

---

统计信息化综合运维服务

# 竞争性磋商文件

项目编号：BIECC-24ZB0065

采购人：北京市西城区统计局

采购代理机构：北京国际工程咨询有限公司

---

# 目 录

|     |                 |    |
|-----|-----------------|----|
| 第一章 | 采购邀请 .....      | 1  |
| 第二章 | 供应商须知 .....     | 5  |
| 第三章 | 评审方法和评审标准 ..... | 21 |
| 第四章 | 采购需求 .....      | 32 |
| 第五章 | 合同草案条款 .....    | 32 |
| 第六章 | 响应文件格式 .....    | 58 |

# 第一章 采购邀请

## 一、项目基本情况

1.项目编号/包号：BIECC-24ZB0065

立项编号（CA）：11010224210200013320-XM001

2.项目名称：统计信息化综合运维服务

3.采购方式：竞争性磋商

4.项目预算金额：55.585万元，供应商的最后报价不能超过各包控制金额，否则其磋商响应将被拒绝。

5.采购需求：

| 包号 | 标的名称            | 采购包预算金额<br>(万元) | 数量  | 简要技术需求或服务要求                                                                     |
|----|-----------------|-----------------|-----|---------------------------------------------------------------------------------|
| 01 | 统计信息化综合<br>运维服务 | 55.585          | 1 项 | 为采购人提供各项具体的运维服务及具有相应技能的驻场运维人员。具体的运维服务整体上分为业务及系统支持、网络安全服务运维和网络设备维护三部分。详见第四章采购需求。 |

6.合同履行期限：自合同签订生效之日起至供应商完成本项目约定的全部服务内容之日止。

7.本项目是否接受联合体：☐是 ☒否。

8.本项目是否接受进口产品：☐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

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

2.2 其它落实政府采购政策的资格要求（如有）：/。

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响应: ☐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) 本项目采用电子化与线下流程相结合的招标方式, 供应商须按规定获取磋商文件。

(2) 遵守国家有关法律、法规、规章。

(3) 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, 不得同时参加同一包号的政府采购活动; 为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与和/或代理参与本项目的竞争性磋商采购活动。

(4) 通过“信用中国”网站 ([www.creditchina.gov.cn](http://www.creditchina.gov.cn)) 和中国政府采购网 ([www.ccgp.gov.cn](http://www.ccgp.gov.cn)) 查询信用记录 (截止时点为提交响应性文件截止时间), 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。

### 三、获取磋商文件

1. 时间: 2024年3月27日至2024年4月3日, 每天上午9时00分至11时30分, 下午13时00分至17时00分 (北京时间, 法定节假日除外)。

2. 地点: 北京市海淀区学院路30号科大天工大厦B座17层1703室。

3. 方式: 现场获取 (只接受现金)。

供应商获取磋商文件, 所需信息如下:

|          |                |
|----------|----------------|
| 项目名称:    | 统计信息化综合运维服务    |
| 项目编号:    | BIECC-24ZB0065 |
| 包号       | 01             |
| 供应商公司名称: |                |

|           |  |
|-----------|--|
| 统一社会信用代码： |  |
| 公司通讯地址：   |  |
| 项目联系人：    |  |
| 联系电话（手机）： |  |
| 联系邮箱：     |  |

供应商必须按照竞争性磋商公告的规定，向采购代理机构登记，获得磋商文件；

4. 售价：每包人民币 500.00 元，售后不退。

#### 四、响应文件提交

截止时间：2024 年 4 月 8 日 9 时 30 分（北京时间）。

地点：北京市西城区宣武门外大街 8 号 D 座 5 层西城区公共资源交易平台开标室。

如有变化，另行通知。

#### 五、开启

时间：2024 年 4 月 8 日 9 时 30 分（北京时间）。

地点：北京市西城区宣武门外大街 8 号 D 座 5 层西城区公共资源交易平台开标室。

如有变化，另行通知。

#### 六、公告期限

自本公告发布之日起 3 个工作日。

#### 七、其他补充事宜

1. 本项目需要落实的政府采购政策：促进中小企业、监狱企业、残疾人福利性单位发展、节能环保等。

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。

3. 注意事项：

3.1 供应商不得拆包响应。

3.2 供应商在获取采购文件时须明确登记并只能按磋商前所登记的包号进行响应。

供应商在获取采购文件后，如果决定增加或更改所投包号，务必在购买文件截止时间前补齐相关费用并书面通知项目负责人，否则供应商将无权对所增加或更改的包号进行响应。

---

3.3 进口产品是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《财政部关于印发<政府采购进口产品管理办法>的通知》（财库〔2007〕119号）、《财政部办公厅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）。

