

北京市政府采购项目 公开招标文件

项目名称：北京市高级人民法院网络运维费软件运维服务
采购项目 第五包：绩效管理

项目编号/包号：BIECC-26CG90302/05

采 购 人：北京市高级人民法院

采购代理机构：北京国际工程咨询有限公司

目录

第一章 投标邀请.....	4
第二章 投标人须知.....	9
投标人须知资料表.....	9
投标人须知.....	14
一、说明	14
1. 采购人、采购代理机构、投标人、联合体	14
2. 资金来源、项目属性、科研仪器设备采购、核心产品	14
3. 现场考察、开标前答疑会	14
4. 样品	14
5. 政府采购政策（包括但不限于下列具体政策要求）	15
6. 投标费用	18
二、招标文件	18
7. 招标文件构成	18
8. 对招标文件的澄清或修改	19
三、投标文件的编制	19
9. 投标范围、投标文件中计量单位的使用及投标语言	19
10. 投标文件构成	20
11. 投标报价	20
12. 投标保证金	21
13. 投标有效期	22
14. 投标文件的签署、盖章	22
四、投标文件的提交	22
15. 投标文件的提交	22
16. 投标截止时间	22
17. 投标文件的修改与撤回	23
五、开标、资格审查及评标	23
18. 开标	23
19. 资格审查	23
20. 评标委员会	23
21. 评标程序、评标方法和评标标准	24
六、确定中标	24
22. 确定中标人	24
23. 中标公告与中标通知书	24
24. 废标	24
25. 签订合同	24
26. 询问与质疑	25
27. 代理费	26
第三章 资格审查.....	27

一、资格审查程序	27
二、资格审查要求	27
第四章 评标程序、评标方法和评标标准	32
一、评标方法	32
二、评标标准	40
第五章 采购需求	46
一、项目基本情况	46
二、项目概况	46
三、项目内容	47
四、技术需求—第五包：绩效管理	52
1. 第五包绩效管理	53
1.1 项目方案要求	53
1.2 绩效管理工作需求	53
（一）工作目标	53
（二）工作要求	54
（三）能力要求	56
（四）岗位要求	56
（五）运维公司培训方案审查与效果评价	60
第六章 拟签订的合同文本	61
第七章 投标文件格式	79
一、资格证明文件格式	80
1. 满足《中华人民共和国政府采购法》第二十二条规定	81
1-1 营业执照等证明文件	81
1-2 投标人资格声明书	82
2. 落实政府采购政策需满足的资格要求（如有）	83
2-1 中小企业政策证明文件说明：	83
2-1-1 中小企业证明文件	84
2-1-2 拟分包情况说明及分包意向协议	88
2-2 其它落实政府采购政策的资格要求（如有）	91
3. 本项目的特定资格要求（如有）	92
3-1 联合协议（如有）	92
3-2 其他特定资格要求	94
4. 投标保证金凭证/交款单据电子件	95
二、商务技术文件格式	96
1. 投标书（实质性格式）	97
2. 授权委托书（实质性格式）	99
3. 开标一览表（实质性格式）	102
4. 投标分项报价表（实质性格式）	103
5. 合同条款偏离表（实质性格式）	104
6. 采购需求偏离表（实质性格式）	106

7. 中小企业证明文件	107
8. 拟分包情况说明	111
9. 招标文件要求提供或投标人认为应附的其他材料	114

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

第一章 投标邀请

一、项目基本情况

1. 项目编号/包号：BIECC-26CG90302/05
2. 项目名称：北京市高级人民法院网络运维费软件运维服务采购项目 第五包：绩效管理
3. 项目预算金额：总预算金额人民币 1860 万元，本项目共分为 5 个包，其中第五包分包控制金额人民币 61 万元。
4. 项目最高限价：第五包分包控制金额人民币 61 万元
5. 采购需求：详见“第五章 采购需求”
6. 合同履行期限：详见“第五章 采购需求”
7. 本项目是否接受联合体投标：☐是 ☒否

二、申请人的资格要求（须同时满足）

1. 满足《中华人民共和国政府采购法》第二十二条规定；
2. 落实政府采购政策需满足的资格要求：
 - 2.1 中小企业政策
☒本项目不专门面向中小企业预留采购份额。
☐本项目专门面向 ☐中小 ☐小微企业采购。即：提供的货物全部由符合政策要求的中小/小微企业制造、服务全部由符合政策要求的中小/小微企业承接。
☐本项目预留部分采购项目预算专门面向中小企业采购。对于预留份额，提供的货物由符合政策要求的中小企业制造、服务由符合政策要求的中小企业承接。预留份额通过以下措施进行：
/。
 - 2.2 其它落实政府采购政策的资格要求（如有）：/。

3. 本项目的特定资格要求:

3.1 本项目是否属于政府购买服务:

☐ 否

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

3.2 其他特定资格要求: /。

三、获取招标文件

1. 时间: 2026 年 6 月 15 日到 2026 年 6 月 23 日, (招标文件上传完成开始时间起至截止日每天上午 09:00 至下午 17:00 (北京时间, 法定节假日除外)。)

2. 地点: 北京市政府采购电子交易平台

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

4. 售价: 0 元。

四、提交投标文件截止时间、开标时间和地点

投标截止时间、开标时间: 2026 年 7 月 6 日上午 09:00 (北京时间)

地点: 北京市政府采购电子交易平台 (采用远程电子开标方式, 投标人使用 CA 认证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。)

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: 详见招标文件第二章投标人须知。

2. 本项目的采购年限为/年、预算金额为/万元、当年安排数为/万元。（本项目不适用）

3. 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，若有问题，请及时联系技术人员。

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

1.1 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。

1.2 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。

1.3 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。

1.4 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。

1.5 编制电子投标文件

供应商应使用电子投标客户端分别按采购包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。

1.6 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分别按采购包提交电子投标文件，上传电子投标文件过程中请保持与互联网的连接畅通。

1.7 电子开标

供应商在开标地点（北京政府采购电子交易平台）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。

开标时间到达之后对已在系统中递交且完成签到的供应商的投标文件进行解密。

因供应商忘记数字证书登陆密码、解密数字证书发生故障或用错、故意不在要求时限内完成解密等自身原因，导致投标文件在规定时间内未能解密、解密失败或解密超时，视为供应商放弃投标，由供应商自身承担一切后果。

若供应商已申请多把数字证书，请注意使用差别，确保制作的投标文件和开标解密时使用的数字证书一致，造成解密失败的，由供应商负责。

供应商应充分考虑到网络及系统平台可能存在的非正常情况，在投标文件递交截止时间之前完成上传。

供应商投标过程中项目编号以“BIECC 开头编号”为准。

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：北京市高级人民法院

地址：北京市朝阳区建国门南大街 10 号

联系方式：戈老师，010-85269713

2. 采购代理机构信息

名称：北京国际工程咨询有限公司

地址：北京市西城区广安门外大街甲 275 号

联系方式：包红月，010-62051636/010-62055093

3. 项目联系方式

项目联系人：包红月

电话：010-62051636/010-62055093

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： ☒ 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__包不适用。 ☐ 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
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）： 。						
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"> <tr> <th>序号</th><th>标的名称</th><th>中小企业划分标准所属行业</th></tr> <tr> <td>1</td><td>北京市高级人民法院网络运维 费软件运维服务采购项目 第五包：绩效管理</td><td>软件和信息技术服务业</td></tr> </table> 行业划分标准： 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。 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。	序号	标的名称	中小企业划分标准所属行业	1	北京市高级人民法院网络运维 费软件运维服务采购项目 第五包：绩效管理	软件和信息技术服务业
序号	标的名称	中小企业划分标准所属行业						
1	北京市高级人民法院网络运维 费软件运维服务采购项目 第五包：绩效管理	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：6100.00 元 投标保证金收受人信息： 北京国际工程咨询有限公司 交通银行北京右安门支行 81100602610130021000001 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。 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。 投标人应当在投标截止时间前将投标保证金缴纳凭证的截图上传至北京市政府采购电子交易平台。

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. 供应商在提交响应文件截止时间后撤回响应文件的； 2. 供应商在响应文件中提供虚假材料的； 3. 除因不可抗力或招标文件、中标通知书认可的情形以外，中标供应商不与采购人签订合同的； 4. 中标供应商与采购人、其他供应商或者采购代理机构恶意串通的； 5. 未按招标文件要求缴纳中标服务费的。
13.1	投标有效期	自提交投标文件的截止之日起算 90 个日历日。
18.2	解密时间	解密时间：30 分钟。
22.1	确定中标人	中标候选人并列的，采购人是否委托评标委员会确定中标人： ☒否 ☐是 中标候选人并列的，按照以下方式确定中标人： ☒得分且投标报价均相同的，以<u>技术部分</u>得分高者为中标人。 ☐随机抽取
25.5	分包	本项目的非主体、非关键性工作是否允许分包： ☒不允许 ☐允许，具体要求： （1）可以分担保履行的具体内容：_____； （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”。
26.1.1	询问	询问送达形式：电话和邮件形式。
26.3	联系方式	接收询问和质疑的联系方式 联系部门：采购代理机构 联系电话：010-62051636/010-62055093 联系邮箱：lijiapeng@biecc.com.cn。 通讯地址：北京市西城区广安门外大街甲 275 号
27	代理费	收费对象： ☐ 采购人 ☒ 中标人 收费标准：按照项目中标金额，参照国家计委印发的计价格[2002]1980号关于《招标代理服务收费管理暂行办法》和[2003]857号文关于《招标代理服务收费有关问题的通知》中规定的费率标准收取。 缴纳时间：中标公告发布后缴纳中标服务费。 开具招标代理服务费发票：请将项目名称、项目编号、供应商名称、完整的开票信息（并备注增值税专用发票/增值税普通发票）、联系人信息（包括姓名、联系方式、邮箱）发送至 lijia peng@biecc.com.cn，收到相关信息后，发票将以电子发票形式发送至中标人所提供的邮箱。

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下列内容，《投标人须知资料表》中有特殊规定的，从其规定。

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

11.2.2 按照招标文件要求完成本项目的全部相关费用。

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

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

12. 投标保证金

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

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

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

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

12.5 投标保证金有效期同投标有效期。

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

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

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

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

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

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

12.8 有下列情形之一的，采购人或采购代理机构可以不予退还投标保证金：

12.8.1 投标有效期内投标人撤销投标文件的；

12.8.2 《投标人须知资料表》中规定的其他情形。

13. 投标有效期

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

14. 投标文件的签署、盖章

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

14.2 招标文件要求盖章的内容，一般通过投标文件编制工具加盖电子签章。

四、投标文件的提交

15. 投标文件的提交

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

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

16. 投标截止时间

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

17. 投标文件的修改与撤回

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

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

五、开标、资格审查及评标

18. 开标

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

18.2 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	营业投标人为企业（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	提供证明文件的电子件或电子证照

