

海淀区政务外网办公系统运维项目

招标文件

项目名称：海淀区政务外网办公系统运维项目

项目编号：11010825210200049224-XM001

项目代理编号：HX-2025-0003

采购人：北京市海淀区大数据中心

采购代理机构：北京华序咨询有限公司

2025 年 9 月



目 录

第一章	投标邀请	2
第二章	投标人须知	7
第三章	资格审查	26
第四章	评标程序、评标方法和评标标准.....	31
第五章	采购需求	42
第六章	拟签订的合同文本	52
第七章	投标文件格式	67

第一章 投标邀请

一、项目基本情况

1.项目编号：11010825210200049224-XM001

项目代理编号：HX-2025-0003

2.项目名称：海淀区政务外网办公系统运维项目

3.项目预算金额：397.0496 万元，项目最高限价：397.0496 万元

4.采购需求：

序号	标的名称	采购包预算 金额 (万元)	采购包最高 限价 (万元)	数量	简要技术需求或服务要求
01	海淀区政务外网办公系统运维项目	397.0496	397.0496	一项	海淀区政务外网办公系统运维项目，详见采购需求

5.合同履行期限：合同生效之日起至 2026 年 10 月 31 日止。

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型/小型/微型企业制造、服务全部由符合政策要求的中型/小型/微型企业承接。

☐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：无

三、获取招标文件

1.时间：2025 年 09 月 25 日至 2025 年 09 月 30 日，每天上午 09:00 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：投标人使用 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 10 月 15 日 09 点 00 分（北京时间）。

地点：采用远程电子开标方式，投标人使用 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参与电子开标。投标人自行对电子投标文件进行解密，不接受纸质文件，无须投标人到达现场，开标地点自行安排。

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：《政府采购促进中小企业发展管理办法》-财库〔2020〕46 号；《财政部司法部关于政府采购支持监狱企业发展有关问题的通知》-财库〔2014〕68 号；《关于促进残疾人就业政府采购政策的通知》-财库〔2017〕141 号；《国务院办公厅关于建立政府强制采购节能产品制度的通知》-国办发〔2007〕51 号；《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；《北京市人民政府关于进一步支持小型微型企业发展的意见》-京政发〔2012〕40 号；《北京市财政局关于持续深化政府采购营商环境改革的通知》（京财采购〔2022〕672 号）；《关于进一步加大政府采购支持中小企业力度的通知》（财库〔2022〕19 号）；《关于进一步提高政府采购透明度和采购效率相关事项的通知》（财办库〔2023〕243 号）。

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。如有疑问，请及时联系相关人员。

（1）CA 数字证书服务热线 010-58511086

（2）电子营业执照服务热线 400-699-7000

（3）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

供应商在开标时间使用 CA 数字证书或电子营业执照登录北京政府采购电子交易平台进行电子开标，开标地点自行安排，在开标过程中请保持与互联网的连接畅通，否则由此引发的不良后果由供应商自行承担。

3. 监督联系人及电话：李老师 010-87130836

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：北京市海淀区大数据中心

地 址：北京市海淀区中关村南大街 5 号

联系方式：010-87130838

2.采购代理机构信息

名 称：北京华序咨询有限公司

地 址：北京市海淀区中关村东路 66 号 1 号楼 14 层 1710

联系方式：010-60624544

3.项目联系方式

项目联系人：马千雪

电 话：010-60624544

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。标记“■”的选项意为适用于本项目，标记“□”的选项意为不适用于本项目。

条款号	条目	内容
2.2	项目属性	项目属性： ■服务 □货物
2.3	科研仪器设备	是否属于科研仪器设备采购项目： □是 ■否
2.4	核心产品	■关于核心产品本项目不适用。 □本项目__包为单一产品采购项目。 □本项目__包为非单一产品采购项目，核心产品为：_____。
3.1	现场考察	■不组织 □组织，考察时间：__年__月__日__点__分 考察地点：_____。
	开标前答疑会	■不召开 □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： ■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）：_____。

条款号	条目	内容				
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><tr><td>标的名称</td><td>中小企业划分标准所属行业</td></tr><tr><td>海淀区政务外网办公系统运维项目</td><td>软件和信息技术服务业</td></tr></table>	标的名称	中小企业划分标准所属行业	海淀区政务外网办公系统运维项目	软件和信息技术服务业
		标的名称	中小企业划分标准所属行业			
海淀区政务外网办公系统运维项目	软件和信息技术服务业					
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	投标保证金金额： 本项目不收取投标保证金。				
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）在投标有效期内， 供应商擅自撤销投标的； ； （2） 投标人未按规定与采购人签订合同的； （3） 投标人未按规定提交履约保证金的； （4） 投标人擅自放弃中标的。				
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： <u>30</u> 分钟				
22.1	确定中标人	采购人是否委托评标委员会确定中标人： ■否 □是 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， 按照以下方式确定中标人： ■得分相同的， 投标报价低者为中标人； 得分且投标报价均相同的， 以技术部分得分高者为中标人； 其他情形的， 由评标委员会评定。 □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： _____；				

条款号	条目	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”。
26.1.1	询问	询问送达形式： <u>纸质材料递交</u>
26.3	联系方式	接收询问和质疑的联系方式 联系部门：<u>招标部</u>； 联系电话：<u>010-60624544</u>； 通讯地址：<u>北京市海淀区中关村东路 66 号 1 号楼 14 层 1710。</u>
27	代理费	收费对象： ☐采购人 ☒中标人 收费标准：参考原计价格[2002]1980 号文、发改办价格[2003]857 号文及发改价格[2011]534 号文有关规定； 缴纳时间：中标人在领取中标通知书时一次向采购代理机构交纳所有中标服务费。 说明： （1）以中标金额作为收费的计算基数。 （2）中标服务费币种与中标签订合同的币种相同或采购代理机构同意的币种。 （3）服务费的交纳方式：在投标文件中，投标人向采购代理机构递交服务费承诺书。一次向采购代理机构交纳所有中标服务费。 （4）此项费用不应单独开列，无论投标人是否填报，都视为此费用已经包含在投标报价总价中。 服务费采用电汇支付的，请电汇至： 户 名：北京华序咨询有限公司 开户行：中国民生银行股份有限公司北京总部基地支行

条款号	条目	内容
		账 号： 634925258

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》（〔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《中华人民共和国劳动合同法》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：

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 本项目开标使用北京市政府采购电子交易平台。投标人应在《投标人须知资料表》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**。

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，并加盖本单位公章
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: 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； 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。	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	中小企业政策	具体要求见第一章《投标邀请》	
2-1-1	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》