3.4 响应文件请于开启当日（响应文件提交截止时间之前）递交至开启地点，逾期递交文件恕不接受。

3.5 届时请供应商派代表参加磋商，参与磋商的人员应携带身份证。请各供应商提前做好相应准备，预留充足时间，避免递交文件迟到。

4.凡对本次磋商提出询问，请与北京国际工程咨询有限公司联系。

5.如本磋商公告内容和磋商文件内容不一致，以磋商文件为准。

## 八、对本项目提出询问，请按以下方式联系。

### 1.采购人信息

名 称：北京市西城区统计局

地 址：北京市西城区广安门南街 2 号

联系方式：白老师，010-83926871

### 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：北京市海淀区学院路 30 号科大天工大厦 A 座

联系方式：王经理，010-82376725

邮箱：jowenazb@vip.163.com

### 3.项目联系方式

项目联系人：王经理

电 话：010-82376725

## 第二章 供应商须知

### 供应商须知资料表

本表是对供应商须知的具体补充和修改，如有矛盾，均以本资料表为准。标记“■”的选项意为适用于本项目，标记“□”的选项意为不适用于本项目。

| 条款号    | 条目          | 内容                                                                                                                                                                                                            |    |      |              |    |             |            |
|--------|-------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----|------|--------------|----|-------------|------------|
| 2.2    | 项目属性        | 项目属性：<br>■服务<br>□货物<br>□工程                                                                                                                                                                                    |    |      |              |    |             |            |
| 2.3    | 科研仪器设备      | 是否属于科研仪器设备采购项目：<br>□是<br>■否                                                                                                                                                                                   |    |      |              |    |             |            |
| 3.1    | 现场考察        | ■不组织<br>□组织，考察时间：____年____月____日____点____分<br>考察地点：_____。                                                                                                                                                     |    |      |              |    |             |            |
|        | 磋商前答疑会      | ■不召开<br>□召开，召开时间：____年____月____日____点____分<br>召开地点：_____。                                                                                                                                                     |    |      |              |    |             |            |
| 4.2.5  | 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：<br><table border="1"> <thead> <tr> <th>包号</th><th>标的名称</th><th>中小企业划分标准所属行业</th></tr> </thead> <tbody> <tr> <td>01</td><td>统计信息化综合运维服务</td><td>软件和信息技术服务业</td></tr> </tbody> </table> | 包号 | 标的名称 | 中小企业划分标准所属行业 | 01 | 统计信息化综合运维服务 | 软件和信息技术服务业 |
| 包号     | 标的名称        | 中小企业划分标准所属行业                                                                                                                                                                                                  |    |      |              |    |             |            |
| 01     | 统计信息化综合运维服务 | 软件和信息技术服务业                                                                                                                                                                                                    |    |      |              |    |             |            |
| 10.2   | 报价          | 报价的特殊规定：<br>■无<br>□有，具体情形：_____。                                                                                                                                                                              |    |      |              |    |             |            |
| 11.1   | 磋商保证金       | 磋商保证金金额：<br>01包：人民币 8250.00 元<br>磋商保证金收受人信息：<br>收款单位：北京国际工程咨询有限公司；<br>开户行：华夏银行北京学院路支行；<br>账号：10242000000002546。                                                                                               |    |      |              |    |             |            |
| 11.7.5 |             | 磋商保证金可以不予退还的其他情形：<br>□无<br>■有，具体情形：<br>1. 磋商有效期内供应商撤销响应文件的；<br>2. 供应商在响应文件中提供任何虚假材料的；<br>3. 成交人不按本须知的规定与采购人签订合同的；<br>4. 成交人将成交项目转让给他人，或者在磋商文件中未说明，且未经采购人同意，将成交项目分包给他人的；                                       |    |      |              |    |             |            |

| 条款号    | 条目       | 内容                                                                                                                                                                          |
|--------|----------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|        |          | 5.成交人拒绝履行合同义务的。                                                                                                                                                             |
| 12.1   | 响应有效期    | 自提交响应文件的截止之日起算 <u>90</u> 日历天。                                                                                                                                               |
| 13.1   | 响应文件份数   | 响应文件：正本：1 份；副本：3 份；电子版：1 份；电子版内容为：响应文件的 word 格式可编辑版本和正本签字盖章后扫描的 PDF 文本格式、参与竞争性磋商情况明细表 Excel 格式各 1 份，电子版响应文件以 U 盘形式提交。                                                       |
| 20.1   | 成交供应商的确认 | 采购人是否授权磋商小组直接确定成交供应商：<br><input checked="" type="checkbox"/> 否<br><input type="checkbox"/> 是<br>成交候选人并列的，按照以下方式确定成交供应商： <u>得分相同的，按评审价由低到高顺序排列，得分与评审价均相同的，按技术得分由高到低顺序排列。</u> |
| 23.5   | 分包       | 本项目是否允许分包：<br><input checked="" type="checkbox"/> 不允许<br><input type="checkbox"/> 允许，具体要求：_____。<br>（1）可以分包履行的具体内容：_____；<br>（2）允许分包的金额或者比例：_____；<br>（3）其他要求：_____。        |
| 24.1.1 | 询问       | 询问送达形式： <u>书面形式递交至北京市海淀区学院路 30 号科大天工大厦 A 座 6 层。</u>                                                                                                                         |
| 24.3   | 联系方式     | 接收询问和质疑的联系方式<br>联系部门： <u>北京国际工程咨询有限公司；</u><br>联系电话： <u>010-82376725；</u><br>通讯地址： <u>北京市海淀区学院路 30 号科大天工大厦 A 座 6 层。</u>                                                      |
| 25     | 代理费      | 收费对象：<br><input type="checkbox"/> 采购人<br><input checked="" type="checkbox"/> 成交供应商<br>收费标准： <u>招标代理服务费根据成交金额按差额定率累进法计算。</u>                                                 |

