对于住房公积金业务办理过程中产生的相关电子证据应一同收集，并应符合下列规定：

(1) 应具备柜面业务材料收集功能，通过影像采集设备对传统载体材料进行电子影像采集，在影像采集的过程中应具备对图像的自动切边、自动纠偏功能，在业务办理的不同节点应具备分阶段进行电子影像采集的功能。

(2) 应具备网上业务材料收集功能，支持通过标准接口对网上多渠道业务材料进行采集。

(3) 提取、归集、贷款、楼盘、会计业务数据应符合本标准《住房公积金业务档案管理标准》中的接口数据定义，查看接口应符合《住房公积金业务档案管理标准》中的接口数据定义。

(4) 应具备多种文件格式在线上传及查看功能，包括但不限于图片、音频、视频、文本等电子文件。

(5) 应自动收集业务办理过程中使用的电子证照，保障电子档案的完整性。

(6) 应具备电子凭证固化功能，支持采用数字签名技术，在线生成与传统载体凭证手写签名或盖章具有同等法律效力、不可篡改的电子凭证，凭证固化接口应符合《住房公积金业务档案管理标准》中的接口数据定义。

(7) 应支持对业务过程数据、行为审批、数据共享信息进行采集及固化留痕，保障业务的真实性及可追溯性。

(8) 可通过 OCR 技术将图片资料中的信息提取出来，用于业务办理时自动表单信息录入。

2. 电子档案管理信息系统应具备整理与归档功能，并应符合下列规定：

(1) 应具备电子档案自动归类与排序等功能。

(2) 应具备维护电子档案各组成部分及相关数据信息之间、电子档案与电子档案之间的关联功能。

(3) 应具备电子档案手动归档、自动归档方式，应保障归档电子档案真实性、完整性、可用性、安全性。

3. 电子档案管理信息系统应具备鉴定与销毁功能，并应符合下列规定：

(1) 应具备档案保管期限到期时自动提醒功能。

(2) 应具备电子档案销毁登记、鉴定、审批、执行等功能。

(3) 应具备留存已销毁的电子档案的目录信息和销毁处理记录功能。

4. 电子档案管理信息系统应具备利用与开发功能，并应符合下列规定：

(1) 应具备对档案分类、元数据查询功能，支持根据用户数据权限展示查询结果。

(2) 应具备一户式查询索引功能，支持个人或单位业务档案的关联查询。

(3) 应具备档案借阅与归还流程管理，支持在线申请、在线审批、逾期未归还提醒功能，支持对借阅全过程的流程记录。

(4) 应具备对电子档案归档管理过程中逾期异常状态的自动提醒功能。

(5) 应具备电子档案共享复用功能，支持对合法、合规的电子档案进行重复利用。

(6) 应具备会计档案管理功能，支持会计凭证、账簿、报表等版式文件固化，建立财务与业务的关联检索。

(7) 可具备大数据分析功能。

5. 电子档案管理信息系统应具备统计与移交功能，并应符合下列规定：

(1) 应具备档案统计功能，支持通过类别、年度、机构、业务办理日期等对保管的业务档案数量、利用情况等统计，支持生成档案统计年报。

(2) 应具备统计结果可视化显示功能，包括但不限于统计报表、柱状图、饼状图、线形图等，便于统计分析。

(3) 宜具备电子档案及传统载体档案的移交功能。

6. 电子档案管理信息系统应具备存储及备份功能，并应符合下列规定：

(1) 应满足可靠性、高可用性、可扩充性，可采用负载均衡技术、双机热备、云部署方式。

(2) 应具备对电子档案存储状态实时监控功能，对存储空间不足、系统异常运行

等告警提示。

(3) 应具备电子档案及数据备份功能。

(二) 非功能性需求

1. 可靠性要求

成熟性方面：采用成熟的开发技术和框架，系统改造部分应保持或延续与现行系统一致应用框架，保证系统的高可靠性。

容错性方面：业务处理环节能够对输入数据进行数据质量检查，系统设计时要充分考虑可能出现的故障，应考虑故障部件的隔离，防止故障蔓延影响其它部件。

高可用性方面：系统应支持操作系统、数据库或中间件提供的高可用机制，当故障事件发生时能自动保护重要数据，并尽快恢复应用系统功能。

2. 易用性要求

界面友好性方面：要求界面布局合理、重点突出，界面设计美观、色彩搭配和谐，界面设计风格与现行系统保持一致；

易操作性方面：要求操作步骤简单，方便用户快捷处理，功能控制合理，符合用户行为习惯和思维认知，业务处理流程控制合理，避免冗余的和不合理的操作步骤；

易理解方面：要求展示信息准确友好、没有歧义，充分考虑用户的接受能力，错误提示应使用业务语言描述；

易学性方面：要求相似的业务功能，在系统实现上应保持一致，系统设计应遵循现行系统保持标准统一，提高系统的可学习性。

3. 性能要求

系统应达到安全可靠、界面清晰、运行稳定、操作流畅等基础要求。系统平均响应时间不超过 5 秒。在交互类业务方面，系统的平均响应时间将控制在 1-2 秒内，而峰值响应时间不超过 3-4 秒。对于查询类业务，简单查询的平均响应时间为 1-2 秒，而复杂查询则在 3-4 秒内完成，确保用户能够快速获取所需信息。服务器 cpu 使用率<70%，内存使用率<80%。

4. 兼容适配要求

应满足管理中心信息系统信创化改造需要，兼容适配现有设备。适配的设备清单包括良田高拍仪、方正高拍仪、Microtek 扫描仪、富士通扫描仪、汉王板、建行的人脸识别设备。兼容的浏览器包括包括 IE10、IE11、Edge。

5. 数据备份需求

为保障数据安全，应结合管理中心现有档案数据情况（26tb）以及未来 3 年数据增量情况，在投标中包含必要的离线存储设备。

6. 数字档案室建设，要与 OA 系统和审批系统做好对接，实现数据交互。

7. 要做好数据资源梳理、数据目录、交钥匙、数据汇聚共享开放工作。

8. 项目应根据《信息安全技术网络安全等级保护基本要求》(GB/T22239-2019)等相关要求，制定安全方案，做好安全风险评估安全测评工作，避免信息泄露等隐患，保障系统安全稳定运行。

9. 项目需符合北京市 IPV6 推广工作相关政策要求。

10. 项目终验后，应配合管理中心做好验收报备和投入使用申请工作。

11. 其他

(1) 需完成近 2 万件历史文书档案的数字化加工并将数字化成果纳入数字档案室。

(2) 如在系统建设期间，国家及北京市出台关于数字档案室建设的最新标准，应按照最新标准进行系统建设。

(3) 须协助完成申报高水平数字档案室评定的配套材料并提供配套支持。

(4) 系统建设须考虑管理中心现有办公自动化系统、业务系统及影像采集系统改造工作，这些改造工作须由原系统供应商协助完成，经原系统供应商测算工作量，大体相关改造需 72.25 个人月完成。实际工作量以中标单位与相应原系统供应商对接后计算得出，费用由中标单位承担。主要涉及改造功能点：

①单点登录。

②统一权限管理。

③数据采集与治理。涉及新增业务数据采集项：公积金 76 个采集项、公积金贷款 25 个采集项、住房补贴 54 个采集项、售房款 25 个采集项、结算系统 76 个采集项、公共系统 9 个采集项、行政执法 2 个采集项、维修资金 79 个采集项、租押资金 1 个采集项。以及存量业务数据治理。依据住房公积金业务档案管理标准，对现有约 2600 万笔电子档案补充对应的业务元数据。

④数据推送。在不影响现有业务系统影像采集功能的前提下，与数字档案室进行对接，定时将业务档案归档后的数据按数字档案室要求进行推送。

⑤档案调阅。当各渠道发起档案调阅时，若未归档，使用目前的调阅方式随时查看；若已归档，根据不同渠道使用不同的调阅方式：一是柜台端。现有档案系统向数字档案室发送调阅请求，请求通过后使用数字档案室的档案预览功能。二是渠道端。受现有渠

道的网络部署和业务限制，目前是通过 SFTP 和接口返回数据流两种方式支持渠道端预览，需与数字档案室建立影像文件调阅机制。三是数字档案室可提供的其他调阅机制。

⑥档案整改。支持对存在问题的档案进行影像补扫或重扫工作。

⑦政务电子档案汇聚。配合数字档案室完成政务电子档案汇聚。

⑧采集点、材料、采集信息等的编码配置同步。

⑨办公自动化系统。

中心现有办公自动化系统于 2020 年建设，部署在北京政务外网办公云的云虚拟主机，所有运行环境均为国产环境，服务器操作系统是统信 UOS，数据库使用 KingbaseV8R3，中间件为东方通 TongWeb，终端用户全部为国产电脑，用户文档编辑软件为金山 WPS。基于现有 OA 系统，如要与数字档案室系统对接，主要涉及到以下改造工作：

1、数据采集/治理

(1) 存量业务数据

需要对现有 1.5 万条历史数据根据对接要求梳理改造，使其符合档案系统归档要求。

(2) 新增业务数据采集

7 类发文、2 类收文。

2、档案系统接口集成

(1) 数据推送开发

对收发文流程的归档场景深度梳理，明确归档触发条件、数据格式差异、权限规则等。按照档案系统集成要求，开发数据归档接口，对数据进行核验、加密、生成归档包等功能。

(2) 回调接口开发

办公自动化系统提供回调接口，接收档案系统的归档状态反馈。

(3) 采集点、材料、采集信息等的编码配置同步。

3、办公自动化系统系统功能改造

(1) 归档功能开发：在 OA 业务模块（如公文管理）中嵌入归档按钮，支持一键归档。改造 OA 所有发文和收文核心业务表单，新增归档字段、版本控制逻辑，确保归档数据与业务状态实时同步。

(2) 归档查询功能：提供按关键词、时间范围、归档状态的查询功能。

(3) 权限体系开发：实现基于角色的权限控制。

(三) 系统构架要求

本次升级改造，数字档案室模块需继续在管理中心现有的应用架构下进行优化升级，并需满足以下要求：

1. 引入微服务架构。需要基于 SOA（面向服务的架构）和微服务架构的设计，通过引入 ESB（企业服务总线），实现数字档案室模块同中心各子系统之间的高效数据交换和业务协同。

2. 新增外联系统对接。本次改造需新增接入的外部系统包括：

市政务服务和数据管理局电子档案平台

对接系统情况如下表：

序号	对接系统类型	对接系统名称	对接网络类型
1	北京市系统（平台）	市政务服务和数据管理局电子档案平台	政务外网

3. 兼容性和信创环境适配

数字档案室模块需要全面支持国产化设备和软件环境，包括操作系统、数据库、中间件和浏览器等。

4. 安全架构要求。

2019 年国家新出台了等保 2.0 标准，管理中心按照等保 2.0 的标准进行了安全体系规划。安全规划对管理中心信息系统的物理环境安全、网络通信安全、计算资源安全、数据安全、应用安全、安全管理制度、安全运营等都做了相关要求。本次应用系统升级改造，将在管理中心的安全规划框架下，符合等保 2.0 要求进行升级改造。本次改造需满足以下系统安全定级：

信息系统名称	安全保护等级	业务信息安全等级	系统服务安全等级
综合业务子系统	第三级	第三级	第三级

同时，本项目应通过密评。

5. 前瞻性要求。

数字档案室模块应充分考虑未来管理中心业务发展需要，预留标准化接口，为后续对接其他系统提供必要支持。维保期内应免费协助进行系统对接。

（四）系统部署要求

本次对应用系统升级改造后需按照中心系统部署现状继续部署在市级政务云，由政务云提供主机系统硬件和软件资源。本项目不包含云资源租赁费用，此部分费用在其他

项目中进行统一采购。

在系统正式部署前，应负责进行一次数据备份恢复演练。

（五）系统培训要求

系统正式运行前，应配合管理中心进行必要的人员培训工作，通过课堂授课、安装考察、演示实验等，让中心相关工作人员完成对整个系统有全面了解，对本项目研发产品和所采用的技术手段有良好的认识，熟悉和掌握系统管理的必要知识和管理程序。以便胜任日常系统的操作、维护、管理工作。

（六）项目建设要求

1. 建设原则

数字档案室建设应当遵循“资源为先，标准规范，整体推进，确保安全”的原则，统筹规划，积极实施，务求实效。

（1）资源为先。资源建设是数字档案室建设的根本。数字档案室应坚持“资源为王”，着眼于数字档案资源建设，着重于非数字档案的数字化和数字档案的及时、完整、有效归档，规划设计以最大限度保证数字档案资源建设质量为本出发点。数字档案室的建设应该有助于保障数字档案资源的齐全、完整，有利于数字档案资源的有效管理和方便利用。

（2）标准规范。数字档案室建设应统筹协调文件管理与档案管理、业务工作与档案工作之间关系，严格遵循既有标准和规范进行系统设计、建设，必须符合国家、北京市关于数字档案室建设的最新要求。需要符合的标准包括但不限于以下内容：

档案数字化规范（DB11/T765）

实物档案数字化规范（DA/T 89—2022）

北京市电子档案元数据方案（京档发〔2021〕9号）

归档文件整理规则（DA/T 22—2015）

电子文件归档与电子档案管理规范（GB/T 18894—2016）

北京市电子档案移交与接收办法（京档发〔2021〕10号）

计算机软件文档编制规范（GB/T 8567—2006）

电子档案管理办法（国家档案局令第22号）

档案数字资源备份实施规范（DA/T 99—2024）

数码照片归档与管理规范（DA/T 50—2014）

录音录像档案管理规范（DA/T 78—2019）

《电子会计档案管理规范》（DA/T 94—2022）

（3）整体推进。应将数字档案室建设与管理中心现有机关电子政务和信息化建设密切结合起来，统筹考虑数字档案室系统功能、文件格式要求等因素，整体推进数字档案室实施方案。

（4）确保安全。数字档案室建设应建立健全安全管理制度，按照信息安全等级保护要求采取安全保障技术方法，配备必要的软硬件设施，完善灾难恢复应急机制，确保数字档案室建设和运行的安全。

2. 保密要求

投标人必须对工程技术文件以及由招标人提供的所有内部资料、技术文档和信息予以保密。投标人未经招标人书面许可，投标人不得以任何形式向第三方透露本工程标书以及本项目的任何内容。

3. 项目管理要求

本项目需求复杂，改造时间紧迫，是一项复杂的系统工程，因此高质量的项目实施管理显得尤其重要。投标人应积极调动相关资源，为本项目专门制定现实可行的项目管理制度和沟通管理办法，对项目的时间、成本和质量进行有效的控制，从而确保项目能够在规定的时间内高质量地完成，并达到招标的要求。同时，项目实施需符合北京市信息技术应用创新相关政策要求，需符合北京市 ipv6 推广工作相关政策要求。

（1）项目实施方案要求

项目实施方案要求包括但不限于以下管理内容描述：组织结构、实施计划、质量管理、变更管理、风险管理、沟通管理、文档管理等内容。项目实施计划内容要求包括但不限于以下实施阶段的描述：需求分析、概要设计、详细设计、代码编写、系统测试、用户测试、系统上线、初验、试运行、终验、质保等阶段。

（2）投标人职责要求

投标人应遵循管理中心为本项目制定的相关标准、规范的要求，并接受中心委托的第三方监理单位的监督和管理。按照“专业外包”的原则，建立合理的分包机制，并协调管理好分包企业和人员，建立完善的保障体系和沟通机制，确保项目如期完工。

（3）项目的人员及组织机构要求

投标人应拥有丰富的项目集成管理经验，利用专业的项目管理团队，整合各种资源，并经过优化配置，形成一个由各种适宜要素组成的优势互补、相互匹配、具有独特功能优势的团队。通过集成创新求得整体功能的扩张和建设管理水平的提升。

投标人应按照中心要求，配备必须项目管理人员：项目经理、技术经理和质量管理等。成立合理的项目机构，制定合理的人力资源配置方案明确职责分工，安排好足够的有行业经验的人参加本项目的建设。在本项目的执行过程中，项目经理必须自始至终专职承担本项目相应工作，如需更换需经招标方同意。

（4）项目监督和质量要求

本项目的实施全过程，投标方需受招标方委托的第三方监理单位监督。项目成果需接受招标方委托的第三方测评机构进行软件测评。

4. 项目文档要求

投标人要按照软件工程规范进行项目管理，各阶段应提交相应的计划、设计、实施等技术文档，并经招标方认可后方可进行下阶段工作。投标人在实施过程应提供但不限于如下技术文档：

- （1）项目实施方案
- （2）项目进度计划
- （3）需求规格说明书
- （4）概要设计说明书
- （5）详细设计说明书
- （6）数据库结构设计说明书
- （7）代码编写规范
- （8）接口技术方案
- （9）源代码及说明
- （10）软件应用手册
- （11）测试方案、记录、报告
- （12）试运行方案、报告
- （13）项目总结报告、验收申请
- （14）项目验收报告
- （15）项目工作周报
- （16）项目工作月报
- （17）项目专题报告
- （18）各项目变更记录、变更报告
- （19）档案数字资源备份策略

(20) 电子档案数据转化与还原策略

(七) 项目验收要求

1. 验收标准

投标人提供给招标方的软件及文档应符合如下标准：

- (1) 应用软件实现并符合招标方提出的软件改造需求；
- (2) 通过招标方委托的第三方测评机构软件测评；
- (3) 项目文档内容及文档标准符合招标方标准和要求；
- (4) 项目的验收以上述三项内容完成作为验收标准。

2. 验收方式及内容

本项目系统验收分为三个阶段：初验、试运行、终验。

(1) “初验”指系统建设工作任务范围内的全部工作建设完成，由中标人根据其实施方案中的设计，完成全部系统的安装部署、配置和调试工作，并通过第三方测评机构软件测评后，在招标方及其委托的第三方监理单位认定满足其业务基本运行条件和使用要求后，由中标人提交完整的验收报告及相关文档，经招标方及其委托的第三方监理单位审核后，组织的初次验收；

(2) “试运行”指初验合格之日起，中标人提供的系统连续无重大故障运行3个月，并不断根据试运行报告进行修改完善。在试运行期内如出现重大故障，则试运行期从故障排除之日起重新计算，直到系统连续3个月无重大故障为止。

(3) “终验”指中标人提供的系统试运行期满合格，具备正式验收条件，中标人提交验收申请和全部文档，经招标方及其委托的第三方监理单位确认后，组织系统终验。终验合格后即为该工程完工，进入免费质保期。

