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）

（02 包微应用管理系统）

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）（02 包微应用管理系统）

招标文件编号/包号：ZYYD-2026-H36057/02

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 29
第五章　采购需求 41
第六章　拟签订的合同文本 73
第七章　投标文件格式 92

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-H36057/02

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）（02 包微应用管理系统）

3.项目预算金额：154.6 万元、项目最高限价（如有）：72 万元

4.采购需求：

标的名称	采购包预算金额（万元）	数量	简要技术需求或服务要求	是否接受进口产品
微应用管理系统	72	60 人月	采购微应用管理系统，包括：AI 门户、AI 服务中心、微应用管理系统、个人敏感信息校验、系统集成、运营管理。具体内容详见《第五章 采购需求》	否

5.合同履行期限：

1. 合同签订生效后 5 日内完成基础平台的部署，提供系统并通过采购人核查，如核查确认和投标响应不一致，采购人有权以虚假应标终止合同。（提供书面承诺函）

2. 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；

3. 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 号华腾北搪商务大厦 5 层 505 室

联系方式：010-53779709

3.项目联系方式

项目联系人：靳洁、甘浩洋、于海龙、王师安、聂振影、宋新立、蒋萧悦、严威

电　　话：010-53779709

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 02 包不适用。 ■本项目 02 包为单一产品采购项目。 □本项目 02 包为非单一产品采购项目，核心产品为：/
3.1	现场考察	■不组织 □组织，考察时间：/ 年 / 月 / 日 / 点 / 分 考察地点：/ 。
	开标前答疑会	■不召开 □召开，召开时间：/ 年 / 月 / 日 / 点 / 分 召开地点：/ 。
4.1	样品	投标样品递交： ■不需要 □需要，具体要求如下： （1）样品制作的标准和要求：/ ； （2）是否需要随样品提交相关检测报告：

条款号	条目	内容
		□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： 02 包人民币：__1.44__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；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： （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；

条款号	条目	内容
		（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 联系部门：北京卓越远达咨询有限公司； 联系电话： 010-53779709；

<table>
<tr><th>条款号</th><th>条目</th><th>内容</th></tr>
<tr><td></td><td></td><td>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》	

序号	审查因素	审查内容	格式要求
2-1	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/小微企业采购，此时建议在《资格证明文件》中提供。 1、投标人单独投标的，应提供《中小企业声明函》或《残疾人福利性单位声明函》或由省级以上监狱管理局、戒毒管理局（含新疆生产建设兵团）出具的属于监狱企业的证明文件。 2、如招标文件要求以联合体形式参加或者要求合同分包的，且投标人为联合体或拟进行合同分包的，则联合体中的中小企业、签订分包意向协议的中小企业具体情况须在《中小企业声明函》或《残疾人福利性单位声明函》或由省级以上监狱管理局、戒毒管理局（含新疆生产建设兵团）出具的属于监狱企业的证明文件中如实填报，且满足招标文件关于预留份额的要求。	格式见《投标文件格式》
2-2	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	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

类目	序号	名称	评审因素及说明	分值
商务部分（16 分）	1.1	相关业绩	考察投标人近 3 年（投标截止日前 36 个月，以合同签订日期为准）的与本项目类似的业绩，须提供首、尾页和签字盖章页。每提供一个有效业绩得 1 分，最高得 2 分。	2
	1.2	产品成熟度	提供与本项目相关且自主研发的软件著作权证明（投标截止日之前），名称包含类似微服务管理、智慧服务门户、智能问答、智能数字推荐、AI 助手、智能流程引擎、智慧咨询服务中台、智能服务支撑、机器人智能业务问答、机器人交互。全部具备得 10 分，具备 8-9 个得 6 分，具备 6-7 个得 3 分，具备 1-5 个得 1 分，不提供得 0 分。（提供复印件并加盖单位公章）	10
	1.3	安全资质	所投产品满足安全保护等级二级或以上，投标人需提供**具备国家网络安全等级保护测评资质机构**出具的等级测评报告得 4 分，否则得 0 分 。（提供复印件并加盖单位公章，接受底层成熟软件已具备等保二级或以上测评报告+本次二次开发模块承诺通过等保二级复测/合并测评的证明材料）	4
技术部分（54 分）	2.1	投标产品对招标文件技术需求书响应程度	投标产品对招标文件项目需求的响应程度，完全满足得满分，在此基础上： 标“▲”为重要指标，标“★”为废标项 （1）重要指标“▲”每有一项指标负偏离扣 2 分； （2）其他指标每有一项负偏离扣 0.1 分，扣完为止。 注： ①投标人需逐条响应技术参数指标，并填写在采购需求偏离表中。 ②招标文件有要求的，按招标文件要求提供证明材料。需逐项一一提供，并且所有证明材料均需在《采购需求偏离表》中“说明”列标明页码及具体位置。未提供或提供的证明材料无法支撑或漏报技术条款视为该项不满足。招标文件未要求的则无需提供。 ③证明文件与《采购需求偏离表》不一致以证明文件为准。 ④因未在《采购需求偏离表》注明证明资料具体位置或位置不准确（如页码或序号）导致评审不得分的，由投标人自行承担由此产生的一切后果。	30

	2.2	系统方案	为了保障系统/服务的技术适配性，运行稳定性，需提供系统技术方案，至少包括系统架构、技术栈、系统优势、技术优势与性能提升、数据库设计、接口设计、身份认证机制、权限控制模型、数据加密方案、安全漏洞防护、自动化部署与运维。方案详细、准确，且完全符合采购人实际需求，得 8 分；方案基本准确，但不完全符合采购人实际需求，得 5 分；方案不完整或仅能基本符合或不符合采购人实际需求，得 1 分；未提供方案得 0 分。	8
	2.3	项目实施方案	实施方案措施详细、完善、进度合理并完全满足采购需求，得 3 分；实施方案措施较详细、完善、进度合理并基本满足采购需求，得 2 分；实施方案措施不详细、有缺陷的，进度不合理得 1 分；实施方案不能满足采购需要或未提供方案的，得 0 分。	3
	2.4	项目负责人要求	项目总监需要有专业丰富的项目管理实施能力，具备中华人民共和国工业和信息化部和中华人民共和国人力资源和社会保障部联合颁发的《信息系统项目管理师》高级资格证书同时具备得 2 分，否则得 0 分。 （提供证书复印件和身份证复印件，所提供材料须加盖单位公章）	2
			项目经理具备中华人民共和国工业和信息化部和中华人民共和国人力资源和社会保障部联合颁发的《信息系统项目管理师》高级资格证书，得 1 分。 （提供证书复印件和身份证复印件，所提供材料须加盖单位公章）	1
	2.5	培训措施	培训方案内容全面、实施措施有力，能充分保障培训质量，得 5 分。培训方案整体合理、内容基本完整，可满足常规培训需求但仍有提升空间，得 3 分。培训方案内容简单、要素缺失，难以达到预期培训效果，得 1 分。未提供任何培训方案，或提供的方案为空、与本项目无关，不满足该项评分要求，得 0 分。	5
	2.6	售后服务方案	售后服务方案科学合理，服务标准高、响应速度快、保障措施到位，售后服务质量优越，完全满足采购需求，能充分满足项目运行需求得 5 分。售后服务方案基本合理，可基本满足项目采购及日常运行过程中的售后服务需求得 3 分。售后服务方案内容简单，针对性不足，仅能部分满足项目采购的基础售后服务需求得 1 分。未提供任何形式的售后服务方案，或提供的方案为空、与本项目售后服务需求无关，不满足该项评分要求得 0 分。	5

价格 **（30 分）**	3.1	价格	以符合招标文件要求的最低评标价为基准价，基准价得满分 30 分，其他投标人的价格得分＝（基准价/该投标人的评标价）×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

注：本项目不涉及节能环保。

第五章　采购需求

一、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	微应用管理系统	人月	60	720000	软件和信息技术服务业	否

二、技术及商务要求

投标人须对所投包内所有要求进行投标报价，否则视为无效投标。技术指标按重要 性分为 “★”、“▲”和无标示三种标示方式。★代表关键指标，▲代表重要指标，无标识代表一般指标。标示“★”的关键指标有 1 项不满足即按无效投标处理。