| 条款号                                               | 条目     | 内容                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |                                                   |      |      |      |        |      |      |      |         |      |      |      |          |      |       |       |           |      |       |       |            |       |      |      |              |       |       |       |            |       |       |       |
|---------------------------------------------------|--------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------|------|------|------|--------|------|------|------|---------|------|------|------|----------|------|-------|-------|-----------|------|-------|-------|------------|-------|------|------|--------------|-------|-------|-------|------------|-------|-------|-------|
|                                                   |        | <div>招标代理服务收费标准</div> <table><tr><th><div>服务类型</div><div>费率</div><div>中标金额（万元）</div></th><th>货物招标</th><th>服务招标</th><th>工程招标</th></tr><tr><td>100 以下</td><td>1.5%</td><td>1.5%</td><td>1.0%</td></tr><tr><td>100—500</td><td>1.1%</td><td>0.8%</td><td>0.7%</td></tr><tr><td>500—1000</td><td>0.8%</td><td>0.45%</td><td>0.55%</td></tr><tr><td>1000—5000</td><td>0.5%</td><td>0.25%</td><td>0.35%</td></tr><tr><td>5000—10000</td><td>0.25%</td><td>0.1%</td><td>0.2%</td></tr><tr><td>10000—100000</td><td>0.05%</td><td>0.05%</td><td>0.05%</td></tr><tr><td>1000000 以上</td><td>0.01%</td><td>0.01%</td><td>0.01%</td></tr></table> <div>注：1、按本表费率计算的收费为招标代理服务全过程的收费基准价格，单独提供编制招标文件（有标底的含标底）服务的，可按规定标准的30%计收。</div> <div>2、招标代理服务收费按差额定率累进法计算。例如：某工程招标代理业务中标金额为6000万元，计算招标代理服务收费额如下：<br/>100万元×1.0%=1万元<br/>(500-100)万元×0.7%=2.8万元<br/>(1000-500)万元×0.55%=2.75万元<br/>(5000-1000)万元×0.35%=14万元<br/>(6000-5000)万元×0.2%=2万元<br/>合计收费=1+2.8+2.75+14+2=22.55（万元）（来源：国家计委网站）</div> <div>缴纳时间：<u>成交供应商在领取成交通知书时交纳。</u></div> | <div>服务类型</div> <div>费率</div> <div>中标金额（万元）</div> | 货物招标 | 服务招标 | 工程招标 | 100 以下 | 1.5% | 1.5% | 1.0% | 100—500 | 1.1% | 0.8% | 0.7% | 500—1000 | 0.8% | 0.45% | 0.55% | 1000—5000 | 0.5% | 0.25% | 0.35% | 5000—10000 | 0.25% | 0.1% | 0.2% | 10000—100000 | 0.05% | 0.05% | 0.05% | 1000000 以上 | 0.01% | 0.01% | 0.01% |
| <div>服务类型</div> <div>费率</div> <div>中标金额（万元）</div> | 货物招标   | 服务招标                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    | 工程招标                                              |      |      |      |        |      |      |      |         |      |      |      |          |      |       |       |           |      |       |       |            |       |      |      |              |       |       |       |            |       |       |       |
| 100 以下                                            | 1.5%   | 1.5%                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    | 1.0%                                              |      |      |      |        |      |      |      |         |      |      |      |          |      |       |       |           |      |       |       |            |       |      |      |              |       |       |       |            |       |       |       |
| 100—500                                           | 1.1%   | 0.8%                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    | 0.7%                                              |      |      |      |        |      |      |      |         |      |      |      |          |      |       |       |           |      |       |       |            |       |      |      |              |       |       |       |            |       |       |       |
| 500—1000                                          | 0.8%   | 0.45%                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   | 0.55%                                             |      |      |      |        |      |      |      |         |      |      |      |          |      |       |       |           |      |       |       |            |       |      |      |              |       |       |       |            |       |       |       |
| 1000—5000                                         | 0.5%   | 0.25%                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   | 0.35%                                             |      |      |      |        |      |      |      |         |      |      |      |          |      |       |       |           |      |       |       |            |       |      |      |              |       |       |       |            |       |       |       |
| 5000—10000                                        | 0.25%  | 0.1%                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    | 0.2%                                              |      |      |      |        |      |      |      |         |      |      |      |          |      |       |       |           |      |       |       |            |       |      |      |              |       |       |       |            |       |       |       |
| 10000—100000                                      | 0.05%  | 0.05%                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   | 0.05%                                             |      |      |      |        |      |      |      |         |      |      |      |          |      |       |       |           |      |       |       |            |       |      |      |              |       |       |       |            |       |       |       |
| 1000000 以上                                        | 0.01%  | 0.01%                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   | 0.01%                                             |      |      |      |        |      |      |      |         |      |      |      |          |      |       |       |           |      |       |       |            |       |      |      |              |       |       |       |            |       |       |       |
| /                                                 | 政府采购合同 | 政府采购合同：成交供应商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 jowenazb@vip.163.com 邮箱办理相关备案手续。<br>邮件格式：项目编号+供应商名称+已签订采购合同。<br>内附：（1）采购合同扫描件；（2）项目编号；（3）成交供应商名称；（4）采购合同签订日期。                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |                                                   |      |      |      |        |      |      |      |         |      |      |      |          |      |       |       |           |      |       |       |            |       |      |      |              |       |       |       |            |       |       |       |
| /                                                 | 政策执行   | 计算机（台式计算机、便携式计算机和平板式微型计算机）、输入输出设备（激光打印机、针式打印机、液晶显示器）、制冷空调设备（制冷压缩机、空调机组、专用制冷、空调设备）、镇流器（管型荧光灯镇流器）、生活用电器（空调机、电热水器）、照明设备（普通照明用双端荧光灯）、电视设备（普通电视设备）、视频监控设备（视频监控设备）、便器、水嘴等为政府强制采购节能产品。强制节能产品不予加分；如不符合强制节能产品，响应文件将被拒绝。                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          |                                                   |      |      |      |        |      |      |      |         |      |      |      |          |      |       |       |           |      |       |       |            |       |      |      |              |       |       |       |            |       |       |       |

## 供应商须知

### 一 说 明

#### 1 采购人、采购代理机构、供应商、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《采购邀请》。
- 1.2 供应商（也称“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

