

竞争性磋商文件



项目名称：政务服务中心综合技术保障服务项目

项目编号：ZFCG2024-024001-T00001-JH002-XM001

采 购 人：北京经济技术开发区政务服务中心

采购代理机构：北京国际招标有限公司

2024 年 2 月

目 录

第一章	采购邀请	2
第二章	供应商须知	6
第三章	评审方法和评审标准	21
第四章	采购需求	31
第五章	合同草案条款	37
第六章	响应文件格式	51

第一章 采购邀请

项目概况

政务服务中心综合技术保障服务项目采购项目的潜在供应商应在北京市公共资源交易经开区分平台(<https://ggzyjy.bda.gov.cn/>) 获取采购文件,并于 2024 年 3 月 1 日 09 点 30 分(北京时间)前提交响应文件。

一、项目基本情况

1. 项目编号: ZFCG2024-024001-T00001-JH002-XM001

2. 项目名称: 政务服务中心综合技术保障服务项目

3. 采购方式: 竞争性磋商

4. 项目预算金额: 130.65 万元、项目最高限价(如有): 130.65 万元

5. 采购需求: 北京经济技术开发区政务服务中心是面向经开区企业群众办事的第一窗口,中心在政务服务办事大厅配备了各类智能硬件设施设备,为保障各类设施设备正常运行,及时应对需求变化,加强安全防护,提高政务服务的稳定性及办事效率,需有专业技术人员对大厅进行综合保障,服务期 12 个月,具体负责经开区政务服务大厅配套各类智能硬件设施设备巡检、故障协调维修;自助设备维护;视频监控、音频系统定期巡检及录像录音调取备份、监控室值守;会议保障;门禁闸机控制及配套管理;各类屏幕、广播素材内容更换;开厅、闭厅巡检及网络状态巡检;节假日及重大活动保障等。具体内容详见采购文件第四章采购需求。

6. 合同履行期限: 12 个月。

7. 本项目是否接受联合体: ☐是 ☒否。

二、申请人的资格要求(须同时满足)

1. 满足《中华人民共和国政府采购法》第二十二条规定;

2. 落实政府采购政策需满足的资格要求:

2.1 中小企业政策

☐本项目不专门面向中小企业预留采购份额。

☐本项目专门面向☒中小☐小微企业采购。即:提供的货物全部由符合政策要求的中小/小微企业制造、服务全部由符合政策要求的中小/小微企业承接。

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

2.2 其它落实政府采购政策的资格要求（如有）：/。

3. 本项目的特定资格要求：

3.1 本项目是否接受分支机构参与响应：☐是 ☒否；

3.2 本项目是否属于政府购买服务：

☒否

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

3.3 其他特定资格要求：

供应商必须在北京市公共资源交易经开区分平台 (<http://ggzyjy.bda.gov.cn>) 进行报名并下载采购文件，未在上述平台报名并下载采购文件的供应商均无资格参加本次磋商。

三、获取采购文件

1. 时间：2024 年 2 月 20 日至 2024 年 2 月 26 日，每天上午 8:30 至 12:00，下午 12:00 至 16:30（北京时间，法定节假日除外）。

2. 地点：北京市公共资源交易经开区分平台（<https://ggzyjy.bda.gov.cn/>）

3. 方式：

（1）新用户注册：登录北京市公共资源交易经开区分平台 (<http://ggzyjy.bda.gov.cn/>)，选择【系统入口】——点击“政府采购登录入口”——【新用户注册】栏目，进行新用户注册。

（2）下载采购文件：登录北京市公共资源交易经开区分平台 (http://ggzyjy.bda.gov.cn)，选择【系统入口】——点击“政府采购登录入口”——点击“政府采购电子交易系统”——【标书下载情况】——【采购公告】——选择项目名称——点击【下载】。

（3）新用户注册请登录北京市公共资源交易服务经济技术开发区分平台 <https://ggzyjy.bda.gov.cn/> 查阅网页“下载中心”——“文件下载”——“经开区公共资源交易平台政府采购交易系统电子标工作指引（含电子标 CA 数字证书申请）”，按照操作流程进行新用户注册。系统仅支持 CA 注册，新注册用户必须使用北京 CA 或颐信 CA 进行注册。使用账号及密码注册的潜在供应商登录进入系统后，需尽快按照提示绑定 CA 并使用 CA 登录，以免影响日后系统的正常使用。北京市公共资源交易经开区分平台技术支持咨询电话：010-67868526。

4. 售价：0 元（人民币）。

四、响应文件提交

截止时间：2024 年 3 月 1 日 9 点 30 分（北京时间）。

地点：北京经济技术开发区荣华中路 10 号亦城国际中心 A 座 9 层开标室四。

五、开启

时间：2024 年 3 月 1 日 9 点 30 分（北京时间）。

地点：北京经济技术开发区荣华中路 10 号亦城国际中心 A 座 9 层开标室四。

六、公告期限

自本公告发布之日起 3 个工作日。

七、其他补充事宜

1. 递交方式：本项目为纸质版递交文件。

2. 本项目的采购年限为 2024-2025 年、预算金额为 130.65 万元、当年安排数为 78.39 万元。

3. 本项目需要落实的政府采购政策：扶持不发达地区和少数民族地区、政府采购促进中小企业发展管理办法、支持监狱企业发展政策、促进残疾人就业政策、北京市财政局关于进一步优化政府采购营商环境的通知、优先购买节能产品政策、优先购买环境标志产品政策、强制购买节能产品政策、优先采购无线局域网认证产品政策、优先采购贫困地区农副产品等政府采购政策、关于开展政府采购信用担保试点工作的通知。

4. 本项目评审办法：综合评分法。

5. 磋商时请各供应商派授权代表出席。

八、对本项目提出询问，请按以下方式联系。

1. 采购人信息

名 称：北京经济技术开发区政务服务中心

地 址：北京经济技术开发区荣华中路 10 号亦城国际 A 座 3 层

联系方式：乔乔 15010083889

2. 采购代理机构信息

名 称：北京国际招标有限公司

地 址：北京市东城区朝阳门北小街 71 号

联系方式：徐淑静 010-84046634

3. 项目联系方式

项目联系人：徐淑静 杨思璇

电 话：010-84046634、010-84045692

第二章 供应商须知

供应商须知资料表

本表是对供应商须知的具体补充和修改，如有矛盾，均以本资料表为准。标记“■”的选项意为适用于本项目，标记“□”的选项意为不适用于本项目。

条款号	条目	内容	
2.2	项目属性	项目属性： ■服务 □货物 □工程	
2.3	科研仪器设备	是否属于科研仪器设备采购项目： □是 ■否	
3.1	现场考察	■不组织 □组织，考察时间：____年____月____日____点____分，考察地点：_____。	
	磋商前答疑会	■不召开 □召开，召开时间：____年____月____日____点____分，召开地点：_____。	
4.2.5	标的所属行业	本项目采购标的对应的中小企业划分标准所属行业：	
		标的名称	中小企业划分标准所属行业
		政务服务中心综合技术保障服务项目	软件和信息技术服务业
4.2.6	中小企业政策	本项目专门面向 ■中小 □小微企业采购 专门面向中小企业采购的项目或者采购包，不再执行价格评审优惠的扶持政策。	
10.2	报价	报价的特殊规定： ■无 □有，具体情形：_____。	
11.1	磋商保证金	磋商保证金金额：人民币 <u> </u> 元。 磋商保证金收受人信息： 开户名（全称）：北京国际招标有限公司 开户银行：华夏银行北京建国门支行 账 号：10265000000524102 汇款信息备注： 08 磋商保证金	
11.7.5		磋商保证金不予退还的其他情形： ■无 □有，具体情形：_____。	
12.1	响应有效期	自提交响应文件的截止之日起算 90 日历天。	
14.1	响应文件	正本：1 份，副本：2 份，电子版 1 份（word 版、正本盖章扫描 pdf	

条款号	条目	内容									
		版，以 U 盘形式单独密封递交）。									
20.1	成交供应商的确认	采购人是否授权磋商小组直接确定成交供应商： ■否 □是 成交候选人并列的，按照以下方式确定成交供应商：<u>评审得分相同的，响应报价最低的供应商获得成交供应商推荐资格；得分且响应报价相同的并列，响应文件满足竞争性磋商文件全部实质性要求，且按照技术评审得分最高的获得成交供应商推荐资格。</u>									
23.5	分包	本项目是否允许分包： ■不允许 □允许，具体要求：_____。 （1）可以分包履行的具体内容：_____； （2）允许分包的金额或者比例：_____； （3）其他要求：_____。									
24	履约保证金	本项目无需提交履约保证金。									
25.1.1	询问	询问送达形式：<u>电话或邮件</u> 联系方式：徐淑静 010-84046634 邮箱：xushujing@bjzb.com									
25.3	联系方式	接收询问和质疑的联系方式 联系部门：<u>北京国际招标有限公司</u>； 联系电话：<u>010-84046634</u>； 通讯地址：<u>北京市东城区朝阳门北小街 71 号</u>。									
26	代理费	收费对象： □采购人 ■成交供应商 收费标准：以成交金额为基数，以差额定率累进法按下表进行计取招标代理服务费，向成交供应商收取。 <table border="1" style="margin-left: auto; margin-right: auto;"> <thead> <tr> <th>序号</th><th>成交金额（万元）</th><th>取费标准</th></tr> </thead> <tbody> <tr> <td>1</td><td>100 以下</td><td>1.5%</td></tr> <tr> <td>2</td><td>100~500</td><td>0.8%</td></tr> </tbody> </table> 缴纳时间：<u>发出成交通知书之后 5 个工作日内</u>。	序号	成交金额（万元）	取费标准	1	100 以下	1.5%	2	100~500	0.8%
序号	成交金额（万元）	取费标准									
1	100 以下	1.5%									
2	100~500	0.8%									

供应商须知

一 说明

1 采购人、采购代理机构、供应商、联合体

1.1 采购人、采购代理机构：指依法进行政府采购的国家机关、事业单位、团体组织，及其委托的采购代理机构。本项目采购人、采购代理机构见第一章《采购邀请》。

1.2 供应商（也称“申请人”）：指向采购人提供货物、工程或者服务的法人、其他组织或者自然人。

1.3 联合体：指两个以上的自然人、法人或者其他组织组成一个联合体，以一个供应商的身份共同参加政府采购。

2 资金来源、项目属性、科研仪器设备采购

2.1 资金来源为财政性资金和/或本项目采购中无法与财政性资金分割的非财政性资金。

2.2 项目属性见《供应商须知资料表》。

2.3 是否属于科研仪器设备采购见《供应商须知资料表》。

3 现场考察、磋商前答疑会

3.1 若《供应商须知资料表》中规定了组织现场考察、召开磋商前答疑会，则供应商应按要求在规定的的时间和地点参加。

3.2 由于未参加现场考察或磋商前答疑会而导致对项目实际情况不了解，影响响应文件编制、报价准确性、综合因素响应不全面等问题的，由供应商自行承担不利评审后果。

4 政府采购政策（包括但不限于下列具体政策要求）

4.1 进口产品

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

4.1.2 本项目是否接受进口产品见第四章《采购需求》。

4.2 中小企业、监狱企业及残疾人福利性单位

4.2.1 中小企业定义：

4.2.1.1 中小企业是指在中华人民共和国境内依法设立，依据国务院批准的中小企业划分标准确定的中型企业、小型企业和微型企业，但与大企业的负责人为同一人，或者与大企业存在直接控股、管理关系的除外。符合中小企业划分标准的个体工商户，在政府采购活动中视同中小企业。关于中小企业的相关规定依据《中华人民共和国中小企业促进法》、《政府采购促进中小企业发展管理办法》（财库〔2020〕46号）、《关于印发中小企业划型标准规定的通知》（工信部联企业〔2011〕300号）、《国务院关于进一步促进中小企业发展的若干意见》（国发〔2009〕36号）。

