



招标文件

郑州航空港经济综合实验区党政办公室政务服务 和大数据中心一体化协同办公平台 购买服务项目

采购编号：郑港财采公开-2025-75

采 购 人：郑州航空港经济综合实验区党政办公室

采购代理机构：恒信咨询管理有限公司

日 期：二 〇 二 五 年 十 月

目 录

第一章 投标邀请	3
第二章 投标人须知	7
投标人须知前附表	7
1. 总则	14
2. 招标文件	17
3. 投标文件	18
4. 投标	20
5. 开标、资格审查与评标	21
6. 授予合同	23
7. 政府采购政策	24
8. 询问、质疑和投诉	25
9. 需要补充的其他内容	25
第三章 资格审查	30
第四章 评标办法（综合评分法）	32
第五章 合同	39
第六章 采购需求	56
第七章 投标文件资格审查文件册通用格式	73
一、 投标人资格声明函	75
二、 投标人基本情况	76
三、 投标人资格证明文件	77
第八章 投标文件通用格式	81
一、 法定代表人身份证明	83
一、 法定代表人授权委托书	84
二、 投标书	85
三、 投标承诺函	86
四、 投标报价表格	87
五、 服务方案	89
六、 近年完成的类似项目情况表	91
七、 人员配备状况	92
八、 服务承诺	94
九、 反商业贿赂承诺书	95
十、 中小企业声明函（如有）	96

十一、残疾人福利性单位声明函（如有） 97

十二、监狱企业证明材料（如有） 98

十三、其他资料 99

第一章 投标邀请

郑州航空港经济综合实验区党政办公室政务服务和大数据中心一体化协同办公平台购买服务项目-公开招标公告

项目概况

郑州航空港经济综合实验区党政办公室政务服务和大数据中心一体化协同办公平台购买服务项目招标项目的潜在投标人应在郑州航空港经济综合实验区公共资源交易中心（<http://www.zzhkgggy.cn:18082/>）获取招标文件，并于 2025 年 11 月 06 日 09 时 00 分（北京时间）前递交投标文件。

一、项目基本情况

- 1、项目编号：郑港财采公开-2025-75
- 2、项目名称：郑州航空港经济综合实验区党政办公室政务服务和大数据中心一体化协同办公平台购买服务项目
- 3、采购方式：公开招标
- 4、预算金额：14, 200, 000.00 元
最高限价：14200000元

序号	包号	包名称	包预算（元）	包最高限价（元）
1	郑港财采公开-2025-75280	郑州航空港经济综合实验区党政办公室政务服务和大数据中心一体化协同办公平台购买服务项目	14200000	14200000

- 5、采购需求：（包括但不限于标的的名称、数量、简要技术需求或服务要求等）

5.1 采购范围：郑州航空港经济综合实验区党政办公室政务服务和大数据中心一体化协同办公平台购买服务项目，实现全区各政务部门间公文流转、版式阅读及手写签批、即时通讯、事项审批、视频会议等智能化“掌上办”、“线上办”需求，包括支撑以上功能所需的信创政务云资源、系统运行安全、第三方测评、驻场运维、第三方应用系统对接等服务，提高全区政务办公和公共服务效率。具体详见政府采购网附件采购需求。

- 5.2 资金来源：财政资金。
- 5.3 服务期限：三年。
- 5.4 服务标准：符合国家及行业相关标准，并满足采购单位服务要求。
- 5.5 服务地点：采购人指定地点。
- 6、合同履行期限：同服务期限。
- 7、本项目是否接受联合体投标：否

8、是否接受进口产品：否

9、是否专门面向中小企业：否

二、申请人资格要求

1、满足《中华人民共和国政府采购法》第二十二条规定；

2、落实政府采购政策满足的资格要求：本项目执行促进中小型企业发展政策（监狱企业、残疾人福利性企业视同小微企业）、强制采购节能产品、优先采购节能环保产品等政府采购政策。

3、本项目的特定资格要求：

3.1 根据《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，采购人或采购代理机构将通过“中国执行信息公开网”网站（<http://zxgk.court.gov.cn/>）、“信用中国”网站（www.creditchina.gov.cn）、中国政府采购网（www.ccgp.gov.cn）、国家企业信用信息公示系统（<http://www.gsxt.gov.cn>）等渠道查询投标人信用记录，被列入失信被执行人、重大税收违法失信主体、政府采购严重违法失信行为记录名单、严重违法失信名单的投标人将被拒绝参与本项目政府采购活动（截止时点：投标截止时间）。在本公告规定的查询时间之后，网站信息发生的任何变更均不再作为评标依据。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的依据。信用信息查询记录和证据将同采购文件等资料一同归档保存。

3.2 其他要求：单位负责人为同一人或者存在直接控股、管理关系的不同投标人，不得参加本项目的政府采购活动（提供承诺书）。

3.3 本项目不接受联合体投标。

三、获取招标文件

1. 时间：2025 年 10 月 17 日至 2025 年 10 月 23 日，每天上午 00：00 至 12：00，下午 12：00 至 23：59（北京时间，法定节假日除外。）

2. 地点：郑州航空港经济综合实验区公共资源交易中心（<http://www.zzhkgggy.cn:18082/>）

3. 方式：登陆“郑州航空港经济综合实验区公共资源交易中心（<http://www.zzhkgggy.cn:18082/>）”网站，完成“CA 数字证书办理”及“市场主体入库”后，凭 CA 数字证书参与采购文件下载等交易活动，具体操作事宜详见中心网站“公共服务—下载专区”栏目内《平台操作手册及相关文件合集》。

4. 售价：0 元。

四、投标截止时间及地点

1. 时间：2025 年 11 月 06 日 09 时 00 分（北京时间）

2. 地点：投标人应在投标文件递交截止时间前通过郑州航空港经济综合实验区公共资源交易中心（<http://www.zzhkgggy.cn:18082/>）上传加密的电子投标文件，逾期上传的投标文件，电子交易平台将予以拒收。

五、开标时间及地点

1. 时间：2025 年 11 月 06 日 09 时 00 分（北京时间）

2. 地点：郑州航空港经济综合实验区公共资源交易中心，本项目采用“远程不见面”开标方式，不见面开标的具体事宜请查阅郑州航空港经济综合实验区公共资源交易中心网站“公共服务—下载专区”栏目内《平台操作手册及相关文件合集》。

六、发布公告的媒介及招标公告期限

本次招标公告在《河南省政府采购网》《中国政府采购网》《郑州市政府采购网》《郑州航空港实验区政府采购网》《郑州航空港经济综合实验区公共资源交易中心》《恒信咨询网》上发布，招标公告期限为五个工作日。

七、其他补充事宜

1. 本项目执行促进中小型企业发展政策（监狱企业、残疾人福利性企业视同小微企业）、强制采购节能产品、优先采购节能环保产品等政府采购政策。

2. 代理费用收取方式及标准：具体按照河南省招标投标协会关于印发《河南省招标代理服务收费指导意见》（豫招协【2023】002号）中的服务招标收费标准以中标金额为基数收取代理服务费，由中标人向采购代理机构支付。

3. 本项目支持郑州航空港经济综合实验区政府采购合同融资政策。

4. 本项目采购的服务属于软件和信息技术服务业。中小微企业划分按照《国家统计局关于印发〈统计上大中小微型企业划分办法（2017）〉的通知》国统字〔2017〕213号文件及《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）规定的划分标准为依据（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）。

5. 本项目采用“远程不见面”开标方式。投标人无需到现场参加开标会议，无需现场提交纸质版投标文件、企业业绩或人员证书等任何文件资料。投标人应当在投标截止时间前，登录远程开标大厅，在线准时参加开标活动并进行文件解密、答疑澄清等。不见面开标的具体事宜请查阅郑州航空港经济综合实验区公共资源交易中心网站“公共服务—下载专区”栏目内《平台操作手册及相关文件合集》。

八、凡对本次招标提出询问，请按照以下方式联系

1. 采购人信息

名称：郑州航空港经济综合实验区党政办公室

地址：河南省郑州航空港区新港大道297号兴瑞汇金国际A区1号楼

联系人：刘颖超

联系方式：0371-86198599、0371-86199816

2. 采购代理机构信息（如有）

名称：恒信咨询管理有限公司

地址：郑州市电厂路河南省国家大学科技园（东区）16号楼B座6楼

联系人：孙国栋、王倩倩、袁芙蓉、李月晓、田亚亚

联系方式：0371-55131206、0371-86688491

3. 项目联系方式

项目联系人：田亚亚

联系方式：0371-55131206、0371-86688491

第二章 投标人须知

投标人须知前附表

本表关于采购服务的具体资料是对投标人须知的补充，如有矛盾，应以本表为准，此表中“※”为投标人必须满足的条件，如不满足，可能导致**投标无效**。

条款号	条款名称	编列内容
1.2.1	采购人	名称：郑州航空港经济综合实验区党政办公室 地址：河南省郑州航空港区新港大道 297 号兴瑞汇金国际 A 区 1 号楼 联系人：刘颖超 联系方式：0371-86198599、0371-86199816
1.2.2	采购代理机构	名称：恒信咨询管理有限公司 地址：郑州市电厂路河南省国家大学科技园（东区）16 号楼 B 座 6 楼 联系人：孙国栋、王倩倩、袁芙蓉、李月晓、田亚亚 联系方式：0371-55131206、0371-86688491 邮箱：hxzx04@163.com
1.2.3	项目名称及项目编号	项目名称：郑州航空港经济综合实验区党政办公室政务服务和大数据中心一体化协同办公平台购买服务项目 项目编号：郑港财采公开-2025-75
1.2.4	采购范围	※郑州航空港经济综合实验区党政办公室政务服务和大数据中心一体化协同办公平台购买服务项目，实现全区各政务部门间公文流转、版式阅读及手写签批、即时通讯、事项审批、视频会议等智能化“掌上办”、“线上办”需求，包括支撑以上功能所需的信创政务云资源、系统运行安全、第三方测评、驻场运维、第三方应用系统对接等服务，提高全区政务办公和公共服务效率。
1.2.5	资金来源及预算金额	资金来源：财政资金 预算金额：14200000 元（最高限价 14200000 元）
1.2.6	服务期限	※三年
1.2.7	服务地点	※采购人指定地点。
1.2.8	服务要求	※符合国家及行业相关标准，并满足采购单位服务要求。
1.2.9	服务标准	※符合国家及行业相关标准，并满足采购单位服务要求。
1.2.10	投标人资格要求	※1. 满足《中华人民共和国政府采购法》第二十二条规定（投标人参加投标时，1.2-1.5 项内容按照规定提供相关声明函，详见投标文件格式） 1.1 具有独立承担民事责任的能力。 1.2 具有良好的商业信誉和健全的财务会计制度。

		1.3 具有履行合同所必需的设备和专业技术能力。 1.4 有依法缴纳税收和社会保障资金的良好记录。 1.5 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。 ※2. 落实政府采购政策满足的资格要求：本项目执行促进中小型企业发展政策（监狱企业、残疾人福利性企业视同小微企业）、强制采购节能产品、优先采购节能环保产品等政府采购政策。 ※3. 本项目的特定资格要求： 3.1 根据《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，采购人或采购代理机构将通过“中国执行信息公开网”网站（http://zxgk.court.gov.cn/）、“信用中国”网站（www.creditchina.gov.cn）、中国政府采购网（www.ccgp.gov.cn）、国家企业信用信息公示系统（http://www.gsxt.gov.cn）等渠道查询投标人信用记录，被列入失信被执行人、重大税收违法失信主体、政府采购严重违法失信行为记录名单、严重违法失信名单的投标人将被拒绝参与本项目政府采购活动（截止时点：投标截止时间）。在本公告规定的查询时间之后，网站信息发生的任何变更均不再作为评标依据。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的依据。信用信息查询记录和证据将同采购文件等资料一同归档保存。 3.2 其他要求：单位负责人为同一人或者存在直接控股、管理关系的不同投标人，不得参加本项目的政府采购活动（提供承诺书）。 3.3 本项目不接受联合体投标。
1.2.11	是否接受联合体	※不接受
1.4.1	现场考察	不组织
1.4.5	答疑会	不召开
1.5.1	分包	不允许
1.6.3	偏差	招标文件第二章投标人须知前附表加“※”条款为实质性条款，不允许负偏差；第六章采购需求中技术要求允许负偏差，具体要求详见采购需求及评标办法。
2.2.2	招标文件澄清发出的形式	通过郑州航空港经济综合实验区公共资源交易中心平台发布且同时在原公告媒体发布澄清公告

2.2.3	投标人确认收到招标文件澄清	时间：/
		形式：投标人自行在郑州航空港经济综合实验区公共资源交易中心交易平台系统查看，无需确认。采购代理机构将通过网站“更正公告”和系统内部“答疑文件”告知投标人，投标人无需提供收到招标文件澄清的确认文件。因公共资源交易中心平台在开启时间前具有保密性，投标人在投标文件递交截止时间前须自行查看项目进展、变更通知、澄清及回复，因投标人未及时查看而造成的后果自负。
2.3.2	招标文件修改发出的形式	通过郑州航空港经济综合实验区公共资源交易中心平台发布且同时在原公告媒体发布变更公告
2.3.3	投标人确认收到招标文件修改	时间：/
		形式：投标人自行在郑州航空港经济综合实验区公共资源交易中心交易平台系统查看，无需确认。采购代理机构将通过网站“更正公告”和系统内部“答疑文件”告知投标人，投标人无需提供收到招标文件澄清的确认文件。因公共资源交易中心平台在开启时间前具有保密性，投标人在投标文件递交截止时间前须自行查看项目进展、变更通知、澄清及回复，因投标人未及时查看而造成的后果自负。
3.5	投标保证金	※不要求，根据豫财购[2019]4号文件的相关规定，本次招标不收取投标保证金，需提供投标承诺函。
3.6.1	投标有效期	※递交投标文件的截止之日起 90 日历天
3.7.3	签字盖章要求	（1）所有要求投标人加盖公章的地方均用投标人的 CA 锁进行电子签章。 （2）所有要求法定代表人签字或盖章的地方均用法定代表人的 CA 锁进行电子签章。若由委托代理人签字或盖章，且委托代理人没有 CA 锁的，则投标文件需上传有委托代理人手写签名的扫描件。
4.1.1	投标文件加密要求	按照郑州航空港经济综合实验区公共资源交易中心交易平台要求进行加密
4.2.1	投标截止时间	2025 年 11 月 06 日 09 时 00 分（北京时间）
4.2.2	递交投标文件地点及方式	加密电子投标文件须通过郑州航空港经济综合实验区公共资源交易中心交易平台加密上传
5.1.1	开标时间和开标地点	开标时间：同投标截止时间 开标地点：本项目采用“远程不见面”开标方式。投标人无需到开标现场参加开标会议，不再要求投标人到达现场提交任何资料。
5.2.1	资格审查	由采购人或采购代理机构对投标人的资格进行审查，资格审查人员由

		采购人或采购代理机构人员共 <u>1</u> 人（含）以上单数组成
5.3.1	评标委员会组成	评标委员会由采购人代表和评审专家组成，成员人数应当为 <u>7</u> 人以上单数，其中评审专家不得少于成员总数的三分之二，从省级以上财政部门设立的政府采购评审专家库中，通过随机方式抽取。
5.3.4	评标委员会推荐中标候选人的人数	评标委员会推荐中标候选人的人数：按综合评分由高到低的顺序推荐 3 名
6.4	履约保证金	履约保证金缴纳形式：履约保函 履约保证金金额：中标金额的 5% 缴纳时间：自中标通知书发出之日起 15 个工作日内提供给采购人。 保函期限：同服务期限。如无法一次出具三年期限的履约保函，则首次开具保函期限不少于 360 日历天。中标人需在履约保函失效前 30 日内按采购人要求对保函进行延期或重新出具履约保函，否则采购人有权拒绝中标人包含付款审批在内的所有诉求，采购人拒绝中标人上述诉求的，中标人不得以此作为履约抗辩的理由。 退还方式：项目合同履行结束后退还。
7.2	是否涉及政府强制采购节能产品	否
7.4	是否属于中国强制性认证（CCC）产品	否
9.1	是否采用电子招标投标	是，具体要求： （1）电子投标文件是指投标人按照郑州航空港经济综合实验区公共资源交易中心平台系统要求格式制作的投标文件。加密电子投标文件须在投标文件的递交截止时间前通过交易-中心电子交易平台系统上传完毕。 （2）本项目采用“远程不见面”开标方式，投标人无需到现场参加开标会议，无需现场提交纸质版投标文件、电子版投标文件、需查看的企业业绩或人员证书等任何文件资料或物品。投标人应当在投标截止时间前，登录郑州航空港经济综合实验区公共资源交易中心不见面开标大厅（https://www.zzhkgggy.cn:18182/BidOpeningHall/bidhall/henan/login.html），在线准时参加开标活动并进行投标文件远程解密等工作。投标人应当在投标截止时间前，做好不见面开标的准备工作，否则

