北京市政府采购项目
公开招标文件示范文本
（2026 年版）

项目名称：顺义区文化中心信息化设备设施运维服务

项目编号：11011326210200026859-XM001

采 购 人：北京市顺义区文化和旅游局

采购代理机构：北京嘉诚晟泰工程管理咨询有限公司

2026 年 05 月

目　　录

第一章　投标邀请 1
第二章　投标人须知 5
第三章　资格审查 21
第四章　评标程序、评标方法和评标标准 24
第五章　采购需求 33
第六章　拟签订的合同文本 49
第七章　投标文件格式 60

注：采购文件条款中以 “■”形式标记的内容适用于本项目，以“□”形式标记的内容不适用于本项目。

第一章　投标邀请

一、项目基本情况

1.项目编号：1101132621020002685 9-XM001

2.项目名称：顺义区文化中心信息化设备设施运维服务

3.项目预算金额：105.82 万元、项目最高限价：105.82 万元

4.采购需求：

标的名称	采购包预算金额（万元）	数量	简要技术需求或服务要求	服务地点
顺义区文化中心信息化设备设施运维服务	105.82	1 项	对文化馆、博物馆、图书馆设备及其运行的系统环境提供为期一年的保障，包括平时的日常巡查、定期维护、硬件维修、服务器软件升级及图书馆网上资源更新、应急响应及其他相关技术支持服务等。	北京市顺义区文化中心

5.合同履行期限：自合同签订之日起一年（具体以合同签订时间为准）。

6.本项目是否接受联合体投标：□是　■否。

二、申请人的资格要求（须同时满足）

1.满足《中华人民共和国政府采购法》第二十二条规定；

2.落实政府采购政策需满足的资格要求：

2.1 中小企业政策

□本项目不专门面向中小企业预留采购份额。

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

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

2.2 其它落实政府采购政策的资格要求（如有）：/。

3.本项目的特定资格要求：

3.1 本项目是否属于政府购买服务：

□否

■是，公益一类事业单位、使用事业编制且由财政拨款保障的群团组织，不得作为

承接主体；

3.2 其他特定资格要求：　/　。

三、获取招标文件

1.时间：2026 年 06 月 01 日至 2026 年 06 月 05 日，每天上午 09:00 至 12:00，下午 12:00 至 17:00（北京时间，法定节假日除外）。

2.地点：北京市政府采购电子交易平台

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

4.售价：0 元。

四、提交投标文件截止时间、开标时间和地点

投标截止时间、开标时间：2026 年 06 月 23 日 09 时 30 分（北京时间）。

地点：北京市顺义区复兴东街 3 号院顺义区政务服务中心 6 号电梯厅二层开标区（具体标室以当天大屏幕为准）。

五、公告期限

自本公告发布之日起 5 个工作日。

六、其他补充事宜

1.本项目需要落实的政府采购政策：本项目需要落实促进中小企业发展、监狱企业及残疾人福利性单位发展等政府采购政策（具体要求见招标文件）。

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

CA 数字证书服务热线　010-58511086

电子营业执照服务热线 400-699-7000

技术支持服务热线　010-86483801

2.1 办理 CA 数字证书或电子营业执照

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

2.2 注册

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

2.3 驱动、客户端下载

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

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

2.4 获取电子招标文件

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

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

2.5 编制电子投标文件

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

2.6 提交电子投标文件

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

2.7 电子开标

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

3.评审方法和标准：本项目采用综合评分法，满分 100 分（具体要求见招标文件）。

4.公告媒体：本公告在北京市政府采购网、中国政府采购网发布。

七、对本次招标提出询问，请按以下方式联系。

1.采购人信息

名　　称：北京市顺义区文化和旅游局

地　　址：北京市顺义区石园大街 10 号

联系方式：赵旭，010-69429918

2.采购代理机构信息

名　　称：北京嘉诚晟泰工程管理咨询有限公司

地　　址：北京市顺义区顺平辅线 181 号 14 幢 3 层

联系方式：刘旭红，010-60418509

3.项目联系方式

项目联系人：刘旭红

电　　话：010-60418509

第二章　投标人须知

投标人须知资料表

本表是对投标人须知的具体补充和修改，如有矛盾，均以本资料表为准。

<table>
<tr><th>条款号</th><th>条目</th><th>内容</th></tr>
<tr><td>2.2</td><td>项目属性</td><td>项目属性：
■服务
□货物</td></tr>
<tr><td>2.3</td><td>科研仪器设备</td><td>是否属于科研仪器设备采购项目：
□是
■否</td></tr>
<tr><td>2.4</td><td>核心产品</td><td>■关于核心产品本项目_/_不适用。
□本项目_/_为单一产品采购项目。
□本项目_/_为非单一产品采购项目，核心产品为：_/_。</td></tr>
<tr><td rowspan="2">3.1</td><td>现场考察</td><td>■不组织
□组织，考察时间：_/_年_/_月_/_日_/_点_/_分
考察地点：_/_。</td></tr>
<tr><td>开标前答疑会</td><td>■不召开
□召开，召开时间：_/_年_/_月_/_日_/_点_/_分
召开地点：_/_。</td></tr>
<tr><td>4.1</td><td>样品</td><td>投标样品递交：
■不需要
□需要，具体要求如下：
（1）样品制作的标准和要求：_/_；
（2）是否需要随样品提交相关检测报告：
□不需要
□需要
（3）样品递交要求：_/_；
（4）未中标人样品退还：_/_；
（5）中标人样品保管、封存及退还：_/_；
（6）其他要求（如有）：_/_。</td></tr>
<tr><td>5.2.5</td><td>标的所属行业</td><td>本包采购标的对应的中小企业划分标准所属行业：
<table>
<tr><th>包号</th><th>标的名称</th><th>中小企业划分标准所属行业</th></tr>
<tr><td>01</td><td>顺义区文化中心信息化设备设施运维服务</td><td>软件和信息技术服务业</td></tr>
</table>
软件和信息技术服务业：
从业人员 300 人以下或营业收入 10000 万元以下的为中小微型企业。其中，从业人员 100 人及以上，且营业收入 1000 万元及以上的为中型企业；从业人员 10 人及以上，且营业收入 50 万元及以上的为小型企业；从业人员 10 人以下或营业收入 50 万元以下的为微型企业。</td></tr>
</table>

条款号	条目	内容
11.2	投标报价	投标报价的特殊规定： ■无 □有，具体情形：_/_
12.1	投标保证金	投标保证金：不收取； 01 包：_/_； … 包：_/_。 投标保证金收受人信息：_/_。
12.8.2		投标保证金可以不予退还的其他情形： □无 ■有，具体情形： （1）除因不可抗力或招标文件认可的情形以外，中标人放弃中标或者不按本须知的规定与采购人签订合同的； （2）提供虚假材料的； （3）投标人与其他投标人恶意串通的； （4）招标文件规定的其他情形。
13.1	投标有效期	自提交投标文件的截止之日起算 90 日历天。
18.2	解密时间	解密时间：_30_分钟
	开标会携带资料	投标人代表参加开标会议需携带： 1、加密电子投标文件相对应的 CA 数字证书或电子营业执照，投标人应在规定的时间内对投标文件进行解密，因非系统原因导致的解密失败，视为**投标无效**。 2、如法定代表人本人参加开标会的，必须携带与招标文件中投标文件格式一致的法定代表人（单位负责人）身份证明（加盖公章）及身份证原件和复印件（加盖公章）；如被授权人参加开标会的，必须携带与招标文件中投标文件格式一致的法定代表人（单位负责人）身份证明（加盖公章）及身份证复印件（加盖公章），授权委托书（加盖公章）和被授权人身份证原件和复印件（加盖公章）。 **注：未提供以上资料或提供资料不符合要求的投标人，代理机构需如实记录，由评标委员会按无效投标处理**。
22.1	确定中标人	中标候选人并列的，采购人是否委托评标委员会确定中标人： ■否 □是 中标候选人并列的，按照以下方式确定中标人： ■得分且投标报价均相同的，以_技术部分_得分高者为中标人 □随机抽取
25.5	分包	本项目的非主体、非关键性工作是否允许分包： ■不允许 □允许，具体要求： （1）可以分包履行的具体内容：_/_； （2）允许分包的金额或者比例：_/_； （3）其他要求：_/_。

<table>
<tr><th>条款号</th><th>条目</th><th>内容</th></tr>
<tr><td>25.6</td><td>政采贷</td><td>为更大力度激发市场活力和社会创造力，增强发展动力，按照《北京市全面优化营商环境助力企业高质量发展实施方案》（京政办发〔2023〕8号）部署，进一步加强政府采购合同线上融资“一站式”服务（以下简称“政采贷”），北京市财政局、中国人民银行营业管理部联合发布《关于推进政府采购合同线上融资有关工作的通知》（京财采购〔2023〕637号）。有需求的供应商，可按上述通知要求办理“政采贷”。</td></tr>
<tr><td>26.1.1</td><td>询问</td><td>询问送达形式：书面形式（传真、电子邮件、加盖单位公章的纸质文件等）</td></tr>
<tr><td>26.3</td><td>联系方式</td><td>接收询问和质疑的联系方式
联系部门：北京嘉诚晟泰工程管理咨询有限公司招标部；
联系电话：010-60418509；
通讯地址：北京市顺义区顺平辅线181号14幢3层</td></tr>
<tr><td>27</td><td>代理费</td><td>收费对象：
□采购人
■中标人
收费标准：根据《国家发展改革委关于进一步放开建设项目专业服务价格的通知》“发改价格【2015】299号”文件，按照招标代理服务收费标准，以中标金额为基数计取，采用差额定率累进法计算并下浮20%（打八折）计取；
缴纳时间：由中标人支付代理报酬的，在中标人领取中标通知书的当日，由中标人将本协议约定的全部代理报酬一次性支付给采购代理机构。
招标代理服务收费标准
<table>
<tr><th>服务类型
中标金额
（万元）</th><th>服务招标</th></tr>
<tr><td>100以下</td><td>1.5%</td></tr>
<tr><td>100—500</td><td>0.8%</td></tr>
<tr><td>500—1000</td><td>0.45%</td></tr>
<tr><td>1000—5000</td><td>0.25%</td></tr>
<tr><td>5000—10000</td><td>0.1%</td></tr>
<tr><td>10000——100000</td><td>0.05%</td></tr>
<tr><td>1000000以上</td><td>0.01%</td></tr>
</table></td></tr>
</table>

投标人须知

一　说　明

1　采购人、采购代理机构、投标人、联合体

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

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

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

2　资金来源、项目属性、科研仪器设备采购、核心产品

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

2.2　项目属性见《投标人须知资料表》。

2.3　是否属于科研仪器设备采购见《投标人须知资料表》。

2.4　核心产品见《投标人须知资料表》。

3　现场考察、开标前答疑会

3.1　若《投标人须知资料表》中规定了组织现场考察、召开开标前答疑会，则投标人应按要求在规定的时间和地点参加。

3.2　由于未参加现场考察或开标前答疑会而导致对项目实际情况不了解，影响投标文件编制、投标报价准确性、综合因素响应不全面等问题的，由投标人自行承担不利评审后果。

4　样品

4.1　本项目是否要求投标人提供样品，以及样品制作的标准和要求、是否需要随样品提交相关检测报告、样品的递交与退还等要求见《投标人须知资料表》。

4.2　样品的评审方法以及评审标准等内容见第四章《评标程序、评标方法和评标标准》。

5　政府采购政策（包括但不限于下列具体政策要求）

5.1　采购本国货物、工程和服务

5.1.1 政府采购应当采购本国货物、工程和服务。但有《**中华人民共和国政府采购法**》第十条规定情形的除外。

5.1.2 本项目如接受非本国货物、工程、服务参与投标，则具体要求见第五章《采购需求》。

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

5.2 本国产品

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

5.3 中小企业、监狱企业及残疾人福利性单位

5.3.1 中小企业定义：

5.3.1.1 中小企业是指在中华人民共和国境内依法设立，依据国务院批准的中小企业划分标准确定的中型企业、小型企业和微型企业，但与大企业的负责人为同一人，或者与大企业存在直接控股、管理关系的除外。符合中小企业划分标准的个体工商户，在政府采购活动中视同中小企业。关于中小企业的判定依据《中华人民共和国中小企业促进法》、《关于进一步加大政府采购支持中小企业力度的通知》（财库〔2022〕19 号）、《政府采购促进中小企业发展管理办法》（财库〔2020〕46 号）、《关于印发中小企业划型标准规定的通知》（工信部联企业〔2011〕300 号）、《金融业企业划型标准规定》（银发〔2015〕309 号）等国务院批准的中小企业划分标准执行。

