

北京市政府采购项目 公开招标文件

项目名称：移动办公基础能力资源服务项目（软
件服务）

项目编号：2541STC63333

采 购 人：北京市大数据中心

采购代理机构：中钢招标有限责任公司



目 录

目 录.....	0
第一章 投标邀请	1
第二章 投标人须知	4
第三章 资格审查	23
第四章 评标程序、评标方法和评标标准	27
第五章 采购需求	35
第六章 拟签订的合同文本	54
第七章 投标文件格式	64

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

第一章 投标邀请

一、项目基本情况

- 1.项目编号：2541STC63333
- 2.项目名称：移动办公基础能力资源服务项目（软件服务）
- 3.项目预算金额：410.9 万元
- 4.采购需求：

标的名称	数量	简要技术需求或服务要求
移动办公基础能力资源服务项目（软件服务）	1 项服务	包括智能办公大模型共性服务、活动安排服务、视频会议服务、文档预览编辑校对服务、工资条服务。详见采购需求。

注：投标人必须针对本项目所有内容进行投标，不允许拆分投标。

- 5.合同履行期限：自合同签订之日起 12 个月。
- 6.本项目是否接受联合体投标：是。

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。
 - 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；
 - 3.2 其他特定资格要求：无。

三、获取招标文件

- 1.时间：2025 年 8 月 4 日至 2025 年 8 月 11 日，每天上午 9:00 至 12:00，下午 12:00 至 17:00（北京时间，法定节假日除外）。
- 2.地点：北京市政府采购电子交易平台
- 3.方式：供应商使用 CA 数字证书或电子营业执照登录北京市政府采购电子交易平台（<http://zbcg-bjzc.zhongcy.com/bjczj-portal-site/index.html#/home>）获取电子版招标文件。

4. 售价：0 元。

四、提交投标文件截止时间、开标时间和地点

投标截止时间、开标时间：2025 年 8 月 25 日 14 点 00 分（北京时间）。

地点：北京市通州区九棵树西路翠屏北里 201 号 3 层会议室。

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

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。未在规定期限内按上述操作获取文件的采购包，其**投标无效**。

3.项目联系方式

3.1 中钢招标有限责任公司官网免费注册、获取保证金汇款账户：010-86397110；

3.2 保证金缴款、发票咨询：薛茗，010-62688376；

3.3 项目问询：王晨轩、刘晴、刘姗姗、尹皓 010-62686382、wcx@sstc20.com。

4.本项目的采购年限为 2025-2026 年、当年安排数为 223.62 万元。

七、对本次招标提出询问，请按以下方式联系。

1.采购人信息

名 称：北京市大数据中心

地 址：北京市通州区留庄路 3 号院

联系方式：赵婉，010-55529834

2.采购代理机构信息

名 称：中钢招标有限责任公司

地 址：北京市海淀区海淀大街 8 号中钢国际广场 16 层

联系方式：010-62688251

3.项目联系方式

项目联系人：王晨轩、刘晴、刘姗姗、尹皓

电 话：联系方式详见采购公告其他补充事宜

中钢招标有限责任公司

2025 年 8 月 4 日

第二章 投标人须知

投标人须知资料表

本表是对投标人须知的具体补充和修改，如有矛盾，均以本资料表为准。

条款号	条目	内容
1.3	联合体	为了便于采购活动开展，如本项目接受联合体，建议以联合体形式参与采购活动的供应商，在联合体确定后，尽早通知代理机构。
2.2	项目属性	项目属性： <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 <u> </u> 包为单一产品采购项目。 <input type="checkbox"/> 本项目 <u> </u> 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：_____。
3.3	演示视频	演示视频： <input checked="" type="checkbox"/> 无需递交 <input type="checkbox"/> 递交
4.1	样品	投标样品递交： <input checked="" type="checkbox"/> 不需要 <input type="checkbox"/> 需要
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：软件和信息技术服务业
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：5万元。 投标保证金收受人信息： 开户人名称：中钢招标有限责任公司 开户银行：中国民生银行股份有限公司北京大兴新城支行 人民币账号：【对应标包的投标保证金账号】 投标保证金账号获取方式： (1) 请投标人在中国招标有限责任公司官网(http://tendering.sinosteel.com)“投标人登录”栏目进行免费注册，电子

条款号	条目	内容
		<p>平台将协助对注册信息进行一致性复核。投标人注册时填写的“申报人姓名、申报人手机号码”，应是本项目的联系人，且与北京市政府采购电子交易平台（主管部门或业主指定平台）报名时填写的联系人、联系方式保持一致。在需要通知有关项目信息时，招标公司将依据投标人注册时填写的上述联系方式与投标人取得联系。同一手机号码只需注册一次。</p> <p>(2) 注册成功后，请投标人凭注册的手机号码、密码登录，在“我的工作台”点击“寻找招标项目”-找到相应项目-“立即投标”-“立即购标”-确认相关信息后，点击“提交支付”（免费）-在“我的工作台”点击“我参与的项目”-“缴纳保证金”-“下一步”-“导出账号信息”，即可获取对应标包的投标保证金账号。请从投标人单位银行账户以网上银行支付形式向对应投标保证金账号交纳投标保证金，应在投标截止时间前到账。</p> <p>(3) 特别说明：在我公司平台通过“注册、购标”等功能办理的有关手续，仅是为了便于已在“北京市政府采购电子交易平台”下载招标文件的投标人获取投标保证金账号，并不代表投标人实际完成了获取招标文件的手续。各位投标人应在规定期限内通过“北京市政府采购电子交易平台”获取招标文件。未在“北京市政府采购电子交易平台”获取招标文件而仅在我公司平台通过“注册、购标”等功能获取投标保证金账号的投标人，投标无效。我公司平台上显示的“售标截止时间”实为投标截止时间，实际获取文件的截止时间请以“北京市政府采购电子交易平台”显示为准。</p> <p>注意事项：(1) 上述投标保证金账号，为本项目标包专属一次性虚拟账号，对于同一投标人、同一项目的不同标包，投标保证金虚拟账号各不相同。对应的投标保证金虚拟账号只接受本投标人本项目对应标包的投标保证金，其他项目、标包的投标保证金请勿支付至本标包的账号。请勿泄露或从他人处获取账号信息。投标人注册、保证金账号获取等系统操作问题可咨询（010-86397110）。(2) 在招投标活动结束后，投标保证金将按照投标人单位交款账户原路退还。</p>
12.7.2		<p>为保证中标人投标保证金的及时退还，中标人应在政府采购合同签订后1个工作日内，通过其在本项目登记备案的邮箱向采购代理机构发送邮件告知准确合同签订日期，履行告知义务。</p> <p>中标人发送邮件标题应为“xx 合同已签订，请退还投标保证金”，邮件正文应为“项目编号+项目名称+合同签订日期(年月日)+其他需要说明的事项(如有)”，并将合同关键页（包含采购项目名称、合同签订日期、双方盖章内容）、招标代理服务费付款凭证（适用于单独缴纳方式）作为附件上传。</p> <p>采购代理机构接收邮箱见招标文件《投标邀请》中“项目问询”邮箱。如中标人未按要求及时发送通知邮件，由此导致的逾期退还投标保证金或发票开票延迟等责任由中标人承担，采购代理机构不承担相应责任。</p>
12.8.2		<p>投标保证金可以不予退还的其他情形：</p> <p><input type="checkbox"/>无</p>

条款号	条目	内容
		<p>■有，具体情形：</p> <p>(1) 投标人在投标文件中提供虚假材料的； (2) 除因不可抗力以外，中标人不与采购人签订合同的； (3) 投标人与其他供应商恶意串通的。</p>
13.1	投标有效期	自提交投标文件的截止之日起算 <u>90</u> 日历天。
14.1	投标文件份数	<p>投标文件的份数：</p> <p>《资格证明文件》：正本 1 份，副本 2 份； 《商务技术文件》：正本 1 份，副本 5 份； 《投标文件电子文档》：1 份（U 盘），电子文档应同时包括：</p> <p>(1) 投标文件正本纸质版（已签字、盖章）的扫描件（PDF）； (2) 投标文件正本的可编辑版(word)。</p> <p>电子文档应包括投标文件全部内容。</p>
14.7	投标文件构成	<p>若投标人对本项目的多个包（如有）同时进行投标，则投标文件的编制、包装要求如下：</p> <p>■不适用； <input type="checkbox"/>按包分别编制和包装； <input type="checkbox"/>统一编制和包装，具体为：</p> <p>1、投标文件《资格证明文件》所有各包可编制并包装在一册中，各包重复之处无需反复提供； 2、投标文件《商务技术文件》： <input type="checkbox"/>所有各包分别编制和包装； <input type="checkbox"/>按所投包号由小到大的顺序编制并包装在一册中。投标人需在密封外包装、投标文件封皮及每个章节开始之处标明适用包号。 注：投标文件如内容较多，可分成多本进行编制，并在每本封面上标记清楚，如“投标文件第 1 本/共 3 本”。</p>
22.1	确定中标人	<p>中标候选人并列的，采购人是否委托评标委员会确定中标人：</p> <p>■否 <input type="checkbox"/>是</p> <p>中标候选人并列的，按照以下方式确定中标人：</p> <p><input type="checkbox"/>得分且投标报价均相同的，以 _____ 得分高者为中标人 ■随机抽取</p>
22.2	最多中标包数量的限制	<p>如投标人对本项目的多个包同时进行投标，则投标人在本项目中最多中标包的数量：</p> <p>■不适用； <input type="checkbox"/>不限制； <input type="checkbox"/>限制。具体规定如下：</p> <p>1、本项目【__】～【__】包中，投标人可对其中的任意一个包或多个包同时进行投标，但其在上述包的范围内，最多中标包的数量为【__】个。</p> <p>2、关于投标人所投包的优先中标顺序，规定如下：</p> <p>本项目各包如不在同一日开标，将按照开标日期先后顺序进行评审；对于同一日开标的各包，将按包号由小到大的顺序进行评审；并按上述评</p>

条款号	条目	内容
		审顺序作为投标人的优先中标包顺序。 3、投标人须在投标文件《投标书》中承诺：（1）同意招标文件中关于“投标人在本项目中最多中标包数量”的相关规定；（2）在所投包的范围内，如投标人被推荐为第一中标候选人的包数达到规定的最多中标包数，则按招标文件规定优先中标顺序确定不超过规定数量的中标包，同时决定放弃其余各包的投标资格。否则 投标无效 。
25.5	分包	<p>本项目的非主体、非关键性工作是否允许分包：</p> <p><input checked="" type="checkbox"/>不允许</p> <p><input type="checkbox"/>允许，具体要求：</p> <p>(1) 可以分包履行的具体内容：_____；</p> <p>(2) 允许分包的金额或者比例：_____；</p> <p>(3) 其他要求：</p> <p>1)分包承担主体应具备的资质条件：<u>无</u>。（如有特殊资质要求据实填写）</p> <p>2)若项目或相关采购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，须按本招标文件第七章《投标文件格式》一、资格证明文件格式第2-1项及其附件提交投标文件相应内容；非因以上原因而允许分包、且投标人拟进行分包的，应按本招标文件第七章《投标文件格式》二、商务技术文件格式第8项要求提交投标文件相应内容。</p> <p>3)依据《政府采购促进中小企业发展管理办法》（财库〔2020〕46号）文件规定享受扶持政策获得政府采购合同的，小微企业不得将合同分包给大中型企业，中型企业不得将合同分包给大型企业。</p> <p>4)分包承担主体不得再次分包。</p>
25.6	政采贷	为更大力度激发市场活力和社会创造力，增强发展动力，按照《北京市全面优化营商环境助力企业高质量发展实施方案》（京政办发〔2023〕8号）部署，进一步加强政府采购合同线上融资“一站式”服务（以下简称“政采贷”），北京市财政局、中国人民银行营业管理部联合发布《关于推进政府采购合同线上融资有关工作的通知》（京财采购〔2023〕637号）。有需求的供应商，可按上述通知要求办理“政采贷”。
26.1.1	询问	询问提出形式：书面形式。
26.3	联系方式	接收询问和质疑的联系方式： 同第一章《投标邀请》中“项目问询”联系方式。
27	代理费	<p>收费对象：</p> <p><input type="checkbox"/>采购人</p> <p><input checked="" type="checkbox"/>中标人</p> <p>收费标准：</p> <p>以每个包<u>中标人的投标报价</u>为计算基数，按下表规定的收费标准（见下表），采用差额定率累进计费方式计算。</p>