序号	审查因素	审查内容	格式要求
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》	
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	1、如本项目接受联合体投标，且投标人为联合体时必须提供《联合协议》，明确各方拟承担的工作和责任，并指定联合体牵头人，授权其代表所有联合体成员负责本项目投标和合同实施阶段的牵头、协调工作。该联合协议应当作为投标文件的组成部分，与投标文件其他内容同时递交。 2、联合体各成员单位均须提供本表中序号 1-1、1-2 的证明文件。联合体各成员单位均应满足本表 3-2 及 3-3 项规定。 3、本表序号 3-3 项规定的其他特定资格要求中的每一小项要求，联合体各方中至少应当有一方符合本表中其他资格要求并提供证明文件。 4、联合体中有同类资质的供应商按照联合体分工承担相同工作的，应当按照资质等级较低的供应商确定资质等级。 5、以联合体形式参加政府采购活动的，联合体各方不得再单独参加或者与其他供应商另外组成联合体参加同一合同项下的政府采购活动。 6、若联合体中任一成员单位中途退出，则该联合体的投标无效。 7、本项目不接受联合体投标时，投标人不得为联合体。	本项目不接受联合体投标
3-2	其他特定资格要求	如有，见第一章《投标邀请》	

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	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；
12	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；
13	附加条件	投标文件未含有采购人不能接受的附加条件的；
14	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 评标委员会认为投标人的报价明显低于其他通过符合性审查投标人的报价，有可能影响产品质量或者不能诚信履约的，有权要求该投标人在评标现场合理的时间内提供书面说明，必要时提交相关证明材料；若投标人不能证明其报价合理性，评标委员会将其作为**无效投标处理**。
- 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 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 10% 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 4% 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。

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）____/____。

3.2.4 关于无线局域网认证产品政府采购清单中的产品，优先采购的具体规定（如涉及）____/____。

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：得分相同的，投标报价低者为中标人；得分且投标报价均相同的，以技术部分得分高者为中标人，其他情形的，由评审委员会评定

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。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，有向采购人、采购代理机构或者有关部门报告的职责。

二、评分办法

评分内容	评分因素	评分标准	分值
价格部分(15分)	报价得分(15分)	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）×15。	15
商务部分(15分)	业绩(15分)	投标人提供近五年（2020年10月1日至开标前一日）类似项目业绩，每提供一项得3分，满分15分； 注：以合同签订日期为准，须提供合同首页、金额页、合同盖章页等上述内容页的相关页扫描件并加盖投标人公章。否则不予承认。	15
技术方案(70分)	项目需求的理解(10分)	对本项目业务需求理解准确，对服务内容分析全面，能够准确分析业务面临的难点，得10分； 对本项目业务需求理解准确，对服务内容分析较全面，对难点分析不够准确，得8分； 对本项目业务需求理解片面，对服务内容和难点的分析与实际有偏差，得6分； 对本项目业务需求理解不够准确，未对服务内容和难点进行分析，得3分。 未提供相关内容，得0分。	10
	技术方案(15分)	综合考察投标人是否基于海淀区政务外网办公系统的基础应用支撑环境，提供系统功能服务。按照采购需求所列的各单位服务需求和技术标准规范对方案进行综合评定。 技术路线成熟可靠，逻辑清晰，总体架构设计完整全面，并提供丰富、详尽的功能描述，得15分； 技术路线比较成熟可靠，逻辑比较清晰，总体架构设计较完整、较全面，提供较详尽的功能描述，得12分； 技术路线比较成熟可靠，逻辑比较清晰，但总体架构设计简单，不详细，提供的功能描述内容简单，得9分； 未提供技术路线，无思维逻辑，无总体架构设计，没有功能描述，但提供少部分与技术指标响应的内容，得6分； 未提供相关内容，得0分。	15

	运维服务方案（15分）	综合考察投标人是否按照采购需求所列的具体运维要求，提供系统运维服务方案，对方案进行综合评定。 运维服务方案全面响应招标文件要求，内容全面、可操作性强，运维报告、服务流程编制合理、针对性强，得15分； 运维服务方案内容较全面，可操作性较强，系统运维报告、服务流程编制较合理，针对性较强，得12分； 运维服务方案基本响应招标文件要求，内容一般，可操作性一般，得9分； 运维服务方案笼统叙述，内容有欠缺，可操作性有待完善，得6分； 未提供相关内容，得0分。	15
	项目团队人员组成（6分）	根据人员配备要求进行综合评定。 配备人员岗位明确、分工合理，职责清楚、专业技术水平高，具备同类项目经验，得6分； 配备人员岗位较明确、分工较合理，职责较清楚、专业技术水平较高，经验较丰富，得4分； 配备人员岗位设置一般、分工合理性一般，职责划分一般、专业技术水平一般，经验一般，得2分； 未提供相关内容，得0分。	6
	安全保障方案（6分）	根据安全与保密要求进行综合评定。 安全措施严谨周密，切实可行，信息安全保障情况好，对于安全事件制定有力的应急措施的，得6分； 安全措施较为严谨周密，可行性较强，信息安全保障情况较好，对于安全事件制定较为有力的应急措施，得4分； 安全措施可行性较弱，对于安全事件制定了基本应对措施，得2分； 未提供相关内容，得0分。	6
	培训支持方案(6分)	根据培训支持要求进行综合评定。 方案切实可行，内容详尽，安排合理，得6分； 有方案，但可行性有待完善，内容安排合理性有待完善，得4分； 方案可行性尚可，内容不太完整，安排不太合理，得2分； 未提供相关内容，得0分。	6

	应急响应方案(6分)	根据应急响应服务要求进行综合评定，方案能够充分预见技术方面的突发事件，制定应急预案。建立突发事件沟通渠道，按照应急预案要求及时报告并有效处理突发事件。 应急响应方案全面细致，对故障反应响应及时，具有完善的应急保障体系，建立高效的故障解决方案及操作流程，方案切实可行，得6分； 应急响应方案较全面，对故障反应响应较及时，具有相对完善的应急保障体系，故障解决方案及操作流程较好，方案可行性较好，得4分； 应急响应方案欠缺，应急保障体系完善程度有待完善，故障解决方案及操作流程繁琐，方案可行性差，得2分； 未提供相关内容，得 0 分。	6
	质量保证方案及运维服务承诺（6）	根据服务级别协议要求，投标人拟定本项目的质量保证方案及运维服务承诺，可行性强，考虑内容周到，提供的资料详尽充分，有利于完成本项目工作的开展，得 6 分； 投标人拟定的质量保证方案及运维服务承诺，可行性较强，考虑内容较周到，提供的资料较详尽，较能有利于对本项目的工作开展，得 4 分； 投标人拟定的质量保证方案及运维服务承诺，可行性差，考虑内容不周到，提供的资料不够充分，对本项目的工作进展无意义，得 2 分； 未提供得 0 分。	6

