

北京市政府采购项目 公开招标文件 (2026 年版)

项目名称：2026 年市医保局协同 OA 运维项目

项目编号/包号：BJJQ-2026-603

采 购 人：北京市医疗保障局大数据中心

采购代理机构：北京汇诚金桥国际招标咨询有限公司

目 录

第一章	投标邀请	3
第二章	投标人须知	7
第三章	资格审查	23
第四章	评标程序、评标方法和评标标准	26
第五章	采购需求	52
第六章	拟签订的合同文本	129
第七章	投标文件格式	181

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：BJJQ-2026-603
- 2.项目名称：2026 年市医保局协同 OA 运维项目
- 3.项目预算金额：149.33 万元
- 4.采购需求：

包号	标的名称	分包预算金额 (万元)	数量	简要技术需求或服务要求
第 1 包	OA 系统与信创产品驻场运维服务	73.06	1 项	OA 系统与信创产品驻场运维服务
第 2 包	OA 系统小规模优化开发	32.77	1 项	OA 系统小规模优化开发
第 3 包	等保测评服务	23.48	1 项	等保测评服务
第 4 包	密码应用安全性评估服务	16.77	1 项	密码应用安全性评估服务
第 5 包	防病毒软件病毒库升级	3.25	1 项	防病毒软件病毒库升级

5.合同履行期限：

第 1 包：合同签订后 5 个工作日内完成现场进驻，服务期 12 个月。

第 2 包：合同签订后 3 个月内。

第 3 包：合同签订后 6 个月内。

第 4 包：合同签订后 6 个月内。

第 5 包：合同签订后 3 个月内。

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。

■本项目第 1、3、4 包专门面向 ■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。

■本项目第 2、5 包专门面向 □中小 ■小微企业 采购。即：提供的货物全部由符合政策要求的中小/小微企业制造、服务全部由符合政策要求的中小/小微企业承接。

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

2.2 其它落实政府采购政策的资格要求（如有）：___/___。

3.本项目的特定资格要求：

3.1 本项目是否属于政府购买服务：

■否

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

3.2 其他特定资格要求：___/___。

三、获取招标文件

1.时间：2026 年 07 月 15 日至 2026 年 07 月 22 日，每天上午 9:00 至 12:00，下午 12:00 至 17:00（北京时间，法定节假日除外）。

2.地点：北京市政府采购电子交易平台

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

4.售价：0 元。

四、提交投标文件截止时间、开标时间和地点

投标截止时间、开标时间：2026 年 08 月 05 日 10 点 00 分（北京时间）。

地点：北京市政府采购电子交易平台。

五、公告期限

自本公告发布之日起 5 个工作日。

六、其他补充事宜

1.本项目需要落实的政府采购政策：

（1）节能产品强制采购

（2）节能产品、环境标志产品优先采购

- (3) 政府采购促进中小企业发展
- (4) 政府采购支持监狱企业发展
- (5) 政府采购促进残疾人就业
- (6) 进口产品管理
- (7) 本国产品标准及相关政策

2.本项目采用全流程电子化采购方式，请供应商认真学习北京市政府采购电子交易平台发布的相关操作手册（供应商可在交易平台下载相关手册），办理 CA 数字证书或电子营业执照、进行北京市政府采购电子交易平台注册绑定，并认真核实 CA 数字证书或电子营业执照情况确认是否符合本项目电子化采购流程要求。

CA 数字证书服务热线 010-58511086

电子营业执照服务热线 400-699-7000

技术支持服务热线 010-86483801

2.1 办理 CA 数字证书或电子营业执照

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

2.2 注册

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

2.3 驱动、客户端下载

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

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

2.4 获取电子招标文件

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

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

2.5 编制电子投标文件

供应商应使用电子投标客户端编制电子投标文件并进行线上投标，供应商电子投标文件需要加密并加盖电子签章，如无法按照要求在电子投标文件中加盖电子签章和加密，请及时通过技术支持服务热线联系技术人员。

2.6 提交电子投标文件

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

2.7 电子开标

供应商在开标地点使用 CA 数字证书或电子营业执照登录北京市政府采购电子交易平台进行电子开标。

3.采购代理机构项目编号：BJJQ-2026-603

4.采购代理机构项目联系邮箱：yw03@hcjq.net

5.本公告同时在中国政府采购网（<http://www.ccgp.gov.cn>）、北京市政府采购网（<http://www.ccgp-beijing.gov.cn/>）发布。

七、对本次招标提出询问，请按以下方式联系。

1.采购人信息

名 称：北京市医疗保障局大数据中心

地 址：北京市通州区留庄路五号院 2 号楼

联系方式：孙老师，010-55529053

2.采购代理机构信息

名 称：北京汇诚金桥国际招标咨询有限公司

地 址：北京市东城区朝内大街南竹杆胡同 6 号北京 INN3 号楼 9 层

联系方式：刘倩、李辰，010-65173825

3.项目联系方式

项目联系人：刘倩、李辰

电 话：010-65173825

第二章 投标人须知

投标人须知资料表

本表是对投标人须知的具体补充和修改，如有矛盾，均以本资料表为准。

条款号	条目	内容
2.2	项目属性	项目属性： ☒ 服务 ☐ 货物
2.3	科研仪器设备	是否属于科研仪器设备采购项目： ☐ 是 ☒ 否
2.4	核心产品	☒ 关于核心产品本项目__包不适用。 ☐ 本项目__包为单一产品采购项目。 ☐ 本项目__包为非单一产品采购项目，核心产品为：_____。
3.1	现场考察	☒ 不组织 ☐ 组织，考察时间：__年__月__日__点__分 考察地点：_____。
	开标前答疑会	☒ 不召开 ☐ 召开，召开时间：__年__月__日__点__分 召开地点：_____。
4.1	样品	投标样品递交： ☒ 不需要 ☐ 需要，具体要求如下： （1）样品制作的标准和要求：_____； （2）是否需要随样品提交相关检测报告： ☐ 不需要 ☐ 需要 （3）样品递交要求：_____； （4）未中标人样品退还：_____； （5）中标人样品保管、封存及退还：_____；

条款号	条目	内容																		
		(6) 其他要求(如有): _____。																		
5.1.2	进口产品	■本项目不接受进口产品投标。 □本项目接受进口产品投标, 具体范围及要求详见《采购需求》。																		
5.3.5	标的所属行业	本项目采购标的对应的中小企业划分标准所属行业: <table border="1"> <thead> <tr> <th>包号</th><th>标的名称</th><th>中小企业划分标准所属行业</th></tr> </thead> <tbody> <tr> <td>第 1 包</td><td>OA 系统与信创产品驻场运维服务</td><td>软件和信息技术服务业</td></tr> <tr> <td>第 2 包</td><td>OA 系统小规模优化开发</td><td>软件和信息技术服务业</td></tr> <tr> <td>第 3 包</td><td>等保测评服务</td><td>软件和信息技术服务业</td></tr> <tr> <td>第 4 包</td><td>密码应用安全性评估服务</td><td>软件和信息技术服务业</td></tr> <tr> <td>第 5 包</td><td>防病毒软件病毒库升级</td><td>软件和信息技术服务业</td></tr> </tbody> </table>	包号	标的名称	中小企业划分标准所属行业	第 1 包	OA 系统与信创产品驻场运维服务	软件和信息技术服务业	第 2 包	OA 系统小规模优化开发	软件和信息技术服务业	第 3 包	等保测评服务	软件和信息技术服务业	第 4 包	密码应用安全性评估服务	软件和信息技术服务业	第 5 包	防病毒软件病毒库升级	软件和信息技术服务业
包号	标的名称	中小企业划分标准所属行业																		
第 1 包	OA 系统与信创产品驻场运维服务	软件和信息技术服务业																		
第 2 包	OA 系统小规模优化开发	软件和信息技术服务业																		
第 3 包	等保测评服务	软件和信息技术服务业																		
第 4 包	密码应用安全性评估服务	软件和信息技术服务业																		
第 5 包	防病毒软件病毒库升级	软件和信息技术服务业																		
11.2	投标报价	投标报价的特殊规定: ■无 □有, 具体情形: _____。																		
12.1	投标保证金	投标保证金金额: 第 1 包: 14600 元; 第 2 包: 6400 元; 第 3 包: 4600 元; 第 4 包: 3200 元; 第 5 包: 650 元。 投标保证金收受人信息: 北京汇诚金桥国际招标咨询有限公司 账号: 1000000010120100382136000998 开户银行: 浙商银行股份有限公司北京分行营业部 开户行行号: 316100000025 (汇款时, 请输入开户银行全称“浙商银行股份有限公司北京分行营业部”, 以避免出现汇款不成功)。																		
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: 中标人不按本须知第 25 条的规定签订合同的。																		
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。																		

条款号	条目	内容
18.2	解密时间	解密时间： <u>30</u> 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： ■得分相同的，按投标报价由低到高顺序确定；得分且投标报价均相同的，以技术服务部分得分高者为中标人；得分、投标报价、技术服务部分得分均相同的，随机抽取。 □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：直接或以邮寄方式提交书面询问函。
26.3	接收询问和质疑的联系方式	1、询问 联系部门、联系电话、通讯地址：见第一章《投标邀请》中的采购代理机构信息和项目联系方式。 2、质疑 联系部门：北京汇诚金桥国际招标咨询有限公司综合法务部； 联系电话：010-65915204；

条款号	条目	内容
		通讯地址：北京市东城区朝内大街南竹杆胡同 6 号北京 INN3 号楼 9 层。
27	代理费	收费对象： ☐ 采购人 ☒ 中标人 收费标准：按照以下固定收费标准执行：第 1 包收取代理服务费 15000 元；第 2、3、4 包各收取代理服务费 7000 元；第 5 包收取代理服务费 1000 元。 缴纳时间：在领取中标通知书时交付代理费。 代理费收受人信息： 收款单位：北京汇诚金桥国际招标咨询有限公司 开 户 行：中国农业银行股份有限公司北京朝阳门支行 银行账号：1119 1701 0400 02067 开户行行号：1031 0001 9176

投标人须知

一 说 明

1 采购人、采购代理机构、投标人、联合体

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

2 资金来源、项目属性、科研仪器设备采购、核心产品

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

3 现场考察、开标前答疑会

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

4 样品

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

5 政府采购政策（包括但不限于下列具体政策要求）

5.1 采购本国货物、工程和服务

- 5.1.1 政府采购应当采购本国货物、工程和服务。但有《中华人民共和国政府采购法》第十条规定情形的除外。
- 5.1.2 本项目如接受非本国货物、工程、服务参与投标，则具体要求见第五章《采购需求》。

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

5.2 本国产品

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

5.3 中小企业、监狱企业及残疾人福利性单位

5.3.1 中小企业定义：

5.3.1.1 中小企业是指在中华人民共和国境内依法设立，依据国务院批准的中小企业划分标准确定的中型企业、小型企业和微型企业，但与大企业的负责人为同一人，或者与大企业存在直接控股、管理关系的除外。符合中小企业划分标准的个体工商户，在政府采购活动中视同中小企业。关于中小企业的判定依据《中华人民共和国中小企业促进法》、《关于进一步加大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）；
- 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；
- 5.3.3.2 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；
- 5.3.3.3 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；
- 5.3.3.4 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）；
- 5.3.3.5 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费用，无论投标的结果如何，采购人或采购代理机构在任何情况下均无承担这些费用的义务和责任。

二 招标文件

7 招标文件构成

7.1 招标文件包括以下部分：

第一章 投标邀请

第二章 投标人须知

第三章 资格审查

第四章 评标程序、评标方法和评标标准

第五章 采购需求

第六章 拟签订的合同文本

第七章 投标文件格式

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

8 对招标文件的澄清或修改

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

三 投标文件的编制

9 投标范围、投标文件中计量单位的使用及投标语言

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

10 投标文件构成

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

11 投标报价

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

12 投标保证金

- 12.1 投标人应按《投标人须知资料表》中规定的金额及要求交纳投标保证金。投标人自愿超额缴纳投标保证金的，投标文件不做无效处理。
- 12.2 交纳投标保证金可采用的形式：政府采购法律法规接受的支票、汇票、本票、网上

银行支付或者金融机构、担保机构出具的保函等非现金形式。

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

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

12.5 投标保证金有效期同投标有效期。

12.6 投标人为联合体的，可以由联合体中的一方或者多方共同交纳投标保证金，其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，在北京政府采购网公告中标结果，同时向中标人发出中标通知书，中标公告期限为 1 个工作日。

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

24 废标

24.1 在招标采购中，出现下列情形之一的，应予废标：

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

24.1.2 出现影响采购公正的违法、违规行为的；

24.1.3 投标人的报价均超过了采购预算，采购人不能支付的；

24.1.4 因重大变故，采购任务取消的。

24.2 废标后，采购人将废标理由书面通知所有投标人。

25 签订合同

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

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

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

25.4 政府采购合同不能转包。

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

25.6 “政采贷”融资指引：详见《投标人须知资料表》。

26 询问与质疑

26.1 询问

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

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

26.2 质疑

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

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

责人，或者其授权代表签字或者盖章，并加盖公章。

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

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

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

27 代理费

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

第三章 资格审查

一、资格审查程序

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

二、资格审查要求

序号	审查因素	审查内容	格式要求
1	满足《中华人民共和国政府采购法》第二十二条规定	具体规定见第一章《投标邀请》	
1-1	营业执照等证明文件	投标人为企业（包括合伙企业）的，应提供有效的“营业执照”； 投标人为事业单位的，应提供有效的“事业单位法人证书”； 投标人是非企业机构的，应提供有效的“执业许可证”、“登记证书”等证明文件； 投标人是个体工商户的，应提供有效的“个体工商户营业执照”； 投标人是自然人的，应提供有效的自然人身份证明。 分支机构参加投标的，应提供该分支机构或其所属法人/其他组织的相应证明文件；同时还应提供其所属法人/其他组织出具的授权其参与本项目的授权书（格式自拟，须加盖其所属法人/其他组织的公章）；对于银行、保险、石油石化、电力、电信等行业的分支机构，可以提供上述授权，也可以提供	提供证明文件的电子件或电子证照

序号	审查因素	审查内容	格式要求
		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。	
1-2	投标人资格声明书	提供了符合招标文件要求的《投标人资格声明书》。	格式见《投标文件格式》
1-3	投标人信用记录	查询渠道：信用中国网站和中国政府采购网（www.creditchina.gov.cn、www.ccgp.gov.cn）； 截止时点：投标截止时间以后、资格审查阶段采购人或采购代理机构的实际查询时间； 信用信息查询记录和证据留存具体方式：查询结果网页打印页作为查询记录和证据，与其他采购文件一并保存； 信用信息的使用原则：经认定的被列入失信被执行人、重大税收违法案件当事人名单、政府采购严重违法失信行为记录名单的投标人，其投标无效。联合体形式投标的，联合体成员存在不良信用记录，视同联合体存在不良信用记录。	无须投标人提供，由采购人或采购代理机构查询。
1-4	法律、行政法规规定的其他条件	法律、行政法规规定的其他条件	/
2	落实政府采购政策需满足的资格要求	具体要求见第一章《投标邀请》	
2-1	中小企业政策证明文件	具体要求见第一章《投标邀请》	
2-1-1	中小企业证明文件	当本项目（包）涉及预留份额专门面向中小企业采购，此时建议在《资格证明文件》中提供。 1、投标人单独投标的，应提供《中小企业声明函》或《残疾人福利性单位声明函》或由省级以上监狱管理局、戒毒管理局（含新疆生产建设兵团）出具的属于监狱企业的证明文件。	格式见《投标文件格式》

序号	审查因素	审查内容	格式要求
		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。	
3	本项目的特定资格要求	如有，见第一章《投标邀请》	
3-1	政府购买服务承接主体的要求	如本项目属于政府购买服务，投标人不属于公益一类事业单位、使用事业编制且由财政拨款保障的群团组织。	格式见《投标文件格式》 “1-2 投标人资格声明书”
3-2	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。 注：如本项目接受联合体，且供应商为联合体时，联合体中任一成员获取文件即视为满足要求。	

第四章 评标程序、评标方法和评标标准

一、评标程序、评标方法

1 投标文件的符合性审查

1.1 评标委员会对资格审查合格的投标人的投标文件进行符合性审查，以确定其是否满足招标文件的实质性要求。

1.2 评标委员会根据《符合性审查要求》中规定的审查因素和审查内容，对投标人的投标文件是否实质上响应招标文件进行符合性审查，并形成符合性审查评审结果。投标人《商务技术文件》有任何一项不符合《符合性审查要求》要求的，**投标无效**。

符合性审查要求

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

	标产品有强制性规定或要求的	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； 3) 项目中涉及涂料、胶黏剂、油墨、清洗剂等挥发性有机物产品，且属于强制性标准的，供应商应执行符合本市和国家的 VOCs 含量限制标准。
13	公平竞争	投标人遵循公平竞争的原则，不存在恶意串通，妨碍其他投标人的竞争行为，不存在损害采购人或者其他投标人的合法权益情形的；
14	串通投标	不存在《政府采购货物和服务招标投标管理办法》视为投标人串通投标的情形：（一）不同投标人的投标文件由同一单位或者个人编制；（二）不同投标人委托同一单位或者个人办理投标事宜；（三）不同投标人的投标文件载明的项目管理成员或者联系人员为同一人；（四）不同投标人的投标文件异常一致或者投标报价呈规律性差异；（五）不同投标人的投标文件相互混装；（六）不同投标人的投标保证金从同一单位或者个人的账户转出；
15	投标异常	不存在以下投标异常情形： 1) 硬件信息一致：不同供应商编制或上传电子投标（响应）文件的计算机网卡 MAC 地址、硬盘序列号等硬件信息相同。 2) 文件异常一致或投标报价呈规律性异常：不同供应商的投标（响应）文件内容是否存在非正常一致（如多处错误一致）。 3) 电子签章混用：使用本项目其他投标（响应）供应商的数字证书加密或加盖其电子印章。 4) 联系信息一致：不同供应商的联系人为同一人或联系电话一致。 5) 属于同一集团、协会、商会等组织成员的供应商按照该组织要求协同参加政府采购活动。

		6) 法律法规和文件规定的其他投标异常情形。
16	附加条件	投标文件未含有采购人不能接受的附加条件的；
17	其他无效情形	投标人、投标文件不存在不符合法律、法规和招标文件规定的其他无效情形。

2 投标文件有关事项的澄清或者说明

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

2.2 异常低价处理

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

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

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

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

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

2.2.2 评审委员会启动异常低价投标（响应）审查后，属于前述第（1）项至第（4）项情形的，应当要求相关供应商在评审现场合理的时间内对投标（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。

2.2.5 对于符合异常低价情形但通过评标委员会审查的中标供应商，采购人可按照政府采购合同金额的 10%收取履约保证金。

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对此进行书面确认，投标人不确认的，视为将一个采购包中的内容拆分投标，其**投标无效**。

2.4 投标文件报价出现前后不一致的，按照下列规定修正：

2.4.1 招标文件对于报价修正是否另有规定：

☐有，具体规定为：_____

☒无，按下述 2.4.2-2.4.8 项规定修正。

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

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

2.4.4 大写金额和小写金额不一致的，以大写金额为准；

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

2.4.6 总价金额与按单价汇总金额不一致的，以单价金额计算结果为准。

2.4.7 同时出现两种以上不一致的，按照前款规定的顺序修正。

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

2.5 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 4% 的扣除，用扣除后的价格参加评审。
 - 2.5.3 组成联合体或者接受分包的小微企业与联合体内其他企业、分包企业之间存在直接控股、管理关系的，不享受价格扣除优惠政策。
 - 2.5.4 价格扣除比例对小型企业和微型企业同等对待，不作区分。
 - 2.5.5 中小企业参加政府采购活动，应当按照招标文件给定的格式出具《中小企业声明函》，否则不得享受相关中小企业扶持政策。
 - 2.5.6 监狱企业提供了由省级以上监狱管理局、戒毒管理局（含新疆生产建设兵团）出具的属于监狱企业的证明文件的，视同小微企业。
 - 2.5.7 残疾人福利性单位按招标文件要求提供了《残疾人福利性单位声明函》的，视同小微企业。
 - 2.5.8 若投标人同时属于小型或微型企业、监狱企业、残疾人福利性单位中的两种及以上，将不重复享受小微企业价格扣减的优惠政策。
- 2.6 支持本国产品政府采购的价格调整：只有符合第二章《投标人须知》5.2 条规定情形的，可以享受本国产品支持政策，用扣除后的价格参加评审；否则，评标时价格不予扣除。
- 2.6.1 本项目既有本国产品又有非本国产品参与竞争的，依法对本国产品给予价格评审优惠，对本国产品的报价给予 20% 的价格扣除，用扣除后的价格参与评审。
 - 2.6.2 当采购项目或者采购包中含有多种产品，供应商为该采购项目或者采购包提供的符合本国产品标准的产品成本之和占该供应商提供的全部产品成本之和的比例达到 80% 以上时，依法对该供应商提供的全部产品给予价格

评审优惠，即对该供应商提供的全部产品的总报价给予 20% 的价格扣除，用扣除后的价格参与评审。

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

3 投标文件的比较和评价

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

3.2 评标方法和评标标准

3.2.1 本项目采用的评标方法为：

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

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

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

□随机抽取

□其他方式，具体要求：_____

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

4 确定中标候选人名单

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

□随机抽取

□其他方式，具体要求：_____

4.2 采用综合评分法时，评标结果按评审后得分由高到低顺序排列。得分相同的，按投标报价由低到高顺序排列。得分且投标报价相同的并列。投标文件满足招标文件全部实质性要求，且按照评审因素的量化指标评审得分最高的投标人为排名第一的中标候选人。评分分值计算保留小数点后两位，第三位四舍五入。

4.3 采用最低评标价法时，评标结果按本章 2.4、2.5 调整后的投标报价由低到高顺序排列。投标报价相同的并列。投标文件满足招标文件全部实质性要求且投标报价最低的投标人为排名第一的中标候选人。

4.4 评标委员会要对评分汇总情况进行复核，特别是对排名第一的、报价最低的、投标或响应文件被认定为无效的情形进行重点复核。

4.5 评标委员会将根据各投标人的评标排序，依次推荐本项目（各采购包）的中标候选人，起草并签署评标报告。本项目（各采购包）评标委员会共（各）推荐 3 名中标候选人。

5 报告违法行为

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

二、评标标准

第1包：OA系统与信创产品驻场运维服务评分标准

序号	评分因素		分值	评价指标
1	报价 (10分)		10	满足招标文件要求且投标价格最低的投标报价为评标基准价，其价格分为满分。其他投标人的价格分统一按照下列公式计算： $\text{投标报价得分} = (\text{评标基准价} / \text{投标报价}) \times 10$。 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及2.6。
2	商务 (16分)	供应商 认证评 价证明	4	1、GB/T19001（ISO9001）质量管理体系认证证书； 2、GB/T22080（ISO27001）信息安全管理体认证； 3、GB/T24001（ISO14001）环境管理体系认证证书； 4、GB/T45001（ISO45001）职业健康安全管理体系认证证书； 以上证书具备一项得1分，最多4分。供应商应在投标文件中提供有效期内的证书复印件并加盖供应商公章，否则不得分。
		企业业 绩及经 验	12	综合考虑供应商2023年1月1日起至今承担的的同类项目业绩，每提供一个业绩得2分，最高得12分。 供应商应在投标文件中提供合同（包含签字盖章页、委托内容页）复印件或委托方出具的证明材料复印件并加盖供应商公章，否则不得分。
3	技术服 务 (74分)	项目理 解分析	10	综合考虑供应商对项目整体需求理解的透彻、准确程度，对项目重难点分析和解决方案的全面、合理程度。 （1）理解透彻，分析准确，切合实际，对项目的特点、重点、难点叙述全面详实，解决方案合理可行、操作性强，得10分； （2）理解较透彻且分析较准确，对项目的特点、重点、难点叙述较为详实，解决方案较合理可行、操作性较强，得7分； （3）理解、分析基本准确，对项目的特点、重点、难点叙述一般，解决方案操作性一般，得4分； （4）理解粗浅、分析简略，对项目的特点、重点、难点叙述较差，

				解决方案操作性较差，得 1 分； (5) 理解分析严重偏离项目需求或未提供的，不得分。
		项目总体方案	10	综合考虑供应商提供的项目总体方案的合理性、科学性、完整性以及对项目需求的响应程度。 (1) 方案完整，考虑细致周全，可实施性强，合理可行、具有本项目针对性，能完全满足采购需求的，得 10 分； (2) 方案较完整，考虑较细致全面，可实施性较强，具有一定的合理可行性和针对性，基本满足采购需求的，得 7 分； (3) 方案基本完整，全面性、可实施性和针对性一般，勉强满足采购需求的，得 4 分； (4) 方案较简略，全面性、可实施性和针对性较差的，得 1 分； (5) 方案严重偏离项目需求或未提供方案的，不得分。
		OA 系统运维服务方案	10	综合考虑供应商提供的 OA 系统运维服务方案的合理性、科学性、完整性以及对项目需求的响应程度。 (1) 方案完整，考虑细致周全，可实施性强，合理可行、具有本项目针对性，能完全满足采购需求的，得 10 分； (2) 方案较完整，考虑较细致全面，可实施性较强，具有一定的合理可行性和针对性，基本满足采购需求的，得 7 分； (3) 方案基本完整，全面性、可实施性、针对性一般，勉强满足采购需求的，得 4 分； (4) 方案较简略，全面性、可实施性和针对性较差的，得 1 分； (5) 方案严重偏离项目需求或未提供方案的，不得分。
		信创产品运维服务方案	10	综合考虑供应商提供的信创产品运维服务方案的合理性、科学性、完整性以及对项目需求的响应程度。 (1) 方案完整，考虑细致周全，可实施性强，合理可行、具有本项目针对性，能完全满足采购需求的，得 10 分； (2) 方案较完整，考虑较细致全面，可实施性较强，具有一定的合理可行性和针对性，基本满足采购需求的，得 7 分； (3) 方案基本完整，全面性、可实施性和针对性一般，勉强满

				足采购需求的，得 4 分； (4) 方案较简略，全面性、可实施性和针对性较差的，得 1 分； (5) 方案严重偏离项目需求或未提供方案的，不得分。
		服务质量保证方案	10	综合考虑供应商提供的质量保证方案的合理性、科学性、完整性以及对项目需求的响应程度。 (1) 方案完整，考虑细致周全，可实施性强，合理可行、具有本项目针对性，能完全满足采购需求的，得 10 分； (2) 方案较完整，考虑较细致全面，可实施性较强，具有一定的合理可行性和针对性，基本满足采购需求的，得 7 分； (3) 方案基本完整，全面性、可实施性和针对性一般，勉强满足采购需求的，得 4 分； (4) 方案较简略，全面性、可实施性和针对性较差的，得 1 分； (5) 方案严重偏离项目需求或未提供方案的，不得分。
		应急处置方案	5	综合考虑供应商提供的应急处置方案的合理性、科学性、完整性以及对项目需求的响应程度。 (1) 方案完整，考虑细致周全，可实施性强，合理可行、具有本项目针对性，能完全满足采购需求的，得 5 分； (2) 方案较完整，考虑较细致全面，可实施性较强，具有一定的合理可行性和针对性，基本满足采购需求的，得 3 分； (3) 方案基本完整，全面性、可实施性和针对性一般，勉强满足采购需求的，得 1 分； (4) 方案严重偏离项目需求或未提供方案的，不得分。
		安全保密管理方案	7	1、供应商具备良好的保密管理能力：提供证明材料的，得 2 分；不提供不得分。 2、综合考虑供应商提供的安全保密管理方案的合理性、科学性、完整性以及对项目需求的响应程度。 (1) 方案完整，考虑细致周全，可实施性强，合理可行、具有本项目针对性，能完全满足采购需求的，得 5 分； (2) 方案较完整，考虑较细致全面，可实施性较强，具有一定

				的合理可行性和针对性，基本满足采购需求的，得 3 分； (3) 方案基本完整，全面性、可实施性和针对性一般，勉强满足采购需求的，得 1 分； (4) 方案严重偏离项目需求或未提供方案的，不得分。
		人员配备情况	7	1、供应商拟投入的人员具有良好专业能力的证明材料：项目团队成员具有信息系统项目管理师、信息安全工程师（CISP）证书。每提供一类证书得 1 分，共 2 分；不提供不得分。 2、综合考虑供应商拟投入的项目团队人员配备、职责分工、经验等情况。 (1) 人员配备齐全，组成结构合理，专业性强，职责分工明确，经验丰富，完全满足采购需求的，得 5 分； (2) 人员配备较齐全，组成结构相对合理，专业性一般，职责分工较明确，经验较丰富的，得 3 分； (3) 人员配备不够齐全，组成结构合理性较差，专业性较差，职责分工不明确，经验较少的，得 1 分； (4) 未提供不得分。
		需采购人协调配合的事项和要求	5	综合考虑供应商提供的需采购人协调配合的事项和要求的合理性、针对性、可行性。 (1) 需采购人协调配合的事项和要求的条理清晰，考虑细致周全，针对性、可行性强的，得 5 分； (2) 需采购人协调配合的事项和要求的条理较清晰，考虑较细致全面，针对性、可行性较强的，得 3 分； (3) 需采购人协调配合的事项和要求的条理不清晰，针对性、可行性一般的，得 1 分； (4) 未提供不得分。
合计 100 分				

第2包：OA系统小规模优化开发评分标准

序号	评分因素		分值	评价指标
1	报价 (10分)		10	满足招标文件要求且投标价格最低的投标报价为评标基准价，其价格分为满分。其他投标人的价格分统一按照下列公式计算：投标报价得分 = (评标基准价/投标报价) × 10。 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及2.6。
2	商务 (16分)	供应商 认证评 价	4	1、GB/T19001 (ISO9001) 质量管理体系认证证书； 2、GB/T22080 (ISO27001) 信息安全管理体认证； 3、GB/T24001 (ISO14001) 环境管理体系认证证书； 4、GB/T45001 (ISO45001) 职业健康安全管理体系认证证书。 以上证书具备一项得1分，最多4分。供应商应在投标文件中提供有效期内的证书复印件并加盖供应商公章，否则不得分。
		企业业 绩及经 验	12	综合考虑供应商2023年1月1日起至今承担的与本项目类似的项目业绩，每提供一个业绩得2分，该项最高得12分。 供应商应在投标文件中提供合同（包含签字盖章页、委托内容页）复印件或委托方出具的证明材料复印件并加盖供应商公章，否则不得分。
3	技术服 务 (74分)	项目理 解分析	10	综合考虑供应商对项目整体需求理解的透彻、准确程度，对项目重难点分析和解决方案的全面、合理程度。 (1) 理解透彻，分析准确，切合实际，对项目的特点、重点、难点及各功能点叙述全面详实，解决方案合理可行、操作性强，得10分； (2) 理解较透彻且分析较准确，对项目的特点、重点、难点及各功能点叙述较为详实，解决方案较合理可行、操作性较强，得7分； (3) 理解、分析基本准确，对项目的特点、重点、难点及各功能点叙述一般，解决方案操作性一般，得4分；

				(4) 理解粗浅、分析简略，对项目的特点、重点、难点及各功能点叙述较差，解决方案操作性较差，得 1 分； (5) 理解分析严重偏离项目需求或未提供的，不得分。
		功能开发方案	10	综合考察供应商提供的功能开发方案对采购需求的响应程度。 (1) 方案完整，考虑细致周全，可实施性强，合理可行、具有本项目针对性，能完全满足采购需求的，得 10 分； (2) 方案较完整，考虑较细致全面，可实施性较强，具有一定的合理可行性和针对性，基本满足采购需求的，得 7 分； (3) 方案基本完整，全面性、可实施性、针对性一般，勉强满足采购需求的，得 4 分； (4) 方案较简略，全面性、可实施性和针对性较差的，得 1 分； (5) 方案严重偏离项目需求或未提供方案的，不得分。
		优化开发方案	10	综合考虑供应商提供的优化开发方案对采购需求的响应程度。 (1) 方案完整，考虑细致周全，可实施性强，合理可行、具有本项目针对性，能完全满足采购需求的，得 10 分； (2) 适配改造方案较完整，考虑较细致全面，可实施性较强，具有一定的合理可行性和针对性，基本满足采购需求的，得 7 分； (3) 方案基本完整，全面性、可实施性一般，针对性不足，勉强满足采购需求的，得 4 分； (4) 方案较简略，全面性、可实施性和针对性较差的，得 1 分； (5) 方案模糊、可实施性差或未提供方案，不得分。
		协调配合相关要求	10	综合考虑供应商提供的协调配合相关要求进行综合评价。 (1) 要求的内容条理清晰，需协调事项少，可行性强，得 10 分； (2) 要求的内容条理较清晰，需协调事项较少，可行性较强，得 7 分； (3) 要求的内容条理基本清晰，需协调事项较多，可行性一般，得 4 分；