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

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

（2）在工程采购项目中，工程由中小企业承建，即工程施工单位为中小企业；

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

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

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

5.3.2 在政府采购活动中，监狱企业视同小型、微型企业，享受预留份额、评审中价格扣除等政府采购促进中小企业发展的政府采购政策。监狱企业定义：是指由司法部认定的为罪犯、戒毒人员提供生产项目和劳动对象，且全部产权属于司法部监狱管理局、戒毒管理局、直属煤矿管理局，各省、自治区、直辖市监狱管理局、戒毒管理局，各地（设区的市）监狱、强制隔离戒毒所、戒毒康复所，以及新疆生产建设兵团监狱管理局、戒毒管理局的企业。

5.3.3 在政府采购活动中，残疾人福利性单位视同小型、微型企业，享受预留份额、评审中价格扣除等促进中小企业发展的政府采购政策。残疾人福利性单位定义：享受政府采购支持政策的残疾人福利性单位应当同时满足以下条件：

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

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

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

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

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

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

5.3.6 本项目是否专门面向中小企业预留采购份额见第一章《投标邀请》。

5.3.7 采购标的对应的中小企业划分标准所属行业见《投标人须知资料表》。

5.3.8 小微企业价格评审优惠的政策调整：见第四章《评标程序、评标方法和评标标准》。

5.4 政府采购节能产品、环境标志产品

5.4.1 政府采购节能产品、环境标志产品实施品目清单管理。财政部、发展改革委、生态环境部等部门根据产品节能环保性能、技术水平和市场成熟程度等因素，确定实施政府优先采购和强制采购的产品类别及所依据的相关标准规范，以品目清单的形式发布并适时调整。依据品目清单和认证证书实施政府优先采购和强制采购。

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

5.4.3 如本项目采购产品属于实施政府强制采购品目清单范围的节能产品，则投标人所报产品必须获得国家确定的认证机构出具的、处于有效

期之内的节能产品认证证书，否则**投标无效**；

5.4.4 非政府强制采购的节能产品或环境标志产品，依据品目清单和认证证书实施政府优先采购。优先采购的具体规定见第四章《评标程序、评标方法和评标标准》（如涉及）。

5.5 正版软件

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

5.6 网络安全专用产品

5.6.1 根据《关于调整网络安全专用产品安全管理有关事项的公告》（2023年第 1 号），所提供产品属于列入《网络关键设备和网络安全专用产品目录》的网络安全专用产品时，应当按照《信息安全技术网络安全专用产品安全技术要求》等相关国家标准的强制性要求，由具备资格的机构安全认证合格或者安全检测符合要求。

5.7 推广使用低挥发性有机化合物（VOCs）

5.7.1 为全面推进本市挥发性有机物（VOCs）治理，贯彻落实挥发性有机物污染治理专项行动有关要求，相关规定依据《北京市财政局北京市生态环境局关于政府采购推广使用低挥发性有机化合物（VOCs）有关事项的通知》（京财采购〔2020〕2381 号）。本项目中涉及涂料、胶黏剂、油墨、清洗剂等挥发性有机物产品的，属于强制性标准的，供应商应执行符合本市和国家的 VOCs 含量限制标准（具体标准见第五章《采购需求》），否则**投标无效**；属于推荐性标准的，优先采购，具体见第四章《评标程序、评标方法和评标标准》。

5.8 采购需求标准

5.8.1 商品包装、快递包装政府采购需求标准（试行）

为助力打好污染防治攻坚战，推广使用绿色包装，根据财政部关于

印发《商品包装政府采购需求标准（试行）》、《快递包装政府采购需求标准（试行）》的通知（财办库〔2020〕123 号），本项目如涉及商品包装和快递包装的，则其具体要求见第五章《采购需求》。

5.8.2 其他政府采购需求标准

为贯彻落实《深化政府采购制度改革方案》有关要求，推动政府采购需求标准建设，财政部门会同有关部门制定发布的其他政府采购需求标准，本项目如涉及，则具体要求见第五章《采购需求》。

6 投标费用

6.1 投标人应自行承担所有与准备和参加投标有关的费用，无论投标的结果如何，采购人或采购代理机构在任何情况下均无承担这些费用的义务和责任。

二 招标文件

7 招标文件构成

7.1 招标文件包括以下部分：

第一章 投标邀请

第二章 投标人须知

第三章 资格审查

第四章 评标程序、评标方法和评标标准

第五章 采购需求

第六章 拟签订的合同文本

第七章 投标文件格式

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

8 对招标文件的澄清或修改

8.1 采购人或采购代理机构对已发出的招标文件进行必要澄清或者修改的，将在原公告发布媒体上发布更正公告，并以书面形式通知所有获取招标文件的潜在投标人。

8.2 上述书面通知，按照获取招标文件的潜在投标人提供的联系方式发出，因提供的信息有误导致通知延迟或无法通知的，采购人或采购代理机构不承担责

任。

8.3 澄清或者修改的内容为招标文件的组成部分，并对所有获取招标文件的潜在投标人具有约束力。澄清或者修改的内容可能影响投标文件编制的，将在投标截止时间至少 15 日前，以书面形式通知所有获取招标文件的潜在投标人；不足 15 日的，将顺延提交投标文件的截止时间和开标时间。

三 投标文件的编制

9 投标范围、投标文件中计量单位的使用及投标语言

9.1 本项目如划分采购包，投标人可以对本项目的其中一个采购包进行投标，也可同时对多个采购包进行投标。投标人应当对所投采购包对应第五章《采购需求》所列的全部内容进行投标，不得将一个采购包中的内容拆分投标，否则其对该采购包的投标将被认定为**无效投标**。

9.2 除招标文件有特殊要求外，本项目投标所使用的计量单位，应采用中华人民共和国法定计量单位。

9.3 除专用术语外，投标文件及来往函电均应使用中文书写。必要时专用术语应附有中文解释。投标人提交的支持资料和已印制的文献可以用外文，但相应内容应附有中文翻译本，在解释投标文件时以中文翻译本为准。未附中文翻译本或翻译本中文内容明显与外文内容不一致的，其不利后果由投标人自行承担。

10 投标文件构成

10.1 投标人应当按照招标文件的要求编制投标文件。投标文件应由《资格证明文件》、《商务技术文件》两部分构成。投标文件的部分格式要求，见第七章《投标文件格式》。

10.2 对于招标文件中标记了“实质性格式”文件的，投标人不得改变格式中给定的文字所表达的含义，不得删减格式中的实质性内容，不得自行添加与格式中给定的文字内容相矛盾的内容，不得对应当填写的空格不填写或不实质性响应，否则**投标无效**。未标记“实质性格式”的文件和招标文件未提供格式的内容，可由投标人自行编写。

10.3 第四章《评标程序、评标方法和评标标准》中涉及的证明文件。

10.4 对照第五章《采购需求》，说明所提供货物和服务已对第五章《采购需求》

做出了响应，或申明与第五章《采购需求》的偏差和例外。如第五章《采购需求》中要求提供证明文件的，投标人应当按具体要求提供证明文件。

10.5 投标人认为应附的其他材料。

11 投标报价

11.1 所有投标均以人民币为计价货币。

11.2 投标人的报价应包括为完成本项目所发生的一切费用和税费，采购人将不再支付报价以外的任何费用。投标人的报价应包括但不限于下列内容，《投标人须知资料表》中有特殊规定的，从其规定。

11.2.1 投标货物及标准附件、备品备件、专用工具等的出厂价（包括已在中国国内的进口货物完税后的仓库交货价、展室交货价或货架交货价）和运至最终目的地的运输费和保险费，安装调试、检验、技术服务、培训、质量保证、售后服务、税费等；

11.2.2 按照招标文件要求完成本项目的全部相关费用。

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

11.4 投标人不能提供任何有选择性或可调整的报价（招标文件另有规定的除外），否则其**投标无效**。

12 投标保证金

12.1 投标人应按《投标人须知资料表》中规定的金额及要求交纳投标保证金。投标人自愿超额缴纳投标保证金的，投标文件不做无效处理。

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

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

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

件”。

12.5 投标保证金有效期同投标有效期。

12.6 投标人为联合体的，可以由联合体中的一方或者多方共同交纳投标保证金，其交纳的投标保证金对联合体各方均具有约束力。

12.7 采购人、采购代理机构将及时退还投标人的投标保证金，采用银行保函、担保机构担保函等形式递交的投标保证金，经投标人同意后采购人、采购代理机构可以不再退还，但因投标人自身原因导致无法及时退还的除外：

12.7.1 投标人在投标截止时间前撤回已提交的投标文件的，自收到投标人书面撤回通知之日起 5 个工作日内退还已收取的投标保证金；

12.7.2 中标人的投标保证金，自采购合同签订之日起 5 个工作日内退还中标人；

12.7.3 未中标投标人的投标保证金，自中标通知书发出之日起 5 个工作日内退还未中标人；

12.7.4 终止招标项目已经收取投标保证金的，自终止采购活动后 5 个工作日内退还已收取的投标保证金及其在银行产生的孳息。

12.8 有下列情形之一的，采购人或采购代理机构可以不予退还投标保证金：

12.8.1 投标有效期内投标人撤销投标文件的；

12.8.2 《投标人须知资料表》中规定的其他情形。

13 投标有效期

13.1 投标文件应在本招标文件《投标人须知资料表》中规定的投标有效期内保持有效，投标有效期少于招标文件规定期限的，其**投标无效**。

14 投标文件的签署、盖章

14.1 招标文件要求签字的内容（如授权委托书等），可以使用电子签章或使用原件的电子件（电子件指扫描件、照片等形式电子文件）；要求第三方出具的盖章件原件（如联合协议、分包意向协议、制造商授权书等），投标文件中应使用原件的电子件。

14.2 招标文件要求盖章的内容，一般通过投标文件编制工具加盖电子签章。

四 投标文件的提交

15 投标文件的提交

15.1 本项目使用北京市政府采购电子交易平台。投标人根据招标文件及电子交易平台供应商操作手册要求编制、生成并提交电子投标文件。

15.2 采购人及采购代理机构拒绝接受通过电子交易平台以外任何形式提交的投标文件，投标保证金除外。

16 投标截止时间

16.1 投标人应在招标文件要求提交投标文件截止时间前，将电子投标文件提交至电子交易平台。

17 投标文件的修改与撤回

17.1 投标截止时间前，投标人可以通过电子交易平台对所提交的投标文件进行补充、修改或者撤回。投标保证金的补充、修改或者撤回无需通过电子交易平台，但应就其补充、修改或者撤回通知采购人或采购代理机构。

17.2 投标人对投标文件的补充、修改的内容应当按照招标文件要求签署、盖章，作为投标文件的组成部分。

五 开标、资格审查及评标

18 开标

18.1 采购人或采购代理机构将按招标文件的规定，在投标截止时间的同一时间和招标文件预先确定的地点组织开标。

18.2 投标人代表参加开标会议需携带：加密电子投标文件相对应的 CA 数字证书或电子营业执照，投标人应在规定的时间内对投标文件进行解密，因非系统原因导致的解密失败，视为**投标无效**。

如法定代表人本人参加开标会的，必须携带与招标文件中投标文件格式一致的法定代表人（单位负责人）身份证明（加盖公章）及身份证原件和复印件（加盖公章）；如被授权人参加开标会的，必须携带与招标文件中投标文件格式一致的法定代表人（单位负责人）身份证明（加盖公章）及身份证复印件（加盖公章），授权委托书（加盖公章）和被授权人身份证原件和复印件（加盖公章）。

注：未提供以上资料或提供资料不符合要求的投标人，代理机构需如实记录，由评标委员会按无效投标处理。

18.3 开标过程将使用电子交易平台宣布投标人名称、投标价格和招标文件规定的

需要宣布的其他内容并进行记录，并由参加开标的各投标人确认。投标人未在规定时间内提出疑义或确认一览表的，视同认可开标结果。

18.4 投标人对开标过程和开标记录有疑义，以及认为采购人、采购代理机构相关工作人员有需要回避的情形的，应当场提出询问或者回避申请。采购人、采购代理机构对投标人提出的询问或者回避申请将及时处理。

18.5 投标人不足 3 家的，不予开标。

19 资格审查

19.1 见第三章《资格审查》。

20 评标委员会

20.1 评标委员会根据政府采购有关规定和本次采购项目的特点进行组建，并负责具体评标事务，独立履行职责。

20.2 评审专家须符合《财政部关于在政府采购活动中查询及使用信用记录有关问题的通知》（财库〔2016〕125 号）的规定。依法自行选定评审专家的，采购人和采购代理机构将查询有关信用记录，对具有行贿、受贿、欺诈等不良信用记录的人员，拒绝其参与政府采购活动。

