双高计划-北职大-药品生物技术专业群建设二期-智慧校园通用平台建设（二期）

（03 包办公 OA 系统等）

公开招标文件

项目名称：双高计划-北职大-药品生物技术专业群建设二期-智慧校园通用平台建设（二期）（03 包办公 OA 系统等）

招标文件编号/包号：ZYYD-2026-H36057/03

采 购 人：北京科技职业大学

采购代理机构：北京卓越远达咨询有限公司

目　　录

第一章　投标邀请.....1

第二章　投标人须知.....6

第三章　资格审查.....25

第四章　评标程序、评标方法和评标标准.....28

第五章　采购需求.....40

第六章　拟签订的合同文本.....41

第七章　投标文件格式.....84

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：11000026210200168736-XM008

2.招标文件编号/包号：ZYYD-2026-H36057/03

2.项目名称：双高计划-北职大-药品生物技术专业群建设二期-智慧校园通用平台建设（二期）（03 包办公 OA 系统等）

3.项目预算金额：154.6 万元、项目最高限价（如有）：82.6 万元

4.采购需求：

标的名称	单项最高限价（万元）	数量	简要技术需求或服务要求	是否接受进口产品
办公 OA 系统	48	51.5 人月	满足日常办公需要	否
办公系统（产品基础平台）	23.8	1 套	包含基础功能基础包、组织管理、流程模块、内容引擎、门户引擎、知识管理、表单建模、集成引擎、ecode 开发插件、便签、通知公告、印信等功能模块。	否
文本中台三年 oa 系统授权	10.8	1 套	1.在线编辑：在线编辑帮助高效的处理文档，提升在线文档的安全性和完整性，提升高校业务系统在文档处理上的效率。 2.在线预览：在线预览内容查看时运用了数据分页渲染输出的技术，针对不同文档格式分别应用不同的数据分块计算和渲染规则，采用预转机制，根据上传来源、时间、使用频率等不同维度，配置高效的预转队列和分布式节点的执行策略。 3.格式处理：内容处理、格式转换、文档合并、文档拆分、智能公文、图片处理、书签替换 7 个对文档内容在服务端处理	否

			的能力。	

注意：投标人报价各标的报价合计不得超过采购标的单项最高限价，否则按无效投标处理。

5.合同履行期限：

1. 2026 年 12 月 31 日之前，乙方完成到货安装、调试、培训等工作，并具备验收条件，乙方向甲方提出验收申请；

2. 2027 年 3 月 30 日之前，甲方组织验收并出具验收报告。

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：提供的货物全部由符合政策要求的中小/小微企业制造、服务全部由符合政策要求的中小/小微企业承接。

□本项目预留部分采购项目预算专门面向中小企业采购。对于预留份额，提供的货物由符合政策要求的中小企业制造、服务由符合政策要求的中小企业承接。预留份额通过以下措施进行：/。

2.2 其它落实政府采购政策的资格要求（如有）：/。

3.本项目的特定资格要求：

3.1 本项目是否属于政府购买服务：

■否

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

3.2 其他特定资格要求：/。

三、获取招标文件

1.时间：2026 年 9 月 17 日至 2026 年 9 月 22 日，每天上午 08:30 至 12:00，下午 12:00 至 16:30（北京时间，法定节假日除外）。

2.地点：北京市政府采购电子交易平台

3.方式：供应商使用 CA 数字证书或电子营业执照登录北京市政府采购电子交易平台（http://zbcg-bjzc.zhongcy.com/bjczj-portal-site/index.html#/home）获取电子版招标文件。

4.售价：0 元。

四、提交投标文件截止时间、开标时间和地点

投标截止时间、开标时间：2026 年 10 月 9 日 13 点 00 分（北京时间）。

地点：本项目采用远程电子开标方式，由投标人自行登录北京市政府采购电子交易平台对电子投标文件进行解密。（不建议到开标地点解密。若在开标地点解密，代理机构不提供任何软硬件设备、环境）。

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、扶持不发达地区和少数民族地区、促进中小企业发展、支持监狱、戒毒企业发展、促进残疾人就业、优先采购贫困地区农副产品、支持创新、绿色发展等政府采购政策。

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

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

CA 数字证书服务热线 010-58511086

电子营业执照服务热线 400-699-7000

技术支持服务热线 010-86483801

2.1 办理 CA 数字证书或电子营业执照

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

2.2 注册

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

2.3 驱动、客户端下载

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

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

2.4 获取电子招标文件

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

供应商如计划参与多个采购包的投标，应在登录北京市政府采购电子交易平台后，在【我的项目】栏目依次选择对应采购包，进入项目工作台招标/采购文件环节分别按采购包下载招标文件电子版。未在规定期限内按上述操作获取文件的采购包，供应商无法提交相应包的电子投标文件。

2.5 编制电子投标文件

供应商应使用电子投标客户端编制电子投标文件并进行线上投标，供应商电子投标

文件需要加密并加盖电子签章，如无法按照要求在电子投标文件中加盖电子签章和加密，请及时通过技术支持服务热线联系技术人员。

2.6 提交电子投标文件

供应商应于投标截止时间前在北京市政府采购电子交易平台提交电子投标文件，上传电子投标文件过程中请保持与互联网的连接畅通。

2.7 电子开标

本项目采用远程电子开标方式，由供应商自行对电子投标文件进行解密或供应商在开标地点（不建议到开标地点解密。若在开标地点解密，代理机构不提供任何软硬件设备、环境）使用 CA 数字证书或电子营业执照登录北京市政府采购电子交易平台进行电子开标。

七、对本次招标提出询问，请按以下方式联系。

1.采购人信息

名　　称：**北京科技职业大学**

地　　址：北京经济技术开发区凉水河一街 9 号

联系方式：温老师 010-87220943

2.采购代理机构信息

名　　称：**北京卓越远达咨询有限公司**

地　　址：北京市朝阳区南磨房路 37 号华腾北塘商务大厦 5 层 505 室

联系方式：010-53779709

3.项目联系方式

项目联系人：于海龙、靳洁、甘浩洋、王师安、聂振影、宋新立、蒋萧悦、严威

电　　话：010-53779709

邮　　箱：bjzyyd001@163.com

第二章　投标人须知

投标人须知资料表

本表是对投标人须知的具体补充和修改，如有矛盾，均以本资料表为准。

条款号	条目	内容
2.2	项目属性	项目属性： □服务 ■货物
2.3	科研仪器设备	是否属于科研仪器设备采购项目： □是 ■否
2.4	核心产品	□关于核心产品本项目 / 包不适用。 □本项目 / 为单一产品采购项目。 ■本项目 03 包为非单一产品采购项目，核心产品为：办公 OA 系统。
3.1	现场考察	■不组织 □组织，考察时间：__/__年__/__月__/__日__/__点__/__分 考察地点：__/__。
	开标前答疑会	■不召开 □召开，召开时间：__/__年__/__月__/__日__/__点__/__分 召开地点：__/__。
4.1	样品	投标样品递交： ■不需要 □需要，具体要求如下：

条款号	条目	内容
		（1）样品制作的标准和要求：__/__； （2）是否需要随样品提交相关检测报告： □不需要 □需要 （3）样品递交要求：__/__； （4）未中标人样品退还：__/__； （5）中标人样品保管、封存及退还：__/__； （6）其他要求（如有）：__/__。
5.3.5	标的所属行业	本项目采购标的对应的中小企业划分标准所属行业： 详见第五章采购需求
11.2	投标报价	投标报价的特殊规定： ■无 □有，具体情形：__/__。
12.1	投标保证金	投标保证金金额： 03 包人民币：1.6 万元。 投标保证金收受人信息： 开户名（全称）：北京卓越远达咨询有限公司 开户银行：中国银行北京劲松东口支行 账号：338970106356 **汇款时请备注：招标文件编号/包号；若投标人投多个分包，请按照分包号分别汇款。**
12.8.2		投标保证金可以不予退还的其他情形： □无 ■有，具体情形：

条款号	条目	内容
		（1）在投标有效期内，投标人擅自撤销投标文件的； （2）中标人不按本须知的规定与采购人签订合同的； （3）中标人擅自放弃中标的。
13.1	投标有效期	自提交投标文件的截止之日起算 90 日历天。
18.2	解密时间	解密时间： 30 分钟
22.1	确定中标人	中标候选人并列的，采购人是否委托评标委员会确定中标人： ■否 □是 中标候选人并列的，按照以下方式确定中标人： ■得分且投标报价均相同的，以技术部分得分高者为中标人 □随机抽取
25.5	分包	本项目的非主体、非关键性工作是否允许分包： ■不允许 □允许，具体要求： （1）可以分包履行的具体内容： / ； （2）允许分包的金额或者比例： / ； （3）其他要求： / 。
25.6	政采贷	为更大力度激发市场活力和社会创造力，增强发展动力，按照《北京市全面优化营商环境助力企业高质量发展实施方案》（京政办发〔2023〕8 号）部署，进一步加强政府采购合同线上融资“一站式”服务（以下简称“政采贷”），北京市财政局、中国人民银行营业管理部联合发布《关于推进政府采购合同线上融资有关工作的通知》（京财采购〔2023〕637 号）。有需求的供应商，可按上述通知要求办理“政采贷”。
26.1.1	询问	询问提出形式：书面形式（包括信函、邮件等可以有形表现所载内容的形式）
26.3	联系方式	接收询问和质疑的联系方式

<table>
<tr><th>条款号</th><th>条目</th><th>内容</th></tr>
<tr><td></td><td></td><td>联系部门：北京卓越远达咨询有限公司；
联系电话： 010-53779709；
通讯地址：北京市朝阳区南磨房路 37 号华腾北塘商务大厦 5 层 505。
邮箱：bjzyyd001@163.com</td></tr>
<tr><td>27</td><td>代理费</td><td>收费对象：
□采购人
■中标人
收费标准：收费标准（以中标金额为基数，差额累计法计算）：
<table>
<tr><th>服务类型
费率
中标金额（万元）</th><th>货物招标</th><th>服务招标</th><th>工程招标</th></tr>
<tr><td>100 以下</td><td>1.5%</td><td>1.5%</td><td>1.0%</td></tr>
<tr><td>100-500</td><td>1.1%</td><td>0.8%</td><td>0.7%</td></tr>
<tr><td>500-1000</td><td>0.8%</td><td>0.45%</td><td>0.55%</td></tr>
<tr><td>1000-5000</td><td>0.5%</td><td>0.25%</td><td>0.35%</td></tr>
<tr><td>5000-10000</td><td>0.25%</td><td>0.1%</td><td>0.2%</td></tr>
</table>
缴纳时间：须在发出中标公告之日起 5 个工作日内缴纳。</td></tr>
<tr><td>28</td><td>说明</td><td>投标人应注意采购人或采购代理机构在采购需求中指出的工艺、材料和设备的标准,以及参照的品牌或型号仅起说明作用,并没有任何限制性。投标人在投标中可以选用代标准、品牌或型号，但这些替代要实质上相当于或优于采购需求的要求。</td></tr>
</table>

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时间和地点参加。

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

4　样品

4.1　本项目是否要求投标人提供样品，以及样品制作的标准和要求、是否需要随

样品提交相关检测报告、样品的递交与退还等要求见《投标人须知资料表》。

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

5 政府采购政策（包括但不限于下列具体政策要求）

5.1 采购本国货物、工程和服务

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

5.1.2 本项目如接受非本国货物、工程、服务参与投标，则具体要求见第五章《采购需求》。

5.1.3 进口产品指通过中国海关报关验放进入中国境内且产自关境外的产品，包括已经进入中国境内的进口产品。关于进口产品的相关规定依据《政府采购进口产品管理办法》（财库〔2007〕119 号文）、《关于政府采购进口产品管理有关问题的通知》（财办库〔2008〕248 号文）。

5.2 本国产品

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

5.3 中小企业、监狱企业及残疾人福利性单位

5.3.1 中小企业定义：

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

定依据《中华人民共和国中小企业促进法》、《关于进一步加大政府采购支持中小企业力度的通知》（财库〔2022〕19号）、《政府采购促进中小企业发展管理办法》（财库〔2020〕46号）、《关于印发中小企业划型标准规定的通知》（工信部联企业〔2011〕300 号）、《金融业企业划型标准规定》（银发〔2015〕309 号）等国务院批准的中小企业划分标准执行。

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

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

（2）在工程采购项目中，工程由中小企业承建，即工程施工单位为中小企业；

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

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

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

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

团监狱管理局、戒毒管理局的企业。

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

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

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

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

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

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

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

5.3.4 本项目是否专门面向中小企业预留采购份额见第一章《投标邀请》。

5.3.5 采购标的对应的中小企业划分标准所属行业见《投标人须知资料表》。

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

5.4 政府采购节能产品、环境标志产品

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

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

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

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

5.5 正版软件

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

5.6 网络安全专用产品

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

5.7 推广使用低挥发性有机化合物（VOCs）

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

5.8 采购需求标准

5.8.1 商品包装、快递包装政府采购需求标准（试行）

为助力打好污染防治攻坚战，推广使用绿色包装，根据财政部关于印发《商品包装政府采购需求标准（试行）》、《快递包装政府采购需求标准（试行）》的通知（财办库〔2020〕123 号），本项目如涉及商品包装和快递包装的，则其具体要求见第五章《采购需求》。

