

出版物鉴定及政务服务

招 标 文 件

项目编号：BMCC-ZC25-1516



采购人：北京市出版事业发展中心

采购代理：北京明德致信咨询有限公司

2025 年 10 月

目 录

第一章 投标邀请	3
第二章 投标人须知	8
第三章 资格审查	30
第四章 评标程序、评标方法和评标标准	32
第五章 采购需求	45
第六章 拟签订的合同文本	60
第七章 投标文件格式	77

第一章 投标邀请

一、项目基本情况

1. 立项编号：11000025210200151321-XM001
2. 项目名称：出版物鉴定及政务服务
3. 项目预算金额：93.542 万元、项目最高限价（如有）： / 万元
4. 采购需求：

包号	名称	数量	预算金额 (万元)	简要技术需求或服务要求
01	新闻出版业务应用系统、印刷产业促进平台、北京地区报刊管理综合服务平台维护	1 项	71.042	运维单位提供每周 7×24 小时的热线电话支持服务、电子邮件及传真服务……详见招标文件第五章采购需求
02	网络游戏出版物内容审核监管平台维护	1 项	22.5	提供 7 天*24 小时的技术支持服务，保障系统的正常运行……详见招标文件第五章采购需求

5. 合同履行期限：合同签订之日起至 2026 年 2 月 28 日。

6. 本项目是否接受联合体投标：否。

二、申请人的资格要求（须同时满足）

1. 满足《中华人民共和国政府采购法》第二十二条规定；
2. 落实政府采购政策需满足的资格要求：

2.1 中小企业政策

■ 本项目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/小微企业采购。对于预留份额，提供的货物由符合政策要求的中小/小微企业制造、服务由符合政策要求的

中小/小微企业承接。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）：通过“信用中国”网站（www.creditchina.gov.cn）和中国政府采购网（www.ccgp.gov.cn）等查询信用记录（截止时点为投标截止时间，由采购代理机构查询），被列入失信被执行人、重大税收违法案件当事人名单、政府采购严重违法失信行为记录名单的供应商，没有资格参加本项目的采购活动。

3. 本项目的特定资格要求：

3.1 本项目是否接受分支机构参与投标：☐是 ☒否；

3.2 本项目是否属于政府购买服务：

☒否

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

3.3 其他特定资格要求：

（1）单位负责人为同一人或者存在直接控股、管理关系的不同供应商，不得同时参加同一合同项下的采购活动；为本项目/某一包号提供整体设计、规范编制或者项目管理、监理、检测等服务的供应商，不得再参加本项目/该包的其他采购活动。本项目的采购代理机构及其分支机构不得参加本项目的投标或者代理投标；

（2）本项目采用电子化与线下流程相结合的招标方式，投标人须按规定线上获取招标文件，线下递交纸质版投标文件。

三、获取招标文件

1. 时间：2025 年 10 月 29 日至 2025 年 11 月 5 日，每天 9:00 至 17:00（北京时间）。

2. 地点：北京市政府采购电子交易平台

3. 方式：供应商按照规定办理 CA 数字认证证书（北京一证通数字证书）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 11 月 20 日 09 点 30 分（北京时间）。

地点：北京市海淀区学院路 30 号科大天工大厦 B 座 17 层 1706 第五会议室。

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：节约能源、保护环境、促进中小企业及监狱企业发展、促进残疾人就业、使用信用记录结果等。

2. 本项目采用电子化与线下流程相结合的采购方式，投标人须按规定线上获取招标文件，线下递交纸质版投标文件。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，使用电子营业执照或办理 CA 认证证书、进行北京市政府采购电子交易平台注册绑定，并认真核实数字认证证书情况确认是否符合本项目电子化采购流程要求。

CA 认证证书服务热线 010-58511086

技术支持服务热线 010-86483801

3.1 办理 CA 认证证书

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”，按照程序要求办理。

3.2 注册

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

3.3 驱动、客户端下载

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

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

3.4 获取电子招标文件

供应商持 CA 数字认证证书登录北京市政府采购电子交易平台获取电子招标文件。未在规定时间内通过北京市政府采购电子交易平台获取招标文件的**投标无效**。

4. 投标保证金的递交说明：

电汇或网银转账必须备注留言“项目编号+用途”，例：ZC25-1516/包号保证金。

收款单位：北京明德致信咨询有限公司

开 户 行：中国工商银行股份有限公司北京东升路支行

账 号：0200 0062 1920 0492 968

5. 投标文件请于投标当日投标截止时间之前递交至投标地点，逾期递交的文件恕不接收，届时请投标人派代表参加开标仪式。

6、本项目招标公告仅在《北京市政府采购网》和《中国政府采购网》上发布，对其他网站转发本公告可能引起的信息误导，造成投标人的经济或其他损失的，采购人及采购代理不负任何责任。

7、凡对本次招标提出询问及质疑，请与北京明德致信咨询有限公司联系。质疑函请采用政府采购供应商质疑函范本格式，以书面形式一次性提交

8、项目编号：BMCC-ZC25-1516

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：北京市出版事业发展中心

地 址：通州区览秀西路 5 号

联系方式：陈老师；010-55560868

2. 采购代理机构信息

名 称：北京明德致信咨询有限公司

地 址：北京市海淀区学院路 30 号科大天工大厦 B 座 17 层 1709 室

联系方式：010-82370045

3. 项目联系方式

项目联系人：刘佳、吕绍山

电 话： 010-61192219
邮 箱： lj@zbbmcc.com

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
2.1	资金来源	☒ 财政性资金 ☐ 非财政性资金
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。 ☐ 本项目为单一产品采购项目 ☐ 本项目为非单一产品采购项目，各分包的核心产品为：
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：__/_。
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：

条款号	条目	内容		
		包号	标的名称	中小企业划分标准所属行业
		01	新闻出版业务应用系统、印刷产业促进平台、北京地区报刊管理综合服务平台维护	软件和信息技术服务业
		02	网络游戏出版物内容审核监管平台维护	软件和信息技术服务业
11.3	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：01 包：人民币 11000 元；02 包：人民币 3400 元。 投标保证金收受人信息： 账户名称：北京明德致信咨询有限公司 开 户 行：中国工商银行股份有限公司北京东升路支行 账 号：0200 0062 1920 0492 968。 注：汇款或转账时请务必附言“项目编号+用途”		
12.6		投标保证金可以不予退还的其他情形： ☐ 无 ☒ 有，具体情形： （1）投标人在投标有效期内撤销投标文件的； （2）投标人在投标文件中提供任何虚假材料的； （3）除因不可抗力或招标文件认可的情形以外，中标人放弃中标或者不按本须知的规定与采购人签订合同的； （4）投标人与采购人或其他投标人恶意串通的； （5）未按招标文件要求足额缴纳代理费的； （6）招标文件规定的其他情形。		
13.1	投标有效期	自提交投标文件的截止之日起算 90 日历天。		
14.1	投标文件份数	投标文件：正本：1 份；副本：5 份；电子版：1 份。 电子版应包括如下文档内容： （1）投标文件 PDF 格式文件，应包含正本所有内容的清晰扫描件（含签字盖章）； （2）投标文件 word 格式可编辑版本； （3）电子版投标文件以 U 盘形式提交。 注意：电子文档内容和对应的正本必须完全一致，因电子文档与正本文件不一致产生的后果由投标人自行承担。		
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		

条款号	条目	内容																								
		☐ 是 中标候选人并列的，按照以下方式确定中标人： ☒ 得分相同的，以技术部分得分高者为中标人 ☐ 随机抽取																								
25.6	分包	本项目的非主体、非关键性工作是否允许分包： ☒ 不允许 ☐ 允许，具体要求： （1）可以分包履行的具体内容：____； （2）允许分包的金额或者比例：____； （3）其他要求：____。																								
26.1.1	询问	询问送达形式： <u>书面形式</u>																								
26.3	联系方式	接收询问和质疑的联系方式 联系部门： <u>北京明德致信咨询有限公司</u> ； 联系电话： <u>010-61192219</u> ； 电子邮件： <u>lj@zbbmcc.com</u> ； 通讯地址： <u>北京市海淀区学院路30号科大天工大厦B座17层1709室。</u>																								
27	代理费	收费对象： ☐ 采购人 ☒ 中标人 收费标准： <u>按原《招标代理服务收费管理暂行办法》（计价格[2002]1980号）及《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》（发改办价格[2003]857号）下浮20%执行，按成交金额差额定率累进法计算，由各分包成交供应商在领取成交结果通知书前一并缴纳。</u> <table border="1" data-bbox="555 1339 1398 1803"> <tr> <th>项目类型 中标金额（万元）</th><th>货物招标</th><th>服务招标</th></tr> <tr> <td>100 以下</td><td>1.5%</td><td>1.5%</td></tr> <tr> <td>100—500</td><td>1.1%</td><td>0.8%</td></tr> <tr> <td>500—1000</td><td>0.8%</td><td>0.45%</td></tr> <tr> <td>1000—5000</td><td>0.5%</td><td>0.25%</td></tr> <tr> <td>5000—10000</td><td>0.25%</td><td>0.1%</td></tr> <tr> <td>10000——100000</td><td>0.05%</td><td>0.05%</td></tr> <tr> <td>100000 以上</td><td>0.01%</td><td>0.01%</td></tr> </table> 缴纳时间： <u>中标人在领取中标通知书前须向采购代理机构缴纳代理费。</u>	项目类型 中标金额（万元）	货物招标	服务招标	100 以下	1.5%	1.5%	100—500	1.1%	0.8%	500—1000	0.8%	0.45%	1000—5000	0.5%	0.25%	5000—10000	0.25%	0.1%	10000——100000	0.05%	0.05%	100000 以上	0.01%	0.01%
项目类型 中标金额（万元）	货物招标	服务招标																								
100 以下	1.5%	1.5%																								
100—500	1.1%	0.8%																								
500—1000	0.8%	0.45%																								
1000—5000	0.5%	0.25%																								
5000—10000	0.25%	0.1%																								
10000——100000	0.05%	0.05%																								
100000 以上	0.01%	0.01%																								
//	政府采购合同	政府采购合同：中标人应在政府采购合同签订后2个工作日内，将合同扫描件发送到FC@zbbmcc.com 邮箱办理相关备案及保证金退还手续，保证金将在合同签订的5个工作日内退回来款账户。																								

条款号	条目	内容
		邮件格式：项目编号+退还投标保证金+供应商名称+已签订采购合同。 内附：（1）采购合同扫描件；（2）项目编号；（3）中标供应商名称；（4）采购合同签订日期。

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 资金来源见《投标人须知资料表》。
- 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 进口产品

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

5.1.2 本项目是否接受进口产品见第一章《投标邀请》。

5.2 中小企业、监狱企业及残疾人福利性单位

5.2.1 中小企业定义：

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

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

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《评标方法和评标标准》（如涉及）。

5.4 支持乡村振兴管理

5.4.1 为落实《关于运用政府采购政策支持乡村振兴的通知》（财库〔2021〕19号）有关要求，做好支持脱贫攻坚工作，本项目采购活动中对于支持乡村振兴管理的相关要求见第五章《采购需求》（如涉及）。

5.5 正版软件

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

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

5.6 信息安全产品

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

5.7 推广使用低挥发性有机化合物（VOCs）

5.7.1 为全面推进本市挥发性有机物（VOCs）治理，贯彻落实挥发性有机物污染治理专项行动有关要求，相关规定依据《北京市财政局北京市生态环境局关于政府采购推广使用低挥发性有机化合物（VOCs）