				(4)要求的内容条理不清晰,需协调事项繁多,可行性较差的,得1分; (5)未提供不得分。
		应急处置方案	5	综合考虑供应商提供的应急处置方案对采购需求的响应程度。 (1)方案合理、范围全面,措施切实可行,针对性强,得5分; (2)方案基本完整,针对性及可行性较强,得3分; (3)方案略有欠缺,针对性一般,可行性一般,得1分; (4)方案严重缺失或未提供,不得分。
		进度保障方案	5	综合考虑供应商提供的进度保障方案对采购需求的响应程度。 (1)方案科学合理,时间安排高效,各环节衔接紧凑,可执行性强,能够保障项目按时完成,得5分; (2)方案描述通用、简单,具有一定科学合理性,基本能够保障项目按时完成,得3分; (3)方案描述内容不全或可行性欠佳,基本能够保障项目按时完成,得1分; (4)无法保障项目按时完成或未提供方案,不得分。
		质量保证方案	4	综合考虑供应商提供的质量保证方案进行综合评价。 (1)方案完整、合理、可行,保障措施完善,得4分; (2)方案完整性、合理性、可行性一般,保障措施一般,得2分; (3)方案完整性、合理性、可行性差,保障措施不足,得1分; (4)方案严重缺失或未提供不得分。
		售后服务方案	5	综合考虑供应商提供的售后服务方案进行综合评价。 (1)方案完整、合理、可行,响应时间、反应速度及时,得5分; (2)方案完整性、合理性、可行性一般,响应时间、反应速度一般,得3分; (3)服务完整性、合理性、可行性差,响应时间、反应速度差,得1分;

				(4) 方案严重缺失或未提供不得分。
		培训方案	5	综合考虑供应商提供的培训方案进行综合评价。 (1) 方案内容完整详实，考虑细致周全，科学合理性、可行性、针对性强的，得 5 分； (2) 方案内容较完整详实，考虑较细致全面，科学合理性、可行性、针对性较强的，得 3 分； (3) 方案内容及条理性有所欠缺，逻辑混乱，缺乏可行性和针对性的，得 1 分； (4) 方案严重缺失或未提供不得分。
		安全保密方案	5	综合考虑供应商对项目实施过程、实施人员等的安全保密管理措施是否全面、有效、可行。 (1) 方案内容齐全、制度完善、切实可行的，得 5 分； (2) 方案内容基本齐全、基本可行的，得 3 分； (3) 方案内容有欠缺、可行性差的，得 1 分； (4) 方案严重缺失或未提供不得分。
		人员配备情况	5	综合考虑供应商拟投入的项目团队人员配备、职责分工、资质、经验等进行综合评价。 (1) 人员配备齐全，组成结构合理，专业性强，职责分工明确，经验丰富，完全满足采购需求：5 分； (2) 人员配备较齐全，组成结构相对合理，专业性一般，职责分工较明确，经验较丰富：3 分； (3) 人员配备不够齐全，组成结构合理性较差，专业性较差，职责分工不明确，经验较少：1 分； (4) 未提供不得分。
合计 100 分				

第3包：等保测评服务评分标准

评分因素	评分细则	评价指标和分值	分值
报价部分 (10分)	报价部分	满足招标文件要求且投标价格最低的投标报价为评标基准价，其价格分为满分。其他投标人的价格分统一按照下列公式计算： 投标报价得分 = (评标基准价/投标报价) × 10。 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及2.6。	10
商务部分 (27分)	测评资质	投标人具有有效的中国信息安全测评中心颁发的国家信息安全测评授权培训机构资质证书，得3分，未提供不得分； 评分依据：提供有效期内证书复印件，加盖投标人公章。	3
		投标人具有有效的中国信息安全测评中心颁发的信息安全服务资质证书（信息系统审计类）资质证书，得3分，未提供不得分； 评分依据：提供有效期内证书复印件，加盖投标人公章。	3
		投标人具有有效的国家信息安全漏洞库（CNNVD）技术支撑单位二级及以上证书，得2分，不提供不得分； 评分依据：提供有效期内证书复印件，加盖投标人公章。	2
		投标人具有有效的中国网络安全审查认证与市场监管大数据中心颁发的信息安全风险评估服务资质证书、信息系统网络安全审计服务资质证书、信息安全应急处理服务资质、信息系统安全运维服务资质，每个证书得1分，此项最多得4分。 评分依据：提供有效期内证书复印件，加盖投标人公章。	4
	管理体系 资质	投标人具有有效的信息安全管理体系认证证书（ISO27001）、业务连续性管理体系认证证书（ISO22301）、信息技术服务管理体系认证证书（ISO20000）、隐私信息管理体系认证证书（ISO27701）、环境管理体系证书（ISO14001）、合规管理体系认证证书（ISO37301），每个证书得0.5分，此项最多得3分。 评分依据：提供有效期内证书复印件，加盖投标人公章。	3

	业绩	投标人 2023 年 1 月 1 日起至今签订的同类项目案例，每提供 1 个合同得 2 分，本项最高得 12 分；（须提供合同复印件加盖供应商公章，未提供或提供不全不得分；以合同签订日期为准）	12
技术部分 (63 分)	项目分析	综合考虑投标人针对采购需求所提供的项目分析，项目分析包括但不限于项目背景和项目重难点等。 项目分析具有针对性、对需求理解深入、重难点分析全面到位：10 分； 项目分析、对需求理解一般、重难点分析不够全面：7 分； 项目分析无针对性、对需求理解较差、重难点分析较差：3 分； 不提供不得分。	10
	整体测评方案	综合考虑投标人提供的整体测评方案。 方案完整度高，详细、专业、合理，可行性强：10 分； 方案完整度一般，具有一定的专业性、合理性，具有一定的可行性：7 分； 方案不完整，不具有专业性、合理性，可行性差：3 分； 不提供不得分。	10
	质量保障方案	综合考虑投标人提供的质量保障方案。 方案完整度高，详细、专业、合理，可行性强：10 分； 方案较完整，具有一定的专业性、合理性，可行性较强：7 分； 方案不完整，不具有专业性、合理性，可行性差：3 分； 不提供不得分。	10
	进度保障措施	综合考虑投标人提供的进度保障措施。 进度保障实施完整度高，详细、专业、合理，可行性强：10 分； 进度保障实施较完整，具有一定的专业、合理，可行性较强：7 分； 进度保障实施不完整，专业性、合理性较差，可行性较差：3 分； 不提供不得分。	10
	售后服务方案	综合考虑投标人提供的售后服务方案。 方案完整度高，详细、专业、合理，可行性强：6 分；	6

		方案完整度较高，具有一定的专业性、合理性，可行性较强：4分 方案不完整，不具有专业性、合理性，可行性差：2分； 不提供不得分。	
	安全保密方案	综合考虑投标人提供的安全保密方案。 方案内容完整、制度完善、切实可行的，得5分； 方案内容基本完整、基本可行的，得3分； 方案内容不完整、可行性差的，得1分； 未提供不得分。	5
	技术团队能力	投标人拟派一名项目经理，负责项目全流程管理：制定实施计划、把控进度与质量、管控风险、协调团队与资源、确保安全测评合规，兼负安全审计及培训指导。 项目经理具备高级工程师职称证书、网络安全等级测评师（高级）证书、注册信息安全培训讲师（CISI）证书、注册信息系统审计师（CISP-A）证书、注册渗透测试专家（CISP-PTS）证书。每个证书得1分，此项最多得5分。 评分依据：以投标文件中提供的相关人员资质证书复印件、单位近半年内任意3个月为相关人员缴纳社保证明材料复印件、身份证材料复印件为依据。项目人员配备不重复。	5
		投标人拟派一名技术专家，负责项目技术规划与方案设计，主导等级保护测评工作，解决实施中的复杂技术问题（如数据传输和存储过程中的加密及完整性验证等），识别和规避安全风险，审核方案与测评结果以保障质量合规，协调技术资源支撑项目高效推进。技术专家具备信息系统项目管理师（高级）、网络规划设计师（高级）、注册渗透测试工程师（CISP-PTE）证书、注册数据安全治理专业人员（CISP-DSG）证书、注册信息安全培训讲师（CISI）证书。每个证书得1分，此项最多得5分。	5

		评分依据：以投标文件中提供的相关人员资质证书复印件、单位近半年内任意 3 个月为相关人员缴纳社保证明材料复印件、身份证材料复印件为依据。项目人员配备不重复。	
		投标人拟派若干名项目成员 ，负责对信息系统的安全状况进行全面评估，等级保护测评等工作；项目成员具有等保测评师证书，每提供 1 人得 0.5 分，满分 2 分。 评分依据：以投标文件中提供的相关人员资质证书复印件、单位近半年内任意 3 个月为相关人员缴纳社保证明材料复印件、身份证材料复印件为依据。项目人员配备不重复。	2
合计 100 分			

第4包：密码应用安全性评估服务评分标准

评分项目	评分指标	分值	评分标准
价格 (10 分)	投标报价	10	满足招标文件要求且投标价格最低的投标报价为评标基准价，其价格分为满分。其他投标人的价格分统一按照下列公式计算：投标报价得分 = (评标基准价/投标报价) × 10。 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 及 2.6。
商务部分 (25 分)	证明文件	3	投标人具有有效的中国信息安全测评中心颁发的国家信息安全测评授权培训机构资质证书，得 3 分，未提供不得分； 评分依据：提供有效期内证书复印件，加盖投标人公章。
		3	投标人具有有效的中国信息安全测评中心颁发的信息安全服务资质证书（信息系统审计类）资质证书，得 3 分，未提供不得分； 评分依据：提供有效期内证书复印件，加盖投标人公章。
		2	投标人具有有效的国家信息安全漏洞库（CNNVD）技术支撑单位二级及以上证书，得 2 分，不提供不得分； 评分依据：提供有效期内证书复印件，加盖投标人公章。
		4	投标人具有有效的中国网络安全审查认证与市场监管大数据中心颁发的信息安全风险评估服务资质证书、信息系统网络安全审计服务资质证书、信息安全应急处理服务资质、信息系统安全运维服务资质，每个证书得 1 分，此项最多得 4 分。 评分依据：提供有效期内证书复印件，加盖投标人公章。
		3	投标人具有有效的信息安全管理体系认证证书（ISO27001）、业务连续性管理体系认证证书（ISO22301）、信息技术服务管理体系认证证书（ISO20000）、隐私信息管理体系认证证书（ISO27701）、环境管理体系证书（ISO14001）、合规管理体系认证证书（ISO37301），每个证书得 0.5 分，此项最多得 3 分。

			评分依据：提供有效期内证书复印件，加盖投标人公章。
	业绩	10	投标人 2023 年 1 月 1 日至今独立承担实施商密评估相关的项目业绩。每类提供一个项目合同，得 2 分，最高得 10 分，（须提供合同关键页复印件加盖投标人公章；关键页包括但不限于：合同首页、标的内容以及双方签字盖章页）
技术 (65 分)	项目分析	10	综合考虑投标人针对采购需求所提供的项目分析，项目分析包括但不限于项目背景和项目重难点等。 项目分析具有针对性、对需求理解深入、重难点分析全面到位：10 分； 项目分析、对需求理解一般、重难点分析不够全面：7 分； 项目分析无针对性、对需求理解较差、重难点分析较差：3 分； 不提供不得分。
	服务方案	10	从项目需求理解、项目方案、项目管理等多个方面的针对性、合理性、完整性对投标人综合考评： 方案完整度高，详细、专业、合理，可行性强：10 分； 方案完整度一般，具有一定的专业性、合理性，具有一定的可行性：7 分； 方案不完整，不具有专业性、合理性，可行性差：3 分； 不提供不得分。 注：需结合项目范围及服务内容中的要求进行综合评分。
	服务团队	5	拟派项目经理（1 人）具备：高级工程师职称证书、商用密码应用安全性评估从业人员证书、数据安全评估师（CCRC-DSA）证书、注册信息安全培训讲师（CISI）证书、信息安全保障人员认证证书（CISAW）证书。每个证书得 1 分，此项最多得 5 分。 评分依据：以投标文件中提供的相关人员资质证书复印件、单位近半年内任意 3 个月为相关人员缴纳社保证明材料复印件、身份证材料复印件为依据。项目人员配备不重复。

		5	拟派技术专家（1人）具备：商用密码应用安全性评估从业人员证书、注册信息安全培训讲师（CISI）证书、注册信息系统审计师（CISP-A）证书、注册渗透测试工程师（CISP-PTE）证书、注册数据安全治理专业人员（CISP-DSG）证书，每个证书得1分，此项最多得5分。 评分依据：以投标文件中提供的相关人员资质证书复印件、单位近半年内任意3个月为相关人员缴纳社保证明材料复印件、身份证材料复印件为依据。项目人员配备不重复。
		3	拟派项目成员（若干人）具备：（项目经理、技术专家除外）每有1人具备商用密码应用安全性评估从业人员证书得1分；最高得3分（须提供人员证书复印件） 评分依据：以投标文件中提供的相关人员资质证书复印件、单位近半年内任意3个月为相关人员缴纳社保证明材料复印件、身份证材料复印件为依据。项目人员配备不重复。
	实施计划	10	投标人需提供针对本项目的实施计划，包含项目内容的各个环节、周期、交付物、进度保障等方面内容进行评估，本项最高得10分： 对实施计划合理性、完整性、规范性、可实施性进行评分，优秀得10分； 对实施计划合理性、完整性、规范性、可实施性进行评分，良好得7分； 对实施计划合理性、完整性、规范性、可实施性进行评分，一般得3分； 没有提供实施计划或完全不满足项目要求，得0分。
	保障措施	10	项目用测试/评估工具保障。根据项目需求，投标人具有自主知识产权且满足项目实施要求的检测/测试/评估等工具。 提供三项及以上工具的，得10分； 提供二项工具的，得7分； 提供一项工具的，得3分；

			未提供工具的，得 0 分。 注：须提供软件著作权扫描件，并加盖投标人公章。
	售后服务 方案	6	综合考虑投标人提供的售后服务方案。 方案完整度高，详细、专业、合理，可行性强：6分； 方案完整度较高，具有一定的专业性、合理性，可行性较强：3分 方案不完整，不具有专业性、合理性，可行性差：1 分； 不提供不得分。
	安全保密 方案	6	综合考虑投标人提供的安全保密方案。 方案内容完整、制度完善、切实可行的，得6分； 方案内容基本完整、基本可行的，得3分； 方案内容不完整、可行性差的，得1分； 未提供不得分。
合计 100 分			

第5包：防病毒软件病毒库升级评分标准

序号	评分因素		分值	评价指标
1	报价 (30分)		30	满足招标文件要求且投标价格最低的投标报价为评标基准价，其价格分为满分。其他投标人的价格分统一按照下列公式计算：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及2.6。
2	商务 (14分)	供应商 认证评 价	4	1、GB/T19001 (ISO9001) 质量管理体系认证证书； 2、GB/T22080 (ISO27001) 信息安全管理体认证； 以上证书具备一项得2分，最多4分。供应商应在投标文件中提供有效期内的证书复印件并加盖供应商公章，否则不得分。
		企业业 绩及经 验	10	综合考虑供应商2023年1月1日起至今承担的与本项目类似的项目业绩，每提供一个业绩得2分，该项最高得10分。 供应商应在投标文件中提供合同（包含签字盖章页、委托内容页）复印件或委托方出具的证明材料复印件并加盖供应商公章，否则不得分。
3	技术服 务 (56分)	项目理 解分析	15	综合考虑供应商对项目整体需求理解的透彻、准确程度，对项目重难点分析和解决方案的全面、合理程度。 (1) 理解透彻，分析准确，切合实际，对项目的特点、重点、难点及需求点叙述全面详实，分析合理可行、操作性强，得15分； (2) 理解较透彻且分析较准确，对项目的特点、重点、难点及需求点叙述较为详实，分析较合理可行、操作性较强，得10分； (3) 理解、分析基本准确，对项目的特点、重点、难点及需求点叙述一般，操作性一般，得5分； (4) 理解粗浅、分析简略，对项目的特点、重点、难点及需求点叙述较差，操作性较差，得1分；

				(5) 理解分析严重偏离项目需求或未提供的, 不得分。
		服务方案	15	综合考察供应商提供的防病毒软件病毒库升级服务方案。 (1) 方案完整全面, 针对性、可行性强, 高度贴合项目需求, 得 15 分; (2) 方案较完整, 针对性及可行性较强, 可以满足采购需求, 得 10 分; (3) 方案基本完整, 针对性及可行性略有欠缺, 得 5 分; (4) 方案不完整, 针对性及可行性较差, 得 1 分; (5) 方案严重缺失或未提供, 不得分。
		协调配合相关要求	10	综合考虑供应商提供的协调配合相关要求进行综合评价。 (1) 要求的内容条理清晰, 需协调事项少, 可行性强, 得 10 分; (2) 要求的内容条理较清晰, 需协调事项较少, 可行性较强, 得 7 分; (3) 要求的内容条理基本清晰, 需协调事项较多, 可行性一般, 得 4 分; (4) 要求的内容条理不清晰, 需协调事项繁多, 可行性较差的, 得 1 分; (5) 未提供不得分。
		进度保障方案	10	综合考虑供应商提供的进度保障方案对采购需求的响应程度。 (1) 方案科学合理, 时间安排高效, 各环节衔接紧凑, 可执行性强, 能够保障项目按时完成, 得 10 分; (2) 方案描述齐全, 可执行性较好, 能够保障项目按时完成, 得 7 分; (3) 方案描述基本齐全, 可行性一般, 基本能够保障项目按时完成, 一般, 得 4 分; (4) 方案描述内容不全或可行性欠佳, 基本能够保障项目按时完成, 得 1 分; (5) 无法保障项目按时完成或未提供方案, 不得分。

		售后服务方案	6	综合考虑供应商提供的售后服务方案进行综合评价。 (1) 方案完整、合理、可行，响应时间、反应速度及时，得 6 分； (2) 方案完整性、合理性、可行性一般，响应时间、反应速度一般，得 4 分； (3) 服务完整性、合理性、可行性差，响应时间、反应速度差，得 1 分； (4) 方案严重缺失或未提供不得分。
合计 100 分				

第五章 采购需求

第1包：OA系统与信创产品驻场运维服务采购需求

一、项目背景

在全市信创工程实施中，我单位建设了基于国产技术平台的协同OA系统，该系统于2021年上线运行，2022年初通过竣工验收，目前该系统已过免费维护服务期。另外我单位已全面完成国产化替代，使用信创软硬件产品开展办公，存在使用经验少、运行不稳定、日常故障多等问题。

二、建设目标

通过采购OA系统与信创产品驻场运维服务，提高我单位的数字政府建设水平，提升政务运行效能，提高OA系统和信创软硬件产品的应用和管理水平，保障系统稳定运行和业务数据安全，保障政务正常运转。

三、项目内容

OA系统和信创产品驻场运维服务包括OA系统运维服务和信创软硬件产品运维服务两部分，服务期为1年。为保障运维服务的及时性，需至少1名技术全面的高级工程师长驻我单位，提供现场维护服务，服务内容包括但不限于OA系统的日常运营监测与运行维护，OA系统与信创软硬件产品的现场使用指导、故障处理、数据备份、网络安全等技术支撑工作，完成我单位安排的其他工作任务。

（一）OA系统运维服务

OA系统运维服务包括OA系统（含公文应用系统、用户管理及集成产品管理系统、应用支撑平台、移动办公平台、办公辅助系统、运维管理系统，下同）日常运营监测、已有功能模块的运行维护、现场使用指导、故障处理、数据备份等工作。OA系统功能点清单、业务流程清单见表1、表2（仅供参考，请以实际为准）。

表1 功能点清单

序号	一级模块	二级模块	功能项	功能点
1	应用桌面	桌面授权	桌面登录	认证设备登录
2	应用桌面	桌面授权	桌面登录	单点登录
3	应用桌面	桌面授权	桌面注销	桌面锁定
4	应用桌面	桌面授权	桌面注销	自动锁屏
5	应用桌面	桌面授权	桌面注销	账号切换

序号	一级模块	二级模块	功能项	功能点
6	应用桌面	桌面授权	客户端升级功能	客户端升级
7	应用桌面	应用商店服务	应用管理	推送自动安装
8	应用桌面	应用商店服务	应用管理	推送自动安装
9	应用桌面	应用商店服务	应用管理	默认安装
10	应用网关服务	配置管理	SSL 证书管理	添加证书
11	应用网关服务	配置管理	SSL 证书管理	导入证书
12	应用网关服务	配置管理	SSL 证书管理	生成证书
13	应用网关服务	配置管理	SSL 证书管理	证书下载
14	应用网关服务	配置管理	SSL 证书管理	删除证书
15	全文检索服务	全网检索		高级搜索
16	全文检索服务	全网检索		结果中搜索
17	全文检索服务	全网检索		相关搜索
18	全文检索服务	全网检索		搜索结果排序
19	开放集成服务	统一认证服务	统一认证服务	授信管理
20	开放集成服务	统一认证服务	统一认证服务	认证码管理
21	开放集成服务	统一认证服务	统一认证服务	颁发认证
22	开放集成服务	统一认证服务	统一认证服务	获取用户身份接口
23	开放集成服务	统一认证服务	统一认证服务	验证认证码是否有效接口
24	开放集成服务	统一认证服务	统一认证服务	认证集成
25	开放集成服务	统一机构用户服务	统一机构用户服务	获取子部门接口
26	开放集成服务	统一机构用户服务	统一机构用户服务	获取指定部门接口
27	开放集成服务	统一机构用户服务	统一机构用户服务	获取所有机构接口

序号	一级模块	二级模块	功能项	功能点
28	开放集成服务	统一机构用户服务	统一机构用户服务	获取指定机构的用户基本信息接口
29	开放集成服务	统一机构用户服务	统一机构用户服务	获取指定机构下用户详细信息接口
30	开放集成服务	统一机构用户服务	统一机构用户服务	获取指定用户基本信息接口
31	开放集成服务	统一机构用户服务	统一机构用户服务	获取指定用户详细信息接口
32	开放集成服务	统一消息服务		根据用户标识发送消息接口
33	开放集成服务	统一消息服务		根据用户名称发送消息接口
34	开放集成服务	统一消息服务		根据机构标识群发消息接口
35	开放集成服务	统一消息服务		消息集成
36	开放集成服务	统一消息服务		消息外链
37	开放集成服务	统一日志服务		存储日志接口
38	开放集成服务	统一日志服务		日志查询
39	开放集成服务	统一检索服务		创建索引接口
40	开放集成服务	统一检索服务		更新索引接口
41	开放集成服务	统一检索服务		删除索引接口
42	开放集成服务	统一检索服务		检索数据
43	开放集成服务	统一检索服务		资源外链
44	日常办公	请假管理	个人请假	打印预览
45	日常办公	加班管理和调休管理	考勤管理	月考勤表
46	日常办公	加班管理和调休管理	护照台账	增加护照
47	日常办公	加班管理和调休管理	护照台账	修改护照

序号	一级模块	二级模块	功能项	功能点
48	日常办公	加班管理和调休管理	护照台账使用表	护照信息表
49	日常办公	加班管理和调休管理	护照台账使用表	修改护照
50	日常办公	车辆管理	申请审批	打印预览
51	日常办公	车辆管理	用车审批	打印预览
52	日常办公	车辆管理	车辆管理	加班时长自动计算
53	日常办公	车辆管理	车辆管理	派车后给申请人发通知
54	日常办公	车辆管理	车辆管理	乘车人手动输入
55	日常办公	资产管理	资产管理	资产管理
56	日常办公	合同审批	流程申请	合同申请
57	日常办公	合同审批	流程申请	下载
58	日常办公	合同审批	流程申请	打印预览
59	日常办公	合同审批	流程申请	作废
60	日常办公	合同审批	流程申请	回收
61	日常办公	合同审批	流程申请	查看流程图
62	日常办公	合同审批	流程申请	回收站
63	日常办公	合同审批	流程申请	送批
64	日常办公	合同审批	流程申请	查询
65	日常办公	合同审批	流程审批	查看详情
66	日常办公	合同审批	流程审批	同意
67	日常办公	合同审批	流程审批	拟同意
68	日常办公	合同审批	流程审批	不同意
69	日常办公	合同审批	流程审批	下载
70	日常办公	合同审批	流程审批	打印预览
71	日常办公	合同审批	流程审批	查找
72	日常办公	合同审批	流程统计	查询
73	日常办公	合同审批	流程统计	统计

序号	一级模块	二级模块	功能项	功能点
74	日常办公	对外信息报送	流程申请	下载
75	日常办公	对外信息报送	流程申请	打印预览
76	日常办公	对外信息报送	流程审批	下载
77	日常办公	对外信息报送	流程审批	打印预览
78	日常办公	信访管理	信访拟制	打印预览
79	日常办公	信访管理	审批流配置	下载
80	日常办公	信访管理	其他	自动变更单据状态
81	日常办公	督查督办	登记事项	督办登记
82	日常办公	督查督办	登记事项	督查记录维护
83	日常办公	督查督办	登记事项	登记查询
84	日常办公	督查督办	督办立项	立项办理
85	日常办公	督查督办	督办任务	任务下达
86	日常办公	督查督办	督办任务	办结任务
87	日常办公	督查督办	督办任务	任务查询
88	日常办公	督查督办	督办反馈	任务接收
89	日常办公	督查督办	督办反馈	任务反馈
90	日常办公	督查督办	督办反馈	消息提醒
91	日常办公	督查督办	督办报告	任务接收
92	日常办公	督查督办	督办报告	督办进度
93	日常办公	督查督办	督办报告	督办报告
94	日常办公	领导一周工作安排	处领导工作安排	打印
95	日常办公	领导一周工作安排	处领导工作完成情况	打印
96	日常办公	订餐管理	用餐统计	统计
97	日常办公	工作日志（大事记）管理	大事记维护	导出

序号	一级模块	二级模块	功能项	功能点
98	日常办公	骗保行为举报	流程申请	下载
99	日常办公	骗保行为举报	流程审批	下载
100	日常办公	系统问题上报	流程申请	问题申请
101	日常办公	系统问题上报	流程申请	下载
102	日常办公	系统问题上报	流程申请	打印预览
103	日常办公	系统问题上报	流程申请	作废
104	日常办公	系统问题上报	流程申请	回收
105	日常办公	系统问题上报	流程申请	查看流程图
106	日常办公	系统问题上报	流程申请	回收站
107	日常办公	系统问题上报	流程申请	送批
108	日常办公	系统问题上报	流程申请	查询
109	日常办公	系统问题上报	流程审批	查看详情
110	日常办公	系统问题上报	流程审批	同意
111	日常办公	系统问题上报	流程审批	拟同意
112	日常办公	系统问题上报	流程审批	不同意
113	日常办公	系统问题上报	流程审批	下载
114	日常办公	系统问题上报	流程审批	打印预览
115	日常办公	系统问题上报	流程审批	查找
116	日常办公	系统维护管理	流程审批	下载
117	日常办公	系统维护管理	流程审批	打印预览
118	日常办公	系统维护管理	流程审批	下载
119	日常办公	系统维护管理	流程审批	打印预览
120	日常办公	工会会费和党费	工资条导入	工资条导入
121	日常办公	广播通知单	流程申请	下载
122	日常办公	广播通知单	流程审批	下载
123	日常办公	广播通知单	流程审批	打印预览

序号	一级模块	二级模块	功能项	功能点
124	日常办公	数字证书申请表	流程申请	下载
125	日常办公	数字证书申请表	流程审批	下载
126	日常办公	信息系统故障申报单	流程申请	下载
127	日常办公	信息系统故障申报单	流程审批	下载
128	日常办公	数据信息提取单	流程申请	下载
129	日常办公	数据信息提取单	流程审批	下载
130	日常办公	月控报表	流程申请	流程申请
131	日常办公	月控报表	流程申请	下载
132	日常办公	月控报表	流程申请	打印预览
133	日常办公	月控报表	流程申请	作废
134	日常办公	月控报表	流程申请	回收
135	日常办公	月控报表	流程申请	查看流程图
136	日常办公	月控报表	流程申请	回收站
137	日常办公	月控报表	流程申请	送批
138	日常办公	月控报表	流程申请	查询
139	日常办公	月控报表	流程审批	查看详情
140	日常办公	月控报表	流程审批	同意
141	日常办公	月控报表	流程审批	拟同意
142	日常办公	月控报表	流程审批	不同意
143	日常办公	月控报表	流程审批	下载
144	日常办公	月控报表	流程审批	打印预览
145	日常办公	月控报表	流程审批	查找
146	日常办公	月控报表	流程审批	回复格式变更
147	日常办公	医疗收缴子系统特殊权限申请	流程申请	流程申请

序号	一级模块	二级模块	功能项	功能点
148	日常办公	医疗收缴子系统特殊权限申请	流程申请	下载
149	日常办公	医疗收缴子系统特殊权限申请	流程申请	打印预览
150	日常办公	医疗收缴子系统特殊权限申请	流程申请	作废
151	日常办公	医疗收缴子系统特殊权限申请	流程申请	回收
152	日常办公	医疗收缴子系统特殊权限申请	流程申请	查看流程图
153	日常办公	医疗收缴子系统特殊权限申请	流程申请	回收站
154	日常办公	医疗收缴子系统特殊权限申请	流程申请	送批
155	日常办公	医疗收缴子系统特殊权限申请	流程申请	查询
156	日常办公	医疗收缴子系统特殊权限申请	流程审批	查看详情
157	日常办公	医疗收缴子系统特殊权限申请	流程审批	同意
158	日常办公	医疗收缴子系统特殊权限申请	流程审批	拟同意
159	日常办公	医疗收缴子系统特殊权限申请	流程审批	不同意
160	日常办公	医疗收缴子系统特殊权限申请	流程审批	下载

序号	一级模块	二级模块	功能项	功能点
161	日常办公	医疗收缴子系统特殊权限申请	流程审批	打印预览
162	日常办公	医疗收缴子系统特殊权限申请	流程审批	查找
163	日常办公	医疗收缴子系统特殊权限申请	流程审批	回复格式变更
164	信息服务	信息发布	目录管理	信息频道管理
165	信息服务	信息发布	目录管理	信息频道移动
166	信息服务	信息发布	栏目信息维护	频道管理设置
167	信息服务	信息发布	新闻信息	桌面组件支持栏目自定义筛选
168	辅助工具	即时通讯	个性化设置	设置个人状态
169	应用桌面	应用桌面	应用桌面服务	应用桌面服务
170	应用桌面	桌面授权	桌面登录	认证设备登录
171	应用桌面	桌面授权	桌面登录	单点登录
172	应用桌面	桌面授权	桌面注销	桌面锁定
173	应用桌面	桌面授权	桌面注销	自动锁屏
174	应用桌面	桌面授权	桌面注销	账号切换
175	应用桌面	桌面授权	桌面退出	退出桌面
176	应用桌面	桌面授权	客户端升级功能	客户端升级功能
177	应用桌面	桌面授权	桌面组件定时刷新	桌面组件定时刷新
178	应用桌面	桌面授权	事务待办	事务待办
179	应用桌面	应用商店服务	在线管理	分类管理
180	应用桌面	应用商店服务	在线管理	在线新增
181	应用桌面	应用商店服务	在线管理	在线编辑