1.功能需求

1.1、AI 门户

1.1.1、总体定位

建设统一 AI 门户，为师生提供事项服务、信息服务、知识服务和智能交互服务。

1.1.2、服务主线

围绕事项服务形成“事项查找、事项理解、事项办理、事项跟踪”的完整闭环。

1.1.3、统一入口

应支持门户统一入口、智能交互统一入口和首页统一服务入口。

1.1.4、扩展能力

应支持后续新增业务场景、知识内容、门户栏目和智能体能力。

1.1.5、门户首页

1）应支持首页栏目个性化展示。

2）应支持展示常用事项、常用应用、订阅信息和待办事项等模块。

3）应支持按身份、角色、岗位、院系等维度展示差异化内容。

4）应支持首页内容推荐能力。

5）应支持首页栏目新增、编辑、删除、启停和排序。

6）应支持首页快捷入口配置。

7）应支持门户首页与智能体首页能力联动。

1.1.6、统一搜索

1）应支持对一网通办事项进行统一检索。

2）应支持对门户内应用进行统一检索。

3）应支持对校内业务系统进行统一检索。

4）应支持对当前登录用户待办事项进行检索。

5）应支持对通知信息进行检索。

6）应支持对公告信息进行检索。

7）应支持关键词、短语及自然语言检索。

8）应支持跨事项、应用、系统、待办、通知、公告的聚合展示。

9）应支持按相关度对搜索结果进行排序。

10）搜索结果应支持标题、摘要、来源、时间和操作入口展示。

11）对较长摘要应支持截断展示。

12）事项类结果应支持直接查看事项说明或进入办理入口。

13）应用类结果应支持直接打开应用。

14）待办类结果应支持直接进入待办处理页面。

15）通知公告类结果应支持直接进入详情页面。

1.1.7、订阅中心

1）应支持新闻订阅能力。

2）应支持通知订阅能力。

3）应支持公告订阅能力。

4）应支持待办订阅能力。

5）应支持按身份、角色、组织等维度推荐订阅内容。

6）应支持用户自定义订阅范围。

7）应支持新闻、通知、公告、待办统一展示。

8）应支持未读、已读状态及未读数提示。

9）应支持订阅内容与首页展示联动。

1.1.8、知识服务

1）应支持事项知识管理。

2）应支持办事指南管理。

3）应支持制度文件管理。

4）应支持常见问题管理。

5）应支持通知公告类知识管理。

6）应支持知识分类管理。

7）应支持知识标签管理。

8）应支持知识发布、下线和更新。

9）应支持知识检索能力。

10）应支持知识内容被智能体调用。

11）知识更新后应支持及时生效。

1.1.9、意见反馈

1）支持对平台功能或事项填写反馈意见。

2）支持查看反馈意见，按意见标题、反馈类型、反馈时间进行检索，并可导出反馈结果。

1.2、AI 服务中心

1.2.1、问答机器人

1.2.1.1、基础对话能力

1）支持用户以口语化、非结构化方式发起请求，理解高校场景下的常见表达、简略表达和模糊表达。

2）能识别用户意图属于事项办理、表单查询、文档填写、问卷生成、进度查询、知识问答等不同任务类型，并匹配对应处理流程。

3）支持围绕同一事项进行多轮连续对话，逐步补全信息、澄清需求并推进任务办理。

4）支持记忆当前会话中的关键信息，理解“这个表”“刚才那个申请”“继续办理”等上下文引

用。

5）自动提取事项名称、表单名称、时间、人员、部门等信息；在信息不足时可主动追问补全。

1.2.1.2、业务服务能力

1）围绕请假、出差、职称评审、会议室预约等校内高频事项，提供办理路径说明、材料提示和入口承接。

2）支持围绕办理条件、流程节点、材料要求、适用范围等内容进行智能问答与解释。

3）支持通过自然语言检索表单模板，并根据用户场景推荐常用表单、热门模板和相关表单。

4）支持在对话中联动预览区展示表单内容、模板说明，并支持用户确认后直接下载。

5）支持上传 Word、Excel 等文件，自动识别文档中的表格、字段、标题和填写区域。

6）支持基于用户数据或上传材料自动完成字段填充，并减少人工逐项输入工作量。

7）对缺失字段、异常值、格式错误进行提示，支持人工校正，并支持结果预览和下载导出。

8）根据用户一句话需求自动生成问卷标题、说明、题目及题型建议。

9）支持问卷结构预览、题目优化建议和发布前辅助说明整理。

10）支持围绕校内制度、办事规范、填报要求等内容进行场景化问答。

1.2.1.3、工具调用能力

1）根据任务类型自动调用表单检索、文档填写、问卷生成、待办查询等服务能力。

2）将工具执行结果自动回填至对话内容、预览区域或操作入口中，承接后续下载、填写、提交等动作。

3）当工具调用失败、超时或结果异常时，系统可提示原因并提供重试或替代处理建议。

1.2.2、AI 知识库

1.2.2.1、文件类

1）支持上传 CSV 问答对格式。

2）支持上传 Word、PDF 等非结构化格式，并对 PDF、Word 等非结构化文档进行解析优化，如表格、图片等进行解析和理解，以提升知识库的问答效果。

3）支持对文件类知识转为在线编辑格式，方便后续知识库的维护。

1.2.2.2、API 类

1）★支持通过 API 方式对接校内站群、服务大厅、接诉即办、移动校园、门户等数据，通过定

时任务定时更新和同步数据，接口费自理。（提供书面承诺函，格式自拟）

2）支持对校内数据进行爬取并按照指定格式入知识库，确保最佳问答效果。

1.2.2.3、空白表格类

1）支持新建问答对知识库，可开放给师生进行维护，审核通过后进入知识库。

1.2.2.4、知识库搜索

1）支持搜索文件名。

2）支持搜索文件内容，并可以直接对搜索到的结果进行编辑。

1.2.2.5、知识库标签

1）支持对知识库内容打标签，并支持对标签进行统计、推荐。

2）支持通过标签对权限进行筛选。

1.2.2.6、知识有效期

1）支持对知识点进行有效期设置，有效期内的知识才能被用户检索到。

1.2.2.7、知识库管理与权限

1）支持校方自主创建知识库，支持不同部门维护自己的知识库。

2）支持对知识库进行异步化向量处理，减少用户等待时间。

3）支持按照知识库、知识库里文件夹、文件三种粒度进行权限分配，分配的用户可以在线对知识库进行编辑。

1.2.3、AI 办事

1.2.3.1、智能搜索

1.2.3.1.1、应用搜索

1）支持用户通过自然语言对话输入办事诉求，基于语义理解、关键词识别、意图识别及上下文关联分析，快速检索并推荐对应服务事项、办理入口、办事指南及关联应用。

2）支持对口语化、模糊化、非标准化表达（简称、别名、同义词、错别字、习惯说法）进行识别与纠错，在用户表达不完整时智能补全和引导。

3）具备多轮对话能力，结合用户前后轮输入持续缩小检索范围，根据用户身份、组织、角色权限、历史办理记录，输出更贴合场景的事项推荐。

4）搜索结果分级展示，包含事项名称、适用对象、办理条件、所需材料、办理入口、常见问题等信息，便于用户快速判断。

5）支持按事项分类、部门、热度、办理频率、是否线上办理等维度排序与筛选，提供热门事项推荐、猜你想办、未命中纠偏能力。

1.2.3.1.2、三方应用搜索

1）支持与第三方应用系统、统一门户、业务中台、外部服务平台接口对接，同步第三方应用名称、简介、入口地址、适用对象、标签、更新时间、状态等基础信息。

2）兼容 HTTP/HTTPS、RESTfulAPI、WebService、数据库视图、文件交换等主流对接标准，支持增量同步、全量同步、手工触发同步。

3）第三方应用统一纳入智能搜索范围，实现校内自建+外部接入应用一站式检索，减少多平台跳转与重复查找。

4）具备异常处理与容错机制，第三方接口异常、数据异常、同步中断时，自动记录日志、告警提示、支持自动重试，不影响现有数据使用。

5）支持第三方应用信息标准化治理，包括分类映射、标签统一、重复应用合并、无效链接校验、上下线状态管理。

6）提供对接配置后台可视化管理，可维护接口地址、认证方式、同步周期、数据字段映射、启停状态。