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

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

（2）在工程采购项目中，工程由中小企业承建，即工程施工单位为中小企业；

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

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

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

4.2.2 监狱企业定义：是指由司法部认定的为罪犯、戒毒人员提供生产项目和劳动对象，且全部产权属于司法部监狱管理局、戒毒管理局、直属煤矿管理局，各省、自治区、直辖市监狱管理局、戒毒

管理局，各地（设区的市）监狱、强制隔离戒毒所、戒毒康复所，以及新疆生产建设兵团监狱管理局、戒毒管理局的企业。

4.2.3 残疾人福利单位定义：享受政府采购支持政策的残疾人福利性单位应当同时满足以下条件：

4.2.3.1安置的残疾人占本单位在职职工人数的比例不低于 25%（含 25%），并且安置的残疾人人数不少于 10 人（含 10 人）；

4.2.3.2依法与安置的每位残疾人签订了一年以上（含一年）的劳动合同或服务协议；

4.2.3.3为安置的每位残疾人按月足额缴纳了基本养老保险、基本医疗保险、失业保险、工伤保险和生育保险等社会保险费；

4.2.3.4通过银行等金融机构向安置的每位残疾人，按月支付了不低于单位所在区县适用的经省级人民政府批准的月最低工资标准的工资；

4.2.3.5提供本单位制造的货物、承担的工程或者服务（以下简称产品），或者提供其他残疾人福利性单位制造的货物（不包括使用非残疾人福利性单位注册商标的货物）；

4.2.3.6前款所称残疾人是指法定劳动年龄内，持有《中华人民共和国残疾人证》或者《中华人民共和国残疾军人证（1 至 8 级）》的自然人，包括具有劳动条件和劳动意愿的精神残疾人。在职职工人数是指与残疾人福利性单位建立劳动关系并依法签订劳动合同或服务协议的雇员人数。

4.2.4 本项目是否专门面向中小企业预留采购份额见第一章《采购邀请》。

4.2.5 采购标的对应的中小企业划分标准所属行业见《供应商须知资料表》。

4.2.6 小微企业价格评审优惠的政策调整：见第三章《评审方法和评审标准》。

4.3 政府采购节能产品、环境标志产品

4.3.1 政府采购节能产品、环境标志产品实施品目清单管理。财政部、发展改革委、生态环境部等部门根据产品节能环保性能、技术水

平和市场成熟程度等因素，确定实施政府优先采购和强制采购的产品类别及所依据的相关标准规范，以品目清单的形式发布并适时调整。依据品目清单和认证证书实施政府优先采购和强制采购。

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

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

4.3.4 非政府强制采购的节能产品或环境标志产品，依据品目清单和认证证书实施政府优先采购。优先采购的具体规定见第三章《评审方法和评审标准》（如涉及）。

4.4 支持乡村产业振兴管理

4.4.1 为落实《关于运用政府采购政策支持乡村产业振兴的通知》（财库〔2021〕19号）有关要求，做好支持脱贫攻坚工作，本项目采购活动中对于支持乡村振兴管理的相关要求见第四章《采购需求》（如涉及）。

4.5 正版软件

4.5.1 依据《财政部 国家发展改革委 信息产业部关于印发无线局域网产品政府采购实施意见的通知》（财库〔2005〕366号），采购无线局域网产品和含有无线局域网功能的计算机、通信设备、打印机、复印机、投影仪等产品的，优先采购符合国家无线局域网安全标准（GB 15629.11/1102）并通过国家产品认证的产品，否则**响应无效**。其中，国家有特殊信息安全要求的项目必须采购认证产品。财政部、国家发展改革委、信息产业部根据政府采购改革进展和无线局域网产品技术及市场成熟等情况，从国家指定的认证机构认证的生产厂商和产品型号中确定优先采购的产品，并以“无线局域网认证产品政府采购清单”（以下简称清单）的形

式公布。清单中新增认证产品厂商和型号，由财政部、国家发展改革委、信息产业部以文件形式确定、公布并适时调整。

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

4.6 信息安全产品

- 4.6.1 所投产品属于《关于调整信息安全产品强制性认证实施要求的公告》（2009年第33号）范围的，采购经国家认证的信息安全产品，否则**响应无效**。关于信息安全相关规定依据《关于信息安全产品实施政府采购的通知》（财库〔2010〕48号）。

4.7 推广使用低挥发性有机化合物（VOCs）

- 4.7.1 为全面推进本市挥发性有机物（VOCs）治理，贯彻落实挥发性有机物污染治理专项行动有关要求，相关规定依据《北京市财政局北京市生态环境局关于政府采购推广使用低挥发性有机化合物（VOCs）有关事项的通知》（京财采购〔2020〕2381号）。本项目中涉及涂料、胶黏剂、油墨、清洗剂等挥发性有机物产品的，属于强制性标准的，供应商应执行符合本市和国家的VOCs含量限制标准（具体标准见第四章《采购需求》），否则**响应无效**；属于推荐性标准的，优先采购，具体见第三章《评审方法和评审标准》。

5 响应费用

- 5.1 供应商应自行承担所有与准备和参加磋商有关费用，无论磋商的结果如何，采购人或采购代理机构在任何情况下均无承担这些费用的义务和责任。

二 竞争性磋商文件

6 竞争性磋商文件构成

6.1 竞争性磋商文件包括以下部分：

- 第一章 采购邀请
- 第二章 供应商须知
- 第三章 评审方法和评审标准
- 第四章 采购需求
- 第五章 合同草案条款
- 第六章 响应文件格式

6.2 供应商应认真阅读竞争性磋商文件的全部内容。供应商应按照竞争性磋商文件要求提交响应文件并保证所提供的全部资料的真实性，并对竞争性磋商文件做出实质性响应，否则**响应无效**。

7 对竞争性磋商文件的澄清或修改

- 7.1 采购人或采购代理机构对已发出的竞争性磋商文件进行必要澄清或者修改的，将以书面形式通知所有获取竞争性磋商文件的潜在供应商。采用公告方式邀请供应商参与的，还将在原公告发布媒体上发布更正公告。
- 7.2 上述书面通知，按照获取竞争性磋商文件的潜在供应商提供的联系方式发出，因提供的信息有误导致通知延迟或无法通知的，采购人或采购代理机构不承担责任。
- 7.3 澄清或者修改的内容为竞争性磋商文件的组成部分，并对所有获取竞争性磋商文件的潜在供应商具有约束力。澄清或者修改的内容可能影响响应文件编制的，将在提交首次响应文件截止之日 3 个工作日前；不足上述时间的，将顺延提交响应文件的截止时间。

三 响应文件的编制

8 响应范围、竞争性磋商文件中计量单位的使用及磋商语言

- 8.1 本项目如划分采购包，供应商可以对本项目的其中一个采购包进行响应，也可同时对多个采购包进行响应。供应商应当对所报采购包对应第四章《采购需求》所列的全部内容进行响应，不得将一个采购包中的内容拆开响应，否则其对该采购包**响应无效**。

- 8.2 除竞争性磋商文件有特殊要求外，本项目磋商所使用的计量单位，应采用中华人民共和国法定计量单位。
- 8.3 除专用术语外，响应文件及来往函电均应使用中文书写。必要时专用术语应附有中文解释。供应商提交的支持资料和已印制的文献可以用外文，但相应内容应附有中文翻译本，在解释响应文件时以中文翻译本为准。未附中文翻译本或翻译本中文内容明显与外文内容不一致的，其不利后果由供应商自行承担。

9 响应文件构成

- 9.1 供应商应当按照竞争性磋商文件的要求编制响应文件，并对其提交的响应文件的真实性、合法性承担法律责任。响应文件的部分格式要求，见第六章《响应文件格式》。
- 9.2 对于竞争性磋商文件中标记了“实质性格式”文件的，供应商不得改变格式中给定的文字所表达的含义，不得删减格式中的实质性内容，不得自行添加与格式中给定的文字内容相矛盾的内容，不得对应当填写的空格不填写或不实质性响应，**否则响应无效**。未标记“实质性格式”的文件和竞争性磋商文件未提供格式的内容，可由供应商自行编写。
- 9.3 第三章《评审方法和评审标准》中涉及的证明文件。
- 9.4 对照第四章《采购需求》，说明所提供货物和服务已对第四章《采购需求》做出了响应，或申明与第四章《采购需求》的偏差和例外。如第四章《采购需求》中要求提供证明文件的，供应商应当按具体要求提供证明文件。
- 9.5 供应商认为应附的其他材料。

10 报价

- 10.1 所有响应均以人民币报价。
- 10.2 供应商的报价应包括为完成本项目所发生的一切费用和税费，采购人将不再支付报价以外的任何费用。供应商的报价包括但不限于下列内容，
《供应商须知资料表》中有特殊规定的，从其规定。
- 10.2.1 所报货物及标准附件、备品备件、专用工具等的出厂价（包括已在中国国内的进口货物完税后的仓库交货价、展室交货价或货架交货价）和运至最终目的地的运输费和保险费，安装调试、检验、技术服务、培训、质量保证、售后服务、税费等按照竞争性磋商文件要求完成本项目的全部相关服务费用。

10.2.2 按照竞争性磋商文件要求完成本项目的全部相关工程或服务费用。

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

10.4 供应商不能提供任何有选择性或可调整的最后报价（竞争性磋商文件另有规定的除外），否则其**响应无效**。

11 磋商保证金

11.1 供应商应按《供应商须知资料表》中规定的金额及要求交纳磋商保证金，并作为其响应文件的一部分。

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

11.3 磋商保证金到账（保函提交）截止时间同首次响应文件提交截止时间。以支票、汇票、本票、网上银行支付等形式提交磋商保证金的，应在首次响应文件提交截止时间前到账；以金融机构、担保机构出具的保函等形式提交磋商保证金的，应在首次响应文件提交截止时间前将原件提交至采购代理机构；由于到账时间晚于首次响应文件提交截止时间的，或者票据错误、印鉴不清等原因导致不能到账的，其**响应无效**。

11.4 磋商保证金（保函）有效期同响应有效期。

11.5 供应商为联合体的，可以由联合体中的一方或者多方共同交纳磋商保证金，其交纳的保证金对联合体各方均具有约束力。

11.6 采购人、采购代理机构将及时退还供应商的保证金，采用银行保函、担保机构担保函等形式递交的保证金，经供应商同意后采购人、采购代理机构可以不再退还，但因供应商自身原因导致无法及时退还的除外：

