

北京市政府采购项目 公开招标文件

项目名称：局信息系统运行维护（第2标段：基础办公系统技术服务）

项目编号/包号：11000025210200114312-XM001/1

采购人：北京市智慧水务发展研究院

采购代理机构：北京江河润泽工程管理咨询有限公司

2025年3月3日



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.....	22
第四章	评标程序、评标方法和评标标准.....	24
第五章	采购需求.....	39
第六章	拟签订的合同文本.....	57
第七章	投标文件格式.....	73
附 件	103

第一章 投标邀请

一、项目基本情况

1. 项目编号/包号：11000025210200114312-XM001/1
2. 项目名称：局信息系统运行维护（第2标段：基础办公系统技术服务）
3. 项目预算金额：229.02万元、项目最高限价（如有）：229.02万元
4. 采购需求：

序号	标的名称	标的预算金额 (万元)	数量	简要技术需求或服务要求
01	水务综合服务平台维护、 公务员邮箱管理、短消息系统维护	218.22	1	提供对水务综合服务平台(包含内网门户、局机关OA、局属单位OA、档案管理、接诉即办、市级行政审批、区级行政审批、双随机、统一认证系统等)的系统巡检、数据备份、信息维护、现场服务、信息统计、功能完善及调整、安全加固、故障处理、特殊时期保障等;对公务员邮箱管理的用户密码重置、邮箱解锁、处理使用中出现问题等服务;对短消息系统的日常巡检、故障处置与诊断、数据备份、安全加固等服务;协助部署于各服务器的业务系统支撑单位解决相关技术问题及服务器安全隐患等,根据使用情况及评估结果,对系统进行优化,以便保证水务业务系统能够不间断可持续地运行。
02	局短信平台短信费	10.80	1	提供统一基于CMPP2.0协议的短信接入、基于MM7协议的彩信接入服务,支持通过API接口形式对接业务系统,提供服务期内短信套餐含短信1800000条。

5. 合同履行期限：自合同签订之日起至2025年12月31日。
6. 本项目是否接受联合体投标：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

本项目全部专门面向小微企业采购，即服务全部由符合政策要求的小微企业承接。

2.2 其它落实政府采购政策的资格要求：无。

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。

3.2 其他特定资格要求：无。

三、获取招标文件

1. 时间：2025年3月4日至2025年3月10日，每天上午0:00至12:00，下午12:00至24:00（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：2025年3月24日09时30分（北京时间）。

地点：北京江河润泽工程管理咨询有限公司会议室（地址：北京市丰台区南四环西路188号总部基地十八区11号楼）。

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. 采购项目需要落实的政府采购政策：本项目需落实的节能环保、中小微型企业扶持、支持监狱企业、促进残疾人就业、融资担保等相关政府采购政策详见招标文件。

2. 供应商属于下列情形之一的，不得参与本项目采购活动：

(1) 被“信用中国”网站（www.creditchina.gov.cn）中列入失信被执行人或重大税收违法案件当事人名单、被中国政府采购网（www.ccgp.gov.cn）列入政府采购严重违法失信行为记录名单中被财政部门禁止参加政府采购活动的供应商，无资格参加本项目的采购活动；

(2) 单位负责人为同一人或者存在直接控股、管理关系的不同供应商，不得同时参加本项目的投标；

(3) 为本项目提供整体设计、规范编制或者项目管理、监理、检测等服务的供应商，不得再参加本项目投标；

(4) 本项目不接受进口产品投标。

3. 本项目采用线上线下相结合的采购方式，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

3.1 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。

3.2 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。

3.3 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。

3.4 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。未在规定时间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。

4. 公告发布媒介：本项目招标公告在中国政府采购网、北京市政府采购网发布的同时，在北京市水务局网站发布。

5. 采购代理机构账户信息：开户行：中国建设银行北京丰科园支行营业部
账 号：11001016201052511677
6. 采购代理机构邮箱：chench@chinabrr.com。

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：北京市智慧水务发展研究院
地 址：北京市通州区留庄路1号院2号楼
联系方式：贾老师 010-55523263

2. 采购代理机构信息

名 称：北京江河润泽工程管理咨询有限公司
地 址：北京市丰台区南四环西路188号18区11号楼
联系方式：陈川 010-53105841

3. 项目联系方式

项目联系人：陈川
电 话：010-53105841

第二章 投标人须知

投标人须知资料表

本表是对投标人须知的具体补充和修改，如有矛盾，均以本资料表为准。

条款号	条目	内容									
2.2	项目属性	项目属性： <input checked="" type="checkbox"/> 服务 <input type="checkbox"/> 货物									
2.3	科研仪器设备	是否属于科研仪器设备采购项目： <input type="checkbox"/> 是 <input checked="" type="checkbox"/> 否									
2.4	核心产品	<input checked="" type="checkbox"/> 关于核心产品本项目（本采购包）不适用。 <input type="checkbox"/> 本项目（本采购包）为单一产品采购项目。 <input type="checkbox"/> 本项目（本采购包）为非单一产品采购项目，核心产品为： _____。									
3.1	现场考察	<input checked="" type="checkbox"/> 不组织 <input type="checkbox"/> 组织，考察时间：__年__月__日__点__分 考察地点：_____。									
	开标前答疑会	<input checked="" type="checkbox"/> 不召开 <input type="checkbox"/> 召开，召开时间：__年__月__日__点__分 召开地点：_____。									
4.1	样品	投标样品递交： <input checked="" type="checkbox"/> 不需要 <input type="checkbox"/> 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： <input type="checkbox"/> 不需要 <input type="checkbox"/> 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）：_____。									
5.2.5	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：									
		<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr> <th style="text-align: center;">序号</th> <th style="text-align: center;">标的名称</th> <th style="text-align: center;">中小企业划分标准所属行业</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td style="text-align: center;">01</td> <td style="text-align: center;">水务综合服务平台维护、公务员邮箱管理、短消息系统维护</td> <td style="text-align: center;">软件和信息技术服务业</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">02</td> <td style="text-align: center;">局短信平台短信费</td> <td style="text-align: center;">信息传输业</td> </tr> </tbody> </table>	序号	标的名称	中小企业划分标准所属行业	01	水务综合服务平台维护、公务员邮箱管理、短消息系统维护	软件和信息技术服务业	02	局短信平台短信费	信息传输业
		序号	标的名称	中小企业划分标准所属行业							
01	水务综合服务平台维护、公务员邮箱管理、短消息系统维护	软件和信息技术服务业									
02	局短信平台短信费	信息传输业									
11.2	投标报价	投标报价的特殊规定： <input checked="" type="checkbox"/> 无									

条款号	条目	内容
		<input type="checkbox"/> 有，具体情形：_____。
12.1	投标保证金	投标保证金金额：_____/_____ 投标保证金收受人信息： 开户名（全称）：_____/_____ 开户银行：_____/_____ 账 号：_____/_____
12.7.2		投标保证金可以不予退还的其他情形： <input type="checkbox"/> 无 <input checked="" type="checkbox"/> 有，具体情形： <u>中标人不按本须知第 25 条的规定与采购人签订合同的。</u>
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。
14.1	投标文件	正本 1 份、副本 4 份、电子文档__1__份（ <u>电子文档应同时提供签字盖章后扫描的 PDF 文档和可编辑的 word 版，须与投标文件正本中的所有文字、图片等内容完全一致。</u> ）。
22.1	确定中标人	采购人是否委托评标委员会确定中标人： <input checked="" type="checkbox"/> 否 <input type="checkbox"/> 是 中标候选人并列的，按照以下方式确定中标人： <input checked="" type="checkbox"/> 得分且投标报价均相同的，以 <u>技术评审因素得分高者为中标人</u> <input type="checkbox"/> 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： <input checked="" type="checkbox"/> 不允许 <input type="checkbox"/> 允许，具体要求： (1) 可以分包履行的具体内容：_____ (2) 允许分包的金额或者比例：_____ (3) 其他要求：_____。
25.6	政采贷	为更大力度激发市场活力和社会创造力，增强发展动力，按照《北京市全面优化营商环境助力企业高质量发展实施方案》（京政办发〔2023〕8 号）部署，进一步加强政府采购合同线上融资“一站式”服务（以下简称“政采贷”），北京市财政局、中国人民银行营业管理部联合发布《关于推进政府采购合同线上融资有关工作的通知》（京财采购〔2023〕637 号）。有需求的供应商，可按上述通知要求办理“政采贷”。
25.7	履约保证金	是否提交履约保证金： <input type="checkbox"/> 否 <input checked="" type="checkbox"/> 是，履约保证金金额： <u>签约合同价的 10%</u> 。
25.8	合同签署	按照北京市财政局相关政策要求，本项目签订电子化合同，合同签署按电子化系统要求执行。
26.1.1	询问	询问送达形式：书面形式。
26.3	联系方式	接收询问和质疑的联系方式

条款号	条目	内容						
		联系部门： <u>北京江河润泽工程管理咨询有限公司</u> ； 联系电话： <u>010-53105841</u> ； 邮箱： <u>chench@chinabrr.com</u> ； 通讯地址： <u>北京市丰台区南四环西路 188 号(总部基地 18 区 11 号楼)</u> 。						
27	代理费	收费对象： <input type="checkbox"/> 采购人 <input checked="" type="checkbox"/> 中标人 收费标准：代理费以中标额为基数计算，按以下费率标准采用“差额定率累进法”计取。各分段费率标准如下： <table border="1" data-bbox="571 707 1374 837"> <thead> <tr> <th data-bbox="571 707 975 752">中标金额</th> <th data-bbox="975 707 1374 752">费率</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td data-bbox="571 752 975 797">100 万元以下部分</td> <td data-bbox="975 752 1374 797">1.50%</td> </tr> <tr> <td data-bbox="571 797 975 837">100~500 万元部分</td> <td data-bbox="975 797 1374 837">0.80%</td> </tr> </tbody> </table> 如：中标金额为 229 万元，计算招标代理服务收费额如下： $100 \text{ 万元} \times 1.5\% = 1.5 \text{ 万元}$ $(229 - 100) \text{ 万元} \times 0.8\% = 1.032 \text{ 万元}$ 合计收费 = 1.5 + 1.032 = 2.532 (万元) 缴纳时间：中标人领取中标通知书时一次性支付。	中标金额	费率	100 万元以下部分	1.50%	100~500 万元部分	0.80%
中标金额	费率							
100 万元以下部分	1.50%							
100~500 万元部分	0.80%							

投标人须知

一、说明

1 采购人、采购代理机构、投标人、联合体

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

2 资金来源、项目属性、科研仪器设备采购、核心产品

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

3 现场考察、开标前答疑会

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

4 样品

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

5 政府采购政策（包括但不限于下列具体政策要求）

- 5.1 采购本国货物、工程和服务

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

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

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

5.2 中小企业、监狱企业及残疾人福利性单位

5.2.1 中小企业定义：

5.2.1.1 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》、《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》（〔2015〕309号）等国务院批准的中小企业划分标准执行。

5.2.1.2 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《中华人民共和国合同法》订立劳动合同的从业人员。

- 5.2.1.3 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。
- 5.2.1.4 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。
- 5.2.2 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。
- 5.2.3 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：
 - 5.2.3.1 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）；
 - 5.2.3.2 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；
 - 5.2.3.3 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；
 - 5.2.3.4 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；
 - 5.2.3.5 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)；

5.2.3.6 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。

5.2.4 本项目是否专门面向中小企业预留采购份额见第一章《投标邀请》。

5.2.5 采购标的对应的中小企业划分标准所属行业见《投标人须知资料表》。

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

5.3 政府采购节能产品、环境标志产品

5.3.1 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。

5.3.2 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）。

5.3.3 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**；

5.3.4 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四章《评标程序、评标方法和评标标准》（如涉及）。

5.4 正版软件

5.4.1 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）。

5.5 网络安全专用产品

5.5.1 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。

5.6 推广使用低挥发性有机化合物（VOCs）

5.6.1 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》。

5.7 采购需求标准

5.7.1 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》。

5.7.2 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及附件：

- 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》、《商务文件》、《技术文件》三部分构成。投标文件的部分格式要求，见第七章《投标文件格式》。
- 10.2 对于招标文件中标记了“实质性格式”文件的，投标人不得改变格式中给定的文字所表达的含义，不得删减格式中的实质性内容，不得自行添加与格式中给定的文字内容相矛盾的内容，不得对应当填写的空格不填写或不实质性响应，否则**投标无效**。未标记“实质性格式”的文件和招标文件未提供格式的内容，可由投标人自行编写。
- 10.3 第四章《评标程序、评标方法和评标标准》中涉及的证明文件。
- 10.4 对照第五章《采购需求》，说明所提供货物和服务已对第五章《采购需求》做出了响应，或申明与第五章《采购需求》的偏差和例外。如第五章《采购

需求》中要求提供证明文件的，投标人应当按具体要求提供证明文件。

10.5 投标人认为应附的其他材料。

11 投标报价

11.1 所有投标均以人民币为计价货币。

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

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

11.2.2 按照招标文件要求完成本项目的全部相关费用。

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

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

12 投标保证金

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

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

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

12.4 投标保证金有效期同投标有效期。

12.5 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。

- 12.6 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：
- 12.6.1 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；
- 12.6.2 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；
- 12.6.3 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；
- 12.6.4 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。
- 12.7 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：
- 12.7.1 投标有效期内投标人撤销投标文件的；
- 12.7.2 《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 投标人应按《投标人须知资料表》中的规定准备和递交投标文件正本、副本和电子文档，每份纸质投标文件须清楚地标明“正本”或“副本”。若正本和副本不符，以正本为准。投标文件的副本可采用正本的复印件。
- 14.2 投标文件的正本需打印或用不褪色墨水书写，并在招标文件第七章《投标文件格式》规定处由投标人的法定代表人或经其正式授权的代表签署并加盖单位公章。委托代理人签署投标文件的，须具有有效的“授权委托书”。法定代表人签署处，本人签字或加盖人名签章或加盖法定代表人印鉴均为有效；委托代理人签署处，本人签字或加盖人名签章均为有效。
- 14.3 如对投标文件进行了修改，则应由投标人的法定代表人或经其正式授权的代表在每一修改处签字（或签章或加盖印鉴）。
- 14.4 投标文件因字迹潦草或表达不清所引起的后果由投标人承担。