有关事项的通知》（京财采购〔2020〕2381 号）。本项目中涉及涂料、胶黏剂、油墨、清洗剂等挥发性有机物产品的，属于强制性标准的，供应商应执行符合本市和国家的 VOCs 含量限制标准（具体标准见第五章《采购需求》），否则**投标无效**；属于推荐性标准的，优先采购，具体见第四章《评标方法和评标标准》。

6. 投标范围和投标费用

- 6.1 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开投标，否则其对该采购包的投标将被认定为**无效投标**。
- 6.2 投标人应承担所有与准备和参加投标有关的费用，不论投标的结果如何，采购人和采购代理机构均无承担的义务和责任。

二 招标文件

7. 招标文件构成

- 7.1 要求提供货物和服务的内容及详细技术需求、投标须知和合同条件等在招标文件中均有说明。

招标文件共七章，各册的内容如下：

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**。
- 7.3 除非另有说明，若本招标文件中引用了某一品牌、型号或生产供应商名称，均是指参照该品牌、型号或生产供应商的产品或服务。所引用的品牌、型号或生产供应商名称不构成对投标人及其投标文件的限制。若采用的技术术语与某一供应商或某一产品使用的术语相同，并非表示指定了该供应商或该产品。投标人可提供同等于或优于招标文件要求的产品和服务。
- 7.4 除非有特殊要求，招标文件不单独提供货物安装使用地的自然环境、气候条件、公用设施等情况，投标人应自行了解。

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以电子邮件形式发出，因提供的信息有误导导致通知延迟或无法通知的，采购人或采购代理机构不承担责任。
- 8.3 澄清或者修改的内容为招标文件的组成部分，并对所有获取招标文件的潜在投标人具有约束力。澄清或者修改的内容可能影响投标文件编制的，将在投标截止时间至少 15 日前，以书面形式通知所有获取招标文件的潜在投标人；不足 15 日的，将顺延提交投标文件的截止时间和开标时间。澄清或修改的内容为招标文件的组成部分，对所有投标人均具有约束力。
- 8.4 投标人在收到澄清或修改的书面通知后，应在一个工作日内向采购代理机构回函确认，否则采购代理机构将视为其已完全知道并接受此澄清或

修改的内容。

三 投标文件的编制

9. 投标语言及投标文件中计量单位的使用

- 9.1 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。
- 9.2 投标文件中所使用的计量单位，除招标文件中有特殊要求外，应采用中华人民共和国法定计量单位。

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。投标文件的部分格式要求，见第七章《投标文件格式》。投标文件按如下顺序装订：
- 1 投标书（实质性格式）
 - 2 开标一览表（实质性格式）
 - 3 投标分项报价表
 - 4 采购需求偏离表（实质性格式）
 - 5 合同条款偏离表（实质性格式）
 - 6 资格证明文件（要求详见第三章《资格审查》）
 - 7 业绩证明材料
 - 8 中小企业声明函
 - 9 招标文件要求的和投标人认为必要的其它文件，如本须知第 10.3-10.5 条的所有文件
- 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 除非招标文件另有说明，所有投标均以人民币报价（现场交货价），不接受其他货币的报价。投标人的投标报价应遵守“《中华人民共和国价格法》”。
- 11.2 投标人应在投标分项报价表上标明投标货物及相关服务的单价（如适用）和总价。
- 11.3 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，招标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。
 - 11.3.1 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、税费等按照招标文件要求完成本项目的全部相关服务费用；
 - 11.3.2 按照招标文件要求完成本项目的全部相关服务费用。
- 11.4 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。
- 11.5 投标人所报的各分项投标单价在合同履行过程中是固定不变的，不得以任何理由予以变更。任何包含价格调整要求的投标，其**投标无效**。

11.6 对于一个包，投标人只允许对该包有一个总报价，任何有选择性或可调整的报价（或多个方案）的投标将导致其**投标无效**。

11.8 投标报价中，如投标内容超出招标文件要求，该超出部分内容在评标时将不予以核减。

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，并作为其投标的一部分。接受联合体投标的，可以由联合体中的一方或者共同提交投标保证金，以一方名义提交投标保证金的，对联合体各方均具有约束力。

12.2 投标保证金可采用下列形式之一：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。由于到账时间晚于投标截止时间的，或者票据错误、印鉴不清等原因导致不能到账的，其**投标无效**。投标人同时对多个采购包进行投标时，为便于区分，投标保证金建议分包提供；若合并提供，需注明投标包号及投标保证金金额。若投标保证金总额不足且无法判定是哪一个或多个采购包，涉及的所有采购包将均被视为**无效投标**。

12.4 投标保证金（保函）有效期同投标有效期。

12.5 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，经供应商同意后采购人、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：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；未中标投标人的投标保证金，自中标通知书发出之日起5个工作日内退还未中标人。

12.6 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：

下列任何情况发生，投标保证金将不予退还：

- (1) 投标人在投标有效期内撤销投标文件的；
- (2) 投标人在投标文件中提供任何虚假材料的；
- (3) 除因不可抗力或招标文件认可的情形以外，中标人放弃中标或者不按本须知的规定与采购人签订合同的；
- (4) 投标人与采购人或其他投标人恶意串通的；
- (5) 未按招标文件要求足额缴纳代理费的；
- (6) 招标文件规定的其他情形。

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**。

13.2 采购人或采购代理机构可根据实际情况，在原投标有效期截止之前，要求投标人同意延长投标文件的有效期。接受该要求的投标人将不会被要求和允许修正其投标，且本须知中有关投标保证金的要求将在延长了的有效期内继续有效。投标人也可以拒绝招标采购单位的这种要求，其投标保证金将予以退还。上述要求和答复都应**以书面形式提交**。

14. 投标文件的签署及规定

14.1 投标人应按招标文件《投标须知资料表》的规定准备投标文件正本和副本以及电子版，每份投标文件须清楚地标明“正本”或“副本”。副本可采用正本的复印件。若正本和副本不符，以正本为准；电子版投标文件和纸质版投标文件不符，以纸质版投标文件为准。

14.2 投标文件需打印或用不退色墨水书写，并由投标人的法定代表人或经其正式授权的代表在投标文件上规定的地方签字并加盖单位公章(标书中所要求盖章处均为单位公章，其他印章如投标专用章、业务专用章、合同专用章等均**无效**)。授权代表须取得书面的“授权委托书”(标准格式附后)，并将其附在投标文件中。

- 14.3 任何行间插字、涂改和增删，必须由投标文件签字人在修改处签字并加盖公章。
- 14.4 投标文件因字迹潦草或表达不清所引起的后果由投标人负责。
- 14.5 投标人为自然人的，只须按要求签字，投标文件所有加盖公章的要求均不适用。
- 14.6 投标文件应装订牢固、目录清楚、页码准确，建议双面打印。采购人、采购代理机构对因装订不牢造成的文件散失不负责任。

四 投标文件的递交

15. 投标文件的密封和标记

- 15.1 投标时，投标人应按包将投标文件正本和所有的副本、电子版分开密封装在单独的包装中，且在包装正面标明“正本”、“副本”、“电子版”字样。
- 15.2 为方便开标唱标，投标人应将“开标一览表”单独密封，并在包装上标明“开标一览表”字样，在投标时单独递交。
- 15.3 为方便核查投标保证金，投标人应将“投标保证金”单独密封，并在包装上标明“投标保证金”字样，在投标时单独递交（若投标保证金采用电汇/网银方式，提供电汇底单/转账网页复印件，并加盖投标人公章；若采用保函、支票等形式，须提供保函/支票的原件）。
- 15.4 所有包装上均应注明如下内容：
- 1) 清楚标明递交至规定的投标地址。
 - 2) 注明项目名称、项目编号、包号及对应名称和“在_____（开标日期、时间）_____之前不得启封”的字样。
 - 3) 注明投标单位名称和地址。
 - 4) 密封包装封面上须加盖投标人公章或授权代表签字。
- 15.5 如果投标人未按上述要求密封及加写标记，采购人或采购代理机构对投标文件的误投或过早启封概不负责。

16. 投标截止时间

- 16.1 投标人应在规定的投标截止日期和时间前，将投标文件密封送达至规定的地址。采购代理机构收到投标文件后，应当如实记载投标文件的送达时间和密封情况，签收保存，并向投标人出具签收回执。任何单位和个人不得在开标前开启投标文件。逾期送达、未密封或密封不完好的投标文件，采购人或采购代理机构应当拒收。
- 16.2 采购人或采购代理机构有权按本须知的规定，通过修改招标文件延长投标截止期。在此情况下，采购人或采购代理机构和投标人受投标截止期制约的所有权利和义务均应延长至新的截止期。

17. 投标文件的修改、补充与撤回

- 17.1 投标人在提交投标文件后，可在投标截止时间前对其投标文件进行修改、补充或撤回，但必须有修改、补充或撤回的书面通知并由法定代表人或正式授权的投标人代表签字并加盖公章。
- 17.2 投标人对投标文件的补充或修改通知还须按照本章第 15 条进行密封和标记（注明项目名称、项目编号、“补充或修改通知”等）。
- 17.3 在投标截止时间之后，投标人不得修改、补充或撤回其投标文件（评标委员会要求的澄清除外）。
- 17.4 在投标截止时间后、投标有效期内，投标人不得撤销其投标文件（包括全部或部分投标资料），否则其投标保证金将不予退还。

五 开标及评标

18. 开标

- 18.1 采购代理机构将在规定的日期、时间和地点组织公开开标，投标人可派一名代表（即开标代表）参加开标仪式。
- 18.2 开标时，由投标人或者其推选的代表检查自身投标文件的密封情况，经

确认无误后，由采购代理机构当众宣读投标人名称、投标价格和招标文件规定的需要宣布的其他内容。未宣读的投标总价、价格折扣和招标文件允许提供的备选 投标方案等实质内容，评标时不予承认。在开标时没有启封和唱标的投标文件在评标时将不予考虑。

投标人不足 3 家的，不得开标。

18.3 采购代理机构将打印开标记录，投标人参加开标仪式的代表应在该开标记录上签字确认开标结果。若无投标人的代表签字确认，以采购代理机构打印的开标记录为准。投标人未派代表参加开标的，视同认可开标结果。

18.4 投标人代表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代表提出的询问或者回避申请应当及时处理。

19. 资格审查

19.1 见第三章《资格审查》。

20. 组建评标委员会

20.1 评标委员会根据政府采购有关规定和本次招标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》要求确定成交供应商。
- 22.2 采购人有权根据投标人递交的投标文件，对投标人的财务、技术和生产能力等进行真实性审查。如果审查中发现虚假问题，采购人将保留追究投标人法律责任的权利。

23. 中标公告和中标通知书

- 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，在财政部门指定的政府采购信息发布媒体公告中标结果，同时向中标人发出中标通知书，向未中标的投标人发出落标通知书，中标公告期限为1个工作日。
- 23.2 中标通知书是合同的组成部分，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，有包号出现下列情形之一的，该包应予废标：
- 24.1.1 符合专业条件的投标人或者对招标文件作实质响应的投标人不足三家的；
 - 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，采购代理机构应将废标理由通知所有投标人。

25. 签订合同

- 25.1 中标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，与采购人签订书面合同。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，采购人不得向中标人提出任何不合理的要求作为签订合同的条件。
- 25.2 招标文件、中标人的投标文件及其澄清文件等，均为签订合同的依据。
- 25.3 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。
- 25.4 联合体中标的，联合体各方应当共同与采购人签订合同，就中标项目向采购人承担连带责任。
- 25.5 政府采购合同不能转包。
- 25.6 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》。政府采购合同分包装履行的，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。