		由此可能引起的解密失败或无法解密等问题由投标人自行承担。 (3) 如投标人未上传电子投标文件、因自身原因导致投标文件无法解密、未按规定时间解密、或者解密失败的，视为不满足招标文件要求，其投标按无效投标处理。 (4) 因交易中心平台在开标前具有保密性，投标人在投标截止时间前须自行查看项目进展、变更通知、澄清及回复，因投标人未及时查看而造成的后果自负。当招标文件、补充文件、答疑文件内容相互矛盾时，以最后发出的文件为准。 (5) 投标人将评审环节需查看的企业业绩或人员证书等有关资料附在投标文件中并对提供资料的真实性负责，不再提供原件。 (6) 本招标项目的投标人，使用 CA 数字证书登录《郑州航空港经济综合实验区公共资源交易中心电子招投标交易平台》，下载电子招标文件，按照系统提示制作投标文件。 (7) 电子投标文件中的图片应合理设置图片大小，保证投标文件总容量不至于过大，避免影响顺利上传。由于投标人原因，未按要求制作、上传、加密电子投标文件，造成投标文件上传失败的，责任由投标人承担。 (8) 投标人使用电子招投标系统时，如有相关技术问题请咨询郑州航空港公共资源交易中心电话：0371-61318573、86199291，新点技术服务咨询电话 400-998-0000。 (9) 开标当天使用加密生成投标文件所用的 CA 对投标文件进行解密，因投标人原因造成电子投标文件不能解密的，招标人有权退回其投标文件，造成的一切损失投标人自行承担。
9.2	其他	1. 代理费用收取方式及标准：具体按照河南省招标投标协会关于印发《河南省招标代理服务收费指导意见》（豫招协【2023】002 号）中的服务招标收费标准以中标金额为基数收取代理服务费，由中标人向代理机构支付。 招标代理费转账账户： 开户名称：恒信咨询管理有限公司 开户银行：交行郑州北环路支行 账号：4110 624 000 1801 000 5642 行号：301491000769 转账备注【HXZB】20250947 的招标代理服务费 2. 本项目中标公告将同时在《河南省政府采购网》《中国政府采购网》

		《郑州市政府采购网》《郑州航空港实验区政府采购网》《郑州航空港经济综合实验区公共资源交易中心》《恒信咨询网》上发布。 3. 中标人与采购人签订合同后，将合同副本原件扫描件报采购代理机构备案。 4. 采购人或采购代理机构应当自政府采购合同签订之日起 1 个工作日内，将政府采购合同在省级以上人民政府财政部门指定的媒体上公告，但政府采购合同中涉及国家秘密、商业秘密的内容除外。 5. 落实郑州航空港经济综合实验区政府采购合同融资政策，中标人可以持政府采购合同向融资机构申请贷款，具体详见附件。 6. 投标人认为采购文件、采购过程和成交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七个工作日内，按照《政府采购质疑和投诉办法》（中华人民共和国财政部令 94 号）以书面形式向采购人或采购代理机构提出质疑，逾期不再接收。 质疑函接收联系事宜： 名称：郑州航空港经济综合实验区党政办公室 地址：河南省郑州航空港区新港大道 297 号兴瑞汇金国际 A 区 1 号楼 联系人：刘颖超 联系方式：0371-86198599、0371-86199816 代理机构名称：恒信咨询管理有限公司 地址：郑州市电厂路河南省国家大学科技园（东区）16号楼B座6楼 联系人：李月晓、田亚亚 联系方式：0371-55131206、0371-86688491 在法定质疑期内投标人针对同一采购程序环节的质疑应当一次性提出。 7. 本项目采购标的服务属于软件和信息技术服务业。 8. 类似项目：类似项目指类似信息化平台建设或服务项目。
9.3	投标（响应）文件无效	参与同一个标段（包）的投标人存在下列情形之一的，其投标（响应）文件无效： （一）不同投标人的电子投标（响应）文件上传计算机的网卡 MAC 地址、CPU 序列号和硬盘序列号等硬件信息相同的； （二）不同投标人的投标（响应）文件由同一电子设备编制、打印加密或者上传； （三）不同投标人的投标（响应）文件由同一电子设备打印、复印； （四）不同投标人的投标（响应）文件由同一人送达或者分发，或者不同投标人联系人为同一人或不同联系人的联系电话一致的；

		（五）不同投标人的投标（响应）文件的内容存在两处以上细节错误一致； （六）不同投标人的法定代表人、委托代理人、项目经理、项目负责人等由同一个单位缴纳社会保险或者领取报酬的； （七）不同投标人投标（响应）文件中法定代表人或者负责人签字出自同一人之手； （八）其它涉嫌串通的情形。
--	--	--

1. 总则

1.1 适用范围

1.1.1 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》等有关法律、法规和规章的规定，本项目已具备招标条件，现对本项目进行公开招标，本招标文件仅适用于本次招标文件中所述的服务。

1.1.2 本招标文件的解释权归采购人所有。

1.2 招标项目概况

1.2.1 采购人：投标人须知前附表中所述的、依法进行政府采购的国家机关、事业单位、团体组织。

1.2.2 采购代理机构：受采购人委托组织招标活动，在招标过程中负有相应责任的社会中介组织。

1.2.3 项目名称及项目编号：见投标人须知前附表。

1.2.4 采购范围：见投标人须知前附表。

1.2.5 资金来源及预算金额：见投标人须知前附表。

1.2.6 服务期限：见投标人须知前附表。

1.2.7 服务地点：见投标人须知前附表。

1.2.8 服务要求：见投标人须知前附表。

1.2.9 服务标准：见投标人须知前附表。

1.2.10 投标人资格要求

- (1) 具有独立承担民事责任能力的法人、其他组织或者自然人；
- (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) 具有完善的售后服务体系，并能承担招标项目相关服务的企业；
- (7) 已通过正规渠道获得本项目的招标文件；
- (8) 未被依法暂停或者取消投标资格；
- (9) 未被责令停产停业、暂扣或者吊销许可证、暂扣或者吊销执照；
- (10) 法律、行政法规规定的其他条件；
- (11) 投标人须知前附表规定的其他条件。

1.2.11 投标人须知前附表规定接受联合体投标的，联合体除应符合本章第 1.2.10 项和投标人须知前附表的要求外，还应遵守以下规定：

- (1) 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；
- (2) 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；
- (3) 联合体各方应签订联合体协议书，明确约定联合体各方承担的工作和相应的责任，并将联合体协议书作为投标文件的一部分内容提交；
- (4) 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的，联合体协议书中应明确小型、微型企业在联合体投标中所占合同总金额的比例；
- (5) 联合体中有同类资质的投标人按照联合体分工承担相同工作的，按照较低的资质等级确定联合体的资质等级；
- (6) 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投标人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**。
- (7) 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。
- (8) 若联合体各方均为中小企业的，联合体视同中小企业。若联合体各方均为小微企业的，联合体视同小微企业。

1.2.12 投标人不得存在下列情形之一：

- (1) 与采购人存在利害关系且可能影响招标公正性；
- (2) 与本招标项目的其他投标人为同一个单位负责人；
- (3) 与本招标项目的其他投标人存在控股、管理关系；
- (4) 为本招标项目提供过整体设计、规范编制或者项目管理、监理、检测等服务；
- (5) 为本招标项目的采购代理机构；
- (6) 投标人以他人名义投标、串通投标、以行贿手段牟取中标，或在投标中弄虚作假的；
- (7) 法律法规规定的其他情形。

1.2.13 有下列情形之一的，视为投标人串通投标，其投标文件无效：

- (1) 不同投标人的投标文件由同一单位或者个人编制；
- (2) 不同投标人委托同一单位或者个人办理投标事宜；
- (3) 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；
- (4) 不同投标人的投标文件异常一致或者响应报价呈规律性差异；
- (5) 不同投标人的投标文件相互混装；
- (6) 不同投标人的入围保证金从同一单位或者个人的账户转出；
- (7) 不同投标人的电子投标文件上传计算机的网卡 MAC 地址、CPU 序列号和硬盘序列号等硬件信息相同的；
- (8) 不同投标人的投标文件由同一电子设备编制、打印加密或者上传；
- (9) 不同投标人的投标文件由同一电子设备打印、复印；
- (10) 不同投标人的投标文件由同一人送达或者分发，或者不同投标人联系人为同一人或不同联

系人的联系电话一致的；

(11) 不同投标人的投标文件的内容存在两处以上细节错误一致；

(12) 不同投标人的法定代表人、委托代理人、项目经理、项目负责人等由同一个单位缴纳社会保险或者领取报酬的；

(13) 不同投标人投标文件中法定代表人或者负责人签字出自同一人之手；

(14) 其它涉嫌串通的情形。

1.2.14 中标人：接到并接受中标通知，最终被授予合同的投标人。

1.2.15 投标文件：指投标人根据招标文件提交的所有文件。

1.3 投标费用

投标人准备和参加投标活动发生的费用自理。

1.4 现场考察或答疑会

1.4.1 现场考察：投标人须知前附表规定组织现场考察的，采购人按投标人须知前附表规定的时间、地点组织投标人考察项目现场。部分投标人未按时参加现场考察的，不影响现场考察的正常进行。

1.4.2 投标人现场考察发生的费用自理。

1.4.3 除采购人的原因外，投标人自行负责在现场考察中所发生的人员伤亡和财产损失。

1.4.4 采购人在现场考察中介绍的项目场地和相关的周边环境情况，供投标人在编制投标文件时参考，采购人不对投标人据此作出的判断和决策负责。

1.4.5 答疑会：见投标人须知前附表。

1.5 分包

1.5.1 投标人拟在中标后将中标项目的非主体、非关键性工作进行分包的，应符合投标人须知前附表规定的分包内容、分包金额和资质要求等限制性条件，除投标人须知前附表规定的非主体、非关键性工作外，其他工作不得分包。

1.5.2 中标人不得向他人转让中标项目，接受分包的人不得再次分包。中标人应当就分包项目向采购人负责，接受分包的人就分包项目承担连带责任。

1.5.3 接受分包的小微企业与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。

1.5.4 依据《政府采购促进中小企业发展管理办法》规定享受扶持政策获得政府采购合同的小微企业不得将合同分包给大中型企业，中型企业不得将合同分包给大型企业。

1.6 响应和偏差

1.6.1 投标文件应当对招标文件的实质性要求和条件作出满足性或更有利于采购人的响应，否

则，投标人的投标将被否决。

1.6.2 投标人应根据招标文件的要求提供投标服务方案等内容以对招标文件作出响应。

1.6.3 允许投标文件偏离招标文件某些要求的，偏差应当符合招标文件投标人须知前附表规定的偏差范围和幅度。

1.7 投标语言

招标投标文件使用的语言文字为中文。专用术语使用外文的，应附有中文注释。

1.8 投标文件计量单位

除在招标文件的技术文件中另有规定外，计量单位均使用中华人民共和国法定计量标准单位。

1.9 投标货币

除非另有规定，投标人提供的所有服务用人民币报价。

1.10 保密

参与招标投标活动的各方应对招标文件和投标文件中的商业和技术等秘密保密，否则应承担相应的法律责任。

2. 招标文件

2.1 招标文件的构成

2.1.1 招标文件用以阐明本次招标的服务要求、招标投标程序和合同条件。

招标文件由下述部分组成：

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 评标办法

第五章 合同

第六章 采购需求

第七章 投标文件资格审查文件册通用格式

第八章 投标文件通用格式

2.1.2 投标人应仔细阅读招标文件中投标人须知、合同条款的所有事项、格式要求和采购需求，按招标文件的要求提供投标文件，并保证所提供的全部资料的真实性，以使其投标对招标文件作出实质性响应，否则，将承担其**投标被拒绝或认定为投标无效的风险**。

2.1.3 投标人制作投标文件时应充分完整理解招标文件的整体要求。

2.1.4 根据本章第 1.4 款、第 2.2 款和第 2.3 款对招标文件所做的澄清和修改，构成招标文件的组成部分。

2.2 招标文件的澄清

2.2.1 投标人应仔细阅读和检查招标文件的全部内容。如发现缺页或附件不全，应及时向采购人提出，以便补齐。

2.2.2 招标文件的澄清以投标人须知前附表规定的形式发给所有获取招标文件的投标人，同时在原公告媒体发布澄清公告，但不指明澄清问题的来源。澄清发出的时间距本章第 4.2.1 项规定的投标截止时间不足 15 日的，并且澄清内容可能影响投标文件编制的，将相应延长投标截止时间。

2.2.3 投标人在收到澄清后，应按投标人须知前附表规定的时间和形式通知采购人，确认已收到该澄清。

2.3 招标文件的修改

2.3.1 采购人或者采购代理机构可以对已发出的招标文件进行必要的修改，但不得改变采购标的和资格条件，修改的内容为招标文件的组成部分。

2.3.2 采购人或采购代理机构以投标人须知前附表规定的形式修改招标文件，并通知所有已获取招标文件的投标人，同时在原公告媒体发布变更公告。修改招标文件的时间距本章第 4.2.1 项规定的投标截止时间不足 15 日的，并且修改内容可能影响投标文件编制的，将相应延长投标截止时间。

2.3.3 投标人收到修改内容后，应按投标人须知前附表规定的时间和形式通知采购人，确认已收到该修改。

3. 投标文件

3.1 投标文件的组成

3.1.1 投标文件包括下列部分：

投标文件资格审查文件册组成：

- (1) 投标人资格声明函
- (2) 投标人基本情况
- (3) 投标人资格证明文件

投标文件组成：

- (1) 法定代表人身份证明或法定代表人授权委托书
- (2) 投标书
- (3) 投标承诺函
- (4) 投标报价表格
- (5) 服务方案
- (6) 近年完成的类似项目情况表
- (7) 人员配备状况
- (8) 服务承诺

- (9) 反商业贿赂承诺书
- (10) 中小企业声明函（如有）
- (11) 残疾人福利性单位声明函（如有）
- (12) 监狱企业证明材料（如有）
- (13) 其他资料

3.1.2 投标文件应与招标文件的投标文件格式次序一一对应。

3.1.3 招标文件中的每个分包，是项目招标不可拆分的最小投标单元，投标人必须按此分包编制投标文件，提交相应的文件资料，拆包投标将视为漏项或非实质性响应予以认定为**投标无效**。

3.2 投标报价

3.2.1 投标人应按照招标文件提供的投标报价表格式填写投标报价。

3.2.2 投标总报价应是指满足采购需求所需的全部费用。未填入报价项目评标委员会可以认定为已包含在总报价，也可能做出对投标人不利的判断，后果由投标人自行承担。

3.2.3 投标人根据上述规定所作分项报价的目的只是为了评标时对投标文件进行比较的方便，但并不限制采购人订立合同的权力。

3.2.4 投标报价应完全包括招标文件规定的全部服务范围，不得任意分割或合并所规定的分项。

3.2.5 只允许有一个报价，采购人和采购代理机构不接受有任何选择报价的投标。

3.2.6 投标人不得以任何理由在开标后对投标报价予以修改，报价在投标有效期内是固定的，不因任何原因而改变。任何包含价格调整要求和条件的投标，将被视为非实质性响应投标而予以拒绝。最低投标报价并不意味着一定中标。

3.3 投标人资格的证明文件

依据投标人须知前附表中的要求提交相应的资格证明文件，作为投标文件资格审查册的一部分，以证明其有资格进行投标和有能力履行合同。

3.4 投标人技术证明文件

3.4.1 投标人应提交证明其拟提供服务符合招标文件规定的技术证明文件，作为投标文件的一部分。

3.4.2 证明文件可以是文字资料、图纸和数据。

3.5 投标保证金

不要求投标保证金，其他要求见投标人须知前附表。

3.6 投标有效期

3.6.1 投标有效期见投标人须知前附表，从递交投标文件的截止之日起算。

3.6.2 投标文件应自递交投标文件的截止之日起，在投标人须知前附表规定的时间内保持有效。

投标有效期不足的将被视为非响应投标而予以拒绝。

3.6.3 在特殊情况下，在原投标有效期截止之前，采购人和采购代理机构可征求投标人同意延长投标有效期。这种要求与答复均应以书面形式提交。投标人可以拒绝这种要求。同意延期的投标人将不会被要求也不允许修改其投标。

3.7 投标文件编制

3.7.1 投标文件应按“投标文件资格审查册通用格式”“投标文件通用格式”进行编写，如有必要，可以增加附页，作为投标文件的组成部分。其中，开标一览表在满足招标文件实质性要求的基础上，可以提出比招标文件要求更有利于采购人的承诺。

3.7.2 投标文件应当对招标文件有关服务期限、投标有效期、服务要求、采购范围等实质性内容作出响应。

3.7.3 投标文件全部采用电子文档，除投标人须知前附表另有规定外，投标文件所附证书证件均为原件扫描件，并采用单位和个人数字证书，按招标文件要求在相应位置加盖电子印章。由投标人的法定代表人（单位负责人）签字或加盖电子印章的，应附法定代表人（单位负责人）身份证明，由代理人签字或加盖电子印章的，应附由法定代表人（单位负责人）签署的法定代表人授权委托书。签字或盖章的具体要求见投标人须知前附表。

3.7.4 电报、电传和传真投标文件一律不接受。

4. 投标

4.1 投标文件的密封和标记

4.1.1 投标人应当按照招标文件和电子招标投标交易平台的要求加密投标文件，具体要求见投标人须知前附表。

4.2 投标文件的递交

4.2.1 投标人应在投标人须知前附表规定的投标截止时间前递交投标文件。

4.2.2 投标人通过下载招标文件的电子招标投标交易平台递交电子投标文件，具体要求见投标人须知前附表。

4.2.3 投标人完成电子投标文件上传后，电子招标投标交易平台即时向投标人发出递交回执通知。递交时间以递交回执通知载明的传输完成时间为准。

4.2.4 逾期送达的投标文件或未按规定加密的投标文件，电子招标投标交易平台将予以拒收。

4.3 投标文件的修改和撤回

4.3.1 递交投标文件以后，如果投标人进行修改或撤回投标的，须提出书面申请并在投标截止时间前送达投标文件递交地点，提出的书面申请应按照本章第 3.7.3 项的要求签字或盖章。修改内容为投标文件的组成部分，投标人对投标文件的修改应按本须知规定编制、密封、标记，并标明“修