四、投标文件的提交

15 投标文件的提交

- 15.1 投标文件是否分册不做要求，但装订不应采用活页方式。因活页装订导致投标文件散乱或资料缺失引起的后果由投标人承担。
- 15.2 投标文件的正本、副本、电子文件均须密封提交，封袋密封口加盖密封章或单位公章，并写明：
- (1) 采购人名称；
 - (2) 项目名称；
 - (3) 项目编号/包号；
 - (4) 在 年 月 日 时（投标截止时间）前不准启封
 - (5) 投标人名称；
 - (6) 投标人地址；
 - (7) 投标人联系方式；
- 15.3 对封装材料及样式不作特别规定，但投标人应当保证其封装的可靠性，不致因搬运、堆放等原因散开。投标文件未按上述规定进行密封或标识的，采购人（采购代理机构）有权拒收其投标文件，并不承担与此有关的责任。

16 投标截止时间

- 16.1 投标截止时间及投标文件递交地点见第一章《投标邀请》。投标人应当在招标文件要求提交投标文件的截止时间前，将投标文件密封送达投标地点。采购人或者采购代理机构收到投标文件后，如实记载投标文件的送达时间和密封情况，签收保存，并向投标人出具签收回执。任何单位和个人不得在开标前开启投标文件。
- 16.2 采购人认为有必要时将发出通知，酌情延长投标截止时间，在此情况下，招标文件规定的采购人和投标人与投标截止时间有关的义务和权利也将适用至延长后的投标截止时间。

17 投标文件的修改与撤回

- 17.1 在招标文件规定的投标截止时间（或延长后的投标截止时间）前，投标人可以修改或撤回已递交的投标文件，但应以书面形式通知采购人。
- 17.2 投标人对投标文件的修改或撤回的内容应当按照招标文件要求由法定代表人或其授权的委托代理人签署并加盖单位公章，作为投标文件的组成部分。

- 17.3 投标人对投标文件的修改或撤回通知应按照招标文件对投标文件的要求密封和递交，信封的封面加注“投标文件修改”或“投标文件撤回”字样。

五、开标、资格审查及评标

18 开标

- 18.1 采购人或采购代理机构将按招标文件的规定，在投标截止时间的同一时间和招标文件预先确定的地点组织开标。
- 18.2 本项目开标采用线下开标。采购人或者采购代理机构将按规定的开标时间和地点组织公开开标，所有投标人代表均有权参加。
- 18.3 投标人参加开标的，其法定代表人或授权的委托代理人须签名报到；投标人未参加开标的，视同认可开标结果。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 开标过程将宣布投标人名称、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代表确认。
- 18.5 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。
- 18.6 投标人不足 3 家的，不予开标。

19 资格审查

- 19.1 见第三章《资格审查》。

20 评标委员会

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

21 评标程序、评标方法和评标标准

- 21.1 见第四章《评标程序、评标方法和评标标准》。

六、确定中标

22 确定中标人

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

23 中标公告与中标通知书

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

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

24 废标

24.1 在招标采购中，出现下列情形之一的，应予废标：

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

24.1.2 出现影响采购公正的违法、违规行为的；

24.1.3 投标人的报价均超过了采购预算，采购人不能支付的；

24.1.4 因重大变故，采购任务取消的。

24.2 废标后，采购人将废标理由书面通知所有投标人。

25 签订合同

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

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

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

- 25.4 政府采购合同不能转包。
- 25.5 采购人允许采用分包方式履行合同的，中标人可以依法在中标后将中标项目的非主体、非关键性工作采取分包方式履行合同。本项目的非主体、非关键性工作是否允许分包，见《投标人须知资料表》。政府采购合同分包履行的，应当在投标文件中载明分包承担主体，分包承担主体应当具备相应资质条件且不得再次分包，否则**投标无效**。中标人就采购项目和分包项目向采购人负责，分包供应商就分包项目承担责任。
- 25.6 “政采贷”融资指引：详见《投标人须知资料表》。
- 25.7 在签订合同前，中标人应按《投标人须知资料表》规定的金额向采购人提交履约保证金。履约保证金形式可采用支票、汇票、本票或者金融机构、担保机构出具的保函等非现金形式。

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（复印件或扫描件）
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》。 不存在“单位负责人为同一人或者存在直接控股、管理关系的不同供应商同时参加本项目的投标”的情形。	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	<p>查询渠道：信用中国网站（www.creditchina.gov.cn）和中国政府采购网（www.ccgp.gov.cn）；</p> <p>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；</p> <p>信用信息查询记录和证据留存具体方式：查询结果网页打印页作为查询记录和证据，与其他采购文件一并保存；</p> <p>信用信息的使用原则：经认定的被列入失信被执行人、重大税收违法案件当事人名单、政府采购严重违法失信行为记录名单的投标人，其投标无效。联合体形式投标的，联合体成员存在不良信用记录，视同联合体存在不良信用记录。</p>	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	中小企业声明函	<p>本项目（包）涉及预留份额专门面向小微企业采购，此时应在《资格证明文件》中提供。</p> <p>投标人应提供《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。</p>	格式见《投标文件格式》
2-2	其它落实政府采购政策的资格要求	如有，见第一章《投标邀请》	提供证明文件（复印件或扫描件）
3	本项目的特定资格要求	如有，见第一章《投标邀请》	
3-1	本项目对于联合体的要求	本项目不接受联合体投标。	
3-2	政府购买服务承接主体的要求	本项目不属于政府购买服务。	
3-3	其他特定资格要求	无。	
4	获取招标文件	<p>在规定期限内通过北京市政府政府采购电子交易平台获取所参与包的招标文件。</p> <p>注：如本项目接受联合体，且供应商为联合体时，联合体中任一成员获取文件即视为满足要求。</p>	

第四章 评标程序、评标方法和评标标准

一、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《商务文件》、《技术文件》有任何一项不符合《符合性审查要求》要求的，**投标无效**。

符合性审查要求

序号	审查因素	审查内容
1	授权委托书	按招标文件要求提供授权委托书；
2	投标完整性	未将一个采购包中的内容拆分投标；
3	投标报价	投标报价未超过招标文件中规定的项目/采购包预算金额或者项目/采购包最高限价；
4	报价唯一性	投标文件未出现可选择性或可调整的报价（招标文件另有规定的除外）；
5	投标有效期	投标文件中承诺的投标有效期满足招标文件中载明的投标有效期的；
6	签署、盖章	按照招标文件要求签署、盖章的；
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；
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（以偏离表承诺为准）；
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	进口产品	招标文件不接受进口产品投标的内容时，投标人所投产品非进口产品的（以提供的无进口产品承诺为准）；
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。

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 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审查程序：
- 2.2.1 投标报价低于全部通过符合性审查供应商投标报价平均值 50%的，即
 $\text{投标报价} < \text{全部通过符合性审查供应商投标报价平均值} \times 50\%$ ；
- 2.2.2 投标报价低于通过符合性审查且报价次低供应商投标报价 50%的，即
 $\text{投标报价} < \text{通过符合性审查且报价次低供应商投标报价} \times 50\%$ ；
- 2.2.3 投标报价低于采购项目最高限价 45%的，即
 $\text{投标报价} < \text{采购项目最高限价} \times 45\%$ ；
- 2.2.4 其他评审委员会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情形。
- 2.2.5 评审委员会启动异常低价投标审查后，应当要求相关供应商在评审现

场合理的时间内提供书面说明及必要的证明材料,对投标价格作出解释。书面说明、证明材料主要是项目具体成本测算等与报价合理性相关的说明、材料。

- 2.2.6 评审委员会应当结合同类产品在主要电商平台的价格、该行业当地薪资水平等情况,依据专业经验对报价合理性进行判断。如果投标(响应)供应商不提供书面说明、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,应当将其作为无效投标处理。审查相关情况应当在评审报告中记录。
- 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 2.4.2-2.4.8 项规定修正。
- 2.4.2 单独递交的开标一览表(报价表)与投标文件中开标一览表(报价表)内容不一致的,以单独递交的开标一览表(报价表)为准;
- 2.4.3 投标文件中开标一览表(报价表)内容与投标文件中相应内容不一致的,以开标一览表(报价表)为准;
- 2.4.4 大写金额和小写金额不一致的,以大写金额为准;
- 2.4.5 单价金额小数点或者百分比有明显错位的,以开标一览表的总价为准,并修改单价;
- 2.4.6 总价金额与按单价汇总金额不一致的,以单价金额计算结果为准。
- 2.4.7 同时出现两种以上不一致的,按照前款规定的顺序修正。
- 2.4.8 修正后的报价经投标人书面确认后产生约束力,投标人不确认的,其**投标无效**。
- 2.5 落实政府采购政策的价格调整: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 $\underline{\quad}$ 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 $\underline{\quad}$ 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 专门面向中小企业的采购项目(采购包),评标时小微企业价格不予扣除。
- 2.5.6 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。
- 2.5.7 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。
- 2.5.8 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。
- 2.5.9 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。

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）本项目不涉及。

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：投标报价低的投标人为中标候选人。

- 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

1 技术评审因素评标标准

技术评审因素及分值分配表

序号	评审因素	分值	评审标准
1	总体工作流程	6	<p>第一等次: 总体工作流程清晰合理, 以图表方式准确表达各系统工作流程关系, 关键环节、关键工作节点明确。得 6 分</p> <p>第二等次: 总体工作流程基本合理, 以图表方式准确表达各系统工作流程关系, 但关键环节或关键工作节点不明确。得 4 分</p> <p>第三等次: 总体工作流程基本合理, 未提供各系统工作流程关系图表或图表有欠缺。得 2 分</p> <p>第四等次: 未制定总体工作流程或总体工作流程不合理。得 0 分</p>
2	维护方案	63	
(1)	水务综合服务平台维护	39	
1)	水务综合服务平台 (内网门户)	3	<p>第一等次: 方案包括服务时间安排、人员安排、工作方法和工作流程、质量保证措施等; 工作方法和工作流程与服务内容和要求相适应, 工作流程清晰, 关键点、重点明确, 针对关键点、重点制定了针对性的保障措施。得 3 分</p> <p>第二等次: 方案包括服务时间安排、人员安排、工作方法和工作流程、质量保证措施等; 工作方法和工作流程与服务内容和要求相适应, 工作流程不清晰, 或关键点、重点不明确, 或未制定针对性的保障措施。得 2 分</p> <p>第三等次: 方案包括时间安排、人员安排、工作方法等主要内容, 其他方面有缺失或存在不合理。得 1 分</p> <p>第四等次: 方案主要内容有缺失, 或存在不合理。得 0 分</p>
2)	水务综合服务平台 (局机关 OA)	3	<p>第一等次: 方案包括服务时间安排、人员安排、工作方法和工作流程、质量保证措施等; 工作方法和工作流程与服务内容和要求相适应, 工作流程清晰, 关键点、重点明确, 针对关键点、重点制定了针对性的保障措施。得 3 分</p> <p>第二等次: 方案包括服务时间安排、人员安排、工作方法和工作流程、质量保证措施等; 工作方法和工作流程与服务内容和要求相适应, 工作流程不清晰, 或关键点、重点不明确, 或未制定针对性的保障措施。得 2 分</p>

			<p>第三等次: 方案包括时间安排、人员安排、工作方法等主要内容, 其他方面有缺失或存在不合理。得 1 分</p> <p>第四等次: 方案主要内容有缺失, 或存在不合理。得 0 分</p>
3)	水务综合服务平台(局属单位 OA)	3	<p>第一等次: 方案包括服务时间安排、人员安排、工作方法和工作流程、质量保证措施等, 工作方法和工作流程与服务内容和要求相适应, 工作流程清晰, 关键点、重点明确, 针对关键点、重点制定了针对性的保障措施。得 3 分</p> <p>第二等次: 方案包括服务时间安排、人员安排、工作方法和工作流程、质量保证措施等, 工作方法和工作流程与服务内容和要求相适应, 工作流程不清晰, 或关键点、重点不明确, 或未制定针对性的保障措施。得 2 分</p> <p>第三等次: 方案包括时间安排、人员安排、工作方法等主要内容, 其他方面有缺失或存在不合理。得 1 分</p> <p>第四等次: 方案主要内容有缺失, 或存在不合理。得 0 分</p>
4)	水务综合服务平台(档案管理)	3	<p>第一等次: 方案包括服务时间安排、人员安排、工作方法和工作流程、质量保证措施等, 工作方法和工作流程与服务内容和要求相适应, 工作流程清晰, 关键点、重点明确, 针对关键点、重点制定了针对性的保障措施。得 3 分</p> <p>第二等次: 方案包括服务时间安排、人员安排、工作方法和工作流程、质量保证措施等, 工作方法和工作流程与服务内容和要求相适应, 工作流程不清晰, 或关键点、重点不明确, 或未制定针对性的保障措施。得 2 分</p> <p>第三等次: 方案包括时间安排、人员安排、工作方法等主要内容, 其他方面有缺失或存在不合理。得 1 分</p> <p>第四等次: 方案主要内容有缺失, 或存在不合理。得 0 分</p>
5)	水务综合服务平台(接诉即办)	3	<p>第一等次: 方案包括服务时间安排、人员安排、工作方法和工作流程、质量保证措施等, 工作方法和工作流程与服务内容和要求相适应, 工作流程清晰, 关键点、重点明确, 针对关键点、重点制定了针对性的保障措施。得 3 分</p> <p>第二等次: 方案包括服务时间安排、人员安排、工作方法和工作流程、质量保证措施等, 工作方法和工作流程与服务内容和要求相适应, 工作流程不清晰, 或关键点、重点不明确, 或未制定针对性的保障措施。得 2 分</p> <p>第三等次: 方案包括时间安排、人员安排、工作方法等主要内容, 其他方面有缺失或存在不合理。得 1 分</p>