21 评标程序、评标方法和评标标准

21.1 见第四章《评标程序、评标方法和评标标准》。

六 确定中标

22 确定中标人

22.1 采购人将在评标报告确定的中标候选人名单中按顺序确定中标人，中标候选人并列的，由采购人或者采购人委托评标委员会按照招标文件规定的方式确定中标人；招标文件未规定的，采取随机抽取的方式确定。采购人是否委托评标委员会直接确定中标人，见《投标人须知资料表》。中标候选人并列的，按照《投标人须知资料表》要求确定中标人。

23 中标公告与中标通知书

23.1 采购人或采购代理机构自中标人确定之日起 2 个工作日内，在【北京市政府采购网】、【中国政府采购网】公告中标结果，同时向中标人发出中标通知书，中标公告期限为 1 个工作日。

23.2 中标通知书对采购人和中标供应商均具有法律效力。中标通知书发出后，采

购人改变中标结果的，或者中标供应商放弃中标项目的，应当依法承担法律责任。

24 废标

24.1 在招标采购中，出现下列情形之一的，应予废标：

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

24.1.2 出现影响采购公正的违法、违规行为的；

24.1.3 投标人的报价均超过了采购预算，采购人不能支付的；

24.1.4 因重大变故，采购任务取消的。

24.2 废标后，采购人将废标理由书面通知所有投标人。

25 签订合同

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

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

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

25.4 政府采购合同不能转包。

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

25.6 “政采贷”融资指引：详见《投标人须知资料表》。

26 询问与质疑

26.1 询问

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

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

26.2 质疑

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

26.2.2 质疑函须使用财政部制定的范本文件。投标人为自然人的，质疑函应当由本人签字；投标人为法人或者其他组织的，质疑函应当由法定代表人、主要负责人，或者其授权代表签字或者盖章，并加盖公章。

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

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

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

27 代理费

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

第三章　资格审查

一、资格审查程序

1　开标结束后，采购人或采购代理机构将根据《资格审查要求》中的规定，对投标人进行资格审查，并形成资格审查结果。

2　《资格审查要求》中对格式有要求的，除招标文件另有规定外，均为“实质性格式”文件。

3　投标人《资格证明文件》有任何一项不符合《资格审查要求》的，资格审查不合格，其**投标无效**。

4　资格审查合格的投标人不足 3 家的，不进行评标。

二、资格审查要求

序号	审查因素	审查内容	格式要求
1	满足《中华人民共和国政府采购法》第二十二条规定	具体规定见第一章《投标邀请》	
1-1	营业执照等证明文件	投标人为企业（包括合伙企业）的，应提供有效的“营业执照”； 投标人为事业单位的，应提供有效的“事业单位法人证书”； 投标人是非企业机构的，应提供有效的“执业许可证”、“登记证书”等证明文件； 投标人是个体工商户的，应提供有效的“个体工商户营业执照”； 投标人是自然人的，应提供有效的自然人身份证明。 分支机构参加投标的，应提供该分支机构或其所属法人/其他组织的相应证明文件；同时还应提供其所属法人/其他组织出具的授权其参与本项目的授权书（格式自拟，须加盖其所属法人/其他组织的公章）；对于银行、保险、石油石化、电力、电信等行业的分支机构，可以提供上述授权，也可以提供其所属法人/其他组织的有关文件或制度等能够证明授权其独立开展业务的证明材料。	提供证明文件的电子件或电子证照
1-2	投标人资格声明书	提供了符合招标文件要求的《投标人资格声明书》。	格式见《投标文件格式》

序号	审查因素	审查内容	格式要求
1-3	投标人信用记录	查询渠道：信用中国网站和中国政府采购网（www.creditchina.gov.cn、www.ccgp.gov.cn）； 截止时点：投标截止时间以后、资格审查阶段采购人或采购代理机构的实际查询时间； 信用信息查询记录和证据留存具体方式：经认定的被列入失信被执行人、重大税收违法失信主体、严重失信主体名单查询、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。	无须投标人提供，由采购人或采购代理机构查询。
1-4	法律、行政法规规定的其他条件	法律、行政法规规定的其他条件	/
2	落实政府采购政策需满足的资格要求	具体要求见第一章《投标邀请》	
2-1	中小企业证明文件	当本项目（包）涉及预留份额专门面向中小企业采购，此时建议在《资格证明文件》中提供。 1、投标人单独投标的，应提供《中小企业声明函》或《残疾人福利性单位声明函》或由省级以上监狱管理局、戒毒管理局（含新疆生产建设兵团）出具的属于监狱企业的证明文件。 2、如招标文件要求以联合体形式参加或者要求合同分包的，且投标人为联合体或拟进行合同分包的，则联合体中的中小企业、签订分包意向协议的中小企业具体情况须在《中小企业声明函》或《残疾人福利性单位声明函》或由省级以上监狱管理局、戒毒管理局（含新疆生产建设兵团）出具的属于监狱企 业的证明文件中如实填报，且满足招标文件关于预留份额的要求。	格式见《投标文件格式》
3	本项目的特定资格要求	如有，见第一章《投标邀请》	
3-1	政府购买服务承接主体的要求	本项目属于政府购买服务，投标人不属于公益一类事业单位、使用事业编制且由财政拨款保障的群团组织	格式见《投标文件格式》“1-2 投标人资格声明书 ”

序号	审查因素	审查内容	格式要求
4	获取招标文件	在规定期限内通过北京市政府采购电子交易平台获取本项目的招标文件。	提供北京市政府采购电子交易平台获取本项目的截图并加盖电子签章

第四章　评标程序、评标方法和评标标准

一、评标程序、评标方法

1　投标文件的符合性审查

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

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

符合性审查要求

序号	审查因素	审查内容
1	授权委托书	按招标文件要求提供授权委托书；
2	开标会资料	按照招标文件要求，递交完整有效的开标会资料；
3	投标完整性	未将一个采购包中的内容拆分投标；
4	投标报价	投标报价未超过招标文件中规定的项目/采购包预算金额或者项目/采购包最高限价；
5	报价唯一性	投标文件未出现可选择性或可调整的报价（招标文件另有规定的除外）；
6	投标有效期	投标文件中承诺的投标有效期满足招标文件中载明的投标有效期的；
7	实质性格式	标记为“实质性格式”的文件均按招标文件要求提供且签署、盖章的；
8	★号条款响应	投标文件满足招标文件第五章《采购需求》中★号条款要求的；
9	报价的修正（如有）	不涉及报价修正，或投标文件报价出现前后不一致时，投标人对修正后的报价予以确认；（如有）
10	报价合理性	报价合理，或投标人的报价明显低于其他通过符合性审查投标人的报价，有可能影响产品质量或者不能诚信履约的，能够应评标委员会要求在规定时间内证明其报价合理性的；
11	国家有关部门对投标人的投标产品有强制性规定	国家有关部门对投标人的投标产品有强制性规定或要求的（如相应技术、安全、节能和环保等），投

	或要求的（如有）	标人的投标产品应符合相应规定或要求，并提供证明文件电子件： 1）采购的产品若属于《节能产品政府采购品目清单》范围中政府强制采购产品，则投标人所报产品必须获得国家确定的认证机构出具的、处于有效期之内的节能产品认证证书； 2）所投产品属于列入《网络关键设备和网络安全专用产品目录》的网络安全专用产品时，应当按照《信息安全技术网络安全专用产品安全技术要求》等相关国家标准的强制性要求，由具备资格的机构安全认证合格或者安全检测符合要求；（如该产品已经获得公安部颁发的计算机信息系统安全专用产品销售许可证，且在有效期内，亦视为符合要求） 3）项目中涉及涂料、胶黏剂、油墨、清洗剂等挥发性有机物产品，且属于强制性标准的，供应商应执行符合本市和国家的 VOCs 含量限制标准；
12	公平竞争	投标人遵循公平竞争的原则，不存在恶意串通，妨碍其他投标人的竞争行为，不存在损害采购人或者其他投标人的合法权益情形的；
13	串通投标	不存在《政府采购货物和服务招标投标管理办法》视为投标人串通投标的情形：（一）不同投标人的投标文件由同一单位或者个人编制；（二）不同投标人委托同一单位或者个人办理投标事宜；（三）不同投标人的投标文件载明的项目管理成员或者联系人员为同一人；（四）不同投标人的投标文件异常一致或者投标报价呈规律性差异；（五）不同投标人的投标文件相互混装；（六）不同投标人的投标保证金从同一单位或者个人的账户转出；
14	附加条件	投标文件未含有采购人不能接受的附加条件的；
15	其他无效情形	投标人、投标文件不存在不符合法律、法规和招标文件规定的其他无效情形；
16	招标代理费承诺书	按照招标文件要求提供招标代理费承诺书的。

2 投标文件有关事项的澄清或者说明

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

超出投标文件的范围或者改变投标文件的实质性内容。澄清文件将作为投标文件内容的一部分。

2.2 异常低价处理

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

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

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

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

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

2.2.2 评审委员会启动异常低价投标（响应）审查后，属于前述第（1）项至第（4）项情形的，应当要求相关供应商在评审现场合理的时间内对投标（响应）价格作出解释，提供项目具体成本测算等与报价合理性相关的书面说明及必要的证明材料，包括但不限于原材料成本、人工成本、制造费用等，给予相关供应商的合理时间一般不少于 30 分钟。其中，属于第（3）项情形，供应商已随投标（响应）文件一并提交相关书面说明及必要的证明材料的，在评审现场可不再重复提交。

2.2.3 评审委员会依据专业经验，参考同类项目中标（成交）价格、类似产品市场价格水平、行业人工费用标准、国家有关部门指导行业协会发布的行业平均成本等情况，对报价合理性进行判断。投标（响应）供应商不能提供书面说明、证明材料，或者提供的书面说明、证明材料不能证明其报价合理性的，评审委员会应当将其作为**无效投标（响应）**处理。

2.2.4 上述投标（响应）报价指按照本章 2.4 修正后的报价。

2.3 投标报价须包含招标文件全部内容，如分项报价表有缺漏视为已含在其他各项报价中，将不对投标总价进行调整。评标委员会有权要求投标人在评标现场合理的时间内对此进行书面确认，投标人不确认的，视为将一个采购包中的内容拆分投标，其**投标无效**。

2.4 投标文件报价出现前后不一致的，按照下列规定修正：

2.4.1 招标文件对于报价修正是否另有规定：

□有，具体规定为：/

■无，按下述 2.4.2-2.4.7 项规定修正。

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

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

2.4.4 大写金额和小写金额不一致的，以大写金额为准；

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

2.4.6 总价金额与按单价汇总金额不一致的，以单价金额计算结果为准。

2.4.7 同时出现两种以上不一致的，按照前款规定的顺序修正。

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

2.5 支持中小企业政府采购政策的价格调整：只有符合第二章《投标人须知》5.3 条规定情形的，可以享受中小企业扶持政策，用扣除后的价格参加评审；否则，评标时价格不予扣除。

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

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

用扣除后的价格参加评审。

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

2.5.4 价格扣除比例对小型企业和微型企业同等对待，不作区分。

2.5.5 中小企业参加政府采购活动，应当按照招标文件给定的格式出具《中小企业声明函》，否则不得享受相关中小企业扶持政策。

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

2.5.7 残疾人福利性单位按招标文件要求提供了《残疾人福利性单位声明函》的，视同小微企业。

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

2.6 支持本国产品政府采购的价格调整：只有符合第二章《投标人须知》5.2 条规定情形的，可以享受本国产品支持政策，用扣除后的价格参加评审；否则，评标时价格不予扣除。

2.6.1 本项目既有本国产品又有非本国产品参与竞争的，依法对本国产品给予价格评审优惠，对本国产品的报价给予 20%的价格扣除，用扣除后的价格参与评审。

2.6.2 当采购项目或者采购包中含有多种产品，供应商为该采购项目或者采购包提供的符合本国产品标准的产品成本之和占该供应商提供的全部产品成本之和的比例达到 80%以上时，依法对该供应商提供的全部产品给予价格评审优惠，即对该供应商提供的全部产品的总报价给予 20%的价格扣除，用扣除后的价格参与评审。