序号	一级模块	二级模块	功能项	功能点
182	应用桌面	应用商店服务	在线管理	依赖库检查
183	应用桌面	应用商店服务	在线管理	依赖库打包
184	应用桌面	应用商店服务	在线管理	应用移动
185	应用桌面	应用商店服务	在线管理	应用搜索
186	应用桌面	应用商店服务	应用导入导出	应用导入
187	应用桌面	应用商店服务	应用导入导出	导入校验
188	应用桌面	应用商店服务	应用导入导出	应用导出
189	应用桌面	应用商店服务	应用上下架	应用上架
190	应用桌面	应用商店服务	应用上下架	应用下架
191	应用桌面	应用商店服务	应用上下架	下架还原
192	应用桌面	应用商店服务	应用上下架	下架删除
193	应用桌面	应用商店服务	应用上下架	应用搜索
194	应用桌面	应用商店服务	应用安装	手动安装
195	应用桌面	应用商店服务	应用安装	推送自动安装
196	应用桌面	应用商店服务	应用安装	默认安装
197	应用桌面	应用商店服务	应用安装	安装进度
198	应用桌面	应用商店服务	应用安装	已安装应用
199	应用桌面	应用商店服务	应用卸载	卸载列表
200	应用桌面	应用商店服务	应用卸载	应用卸载
201	应用桌面	应用商店服务	应用卸载	卸载进度
202	应用桌面	应用商店服务	WPS 转换	推送自动安装
203	应用桌面	应用商店服务	应用自动部署	默认安装
204	应用桌面	应用商店服务	应用自动部署	依赖库检查
205	应用桌面	应用商店服务	应用自动部署	前置安装依赖包
206	应用桌面	应用商店服务	应用自动部署	清除缓存文件
207	应用桌面	应用商店服务	应用自动部署	删除应用

序号	一级模块	二级模块	功能项	功能点
208	应用桌面	应用商店服务	应用评分	个人评分
209	应用桌面	应用商店服务	应用评分	评分统计
210	应用桌面	应用商店服务	应用评论	评论
211	应用桌面	应用商店服务	应用评论	回复
212	应用桌面	应用商店服务	应用推荐	轮播设置
213	应用桌面	应用商店服务	应用推荐	最新应用
214	应用桌面	应用商店服务	应用推荐	常用应用
215	应用桌面	应用商店服务	应用推荐	专题应用
216	应用桌面	应用商店服务	应用授权管理	应用授权管理
217	应用桌面	应用商店服务	分中心授权	分中心设置
218	应用桌面	应用商店服务	分中心授权	授权
219	应用桌面	应用商店服务	分中心授权	授权取消
220	应用桌面	应用商店服务	应用授权	应用授权
221	应用桌面	应用商店服务	应用授权	撤权
222	应用桌面	应用商店服务	应用授权	卸载权限
223	应用桌面	应用商店服务	任务进度管理	安装进度
224	应用桌面	应用商店服务	任务进度管理	下载进度
225	应用桌面	应用商店服务	任务进度管理	卸载进度
226	应用桌面	应用商店服务	执行任务取消	取消任务
227	应用桌面	应用商店服务	任务处理机制	任务处理机制
228	应用桌面	应用商店服务	基础检索	按分类检索
229	应用桌面	应用商店服务	基础检索	按名称检索
230	应用桌面	应用商店服务	常用分类检索	按安装数检索
231	应用桌面	应用商店服务	常用分类检索	按评分检索
232	应用桌面	应用商店服务	运行环境	CPU 架构
233	应用桌面	应用商店服务	运行环境	操作系统

序号	一级模块	二级模块	功能项	功能点
234	应用桌面	应用商店服务	运行环境	依赖库管理
235	应用桌面	应用商店服务	商店设置	商店平台类型
236	应用桌面	应用商店服务	商店设置	商店总中心 IP
237	应用桌面	应用商店服务	商店设置	应用上传数
238	应用桌面	应用商店服务	商店设置	应用大小
239	应用桌面	应用商店服务	管理员设置	管理员维护
240	应用桌面	应用商店服务	管理员设置	使用状态
241	应用桌面	应用商店服务	使用帮助	帮助说明
242	应用桌面	应用商店服务	数量统计	应用总数统计
243	应用桌面	应用商店服务	数量统计	分类汇总数统计
244	应用桌面	应用商店服务	数量统计	应用操作数统计
245	应用桌面	应用商店服务	数据排行	安装排行
246	应用桌面	应用商店服务	数据排行	升级排行
247	应用桌面	应用商店服务	数据排行	卸载排行
248	应用桌面	应用商店服务	数据排行	评分排行
249	应用桌面	应用商店服务	数据排行	推荐排行
250	应用桌面	应用商店服务	客户端动态	用户动态查看
251	应用桌面	应用商店服务	客户端动态	卸载应用
252	应用网关服务	服务管理	服务统计	并发连接树
253	应用网关服务	服务管理	服务统计	最大访问量
254	应用网关服务	服务管理	服务统计	应用发布数
255	应用网关服务	服务管理	服务统计	访问流量统计
256	应用网关服务	服务管理	服务统计	服务数量统计
257	应用网关服务	服务管理	服务统计	应用故障排名
258	应用网关服务	服务管理	服务统计	应用访问排名
259	应用网关服务	服务管理	服务统计	错误页提示

序号	一级模块	二级模块	功能项	功能点
260	应用网关服务	服务管理	服务管理	添加服务
261	应用网关服务	服务管理	服务管理	发布服务
262	应用网关服务	服务管理	服务管理	启用服务
263	应用网关服务	服务管理	服务管理	停用服务
264	应用网关服务	服务管理	服务管理	注销服务
265	应用网关服务	服务管理	服务管理	版本管理
266	应用网关服务	服务管理	服务管理	删除服务
267	应用网关服务	服务管理	服务管理	添加负载
268	应用网关服务	服务管理	服务管理	启用负载
269	应用网关服务	服务管理	服务管理	禁用负载
270	应用网关服务	服务管理	服务管理	删除负载
271	应用网关服务	配置管理	SSL 证书管理	添加证书
272	应用网关服务	配置管理	SSL 证书管理	导入证书
273	应用网关服务	配置管理	SSL 证书管理	生成证书
274	应用网关服务	配置管理	SSL 证书管理	证书下载
275	应用网关服务	配置管理	SSL 证书管理	删除证书
276	应用网关服务	配置管理	黑名单管理	添加黑名单
277	应用网关服务	配置管理	黑名单管理	删除黑名单
278	应用网关服务	配置管理	IP 地址管理	添加 IP 地址
279	应用网关服务	配置管理	IP 地址管理	删除 IP 地址
280	应用网关服务	模板管理	模板管理	添加错误码
281	应用网关服务	模板管理	模板管理	批量导入
282	应用网关服务	模板管理	模板管理	导出模板
283	应用网关服务	模板管理	模板管理	删除模板
284	应用网关服务	网络管理	网络管理	添加网络
285	应用网关服务	网络管理	网络管理	删除网络

序号	一级模块	二级模块	功能项	功能点
286	应用网关服务	用户管理	用户管理	添加用户
287	应用网关服务	用户管理	用户管理	设为系统管理员
288	应用网关服务	用户管理	用户管理	设为审计管理员
289	应用网关服务	用户管理	用户管理	撤销管理员
290	应用网关服务	日志管理	日志管理	日志记录
291	应用网关服务	日志管理	日志管理	日志检索
292	应用网关服务	日志管理	日志管理	日志导出
293	应用网关服务	全局配置	全局配置	系统配置
294	应用网关服务	全局配置	全局配置	第三方授权管理
295	应用网关服务	全局配置	全局配置	网卡设备管理
296	应用网关服务	全局配置	全局配置	身份认证管理
297	应用网关服务	全局配置	全局配置	集群管理
298	全文检索服务	全网检索		关键字搜索
299	全文检索服务	全网检索		高级搜索
300	全文检索服务	全网检索		结果中搜索
301	全文检索服务	全网检索		相关搜索
302	全文检索服务	全网检索		列表模式展现
303	全文检索服务	全网检索		搜索导航
304	全文检索服务	全网检索		搜索结果排序
305	全文检索服务	系统设置	服务结点管理	服务运行状态监控
306	全文检索服务	系统设置	服务结点管理	服务启停
307	全文检索服务	系统设置	服务结点管理	服务运行日志查看
308	全文检索服务	系统设置	服务结点管理	服务运行参数配置
309	全文检索服务	系统设置	数据维护	数据浏览
310	全文检索服务	系统设置	数据维护	索引重建
311	全文检索服务	系统设置	数据维护	数据备份与恢复

序号	一级模块	二级模块	功能项	功能点
312	全文检索服务	系统设置	数据维护	动态词典
313	全文检索服务	系统设置	集成接入管理	授信管理
314	消息服务中心	消息集成	消息集成	集成办公桌面
315	消息服务中心	消息集成	消息盒子	查看消息分类
316	消息服务中心	消息集成	消息盒子	消息接口集成
317	消息服务中心	消息集成	消息盒子	查看消息列表
318	消息服务中心	消息集成	消息盒子	点击消息进入
319	消息服务中心	消息集成	消息盒子	消息标记已读
320	消息服务中心	消息集成	消息盒子	消息标记未读
321	消息服务中心	消息集成	消息盒子	待办消息统计
322	消息服务中心	消息集成	消息盒子	消息查询
323	消息服务中心	消息提醒	消息提醒	桌面提醒
324	消息服务中心	消息提醒	消息提醒	即时通讯提醒
325	消息服务中心	消息提醒	消息提醒	声音提醒
326	消息服务中心	消息提醒	消息提醒	消息查询
327	消息服务中心	消息提醒	消息提醒	消息接收
328	消息服务中心	消息监控	消息提醒	消息中心节点监控
329	消息服务中心	消息监控	消息提醒	消息传输情况监控
330	消息服务中心	消息监控	消息提醒	消息监控分析
331	消息服务中心	消息监控	消息提醒	消息终端配置
332	消息服务中心	消息监控	消息提醒	消息来源配置
333	消息服务中心	消息监控	消息提醒	消息格式定义
334	消息服务中心	消息监控	消息提醒	消息优先级定义
335	消息服务中心	消息监控	消息提醒	事务管理
336	消息服务中心	消息监控	消息提醒	消息路由
337	开放集成服务	统一认证服务	统一认证服务	授信管理

序号	一级模块	二级模块	功能项	功能点
338	开放集成服务	统一认证服务	统一认证服务	认证码管理
339	开放集成服务	统一认证服务	统一认证服务	颁发认证
340	开放集成服务	统一认证服务	统一认证服务	获取用户身份接口
341	开放集成服务	统一认证服务	统一认证服务	验证认证码是否有效接口
342	开放集成服务	统一认证服务	统一认证服务	认证集成
343	开放集成服务	统一机构用户服务	统一机构用户服务	获取子部门接口
344	开放集成服务	统一机构用户服务	统一机构用户服务	获取指定部门接口
345	开放集成服务	统一机构用户服务	统一机构用户服务	获取所有机构接口
346	开放集成服务	统一机构用户服务	统一机构用户服务	获取指定机构的用户基本信息接口
347	开放集成服务	统一机构用户服务	统一机构用户服务	获取指定机构下用户详细信息接口
348	开放集成服务	统一机构用户服务	统一机构用户服务	获取指定用户基本信息接口
349	开放集成服务	统一机构用户服务	统一机构用户服务	获取指定用户详细信息接口
350	开放集成服务	统一消息服务		根据用户标识发送消息接口
351	开放集成服务	统一消息服务		根据用户名称发送消息接口
352	开放集成服务	统一消息服务		根据机构标识群发消息接口
353	开放集成服务	统一消息服务		消息集成

序号	一级模块	二级模块	功能项	功能点
354	开放集成服务	统一消息服务		消息外链
355	开放集成服务	统一日志服务		存储日志接口
356	开放集成服务	统一日志服务		日志查询
357	开放集成服务	统一检索服务		创建索引接口
358	开放集成服务	统一检索服务		更新索引接口
359	开放集成服务	统一检索服务		删除索引接口
360	开放集成服务	统一检索服务		检索数据
361	开放集成服务	统一检索服务		资源外链
362	文件柜	个人文件柜		个人文件柜
363	文件柜	公共文件柜		公共文件柜
364	文件柜	系统管理		系统管理
365	文档转换服务	文档转换服务	PDF 文件转换	Office 转换 PDF
366	文档转换服务	文档转换服务	PDF 文件转换	WPS 转换 PDF
367	文档转换服务	文档转换服务	OFD 文件转换	Office 转换
368	文档转换服务	文档转换服务	OFD 文件转换	WPS 转换
369	文档转换服务	文档转换服务	后台赋值应用	标题赋值
370	文档转换服务	文档转换服务	OFD 文件转换	编号赋值
371	文档转换服务	文档转换服务	OFD 文件转换	意见赋值
372	文档转换服务	文档转换服务	生成封面图片	生成封面图片
373	文档转换服务	文档转换服务	OFD 文件转换	封面利用
374	组织机构与用户管理	机构管理		添加机构
375	组织机构与用户管理	机构管理		编辑机构
376	组织机构与用户管理	机构管理		删除机构

序号	一级模块	二级模块	功能项	功能点
377	组织机构与用户管理	机构管理		机构迁移
378	组织机构与用户管理	用户管理		添加用户
379	组织机构与用户管理	用户管理		编辑用户
380	组织机构与用户管理	用户管理		删除用户
381	组织机构与用户管理	用户管理		用户调换
382	组织机构与用户管理	用户管理		用户调离
383	组织机构与用户管理	用户管理		用户还原
384	组织机构与用户管理	权限管理		岗位授权
385	组织机构与用户管理	权限管理		功能授权
386	组织机构与用户管理	岗位管理		添加岗位
387	组织机构与用户管理	岗位管理		编辑岗位
388	组织机构与用户管理	岗位管理		删除岗位
389	组织机构与用户管理	状态统计		状态统计

序号	一级模块	二级模块	功能项	功能点
390	组织机构与用户管理	状态统计		状态查询
391	组织机构与用户管理	统一用户服务		访问接口
392	组织机构与用户管理	统一用户服务		数据同步
393	身份认证服务	身份认证		账户认证
394	身份认证服务	身份认证		凭证设置
395	身份认证服务	应用鉴权		凭证创建
396	身份认证服务	应用鉴权		凭证校验
397	身份认证服务	应用鉴权		凭证注销
398	身份认证服务	访问接口		服务发布
399	身份认证服务	访问接口		服务调用
400	身份认证服务	单点登录		单点登录
401	身份认证服务	单点登录		用户漫游
402	日志审计服务	应用注册管理		应用分类创建
403	日志审计服务	应用注册管理		应用分类编辑
404	日志审计服务	应用注册管理		应用分类删除
405	日志审计服务	应用注册管理		应用分类迁移
406	日志审计服务	日志审计		日志队列
407	日志审计服务	日志审计		日志入库
408	日志审计服务	日志查阅		日志检索
409	日志审计服务	日志查阅		日志详情
410	日志审计服务	访问接口		入库接口
411	日志审计服务	访问接口		检索接口
412	公文处理系统	发文管理	文件起草	最近常用模板

序号	一级模块	二级模块	功能项	功能点
413	公文处理系统	发文管理	文件起草	空模板起草
414	公文处理系统	发文管理	文件起草	模板分类
415	公文处理系统	发文管理	文件起草	标准模板起草
416	公文处理系统	发文管理	文件起草	个人模板起草
417	公文处理系统	发文管理	文件起草	个人模板管理
418	公文处理系统	发文管理	文件起草	选择本地文件起草
419	公文处理系统	发文管理	文件起草	基本信息设置
420	公文处理系统	发文管理	文件起草	正文编辑
421	公文处理系统	发文管理	文件起草	办理单上传
422	公文处理系统	发文管理	文件起草	附件上传
423	公文处理系统	发文管理	文件起草	附件排序
424	公文处理系统	发文管理	文件起草	关联文件
425	公文处理系统	发文管理	文件起草	模板套打
426	公文处理系统	发文管理	文件起草	办理进度跟踪
427	公文处理系统	发文管理	文件起草	按时间轴查看办理进度
428	公文处理系统	发文管理	文件起草	领导批示跟踪
429	公文处理系统	发文管理	文件起草	加盖公章
430	公文处理系统	发文管理	拟制管理	文件归类
431	公文处理系统	发文管理	拟制管理	文件汇总
432	公文处理系统	发文管理	拟制管理	文件状态标注
433	公文处理系统	发文管理	拟制管理	文件作废
434	公文处理系统	发文管理	拟制管理	文件查看
435	公文处理系统	发文管理	拟制管理	文件还原
436	公文处理系统	发文管理	拟制管理	彻底删除
437	公文处理系统	发文管理	拟制管理	清空回收站
438	公文处理系统	发文管理	拟制管理	文件搜索

序号	一级模块	二级模块	功能项	功能点
439	公文处理系统	发文管理	发文拟制	意见填写方式改变，显示同意、不同意，同意走下一个节点，不同意退回
440	公文处理系统	发文管理	发文拟制	支持发文稿纸“部门会签（局外）”自动赋值
441	公文处理系统	发文管理	发文拟制	发文流程添加可配置的基本信息修改权限
442	公文处理系统	发文管理	发文拟制	发文终稿、核稿功能
443	公文处理系统	发文管理	发文拟制	阅件办件分类调整（待办、在办、已办、催办）
444	公文处理系统	发文管理	发文拟制	办理意见按处级单位进行分组
445	公文处理系统	发文管理	发文拟制	内勤人员可以收到本部门所有人员的件
446	公文处理系统	发文管理	发文拟制	公文预览提供文字复制功能
447	公文处理系统	发文管理	发文办理	发送审核
448	公文处理系统	发文管理	流转办理	待办文件列表
449	公文处理系统	发文管理	流转办理	审批意见
450	公文处理系统	发文管理	流转办理	编辑正文
451	公文处理系统	发文管理	流转办理	文件留痕
452	公文处理系统	发文管理	流转办理	办毕
453	公文处理系统	发文管理	流转办理	收回
454	公文处理系统	发文管理	流转办理	退回
455	公文处理系统	发文管理	流转办理	补发

序号	一级模块	二级模块	功能项	功能点
456	公文处理系统	发文管理	流转办理	附言
457	公文处理系统	发文管理	流转办理	公文代理
458	公文处理系统	发文管理	流转办理	代理记录
459	公文处理系统	发文管理	流转办理	批示抄清
460	公文处理系统	发文管理	流转办理	流程状态查看
461	公文处理系统	发文管理	流转办理	批示知会
462	公文处理系统	发文管理	流转办理	文件收藏
463	公文处理系统	发文管理	流转办理	文件搜索
464	公文处理系统	发文管理	版本跟踪	公文留痕
465	公文处理系统	发文管理	版本跟踪	生成版本
466	公文处理系统	发文管理	版本跟踪	版本恢复
467	公文处理系统	发文管理	版本跟踪	版本列表
468	公文处理系统	发文管理	公文核稿	发送核稿
469	公文处理系统	发文管理	公文核稿	篇章校验
470	公文处理系统	发文管理	公文核稿	接受校验
471	公文处理系统	发文管理	公文核稿	拒绝校验
472	公文处理系统	发文管理	公文核稿	完成校验
473	公文处理系统	发文管理	公文核稿	核稿意见
474	公文处理系统	发文管理	公文会签	发送会签
475	公文处理系统	发文管理	公文会签	会签文件接收
476	公文处理系统	发文管理	公文会签	局内会签办理
477	公文处理系统	发文管理	公文会签	会签意见
478	公文处理系统	发文管理	公文会签	完成会签
479	公文处理系统	发文管理	我的收藏	收藏夹分类管理
480	公文处理系统	发文管理	我的收藏	文件收藏
481	公文处理系统	发文管理	我的收藏	取消收藏

序号	一级模块	二级模块	功能项	功能点
482	公文处理系统	发文管理	我的收藏	移动文件
483	公文处理系统	发文管理	我的收藏	文件搜索
484	公文处理系统	发文管理	公文编号	手动要号
485	公文处理系统	发文管理	公文编号	审批编号
486	公文处理系统	发文管理	公文编号	自动编号
487	公文处理系统	发文管理	公文编号	公文编号查找
488	公文处理系统	发文管理	公文编号	我的编号记录
489	公文处理系统	发文管理	公文编号	编号记录导出
490	公文处理系统	发文管理	发文办结	发文办结
491	公文处理系统	发文管理	发文办结	自动登记
492	公文处理系统	发文管理	发文办结	手动登记
493	公文处理系统	发文管理	发文办结	文件分发
494	公文处理系统	发文管理	发文办结	打印分发表
495	公文处理系统	发文管理	发文办结	预归档
496	公文处理系统	发文管理	发文办结	撤销办结
497	公文处理系统	发文管理	发文办结	文件搜索
498	公文处理系统	收文管理	收文登记	自动签收登记
499	公文处理系统	收文管理	收文登记	手动签收登记
500	公文处理系统	收文管理	收文登记	扫码登记
501	公文处理系统	收文管理	收文登记	电子收文，识别登记
502	公文处理系统	收文管理	收文登记	纸质扫描
503	公文处理系统	收文管理	收文拟办	拟办意见
504	公文处理系统	收文管理	收文拟办	分发领导
505	公文处理系统	收文管理	收文拟办	文字批示
506	公文处理系统	收文管理	收文拟办	手写批示
507	公文处理系统	收文管理	收文拟办	常用拟办意见维护

序号	一级模块	二级模块	功能项	功能点
508	公文处理系统	收文管理	收文阅件	文件送阅
509	公文处理系统	收文管理	收文阅件	待阅文件列表
510	公文处理系统	收文管理	收文阅件	文件查阅
511	公文处理系统	收文管理	收文阅件	传阅意见
512	公文处理系统	收文管理	收文阅件	自动生成传阅单
513	公文处理系统	收文管理	收文阅件	打印传阅单
514	公文处理系统	收文管理	收文阅件	批量阅毕
515	公文处理系统	收文管理	收文阅件	二次传阅
516	公文处理系统	收文管理	收文阅件	传阅详情
517	公文处理系统	收文管理	收文阅件	文件搜索
518	公文处理系统	收文管理	收文办理	办理期限设置
519	公文处理系统	收文管理	收文办理	文件送办
520	公文处理系统	收文管理	收文办理	待办文件
521	公文处理系统	收文管理	收文办理	文件发送
522	公文处理系统	收文管理	收文办理	文件办理
523	公文处理系统	收文管理	收文办理	批量办毕
524	公文处理系统	收文管理	收文办理	收回
525	公文处理系统	收文管理	收文办理	退回
526	公文处理系统	收文管理	收文办理	附言
527	公文处理系统	收文管理	收文办理	催办
528	公文处理系统	收文管理	收文办理	催办跟踪
529	公文处理系统	收文管理	收文办理	批示抄清
530	公文处理系统	收文管理	收文办理	文件收藏
531	公文处理系统	收文管理	收文办理	文件搜索
532	公文处理系统	收文管理	收文办理	收文办结
533	公文处理系统	收文管理	收文办理	撤销办结

序号	一级模块	二级模块	功能项	功能点
534	公文处理系统	收文管理	收文办理	收文书签标记
535	公文处理系统	收文管理	发文管理	研提意见功能
536	公文处理系统	收文管理	发文管理	发文分发关联文件收发件箱
537	公文处理系统	收文管理	收文办理	收文查询支持全状态查询
538	公文处理系统	系统配置	模板配置	模板导入
539	公文处理系统	系统配置	模板配置	生成封面
540	公文处理系统	系统配置	模板配置	模板编辑
541	公文处理系统	系统配置	模板配置	模板下载
542	公文处理系统	系统配置	模板配置	模板分类
543	公文处理系统	系统配置	模板配置	按单位创建模板
544	公文处理系统	系统配置	模板配置	模板共享
545	公文处理系统	系统配置	元数据配置	基础维护
546	公文处理系统	系统配置	元数据配置	导入导出
547	公文处理系统	系统配置	元数据配置	查询
548	公文处理系统	系统配置	元数据配置	目录关联
549	公文处理系统	系统配置	编号配置	基础维护
550	公文处理系统	系统配置	编号配置	文号权限配置
551	公文处理系统	系统配置	编号配置	审批人员配置
552	公文处理系统	系统配置	意见配置	基础维护
553	公文处理系统	系统配置	意见配置	按岗位授权
554	公文处理系统	系统配置	意见配置	按人员授权
555	公文处理系统	系统配置	意见配置	领导意见
556	公文处理系统	系统配置	流程定制	流程绘制
557	公文处理系统	系统配置	流程定制	流程操作制定

序号	一级模块	二级模块	功能项	功能点
558	公文处理系统	系统配置	流程定制	参与者制定
559	公文处理系统	系统配置	流程定制	草稿流程复制
560	公文处理系统	系统配置	流程定制	流程发布
561	公文处理系统	系统配置	流程定制	流程权限控制
562	公文处理系统	系统配置	流程定制	流程导入导出
563	公文处理系统	归档管理	公文库	公文库
564	公文处理系统	系统配置	流程定制	固定流程与自由流程切换
565	公文处理系统	系统配置	流程定制	查看已发布版本
566	公文处理系统	系统配置	流程定制	版本分离
567	公文处理系统	系统配置	流程监控	业务数据查询
568	公文处理系统	系统配置	流程监控	各公文状态查询
569	公文处理系统	系统配置	流程监控	历史流程状态查询
570	公文处理系统	系统配置	流程监控	流程分析
571	公文处理系统	发文管理	发文拟制	加盖公章
572	公文处理系统	发文管理	发文办理	批示知会
573	公文处理系统	发文管理	发文办结	文件分发
574	公文处理系统	发文管理	发文办结	打印分发表
575	公文处理系统	发文管理	发文办结	预归档
576	公文处理系统	发文管理	发文办结	撤销办结
577	公文处理系统	收文管理	收文拟办	手写批示
578	公文处理系统	收文管理	收文阅件	自动生成传阅单
579	公文处理系统	收文管理	收文阅件	打印传阅单
580	公文处理系统	收文管理	收文办理	催办跟踪
581	公文处理系统	收文管理	发文管理	研提意见功能
582	公文处理系统	归档管理	目录管理	生成目录

序号	一级模块	二级模块	功能项	功能点
583	公文处理系统	归档管理	目录管理	新增目录
584	公文处理系统	归档管理	目录管理	编辑目录
585	公文处理系统	归档管理	目录管理	删除目录
586	公文处理系统	归档管理	预归档库	发文预归档
587	公文处理系统	归档管理	预归档库	收文预归档
588	公文处理系统	归档管理	预归档库	文件移动
589	公文处理系统	归档管理	预归档库	文件还原
590	公文处理系统	归档管理	预归档库	查看文件
591	公文处理系统	归档管理	预归档库	文件交档
592	公文处理系统	归档管理	预归档库	下载报表
593	公文处理系统	归档管理	预归档库	文件导出
594	公文处理系统	归档管理	预归档库	文件导入
595	公文处理系统	归档管理	预归档库	预归档查询
596	公文处理系统	归档管理	已归档库	撤销交档
597	公文处理系统	归档管理	已归档库	查看文件
598	公文处理系统	归档管理	已归档库	查看分发详情
599	公文处理系统	归档管理	已归档库	下载报表
600	公文处理系统	归档管理	已归档库	文件导出
601	公文处理系统	归档管理	已归档库	归档查询
602	公文处理系统	归档管理	公文库	公文库
603	电子公文交换子系统	登录管理	门户桌面	门户桌面
604	电子公文交换子系统	登录管理	门户组件	欢迎组件
605	电子公文交换子系统	登录管理	门户组件	时间组件

序号	一级模块	二级模块	功能项	功能点
606	电子公文交换子系统	登录管理	门户组件	桌面帮助
607	电子公文交换子系统	登录管理	门户组件	消息中心
608	电子公文交换子系统	登录管理	待办提醒	待发送件
609	电子公文交换子系统	登录管理	待办提醒	待签收件
610	电子公文交换子系统	登录管理	待办提醒	待清退件
611	电子公文交换子系统	登录管理	快捷入口	快捷入口
612	电子公文交换子系统	登录管理	应用入口	应用入口
613	电子公文交换子系统	登录管理	消息提醒	消息弹窗
614	电子公文交换子系统	登录管理	消息提醒	语音提醒
615	电子公文交换子系统	登录管理	消息提醒	消息详情
616	电子公文交换子系统	发文管理	待发件管理	新增发文
617	电子公文交换子系统	发文管理	待发件管理	公文发送
618	电子公文交换子系统	发文管理	待发件管理	待发件管理

序号	一级模块	二级模块	功能项	功能点
619	电子公文交换子系统	发文管理	已发件管理	发件状态监控
620	电子公文交换子系统	发文管理	已发件管理	重打管理
621	电子公文交换子系统	发文管理	已发件管理	公文重发
622	电子公文交换子系统	发文管理	已发件管理	公文增发
623	电子公文交换子系统	发文管理	已发件管理	发件追回
624	电子公文交换子系统	发文管理	已发件管理	综合查询
625	电子公文交换子系统	收文管理	待收件管理	预览
626	电子公文交换子系统	收文管理	待收件管理	签收
627	电子公文交换子系统	收文管理	待收件管理	拒收
628	电子公文交换子系统	收文管理	待收件管理	收件查询
629	电子公文交换子系统	收文管理	已收件管理	预览
630	电子公文交换子系统	收文管理	已收件管理	收件批笺
631	电子公文交换子系统	收文管理	已收件管理	收件管控

序号	一级模块	二级模块	功能项	功能点
632	电子公文交换子系统	收文管理	已收件管理	追回清退确认
633	电子公文交换子系统	收文管理	已拒收管理	数据查询
634	电子公文交换子系统	取件登记	取件登记	取件登记
635	电子公文交换子系统	取件登记	取件日志审计	取件日志审计
636	电子公文交换子系统	发件登记	发件登记	发件登记
637	电子公文交换子系统	发件登记	发件台账	发件台账
638	电子公文交换子系统	消息中心	消息分类	消息分类
639	电子公文交换子系统	消息中心	消息浏览	消息浏览
640	电子公文交换子系统	消息中心	自定义设置	自定义设置
641	电子公文交换子系统	通讯录	单位通讯录	信息查看
642	电子公文交换子系统	通讯录	群组通讯录	新增群组
643	电子公文交换子系统	通讯录	群组通讯录	删除群组
644	电子公文交换子系统	通讯录	群组通讯录	修改群组

序号	一级模块	二级模块	功能项	功能点
645	电子公文交换子系统	管理中心	管理中心	交换范围配置
646	电子公文交换子系统	管理中心	管理中心	批笺模板管理
647	电子公文交换子系统	管理中心	管理中心	用户权限配置
648	电子公文交换子系统	管理中心	管理中心	全局配置
649	电子公文交换子系统	管理中心	管理中心	日志审计
650	公文收发件管理	公文收发	公文收件发件管理	公文收件发件
651	日常办公	请假管理	个人请假	请假类型选择
652	日常办公	请假管理	个人请假	请假单编辑
653	日常办公	请假管理	个人请假	请假单下载
654	日常办公	请假管理	个人请假	打印预览
655	日常办公	请假管理	个人请假	请假单作废
656	日常办公	请假管理	个人请假	送审
657	日常办公	请假管理	个人请假	完成请假
658	日常办公	请假管理	个人请假	查看流程图
659	日常办公	请假管理	个人请假	收回请假单
660	日常办公	请假管理	个人请假	回收站
661	日常办公	请假管理	个人请假	查询
662	日常办公	请假管理	请假审批	同意
663	日常办公	请假管理	请假审批	不同意
664	日常办公	请假管理	请假审批	强制撤回