- 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《供应商须知资料表》。
- 2.3 是否属于科研仪器设备采购见《供应商须知资料表》。

#### 3 现场考察、磋商前答疑会

- 3.1 若《供应商须知资料表》中规定了组织现场考察、召开磋商前答疑会，则供应商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磋商前答疑会而导致对项目实际情况不了解，影响响应文件编制、报价准确性、综合因素响应不全面等问题的，由供应商自行承担不利评审后果。

#### 4 政府采购政策（包括但不限于下列具体政策要求）

##### 4.1 进口产品

- 4.1.1 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《财政部关于印发<政府采购进口产品管理办法>的通知》（财库〔2007〕119号）、《财政部办公厅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）。

- 4.1.2 本项目是否接受进口产品见第四章《采购需求》。

## 4.2 中小企业、监狱企业及残疾人福利性单位

### 4.2.1 中小企业定义：

4.2.1.1 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》、《财政部、工业和信息化部关于印发<政府采购促进中小企业发展管理办法>的通知》（财库〔2020〕46号）、《工业和信息化部、国家统计局、国家发展和改革委员会、财政部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）。

4.2.1.2 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。

4.2.1.3 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。

4.2.1.4 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。

4.2.1.5 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。

4.2.2 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：

4.2.2.1 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）；

4.2.2.2 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；

4.2.2.3 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；

4.2.2.4 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；

4.2.2.5 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）；

4.2.2.6 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。

4.2.3 本项目是否专门面向中小企业预留采购份额见第一章《采购邀请》。

4.2.4 采购标的对应的中小企业划分标准所属行业见《供应商须知资料表》。

4.2.5 小微企业价格评审优惠的政策调整：见第三章《评审方法和评审标准》。

#### 4.3 政府采购节能产品、环境标志产品

4.3.1 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。

4.3.2 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《财政部、发展改革委、生态环境部、市场监管总局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)。

4.3.3 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,则供应商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**响应无效**。

4.3.4 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三章《评审方法和评审标准》(如涉及)。

#### 4.4 支持乡村产业振兴管理

4.4.1 为落实《财政部、农业农村部、国家乡村振兴局关于运用政府采购政策支持乡村产业振兴的通知》(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四章《采购需求》(如涉及)。

#### 4.5 正版软件

4.5.1 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 15629.11-2003和GB 15629.1102-2003)并通过国家产品认证的产品,否则**响应无效**。其中,国家有特殊信息安全要求的项目必须采购认证产品。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。

4.5.2 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）、《财政部关于进一步规范和加强政府机关软件资产管理的意见》（财行〔2011〕7号）。

#### 4.6 信息安全产品

4.6.1 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，应当在国家互联网信息办公室会同工业和信息化部、公安部、国家认证认可监督管理委员会统一公布和更新的符合要求的网络关键设备和网络安全专用产品清单中。

#### 4.7 推广使用低挥发性有机化合物（VOCs）

4.7.1 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（具体标准见第四章《采购需求》），否则**响应无效**；属于推荐性标准的，优先采购，具体见第三章《评审方法和评审标准》。

### 5 响应费用

5.1 供应商应自行承担所有与准备和参加磋商有关费用，无论磋商的结果如何，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 竞争性磋商文件

### 6 竞争性磋商文件构成

6.1 竞争性磋商文件包括以下部分：

- 第一章 采购邀请
- 第二章 供应商须知
- 第三章 评审方法和评审标准

#### 第四章 采购需求

#### 第五章 合同草案条款

#### 第六章 响应文件格式

- 6.2 供应商应认真阅读竞争性磋商文件的全部内容。供应商应按照竞争性磋商文件要求提交响应文件并保证所提供的全部资料的真实性，并对竞争性磋商文件做出实质性响应，否则**响应无效**。
- 7 对竞争性磋商文件的澄清或修改
- 7.1 采购人或采购代理机构对已发出的竞争性磋商文件进行必要澄清或者修改的，将以书面形式通知所有获取竞争性磋商文件的潜在供应商。采用公告方式邀请供应商参与的，还将在原公告发布媒体上发布更正公告。
- 7.2 上述书面通知，按照获取竞争性磋商文件的潜在供应商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。
- 7.3 澄清或者修改的内容为竞争性磋商文件的组成部分，并对所有获取竞争性磋商文件的潜在供应商具有约束力。澄清或者修改的内容可能影响响应文件编制的，将在提交首次响应文件截止之日 3 个工作日前；不足上述时间的，将顺延提交响应文件的截止时间。

### 三 响应文件的编制

- 8 响应范围、竞争性磋商文件中计量单位的使用及磋商语言
- 8.1 本项目如划分采购包，供应商可以对本项目的其中一个采购包进行响应，也可同时对多个采购包进行响应。供应商应当对所报采购包对应第四章《采购需求》所列的全部内容进行响应，不得将一个采购包中的内容拆开响应，否则其对该采购包**响应无效**。
- 8.2 除竞争性磋商文件有特殊要求外，本项目磋商所使用的计量单位，应采用中华人民共和国法定计量单位。
- 8.3 除专用术语外，响应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。供应商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，在解释响应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，其不利后果由供应商自行

承担。

## 9 响应文件构成

- 9.1 供应商应当按照竞争性磋商文件的要求编制响应文件，并对其提交的响应文件的真实性、合法性承担法律责任。响应文件的部分格式要求，见第六章《响应文件格式》。
- 9.2 对于竞争性磋商文件中标记了“实质性格式”文件的，供应商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，**否则响应无效**。未标记“实质性格式”的文件和竞争性磋商文件未提供格式的内容，可由供应商自行编写。
- 9.3 第三章《评审方法和评审标准》中涉及的证明文件。
- 9.4 对照第四章《采购需求》，说明所提供货物和服务已对第四章《采购需求》做出了响应，或申明与第四章《采购需求》的偏差和例外。如第四章《采购需求》中要求提供证明文件的，供应商应当按具体要求提供证明文件。
- 9.5 供应商认为应附的其他材料。