(七) 其他要求

本项目不得进行整体转包，除涉及原有系统供应商开发工作外，不得进行分包。

五、商务要求

(一) 工期

自合同签订之日起8个月内完成系统初验，试运行期为初验完成后3个月，试运行合格后提交终验。质量保证期为终验完成后24个月。

(二) 实施地点

本项目实施地点为采购人指定地点。

(三) 付款条件

合同签订后，支付约 40%左右的合同金额；系统开发完成，通过测试、初验后，支付约 30%的合同金额；试运行期满，通过终验后，支付剩余合同金额。

具体分阶段实际支付金额，将根据市财政资金拨付情况及中标情况执行，以实际签订合同为准。

（四）售后服务

投标人需为本次招标涉及的改造内容提供不少于 24 个月的免费质保期服务，自系统终验通过之日起计算。免费质保期内如因本次改造内容软件质量缺陷引起的问题，投标人应免费进行修复，投标人在接到招标方通知后响应时间不多于 4 小时。投标人提供书面的技术服务承诺，应明确售后服务的服务方式、范围、内容及质保期后服务费用标准。

第 02 包

一、项目背景

本项目是管理中心为落实国家档案局、住房城乡建设部及北京市档案局有关数字档案室建设和住房公积金业务档案管理的有关政策要求及自身业务发展需要，提升档案管理水平和信息服务能力的信息化建设项目。本项目主要包括三部分：

（一）数字档案室模块建设

须按照北京市档案局《基于安全可靠环境的数字档案室和数字档案馆通用架构及建设实施指南》以及《数字档案室应用系统建设实施方案》的有关要求，建设合规、安全的高水平数字档案室模块，通过档案管理流程标准化、接口标准化两个标准化，对电子档案管理工作进行规范和数据质量提升，满足贯标要求。通过档案形成与收集、档案整理与归档、档案鉴定与销毁、档案利用与开发、档案统计与移交、档案存储备份及安全等功能，实现电子档案全生命周期管理过程标准化，全面符合国家及行业电子档案管理规范标准要求，具备向市档案馆移交档案的能力。

1. 系统数据迁移：即新系统开发完成后将老系统大约 26TB 的数据迁移到新系统。在迁移过程中需要依据住房公积金业务档案管理标准补充对应的业务元数据，并对历年目录数据进行整理导入。同时，迁移过程中需要对近 2 万件历史文书档案进行数字化加工和数据整理导入。

2. 政府服务平台对接：针对归档后的业务档案，需要与政务服务平台对接，将业务档案按照政务服务事项档案标准进行封装及归档，实现政务服务事项档案汇聚。

3. 图像识别&文件转换

国家及北京市在数字档案室测评过程中对文件的长期保存格式提出了明确的要求，要求转换为 OFD 或者双层 OFD，并且需要支持对 OFD 实现数字签名来保证电子档案的真实性。为了满足数字档案室模块中的图文识别及文件格式转换要求，需要建设图像识别及文件转换模块支持数字档案室的国家评测。

（二）内部管理子系统升级改造建设内容

主要涉及协同办公模块中的办公自动化系统改造功能建设内容。数字档案室建设要求公文归档应归档到数字档案室模块，因此协同办公管理模块需要结合中心现有环境，在流程审批全部完结后，将档案按照党政机关电子公文归档的标准进行封装及归档。

（三）综合业务子系统改造功能建设内容

主要涉及影像采集模块改造。业务模块针对原有的档案子模块进行改造，通过原有

的影像采集模块实现业务事中的材料收集,在业务办理完结后按照标准向数字档案室模块提交归档,归档后数字档案室模块完成后续的数字档案生命周期管理。

需要将原有的数字档案室模块改造为影像采集模块,并在改造过程中对部分材料收集的新增需求进行整改,在业务办结后将办结的影像按照数字档案室模块要求的数据标准进行归档。影像采集模块改造包括以下内容:

1. 影像采集控件改造
2. 过程元数据归档
3. 档案归档
4. 档案采集点及材料目录主数据同步
5. 内嵌档案分类及保管期限表
6. 贷款还清状态同步
7. 业务数据标准规范接口
8. 采集控件信创环境兼容适配

二、项目服务期

监理工作贯穿于项目建设的全过程,即从监理合同的签订开始,直至项目终验。

三、技术要求

(一) 技术规范

本项目监理执行国家和北京市现行的有关规范、规程和技术标准。如有国家或北京市相关部门颁布了新的技术规范或标准,需按最新标准执行。

(1) 有关国家法律,及下列国家、行业技术规范:

序号	标准号	中文名称
1	GB/T19668.1-2014	信息技术服务监理 第1部分:总则
2	GB/T19668.2-2017	信息技术服务监理 第2部分:基础设施工程监理规范
3	GB/T19668.4-2017	信息技术服务监理 第4部分:信息安全监理规范
4	GB/T19668.5-2018	信息技术服务监理 第6部分:软件工程监理规范
5	GB/T19668.6-2019	信息技术服务监理 第6部分:应用系统数据中

		心工程监理规范
--	--	---------

(2) 其他：上述规范、标准、规程仅是本项目建设的最基本要求，并未包括实施中所涉及到的所有规定、标准和规程。在实施中对于上述未尽事宜，按国家和地方现行的规定执行。

(二) 监理机构及工作条件

监理单位在执行监理合同时建立工程项目监理机构，在完成合同约定的监理任务后方可解散。监理机构应严格按照合同履行监理责任。

监理人员构成包括：总监理工程师及其他组成人员。监理人员应各尽其责，监理单位应保证其机构人员在监理过程中的稳定，如需调整，应经委托方同意，调整后应予以书面通知。

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

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

(三) 监理规划及实施方案

监理单位应根据项目的实际情况编制项目监理规划，确定项目监理机构的具体工作目标和任务，规定具体的监理工作制度、程序、方法和措施。

监理单位应编制项目监理实施方案，实施方案应符合项目监理规划的要求，并结合工程项目的特点，做到详细具体，可操作。

(四) 监理工作范围

本次管理中心升级改造包括根据上级文件要求和中心业务发展需要，对受理的 3 项业务需求的开发实施工作。

(五) 监理单位工作范围

监理单位需要对以上工作的实施准备、改造实施、联调测试、初验、试运行、终验等阶段全过程进行全面监理工作，服务内容包括但不限于：

- (1) 对上述各项目工程组织及技术总体方案、质量、进度、成本进行全方位管理和控制；
- (2) 对上述各项目安全、合同、信息/工程文档进行全面管理；
- (3) 对上述各项目承建单位应开展的培训工作进行监督；

(4) 对上述各项目工程建设相关方的关系进行综合协调；

(5) 对上述各项目履行安全生产管理法定职责。

(六) 监理工作内容

按照“四控制、三管理、一协调”的原则，保证项目在规定的计划时间内按质、按量完成，实现项目建设目标。各阶段监理工作主要内容包括（但不限于）：

(1) 工程组织及技术总体方案控制

①审核和确认承建单位的项目管理方案

②审核和确认承建单位的总体技术方案；

③审核和确认承建单位的组织实施方案；

④审核和确认承建单位的项目质量保证计划及质量控制体系；

⑤审核和确认承建单位的配置管理方案；

⑥审核和确认承建单位的测试内容；

⑦审核和确认承建单位的项目进度计划；

⑧明确项目质量控制的关键性环节。

(2) 工程质量控制

①系统集成质量的控制

对系统建设的质量进行检验、测试和验收；

对系统软件的安装调试进行验收；

对系统改造成果进行总体验收。

②项目施工质量的控制

项目实施计划的审核和确认；

对项目施工中每个阶段进行把关；

对承建单位的关键实施环节进行审核；

对有必要进行的第三方测试工作进行配合及管理，保证第三方测试工作顺利开展

按计划有效实施项目监理工作。

(3) 工程进度控制

①审核承建单位的进度分解计划，确认分解计划可以保证总体计划目标；

②对项目实施进度进行实时跟踪，并要求承建单位对进度计划进行动态调整，以确保项目的阶段和总体进度目标的实现；

③当工期目标严重偏离时，应及时指出，并提出对策建议，同时督促承建单位尽快

采取措施。

（4）工程成本控制

- ①通过对工程实施中的方案及设计的优化，确保成本控制在预算之内；
- ②协助委托方做好项目支付预算情况汇总统计，确保支付计划按期履行。

（5）工程安全管理

- ①做好日常系统安全性检查，审核承建单位安全技术方案的落实情况。

（6）工程合同管理

- ①跟踪检查合同的执行情况，确保承建单位按时履约；
- ②对合同工期的延误和延期进行审核确认；
- ③对合同变更、索赔等事宜进行审核确认；
- ④根据合同约定，审核承建单位提交的支付申请，签发付款凭证。
- ⑤对工程变更控制，明确界定项目变更的目标，防止变更范围的扩大化，加强变更风险以及变更效果的评估；

⑥对变更申请及时响应；任何变更都应在实施前进行评估，选择冲击最小的变更方案；

- ⑦任何变更都要得到三方（委托方、监理人和承建单位）的书面确认。

（7）信息管理/工程文档管理

- ①做好工程大事记；
- ②做好合同、实施过程文件等各类往来文件的批复及存档；
- ③管理好实施期间的各类技术文档；
- ④项目月报（周报）；
- ⑤监理工作通知；
- ⑥各种会议纪要；
- ⑦阶段性项目总结；
- ⑧承建单位提交的技术文档。

（8）组织协调

接受委托，协助协调本项目所涉及的各单位之间的工作关系，并协助协调解决项目建设过程中的各类纠纷。

监理单位应通过必要的会议制度来实施协调工作，主要包括：

- ①第一次现场会；

- ②监理工作流程培训会；
- ③周例会及委托方组织的例会；
- ④监理协调会；
- ⑤专题讨论会；
- ⑥专家论证会；
- ⑦阶段工作总结会；
- ⑧问题通报会；
- ⑨初步验收及最终验收会。

（七）监理服务准则

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

- （2）不收受承建单位的任何馈赠。
- （3）不泄漏所监理项目各方认为需要保密的事项。
- （4）遵守国家的法律和政府的有关条例、规定和办法等。
- （5）坚持公正的立场，独立、公正地处理有关各方的争议。
- （6）坚持科学的态度和实事求是的原则。
- （7）坚持按监理合同的规定向委托方提供技术服务。

（八）监理机构应向委托方提供的信息和文件

（1）定期的信息文件——监理例会会议纪要

监理例会会议纪要的主要内容：

项目大事记。

实施进度与主要情况。

质量控制：包括质量评定、质量分析、质量事故处理等情况。

施工单位情况：包括软件开发、测试及部署的进展情况。

项目决策决议，以及下一步工作部署安排。

（2）不定期的监理工作报告

各类监理审核意见。

监理建议。

工程进度分析报告。

（3）日常监理文件

监理周报（月报）及软件开发、设备交货、安装、调试大事记。

监理会议纪要文件。

（九）监理工作质量要求

监理单位应该在工程组织及技术总体方案控制、质量控制、进度控制、成本控制、安全管理、合同管理、信息管理/工程文档管理、组织协调、验收和评估这九个方面对监理工程采取必要和完善的监督、控制和管理措施，保证项目建设的规范性、可靠性、高效性，不断提供用户满意度。

监理单位必须定时（每周或每月）向项目委托方通报项目过程情况及项目过程中所遇到的问题，可根据项目实施具体实际情况进行灵活安排。

（十）监理的责任

（1）监理单位有责任为委托方提供项目顾问咨询意见，有义务监督各承建单位、服务单位实现合同所规定的目标，公正维护各方的合法权益。

（2）在本合同期内及合同终止后，未征得委托方同意，不得泄露与本工程项目有关的资料。

（3）由于承建单位在项目实施过程中不符合项目管理规范和质量要求，监理单位要监督承建单位整改，直至下达停工令。如承建单位或维护单位工作不力，可提出调换有关人员。

（4）如果承建单位违反合同规定的质量要求，监理单位应协助委托方追究有关单位的责任。

（5）如果因监理单位监督不力，造成委托方经济损失的，监理单位要向委托方赔偿承建单位造成的损失。

（6）监理单位使用委托方提供的设备和物品属委托方所有，在监理工作完成或终止时，应将设备和剩余物品在合同规定的时间和方式移交给委托方。

（十一）对监理单位的其它相关要求

（1）监理单位应指派本单位正式员工且有相关类似项目经验的人员担任总监理工程师，项目负责开展监理工作。

（2）监理单位应保证充足的、专业的监理人员承担本项目监理工作，并保证人员结构的合理性。项目组成员应包括但不限于信息化工程专业等，这些监理人员应具有承担过类似项目的经验和能力。须提供项目组成员的执业/职业资格证书、技术职称证书、业绩证明复印件。

(3) 合同履行期间，监理单位更换项目组成员必须事先得到委托方同意。

(4) 在未经委托方书面同意的情况下，监理单位不得将本项目内容以任何方式进行转包、分包。

(十二) 监理风险应对措施

需要从监理方的角度对项目建设过程中的建设风险提出切实可行的管理应对措施。

第 03 包

一、项目背景

本项目是管理中心为落实国家档案局、住房城乡建设部及北京市档案局有关数字档案室建设和住房公积金业务档案管理的有关政策要求及自身业务发展需要，提升档案管理水平和信息服务能力的信息化建设项目。本项目主要包括三部分：

1. 数字档案室模块建设

参照北京市《基于安全可靠环境的数字档案室和数字档案馆通用架构及建设实施指南》以及《数字档案室应用系统建设实施方案》的有关要求，建设合规、安全的高水平数字档案室模块，通过档案管理流程标准化、接口标准化两个标准化，对电子档案管理工作进行规范和数据质量提升，满足贯标要求。通过档案形成与收集、档案整理与归档、档案鉴定与销毁、档案利用与开发、档案统计与移交、档案存储备份及安全等功能，实现电子档案全生命周期管理过程标准化，全面符合国家及行业电子档案管理规范要求，具备向市档案馆移交档案的能力。

（1）系统数据迁移：即新系统开发完成后将老系统数据大约 26TB 的数据迁移到新系统。在迁移过程中需要依据住房公积金业务档案管理标准补充对应的业务元数据。同时，迁移过程中需要对近 2 万件文书档案进行数据整理。

（2）政府服务平台对接：针对归档后的业务档案，需要与市政务服务平台对接，将业务档案按照政务服务事项档案标准进行封装及归档，实现政务服务事项档案汇聚。

（3）图像识别&文件转换

国家及北京市在数字档案室测评过程中对文件的长期保存格式提出了明确的要求，要求转换为 OFD 或者双层 OFD，并且需要支持对 OFD 实现数字签名来保证电子档案的真实性。为了满足数字档案室模块中的图文识别及文件格式转换要求，需要建设图像识别及文件转换模块支持数字档案室的国家评测。

2. 内部管理子系统升级改造建设内容

主要涉及协同办公模块中的办公自动化系统改造功能建设内容。数字档案室建设要求公文归档应归档到数字档案室模块，因此协同办公管理模块需要结合中心现有环境，在流程审批全部完结后，将档案按照党政机关电子公文归档的标准进行封装及归档。

3. 综合业务子系统改造功能建设内容

主要涉及影像采集模块改造。业务模块针对原有的档案子模块进行改造，通过原有的影像采集模块实现业务事中的材料收集，在业务办理完结后按照标准向数字档案室模

块提交归档, 归档后数字档案室模块完成后续的数字档案生命周期管理。

需要将原有的数字档案室模块改造为影像采集模块, 并在改造过程中对部分材料收集的新增需求进行整改, 在业务办结后将办结的影像按照数字档案室模块要求的数据标准进行归档。影像采集模块改造包括以下内容:

1. 影像采集控件改造
2. 过程元数据归档
3. 档案归档
4. 档案采集点及材料目录主数据同步
5. 内嵌档案分类及保管期限表
6. 贷款还清状态同步
7. 业务数据标准规范接口
8. 采集控件信创环境兼容适配

二、项目内容

为本项目需求开发提供第三方软件测评及安全测评服务。

三、项目目标

通过对本项目进行全面的测试, 发现软件系统中存在的缺陷, 提高软件整体质量, 并验证和确认系统的功能性、效率、可靠性、易用性、用户手册等方面是否满足采购人的需求, 为判定系统是否符合项目需求中规定的功能和非功能指标提供客观的依据, 协助采购人做好项目的质量评价工作, 助力采购人信息化建设的长期健康发展。

软件测评主要是对综合信息系统升级改造项目的应用软件系统进行验收测试。软件验收测试范围应全部覆盖系统设计文档中所有功能和非功能性要求, 以及该项目软件开发合同、合同附件和合同变更过程中产生的各类功能点。测试的内容包含功能性、性能效率、易用性、可靠性测试等。

安全测评主要根据项目需求针对项目建设过程中涉及的应用系统进行测评, 测试方法主要包括但不限于人工访谈、文档审查、配置核查、工具测试、渗透测试等。主要内容包括: 身份鉴别、访问控制、安全审计、入侵防范、数据完整性、数据备份恢复、剩余信息保护和个人信息保护。

四、技术要求

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

（一）测试范围

本次测试范围包括数字档案室模块升级改造项目中所需受理的3项业务需求的开发工作涉及的相关被测系统进行第三方软件测评以及对必要的安全测评。

（二）测评依据

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

GB/T 22239-2019《信息安全技术 网络安全等级保护基本要求》

GB/T 28448-2019《信息安全技术 网络安全等级保护测评要求》

GB/T 28449-2018《信息安全技术 网络安全等级保护测评过程指南》

GB/T 20984-2022《信息安全技术 信息安全风险评估方法》

相关用户文档

《北京公积金综合信息系统数字档案室升级改造项目（第三方软件测评及安全测评）招标文件要求》

各应用系统需求规格说明书

各应用系统数据要求说明书

各应用系统概要设计说明书

各应用系统详细设计说明书

各应用系统用户手册

各应用系统业务流程说明

（三）软件测评要求

需按照系统设计文档中的需求范围进行测试，由供应商安排测试轮数，原则上测试过程不少于两轮，测试通过后需出具具有明确测试结论的软件测评报告。

根据系统要求对软件系统进行全面测试，至少应从应用系统的功能性、性能、易用性、可靠性、用户文档等质量特性方面开展软件测评。同时，须按照北京市档案局《北京市数字档案室认定管理办法(试行)》中的第三方测评内容开展相关工作。

工作包括但不限于：

1. 制定测试计划，设计测试用例和测试场景，执行测试，报告缺陷，分析测试结果。
2. 功能测试：根据系统设计文档及其他需求文档，分析各功能点测试的优先级别。用户经常使用、关系到系统核心功能、优先级别较高的功能点，测试覆盖率应达到100%；功能测试必须既包括正常输入和正常业务流程测试，也包括对非法数据输入和异常处理

的测试，且对系统非正常操作的测试用例应占到总数的 20%-30%。

3. 性能测试：根据系统设计文档及其他需求文档，测试在大用户量、大数据量和长时间连续运行等条件下，系统的响应时间和稳定运行情况。包括用户类型和使用模式、用户规模、交易并发量、系统吞吐量、模拟系统真实环境，测试系统处理高峰数据量的性能指标。