序号	一级模块	二级模块	功能项	功能点
665	日常办公	请假管理	请假审批	查询
666	日常办公	请假管理	请假情况	组织机构
667	日常办公	请假管理	请假情况	时间段查询
668	日常办公	请假管理	请假情况	请假检索
669	日常办公	请假管理	请假情况	本周
670	日常办公	请假管理	请假情况	上周
671	日常办公	请假管理	请假情况	下周
672	日常办公	请假管理	请假情况	请假情况统计
673	日常办公	请假管理	在位情况	统计图
674	日常办公	请假管理	在位情况	态势图
675	日常办公	请假管理	请假类型	新增
676	日常办公	请假管理	请假类型	修改
677	日常办公	请假管理	请假类型	删除
678	日常办公	请假管理	审批单配置	机构选择
679	日常办公	请假管理	审批单配置	新增
680	日常办公	请假管理	审批流配置	审批同意是否可以流转
681	日常办公	请假管理	审批流配置	是否需要拟同意
682	日常办公	请假管理	审批流配置	发送人员范围
683	日常办公	请假管理	交通工具配置	增加
684	日常办公	请假管理	交通工具配置	修改
685	日常办公	请假管理	交通工具配置	删除
686	日常办公	请假管理	权限配置	选择权限类型
687	日常办公	请假管理	权限配置	岗位授权
688	日常办公	请假管理	权限配置	用户授权
689	日常办公	请假管理	全局配置	人员在位情况
690	日常办公	请假管理	全局配置	意见类型配置

序号	一级模块	二级模块	功能项	功能点
691	日常办公	请假管理	全局配置	其他信息配置
692	日常办公	销假管理	销假功能	销假
693	日常办公	销假管理	销假功能	销假条件
694	日常办公	销假管理	销假功能	考勤表中显示
695	日常办公	销假管理	审批流配置	审批同意是否可以流转
696	日常办公	销假管理	审批流配置	是否需要拟同意
697	日常办公	销假管理	审批流配置	发送人员范围
698	日常办公	加班管理和调休管理	审批流配置	审批同意是否可以流转
699	日常办公	加班管理和调休管理	审批流配置	是否需要拟同意
700	日常办公	加班管理和调休管理	审批流配置	发送人员范围
701	日常办公	加班管理和调休管理	加班记录配置	加班时长记录
702	日常办公	加班管理和调休管理	加班记录配置	加班时长扣减
703	日常办公	加班管理和调休管理	权限配置	选择权限类型
704	日常办公	加班管理和调休管理	权限配置	岗位授权
705	日常办公	加班管理和调休管理	权限配置	用户授权
706	日常办公	加班管理和调休管理	考勤管理	日考勤表
707	日常办公	加班管理和调休管理	考勤管理	月考勤表
708	日常办公	加班管理和调休管理	考勤管理	查看
709	日常办公	加班管理和调休管理	考勤管理	打印
710	日常办公	加班管理和调休管理	护照台账	增加护照
711	日常办公	加班管理和调休管理	护照台账	修改护照
712	日常办公	加班管理和调休管理	护照台账使用表	护照信息表
713	日常办公	加班管理和调休管理	护照台账使用表	修改护照
714	日常办公	车辆管理	申请审批	用车申请
715	日常办公	车辆管理	申请审批	下载
716	日常办公	车辆管理	申请审批	打印预览

序号	一级模块	二级模块	功能项	功能点
717	日常办公	车辆管理	申请审批	作废
718	日常办公	车辆管理	申请审批	回收
719	日常办公	车辆管理	申请审批	查看流程图
720	日常办公	车辆管理	申请审批	回收站
721	日常办公	车辆管理	申请审批	送批
722	日常办公	车辆管理	申请审批	查询
723	日常办公	车辆管理	用车审批	查看详情
724	日常办公	车辆管理	用车审批	同意
725	日常办公	车辆管理	用车审批	不同意
726	日常办公	车辆管理	用车审批	下载
727	日常办公	车辆管理	用车审批	打印预览
728	日常办公	车辆管理	用车审批	查找
729	日常办公	车辆管理	配置管理	选择机构
730	日常办公	车辆管理	配置管理	设置管理员
731	日常办公	车辆管理	审批单配置	机构选择
732	日常办公	车辆管理	审批单配置	新增
733	日常办公	车辆管理	审批单配置	删除
734	日常办公	车辆管理	审批单配置	编辑
735	日常办公	车辆管理	审批单配置	审批同意是否可以流转
736	日常办公	车辆管理	审批单配置	是否需要 拟同意
737	日常办公	车辆管理	审批单配置	发送人员范围
738	日常办公	车辆管理	审批人员范围	添加
739	日常办公	车辆管理	审批人员范围	删除
740	日常办公	车辆管理	审批人员范围	修改
741	日常办公	车辆管理	权限配置	选择权限类型

序号	一级模块	二级模块	功能项	功能点
742	日常办公	车辆管理	权限配置	岗位授权
743	日常办公	车辆管理	权限配置	用户授权
744	日常办公	车辆管理	车辆信息台账	车辆的信息维护
745	日常办公	车辆管理	车辆信息台账	车辆信息查询
746	日常办公	车辆管理	车辆信息台账	车辆信息查询
747	日常办公	车辆管理	车辆信息台账	车辆信息打印
748	日常办公	车辆管理	车辆管理	车辆台账需要显示所有的年审、保险、保养、维修记录
749	日常办公	车辆管理	车辆管理	车辆信息情况年审、保险、保养，维修由编辑改为新增
750	日常办公	车辆管理	车辆管理	周末、节假日用车申请需要标记高亮显示
751	日常办公	车辆管理	车辆管理	归还时备注改为停车位置，派车时增加停车位置的显示
752	日常办公	车辆管理	车辆管理	加班时长自动计算，按照实际出车时间计算，早上 9 点，下午 5 点（要与考勤管理）
753	日常办公	车辆管理	车辆管理	车辆被占用后不允许出车（司机也是）
754	日常办公	车辆管理	车辆管理	派车后给申请人发通知，不给乘车人发通知。

序号	一级模块	二级模块	功能项	功能点
755	日常办公	车辆管理	车辆管理	乘车人组件改为手动输入，默认是申请人，并记录历史输入记录，
756	日常办公	资产管理	资产管理	资产管理
757	日常办公	合同审批	流程申请	合同申请
758	日常办公	合同审批	流程申请	下载
759	日常办公	合同审批	流程申请	打印预览
760	日常办公	合同审批	流程申请	作废
761	日常办公	合同审批	流程申请	回收
762	日常办公	合同审批	流程申请	查看流程图
763	日常办公	合同审批	流程申请	回收站
764	日常办公	合同审批	流程申请	送批
765	日常办公	合同审批	流程申请	查询
766	日常办公	合同审批	流程审批	查看详情
767	日常办公	合同审批	流程审批	同意
768	日常办公	合同审批	流程审批	拟同意
769	日常办公	合同审批	流程审批	不同意
770	日常办公	合同审批	流程审批	下载
771	日常办公	合同审批	流程审批	打印预览
772	日常办公	合同审批	流程审批	查找
773	日常办公	合同审批	流程统计	查询
774	日常办公	合同审批	流程统计	统计
775	日常办公	对外信息报送	流程申请	信息报送申请
776	日常办公	对外信息报送	流程申请	下载
777	日常办公	对外信息报送	流程申请	打印预览
778	日常办公	对外信息报送	流程申请	作废

序号	一级模块	二级模块	功能项	功能点
779	日常办公	对外信息报送	流程申请	回收
780	日常办公	对外信息报送	流程申请	查看流程图
781	日常办公	对外信息报送	流程申请	回收站
782	日常办公	对外信息报送	流程申请	送批
783	日常办公	对外信息报送	流程申请	查询
784	日常办公	对外信息报送	流程审批	查看详情
785	日常办公	对外信息报送	流程审批	同意
786	日常办公	对外信息报送	流程审批	不同意
787	日常办公	对外信息报送	流程审批	下载
788	日常办公	对外信息报送	流程审批	打印预览
789	日常办公	对外信息报送	流程审批	查找
790	日常办公	信访管理	信访拟制	信访申请
791	日常办公	信访管理	信访拟制	打印预览
792	日常办公	信访管理	信访拟制	回收
793	日常办公	信访管理	信访拟制	查看流程图
794	日常办公	信访管理	信访拟制	回收站
795	日常办公	信访管理	信访拟制	送批
796	日常办公	信访管理	信访拟制	查询
797	日常办公	信访管理	拟制记录	查看
798	日常办公	信访管理	统计分析	统计
799	日常办公	信访管理	信访审批	同意
800	日常办公	信访管理	信访审批	回复格式变更
801	日常办公	信访管理	信访审批	不同意
802	日常办公	信访管理	信访审批	强制撤回
803	日常办公	信访管理	信访审批	查询
804	日常办公	信访管理	配置单配置	类型

序号	一级模块	二级模块	功能项	功能点
805	日常办公	信访管理	审批流配置	查看详情
806	日常办公	信访管理	审批流配置	同意
807	日常办公	信访管理	审批流配置	不同意
808	日常办公	信访管理	审批流配置	下载
809	日常办公	信访管理	审批流配置	打印预览
810	日常办公	信访管理	审批流配置	查找
811	日常办公	信访管理	消息提醒	消息提醒
812	日常办公	信访管理	其他	自动变更单据状态
813	日常办公	督查督办	登记事项	督办登记
814	日常办公	督查督办	登记事项	督查记录维护
815	日常办公	督查督办	登记事项	登记查询
816	日常办公	督查督办	督办立项	立项办理
817	日常办公	督查督办	督办任务	任务下达
818	日常办公	督查督办	督办任务	办结任务
819	日常办公	督查督办	督办任务	任务查询
820	日常办公	督查督办	督办反馈	任务接收
821	日常办公	督查督办	督办反馈	任务反馈
822	日常办公	督查督办	督办反馈	消息提醒
823	日常办公	督查督办	督办报告	任务接收
824	日常办公	督查督办	督办报告	督办进度
825	日常办公	督查督办	督办报告	督办报告
826	日常办公	值班管理	排班类型	新增
827	日常办公	值班管理	排班类型	维护
828	日常办公	值班管理	值班安排	值班创建
829	日常办公	值班管理	值班安排	编辑
830	日常办公	值班管理	值班安排	撤销

序号	一级模块	二级模块	功能项	功能点
831	日常办公	值班管理	值班安排	值班安排展示
832	日常办公	值班管理	值班安排	值班表发布
833	日常办公	值班管理	值班提醒	提醒设置
834	日常办公	值班管理	值班提醒	提醒通知
835	日常办公	值班管理	值班提醒	6 小时提醒
836	日常办公	值班管理	值班员配置	管理员配置
837	日常办公	值班管理	其他功能	转日程
838	日常办公	值班管理	其他功能	值班互换
839	日常办公	领导一周工作安排	处领导工作安排	添加工作
840	日常办公	领导一周工作安排	处领导工作安排	维护
841	日常办公	领导一周工作安排	处领导工作安排	删除
842	日常办公	领导一周工作安排	处领导工作安排	打印
843	日常办公	领导一周工作安排	处领导工作完成情况	添加完成情况
844	日常办公	领导一周工作安排	处领导工作完成情况	维护
845	日常办公	领导一周工作安排	处领导工作完成情况	撤销
846	日常办公	领导一周工作安排	处领导工作完成情况	打印
847	日常办公	领导一周工作安排	处领导工作完成情况	支持局领导日程安排管理员与全局日程安排管理员配置
848	日常办公	订餐管理	用餐申请	用餐申请
849	日常办公	订餐管理	用餐申请	查看流程图
850	日常办公	订餐管理	用餐申请	送批

序号	一级模块	二级模块	功能项	功能点
851	日常办公	订餐管理	用餐申请	查询
852	日常办公	订餐管理	用餐审批	查看详情
853	日常办公	订餐管理	用餐审批	同意
854	日常办公	订餐管理	用餐审批	不同意
855	日常办公	订餐管理	用餐审批	查找
856	日常办公	订餐管理	管理员配置	选择机构
857	日常办公	订餐管理	管理员配置	设置管理员
858	日常办公	订餐管理	权限设置	选择权限类型
859	日常办公	订餐管理	权限设置	岗位授权
860	日常办公	订餐管理	权限设置	用户授权
861	日常办公	订餐管理	用餐统计	统计
862	日常办公	内部会议室	会议管理	会议室查询
863	日常办公	内部会议室	会议管理	预约申请
864	日常办公	内部会议室	会议管理	送审
865	日常办公	内部会议室	会议管理	查看流程图
866	日常办公	内部会议室	会议管理	取消预约
867	日常办公	内部会议室	参与会议	消息提醒
868	日常办公	内部会议室	参与会议	消息链接
869	日常办公	内部会议室	参与会议	会议查询
870	日常办公	内部会议室	参与会议	个人日程查询
871	日常办公	内部会议室	参与会议	参会状态统计
872	日常办公	内部会议室	参与会议	会议反馈
873	日常办公	内部会议室	组织会议	会议统计
874	日常办公	内部会议室	组织会议	取消预约
875	日常办公	内部会议室	组织会议	撤回
876	日常办公	内部会议室	组织会议	删除

序号	一级模块	二级模块	功能项	功能点
877	日常办公	内部会议室	组织会议	会议查询
878	日常办公	内部会议室	会议室管理	注册
879	日常办公	内部会议室	会议室管理	编辑
880	日常办公	内部会议室	会议室管理	删除
881	日常办公	内部会议室	会议室管理	锁定
882	日常办公	内部会议室	会议室管理	解锁
883	日常办公	内部会议室	个性化配置	是否需要审批
884	日常办公	内部会议室	个性化配置	是否自定义管理员
885	日常办公	内部会议室	会议审批流程	发送人员范围
886	日常办公	内部会议室	会议审批流程	组织机构树范围
887	日常办公	内部会议室	审批人员范围	添加
888	日常办公	内部会议室	审批人员范围	删除
889	日常办公	内部会议室	审批人员范围	修改
890	日常办公	内部会议室	权限管理	选择权限类型
891	日常办公	内部会议室	权限管理	岗位授权
892	日常办公	内部会议室	权限管理	用户授权
893	日常办公	外部会议室	流程管理	会议室申请
894	日常办公	外部会议室	流程管理	查看流程图
895	日常办公	外部会议室	流程管理	送批
896	日常办公	外部会议室	流程管理	查询
897	日常办公	外部会议室	流程管理	下载
898	日常办公	外部会议室	外部会议审批	查看详情
899	日常办公	外部会议室	外部会议审批	同意
900	日常办公	外部会议室	外部会议审批	不同意
901	日常办公	外部会议室	外部会议审批	查找
902	日常办公	外部会议室	外部会议审批	打印

序号	一级模块	二级模块	功能项	功能点
903	日常办公	拟上会管理	拟上会管理	
904	日常办公	印章使用审批	流程申请	流程申请
905	日常办公	印章使用审批	流程申请	下载
906	日常办公	印章使用审批	流程申请	打印预览
907	日常办公	印章使用审批	流程申请	作废
908	日常办公	印章使用审批	流程申请	回收
909	日常办公	印章使用审批	流程申请	查看流程图
910	日常办公	印章使用审批	流程申请	回收站
911	日常办公	印章使用审批	流程申请	送批
912	日常办公	印章使用审批	流程申请	查询
913	日常办公	印章使用审批	流程审批	查看详情
914	日常办公	印章使用审批	流程审批	同意
915	日常办公	印章使用审批	流程审批	拟同意
916	日常办公	印章使用审批	流程审批	不同意
917	日常办公	印章使用审批	流程审批	下载
918	日常办公	印章使用审批	流程审批	打印预览
919	日常办公	印章使用审批	流程审批	查找
920	日常办公	印章使用审批	印控仪	登录印控仪
921	日常办公	印章使用审批	印控仪	印控仪盖章
922	日常办公	协办事务	流程申请	流程申请
923	日常办公	协办事务	流程申请	下载
924	日常办公	协办事务	流程申请	打印预览
925	日常办公	协办事务	流程申请	作废
926	日常办公	协办事务	流程申请	回收
927	日常办公	协办事务	流程申请	查看流程图
928	日常办公	协办事务	流程申请	回收站

序号	一级模块	二级模块	功能项	功能点
929	日常办公	协办事务	流程申请	送批
930	日常办公	协办事务	流程申请	查询
931	日常办公	协办事务	流程审批	查看详情
932	日常办公	协办事务	流程审批	同意
933	日常办公	协办事务	流程审批	不同意
934	日常办公	协办事务	流程审批	下载
935	日常办公	协办事务	流程审批	打印预览
936	日常办公	协办事务	流程审批	查找
937	日常办公	工作日志（大事记）管理	大事记维护	查询
938	日常办公	工作日志（大事记）管理	大事记维护	统计
939	日常办公	工作日志（大事记）管理	大事记维护	导出
940	日常办公	骗保行为举报	流程申请	流程申请
941	日常办公	骗保行为举报	流程申请	下载
942	日常办公	骗保行为举报	流程申请	打印预览
943	日常办公	骗保行为举报	流程申请	作废
944	日常办公	骗保行为举报	流程申请	回收
945	日常办公	骗保行为举报	流程申请	查看流程图
946	日常办公	骗保行为举报	流程申请	回收站
947	日常办公	骗保行为举报	流程申请	送批
948	日常办公	骗保行为举报	流程申请	查询
949	日常办公	骗保行为举报	流程审批	查看详情
950	日常办公	骗保行为举报	流程审批	同意
951	日常办公	骗保行为举报	流程审批	不同意

序号	一级模块	二级模块	功能项	功能点
952	日常办公	骗保行为举报	流程审批	下载
953	日常办公	骗保行为举报	流程审批	打印预览
954	日常办公	骗保行为举报	流程审批	查找
955	日常办公	骗保行为举报	流程转函	转函
956	日常办公	系统问题上报	流程申请	问题申请
957	日常办公	系统问题上报	流程申请	下载
958	日常办公	系统问题上报	流程申请	打印预览
959	日常办公	系统问题上报	流程申请	作废
960	日常办公	系统问题上报	流程申请	回收
961	日常办公	系统问题上报	流程申请	查看流程图
962	日常办公	系统问题上报	流程申请	回收站
963	日常办公	系统问题上报	流程申请	送批
964	日常办公	系统问题上报	流程申请	查询
965	日常办公	系统问题上报	流程审批	查看详情
966	日常办公	系统问题上报	流程审批	同意
967	日常办公	系统问题上报	流程审批	拟同意
968	日常办公	系统问题上报	流程审批	不同意
969	日常办公	系统问题上报	流程审批	下载
970	日常办公	系统问题上报	流程审批	打印预览
971	日常办公	系统问题上报	流程审批	查找
972	日常办公	系统维护管理	流程申请	维护申请
973	日常办公	系统维护管理	流程审批	下载
974	日常办公	系统维护管理	流程审批	打印预览
975	日常办公	系统维护管理	流程审批	作废
976	日常办公	系统维护管理	流程审批	回收
977	日常办公	系统维护管理	流程审批	查看流程图

序号	一级模块	二级模块	功能项	功能点
978	日常办公	系统维护管理	流程审批	回收站
979	日常办公	系统维护管理	流程审批	送批
980	日常办公	系统维护管理	流程审批	查询
981	日常办公	系统维护管理	流程审批	查看详情
982	日常办公	系统维护管理	流程审批	同意
983	日常办公	系统维护管理	流程审批	不同意
984	日常办公	系统维护管理	流程审批	下载
985	日常办公	系统维护管理	流程审批	打印预览
986	日常办公	系统维护管理	流程审批	查找
987	日常办公	部门计划	计划创建	周工作计划
988	日常办公	部门计划	计划创建	月工作计划
989	日常办公	部门计划	计划创建	半年工作计划
990	日常办公	部门计划	计划创建	年工作计划
991	日常办公	部门计划	计划创建	工作计划上报
992	日常办公	部门计划	计划维护	周工作计划
993	日常办公	部门计划	计划维护	月工作计划
994	日常办公	部门计划	计划维护	半年工作计划
995	日常办公	部门计划	计划维护	年工作计划
996	日常办公	部门计划	计划提醒	提醒通知
997	日常办公	个人计划	计划创建	周工作计划
998	日常办公	个人计划	计划创建	月工作计划
999	日常办公	个人计划	计划创建	半年工作计划
1000	日常办公	个人计划	计划创建	年工作计划
1001	日常办公	个人计划	计划维护	周工作计划
1002	日常办公	个人计划	计划维护	月工作计划
1003	日常办公	个人计划	计划维护	半年工作计划

序号	一级模块	二级模块	功能项	功能点
1004	日常办公	个人计划	计划维护	年工作计划
1005	日常办公	工作计划查阅	计划导出	工作计划导出
1006	日常办公	工作计划查阅	计划查询	周工作计划查询
1007	日常办公	工作计划查阅	计划查询	月工作计划查询
1008	日常办公	工作计划查阅	计划查询	半年工作计划查询
1009	日常办公	工作计划查阅	计划查询	年工作计划查询
1010	日常办公	工会会费和党费	工资条导入	工资条导入
1011	日常办公	工会会费和党费	工会会费和党费	生成费用
1012	日常办公	工会会费和党费	工会会费和党费	发送
1013	日常办公	工会会费和党费	工会会费和党费	保存
1014	日常办公	工会会费和党费	工会会费和党费	导出
1015	日常办公	工会会费和党费	工会会费和党费	打印
1016	日常办公	广播通知单	流程申请	流程申请
1017	日常办公	广播通知单	流程申请	下载
1018	日常办公	广播通知单	流程申请	打印预览
1019	日常办公	广播通知单	流程申请	作废
1020	日常办公	广播通知单	流程申请	回收
1021	日常办公	广播通知单	流程申请	查看流程图
1022	日常办公	广播通知单	流程申请	回收站
1023	日常办公	广播通知单	流程申请	送批
1024	日常办公	广播通知单	流程申请	查询
1025	日常办公	广播通知单	流程审批	查看详情
1026	日常办公	广播通知单	流程审批	同意
1027	日常办公	广播通知单	流程审批	不同意
1028	日常办公	广播通知单	流程审批	下载
1029	日常办公	广播通知单	流程审批	打印预览

序号	一级模块	二级模块	功能项	功能点
1030	日常办公	广播通知单	流程审批	查找
1031	日常办公	广播通知单	流程审批	回复格式变更
1032	日常办公	数字证书申请表	流程申请	流程申请
1033	日常办公	数字证书申请表	流程申请	下载
1034	日常办公	数字证书申请表	流程申请	打印预览
1035	日常办公	数字证书申请表	流程申请	作废
1036	日常办公	数字证书申请表	流程申请	回收
1037	日常办公	数字证书申请表	流程申请	查看流程图
1038	日常办公	数字证书申请表	流程申请	回收站
1039	日常办公	数字证书申请表	流程申请	送批
1040	日常办公	数字证书申请表	流程申请	查询
1041	日常办公	数字证书申请表	流程审批	查看详情
1042	日常办公	数字证书申请表	流程审批	同意
1043	日常办公	数字证书申请表	流程审批	不同意
1044	日常办公	数字证书申请表	流程审批	下载
1045	日常办公	数字证书申请表	流程审批	打印预览
1046	日常办公	数字证书申请表	流程审批	查找
1047	日常办公	数字证书申请表	流程审批	回复格式变更
1048	日常办公	信息系统故障申报单	流程申请	流程申请
1049	日常办公	信息系统故障申报单	流程申请	下载
1050	日常办公	信息系统故障申报单	流程申请	打印预览
1051	日常办公	信息系统故障申报单	流程申请	作废
1052	日常办公	信息系统故障申报单	流程申请	回收
1053	日常办公	信息系统故障申报单	流程申请	查看流程图
1054	日常办公	信息系统故障申报单	流程申请	回收站
1055	日常办公	信息系统故障申报单	流程申请	送批

序号	一级模块	二级模块	功能项	功能点
1056	日常办公	信息系统故障申报单	流程申请	查询
1057	日常办公	信息系统故障申报单	流程审批	查看详情
1058	日常办公	信息系统故障申报单	流程审批	同意
1059	日常办公	信息系统故障申报单	流程审批	不同意
1060	日常办公	信息系统故障申报单	流程审批	下载
1061	日常办公	信息系统故障申报单	流程审批	打印预览
1062	日常办公	信息系统故障申报单	流程审批	查找
1063	日常办公	信息系统故障申报单	流程审批	回复格式变更
1064	日常办公	数据信息提取单	流程申请	流程申请
1065	日常办公	数据信息提取单	流程申请	下载
1066	日常办公	数据信息提取单	流程申请	打印预览
1067	日常办公	数据信息提取单	流程申请	作废
1068	日常办公	数据信息提取单	流程申请	回收
1069	日常办公	数据信息提取单	流程申请	查看流程图
1070	日常办公	数据信息提取单	流程申请	回收站
1071	日常办公	数据信息提取单	流程申请	送批
1072	日常办公	数据信息提取单	流程申请	查询
1073	日常办公	数据信息提取单	流程审批	查看详情
1074	日常办公	数据信息提取单	流程审批	同意
1075	日常办公	数据信息提取单	流程审批	不同意
1076	日常办公	数据信息提取单	流程审批	下载
1077	日常办公	数据信息提取单	流程审批	打印预览
1078	日常办公	数据信息提取单	流程审批	查找
1079	日常办公	数据信息提取单	流程审批	回复格式变更
1080	日常办公	月控报表	流程申请	流程申请
1081	日常办公	月控报表	流程申请	下载

序号	一级模块	二级模块	功能项	功能点
1082	日常办公	月控报表	流程申请	打印预览
1083	日常办公	月控报表	流程申请	作废
1084	日常办公	月控报表	流程申请	回收
1085	日常办公	月控报表	流程申请	查看流程图
1086	日常办公	月控报表	流程申请	回收站
1087	日常办公	月控报表	流程申请	送批
1088	日常办公	月控报表	流程申请	查询
1089	日常办公	月控报表	流程审批	查看详情
1090	日常办公	月控报表	流程审批	同意
1091	日常办公	月控报表	流程审批	拟同意
1092	日常办公	月控报表	流程审批	不同意
1093	日常办公	月控报表	流程审批	下载
1094	日常办公	月控报表	流程审批	打印预览
1095	日常办公	月控报表	流程审批	查找
1096	日常办公	月控报表	流程审批	回复格式变更
1097	日常办公	医疗收缴子系统特殊权限申请	流程申请	流程申请
1098	日常办公	医疗收缴子系统特殊权限申请	流程申请	下载
1099	日常办公	医疗收缴子系统特殊权限申请	流程申请	打印预览
1100	日常办公	医疗收缴子系统特殊权限申请	流程申请	作废
1101	日常办公	医疗收缴子系统特殊权限申请	流程申请	回收

序号	一级模块	二级模块	功能项	功能点
1102	日常办公	医疗收缴子系统特殊权限申请	流程申请	查看流程图
1103	日常办公	医疗收缴子系统特殊权限申请	流程申请	回收站
1104	日常办公	医疗收缴子系统特殊权限申请	流程申请	送批
1105	日常办公	医疗收缴子系统特殊权限申请	流程申请	查询
1106	日常办公	医疗收缴子系统特殊权限申请	流程审批	查看详情
1107	日常办公	医疗收缴子系统特殊权限申请	流程审批	同意
1108	日常办公	医疗收缴子系统特殊权限申请	流程审批	拟同意
1109	日常办公	医疗收缴子系统特殊权限申请	流程审批	不同意
1110	日常办公	医疗收缴子系统特殊权限申请	流程审批	下载
1111	日常办公	医疗收缴子系统特殊权限申请	流程审批	打印预览
1112	日常办公	医疗收缴子系统特殊权限申请	流程审批	查找
1113	日常办公	医疗收缴子系统特殊权限申请	流程审批	回复格式变更
1114	信息服务	通知公告	公告发布	公告发布
1115	信息服务	通知公告	公告查阅	公告查询检索
1116	信息服务	通知公告	公告维护	公告维护

序号	一级模块	二级模块	功能项	功能点
1117	信息服务	信息发布	目录管理	信息频道管理
1118	信息服务	信息发布	目录管理	信息频道移动
1119	信息服务	信息发布	栏目信息维护	视图模式
1120	信息服务	信息发布	栏目信息维护	信息来源
1121	信息服务	信息发布	栏目信息维护	频道管理设置
1122	信息服务	信息发布	栏目信息维护	栏目设置
1123	信息服务	信息发布	信息管理	基本信息录入
1124	信息服务	信息发布	信息管理	在线编辑
1125	信息服务	信息发布	信息管理	信息发布
1126	信息服务	信息发布	信息管理	发布范围
1127	信息服务	信息发布	信息管理	下载、打印、权限
1128	信息服务	信息发布	信息查阅	信息浏览模式
1129	信息服务	信息发布	信息查阅	信息全屏展示
1130	信息服务	信息发布	个人订阅	信息浏览模式
1131	信息服务	信息发布	个人订阅	信息全屏展示
1132	信息服务	信息发布	信息浏览	信息浏览模式
1133	信息服务	信息发布	信息浏览	信息全屏展示
1134	信息服务	信息发布	信息拟制	支持上传附件
1135	信息服务	信息发布	信息拟制	html 文字编辑正文
1136	辅助工具	日程管理	日程管理	时间选择
1137	辅助工具	日程管理	日程管理	编辑日程
1138	辅助工具	日程管理	日程管理	日程显示
1139	辅助工具	日程管理	日程管理	删除日程
1140	辅助工具	日程管理	日程管理	已完成
1141	辅助工具	日程管理	日程浏览	日历查看
1142	辅助工具	日程管理	日程浏览	周历查看

序号	一级模块	二级模块	功能项	功能点
1143	辅助工具	日程管理	日程浏览	月历查看
1144	辅助工具	日程管理	日程浏览	前后翻页
1145	辅助工具	日程管理	日程浏览	当前时间
1146	信息服务	信息发布	新闻信息	桌面组件支持栏目自定义筛选
1147	辅助工具	日程管理	日程提醒	提醒通知
1148	辅助工具	日程管理	日程查询	日程检索
1149	辅助工具	日程管理	日程查询	高亮显示
1150	辅助工具	日程管理	统一集成	统一集成
1151	辅助工具	通讯录	群组维护	添加群组
1152	辅助工具	通讯录	群组维护	群组修改
1153	辅助工具	通讯录	群组维护	群组删除
1154	辅助工具	通讯录	群组维护	群组排序
1155	辅助工具	通讯录	个人通讯录维护	添加联系人
1156	辅助工具	通讯录	个人通讯录维护	编辑
1157	辅助工具	通讯录	个人通讯录维护	删除
1158	辅助工具	通讯录	个人通讯录维护	移动联系人
1159	辅助工具	通讯录	个人通讯录维护	复制到组
1160	辅助工具	通讯录	个人通讯录维护	移动到组
1161	辅助工具	通讯录	个人通讯录维护	批量删除
1162	辅助工具	通讯录	公共通讯录维护	添加联系人
1163	辅助工具	通讯录	公共通讯录维护	编辑
1164	辅助工具	通讯录	公共通讯录维护	删除
1165	辅助工具	通讯录	多维查询	分类维度
1166	辅助工具	通讯录	多维查询	机构维度
1167	辅助工具	通讯录	多维查询	群组维度

序号	一级模块	二级模块	功能项	功能点
1168	辅助工具	通讯录	多维查询	姓氏维度
1169	辅助工具	通讯录	多维查询	模糊查询
1170	辅助工具	通讯录	权限管理	公共通讯录维护权限
1171	辅助工具	通讯录	权限管理	导出 Excel
1172	辅助工具	即时通讯	点对点通讯	在线消息
1173	辅助工具	即时通讯	点对点通讯	离线消息
1174	辅助工具	即时通讯	点对点通讯	截图编辑
1175	辅助工具	即时通讯	点对点通讯	个人消息管理
1176	辅助工具	即时通讯	群组通讯	群组创建
1177	辅助工具	即时通讯	群组通讯	群组成员管理
1178	辅助工具	即时通讯	群组通讯	群组解散
1179	辅助工具	即时通讯	群组通讯	在线群聊
1180	辅助工具	即时通讯	群组通讯	离线消息
1181	辅助工具	即时通讯	群组通讯	截图编辑
1182	辅助工具	即时通讯	群组通讯	个人消息管理
1183	辅助工具	即时通讯	群组通讯	退出群组
1184	辅助工具	即时通讯	状态感知	状态显示
1185	辅助工具	即时通讯	状态感知	查看联系人状态
1186	辅助工具	即时通讯	广播大厅	广播消息
1187	辅助工具	即时通讯	消息提醒	消息提醒和推送
1188	辅助工具	即时通讯	消息提醒	消息回执
1189	辅助工具	即时通讯	机构通讯录	机构展示
1190	辅助工具	即时通讯	机构通讯录	添加用户更新电子通讯录
1191	辅助工具	即时通讯	历史消息	历史消息查阅
1192	辅助工具	即时通讯	历史消息	关键字检索历史消息