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，可依法提出询问，并按《投标人须知资料表》载明的形式送达采购人或采购代理机构。
 - 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，由投标人派授权代表以书面形式向采购人、采购代理机构提出质疑。采购人、采购

代理机构在收到质疑函后 7 个工作日内作出答复。提出质疑的供应商应当是参与所质疑项目招标活动的供应商。潜在供应商已按要求购买招标文件的，可以按规定对招标文件提出质疑。

26.2.2 质疑函须使用财政部制定的范本文件。

26.2.3 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，或者其授权代表签字或者盖章，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。

28. 其它

28.1 如果被推荐的中标候选人被认为在本招标过程的竞争中有腐败和欺诈行为，则被拒绝授予合同。

28.1.1 “腐败行为”是指通过提供、给予、接受、索取任何有价值的东西来影响招标人在招标过程中或合同实施过程中的行为；

28.1.2 “欺诈行为”是指为了影响招标过程或合同实施过程而谎报事实，损害招标人和公共利益，包括投标人之间串通投标（递交投标文件之前和之后），人为地使投标丧失竞争性，剥夺了招标人从竞争中所获得的利益。

28.2 其他未尽事宜，依据政府采购法及其实施条例、现行的有关政府采购的规定进行处理。

第三章 资格审查

一、资格审查程序

- 1、开标结束后，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、招标文件中资格证明文件中对格式有要求的，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、投标人《资格证明文件》均应加盖投标人公章，**否则其投标无效**。
- 5、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	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。 若本项目允许分支机构参加投标，则分支机构参加投标的，此处可提供该分支机构或其所属法人或其他组织的相应证明文件。	提供相关证件复印件并加盖公章
2	授权委托书	法定代表人本人参与投标的需提供法定代表人身份证明书；非法定代表人本人参与投标的，需提供法定代表人委托授权书	格式见第七章投标文件格式

序号	审查因素	审查内容	格式要求
3	投标人资格声明	提供了符合招标文件要求的投标人资格声明。	格式见第七章投标文件格式
4	其他特定资格要求	如有，见第一章《投标邀请》	提供相关证件复印件并加盖公章
5	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。
6	投标保证金	按照招标文件的规定提交投标保证金。	单独密封提交，具体要求见第二章投标人须知
7	代理费承诺书	按照招标文件的规定提交。	格式见第七章投标文件格式

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。没有进行实质性响应的投标将被视为**无效投标**。投标人不得通过修正或撤销不符合要求的偏离或保留从而使其投标成为有效投标。

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，其**投标无效**。

符合性审查要求

序号	审查因素	审查内容
1	投标完整性	未将一个采购包中的内容拆开投标；
2	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；
3	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）；
4	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；
5	签署、盖章	按照招标文件要求签署、盖章的；
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；
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	分包承担主体资质（如有）	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）；
9	分包意向协议	按招标文件规定签订并提供分包意向协议原件的电子件的；（如

	(如有)	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,投标人所投产品非进口产品的;
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) 国家有特殊信息安全要求的项目,采购产品涉及无线局域网产品和含有无线局域网功能的计算机、通信设备、打印机、复印机、投影仪等产品的,投标产品须为符合国家无线局域网安全标准(GB 15629.11/1102)并通过国家产品认证的产品; 4) 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**投标无效**。
- 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开投标，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。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(北京市含教育矫治局)、戒毒管理局(含新疆生产建设兵团)出具的属于监狱企业的证明文件的,视同小微企业。
- 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》(见附件)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)采购人所采购的设备不涉及政府强制采购,属于节能产品/环境标志产品政府采购品目清单中优先采购的,所投产品提供了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复印件的,按照《评标标准》中节能、环境标志产品得分规则加分。

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:评审得分相同的,由技术部分得分最高的投标人获得中标人推荐资格

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,按技术部分由高到低顺序排列。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。
- 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。
- 6 评标报告
 - 6.1 评标委员会根据全体评标成员签字的原始评标记录和评标结果编写评标报告，评标委员会成员对需要共同认定的事项存在争议的，应当按照少数服从多数的原则作出结论。持不同意见的评标委员会成员应当在评标报告上签署不同意见及理由，否则视为同意评标报告。

二、评标标准

01包评分标准

序号	评分因素		分值	评分标准
1	投标报价		10	满足招标文件要求且投标价格最低的投标报价为评标基准价，其价格分为满分。其他投标人的价格分统一按照下列公式计算： 投标报价得分 = (评标基准价 / 投标报价) × 10 分，（有效数字保留到小数点后两位）。
2	商务部分	项目业绩 (10 分)	10	投标人提供自 2022 年 11 月 1 日至提交投标文件截止时间止的类似项目业绩，每提供一份有效的业绩得 2 分，最多得 10 分。 (须提供合同复印件并加盖公章，至少包括合同首页、服务内容页、合同金额页、签字盖章页。)
		体系认证 (6 分)	6	1、投标人具有有效的质量管理体系认证证书、信息技术服务管理体系认证证书、信息安全管理证书，每提供一个有效证书得 0.5 分，最多得 1.5 分。 2、投标人具有有效的能力成熟度模型集成 CMMI3 证书得 0.5 分、CMMI4 证书得 1 分、CMMI5 证书得 1.5 分，最多得 1.5 分。 3、投标人具有有效的 ITSS 信息技术服务标准符合性证书 1 级以下得 0.5 分、1 级得 1 分，最多得 1 分。 4、投标人具有有效的 DCMM 数据管理能力成熟度等级证书 2 级及以下得 0.5 分、2 级以上得 1 分，最多得 1 分。 5、投标人具有有效的信息系统建设和服务能力等级证书 CS4 级以下得 0.5 分、CS4 级及以上得 1 分，最多得 1 分。注：上述证书提供复印件并加盖公章，否则不得分。
3	技术部分	信息系统软件维护方案 (10 分)	10	针对招标文件第五章采购需求 二服务内容 “1、信息系统软件维护服务” 要求提供服务方案。 方案内容详实、措施完善、可行性高，得 10 分； 方案内容较完整、措施较完善、可行性较高，得 7 分； 方案内容简单、措施一般、基本可行，得 4 分；

序号	评分因素	分值	评分标准
			方案内容欠缺、措施有欠缺、仅部分可行，得 1 分； 方案内容缺失、措施缺失、不可行，得 0 分。
	各业务信息系统接口安全维护方案 (9 分)	9	针对招标文件第五章采购需求 二服务内容 “2、各业务信息系统接口安全维护服务” 要求提供服务方案。 方案内容详实、稳定性高、通用性强，得 9 分； 方案内容较完整、稳定性较高、通用性较强，得 6 分； 方案内容简单、基本稳定通用，得 3 分； 方案内容欠缺、稳定性较差、通用性较差，得 1 分； 方案内容缺失、不稳定、不通用，得 0 分。
	信息系统巡检服务方案 (6 分)	6	针对招标文件第五章采购需求 二服务内容 “4、信息系统维护及巡检服务” 要求提供服务方案。 方案内容详实、问题分析迅速、判断准确，得 6 分； 方案内容较完整、问题分析较迅速、判断较准确，得 4 分； 方案内容欠缺、问题分析较慢、判断不够准确，得 2 分； 方案内容缺失、问题分析缓慢、判断完全不准确，得 0 分。
	突发事件维护方案 (5 分)	5	针对招标文件第五章采购需求 二服务内容 “5、突发事件维护服务” 要求提供服务方案。 方案内容详实、响应及时、预防措施齐全，得 5 分； 方案内容较完整、响应较及时、预防措施较齐全，得 3 分； 方案内容欠缺、响应较慢、预防措施有欠缺，得 1 分； 方案内容缺失、响应迟缓、没有预防措施，得 0 分。
	信息系统优化及适应性调整服务方案 (5 分)	5	针对招标文件第五章采购需求 二服务内容 “6、信息系统优化及适应性调整服务” 要求提供服务方案。 方案内容详实、科学合理、切实可行，得 5 分； 方案内容较完整、基本合理可行，得 3 分； 方案内容欠缺、部分合理可行，得 1 分； 方案内容缺失、不合理、不可行，得 0 分。
	业务响应	5	针对招标文件第五章采购需求 二服务内容 “7、业务响应服务”

序号	评分因素		分值	评分标准
		服务方案 (5 分)		要求提供服务方案。 方案内容详实、响应及时、切实可行，得 5 分； 方案内容较完整、响应较及时、基本可行，得 3 分； 方案内容欠缺、响应一般、部分可行，得 1 分； 方案内容缺失、响应较慢、不可行，得 0 分。
		数据库及 存储系统 维护方案 (5 分)	5	针对招标文件第五章采购需求 二服务内容 “8、数据及存储系统维护服务” 要求提供服务方案。 方案内容详实、合理可行，得 5 分； 方案内容较完整、基本合理可行，得 3 分； 方案内容欠缺、部分合理可行，得 1 分； 方案内容缺失、不合理、不可行，得 0 分。
		主动数据 库维护方 案 (5 分)	5	针对招标文件第五章采购需求 二服务内容 “9、主动数据库维护服务” 要求提供服务方案。 方案内容详实、科学合理、切实可行，得 5 分； 方案内容较完整、基本合理可行，得 3 分； 方案内容欠缺、部分合理可行，得 1 分；
		测试管 理、安全 管理、文 档 管理 服务方案 (5 分)	5	针对招标文件第五章采购需求 二服务内容 “10、其他服务” 要求提供服务方案。 方案内容详实、科学合理、切实可行，得 5 分； 方案内容较完整、基本合理可行，得 3 分； 方案内容欠缺、部分合理可行，得 1 分； 方案内容缺失、不合理、不可行，得 0 分。
		技术支持 方案 (5 分)	5	方案内容详实、措施完善、切实可行，得 5 分； 方案内容较完整、措施较完善、基本可行，得 3 分； 方案内容欠缺、措施有欠缺、部分可行，得 1 分； 方案内容缺失、没有措施、不可行，得 0 分。
			4	技术负责人同时具有 “系统架构设计师（高级）” 或 “软件设计师” 证书，没提供 1 个得 2 分。

序号	评分因素		分值	评分标准
			10	拟投入人员架构合理、职责清晰，团队人员经验丰富、专业技术水平高，得 10 分； 拟投入人员架构较合理、职责较清晰，团队人员经验较丰富、专业技术水平较高，得 7 分； 拟投入人员组织结构基本合理，团队人员经验略显不足，岗位职责、专业技术水平一般，得 4 分； 拟投入人员组织结构不合理、职责不清晰，团队人员经验匮乏、专业技术水平差，得 0 分。 注：上述人员需提供近三个月的社保、证书等相关证明材料，加盖公章。

02包评分标准

序号	评审项目	评审细则	评审标准
1	价格部分 (10 分)	投标报价 (10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) × 10。（有效数字保留到小数点后两位）
2	商务部分 (20分)	项目业绩 (10分)	投标人提供自 2022 年 11 月 1 日至提交投标文件截止时间止的类似项目业绩，每提供一份有效的业绩得 2 分，最多得 10 分。（须提供合同复印件并加盖公章，至少包括合同首页、服务内容页、合同金额页、签字盖章页。）
		相关证书 (10分)	投标人具有有效的质量管理体系认证证书、信息技术服务管理体系认证证书、信息安全管理证书、环境管理体系认证证书、职业健康安全管理体系认证证书，每提供一个有效证书得 2 分，最多得 10 分。 注：上述证书提供复印件并加盖公章，否则不得分。
3	技术部	拟派服务	项目保障团队 5 分：