5.8.2 其他政府采购需求标准

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

6 投标费用

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

二　招标文件

7　招标文件构成

7.1　招标文件包括以下部分：

第一章　投标邀请

第二章　投标人须知

第三章　资格审查

第四章　评标程序、评标方法和评标标准

第五章　采购需求

第六章　拟签订的合同文本

第七章　投标文件格式

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

8　对招标文件的澄清或修改

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

8.2　上述书面通知，按照获取招标文件的潜在投标人提供的联系方式发出，因提供的信息有误导致通知延迟或无法通知的，采购人或采购代理机构不承担责任。

8.3　澄清或者修改的内容为招标文件的组成部分，并对所有获取招标文件的潜在投标人具有约束力。澄清或者修改的内容可能影响投标文件编制的，将在投标截止时间至少 15 日前，以书面形式通知所有获取招标文件的潜在投标人；

不足 15 日的，将顺延提交投标文件的截止时间和开标时间。

三　投标文件的编制

9　投标范围、投标文件中计量单位的使用及投标语言

9.1　本项目如划分采购包，投标人可以对本项目的其中一个采购包进行投标，也可同时对多个采购包进行投标。投标人应当对所投采购包对应第五章《采购需求》所列的全部内容进行投标，不得将一个采购包中的内容拆分投标，否则其对该采购包的投标将被认定为**无效投标**。

9.2　除招标文件有特殊要求外，本项目投标所使用的计量单位，应采用中华人民共和国法定计量单位。

9.3　除专用术语外，投标文件及来往函电均应使用中文书写。必要时专用术语应附有中文解释。投标人提交的支持资料和已印制的文献可以用外文，但相应内容应附有中文翻译本，在解释投标文件时以中文翻译本为准。未附中文翻译本或翻译本中文内容明显与外文内容不一致的，其不利后果由投标人自行承担。

10　投标文件构成

10.1　投标人应当按照招标文件的要求编制投标文件。投标文件应由《资格证明文件》、《商务技术文件》两部分构成。投标文件的部分格式要求，见第七章《投标文件格式》。

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

10.3　第四章《评标程序、评标方法和评标标准》中涉及的证明文件。

10.4　对照第五章《采购需求》，说明所提供货物和服务已对第五章《采购需求》做

出了响应，或申明与第五章《采购需求》的偏差和例外。如第五章《采购需求》中要求提供证明文件的，投标人应当按具体要求提供证明文件。

10.5 投标人认为应附的其他材料。

11 投标报价

11.1 所有投标均以人民币为计价货币。

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

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

11.2.2 按照招标文件要求完成本项目的全部相关费用。

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

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

12 投标保证金

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

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

12.3 投标保证金到账（保函提交）截止时间同投标截止时间。以支票、汇票、本票、网上银行支付等形式提交投标保证金的，应在投标截止时间前到账；以金融机构、担保机构出具的纸质保函等形式提交投标保证金的，应在投标截止时间前将原件提交至采购代理机构；以电子保函形式提交投标保证金的，应在

投标截止时间前通过北京市政府采购电子交易平台完成电子保函在线办理。未按上述要求缴纳投标保证金的，其**投标无效**。

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

12.5 投标保证金有效期同投标有效期。

12.6 投标人为联合体的，可以由联合体中的一方或者多方共同交纳投标保证金，其交纳的投标保证金对联合体各方均具有约束力。

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

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

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

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

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

12.8 有下列情形之一的，采购人或采购代理机构可以不予退还投标保证金：

12.8.1 投标有效期内投标人撤销投标文件的；

12.8.2 《投标人须知资料表》中规定的其他情形。

13 投标有效期

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

14 投标文件的签署、盖章

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

14.2 招标文件要求盖章的内容，一般通过投标文件编制工具加盖电子签章。

四 投标文件的提交

15 投标文件的提交

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

15.2 采购人及采购代理机构拒绝接受通过电子交易平台以外任何形式提交的投标文件，投标保证金除外。

16 投标截止时间

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

17 投标文件的修改与撤回

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

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

五 开标、资格审查及评标

18 开标

18.1 采购人或采购代理机构将按招标文件的规定，在投标截止时间的同一时间和

招标文件预先确定的地点组织开标。

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

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

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

18.5 投标人不足 3 家的，不予开标。

19 资格审查

19.1 见第三章《资格审查》。

20 评标委员会

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

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

21 评标程序、评标方法和评标标准

21.1 见第四章《评标程序、评标方法和评标标准》。

六　确定中标

22 确定中标人

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

23 中标公告与中标通知书

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

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

24 废标

24.1　在招标采购中，出现下列情形之一的，应予废标：

24.1.1　符合专业条件的供应商或者对招标文件作实质响应的供应商不足三家的；

24.1.2　出现影响采购公正的违法、违规行为的；

24.1.3　投标人的报价均超过了采购预算，采购人不能支付的；

24.1.4　因重大变故，采购任务取消的。

24.2　废标后，采购人将废标理由书面通知所有投标人。

25 签订合同

25.1　中标人、采购人应当自中标通知书发出之日起 30 日内，按照招标文件和中标人投标文件的规定签订书面合同。所签订的合同不得对招标文件确定的事项

和中标人投标文件作实质性修改。

25.2 中标人拒绝与采购人签订合同的，采购人可以按照评标报告推荐的中标候选人名单排序，确定下一候选人为中标人，也可以重新开展政府采购活动。

25.3 联合体中标的，联合体各方应当共同与采购人签订合同，就采购合同约定的事项向采购人承担连带责任。

25.4 政府采购合同不能转包。

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

25.6 “政采贷”融资指引：详见《投标人须知资料表》。

26 询问与质疑

26.1 询问

26.1.1 投标人对政府采购活动事项有疑问的，可依法向采购人或采购代理机构提出询问，提出形式见《投标人须知资料表》。

26.1.2 采购人或采购代理机构对供应商依法提出的询问，在 3 个工作日内作出答复，但答复的内容不得涉及商业秘密。

26.2 质疑

26.2.1 投标人认为采购文件、采购过程、中标结果使自己的权益受到损害的，可以在知道或者应知其权益受到损害之日起 7 个工作日内，以书面形式向采购人、采购代理机构提出质疑。采购人、采购代理机构在收到质疑函后 7 个工作日内作出答复。

26.2.2 质疑函须使用财政部制定的范本文件。投标人为自然人的，质疑函应当由本人签字；投标人为法人或者其他组织的，质疑函应当由法定代

表人、主要负责人，或者其授权代表签字或者盖章，并加盖公章。

26.2.3 投标人委托代理人进行质疑的，应当随质疑函同时提交投标人签署的授权委托书。授权委托书应当载明代理人的姓名或者名称、代理事项、具体权限、期限和相关事项。投标人为自然人的，应当由本人签字；投标人为法人或者其他组织的，应当由法定代表人、主要负责人签字或者盖章，并加盖公章。

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

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

27 代理费

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

第三章　资格审查

一、资格审查程序

1　开标结束后，采购人或采购代理机构将根据《资格审查要求》中的规定，对投标人进行资格审查，并形成资格审查结果。

2　《资格审查要求》中对格式有要求的，除招标文件另有规定外，均为“实质性格式”文件。

3　投标人《资格证明文件》有任何一项不符合《资格审查要求》的，资格审查不合格，其**投标无效**。

4　资格审查合格的投标人不足 3 家的，不进行评标。

二、资格审查要求

序号	审查因素	审查内容	格式要求
1	满足《中华人民共和国政府采购法》第二十二条规定	具体规定见第一章《投标邀请》	

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

序号	审查因素	审查内容	格式要求
1-3	投标人信用记录	查询渠道：信用中国网站和中国政府采购网（www.creditchina.gov.cn、www.ccgp.gov.cn）； 截止时点：投标截止时间以后、资格审查阶段采购人或采购代理机构的实际查询时间； 信用信息查询记录和证据留存具体方式：查询结果网页打印页作为查询记录和证据，与其他采购文件一并保存； 信用信息的使用原则：经认定的被列入失信被执行人、重大税收违法案件当事人名单、政府采购严重违法失信行为记录名单的投标人，其**投标无效**。联合体形式投标的，联合体成员存在不良信用记录，视同联合体存在不良信用记录。	无须投标人提供，由采购人或采购代理机构查询。
1-4	法律、行政法规规定的其他条件	法律、行政法规规定的其他条件	/
2	落实政府采购政策需满足的资格要求	具体要求见第一章《投标邀请》	
2-1	其它落实政府采购政策的资格要求	如有，见第一章《投标邀请》	提供证明文件的电子件或电子证照
3	本项目的特定资格要求	如有，见第一章《投标邀请》	
3-1	其他特定资格要求	如有，见第一章《投标邀请》	提供证明文件的电子件或电子证照
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。	

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/单项最高限价；
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	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）
9	报价的合理性	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；评审委员会启动异常低价投标（响应）审查程序：投标（响应）供应商不提供书面说明、证明材料，或者提供的书面说明、证明材料不能证明其报价合理性的，应当将其作为无效投标（响应）处理；
10	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；
11	国家有关部门对投标人的投标产品有强制性规定或要求的	国家有关部门对投标人的投标产品有强制性规定或要求的（如相应技术、安全、节能和环保等），投标人的投标产品应符合相应规定或要求，并提供证明文件电子件： 1）采购的产品若属于《节能产品政府采购品目清单》范围中政府强制采购产品，则投标人所报产品必须获得国家确定的认证机构出具的、处于有效期之内的节能产品认证证书； 2）所投产品属于列入《网络关键设备和网络安全专用产品目录》的网络安全专用产品时，应当按照《信息安全技术网络安全专用产品安全技术要求》等相关国家标准的强制性要求，由具备资格的机构安全认证合格或者安全检测符合要求；（如该产品已经获得公安部颁发的计算机信息系统安全专用产品销售许可证，且在有效期内，亦视为符合要求） 3）项目中涉及涂料、胶黏剂、油墨、清洗剂等挥发性有机物产品，且属于强制性标准的，供应商应执行符合本市和国家的 VOCs 含量限制标准。
12	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；
13	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；

14	附加条件	投标文件未含有采购人不能接受的附加条件的；
15	核心产品满足不少于 3 个品牌	核心产品满足不少于 3 家的。 注：提供相同品牌产品且通过资格审查、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；
16	其他无效情形	投标人、投标文件不存在不符合法律、法规和招标文件规定的其他无效情形。

2 投标文件有关事项的澄清或者说明

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

2.2 异常低价处理

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

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

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

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

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

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

（响应）文件一并提交相关书面说明及必要的证明材料的，在评审现场可不再重复提交。

2.2.3 评审委员会依据专业经验，参考同类项目中标（成交）价格、类似产品市场价格水平、行业人工费用标准、国家有关部门指导行业协会发布的行业平均成本等情况，对报价合理性进行判断。投标（响应）供应商不能提供书面说明、证明材料，或者提供的书面说明、证明材料不能证明其报价合理性的，评审委员会应当将其作为**无效投标（响应）**处理。

2.2.4 上述投标（响应）报价指按照本章 2.4 修正后的报价。

2.3 投标报价须包含招标文件全部内容，如分项报价表有缺漏视为已含在其他各项报价中，将不对投标总价进行调整。评标委员会有权要求投标人在评标现场合理的时间内对此进行书面确认，投标人不确认的，视为将一个采购包中的内容拆分投标，其**投标无效**。

2.4 投标文件报价出现前后不一致的，按照下列规定修正：

2.4.1 招标文件对于报价修正是否另有规定：

□有，具体规定为：_____

■无，按下述 2.4.2-2.4.7 项规定修正。

2.4.2 单独递交的开标一览表（报价表）与投标文件中开标一览表（报价表）内容不一致的，以单独递交的开标一览表（报价表）为准；

2.4.3 投标文件中开标一览表（报价表）内容与投标文件中相应内容不一致的，以开标一览表（报价表）为准；

2.4.4 大写金额和小写金额不一致的，以大写金额为准；

2.4.5 单价金额小数点或者百分比有明显错位的，以开标一览表的总价为准，并修改单价；

2.4.6 总价金额与按单价汇总金额不一致的，以单价金额计算结果为准。

2.4.7 同时出现两种以上不一致的，按照前款规定的顺序修正。

2.4.8 修正后的报价经投标人书面确认后产生约束力，投标人不确认的，其**投标无效**。

2.5 支持中小企业政府采购政策的价格调整：只有符合第二章《投标人须知》5.3 条规定情形的，可以享受中小企业扶持政策，用扣除后的价格参加评审；否则，评标时价格不予扣除。

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

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

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

2.5.4 价格扣除比例对小型企业和微型企业同等对待，不作区分。

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

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

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

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

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

扣除。

2.6.1 本项目既有本国产品又有非本国产品参与竞争的，依法对本国产品给予价格评审优惠，对本国产品的报价给予 20%的价格扣除，用扣除后的价格参与评审。

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

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

3 投标文件的比较和评价

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

3.2 评标方法和评标标准

3.2.1 本项目采用的评标方法为：

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

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

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

按照下述方法确定一个参加评标的投标人，其他**投标无效**。

□随机抽取

■其他方式，具体要求：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获得中标人推荐资格。

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）详见《第四章》评标标准 。

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：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获得中标人推荐资格。