4. 易用性测试：从最终使用者的角度，对系统界面风格一致性、友好性和可用性等方面进行测试。

5. 可靠性测试：对系统在运行过程的持续稳定性，包括系统的容错能力和对数据的保护能力进行测试。

6. 用户手册等文档检查：重点检查所提交文档的完备性及与实际系统的符合性。

（四）安全测评要求

根据项目需求针对项目建设过程中涉及的应用系统进行测评，测试方法主要包括但不限于人工访谈、文档审查、配置核查、工具测试、渗透测试等。主要内容包括：身份鉴别、访问控制、安全审计、入侵防范、数据完整性、数据备份恢复、剩余信息保护和个人信息保护。

五、测评相关要求

（一）服务需求

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

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

（二）交付成果

1. 软件测试方案
2. 软件测试计划
3. 软件测试报告
4. 软件缺陷报告
5. 安全测评方案
6. 安全测评计划
7. 安全测评报告

8. 软件测评、安全测评月报

9. 软件测评、安全测评工作总结报告

(三) 文档要求

供应商在项目实施过程中应向用户提供充分的项目文档，至少包括下述文档：

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

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

其它文档：供应商还应提供与本项目实施和系统运行有关的其它文档和资料。

(四) 项目服务团队要求

供应商应针对本项目建立完整的项目组织体系并保证其有效运行。

供应商为本项目组建的项目组织机构中应包含实施本项目所必须的各类专业技术和管理人员，其中包括但不限于项目经理以及文档管理、质量管理等方面的专业人员。上述人员应熟悉行业特点，对类似项目有较深刻的理解，能够准确把握采购人需求，同类项目的工作经验不少于三年，能对其职责范围内遇到的问题提出完整的解决思路和解决方案。

供应商的项目实施方案中应包含对项目组织机构及项目实施人员的详细描述，并附项目组织机构示意图和项目实施人员简历表及资格证书等其它背景材料（如：专业资质证书、工作经历/业绩等）。

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

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

供应商在投标文件方案中提供的项目组织机构及人员安排应与成交后项目实施时的组织机构及人员安排一致。供应商应采取有效措施保证项目组核心成员的稳定，项目组核心成员不应在实施过程中离开项目组；未经采购人同意，供应商在本项目建设期间

不允许随意更换现场项目经理和主要技术人员，但对于采购人不满意的项目组成员，供应商必须无条件按照实际工作要求进行更换。

六、项目周期要求

供应商应按系统实际验收时间要求安排并完成相关测评工作，并交付测评报告。

七、项目管理要求

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

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

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

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

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

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

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

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

八、其他

在服务期间应完成本项目可能涉及到的相关工作。

第六章 拟签订的合同文本

第 01 包

合同编号：



北京住房公积金管理中心
Beijing Housing Fund Management Center

项目合同

项目名称：北京公积金综合信息系统数字档案室升级改造项目

甲方：北京住房公积金管理中心

乙方：_____

签订日期：2025 年 月

第一条、 合同条款前附表

序号	内 容
1	甲方名称： <u>北京住房公积金管理中心</u> 乙方名称：_____
2	电话： <u>010-67235566</u> 传真： <u>010-67221551</u> 电话：_____ 传真：_____
3	乙方应提供的项目成果包括但不限于： <u>附件1</u> ：工作范围说明书-货物及服务清单（交付成果）。
4	产品质量保证期及保函： 全部合同设备和软件验收通过之日起 24 个月为产品质量保证期；保证期内，乙方向甲方出具质量保函，保函金额为合同金额的 5%，即_____元整（¥_____）。
5	1) 合同正式签订后 30 日内，甲方向乙方支付合同金额的 40%，即人民币（大写）元整。 2) 系统开发完成，通过测试、初验后 30 日内，甲方向乙方支付合同金额的 30%，即人民币（大写）_____元整。 3) 试运行期满，通过终验后，且甲方收到乙方提供的质量保函后 30 日内支付给乙方合同金额的 30%，即人民币（大写）_____元整。 4) 甲方付款前，乙方向甲方提供与当次付款等额的增值税普通发票，否则甲方可以暂停付款，直至乙方提供与当次付款等额的增值税普通发票，且不承担任何责任。 5) 如遇到财政国库支付受限，甲方支付期限顺延且不承担违约责任，但要及时通知乙方，待障碍消除后，立即恢复支付。
6	甲方开户银行：_____ 账号：_____ 乙方开户银行：_____ 账号：_____

7	合同总金额为：人民币_____元整（¥_____）。 包括乙方为履行合同所有义务的全部费用。除上述费用外，甲方不再向乙方支付任何费用。
8	交货时间：项目的全部任务自合同签订之日起 8 个月之内完成系统初验；初验完成后进行 3 个月试运行，试运行合格后进行终验。
9	交货地点：甲方所在地指定地点。

第二条、 合同格式

北京住房公积金管理中心(以下简称“甲方”)和_____ (以下简称“乙方”)同意按下述条款和条件签署北京公积金综合信息系统数字档案室升级改造项目合同(以下简称“本合同”):

1. 合同文件

本合同所附下列文件是构成本合同不可分割的部分:

- 1) 本项目招标文件、乙方的投标文件;
- 2) 中标通知书;
- 3) 合同格式、合同条款及合同条款前附表;
- 4) 合同附件;
- 5) 保密协议。

如上述文件的内容产生冲突或矛盾，在不背离招标文件实质内容的前提下，将以本合同为准。

2. 合同范围和条件

本合同的范围和条件应与上述合同文件的规定相一致。如有不一致之处，应按本合同（含附件）、中标通知书、投标文件、招标文件的顺序予以解释。

3. 货物及服务

本合同所涉及的货物及服务如下:

序号	功能模块/服务内容名称
1	

2	
3	
.....

详细清单详见附件1。

4. 技术要求

以招标文件技术要求和投标文件的技术方案为准。

5. 合同价

本合同的合同价为人民币大写：_____元整，小写：¥_____元。合同价包括上述第3款所列全部应用软件的需求分析、设计开发、测试、上线、试运行、验收以及申报高水平数字档案室评定的配套材料和配套支持等全部工作的费用，具体合同价组成详见附件2。

6. 付款方式

本合同货物的付款方式详见合同条款前附表。

7. 交付时间和地点

本合同货物的交付时间和地点详见合同条款前附表。

8. 合同生效

本合同经双方法定代表人或授权代表签字并加盖双方单位公章或合同章后生效。

合同有效期从合同生效之日起至本合同项下义务全部履行完毕结束。

9. 其它约定事项

本合同未尽事宜，按照招标文件的有关规定、乙方的中标文件及其澄清、说明或者补正文件。

本合同中的附件均为本合同不可分割的部分，与本合同具有相同的法律效力。

本合同一式6份，甲乙双方各执3份。每份都具有同等的法律效力。

第三条、 合同条款

1. 定义

本合同下列术语应解释为：

1.1 “合同”系指甲乙双方签署的、合同格式中载明的甲乙双方所达成的协议，包括所有的附件、附录和上述文件所提到的构成合同的所有文件。

1.2 “合同价”系指根据合同规定乙方在正确地完全履行合同义务后甲方应支付给乙方的价格。

1.3 “软件”系指一个或多个能在控制器、处理器或其它硬件设备上运行的程序（包含任何相关的文档）。

1.4 “服务”系指如调研、分析、设计、开发、测试、集成、整合、实施、试运行、验收、维护、培训、咨询、技术支持和项目管理等技术文件中所描述的活动。服务亦包括技术文件中特别描述的其它形式的服务。

1.5 “合同条款”系指本合同条款。

1.6 “甲方”系指北京住房公积金管理中心。

1.7 “乙方”系指_____。

1.8 “日”系指日历天数。开始当日不计入，从次日开始计算。时限的最后一日是休息日或者其他法定节假日的，以节假日次日为时限的最后一日，但竣工日期除外。时限的最后一日的截止时间为当日 24 时。

1.9 “现场”系指对合同设备和软件进行安装和运行的场所。

1.10 “安装”系指由乙方执行的对合同设备和软件的安装工作，包括将各部分设备和软件安装到位。

1.11 “系统测试”或“调试”系指由乙方技术人员按照行业标准对系统的一部分或整个系统的测试。

1.12 “初验”系指乙方调试完成后，甲方进行的系统测试和验证。若系统满足技术指标，则乙方和甲方签署初验报告，系统进入试运行。

1.13 “试运行”系指签署初验报告第二日起设备和软件连续稳定运行一段时间。

1.14 “终验”系指甲方在试运行结束后对合同设备和软件进行的验收，检验合同设备和软件是否达到合同中要求的技术指标。

1.15 “验收”系指甲方依据合同条款和技术文件的规定接受标准规范文件和服务所依据的程序和条件。

1.16 “资料”系指依据合同规定，由乙方提供文件清单、文件、报告、图表等文字资料。

1.17 “规范”系指有关项目在功能、操作、环境及性能等方面要求的周密而完整的说明。

2. 适用性

本合同条款适用于没有被本合同其他部分的条款所取代的范围。

3. 来源地

本合同项下所提供的设备、软件及服务均应来自于中华人民共和国或是与中华人民共和国有正常贸易往来的国家(以下简称“合格来源国”)和地区。

4. 标准

本合同下交付的产品及服务应符合技术文件中所述的标准，这些标准必须是有关机构在本合同签订前发布的最新版本的标准。如在项目验收前，国家或北京市出台最新数字档案室相关标准、规范，应适应最新标准或规范要求。

乙方提供的所有技术文件中的技术指标，除非在技术规格中另作规定外（乙方提交的经甲方审查批准的项目详细设计方案、技术实施方案），均应使用相应的中国国家标准和相关行业标准。

除非技术规格中另有规定，计量单位均采用中华人民共和国法定计量单位。

5. 使用合同文件和资料

5.1 没有甲方事先书面同意，乙方不得将由甲方或甲方代表提供的有关合同或任何合同条文、规格、计划、设计、软件及开发资料、数据、图纸、式样、样本或甲方

为上述内容向乙方提供的资料提供给乙方雇佣于履行本合同的雇员以外的任何其他人。即使向履行本合同的雇员提供，也应注意保密并限于履行合同必须的范围。

5.2 没有甲方事先书面同意，除了履行本合同之外，乙方不应使用合同条款第 5.1 项所列举的任何文件和资料，但依据法律法规强制性规定披露的除外。

5.3 没有甲方事先书面同意，乙方不得泄露与本项目有关的任何资料、数据及其它信息。

5.4 除了本合同本身以外，合同条款第 5.1 项所列举的任何文件是甲方的财产。乙方在完成合同后应将这些文件(全部拷贝)退还给甲方。

5.5 除了本合同本身以外，在遵守第 6 款的约定前提下，甲方拥有根据本合同乙方为甲方开发的应用软件的全部所有权。甲方有权视需要将该应用软件在本单位范围内进行多次安装运行。

6. 知识产权及保密

6.1 在本合同生效日前业已存在的版权及其他知识产权应属于本合同生效前即拥有该权利的一方，另一方应尊重之。

6.2 任何一方均不可凭借本合同取得另一方此前所已经拥有且根据本合同不应被合理的推论为其已经同意转移的版权、专利、商业秘密、商标或其他知识产权。

6.3 开发成果归属清晰原则：在遵守上述第 6.1 项、第 6.2 项的情况下，全部及/或任何部分的相关知识产权（本项目采购的软硬件设备自身所拥有的知识产权除外），包括相关权益，均归甲方所有。乙方有不可争议的义务确保甲方依据本项目所获得的归属于甲方的知识产权可以合法地行使相关权利，包括各项延伸权利，若其表现为版权，应为完全版权，既包括署名权、修改权、保护作品完整权等人身权利，也包括复制权、信息网络传播权等相应的财产权利。

6.4 若因乙方违反上述第 6.3 项约定发生任何争议均应当由乙方独自承担全部及/或相应责任，包括但不限于应当承担其自身为排除任何争议及/或瑕疵所应当或所需要支付的一切相关及/或由此引起的费用。

6.5 保护知识产权原则：乙方承诺对其完成受托产品所必需的基础产品的自主知识产权，乙方保证其有关参与本项目的包括履行本项目的任何行为，以及本项目结束之后的任何涉及到本项目的行为，均不会侵犯任何第三方的知识产权。若因此发生任何争议、侵权，均由乙方独自承担全部及/或任何责任，包括但不限于应当承担其自身为排除任何争议及/或赔偿侵权所应当或所需要支付的一切相关及/或由此引起的费用。

6.6 甲方将拥有乙方在本合同项下所从事的所有工作（包括各类纸质文档，电子文档及其他可交付物，对于乙方引用第三方信息并注明的除外）中所包含的或与之相关的全部版权、专利、商业秘密、商标和其他知识产权以及所有权和其他权益。甲方有权对乙方交付的研制资料及文件进行修改、复制、发布、出版、使用或向第三人转让。

6.7 与本信息系统相关的且由本项目开发而新产生的商业秘密信息、技术资料等所有权归甲方所有。乙方非经甲方同意不得向第三方转让本条所约定的相关所有权和使用权或泄露秘密信息、技术资料。任何一方违反本条的约定，应承担违约责任，并赔偿另一方的损失。本合同另有规定或双方另行约定的除外。

7. 质量保函

本合同终验通过后 10 个工作日内，乙方向甲方提交由乙方开户银行出具的银行保函，金额为本合同金额的 5%。该保函须载明：如果被保证人违约，则该保函出具人担保乙方在该保函金额内的已收款之返还责任；保证期限为 24 个月。

8. 进度报告

乙方应于每周终了日内，以合理的、甲方可以理解的方式，向甲方及监理单位提供书面的项目阶段进度报告。内容包括但不限于：项目进度与计划执行、已完成的工作内容、有无遇到的困难和障碍、本项目的预期效果、人员配置、有无项目变更及/或变更情况、或其它与本项目有关的甲方与监理单位应该知道的情况或甲方与监理单位要求知道的情况。如有重大的问题或重要的变更发生，乙方需在当日内向甲方及监理单位做出书面报告；乙方也应当在合理的时间内回复甲方与监理单位在其它时间内提出的与本项目相关的询问。如乙方违反本条的规定，乙方应承担由此而引起的项目迟延和甲方不能及时付款或配合项目进行的后果及项目延期的责任。

9. 乙方义务

乙方应及时履行下述一般性义务和技术文件中规定的具体义务：

9.1 合同签订后，乙方应组织人员完成对甲方需求的详细分析，并向甲方提交分析结果。

9.2 乙方应根据技术文件中确定的交付时间表提供可交付物。

9.3 乙方负责项目的日常管理工作。

9.4 乙方根据甲方要求，在规定的时间内安排相应人员进入甲方指定的工作场所进行实施，并负责维护、管理工作环境。乙方安排的人员在工作期间，必须服从甲方的工作规定和安全管理制度的。

9.5 满足甲方在技术需求和业务需求中的要求。

9.6 乙方应制定详细的技术方案和实施计划，经甲方同意后，应严格执行，并每月向甲方报告项目实施的进展情况。

9.7 乙方应采取必要措施，保证系统和数据的安全。

9.8 乙方应服从、接受甲方授权的第三方监理，并积极协助配合其对项目进行管理、检查、监督、审核和阶段性验收，从而使项目按时按质完工。

9.9 乙方应按照本项目监理方、安全服务方及等保测评方的要求开展工作。

9.10 乙方应做好系统建设工作，同时配合项目其它参与方工作。

10. 甲方义务

10.1 甲方或甲方的受托方指派专人作为项目经理，与乙方进行及时的联络并监督、协调乙方在项目实施期间的工作。

10.2 该项目经理应拥有必要的专业技术知识。按照双方商定的时间，定期与乙方代表举行会议，审查项目开发的进展情况。

10.3 甲方应配合乙方前期调研工作，并提供乙方要求的为完成本合同工作所需要的信息和数据。

10.4 甲方应负责提供项目成果投产运行所需的场地、硬件、操作系统及数据库。

10.5 按期支付费用。

11. 运输和包装

11.1 合同货物应在本合同规定时间内交付，允许分运。

交货地点：详见合同条款前附表。

11.2 所有合同货物和技术文件应进行坚固包装使其适于长途空运和内陆运输及反复装卸和搬运。乙方应根据货物特点和要求采取保护措施使其免受雨水、潮湿、震荡和撞击的损坏，以使其在正常装卸和搬运条件下货物能够运输安全无损坏地抵达安装现场。乙方自行负责合同货物的包装、运输费用。

12. 开箱和检验

12.1 乙方应在货物到达现场 10 个工作日内，向甲方和监理方提供详细的供货清单，并由甲方和监理方确认。在甲方和监理方确认无误后，乙方应负责将货物运抵甲方指定的安装位置。甲乙双方以及监理方应于货物到达安装现场的 5 个工作日内，依据货物供货清单在甲方指定的地点进行开箱检验。甲方需在开箱检验的前 3 个工作日内通知乙方开箱检验日期。如乙方无法派人参加，则应书面授权甲方自行开箱验收，并认可甲方的检验结果。若经通知乙方无法在开箱检验日派人参加又不向甲方出具开箱授权则视为乙方同意甲方自行开箱检验，并无条件接受甲方开箱检验的结果。

12.2 如果因乙方的原因致使货物有任何短缺、损坏、缺陷或与合同规定不符，乙方负责修理、更换或补充以上设备和技术文件。由此给甲方带来的工程延误等方面的损失，甲方有权向乙方提出索赔。

13. 安装、调试及系统测试和验收

13.1 甲乙双方的项目经理负责处理从设备和软件安装开始到终验合格有关的工程和技术事务，详细安排由甲乙双方友好协商确定，双方应充分合作完成上述工作。

13.2 甲方具有在设备和软件安装调试后对设备和软件进行检验、测试及验收不通过时拒绝接受产品的权利，将不会因为产品在项目现场以外的场地通过了甲方或使用方的检验、测试和认可而受到限制或放弃。

13.3 安装、调试及系统测试

13.3.1 乙方应在项目现场安装前 10 日以书面方式向甲方和监理方提出申请，包括详细清单和安装部署方案，经监理单位审核、甲方确认后，再派遣技术人员到现场进行技术服务，负责设备和软件的现场安装、调试。如甲方发现所提供的设备和软件不符合规定的要求时，或有明显缺失（如产品版本不符等），乙方负责更换，由此给甲方带来的工程延误等方面的损失，甲方有权向乙方提出索赔。在安装、调试过程中，乙方需提供相应的文档资料，以便于甲方能及时掌握操作方法和维修方法。安装调试完成后，乙方应向甲方和监理方提供安装、调试报告，报告中应包括安装调试结果和安装调试过程中出现的问题及解决办法内容。

13.3.2 安装、调试结束后，甲方、乙方和监理方共同组成验收小组，按照国家或行业的标准与合同规定对该设备和软件进行系统检验与测试，并写出检验测试报告。对于附件 1 中应用软件部分，需通过甲方授权的第三方评测机构的测评。在试运行期间，由于各种原因造成某些技术指标达不到要求，乙方应负责解决，试运行期相应顺延。各方签字的验收报告作为付款依据。