		银行、保险、石油石化、电力、电信等行业的分支机构，可以提供上述授权，也可以提供其所属法人/其他组织的有关文件或制度等能够证明授权其独立开展业务的证明材料。	
1-2	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》
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	中小企业政策证明文件	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》
2-1-2	拟分包情况说明及分包意向协议	如本项目（包）要求通过分包措施预留部分采购份额面向中小企业采购、且投标人因落实政府采购政策拟进行分包的，必须提供；否则无须提供。对于预留份额专门面向中小企业采购的项目（包），组成联合体或者接受分包合同的中小企业与联合体内其他企业、分包企业之间不得存在直接控股、管理关系。	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》	提供证明文件的电子件或电子证照
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 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。	提供《联合协议》原件的电子文件格式见《投标文件格式》
3-2	政府购买服务承接主体的要求	如本项目属于政府购买服务，投标人不属于公益一类事业单位、使用事业编制且由财政拨款保障的群团组织。	格式见《投标文件格式》 “1-2 投标人资格声明书”

3-3	其他特定资格要求	如有，见第一章《投标邀请》 注：如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，均应当提供资质证书电子件或电子证照。	
4	投标保证金	按照招标文件的规定提交投标保证金。	
5	获取招标文件	在规定期限内通过北京市政府采购电子交易平台获取所参与包的招标文件。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。	

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	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；
7	★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；

8	拟分包情况说明（如有）	如本项目（包）非因“落实政府采购政策”亦允许分包，且供应商拟进行分包时，必须提供；否则无须提供；
9	分包其他要求（如有）	分包履行的内容、金额或者比例未超出《投标人须知资料表》中的规定；分包承担主体具备《投标人须知资料表》载明的资质条件且提供了资质证书电子件（如有）；
10	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）
11	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；
12	进口产品（如有）	招标文件不接受进口产品投标的内容时，投标人所投产品不含进口产品；
13	国家有关部门对投标人的投标产品有强制性规定或要求的	国家有关部门对投标人的投标产品有强制性规定或要求的（如相应技术、安全、节能和环保等），投标人的投标产品应符合相应规定或要求，并提供证明文件电子件： 1）采购的产品若属于《节能产品政府采购品目清单》范围中政府强制采购产品，则投标人所报产品必须获得国家确定的认证机构出具的、处于有效期之内的节能产品认证证书； 2）所投产品属于列入《网络关键设备和网络安全专用产品目录》的网络安全专用产品时，应当按照《信息安全技术网络安全专用产品安全技术要求》等相关国家标准的强制性要求，由具备资格的机构安全认证合格或者安全检测符合要求；（如该产品已经获得公安部颁发的计算机信息系统安全专用产品销售许可证，且在有效期内，亦视为符合要求）；

		3) 项目中涉及涂料、胶黏剂、油墨、清洗剂等挥发性有机物产品,且属于强制性标准的, 供应商应执行符合本市和国家的 VOCs 含量限制标准。
14	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;
15	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。
16	附加条件	投标文件未含有采购人不能接受的附加条件的;
17	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**。

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

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

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

3. 投标（响应）报价低于采购项目最高限价 45%的，即投标（响应）报价 $<$ 采购项目最高限价 $\times$ 45%；

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

2.3 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 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）。

4. 确定中标候选人名单

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

■ 随机抽取

□ 其他方式，具体要求：

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

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

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

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

5. 报告违法行为

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

二、评标标准

序号	评分因素	评分标准	满分
一、商务部分（30 分）			
1	业绩情况	以投标人近三年（2023 年 1 月 1 日起至今，以合同签订时间为准）承担过同类项目业绩为依据，提供一个符合要求的合同得 2 分，总分不超过 8 分。 注：投标人须提供有效的合同电子件（至少包含合同首页、合同关键页、签字盖章页）并加盖投标人公章。	8 分
2	投标人资质	（1）投标人具有中国电子企业协会颁发的信息工程监理服务标准贯标证书，甲级得 4 分，乙级及以下得 2 分，其他不得分。 （2）投标人具有中国网络安全审查认证和市场监管大数据中心颁发的信息安全风险评估服务资质标准证书，具有得 2 分，不具有不得分。 （3）投标人具有中国工程咨询协会颁发的工程咨询单位资信证书（专业为信息化相关），具有得 2 分，不具有不得分。 注：投标人须提供相关证书电子件并加盖投标人公章。	8 分
3	总绩效管理工程师资质	拟派往本项目总绩效管理工程师须具有人力资源和社会保障部门颁发的信息系统监理师证书，否则此项整体不得分。在此基础上，具备以下证书得相应分数，满分 6 分。 （1）具有人力资源和社会保障部门颁发的系统规划与管理师（高级）资格证书，得 2 分，未提供，得 0 分； （2）具有中国信息安全测评中心颁发的注册信息安全专业人员（CISP）证书，得 1 分，未提供，得 0 分； （3）具有中国电子技术标准化研究院颁发的《ITSS IT 服务项目经理证书》，得 1 分，未提供，得 0 分； （4）具有工信部教育考试中心颁发的高级软件设计师证书，得 1 分，未提供，得 0 分； （5）具有工信部教育考试中心颁发的软件工程造价师证书，得 1 分，	6 分

序号	评分因素	评分标准	满分
		未提供，得 0 分； 注：1. 投标人须提供相关证书电子件并加盖投标人公章。 2. 投标人须提供总绩效管理工程师在本项目投标截止日期前近半年内任意一个月的社保缴纳证明并加盖投标人公章。	
4	团队成员 资质	拟派往本项目团队成员（总绩效管理工程师除外）均须全部具有人力资源和社会保障部门颁发的信息系统监理师证书，否则此项整体不得分。 在此基础上，以下证书，每具备一个得 2 分，全部具备得 8 分。 （1）具有人力资源和社会保障部门颁发的系统规划与管理师证书，得 2 分，未提供，得 0 分； （2）具有人力资源和社会保障部门颁发的系统分析师证书，得 2 分，未提供：0 分； （3）具有人力资源和社会保障部门颁发的系统架构设计师证书，得 2 分，未提供，得 0 分； （4）具有人力资源和社会保障部门颁发的信息安全工程师证书，得 2 分，未提供，得 0 分； 注：1. 投标人须提供相关证书电子件并加盖投标人公章（同一成员获取多项资格证书的，只计入其中一项打分）。 2. 投标人须提供团队成员在本项目投标截止日期前近半年内任意一个月的社保缴纳证明并加盖投标人公章。	8 分
二、技术部分（60 分）			
1	项目分析	综合考虑投标人针对项目背景、结合实践经验，对项目难点及重点分析，提出适宜可行的改进建议： （1）项目分析系统、全面、具有针对性，对监理服务背景了解深入；对绩效管理的工作重点分析全面、到位，服务思路清晰，提出的改进建议全面、适宜、可行，得 10 分； （2）项目分析较为系统和全面，对监理服务背景了解深入；对绩效管理的工作重点分析较为全面，服务思路较为清晰，提出的改进建议较为	10 分

序号	评分因素	评分标准	满分
		全面，得 8 分； （3）项目分析较为全面，对监理服务背景有一定的了解；绩效管理的工作重点分析浅显，有独立的服务思路、提供了部分重难点分析、可提出一定的建设性建议，得 5 分； （4）项目分析针对性较差、对监理服务背景了解较少；绩效管理重点工作分析空洞，服务思路无序，建设性意见及建议较少：得 3 分； （5）项目分析不具有针对性、缺少对监理服务背景了解；未进行重难点分析，服务思路混乱、未提出建设性建议，得 0 分。	
2	绩效管理工作任务书	1、综合考虑投标人针对项目需求，拟定的绩效管理工作职责： （1）高度契合项目特点，能够充分满足项目需求，详尽、科学、可行，得 3 分； （2）符合项目特点，能够满足项目需求，详细、合理、较为适用，得 2 分； （3）基本符合项目特点，基本满足项目需求，完整、合理、得 1 分； （4）未提供，得 0 分。 2. 综合考虑投标人针对项目需求，拟定的绩效管理工作任务： （1）高度契合项目特点，充分满足项目需求，详尽、科学、可行，得 2 分； （2）符合项目特点，能够满足项目需求，详细、合理、可行，得 1 分； （3）未提供，得 0 分。	5 分
3	绩效管理实施方案	1、综合考虑投标人针对项目背景及需求，拟定的绩效管理总体实施方案： （1）高度契合项目特点，能够对绩效管理工作科学规划，且充分满足项目需求，系统、详尽、适宜、可行，得 5 分； （2）符合项目特点，能够对绩效管理工作合理规划，能够响应项目需求，系统、详细、可行，得 3 分；	45 分

序号	评分因素	评分标准	满分
		(3) 基本符合项目特点, 对绩效管理工作有着一定规划, 基本满足项目需求, 完整、科学, 得 2 分; (4) 不完全符合项目特点, 存在一定的缺失或缺陷, 得 1 分; (5) 未提供, 得 0 分。	
		2、综合考虑投标人针对项目背景及需求, 拟定的绩效管理工作细则: (1) 高度契合项目特点, 全面覆盖各个运维服务要素及维护对象, 绩效管理措施系统、详尽、科学、适宜、可行, 得 8 分; (2) 符合项目特点, 基本覆盖运维服务要素及维护对象, 绩效管理措施系统、详细、合理、适宜、可行, 得 6 分; (3) 基本符合项目特点, 绩效管理范围存在一定的缺失或缺陷, 绩效管理措施较为完整、合理、可行, 得 3 分; (4) 不完全符合项目特点, 绩效管理范围存在一定的缺失或缺陷, 绩效管理措施较为可行, 得 1 分; (5) 未提供, 得 0 分。	
		3、综合考虑投标人针对项目背景及需求, 拟定的绩效考核体系: (1) 高度契合项目特点, 充分满足项目需求, 全面覆盖本项目的管理过程、维护对象绩效考核的方方面面, 详尽、科学、适宜、可行, 得 8 分; (2) 符合项目特点, 能够满足项目需求, 对本项目的管理过程、维护对象覆盖较为全面, 详细、合理、可行, 得 6 分; (3) 基本符合项目特点, 基本满足项目需求, 包含了项目管理过程、维护对象, 较为完整, 得 3 分; (4) 不完全符合项目特点, 存在一定的缺漏和不足, 得 1 分; (5) 未提供, 得 0 分。	
		4、综合考虑投标人针对项目背景及需求, 拟定的利旧软、硬件搬迁、部署绩效管理方案: (1) 高度贴合利旧搬迁工作实际, 系统、全面, 且针对性强 5 分;	