1.2.3.1.3、问答搜索

1）支持问答式搜索，用户以自然语言提问，获取线下业务办理地点、时间、条件、咨询电话、流程、材料等非线上办理事项信息。

2）建设覆盖高频线下事务的问答知识库，按网络开通、费用缴纳、证件办理、场地申请、后勤服务、学生事务、人事事务等主题分类维护。

3）具备语义匹配、关键词抽取、知识召回、答案排序能力，同一问题不同表达方式返回一致准确答复。

4）未命中标准答案时，给出相近问题推荐、补充追问或相关事项入口，避免搜索无结果中断流程。

5）问答结果展示标准答复、办理提示、注意事项、政策依据、咨询渠道、关联事项推荐，提升答复完整度与可操作性。

6）支持知识库新增、修改、上下线、版本留痕、效果评估，便于业务部门持续更新维护。

1.2.3.2、智能办事

1.2.3.2.1、一句话办事

1）支持用户以一句自然语言表达办事意图（如“我要办理出国”“我要申请用章”“我要提交报

销”），自动识别具体事项、适用流程、目标应用入口。

2）对用户输入意图拆解与实体识别，自动提取时间、地点、人员、组织、金额、事由等关键信息，结合事项规则智能匹配。

3）▲识别目标事项后，自动联动表单、业务流程、基础数据源，完成可自动获取字段预填充，减少重复录入。

4）对关键字段二次确认，对歧义或无法判断信息对话补充，确保办理信息完整准确可提交。

5）按用户角色与权限动态推荐可办事项，展示办理须知、材料要求、审批路径等辅助信息。

6）支持全过程留痕，包含用户输入、AI 识别结果、用户确认记录、自动填充字段、最终提交内容，满足追溯与审计要求。

1.2.3.2.2、智能发起

1）识别办事需求后，在对话界面直接发起服务申请，无需多页面跳转。

2）按表单结构分步骤采集信息，自动调用用户基础信息、组织信息、历史办件、业务主数据，实现字段自动带入。

3）填写过程实时校验，包括必填项、字段格式、逻辑关系、附件完整性、规则冲突校验，及时提示修正。

4）▲支持复杂表单动态显隐、联动计算、选项过滤、字段依赖、条件分支，确保对话填写与正式业务表单一致。

5）用户确认后直接生成并提交申请，返回申请编号、办理状态、后续节点、消息提醒。

1.2.3.2.3、智能填写

1）支持文字描述或上传附件（PDF、Word、Excel、图片等）智能填写，兼容多页、多附件联合识别。

2）具备 OCR 识别、版面解析、表格识别、关键信息抽取、语义理解能力，提取姓名、证件号、部门、金额、时间、地址、事由等字段。

3）▲识别结果自动映射至表单字段，可视化展示“识别结果-目标字段”对应关系，便于快速核对确认。

4）对置信度低、字段冲突、材料缺失内容标注风险并提示人工确认/补充/重识，保障填报准确。

5）支持识别能力持续训练优化，基于业务模板、历史样本、人工修正提升复杂场景识别准确率。

1.2.3.2.4、智能快填表

1）支持上传空白/半结构化 Word 模板，自动识别待填写区域、表格单元格、文本框、占位符，

生成智能填充方案。

2）对接校内多源数据（低代码平台、一张表、统一身份、业务主数据），按字段映射自动获取填充内容。

3）▲基于 XML/文档结构解析精准定位字段落点、保留原有版式，支持复杂表格、跨页字段、重复节、盖章区前置信息填充。

4）生成前支持填充结果预览，可人工修改、补充、删除、重新匹配，确保符合正式申报要求。

5）生成后支持 Word 下载与再次编辑，兼容常见办公软件，避免模板兼容问题。

6）提供模板库管理、字段映射配置、适用范围设置、历史记录留存，支持高频模板统一维护复用。

1.2.3.3、智能审核

1.2.3.3.1、智能审核

1）支持按业务场景配置智能审核规则，包含必填完整性、格式规范、字段逻辑、跨表单比对、材料一致性、额度阈值判断等。

2）AI 引擎自动扫描申请内容、识别风险、标注重点、生成审核建议，辅助审批人员提升效率。

3）审核界面突出展示风险项、错误项、缺失材料，支持定位至具体字段、附件页码、条款，快速核验。

4）支持审核规则后台配置、测试、启停、版本管理，各部门按职责维护规则体系。

5）提供审核结果统计分析，包含规则命中次数、高风险事项分布、退回原因等，支撑流程优化。

1.2.3.3.2、智能预审

1）用户提交申请时，对所有审批节点客观审核项预校验。

2）识别并提示可能导致退回的问题，提供修改指引。

3）明确展示预审结果，指导用户完善申请信息。

1.2.3.4、语音对话

1）支持语音交互，覆盖事项搜索、信息问答、表单填写、结果确认等办事场景，降低文字输入门槛。

2）语音识别支持普通话+常见口音，兼容停顿、重复、口语化表达，准确转写文字并同步展示。

3）支持语音输入即时校对修正，确保提交信息准确。

4）语音交互中识别办事意图与关键实体，联动搜索、发起、填写能力，实现“说需求→办业务”

闭环。

5）支持语音日志留存、识别效果统计、敏感信息保护，隐私与敏感数据安全存储、权限管控。

1.2.3.5、效率工具

1）支持工具自定义配置，可配置教案设计、工作总结等专项工具。

2）支持后台配置提示语模板（教案设计、工作总结）及第三方链接，配置后直接使用。

1.2.3.6、AI 应用聚合

1）学校现有各类 AI 应用统一聚合管理，提供单一入口、统一检索、统一导航、统一服务展示。

2）聚合范围覆盖校内自研、第三方引入、教学、办公、科研辅助类 AI 工具，按场景/部门/角色分类展示。

3）支持 AI 应用标签化管理（公文写作、教学辅助、数据分析、知识问答、图像处理等），快速定位能力。

4）统一维护 AI 应用名称、简介、适用对象、访问方式、权限要求、上线状态等基础档案。

5）支持应用访问统计、热门排行、推荐位配置，提升使用效率与黏性。

6）与统一认证、权限控制、消息提醒集成，实现可控接入、安全运行、持续运营。

1.2.3.7、快捷功能

1）提供传统办事大厅常用功能快捷入口，平滑过渡至 AI 办公与智能办事场景。

2）“我的任务”展示待办数量、名称、申请人、部门、接收时间、耗时、紧急程度、当前节点，支持进入详情/全部任务。

3）“常用功能”展示服务大厅、我的申请、我的任务等高频入口，按访问频次、角色、历史行为个性化排序。

4）“热门服务”按访问量、办理量、政策热点动态展示高频事项，快速触达常办业务。

5）“最近办理”展示用户近期发起/处理/浏览事项，支持快速续办、查看、重复发起。

6）支持快捷功能后台配置（展示内容、排序、图标、跳转链接、适用对象、弹窗展示），移动端与 PC 端统一适配。

1.2.4、AI 配置与审计

1）支持接入主流大模型并进行统一配置，可按不同智能服务场景选择启用。

2）支持按事项配置智能填写、智能预审、智能审核等能力及相应规则。

3）支持记录模型调用、内容生成、字段自动填充和用户确认情况，形成完整 AI 调用审计日志。

4）支持工具调用失败、超时或结果异常时提示原因，并提供重试或替代处理建议。

1.2.5、AI 门户中枢调度

1. 服务智能体化重构

将校园核心服务封装为 “工具智能体”，每个智能体聚焦一类业务能力（如信息查询智能体、表单提交智能体、进度跟踪智能体），具备独立执行与协同联动能力。构建 “门户智能体” 作为调度中枢，负责解析用户需求、拆解业务步骤、调用对应工具智能体，协调多智能体按流程执行，实现跨业务流程的自动化推进。

2. 多维度开放性设计

保障门户与外部系统、第三方能力的兼容对接：插件开放性方面，支持 HTTP 及 MCP 协议插件对接，兼容常见授权方式，师生可申请插件接口 API，实现个性化服务扩展；对接开放性方面，支持与学校现有业务系统（如教务系统、报修平台）、第三方 AI 厂商的对接，可调用外部系统数据与能力；模型开放性方面，支持商用、开源、校内模型的接入与授权，可将已对接模型开放给其他业务系统使用；场景开放性方面，支持智能问答、智能办事、智能查询等各类场景的对接，可根据新增场景需求快速配置服务流程。