11.6.1 已提交响应文件的供应商，在提交最后报价之前，可以根据磋商情况退出磋商。采购人、采购代理机构将退还退出磋商的供应商的磋商保证金；

11.6.2 成交供应商的磋商保证金，在采购合同签订后 5 个工作日内退还成交供应商；

11.6.3 未成交供应商的磋商保证金，在成交通知书发出后 5 个工作日内退还。

11.7 有下列情形之一的，采购人或采购代理机构不予退还磋商保证金：

11.7.1 供应商在提交响应文件截止时间后撤回响应文件的；

- 11.7.2 供应商在响应文件中提供虚假材料的；
- 11.7.3 除因不可抗力或磋商文件认可的情形以外，成交供应商不与采购人签订合同的；
- 11.7.4 供应商与采购人、其他供应商或者采购代理机构恶意串通的；
- 11.7.5 《供应商须知资料表》规定的其他情形。

12 响应有效期

- 12.1 响应文件应在本竞争性磋商文件《供应商须知资料表》中规定的响应有效期内保持有效，响应有效期少于竞争性磋商文件规定期限的，其**响应无效**。

13 响应文件的签署、盖章

- 13.1 供应商应准备响应文件正本1份、副本2份、电子版1份，每份响应文件须清楚地标明“正本”、“副本”或“电子版”字样。若正本和副本不符，以正本为准。
- 13.2 响应文件的正本需打印或用不退色墨水书写，并由供应商的法定代表人或经其正式授权的代表在响应文件上签字并加盖单位公章。授权代表须持有书面的“授权委托书”（标准格式附后），并将其附在响应文件中。如对响应文件进行了修改，则应由供应商的法定代表人或经其正式授权的代表在修改的每一页上签字。响应文件的副本可采用正本的复印件形式。响应文件的电子版内容为响应文件正本的扫描件。
- 13.3 联合体的响应文件可只加盖联合体牵头人公章（资格证明文件除外），并由联合体牵头人授权代表签署，但须附联合协议（格式附后，详见附件 3-1）以及联合体牵头人出具的法定代表人授权书。
- 13.4 响应文件因字迹潦草或表达不清所引起的后果由供应商负责。
- 13.5 任何行间插字、涂改和增删，必须由响应文件签字人签字或盖章后才有效。

四 响应文件的提交

14 响应文件的提交

- 14.1 递交时，供应商应将响应文件正本和所有的副本以及电子版分开密封装在单独的密封袋中，且在密封袋正面标明“正本”“副本”“电子版”字。
- 14.2 所在密封袋上均应：
 - （1）清楚标明递交至响应文件中指明的地址；

(2) 注明响应文件中指明的项目名称、项目编号和“在（磋商日期、时间）之前不得启封”的字样。

(3) 在密封袋的封装处加盖供应商公章。

14.3 如果供应商未按上述要求密封并加标记，采购单位对响应文件的误投或过早启封概不负责。

14.4 所有信封上还应写明供应商名称及地址，以便若其响应文件被宣布未“迟到”时，能原封退回。

15 响应文件截止时间

15.1 供应商应在磋商公告或采购邀请书中规定的截止日期和时间内，将响应文件递交采购单位，递交地点应是磋商公告或采购邀请书中规定的地址。

15.2 采购人或者采购代理机构收到响应文件后，应当如实记载响应文件的送达时间和密封情况，签收保存。任何单位和个人不得在磋商前开启响应文件。逾期送达或者未按照采购文件要求密封的响应文件，采购人、采购代理机构将拒收。

16 响应文件的修改与撤回

16.1 供应商在递交了响应文件后，可以修改或撤回其响应文件，但必须在规定的响应截止时间前，以书面形式通知采购代理机构。

16.2 供应商的修改书或撤回通知书，应由其法定代表人/单位负责人或授权代表签署并盖单位公章。修改书应按响应须知第 3.11 条规定进行密封和标注，并在密封袋上标注“修改”字样。

五 评审

17 响应文件的开启

17.1 采购人或采购代理机构将按竞争性磋商文件的规定，在响应文件提交截止时间的同一时间和竞争性磋商文件预先确定的地点开启响应文件。

17.2 供应商认为采购人员及相关人员与其他供应商有利害关系的，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。采购人或采购代理机构将及时询问被申请回避人员，有利害关系的被申请回避人员将回避。

17.3 供应商不足 3 家的，响应文件不予开启。

17.4 本项目不公开报价。

18 磋商小组

- 18.1 磋商小组根据政府采购有关规定和本次采购项目的特点进行组建，并负责具体评审事务，独立履行职责。
- 18.2 评审专家须符合《财政部关于在政府采购活动中查询及使用信用记录有关问题的通知》（财库〔2016〕125 号）的规定。依法自行选定评审专家的，采购人和采购代理机构将查询有关信用记录，对具有行贿、受贿、欺诈等不良信用记录的人员，拒绝其参与政府采购活动。

19 评审方法和评审标准

- 19.1 见第三章《评审方法和评审标准》。

六 确定成交

20 确定成交供应商

- 20.1 采购人将在收到评审报告后，从评审报告提出的成交候选供应商中，按照排序由高到低的原则确定成交供应商。采购人是否授权磋商小组直接确定成交供应商，见《供应商须知资料表》。成交候选人并列的，按照《供应商须知资料表》要求确定成交供应商。

21 成交公告与成交通知书

- 21.1 采购人或采购代理机构将在成交供应商确定后 2 个工作日内，在北京市政府采购网公告成交结果，同时向成交供应商发出成交通知书，成交公告期限为 1 个工作日。
- 21.2 成交通知书是合同的组成部分，对采购人和成交供应商具有同等法律效力。成交通知书发出后，采购人改变成交结果的，或者成交供应商放弃成交项目的，将依法承担法律责任。

22 终止

- 22.1 在采购中，出现下列情形之一的，采购人或采购代理机构将终止竞争性磋商采购活动，发布项目终止公告并说明原因，重新开展采购活动：
 - 22.1.1 因情况变化，不再符合规定的竞争性磋商采购方式适用情形的；
 - 22.1.2 出现影响采购公正的违法、违规行为的；
 - 22.1.3 除了“市场竞争不充分的科研项目，以及需要扶持的科技成果转化项目，提交最后报价的供应商可以为 2 家；政府购买服务项目

（含政府和社会资本合作项目），在采购过程中符合要求的供应商（社会资本）只有 2 家的，竞争性磋商采购活动可以继续进行”的情形外，在采购过程中符合要求的供应商或者报价未超过采购预算的供应商不足 3 家的。

23 签订合同

- 23.1 采购人与成交供应商将在成交通知书发出之日起 30 日内，按照磋商文件确定的合同文本以及采购标的、规格型号、采购金额、采购数量、技术和服务要求等事项签订政府采购合同。
- 23.2 成交供应商拒绝签订政府采购合同的，采购人可以按照评审报告推荐的成交候选人名单排序，确定下一候选人为成交供应商，也可以重新开展采购活动。拒绝签订政府采购合同的成交供应商不得参加对该项目重新开展的采购活动。
- 23.3 联合体获得成交资格的，联合体各方应当共同与采购人签订合同，就成交项目向采购人承担连带责任。
- 23.4 政府采购合同不能转包。
- 23.5 采购人允许采用分包方式履行合同的，成交供应商可以依法采取分包方式履行合同。本项目是否允许分包，见《供应商须知资料表》。政府采购合同分包履行的，应当在响应文件中载明分包承担主体，分包承担主体应当具备相应资质条件且不得再次分包，**否则响应无效**。成交供应商就采购项目和分包项目向采购人负责，分包供应商就分包项目承担责任。

24 履约保证金

- 24.1 成交供应商按《供应商须知资料表》中第 24 条规定缴纳履约保证金。
- 24.2 如果成交供应商没有按照上述第 23.1 条或 24.1 条的规定执行，采购人将取消该成交决定，在此情况下，采购人可确定下一候选人为成交供应商。

25 询问与质疑

25.1 询问

- 25.1.1 供应商对政府采购活动事项有疑问的，可依法提出询问，并按《供应商须知资料表》载明的形式送达采购人或采购代理机构。
- 25.1.2 采购人或采购代理机构对供应商依法提出的询问，在 3 个工作日内作出答复，但答复的内容不得涉及商业秘密。

25.2 质疑

25.2.1 供应商认为竞争性磋商文件、采购过程、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7个工作日内，由供应商派授权代表以书面形式向采购人、采购代理机构提出质疑。采购人、采购代理机构在收到质疑函后7个工作日内作出答复。

25.2.2 质疑函须使用财政部制定的范本文件。

25.2.3 供应商为自然人的，应当由本人签字；供应商为法人或者其他组织的，应当由法定代表人、主要负责人，或者其授权代表签字或者盖章，并加盖公章。

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

25.3 接收询问和质疑的联系部门、联系电话和通讯地址见《供应商须知资料表》。

26 代理费

26.1 收费对象、收费标准及缴纳时间见《供应商须知资料表》。由成交供应商支付的，成交供应商须一次性向采购代理机构缴纳代理费，报价应包含代理费用。

第三章 评审方法和评审标准

一、资格审查程序

1 响应文件的资格性检查和符合性审查

1.1 磋商小组将根据《资格性检查要求》和《符合性审查要求》中规定的内容，对供应商进行检查，并形成检查结果。供应商《响应文件》有任何一项不符合《资格性检查要求》和《符合性审查要求》要求的，视为未实质性响应磋商文件。未实质性响应磋商文件的响应文件按**无效响应**处理，磋商小组应当告知提交响应文件的供应商。

1.2 《资格性检查要求》中对格式有要求的，除竞争性磋商文件另有规定外，均为“实质性格式”文件。

1.3 《资格性检查要求》见下表：

资格性检查要求

序号	检查因素	检查内容	格式要求
1	满足《中华人民共和国政府采购法》第二十二条规定及法律法规的其他规定	具体规定见第一章《采购邀请》	
1-1	营业执照等证明文件	供应商为企业（包括合伙企业）的，应提供有效的“营业执照”； 供应商为事业单位的，应提供有效的“事业单位法人证书”； 供应商是非企业机构的，应提供有效的“执业许可证”、“登记证书”等证明文件； 供应商是个体工商户的，应提供有效的“个体工商户营业执照”； 供应商是自然人的，应提供有效的自然人身份证明。 分支机构参加响应的，应提供该分支机构或其所属法人/其他组织的相应证明文件； 同时还应提供其所属法人/其他组织出具的授权其参与本项目的授权书（格式自拟，须加盖其所属法人/其他组织的公章）；对	提供证明文件复印件（须加盖本单位公章）

