



国家自然科学基金委员会
无纸化会议管理系统建设项目

招 标 文 件

(招标编号：TC250E05X)

采 购 人：国家自然科学基金委员会

采购代理机构：中招国际招标有限公司

2025 年 5 月

目 录

第一章	投标邀请.....	4
第二章	投标须知前附表.....	7
第三章	投标人须知.....	10
一	说 明.....	10
1.	采购人、采购代理机构及投标人.....	10
2.	资金来源.....	12
3.	投标费用.....	12
4.	适用法律.....	12
二	招标文件.....	12
5.	招标文件构成.....	12
6.	招标文件的澄清与修改.....	13
7.	投标截止时间的顺延.....	13
三	投标文件的编制.....	13
8.	投标范围及投标文件中标准和计量单位的使用.....	13
9.	投标文件组成.....	14
10.	证明投标标的的合格性和符合招标文件规定的技术文件.....	14
11.	投标报价.....	14
12.	投标保证金.....	14
13.	投标有效期.....	16
14.	投标文件的制作.....	16
四	投标文件的递交.....	16
15.	投标文件的密封和标记.....	16
16.	投标截止.....	17
17.	投标文件的接收、修改与撤回.....	17
五	开标及评标.....	18
18.	开标.....	18
19.	资格审查及组建评标委员会.....	18
20.	投标文件的符合性审查与澄清.....	19
21.	投标偏离.....	20
22.	无效投标.....	20
23.	比较与评价.....	21
24.	废标.....	22
25.	保密原则.....	22
六	确定中标.....	22
26.	中标候选人的确定原则及标准.....	22
27.	确定中标候选人和中标人.....	22
28.	发出中标通知书.....	22
29.	告知招标结果.....	23
30.	签订合同.....	23
31.	履约保证金.....	23
32.	预付款.....	23
33.	招标代理费.....	24

34.	政府采购信用担保.....	24
35.	廉洁自律规定.....	24
36.	人员回避.....	24
37.	质疑的提出与接收.....	24
	附件 1: 履约保证金保函.....	26
	附件 2: 履约担保函格式.....	27
第四章	投标文件格式.....	29
	第一部分 开标一览表及资格证明文件.....	29
	1 开标一览表.....	30
	2 法人或者非法人组织的营业执照等证明文件或自然人的身份证明.....	31
	3 法定代表人授权委托书.....	33
	4 投标人具有良好的商业信誉和健全的财务会计制度的证明文件.....	34
	5 投标保证金缴纳凭证复印件或投标担保函.....	35
	6 依法缴纳税收和社会保障资金的记录.....	37
	7 参加政府采购活动前 3 年内在经营活动中没有重大违法记录的书面声明.....	38
	8 投标须知前附表要求的其他资格证明文件.....	39
	第二部分 商务及技术文件.....	40
	1 投标书.....	41
	2 投标分项报价表.....	42
	3 服务需求偏离表.....	43
	4 商务条款偏离表.....	44
	5 招标代理费承诺书.....	45
	6-1 中小企业声明函.....	46
	6-2 监狱企业声明函.....	47
	6-3 残疾人福利性单位声明函.....	48
	7 投标人商务符合性承诺函.....	49
	8 投标人关联单位的说明.....	50
	9 评审所需要的其他商务文件.....	51
	10 投标文件还应包括投标人须知第 10 条的所有技术文件.....	52
	11 投标须知前附表要求的其他文件.....	55
第五章	政府采购合同.....	56
第六章	服务需求.....	71
第七章	评标方法和标准.....	99

第一章 投标邀请

中招国际招标有限公司受国家自然科学基金委员会委托,对下述服务进行国内公开招标。现邀请合格的投标人前来投标。

1. 招标编号: TC250E05X
2. 项目名称: 国家自然科学基金委员会无纸化会议管理系统建设项目
3. 招标项目性质: 公开招标
4. 资金来源: 财政资金, 已落实
5. 项目基本概况介绍:

通过无纸化会议管理系统,减少纸张的使用量,节约资源,提高会议组织的效率和质量。具体服务内容详见招标文件第六章“服务需求”。

6. 投标人资格要求:

凡是满足以下条件的供应商是合格的供应商:

- 6.1 按《中华人民共和国政府采购法》第二十二条规定: 供应商参加政府采购活动应当具备下列条件:

- (1) 具有独立承担民事责任的能力;
- (2) 具有良好的商业信誉和健全的财务会计制度;
- (3) 具有履行合同所必需的设备和专业技术能力;
- (4) 有依法缴纳税收和社会保障资金的良好记录;
- (5) 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;
- (6) 法律、行政法规规定的其他条件。

- 6.2 独立于采购代理机构和采购人的供应商;

- 6.3 不能是被列入“信用中国”网站(www.creditchina.gov.cn)失信被执行人、重大税收违法案件当事人名单、以及“中国政府采购网”网站(www.ccgp.gov.cn)政府采购严重违法失信行为记录名单中的供应商。

- 6.4 供应商必须购买本项目《招标文件》并登记备案, 否则无资格参加本次投标;

6.5 本项目不允许转包、分包，不接受联合体投标。

7. 招标文件售价：

每套人民币 500 元，招标文件售后不退。

8. 购买招标文件时间和地点：

时间：2025 年 5 月 19 日至 2025 年 5 月 26 日止（节假日除外），上午 9:00 至 11:30；下午 1:30 至 4:30（北京时间）。

地点：中招联合招标采购平台（网址：<http://www.365trade.com.cn>），
详见特别告知。

9. 接收投标文件时间：2025 年 6 月 11 日下午 13:30-14:00（北京时间）

投标截止时间：2025 年 6 月 11 日下午 14:00（北京时间），逾期送达或未
按招标文件要求密封的投标文件恕不接收。

10. 开标时间：2025 年 6 月 11 日下午 14:00（北京时间）。

11. 接收投标文件和开标地点：中招国际招标有限公司 613C 会议室(北京市
海淀区学院南路 62 号中关村资本大厦)。

12. 凡对本次招标提出询问，请按照招标文件的规定方式与中招国际招标有
限公司联系。

地 址：北京市海淀区学院南路 62 号中关村资本大厦 613C 室

邮 编：100081

电 话：010-61954076、62108210

传 真：010-61954199

电子邮箱：lili@cntcitc.com.cn

联 系 人：姚启洪、李莉

采 购 人：国家自然科学基金委员会

地 址：北京市海淀区双清路 83 号

联 系 人：武老师

联系方式：010-62327927

特 别 告 知

各潜在投标人：

本项目接受网上发售、下载电子版招标(采购)文件/资格审查文件（以下简称“标书”），现将有关注意事项特别告知如下：

（一）网上注册：凡有意在线获取电子版标书的潜在投标人，请务必在本项目电子版标书发售截止时间前，登录中招联合招标采购平台（<http://www.365trade.com.cn>；以下简称“交易平台”）进行免费注册。潜在投标人参与不同项目的经办人可注册多个不同账户。交易平台会对投标人注册信息与其提供证件信息进行一致性审核。

（二）标书下载：经办人凭注册时的用户名、密码验证身份登录、上传《招标（采购）公告》要求的报名资料（如有）、购买并下载电子标书。逾期将无法购买标书。

（三）电子版标书不缴纳其他的服务费用。

（四）潜在投标人成功下载电子版标书后，标书款发票、纸质标书可与中招国际招标有限公司本项目联系人确定领取方式。

（五）其它事项

如遇平台操作问题，可拨打交易平台统一服务热线：010-86397110，热线服务时间为工作日上午 09:00-12:00 下午 13:00-17:30。

第二章 投标须知前附表

本表是本招标项目的具体资料，是对投标人须知的具体补充和修改，如有矛盾，应以本前附表为准。

条款号	内 容
1.1	采购人： <u>国家自然科学基金委员会</u> 地 址： <u>北京市海淀区双清路 83 号</u> 联 系 人： <u>武老师</u> 联系方式： <u>010-62327927</u>
1.2	采购代理机构： <u>中招国际招标有限公司</u> 地址： <u>北京市海淀区学院南路 62 号中关村资本大厦 613C</u> 业务联系人： <u>姚启洪、李莉</u> 电话： <u>010-61954076、62108210</u> 传真： <u>010-61954199</u>
1.3.4	合格投标人的其他资格要求：无
1.4	是否允许采购进口产品： <u>否</u>
1.5.1	本项目所属行业： <u>软件和信息技术服务业</u>
1.5.2	是否为专门面向中小企业采购： <u>否</u>
1.5.3	是否为本项目面向中小企业采购预留份额： <u>否</u>
1.6	是否允许联合体投标： <u>否</u>
1.6.8	联合体的其他资格要求：无
2.2	项目预算金额： <u>223.21</u> 万元；本包最高限价： <u>223.21</u> 万元
5.4	是否组织现场考察或者召开答疑会： <u>否</u>
5.5	是否需要提供样品： <u>否</u>
8.1	如投标人对多个包进行投标，可以中标 <u>1</u> 包
9.1	提供投标人近半年内（2024 年 11 月-2025 年 5 月期间）任意一个 月的纳税和社保记录； 在法规范围内不需提供的，应做书面说明和证明文件；
12	<u>保证金数额：4 万元</u>

	保证金收款人：中招国际招标有限公司 在线购买电子版招标文件的投标人，在线支付标书款并下载招标文件后，进入中招联合电子招标采购平台“缴纳保证金”功能模块，填写相关信息后通过平台自动获取保证金收款账户信息。请投标人按此信息将保证金电汇或银行转账至指定账户（该账号为虚拟账号，仅针对本投标人本项目分包有效，对于其他投标人、其他项目或分包无效）。 中招国际招标有限公司委托中招联合信息股份有限公司及平安银行股份有限公司北京分行办理保证金收、退、转及结账、结算等相关业务。保证金办理相关问题请咨询中招联合（010-86397110）。
13.1	投标有效期： <u>90</u> 日历日
14.1	投标文件分两部分（第一部分 开标一览表及资格证明文件、第二部分 商务及技术文件）分别单独成册，分别密封递交。 第一部分投标文件：正本：<u>1</u> 份、副本：<u>2</u> 份。 第二部分投标文件：正本：<u>1</u> 份、副本：<u>2</u> 份。 除上述文件外，还须密封递交投标文件<u>电子文档 1 份</u>。投标保证金缴纳凭证按第一册文件中的规定封装。支票原件单独封装在一个信封中单独递交。
16.1	投标截止时间： <u>2025 年 6 月 11 日下午 14:00</u> （北京时间）
18.1	开标时间：<u>2025 年 6 月 11 日下午 14:00</u>（北京时间） 开标地点：<u>中招国际招标有限公司会议室（北京市海淀区学院南路 62 号中关村资本大厦）</u>
19.2	信用查询时间： <u>递交投标截止时间前一天至递交投标截止时间后一个小时</u>
23.2	评标方法： <u>适用综合评分法</u>
27.1	推荐中标候选供应商的数量： <u>3 家</u>
27.2	招标人是否委托评标委员会直接确定中标人： <u>否</u>
31.1	提交履约保证金的时间：不适用 履约保证金金额：不适用

	履约保证金形式：不适用						
32.1	预付款金额不低于政府采购合同标的总金额的 <u>30</u> %。						
32.3	情形如下：无 ☐ 采购资金在履约完成之后才能到位 ☐ 政府采购合同履约期限小于 20 日 ☐ 政府采购预算资金小于 50 万元 ☐ 其他采购人不能在政府采购合同履约完成前支付采购资金						
33	是否由中标人缴纳招标代理费： <u>是</u> 招标代理费：参照原国家计委计价格【2002】1980 号文和国家发改委发改办价格【2003】857 号文的计算方法收取。具体费率标准见下表： <table border="1" style="margin-left: 40px;"> <tr> <th>中标金额 \ 费 率</th><th>服务项目</th></tr> <tr> <td>100 万元以下</td><td>1.5%</td></tr> <tr> <td>100-500 万元</td><td>0.8%</td></tr> </table> 支付形式： <u>电汇或支票</u> 支付时间： <u>中标通知书发出后 7 个工作日内</u>	中标金额 \ 费 率	服务项目	100 万元以下	1.5%	100-500 万元	0.8%
中标金额 \ 费 率	服务项目						
100 万元以下	1.5%						
100-500 万元	0.8%						
35.3	反腐倡廉监督电话： <u>010-62108085</u>						
37.2	针对同一采购程序环节的质疑次数： ☒ 一次性提出 ☐ 多次提出						
适用于本投标人须知的额外增加的变动：							
1	根据本项目特点，投标人应提交的其他资格证明文件：无						
2	投标人应提交的其他文件：无						

第三章 投标人须知

一 说明

1. 采购人、采购代理机构及投标人

1.1 采购人：是指依法进行政府采购的国家机构、事业单位、团体组织。

1.2 采购代理机构：本次招标的采购代理机构为中招国际招标有限公司。

1.3 投标人：是指响应招标、参加投标竞争的法人、非法人组织或者自然人。

潜在投标人：以招标文件规定的方式获取本项目招标文件的法人、非法人组织或者自然人。

投标人须满足以下条件：

1.3.1 在中华人民共和国境内注册，能够独立承担民事责任，有生产或供应能力的本国供应商，包括法人、非法人组织或者自然人。

1.3.2 具备《中华人民共和国政府采购法》第二十二条关于供应商条件的规定，遵守国家、本项目采购人本级和上级财政部门政府采购的有关规定。

1.3.3 以招标文件规定的方式获得了本项目的招标文件。

1.3.4 符合投标须知前附表中规定的其他要求。

1.4 如经财政主管部门批准可以采购进口产品，将在投标人须知前附表中写明。但投标人应保证所投产品已在中国关境内并已履行合法报通关手续。若投标人须知前附表中未写明允许采购进口产品，如投标人所投产品为进口产品，其投标将作为无效投标被拒绝。

1.5 投标人提供的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，享受中小企业扶持政策。投标人根据《工业和信息化部、国家统计局、国家发展和改革委员会、财政部关于印发中小企业划型标准规定的通知》（工信部联企业[2011]300号）确定企业类型；也可在工业和信息化部网站（<https://www.miit.gov.cn/>）的“中小企业规模类型自测小程序”自助查询到企业类型。

1.5.1 投标标的所属行业见投标人须知前附表。

1.5.2 若投标须知前附表中写明专门面向中小企业采购的，如投标人所提供的服务为非中小企业承接，其投标将被认定为**投标无效**。承接企业如为监

狱企业或残疾人福利性单位的，视同为小型、微型企业。

- 1.5.3 本项目是否面向中小企业采购预留份额、措施及比例见投标人须知前附表，未达到上述比例的投标将被认定为**投标无效**。承接企业如为监狱企业或残疾人福利性单位的，视同为小型、微型企业。
- 1.5.4 享受中小企业扶持政策获得政府采购合同的，小微企业不得将合同分包给大中型企业，中型企业不得将合同分包给大型企业。
- 1.6 如投标须知前附表中允许联合体投标，对联合体规定如下：
 - 1.6.1 两个以上供应商可以组成一个投标联合体，以一个投标人的身份投标。
 - 1.6.2 联合体各方均应符合《中华人民共和国政府采购法》第二十二条规定的条件，遵守国家、本项目采购人本级和上级财政部门政府采购的有关规定。
 - 1.6.3 采购人根据采购项目对投标人的特殊要求，联合体中至少应当有一方符合相关规定。
 - 1.6.4 联合体各方应签订共同投标协议，明确约定联合体各方承担的工作和相应的责任，并将共同投标协议连同投标文件一并提交招标采购单位。
 - 1.6.5 大中型企业、其他自然人、法人或者非法人组织与小型、微型企业组成联合体共同参加投标，共同投标协议中应写明小型、微型企业的协议合同金额占到共同投标协议投标总金额的比例。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。
 - 1.6.6 联合体中有同类资质的供应商按照联合体分工承担相同工作的，按照资质等级较低的供应商确定资质等级。
 - 1.6.7 以联合体形式参加政府采购活动的，联合体各方不得再单独参加或者与其他供应商另外组成联合体参加本项目投标，否则相关投标将被认定为**投标无效**。
 - 1.6.8 对联合体投标的其他资格要求见投标须知前附表。
- 1.7 单位负责人为同一人或者存在直接控股、管理关系的不同供应商，其投标将被认定为**投标无效**。
- 1.8 为本项目提供整体设计、规范编制或者项目管理、监理、检测等服务的

供应商，其投标将被认定为**投标无效**。

2. 资金来源

- 2.1 本项目的采购人已获得足以支付本次招标后所签订的合同项下的资金（包括财政性资金和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 项目预算金额和最高限价（如有）见**投标须知前附表**。
- 2.3 投标人报价超过招标文件规定的预算金额或者最高限价的，其投标将被认定为**投标无效**。