1.3、微应用管理系统

1.3.1、微应用管理

1.3.1.1、微系统管理

1.3.1.1.1、微应用工作台

1）支持创建微系统。

2）编辑微系统名称和配置。

3）删除微系统。

4）发布/取消发布微系统。

5）复制分享链接（已发布状态可用）。

1.3.1.1.2、搜索筛选

1）按微系统名称模糊搜索。

2）按状态筛选（未发布/已发布/已删除）。

3）按时间排序（创建时间/更新时间倒序）。

4）条件查询和条件重置。

1.3.1.1.3、用户和角色管理

1）新增授权：选择管理员、授权微系统、设置操作权限。

2）编辑授权：修改管理员权限。

3）删除授权：删除授权记录。

4）按管理员/微系统/授权人筛选。

5）操作权限：编辑微系统、继承授权。

1.3.1.2、页面配置

1.3.1.2.1、首页编辑

1）设置首页标题。

2）上传封面图片。

3）显示/隐藏封面开关。

4）富文本编辑使用说明（支持格式、图片、表格等）。

1.3.1.2.2、导航菜单

1）修改菜单名称。

2）设置菜单图标。

3）移动菜单位置（支持树形结构选择）。

4）隐藏/显示菜单。

5）删除菜单项。

1.3.1.2.3、可见权限

1）配置菜单对不同角色的可见性。

2）添加新角色。

3）编辑角色信息。

4）删除角色。

5）角色人群配置。

1.3.1.2.4、创建表单流程页面

1）输入事项名称（必填）。

2）上传或选择事项图标。

3）语言切换（中/英）。

4）跳转到事项编辑器进行详细配置。

1.3.1.2.5、关联表单流程页面

1）搜索已有事项（支持关键字搜索）。

2）选择事项（单选）。

3）将选中事项添加到微系统菜单。

4）事项自动显示子菜单（发起申请/申请列表/待办列表/已办列表/归档列表）。

1.3.1.2.6、创建数据管理页面

1）输入页面名称（必填）。

2）上传或选择页面图标。

3）创建数据管理页面，初始为空需配置字段。

1.3.1.2.7、创建跳转页面

1）输入页面名称。

2）选择页面类型：内部页面/外部链接/系统页面。

3）内部页面：下拉选择微系统内页面。

4）外部链接：输入完整 URL 地址。

5）勾选是否新页面打开。

1.3.1.2.8、创建文件夹

1）输入文件夹名称。

2）支持多级嵌套创建。

3）通过移动页面功能将页面移入文件夹。

1.3.1.2.9、菜单设置操作

1）首页：编辑页面（标题/封面/使用说明）。

2）通用操作：修改名称、移动页面、设置图标、可见权限、隐藏页面。

3）分组操作：默认收起、删除分组。

1.3.1.3、微系统设置

1.3.1.3.1、基本信息

1）修改微系统名称。

1.3.1.3.2、外观配置

1）主题色设置：颜色选择器（颜色渐变/色相滑块/透明度/RGBA 输入）。

2）清除颜色重置。

1.3.1.3.3、访问配置

1）自定义访问地址（仅英文/数字/下划线，不能重复）。

2）获取微系统地址：完整 URL、二维码。

3）复制地址/复制短链接/下载二维码/点击访问。

1.3.1.3.4、文档管理

1）上传操作手册。

1.3.1.3.5、发布管理

1）保存配置（不发布）。

2）取消发布状态。

1.3.1.3.6、预览功能

1）预览微系统前台效果。

1.3.1.4、自定义首页

1.3.1.4.1、首页展示

1）显示系统标题和副标题。

2）显示封面图片（可配置开关）。

3）显示使用说明（富文本内容）。

4）显示功能亮点和系统介绍。

1.3.1.5、创建任务中心页面

1.3.1.5.1、我的待办

1）查看待处理任务列表，显示待处理数量。

2）标签页切换：待处理/已处理/批量处理。

3）筛选：模糊搜索、收到时间/处理时间、任务排序、高级查询（任务类型/申请人部门/选择事项）。

4）任务列表：显示事项名称、申请人、部门、收到时间、处理环节、总耗时、办理进度、实例 ID。

5）操作：查看流程图、查看审批记录、处理事项。

6）批量处理：选择事项/审批环节/申请部门筛选，单页全选，设置显示字段，导出 PDF，快捷审批（同意/驳回），提交审批。

1.3.1.5.2、我的已办

1）查看已处理任务列表，显示已处理数量。

2）筛选：模糊搜索、处理时间、任务排序、高级查询。

3）任务列表：显示事项名称、申请人、部门、处理时间、处理环节、总耗时、办理进度、实例 ID。

4）操作：收回任务、查看流程图、查看审批记录。

1.3.1.5.3、我的知会

1）查看抄送的事项通知，分未读和已读标签页。

2）显示未读数量。

3）筛选：模糊搜索、选择事项、申请时间、姓名/学工号、申请状态（全部/进行中/已完结/已驳回/已终止/已撤销）。

4）知会列表：事项名称、申请人、部门、申请时间、申请状态、实例 ID。

5）操作：查看详情。

1.3.1.5.4、我的申请

1）查看发起的所有申请，按状态筛选：全部/进行中/已完结/已驳回/已终止/已撤销/草稿/分享。

2）显示各状态数量。

3）筛选：模糊搜索、申请时间、高级查询（选择事项/申请状态）。

4）申请列表：事项名称、申请时间、当前环节/完成时间、状态标签（成功办理/已驳回/终止办理/已撤销）、总耗时、实例 ID。

5）操作：审批记录、撤销申请、催办、流程图、再次申请、删除、版本历史记录、载入草稿。

6）草稿管理：继续编辑、载入草稿、删除草稿、查看修改历史。

1.3.1.6、我的数据

1.3.1.6.1、我的修改

1）按状态筛选：进行中/已驳回/已撤销/已终止/修改记录。

2）显示各状态数量。

3）筛选：申请类型、数据修改类型（新增/修改/未改动/删除）、数据变更来源、提交时间。

4）数据卡片：提交时间、修改类型、数据变更来源、状态标签。

5）进行中操作：保存修改、提交修改、撤销本次修改。

6）已驳回操作：修改、撤销、查看（修改记录、审批记录）。

7）已撤销操作：查看、删除、重新提交。

8）已终止操作：查看、重新申请。

1.3.1.6.2、待审核数据

1）按状态筛选：待审核/已通过/已拒绝。

2）显示待审核数量。

3）筛选：维度表名称、申请类型、数据修改类型、数据变更来源、审核状态、提交时间。

4）数据表格：复选框、申请人信息、修改字段（原始内容→修改后内容，红色标识）、状态、操作。

5）批量操作：单页全选、批量同意、批量驳回、批量终止。

6）单条操作：同意、驳回（需填写驳回原因）、终止。

1.3.1.7、数据管理

1.3.1.7.1、数据展示与操作

1）按状态标签查看：全部/未提交/流程中/已结束/已终止。

2）筛选：模糊搜索、提交时间范围、自定义查询条件（由管理员配置）。

3）功能按钮：增加数据、导入数据、导出数据、导出表单、查看日志。

4）数据表格：显示字段管理配置的字段列。

5）行操作：查看表单、编辑、删除、自定义按钮（由管理员配置）。

6）增加数据：手动填写表单字段，支持必填校验。

7）导入数据：4 步流程（上传文件→检查数据→执行导入→导入成功），支持 xls/xlsx 格式。

8）导出数据：勾选字段导出 Excel，后台执行在下载中心查看。

9）导出表单：勾选表单导出，后台执行在下载中心查看。

10）查看日志：按操作人/操作时间筛选，显示时间/部门/操作人/详情。

1.3.1.7.2、数据链接工具

1）选择字段：从表单字段/系统字段勾选需要采集的字段（能采集数据）。

2）添加字段：手动创建自定义字段（不能采集数据，需手动填充）。

3）字段配置：字段中文名、字段英文名、字段类型（文本/整数/小数/时间/段落/附件/列表）、字段长度、格式限制（文本/单选框/复选框/下拉框/链接/单图/富文本）、字段配置、必填、唯一值。