13.3.3 设备和软件的安装和系统测试应由乙方人员严格按照安装及测试的技术程序执行。

13.3.4 乙方应提供足够和合格的人员配合设备和软件的安装、调试及系统测试。

13.4 验收

13.4.1 在设备和软件安装后，乙方向甲方和监理方提出初验申请，通过后方可进行初验，初验完成后三方签署初验报告，甲方、乙方及监理方各执一份。

13.4.2 如果存在对合同设备和软件无实质性影响的微小故障，在乙方对这些故障采取及时措施进行修复或替换，甲乙双方仍将由其代表签署初验报告。

13.4.3 如果任何被检验或测试的设备或软件不能满足规定的要求，甲方可以拒绝接受该设备或软件，乙方应更换被拒绝的设备或软件，或者免费进行必要的修改以满足规定的要求，由此对甲方产生的损失，甲方有权在未付合同款中扣除。

13.4.4 在初验通过后，自动进入试运行期。试运行期间，乙方应按期向甲方提供试运行报告。试运行期间出现的任何软硬件故障，乙方应及时修复。

13.4.5 试运行期结束后，合同设备或软件达到描述的技术要求和指标后，甲方、乙方及监理方应签署终验报告。终验报告一式叁份，三方各执壹份。

13.4.6 除依据现场检验测试报告外，甲方有权组织专家组对现场检验测试报告和产品运行状况进行审议，并出具验收意见。该验收意见可作为付款依据。

13.5 测试验收地点：在甲方指定的地点进行测试验收工作。

14. 人员变更

14.1 在项目建设过程中，乙方尽量不要更换项目经理。如果乙方由于无法控制的原因，必须变更项目经理时，乙方应提供一名具有同等或更高资历的人员替换该职位，且新更换人员的资历应预先受到甲方认可。

14.2 如果甲方发现乙方项目经理或主要技术负责人存在以下问题：

- A、该人员被发现犯有严重的错误或被指控有犯罪行为；
- B、有充分资料显示该人员能力与表现无法胜任承担的工作任务。

甲方有权书面要求乙方更换该人员。乙方在收到甲方书面通知后，必须及时更换该人员。此外，新更换人员的资历应预先受到甲方认可。

14.3 所有人员的变更均不能影响合同的价格及合同工期。

15. 培训

15.1 乙方必须向甲方提供投标文件中承诺的培训，目的是确保有关人员能够独立进行系统管理、运行、故障诊断与处理等工作。培训内容包括理论基础和技术原理、安装使用、维护和系统功能等。

15.2 乙方派出的培训教员应具有丰富的相同课程教学经验。

15.3 乙方必须为所有被培训人员提供培训用文字资料和讲义等相关用品，所有培训资料和讲义必须有中文版本。

15.4 乙方应按甲方要求安排培训时间。

16. 伴随服务

16.1 乙方提供下列服务，包括本合同以及技术需求规定的附加服务：

- A、在双方商定的一定期限内对所提供规范和数据标准进行调整，但前提条件是该项服务并不能免除乙方在合同保证期内所承担的义务；
- B、甲方提供的培训场所仅供对甲方指定的人员进行培训。

16.2 乙方可能被要求提供下列服务中的任一或所有服务，包括本合同以及技术需求规定的附加服务：

- A、 实施或监督所供软件的现场组装和/或启动；
- B、 为所供软件提供详细的操作和维护手册等相关文档；
- C、 在双方商定的一定期限内对所供软件实施运行、监督、维护、修理，但前提条件是该项服务并不能免除乙方在合同保证期内所承担的义务；
- D、 在甲方提供的培训场所就所供软件的启动、运行、维护对甲方人员进行培训；
- E、 整合指定信息系统的用户管理；
- F、 与其他信息系统的联调联试；
- G、 对所开发信息系统的基本数据进行初始化操作；

16.3 乙方提供本合同以及技术需求中规定的所有服务。为履行要求的伴随服务的报价或双方商定的费用包括在合同价中。

17. 售后服务和技术支持

乙方应派遣有经验的技术人员组成的工作小组到现场实施技术服务，包括设备安装、软硬件的测试和调整服务、设备更新、售后服务、培训服务等。同时提供所涉及的软件、硬件的使用手册、维护手册等。

17.1 乙方对本系统所涉及的设备和软件提供两年免费保修和售后维护服务（原厂的服务期限超过该期限的以原厂服务期限为准），自设备和软件（应用软件除外）终验通过之日起计算。

17.2 乙方应在北京设有常驻机构以响应甲方的技术服务要求。

17.3 乙方对其提供的应用软件应提供 24 个月（自项目终验通过之日起计算）的免费维护服务保证期。

17.4 保证期内，乙方有责任提供以下形式的技术支持服务：

电话咨询：乙方必须为甲方或用户提供技术支持电话，解答甲方或用户在系统使用中遇到的问题，及时提出解决问题的建议和操作方法电话咨询。

现场响应：自收到甲方或用户的服务请求起 2 小时内，若电话咨询服务形式不能解决问题，乙方应指派技术人员赶赴现场进行故障处理。遇到重大技术问题，乙方应及时组织有关技术专家进行会诊，并在 4 小时内采取相应措施以确保系统的正常运行。如果乙方在接到通知后的一个工作日内未做出响应，乙方必须对由于故障所造成的损失负责。

17.5 上述服务内容如与投标文件有差异或其他未及说明的服务内容，以投标文件为准。

18. 产品集成

18.1 乙方负责对本合同约定的全部分包产品进行集成，并负总责。

18.2 乙方负责对产品分包商进行管理，约束各分包商按总包要求开展需求分析、系统设计、实施部署、集成测试、试运行及售后维护工作。

18.3 对于本合同约定的全部货物及服务与其他产品（系统）的集成，按照相关方最终签字确认的“系统总体设计说明书”界定的边界和工作内容执行。

18.4 乙方对分包产品依然不免除责任。

19. 质量保证

乙方应保证合同项下所供产品（除应用软件外）是全新的、未使用过的。乙方进一步保证，合同项下提供的全部产品（除应用软件外）没有设计上的缺陷。乙方应保证其产品正确安装、正常使用条件下，应具有不低于合同要求的性能。本保证应在合同货物和服务最终验收后的 24 个月内保持有效。在质量保证期内，乙方应对由于设计、配置或部署的缺陷而发生的任何不足或故障负责，费用由乙方负担。

如果乙方收到通知后在合同规定的时间内没有以合理的速度弥补缺陷，甲方可采取必要的补救措施，但其风险和费用将由乙方承担，甲方根据合同规定对乙方行使的其他权利不受影响。

如果乙方提供的产品在系统保证期内出现产品升级等情况，乙方将免费为甲方提供升级服务。

20. 索赔

20.1 如果乙方对偏差缺陷负有责任而甲方在合同中规定的质量保证期内提出了索赔，乙方应按照甲方同意的下列一种或几种方式结合起来解决索赔事宜：

- A、乙方同意用合同规定的货币将货款退还给甲方，并承担由此发生的一切损失和费用，包括利息、银行手续费、检验费、以及为退回该软件所需的其它必要费用。
- B、根据工程低劣程度以及甲方所遭受损失的金额，经甲乙双方商定降低该工程的价格。

20.2 如果在乙方收到甲方发出的索赔通知后三十日内，乙方未作答复，上述索赔应视为已被乙方接受。如乙方未能在收到甲方发出的索赔通知后三十日内或甲方同意的延长期限内，按照甲方同意的上述规定的任何一种方法解决索赔事宜，甲方将从未付合同款中扣回索赔金额，不足部分有权向乙方继续索赔。

21. 付款

22.1 本合同以人民币付款。

22.2 本合同项下的付款方法采用合同条款前附表中规定的付款方式。

22. 价格

本合同金额详见合同条款前附表。本价格已包含了乙方履行所有其合同义务、提供完全合格的服务费用，乙方不得以任何理由要求增加费用以实现本合同中已载明的需求。

23. 合同修改

以维护和兼顾各方的利益和信息系统的最优化为原则、在本项目的基本范围内，甲乙双方均有权在履行本合同的过程中适时地提出变更、扩展、替换或修改本项目的某些部分包括但不限于增加或减少系统管理范围的调整、技术参数的提高或提升、交付或实施的时间与地点。为此，双方同意：

23.1 甲方可以要求对技术文件进行修改。所有的修改要求都应以书面形式提交。

甲方将准备一份书面的修改备忘录以说明所要求的更改，并列出对技术文件条款的任何修改。乙方应在 3 个工作日内对此做出书面回应，其内容包括详细的该修改对合同价、项目交付日期、项目技术参数的影响和变化以及对合同条款的影响等。

23.2 甲方收到乙方的上述回应后，应在 3 个工作日内以书面方式通知乙方是否同意和接受乙方的上述回应。如果甲方接受乙方的上述回应，则双方另行对此修改签署予以确认，乙方则按修改后的约定履行本合同。

23.3 如甲方不同意乙方的上述回应、如对价格或交付日期的变化等，甲乙双方将按原合同内容执行。

23.4 如乙方提出项目的部分修改建议，乙方应同时详细阐明该变更对合同价、项目交付日期、项目技术参数的影响和变化以及对合同条款的影响等。

23.5 甲方收到乙方的上述修改建议后，应在 3 个工作日内以书面方式通知乙方是否同意和接受乙方的上述修改建议。如果甲方接受乙方的上述回应，则双方另行对此修改建议签署予以确认，甲乙双方则按修改后的约定履行本合同。如甲方不同意乙方的上述建议，双方仍按原合同执行。

23.6 所有的修改应在双方签署书面的修改备忘录时生效。修改备忘录将变更或取代有关的技术文件中或先前的任何修改备忘录中所有不一致的条款。

23.7 任何对合同条件的变更或修改均须双方签订书面的修改书。

24. 转包与分包

本项目不得进行整体转包，除涉及原有系统供应商开发工作外，不得进行分包。

25. 乙方履约延误

25.1 乙方应按照招标文件中甲方规定的时间表交货和提供服务。

25.2 在履行合同过程中，如果乙方发生无法按时向甲方提供文档或服务的情况时，应及时以书面形式将拖延的事实，可能拖延的时间和原因通知甲方。甲方在收到乙方通知后，应尽快对情况进行评价，并确定是否酌情延长交货时间以及是否收取误期赔偿费。延期应通过修改合同的方式由双方认可。

25.3 除了（1）合同条款第 28 款及（2）延期是根据合同条款第 25.2 项的规定取得甲方同意且不收取误期赔偿费这两种情况之外，乙方因自身原因拖延交付软件及服务，将按合同条款第 26 款的规定被收取误期赔偿费；乙方累计拖延工期达 6 个自然月时，甲方可考虑根据合同条款第 27 款的规定解除合同，同时甲方有权追回项目全部前期付款，且乙方要根据合同条款第 26 条规定，向甲方支付合同价的百分之十(10%)的赔偿费。

25.4 乙方不承担非乙方原因造成的项目工期拖延、计划变更等情况而影响项目进度的责任。

26. 误期赔偿费

除合同条款第 28 款规定的情况外，如果因乙方过错原因导致乙方没有按照合同规定的时间交付服务成果，甲方应在不影响合同项下的其他补救措施的情况下，从合同价中扣除误期赔偿费。每延误一日的赔偿费按迟交服务交货价或未提供的服务费用的百分之零点五(0.5%)计收，直至交付服务成果为止。误期赔偿费的最高限额为合同价的百分之十(10%)。

如果因甲方原因没有按照本合同规定的时间支付合同价款，甲方向乙方支付误期赔偿费。每延误一日的赔偿费按迟交合同价的百分之零点五(0.5%)计收，直至支付相应合同价为止。误期赔偿费的最高限额为合同价的百分之十(10%)。

27. 违约解除合同

27.1 在以下情况下任何一方可向对方发出书面通知书，提出解除部分或全部合同，本合同自书面通知到达对方之日解除，并且守约方对违约方违约而采取的任何补救措施不受影响：

- A、如果乙方未能在合同规定的限期或甲方根据合同条款第 25.2 项的规定同意延长的限期内提供部分或全部服务成果；
- B、如果乙方未能履行合同规定的其它义务；
- C、如果乙方累计拖延工期达 6 个自然月（含甲方根据合同条款第 25.2 项的规定同意延长的限期在内）；
- D、乙方应支付的误期赔偿费达到最高限额；
- E、甲方付款超过合同条款前附表约定的期限且支付的误期赔偿费达到最高限额。

27.2 如果甲方根据第 27.1 项的规定，解除了全部或部分合同，甲方可以依其认为适当的条件和方法向其他人购买与未交服务成果类似的服务，乙方应承担甲方购买类似服务成果的额外费用，且乙方应继续执行合同中未解除的部分。

27.3 验收不合格的，乙方应负责整改、完善，直至通过甲方的验收，因验收不合格造成合同延期的，乙方不仅应承担逾期的违约责任，且每一次乙方应向甲方支付合同总价款 5%的违约金；乙方三次初步验收不合格或两次最终验收不合格的，甲方还有权解除合同，收回全部已支付的费用，乙方并应按合同总价的 10%向甲方支付违约金。

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

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

27.6 除本合同另有约定外,乙方违反本合同约定的其他条款的,每次违约应承担合同总金额 5%的违约金。

28. 不可抗力

28.1 签约双方任何一方由于受诸如战争、严重火灾、洪水、台风、地震等不可抗力事故的影响而不能执行合同时,履行合同的期限应予以延长,延长的期限应相当于事故所影响的时间。不可抗力,是指不能预见的,不能避免并不能克服的客观情况。

28.2 受阻一方应在不可抗力事故发生后尽快用电报、传真或电传通知对方,并于事故发生后 14 日内将有关当局出具的证明文件用特快专递或挂号信寄给对方审阅确认。一旦不可抗力事故的影响持续 120 日以上,双方应通过友好协商在合理的时间就进一步实施合同达成协议。

29. 因破产而终止合同

如果乙方破产,乙方应及时以书面形式通知甲方,提出解除合同。该合同解除将不损害或影响甲方已经采取或将要采取的任何行动或补救措施的权力及依破产程序受偿。

30. 争议解决和法律适用

30.1 所有合同有关的争议将通过双方友好协商解决。如果不能友好协商解决争议,任何一方可以向甲方所在地有管辖权的人民法院提起诉讼。

30.2 本合同争议的解决适用中华人民共和国相关法律。

30.3 本合同应按照中华人民共和国的法律进行解释。

31. 合同语言

除非双方另行同意，本合同语言为中文简体。双方交换的与合同有关的信件和其他文件应用合同语言书写。

32. 通知

32.1 本合同一方给对方的通知应用书面形式或电报、电传或传真送到本合同中规定的对方的地址，电报、电传或传真要经对方书面确认。

32.2 通知以送到日期或通知书生效日期为生效日期，以两者中晚的日期为准。

33. 税

合同中软件开发等相关服务的所有税费均已包含于合同价，甲方不再另行支付。

34. 适用于本合同的额外变动条款

合同附件：本合同共含 7 个附件，合同附件为本合同不可分割的部分，与本合同具有同等法律效力。

附件 1：工作范围说明书-货物及服务清单（交付成果）

附件 2：合同价组成

附件 3：项目组织结构及主要人员安排

附件 4：项目整体进度计划

附件 5：项目验收标准及验收阶段

附件 6：主要成果交付物清单

附件 7：保密协议

甲方	名称	北京住房公积金管理中心 (签章)			合同专用章 或 单位公章 年 月 日
	法定代表人	(签章)			
	委托代理人	(签章)			
	联系(经办)人				
	住所 (通讯地址)	北京市东城区 西革新里108 号	邮政 编码	100077	
	电 话	010-67235566	传真	010-67221551	
	开户银行				
	帐 号				
乙方	名称	(签章)			合同专用章 或 单位公章 年 月 日
	法定代表人	(签章)			
	委托代理人	(签章)			
	联系(经办)人				
	住所 (通讯地址)		邮政 编码		
	电 话		传真		
	开户银行				
	帐 号				

第四条、 附件

附件 1： 工作范围说明书-货物及服务清单（交付成果）

序号	功能模块/服务内容名称	主要功能模块/服务内容描述
1		
2		
3		
.....

具体业务应用软件开发需求将以甲乙双方签字确认的《需求规格说明书》为准。

附件 2： 合同价组成

序号	服务内容	数量	价格组成（元）			总价（元）
			需求分析	设计开发	测试、上线、试运行及验收	
1						
2						
3						
...
...						
总价：						

说明：

- 1) 需求分析：以乙方完成《需求规格说明书》的编写，并经甲方确认为准；
- 2) 设计开发：乙方完成系统设计并经甲方确认，乙方按确认的设计完成系统软件代码开发；
- 3) 测试、上线、试运行及验收：乙方对开发的软件代码进行测试，并经第三方测评机构测评合格，由乙方负责将软件代码部署上线后进行初验，初验合格后进行试运行，试运行合格后进行终验。

附件 3：项目组织结构及主要人员安排

附件 4：项目整体进度计划

附件 5：项目验收标准及验收阶段

一、 验收标准

1. 项目验收

本项目系统验收可以分为三个阶段：初验、试运行、终验。项目验收工作由甲方与乙方共同组成验收小组，形成验收报告。

终验合格后即为该工程完工，进入质量保证期。

2. 验收标准

1) 应用软件验收按照甲方提出的软件需求及建设要求进行验收，验收标准以甲方制定的为准；

2) 应用软件文档内容及文档标准要求按甲方要求提供；

3) 验收地点：在甲方指定地点验收。

二、 验收阶段

1. 初验

系统建设工作任务范围内的全部工作建设完成，系统安装、调试达到合同规定的指标并具备业务开通能力后，由乙方根据其实施方案中的设计，完成全部系统的安装、配置和调试工作，完成与相关系统的联调测试后，在甲方及其委托的第三方监理单位认定满足其业务基本运行条件和使用要求后，由乙方提交完整的验收报告及相关文档，经甲方及其委托的第三方监理单位审核通过后，组织初次验收；初验测试合格后，双方签署初验报告，系统开始试运行。

2. 试运行

“试运行”指初验合格之日起，乙方提供的系统连续平稳运行_3_个月，并不断根据试运行报告进行修改完善。试运行期间，乙方将指定有经验的技术人员在现场，一旦系统出现问题或故障时，立即响应并予以解决。在试运行期内如出现重大故障，则试运行期从故障排除之日起重新计算，直到系统连续_3_个月无重大故障为止。

3. 终验

“终验”指乙方提供的系统试运行期满合格，系统达到验收要求具备正式验收条件，乙方提交验收申请和全部文档，经甲方及其委托的第三方监理单位确认后，组织系统终验；双方签署最终验收文件，形成综合验收报告。

附件 6：主要成果交付清单

任务编号	任务名称	主要成果物
1	准备阶段	
	...	
2	需求分析阶段	
	...	
3	设计阶段	
	...	
4	开发实施阶段	
	...	
5	验收阶段	
	...	
6	运行阶段	
	...	