条款号	条目	内容							
		序号	金额 M (万元)	费率					
				货物	服务	工程			
			1 ^o	M≤100 ^o	1.50% ^o	1.50% ^o	1.00% ^o		
			2 ^o	100<M≤500 ^o	1.10% ^o	0.80% ^o	0.70% ^o		
			3 ^o	500<M≤1000 ^o	0.80% ^o	0.45% ^o	0.55% ^o		
			4 ^o	1000<M≤5000 ^o	0.50% ^o	0.25% ^o	0.35% ^o		
			5 ^o	5000<M≤10000 ^o	0.25% ^o	0.10% ^o	0.20% ^o		
			6 ^o	10000<M≤100000 ^o	0.05% ^o	0.05% ^o	0.05% ^o		
			7 ^o	100000≤M ^o	0.01% ^o	0.01% ^o	0.01% ^o		
缴纳时间： 在领取中标通知书前向采购代理机构一次性缴纳。									
接收招标代理服务费的银行账号： 同投标保证金账号。									
违法行为的处理 如在招标各环节中出现供应商提供虚假材料谋取中标等违法行为，相关情形将被上报财政部门，并按政府采购相关规定处理。 《中华人民共和国政府采购法》第七十七条，供应商有下列情形之一的，处以采购金额千分之五以上千分之十以下的罚款，列入不良行为记录名单，在一至三年内禁止参加政府采购活动，有违法所得的，并处没收违法所得，情节严重的，由工商行政管理机关吊销营业执照；构成犯罪的，依法追究刑事责任： (一) 提供虚假材料谋取中标、成交的； (二) 采取不正当手段诋毁、排挤其他供应商的； (三) 与采购人、其他供应商或者采购代理机构恶意串通的； (四) 向采购人、采购代理机构行贿或者提供其他不正当利益的； (五) 在招标采购过程中与采购人进行协商谈判的； (六) 拒绝有关部门监督检查或者提供虚假情况的。 供应商有前款第（一）至（五）项情形之一的，中标、成交无效。									

投标人须知

一 说 明

1 采购人、采购代理机构、投标人、联合体

- 1.1 采购人、采购代理机构：指依法进行政府采购的国家机关、事业单位、团体组织，及其委托的采购代理机构。本项目采购人、采购代理机构见第一章《投标邀请》。
- 1.2 投标人（也称“供应商”、“申请人”）：指向采购人提供货物、工程或者服务的法人、其他组织或者自然人。
- 1.3 联合体：指两个以上的自然人、法人或者其他组织组成一个联合体，以一个供应商的身份共同参加政府采购。

2 资金来源、项目属性、科研仪器设备采购、核心产品

- 2.1 资金来源为财政性资金和/或本项目采购中无法与财政性资金分割的非财政性资金。
- 2.2 项目属性见《投标人须知资料表》。
- 2.3 是否属于科研仪器设备采购见《投标人须知资料表》。
- 2.4 核心产品见《投标人须知资料表》。

3 现场考察、开标前答疑会、演示视频

- 3.1 若《投标人须知资料表》中规定了组织现场考察、召开开标前答疑会，则投标人应按要求在规定的时间和地点参加。
- 3.2 由于未参加现场考察或开标前答疑会而导致对项目实际情况不了解，影响投标文件编制、投标报价准确性、综合因素响应不全面等问题的，由投标人自行承担不利评审后果。
- 3.3 若《投标人须知资料表》中提出了演示视频的要求，则投标人应按要求提交相关内容。

4 样品

- 4.1 本项目是否要求投标人提供样品，以及样品制作的标准和要求、是否需要随样品提交相关检测报告、样品的递交与退还等要求见《投标人须知资料表》。
- 4.2 样品的评审方法以及评审标准等内容见第四章《评标程序、评标方法和评标标准》。

5 政府采购政策（包括但不限于下列具体政策要求）

5.1 采购本国货物、工程和服务

- 5.1.1 政府采购应当采购本国货物、工程和服务。但有《中华人民共和国政府采购法》第十条规定情形的除外。
- 5.1.2 本项目如接受非本国货物、工程、服务参与投标，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境外的产品，包括已经进入中国境内的进口产品。关于进口产品的相关规定依据《政府采购进口产品管理办法》（财库〔2007〕119号文）、《关于政府采购进口产品管理有关问题的通知》（财办库〔2008〕248号文）。

5.2 中小企业、监狱企业及残疾人福利性单位

5.2.1 中小企业定义：

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

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

- (1) 在货物采购项目中，货物由中小企业制造，即货物由中小企业生产且使用该中小企业商号或者注册商标；
- (2) 在工程采购项目中，工程由中小企业承建，即工程施工单位为中小企业；

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

使用非残疾人福利性单位注册商标的货物）；

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

5.2.4 本项目是否专门面向中小企业预留采购份额见第一章《投标邀请》。

5.2.5 采购标的对应的中小企业划分标准所属行业见《投标人须知资料表》。

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

5.3 政府采购节能产品、环境标志产品

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

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

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

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

5.4 正版软件

5.4.1 各级政府部门在购置计算机办公设备时，必须采购预装正版操作系统

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

5.5 网络安全专用产品

5.5.1 根据《关于调整网络安全专用产品安全管理有关事项的公告》（2023年第1号），所提供的产品属于列入《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**。（实质性响应指满足招标文件实质性要求的响应，招标文件的实质性要求是指规定了“**投标无效**”的条款）

- 7.3 招标文件纸质版本和电子版本具有同等效力，如有不一致，以电子版本为准。

8 对招标文件的澄清或修改

- 8.1 采购人或采购代理机构对已发出的招标文件进行必要澄清或者修改的，将在原公告发布媒体上发布更正公告，并以书面形式通知所有获取招标文件的潜在投标人。
- 8.2 上述书面通知，按照获取招标文件的潜在投标人提供的联系方式发出，因提供的信息有误导致通知延迟或无法通知的，采购人或采购代理机构不承担责任。
- 8.3 澄清或者修改的内容为招标文件的组成部分，并对所有获取招标文件的潜在投标人具有约束力。澄清或者修改的内容可能影响投标文件编制的，将在投标截止时间至少 15 日前，以书面形式通知所有获取招标文件的潜在投标人；不足 15 日的，将顺延提交投标文件的截止时间和开标时间。

三 投标文件的编制

9 投标范围、投标文件中计量单位的使用及投标语言

- 9.1 本项目如划分采购包，投标人可以对本项目的其中一个采购包进行投标，也可同时对多个采购包进行投标。投标人应当对所投采购包对应第五章《采购需求》所列的全部内容进行投标，不得将一个采购包中的内容拆分投标，否则其对该采购包的投标将被认定为**投标无效**。
- 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，投标人应分别编制并包装。投标文件的部分格式要求，见第七章《投标文件格式》。
- 10.2 对于招标文件中标记了“实质性格式”文件的，投标人不得改变格式中给定的文字所表达的含义，不得删减格式中的实质性内容，不得自行添加与格式中给定的文字内容相矛盾的内容，不得对应当填写的空格不填写或不实质性响应，否则**投标无效**。未标记“实质性格式”的文件和招标文件未提供格式的内容，可由投标人自行编写。
- 10.3 第四章《评标程序、评标方法和评标标准》中涉及的证明文件。
- 10.4 对照第五章《采购需求》，说明所提供货物和服务已对第五章《采购需求》做出了响应，或申明与第五章《采购需求》的偏差和例外。如第五章《采购需求》中要求提供证明文件的，投标人应当按具体要求提供证明文件。
- 10.5 投标人认为应附的其他材料。

11 投标报价

- 11.1 所有投标均以人民币为计价货币。

- 11.2 投标人的报价应包括为完成本项目所发生的一切费用和税费，采购人将不再支付报价以外的任何费用。投标人的报价应包括但不限于下列内容，《投标人须知资料表》中有特殊规定的，从其规定。
- 11.2.1 投标货物及标准附件、备品备件、专用工具等的出厂价（包括已在中国国内的进口货物完税后的仓库交货价、展室交货价或货架交货价）和运至最终目的地的运输费和保险费，安装调试、检验、技术服务、培训、质量保证、售后服务、税费等；
- 11.2.2 按照招标文件要求完成本项目的全部相关费用。
- 11.3 采购人不得向供应商索要或者接受其给予的赠品、回扣或者与采购无关的其他商品、服务。
- 11.4 投标人不能提供任何有选择性或可调整的报价（招标文件另有规定的除外），否则其**投标无效**。

12 投标保证金

- 12.1 投标人应按《投标人须知资料表》中规定的金额及要求交纳投标保证金，不接受以个人名义交纳的投标保证金（自然人投标的情形除外）。投标人自愿超额交纳投标保证金的，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：《投标人须知资料表》建议的形式及政府采购法律法规接受的支票、汇票、本票或者金融机构、担保机构出具的保函等非现金形式。
- 12.3 投标保证金到账（纸质保函提交）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，未按上述要求交纳投标保证金的，其**投标无效**。
- 12.4 以电子保函形式提交投标保证金的，投标人需在投标截止时间前，通过电子交易平台上传电子保函，并建议在投标文件中提供保函打印件；如既未通过电子交易平台上传，也未在投标文件中提供的，其**投标无效**。
- 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、装订

- 14.1 投标人应准备《投标人须知资料表》中规定数量的投标文件正本、副本及电子文档。每份投标文件须清楚地标明“正本”、“副本”和“电子文档”的字样。若正本和副本不符，以正本为准；电子版与纸质文件不符，以纸质文件为准。
- 14.2 投标文件的正本需打印或用不褪色墨书写，并由投标人的法定代表人（单位负责人）或经其正式授权的代表按招标文件要求在规定的位置上签字和（或）加盖投标人公章。投标文件的副本可采用正本的复印件。
- 14.3 联合体投标的，对于要求盖章之处，除提供的格式中规定或本招标文件中要求联合体各方盖章的以外，其余均加盖联合体牵头单位公章即可。
- 14.4 任何行间插字、涂改和增删，必须由投标人的法定代表人（单位负责人）或其授权代表签字或加盖投标人公章后才有效。投标文件因字迹潦草或表达不清所引起的后果由投标人负责。
- 14.5 投标文件需牢固装订成册（凡用活页夹、文件夹、塑料方便式书脊(插入式或

- 穿孔式)均不认为是牢固装订)、目录清楚、页码准确。
- 14.6 投标人在投标过程中相关文件的签订、履行、通知等事项的书面文件中的单位盖章、印章、公章等处均仅指与投标人名称全称相一致的标准公章，如使用投标专用章或其它印章，须提供特别说明函，明确该投标专用章或其它印章作为直接参与投标时相关投标文件的签章、及业务合作伙伴参与投标时授权函的签章，其效力等同于公章（该特别说明函须同时加盖投标人公章和投标人投标专用章或其它印章）。使用非标准公章，未附有效的特别说明函的，其投标无效。
- 14.7 若投标人对本项目的多个包（如有）同时进行投标，则投标文件的编制、包装要求以《投标人须知资料表》中的规定为准。

四 投标文件的提交

15 投标文件的包装、标记和密封

- 15.1 投标时，投标人需将投标文件分以下几部分进行包装、标记及提交：
- (1) 投标文件《资格证明文件》：将该正本、所有的副本包装在标记为“**投标文件《资格证明文件》正本、副本**”的包装袋/箱中进行提交；
- (2) 投标文件《商务技术文件》：将该正本、所有的副本包装在标记为“**投标文件《商务技术文件》正本、副本**”的包装袋/箱中进行提交，并尽量减少包装袋/箱的使用数量；
- (3) 投标文件电子文档：将投标文件电子文档单独包装在标记为“**投标文件电子文档**”的包装袋中；若招标文件要求提交其他电子介质文档（如演示视频电子文档等），则该文档与投标文件电子文档一并封装在同一包装袋中）；
- (4) 开标一览表：为方便开标唱标，除投标文件中的《开标一览表》以外，投标人还需另行准备一份相同的《开标一览表》，单独包装提交，在信封上标明“**开标一览表**”字样。

15.2 所有包装袋/箱上均需：

- (1) 清楚标明递交至投标邀请中指明的地址；
- (2) 注明投标邀请中指明的项目名称、项目编号和“在 （开标日期、时间）之前不得启封”的字样；

(3) 写明投标人名称和地址。

- 15.3 如果投标人未按上述要求包装及加写标记，采购人或采购代理机构对投标文件的误投或过早启封概不负责。
- 15.4 未密封的投标文件，采购人、采购代理机构予以拒收。
- 15.5 采购人拒绝接受以电报、电话、传真、电子邮件形式递交的投标文件。

16 投标截止时间

- 16.1 投标人应在招标文件要求提交投标文件的截止时间前，将投标文件密封送达采购人或采购代理机构，送达地点应是第一章《投标邀请》中规定的地址。
- 16.2 逾期送达的投标文件，采购人、采购代理机构予以拒收。

17 投标文件的修改与撤回

- 17.1 投标截止时间前，投标人可以对所提交的投标文件进行补充、修改或者撤回，并书面通知采购人或采购代理机构。
- 17.2 投标人对投标文件的补充、修改的内容应当按照招标文件要求签署、盖章、密封后，作为投标文件的组成部分。
- 17.3 开标后，投标文件不予退回。