4）采集规则：为每个字段设置多事项采集公式，支持条件分支采集（规则组配置）。

5）采集数据：触发手工采集。

6）采集设置：配置是否采集测试数据。

7）恢复字段：恢复字段至默认状态。

1.3.1.7.3、查询条件配置

1）默认排序：设置第 1 排序字段和排序规则（升序/降序），支持多字段排序。

2）查询条件列表：勾选显示字段、设置默认查询条件值。

3）保存配置。

1.3.1.7.4、采集日志

1）筛选：采集时间范围、条件查询、条件重置。

2）日志表格：ID、事项名称、开始采集时间、结束采集时间、采集数据量（新增/更新/全部）、采集状态。

3）仅记录手工采集的数据。

1.3.1.7.5、自定义按钮

1）表格顶部按钮：按钮名称、显示条件（公式编辑器）、执行动作（跳转页面/导出附件/导出签章文件）。

2）跳转页面配置：页面网址、设置参数（字段和值）、自动拼接分类名称。

3）表格操作列按钮：按钮名称、显示条件、执行动作（跳转页面/更新当前行数据）。

4）更新当前行数据配置：选择字段、设置值、高级公式（用于获取数据值）。

5）自定义动作：动作名称、执行动作（事项提交后更新数据/事项完成后更新数据）。

6）更新数据配置：选择事项、更新方式（按主表/按重复表）、更新范围（字段/条件/值）、更新目标（字段/值/高级公式）。

1.3.1.7.6、按照分类查看

1）添加分类：输入分类名称。

2）设置范围：分类名称、数据范围（条件组合：并且/或者，字段/条件/值）。

3）选择变量：系统变量（当前人 UID/学工号/姓名/部门等）、公式函数。

4）是否显示：控制分类是否在前台显示。

5）新增子分类、删除分类、拖拽排序。

1.3.1.7.7、公式编辑器

1）系统变量：当前人 UID/学工号/姓名/部门名称/部门 ID/部门编码/二级部门名称。

2）▲运算符：+、-、、/、(、)、等于、不等于、大于、大于等于、小于、小于等于、并且、或者。（提供系统真实界面截图或相关的技术说明作为证明材料）

3）公式函数：条件取值函数。

4）公式代码：手动输入。

5）用于设置显示条件和高级公式。

1.3.1.8、下载中心

1.3.1.8.1、下载任务管理

1）筛选：下载内容关键词、类型（微系统归档数据/附件/PDF/WORD/签章文件导出、数据集附件/签章文件导出）。

2）批量操作：单页全选、批量删除（需确认）。

3）下载记录：下载模板、类型、操作时间、结果（导出完成，共导出 X 份文件）。

4）操作：下载文件、删除记录。

5）分页：显示总数、页码、每页条数、快速跳转。

1.3.1.9、事项流程

1.3.1.9.1、事项页面功能

1）发起申请：填写表单并提交新申请。

2）申请列表：查看该事项的所有申请记录。

3）待办列表：查看该事项待处理的申请。

4）已办列表：查看该事项已处理的申请。

5）归档列表：查看该事项已归档的申请。

6）数据同步：事项数据自动同步到数据管理页面（如已配置字段关联）

1.3.1.10、前台页面

1.3.1.10.1、前台展示

1）首页展示：系统标题、封面图片、使用说明、功能亮点。

2）左侧菜单导航：根据可见权限显示对应菜单。

3）顶部工具栏：微系统名称、用户名、刷新按钮。

4）访问方式：分享链接、扫码访问、办事大厅入口。

5）▲菜单结构：首页、我的修改、待审核数据、任务中心、下载中心、关联的事项页面、数据管理页面。

6）权限控制：未设置可见权限的菜单对所有用户显示，设置了可见权限的菜单仅对指定角色显示，隐藏的菜单不在前台显示。

1.3.1.11、专题管理（一件事）

1）支持通过可视化的方式将多个流程事项以专题服务的视觉体验整合应用

支持多个控件：头部导航菜单控件、轮播图控件、模块简介和多个事项控件、每个事项一个说明控件、简介和事项图标控件、简介和事项图标控件 2、简介和单个事项控件、模板简介和多个业务流程控件、模板简介和单个业务流程控件、简介说明控件、常见问题控件。

2）支持 3 套常见模板。

3）支持设置通过链接方式创建：第三方专题。支持创建站内专题。

4）支持自适应移动端。

1.3.1.12、业务模块组装

1）支持在微应用中配置任务中心，集中展示我的待办、我的已办、我的知会和我的申请。

2）支持配置“我的数据”，集中展示我的修改、待审核数据及相应处理操作。

3）支持配置数据管理模块，提供数据新增、导入、导出、表单导出、日志查看和自定义按钮。

4）支持配置事项流程模块，展示发起申请、申请列表、待办列表、已办列表和归档列表。

5）支持配置下载中心，集中管理数据、附件、PDF、Word 和签章文件等后台导出任务。

6）支持将报表、专题、通知公告、数据统计和跳转页面等平台能力组合到同一微应用入口。

1.3.2、微应用填报

1.3.2.1、字段数据控件

1）▲支持至少 50 个人员基本信息数据控件，包括但不限于：工号，姓名，性别，民族，出生日期，生源地，籍贯，证件类型，证件号码，曾用名，年龄，国籍/地区，最高学历，最高学位，政治面貌，现居住地，健康状况，婚姻状态，身高，体重，手机，微信号，紧急联系人，联系人电话，电子邮箱，家庭电话，家庭地址，户籍状态，何地迁来本市，何地迁来本址，所在科室，编制类别，学科类别，一级学科，二级学科，研究领域及方向，研究方向关键词，参加工作日期，来校日期，人员类别，接收形式，就医类别，参保类别，社保号，是否在编，当前状态，所在单位，所属系列，现职称，现职称任职时间，现职务，教师资格证号，研究方向，学科方向，一级学科，二级学科，结束工作日期，校内岗位类别名称，是否为当前岗位名称，岗位起聘日期，专业技术系列名称，校内专技等级名称，管理职员等级名称，教师类型名称，工勤岗位等级名称，专业技术职务名称，任职时间，专业技术系列名称，是否现任，取得资格途径，是否有宗教信仰，宗教信仰情况，宿舍楼，楼层，宿舍号，班主任，班主任工号，辅导员，辅导员工号，院系，专业，班级，年级，学制，就读学历，就读学位，培养方式，学籍状态，在校状态，入学日期，毕业日期，录取形式。（提供系统真实界面截图或相关的技术说明作为证明材料）

2）支持填写时候无需配置就带出个人数据。

3）支持提交后更新个人数据库，复用本次提交的最新数据。

1.3.2.2、表格数据控件

1）▲支持多个数据维度，包括但不限于研究生课程、本科生课程、课程教学、教学改革、教材、教学团队与育人基地情况、优质课程建设情况、代表性课程情况、教改项目、教学奖励、科技攻关任务、国际学术交流情况、科研获奖、技术标准、决策咨询报告、技术秘密、软件著作权、专利、专著、论文、指导学生情况、其他人才培养业绩、组织机构任职情况、工作经历、学习经历、其他科学研究业绩。（提供系统真实界面截图或相关的技术说明作为证明材料）

2）支持填写时候无需配置就带出个人数据。

3）支持提交后更新个人数据库，复用本次提交的最新数据。

4）支持设置显示的数据维度字段。

5）支持默认带出数据、支持用户自主选择数据。

6）支持设置每页显示数据条数。

7）▲支持根据不同条件，不同情况设置多组不同的查询条件；如果多组条件同时成立，从上到下以第一个满足的为准。

1.3.2.3、分享填报

1）支持分享整个表单给到指定人员进行填写。

2）支持分享部分表单内容给指定人员，指定人员填写后自动汇总。

3）支持设置分享密码。

4）支持取消分享。

5）支持分享二维码。

6）支持分享表格给多人，每人填写自己信息。分享人自动完成汇总。

7）支持被分享人填写表单完成之后，发送消息提醒分享人填写完毕关注进展。

1.3.2.4、填报模块

1）管理员可面向指定人群发布填报任务。

2）支持按照部门发送填报任务，当前部门任意人填写即可。

3）支持设置填报时间。

4）支持移动端查看填报统计、填报管理、催办、导出数据。

5）支持移动端填报。

6）支持超时补报、重报、催报。

7）支持管理员查看填报统计。支持辅导员、学院、学校按照不同的身份自定义查询条件。

1.3.2.5、快捷填表

1）支持简化用户填写表单。通过自动判断用户已经在系统里面存在的数据，生成简表，提高填写效率。

1.3.2.6、数据库管理

1）支持维护数据库链接、支持多种数据库链接：ORACEL\MYSQL\PostgreSQL。

1.3.2.7、数据管理应用

1）流程产生的数据可以配置数据管理应用。

2）支持按照角色、身份、辅导员、学院领导、导师进行授权查看本人管理的数据。

3）支持设置数据的模板增加、编辑、修改权限。

4）支持点击数据行，打开关联的表单和流程。

5）支持编辑表单数据。

1.3.2.8、数据集管理

1）支持创建数据级集、设置字段格式（文本、整数、段落、小数、日期）。

2）支持标准化数据集：事项数据通过采集行程，从而快捷的进行数据共享和管理。

3）支持采集规则设置：多个规则、多个表单进行采集。

4）支持数据集功能：支持数据查询、删除、编辑、增加、导入、导出。

5）支持数据共享：实现不同事项之间的数据共享和使用、支持数据外部共享。支持下线 Excel 数据管理。

6）支持将表单采集的非结构化数据，转换成标准数据。

7）建立标准数据集有利于数据存储和再次利用。

8）提供标准的数据接口进行数据共享。

9）支持设置字段排序规则。

10）数据同步支持 HTTP 接口和脚本进行同步。

11）支持自定义同步频率。

12）支持自定义同步字段。

1.3.2.9、数据源

1）支持 4 种数据源引入：HTTP 接口、数据库查询、数据集查询、执行脚本。

2）支持 HTTP 接口。

3）支持可视化添加第三方接口引入数据到表单。

4）支持自动识别接口返回结果。支持 POST、GET2 种请求方式。

5）支持自定义 Header 参数。

6）支持自定义 Body 参数。

7）支持 Form-data\Url-encode\Raw 三种数据传输方式。

8）支持 Query 数据传输方式。

9）支持自定义接口认证方式。

10）支持执行脚本：支持通过写代码脚本的方式读取数据。

11）支持数据库查询。

12）支持可视化添加第三方数据库，引入数据到表单。

13）支持设置数据库：查询条件、排序方式、查询参数、查询条数、查询结果。

14）支持数据库类型：ORACEL\MYSQL\PostgreSQL\SQLServer。

15）支持多个数据表关联查询。

16）支持通过撰写 SQL 实现自定义查询。

17）支持数据集查询：支持本无需配置，查询本平台数据。

1.3.3、后台管理模块

1.3.3.1、开发者管理

1.3.3.1.1、全部开发者

1）支持添加开发者、设置开发者名称、密钥、授权访问的接口。

1.3.3.1.2、接口统计

1）支持查看开发者接口调用情况：接口调用量、失败总量、失败率、授权开发者数量。

1.3.3.2、第三方平台-平台管理

1）支持添加各类第三方平台密钥信息维护：企业微信、服务号、短信、邮箱、小程序、统一身份认证。

2）支持常用厂商可视化对接：统一身份认证、邮箱、微信、支付、人工智能、数据平台、消息发送等。

1.3.3.3、第三方平台-平台设置

1）支持设置对接功能模块使用的第三方平台进行启用，禁用。

2）支持用户登录、消息发送、支付平台、实名认证等。

1.3.3.4、第三方平台-消息设置

1）支持平台级别消息设置，支持各个事项单独设置事项自定义消息模板。

1.3.3.5、第三方平台-接口调用日志

1）支持查看数据源各类接口、数据库查询、数据集查询、脚本的执行结果和日志。

2）支持按照响应结果、请求参数、调用状态、调用数据查询。

1.3.3.6、效能监督-服务统计

1）支持对系统全部事项关键指标统计：事项名称、所属名称、上线时间、运行时间、申请次数、申请人数、进行中、办结数、已成功、已终止、质量指标、综合评分、总办理平均时长、审批人办理平均时长、节点平均审批时长、办结率、已撤销。