			第四等次：方案主要内容有缺失，或存在不合理。得 0 分
6)	水务综合服务平台（市级行政审批）	3	<p>第一等次：方案包括服务时间安排、人员安排、工作方法和工作流程、质量保证措施等，工作方法和工作流程与服务内容和要求相适应，工作流程清晰，关键点、重点明确，针对关键点、重点制定了针对性的保障措施。得 3 分</p> <p>第二等次：方案包括服务时间安排、人员安排、工作方法和工作流程、质量保证措施等，工作方法和工作流程与服务内容和要求相适应，工作流程不清晰，或关键点、重点不明确，或未制定针对性的保障措施。得 2 分</p> <p>第三等次：方案包括时间安排、人员安排、工作方法等主要内容，其他方面有缺失或存在不合理。得 1 分</p> <p>第四等次：方案主要内容有缺失，或存在不合理。得 0 分</p>
7)	水务综合服务平台（区级行政审批）	3	<p>第一等次：方案包括服务时间安排、人员安排、工作方法和工作流程、质量保证措施等，工作方法和工作流程与服务内容和要求相适应，工作流程清晰，关键点、重点明确，针对关键点、重点制定了针对性的保障措施。得 3 分</p> <p>第二等次：方案包括服务时间安排、人员安排、工作方法和工作流程、质量保证措施等，工作方法和工作流程与服务内容和要求相适应，工作流程不清晰，或关键点、重点不明确，或未制定针对性的保障措施。得 2 分</p> <p>第三等次：方案包括时间安排、人员安排、工作方法等主要内容，其他方面有缺失或存在不合理。得 1 分</p> <p>第四等次：方案主要内容有缺失，或存在不合理。得 0 分</p>
8)	水务综合服务平台（双随机）	3	<p>第一等次：方案包括服务时间安排、人员安排、工作方法和工作流程、质量保证措施等，工作方法和工作流程与服务内容和要求相适应，工作流程清晰，关键点、重点明确，针对关键点、重点制定了针对性的保障措施。得 3 分</p> <p>第二等次：方案包括服务时间安排、人员安排、工作方法和工作流程、质量保证措施等，工作方法和工作流程与服务内容和要求相适应，工作流程不清晰，或关键点、重点不明确，或未制定针对性的保障措施。得 2 分</p> <p>第三等次：方案包括时间安排、人员安排、工作方法等主要内容，其他方面有缺失或存在不合理。得 1 分</p> <p>第四等次：方案主要内容有缺失，或存在不合理。得 0 分</p>

9)	水务综合服务平台（统一认证系统）	3	<p>第一等次: 方案包括服务时间安排、人员安排、工作方法和工作流程、质量保证措施等; 工作方法和工作流程与服务内容和要求相适应, 工作流程清晰, 关键点、重点明确, 针对关键点、重点制定了针对性的保障措施。得 3 分</p> <p>第二等次: 方案包括服务时间安排、人员安排、工作方法和工作流程、质量保证措施等; 工作方法和工作流程与服务内容和要求相适应, 工作流程不清晰, 或关键点、重点不明确, 或未制定针对性的保障措施。得 2 分</p> <p>第三等次: 方案包括时间安排、人员安排、工作方法等主要内容, 其他方面有缺失或存在不合理。得 1 分</p> <p>第四等次: 方案主要内容有缺失, 或存在不合理。得 0 分</p>
10)	安全加固	3	<p>第一等次: 方案包括服务时间安排、人员安排、工作方法和工作流程、质量保证措施等; 工作方法和工作流程与服务内容和要求相适应, 工作流程清晰, 关键点、重点明确, 针对关键点、重点制定了针对性的保障措施。得 3 分</p> <p>第二等次: 方案包括服务时间安排、人员安排、工作方法和工作流程、质量保证措施等; 工作方法和工作流程与服务内容和要求相适应, 工作流程不清晰, 或关键点、重点不明确, 或未制定针对性的保障措施。得 2 分</p> <p>第三等次: 方案包括时间安排、人员安排、工作方法等主要内容, 其他方面有缺失或存在不合理。得 1 分</p> <p>第四等次: 方案主要内容有缺失, 或存在不合理。得 0 分</p>
11)	故障处理	3	<p>第一等次: 制定了详细的故障处理方案, 方案包括对故障处理人员的安排、响应程序、对可能出现的故障的预判与解决方案等内容; 处置措施到位。得 3 分</p> <p>第二等次: 制定了详细的故障处理方案, 方案包括对故障处理人员的安排、响应程序, 但未对可能出现的故障的做出预判或未提出针对性的解决方案或或处置措施简单, 保障性较差。得 2 分</p> <p>第三等次: 制定了详细的故障处理方案, 但故障处理人员安排或响应程序不明确或存在不合理。得 1 分</p> <p>第四等次: 故障处理方案没有针对性, 与服务内容脱节。得 0 分</p>
12)	特殊时期保障服务	3	<p>第一等次: 制定了详细的特殊时期保障服务方案; 方案包括对特殊时期保障人员的安排、响应程序、对可能出现的安全隐患或者突发安全事件的预判与解决方案等内容; 处置措施到位。得 3 分</p> <p>第二等次: 制定了详细的特殊时期保障服务方案; 方</p>

			<p>案内容包括对特殊时期保障人员的安排、响应程序，但未对可能出现的安全隐患或者突发安全事件做出预判或未提出针对性的解决方案，或处置措施简单，保障性较差。得 2 分</p> <p>第三等次：制定了详细的特殊时期保障服务方案；但特殊时期保障人员的安排或响应程序不明确或存在不合理。得 1 分</p> <p>第四等次：特殊时期保障服务方案没有针对性，与服务内容脱节。得 0 分</p>
13)	水务综合服务平台数据库日常维护及故障处理	3	<p>第一等次：方案包括服务时间安排、人员安排、工作方法和工作流程、质量保证措施等；工作方法和工作流程与服务内容和要求相适应，工作流程清晰，关键点、重点明确，针对关键点、重点制定了针对性的保障措施。得 3 分</p> <p>第二等次：方案包括服务时间安排、人员安排、工作方法和工作流程、质量保证措施等；工作方法和工作流程与服务内容和要求相适应，工作流程不清晰，或关键点、重点不明确，或未制定针对性的保障措施。得 2 分</p> <p>第三等次：方案包括时间安排、人员安排、工作方法等主要内容，其他方面有缺失或存在不合理。得 1 分</p> <p>第四等次：方案主要内容有缺失，或存在不合理。得 0 分</p>
(2)	公务员邮箱管理	8	<p>第一等次：方案包括服务时间安排、人员安排、工作方法和工作流程、质量保证措施等；工作方法和工作流程与服务内容和要求相适应，工作流程清晰，关键点、重点明确，针对关键点、重点制定了针对性的保障措施。得 8 分</p> <p>第二等次：方案包括服务时间安排、人员安排、工作方法和工作流程、质量保证措施等；工作方法和工作流程与服务内容和要求相适应，工作流程不清晰，或关键点、重点不明确，或未制定针对性的保障措施。得 6 分</p> <p>第三等次：方案包括时间安排、人员安排、工作方法等主要内容，其他方面有缺失或存在不合理。得 4 分</p> <p>第四等次：方案主要内容有缺失，或存在不合理。得 0 分</p>
(3)	短消息系统维护	8	<p>第一等次：方案包括服务时间安排、人员安排、工作方法和工作流程、质量保证措施等；工作方法和工作流程与服务内容和要求相适应，工作流程清晰，关键点、重点明确，针对关键点、重点制定了针对性的保障措施。得 8 分</p> <p>第二等次：方案包括服务时间安排、人员安排、工作方法和工作流程、质量保证措施等；工作方法和工作</p>

			<p>流程与服务内容和要求相适应，工作流程不清晰，或关键点、重点不明确，或未制定针对性的保障措施。得 6 分</p> <p>第三等次：方案包括时间安排、人员安排、工作方法等主要内容，其他方面有缺失或存在不合理。得 4 分</p> <p>第四等次：方案主要内容有缺失，或存在不合理。得 0 分</p>
(4)	局短信平台短信费	8	<p>第一等次：方案包含质量和技术保障措施、设备机具配置、管理工作制度等；质量和技术保障具有针对性，有效解决实施过程中的质量和技术问题；设备机具配置齐全，满足项目需求；管理工作制度健全。得 8 分</p> <p>第二等次：方案包含质量和技术保障措施、设备机具配置、管理工作制度等；质量和技术保障较明确，保障项目质量与技术的实施；配置部分设备机具，或管理工作制度有欠缺。得 6 分</p> <p>第三等次：方案包含质量和技术保障措施、设备机具配置、管理工作制度等；质量和技术保障措施简单，针对性差，其他方面有缺失或存在不合理。得 4 分</p> <p>第四等次：方案主要内容有缺失，或存在不合理。得 0 分</p>
3	项目管理人员组织安排	8	
(1)	供应商拟派项目负责人的能力	4	<p>第一等次：拟派项目负责人具有信息工程或计算机相关专业高级工程师及以上职称或者计算机技术与软件专业技术资格高级资格。得 4 分</p> <p>第二等次：拟派项目负责人具有信息工程或计算机相关专业中级工程师技术职称或者计算机技术与软件专业技术资格中级资格。得 2 分</p> <p>第三等次：其他。得 0 分</p>
(2)	供应商拟投入本项目其他专业技术人员的能力（除项目负责人外）	4	<p>第一等次：拟投入本项目其他专业技术人员具有信息工程或计算机相关专业人员 3 人（含）以上。得 4 分</p> <p>第二等次：拟投入本项目其他专业技术人员具有信息工程或计算机相关专业人员 2 人。得 3 分</p> <p>第三等次：拟投入本项目其他专业技术人员具有信息工程或计算机相关专业人员 1 人。得 2 分</p> <p>第四等次：其他。得 0 分</p>
4	保密方案及保障措施	5	<p>第一等次：结合项目组织实施，制定了有效的保密制度，明确重点、难点，并提出保障措施。得 5 分</p> <p>第二等次：结合项目组织实施，制定了有效的保密制度，但没有明确重点、难点及保障措施。得 3 分</p> <p>第三等次：制定了保密制度，但未与本项目实施结合，针对性差。得 1 分</p> <p>第四等次：未制定保密制度。得 0 分</p>
小计		82	

说明：

1. 供应商拟派项目负责人的能力：需提供有效职称证书或计算机技术与软件专业技术资格证书作为证明材料，未提供有效证明不予计分。

2. 供应商拟投入本项目其他专业技术人员的能力（除项目负责人外）：需提供有效职称证书或学历证书或职业资格证书等相关材料复印件或扫描件，专业以职称证书或学历证书或职业资格证书写明的专业为准（专业名称表述不完全一致，但意思表达相同的有效），未提供有效证明不予计分。

注：

（1）计算机技术与软件专业技术资格高级资格包括：信息系统项目管理师，系统分析师，系统架构设计师，网络规划设计师，系统规划与管理师。

（2）计算机技术与软件专业技术资格中级资格包括：软件测评师，软件设计师，软件过程能力评估师，网络工程师，多媒体应用设计师，嵌入式系统设计师，计算机辅助设计师，电子商务设计师，系统集成项目管理工程师，信息系统监理师，信息安全工程师，数据库系统工程师，信息系统管理工程师，计算机硬件工程师，信息技术支持工程师。

2 其他评审因素评标标准

其他评审因素及分值分配表

序号	评审因素	分值	评审标准
1	供应商经验	5	供应商近 3 年已完成信息系统建设或运行维护相关项目经验： 第一等次：5 项（含）以上。得 5 分 第二等次：3 项（含）以上。得 3 分 第三等次：其他。得 0 分
2	供应商管理能力	3	第一等次：具有有效的质量管理体系。得 3 分 第二等次：其他。得 0 分
小计		8	

说明：

1. 经验：指投标人近 3 年（2022 年 3 月 1 日至今）承担已完成**信息系统建设或运行维护相关项目经验**；已完成指项目完成时间（合同约定完成时间或验收资料等相关证明材料写明的完成时间）在上述时间内；需提供与委托单位签订的合同或验收资料或委托单位证明的复印件或扫描件作为证明材料，未提供有效业绩证明不予计分。

2. 管理能力：需提供有效认证证书复印件或扫描件作为证明材料，证书标记需通过监督审核的还应提供监督审核合格的证明材料（原证书贴监督审核标识或另行出具监督审核结论），未提供有效证明不予计分。

3 价格评审因素评标标准

价格评审因素及分值分配表

序号	评审因素	分值	评审标准	说明
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) × 10。	此处投标报价指经过报价修正，及因落实政府采购政策进行价格调整后的报价，详见第四章《评标程序、评标方法和评标标准》2.4 及 2.5。
	小计	10		

第五章 采购需求

说明: 采购需求中标注★号指标为实质性要求, 实质性要求任一项不满足的将被作为无效投标否决。★号标注在序号前, 指本序号所有内容均为实质性要求; ★号标注在段落前, 指仅本段落内容为实质性要求。

一、采购标的

(一) 采购标的

★1. 标的名称及内容

序号	标的名称	标的内容
01	水务综合服务平台维护、公务员邮箱管理、短消息系统维护	提供对水务综合服务平台(包含内网门户、局机关 OA、局属单位 OA、档案管理、接诉即办、市级行政审批、区级行政审批、双随机、统一认证系统等)的系统巡检、数据备份、信息维护、现场服务、信息统计、功能完善及调整、安全加固、故障处理、特殊时期保障等; 对公务员邮箱管理的用户密码重置、邮箱解锁、处理使用中出现问题等服务; 对短消息系统的日常巡检、故障处置与诊断、数据备份、安全加固等服务; 协助部署于各服务器的业务系统支撑单位解决相关技术问题及服务器安全隐患等, 根据使用情况及评估结果, 对系统进行优化, 以便保证水务业务系统能够不间断可持续地运行。
02	局短信平台短信费	提供统一基于 CMPP2.0 协议的短信接入、基于 MM7 协议的彩信接入服务, 支持通过 API 接口形式对接业务系统, 提供服务期内短信套餐含短信 1800000 条。

2. 标的所属品目

序号	标的名称	标的对应品目
1	水务综合服务平台维护、公务员邮箱管理、短消息系统维护	C16070300—软件运维服务
2	局短信平台短信费	C17010300—其他增值电信服务

(二) 项目概述

北京市智慧水务发展研究院肩负着建设及推进智慧水务信息化发展工作, 承担着水务各业务系统的正常运行的技术保障工作。基础办公系统技术服务包含水务综合服务平台、公务员邮箱管理、短消息系统维护属于北京市水务局核心系统及重点系统, 对日常工作起着重要作用。需要通过科学合理的运行保障, 实现基础办公系统技术服务的水务综合服务平台、公务员邮箱管理、短消息系统的高效、平稳运转。提供相关短信服务,