分 (70 分)	团队人员 (10分)	人员组织结构配置合理，能保质保量完成任务的得 5 分； 人员组织结构和人员配备较合理，能够基本满足服务需求的得 3 分； 人员组织结构和人员配备脱离实际或不能满足服务需求的得 0 分。 项目经理 2 分： 项目经理具有信息系统项目管理师资质的得 2 分，没有，得 0 分。 项目保障团队资质情况 3 分： 项目保障团队中的人员（除项目经理以外）具有系统规划与管理师资质证书（高级）、系统架构设计师、注册信息安全专业人员（CISP）认证证书、网络规划设计师证书、数据库系统工程师资质的情况，每项得 0.6 分，共 3 分。
	需求分析 解决方案 (10分)	对本项目需求的理解，项目需求分析内容完整、分析透彻、理解程度高，得 10 分； 项目需求分析内容有待完善，有一定的针对性，得 7 分； 提供了常规、通用的项目需求分析及解决方案，得 4 分； 提供的方案有缺陷或疏漏的，得 2 分； 否则不得分。
	项目运维 实施方案 (10分)	对本项目需求的理解，项目运维实施方案内容完整、分析透彻、理解程度高，得 10 分； 项目运维实施方案有待完善，有一定的针对性，得 7 分； 提供了常规、通用的项目运维实施方案，得 4 分； 提供的运维实施方案有缺陷或疏漏的，得 2 分； 否则不得分。
	组织进度 保障方案 (10分)	提供了内容完整、详实可行，有针对性的方案，可行性强，得 10 分； 提供的方案，虽结合需求进行了分析，但内容有待完善，得 7 分；

			仅提供了常规通用的方案得 4 分； 提供的方案简单、有所欠缺的，得 2 分； 否则不得分。
		质量保证 解决方案 (10分)	提供了内容完整、详实可行，有针对性的方案，可行性强，得 10 分； 提供的方案，虽结合需求进行了分析，但内容有待完善，得 7 分； 仅提供了常规通用的方案得 4 分； 提供的方案简单、有所欠缺的，得 2 分； 否则不得分。
		应急保障 方案 (10分)	提供了内容完整、详实可行，有针对性的方案，可行性强，得 10 分； 提供的方案，虽结合需求进行了分析，但内容有待完善，得 7 分； 仅提供了常规通用的方案得 4 分； 提供的方案简单、有所欠缺的，得 2 分； 否则不得分。
		保密措施 解决方案 (10 分)	提供了内容完整、详实可行，有针对性的方案，可行性强，得 10 分； 提供的方案，虽结合需求进行了分析，但内容有待完善，得 7 分； 仅提供了常规通用的方案得 4 分； 提供的方案简单、有所欠缺的，得 2 分； 否则不得分。

第五章 采购需求

01包：新闻出版业务应用系统、印刷产业促进平台、北京地区报刊管理综合服务平台维护

一、项目概述

为保障 2025 年度新闻出版业务应用系统、印刷产业促进平台、北京地区报刊管理综合服务平台等信息系统的安全稳定运行，正常发挥信息系统对各项业务工作的信息化支撑作用，需要投标服务供应商（以下简称“运维单位”）提供各信息系统及配套软件的运行维护服务。运维单位应对采购方新闻出版业务应用系统、印刷产业促进平台、北京地区报刊管理综合服务平台等信息系统部署及运行环境具有充分了解，并可同时支撑系统在云端的正常运行。

二、服务内容

新闻出版业务应用系统、印刷产业促进平台、北京地区报刊管理综合服务平台维护项目工作内容包括：

1、信息系统软件维护服务

1.1 提供本项目各系统软件的维护服务。

1.2 运维单位提供每周 7×24 小时的热线电话支持服务、电子邮件及传真服务。在接到采购方要求提供服务的电话后，10 分钟内指派专人以电话方式进行联系回复，了解问题的详细情况，提供技术支持并及时排除故障；在接到采购方的技术支持请求或故障报告书后，10 分钟内指派专人以电子邮件或传真方式进行联系回复，写清故障排除方法和步骤，提供技术支持并及时排除故障，恢复系统正常运行。

1.3 如果遇远程不能解决的问题，运维单位 1 小时内指派专人到达采购方指定地点提供现场技术服务，一般问题（指不需要重新安装软件，重新配置软件功能的问题）4 小时以内解决，若需要重新配置软件功能，则与采购方配合在 12 小时内将问题解决。

1.4 操作系统平台、数据库、平台软件升级技术服务。运维单位应定期关注应用服务器的操作系统、数据库及其他商用软件平台的版本升级动态，协调各软件供应商对软件进行升级。

1.5 提供软件故障诊断分析服务。针对已发生或潜在可能的软件故障、问题定期提供诊断分析报告。

1.6 非正常情况维护。提供数据库崩溃、程序崩溃、平台操作系统崩溃的恢复服务。

1.7 应用 BUG 修改。对于应用过程中出现的 BUG 进行有效的完善修改。

1.8 根据信息系统应用需求，对运行期间突出的问题进行完善，保障信息系统安全稳定运行。根据采购方相关信息系统之间的接口要求，完善接口组件。

1.9 配合相关安全厂商做好漏洞修复、安全检查、等保测评等工作。

1.10 信息系统软件明细

序号	软件名称	数量（件/套）
1	红旗 LinuxDC Server 5.0	2 套
2	TONGWEB 4.6	2 套
3	数据库 KingbaseES 标准版	1 套
4	Universal WorkFlow Engine 软件 V1.0	1 套
5	电子表单系统软件 V4.0	1 套
6	出版管理信息平台软件 V1.1	1 套
7	方德高可信服务器操作系统	5 套
8	TongWeb 5.0	3 套
9	数字证书系统	1 套
10	数据库系统	1 套
11	商业智能系统	1 套
12	ESA 数字水印	1 套
13	全文检索	1 套
14	出版管理信息平台软件	1 套
15	WEBLOGIC	1 套

2、提供各业务信息系统接口安全维护服务

本项目所涉及的信息系统实现了两大类接口，一是与市级政务服务系统、市级大数据管理平台联通，做到数据互联互通，信息系统向各系统发送数据的同时

还接收来自我市其他系统的信息；二是与政务官网联通，做到业务审批结果、业务审批状态以及相关业务数据的实时更新和查询。

本项目所涉及的信息系统接口实现了不同系统间数据交换，为满足数据安全需求，运维单位将遵循业务信息系统统一数据接口标准（如适应并实现“双公示”数据标准及相关规范要求，确保数据质量和推送时限符合有关政策要求等），规范交换模式，以保证业务信息系统的扩展性以及与其他系统交互的稳定性、通用性，并充分考虑接口所涉及的各个系统的应用扩展情况。

3、信息系统维护服务

3.1 信息系统维护需求

本项目所包含的所有信息系统维护工作，主要围绕以下几方面工作开展：

表 1

序号	服务名称		服务周期	备注
1	电话咨询与基础运维服务	前端坐席支持服务	自合同签订之日起至2026年2月28日	提供至少 3 人驻场技术支持与相关问题的诊断、分析和解决服务，同时保证 7x24 小时电话技术顾问支持。（驻场时间根据法定工作日及采购方信息系统运维工作实际需求时间而定。）
		前端网络技术支持服务	自合同签订之日起至2026年2月28日	
		系统维护及巡检服务	自合同签订之日起至2026年2月28日	
2	突发事件维护服务	突发性信息系统问题处理服务	自合同签订之日起至2026年2月28日	/

		系统突发事件	自合同签订之日起至2026年2月28日	
3		应用系统优化及适应性调整服务	自合同签订之日起至2026年2月28日	
4		业务响应服务	自合同签订之日起至2026年2月28日	建立专门独立的技术支持小组,成员分工明确,架构合理、职责清晰,团队人员经验丰富、具备专业技术水平,项目负责人具有相关工作经验及类似项目经验,同时具有系统架构设计师(高级)和软件设计师证书,提供每周 5 个工作日的技术支持与相关问题的诊断、分析和解决服务,7x24 小时技术顾问支持(包括现场及电话支持)
5		数据库维护服务	自合同签订之日起至2026年2月28日	
6		主动数据库维护	自合同签订之日起至2026年2月28日	
7		测试管理服务	自合同签订之日起至2026年2月28日	
8		安全管理服务	自合同签订之日起至2026年2月28日	
9		文档管理服务	自合同签订	

		之日起至 2026年2月 28日	
--	--	------------------------	--

表 2

一、印刷产业促进平台信息系统维护				
序号	服务项目	工作内容	数量	服务周期
1	与外部系统的各类接口数据维护工作	市级统一身份认证接口及数据维护	1	自合同签订之日起至2026年2月28日
2		市一体化政务服务平台接口及数据维护	1	
3		市级大数据平台数据汇聚接口及数据维护	1	
4		市电子证照系统接口及数据维护	1	
5		系统数据同步至新闻出版局官网查询模块维护工作	1	
6		新闻出版署印刷复制委托书业务数据维护	1	
7	新增业务功能维护工作	系统对外接口及一个回调数据接口维护工作	1	自合同签订之日起至2026年2月28日
8		一网通办承诺告知功能维护	1	
9		内部资料、印刷质量质检等模块文件存储系统维护工作	1	
10		在线秒批业务维护工作	1	
11		京津冀及总局数据互通、日常数据处理、报送接口监控、回调数据监控维护	1	
12		数据清洗的日常推送、异常数据处理及二次上报维护工作	1	
13		双公示平台数据定期报送、异常数据处理及二次上报维护工作	1	
二、北京地区报刊管理综合服务平台维护				
序号	内容	详细	数量	服务周期
1	与外部系统的各类	市级统一身份认证接口及数据维护	1	自合同签

2	接口数据维护工作	市一体化政务服务平台接口及数据维护	1	订之日起 至2026年 2月28日
3		市级大数据平台数据汇聚接口及数据维护	1	
4		市电子证照系统接口及数据维护	1	
5		系统数据同步至新闻出版局官网查询模块维护工作	1	
6	新增业务功能维护 工作	一网通办承诺告知功能维护	1	自合同签 订之日起 至2026年 2月28日
7		报刊档案管理检索及配套功能维护	1	
8		样报样刊文件存储系统维护工作	1	
9		数据清洗的日常推送、异常数据处理及二次上报维护工作	1	
10		短信模板及签名申请、维护工作	1	
11		双公示平台数据定期报送、异常数据处理及二次上报维护工作	1	
12		大数据平台推送的市场监管局统一社会信用代码表定期维护工作	1	

三、新闻出版业务应用系统

序号	内容	详细	数量	服务周期
1	与外部系统的各类 接口数据维护工作	基础接口功能改造维护及相关表维护工作	1	自合同签 订之日起 至2026年 2月28日
2		市级统一身份认证接口及数据维护	1	
3		市一体化政务服务平台接口及数据维护	1	
4		市级大数据平台数据汇聚接口及数据维护	1	
5		系统数据同步至新闻出版局官网查询模块维护工作	1	
6	新增业务功能维护 工作	发行企业年检表单改造及历史数据匹配维护	1	自合同签 订之日起 至2026年 2月28日
7		系统对外接口及一个回调数据接口维护工作	1	
8		一网通办承诺告知功能维护	1	
9		软著打证数据维护及状态处理工作	1	

10		数据清洗的日常推送、异常数据处理及二次上报维护工作	1	
11		双公示平台数据定期报送、异常数据处理及二次上报维护工作	1	

运维单位提供每个工作日的驻场技术支持与相关问题的诊断、分析和解决服务，随时解决突发事件，定期分析信息系统存在的漏洞和隐患，确保信息系统稳定高效运行。运维单位建立专门独立的技术支持小组，分工明确，提供相应可靠的运维流程及解决方案。