2）支持查看管理的事项对应的申请数据。

1.3.3.7、效能监督-任务统计

1）支持按照事项名称、任务名称、时间进行搜索系统内全部待办。

2）支持按照人员搜索全部待办。

3）支持按照岗位搜索岗位下的全部待办。

1.3.3.8、效能监督-流程监控

1）支持查看系统中全部事项。

2）支持展示事项名称、发起人、学工号、部门、运行状态、发起时间进行查询。

3）支持修改、终止、删除申请数据。

4）支持查看当前申请有哪些进行中的待办。

5）支持对进行中的流程更换审批人、审批、驳回、跳转、挂起、中止、催办、修改数据、删除申请等干预操作。

1.3.3.9、效能监督-效能统计

1）对事项每个审批节点的办理效率进行统计、分析，用来显示当前审批环节的办理效率。

2）列表内容包括“事项名称、处理节点、事项所属部门、节点标签、办理时限、平均处理时长、最大超时时长、超时次数、催办次数”。

3）支持导出列表数据。

4）支持查看和导出节点明细数据。

5）支持按工作日计算办理耗时相关数据。

1.3.3.10、定时任务

1）支持添加重复循环任务、单次任务。

2）支持设置任务执行时间、设置任务脚本。

3）支持查看任务执行日志。

1.3.3.11、编号管理

1）支持全局设置表单编号规则。可以多个表单共享编号规则。

1.3.3.12、全局触发器

1）支持设置全局触发器，支持全局推送待办到学校统一任务中心。

2）支持按照需要全局执行脚本。

1.3.3.13、身份管理

1）支持教职工、退休人员、其他教职工、本科段、研究生、专科生、博士生、学位学生、专科生、访客等身份。

2）支持根据学校情况自定义调整身份。

1.3.3.14、常用工具

1）支持自定义平台需要的人员身份。

1.3.3.15、日志管理

1）支持查看用户在系统中的关键功能操作日志。

1.3.3.16、全部管理员

1）支持超级管理员：拥有系统最高权限。

2）支持一般管理员：仅次于超管，可以管理自己有权限的菜单、创建资源。

3）资源管理员：不能新建资源、管理资源。支持资源管理员在报表、事项、用户、部门等功能中由超级管理员、一般管理员授权产生。

1.3.3.17、角色管理

1）支持自定义角色组，可以把不同模块按照业务属性进行划分，建立不同的角色组。

1.3.3.18、二次验证管理

1）支持系统后台操作人员需要输入动态验证码进行二次校验成功后，才能进入后台。

2）支持添加管理员到二次验证管理，并完成 FreeOTP 令牌绑定，才能正确授权动态验证码进行登录。

1.3.3.19、权限移交

1）支持查询一个账号在系统前台的全部待办任务。

2）支持查询一个管理员在后台关联角色、标签、岗位、事项、审批人。

3）支持对用户在系统中的权限批量移交给其他人；或者批量撤销。

1.4、个人敏感信息校验

1）支持敏感字段脱敏、可选择数据字段包含：姓名、学工号、出生日期、手机号、邮箱。

2）内置的脱敏规则：身份证（前 6 后 4 位明文，中间位数密文）；手机号（中间 4 位密文）；工号（前 2 后 2 位明文：中间位数密文）；姓名（2 个字：前 1 明文；3 个字：中间密文；4 个字：前 2 后 1 位明文，中间位数密文）。

3）支持自定义规则：设置前 x 位、后 x 位、中 x 位明文或者密文；免密时长：免密时长分为：固定时长、当日、当次、七日内。

4）支持表单人员控件设置搜索频率、每次最大搜索次数；以及是否支持搜索联系方式、邮箱。

1.5、系统集成

1.5.1、系统集成

包括统一身份认证、企业微信、办事大厅、统一通讯平台、一网通办等。

1.5.2、数据集成

与学校中心数据库实现双向数据共享交换。

1.6、运营管理

1.6.1、支付平台对接

1）支持对接学校现有缴费平台，为本系统涉及缴费的业务场景提供支付服务。

2）支持查看由本系统业务发起、学校缴费平台处理的订单状态及订单详情。

3）支持对上述订单进行搜索。

4）支持向学校缴费平台提交退款请求并同步查看处理结果；实际支付与退款由学校缴费平台完成。

1.6.2、电子签章平台对接

1）支持对接学校现有 CA/电子签章平台，为本系统涉及用章的业务场景提供公章调用服务。

2）支持在本系统中维护可调用公章及其与学校 CA/电子签章平台的对应关系。

3)支持查看由本系统业务发起的用章记录及学校 CA/电子签章平台返回的处理结果;公章制作、证书签发及底层签章能力由学校 CA/电子签章平台提供。

1.6.3、素材管理

1）支持上传 LOGO 素材作为全系统素材。

1.6.4、搜索关键字

1）支持设置首页热门搜索的事项和关键字。

2）支持查看系统热门的搜索频率。

1.6.5、意见反馈

1）支持查看系统的意见反馈情况。

2）支持回复用户的反馈。

3）支持导出用户的反馈。

1.6.6、公告管理

1）支持通知公告的发布和管理。

2）支持通知公告分类的创建和管理。

1.6.7、评价管理

1.6.7.1、评价列表

1）支持查看事项评价记录，包括评价人、部门、学工号、事项名称、评价时间、综合评分、内容。

2）支持按照部门、事项、姓名/学号、综合评分、发起时间查询。

1.6.7.2、评价设置

1）支持平台级的开启/关闭评价功能，包括对事项评价、第三方评价的设置，对评价留言、评价评分的设置，控制是否发送评价消息。

2）支持开启/关闭评价中心页面显示内容，包括入口、评价描述、评价图标、评价背景图、服务排行、部门排行、评价列表。

1.7、移动端

1）提供移动端适配，用户页面能够自适应移动端，PC 端、移动端使用相同的 URL。

2）采用响应式布局，能够兼容不同尺寸、分辨率的移动设备。

3）支持移动端首页、服务大厅、搜索服务、办理服务事项、我的申请、我的任务、用户中心、

个人信息管理。

4）支持移动消息中心。

5）支持移动端公章管理、签名管理、个人章管理。

6）支持移动端反馈列表、我的评价、我的支付。

7）支持移动端填报统计、报表统计、下载中心。

8）支持移动端批量审批、单独审批、申请事项、查看办事进展。

9）支持移动端多种附件格式的预览、下载。

2、技术需求

2.1、总体要求

1）系统须遵循国家、行业及教育领域相关信息化建设标准与规范，符合高校智慧校园建设整体规划与技术架构，满足学校教学、科研、管理、服务等业务场景的实际应用需求。

2）系统应具备成熟稳定、安全可靠、易用高效、扩展灵活等特点，整体架构设计合理，技术路线先进且可持续演进，能够适应学校未来业务发展与功能扩展需要。

3）供应商应充分理解高校管理模式与用户使用习惯，提供符合教育行业最佳实践的成熟解决方案，确保系统上线后运行稳定、体验流畅、管理便捷。

2.2、系统架构要求

1）要求系统采用当下主流且先进的微服务架构。

2）要求系统架构设计基于 B/S 架构，终端通过浏览器即可方便使用，兼容主流浏览器的更高级版本并通过验证。

3）系统至少能够在 Unix、Linux 等高安全性操作系统上运行。同时将整体系统内部在技术上的相互依赖性减至最低。

4）系统架构开放，采用表现层、业务逻辑层、数据层等的三层或多层分离结构基础上的 B/S 模式。

5）系统设计需是构件化、面向对象的，做到灵活性好、可维护性高。

6）系统软件功能架构设计支持水平和垂直的扩展，以保证系统的升级和扩充。

7）预留标准的外部接入接口和平台对外服务 API。

8）系统建设需具备开放的、易于管理的接口管理模块，实现功能模块开放化；提供便捷的开发

环境以及开发接口、实例和说明性文档，以满足学校实现二次应用开发自主化需求。

9）系统应在学校信息化整体规划框架下进行部署、实施，在沿用已有好的、可行的经验基础上完成，且继承与学校其他管理信息系统的无缝集成。

10）可采用 PHP 生态（Laravel/Swoole 等）或同等能力的其他主流开发技术栈实现全部功能。支持 UNIX、Linux、Windows 等主流操作系统；以 MySQL 或 MariaDB 作为核心数据库，同时兼容 Oracle、SQL Server、PostgreSQL、DB2 等主流关系型数据库（通过 PHP 扩展或 PDO 统一接口实现多数据库适配）；采用主流的 Web 服务器及中间件架构，以 Nginx 为核心 Web 服务器，通过 php-fpm（FastCGI 进程管理器）实现 PHP 脚本的高效解析与运行，形成稳定、高性能的 Web 应用部署体系。