3. 投标费用

不论投标的结果如何，投标人应承担所有与投标有关的费用。

4. 适用法律

本项目采购人、采购代理机构、投标人、评标委员会的相关行为均受《中华人民共和国政府采购法》、《中华人民共和国政府采购法实施条例》及本项目本级和上级财政部门政府采购有关规定的约束和保护。

二 招标文件

5. 招标文件构成

- 5.1 要求提供服务及伴随货物及工程的内容及详细技术需求、投标须知和合同条件等在招标文件中均有说明。

招标文件共七章，内容如下：

第一章 投标邀请书

第二章 投标人须知前附表

第三章 投标人须知

第四章 投标文件格式

第五章 政府采购合同

第六章 服务需求

第七章 评标方法和标准

- 5.2 招标文件中有不一致的，有澄清的部分以最终的澄清更正内容为准；未澄清的，以投标须知前附表为准；投标须知前附表不涉及的内容，以编排在后的最后描述为准。

5.3 投标人应认真阅读招标文件所有的事项、格式、条款和技术规范等。如投标文件没有对招标文件的实质性要求做出响应，其投标将被认定为**投标无效**。

5.4 现场考察或者答疑会及相关事项见投标须知前附表。

5.5 原则上采购人、采购代理机构不要求投标人提供样品。除仅凭书面方式不能准确描述采购需求，或者需要对样品进行主观判断以确认是否满足采购需求等特殊情况除外。

如需提供样品，对样品相关要求见投标须知前附表，对样品的评审方法及评审标准见招标文件第七章。

6. 招标文件的澄清与修改

6.1 采购人可主动地或在解答投标人提出的澄清问题时对招标文件进行澄清或修改。采购代理机构将以发布澄清（更正）公告的方式，澄清或修改招标文件，澄清或修改内容作为招标文件的组成部分。

6.2 澄清或者修改的内容可能影响投标文件编制的，采购代理机构将以书面形式通知所有获取招标文件的潜在投标人，并对其具有约束力。投标人在收到上述通知后，应及时向采购代理机构确认。投标人未回复的，视同已知晓澄清或者修改的内容。

因潜在投标人原因或通讯线路故障导致通知逾期送达或无法送达，采购代理机构不因此承担任何责任，有关的招标采购活动可以继续有效进行。

7. 投标截止时间的顺延

为使投标人有足够的时间对招标文件的澄清或者修改部分进行研究而准备投标或因其他原因，采购人将依法决定是否顺延投标截止时间。

三 投标文件的编制

8. 投标范围及投标文件中标准和计量单位的使用

8.1 投标人可对招标文件中一个或几个分包服务进行投标，除非在投标须知前附表中另有规定。

8.2 投标人应当对所投分包招标文件中“服务及其伴随的货物和工程”所列的所有内容进行投标，如仅响应分包中的部分内容，其该包投标将被认

定为**投标无效**。

8.3 无论招标文件中是否要求，投标人所投服务及其伴随的货物和工程均应符合国家强制性标准。

8.4 除招标文件中有特殊要求外，投标文件中所使用的计量单位，应采用中华人民共和国法定计量单位。

9. 投标文件组成

9.1 投标文件由“第一部分开标一览表及资格证明文件”和“第二部分商务及技术文件”组成。投标人应完整地按照招标文件提供的投标文件格式及要求编写投标文件。其中第一部分开标一览表及资格证明文件中“依法缴纳税收和社会保障资金的记录”具体要求详见投标须知前附表。投标文件中资格审查和符合性审查涉及的事项不满足招标文件要求的，其投标将被认定为**投标无效**。

9.2 上述文件应按照招标文件的规定签署和盖公章或经公章授权的其他单位章（以下统称公章）。采用公章授权方式的，应当在投标文件第一部分附公章授权书（格式自定）。

10. 证明投标标的的合格性和符合招标文件规定的技术文件

10.1 投标人应提交证明文件，证明其投标标的符合招标文件规定。该证明文件是投标文件的技术文件。

10.2 上款所述的证明文件，可以是文字资料、图纸和数据。

10.3 本条所指证明文件不包括对招标文件相关部分的文字、图标的复制。

11. 投标报价

11.1 投标人的报价应当包括满足本次招标全部采购需求所应提供的服务，以及伴随的货物和工程。所有投标均应以人民币报价投标人的投标报价应遵守《中华人民共和国价格法》。

11.2 投标人应在投标分项报价表上标明服务内容、伴随的货物和工程的价格（如适用）和总价，并由法定代表人或委托代理人签署。。

11.3 采购人不接受具有附加条件的报价。

12. 投标保证金

12.1 投标人应提交投标须知前附表中规定的投标保证金，并作为其投标的一

部分。

- 12.2 投标保证金是为了保护采购人和采购代理机构免遭因投标人的行为蒙受损失而要求的。

下列任何情况发生，投标保证金不予退还：

- (1) 在投标有效期内，投标人撤回投标的；
- (2) 中标人不按本须知第 30 条的规定与采购人签订合同的；
- (3) 中标人不按本须知第 31 条的规定提交履约保证金的；
- (4) 中标人不按本须知第 32 条的规定缴纳中标服务费；
- (5) 存在的串通投标情形的；
- (6) 存在向采购人、代理机构或评标专家行贿事实的。

- 12.3 缴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、担保机构出具的保区等形式。

- 12.4 投标人没有根据本须知 12.1 和第 12.3 条规定提交投标保证金的，其投标将被认定为投标无效。

采用电汇形式提交投标保证金的，一般可以实时入账。采用支票形式的，投标人则应充分考虑支票入账时间，以确保投标保证金能按时进入指定账户。根据银行信息交换和付款时间，支票从递交至实际入账一般需要 4-5 个工作日。如投标人未及时提交支票或支票不符合银行委托收款要求（如污损、折叠、胶装等），导致投标保证金不能按时进入指定账户的，将按照招标文件的第 22.2 条相关规定处理。

- 12.5 联合体投标的，可以由联合体中的一方或者共同提交投标保证金，以一方名义提交投标保证金的，对联合体各方均具有约束力。

- 12.6 中标人应在与采购人签订合同之日起 5 个工作日内及时联系采购代理机构办理投标保证金无息退还手续。

未中标投标人的投标保证金将在中标通知书发出之日暨中标结果公告公布之日起 5 个工作日内，及时联系采购人或采购代理机构办理无息退还投标保证金手续因投标人自身原因导致无法及时退还的，采购人或采购代理机构将不承担资金占用费。

政府采购投标信用担保函正本不予退回。

13. 投标有效期

- 13.1 投标应在规定的提交投标文件截止之日起，按照投标须知前附表中规定时间内保持有效。投标有效期不满足要求的投标，其投标将被认定为**投标无效**。
- 13.2 采购人或采购代理机构可根据实际情况，在原投标有效期截止之前，要求投标人延长投标文件的有效期。接受该要求的投标人将不会被要求和允许修正其投标，且本须知中有关投标保证金的要求须在延长的有效期内继续有效。投标人也可以拒绝延长投标有效期的要求，其投标保证金将不会被没收。上述要求和答复都应以书面形式提交。

14. 投标文件的制作

- 14.1 投标人应按投标须知前附表中的规定，准备和递交投标文件正本、副本和电子文档，每份投标文件封皮须清楚地标明“正本”或“副本”。投标文件的副本可采用正本的复印件，若正本和副本不一致，以正本为准。
- 14.2 投标文件的正本需打印或用不褪色墨水书写，并由投标人的法定代表人或经其正式委托代理人按招标文件规定在投标文件上签字并加盖公章。委托代理人须持有书面的“法定代表人授权委托书”，并将其附在投标文件中。如对投标文件进行了修改，则应由投标人的法定代表人或委托代理人在每一修改处签字。
- 未按招标文件要求签署和盖章的投标文件，其投标将被认定为**投标无效**。
- 14.3 投标文件应按照“第一部分开标一览表及资格证明文件”和“第二部分商务及技术文件”分成两部分，宜用不可拆装的方式分别装订成册。
- 14.4 投标文件因字迹潦草、表达不清或装订不当所引起的后果由投标人负责。

四 投标文件的递交

15. 投标文件的密封和标记

- 15.1 投标文件应当用不能被他人知悉或更换投标文件内容的方式密封。投标人应将投标文件的两个部分分开单独密封，并在封皮正面标明“第一部分开标一览表及资格证明文件”或“第二部分商务及技术文件”字样。投标人应承担封装失误产生的任何后果。
- 15.2 所有包装封皮和信封上均应：

(1) 注明招标公告中指定的项目名称、招标编号、分包名称及包号（如有）、投标人名称和“在（开标时间）之前不得启封”的字样。

(2) 在封口处加盖投标人公章，或由法定代表人或委托代理人签字。

15.3 如果投标文件未按上述要求密封，将被拒绝接收。

16. 投标截止

16.1 投标人应在投标须知前附表中规定的截止时间前，将投标文件递交到招标公告中规定的地点。

16.2 采购人和采购代理机构将拒绝接收在投标截止时间后送达投标文件。

17. 投标文件的接收、修改与撤回

17.1 采购人和采购代理机构将按招标文件规定的时间和地点接收投标文件。

17.2 采购人或者采购代理机构收到投标文件后，应当如实记载投标文件的送达时间和密封情况，并向投标人出具以下签收回执。

接收投标文件回执单

招标编号			
项目名称			
投标人名称			
递交时间		投标文件密封情况	
接收单位	中招国际招标有限公司		
接收人签字：			

17.3 递交投标文件以后，如果投标人要进行修改，须提出书面通知并在投标截止时间前送达开标地点，投标人对投标文件的修改通知应按本须知规定编制、签署、密封、标记。采购人和采购代理机构将予以接收，并视为投标文件的组成部分。

递交投标文件以后，如果投标人要进行撤回的，须提出书面通知并在投标截止时间前送达开标地点，采购人和采购代理机构将予以接受。

17.4 在投标截止时间之后，投标人不得对其投标文件做任何修改。

17.5 除投标人不足 3 家未开标外，采购人和采购代理机构对所接收投标文件概不退回。

五 开标及评标

18. 开标

- 18.1 采购人和采购代理机构将按投标须知前附表中规定的开标时间和地点组织公开开标并邀请所有投标人代表参加。

投标人不足 3 家的，不予开标。

- 18.2 开标时，由投标人或其推选的代表检查自己或所代表的投标文件的密封情况，经记录后，由采购人或采购代理机构当众拆封投标文件第一部分，宣读投标人在开标一览表中所填写的全部内容。对于投标人在投标截止时间前递交的投标声明，在开标时当众宣读，评标时有效。

未宣读的投标价格、价格折扣等实质内容，评标时不予承认。

- 18.3 采购人或采购代理机构将对开标过程进行记录，由参加开标的各投标人代表和相关工作人员签字确认，并存档备查。

投标人未派代表参加开标的，视同投标人认可开标结果。

- 18.4 投标人代表对开标过程和开标记录有疑义，以及认为开标现场采购人、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。

19. 资格审查及组建评标委员会

- 19.1 采购人或采购代理机构依据法律法规和招标文件中规定的内容，对投标人及其投标货物的资格进行审查，未通过资格审查的投标人不进入评标；资格证明文件未装在“开标一览表及资格证明文件”中的，将被认定为未通过资格审查。

通过资格审查的投标人不足三家的，不得评标。

- 19.2 采购人或采购代理机构将按投标须知前附表中规定的时间查询投标人的信用记录。

- 19.2.1 投标人在中国政府采购网（www.ccgp.gov.cn）被列入政府采购严重违法失信行为记录名单，或在“信用中国”网站（www.creditchina.gov.cn）被列入失信被执行人、重大税收违法案件当事人名单，投标将被认定为**投标无效**。

以联合体形式参加投标的，联合体任何成员存在以上记录的，联合体投

标将被认定为**投标无效**。

- 19.2.2 采购人或采购代理机构经办人将查询网页打印并存档备查。投标人不良信用记录以采购人或采购代理机构查询结果为准。投标人自行提供的与网站信息不一致的其他证明材料亦不作为资格审查依据。

在本招标文件规定的查询时间之外，网站信息发生的任何变更均不作为资格审查依据。

- 19.3 按照《中华人民共和国政府采购法》、《中华人民共和国政府采购法实施条例》及本项目本级和上级财政部门的有关规定依法组建的评标委员会，负责评标工作。

20. 投标文件的符合性审查与澄清

- 20.1 符合性审查是指依据招标文件的规定，从商务和技术角度对投标文件的有效性和完整性进行审查，以确定是否对招标文件的实质性要求做出响应。

20.2 投标文件的澄清

- 20.2.1 在评标期间，评标委员会将以书面方式要求投标人对其投标文件中含义不明确、对同类问题表述不一致或者有明显文字和计算错误的内容，以及评标委员会认为投标人的报价明显低于其他通过符合性审查投标人的报价，有可能影响履约的情况作必要的澄清、说明或补正。投标人的澄清、说明或补正应在评标委员会规定的时间内以书面方式进行，并不得超出投标文件范围或者改变投标文件的实质性内容。

- 20.2.2 投标人的澄清、说明或补正将作为投标文件的一部分。

- 20.2.3 投标文件报价出现前后不一致的，按照下列规定修正：

（一）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；

（二）大写金额和小写金额不一致的，以大写金额为准；

（三）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；

（四）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。

同时出现两种以上不一致的，按照前款规定的顺序修正。修正后的报价

按照第 20.2 条的规定经投标人确认后产生约束力，投标人不确认的，其投标将被认定为**投标无效**。

对不同文字文本投标文件的解释发生异议的，以汉语语言文本为准。

- 20.3 投标人所投服务所伴随的货物如被列入财政部与国家主管部门颁发的节能产品或环境标志产品品目清单或无线局域网产品清单，应提供处于有效期之内认证证书等相关证明，在评标时予以优先采购，具体优先采购办法见第七章评标方法和标准。

如采购人所需服务所伴随的货物为政府强制采购的产品，投标人所投产品应属于品目清单的强制采购部分。投标人应提供有效期内的认证证书，否则其投标将被认定为**投标无效**。

如采购人所需服务所伴随的货物属于列入《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，投标人所投产品应当按照《信息安全技术网络安全专用产品安全技术要求》等相关国家标准的强制性要求，由具备资格的机构安全认证合格或者安全检测符合要求(如该产品已经获得公安部颁发的计算机信息系统安全专用产品销售许可证，且在有效期内，亦视为符合要求)，否则其投标将被认定为**投标无效**。

- 20.4 政府采购货物、工程和服务项目中涉及商品包装和快递包装的，供应商提供产品及相关快递服务的具体包装要求请详见《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）》。

21. 投标偏离

对于投标文件中不构成实质性偏差的不正规、不一致或不规则，评标委员会可以接受，但这种接受不能损坏或影响任何投标人的相对排序。

22. 无效投标

- 22.1 在比较与评价之前，根据招标文件的规定，评标委员会要审查每份投标文件是否实质上响应了招标文件的要求。实质上响应的投标应该是与招标文件要求的全部条款、条件和规格相符，没有重大偏离的投标。对关键条款的偏离、保留和反对，将被认为是实质上的偏离，其投标将被认定为**投标无效**。评标委员会决定投标的响应性只根据招标文件要求、投标文件内容及财政主管部门指定相关信息发布媒体。

22.2 实质上没有响应招标文件要求的投标将被认定为**投标无效**。投标人不得通过修正或撤销不符合要求的偏离或保留从而使其投标成为实质上响应的投标。如发现下列情况之一的，其投标将被认定为**投标无效**：

- （1）未按招标文件规定的形式和金额交纳投标保证金的；
- （2）未按照招标文件规定要求签署、盖章的；
- （3）未满足招标文件中技术条款的实质性要求；
- （4）属于串通投标，或者依法被视为串通投标；
- （5）投标文件含有采购人不能接受的附加条件的；
- （6）评标委员会认为投标人的报价明显低于其他通过符合性检查投标人的报价，有可能影响履约的，且投标人未按照规定证明其报价合理性的；
- （7）属于招标文件规定的其他无效投标情形；
- （8）不符合法规和招标文件中规定的其他实质性要求的。

23. 比较与评价

23.1 经符合性审查合格的投标文件，评标委员会将根据招标文件确定的评标方法和标准，对其技术部分和商务部分作进一步的比较和评价。

23.2 评标严格按照招标文件的要求和条件进行。根据实际情况，在投标须知前附表中规定采用下列一种评标方法，详细评标标准见招标文件第七章：

（1）最低评标价法，是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。

（2）综合评分法，是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。

23.3 根据《政府采购促进中小企业发展管理办法》（财库〔2020〕46号）、《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）