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

3 投标文件的比较和评价

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

3.2 评标方法和评标标准

3.2.1 本项目采用的评标方法为：

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

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

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

□随机抽取

■其他方式，具体要求：/

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

4 确定中标候选人名单

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

□随机抽取

■其他方式，具体要求：/

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

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

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

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

5 报告违法行为

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

二、评标标准

序号	评分因素	分值	评分标准
一、商务部分（25 分）			
1	企业业绩（15 分）	15	投标人在 2023 年 05 月 30 日至递交投标文件截止之日（以合同签订时间为准）独立承担的类似业绩每有一个得 5 分，最多得 15 分。 注： 1）类似业绩是指同一项目中包含控制软件系统或中控系统、服务器、 摄像头、LED 大屏、网络运维服务类相关业绩； 2）投标人须提供相关材料作为证明材料（至少包括：中标通知书、合同封面、服务内容页或清单页、双方签字盖章页、签订日期页、不低于 50%的回款证明），否则不予认可。
2	企业能力（10 分）	3	投标人具有 ITSS 信息技术服务运行维护标准符合性证书二级及以上证书得 3 分。
		2	投标人具有信息系统建设和服务能力等级（2 级）及以上证书得 2 分。
		2	投标人具有安防工程企业设计施工维护能力（贰级）及以上证书得 2 分。
		1.5	投标人具有信息安全管理体系认证证书（ISO/IEC 27001:2022 标准）证书得 1.5 分。
		1.5	投标人具有基于 ISO/IEC 20000-1 的服务管理体系认证证书（ISO/IEC 20000-1：2018 标准）证书得 1.5 分。
二、技术部分（65 分）			
1	项目分析	8	包含项目背景、项目目标、需求分析、重难点分析及对策等相关内容。 描述详细、清晰，科学、合理、有针对性：8分； 描述详细、清晰，科学、合理、有针对性一般或通用：6分； 描述一般、基本科学、针对性较差 3分； 方案不合理或未提供：0分。
2	运维总体设计	6	描述详细、清晰，科学、合理、有针对性：6 分； 描述基本详细、科学、合理、针对性一般或通用：4 分； 描述一般、基本科学、针对性较差 1 分； 方案不合理或未提供：0 分。
3	文化馆运维方案	4	方案描述详细、清晰，科学、合理、有针对性：4分； 方案描述基本详细、科学、合理、针对性一般或通用：2分； 方案描述一般，基本科学、无针对性：1分； 方案不合理或未提供：0分。
4	图书馆运维方案	6	方案描述详细、清晰，科学、合理、有针对性：6分； 方案描述基本详细、科学、合理、针对性一般或通用：4分； 方案描述一般，基本科学、无针对性：1分； 方案不合理或未提供：0分。

5	博物馆运维方案	4	方案描述详细、清晰，科学、合理、有针对性：4分； 方案描述基本详细、科学、合理、针对性一般或通用：2分； 方案描述一般，基本科学、无针对性：1分； 方案不合理或未提供：0分。
6	项目人员配备	10	项目团队人数、驻场人数及配备情况符合项目要求。 项目总负责人需具备研究生以上学历，同时具有 PMP 项目经理、高级信息安全管理工程师、高级智能化系统集成项目经理资质证书，得 5 分；少 1 项得 3 分；少 2 项得 1 分；少 3 项得 0 分。 项目组团队成员(项目总负责人除外)需具有高级网络与信息安全工程师、信息系统项目管理师、系统集成项目管理工程师。具有上述资质证书的组员，全部具备得 5 分，少 1 项得 3 分；少 2 项得 1 分；少 3 项得 0 分。同一人员具有多项资质证书的不重复计算得分。 以上人员需提供证书复印件或扫描件，同时提供近 6 个月内连续三个月的社保证明（不算投标当月），并加盖单位公章，否则不予认可。
7	人员管理方案	5	方案符合本项目实际情况，人员管理措施全面，合理，可操作性强：5 分； 方案基本全面，人员管理措施较合理，可操作性一般：3 分； 方案内容不全，管理措施合理性一般，可操作性较差：1 分； 方案不合理或未提供：0 分。
8	维护服务流程	7	方案完全符合本项目实际情况，服务流程针对性强：7 分； 符合本项目实际情况，服务流程针对性一般：5 分； 基本符合本项目实际情况，服务流程针对性较弱：3 分； 方案不合理或未提供：0 分。
9	故障应急方案	8	方案完全符合项目实际，服务响应级别高，针对性强：8 分； 方案符合适配项目情况，服务响应级别、针对性一般：6 分； 方案通用，贴合度低、针对性较弱：3 分； 方案不合理或未提供：0 分。
10	安全保障服务	7	包含信息安全保障服务和网络安全保障服务。 安全保障服务全面、合理、操作性强：7 分； 保障合理性一般，能够体现一定的主动服务意识：5 分； 流程设计僵化，服务被动迟缓：3 分； 方案不合理或未提供：0 分。
三、投标报价（10 分）			
1	投标报价	10	满足招标文件要求且投标价格最低的投标报价为评标基准价，其价格分为满分。其他投标人的价格分统一按照下列公式计算： 投标报价得分＝（评标基准价/投标报价）×分值。 此处投标报价指经过报价修正，及因落实政府采购政策进行价格调整后的报价，详见第四章《评标程序、评标方法和评标标准》2.4、2.5及2.6。
合计		100	

第五章　采购需求

1. 项目概述

1.1. 项目背景

文化中心 2020 年建设，其中包含顺义文化馆、顺义博物馆和顺义图书馆，2021 迁入完毕。

其中，顺义文化馆始建于 1949 年 10 月，现馆于 2020 年 12 月搬入新馆址。顺义文化馆新馆建筑面积 15909.20 平方米，位于顺义新城第 5 街区，已于 2020 年 8 月 27 日通过北京市规划和自然资源委员会建设工程规划核验。顺义博物馆总建筑面积 7656 平方米，其中地上建筑面积 6029 平方米，地下建筑面积 1627 平方米，是顺义区唯一一家区级博物馆，是以展示顺义人文、历史和发展为主，具有地域特色的综合性博物馆，位于顺义区石园街道，石园南大街顺义文化中心内，2021 年 3 月 3 日正式免费对外开放。顺义图书馆当前位于北京市顺义区石园大街 10 号院（顺义区文化中心院内），总建筑面积 20106 平方米，是一座集“公共阅读、信息咨询、学术交流、文化传承、讲座论坛、展览展示、青少年活动、社会服务”等功能于一体的现代化公共图书馆，新馆于 2021 年 3 月对外开放。

文化馆、图书馆、博物馆建设有独立机房和办公网络、图书借还系统、信息发布子系统等，同时配备了大量专业公共服务设备，业务系统多、存储数据量庞大、设备使用频率高。各子系统依赖的网络运行环境存在差别，对软硬件维护的频次和质量需求较高。考虑到文化中心作为顺义区公共文化服务体系建设的重要环节，承担着丰富文化服务供给模式、扩大公共文化品牌效应的重要任务。为确保设备设施稳定运行，避免突发性故障影响文化中心服务功能，进一步提升文化服务水平和数字化智能化建设，需引入专业可靠的第三方专业运维机构，及时开展运维保障工作。

1.2. 项目目标

通过运用科学化、规范化的运维管理服务，确保公共服务设备设施、各类信息化子系统、网络信息体系等安全可靠和稳定，满足用户使用要求，提高服务水平和服务质量。

1.3. 项目服务原则

(一) 整体性

对文化中心各应用模块统筹管理，将软件、硬件与系统结合成一个整体进行运维，保障各业务运维质量的一致性。

(二)可靠性

软件、硬件与系统的维护与检查要全面，保障整体设备设施使用的可靠性。

(三)安全性

在开展系统维护、服务器升级时要做好备份工作，同时做好网络信息安全，防范抵御网络黑客、病毒侵袭。

(四)及时性

如果设备设施在运行中出现故障，要尽快查找故障原因，提出系统故障排除和解决的方案，争取现场实时解决。

1.4. 服务对象

服务对象为顺义区文化中心下属文化馆、图书馆、博物馆及对应机关办公单位、机构。

1.5. 服务范围及内容

本项目运维服务范围包含服务单位的硬件设施、软件系统、网络系统的相关运维工作，并提供配套资料整理、设备定期检查、特殊时期保障工作等服务。

服务形式以驻场为主，其他形式为辅进行支持。

服务内容按照场馆可分为以下几个部分：

1.5.1. 顺义文化馆服务范围及内容

主要包含文化馆设备运维服务和文化馆网络运维服务：

1.5.1.1. 文化馆设备运维服务内容

设备运维内容主要包含：场馆 LED 大屏设备的运维工作、安保设备运维工作、模拟交互设备的运维工作、场馆应用软件的运维工作、电源设备维护工作。含原厂服务及备品备件（包括展示交互设备、安检设备、核心交换机、监控设备、服务器、网络安全设备、拼接屏、LED 屏、投影机、查询设备、音频功放、工作站等）。

1.5.1.2. 文化馆网络运维服务内容

网络运维服务内容主要包含：接入网络线路维护工作、网络信息点位维护工作、门禁系统点位维护工作、视频监控探头维护工作。含原厂服务及备品备件（包括监控设备、门禁设备信息网点、语音网点、互联网、政务网等）。

1.5.2. 顺义图书馆服务范围及内容

主要包含图书馆设备运维服务工作、图书馆弱电网络运维工作、图书馆机房设备及网络运维工作。

1.5.2.1. 图书馆设备运维服务内容

图书馆设备运维服务内容主要包含：电源设备维护、应用软件系统维护、场馆公共服务设备维护、安检门禁维护、办公用品维护。含原厂服务及备品备件（包括展示交互设备、安检设备、核心交换机、监控设备、服务器、网络安全设备、拼接屏、LED 屏、投影机、图书借还设备、图书安检设备、电子阅览设备、查询设备、音频功放、工作站等）。

1.5.2.2. 图书馆弱电网络运维内容

图书馆弱电网络运维内容主要包含：接入网络线路维护工作、网络信息点位维护工作、门禁系统点位维护工作。含原厂服务及备品备件（包括监控设备、门禁设备信息网点、语音网点、互联网、政务网等）。

1.5.2.3. 图书馆机房设备及网络运维内容

图书馆机房设备及网络运维内容主要包含：空调设备维护、环境监控系统维护、配电系统维护、网络维护。含原厂服务及备品备件（包括精密空调设备、环境监控设备、核心交换机、监控设备、服务器、网络安全设备、图书管理系统等）。

1.5.2.4. 图书馆网上书籍资源续费

主要是对图书场馆网上书籍资源的更新以及已有付费内容的续费。

1.5.3. 顺义博物馆服务范围及内容

博物馆运维服务主要为博物馆设备运维工作及博物馆系统运维工作。

1.5.3.1. 博物馆设备运维内容

博物馆设备运维工作内容主要包含：安检门禁设备维护、工作计算机设备维护、电源系统设备维护。含原厂服务及备品备件（包括展示交互设备、安检设备、核心交换机、监控设备、拼接屏、LED 屏、投影机、音频功放、工作站等）。

1.5.3.2. 博物馆系统运维内容

博物馆系统运维工作内容主要包含：大厅 LED 屏幕维护及场馆应用系统维护。含原厂服务及备品备件（包括展示交互设备及系统、LED 屏、投影机、主机等）。

1.5.4. 突发情况及重大活动保障服务响应

针对突发情况或重大活动保障时期，需提供 7*24 小时的电话响应支持，保证故障排查的及时性。服务方式需要包括：驻场服务、远程协助、热线咨询、现场服务四种方式。

1.6. 服务周期

本项目服务周期自合同签订之日起一年。

2. 运维设备清单

2.1. 文化馆运维清单

文化馆运维设备清单：

序号	项目	品牌	规格型号及尺寸	单位	数量
1	LED 大屏	天合	室内 P2 全彩表贴	平米	20.934
2	LED 大屏	天合	室内 P2 全彩表贴	平米	33.016
3	LED 大屏系统	天合	室内 P2 全彩表贴	平米	5.494
4	LED 大屏系统	天合	室内 P2 全彩表贴	平米	3.564
5	LED 大屏	天合	室内 P2.5 全彩表贴	平米	15.502
6	LED 大屏	天合	室内 P2 全彩表贴	平米	7.541
7	LED 大屏	天合	室内 P2 全彩表贴	平米	3.564
8	LED 大屏	天合	室内 P2 全彩表贴	平米	11.379
9	LED 大屏	天合	室内 P2 全彩表贴	平米	12.3
10	LED 大屏系统	天合	室内 P2 全彩表贴	平米	7.256
11	弧幕投影	天合	室内 P2 全彩表贴	套	1
12	LED 大屏系统	天合	室内 P2 全彩表贴	平米	58.244
13	LED 大屏系统	天合	室内 P2 全彩表贴	平米	3.564