改”字样。

4.3.2 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。

4.3.3 从投标截止时间至投标人在投标文件中载明的投标有效期满期间，投标人不得撤回其投标文件。

5. 开标、资格审查与评标

5.1 开标

5.1.1 采购代理机构在投标人须知前附表中规定的时间和地点组织公开开标。投标人不足 3 家的，不得开标。开标由采购人或者采购代理机构主持，邀请所有投标人的法定代表人或委托代理人参加。

5.1.2 开标程序：

(1) 公布投标人。

(2) 标书解密。

注意事项：本项目投标文件解密时间为30分钟（自公布投标人后，进入下一阶段开始计算），投标人应在规定的解密时间内用加密生成投标文件的CA锁完成解密，因投标人原因造成电子投标文件不能解密的，视为其撤销投标文件，造成的一切损失投标人自行承担。

(3) 标书导入。

(4) 唱标。

(5) 投标人异议与答复（如有）。

(6) 开标结束。

5.1.3 投标人代表对开标过程和开标记录有疑义，以及认为采购人、采购代理机构相关工作人员有需要回避的情形的，应当场提出询问或者回避申请。采购人、采购代理机构对投标人代表提出的询问或者回避申请应当及时处理，并制作记录。

5.1.4 投标人未参加开标的，视同认可开标结果。

5.2 资格审查工作

5.2.1 开标结束后，采购人或者采购代理机构应当依法对投标人的资格进行审查。合格投标人不足 3 家的，不得评标。

5.3 评标工作

5.3.1 评标委员会

(1) 评标工作由采购人依法组建的评标委员会负责，对所有投标人的投标文件进行审评，并按评标办法规定的方式推荐出投标人须知前附表中载明数量的中标候选人。

(2) 评标委员会由采购人代表和评审专家组成，成员人数应当为5人以上单数，其中评审专家不得少于成员总数的三分之二。对采购预算金额在1000万元以上或技术复杂或社会影响较大的采购项

目，评标委员会成员人数应当为7人以上单数。

(3) 评审专家对本单位的采购项目只能作为采购人代表参与评标，对技术复杂、专业性强的采购项目，通过随机方式难以确定合适评审专家的情形除外。

(4) 采购代理机构工作人员不得参加由本机构代理的政府采购项目的评标。

(5) 评标委员会成员名单在评标结果公告前应当保密。

5.3.2 评标委员会及其成员不得有下列行为：

(1) 确定参与评标至评标结束前私自接触投标人；

(2) 接受投标人提出的与投标文件不一致的澄清或者说明（对于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，评标委员会以书面形式要求投标人作出必要的澄清、说明或者补正的除外）；

(3) 违反评标纪律发表倾向性意见或者征询采购人的倾向性意见；

(4) 对需要专业判断的主观评审因素协商评分；

(5) 在评标过程中擅离职守，影响评标程序正常进行的；

(6) 记录、复制或者带走任何评标资料；

(7) 其他不遵守评标纪律的行为。

评标委员会成员有本章第 5.3.2 项第（1）至（5）目行为之一的，其评审意见无效，并不得获取评审劳务报酬和报销异地评审差旅费。

5.3.3 评标委员会成员对需要共同认定的事项存在争议的，应当按照少数服从多数的原则作出结论。持不同意见的评标委员会成员应当在评标报告上签署不同意见及理由，否则视为同意评标报告。

5.3.4 评标

(1) 评标委员会按照“评标办法”规定的方法、评审因素、标准和程序对投标文件进行评审。“评标办法”没有规定的方法、评审因素和标准，不作为评标依据。

(2) 评标完成后，评标委员会应当向采购人提交书面评标报告和中标候选人名单。评标委员会推荐中标候选人的人数见投标人须知前附表。

5.4 保密及其他注意事项

5.4.1 评标是招标工作的重要环节，评标工作在评标委员会内独立进行。

5.4.2 评标委员会将遵照规定的评标方法，公正、平等地对待所有投标人。

5.4.3 在开标、评标期间，投标人不得向评委会询问评标情况，不得进行旨在影响评标结果的活动。否则其投标可能被拒绝。

5.4.4 为保证评标的公正性，开标后直至授予投标人合同，评委不得与投标人私下交换意见。

5.4.5 在评标工作结束后，凡与评标情况有接触的任何人员不得擅自将评标情况扩散出评标人员之外。

5.4.6 评标结束后，投标文件概不退还。

6. 授予合同

6.1 中标公告

6.1.1 采购代理机构应当在评标结束后当天将评标报告送采购人。采购人应自收到评标报告之日当天定标，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，由采购人采取随机抽取的方式确定中标人。

6.1.2 采购代理机构应当自中标人确定之日起 1 个工作日内在省级以上财政部门指定的媒体上公告中标结果，招标文件应当随中标结果同时公告。公告期限为 1 个工作日。

6.1.3 中标通知书发出后，采购人不得违法改变中标结果，中标人无正当理由不得放弃中标。

6.1.4 中标人为残疾人福利性单位的，采购代理机构将随中标结果同时公告其《残疾人福利性单位声明函》，接受社会监督。中标人享受《政府采购促进中小企业发展管理办法》规定的中小企业扶持政策的，采购人、采购代理机构应当随中标结果公开中标人的《中小企业声明函》。

6.1.5 各有关当事人对中标结果有异议的，可以在中标结果公告期限届满之日起七个工作日内，按《政府采购质疑和投诉办法》（中华人民共和国财政部令第 94 号）要求以书面形式向采购人和采购代理机构提出质疑，逾期提交或未按照要求提交的质疑函将不予受理。

6.2 采购任务取消

因重大变故采购任务取消时，采购人有权拒绝任何投标人中标，且对受影响的投标人不承担任何责任。

6.3 中标通知书

在公告中标结果的同时，采购人或者采购代理机构应当向中标人发出中标通知书，中标通知书将作为进行合同谈判和签订合同的依据。同时招标代理机构将通过电子邮件的方式，对未通过资格审查的投标人，告知其未通过的原因；采用综合评分法评审的，告知未中标人本人的评审得分与排序。请投标人务必在投标书中填写准确的接收邮件的电子邮箱，因投标人未填写联系方式及电子邮箱导致的通知未接收后果自行承担，如投标文件中未载明联系人及联系电话、邮箱、地址等相关主要信息的，投标人请在中标公告发布后及时联系招标代理机构获取相关信息。

6.4 履约保证金

6.4.1 中标人应按投标人须知前附表规定的形式、金额和招标文件“合同”规定的履约保证金格式向招标人提交履约保证金。履约保证金不超过采购合同金额的 10%。联合体中标的，其履约保证金以联合体各方或者联合体中牵头人的名义提交。

6.4.2 中标人不能按本章第 6.4.1 项要求提交履约保证金的，视为放弃中标，其投标保证金不予退还，给招标人造成的损失超过投标保证金数额的，中标人还应当对超过部分予以赔偿。

6.5 签订合同

6.5.1 采购人应当自中标通知书发出之日起 2 个工作日内，按照招标文件和中标人投标文件的规定，与中标人签订书面合同。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。采购人因不可抗力原因迟延签订合同的，应当自不可抗力事由消除之日起 7 日内完成合同签订事宜。

6.5.2 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。

6.5.3 招标文件、中标人的投标文件和澄清文件等，均应作为签约的合同文本的基础。

6.5.4 如采购人或中标人拒签合同，则按违约处理。

6.5.5 政府采购合同应当包括采购人与中标人的名称和住所、标的、数量、质量、价款或者报酬、履行期限及地点和方式、验收要求、违约责任、解决争议的方法等内容。

6.5.6 如中标人不按本章第 6.5.1 项约定签订合同，采购人将报请取消其中标决定。采购人可在中标候选人中重新选定中标人或者重新招标。

7. 政府采购政策

7.1 投标产品符合国家环保、节能标准，并载入财政部、国家发改委、国家环保总局发布的《环境标志产品政府采购品目清单》《节能产品政府采购品目清单》内，且具有国家确定的认证机构出具的、处于有效期之内的《国家节能产品认证证书》或《中国环境标志产品认证证书》（投标人必须提供有关证明材料和文件等），将分别给予投标人在评标办法中规定的标准分值进行加分评审。

7.2 如投标产品属于财政部和国家发展改革委发布的《节能产品政府采购品目清单》中要求的政府强制采购节能产品的，投标人必须提供所投产品在节能产品经国家确定的认证机构出具的、处于有效期之内的《国家节能产品认证证书》复印件或扫描件，如未提供《节能产品政府采购品目清单》中要求的政府强制采购节能产品及认证证书的，则认定其投标文件无效。

7.3 关于计算机办公设备，必须执行国家版权局、信息产业部、财政部等部门规定，投标人所投货物必须是国家信息部、版权局、商务部等部门认可的预装正版操作系统软件的计算机产品。

7.4 采购货物为国家强制性认证产品的，必须符合强制性标准，否则认定其投标文件无效。

7.5 优先采购本国产品。采购进口产品应符合《中华人民共和国政府采购法》并依法办理论证、审批手续。

7.6 采购信息安全产品的，应当符合《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，否则认定其投标无效。

7.7 促进中小型企业发展，必须执行财政部、工信部印发的《政府采购促进中小企业发展管理办法》及《财政部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），本项目属于经主管预算单位统筹后未预留份额专门面向中小企业采购的采购项目，对服务由小微企业承接（即提供服务的人员为小微企业依照《中华人民共和国劳动合同法》订立劳动合同的从业人员）的投标报价给予 20%的扣除，用扣除后的价格参加评审（监狱企业/残疾人福利性企业视同小型、微型企业）；

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，应当对联合体或者大中型企业的报价给予 6%的扣除，用扣除后的价格参与评审（监狱企业/残疾人福利性企业视同小型、微型企业）。参加政府采购活动的中小企业应当提供《中小企业声明函》，未填写中小企业声明函的在评标过程中不予认可；参加政府采购活动的残疾人福利性单位应当提供《残疾人福利性单位声明函》，未填写残疾人福利性单位声明函的在评标过程中不予认可；参加政府采购活动的监狱企业，未提供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不予认可。

7.8 开源节流，执行低价优先的采购政策规定。

7.9 商品包装和快递包装应符合《商品包装政府采购需求标准（试行）》和《快递包装政府采购需求标准（试行）》规定。

7.10 为加快数据中心绿色转型，根据财政部、生态环境部、工业和信息化部关于印发《绿色数据中心政府采购需求标准（试行）》的通知（财库〔2023〕7 号），本项目如涉及绿色数据中心，则具体要求见《采购需求》。

8. 询问、质疑和投诉

8.1 投标人或有关当事人对采购过程、中标结果有异议的，可以向采购人或者采购代理机构提出询问。

8.2 采购人或者采购代理机构应当在三个工作日内对投标人依法提出的询问作出答复。

8.3 投标人认为招标文件、采购过程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七个工作日内，以书面形式向采购人或者采购代理机构提出质疑。

8.4 投标人认为中标结果使自己的权益受到损害的，可以在中标结果公告期限届满之日起七个工作日内，以书面形式向采购人或者采购代理机构提出质疑，接收质疑函联系部门、电话及地址详见招标公告。在法定质疑期内投标人针对同一采购程序环节的质疑应当一次性提出。

8.5 采购人或者采购代理机构应当在收到投标人的书面质疑后七个工作日内作出答复，并以书面形式通知质疑投标人和其他有关投标人，但答复的内容不得涉及商业秘密。

8.6 质疑投标人对采购人、采购代理机构的答复不满意或者采购人、采购代理机构未在规定的时间内作出答复的，可以在答复期满后十五个工作日内向同级政府采购监督管理部门投诉。

8.7 投标人质疑、投诉应当有明确的请求和必要的证明材料。投标人投诉的事项不得超出已质疑事项的范围。

9. 需要补充的其他内容

需要补充的其他内容：见投标人须知前附表。

附件 1:

统计上大中小微型企业划分标准

行业名称	指标名称	计量单位	大型	中型	小型	微型
农、林、牧、渔业	营业收入(Y)	万元	$Y \geq 20000$	$500 \leq Y < 20000$	$50 \leq Y < 500$	$Y < 50$
工业 *	从业人员(X)	人	$X \geq 1000$	$300 \leq X < 1000$	$20 \leq X < 300$	$X < 20$
	营业收入(Y)	万元	$Y \geq 40000$	$2000 \leq Y < 40000$	$300 \leq Y < 2000$	$Y < 300$
建筑业	营业收入(Y)	万元	$Y \geq 80000$	$6000 \leq Y < 80000$	$300 \leq Y < 6000$	$Y < 300$
	资产总额(Z)	万元	$Z \geq 80000$	$5000 \leq Z < 80000$	$300 \leq Z < 5000$	$Z < 300$
批发业	从业人员(X)	人	$X \geq 200$	$20 \leq X < 200$	$5 \leq X < 20$	$X < 5$
	营业收入(Y)	万元	$Y \geq 40000$	$5000 \leq Y < 40000$	$1000 \leq Y < 5000$	$Y < 1000$
零售业	从业人员(X)	人	$X \geq 300$	$50 \leq X < 300$	$10 \leq X < 50$	$X < 10$
	营业收入(Y)	万元	$Y \geq 20000$	$500 \leq Y < 20000$	$100 \leq Y < 500$	$Y < 100$
交通运输业 *	从业人员(X)	人	$X \geq 1000$	$300 \leq X < 1000$	$20 \leq X < 300$	$X < 20$
	营业收入(Y)	万元	$Y \geq 30000$	$3000 \leq Y < 30000$	$200 \leq Y < 3000$	$Y < 200$
仓储业*	从业人员(X)	人	$X \geq 200$	$100 \leq X < 200$	$20 \leq X < 100$	$X < 20$
	营业收入(Y)	万元	$Y \geq 30000$	$1000 \leq Y < 30000$	$100 \leq Y < 1000$	$Y < 100$
邮政业	从业人员(X)	人	$X \geq 1000$	$300 \leq X < 1000$	$20 \leq X < 300$	$X < 20$
	营业收入(Y)	万元	$Y \geq 30000$	$2000 \leq Y < 30000$	$100 \leq Y < 2000$	$Y < 100$

					000	
住宿业	从业人员(X)	人	$X \geq 300$	$100 \leq X < 300$	$10 \leq X < 100$	$X < 10$
	营业收入(Y)	万元	$Y \geq 10000$	$2000 \leq Y < 10000$	$100 \leq Y < 2000$	$Y < 100$
餐饮业	从业人员(X)	人	$X \geq 300$	$100 \leq X < 300$	$10 \leq X < 100$	$X < 10$
	营业收入(Y)	万元	$Y \geq 10000$	$2000 \leq Y < 10000$	$100 \leq Y < 2000$	$Y < 100$
信息传输业 *	从业人员(X)	人	$X \geq 2000$	$100 \leq X < 2000$	$10 \leq X < 100$	$X < 10$
	营业收入(Y)	万元	$Y \geq 10000$	$1000 \leq Y < 10000$	$100 \leq Y < 1000$	$Y < 100$
软件和信息技术服务业	从业人员(X)	人	$X \geq 300$	$100 \leq X < 300$	$10 \leq X < 100$	$X < 10$
	营业收入(Y)	万元	$Y \geq 10000$	$1000 \leq Y < 10000$	$50 \leq Y < 1000$	$Y < 50$
房地产开发经营	营业收入(Y)	万元	$Y \geq 20000$	$1000 \leq Y < 20000$	$100 \leq Y < 1000$	$Y < 100$
	资产总额(Z)	万元	$Z \geq 10000$	$5000 \leq Z < 10000$	$2000 \leq Z < 5000$	$Z < 2000$
物业管理	从业人员(X)	人	$X \geq 1000$	$300 \leq X < 1000$	$100 \leq X < 300$	$X < 100$
	营业收入(Y)	万元	$Y \geq 5000$	$1000 \leq Y < 5000$	$500 \leq Y < 1000$	$Y < 500$
租赁和商务服务业	从业人员(X)	人	$X \geq 300$	$100 \leq X < 300$	$10 \leq X < 100$	$X < 10$
	资产总额(Z)	万元	$Z \geq 12000$	$8000 \leq Z < 12000$	$100 \leq Z < 8000$	$Z < 100$
其他未列明行业 *	从业人员(X)	人	$X \geq 300$	$100 \leq X < 300$	$10 \leq X < 100$	$X < 10$

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

2. 附表中各行业的范围以《国民经济行业分类》(GB/T4754-2017)为准。带*的项

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

3. 企业划分指标以现行统计制度为准。

（1）从业人员，是指期末从业人员数，没有期末从业人员数的，采用全年平均人员数代替。

（2）营业收入，工业、建筑业、限额以上批发和零售业、限额以上住宿和餐饮业以及其他设置主营业务收入指标的行业，采用主营业务收入；限额以下批发与零售业企业采用商品销售额代替；限额以下住宿与餐饮业企业采用营业额代替；农、林、牧、渔业企业采用营业总收入代替；其他未设置主营业务收入的行业，采用营业收入指标。

（3）资产总额，采用资产总计代替。

附件2:

郑州航空港经济综合实验区政府采购合同融资政策告知函

各投标人:

欢迎贵公司参与郑州航空港经济综合实验区政府采购活动!