序号	检查因素	检查内容	格式要求
		于银行、保险、石油石化、电力、电信等行业的分支机构，可以提供上述授权，也可以提供其所属法人/其他组织的有关文件或制度等能够证明授权其独立开展业务的证明材料	
1-2	供应商资格声明书	提供了符合竞争性磋商文件要求的《供应商资格声明书》。	格式见《响应文件格式》
1-3	供应商信用记录	查询渠道：信用中国网站和中国政府采购网（www.creditchina.gov.cn、www.ccgp.gov.cn）； 截止时点：首次响应文件提交截止时间以后、资格审查阶段采购人或采购代理机构的实际查询时间； 信用信息查询记录和证据留存具体方式：查询结果网页打印页作为查询记录和证据，与其他竞争性磋商文件一并保存； 信用信息的使用原则：经认定的被列入失信被执行人、重大税收违法案件当事人名单、政府采购严重违法失信行为记录名单的供应商，其响应无效。联合体形式磋商的，联合体成员存在不良信用记录，视同联合体存在不良信用记录。	无须供应商提供，由采购人或采购代理机构查询。
2	落实政府采购政策需满足的资格要求	具体要求见第一章《采购邀请》	
2-1	中小企业声明函	当本项目（包）涉及预留份额专门面向中小企业采购，提供如下资料： 供应商单独响应的，应提供《中小企业声明函》或《残疾人福利性单位声明函》或由省级以上监狱管理局、戒毒管理局（含新疆生产建设兵团）出具的属于监狱企业的证明文件。	格式见《响应文件格式》
3	政府购买服务承接主体的要求	如本项目属于政府购买服务，供应商不属于公益一类事业单位、使用事业编制且由财政拨款保障的群团组织。	格式见《响应文件格式》

1.4 《符合性审查要求》见下表：

符合性审查要求

序号	检查因素	检查内容	是否允许澄清、说明或者更正
1	授权委托书	按磋商文件要求提供授权委托书；	不允许
2	响应完整性	未将一个采购包中的内容拆开响应；	不允许
3	响应报价	响应报价未超过磋商文件中规定的项目/采购包预算金额或者项目/采购包最高限价；	不允许
4	报价唯一性	响应文件未出现可选择性或可调整的报价（磋商文件另有规定的除外）；	不允许
5	响应有效期	响应文件中承诺的响应有效期满足磋商文件中载明的响应有效期的；	不允许
6	签署、盖章	按照磋商文件要求签署、盖章的；	不允许
7	实质性格式	标记为“实质性格式”的文件均按磋商文件要求提供；	不允许
8	成交服务费承诺书	符合磋商文件要求	不允许
9	合同履行期限	符合磋商文件要求	不允许
10	★号条款响应（如有）	响应文件满足磋商文件第四章《采购需求》中★号条款要求的；	不允许
11	报价的修正（如有）	不涉及报价修正，或响应文件报价出现前后不一致时，供应商对修正后的报价予以确认；（如有）	允许
12	报价合理性	报价合理，或供应商的报价明显低于其他通过符合性审查供应商的报价，有可能影响产品质量或者不能诚信履约的，能够应磋商小组要求在规定时间内证明其报价合理性的；	允许
13	公平竞争	供应商遵循公平竞争的原则，不存在恶意串通，妨碍其他供应商的竞争行为，不存在损害采购人或者其他供应商的合法权益情形的；	不允许
14	附加条件	响应文件未含有采购人不能接受的附加条件的；	不允许
15	其他无效情形	供应商、响应文件不存在不符合法律、法规和磋商文件规定的其他无效情形。	不允许

2 磋商、响应文件有关事项的澄清、说明或者更正和最后报价

- 2.1 磋商小组所有成员应当集中与单一供应商分别进行磋商，并给予所有参加磋商的供应商平等的磋商机会。
- 2.2 在磋商过程中，磋商小组可以根据磋商文件和磋商情况实质性变动采购需求中的技术、服务要求以及合同草案条款，但不得变动磋商文件中的其他内容。实质性变动的内容，须经采购人代表确认。
- 2.3 对磋商文件作出的实质性变动是磋商文件的有效组成部分，磋商小组应当及时以书面形式同时通知所有参加磋商的供应商。
- 2.4 供应商应当按照磋商文件的变动情况和磋商小组的要求重新提交响应文件，并由其法定代表人或授权代表签字或者加盖公章。由授权代表签字的，应当附授权委托书。供应商为自然人的，应当由本人签字并附身份证明。
- 2.5 响应文件的澄清、说明或者更正：
 - 2.5.1 磋商小组在对响应文件的有效性、完整性和响应程度进行审查时，可以要求供应商对响应文件中含义不明确、同类问题表述不一致或者有明显文字和计算错误的内容等作出必要的澄清、说明或者更正。
 - 2.5.2 磋商小组对响应文件进行审查，如发现供应商提交的响应文件存在不满足《符合性审查要求》的内容，如属于表中“不允许”澄清、说明或者更正的内容，则供应商响应文件按**无效处理**；如属于表中的“允许”澄清、说明或更正的内容，磋商小组将要求供应商在规定的时间内对响应文件进行澄清、说明或者更正。如供应商在磋商小组规定的时间内未作出必要的澄清、说明或者更正，或澄清、说明或者更正后仍不能满足采购文件要求的，则供应商的响应文件按**无效处理**。
 - 2.5.3 供应商的澄清、说明或者更正不得超出响应文件的范围或者改变响应文件的实质性内容。磋商小组要求供应商澄清、说明或者更正响应文件应当以书面形式作出。供应商的澄清、说明或者更正应当由法定代表人或其授权代表签字或者加盖公章。由授权代表签字的，应当附授权委托书。供应商为自然人的，应当由本人签字并附身份证明。澄清文件将作为响应文件内容的一部分。

- 2.6 磋商结束后，磋商小组将要求所有实质性响应的供应商在规定时间内提交最后报价。最后报价时间为磋商小组指定的时间，具体时间根据磋商进度另行通知。
- 2.7 磋商文件能够详细列明采购标的的技术、服务要求的，磋商结束后，磋商小组应当要求所有实质性响应的供应商在规定时间内提交最后报价，提交最后报价的供应商不得少于 3 家。磋商文件不能详细列明采购标的的技术、服务要求，需经磋商由供应商提供最终设计方案或解决方案的，磋商结束后，磋商小组应当按照少数服从多数的原则投票推荐 3 家以上供应商的设计方案或者解决方案，并要求其在规定时间内提交最后报价。市场竞争不充分的科研项目，以及需要扶持的科技成果转化项目，提交最后报价的供应商可以为 2 家；政府购买服务项目（含政府和社会资本合作项目），在采购过程中符合要求的供应商（社会资本）只有 2 家的，竞争性磋商采购活动可以继续进行。
- 2.8 最后报价是供应商响应文件的有效组成部分。
- 2.9 已提交响应文件的供应商，在提交最后报价之前，可以根据磋商情况退出磋商。
- 3 最后报价的算术修正及政策调整
- 3.1 最后报价须包含竞争性磋商文件全部内容，如最后分项报价表有缺漏视为已含在其他各项报价中，将不对最后报价总价进行调整。磋商小组有权要求供应商在评审现场合理的时间内对此进行书面确认，供应商不确认的，视为将一个采购包中的内容拆开响应，其**响应无效**。
- 3.2 最后报价出现前后不一致的，按照下列规定修正：
- 3.2.1 竞争性磋商文件对于报价修正是否另有规定：
- ☐有，具体规定为：_____
- 无，按下述 3.2.2-3.2.5 项规定修正。
- 3.2.2 大写金额和小写金额不一致的，以大写金额为准；
- 3.2.3 单价金额小数点或者百分比有明显错位的，以最后报价一览表的总价为准，并修改单价；
- 3.2.4 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。
- 3.2.5 同时出现两种以上不一致的，按照前款规定的顺序修正。修正后的报价经供应商书面确认后产生约束力，供应商不确认的，其响

应无效。

3.3 落实政府采购政策的价格调整：只有符合第二章《供应商须知》4.2 条规定情形的，可以享受中小企业扶持政策，用扣除后的价格参加评审；否则，评审时价格不予扣除。

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

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

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

3.3.4 价格扣除比例对小型企业和微型企业同等对待，不作区分。

3.3.5 专门面向中小企业采购的项目或者采购包，不再执行价格评审优惠的扶持政策。

3.3.6 中小企业参加政府采购活动，应当按照竞争性磋商文件给定的格式出具《中小企业声明函》，否则不得享受相关中小企业扶持政策。

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

3.3.8 残疾人福利性单位按竞争性磋商文件要求提供了《残疾人福利性单位声明函》（见附件）的，视同小微企业。

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

3.3.10 其他为落实政府采购政策实施的优先采购：/。

4 磋商环节及提交最后报价后如出现以下情况的，供应商的**响应文件无效**：

4.1 供应商对实质性变动不予确认的；

- 4.2 不满足磋商文件★号条款或磋商文件技术指标超出磋商文件《采购需求》中主要技术参数允许偏差的最大范围的（如有）；
- 4.3 未按照磋商小组规定的时间、逾期提交最后报价的；
- 4.4 如供应商的最后报价超过竞争性磋商文件中规定的项目/采购包预算金额或者项目/采购包最高限价的；
- 4.5 响应文件中出现可选择性或可调整的报价的（竞争性磋商文件另有规定的除外）；
- 4.6 最后报价出现前后不一致，供应商对修正后的报价不予确认的；
- 4.7 其他：/。
- 5 评审方法和评审标准
- 5.1 本项目采用的评审方法为：本项目的评审采用综合评分法。综合评分法，是指响应文件满足磋商文件全部实质性要求且按评审因素的量化指标评审得分最高的供应商为成交候选供应商的评审方法。
- 5.2 竞争性磋商文件中没有规定的评审标准不得作为评审依据。
- 5.3 非政府强制采购的节能产品或环境标志产品，依据品目清单和认证证书实施政府优先采购。优先采购的具体规定（如涉及）/。
- 5.4 关于无线局域网认证产品政府采购清单中的产品，优先采购的具体规定（如涉及）/。
- 6 确定成交候选人名单
- 6.1 磋商小组将根据各供应商的评审排序以及磋商文件中关于成交候选人的相关规定，确定本项目成交候选人名单，按照评审得分由高到低顺序推荐成交候选人的排名顺序。评审得分相同的，按照最后报价由低到高的顺序推荐。评审得分且最后报价相同的，按照技术指标优劣顺序推荐。响应文件满足竞争性磋商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供应商为排名第一的成交候选人。评分分值计算保留小数点后两位，第三位四舍五入。
- 6.2 磋商小组根据上述供应商排序，依次推荐排序前3名的供应商为成交候选供应商（若在磋商文件允许的情形下提交最后报价的供应商为二家，则依次推荐二名供应商为成交候选供应商），并编写评审报告。
- 6.3 磋商小组要对评分汇总情况进行复核，特别是对排名第一的、报价最低的、响应文件被认定为无效的情形进行重点复核。