序号	评分因素	评分标准	满分
		(2) 符合项目特点与项目需求, 较为全面、合理、可行, 得 3 分; (3) 基本符合项目特点, 有一定的建设性意见, 不完全可行, 得 2 分; (4) 不完全符合项目特点, 存在一定的缺漏和不足, 得 1 分; (5) 未提供, 得 0 分。	
		5、综合考虑投标人针对项目背景及需求, 拟定的“全国法院办公办案平台”北京法院运维保障绩效管理方案: (1) 充分结合“全国法院办公办案平台”保障工作要求, 方案全面、适宜、可行、针对性强, 得 8 分; (2) 能够结合“全国法院办公办案平台”保障工作要求, 方案较为可行, 但存在疏漏, 得 6 分; (3) 基本结合了“全国法院办公办案平台”保障工作要求, 方案有一定的建设性意见, 但适用性较差, 得 3 分; (4) 未结合“全国法院办公办案平台”保障工作要求, 方案较为笼统、适用性差, 或未提出建设性意见, 得 1 分; (5) 未提供, 得 0 分。	
		6、综合考虑投标人针对项目需求, 拟定的项目转运维绩效管理方案: (1) 高度契合项目特点, 充分满足转运维工作要求及需求, 详尽、科学、可行, 得 5 分; (2) 符合项目特点, 能够满足转运维工作要求, 详细、合理, 较为适用, 得 3 分; (3) 基本符合项目特点, 基本满足转运维工作要求, 较为完整, 得 2 分; (4) 未结合项目特点, 内容存在缺漏和不足, 得 1 分; (5) 未提供, 得 0 分。	
		7、综合考虑投标人针对项目需求, 拟定的运维对象绩效管理方案: (1) 高度契合项目特点, 充分满足项目需求, 详尽、科学、可行, 得	

序号	评分因素	评分标准	满分
		3 分； （2）符合项目特点，能够满足项目需求，详细、合理、较为适用，得 2 分； （3）基本符合项目特点，基本满足项目需求，较为完整，得 1 分； （4）未提供，得 0 分。	
		8、综合考虑投标人针对项目背景及需求，拟定的质效运维体系应用方案： （1）方案完善、详实、专业、先进，可行性强，得 3 分； （2）方案完整、详细、专业、可行，得 2 分； （3）方案不完整、可行性弱，存在缺陷，得 1 分； （4）未提供，得 0 分。	
三、价格部分（10 分）			
1	投标报价	综合评分法中的价格分统一采用低价优先法计算，即满足招标文件要求且经评审投标价格最低的报价为评标基准价，其价格分为满分 10 分。 其他投标人的价格分统一按照下列公式计算： $\text{投标报价得分} = (\text{评标基准价} / \text{投标报价}) \times 10$	10 分

注：1. 非预留份额的采购项目或者采购包，对符合《政府采购促进中小企业发展管理办法》（财库〔2020〕46 号）规定的小微企业报价给予 10% 的扣除，用扣除后的价格参加评审；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，对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. 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。

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。

第五章 采购需求

一、项目基本情况

1. 项目编号/包号：BIECC-26CG90302/05
2. 项目名称：北京市高级人民法院网络运维费软件运维服务采购项目第五包：绩效管理
3. 项目预算金额：总预算金额人民币1860万元，本项目共分为5个包，其中第五包分包控制金额人民币61万元。
4. 项目最高限价：第五包分包控制金额人民币61万元
5. 采购需求：

包号	标的名称	采购包预算金额 (万元)	数量	简要技术需求或服务要求
5	北京市高级人民法院网络运维费软件运维服务采购项目第五包：绩效管理	61	1项	信息化运维项目绩效管理的工作职责不同于信息化建设监理工作。信息化运维绩效管理工作基本不涉及系统硬件建设和软件开发等新建内容。运维绩效管理的主要工作是在已经建好的法院信息系统平台上，对信息化运维公司提供的“信息服务产品”质量进行考核，对信息化运维工作进行绩效考核，中标人在开展绩效管理工作时应遵从国家相关法律法规要求，最高人民法院和北京市高级人民法院信息化运维相关管理制度、服务流程、规范及甲方相关规定等。

6. 服务期限：12个月
7. 项目地点：招标人指定地点
8. 付款条件：双方签署合同后30个工作日内，甲方向乙方支付7个月的技术服务费（含原服务商延期服务费用）；在2027年度财政拨付资金到账后，乙方向甲方提供银行出具的不少于6个月的合同保函，甲方向乙方支付5个月的技术服务费；本项目验收通过后30个工作日内，甲方向乙方归还保函。具体支付金额以实际签订的合同为准。

二、项目概况

1. 基本需求：本项目主要面向北京法院干警提供全方位信息技术保障服务，包括全国法院“一张网”应用咨询、问题处理与分析、权限流程管理、数据统计分析、数据矫正、数据下行治理、数据质量管理、数据共享管理等；负责北京法院工作信息平台、网络安全系统、办公终端系统、会议系统、机房环境、安防监控等信息系统的运行维护。应用并完善质效型运维服务体系，实施常态化质效管理，提升运维服务质效。

2. 项目预算：人民币1860万元。根据实际应用需求，结合信息系统运行管理的特点，2026年运维服务外包划分为五个标段，涵盖北京市高级法院信息化项目运行维护的主要任务。

序号	包号	包名	金额（最高限价）
1	第一包	审判业务系统	人民币850万元
2	第二包	辅助办公系统	人民币577万元
3	第三包	内部网站系统	人民币185万元
4	第四包	网络与信息安全系统	人民币187万元
5	第五包	绩效管理	人民币61万元

三、项目内容

1. 总体说明

北京市高级人民法院为北京法院信息化应用的枢纽，运维范围主要包括：覆盖全市24个法院、市高院建国门院区、第二审判区、小红门信访接待站、北京法官学院及74个派出人民法庭的数据网、语音网、视频网三大主干网络。运维内容包括审判业务系统、辅助办公系统、内部网站系统、网络和信息安全系统、绩效管理五个部分。

审判业务系统包括北京法院主机、存储、数据库系统、北京法院审判业务系统、北京法院审判音视频业务系统、全国法院办案办公平台（审判流程类）、全国法院办案办公平台（执行流程类）、全国法院办案办公平台（审判管理类）以及数据运维工作。其中北京法院主机、存储、数据库系统作为基础设施环境为北京法院审判业务、辅助办公、工作信息、数据分析以及诉讼服务提供了计算和存储资源支撑；全国法院办案办公平台（审判流程类），主要包括审判、档案、制式文书制作、司法技术、材料收转、破产管理、询价评估、总队总网络查控，为全市法院提供了审判、档案、司法技术、材料收转、破产管理等业务场景的工作平台；全国法院办案办公平台（执行流程类），主要包括执行立案、执行办案、费款管理、执行点对点、执行指挥管理、电子卷

宗、裁判文书制作、电子签章、阅核、财产保全、案件码、司法建议、送达、人事服务、辅助事务集约化、政法协同、涉案财物、排期管理、用户中心、流程中心、标准中心、业绩考评、风险防控、办案办公工作桌面、人民法院在线服务、移动办案办公平台，为全市法院提供了执行立案、执行办案、电子卷宗、政法协同、案款管理、三个规定等业务场景的工作平台。全国法院办案办公平台（审判管理类）为全市法院提供了流程节点监督、案件评查、四类案件监管、审判管理智能辅助、业务分窗等业务场景的工作平台；北京法院审判业务系统为全市法院提供了智汇云、短信平台、电话录音系统、统一身份认证管理系统、法院人事同步服务系统、数据摆渡系统、北京法院审判信息网、北京法院电子诉讼服务平台、诉讼费系统、工资条查询系统、电子卷宗及电子档案调阅系统、自然人身份信息查询系统等业务场景的工作平台；北京法院审判音视频业务系统为全市法院提供了在线和线下庭审、谈话、审委会、视频汇聚等业务场景的工作平台；数据运维为全市法院提供数据质量管理、数据统计分析、数据共享管理、数据下行治理等数据服务。

辅助办公系统主要包括北京法院及北京高院各类会议系统、北京高院安防监控、北京高院信息中心以及多功能房间、北京高院办公终端、北京高院电话系统、全国法院办案办公平台（办公业务类）、北京法院辅助业务系统。其中各类会议系统包括北京法院视频会议系统、庭审视频系统、执行会商系统，并为北京高院干警提供市委加密会议系统的会议保障工作。北京高院安防监控覆盖了北京高院各办公场所，实现了7*24小时监控录像、预警、调度、录像。北京高院信息中心作为北京法院的网络中心、视频中心以及数据中心，实现了全市法院各类信息的汇聚、调度以及管理，同时依托多功能房间为北京高院干警提供了日常办案、办公、办会等服务。办公终端及电话系统作为各类终端设备为北京高院干警开展日常办案、办公沟通联络、事务办理提供了信息环境。全国法院办案办公平台（办公业务类）为全市法院提供了教育培训、办会管理、移动办公、公文管理、工作督办、公文办理智能辅助、综合审批、请假加班、用车管理、信息文稿等业务场景的工作平台；北京法院辅助业务系统为全市法院提供了12368、诉服服务等业务场景的工作平台。

内部网站系统主要包括北京法院内部网站系统、北京法院网站辅助业务系统和全国法院办案办公平台（行政业务类）。其中北京法院内部网站系统为全市法院是工作信息上传下达和信息共享的重要平台；北京法院网站辅助业务系统为全市法院提供了立案请示、录用毕业生及事业编人员、信息化协同、法警业务管理、组织宣传、会议安排、通讯录等业务场景的工作平台。全国法院办案办公平台（行政业务类）为全市法院提供了表彰奖励、司法警察队伍管理、司法研究、信息简报采编管理、全国人大代表和全国政协委员沟通联络办理、行政装备管理、调警管理、制服管理、图书馆等业务场景的工作平台。

网络与信息安全系统主要包括北京法院网络系统、北京高院综合布线系统、北京法院安全系统、北京法院安全管理、北京法院信息安全数据运维以及重大保障及安全应急工作，其中北京法院网络系统实现了与上下级法院、外单位的互联互通，同时为北京高院干警提供了办案办公的基础网络环境。北京高院综合布线系统实现了北京高院内部各服务器、存储、音视频、终端设备的物理连接；北京法院安全系统为依托安全设备对全市法院各类信息化系统、设备提供安全防护管理服务；北京法院安全服务为积极配合采购人开展安全运营分中心的各项工作，包括且不限于基础运营、专项治理、攻防演习等工作；北京法院信息安全数据运维为全市法院各类结构化数据、非结构化数据提供安全管理服务，保障数据的一致性、可用性、可靠性和安全性，重大保障及安全应急工作为协助采购人开展重大活动保障以及安全应急处置等工作。

绩效管理主要利用运维项目绩效管理专业化知识，发挥监督、控制、协调、管理等职能作用，积极协调密切配合信息化运维公司开展各项工作。

为此，通过在国内公开招标，采取信息化运维服务大外包的方式，委托社会专业公司承担北京法院信息系统2026年运行维护任务。鉴于采购人拟在2026年度迁址至新审判楼，运维对象、服务地点等按实际情况调整。

★2. 信誉要求

投标人近三年在参与政府重大项目过程中，未出现串通投标、行贿中标、违规转包、不履行合同等违规行为。（投标人须在投标文件中提供承诺函，并加盖单位公章）。（参考格式详见第七章 投标文件格式 9-2 承诺函）