五 开标、资格审查及评标

18 开标

- 18.1 采购人或采购代理机构将按招标文件的规定，在投标截止时间的同一时间和招标文件预先确定的地点组织开标。开标时邀请所有投标人代表参加，参加开标的代表应签名报到以证明其出席。
- 18.2 开标时，由投标人或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。
- 18.3 开标过程将由采购人或者采购代理机构负责记录，由参加开标的各投标人代表和相关工作人员签字确认后随采购文件一并存档。投标人未参加开标的，视同认可开标结果。
- 18.4 投标人代表对开标过程和开标记录有疑义，以及认为采购人、采购代理机构相关工作人员有需要回避的情形的，应当场提出询问或者回避申请。采购人、采购代理机构对投标人代表提出的询问或者回避申请将及时处理。

18.5 投标人不足 3 家的，不予开标。

19 资格审查

19.1 见第三章《资格审查》。

20 评标委员会

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

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

21 评标程序、评标方法和评标标准

21.1 见第四章《评标程序、评标方法和评标标准》。

六 确定中标

22 确定中标人

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

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

23 中标公告与中标通知书

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

23.2 中标通知书对采购人和中标供应商均具有法律效力。中标通知书发出后，采购人改变中标结果的，或者中标供应商放弃中标项目的，应当依法承担法律责任。

24 废标

24.1 在招标采购中，出现下列情形之一的，应予废标：

- 24.1.1 符合专业条件的供应商或者对招标文件作实质响应的供应商不足三家的；
- 24.1.2 出现影响采购公正的违法、违规行为的；
- 24.1.3 投标人的报价均超过了采购预算，采购人不能支付的；
- 24.1.4 因重大变故，采购任务取消的。

24.2 废标后，采购人将废标理由书面通知所有投标人。

25 签订合同

- 25.1 中标人、采购人应当自中标通知书发出之日起 30 日内，按照招标文件和中标人投标文件的规定签订书面合同。所签订的合同不得对招标文件确定的事项和中标人投标文件作实质性修改。
- 25.2 中标人拒绝与采购人签订合同的，采购人可以按照评标报告推荐的中标候选人名单排序，确定下一候选人为中标人，也可以重新开展政府采购活动。
- 25.3 联合体中标的，联合体各方应当共同与采购人签订合同，就采购合同约定的事项向采购人承担连带责任。
- 25.4 政府采购合同不能转包。
- 25.5 采购人允许采用分包方式履行合同的，中标人可以依法在中标后将中标项目的非主体、非关键性工作采取分包方式履行合同。本项目的非主体、非关键性工作是否允许分包，见《投标人须知资料表》。政府采购合同分包履行的，应当在投标文件中载明分包承担主体，分包承担主体应当具备相应资质条件且不得再次分包，否则投标无效。中标人就采购项目和分包项目向采购人负责，分包供应商就分包项目承担责任。
- 25.6 “政采贷”融资指引：详见《投标人须知资料表》。

26 询问与质疑

26.1 询问

- 26.1.1 投标人对政府采购活动事项有疑问的，可依法向采购人或采购代理机构提出询问，提出形式见《投标人须知资料表》。
- 26.1.2 采购人或采购代理机构对供应商依法提出的询问，在 3 个工作日内作出答复，但答复的内容不得涉及商业秘密。

26.2 质疑

- 26.2.1 投标人认为采购文件、采购过程、中标结果使自己的权益受到损害的，可以在知道或者应知其权益受到损害之日起 7 个工作日内，以书面形式向采购人、采购代理机构提出质疑。采购人、采购代理机构在收到质疑函后 7 个工作日内作出答复。
- 26.2.2 质疑函须使用财政部制定的范本文件。投标人为自然人的，质疑函应当由本人签字；投标人为法人或者其他组织的，质疑函应当由法定代表人、主要负责人，或者其授权代表签字或者盖章，并加盖公章。
- 26.2.3 投标人委托代理人进行质疑的，应当随质疑函同时提交投标人签署的授权委托书。授权委托书应当载明代理人的姓名或者名称、代理事项、具体权限、期限和相关事项。投标人为自然人的，应当由本人签字；投标人为法人或者其他组织的，应当由法定代表人、主要负责人签字或者盖章，并加盖公章。
- 26.2.4 投标人应在法定质疑期内一次性提出针对同一采购程序环节的质疑，法定质疑期内针对同一采购程序环节再次提出的质疑，采购人、采购代理机构有权不予答复。
- 26.2.5 接收质疑函的方式：当面提交或邮寄。

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

27 代理费

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

第三章 资格审查

一、资格审查程序

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

二、资格审查要求

序号	审查因素	审查内容	格式要求
1	满足《中华人民共和国政府采购法》第二十二条 规定	具体规定见第一章《投标邀请》	
1-1	营业执照等证明文件	投标人为企业（包括合伙企业）的，应提供有效的“营业执照”； 投标人为事业单位的，应提供有效的“事业单位法人证书”； 投标人是非企业机构的，应提供有效的“执业许可证”、“登记证书”等证明文件； 投标人是个体工商户的，应提供有效的“个体工商户营业执照”； 投标人是自然人的，应提供有效的自然人身份证明。 分支机构参加投标的，应提供该分支机构或其所属法人/其他组织的相应证明文件；同时还应提供其所属法人/其他组织出具的授权其参与本项目的授权书（格式自拟，须加盖其所属法人/其他组织的公章）；对于银行、保险、石油石化、电力、电信等行业的分支机构，可以提供上述授权，也可以提供其所属法人/其他组织的有关文件或制度等能够证明授权其独立开展业务的证明材料。	提供证明文件的复印件
1-2	投标人资格声明书	提供了符合招标文件要求的《投标人资格声明书》。	格式见《投标文件格式》

序号	审查因素	审查内容	格式要求
1-3	投标人信用记录	查询渠道：信用中国网站和中国政府采购网（www.creditchina.gov.cn、www.ccgp.gov.cn）； 截止时点：投标截止时间以后、资格审查阶段采购人或采购代理机构的实际查询时间； 信用信息查询记录和证据留存具体方式：查询结果网页打印页作为查询记录和证据，与其他采购文件一并保存； 信用信息的使用原则：经认定的被列入失信被执行人、重大税收违法案件当事人名单、政府采购严重违法失信行为记录名单的投标人，其 投标无效 。联合体形式投标的，联合体成员存在不良信用记录，视同联合体存在不良信用记录。	无须投标人提供，由采购人或采购代理机构查询。
1-4	法律、行政法规规定的其他条件	包括但不限于： 单位负责人为同一人或者存在直接控股、管理关系的不同供应商，不得参加同一合同项下的政府采购活动。除单一来源采购项目外，为采购项目提供整体设计、规范编制或者项目管理、监理、检测等服务的供应商，不得再参加该采购项目的其他采购活动。	/
2	落实政府采购政策需满足的资格要求	具体要求见第一章《投标邀请》	
2-1	中小企业政策证明文件	具体要求见第一章《投标邀请》	
2-1-1	中小企业证明文件	当本项目（包）涉及预留份额专门面向中小企业采购，此时建议在《资格证明文件》中提供。 1、投标人单独投标的，应提供《中小企业声明函》或《残疾人福利性单位声明函》或由省级以上监狱管理局、戒毒管理局（含新疆生产建设兵团）出具的属于监狱企业的证明文件。 2、如招标文件要求以联合体形式参加或者要求合同分包的，且投标人为联合体或拟进行合同分包的，则联合体中的中小企业、签订分包意向协议的中小企业具体情况须在《中小企业声明函》或《残疾人福利性单位声明函》或由省级以上监狱管理局、戒毒管理局（含新疆生产建设兵团）出具的属于监狱企业的证明文件中如实填报，且满足招标文件关于预留份额的要求。	格式见《投标文件格式》

序号	审查因素	审查内容	格式要求
2-1-2	拟分包情况说明及分包意向协议	如本项目（包）要求通过分包措施预留部分采购份额面向中小企业采购、且投标人因落实政府采购政策拟进行分包的，必须提供；否则无须提供。 对于预留份额专门面向中小企业采购的项目（包），组成联合体或者接受分包合同的中小企业与联合体内其他企业、分包企业之间不得存在直接控股、管理关系。	格式见《投标文件格式》
2-2	其它落实政府采购政策的资格要求	如有，见第一章《投标邀请》	提供证明文件的复印件
3	本项目的特定资格要求	如有，见第一章《投标邀请》	
3-1	本项目对于联合体的要求	1、如本项目接受联合体投标，且投标人为联合体时必须提供《联合协议》，明确各方拟承担的工作和责任，并指定联合体牵头人，授权其代表所有联合体成员负责本项目投标和合同实施阶段的牵头、协调工作。该联合协议应当作为投标文件的组成部分，与投标文件其他内容同时递交。 2、联合体各成员单位均须提供本表中序号1-1、1-2的证明文件。联合体各成员单位均应满足本表3-2项规定。 3、本表序号3-3项规定的其他特定资格要求中的每一小项要求，联合体各方中至少应当有一方符合本表中其他资格要求并提供证明文件。 4、联合体中有同类资质的供应商按照联合体分工承担相同工作的，应当按照资质等级较低的供应商确定资质等级。 5、以联合体形式参加政府采购活动的，联合体各方不得再单独参加或者与其他供应商另外组成联合体参加同一合同项下的政府采购活动。 6、若联合体中任一成员单位中途退出，则该联合体的 投标无效 。 7、本项目不接受联合体投标时，投标人不得为联合体。	提供《联合协议》原件 格式见《投标文件格式》
3-2	政府购买服务承接主体的要求	如本项目属于政府购买服务，投标人不属于公益一类事业单位、使用事业编制且由财政拨款保障的群团组织。	格式见《投标文件格式》 “1-2 投标人资格声明书”

序号	审查因素	审查内容	格式要求
3-3	其他特定资格要求	如有, 见第一章《投标邀请》 注: 如联合体中有同类资质的供应商按照联合体分工承担相同工作的, 均应当提供资质证书复印件。	提供证明文件的复印件
4	投标保证金	按照招标文件的规定提交投标保证金。	/
5	获取招标文件	在规定期限内通过北京市政府采购电子交易平台获取所参与包的招标文件。 注: 如本项目接受联合体, 且供应商为联合体时, 联合体中任一成员获取文件即视为满足要求。	/

第四章 评标程序、评标方法和评标标准

一、评标程序、评标方法

1 投标文件的符合性审查

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

符合性审查要求

序号	审查因素	审查内容
1	授权委托书	按招标文件要求提供授权委托书；
2	投标完整性	未将一个采购包中的内容拆分投标；
3	投标报价	投标报价未超过招标文件中规定的项目/采购包预算金额或者项目/采购包最高限价；
4	报价唯一性	投标文件未出现可选择性或可调整的报价（招标文件另有规定的除外）；
5	投标有效期	投标文件中承诺的投标有效期满足招标文件中载明的投标有效期的；
6	实质性格式	标记为“实质性格式”的文件均按招标文件要求提供且签署、盖章的；
7	★号条款响应	投标文件满足招标文件第五章《采购需求》中★号条款要求的；
8	拟分包情况说明（如有）	如本项目（包）非因“落实政府采购政策”亦允许分包，且供应商拟进行分包时，必须提供；否则无须提供；
9	分包其他要求（如有）	分包履行的内容、金额或者比例未超出《投标人须知资料表》中的规定； 分包承担主体具备《投标人须知资料表》载明的资质条件且提供了资质证书复印件（如有）；
10	报价的修正（如有）	不涉及报价修正，或投标文件报价出现前后不一致时，投标人对修正后的报价予以确认；（如有）
11	进口产品（如有）	招标文件不接受进口产品投标的内容时，投标人所投产品不含进口产品；

12	国家有关部门对投标人的投标产品有强制性规定或要求的	<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，并提供证明文件复印件：</p> <p>1) 采购的产品若属于《节能产品政府采购品目清单》范围内政府强制采购产品，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，应当提供：①产品由具备资格的机构安全认证合格或者安全检测符合要求的有效证明文件，或②该产品有效期内的公安部颁发的《计算机信息系统安全专用产品销售许可证》；</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>
13	公平竞争	投标人遵循公平竞争的原则，不存在恶意串通，妨碍其他投标人的竞争行为，不存在损害采购人或者其他投标人的合法权益情形的；
14	串通投标	不存在《政府采购货物和服务招标投标管理办法》视为投标人串通投标的情形：（一）不同投标人的投标文件由同一单位或者个人编制；（二）不同投标人委托同一单位或者个人办理投标事宜；（三）不同投标人的投标文件载明的项目管理成员或者联系人员为同一人；（四）不同投标人的投标文件异常一致或者投标报价呈规律性差异；（五）不同投标人的投标文件相互混装；（六）不同投标人的投标保证金从同一单位或者个人的账户转出；
15	附加条件	投标文件未含有采购人不能接受的附加条件的；
16	其他无效情形	投标人、投标文件不存在不符合法律、法规和招标文件规定的其他无效情形。

2 投标文件有关事项的澄清或者说明

- 2.1 评标过程中，评标委员会将以书面形式要求投标人对其投标文件中含义不明确、同类问题表述不一致或者有明显文字和计算错误的内容，作出必要的澄清、说明或者补正。投标人的澄清、说明或者补正应当采用书面形式，并加盖公章，或者由法定代表人（若投标人为事业单位或其他组织或分支机构，可为单位负责人）或其授权的代表签字。投标人的澄清、说明或者补正不得超出投标文件的范围或者改变投标文件的实质性内容。澄清文件将作为投标文件内容的一部分。
- 2.2 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**。相关情况将在评审报告中记录。
- 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，按下列 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）：当投标人因核心产品相同、综合评分相同或投标报价相同时将被优先推荐为中标候选人。