7 报告违法行为

- 7.1 磋商小组在评审过程中发现供应商有行贿、提供虚假材料或者串通等违法行为时，有向采购人、采购代理机构或者有关部门报告的职责。

二、评审标准

序号	评分因素	分值	评分标准
商务部分			
1	类似业绩	10	近 3 年（2021 年 1 月至今）承担过类似服务项目，有一项得 2 分，最高得 10 分。 注：提供合同复印件（加盖投标人公章），包括合同首页、金额页、项目关键页（能够显示项目主要采购内容）、签署盖章页、合同签署时间等，否则不予承认。
2	综合实力	2	具有信息技术服务标准认证证书 ITSS(运行维护)的，得 2 分，没有不得分。 注：以上证书需提供复印件，加盖公章。
技术部分			
3	项目团队其他成员	6	根据项目特点，提供完整的项目团队配置，包括但不限于人员组成、组织架构图、岗位职责等内容进行综合打分： 团队人员配置合理，组织架构图完整详细、岗位职责详细具体，满足项目需求得 6 分； 团队人员配置较合理，组织架构图较完整、岗位职责较具体，配置基本能满足项目需要得 3 分； 团队人员配置不合理或未提供人员配置得 0 分。
4	对采购需求的理解	6	供应商根据以往承担过的类似项目的能力并结合本项目特点进行分析与阐述，对本项目赛事活动组织等实施重点难点进行阐述分析，提出合理化建议以及解决思路。 项目认识与理解阐述全面、清晰准确、对需求重点和难点分析透彻、解决思路切实可行，得 6 分； 项目认识与理解阐述不够全面、清晰、对需求重点和难点有一定分析、解决思路有待完善，部分满足采购需求得 3 分； 项目认识与理解阐述无法满足项目需求，得 0 分。
5	服务方案	40	投标人需按照招标文件要求结合项目实际需求提供服务方案，包括但不限于（1）监控室值守、（2）智能硬件设施设备巡检、（3）自助设备维护、（4）视频监控系統、（5）门禁/闸机管理系统、（6）会议系统、（7）信息发布系统、（8）公共广播系统、（9）开厅、闭厅巡检、（10）节假日、重大活动保障等服务方案内容。 针对以上 10 项内容进行评审，逐项打分，每项 4 分，共 40 分。 每项评审标准： 每项服务方案内容详细、完整，组织安排科学合理，各工作环节有序衔接，方案完全满足采购内容及采购需求，得 4 分； 每项服务方案内容简单、完整，组织安排合理、各工作环节不能够有序衔接，能够贴合项目实际情况进行简要论述，或方案中包括与采购内容贴合的实施细节及措施等，得 2 分； 每项服务方案内容缺项、不完整，组织安排不顺畅，未贴合项目实际情况进行

			论述，或实施措施不具体，存在实施风险，得 1 分； 每项服务未提供或提供方案内容只是简单复制采购需求，得 0 分。
6	档案管理	6	档案的建立与管理方案内容齐全合理，切实可行，完全能满足招标文件需求的得 6 分； 档案的建立与管理方案内容简单，方案中包括与采购内容贴合的档案管理制度和措施，但细节待完善，部分满足招标文件需求的得 4 分； 档案的建立与管理方案内容缺项、不完整，组织安排不顺畅，实施措施不具体，得 2 分； 未提供或提供方案内容只是简单复制采购需求，得 0 分。
7	管理制度	6	根据投标人提供的公司规章制度（包括但不限于管理机构图、安全管理、质量管理、人员管理、人员培训考核等）进行评分。 提供的管理制度齐全、内容详细完整、切实可行，得 6 分； 提供的管理制度齐全、内容细节待完善、具备实施性，得 4 分； 提供的管理制度提供的管理制度缺项、不完整，组织安排不顺畅，无法指定实施，得 2 分； 未提供，得 0 分。
8	服务质量保证措施	6	有明确的流程，合理可行的处理程序方式，及其质量保证措详细具体得 6 分； 简单、笼统叙述服务质量保证措施，质量保证措施欠缺薄弱，质量保证措施有待完善，得 4 分； 方案欠缺严重，无明确具体的服务质量保证措施，存在实施风险，得 2 分； 未提供或提供方案内容只是简单复制采购需求，得 0 分。
9	应急保障方案	6	提供应急保障方案内容详细、完整，保障措施切实可行、反应迅速，方案完全满足采购内容及采购需求，得 6 分； 提供应急保障方案内容简单，方案中包括与采购内容贴合的实施细节及措施，但细节待完善、保障措施可行、反应较迅速，得 4 分； 提供应急保障方案内容缺项、不完整，组织安排不顺畅，实施措施不具体，存在实施风险，得 2 分； 未提供或提供方案内容只是简单复制采购需求，得 0 分。
10	服务承诺	2	供应商根据自身情况做出相关承诺，包含不限于以下内容：时效、质量、人员、其他增值等四部分承诺，提供齐全，且能够确实有效保障采购方利益的，得 2 分；每少一部分承诺或该部分承诺无实际效果的扣 0.5 分，最低得 0 分。
价格部分			
11	投标报价	10	满足磋商文件要求的最后报价最低的供应商的价格为磋商基准价，其价格分为满分。其他供应商的价格分统一按照下列公式计算： 磋商报价得分=（磋商基准价/最后报价）×分值 注：1. 此处最后报价指经过报价修正，及因落实政府采购政策进行价格调整后的报价，详见第三章《评审方法和评审标准》3.2、3.3 2. 保留 2 位小数。
合计		100	

第四章 采购需求

一、项目名称

政务服务中心综合技术保障服务项目

二、采购单位

北京经济技术开发区政务服务中心

三、项目预算金额

130.65 万元

四、项目背景

信息化技术与政务业务的深度融合，是政务中心各职能管理部门改进工作方式、提高服务效率、实现职能转变的新路径。在新技术新模式下，通过多种类数据的全面归集融合和关联打通，推动政务服务工作的规范化、高效化、智能化，推动政务服务更加的精准与高效。

经开区政务服务大厅于 2023 年 9 月 25 日升级改造完成后，开厅运行，新大厅充分运用信息化手段，配备各类智能化软硬件设施设备，通过“互联网+政务服务”切实解决企业和群众反映强烈的办事难、办事慢、办事繁等问题，经开区政务服务大厅作为经开区区域形象的“第一窗口”，是企业群众办事便利的“第一通道”，不仅为企业群众办事提供一个舒适舒心的办事环境，而且为政务中心服务营造一个高效、精简、安全的办公场所，为保障政务服务高效办公，建立优化故障处理机制，需要专业技术团队对政务服务大厅负责的设备设施提供保障支撑。

五、项目目标

为持续优化营商环境，保障政务服务中心为辖区企业群众办理政务业务的可行性、及时性、高效性，中心拟于 2024 年以购买服务形式引用专业技术人员对政务服务办事大厅各类设施设备正常运行进行综合技术服务保障，满足政务服务中心的日常办公需求，确保经开区政务服务工作顺利开展，提升政务服务中心的信息化基础设施集约化、政府治理精准化、公共服务便捷化水平。

六、服务范围及内容

综合技术保障服务项目主要对经开区政务服务中心在政务服务大厅配套各类智能硬件设施设备巡检、故障协调维修；自助设备维护；视频监控、音频系统定期巡检及录像录音调取备份、监控室值守；会议保障；门禁闸机控制及配套管理；各类屏幕、广播素材内容更换、控制；开厅、闭厅设备设施及网络巡检；节假日及重大活动保障：

6.1 充分结合所开展的综合技术保障服务工作，按照甲方要求及时提供通过信息化手段提升政务服务效能及水平的合理建议及方案。

6.2 向甲方提供如下几种服务方式：

a) 驻场服务，根据要求，提供驻场服务（北京经济技术开发区万源街4号经开区政务服务大厅以及甲方指定地点）。

b) 远程服务，包括移动电话支持、远程通讯支持方式；

6.3 人员组织架构

项目根据现场实际需求，要求驻场人数不低于5人，具体参照以下人员要求：

a) 项目经理（1人）：负责统筹协调处理各类问题，重点进行大厅运行整体保障；提供通过信息化手段提升政务服务效能及水平的合理建议及方案。

b) 日常巡检及问题处理（3人）：负责日常巡检及问题协调处理，各类硬件设施设备日常巡检维护维修，自助设备巡检、厅内网络IP管理，网络注册，监控室值守，节假日及重大活动保障。

c) 机动技术支持（1人）：负责语音通话系统管理，会议保障，视频监控系统运行，门禁系统，影音设备素材更换。

6.4 服务时间

“服务时间”为5*9.5小时（每周一至周五：早8:30点-晚18点）。

七、项目服务内容及要求

7.1 监控室值守

监控系统运行状态：监控视频监控系统、出入口控制系统、紧急求助报警系统执行情况，编写运行记录。

7.2 智能硬件设施设备巡检

a) 建立智能硬件设施设备巡检机制，定期对设施设备进行巡检，建立巡检台账。

b) 制定巡查方案：为提高监管能力，将制定巡查方案，定期对主要设备进行检查。

7.3 自助设备维护

对政务服务中心自助服务区设备进行巡检，发现设备问题协调第三方解决；按照甲方要求协调第三方对设备运行数据等进行收集整理及对 24 小时自助服务区内设备协调第三方更换纸张，墨盒。

7.4 视频监控系统

a) 监控终端设备及线路维护和管理；

b) 录音录像备份和调取等工作；

c) 故障维修协调工作。

7.5 门禁/闸机管理系统

a) 门禁系统、闸机系统。

b) 门禁控制中心的维护和管理；

c) 门禁卡人员授权管理和维护；

d) 故障维修协调工作

7.6 会议系统

大会议室、中会议室、洽谈间、会议培训室、多功能厅等涉及会议、音频系统及远程系统的使用协助与技术支持。

- a) 协助会议系统、音视频及远程会议设备操作，保障会议系统正常运行；
- b) 定期巡检消除设备故障隐患；
- c) 重要会议进行现场人员保障；
- d) 故障维修协调工作

7.7 信息发布系统

政务服务大厅内各类电子屏幕正常显示、内容素材更换进行管理维护，并确保对外展示内容安全、合规。

- a) 屏幕内容的更新和维护；
- b) 故障维修协调工作。

7.8 公共广播系统

政务服务大厅内各类吸顶喇叭、壁挂音响、广播宣传设备等正常播放、素材更换进行管理维护，并确保对外广播内容安全、合规。

- a) 播放源更换及维护；
- b) 故障维修协调工作。

7.9 开厅、闭厅巡检

开厅巡检

- a) 通用工作台、帮办工作台、互动查询屏开启、运行状况检查；
- b) 各类公屏开启、运行状况检查；
- c) 自助导办服务区设备开启、运行状况检查；
- d) 自助导办服务区打印机开启、运行状况检查；
- e) 对厅内组网系统（不含政务外网和行业专网）进行每日各类设备设施的网络状态巡检。

闭厅巡检

- a) 通用工作台、帮办工作台、互动查询屏关闭；

b) 各类公屏关闭;

7.10 节假日、重大活动保障

针对延时服务、节假日前后、领导参观调研、重大会议、重大活动等提供保障服务，主要提供内容如下：

a) 每周六延时服务提供技术保障，必要时须到达现场进行故障处理

b) 重大会议及重大活动期间需提供重点保障，必要时可增派技术保障人员

c) 五一、十一、春节等节假日期间做好闭厅巡检，节假日做好开厅前设备巡检，保障开厅正常运行

八、项目实施要求

8.1 设备档案管理

由项目经理统筹对亦城客厅内设备、软件及工作文件建立档案管理，包括硬件配置、网络拓扑、系统配置参数等，同时需要对变更和更新进行记录，确保配置的一致性和可追溯性。

按照日常巡检、技术支持、变更管理、配置参数等建立日常工作过程中文档记录，并按规范形成文档的分类、编写、审核、存储和检索等，帮助综合技术团队成员更好的了解系统状况、追溯问题原因和交流经验知识，提升技术水平。