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

项目	评审因素		分值
报价 （30 分）	1、评标基准价：即满足比选文件要求且投标价格最低的投标报价为评审基准价，其价格分为满分 30 分； 2、其他供应商的价格分统一按下列公式计算：投标报价得分=（评标基准价/投标报价）×30 此处投标报价指经过报价修正，及因落实政府采购政策进行价格调整后的报价，详见第四章《评标程序、评标方法和评标标准》2.4、2.5。		30
商务部分 （17 分）	企业情况	1.具有效的质量管理体系 ISO9001 证书 1 分。 2 信创电子公文管理软件著作权(软件名称不做限定，与本项目采购类似的电子公文管理软件即可)；得 1 分 提供全部可得 2 分； 每提供 1 个得 1 分； 没有不得分。（以上证明材料需提供复印件并加盖公章）	2
	类似项目业绩	提供近三年内 2023 年 1 月 1 日起（以合同签订日期为准）类似项目案例，每提供一个得 3 分，最多得 15 分。注：须提供合同关键页复印件并加盖本供应商公章为有效证明文件。	15
技术部分 （53 分）	需求理解及分析	对项目背景意义理解全面、准确，需求的理解与分析准确，能够对业务流程、项目难点做到正确分析与描述，有相对应的解决方案得 5 分； 对项目背景意义理解较全面、准确，需求的理解与分析较准确，对业务流程、项目难点有一定的分析与描述，得 3 分； 提供常规、相对准确的理解与分析得 1 分； 对项目背景意义理解不够全面、准确，需求的理解与分析有缺陷，对业务流程、项目难点分析不到位，得 0 分。	5
	针对功能需求实现方案	办公系统建设方案包含： 办公系统功能包括办公工作台、公文、两会、督办、年度重点工作任务、通知公告、印信、便签、个人工作日程管理 、智能公文等功能，其中，智能公文包括智能拟文、智能校对、智能排版、智能流转等功能。 文本中台提供标准接口和规范文档，为第三方系统提供文档在线预览、在线编辑、审阅修订能力，支撑公文全流程线上办理，覆盖拟稿、排版、套红等环节；支持合同线上起草、	16

		审阅、内容修订与转版。 电子签 OFD 管理模块实现 OFD 版式文件盖章，支持 OFD 版式文件转换、关键字定位签章、坐标定位签章、多页签章、骑缝章签章、签章规则管理、电子签章统计等核心功能，同时须与学校现有电子签章平台实现兼容对接，实现全场景一体化应用。 集成内容包含与学校统一认证、一网通办、文本中台、电子签章平台、企微、数据交换平台等集成。 每包含一项得 4 分，未包含不得分。	
		对供应商提供的协同办公平台模块搭建方案进行综合打分。 建设思路清晰、架构设计合理，充分考虑到各子系统、分系统之间相互关联、协同工作，与其他分系统、系统接口实现等的技术业务需求。方案完善，模块齐全，符合系统各功能需求，得 6 分； 建设思路较清晰、架构设计较合理，能够考虑到各子系统、分系统之间相互关联、协同工作，与其他分系统、系统接口实现等的技术业务需求。方案较完善，模块较齐全，能够符合系统各功能需求，得 4 分； 提供常规、通用的技术方案，缺乏针对性得 2 分； 建设思路不够合理，方案不够完善，模块不够齐全，难以满足系统各功能需求，得 1 分； 建设思路不合理，方案不完善，模块不齐全，不能满足系统各功能需求，得 0 分。	6
	项目组织机构、人员安排	根据供应商拟投入本项目实施团队人员的资历简历、身份证、学历、资质证书等内容的合理性、专业性进行评审。 人员配备方案完善、团队专业性强，配置合理，经验丰富，提供项目人员完全满足本项目要求，得 6 分； 人员配备方案较完善、团队专业性较强，配置较合理，经验较丰富满足本项目要求，得 4 分； 人员配备能较好的满足本项目要求，得 2 分； 人员配备方案较差、配置并不完全满足本项目要求，缺乏经验得 1 分； 未提供人员配备方案得 0 分。	6

		供应商应提供驻场服务承诺（格式自拟），承诺应包含：配备不少于 2 人的技术团队（包含项目负责人）在采购人指定地方驻场，并可根据采购人要求加派人员入场，得 2 分。 其他情况不得分。	2
	项目计划方案	对供应商提供的项目计划方案进行综合评分，内容包括项目进度计划、项目质量管理、项目实施保障措施等。 提供的方案细致全面、完整，完全适用于本项目，得 5 分； 提供的方案设计较全面、方案完整，基本满足项目要求，得 3 分； 提供的方案通用、常规，有缺陷，得 2 分； 提供的方案不全面有缺失、方案简单，不适用于本项目，得 1 分； 未提供不得分。	5
	培训方案	供应商需提供完善的培训方案，包含但不限于培训内容、时间安排等。 方案合理，内容有针对性，时间安排合理，满足项目需求得 5 分； 方案基本合理，内容有一定的针对性，时间安排较合理，得 3 分； 提供了常规、通用的方案得 2 分； 方案简单，缺乏针对性得 1 分； 未提供方案得 0 分。	5
	售后服务方案	供应商应提供售后服务保障承诺书（格式自拟），承诺书应包含：①提供不少于 3 年的质量保证期，得 3 分，其他情况不得分。	3
		供应商需提供完善的售后服务方案，包含但不限于服务内容、响应时间、应急预案。 售后服务方案合理，服务响应迅速，服务体系完善，满足采购需求得 5 分； 售后服务方案基本合理，可基本满足采购需求得 3 分； 售后服务方案简单，仅部分满足采购需求得 1 分； 未提供方案得 0 分。	5

注：本项目不涉及节能环保。

第五章　采购需求

一、 建设内容

本项目建设办公自动化系统，根据学校需求完善系统功能，包括：

（1）根据学校需求实现的应用开发功能：支持 PC 与移动端企业微信同步访问，需设计符合学校需求的办公工作台。功能模块包括公文管理（学校发文、收文管理、请示报告）、两会管理（党委常委会管理、校长办公会管理）、督办管理、年度重点工作任务、通知公告、印信管理、便签管理、个人工作日程管理、电子签 OFD 模块。各模块支持文档在线预览、文档在线编辑、文档智能校对、智能拟文、智能排版、智能流转等 AI 功能。系统集成及数据迁移：系统集成包括统一身份认证、企业微信、统一通讯平台、一网通办、文本中台等集成；与学校中心数据库实现双向数据共享交换；电子签集成（收文、发文、签报、印信、通知、两会等模块）。完成原有 OA 系统数据迁移。

（2）办公基础平台：组织管理、流程模块、内容引擎、门户引擎、知识管理、表单建模、集成引擎、低代码开发插件、便签、通知公告、印信等功能模块，同时支持 pc 和移动端，移动端与学校企业微信集成。

（3）文本中台（三年使用授权）及功能集成。

序号	项目明细名称	内容描述
1	办公 OA 系统	满足日常办公需要
2	办公系统（产品基础平台）	包含基础 cology 功能基础包、组织管理、流程模块、内容引擎、门户引擎、知识管理、表单建模、集成引擎、ecode 开发插件、便签、通知公告、印信等功能模块，同时支持 pc 和移动端，移动端与学校企业微信集成

3	文本中台三年 oa 系统授权	1.在线编辑：在线编辑服务为高校提供了高效的文档处理方式，集成 WPS Office 客户端的主要功能，以 web 页面的方式进行功能和文档内容的呈现，业务系统可以将此能力嵌入到任何对文档进行在线编辑或协同编辑的场景中，无需任何插件。除了提供可随时随地的编辑能力，还提供了基于文档的协同能力，并且可由业务系统自定义编辑权限、版本管理、文档水印，提升在线文档的安全性和完整性的同时，也提升了高校业务系统在文档处理上的效率。 2.在线预览：在线预览内容查看时运用了数据分页渲染输出的技术，针对不同文档格式分别应用不同的数据分块计算和渲染规则，形成可查阅的分页的数据，客户端按查看进度实时分段管理数据缓存，加快内容显示速度的同时，大大减轻服务端、客户端和网络的开销 。文档预览采用了预转机制，根据上传来源、时间、使用频率等不同维度，配置高效的预转队列和分布式节点的执行策略，让文档预览结果提前准备好，让大部分文档在用户使用在线预览时感受到秒开的速度，减少无谓的加载等待时间从而提高工作效率。 3.格式处理：文本中台不仅提供了在线预览和在线编辑服务，还提供了：内容处理、格式转换、文档合并、文档拆分、智能公文、图片处理、书签替换 7 个对文档内容在服务端处理的能力。

二、 采购标的

序号	采购标的	单位	数量	单项最高限价（元）	标的所属行业	是否接受进口产品
1	办公 OA 系统	人月	51.5	480000.00	软件和信息技术服务业	否
2	办公系统（产品基础平台）	套	1	238000.00	软件和信息技术服务业	否
3	文本中台三年 oa 系统授权	套	1	108000.00	软件和信息技术服务业	否

注意：投标人报价各标的报价合计不得超过采购标的单项最高限价，否则按无效投标处理。

三、 建设目标

建设学校办公系统，强化学校管控职能，贯通学校总部与各级部门的办公业务，规范办公业务流程，实现高效的业务协同，保障学校政令畅通，有效地推进工作监督和落实，上下联动、整体协同，从而提升全学校整体管理能力。具体要求如下：

(一)统一用户管理：实现总部多级组织教职工的分层次管理，为每一位教职工提供身份标识，构建

统一岗位体系、权责体系。

(二)一体化办公管理：搭建学校一体化公文管理体系，融合办文、办事、办会等业务，解决各部门之间流转不畅、数据关联度不高、系统覆盖面不全等问题，有效地提高办事效率和服务能力。

同时，快速构建多种办公应用，会议管理、印信管理、督办管理、即时通讯等应用，实现基本覆盖主要办公类业务工作。

(三)全面移动化：协同办公平台的所有应用能够快速迁移到移动端，一次设定多平台使用，实现在移动端随时随地处理办公和工作沟通，并逐步实现业务管理的全面移动化。

（四）公文智能化：目前公文拟文、编辑、套红、预览等操作过程已经成为学校的长期工作内容，随着智能化相关工具成型，本次借助大模型与相关智能工具，实现智能公文转化，把重复操作过程进一步提升，由传统人工拟文、校对，借助大模型能力，实现在线自动撰写、公文校对，在线套红，在线编辑等，通过公文管理模块智能化应用，进一步验证大模型能力，未来可扩展多个业务内容。

四、 主要功能

1、办公 OA 系统应用开发

1.1 办公系统界面设计及开发

设计 PC 端、移动端办公界面各 2 套。在页面元素中融入学校相关元素，包括学校主色蓝、品牌相关图片、logo 等，增加学校的品牌认知和归属感。根据元素的重要级进行元素布局，重要的通知公告、制度文件放在第一视觉落脚点，次重要的搜索和应用放在强视觉弱点区，做到信息层级主次分明。

办公工作台界面开发（PC+企微）根据设计元素、大小、颜色、展示位置等开发相关内容，开发待办、已办、未办的展示位置及图标明细。可实现快速方便地搭建各院级、部门和个人办公工作台，实现系统内信息高度集成与共享。个人工作台支持用户自行定义配置。图标相关元素大小、颜色等开发

包括 PC 端界面流程图标：待办、已办、未办等；设计一屏高效展示界面： 包含关键数据、待办列表、快捷发起，提高第一屏的工作效率，让页面主次更清晰。图标设计元素：根据学校主题颜色、元素、展示内容等设计效果。展示效果划分为待办区（相关流程待办）、日历区、会议通知区等，后期根据实际需求调整展示内容。办公工作台界面权限开发（PC+企微）相关权限开发：根据设计情况进行相关权限、元素大小、颜色等开发。通用工作台通常来发布一些学校相关公共信息，通过公共工作台可以实现全校师生公共信息的共享。相关界面开发动态读取应用服务、数据查询，展示流程列表等数据

通过元素级权限控制（查看/编辑权限精细化配置）。为各学校/部门教职工提供企微端办公工作台。随时查阅与处理个人待办、个人日程，查阅单位通讯录、新闻公告、业务办理以及各自关注的业务智能数据图表、指标等等，支撑移动办公和实时决策。根据设计内容开发动态读取应用服务、数据查询，展示流程列表等数据。页面应用界面配置搜索功能支持工作台结构、页面、菜单、元素的维护权限分权。工作台中支持显示图片式新闻、卡片式新闻、列表式新闻等多种样式，包含新闻的主要信息（标题、图片、时间等）。系统内的文档都通过共享范围决定了是否允许查看或下载。支持附件下载，在线打开功能。相关流程界面配置相关搜索数据权限：标题、创建人、创建开始结束日期、流程路径

标题权限：支持按流程标题关键字模糊匹配。创建人权限：支持多选创建人（支持部门/角色级联选择）、无权限人员自动过滤。时间范围权限：创建日期支持起止时间精确筛选、自动关联流程时效性规

则。（如超期流程高亮）流程界面权限调整：关键词、图标、背景色、类型、链接等

通过模板维护功能修改顶部/菜单区域背景色（需管理员权限）、按流程紧急度自动变色（红色标识加急流程）、限制用户可见的流程类型。标修改自动同步至子流程，（需开启模板继承）背景色调整覆盖范围可限定。

1.2 公文管理

公文管理系统是以工作流为基础定义的特殊工作流模块，主要负责实现内部公文管理电子化，由电子行文代替手工行文，解决公文传递慢及成本高、信息不及时、不同步、办理情况不易于跟踪，办理意见不利于查阅等问题。系统应实现收文管理和发文管理及文件送审签等办理过程的自动化，利用流程模块灵活设定公文流程，自动进行流程跟踪、催办、查办，并可归类存档，公文管理包括：