4 确定中标候选人名单

4.1 采用综合评分法时，提供相同品牌产品（单一产品或核心产品品牌相同）且通过资格审查、符合性审查的不同投标人参加同一合同项下投标的，按一家投标人计算，评审后得分最高的同品牌投标人获得中标人推荐资格；评审得分相同的，评标委员会按照下述规定确定一个投

标人获得中标人推荐资格，其他同品牌投标人不作为中标候选人。

■随机抽取

□其他方式，具体要求：_____

- 4.2 采用综合评分法时，评标结果按评审后得分由高到低顺序排列。得分相同的，按投标报价由低到高顺序排列。得分且投标报价相同的并列。投标文件满足招标文件全部实质性要求，且按照评审因素的量化指标评审得分最高的投标人为排名第一的中标候选人。评分分值计算保留小数点后两位，第三位四舍五入。
- 4.3 采用最低评标价法时，评标结果按本章 2.4、2.5 调整后的投标报价由低到高顺序排列。投标报价相同的并列。投标文件满足招标文件全部实质性要求且投标报价最低的投标人为排名第一的中标候选人。
- 4.4 评标委员会要对评分汇总情况进行复核，特别是对排名第一的、报价最低的、投标或响应文件被认定为无效的情形进行重点复核。
- 4.5 评标委员会将根据各投标人的评标排序，依次推荐本项目(各采购包)的中标候选人，起草并签署评标报告。本项目(各采购包)评标委员会共(各)推荐 3 名中标候选人。

5 报告违法行为

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

二、评标标准

序号	评审因素	分值	评分标准说明
1	项目业绩	2	<p>2022年1月1日至今，承担过办公系统、协同办公等项目建设或运维服务项目，每提供1个项目得2分。本项最多得2分。</p> <p>注：投标人在提供业绩证明时必须提供证明其真实性的合同复印件（必须包括合同首页、含有项目名称的页面以及签章页），认定时间以合同签订时间为准。不满足上述要求的业绩不予认可。若供应商为联合体，联合体各方的有效业绩均被认可。同一项目的合同证明材料不能重复得分。</p>
2	投标人证书	4	<p>(1) 具有有效的质量管理体系认证证书，得2分；否则，得0分。</p> <p>(2) 具有有效的信息技术服务管理体系认证证书，得2分；否则，得0分。</p> <p>注：以上材料须提供有效的证书复印件，否则不得分。若供应商为联合体，联合体各方的有效证书均被认可。</p>
3	智能办公大模型共性服务解决方案	18	<p>按照“智能办公大模型共性服务”章节的要求制定方案，从“1) 大模型基础公共组件；2) 业务服务注册管理；3) 辅助写作；4) 智能会议辅助功能；5) 数据集构建及应用；6) 知识库构建及查询应用”6个方面进行方案阐述，每项3分，共计18分。</p> <p>每有1项方案内容完整、详实、有针对性、可行性强，得3分；</p> <p>每有1项方案内容虽结合需求进行了分析，但有待完善，得2分；</p> <p>每有1项方案内容简单、有所欠缺、针对性不强，得1分；</p> <p>每有1项方案内容未进行任何阐述或不满足招标要求则得0分。</p>
4	视频会议服务解决方案	12	<p>按照“视频会议服务”章节的要求制定方案，从“1) 多人音视频高质量通话；2) 会议沟通互动与录制回放；3) 安全控制和隐私保护；4) 多终端类型接入”4个方面进行方案阐述，每项3分，共计12分。</p> <p>每有1项方案内容完整、详实、有针对性、可行性强，得3分；</p> <p>每有1项方案内容虽结合需求进行了分析，但有待完善，得2分；</p> <p>每有1项方案内容简单、有所欠缺、针对性不强，得1分；</p> <p>每有1项方案内容未进行任何阐述或不满足招标要求则得0分。</p>
5	文档预览编辑和校对服务解决方案	18	<p>按照“文档预览编辑和校对服务”章节的要求制定方案，从“1) 文档在线预览；2) 文档在线编辑；3) 格式处理；4) 文字校对；5) 管理平台；6) 接口集成服务”6个方面进行方案阐述，每项3分，共计18分。</p> <p>每有1项方案内容完整、详实、有针对性、可行性强，得3分；</p> <p>每有1项方案内容虽结合需求进行了分析，但有待完善，得2分；</p> <p>每有1项方案内容简单、有所欠缺、针对性不强，得1分；</p> <p>每有1项方案内容未进行任何阐述或不满足招标要求则得0分。</p>
6	活动安排服务解决方案	6	<p>按照“活动安排服务”章节的要求制定方案，从“1) 信息报送；2) 用户活动安排”2个方面进行方案阐述，每项3分，共计6分。</p> <p>每有1项方案内容完整、详实、有针对性、可行性强，得3分；</p> <p>每有1项方案内容虽结合需求进行了分析，但有待完善，得2分；</p> <p>每有1项方案内容简单、有所欠缺、针对性不强，得1分；</p>

序号	评审因素	分值	评分标准说明
			每有 1 项方案内容未进行任何阐述或不满足招标要求则得 0 分。
7	工资条服务解决方案	9	<p>按照“工资条服务”章节的要求制定方案，从“1) 电子工资条发放；2) 人员在线自助服务；3) 薪酬报表统计分析”3个方面进行方案阐述，每项 3 分，共计 9 分。</p> <p>每有 1 项方案内容完整、详实、有针对性、可行性强，得 3 分； 每有 1 项方案内容虽结合需求进行了分析，但有待完善，得 2 分； 每有 1 项方案内容简单、有所欠缺、针对性不强，得 1 分； 每有 1 项方案内容未进行任何阐述或不满足招标要求则得 0 分。</p>
8	安全保障方案	3	<p>按照“安全要求”章节的要求制定安全保障方案</p> <p>方案内容完整、详实、有针对性、可行性强，得 3 分； 方案内容虽结合需求进行了分析，但有待完善，得 2 分； 方案内容简单、有所欠缺、针对性不强，得 1 分； 方案内容未进行任何阐述或不满足招标要求则得 0 分。</p>
9	项目服务方案	18	<p>按照“项目服务要求”章节的要求制定项目服务方案，从“1) 项目组织和人员安排；2) 进度控制；3) 质量控制；4) 风险控制；5) 保密措施；6) 应急服务”6个方面进行方案阐述，每项 3 分，共 18 分。</p> <p>每有 1 项方案内容完整、详实、有针对性、可行性强，得 3 分； 每有 1 项方案内容虽结合需求进行了分析，但有待完善，得 2 分； 每有 1 项方案内容简单、有所欠缺、针对性不强，得 1 分； 每有 1 项方案内容未进行任何阐述或不满足招标要求则得 0 分。</p>
10	投标报价	10	<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) × 分值。</p> <p>注：此处投标报价指经过报价修正，及因落实政府采购政策进行价格调整后的报价，详见第四章《评标程序、评标方法和评标标准》2.4 及 2.5。</p>
合计		10 0	

第五章 采购需求

一、采购标的

1. 采购标的

移动办公基础能力资源服务项目（软件服务），1项服务

二、商务要求

1. 实施的时间期限和地点

实施时间：详见第一章合同履行期限相关规定。

实施地点：采购人指定地点。

2. 付款条件（进度和方式）

详见合同相关规定。

三、技术要求

1. 基本要求

1.1 采购标的需实现的功能或者目标

通过统一购买移动办公基础能力资源服务，包括智能办公大模型共性服务、活动安排服务、视频会议服务、文档预览编辑校对服务、工资条服务，强化“京办”作为我市智慧城市政务办公基础设施的地位，集成各部门业务所需共性办公组件服务能力，并提供可再开发、再集成的能力，满足政务办公场景的共性需求，为“京办”用户提供服务，用户满意度 $\geq 90\%$ 。服务供应方需提供本地化服务，保证服务质量和效率。

1.2 需执行的国家相关标准、行业标准、地方标准或者其他标准、规范

按照国家相关法律、法规、标准与导则执行，如有更新以最新国家或行业标准执行。

2. 服务内容及要求

2.1 智能办公大模型共性服务

提供智能办公大模型服务，要求意图识别准确率不低于 85%；槽位填充准确率不低于 85%；精确率不低于 80%；召回率不低于 80%；TTFT（首次 token 时间）不超过 3s；输出 token 吞吐量(单位时间生成 token 总量)不低于 20tokens/s；输入上下文长度不低于 30000tokens；单次输出 token 长度不低于 1024tokens；公文辅助写作生成文档提纲时间 \leqslant 3 分钟；通过文档摘要缩短文档阅读时间 \geqslant 50%；通过公文辅助处理缩短文档提纲和初稿编制时间 \geqslant 20%。ASR 准确率不低于 90%；声纹角色识别不低于 15 个角色（16K 采样率）；单次会议录制时长不低于 5 小时。支持接入数据格式类型不少于 5 种；数据清洗后，一致性保持率 \geqslant 90%，重复率降低 \leqslant 2%；数据增强的数据集规模增加 \geqslant 200%，数据集扩充规则类型 \geqslant 5 类。检索提示词支持场景 \geqslant 7 个，模板数 \geqslant 10 个；知识查询智能体函数注册适配场景和注册函数数 \geqslant 7 个。

2.1.1 大模型基础公共组件

支持大模型部署和管理，在模型部署、模型服务接口提供、模型代码版本管理、日志收集与管理、监控服务等方面应满足如下要求：

（1）模型部署

采用容器化技术，实现模型以服务的形式在多种环境中稳定运行。模型部署指标包括但不限于：支持当前常用大模型框架部署。

（2）模型服务接口提供

通过标准化的 API 接口形式对外提供模型服务，实现接口的易用性、可扩展性和兼容性。服务接口指标包括但不限于：

API 标准：支持 RESTful 等接口，满足不同应用场景的需求。

接口文档：提供详细的 API 文档，包括请求格式、响应格式、示例代码和错误码说明。

（3）模型代码版本管理

支持代码版本管理，实现代码的自动构建、测试和部署。每次代码提交自动触发构建流程，并生成相应的版本标签。支持代码质量检查和自动化测试，保障代码的稳定性和可靠性。版本管理指标包括但不限于：版本生成时间小于 30 分钟；代码部署成功率：大于 99%。

(4) 日志收集与管理

支持从各个服务和模型中收集日志，接入到京办日志管理系统中，支持日志的实时查询、过滤、分析。支持日志的持久化存储和备份机制，保障日志数据的安全性和可追溯性。日志相关指标包括但不限于：日志收集范围：模型推理过程、接口调用情况；备份方式：增量备份。

(5) 监控服务

支持接入到京办监控服务系统，实现实时的监控数据展示，支持通过网页进行访问，方便运维人员实时了解系统状态。支持监控整个集群和服务的运行状态。监控指标包括但不限于：CPU 使用率：监控平均 CPU 负载；内存使用率：监控总内存使用量和可用内存；请求响应时间：监控平均响应时间、最大响应时间。

2.1.2 业务服务注册管理

支持各项办理业务和相关规则注册，支撑大模型智能办公能力建设，应满足如下要求：

(1) 分类管理

支持各项办理业务管理，支撑大模型智能办公能力建设，支持分类创建、编辑、删除、搜索等管理，并支持分类引导词生成和调试。

(2) 事项管理

支持对事项的信息管理、业务配置、发布等管理功能。

(3) 业务流程编排

支持用户通过可视化界面设计和配置大模型的业务流程。

(4) 智能体管理

支持大模型智能体管理，构建自动化任务，配置不同的服务组件和关联规则，处理不同的任务和多样化的应用场景。

(5) 知识库

将组织内部的知识进行沉淀，以便于相关领域知识的组织、维护和分享使用，促进各部门之间的信息共享和协作，并支持大模型开放调用，对知识库中的数据进行分析和挖掘。

2.1.3 辅助写作

基于大模型，支持多人协同的智能辅助写作，提高用户的写作效率和质量。应满足如下要求：

(1) 基础辅助写作

支持多种基础辅助写作功能，包括但不限于：续写、润色、总结摘要。

(2) 场景辅助写作

支持多种场景辅助写作功能，包括但不限于：周报编辑；文章大纲；会议纪要大纲；工作报告大纲。

2.1.4 智能会议辅助功能

将会议中的语音对话内容录制并转换成文字，结合大模型能力智能生成会议摘要内容并自动产生待办及日程。应满足如下要求：

(1) 会议实录转写

利用语音识别技术，实时将会议语音转写为文字，准确标注发言人角色时间等信息，支持内容编辑，线上会议/上传语音文件两种方式均可转写。

(2) 会议摘要总结

利用大模型技术，对会议文字实录进行智能摘要，精准提炼会议要点。会议重点内容可一键存储至协同文档。

(3) 摘要生成待办

基于智能摘要总结内容，自动识别并一键生成待办事项，实现任务无遗漏。

(4) 摘要生成日程

基于待办事项，将其一键转化为日程安排，智能识别时间节点，自动填充日程详情，实现任务有序推进，高效管理日程。

2.1.5 数据集构建及应用

通过系统化的方法，提升数据的可用性和准确性，为政务办公提供可靠的支持，包括对数据的接入、预处理、数据构建、数据增强、模型调优等环节，便于数据在后续分析和模型训练中的高效利用。应满足如下要求：