## 10 报价

- 10.1 所有响应均以人民币报价。
- 10.2 供应商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。供应商的报价应包括但不限于下列内容，《供应商须知资料表》中有特殊规定的，从其规定。
  - 10.2.1 所报货物及标准附件、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、税费等按照竞争性磋商文件要求完成本项目的全部相关服务费用。
  - 10.2.2 按照竞争性磋商文件要求完成本项目的全部相关工程或服务费用。
- 10.3 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。
- 10.4 供应商不能提供任何有选择性或可调整的最后报价（竞争性磋商文件另有规定的除外），**否则其响应无效**。

## 11 磋商保证金

- 11.1 供应商应按《供应商须知资料表》中规定的金额及要求交纳磋商保证金，并作为其响应文件的一部分。
- 11.2 交纳磋商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。
- 11.3 磋商保证金到账（保函提交）截止时间同首次响应文件提交截止时间。以支票、汇票、本票、网上银行支付等形式提交磋商保证金的，应在首次响应文件提交截止时间前到账；以金融机构、担保机构出具的保函等形式提交磋商保证金的，应在首次响应文件提交截止时间前将原件或电子保函提交至采购代理机构；由于到账时间晚于首次响应文件提交截止时间的，或者票据错误、印鉴不清等原因导致不能到账的，其**响应无效**。
- 11.4 磋商保证金（保函）有效期同响应有效期。
- 11.5 供应商为联合体的，可以由联合体中的一方或者多方共同交纳磋商保证金，其交纳的保证金对联合体各方均具有约束力。
- 11.6 采购人、采购代理机构将及时退还供应商的保证金，采用银行保函、担保机构担保函等形式递交的保证金，经供应商同意后采购人、采购代理机构可以不再退还，但因供应商自身原因导致无法及时退还的除外：
  - 11.6.1 已提交响应文件的供应商，在提交最后报价之前，可以根据磋商情况退出磋商。采购人、采购代理机构将退还退出磋商的供应商的磋商保证金；
  - 11.6.2 成交供应商的磋商保证金，在采购合同签订后 5 个工作日内退还成交供应商；
  - 11.6.3 未成交供应商的磋商保证金，在成交通知书发出后 5 个工作日内退还。
- 11.7 有下列情形之一的，采购人或采购代理机构不予退还磋商保证金：
  - 11.7.1 供应商在提交响应文件截止时间后撤回响应文件的；
  - 11.7.2 供应商在响应文件中提供虚假材料的；
  - 11.7.3 除因不可抗力或磋商文件认可的情形以外，成交供应商不与采购人签订合同的；
  - 11.7.4 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；
  - 11.7.5 《供应商须知资料表》规定的其他情形。

## 12 响应有效期

- 12.1 响应文件应在本竞争性磋商文件《供应商须知资料表》中规定的响应有效期内保持有效，响应有效期少于竞争性磋商文件规定期限的，其**响应无效**。

## 13 响应文件的签署、盖章

- 13.1 供应商应准备首次磋商响应文件正本一份和副本三份，每份首次磋商响应文件须清楚地标明“正本”或“副本”。若正本和副本不符，以正本为准。另外供应商还需提供电子 U 盘磋商响应文件（包含响应文件 word 版本和响应文件正本盖章后的 PDF 扫描件）1 份，电子版磋商响应文件与纸质磋商响应文件内容不符的，以纸质磋商响应文件为准。
- 13.2 磋商响应文件的正本须打印或用不褪色墨水书写（采用 A4 纸），并由供应商的法定代表人或经其正式授权的代表在要求的地方签字、加盖单位印章。授权代表须有书面的“法定代表人授权书”（标准格式附后），并将其附在磋商响应文件中。磋商响应文件的副本可采用正本的复印件（采用 A4 纸）。
- 13.3 任何行间插字、涂改和增删，必须由磋商响应文件签字人签字或加盖公章后才有效。
- 13.4 磋商响应文件因字迹潦草或表达不清所引起的后果由供应商负责。

## 四 响应文件的提交

### 14 首次磋商响应文件的密封和标记

- 14.1 磋商时，供应商应将磋商响应文件正本密封装在单独的信封中、所有副本一起密封装在单独的信封中，且在信封正面标明“正本”“副本”字样。电子版磋商响应文件单独密封包装，标明“电子版”字样。
- 14.2 所有信封上均应：
- 1) 清楚标明递交至磋商公告或磋商邀请书中指明的地址。
  - 2) 注明磋商公告或磋商邀请书中指明的项目名称、磋商编号和“在\_\_年\_\_月\_\_日时之前不得启封”的字样（填入规定的递交首次磋商响应文件日期和时间）。
  - 3) 在信封的封装处加盖供应商公章。
- 14.3 所有信封上还应写明供应商名称和地址，以便若其首次磋商响应文件递交截止时间后被宣布为“迟到”磋商响应时，能原封退回。
- 14.4 如果供应商未按上述要求密封及加写标记，采购单位对磋商响应文件的误投或过早启封概不负责。