序号	工作流模块	具体内容
1	收文管理	收取外部的来文及其他材料等，文件、信函、内刊、其他文字材料等，包含但不限于收文登记、收文办理、收文归档等日常收文应用。
2	发文管理	解决学校日常的发文应用，包含但不限于发文稿纸、正文起草、发文会签、领导批阅、公文编号、公文套红、公文分发、公文归档等功能。
3	签报管理	用户内部机构之间的日常请示等，包含审核、会签、复审、打印、归档。
4	公文查询	对收发文的办理情况提供丰富的查询功能,可以按多个关键字词查询以了解收发文的办理情况。
5	公文统计	对系统中收文、发文按类型、按时间、办理进程等进行统计分析。
6	收发文及文件送审签表单	系统按通用收发文及文件送审签表单样式预设计好各种模版供用户使用，收发文可以使用多个模版、可以定义多个流程并且控制流程权限让不同的人使用不同的流程。
7	归档管理	办理完的业务流程、公文，都可直接归档到档案系统。
8	公文审批过程监控	对公文基本信息，已批阅人，当前批阅人，未批阅人以图形的形式进行监控。

9	消息提醒与查看跟踪	系统在收发文的办理过程中支持通过短信、即时通讯等多种手段提醒下一办理人，并可以通过短信方式提醒所有收文用户并能够跟踪用户的收文情况。
10	公文设置能力	系统提供了文号、流水号、主题词等多种基础设置功能，其中文号设置支持跨年度是否重排及特殊效果的文号模式的设置，主题词采用国家标准的主题词设置等。

1.3 智能办公

1.3.1 公文智能撰写

借助智能大模型生成能力，以公文助手的方式进行交互，智能完成相关主题、关键词的公文撰写，全面提升公文的拟稿撰写效率。

1.3.2 公文智能纠错

根据公文发起、审批、套红、编辑、预览等功能，实现公文智能化升级，包括公文校对，可快速找出文字性错误。

1.3.3 智能排版

文档内容可以根据预设的排版模板要求，调整字体、字号、行距、段落等格式，生成标准规范的公文文档或会议纪要，支持自定义编辑相关模版标准。

1.3.4 智能流转

根据公文类型提前设定会签要求，收到文件判断是否需要多部门会签，触发并行/串行分流。

1.3.5 AI 办公助手

实现业务流程打通：办公助手与办公系统深度集成，实现"对话即办事"，支持通过对话直接发起流程审批、个人日程填写流程操作。

1.3.6 AI 问答助手

支持自然语言交互，提供专业知识库智能问答助手(制度问答)，根据学校提供语料、资料等进行训练，辅助办公;例如查询两会议题场景，直接询问获取学校规章制度、两会议题内容等，直接反馈查询结果。

1.4 两会应用管理

通过 OA 系统实现校内议题征集上报和审批；议题上会的确认、会议的召集管理，包括会议室申请、参会提醒；议题上会的状态查询、会议决议和纪要的发布、会议事项的督办，与会议管理模块、督办管理模块相关数据同步。

1.4.1 议题上报审批流程

通过 OA 系统实现对于校内议题征集上报和审批；议题上会的确认、会议的召集管理，包括会议室申请、参会提醒；议题上会的状态查询、会议决议和纪要的发布、会议事项的督办等。

为保证日常会议主题明确，使会议的召开更有实际意义，在日常会议召开之前，由办公室下发会议议题征集要求，各部门根据实际工作需要填报《议题申请表》，办公室会议专员定期对上报的会议议题进行汇总、筛选，并提交有关领导进行审核，确定一个或几个上会会议议题。

表单可提请多种会议议题，与议题库、议题单通过会议类型进行数据分类。

议题库分为未上会和已上会，被议题单关联过的议题，且议题单归档后，议题自动转移至已上会的议题库。

1.4.2 议题材料二次补充

针对《议题申请表》内容可二次发起审批，原数据可自动带入二次审核表单中，填写完善信息提交审核。

1.4.3 议题汇总

两会提供查询统计功能，能够按照会议类型、主办部门、会议议题、会议参与人员、会议时间、会议地点等多种要素进行组合查询、模糊查询，满足相关人员对会议情况统计查询分析的需要。

1.4.4 两会会议审批

根据两会审批人员，权限流转不同审批流程，可根据议题明细内容设定不同审批环节和领导，详细流转情况根据实际业务调研开展。

1.4.5 两会议题管理

根据两会议题内容形成议题台账，可根据议题内容筛选相关内容，查看议题明细，针对性管理议题库内容。

1.4.6 两会转会议管理

根据两会下发内容转会议管理，附带数据可同步至会议发起中，避免人为二次填写，包括会议名称、参会人员、参会时间等信息。

1.5 督办应用管理

a) 实现督办事项台账式管理，进度查询，数据查询。

b） 支持事项办理进度可查，以及办结信息对于督查督办整个流程中各经办人的提醒功能。

c） 支持临时督办事项管理。

d） 实现协同办公系统公文、会议、外来事项等文件的督办流转。

e） 实现督办台账与统计。

1.6 年度重点工作任务

实现年年度重点工作事项的督促检查管理，相关重点内容台账建设。

1.6.1 重点事项导入表单

实现督办事项台账式管理，学校主要领导可随时查看、统计全部工作进展；可查看分管工作进展；单位负责人可以定期、主动反馈工作进展。

支持重点事项导入，实现相关督办内容信息、时间等导入。

1.6.2 重点工作事项扣分规则灵活配置

督办流程可自行定义，督办单按设置好的流程正常流转。

督办人员可以查看、打印督办单流转过程记录，对未按时完成的事项，制发催办单。

督办人选择承办人时，承办人从各部门所有人员中选取。制发催办单时，缺省的催办对象为选择的承办人。只要承办人一打开督办界面就让其发送待办事宜回执给督办人。

领导或工作人员出差时，为避免督办事项积压，可授权他人代理自己处理，同时设定授权的具体时间。

1.6.3 重点工作事项维护信息设定

根据重点工作安排情况，进行审核，后期可根据重点工作内容维护相关数据，可设定相关权限，责任矩阵：主责部门（必选，支持多级部门选择）、协办部门（可选，自动继承权限）、直接责任人（绑定人员账号，自动同步联系方式）。

1.6.4 督办分发设定

根据重点工作内容实现相关人员分配管理，设定执行部分、执行人员，后期在同一界面下分权限及任务安排。

1.6.5 督办事项反馈设置

按照年度重点任务完成情况，可设定按照季度反馈完成情况，关联加分、扣分规则，反馈情况可在

督办事项台账中更新。

1.7 OFD管理模块

依托学校现有电子签一体化平台，扩展支持OFD版式文件盖章，实现版式文件的自主可控安全。本次电子签OFD签章模块包含OFD版式文件转换、关键字定位签章、坐标定位签章、多页签章、骑缝章签章、签章规则管理、电子签章统计等核心功能，同时须与原电子签一体化平台兼容对接，实现 OFD 签章业务互通和全场景一体化应用，符合国家电子签章相关技术标准。具体要求如下：

1、信创适配：适配国产主流操作系统、适配国产数据库。

2、算法支持：支持SM2、SM3、RSA2048、SHA256等算法。

3、签章性能：在标准服务器配置下，OFD文件签章（200K原文）TPS≥30。

4、遵循标准：符合《GM/T0031 - 2014安全电子签章密码技术规范》、《GB/T38540 - 2020信息安全技术 安全电子签章密码技术规范》。

5、功能要求：

1）OFD关键字定位签章：系统自动扫描文档全文，查找用户指定的关键字，将电子签章自动盖在关键字附近的预设位置（如重叠、居右、居下）。

2）OFD坐标定位签章：支持直接指定印章在文档页面上的具体坐标页码。支持通过页码、横坐标、纵坐标指定位置。

3）OFD骑缝章签章服务：支持在电子文档的多页边缘跨页加盖一个连续或分块的印章，使印章图像在每一页上均显示一部分；可设置是否左骑缝、骑缝章位置高度。

4）OFD多页签章：支持灵活应对各种业务场景，支持单页、多页文件的盖章操作；支持OFD格式文档服务端批量签名和签章功能。

5）OFD签章规则管理：支持自定义签章规则签章，支持签章规则的添加、删除、查询。

6）OFD电子签章统计：支持印章类型使用次数及盖章文件占比统计；印章使用总数统计及使用记录统计，支持统计数据的查询、下载。

7）OFD签章验证：提供学校签发的电子文件的签章验证功能，支持签章有效性验证，实现签章后电子文件的完整闭环。支持基于学校的在线签章验证平台、接口对接验证、使用第三方OFD阅读器验证签章等多种验证方式。

8）日志审计：对接学校电子签一体化平台实现 OFD 签章的业务日志、操作日志、系统日志的统计和审计。

9）OFD 版式文件格式转换服务：提供高精度 PDF 格式文档转换为 OFD 格式文档功能。

6、系统兼容性：支持与学校现有电子签一体化平台的兼容适配，实现无缝对接；可利旧现有的电子签章服务器提供密码支撑，适配现有电子签章服务器接口。

1.8 通知公告管理

1.8.1 信息发布上传

系统根据不同业务，汇集各类有价值的信息，建立分类的知识库，形成知识地图，将人员、流程和业务知识紧密集成在一起，达到信息共享、支持管理的目的。知识库应在文档分类、文档属性定义等方面具备强大功能，为我单位提供全面的知识文档管理的框架，对知识进行完全规范化的组织，并允许用户在任何地点和时间编辑、存储和创建任何类型的文档。

1.8.2 信息审核流程

根据对内部信息进行发布和查看，其中重要信息发布在工作台：值班员姓名、值班员电话、重要会议提醒、会议室使用情况、在用公车情况等。

信息发布针对不同的内容流转不同领导层级审核；审批流程可以自定义。

提供灵活方便的权限管理功能,栏目管理人员对栏目下信息的查看/发布权限,可以控制到某个部门、个人或群组。

1.8.3 通知公告台账

通过定义栏目设定某个栏目下发布信息的内容及审核流程，并直接归档。根据搜索内容设定不同搜索明细。

1.9 印信管理

1.9.1 印信审批

系统提供用印管理功能，各单位（部门）可线上提交各类材料的用印申请。

调整现有用印申请、审批流程，入口统一，增加审批环节。

系统提供用印查询功能，用印查询（全院）和用印查询（部门）。

1.9.2 印信报表、台账

党、校办公室相关用户可查询所有用印数据。

系统提供印信授权情况查询功能，包括：授权查询（全校）和授权查询（部门）。

1.10 便签管理

1.10.1 便签收发

根据现有情况便签管理内容，实现便签收发过程，可实现接收详细信息，并汇总。

1.10.2 便签转发、提醒

实现校内针对教职工的沟通功能，可实现相关信息发送、转发、收发、提醒等功能。

实现签发相关权限设定，根据不同部门和职级设定可转发权限。

1.11 个人工作日程管理

个人工作日程管理是内部工作社交模块，用于记录组织内工作人员的工作历程，上级可查看、可穿透，相当于学校内部的"工作朋友圈"。

2.系统集成及数据迁移

a) 将现有办公系统数据迁移至新系统。针对现有系统中历史数据、现系统相关数据、文件迁移至新系统中，满足查看需求。

b) 办公系统需要与学校通用服务平台集成，包括：

- 统一身份认证集成
- 一网通办集成
- 统一通讯平台集成
- 企业微信集成。

c) 数据中心：与学校中心数据库实现双向数据共享交换，提供标准数据字典。

d) 与文本中台集成。

e) 与电子签一体化平台集成,实现印信模块、通知公告、两会模块、公文模块（收文、发文、签报）等电子签章。

f) 数据迁移要求：完成原有 OA 系统全量历史数据迁移，迁移范围包括但不限于组织用户数据、公文数据、流程数据、附件文档等；迁移数据准确率≥99.9%，迁移过程保障业务平滑过渡，核心业务中断不超过 4 小时。

3、办公基础平台

3.1 组织管理

1．组织用户管理：覆盖用户全生命周期管理、用户属性自定义、用户电子身份唯一化，同时平台支持用户、组织、角色、岗位等多种用户治理维度，包括对不同类型的组织的管理，以及对一个用户在多个岗位上兼职的管理。

2．用户层级管理：支持按照岗位、角色、职位等多维度用户层级管理；可以对于各用户层级授予不同应用权限、操作权限和数据权限，同时支持根据用户在多个岗位上的兼职情况，调整用户的权限和工作流。

3．组织人员数据同步：平台的用户、机构、账号等身份数据与各应用系统的数据同步。

4．支持对接表单设计器来定义卡片显示字段及布局，支持卡片字段自定义：分部卡片、部门卡片、人员卡片。同时可进行卡片页面的显示栏目自定义。

5．支持用户在多个组织中兼职岗位的情况，待办事项集中推送到一个账号，并支持以不同身份进行发起和审批。

6．人员信息支持学校级、部门级的分权维护，确保人员信息实时、准确，支持对人员信息的批量调整。

7．针对人员档案信息中的电话、身份证及其他隐私信息，可开启隐私保护，支持管理统一设定隐私规则，也可由用户自行定义规则。

8．全方位管理人员的基础信息、职工类型状态，支持账号的新建、修改、删除、解绑、启用、禁用、修改密码等。

9．支持根据组织、业务线及数据实现分级分权的管理。

3.2 办公工作台管理需求

3.2.1 办公工作台界面管理

领导工作台：为管理层提供业务数据分析，在线快速全面了解系统相关数据；

支持把需要领导审批的流程、催办、督办的流程、交办事宜处理情况自动汇总到领导工作台。

个人办公工作台：需要为教职工提供集中式的待办工作、计划日程处理、知识订阅等个人工作平台。将所有分散的工作事项集中展现，推送给员工，有助于员工实现高效的个人工作管理。