序号	项目	品牌	规格型号及尺寸	单位	数量
14	LED 大屏系统	天合	室内 P2 全彩表贴	平米	3.564
15	LED 大屏系统	天合	室内 P2 全彩表贴	平米	5.494
16	LED 大屏系统	天合	室内 P2 全彩表贴	平米	5.494
17	LED 大屏系统	天合	室内 P2 全彩表贴	平米	5.494
18	LED 大屏系统	天合	室内 P2 全彩表贴	平米	5.858
19	LED 大屏系统	天合	室内 P2 全彩表贴	平米	5.858
20	LED 大屏系统	天合	室内 P2 全彩表贴	平米	3.564
21	LED 大屏系统	天合	室内 P2 全彩表贴	平米	5.494
22	金属探测门	超杰鸿	定制	套	1
23	安检显示器	超杰鸿	定制	台	1
24	X 射线安检设备	路易生	5030	台	1
25	0.9 米宽度闸机双通道	金博智能	J0T-ST-SD666	套	2
26	北斗卫星	福睿媒森	定制	套	1
27	飞机模拟驾驶	福睿媒森	定制	套	1
28	电子机	天合	室内 P2 全彩表贴	台	3
29	导览机器人	天合	室内 P2 全彩表贴	台	1
30	大屏系统	UNGXUN	定制	台	2
31	录播系统	仰邦	OVP—M2X	套	1
32	录播系统	仰邦	OVP—M2X	套	1
33	试听系统	HESHUOLIYE	定制	套	2
34	录播系统	仰邦	OVP—M2X	套	1
35	VR 体验系统	福睿媒森	定制	个	2

序号	项目	品牌	规格型号及尺寸	单位	数量
36	查询系统	HESHUOLIYE	定制	套	1
37	投影系统	蕃秀	FX-D200	套	1
38	投影系统	蕃秀	FX-D200	套	1
39	投影系统	蕃秀	FX-D200	套	1
40	投影系统	蕃秀	FX-D200	套	1
41	投影系统	蕃秀	FX-D200	套	1
42	投影系统	蕃秀	FX-D200	套	1
43	查询系统	HESHUOLIYE	定制	套	3
44	投影系统	天合	室内 P2 全彩表贴	套	1
45	投影系统	蕃秀	FX-D200	套	1
46	试听系统	HESHUOLIYE	定制	套	4
47	投影系统	蕃秀	FX-D200	套	1
48	投影系统	蕃秀	FX-D200	套	1
49	投影系统	蕃秀	FX-D200	套	1
50	投影系统	蕃秀	FX-D200	套	1
51	大屏系统	UNGXUN	定制	套	1
52	录播系统	仰邦	OVP—M2X	套	1
53	播放系统	仰邦	OVP—M2X	套	1
54	播放系统	仰邦	OVP—M2X	套	1
55	播放系统	仰邦	OVP—M2X	套	1
56	大屏系统	仰邦	OVP—M6X	台	4
57	大屏系统	仰邦	OVP—M4X	台	4
58	大屏系统	UNGXUN	定制	套	1
59	大屏系统	UNGXUN	定制	台	4
60	录播系统	仰邦	OVP—M2X	套	1
61	录播系统	仰邦	OVP—M2X	套	1
62	大屏系统	UNGXUN	定制	套	1
63	录播系统	仰邦	OVP—M2X	套	1
64	UPS 电池	联科	12V 120HA	块	16

文化馆网络运维清单如下：

序号	项目	品牌	规格型号及尺寸	单位	数量
1	互联网接入	联通网		条	2.00
2	宽带接入	政务网		条	1.00
3	通讯光缆接入（联通）			条	1.00
4	有线网络信息点			点	380.00
5	语音电话信息点			点	200.00
6	政府内网信息点			点	300.00
7	门禁系统点位	海康	K1108MK	点	76.00
8	电视监控探头	海康	DS-2CD2726AT	点	190.00

2.2. 图书馆运维清单

图书馆运维设备清单如下：

序号	项目	品牌	规格型号及尺寸	单位	数量
1	UPS 电池	联科	12V120AH	个	16.00
2	净水开水机	造艺	YS-12BK	台	10.00
3	自助打印复印系统	杭州 联创	LC-DFS	套	1.00
4	架位导航系统	数典	定制	套	1.00
5	人脸识别系统	北京面管	LFIS	套	1.00
6	读者验证反馈系统	北京面管	定制	套	1.00
7	360 线路全景导航系统	数典	定制	套	1.00
8	大数据发布平台软件	上海 致研	定制	套	1.00
9	智能密集书柜	河北 金虎柜业	YW-III	组	50.00
10	触屏线路导航查询机	致研 智能	ZY-LGM100	台	5.00
11	图书盘点仪	必布奇	DLA804/276 x 180x 100mm	台	5.00
12	图书自助杀菌机	超越	CY-1806	台	10.00
13	24 小时预约借还书机	致研	ZY-ZZML-M900	台	1.00

序号	项目	品牌	规格型号及尺寸	单位	数量
14	升降式还书箱	必布奇	HSX1/680MM*530M M*765MM	个	20.00
15	智能 AR 机器人	致研 智能	ZY-ARR	台	1.00
16	普通电子书借阅机	超星	SY4310h	台	5.00
17	少儿仿真绘本阅览机	上海 玉屋粟	FZHBM-02	台	2.00
18	少儿科普电子阅读机	上海 玉屋粟	KPRM-01	台	2.00
19	太阳系遥感体验仪	上海 玉屋粟	Solar system-AA2/1800 mm× 1360mm*1100mm	台	1.00
20	馆员工作站	必布奇	896/500mm x 300mm x 30mm	台	10.00
21	盲人阅览设备	中国盲文出版社	定制	套	1.00
22	电子读报机	方正	ENM-FZ/1180cm X 580cm X 1700cm	台	3.00
23	刷卡器	科密	OS-F402U	个	30.00
24	自助借还机	必布奇	selfCheck1000/6 80mm X 617mmX1484mm	台	10.00
25	自助借还机/简易型	必布奇	selfCheck500/12 40mmx940mmx570mm	台	6.00
26	自助借还机儿童智慧款	致研	ZY-ZZJH-E100	台	4.00
27	自助借还机（壁挂式）	致研	ZY-ZZJH-R100	台	4.00
28	自助办证机（立式）	致研	ZY-ZZBZ-P500	台	2.00
29	电子书借阅机（瀑布流）	超星	BY-460HN11	台	2.00
30	朗读亭	超星	CX-RP-V1.0	台	1.00
31	图书查询机	致研 智能	ZY-BCM100-1	台	12.00

序号	项目	品牌	规格型号及尺寸	单位	数量
32	桌面式自助借还机	必布奇	selfCheck500D	台	1.00
33	玉兔月球车登月遥感体验仪	上海 玉屋粟	RMC-AA1/1800×1360*1100(mm)	台	1.00
34	自助办证机（嵌入式）	致研	ZY-ZZBZ-P700	台	1.00
35	条码扫描枪	得力	得力 14950	个	30.00
36	RFID 监测门（双通道）	必布奇	9102	套	1.00
37	1.2 米宽 RFID 监测门（单通道）	必布奇	9101	套	18.00
38	0.9 米宽度闸机双通道	欧翼 盾	DD-3	套	2.00
39	X 射线安检设备（含金属探测门）	掌盾	ZD-5030	套	1.00

图书馆弱电网络运维设备清单如下：

序号	项目	品牌	规格型号及尺寸	单位	数量
1	通讯光缆接入（联通）			条	1.00
2	互联网接入	联通		条	2.00
3	宽带接入	政务		条	1.00
4	有线网络信息点			点	900.00
5	语音电话信息点			点	800.00
6	政府内网信息点			点	800.00
7	门禁系统点位	海康	K1108MK	点	100.00
8	电视监控探头	海康	DS-2CD2726AT	点	320.00

图书馆机房设备及网络清单如下：

序号	项目	品牌	规格型号及尺寸	单位	数量
1	精密空调	黑盾	SCM0501AD	台	1.00
2	新风净化机	定制	风量 1500m3/h 余压：120Pa	台	2.00

序号	项目	品牌	规格型号及尺寸 电压：380(V) 功率:8kW	单位	数量
3	消防排气斜流风机	定制	风量：3500m3/h 余压：200Pa 电压：380(V) 功率:1.1kW	台	1.00
4	配电参数监测系统	风正致远	FZ-Power-B	套	1.00
5	精密空调监测系统	风正致远	FZ-PreAirCnd-ProtocolSys	套	1.00
6	定位漏水检测系统	风正致远	FZ-LKWATER-485-A	套	1.00
7	温湿度检测系统	风正致远	FZ-TH10	套	1.00
8	消防报警监测系统	风正致远	消防干接点接入	套	1.00
9	安防检测系统	风正致远	FZ-UPS-ProtocolSys	套	1.00
10	主机检测系统	风正致远	NES-100-12	套	1.00
11	监控中心检测报警系统	风正致远	视频软件调试	套	1.00
12	精密列头柜	正泰	600*2000*1200	台	1.00
13	不间断电源设备	黑盾	URM90	套	1.00
14	蓄电池屏（柜）	定制	池柜定制	台	1.00
15	蓄电池	黑盾	12V200AH	个	32.00
16	防火墙主机	华为	USG6332E	台	3.00
17	交换机	华为	S1730S-S24T4S-A	台	77.00
18	机柜	图腾	600*1100*42U	台	13.00
19	监控摄像机	海康	DS-2CD2726FWD-IZS	台	7.00
20	网络服务器	华为	2288HV5	台	50.00
21	显示屏	LG	LW5500N-3	台	7.00
22	路由器	华为	AR3260-S	台	1.00

2.3. 博物馆运维清单

博物馆运维设备清单如下：

序号	项目	品牌	规格型号及尺寸	单位	数量
1	安检机	路易生	5030	台	1.00
2	安检门	欧必翼	SW-F19	套	2.00
3	手持式金属探测器	标康	PD140	个	4.00
4	桌面工作站	戴尔	Precision 3630 Tower	台	7.00
5	台式计算机	戴尔	Optiplex 7050 Tower 002208	台	3.00
6	投影仪	光峰	AL-DH780、AL-DH560	台	7.00
7	触控一体机	T.K 天创科林、MAXHUB	TK-MV75IG、TK-MV32IG、TK-MV55IG、SD65CC	台	8.00
8	UPS 电池	联科	12V 120HA	套	1.00

博物馆应用系统运维清单如下：

序号	项目	品牌	类型	单位	数量
1	精品文物互动展示系统	米格	交互游戏三维类	套	2.00
2	石斧的制作与使用互动系统	米格	交互游戏三维类	套	2.00
3	黍谷回春动画播放系统	米格	二维动画 120 秒	套	9.00
4	魔幻沙池互动系统	米格	互游戏	套	1.00
5	顺州古城投影系统	米格	视频片剪辑 120 秒	套	1.00
6	辽代贵族狩猎动画播放系统	米格	二维动画 120 秒	套	9.00
7	焦庄地道战投影系统	米格	三维动画 120 秒	套	1.00
8	城市变迁投影系统	米格	视频宣传片	套	2.00
9	宜居城市互动系统	米格	视频程序互动	套	1.00
10	顺义形象宣传片播放系统	米格	视频宣传片	套	1.00
11	文物修复室播放系统	米格	视频宣传片	套	1.00
12	大厅 LED 屏	洲明	P2.5 室内全彩	m2	34.50

3. 运维要求

3.1. 顺义文化馆运维服务内容要求

3.1.1. 文化馆设备运维服务要求

场馆 LED 大屏设备的运维工作方面，根据电源、控制线路布线图，确保有故障时，及时排查故障原因，根据产品说明书判断出故障原因，属于软件设置故障，根据产品说明书步骤，恢复使用；属于硬件故障的，协调厂家进行维修，保证设备无障碍运行。

安保设备运维工作方面，需要提供安检机安检门等安检设备的维护保养方案，定期巡检保证正常使用。

模拟交互设备的运维工作方面，需要对设备进行日常除尘保护，对设备出现故障，根据产品说明书判断出故障原因，属于软件设置故障，根据产品说明书步骤，恢复使用；属于硬件故障的，协调厂家进行维修，保证设备无障碍运行。

场馆应用软件的运维工作方面，需要对服务器执行基本的服务器维护和排错，包括使用管理工具维护服务器、数据库和网络。根据实际要求和运行平台的不同，在指定服务器上安装服务器，设计安装服务器的方案和步骤。准备安装应用服务器的系统环境，以及检测服务器运行环境和运行情况，进行系统安装；测试服务器访问并保证系统稳定运行。实施服务器基础设施，安装、配置。针对系统故障，提供故障的问题评估和测试，提出解决方案和排错步骤，并现场实时解决。