运维单位至少提供 3 名驻场工程师，在工作日及采购方工作期间提供驻场技术支持及信息系统技术相关问题的诊断、分析和解决服务，同时保证 7x24 小时电话技术顾问支持；运维单位驻场工程师应熟悉并充分掌握采购方管理制度、整体运维服务体系；运维单位驻场人员具有良好的沟通能力及组织协调能力；运维单位驻场人员应对本项目涉及到的云端

设备、主机、数据库、存储、安全等设备的部署架构、型号、配置等内容已有深入了解，并能够快速处理各种级别的故障，保证基础平台的稳定性；运维单位驻场人员熟悉采购方开展的各项信息化业务，并了解相关应用系统和相关服务器资源分布及网络环境等状况；驻场人员每年需与采购方签订保密协议；如更换驻场人员，新入职驻场人员需进行政审，并由运维单位负责对其进行基础电话礼仪培训。

运维单位须针对该项目建立一支运维队伍，熟悉信息系统软件和云资源使用情况，具备能够及时处理信息系统的各类故障和技术问题的资质和经验。除驻场工程师外，运维单位还须根据采购方各信息系统的运维需求（特别是信息化业务重点保障时期，如安全检查、年度核验等期间），派遣本项目运维队伍人员到达现场提供运维技术支持服务，为采购方各信息系统安全、正常运行及业务信息化工作正常开展提供必要的人员和技术保障。

3.2 前端坐席电话咨询与基础运维支持服务

3.2.1 信息化业务咨询支持

运维单位团队应充分了解采购方的各项信息化业务状况，并结合各信息系统面向用户提供远程电话及网络系统指导和应用咨询服务。

3.2.2 信息系统功能使用支持

运维单位团队应深刻理解本项目的业务需求，并能熟练操作系统的各项功能，为用户提供远程电话操作指导服务。

3.2.3 基础运行环境支持

运维单位团队应了解本项目中相关信息系统环境运行状况，对于相关问题能给予及时的甄别，并及时将问题反馈，协调解决。

3.2.4 用户管理

运维单位应提供本项目中相关信息系统的用户添加，删除与密码重置服务。

3.2.5 问题内容整理积累

用户咨询的问题处理完成后，运维单位应对问题处理过程和结果进行分析总结，并进行内容归类。信息应正确归类，并保证各项内容描述简洁、清晰、易懂，同类相似的问题应归类。

3.2.6 用户回访服务

运维单位应定期针对信息系统的使用状况，对用户进行随机回访工作，做好记录，并定期进行汇报。

3.3 前端网络技术支持服务

3.3.1 运维单位应通过微信群、QQ 群、远程协助及邮件系统面向用户提供业务咨询、信息系统操作指导、远程技术支持等服务。

3.3.2 信息化业务咨询支持

运维单位应了解采购方各项信息化业务状况，结合各信息系统面向用户提供远程操作指导和应用咨询服务。

3.3.3 信息系统功能使用支持

运维单位应深刻理解本项目所有信息系统的业务需求，并能熟练操作系统的各项功能，为用户提供远程电话操作指导服务。

3.3.4 基础运行环境支持

运维单位应了解本项目的所有系统环境运行状况，对于相关问题能给予及时的甄别，并及时将问题反馈，协调解决。

3.3.5 密码重置

运维单位应熟练掌握系统后台密码重置功能，可根据用户提供相应的人员信

息以核实其身份，并进行系统重置密码操作，密码重置工作需要记录在案。

3.3.6 问题内容整理积累

用户咨询的问题处理完成后，运维单位应将问题处理过程和结果进行分析总结，并进行内容归类。信息应正确归类，并保证各项内容描述简洁、清晰、易懂，同类相似的问题应归类。

3.3.7 用户回访服务

运维单位应将定期针对信息系统的使用状况，对用户进行随机回访工作，做好记录，并定期向采购方进行汇报。

4、信息系统维护及巡检服务

运维单位应通过驻场服务方式为用户提供信息系统操作指导、信息系统问题处理以及业务咨询等服务。如遇突发事件则快速响应，及时与采购方及相关使用者联系并配合工作。负责定期为所辖系统进行维护与巡检服务。

主要工作及要求包括：

4.1 上门服务：运维单位系统维护人员根据用户实际需求或无法远程处理时，快速响应用户要求提供上门解决问题的服务。

4.2 问题处理服务：运维单位系统维护人员根据采购方及相关使用者提出的问题，进行快速分析和判断，并主动与采购方及相关使用者沟通，将结果及时反馈给采购方及相关使用者并积极处理。如需要协调其它维保单位，应由先与采购方汇报，再配合其它维保单位进行处理。

4.3 业务咨询服务：运维单位系统维护人员深刻了解北京市新闻出版局开展的信息化业务现状，并能够与用户进行业务交流以及提出合理化建议。

4.4 工作汇报服务：运维单位应对每日的工作记录进行整理，定期汇报。

4.5 定制信息系统相关巡检计划，严格执行系统巡检工作并填写巡检记录表。

4.6 提供完备的数据备份/恢复服务，并能对恢复的数据根据业务逻辑进行核查验证。协助完成相关数据清洗及数据加工工作。

4.7 提供检查备份服务，每日对各信息系统的各类服务器、磁盘阵列等存储设备进行检查，并备份日志及配置文件，日志文件保留三个月，配置文件保留一个月。每日固定时间检查各业务系统的服务器日志，并进行备份，日志保留三个月。

4.8 提供优化处理服务，每周应及时对各信息系统的服务器、数据库服务器等主机设备进行优化处理，并记录处理情况。

4.9 提供系统重置、安装、恢复服务。针对各类突发情况，或重大调整，提供系统重置、安装、恢复服务。若出现系统故障、数据库缓存清理问题或程序效率急剧下降等情况时，提供系统重置服务，确保重置后系统正常运行。若平台系统出现问题，或软件发生重大改进时，提供重新安装系统、数据库导入等服务。若系统出现崩溃、数据损坏等情况，提供系统恢复服务，恢复程序和数据库，确保信息系统恢复安全正常运行状态。

4.10 补丁部署服务。为确保信息系统，包括操作系统以及数据库等平台软件的不断更新，防止各类已出现漏洞导致的风险，定期检查操作系统、数据库和中间件设备、系统软件配置档案，协调相关厂商不间断、及时地更新各类补丁，确保信息系统具有健康安全的系统环境，并解决系统可能存在的问题。

4.11 用户数据管理。协助用户进行数据管理，包括数据库日常监控，数据备份、恢复，数据库清理、优化，数据统一。

5、突发事件维护服务

提供突发性信息系统问题处理服务以及突发事件应急预案服务，一旦系统发生宕机、重启等突发事件，必须及时作出响应，进行全面的系统恢复工作。

一旦发生突发性事件问题，第一响应人为现场支持小组，现场支持小组需将问题及时反馈运维服务经理。运维服务经理保证 24 小时开机，无论何时何人发现问题要求必须可以联系到运维服务经理。一旦系统发生瘫痪等突发事件，应由投标方项目运维服务经理及时作出响应，协调常驻系统工程师进行全面的系统恢复工作。运维服务经理做出反应后尽快对问题进行判断，迅速组织进行人员调配，保障系统故障及时恢复。

如遇到第三方软件系统重大突发性故障，运维服务经理应当及时联系第三方应急响应部门，并及时协调第三方应急部门派遣工程师赴现场进行系统修复。

5.1 制订突发事件应急策略。应制订突发事件应急策略服务流程，进行快速响应和处理各类系统突发事件，在最短时间内恢复系统，将损失降到最低。问题得到稳定或彻底解决后，要形成问题汇报，避免以后类似重大紧急情况的发生。

5.2 制订完善的突发事件应急全流程。投标方应制订详细的突发事件应急流

程，以确保出现突发事件后，以最快速度赶到事故现场进行故障处理，并在问题解决之后，做好事件后续相关工作（出具事件报告、继续加强防范措施等）。

5.3 做好预防措施及处理办法投标方应制订完善的预防突发事件措施，尽可能降低突发事件的发生几率。

5.4 定期进行信息系统关键操作的应急演练。根据采购方工作计划，定期开展关键操作应急演练，编制关键操作应急文档（如数据备份、系统及应用程序重启等），对管理及使用者进行相关培训。

6、信息系统优化及适应性调整服务。提供基于本项中各信息系统的系统需求适应性改造与运维服务。主要工作内容如下所示：

6.1 对系统进行升级改造，包括程序修改、功能完善、年检表格修改更新，按采购方要求对信息系统进行对接改造等工作。

6.2 定期组织专业人员，对现阶段应用系统相关漏洞进行查询，并根据查询结果对应用系统进行有效的完善工作；定期组织调研小组，对现阶段应用系统使用情况进行反馈，并对反馈内容进行有效汇总、总结，为应用系统升级改造提供依据。

6.3 应用升级。对现有应用支撑平台相关功能组件根据实际应用需求进行不断的升级完善。

6.4 应用功能完善。根据反馈调研结果，对比较突出的问题进行功能的完善，保障信息系统使用的合理性。

6.5 根据用户的实际业务需求的变化，对系统进行适应性改造，包括并提供系统部署调试、数据迁移、用户培训等服务；

6.6 根据用户的新增需求，提供业务咨询、系统规划、系统设计与开发、部署调试、数据迁移、用户培训等服务。

6.7 应用页面完善。根据用户的需求在某一阶段对信息系统页面结构设计以及美工设计合理性进行调研，并根据调研结果进行相关页面完善。

6.8 提供各信息系统主机的操作系统调试与优化、系统软件安装与调试、补丁管理、漏洞检测、病毒检测等服务。对各信息系统进行升级改造，包括程序修改、功能完善、补丁升级、漏洞修补，确保信息系统安全稳定运行。

6.9 系统接口安全维护服务

7、业务响应服务

提供在每个工作日的日常技术支持与业务信息系统相关问题的诊断、分析和解决服务，7x24 小时技术顾问支持（包括现场及电话支持）。

现场及电话支持过程中，投标方应对信息系统相关问题进行迅速分析判断，属于技术问题的予以支持解决，属于业务问题的应提供相关解决建议，沟通应耐心细致，保持良好服务态度。

8、数据及存储系统维护服务

提供数据安全备份服务，每日对各应用信息系统所产生的数据进行安全备份，通过政务云及时进行异地备份，并做相应记录。每天对各信息系统数据进行增量备份，每周五进行全备份，确保每周对信息系统数据库文件进行完整备份，保障各信息系统核心数据的安全。

运维单位应根据巡检计划，对业务系统、数据库系统进行系统运行状态检查、简单故障分析处理及系统备份，对云平台系统运行状态检查、简单故障分析处理。

用户数据管理及建议：

8.1 协助用户进行数据设置。

8.2 备份、记录所有数据管理技术服务活动。

8.3 数据库日常监控。包括数据库连接情况，访问情况，稳定性等。

8.4 数据备份、恢复。建立科学备份策略，每日对各数据库进行备份操作；遇到问题随时恢复。

8.5 数据库清理、优化。固定对各数据库内容进行清理，去除错误、冗余数据；对数据库进行优化，提升数据库存取效率。

8.6 数据统一。在不牵涉系统架构调整的前提下，对信息系统实施数据统一，形成统一数据标准和接口。

9、主动数据库维护服务

提供主动数据库运行维护服务，包括数据库的主动性能管理。通过主动式性能管理了解各信息系统的数据库的日常运行状态，识别数据库的性能问题，并结合各业务信息系统有针对性地进行性能优化。同时，根据各业务信息系统的包括任何小版本内的升级改造，密切注意数据库系统的变化，根据业务系统的变化，有针对性地进行性能优化，主动地预防可能发生的问题。