注：

1. 价格分数保留两位小数。

第五章 采购需求

采购需求一览表

序号	服务内容	数量（项）
1	为海淀区各单位提供海淀区政务外网办公系统运维服务。	1

一、项目背景与目标

（一）项目背景

海淀区政务外网办公系统遵循《“十四五”时期“智慧海淀”建设规划》的基本原则“统筹规划，有序实施。发挥智慧海淀顶层设计作用，集约建设信息基础设施、公共平台”。系统采用全区统筹规划建设思路，经过多年持续发展，形成了“一个平台、两端应用、三级互联、四大成效、五位一体服务”的建设格局，成为数字政府信息化建设体系中的文件交换中心、数据汇集中心、应用支撑中心和用户服务中心，显著提高了政府办事质量和效率。

（二）服务目标

本项目为海淀全区各单位提供政务外网办公系统运维服务，通过集中式、共享式的政务办公服务采购，为全区各单位提供性能稳定、安全可靠、功能丰富、持续升级、快速便捷、统一运维的协同办公系统服务。具体从总体技术要求、系统功能、系统实施、开发和运维服务三方面说明服务目标。

1. 在总体技术要求方面，系统提供 PC 端和移动端的两种应用方式，移动端实现与海办系统、京办系统的集成。系统运行在海淀区电子政务外网，服务器端采用高性能集群架构，部署在云计算中心国产化区域，满足安全合规要求，PC 端能兼容适配信创终端电脑。

2. 系统功能方面，包括公文办理模块、信息发布模块、移动办公模块、辅助办公模块、应用支撑模块、公文收发模块、会议通知模块、资源管理及运维模块、综合文件管理搜索服务模块、工资条查询模块、个人日程管理模块、值班管理模

块、办公用品模块、考勤管理模块、工作日志模块、网上签到模块、领导日程管理模块、全区信息工作管理模块、数据统计分析模块、区公安分局 OA 系统、OFD 文件转换和文件预览服务模块、短信平台应用服务模块。

3. 系统实施、开发和运维服务方面，通过本项目为各单位提供内部协同办公系统的实施服务，包括个性化的门户定制、模块定制、流程定制、表单定制、角色定制、权限定制，解决系统运行过程中流程、表单、权限等业务的变化调整；提供已有模块的功能完善开发，完成政务办公系统新增功能需求开发；提供全年 7*24 小时运维服务响应，保障全区政务办公系统稳定运行，形成有效、快速的应急工作机制，为用户提供 5*8 小时的驻场技术服务。

二、运维对象与范围

（一）运维对象

通过本项目为海淀区政务外网办公系统提供运维服务，涉及 22 项模块的功能服务和运维服务。系统运行在海淀区政务外网，部署在云计算中心国产化区域，统一采用海淀区云计算中心分配的资源进行系统部署。系统部署涉及的服务器种类包括：应用服务器、数据库服务器、负载均衡及反向代理服务器、文件转换服务器、文件浏览服务器、短信收发服务器、测试服务器。海淀区政务外网办公系统定级为等保二级，由机房提供统一的应用安全保障。

（二）服务范围

本项目为全区党政机关单位和区属企事业单位提供海淀区政务外网办公系统运维服务。系统涉及 150 多个使用单位，大约 2 万用户。

三、运维服务内容与要求

（一）各单位服务需求

海淀区政务外网办公系统为全区各单位提供协同办公服务。本项目的功能服务内容如下：

1. 公文办理

提供公文办理和办公审批流程定制服务，可定制公文审批、请假审批、用章申请、物品领用、用车申请、会议议题申请、会议纪要审批等各类业务流程。

2. 信息发布

提供信息发布栏目定制服务，可定制通知公告、资料下载、部门新闻、图片新闻、规范制度等信息发布栏目。

3. 移动办公

提供移动办公模块服务，包括移动端公文办理、移动端公文收发、移动端会议通知、移动端信息发布、移动端个人日程、移动端值班安排、移动端文件传阅、移动端待办消息提醒等功能。

4. 辅助办公

提供区政府办智能会议模块服务，包括上会请示、议题库管理、会议安排、 workflow 接口、参会单位智能生成、拟请区领导自动生成、固定列席单位自动生成、智慧审核、智慧纪要编写。提供区市场监督管理局的提级整合功能模块服务，包括调研管理、办公用户管理、内部信息报送、考勤管理、业务登记查询。提供区财政局的提级整合功能模块服务，包括政策数据库、课题研究、目录管理、信息公开、办公用品管理、打卡签到、考勤管理、加班值班管理。提供区审计局的提级整合功能模块服务，包括政策法规、餐票管理、审计项目管理。此外还包括：文件传阅模块服务、生日祝福模块服务。

5. 应用支撑

提供应用支撑模块服务，应用支撑环境为每项业务运行提供统一应用支撑，包括高性能部署架构，支持分布式集群，具有负载均衡管理能力，具有高速缓存管理、数据库分库分表、文件存储管理功能；提供微服务管理架构，具有快速启动、分模块单独启动功能；提供用户组织身份管理、访问控制、租户管理、数据隔离、系统监控、工作流、电子表单功能。

6. 公文收发

提供公文收发模块服务，包括撰写公文、收文管理（按文类）、已发公文

（按文类）、草稿箱管理、公文催办、公文回执、发送监控、通讯录设置、收发员管理功能。

7. 会议通知

提供会议通知模块服务，包括会议通知起草、会议发送范围选择、参会回执、会议发送监控、已收通知、已发通知管理功能。

8. 资源管理

提供资源管理模块服务，包括政务云等基础设施、公共资源、应用系统、运维服务等资源的申请、审批管理。提供运维管理模块服务，包括运维报告、运维人员签到、值班以及运维工单服务功能。

9. 综合文件管理搜索

提供综合文件管理搜索模块服务，包括全文检索功能，由热词提示、结果文件显示、结果集总数、关键字高亮显示、文件基本信息显示、下载次数、浏览次数组成；文件检索功能，由文件时间范围查询、文件关键词查询、部门查询组成；文件浏览功能，由文件列表展示、文件浏览组成；文件管理功能，由文件管理、文件夹管理、文件权限管理、单位文件管理、个人文件管理组成；文件导入导出功能，由文件导入、批量导入、文件下载、文件批量下载、文件导入接口。