## 15 响应文件截止时间

- 15.1 供应商应在磋商邀请中规定的截止日期和时间内，将首次磋商响应文件递交采购单位，递交地点应是磋商邀请书中规定的地址。
- 15.2 采购单位有权按本须知的规定，通过修改磋商文件延长首次磋商响应文件递交截止期。在此情况下，采购单位和供应商受首次磋商响应文件递交截止期制约的所有权利和义务均应延长至新的截止期。
- 15.3 采购单位将拒绝并原封退回在本须知规定的首次磋商响应文件递交截止期后收到的任何磋商响应文件。

## 16 响应文件的修改与撤回

- 16.1 提交响应文件截止时间前，供应商可以对所提交的响应文件进行补充、修改或者撤回。磋商保证金的补充、修改或者撤回应就其补充、修改或者撤回通知采购人或采购代理机构。
- 16.2 供应商对响应文件的补充、修改的内容应当按照竞争性磋商文件要求签署、盖章，作为响应文件的组成部分。补充、修改的内容与响应文件不一致的，以补充、修改的内容为准。

# 五 评审

## 17 响应文件的递交与开启

- 17.1 采购人或采购代理机构将按竞争性磋商文件的规定，在响应文件提交截止时间的同一时间和竞争性磋商文件预先确定的地点开启响应文件。
- 17.2 供应商认为采购人员及相关人员与其他供应商有利害关系的，可以向采购人或采购代理机构书面提出回避申请，并说明理由。采购人或采购代理机构将及时询问被申请回避人员，有利害关系的被申请回避人员将回避。
- 17.3 供应商不足 3 家的，响应文件不予开启。

## 18 磋商小组

- 18.1 磋商小组根据政府采购有关规定和本次采购项目的特点进行组建，并负责具体评审事务，独立履行职责。
- 18.2 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。

## 19 评审方法和评审标准

19.1 见第三章《评审方法和评审标准》。

# 六 确定成交

## 20 确定成交供应商

20.1 采购人将在收到评审报告后，从评审报告提出的成交候选供应商中，按照排序由高到低的原则确定成交供应商。采购人是否授权磋商小组直接确定成交供应商，见《供应商须知资料表》。成交候选人并列的，按照《供应商须知资料表》要求确定成交供应商。

## 21 成交公告与成交通知书

21.1 采购人或采购代理机构将在成交供应商确定后 2 个工作日内，在北京市政府采购网公告成交结果，同时向成交供应商发出成交通知书，成交公告期限为 1 个工作日。

21.2 成交通知书是合同的组成部分，对采购人和成交供应商具有同等法律效力。成交通知书发出后，采购人改变成交结果的，或者成交供应商放弃成交项目的，将依法承担法律责任。

## 22 终止

22.1 在采购中，出现下列情形之一的，采购人或采购代理机构将终止竞争性磋商采购活动，发布项目终止公告并说明原因，重新开展采购活动：

22.1.1 因情况变化，不再符合规定的竞争性磋商采购方式适用情形的；

22.1.2 出现影响采购公正的违法、违规行为的；

22.1.3 除了“市场竞争不充分的科研项目，以及需要扶持的科技成果转化项目，提交最后报价的供应商可以为 2 家；政府购买服务项目（含政府和社会资本合作项目），在采购过程中符合要求的供应商（社会资本）只有 2 家的，竞争性磋商采购活动可以继续进行的”情形外，在采购过程中符合要求的供应商或者报价未超过采购预算的供应商不足 3 家的。

## 23 签订合同

23.1 采购人与成交供应商将在成交通知书发出之日起 30 日内，按照磋商文件确定

的合同文本以及采购标的、规格型号、采购金额、采购数量、技术和服务要求等事项签订政府采购合同。

- 23.2 成交供应商拒绝签订政府采购合同的，采购人可以按照评审报告推荐的成交候选人名单排序，确定下一候选人为成交供应商，也可以重新开展采购活动。  
拒绝签订政府采购合同的成交供应商不得参加对该项目重新开展的采购活动。
- 23.3 联合体获得成交资格的，联合体各方应当共同与采购人签订合同，就成交项目向采购人承担连带责任。
- 23.4 政府采购合同不能转包。
- 23.5 采购人允许采用分包方式履行合同的，成交供应商可以依法采取分包方式履行合同。本项目是否允许分包，见《供应商须知资料表》。政府采购合同分包履行的，应当在响应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，**否则响应无效**。成交供应商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。

## 24 询问与质疑

### 24.1 询问

- 24.1.1 供应商对政府采购活动事项有疑问的，可依法提出询问，并按《供应商须知资料表》载明的形式送达采购人或采购代理机构。
- 24.1.2 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。

### 24.2 质疑

- 24.2.1 供应商认为竞争性磋商文件、采购过程、成交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，由供应商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。
- 24.2.2 质疑函须使用财政部制定的范本文件。
- 24.2.3 供应商为自然人的，应当由本人签字；供应商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。
- 24.2.4 供应商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。

24.3 接收询问和质疑的联系部门、联系电话和通讯地址见《供应商须知资料表》。

## 25 代理费

25.1 收费对象、收费标准及缴纳时间见《供应商须知资料表》。由成交供应商支付的，成交供应商须一次性向采购代理机构缴纳代理费，报价应包含代理费用。

## 第三章 评审方法和评审标准

### 一、资格审查程序

#### 1 响应文件的资格性检查和符合性审查

1.1 磋商小组将根据《资格性检查要求》和《符合性审查要求》中规定的内容，对供应商进行检查，并形成检查结果。供应商《响应文件》有任何一项不符合《资格性检查要求》和《符合性审查要求》要求的，视为未实质性响应磋商文件。未实质性响应磋商文件的响应文件按**无效响应**处理，磋商小组应当告知提交响应文件的供应商。