(1) 数据接入

为满足各类办公场景的大模型需求，接入各类外部数据源。接入数据类型包括但不限于：TXT 数据；Word 数据；HTML 数据；Excel 数据；PDF 数据。

(2) 数据预处理

对多种来源的异构数据进行规范化处理。数据预处理工作包括但不限于：

数据对齐：消除不同数据源之间的差异，使其在整合和分析时具备一致的语义和结构，为后续的分析和应用提供基础。

数据切分：识别文本中的结构元素，通过切分策略，使数据在保留语义完整性的同时，具备更好的可操作性。支持格式包括但不限于 TXT, DOCX, HTML, XLSX, PDF。

数据清洗：去除数据中的错误和冗余。

(3) 数据构建

通过系统化的方法和技术手段，对数据资源进行整合和利用。数据构建工作包括但不限于：

信息提取：从多样化的原始数据源中抽取和识别关键信息。

数据标注：对接入数据进行分类、实体识别等标注工作，数据的语义信息得到准确表达。

数据集构建：根据具体业务需求，系统化归集和整理数据，通过对不同数据源的整合，形成结构化的数据集，满足应用场景的需求。

数据集混合：对不同数据源进行上采样和下采样，创建多样化的数据组合比例。

(4) 数据增强

通过多种技术手段丰富数据集的多样性和覆盖面，提高模型在复杂应用场景中的表现稳健性和泛化能力。数据增强工作包括但不限于：

问答对数据增强：通过生成新的问题和答案对，增加数据集的覆盖面，使模型能够处理更为广泛的问题类型和语境。

(5) 基于数据的模型调优

通过对模型的选型、部署、推理加速和微调等多个环节的优化，实现模型在政务办公系统中的高效运行。基于数据的模型调优工作包括但不限于：

模型部署：通过模型选型和部署环境的搭建，结合推理加速技术，实现模型在政务系统中的集成和高效运作。支持模型类型包括大语言模型、语义向量模型、重排模型。

模型微调：通过对模型进行精细化调整，以增强其在政务办公应用场景中的表现能力。

2.1.6 知识库构建及查询应用

通过构建高效的向量数据库和图数据库，实现信息的精准检索与智能分析，提供知识库管理、知识召回及重排、检索生成提示、查询重写、知识查询智能体、私域知识库、上下文管理知识库、内容生成等服务。应满足如下要求：

向量数据库构建：支持向量数据库的构建，通过语义向量化技术提升数据检索的效率和准确性，为政务应用提供强大的数据支持。

图数据库构建：通过对实体和关系的深入挖掘以及结构化存储，实现复杂信息的高效管理和分析。

知识库管理构建：政务办公领域知识库，支持智能化需求，并对知识库进行持续维护和更新，

知识召回及重排：通过召回机制从大量数据中提取相关信息，然后通过重排对这些信息进行排序，以确保最相关和有用的内容优先展示，结合算法和模型，优化信息的准确性和可用性。

检索生成提示：设计和优化提示词，支持多种提示词设计方法，引导模型生成符合预期的内容，并构建提示词模板库。

查询重写：制定查询重写的规则，优化用户的查询表达，确保用户输入的查询能够被准确解析和理解。

知识查询智能体：构建知识查询智能体，支持对用户查询意图进行分类，并将各类意图注册为函数，构建函数调用机制，实现对意图的精准划分和响应，根据用户意图进行任务编排引导，逐步分解用户查询，引导用户精细化明确意图。

私域知识库：对个人消息、文档、日程、任务等数据进行归集，构建归集策略，对敏感知识进行加密，保护数据的安全，构建访问权限体系，确保授权用户才能访问知识库中的数据。

上下文管理知识库：构建上下文管理知识库，通过系统化的历史消息管理和记忆存储机制，提升信息处理和决策支持能力，增强系统对用户交互的理解和响应能力。

内容生成通过结合检索内容和提示词，响应用户查询，生成高质量的回复。

2.2 视频会议服务

2.2.1 服务要求

基于北京市政务云环境，构建一套高效、稳定、安全的视频会议服务，满足政务各类会议场景需求，支持不少于 2000 并发；视频会议可用性 $\geq 95\%$ ；视频会议故障修复率 100%；网络冗错率不低于 50%。

2.2.2 服务内容

视频会议服务集成音视频传输、实时互动、安全控制等多功能，提供远程沟通服务，满足多种政务办公会议场景需求。

2.2.2.1 多人音视频高质量通话

视频会议支持多人音视频通话，实现预约、发起、加入等全环节会议使用，并保障系统稳定性。

预约会议：支持用户预约会议，可以灵活地自定义会议开始时间、会议持续时间、参会人、会议附件、会议密码等各项参数。

发起会议：支持用户发起即时会议，可从工作台、群聊、单聊等多个入口发起会议。

加入会议：支持用户加入视频会议，可从工作台、会议列表、日程、会议卡片等多个入口加入，并且允许手机和电脑两端同时加入一个会议或不同会议。

音频及视频控制：支持用户通过音频及视频控制功能进行在会议中对音频输入输出进行管理操作。

共享屏幕：参会人员可以把屏幕共享给其他人，实现页面内容的演示和自由切换，丰富会议的表达方式。

会议质量监测：支持实时查看 CPU、内存、网络、音频、视频的质量数据，使用户能够全面监控会议的质量状况。

稳定性及性能保障：支持带宽自适应和网络优化，确保在不同网络环境和条件下都能保持较高的稳定性和性能。

多网络环境支持：支持不同网络环境下的使用，如 4G、5G、Wi-Fi 等。

2.2.2.2 会议沟通互动与录制回放

视频会议支持会议聊天、会议签到、实时字幕、会议录制等功能。应满足如下要求：

会议聊天：在会议期间支持参会成员间群聊、单聊；主持人拥有权限对会议聊天进行设置。

会议签到：支持按人、按部门、按单位签到，支持二维码签到；一个会议支持多个签到，支持查看签到状态，支持导出签到记录。

实时字幕：能够将会议音频实时转换成文字，并在会议界面上展示出来，帮助参与者更好地理解会议内容。

会议录制：支持用户在会议过程中将音视频内容实时录制并保存在云端服务器上，会后可查看回放。

2.2.2.3 安全控制和隐私保护

视频会议支持对人员、安全等控制功能，保障信息安全。应满足如下要求：

人员控制：支持会议管理员对与会者进行操作管理，包括静音、解除静音、改名、点名、固定视频、设置主持人、移至等候室、人员移除等管理功能。

邀请人员：支持主持人或管理员在会议进行中或会议预约时邀请新的参与者加入会议。

会议安全控制：支持安全的身份验证和加密传输，以保证政务工作人员的信息不会被泄露或被第三方窃取；支持对会议安全控制，对参会人员加以限制。

支持会议设置密码，只有输入正确的密码后才可进入会议；支持会议管理员锁定会议，任何会议以外参会人将不能进入会议；支持开启等候室，由会议主持人同意后方可入会。

安全保障：音视频数据全程加密；密钥周期性更换，确保数据传输安全。

2.2.2.4 多终端类型接入

视频会议支持多种终端和多种操作系统的接入。应满足如下要求：

多种终端支持：支持多种终端接入，包括 PC 电脑、信创电脑，笔记本电脑、平板电脑、智能手机、Web 浏览器等多类型终端。

多种操作系统支持：支持多种操作系统，包括 Android 9.0 系统及以上，iOS 11 系统及以上、Windows7、Windows10、Windows11、UOS、麒麟等不同版本的操作系统。

2.3 文档预览编辑和校对服务

2.3.1 服务要求

为京办用户及接入系统提供文档在线编辑、文档在线预览、格式处理、文字校对等服务，支持北京市政务办公系统的调用，服务单位数量约为 100 家。为全市京办用户（不少于 40 万人）提供文档校对服务。

2.3.2 服务内容

通过技术支撑，可实现“文档不落地”，增加原有系统无法提供的在线预览、在线编辑、格式处理、文字校对的能力，赋能办公新范式。

2.1.3.2.1 文档在线预览

在线预览服务支持文字、表格、演示、版式文件等格式的在线预览，同时提供公文极速预览等功能，旨在提供更好的文档预览体验。

普通预览：支持多种格式的在线文件预览，包括但不限于 xls、xlsx、doc、docx、ppt、pptx、xlt、et、xltx、csv、xlsm、xltm、dot、wps、wpt、docm、dotm、pptm、ppsx、ppsm、pps、potx、potm、dpt、pdf、ofd 等文件格式的普通预览，支持高清预览模式，保证文档显示效果与源文件排版一致。

公文极速预览（Beta）：支持京办系统中的公文文件预览场景，当格式要求严格、用户规模大且需打开速度要求高时，提供针对公文文件的极速预览功能，以支持对公文文件的快速、准确预览。

缓存预览：支持文字、表格、演示、版式等文件格式的缓存预览，前端排版渲染展示，占用服务器资源低，适用于高并发预览场景。

2.1.3.2.2 文档在线编辑

支持对多种格式的文档进行在线编辑，至少支持文字、表格、演示三种常见用户文档格式。支持文档编辑能力及基于文档的协同能力，并且可由应用系统自定义编辑权限、版本管理、设置文档水印。

(1) 文档编辑

支持设置字体效果、大小、字体名、字体颜色、背景色等。支持设置段落对齐、缩进、行间距等。支持设置页面布局、分栏、网格。支持设置页眉、页脚、页码。

支持全文查找、替换，可设置区分大小写、使用通配符、全字匹配等。

支持答复、解决和删除，方便多人编辑同一文档中的交流和互动。

支持多位修订人留下的修订以颜色做区分，而且能够更加便捷地接受或拒绝：可以逐条操作，也可以批量接受或拒绝各类修订。

(2) 协同编辑

支持在线协同编辑能力，供有需求的业务系统调用，实现多人在线协同编辑。

支持在多业务系统中进行多种文件格式（doc、docx、wps、xls、xlsx、et、ppt、pptx、dpt）的多人协同编辑，同时支持在 PDF 文件上批注。

支持文档在线人数统计、自动保存、强制刷新编辑界面，允许在只读文档中添加评论，表格文件筛选，保护表格特定单元格，以及在只读 PDF 上添加注解。

(3) 文档历史版本

支持对历史版本列表进行查看，并可以对历史版本进行预览与另存。支持历史版本恢复功能。

2.1.3.2.3 格式处理

具备将源格式文档在线转换为目标格式文档的功能，提供内容处理、文档格式处理、合并拆分、图片处理、书签替换等在线文档处理能力，实现文档数据格式的转换、文档修订清稿、文档数据合并及文档书签添加，支持通过服务端接口对第三方应用提供集成能力。

(1) 格式转换

包括但不限于：

将 doc 转换为 docx、wpt 或 txt 等；
将 xls 转换为 csv、xlsx、et、xlsm 等；
将 ppt 转换为 ppx、pot、potx 等；
将 doc、docx、xls、xlsx、ppt、ppx 等格式转换为 PDF、OFD、PNG 等。
支持文字类型中 docx、doc、wps、dot、dot、dotx、docm、dotm、rtf、uot、mht、mhtml、htm、html、xml 转换输出为 pdf、ofd、png、txt。
支持表格类型中 xlsx、xls、csv、xlt、xlt、et、ett、xlsm、xltm、xlsb、uos
转换输出为 pdf、ofd、png、txt
支持演示类型中 ppx、ppt、pot、potx、pps、ppsx、dpx、dpt、pptm、potm、
ppsm、uop 转换输出为 pdf、ofd、png、txt
支持板式文件类型中 PDF 转换输出为 ofd、jpg、jpeg、png、gif、bmp、tif、
tiff、psd、svg、word
支持板式文件类型中 OFD 转换输出为 pdf、svg
支持转换图片格式 jpg、jpeg、png、gif、bmp、tif、tiff、psd、pdf、svg。

(2) 多书签套用

支持模板套用内容实现快速排版来提升办公效率，在模板中使用书签，帮助使用者定位需要填充的内容位置。通过定位到的书签位置，工作人员可以将文档的内容进行自定义填充。可用于插入红头（图片）、填充合同内容或将某个文档的内容填充到具体章节。

(3) 内容操作

内容清稿：支持在公文审批完毕准备定稿的过程中，调用一键清稿能力，实现快速对文字文档修订内容的接受及删除。

在线水印：支持在线水印能力，用户可添加文字、图片格式的水印。

添加文字水印，支持添加文字水印的类型有 DOC 、 DOT 、 WPS 、 WPT 、
DOCX 、 DOTX 、 RTF 、 XML 、 UOF 、 UOT 、 PDF 、 XLS 、 XLSX 。