10. 工资条查询

提供工资条查询模块服务，包括工资条查看、工资条导入、工资条配置、已导入工资条列表等功能。

11. 个人日程管理

提供个人日程管理模块服务，包括个人日程浏览查阅；个人日程计划添加、修改、删除；个人日程提醒。用户可记录每日工作内容，便于汇总和查询。会议管理、值班安排的信息可以自动写入个人日程，个人日程可通过短信通知提醒用户。

12. 值班管理

提供值班管理模块服务，包括值班规则设定、值班表自动生成、值班表导入、值班表发布、值班统计、节假日管理、换班管理、短息提醒等功能。系统根据预先拟订的值班安排自动向当天的值班人员发送短信提示。

13. 办公用品

提供办公用品模块服务，包括办公用品库存登记管理、办公用品申购流程、办公用品申领流程、办公用品统计四类功能。办公用品库存登记包括记录办公用品的分类，办公用品的编号，生产厂家等基本信息等内容。在办公用品申领流程中可以查看库存。办公用品统计可以汇总各部门办公用品的使用情况等数据。

14. 考勤管理

提供考勤管理模块服务，包括考勤登记、考勤汇总审批、考勤统计等主要功能。对网上签到考勤、请假、值班等信息进行统计汇总，形成个人、部门的考勤汇总表。对于因公等原因未能按时打卡的人员系统可通过销假审批核准后取消考勤表中的相关信息。考勤管理员可针对不同的按时间、部门、请假类型等条件查询工作人员的考勤情况汇总考勤表。

15. 工作日志

提供工作日志模块服务，用户可按需提交、管理每年、每月、每日的工作总结。

16. 网上签到

提供网上签到模块服务，部门用户通过点击系统中的登入、登出按钮实现打卡功能，并将迟到、早退、缺勤信息计入考勤表。

17. 领导日程管理

提供领导日程管理模块服务，为领导、秘书或助理提供日程管理工具，实现单个或多个领导日程的同时管理，提供领导日程的浏览，领导日程计划添加、修改、删除，领导日程检索，领导日程提醒。

18. 区委办全区信息工作管理

提供区委办全区信息工作管理模块服务，由区委办统筹管理，面向全区各单位使用，包括信息上报、采用情况登记、信息约稿、采用情况计分汇总功能。

19. 区委办数据统计分析

提供区委办数据统计分析模块服务，由区委办统筹管理，面向全区各单位使用，包括发文发会数据抽取，各单位排名、综合查询、统计汇总以及图表展示，各单位发文、发会情况展示和导出。

20. 公安分局 OA 系统

提供独立部署在公安网的部门 OA 系统模块服务。

21. OFD 文件转换服务和文件预览服务

提供版式及流式文件预览服务、文件转换迁移系统服务、阅读安全增强系统服务、文档安全外带系统服务、网页轻阅读系统服务，以及技术支持服务（包括实施服务、培训服务、巡检服务、调优服务、产品升级服务等服务内容）。

22. 短信平台应用服务

提供短信平台应用服务，为各单位提供短信平台的应用软件功能，包括平台管理端和用户端的功能服务，以及实施、培训、巡检、调优、产品升级、日常运维、技术支持等服务。平台功能包括状态查询、主动抓取通道数据、数据补偿、数据回执、短信信息校验、余量控制、数据统计、数据查询、权限控制、规则列表的增删改查。用户功能包括黑名单、当期详单、往期详单、登录、个人通讯录维护、直接发送短信、导入文件发送、通讯录发送、待审核短信列表、审核通过或拒绝、详单查询、统计查询。

（二）具体运维要求

1. 日常运维服务

投标人应对系统进行日常巡检、故障排查与修复、系统补丁更新、配置优化等维护工作。为用户提供操作培训、技术支持等服务工作。本项目运维服务的方式包括：电话服务、在线技术支持服务、现场服务、专人驻场服务。投标人应在投标文件中对上述运维方式有具体方案的描述。投标人应提供日志分析、性能监

控与调优更新。系统维护人员随时掌握业务运行数据的增量、系统资源的消耗、访问的峰值、人数等运行数据，保障系统稳定、安全运转。

2. 应急响应服务

投标人应提供 7*24 小时应急响应服务。在工作时间内，系统出现故障，驻场技术服务人员应立即开始排查错误，尽可能将损失降到最小，二线技术支持人员应立刻开展远程技术支持，定位故障并修复。在非工作时间内，系统出现故障，投标人应保证接到通知后，立刻安排技术支持人员开展远程技术支持，定位故障并修复。应急处置过程中，投标人应根据用户要求派合适的工作人员到达用户指定地点（紧急故障 1 小时内、严重故障 2 小时内、较严重故障 4 小时内、普通故障 6 小时内提供故障处理方案），直至故障完全排除，系统恢复正常运行。故障处置完成后，提供事件分析报告，预防同类事件再次发生。投标人应依据应急响应等级为用户提供详细的应急预案，包括故障处理时间、处理流程等内容。

3. 专项服务

投标人应提供 2 名具有开发、维护经验的工程师在工作日对系统进行 5*8 小时驻场运维服务。根据用户要求，提供重大节日、重要活动的现场技术保障服务和远程值班服务。投标人应提供系统升级服务，根据用户需要提供系统迁移、安全加固等服务。投标人应记录运维工作日志，提供运维周报、年度服务总结报告。

4. 服务级别协议

服务用户单位不少于 150 个，服务用户数不少于 2 万人。工作日驻场人员接到用户现场服务要求后，按照用户约定时间达到指定地点进行现场服务。应急处置过程中，根据用户要求派合适的工作人员到达用户指定地点（紧急故障 1 小时内、严重故障 2 小时内、较严重故障 4 小时内、普通故障 6 小时内提供故障处理方案），直至故障完全排除，系统恢复正常运行。保障海淀区政务外网办公系统稳定运行，平均无故障运行时间达到 99%。

四、技术标准与规范

（一）技术标准

本项目部署在海淀区云计算中心国产化区域，实施本项目的技术环境如下。

1. 系统开发语言：Java；
2. 服务器操作系统：麒麟 V10（海光 CPU）；
3. 数据库：达梦数据库管理系统 DM8；
4. 应用服务器中间件：应用服务器 TongWeb7.0；
5. 版式文件：金山 OFD 文件转换及文件预览；
6. 客户端操作系统：兼容统信 UOS 专业版和 windows 操作系统；
7. PC 浏览器：兼容奇安信可信浏览器、UOS 浏览器、IE、谷歌、edge、火狐；
8. 移动端：H5 应用， 对接海办、京办系统。

（二）技术规范

海淀区政务外网办公系统采用 SOA 技术架构，系统遵循 SOA 技术架构相关的国家标准规范，同时符合海淀区政务外网办公系统总体规划要求，充分考虑系统的兼容性以及可扩展性。本项目应基于海淀区政务外网办公系统已有的软硬件环境和标准规范提供服务。