1.2 《资格性检查要求》中对格式有要求的，除竞争性磋商文件另有规定外，均为“实质性格式”文件。

1.3 《资格性检查要求》见下表：

资格性检查要求

| 序号  | 检查因素                              | 检查内容                                                                                                                                                                                                                         | 格式要求            |
|-----|-----------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------|
| 1   | 满足《中华人民共和国政府采购法》第二十二条规定及法律法规的其他规定 | 具体规定见第一章《采购邀请》                                                                                                                                                                                                               |                 |
| 1-1 | 营业执照等证明文件                         | 供应商为企业（包括合伙企业）的，应提供有效的“营业执照”；<br>供应商为事业单位的，应提供有效的“事业单位法人证书”；<br>供应商是非企业机构的，应提供有效的“执业许可证”、“登记证书”等证明文件；<br>供应商是个体工商户的，应提供有效的“个体工商户营业执照”；<br>供应商是自然人的，应提供有效的自然人身份证明。<br>若本项目允许分支机构参加响应，则分支机构参加响应的，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。 | 提供证明文件的复印件并加盖公章 |
| 1-2 | 供应商资格声明书                          | 提供了符合竞争性磋商文件要求的《供应商资格声明书》。                                                                                                                                                                                                   | 格式见《响应文件格式》     |

| 序号  | 检查因素                              | 检查内容                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                | 格式要求                   |
|-----|-----------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------|
| 1-3 | 供应商信用记录                           | <p>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）；</p> <p>截止时点：首次响应文件提交截止时间以后、资格性检查阶段采购人或采购代理机构的实际查询时间为准；</p> <p>信用信息查询记录和证据留存具体方式：查询结果网页打印页作为查询记录和证据，与其他竞争性磋商文件一并保存；</p> <p>信用信息的使用原则：经认定的被列入失信被执行人、重大税收违法案件当事人名单、政府采购严重违法失信行为记录名单的供应商，其<b>响应无效</b>。联合体形式磋商的，联合体成员存在不良信用记录，视同联合体存在不良信用记录。</p>                                                                                         | 无须供应商提供，由采购人或采购代理机构查询。 |
| 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《采购邀请》                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |                        |
| 2-1 | 中小企业声明函<br><b>【本项目专门面向小微企业采购】</b> | <p>当本项目（包）涉及预留份额专门面向中小企业采购，提供如下资料：</p> <p>1、供应商单独响应的，应提供中小企业声明函；如为监狱企业或残疾人福利性单位，不必提供中小企业声明函，但须按注 1 或注 2 要求提供证明材料。</p> <p>2、如磋商文件要求以联合体形式参加或者要求合同分包的，且供应商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》中如实填报。上述中小企业如为监狱企业或残疾人福利性单位应在声明函中如实列明单位性质，并按注 1 或注 2 要求提供证明材料。</p> <p>注 1：监狱企业须提供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。</p> <p>注 2：残疾人福利性单位须按磋商文件要求提供《残疾人福利性单位声明函》。</p> | 格式见《响应文件格式》            |
| 2-2 | 其它落实政府采购政策的资格要求                   | 具体要求见第一章《采购邀请》                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      | 格式见《响应文件格式》            |
| 3   | 本项目的特定资格要求                        | 如有，见第一章《采购邀请》                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       | 格式见《响应文件格式》            |
| 4   | 磋商保证金                             | 按照竞争性磋商文件的要求提交磋商保证金。                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                |                        |

1.4 《符合性审查要求》见下表：

符合性审查要求

| 序号 | 检查因素     | 检查内容                              | 是否允许澄清、说明或者更正 |
|----|----------|-----------------------------------|---------------|
| 1  | 文件有效期    | 文件有效期是否符合磋商文件要求                   | 否             |
| 2  | 文件数量     | 文件数量是否符合磋商文件要求                    | 否             |
| 3  | 签字、盖章    | 是否按照磋商文件要求对响应文件进行盖章和签字            | 否             |
| 4  | 授权委托书    | 是否按照磋商文件规定，提供符合要求的授权委托书           | 否             |
| 5  | ★号条款响应   | 响应文件满足磋商文件第四章《采购需求》中★号条款要求的       | 否             |
| 6  | 其它非实质性响应 | 响应文件是否存在其它非实质性响应                  | 否             |
| 7  | 其他无效情形   | 供应商、响应文件不存在不符合法律、法规和磋商文件规定的其他无效情形 | 否             |

2 磋商、响应文件有关事项的澄清、说明或者更正和最后报价

- 2.1 磋商小组所有成员应当集中与单一供应商分别进行磋商，并给予所有参加磋商的供应商平等的磋商机会。
- 2.2 在磋商过程中，磋商小组可以根据磋商文件和磋商情况实质性变动采购需求中的技术、服务要求以及合同草案条款，但不得变动磋商文件中的其他内容。实质性变动的内容，须经采购人代表确认。
- 2.3 对磋商文件作出的实质性变动是磋商文件的有效组成部分，磋商小组应当及时以书面形式同时通知所有参加磋商的供应商。
- 2.4 供应商应当按照磋商文件的变动情况和磋商小组的要求重新提交响应文件，并由其法定代表人或授权代表签字或者加盖公章。由授权代表签字的，应当附授权委托书。供应商为自然人的，应当由本人签字并附身份证明。
- 2.5 响应文件的澄清、说明或者更正：
- 2.5.1 磋商小组在对响应文件的有效性、完整性和响应程度进行审查时，可以要求供应商对响应文件中含义不明确、同类问题表述不一致或者有