区内已为政府采购中标(成交)的中小微企业投标人搭建了“政银企”合作平台,提供“政采贷”合同融资产品、预付款保函、融资担保等服务,详情请登录“郑州航空港实验区政府采购网”合同融资平台。

政府采购合同融资是郑州航空港经济综合实验区财政审计局支持中小微企业发展,针对参与政府采购活动的投标人融资难、融资贵问题推出的一项融资政策。

贵公司若成为本次政府采购项目的中标成交投标人,可持政府采购合同向金融机构申请贷款,无需抵押、担保,融资机构将根据《河南省政府采购合同融资工作实施方案》(豫财购〔2017〕10号)和《郑州市财政局关于加强和推进政府采购合同融资工作的通知》(郑财购〔2018〕4号),按照双方自愿的原则提供便捷、优惠的贷款服务。

贷款渠道、条件和可提供贷款的金融机构,可在区政府采购网“政府采购合同融资入口”查询联系。

第三章 资格审查

资格审查前附表

条款	评审因素	评审标准
资格审查标准	投标人名称	与营业执照（如有）一致
	营业执照或其他证明材料	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。
	信用记录	符合第二章“投标人须知前附表”第 1.2.10 项规定 无需投标人提供，以采购人或采购代理机构查询为准
	财务报告	符合第二章“投标人须知前附表”第 1.2.10 项规定
	纳税要求	符合第二章“投标人须知前附表”第 1.2.10 项规定
	社会保障资金要求	符合第二章“投标人须知前附表”第 1.2.10 项规定
	具有履行合同所必需的设备和专业技术能力	符合第二章“投标人须知前附表”第 1.2.10 项规定
	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	符合第二章“投标人须知前附表”第 1.2.10 项规定
	特定资格要求	符合第二章“投标人须知前附表”第 1.2.10 项规定

1. 资格审查

开标结束后，采购人或者采购代理机构应当依法对投标人的资格进行审查。

2. 资格审查标准

资格审查标准：见资格审查前附表。

3. 资格审查程序

资格审查人员依据本章资格审查前附表规定的标准对投标文件进行资格审查，以确定投标人是否具备投标资格，有一项不符合评审标准的，资格审查人员应当认定其**投标无效**，合格投标人不足3家的，不得评标。

第四章 评标办法（综合评分法）

评标办法前附表

条款号		评审因素	评审标准
2.1	符合性 审查标准	投标文件签署、盖章	投标文件按招标文件要求签署、盖章的
		投标承诺函	按照招标文件的规定提交投标承诺函的
		报价唯一	只能有一个有效报价
		投标报价	报价未超过招标文件中规定的预算金额或者最高限价的
		投标内容	符合第二章“投标人须知前附表”第 1.2.4 项规定
		服务期限	符合第二章“投标人须知前附表”第 1.2.6 项规定
		服务地点	符合第二章“投标人须知前附表”第 1.2.7 项规定
		服务要求	符合第二章“投标人须知前附表”第 1.2.8 项规定
		服务标准	符合第二章“投标人须知前附表”第 1.2.9 项规定
		投标有效期	符合第二章“投标人须知前附表”第 3.6.1 项规定
		投标文件制作机器码	投标人投标文件制作机器码不得一致
条款号		条款内容	编列内容
2.2.1		分值构成（总分100分）	报价得分：10分 技术部分：65分 商务部分：25分
条款号		评分因素	评分标准
2.2.2 (1)	报价得分（10分）	投标报价评分标准	价格扣除： （1）投标人所提供的服务由小微企业承接（即提供服务的人员为小微企业依照《中华人民共和国劳动合同法》订立劳动合同的从业人员）的投标报价给予 20%的扣除，用扣除后的价格参与评审。 评标报价=投标报价-投标报价×20% 参加投标的小微企业，应当按照《政府采购促进中小企业发展管理办法》（财库〔2020〕46 号）的规定提供《中小企业声明函》，中小企业划型标准详见《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。 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）规定，监狱企业/残疾人福利性企业视同小型、微型企业。 同一投标人，小微企业、监狱、残疾人福利性企业价格扣除优惠只享受一次，不得重复享受。 价格分采用低价优先法计算，即满足招标文件要求且评标报价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： 投标报价得分=（评标基准价 / 评标报价）×10
2.2.2 (2)	技术部分（65分）	技术要求（15分）	招标文件“第六章采购需求”技术要求部分服务技术（功能）要求中标★条款为重要条款，共30项，标★条款全部满足的得15分，每有一条不满足扣0.5分，扣完为止。 备注：涉及需提供承诺或截图证明的，如不提供则视为不满足，扣除相应分值。
		项目理解及需求分析（6分）	根据投标人项目理解及需求分析方案进行评审，包括但不限于： 1. 项目背景理解及分析 2. 项目服务需求分析 3. 功能（性能）需求分析 根据以上投标人的方案进行评审，内容完整、描述详细分析透彻得6分，每缺一项内容扣2分，每有一处有缺陷扣1分，扣完为止。（缺陷是指：存在不适用项目实际情况的情形、凭空编造、套用其他项目方案、内容前后不一致、前后逻辑错误、涉及的规范及标准错误、地点区域错误、内容缺失、不符合采购需求、不可能实现的情形等任意一种情形）
		项目总体服务方案（12分）	根据投标人项目总体服务方案进行评审，包括但不限于： 1. 服务总体思路及目标 2. 满足服务需求的业务与功能 3. 服务质量保障 4. 人员分配、总体协调 5. 做好开发、测试、协作等安排 6. 常态化运营保障、安全运维服务等 根据以上投标人的方案进行评审，内容完整、描述详细分析透

			彻得12分，每缺一项内容扣2分，每有一处有缺陷扣1分，扣完为止。(缺陷是指：存在不适用项目实际情况的情形、凭空编造、套用其他项目方案、内容前后不一致、前后逻辑错误、涉及的规范及标准错误、地点区域错误、内容缺失、不符合采购需求、不可能实现的情形等任何一种情形)
		培训方案（8分）	根据投标人针对本项目实施过程中培训方案进行评审，包括但不限于： 1. 培训目标 2. 培训计划 3. 培训内容 4. 培训方式 根据以上投标人的方案进行评审，内容完整、描述详细分析透彻得8分，每缺一项内容扣2分，每有一处有缺陷扣1分，扣完为止。(缺陷是指：存在不适用项目实际情况的情形、凭空编造、套用其他项目方案、内容前后不一致、前后逻辑错误、涉及的规范及标准错误、地点区域错误、内容缺失、不符合采购需求、不可能实现的情形等任何一种情形)
		运维服务方案（8分）	根据投标人针对本项目服务制定运维服务方案进行评审，包括但不限于： 1. 日常工作维护 2. 系统维护管理 3. 运维人员配置 4. 应急故障处理、数据备份等 根据以上投标人的方案进行评审，内容完整、描述详细分析透彻得8分，每缺一项内容扣2分，每有一处有缺陷扣1分，扣完为止。(缺陷是指：存在不适用项目实际情况的情形、凭空编造、套用其他项目方案、内容前后不一致、前后逻辑错误、涉及的规范及标准错误、地点区域错误、内容缺失、不符合采购需求、不可能实现的情形等任何一种情形)
		第三方应用系统对接方案（8分）	根据投标人针对本项目服务制定第三方应用系统对接方案进行评审，包括但不限于： 1. 应用系统对接的管理规范 2. 应用系统对接的流程方案 3. 应用系统对接的技术方案

			4. 应用系统对接的安全管理方案 根据以上投标人的方案进行评审，内容完整、描述详细分析透彻得8分，每缺一项内容扣2分，每有一处有缺陷扣1分，扣完为止。（缺陷是指：存在不适用项目实际情况的情形、凭空编造、套用其他项目方案、内容前后不一致、前后逻辑错误、涉及的规范及标准错误、地点区域错误、内容缺失、不符合采购需求、不可能实现的情形等任何一种情形）
		保密措施与管理（8分）	根据投标人针对本项目实施过程中保密措施与管理进行评审，包括但不限于： 1. 保密原则 2. 保密实施措施 3. 人员保密管理 4. 文档保密管理 根据以上投标人的方案，内容完整、描述详细分析透彻得6分，每缺一项内容扣2分，每有一处有缺陷扣1分，扣完为止。（缺陷是指：存在不适用项目实际情况的情形、凭空编造、套用其他项目方案、内容前后不一致、前后逻辑错误、涉及的规范及标准错误、地点区域错误、内容缺失、不符合采购需求、不可能实现的情形等任何一种情形）
2.2.2 (3)	商务部分（25分）	类似项目业绩（6分）	投标人具有自 2022 年 1 月 1 日（以合同签订时间为准）以来承担过类似信息化平台建设或服务业绩，每提供一份得 3 分，最高得 6 分。（提供合同扫描件或复印件，时间以合同签订时间为准）。
		投标人实力（3分）	投标人提供有效期内的质量管理体系认证证书、环境管理体系认证证书、职业健康安全管理体系认证证书、信息安全管理体系认证证书、信息技术服务管理体系认证证书得 3 分，缺一项扣 1 分，扣完为止。（备注：提供证书扫描件或复印件）
		项目管理人员（10分）	1. 投标人为本项目配备 1 名项目负责人，同时具有计算机技术与软件专业技术资格证书（高级信息系统项目管理师证书）得 2 分。 2. 投标人为本项目配备 1 名技术负责人，具有计算机技术与软件专业技术资格证书（高级系统架构设计师或高级系统分析师）得 2 分。

			3. 投标人为本项目拟配备的其余团队成员（不含项目经理、技术负责人）每有 1 人具有计算机技术与软件专业技术资格证书中级及以上（信息系统项目管理师或系统规划与管理师或系统架构设计师或系统分析师或网络规划设计师或软件设计师或软件评测师或网络工程师或系统集成项目管理工程师或数据库系统工程师或信息安全工程师）的任意一项证书得 1 分，最多得 6 分。 （备注：投标人须提供证书扫描件或复印件及本单位为其缴纳的 2025 年 3 月 1 日以来任意 1 个月养老保险证明材料。）
		服务承诺（6 分）	投标人承诺： ①投标人承诺服务期间需配备 1 名项目负责人负责项目运营及与甲方事务对接，项目负责人及其主要技术人员不更换，配备稳定投入本项目服务的主要人员；另外承诺配备合理、充足的人员进行服务，保证服务质量； ②投标人承诺积极需建立完善的常态化运营服务体系，日常运维保障构建 7x24 小时的技术运维机制，实时监控服务所需服务器、网络、数据库等核心组件的运行状态，确保系统无间断稳定运行。 根据以上承诺内容详实完整、条理清晰、措施切实可行，得 6 分，每缺一项内容扣 3 分，每有一处有缺陷扣 2 分，扣完为止。（缺陷是指：存在不适用项目实际情况的情形、凭空编造、套用其他项目方案、内容前后不一致、前后逻辑错误、涉及的规范及标准错误、地点区域错误、内容缺失、不符合采购需求、不可能实现的情形等任意一种情形）



1. 评标办法

本次招标采用综合评分法评标，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综合得分由高到低顺序推荐为中标候选人的评审方法。

2. 评审标准

2.1 符合性评审

符合性审查标准：见评标办法前附表。

2.2 分值构成与评分标准

2.2.1 分值构成

- (1) 投标报价：见评标办法前附表；
- (2) 技术部分：见评标办法前附表；
- (3) 商务部分：见评标办法前附表；

2.2.2 评分标准

- (1) 投标报价评分标准：见评标办法前附表；
- (2) 技术评分标准：见评标办法前附表；
- (3) 商务评分标准：见评标办法前附表；

3. 评审程序

3.1 符合性审查

评标委员会依据本章评标办法前附表规定的标准，对符合资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，有一项不符合评审标准的，评标委员会应当认定其**投标无效**。

3.1.1 投标报价有算术错误及其他错误的,评标委员会按以下原则要求投标人对投标报价进行修正：

- (1) 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) 大写金额和小写金额不一致的，以大写金额为准；
- (3) 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；
- (4) 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；
- (5) 同时出现两种以上不一致的，按照前款规定的顺序修正。修正后的报价应当采用书面形式，并加盖公章，或者由法定代表人或其授权的代表签字，投标人不确认的，其**投标无效**。

3.2 详细评审

3.2.1 评标委员会按本章评标方法规定的量化因素和分值进行打分并计算出综合得分。

- (1) 按本章第 2.2.2 (1) 目规定的评审因素和分值对投标报价计算出得分A;
- (2) 按本章第2.2.2 (2) 目规定的评审因素和分值对技术部分计算出得分B;
- (3) 按本章第2.2.2 (3) 目规定的评审因素和分值对商务部分计算出得分C。

3.2.2 评分分值计算保留小数点后两位，小数点后第三位“四舍五入”。

3.2.3 投标人得分=A+B+C。

3.2.4 评标委员会认为投标人的报价明显低于其他通过符合性审查投标人的报价，有可能影响产品质量或者不能诚信履约的，应当要求其在评标现场合理的时间内提供书面说明，必要时提交相关证明材料；投标人不能证明其报价合理性的，评标委员会应当将其作为**无效投标**处理。

3.3 投标文件的澄清

3.3.1 在评标过程中，评标委员会可以书面形式要求投标人对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作必要的澄清、说明或补正。澄清、说明或补正应以书面方式进行，并加盖公章，或者由法定代表人或其授权的代表签字。评标委员会不接受投标人主动提出的澄清、说明或补正。

3.3.2 澄清、说明或补正不得超出投标文件的范围且不得改变投标文件的实质性内容，并构成投标文件的组成部分。

3.3.3 评标委员会对投标人提交的澄清说明或补正有疑问的可以要求投标人进一步澄清、说明或补正，直至满足评标委员会的要求。

3.4 评标结果

3.4.1 除采购人授权直接确定中标人外，评标委员会按照各评委综合评分的算术平均值得分由高到低的顺序推荐3名中标候选人，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。

3.4.2 评标委员会完成评标后，应当向采购人提交书面评标报告和中标候选人名单。

第五章 合同

郑州航空港经济综合实验区协同办公平台购买 服务项目服务合同

甲方：郑州航空港经济综合实验区党政办公室

乙方：

二〇二五年 月 日



采购人（甲方）：郑州航空港经济综合实验区党政办公室

供应商（乙方）：_____

甲、乙双方根据《中华人民共和国政府采购法》、《中华人民共和国民法典》等法律法规的规定，按照郑州航空港经济综合实验区党政办公室政务服务和大数据中心一体化协同办公平台购买服务项目的招标结果签订本合同。

一、合同文件

下列与本次采购活动有关的文件及附件是本合同不可分割的组成部分，与本合同具有同等法律效力，这些文件包括但不限于：

- 1.（××号）招标采购文件
2. 投标文件
3. 乙方在投标时的书面承诺
- 4.（××号）中标通知书
5. 合同补充条款或说明
6. 保密协议或条款
7. 相关附件、图纸及电子版资料

二、合同内容

1. 采购范围：郑州航空港经济综合实验区党政办公室政务服务和大数据中心一体化协同办公平台购买服务项目，实现全区各政务部门间公文流转、版式阅读及手写签批、即时通讯、事项审批、视频会议等智能化“掌上办”、“线上办”需求，包括支撑以上功能所需的信创政务云资源、系统运行安全、第三方测评、驻场运维、第三方应用系统对接等服务，提高全区政务办公和公共服务效率。

2. 资金来源：财政资金。

3. 服务期限：三年。

4. 服务标准：符合国家及行业相关标准，并满足采购单位服务要求。（详见附件 1 服务明细及价格一览表）

5. 服务地点：采购人指定地点。

三、合同价格形式与签约合同价

1. 本项目合同价格形式为：固定总价合同

2. 本项目签约含税合同总价为人民币（大写）_____（¥ _____元），增值税税率____%，。

3. 签约合同价包括了按合同规定的范围所提供服务需要全部费用的综合报价，包括但不限于完成合同内容所发生的人工成本（薪酬/福利/社保统筹/工装/劳保/加班费/员工意外保险等）、材料费用、工具费用、交通费、管理费、安全措施费、调试费、检测费、培训费、利润及税费等服务过程中所有相关费用。

4. 履约保证金：

履约保证金缴纳形式：履约保函



履约保证金金额：中标金额的 5%

缴纳时间：自中标通知书发出之日起 15 个工作日内提供给采购人。

保函期限：同服务期限。如无法一次出具三年期限的履约保函，则首次开具保函期限不少于 360 日历天。中标人需在履约保函失效前 30 日内按采购人要求对保函进行延期或重新出具履约保函，否则采购人有权拒绝中标人包含付款在内的所有诉求，采购人拒绝中标人上述诉求的，中标人不得以此作为履约抗辩的理由。

退还方式：项目合同履行结束后退还。

四、甲方权利义务

（一）甲方权力：

1. 甲方有权按合同约定，接受乙方的服务。
2. 甲方有权要求乙方制定在合同项下的相关服务工作制度，并报甲方审定，有权制定服务工作的考核办法等相关制度，但应向乙方充分披露并确认考核方式及细节，有权利定期按照考规定对乙方服务进行考核。
3. 向乙方询问履行合同工作进展情况和相关内容或提出不违反法律、行政法规的建议，指导乙方完成合同约定服务工作。
4. 如乙方相关服务人员达不到相关要求，甲方有权要求乙方予以更换。
5. 甲方有权利对乙方在合同履行期间的服务行为进行监督，有权利对乙方服务执行过程进行监督、检查，如需要可提出整改意见。
6. 本合同履行期间，由于乙方不履行合同约定的内容或履行合同内容达不到服务要求，给甲方造成损失或影响工作正常进行的，甲方有权终止本合同，并依法向乙方追索赔偿或追究法律责任。
7. 服务期限结束后，甲方仍拥有乙方为履行本合同或在本项目实施过程中形成的所有成果（如协同办公中台、公文系统等）永久使用权。