《财政部 司法部关于政府采购支持监狱企业发展有关问题的通知》（财库〔2014〕68号）和《三部门联合发布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，对满足价格扣除条件且在投标文件中提交了《中小企业声明函》或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投标人，

其投标报价扣除 10-20%后参与评审。具体办法详见招标文件第七章。

24. 废标

出现下列情形之一，将导致项目废标即本项目的**所有投标被拒绝**：

- （1）符合专业条件的供应商或者对招标文件做实质性响应的供应商不足三家；
- （2）出现影响采购公正的违法、违规行为的；
- （3）投标人的报价均超过了采购预算，采购人不能支付的；
- （4）因重大变故，采购任务取消的。

25. 保密原则

- 25.1 评标将在严格保密的情况下进行。
- 25.2 政府采购评审专家应当遵守评审工作纪律，不得泄露评审文件、评审情况和评审中获悉的商业秘密。

六 确定中标

26. 中标候选人的确定原则及标准

除评标委员会受采购人委托直接确定中标人的情形外，对实质上响应招标文件的投标人按下列方法进行排序，确定中标候选人：

- （1）采用最低评标价法的，除了算数修正和落实政府采购政策需进行的价格扣除外，不对投标人的投标价格进行任何调整。评标结果按投标报价由低到高顺序排列。报价相同的并列（详见第七章）。
- （2）采用综合评分法的，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。得分且投标报价均相同的，按照技术部分得分由高到低排列。以上全部相同的，由评审委员会投票表决排序（详见第七章）。

27. 确定中标候选人和中标人

- 27.1 评标委员会将根据评标标准，按投标须知前附表中规定数量推荐中标候选人。
- 27.2 按投标须知前附表中规定，由评标委员会直接确定中标人。

28. 发出中标通知书

在投标有效期内，中标人确定后，采购人或者采购代理机构发布中标公告。

在公告中标结果的同时，向中标人发出中标通知书，中标通知书是合同的组成部分。

29. 告知招标结果

在公告中标结果的同时，告知未通过资格审查投标人未通过的原因；采用综合评分法评审的，还将告知未中标人本人的评审得分和排序。

30. 签订合同

- 30.1 中标人应当自发出中标通知书之日起 30 日内，与采购人签订合同。
- 30.2 招标文件、中标人的投标文件及其澄清文件等，均为签订合同的依据。
- 30.3 中标人拒绝与采购人签订合同的，采购人可以按照评审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。
- 30.4 当出现法规规定的中标无效或中标结果无效情形时，采购人可与排名下一位的中标候选人另行签订合同，或依法重新开展采购活动。

31. 履约保证金

- 31.1 中标人应按照投标须知前附表规定的金额、形式和时间向采购人缴纳履约保证金（如采用保函形式，格式见本章附件 1）。经采购人同意，中标人也可以自愿采用其他履约保证金的提供方式。
- 31.2 中标人除 31.1 规定的情形外，也可以按照财政部门的规定，向采购人提供合格的履约担保函（格式见本章附件 2）。
- 31.3 如果中标人没有按照上述第 30 条或 31.1 条的规定执行，将视为放弃中标资格，中标人的投标保证金将被没收。在此情况下，采购人可确定下一候选人为中标人，也可以重新开展政府采购活动。

32. 预付款

- 32.1 政府采购合同签订后，采购人向中标人预先支付部分合同款项，预付款金额为政府采购合同标的总金额的比例见投标须知资料表。如需提高预付款比例或者中标人为中小企业，预付款提高比例按照投标须知资料表规定执行。
- 32.2 如采购人要求，中标人在收到预付款前，需向采购人提供预付款保函。预付款保函是指中标人向银行或者有资质的专业的担保机构申请，由其

向采购人出具的确保预付款直接或者间接用于政府采购合同履行或者保障政府采购履约质量的银行保函或者担保保函等。

32.3 本项目采购人不需要支付预付款的情形，见投标须知资料表。

33. 招标代理费

本项目是否由中标人向采购代理机构支付招标代理费，按照投标须知资料表规定执行。

34. 政府采购信用担保

34.1 中小型企业投标人可以自由按照财政部门的规定，采用投标担保、履约担保和融资担保。

34.2 投标人递交的投标担保函和履约担保函应符合本招标文件的规定。

34.3 投标人可以采取融资担保的形式为政府采购项目履约进行融资。

35. 廉洁自律规定

35.1 采购代理机构工作人员不得以不正当手段获取政府采购代理业务，不得与采购人、供应商恶意串通。

35.2 采购代理机构工作人员不得接受采购人或者投标人组织的宴请、旅游、娱乐，不得收受礼品、现金、有价证券等，不得向采购人或者投标人报销应当由个人承担的费用。

35.3 为强化内部监督机制，投标人可按投标须知前附表中代理机构的反腐倡廉监督电话/邮箱，反映采购代理机构的廉洁自律等问题。

36. 人员回避

潜在投标人认为招标文件使自己的权益受到损害的，投标人认为采购人员及其相关人员有法律法规所列与其他供应商有利害关系的，均可以向采购人或采购代理机构书面提出回避申请，并说明理由。

37. 质疑的提出与接收

37.1 投标人认为招标文件、招标过程和中标结果使自己的权益受到损害的，可以根据《中华人民共和国政府采购法》、《中华人民共和国政府采购法实施条例》和《政府采购质疑和投诉办法》的有关规定，依法向采购人或其委托的采购代理机构提出质疑。

37.2 质疑投标人应按照财政部制定的《政府采购质疑函范本》格式（可从财

政部官方网站下载）和《政府采购质疑和投诉办法》的要求，在法定质疑期内以书面形式提出质疑，针对同一采购程序环节的质疑次数应符合投标须知前附表的规定。

超出法定质疑期提交的质疑将被拒绝。

重复或分次提出的、内容或形式不符合《政府采购质疑和投诉办法》的，质疑投标人将依法承担不利后果。

37.3 采购代理机构质疑函接收部门、联系电话和通讯地址

联系部门：中招国际招标有限公司综合发展部

联系电话：62108164、62108058

通讯地址：北京市海淀区学院南路 62 号院中关村资本大厦

附件1：履约保证金保函

(中标后开具)

致：(买方名称)

_____号合同履约保函

本保函作为贵方与(卖方名称)(以下简称卖方)于____年____月____日就_____项目(以下简称项目)项下提供(货物名称)(以下简称货物)签订的(合同号)号合同的履约保函。

(出具保函的银行名称)(以下简称银行)无条件地、不可撤销地具结保证本行、其继承人和受让人无追索地向贵方以(货币名称)支付总额不超过(货币数量),即相当于合同价格的____%,并以此约定如下:

1. 只要贵方确定卖方未能忠实地履行所有合同文件的规定和双方此后一致同意的修改、补充和变动,包括更改和/或修补贵方认为有缺陷的货物(以下简称违约),无论卖方有任何反对,本行将凭贵方关于卖方违约说明的书面通知,立即按贵方提出的累计总额不超过上述金额的款项和按贵方通知规定的方式付给贵方。
2. 本保函项下的任何支付应为免税和净值。对于现有或将来的税收、关税、收费、费用扣减或预提税款,不论这些款项是何种性质和由谁征收,都不应从本保函项下的支付中扣除。
3. 本保函的条款构成本行无条件的、不可撤销的直接责任。对即将履行的合同条款的任何变更、贵方在时间上的宽限、或由贵方采取的如果没有本款可能免除本行责任的任何其它行为,均不能解除或免除本行在本保函项下的责任。
4. 本保函在本合同规定的保证期期满前完全有效。

谨启

出具保函银行名称: _____

签字人姓名和职务: _____

签字人签名: _____

公章: _____

附件2：履约担保函格式

（如采用政府采购信用担保形式时使用）

政府采购履约担保函（项目用）

编号：

_____（采购人）：

鉴于你方与_____（以下简称供应商）于____年__月__日签订编号为____的《_____政府采购合同》（以下简称主合同），且依据该合同的约定，供应商应在____年____月____日前向你方交纳履约保证金，且可以履约担保函的形式交纳履约保证金。应供应商的申请，我方以保证的方式向你方提供如下履约保证金担保：

一、保证责任的情形及保证金额

（一）在供应商出现下列情形之一时，我方承担保证责任：

1. 将中标项目转让给他人，或者在投标文件中未说明，且未经采购招标机构人同意，将中标项目分包给他人的；

2. 主合同约定的应当缴纳履约保证金的情形：

（1）未按主合同约定的质量、数量和期限供应货物/提供服务/完成工程的；

（2）_____。

（二）我方的保证范围是主合同约定的合同价款总额的_____%数额为元（大写_____），币种为_____。（即主合同履约保证金金额）

二、保证的方式及保证期间

我方保证的方式为：连带责任保证。

我方保证的期间为：自本合同生效之日起至供应商按照主合同约定的供货/完工期限届满后____日内。

如果供应商未按主合同约定向贵方供应货物/提供服务/完成工程的，由我方在保证金额内向你方支付上述款项。

三、承担保证责任的程序

1. 你方要求我方承担保证责任的，应在本保函保证期间内向我方发出书面索赔通知。索赔通知应写明要求索赔的金额，支付款项应到达的帐号。并附有证明供应商违约事实的证明材料。

如果你方与供应商因货物质量问题产生争议，你方还需同时提供_____部门出具的质量检测报告，或经诉讼（仲裁）程序裁决后的裁决书、调解书，本保证人即按照检测结果或裁决书、调解书决定是否承担保证责任。

2. 我方收到你方的书面索赔通知及相应证明材料, 在_____个工作日内进行核定后按照本保函的承诺承担保证责任。

四、保证责任的终止

1. 保证期间届满你方未向我方书面主张保证责任的, 自保证期间届满次日起, 我方保证责任自动终止。保证期间届满前, 主合同约定的货物\工程\服务全部验收合格的, 自验收合格日起, 我方保证责任自动终止。

2. 我方按照本保函向你方履行了保证责任后, 自我方向你方支付款项(支付款项从我方账户划出)之日起, 保证责任即终止。

3. 按照法律法规的规定或出现应终止我方保证责任的其它情形的, 我方在本保函项下的保证责任亦终止。

4. 你方与供应商修改主合同, 加重我方保证责任的, 我方对加重部分不承担保证责任, 但该等修改事先经我方书面同意的除外; 你方与供应商修改主合同履行期限, 我方保证期间仍依修改前的履行期限计算, 但该等修改事先经我方书面同意的除外。

五、免责条款

1. 因你方违反主合同约定致使供应商不能履行义务的, 我方不承担保证责任。

2. 依照法律法规的规定或你方与供应商的另行约定, 全部或者部分免除供应商应缴纳的保证金义务的, 我方亦免除相应的保证责任。

3. 因不可抗力造成供应商不能履行供货义务的, 我方不承担保证责任。

六、争议的解决

因本保函发生的纠纷, 由你我双方协商解决, 协商不成的, 通过诉讼程序解决, 诉讼管辖地法院为_____法院。

七、保函的生效

本保函自我方加盖公章之日起生效。

保证人: (公章)

年 月 日

第四章 投标文件格式

第一部分 开标一览表及资格证明文件

- 1、开标一览表（见投标文件格式一）；
 - 2、法人或者非法人组织的营业执照等证明文件复印件（须加盖本单位公章）或自然人的身份证明复印件；法定代表人身份证明书（见投标文件格式二）；
 - 3、法定代表人授权书（见投标文件格式三，自然人投标的无需提供）；
 - 4、投标人具有良好的商业信誉和健全的财务会计制度的证明文件；
 - 5、投标保证金缴纳凭证复印件或投标担保函（见投标文件格式四，如采用）；
 - 6、符合要求的依法缴纳税收和社会保障资金记录；
 - 7、参加政府采购活动前3年内在经营活动中没有重大违法记录的书面声明；
 - 8、投标须知前附表要求的其他资格证明文件；
- 如投标须知前附表中规定其不作为资格要求，请勿装订在投标文件第一部分。

1 开标一览表
(投标文件格式一)

项目名称:

招标编号:

报价单位: 人民币元

服务名称	投标总价	投标保证金	服务期	备注
	大写: 小写:			

投标人(盖章): _____

法定代表人或委托代理人(签字或签章): _____

注:1、此表应按投标人须知的规定装订密封。

2、此表中,每包的投标总价应和投标分项报价表(投标文件格式六)的总价相一致。

2 法人或者非法人组织的营业执照等证明文件或自然人的身份证明

说明：1. 提供有效的营业执照等证明文件复印件，复印件上应加盖本单位公章。

2. 投标人为自然人的，应提供身份证明的复印件。

3. 联合体投标应提供联合体各方满足以上要求的证明文件。

法定代表人身份证明书

（投标文件格式二）

致（采购代理机构名称）：

_____（姓名、性别、年龄、身份证号码）在我单位任_____（董事长、总经理等）职务，是我单位的法定代表人。

特此证明。

投标人（盖公章）：_____

详细通讯地址：_____

邮 政 编 码：_____

传 真：_____

电 话：_____

注：自然人投标的无需提供。

3 法定代表人授权委托书

(投标文件格式三)

本授权书声明：注册于（国家或地区的名称）的（投标人）的在下面签字的
（法人代表姓名、职务）代表我单位授权在下面签字的（被授权人的姓名）为我单
位的合法代理人，就（项目名称）投标，以我单位名义处理一切与之有关的事务。

本授权书于_____年____月____日生效,特此声明。

投标人（盖公章）：_____

法定代表人（签字或签章）：_____

身份证号码：_____

委托代理人（签字或签章）：_____

身份证号码：_____

详细通讯地址：_____

邮 政 编 码：_____

传 真：_____

电 话：_____

注 1：请提供法定代表人及授权代表身份证复印件并加盖公章。

注 2：自然人投标的或法定代表人投标的无需提供。

4 投标人具有良好的商业信誉和健全的财务会计制度的证明文件

会计师事务所出具的上一年度（2023 年度或 2024 年度）财务审计报告或银行出具的说明投标人商业信誉或结算情况等事项的证明文件。

说明：

- 1、投标人在投标文件中，必须提供本单位上年度（2023 年度或 2024 年度）经会计师事务所出具的审计报告复印件并加盖本单位公章。
- 2、如投标人无法提供上年度（2023 年度或 2024 年度）审计报告，则需提供银行出具的证明文件。银行证明文件可提供原件；也可提供银行在投标截止时间前三个月内开具证明文件的复印件。若提供的是复印件，招标采购单位保留审核原件的权利。
- 3、成立时间距离投标截止时间不足三个月的投标人可出具承诺良好的商业信誉和健全的财务会计制度（格式自拟）。
- 4、银行出具的证明文件应能说明该投标人与银行之间业务往来正常，企业信誉良好等。
- 5、如果是联合体投标，联合体各方均需提供上述证明。

5 投标保证金缴纳凭证复印件或投标担保函

投标人可将本项目投标保证金支付的汇款凭证、支票、汇票或保证金收据(如有)的复印件作为缴纳凭证装订在本部分,复印件上应加盖本单位公章;使用银行保函等其他投标担保函的,应将担保函正本,装订在本部分正本中;如采用政府采购信用担保形式的,应使用(投标文件格式四),将原件装订在本部分正本中。

政府采购投标担保函 (项目用)(投标文件格式四)

编号:

_____ (采购人或采购代理机构):

鉴于_____ (以下简称“投标人”)拟参加编号为_____的项目(以下简称“本项目”)投标,根据本项目招标文件,供应商参加投标时应向你方交纳投标保证金,且可以投标担保函的形式交纳投标保证金。应供应商的申请,我方以保证的方式向你方提供如下投标保证金担保:

一、保证责任的情形及保证金额

(一)在投标人出现下列情形之一时,我方承担保证责任:

1. 中标后投标人无正当理由不与采购人或者采购代理机构签订《政府采购合同》;
2. 招标文件规定的投标人应当缴纳保证金的其他情形。

(二)我方承担保证责任的最高金额为人民币_____元(大写_____),即本项目的投标保证金金额。

二、保证的方式及保证期间

我方保证的方式为:连带责任保证。

我方的保证期间为:自本保函生效之日起_____个月止。

三、承担保证责任的程序

1. 你方要求我方承担保证责任的,应在本保函保证期间内向我方发出书面索赔通知。索赔通知应写明要求索赔的金额,支付款项应到达的账号,并附有证明投标人发生我方应承担保证责任情形的事实材料。