支持并实现三网短信收发。

二、商务要求

★（一）实施时间和地点

1. 合同履行期限：自合同签订之日起至 2025 年 12 月 31 日。
2. 服务地点：北京市。

★（二）付款条件

1. 付款进度：

第一次付款：采购人于本合同签订后 10 个工作日内向供应商支付合同价款的 70% 作为预付款。

第二次付款：汛期运行维护服务结束后，供应商按要求提交汛期服务总结报告，且经采购人确认后 10 个工作日内支付合同价款的 20%。

第三次付款：供应商完成本合同的全部工作，且经采购人验收合格后 10 个工作日内支付合同价款的 10%。

3. 付款方式：转账支票或汇款方式。

4. 付款要求：供应商必须在采购人支付每笔款项前提供符合税法规定并符合采购人财务要求的正规合法有效的税务发票，采购人收到上述发票后 10 日内将款项支付给供应商，否则采购人有权暂不付款，并且不承担违约责任。

三、技术要求

★（一）基本要求

1. 采购标的需实现的目标

水务综合服务平台（包含内网门户、局机关 OA、局属单位 OA、档案管理、接诉即办、市级行政审批、区级行政审批、双随机、统一认证系统等）、公务员邮箱管理、短消息系统维护及局短信平台短信费属于北京市水务局核心系统及重点系统，管理着几乎所有局内办公业务，对局内用户及局属单位日常工作起着重要作用。

保障系统高效运行，特对水务综合服务平台（包含内网门户、局机关 OA、局属单位 OA、档案管理、接诉即办、市级行政审批、区级行政审批、双随机、统一认证系统等）、公务员邮箱管理、短消息系统及局短信平台短信费进行本次项目招标。希望通过本次公开招标选择优秀厂商为水务综合服务平台（包含内网门户、局机关 OA、局属单位 OA、档案管理、接诉即办、市级行政审批、区级行政审批、双随机、统一认证系统等）、公务员邮箱管理、短消息系统及短信接口服务提供高效现场运维，使各系统能够

长期、平稳、高效运转。

2. 需执行的国家相关标准、行业标准、地方标准或者其他标准、规范

- 《关于进一步加强水利信息化建设与管理的指导意见》（水信息[2016]459号）；
- 《大力推进信息化发展和切实保障信息安全的若干意见》（国发[2012]23号）；
- 《质量管理体系要求》（GB/T19001-2016）；
- 《信息技术设备的安全》（GB4943-2011）；
- 《信息安全管理要求》（GB/T22080-2016）；
- 《信息安全技术信息系统安全等级保护基本要求》（GB/T22239-2008）；
- 《计算机软件可靠性和可维护性管理》（GB/T14394-2008）；
- 《信息安全管理实施细则》（ISO/IEC17799）
- 《水利信息系统运行维护规范》SL 715-2015；
- 《信息技术服务 运行维护 第1部分：通用要求》GB/T 28827.1-2012；
- 《信息技术服务 运行维护 第2部分：交付规范》GB/T 28827.2-2012；
- 《信息技术服务 运行维护 第3部分：应急响应规范》GB/T 28827.3-2012；
- 《信息技术服务 运行维护 第4部分：数据中心服务要求》GB/T 8827.4-2019；
- 《信息技术服务 运行维护 第6部分：应用系统服务要求》GB/T 8827.6-2019。

上述标准如有有关机构发布的最新有效版本，以最新版本为准。除非技术规格中另有规定，计量单位均采用中华人民共和国法定计量单位。

（二）服务内容及要求

★1. 服务内容及要求

（1）水务综合服务平台维护

1) 内网维护

①系统巡检

供应商负责制定科学合理的巡检频率、巡检范围、上报流程。

②数据备份

供应商负责制定科学合理的数据备份策略。

③信息维护

供应商负责对北京市水务局综合信息平台信息维护，并且对固定更新栏目进行定时更新。每季度统计各业务处室北京市水务局综合信息平台信息发布情况进行统计及提醒。

④组织机构信息调整

供应商负责对组织机构进行维护，并对通讯录的人员信息进行维护；按照要求将组织机构信息同步到各业务系统，并配置权限。

⑤现场服务

供应商负责制定科学合理的现场服务。

⑥系统初始化及兼容性问题处理

供应商对系统初始化及兼容性问题的解决。

⑦登录及证书问题

供应商负责对登陆及证书问题的解决办法。

⑧完善及调整

供应商向采购人提供技术服务，负责北京市水务局综合信息平台的监控、巡检整个系统运行情况，尽早发现问题并及时解决。供应商运维服务工作包括但不限于如下内容：

A. 系统数据类：供应商按照采购人的有关规定及要求，对系统业务数据进行数据库调整等操作。

B. 系统功能完善及流程调整：供应商按照采购人的相关规定及要求，对系统进行功能进行完善及 workflow 调整。

C. 提供系统运维期间的系统扩充、免费软件版本升级及功能更新服务。

D. 配合其他系统联调测试。

⑨综合交易对接维护

供应商按照采购人的相关规定及要求，完成综合交易对接维护。

2) OA 维护

①系统巡检

供应商负责制定科学合理的统巡检频率、巡检范围、上报流程。

②数据备份

供应商负责制定科学合理的数据备份策略。

3) 局机关 OA 维护

①组织机构信息调整

供应商负责对系统角色、权限进行配置。

②现场服务

供应商负责制定科学合理的现场服务。

③信息统计

供应商按照要求对各类文种进行统计。

④功能完善及调整

供应商按照采购人的相关规定及要求，对系统进行功能完善及 workflow 调整。

4) 局属单位 OA 维护

①组织机构信息调整

供应商负责对系统角色、权限进行配置。

②现场服务

供应商负责制定科学合理的现场服务。

③信息统计

供应商按照要求对各类文种进行统计。

④功能完善及调整

供应商按照采购人的相关规定及要求，对系统进行功能完善及 workflow 调整。

5) 档案管理系统维护

①现场服务

供应商负责制定科学合理的现场服务。

②组织机构信息调整

供应商负责对系统角色、权限进行配置。

③对接维护

供应商按照采购人的相关规定及要求，对系统对接进行维护。

6) 接诉即办维护

①系统巡检

供应商负责制定科学合理的统巡检频率、巡检范围、上报流程。

②数据备份

供应商负责制定科学合理的数据备份策略。

③现场服务

供应商负责制定科学合理的现场服务。

④信息统计

供应商按照要求对各维度进行统计。

⑤功能完善及调整

供应商按照采购人的相关规定及要求，对系统进行功能进行完善及 workflow 调整。

7) 市区两级行政审批维护

①审批流程定制维护

供应商按照采购人的相关规定及要求，对系统进行审批流程定制维护。

②审批表单定制维护

供应商按照采购人的相关规定及要求，对系统进行审批表单定制维护。

③审批事项维护

供应商按照采购人的相关规定及要求，对系统进行审批事项维护。

④系统巡检

供应商负责制定科学合理的统巡检频率、巡检范围、上报流程。

⑤数据备份

供应商负责制定科学合理的数据备份策略。

8) 市级行政审批维护

①组织机构信息调整

供应商负责对系统角色、权限进行配置。

②现场服务

供应商负责制定科学合理的现场服务。

③功能完善及调整

供应商按照采购人的相关规定及要求，对系统进行功能进行完善及 workflow 调整。

④国家数据汇集维护

供应商负责按照北京市市级政务服务事项办件数据汇聚的技术要求、内容和标准，完成北京市各区各部门政务服务平台开展政务服务事项办件数据的汇聚工作。

⑤内外网数据交换保障

供应商负责对内外网数据交换的及时性维护及准确性核实。

9) 区级行政审批维护

①组织机构信息调整

供应商负责对系统角色、权限进行配置。

②现场服务

供应商负责制定科学合理的现场服务。

③功能完善及调整

供应商按照采购人的相关规定及要求，对系统进行功能进行完善及 workflow 调整。

10) 双随机维护

供应商负责对双随机功能模式的及时性维护。

11) 安全加固

供应商负责在项目的运行期间，供应商需按照二级等保要求进行系统安全加固，项目安全加固范围为水务综合服务平台（包含内网门户、局机关 OA、局属单位 OA、档案管理、接诉即办、市级行政审批、区级行政审批、双随机、统一认证系统等）、公务员邮箱管理、短消息系统维护。

12) 故障处理

供应商对于在系统运行过程中发现的系统报错信息且证实是由于用户的误操作或有其他第三方原因造成的，分析故障，并对故障进行排除。

13) 特殊时期保障服务

供应商负责制定科学合理的特殊时期保障服务，由采购人指定的特殊时期，供应商需进一步加大技术支撑力度，必要时可增加现场值守人员，在故障发生时，定位故障原因提出解决方案，经采购人同意后方可实施。

14) 统一认证系统维护

供应商负责对统一认证系统用户管理、授权管理、数据管理、应用管理及故障排除等方面的技术支持需求，因此需要为统一身份认证系统提供日常运维保障。

15) 水务综合服务平台数据库日常维护及故障处理

供应商应对水务综合服务平台数据库稳定性和可靠性，对系统进行水务综合服务平台数据库日常维护及故障处理保障，保障系统稳定、可靠地运转。

(2) 公务员邮箱管理

北京市公务员电子邮箱系统用户密码重置、邮箱解锁，处理用户在使用电子邮箱过程中出现的问题，完成邮箱上级管理部门布置的与公务员邮箱相关的工作及公务员电子邮箱的日常后台管理工作。

(3) 短消息系统维护

供应商负责为短消息系统的稳定性和可靠性，对系统进行系统巡检、故障处置与诊断、数据备份、短信及账户信息维护、安全加固。

(4) 局短信平台短信费

提供统一基于 CMPP2.0 协议的短信接入、基于 MM7 协议的彩信接入服务。支持通过 API 接口形式对接业务系统。提供服务期内短信套餐含短信 1800000 条。

★2. 采购标的需满足的服务标准

(1) 本项目中用户专业性、稳定性要求高，需要在局域网和政务外网环境下应用，质量标准如下：

平台保证系统 7*24 小时不间断工作。

系统处理能力应能够满足随业务发展对系统处理能力的需求。同时要求业务处理能力能满足随业务发展对系统处理能力的需求，系统可以实现平滑扩容。

系统应该采用相应的流量控制措施保证在一定的系统呼叫量下，业务处理要求下，系统均可保持稳定的运行。

稳定性：实现 7*24 小时不间断运行；

业务系统服务全年稳定率超过 99.9%。

(2) 可靠性性能需求标准如下：

1) 系统运行稳定，即使在用户量增大时，也能保持一个良好的响应时间，应保证系统功能使用的连续性。

2) 所有的软件系统提供热备功能和能力，确保数据的实时安全；所有的软件系统支持磁带库备份，确保数据不因意外情况丢失或损坏。

3) 所有的软件系统可保证主机、操作系统、网络、数据库和应用软件能 7*24 小时平稳运行。

4) 系统有效工作时间 \geq 99.9%，系统故障平均间隔时间 \geq 180 天。

3. 为落实政府采购政策需满足的要求

★(1) 本项目专门面向小微企业采购。

(2) 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），残疾人福利性单位视同小微企业。

(3) 根据《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），监狱企业视同小微企业。

★(4) 本项目采购产品必须为国产，不接受进口产品。

★4. 技术支持

服务期内，供应商应提供 7×24 小时服务技术支持，供应商通过各种方式向采购人提供重大疑难问题处理、紧急故障恢复等技术响应支持服务，服务方式如下：

(1) 驻场服务（签订合同后提供具体人员，投标阶段不需提供）

供应商需提供 5*8 小时至少 8 人的驻场服务。对于服务请求，达到 100%的用户响应

度。

非工作时间或节假日提供热线或电话支持服务，如有需要，须提供现场服务，并在4小时内解决。

(2) 电话咨询

对于采购人在维护中遇到有关技术、业务的一般性问题，供应商提供电话咨询服务。

供应商应设立客户支持中心，配备足够的专业技术人员解答采购人提出的问题，提供包括被叫付费方式的7×24小时服务热线电话，如果服务号码需要更改，至少提前三天以书面形式（含传真）通知到采购人及采购人负责的运维主管部门。

(3) 电话支持

采购人在维护系统过程中遇到问题时，向供应商提出服务请求；供应商在规定时间内，通过电话进行支持服务。

供应商应设立客户支持中心，配备足够的专业技术人员解答采购人提出的问题，提供包括被叫付费方式的7×24小时服务热线电话，如果服务号码需要更改，至少提前三天以书面形式（含传真）通知到采购人及采购人运维主管部门。

采购人在遇到系统使用中的疑难问题或者系统出现不正常状态时，向设备厂家提出技术支持和服务请求。

响应时间：供应商在收到采购人服务请求后，到与采购人明确服务内容，开始帮助采购人进行故障定位或开始制定解决方案的时间。具体要求见下表。

故障/问题级别	响应时间
重大	立即
严重	立即
一般	小于5分钟

解决时间：供应商接到采购人服务请求到最终解除采购人疑难问题或最终排除设备故障的时间。具体要求见下表。

故障/问题级别	解决时间
重大	小于3小时
严重	小于6小时
一般	小于12小时

(4) 远程网络支持（远程接入终端）

供应商在征得采购人同意后，通过远程终端登录进行技术支持。

采购人负责提供必要的远程技术支持所需局端拨号设备（如电话线、调制解调器

等），负责向供应商技术支持人员提供服务器的登录用户名及密码、远程维护拨号电话号码、服务器的 IP 地址，并安排维护人员在现场协助。供应商负责提供远程技术支持所需软件。

响应时间：是指从双方确认电话支持不能排除设备故障到厂家技术支持工程师远程登录服务器或相关设备的时间。具体要求见下表。

故障/问题级别	响应时间
重大	小于 15 分钟
严重	小于 15 分钟
一般	小于 30 分钟

解决时间：设备厂家接到采购人服务请求到服务器故障基本排除的时间。具体要求下表。

故障/问题级别	解决时间
重大	小于 3 小时
严重	小于 6 小时
一般	小于 12 小时

(5) 现场支持

对于电话/远程支持不能解决的系统故障问题，供应商按规定时限安排相关技术人员赴现场提供支持服务。

响应时间：在双方确认需要进行现场技术支持，至供应商技术人员到达采购人设备现场之间的时间，相应的现场技术支持服务的响应时间要求见下表。

故障/问题级别	响应时间
重大	小于 2 小时
严重	小于 4 小时
一般	小于 8 小时

解决时间：设备厂家接到采购人服务请求到故障基本排除的时间。具体要求下表。

故障/问题级别	解决时间
重大	小于 3 小时
严重	小于 6 小时
一般	小于 12 小时

(6) 紧急故障恢复支持

按相关故障定义，采购人设备发生严重故障时，供应商技术人员以最短的时间进行故障处理。

紧急故障恢复服务包括紧急电话支持服务、紧急远程支持服务和紧急现场支持服务。

供应商接到采购人重大故障的服务请求后，应立即安排经验丰富的技术工程师进行电话支持和远程技术支持，同时安排技术工程师立即赶往现场，并成立后方专家小组配合进行故障处理，如有必要应该在后方实验室模拟故障发生原因和解决方法。