（二）甲方义务：

1. 甲方有义务在乙方服务期间，对乙方工作给予支持。
2. 如乙方有需要，甲方有义务提供履行合同所必需的有关数据、资料等。
3. 甲方有义务照约定条件按时向乙方支付合同服务费用。

五、乙方权利义务

（一）乙方权力：

1. 乙方有权按合同约定收取报酬。
2. 对履行合同中应由甲方做出的决定，乙方有权提出建议。
3. 当甲方提供的资料不足或不明确时，乙方有权要求甲方补足资料或作出明确的答复。
4. 乙方有权拒绝甲方提出的违反法律、行政法规的要求，并向甲方作出解释。

（二）乙方义务：

1. 乙方有义务根据有关法律法规及本合同的规定，制定服务方案，经甲方审定后按照本合同约

定提供服务。

2. 乙方有义务按照招投标文件、服务技术参数及功能要求、合同规定，按时提供服务，保证项目顺利进行，并对服务质量、响应及时性、服务安全性、保密性等负责。确保服务质量符合法律法规、国家标准的规定及本合同约定。

3. 乙方应建立完善的常态化运营服务体系和应急保障服务体系，成立运维团队，构建 7x24 小时的技术运维机制，提供 7*24 小时应急响应服务，实时监控服务所需服务器、网络、数据库等核心组件的运行状态，确保系统无间断稳定运行；派驻 1 名运维人员根据甲方工作时间提供驻场运维服务。

4. 在服务过程中，如出现一般故障，乙方应在____分钟内响应，____小时内解决；如出现严重故障，要求____分钟内响应，____小时内定位原因，____小时内解决；如出现服务需求变更，要求____小时内提供方案，____个工作日内升级服务满足需求。

5. 乙方应向甲方提供项目配备的管理人员及运维团队人员清单并列明人员姓名、在本项目中拟派岗位、职业资格（如有）、工作范围简述、联系方式等，便于出现故障及时联系。如团队人员在服务期内需变更，应提前 5 个工作日征得甲方同意。

6. 乙方负责投保乙方所聘用人员的人身意外伤害保险，并对服务过程中造成的安全事故及人员损伤承担责任。

7. 乙方有义务对不符合甲方要求、工作不到位或工作中有重大失误的人员，按照甲方要求及时予以更换。

8. 在项目实施过程中，乙方有义务接受甲方的各项监督，并在合同周期内积极的与甲方沟通，反馈各项服务进展情况及提交相应信息；配合甲方对其提供服务情况及项目服务费支出、服务使用情况进行的监督和检查，出现问题的应及时整改。

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

10. 服务期限结束后，如有需要自合同服务期满至下一服务期的服务商入驻之前，乙方应继续做好合同项下各项服务直至新服务商进驻，并做好与新服务商的交接工作。

六、保密条款

1. 乙方已全面知悉并保证严格遵守和履行我国网络安全法、数据安全法及个人信息保护法等法律、法规、规章及国家标准等规范性文件所规定的网络安全、数据安全及个人信息保护义务；在此前提下，乙方进一步保证不擅自留存、使用、泄露或者向他人提供任何因履行本合同而获取的任何数据，且乙方不得将甲方数据用于模型训练或算法优化，仅为履行本合同之必要目的、范围、方式而处理数据。

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

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

4. 乙方保证将保密信息的披露范围严格控制在直接从事该项目工作且因工作需要有必要知悉保密信息的工作人员范围内，对乙方非从事该项目的人员一律严格保密。

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

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

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

七、付款约定

1. 本合同项下所有款项均以人民币支付。

2. 付款方式：

合同签订后，3 个工作日内甲方向乙方支付合同价款 20%；

合同签订 6 个月后，甲方向乙方支付合同价款的 10%；

合同签订 12 个月后，甲方向乙方支付合同价款的 20%；

合同签订 18 个月后，甲方向乙方支付合同价款的 10%；

合同签订 24 个月后，甲方向乙方支付合同价款的 20%；

合同签订 30 个月后，甲方向乙方支付合同价款的 10%；

合同签订 36 个月后，甲方向乙方支付合同价款的 10%。

每次付款前甲方应完成对乙方上一阶段服务的考核评价，如根据考核评价结果情况需对乙方上一阶段服务费（指上一服务阶段即 6 个月的服务费用）进行扣除的，在本次支付合同价款中扣除，本次支付合同价款不足的，不足部分从下次支付合同价款中扣除。

甲方向乙方付款前，乙方提供符合甲方要求的合法有效等额发票否则甲方有权拒绝付款，且不承担任何逾期付款的违约责任，由此产生的全部损失由乙方自行承担。甲方在收到乙方开具的发票后，3 个工作日内付款完毕。

八、项目管理服务

乙方要指定不少于一人全权全程负责本项目服务的落实，包括服务的咨询、执行和后续工作。

项目负责人姓名：_____； 联系电话：_____。

九、验收考核约定

1. 验收（考核评价）时间：



①乙方应在合同签订后 3 个月内根据甲方要求完善平台功能，经双方共同确认平台功能达到服务要求，签署服务明细确认单（详见附件 2），服务明细确认单作为首个服务期重要考核依据。

②服务期内每 6 个月验收（考核评价）一次。

③服务期满后对服务进行总体验收或评价。

2. 验收（考核评价）地点：采购人指定地点。

3. 验收（考核评价）程序：

①乙方按时间节点履约完毕提出验收（考核评价）申请。

②采购人组织验收（考核评价）。

③乙方应对提供的服务、成果作出全面自查和整理，并列出清单，提供服务相关成果文件或记录文件，作为甲方验收（考核评价）和使用的服务条件依据，清单应随提供的服务成果交给甲方。

4. 验收（考核评价）标准：服务符合国家及行业相关标准，并满足采购单位服务要求。

5. 乙方应对提供的服务、成果作出全面自查和整理，并列出清单，提供服务相关成果文件或记录文件，作为甲方验收（考核评价）和使用的服务条件依据，清单应随提供的服务成果交给甲方。

6. 签署服务明细确认单时甲乙双方必须同时在场，乙方所提供的平台功能达不到服务要求，不符合合同内容规定的，甲方有权提出并要求整改，可向乙方发出书面整改通知书。乙方应及时按本合同内容规定和甲方要求免费进行整改，直至满足合同及甲方服务需求，签署服务明细确认单后，方可开始提供服务。经双方共同确认签署的服务明细确认单应进行档案保存。在经过两次限期整改后，乙方所提供的平台功能仍达不到合同文件规定的服务要求的，甲方有权拒收，并可以解除合同；由此引起甲方损失及赔偿责任由乙方承担。

7. 服务期内甲方每 6 个月组织验收（考核评价）一次，由项目负责人、业务处室、财务室等科室委派代表参与服务验收（考核评价），甲方也可以视项目规模或复杂情况聘请专业人员参与服务验收（考核评价）。每 6 个月一次分阶段进行验收（考核评价）最终形成验收（考核评价）文件并进行档案保存。

8. 服务期满后甲方组织相关人员对合同服务期限内服务进行总体验收或评价，并形成项目验收报告。

9. 如果合同双方对验收（考核评价）结果有分歧，双方须于出现分歧后 5 个工作日内给对方书面声明，以陈述己方的理由及要求，并附有关证据。分歧应通过协商解决。

10. 分阶段验收完毕后 2 个工作日内将考核（验收）结果在政府采购网上进行公示。

11. 验收考核结果运用

考核方式：每 6 个月考核一次。

标准依据：依据本合同附件 2（考核评价表）内容，采取百分制量化考核。

考核标准如下：优秀：得分 ≥ 90 分；良好：89分 $>$ 得分 ≥ 80 分；一般：79分 $>$ 得分 ≥ 70 分；合格：69分 $>$ 得分 ≥ 60 分；不合格：得分 < 60 分。

考核结果以书面形式告知乙方，乙方有异议的，接到告知后 5 个工作日内及时提出申请，过期

申请无效。收到考核结果后应及时整改学习，进行人员培训，避免以后出现类似情况。

①得分优秀的，本阶段服务正常，按服务费用的 100%进行结算。

②得分良好的，本阶段按服务费用的 100%进行结算，但要求提交服务提升计划。

③得分一般和合格的，扣减 20%本阶段服务费用，服务需系统性整改。

④得分不合格的，本阶段服务费用暂不支付，提交服务提升计划并在下个服务阶段结束前完成系统性整改，若下个服务阶段得分为良好及以上的，扣除本阶段 40%服务费用后统一支付两个服务周期费用；若下个服务阶段得分为一般或合格的，扣除本阶段 40%服务费用及下阶段 20%服务费用后统一支付两个服务周期费用；

⑤连续两个服务周期评价为不合格的，两个服务阶段均扣除 100%服务费用，同时甲方有权解除合同。

十、 分包和转包

除招标采购文件事先说明且经甲方事先书面同意外，乙方不得分包、转包其应履行的合同义务。

十一、 合同的生效

1. 本合同经甲乙双方或授权代表签字并加盖公章或合同专用章后生效。

2. 生效后，除《中华人民共和国政府采购法》第 49 条、第 50 条第二款规定的情形外，甲乙双方不得擅自变更、中止或终止合同。

十二、 违约责任

1. 甲方未按合同规定的期限向乙方支付合同款的，每逾期 1 个工作日甲方向乙方偿付应付服务费的 0.5%违约金，但累计违约金总额不超过欠款总额的 5%。

2. 乙方所提供服务质量或标准不符合本合同规定的，甲方有权要求乙方进行整改，乙方在得到甲方通知之日起 5 个工作日内采取补救措施，逾期仍未采取有效措施的，甲方有权要求乙方赔偿因此造成的损失；同时每逾期 1 个工作日乙方应向甲方支付合同总价 0.5%的违约金，累计不超过合同总价的 5%。乙方无故拒绝或不接受甲方管理的，甲方有权解除合同。

3. 乙方违反保密条款约定，一经发现，甲方有权随时解除本协议，并参照网络安全法、数据安全法及个人信息保护法等法律、法规、规章及国家标准等规范性文件所规定的情节，依法追究乙方由此给甲方或相关方带来的损失和责任。

4. 乙方承诺提供的服务及成果等权属清楚，不得侵害他人的知识产权，造成侵权的，所有侵权责任由乙方承担，与甲方无关。若发生侵犯知识产权行为，乙方应立即免费对服务成果进行修改以使其不再侵权，并向甲方支付本合同价款的10%作为违约金，如违约金不足以弥补甲方损失的还应当赔偿甲方因此造成的损失。

5. 因违约方原因导致违约、本合同无法履行等情形造成守约方损失的，违约方除承担违约责任外还应支付守约方一切相关费用，包括但不限于诉讼费、保全费、鉴定费、律师费、交通费。

6. 合同一方不履行合同义务或者履行合同义务不符合约定的，应当承担继续履行、采取补救措施或者赔偿损失等违约责任。

7. 其他未尽事宜，以《民法典》和《中华人民共和国政府采购法》等有关法律法规规定为准，无相关规定的，双方协商解决。

十三、知识产权归属

1. 双方在本合同签署前已有的知识产权仍然归属该方。乙方为履行本合同或在本项目实施过程中形成的所有成果的新增知识产权（包括但不限于著作权、专利权、商标权、专有技术等权利）由乙方享有。

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

3. 甲方承诺未经乙方事先书面同意，不会擅自使用、复制乙方的专利、商标、著作权等知识产权，或申请注册与前述知识产权相类似之知识产权；甲方承诺如为履行本合同之目的使用了乙方在国内或国外已经申请专利或者拥有其他知识产权的，不会再就完全相同的技术或产品申请专利；甲方承诺如在合同履行过程中获取到乙方的商业信息、技术信息等保密信息，应按照保密条款的相关约定履行保密义务。如甲方违反上述承诺，应根据实际损失向乙方支付违约金。

十四、不可抗力

甲、乙方中任何一方，因不可抗力不能按时或完全履行合同的，应及时通知对方，并在 2 个工作日内提供相应证明，结算服务费用。未履行的部分是否继续履行、如何履行等问题，可由双方初步协商，并向主管部门和政府采购管理部门报告。确定为不可抗力原因造成的损失，免于承担责任。

十五、争议的解决方式

1. 因服务质量问题发生争议的，应当邀请国家认可的检测机构对服务进行鉴定，鉴定期间不影响甲方正常使用服务，乙方需提供备用系统。服务符合标准的，鉴定费由甲方承担；不符合服务标准的，鉴定费由乙方承担。

2. 在解释或者执行本合同的过程中发生争议时，双方应通过协商方式解决。

3. 经协商不能解决的争议，双方可选择以下第 1 种方式解决：

①向 甲方住所地 有管辖权的法院提起诉讼；

②向 仲裁委员会提出仲裁。

4. 在法院审理和仲裁期间，除有争议部分外，本合同其他部分可以履行的仍应按合同条款继续履行。

十六、其他

符合《中华人民共和国政府采购法》第 49 条规定的，经双方协商，办理政府采购手续后，可签订补充合同，所签订的补充合同与本合同具有同等法律效力。

本合同一式 份，甲、乙双方各执 份。

（以下无正文）

甲方：（盖章）

乙方：（盖章）

法定代表人或授权代表：

法定代表人或授权代表：

（签字或盖章）

（签字或盖章）

地址：

地址：

开户银行：

开户银行：

账号：

账号：

电话：

电话：

传真：

传真：

签约日期： 年 月 日

签约日期： 年 月 日



合同附件 1:

服务明细及价格一览表

序号	服务内容名称	数量	单位	服务期限	单价（元/年）	总价（元）	备注
1	协同办公中台服务	1	项	三年			
2	视频会议云服务	1	项	三年			
3	公文系统服务	1	项	三年			
4	文档中台服务	1	项	三年			
5	版式阅读及手写签批服务	1	项	三年			
6	信创政务云资源服务	1	项	三年			
7	安全服务	1	项	三年			
8	第三方测评服务	1	项	三年			
9	驻场运维服务	1	项	三年			
10	第三方应用系统对接服务	1	项	三年			
合计							

备注：详细服务内容及功能要求，根据招标文件采购需求要求及中标单位投标文件响应情况在签订合同时确定并另附详细内容。

合同附件 2:

服务明细确认单

序号	服务名称清单	数量	单位	服务期限	服务商（乙方） 提交	采购单位（甲方） 确认	存在问题
1	协同办公中台服务	1	项	三年			
2	视频会议云服务	1	项	三年			
3	公文系统服务	1	项	三年			
4	文档中台服务	1	项	三年			
5	版式阅读及手写签批服务	1	项	三年			
6	信创政务云资源服务	1	项	三年			
7	安全服务	1	项	三年			
8	第三方测评服务	1	项	三年			
9	驻场运维服务	1	项	三年			
10	第三方应用系统对接服务	1	项	三年			

备注：服务商（乙方）提交详细服务内容 & 功能（可另附详细页），采购单位（甲方）根据合同签订时确认的服务内容及功能要求逐条确认是否符合，如不符合要求，应详细列明原因或存在问题。

甲方（签字确认）：

乙方（签字确认）：

合同附件 3:

项目管理人员及运维团队人员清单

序号	姓名	性别	岗位	职称(如有)	职业资格 (如有)				工作范围 简述	联系电话	备注
					证书名称 及专业	级别	证号	养老保险 是否缴纳			
1											
2											
3											
4											
5											
6											
7											
8											
9											

备注：以上人员属于运维团队人员、驻场服务人员的应注明。

合同附件 4:

考核评价表

序号	评分项目	服务要求	扣分	对应问题简述	得分
1	服务可用性 (15 分)	平台全年可用率 $\geq 99.5\%$ (按法定工作日计算), 每出现一个工作日平台不可用情况扣 3 分, 扣完为止。(15 分)			
2	故障响应与处理时效 (15 分)	针对一般故障, 要求 20 分钟内响应, 4 小时内定位问题, 每出现一次解决故障恢复时间不满足上述要求扣 1 分, 扣完为止。(5 分)			
		针对严重故障, 要求 10 分钟内响应, 2 小时内定位原因, 每出现一次解决故障恢复时间不满足上述要求扣 2 分, 扣完为止。(10 分)			
3	功能完整性 (20 分)	平台应具备合同约定的所有功能, 且功能运行正常, 每出现一个功能无法正常使用扣 2 分, 扣完为止。(10 分)			
		服务期间保障接入的第三方应用正常使用, 每出现一次无法正常使用核实为协同办公平台中台问题扣 2 分, 扣完为止。(10 分)			
4	服务信创适配与兼容性 (10 分)	全面兼容国产 CPU (鲲鹏、海光等)、操作系统 (统信 UOS、麒麟 OS) 及主流浏览器, 要求全年终端环境兼容性投诉率不超过总用户数的 2%, 每出现一类终端环境兼容性投诉情况扣 1 分, 扣完为止。(10 分)			
5	数据安全与合规性 (15 分)	定期进行安全漏洞扫描和渗透测试并做好记录, 每季度一次, 每年执行次数不低于 4 次。在重大活动及系统重大版本升级等情况, 如有需要应根据甲方书面要求进行安全漏洞扫描和渗透测试。每少一次安全漏洞扫描和渗透测试情况扣 2 分, 扣完为止。(8 分)			
		高危安全漏洞被利用次数要求为 0 次, 如系统瘫痪、权限失控、数据篡改等。每出现一次上述情况扣 7 分,			