2. 我方在收到索赔通知及相关证明材料后,在_____个工作日内进行审查,符合应承担保证责任情形的,我方应按照你方的要求代投标人向你方支付投标保

证金。

四、保证责任的终止

1. 保证期间届满你方未向我方书面主张保证责任的，自保证期间届满次日起，我方保证责任自动终止。

2. 我方按照本保函向你贵方履行了保证责任后，自我方向你贵方支付款项（支付款项从我方账户划出）之日起，保证责任终止。

3. 按照法律法规的规定或出现我方保证责任终止的其它情形的，我方在本保函项下的保证责任亦终止。

五、免责条款

1. 依照法律规定或你方与投标人的另行约定，全部或者部分免除投标人投标保证金义务时，我方亦免除相应的保证责任。

2. 因你方原因致使投标人发生本保函第一条第（一）款约定情形的，我方不承担保证责任。

3. 因不可抗力造成投标人发生本保函第一条约定情形的，我方不承担保证责任。

4. 你方或其他有权机关对招标文件进行任何澄清或修改，加重我方保证责任的，我方对加重部分不承担保证责任，但该澄清或修改经我方事先书面同意的除外。

六、争议的解决

因本保函发生的纠纷，由你我双方协商解决，协商不成的，通过诉讼程序解决，诉讼管辖地法院为_____法院。

七、保函的生效

本保函自我方加盖公章之日起生效。

保证人：（公章）

年 月 日

6 依法缴纳税收和社会保障资金的记录

提供投标人的近半年内（2024 年 11 月-2025 年 5 月期间）任意一个月纳税和社保记录。

说明：1. 按照规定提供复印件。

2. 复印件上应加盖本单位公章。

3. 如果是联合体投标，联合体各方均需提供上述证明。

7 参加政府采购活动前3年内在经营活动中没有重大违法记录的书面声明

说明：1. 投标人应按照相关法规规定如实作出说明。

2. 按照招标文件的规定加盖公章（自然人投标的无需盖章，需要签字）。

3. 如果是联合体投标，联合体各方均需提供上述证明。

8 投标须知前附表要求的其他资格证明文件

说明：1. 应提供投标须知前附表要求的其他资格证明文件。

2. 复印件上应加盖本单位公章（自然人投标的无需盖章，需要签字）。

3. 如果是联合体投标，联合体各方需提供的满足招标文件要求的其他资格证明文件。

第二部分 商务及技术文件

- 1、投标书（投标文件格式五）
- 2、投标分项报价表（投标文件格式六）
- 3、服务需求偏离表（投标文件格式七）
- 4、商务条款偏离表（投标文件格式八）
- 5、缴纳招标代理费承诺书（投标文件格式九）
- 6、符合《政府采购促进中小企业发展管理办法》、《关于政府采购支持监狱企业发展有关问题的通知》和《三部门联合发布关于促进残疾人就业政府采购政策的通知》价格扣减条件的投标人须提交
 - 6-1《中小企业声明函》（投标文件格式十）
 - 6-2《监狱企业声明函》（投标文件格式十一）
 - 6-3《残疾人福利性单位声明函》（投标文件格式十二）其他用于价格扣减条件的相关文件（如有，如不属于资格条件的联合体协议或者分包意向协议等，格式自拟）
- 7、投标人商务符合性承诺函（投标文件格式十三）
- 8、投标人关联单位的说明（格式自拟）
- 9、符合评分标准要求的商务文件
- 10、投标文件还应包括投标人须知第 10 条的所有技术文件
- 11、投标须知前附表要求的其他文件

1 投标书

(投标文件格式五)

致：中招国际招标有限公司

根据贵方为(项目名称)项目的投标邀请(招标编号), 签字代表(姓名、职务)经正式授权并代表投标人(投标人名称、地址)提交下述文件正本____份、副本份及电子文档____份, 以_____形式出具的金额为人民币_____元的投标保证金。

据此, 签字代表宣布同意如下:

- (1) 本投标有效期为自投标截止之日起_____个日历日。
- (2) 投标人已详细审查全部招标文件, 包括所有补充通知(如果有的话)。我们完全理解并同意放弃对这方面有不明、误解的权力。
- (3) 根据投标人须知第 1 条规定, 我方承诺, 我方不是为本项目提供整体设计、规范编制或者项目管理、监理、检测等服务的供应商, 我方不是采购代理机构的附属机构。
- (4) 在规定的开标时间后, 投标人保证遵守招标文件中有关保证金的规定。
- (5) 按照招标文件的规定, 在中标后向贵方一次性支付招标代理费。
- (6) 投标人同意提供按照贵方可能要求的与其投标有关的一切数据或资料, 完全理解贵方不一定接受最低价的投标或收到的任何投标。
- (7) 投标人将按招标文件的规定履行合同责任和义务。

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_____

法定代表人或委托代理人(签字或签章): _____

投标人名称(盖公章)-----

投标人开户银行(全称)_____

投标人银行帐号_____

日期: -----

2 投标分项报价表

(投标文件格式六)

项目名称:

招标编号:

报价单位: 人民币元

序号	服务内容	数量	单价	总价	备注
1					
2					
3					
.....					
	总价:				

投标人(盖公章): _____

法定代表人或委托代理人(签字或签章): _____

- 注: 1. 如果投标人认为需要, 每种服务及其伴随的货物和工程填写一份本表。
2. 如果按单价计算的结果与总价不一致, 以单价为准修正总价。
3. 如果不提供详细分项报价将视为没有实质性响应招标文件。
4. 上述各项的详细分项报价, 可另页描述。
5. 如果开标一览表(报价表)内容与本表内容和合计金额不一致的, 以开标一览表(报价表)内容为准。

3 服务需求偏离表
(投标文件格式七)

项目名称:

招标编号:

序号	招标文件条款号	招标要求	投标响应	偏离	说明

注：凡对服务需求条款有偏离的必须在此表中反应，正、负偏差均应描述，如均无偏离可填写“全部响应无偏离”。

投标人(盖公章):_____

法定代表人或委托代理人（签字或签章）:_____

4 商务条款偏离表
(投标文件格式八)

项目名称： 招标编号：

序号	招标文件条款号	招标文件的商务条款	投标文件的商务条款	说明

注：凡对商务条款有偏离的必须在此表中反应，正、负偏差均应描述，如均无偏离可填写“全部响应无偏离”。

投标人(盖公章)：_____

法定代表人或委托代理人（签字或签章）：_____

5 招标代理费承诺书
(投标文件格式九)

致：中招国际招标有限公司

我们在贵公司组织的_____项目招标中若获得中标资格（招标文件编号：_____），我们保证在领取中标通知书的同时按招标文件的规定，以支票、电汇等形式，向贵公司一次性支付应由我们交纳的招标代理服务费用。

特此承诺！

单位名称：_____

地址：_____

电话：_____ 传真：_____

电子邮件：_____ 邮编：_____

承诺方授权代表签字：_____（承诺方盖章）

承诺日期：_____

6-1 中小企业声明函

（投标文件格式十）

本公司郑重声明，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，本公司参加（单位名称）的（项目名称）采购活动，服务全部由符合政策要求的中小企业承接（或者：工程的施工单位全部为符合政策要求的中小企业）。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：

（标的名称），属于（采购文件中明确的所属行业）行业；承接（承建）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 型企业（请选择填写：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。

单位名称（盖章）：

日期：

注 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。

注 2：请在本表中填写前附表中写明的中小企业行业类别。

注 3：承接企业如为监狱企业或残疾人福利性单位的，视同为小型、微型企业，请填写此声明函，并需要出具相应的声明函和证明文件（格式后附）。

6-2 监狱企业声明函
(投标文件格式十一)

本单位郑重声明，本单位在参加（采购人名称）的（招标项目名称）项目采购活动提供以下监狱企业承接的服务（或监狱企业承担的工程、或制造的货物），具体情况如下：（按照实际情况勾选或填空）

（1）☐ （监狱企业名称）属于监狱企业，后附省级以上监狱管理局、戒毒管理局（含新疆生产建设兵团）出具的属于监狱企业的证明文件。

（2）☐ （监狱企业名称）属于监狱企业并作为联合体一方，其提供协议合同金额占到共同投标协议合同总金额的比例为_____。后附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。

（3）☐ （监狱企业名称）属于监狱企业并作为分包方，其提供协议合同金额占到分包意向协议合同总金额的比例为_____。后附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。

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：

6-3 残疾人福利性单位声明函

（投标文件格式十二）

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，本单位为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服务（由本单位承担工程/制造的货物），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：

7 投标人商务符合性承诺函
(投标文件格式十三)

我公司在此郑重承诺：未为本项目提供整体设计、规范编制或者项目管理、监理、检测等服务；投标过程中不存在向采购人提供、给予任何有价值的物品，试图影响其正常决策行为。

单位名称（盖章）：

日 期：

8 投标人关联单位的说明

（格式自拟）

说明：投标人应当如实披露与本单位存在下列关联关系的单位名称：

- （1）与投标人单位负责人为同一人的其他单位；
- （2）与投标人存在直接控股、管理关系的其他单位；
- （3）如无关联单位可不提供此说明。

9 评审所需要的其他商务文件

如投标人资质证书、同类项目业绩情况表及证明材料等。

近三年同类项目业绩情况表（格式内容自拟）

注：

1. 同类业绩是指投标人承担的与本次采购内容同类型的业绩，是否属于同类业绩由评审小组根据投标人提供的业绩资料确定。
2. 近三年指自开标日期前三年内。
3. 此表后须附类似业绩的合同协议书复印件等证明材料，合同协议书复印件必须具有与用户签订的合同首页、标的内容所在页及签字盖章页复印件作为证明。
4. 有效的证明材料应逐页加盖供应商公章。

10 投标文件还应包括投标人须知第10条的所有技术文件

备注：包括但不限于对项目的理解及需求分析、软件系统功能响应、硬件技术指标、售后服务保障与承诺、项目管理与培训、项目经理、项目团队等。

如：拟派项目经理基本情况表、拟派项目团队其他成员情况表、资质证书、社保记录等相关表格及证明文件。

拟派项目经理基本情况表 (格式内容仅供参考, 可自拟)

项目名称:

投标人名称 (盖章):

姓 名		性 别		出生 日期	年 月 日
毕业院校及专业				学 历	
从事该专业年限		为该投标人服务年限			
职务/职称		资质证书			
主 要 业 绩					
时 间	参加过的类似项目			该项目中任职	

注:

1. 项目执行过程中, 未经采购人允许, 不得更换项目经理, 须附承诺书。
2. 本表后应附项目经理身份证、学历证书、职称证书、资质证书、同类业绩、社保记录等证明文件复印件。

拟派项目团队其他成员情况表 (格式内容仅供参考, 可自拟)

项目名称:

投标人名称 (盖章):

序号	姓名	年龄	学历	职称	从业年限	本项目担任岗位	拥有资质证书

注: 1 在填写时, 如本表格不够可按相同格式自行增加。

2 本表后应附项目其他人员身份证、学历证书、职称证书、资质证书、社保记录等证明文件复印件。

11 投标须知前附表要求的其他文件

第五章 政府采购合同

政府采购合同

项目名称：国家自然科学基金委员会无纸化会议管理系统建设
项目

项目编号: TC250E05X

合同编号: _____

采购人（甲方）：国家自然科学基金委员会

中标人（乙方）: _____

签订地点：北京市海淀区

签订日期: 年 月 日

一、合同条款前附表

序号	内 容
1	甲方名称： 国家自然科学基金委员会 甲方地址： 北京市海淀区双清路 83 号 乙方名称： 乙方地址：
2	货币： 人民币
3	甲方项目经理（负责人）： 电话： 传真： 乙方项目经理（负责人）： 电话： 传真：
4	乙方应提供的项目成果包括但不限于：
5	应提供的伴随服务有：
6	系统质量保证期： 通过终验后 3 年
7	付款方式： 1、首付款：合同签订之日起 10 个工作日内，甲方向乙方支付合同总额的 40%。 2、第二笔款：软硬件系统安装、调试和部署完成后 10 个工作日内，甲方向乙方支付合同总额的 20%。 3、第三笔款：软硬件系统试运行完成且验收合格后 10 个工作日内，甲方向乙方支付合同总额的 30%。 4、尾款：完成全部服务任务且通过验收后 10 个工作日内，甲方向乙方支付合同总额的 10%。 本合同全部金额，均由乙方开具正规增值税专用发票。
8	违约责任：

	1、延期完成的违约责任：如果乙方没有按照合同规定的时间完成任务，甲方可要求乙方支付违约金。违约金为每延迟一天按合同价的0.1%每天计收。延迟达到15天的，甲方有权解除合同。 2、其它违约责任 ■ 如任何一方无故解除合同或有违反本合同规定的任何情形均属于违约行为，违约方应就每一单项违约向对方支付合同总金额 5% 的违约金。 ■ 因乙方原因造成甲方档案被损毁、丢失、泄密或甲方知识产权被侵害的，乙方应向甲方赔偿由此导致的直接经济损失和相应间接经济损失，间接经济损失难以估量的，经双方友好协商确定，或提交仲裁机构裁决；造成甲方档案被损毁、丢失或泄密的重大事件，或使甲方档案面临严重威胁时，甲方有权解除合同，并要求乙方承担违约责任。 ■ 如乙方在合同规定的交付时间后10天内仍未能交货，则视为乙方不能交货，甲方有权解除合同，乙方若已经收取了甲方的预付款则同时还应双倍返还已收取的预付款。 ■ 以上各项交付的违约金、赔偿金并不当然地减少或免除违约方的合同义务。
9	付款地点：甲方指定的地点
10	合同价和分项价格： 合同价格为： 分项价格为： 合同价格为总包价和固定价，包括乙方为履行合同所有义务的全部费用。
11	服务时间：合同签订之日起一个月内完成系统安装、调试和部署。部署完成后，进入一个月的试运行期，试运行结束并通过验收后，提供一年现场保障支持服务。
12	服务地点：北京市海淀区双清路83号

二、合同格式

国家自然科学基金委员会 (以下简称“甲方”) 和 _____ (以下简称“乙方”) 为同意按下述条款和条件签署国家自然科学基金委员会无纸化会议管理系统建设项目 合同 (以下简称“合同”):

1. 合同文件

本合同所附下列文件是构成本合同不可分割的部分:

- (1) 本项目招标文件 (竞争性磋商文件)、乙方的投标文件 (响应文件)
- (2) 合同格式、合同条款及合同条款前附表
- (3) 中标通知书 (成交结果通知书)
- (4) 信息系统安全保密协议

2. 合同范围和条件

本合同的范围和条件应与上述合同文件的规定相一致。

3. 合同内容

本合同所提供的内容为_____。

4. 合同金额

根据上述合同文件要求, 合同的总金额为人民币: _____ (大写), _____ 元 (小写)。

5. 付款方式

本合同货物的付款方式详见合同前附表。

6. 交付时间和地点

本合同货物的交付时间和地点详见合同前附表。

7. 合同生效

本合同经双方授权代表签字加盖双方单位公章后生效。

合同有效期从合同生效之日起至质量保证期结束。

8. 其它约定事项

本合同未尽事宜, 按照本竞争性磋商文件的有关规定、乙方的响应文件及其澄清、说明或者补正文件。

本合同中的附件均为本合同不可分割的部分，与本合同具有相同的法律效力。

本合同在履行中发生争议，由双方协商解决，协商不成，双方可选择以下方式处理：

（1）向_____仲裁委员会申请仲裁；

（2）向人民法院提起诉讼。

本合同正本____份，甲乙双方各执____份，每份正本具有同等法律效力。

三、合同条款

1. 定义

本合同下列术语应解释为：

- (1) “合同”系指甲乙双方签署的、合同格式中载明的甲乙双方所达成的协议，包括所有的附件、附录和上述文件所提到的构成合同的所有文件。
- (2) “合同价”系指根据合同规定乙方在正确地完全履行合同义务后甲方应支付给乙方的价格。
- (3) “软件”系指一个或多个能在控制器、处理器或其它硬件设备上运行的程序（包含任何相关的文档）。
- (4) “服务”系指如调研、分析、设计、软件开发、测试、集成、整合、实施、试运行、验收、维护、培训、咨询、技术支持和项目管理等技术文件中所描述的活动。服务亦包括技术文件中特别描述的其它形式的服务。
- (5) “合同条款”是指本合同条款。
- (6) “甲方”系指 国家自然科学基金委员会。
- (7) “乙方”系指_____。
- (8) “天”指日历天数。开始当天不计入，从次日开始计算。时限的最后一天是休息日或者其他法定节假日的，以节假日次日为时限的最后一天，但竣工日期除外。时限的最后一天的截止时间为当日 24 时。
- (9) “测试”系指设备到货验收合格后，由乙方根据技术方案中的设计，开始全部系统的安装、配置和调试工作，完成全系统的调试，在满足甲方系统的基本运行条件后，由乙方提交完整的测试报告及相关文档。
- (10) “验收”系指乙方提供的系统测试合格，具备正式验收条件，甲方在测试合格后向乙方发出验收通知书，乙方在验收通知书规定的时间内甲方提供相关文档并配合甲方进行现场正式验收，经甲方确认后，即为验收合格。
- (11) “资料”系指依据合同规定，由乙方提供文件清单、文件、报告、图表等文字资料。
- (12) “规范”系指有关项目在功能、操作、环境及性能等方面要求的周密而完整的说明。