附件 7：保密协议

甲方：北京住房公积金管理中心

乙方：_____

经双方协商一致，为确保本项目涉及的技术信息、技术资料、档案资料不被泄露，并防止上述保密信息被滥用，甲乙双方应遵照相关国家保密规定，按照保密要求进行项目工作并采取相应的保密措施，双方达成如下协议：

第一条 本合同涉及保密的技术信息、技术资料、档案资料包括：

- 1、本项目涉及的技术信息和技术资料，以及有关会议文件、纪要和决定；
- 2、数字加工的历史文书档案；
- 3、迁移的电子档案数据；
- 4、本项目承担者之间往来的传真、信函、电子邮件等；
- 5、本项目实施过程中产生的新的技术信息和技术资料；
- 6、本项目实施过程中各有关当事人拥有的知识产权，已经公开的知识产权信息除外；
- 7、经甲乙双方在该项目实施过程中确认的需要保密的其他信息。

第二条 甲方责任

- 1、甲方应根据合同规定，向乙方提供必要的技术信息和技术资料；
- 2、甲方在以书面形式（包括：邮件、传真、磁盘、光盘等）向乙方提供技术信息时，可以进行登记或备案；
- 3、甲方对乙方提供的注明保密的技术信息和资料负有保密责任，未经乙方同意不得提供与本项目无关的任何第三方；
- 4、对不再需要保密或者已经公开的技术信息和技术资料，甲方应及时通知乙方。
- 5、在本合同约定的保密期限内，甲方如发现有关保密信息被泄露，应及时通知乙方，并采取积极的措施避免损失的扩大。

第三条 乙方责任

1、乙方对从甲方或者监理获得的涉及相关工作的技术信息和技术资料负有保密责任，未经甲方同意不得提供给任何第三方，包括乙方的分支机构、子公司或委托顾问方、接受咨询方；

2、乙方为承担本合同约定的保密责任，应妥善保管有关的文件和资料，未经甲方书面许可，不可对其进行复制、仿造等；

3、乙方应对有关人员进行有效管理，以确保本合同的履行。

4、在本合同约定的保密期限内，乙方如发现有关保密信息被泄露，应及时通知甲方，并采取积极的措施避免损失的扩大。

第四条 本合同中涉及的有关保密信息，其中已经拥有知识产权的归原所有方所有；项目实施中产生的知识产权，其知识产权的归属依合同约定。

第五条 乙方在项目实施过程中，需要向有关方面（包括：承担相关工作的其他成员、聘请的专家、政府主管部门）提供保密信息时，必须取得甲方的书面许可，或者由甲方负责提供，法律另有强制性规定的，依照法律规定。

第六条 违反本合同的约定，由违约方承担相应责任并赔偿由此产生的相应损失。

第七条 本合同要求双方承担保密义务的期限为：自本合同签订之日开始，到项目终验之日起满2年后止。如在本项目实施过程中，乙方提前退出本项目，双方应在终止本项目后的2年内继续履行有关保密责任。

第八条 双方在履行协议中产生的纠纷，应通过友好协商解决。如协商不成，任何一方可以向甲方所在地有管辖权的人民法院提起诉讼。

第九条 本合同由双方授权代表签字并加盖双方公章或合同专用章后生效。

第十条 本合同未尽事宜，双方友好协商解决。

甲方（盖章）：北京住房公积金管理中心

地 址： 北京市东城区西革新里 108 号

邮政编码： 100077

电 话： 010-67235566

传 真： 010-67221551

年 月 日

乙方（盖章）：

地 址：

传 真：

电 话：

年 月 日

第 02 包



北京住房公积金管理中心
Beijing Housing Fund Management Center

监理服务合同

甲 方 : 北京住房公积金管理中心

乙 方 : _____

项 目 名 称 : 北京公积金综合信息系统数字档案室升级改造项目

合 同 编 号 : _____

2025 年 月

一、合同条款前附表

序号	内 容
1	甲方名称： <u>北京住房公积金管理中心</u> 乙方名称：
2	电话： <u>010-67235566</u> 传真： <u>010-67221551</u> 电话：_____ 传真：_____
3	乙方应提供的项目成果包括但不限于： 附件 1：监理服务工作说明书（监理工作成果）。
4	5) 合同正式签订后 30 个工作日内，甲方向乙方支付¥____元，即人民币（大写）____元整。 6) 项目终验合格后 30 个工作日内，甲方向乙方支付¥____元，即人民币（大写）____元整。 7) 乙方在甲方付款 10 日前向甲方提供与当次付款等额的增值税普通发票（税率 6%）。乙方未能如期出具等额合法有效发票的，甲方有权延迟付款且不承担违约责任。 4) 如遇到财政国库支付受限，甲方支付期限顺延且不承担违约责任，但要及时通知乙方，待障碍消除后，立即恢复支付。
5	甲方开户银行：_____ 账号：_____ 乙方开户银行：_____ 账号：_____
6	合同总金额为：人民币____元整（¥ ____元）。 合同总金额为总包价和固定价，包括乙方为履行合同所有义务的全部费用。除上述费用外，甲方不再向乙方支付任何费用。
7	服务周期：自合同签订后 1 个月内开始实施，至项目通过最终验收为止。
8	服务地点：北京市。

第一部分 合同协议书

甲方（甲方全称）：北京住房公积金管理中心

乙方（乙方全称）：_____

根据《中华人民共和国民法典》及其他有关法律、法规，遵循平等、自愿、公平和诚实信用原则，双方就下述工程委托监理与相关服务事项协商一致，订立本合同。

一、工程概况

1. 工程名称：北京公积金综合信息系统数字档案室升级改造项目。
2. 工程投资：_____万元。
3. 工程地点：北京。
4. 工程范围：北京公积金综合信息系统数字档案室升级改造项目所涉及的建设范围。

二、词语定义

合同协议书中相关词语的含义与合同通用条款中的定义与解释相同。

三、组成合同的文件

本合同所附下列文件是构成本合同不可分割的部分：

1. 本项目招标文件、乙方的投标文件；
2. 中标通知书；
3. 合同协议书；
4. 合同通用条款；
5. 与合同有关的附件；
6. 本工程适用的监理与相关服务有关的规范、规程，及其他合同文件。

合同签订后，双方依法签订的补充协议也是合同文件的组成部分。

如上述文件的内容产生冲突或矛盾，在不背离招标文件实质内容的前提下，将以本合同为准。

四、签约酬金

合同签约总酬金为大写人民币：_____元整（¥_____元）。本合同总酬金为含税价，且该费用为甲方应支付的全部费用，除该费用外，甲方无须再向乙方支付其他任何费用。

五、期限

服务期限:自合同签订之日起至北京公积金综合信息系统数字档案室升级改造项目通过竣工验收之日止。

六、双方承诺

1. 乙方向甲方承诺,按照合同约定提供监理与相关服务。
2. 甲方向乙方承诺,按照合同约定提供相应的工作场所及工作条件,并按照合同约定支付酬金。

七、违约责任

1. 未经甲方书面同意,乙方擅自将合同中约定的工作转包、转让给第三方的或将合同权利义务全部或部分转让给第三方的,甲方有权解除合同,乙方应按合同总价的 20% 向甲方支付违约金。
2. 如果乙方违反本合同约定的其他义务的,每一次每一项应向甲方支付违约金 1000 元。
3. 乙方应支付的违约金,甲方从应支付给乙方的费用中直接扣除。违约金的支付或扣除不影响合同约定的乙方应履行的其他义务。违约金不足以弥补甲方损失的,乙方还应当赔偿损失。本合同约定的损失除甲方直接损失外,还包括甲方追索债权产生的律师费、差旅费、鉴定费、交通费等费用。

八、合同订立

1. 订立时间:2025 年 月 日。
2. 订立地点:北京市东城区西革新里 108 号。
3. 合同一式六份,具有同等法律效力,双方各执三份。
4. 本合同自双方法定代表人或其委托代理人签字,并加盖双方公章或合同专用章之日起生效。

甲方	名称	北京住房公积金管理中心	(盖 章)	合同专用章 或 单位公章
	法定代表人		(签 字)	
	委托代理人		(签 字)	
	联系(经办)人			

	住 所 (通讯地址)	北京市东城区西革新里 108号	邮政 编码	100077	年 月 日
	电 话	010-67235566	传真	010-67221551	
	开户银行				
	帐 号				
乙 方	名称				合同专用章 或 单位公章
	法定代表人				
	委托代理人				
	联系(经办)人				
	住 所 (通讯地址)		邮政 编码		
	电 话		传真		
	开户银行				
	帐 号				
					年 月 日

第二部分 合同通用条款

1. 一般约定

1.1 词语定义

除根据上下文另有意义外，合同中的下列名词和用语应当具有本款所赋予的含义：

1.1.1 “工程”是指按照合同约定实施监理与相关服务的建设工程。

1.1.2 “合同”是指合同协议书、中标通知书（适用于招标工程）、投标文件中的投标函及投标函附录、拟投入监理与相关服务人员、设备及监理大纲及相关服务方案（适用于招标工程）或监理与相关服务建议书（适用于非招标工程）、合同通用条款以及其他合同文件。

1.1.3 “甲方”是指合同协议书中指明，委托监理与相关服务的当事人，及其合法的继承人或受让人。

1.1.4 “乙方”是指合同协议书中指明，具备相应资质的，提供监理与相关服务的当事人，及其合法的继承人。

1.1.5 “软件承建商”是指在工程范围内与甲方签订施工合同的当事人，及其合法的继承人。当相关服务包括勘察、设计等相关服务时，软件承建商包括与甲方签订勘察、设计等有关合同的当事人及其合法的继承人。

1.1.6 “监理”是指乙方根据法律法规、工程建设标准、勘察设计文件及合同，在项目实施阶段对建设工程质量、进度、造价进行控制，对合同、信息进行管理，对工程建设相关方的关系进行协调，并履行建设工程安全生产管理法定及合同约定职责的服务活动。

1.1.7 “相关服务”是指乙方按照合同约定提供的项目实施阶段监理以外的其他服务，包括保修期提供的服务等。

1.1.8 “正常工作”是指合同订立时约定的乙方在监理与相关服务期限和范围内的工作。

1.1.9 “附加工作”是指合同约定正常工作以外的乙方工作。

1.1.10 “项目监理与相关服务机构”是指乙方派驻本工程负责履行合同的组织机构。

1.1.11 “总监理工程师”是指由乙方的法定代表人书面授权，全面负责履行合同、主持项目监理与相关服务机构工作的注册监理工程师。

1.1.12 “甲方代表”是指由甲方任命的，在委托授权范围内代表甲方行使合同约定的权利并履行约定义务的委托代理人。

1.1.13 “酬金”是指乙方履行合同义务，甲方按照合同约定给付乙方的金额。

1.1.14 “正常工作酬金”是指乙方完成正常工作，甲方应当给付乙方并在合同协议书中载明的签约酬金额。

1.1.15 “附加工作酬金”是指乙方完成附加工作，甲方应当给付乙方的金额。

1.1.16 “补偿费用”是指甲方不提供或部分提供相应的人员、房屋、资料、设备、设施时应当补偿的费用。

1.1.17 “一方”是指甲方或乙方；“双方”是指甲方和乙方；“第三方”是指除甲方和乙方以外的有关方。

1.1.18 “书面形式”是指信件和数据电文（包括电报、电传、传真、电子数据交换和电子邮件）等可以有形地表现所载内容的形式。

1.1.19 “监理与相关服务期限”是指合同协议书中约定的乙方提供监理与相关服务的期限。

1.1.20 “天”是指自然日。

1.1.21 “不可抗力”是指甲方和乙方在订立本合同时不可预见，在工程施工过程中不可避免发生并不能克服的自然灾害和社会性突发事件，如地震、海啸、瘟疫、水灾、骚乱、暴动、战争等其他情形。

1.2 合同语言

除非双方另行同意，本合同语言为中文简体。双方交换的与合同有关的信件和其他文件应用合同语言书写。

1.3 合同文件组成与解释顺序

组成合同的下列文件彼此应当相互解释、互为说明。

1. 本项目招标文件、乙方的投标文件；
2. 中标通知书（适用于招标工程）或委托书（适用于非招标工程）；
3. 投标文件中的拟投入监理与相关服务人员、设备计划、监理大纲及相关服务方案（适用于招标工程）或监理与相关服务建议书（适用于非招标工程）；
4. 合同协议书；

5. 合同通用条款；
6. 与合同有关的附件；
7. 本工程适用的监理与相关服务有关的规范、规程，及其他合同文件。

合同签订后，双方依法签订的补充协议也是合同文件的组成部分，但招标工程的补充协议不得背离合同的实质性内容。

本合同的范围和条件应与上述合同文件的规定相一致。如有不一致之处，应按本合同（含附件）、中标通知书、投标文件、招标文件的顺序予以解释。

1.4 通知

与合同有关的通知均应当采用书面形式，并在送达对方时生效，收件人应当签收或回复。无人签收或收件人拒收的，通知退回之日视为已送达。

1.5 保密

任何一方对其获知的本合同及附件中其他各方的商业秘密和国家秘密负有保密义务。双方不得泄露对方申明的保密资料，亦不得泄露与实施工程有关的第三方所提供的保密资料，除非法律、法规另有规定或得到本合同之其他各方的书面许可，任何一方不得向第三人泄露条款规定的商业秘密和国家秘密。

如果一方不履行本合同所规定的保密义务，应当承担给对方造成的直接损失的赔偿责任。

因一方的违约行为侵犯了另一方的合法权益，另一方可以选择根据本合同要求其承担违约责任，或者根据国家有关法律、法规要求其承担侵权责任。

2. 乙方的义务

2.1 监理与相关服务的工程范围和服务内容

2.1.1 监理与相关服务的工程范围在附件 1 监理工作说明书中约定。

2.1.2 除合同条款另有约定外，监理内容指乙方根据法律法规、工程建设标准、勘察设计文件及合同，在项目实施阶段对建设工程质量、进度进行控制，对合同、信息进行管理，对工程建设相关方的关系进行协调。

2.1.3 除合同条款另有约定外，甲方委托的下列内容，应当作为监理相关服务内容：

2.1.3.1 甲方要求乙方参与外出考察；

2.1.3.2 甲方要求乙方参与组织相关咨询论证会以及聘请相关专家；

2.2 监理与相关服务依据

2.2.1 监理依据包括：

- (1) 国家现行适用的法律、法规及部门规章；
- (2) 与工程有关的标准；
- (3) 工程设计及有关文件；
- (4) 合同及甲方与第三方签订的与实施工程有关的其他合同；
- (5) 国家及北京市监理服务规范、规程。

2.3 项目监理与相关服务机构和人员

2.3.1 乙方应当根据合同约定组建满足工作需要的项目监理与相关服务机构，项目监理与相关服务机构的主要人员应当具有相应的资格条件，并应在甲方要求时向甲方提供加盖乙方公章的该部分人员的资格证明文件复印件。

2.3.2 合同履行过程中，总监理工程师及重要岗位乙方员应当保持相对稳定，以保证监理工作正常进行。

2.3.3 乙方可根据工程进展和工作需要调整项目监理与相关服务机构人员。乙方更换总监理工程师时，应当提前 7 天向甲方书面报告，经甲方同意后方可更换；乙方更换项目监理与相关服务其他乙方员，应当以相当资格与能力的人员替换，并书面通知甲方且提供替换人原的资格证明文件。

2.3.4 乙方应当在甲方要求的时间内更换有下列情形之一的乙方员：

- (1) 不能胜任岗位职责的；
- (2) 严重违反职业道德的；
- (3) 有严重过失行为的；
- (4) 有违法行为不能履行职责的；
- (5) 涉嫌犯罪的；
- (6) 其他情形。

2.3.5 甲方有权要求乙方更换不能胜任本职工作的项目监理与相关服务机构人员。

2.3.6 监理单位委派_____为项目总监理工程师，_____为总监理工程师代表。并根据实施安排和专业划分，指派熟悉项目监理工作、具有涉密资质、熟悉中心业务，具有

较高技术水平和丰富经验的、固定、专职的专业监理工程师参与本项目，保证有足够的、合适的专业乙方员完成各部分的监理工作，为建设单位提供优质服务，详见合同附件。

2.3.7 总监理工程师职责范围包括（但不限于）：全面负责项目监理合同的实施，确定项目监理机构人员的分工和岗位职责，统筹负责项目建设单位与共建单位的组织协调工作，负责管理监理机构的日常工作，按需向建设单位报告；检查和监督乙方员的工作，根据项目的进展情况可进行乙方员调配，对不称职的乙方员应调换其工作。

2.3.8 总监理工程师代表职责范围包括（但不限于）：按总监理工程师的授权，行使总监理工程师的部份职责和权力，负责总监理工程师指定或交办的监理工作；主持编写项目监理实施工作文件；根据项目的进展情况进行乙方员的调配，调换不称职的乙方员。

2.3.9 专职监理工程师职责范围包括（但不限于）：负责项目日常监理工作的具体实施，审查软件承建商提交的计划、方案、申请、变更，并向总监理工程师提出报告；负责检查项目中所用软件，参与相关测试验证工作；并负责对监理资料的收集、汇总及整理，编制日常监理工作文件；协助组织本工程测试与验收。

2.4 履行职责

乙方应当遵循职业道德准则和行为规范，严格按照法律、法规、工程建设有关标准及合同履行职责。

2.4.1 在合同约定的监理与相关服务范围内，甲方和软件承建商提出的意见和要求，乙方应当及时处置并回复。当甲方与软件承建商之间发生合同争议时，乙方应当协调甲方、软件承建商协商解决。

2.4.2 当甲方与软件承建商之间的合同争议提交仲裁机构仲裁或人民法院审理时，乙方应当提供必要的证明资料。

2.4.3 对乙方的授权范围应为所有涉及与项目有关的监理工作权限。乙方应当在合同条款约定的授权范围内，处理甲方与软件承建商所签订合同的变更事宜。如果变更超过授权范围，应当以书面形式报甲方批准。

在紧急情况下，为了保护财产和人身安全，乙方所发出的指令未能事先报甲方批准时，应当在发出指令后的 24 小时内以书面形式报甲方。

2.4.4 乙方发现软件承建商的人员不能胜任本职工作的，应当要求软件承建商予以更换。

2.4.5 乙方在实施监理过程中，发现存在安全事故隐患的，应当要求软件承建商整改；情况严重的，应当要求软件承建商暂时停止施工，并及时报告甲方。软件承建商拒不整改或者不停止施工的，乙方应当及时向有关主管部门报告。