		扣完为止。(7分)			
6	系统运维 值守(15 分)	全年工作时间保证运维值守,提供7×24小时的云上 值守及应急响应服务,5*8小时日常驻场运维值守服 务,重保时期的7×24小时驻场运维值守服务,每少 一天扣2分,扣完为止。(10分)			
		制定应急预案,每年进行两次应急演练并做好记录(5 分)。每少一次扣5分,扣完为止。			
7	平台使用 操作指导 服务(10 分)	定期对平台使用人员进行培训,提供完善的用户操作 相关手册,并提供平台日常操作指导服务。工作日每 有一次解答不及时(一小时内未做出回应)、态度敷衍等问题的相关投诉扣1分,扣完为止。(10分)			
合计得分(100分)					

备注:考核评价表可用于日常服务考核评价或验收,以上为暂定考核评价表,实际考核评价及考核结果应用规定可由甲方和乙方根据乙方投标文件结合上述要求在签订合同时确定。

合同附件 5:

服务项目验收报告（模板）

采购项目： 采购项目编号：	
服务期限： 年 月 日—— 年 月 日	
甲方意见(对服务工作内容、质量、安全、服务人员配备等乙方履约情况的逐项评价，存在问题及解决问题的要求等)	
验收结果：	
甲方名称(盖章)： 甲方代表签字： 年 月 日	乙方名称(盖章)： 乙方代表签字： 年 月 日

说明：1. 采购单位可以视项目情况邀请本项目未中标单位或者第三方机构参与验收，其意见作为验收报告的参考资料一并存档。

2. 本报告一式两份，甲、乙方各____份，内容较多的可另附详细验收报告。

合同附件 6-1:

验收工作限期整改通知书（模板）

郑港财采 XX（验改）-20XX-X

_____公司:

贵公司参与_____项目(采购项目编号:_____),于 年 月 日提出验收申请,我局(委、办事处、乡镇) 年 月 日组织了我局____、____等科室及 XXX 单位等单位人员共____人组成验收小组,对本项目服务进行了验收。

现将验收结果通知贵公司,按照《中华人民共和国政府采购法实施条例》第四十五条规定和本项目合同约定,验收小组对贵公司承担的本项目____、____等数量/质量/技术/服务/安全标准的履约情况不符合政府采购合同规定和我局的采购需求要求,因此**未通过本次验收**。

请贵公司接到本整改通知书后____个工作日内整改完毕,我局将在到期后再次组织验收工作,逾期未整改或整改后仍达不到本项目合同要求的,我局将上报区政府采购监督管理部门将贵公司不履约情况纳入本年度政府采购市场主体信用分级分类管理台账。

政府采购合同继续履行将损害国家利益和社会公众利益的,我局将上报区政府采购监督管理部门,按照《中华人民共和国政府采购法》第五十条第二款和本项目合同第____条之规定,申请变更/中止/终止合同,因贵公司不履约造成的我方损失由贵公司承担。

采购人(单位公章)

20XX 年 X 月 XX 日

合同附件 6-1:

验收工作限期整改通知书送达回证（模板）

送达通知书文号	郑港财采 XX（验改）-20XX-X
受送达人	
送达地点	
受送达人（签名或盖章）	
代收人（签名）	
代收人与受送达人关系	
送达日期	年 月 日
送达方式	☐ 直接送达 ☐ 邮寄送达
拒收原因（若有）	
见证人（签名）	年 月 日
送达人（签名）	年 月 日
备 注	若为邮寄送达需附邮政面单及派送路径查询截图



第六章 采购需求

一、采购标的

1. 项目背景

我区现在协同办公使用的平台，因为没有直接规划和管理权限，各单位工作中使用协同办公的需求难以及时响应和有效满足如公文流转过程中有在线和协同编辑的需求、高效能社会治理需依托协同办公平台视频调度和任务实时下达、政务服务需借助协同办公平台实现“掌上审批”等，制约了政务办公和公共服务效率。

为进一步提高航空港区一体化协同办公能力，按照《国务院关于加强数字政府建设的指导意见》（国发〔2022〕14号）提出的“坚持整体协同，强化系统观念，加强系统集成，全面提升数字政府集约化水平，统筹推进技术融合、业务融合、数据融合提升跨层级、跨地域、跨系统、跨部门、跨业务的协同管理和服务水平”有关精神，现通过购买服务方式采购一体化协同办公服务，建立一套健全常态化运营服务体系。构建全区统一的组织体系，满足快速、精准找人的需求，建立安全稳定的政务沟通体系，保障政务信息和个人隐私安全，建立联通各部门业务门户体系，满足业务场景协同联动需求，构筑移动政务办公体系，满足各单位在多元化场景中的协同办公，满足电子政务外网和互联网同时使用的场景。推动各部门现有办公系统和各类业务平台整合接入，实现日常办公与业务办理一体融合。实现全区各政务部门间公文流转、即时通讯、事项审批、视频会议等智能化“掌上办”“线上办”以及定制化需求，提高全区政务办公和公共服务效率。

经调研和测算评估，郑州航空港区一体化协同办公服务的用户群体主要为区直单位、乡镇(办事处)、村(社区)以及园区管理机构、区属企业等工作人员，预计服务用户数量约为1.4万人。

2. 采购范围

采购范围：郑州航空港经济综合实验区党政办公室政务服务和大数据中心一体化协同办公平台购买服务项目，实现全区各政务部门间公文流转、版式阅读及手写签批、即时通讯、事项审批、视频会议等智能化“掌上办”、“线上办”需求，包括支撑以上功能所需的信创政务云资源、系统运行安全、第三方测评、驻场运维、第三方应用系统对接等服务，提高全区政务办公和公共服务效率。

二、商务要求

1. 交付（实施）的时间（期限）和地点（范围）

交付（实施）的时间（期限）：服务期限三年。

地点（范围）：采购人指定地点，河南省郑州航空港区。

2. 付款条件（进度和方式）：

合同签订后，3个工作日内甲方向乙方支付合同价款20%；

合同签订6个月后，甲方向乙方支付合同价款的10%；

合同签订12个月后，甲方向乙方支付合同价款的20%；

合同签订18个月后，甲方向乙方支付合同价款的10%；

合同签订24个月后，甲方向乙方支付合同价款的20%；

合同签订 30 个月后，甲方向乙方支付合同价款的 10%；

合同签订 36 个月后，甲方向乙方支付合同价款的 10%。

每次付款前甲方应完成对乙方上一阶段服务的考核评价，如根据考核评价结果情况需对乙方上一阶段服务费（指上一服务阶段即 6 个月的服务费用）进行扣除的，在本次支付合同价款中扣除，本次支付合同价款不足的，不足部分从下次支付合同价款中扣除。

甲方向乙方付款前，乙方提供符合甲方要求的合法有效等额发票否则甲方有权拒绝付款，且不承担任何逾期付款的违约责任，由此产生的全部损失由乙方自行承担。甲方在收到乙方开具的发票后，3 个工作日内付款完毕。

3. 保险：完成本项目服务需要购买的人员等保险均由中标人承担。

4. 服务标准：符合国家及行业相关标准，并满足采购单位服务要求。

三、技术要求

1. 服务技术（功能）要求

序号	服务内容	服务技术（功能）要求	数量	单位
1	协同办公中台服务	1、客户端与登录认证服务： 1.1 提供满足不少于 1.4 万用户需求的客户端应用、登录认证等服务，兼容支持移动端（鸿蒙、安卓、iOS）、PC 端（Windows、统信 UOS、麒麟 OS）、网页端等多端多系统平台。 1.2★支持水印，文件名敏感词过滤，敏感词可配置。 1.3★支持配置底部导航栏功能；支持排序和恢复默认功能。 2、即时通信服务： 2.1 提供即时聊天会话、会话列表管理、群聊管理、AI 助手、群组应用等通信服务能力。 2.2★支持在群聊中展示成员单位职务身份信息。 2.3★支持按单位/部门/个人/职务@成员。 2.4 支持文本、图片、视频、文件、语音、分享卡片、@消息、链接等多种消息体。 2.5★支持单聊消息已读未读回执、在群聊中展示成员单位职务身份信息、按单位/部门/个人/职务@成员、重要信息摘要轮播、设置关注的人，突破免打扰限制提醒、会话隐藏、免打扰、置顶等会话操作、对文档中被@的成员发送提醒，支持开启阅读回执。 2.6 支持在消息中快捷创建日程、任务、文档等，将文档做为任	1	项

	务、日程、组通知的附件。 2.7★支持单聊阅后即焚会话（禁止截屏、录屏、投屏），可配置每个密聊会话的消息阅后即焚时间。 3、通信录应用服务： 3.1★提供组织通讯录、虚拟组织、添加外部联系人、人员标签、通讯录搜索、通讯录权限等服务。 3.2★支持不同维度的人员搜索（包括常规、归属通讯录、工作信息）。 3.3 支持不同类型组织的部门、人员信息维护，部门、人员信息分级授权、分级管理。 3.4 支持组织架构、虚拟通讯录等多种通讯录管理方案，实现组织架构和人员管理精细管理。 3.5 支持正式账号、公共账号等多种账号类型。 4、日程应用服务： 4.1★提供个人日程列表管理和视图管理、查看他人日程、他人日程隐私设置、公共日历、订阅组织日历等服务。 4.2 支持部门人员日程视图和他人视图整合显示他人的会议、任务、计划、事件。 4.3★支持通过日程快速发起音视频会议、群聊等。 5、任务应用服务： 5.1 提供个人任务的创建、查看、推进、管理、提醒、总结和联结等任务协作服务。 5.2★支持通过任务快速发起催办。 5.3 支持创建丰富属性的任务，包含标题、时间、负责人、协同人、附件、逾期提醒等。 5.4 支持任务总进度和协同人进度进行进度和状态数据维护和管理。 6、协同文档应用服务： 6.1 提供个人文件管理、文件共享、文档搜索、文档编辑、表格创建、表格编辑以及文档关注收藏等服务。		
--	---	--	--

		6.2★支持创建协同文档、协同表格，支持多人多设备在线编辑，查看协同文档、协同表格的历史编辑版本，并可恢复至指定版本，设置字体、字号、字间距、行间距、角标，支持格式刷与清除格式。 6.3 支持通过 AI 助手或会话将文档分享给平台内其他成员。 6.4★支持创建群组空间管理文件，控制文件夹/文件的分享、下载、复制权限。 6.5★支持对文档中被@的成员发送提醒，支持开启阅读回执。 7、工作台： 7.1 支持个人千人千面工作台，可个性化设置。 7.2★支持自定义工作台卡片，包括应用卡片、日程卡片、任务卡片管理等服务。 7.3 支持用户管理自己的常用应用。 8、个人中心应用服务： 8.1 提供设置个人工作状态、用户在系统中查看个人信息和工作信息、个人二维码名片以及用户面对面添加联系人等服务。 8.2 支持登录用户设置个人的系统设置，包括消息阅读定位设置、启动设置、文件默认保存位置设置等。 8.3★支持沟通记录迁移设置。 9、待办应用服务： 9.1 提供将不同类型的待办事项汇聚在统一的待办列表服务。 9.2 提供接口供第三方应用推送待办事项到待办中心。 10、开放平台应用服务： 10.1 提供第三方应用接入能力服务，提供登录、鉴权、消息等标准服务接口，可连接第三方系统。 10.2 提供 API 文档和开发者指南，帮助开发者快速理解如何使用 API 接口服务。 10.3 服务端开放 API 包括但不限于应用免登能力、通讯录同步能力、通讯录联系人组件、消息接口、日程集成接口、待办接口、协同文档接口、视频会议能力等。		
--	--	--	--	--

		10.4 客户端开放 API 包括但不限于扫码识别、客户端相册读写、拍照及录音录像、定位等。		
2	视 频 会 议 云 服 务	1、会议接入服务： 1.1 提供 100 路并发视频会议服务。 1.2 支持移动端和 PC 端接入参会，包括移动端（鸿蒙、安卓、iOS）、PC 端（Windows、Mac、统信 UOS、麒麟 OS）、网页端等。 1.3 支持在日程中可添加会议，并支持通过日程卡片入会。 1.4 支持移动端视频窗口浮窗显示。 2、会议管理服务： 2.1 支持预约未来某个时间的视频会议，并将日程添加到参与人的日历中。 2.2 支持即时创建会议及群组中发起会议。 2.3 支持同一个账号下多端同时入会，不互踢。 2.4 会议开始前可随时编辑会议信息，支持编辑主题、时间、时长、类型、添加附件。 3、会议控制服务： 3.1 支持共享屏幕功能，并能控制共享权限。 3.2 支持会议中点名。 3.3 支持会议中主持人及联席主持人管理。 3.4 支持会议锁定。 3.5 支持会议中移除参会者。 3.6 支持全体静音，静音某个与会者，请求开启与会者视频，关闭与会者视频。 3.7 支持会议多视图切换。 3.8 支持查看参会者列表。 3.9 支持等候室，允许批准与会者入会。 3.10 支持网络检测，可以显示网络带宽、丢包率、时延。 4、会议录制服务 4.1 支持会议录制，可在会议结束后，查看、获取会议录像具备自动生成会议纪要的能力。	1	项

3	公文系统服务	1、服务要求： 1.1 数字化公文效能管理，通过系统公文数据以及系统日常数据，进行数据统计呈现，通过大屏空间、门户空间进行展示。 1.2 领导场景，支持领导专用审批布局、公文便签，还原领导线下办文习惯，满足领导、秘书间“非正式”意见的传达。 1.3 灵活定制，根据客户需求按客户、按单位、按角色多种维度定制不同的公文应用、菜单、列表、查询、工具栏操作。 1.4 严谨规范，从文单制定、公文要素、收发转签阅符合公文严谨严肃性，支持普通发文、联合发文符合公文多样性。 1.5 完全模拟手工公文处理的流程，全面实现公文的数字化处理，覆盖发文、交换、收文、归档等公文流转的全周期过程管理。 2、公文设置： 2.1 系统支持设置相应管理进行公文运行的基本设置，包括：模板管理、节点权限、节点动作、文号管理、发文单模板、收文单模板、签报单、套红模板、公文元素、外部单位、机构组、公文开关、公文统计、代录设置、领导批示编号等基础元素的设置。 2.2★提供文号生成器：支持公文文号、内部文号自动生成，并提供断号、预留文号、线下占用管理，三段式文号支持分段授权、专人编号、专文专号、空号断号重用、已占用文号手动释放、移动端给号等全场景功能。 2.3 提供一屏式交互公文交互界面：根据个人喜好可设置公文正文、文单、相关信息分类一屏式交互展现。 2.4 授权签批，支持领导可选其他人代理自己处理相关事项，支持设置工作范围、时间范围等。 2.5 节点动作封装，可按照实际操作封装操作按钮，并灵活设置封装按钮名称。 2.6★灵活设置领导意见样式包括态度、意见、落款姓名方式、落款部门、单位、日期时间及格式；意见与落款换行显示；落款靠右/靠左；日期与签名换行。各项均支持单项配置。 2.7★支持零代码配置公文应用，根据具体场景要求定义菜单等，实现个性化公文管理界面，并支持自定义资源、多种数据	1	项
---	--------	---	---	---

	源、资源与菜单绑定（一对一绑定、一对多绑定、资源复用）、角色授权方式实现公文定制。定制好的菜单可通过磁贴呈现在用户桌面。 3、公文流程： 3.1★灵活的工作流程适配，支持多种流程模式，如自定义节点动作、自由流程审批、领导线下审批承办人线上流转、固定公文审批流程；提供有限加签功能。 3.2 复活流程，可将已结束（包括终止）的流程恢复到最后一个处理节点，使得流程可以再次流转。支持由单位管理员及组织管理员，对发文、收文、签报流程复活。 3.3 提供批处理、多人并发处理、竞争已办功能。 4、收发文管理： 4.1 提供完善的发文管理。设计发文模板，实现多种格式公文拟稿、审核、复核、签发、套红、盖章等操作。支持快速发文、联合发文。 4.2 支持快速发文、联合发文。 4.3 具备正文修改功能，修改过程中正文痕迹保留和文档版本控制的功能、花脸多版本保存、正文修改自动保存机制。 4.4 正文多格式支持、流转版查看、支持套红后一键转版。支持下载至本地打印。 4.5 提供完善的收文管理，实现电子文件签收、登记、拟办、批示、承办、办理等完整收文管理应用。支持回退分办等。 5、公文批示 5.1 支持集成电子签章及手写签批。具有签章校验机制。 5.2 提供领导批示编号。 5.3 部分领导不上线审批的情况下，需支持代领导批示功能，可以设定代领导批示范围。 5.4 提供文单意见落款显示预览 5.5 提供兼职人员落款功能。 6、公文查询与统计：		
--	--	--	--