3.2.2 办公工作台管理

统一的信息发布：统一发布内部综合新闻、人事新闻、业务新闻、通知公告、动态资讯、规章制度、

外部报道等动态信息。

信息分级栏目定制：建立统一的信息目录体系，在统一目录框架下，分级定制信息栏目，如综合新闻、人事新闻、业务新闻、通知公告、动态资讯、规章制度、外部报道等。

信息集中发布审核：提供统一的信息发布和审核界面，发布、审核人员在一个界面上对所有信息集中发布和审核。同时，系统提供标准接口，方便各信息系统对接，实现信息自动发布，统一审核。

统一的信息检索：提供综合查询、全文检索的信息检索功能。

3.2.3 办公工作台标准管理

统一的界面标准：软件应支持统一的系统管理工具用以管理信息工作台系统相关的所有软件组件。

同时应尽量提供单一集成的软件平台，系统应内置主要的开发工具以及开发与部署环境。

统一的权限标准：每个办公工作台都有独立的权限，不同的工作台可以设置不同的查看范围；

办公工作台中的不同的内容展现也可以设置共享权限由不同的权限的人员进行查看；

同一个内容展现中不同组织角色的人员看到的内容需要是不一样的。

办公工作台分级分权管理：系统界面上，部门可以有自己独立的界面：登录界面和登录后的使用界面；

支持无代码个性化定义标准：办公工作台平台系统可以提供管理部门基于界面的个性化，不同的组织有不同的主界面，可定义个性化内容页面风格、样式、内容及使用方式；

可以定义自己的风格模板；基于工作的个性化，不同人员有不同的工作任务、信息、日程、事务；

基于规则的个性化，系统能够动态地制定角色权限和商务规则，以实现界面、内容、业务流程的个性化。

3.3 流程管理

3.3.1 流程定义

提供图形化的流程建模工具，可以实现复杂流程的设定和控制，提供图形化流程配置工具，基本控制功能可以通过可拖拉拽的图形化配置方式实现，而不需要代码开发；流程建模工具提供多样化的流程定义控件。

流程自定义：可以随时根据需要，由系统管理员或授权人员新增工作流程或修改原有工作流程；系

统管理员可以对流程的表单、流程审批路径、出口、图形化可视化监控等状态进行定义。可设置直通、分流、条件流转、并支持串签、并签等多种流向的选择。

流程协同自定义：实现流程与流程之间的关联，流程与文档的关联，流程与人员，日程关联，实现数据共享。

流程报表自定义：流程中的数据可根据配置生成报表，可根据字段进行报表查询，并能导出 EXCEL。

流程节点管理　：可以设置流程节点允许停留时间，超过时间则系统自动提醒当前责任人。

流程要求实现自动智能流转，完全不需要上一节点审批人去选择或定义下一节点审批人。流程节点入或出时能支持触发预先定义的外部动作。

打印模版：可以根据用户的要求将系统中流转的电子表单转换成其他格式并打印。

流程分支：流程依条件对分支的任意跳转。

流程触发嵌套：用户可以根据实际情况在某一个处理节点上触发其他流程，将一个流程变成多个流程。

流程存为文档：可通过流程触发自动形成文档，以及可把表单内容嵌入到文档中。

流程效率统计：任务平均办结周期分析、任务参与者办理时间分析、超期任务情况分析、人员的任务办理数量分析、人员的任务办理质量分析；

组织维度提供：部门、人员、岗位等的办理吞吐量、时间环比、办理效率、处理排名等；

流程维度提供：流程的吞吐量、流程的效率、时间环比、流程排名等。

流程测试：支持对未发布的流程模拟测试 。

3.3.2 流程处理

申请发起：根据企业的要求对流程创建个性化设置，每个用户可提交有权限的申请流程。

流程抄送与转发：流程支持抄送功能、也可以设置抄送者需要提交审批意见通过，也可以不需要填写审批意见查看即可通过。流程的审批或者审阅者需要某个人的意见做参考时，可以将流程进行转发给需要转发的人员不影响主流程的走向。

待办处理：处理其他人员发起的流程并做相应的批注处理。

已办跟踪：可跟踪已经处理过但未结束的流程。

流程代理：用户可以根据需要将相关流程授权给同岗位或者上级或者助理秘书等。

流程督办：相关流程负责人或者领导可以直接对流程进行意见督办。

流程查询：通过关键字可对需要的流程进行查询，或通过流程的分类、定义的属性进行查询。通过流程表单内容可以进行流程检索精确查询。

办结查询：可查看历史处理过并结束的流程。

流程图形化显示及路径跟踪图形化显示流程的走向和流程的操作者；允许流程节点的相关人（流程参与者）通过流程可视化流程监控图跟踪整个流程的执行情况。

3.3.3 流程流转

流程并发分支：根据工作需要，在某一个节点处理后，可分拆成多个节点由不同人员去审核或处理。

自由流程：可由用户在提交或审批的过程中，自行选择下一环节的处理人以及决定是否结束。

循环审核：支持加签后不回到加签发起节点。

合并审批：只审一次：在一次流程审批中，同一个领导只审一次，且支持以最高的职务进行审批。

3.3.4 流程赋权

通过流程配置的权限来赋予文档 、表单、相联数据的 增删改查权限，流程中没有权限的人不能查看；同一流程中,可以限制不同处理者能够查看和输入的内容权限。

流程监控：对流程执行的效率、执行的质量进行分析和处理。

流程撤回：系统支持灵活设定是否需要撤回提交的流程表单。

流程强制归档：用户可以根据情况是否强制将流程结束或者归档。

流程退回：可自由设定在任何节点的流程退回功能；退回流程可设置退回环节提交时可跳过中间环节，返回至当前环节。

流程会签：支持把任务分配给一群人处理过程中的受理和反馈问题，所有人同时得到任务指派并正确地完成某项任务。

流程移交、复制：历史数据转移、复制：人员调岗，历史数据可以移交；同岗位人员新增，可以复制权限，授权其查看历史流程、数据（包括在途流程）

流程授权审批表：通过 excel 或系统维护的权限表，导入即可批量修改整个流程的审批权限

3.3.5 流程集成

流程引擎需提供对流程和业务对象模型的功能进行无缝集成，并高度协同，提供统一流程接口。

移动端流程支持移动办公、在手机端发起流程、审批流程，并将待办流程提醒的消息推送至手机端。

会签文档去控件编辑

支持在线编辑；编辑留痕；套打；水印；格式文本引入；要求客户端去插件化。

流程帮助文档：自定义流程帮助文档信息，针对不同的流程定义不同的帮助文档；能在流程中给出相关信息提示，提升员工工作效率。

流程催办短信提醒：通过短信来提醒待办流程。

流程催办邮件提醒：流程可以通过邮件的方式进行提醒。

流程自动提醒：对新请求、待处理请求、超时未处理请求、处理完请求等，系统具有提醒功能。通过邮件、即时消息、手机短信等方式提醒。同时可以通知流程及工作到达。

流程自动触发与子流程流程可以定义计划启动时间，用户根据时间或操作，可自动发起相应的流程。（如：工作计划、总结等）。当某个主流程流转时，可以定义自动触发下一个子流程（用户根据情况定义：流程结束时可以触发或者流程离开某个节点时触发子流程）。

3.3.6 特殊流程处理

可以实现强制归档或者收回，干预操作。包括如下异常流程处理：

1.发现异常流程，如挂在离职人员手上的流程，当前无处理人的流程

2.错误意见修改办法

3.错误文件修改办法

流程投票：多人或多部门会签时，按照不同的权重进行表决，以最终表决结果作为审批依据。

3.4 表单建模

3.4.1 总体要求

基于 web 的在线排版和定义功能，既提供零编码的用户交互设计，也支持技术人员 Web 上实现各类扩展。支持业务数据源关联，实现表单数据处理自动化。

操作简单，业务人员即可完成表单的定义操作：

（1）表单的定义完全在浏览器上完成，无需安装额外的软件或浏览器插件。

（2）内置大量的表单控件，通过简单的拖拽操作，即可完成整个表单定义的过程。控件包括：文本、单行输入框、多行输入框、数字输入框、下拉选择框、单选按钮、多选按钮、附件、日期时间、地址本、高级地址本、动态单选、动态多选、动态下拉框、填充控件、选择框、模板附件、校验器、属性变更、审批操作、新审批操作、审批意见、稿纸签章等常用控件；还包括前端计算控件，可以快速地在用户输入的过程中对字段进行计算汇总。

（3）提供明细表控件，快速实现多行单据的动态行添加、删除、编辑、excel 导入导出等功能。

（4）提供表格、标签页等布局控件，类似 WORD 表格的设计方式，可添加、删除行列，合并、拆分单元格等。布局控件支持相互嵌套，通过简单的操作即可完成复杂的布局。表单中的数据自动存储，业务人员无需具备复杂的数据库表结构设计等技能。

3.4.2 表单审计

关键字段需要有字段修改日志可用于审计。

3.4.3 表单灵活扩展

（1）对于一些表单自定义工具本身未涵盖的功能，具有一定开发技能的人员可以通过直接在表单中插入程序代码，或者根据表单引擎的规范编写表单控件这两种方式来完成。

（2）表单中的数据不仅可以自动存储，还可以指定数据库表结构进行存储，以方便数据库多表的关联查询

3.4.4 严谨的权限控制

表单引擎的权限可以控制到特定区域范围中的表单控件的查看、编辑、隐藏等权限。授权用户可以直接从组织架构中指定，或直接通过流程节点指定。

3.4.5 表单与流程融合

流程节点的处理人可以从表单中进行获取，流程在流转过程中也可以对表单的数据进行修改；表单可以定义哪些流程环节可以编辑特定区域的字段，在什么位置对流程过程中的审批意见按照指定的格式进行展现等。

3.4.6 多表单支持

提供流程节点审批或签字，绑定不同的表单模板和打印模板。针对同一个节点可设置 PC 端和移动端的表单模板。流程处理人根据业务需要处理对应的表单信息。

3.5 集成引擎

3.5.1 统一用户集成

支持 LDAP/AD 域集成，实现组织中人员帐号统一管理和统一认证。

3.5.2 数据集成

提供数据交换任务运行引擎，支持可视化配置工具导入的数据交换任务热部署，支持配置运行状态下的第三方系统数据源；提供数据交换任务的可视化集成开发工具，封装丰富的底层集成功能，支持简单、便捷的与第三方系统集成；具有向导式任务流程配置（来源、转换、目标），以及多种交换方式。

3.5.3 应用接入

可快速实现与第三方应用的单点登录（支持 cas、Oauth 认证）、消息集成、待办集成，拥有覆盖 PC 和移动终端的完整通用规范，基于该规范可支持多数场景下通过配置化实现集成；提供事件绑定机制，配置化实现组织结构变动事件、新闻/公告事件自动触发第三方调用与同步。

3.5.4 流程集成

为第三方应用的业务流程集成，提供统一的实施和管理控制台。流程集成的所有内容可实；现一站式配置化实现，包括集成应用关联、流程/节点触发设置、第三方任务绑定、异常控制、回滚设置、发布与共享等。

3.5.5 文档集成

提供文档 Web Service 接口,调用或实现系统中文档输入输出。

3.5.6 多模型接入

多模型接入与适配:支持接入多个主流大语言模型:至少包含 DeepSeek 系列、通义千问系列等。提供标准化 API 适配层，便于未来扩展接入其他模型。支持模型权重配置，可根据任务类型自动选择最优模型响应。

3.6 授权管理

管理员可以随时对应用访问权限进行多视角的授权和查看，针对分散的授权，进行集中控制和管理用户权限；结合组织与用户，对应用系统的细粒度权限进行集中管理。

权限管理要求可配置，每一个模块的操作权限、每个数据的查看、编辑权限都可以详细设置。支持多层权限，可以按照系统、功能模块、表单、字段级别进行权限划分和控制；同时，权限的控制与机构、人员相匹配，支持管理员灵活调整和管控。

文档在线预览、在线编辑功能可授权，文档可在线查看 word、PDF 等格式文件，实现公文套红、文档编辑功能。

3.7 无侵入式开发插件

平台需要有无侵入式开发能力，二次开发不影响升级。同时要求具备 web 前端开发平台，并提供相应的软件著作权。

无需搭建本地开发环境，通过浏览器即可完成前后端代码的在线编辑、打包与调试.