2. 里程碑

里程碑指乙方为完成甲方_____中相对独立的阶段性工作部分项目。

3. 适用性

本合同条款适用于没有被本合同其他部分的条款所取代的范围。

4. 来源地

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

5. 技术规格和标准

本合同下交付的软件及服务应符合技术文件中所述的标准，如果没有提及适用标准，则应符合相应的国际标准或软件来源国适用的官方标准中相对较高者。这些标准必须是有关机构在本合同项目交付验收前发布的最新版本的标准。

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

6. 专利权

(1) 乙方保证甲方及其用户在使用其货物、服务及其任何部分不受到第三方关于侵犯专利权、商标权或工业设计权的指控。任何第三方如果提出侵权指控，乙方须与第三方交涉并承担可能发生的一切法律责任和费用；

(2) 乙方保证甲方及其用户对该货物、服务或其任何一部分的合法使用，均视为甲方的合法使用。

7. 使用合同文件和资料

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

(2) 没有甲方事先书面同意，除了履行本合同之外，乙方不应使用本合同列举的任何文件和资料。

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

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

(5) 除了合同本身以外，甲方拥有根据本合同乙方为甲方开发的应用软件的全部所有权。甲方有权视需要将该应用软件在本单位范围内进行多次安装运行。

8. 知识产权及保密

(1) 在本协议生效日前业已存在的著作权及其他知识产权应属于本协议生效前即拥有该等权利的一方。另一方应尊重之。

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

(3) 开发成果归属清晰原则：全部及或任何部分的相关知识产权，包括相关权益，均归甲方所有。乙方有不可争议的义务确保甲方依据本次采购所获得的知识产权不存在任何瑕疵并且可以不受限制地行使相关权利，包括各项延伸权利。若其表现为版权，应为完全版权，既包括署名权、修改权、保护作品完整权等人身权利，也包括复制权、信息网络传播权等相应的财产权利。

(4) 若因此发生任何争议均应当由乙方独自承担全部及/或任何责任，包括但不限于应当承担其自身及采购中心为排除任何争议及/或瑕疵所应当或所需要支付的一切相关及/或由此引起的费用。

(5) 保护知识产权原则：乙方应承诺对其完成受托产品所必需的基础产品（如字处理、电子印章软件、工作流引擎等）的自主知识产权，乙方应当保证其有关参与本次采购相关的活动包括履行本次采购的任何行为，以及本次采购活动结束之后的任何涉及到本次采购的行为，均不会侵犯任何第三方的知识产权。若因此发生任何争议、侵权，均应当由乙方独自承担全部及/或任何责任，包括但不限于应当承担其自身及采购中心为排除任何争议及/或赔偿侵权所应当或所需要支付的一切相关及/或由此引起的费用。

(6) 甲方将拥有其在本协议项下所从事的所有工作（包括各类纸质文档，电子文档及其他可交付物）中所包含的或与之相关的全部版权、专利、商业秘密、商标和其他知识产权以及所有权和其他权益。甲方有权对乙方交付的研制资料及文件进行修改、复制、发布、出版、使用或向第三人转让。对乙方受托完成的标准规范类开发成果，甲方毋庸置疑地享有该产品的版权，尤其是改编权，以及放弃相关版权向国家有关主管部门申请国家标准或行业标准，供相关行业、部门使

用的权利。

(7) 与本信息系统相关的且由此项目开发而新产生的商业秘密信息、技术资料和技术诀窍等所有权归甲方所有。乙方非经甲方同意不得向第三方转让本条所约定的相关所有权和使用权或泄露秘密信息、技术资料或技术诀窍。

(8) 依照《中华人民共和国保守国家秘密法》《计算机信息系统保密管理暂行规定》等有关法律法规的规定，甲乙双方应严格按照本合同附件的《信息系统安全保密协议》执行。任一方故意或者过失泄露秘密，除承担违约责任外，还应承担相应的法律责任，本合同另有规定或双方另行约定的除外。

9. 进度报告

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

10. 乙方权利与义务

(1) 乙方应严格按照本合同约定的工作内容完成项目建设，按时提交技术成果等。

在甲方提出的要求不明确时有权要求甲方予以明确，并有权要求甲方提供履行本合同项下工作所需的文件材料等。

(2) 乙方应严格按照合同约定向甲方提交与本合同相关的全部技术文档（包括但不限于需求、技术方案等）。提交的技术文档的内容和制作标准按照国家规范和甲方的要求执行。

(3) 乙方应对本项目的工期负责，严格按照项目进度计划执行，并按时提交技术成果。

(4) 乙方应根据本合同独立完成本项目，并接受甲方的一切合理指示，接受甲方的管理。

(5) 乙方应安排技术合格、经验丰富的人员组成专门团队为甲方提供项目开发建

设服务，且不得随意更换团队人员。如确需更换的，乙方应提前通知甲方并取得甲方同意。

(6) 乙方应对甲方人员进行技术培训和指导，项目完成投入使用后继续提供技术支持和服务。

(7) 乙方负责本项目工程的安装、调试和测试，确保上线运行正常。

(8) 对所有软硬件适配测试，集成测试、上线测试、用户测试直至甲方、监理单位共同认可为止。

(9) 向甲方及时提交竣工验收资料和工程档案，协助甲方办理验收手续。

(10) 项目开发完毕后为甲方提供运维服务。

(11) 接受甲方指定的监理单位的监督管理，并认可监理单位的下述权利：

①对设备的检验、确认和质量否决权；

②对合同进度检查和监督权，并提交复合项目建设及监理工作要求的有关文档；

③对项目实际竣工日期提前或超过合同规定的竣工期限签认权；

④在合同约定的工程价格范围内，对各阶段工程款支付的审核和签认权；

⑤对项目承建单位不力人员做出调换人员建议的权利；

⑥同意配合监理工作，方便监理单位履行监理责任。

(12) 如因乙方或乙方工作人员过错造成甲方损失的，乙方应承担赔偿责任。

(13) 未经甲方事先书面同意，乙方不得将本合同项下的工作转委托或转包给任何第三方，亦不得将本合同项下的部分或全部权利与义务转让给任何第三方。

11. 甲方权力与义务

(1) 甲方或甲方委托方指派的一名代表作为项目经理，与乙方进行及时的联络并监督、协调软件开发服务的执行情况。

(2) 该项目经理应拥有必要的专业技术知识。按照双方商定的时间，定期与乙方代表举行会议，审查业务的进展情况。

(3) 在项目执行过程中，配合乙方协调相关工作，比如软件部署环境的搭建，培训场地的安排，甲方相关人员的通知等。

(4) 定期支付费用。

12. 竣工和验收

(1) 竣工：系统按设计方案规定的内容全部建成，经试运行达到设计要求并经甲方认可视为竣工，系统竣工后由乙方写出竣工报告。竣工报告内容包括：项目实

施概况、安装的主要设备、对照合同所完成的质量自我评估、提出维修服务条款。

(2) 验收:

验收时间: 系统竣工后经试运行, 由乙方书面提出验收申请报告, 经甲方同意组织验收。

验收组织: 系统竣工后由甲方组织安排。

验收参加的人员: 甲方、乙方和一定数量的技术专家。

验收程序: 验收组织参加人员在作出验收结论时, 对验收中存在的问题提出建议与要求, 验收结论汇总的表格由甲方拟定; 如验收不通过, 系统不得交付使用, 乙方应根据验收结论提出的问题加紧落实整改后再进行验收; 验收通过或基本通过后乙方应按甲方的要求, 整理编制系统方案一式三份交甲方, 甲方应有专人负责并建立系统操作管理等制度; 乙方应落实售后服务与技术支持服务。

13. 人员变更

(1) 甲方不允许乙方在项目建设过程中更换项目经理, 如果乙方由于无法控制的原因, 必须变更项目经理时, 乙方应提供一名具有同等或更高资历的人员替换该职位, 并向甲方交纳人民币拾万元作为风险补偿。

(2) 甲方不允许乙方在项目建设过程中更换项目要求的其他技术骨干, 如果乙方由于无法控制的原因, 必须变更项目的技术骨干时, 乙方应提供一名具有同等或更高资历的人员替换该职位, 并向甲方交纳人民币叁万元作为风险补偿。

(3) 如果甲方发现乙方项目经理或主要技术骨干存在以下问题: 该人员被发现犯有严重的错误或被指控有犯罪行为; 有充分资料显示该人员能力与表现无法胜任承担的工作任务, 甲方有权书面要求乙方更换该人员。乙方在收到甲方书面通知后, 必须及时更换该人员。如更换人员为项目经理, 需向甲方交纳人民币拾万元作为风险补偿。如更换人员为主要技术负责人, 需向甲方交纳人民币叁万元作为风险补偿。如更换人员为一般的技术人员, 需向甲方交纳人民币叁万元作为风险补偿。此外, 新更换人员的资历应预先受到甲方认可:

(4) 所有人员的变更均不影响合同的价格及合同工期。

14. 售后服务和技术支持

(1) 乙方应根据项目要求建立售后服务体系, 在质保期以及质保期外提供广泛、

及时的技术支持与售后服务，质保期为从项目验收之日起_____年。

(2) 乙方应对加工完成的成品数据提供终身维护。

(3) 免费质保期内，无论任何时候，甲方发现有本项目系统不可用或存在问题等情况，乙方应立即对该系统进行及时处理，保证用户正常使用。

(4) 如确需上门服务的，在接到问题报告后 24 小时内乙方应派人到达现场。

(5) 质保期内，因解决非甲方原因所造成的问题而产生的费用，全部由乙方承担。

(6) 乙方开发的本项目系统要接受甲方不定期、不定量的质量抽查，一旦发现质量问题，乙方要无条件执行整改要求。

(7) 乙方承诺的其它服务。

15. 索赔

(1) 乙方对本项目功能与招标文件（竞争性磋商文件）或合同要求不符负有责任，甲方有权提出索赔。

(2) 如果甲方提出索赔通知后 30 天内乙方未能予以答复，该索赔应视为已被乙方接受。

16. 付款

(1) 本合同以人民币付款。

(2) 本合同项下的付款方法采用合同前附表中规定的付款方式。

17. 价格

乙方在本合同项下提交货物和履行服务收取的价格应在合同附件中具体规定。本价格已包含了乙方履行所有其合同义务、提供完全合格的服务费用，乙方不得以任何理由要求增加费用以实现本合同中已载明的需求。

18. 转包与分包

乙方签订合同后，不得转包，且未经甲方允许不得将合同主要内容进行分包，亦不得将合同全部及任何权利、义务向第三方转让，否则将被视为严重违约，甲方有权决定解除合同。乙方应承担违约责任，第三方不能取得任何相关知识产权。

19. 不可抗力

(1) 签约双方任一方由于受不可抗力事故的影响而不能执行合同时，履行合同的期限应予以延长，则延长的期限应相当于事故所影响的时间。不可抗力事故系指买卖双方在缔结合同时不能预见的，并且它的发生及其后果是无法避免和无法克服的事件，诸如战争、严重火灾、洪水、台风、地震等。

(2) 受阻一方应在不可抗力事故发生后尽快用电报、传真或电传通知对方，并于事故发生后 14 天内将有关部门出具的证明文件用特快专递或挂号信寄给对方审阅确认。一旦不可抗力事故的影响持续 30 天以上，双方应通过友好协商在合理的时间内达成进一步履行合同的协议。

20. 因破产而终止合同

当乙方破产或无清偿能力时，甲方可在任何时候以书面通知卖方终止合同，该终止合同以不损害或影响买方已采取或将采取补救措施的任何权利为条件。如乙方因终止履行本合同为甲方造成损失，甲方有权主张乙方进行赔偿。

21. 合同修改

欲对合同条款作出任何改动或偏离，均须由甲乙双方签署书面的合同修改书。

22. 合同语言

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

23. 适用法律

本合同应按照中华人民共和国的法律进行解释。

24. 通知

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

(2) 通知以送到日期或通知书的生效日期为生效日期，两者中以晚的一个日期为准。

25. 税

合同中软件开发等相关服务的所有税费均已包含于合同价格，甲方不再另行支付。

26. 合同的终止期到质量保证期和服务期满为止。

甲方：_____

乙方：_____

地点：_____

地点：_____

代表签字：_____

代表签字：_____

日期：____年__月__日

日期：____年__月__日

盖章：_____

盖章：_____

附件

信息系统安全保密协议

国家自然科学基金委员会无纸化会议管理系统建设项目所涉及的所有资料和数据均为保密资料。根据中华人民共和国相关法律法规,经国家自然科学基金委员会(合同中甲方)和_____ (合同中乙方)充分协商,就合同履行过程中的信息安全保密事宜达成一致意见。乙方应遵照相关国家保密、数据安全法、个人信息保护法等规定,按照保密要求进行项目工作并采取相应的保密措施。

第一条 乙方必须遵守以下规定:

1. 乙方对上述数据资料不拥有传播权利,不得向第三方提供。
2. 必须按国家有关保密法律法规的要求,采取有效的保密措施,保证资料的安全,严防泄密和丢失。
3. 项目完成后,乙方不得保留任何与该项目有关的数据以及基于该数据开发的任何成果。
4. 未经甲方审阅和许可,乙方不得发表与该项目有关的技术报告、论文和广告宣传图片,也不得进行公开的传媒报道与宣传。

第二条 违约条款:

乙方违反规定,有下列行为之一的,甲方有权对因此造成的损失追究责任;构成犯罪的,由司法机关追究其刑事责任:

1. 擅自向第三方提供或者转让项目资料的;
2. 未经甲方许可使用项目资料的;
3. 项目完成后,乙方未经甲方许可保留项目资料的;
4. 对项目资料保管不当,造成数据全部或者部分丢失、被窃的。

第三条 法律责任:

甲方有权根据需要,要求乙方举证采取的具体保密安全措施及执行情况,如经评估后发现乙方的保密措施不足以保证甲方信息安全的,甲方有权利终止本合同。乙方在进行项目时违反有关保密规定的,依照《中华人民共和国保密法》等有关法律法规的规定处理。

第四条 本协议书作为合同书的附件,与合同书具有同等法律效力。

第六章 服务需求

一、服务目标

通过无纸化会议管理系统，减少纸张的使用量，节约资源，提高会议组织的效率和质量。

二、服务期限与地点

服务期：合同签订之日起一个月内完成系统安装、调试和部署。部署完成后，进入一个月的试运行期，试运行结束并通过验收后，提供一年现场保障支持服务。

服务地点：北京市海淀区双清路 83 号。

三、付款方式

序号	付款节点	付款条件	付款比例（或金额）	备注
1	合同签订之日起 10 个工作日内	合同签订	支付合同总额 40%	首付款
2	软硬件系统安装、调试和部署完成后 10 个工作日内	软硬件进场安装、调试、部署后	支付合同总额 20%	第二笔款
3	软硬件系统试运行完成且验收合格后 10 个工作日内	试运行结束并验收合格	支付合同总额 30%	第三笔款
4	完成全部服务任务且通过最终验收 10 个工作日内	项目全部完成	支付合同总额 10%	尾款

四、详细服务需求

第1部分 任务背景

1.1 机构概述

20 世纪 80 年代初，中国科学院 89 位院士（学部委员）致函党中央、国务院，建议借鉴国际成功经验，设立面向全国的自然科学基金，得到党中央、国务院的首肯。随后，在小平同志的亲切关怀下，国务院于 1986 年 2 月 14 日正式批准成立国家自然科学基金委员会（简称自然科学基金委，英文名称为 National Natural Science Foundation of China，缩写为 NSFC）。

自成立以来，在党中央、国务院的坚强领导下，在有关部门及广大科技工作者支持下，自然科学基金委坚持以支持基础研究为主线，以深化改革为动力，确立了依靠专家、发扬民主、择优支持、公正合理的评审原则，建立了科学民主、平等竞争、鼓励创新的运行机制，健全了决策、执行、监督、咨询相互协调的管理体系，形成了以《国家自然科学基金条例》为核心、包括组织管理、程序管理、资金管理、监督保障在内的规章制度体系，形成了包括探索、人才、工具、融合四大系列组成的资助格局。国家自然科学基金聚焦基础、前沿、人才，注重创新团队和学科交叉，为全面培育我国源头创新能力作出了重要贡献。长期以来，自然科学基金作为资助基础研究的“基本盘”，稳定支持基础学科全面协调可持续发展，夯实学科发展基础；作为杰出人才的“孵化器”，基本形成了覆盖科研人员职业发展全阶段的人才资助体系；作为科学突破的“策源地”，启发和促进产出了铁基超导材料、多光子纠缠等一批前沿成果；作为基础研究领域促进协同创新的“黏合剂”，充分调动社会各界支持基础研究的积极性；作为国际科学合作的“重要平台”，在畅通国际合作渠道方面发挥重要作用。2018 年，自然科学基金委由国务院直属事业单位改由科学技术部管理，依法管理国家自然科学基金，相对独立运行，负责资助计划、项目设置和评审、立项、监督等组织实施工作。根据 2023 年 3 月中共中央 国务院印发的《党和国家机构改革方案》，中国 21 世纪议程管理中心、科学技术部高技术研究发展中心（科学技术部基础研究管理中心）划入自然科学基金委。