		6.1 公文查询，按条件查询并导出公文查询数据、查询数据支持表格导出、条件查询保存。 6.2★公文统计，获得授权的用户可统计其权限范围内收文、发文和签报文的数量，提供发文登记簿和收文登记簿、节点数据等。统计数据支持表格导出。发文登记簿、收文登记簿、签报登记簿支持批量下载正式正文。 6.3 公文效能管理，自定义对文单内容、领导意见、处理效率、节点信息进行统计和分析。 7、事务管理，具备事务处理功能，根据单位需要发起各类事务审批，实现综合办公类事务管理，并符合如下技术要求： 7.1 平台需具备新建事项、已发事项、待发事项、待办事项、已办事项等功能。具备流程监控督办、事务模板管理、流程中心等功能。 7.2 支持流程的个性化定义，支持串发、并发和串并发混合应用，可以跟踪协同工作的执行过程，查看处理人状态（包括未查看、查看已处理、查看未处理、暂存待办等状态），可关联系统内公文、资料、审批等信息。 7.3 处理人员可以对协同进行处理，修改协同正文、修改协同附件、回复意见、回复意见隐藏、加签流程、转发流程、回退终止等操作，发起人可以对处理人意见做回复。 8、归档管理： 8.1 支持预归档、公文处理后归档、列表归档允许用户选择归档路径、归档的公文可借阅、公文档案夹可实现共享等 8.2 支持对文档转发文处理。 9、★移动公文：可实现公文移动端编号、送文、转办、待办、正文查看、移动签批等。提供附件预览功能。 10、公文安全追溯：从操作人、操作时间、操作类型和操作描述等维度记录公文下载、打印，附件下载打印、文单打印操作日志和次数。		
--	--	---	--	--

4	文档中台服务	通过技术支撑，可实现“文档不落地”，提供在线预览、在线编辑、格式处理的能力，赋能办公新范式。 1、文档在线预览： 1.1 在线预览服务支持文字、表格、演示、版式文件等格式的在线预览，同时提供公文极速预览等功能，旨在提供更好的文档预览体验。 1.2 普通预览：支持多种格式的在线文件预览，包括但不限于xls、xlsx、doc、docx、ppt、pptx、xlt、et、xltx、csv、xlsm、xltm、dot、wps、wpt、docm、dotm、pptm、ppsx、ppsm、pps、potx、potm、dpt、pdf、ofd等文件格式的普通预览，支持高清预览模式，保证文档显示效果与源文件排版一致。 1.3 公文极速预览（Beta）：支持港政办系统中的公文文件预览场景，当格式要求严格、用户规模大且需打开速度要求高时，提供针对公文文件的极速预览功能，以支持对公文文件的快速、准确预览。 1.4 缓存预览：支持文字、表格、演示、版式等文件格式的缓存预览，前端排版渲染展示，占用服务器资源低，适用于高并发预览场景。 2、文档在线编辑： 支持对多种格式的文档进行在线编辑，至少支持文字、表格、演示三种常见用户文档格式。支持文档编辑能力及基于文档的协同能力，并且可由应用系统自定义编辑权限、版本管理、设置文档水印。 2.1 文档编辑，支持设置字体效果、大小、字体名、字体颜色、背景色等。支持设置段落对齐、缩进、行间距等。支持设置页面布局、分栏、网格。支持设置页眉、页脚、页码。支持全文查找、替换，可设置区分大小写、使用通配符、全字匹配等。支持答复、解决和删除，方便多人编辑同一文档中的交流和互动。支持多位修订人留下的修订以颜色做区分，而且能够更加便捷地接受或拒绝：可以逐条操作，也可以批量接受或拒绝各类修订。 2.2 协同编辑，支持在线协同编辑能力，供有需求的业务系统调用，实现多人在线协同编辑。支持在多业务系统中进行多种文	1	项
---	--------	--	---	---

		件格式（doc、docx、wps、xls、xlsx、et、ppt、pptx、dpt）的多人协同编辑，同时支持在 PDF 文件上批注。支持文档在线人数统计、自动保存、强制刷新编辑界面，允许在只读文档中添加评论，表格文件筛选，保护表格特定单元格，以及在只读 PDF 上添加注解。 2.3 文档历史版本，支持对历史版本列表进行查看，并可以对历史版本进行预览与另存。支持历史版本恢复功能。 3、格式处理： 具备将源格式文档在线转换为目标格式文档的功能，提供内容处理、文档格式处理、合并拆分、图片处理、书签替换等在线文档处理能力，实现文档数据格式的转换、文档修订清稿、文档数据合并及文档书签添加，支持通过服务端接口对第三方应用提供集成能力。 3.1 格式转换，包括但不限于： 将 doc 转换为 docx、wpt 或 txt 等； 将 xls 转换为 csv、xlsx、et、xlsm 等； 将 ppt 转换为 pptx、pot、potx 等； 将 doc、docx、xls、xlsx、ppt、pptx 等格式转换为 PDF、OFD、PNG 等。 支持文字类型中 docx、doc、wps、dot、wot、dotx、docm、dotm、rtf、uot、mht、mhtml、htm、html、xml 转换输出为 pdf、ofd、png、txt 等。 支持表格类型中 xlsx、xls、csv、xlt、xltx、et、ett、xlsm、xltm、xlsb、uos 转换输出为 pdf、ofd、png、txt 等。 支持演示类型中 pptx、ppt、pot、potx、pps、ppsx、dpx、dpt、pptm、potm、ppsm、uop 转换输出为 pdf、ofd、png、txt 等。 支持板式文件类型中 PDF 转换输出为 ofd、jpg、jpeg、png、gif、bmp、tif、tiff、psd、svg、word 等。 支持板式文件类型中 OFD 转换输出为 pdf、svg 等。 支持转换图片格式 jpg、jpeg、png、gif、bmp、tif、tiff、psd、pdf、svg 等。 3.2 多书签套用，支持模板套用内容实现快速排版来提升办公效率，在模板中使用书签，帮助使用者定位需要填充的内容位置。		
--	--	--	--	--

		通过定位到的书签位置，工作人员可以将文档的内容进行自定义填充。可用于插入红头（图片）、填充合同内容或将某个文档的内容填充到具体章节。 3.3 内容操作，支持在公文审批完毕准备定稿的过程中，调用一键清稿能力，实现快速对文字文档修订内容的接受及删除。支持在线水印能力，用户可添加文字、图片格式的水印。支持添加文字水印，文字水印的类型有 DOC 、 DOT 、 WPS 、 WPT 、 DOCX 、 DOTX、 RTF 、 XML、 UOF 、 UOT 、 PDF 、 XLS、 XLSX。支持添加图片水印，图片水印的类型有 jpg、 jpeg、 png、 bmp、 gif、 tif、 tiff、 emf、 wmf。 3.4 文档拆分，支持文字 docx、 doc、 wps、 表格 xlsx、 xls、 演示 pptx、 ppt、 版式 PDF 的文档拆分；支持按页平均拆分能力；支持按页码范围拆分。 3.5 文档合并，支持文字 docx、 doc、 wps、 表格 xlsx、 xls、 演示 pptx、 ppt、 版式 PDF 的文档合并；支持对多个文档、附件的合并需求，可提供对同类文字、表格、演示、PDF 格式的文档的合并能力，供系统调用。 3.6 图片处理，支持将图片进行翻转、旋转、水印、缩放、质量变化；支持格式为 jpeg、 jpg、 png、 bmp 的图片处理。 3.7 查询书签，支持查询文档中的范围书签、插入点书签；支持按照书签名称进行查询。 3.8 文档加解密，支持对常见文件添加、修改、删除打开密码和编辑密码。 3.9 限制编辑，支持通过限制编辑接口将书签设置为内容控件，并绑定只读/编辑权限。实现区域编辑能力。同时提供查询书签能力，帮助快速查询文档中书签类型、权限。		
5	版式阅读及手写签批服务	1、支持无插件阅读能力，支持文字查找、手写签名、全屏手写、文字选择、分页加载或者统一加载、文件下载、打印、水印文字、分屏预览、灰度打印等，并且支持对以上功能进行停用或者启用调整。 2、支持轻阅读电子签章功能，支持手动定位、坐标定位、文字定位等方式，盖章支持普通章、多页章和骑缝章；支持版式文件大文件的在线浏览与处理功能。 3、支持与数据分析相关的版式轻阅读推荐方法；保证电子文件	1	项

		在传输中的安全传输加密，确保用户文件数据不泄露。 4、支持多格式的转换能力，支持各种文件格式到版式文件(PDF/OFD)的批量智能转化，输入文件格式包括：doc、xls、ppt、docx、xlsx、pptx、jpg、png、gif、tif、ceb、aip、pdf、dwg、dwf 等，输出文件格式包括：pdf、ofd。 5、支持展示文档转换相关数据的仪表盘，按天、周、月统计文档转换类型数量、文档大小、转换耗时支持统计当日转换任务数量、文档转换成功率、平均耗时、总转换数据大小。 6、支持记录系统操作日志，将系统操作日志为我的日志、部门日志和所有日志，支持记录文档转换请求日志，可以通过文档名称、流水号、源文档类型等条件查询文档转换请求日志信息。 7、支持通过文档名称、流水号、文档类型等查询文档信息和文档办理信息、支持文档预览和下载。 8、支持 PDF、AIP、OFD 文件手写签批，支持用户直接在版式文件上手写签名，支持目前主流的手写板，手写笔迹要求支持压感，笔迹润化。 9、支持根据用户的用笔压力调节笔的粗细，压力大笔迹粗，压力小笔迹细。 10、支持多人会签手写签批，多人的手写签批数据要存储在一个数据流中。 11、支持在安卓上手写签批，且签批后的数据，通过 PC 端打开可以正常浏览。		
6	信创政务云资源服务	1、信创云资源： 1.1、计算资源服务：提供合计约 896 核 VGPU 和 2304GB 内存的计算资源服务。 1.2 存储资源服务：提供约 47T 高速硬盘存储资源服务。 1.3、网络资源服务：提供不低于 600MB 互联网专线出口带宽网络资源服务。 1.4、负载均衡服务：提供并发链接数不少于 10 万的高性能负载均衡服务。 1.5、短信服务：每年提供约 100 万条短信服务。 备注：以上资源根据实际需求，如需增加不超过 20%，其费用均已包含在本项目服务费用内。 1.6、为了保障本单位业务运行的合规性和安全性，要求投标人	1	项

	提供的云平台需通过公安部信息安全等级保护三级认证，提供三级测评报告及三级等保备案证明。 2、云存储： 2.1 为了避免逻辑隔离带来的数据泄露风险，要求云厂商提供的云平台需支持物理级别专属的块存储资源池，不同用户可进行存储资源池物理隔离。 2.2 为了匹配本单位业务发展的需求，同时保证业务运转稳定性，要求云厂商提供的云存储服务需支持“热添加”模式，即在业务运行状态下，可以在线动态增加云硬盘。 3、云平台和云网络： 3.1 支持平台中环境一键检测，对负载状态、网络配置状态、存储服务状态等，进行多个维度进行检查，提供快速定位问题功能，确保系统最佳状态。 3.2 云计算管理平台，和底层资源池部分的（计算虚拟化、存储虚拟化、网络虚拟化、安全虚拟化）均由同一品牌厂商提供，并可以支持扩展同一品牌的网络和安全虚拟化（虚拟应用负载均衡等）功能组件，以保障平台的扩展性和兼容性。 3.3 云平台允许支持数据重建优先级调整，在故障数据重新恢复时，可由我单位指定重建优先级，保证重要的业务优先恢复及数据的安全性。 3.4★提供云上资源独享的专属云服务，确保资源不被其他客户共享，支持资源监控、专属服务器可视，并且在本地就近接入，数据不出市，保障数据安全。（出承诺函并加盖公章）。 3.5 为了避免本单位运维人员误操作导致数据丢失，要求云厂商提供的云平台需支持回收站功能，可通过“回收站”重新找回被误删的云主机。 3.6 为了满足本单位网络与外部网络通信需求，云厂商提供的网络需支持弹性 IP 功能，云主机绑定和解绑弹性 IP。 3.7★为了满足本单位网络安全的需求，云厂商需提供 VPC 内的网络访问控制（ACL），对虚拟机的东西向流量做防护，实现虚拟机之间的微隔离，对数据中心内部流量进行 L3-L4 层安全防护。（需提供截图证明）		
--	--	--	--

		3.8 为了满足本单位业务进行统一流量审计,云厂商提供的网络需满足端口镜像功能,支持 VPC 网络流量(如:内部云主机)镜像到虚拟安全设备。 3.9 支持网络诊断,可以设置诊断对象信息,包括网口、IP 地址,查看网络诊断结果。 3.10 云平台支持查看虚拟网络拓扑,查看虚拟网络内部节点,如子网、云主机,并可在拓扑页面点击创建拓扑节点。 4、云负载均衡 4.1 为确保负载均衡服务及时发现并隔离故障节点,提升业务可靠性,支持 HTTP、TCP、ICMP 等健康检查方式。 4.2★为确保关键业务的连续性和高可用性,减少停机风险,负载均衡采用集群部署,提供高可用架构。负载均衡可绑定云主机等多种后端类型,根据调度算法,实现负载的合理分配,保证业务正常运行。 5、云安全 5.1 投标人需提供本项目系统通过国家网络安全等级保护 2.0 (三级)、商用密码应用安全评估(三级)所需安全配套资源。		
7	安全检测与防护服务	1、提供多种认证方式,包括本地用户名密码认证、短信认证、硬件特征码绑定以及第三方认证等,对用户名密码强度有强制性策略,防止暴力破解,确保身份安全性。 2、★提供工具对客户端数据库进行整体加密,(基于 SM4/AES 加密算法),防范客户端数据泄露。 3、提供对即时消息实现安全管控,控制信息的恶意传播。 4、支持全局水印,防范截屏、拍照。 5、提供组织公众号可定向推送,保证推送消息的个性化管理。 6、★支持设置灵活、精细的组织通讯录可见性权限,可设置组织成员或分支允许看到的通讯录信息权限。 7、管理员后台可删除离职员工,对员工数据进行清除,保护数据信息。 8、管理员可将长期不使用系统的用户设置为冻结状态,防范安全隐患。 9、支持应用数据分离、服务端存储加密、密钥存储。	1	项

		10、屏幕拍摄溯源安全插件可对终端设备（包括 PC 终端、智能手机）的屏幕显示进行拍摄溯源管理。 11、在不影响电子文档内容正常屏幕显示、打印，不影响打印件的正常阅读的前提下，将用于溯源取证的溯源标识信息隐藏到打印内容中。 12、★支持通过 SDK 与协同办公客户端（含移动端和桌面端）深度集成，支持识别聊天内容是否包含诈骗信息、钓鱼网站、恶意 URL 域名等有害内容，能够及时进行拦截，可精准识别僵尸网络 (Botnet)、恶意软件 C&C 服务器、钓鱼网站垃圾邮件源、扫描攻击源、挖矿代理、DDoS 攻击源等。 13、★支持通过 SDK 与协同办公客户端（含移动端和桌面端）深度集成，支持压缩包文件安全检测，支持对压缩文件格式进行深度的安全分析，支持多层嵌套压缩包解析，快速检查压缩包结构完整性、是否加密、是否存在已知的恶意文件。 14、★支持对疑似风险文件上传云端威胁情报平台进行分析，可分析事件的基本信息、恶意信息、攻击矩阵、进程信息、事件信息、网络行为等。		
8	第三方测评服务	1、提供等保测评服务，根据《中华人民共和国网络安全法》、《网络安全等级保护条例》和《网络安全等级保护 2.0 标准》以及平台自身信息数据、网络安全要求，开展协同办公系统及网络安全等级保护三级测评工作，包括管理、使用、运维管理制度制定及落实情况，网络设备、服务器、安全设备、应用软件、数据库、用户终端等安全技术保护情况，服务内容包含定级备案咨询、差距分析、整改建议、三级测评，并拿到测评报告和备案证明。 2、提供密码应用安全性评估服务，依据被测信息系统通过评审的密码应用方案和 GM/T0054-2018《信息系统密码应用基本要求》，从总体要求、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、密钥管理以及安全管理等方面开展评估。采用商用密码技术、产品和服务集成建设的网络和信息系统中，对其密码应用的合规性、正确性和有效性等进行评估，服务内容包含测评准备、方案编制、现场测评和报告编制。 3、提供软件测试服务，通过专业的安全检测方法和工具，对软件产品或应用系统进行全面的安全评估，以发现其中的安全漏	1	项

		洞、技术和业务风险，根据评估结果提供详细的漏洞报告和修复建议，满足合规性要求。		
9	驻 场 运 维 服务	1、提供现场驻场运维和云端支撑服务，全天 24 小时保障该项目稳定运行、及时响应处置问题。提供 7*24 小时应急响应服务、5*8 小时日常运维服务和 7*24 小时重保时期值守服务。 2、成立专门的服务小组，提供培训推广和答疑支持。 3、保障所提供服务的稳定运行，实现全年可用性不低于 99.5%。	1	项
10	第 三 方 应 用 系 统 对 接 和 定 制 化 应 用 服 务 服 务	1、提供与省、市级平台公文系统对接服务，实现公文接收并导入历史公文数据，实现历史数据查询、导出等服务。 2、提供电子签章服务，实现协同办公平台调用航空港区一体化政务服务平台电子签章系统功能，对公文进行电子签章操作。 3、提供与“航空港区一体化政务服务平台”系统对接、定制化应用等服务，实现政务服务事项等通过协同办公平台实现“掌上审批”。	1	项

备注：

以上服务技术要求允许偏差，具体要求如下：

(1) 加“★”项服务技术要求投标人需在投标文件中做出响应或偏差说明，加“★”项涉及要求提供承诺或截图的证明服务能够满足采购人的使用要求的，投标人应相应提供。加“★”项服务技术要求有偏差或未按要求提供承诺或截图证明的，评标委员会可认为投标人不满足服务技术要求，该项根据招标文件“第四章评标办法”规定进行扣分。

(2) 其他未加“★”项服务技术要求，如有偏差投标人需在投标文件中列出偏差说明。

2. 服务技术方案要求

(1) 投标人应提供准确的项目理解及需求分析，包括但不限于：项目背景分析、项目服务功能需求分析等。

(2) 投标人应提供完善的项目总体服务方案，包括但不限于：服务总体思路及目标、满足服务需求的业务与功能、服务质量保障、人员分配、总体协调、做好开发、测试、协作、安全运维等措施等。