8.2 工作要求

a) 定期检查与维护管理：

每日不少于 1 次对亦城客厅内硬件配置、软件系统等进行巡检，发现问题及时汇报处理，避免问题扩大化，并及时对巡检进行详细记录，由巡检人签字确认。

b) 合规与安全管理：

全体技术人员须了解并遵守相关法规及安全标准，涉及如个人、企业信息、政务业务信息、网络安全法、大屏、广播系统对外宣传展示内容等，建立完善安全管理体系，定期进行安全评估及漏洞修复。

c) 应急响应管理：

由项目经理统筹建立高效应急响应机制，包括应急预案、响应小组、技术支持等，提高响应速度和质量，同时，建立与外部合作伙伴的联动机制，以便在特殊情况下获得更多支持和帮助。

d) 人员培训与提升管理：

由项目经理统筹制定技术团队培训计划，制定培训方案，培训内容包括但不限于基础理论、技能操作、团队协作、沟通能力等方面，通过培训提高技术工程师的专业素质和能力水平，保障亦城客厅平稳、安全运行。

8.3 故障响应

接到相关报修工单后（网格化工单系统），由对应问题技术支持工程师在 5 分钟内予以响应，反馈客户报修单已收到，并对故障问题进行初步分析：一般性故障问题及操作失误问题，由对应技术工程师联系客户约定到现场处理；如为疑难无法第一时间处理问题，则反馈项目经理研究解决方案，同时将故障原因、解决方案及预计修复时长反馈客户。

8.4 故障处理流程

a) 针对一般性故障问题，由技术工程师按照与客户约定时间及地点到现场进行故障检测维修，如需第三方厂商人员技术支持，则由技术工程师负责协调监督第三方人员进行维修，确保在 1 个小时内处理完成，验证无问题后及时登记技术支持工单，由客户签字确认。

b) 针对操作失误问题，由技术工程师负责引导培训用户正确操作使用方法，确认操作无误后及时登记技术支持工单，由客户签字确认。

c) 针对疑难故障问题，第一时间报项目经理并对报修故障进行分析研判，制定修复方案，与客户协商尽快解决，并在解决完毕登记技术支持工单，由客户签字确认。（针对办公设备部件维修的应在 5 个工作日内完成，针对弱电系统维修的应在 7 个工作日内完成，同时为不影响甲方办公，针对维修中的设备乙方应提供相应备品备件供政务服务中心临时使用。）

第五章 合同草案条款

编号：

【政务服务中心综合技术保障服务项目】 合同

甲方： 北京经济技术开发区政务服务中心

乙方： _____

【政务服务中心综合技术保障服务项目】

甲方：北京经济技术开发区政务服务中心

联系地址：经开区荣华中路10号亦城国际中心

联系人：_____

电话：_____

乙方：_____

联系地址：_____

联系人：_____

电话：_____

根据中华人民共和国有关法律、法规，甲乙双方在自愿、平等和诚实信用的基础上，就乙方为甲方提供综合技术保障服务事宜，经双方协商一致，订立本合同。

一、定义

1. “综合技术保障”是指乙方为甲方提供基于经开区政务服务大厅相关软硬件、网络使用范围内的日常巡检、技术指导、协调维修、节假日重大活动保障以及对于提升经开区政务服务效能及水平做有效输出等服务工作的总称。

2. “现场”是指综合技术保障服务的履行地点，即北京经济技术开发区万源街4号经开区政务服务大厅以及甲方指定地点。

3. “技术支持”是指乙方为了保障经开区政务服务大厅内各类政务事项正常办理所需的软硬件设备设施正常运行，在服务时间内通过现场、电话（电话：_____）或互联网方式向甲方提供的援助或技术指导。

4. “响应时间”是指从乙方接到甲方服务请求之后，到与甲方进行沟通并对甲方做出服务承诺的时间，在接到甲方的维护和技术支持需求后5分钟之内予以响应。

5. “服务时间”是指乙方工作时间，5*9.5小时（每周一至周五：早8:30点-晚18点），如遇法定节假日，按国家法定节假日进行调整。

二、服务期限

本合同维护服务期限为【12】个月，从【2024】年【 】月【 】日起，至【 】年【 】月【 】日止。

三、服务范围与服务方式

1. 乙方向甲方提供服务的范围包括：综合技术保障服务项目主要对经开区政务服务中心在政务服务大厅配套各类智能硬件设施设备巡检、故障协调维修；自助设备维护；视频监控、音频系统定期巡检及录像录音调取备份、监控室值守；会议保障；门禁闸机控制及配套管理；各类屏幕、广播素材内容更换、控制；开厅、闭厅设备设施及网络巡检；节假日及重大活动保障。

2. 乙方应充分结合所开展的综合技术保障服务工作，按照甲方要求及时提供通过信息化手段提升政务服务效能及水平的合理化建议及方案。

3. 乙方向甲方提供如下几种服务方式：

(1) 现场服务，根据甲方要求，提供现场服务。

(2) 远程服务，包括移动电话支持、远程通讯支持方式；

具体服务范围、服务方案及具体要求详见附件 1《政务服务中心综合技术保障服务项目实施方案》。

四、服务费用和付款方式

1. 甲乙双方约定服务费用总价共计_____元（大写：_____）。

2. 付款方式

(1) 首付款：合同生效且经开区 2024 年预算批复后，甲方通知乙方开具发票，在收到乙方正规发票后 15 个工作日内，甲方向乙方支付签约合同价 60% 的合同款，计_____元（大写：_____）。

(2) 验收款：本合同服务期满，甲方组织对本项目进行验收，验收合格通过且经开区 2025 年预算批复后，甲方通知乙方开具发票，在收到乙方开具的发票后 15 个工作日内，甲方向乙方支付合同总价 40% 的合同款，计_____元（大写：_____）。如乙方在本合同履行期内有违约情况的，则甲方有权按照扣除乙方应支付的违约金后的金额进行支付。

3. 乙方收款信息：

户 名：_____

开户行：_____

账 号：_____

五、双方责任

1. 甲方责任

(1) 甲方应为乙方提供工作所需的办公场所和必要的工作环境。

(2) 甲方应配合乙方工作流程，在乙方提交相关工单及在工作完成后的确认单上签字。

2. 乙方责任

(1) 乙方应当按照本合同及附件 1《政务服务中心综合技术保障服务项目实施方案》的约定向甲方提供合格的服务，保障服务范围内设备设施稳定运行，保障各类信息发布安全、合规。

(2) 乙方应安排【5】名专业技术人员进驻现场进行日常办公，根据甲方实际需求提供综合技术保障服务并提供技术服务支持，在接到甲方的维护和技术支持要求后【5】分钟之内应予以响应，乙方承诺维护服务满意率达到 90%及以上。

(3) 乙方提供的技术解决方案应充分考虑甲方对安全性、可靠性和可恢复性的要求。

(4) 乙方保证所安排的技术人员具备合同约定服务所必须的技能，工作态度认真负责，在项目执行中能与甲方及时、正常沟通；确保有专人负责维护服务，对于工作职责范围内的综合技术服务保障工作不得推诿无视，以确保大厅正常运行。

(5) 若甲方发现乙方服务保障技术人员有下述情况：①不遵守甲方工作场所规章制度，影响正常政务服务工作；②服务态度恶劣，不能良好沟通，并拒绝改正；③乙方服务人员技能不能满足技术服务需要的；④对于工作职责范围内的工作推诿无视，符合上述情况任意一项的，甲方有权要求乙方在 5 个工作日内替换不合格服务人员。

(6) 乙方每周需向甲方报送综合技术服务保障情况的书面记录。对重大特殊情况，乙方应在 0.5 小时内及时向甲方报告，并依甲方指示及时做出相应处理。

(7) 乙方在服务过程中接受甲方监督，提高服务质量，如涉及第三方对本项目的相关审查，乙方应积极配合。

(8) 服务期满后 10 个工作日内，由乙方出具服务期间的《经开区政务服务中心综合技术保障服务工作报告》及上述第三条【服务范围与服务方式】第 2 款所述“合理化建议及方案”提交给甲方。

六、违约责任

1. 任何一方违反本合同约定，违约方应按照《中华人民共和国民法典》有关条

款的规定承担违约责任。

2. 乙方未按照合同约定履行义务，经甲方要求整改，无正当理由仍达不到合同约定的，经甲方催告后 10 天内乙方仍未能及时补正的，自第 11 日起，每延迟 1 天，乙方须向甲方支付合同总金额的 0.3% 作为违约金，超过 15 日的，甲方有权单方解除合同并要求乙方支付合同总金额的 20% 的违约金，同时赔偿由此给甲方造成的所有损失。

3. 甲方因自身原因逾期付款（因财政审批等原因导致的延期付款不视为甲方违约），乙方应进行催告，经乙方催告后 10 天内甲方仍未能支付的，自第 11 日起，每迟延一天，应自逾期付款之日起按延迟付款总金额的 0.3% 向乙方支付违约金。

4. 任何一方无正当理由擅自提前解除合同的，均应向守约方支付合同金额 20% 的违约金，给守约方造成其他损失的，违约方亦应同时承担相应的赔偿责任。

七、保密条款

乙方应对本合同及执行合同过程中涉及甲方的知识产权、商业秘密、技术成果等信息承担保密义务。未经甲方书面同意，不得向社会公众或第三方通过任何途径出示、泄露，不得对上述信息进行复制、传播、销售。乙方违约的，需向甲方支付合同总金额 20% 的违约金，同时赔偿由此给甲方造成的一切损失。

八、通知

1. 以本合同为目的或与之相关的任何通知均应以亲自递交、邮递、特快专递或传真发至文首列明的联系地址和/或联系方式，否则不发生效力。如果拟接受通知的合同一方的联系地址和/或联系方式发生变更，则其应毫不延迟地通知另一方这一变更情况。

2. 通知被视为送达的日期应按如下方法决定：

- a 专人递交的通知在专人递交之时视为有效送达；
- b 以（预付邮资）挂号信件发出的通知，应在寄出日（以邮戳为准）后第七日视为有效送达；
- c 以快递发送的通知应于交予合法的快递服务发送后第三日视为有效送达；
- d 以图文传真发出的通知，在传送日后第一个工作日视为有效送达。

九、不可抗力

1. 不可抗力范围：战争，火灾，台风，洪水，地震或其他双方共同认为属于不可抗力的原因或事件。

2. 若发生不可抗力事件，则须由受不可抗力事件影响的一方，取得权威机构的

相关证明，并及时通知另一方。遭受不可抗力的一方凭此证明免除全部或部分责任，具体免除范围和方式由双方另行协商。

3. 如需继续履行合同，受不可抗力影响的一方应在不可抗力终止或被排除后尽快通过邮件或传真通知另一方，并通过特快专递通知另一方不可抗力已终结或排除并明确继续合同的履行。