习近平总书记深刻指出“加强基础研究，是实现高水平科技自立自强的迫切要求，是建设世界科技强国的必由之路”，强调要“提升国家自然科学基金及其联合基金资助效能”。当前，新一轮科技革命和产业变革突飞猛进，学科交叉融合不断发展，科学研究范式发生深刻变革，科学技术和经济社会发展加速渗透融合，基础研究转化周期明显缩短，国际科技竞争向基础前沿前移。应对国际科技竞争、实现高水平自立自强，推动构建新发展格局、实现高质量发展，迫切需要我们加强基础研究，从源头和底层解决关键技术问题。第九届国家自然科学基金委员会以支持基础研究和应用基础研究、培养创新人才为己任，强化基础研究前瞻性、战略性、系统性布局，提出并践行进一步深化科学基金改革的思路举措。加强青年人才培养力度，推动构建高质量基础研究和科技人才队伍。前移资助端口，试点开展对优秀本科生、博士研究生开展直接资助；优化女性科研人员资助政策，将女性科研人员申请国家杰出青年科学基金项目的年龄放宽至 48 岁；优化博士后承担科学基金项目政策，取消面上、青年、地区不允许博士后变更依托单位的限制；开展国家杰出青年科学基金项目结题分级评价及延续资助工作，探索构建优秀人才长周期稳定支持机制；优化基础科学中心项目组织实施机制，把科技资源投向最具创新活力的科技人才；继续实施基础研究人才专项，探索基础研究青年人才的发现、遴选、培养和长期稳定支持的新机制。按照正面引导、极限防守、严肃惩戒的要求，开展评审专家被“打招呼”专项整治，深入实施教育、激励、规范、监督、惩戒五位一体学风建设，致力塑造风清气正的科研生态。

新征程上，自然科学基金委将以习近平新时代中国特色社会主义思想为指导，深入贯彻党的二十大精神，认真落实习近平总书记对于科技创新，特别是关于基础研究的重要论述和批示指示精神，深刻理解新时代基础研究的特征，准确把握时代赋予科学基金的责任和使命，把科技自立自强作为国家发展的战略支撑，坚持“四个面向”，坚持目标导向和自由探索“两条腿走路”，深化科学基金改革，持续提升科学基金资助效能，为推动基础研究高质量发展、实现高水平科技自立自强、建设世界科技强国作出更大贡献。

1.2 建设背景

在全球倡导低碳环保的大背景下，信息化技术得到了高度的发展，无纸化会

议作为一种新型的会议形式，正逐渐成为提高工作效率、节约会议资源的重要手段。随着全球气候变化的严峻形势，各国纷纷出台环保政策，鼓励企业和机构采用低碳、环保的工作方式，以减少对环境的负面影响。无纸化会议管理系统的引入，正是响应这一号召的重要举措。

传统的会议组织方式往往需要大量的纸质材料，从会议通知、议程安排到会议资料，无一不需要打印出来分发给参会人员。这种方式不仅造成了大量的纸张浪费，增加了办公运营成本，同时也给会议组织人员带来了沉重的工作压力。此外，纸质材料也不利于会议的保存和查阅，容易丢失或损坏，给后续工作带来不便。

为了改变这一现状，推动会议的高效化与信息化进程，国家自然科学基金委员会决定引入无纸化会议管理系统。该系统通过电子化手段，将会议通知、议程安排、会议资料等信息全部存储在电子设备中，参会人员只需通过平板终端设备即可查阅和使用。其目的是减少纸张的使用量，节约资源，提高会议组织的效率和质量。

第2部分 任务目标

- 1) 提高会议效率：通过无纸化会议管理系统，参会人员可以轻松地获取会议资料，实现会议资料的即时共享、在线讨论与批注，减少准备和结束会议的繁琐工作，从而大大提高会议效率。
- 2) 减少纸张浪费：无纸化会议管理系统的引入将大大减少纸张的使用，降低打印、复印及分发成本，同时减轻对环境的影响，符合当前的环保理念，有助于实现绿色、环保的会议目标。
- 3) 提升参会体验：无纸化会议管理系统具备便捷的操作和互动功能，利用先进的交互功能，促进参会者之间的实时沟通与协作，提升会议参与感与满意度，增强团队凝聚力。
- 4) 促进信息安全管理：无纸化会议管理系统内置严格的数据加密与访问控制机制，确保会议资料的安全存储与传输，防止信息泄露，保护知识产权。
- 5) 优化会议管理流程：自动化会议安排、通知发送、资料归档等环节，减轻管理人员的工作强度，提升会议组织的灵活性与精确度。
- 6) 推动数字化转型：无纸化会议管理系统的建设是推动国家自然科学基金委员会数字化转型的重要一步，有助于提升组织的整体竞争力和工作效率。

第3部分 任务内容

3.1 无纸化会议管理系统（一体机）

3.1.1 系统概述

无纸化会议管理系统整体组成由无纸化会议管理系统、无纸化应用终端系统组成。将传统会议过程中的各个环节虚拟化、主体信息和承载介质数字化，将多种信息化技术融入会议的各环节、贯穿会议全过程，为参会人员带来全新的会议体验。

为满足国家自然科学基金委员会的会议管理需求，需构建一套高效、安全且灵活的无纸化会议系统。该系统应具备跨部门独立使用、自动化组会、会议资料加密管理、会议资料自动化分发、会议全流程管理、多场景投票选举表决及会议资料记录归档等功能。系统需严格保障信息安全，支持数据加密、访问权限控制及会议结束后平板终端资料深度清除。

无纸化会议管理系统应具备根据参会者角色灵活配置平板终端的使用功能，确保不同场景、不同角色下的信息保密。

无纸化会议管理系统还应满足多部门共享使用场景，确保各部门会议资料的独立性和保密性。同时，提供会议统计与分析功能，为会议管理提供数据支持，提升会议效率与管理水平。

3.1.2 整体系统架构

无纸化会议管理系统致力于为各部门打造高效、安全且灵活的会议环境。通过创新的架构设计，满足不同部门独立管理会议的需求，严格保障数据安全，杜绝部门间数据泄露风险，同时实现关键数据的冗余备份，确保业务连续性。

无纸化会议管理系统需支持自由灵活组会，大幅提升会议组织效率，适应多样化的会议场景。

1) 服务管理架构需求

本次服务管理系统建设需采用无纸化会议管理系统一体机 1 搭配无纸化会议管理系统一体机 2。无纸化会议管理系统一体机 1 具备强大的计算与存储能力，负责系统核心数据的处理与存储，承担主要的服务任务，保障系统稳定运行。无纸化会议管理系统一体机 2 作为灵活应用，可根据实际会议需求灵活部署，增强不同部门会议的机动性。

在数据管理方面，各部门拥有独立的数据管理权限，通过严格的访问控制、独立的无纸化会议管理系统一体机 2 与加密机制，各部门只能访问和管理本部门会议数据，从根源上杜绝数据泄露风险。

无纸化会议管理系统需采用双机冗余架构，实现数据实时备份，当一台一体机出现故障时，另一台能立即接管工作，确保会议服务不间断，数据不丢失。

无纸化会议管理系统一体机 1 需采用双冗余设计，用作数据备份，避免因数据丢失、系统故障、误操作、设备故障等问题导致业务中断，确保会议系统稳定运行和数据安全。

配套硬件参数：

➤ 无纸化会议管理系统一体机 1

2 台该设备采用双国产 CPU 架构（每颗 CPU 物理核心数 32 核），配备 10 条 64GB DDR4 RDIMM/LRDIMM 内存模块，最大可扩展至 4TB 内存容量。前置支持 12 个 3.5 英寸或 24 个 2.5 英寸热插拔硬盘位；内置板载 2 个 M.2 SSD 接口，支持 SATA M.2 组硬 RAID；后置配置 4 个 2.5 英寸 SAS/SATA/NVMe 接口和 4 个 3.5 英寸 SAS/SATA 热插拔接口，同时需具备扩展至 24 个 NVMe SSD 的能力。

➤ 无纸化会议管理系统一体机 2

该设备搭载八核处理器（主频 3.0GHz），内存容量 16GB，搭配 2TB SSD 固态硬盘。

2) 应用终端架构需求

无纸化会议管理系统的应用终端需支持不少于 200 台设备管理，可实现分布于不同的会议室独立管理应用。应用终端设备需操作便捷、界面友好，可根据实际会议应用调整界面功能。

所有应用终端需支持通过任意一台管理一体机自由灵活组会。用户只需简单

操作，即可根据会议主题、参会人员等信息快速创建会议，无需复杂的流程。同时，应用终端设备可与服务管理系统实时同步数据，保障会议资料及时更新，实现高效的会议协作。

3.1.3 系统性能需求

1) 系统性能需求

无纸化会议管理系统要求服务管理系统可配置和存储用户账户数量不少于 5 万人，并发会议要求大于 50 场次且不少于 500 个会议终端并发管理和开会；在会议中单次导入资料不少于 50000 条数据，且关联资料 word、ppt、Excel、PDF 证书等会议资料页码支持 500 页以上，图片资料不少于 200 张，并且支持 5GB 视频资料上传。

为满足不同会议主题的使用要求，支持不少于 50 个欢迎界面、不少于 50 个会议公告模板的配置。

整体系统要求资源下载支持 500 万访问并发，秒级响应。

会议过程中，终端支持不少于 20 路外部信号源的预览服务，支持不少于 2 组进行独立的会议资料同屏操作，支持不少于 2 组进行独立的电子白板交互，终端支持不少于 2 个以上的大屏投放显示。

2) 服务管理系统部署环境

无纸化会议管理系统的管理软件，需支持在 windows 系统、麒麟系统、linux 系统、统信系统中安装运行。

3) 应用终端系统部署环境

应用终端软件需支持在 windows 系统、Android 系统、鸿蒙系统、麒麟系统、linux 系统、统信系统等市面常见应用系统中安装运行。

3.1.4 系统功能需求

3.1.4.1 服务管理系统

1) 基础功能

➤ 多模板会议创建功能

支持创建会议时保存为会议模板，包含参会人、人员权限、会议议题、人员排位等信息。

在创建会议时，支持选择历史会议模板，仅需上传会议资料即可快速会议。

➤ 新建会议审批功能

考虑到多种会议使用场景，会议室设计了会议审批功能，可实现对创建的会议进行审批，会议审批主要是对会议预约数据的一个管理和记录。系统支持为每个会议室独立设置审批流程，支持为每个会议室设置会议审批管理员。

➤ 使用终端查询功能

系统应支持通过关键字搜索和多维度筛选快速定位目标设备，并提供设备的详细信息展示及使用记录，帮助管理员高效管理设备。

➤ 历史会议查询功能

系统应支持关键字搜索和多维度的检索方式，通过筛选条件快速定位目标会议。查询结果应详细展示会议的基本信息以及附件资料等，便于回顾会议内容。

2) 系统设置

➤ 欢迎界面管理

具备可视化设计工具，对无纸化终端会议启动的欢迎界面、电子桌牌进行自定义设计，包括布局、背景图、文字，可以设置层级关系、文字大小、颜色、对齐方式，会议标题、姓名、职务自动根据会议设置自定义显示。

支持每场会议设置一个不同的欢迎界面，满足会议室日常开会不同主题显示定制化欢迎致辞的业务需求。

➤ 会议室管理

支持灵活定义会议室类型，可以按照会议室类型作为筛选条件快速查找会议室。

支持使用可视化设计工具对会议室真实布局进行绘制，可根据真实会议室场景平面图作为底图，按照真实布局对固定资产摆放、无纸化终端摆放及终端绑定，在会议室布局图上可以进行参会人员模拟排位，会议终端显示人员。

➤ 会议服务管理

支持会议服务交互终端与会议室的绑定关联，实现不同的会议室服务响应传达到指定会议服务终端。

3) 统计分析

➤ 数据统计及分析

统计分析界面设计了多种统计信息和可视图表供查看，主要设计有会议次数趋势图、会议室使用排名图、部门统计图和人员参会排名图等图表，同时可通过顶部的筛选区域，根据时间进行查询。

➤ 报表管理

在会议室报表界面，显示出所有已结束会议的信息，同时可在顶部的筛选区输入相关信息进行筛选。

考虑到不同场景下应用需求，系统支持将报表进行导出，以充分满足不同情况下用户的不同需求。

4) 权限管理

➤ 超级管理员

超级管理员作为无纸化会议系统的最高权限用户，负责系统的全局配置与管理。核心功能应支持用户账号管理、权限分配、系统配置、备份与恢复以及安全审计等。

➤ 会议管理员

会议管理员专注于具体会议的组织与管理，负责会议全流程的高效执行。其核心功能应支持会议创建、资料管理、文件权限、参会人员管理以及会议过程控制。此外，会议管理员还应支持通过服务管理系统自定义平板终端的功能按键，根据参会人员角色分配不同的操作权限，提升会议的互动性。

会议结束后，应支持会议记录整理，如会议纪要、投票结果和批注文件等。

3.1.4.2 应用终端系统

1) 总体要求

应用终端启动自动显示最近的一场会议，并且点击即可快速进入会议。后续会议呈现会议列表。当无会议安排时，界面呈现“暂无会议”字样。提升会议效率，帮助参会人员快速定位和参与会议。

2) 使用向导

具备功能操作引导，主界面随时点击查阅，会议中可随时使用。

3) 主持人功能需求

➤ 会议签到

支持多样化签到方式，会议签到方式通过服务管理系统进行设置，终端会议签到方式不少于五种；支持签到的过程与结果进行实时投屏显示。

➤ 人员排位

支持使用可视化设计工具对会议室真实布局进行绘制，可根据真实会议室场景平面图作为底图，按照真实布局对固定资产摆放、无纸化终端摆放及终端绑定，在会议室布局图上可以进行参会人员模拟排位，会议终端支持按照实际会议室布局查看参会人员位置和签到状态。

➤ 会议资料

支持通过会议议题分组查看会议资料，支持 Word、PPT、PDF、Excel、TXT 文档、图片、视频等会议资料的查阅，参会人只可看到有权限的文件；

支持查看视频资源时可以实现快进、快退、暂停、全屏等操作，对视频进行播放时会以中文的形式展示倍速与关闭的提示信息。

支持会议过程中对会议议题顺序的调整，议题内包含的文件跟随议题调整；

支持会议资料查阅的过程中进行批注、标记功能，批注内容自动保存，保证终端断网、断电会议资料不会丢失。

➤ 会议同屏

支持参会人员同屏申请指定无纸化终端跟随自己的屏幕查看会议资料，同屏支持普通跟随和强制跟随，支持异步浏览，参会人员可以通过异步浏览自由使用终端其他功能，也支持浮窗的方式进行异步浏览。

支持屏幕同屏广播，支持跨平台（Windows/Android/Linux）广播，屏幕广播/文档主讲支持申请模式，以及具备选择是否同步到大屏功能。

会议过程中，组建多个分组对不同的会议资料同屏讨论；支持终端同屏、终端投屏的审批控制。

支持参会人员审批投放大屏幕显示，支持多个大屏幕，每个大屏幕支持全屏、二分屏、四分屏的模式。

➤ 电子白板

支持电子白板单人使用，电子白板整页内容自动保存，支持创建多个电子白板页。电子白板支持多人交互使用，多人交互使用时，系统可以为每个人生成不

同的笔记颜色，多人书写互不影响。

会议中电子白板可以自定义参会人员同屏交互，实现分组讨论。

➤ **会议交流**

支持会议交流，参会人员可一对一或者一对多互发消息进行交流；

➤ **会议服务**

支持向会议服务员申请会议服务，提供茶水、计算器、纸张、笔、清扫等会议服务，并且可以填写服务文字内容，向会议服务员申请自定义服务内容。

4) **参会人功能需求**

➤ **会议资料**

支持通过会议议题分组查看会议资料，支持 Word、PPT、PDF、Excel、TXT 文档、图片、视频等会议资料的查阅，参会人只可看到有权限的文件。

➤ **会议记录**

支持会中记录的会议纪要内容导出为标准会议纪要 word，记录有会议基本信息、会议议题、发言人及发言内容。

➤ **资料记录**

支持会议资料查阅的过程中进行批注、标记功能，批注内容自动保存，保证终端断网、断电会议资料不会丢失；支持查看会议中文档批注、电子白板的实时保存内容。

3.1.5 系统安全需求

1) 共需要三台无纸化会议管理系统一体机，每台一体机均可自动搜索并连接平板终端，实现会议资料的自动分发与管理。在会议开始前，各部门通过独立的一体机上传会议资料，并根据业务流程设置会议议程、文件权限和表决等功能。会议结束后，系统自动清除专用终端上的会议资料，保证各自会议资料的独立性和保密性。