支持对所有标准页面（如列表、表单、详情页）的界面修改、组件重写、主题定制等，无需修改平台底层源码。

支持通过 OpenAPI 持续发布能力，将开发的应用封装为接口，供第三方系统调用。

针对复杂业务场景，可通过全代码开发平台实现深度的无侵入扩展；同时也能与低代码平台的表单、流程、建模引擎无缝协同。

3.8 移动端与学校企业微信集成

实现 PC 端与移动端消息同步、文件互传，支持跨平台沟通，保障消息安全与合规性。

4.文本中台

文本中台需提供标准接口及规范文档，支持校内各业务系统按照标准接口接入，为第三方系统提供文档在线预览、在线编辑、审阅修订能力，支撑公文全流程线上办理，覆盖拟稿、排版、套红等环节；支持合同线上起草、审阅、内容修订与转版。本项目需完成文本中台与办公系统、统一身份认证系统的集成。

类型	序号	功能	要求	关键程度
基础要求		国产化适配要求	产品必须支持在主流信创环境中稳定运行,支持国产 CPU,国产操作系统	
部署 要求		架构要求	支持单节点部署,集群部署,Docker 容器化部署。单节点部署支持不低于 400 用户的并发访问,页面响应时间（从请求到完全加载）95%以上请求不大于 2 秒	
预览		流式文档预览	文字文档：doc,docx,wps,dot,dotx,wpt,docm,dotm,mht/mhtml 电子表格：xls,xlsx,et,xlt,xltx,ett,xlsm,xltm,csv 演示文稿：ppt,pptx,dps,pptm,pps,ppsx,ppsm,pot,potx,potm 文本文件：txt,rtf	

类型	序号	功能	要求	关键程度
		版式文档预览	支持 PDF,OFD 文件格式预览	
		图片预览	支持 jpg,jpeg,png,gif,tif,tiff,bmp,专业绘图文件预览：ai,eps,psd,psb,pdd,psdt 格式文件的在线预览	
		音视频文件预览	音频文件：mp3,ape,flac,aac,wma,wav,m4a,ra,ram,ac3,amr,m4r,ogg,wv,mp2 视频文件：3gp,avi,flv,mp4,mpg,asf,wmv,mkv,mov,ts,webm,rmvb,mpeg,rm	
		压缩包预览	无需在线解压缩,支持 zip,7z,rar,tar,gz 压缩包内文档可直接预览	
		邮件预览	邮件文件：eml,msg	
		预览交互	文字文档预览模式下,用户可以选择是否预览批注,是否预览修订记录,是否预览文档最终形态 电子表格预览模式下,可以使用冻结行列,调整行高,筛选,查找,高亮所在行列,数据透视表筛选等功能,并且使用效果和编辑模式时的效果一致	
		移动端预览	支持文档的移动端预览,可以对内容进行放大缩小等操作	
编辑		在线编辑	用户可以直接在web端上对文档进行编辑,实现与本地应用无差异的编辑体验,省去了先下载再将文件上传到系统的过程 文字文档：doc,docx,wps,dot,wpt,dotx,docm,dotm 电子表格：xls,xlsx,xlsm,et,xlt,xltx,xltm,ett,xlsb 演示文稿：ppt,pptx,dps,pptm,pps,ppsx,ppsm,pot,potx,potm	
		协作记录	当文件内容发生更新\删除等变化时,系统会自动记录修改人,修改时间和修改细节,	

类型	序号	功能	要求	关键程度
			用户可以预览任意记录对应的所在位置和当时的上下文,支持按保存动作（编辑,保存和新版本）或者协作者筛选出相关记录	
		工作表保护	在表格协同编辑场景下,可以针对表格 Sheet 页给不同的用户设置访问权限,设置访问权限包含“只读”“隐藏”,可以隐藏敏感的 Sheet,确保敏感数据不会被他人查看	
		编辑者标记	可以对用户在文档内编辑过的区域,使用不同的颜色进行标记,方便快速查看编辑者编辑过的内容。还支持以时间为维度对编辑者标记进行筛选,方便用户快速过滤文档的内容变化,查看最近改动,提升对文档的管理能力,便于追溯文档修改	
		筛选	多人协同编辑场景支持私有筛选,用户各自筛选结果展示互不影响,关闭私有筛选时会可以将当前筛选的结果同步给其他协作者	
		暂停协同者编辑	创建者在不改变编辑权限的基础上,可以临时暂停所有协作者的编辑	
接口支持		基础前端 JSSDK	提供前端 SDK,赋能第三方业务系统操作文档里的数据的能力,可以通过第三方业务系统定位,获取数据,修改数据	
		高级前端 JSSDK	文字文档 JSSDK：提供内容保护设置,可编辑区域设置,签章定位接口,可提供大纲接口,书签内容变化事件监听,智能书签识别接口,批注隐藏 电子表格 JSSDK：提供数据保护及相关接口,获取指定区域的 html 格式内容	
		文档内容处理 API	文字文档：清稿,水印,书签套用,公文套红接口,文档合并/拆分,书签查询 图片：缩放,翻转,旋转,加水印	
		文档格式转换 API	文字文档转 PDF/OFD/图片,转 PDF/图片带水印 电子表格转 PDF,转 PDF 带水印	

类型	序号	功能	要求	关键程度
			演示文稿转 PDF,转 PDF 带水印 PDF 转图片/OFD,转图片带水印	
		集成应用管理	支持可视化页面添加三方集成应用,并配置应用 ID,应用接口地址前缀,接口 token 名称,集成加密密钥,OpenApi 验证密钥,文档编辑保护对称加密密钥等 支持可视化页面管理三方应用,如新增应用,删除应用,修改应用配置信息等	
公文		公文排版	公文套红,可按照公文格式国标绘制网格,手动调整网格参数,缺省字体 页面边框虚线,明确标示页面的四个边界（即版心范围）,为所有元素的放置提供了清晰的坐标框架 公文模板格式提取,将模版文档常用的版头,版记,页边距,网格设置,页眉页脚,页码,设置为模版,便于使用规范	
合同		合同文档	多角色：支持所有者,编辑者,批注者,贡献者,阅读者,审计者6种角色,通过细分角色将业务系统人员对文档内容处理的能力范围限制在最小,最大限度保证内容安全 区域保护：开启文档内容保护,选择段落/句子/文字设置保护区域,指定用户赋予编辑的权力,或者隐藏敏感内容。保护区域叠加时,会根据授权用户对区域进行拆分或合并,有编辑权限的用户可以快速定位到被授权区域 协作记录：多人协同编辑场景下,当文件内容发生变化时,系统会自动记录修改人,修改时间和修改细节,用户可以预览任意记录对应的文档内容快照,展示修改内容所在的位置,支持按保存动作（编辑,保存和新版本）或者协作者筛选出相关记录 智能书签识别：智能识别文档中带下划线的区域,并设置为书签 内容隐藏：支持设置区域隐藏,敏感数据隐藏保护,确保无关人员无法查看,有效防止	

类型	序号	功能	要求	关键程度
			信息泄露,满足保密要求 限制编辑：支持仅限制部分区域编辑授权,可将全文范围设置为可编辑,但限制某些区域的编辑/可见权限,设置为仅指定协作者可见,其他协作者不可见	

五、 技术要求

系统应遵循架构规范化、标准化、自主可控原则，各项关键技术均采用开放标准和开源及自主研发解决方案，支持自主可控及国产化环境的技术架构。

1.基础层依托于新平台的软硬件资源，包括各类主流操作系统、网络、存储、服务器等作为平台基础运行环境，建设的信息系统需在学校 GaussDB（华为高斯数据库）上稳定运行。

2.需符合《北京科技职业大学网络安全管理办法》《北京科技职业大学数据管理办法》等管理规定，达到网络安全等级保护二级标准，并配合采购人完成等保测评。

3.数据层应用数据库空间解耦合，数据库多层缓存架构，可以灵活适配当前业务场景自动启用，保证系统的整体性能，中间件支持各类国产中间件产品。

4.系统内引擎服务独立存在且为对应模块独立服务，引擎层在数据层的基础上提供系统中各种引擎和功能模块，构建接口库、模板库、元素库、控件库等，供应用层调用或提供标准接口供二次开发使用。

5.业务处理层是系统各项应用功能和模块的建设核心，通过完善的业务逻辑封装，对于轻应用，通过平台+构建的方式，以“搭积木”方式快速构建各类新应用，对于复杂应用，通过开发平台封装的各类组件快速开发完成。

6.接口服务层提供大量可以封装定制 API 的业务方法，各模块业务逻辑互相解耦合，通过服务总线相互关联。

7.展现层支持跨浏览器应用，能够兼容所有主流浏览器访问，如支持 IE9 及以上版本、Chrome49 及以上版本、Safari12.1.1 及以上版本、Firefox52 及以上版本等浏览器，同时提供丰富的前端动作库与前端组件库。

8.系统应支持建立标准的一套 UI 规范，符合学校各系统平台规范，通过前端的组件体系落地 UI 设计规则、通过后端的框架、开发文档及自动化扫描体系进一步推进前端界面 UI 需求的实现。

9.系统应支持高性能设计。应支持采用单页架构，提升页面交互性能及应用服务器性能，同样 1w 次点击，单页模式少了 1w 次页面解析、1w 次静态资源下载。

10.需支持高重用设计。系统具备后端 REST API 仓库，功能都将 REST API 化，这种模式下开发人员可以大量的复用 API；对于多引擎、多终端（PC、移动、云桥）等多异构系统都可以达到极高的复用。

11.应用层应具备全面可视化的能力，通过低代码开发平台，丰富的组件和 API、ESB 集成、移动引擎、通过一消息服务，快速开发功能及应用、快速对接各大 APP 平台，同时便于整合消息，对所有接口进行统一管理。

12.应具备智能性设计。系统支持与大模型对接，具备实现与大模型集成的能力，实现智能公文场景的公文撰写、公文校对、公文分类存档等功能。

13.需具备稳定性设计。系统具有高可用性，支持硬件扩展能力和缓存保障；业务运维平台可以贯穿业务整个业务过程的运维监控，对于业务调度、工作流流转、权限管理、数据管理等执行自动化的巡逻预警；底层运维平台可以实现系统日志收集、资源统计、服务重启、系统巡检、修改配置、性能监控等操作，方便开发运维人员对与系统整体的运行进行监控管理。

14.需具备安全性设计。系统整体需有严谨完善的安全体系设计，不仅考虑到安全体系的兼容性、数据存储的安全性、数据传输的安全性、数据展示的安全性，还要考虑业务管理的安全性，采取三员分立原则，针对系统、信息、数据、行为、授权等方面提供完全的安全保障，为用户提供安全可靠的协同服务。

六、 售后服务要求

项目实施过程中任何阶段，供应商需配备不少于 2 人的技术团队（包含项目负责人）在采购人指定地方驻场，如有需求，根据采购人要求加派人员入场。

供应商工程师须熟悉协同办公系统平台，熟悉招标方整体业务事宜优先。并且应具备与系统使用单位进行直接沟通、对采购方进行培训和问题排查与处理问题的能力。

项目经采购人验收、鉴定合格后，中标人应提供不少于 3 年的质量保证期。质量保证期内，中标人免费为采购人提供售后服务和技术支持。

售后服务和技术支持范围至少包括：

- ✓ 安排专人提供 7*24 小时售后服务；
- ✓ 解决系统成果的任何缺陷和错误；
- ✓ 根据采购人业务或管理需求的变化，对系统进行完善和商谈方案；
- ✓ 解答采购人用户提出的技术问题；
- ✓ 提供所有采购人购买的系统所需的软件及其选件的升级服务；

✓ 提供采购人购买的系统及所需软件的最新动态和技术支持。

售后服务和技术支持要求：

✓ 在中标人派出人员在采购人现场工作时：

✓ 中标人派出人员是系统问题的第一解决人，在得到采购人用户的通知或要求后，参照采购人的相关管理规定，对问题做出响应。

✓ 接到故障通知后 30 分钟内响应，一般故障 1 小时内修复，严重故障 2 小时内给出解决方案； 如需现场处理，1 小时内安排技术人员出发，2 小时内到达采购人指定现场。

✓ 运维内容包含现有综合服务平台、办公自动化系统 2 个基础平台及在 2 个系统中建设的所有模块。质保 3 年，质保期后运维费用不超过 7 万。

培训要求：制定详细的培训计划，达到信息中心管理员能自主搭建模块的培训目标。

交付文档：包括不限于《项目验收书》、《系统部署及维护手册》、《系统功能确认单》、《运维方案》、《质保方案》、《项目实施计划》、《用户操作手册》等。

七、 建设周期、交付地点

1.2026 年 12 月 31 日之前，完成到货安装、调试、培训等工作，上线试运行；

2. 2027 年 3 月 30 日之前，甲方组织验收并出具验收报告。

交付地点：采购人指定地点

八、 验收方法/标准

按照采购需求对项目成果进行逐项检验，检验通过后系统上线试运行 1 个月，各功能模块无缺陷，可提交验收。

九、 付款方式

详见合同条款

第六章　拟签订的合同文本

政府采购合同

（货物类）

项目名称：_____

甲　　方：_____

乙　　方：_____

签署日期：_____

合同书

_____(甲方)_____(项目名称)中所需_____(货物名称)经_____(代理公司)_____以_____号招标文件在国内_____招标。经评标委员会评定并经采购人确认_____(乙方)为中标人。甲、乙双方同意依据《中华人民共和国民法典》、《中华人民共和国政府采购法》、《中华人民共和国招标投标法》及相关法律法规的规定，按照下面的条款和条件，签署本合同。

一、合同文件

下列文件构成本合同的组成部分，应该认为是一个整体，彼此相互解释，相互补充。为便于解释，组成合同的多个文件的优先支配地位的次序如下：

（一）本合同书

（二）中标通知书

（三）合同补充协议

（四）投标文件　（含澄清文件）

（五）招标文件　（含招标文件补充通知）

二、货物和数量

本合同货物：_____

数　　量：_____

三、合同总价

本合同总价为_____元人民币（大写：　　）。

分项价格：_____

四、付款方式

本合同的付款方式为：详见合同特殊条款

五、本合同货物的交货时间及交货地点

交验货时间：

1. 2026 年 12 月 31 日之前，乙方完成到货安装、调试、培训等工作，并具备验收条件，乙方向甲方提出验收申请；

2. 2027 年 3 月 30 日之前，甲方组织验收并出具验收报告。

交货地点：_____

六、合同的生效

本合同经双方法定代表人或其授权代表签署、加盖单位公章后生效。

甲　方：_____ 乙　方：_____

_____

名　称：(印章)　　名　称：(印章)