3. 主要工作内容

该项目以提供“信息服务产品”的方式对运维需求进行描述。要求中标人针对服务需求向高级法院提供各类可量化、可管控、可评价的“信息服务产品”。该项目采用信息化运维绩效管理机制，由绩效管理中标人负责对“产品”进行质量跟踪，根据“产品”质量进行运维绩效考核。主要工作内容：

- 以维护法院信息化系统为对象，以服务法院信息应用为目的；
- 全面保障法院各类数据及信息的安全、完整、准确、有效，持续为各项业务工作提供信息服务和技术支撑；
- 保障全市法院、派出法庭各信息节点设备安全稳定运行和信息的有效应用；
- 满足高级法院5×8小时驻场服务、7×24小时值守、5分钟响应的工作要求；

-履行运维工作范围内运维对象管理义务，负责对维护范围内的信息化运维对象提供备件储备及维护保养、负责故障设备的维修和更换、负责对不满足业务需求运维对象进行升级和更换、承担因工作疏失导致设备损坏或丢失的赔偿责任；

-承担因运维管理疏漏导致的信息安全责任；

-承担设备厂商各类技术支持所发生的全部费用；

-负责各类业务多媒体信息采集、编辑、制作、推送；

-负责支付各类外购系统的信息更新及升级费用；

-根据业务需求对程序进行修改与升级；

-配合法院信息化工程建设和其他工作需求。

4. 规定和要求

北京法院信息化运维服务外包工作，核心内容是以服务全国法院办案办公平台及全市各级法院信息应用为工作目标。因此，信息化运维工作的实质，是在全国法院办案办公平台及北京法院已经建成的信息化应用系统基础上，利用专业公司的技术、智力、人力等资源，通过科学规范的项目管理，为法院提供各类可量化、可管控、可评价的“信息服务产品”。

2026年北京法院信息化运维工作，遵照《北京市财政局绩效考评工作手册》等相关要求进行。投标人应遵照以上规定和要求进行投标文件的编制工作，同时注重以下几个关键问题。

4.1标书编制。投标单位在编制标书中，应该侧重对具体指标的描述。一是按照招标文件要求，以向法院提供“信息服务产品”的服务方式，按照各分包采购需求中服务产品，编制运维工作目标；二是编制运维人员详细工作内容和工作职责；三是编制运维技术保障措施和管理工作方法。

4.2设备维修。为了保障设备损坏能够及时得到更换，中标人需要向绩效管理中标人暂存中标额的2%作为设备应急购置保障资金。该资金主要用于中标人未能履行合同约定的设备维护和工作职责设立的保证资金，该保证资金不用于正常情况下的设备更换等开支。根据中标人不作为的事实，该项资金可以不经责任中标人确认，由各包专职服务经理组成的运维管理委员会、绩效管理中标人和甲方管理部门集体商议决定使用。

4.3设备更换。中标人（绩效管理包除外）应严格按照相关技术要求，对需要定期更换的易损、易耗类器材和配件，制定并落实季度、年度设备更换计划，绩效管理中标人负责该计划执行监督，不得待出现故障时方才进行维护更换。因中标人原因，未能按照使用需求更换的，由运维管理委员会和绩效管理中标人责令其更换，对拒不履行工作职责的，由绩效管理中标人向甲方提出书面报告，由甲方组织运维管理委员会和绩效管理中标人共同确定委托其他单位代中标人实施

上述工作，所需费用由中标人承担。对拒不履行服务承诺的中标人，甲方管理部门将向全市法院进行通报并取消其向北京法院系统提供运维服务的资格。

4.4运维过程管理。要求各包中标人委派一名专职项目经理，负责本包的运维管理工作，并依据我院信息化运维管理体系的制度、规范和流程，开展运维工作。

4.5骨干人员管理。各中标人（绩效管理包除外）应通过相应的管理机制及办法，选拔骨干、培养骨干，强化和提升骨干人员技术能力和管理能力，确保骨干人员的稳定性及其能力与本项目运维服务要求的符合性。各中标人应基于岗位职责明确骨干人员能力要求及其工作职责（包括但不限于组织管理范围内运维工作的开展、知识的归纳总结等）。以上要求将具体实施条款落实到投标文件中。

4.6团队管理。中标人必须保证运维队伍的稳定性，未经甲方批准，不得单方面更换运维服务经理和工程师。如果确实需要，更换服务经理需提前6个月向甲方提出书面申请，更换骨干工程师需提前3个月向甲方提出书面申请，更换一般工程师需要提前1个月向甲方提出书面申请，经甲方审核通过，且交接期满后后方可更换。

4.7岗位管理。运维人员作为运维工作的关键因素，中标人应基于运维服务对象、运维服务内容及运维服务需求进行岗位划分、明确岗位要求及职责、确认相关岗位人员，同时运维人员应兼具呼叫中心坐席人员的岗位能力。经甲方审核通过后执行，并由绩效管理方对中标人运维人员能力进行考核。

4.8绩效管理。运维绩效管理与考核是评价运维服务质量的重要措施和手段，中标人应基于本项目运维服务合同及运维服务级别协议（SLA），向甲方提供优质的信息化运维服务，并由本项目绩效管理中标人基于《北京高院信息化运维服务绩效考核制度》，对各中标人的服务内容及效果开展质量监督和考核；各中标人需要按照中标金额的1%预留绩效保证金。要求中标资金第一次到账5日内即以支票方式一次性存入绩效管理中标人绩效考核专门账户，用于对各中标人的运维服务合同执行情况及SLA完成情况进行考核。

4.9运维对象管理。各中标人应承担运维服务范围内信息化运维对象管理与维护职责。中标人应严格按照本项目信息化运维对象管理规范开展运维对象管理工作，对运维对象的遗失、损坏承担赔偿责任；对所维护的硬件、软件制定详细的日常巡检及定期巡检计划，对其运行状态书面记录，对硬件设备变更要及时进行跟踪并做好变更记录，包括线路图、系统图、设备清单等；根据采购人新审判楼迁址规划，配合采购人开展拟利旧软、硬件的搬迁、部署，协助推进北京市高级人民法院迁址工作。

4.10文档管理。本项目运维绩效管理中标人应按照甲方要求的文档管理制度；制定相关运维服务文档模板，包括服务报告（如月报、年度总结等）、相关申请审批表单（如人员入职申请、人员离岗申请、人员变更申请、运维变更申请、故障报告、任务延期申请）等；对运维服务文档开展审核工作，包括运维服务方案、运维工作计划、日常巡检、故障报告、服务报告（周报、月报、年度总结）等；组织开展本项目验收文档的整理与移交归档工作。

4.11安全管理。中标人必须提供运维工程师个人档案信息、学历资质证明、专业资质证书等信息资料。服从甲方对网络与信息安全的各项管理规定和要求，按照甲方要求签署《信息安全协议》。对因工作疏失出现的网络与信息安全责任事故，必须承担相应责任，接受惩处。

4.12运维配合。本项目中标人需配合北京高院新建系统的相关工作，配合有关业务需求调研，并协助甲方总体把握新建系统与现有系统的融合方案，为新建系统移交运维做好前期各项准备，确保系统上线后能够安全稳定运行。

4.13运维培训。本项目中标人（绩效管理包除外）应结合各自承担的维护内容，根据北京市高级人民法院信息化运维工作要求及运维服务需求，制定并落实培训计划，促进运维服务能力的快速复制与提升，进一步提升运维服务效果，培训内容包括但不限于技术培训、业务培训、管理培训等。

4.14项目交接要求。中标方应在合同签订后15天内，与原运维公司完成对应工作交接并正常开展运维服务。本年度中标方收到采购人第一次付款后10个工作日内，应向原承担本合同内的全部或部分运维任务的公司支付2026年6月1日至合同签订之日期间的运维服务费。费用按照时间及项目比例计算，由绩效管理中标人核定，报采购人认可。

4.15 业务系统及数据对接、迁移要求。中标方应在合理范围内无偿配合在北京法院信息化建设过程中，可能产生的包括但不限于网络环境、计算环境、运行终端、场所配套等运行环境配套改造、应用系统工作、数据对接迁移协同等工作。

4.16 第五包供应商及团队人员要求

4.16.1供应商要求

（1）供应商应具备信息化项目全过程监理或管理的能力，能够对运维服务项目的实施质量、进度及规范性进行有效监督与评估，提高信息化运维绩效管理的科学性与客观性。

（2）供应商应具备信息系统安全风险评估的专业能力，能够识别运维过程中的各类安全风险，为信息化运维绩效管理提供安全保障维度的专业支撑。

（3）供应商应具备信息化相关领域的专业咨询资质，能够从行业专业角度为运维绩效管理提供系统化、前瞻性的咨询建议，提高信息化运维绩效管理的科学性。

4.16.2 团队人员要求

投标人需针对本项目组建专业的绩效管理团队，其中总绩效管理工程师，及1名绩效管理工程师需提供驻场服务。绩效管理团队人员应具备信息系统监理师证书。

总绩效管理工程师应具有系统规划与管理师（高级）资格证书；注册信息安全专业人员（CISP）证书；ITSS IT服务项目经理证书；高级软件设计师证书；软件工程造价师证书。

四、技术需求—第五包：绩效管理

1. 第五包绩效管理

1.1项目方案要求

本分包项目方案至少应包含以下内容：

1. 对本项目的理解分析
2. 绩效管理工作任务书
3. 绩效管理实施方案

绩效管理工作任务书中应结合本项目特点，描述本项目绩效管理工作职责、绩效管理工作任务；绩效管理实施方案中应结合项目特点及需求，描述本项目绩效管理总体实施方案、绩效管理工作细则、绩效考核体系、“全国法院办公办案平台”北京法院运维保障绩效管理方案、项目转运维绩效管理方案、运维对象绩效管理方案、市高院软硬件搬迁部署绩效管理方案，及质效运维体系应用方案等。

1.2绩效管理工作需求

（一）工作目标

在北京法院信息化系统运维工作中，引入项目绩效管理机制，利用运维项目绩效管理专业化知识，发挥监督、控制、协调、管理等职能作用，积极协调密切配合信息化运维公司工作，确保为北京法院各项工作提供可应用、可量化、可管理、可评估的“信息服务产品”。具体服务内容如下：

1. 绩效考核体系。在市高院已有运维管理经验的基础上，完善北京法院信息化运维绩效管理体系，并完善考核指标体系。

2. 绩效管理制度。在市高院已有运维绩效管理的基础上，服务年度内完成绩效管理制度的2次修订工作。

3. 绩效管理规范。根据法院各项工作特点和法院运维管理工作目标，结合法院业务需求和工作规范、质量标准，完善《信息化运维服务绩效考核制度》，对信息化运维服务外包工作，

进行全方位、全过程的监督、管理、跟踪和协调，充分保护甲方利益，提高信息化运维服务质量，规避信息系统运行风险，积极协助甲方监督协调运维乙方工作，为法院审判和各项工作提供优质高效的信息技术服务。