采购人负责提供故障发生前后相关的系统资料、数据和原始记录，负责保证供应商技术支持人员到达后能够顺利进入现场。

在紧急故障恢复服务过程中，供应商人员负责记录所有系统事件的发生时间及所采取的措施；设备故障处理完毕以后，视情况双方协商决定是否安排供应商技术工程师在现场观察 1—2 天。在采购人同意后，供应商技术工程师方可离开现场。

紧急故障处理完毕以后，供应商应组织查找重大故障原因，向采购人提交《重大故障技术服务报告》，由双方共同备案，并向采购人故障局点的运维管理部门进行当面报告，提供故障的发生原因、解决过程、解决结果和今后的预防方法。

响应时间：从采购人向供应商提出重大故障服务请求到供应商技术工程师开始提供电话支持的时间应立即响应。从采购人向供应商提出重大故障服务请求到供应商技术工程师远程登录到相关服务器的时间应小于 15 分钟；从采购人向供应商提出重大故障服务请求到供应商技术工程师到达故障现场的时间，见下表：

故障现场城市范围	响应时间
设备所在地	2 小时

业务恢复时间：排除紧急故障、恢复业务的修复时间，紧急故障恢复业务的时间要求见下表：

故障/问题级别	解决时间
重大	小于 2 小时内
严重	小于 4 小时内
一般	小于 8 小时

故障分级定义如下：

重大故障：指系统有重要错误信息，影响主要的系统运行和业务处理工作。

严重故障：指系统有错误信息，对系统运行有一定影响，但不影响主要业务处理的故障。

一般故障：指系统局部出现告警，不影响整个业务系统运行，不影响业务处理的故障。

5. 解决方案或者组织方案

(1) 总体工作流程

第一等次：总体工作流程清晰合理，以图表方式准确表达各系统工作流程关系，关键环节、关键工作节点明确。

第二等次：总体工作流程基本合理，以图表方式准确表达各系统工作流程关系，但关键环节或关键工作节点不明确。

第三等次：总体工作流程基本合理，未提供各系统工作流程关系图表或图表有欠缺。

第四等次：未制定总体工作流程或总体工作流程不合理。

(2) 维护方案

1) 水务综合服务平台维护

①水务综合服务平台（内网门户）

第一等次：方案包括服务时间安排、人员安排、工作方法和工作流程、质量保证措施等；工作方法和工作流程与服务内容和要求相适应，工作流程清晰，关键点、重点明确，针对关键点、重点制定了针对性的保障措施。

第二等次：方案包括服务时间安排、人员安排、工作方法和工作流程、质量保证措施等；工作方法和工作流程与服务内容和要求相适应，工作流程不清晰，或关键点、重点不明确，或未制定针对性的保障措施。

第三等次：方案包括时间安排、人员安排、工作方法等主要内容，其他方面有缺失或存在不合理。

第四等次：方案主要内容有缺失，或存在不合理。

②水务综合服务平台（局机关 OA）

第一等次：方案包括服务时间安排、人员安排、工作方法和工作流程、质量保证措施等；工作方法和工作流程与服务内容和要求相适应，工作流程清晰，关键点、重点明确，针对关键点、重点制定了针对性的保障措施。

第二等次：方案包括服务时间安排、人员安排、工作方法和工作流程、质量保证措施等；工作方法和工作流程与服务内容和要求相适应，工作流程不清晰，或关键点、重点不明确，或未制定针对性的保障措施。

第三等次：方案包括时间安排、人员安排、工作方法等主要内容，其他方面有缺失或存在不合理。

第四等次：方案主要内容有缺失，或存在不合理。

③水务综合服务平台（局属单位 OA）

第一等次：方案包括服务时间安排、人员安排、工作方法和工作流程、质量保证措

施等；工作方法和工作流程与服务内容和要求相适应，工作流程清晰，关键点、重点明确，针对关键点、重点制定了针对性的保障措施。

第二等次：方案包括服务时间安排、人员安排、工作方法和工作流程、质量保证措施等；工作方法和工作流程与服务内容和要求相适应，工作流程不清晰，或关键点、重点不明确，或未制定针对性的保障措施。

第三等次：方案包括时间安排、人员安排、工作方法等主要内容，其他方面有缺失或存在不合理。

第四等次：方案主要内容有缺失，或存在不合理。

④水务综合服务平台（档案管理）

第一等次：方案包括服务时间安排、人员安排、工作方法和工作流程、质量保证措施等；工作方法和工作流程与服务内容和要求相适应，工作流程清晰，关键点、重点明确，针对关键点、重点制定了针对性的保障措施。

第二等次：方案包括服务时间安排、人员安排、工作方法和工作流程、质量保证措施等；工作方法和工作流程与服务内容和要求相适应，工作流程不清晰，或关键点、重点不明确，或未制定针对性的保障措施。

第三等次：方案包括时间安排、人员安排、工作方法等主要内容，其他方面有缺失或存在不合理。

第四等次：方案主要内容有缺失，或存在不合理。

⑤水务综合服务平台（接诉即办）

第一等次：方案包括服务时间安排、人员安排、工作方法和工作流程、质量保证措施等；工作方法和工作流程与服务内容和要求相适应，工作流程清晰，关键点、重点明确，针对关键点、重点制定了针对性的保障措施。

第二等次：方案包括服务时间安排、人员安排、工作方法和工作流程、质量保证措施等；工作方法和工作流程与服务内容和要求相适应，工作流程不清晰，或关键点、重点不明确，或未制定针对性的保障措施。

第三等次：方案包括时间安排、人员安排、工作方法等主要内容，其他方面有缺失或存在不合理。

第四等次：方案主要内容有缺失，或存在不合理。

⑥水务综合服务平台（市级行政审批）

第一等次：方案包括服务时间安排、人员安排、工作方法和工作流程、质量保证措

施等；工作方法和工作流程与服务内容和要求相适应，工作流程清晰，关键点、重点明确，针对关键点、重点制定了针对性的保障措施。

第二等次：方案包括服务时间安排、人员安排、工作方法和工作流程、质量保证措施等；工作方法和工作流程与服务内容和要求相适应，工作流程不清晰，或关键点、重点不明确，或未制定针对性的保障措施。

第三等次：方案包括时间安排、人员安排、工作方法等主要内容，其他方面有缺失或存在不合理。

第四等次：方案主要内容有缺失，或存在不合理。

⑦水务综合服务平台（区级行政审批）

第一等次：方案包括服务时间安排、人员安排、工作方法和工作流程、质量保证措施等；工作方法和工作流程与服务内容和要求相适应，工作流程清晰，关键点、重点明确，针对关键点、重点制定了针对性的保障措施。

第二等次：方案包括服务时间安排、人员安排、工作方法和工作流程、质量保证措施等；工作方法和工作流程与服务内容和要求相适应，工作流程不清晰，或关键点、重点不明确，或未制定针对性的保障措施。

第三等次：方案包括时间安排、人员安排、工作方法等主要内容，其他方面有缺失或存在不合理。

第四等次：方案主要内容有缺失，或存在不合理。

⑧水务综合服务平台（双随机）

第一等次：方案包括服务时间安排、人员安排、工作方法和工作流程、质量保证措施等；工作方法和工作流程与服务内容和要求相适应，工作流程清晰，关键点、重点明确，针对关键点、重点制定了针对性的保障措施。

第二等次：方案包括服务时间安排、人员安排、工作方法和工作流程、质量保证措施等；工作方法和工作流程与服务内容和要求相适应，工作流程不清晰，或关键点、重点不明确，或未制定针对性的保障措施。

第三等次：方案包括时间安排、人员安排、工作方法等主要内容，其他方面有缺失或存在不合理。

第四等次：方案主要内容有缺失，或存在不合理。

⑨水务综合服务平台（统一认证系统）

第一等次：方案包括服务时间安排、人员安排、工作方法和工作流程、质量保证措

施等；工作方法和工作流程与服务内容和要求相适应，工作流程清晰，关键点、重点明确，针对关键点、重点制定了针对性的保障措施。

第二等次：方案包括服务时间安排、人员安排、工作方法和工作流程、质量保证措施等；工作方法和工作流程与服务内容和要求相适应，工作流程不清晰，或关键点、重点不明确，或未制定针对性的保障措施。

第三等次：方案包括时间安排、人员安排、工作方法等主要内容，其他方面有缺失或存在不合理。

第四等次：方案主要内容有缺失，或存在不合理。

⑩安全加固

第一等次：方案包括服务时间安排、人员安排、工作方法和工作流程、质量保证措施等；工作方法和工作流程与服务内容和要求相适应，工作流程清晰，关键点、重点明确，针对关键点、重点制定了针对性的保障措施。

第二等次：方案包括服务时间安排、人员安排、工作方法和工作流程、质量保证措施等；工作方法和工作流程与服务内容和要求相适应，工作流程不清晰，或关键点、重点不明确，或未制定针对性的保障措施。

第三等次：方案包括时间安排、人员安排、工作方法等主要内容，其他方面有缺失或存在不合理。

第四等次：方案主要内容有缺失，或存在不合理。

⑪故障处理

第一等次：制定了详细的故障处理方案，方案包括对故障处理人员的安排、响应程序、对可能出现的故障的预判与解决方案等内容；处置措施到位。

第二等次：制定了详细的故障处理方案，方案包括对故障处理人员的安排、响应程序，但未对可能出现的故障的做出预判或未提出针对性的解决方案或或处置措施简单，保障性较差。

第三等次：制定了详细的故障处理方案，但故障处理人员安排或响应程序不明确或存在不合理。

第四等次：故障处理方案没有针对性，与服务内容脱节。

⑫特殊时期保障服务

第一等次：制定了详细的特殊时期保障服务方案；方案包括对特殊时期保障人员的安排、响应程序、对可能出现的安全隐患或者突发安全事件的预判与解决方案等内容；处置措施到位。

第二等次：制定了详细的特殊时期保障服务方案；方案内容包括对特殊时期保障人员的安排、响应程序，但未对可能出现的安全隐患或者突发安全事件做出预判或未提出针对性的解决方案，或处置措施简单，保障性较差。

第三等次：制定了详细的特殊时期保障服务方案；但特殊时期保障人员的安排或响应程序不明确或存在不合理。

第四等次：特殊时期保障服务方案没有针对性，与服务内容脱节。

⑬水务综合服务平台数据库日常维护及故障处理

第一等次：方案包括服务时间安排、人员安排、工作方法和工作流程、质量保证措施等；工作方法和工作流程与服务内容和要求相适应，工作流程清晰，关键点、重点明确，针对关键点、重点制定了针对性的保障措施。

第二等次：方案包括服务时间安排、人员安排、工作方法和工作流程、质量保证措施等；工作方法和工作流程与服务内容和要求相适应，工作流程不清晰，或关键点、重点不明确，或未制定针对性的保障措施。

第三等次：方案包括时间安排、人员安排、工作方法等主要内容，其他方面有缺失或存在不合理。

第四等次：方案主要内容有缺失，或存在不合理。

2) 公务员邮箱管理

第一等次：方案包括服务时间安排、人员安排、工作方法和工作流程、质量保证措施等；工作方法和工作流程与服务内容和要求相适应，工作流程清晰，关键点、重点明确，针对关键点、重点制定了针对性的保障措施。

第二等次：方案包括服务时间安排、人员安排、工作方法和工作流程、质量保证措施等；工作方法和工作流程与服务内容和要求相适应，工作流程不清晰，或关键点、重点不明确，或未制定针对性的保障措施。

第三等次：方案包括时间安排、人员安排、工作方法等主要内容，其他方面有缺失或存在不合理。

第四等次：方案主要内容有缺失，或存在不合理。

3) 短消息系统维护

第一等次：方案包括服务时间安排、人员安排、工作方法和工作流程、质量保证措施等；工作方法和工作流程与服务内容和要求相适应，工作流程清晰，关键点、重点明确，针对关键点、重点制定了针对性的保障措施。

第二等次：方案包括服务时间安排、人员安排、工作方法和工作流程、质量保证措施等；工作方法和工作流程与服务内容和要求相适应，工作流程不清晰，或关键点、重点不明确，或未制定针对性的保障措施。

第三等次：方案包括时间安排、人员安排、工作方法等主要内容，其他方面有缺失或存在不合理。

第四等次：方案主要内容有缺失，或存在不合理。

4) 局短信平台短信费

第一等次：方案包含质量和技术保障措施、设备机具配置、管理工作制度等；质量和技术保障具有针对性，有效解决实施过程中的质量和技术问题；设备机具配置齐全，满足项目需求；管理工作制度健全。