UPS 电池运维方面，需要对电池进行定期检查 UPS 状态，对电池进行充放电，保证机房的用电环境。

3.1.2. 文化馆网络运维服务要求

接入网络线路维护工作方面，根据信息点线路图，信息点和弱电井配线架的对应表，能够在出现故障时，可根据线路图和对应表，迅速判断出故障位置，属于大楼内部布线和接头问题，能够给予解决，属于运营商接入问题，能够给予协调和配合。

网络信息点位维护工作方面，需要对网络信息点故障点进行查找，确定位置后检查故障原因，如果故障原因为硬件问题，提供硬件市场价格，经用户同意后进行采购更换；如果属于系统与配置故障，运维方需进行调试或安装。

门禁系统点位维护工作方面，需要对门禁点故障点进行查找，如果故障原因为硬件问题，提供硬件市场价格，经用户同意后进行采购更换；属于系统与配置故障，运维给

予调试或安装。保证门禁设备能在每天上班时工作人员顺利打开房门，出现故障第一时间进行维修。需要周期的测试门禁系统的灵敏度。

电视监控探头维护工作方面，需要对监控探头故障点进行查找，确定位置后检查故障原因，如果故障原因为硬件问题，则提供硬件市场价格，经由用户同意后进行采购更换；如果属于系统与配置故障，运维方给予调试或安装。需保证监控室所显示的探头图像清晰，矩阵主机的控制正常，录像机的录像可通过网络正常回放。

3.2. 顺义图书馆运维服务内容要求

3.2.1. 图书馆设备运维服务要求

电源设备维护方面，需要能够定期检查 UPS 状态，对电池进行充放电，保证机房的用电环境。

应用软件系统维护方面，需要能够定期检查设备线路及设备的正常使用状态，保证设备的安全使用，对设备出现的故障及时排除，如遇配件损坏，及时给出市场价，待用户认可后进行采购维修。

场馆公共服务设备维护方面，需要对服务器执行基本的服务器维护和排错，包括使用管理工具维护服务器、数据库和网络。根据实际要求和运行平台的不同，在指定服务器上安装服务器，设计安装服务器的方案和步骤。准备安装应用服务器的系统环境，以及检测服务器运行环境和运行情况，进行系统安装；测试服务器访问并保证系统稳定运行。实施服务器基础设施的安装、配置。针对系统故障，提供故障的问题评估和测试，提出解决方案和排错步骤，并现场实时解决。

安检门禁维护方面，需要对设备进行日常除尘保护，对设备出现故障，根据产品说明书判断出故障原因，根据产品说明书步骤，恢复使用；如果故障属于硬件故障，需协调厂家进行维修，如需更换硬件所产生的费用，提供市场价格。

办公用品维护方面，需要检查设备日常使用情况，出现故障检查设备故障原因，如设备损坏，向用户提供市场价格重新采购。

3.2.2. 图书馆弱电网络运维要求

接入网络线路维护工作方面，需要根据信息点线路图，信息点和弱电井配线架的对应表，能够在出现故障时根据线路图和对应表，迅速判断出故障位置，如果属于大楼内部布线和接头问题，运维方需能够给予解决，如果是属于运营商接入问题，运维方需给予协调和配合。

网络信息点位维护工作方面，需要对网络信息点故障点进行查找，能够在确定位置后检查故障原因。如果故障原因为硬件问题，运维方则提供硬件市场价格，在经用户同意后进行采购更换；如果属于系统与配置故障，运维方需给予调试或安装。

门禁系统点位维护工作方面，需要运维方对门禁点故障点进行查找，如果确定故障原因为硬件问题，需提供硬件市场价格，经用户同意后进行采购更换；如果属于系统与配置故障，运维方需给予调试或安装。运维工作需要能够保证门禁设备能在每天上班时工作人员顺利打开房门，出现故障第一时间进行维修。需要周期的测试门禁系统的灵敏度。

3.2.3. 图书馆机房设备及网络运维要求

空调设备维护方面，需要运维方进行日常巡检，查看空调系统运行是否正常。并对设备进行日常除尘保护，检查空调系统的各项功能参数是否正常；如有报警，分析报警原因，如为设备损坏，协助用户联系厂家。

环境监控系统维护方面，需要运维方对服务器执行基本的服务器维护和排错，包括使用管理工具维护服务器、数据库和网络。根据实际要求和运行平台的不同，在指定服务器上安装和升级服务器，设计安装和升级服务器的方案和步骤。准备安装应用服务器的系统环境，以及检测待升级服务器运行环境和运行情况，进行系统安装和升级;测试服务器访问并保证系统稳定运行。实施服务器基础设施，安装、配置。 针对系统故障，提供故障的问题评估和测试,提出解决方案和排错步骤，并现场实时解决。

配电系统维护方面，需要对精密列头柜检查主路总开关额定容量、主路总开关实际电流、备路总开关额定容量、备路总开关实际电流；检查、清洁设备，如出现故障，按使用说明判断熔丝（开关）接触是否良好、信号指示、告警是否正常、熔丝（开关）的温升或压降是否正常、热成像仪检测温升是否正常、检测列头分配负载开关是否超负荷(40%)预警，配合用户联系厂家进行维修。同时，对配套电源设备能够做到定期检查 UPS 状态，对电池进行充放电，保证机房的用电环境。

网络维护方面，需要对信息化系统网络设备与终端（交换机、防火墙、容灾硬件、服务器、UPS、个人计算机等）进行日常维护，对设备出现的故障进行排查，当确认属于系统与配置故障，运维方需给予调试或安装；如果属于硬件设备的原因，运维方需排查出故障硬件单元名称，并提供市场报价。

3.2.4. 图书馆网上书籍资源续费要求

主要是对图书场馆网上书籍资源的更新以及已有付费内容的续费。具体需求需要根据用户对图书资源实际更新要求进行市场价格收集，并提交到用户进行批准，然后续费或采购。

3.3. 顺义博物馆运维服务内容要求

3.3.1. 博物馆设备运维要求

安检门禁设备维护方面,需要运维方建立安检机安检门等安检设备的维护保养方案，并定期巡检保证正常使用。

工作计算机设备维护方面，需要运维方对设备与终端的故障进行排查，当问题属于系统与配置故障，则给予调试或安装; 如果是硬件设备问题，需排查出故障硬件单元名称，并提供市场价格。需支持设备出现的系统程序进行系统使用及软件升级。

电源系统设备维护方面，需要运维方定期检查 UPS 状态，对电池进行充放电，保证机房的用电环境。

3.3.2. 博物馆系统运维要求

大厅 LED 屏幕维护方面，需要根据电源、控制线路走线图，确保故障时，及时排查故障原因，根据产品说明书判断出故障原因，如果问题属于软件设置故障，需根据产品说明书步骤，恢复使用; 如果问题属于硬件故障，需协调厂家进行维修，针对需要更换硬件设备的情况，由运维方承担相关费用。保证有重大活动时设备能无障碍运行。

场馆应用系统维护方面，需要运维方对服务器执行基本的服务器维护和排错，包括使用管理工具维护服务器、数据库和网络。根据实际要求和运行平台的不同，需要在指定服务器上安装和升级服务器，并设计安装和升级服务器的方案和步骤。准备安装应用服务器的系统环境,以及检测待升级服务器运行环境和运行情况,进行系统安装和升级; 测试服务器访问并保证系统稳定运行。实施服务器基础设施，安装、配置。 针对系统故障，提供故障的问题评估和测试,提出解决方案和排错步骤，并现场实时解决。

3.4. 突发情况或重大活动保障时期响应形式要求

需提供 7*24 小时的电话响应支持，保证故障排查的及时性。服务方式需要包括：驻场服务、远程协助、热线咨询、现场服务四种方式。

3.5. 服务周期要求

本项目服务周期自合同签订之日起一年。

3.6. 人员配置要求

运维项目经理 1 名，每周不少于 1 个工作日的指导工作；派驻 2 名技术人员驻场办公，驻场人员工作时间：工作日实行 5*8 小时工作制；周末、法定节假日特殊天气，如遇重要活动或者会议，根据实际情况安排人员到岗保障。

3.7. 安全保障要求

包含信息安全保障服务方案及网络完全保障服务方案。使本项目安全保障可以满足：

1.认真遵守国家保密法律、法规和规章制度，履行保密义务。

2.认真遵守相关规定，认真遵守各项安全保密的相关规定。定期对运维服务人员进行安全保密管理和思想教育，加强保密意识和安全生产意识。

3.对在本项目实施过程中接触到的涉及的敏感信息的资料、文件、数据等承担保密义务；在本项目实施过程中不去刺探或者以其他不正当手段获取敏感信息。

3.7.1. 安全管理措施要求

运维方负责项目的安全、保密管理工作，遵守已有各项安全规定，以此为基础制定详细的《安全管理实施办法》，并采取适当措施保证有关措施的有效执行。

运维方定期检查安全、保密规定的执行情况；

运维方定期组织系统病毒检查，并对此负责；

运维方及时向用户反映存在的安全隐患。

3.7.2. 保密措施要求

运维方严格遵守各项安全保密制度，加强服务工程师的保密意识，制定有效的管理制度。

运维方整理措施和技术措施，防止重要数据、文件、资料的丢失及泄漏。

运维方有关计费清单、用户资料、业务数据、重要文件等均属机密，不得任意抄录、复制及带出机房，也不得转告与工作无关的人员。

机房内重要文件、数据文件的销毁方式为文件送入碎纸机，不得随意丢弃。

3.8. 维护服务流程要求

针对运维方提供的运维服务流程，需提供流程维护方案，保证运维流程可合理有效地在服务周期顺利执行。

第六章　拟签订的合同文本

（此合同仅供参考。以最终采购人与中标供应商签定的合同条款为准进行公示，最终签定合同的主要条款不能与招标文件有冲突）

顺义区文化中心信息化设备设施运维服务合同

甲方：北京市顺义区文化和旅游局

乙方：

年　　月　　日

甲方：

统一社会信用代码：

注册地址：

联系电话：

开户行：

账号：

乙方：

统一社会信用代码：

注册地址：

联系电话：

开户行：

账号：

甲乙双方本着平等互利的原则，根据《中华人民共和国民法典》及《中华人民共和国政府采购法》等法律法规的规定，经友好协商，就乙方向甲方提供文化中心信息化设备设施运维服务事宜，达成如下合同：

第一条 项目基本情况

本运维项目（以下简称“本项目”）基本情况如下：

名称：顺义区文化中心信息化设备设施运维服务。

设备设施情况：详见附件 1

第二条 服务内容及要求

本项目要求的服务，即对文化馆、博物馆、图书馆设备及其运行的系统环境提供为期一年的保障，包括平时的日常巡查、定期维护、硬件维修、服务器软件升级及图书馆网上资源更新、应急响应及其他相关技术支持服务等。

（一）资料整理

1.运维服务过程中各种记录和文档，包括巡检记录、现场服务记录单、故障及事故报告、季度工作总结报告；

2.协议到期前一个月内，整理协议期间所有维护资料，包括各种表格和报告，形成台账及年度信息化系统维护报告。报告电子档 1 份，纸质档案 1 份；

3.对于维护范围内的各硬件和网络设备，制作设备台账。

（二）日常维护

1.每天定时检查查看相关信息点，并填写日常检查表记录检查情况。

2.定时对甲方重要系统的数据及日志文件进行备份，重要系统指的是控制软件系统，网站系统等。

（三）定期维护

1.每日巡检，每日对展示交互设备及系统进行巡检，每日对安防设备及系统进行巡检，每日对文化馆及图书馆信息点进行巡检，每日对公共服务设备及系统进行巡检，每日对机房设备及系统进行巡检等。

2.每周对甲方机房进行日常检查 1 次，填写机房周检查表并记录检查情况。检查内容包括机房网络设备状况、服务器状况、机房环境状况、卫生状况、精密空调主机状况等；

3.每月对甲方重要系统（文化馆、博物馆、图书馆形成数据备份的中控管理系统）的数据及日志文件进行转储 1 次，及时拷贝到移动存储硬盘里；

4.每月对本项目进行例行检查 1 次,填写信息化系统月例行检查表并记录检查情况。检查内容为各应用系统运行情况，服务器运行情况，机房运行情况，网络安全情况以及该月维护情况；