序号	一级模块	二级模块	功能项	功能点
1193	辅助工具	即时通讯	信息掌控	点对点聊天回执
1194	辅助工具	即时通讯	信息掌控	阅后即焚模式
1195	辅助工具	即时通讯	信息掌控	绝密会话
1196	辅助工具	即时通讯	个性化设置	设置个人状态
1197	辅助工具	即时通讯	个性化设置	头像照片设置
1198	辅助工具	即时通讯	个性化设置	设置皮肤
1199	辅助工具	即时通讯	服务器管理	消息网络管理
1200	辅助工具	即时通讯	服务器管理	数据库管理
1201	辅助工具	即时通讯	服务器管理	扩展插件管理
1202	辅助工具	即时通讯	用户账户管理	用户注册
1203	辅助工具	即时通讯	用户账户管理	用户信息
1204	辅助工具	即时通讯	用户账户管理	用户调换
1205	辅助工具	即时通讯	机构群组管理	机构管理
1206	辅助工具	即时通讯	机构群组管理	机构迁移
1207	辅助工具	即时通讯	日志审计管理	登录日志
1208	辅助工具	即时通讯	日志审计管理	信息审计
1209	辅助工具	即时通讯	日志审计管理	系统日志
1210	移动办公	医保局手机端	手机门户	通知公告
1211	移动办公	医保局手机端	手机门户	值班内容
1212	移动办公	医保局手机端	手机门户	即时通讯
1213	移动办公	医保局手机端	手机门户	信访管理
1214	移动办公	医保局手机端	手机门户	快键应用
1215	移动办公	医保局手机端	手机门户	最新动态
1216	移动办公	医保局手机端	手机门户	登录
1217	移动办公	医保局手机端	手机门户	注销
1218	移动办公	医保局手机端	待办信息	待办事项

序号	一级模块	二级模块	功能项	功能点
1219	移动办公	医保局手机端	待办信息	已办事项
1220	移动办公	医保局手机端	应用分类	应用分类
1221	移动办公	医保局手机端	应用分类	应用显示
1222	移动办公	医保局手机端	消息	个人资料
1223	移动办公	医保局手机端	消息	日程管理
1224	移动办公	医保局手机端	个人设置	消息
1225	移动办公	医保局手机端	个人设置	联系人
1226	移动办公	区县机构手机端	手机端登录	登录
1227	移动办公	区县机构手机端	手机端登录	注销
1228	移动办公	区县机构手机端	发件箱	发件箱
1229	移动办公	区县机构手机端	收件箱	收件箱
1230	移动办公	系统配置	系统配置	登录配置
1231	移动办公	处理流程		公文处理
1232	移动办公	处理流程		签到
1233	移动办公	处理流程		值班表
1234	移动办公	处理流程		请假
1235	移动办公	处理流程		用车申请
1236	移动办公	处理流程		会议回复

表 2 业务流程清单

序号	模块	功能	流程
1	发文管理	局机关发文	局发文稿纸
2	发文管理	局机关发文	局发文红头
3	发文管理	局机关发文	京医保文
4	发文管理	局机关发文	京医保办
5	发文管理	局机关发文	京医保办发

序号	模块	功能	流程
6	发文管理	局机关发文	函/回函
7	发文管理	医保执法处发文	局发文稿纸
8	发文管理	医保执法处发文	局发文红头
9	发文管理	医保执法处发文	京医保文
10	发文管理	医保执法处发文	京医保办
11	发文管理	医保执法处发文	京医保办发
12	发文管理	医保执法处发文	函/回函
13	发文管理	医保执法处发文	执法处发文稿纸
14	发文管理	医保执法处发文	执法处发文红头
15	发文管理	医保执法处发文	执法处内部发文
16	发文管理	医保中心发文	局发文稿纸
17	发文管理	医保中心发文	局发文红头
18	发文管理	医保中心发文	京医保文
19	发文管理	医保中心发文	京医保办
20	发文管理	医保中心发文	京医保办发
21	发文管理	医保中心发文	函/回函
22	发文管理	医保中心发文	医保中心发文稿纸
23	发文管理	医保中心发文	医保中心发文红头
24	发文管理	医保中心发文	医保中心内部发文
25	发文管理	药采中心发文	局发文稿纸
26	发文管理	药采中心发文	局发文红头
27	发文管理	药采中心发文	京医保文
28	发文管理	药采中心发文	京医保办
29	发文管理	药采中心发文	京医保办发
30	发文管理	药采中心发文	函/回函
31	发文管理	药采中心发文	药采中心发文稿纸

序号	模块	功能	流程
32	发文管理	药采中心发文	药采中心发文红头
33	发文管理	药采中心发文	药采中心内部发文
34	收文管理	局机关收文	局收文批办单
35	收文管理	局机关收文	局收文流程
36	收文管理	执法处收文	执法处收文批办单
37	收文管理	执法处收文	执法处收文流程
38	收文管理	医保中心收文	医保中心收文批办单
39	收文管理	医保中心收文	医保中心收文流程
40	收文管理	药采中心收文	药采中心收文批办单
41	收文管理	药采中心收文	药采中心收文流程
42	呈批件	局机关呈批件	呈批件模板
43	呈批件	局机关呈批件	呈批件流程
44	呈批件	执法处呈批件	呈批件模板-局级
45	呈批件	执法处呈批件	呈批件流程-局级
46	呈批件	执法处呈批件	呈批件模板-内部
47	呈批件	执法处呈批件	呈批件流程-内部
48	呈批件	医保中心呈批件	呈批件模板-局级
49	呈批件	医保中心呈批件	呈批件流程-局级
50	呈批件	医保中心呈批件	呈批件模板-内部
51	呈批件	医保中心呈批件	呈批件流程-内部
52	呈批件	药采中心呈批件	呈批件模板-局级
53	呈批件	药采中心呈批件	呈批件流程-局级
54	呈批件	药采中心呈批件	呈批件模板-内部
55	呈批件	药采中心呈批件	呈批件流程-内部
56	工作事务	局机关工作事务	工作事务模板
57	工作事务	局机关工作事务	工作事务流程

序号	模块	功能	流程
58	工作事务	执法处工作事务	工作事务模板-局级
59	工作事务	执法处工作事务	工作事务流程-局级
60	工作事务	执法处工作事务	工作事务模板-内部
61	工作事务	执法处工作事务	工作事务流程-内部
62	工作事务	医保中心工作事务	工作事务模板-局级
63	工作事务	医保中心工作事务	工作事务流程-局级
64	工作事务	医保中心工作事务	工作事务模板-内部
65	工作事务	医保中心工作事务	工作事务流程-内部
66	工作事务	药采中心工作事务	工作事务模板-局级
67	工作事务	药采中心工作事务	工作事务流程-局级
68	工作事务	药采中心工作事务	工作事务模板-内部
69	工作事务	药采中心工作事务	工作事务流程-内部
70	会议纪要	会议要稿纸	
71	会议纪要	会议纪要红头	
72	会议纪要	会议纪要流程	
73	机关党委发文	机关党委发文稿纸	
74	机关党委发文	机关党委红头	
75	机关党委发文	机关党委流程	
76	请假管理	局机关	请假
77	请假管理	局机关	销假
78	请假管理	局机关	加班和调休
79	请假管理	局机关	出国请假
80	请假管理	执法处	请假
81	请假管理	执法处	销假
82	请假管理	执法处	加班和调休
83	请假管理	执法处	出国请假

序号	模块	功能	流程
84	请假管理	医保中心	请假
85	请假管理	医保中心	销假
86	请假管理	医保中心	加班和调休
87	请假管理	医保中心	出国请假
88	请假管理	药采中心	请假
89	请假管理	药采中心	销假
90	请假管理	药采中心	加班和调休
91	请假管理	药采中心	出国请假
92	车辆管理	局机关用车流程	
93	车辆管理	执法处用车流程	
94	车辆管理	医保中心用车流程	
95	车辆管理	药采中心用车流程	
96	资产管理	办公用品管理	局机关申请
97	资产管理	办公用品管理	执法处申请
98	资产管理	办公用品管理	医保中心申请
99	资产管理	办公用品管理	药采中心申请
100	资产管理	办公用品管理	采购申请流程
101	资产管理	固定资产管理	局机关固定资产领用
102	资产管理	固定资产管理	局机关固定资产转移
103	资产管理	固定资产管理	局机关固定资产回收
104	资产管理	固定资产管理	执法处固定资产领用
105	资产管理	固定资产管理	执法处固定资产转移
106	资产管理	固定资产管理	执法处固定资产回收
107	资产管理	固定资产管理	医保中心固定资产领用
108	资产管理	固定资产管理	医保中心固定资产转移
109	资产管理	固定资产管理	医保中心固定资产回收

序号	模块	功能	流程
110	资产管理	固定资产管理	药采中心固定资产领用
111	资产管理	固定资产管理	药采中心固定资产转移
112	资产管理	固定资产管理	药采中心固定资产回收
113	合同审批	局机关	
114	合同审批	医保中心	
115	合同审批	执法处	
116	对外信息报送	局机关	局内工作动态
117	对外信息报送	局机关	上级报送工作信息
118	对外信息报送	局机关	同级报送工作信息
119	对外信息报送	局机关	新闻通稿
120	对外信息报送	局机关	网站信息发布/对外主动公开
121	对外信息报送	局机关	依申请公开
122	对外信息报送	执法处	局内工作动态
123	对外信息报送	执法处	上级报送工作信息
124	对外信息报送	执法处	同级报送工作信息
125	对外信息报送	执法处	新闻通稿
126	对外信息报送	医保中心	局内工作动态
127	对外信息报送	医保中心	上级报送工作信息
128	对外信息报送	医保中心	同级报送工作信息
129	对外信息报送	医保中心	新闻通稿
130	对外信息报送	药采中心	局内工作动态
131	对外信息报送	药采中心	上级报送工作信息
132	对外信息报送	药采中心	同级报送工作信息
133	对外信息报送	药采中心	新闻通稿
134	信访管理	医保局局机关	
135	信访管理	执法处	

序号	模块	功能	流程
136	信访管理	医保中心	
137	信访管理	药采中心	
138	督查督办	决策督察	
139	督查督办	绩效督察	
140	督查督办	年度重点工作督察	
141	督查督办	建议提案督察	
142	督查督办	领导批示指示督察	
143	督查督办	局内会议事项督办	
144	值班管理	普通值班	
145	值班管理	局领导值班	
146	值班管理	节假日值班	
147	值班管理	特殊值班	
148	订餐管理	局机关订餐流程	
149	订餐管理	执法处订餐流程	
150	订餐管理	医保中心订餐流程	
151	订餐管理	药采中心订餐流程	
152	会议管理	内部会议室申请	
153	会议管理	外部会议室申请	
154	会议管理	会议通知、会议安排	
155	会议管理	拟上会	
156	授权委托审批	授权委托审批	
157	印章使用审批	实体印章管理	局机关
158	印章使用审批	实体印章管理	执法处
159	印章使用审批	实体印章管理	医保中心
160	印章使用审批	实体印章管理	药采中心
161	印章使用审批	电子公章管理	局机关

序号	模块	功能	流程
162	印章使用审批	电子公章管理	执法处
163	印章使用审批	电子公章管理	医保中心
164	印章使用审批	电子公章管理	药采中心
165	骗保行为举报	骗保行为举报	
166	系统问题上报	系统问题上报	
167	系统维护管理	系统维护管理	
168	信息化流程	医保中心	业务需求提交单
169	信息化流程	医保中心	申请业务权限流程
170	信息化流程	医保中心	区县医保中心申请特殊权限
171	信息化流程	医保中心	需求咨询表单
172	信息化流程	医保中心	需求确认单
173	信息化流程	医保中心	数字证书申请表
174	信息化流程	医保中心	实时结算系统故障申报单
175	信息化流程	医保中心	数据信息提取单
176	信息化流程	医保中心	广播通知单
177	信息化流程	医保中心	医疗保险收缴子系统特殊权限申请表
178	信息化流程	医保中心	月控报表
179	信息化流程	医保中心	区县定点医疗机构检查工作月报表/区县定点零售药店检查工作月报表
180	信息化流程	执法处	业务需求提交单
181	信息化流程	执法处	需求咨询表单
182	信息化流程	执法处	需求确认单
183	信息化流程	执法处	广播通知单
184	信息化流程	执法处	数据信息提取单
185	信息化流程	执法处	系统业务操作权限申请

（二）信创软硬件产品运维服务

信创软硬件产品现场运维服务内容包括我单位所有的信创类型的软件、硬件产品的管理、

配置、使用指导、问题处理及故障报修、售后对接等工作。

信创软硬件产品包括普通办公设备、配套软件网络、安全、数据库、中间件等软硬件产品 2253 台（套），详细清单见表 3；专用办公设备、配套软件、网络、安全等软硬件产品约 260 台（套），详细清单略。

表 3 普通产品清单

序号	分类	产品名称	品牌型号	数量
1	终端	台式机	略	337
2		笔记本	略	64
3	外设	A3 彩色打印机	略	25
4		A4 彩色打印机	略	112
5		A4 黑白打印机	略	30
6		扫描仪	略	20
7	基础软件	终端操作系统	略	401
8		流式软件	略	401
9		版式软件	略	401
10		病毒防治系统（客户端）	略	401
11	网络及安全设备	安全服务器	略	2
12		服务器交换机	略	1
13		防火墙（千兆）	略	1
14		IPSec/SSL VPN 综合安全网关	略	1
15		入侵防御（千兆）	略	1
16		备份一体机	略	1
17	安全及支撑软件	云服务器	略	12
18		服务器操作系统	略	14
19		安全等保套餐	略	1
20		数据库	略	4
21		中间件	略	8

序号	分类	产品名称	品牌型号	数量
22		文档转换系统	略	1
23		智能印控系统	略	1
24		病毒防治系统(云服务器)	略	12
25		病毒防治系统（服务端）	略	1
			合计：	2253

四、服务要求

（一）项目管理要求

供应商应针对本项目提出完整的项目整体方案，并针对项目理解、OA 系统运维、信创产品运维、服务质量、应急处置、安全保密管理等事宜制定专项方案；项目成果须满足采购人的采购需求，并保证项目实施工作不影响采购人的正常办公。

（二）项目进度要求

- 1.服务期限：自乙方完成现场进驻起 12 个月
- 2.履约要求：乙方应在合同签订后 5 个工作日内完成现场进驻

（三）项目人员要求

为保障运维服务的及时性，需至少 1 名技术全面的高级工程师长驻我单位，提供现场维护服务，服务内容包括但不限于 OA 系统的日常运营监测与运行维护，OA 系统与信创软硬件产品的现场使用指导、故障处理、数据备份、网络安全检查等技术支撑工作，完成我单位安排的其他工作任务。

投标人应针对我单位实际情况组建专门的运维团队，运维团队至少包含 3 人，包含运维经理、驻场服务人员、技术支持人员等，其中至少 1 名驻场服务人员。驻场服务人员负责现场的运维工作，及时处理现场发现的问题或缺陷，如遇重大故障、紧急情况、特殊任务或现场无法处理等情况，运维经理可及时调派技术支持人员提供远程或现场保障，配合现场驻场服务人员共同处理。

投标人应保持运维团队人员结构的稳定性，由于投标人原因，确实需要调整驻场工作人员，需要提前 1 个月向采购人提出更换人员申请，采购人认可后方可调换。投标人及投标人的运维团队须与采购人签订数据安全保密协议。

驻场服务人员须接受甲方管理和工作安排，严格遵守甲方制定的各项规章制度和劳动纪律，树立服务人员良好形象，做到服务热情、周到。驻场服务人员按照甲方工作需要安排上下

班时间，具体要求听从甲方安排；非上班时间及节假日期间如遇重大故障或特殊情况需及时到岗保障。

（四）质量保证要求

供应商应针对本项目提出服务质量保证方案，保证所提供的服务符合国家有关规定及标准规范，满足采购人业务需要。本项目所使用的产品或服务，如出现版权或使用权纠纷，应由供应商负责，采购人不承担责任。

（五）安全保密要求

供应商应对项目技术文件以及由采购人提供的所有内部资料、技术文档、数据和信息予以保密。

成交供应商应与采购人签订保密协议并严格遵守，未经采购人书面许可，不得以任何形式向第三方透露本项目相关的任何内容。

第2包：OA系统小规模优化开发采购需求

一、项目背景

我单位于2021年上线运行了基于国产技术平台的协同OA系统，目前该系统已上线运行超过4年时间，为更好满足日常办公需要，需根据我局管理制度修订内容及各部门反馈的意见建议等，开展OA系统小规模优化开发工作。

二、建设目标

通过采购OA系统小规模优化开发服务，按我局需求对OA系统部分功能进行优化开发，更好满足日常办公需要，保障政务正常运转。

三、项目内容

项目主要内容为根据我单位管理制度修订内容及各部门反馈的意见建议，对OA系统进行年度的例行小规模优化开发，包括OA系统与内控系统对接，新增公文归档与导出、审计事项综合查询等功能，以及优化信访单、信息报送、数据提取、重要会议、请假等审批表单、打印表单及数据查询等现有功能。

四、服务要求

（一）项目管理要求

供应商应针对本项目提出完整的项目整体方案，并针对项目理解、功能开发方案、升级优化方案、服务质量、应急处置、安全保密管理等事宜制定专项方案；项目成果须满足采购人的采购需求，并保证项目实施工作不影响采购人的正常办公。

（二）项目进度要求

供应商应提交合理的项目进度安排计划表，进度表可采用横道图或关键线路网络图等方式表示，说明项目各阶段、开工日期、完工日期、关键节点等。

乙方应在合同签订后立即组织项目团队开展实施工作，须在3个月内完成全部的项目任务，并通过功能、性能和安全等测试，达到试运行和验收条件。

（三）项目人员要求

供应商应安排技术全面、经验丰富的人员团队提供服务，保证项目保质保量按期完成。供应商需安排一名专职项目经理负责本项目建设的管理工作。项目经理应具备信息系统项目管理师或项目经理证书，有同类项目的统筹、组织、协调、推进的工作经验。项目成员应具有软件开发、数据信息、网络安全等技术能力，有同类项目的实施、维护工作经验。

（四）质量保证要求

供应商应针对本项目提出服务质量保证方案，保证所提供的服务符合国家有关规定及标准

规范，满足采购人业务需要。本项目所使用的产品或服务，如出现版权或使用权纠纷，应由供应商负责，采购人不承担责任。

（五）售后服务要求

本项目保修期不少于两年，从项目验收合格之日起开始计算。

保修期内，供应商需提供 7×24 小时售后服务，需承诺 30 分钟内故障响应、4 小时内解决故障，若 4 小时修复不了的，需提供可操作的应急处置预案。

（六）项目培训要求

供应商应针对项目目标，结合采购人实际情况制定培训方案，提供培训教材，并选派具有相应资质和实践经验的高级专业技术人员赴采购人指定地点开展培训。

（七）安全保密要求

供应商应对项目技术文件以及由采购人提供的所有内部资料、技术文档、数据和信息予以保密。

成交供应商应与采购人签订保密协议并严格遵守，未经采购人书面许可，不得以任何形式向第三方透露本项目相关的任何内容。

（八）项目进度要求

- 1.服务期限：合同签订后至项目完成
- 2.履约要求：乙方应在合同签订后 3 个月内完成项目

第3包：等保测评服务采购需求

（一）项目概述

为严格落实《网络安全法》及其他相关法律法规，保障我单位信息系统安全防护及人员技术能力，就信息系统开展等级保护测评组织公开招标，择优选取具备相应资质、丰富行业经验及专业技术能力的服务商，提供全流程服务，为我公司防范化解网络安全风险，保障信息系统稳定运行。

（二）项目依据

开展本次技术服务应依据最新的国家法律法规、行业标准及要求等，包括但不限于以下：

《中华人民共和国网络安全法》

《中华人民共和国计算机信息系统安全保护条例》（国务院 147 号令）

《关于加强信息安全保障工作的意见》（中办发〔2003〕27 号）

《信息安全等级保护管理办法》（公通字〔2007〕43 号）

《关于信息安全等级保护工作的实施意见》（公通字〔2004〕66 号）

《信息安全等级保护备案实施细则》（公信安〔2007〕1360 号）

《GB/T22239-2019 信息安全技术网络安全等级保护基本要求》

《GB/T22240-2020 信息安全技术网络安全等级保护定级指南》

《GB/T28448-2019 信息安全技术信息系统安全等级保护测评要求》

《GB/T28449-2019 信息安全技术信息系统安全等级保护测评过程指南》

《等级保护测评报告模板 2025》

《中华人民共和国密码法》

（三）项目范围

序号	服务类型	系统名称	等级	测评范围
1	等级保护测评	OA 系统	三级	OA 系统服务端、PC 端（含鲲鹏+UOS、龙芯+UOS、X86+Windows 三种架构）、手机端、政务 Pad 端，涉及通用技术规范、云计算技术和移动互联技术。
2	安全服务	OA 系统	三级	根据采购方需求提供不少于 4 次信息系统网络安全检测服务，并协助信息系统运维单位对检测中发现的网络安全问题进行整

				改；在信息系统网络安全重点保障期，需按采购方需求提供网络安全相关的支撑服务。
--	--	--	--	--

（四）服务内容

1、等级保护测评服务

（1）项目实施目标

通过开展等级保护，推动采购方信息系统等级保护工作的进一步落实，提升信息系统整体安全性和稳定性，促进安全管理水平的提高，增强信息系统安全风险管理意识。同时发现与《信息系统安全等级保护基本要求》的差距，并根据测评结果，完成信息安全等级保护后期整改工作，落实等级保护的各项要求，提高信息安全水平和安全防范能力。

项目服务内容

采购需求内容如下：

序号	项目内容	要求及交付物
1	定级备案	服务方对涉及的信息系统进行全面梳理，包括但不限于系统名称、功能描述、业务重要性、数据处理能力等，基于国家等级保护标准，结合系统实际情况，进行科学合理的安全等级定级，确保定级结果的准确性和合理性
2	差距分析	对系统的各项安全指标进行符合性评估，明确信息系统与等级保护第三级系统基本要求之间的差距。
3	协助整改	对系统技术和管理两个方面进行等级保护整改方案设计，为信息系统的加固实施提供依据。
4	开展网络安全等级保护测评	依据等保 2.0 标准要求，按照相应管理规范和技术标准，从安全技术和安全管理两个方面对信息系统的安全等级保护状况进行检测、评估，分析和评估其潜在得威胁、薄弱环节以及现有安全防护措施，综合考虑信息系统的重要性和面临的安全威胁等因素，提出相应的整改建议，以确保信息系统的安全保护措施符合安全等级保护第三级系统的基本安全要求，最终出具《网络安全等级保护测评报告》。
5	交付物成果	测评交付物应包括不限于《漏洞扫描报告》《渗透测试报告》《网络安全等级保护差距分析清单》《网络安全等级保护测评报告》

（2）详细技术要求

定级备案

服务方对涉及的信息系统进行全面梳理，包括但不限于系统名称、功能描述、业务重要性、数据处理能力等，基于国家等级保护标准，结合系统实际情况，进行科学合理的安全等级定级，确保定级结果的准确性和合理性，具体内容如下：

定级报告编制：服务方需根据定级结果，协助协会编制详细的等级保护定级报告，为后续的安全建设整改提供有力支撑。

完成备案：服务方需根据公安机关的要求，在协助协会编制完整的等级保护备案材料，并确保材料的真实性、准确性和完整性。同时，协助协会向公安机关提交备案材料，并跟踪备案审核进度，确保顺利通过备案审核。

主要成果：《定级报告》、《备案证明》

差距分析服务

依据信息系统安全等级，结合《基本要求》明确在技术、管理二个层面不符合项可能造成的损害，并梳理出不符合项危害程度，与协会管理人员协商沟通，确认对不符合项的容忍程度，对于必须进行整改的内容进行明确的界定，同时，针对不符合项提出相关的安全整改建议，协助指导协会对信息系统存在的安全完善自身的信息系统安全技术体系与管理体系，以满足国家等级保护相关要求。

主要成果：《网络安全等级保护差距分析清单》

协助安全整改服务

开展安全管理体系整改，对现有管理制度、管理措施、管理流程进行补充和完善，将国家信息系统安全等级保护工作要求，参照信息系统安全等级保护中的基线标准《网络安全安全等级保护基本要求》，进行指导整改与完善。进行安全技术体系加固设计，需针对差距分析结果对信息系统相关网络设备、安全设备、操作系统、数据库、应用软件进行安全加固工作，同时对网络架构与管理制度层面存在的安全风险给出合理的安全整改建议，并指导整改加固建设实施。

等级保护测评

开展信息安全等级保护测评，通过测评验证前期的整改加固工作的成果，验证系统是否还存在等级保护不符合项。确定信息系统安全保障能力。验证信息系统的安全防护能力确保满足等级保护 2.0 标准的要求，测评的内容包括但不限于以下方面。

1) 安全物理环境测评。主要包括物理位置选择、物理访问控制、防盗和防破坏、防雷击、防火、电力供应等方面。

2) 安全计算环境测评。主要包括身份鉴别、访问控制、安全审计、入侵防范、恶意代码防范、可信验证、数据完整性、数据保密性等方面。

3) 安全区域边界测评。主要包括边界防护、访问控制、入侵防范、恶意代码和垃圾邮件防范、安全审计、可信验证等方面。

4) 安全通信网络测评。主要包括网络架构、通信传输、可信验证等方面。

5) 安全管理中心测评。主要包括系统管理、审计管理、安全管理、集中管控等方面。

6) 安全管理制度测评。主要包括安全策略、管理制度、制定与发布、评审与修订等方面。

7) 安全管理机构测评。主要包括岗位设置、人员配备、授权和审批等方面。

8) 安全管理人员测评。主要包括人员录用、人员离岗、安全意识教育和培训等方面。

9) 安全建设管理测评。主要包括定级和备案、安全方案设计、产品采购使用、自行软件开发、外包软件开发、测试验收、等级测评等方面。

10) 安全运维管理测评。主要包括环境管理、资产管理、介质管理、设备维护管理、漏洞和风险管理、网络和系统安全管理、恶意代码管理、密码管理、备份与恢复管理、应急预案管理等方面。

主要成果：《网络安全等级保护测评报告》、《漏洞扫描报告》

2、安全服务

根据采购方需求提供不少于 4 次信息系统网络安全检测服务，并协助信息系统运维单位对检测中发现的网络安全问题进行整改；在信息系统网络安全重点保障期，需按采购方需求提供网络安全相关的支撑服务。

1、安全意识培训 2 次：常见安全风险事件讲解、安全技术漏洞、逻辑漏洞造成的隐患，个人隐私保护及安全攻防实例介绍等。有效提高全员安全意识，以及安全风险的存在和采取基本的防护措施。

2、应急演练服务 2 次：安全应急演练包含应急预案制定、应急响应手册制定，根据已制定应急相关文件开展桌面推演。

3、安全迎检：当上级主管部门或网安进行监督检查时候，供应商应协助配合我单位应对相关检查。

4、安全服务支持：

1) 针对测评信息提供 2 次系统全面且深入的渗透测试工作，过程应充分模拟真实黑客攻击场景，运用多样化的攻击手法与策略，以贴近实战环境的方式，对信息系统的各个层面、组件及业务流程进行细致排查，提前发现潜在的安全漏洞与风险隐患。完成测试后，依据所获取

的详细测试数据与结果，进行系统性、专业性的安全评估，并最终形成《渗透测试报告》

2) 针对测评信息提供 2 次漏洞扫描服务，通过运用专业的扫描工具及技术手段，针对信息系统实施全面且精准的安全漏洞扫描改造。扫描过程需严格遵循相关安全规范与标准流程，旨在发现系统中存在的可被利用的漏洞，为后续的安全加固与风险防控提供详实依据。检测完成后，形成《漏扫扫描报告》。

（五）项目管理要求

1、项目质量管理

质量保证工作涉及项目实施各阶段的活动，应该贯彻到日常的集成活动中，而且应该特别注意重点环节的评审检查工作。以确保在集成工作的各个阶段和各个方面的工作质量，因此供应商应制定有效的质量控制方案。

2、项目风险管理

在项目进行过程中会出现大量的不确定性，即项目风险。指对项目“不利”的不确定因素如：已知风险、可预测风险或不可预测风险的存在，而对项目的进度、质量造成威胁，有时可能产生严重的后果，因此供应商应制定有效的风险管理方案。

3、项目文档管理

文档的合理管理可以极大地降低各种变化因素给项目带来的风险，在项目后期起到加速项目竣工的作用。

投标人负责在项目完成时将服务成果及过程文件的有关技术文件、图表资料及测试、验收报告等文档汇集成册交付协会负责人，并交付相应的电子版本。

（六）完成时间

1.服务期限：合同签订后至项目工作完成

2.履约要求：乙方应在合同签订后 6 个月内完成项目内容

第4包：密码应用安全性评估服务采购需求

（一）项目概述

为严格落实《网络安全法》《密码法》及其他相关法律法规，保障我单位信息系统安全管理，防范化解网络安全风险，保障信息系统稳定运行，就信息系统开展商用密码应用安全性评估服务组织公开招标，择优选取具备相应资质、丰富行业经验及专业技术能力的服务商，提供全流程合规测评及成果交付。

（二）项目依据

开展本次技术服务应依据最新的国家法律法规、行业标准及要求等，包括但不限于以下：

《中华人民共和国网络安全法》

《中华人民共和国密码法》

《商用密码管理条例》

《商用密码应用安全性评估管理办法》

《GB/T39786-2021 信息安全技术信息系统密码应用基本要求》

《GM/T0115-2021 信息系统密码应用测评要求》

《GM/T0116-2021 信息系统密码应用测评过程指南》

《信息系统密码应用高风险判定指引》

《商用密码应用安全性评估量化评估规则》

（三）服务内容

1、商用密码应用安全性评估服务

（1）项目实施目标

通过评估检验各信息系统密码应用是否合规、正确、有效，针对被测系统在密码应用安全方面存在的安全问题提出可行性完善建议，出具整改建议，根据整改建议，编制详细可实施的整改建议，为进一步完善信息系统的密码应用安全管理体系、加强信息系统的密码应用安全防护措施提供依据。

（2）项目服务内容

验证信息系统在密码算法、密码技术、密码产品、密码服务、物理和环境安全、网络和通信安全、设备和计算安全、应用和数据安全、密钥管理和安全管理（制度、人员、实施、应急）等内容，开展密码应用安全性评估并出具《商用密码应用安全性评估报告》。

1) 商用密码总体要求测评

1.密码算法合规性测评：信息系统中使用的密码算法是否符合法律法规的规定和密码相关国家标准、行业标准的有关要求。

2.密码技术合规性测评：信息系统中使用的密码技术是否遵循密码相关国家标准和行业标准。

3.密码产品合规性测评：信息系统中使用的密码产品与密码模块是否通过国家密码管理部门核准。

4.密码服务合规性测评：信息系统中使用的密码服务是否通过国家密码管理部门许可。

2) 密码技术应用测评

从物理和环境、网络和通信、设备和计算、应用和数据 4 个层面对信息系统中应用的密码技术进行分析与评估。

物理和环境层面测评：分析评估信息系统是否合理、合规地利用商用密码完整性、真实性功能，对影响信息系统安全防护效能的物理和环境层面因素进行保护。包括但不限于下列典型因素：重要场所的物理访问控制，监控设备的物理访问控制，以及物理访问记录、监控信息等敏感信息数据完整性。