五、人员资质与团队要求

（一）投标人要委派 2 名驻场运维工程师开展日常运维服务工作。驻场运维工程师须具备专科及以上学历。

（二）投标人需安排具备 8 年以上同类项目管理经验的项目负责人，负责项目的联络、服务和管理。

（三）投标人需配有非现场的二线技术支持团队协助驻场服务人员进行紧急和疑难故障的技术支持，对系统功能模块升级完善。

（四）投标人更换驻场服务人员的，需提前 7 个工作日书面通知用户方并说

明理由，经用户方书面同意后方可更换，新人员资质不得低于原人员。

六、安全与保密要求

（一）数据安全保护措施。投标人应配合用户方的数据安全保护措施要求，加密存储敏感数据，设访问权限管控，日志记录操作，配合定期安全检测，及时完成漏洞修复、系统升级等工作任务。

（二）保密协议签署。投标人应按照用户方要求对保密信息严格保密，涉及保密信息相关工作，投标人应提前与参与人员签订保密协议，明确其保密义务，未经用户方书面事先同意，不得向任何第三方披露，也不得用于履行本合同以外的任何目的。

（三）安全事件上报与处置流程。投标人应配合用户方的安全管理需求，发生安全事件后 1 小时内上报用户方，提供处置方案并执行。事后 24 小时内提交事件处置报告，并配合用户方进行复盘总结，优化防护。

七、服务交付与验收

（一）运维服务方案。投标人提供运维服务方案，需包含服务目标范围、详细技术路线、工作内容、响应时效、运维团队配置及职责、日常运维及应急保障策略、服务质量指标。

（二）验收标准。中标方应在服务期限结束后 20 个工作日内，向用户方提交验收申请及验收材料；对验收材料不完整的，用户方应告知中标方需补充的内容，中标方需在 5 个工作日内补正。用户方组织召开验收评审会，整体验收合格的，双方签署《项目验收单》；不合格的，中标方应在 5 个工作日内完成整改，并重新申请验收。验收材料包括：《运维服务方案》、《运维服务年度总结报告》、《运维项目培训手册》、《运维项目自评报告》。

（三）运维服务承诺。投标人提供运维服务承诺，明确服务期限，承诺响应时效，列明技术支持方式，提供系统 bug 修复、兼容性升级、功能完善，提供项目团队及驻场人员名单。

八、其他要求

（一）运维工具。投标人自行准备开展运维工作所需的个人工作电脑以及开发、测试工具软件。

（二）文档要求。投标人应在项目执行中提供系统运维报告。运维报告包括《工作日志》、《系统运维周报》、《年度服务总结报告》。系统维护人员每日填写运维《工作日志》。系统维护人员按期按时向甲方提交《系统运维周报》。运维工作服务期满后，向用户方提交《年度服务总结报告》。

（三）培训支持。当用户提出培训需求时，投标人应提供灵活多样的培训方式，包括一对一培训、现场培训、集中培训等。投标人应详细制定人员培训方案，培训方案应包括培训目的、培训时间安排、人员层次、人数、次数、培训课程（包括课程介绍）、主要内容（列出培训基本内容）、培训组织方式等。主要培训内容包括系统软件的结构、功能、系统管理与维护等。对一般用户提供集中培训，培训人数不少于 100 人次。为领导提供一对一培训，为管理员提供系统维护管理的现场培训。培训教材应包含系统的操作手册、管理员维护手册。

（四）合同续签条件

一年合同期届满后，在财政资金有保障且在采购人预算范围内的前提下，不改变合同其它条款，采购人有权视服务情况与中标（成交）供应商续签合同，续签次数不得超过两次，总服务期限不得超过三年。

（五）付款方式

本项目合同价款采用分期方式支付，以人民币结算。项目合同签订后六个月内支付首付款，甲方向乙方支付合同总价的 50%。合同履约满一年，乙方完成本合同全部服务内容、经甲方验收合格后 30 个工作日内，甲方向乙方支付扣减费用（如有）后剩余合同款，剩余合同款应不超过合同总价的 50%。

第六章 拟签订的合同文本

海淀区政务外网办公系统运维项目 运维服务合同

项目名称： 海淀区政务外网办公系统运维项目

甲方： 北京市海淀区大数据中心

乙方： （填写合同乙方名称）

合同编号： （根据甲方要求填写）

签订地点： 北京市海淀区

合同正文

甲方：北京市海淀区大数据中心

法定代表人：刘大鹏

地址：

乙方：（填写项目承建单位名称）

法定代表人：

地址：

根据《中华人民共和国政府采购法》《中华人民共和国民法典》等有关法律法规规定，海淀区政务外网办公系统运维项目经甲方公开招标，确定乙方为中标供应商，甲乙双方本着平等、自愿和诚实信用原则，签订本合同。

第一条 定义

1. 下列名词和用语，除上下文另有规定外，应有如下含义：

（1）“项目”指甲方委托乙方的海淀区政务外网办公系统运维项目。

（2）“甲方”是指承担直接投资责任和委托服务业务的一方。

（3）“乙方”是指在工商行政管理部门登记注册，取得企业法人营业执照，为甲方提供本合同约定运维服务的单位。

（4）“日”是指任何一天零时至第二天零时的时间段。

（5）“月”是指根据公历从一个月份中任何一天开始到下个月对应日期的前一天的时间段。

（6）“总投资”是甲方与乙方所签合同的总金额。

（7）“交付”指乙方按本合同约定向甲方提交运维服务过程中产生的技术资料、系统运行报告、故障处理记录、年度服务总结等成果，并经甲方确认接收的过程。

（8）“培训”为确保甲方使用人员能够正常使用系统，乙方向甲方使用人员提供的必要技术培训和技術指导。

（9）“验收”指甲方按照本合同约定的验收要求，对乙方运维服务成果进行评审，验收通过以双方签署的《海淀区政务外网办公系统运维项目项目验收单》为标志。

(10) “运维服务”：指乙方根据本合同约定，为甲方海淀区政务外网办公系统运维项目提供的运维相关持续性服务。

(11) “服务期限”：指本合同约定的乙方为甲方提供运维服务的起止时间。

(12) “保密信息”指乙方因履行本合同而取得的甲方未公开的信息，包括但不限于甲方的业务数据、技术文档、用户信息、系统架构、商业计划及本合同内容本身。

2. 本合同适用的法律包括中华人民共和国法律、行政法规、司法解释，以及与运维服务相关的部门规章、项目所在地的地方法规等。

3. 本合同文件（包括主合同、附件、补充协议、双方往来函件等）均使用汉语语言文字书写、解释和说明。若因特殊需要产生其他语言版本，仅作为参考，以汉语版本为准。

第二条 合同文件的组成

本合同由下列文件共同构成，彼此互为解释和补充。若文件内容存在冲突，按以下优先支配地位的次序适用（优先次序高的文件效力优先）

1. 本合同书正文
2. 本合同书的补充协议（含双方就服务变更、标准调整等签订的书面协议）
3. 本合同书、补充协议的附件（附件内容与主文或补充协议冲突的，以正文或补充协议为准）
4. 双方在合同履行过程中形成的书面确认文件
5. 中标通知书
6. 乙方投标文件（包含澄清文件、承诺函等，若与甲方文件冲突，以本合同约定为准）
7. 甲方招标文件（含招标文件变更说明、补充通知等）