4. 如果不可抗力持续作用超过 60 日，双方将通过友好协商解决未来的合同执行问题。

十、适用法律及争议解决

1. 本合同适用中华人民共和国相关法律法规。

2. 因执行本合同而发生的或与本合同有关的一切纠纷，合同双方应通过友好协商解决；如果协商不成，任何一方可向甲方所在地人民法院提起诉讼。

十一、其他约定

本合同双方应主动配合接受结果查究。

本条中约定内容与合同中其他条款不一致的，以本条约定为准。

十二、附则

1. 本合同一式【陆】份，双方各保存【叁】份。

2. 本合同一经双方签字并加盖公章即生效，合同执行期间，除本合同另有约定外，双方均不得随意变更或解除合同。合同如有未尽事宜，须经双方共同协商，作出书面补充规定，与本合同具有同等法律效力。

3. 本合同附件是本合同组成部分，与本合同具有同等法律效力。

附件 1：《政务服务中心综合技术保障服务项目实施方案》

（签署处）

甲方（盖章）：北京经济技术开发区政务服务中心

法定代表人或授权代表（签字）：

签署日期： 年 月 日

乙方（盖章）：

法定代表人或授权代表（签字）：

签署日期： 年 月 日

附件 1

《政务服务中心综合技术保障服务项目实施方案》

一、项目概述

1. 项目名称

政务服务中心综合技术保障服务项目

2. 项目主体

2.1 项目需求单位：北京经济技术开发区政务服务中心

2.2 项目服务单位：_____

3. 项目目标

为持续优化营商环境，保障政务服务中心为辖区企业群众办理政务业务的可行性、及时性、高效性，中心拟于 2024 年以购买服务形式引用专业技术人员对政务服务办事大厅各类设施正常运行进行综合技术服务保障，满足政务服务中心的日常办公需求，确保经开区政务服务工作顺利开展，提升政务服务中心的信息化基础设施集约化、政府治理精准化、公共服务便捷化水平，开展综合技术保障服务工作。

二、工作内容

1. 监控室值守

政务服务大厅监控室对监控视频、监控系统、出入口控制系统、紧急求助报警系统执行情况进行运行检测，编写运行记录。配合在应急处置、纠纷处理等场景中按要求进行录像调取工作。

2. 智能硬件设施设备巡检

- 1) 建立智能硬件设施设备巡检机制，定期对设施设备进行巡检，建立巡检台账。
- 2) 制定巡查方案：为提高监管能力，将制定巡查方案，定期对主要设备进行检查。

3. 自助设备维护

对政务服务中心自助服务区设备进行巡检，发现设备问题协调第三方解决；按照甲方要求协调第三方对设备运行数据等进行收集整理及对 24 小时自助服务区内设备协调第三方更换纸张，墨盒。

4. 视频监控系统

- a) 监控终端设备及线路维护和管理；
- b) 录音录像备份和调取等工作；

c) 故障维修协调工作。

5. 门禁/闸机管理系统

门禁系统、闸机系统。

- 1) 门禁控制中心的维护和管理；
- 2) 门禁卡人员授权管理和维护；
- 3) 故障维修协调工作

6. 会议系统

大会议室、中会议室、洽谈间、会议培训室、多功能厅等涉及会议、音频系统及远程系统的使用协助与技术支持。

- 1) 协助会议系统、音视频及远程会议设备操作，保障会议系统正常运行；
- 2) 定期巡检消除设备故障隐患；
- 3) 重要会议进行现场人员保障；
- 4) 故障维修协调工作。

7. 信息发布系统

政务服务大厅内各类电子屏幕正常显示、内容素材更换进行管理维护，并确保对外展示内容安全、合规。

- 1) 屏幕内容的更新和维护；
- 2) 屏幕检修和维护；
- 3) 故障维修协调工作。

8. 公共广播系统

政务服务大厅内各类吸顶喇叭、壁挂音响、广播宣传设备等正常播放、素材更换进行管理维护，并确保对外广播内容安全、合规。

- 1) 播放源更换及维护；
- 2) 设备检查维护；
- 3) 传输系统维护及检查；
- 4) 消防联动系统定期检查及维护；
- 5) 故障维修协调工作。

9. 开厅、闭厅巡检

- 1) 日常开厅巡检

通用工作台、帮办工作台、互动查询屏开启、运行状况检查；

各类屏开启、运行状况检查；

自助导办服务区设备开启、运行状况检查；

自助导办服务区打印机开启、运行状况检查；

各类设备设施，业务系统的网络状态检查。

2) 日常闭厅巡检

通用工作台、帮办工作台、互动查询屏关闭；

各类屏幕关闭。

10. 节假日、重大活动保障

1) 延时服务。政务服务大厅每周六上午为延时服务，延时服务期间为企业群众办理事项。

2) 重大会议及重大活动保障。在国家、市级重大会议及其他重大会议、重大活动期间，做好政务服务大厅技术保障，必要时需增派服务保障人员。

3) 节假日保障。政务服务大厅要求每个节假日放假前需要对所有设备设施进行巡查，按要求进行关闭；同时，假期结束前最后一天要求技术人员做好开厅前巡检、保障开厅正常运行。

具体如下：

节假日前需要保障所有设备关闭、节假日最后一天需要进行设备巡检；

每周六延时服务需要进行保障；

重大活动保障期间确保大厅自助终端设备正常运行；

重大活动保障期间确保大厅办公软件系统正常运转；

重大活动保障期间确保各类屏幕正常显示。

三、项目实施要求

1) 设备档案管理

由项目经理统筹对亦城客厅内设备、软件及工作文件建立档案管理，包括硬件配置、网络拓扑、系统配置参数等，同时需要对变更和更新进行记录，确保配置的一致性和可追溯性。

按照日常巡检、技术支持、变更管理、配置参数等建立日常工作过程中文档记录，并按规范形成文档的分类、编写、审核、存储和检索等，帮助综合技术团队成员更好的了解系统状况、追溯问题原因和交流经验知识，提升技术水平。

2) 工作要求

a) 定期检查与维护管理:

每日不少于 1 次对亦城客厅内硬件配置、软件系统等进行巡检,发现问题及时汇报处理,避免问题扩大化,并及时对巡检进行详细记录,由巡检人签字确认。

b) 合规与安全管理:

全体技术人员须了解并遵守相关法规及安全标准,涉及如个人、企业信息、政务业务信息、网络安全法、大屏、广播系统对外宣传展示内容等,建立完善安全管理体系,定期进行安全评估及漏洞修复。

c) 应急响应管理:

由项目经理统筹建立高效应急响应机制,包括应急预案、响应小组、技术支持等,提高响应速度和质量,同时,建立与外部合作伙伴的联动机制,以便在特殊情况下获得更多支持和帮助。

d) 人员培训与提升管理:

由项目经理统筹制定技术团队培训计划,制定培训方案,培训内容包括但不限于基础理论、技能操作、团队协作、沟通能力等方面,通过培训提高技术工程师的专业素质和能力水平,保障亦城客厅平稳、安全运行。

3) 故障响应

接到相关报修工单后(网格化工单系统),由对应问题技术支持工程师在 5 分钟内予以响应,反馈客户报修单已收到,并对故障问题进行初步分析:一般性故障问题及操作失误问题,由对应技术工程师联系客户约定到现场处理;如为疑难无法第一时间处理问题,则反馈项目经理研究解决方案,同时将故障原因、解决方案及预计修复时长反馈客户。

4) 故障处理流程

a) 针对一般性故障问题,由技术工程师按照与客户约定时间及地点到现场进行故障检测维修,如需第三方厂商人员技术支持,则由技术工程师负责协调监督第三方人员进行维修,确保在 1 个小时内处理完成,验证无问题后及时登记技术支持工单,由客户签字确认。

b) 针对操作失误问题,由技术工程师负责引导培训用户正确操作使用方法,确认操作无误后及时登记技术支持工单,由客户签字确认。

c) 针对疑难故障问题,第一时间报项目经理并对报修故障进行分析研判,制定

修复方案，与客户协商尽快解决，并在解决完毕登记技术支持工单，由客户签字确认。（针对办公设备部件维修的应在 5 个工作日内完成，针对弱电系统维修的应在 7 个工作日内完成，同时为不影响甲方办公，针对维修中的设备乙方应提供相应备品备件供政务服务中心临时使用。）

四、其他

项目根据现场实际需求，要求驻场人数不低于 5 人，具体参照以下人员要求：

a) 项目经理（1 人）：负责统筹协调处理各类问题，重点进行大厅运行整体保障；提供通过信息化手段提升政务服务效能及水平的合理建议及方案。

b) 日常巡检及问题处理（3 人）：负责日常巡检及问题协调处理，各类硬件设施设备日常巡检维护维修，自助设备巡检、厅内网络 IP 管理，网络注册，监控室值守，节假日及重大活动保障。

c) 机动运维支持（1 人）：负责语音通话系统管理，会议保障，视频监控系统运行，门禁系统，影音设备素材更换。

廉 政 协 议 书

甲方（发包人）：北京经济技术开发区政务服务中心

乙方（承包人）：_____

项 目 名 称：政务服务中心综合技术保障服务项目

合 同 金 额 : _____ 元 (大写: _____ 元整)

项 目 概 况：亦城客厅内配备各类智能化硬件设备设施日常巡检、故障协调维修，节假日及重大活动保障等。

廉政协议书

为进一步完善监督制约机制，确保工作质量和预防职务犯罪行为以及各种不正当行为的发生，在开发区各项工作中保持党员干部的廉洁自律，根据开发区有关廉政建设的相关规定，并结合实际特订立本协议如下：

一、甲乙双方应当自觉遵守国家法律法规以及有关党风廉政建设的各项规定。

二、甲方工作人员应保持与乙方的正常工作交往，不得接受乙方的礼金、有价证券和贵重物品，不得在乙方报销任何应由个人支付的费用，不得以任何形式向乙方索要和收受回扣或变相收受贿赂。

三、甲方工作人员不得参加可能对公正执行公务有影响的宴请和娱乐活动。

四、甲方工作人员不得要求或者接收乙方为其住房装修、婚丧嫁娶、家属和子女的工作安排以及出国等提供方便。

五、甲方工作人员不得向乙方介绍亲属或亲友从事与甲方工作有关的经济活动。

六、乙方应当通过正常途径开展相关业务工作，不得向甲方工作人员及第三方赠送礼金、有价证券和贵重物品等。

七、乙方不得为谋取私利擅自与甲方工作人员及中介机构就有关工作问题进行私下商谈或者达成默契。

八、乙方不得以洽谈业务、签订经济合同为借口，邀请甲方工作人员外出旅游和进入营业性高消费娱乐场所。

九、乙方不得为甲方单位或个人购置或者提供通信工具、交通工具、家电、高档办公用品等。

十、乙方如发现甲方工作人员有违反上述协议者，应向领导或者甲方上级主管单位举报。甲方不得以任何借口对乙方进行报复。

十一、本协议作为合同的附件，与合同具有同等法律效力。经双方签署后立即生效。

十二、本协议的有效期为双方签署之日起至该项目验收合格时止。

十三、本协议一式三份，由甲乙双方各执一份，开发区财务结算中心留存一份。

（签署处）

甲方(盖章)：北京经济技术开发区政务服务中心

法定代表人或授权代表（签字）：

签署日期： 年 月 日

乙方（盖章）：

法定代表人或授权代表（签字）：

签署日期： 年 月 日

第六章 响应文件格式

供应商编制文件须知

1. 供应商按照本部分的顺序编制响应文件，编制中涉及格式资料的，应按照本部分提供的内容和格式（所有表格的格式可扩展）填写提交。

2. 对于竞争性磋商文件中标记了“实质性格式”文件的，供应商不得改变格式中给定的文字所表达的含义，不得删减格式中的实质性内容，不得自行添加与格式中给定的文字内容相矛盾的内容，不得对应当填写的空格不填写或不实质性响应，**否则响应无效**。未标记“实质性格式”的文件和竞争性磋商文件未提供格式的内容，可由供应商自行编写。