添加图片水印：支持添加图片水印的类型有 jpg、jpeg、png、bmp、gif、tif、
tiff、emf、wmf。

(4) 文档拆分

支持文字 docx、doc、wps、表格 xlsx、xls、演示 pptx、ppt、版式 PDF 的文档拆分

支持按页平均拆分能力

支持按页码范围拆分

(5) 文档合并

支持文字 docx、doc、wps、表格 xlsx、xls、演示 pptx、ppt、版式 PDF 的文档合并

支持对多个文档、附件的合并需求，可提供对同类文字、表格、演示、PDF 格式的文档的合并能力，供系统调用。

(6) 图片处理

支持将图片进行翻转、旋转、水印、缩放、质量变化。

支持格式为 jpeg、jpg、png、bmp 的图片处理

(7) 查询书签

支持查询文档中的范围书签、插入点书签；支持按照书签名称进行查询

(8) 文档加解密

支持对常见文件添加、修改、删除打开密码和编辑密码。

(9) 限制编辑

支持通过限制编辑接口将书签设置为内容控件，并绑定只读/编辑权限。实现区域编辑能力。同时提供查询书签能力，帮助快速查询文档中书签类型、权限。

2.1.3.2.4 文字校对

具备为不少于 40 万人提供文档校对服务的能力；具备对字词级别的文字错误、常识性错误进行自动校对和更正能力；支持校对中文错别字、多字、少字、人名、地名、英文拼写、成对标点、多余标点、重句、异形词、也作、曾用词、数字规范等错误。提供智能纠错与规范审查服务，支持多种类型校对服务。

(1) 内容校对

政治常识错误校核：支持对文档中的政治常识类错误进行提示，例如：领导人姓名、职务、排序、重要措辞、敏感措辞等

知识性错误校核：支持在文档核稿过程中，提示知识性错误，例如：科技名词、人名、地名、诗文、成语等。

敏感性错误校核：支持在文档核稿过程中，提示敏感性错误，例如：侮辱性词汇、歧视性词汇等。

常识性错误校核：支持在文档核稿过程中，提示常识性错误，例如：数字逻辑、量词匹配、时间表述错误等。

标点错误校核：支持在文档核稿过程中，提示标点符号错误。

字词类错误校核：支持文档核稿过程中，提示字词类错误，例如：拼音类错别字、字形类错别字、多字、少字等。

(2) 校对方式

从头核稿：支持从头核稿，从文章的开始处至结尾进行全文核稿。

从当前核稿：支持从当前位置核稿，从鼠标光标闪烁位置至结尾处进行核稿。

选中核稿：支持选中核稿，鼠标选中正文段落进行选中核稿。

批量核稿：支持批量核稿，对当前插件宿体打开的所有文档类文本进行批量核稿。

核稿结果上一处：支持自动查找上一处错误标记，并且光标定位到该处。

核稿结果下一处：支持自动查找下一处错误标记，并且光标定位到该处。

手动干预错误内容：支持用户手动干预错误内容，可进行替换、忽略、编辑修改操作。

内容撤销：支持用户对误操作的修改内容撤销，正文内容和标记恢复至操作前状态。

清除标记：支持选择清除一种或者多种颜色标记。

清除全部标记：支持清除全部的核稿标记和修改标记

(3) 词库管理

正词词库自定义：支持添加正词词库管理，根据内部常用词语，添加到正词词库，后续在核稿过程中出现该词的时候，将不再提示错误。

错词词库自定义：支持添加错词词库管理，根据党政常用错词添加到错词词库，文章在出现该词汇时，核稿会进行错误提示。

添加重点词词库管理：支持设置重点词库（为特殊词规则库，非日常用词），将正文词汇添加为重点词后，文章出现与重点词库内容相似性过高的词汇，进行错误标记提示。

（4）设置

支持多种设置，包括核稿等级与核稿内容可选项设置、标记形式与标记颜色设置、对公文专项检查项进行基础设置、通讯协议、服务器地址与端口号设置、账户基础信息与退出登录设置。

（5）监控中心

支持对错词，疑错词，校对时长，校对字数统计以看板形式进行展示。

支持对用户在某段时间内的错词、校对字数、时长进行统计，支持模糊查询、导出。

2.1.3.2.5 管理平台

提供文档预览编辑服务及智能校对服务管理平台，通过与京办业务应用对接，获取丰富的文档处理协同解决方案，通过管理平台满足京办业务应用在文档应用上扩展和管理能力。

（1）文档预览编辑服务管理平台

支持流程类和非流程类应用的创建；支持查询集成应用，展示应用列表、支持启停应用。

支持在第三方应用接入文档预览编辑服务时，接入方通过此能力开放出的应用创建、应用配置信息设置（如应用白名单、回调实现地址等）等功能完成对应用的创建与管理。

应用创建：支持可视化应用创建页面，快速完成应用创建。

应用管理：通过对应用的配置，获取应用的开发信息，包括：APPID、APPKEY、IP 白名单、跨域白名单等信息。可配置证书回调、编辑回调、预览回调的域名；并在应用中申请权限授权，可申请的权限包括：在线编辑、内容处理、应用授权、在线预览等。

应用基本信息获取：通过请求，获取应用的各类基本信息、空间状态、licence 信息、证书信息、跨域白名单等信息。

(2) 智能校对服务管理平台

校对服务部分：支持校对任务查询，对未处理和已处理的校对任务进行列表展示等。

用户管理：支持管理员登录后台时进行账户和密码认证、支持管理员密码修改、支持查询终端列表。

任务管理：支持对未处理和已处理的校对任务进行查询和列表展示、支持对校对任务当前状态进行查询和筛选、支持停止校对任务。

2.1.3.2.6 接口集成服务

运用接口相关服务，实现京办支撑的各应用系统通过调用 SDK 或 JSAPI 在不同业务场景下定制化组件的能力。

文档预览编辑服务部分：支持京办支撑的各应用系统通过调用 SDK 或 JSAPI 来实现不同业务场景下定制化的组件能力；支持将页面数据导出为报表，创建报表导出任务。提供查询接口使用情况接口。

校对服务部分：支持与文档预览编辑服务集成，实现第三方业务系统在集成文档预览编辑服务时自动带出文档智能校对，无需单独进行接口开发。

(1) 文档预览编辑服务

支持前端开放 SDK，提供自定义组件元素、组件事件监听、文档操作等 JSAPI。

数据统计报表下载任务创建接口：支持将页面数据导出为报表，创建报表导出任务。

查询数据统计报表下载结果接口：支持查询报表下载。

下载数据报表接口：支持下载报表文件。

(2) 智能校对服务

支持直接与文档预览编辑服务集成，实现第三方业务系统在集成文档预览编辑服务时自动带出文档智能校对，无需单独进行接口开发。

支持多种开发语言调用，包括 JavaScript、Python、Java、C++ 等二次开发接口。

支持提供一定的 API 接口，同时提供接口开发手册。

2.4 活动安排服务

2.4.1 服务要求

通过活动安排服务，支持信息报送和活动日程信息管理。活动安排服务系统平均响应速度不超过 2 秒。

2.4.2 服务内容

通过活动安排服务，在信息报送、用户活动安排等方面应满足如下要求：

信息报送：面向相关单位提供每日重要信息的编辑、发送、查看等功能，编辑后的信息可暂存在草稿箱中，择机发送。信息发送后，系统向用户推送京办消息提醒，消息中包括标题、单位、查看链接。在收到消息推送后，可将该条消息转发到相关群组。用户可从群组中的消息链接直接查看详情，也可以从京办工作台查看信息，检索历史信息情况。

用户活动安排：规范用户行程信息的管理，统筹安排会议及外出计划，方便用户日程信息的共享与查看，提供统一管理。工作人员维护日程计划，统一汇总成用户的时间看板，根据权限查看不同内容。可支持调研考察活动场景的共性需要。

2.5 工资条服务

2.5.1 服务要求

提供工资条服务，为财务人员和员工提供信息和快捷数据处理手段。面向京办市级委办局用户提供工资条服务，支持 5 万授权用户数。

2.5.2 服务内容

提供工资条服务，为财务人员和员工提供信息和快捷数据处理手段。在工资条发放、查看、统计等方面应满足如下要求：

电子工资条发放：支持自动化的电子工资条发放，包括员工信息采集、匹配发放、工资问题反馈、发薪回执等功能。

人员在线自助服务：支持人员在线查看、确认和反馈工资信息，可自助查看历史工资信息。

薪酬报表统计分析：支持薪酬报表和统计分析，包括薪资存档、差额分析提醒等功能。

2.6 安全要求

本项目按照安全等级保护第三级和信息系统密码测评的相关要求和标准落实安全防护和保障，投标人应在投标文件中提出可行的安全技术措施和安全管理措施，保障相关服务安全可靠。

3. 履约验收方案

详见合同相关规定。

4. ★号条款要求

★4.1 投标人须按照第七章投标文件格式中“11-2-1 服务承诺”要求对以下内容提供承诺书：

保障所提供的服务的稳定运行，实现全年可用性达到 99.9%。

成立固定服务和运维团队，提供 7*24 小时应急响应服务、7*24 小时运维服务和 7*24 小时重保时期值守服务。

自合同服务期满至下一年度服务商进入之前，继续按原合同提供合同内各项服务直至新服务商进驻，并与新服务商做好工作交接。

★4.2 分项限价要求

工资条服务：分项限价为 10 万元。

活动安排服务：分项限价为 20 万元。

5. 项目服务要求

投标人应制定规范的项目服务方案，其中包括项目组织和人员安排、进度控制、质量控制、风险控制、保密措施、应急服务等项目管理的具体措施和方法。

5.1 项目组织和人员安排

投标人需制定详细的项目组织机构，包括项目小组职责和分工。应附相关项目经历和个人简历。

项目经理需具有 10 年及以上信息化相关工作经验，且具有信息系统项目管理师证书。

技术负责人需具有 10 年及以上信息化相关工作经验，且同时具有信息系统项目管理师证书、信息安全管理人员认证证书。

在中标后构建不少于 15 人的本地化支持团队(不含项目经理、技术负责人)，且均具备 5 年以上信息化相关从业经验，团队成员中有成员具有信息系统项目管理师证书或系统架构设计师证书、系统集成项目管理工程师证书、信息安全管理人员认证证书、软件设计师证书、数据分析师证书等证书。

5.2 进度控制

投标人应根据项目总体时间进度要求，制定科学合理的项目进度计划、人员投入计划等。

5.3 质量控制

投标人应制定合理可行的质量控制解决方案，通过制度、项目管理工具、辅助措施等手段，确保各项服务能保质保量完成。

5.4 风险控制

投标人应合理评估项目实施过程中影响质量和进度的风险因素，采取合理的风险控制措施。

5.5 保密措施

投标人应制定保密措施解决方案，确保项目团队对项目执行中所获知信息保密。

5.6 应急服务

投标人能够针对各类紧急、突发情况制定专项应急预案，妥善处理各种应急情况。应急预案应包括适用场景、应急组织架构和应急流程、事件应急处置措施等必备要素。

5.7 项目成果物

投标人应提供服务工作成果物，过程类成果物应包括月报，并在月报中附服务工作成果物或成果物描述；验收类成果物应包括产品说明书、用户手册、测试报告等相关文档。

第六章 拟签订的合同文本

合同编号：

北京市大数据中心

服务采购合同

合同名称：移动办公基础能力资源服务项目（软件服务）

委托人（甲方）：北京市大数据中心

受托人（乙方）： _____

委托人（甲方）：北京市大数据中心

负责人：

住所地：

受托人（乙方）：

法定代表人：

住所地：

甲、乙双方根据《中华人民共和国民法典》及相关法律法规的规定，经过友好协商，就乙方为甲方提供移动办公基础能力资源服务项目（软件服务）服务事宜达成如下协议，以资共同遵守。

本合同 是 否 中小企业预留合同。

第一条服务事项及内容

本合同期限内，乙方应为甲方提供如下服务：

- 1、智能办公大模型共性服务；
- 2、活动安排服务；
- 3、视频会议服务；
- 4、文档预览编辑和校对服务；
- 5、工资条服务。

详细服务内容及要求见附件1《工作方案》。

第二条服务质量要求及验收

- 1、乙方为甲方提供的服务质量应符合国家或相关行业的标准。
- 2、乙方应按《工作方案》中的具体要求按时完成对应工作，乙方完成合同全部工作后应及时通知甲方进行最终验收，甲方按照以下标准组织验收：