主动数据库运行维护服务还包括快速发现、诊断和解决性能问题，在出现问题时，结合各业务信息系统，及时找出性能瓶颈，解决数据库性能问题，维护高效可用的业务信息系统。

10、其他服务

10.1 测试管理服务

采用专业的测试工具对本合同中的代码开发提供规范的测试管理，包括测试过程中的测试用例管理、BUG 跟踪管理、测试结果分析等，并充分利用各类自动化测试工具（QuickTest Professional）、性能测试工具（LoadRunner）、功能测试工具（WinRunner）等对开发结果进行全面的评估。

10.2 安全管理服务

配合采购方和其他专业厂商，完成信息系统安全及整改等方面的技术服务工作。

10.3 文档管理服务

建立文档资料信息库，充分做好软件文档的编制和管理工作。

11、系统调整服务

落实国家及北京市“一网通办”“双公示”等有关政策及工作要求，根据市政务服务局、市经信局等相关部门的统一工作部署，继续做好数据汇聚、数据标准化及对接、系统对接等各项技术保障工作，确保数据质量达标，确保按照系统运维等工作要求提供（导出）的各项系统业务数据真实、全面、及时、准确，确保政务服务技术支持各项工作正常有序进行。

12、配合采购人开展上级交办的其他相关工作。

三、服务期限（合同履行期限）

自合同签订之日起至 2026 年 2 月 28 日。

四、延续服务要求

此项目为延续性项目，为保证工作连续性，本次招标合同到期后，中标单位在新的服务单位确认前应继续提供服务，待新服务单位确认后，由新服务方按新的费用标准和实际服务时间支付费用。本次中标单位需按本次中标金额的日平均价，以及原服务单位延续服务时间，向其支付相关费用。

02包：网络游戏出版物内容审核监管平台维护

一、项目名称

网络游戏出版物内容审核监管平台系统技术运维服务项目

二、工作内容

1. 项目团队要求

为保证本项目运维工作实现“安全、稳定、高效”的目标，投标人应按照管理体系的要求组建运维管理和服务团队，并确保团队讲政治、重服务的可持续胜任能力。

结合本项目业务工作特点，制定岗位职责和配备人力资源，加强对服务人员的甄选、培训，选择道德水准高、职业素质好、业务能力强的人员承担采购方运维项目工作。

2. 项目工作内容

序号	项目名称	任务描述	服务周期	数量
一、	网络游戏出版物内容审核监管平台系统技术运维服务			
1	网络出版监管系统维护	提供 7 天*24 小时的技术支持服务，保障系统的正常运行。	自合同签订之日起至 2026 年 2 月 28 日	1
2	操作系统维护	提供 7 天*24 小时的技术支持服务，每月检查并进行系统更新。	自合同签订之日起至 2026 年 2 月 28 日	1
3	网络维护	提供 7 天*24 小时的技术支持服务，保障监管系统网络正常通信。	自合同签订之日起至 2026 年 2 月 28 日	1
4	监控网站配置	实现对重点出版网站的实时监测，并可根据政策法规、专题监测增加、调整监测对象。支持 500	自合同签订之日起至 2026 年 2 月 28 日	1

		个监控网站的配置，包括新增、删除、修改的配置工作。		
5	监管知识库管理维护	监管知识库管理维护,包括：日常监管和专题监测,可对日常和专题监测主题进行修改,提高系统准确率。	自合同签订之日起至2026年2月28日	1
6	监测服务	主要工作内容包括：预警信息审核,每月提交网络出版动态、网络出版监测报告,抓住监测重点,对预警信息进行统计、分析形成月报。	自合同签订之日起至2026年2月28日	1

2.1 需求分析解决方案

供应商应针对本项目实际情况结合过往经验分析并指出项目实施过程中潜在的困难点、风险点，并能够给出妥善的解决方案。

2.2 项目运维实施方案

供应商应针对本项目实际情况提供项目运维实施方案。

2.3 进度组织保障方案

供应商应制定合理可行的进度保障组织方案，通过优化组织程序，提高工作效率、加强进度控制保障等多种手段，确保项目能按期完成。

2.4 质量保证解决方案

供应商应制定合理可行的质量保证解决方案，通过制度、辅助措施等手段，确保各项服务能保质保量完成。

2.5 应急保障方案

供应商能够针对各类紧急、突发情况提供解决方案，妥善处理各种应急情况。

2.6 保密措施解决方案

供应商应制定保密措施解决方案，确保项目团队对项目执行中所获知信息保

密。

3、配合采购人开展上级交办的其他相关工作。

三、服务时间（合同履行期限）：自合同签订之日起至 2026 年 2 月 28 日。

四、服务地点：北京市出版事业发展中心

五、延续服务要求

此项目为延续性项目，为保证工作连续性，本次招标合同到期后，中标单位在新的服务单位确认前应继续提供服务，待新服务单位确认后，由新服务方按新的费用标准和实际服务时间支付费用。本次中标单位需按本次中标金额的日平均价，以及原服务单位延续服务时间，向其支付相关费用。

第六章 拟签订的合同文本

01包合同：

合同编号：

政 府 采 购 合 同

（最终以实际签订为准）

政 府 采 购 合 同

合同编号：_____

项目名称：_____

采购人：__

中标人：__

签署日期：_____

合 同 书

采购人（甲方）：

法定代表人：

地址：

中标供应商（乙方）：

法定代表人：

地址：

联系电话：

下列文件构成本合同的组成部分，应当认为是一个整体，彼此相互解释，相互补充。为便于解释，组成合同的多个文件的优先支配地位的次序如下：

- a. 本合同书
- b. 中标通知书
- c. 投标文件（含澄清文件）
- d. 采购文件（含采购文件补充通知）

第一条 委托事项及内容

乙方为甲方所委托的_____项目，按照相关政策法规和甲方业务需要，为甲方提供如下服务：

（一）项目概述

为保障_____的安全稳定运行，正常发挥信息系统对各项业务工作的信息化支撑作用，乙方为甲方提供各信息系统及配套软件的运行维护服务。乙方应对_____系统部署及运行环境具有充分了解，并可同时支撑系统在云端的正常运行。

（二）服务内容

乙方提供的_____项目工作内容包括：_____。

第二条 委托要求

乙方接受甲方委托所完成的工作成果应当遵循客观、科学、公平、公正原则，符合国家和相关部门、评估专家对该类项目内容和深度规定的要求及甲方的技术、质量要求，为甲方决策、评估提供政策、技术、经济、科学的依据。

第三条 委托事项完成期限

本合同项下委托事项的完成期限为自合同签订之日起至 2026 年 2 月 28 日止。

第四条 委托事项履行地点

本合同项下的委托项目服务履行地点为甲方指定的地点。

第五条 委托报酬及支付方式

1. 合同金额

本合同依据本项目中标金额，签订合同总金额为人民币：大写：

小写：

2. 付款条件

①甲方在合同签订后 30 个工作日内，向乙方支付合同总金额的 70%，即人民币：大写：_____小写：_____；

②在 2025 年 12 月底前甲方向乙方支付合同总金额的 30%，即人民币：大写：_____小写：_____。

◆ 税费约定

（1）中国政府根据现行税法对甲方征收的与本合同有关的一切税费由甲方负担。

（2）中国政府根据现行税法对乙方征收的与本合同有关的一切税费由乙方负担。

（3）乙方在甲方支付每期合同款项前，应向甲方开具正规、合法、等额的发票。由于乙方未及时提供真实合法的发票或存在违反本合同任一约定情形的，则甲方有权拒绝付款并不承担任何违约责任；

（4）此费用为本协议项下乙方完成全部承办委托事项甲方应支付乙方的全部费用，除此费用以外，甲方无需另行支付其他费用；

3. 乙方应当对本项目的收支情况进行单独核算，以配合财政部门的延伸审计。

第六条 服务标准与服务质量

1. 本合同下交付的服务应符合国内有关机构发布的最新版本的技术标准或

相关文件规定。

2. 计量单位均采用中华人民共和国法定计量单位。

3. 乙方应提供优质服务，保证服务质量，且不能低于合同规定的范围和种类及甲方要求。

4. 甲方有权对乙方的工作进行监督和审核，将定期或不定期对乙方提供的服务实行动态跟踪、检查。如在监督或审核的过程中发现乙方工作有不当之处，甲方有权提出建议，乙方应按照甲方的要求与建议进行整改。甲方有权对乙方工作成果进行抽样检查，以检验其工作的真实性和合理性。

5. 乙方在收到甲方或使用单位关于服务质量问题，应按照招标文件的服务要求响应时间迅速查处并答复。

6. 根据甲方的要求，乙方应保证项目服务队伍及服务质量的稳定。

第七条 履约担保

1. 乙方通过向甲方提供正规合法的银行担保（履约保函）的形式，用以保证乙方全面、彻底履行本合同项下的各项义务。

2. 乙方需在项目尾款支付前，按照合同总额的 10%，即（大写）__元（¥__元）去银行办理履约担保业务。乙方在收到银行签发的《履约保函》5 个工作日内把保函原件交给甲方，作为履约担保。

3. 如乙方在合同履行过程中存在违约情形的，甲方有权从履约担保的金额中取得相应的款项，作为乙方向甲方支付的违约金、赔偿金。履约保函担保的金额少于乙方需向甲方支付违约金、赔偿金的，甲方有权就不足的部分向乙方进行追偿。

4. 乙方不存在违约且不需要向甲方支付违约金、赔偿金的，在本项目经质量评审验收合格后，自甲乙双方法定代表人或授权代表签字确认质量评审结果之日起 10 个工作日内，甲方向乙方退还履约保函单据原件。

5. 履约担保保证期：自本合同签订之日起，至本项目通过验收之日为止。

第八条 甲方权利义务

1. 接受乙方提交的符合本合同约定条件的工作成果或者相关文件；

2. 审定乙方提交的委托项目工作方案和配套工作计划；

3. 检查监督乙方完成委托项目工作的进度；

4. 组织专家或者通过评估,对乙方提交的委托项目工作成果及服务的质量进行评审和验收。甲方有权对乙方的工作成果及服务提出修改意见,乙方将根据甲方提出的意见对工作成果及服务及时作出调整、修改,直至甲方认可;

5. 乙方自接到甲方提供的所委托项目的技术资料和数据之日起 3 日内,不进行调查论证的,甲方有权单方决定取消对该项目的委托;

6. 为保证乙方工作进行顺利,甲方须及时向乙方提供完成委托事项所必需的技术资料和工作条件;

7. 配合提供与委托事项有关的项目背景资料及相关技术资料和数据给乙方;

8. 负责委托项目所涉及的、与甲方有关的外部联系和协调工作;

9. 甲方不定期对乙方的工作成果及服务进行评价,乙方两次被甲方评价为不合格的,甲方有权解除本协议,且乙方在三年内不得参与甲方采购代理委托事项。

第九条 乙方权利义务

1. 有权接受甲方按照合同约定支付的委托报酬;

2. 乙方发现甲方提供的技术资料、数据有明显错误和缺陷的,有权于收到上述资料后 3 日内书面通知甲方进行补充、修改。如逾期未提出异议的,则视为认可甲方提交的资料、数据;

3. 乙方在其资格证书许可的范围内,依本合同的约定向甲方提供专业的服务,并在规定的委托项目工作时间期限内完成委托项目的工作;

4. 乙方应当高效和经济地按网络运维及网络安全服务机构承认的技术和惯例,以及相关标准和规范等提供服务;