2.3、信创国产化要求

1）操作系统（信创兼容性）

系统需具备深度的全栈国产化适配能力，原生支持 OpenEuler、KylinOS（银河麒麟）、UOS（统信）等主流国产操作系统。通过内核级优化方案，确保系统在国产底层架构（如华为鲲鹏、飞腾等）上保持卓越的运行效能与兼容稳定性。

2）数据库（数据安全与国产适配）

方案必须完美兼容华为 GaussDB 国产信创数据库。支持分布式事务处理与高性能存储引擎，确保政务/企业级数据在国产化环境下的高可用性与数据强一致性。

3）前端架构（极致性能与交互）

通信层构建基于 Pub/Sub（发布订阅模式）的事件总线架构，实现复杂业务表单与多维页面的解耦响应，确保高频交互场景下的毫秒级感知反馈。

4）后端架构（高并发与异步处理）

后端架构基于高性能异步非阻塞 IO 模型构建，支持多线程并行计算与协程调度机制。内置高性能异步 TCP/UDP 通信组件，能够支撑海量并发连接与高吞吐量数据交互。通过资源池化与异步任务处理，有效消除 IO 瓶颈，从容应对网办业务的高峰瞬时并发。

2.4、安全性要求

1）认证授权：保证用户的合法性和用户使用信息资源的权力，避免内部敏感信息泄漏和服务所提供的信息资源被非法访问，造成严重的安全事件。

2）信息保密：充分利用密码技术，对于需要保密的信息，采用密码技术进行加解密处理，防止信息的非授权泄漏，确保涉密信息在产生、存储、传递和处理过程中的保密。

3）数据完整性：建立数据完整性检验机制，保证收发双方数据的一致性，防止信息被非授权修改。

4）审计：记录应用日志，对事件进行分析，并能提供预警信息。

5）数据备份：利用数据库的备份功能将建设的平台和系统数据备份到指定的服务器或存储系统上。

6）从物理安全、网络安全、系统安全、应用软件安全、用户安全、数据安全等几个方面给出配套的安全体系完善方案，以便防范安全风险。

7）系统应支持完整的岗位、角色、权限管理功能，辅助数据中心各项功能能否授予指定的人员、机构、角色相对应的操作权限，共同操作本系统。

8）系统支持 SSL 证书，全系统页面使用 HTTPS。

9）★采用 PHP、Python 或 Ruby 语言中的一种或多种，能够对系统的保密数据进行加密、防止 SQL 注入等攻击。（提供书面承诺函，格式自拟）

10）支持与学校数据库加密模块集成，实现敏感数据密文落库；可基于访问角色权限对敏感数据动态脱敏使用，保障敏感数据存储与使用环节安全，符合高校数据安全管理相关要求。

2.5、可靠性与稳定性要求

1）系统应满足 7×24 小时不间断稳定运行要求，具备高可靠性、高可用性设计，有效降低故障发生率，保障业务连续性。

2）系统应具备异常监测、故障告警与快速恢复能力，出现异常情况时可及时发现、快速定位、妥善处理，最大限度减少对业务的影响。

3）系统关键模块应具备稳定可靠的运行保障机制，避免因单点问题影响整体服务，确保长期运行平稳可靠。

2.6、易用性要求

1）系统界面应简洁规范、布局合理、操作直观，符合普通用户使用习惯，降低学习成本与使用门槛。

2）功能流程设计应清晰顺畅，减少不必要操作步骤，提示信息明确易懂，提升整体操作体验。

3）系统应具备良好的人性化交互设计，支持常见操作便捷完成，满足不同水平用户的日常使用需求。

2.7、兼容性要求

1）系统应具备良好的兼容性，能够适应学校主流终端环境、浏览器及基础软件环境，保证正常访问与稳定使用。

2）兼容至少包括 EDGE、Firefox18+、Chrome 及基于 Chrome 内核的浏览器（至少包括猎豹、360 等浏览器的极速模式）等主流浏览器的更高级版本并通过验证。

3）★供应商须保证微应用在学校的流程平台基础上，无缝融合；本项目需要对接流程平台和数据中台，产生的集成费用和接口费用由供应商承担。（提供书面承诺函，格式自拟）

2.8、系统集成要求

1）实现与学校统一身份认证、单点登录集成，认证登录后可直接进入具体业务功能模块。

2）支持与学校一网通办集成，并为师生基础数据建设提供基础数据支撑。

3）支持与学校数据中心的数据互通共享。

4）支持与学校统一通讯平台的集成，能够便捷准确地将消息通知到相关人员。

5）系统应支持标准化接口方式，需与学校现有统一身份认证、数据交换平台、一网通办、企微、统一通讯平台、电子签章平台等系统集成对接。

6）系统集成不应影响现有系统运行，对接方式灵活、数据交互稳定，满足学校整体信息化互联互通需求。

2.9、可扩展性要求

1）系统应采用模块化、松耦合架构设计，支持功能模块按需扩展，便于未来业务调整与功能升级。

2）系统应支持用户规模、数据量增长后的平滑扩展，不影响现有业务运行与使用体验。

3）系统应具备一定的灵活配置能力，支持业务流程、管理模式的适度调整，满足学校长期发展需要。

2.10、运行维护要求

1）提供常态化系统运行维护服务，保障系统持续、稳定、高效运行。

2）负责系统日常巡检、故障排查与问题修复。

3）建立规范的运维记录、故障处理与应急响应机制，及时响应服务请求。

4）负责系统版本更新、补丁升级、参数优化及环境适配工作。

5）提供必要的技术支持、操作培训与文档支撑，满足使用与管理需求。

2.11、项目文档要求

需提供完整的需求、设计、开发、测试、测试等文档，各阶段里程碑需要提交阶段内容审核。

2.12、项目验收要求

1）项目建设单位负责组织实施项目各阶段的验收工作，承建单位须协助项目建设单位组织完成各阶段验收工作的准备，包括但不限于：整理完成各类文档（电子、纸质）、准备验收环境。

2）对于项目各阶段的验收中发现的问题，提出有效解决办法和措施。

3）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；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不少于 1 个月，各功能模块无缺陷，可提交验收。2027 年 3 月 30 日之前，甲方组织验收并出具验收报告。

3、商务要求

3.1、售后服务

1）▲提供 5 年的免费维护和技术支持服务，在售后服务期内提供故障响应、定期跟踪、系统更新升级、技术培训等服务。

2）提供专业的技术支持工程师，对反馈的产品问题及时迅速响应，服务期内提供 7*24 免费技术支持。

3）投标人在接到故障报修要求时，2 小时内做出明确响应及安排，在 8 小时内为建设单位提供维护服务，并做出故障诊断报告。

4）投标人应提供热线电话、E-mail、传真、网站等途径，随时接受建设单位提出的各种技术问题，并在 24 小时内提出解决方案。

3.2、培训服务

1、培训需求

包含基础知识培训、专业技术培训、系统功能培训。

2、培训方式

采取现场集中面授为主、远程培训和现场一对一培训为辅的培训方式，完成向甲方的知识转移。

3、培训讲师

投标人提供的培训讲师不仅要有丰富的理论知识，也要有实际工作经验。

3.3、项目团队

1、项目团队实施要求

由于项目任务重、业务需求和业务模式复杂、技术先进，投标人服务团队应具有合理的组织架构。

1）投标人必须成立合理的组织机构，安排足够的高素质人才参加本项目的建设；

2）投标人应明确项目组织机构中各岗位的职责，配备有业务经验和技术经验的项目经理、专业人员承担本项目的建设工作，确保项目顺利实施；

3）投标人项目组人员必须具有强烈的服务意识和高度的责任感；

4）投标人具有稳定的售后服务网点。

2、项目团队组成要求

1）项目团队人员配置科学合理、分工明确，至少应包括项目经理、技术负责人、系统开发人员、测试人员、部署实施人员、运行维护人员、售后服务人员等角色。

2）项目组团队需保持稳定。投标人项目总监、项目经理、技术负责人和系统开发人员必须专职承担本项目工作，未经建设单位许可不得更换。

3、项目团队要求

1）投入本项目团队总人数在 6 人（含）以上。

2）投标人应在不同阶段配置足够的人员组织实施项目，确保按项目进度完成建设工作。

3.4、项目实施

1.★合同签订生效后 5 日内完成基础平台的部署，提供系统并通过采购人核查，如核查确认和投标响应不一致，采购人有权以虚假应标终止合同。（提供书面承诺函）

2.2026 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；

3. 2027 年 3 月 30 日之前，甲方组织验收并出具验收报告。

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.合同签订生效后5日内完成基础平台的部署，提供系统并通过采购人核查，如核查确认和投标响应不一致，采购人有权以虚假应标终止合同。（提供书面承诺函）