第二等次：方案包含质量和技术保障措施、设备机具配置、管理工作制度等；质量和技术保障较明确，保障项目质量与技术的实施；配置部分设备机具，或管理工作制度有欠缺。

第三等次：方案包含质量和技术保障措施、设备机具配置、管理工作制度等；质量和技术保障措施简单，针对性差，其他方面有缺失或存在不合理。

第四等次：方案主要内容有缺失，或存在不合理。

(3) 项目管理人员组织安排

1) 供应商拟派项目负责人的能力

第一等次：拟派项目负责人具有信息工程或计算机相关专业高级工程师及以上职称或者计算机技术与软件专业技术资格高级资格。

第二等次：拟派项目负责人具有信息工程或计算机相关专业中级工程师技术职称或者计算机技术与软件专业技术资格中级资格。

第三等次：其他。

2) 供应商拟投入本项目其他专业技术人员的能力（除项目负责人外）

第一等次：拟投入本项目其他专业技术人员具有信息工程或计算机相关专业人员 3 人（含）以上。

第二等次：拟投入本项目其他专业技术人员具有信息工程或计算机相关专业人员 2

人。

第三等次：拟投入本项目其他专业技术人员具有信息工程或计算机相关专业人员 1 人。

第四等次：其他。

(4) 保密方案及保障措施

第一等次：结合项目组织实施，制定了有效的保密制度，明确重点、难点，并提出保障措施。

第二等次：结合项目组织实施，制定了有效的保密制度，但没有明确重点、难点及保障措施。

第三等次：制定了保密制度，但未与本项目实施结合，针对性差。

第四等次：未制定保密制度。

(三) 项目验收

供应商应于合同服务期结束后的 15 个工作日内向采购人提交验收申请及项目验收材料，经采购人审核后组织召开双方参与的会议，汇报年度服务情况和合同执行情况。项目验收材料包括但不限于以下内容：周期报告、日常维护记录、项目服务管理报告及工作总结报告、验收申请报告等。采购人检查验收材料，对运维情况进行评价，并出具正式的验收意见。项目验收通过后，供应商应按照档案归档要求整理验收资料，并将资料移交给采购人。验收不合格的，由供应商按要求弥补缺陷后再次组织验收，直至验收合格。

具体验收方案见合同履行验收方案。

第六章 拟签订的合同文本

一、合同文本

本合同为中小企业预留合同

政府采购合同

合同编号：

项目名称：局信息系统运行维护

（第 2 标段：基础办公系统技术服务）

采购人（甲方）：

供应商（乙方）：

签署日期： 年 月 日

局信息系统运行维护

(第 2 标段：基础办公系统技术服务)

合同书

依据《中华人民共和国民法典》等有关法律、法规的规定，经甲乙双方协商，就甲方委托乙方提供局信息系统运行维护（第 2 标段：基础办公系统技术服务）事宜，达成一致，签订本合同。

一、服务内容和方式

(一) 服务内容

提供对水务综合服务平台（包含内网门户、局机关 OA、局属单位 OA、档案管理、接诉即办、市级行政审批、区级行政审批、双随机、统一认证系统等）的系统巡检、数据备份、信息维护、现场服务、信息统计、功能完善及调整、安全加固、故障处理、特殊时期保障等；对公务员邮箱管理的用户密码重置、邮箱解锁、处理使用中出现的問題等服务；对短消息系统的日常巡检、故障处置与诊断、数据备份、安全加固等服务；提供统一基于 CMPP2.0 协议的短信接入、基于 MM7 协议的彩信接入服务，支持通过 API 接口形式对接业务系统，提供服务期内短信套餐含短信 1800000 条；协助部署于各服务器的业务系统支撑单位解决相关技术问题及服务器安全隐患等，根据使用情况及评估结果，对系统进行优化，以便保证水务业务系统能够不间断可持续地运行。

(二) 服务方式：乙方为甲方提供技术服务。

二、甲乙双方的权利和义务

(一) 甲方应积极配合乙方的工作，向乙方提供场地、设备等必要的工作条件，以及相关的技术资料、数据和信息等，并保证所提供资料的完整性、准确性和合法性。

(二) 甲方应按照合同约定及时向乙方支付合同款项。

(三) 甲方应当向乙方提供必要的工作条件，包括必要的技术资料、技术准备，协助乙方做好维护服务。

(四) 甲方应当保证其要求乙方维护的软件、硬件以及相关的文档未侵犯第三方知识产权。

(五) 乙方应指派专人与甲方就服务的相关事项进行沟通、协调与确认。乙方项目负责人为：_____（身份证号码：_____）。

(六) 乙方应按照合同履行期限约定完成相关技术服务工作。

(七) 乙方应在中标后两周内熟悉项目内容，能够解决系统运行中发生的各种问题。

(八) 乙方保证维护工作的过程未侵犯第三方合法权益。

(九) 经乙方维护更新后的软件，其任何部分如被依法认定为侵犯第三方合法权利，或者任何由乙方授予的权利被认定为侵权，乙方应当承担相应的责任，并尽力用相等功能的合法软件替换该软件，或者取得相关授权，以使甲方能够继续享有本合同所规定的各项权利，并且乙方应当赔偿甲方由此而造成的损失。

(十) 乙方所承担的维护项目的质量标准应当符合国家标准、行业标准或者制造企业的标准。若无国家标准、行业标准或者制造企业的标准的，以符合合同目的的其他标准作为质量标准。

(十一) 未经甲方同意，乙方不得将本合同项目的部分或者全部维护工作转包给第三方承担。

(十二) 乙方应自觉接受甲方的安全保密监督和管理，如违反安全保密条款，甲方有权追究其责任。

(十三) 乙方完全遵守《中华人民共和国妇女权益保障法》中关于“劳动和社会保障权益”的有关要求。

三、合同期限和地点

本合同期限自合同签订之日起至 2025 年 12 月 31 日，在北京市履行。

四、验收

乙方提供的技术服务工作应符合本合同约定及有关法律法规的规定，采用甲方认可方式验收。在验收过程中，乙方应当根据甲方或主管部门的要求进行修改和补充。

详见附件“履约验收方案”。

五、履约保证金

(一) 履约保证金金额为合同总价款的 10%，即人民币大写：_____（小写：元）。

履约保证金用于补偿甲方因乙方不能完成其合同义务而蒙受的损失。

(二) 履约保证金采用下述方式第____方式提交：

(1) 银行保函：由甲方可接受的在中华人民共和国注册和营业的银行出具，其格式采用甲方可接受的格式

(2) 担保机构保函

(3) 支票

(4) 汇票

(三) 在乙方根据合同进行服务，合同终止之前，履约保证金将一直有效。若乙方未发生违约行为，且未给甲方造成任何损失，考核合格，约定延长服务期满且完成验收及档案移交工作后 30 个工作日内无息退还，如在退还履约保证金时发生银行费用，则将扣减银行费用后的余款退回。履约保证金采用支票、汇票形式的，以支票或汇票方式退还；采用保函形式的，合同期满自行作废，不再退还。

(四) 合同履行过程中，由于乙方原因，导致甲方利益受损，甲方视情况从履约保证金中扣除相应违约金，不足部分由乙方另行支付。若因乙方原因导致合同无法部分或全部履行的，甲方有权扣除其全部履约保证金，不足部分由乙方另行支付。

六、合同价款及支付方式

(一) 本合同价款为人民币（大写）：_____（小写：¥_____元）。

(二) 合同定价方式：固定总价。

(三) 付款进度

第一次付款：甲方于本合同签订后 10 个工作日内向乙方支付合同价款的 70% 作为预付款，即人民币（大写）：_____（小写：_____元）。

第二次付款：汛期运行维护服务结束后，乙方按要求提交汛期服务总结报告，且经甲方确认后 10 个工作日内支付合同价款的 20%，即人民币（大写）：_____（小写：_____元）。

第三次付款：乙方完成本合同的全部工作，且经甲方验收合格后 10 个工作日内支付合同价款的 10%，即人民币（大写）：_____（小写：_____元）。

(四) 付款方式：转账支票或汇款方式。

(五) 付款要求：乙方必须在甲方支付每笔款项前提供符合税法规定并符合甲方财务要求的正规合法有效的税务发票，甲方收到上述发票后 10 日内将款项支付给乙方，否则甲方有权暂不付款，并且不承担违约责任。

(六) 如甲方未收到财政资金而导致逾期向乙方付款的，则甲方不承担逾期付款的责任。在实际支付时，如遇财政部门国库结账等特殊时期，具体支付将根据财政部门有关要求调整执行，由此造成的支付迟延，甲方不承担任何责任。

（七）前期费用

1. 本合同价款中包含 2025 年 1 月 1 日至本合同签订之日期间的维护费用，乙方在收到预付款后 10 日内，应将该费用支付给前期维护单位。逾期支付的，甲方有权在后续合同款项支付中予以扣减。

2. 前期维护费用按照以下标准计取：以本合同确定的各维护项目单价为准。

3. 前期维护费用的确定：前期维护费用由甲方按上述标准和实际发生工作量审定。

4. 乙方因支付前期费用产生的费用包含在本合同价款中，甲方不再另行支付。

（八）如本合同服务期满，在下一年度服务方确定前，乙方应继续按照本合同的约定延长其服务期限，直至确定下一年度服务方之日止，延长期间的服务费用由下一年度中标单位支付，支付标准按下一年度确定的金额支付。

七、技术情报和资料的保密

（一）按照国家保密法规执行。双方均应对对方提供的技术情报和资料承担保密义务。无论本合同是否有效、变更、解除、终止，本条款的效力均不受影响。

（二）乙方在履行本合同的过程中，从甲方直接或间接获得的与本服务事项有关的全部信息资料（不论是纸面形式、电子记录形式还是其他记录形式，也不论是涉及甲方技术、财务、内部管理等信息），都属于保密信息。

（三）在保密期内，乙方应履行以下保密义务

1. 以切实有效的保密措施和制度保护保密信息；
2. 不得将保密信息的全部或部分以任何方式向第三方披露；
3. 不得将所获悉的保密信息以任何方式用于与本服务事项无关的其他用途或目的；
4. 不得以损害甲方利益的方式使用保密信息。

（四）未经甲方书面许可或授权同意，无论乙方是否获益，有前款行为之一的，视为乙方违反保密义务。

八、知识产权

本合同履行过程中形成的相关知识产权归甲方所有，乙方未经甲方事先书面同意，不得向任何第三人转让、许可第三人使用、向第三人披露或以其他任何方式侵犯该知识产权。因乙方提供的技术服务成果含有侵害第三人知识产权的内容，导致甲方被第三人追索的，甲方有权向乙方追偿，乙方应赔偿甲方因此所遭受的一切损失。

九、违约责任

（一）除本合同另有约定外，违反本合同约定，违约方应当按照《中华人民共和国民法典》及相关法律法规的规定，承担违约责任。

（二）因乙方的原因无法实际履行合同内容，致使合同目的无法实现的，甲方有权解除本合同，乙方不仅应返还甲方已经支付的合同价款，还应按合同总价款的 20% 向甲方支付违约金。

（三）乙方未按照本合同规定的期限完成工作内容或延迟交付合同的成果的，每迟延一日，按照合同价款的万分之五向甲方支付违约金，逾期超过 30 日的，甲方有权解除本合同；甲方解除合同的，乙方不仅应返还甲方已经支付的合同价款，还应按合同总价款的 20% 向甲方支付违约金。

（四）乙方原因造成系统运行故障、数据丢失、网络安全事件的，由乙方负责排除，每发生一次，乙方应向甲方支付本合同总金额 3% 的违约金，超过 3 次的，甲方有权解除本合同，并要求乙方支付本合同总金额 20% 的违约金，如果违约金不足以弥补甲方损失，甲方有权要求乙方承担相应的赔偿责任。

（五）乙方提供的服务不能满足甲方要求的，乙方应当负责整改直至满足甲方要求，且完成期限不延长。乙方不整改或经整改超过 30 日仍不能满足甲方要求的，甲方有权解除本合同，乙方除应当返还已收取的合同价款外，还应当向甲方支付相当于合同总金额 20% 的违约金。

（六）乙方未经甲方同意擅自将工作委托、转包给第三方的，甲方有权解除本合同，乙方不仅应返还甲方已经支付的合同价款，还应按合同总价款的 20% 向甲方支付违约金。

（七）若乙方违反知识产权和/或保密义务，每发生一次/件应按合同总价的 5% 向甲方支付违约金，并赔偿甲方的全部损失。

（八）乙方应支付的违约金、赔偿金等，甲方有权从应支付给乙方的任意一笔费用或履约保证金中直接扣除。

（九）甲方未按本合同约定付款的，每迟延一日，按照应付但未付金额的万分之五向乙方支付违约金。

十、解决合同纠纷的方式

本合同下所发生的争议，由双方协商解决，协商不成的，双方同意依法将争议提交至甲方所在地人民法院诉讼解决。

十一、其他

(一) 按照北京市财政局京财采购〔2024〕1266号要求，本合同在政府采购管理服务平台签订政府采购电子合同，经甲乙双方电子化签章后生效。

(二) 经甲乙双方电子化签章后生效的政府采购电子合同，双方各自留存，具有同等法律效力。

(三) 本合同附件及下列文件为本合同的组成部分，与本合同具有同等的法律效力：

- (1) 本合同书；
- (2) 中标通知书；
- (3) 履约保证金；
- (4) 合同条款；
- (5) 合同实施过程中双方共同签署的补充文件；
- (6) 投标文件及澄清文件；
- (7) 招标文件及修改/补遗文件；
- (8) 经双方确认的会议纪要及相关文件。

上述文件间有矛盾时，以日期在后的文件为准。

附件：履约验收方案

履约验收方案

一、履约验收主体：甲方。

二、验收方式：甲方组织验收。

三、验收时间：维护项目按合同规定完成后，甲方应当及时进行验收。乙方于合同服务期结束后的15个工作日内向采购人提交验收申请及项目验收材料，甲方在收到验收申请后的5个工作日内，确定具体日期。

四、验收条件：（一）完成项目实施方案和合同约定的各项内容；（二）有完整合规的技术档案和管理资料。

五、验收程序：乙方按照合同约定，完成维护、现场服务等项目的服务，同时提交完整的验收资料。甲方按照招标文件、投标文件要求完成验收，验收合格后双方签署验收书。如属于乙方原因致使维护项目未能通过验收，乙方应当排除故障，并自行承担相关费用，直至符合验收标准由乙方按要求弥补缺陷后再次组织验收，直至验收合格。

六、验收内容及标准：

序号	验收内容	验收标准	备注
一	商务要求		
1	实施时间和地点	按合同约定期限、地点完成。	
2	付款条件	付款进度比例符合合同约定，付款条件满足合同约定。	
二	技术要求		
(一)	基本要求		
1	采购标的需实现的目标	满足采购需求要求。	由甲方组织验收小组成员核查乙方提交的记录文件及其他验收资料，以及日常检查考核记录，验收小组成员全部认为符合要求后签认。
2	需执行的国家相关标准、行业标准、地方标准或者其他标准、规范	项目实施过程中执行的标准和规范符合采购需求规定的各项标准和规范要求。	
(二)	服务内容及要求		
1	服务内容及要求	按合同约定完成。	
2	采购标的需满足的服务标准	满足采购需求要求。	
3	为落实政府采购政策需满足的要求	满足采购需求要求。	