2.4.6 乙方委派的工作人员，进出项目现场开展监理服务工作时，应当遵守现场安全规范，如发生人身损害、财产损失、重大事故的，甲方不承担任何责任。

2.4.7 如本工程甲方与软件承建商或任何第三方发生纠纷，乙方应当按甲方要求提供相应的配合及服务。

2.5 提交报告

乙方应当按附件监理工作说明书约定的种类、时间和份数向甲方提交监理与相关服务的报告。

2.6 文件资料

在合同履行期内，乙方应当在现场保留工作所用的报告及记录监理工作的相关文件。工程竣工后，应当按照档案管理规定将监理有关文件归档。

3. 甲方的义务

3.1 告知

甲方应当在甲方与软件承建商签订的合同中明确乙方、总监理工程师和授予项目监理与相关服务机构的权限。如有变更，应当及时通知软件承建商。

3.2 提供资料

甲方应当按照合同条款约定，免费向乙方提供与工程有关的资料。在合同履行过程中，甲方应当及时向乙方提供与工程有关的最新资料。

3.3 提供工作条件

甲方应当为乙方完成监理与相关服务提供必要的条件。

3.3.1 甲方应当按照合同条款约定，提供相应的工作场所及工作条件。

3.3.2 甲方应当负责协调工程建设中所有外部关系，为乙方履行合同提供必要的外部条件。

3.4 甲方代表

甲方应当授权一名熟悉工程情况的代表，负责与乙方联系。甲方应将甲方代表的姓名和职责书面告知乙方，当甲方更换甲方代表时，应当提前 7 天通知乙方。

3.5 甲方意见或要求

在合同约定的监理和相关服务工作范围内，甲方对软件承建商的任何意见或要求应当通知乙方，由乙方向软件承建商发出相应指令。

3.6 答复

甲方应当在合同条款约定的时间内，对乙方以书面形式提交并要求做出决定的事宜，给予书面答复。

3.7 保障乙方的权利

甲方应当保证乙方为履行合同而正常行使合同授予的对工程监督、管理相应权利。

4. 违约

4.1 乙方的违约

4.1.1 乙方发生以下严重违约行为：

(1) 未按合同约定履行或妥善履行相关义务，经甲方催告后 15 日内仍不履行或不妥善履行的。

(2) 乙方明确表示或者以行为表明不履行合同义务，或履行义务不符合约定。

(3) 违反合同的约定，将监理与相关服务的任何部分转让或分包。

甲方有权解除本合同，不再支付任何款项，不承担任何责任，乙方应当立即返还全部已付款并赔偿由此给甲方造成的全部损失。

4.1.2 乙方发生以下一般违约行为：

(1) 对项目质量控制、采购产品到货验收把控不严，造成甲方经济损失。

(2) 针对工程进度出现明显异常延期，乙方未及时向甲方报告并提出监理意见，导致甲方经济损失。

(3) 对项目实施期间监理职责范围内的合同文件及其他项目文档的合规性、规范性

把控不严，出现项目合同条款不规范、项目文档不合规等实质性错误内容，经中心内部审计或外部审计指出，导致甲方经济损失。

甲方有权按照 1%-10%的比例扣减合同款项，并由乙方赔偿给甲方造成的损失。

4.1.3 其他违约行为按照《中华人民共和国民法典》以及民法典合同编外的其他规定的有关规定承担违约责任。

4.2 甲方的违约

4.2.1 甲方的违约情形

4.2.1.1 明确表示或者以行为表明不履行合同义务，或履行义务不符合约定；

4.2.1.2 未按合同约定支付酬金；

4.2.1.3 无正当理由违反合同条款约定的其他情形。

4.2.2 甲方的违约责任

4.2.2.1 甲方违约的其他情形：甲方应当履行委托监理合同约定的义务，如有违反则应当承担违约责任，赔偿给乙方造成的经济损失。

4.2.2.2 甲方累计赔偿金额不应超过监理费总额。

4.3 除外责任

因非乙方的原因，且乙方无过错，发生工程质量事故、安全事故、工期延误等造成的损失，乙方不承担违约责任。

因不可抗力导致合同全部或部分不能履行时，双方各自承担其因此而造成的损失、损害。

5. 支付

5.1 支付货币

本合同以人民币付款。

5.2 支付方式

本合同项下的付款方式采用合同条款前附表中规定的付款方式。

6. 合同生效、变更与终止

6.1 生效

除法律另有规定或合同条款另有约定外，甲方和乙方的法定代表人或其授权代理人在合同协议书上签字并盖单位公章或合同专用章后合同生效。合同有效期从合同生效之日起至本合同项下义务全部履行完毕结束。

6.2 变更

6.2.1 合同签订后，遇有与工程相关的法律、法规、标准颁布或修订的，双方应当遵照执行。由此引起监理与相关服务的范围、时间、酬金变化的，双方应当通过协商进行相应调整。

6.2.2 任何一方提出变更请求时，双方经协商一致后可进行变更。

6.3 暂停履行与解除

6.3.1 甲方发出通知

当乙方发生第 4.1.1 (1) 项情况时，甲方有权要求乙方限期改正。若乙方在甲方发出通知后未按期改正的，则甲方有权发出解除合同的通知，自通知到达乙方时合同解除，乙方应退回甲方已支付合同款项。

6.3.2 乙方发出通知

乙方在合同条款中约定的支付之日起 45 个工作日后仍未收到甲方按合同约定应付的酬金，可向甲方发出催付通知。

6.3.3 双方协商一致

在合同有效期内，由于双方无法预见和控制的原因导致合同全部或部分无法继续履行或继续履行已无意义，经双方协商一致，可以解除合同或乙方的部分义务。在解除之前，乙方应当作出合理安排，使开支减至最小。

因解除合同或解除乙方的部分义务导致乙方遭受的损失，由乙方自行承担。

双方在本合同中明确的地址为其有效的联系地址，任何通知、文件、资料等送至该地址，即视为送达。无人签收或收件人拒收的，则相关文件退回之日视为送达。任何一方地址变更，均应当书面通知对方，否则仍视本合同中明确的地址为有效联系地址。

7. 争议解决和法律适用

7.1 所有合同有关的争议将通过双方友好协商解决。如果不能友好协商解决争议，

则将该争议交至甲方所在地有管辖权的人民法院提起诉讼。

7.2 本合同争议的解决适用中华人民共和国相关法律。

7.3 本合同应按照中华人民共和国的法律进行解释。

附件 1： 监理服务工作说明书

附件 2： 项目监理廉政责任书

附件 3： 保密协议

附件 1：监理服务工作说明书

监理服务工作说明书

一、项目背景

本项目是管理中心为落实国家档案局、住房和城乡建设部及北京市档案局有关数字档案室建设和住房公积金业务档案管理的有关政策要求及自身业务发展需要，提升档案管理水平和信息服务能力的信息化建设项目。本项目主要实施内容包括三部分：

（一）数字档案室模块建设

须按照北京市档案局《基于安全可靠环境的数字档案室和数字档案馆通用架构及建设实施指南》以及《数字档案室应用系统建设实施方案》的有关要求，建设合规、安全的高水平数字档案室模块，通过档案管理流程标准化、接口标准化两个标准化，对电子档案管理工作进行规范和数据质量提升，满足贯标要求。通过档案形成与收集、档案整理与归档、档案鉴定与销毁、档案利用与开发、档案统计与移交、档案存储备份及安全等功能，实现电子档案全生命周期管理过程标准化，全面符合国家及行业电子档案管理规范标准要求，具备向市档案馆移交档案的能力。

1. 系统数据迁移：即新系统开发完成后将老系统大约 26TB 的数据迁移到新系统。在迁移过程中需要依据住房公积金业务档案管理标准补充对应的业务元数据，并对历年目录数据进行整理导入。同时，迁移过程中需要对近 2 万件历史文书档案进行数字化加工和数据整理导入。

2. 政府服务平台对接：针对归档后的业务档案，需要与政务服务平台对接，将业务档案按照政务服务事项档案标准进行封装及归档，实现政务服务事项档案汇聚。

3. 图像识别&文件转换

国家及北京市在数字档案室测评过程中对文件的长期保存格式提出了明确的要求，要求转换为 OFD 或者双层 OFD，并且需要支持对 OFD 实现数字签名来保证电子档案的真实性。为了满足数字档案室模块中的图文识别及文件格式转换要求，需要建设图像识别及文件转换模块支持数字档案室的国家评测。

（二）内部管理子系统升级改造建设内容

主要涉及协同办公模块中的办公自动化系统改造功能建设内容。数字档案室建设要求公文归档应归档到数字档案室模块，因此协同办公管理模块需要结合中心现有环境，在流程审批全部完结后，将档案按照党政机关电子公文归档的标准进行封装及归档。

（三）综合业务子系统改造功能建设内容

主要涉及影像采集模块改造。业务模块针对原有的档案子模块进行改造,通过原有的影像采集模块实现业务事中的材料收集,在业务办理完结后按照标准向数字档案室模块提交归档,归档后数字档案室模块完成后续的数字档案生命周期管理。

需要将原有的数字档案室模块改造为影像采集模块,并在改造过程中对部分材料收集的新增需求进行整改,在业务办结后将办结的影像按照数字档案室模块要求的数据标准进行归档。影像采集模块改造包括以下内容:

1. 影像采集控件改造
2. 过程元数据归档
3. 档案归档
4. 档案采集点及材料目录主数据同步
5. 内嵌档案分类及保管期限表
6. 贷款还清状态同步
7. 业务数据标准规范接口
8. 采集控件信创环境兼容适配

二、监理工作内容

1、按照四控制、三管理、一协调的监理原则,保证项目在规定的计划时间内按质、按量完成,实现项目建设目标。各阶段监理工作主要内容包括:

项目阶段	提供的咨询或监理服务内容
需求分析阶段	<ol style="list-style-type: none">1. 协助甲方审核软件承建商提交的用户需求分析和系统原型是否满足甲方的需求。2. 协助甲方和软件承建商进行信息沟通。3. 指导各参建方开展需求分析阶段相关文档资料的收集、整理和归档工作。
设计阶段	<ol style="list-style-type: none">1. 对软件承建商提供的设计方案进行分析、审核。2. 审核软件承建商项目进度计划的合理性和可操作性。3. 审核软件承建商的项目组织结构、人员构成。4. 审查软件承建商的质量保证体系和计划。5. 审查软件承建商项目分包的合法合规情况。

	<p>6. 完成设计阶段相关文档资料的收集、整理和归档工作。</p>
实施阶段	<p>1. 审核软件承建商项目各项建设内容的具体实施方案。</p> <p>2. 审核和确认软件承建商的开发和采购计划、安装调试计划、试运行计划、正式运行计划。</p> <p>3. 检查软件承建商项目实施的相关文档。</p> <p>4. 检查各项建设内容实施的环境准备情况。</p> <p>5. 对软硬件设备等进行到货验收。</p> <p>6. 对运维保障用房装修情况进行现场督导。</p> <p>7. 监督项目计划进度与实际进度的符合性，并提出合理化建议，致力于计划进度与实际进度偏差最小化。</p> <p>8. 对于项目实施过程中的变更进行审核。</p> <p>9. 处理项目实施过程中出现的质量事故。</p> <p>10. 代表项目甲方负责与软件承建商之间的工作协调安排。</p> <p>11. 现场督导重要的联调测试工作。</p> <p>12. 收到软件承建商的支付申请后，核实已完成工程的数量和质量，报送项目甲方作为支付合同款的依据。</p> <p>13. 完成实施阶段相关文档资料的收集、整理和归档工作。</p>
初验和试运行阶段	<p>1. 协助甲方制定验收程序和标准，审查验收方案。</p> <p>2. 协助甲方进行各子系统的功能和性能测试及初验。</p> <p>3. 检查各子系统的调试和试运行情况。</p> <p>4. 处理试运行期间出现的质量问题。</p> <p>5. 协调各软件承建商之间的关系，解决纠纷。</p> <p>6. 监督、检查并督促软件承建商对用户的培训工作。</p> <p>7. 检查项目文档的规范性，协助完成项目初验归档。</p> <p>8. 完成初验和试运行阶段相关文档资料的收集、整理和归档工作。</p>
竣工验收和系统移交阶段	<p>1. 完成竣工验收和系统移交阶段相关文档资料的收集、整理和归档工作。检查项目各阶段档案的齐备性，协助完成项目归档。</p>

	<p>2. 协助甲方进行项目竣工验收。</p> <p>3. 系统验收完毕进入保修阶段的审核与签发移交证书。</p> <p>4. 协助并监督软件承建商对甲方的项目整体移交。</p>
<p>监理全过程</p>	<p>1. 制定规范的监理表单和档案模板，并适时提出对应各阶段监理内容的符合性检查一览表作为各阶段建设工程完成进度的检查标志。</p> <p>2. 组织或协助甲方组织与项目建设有关的各类会议。</p> <p>3. 完成工程日报、周报，维护项目人员通讯录等。</p> <p>4. 提出项目有关文档格式规范要求，跟踪管理各参建单位的有关文档。</p>

2、工程项目监理的组织机构、人员及职责

本项目监理单位委派_____为项目总监理工程师，_____为总监理工程师代表，并根据实施安排和专业划分，增派熟悉项目监理工作、熟悉相关业务，具有较高技术水平和丰富经验的、固定、专职的监理单位人员参与本项目，保证有足够的、合适的专业乙方员完成本项目各部分的监理工作，为甲方提供优质的监理服务。

投入监理与相关服务人员

序号	姓名	学历	职称	拟任职务
1				
2				

乙方如更换项目组成员应提前通知甲方，并将更换后的项目组成员的信息一并提交甲方，经甲方同意后方可更换，且更换后的项目组成员应当具备与原成员同等或更高的资质、能力，否则，由此产生的法律后果由乙方承担。

3、项目质量控制

(1) 系统集成的质量控制

- 协助项目甲方进行系统集成方案的审核和确认；
- 对采购的硬件设备、系统软件的质量进行检验、测试和验收；
- 对网络的联结、硬件设备、系统软件的安装调试进行验收。

(2) 应用软件开发（包括定制软件）的质量控制

- 应用软件开发阶段性计划的审核和确认；
- 在对承担项目详细了解的基础上，协助项目甲方，对各个分系统、子系统应用软件的详细需求分析、概要设计和详细设计、编码测试、系统安装调试、系统试运行进行把关；

- 对软件承建商的开发质量进行审核；
- 对源代码、开发文件进行移交验收。

(3) 技术培训的质量控制

- 审核确认软件承建商的培训计划；
- 监督软件承建商实施培训计划，并征求用户的反馈意见；
- 审核确认软件承建商的培训总结报告。

(4) 项目进度控制

- 审核软件承建商的进度分解计划，确认分解计划可以保证总体计划目标；
- 对项目实施进度进行实时跟踪，并要求软件承建商对进度计划进行动态调整，以确保项目的阶段和总体进度目标的实施；

- 当工期严重偏离计划时，应及时指出，并提出对策建议，同时督促软件承建商尽快采取措施。

(5) 项目投资的控制

- 通过对项目实施方案的优化，确保投资控制在合理、性价比高的范围内；
- 协助项目甲方做好项目支付预算的现金流量表，及时向项目甲方提供项目质量和形象进度审核结果，以使付款进度能够与项目质量和形象进度结合起来。

(6) 项目合同的管理

- 跟踪检查合同的执行情况，确保软件承建商按时履约；
- 对合同工期的延误和延期进行审核确认；
- 对合同变更、索赔、违约等事宜进行审核确认；
- 对工程暂停，复工等事宜进行审核确认；
- 根据合同约定，审核软件承建商提交的付款申请，签发付款凭证。

(7) 项目档案的管理

- 做好项目建设监理日记及项目大事记；
- 做好项目协调会、技术研讨会等各类会议纪要；
- 管理好实施期间各类技术文件；

- 做好项目监理周报及专题监理报告；
- 组织阶段性项目总结；
- 制定归档文件的规范工作；
- 指导各软件承建商做好技术文件的收集、整理和归档工作；
- 按照电子政务工程档案有关规定，协助完成工程纸质档案的建设工作。同时根据委托方的要求做好电子档案的建设工作。

（8）项目安全的管理

- 协助项目甲方审核建设工程的有关安全工程技术方案；
- 协助项目甲方对项目建设过程中所涉及的单位内部数据和资料进行保护，防止被非授权使用；
- 监督项目建设施工过程中安全控制，防止出现安全事故。

（9）项目知识产权的管理

- 协助项目甲方对项目建设过程中所产生成果的知识产权进行保护，防止被非授权使用；
- 负责项目建设过程中涉及知识产权的产品和系统的使用审核，保证不在本项目建设中出现违反知识产权的行为。

（10）项目风险管理

- 协助项目甲方，共同审核和确认各软件承建商的技术实施方案，确保技术实施方案符合项目总体设计的要求；
- 审核和确认各软件承建商的实施人员组织和实施计划安排；
- 辅助项目甲方负责多家软件承建商之间的工作协调安排；
- 审核和确认各软件承建商的质量保证计划；
- 审核和确认各软件承建商的进度控制计划；
- 审核和确认各软件承建商的投资使用计划；
- 审核和确认各软件承建商的源代码和文件管理计划；
- 审核和确认各软件承建商的装修、施工计划；
- 审核和确认各软件承建商的测试计划；
- 审核和确认各软件承建商的基础数据准备计划、安装调试计划、试运行计划、正式运行计划。

（11）组织协调

- 1) 经委托方委托，负责协调本项目所涉及的各方之间的工作关系，并协调解决项目建设过程中的各类纠纷；
- 2) 监理方应该通过必要的会议制度来实施协调工作，主要包括周例会、专题会议等。

三、监理工作成果

乙方按照合同约定提交报告及相应工作阶段成果物（至少包括但不限于以下清单所列材料）。

序号	文档名称	说明
1	监理工作方案	/
2	开、停（复）工令	/
3	监理会议纪要	根据项目实际情况按需产出
4	监理专题报告	文档审核、过程检查、监理建议与意见
5	监理支付证书	/
6	监理联系单	如涉及
7	监理通知单	如涉及
8	监理工作总结报告	初验、终验工作总结

附件 2：项目监理廉政责任书

项目监理廉政责任书

项目名称：北京公积金综合信息系统数字档案室升级改造项目

项目所在地：北京

建设单位（甲方）：北京住房公积金管理中心

监理单位（乙方）：_____

为加强工程建设中的廉政建设，规范工程建设监理委托与被委托双方的各项活动，防止发生各种谋取不正当利益的违法违纪行为，保护国家、集体和当事人的合法权益，根据国家有关工程建设的法律法规和廉政建设责任制规定，特订立本廉政责任书。

第一条 双方的责任

（一）应严格遵守国家关于市场准入、项目招标投标、工程建设、工程监理和市场活动等有关法律、法规，相关政策，以及廉政建设的各项规定。

（二）严格执行建设工程项目监理合同文件，自觉按合同办事。

（三）业务活动必须坚持公开、公平、公正、诚信、透明的原则（除法律法规另有规定者外），不得为获取不正当的利益，损害国家、集体和对方利益，不得违反工程建设管理、建设监理的规章制度。