网络和通信层面测评：分析评估信息系统是否合理、合规地利用商用密码机密性、完整性、真实性功能，对影响信息系统安全防护效能的网络和通信层面因素进行保护。包括但不限于下列典型因素：安全认证连接到内部网络的设备，通信双方的身份认证过程，通信数据完整性，敏感信息数据字段机密性，网络边界访问控制信息完整性，系统资源访问控制信息完整性，安全设备、安全组件的集中管理方式和信息传输通道。

设备和计算层面测评：分析评估信息系统是否合理、合规地利用商用密码机密性、完整性、真实性功能，对影响信息系统安全防护效能的设备和计算层面因素进行保护。包括但不限于下列典型因素：登录信息系统设备和计算环境的用户身份鉴别过程，系统设备和计算环境资源访问控制信息完整性，重要信息资源敏感标记完整性，重要程序或文件完整性，信息系统设备和计算环境的日志记录完整性。

应用和数据层面测评：分析评估信息系统是否合理、合规地利用商用密码机密性、完整性、真实性以及不可否认性功能，对影响信息系统安全防护效能的应用和数据层面因素进行保护。包括但不限于下列典型因素：登录信息系统应用和数据操作环境的用户身份鉴别过程，系统应用和数据操作环境资源访问控制信息完整性，重要信息资源敏感标记完整性，重要数据传输过程的机密性、完整性，重要信息存储过程的机密性、完整性，重要程序的加载

和卸载过程，信息系统应用相关实体行为不可否认性，信息系统应用和数据操作环境的日志记录完整性。

3) 密钥管理测评

对影响商用密码防护效能的密钥生命周期相关环节，以及相关环节管理和策略制定的全过程进行分析与评估。密钥生命周期相关环节包括但不限于下列典型环节：密钥生成，密钥存储，密钥分发，密钥导入，密钥导出，密钥使用，密钥备份，密钥恢复，密钥归档，密钥销毁。

4) 安全管理测评

对影响商用密码防护效能的管理制度与措施进行分析与评估。管理制度与措施包括但不限于下列典型维度：安全管理制度，人员管控，信息系统实施，应急预案。

1.安全管理制度维度，包括但不限于下列内容与措施：密码建设、运维、人员、设备、密钥管理等内容，密码相关操作规范、安全操作规范，安全管理制度的合理性和适用性论证与审定，安全管理制度的改进和修订，安全管理制度的发布，安全管理制度的执行。

2.人员管控维度，包括但不限于下列内容与措施：了解并遵守密码相关法律法规和密码产品使用，关键岗位划分，相关人员职责与权限划分，岗位责任制与人员制约、监督机制，管理和使用账号，人员培训、人员选拔，人员考核、奖惩与调离，人员保密措施。

3.信息系统实施维度，包括但不限于下列内容与措施：信息系统规划，信息系统建设方案，信息系统密码产品、服务选用，信息系统运行前与定期评估，信息系统整改。

4.应急预案维度，包括但不限于下列内容与措施：应急预案，应急资源准备，应急情况与处置，上级主管部门应急报告，同级密码主管部门应急报告。

2、其他服务

根据测评结果给出整改意见，指导被测单位对被测系统暴露出的密码应用安全问题进行整改，指导被测单位对密码应用安全方案设计方案出具密码应用方案评估报告。

另外，需根据采购方需求提供不少于 4 次信息系统密码应用安全性检测服务，并协助信息系统运维单位对检测中发现的密码安全问题进行整改；在信息系统网络安全重点保障期，需按采购方需求提供密码安全相关的支撑服务。

（四）项目管理要求

1、项目质量管理

质量保证工作涉及项目实施各阶段的活动，应该贯彻到日常的集成活动中，而且应该特别注意重点环节的评审检查工作。以确保在集成工作的各个阶段和各个方面的工作质量，因此供

应商应制定有效的质量控制方案。

2、项目风险管理

在项目进行过程中会出现大量的不确定性，即项目风险。指对项目“不利”的不确定因素如：已知风险、可预测风险或不可预测风险的存在，而对项目的进度、质量造成威胁，有时可能产生严重的后果，因此供应商应制定有效的风险管理方案。

3、项目文档管理

文档的合理管理可以极大地降低各种变化因素给项目带来的风险，在项目后期起到加速项目竣工的作用。

投标人负责在项目完成时将服务成果及过程文件的有关技术文件、图表资料及测试、验收报告等文档汇集成册交付协会负责人，并交付相应的电子版本。

（五）完成时间

- 1.服务期限：合同签订后至项目工作完成
- 2.履约要求：乙方应在合同签订后 6 个月内完成项目工作

第 5 包：防病毒软件病毒库升级采购需求

一、项目背景

根据《中华人民共和国网络安全法》《中华人民共和国计算机信息系统安全保护条例》《计算机病毒防治管理办法》等法律法规要求，我局办公电脑配备了网络版防病毒软件，为了防病毒软件病毒特征库及时升级，保障办公电脑的使用安全，现需开展防病毒软件病毒库升级服务采购工作。

二、建设目标

通过采购防病毒软件病毒库升级服务，使防病毒软件特征库及时升级至最新版本，保障我局办公电脑安全运行和数据安全，保障政务运转秩序。

三、项目内容

项目内容主要为采购防病毒软件病毒库升级服务，包括安天智甲防病毒软件（信创版）网络客户端 325 点 1 年升级服务授权。

序号	产品名称	说明	数量	单位	备注
1	安天智甲终端防御系统（信创版）	网络客户端病毒特征库升级服务 1 年	325	点	

四、完成时间

- 1.服务期限：合同签订后至项目工作完成
- 2.履约要求：乙方应在合同签订后 3 个月内完成项目工作

第六章 拟签订的合同文本

2026 年市医保局协同 OA 运维项目（第 1 包） 服务合同

项目名称：2026 年市医保局协同 OA 运维项目（第 1 包）

甲方：北京市医疗保障局大数据中心

乙方：

2026 年__月
(北京)

2026 年市医保局协同 OA 运维项目（第 1 包）服务合同

甲方：北京市医疗保障局大数据中心

地址：北京市通州区留庄路 5 号院

负责人：

联系人：

联系电话：

乙方：

地址：

法定代表人：

联系人：

联系电话：

鉴于甲方具有 OA 系统与信创产品驻场运维服务 的需求，经过公开招标采购程序确定乙方为提供相应服务的供应商。双方经过平等协商，在充分地表达各自意愿的基础上，根据《中华人民共和国民法典》的规定，达成如下协议，并由双方共同恪守。

第一条 服务内容

OA 系统和信创产品驻场运维服务包括 OA 系统运维服务和信创软硬件产品运维服务两部分，服务期为 1 年。为保障运维服务的及时性，需至少 1 名技术全面的高级工程师长驻我单位，提供现场维护服务，服务内容包括但不限于 OA 系统的日常运营监测与运行维护，OA 系统与信创软硬件产品的现场使用指导、故障处理、数据备份、网络安全等技术支撑工作，完成我单位安排的其他工作任务。

第二条 服务要求

- 1.服务地点：北京
- 2.服务期限：自乙方完成现场进驻起 12 个月
- 3.履约要求：乙方应在合同签订后 5 个工作日内完成现场进驻

第三条 服务费用及支付方式

1.合同总金额为：¥____万元（大写：【】元整），该金额包含乙方因履行本合同可能产生的一切费用，除此之外甲方无需再向乙方支付任何费用。

2.本合同签订后的【20】个工作日内，甲方向乙方支付第一笔费用，金额比例为本合同总

金额的【70】%，即人民币¥__万元（大写：【】元整）；乙方完成项目整体工作，由甲方验收合格后向乙方支付合同尾款，金额比例为本合同总金额的【30】%，即人民币¥__万元（大写：【】元整）。

特别说明：服务费用分两笔进行支付，其中 70%首付款在 2026 年预算中支付，剩余的 30%尾款在 2027 年预算中支付。目前，2026 年的项目资金已落实到位。因项目尾款（30%）为 2027 年度预算，需在 2026 年底向财政部门申请。

乙方应在甲方支付相应价款前，先行向甲方提供符合甲方要求的合法正规等额增值税发票。如乙方不提供发票或提供不合格发票或不及时提供发票，甲方有权相应迟延付款，但乙方仍应按照合同的约定履行义务。

乙方理解并接受，乙方应全面服从财政、审计等行政主管部门对本合同价款支付、结算等相关规定，并负有配合、接受审计机关审计的义务。如因甲方财政国库支付受限、预算批复、财政资金未拨付到位、财政支付系统结账调整等原因造成支付不及时，甲方无需承担违约责任，付款时间由甲乙双方协商后另行确定。

3.乙方银行账号户名、开户银行名称和账号为：

户名：

开户银行：

账号：

第四条 甲方的权利义务

1.甲方及时按本合同约定向乙方支付服务费用。

2.本合同履行期间，甲方有权随时要求乙方报告项目的进展情况并对不符合甲方要求的工作提出整改意见，乙方应及时改正。

3.甲方负责对准备发布宣传内容进行审核及确认，但甲方的确认不免除乙方在本合同项下的任何责任或义务。

4.若乙方未能按照甲方要求、招标文件内容及投标文件承诺提供全部服务，甲方有权停止支付尚未支付的费用，并要求乙方对甲方损失进行赔偿。

5.甲方享有本项目全部成果的知识产权。

第五条 乙方的权利义务

1.乙方保证具备独立服务能力，不得将任何服务内容转包或分包第三方，乙方应独立负责本项目全过程服务，并按甲方需求提供服务。

2.乙方保证服务期间项目团队人员稳定，团队人员具有相应的工作能力及相关工作经验。

甲方有权要求乙方撤换不符合甲方要求的服务人员。

3.乙方应针对甲方实际情况组建专门的运维团队，运维团队至少包含3人，包含运维经理、驻场服务人员、技术支持人员等，其中至少1名驻场服务人员。驻场服务人员负责现场的运维工作，及时处理现场发现的问题或缺陷，如遇重大故障、紧急情况、特殊任务或现场无法处理等情况，运维经理可及时调派技术支持人员提供远程或现场保障，配合现场驻场服务人员共同处理。乙方应保持运维团队人员结构的稳定性，由于乙方原因，确实需要调整驻场工作人员，需要提前1个月向甲方提出更换人员申请，甲方认可后方可调换。乙方及乙方的运维团队须与甲方签订数据安全保密协议。

4.驻场服务人员须接受甲方管理和工作安排，严格遵守甲方制定的各项规章制度和劳动纪律，树立服务人员良好形象，做到服务热情、周到。驻场服务人员按照甲方工作需要安排上下班时间，具体要求听从甲方安排；非上班时间及节假日期间如遇重大故障或特殊情况需及时到岗保障。

5.如乙方或乙方人员提供的服务不符合甲方要求的，乙方应按甲方要求在合理期限内进行整改，直至符合甲方要求。

6.乙方应建立舆情应急处理机制，安排专人值班，遇到重大舆情，及时上报甲方、迅速调查、科学研判、精准发声，切实提高舆情预警的响应速度。

7.乙方应监督乙方工作人员在履行本合同的工程中必须认真遵守国家各项法律、法规和规章制度及甲方的要求，规范文明用语，严禁与任何第三方发生冲突，保证服务质量及服务进度。乙方保证对外发布的内容不存在侵犯任何第三方合法权益的情形，不使甲方因乙方及乙方工作人员的服务遭受其他第三方的索赔或追索，或因此而遭受其他任何形式的损害或责任。如对甲方造成损害或不良影响的，乙方承担相应违约责任及赔偿责任，并负责为甲方消除影响。

8.乙方应按照甲方要求的时限提交工作总结报告。

9.乙方需履行的其他义务以招标文件的要求及投标文件的承诺为准。

第六条 验收

项目结束后，由甲乙双方共同组织项目验收。验收以双方约定的项目内容、实际完成情况、资金使用情况、履约进度等为依据。项目完成后，经甲方审验并签署后完成验收。验收不合格部分，乙方提供整改方案并实施补救，直到达到验收标准。若乙方未能在甲方确认的整改期限内完成补救并获得甲方验收通过，乙方按本合同约定承担违约责任。/验收不合格的，甲方有权根据不合格内容扣除乙方部分合同款项，乙方对此不持异议。

第七条 保密条款

1.保密信息

本合同保密信息指乙方因履行本合同而知悉的甲方的行政文件、会议纪要、内部信息、内部规范性文件、规章制度、本合同的全部内容、因履行本合同而知悉的甲方的数据、信息以及其他任何甲方尚未对外公开的信息、资料、数据、成果。

2.保密期限

自本合同生效之日起至相关保密信息公开为止。本合同项下的保密义务不因本合同的终止、解除而终止。

3.披露和使用保密信息的限制

乙方应将保密信息的使用限制在乙方及乙方相关工作人员范围内，乙方只可将保密信息用于本合同之目的。乙方须确保其工作人员知悉且同意本条款的内容并确保受其约束。乙方同意，除非按法律法规规定、司法机关或有关监管机构的要求披露外，未经甲方事先书面同意，乙方及乙方工作人员不得向任何第三方披露、转让、复制保密信息或以其他方式谋取任何利益，也不以任何形式为本合同目的以外的目的使用保密信息。

4.违约责任

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

5.保密信息的返还或销毁

本合同解除或终止时，如甲方要求乙方返还或销毁任何依本合同而提供的文件、资料等，乙方应在甲方要求的时间内返还或销毁，并对储存在电脑里的文件进行永久删除。

第八条 知识产权条款

1.在履行本合同的过程中，乙方完成的一切工作成果（包括但不限于纸质成果、视频成果、电子成果等）的全部权利，包括但不限于知识产权、所有权等全部权益均归甲方所有，且保证甲方对此拥有完整合法权利。乙方不得以任何形式将本合同的工作成果或保密信息提供给任何第三方，也不得自行使用，否则乙方退还甲方已支付的费用，并按照本合同总金额20%向甲方支付违约金，违约金不足以弥补甲方损失的，甲方有权继续追偿，同时甲方保留解除本合同的权利。

2.乙方保证提交的服务成果不会侵犯第三方的知识产权或任何合法权益，如有第三方就服务成果向甲方主张任何权益或赔偿的，全部责任均由乙方承担，如因此导致甲方损失的，乙方应予以赔偿。

第九条 违约条款

1.若一方违约，另一方可以书面形式要求其做出更正。若违约方收到更正要求超过七个

工作日后仍不更正的，守约方有权单方终止本合同，违约方除应按合同总金额20%向守约方支付违约金外，还应赔偿由此引致之守约方损失。其中，如乙方违约导致甲方终止合同的，乙方还应退还甲方已支付之全部款项。

2.乙方未按照甲方要求的时间提供服务或服务成果的，每逾期1日，应向甲方支付本合同总额【 】的违约金，逾期超过【 】日的，甲方有权解除合同，造成甲方损失的，有权要求乙方赔偿。甲方解除合同的，乙方应退还甲方已支付的全部费用。

3.乙方提供的服务未能在本合同约定的时间内通过甲方验收的，且在甲方确认的整改期限内未能完成补救并验收通过或甲方认为无整改必要的，乙方应按照本合同总金额的 20%向甲方支付违约金。

4.未经甲方同意，乙方不得将本合同项下的部分或全部义务转给第三方完成，否则乙方构成根本违约，乙方应退还甲方已支付的全部费用并支付本合同总金额的 20%作为违约金，因此造成甲方损失的，乙方还应承担相应的赔偿责任。

5.如乙方无力完成或因乙方原因致使本合同目的无法实现、无法完全实现或继续履行本合同已无实际意义的，或乙方在履行本合同过程中出现重大工作失误，甲方有权单方终止本合同，乙方应按照本合同总金额的 20%向甲方支付违约金，如违约金不足以弥补损失的，甲方有权继续追偿，同时乙方需退还甲方已支付的全部费用。

6.本合同履行过程中，乙方提供服务形式等均不得侵犯任何第三方的权益，不得违反法律法规的相关规定。如因乙方侵犯第三方权益，违反法律法规规定，给甲方造成损失及影响的，乙方应按本合同总金额的 20%承担违约金，并承担由此给甲方造成的一切损失，且负有为甲方消除影响的义务。

7.如因不可抗力因素（包括但不限于自然灾害、政策调整等）造成本合同无法继续履行，甲乙双方应当就合同是否继续履行等相关事项进行友好协商，双方互不承担违约责任。

第十条 争议解决

甲乙双方因本合同发生纠纷，应协商解决，协商不成的，甲乙双方均有权向甲方所在地人民法院提起诉讼。

第十一条 不可抗力

1.本条所称不可抗力是指无法预见、无法避免、无法克服的致使本合同全部或部分义务不能履行或不能如期履行的客观情况，包括但不限于自然灾害如水灾、台风、地震等，以及社会事件如战争、动乱、罢工、政府行为或法律规定等。

2.本合同项下任何一方对于因不可抗力致使本合同不能履行或不能全部履行而给对方造成

的任何损失不承担赔偿责任，但一方迟延履行合同义务后发生不可抗力的除外。

3.如果发生不可抗力事件，则受影响的一方应采取积极有效的措施以减少因本合同不能履行或不能全部履行而给对方造成的损失，应在不可抗力事件发生后及时通知对方，并在七个工作日内出具官方证明文件。

4.因不可抗力影响因素消失以后，双方应协商是否继续履行本合同，如不可抗力因素致本合同已无法履行，双方应终止本合同。

第十二条 通知

1.甲乙双方因履行本合同而相互发出或提供的所有通知、文件、资料等，均应按照本合同所列明的通讯地址、电话号码、传真号码、电子邮件等通知方式进行送达；一方如果迁址或者变更相关号码，应当书面通知对方；通过邮寄方式的，挂号寄出或者投邮当日视为送达；以传真或电子邮件方式的，发出时视为送达。

2.一方变更通知或通讯地址，应自变更之日起[10]个工作日内，以书面形式通知对方；否则，由未通知方承担由此而引起的相关责任。

3.本合同记载的通讯地址适用范围包括非诉阶段、进入民事诉讼程序后的一审、二审、再审和执行程序；因一方提供或者确认的送达地址不准确、送达地址变更后未及时依程序告知对方和法院、一方或指定的接收人拒绝签收等原因，导致法律文书未能被实际接收的，邮寄送达的，以文书退回之日视为送达之日。

第十三条 其他

1.本合同一式【】份，甲方执【】份，乙方执【】份，每份合同具有同等法律效力。自双方负责人、法定代表人或授权代表签字并加盖公章后生效，至双方履行完毕本合同项下的义务后终止。

2.对本合同内容的任何修改和变更需要用书面形式，并经双方盖章确认。

3.本合同未尽事宜，由甲乙双方协商后产生书面文件，作为本合同的补充条款，补充条款盖章签署后具备与本合同同等法律效力。

（以下无正文）

甲方：北京市医疗保障局大数据中心

负责人或授权代表（签字）：

年 月 日

乙方：

法定代表人或授权代表（签字）：

年 月 日

附件：

保 密 协 议

甲方：

乙方：

鉴于甲、乙双方就 2026 年市医保局协同 OA 运维项目（第__包）有关事宜达成一致，并签订了《2026 年市医保局协同 OA 运维项目（第__包）》（以下简称“原合同”）。为确保项目涉及的商业秘密、技术秘密和其他秘密不被泄露，根据《中华人民共和国民法典》等相关法律法规的规定，经平等友好协商一致，双方同意对合作过程中的各项事务承担保密义务，并共同订立本协议信守执行。

一、保密信息和范围

1.1 本协议所指的保密信息是指和乙方人员在本协议生效前及本协议生效后通过任何方式接触或知悉的甲方行政文件、会议纪要、内部信息、内部规范性文件或规章制度、本项目工作成果、原合同内容、与原合同及本协议相关的信息、以及甲方或甲方相关方任何尚未对外公开的信息（以下简称“保密信息”），包括但不限于第三方提供给甲方且甲方承担保密义务的内容所涉商业秘密、技术秘密和其他秘密。

1.2 以上保密信息的获得形式包括但不限于文字资料、图形图表资料、音像资料和电子资料等。

保密信息可以是载于书面的、载于任何其他非书面介质上的或者口头上的各种资料信息，同时包括乙方人员在与甲方合作过程中通过观察、测试、研究、分析等方式知悉的信息。

二、甲方责任

2.1 甲方应根据相关工作任务书的规定，向乙方提供必要的所需信息和资料。

三、乙方责任

3.1 乙方自原合同生效之日起开始对本协议规定的保密信息承担保密义务。

3.2 乙方同意只在本项目合作的目的范围内使用甲方的保密信息，并采取必要、合理的措施，保护甲方的保密信息，不得自行将甲方的保密信息向任何第三方泄露或转让，也不得让任何单位或个人以任何方式接触该信息。

项目结束后，乙方应按照甲方要求将保密信息及其载体返还给甲方，且乙方不得以任何形式拷贝或留存保密信息。

3.3 乙方如为本项目合作的目的确实需要向第三方披露保密信息，则必须事先得到甲方的

书面许可。

3.4 乙方应约束其接触保密信息的员工遵守保密义务。因为乙方人员（无论是否仍为乙方雇员）或关联机构的原因导致甲方保密信息被泄露或不正当使用的，视为乙方违反本协议，需要承担约定的违约责任。

3.5.自原合同生效之日起至相关保密信息公开为止，乙方对甲方提供的保密信息持续负有保密义务，不因原合同的终止、解除而终止。

3.6 在协议约定的保密期限内，乙方如发现有关保密信息被泄露，应及时通知甲方，对因乙方及其乙方人员（无论是否仍为乙方雇员）或关联机构造成的保密信息泄露，应采取积极措施避免损失的扩大。

四、违约责任

4.1 乙方或乙方人员（无论是否仍为乙方雇员）故意或者过失导致约定的保密信息被泄露，发生一次乙方应向甲方支付违约金 1 万元，同时按照协议 4.2 条款赔偿损失。同时甲方有权立即终止与乙方的一切相关合同、协议，要求乙方立即返还已支付费用，并追究乙方的法律责任。

4.2 一方的违约行为给对方造成损失的，违约方应赔偿守约方所受到的损失（包括直接损失和间接损失）及其因调查违约方的违约行为、采取补救措施而支出的合理费用，包括守约方的先期经济投入，守约方向违约方及有关单位追索而发生的诉讼费、律师费、交通费等费用。

第五条 争议解决

5.1 甲、乙双方在履行协议过程中发生争议的，应友好协商解决，如果通过协商不能解决争议，任何一方可以向原合同签订地人民法院提起诉讼。

5.2 协商及诉讼解决争议期间，除争议部分及受争议影响的部分之外，本协议的其余部分应继续履行。

第六条 协议效力

6.1 本协议生效后，除双方协商一致或法律法规另有规定外，任何一方不得单方面中止、终止或解除本协议。

6.2 本协议对每一方的权利义务继受人和合法受让人均具有约束力。

6.3 对本协议的任何修改仅以书面补充协议进行，双方均应在书面补充协议签字盖章，书面补充协议与本协议具有同等效力。

6.4 双方不得以履行本协议保密义务为由，提出增加原合同费用的要求。

第七条 其他

7.1 本协议一式陆份，甲、乙双方各执叁份，具有同等法律效力。

7.2 本协议已经双方仔细审阅，甲乙双方均明确了解所有条款的法律涵义，本协议自甲、乙双方法定代表人或授权代表签字并盖章后签署后生效。

（下无正文）

甲方：

乙方：

（盖章）

（盖章）

法定代表人（授权代表）：

法定代表人（授权代表）：

日期：

日期：

2026 年市医保局协同 OA 运维项目（第 2 包） 服务合同

项目名称：2026 年市医保局协同 OA 运维项目（第 2 包）

甲方：北京市医疗保障局大数据中心

乙方：

2026 年__月
(北京)

2026 年市医保局协同 OA 运维项目（第 2 包）服务合同

甲方：北京市医疗保障局大数据中心

地址：北京市通州区留庄路 5 号院

负责人：

联系人：

联系电话：

乙方：

地址：

法定代表人：

联系人：

联系电话：

鉴于甲方具有 OA 系统小规模优化开发 的需求，经过公开招标采购程序确定乙方为提供相应服务的供应商。双方经过平等协商，在充分地表达各自意愿的基础上，根据《中华人民共和国民法典》的规定，达成如下协议，并由双方共同恪守。

第一条 服务内容

根据我单位管理制度修订内容及各部门反馈的意见建议，对 OA 系统进行年度的例行小规模优化开发，包括 OA 系统与内控系统对接，新增公文归档与导出、审计事项综合查询等功能，以及优化信访单、信息报送、数据提取、重要会议、请假等审批表单、打印表单及数据查询等现有功能。

第二条 服务要求

1.服务地点：北京

2.服务期限：合同签订后至项目完成

3.履约要求：乙方应在合同签订后 3 个月内完成项目

第三条 服务费用及支付方式

1.合同总金额为：¥____万元（大写：【】元整），该金额包含乙方因履行本合同可能产生的一切费用，除此之外甲方无需再向乙方支付任何费用。

2.本合同签订后的【20】个工作日内，甲方向乙方支付第一笔费用，金额比例为本合同总金额的【70】%，即人民币¥____万元（大写：【】元整）；乙方完成项目整体工作，由甲方

验收合格后向乙方支付合同尾款，金额比例为本合同总金额的【30】%，即人民币¥____万元（大写：【】元整）。

乙方应在甲方支付相应价款前，先行向甲方提供符合甲方要求的合法正规等额增值税发票。如乙方不提供发票或提供不合格发票或不及时提供发票，甲方有权相应迟延付款，但乙方仍应按照合同的约定履行义务。

乙方理解并接受，乙方应全面服从财政、审计等行政主管部门对本合同价款支付、结算等相关规定，并负有配合、接受审计机关审计的义务。如因甲方财政国库支付受限、预算批复、财政资金未拨付到位、财政支付系统结账调整等原因造成支付不及时，甲方无需承担违约责任，付款时间由甲乙双方协商后另行确定。

3.乙方银行账号户名、开户银行名称和账号为：

户名：

开户银行：

账号：

第四条 甲方的权利义务

1.甲方及时按本合同约定向乙方支付服务费用。

2.本合同履行期间，甲方有权随时要求乙方报告项目的进展情况并对不符合甲方要求的工作提出整改意见，乙方应及时改正。

3.甲方负责对准备发布宣传内容进行审核及确认，但甲方的确认不免除乙方在本合同项下的任何责任或义务。

4.若乙方未能按照甲方要求、招标文件内容及投标文件承诺提供全部服务，甲方有权停止支付尚未支付的费用，并要求乙方对甲方损失进行赔偿。

5.甲方享有本项目全部成果的知识产权。

第五条 乙方的权利义务

1.乙方保证具备独立服务能力，不得将任何服务内容转包或分包第三方，乙方应独立负责本项目全过程服务，并按甲方需求提供服务。

2.乙方保证服务期间项目团队人员稳定，团队人员具有相应的工作能力及相关工作经验。甲方有权要求乙方撤换不符合甲方要求的服务人员。

3.如乙方或乙方人员提供的服务不符合甲方要求的，乙方应按甲方要求在合理期限内进行整改，直至符合甲方要求。

4.乙方应建立舆情应急处理机制，安排专人值班，遇到重大舆情，及时上报甲方、迅速调

查、科学研判、精准发声，切实提高舆情预警的响应速度。

5.乙方应监督乙方工作人员在履行本合同的工程中必须认真遵守国家各项法律、法规和规章制度及甲方的要求，规范文明用语，严禁与任何第三方发生冲突，保证服务质量及服务进度。乙方保证对外发布的内容不存在侵犯任何第三方合法权益的情形，不使甲方因乙方及乙方工作人员的服务遭受其他第三方的索赔或追索，或因此而遭受其他任何形式的损害或责任。如对甲方造成损害或不良影响的，乙方承担相应违约责任及赔偿责任，并负责为甲方消除影响。

6.乙方应按照甲方要求的时限提交工作总结报告。

7.乙方需履行的其他义务以招标文件的要求及投标文件的承诺为准。

第六条 验收

项目结束后，由甲乙双方共同组织项目验收。验收以双方约定的项目内容、实际完成情况、资金使用情况、履约进度等为依据。项目完成后，经甲方审验并签署后完成验收。验收不合格部分，乙方提供整改方案并实施补救，直到达到验收标准。若乙方未能在甲方确认的整改期限内完成补救并获得甲方验收通过，乙方按本合同约定承担违约责任。/验收不合格的，甲方有权根据不合格内容扣除乙方部分合同款项，乙方对此不持异议。

第七条 保密条款

1.保密信息

本合同保密信息指乙方因履行本合同而知悉的甲方的行政文件、会议纪要、内部信息、内部规范性文件、规章制度、本合同的全部内容、因履行本合同而知悉的甲方的数据、信息以及其他任何甲方尚未对外公开的信息、资料、数据、成果。

2.保密期限

自本合同生效之日起至相关保密信息公开为止。本合同项下的保密义务不因本合同的终止、解除而终止。

3.披露和使用保密信息的限制

乙方应将保密信息的使用限制在乙方及乙方相关工作人员范围内，乙方只可将保密信息用于本合同之目的。乙方须确保其工作人员知悉且同意本条款的内容并确保受其约束。乙方同意，除非按法律法规规定、司法机关或有关监管机构的要求披露外，未经甲方事先书面同意，乙方及乙方工作人员不得向任何第三方披露、转让、复制保密信息或以其他方式谋取任何利益，也不以任何形式为本合同目的以外的目的使用保密信息。

4.违约责任

乙方或乙方工作人员（无论是否为乙方雇员）违反保密义务的，乙方需按照本合同总金额的

20%承担违约责任，并赔偿由此给甲方造成的损失。

5.保密信息的返还或销毁

本合同解除或终止时，如甲方要求乙方返还或销毁任何依本合同而提供的文件、资料等，乙方应在甲方要求的时间内返还或销毁，并对储存在电脑里的文件进行永久删除。

第八条 知识产权条款

1.在履行本合同的过程中，乙方完成的一切工作成果（包括但不限于纸质成果、视频成果、电子成果等）的全部权利，包括但不限于知识产权、所有权等全部权益均归甲方所有，且保证甲方对此拥有完整合法权利。乙方不得以任何形式将本合同的工作成果或保密信息提供给任何第三方，也不得自行使用，否则乙方退还甲方已支付的费用，并按照本合同总金额 20%向甲方支付违约金，违约金不足以弥补甲方损失的，甲方有权继续追偿，同时甲方保留解除本合同的权利。

2.乙方保证提交的服务成果不会侵犯第三方的知识产权或任何合法权益，如有第三方就服务成果向甲方主张任何权益或赔偿的，全部责任均由乙方承担，如因此导致甲方损失的，乙方应予以赔偿。

第九条 违约条款

1.若一方违约，另一方可以书面形式要求其做出更正。若违约方收到更正要求超过七个工作日后仍不更正的，守约方有权单方终止本合同，违约方除应按合同总金额20%向守约方支付违约金外，还应赔偿由此引致之守约方损失。其中，如乙方违约导致甲方终止合同的，乙方还应退还甲方已支付之全部款项。

2.乙方未按照甲方要求的时间提供服务或服务成果的，每逾期1日，应向甲方支付本合同总额【 】的违约金，逾期超过【 】日的，甲方有权解除合同，造成甲方损失的，有权要求乙方赔偿。甲方解除合同的，乙方应退还甲方已支付的全部费用。

3.乙方提供的服务未能在本合同约定的时间内通过甲方验收的，且在甲方确认的整改期限内未能完成补救并验收通过或甲方认为无整改必要的，乙方应按照本合同总金额的 20%向甲方支付违约金。

4.未经甲方同意，乙方不得将本合同项下的部分或全部义务转给第三方完成，否则乙方构成根本违约，乙方应退还甲方已支付的全部费用并支付本合同总金额的 20%作为违约金，因此造成甲方损失的，乙方还应承担相应的赔偿责任。

5.如乙方无力完成或因乙方原因致使本合同目的无法实现、无法完全实现或继续履行本合同已无实际意义的，或乙方在履行本合同过程中出现重大工作失误，甲方有权单方终止本合同，乙方应按照本合同总金额的 20%向甲方支付违约金，如违约金不足以弥补损失的，甲方有权继