序号	验收内容	验收标准	备注
4	技术支持	满足采购需求要求。	
5	解决方案或组织方案	按承诺方案组织完成项目。	

委托人 (甲方)	名称(或姓名)	(签章)			合同专用章 或 单位公章
	法定代表人	(签章)			
	委托代理人	(签章)			
	联系(经办人)	(签章)			
	住所 (通讯地址)		邮政编 码		
	电话		传真		
	开户银行				
	帐号				
年 月 日					
受托人 (乙方)	名称(或姓名)	(签章)			合同专用章 或 单位公章
	法定代表人	(签章)			
	委托代理人	(签章)			
	联系(经办人)	(签章)			
	住所 (通讯地址)		邮政编 码		
	电话		传真		
	开户银行				
	帐号				
年 月 日					

二、廉政责任书

廉政责任书

项目名称：局信息系统运行维护（第2标段：基础办公系统技术服务）

委托单位（甲方）：_____

承办单位（乙方）：_____

为进一步加强党风廉政建设，规范业务活动，防止发生各种谋取不正当利益的违法违纪行为，保护国家、集体和当事人的合法权益，根据国家有关法律法规和廉政建设责任制规定，甲乙双方特订立如下廉政责任书：

第一条 甲乙双方的责任

- （一）严格遵守国家有关法律、法规、相关政策，以及廉政建设的各项规定。
- （二）严格执行合同文件，自觉按照合同办事。
- （三）业务活动必须坚持公开、公平、公正、诚信、透明的原则（除法律法规另有规定之外），不得损害国家、集体和他人利益，不得违反甲乙双方相关规章制度。
- （四）任何一方发现对方在业务活动中有违规、违纪、违法行为的，应及时提醒对方，情节严重的，应向其上级主管部门或纪检监察、司法等有关机关举报。

第二条 甲方责任

- （一）甲方及其工作人员不得以任何理由索要或接受乙方回扣礼金、有价证券、贵重物品和感谢费等，不得在乙方报销任何应由甲方或个人支付的费用。
- （二）甲方工作人员不得参加乙方安排有可能影响公正执行业务的宴请和娱乐活动；不得接受乙方提供的通讯工具、交通工具和高档办公用品等。
- （三）甲方及其工作人员不得要求暗示或者接受乙方为其住房装修、婚丧嫁娶活动、配偶子女的工作安排以及出国出境、旅游等提供方便。不得要求或介绍配偶、子女、亲属及特定关系人参与乙方与项目有关的经济活动。
- （四）甲方及其工作人员不得向乙方指定或暗示分包服务商，不得要求乙方提供或购买项目合同之外的物品、材料、设备及服务等。

第三条 乙方责任

- （一）乙方不得以任何理由向甲方及其工作人员行贿或馈赠礼金、有价证券、贵重

礼品。

(二) 乙方不得以任何名义为甲方及其工作人员报销应由甲方单位或个人支付的任何费用。

(三) 乙方不得以任何理由安排甲方工作人员参加超标准宴请及娱乐活动。

(四) 乙方不得为甲方单位和个人购置或提供通讯工具、交通工具和高档办公用品等。

第四条 违约责任

(一) 甲方工作人员有违反本责任书第一、二条责任行为的，按照管理权限，依据有关法律法规和规定给予党纪、政纪处分或组织处理；涉嫌犯罪的，移交司法机关追究刑事责任。

(二) 乙方工作人员有违反本责任书第一、三条责任行为的，按照管理权限，依据有关法律法规和规定给予党纪、政纪处分或组织处理；涉嫌犯罪的，移交司法机关追究刑事责任。

第五条 本责任书有效期为甲乙双方签署之日起至该项目验收合格之日止。

第六条 本责任书作为 局信息系统运行维护（第2标段：基础办公系统技术服务） 合同的附件，与项目合同具有同等的法律效力，经合同双方签署立即生效。

第七条 本责任书甲、乙双方各执____份。

甲方单位：北京市智慧水务发展研究院（盖章） 乙方单位：_____

负责人：

负责人：

签订时间： 年 月 日

签订时间： 年 月 日

三、安全保密协议

安全保密协议

甲方：

联系地址：

邮编：

电话：

乙方：

联系地址：

邮编：

电话：

甲方委托乙方承担局信息系统运行维护（第2标段：基础办公系统技术服务）项目，为落实运维安全管理，保护双方在合同执行期间维护服务所需的有关信息的保密性，双方在平等、自愿、协商一致的基础上签订此安全保密协议，订立以下条款并共同遵守。

1. 运维安全管理责任

1.1. 乙方对合同内的运维服务承担安全责任，乙方（包括乙方所有参与该维护服务的维护人员）对甲方的业务秘密和系统安全与风险信息负有保密责任。

1.2. 乙方应遵照《信息安全等级保护管理办法》（公通字[2007]43号）和《北京市开展信息安全等级保护工作实施方案》（京公网监字[2007]788号）等有关规定执行，并遵守甲方的有关运维安全管理制度的工作规范。

1.3. 乙方在维护过程中，应针对项目的特点编制维护计划和落实相应的安全措施，服从北京市水务局安全运维公司在安全方面的统一管理。

1.4. 乙方在运维过程中如发生重大信息安全事件，其处置应按照《关于印发〈北京市国家机关重大信息安全事件报告制度〉的通知》（京信息办函[2004]73号）和《北京市国家机关重大信息安全事件调查处理办法》（京信息办函[2004]227号）等文件执行。

1.5. 乙方应配合甲方建立运行监控管理机制，动态掌握网络及信息系统的运行状况，针对可能出现的重大故障和灾难，制定相关应急预案。应根据《信息系统灾难恢复规范》（GB/T20988-2007）和《关于加强我市电子政务信息系统灾难恢复工作的意见》（京信安

协[2006]3号)等有关规定,对本公司承担的维护项目进行风险分析和业务影响分析,衡量确定灾难恢复目标,制定灾难恢复相关预案。并适时提出应急演练申请,对各种异常情况做出快速响应。

1.6. 乙方应对运维服务有关数据的备份、恢复、加工、访问、清除和销毁等制定控制流程。涉及保密的数据,依照国家、北京市有关数据安全的规定及本协议第二条的要求执行。

1.7. 乙方在维护过程中所带的电脑及其他存储设备必须是经过严格病毒查杀的,不得将病毒等恶意程序带入服务器中。

1.8. 在调试服务器等相关设备时,应严格按照相关程序及规范,否则造成的所有后果由乙方承担。

1.9. 对于软件维护,乙方在每次对系统代码进行更新之前,必须先对服务中的文件、数据及相关日志进行备份。

1.10. 未经甲方书面许可,乙方维护人员不得私自对市水务局业务系统、网络、数据库等进行操作,否则因此造成的损失由乙方承担。

2. 保密管理责任

2.1. 本协议指的保密内容,包括(但不限于):维护对象的有关信息(如信息系统中的数据和信息,所提供的书面资料和电子文档包括相关的方案、设计文档、配置和参数等),以及为满足维护服务而涉及的技术秘密、商业秘密,无论是书面的、口头的、图形的、电磁的或其他任何形式的信息。

2.2. 双方承诺在获得对方书面同意之前,不将对方的保密内容泄漏、告知、公布、发布、出版、传授、转让给任何第三方或以其他任何方式予以披露。

2.3. 一方可以在任何时候,以书面形式要求对方返还或销毁任何依该项目而提供的可记载在任何有形介质上的保密信息及其复制件,另一方应予以执行,并保证没有直接或间接地故意保留或控制任何保密信息及其复制件。

2.4. 一方依据法律或政府部门的有效指令而使用对方提供的信息时,应及时通知对方。

2.5. 乙方在参加国内外学术会议或交流活动中需要公开发表与保密内容有关资料,必须事先向甲方提出申请;未经甲方同意,乙方不得擅自就保密内容或资料情报向外公开。

2.6. 除直接参与本项工作的人员之外,乙方不得将保密信息透露给其他任何人。

2.7. 双方不能将此专有信息的全部或部分进行复制或仿造。

2.8. 乙方应当告知并以适当方式要求其参与本项工作之雇员遵守本协议规定，若参与本项工作之雇员违反本协议规定，乙方应承担连带责任。

2.9. 没有甲方的书面许可，乙方不得丢弃和处理任何书面的或其他有形的专有信息。

2.10. 严禁乙方将软件系统中的涉密资料外漏，不得擅自拷贝软件系统中的涉密文件。对于涉及甲方信息的服务，乙方只能实施现场服务，不得将信息或携带信息的产品带离甲方工作现场。

3. 人员管理责任

3.1. 乙方应强化维护人员安全意识，加强人员管理，重视人员教育，约束人员的行为，每年组织不少于2次的人员保密意识培训。

3.2. 乙方应在员工入职前进行政治审查和安全保密培训，并与员工签订保密协议，以高度的责任心及使命感，做好水务信息系统信息安全工作。

3.3. 乙方应根据甲方要求及保密政策变化，及时组织安全保密意识培训。

3.4. 乙方人员在调离岗位或离职时，要履行保密协议，承诺保密事项，并上交有关资料、证件。

3.5. 乙方离职人员工作交接由乙方负责人具体负责，并统一协调。在工作交接中，离职人员管理及办理的一切事务均应移交。工作交接要注明工作职责、工作内容、工作重点等履行情况和办理情况，对于正在办理和未办事项要进行详细移交。要认真进行原工作资料的移交。

3.6. 乙方离职人员办公物品交接由项目负责人负责办理。离职人员因原工作关系所保管、使用、配发、借用等非个人用品应一并进行移交。涉密文件或设备不得个人保存。

3.7. 乙方员工应加强学习与工作相关的专业知识和技能，积极参加公司和甲方组织的各项保密相关培训。

3.8. 乙方员工应在工作时间全身心地投入，保持高效率地工作，确保不因工作疏忽造成失密事件发生。

3.9. 乙方员工在任何时间均不得利用甲方的场所、设备及其他资源从事私人活动。

3.10. 乙方员工必须保管好个人的文件资料和办公用品，未经同意不可挪用他人的资料和办公用品。

3.11. 乙方员工要保管好个人电脑，按甲方规定进行文档存储、杀毒及日常维护。

3.12. 乙方员工必须服从甲方的整体管理，包括职务的分配及工作内容的安排。

3. 13. 乙方员工有相关业务方面的问题须及时向上级领导反映，听取意见。

3. 14. 涉及超出乙方员工权限的决定必须报经甲方同意。

3. 15. 乙方驻场人员应严格遵守甲方制订的《人员安全管理程序》、《外包驻场人员的管理办法》、《人员离职和换岗管理制度》、《项目人员离职交接》等管理办法和流程。

4. 协议生效与终止期限

4. 1. 本协议对合约双方具有同等约束力。

4. 2. 本协议所确定的安全保密业务在双方合作终止后仍然有效，不因为双方合作及合作项目的中止、终止而解除。

5. 违约责任

5. 1 任何一方如违反本协议规定给对方造成损失的，应承担相应的法律责任和赔偿责任，无论造成损失的当事人与合同执行单位是否存续劳动或雇佣关系。

6. 其他

6. 1. 本协议自双方签字盖章之日起生效。本协议一式肆份，甲乙双方各执两份。

6. 2. 本合同下所发生的争议，由双方协商解决，协商不成的，双方同意依法将争议提交至甲方所在地人民法院诉讼解决。

6. 3. 本合同未尽事宜，双方可以另行协商，商定内容经双方代表签字并盖章后与本合同具有同等效力。

6. 4. 乙方所有服务及驻场服务人员承诺遵守以上保密条款，所有承诺人员在本条款下签字确认。

乙方所有服务及驻场服务人员签字：

甲 方：

乙 方：

（盖章）

（盖章）

法定代表人

法定代表人

或授权委托人：

或授权委托人：

日 期： 年 月 日

日 期： 年 月 日

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（商务文件）、投标文件（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. 对于招标文件中标记了“实质性格式”文件，但投标人不涉及的（如联合协议、拟分包情况说明、分包意向协议），可不提供。
4. 全部声明和问题的回答及所附材料必须是真实的、准确的和完整的。

一、资格证明文件格式

投标文件（资格证明文件）封面（非实质性格式）

投 标 文 件

（ 资 格 证 明 文 件 ）

项目名称：
项目编号/包号：

投标人名称：

年 月 日

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（实质性格式）

投标人资格声明书

致：_____（采购人或采购代理机构名称）

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		
...		