第三条 服务内容和要求

1. 服务范围及目标

本项目为海淀区 150 多个党政机关企事业单位，大约 2 万用户，提供海淀区政务外网办公系统运维服务，满足用户运维服务需求，保障系统稳定运行。

2. 服务方案及要求

- (1) 各单位服务需求

海淀区政务外网办公系统运维项目包含的模块化服务内容参见下表。

序号	模块化服务名称
1	公文办理
2	信息发布
3	移动办公
4	辅助办公
5	应用支撑
6	公文收发
7	会议通知
8	资源管理及运维
9	综合文件管理搜索
10	工资条查询
11	个人日程管理
12	值班管理
13	办公用品
14	考勤管理
15	工作日志
16	网上签到
17	领导日程管理
18	区委办全区信息工作管理
19	区委办数据统计分析
20	公安分局 OA 系统
21	OFD 文件转换服务和文件预览
22	短信平台应用服务

（2）日常运维服务

乙方对系统进行日常巡检、故障排查与修复、系统补丁更新、配置优化等维护工作。为甲方提供操作培训、技术支持等服务工作。运维服务的方式包括：电话服务、在线技术支持服务、现场服务、专人驻场服务。乙方提供日志分析、性能监控与调优更新。系统维护人员随时掌握业务运行数据的增量、系统资源的消

耗、访问的峰值、人数等运行数据，保障系统稳定、安全运转。

（3）应急响应服务

乙方提供 7*24 小时应急响应服务。在工作时间内，系统出现故障，驻场技术服务人员应立即开始排查错误，尽可能将损失降到最小，二线技术支持人员应立刻开展远程技术支持，定位故障并修复。在非工作时间内，系统出现故障，乙方保证接到通知后，立刻安排技术支持人员开展远程技术支持，定位故障并修复。应急处置过程中，乙方根据甲方要求派合适的工作人员（到达甲方指定地点（紧急故障 1 小时内、严重故障 2 小时内、较严重故障 4 小时内、普通故障 6 小时内提供故障处理方案），直至故障完全排除，系统恢复正常运行。故障处置完成后，提供事件分析报告，预防同类事件再次发生。乙方依据应急响应等级为甲方提供详细的应急预案，包括故障处理时间、处理流程等内容。

（4）专项服务

乙方提供 2 名具有开发、维护经验的工程师在工作日对系统进行 5*8 小时驻场运维服务。根据甲方要求，提供重大节日、重要活动的现场技术保障服务和远程值班服务。乙方提供系统升级服务，根据甲方需要提供系统迁移、安全加固等服务。乙方记录运维工作日志，提供运维周报、年度服务总结报告。

3. 服务质量标准

（1）系统运维质量要求

服务用户单位不少于 150 个，服务用户数不少于 2 万人。工作日驻场人员接到用户现场服务要求后，根据用户约定时间到达用户指定地点进行现场服务。应急处置过程中，根据用户要求派合适的工作人员到达用户指定地点（紧急故障 1 小时内、严重故障 2 小时内、较严重故障 4 小时内、普通故障 6 小时内提供故障处理方案），直至故障完全排除，系统恢复正常运行。保障海淀区政务外网办公系统稳定运行，平均无故障运行时间达到 99%。

（2）服务不符合约定

出现以下情况视为服务不符合约定，包括驻场人员未经用户许可离岗；应急响应提供故障处理方案时间，紧急故障超过 1 小时、严重故障超过 2 小时、较严

重故障超过 4 小时、普通故障超过 6 小时；未按约定频次完成系统巡检超过 5 次（以巡检记录为准）；未按时提交运维报告超过 5 次。

4. 服务期限

本合同生效之日起至 2026 年 10 月 31 日止。

在不改变合同其它条款的情况下，可视服务情况与中标（成交）供应商续签合同，续签次数不得超过两次，总服务期限不得超过三年。

5. 服务人员和要求

乙方委派 2 名一般技术人员担任驻场运维工程师开展日常运维服务工作。驻场运维工程师须具备专科及以上学历。乙方安排具有 8 年以上同类项目管理经验的项目负责人，负责项目的联络、服务和管理，并配有非现场的二线技术支持团队协助驻场服务人员进行紧急和疑难故障的技术支持，对系统功能模块升级完善。

乙方更换驻场服务人员的，需提前 7 个工作日书面通知甲方并说明理由，经甲方书面同意后方可更换，新人员资质不得低于原人员。

6. 培训方案

（1）培训目标

乙方应整理本项目软硬件操作及运维保障相关资料，形成培训方案。确保甲方指定人员达到熟悉系统日常操作、识别常见故障、掌握应急响应流程的培训目标。

（2）培训对象

甲方应明确参与培训的人员的岗位信息，培训人数不超过 100 人；

（3）培训内容

系统功能操作培训。

（4）培训方式与时间

根据甲方要求，采用线下或线上培训方式，总时长不低于 8 小时。

（5）培训确认

乙方编制《运维项目培训手册》（包含完成培训的相关证明材料），在验收时提交甲方确认。

第四条 验收

1. 验收流程

乙方应在服务期限结束后 20 个工作日内，向甲方提交验收申请及验收材料；对验收材料不完整的，甲方应告知乙方需补充的内容，乙方需在 5 个工作日内补正。

甲方组织召开验收评审会，整体验收合格的，双方签署《海淀区政务外网办公系统运维项目验收单》；不合格的，乙方应在 5 个工作日内完成整改，并重新申请验收。

2. 验收材料

《运维服务方案》（包括工作内容、人员配置、响应措施等）；

《运维服务年度总结报告》（包括运维服务内容完成情况、信息系统运行指标、故障处理统计等）；

《运维项目培训手册》（包含完成培训的相关证明材料）；

《运维项目自评报告》。

第五条 价款及支付

1. 本合同以人民币为货币单位，均为含税价格。

2. 总价款

本合同总价款为：人民币（填写合同小写金额）元（大写：人民币（填写合同大写金额）元整）。

本价款为包含全部服务成本、税费、利润及合同约定的其他所有费用的最终固定价款，除本合同另有约定外，甲方无需向乙方支付其他任何费用。

3. 付款方式

本合同分为两次付款。

首付款：合同签订之日起六个月内，甲方向乙方支付 50%服务费人民币（填写小写金额）元（小写）（大写：人民币（填写大写金额）元整）。

尾款：乙方完成本合同全部服务内容、经甲方验收合格以《海淀区政务外网办公系统运维项目项目验收单》为准、经结算审核后 5 个工作日内，甲方在合同总价中扣除以下款项后，向乙方支付剩余金额。