（四）发现对方在业务活动中有违规、违纪、违法行为的，应及时提醒对方，情节严重的，应向其上级主管部门或纪检监察、司法等有关机关举报。

第二条 甲方的责任

甲方的领导和从事该建设工程项目的工作人员在工程建设的事前、事中、事后应遵守以下规定：

（一）不准向乙方和有关单位索要或接受回扣、礼金、有价证券、贵重物品和好处费、感谢费等。

（二）不准在乙方和有关单位报销任何应由甲方或个人支付的费用。

（三）不准要求、暗示或接受乙方和有关单位为个人装修住房、婚丧嫁娶、配偶子女的工作安排以及出国（境）、旅游等提供方便。

（四）不准参加有可能影响公正执行公务的乙方和相关单位的宴请、健身、娱乐等

活动。

(五) 不准向乙方和相关单位介绍或为配偶、子女、亲属参与同甲方工程项目合同有关的监理分包项目等活动。不准向乙方和相关单位介绍或为配偶、子女、亲属参与同项目工程合同有关的设备、材料、工程分包、劳务等经济活动。不得以任何理由向乙方和相关单位推荐分包单位和要求购买与项目工程合同规定以外的材料、设备等。

第三条 乙方的责任

应与甲方和相关单位保持正常的业务交往，按照有关法律法规和程序开展业务工作，严格执行工程建设的方针、政策，尤其是有关勘察设计、建筑施工安装的强制性标准和规范，以及监理法规，认真履行监理职责，并遵守以下规定：

(一) 不准以任何理由向甲方和相关单位及其工作人员索要、接受或赠送礼金、有价证券、贵重物品及回扣、好处费、感谢费等。

(二) 不准以任何理由为甲方和相关单位报销应由对方或个人支付的费用。

(三) 不准接受或暗示为甲方、相关单位或个人装修住房、婚丧嫁娶、配偶子女的工作安排以及出国（境）、旅游等提供方便。

(四) 不准违反合同约定而使用甲方、相关单位提供的通信、交通工具和高档办公用品。

(五) 不准以任何理由为甲方、相关单位或个人组织有可能影响公正执行公务的宴请、健身、娱乐等活动。

第四条 违约责任

(一) 甲方工作人员有违反本责任书第一、二条责任行为的，按照管理权限，依据有关法律法规和规定给予党纪、政纪处分或组织处理；涉嫌犯罪，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) 乙方工作人员有违反本责任书第一、三条责任行为的，按照管理权限，依据有关法律法规和规定给予党纪、政纪处分或组织处理；涉嫌犯罪的，移交司法机关追究刑事责任；给甲方单位造成经济损失的，应予以赔偿。

第五条 本责任书作为工程监理合同的附件，与工程监理合同具有同等法律效力。

第六条 本责任书一式六份，由甲乙双方各执三份，送交甲乙双方的监督单位各一份。

（项目监理廉政责任书盖章页）

甲方：北京住房公积金管理中心（盖章）

乙方：

（盖章）

通讯地址：北京市东城区西革新里 108 号

通讯地址：

邮政编码：100077

邮政编码：

附件 3：保密协议

保密协议

甲方：北京住房公积金管理中心

乙方：_____

经双方协商一致，为确保本项目涉及的技术信息和技术资源不被泄露，并防止上述保密信息被滥用，甲乙双方应遵照相关国家保密规定，按照保密要求进行项目工作并采取相应的保密措施，双方达成如下协议：

第一条、本协议涉及保密的技术信息和技术资料包括：

- 1、本项目涉及的技术信息和技术资料，以及有关会议文件、纪要和决定；
- 2、本项目承担者之间往来的传真、信函、电子邮件等；
- 3、本项目实施过程中产生的新的技术信息和技术资料；
- 4、本项目实施过程中各有关当事人拥有的知识产权，已经公开的知识产权信息除外；
- 5、经甲乙双方在该项目实施过程中确认的需要保密的其他信息。

第二条、甲方责任：

- 1、甲方应根据合同规定，向乙方提供必要的技术信息和技术资料；
- 2、甲方在以书面形式（包括：邮件、传真、磁盘、光盘等）向乙方提供技术信息时，可以进行登记或备案；
- 3、甲方对乙方提供的注明保密的技术信息和资料负有保密责任，未经乙方同意不得提供给与本项目无关的任何第三方；
- 4、对不再需要保密或者已经公开的技术信息和技术资料，甲方应及时通知乙方。

第三条、乙方责任：

- 1、乙方对从甲方或者甲方以外的其他渠道获得的涉及相关工作的技术信息和技术资料负有保密责任，未经甲方同意不得提供给任何第三方，包括乙方的分支机构，子公司或委托顾问方，接受咨询方；
- 2、乙方为承担本协议约定的保密责任，应妥善保管有关的文件和资料，未经甲方书面许可，不可对其进行复制，仿造等；
- 3、乙方应对有关人员进行有效管理，以确保本协议的履行。
- 4、在本协议约定的保密期限内，乙方如发现有关保密信息被泄露，应及时通知甲方，并采取积极的措施避免损失的扩大。

第四条、本协议中涉及的有关保密信息，其中已经拥有知识产权的归原甲方所有；项目实施中产生的知识产权，其知识产权的归属依合同约定。

第五条、乙方在项目实施过程中，需要向有关方面（包括：承担相关工作的其他成员、聘请的专家、政府主管部门）提供保密信息时，必须取得甲方的书面许可，或者由甲方负责提供。

第六条、违反本协议的约定，由违约方承担相应责任，并赔偿由此产生的一切损失。

第七条、本合同要求双方承担保密义务的期限为：自本合同签订之日开始，到项目终验之日起满2年后止。如在本项目实施过程中，乙方提前退出本项目，双方应在终止本项目后的2年内继续履行有关保密责任。

第八条、双方在履行协议中产生的纠纷，应通过友好协商解决。如协商不成，双方约定通过甲方所在地人民法院诉讼解决。

第九条、本协议未尽事宜，双方友好协商解决。

甲 方：北京住房公积金管理中心

乙 方：

（盖章）

（盖章）

地 址：北京市东城区西革新里108号

地 址：

邮政编码：100077

邮政编码：

电 话：010-67235566

电 话：

传 真：010-67221551

传 真：

第 03 包

合同编号：



北京住房公积金管理中心
Beijing Housing Fund Management Center

第三方测评合同

项目名称：北京公积金综合信息系统数字档案室升级改造项目

甲方：北京住房公积金管理中心

乙方：_____

签订日期：2025 年 月

第五条、 合同条款前附表

序号	内 容
1	甲方名称：北京住房公积金管理中心 乙方名称：_____
2	电话：_010-67235566_ 传真：_010-67220796_ 电话：_____ 传真：_____
3	乙方应提供的项目成果包括但不限于： 附件 1：第三方软件测评服务清单（交付成果）。
4	8) 合同正式签订后 30 个工作日内，甲方向乙方支付合同金额的 40%，即人民币（大写）_____元整。 9) 通过测试、初验后 30 个工作日内，甲方向乙方支付合同金额的 30%，即人民币（大写）_____元整。 10) 通过终验后 30 个工作日内，甲方向乙方支付合同金额的 30%，即人民币（大写）_____元整。 11) 乙方在甲方付款 10 日前向甲方提供与当次付款等额的增值税普通发票。乙方未能如期出具等额合法有效发票的，甲方有权延迟付款且不承担违约责任。 12) 如遇到财政国库支付受限，甲方支付期限顺延且不承担违约责任，但要及时通知乙方，待障碍消除后，立即恢复支付。
5	甲方开户银行：_____ 账号：_____ 乙方开户银行：_____ 账号：_____
6	合同总金额为：人民币壹拾叁万元整（¥_____元）。 合同总金额为总包价和固定价，包括乙方为履行合同所有义务的全部费用。除上述费用外，甲方不再向乙方支付任何费用。
7	交货时间：自合同签订之日起至 2026 年 12 月 31 日前完成。待甲方向乙方提交测试样本后，30 日内完成测试工作，测试通过后需分别出具具有明确测试结论的测试报告。
8	交货地点：甲方所在地指定地点。

第六条、 合同格式

北京住房公积金管理中心(以下简称“甲方”)和_____ (以下简称“乙方”)同意按下述条款和条件签署北京公积金综合信息系统数字档案室升级改造项目第三方软件测评合同(以下简称“本合同”):

10. 合同文件

本合同所附下列文件是构成本合同不可分割的部分:

- 6) 本项目招标文件、乙方的投标文件;
- 7) 中标通知书;
- 8) 合同格式、合同条款及合同条款前附表;
- 9) 合同附件;
- 10) 保密协议。

如上述文件的内容产生冲突或矛盾,在不背离招标文件实质内容的前提下,将以本合同为准。

11. 合同范围和条件

本合同的范围和条件应与上述合同文件的规定相一致。如有不一致之处,应按本合同(含附件)、中标通知书、投标文件、招标文件的顺序予以解释。

12. 货物及服务

本合同所涉及的货物及服务如下:

序号	功能模块/服务内容名称
1	制定测试计划
2	功能测试
3	性能测试
4	易用性测试
5	可靠性测试
6	用户手册等文档检查
7	安全测评

详细清单详见附件1。

13. 技术要求

本项目的目标是通过通过对北京公积金综合信息系统数字档案室升级改造项目进行全面的测试,发现软件系统中存在的缺陷,提高软件整体质量,并验证和确认系统的功能性、效率、可靠性、易用性、用户手册等方面是否满足采购人的需求,为判定系统是否

符合项目需求中规定的功能和性能指标提供客观的依据，协助采购人做好项目的质量评价工作，助力采购人信息化建设的长期健康发展。

软件测评主要是对北京公积金综合信息系统数字档案室升级改造项目的应用软件系统进行验收测试。软件验收测试范围应全部覆盖系统设计文档中所有功能和性能性要求，以及该项目软件开发合同、合同附件和合同变更过程中产生的各类功能点。测试的内容包含功能性、性能效率、易用性、可靠性、安全性测试等。

测试范围

本次测试范围包括北京公积金综合信息系统数字档案室升级改造项目中的软件开发工作涉及的相关被测系统进行第三方软件测评。

软件测评要求

需按照系统设计文档中的需求范围进行测试，由供应商安排测试轮数，原则上测试过程不少于两轮，测试通过后需出具具有明确测试结论的软件测评报告。

根据系统要求对软件系统进行全面测试，至少应从应用系统的功能性、性能、易用性、可靠性、用户文档、安全性等质量特性方面开展软件测评。

工作包括但不限于：

- 1) 制定测试计划，设计测试用例和测试场景，执行测试，报告缺陷，分析测试结果。
- 2) 功能测试
 - a) 根据系统设计文档及其他需求文档，分析各功能点测试的优先级别。用户经常使用、关系到系统核心功能、优先级别较高的功能点，测试覆盖率应达到100%；
 - b) 功能测试必须既包括正常输入和正常业务流程测试，也包括对非法数据输入和异常处理的测试，且对系统非正常操作的测试用例应占到总数的20%-30%。
- 3) 性能测试：根据系统设计文档及其他需求文档，测试在大用户量、大数据量和长时间连续运行等条件下，系统的响应时间和稳定运行情况。包括用户类

型和使用模式、用户规模、交易并发量、系统吞吐量、模拟系统真实环境，测试系统处理高峰数据量的性能指标。

- 4) 易用性测试：从最终使用者的角度，对系统界面风格一致性、友好性和可用性等方面进行测试。
- 5) 可靠性测试：对系统在运行过程的持续稳定性，包括系统的容错能力和对数据的保护能力进行测试。
- 6) 用户手册等文档检查：重点检查所提交文档的完备性及与实际系统的符合性。
- 7) 安全测评：根据项目需求针对项目建设过程中涉及的应用系统进行测评，测试方法主要包括但不限于人工访谈、文档审查、配置核查、工具测试、渗透测试等。主要内容包括：身份鉴别、访问控制、安全审计、入侵防范、数据完整性、数据备份恢复、剩余信息保护和个人信息保护。

14. 合同价

本合同的合同价为人民币大写：_____元整，小写：¥_____元。合同价包括上述第3款所列全部工作的费用，具体合同价组成详见附件2。

15. 付款方式

本合同货物的付款方式详见合同条款前附表。

16. 交付时间和地点

本合同货物的交付时间和地点详见合同条款前附表。

17. 合同生效

本合同经双方法定代表人或授权代表签字并加盖双方单位公章或合同章后生效。合同有效期从合同生效之日起至本合同项下义务全部履行完毕结束。

18. 其它约定事项

本合同未尽事宜，按照遴选文件的有关规定、乙方的中标文件及其澄清、说明或者补正文件。

本合同中的附件均为本合同不可分割的部分，与本合同具有相同的法律效力。

本合同一式陆份，甲乙双方各执叁份。每份都具有同等的法律效力。

第七条、 合同条款

定义

本合同下列术语应解释为：

1.1 “合同”系指甲乙双方签署的、合同格式中载明的甲乙双方所达成的协议，包括所有的附件、附录和上述文件所提到的构成合同的所有文件。

1.2 “合同价”系指根据合同规定乙方在正确地完全履行合同义务后甲方应支付给乙方的价格。

1.3 “软件”系指一个或多个能在控制器、处理器或其它硬件设备上运行的程序（包含任何相关的文档）。

1.4 “服务”系指如质量控制、技术控制、成本控制、变更控制、合同管理、信息管理/文档管理、沟通管理、风险管理、安全管理、资讯、培训等第三方软件测评活动。。

1.5 “合同条款”系指本合同条款。

1.6 “甲方”系指北京住房公积金管理中心。

1.7 “乙方”系指_____。

1.8 “日”系指日历天数。开始当日不计入，从次日开始计算。时限的最后一日是休息日或者其他法定节假日的，以节假日次日为时限的最后一日，但竣工日期除外。时限的最后的一日的截止时间为当日 24 时。

1.9 “第三方软件测评项目组”是指乙方派驻本工程现场实施第三方软件测评业务的有关成员。

里程碑

里程碑指乙方为完成第三方软件测评中相对独立的阶段性工作。

适用性

本合同条款适用于没有被本合同其他部分的条款所取代的范围。

来源地

本合同项下所提供的软件及服务均应来自于中华人民共和国或是与中华人民共和国有正常贸易往来的国家(以下简称“合格来源国”)和地区。

标准

本合同下交付的产品及服务应符合技术文件中所述的标准，如果没有提及适用标准，则应符合相应的中国国家标准和相关行业标准中相对较高者。这些标准必须是有关机构在本合同签订前发布的最新版本的标准。

乙方提供的所有技术文件中的技术指标，除非在技术规格中另作规定外（乙方提交的经甲方审查批准的测试方案），均应使用相应的中国国家标准和相关行业标准。

除非技术规格中另有规定，计量单位均采用中华人民共和国法定计量单位。

本项目主要依据以下国家标准进行测评：

- GB/T 25000.51-2016《系统与软件工程系统与软件质量要求和评价（SQuaRE）第51部分：就绪可用软件产品（RUSP）的质量要求和测试细则》
- GB/T 22239-2019《信息安全技术 网络安全等级保护基本要求》
- GB/T 28448-2019《信息安全技术 网络安全等级保护测评要求》
- GB/T 28449-2018《信息安全技术 网络安全等级保护测评过程指南》
- GB/T 20984-2022《信息安全技术 信息安全风险评估方法》

此外，在测试时，还将依据以下文档和资料：

- 《北京公积金综合信息系统数字档案室升级改造项目（第三方软件测评及安全测评）招标文件要求》
- 各应用系统需求规格说明书
- 各应用系统数据要求说明书
- 各应用系统概要设计说明书
- 各应用系统详细设计说明书
- 各应用系统用户手册
- 各应用系统业务流程说明

使用合同文件和资料

6.1 没有甲方事先书面同意，乙方不得将由甲方或甲方代表提供的有关合同或任何合同条文、规格、计划、设计、软件及开发资料、数据、图纸、式样、样本或甲方为上述内容向乙方提供的资料提供给乙方雇佣于履行本合同的雇员以外的任何其他人。即使向履行本合同的雇员提供，也应注意保密并限于履行合同必须的范围。

6.2 没有甲方事先书面同意，除了履行本合同之外，乙方不应使用合同条款第6.1

项所列举的任何文件和资料,但依据法律法规强制性规定披露的除外。

6.3 没有甲方事先书面同意,乙方不得泄露与本项目有关的任何资料、数据及其它信息。

6.4 除了本合同本身以外,合同条款第 6.1 项所列举的任何文件是甲方的财产。乙方在完成合同后应将这些文件(全部拷贝)退还给甲方。

知识产权及保密

7.1 甲方所提供給乙方的所有文件包括送测软件样本、技术文档和测试数据内容仅用于本次测试的专用目的,未经甲方书面允许,乙方不得用作他途.更不得以任何方式侵害上述送测软件样本、技术文档和测试数据的知识产权。

7.2 甲乙双方应签订保密协议(附件七)。任何一方对其获知的本合同及附件中其他各方的商业秘密、政务数据信息和国家秘密负有保密义务。双方不得泄露对方声明的保密资料,亦不得泄露与实施工程有关的第三方所提供的保密资料,除非法律、法规另有规定或得到本合同各方的书面许可,任何一方不得向第三人泄露条款规定的商业秘密和国家秘密。保密期限自任何一方获知该商业秘密和国家秘密之日起至本条规定的秘密成为公众信息之日止。

7.3 如果一方不履行本合同所规定的保密义务,应当承担给对方造成的直接损失的赔偿责任。

7.4 因一方的违约行为侵犯了另一方的合法权益,另一方可以选择根据本合同要求其承担违约责任,或者根据国家有关法律、法规要求其承担侵权责任。

7.5 乙方项目实施人员应签署保密承诺书,并履行相关保密义务。

进度报告

乙方应以合理的、甲方可以理解的方式,向甲方及监理单位提供书面的项目阶段进度报告。内容包括但不限于:项目进度与计划执行、已完成的工作内容、有无遇到的困难和障碍、本项目的预期效果、人员配置、有无项目变更及/或变更情况、或其它与本项目有关的甲方与监理单位应该知道的情况或甲方与监理单位要求知道的情况。如有重大的问题或重要的变更发生,乙方需在当日内向甲方及监理单位做出书面报告;乙方也应当在合理的时间内回复甲方与监理单位在其它时间内提出的与本项目相关的询问。如乙方违反本条的规定,乙方应承担由此而引起的项目迟延和甲方不能及时付款或配合项

目进行的后果及项目延期的责任。

乙方义务

9.1 乙方保证自签订本合同时起至履行完毕本合同项下全部义务时止，始终、不间断的具备符合国家法律、法规、部门规章规定的执行本合同所必需的资质；

9.2 乙方严格执行国家的法律、法规，守法经营，按章办事，自觉维护甲方的利益；

9.3 乙方接受甲方的检查、监督，严格履行服务承诺，做到诚实守信；

9.4 乙方按合同约定派出第三方软件测评工作需要的第三方软件测评项目组及第三方软件测评人员，向甲方报送委派的总第三方软件测评工程师及第三方软件测评项目组成员名单、第三方软件测评规划，完成第三方软件测评合同专用条件中约定的第三方软件测评工程范围内的第三方软件测评业务。在履行合同义务期间，应按合同约定定期向甲方报告第三方软件测评工作；