5.每季度由现场项目负责人员带队对项目进行健康检查 1 次，并根据检查结果形成相关材料（报告）；

6.每半年对甲方机房精密空调进行检查维护 1 次并填写机房空调检查表记录检查情况，对机房灰尘清理 1 次并填写机房灰尘清理表记录清理情况；

7.每半年对甲方 UPS 电池检查和充放电 1 次并填写 UPS 电池检查表记录检查和充放电情况；

（四）故障维护

1.对本协议维护范围内出现的其他信息化系统故障，接到通知后立即安排人员进行故障维护，能远程解决排除故障的提供远程协助，不能远程排除故障的安排人员 2 小时之内到达现场进行故障维护。因硬件损坏须更换设备的联系相应厂家进行硬件的故障维护。

2.需提供7*24小时的电话响应支持，保证故障排查的及时性。

（五）特殊保障

针对特殊时期的信息网络系统运维需求提供保障服务。在国家法定节假日，国家或文化中心的重要会议、重大活动以及突发安全事件期间等特殊时期提供运维服务。有需要时完成特殊时期的驻地值守、系统监控等运维服务任务。

（六）施工作业

若合同以外甲方因工作需要通知的施工作业（如搬家、设备迁移、线路重布等），乙方应积极响应，组织施工力量，并向甲方另行报价协商。

第三条 服务期限

2026 年 月 日～2027 年 月 日。

第四条 服务金额及付款方式

（一） 服务金额：本合同含税总金额为人民币（大写） 元整（小写：￥ 元），不含税金额为人民币（大写） （小写：￥ 元），增值税金额为人民币（大写） （小写：￥ 元）。

（二）付款方式

支付方式:

(1)费用支付方式：原则上为每季度根据考核结果待甲方财政资金到位后 15 个工作日内采用银行转账方式予以支付，乙方提供相应金额发票，具体支付步骤按照区财政要求执行。

（2）鉴于项目资金由区财政授权拨付，具体支付时间待甲方申请区财政资金到位后予以支付，支付步骤按照区财政局程序要求执行。最终支付金额以财政结算评审金额为准。

（3）若甲方将增值税普通发票丢失，乙方有责任提供加盖发票专用章的发票记账联复印件给甲方，并提供相应税款缴纳证明。

第五条 甲方权利义务

1.检查监督乙方服务工作的实施及制度的执行情况；

2.协助乙方做好管理工作，为乙方工作人员提供管理用房；

3.甲方有权要求乙方对不符合要求的相关人员进行替换，乙方应当自甲方提出之日起 5 个工作日内更换，特殊情况应当及时更换。

第六条 乙方权利义务

1.在日常维护过程中发生的重大故障应及时告知甲方；设施配件等需要维修、更换的，应在 1 天内联系厂家同时 3 天内出具维修方案报甲方同意后进行维修；

2.在服务期内，乙方必须做好工作人员所需要的安全教育及安全措施，保证工作人员的安全；

3.乙方相关人员应当遵守甲方的各项管理制度，服从甲方管理指挥；

4.乙方员工的工资、社会保险等福利,必须符合国家有关规定；

5.本合同终止时，乙方必须在甲方要求的时间内及时向甲方移交全部管理用房及有关档案资料；

6.乙方安排至本项目的工作人员在工作期间出现劳动争议或出现任何财产、人身损害，乙方自行承担由此而产生的全部责任，与甲方无关。

7.负责整理、管理、维护服务所有设备设施情况资料，适时提供给甲方；

8.乙方应指定具体联系人：_____联系方式 ：_____，专门负责办理与甲方的有关事宜，同时乙方如更换联系人或联系方式时应及时通知甲方。

9.执行本合同中服务过程中发生的人员安全事故，由乙方负责。

10.如乙方需要更换安排至本项目工作人员，需征得甲方同意，如因频繁更换工作人员给甲方造成损失，甲方有权向乙方进行追偿。

12.根据国家现行税法对征收的与本合同有关的一切税费均由乙方承担。

第七条 保密条款

1.本协议 “保密信息”包括：

（1）合同内涉及保密的工作；

（2）甲方向乙方提供的一切涉及甲方业务（包括口头和书面信息）的材料；

（3）系统内涉及的所有信息资料和材料；

2.未经甲方许可乙方无权单方面对社会和第三者公开协议内容。

3.保密期限：合同有效期内及合同履行期限结束永久履行本合同保密条款，如违反乙方承担全部法律责任。

第八条 违约责任

1.在服务过程中，若乙方连续两次考核周期内未能按照合同约定履行义务或者履行义务不符合合同约定，甲方有权解除合同。

2. 对合同条款进行任何改动，均须由甲乙双方签署书面的合同修改书。任何一方无故修改或终止合同，当支付另一方合同总金额的3%作为违约金。

3. 乙方违反本合同规定，甲方可提出整改通知。乙方未按要求整改或整改效果不好的，甲方可从服务费中扣除违约赔偿金，最高不超过服务合同价的1%。

4.如因乙方及其派驻人员的原因导致出现处罚或违约金,甲方可从服务费中扣除违约赔偿金，最高不超过服务合同价的1%。

5.如文化中心设备设施出现故障，乙方未能及时发现并报送给甲方的，造成文化中心无法正常运转，甲方可从服务费中扣除违约赔偿金，最高不超过服务合同价的1%。

6.乙方同意本项目实施过程中所形成的所有著作权、技术成果等知识产权均归甲方所有。乙方保证甲方不会受到任何第三方基于侵犯其专利权、商标权、著作权、商业秘密等的指控和诉讼。如果甲方收到上述指控和诉讼，乙方应当配合甲方积极应诉，并承担因此给甲方造成的全部损失，包括但不限于诉讼仲裁费、律师费、法院或仲裁机构最终裁定的侵权赔偿费用及甲方承担其他侵权责任所造成的经济损失等。

7.甲方因乙方违反本合同约定需向乙方收取的罚金等款项，甲方有权自行决定从当期应支付给乙方的服务费中扣除，亦可选择从乙方后续任意一期的服务费中予以扣除。

8.鉴于项目资金由区财政授权拨付，如因政府相关部门原因致使付款迟延的，不视为甲方违约。

9.乙方不因付款时间的变化影响乙方履行合同义务的质量及时间节点，否则甲方可向乙方主张违约责任。

第九条 不可抗力

1.由于不可预见、不可避免、不可克服等不可抗力的原因，一方不能履行合同义务的，应当在不可抗力发生之日起5天内以书面形式通知对方，证明不可抗力事件的存在。

2.不可抗力事件发生后，甲方和乙方应当积极寻求以合理的方式履行本合同。如不可抗力无法消除，致使合同目的无法实现的，双方均有权解除合同，且均不互相索赔。

第十条 争议及解决办法

本合同发生争议，由双方协商或由政府采购监管部门调解解决，协商或调解不成时，甲乙任何一方有权向北京市顺义区人民法院提起诉讼。

第十一条 其他事项

1. 若有未尽事宜，甲乙双方可视具体情况，结合有关规定协商一致后签署备忘录和补充协议，与本合同具有同等法律效力。

2.本合同一式陆份，具有同等效力，甲、乙双方各执三份，合同自双方签字盖章之日起生效。

3.本合同未尽事宜，由双方协商处理。

附件：1.运维服务范围（参照招标文件）

附件：2.顺义文化中心设备设施运维服务考核明细表

甲方	**北京市顺义区文化和旅游局（盖章）**	**乙方**	
地址	北京市顺义区石园大街10号	地址	
法定代表人		法定代表人	
授权代表		授权代表	
开户行	工商银行顺义支行	开户行	
账号	0200005909200092393	账号	
电话	010-69429918	电话	
传真	010-81496681	传真	
日期		日期	

附件 2

顺义文化中心设备设施运维服务考核明细表

一、目的

提高顺义文化中心设备设施运维服务品质，监督运维服务团队服务工作，督促及时整改服务中存在的不足。

二、管理职责

本办法由顺义区文化和旅游局负责实施与考核。

三、考核周期

每三个月对运维服务团队进行考核。

四、考核形式及结果

按 100 分制进行考核；考核结果共分六等：

五、考核结果及支付标准

考核单位	考核项目	考核内容	考核具体指标
文化和旅游局	基础服务考核	日常工作的执行和质量情况	按考核细则进行考核
	维护质量考核	专项工作的执行和质量情况	按考核细则进行考核
	服务质量考核	服务过程服务态度情况	按考核细则进行考核

1、一等：95 分（含）以上，支付 100%服务费；

2、二等：90 分（含）-95 分，支付 95%服务费；

3、三等：80 分（含）-90 分，支付 90%服务费；

4、四等：70 分（含）-80 分，支付 85%服务费；

5、五等：60 分（含）-70 分，支付 80%服务费；

6、六等：低于 60 分，支付 50%服务费。连续三个月不满 60 分，甲方有权终止合同。

六、考核细则

设备设施运维服务考核评分明细表

考核内容	分值	考核办法	问题描述	得分
基础管理	**30**			
1、建立健全各项管理制度、各岗位工作标准，并制定具体的考核办法。	3	1、制度、工作标准建立完善得 3 分。主要检查:公司规章制度、信息安全保障制度、应急预案制度、岗位职责管理、岗位考核制度等，每发现一处不完整不规范的扣 1 分。		
2、不少于 2 名驻场运维专业技术人员并持证上岗。	2	运维专业技术人员每发现 1 人不在岗扣 1 分，无上岗证书扣 1 分。		
3、着装统一规范、整洁;标准佩戴工牌；头发梳理得体，不留胡须，工作规范，作风严谨。	2	1、上岗未按规定标准着装； 2、未按标准持证、挂牌上岗； 3、头发梳理夸张，蓄须；4、未按标准服务站姿、坐姿服务； 5、出现不雅行为的举动:每出现一例扣 1 分。		
4、现场服务要求干净整洁，服务后将产生的垃圾清理干净后带走，不在现场留下痕迹，维修工具装箱统一携带，确保维修过程有条不紊，不影响办公室的正常办公需求。	3	如有违反的每项扣 1 分。		
5、每月 10 日前提交上月月总结	2	月报不合格或未能按时上报扣 1 分。		
6、配合甲方会议保障、重点时期应急值守设备运行等保障工作。	5	每次出现问题扣 1 分，遇节假日、重大活动、重要节点时期出现被上级通报问题扣 5 分。		

7、存储档案规范管理，定期存档备份和检查。	3	若发生档案管理不规范造成的资料丢失，每出现一例扣 1 分。		
8、员工劳动纪律。	10	1、业务培训、业务协调会等迟到早退、无故缺席的； 2、资料堆放杂乱、档案管理不规范的，资料丢失的； 3、上班时间睡觉和在办公场所抽烟、吃零食的； 4、外出服务等未请假的； 5、违反甲方相关规定的； 6、向服务对象索拿卡要的； 7、请假弄虚作假的； 每发现一起违纪现象扣 1 分，发生重大违纪全扣。		
考核内容	分值	**考核办法**	**问题描述**	**得分**
维护质量	40			
1、设备及机房环境整洁，无杂物、灰尘，无鼠、虫害发生，机房环境符合设备要求。	15	1、违反中心计算机管理制度的，每发现一处不符合扣 1 分。		
2、设备良好，运行正常，发现设备硬件故障或不能通过维修恢复使用的问题及时形成工作联系单并上报。	10	1、发现问题不上报每次扣 5 分； 2、因设备故障原因导致游客投诉的，每发生一起投诉扣2分，罚款500元。		
3、按工作标准，规定时间内排除故障，保证各弱电系统正常工作。	10	发现一次不符合扣 5 分。		
4、严格按照设备操作规程使用设备，保证会议音响视频系统正常，发现故障及时维修。	5	每发现一处不符扣 1 分。		
考核内容	分值	**考核办法**	**问题描述**	**得分**
服务质量	30			

1、设备出现故障时，运维工作人员应在 30 分钟内到达现场（若产生排单，顺延至工作完成后）填写服务单后进行响应维修。硬件类故障维修应在 1 天内联系厂家，3 天内拿出维修方案。	10	1、故障响应率低于 90%； 2、未能填写服务记录单； 3、办件超过承诺时限的； 4、办理结果有差错的； 5、未响应客户请求的； 6、被服务对象投诉的； 7、接到用户请求在未登记情况下，处理后未补填记录和告知信息中心的。 每次扣 2 分。未响应客户服务请求的每次扣 2 分。		
2、办公设备软件类故障维修单台服务时长自接单起不超过 4 小时。硬件类故障维修应在 1 天内联系厂家。	5	故障恢复率若低于 90%，每低于一个百分点扣 1 分。需要延时处理或更换配件但未向服务对象说明的每次扣 1 分。		
3、出现网络故障应在 20 分钟内响应处理，1 天内出具解决方案。	5	每发生 1 次影响办公进度扣 1 分。		
4、乙方在接到甲方发出的有关修补网络漏洞、升级安全补丁等网络安全维护要求后，应当于接到需求当日完成相应操作。	5	如因乙方延迟操作导致甲方网络安全受损或产生其他不良后果，扣 5 分。		
5、沟通表达清晰明确，举止端庄、态度亲切得体，工作中做到热情礼貌，不允许赌气或发生口角等不尊重甲方管理人员的情况发生。	5	1、服务过程言行不文明、服务态度生硬； 2、拒绝答复服务对象的； 3、不能及时、准确地解答服务对象咨询； 4、因协调不力、出现问题出现偏差而影响工作开展的 5、用户评议或者回访效果不满意的每发现下列一处不符合扣 1，扣完为止。		