5. 乙方应当遵守国家法律、法规和行业行为准则为甲方完成委托项目的工作;乙方提交的工作成果必须达到合同约定或甲方的要求,并对其完成的委托项目工作成果的真实性、准确性、合法性全面负责;

6. 乙方应当认真按照合同要求完成委托项目工作,随时接受甲方的检查监督,并为检查监督提供便利条件;

7. 甲方对乙方提交的委托项目工作成果提出质疑或者要求乙方答复时,乙方须在收到甲方的质疑后 3 日内给予书面解释或者答复;

8. 除双方另有约定外,为本项目进行调查研究、分析论证、试验测定以及到外地进行调研、收集资料所发生的费用,由乙方自行承担;乙方自行承担因履行

本合同产生的各项税负；

9. 未经甲方的书面许可，乙方不得以任何形式将其在本合同项下的权利义务转让给任何第三方；

10. 乙方在履行合同期间使用的由甲方提供或者支付费用的设备设施，属于甲方的财产，乙方在完成委托项目并向甲方提交工作成果时，应当将设备设施归还给甲方。

11. 此项目为延续性项目，为保证工作连续性，本次招标合同到期后，中标单位在新的服务单位确认前应继续提供服务，待新服务单位确认后，由新服务方按新的费用标准和实际服务时间支付费用。本次中标单位需按本次中标金额的日平均价，以及原服务单位延续服务时间，向其支付相关费用。

12、配合采购人开展上级交办的其他相关工作。

第十条 项目管理小组及技术人员要求

1. 双方各指派一名代表作为本项目负责人，项目负责人职责范围包括：协调、督促有关方面确保项目正常实施。甲方负责人：_____，联系电话：_____；乙方负责人：_____，联系电话：_____。

2. 项目技术人员要求

乙方须根据项目要求安排具备相应资质的专业技术人员，并确保项目实施队伍的稳定。

项目实施过程中，乙方如因正当理由需要调整项目技术人员的，应当提前15日书面通知甲方，获得甲方书面同意后方可进行。

第十一条 委托项目工作成果的评价、验收

1. 乙方向甲方提交完整的委托项目工作成果后，应当在甲方指定的地点接受对其工作成果进行的质量评审。

2. 乙方项目负责人应当对工作情况做出必要说明，并可以对质量评审结论申述意见。

3. 如乙方提交的工作成果未通过质量评审的，乙方应当在甲方规定的期限内进行修改并承担修改费用，并重新申请进行评审验收，由此产生的费用由乙方自行承担；如乙方未在甲方规定的期限内完成修改工作或者经修改后仍未能通过质量评审的，乙方应当承担违约责任并赔偿由此给甲方造成的全部损失。

4. 乙方提交的委托项目工作成果通过质量评审的，经双方授权代表签字确认后，作为委托项目工作成果验收合格的依据。

第十二条 保密义务

乙方对在履行本合同过程中获知的甲方的信息负有保密的义务，在未得到甲方书面许可的情况下，不得将上述保密信息透露给任何第三方，也不得将上述保密信息用于本合同目的以外的任何目的，否则应承担由此给甲方造成的损失。此保密义务的期限为永久，不因本合同的终止、解除而终止、解除。

1. 乙方对其在履行合同过程中所知悉的甲方项目技术秘密和因履行本合同知晓的所有信息承担保密义务。

2. 乙方保证对甲方所提供的保密信息予以妥善保存，仅使用于与完成委托项目工作有关的用途或者目的；在缺少相关保密条款约定时，应当至少采取适用于对自己的保密信息同样的保护措施和审慎程度进行保密。一经甲方提出要求，乙方应当按照甲方的指示在收到甲方的书面通知后 3日内将收到的含有保密信息的所有文件或者其他资料归还甲方。

3. 非经甲方特别授权，甲方向乙方提供的任何保密信息并不包括授予乙方该保密信息包含的任何专利权、商标权、著作权、商业秘密或者其他类型的知识产权。

4. 本合同项下约定的保密期限为永久。

第十三条 知识产权

1. 在本合同有效期内，乙方利用甲方提供的技术资料和工作条件所完成的新的技术成果，其所有权及知识产权等均归甲方所有；合同有效期内，甲方利用乙方提交的技术咨询工作成果所完成的新的技术成果，归甲方所有。

2. 乙方保证委托项目成果是其独立实施完成，不会受到任何第三方基于侵犯其专利权、商标权、著作权、商业秘密、知识产权等的诉讼。如果甲方收到上述诉讼，乙方承担由此产生的全部的侵权责任及相关费用，包括但不限于诉讼仲裁费、律师费等费用，以及法院或者仲裁机构最终裁定的侵权赔偿责任及相关费用（如甲方承担的侵权责任以及由此所造成的经济损失等）。

第十四条 违约责任

1. 费用的支付需以相应财政资金审批通过或实际拨付至甲方账户为前提，若

因相应财政资金未能审批通过或未能及时到账导致的延期支付，不属于违约行为，甲方不承担违约责任。若相应财政资金已审批通过且已及时到账而甲方未按合同约定向乙方支付的，甲方承担相应责任。

2. 乙方有下列情形之一的，应当承担违约责任：

（1）乙方出现未按合同约定或甲方要求（包括但不限于人员、时间、地点、质量、数量、内容、形式等各项项目具体要求）承办委托项目的违约情形，该违约情形每出现一次，应当向甲方支付委托报酬【1】%的违约金。如乙方出现违约情形达到三次（包括三次）的，甲方有权解除合同，有权要求乙方向甲方支付相当于委托报酬【5】%的违约金，并赔偿因此给甲方造成的全部损失。

（2）如因乙方原因造成乙方提供的工作成果中出现错误，则乙方应当按甲方应当支付的委托报酬的5%向甲方支付违约金，并赔偿因此给甲方造成的全部直接损失、间接损失以及因理赔或者诉讼所发生的一切费用。

（3）如乙方违反合同第十二条约定，应当采取有效措施防止该保密信息的泄密范围进一步扩大，同时乙方应当向甲方支付违约金人民币20000元并赔偿由此给甲方造成的全部直接损失、间接损失以及因理赔或者诉讼所发生的一切费用。

（4）如乙方违反合同第九条约定，甲方有权单方面终止合同并要求乙方返还甲方已付的费用，并要求乙方支付违约金人民币50000元，乙方承担由此给甲方造成的全部直接损失、间接损失以及因理赔或者诉讼所发生的一切费用。

（5）合同期内，如因乙方原因导致合同不能继续履行，乙方应将未完成部分的所有服务费用退还甲方，且乙方应向甲方支付相当于委托报酬【5】%的违约金，并赔偿因此给甲方造成的全部损失。

（6）本合同中约定的“损失”，是指因一方违约行为给另一方造成的全部直接损失、间接损失以及因理赔或者诉讼所发生的一切费用，包括但不限于诉讼费、律师费、公证费、调查费、差旅费等守约方因维护权利支出的费用以及守约方承担法律责任所造成的全部损失。

第十五条 争议的解决

因履行合同所发生的一切争议，双方应当友好协商解决，协商不成的，按下列第2种方式解决：

1. 提交仲裁委员会仲裁，仲裁裁决为终局裁决；
2. 依法向甲方所在地人民法院起诉。

第十六条 廉政承诺

合同双方承诺共同加强廉洁自律、反对商业贿赂。

第十七条 其他

1. 本合同自双方法定代表人或授权代表签字、加盖公章之日起生效。
2. 本合同附件与合同本身具有同等法律效力。(附件 1 分项报价,附件 2 项目人员信息表,附件 3 保密协议)
3. 未尽事宜,经双方协商一致,签订补充协议,补充协议与本合同具有同等法律效力。
4. 本合同一式柒份,甲、乙双方各执叁份、代理机构壹份,具有同等法律效力。

(以下无正文)

（签署盖章页）

采购人：_____

中标人：_____

名称：（印章）_____

名称：（印章）_____

_____年_____月_____日

_____年_____月_____日

授权代表（签字）：_____

授权代表（签字）：__

地址：_____

地址：_____

邮政编码：__

电话：_

开户银行：__

账号：

02包合同:

拟签订的合同文本

合同编号:

项目名称:

服务名称:

甲 方:

乙 方:

签署日期:

合 同 书

_____ (甲方) _____ (项目名称) 中所需 _____ (产品名称) 经 (采购单位) 以 _____ 号招标文件进行招标采购。经评审小组评定 _____ (乙方) 为成交人。买、卖双方同意按照下面的条款和条件，依据《中华人民共和国民法典》的规定，签署本合同。

1、合同文件

下列文件构成本合同的组成部分，应该认为是一个整体，彼此相互解释，相互补充。为便于解释，组成合同的多个文件的优先支配地位的次序如下：

- a. 本合同书
- b. 成交通知书
- c. 协议
- d. 招标文件
- e. 响应文件

2、服务和数量

本合同服务：

数量：

3、合同总价

本合同总价为 _____ 元人民币。

分项价格：

4、付款方式

①甲方在合同签订后 30 个工作日内，向乙方支付合同总金额的 70%，即人民币：大写： _____ 小写： _____，

②在 2025 年 12 月底前甲方向乙方支付合同总金额的 30%，即人民币：大写： _____ 小写： _____。

此费用为本协议项下乙方完成全部承办委托事项甲方应支付乙方的全部费用，除此费用以外，甲方无需另行支付其他费用。

乙方在甲方支付合同款项前 5 个工作日，应向甲方开具正规、合法、等额的发票。

5、本合同服务的服务时间及服务地点

服务时间：

服务地点：

6、验收标准和方式：

服务成果应符合国家相关政策规定，由甲方验收并确认。甲方验收不豁免乙方就其服务成果不符合规定要求而应承担的一切责任。

7、履约担保：

（1）乙方通过向甲方提供正规合法的银行担保（履约保函）的形式，用以保证乙方全面、彻底履行本合同项下的各项义务。

（2）乙方需在合同支付尾款前，按照合同总额的 10%，即（大写）__元（¥__元）去银行办理履约担保业务。乙方在收到银行签发的《履约保函》5 个工作日内把保函原件交给甲方，作为履约担保。

（3）如乙方在合同履行过程中存在违约情形的，甲方有权从履约担保的金额中取得相应的款项，作为乙方向甲方支付的违约金、赔偿金。履约保函担保的金额少于乙方需向甲方支付违约金、赔偿金的，甲方有权就不足的部分向乙方进行追偿。

（4）乙方不存在违约且不需要向甲方支付违约金、赔偿金的，在本项目经质量评审验收合格后，自甲乙双方法定代表人或授权代表签字确认质量评审结果之日起 10 个工作日内，甲方向乙方退还履约保函单据原件。

（5）履约担保保证期：自本合同签订之日起，至本项目通过验收之日为止。

8、甲方权利义务

（1）接受乙方提交的符合本合同约定条件的工作成果或者相关文件；

（2）审定乙方提交的委托项目工作方案和配套工作计划；

（3）检查监督乙方完成委托项目工作的进度；

（4）组织专家或者通过评估，对乙方提交的委托项目工作成果及服务的质量进行评审和验收。甲方有权对乙方的工作成果及服务提出修改意见，乙方将根据甲方提出的意见对工作成果及服务及时作出调整、修改，直至甲方认可；