2.2026 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；

3. 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）合同项下产品质保期自通过最终验收起 60 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 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。

国家统计局关于印发《统计上大中小微型企业划分办法（2017）》的通知

国统字〔2017〕213 号

各省、自治区、直辖市统计局，新疆生产建设兵团统计局，国务院各有关部门，国家统计局各调查总队：

《国民经济行业分类》（GB/T 4754—2017）已正式实施，现对 2011 年制定的《统计上大中小微型企业划分办法》进行修订。本次修订保持原有的分类原则、方法、结构框架和适用范围，仅将所涉及的行业按照《国民经济行业分类》（GB/T 4754—2011）和《国民经济行业分类》（GB/T 4754—2017）的对应关系，进行相应调整，形成《统计上大中小微型企业划分办法（2017）》。现将《统计上大中小微型企业划分办法（2017）》印发给你们，请在统计工作中认真贯彻执行。

附件：《统计上大中小微型企业划分办法（2017）》修订说明

国家统计局

2017 年 12 月 28 日

统计上大中小微型企业划分办法（2017）

一、根据工业和信息化部、国家统计局、国家发展改革委、财政部《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），以《国民经济行业分类》（GB/T4754-2017）为基础，结合统计工作的实际情况，制定本办法。

二、本办法适用对象为在中华人民共和国境内依法设立的各种组织形式的法人企业或单位。个体工商户参照本办法进行划分。

三、本办法适用范围包括：农、林、牧、渔业，采矿业，制造业，电力、热力、燃气及水生产和供应业，建筑业，批发和零售业，交通运输、仓储和邮政业，住宿和餐饮业，信息传输、软件和信息技术服务业，房地产业，租赁和商务服务业，科学研究和技术服务业，水利、环境和公共设施管理业，居民服务、修理和其他服务业，文化、体育和娱乐业等 15 个行业门类以及社会工作行业大类。

四、本办法按照行业门类、大类、中类和组合类别，依据从业人员、营业收入、资产总额等指标或替代指标，将我国的企业划分为大型、中型、小型、微型等四种类型。具体划分标准见附表。

五、企业划分由政府综合统计部门根据统计年报每年确定一次，定报统计原则上不进行调整。

六、本办法自印发之日起执行，国家统计局 2011 年印发的《统计上大中小微型企业划分办法》（国统字〔2011〕75 号）同时废止。

附表：统计上大中小微型企业划分标准

附表　　统计上大中小微型企业划分标准

行业名称	指标名称	计量单位	大型	中型	小型	微型
农、林、牧、渔业	营业收入(Y)	万元	Y≥20000	500≤Y＜20000	50≤Y＜500	Y＜50
工业 *	从业人员(X)	人	X≥1000	300≤X＜1000	20≤X＜300	X＜20
	营业收入(Y)	万元	Y≥40000	2000≤Y＜40000	300≤Y＜2000	Y＜300
建筑业	营业收入(Y)	万元	Y≥80000	6000≤Y＜80000	300≤Y＜6000	Y＜300
	资产总额(Z)	万元	Z≥80000	5000≤Z＜80000	300≤Z＜5000	Z＜300
批发业	从业人员(X)	人	X≥200	20≤X＜200	5≤X＜20	X＜5
	营业收入(Y)	万元	Y≥40000	5000≤Y＜40000	1000≤Y＜5000	Y＜1000
零售业	从业人员(X)	人	X≥300	50≤X＜300	10≤X＜50	X＜10
	营业收入(Y)	万元	Y≥20000	500≤Y＜20000	100≤Y＜500	Y＜100
交通运输业 *	从业人员(X)	人	X≥1000	300≤X＜1000	20≤X＜300	X＜20
	营业收入(Y)	万元	Y≥30000	3000≤Y＜30000	200≤Y＜3000	Y＜200
仓储业*	从业人员(X)	人	X≥200	100≤X＜200	20≤X＜100	X＜20
	营业收入(Y)	万元	Y≥30000	1000≤Y＜30000	100≤Y＜1000	Y＜100
邮政业	从业人员(X)	人	X≥1000	300≤X＜1000	20≤X＜300	X＜20
	营业收入(Y)	万元	Y≥30000	2000≤Y＜30000	100≤Y＜2000	Y＜100
住宿业	从业人员(X)	人	X≥300	100≤X＜300	10≤X＜100	X＜10
	营业收入(Y)	万元	Y≥10000	2000≤Y＜10000	100≤Y＜2000	Y＜100
餐饮业	从业人员(X)	人	X≥300	100≤X＜300	10≤X＜100	X＜10
	营业收入(Y)	万元	Y≥10000	2000≤Y＜10000	100≤Y＜2000	Y＜100
信息传输业 *	从业人员(X)	人	X≥2000	100≤X＜2000	10≤X＜100	X＜10
	营业收入(Y)	万元	Y≥100000	1000≤Y＜100000	100≤Y＜1000	Y＜100
软件和信息技术服务业	从业人员(X)	人	X≥300	100≤X＜300	10≤X＜100	X＜10
	营业收入(Y)	万元	Y≥10000	1000≤Y＜10000	50≤Y＜1000	Y＜50
房地产开发经营	营业收入(Y)	万元	Y≥200000	1000≤Y＜200000	100≤Y＜1000	Y＜100
	资产总额(Z)	万元	Z≥10000	5000≤Z＜10000	2000≤Z＜5000	Z＜2000
物业管理	从业人员(X)	人	X≥1000	300≤X＜1000	100≤X＜300	X＜100
	营业收入(Y)	万元	Y≥5000	1000≤Y＜5000	500≤Y＜1000	Y＜500
租赁和商务服务业	从业人员(X)	人	X≥300	100≤X＜300	10≤X＜100	X＜10
	资产总额(Z)	万元	Z≥120000	8000≤Z＜120000	100≤Z＜8000	Z＜100
其他未列明行业 *	从业人员(X)	人	X≥300	100≤X＜300	10≤X＜100	X＜10

说明：

1.大型、中型和小型企业须同时满足所列指标的下限，否则下划一档；微型企业只须满足所列指标中的一项即可。

2.附表中各行业的范围以《国民经济行业分类》（GB/T4754-2017）为准。带*的项为行业组合类别，其中，工业包括采矿业，制造业，电力、热力、燃气及水生产和供应业；交通运输业包括道路运输业，水上运输业，航空运输业，管道运输业，多式联运和运输代理业、装卸搬运，不包括铁路运输业；仓储业包括通用仓储，低温仓储，危险品仓储，谷物、棉花等农产品仓储，中药材仓储和其他仓储业;信息传输业包括电信、广播电视和卫星传输服务，互联网和相关服务；其他未列明行业包括科学研究和技术服务业，水利、环境和公共设施管理业，居民服务、修理和其他服务业，社会工作，文化、体育和娱乐业，以及房地产中介服务，其他房地产业等，不包括自有房地产经营活动。

3.企业划分指标以现行统计制度为准。（1）从业人员，是指期末从业人员数，没有期末从业人员数的，采用全年平均人员数代替。（2）营业收入，工业、建筑业、限额以上批发和零售业、限额以上住宿和餐饮业以及其他设置主营业务收入指标的行业，采用主营业务收入；限额以下批发与零售业企业采用商品销售额代替；限额以下住宿与餐饮业企业采用营业额代替；农、林、牧、渔业企业采用营业总收入代替；其他未设置主营业务收入的行业，采用营业收入指标。（3）资产总额，采用资产总计代替。

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：

2-2 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）

3-2 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：_____

包号	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	分项名称	制造商	产地/国别	制造商统一社会信用代码	制造商规模	制造商所属性别	外商投资类型	品牌	规格、型号	单价（元）	单项最高限价（元）	数量	合价（元）
1	微应用管理系统										720000.00	60 人月	
												总价（元）	

注：1.本表应按包分别填写。

2.如果不提供分项报价将视为没有实质性响应招标文件。

3.上述各项的详细规格（如有），可另页描述。

4. 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　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：_____

9　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。

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”。