续追偿，同时乙方需退还甲方已支付的全部费用。

6.本合同履行过程中，乙方提供服务形式等均不得侵犯任何第三方的权益，不得违反法律法规的相关规定。如因乙方侵犯第三方权益，违反法律法规规定，给甲方造成损失及影响的，乙方应按本合同总金额的 20%承担违约金，并承担由此给甲方造成的一切损失，且负有为甲方消除影响的义务。

7.如因不可抗力因素（包括但不限于自然灾害、政策调整等）造成本合同无法继续履行，甲乙双方应当就合同是否继续履行等相关事项进行友好协商，双方互不承担违约责任。

第十条 争议解决

甲乙双方因本合同发生纠纷，应协商解决，协商不成的，甲乙双方均有权向甲方所在地人民法院提起诉讼。

第十一条 不可抗力

1.本条所称不可抗力是指无法预见、无法避免、无法克服的致使本合同全部或部分义务不能履行或不能如期履行的客观情况，包括但不限于自然灾害如水灾、台风、地震等，以及社会事件如战争、动乱、罢工、政府行为或法律规定等。

2.本合同项下任何一方对于因不可抗力致使本合同不能履行或不能全部履行而给对方造成的任何损失不承担赔偿责任，但一方迟延履行合同义务后发生不可抗力的除外。

3.如果发生不可抗力事件，则受影响的一方应采取积极有效的措施以减少因本合同不能履行或不能全部履行而给对方造成的损失，应在不可抗力事件发生后及时通知对方，并在七个工作日内出具官方证明文件。

4.因不可抗力影响因素消失以后，双方应协商是否继续履行本合同，如不可抗力因素致本合同已无法履行，双方应终止本合同。

第十二条 通知

1.甲乙双方因履行本合同而相互发出或提供的所有通知、文件、资料等，均应按照本合同所列明的通讯地址、电话号码、传真号码、电子邮件等通知方式进行送达；一方如果迁址或者变更相关号码，应当书面通知对方；通过邮寄方式的，挂号寄出或者投邮当日视为送达；以传真或电子邮件方式的，发出时视为送达。

2.一方变更通知或通讯地址，应自变更之日起[10]个工作日内，以书面形式通知对方；否则，由未通知方承担由此而引起的相关责任。

3.本合同记载的通讯地址适用范围包括非诉阶段、进入民事诉讼程序后的一审、二审、再审和执行程序；因一方提供或者确认的送达地址不准确、送达地址变更后未及时依程序告知对

方和法院、一方或指定的接收人拒绝签收等原因，导致法律文书未能被实际接收的，邮寄送达的，以文书退回之日视为送达之日。

第十三条 其他

1.本合同一式【】份，甲方执【】份，乙方执【】份，每份合同具有同等法律效力。自双方负责人、法定代表人或授权代表签字并加盖公章后生效，至双方履行完毕本合同项下的义务后终止。

2.对本合同内容的任何修改和变更需要用书面形式，并经双方盖章确认。

3.本合同未尽事宜，由甲乙双方协商后产生书面文件，作为本合同的补充条款，补充条款盖章签署后具备与本合同同等法律效力。

（以下无正文）

甲方：北京市医疗保障局大数据中心

负责人或授权代表（签字）：

年 月 日

乙方：

法定代表人或授权代表（签字）：

年 月 日

附件：

保 密 协 议

甲方：

乙方：

鉴于甲、乙双方就 2026 年市医保局协同 OA 运维项目（第__包）有关事宜达成一致，并签订了《2026 年市医保局协同 OA 运维项目（第__包）》（以下简称“原合同”）。为确保项目涉及的商业秘密、技术秘密和其他秘密不被泄露，根据《中华人民共和国民法典》等相关法律法规的规定，经平等友好协商一致，双方同意对合作过程中的各项事务承担保密义务，并共同订立本协议信守执行。

一、保密信息和范围

1.1 本协议所指的保密信息是指和乙方人员在本协议生效前及本协议生效后通过任何方式接触或知悉的甲方行政文件、会议纪要、内部信息、内部规范性文件或规章制度、本项目工作成果、原合同内容、与原合同及本协议相关的信息、以及甲方或甲方相关方任何尚未对外公开的信息（以下简称“保密信息”），包括但不限于第三方提供给甲方且甲方承担保密义务的内容所涉商业秘密、技术秘密和其他秘密。

1.2 以上保密信息的获得形式包括但不限于文字资料、图形图表资料、音像资料和电子资料等。

保密信息可以是载于书面的、载于任何其他非书面介质上的或者口头上的各种资料信息，同时包括乙方人员在与甲方合作过程中通过观察、测试、研究、分析等方式知悉的信息。

二、甲方责任

2.1 甲方应根据相关工作任务书的规定，向乙方提供必要的所需信息和资料。

三、乙方责任

3.1 乙方自原合同生效之日起开始对本协议规定的保密信息承担保密义务。

3.2 乙方同意只在本项目合作的目的范围内使用甲方的保密信息，并采取必要、合理的措施，保护甲方的保密信息，不得自行将甲方的保密信息向任何第三方泄露或转让，也不得让任何单位或个人以任何方式接触该信息。

项目结束后，乙方应按照甲方要求将保密信息及其载体返还给甲方，且乙方不得以任何形式拷贝或留存保密信息。

3.3 乙方如为本项目合作的目的确实需要向第三方披露保密信息，则必须事先得到甲方的

书面许可。

3.4 乙方应约束其接触保密信息的员工遵守保密义务。因为乙方人员（无论是否仍为乙方雇员）或关联机构的原因导致甲方保密信息被泄露或不正当使用的，视为乙方违反本协议，需要承担约定的违约责任。

3.5.自原合同生效之日起至相关保密信息公开为止，乙方对甲方提供的保密信息持续负有保密义务，不因原合同的终止、解除而终止。

3.6 在协议约定的保密期限内，乙方如发现有关保密信息被泄露，应及时通知甲方，对因乙方及其乙方人员（无论是否仍为乙方雇员）或关联机构造成的保密信息泄露，应采取积极措施避免损失的扩大。

四、违约责任

4.1 乙方或乙方人员（无论是否仍为乙方雇员）故意或者过失导致约定的保密信息被泄露，发生一次乙方应向甲方支付违约金 1 万元，同时按照协议 4.2 条款赔偿损失。同时甲方有权立即终止与乙方的一切相关合同、协议，要求乙方立即返还已支付费用，并追究乙方的法律责任。

4.2 一方的违约行为给对方造成损失的，违约方应赔偿守约方所受到的损失（包括直接损失和间接损失）及其因调查违约方的违约行为、采取补救措施而支出的合理费用，包括守约方的先期经济投入，守约方向违约方及有关单位追索而发生的诉讼费、律师费、交通费等费用。

第五条 争议解决

5.1 甲、乙双方在履行协议过程中发生争议的，应友好协商解决，如果通过协商不能解决争议，任何一方可以向原合同签订地人民法院提起诉讼。

5.2 协商及诉讼解决争议期间，除争议部分及受争议影响的部分之外，本协议的其余部分应继续履行。

第六条 协议效力

6.1 本协议生效后，除双方协商一致或法律法规另有规定外，任何一方不得单方面中止、终止或解除本协议。

6.2 本协议对每一方的权利义务继受人和合法受让人均具有约束力。

6.3 对本协议的任何修改仅以书面补充协议进行，双方均应在书面补充合协议签字盖章，书面补充协议与本协议具有同等效力。

6.4 双方不得以履行本协议保密义务为由，提出增加原合同费用的要求。

第七条 其他

7.1 本协议一式陆份，甲、乙双方各执叁份，具有同等法律效力。

7.2 本协议已经双方仔细审阅，甲乙双方均明确了解所有条款的法律涵义，本协议自甲、乙双方法定代表人或授权代表签字并盖章后签署后生效。

（下无正文）

甲方：

乙方：

（盖章）

（盖章）

法定代表人（授权代表）：

法定代表人（授权代表）：

日期：

日期：

2026 年市医保局协同 OA 运维项目（第 3 包） 服务合同

项目名称：2026 年市医保局协同 OA 运维项目（第 3 包）

甲方：北京市医疗保障局大数据中心

乙方：

2026 年__月
(北京)

2026 年市医保局协同 OA 运维项目（第 3 包）服务合同

甲方：北京市医疗保障局大数据中心

地址：北京市通州区留庄路 5 号院

负责人：

联系人：

联系电话：

乙方：

地址：

法定代表人：

联系人：

联系电话：

鉴于甲方具有等保测评服务的需求，经过公开招标采购程序确定乙方为提供相应服务的供应商。双方经过平等协商，在充分地表达各自意愿的基础上，根据《中华人民共和国民法典》的规定，达成如下协议，并由双方共同恪守。

第一条 服务内容

1、等级保护测评服务

序号	项目内容	要求及交付物
1	定级备案	服务方对涉及的信息系统进行全面梳理，包括但不限于系统名称、功能描述、业务重要性、数据处理能力等，基于国家等级保护标准，结合系统实际情况，进行科学合理的安全等级定级，确保定级结果的准确性和合理性
2	差距分析	对系统的各项安全指标进行符合性评估，明确信息系统与等级保护第三级系统基本要求之间的差距。
3	协助整改	对系统技术和管理两个方面进行等级保护整改方案设计，为信息系统的加固实施提供依据。
4	开展网络安全等级保护测评	依据等保 2.0 标准要求，按照相应管理规范和技术标准，从安全技术和安全管理两个方面对信息系统的安全等级保护状况进行检

		测、评估，分析和评估其潜在得威胁、薄弱环节以及现有安全防护措施，综合考虑信息系统的重要性和面临的安全威胁等因素，提出相应的整改建议，以确保信息系统的安全保护措施符合安全等级保护第三级系统的基本安全要求，最终出具《网络安全等级保护测评报告》。
5	交付物成果	测评交付物应包括不限于《漏洞扫描报告》《渗透测试报告》《网络安全等级保护差距分析清单》《网络安全等级保护测评报告》

2、安全服务

根据采购方需求提供不少于 4 次信息系统网络安全检测服务，并协助信息系统运维单位对检测中发现的网络安全问题进行整改；在信息系统网络安全重点保障期，需按采购方需求提供网络安全相关的支撑服务等。

第二条 服务要求

1.服务地点：北京

2.服务期限：合同签订后至项目工作完成

3.履约要求：乙方应在合同签订后 6 个月内完成项目内容

第三条 服务费用及支付方式

1.合同总金额为：¥ 万元（大写：【】元整），该金额包含乙方因履行本合同可能产生的一切费用，除此之外甲方无需再向乙方支付任何费用。

2.本合同签订后的【20】个工作日内，甲方向乙方支付第一笔费用，金额比例为本合同总金额的【50】%，即人民币¥ 万元（大写：【】元整）；乙方完成项目整体工作，由甲方验收合格后向乙方支付合同尾款，金额比例为本合同总金额的【50】%，即人民币¥ 万元（大写：【】元整）。

乙方应在甲方支付相应价款前，先行向甲方提供符合甲方要求的合法正规等额增值税发票。如乙方不提供发票或提供不合格发票或不及时提供发票，甲方有权相应延迟付款，但乙方仍应按照合同的约定履行义务。

乙方理解并接受，乙方应全面服从财政、审计等行政主管部门对本合同价款支付、结算等相关规定，并负有配合、接受审计机关审计的义务。如因甲方财政国库支付受限、预算批复、财政资金未拨付到位、财政支付系统结账调整等原因造成支付不及时，甲方无需承担违约责任，付款时间由甲乙双方协商后另行确定。

3.乙方银行账号户名、开户银行名称和账号为：

户名：

开户银行：

账号：

第四条 甲方的权利义务

1.甲方及时按本合同约定向乙方支付服务费用。

2.本合同履行期间，甲方有权随时要求乙方报告项目的进展情况并对不符合甲方要求的工作提出整改意见，乙方应及时改正。

3.甲方负责对准备发布宣传内容进行审核及确认，但甲方的确认不免除乙方在本合同项下的任何责任或义务。

4.若乙方未能按照甲方要求、招标文件内容及投标文件承诺提供全部服务，甲方有权停止支付尚未支付的费用，并要求乙方对甲方损失进行赔偿。

5.甲方享有本项目全部成果的知识产权。

第五条 乙方的权利义务

1.乙方保证具备独立服务能力，不得将任何服务内容转包或分包第三方，乙方应独立负责本项目全过程服务，并按甲方需求提供服务。

2.乙方保证服务期间项目团队人员稳定，团队人员具有相应的工作能力及相关工作经验。甲方有权要求乙方撤换不符合甲方要求的服务人员。

3.如乙方或乙方人员提供的服务不符合甲方要求的，乙方应按甲方要求在合理期限内进行整改，直至符合甲方要求。

4.乙方应建立舆情应急处理机制，安排专人值班，遇到重大舆情，及时上报甲方、迅速调查、科学研判、精准发声，切实提高舆情预警的响应速度。

5.乙方应监督乙方工作人员在履行本合同的工程中必须认真遵守国家各项法律、法规和规章制度及甲方的要求，规范文明用语，严禁与任何第三方发生冲突，保证服务质量及服务进度。乙方保证对外发布的内容不存在侵犯任何第三方合法权益的情形，不使甲方因乙方及乙方工作人员的服务遭受其他第三方的索赔或追索，或因此而遭受其他任何形式的损害或责任。如对甲方造成损害或不良影响的，乙方承担相应违约责任及赔偿责任，并负责为甲方消除影响。

6.乙方应按照甲方要求的时限提交工作总结报告。

7.乙方需履行的其他义务以招标文件的要求及投标文件的承诺为准。

第六条 验收

项目结束后，由甲乙双方共同组织项目验收。验收以双方约定的项目内容、实际完成情况、

资金使用情况、履约进度等为依据。项目完成后，经甲方审验并签署后完成验收。验收不合格部分，乙方提供整改方案并实施补救，直到达到验收标准。若乙方未能在甲方确认的整改期限内完成补救并获得甲方验收通过，乙方按本合同约定承担违约责任。/验收不合格的，甲方有权根据不合格内容扣除乙方部分合同款项，乙方对此不持异议。

第七条 保密条款

1.保密信息

本合同保密信息指乙方因履行本合同而知悉的甲方的行政文件、会议纪要、内部信息、内部规范性文件、规章制度、本合同的全部内容、因履行本合同而知悉的甲方的数据、信息以及其他任何甲方尚未对外公开的信息、资料、数据、成果。

2.保密期限

自本合同生效之日起至相关保密信息公开为止。本合同项下的保密义务不因本合同的终止、解除而终止。

3.披露和使用保密信息的限制

乙方应将保密信息的使用限制在乙方及乙方相关工作人员范围内，乙方只可将保密信息用于本合同之目的。乙方须确保其工作人员知悉且同意本条款的内容并确保受其约束。乙方同意，除非按法律法规规定、司法机关或有关监管机构的要求披露外，未经甲方事先书面同意，乙方及乙方工作人员不得向任何第三方披露、转让、复制保密信息或以其他方式谋取任何利益，也不以任何形式为本合同目的以外的目的使用保密信息。

4.违约责任

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

5.保密信息的返还或销毁

本合同解除或终止时，如甲方要求乙方返还或销毁任何依本合同而提供的文件、资料等，乙方应在甲方要求的时间内返还或销毁，并对储存在电脑里的文件进行永久删除。

第八条 知识产权条款

1.在履行本合同的过程中，乙方完成的一切工作成果（包括但不限于纸质成果、视频成果、电子成果等）的全部权利，包括但不限于知识产权、所有权等全部权益均归甲方所有，且保证甲方对此拥有完整合法权利。乙方不得以任何形式将本合同的工作成果或保密信息提供给任何第三方，也不得自行使用，否则乙方退还甲方已支付的费用，并按照本合同总金额20%向甲方支付违约金，违约金不足以弥补甲方损失的，甲方有权继续追偿，同时甲方保留解除本合同的权利。

2.乙方保证提交的服务成果不会侵犯第三方的知识产权或任何合法权益，如有第三方就服务成果向甲方主张任何权益或赔偿的，全部责任均由乙方承担，如因此导致甲方损失的，乙方应以赔偿。

第九条 违约条款

1.若一方违约，另一方可以书面形式要求其做出更正。若违约方收到更正要求超过七个工作日后仍不更正的，守约方有权单方终止本合同，违约方除应按合同总金额20%向守约方支付违约金外，还应赔偿由此引致之守约方损失。其中，如乙方违约导致甲方终止合同的，乙方还应退还甲方已支付之全部款项。

2.乙方未按照甲方要求的时间提供服务或服务成果的，每逾期1日，应向甲方支付本合同总额【 】的违约金，逾期超过【 】日的，甲方有权解除合同，造成甲方损失的，有权要求乙方赔偿。甲方解除合同的，乙方应退还甲方已支付的全部费用。

3.乙方提供的服务未能在本合同约定的时间内通过甲方验收的，且在甲方确认的整改期限内未能完成补救并验收通过或甲方认为无整改必要的，乙方应按照本合同总金额的 20%向甲方支付违约金。

4.未经甲方同意，乙方不得将本合同项下的部分或全部义务转给第三方完成，否则乙方构成根本违约，乙方应退还甲方已支付的全部费用并支付本合同总金额的 20%作为违约金，因此造成甲方损失的，乙方还应承担相应的赔偿责任。

5.如乙方无力完成或因乙方原因致使本合同目的无法实现、无法完全实现或继续履行本合同已无实际意义的，或乙方在履行本合同过程中出现重大工作失误，甲方有权单方终止本合同，乙方应按照本合同总金额的 20%向甲方支付违约金，如违约金不足以弥补损失的，甲方有权继续追偿，同时乙方需退还甲方已支付的全部费用。

6.本合同履行过程中，乙方提供服务形式等均不得侵犯任何第三方的权益，不得违反法律法规的相关规定。如因乙方侵犯第三方权益，违反法律法规规定，给甲方造成损失及影响的，乙方应按本合同总金额的 20%承担违约金，并承担由此给甲方造成的一切损失，且负有为甲方消除影响的义务。

7.如因不可抗力因素（包括但不限于自然灾害、政策调整等）造成本合同无法继续履行，甲乙双方应当就合同是否继续履行等相关事项进行友好协商，双方互不承担违约责任。

第十条 争议解决

甲乙双方因本合同发生纠纷，应协商解决，协商不成的，甲乙双方均有权向甲方所在地人民法院提起诉讼。

第十一条 不可抗力

1.本条所称不可抗力是指无法预见、无法避免、无法克服的致使本合同全部或部分义务不能履行或不能如期履行的客观情况，包括但不限于自然灾害如水灾、台风、地震等，以及社会事件如战争、动乱、罢工、政府行为或法律规定等。

2.本合同项下任何一方对于因不可抗力致使本合同不能履行或不能全部履行而给对方造成的任何损失不承担赔偿责任，但一方迟延履行合同义务后发生不可抗力的除外。

3.如果发生不可抗力事件，则受影响的一方应采取积极有效的措施以减少因本合同不能履行或不能全部履行而给对方造成的损失，应在不可抗力事件发生后及时通知对方，并在七个工作日内出具官方证明文件。

4.因不可抗力影响因素消失以后，双方应协商是否继续履行本合同，如不可抗力因素致本合同已无法履行，双方应终止本合同。

第十二条 通知

1.甲乙双方因履行本合同而相互发出或提供的所有通知、文件、资料等，均应按照本合同所列明的通讯地址、电话号码、传真号码、电子邮件等通知方式进行送达；一方如果迁址或者变更相关号码，应当书面通知对方；通过邮寄方式的，挂号寄出或者投邮当日视为送达；以传真或电子邮件方式的，发出时视为送达。

2.一方变更通知或通讯地址，应自变更之日起[10]个工作日内，以书面形式通知对方；否则，由未通知方承担由此而引起的相关责任。

3.本合同记载的通讯地址适用范围包括非诉阶段、进入民事诉讼程序后的一审、二审、再审和执行程序；因一方提供或者确认的送达地址不准确、送达地址变更后未及时依程序告知对方和法院、一方或指定的接收人拒绝签收等原因，导致法律文书未能被实际接收的，邮寄送达的，以文书退回之日视为送达之日。

第十三条 其他

1.本合同一式【】份，甲方执【】份，乙方执【】份，每份合同具有同等法律效力。自双方负责人、法定代表人或授权代表签字并加盖公章后生效，至双方履行完毕本合同项下的义务后终止。

2.对本合同内容的任何修改和变更需要用书面形式，并经双方盖章确认。

3.本合同未尽事宜，由甲乙双方协商后产生书面文件，作为本合同的补充条款，补充条款盖章签署后具备与本合同同等法律效力。

（以下无正文）

甲方：北京市医疗保障局大数据中心

负责人或授权代表（签字）：

年 月 日

乙方：

法定代表人或授权代表（签字）：

年 月 日

附件：

保 密 协 议

甲方：

乙方：

鉴于甲、乙双方就 2026 年市医保局协同 OA 运维项目（第__包）有关事宜达成一致，并签订了《2026 年市医保局协同 OA 运维项目（第__包）》（以下简称“原合同”）。为确保项目涉及的商业秘密、技术秘密和其他秘密不被泄露，根据《中华人民共和国民法典》等相关法律法规的规定，经平等友好协商一致，双方同意对合作过程中的各项事务承担保密义务，并共同订立本协议信守执行。

一、保密信息和范围

1.1 本协议所指的保密信息是指和乙方人员在本协议生效前及本协议生效后通过任何方式接触或知悉的甲方行政文件、会议纪要、内部信息、内部规范性文件或规章制度、本项目工作成果、原合同内容、与原合同及本协议相关的信息、以及甲方或甲方相关方任何尚未对外公开的信息（以下简称“保密信息”），包括但不限于第三方提供给甲方且甲方承担保密义务的内容所涉商业秘密、技术秘密和其他秘密。

1.2 以上保密信息的获得形式包括但不限于文字资料、图形图表资料、音像资料和电子资料等。

保密信息可以是载于书面的、载于任何其他非书面介质上的或者口头上的各种资料信息，同时包括乙方人员在与甲方合作过程中通过观察、测试、研究、分析等方式知悉的信息。

二、甲方责任

2.1 甲方应根据相关工作任务书的规定，向乙方提供必要的所需信息和资料。

三、乙方责任

3.1 乙方自原合同生效之日起开始对本协议规定的保密信息承担保密义务。

3.2 乙方同意只在本项目合作的目的范围内使用甲方的保密信息，并采取必要、合理的措施，保护甲方的保密信息，不得自行将甲方的保密信息向任何第三方泄露或转让，也不得让任何单位或个人以任何方式接触该信息。

项目结束后，乙方应按照甲方要求将保密信息及其载体返还给甲方，且乙方不得以任何形式拷贝或留存保密信息。

3.3 乙方如为本项目合作的目的确实需要向第三方披露保密信息，则必须事先得到甲方的

书面许可。

3.4 乙方应约束其接触保密信息的员工遵守保密义务。因为乙方人员（无论是否仍为乙方雇员）或关联机构的原因导致甲方保密信息被泄露或不正当使用的，视为乙方违反本协议，需要承担约定的违约责任。

3.5.自原合同生效之日起至相关保密信息公开为止，乙方对甲方提供的保密信息持续负有保密义务，不因原合同的终止、解除而终止。

3.6 在协议约定的保密期限内，乙方如发现有关保密信息被泄露，应及时通知甲方，对因乙方及其乙方人员（无论是否仍为乙方雇员）或关联机构造成的保密信息泄露，应采取积极措施避免损失的扩大。

四、违约责任

4.1 乙方或乙方人员（无论是否仍为乙方雇员）故意或者过失导致约定的保密信息被泄露，发生一次乙方应向甲方支付违约金 1 万元，同时按照协议 4.2 条款赔偿损失。同时甲方有权立即终止与乙方的一切相关合同、协议，要求乙方立即返还已支付费用，并追究乙方的法律责任。

4.2 一方的违约行为给对方造成损失的，违约方应赔偿守约方所受到的损失（包括直接损失和间接损失）及其因调查违约方的违约行为、采取补救措施而支出的合理费用，包括守约方的先期经济投入，守约方向违约方及有关单位追索而发生的诉讼费、律师费、交通费等费用。

第五条 争议解决

5.1 甲、乙双方在履行协议过程中发生争议的，应友好协商解决，如果通过协商不能解决争议，任何一方可以向原合同签订地人民法院提起诉讼。

5.2 协商及诉讼解决争议期间，除争议部分及受争议影响的部分之外，本协议的其余部分应继续履行。

第六条 协议效力

6.1 本协议生效后，除双方协商一致或法律法规另有规定外，任何一方不得单方面中止、终止或解除本协议。

6.2 本协议对每一方的权利义务继受人和合法受让人均具有约束力。

6.3 对本协议的任何修改仅以书面补充协议进行，双方均应在书面补充合协议签字盖章，书面补充协议与本协议具有同等效力。

6.4 双方不得以履行本协议保密义务为由，提出增加原合同费用的要求。

第七条 其他

7.1 本协议一式陆份，甲、乙双方各执叁份，具有同等法律效力。

7.2 本协议已经双方仔细审阅，甲乙双方均明确了解所有条款的法律涵义，本协议自甲、乙双方法定代表人或授权代表签字并盖章后签署后生效。

（下无正文）

甲方：

乙方：

（盖章）

（盖章）

法定代表人（授权代表）：

法定代表人（授权代表）：

日期：

日期：

2026 年市医保局协同 OA 运维项目（第 4 包） 服务合同

项目名称：2026 年市医保局协同 OA 运维项目（第 4 包）

甲方：北京市医疗保障局大数据中心

乙方：

2026 年__月
(北京)

2026 年市医保局协同 OA 运维项目（第 4 包）服务合同

甲方：北京市医疗保障局大数据中心

地址：北京市通州区留庄路 5 号院

负责人：

联系人：

联系电话：

乙方：

地址：

法定代表人：

联系人：

联系电话：

鉴于甲方具有密码应用安全性评估服务的需求，经过公开招标采购程序确定乙方为提供相应服务的供应商。双方经过平等协商，在充分地表达各自意愿的基础上，根据《中华人民共和国民法典》的规定，达成如下协议，并由双方共同恪守。

第一条 服务内容**1、商用密码应用安全性评估服务**

验证信息系统在密码算法、密码技术、密码产品、密码服务、物理和环境安全、网络和通信安全、设备和计算安全、应用和数据安全、密钥管理和安全管理（制度、人员、实施、应急）等内容，开展密码应用安全性评估并出具《商用密码应用安全性评估报告》。

2、其他服务

根据测评结果给出整改意见，指导被测单位对被测系统暴露出的密码应用安全问题进行整改，指导被测单位对密码应用安全方案设计方案出具密码应用方案评估报告。另外，需根据采购方需求提供不少于 4 次信息系统密码应用安全性检测服务，并协助信息系统运维单位对检测中发现的密码安全问题进行整改；在信息系统网络安全重点保障期，需按采购方需求提供密码安全相关的支撑服务。

第二条 服务要求**1.服务地点：北京****2.服务期限：合同签订后至项目工作完成**

3.履约要求：乙方应在合同签订后 6 个月内完成项目工作

第三条 服务费用及支付方式

1.合同总金额为：¥____万元（大写：【】元整），该金额包含乙方因履行本合同可能产生的一切费用，除此之外甲方无需再向乙方支付任何费用。

2.本合同签订后的【20】个工作日内，甲方向乙方支付第一笔费用，金额比例为本合同总金额的【50】%，即人民币¥____万元（大写：【】元整）；乙方完成项目整体工作，由甲方验收合格后向乙方支付合同尾款，金额比例为本合同总金额的【50】%，即人民币¥____万元（大写：【】元整）。

乙方应在甲方支付相应价款前，先行向甲方提供符合甲方要求的合法正规等额增值税发票。如乙方不提供发票或提供不合格发票或不及时提供发票，甲方有权相应迟延付款，但乙方仍应按照合同的约定履行义务。

乙方理解并接受，乙方应全面服从财政、审计等行政主管部门对本合同价款支付、结算等相关规定，并负有配合、接受审计机关审计的义务。如因甲方财政国库支付受限、预算批复、财政资金未拨付到位、财政支付系统结账调整等原因造成支付不及时，甲方无需承担违约责任，付款时间由甲乙双方协商后另行确定。

3.乙方银行账号户名、开户银行名称和账号为：

户名：

开户银行：

账号：

第四条 甲方的权利义务

1.甲方及时按本合同约定向乙方支付服务费用。

2.本合同履行期间，甲方有权随时要求乙方报告项目的进展情况并对不符合甲方要求的工作提出整改意见，乙方应及时改正。

3.甲方负责对准备发布宣传内容进行审核及确认，但甲方的确认不免除乙方在本合同项下的任何责任或义务。

4.若乙方未能按照甲方要求、招标文件内容及投标文件承诺提供全部服务，甲方有权停止支付尚未支付的费用，并要求乙方对甲方损失进行赔偿。

5.甲方享有本项目全部成果的知识产权。

第五条 乙方的权利义务

1.乙方保证具备独立服务能力，不得将任何服务内容转包或分包第三方，乙方应独立负责

本项目全过程服务，并按甲方需求提供服务。

2.乙方保证服务期间项目团队人员稳定，团队人员具有相应的工作能力及相关工作经验。甲方有权要求乙方撤换不符合甲方要求的服务人员。

3.如乙方或乙方人员提供的服务不符合甲方要求的，乙方应按甲方要求在合理期限内进行整改，直至符合甲方要求。

4.乙方应建立舆情应急处理机制，安排专人值班，遇到重大舆情，及时上报甲方、迅速调查、科学研判、精准发声，切实提高舆情预警的响应速度。

5.乙方应监督乙方工作人员在履行本合同的工程中必须认真遵守国家各项法律、法规和规章制度及甲方的要求，规范文明用语，严禁与任何第三方发生冲突，保证服务质量及服务进度。乙方保证对外发布的内容不存在侵犯任何第三方合法权益的情形，不使甲方因乙方及乙方工作人员的服务遭受其他第三方的索赔或追索，或因此而遭受其他任何形式的损害或责任。如对甲方造成损害或不良影响的，乙方承担相应违约责任及赔偿责任，并负责为甲方消除影响。

6.乙方应按照甲方要求的时限提交工作总结报告。

7.乙方需履行的其他义务以招标文件的要求及投标文件的承诺为准。

第六条 验收

项目结束后，由甲乙双方共同组织项目验收。验收以双方约定的项目内容、实际完成情况、资金使用情况、履约进度等为依据。项目完成后，经甲方审验并签署后完成验收。验收不合格部分，乙方提供整改方案并实施补救，直到达到验收标准。若乙方未能在甲方确认的整改期限内完成补救并获得甲方验收通过，乙方按本合同约定承担违约责任。/验收不合格的，甲方有权根据不合格内容扣除乙方部分合同款项，乙方对此不持异议。

第七条 保密条款

1.保密信息

本合同保密信息指乙方因履行本合同而知悉的甲方的行政文件、会议纪要、内部信息、内部规范性文件、规章制度、本合同的全部内容、因履行本合同而知悉的甲方的数据、信息以及其他任何甲方尚未对外公开的信息、资料、数据、成果。

2.保密期限

自本合同生效之日起至相关保密信息公开为止。本合同项下的保密义务不因本合同的终止、解除而终止。

3.披露和使用保密信息的限制

乙方应将保密信息的使用限制在乙方及乙方相关工作人员范围内，乙方只可将保密信息用于

本合同之目的。乙方须确保其工作人员知悉且同意本条款的内容并确保受其约束。乙方同意，除非按法律法规规定、司法机关或有关监管机构的要求披露外，未经甲方事先书面同意，乙方及乙方工作人员不得向任何第三方披露、转让、复制保密信息或以其他方式谋取任何利益，也不以任何形式为本合同目的以外的目的使用保密信息。