4. 日常监督检查。通过运维项目绩效管理进一步加强对信息化运维公司日常工作的督促和检查工作，根据各项考核制度及运维绩效考核的办法，对各公司提供的“信息服务产品”和完成工作情况进行抽查、监督、考核，不断促进和提高北京法院信息化运维工作的质量和服务水平。

5. 运维规范监控。运维项目绩效的规范管理，结合ITSS、ITIL、ISO20000等方法论，进一步发挥法院信息系统和信息化运维对象应有的工作效能，通过科学、规范的管理工作不断促进和提高信息化手段服务审判业务工作的融合程度，使信息化运维工作所提供的各类“信息服务产品”能够更好地满足法院各项工作需要。

6. 运维绩效考核。通过监督、考核各运维公司日常工作，根据运维公司提供的信息产品质量、实际完成的工作任务和工作差错情况，基于运维绩效考核制度对责任公司进行考核。

7. 项目规范化服务。运维项目绩效管理应对信息系统建设和运行情况的规范化进行评估；对法院信息化运维管理程序、工作程序规范化提出意见建议；应以第三方的立场客观公正的处理解决甲、乙双方在信息化运维过程中出现的问题。

8. 执行北京法院质效型运维体系。按照2020年12月最高人民法院发布FYB/T59003.1-2020《质效型运维服务规范第1部分：总则》标准，组织各运维公司共同推动质效型运维保障体系在北京法院的不断优化，提升智慧法院建设和应用成效。

9. 拟定“全国法院办公办案平台”北京法院运维保障绩效管理方案。结合“全国法院办公办案平台”运维保障工作要求，拟定专项绩效管理方案，客观呈现各级法院运维绩效、质量问题与服务风险，促进运维服务保障体系的完善。

10. 推进信息化项目转运维。围绕项目生命周期对市高院当前待转运维项目制定专项绩效管理方案，以保障信息化项目转运维移交成果切实能够支撑和指导系统运行维护工作。

11. 组织信息化运维对象管理。根据有关规范、标准，及市高院信息化运维对象管理现状与需求，组织开展运维对象管理工作，包括盘点、登记、出入库、下线评估、处置等各个管理环节。

12. 协助采购人推进市高院软硬件搬迁部署工作。为有序推进北京市高级人民法院迁址工作，保障所涉及搬迁的软硬件下架、搬迁、部署过程规范、高效、安全，最大限度降低对办公办案工作的影响。

（二）工作要求

信息化运维项目绩效管理的工作职责不同于信息化建设监理工作。信息化运维绩效管理工作基本不涉及系统硬件建设和软件开发等新建内容。运维绩效管理的主要工作是在已经建好的法院信息系统平台上，对信息化运维公司提供的“信息服务产品”质量进行考核，对信息化运维工作进行绩效考核，中标人在开展绩效管理工作中应遵守国家相关法律法规要求，最高人民法院和北京市高级人民法院信息化运维相关管理制度、服务流程、规范及甲方相关规定等。

1. 绩效管理职责。在信息化运维项目中引入项目绩效管理，是规范和完善法院信息化运维外包工作的重要手段。在运维外包执行过程中，运维绩效管理的职责主要是对整个运维工作进行全过程、全方位的监控；对运维公司提供的信息服务产品进行质量检验；协调解决运维过程中发生的各种问题；定期对整个运维产品的质量进行评估和质量考核；应该在甲方和本项目其他标段中标人之间起到桥梁和纽带作用。运维项目绩效管理应该积极为甲方和乙方提供合理化建议，不断提高信息化运维服务管理水平，持续改进服务外包工作的服务质量。需要制订《运维绩效管理工作细则》，作为监理工作计划的组成部分。

2. 人员要求。根据信息化运维服务工作实际，需组建专业的绩效管理团队，且总绩效管理工程师，及1名绩效管理工程师需提供驻场服务。总绩效管理工程师负责项目绩效管理的整体工作，同时为甲方提供运维合理化建议，绩效管理工程师负责现场监督检查运维公司任务完成情况，检验和控制运维公司输出的“信息产品”质量并做完整记录。绩效管理工程师应该按照IT运维服务管理的理念和方法，在甲方技术主管部门的领导下，忠实履行好各项绩效管理职责，服从甲方业务主管部门的各项管理和考核规定。

3. 文档管理。中标人应按照甲方要求的文档管理制度；制定相关运维服务文档模板，包括服务报告（如月报、年度总结等）、相关申请审批表单（如人员入职申请、人员离岗申请、人员变更申请、运维变更申请、故障报告、任务延期申请等）；对运维服务文档开展审核工作，包括运维服务方案、运维工作计划、日常巡检、故障报告、服务报告（周报、月报、年度总结等）；组织开展本项目验收文档的整理与移交归档工作。

4. 监督考核。对运维公司提供的“信息服务产品”进行考核，严把信息服务产品质量关是项目绩效管理日常重要的工作内容。产品质量优劣是考核评估整个运维工作的重要依据。绩效管理工程师日常应该对各运维公司的工作过程、运维内容、输出的产品以及服务流程、服务规范、管理制度等进行逐项跟踪、逐项确认，定期整理绩效管理记录、装订成册。总绩效管理工程师应当建立完善的运维质量考核办法，科学、合理地根据实际情况，设计各项考核指标通过表格化、图形化的方式，展现整个运维工作的效率和服务质量。质量考核工作原则上每年开展2次，由总绩效管理工程师提供内容详实的服务评估报告和服务质量考核报告。

5. 绩效管理例会。绩效管理工程师应该与法院信息化项目建设和运维单位之间建立协同工作的运行机制。总绩效管理工程师负责每周召开绩效管理例会，形成完整的会议纪要，会议纪要需要甲方、绩效管理方和运维方的各方确认和签字。绩效管理例会亦可与运维例会合并。

6. 绩效管理报告。绩效管理工程师应该定期向甲方提交绩效管理报告，包括绩效管理周报、绩效管理月报、年度绩效管理工作总结。绩效管理周报提交时间在下一周的周二前，绩效管理月报的提交时间为下一个月的5日前，年度绩效管理总结在每年的12月15日前。

7. 北京法院质效型运维体系应用。绩效管理工程师应组织各中标方共同推动质效型运维保障体系在北京法院的应用和优化工作，提升智慧法院建设和应用成效。

（三）绩效管理工程师能力要求

绩效管理工程师具有良好的沟通、协调和组织能力，具有较高的IT服务管理经验和素质。

1. 知识能力。根据IT技术发展态势和信息化运维服务体系标准化的需要，总绩效管理工程师需要适时提出具有战略性、前瞻性的业务建议报告和运维评估报告，协助甲方不断提高信息化运维工作的效率和质量。

2. 协调能力。在信息系统运维项目中，各运维外包单位在项目实施过程中难免存在争议和冲突。绩效管理工程师应该站在公平、公正、客观的第三方立场，积极发挥沟通协调作用，解决争议和问题冲突，积极促进单位间的良好合作。

3. 专业能力。信息工程绩效管理工程师必须具有IT监理专业化能力，能够对信息化运维工作提出评估报告和改进建议；能够在技术层面、业务层面上向运维公司提供业务咨询支撑；能够切实为甲方把好各类“信息服务产品”的质量关；能够向甲方提供信息化建设和运维工作的后评估报告。

4. 管理能力。绩效管理工程师应该加强对“信息服务产品”的质量管理；应该及时向甲方通报运维执行和产品质量情况；应该协调和管理信息化运维公司做好运维文档的规范化管理工作，有序、高效、优质的完成好各项工作任务。积极协助甲方工作，督促、协调各运维公司为人民法院审判和各项工作提供优质高效的各类信息技术服务。

（四）岗位要求

为了完成上述工作要求，投标人需针对本项目组建专业的绩效管理团队，其中总绩效管理工程师，及1名绩效管理工程师需提供驻场服务。

岗位名称	岗位职责	详细内容
总 绩 效 管 理 工程师	应用评估体系	规划设计业务应用系统运维绩效评估体系
	评估体系优化	持续优化业务应用系统的绩效评估体系

应用考核体系	规划设计业务应用系统运维绩效考核体系
考核体系优化	持续优化业务应用系统的绩效考核体系
应用优化质效型运维保障体系	推进北京法院质效型运维保障体系应用和优化
服务目录和级别协议评审	协助甲方评审服务目录和服务级别协议
优化建议	对法院运维管理工作提出改进建议
审核运维服务报告	从正确性、完整性、及时性等方面审核运维公司提交的服务报告
问题跟踪解决	对运维过程中出现的问题进行跟踪，确保在规定期限内得到解决
运维方案审核	审核各运维公司提交的运维方案
运维变更审核	审核各运维公司提出的变更申请，评估变更风险和变更效果
组织召开绩效管理会、技术及专题讨论会	组织各运维公司定期召开运维例会，总结运维过程中存在的问题，并监督改进情况
流程管理及审核监督	对运维服务管理流程及运维服务流程修改优化
制订故障考核规范及执行	故障分级规范制订，并按规定执行
优化及监督工作规范	服务年度内完善修正工作规范，监督运维人员执行情况，并向甲方汇报
运维工作评估、汇报及考核	依据运维绩效评估体系，收集评估基础数据，进行评估、考核，定期向甲方汇报运维工作
付款审核	审核各运维公司提交的付款申请
备品备件管理审核	审核各运维公司的备品备件管理是否符合合同要求
运维预算审核	协助甲方评审年度运维预算
考核费用	根据合同要求对考核费用进行管理，考核期结束后及时将剩余考核费用返还各公司
完成甲方交办事项	临时性事务及高院、基层法院项目审核

绩 效 管 理 工 程 师	巡检抽查	随机对运维公司巡检工作进行抽查，检查巡检工作是否到位，是否存在漏检现象
	用户回访	根据问题记录系统中的问题，随机抽取一定比例用户进行回访，调查用户满意度，并对问题记录准确性进行核查
	服务报告	根据服务期内运维服务情况编制运维服务报告，客观展现运维服务态势及风险
	考核体系优化	持续优化绩效考核体系
	应用优化质效型运维保障体系	推进北京法院质效型运维保障体系应用和优化
	服务目录和级别协议评审	协助甲方评审服务目录和服务级别协议
	优化建议	对法院运维管理工作提出改进建议
	审核运维服务报告	从正确性、完整性、及时性等方面审核运维公司提交的服务报告
	问题跟踪解决	对运维过程中出现的问题进行跟踪，确保在规定期限内得到解决
	运维方案审核	审核各运维公司提交的运维方案
	运维变更审核	审核各运维公司提出的变更申请，评估变更风险和变更效果
	组织召开绩效管理会、技术及专题讨论会	组织各运维公司定期召开运维例会，总结运维过程中存在的问题，并监督改进情况
	流程管理及审核监督	对运维服务管理流程及运维服务流程修改优化
	制订故障考核规范及执行	故障分级规范制订，并按规定执行
	优化及监督工作规范	服务年度内完善修正工作规范，监督运维人员执行情况，并向甲方汇报
	运维工作评估、汇报及考核	依据运维绩效评估体系，收集评估基础数据，进行评估、考核，定期向甲方汇报运维工作