- （1）乙方应承担的违约金；
- （2）结算审核审减金额；
- （3）其他根据合同约定应扣减的款项。

剩余金额 = 合同总价款 - 首付款 - (尾款 - 上述扣减款项)。

4. 支付方式:

甲方通过银行转账方式支付款项,乙方指定收款账户信息如下:

开户名: _____

开户行: _____

账号: _____

乙方账户信息变更的,应提前5个工作日书面通知甲方,否则因此产生的付款延误由乙方承担。

5. 发票

甲方付款前,乙方应向甲方提供等额、合法、有效的增值税普通发票。因乙方发票问题导致甲方付款延迟的,责任由乙方承担,甲方不承担违约责任。

6. 财政拨款延迟处理

乙方知晓甲方支付款项来源于财政拨款,若因财政拨款未及时到账导致甲方付款延迟的,付款时间自动顺延。顺延期间,甲方不承担违约责任,乙方不得因此暂停服务。

第六条 合同变更

1. 合同变更的前提与变更形式

在本项目服务核心目标不变的前提下,因以下情形需变更合同内容的,双方应协商一致并签署书面补充协议:

- (1) 甲方因业务需求调整导致服务范围发生细微变化的;
- (2) 系统运行环境发生非预期变动,需调整运维方案的;
- (3) 双方约定的其他合理情形。

补充协议经甲乙双方法定代表人或授权人签字并加盖公章后生效,与本合同具有同等法律效力。

2. 变更后的价款限制

除本合同另有约定或因不可抗力导致的必要变更外,合同变更后的总价款(含原合同价款及变更新增费用)不得超过本合同总价款。超出部分甲方不予支付,相关费用由乙方自行承担。

若变更导致服务内容减少的,总价款应按实际减少的服务量相应扣减。

3. 运维服务内容变更的比例限制

合同变更内容（包括服务项增减、服务标准调整等）对应的工作量，不得超过本合同原约定工作总量的 10%。

第七条 权利和义务

1. 本合同服务期间产生的所有数据（包括但不限于系统运行日志、故障处理记录、用户反馈数据等）及成果（包括但不限于技术方案、运维手册、服务总结报告等）的所有权归甲方所有。

乙方应在服务期满或合同终止后 5 个工作日内，将上述数据及成果按甲方要求的格式及方式，完整交付给甲方，不得留存副本（经甲方书面同意的除外）。

2. 甲方有权聘请监理单位协助甲方对本项目进行管理，监理单位的职责范围包括但不限于审核运维服务计划、监督服务质量、参与验收过程等。

3. 甲方应在本合同生效后 5 个工作日内，向乙方提供服务所需的基础信息、数据及相关资料，并确保所提供资料的真实性、完整性。因资料缺失或错误导致乙方服务延误的，责任由甲方承担，服务期限相应顺延。乙方仅可将甲方提供的基础信息、数据及相关资料，用于本合同约定的服务，不得用于其他用途，服务结束后应及时返还或销毁。

4. 乙方履行合同需与第三方配合的，甲方应在收到乙方书面协调请求后 5 个工作日内牵头组织协调。若因甲方未及时协调或协调无果导致乙方服务无法正常进行的，乙方可书面申请本合同延长服务期限。

5. 甲方应按本合同第五条价款与支付的约定，按时足额向乙方支付款项。

6. 乙方应于每周一上午 10 时前通过 OA 系统运维管理模块向甲方提交上周周报（电子版）。周报内容包括但不限于服务完成情况、故障处理明细、系统运行指标记录、存在问题及下周计划。

7. 乙方应配合甲方对合同服务完成内容、进度、质量做验证。验证方式包含书面核查、现场核查、第三方验证。

8. 乙方应在验收通过后 5 个工作日内，配合甲方梳理本阶段的项目资料并按甲方要求归档（电子版存入指定服务器，纸质版装订成册）。

9. 乙方应在验收通过后 5 个工作日内，配合甲方梳理本阶段的项目资料并按甲方要求归档（电子版存入指定服务器，纸质版装订成册）。

第八条 知识产权及保密义务

1. 乙方保证依据本合同向甲方提供的服务（以下简称“知识产权标的”）均符合法律法规规定，不侵犯任何第三方的知识产权（包括但不限于专利权、商标权、著作权等）、所有权、担保物权等合法权益，也不违反社会公共利益。若第三方因甲方使用知识产权标的向甲方主张权利（包括但不限于提起诉讼、仲裁、索赔等），乙方应在收到甲方书面通知后（5 个工作日）日内主动出面处理，并承担由此导致甲方的全部损失（包括但不限于诉讼费、律师费、保全费、差旅费、公证费、赔偿金等）。

2. 乙方应对保密信息严格保密，未经甲方书面事先同意，不得向任何第三方披露，也不得用于履行本合同以外的任何目的。

3. 乙方仅可为本合同目的，向其确有必要知悉保密信息的雇员披露，且应提前与该等雇员签订保密协议，明确其保密义务，并对雇员的违约行为承担连带责任。

4. 下列情形不受保密义务限制：

- （1）保密信息已通过合法渠道为公众所知悉；
- （2）依据法律法规、司法机关或行政主管部门的强制性要求必须披露的；
- （3）乙方在未违反保密义务的情况下，从第三方合法获得或独立开发的与保密信息相同或相似的信息。

5. 本保密义务在本合同期满、解除或终止后持续有效。

第九条 违约责任

1. 甲乙双方如有一方违约，由违约方承担因此给对方造成的经济损失。

2. 乙方未按时提交周报的，累计达到 5 次，构成“严重违约”。

3. 甲方验证乙方服务质量未达到服务质量标准的，累计达到 5 次，构成“严重违约”。

4. 乙方构成“严重违约”的，甲方优先从应付未付款项中扣减；应付未付款项不足的，乙方应在收到甲方书面通知后 5 个工作日内补足差额。逾期未补足的，甲方有权按日加收差额 0.5% 的滞纳金，且有权单方解除合同。