9.5 乙方调换总第三方软件测评工程师须事先征得甲方的同意；

9.6 乙方向甲方提交第三方软件测评工作进度报告；

9.7 乙方在合同期内或合同终止后，未征得甲方同意，不得泄露与本工程、本合同业务有关的保密资料，不得泄露甲方声明的秘密和设计人、集成商等提供并声明的秘密。

9.8 乙方驻地第三方软件测评项目组及其职员不得接受第三方软件测评工程项目施工集成商的任何报酬或者经济利益，坚决杜绝商业贿赂行为。

甲方义务

10.1 甲方指派专人与乙方进行及时的联络，并监督、协调乙方在第三方软件测评过程中的工作。

10.2 甲方应当在双方约定的时间内免费向乙方提供与工程有关的为第三方软件测评工作所需要的工程资料。

10.3 甲方应当在专用条款约定的时间内就乙方书面提交并要求做出决定的一切事宜做出书面决定。

10.4 按期支付费用。

人员变更

11.1 在项目建设过程中，乙方尽量不要更换项目经理。如果乙方由于无法控制的原因，必须变更项目经理时，乙方应提供一名具有同等或更高资历的人员替换该职位，且

新更换人员的资历应预先受到甲方认可。

11.2 如果甲方发现乙方项目经理或主要技术负责人存在以下问题：

- C、 该人员被发现犯有严重的错误或被指控有犯罪行为；
- D、 有充分资料显示该人员能力与表现无法胜任承担的工作任务。

甲方有权书面要求乙方更换该人员。乙方在收到甲方书面通知后，必须及时更换该人员。此外，新更换人员的资历应预先受到甲方认可。

11.3 所有人员的变更均不能影响合同的价格及合同工期。

违约责任

12.1 由于乙方原因不能按时提交测试报告（除本合同 16.2 条约定的情形外），每逾期一日，应向甲方支付测试费用总额万分之五的违约金。超过约定日期三十日的，甲方有权解除本合同，并可要求乙方返还全部已缴纳的测试费用。

12.2 甲方未付款超过合同条款约定的期限，则乙方可向甲方发出书面催款通知书，甲方逾期支付的，每逾期一日，应向乙方支付应付未付金额万分之五的违约金。

12.3 因乙方的原因无法实际履行合同内容，致使合同目的无法实现的，甲方有权解除本合同，乙方应向甲方返还已收取的合同费用，并按本合同价款的 20% 向甲方支付违约金。

12.4 乙方提交的成果验收评审不合格的，乙方应当负责重新进行评审直至验收合格为止，且完成期限不延长。乙方提交的成果有严重缺陷或经修改超过 30 日仍然验收评审不合格的，甲方有权解除本合同，乙方应向甲方返还已收取的合同费用，并按本合同价款的 20% 向甲方支付违约金。

12.5 乙方未经甲方同意擅自将工作委托第三方的，甲方有权解除本合同，乙方应向甲方返还已收取的合同费用，并按本合同价款的 20% 向甲方支付违约金。

12.6 若乙方违反保密义务，每发生一次/件应按合同总价的 5% 向甲方支付违约金，并赔偿甲方的全部损失。

12.7 除本合同另有约定外，任何一方如单方面提出解除合同的，须经对方签字确认并赔偿由此给对方造成的经济损失。

付款

13.1 本合同以人民币付款。

13.2 本合同项下的付款方法采用合同条款前附表中规定的付款方式。

价格

本合同金额详见合同条款前附表。本价格已包含了乙方履行所有其合同义务、提供

完全合格的服务费用，乙方不得以任何理由要求增加费用以实现本合同中已载明的需求。

合同的变更与解除

15.1 经过甲乙双方协商一致，可以变更或解除本合同。

15.2 合同变更

A、以维护和兼顾各方的利益和信息系统的最优化为原则、在本项目的基本范围内，甲乙双方均有权在履行本合同的过程中适时地提出变更、扩展、替换或修改本合同的某些条款。

B、任何一方提出变更请求时，双方经协商一致后可进行变更。

15.3 合同解除

当甲方认为乙方无正当理由而又未履行软件测试义务时，可向乙方发出指明其未履行义务的通知。乙方在收到通知后应于 3 日内答复。经甲方通知，乙方仍未履行软件测试义务的，甲方有终止合同的权利，并且由乙方承担违约责任。

15.4 对于本合同的变更和解除，均不影响双方的保密义务的承担以及本合同中对于争议的解决的条款的效力。

转包与分包

本项目不允许转包与分包。

不可抗力

17.1 签约双方任一方由于受诸如战争、严重火灾、洪水、台风、地震等不可抗力事故的影响而不能执行合同时，履行合同的期限应予以延长，延长的期限应相当于事故所影响的时间。不可抗力，是指不能预见的，不能避免并不能克服的客观情况。

17.2 受阻一方应在不可抗力事故发生后尽快用电报、传真或电传通知对方，并于事故发生后 14 日内将有关当局出具的证明文件用特快专递或挂号信寄给对方审阅确认。一旦不可抗力事故的影响持续 120 日以上，双方应通过友好协商在合理的时间内就进一步实施合同达成协议。

因破产而终止合同

如果乙方破产，乙方应及时以书面形式通知甲方，提出解除合同。该合同解除将不损害或影响甲方已经采取或将要采取的任何行动或补救措施的权力及依破产程序受偿。

争议解决和法律适用

19.1 所有合同有关的争议将通过双方友好协商解决。如果不能友好协商解决争议，则将该争议交至甲方住所地法院进行诉讼。

19.2 诉讼费用由败诉方承担。

19.3 诉讼进行过程中，双方将继续执行争议部分以外的合同其他部分。

19.4 本合同应按照中华人民共和国的法律进行解释。

合同语言

除非双方另行同意，本合同语言为中文简体。双方交换的与合同有关的信件和其他文件应用合同语言书写。

通知

21.1 本合同一方给对方的通知应用书面形式或电报、电传或传真送到本合同中规定的对方的地址，电报、电传或传真要经对方书面确认。

21.2 通知以送到日期或通知书生效日期为生效日期，以两者中晚的日期为准。

税

合同中软件开发等相关服务的所有税费均已包含于合同价，甲方不再另行支付。

适用于本合同的额外变动条款

合同附件：本合同共含 7 个附件，合同附件为本合同不可分割的部分，与本合同具有同等法律效力。

附件 1：工作范围说明书-货物及服务清单（交付成果）

附件 2：合同价组成

附件 3：项目组织结构及主要人员安排

附件 4：项目整体进度计划

附件 5：项目验收标准及验收阶段

附件 6：主要成果交付物清单

附件 7：保密协议

甲方	名称	北京住房公积金管理中心 (盖章)			合同专用章 或 单位公章
	法定代表人	(签字)			
	或授权代表	(签字)			
	联系(经办)人				
	住所 (通讯地址)	北京市东城区西 革新里108号	邮政 编码	100077	
	电 话	010-67235566	传真	010-67221551	
	开户银行				
	帐 号				
乙方	名称	(盖章)			合同专用章 或 单位公章
	法定代表人	(签字)			
	或授权代表	(签字)			
	联系(经办)人				
	住所 (通讯地址)		邮政 编码		
	电 话		传真		
	开户银行				
	帐 号				

第八条、 附件

附件1：工作范围说明书-货物及服务清单（交付成果）

序号	服务内容名称	主要服务内容描述
1	制定测试计划	设计测试用例和测试场景，执行测试，报告缺陷，分析测试结果。
2	功能测试	根据系统设计文档及其他需求文档，分析各功能点测试的优先级别。用户经常使用、关系到系统核心功能、优先级别较高的功能点，测试覆盖率应达到 100%； 功能测试必须既包括正常输入和正常业务流程测试，也包括对非法数据输入和异常处理的测试，且对系统非正常操作的测试用例应占到总数的 20%-30%。
3	性能测试	根据系统设计文档及其他需求文档，测试在大用户量、大数据量和长时间连续运行等条件下，系统的响应时间和稳定运行情况。包括用户类型和使用模式、用户规模、交易并发量、系统吞吐量、模拟系统真实环境，测试系统处理高峰数据量的性能指标
4	易用性测试	从最终使用者的角度，对系统界面风格一致性、友好性和可用性等方面进行测试。
5	可靠性测试	对系统在运行过程的持续稳定性，包括系统的容错能力和对数据的保护能力进行测试
6	用户手册等文档检查	重点检查所提交文档的完备性及与实际系统的符合性。
7	安全测评	根据项目需求针对项目建设过程中涉及的应用系统进行测评，测试方法主要包括但不限于人工访谈、文档审查、配置核查、工具测试、渗透测试等。主要内容包括：身份鉴别、访问控制、安全审计、入侵防范、数据完整性、数据备份恢复、剩余信息保护和个人信息保护。

具体第三方软件测评需求将以甲乙双方签字确认的《测评需求》为准。

附件2：合同价组成

序号	服务内容	数量	总价
1	功能测试	1	元
2	性能测试	1	元
3	易用性测试	1	元
4	可靠性测试	1	元
5	用户手册等文档检查	1	元
6	安全测评	1	元
总价：			元

附件3：项目组织结构及主要人员安排

本项目准备了一支____人的测试团队，来保证测试的顺利进行，可以完全满足招标文件中规定的人力资源配置要求。

角色	人数	职责	技能
项目管理专家		评审并批准项目计划及有关报告； 组织并确保团队工作； 控制项目执行； 评估项目绩效； 与有关人员进行沟通。	熟悉项目管理知识或有项目管理经验,能进行有效沟通。
项目经理		项目计划编制； 协调并实施项目计划中确定的活动； 识别测试环境需求； 负责设计测试用例； 为其他人员提供技术支持。	熟悉软件测试方法及其工具，具有一定的领导测试人员开展测试工作的能力。
测试人员		执行测试活动； 在项目计划制订阶段，识别项目活动估计每项活动所需的时间。	了解测试工作，可根据测试说明执行测试，并可对测试结果进行简单归纳，会使用缺陷跟踪与管理系统。
技术支持人员		提供资源保障； 建立并维护测试环境。	对测试环境中所涉及的软硬件及其配置熟悉，可迅速排除测试过程中出现的软硬件故障。
质量保证人员		确定项目质量目标； 制订并实施质量计划； 监督、指导项目活动执行过程。	熟悉软件质量保证和软件过程改进理念，了解被测软件的特性及应用场景。

附件4：项目整体进度计划

按照甲方要求，统一规划、分步实施，项目整体进度安排如下表所示：

序号	实施内容	进度				
		第一月	第二月	第三月	第四月	第五月
1	测试需求调研	■■■■■				
2	测试方案、用例编写			■■■		
3	测试计划编写及测试执行				■■■■■	
4	测试通过，进行报告编制、审核及交付					■■■■■

附件5：项目验收标准及验收阶段

此次北京公积金综合信息系统数字档案室升级改造项目，乙方分阶段分别对系统的功能性、效率（性能）、可靠性、易用性、用户文档、安全性等方面进行测试，各个系统包含一轮回归测试。

乙方出具测试报告和缺陷报告，以及交付成果中承诺所提交的各类文档，并协助北京公积金综合信息系统数字档案室升级改造项目通过竣工验收。

附件6：主要成果交付清单

编号	成果物名称	说明
7	软件测试方案	
8	软件测试计划	
9	软件测试报告	
10	软件缺陷报告	
11	安全测评方案	
12	安全测评计划	
13	安全测评报告	
14	软件测评、安全测评月报	
15	软件测评、安全测评工作总结报告	

附件 7：保密协议

甲方：北京住房公积金管理中心

乙方：_____

经双方协商一致，为确保本项目涉及的技术信息和技术资源不被泄露，并防止上述保密信息被滥用，甲乙双方应遵照相关国家保密规定，按照保密要求进行项目工作并采取相应的保密措施，双方达成如下协议：

第一条 本合同涉及保密的技术信息和技术资料包括：

- 1、本项目涉及的技术信息和技术资料，以及有关会议文件、纪要和决定；
- 2、本项目承担者之间往来的传真、信函、电子邮件等；
- 3、本项目实施过程中产生的新的技术信息和技术资料；
- 4、本项目实施过程中各有关当事人拥有的知识产权，已经公开的知识产权信息除外；
- 5、经甲乙双方在该项目实施过程中确认的需要保密的其他信息。

第二条 甲方责任

- 1、甲方应根据合同规定，向乙方提供必要的技术信息和技术资料；
- 2、甲方在以书面形式（包括：邮件、传真、磁盘、光盘等）向乙方提供技术信息时，可以进行登记或备案；
- 3、甲方对乙方提供的注明保密的技术信息和资料负有保密责任，未经乙方同意不得提供与本项项目无关的任何第三方；
- 4、对不再需要保密或者已经公开的技术信息和技术资料，甲方应及时通知乙方。
- 5、在本合同约定的保密期限内，甲方如发现有关保密信息被泄露，应及时通知乙方，并采取积极的措施避免损失的扩大。

第三条 乙方责任

- 1、乙方对从甲方或者监理获得的涉及相关工作的技术信息和技术资料负有保密责任，未经甲方同意不得提供给任何第三方，包括乙方的分支机构、子公司或委托顾问方、接受咨询方；
- 2、乙方为承担本合同约定的保密责任，应妥善保管有关的文件和资料，未经甲方书面许可，不可对其进行复制、仿造等；
- 3、乙方应对有关人员进行有效管理，以确保本合同的履行。

4、在本合同约定的保密期限内，乙方如发现有关保密信息被泄露，应及时通知甲方，并采取积极的措施避免损失的扩大。

第四条 本合同中涉及的有关保密信息，其中已经拥有知识产权的归原所有方所有；项目实施中产生的知识产权，其知识产权的归属依合同约定。

第五条 乙方在项目实施过程中，需要向有关方面（包括：承担相关工作的其他成员、聘请的专家、政府主管部门）提供保密信息时，必须取得甲方的书面许可，或者由甲方负责提供，法律另有强制性规定的，依照法律规定。

第六条 违反本合同的约定，由违约方承担相应责任并赔偿由此产生的相应损失。

第七条 本合同要求双方承担保密义务的期限为：自本合同签订之日开始，到项目终验之日起满2年后止。如在本项目实施过程中，乙方提前退出本项目，双方应在终止本项目后的2年内继续履行有关保密责任。

第八条 双方在履行协议中产生的纠纷，应通过友好协商解决。如协商不成，双方约定通过甲方住所地法院解决。

第九条 本合同由双方法定代表人或授权代表签字并加盖双方公章或合同专用章后生效。

第十条 本合同未尽事宜，双方友好协商解决。

第七章 投标文件格式

投标人编制文件须知

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

一、资格证明文件格式

投标文件（资格证明文件）封面（非实质性格式）

投 标 文 件

（ 资 格 证 明 文 件 ）

项目名称：

项目编号：

投标人名称：

1 满足《中华人民共和国政府采购法》第二十二条规定

1-1 营业执照等证明文件

1-2 投标人资格声明书

投标人资格声明书

致：采购人或采购代理机构

在参与本次项目投标中，我单位承诺：

- (一) 具有良好的商业信誉和健全的财务会计制度；
- (二) 具有履行合同所必需的设备和专业技术能力；
- (三) 有依法缴纳税收和社会保障资金的良好记录；
- (四) 参加政府采购活动前三年内，在经营活动中没有重大违法记录（重大违法记录指因违法经营受到刑事处罚或者责令停产停业、吊销许可证或者执照、较大数额罚款等行政处罚，不包括因违法经营被禁止在一定期限内参加政府采购活动，但期限已经届满的情形）；
- (五) 我单位不属于政府采购法律、行政法规规定的公益一类事业单位、或使用事业编制且由财政拨款保障的群团组织（仅适用于政府购买服务项目）；
- (六) 我单位不存在为采购项目提供整体设计、规范编制或者项目管理、监理、检测等服务后，再参加该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）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（如有）

拟分包情况说明

致：（采购人或采购代理机构）

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

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

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，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复印件并加盖公章，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：_____

盖章：_____

联合体成员名称：_____

盖章：_____

联合体成员名称：_____

盖章：_____

日期：_____年_____月_____日

注：

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

3-2 其他特定资格要求

4 投标保证金凭证

二、商务技术文件格式

投标文件（商务技术文件）封面（非实质性格式）

投 标 文 件

（ 商 务 技 术 文 件 ）

项目名称：

项目编号：

投标人名称：

1 投标书（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）组织的招标活动，并对此项目进行投标。

1. 我方已详细审查全部招标文件，自愿参与投标并承诺如下：

（1）本投标有效期为自提交投标文件的截止之日起_____个日历日。

（2）除合同条款及采购需求偏离表列出的偏离外，我方响应招标文件的全部要求。

（3）我方已提供的全部文件资料是真实、准确的，并对此承担一切法律后果。

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

2. 其他补充条款（如有）：_____。

与本投标有关的一切正式往来信函请寄：

地址_____

传真_____

电话_____

电子函件_____

投标人名称（加盖公章）_____

日期：_____年_____月_____日

2 授权委托书（实质性格式）

授权委托书

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

委托期限：自本授权委托书签署之日起至投标有效期届满之日止。

代理人无转委托权。

投标人名称（加盖公章）：_____

法定代表人（单位负责人）（签字或签章）：_____

委托代理人（签字或签章）：_____

日期：____年____月____日

附：法定代表人及委托代理人身份证明文件：

--

说明：

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

法定代表人（单位负责人）身份证明

致：（采购人或采购代理机构）

兹证明，

姓名：____ 性别：____ 年龄：____ 职务：____

系_____（投标人名称）的法定代表人（单位负责人）。

附：法定代表人（单位负责人）身份证、护照等身份证明文件：

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		保证金	服务期限	服务地点
		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）

第 01 包

项目编号：_____ 项目名称：_____ 报价单位：人民币元

序号	分项名称	单价（元）	数量	合价（元）	备注/说明
1					
2					
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”，指制造商持股份额男性女性占比大的性别。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

第 02、03 包

项目编号：_____ 项目名称：_____ 报价单位：人民币元

序号	分项名称	单价（元）	数量	合价（元）	备注/说明
1					
2					
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”，指制造商持股份额男性女性占比大的性别。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：_____ 项目名称：_____

序号	招标文件条目号（页码）	招标文件要求	投标文件内容	偏离情况	说明
<p>对本项目合同条款的偏离情况（应进行选择，未选择投标无效）：</p> <p><input type="checkbox"/> 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。）</p> <p><input type="checkbox"/> 有偏离（如有偏离，则应在本表中对偏离项逐列明，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。）</p>					

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：_____ 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（如有）

拟分包情况说明

致：（采购人或采购代理机构）

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

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

注：

1. 如本项目（包）允许分包，且投标人拟进行分包时，必须提供；如未提供，或提供了但未填写分包承担主体名称、拟分包合同内容、拟分包合同金额，**投标无效**。
2. 如本招标文件《投标人须知资料表》载明本项目分包承担主体应具备的相应资质条件，则投标人须在本表中列明分包承担主体的资质等级，并后附资质证书复印件，并加盖公章，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

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”，指制造商持股份额男性女性占比大的性别。

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”。