4.违约责任

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

5.保密信息的返还或销毁

本合同解除或终止时，如甲方要求乙方返还或销毁任何依本合同而提供的文件、资料等，乙方应在甲方要求的时间内返还或销毁，并对储存在电脑里的文件进行永久删除。

第八条 知识产权条款

1.在履行本合同的过程中，乙方完成的一切工作成果（包括但不限于纸质成果、视频成果、电子成果等）的全部权利，包括但不限于知识产权、所有权等全部权益均归甲方所有，且保证甲方对此拥有完整合法权利。乙方不得以任何形式将本合同的工作成果或保密信息提供给任何第三方，也不得自行使用，否则乙方退还甲方已支付的费用，并按照本合同总金额20%向甲方支付违约金，违约金不足以弥补甲方损失的，甲方有权继续追偿，同时甲方保留解除本合同的权利。

2.乙方保证提交的服务成果不会侵犯第三方的知识产权或任何合法权益，如有第三方就服务成果向甲方主张任何权益或赔偿的，全部责任均由乙方承担，如因此导致甲方损失的，乙方应予以赔偿。

第九条 违约条款

1.若一方违约，另一方可以书面形式要求其做出更正。若违约方收到更正要求超过七个工作日后仍不更正的，守约方有权单方终止本合同，违约方除应按合同总金额20%向守约方支付违约金外，还应赔偿由此引致之守约方损失。其中，如乙方违约导致甲方终止合同的，乙方还应退还甲方已支付之全部款项。

2.乙方未按照甲方要求的时间提供服务或服务成果的，每逾期1日，应向甲方支付本合同总额【 】的违约金，逾期超过【 】日的，甲方有权解除合同，造成甲方损失的，有权要求乙方赔偿。甲方解除合同的，乙方应退还甲方已支付的全部费用。

3.乙方提供的服务未能在本合同约定的时间内通过甲方验收的，且在甲方确认的整改期限内未能完成补救并验收通过或甲方认为无整改必要的，乙方应按照本合同总金额的20%向甲方支付违约金。

4.未经甲方同意，乙方不得将本合同项下的部分或全部义务转给第三方完成，否则乙方构成根本违约，乙方应退还甲方已支付的全部费用并支付本合同总金额的 20%作为违约金，因此造成甲方损失的，乙方还应承担相应的赔偿责任。

5.如乙方无力完成或因乙方原因致使本合同目的无法实现、无法完全实现或继续履行本合同已无实际意义的，或乙方在履行本合同过程中出现重大工作失误，甲方有权单方终止本合同，乙方应按照本合同总金额的 20%向甲方支付违约金，如违约金不足以弥补损失的，甲方有权继续追偿，同时乙方需退还甲方已支付的全部费用。

6.本合同履行过程中，乙方提供服务形式等均不得侵犯任何第三方的权益，不得违反法律法规的相关规定。如因乙方侵犯第三方权益，违反法律法规规定，给甲方造成损失及影响的，乙方应按本合同总金额的 20%承担违约金，并承担由此给甲方造成的一切损失，且负有为甲方消除影响的义务。

7.如因不可抗力因素（包括但不限于自然灾害、政策调整等）造成本合同无法继续履行，甲乙双方应当就合同是否继续履行等相关事项进行友好协商，双方互不承担违约责任。

第十条 争议解决

甲乙双方因本合同发生纠纷，应协商解决，协商不成的，甲乙双方均有权向甲方所在地人民法院提起诉讼。

第十一条 不可抗力

1.本条所称不可抗力是指无法预见、无法避免、无法克服的致使本合同全部或部分义务不能履行或不能如期履行的客观情况，包括但不限于自然灾害如水灾、台风、地震等，以及社会事件如战争、动乱、罢工、政府行为或法律规定等。

2.本合同项下任何一方对于因不可抗力致使本合同不能履行或不能全部履行而给对方造成的任何损失不承担赔偿责任，但一方迟延履行合同义务后发生不可抗力的除外。

3.如果发生不可抗力事件，则受影响的一方应采取积极有效的措施以减少因本合同不能履行或不能全部履行而给对方造成的损失，应在不可抗力事件发生后及时通知对方，并在七个工作日内出具官方证明文件。

4.因不可抗力影响因素消失以后，双方应协商是否继续履行本合同，如不可抗力因素致本合同已无法履行，双方应终止本合同。

第十二条 通知

1.甲乙双方因履行本合同而相互发出或提供的所有通知、文件、资料等，均应按照本合同所列明的通讯地址、电话号码、传真号码、电子邮件等通知方式进行送达；一方如果迁址或者

变更相关号码，应当书面通知对方；通过邮寄方式的，挂号寄出或者投邮当日视为送达；以传真或电子邮件方式的，发出时视为送达。

2.一方变更通知或通讯地址，应自变更之日起[10]个工作日内，以书面形式通知对方；否则，由未通知方承担由此而引起的相关责任。

3.本合同记载的通讯地址适用范围包括非诉阶段、进入民事诉讼程序后的一审、二审、再审和执行程序；因一方提供或者确认的送达地址不准确、送达地址变更后未及时依程序告知对方和法院、一方或指定的接收人拒绝签收等原因，导致法律文书未能被实际接收的，邮寄送达的，以文书退回之日视为送达之日。

第十三条 其他

1.本合同一式【】份，甲方执【】份，乙方执【】份，每份合同具有同等法律效力。自双方负责人、法定代表人或授权代表签字并加盖公章后生效，至双方履行完毕本合同项下的义务后终止。

2.对本合同内容的任何修改和变更需要用书面形式，并经双方盖章确认。

3.本合同未尽事宜，由甲乙双方协商后产生书面文件，作为本合同的补充条款，补充条款盖章签署后具备与本合同同等法律效力。

（以下无正文）

甲方：北京市医疗保障局大数据中心

负责人或授权代表（签字）：

年 月 日

乙方：

法定代表人或授权代表（签字）：

年 月 日

附件：

保 密 协 议

甲方：

乙方：

鉴于甲、乙双方就 2026 年市医保局协同 OA 运维项目（第__包）有关事宜达成一致，并签订了《2026 年市医保局协同 OA 运维项目（第__包）》（以下简称“原合同”）。为确保项目涉及的商业秘密、技术秘密和其他秘密不被泄露，根据《中华人民共和国民法典》等相关法律法规的规定，经平等友好协商一致，双方同意对合作过程中的各项事务承担保密义务，并共同订立本协议信守执行。

一、保密信息和范围

1.1 本协议所指的保密信息是指和乙方人员在本协议生效前及本协议生效后通过任何方式接触或知悉的甲方行政文件、会议纪要、内部信息、内部规范性文件或规章制度、本项目工作成果、原合同内容、与原合同及本协议相关的信息、以及甲方或甲方相关方任何尚未对外公开的信息（以下简称“保密信息”），包括但不限于第三方提供给甲方且甲方承担保密义务的内容所涉商业秘密、技术秘密和其他秘密。

1.2 以上保密信息的获得形式包括但不限于文字资料、图形图表资料、音像资料和电子资料等。

保密信息可以是载于书面的、载于任何其他非书面介质上的或者口头上的各种资料信息，同时包括乙方人员在与甲方合作过程中通过观察、测试、研究、分析等方式知悉的信息。

二、甲方责任

2.1 甲方应根据相关工作任务书的规定，向乙方提供必要的所需信息和资料。

三、乙方责任

3.1 乙方自原合同生效之日起开始对本协议规定的保密信息承担保密义务。

3.2 乙方同意只在本项目合作的目的范围内使用甲方的保密信息，并采取必要、合理的措施，保护甲方的保密信息，不得自行将甲方的保密信息向任何第三方泄露或转让，也不得让任何单位或个人以任何方式接触该信息。

项目结束后，乙方应按照甲方要求将保密信息及其载体返还给甲方，且乙方不得以任何形式拷贝或留存保密信息。

3.3 乙方如为本项目合作的目的确实需要向第三方披露保密信息，则必须事先得到甲方的

书面许可。

3.4 乙方应约束其接触保密信息的员工遵守保密义务。因为乙方人员（无论是否仍为乙方雇员）或关联机构的原因导致甲方保密信息被泄露或不正当使用的，视为乙方违反本协议，需要承担约定的违约责任。

3.5.自原合同生效之日起至相关保密信息公开为止，乙方对甲方提供的保密信息持续负有保密义务，不因原合同的终止、解除而终止。

3.6 在协议约定的保密期限内，乙方如发现有关保密信息被泄露，应及时通知甲方，对因乙方及其乙方人员（无论是否仍为乙方雇员）或关联机构造成的保密信息泄露，应采取积极措施避免损失的扩大。

四、违约责任

4.1 乙方或乙方人员（无论是否仍为乙方雇员）故意或者过失导致约定的保密信息被泄露，发生一次乙方应向甲方支付违约金 1 万元，同时按照协议 4.2 条款赔偿损失。同时甲方有权立即终止与乙方的一切相关合同、协议，要求乙方立即返还已支付费用，并追究乙方的法律责任。

4.2 一方的违约行为给对方造成损失的，违约方应赔偿守约方所受到的损失（包括直接损失和间接损失）及其因调查违约方的违约行为、采取补救措施而支出的合理费用，包括守约方的先期经济投入，守约方向违约方及有关单位追索而发生的诉讼费、律师费、交通费等费用。

第五条 争议解决

5.1 甲、乙双方在履行协议过程中发生争议的，应友好协商解决，如果通过协商不能解决争议，任何一方可以向原合同签订地人民法院提起诉讼。

5.2 协商及诉讼解决争议期间，除争议部分及受争议影响的部分之外，本协议的其余部分应继续履行。

第六条 协议效力

6.1 本协议生效后，除双方协商一致或法律法规另有规定外，任何一方不得单方面中止、终止或解除本协议。

6.2 本协议对每一方的权利义务继受人和合法受让人均具有约束力。

6.3 对本协议的任何修改仅以书面补充协议进行，双方均应在书面补充合协议签字盖章，书面补充协议与本协议具有同等效力。

6.4 双方不得以履行本协议保密义务为由，提出增加原合同费用的要求。

第七条 其他

7.1 本协议一式陆份，甲、乙双方各执叁份，具有同等法律效力。

7.2 本协议已经双方仔细审阅，甲乙双方均明确了解所有条款的法律涵义，本协议自甲、乙双方法定代表人或授权代表签字并盖章后签署后生效。

（下无正文）

甲方：

乙方：

（盖章）

（盖章）

法定代表人（授权代表）：

法定代表人（授权代表）：

日期：

日期：

2026 年市医保局协同 OA 运维项目（第 5 包） 服务合同

项目名称：2026 年市医保局协同 OA 运维项目（第 5 包）

甲方：北京市医疗保障局大数据中心

乙方：

2026 年__月
(北京)

2026 年市医保局协同 OA 运维项目（第 5 包）服务合同

甲方：北京市医疗保障局大数据中心

地址：北京市通州区留庄路 5 号院

负责人：

联系人：

联系电话：

乙方：

地址：

法定代表人：

联系人：

联系电话：

鉴于甲方具有防病毒软件病毒库升级的需求，经过公开招标采购程序确定乙方为提供相应服务的供应商。双方经过平等协商，在充分地表达各自意愿的基础上，根据《中华人民共和国民法典》的规定，达成如下协议，并由双方共同恪守。

第一条 服务内容

采购防病毒软件病毒库升级服务，包括安天智甲防病毒软件（信创版）网络客户端 325 点 1 年升级服务授权。

第二条 服务要求

1.服务地点：北京

2.服务期限：合同签订后至项目工作完成

3.履约要求：乙方应在合同签订后 3 个月内完成项目工作

第三条 服务费用及支付方式

1.合同总金额为：¥ 万元（大写：【】元整），该金额包含乙方因履行本合同可能产生的一切费用，除此之外甲方无需再向乙方支付任何费用。

2.乙方完成项目整体工作并由甲方验收合格后 10 个工作日内，向乙方支付全部合同价款，即人民币¥ 万元（大写：【】元整）。

乙方应在甲方支付相应价款前，先行向甲方提供符合甲方要求的合法正规等额增值税发

票。如乙方不提供发票或提供不合格发票或不及时提供发票，甲方有权相应迟延付款，但乙方仍应按照合同的约定履行义务。

乙方理解并接受，乙方应全面服从财政、审计等行政主管部门对本合同价款支付、结算等相关规定，并负有配合、接受审计机关审计的义务。如因甲方财政国库支付受限、预算批复、财政资金未拨付到位、财政支付系统结账调整等原因造成支付不及时，甲方无需承担违约责任，付款时间由甲乙双方协商后另行确定。

3.乙方银行账号户名、开户银行名称和账号为：

户名：

开户银行：

账号：

第四条 甲方的权利义务

1.甲方及时按本合同约定向乙方支付服务费用。

2.本合同履行期间，甲方有权随时要求乙方报告项目的进展情况并对不符合甲方要求的工作提出整改意见，乙方应及时改正。

3.甲方负责对准备发布宣传内容进行审核及确认，但甲方的认不免除乙方在本合同项下的任何责任或义务。

4.若乙方未能按照甲方要求、招标文件内容及投标文件承诺提供全部服务，甲方有权停止支付尚未支付的费用，并要求乙方对甲方损失进行赔偿。

5.甲方享有本项目全部成果的知识产权。

第五条 乙方的权利义务

1.乙方保证具备独立服务能力，不得将任何服务内容转包或分包第三方，乙方应独立负责本项目全过程服务，并按甲方需求提供服务。

2.乙方保证服务期间项目团队人员稳定，团队人员具有相应的工作能力及相关工作经验。甲方有权要求乙方撤换不符合甲方要求的服务人员。

3.如乙方或乙方人员提供的服务不符合甲方要求的，乙方应按甲方要求在合理期限内进行整改，直至符合甲方要求。

4.乙方应建立舆情应急处理机制，安排专人值班，遇到重大舆情，及时上报甲方、迅速调查、科学研判、精准发声，切实提高舆情预警的响应速度。

5.乙方应监督乙方工作人员在履行本合同的工程中必须认真遵守国家各项法律、法规和规章制度及甲方的要求，规范文明用语，严禁与任何第三方发生冲突，保证服务质量及服务进度。

乙方保证对外发布的内容不存在侵犯任何第三方合法权益的情形，不使甲方因乙方及乙方工作人员的服务遭受其他第三方的索赔或追索，或因此而遭受其他任何形式的损害或责任。如对甲方造成损害或不良影响的，乙方承担相应违约责任及赔偿责任，并负责为甲方消除影响。

6.乙方应按照甲方要求的时限提交工作总结报告。

7.乙方需履行的其他义务以招标文件的要求及投标文件的承诺为准。

第六条 验收

项目结束后，由甲乙双方共同组织项目验收。验收以双方约定的项目内容、实际完成情况、资金使用情况、履约进度等为依据。项目完成后，经甲方审验并签署后完成验收。验收不合格部分，乙方提供整改方案并实施补救，直到达到验收标准。若乙方未能在甲方确认的整改期限内完成补救并获得甲方验收通过，乙方按本合同约定承担违约责任。验收不合格的，甲方有权根据不合格内容扣除乙方部分合同款项，乙方对此不持异议。

第七条 保密条款

1.保密信息

本合同保密信息指乙方因履行本合同而知悉的甲方的行政文件、会议纪要、内部信息、内部规范性文件、规章制度、本合同的全部内容、因履行本合同而知悉的甲方的数据、信息以及其他任何甲方尚未对外公开的信息、资料、数据、成果。

2.保密期限

自本合同生效之日起至相关保密信息公开为止。本合同项下的保密义务不因本合同的终止、解除而终止。

3.披露和使用保密信息的限制

乙方应将保密信息的使用限制在乙方及乙方相关工作人员范围内，乙方只可将保密信息用于本合同之目的。乙方须确保其工作人员知悉且同意本条款的内容并确保受其约束。乙方同意，除非按法律法规规定、司法机关或有关监管机构的要求披露外，未经甲方事先书面同意，乙方及乙方工作人员不得向任何第三方披露、转让、复制保密信息或以其他方式谋取任何利益，也不以任何形式为本合同目的以外的目的使用保密信息。

4.违约责任

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

5.保密信息的返还或销毁

本合同解除或终止时，如甲方要求乙方返还或销毁任何依本合同而提供的文件、资料等，乙

方应在甲方要求的时间内返还或销毁，并对储存在电脑里的文件进行永久删除。

第八条 知识产权条款

1.在履行本合同的过程中，乙方完成的一切工作成果（包括但不限于纸质成果、视频成果、电子成果等）的全部权利，包括但不限于知识产权、所有权等全部权益均归甲方所有，且保证甲方对此拥有完整合法权利。乙方不得以任何形式将本合同的工作成果或保密信息提供给任何第三方，也不得自行使用，否则乙方退还甲方已支付的费用，并按照本合同总金额 20%向甲方支付违约金，违约金不足以弥补甲方损失的，甲方有权继续追偿，同时甲方保留解除本合同的权利。

2.乙方保证提交的服务成果不会侵犯第三方的知识产权或任何合法权益，如有第三方就服务成果向甲方主张任何权益或赔偿的，全部责任均由乙方承担，如因此导致甲方损失的，乙方应予以赔偿。

第九条 违约条款

1.若一方违约，另一方可以书面形式要求其做出更正。若违约方收到更正要求超过七个工作日后仍不更正的，守约方有权单方终止本合同，违约方除应按合同总金额20%向守约方支付违约金外，还应赔偿由此引致之守约方损失。其中，如乙方违约导致甲方终止合同的，乙方还应退还甲方已支付之全部款项。

2.乙方未按照甲方要求的时间提供服务或服务成果的，每逾期1日，应向甲方支付本合同总额【 】的违约金，逾期超过【 】日的，甲方有权解除合同，造成甲方损失的，有权要求乙方赔偿。甲方解除合同的，乙方应退还甲方已支付的全部费用。

3.乙方提供的服务未能在本合同约定的时间内通过甲方验收的，且在甲方确认的整改期限内未能完成补救并验收通过或甲方认为无整改必要的，乙方应按照本合同总金额的 20%向甲方支付违约金。

4.未经甲方同意，乙方不得将本合同项下的部分或全部义务转给第三方完成，否则乙方构成根本违约，乙方应退还甲方已支付的全部费用并支付本合同总金额的 20%作为违约金，因此造成甲方损失的，乙方还应承担相应的赔偿责任。

5.如乙方无力完成或因乙方原因致使本合同目的无法实现、无法完全实现或继续履行本合同已无实际意义的，或乙方在履行本合同过程中出现重大工作失误，甲方有权单方终止本合同，乙方应按照本合同总金额的 20%向甲方支付违约金，如违约金不足以弥补损失的，甲方有权继续追偿，同时乙方需退还甲方已支付的全部费用。

6.本合同履行过程中，乙方提供服务形式等均不得侵犯任何第三方的权益，不得违反法律法规的相关规定。如因乙方侵犯第三方权益，违反法律法规规定，给甲方造成损失及影响的，

乙方应按本合同总金额的 20%承担违约金，并承担由此给甲方造成的一切损失，且负有为甲方消除影响的义务。

7.如因不可抗力因素（包括但不限于自然灾害、政策调整等）造成本合同无法继续履行，甲乙双方应当就合同是否继续履行等相关事项进行友好协商，双方互不承担违约责任。

第十条 争议解决

甲乙双方因本合同发生纠纷，应协商解决，协商不成的，甲乙双方均有权向甲方所在地人民法院提起诉讼。

第十一条 不可抗力

1.本条所称不可抗力是指无法预见、无法避免、无法克服的致使本合同全部或部分义务不能履行或不能如期履行的客观情况，包括但不限于自然灾害如水灾、台风、地震等，以及社会事件如战争、动乱、罢工、政府行为或法律规定等。

2.本合同项下任何一方对于因不可抗力致使本合同不能履行或不能全部履行而给对方造成的任何损失不承担赔偿责任，但一方迟延履行合同义务后发生不可抗力的除外。

3.如果发生不可抗力事件，则受影响的一方应采取积极有效的措施以减少因本合同不能履行或不能全部履行而给对方造成的损失，应在不可抗力事件发生后及时通知对方，并在七个工作日内出具官方证明文件。

4.因不可抗力影响因素消失以后，双方应协商是否继续履行本合同，如不可抗力因素致本合同已无法履行，双方应终止本合同。

第十二条 通知

1.甲乙双方因履行本合同而相互发出或提供的所有通知、文件、资料等，均应按照本合同所列明的通讯地址、电话号码、传真号码、电子邮件等通知方式进行送达；一方如果迁址或者变更相关号码，应当书面通知对方；通过邮寄方式的，挂号寄出或者投邮当日视为送达；以传真或电子邮件方式的，发出时视为送达。

2.一方变更通知或通讯地址，应自变更之日起[10]个工作日内，以书面形式通知对方；否则，由未通知方承担由此而引起的相关责任。

3.本合同记载的通讯地址适用范围包括非诉阶段、进入民事诉讼程序后的一审、二审、再审和执行程序；因一方提供或者确认的送达地址不准确、送达地址变更后未及时依程序告知对方和法院、一方或指定的接收人拒绝签收等原因，导致法律文书未能被实际接收的，邮寄送达的，以文书退回之日视为送达之日。

第十三条 其他

1.本合同一式【】份，甲方执【】份，乙方执【】份，每份合同具有同等法律效力。自双方负责人、法定代表人或授权代表签字并加盖公章后生效，至双方履行完毕本合同项下的义务后终止。

2.对本合同内容的任何修改和变更需要用书面形式，并经双方盖章确认。

3.本合同未尽事宜，由甲乙双方协商后产生书面文件，作为本合同的补充条款，补充条款盖章签署后具备与本合同同等法律效力。

（以下无正文）

甲方：北京市医疗保障局大数据中心

负责人或授权代表（签字）：

年 月 日

乙方：

法定代表人或授权代表（签字）：

年 月 日

附件：

保 密 协 议

甲方：

乙方：

鉴于甲、乙双方就 2026 年市医保局协同 OA 运维项目（第__包）有关事宜达成一致，并签订了《2026 年市医保局协同 OA 运维项目（第__包）》（以下简称“原合同”）。为确保项目涉及的商业秘密、技术秘密和其他秘密不被泄露，根据《中华人民共和国民法典》等相关法律法规的规定，经平等友好协商一致，双方同意对合作过程中的各项事务承担保密义务，并共同订立本协议信守执行。

一、保密信息和范围

1.1 本协议所指的保密信息是指和乙方人员在本协议生效前及本协议生效后通过任何方式接触或知悉的甲方行政文件、会议纪要、内部信息、内部规范性文件或规章制度、本项目工作成果、原合同内容、与原合同及本协议相关的信息、以及甲方或甲方相关方任何尚未对外公开的信息（以下简称“保密信息”），包括但不限于第三方提供给甲方且甲方承担保密义务的内容所涉商业秘密、技术秘密和其他秘密。

1.2 以上保密信息的获得形式包括但不限于文字资料、图形图表资料、音像资料和电子资料等。

保密信息可以是载于书面的、载于任何其他非书面介质上的或者口头上的各种资料信息，同时包括乙方人员在与甲方合作过程中通过观察、测试、研究、分析等方式知悉的信息。

二、甲方责任

2.1 甲方应根据相关工作任务书的规定，向乙方提供必要的所需信息和资料。

三、乙方责任

3.1 乙方自原合同生效之日起开始对本协议规定的保密信息承担保密义务。

3.2 乙方同意只在本项目合作的目的范围内使用甲方的保密信息，并采取必要、合理的措施，保护甲方的保密信息，不得自行将甲方的保密信息向任何第三方泄露或转让，也不得让任何单位或个人以任何方式接触该信息。

项目结束后，乙方应按照甲方要求将保密信息及其载体返还给甲方，且乙方不得以任何形式拷贝或留存保密信息。

3.3 乙方如为本项目合作的目的确实需要向第三方披露保密信息，则必须事先得到甲方的

书面许可。

3.4 乙方应约束其接触保密信息的员工遵守保密义务。因为乙方人员（无论是否仍为乙方雇员）或关联机构的原因导致甲方保密信息被泄露或不正当使用的，视为乙方违反本协议，需要承担约定的违约责任。

3.5.自原合同生效之日起至相关保密信息公开为止，乙方对甲方提供的保密信息持续负有保密义务，不因原合同的终止、解除而终止。

3.6 在协议约定的保密期限内，乙方如发现有关保密信息被泄露，应及时通知甲方，对因乙方及其乙方人员（无论是否仍为乙方雇员）或关联机构造成的保密信息泄露，应采取积极措施避免损失的扩大。

四、违约责任

4.1 乙方或乙方人员（无论是否仍为乙方雇员）故意或者过失导致约定的保密信息被泄露，发生一次乙方应向甲方支付违约金 1 万元，同时按照协议 4.2 条款赔偿损失。同时甲方有权立即终止与乙方的一切相关合同、协议，要求乙方立即返还已支付费用，并追究乙方的法律责任。

4.2 一方的违约行为给对方造成损失的，违约方应赔偿守约方所受到的损失（包括直接损失和间接损失）及其因调查违约方的违约行为、采取补救措施而支出的合理费用，包括守约方的先期经济投入，守约方向违约方及有关单位追索而发生的诉讼费、律师费、交通费等费用。

第五条 争议解决

5.1 甲、乙双方在履行协议过程中发生争议的，应友好协商解决，如果通过协商不能解决争议，任何一方可以向原合同签订地人民法院提起诉讼。

5.2 协商及诉讼解决争议期间，除争议部分及受争议影响的部分之外，本协议的其余部分应继续履行。

第六条 协议效力

6.1 本协议生效后，除双方协商一致或法律法规另有规定外，任何一方不得单方面中止、终止或解除本协议。

6.2 本协议对每一方的权利义务继受人和合法受让人均具有约束力。

6.3 对本协议的任何修改仅以书面补充协议进行，双方均应在书面补充协议签字盖章，书面补充协议与本协议具有同等效力。

6.4 双方不得以履行本协议保密义务为由，提出增加原合同费用的要求。

第七条 其他

7.1 本协议一式陆份，甲、乙双方各执叁份，具有同等法律效力。

7.2 本协议已经双方仔细审阅，甲乙双方均明确了解所有条款的法律涵义，本协议自甲、乙双方法定代表人或授权代表签字并盖章后签署后生效。

（下无正文）

甲方：

乙方：

（盖章）

（盖章）

法定代表人（授权代表）：

法定代表人（授权代表）：

日期：

日期：

第七章 投标文件格式

投标人编制文件须知

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

一、资格证明文件格式

投标文件（资格证明文件）封面（非实质性格式）

投 标 文 件

（ 资 格 证 明 文 件 ）

项目名称：

项目编号/包号：

投标人名称：

1 满足《中华人民共和国政府采购法》第二十二条规定

1-1 营业执照等证明文件

1-2 投标人资格声明书

投标人资格声明书

致：采购人或采购代理机构

在参与本次项目投标中，我单位承诺：

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

序号	单位名称	相互关系
1		
2		
...		

上述声明真实有效，否则我方负全部责任。

投标人名称（加盖公章）：_____

日期：____年____月____日

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

2 落实政府采购政策需满足的资格要求（如有）

2-1 中小企业政策证明文件

说明：

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

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

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

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

（5）中小企业声明函填写注意事项

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

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

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

（6）温馨提示：为方便广大中小企业识别企业规模类型，工业和信息化部组织开发了中小企业规模类型自测小程序，在国务院客户端和工业和信息化部网站上均有链接，投标人填写所属

的行业和指标数据可自动生成企业规模类型测试结果。本项目中小企业划分标准所属行业详见第二章《投标人须知资料表》，如在该程序中未找到本项目文件规定的中小企业划分标准所属行业，则按照《关于印发中小企业划型标准规定的通知（工信部联企业〔2011〕300号）》及《金融业企业划型标准规定》（银发〔2015〕309号）等国务院批准的中小企业划分标准执行。

2-1-1 中小企业证明文件

中小企业声明函（工程、服务）格式

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

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

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

.....

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

本企业对上述声明内容的真实性负责。如有虚假，将依法承担相应责任。

企业名称（盖章）：_____

日期：_____

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

残疾人福利性单位声明函格式

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

☐ 不属于符合条件的残疾人福利性单位。

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

本单位对上述声明的真实性负责。如有虚假，将依法承担相应责任。

单位名称（盖章）：

日 期：

3 本项目的特定资格要求（如有）

4 投标保证金凭证/交款单据电子件

二、商务技术文件格式

投标文件（商务技术文件）封面（非实质性格式）

投 标 文 件

（商务技术文件）

项目名称：

项目编号/包号：

投标人名称：

1 投标书（实质性格式）

投标书

致：（采购人或采购代理机构）

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

1. 我方已详细审查全部招标文件，自愿参与投标并承诺如下：

（1）本投标有效期为自提交投标文件的截止之日起 90 个日历日。

（2）除合同条款及采购需求偏离表列出的偏离外，我方响应招标文件的全部要求。

（3）我方已提供的全部文件资料是真实、准确的，并对此承担一切法律后果。

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

2. 其他补充条款（如有）：_____。

与本投标有关的一切正式往来信函请寄：

地址_____ 传真_____

电话_____ 电子函件_____

投标人名称（加盖公章）：_____

日期：____年____月____日

2 授权委托书（实质性格式）

授权委托书

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

委托期限：自本授权委托书签署之日起至投标有效期届满之日止。

代理人无转委托权。

投标人名称（加盖公章）：_____

法定代表人（单位负责人）（签字或签章）：_____

委托代理人（签字或签章）：_____

日期：____年____月____日

附：法定代表人（单位负责人）及委托代理人身份证明文件电子件：

说明：

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

法定代表人（单位负责人）身份证明

致：（采购人或采购代理机构）

兹证明，

姓名：____ 性别：____ 年龄：____ 职务：____

系____（投标人名称）的法定代表人（单位负责人）。

附：法定代表人（单位负责人）身份证或护照等身份证明文件电子件：

投标人名称（加盖公章）：_____

法定代表人（单位负责人）（签字或签章）：_____

日期：____年____月____日

3 开标一览表（实质性格式）

开标一览表

项目编号：_____ 项目名称：_____

包号	投标人名称	投标报价	
		大写	小写

注：1.此表中，每包的投标报价应和《投标分项报价表》中的总价相一致。

2.本表必须按包分别填写。

投标人名称（加盖公章）：_____

日期：____年____月____日

4 投标分项报价表（实质性格式）

投标分项报价表

项目编号/包号：_____ 项目名称：_____ 报价单位：人民币元

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

注：1.本表应按包分别填写。

2.如果不提供分项报价将视为没有实质性响应招标文件。

3.上述各项的详细规格（如有），可另页描述。

投标人名称（加盖公章）：_____

日期：_____年_____月_____日

5 合同条款偏离表（实质性格式）

合同条款偏离表

项目编号/包号：_____ 项目名称：_____

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

注：“偏离情况”列应据实填写“正偏离”或“负偏离”。

投标人名称（加盖公章）：_____

日期：____年____月____日

6 采购需求偏离表（实质性格式）

采购需求偏离表

项目编号/包号：_____ 项目名称：_____

序号	招标文件条 目号(页码)	招标文件要求	投标响应内容	偏离情况	说明

注：

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

2.“偏离情况”列应据实填写“无偏离”、“正偏离”或“负偏离”。

投标人名称（加盖公章）：_____

日期：____年____月____日

7 本国产品标准证明文件（本项目不适用）

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 代理服务费承诺书

代理服务费承诺书（格式）

致：北京汇诚金桥国际招标咨询有限公司

我们在贵公司代理的_____项目（项目编号：_____）公开招标中若获中标，我们保证在领取中标通知书时按招标文件的规定，以支票、银行汇票、电汇、现金或经贵公司认可的一种方式，向贵公司指定的银行账号，按照招标文件中代理服务费收取标准一次性支付代理服务费，且最迟不超过中标通知书发出后7个工作日。如我公司未在中标通知书发出后7个工作日内支付代理服务费，我公司同意贵公司从本项目投标保证金中扣除相应款项。

我公司中标后，如本项目非因我公司原因导致项目未执行、需退还代理服务费的，我公司同意贵公司按代理服务费总额的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。费用不足1万的，按实际代理服务费收取。

特此承诺。

承诺方法定名称（承诺方盖章）：_____

承诺方法定代表人/负责人或授权代表（签字或签章）：_____

日期：_____

9 业绩证明文件

10 服务方案（根据评分标准要求提供本项目技术服务方案）

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”。