付款审核	审核各运维公司提交的付款申请
备品备件管理审核	审核各运维公司的备品备件管理是否符合合同要求
运维预算审核	协助甲方评审年度运维预算
考核费用	根据合同要求对考核费用进行管理，考核期结束后及时将剩余考核费用返还各公司
完成甲方交办事宜	临时性事务及高院、基层法院项目审核
巡检抽查	随机对运维公司巡检工作进行抽查，检查巡检工作是否到位，是否存在漏检现象
用户回访	根据问题记录系统中的问题，随机抽取一定比例用户进行回访，调查用户满意度，并对问题记录准确性进行核查
服务报告	根据服务期内运维服务情况编制运维服务报告，客观展现运维服务态势及风险
问题跟踪解决	对运维过程中出现的问题进行跟踪，确保在规定期限内得到解决
用户投诉处理	及时跟进用户投诉，协调解决用户提出问题
撰写绩效管理单位组织召开各类会议会议纪要	根据召开会议的内容、会议决策撰写会议纪要
文档整理、移交	收集整理运维过程中产生的各类文档，并定期移交给甲方
独立调研	以第三方立场独立对运维过程中出现的故障或需求进行调研，分析原因，形成调研报告
日常服务建议	监督检查各运维公司日常运维工作，并提出合理建议
人员配备评审	审核各运维公司人员配备情况
运维对象评审	定期组织各运维公司开展信息化运维对象核查

	月考勤统计、审核	对运维公司月上报考勤汇总统计、审核，上报甲方有关 管理人
--	----------	---------------------------------

（五）运维公司培训方案审查与效果评价

中标人应参照北京高院信息化运维工作要求及审定的培训计划，对各运维服务中标人的培训工作执行情况进行监督检查。

第六章 拟签订的合同文本

合同编号：

北京市高级人民法院 网络运维费软件运维服务采购项目 (第五包：绩效管理)

合同书

二〇二六年 月

北京市高级人民法院 网络运维费软件运维服务采购项目 (第五包：绩效管理)

合同书

甲方：北京市高级人民法院

乙方：_____

第一章 合同说明条款

第一条 甲、乙双方根据国家和北京市相关法律法规的规定，本着诚实守信、合作互利的原则，经过友好协商，就甲方委托乙方提供项目运维服务相关事项签订本合同。

第二条 甲、乙双方之间任何与本合同有关的信函、电子邮件、电话，应使用下列双方确认的地址、传真号码、电话号码、电子邮件地址名。

表 1 甲、乙双方信息表

单位名称	地址	电话
北京市高级人民法院	北京市朝阳区建国门南大街 10 号	

第三条 甲乙双方之间有关合同的财务往来及结算，应通过下列甲方与乙方共同确认的银行及账号进行。本合同存续期间，一方若遇结算银行及账号变化，应在变化之日起 3 日内书

面告知另一方。

开户银行：

开户名称：

银行账号：

第四条 本合同的有效组成部分包括：本合同、合同附件、投标文件、招标文件。

第二章 服务内容及期限

第五条 乙方承担本项目运维服务的监督与考核等工作，服务内容详细描述见监理规划。

第六条 乙方应依据《中华人民共和国政府采购法》等法律法规相关规定履行合同，不得将本合同项目转包、分包，否则甲方有权解除本合同并追究乙方违约责任。

第七条 乙方应选派合格的专业技术人员，保障向甲方提供高效优质的信息技术服务，服务质量承诺详细描述见监理规划。

第八条 服务期内乙方无偿配合完成北京法院信息化建设过程中，可能产生的包括但不限于网络环境、计算环境、运行终端、场所配套等运行环境配套改造、应用系统工作、数据对接迁移协同等工作。

第九条 甲方和乙方双方同意以下人员作为各自的项目负责人。负责双方之间的日常运维管理工作。乙方项目负责人调

整应书面通知甲方，并经甲方同意后，方可更换。

甲方项目负责人：

乙方项目负责人：

第十条 本项目乙方服务时间为_年_月_日至_年_月_日。

第三章 延期服务条款

第十一条 乙方承诺本合同服务期届满时至下一个服务期新中标服务商正式接管服务工作前，继续按照本合同要求继续履行职责，并配合新中标服务商做好服务移交等相关工作。

第十二条 在乙方正式接管服务工作前（含过渡交接阶段），原运维服务公司提供延期服务所产生的相关费用，由乙方参照本合同服务费标准，在本合同签订后 30 日内支付原运维服务公司。

第四章 合同价款及支付方式

第十三条 本项目合同价款见表 2，乙方应在甲方付款前向甲方开具正规、合法发票。

表 2 合同金额支付价款表

款项	技术服务费	技术服务费（大写）
第一次支付		
第二次支付		
总 计		

第十四条 双方签署合同后 30 个工作日内，甲方向乙方支付 7 个月的技术服务费（含原服务商延期服务费用），即人民币¥_____元（大写人民币：_____）。

第十五条 服务期结束前的 2 个月内，乙方向甲方提供合同总金额 5%的履约保函，且履约保函有效期限不少于 6 个月，甲方在收到乙方履约保函且在财政拨付资金到账后，向乙方支付 5 个月的技术服务费，即人民币¥_____元（大写人民币：_____），如乙方未按要求向甲方提交履约保函，甲方有权不予支付，项目验收通过后，甲方向乙方退还履约保函。

第五章 违约条款

第十六条 任何一方不履行或不完全履行合同约定条款的，构成违约。违约方给另一方造成经济损失的，由违约方承担赔偿责任。

第十七条 由于乙方原因单方终止合同时，乙方应退还甲方已支付的未提供服务的相应费用，并向甲方支付合同总价 30% 违约金，本合同解除。

第十八条 乙方未按合同规定的服务条款提供运维服务时，应按《北京市高级人民法院信息化运维服务绩效考核制度》相关规定承担相应责任。乙方在服务过程中给甲方造成的损失，应承担赔偿责任。

第十九条 乙方因未按照运维服务级别协议相关要求履职

而造成重大信息安全事故或信息系统故障，甲方有权解除合同并追究乙方赔偿责任。

第二十条 如果乙方未达到运维服务质量标准，乙方除了采用补救措施外，甲方有权力要求乙方给与一定的赔偿。

第二十一条 乙方应当每半年向甲方提供书面服务工作总结报告，接受甲方的评审；甲方应当在收到服务工作总结报告后 15 日内对报告进行评审或提出质疑

第六章 安全保密条款

第二十二条 自合同签订之日起，乙方有责任对甲方提供的各种技术文件（软件、咨询报告、服务内容）与工作业务信息进行保密，未经甲方书面批准不得提供给第三方。如有违反，乙方应承担相应的法律责任。此保密义务不因合同的终止而免除。

第二十三条 乙方必须与甲方签订《安全保密协议》，作为合同附件。

第二十四条 乙方必须遵守甲方的各项规章制度，严格按照工作规范开展绩效管理工作。

第二十五条 乙方必须制定合理的措施对运维人员进行管理和思想教育，加强保密意识，安全生产意识。

第二十六条 乙方如违反《安全保密协议》，乙方必须承担全部责任并赔偿甲方的一切损失，甲方有权追究乙方的法律

责任并终止本合同。

第二十七条 甲、乙双方应积极配合信息安全主管部门对信息安全进行监督检查。

第七章 知识产权条款

第二十八条 乙方保证甲方在使用乙方提供的任何产品、服务时，不受第三方提出的侵犯知识产权指控。如果任何第三方提出与乙方提供的任何产品、服务有关的侵权指控，甲方不承担因此发生的任何责任，乙方须与第三方交涉并承担因此发生的一切法律责任和费用。

第二十九条 本项目实施所产生的信息资源及完成的所有技术成果（包括但不限于软件、源代码及技术资料）的知识产权（包括但不限于著作权、专利权、商标权、专有技术等权利）及衍生权利均由甲方享有，凡必要或可能申请专利的技术成果，均须通过甲方办理专利申请。

第三十条 对在运维过程中获知的甲方或为甲方提供服务的第三方的知识产权，都受本条款保护。

第八章 不可抗力

第三十一条 如果合同任一方因战争、火灾、洪水、台风、地震和其他不可抗力原因，影响了合同的履行，则可根据受影响的程度顺延合同履行期限，这一期限相当于事故所受影响的时间，并可根据情况部分或全部免于承担违约责任。但若一方

违约在先，不得以此后发生不可抗力为由免除其违约责任。

第三十二条 受不可抗力影响的一方应在事件发生后，立即通知对方，并在十日内以书面方式向对方提供该不可抗力事件的证明文件（如政府公告、新闻报道等），并应于不可抗力事件结束后，立即恢复对本合同的履行。

第三十三条 如果不可抗力事件后果影响合同执行超过 180 天，双方则就未来合同的履行另行商议。

第九章 争议解决条款

第三十四条 因履行本合同所发生的和与本合同有关的一切争议，甲、乙双方应首先通过协商方式解决。若协商不成，任何一方均可向有管辖权的人民法院提起诉讼。

第三十五条 如果甲方和乙方之间发生争议，乙方有义务继续按照服务内容条款中的要求提供服务，不得中断。如果争议的内容是有关甲方应支付的费用，乙方能且只能在做出通知 6 个月之后，终止合同并停止服务。

第十章 廉洁条款

第三十六条 乙方应加强本单位反腐败、反贿赂、反不正当竞争相关法律法规和政策的培训，对本合同相关员工的廉洁从业行为严格监管，忠实履行本合同约定的内容及廉洁承诺。

第三十七条 乙方保证在本合同项目调研、招投标、合同洽商、缔约、履行、变更、验收、资金支付、运维各环节中

始终遵守反腐败、反贿赂、反不正当竞争相关法律法规和政策。

第三十八条 如乙方存在为谋求交易机会或竞争优势及其他合作利益，通过乙方或乙方工作人员或受乙方委托的第三人给予甲方工作人员及其利害关系人的一切能够用金钱价值加以衡量的物质性利益和非物质性利益以及精神上的直接或间接的不正当利益等不正当从业行为，甲方有权追究乙方违约责任。

第十一章 其他条款

第三十九条 甲方提供乙方运维服务所需的运维保障场地。

第四十条 在合同履行过程中，甲、乙双方均不得任意修改合同内容，一方如需修改合同某项条款，需向另一方出具变更内容及理由的申请书，经对方同意并修改相应内容后方可实施，在达成新的协议之前，双方仍按原合同条款进行，否则，后果由自行修改条款一方负责。