2) **内网需求**

➤ **安全性：**

操作系统、数据库、应用软件的安全配置。

用户身份认证、权限管理、数据加密等安全机制。

➤ **稳定性:**

系统在高并发、大数据量情况下的稳定性。

系统在长时间运行中的资源占用、响应时间等性能指标。

➤ **性能:**

系统处理速度、响应时间、并发用户数等性能测试。

系统在不同网络环境下的性能表现。

3) 访问权限需求

➤ **超级管理员:**

权限: 系统全局管理, 包括用户管理、权限分配、系统配置等。

访问范围: 所有功能模块。

➤ **会议管理员:**

权限: 会议管理, 包括会议预约、议程设置、文件上传等。

访问范围: 会议管理相关模块。

➤ **普通用户:**

权限: 参与会议、查看会议资料、进行投票表决等。

访问范围: 会议参与相关模块。

4) 权限分配与控制

➤ **权限分配:**

超级管理员负责创建和管理用户账号, 并为不同用户分配相应的角色和权限。

会议管理员可以根据会议需求, 临时调整普通用户的权限。

➤ **权限控制:**

系统采用基于角色的访问控制模式, 确保用户只能访问与其角色相关的功能和数据。

5) 访问控制策略

➤ **身份认证:**

系统采用双因素认证进行用户身份验证。

➤ **权限验证:**

用户在访问系统资源时, 系统会动态验证其权限, 确保只有授权用户才能访问相应资源。

➤ **日志审计:**

系统记录所有用户的操作日志，包括登录、文件访问、权限变更等，便于事后审计和追踪。

3.2 表决系统一体机

3.2.1 表决系统软件描述

3.2.1.1 会议场景

系统应支持不同的会议模式，且不同模式下需定制化开发用户使用界面，不同界面功能操作存在差异。

系统需支持提前规划圈定评审范围。

系统应具备自主划分权限功能。

3.2.1.2 资料组织

1) 会议投票系统

系统应具备整合接入第三方系统能力，支持实现导入或同步评审材料。

2) 材料列表及选择

系统应具备材料管理的基本功能，能够满足日常不同会议下，关联资料的操作需求。

材料选择功能应便于操作，提供材料内容模糊搜索、材料冻结、材料权限设置等必要的管理功能。

系统应支持材料信息的分类和整理，方便用户查找和使用。

3) 项目材料查看需求

具备会中可对项目材料的查看功能，能够完整呈现项目材料及材料关联的其他相关文档、证书、履历等资料。项目资料会议中具备灵活筛选、快速备注等功能。

系统应支持材料信息实时更新，确保信息的时效性。

4) 投票列表信息需求

系统应具备投票列表信息展示功能，能够满足评审过程中，主持人对投票信

息的实时查看。

投票列表信息应包含必要的内容，主持人根据此内容可引申查看关联资料。

提供投票信息的分类和筛选功能，便于评审人员快速定位和管理投票项目。

5) 自定义个人备注需求

会议中针对项目资料为参会人提供自定义个人备注功能，以满足评审人员在评审过程中的个性化记录需求。

备注功能应支持信息的存储与调用，确保评审人员能够方便地记录和查看相关信息，以提高评审效率。

3.2.1.3 投票方式需求

评审系统应具备多样化的投票方式，包含但不限于差额模式、等级投票、打分投票、排序投票等多种表决方式，不同会议场景下可快速关联对应的表决方式。

在使用投票时，不同模式可自定义对应表决等级名称，包含但不限于优良中差、ABCD 等。

具备创建投票关联项目选择，投票中可按照项目筛选和参考项目资料，支持多轮检索选择。

投屏规则可自定义设置，包含但不限于设置项目通过率、指标限额、信息加密等、通过率设置等。

支持平票等特殊情况下，从第一轮投票结果中再次选择项目进行投票。

3.2.1.4 投票结果导出与打印

投票结果应支持导出 PDF、Excel 表等格式。

投票结果应支持应用不同的投票结果模板。

在投票结果中需支持未达到规定比例要求项目的得票数与得票率显示为“*”。

投票结果模板应具备会议组长、监票人、计票人、领导签字以及系统自动生成时间等信息。

所需硬件与无纸化会议系统共用。

3.2.2 表决系统一体机硬件参数

该设备搭载八核处理器（主频 3.0GHz），内存容量 16GB，搭配 2TB SSD 固态硬盘。

3.3 电子桌牌终端应用系统

电子桌牌终端应用系统要求与无纸化会议管理系统无缝对接，通过该系统，用户可以在会前预约会议座次，并在会议开始后将排位信息投放在节能墨水屏电子桌牌。

3.3.1 会议对接

要求与无纸化会议管理系统无缝对接，一次会议预约多系统信息共享。支持同步无纸化会议管理系统中会议主题、会议时间、参会人员、会议议题、人员排位等。

3.3.2 人员排位

电子桌牌终端应用系统根据同步的会议信息，支持自动同步参会人员排位图及人员排位信息。

系统要求支持根据会议、会议议题两种方式为参会人员座次进行排位。排位时支持自动排位，同时可以由用户手动给参会人员安排座位，。

3.3.3 信息推送

支持在会议开始后与节能墨水屏电子桌牌消息推送，将对应的排位信息实时投放至墨水屏桌牌。

支持在会议过程中议题切换时与节能墨水屏电子桌牌消息推送，将对应的排位信息实时投放至墨水屏桌牌。

支持参会人员变化、座位调整等情况下，与节能墨水屏电子桌牌消息推送，将对应的排位信息实时投放至墨水屏桌牌。

3.3.4 桌牌样式可视化编辑

支持内置可视化设计器，可以实现电子桌牌样式的自定义设计，还可以对每一场会议单独设置不同的显示界面。可以根据用户需求进行个性化定制，包括图片组件、矩形组件、圆形组件、文本组件等。

文本组件支持设置文本颜色、文本字体、文本字号、文本对齐方式、文本间距是否加粗等。

3.3.5 桌牌内容动态展示

支持通过内置可视化设计器，一次编辑模板多会议复用。模板可以根据会议信息、排位信息动态显示当前会议主题、当前会议议题。还支持动态显示当前会议此位置参会人员的会议角色、姓名、职务、单位等信息。

3.4 系统配置需求清单

配套硬件设备需求		
参数	要求	数量
一、专用终端 1		
屏幕尺寸	≥13.2 英寸	50 台
分辨率	≥2880×1920 像素	
刷新率	≥144Hz	
处理器	处理器≥八核，主频≥2.62GHz	
内存	≥12GB	
存储	≥256GB	
摄像头	前置≥1600 万像素*1，后置≥800 万像素*1，5000 万像素*1	
电池	≥10000mAh，支持快充	
操作系统	需支持国产操作系统	

接口	USB Type-C≥1 个	
质保	三年质保	
二、专用终端 2		
屏幕尺寸	≥14.5 英寸	10 台
分辨率	≥3000x1876 像素	
刷新率	≥120Hz	
处理器	处理器≥八核，主频≥3.05GHz	
内存	≥12GB	
存储	≥256GB，支持扩展	
摄像头	前置≥1200 万像素，后置≥1300 万像素	
电池	≥10000mAh，支持快充	
操作系统	需支持 Android 操作系统	
接口	USB Type-C≥1 个	
质保	三年质保	
三、信号输入、输出控制器		
输入接口	HDMI 1.4≥1 个，支持 4K@30fps	输入 5 台， 输出 2 台
输出接口	HDMI 2.0≥1 个，支持 4K@60fps	
压缩格式	需支持 H.264、H.265 硬件编解码	
供电方式	需支持 POE 供电及外部供电	
网络接口	千兆网口 RJ45≥1 个，光纤接口≥1 个	
控制接口	需具备 RS232/485、IR、IO、RELAY 等	
功耗	≤7W	
四、专用终端充电柜		
工位数量	≥36 个	2 个
充电功率	需支持 PD 快充，功率≥18W	
适应设备尺寸	支持 15.6 英寸以下设备	
电源输入	AC 200V~240V，50Hz	
散热系统	温控风扇，具备智能散热	
安全防护	需具备过载保护、漏电保护、短路保护、过充保护等	
重量	≤70kg	
五、无纸化专用网络设备		

传输速率	10/100/1000 Base-Mbps	1 台
端口数量	≥52 个，以太网端口≥48 个 10/100/1000/BASE-T；千兆 SFP ≥4 个	
六、无线 AP		
网络标准	支持 IEEE 802.11a/b/g/n/ac/ax	3 台
传输速率	≤1.774Mbps	
频率范围	双频（2.4GHz、5GHz）	
供电方式	支持 POE 供电及外部供电	
网络接口	≥1 个 10/100/1000Mbps 以太网接口（RJ-45）	
客户端数量	支持≤512 个客户端	
安全性能	1) 支持 Open system 认证方式； 2) 支持 WEP 认证/加密方式，加密字长支持 64 位，128 位，152 位和 192 位； 3) 支持 WPA2 - PSK 认证/加密方式（WPA2 个人版）； 4) 支持 WPA2 - 802.1X 认证/加密方式（WPA2 企业版）； 5) 支持 WPA3*-SAE 认证/加密方式（WPA3 个人版）； 6) 支持 WPA3* - 802.1X 认证/加密方式（WPA3 企业； 7) 支持 WPA-WPA2 混合认证； 8) 支持 WPA2-WPA3 混合认证。	
七、无线 AP 电源适配器		
端口描述	电口	3 个
电源电压	内置电源	
产品认证	HW-120200C1W	
其他参数	金属	
八、AC 接入控制器		
最大管理 AP 数量	≥512 台	1 台
电口	10 x GE 电口	
光口	2 x 10GE 光口	
包转发	≥10Gbps	
无线协议	WiFi6	
无线速率	≥7200M	

九、专用工作站（安可）		
处理器	高性能多核处理器，主频≥2GHz	8 套
内存	≥16GB	
硬盘	SSD ≥512G	
显示屏	≥14 英寸	
分辨率	≥2160×1440 像素	
十、激光笔		
输出波长	635nm、650nm、660nm	2 个
输出功率	0.5~300mw	
射程	≥800 米	
工作电压	2.7~24V DC	
光束发散度	0.1~1.5mrad	
使用寿命	≥8000 小时	
电子桌牌类		
参数	要求	数量
一、电子桌牌终端系统		
系统功能	支持电子桌牌后台管理、权限审批、协议端口对接	1 套
权限管理	支持多级权限审批，确保系统安全性	
协议支持	支持主流通信协议（如 HTTP、TCP/IP 等），确保与其他系统的无缝对接	
接口支持	支持 API 接口，便于与其他系统集成	
数据同步	支持实时数据同步，确保桌牌信息及时更新	
用户界面	提供友好的用户界面，支持可视化操作	
兼容性	支持多种操作系统（如 Windows、Linux 等）	
二、电子桌牌网关		
通信覆盖范围	≥15 米半径	3 个
供电方式	支持 POE 供电，确保安全稳定供电	
状态显示	支持多色状态显示灯，实时显示设备运行状态	
网络协议	支持主流无线通信协议（如 Wi-Fi、Zigbee 等）	
安全性	支持数据加密，确保通信安全	
兼容性	支持与电子桌牌终端系统的无缝对接	

三、电子桌牌（节能墨水屏）		
显示技术	节能墨水屏，支持双面三色（黑白红）显示	60 台
护眼功能	支持护眼显示，减少长时间使用对眼睛的伤害	
屏体设计	屏体可折叠，便于便携存放和移动	
电池续航	长效电池供电，支持长时间使用	
刷新率	支持快速刷新，确保显示内容及时更新	
兼容性	支持与电子桌牌终端系统的无缝对接	
无纸化会议系统（软件+硬件）		
参数	要求	数量
一、无纸化应用终端系统 1		
无纸化应用终端系统 1	1. 聚焦于会议文件的批注与共享，其涵盖签到、会议议题管理、会议纪要记录、表决机制、文件批注、文件同屏展示、呼叫服务支持、电子白板应用等关键环节。此客户端软件预设了无纸化会议召开的三大核心角色：会议主席、会议秘书及参会人员，旨在强化会议现场节奏的有效掌控。该软件全面适配鸿蒙系统、麒麟系统、统信系统等主流操作系统平台，实现了无纸化终端跨系统的灵活混用。 2. 支持多语言环境，用户可根据实际需求自由切换语言界面。软件内置多重角色设定机制，允许在每场会议及每个议题中灵活指定会议主席与会议秘书席位，增强了会议的灵活性与管理效能。 3. 会议启动之际，客户端软件将自动控制无纸化终端屏幕升起，以自定义界面展示会议主题、时间、参会人员姓名、职务及单位信息，既体现了对参会人员的尊重，也便于其快速定位座位，有序就座。电子桌牌则采用液晶显示屏技术，内容丰富、样式美观，不仅用于会前引导，还便于会议过程中发言人快速识别讨论对象的身份信息。 4. 在会议签到环节，该软件支持用户名密码签到、手写签字、秘书代签等多种方式，充分满足日常会议需求。签到模式可通过管理端软件在创建会议时灵活配置，并支持与会议信息显示屏软件结合，实现扫码、人脸识别、手写、刷卡、指纹识别等多种先进签到方式。	50 套

	5. 会议信息模块为参会人员提供了便捷的会议基本信息查看途径，包括会议主题、时间、主席、秘书及议题等关键信息。同时，该模块还通过可视化方式展示参会人员座位布局，便于发言时的人员定位与签到情况的直观展示。 6. 会议议题功能使参会人员能够实时掌握会议进程，查看会议议程下的相关资料，并跟随主讲节奏。系统支持通过权限设置，精确控制每位参会人员对于会议资料的查阅权限。会议过程中如需调整议题顺序，会议秘书可灵活操作，确保会议顺利进行。议题内包含的会议资料文件将随议题调整而自动更新。 7. 会议资料上传功能由会议秘书负责，确保会议资料的完整性与共享性。参会人员可查阅与会议议题相关联的各类资料，包括 Office 文档、PDF、图片、音频、视频等，并支持多种文档操作与浏览方式。 8. 资料标注功能则允许参会人员在支持触摸的无纸化会议终端上手写批注或描线，支持多种输入方式，确保标注内容的实时保存与多人标注互不干扰。会议主席与会议秘书可查阅他人批注内容，并通过同屏功能实现会议资料的共享与传阅。 9. 申请审批功能专为会议秘书设计，用于保障会议流程的合理、高效与有序进行。参会人员如需跨终端交互使用会议资料或电子白板等功能，可向会议秘书发起申请，由会议秘书根据实际情况进行审批。	
二、无纸化应用终端系统 2		
无纸化应用终端系统 2	1. 聚焦于会议文件的批注与共享，其涵盖签到、会议议题管理、会议纪要记录、表决机制、文件批注、文件同屏展示、呼叫服务支持、电子白板应用等关键环节。此客户端软件预设了无纸化会议召开的三大核心角色：会议主席、会议秘书及参会人员，旨在强化会议现场节奏的有效掌控。该软件全面适配 windows 系统、Android 系统等主流操作系统平台，实现了无纸化终端跨系统的灵活混用。 2. 支持多语言环境，用户可根据实际需求自由切换语言界面。软件内置多重角色设定机制，允许在每场会议及每个议题中灵	10 套