服务全年可用性≥99.9%；服务故障修复率100%。所提交材料包括但不限于甲方所提出的服务成果要求。

甲方组织验收合格的，甲方在验收合格报告上签字；验收不合格的，乙方应当在10个工作日内进行返工或调整，并重新提交甲方验收。

3、合同最终验收合格后，乙方应向甲方提交如下合同成果：

(1) 过程类成果物

应包括月报（至少包含每月服务情况、系统运行保障情况等），并在月报中附服务工作成果物或成果物描述（包括但不限于软件部署方案、性能和功能测试报告等）；

(2) 验收类成果物

应包括总结报告、产品说明书、用户手册、测试报告等相关文档。

第三条项目小组及人员要求

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

甲方项目负责人：_____，联系方式：_____。

乙方项目负责人：_____，联系方式：_____。

2、项目主要人员要求

乙方须根据项目要求安排具备相应资质和经验的专业人员从事本项目的工作，并确保项目实施队伍的稳定（项目主要人员名单详见附件2）。项目实施过程中，乙方如因正当理由需要调整项目主要人员的，应当提前5个工作日书面通知甲方，获得甲方同意后方可更换。

乙方项目经理及全职人员在本合同服务期内不得参与市大数据中心其他项目建设。

第四条服务期限

乙方为甲方提供上述服务的期限为：自____年____月____日起至____年____月____日止。

第五条服务费及支付方式

1、本合同项下服务费总额为人民币_____元（最终以财政预算批复金额为准），大写：_____元。前述服务费已经包含乙方完成本合同项下服务的全部费用，除前述款项外，甲方无需向乙方另行支付其他任何费用。

甲方将按以下方式向乙方支付服务费：分期支付（两次）：

第1次付款：本合同签署后，甲方自收到乙方提供的符合甲方要求的发票之日起且财政资金到达甲方零余额账户并可实际使用之日起10个工作日内，向乙方支付首款（大写）_____元整（¥_____元）；

第2次付款：乙方提供本合同项下的全部服务并经甲方最终验收合格后，甲方自收到乙方提供的符合甲方要求的发票且财政资金到达甲方零余额账户并可实际使用之日起10个工作日内，甲方向乙方支付尾款服务费（大写）_____元整（¥_____元）。

乙方应在甲方付款前向甲方开具正规、合法发票，否则甲方有权暂不付款且不承担逾期付款的违约责任。因乙方原因（包括但不限于未开具发票、开具发票不符合甲方要求等）导致甲方因财政政策原因未能付款，相应责任由乙方承担。

第六条甲方的权利义务

- 1、甲方有权要求乙方按照本合同约定提供各项服务。
- 2、甲方有权对乙方提供各项服务的情况进行监督和检查。
- 3、甲方应按照本合同约定向乙方支付服务费。

第七条乙方的权利义务

- 1、乙方应按照本合同约定向甲方提供各项服务，确保服务质量符合法律法规、国家标准的规定及本合同约定或甲方要求；如因乙方提供服务不符合前述要求给甲方造成损失的，乙方应予赔偿。
- 2、乙方有义务配合甲方或相关单位根据工作需要，对其提供服务情况及项目服务费支出、使用情况进行的监督和检查，出现问题的应及时整改。
- 3、乙方应保证为甲方提供服务的员工具备提供本合同项下服务所需的相应资质和许可，并保证乙方人员在为甲方提供服务的过程中，严格遵守甲方的各项规定、服从甲方安排。
- 4、如因乙方人员原因，给甲方或第三方造成人员人身伤害或财产损失的，乙方应承担赔偿责任。
- 5、未经甲方的书面许可，乙方不得以任何形式将其在本合同项下的权利义务转让给任何第三方。

6、除双方另有约定外,为本合同相关内容进行专家咨询(验收)、调查研究、分析论证、试验测定、专利申请以及乙方到外地进行调研、收集资料所发生的费用,均包含在本合同的项目费用中,甲方不再承担任何费用。

7、因乙方原因造成阶段性验收或最终验收超期,导致甲方无法按照合同约定正常付款或给甲方造成损失的,乙方应承担相应赔偿责任。

8、超出本合同约定内容或工作量₅%以内的,乙方不再额外收取费用。

9、自合同服务期满至下一年度服务商进入之前,乙方应继续做好合同项下各项服务直至新服务商进驻,并做好与新服务商的交接。

10、乙方已全面知悉并保证严格遵守和履行我国网络安全法、数据安全法及个人信息保护法等法律、法规、规章及国家标准等规范性文件所规定的网络安全、数据安全及个人信息保护义务;在此前提下,乙方进一步保证不擅自留存、使用、泄露或者向他人提供任何因履行本合同而获取的任何数据,且承诺仅为履行本合同之必要目的、范围、方式而处理数据(若涉及);乙方违反本条约定,一经发现,甲方有权随时解除本协议并追究乙方由此给甲方或相关方带来的全部损失和责任;甲方因此承担责任的,有权就全部损失向乙方予以追偿。

11、乙方服务人员接受甲方意识形态安全的统一管理。乙方严格执行意识形态安全管理的各项法规和甲方意识形态安全管理的各项制度,认真履行意识形态安全管理的职责,具体落实甲方外包服务人员意识形态相关管理要求,并将《意识形态安全责任书》提交甲方备案。

第八条保密义务

1、乙方因承接本合同约定项目所知悉的该项目信息或甲方信息,以及在项目实施过程中所产生的与该项目有关的全部信息均为甲方的保密信息,乙方应对上述保密信息承担保密义务。未经甲方书面同意,乙方不得将甲方保密信息透露给任何第三方。

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

3、乙方保证将保密信息的披露范围严格控制在直接从事该项目工作且因工

作需要有必要知悉保密信息的工作人员范围内，对乙方非从事该项目的人员一律严格保密。

4、乙方应保证在向其工作人员披露甲方的保密信息前，认真做好员工的保密教育工作，明确告知其将知悉的为甲方的保密信息，并明确告知其需承担的保密义务及泄密所应承担的法律责任，并要求全体参与该项目的人员签署书面《保密协议》。

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

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

7、乙方承担上述保密义务的期限为合同有效期间及合同终止后5年。

8、承担上述保密义务的责任主体为乙方（含乙方工作人员）。如乙方或乙方工作人员违反了上述保密义务，给甲方造成损失的，乙方均应向甲方承担全部责任，并赔偿因此给甲方造成的全部损失；如损失数额无法确定的，乙方同意按照人民币合同金额 10% 赔偿甲方的损失。

第九条知识产权归属

1、乙方为履行本合同或在本项目实施过程中形成的所有成果的所有知识产权（包括但不限于著作权、专利权、商标权、专有技术等权利）由甲方享有；本项目实施过程中形成的发明创造的专利申请权、非专利技术的使用权、转让权归甲方享有。

2、乙方保证向甲方提供的服务成果是其独立实施完成，不存在任何侵犯第三方专利权、商标权、著作权、商业秘密等合法权益。否则由此产生的任何纠纷，由乙方负责解决并承担全部责任和损失；甲方因此而承担任何责任的，有权随时解除合同并就全部损失向乙方全额追偿。

第十条违约责任及合同的解除

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

2、乙方未按照本合同约定的期限，向甲方提供服务的，每延迟1日，应向甲方支付本合同项下服务费总额的0.1%违约金，累计延迟超过30日的，甲方有权解除本合同，乙方应返还甲方已经支付的全部款项，并向甲方支付服务费总额10%的违约金。出现延迟不足1日的，按1日计算。

3、乙方提供服务不符合本合同约定标准或甲方要求的，乙方应当在甲方规定的期限内进行返工、修改，并重新提交甲方验收；如乙方提供的服务经二次验收仍未通过甲方验收或乙方拒绝按照甲方要求进行返工、修改的，甲方有权解除本合同，乙方应返还甲方已经支付款项中验收不合格部分对应的款项，并向甲方支付服务费总额10%的违约金。因乙方返工等原因造成乙方提供服务迟延，应承担迟延履行的违约责任。

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

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

6、甲方未按本合同约定向乙方支付服务费的，每迟延一日，应向乙方支付拖欠款项0.1%的违约金（违约金总额不超过合同总价的5%）。

第十二条争议的解决

因履行合同所发生的一切争议，双方应友好协商解决，协商不成的，按下列第1种方式解决：

- 1、提交北京仲裁委员会仲裁，仲裁裁决为终局裁决；
- 2、依法向_____人民法院起诉。

第十三条廉政承诺

- 1、合同双方承诺共同加强廉洁自律、反对商业贿赂。

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

3、乙方不得向甲方及其工作人员行贿或馈赠礼金、有价证券、贵重礼品；不得为其报销应由甲方单位或个人支付的费用；不得向甲方工作人员支付劳务报酬；不得安排甲方工作人员参加超标准宴请及娱乐活动。

第十三条其他

1、本合同自双方签字盖章之日起生效。

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

3、本项目的招标文件、答疑文件、投标文件及相关承诺、协议、本合同附件等均为本合同不可分割之一部分，与本合同正文具有同等法律效力，双方均应遵照执行。如项目招标、投标文件与本合同内容存在矛盾的，按照有利于项目实施及保护甲方利益的方式理解和履行。(请列明合同附件，如没有附件请删除此条)

序号	附件名称
1	工作方案
2	项目主要人员名单

4、本合同一式____份，甲方执____份，乙方执____份，具有同等法律效力。

(以下无正文)

甲方（盖章）：

乙方（盖章）：

签署人：

签署人：

签订日期：

签订日期：

开户行：

开户名称：

帐号：

附件 1

工作方案

- 一、工作内容
- 二、工作要求
- 三、工作组织
- 四、计划安排
- 五、验收标准及要求

附件 2

项目主要人员名单

姓名	性别	年龄	学历	职称	职务	项目角色	承担工作

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

投 标 文 件

（资格证明文件）

项目名称：

项目编号/包号：

投标人名称：

1 满足《中华人民共和国政府采购法》第二十二条规定

1-1 营业执照等证明文件

1-2 投标人资格声明书

投标人资格声明书

致：_____（采购人或采购代理机构）

在参与本次项目投标中，我单位承诺：

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

序号	单位名称	相互关系
1		
2		
...		

上述声明真实有效，否则我方负全部责任。

投标人名称（加盖公章）：_____

日期：____年____月____日

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

2 落实政府采购政策需满足的资格要求（如有）

2-1 中小企业政策证明文件

说明：

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

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

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

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

(5) 中小企业声明函填写注意事项

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

2) 对于联合体中由中小企业承担的部分，或者分包给中小企业的部分，必须全部由中小企业制造、承建或者承接。供应商应当在声明函“标的名称”部分标明联合体中小型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、准确地了解所提供的货物的制造企业、提供的服务的承接企业信息。对相关情况了解不清楚的，不建议填报本声明函。

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

2-1-1 中小企业证明文件

中小企业声明函（货物）格式

本公司（联合体）郑重声明，根据《政府采购促进中小企业发展管理办法》（财库〔2020〕46号）的规定，本公司（联合体）参加（单位名称）的（项目名称）采购活动，提供的货物全部由符合政策要求的中小企业制造。相关企业（含联合体中的中小企业、签订分包意向协议的中小企业）的具体情况如下：

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

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

.....

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

本企业对上述声明内容的真实性负责。如有虚假，将依法承担相应责任。

企业名称（盖章）：_____

日期：_____

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

中小企业声明函（工程、服务）格式

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

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

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

.....

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

本企业对上述声明内容的真实性负责。如有虚假，将依法承担相应责任。

企业名称（盖章）：_____

日期：_____

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

残疾人福利性单位声明函格式

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

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

本单位对上述声明的真实性负责。如有虚假，将依法承担相应责任。

单位名称（盖章）：

日期：

2-1-2 拟分包情况说明及分包意向协议

拟分包情况说明

致：_____（采购人或采购代理机构）

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

序号	分包承担主体名称	分包承担主体类型 (选择)	资质等级	拟分包合同内容	拟分包合同金额 (人民币元)	占该采购包合同金额的比例 (%)
1		<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，并后附资质证书复印件，否则投标无效。

分包意向协议

甲方（投标人）：_____

乙方（拟分包单位）：_____

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

1. 分包内容：_____。

2. 分包金额：_____, 该金额占该采购包合同金额的比例为____%。

乙方承诺将在上述情况下与甲方签订分包合同。

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

甲方（盖章）：_____

乙方（盖章）：_____

日期：____年____月____日

注：

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

2-2 其它落实政府采购政策的资格要求（如有）

3 本项目的特定资格要求（如有）

3-1 联合协议（如有）

联合协议

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

- 一、由_____牵头，_____、_____参加，组成联合体共同进行招标项目的投标工作。
- 二、联合体中标后，联合体各方共同与采购人签订合同，就采购合同约定的事项对采购人承担连带责任。
- 三、联合体各方均同意由牵头人代表其他联合体成员单位按招标文件要求出具授权委托书。
- 四、牵头人为项目的总负责单位；组织各参加方进行项目实施工作。
- 五、_____负责_____, 具体工作范围、内容以投标文件及合同为准。
- 六、_____负责_____, 具体工作范围、内容以投标文件及合同为准。
- 七、_____负责_____(如有), 具体工作范围、内容以投标文件及合同为准。
- 八、本项目联合协议合同总额为_____元，联合体各成员按照如下比例分摊（按联合体成员分别列明）：
 - (1) _____为大型企业中型企业、小微企业（包含监狱企业、残疾人福利性单位）、其他，合同金额为_____元；
 - (2) _____为大型企业中型企业、小微企业（包含监狱企业、残疾人福利性单位）、其他，合同金额为_____元；
 - (...) _____为大型企业中型企业、小微企业（包含监狱企业、残疾人福利性单位）、其他，合同金额为_____元。
- 九、以联合体形式参加政府采购活动的，联合体各方不得再单独参加或者与其他供应商另外组成联合体参加同一合同项下的政府采购活动。
- 十、其他约定（如有）：_____。