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

说明：

（1）本项目（包）专门面向小微企业采购，投标文件中须提供《中小企业声明函》（实质性格式）或《残疾人福利性单位声明函》（实质性格式）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）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。

2）残疾人福利性单位、监狱企业参加政府采购活动，无需出具《中小企业声明函》，但应相应出具《残疾人福利性单位声明函》，或提供监狱企业证明文件。非残疾人福利性单位、监狱企业无需提供。

3）对于多标的采购项目，投标人应充分、准确地了解所提供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。

（3）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 中小企业声明函格式

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（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）行业；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。

2-2 残疾人福利性单位声明函格式

残疾人福利性单位声明函格式

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

不属于符合条件的残疾人福利性单位。

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

本单位对上述声明的真实性负责。如有虚假，将依法承担相应责任。

单位名称（盖章）：

日 期：

2-3 监狱企业证明文件

二、商务文件格式

投标文件（商务文件）封面（非实质性格式）

投 标 文 件

（ 商 务 文 件 ）

项目名称：

项目编号/包号：

投标人名称：

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复印件或扫描件：

说明：

1. 若投标人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. 投标人为自然人的情形，可不提供本《授权委托书》。

4. 投标人应随本《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复印件或扫描件。提供身份证的，应同时提供身份证**双面**复印件或扫描件。

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名称）

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）有效期内的身份证或护照等身份证明文件复印件或扫描件。
。

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/包号： _____

项目名称： _____

序号	投标人名称	投标报价	
		大写	小写

注：此表中，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

4-1 投标报价说明

(1) 投标报价是指投标人按照本招标文件规定的条件，履行本合同文件规定的全部义务所发生的全部开支，以及利润、税金和投标人认为其它需要报出的费用等各种费用的综合报价，并考虑了应承担的风险。

(2) 投标人应将投标报价按品目分类汇总填写 4-2 《投标报价汇总对比一览表》。

(3) 投标人填写 4-3 《投标分项报价表》中的单价、合价，未填报的视为包含在其他项目报价中。

(4) 《投标报价汇总对比一览表》、《投标分项报价表》为“实质性格式”，须严格按照招标文件给定格式填报，否则，投标无效。

(5) 投标货币及计价精度：投标货币为人民币，计价精确到人民币“分”。

4-2 投标报价汇总对比一览表（实质性格式）

序号	标的名称	品目名称	投标报价 (元)	最高限价 (元)
1	水务综合服务平台维护、 公务员邮箱管理、短消息 系统维护	软件和信息技术服 务业		2182200.00
2	局短信平台短信费	信息传输业		108000.00
总价（元）				2290200.00

4-3 投标分项报价表（实质性格式）

投标分项报价表

序号	项目名称	计量单位	数量	单价 (元)	合价 (元)	备注
一	水务综合信息平台维护					
1	水务综合服务平台（内网） 系统巡检（每天）	项	1			
2	水务综合服务平台（内网） 数据备份（每天）	项	1			
3	水务综合服务平台（内网） 信息维护（每天）	项	1			
4	水务综合服务平台（内网） 组织机构信息调整	项	1			
5	水务综合服务平台（内网） 现场服务（每天）	项	1			
6	水务综合服务平台（内网） 初始化及兼容性问题处理	项	1			
7	水务综合服务平台（内网） 登录及证书问题	项	1			
8	水务综合服务平台（内网） 功能完善及调整	项	1			
9	水务综合服务平台（内网） 综合交易对接维护	项	1			
10	水务综合服务平台（OA）系 统巡检（每天）	项	1			
11	水务综合服务平台（OA）数 据备份（每天）	项	1			
12	水务综合服务平台（局机关 OA）组织机构信息调整	项	1			
13	水务综合服务平台（局机关 OA）现场服务（每天）	项	1			
14	水务综合服务平台（局机关 OA）信息统计	项	1			
15	水务综合服务平台（局机关 OA）功能完善及调整	项	1			
16	水务综合服务平台（局属单 位 OA）组织机构信息调整	项	1			
17	水务综合服务平台（局属单 位 OA）现场服务（每天）	项	1			
18	水务综合服务平台（局属单 位 OA）信息统计	项	1			

序号	项目名称	计量单位	数量	单价 (元)	合价 (元)	备注
19	水务综合服务平台（局属单位 OA）功能完善及调整	项	1			
20	水务综合服务平台（档案管理系统）现场服务（每天）	项	1			
21	水务综合服务平台（档案管理系统）组织权限管理	项	1			
22	水务综合服务平台（档案管理系统）对接维护	项	1			
23	水务综合服务平台（接诉即办）系统巡检（每天）	项	1			
24	水务综合服务平台（接诉即办）数据备份（每天）	项	1			
25	水务综合服务平台（接诉即办）现场服务（每天）	项	1			
26	水务综合服务平台（接诉即办）信息统计	项	1			
27	水务综合服务平台（接诉即办）功能完善及调整	项	1			
28	水务综合服务平台（市区两级行政审批）审批流程定制维护	项	1			
29	水务综合服务平台（市区两级行政审批）审批表单定制维护	项	1			
30	水务综合服务平台（市区两级行政审批）审批事项维护	项	1			
31	水务综合服务平台（市区两级行政审批）系统巡检（每天）	项	1			
32	水务综合服务平台（市区两级行政审批）数据备份（每天）	项	1			
33	水务综合服务平台（市级行政审批）组织机构信息调整	项	1			
34	水务综合服务平台（市级行政审批）现场服务（每天）	项	1			
35	水务综合服务平台（市级行政审批）功能完善及调整	项	1			
36	水务综合服务平台（市级行政审批）国家数据汇集维护	项	1			
37	水务综合服务平台（市级行政审批）内外网数据交换保	项	1			

序号	项目名称	计量单位	数量	单价 (元)	合价 (元)	备注
	障					
38	水务综合服务平台（区级行政审批）组织机构信息调整	项	1			
39	水务综合服务平台（区级行政审批）现场服务（每天）	项	1			
40	水务综合服务平台（区级行政审批）功能完善及调整	项	1			
41	水务综合服务平台（双随机）功能模块维护	项	1			
42	安全加固	项	1			
43	故障处理	项	1			
44	特殊时期保障服务	项	1			
45	统一认证系统	项	1			
46	水务综合服务平台数据库日常维护及故障处理	项	1			
二	公务员邮箱管理	项	1			
三	短消息系统维护					
1	系统巡检	项	1			
2	故障处置与诊断	项	1			
3	数据备份	项	1			
4	短信及账户信息维护	项	1			
5	安全加固	项	1			
四	局短信平台短信费	条	1800000			
合计（元）						

5 合同条款偏离表（实质性格式）

合同条款偏离表

项目编号/包号： _____

项目名称： _____

序号	招标文件 条目号 (页码)	招标文件要求	投标文件内容	偏离情况	说明
<p>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）：</p> <p><input type="checkbox"/>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。）</p> <p><input type="checkbox"/>有偏离（如有偏离，则应在本表中对偏离项逐一系列明，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。）</p>					

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 采购标的偏离表（实质性格式）

采购标的偏离表

项目编号/包号：_____

项目名称：_____

序号	招标文件 条目号 (页码)	招标文件要求	投标文件内容	偏离情况 (据实填写)	说明
对本项目采购标的偏离情况（应进行选择，未选择投标无效）： <input type="checkbox"/> 无偏离（如无偏离，仅选择无偏离即可；无偏离即为对采购标的所有要求，均视作供应商已对之理解和响应。） <input type="checkbox"/> 有偏离（如有偏离，则应在本表中对偏离项逐一系列明，否则 投标无效 ；对采购标的所有要求，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

7 商务要求偏离表（实质性格式）

商务要求偏离表

项目编号/包号： _____

项目名称： _____

序号	招标文件 条目号 (页码)	招标文件要求	投标文件内容	偏离情况 (据实填写)	说明
<p>对本项目商务要求的偏离情况（应进行选择，未选择投标无效）：</p> <p><input type="checkbox"/>无偏离（如无偏离，仅选择无偏离即可；无偏离即为对商务要求中的所有要求，均视作供应商已对之理解和响应。）</p> <p><input type="checkbox"/>有偏离（如有偏离，则应在本表中对偏离项逐一系列明，否则投标无效；对商务要求中的所有要求，除本表列明的偏离外，均视作供应商已对之理解和响应。）</p>					

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

8 招标文件要求提供或投标人认为应附的其他材料

8-1 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”。

8-2 无进口产品承诺（实质性格式）

无进口产品承诺书

致：_____（采购人或采购代理机构名称）_____

我方在此承诺，本项目投标产品不涉及进口产品。

特此承诺。

投标人名称（加盖公章）_____

日期：_____年_____月_____日

8-3 履约经验

投标人履约经验一览表

序号	项目名称	项目内容	服务期	委托单位名称	备注

注：需提供与委托单位签订的合同或验收资料或委托单位证明的复印件或扫描件作为证明材料，未提供有效业绩证明不予计分。

8-4 投标人认为应附的其他商务材料

投标人认为应附的其他商务材料（如管理体系认证证书等）可在此提供（复印件或扫描件）。

三、技术文件格式

投标文件（技术文件）封面（非实质性格式）

投 标 文 件

（ 技 术 文 件 ）

项目名称：

项目编号/包号：

投标人名称：

年 月 日

1 技术要求偏离表（实质性格式）

技术要求偏离表

项目编号/包号： _____

项目名称： _____

序号	招标文件 条目号 (页码)	招标文件要求	投标文件内容	偏离情况 (据实填写)	说明
<p>对本项目技术要求的偏离情况（应进行选择，未选择投标无效）：</p> <p><input type="checkbox"/>无偏离（如无偏离，仅选择无偏离即可；无偏离即为对技术要求中的所有要求，均视作供应商已对之理解和响应。）</p> <p><input type="checkbox"/>有偏离（如有偏离，则应在本表中对偏离项逐一系列明，否则投标无效；对技术要求中的所有要求，除本表列明的偏离外，均视作供应商已对之理解和响应。）</p>					

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

2 技术方案

投标人自行编制，针对采购需求的技术要求提供响应附件文件、解决方案或组织方案等，其中项目管理人员组织安排可按下表格式填写并提供相关资料。

特别提醒：采购需求技术要求中实质性要求（★号条款）有提供相关证明材料要求的，投标人须在投标文件中提供复印件或扫描件，否则**投标无效**。

附件

附件1：中小企业划型标准规定（工信部联企业〔2011〕300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

各省、自治区、直辖市人民政府，国务院各部委、各直属机构及有关单位：

为贯彻落实《中华人民共和国中小企业促进法》和《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），工业和信息化部、国家统计局、发展改革委、财政部研究制定了《中小企业划型标准规定》。经国务院同意，现印发给你们，请遵照执行。

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

二〇一一年六月十八日

中小企业划型标准规定

一、根据《中华人民共和国中小企业促进法》和《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），制定本规定。

二、中小企业划分为中型、小型、微型三种类型，具体标准根据企业从业人员、营业收入、资产总额等指标，结合行业特点制定。

三、本规定适用的行业包括：农、林、牧、渔业，工业（包括采矿业，制造业，电力、热力、燃气及水生产和供应业），建筑业，批发业，零售业，交通运输业（不含铁路运输业），仓储业，邮政业，住宿业，餐饮业，信息传输业（包括电信、互联网和相关服务），软件和信息技术服务业，房地产开发经营，物业管理，租赁和商务服务业，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、体育和娱乐业等）。

四、各行业划型标准为：

（一）农、林、牧、渔业。营业收入20000万元以下的为中小微型企业。其中，营业收入500万元及以上的为中型企业，营业收入50万元及以上的为小型企业，营业收入50万元以下的为微型企业。

（二）工业。从业人员 1000 人以下或营业收入 40000 万元以下的为中小微型企业。其中，从业人员 300 人及以上，且营业收入 2000 万元及以上的为中型企业；从业人员 20 人及以上，且营业收入 300 万元及以上的为小型企业；从业人员 20 人以下或营业收入 300 万元以下的为微型企业。

（三）建筑业。营业收入 80000 万元以下或资产总额 80000 万元以下的为中小微型企业。其中，营业收入 6000 万元及以上，且资产总额 5000 万元及以上的为中型企业；营业收入 300 万元及以上，且资产总额 300 万元及以上的为小型企业；营业收入 300 万元以下或资产总额 300 万元以下的为微型企业。

（四）批发业。从业人员 200 人以下或营业收入 40000 万元以下的为中小微型企业。其中，从业人员 20 人及以上，且营业收入 5000 万元及以上的为中型企业；从业人员 5 人及以上，且营业收入 1000 万元及以上的为小型企业；从业人员 5 人以下或营业收入 1000 万元以下的为微型企业。

（五）零售业。从业人员 300 人以下或营业收入 20000 万元以下的为中小微型企业。其中，从业人员 50 人及以上，且营业收入 500 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 100 万元及以上的为小型企业；从业人员 10 人以下或营业收入 100 万元以下的为微型企业。

（六）交通运输业。从业人员 1000 人以下或营业收入 30000 万元以下的为中小微型企业。其中，从业人员 300 人及以上，且营业收入 3000 万元及以上的为中型企业；从业人员 20 人及以上，且营业收入 200 万元及以上的为小型企业；从业人员 20 人以下或营业收入 200 万元以下的为微型企业。

（七）仓储业。从业人员 200 人以下或营业收入 30000 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 20 人及以上，且营业收入 100 万元及以上的为小型企业；从业人员 20 人以下或营业收入 100 万元以下的为微型企业。

（八）邮政业。从业人员 1000 人以下或营业收入 30000 万元以下的为中小微型企业。其中，从业人员 300 人及以上，且营业收入 2000 万元及以上的为中型企业；从业人员 20 人及以上，且营业收入 100 万元及以上的为小型企业；从业人员 20 人以下或营业收入 100 万元以下的为微型企业。

（九）住宿业。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 2000 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100万元及以上的为小型企业;从业人员10人以下或营业收入100万元以下的为微型企业。

(十)餐饮业。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2000万元及以上的为中型企业;从业人员10人及以上,且营业收入100万元及以上的为小型企业;从业人员10人以下或营业收入100万元以下的为微型企业。

(十一)信息传输业。从业人员2000人以下或营业收入100000万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100万元及以上的为小型企业;从业人员10人以下或营业收入100万元以下的为微型企业。

(十二)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。

(十三)房地产开发经营。营业收入200000万元以下或资产总额10000万元以下的为中小微型企业。其中,营业收入1000万元及以上,且资产总额5000万元及以上的为中型企业;营业收入100万元及以上,且资产总额2000万元及以上的为小型企业;营业收入100万元以下或资产总额2000万元以下的为微型企业。

(十四)物业管理。从业人员1000人以下或营业收入5000万元以下的为中小微型企业。其中,从业人员300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100人及以上,且营业收入500万元及以上的为小型企业;从业人员100人以下或营业收入500万元以下的为微型企业。

(十五)租赁和商务服务业。从业人员300人以下或资产总额120000万元以下的为中小微型企业。其中,从业人员100人及以上,且资产总额8000万元及以上的为中型企业;从业人员10人及以上,且资产总额100万元及以上的为小型企业;从业人员10人以下或资产总额100万元以下的为微型企业。

(十六)其他未列明行业。从业人员300人以下的为中小微型企业。其中,从业人员100人及以上的为中型企业;从业人员10人及以上的为小型企业;从业人员10人以下的为微型企业。

五、企业类型的划分以统计部门的统计数据为依据。

六、本规定适用于在中华人民共和国境内依法设立的各类所有制和各种组织形式的企业。个体工商户和本规定以外的行业，参照本规定进行划型。

七、本规定的中型企业标准上限即为大型企业标准的下限，国家统计局据此制定大中小微型企业的统计分类。国务院有关部门据此进行相关数据分析，不得制定与本规定不一致的企业划型标准。

八、本规定由工业和信息化部、国家统计局会同有关部门根据《国民经济行业分类》修订情况和企业发展变化情况适时修订。

九、本规定由工业和信息化部、国家统计局会同有关部门负责解释。

十、本规定自发布之日起执行，原国家经贸委、原国家计委、财政部和国家统计局2003年颁布的《中小企业标准暂行规定》同时废止。