	活指定会议主席与会议秘书席位，增强了会议的灵活性与管理效能。 3. 会议启动之际，客户端软件将自动控制无纸化终端屏幕升起，以自定义界面展示会议主题、时间、参会人员姓名、职务及单位信息，既体现了对参会人员的尊重，也便于其快速定位座位，有序就座。电子桌牌则采用液晶显示屏技术，内容丰富、样式美观，不仅用于会前引导，还便于会议过程中发言人快速识别讨论对象的身份信息。 4. 在会议签到环节，该软件支持用户名密码签到、手写签字、秘书代签等多种方式，充分满足日常会议需求。签到模式可通过管理端软件在创建会议时灵活配置，并支持与会议信息显示屏软件结合，实现扫码、人脸识别、手写、刷卡、指纹识别等多种先进签到方式。 5. 会议信息模块为参会人员提供了便捷的会议基本信息查看途径，包括会议主题、时间、主席、秘书及议题等关键信息。同时，该模块还通过可视化方式展示参会人员座位布局，便于发言时的人员定位与签到情况的直观展示。 6. 会议议题功能使参会人员能够实时掌握会议进程，查看会议议程下的相关资料，并跟随主讲节奏。系统支持通过权限设置，精确控制每位参会人员对于会议资料的查阅权限。会议过程中如需调整议题顺序，会议秘书可灵活操作，确保会议顺利进行。议题内包含的会议资料文件将随议题调整而自动更新。 7. 会议资料上传功能由会议秘书负责，确保会议资料的完整性与共享性。参会人员可查阅与会议议题相关联的各类资料，包括 Office 文档、PDF、图片、音频、视频等，并支持多种文档操作与浏览方式。 8. 资料标注功能则允许参会人员在支持触摸的无纸化会议终端上手写批注或描线，支持多种输入方式，确保标注内容的实时保存与多人标注互不干扰。会议主席与会议秘书可查阅他人批注内容，并通过同屏功能实现会议资料的共享与传阅。 9. 申请审批功能专为会议秘书设计，用于保障会议流程的合理、高效与有序进行。参会人员如需跨终端交互使用会议资料	
--	---	--

	或电子白板等功能，可向会议秘书发起申请，由会议秘书根据实际情况进行审批。	
三、无纸化会议管理系统（一体机）		
无纸化会议管理系统（一体机）	详见“任务内容里面的无纸化会议管理系统（一体机）”	3 套
表决系统（软件+硬件）		
参数	要求	数量
表决系统一体机	软件描述： 1、会议场景 系统应支持不同的会议模式，且不同模式下的用户使用界面和功能操作均存在差异。 系统需支持提前规划圈定评审范围。 系统应具备自主划分权限功能。 2、资料组织 1) 会议投票系统 系统应具备整合接入第三方系统能力，支持实现导入或同步评审材料。 2) 材料列表及选择 系统应具备材料管理的基本功能，能够满足日常不同会议下，关联资料的操作需求。 材料选择功能应便于操作，提供材料内容模糊搜索、材料冻结、材料权限设置等必要的管理功能。 系统应支持材料信息的分类和整理，方便用户查找和使用。 3) 项目材料查看需求 具备会中可对项目材料的查看功能，能够完整呈现项目材料及材料关联的其他相关文档、证书、履历等资料。项目资料会议中具备灵活筛选、快速备注等功能。 系统应支持材料信息实时更新，确保信息的时效性。 4) 投票列表信息需求 系统应具备投票列表信息展示功能，能够满足评审过程中，主持人对投票信息的实时查看。	1 套

	投票列表信息应包含必要的内容，主持人根据此内容可引申查看关联资料。 提供投票信息的分类和筛选功能，便于评审人员快速定位和管理投票项目。 5) 自定义个人备注需求 会议中针对项目资料为参会人提供自定义个人备注功能，以满足评审人员在评审过程中的个性化记录需求。 备注功能应支持信息的存储与调用，确保评审人员能够方便地记录和查看相关信息，以提高评审效率。 3、投票方式需求 评审系统应具备多样化的投票方式，包含但不限于差额模式、等级投票、打分投票、排序投票等多种表决方式，不同会议场景下可快速关联对应的表决方式。 在使用投票时，不同模式可自定义对应表决等级名称，包含但不限于优良中差、ABCD 等。 具备创建投票关联项目选择，投票中可按照项目筛选和参考项目资料，支持多轮检索选择。 投屏规则可自定义设置，包含但不限于设置项目通过率、指标限额、信息加密等、通过率设置等。 支持平票等特殊情况下，从第一轮投票结果中再次选择项目进行投票。 4、投票结果导出与打印 投票结果应支持导出 PDF、Excel 表等格式。 投票结果应支持应用不同的投票结果模板。 在投票结果中需支持未达到规定比例要求项目的得票数与得票率显示为“*”。 投票结果模板应具备会议组长、监票人、计票人、领导签字以及系统自动生成时间等信息。 硬件参数： 该设备搭载八核处理器（主频 3.0GHz），内存容量 16GB，搭配 2TB SSD 固态硬盘。	
--	---	--

第4部分 服务要求与保障

需提供一年现场保障支持服务；需提供针对本项目配备专业人员，成立项目工作组，定期组织巡检，并针对本项目的用户进行培训。

4.1 服务要求

1. 集成服务

前期方案设计、图纸排布、无纸化会议服务管理系统、无纸化会议终端应用系统、电子桌牌终端应用系统、辅助系统等实施安装相关费用，包含线材辅料及周边配套附件，保价运输及无纸化办公系统客户端软件使用培训等。

2. 项目时间安排

安装部署阶段：需在一个月內完成系统安装、调试和部署。

试运行阶段：部署完成后，进入一个月的试运行期，期间需提供持续的技术支持和优化服务。

3. 人员配置

需提供安装部署人员团队：

- 项目经理：1 人，负责整体项目协调和进度管理。
- 系统工程师：2 人，负责服务器和网络环境的搭建、配置和调试。
- 软件工程师：2 人，负责无纸化会议系统的安装、配置和功能测试。
- 安全工程师：1 人，负责网络安全、数据加密和系统安全策略的部署。
- 技术支持：1 人，负责现场技术支持和用户培训。

4. 驻场服务

驻场时间：交付完成试运行后一个月（30 天）。

服务内容：

- 每日系统巡检，确保系统运行稳定。
- 实时监控系统性能，及时处理可能出现的故障。
- 收集用户反馈，协助优化系统功能。

- 提供现场培训和技术指导，确保用户熟练使用系统。

5. 现场服务（重大会议保障）

服务场景：根据重大会议的规模和需求，提供现场技术保障

人员配置：

- 小型会议（一年以内）：

技术支持：1 人，负责会议期间的系统监控和应急处理。

现场保障：1 人，负责设备调试和用户支持。

保障场次：5 次。

- 中型会议（一年以内）：

技术支持：2 人，负责系统监控和应急处理。

现场保障：2 人，负责设备调试、用户支持和现场协调。

保障场次：3 次。

- 大型会议（一年以内）：

技术支持：3 人，负责系统监控、应急处理和数据备份。

现场保障：3 人，负责设备调试、用户支持和现场协调。

项目经理：1 人，负责现场指挥和协调。

保障场次：2 次。

6. 远程支持

服务时间：7×24 小时远程技术支持。

服务内容：

- 1) 提供在线技术支持，通过电话、邮件或即时通讯工具解答用户问题。
- 2) 远程协助解决系统故障，提供技术指导和解决方案。
- 3) 提供大、小版本更新升级服务。
- 4) 系统故障恢复时间<4 小时。

4.2 服务承诺

1. 服务响应时间

- 1) 提供 7×24 小时技术支持服务，确保随时响应并处理事件与服务请求。
- 2) 工作时间响应时间不超过 10 分钟，节假日响应时间不超过 30 分钟。

3) 对于紧急问题，提供特殊通道，确保快速响应和处理。

2. 技术支持与应急预案

- 1) 为用户提供定制化的应急预案，明确启动条件，包括突发事件的性质、危害程度、风险等级及预警信号。
- 2) 一旦出现故障，立即启动预案，确保视频会议系统 7×24 小时不间断对外提供服务。

3. 保密协议

- 1) 需与用户方签订保密协议，明确保密信息的范围和责任，确保视频会议过程中的全过程信息安全。
- 2) 保密协议应明确双方的责任和义务，确保信息不被泄露。

4. 现场与远程支持

- 1) 提供远程技术支持，通过电话、在线聊天、邮件等多种渠道随时响应用户需求。
- 2) 对于重大会议保障，提供现场技术支持，确保会议期间系统稳定运行。

5. 服务保障与优化

- 1) 定期对系统进行巡检和优化，提前发现并解决潜在问题。
- 2) 提供系统操作培训和技术指导，帮助用户更好地使用系统。

第七章 评标方法和标准

本项目将按照招标文件第一章投标人须知中“五 开标及评标”、“六 确定中标”及本章的规定评标。工作程序如下：

一、 评标准备工作，由采购代理机构负责

- 1、 核对评审专家身份和采购人代表授权函；
- 2、 宣布评标纪律，集中保管通讯工具；
- 3、 公布投标人名单，告知评审专家应当回避的情形；
- 4、 组织评标委员会推选评标组长；

二、 符合性审查工作

符合性审查是指依据招标文件的规定，从商务和技术角度对投标文件的有效性和完整性进行审查，以确定是否对招标文件的实质性要求做出响应，填写“商务符合性审查表”和“技术符合性审查表”（如有）。

三、 要求投标人对投标文件有关事项作出澄清或者说明（如有）

四、 对投标文件进行比较和评价

1、 如本项目评标方法为最低评标价法，评标委员会在审查投标文件满足招标文件全部实质性要求后，按投标报价从低到高顺序确定中标候选人。

除了算术修正和落实政府采购政策需进行的价格扣除外，不得对投标人的投标价格进行任何调整。

2、 如本项目评标方法为综合评分法，评标委员会对满足招标文件全部实质性要求的投标文件，按照招标文件规定的评审因素的量化指标进行评审打分，以评审得分从高到低顺序确定中标候选人。

评标委员会每位成员独立对每个有效投标人的投标文件进行评价、打分；然后汇总每个投标人的得分，计算得分平均值，以平均值由高到低进行排序，按排序顺序推荐中标候选人。分值计算保留小数点后一位，第二位四舍五入。

五、 确定中标候选人名单，或者根据采购人委托直接确定中标人。

六、 采购代理机构核对评标结果。

评审标准中应考虑下列因素：

1. 根据《政府采购促进中小企业发展管理办法》（财库〔2020〕46号）、《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），对满足价格扣除条件且在投标文件中提交了《中小企业声明函》的投标人，小微企业报价给予10%的扣除，用扣除后的价格参与评审。**专门面向中小企业采购或预留份额的情况不适用。**

2. 根据《财政部 司法部关于政府采购支持监狱企业发展有关问题的通知》（财库〔2014〕68号）和《三部门联合发布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，在投标文件中提交了《残疾人福利性单位声明函》或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企业视同小型、微型企业，其报价部分按第1条的比例扣除后参与评审。对于同时属于小微企业、监狱企业或残疾人福利性单位的，不重复进行投标报价扣除。

3. 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总金额30%以上的，对联合体或者大中型企业的报价给与4%的扣除，用扣除后的价格参加评审。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。

联合体各方均为小型、微型企业和监狱企业的，联合体视同为小型、微型企业和监狱企业。

4. 采购人采购的服务伴随的货物如属于节能产品、环境标志产品品目清单范围内，且投标人所投产品具有有效期内的产品认证证书，在评标时予以优先采购，具体优惠措施为：本项目不适用。

投标人所投产品列入无线局域网产品清单，应提供相关证明，在评标时予以优先采购，具体优惠措施为：本项目不适用。。

5. 根据《关于运用政府采购政策支持脱贫攻坚的通知》（财库〔2019〕27号）的规定，采购人采购物业服务的，对注册地在国家级贫困地区的物业公司的优先采购措施：本项目不适用。

6. 其他政府采购政策要求：无。

7. 中标候选人并列式时的处理方式：

采用综合评标法，则：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。得分且投标报价均相同的，按照技术部分得分由高到低排列。以上全部相同的，由评审委员会投票表决排序。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。

资格审查表

投标人名称	审查项目									结论
	以招标文件规定的方式获取招标文件	在中华人民共和国境内注册	营业执照等证明	法定代表人授权书	具有良好的商业信誉和健全的财务会计制度的证明文件	纳税和社保记录	无重大违法记录声明	信用记录	投标须知前附表中要求的其他资格要求	

审核人员签字：_____

注：1、本表由招标人或招标代理机构核对并如实填写。

2、审查项目有一项不满足则结论为不合格。

商务符合性审查表

审查事项		投标人名称	投标人名称	投标人名称
招标文件要求	条款号			
符合联合体规定	1.6			
满足投标人的关联性要求	1.7			
未参与其他服务	1.8			
报价未超过预算或最高限价	2.3			
满足投标范围的完整性要求	8			
未包含价格调整要求	11.3			
保证金符合要求	12.4			
投标有效期满足要求	13.1			
接受算术修正	20.2			
签署和盖章符合要求	22.2			
未发现串通投标	22.2			
报价说明可以接受	22.2			
无采购人不能接受的附加条件	22.2			
结论				

评标委员会全体成员签字：_____

服务需求符合性审查表（本项目不适用）

审查事项		投标人名称	投标人名称	投标人名称
招标文件要求	条款号			
结论				

评标委员会成员签字：_____

评审因素和指标

评标内容	分项 分值	评标依据
一、价格部分（10 分）		
投标报价	10	满足招标文件要求且评标价格最低的评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：评标报价得分 = (评标基准价 / 评标报价) × 10，保留小数点后两位。
二、商务部分 (20 分)		
资质证书	10	投标人具有以下资质证书的： 1. 具有 ISO9001 质量管理体系认证证书，得 2 分； 2. 具有 ISO14001 环境管理体系认证证书，得 2 分； 3. 具有 ISO45001 职业健康安全管理体系认证证书，得 2 分； 4. 具有 GB/T27922 售后服务认证证书，得 2 分； 5. 具有音视频集成工程企业服务能力资质证书，得 2 分； 备注：以上证书等证明材料均需提供复印件并加盖公章，否则不得分。
类似业绩	10	近三年（自投标截止之日起）投标人具有无纸化系统建设类似项目业绩，每提供 1 项业绩证明得 2 分，最多得 10 分。 备注：合同或任务书中必须至少包含首页、签字、项目内容、签订时间等信息内容，复印件须字迹清晰，辨识无误，承担方必须是投标人本身，否则不得分。
三、技术部分 (70 分)		
对项目的理解及需求分析	10	投标人对项目需求的理解全面、准确，对各个要求的功能点都能够有很好的理解和响应，分析有针对性且科学合理得 10 分； 对项目需求的理解较全面，对各个要求的功能点理解和响应较好，分析较科学合理得 7 分； 对项目需求的理解一般，对各个要求的功能点的理解和响应性一般，分析针对性一般得 4 分； 对项目需求的理解不全面、不准确，对各个要求的功能点理解和响应不充分，分析没有针对性，不科学不合理得 1 分；

软件系统功能响应	24	根据投标人对以下3项所提供的软件系统功能响应分别进行独立计分，每类满分8分，共计24分。每类具体评分标准：软件系统功能完整、科学合理、适配度高，能够完全满足该类下所有小分项功能需求，提供所有功能界面截图，得8分；功能完整性、科学性、适配度较好，基本满足功能需求，提供部分功能截图，得5分；功能性、科学性、适配度一般，不能完全满足功能需求，提供部分功能截图，得2分；未提供得0分； 1、无纸化会议管理系统； 2、表决系统； 3、电子桌牌终端应用系统。
硬件技术指标	8	全部满足第五章采购需求3.1.2和3.2.2和3.4中的硬件技术指标要求的得8分，每有一项不满足或技术负偏离的扣2分，扣完为止。
售后服务保障与承诺	6	根据投标人的售后服务方案进行计分，全面合理，实用性强，服务措施完善的，有完整的服务保障承诺得6分； 售后服务方案基本完整，服务措施具有可行性，有完整的服务保障承诺得4分； 售后服务方案简略，实用性弱，服务措施不可行，服务保障承诺较完整得2分； 未按要求提供售后服务方案和服务保障承诺得0分。
项目管理与培训	8	投标人需制定完善、切实可行的项目管理方案、培训方案、保密方案等。方案科学、合理、全面、针对性强得8分；方案基本完整，较合理得5分；方案不够完整，内容不够合理得2分；无相关内容得0分。
项目经理	4	1、项目经理近三年以来负责过无纸化系统建设类似项目（提供合同复印件），满足要求得2分，不满足得0分； 2、项目经理拥有高级智能化系统集成项目经理或高级弱电系统集成项目经理证书（提供证书复印件），满足要求得2分，不满足得0分； 需提供该项目经理近期在投标单位缴纳的社保证明，未提供的整项不得分。
项目团队	10	1、项目团队成员（含项目经理）不少于7人，得4分，每少1人减2分，减完为止。 2、根据团队人员的经验业绩、资质证书、人员配置安排等综合评定。经验丰富、证书齐全、各项服务人员配置安排合理得6分；经验较丰富，证书较齐全、配置安排较合理得3分；经验不丰富、证书较少、安排不尽合理得0分。 以上材料须提供相关人员资质证书和经验证明复印件并加盖公章，并提供团队成员近期在投标单位缴纳的社保证明，未提供社保证明的人员不予计算。