5. 因乙方未按约定开始服务的，每逾期一日，乙方应按相应阶段应付款项的 0.05% 支付违约金；逾期达到 5 个工作日的，甲方有权解除合同，乙方除退还甲

方已支付但尚未产生的费用外，还应按照合同总金额 0.1% 的标准向甲方支付违约金。违约金的支付并不能解除乙方继续履行合同的 responsibility 和义务。

6. 本合同约定的违约金不足以赔偿甲方实际全部损失（包括但不限于律师费、诉讼费、保全费、检验费、公证费、差旅费等）的，乙方应当补足。甲方有权从后续应付的合同款中直接扣除上述违约金和赔偿款。

7. 乙方保证其具备签订并履行本合同所需的相关资质。若不具备资质，甲方有权解除合同，乙方应返还全部款项，并向甲方支付违约金 1000 元。

8. 未经甲方书面同意，乙方不得将本合同项下的权利义务转让给第三方。若违反本项约定，甲方有权解除合同，乙方应返还全部款项，并向甲方支付违约金 1000 元。同时，乙方因此所得收益归甲方所有。

第十条 不可抗力

1. 本合同中不可抗力指地震、台风、火灾、水灾、战争、罢工、政府命令以及其他不能预见、不能避免并不能克服的客观情况。

2. 由于不可抗力致使合同无法履行的，受不可抗力影响一方应立即将不能履行本合同的事实书面通知对方，并在不可抗力发生之日起 30 日内提供相关政府部门或公证机关出具的证明文件。

3. 由于不可抗力致使合同无法履行的，本合同在不可抗力影响范围及其持续期间内将中止履行，本合同执行时间可根据中止的时间相应顺延，甲乙双方无须承担违约责任。不可抗力事件消除后，甲乙双方应就合同的履行及后续问题进行协商，按照该事件对合同履行的影响程度，决定继续履行合同或终止合同。

第十一条 法律适用及争议解决

1. 本合同按中华人民共和国法律解释，受中华人民共和国法律管辖。

2. 因执行本合同所发生的或与本合同有关的一切争议，双方应首先通过友好协商解决。协商不成时，任一方均有权向北京市海淀区人民法院提起诉讼。

第十二条 其他

1. 本合同一式 6 份，甲方执 3 份，乙方执 3 份，具有同等效力。

2. 本合同自双方法定代表人或授权代表签字并加盖公章/合同专用章之日起生效，至双方权利义务履行完毕之日终止。

3. 本合同附件应由双方签署，为本合同不可分割的组成部分，与本合同具有

同等法律效力。

第十三条 附件

附件 1 《报价明细表》

签署页（此页无正文）

甲方	单位名称	北京市海淀区大数据中心（盖章）
	法定代表人（或授权代表）	签字：
	项目负责人	杨晓艳
	电 话	010-87130838
	通讯地址	
	签署日期	年 月 日
乙方	单位名称	（盖章）
	法定代表人（或授权代表）	签字：
	项目负责人	
	电 话	
	通讯地址	
	签署日期	年 月 日

附件 1 《报价明细表》

序号	模块名称	单价（元/月）	用量	使用时间	小计（元）	备注
1						
2						
总价（元）						

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：

项目代理编号：

投标人名称（盖章）：

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

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；
- （七）我单位遵循公开、公平、公正、诚实守信的原则，依法依规参与本项目投标，并且承诺在本项目投标活动中，我单位未参与围标串标、未提供虚假材料谋取中标资格，所提供的所有资料真实有效，如有不实，我单位愿意承担一切后果。
- （八）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（如有）

2-1 中小企业证明文件

说明：

（1）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）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。

（2）温馨提示：为方便广大中小企业识别企业规模类型，工业和信息化部组织开发了中小企业规模类型自测小程序，在国务院客户端和工业和信息化部网站上均有链接，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）》及本项目文件规定的中小企业划分标准所属行业执行。

2-1-1 中小企业声明函及残疾人福利性单位声明函格式

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，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。

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：

3 本项目的特定资格要求（本项目不适用）

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：

项目代理编号：

投标人名称（盖章）：

年 月 日

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

1 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、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、护照等身份证明文件电子件：

[illegible]

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

2 开标一览表（实质性格式）

开标一览表

项目编号：_____

项目名称：_____

投标人名称	投标报价		合同履行期限	备注
	大写	小写		

注：1.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

3 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	分项内容	单价（元）	数量	合价（元）	备注/说明
1					
2					
3					
4					
5					
总价（元）					

注：1.如果不提供分项报价将视为没有实质性响应招标文件。

2.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

4 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，则应在本表中对偏离项逐列明，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

5 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”。

投标人名称（加盖公章）：_____

日期：_____年_____月_____日

6 中小企业证明文件（如有）

说明：

1) 中小企业参加政府采购活动，应当出具《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，以证明中小企业身份。《中小企业声明函》由参加政府采购活动的投标人出具。

2) 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。

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）》及本项目文件规定的中小企业划分标准所属行业执行。

中小企业声明函（服务）格式

本公司（联合体）郑重声明，根据《政府采购促进中小企业发展管理办法》（财库〔2020〕46号）的规定，本公司（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，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。

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:

8 投标人基本信息情况表

投标人名称	
投标人信用代码	
投标人地址	
联系人	
联系电话	
投标人规模	☐ 大型企业 ☐ 中型企业 ☐ 小微企业 ☐ 其他（外国供应商不能填写中型企业和小微企业）
投标人所属性别	☐ 男 ☐ 女 指拥有投标人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。
外商投资类型	☐ 外商单独投资 ☐ 外商部分投资 ☐ 内资
投标人特殊性	☐ 监狱企业 ☐ 残疾人福利企业 ☐ 其他

单位名称（盖章）：

日 期：

9 招标代理费缴费承诺书（格式）

招标代理费缴费承诺书

致北京华序咨询有限公司：

我们在贵公司组织的_____项目招标中若获中标资格（项目代理编号：____），保证在领取中标通知书的同时按招标文件的规定，以支票、电汇形式，向贵公司即北京华序咨询有限公司一次性支付应缴费用。招标代理收费标准参照原国家计委印发的计价格[2002]1980号关于《招标代理机构服务费管理暂行办法》、发改办价格[2003]857号文《国家发展改革委办公厅关于招标代理服务收费有关问题的通知》及发改价格【2011】534号文等计取。

特此承诺！

承诺方法定名称：_____（公章）

承诺方法定代表人或授权代表(签字或盖章)：_____

承诺日期：

10 招标文件要求提供或投标人认为应附的其他材料

以下文件为重要的参考资料，投标人 不必编制在其投标文件中。

附件1：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，国家统计部门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。