年　月　日　　年　月　日

法定代表人或其授权代表(签字)：_____ 法定代表人或其授权代表(签字)：_____

地　址：_____ 地　址：_____

_____

邮政编码：_____ 邮政编码：_____

_____

电　话：_____ 电　话：_____

_____

开户银行：_____开户银行：_____

_____

账　号：_____ 账　号：_____

_____

开 户 行 号 ：

___

合同一般条款

一、定义

本合同中的下列术语应解释为：

（一）“合同”系指甲乙双方签署的、设立、变更、终止双方民事权利义务关系的协议， 包括所有的附件、附录和构成合同的其它文件。

（二）“合同价”系指根据合同约定，乙方在完全履行合同义务后甲方应付给乙方的价格。

（三）“货物”系指乙方根据合同约定须向甲方提供的一切设备、机械、仪表、备件，包括工具、手册等其它相关资料。

（四）“服务”系指根据合同约定乙方承担与供货有关的辅助服务，如运输、保险及安装、调试、提供技术援助、培训和其他类似的服务。

（五）“甲方”系指与中标人签署供货合同的单位（含最终用户）。

（六）“乙方”系指根据合同约定提供货物及相关服务的中标人。

（七）“现场”系指合同约定货物将要运至和安装的地点。

（八）“验收”系指合同双方依据强制性的国家技术质量规范和合同约定，确认合同项下的货物符合合同规定的活动。

二、技术规范

提交货物的技术规范应与招标文件规定的技术规范和技术规范附件(如果有的话)及其投标文件的技术规范偏差表(如果被甲方接受的话)相一致。若技术规范中无相应说明，则以国家有关部门最新颁布的相应标准及规范为准。

三、知识产权

乙方应保证甲方在使用该货物或其任何一部分时不受第三方提出的侵犯专利权、著作权、商标权和工业设计权等的起诉。如果任何第三方提出侵权指控，乙方须与第三方交涉并承担由此发生的一切责任、费用和经济赔偿。

四、包装要求

（一）除合同另有约定外,乙方提供的全部货物，均应采用本行业通用的方式进行包装，且该包装应符合国家有关包装的法律、法规的规定。包装应适应于远距离运输、防潮、防震、防锈和防粗暴装卸，确保货物安全无损，运抵现场。由于包装不善所引起的货物锈蚀、损坏和损失均由乙方承担。

（二）每件包装箱内应附一份详细装箱单和质量合格证。

五、装运标志

（一）乙方应在每一包装箱的四侧用不褪色的油漆以醒目的中文字样做出下列标记：

收货人：_____

合同号：_____

装运标志：_____

收货人代号：_____

目的地：_____

货物名称、品目号和箱号：_____

毛重/净重：_____

尺寸(长×宽×高以厘米计)：_____

（二）如果货物单件重量在 2 吨或 2 吨以上，乙方应在每件包装箱的两侧用中文和适当的运输标记，标明“重心”和“吊装点”，以便装卸和搬运。根据货物的特点和运输的不同要求，乙方应在包装箱上清楚地标有“小心轻放”、“防潮”、“勿倒置”等字样和其他适当的标志。

六、交货方式

（一）交货方式一般为下列其中一种，具体在合同特殊条款中规定。

1．现场交货：乙方负责办理运输和保险，将货物运抵现场。有关运输和保险的一切费用由乙方承担。所有货物运抵现场的日期为交货日期。

2．工厂交货：由乙方负责代办运输和保险事宜。运输费和保险费由甲方承担。运输部门出具收据的日期为交货日期。

3．甲方自提货物：由甲方在合同规定地点自行办理提货。提单日期为交货日期。

（二）乙方应在合同规定的交货期___天以前以电报或传真形式将合同号、货物名称、数量、包装箱件数、总毛重、总体积(立方米)和备妥交货日期通知甲方。同时乙方应用挂号信将详细交货清单一式 6 份包括合同号、货物名称、规格、数量、总毛重、总体积(立方米)、包装箱件数和每个包装箱的尺寸(长×宽×高)、货物总价和备妥待交日期以及对货物在运输和仓储的特殊要求和注意事项通知甲方。

（三）在现场交货和工厂交货条件下，乙方装运的货物不应超过合同规定的数量或重量。否则，乙方应对超运部分引起的一切后果负责。

七、装运通知

（一）在现场交货和工厂交货条件下的货物，乙方通知甲方货物已备妥待运输后 24 小时之内，应将合同号、货名、数量、毛重、总体积(立方米)、发票金额、运输工具名称及装运日期，以电报或传真通知甲方。

（二）如因乙方延误将上述内容用电报或传真通知甲方，由此引起的一切后果损失应由乙方负责。

八、付款条件

付款条件见第四章“合同特殊条款”。

九、技术资料

（一）合同项下技术资料(除合同特殊条款规定外)将以下列方式交付：

合同生效后_____天之内，乙方应将每台设备和仪器的中文技术资料一套，如目录索引、图纸、操作手册、使用指南、维修指南和／或服务手册和示意图寄给甲方。

（二）另外一套完整的上述资料应包装好随同每批货物一起发运。

（三）如果甲方确认乙方提供的技术资料不完整或在运输过程中丢失，乙方将在收到甲方通知后 3 天内将这些资料免费寄给甲方。

十、质量保证

（一）乙方须保证货物是全新、未使用过的，并完全符合强制性的国家技术质量规范和合同规定的质量、规格、性能和技术规范等的要求。

（二）乙方须保证所提供的货物经正确安装、正常运转和保养，在其使用寿命期内须具有符合质量要求和产品说明书的性能。在货物质量保证期之内，乙方须对由于设计、工艺或材料的缺陷而发生的任何不足或故障负责。

（三）根据甲方按检验标准自己检验结果或委托有资质的相关质检机构的检验结果，发现货物的数量、质量、规格与合同不符；或者在质量保证期内，证实货物存在缺陷，包括潜在的缺陷或使用不符合要求的材料等，甲方应尽快以书面形式通知乙方。乙方在收到通知后 7 天内应免费维修或更换有缺陷的货物或部件。

（四）如果乙方在收到通知后 7 天内没有弥补缺陷，甲方可采取必要的补救措施，但由此引发的风险和费用将由乙方承担。

（五）除“合同特殊条款”规定外，合同项下货物的质量保证期为自货物通过最终验收起 12 个月（第六章采购需求有特殊要求的从其规定）。

十一、检验和验收

（一）在交货前，中标人应对货物的质量、规格、性能、数量和重量等进行详细而全面的检验，并出具证明货物符合合同规定的文件。该文件将作为申请付款单据的一部分，但有关质量、规格、性能、数量或重量的检验不应视为最终检验。

（二）货物运抵现场后，甲方应在_____日内组织验收，并制作验收备忘录，签署验收意见 。

（三）甲方有在货物制造过程中派员监造的权利，乙方有义务为甲方监造人员行使该权利提供方便。

（四）制造厂对所供货物进行机械运转试验和性能试验时，中标人必须提前通知甲方。

十二、索赔

（一）如果货物的质量、规格、数量、重量等与合同不符，或在第十条第（五）款规定的质量保证期内证实货物存有缺陷，包括潜在的缺陷或使用不符合要求的材料等，甲方有权根据有资质的权威质检机构的检验结果向乙方提出索赔（但责任应由保险公司或运输部门承担的除外）。

（二）在根据合同第十条和第十一条规定的检验期和质量保证期内，如果乙方对甲方提出的索赔负有责任，乙方应按照甲方同意的下列一种或多种方式解决索赔事宜：

1．在法定的退货期内，乙方应按合同规定将货款退还给甲方，并承担由此发生的一切损失和费用，包括利息、银行手续费、运费、保险费、检验费、仓储费、装卸费以及为保护退回货物所需的其它必要费用。如已超过退货期，但乙方同意退货，可比照上述办法办理，或由双方协商处理。

2．根据货物低劣程度、损坏程度以及甲方所遭受损失的数额，经甲乙双方商定降低货物的价格，或由有权的部门评估，以降低后的价格或评估价格为准。

3．用符合规格、质量和性能要求的新零件、部件或货物来更换有缺陷的部分或/和修补缺陷部分，乙方应承担一切费用和风险并负担甲方所发生的一切直接费用。同时，乙方应按合同第十条规定，相应延长修补或更换件的质量保证期。

（三）如果在甲方发出索赔通知后 3 天内，乙方未作答复，上述索赔应视为已被乙方接受。如乙方未能在甲方提出索赔通知后 7 天内或甲方同意的更长时间内，按照本合同第十二条第（二）款规定的任何一种方法解决索赔事宜，甲方将从合同款或从乙方开具的履约保证金保函中扣回索赔金额。如果这些金额不足以补偿索赔金额，甲方有权向乙方提出不足部分的补偿。

十三、延迟交货

（一）乙方应按照“采购需求”中甲方规定的时间表交货和提供服务。

（二）如果乙方无正当理由迟延交货，甲方有权提出违约损失赔偿或解除合同。

（三）在履行合同过程中，如果乙方遇到不能按时交货和提供服务的情况，应及时以书面形式将不能按时交货的理由、预期延误时间通知甲方。甲方收到乙方通知后，认为其理由正当的，可酌情延长交货时间。

十四、违约赔偿

除合同第十五条规定外，如果乙方没有按照合同约定的时间交货、到货安装、调试、培训、具备验收条件、通过最终验收，甲方可要求乙方支付违约金。违约金按相关约定事项，每延迟一周按照合同价款的 0.5%计收；最终验收延迟违约金计算有一周宽限期，宽限期满后开始计算；相关事项违约金可以累计计算,但违约金的最高限额为合同价款的 15%。一周按 7 天计算，不足 7 天按一周计算。如果达到最高限额，甲方有权单方解除合同，无须担责。

十五、不可抗力

（一）如果双方中任何一方遭遇法律规定的不可抗力，致使合同履行受阻时，履行合同的期限应予延长，延长的期限应相当于不可抗力所影响的时间。

（二）受事故影响的一方应在不可抗力的事故发生后尽快书面形式通知另一方，并在事故发生后 7 天内，将有关部门出具的证明文件送达另一方。

（三）不可抗力使合同的某些内容有变更必要的，双方应通过协商在 7 日内达成进一步履行合同的协议，因不可抗力致使合同不能履行的，合同终止。

十六、税费

与本合同有关的一切税费均适用中华人民共和国法律的相关规定。

十七、合同争议的解决

（一）因合同履行中发生的争议，合同当事人双方可通过协商解决。协商不成的，选择下列第 2 种方式解决争议：

1.提请北京仲裁委员会仲裁；

2.向北京市大兴区人民法院提起诉讼。

（二）诉讼费用除人民法院另有裁决外，应由败诉方负担。

十八、违约解除合同

（一）在乙方违约的情况下，甲方可向乙方发出书面通知，部分或全部终止合同。同时保留向乙方追诉的权利。

1．乙方未能在合同规定的限期或甲方同意延长的限期内，提供全部或部分货物,按合同第十四条的规定可以解除合同的；

2．乙方未能履行合同规定的其它主要义务的；

3．在本合同履行过程中有腐败和欺诈行为的。

（1）“腐败行为”和“欺诈行为”定义如下：

①“腐败行为”是指提供/给予/接受或索取任何有价值的东西来影响甲方在合同签订、履行过程中的行为。

②“欺诈行为”是指为了影响合同签订、履行过程，以谎报事实的方法，损害甲方的利益的行为。

（二）在甲方根据上述第十八条第一款规定，全部或部分解除合同之后，应当遵循诚实信用原则，全部或部分购买与未交付的货物类似的货物或服务，乙方应承担甲方购买类似货物或服务而产生的额外支出。部分解除合同的，乙方应继续履行合同中未解除的部分。

十九、破产终止合同

如果乙方破产导致合同无法履行时，甲方可以书面形式通知乙方，单方终止合同而不给乙方补偿。但甲方必须以书面形式告知同级政府采购监督管理部门。该合同的终止将不损害或不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利。

二十、转让和分包

（一）政府采购合同不能转让。

（二）经甲方同意，乙方可以将合同项下非主体、非关键性工作分包给他人完成。接受分包的人应当具备相应的资格条件，并不得再次分包。分包后不能解除乙方履行本

合同的责任和义务，接受分包的人与乙方共同对甲方连带承担合同的责任和义务。乙方可以将合同项下非主体、非关键性工作分包给他人完成。但必须在投标文件中载明。

二十一、合同修改

甲方和乙方都不得擅自变更本合同，但合同继续履行将损害国家和社会公共利益的除外。如必须对合同条款进行改动时，当事人双方须共同签署书面文件，作为合同的补充，并报同级政府采购监督管理部门备案。