3. 全部声明和问题的回答及所附材料必须是真实的、准确的和完整的。

响应文件封面（非实质性格式）

政务服务中心综合技术保障服务项目

项目编号：ZFCG2024-024001-T00001-JH002-XM001

响 应 文 件

供应商名称：_____（盖章）

法定代表人（单位负责人）或其委托代理人：_____（签字或盖章）

2024 年 XX 月 XX 日

目录

格式自拟

1 满足《中华人民共和国政府采购法》第二十二条规定及法律法规的其他规定

1-1 营业执照等证明文件

1-2 供应商资格声明书（实质性格式）

供应商资格声明书

致：采购人或采购代理机构

在参与本次项目磋商中，我单位承诺：

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

序号	单位名称	相互关系
1		
2		
...		

上述声明真实有效，否则我方负全部责任。

供应商名称（加盖公章）：_____

日期：____年____月____日

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

2 落实政府采购政策需满足的资格要求

2-1 中小企业声明函

说明：

（1）本项目专门面向中小企业采购，响应文件中须提供《中小企业声明函》或《残疾人福利性单位声明函》，或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。

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

中小企业声明函（服务）格式

本公司（联合体）郑重声明，根据《政府采购促进中小企业发展管理办法》（财库〔2020〕46号）的规定，本公司参加（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（竞争性磋商文件中明确的所属行业）行业；承建（承接）企业为（企业名称），从业人员_____人，营业收入为_____万元，资产总额为_____万元¹，属于_____（中型企业、小型企业、微型企业）；

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

.....

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

本企业对上述声明内容的真实性负责。如有虚假，将依法承担相应责任。

企业名称（盖章）：_____

日期：_____

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

残疾人福利性单位声明函格式

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

☐ 不属于符合条件的残疾人福利性单位。

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

本单位对上述声明的真实性负责。如有虚假，将依法承担相应责任。

单位名称（盖章）：_____

日 期：_____

监狱企业声明函格式

本单位（请进行勾选）：

☐ 不属于符合条件的监狱企业。

☐ 属于符合条件的监狱企业，以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为准，证明文件附后。

3 响应书

响应书

致： （采购人或采购代理机构）

我方参加你方就_____（项目名称，项目编号）组织的采购活动，
并对此项目进行磋商。

1. 我方已详细审查全部竞争性磋商文件，自愿参与磋商并承诺如下：

（1）本响应有效期为自提交响应文件的截止之日起_____个日历日。

（2）除合同条款及采购需求偏离表列出的偏离外，我方响应竞争性磋商文件的
全部要求。

（3）我方已提供的全部文件资料是真实、准确的，并对此承担一切法律后果。

（4）如我方成交，我方将在法律规定的期限内与你方签订合同，按照竞争性磋商文件要求提交履约保证金，并在合同约定的期限内完成合同规定的全部义务。

2. 其他补充条款（如有）：_____。

与本磋商有关的一切正式往来信函请寄：

地址_____

传真_____

电话_____

电子函件_____

供应商名称（加盖公章）：_____

日期：____年____月____日

4 授权委托书

授权委托书

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

委托期限：自本授权委托书签署之日起至响应有效期届满之日止。

代理人无转委托权。

供应商名称（加盖公章）：_____

法定代表人（单位负责人）（签字或签章）：_____

委托代理人（签字或签章）：_____

日期：____年____月____日

法定代表人（单位负责人）有效期内的身份证正反面复印件：

--	--

委托代理人有效期内的身份证正反面复印件：

--	--

说明：1. 若供应商为事业单位或其他组织或分支机构（仅当磋商文件注明允许分支机构响应的），则法定代表人（单位负责人）处的签署人可为单位负责人。

2. 若响应文件中签字之处均为法定代表人（单位负责人）本人签署，则可不提供本《授权委托书》，但须提供《法定代表人（单位负责人）身份证明》（实质性格式）。

3. 供应商为自然人的情形，可不提供本《授权委托书》。

附：法定代表人（单位负责人）身份证明

致：_____（采购人或采购代理机构）

兹证明，

姓名：____性别：____年龄：____职务：____

系_____（供应商名称）的法定代表人（单位负责人）。

附：法定代表人（单位负责人）有效期内的身份证正反面复印件。

--	--

供应商名称（加盖公章）：_____

法定代表人（单位负责人）（签字或签章）：_____

日期：____年____月____日

5 报价一览表

报价一览表

项目编号：_____ 项目名称：_____

序号	供应商名称	响应报价（元）		合同履行期限	备注
		大写	小写		

注：1. 此表中的报价应和《分项报价表》中的总价相一致。

供应商名称（加盖公章）：_____

日期：____年____月____日

6 分项报价表

分项报价表

项目编号：_____ 项目名称：_____ 报价单位：人民币元

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

注：1. 如果不提供分项报价表将视为没有实质性响应竞争性磋商文件。
2. 上述各项的详细规格（如有），可另页描述。

供应商名称（加盖公章）：_____

日期：____年____月____日

7 合同条款偏离表

合同条款偏离表

项目编号：_____ 项目名称：_____

对本项目合同条款的偏离情况（请进行勾选）： ☐ 无偏离 （如无偏离，仅勾选无偏离即可） ☐ 有偏离 （如有负偏离，则须在本表中对负偏离项逐一列明）					
序号	竞争性磋商 文件条目号 (页码)	竞争性磋商文 件要求	响应文件内容	偏离情况 (据实填写)	说明

注：

1. 对合同条款中的所有要求，除本表所列明的所有偏离外，均视作供应商已对之理解和响应。
2. “偏离情况”列应据实填写“正偏离”或“负偏离”。

供应商名称（加盖公章）：_____

日期：____年____月____日

8 采购需求偏离表

采购需求偏离表

项目编号：_____ 项目名称：_____

序号	竞争性磋商文件条目号 (页码)	竞争性磋商文件要求	响应内容	偏离情况 (据实填写)	说明

注：

1. 对竞争性磋商文件中的所有商务、技术要求，除本表所列明的所有偏离外，均视作供应商已对之理解和响应。此表中若无任何文字说明，内容为空白的**响应无效**。
2. “偏离情况”列应据实填写“正偏离”或“负偏离”。
3. 全部响应可写“全部响应无偏离”。

供应商名称（加盖公章）：_____

日期：____年____月____日

9 供应商的基本情况

名称及概况			
供应商名称		法定代表人姓名	
注册地址		邮政编码	
主管部门		单位性质	
注册资金		注册日期	
开户银行		账号	
员工情况			
业务范围			
相关资质			
企业规模	☐ 大型 ☐ 中型 ☐ 小型 ☐ 微型		
近三年财务状况			
年份	资产总额（万元）	营业收入（万元）	净利润（万元）
2021			
2022			
2023			
其他声明			
（供应商认为需要声明的其他情况）			
兹证明上述声明是真实、正确的，并提供了全部能提供的资料和数据，我们同意遵照贵方要求出示有关证明文件（如需）。 供应商名称（加盖公章）：_____ 日期：____年____月____日			

10 成交服务费承诺书（实质性格式）

成交服务费承诺书（实质性格式）

致：北京国际招标有限公司

我们在贵公司组织的_____项目（项目编号：_____）磋商中若获成交，我们保证在签订合同的同时按本项目采购文件的规定，以支票、电汇或现金，向贵公司即北京国际招标有限公司（地址：北京市东城区朝阳门北小街 71 号，开户银行：华夏银行北京建国门支行，账号：10265000000524102），一次性交纳成交服务费用。

特此承诺！

供应商名称（加盖公章）：_____

日期：____年____月____日

11 供应商类似业绩一览表（签订时间：2021 年（含）-至今）

供应商类似业绩一览表

项目编号：_____ 项目名称：_____

序号	业主名称	项目名称	合同金额	服务范围	服务期限	是否有用户反馈意见

说明：

- 1、业绩的认定标准及有效证明文件要求见采购文件第三章《评审标准》。
- 2、供应商必须提供能够证明上述业绩真实性的证明资料，业绩证明材料须提供复印件并加盖投标人公章，须内容清晰。
- 3、供应商须将提供的有效证明材料按本表形式及编号顺序进行编排。未提供有效证明材料的业绩在评标时将不予认可。
- 4、凡造假或篡改业绩的，其投标将被拒绝。采购人有权对提供的业绩文件进行抽样查询，判定是否有造假情况。

供应商名称（加盖公章）：_____

日期：____年____月____日

12 拟派项目团队人员情况表

12-1 项目团队人员组成表

序号	姓名	年龄	学历	相关证书 (如有)	从业年限	拟在本项目中 承担的工作
1						
2						
3						
.....						

12-2 人员简历

姓名		年龄		公司职务	
毕业学校		学历		毕业时间	
在本单位工作 时间		相关证书 (如有)	证书名称: 级别: 证号: 专业		
主要工作经历					
年月	参加过类似项目名称	项目金额 (万元)	担任职务	委托人	
拟在本项目中 承担的工作					

说明：团队人员应每人填一张并附相应证明材料（身份证、毕业证书、相关资料（包括但不限于资格、职称、执业证书、工作经验年限、业绩相关资料等））。

13 技术方案（格式自拟）

响应文件技术部分是针对磋商文件的采购需求以及评审的特点进行编制，格式自拟。编制内容应包括但不限于磋商文件采购需求中所有内容以及评审方法中关于技术部分所设置评审项的全部要求。

14 竞争性磋商文件要求提供或供应商认为应附的其他材料

15 最后报价一览表（实质性格式，磋商后提交）

最后报价一览表

项目编号：_____ 项目名称：_____

序号	供应商名称	响应报价（元）		合同履行期限	备注
		大写	小写		
其他声明					

注：1. 此表中的报价应和《最后分项报价表》中的总价相一致。

供应商授权代表签字（或加盖供应商公章）：_____

日期：____年____月____日

16 最后分项报价表（实质性格式）

最后分项报价表

项目编号：_____ 项目名称：_____

报价单位：人民币

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

注：1. 如果不提供分项报价表将视为没有实质性响应竞争性磋商文件。
2. 上述各项的详细规格（如有），可另页描述。

供应商授权代表签字（或加盖供应商公章）：_____

日期：____年____月____日