（5）乙方自接到甲方提供的所委托项目的技术资料和数据之日起 3 日内，不进

行调查论证的，甲方有权单方决定取消对该项目的委托；

（6）为保证乙方工作进行顺利，甲方须及时向乙方提供完成委托事项所必需的技术资料和工作条件；

（7）配合提供与委托事项有关的项目背景资料及相关技术资料和数据给乙方；

（8）负责委托项目所涉及的、与甲方有关的外部联系和协调工作；

（9）甲方不定期对乙方的工作成果及服务进行评价，乙方两次被甲方评价为不合格的，甲方有权解除本协议，且乙方在三年内不得参与甲方采购代理委托事项。

9、乙方权利义务

（1）有权接受甲方按照合同约定支付的委托报酬；

（2）乙方发现甲方提供的技术资料、数据有明显错误和缺陷的，有权于收到上述资料后 3 日内书面通知甲方进行补充、修改。如逾期未提出异议的，则视为认可甲方提交的资料、数据；

（3）乙方在其资格证书许可的范围内，依本合同的约定向甲方提供专业的服务，并在规定的委托项目工作时间期限内完成委托项目的工作；

（4）乙方应当高效和经济地按网络运维及网络安全服务机构承认的技术和惯例，以及相关标准和规范等提供服务；

（5）乙方应当遵守国家法律、法规和行业行为准则为甲方完成委托项目的工作；乙方提交的工作成果必须达到合同约定或甲方的要求，并对其完成的委托项目工作成果的真实性、准确性、合法性全面负责；

（6）乙方应当认真按照合同要求完成委托项目工作，随时接受甲方的检查监督，并为检查监督提供便利条件；

（7）甲方对乙方提交的委托项目工作成果提出质疑或者要求乙方答复时，乙方须在收到甲方的质疑后 3 日内给予书面解释或者答复；

（8）除双方另有约定外，为本项目进行调查研究、分析论证、试验测定以及到外地进行调研、收集资料所发生的费用，由乙方自行承担；乙方自行负担因履行本合同产生的各项税负；

（9）未经甲方的书面许可，乙方不得以任何形式将其在本合同项下的权利义务转让给任何第三方；

(10) 乙方在履行合同期间使用的由甲方提供或者支付费用的设备设施,属于甲方的财产,乙方在完成委托项目并向甲方提交工作成果时,应当将设备设施归还给甲方。

(11) 此项目为延续性项目,为保证工作连续性,本次招标合同到期后,中标单位在新的服务单位确认前应继续提供服务,待新服务单位确认后,由新服务方按新的费用标准和实际服务时间支付费用。本次中标单位需按本次中标金额的日平均价,以及原服务单位延续服务时间,向其支付相关费用。

(12)、配合采购人开展上级交办的其他相关工作。

9、其他注意事项:

费用的支付需以相应财政资金实际拨付至甲方账户为前提,若因相应财政资金未能及时到账而导致的延期支付,不属于违约行为,甲方不承担违约责任。

乙方在甲方支付合同款项前_____个工作日,应向甲方开具正规、合法、等额的发票。

10、解决合同纠纷的方式:

在履行本合同的过程中发生争议,双方当事人和解或调解不成,可按司法程序解决。

(一) 双方同意由 _____仲裁委员会仲裁。

(二) 双方约定向 甲方所在地 的人民法院起诉。

11、合同的生效

本合同一式四份,甲方两份,乙方两份,经双方全权代表签署、加盖单位印章后生效。

甲 方:_____

乙 方:

名 称:(印章)

名 称:(印章)

年 月 日

年 月 日

授权代表(签字):_____

授权代表(签字):

地 址:_____

地 址:_____

邮政编码:_____

邮政编码:_____

电 话:_____

电 话:_____

开户银行:_____

开户银行:_____

帐 号:_____

帐 号:_____

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，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。

1 投标书（实质性格式）

投标书

致：（采购人或采购代理机构）

根据贵方为（项目名称）项目招标采购货物及服务的招标公告（投标邀请）（项目编号），签字代表（姓名、职务）经正式授权并代表投标人（投标人名称、地址）提交下述文件正本一份、副本___份及电子版___份：

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）后附“开标一览表”为我方参加此次投标的投标报价。
- （2）本投标有效期为自提交投标文件的截止之日起_____个日历日。
- （3）除合同条款偏离表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。
- （4）如我方中标，我方将在法律规定的期限内与采购人签订合同，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。
- （5）我方已详细审查全部招标文件，包括第_____号（项目编号、补充通知）（如果有的话）。我方完全理解并同意放弃对这方面有不明及误解的权力。
- （6）在规定的开标时间后，我方保证遵守招标文件中有关保证金的规定。
- （7）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。
- （8）我方同意提供按照贵方可能要求的与其投标有关的一切数据或资料，完全理解贵方不一定接受最低价的投标或收到的任何投标。

与本投标有关的一切正式往来信函请寄：

地址_____ 电话_____

手机号_____ 电子邮件_____

投标人授权代表签字：

投标人名称（全称）：

投标人开户银行（全称）：

投标人银行账号：

投标人公章：

日期：

2 开标一览表（实质性格式）

开标一览表

项目编号：

项目名称：

序号	投标人名称	投标报价		保证金
		大写	小写	

投标人名称（盖章）：

投标人授权代表(签字)：_____

注：1、除投标文件中外，此表还应按投标人须知的规定密封标记并单独递交一份原件；

2、单独递交的此表如与投标文件正本中不一致的，以单独递交的为准。

3、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。

3 投标分项报价表（实质性格式）

（1）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。

投标人授权代表签字_____

投标人(盖章):_____

日期:

(2) 产品属性一览表

项目编号/包号: _____

项目名称: _____

报价单位: 人民币元

投标人名称	投标人企业类型	投标人地址	统一社会信用代码	商品名称	商品型号	商品品牌	制造商名称	制造商信用码	制造商规模	制造商地区	产品类型	产品国别	采购数量	计量单位	分项单价(元)	分项总价(元)	产品属性	投标人企业特殊性质
	填写: 大型企业 或中型企业 或小微企业				不涉及填: 无或不适用	不涉及填: 无或不适用	货物类 项目必须填写	货物类 项目必须填写	填写: 大型企业 或中型企业 或小微企业	填写: 注册地	填写: 国内或进口					分项 总价= 采购数量* 分项单价	填写: 节能 或节水 或环保 不涉及 填: 无或 不适用	填写 监狱企业 或福利企业 或其他 不涉及 填: 无或 不适用
...	...	...	...	...	...	...	...	...	...	...	...	...	...	...	...	...	...	...

注: 1. 本表应按包分别如实填写。

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): _____

法人授权代表(签字): _____

日期: _____年____月____日

4 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：_____

招标文件第五章条目号 (页码)	招标文件要求	投标响应内容	偏离情况	说明

注：

1. 投标人应在本表中对招标文件第五章采购需求的内容进行逐项应答，需在引用招标文件要求的基础上，进行逐条逐项答复、说明或解释。
2. 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，**投标无效**。
3. 投标人的技术偏差必须如实填写，并应对偏差情况做出必要说明。投标人应对故意隐瞒技术偏差的行为承担责任。对招标文件有任何偏离应在“偏离情况”列明“正偏离”或“负偏离”，对招标文件无偏离应标明“响应”或“无偏离”。

投标人授权代表签字：_____

投标人(盖章)：_____

日期：

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：_____

对本项目合同条款的偏离情况（请进行勾选）： ☐ 无偏离（如无偏离，仅勾选无偏离即可） ☐ 有偏离（如有偏离，则应在本表中对偏离项逐一系列明）					
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

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

投标人授权代表签字：_____

投标人(盖章)：_____

日期：

6 资格证明文件

6-1 营业执照等证明文件

6-2 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、递交、撤回、修改_____（项目名称）响应文件和处理有关事宜，其法律后果由我方承担。

委托期限：自本授权委托书签署之日起至响应有效期届满之日止。

代理人无转委托权。

投标人名称（加盖公章）：_____

法定代表人（单位负责人）（签字、签章或印鉴）：_____

委托代理人（签字）：_____

日期：____年____月____日

法定代表人（单位负责人）有效期内的身份证正反面复印件：

--	--

委托代理人有效期内的身份证正反面复印件：

--	--

说明：

1. 若供应商为事业单位或其他组织或分支机构（仅当招标文件注明允许分支机构投标的），则法定代表人（单位负责人）处的签署人可为单位负责人。
2. 若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》（实质性格式）。
3. 供应商为自然人的情形，可不提供本《授权委托书》。

附：法定代表人（单位负责人）身份证明

致：（采购人或采购代理机构）

兹证明，

姓名： 性别： 年龄： 职务：

系 （投标人名称）的法定代表人（单位负责人）。

附：法定代表人（单位负责人）有效期内的身份证正反面复印件。

--	--

投标人名称（加盖公章）：

法定代表人（单位负责人）（签字、签章或印鉴）：

日期： 年 月 日

6-3 投标人资格声明书（实质性格式）

投标人资格声明书

致：采购人或采购代理机构

在参与本次项目投标中，我单位承诺：

1. 我公司是按照中华人民共和国法律成立的一家法人单位（其他组织或自然人），我公司具有独立承担民事责任的能力，具有履行本次采购合同所必需的设备和专业技术能力，具有良好的商业信誉和健全的财务会计制度，具有依法缴纳税收和社会保障资金的良好记录。

2. 我公司不是为本采购项目的采购包提供整体设计、规范编制或者项目管理、监理、检测等服务的服务商。

3. 我公司近三年（成立不足三年的将“近三年”改为“自成立之日起至今”）在经营活动中无重大违法记录（即未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。如果因违法经营被禁止在一定期限内参加政府采购活动，期限已经届满）。

4. 在投标截止时间之前，我公司没有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。招标采购单位或评标委员会可以通过“信用中国”网站（www.creditchina.gov.cn）和中国政府采购网（www.ccgp.gov.cn）等进行查询并留存查询结果的截图，我公司完全接受由此查询的结果。

5. 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。

6-4 招标文件要求的和投标人认为必要的其他资格证明文件

6-5 代理费承诺书

致：（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（填写项目名称）的投标，若获中标，我们保证在领取中标通知书时按招标文件的规定，以支票、电汇等形式，向贵公司一次性支付应该交纳的代理费。

特此承诺。

投标人授权代表签字：_____

投标人(盖章)：_____

日期：_____

7 业绩证明材料

序号	项目名称	用户名称	合同金额	用户联系人 及联系方式	合同签订日期	备注

投标人授权代表签字：_____

投标人(盖章)：_____

注：应提供合同复印件（具体要求详见第四章评标程序、评标方法和评标标准）。提供的复印件不符合要求的，在评标时不予考虑。评委保留对上述资料原件审核的权力。

说明：

- 1) 在第一章投标邀请中规定了本项目是否专门面向中小/小微企业采购，如无明确规定，即为非专门面向中小企业和小微企业采购。监狱企业和残疾人福利性单位视同小微企业。如本项目（包）专门面向中小/小微企业采购，须提供《中小企业声明函》（实质性格式），并作为资格审查的内容。非专门面向中小企业和小微企业采购的项目，投标人如是中小企业，可提供“中小企业声明函”，按第四章的说明执行评标价格扣除。
- 2) 中小企业参加政府采购活动，应当出具此格式文件。《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》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“项目名称”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) 对于多标的的采购项目，投标人应充分、准确地了解所投产品制造企业信息。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。

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，工程的施工单位全部为符合政策要求的中小企业（或者：服务全部由符合政策要求的中小企业承接）。相关企业（含联合体中的中小企业、签订分包意向协议的中小企业）的具体情况如下：

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

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

.....

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

本企业对上述声明内容的真实性负责。如有虚假，将依法承担相应责任。

企业名称（盖章）：_____

日期：_____

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

残疾人福利性单位声明函格式

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

☐ 不属于符合条件的残疾人福利性单位。

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

本单位对上述声明的真实性负责。如有虚假，将依法承担相应责任。

单位名称（盖章）：

日 期：

9 招标文件要求的和投标人认为必要的其它文件