二十二、通知

本合同任何一方给另一方的通知，都应以书面形式发送，而另一方也应以书面形式确认并发送到对方明确的地址。

二十三、计量单位

技术规范中另有规定外，计量单位均使用国家法定计量单位。

二十四、适用法律

本合同应按照中华人民共和国的法律进行解释。

二十五、履约保证金

（一）乙方应在合同签订后 7 天内，按约定的方式向甲方提交合同总价 5% 的履约保证金。

（二）履约保证金用于补偿甲方因乙方不能履行其合同义务而蒙受的损失。

（三）履约保证金应使用本合同货币，按下述方式之一提交：

1.甲方可接受的在中华人民共和国注册和营业的银行，按招标文件提供的格式，或其他甲方可接受的格式。

2. 支票、汇票、电汇、本票、金融机构、担保机构出具的保函（含政府采购投标担保函）等非现金形式。

（四）履约保证金在法定的货物质量保证期期满前应完全有效。

（五）如果乙方未能按合同规定履行其义务，甲方有权从履约保证金中取得补偿。项目验收合格后满一年，甲方将把履约保证金无息退还乙方。

二十六、合同生效和其它

（一）政府采购项目的采购合同内容的确定应以招标文件和投标文件为基础，不得违背其实质性内容。合同将在双方法定代表人或其授权代表签字、加盖公章后开始生效。

（二）本合同一式____份，具有同等法律效力。_____和____各执____份。

合同特殊条款

合同特殊条款是合同一般条款的补充和修改。如果两者之间有抵触，应以特殊条款为准。合同特殊条款的序号将与合同一般条款序号相对应。

一、定义

（一）甲方：本合同甲方系指：_____。

（二）乙方：本合同乙方系指：_____。

（三）现场：本合同项下的货物安装和运行地点位于：_____。

六、交货方式

（一）本合同项下的货物交货方式为：现场交货。

八、付款条件：

1.签订合同后 7 天内，卖方（乙方）向买方（甲方）提交履约保证金_____元（大写：_____元整），即合同总价 5%；提交履约保证金且财政专项资金到位后，甲方向乙方支付第一笔款_____元（大写：_____元整），即合同总价 60%；

2.全部货物到货后,项目负责人向财务处提交到货清单，且财政专项资金到位后甲方向乙方支付第二笔款_____元（大写：_____元整），即合同总价 30%；

3.设备安装调试并验收合格且财政专项资金到位后，甲方向乙方支付第三笔款元（大写：

_____元整），即合同总价 10%；

4. 项目验收合格一年后,甲方将履约保证金无息返还乙方（乙方须出具履约保证金收据）。

九、技术资料：_____。

十、质量保证：

（一）乙方在收到通知后 3 天内应免费维修或更换有缺陷的货物或部件。

（二）如果乙方在收到通知后 7 天内没有弥补缺陷，甲方可采取必要的补救措施，但风险和费用将由乙方承担。

（三）合同项下数据库产品质保期自货物通过最终验收起为 36 个月，硬件产品的质量保证期为自货物通过最终验收起 36 个月（如有其他要求的从其规定）内保修，终身免费维修。

十一、检验和验收

十二、索赔：

索赔通知期限：15 天。

十五、不可抗力：

不可抗力通知送达时间：事故发生后 14 天内。

附件一：货物清单

序号	货物名称	型号	技术参数	单价（元）	数量	总价（元）	备注
……							
总计金额							

附件二：售后服务条款

保修期后设备维修的价格清单及折扣率

质保期满，我司向采购方提供长期有偿维修和保养服务。采购方也可另择他人进行设备的维修和保养。根据损坏件及服务时间进行收费，配件仅收取被更换零部件的成本费且不高于投标价格。

质保期满后维修价格清单及折扣率			
序号	类别	价格	折扣率
1	维修人员费用	¥0.00 元	免费
2	差旅费用	¥0.00 元	免费
3	公司工时费及维修费	¥0.00 元	免费
4	更换元器件费用	不高于投标价格	不高于投标价格

附件三：运维要求

乙方需符合《北京科技职业大学网络安全管理办法》《北京科技职业大学数据管理办法》等管理规定。

(1)乙方每月应至少开展 1 次巡检工作，针对所运维的产品、系统及相关组件，定期进行系统运行状态巡检、漏洞排查以及风险评估。

(2)乙方针对甲方通报或巡检所发现的安全漏洞、配置缺陷或系统弱点，需依据漏洞风险等级及时予以修复。对于中高危漏洞，应在 3 个工作日内完成安全补丁的安装与升级，以防因补丁缺失或更新滞后而引发安全事件。

(3)定期对系统和数据进行备份，每年至少开展 1 次系统和数据恢复应急演练。

(4)乙方需指定运维负责人和运维工程师，并向甲方报备。甲方分配给运维工程师的 VPN、堡垒机用户等运维账号及密码，须专人专用。若因乙方原因致使运维账号、密码丢失而造成损失，乙方需向甲方赔偿相关损失。

(5)乙方因运维工作需要导出系统数据，需经甲方事前同意，运维操作完成后应立即将导出数据销毁，不得留存数据副本。

(6)严禁向校外复制、传输数据。若因乙方原因导致甲方数据泄露，乙方需按泄露数据条数支付违约金(每条 500 元，累计金额不超过合同总额的 20%)。若造成甲方核心数据泄露，甲方有权单方面终止合同，并追偿全部损失。

(7)根据甲方工作需要，提供系统运行各项日志。

(8)乙方发现或怀疑发生数据泄露、系统入侵、恶意攻击等安全事件时,应立即采取应急措施，并在第一时间向甲方报告，配合甲方开展处置、溯源和整改工作。

(9)乙方应及时配合甲方开展网络安全、数据安全检查、审计及等级保护测评工作。

(10)在运维期间，乙方需依照要求提供运维记录、巡检报告、漏洞整改材料等相关文档，并将其作为验收材料的一部分提交给甲方。

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:

招标文件编号/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 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）

3-2 其他特定资格要求

4　投标保证金凭证/交款单据电子件

二、商务技术文件格式

投标文件（商务技术文件）封面（非实质性格式）

投 标 文 件

（商务技术文件）

项目名称：

招标文件编号/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，招标文件编号/包号）组织的招标活动，并对此项目进行投标。

1. 我方已详细审查全部招标文件，自愿参与投标并承诺如下：

（1）本投标有效期为自提交投标文件的截止之日起_____个日历日。

（2）除合同条款及采购需求偏离表列出的偏离外，我方响应招标文件的全部要求。

（3）我方已提供的全部文件资料是真实、准确的，并对此承担一切法律后果。

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

2. 其他补充条款（如有）：_____。

与本投标有关的一切正式往来信函请寄：

地址_____　　传真_____

电话_____　　电子函件_____

投标人名称（加盖公章）_____

日期：_____年_____月_____日

2　授权委托书（实质性格式）

授权委托书

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

委托期限：自本授权委托书签署之日起至投标有效期届满之日止。

代理人无转委托权。

投标人名称（加盖公章）：_____

法定代表人（单位负责人）（签字或签章）：_____

委托代理人（签字或签章）：_____

日期：_____年_____月_____日

附：法定代表人（单位负责人）及委托代理人身份证明文件电子件：

说明：

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

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

3.供应商为自然人的情形，可不提供本《授权委托书》。

4.供应商应随本《授权委托书》同时提供法定代表人（单位负责人）及委托代理人的有效的身份证或护照等身份证明文件电子件。提供身份证的，应同时提供身份证**双面**电子件。

法定代表人（单位负责人）身份证明

致：（采购人或采购代理机构）

兹证明，

姓名：____性别：____年龄：____职务：____

系_____（投标人名称）的法定代表人（单位负责人）。

附：法定代表人（单位负责人）身份证或护照等身份证明文件电子件：

投标人名称（加盖公章）：_____

法定代表人（单位负责人）（签字或签章）：_____

日期：_____年_____月_____日

3　开标一览表（实质性格式）

开标一览表

招标文件编号/包号：_____　　项目名称：_____

投标人名称	投标报价		合同履行期限
	大写	小写	

注：1.此表中，每包的投标报价应和《投标分项报价表》中的总价相一致。

2.本表必须按包分别填写。

投标人名称（加盖公章）：_____

日期：_____年_____月_____日

4　投标分项报价表（实质性格式）

投标分项报价表

招标文件编号/包号：_____ 项目名称：_____报价单位：人民币元

序号	名称	服务时间	单价（元）	数量单位	合价（元）	单项合价最高限价（元）	备注
1	办公 OA 系统			51.5 人月		480000	
2	办公系统（产品基础平台）			1 套		238000	
3	文本中台三年 oa 系统授权			1 套		108000	
总计金额（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. 投标人报价各标的报价合计不得超过采购标的单项最高限价，否则按无效投标处理。

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

投标人名称（加盖公章）：_____

日期：_____年_____月_____日

5　合同条款偏离表（实质性格式）

合同条款偏离表

招标文件编号/包号：_____　　项目名称：_____

序号	招标文件条目号（页码）	招标文件要求	投标文件内容	偏离情况	说明
对本项目合同条款的偏离情况（应进行选择，未选择**投标无效**）： □**无偏离**（如无偏离，仅选择无偏离即可；无偏离即为对合同条款中的所有要求，均视作供应商已对之理解和响应。） □**有偏离**（如有偏离，则应在本表中对负偏离项逐一列明，否则**投标无效**；对合同条款中的所有要求，除本表列明的偏离外，均视作供应商已对之理解和响应。）					

注：“偏离情况”列应据实填写“正偏离”或“负偏离”。

投标人名称（加盖公章）：　　_____

日期：_____年_____月_____日

6　采购需求偏离表（实质性格式）

采购需求偏离表

招标文件编号/包号：_____　　项目名称：_____

序号	招标文件条目号(页码)	招标文件要求	投标响应内容	偏离情况	说明

注：

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

2.“偏离情况”列应据实填写“无偏离”、“正偏离”或“负偏离”。

投标人名称（加盖公章）：　　_____

日期：_____年_____月_____日

7　本国产品标准证明文件

关于符合本国产品标准的声明函

本公司（单位）郑重声明，根据《国务院办公厅关于在政府采购中实施本国产品标准及相关政策的通知》（国办发〔2025〕34 号）的规定，本公司（单位）提供的以下产品属于本国产品。具体情况如下：

1.（产品名称 1）[1]，生产厂为（厂名）[2]，厂址为（生产厂址）。（产品名称 1）的中国境内生产的组件成本占比≥（规定比例）[3]。（产品名称 1）的（关键组件）[4]在中国境内生产。（产品名称 1）的（关键工序）[5]在中国境内完成。

2.（产品名称 2），生产厂为（厂名），厂址为（生产厂址）。（产品名称 2）的中国境内生产的组件成本占比≥（规定比例）。（产品名称 2）的（关键组件）在中国境内生产。（产品名称 2）的（关键工序）在中国境内完成。

……

本公司（单位）对上述声明内容的真实性负责。如有虚假，愿承担相应法律责任。

公司（单位）名称（盖章）：

日期：　　年　　月　　日

注：1.产品如有型号，请在“产品名称”栏一并填写。

2.生产厂名与厂址应与生产厂营业执照载明的相关信息保持一致。

3.该产品的中国境内生产的组件成本占比相关要求实施前，“规定比例”栏可不填。

4.该产品的关键组件要求实施前，“关键组件”栏可不填。

5.该产品的关键工序要求实施前，“关键工序”栏可不填。

产品成本占比承诺函

我公司（单位）郑重承诺，我公司已阅读并理解《国务院办公厅关于在政府采购中实施本国产品标准及相关政策的通知》（国办发〔2025〕34 号）的规定。据此承诺如下：

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

公司（单位）名称（盖章）：

日期：　　年　　月　　日

注：

1. 本承诺函应按包分别提供。

2. 单一产品采购无须提供本承诺函；供应商提供产品全部为本国产品，且提供了《关于符合本国产品标准的声明函》时，无须提供本承诺函。

3. 当采购项目或单个采购包中含有多种产品，且供应商提供的产品同时包含本国产品及非本国产品，则供应商除需提供《关于符合本国产品标准的声明函》外，还需提供本承诺函；否则，不享受价格评审优惠。

8　中小企业证明文件

说明：

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

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

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

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

中小企业声明函（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。

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：

9　招标代理服务费承诺书

致：北京卓越远达咨询有限公司

我们在贵公司组织的_____项目招标中若获成交/中标（招标编号：_____），我们保证在成交/中标通知书发出后5个工作日，以支票、汇票、电汇中的一种，向北京卓越远达咨询有限公司按照招标文件规定的招标代理服务费缴费标准支付招标代理服务费。

我公司成交/中标后，如本项目非因我公司原因导致项目未执行、需退还招标代理服务费的，我公司同意贵公司按采购服务费总额的30%收取项目执行成本费用，低于1万的按1万收取，高于5万的按5万收取。原代理费金额不足1万的，按实际采购服务费收取。

如我单位未按上述承诺支付招标代理服务费，贵公司有权没收我单位的投标保证金或扣除招标代理费金额，由此产生的一切法律后果和责任由我单位承担。我单位声明放弃对此提出任何异议和追索的权利。

特此承诺！

投标人全称：_____（加盖投标人公章）

日期：_____

10 类似项目业绩

类似项目业绩

序号	合同签订日期	采购人名称	项目名称	内容简述	委托方联系人、联系方式	完成情况
1						
2						
3						
4						
5						
6						
7						
8						
9						
10						
…	…	…	…		…	…

注：1.按照评标标准要求提供相关证明材料。

2.所有复印件应清晰，并由投标人单位加盖公章。

服务方案

内容投标人自行编写。

12 招标文件要求提供或投标人认为应附的其他材料

12-1 供应商信息采集表

供应商名称	供应商所属性别	外商投资类型

注：1.供应商如为联合体，则应填写联合体各成员信息。

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

3.外商投资类型请填写“外商单独投资”、“外商部分投资”或“内资”。