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

联合体牵头人名称: _____ 联合体成员名称: _____

盖章: _____ 盖章: _____

联合体成员名称: _____

盖章: _____

日期: _____ 年 _____ 月 _____ 日

注:

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

3-2 其他特定资格要求

4 投标保证金凭证/交款单据复印件

说明：

- 1.采用网上银行形式提交投标保证金的，应在投标截止时间前到账，同时建议在本部分放置凭证/交款单据复印件，否则导致的不利后果由投标人自行承担。
- 2.采用支票、汇票、本票等形式提交投标保证金的，应在投标截止时间前到账，无需在本部分提供复印件。
- 3.采用金融机构、担保机构出具的纸质保函形式提交投标保证金的，应确保在投标截止时间前将原件提交至采购代理机构，同时建议在本部分提供保函复印件。
- 4.采用电子保函形式提交投标保证金的，需在投标截止时间前，通过电子交易平台上传电子保函，同时建议在本部分提供保函打印件。

二、商务技术文件格式

投标文件（商务技术文件）封面

投 标 文 件

（商务技术文件）

项目名称：

项目编号/包号：

投标人名称：

1 投标书（实质性格式）

投标书

致：_____（采购人或采购代理机构）

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

1. 我方已详细审查全部招标文件，自愿参与投标并承诺如下：
 - (1) 本投标有效期为自提交投标文件的截止之日起90个日历日。
 - (2) 除合同条款及采购需求偏离表列出的偏离外，我方响应招标文件的全部要求。
 - (3) 我方已提供的全部文件资料是真实、准确的，并对此承担一切法律后果。
 - (4) 如我方中标，我方将在法律规定的期限内与你方签订合同，按照招标文件要求提交履约保证金，并在合同约定的期限内完成合同规定的全部义务。
2. 其他补充条款（如有）：无。

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）

说明：

- (1) 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》。
- (2) 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。
- (3) 供应商为自然人的情形，可不提供本《授权委托书》及《法定代表人（单位负责人）身份证明》；但须提供自然人有效的身份证件或护照等身份证明文件复印件。
- (4) 提供身份证件的，应同时提供身份证件双面复印件。

授权委托书

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

委托期限：自本授权委托书签署之日起至投标有效期届满之日止。

代理人无转委托权。

投标人名称（加盖公章）：_____

法定代表人（单位负责人）（签字或签章或印鉴）：_____

委托代理人（签字）：_____

日期：____年____月____日

附：法定代表人（单位负责人）及委托代理人身份证件或护照等身份证明文件复印件：

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）。

投标人名称（加盖公章）：_____

法定代表人（单位负责人）（签字或签章或印鉴）：_____

日期：____年____月____日

附：法定代表人（单位负责人）身份证或护照等身份证明文件复印件：

3 开标一览表（实质性格式）

开标一览表

项目编号: _____

项目名称: _____

包号	投标人名称	投标报价	
		大写	小写

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

投标人名称(加盖公章): _____

日期: ____年____月____日

4 投标分项报价表

投标分项报价表

项目编号/包号: _____ 项目名称: _____ 报价单位: 人民币元

序号	分项名称	单价(元)	数量	合价(元)	备注/说明
1	智能办公大模型共性服务		1		
2	活动安排服务		1		
3	视频会议服务		1		
4	文档预览编辑和校对服务		1		
5	工资条服务		1		
总价(元)					

注: 1.本表应按包分别填写。

2.如果不提供分项报价表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.投标分项报价中:工资条服务报价不得超过10万元;活动安排服务报价不得超过20万元,否则投标无效。

投标人名称(加盖公章): _____

日期: ____年____月____日

5 合同条款偏离表

合同条款偏离表

项目编号/包号: _____ 项目名称: _____

序号	招标文件条目号 (页码)	招标文件要 求	投标文件内 容	偏离情况	说明
对本项目合同条款的偏离情况 (应进行选择, 未选择投标无效) :					
<input type="checkbox"/> 无偏离					(如无偏离, 仅选择无偏离即可, 无须填写下表内容; 无偏离即为对合同条款中的所有要求, 均视作投标人已对之理解和响应。)
<input type="checkbox"/> 有偏离					(如有偏离, 则需在本表中对偏离项逐一列明; 对合同条款中的所有要求, 除本表列明的偏离外, 均视作投标人已对之理解和响应。如选择了“有偏离”但下表无任何文字说明的, 投标无效 。)

注:

“偏离情况”列据实填写“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

采购需求偏离表

项目编号/包号: _____

项目名称: _____

序号	招标文件条目号(页码)	招标文件要求	投标响应内容	偏离情况	说明
一、针对本招标文件《采购需求》中标注为“★”、“#”条款： (投标人需对“★”、“#”条款（如有）逐项填写；如本项目《采购需求》无“★”、“#”条款，本部分可为空白。)					
二、针对本招标文件《采购需求》中未标注“★”和“#”条款的偏离情况（应进行选择，未选择投标无效）： <input type="checkbox"/> 无偏离 （如无偏离，仅选择无偏离即可，无须填写下表内容；无偏离即为对采购需求中的所有要求，均视作投标人已对之理解和响应。） <input type="checkbox"/> 有偏离 （如有偏离，则需在本表中对偏离项逐一列明；对采购需求中的所有要求，除本表列明的偏离外，均视作投标人已对之理解和响应。如选择了“有偏离”但下表无任何文字说明的，投标无效。）					

注：

“偏离情况”列据实填写“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”部分标明联合体中小型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、准确地了解所提供的货物的制造企业、提供的服务的承接企业信息。对相关情况了解不清楚的，不建议填报本声明函。
- 4) 温馨提示：为方便广大中小企业识别企业规模类型，工业和信息化部组织开发了中小企业规模类型自测小程序，在国务院客户端和工业和信息化部网站上均有链接，投标人填写所属的行业和指标数据可自动生成企业规模类型测试结果。本项目中小企业划分标准所属行业详见第二章《投标人须知资料表》，如在该程序中未找到本项目文件规定的中小企业划分标准所属行业，则按照《关于印发中小企业划型标准规定的通知（工信部联企业〔2011〕300号）》及《金融业企业划型标准规定》（〔2015〕309号）等国务院批准的中小企业划分标准执行。

中小企业声明函（货物）格式

本公司（联合体）郑重声明，根据《政府采购促进中小企业发展管理办法》（财库〔2020〕46号）的规定，本公司（联合体）参加（单位名称）的（项目名称）采购活动，提供的货物全部由符合政策要求的中小企业制造。相关企业（含联合体中的中小企业、签订分包意向协议的中小企业）的具体情况如下：

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

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

.....

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

本企业对上述声明内容的真实性负责。如有虚假，将依法承担相应责任。

企业名称（盖章）：_____

日期：_____

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

中小企业声明函（工程、服务）格式

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

1. （标的名称），属于（采购文件中明确的所属行业）；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（请进行选择）：

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

本单位对上述声明的真实性负责。如有虚假，将依法承担相应责任。

单位名称（盖章）：

日期：

8 拟分包情况说明

拟分包情况说明

致：_____（采购人或采购代理机构）

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

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

注：

- 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**。
- 如本招标文件《投标人须知资料表》载明本项目分包承担主体应具备的相应资质条件，则投标人须在本表中列明分包承担主体的资质等级，并后附资质证书复印件，否则**投标无效**。
- 投标人“为落实政府采购政策”而向中小企业分包时请仔细阅读资格证明文件格式 2-1 中说明，并建议按要求在资格证明文件中提供相关全部文件；投标人非“为落实政府采购政策”而向中小企业分包时，建议在本册提供。

投标人名称（盖章）：_____

日期：_____年_____月_____日

分包意向协议

甲方（投标人）：_____

乙方（拟分包单位）：_____

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

1. 分包内容：_____。

2. 分包金额：_____, 该金额占该采购包合同金额的比例为____%。

乙方承诺将在上述情况下与甲方签订分包合同。

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

甲方（盖章）：_____

乙方（盖章）：_____

日期：____年____月____日

注：

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

9 业绩一览表

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

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

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

3、本表中信息如有虚假，依据《政府采购法》第七十七条“提供虚假材料谋取中标、成交的”有关规定予以处理。

10 拟派往本项目实施团队情况

10-1 本项目实施团队主要人员名单

拟担任 职务、分工	姓名	职称	专业	从业资格	相关工作年限

投标人承诺：项目周期内实施人员保持稳定，项目核心人员不发生变动。

10-2 本项目实施团队主要人员简历表

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

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

11 招标文件要求提供或投标人认为应附的其他材料

11-1 供应商信息采集表

供应商名称	供应商所属性别	外商投资类型

注：

- 1.供应商如为联合体，则应填写联合体各成员信息。
- 2.供应商所属性别请填写“男”或“女”，指拥有供应商 51%以上绝对所有权的性别；绝对所有权拥有者可以是一个人，也可以是多人合计计算。
- 3.外商投资类型请填写“外商单独投资”、“外商部分投资”或“内资”。

11-2 其他

11-2-1 供应商承诺函

致：北京市大数据中心

我单位承诺：

保障所提供的服务的稳定运行，实现全年可用性达到 99.9%。

成立固定服务和运维团队，提供 7*24 小时应急响应服务、7*24 小时运维服务和 7*24 小时重保时期值守服务。

自合同服务期满至下一年度服务商进入之前，继续按原合同提供合同内各项服务直至新服务商进驻，并与新服务商做好工作交接。

投标人名称（加盖公章）_____

日期：____年____月____日

12 开票信息

致： 中钢招标有限责任公司

我单位参与的_____（项目名称），项目编号_____。

一、招标代理服务费开票信息

我单位为小规模纳税人，如获中标，请在我单位支付招标代理服务费后，按以下信息开具发票（适用于投标人支付招标代理服务费的项目）：

付款单位名称：_____

纳税人识别号：_____

我单位为一般纳税人，如获中标，请在我单位支付招标代理服务费后，我单位选择开具增值税专用发票/增值税普通发票（投标人根据自身情况选择发票类型，进行勾选）并按以下信息开具发票（适用于投标人支付招标代理服务费的项目，普通发票仅填写①和②项内容即可）：

①付款单位名称：_____

②纳税人识别号或统一社会信用代码：_____

③地 址：_____

④电 话：_____

⑤开户行全称：_____

⑥账 号：_____

我单位“增值税一般纳税人资格登记表”复印件或加盖“增值税一般纳税人”戳记的税务登记证复印件或税务部门网站的资格查询结果截图附后。

二、招标代理服务费承诺

我方承诺，一旦在本项目获得中标，将保证按招标文件规定的金额和方式，在领取《中标通知书》的同时，向贵方一次性交纳招标代理服务费。

如我方未按上述承诺支付招标代理服务费，由此产生的一切法律后果和责任由我司承担，我司声明放弃对此提出任何异议和追索的权利。

我方同时确认，一旦在本项目获得中标，同意按照 从保证金中扣取 / 单独电汇 方式向贵方缴纳招标代理服务费。若我方选择“单独电汇”方式缴纳，则应在中标通知书发出后7个工作日内完成缴纳，否则视为我方同意从保证金内扣除相应款项。

三、政府采购合同签订事宣告知承诺

我方承诺，一旦在本项目获得中标，将在政府采购合同签订后1个工作日内，通过我方在本项目登记备案的邮箱向采购代理机构发送邮件告知准确合同签订日期，履行告知义务。

我方已知晓，发送邮件标题应为“xx合同已签订，请退还投标保证金”，邮件正文应为“项目编号+项目名称+合同签订日期（年月日）+其他需要说明的事项（如有）”，并将合同关键页（包含采购项目名称、合同签订日期、双方盖章内容）、招标代理服务费付款凭证（适用于单独缴纳方式）作为附件上传。

若我方未按要求及时发送通知邮件，由此导致的逾期退还投标保证金或发票开票延迟等责任由我方自行承担，采购代理机构不承担相应责任。

四、招标代理服务费发票信息

“货物或应税劳务、服务名称”默认填写内容为：“招标服务费”，如需开具“服务费”、“招标代理服务费”，请做勾选，服务费/招标代理服务费；

“单位”默认填写内容为：无；

“数量”默认填写内容为：1。

以上信息请知晓，如有其他特殊要求，请于领取中标通知书前以邮件形式告知本项目联系人。

以上信息已与我方财务人员核实，真实有效、正确无误，如我方相关信息在此期

间内发生变更，我方负责及时通知贵公司。由于填写错误、不清晰、我方信息变更而未及时告知招标公司等引起的退款、开票延误等后果由我方自行承担。

投标人名称（公章）：_____