第四十一条 本合同的附件为本合同不可分割的组成部分，具有同等法律效力。

第四十二条 如本合同附件中的条款或本合同签署之前所签署的任何文件与本合同的条款相冲突或不一致，以本合同为准。

第十二章 合同的终止

第四十三条 任何一方违反合同的约定并在接到非违约方书面通知的违约通知 60 天内补救失败，非违约方在提前 60 天给予书面通知的情况下有权终止合同。

第十三章 合同的生效

第四十四条 本合同的有效期限为_年_月_日至_年_月_日，合同自双方加盖单位合同章或公章后生效。

第四十五条 本合同一式捌份，甲方伍份、乙方叁份。具有同等法律效力。

第四十六条 本合同未尽事宜，凡需对本合同条款进行修改，应经双方协商后以补充协议方式明确。

附件一：过渡交接阶段运维保障工作要求

附件二：廉洁承诺书

附件三：安全保密协议

甲方：北京市高级人民法院 乙方：

甲方代表（签字）： 乙方代表（签字）：

签约日期： 年 月 日 签约日期： 年 月 日

附件一：过渡交接阶段运维保障工作要求

过渡交接阶段 运维保障工作要求

第一条 本合同生效之日起3日内，乙方应完成运维团队组建，确保团队成员具备开展本项目所需的技术资质要求，并向甲方提供运维团队人员名单、主要负责人和人员个人基本信息、基本履历、健康状况等相关资料，配合甲方完成入场审批手续办理。如乙方运维团队人员中有不符合行政管理、技术资质等要求无法办理入场审批，乙方应自接收到甲方通知之日起2日内及时补充提供替换人员及上述有关资料，直至乙方运维团队全面满足本合同要求的人员人数和技术资质。

第二条 乙方运维团队正式入场之日起15日内为过渡交接阶段，乙方在过渡阶段应尽快熟悉甲方管理制度、服务标准、考核指标、技术要求、实务操作等与本项目运维内容相关的事项。

第三条 过渡交接阶段，乙方应结合项目实际拟定运维服务方案，并通过监理审核及甲方确认。同时，乙方应确保运维团队全体人员通过上岗考核，以保证过渡期结束后具备正式接管本项目运维工作的能力和条件。

第四条 过渡交接阶段上岗考核包括两部分：第一部分为知识考核，包括但不限于对甲方业务知识、管理制度、服务标

准、考核指标、技术要求等重要知识的掌握，采取闭卷测试形式进行，总成绩在 60 分以上且专业技能及服务流程得分达到该分项成绩的 60%，视为考核合格，可上岗实务操作；第二部分为实务操作，采取实习上岗形式进行，持续 7 天以上该岗位未出现《北京市高级人民法院信息化运维服务绩效考核制度》规定的一至五级事故且基本胜任该岗位可视为合格。

第五条 过渡交接阶段内，乙方运维团队全体成员均通过上岗考核且《运维服务方案》经监理审核批准，由监理提交甲方予以确认后，乙方正式全面接手运维服务工作。

第六条 过渡交接阶段届满时，如乙方运维团队有成员未通过上岗考核或《运维服务方案》未通过审核，乙方可向甲方申请延长交接过渡期或撤换未通过上岗考核人员，直至符合全面接手运维服务工作要求。

第七条 乙方可向甲方申请延长过渡交接期或撤换未通过上岗考核人员经两次申请延长过渡交接期后，仍不符合全面接手运维服务工作要求的，甲方有权按照《北京市高级人民法院信息化运维服务绩效考核制度》有关条款处理。

第八条 过渡交接阶段，乙方应与原运维服务公司制定协同工作机制，保证过渡交接阶段的运维服务质量。当运维工作无法正常开展、服务内容无法满足合同及《运维服务级别协议》相应指标要求时，乙方应与原运维服务公司协同处理，对处理过程及结果详实记录和反馈，并承担责任。

附件二：廉洁承诺书

廉洁承诺书

本单位承诺在项目调研、招投标、合同洽商、缔约、履行、变更、验收、资金支付、运维各环节中秉承诚实守信原则，自觉遵守党和国家廉政相关法律法规及政策，促进双方工作人员廉洁自律，配合甲方（法院方）做好廉政监督工作，杜绝“说情打招呼”，严禁提供或收受“红包”、礼品、违规吃请等不正之风。本单位自愿作出如下承诺：

一、在合同条款中明确合同主要内容及双方权利义务，不搞暗箱操作或不正当竞争。

二、不采用说情打招呼、暗示等不正当方式影响项目调研、招投标、合同洽商、缔约、履行、变更、验收、资金支付、运维各环节。

三、不向甲方工作人员提供私人接待，不为其个人兴趣爱好“买单”。

四、不向甲方工作人员提供交通工具、通讯工具等超出合同约定的用品或服务。

五、不向甲方工作人员提供礼品、“红包”、礼金（包括但不限于现金、银行卡、购物卡、有价证券、电子购物券、会员卡等）。

六、不邀请甲方工作人员参加可能影响甲方工作人员公正履职的宴请和娱乐活动。

七、不为甲方工作人员住房装修、婚丧嫁娶活动，配偶子女的工作安排及出国出境、旅游等提供方便。

八、不安排从甲方单位离职未满三年（含三年）的工作人员作为商务代表、专家或技术人员参与商务洽谈、售前交流以及合同实施等工作。

九、不直接或通过“中间人”与甲方工作人员共同或者单方面谋求不正当利益。

十、不向甲方工作人员提供不正当利益的其他行为。

十一、对甲方工作人员、甲方委托第三方人员及其他利害关系人违反廉洁纪律及违规插手干预信息化项目建设的行为如实记录并立即将相关情况资料报送甲方主管部门及甲方纪检监察部门。

十二、对依法、依规、依纪开展的调查核实工作积极配合并提供所需资料，保障调查核实工作的顺利进行。

本单位工作人员如出现与上述承诺不相符的情况，我方自行承担由此带来的一切法律后果。

（乙方签章）

年 月 日

附件三：安全保密协议

安全保密协议

为确保全市法院基础信息网络、重要信息系统以及关键业务数据信息安全、稳定、可靠地运行，为全市法院领导和审判业务人员提供良好的信息安全运行环境，特制订本协议。

一、本协议的责任主体为各运维单位法人主体或具有法人资格的上级主管单位。运维单位不仅承担自身的保密责任，还要承担对本单位其他项目组针对安全保密工作的管理与监督。本协议有效期为运维合同期限截止后的一年之内。

二、安全保密内容包括（不限于）与运维相关的组织体系、运维方案、运维报告、运维预算、技术方案、网络结构、设备选型、技术资料等；与业务相关的审判业务数据和内容，包括在审和审结的信息；与系统相关的安全策略、配置信息、操作规范、技术手册等都属于信息安全保密范围。

三、严格执行法院关于信息安全管理方面的相关制度和要求，包括不限于《北京市高级人民法院信息化运维管理制度》、《北京市高级人民法院信息化运维服务绩效考核制度》、《北京法院信息化运维服务项目运维工作红线》等相关制度规定。

四、不在任何法院会议、活动中录音、录像，对发放的相关文件资料应妥善保管；不与亲友和无关人员谈论法院信息，教育、提醒、督促身边运维人员遵守保密纪律。

五、各运维单位要设定专人作为信息安全保密管理员，制订信息安全保密制度，针对运维人员进行严格的安全保密知识培训。

按照高院信息安全保密部门的要求，定期向北京高法信息技术处汇报项目实施的保密工作情况。

六、各运维单位要严格把控运维人员的聘用与雇佣管理，所有运维人员纳入法院安全保密管理体系中，加强录用人员的政治审查，一旦发生失密泄密事件，应主动及时采取补救措施，并依照有关规定，尽快向保密归口部门作出书面报告。

七、未经批准，各运维单位不得将法院资源用于其他用途；不得向其他机构、组织、个人和媒体披露相关的信息内容。

八、严格遵守文件资料传阅、存放、复制、摘抄、清退、销毁等方面的有关规定；存有法院相关信息的移动存储介质一旦使用完毕必须进行有效删除；所有涉及法院工作的信息包括其载体介质未经允许不得带离工作场所，确因工作需要携带时，应上报北京高院技术处并按有关规定办理审批手续，采取严格的保护措施。

九、存有法院相关信息的计算机未经允许不得上互联网；不得利用北京高法信息网络及相关信息资源从事危害国家安全、泄露国家机密等犯罪活动；不得制作、查阅、复制和传播有碍社会治安和不健康的信息。

十、不使用互联网计算机或电子设备处理法院敏感信息；不在论坛、微博、微信等公共网络平台存储、处理、传输、发布、谈论法院信息和国家敏感话题。

十一、保密期限内，如需对外合作、发表论文、申请专利、技术转让，应报北京高院信息技术处申请批复，各运维单位不得私自处理。

十二、违反上述条款，造成严重后果，导致国家和人民权益

受到损失，将依据《中华人民共和国保守国家秘密法》和北京高法信息化建设与服务保密规定及相关要求，承担法律责任。情节严重者将被取消北京高法信息化运维资格。

十三、本协议书一式两份，北京高法信息技术处一份，各个运维单位一份。于签署之日起生效。

甲方：北京市高级人民法院

代表人：

签约日期： 年 月 日

乙方：

代表人：

签约日期： 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/包号：

投标人名称：

1. 满足《中华人民共和国政府采购法》第二十二条规定

1-1 营业执照等证明文件

1-2投标人资格声明书

投标人资格声明书

致：采购人或采购代理机构

在参与本次项目投标中，我单位承诺：

（一）具有良好的商业信誉和健全的财务会计制度；

（二）具有履行合同所必需的设备和专业技术能力；

（三）有依法缴纳税收和社会保障资金的良好记录；

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

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

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

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

序号	单位名称	相互关系
1		
2		
...		

上述声明真实有效，否则我方负全部责任。

投标人名称（加盖公章）：_____

日期：_____年_____月_____日

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

2. 落实政府采购政策需满足的资格要求（如有）

2-1 中小企业政策证明文件说明：

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

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

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

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

（5）中小企业声明函填写注意事项 1）《中小企业声明函》由参加政府采购活动的投标人出具。联合体投标的，《中小企业声明函》可由牵头人出具。2）对于联合体中由中小企业承担的部分，或者分包给中小企业的部分，必须全部由中小企业制造、承建或者承接。供应商应当在声明函“标的名称”部分标明联合体中中小企业承担的具体内容或者中小企业的具体分包内容。3）对于多标的采购项目，投标人应充分、准确地了解所提供货物的制造企业、提供服务的承接企业信息。对相关情况了解不清楚的，不建议填报本声明函。

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

型标准规定》（〔2015〕309号）等国务院批准的中小企业划分标准执行。

2-1-1中小企业证明文件

中小企业声明函（货物）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，提供的货物全部由符合政策要求的中小企业制造。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；制造商为（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；制造商为（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：_____

说明：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。

中小企业声明函（工程、服务）格式

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

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

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

.....