(3) 投标人应提供完善的培训方案，包括但不限于：培训目标、培训计划、培训内容、培训方式等。

(4) 投标人应提供完善的运维服务方案，包括但不限于：日常工作维护、系统维护管理、运维人员配置、应急故障处理、数据备份等。

(5) 投标人应提供完善的第三方应用系统对接方案，包括但不限于：应用系统对接的管理规范、应用系统对接的流程方案、应用系统对接的技术方案、应用系统对接的安全管理方案等。

(6) 投标人应提供完善的保密措施与管理，包括但不限于：. 保密原则、保密实施措施、人员保密管理、文档保密管理等。

3. 其他要求

(1) 投标人服务期间需配备 1 名项目负责人负责项目运营及与甲方事务对接，另外配备合理、充足的人员进行服务，保证服务质量。

(2) 投标人承诺建立完善的常态化运营服务体系和应急保障服务体系；构建 7x24 小时的技术运维机制，实时监控服务所需服务器、网络、数据库等核心组件的运行状态，确保系统无间断稳定运行。

(3) 投标人有类似服务项目经验，提供业绩。

(4) 投标人有完整的体系管理，有实力提供满足本项目要求的服务。

(5) 投标人应提供有利于项目实施的相关服务承诺。

(6) 中标人应在合同签订后 3 个月内做好服务准备工作，包括必须的硬件设备及软件系统、平台部署资源等，并在服务期内负责平台日常安全运维服务等，中标人应按照采购人服务技术要求提供相关技术服务，保证平台服务正常运行满足采购人使用需求。

第七章 投标文件资格审查文件册通用格式

_____项目

投标文件 资格审查文件册

项目编号：

（封面）

投 标 人：_____（盖章）

法定代表人或其委托代理人：_____（签字或盖章）

日 期： 年 月 日

投标文件资格审查文件册目录

- 一、投标人资格声明函
- 二、投标人基本情况
- 三、投标人资格证明文件



一、 投标人资格声明函

致（采购人或采购代理机构名称）：

关于贵方 _____ 项目名称、编号 _____ 的投标邀请，本公司愿意参加投标，提供招标文件中规定的服务内容，并声明提交的下列文件是准确的和真实的。

1. 投标人基本情况
2. 投标人资格证明文件

我方在此声明：

（1）我方具备并满足《中华人民共和国政府采购法》第二十二条及实施条例第十七条所规定的投标人的条件；

（2）我方未被列入失信被执行人、重大税收违法失信主体、政府采购严重违法失信行为记录名单及其他不符合《中华人民共和国政府采购法》第二十二条规定条件的投标人。

投标人： _____ （盖章）

法定代表人或其委托代理人： _____ （签字或盖章）

_____ 年 _____ 月 _____ 日

二、 投标人基本情况

1. 投标人概况

(1) 投标人名称:

(2) 注册地址:

(3) 成立或注册日期:

(4) 法定代表人(姓名、职务):

(5) 注册资本: _____万元

(6) 投标人关联企业情况(包括但不限于与投标人法定代表人(单位负责人)为同一人或者存在控股、管理关系的不同单位):

2. 投标人财务状况

(1) 资产负债表(到 年 月 日为止)

固定资产合计: _____元

流动资产合计: _____元

长期负债合计: _____元

流动负债合计: _____元

(2) 损益表(到 年 月 日为止)

利润总额累计: _____元

净利润累计: _____元

投标人: _____(盖章)

法定代表人或其委托代理人: _____(签字或盖章)

_____年_____月_____日

三、 投标人资格证明文件

声明函

郑州航空港经济综合实验区党政办公室：

我单位自愿参加本次政府采购活动，严格遵守《中华人民共和国政府采购法》及相关法律法规，依法诚信经营，依法遵守本次政府采购活动的各项规定。我单位郑重承诺声明如下：

一、我单位全称为_____，注册地点为_____，统一社会信用代码为_____，法定代表人(单位负责人)为_____，联系方式为_____。

二、我单位满足《中华人民共和国政府采购法》第二十二条规定：

- 2.1 具有独立承担民事责任的能力。
- 2.2 具有良好的商业信誉和健全的财务会计制度。
- 2.3 具有履行合同所必需的设备和专业技术能力。
- 2.4 有依法缴纳税收和社会保障资金的良好记录。

2.5 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。（重大违法记录，是指投标人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。）

三、我单位具备法律、行政法规规定的其他条件。

我单位保证上述声明的事项都是真实的，符合《中华人民共和国政府采购法》规定的投标人资格条件。如有弄虚作假，我单位愿意按照“提供虚假材料谋取中标、成交”承担相应的法律责任，同意将违背承诺行为作为失信行为记录到社会信用信息平台，并承担因此所造成的一切损失。

投标人：_____（盖章）

法定代表人或其委托代理人：_____（签字或盖章）

_____年_____月_____日

具有独立承担民事责任的能力的证明材料

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。

能证明响应人资格的其他资料

1. 根据《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，采购人或采购代理机构将通过“中国执行信息公开网”网站（<http://zxgk.court.gov.cn/>）、“信用中国”网站（www.creditchina.gov.cn）、中国政府采购网（www.ccgp.gov.cn）、国家企业信用信息公示系统（<http://www.gsxt.gov.cn>）等渠道查询投标人信用记录，被列入失信被执行人、重大税收违法失信主体、政府采购严重违法失信行为记录名单、严重违法失信名单的投标人将被拒绝参与本项目政府采购活动（截止时点：投标截止时间）。在本公告规定的查询时间之后，网站信息发生的任何变更均不再作为评标依据。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的依据。信用信息查询记录和证据将同采购文件等资料一同归档保存。

2. 单位负责人为同一人或者存在直接控股、管理关系的不同投标人，不得参加本项目的政府采购活动（提供承诺书）。

承诺书

我单位郑重承诺：

我单位承诺不存在“单位负责人为同一人或者存在控股、管理关系的不同单位，同时参加本项目的投标”的情形。

特此承诺。

本公司若有违反本承诺内容的行为，愿意承担相关法律责任，包括：被取消投标资格、被取消中标资格、接受相关行政主管部门作出的处罚和处理。

投标人：_____（盖章）

法定代表人或委托代理人：_____（签字或盖章）

_____年_____月_____日

第八章 投标文件通用格式

项目

投标文件

项目编号：

（封面）

投 标 人：_____（盖章）

法定代表人或其委托代理人：_____（签字或盖章）

日 期： 年 月 日



投标文件目录

- 一、 法定代表人身份证明（适用于无委托代理人的情况）
- 一、 法定代表人授权委托书（适用于有委托代理人的情况）
- 二、 投标书
- 三、 投标承诺函
- 四、 投标报价表格
- 五、 服务方案
- 六、 近年完成的类似项目情况表
- 七、 人员配备状况
- 八、 服务承诺
- 九、 反商业贿赂承诺书
- 十、 中小企业声明函（如有）
- 十一、 残疾人福利性单位声明函（如有）
- 十二、 监狱企业证明材料（如有）
- 十三、 其他资料

一、 法定代表人身份证明

投标人名称：_____

姓名：_____ 性别：_____ 年龄：_____ 职务：_____

系_____（投标人名称）的法定代表人。

特此证明。

附：法定代表人身份证复印件或扫描件。

注：本身份证明需由投标人加盖单位公章。

投标人：_____（盖章）

_____年_____月_____日

一、 法定代表人授权委托书

本人_____（姓名）系_____（投标人名称）的法定代表人，
现委托_____（姓名、职务）为我方代理人。代理人根据授权，以我方名义签署、澄清
确认、递交、撤回、修改郑州航空港经济综合实验区党政办公室政务服务和大数据中心一体化协同
办公平台购买服务项目（项目名称）投标文件、签订合同和处理有关事宜，其法律后果由我方承担。

委托期限：自投标截止时间起 90 日历天。

代理人无转委托权。

附：法定代表人身份证复印件或扫描件及委托代理人身份证复印件或扫描件

投标人：_____（盖章）

法定代表人：_____（签字或盖章）

身份证号：_____

委托代理人：_____（签字或盖章）

身份证号：_____

_____年_____月_____日

二、 投标书

致：（采购人或采购代理机构名称）

1. 我方已仔细研究了_____（项目名称）招标项目招标文件的全部内容，愿意以人民币（大写）_____（小写：¥_____元）的投标报价，服务期限：_____，按合同约定完成全部工作。

2. 如果我方中标，我方将按招标文件的规定签订并严格履行合同中的责任和义务，在签订合同时不向你方提出附加条件，按照招标文件要求提交履约保证金，在合同约定的期限内完成合同规定的全部内容。

3. 我方已详细审查全部招标文件，包括修改文件以及全部参考资料和有关附件。我们完全理解并同意放弃对这方面有不明及误解的权力。

4. 投标有效期为提交投标文件的截止之日起 90 日历天。

5. 我方在此声明，所递交的投标文件及有关资料内容完整、真实和准确，且不存在第二章“投标人须知”第 1.2.12、1.2.13 项规定的任何一种情形。

6. 我方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. 我方承诺，如果我方中标，在收到中标通知书时，保证按照招标文件约定的招标代理费的收费标准，足额、准时交纳招标代理服务费。

投标人：_____（盖章）

法定代表人或其委托代理人：_____（签字或盖章）

地 址：_____

网 址：_____

电 话：_____

传 真：_____

邮政编码：_____

项目联系人电话（手机号）：_____

邮 箱：_____

_____年_____月_____日

三、 投标承诺函

投标承诺函

_____（采购人或采购代理机构）：

我单位在此郑重承诺，如有以下情形之一的：

- （1）在招标文件规定的投标有效期内撤回投标；
- （2）在投标文件中提供虚假材料；
- （3）中标后无正当理由不与采购人或者采购代理机构签订合同；
- （4）未能按招标文件规定提交履约保证金；
- （5）将中标项目转让给他人，或者在投标文件中未说明，且未经采购人同意，将中标项目分包给他人的；
- （6）拒绝履行合同义务；
- （7）与采购人、其他投标人或者采购代理机构恶意串通；
- （8）在履约过程中未按招标文件、中标的投标文件、生效的政府采购合同等约定，提供货物、工程和服务；
- （9）存在其他违法违规行为。

我单位自愿接受被处以中标无效，采购金额千分之五以上千分之十以下的罚款并赔偿采购人及采购代理机构的损失，列入不良行为记录名单，在一至三年内禁止参加政府采购活动，有违法所得的，并处没收违法所得，情节严重的，由市场监督管理部门吊销营业执照；构成犯罪的，依法追究刑事责任。

投 标 人：_____（盖章）

法定代表人或其委托代理人：_____（签字或盖章）

_____年_____月_____日

四、 投标报价表格

(一) 开标一览表

项目名称	郑州航空港经济综合实验区党政办公室政务服务和大数据中心一体化协同办公平台购买服务项目
投标人名称	
投标内容	郑州航空港经济综合实验区党政办公室政务服务和大数据中心一体化协同办公平台购买服务项目，实现全区各政务部门间公文流转、版式阅读及手写签批、即时通讯、事项审批、视频会议等智能化“掌上办”、“线上办”需求，包括支撑以上功能所需的信创政务云资源、系统运行安全、第三方测评、驻场运维、第三方应用系统对接等服务，提高全区政务办公和公共服务效率。满足招标文件要求。
项目编号	郑港财采公开-2025-75
投标报价（元，含税）	小写：¥_____元
	大写：_____
服务期限	三年
服务地点	采购人指定地点
服务要求	符合国家及行业相关标准，并满足采购单位服务要求。
服务标准	符合国家及行业相关标准，并满足采购单位服务要求。
其他	

说明： 1. 本表投标报价应与投标文件中分项报价一览表的总报价一致。

投 标 人：_____（盖章）

法定代表人或其委托代理人：_____（签字或盖章）

_____年_____月_____日



(二) 分项报价一览表

序号	服务内容名称	数量	单位	服务期限	单价（元/年）	总价（元）	备注
1	协同办公中台服务	1	项	三年			
2	视频会议云服务	1	项	三年			
3	公文系统服务	1	项	三年			
4	文档中台服务	1	项	三年			
5	版式阅读及手写签批服务	1	项	三年			
6	信创政务云资源服务	1	项	三年			
7	安全服务	1	项	三年			
8	第三方测评服务	1	项	三年			
9	驻场运维服务	1	项	三年			
10	第三方应用系统对接服务	1	项	三年			
合计							

- 说明：
- 1. 投标人可根据实际情况自行填写。
 - 2. 上述各项若有详细分项报价，应另页描述。
 - 3. 以上费用表格如不能完全表达清楚投标人认为必要的费用明细，投标人可自行补充。

投标人：_____（盖章）

法定代表人或其委托代理人：_____（签字或盖章）

_____年_____月_____日

五、 服务方案

（一）服务技术要求偏差表

序号	招标文件条款号或名称	招标文件服务技术要求	投标文件响应服务技术要求说明书内容(投标人须逐条应答)	偏差说明
1				
2				
...				

注：

1. 投标人需按招标文件第六章“采购需求”中服务技术要求条款的要求逐条填写，应填写以“满足”或“不满足”，列出所投产品或服务的具体技术指标，并辅以详细解释。除“满足”项目外，必须在偏差说明一栏中对偏差予以详细说明。
2. 投标人可根据其投标内容进一步细化上述表格，并可增添其它表格或说明以便进一步明确投标内容。
3. 未按要求填写，可能会造成不良后果，投标人自行承担。
4. 投标人保证：除技术条款偏差表列出的偏差外，投标人响应招标文件的全部要求。

备注：（1）加“★”项服务技术要求投标人需在投标文件中做出响应或偏差说明，加“★”项涉及要求提供承诺或截图的证明服务能够满足采购人的使用要求的，投标人应相应提供。加“★”项服务技术要求有偏差或未按要求提供承诺或截图证明的，评标委员会可认为投标人不满足服务技术要求，该项根据招标文件“第四章评标办法”规定进行扣分。

（2）其他未加“★”项服务技术要求，如有偏差投标人需在投标文件中列出偏差说明。

投标人：_____（盖章）

法定代表人或其委托代理人：_____（签字或盖章）

_____年_____月_____日

（二）服务方案根据评分办法要求提供，格式自拟。

六、 近年完成的类似项目情况表

序号：

项目名称	
项目所在地	
发包人名称	
发包人地址	
发包人电话	
合同价格	
服务期限	
项目负责人	
项目描述	
备注	

备注：本表后附合同协议书复印件或扫描件。每张表格只填写一个项目，并标明序号。



七、人员配备状况

(一)拟派主要人员汇总表

[illegible]

注：拟派人员应附身份证、技术资格证书（如有）或职称证（如有）、社会保险缴纳证明复印件或扫描件等相关证明材料。

(二) 人员安排及管理



八、 服务承诺

格式自拟



九、反商业贿赂承诺书

我公司承诺：

在（采购项目名称）采购活动中，我公司保证做到：

1. 公平竞争参加本次采购活动。
2. 杜绝任何形式的商业贿赂行为。不向国家工作人员、政府采购代理机构工作人员、评审专家及其亲属提供礼品礼金、有价证券、购物券、回扣、佣金、咨询费、劳务费、赞助费、宣传费、宴请；不为其报销各种消费凭证，不支付其旅游、娱乐等费用。
3. 若出现上述行为，我公司及参与投标的工作人员愿意接受按照国家法律法规等有关规定给予的处罚。

投标人（盖章）：

法定代表人或授权委托人（签字或盖章）：

_____年_____月_____日

十、中小企业声明函（如有）

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，服务全部由符合政策要求的中小企业承接。相关企业（含联合体中的中小企业、签订分包意向协议的中小企业）的具体情况如下：

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

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

.....

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

本企业对上述声明内容的真实性负责。如有虚假，将依法承担相应责任。

企业名称（盖章）：

____年____月____日

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。

②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。

③在政府采购活动中，投标人提供的服务由小微企业承接，即提供服务的人员为小微企业依照《中华人民共和国劳动合同法》订立劳动合同的从业人员的，才能享受《政府采购促进中小企业发展管理办法》规定的价格扣减。

④在服务采购项目中，服务的承接商应当为中小企业，不对其中涉及的货物的制造商作出要求。

（提醒：如果投标人不是中小企业，则不需要提供《中小企业声明函》。）

十一、残疾人福利性单位声明函（如有）

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。

投标人：_____（盖章）
_____年_____月_____日

（提醒：如果投标人不是残疾人福利性单位，则不需要提供《残疾人福利性单位声明函》。否则，因此导致虚假投标的后果由投标人自行承担。）

注：《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：

1. 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：

- （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）；
- （2）依法与安置的每位残疾人签订了一年以上（含一年）的劳动合同或服务协议；
- （3）为安置的每位残疾人按月足额缴纳了基本养老保险、基本医疗保险、失业保险、工伤保险和生育保险等社会保险费；
- （4）通过银行等金融机构向安置的每位残疾人，按月支付了不低于单位所在区县适用的经省级人民政府批准的月最低工资标准的工资；
- （5）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）。

2. 中标人为残疾人福利性单位的，采购人或者其委托的采购代理机构应当随中标、成交结果同时公告其《残疾人福利性单位声明函》，接受社会监督。

十二、监狱企业证明材料（如有）

监狱企业参加政府采购活动时，应当提供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。

（提醒：如果投标人不是监狱企业，则不需要提供监狱企业证明材料）

注：监狱企业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。

十三、其他资料