__年__月--__月运维考核得分汇总报表

序号	考核内容	考核得分	备注
1	基础管理		
2	维护质量		
3	服务质量		

	合计		

甲方签字确认：　　时间：

乙方签字确认：　　时间：

第七章　投标文件格式

投标人编制文件须知

1、投标人按照本部分的顺序编制投标文件（资格证明文件）、投标文件（商务技术文件），编制中涉及格式资料的，应按照本部分提供的内容和格式（所有表格的格式可扩展）填写提交。

2、对于招标文件中标记了“实质性格式”文件的，投标人不得改变格式中给定的文字所表达的含义，不得删减格式中的实质性内容，不得自行添加与格式中给定的文字内容相矛盾的内容，不得对应当填写的空格不填写或不实质性响应，否则**投标无效**。未标记“实质性格式”的文件和招标文件未提供格式的内容，可由投标人自行编写。

3、全部声明和问题的回答及所附材料必须是真实的、准确的和完整的。

一、资格证明文件格式

投标文件（资格证明文件）封面（非实质性格式）

投 标 文 件

（资格证明文件）

项目名称：

项目编号：

投标人名称：

1 满足《中华人民共和国政府采购法》第二十二条规定

1-1 营业执照等证明文件

1-2 投标人资格声明书

投标人资格声明书

致：采购人或采购代理机构

在参与本次项目投标中，我单位承诺：

（一）具有良好的商业信誉和健全的财务会计制度；

（二）具有履行合同所必需的设备和专业技术能力；

（三）有依法缴纳税收和社会保障资金的良好记录；

（四）参加政府采购活动前三年内，在经营活动中没有重大违法记录（重大违法记录指因违法经营受到刑事处罚或者责令停产停业、吊销许可证或者执照、较大数额罚款等行政处罚，不包括因违法经营被禁止在一定期限内参加政府采购活动，但期限已经届满的情形）；

（五）我单位不属于政府采购法律、行政法规规定的公益一类事业单位、或使用事业编制且由财政拨款保障的群团组织（仅适用于政府购买服务项目）；

（六）我单位不存在为采购项目提供整体设计、规范编制或者项目管理、监理、检测等服务后，再参加该采购项目的其他采购活动的情形（单一来源采购项目除外）；

（七）与我单位存在“单位负责人为同一人或者存在直接控股、管理关系”的其他法人单位信息如下（如有，不论其是否参加同一合同项下的政府采购活动均须填写）：

序号	单位名称	相互关系
1		
2		
…		

上述声明真实有效，否则我方负全部责任。

投标人名称（加盖公章）：_____

日期：_____年_____月_____日

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

2 落实政府采购政策需满足的资格要求

2-1 中小企业政策证明文件

说明：

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

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

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

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

（5）中小企业声明函填写注意事项

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

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

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

（6）温馨提示：为方便广大中小企业识别企业规模类型，工业和信息化部组织开发了

中小企业规模类型自测小程序，在国务院客户端和工业和信息化部网站上均有链接，投标人填写所属的行业和指标数据可自动生成企业规模类型测试结果。本项目中小企业划分标准所属行业详见第二章《投标人须知资料表》，如在该程序中未找到本项目文件规定的中小企业划分标准所属行业，则按照《关于印发中小企业划型标准规定的通知（工信部联企业〔2011〕300 号）》及《金融业企业划型标准规定》（〔2015〕309 号）等国务院批准的中小企业划分标准执行。

2-1-1 中小企业证明文件

中小企业声明函（工程、服务）格式

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

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

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

……

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

本企业对上述声明内容的真实性负责。如有虚假，将依法承担相应责任。

企业名称（盖章）：_____

日 期：_____

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

残疾人福利性单位声明函格式

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

□**不属于符合条件的残疾人福利性单位。**

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

本单位对上述声明的真实性负责。如有虚假，将依法承担相应责任。

单位名称（盖章）：

日　期：

3 本项目的特定资格要求

/

4 获取招标文件

在规定期限内通过北京市政府采购电子交易平台获取本项目的招标文件。（提供北京市政府采购电子交易平台获取本项目的截图并加盖电子签章）

二、商务技术文件格式

投标文件（商务技术文件）封面（非实质性格式）

投 标 文 件

（商务技术文件）

项目名称：

项目编号：

投标人名称：

1　投标书（实质性格式）

投标书

致：____（采购人或采购代理机构）

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

1. 我方已详细审查全部招标文件，自愿参与投标并承诺如下：

（1）本投标有效期为自提交投标文件的截止之日起_____个日历日。

（2）除合同条款及采购需求偏离表列出的偏离外，我方响应招标文件的全部要求。

（3）我方已提供的全部文件资料是真实、准确的，并对此承担一切法律后果。

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

2. 其他补充条款（如有）：_____。

与本投标有关的一切正式往来信函请寄：

地址_____　　传真_____

电话_____　　电子函件_____

投标人名称（加盖公章）_____

日期：_____年_____月_____日

2　授权委托书（实质性格式）

授权委托书

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

委托期限：自本授权委托书签署之日起至投标有效期届满之日止。

代理人无转委托权。

投标人名称（加盖公章）：_____

法定代表人（单位负责人）（签字或签章）：_____

委托代理人（签字或签章）：_____

日期：_____年_____月_____日

附：法定代表人（单位负责人）及委托代理人身份证明文件电子件：

说明：

1.若供应商为事业单位或其他组织或分支机构，则法定代表人（单位负责人）处的签署人可为单位负责人。

2.若投标文件中签字之处均为法定代表人（单位负责人）本人签署，则可不提供本《授权委托书》，但须提供《法定代表人（单位负责人）身份证明》；否则，不需要提供《法定代表人（单位负责人）身份证明》。

3.供应商为自然人的情形，可不提供本《授权委托书》。

4.供应商应随本《授权委托书》同时提供法定代表人（单位负责人）及委托代理人的有效的身份证或护照等身份证明文件电子件。提供身份证的，应同时提供身份证**双面**电子件。

法定代表人（单位负责人）身份证明

致：（采购人或采购代理机构）

兹证明，

姓名：____性别：____年龄：____职务：____

系_____（投标人名称）的法定代表人（单位负责人）。

附：法定代表人（单位负责人）身份证或护照等身份证明文件电子件：

投标人名称（加盖公章）：_____

法定代表人（单位负责人）（签字或签章）：_____

日期：_____年_____月_____日

3　开标一览表（实质性格式）

开标一览表

项目编号：_____　　项目名称：_____

序号	投标人名称	投标报价（元）		合同履行期限	服务地点	备注
		大写	小写			

注：此表中的投标报价应和《投标分项报价表》中的总价相一致。

投标人名称（加盖公章）：_____

日期：_____年_____月_____日

4　投标分项报价表（实质性格式）

投标分项报价表

项目编号：_____　　项目名称：_____　　报价单位：人民币元

序号	分项名称				
1					
2					
3	…				
			总价（元）		

注：1.本表应按包分别填写。
2.如果不提供分项报价将视为没有实质性响应招标文件。
3.上述各项的详细规格（如有），可另页描述。

投标人名称（加盖公章）：　　_____

日期：_____年_____月_____日

5　合同条款偏离表（实质性格式）

合同条款偏离表

项目编号：_____　　项目名称：_____

序号	招标文件条目号（页码）	招标文件要求	投标文件内容	偏离情况	说明
对本项目合同条款的偏离情况（应进行选择，未选择**投标无效**）： □**无偏离**（如无偏离，仅选择无偏离即可；无偏离即为对合同条款中的所有要求，均视作供应商已对之理解和响应。） □**有偏离**（如有偏离，则应在本表中对负偏离项逐一列明，否则**投标无效**；对合同条款中的所有要求，除本表列明的偏离外，均视作供应商已对之理解和响应。）					

注：“偏离情况”列应据实填写“正偏离”或“负偏离”。

投标人名称（加盖公章）：　　_____

日期：_____年_____月_____日

6　采购需求偏离表（实质性格式）

采购需求偏离表

项目编号：_____　　项目名称：_____

序号	招标文件条目号(页码)	招标文件要求	投标响应内容	偏离情况	说明

注：

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

2.“偏离情况”列应据实填写“无偏离”、“正偏离”或“负偏离”。

3. 如对招标文件中的所有采购需求相关要求均不存在偏离情况，可不一一列示，在“偏离情况”列填写“全部响应，无偏离”。

投标人名称（加盖公章）：　　_____

日期：_____年_____月_____日

7　招标文件要求提供或投标人认为应附的其他材料

7-1　供应商信息采集表

7-2　投标人的项目管理组织机构

7-3　投标人类似项目业绩

7-4　企业能力（如有）

7-5　招标代理费承诺书

7-6　投标人认为应附的其他材料(如有）

7-1 供应商信息采集表

供应商名称	供应商所属性别	外商投资类型

注：1.供应商如为联合体，则应填写联合体各成员信息。

2.供应商所属性别请填写“男”或“女”，指拥有供应商51%以上绝对所有权的性别；绝对所有权拥有者可以是一个人，也可以是多人合计计算。

3.外商投资类型请填写“外商单独投资”、“外商部分投资”或“内资”

7-2　投标人的项目管理组织机构

7-2-1　拟投入的人员配备表

项目名称：_____项目编号：_____

拟担任 职务、分工	姓名	年龄	学历	职称	相关 证书	工作 年限	岗位职责
……							
……							
……							
……							
……							
……							
……							
……							
……							

注：1.附身份证、其他相关证书（如有）等证明文件的电子件并加盖公章。

2.在填写时，如本表格不够可按相同格式自行增加。

投标人名称（加盖公章）：_____

日期：_____年_____月_____日

7-2-2　项目负责人情况一览表

项目名称：_____项目编号：_____

姓名		主要工作经历（业绩）
性别		
年龄		
毕业院校		
专业		
学历		
工作年限		
职称		
从事本岗位工作时间		
手机号		

注：附身份证、其他相关证书（如有）等证明文件的电子件并加盖公章。

投标人名称（加盖公章）：_____

日期：_____年_____月_____日

7-3　投标人类似项目业绩

项目名称：_____项目编号：_____

序号	项目业主	项目名称	合同金额（万元）	合同签订时间	备注
1					
2					
3					
4					
5					
6					
…					

注：1.投标人在2023年05月30日至递交投标文件截止之日（以合同签订时间为准）独立承担的类似业绩。

1）类似业绩是指同一项目中包含控制软件系统或中控系统、服务器、 摄像头、LED大屏、网络运维服务类相关业绩；

2）投标人须提供相关材料作为证明材料（至少包括：中标通知书、合同封面、服务内容页或清单页、双方签字盖章页、签订日期页、不低于50%的回款证明），否则不予认可。

2. 评标时如有必要，评标委员会将对此表进行信息核实，如提供虚假材料，有可能导致废标。

投标人名称（加盖公章）：_____

日期：_____年_____月_____日

7-4　企业能力（如有）

7-5 招标代理费承诺书

北京嘉诚晟泰工程管理咨询有限公司：

我公司在贵公司组织的_____（项目名称、项目编号）_____的招标中若为中标人，我公司保证在领取中标通知书时按招标文件的规定向贵公司支付招标代理服务费。如我公司未按上述承诺支付招标代理费，贵公司有权取消我公司的中标资格，由此产生的一切法律后果和责任由我公司承担。

请贵单位公对公通过银行电汇方式汇至以下账户：

单位名称：北京嘉诚晟泰工程管理咨询有限公司

税　　号：91110113MA005M4R0G

地　　址：北京市顺义区顺平辅线 181 号 14 幢 3 层

开 户 行：北京银行股份有限公司石园支行

账　　户：20000032083500011123445

联系电话：010-60418509

投标人名称（加盖公章）：

法定代表人（单位负责人）(签字或签章)：

日期：_____年____月____日

7-6　投标人认为应附的其他材料(如有）

8 服务方案

投标人根据评标标准及采购需求自行编写（格式自拟）