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

本企业对上述声明内容的真实性负责。如有虚假，将依法承担相应责任。

企业名称（盖章）：_____

日期：_____

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

残疾人福利性单位声明函格式

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

☐ 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：

2-1-2拟分包情况说明及分包意向协议

拟分包情况说明

致：（采购人或采购代理机构）

我单位参加贵单位组织采购的项目编号为_____的_____项目（填写采购项目名称）中包（填写包号）的投标。拟签订分包合同的单位情况如下表所示，我单位承诺一旦在该项目中获得采购合同将按下表所列情况进行分包，同时承诺分包承担主体不再次分包。

序号	分包承担主体名称	分包承担主体类型 (选择)	资质等级	拟分包合同内容	拟分包合同金额 (人民币元)	占该采购包合同金额的比例 (%)
1		☐ 中型企业 ☐ 小微企业 ☐ 其他				
2		☐ 中型企业 ☐ 小微企业 ☐ 其他				
...						
合计：						

投标人名称（加盖公章）：

日期：__年__月__日

注：

如本招标文件《投标人须知资料表》载明本项目分包承担主体应具备的相应资质条件，则投标人须在本表中列明分包承担主体的资质等级，并后附资质证书电子件，否则投标无效。

分包意向协议

甲方（投标人）：_____

乙方（拟分包单位）：_____

甲方承诺，一旦在_____（采购项目名称）（项目编号/包号为：_____）
招标采购项目中获得采购合同，将按照下述约定将合同项下部分内容分包给乙方：

1. 分包内容：_____。

2. 分包金额：_____，该金额占该采购包合同金额的比例为_____%。

乙方承诺将在上述情况下与甲方签订分包合同。本协议自各方盖章之日起生效，如甲方未在该
项目（采购包）中标，本协议自动终止。

甲方（盖章）：_____

乙方（盖章）：_____

日期：_____年_____月_____日

注：本协议仅在投标人“为落实政府采购政策”而向中小企业分包时必须提供，否则投标无效；且
投标人须与所有拟分包单位分别签订《分包意向协议》，每单位签订一份，并在投标文件中提交
全部协议原件的电子件，否则投标无效。

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（如有）

3-1 联合协议（如有）

联合协议

_____、_____及_____就“_____（项目名称）”_____包招标项目的投标事宜，经各方充分协商一致，达成如下协议：

一、由_____牵头，_____、_____参加，组成联合体共同进行招标项目的投标工作。

二、联合体中标后，联合体各方共同与采购人签订合同，就采购合同约定的事项对采购人承担连带责任。

三、联合体各方均同意由牵头人代表其他联合体成员单位按招标文件要求出具《授权委托书》。

四、牵头人为项目的总负责单位；组织各参加方进行项目实施工作。五、负责_____，具体工作范围、内容以投标文件及合同为准。六、负责_____，具体工作范围、内容以投标文件及合同为准。

七、_____负责_____（如有），具体工作范围、内容以投标文件及合同为准。

八、本项目联合协议合同总额为_____元，联合体各成员按照如下比例分摊（按联合体成员分别列明）：

（1）_____为☐大型企业☐中型企业、☐小微企业（包含监狱企业、残疾人福利性单位）、☐其他，合同金额为_____元；

（2）_____为☐大型企业☐中型企业、☐小微企业（包含监狱企业、残疾人福利性单位）、☐其他，合同金额为_____元；

（…）_____为☐大型企业☐中型企业、☐小微企业（包含监狱企业、残疾人福利性单位）、☐其他，合同金额为_____元。

九、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。

十、其他约定（如有）：_____。

本协议自各方盖章后生效，采购合同履行完毕后自动失效。如未中标，本协议自动终止。

联合体牵头人名称：_____

联合体成员名称：_____

盖章：_____

盖章：_____

联合体成员名称：_____

盖章：_____

日期：_____年_____月_____日

注：

1. 如本项目（包）接受供应商以联合体形式参加采购活动，且供应商以联合体形式参与时，须提供《联合协议》，否则**投标无效**。

2. 联合体各方成员须在本协议上共同盖章。

3-2其他特定资格要求

4. 投标保证金凭证/交款单据电子件

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/包号：

投标人名称：

1. 投标书（实质性格式）

投标书

致：（采购人或采购代理机构）

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

1. 我方已详细审查全部招标文件，自愿参与投标并承诺如下：

（1）本投标有效期为自提交投标文件的截止之日起_____个日历日。

（2）除合同条款及采购需求偏离表列出的偏离外，我方响应招标文件的全部要求。

（3）我方已提供的全部文件资料是真实、准确的，并对此承担一切法律后果。

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

2. 其他补充条款（如有）：_____。

与本投标有关的一切正式往来信函请寄：

地址_____ 传真_____

电话_____ 电子函件_____

投标人名称（加盖公章）_____

日期：____年____月____日

2. 授权委托书（实质性格式）

授权委托书

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

委托期限：自本授权委托书签署之日起至投标有效期届满之日止。代理人无转委托权。

投标人名称（加盖公章）：_____

法定代表人（单位负责人）（签字或签章）：_____

委托代理人（签字或签章）：_____

日期：_____年_____月_____日

附：法定代表人（单位负责人）及委托代理人身份证明文件电子件：

说明：

1. 若供应商为事业单位或其他组织或分支机构，则法定代表人（单位负责人）处的签署人可为单位负责人。
2. 若投标文件中签字之处均为法定代表人（单位负责人）本人签署，则可不提供本《授权委托书》，但须提供《法定代表人（单位负责人）身份证明》；否则，不需要提供《法定代表人（单位负责人）身份证明》。
3. 供应商为自然人的情形，可不提供本《授权委托书》。
4. 供应商应随本《授权委托书》同时提供法定代表人（单位负责人）及委托代理人的有效的身份

证或护照等身份证明文件电子件。提供身份证的，应同时提供身份证双面电子件。

法定代表人（单位负责人）身份证明

致：（采购人或采购代理机构）

兹证明，

姓名：____性别：____年龄：____职务：____

系_____（投标人名称）的法定代表人（单位负责人）。

附：法定代表人（单位负责人）身份证或护照等身份证明文件电子件：

投标人名称（加盖公章）：_____

法定代表人（单位负责人）（签字或签章）：_____

日期：____年____月____日

3. 开标一览表（实质性格式）

项目编号/包号：_____

项目名称：_____

投标人名称	投标报价	
	(人民币 元)	
	大写	小写

注：1. 此表中，每包的投标报价应和《投标分项报价表》中的总价相一致。

2. 本表必须按包分别填写。

投标人名称（加盖公章）：_____

日期：____年____月____日

4. 投标分项报价表（实质性格式）

投标分项报价表

项目编号/包号：_____ 项目名称：_____ 报价单位：人民币元

序号	分项名称	单价（元）	数量	合价（元）	备注/说明
1					
2					
3					
...					
总价（元）					

注：1. 本表应按包分别填写。

2. 如果不提供分项报价将视为没有实质性响应招标文件。

3. 上述各项的详细规格（如有），可另页描述。

投标人名称（加盖公章）：_____

日期：_____年_____月_____日

5. 合同条款偏离表（实质性格式）

合同条款偏离表

项目编号/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
对本项目合同条款的偏离情况（应进行选择，未选择投标无效）： ☐ 无偏离（如无偏离，仅选择无偏离即可；无偏离即为对合同条款中的所有要求，均视作供应商已对之理解和响应。） ☐ 有偏离（如有偏离，则应在本表中对负偏离项逐一系列明，否则投标无效；对合同条款中的所有要					

注：“偏离情况”列应据实填写“正偏离”或“负偏离”。

投标人名称（加盖公章）：_____

日期：_____年_____月_____日

6. 采购需求偏离表（实质性格式）

采购需求偏离表

项目编号/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

7. 中小企业证明文件

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。联合体投标的，《中小企业声明函》可由牵头人出具。2) 对于联合体中由中小企业承担的部分，或者分包给中小企业的部分，必须全部由中小企业制造、承建或者承接。供应商应当在声明函“标的名称”部分标明联合体中中小企业承担的具体内容或者中小企业的分包内容。3) 对于多标的采购项目，投标人应充分、准确地了解所提供货物的制造企业、提供服务的承接企业信息。对相关情况了解不清楚的，不建议填报本声明函。4) 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（货物）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，提供的货物全部由符合政策要求的中小企业制造。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；制造商为（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；制造商为（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：_____

说明：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。

中小企业声明函（工程、服务）格式

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

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

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

.....

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

本企业对上述声明内容的真实性负责。如有虚假，将依法承担相应责任。

企业名称（盖章）：_____

日期：_____

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

残疾人福利性单位声明函格式

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

☐ 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. 拟分包情况说明

拟分包情况说明

致：（采购人或采购代理机构）

我单位参加贵单位组织采购的项目编号为_____的_____项目（填写采购项目名称）中包（填写包号）的投标。拟签订分包合同的单位情况如下表所示，我单位承诺一旦在该项目中获得采购合同将按下表所列情况进行分包，同时承诺分包承担主体不再次分包。

序号	分包承担主体名称	分包承担主体类型（选择）	资质等级	拟分包合同内容	拟分包合同金额（人民币元）	占合同金额的比例（%）
1		☐ 中型企业 ☐ 小微企业 ☐ 其他				
2		☐ 中型企业 ☐ 小微企业 ☐ 其他				
...						
合计：						

注：1. 如本项目（包）允许分包，且投标人拟进行分包时，必须提供；如未提供，或提供了但未填写分包承担主体名称、拟分包合同内容、拟分包合同金额，**投标无效**。

2. 如本招标文件《投标人须知资料表》载明本项目分包承担主体应具备的相应资质条件，则投标人须在本表中列明分包承担主体的资质等级，并后附资质证书电子件，否则投标无效。

3. 投标人“为落实政府采购政策”而向中小企业分包时请仔细阅读资格证明文件格式

2-1 中说明，并建议按要求在资格证明文件中提供相关全部文件；投标人非“为落实政府采购政策”而向中小企业分包时，建议在本册提供。

投标人名称（盖章）：_____

日期：_____年_____月_____日

分包意向协议

甲方（投标人）：_____

乙方（拟分包单位）：_____

甲方承诺，一旦在_____（采购项目名称）（项目编号/包号为：_____）招标采购项目中获得采购合同，将按照下述约定将合同项下部分内容分包给乙方：

1. 分包内容：_____。

2. 分包金额：_____，该金额占该采购包合同金额的比例为_____%。乙方承诺将在上述情况下与甲方签订分包合同。本协议自各方盖章之日起生效，如甲方未在该项目（采购包）中标，本协议自动终止。

甲方（盖章）：_____

乙方（盖章）：_____

日期：_____年_____月_____日

注：

1. 投标人“为落实政府采购政策”而向中小企业分包时必须提供，否则投标无效；且建议按照采购文件要求在资格证明文件部分提供；
2. 投标人满足《政府采购促进中小企业发展管理办法》（财库〔2020〕46号）第九条有关规定，拟享受中小企业政策优惠措施的，仍需提供本协议，否则不予认可；
3. 投标人须与所有拟分包单位分别签订《分包意向协议》，每单位签订一份，并在投标文件中提交全部协议原件的电子件，否则不予认可。

9. 招标文件要求提供或投标人认为应附的其他材料

9-1 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”。

9-2 承诺函（参考格式）

承诺函

北京市高级人民法院：

我公司承诺：

近三年在参与政府重大项目过程中，未出现串通投标、行贿中标、违规转包、不履行合约等违规行为。

投标人名称（盖章）：_____

日期：_____年____月____日