明显文字和计算错误的内容等作出必要的澄清、说明或者更正。

2.5.2 磋商小组对响应文件进行审查,如发现供应商提交的响应文件存在不满足《符合性审查要求》的内容,如属于表中“不允许”澄清、说明或者更正的内容,则供应商响应文件按**无效处理**;如属于表中的“允许”澄清、说明或更正的内容,磋商小组将要求供应商在规定的时间内对响应文件进行澄清、说明或者更正。如供应商在磋商小组规定的时间内未作出必要的澄清、说明或者更正,或澄清、说明或者更正后仍不能满足采购文件要求的,则供应商的响应文件按**无效处理**。

2.5.3 供应商的澄清、说明或者更正不得超出响应文件的范围或者改变响应文件的实质性内容。磋商小组要求供应商澄清、说明或者更正响应文件应当以书面形式作出。供应商的澄清、说明或者更正应当由法定代表人或其授权代表签字或者加盖公章。由授权代表签字的,应当附授权委托书。供应商为自然人的,应当由本人签字并附身份证明。澄清文件将作为响应文件内容的一部分。

2.6 磋商结束后,磋商小组将要求所有实质性响应的供应商在规定时间内提交最后报价。最后报价时间为磋商小组指定的时间,具体时间根据磋商进度另行通知。

2.7 磋商文件能够详细列明采购标的的技术、服务要求的,磋商结束后,磋商小组应当要求所有实质性响应的供应商在规定时间内提交最后报价,提交最后报价的供应商不得少于 3 家。磋商文件不能详细列明采购标的的技术、服务要求,需经磋商由供应商提供最终设计方案或解决方案的,磋商结束后,磋商小组应当按照少数服从多数的原则投票推荐 3 家以上供应商的设计方案或者解决方案,并要求其在规定时间内提交最后报价。市场竞争不充分的科研项目,以及需要扶持的科技成果转化项目,提交最后报价的供应商可以为 2 家;政府购买服务项目(含政府和社会资本合作项目),在采购过程中符合要求的供应商(社会资本)只有 2 家的,竞争性磋商采购活动可以继续进行的。

2.8 最后报价是供应商响应文件的有效组成部分。

2.9 已提交响应文件的供应商,在提交最后报价之前,可以根据磋商情况退出磋商。

### 3 最后报价的算术修正及政策调整

- 3.1 最后报价须包含竞争性磋商文件全部内容，如最后分项报价表有缺漏视为已含在其他各项报价中，将不对最后报价总价进行调整。磋商小组有权要求供应商在评审现场合理的时间内对此进行书面确认，供应商不确认的，视为将一个采购包中的内容拆开响应，其**响应无效**。
- 3.2 最后报价出现前后不一致的，按照下列规定修正：
- 3.2.1 竞争性磋商文件对于报价修正是否另有规定：
- ☐有，具体规定为：\_\_\_\_\_
- 无，按下述 3.2.2-3.2.5 项规定修正。
- 3.2.2 大写金额和小写金额不一致的，以大写金额为准；
- 3.2.3 单价金额小数点或者百分比有明显错位的，以最后报价一览表的总价为准，并修改单价；
- 3.2.4 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。
- 3.2.5 同时出现两种以上不一致的，按照前款规定的顺序修正。修正后的报价经供应商书面确认后产生约束力，供应商不确认的，其**响应无效**。
- 3.3 落实政府采购政策的价格调整：只有符合第二章《供应商须知》4.2 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，评审时价格不予扣除。
- 3.3.1 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。
- 3.3.2 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。
- 3.3.3 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。
- 3.3.4 价格扣除比例对小型企业和微型企业同等对待，不作区分。
- 3.3.5 中小企业参加政府采购活动，应当按照竞争性磋商文件给定的格式出

具《中小企业声明函》，否则不得享受相关中小企业扶持政策。

3.3.6 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。

3.3.7 残疾人福利性单位按竞争性磋商文件要求提供了《残疾人福利性单位声明函》（见附件）的，视同小微企业。

3.3.8 若供应商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。

3.3.9 其他为落实政府采购政策实施的优先采购：  /  。

4 磋商环节及提交最后报价后如出现以下情况的，供应商的**响应文件无效**：

4.1 供应商对实质性变动不予确认的；

4.2 不满足磋商文件★号条款或磋商文件技术指标超出磋商文件《采购需求》中主要技术参数允许偏差的最大范围的（如有）；

4.3 未按照磋商小组规定的时间、逾期提交最后报价的；

4.4 如供应商的最后报价超过竞争性磋商文件中规定的项目/采购包预算金额或者项目/采购包最高限价的；

4.5 响应文件中出现可选择性或可调整的报价的（竞争性磋商文件另有规定的除外）；

4.6 最后报价出现前后不一致，供应商对修正后的报价不予确认的；

4.7 其他：未按照按磋商小组的要求签署、盖章的；

不符合法律、法规和磋商文件中规定的其他实质性要求的。

5 评审方法和评审标准

5.1 本项目采用的评审方法为：本项目的评审采用综合评分法。综合评分法，是指响应文件满足磋商文件全部实质性要求且按评审因素的量化指标评审得分最高的供应商为成交候选供应商的评审方法。

5.2 竞争性磋商文件中没有规定的评审标准不得作为评审依据。

5.3 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）详见第三章二、评审标准。

5.4 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）  /  。

## 6 确定成交候选人名单

- 6.1 磋商小组将根据各供应商的评审排序以及磋商文件中关于成交候选人的相关规定，确定本项目成交候选人名单，按照评审得分由高到低顺序推荐成交候选人的排名顺序。评审得分相同的，按照最后报价由低到高的顺序推荐。评审得分且最后报价相同的，按照技术指标优劣顺序推荐。响应文件满足竞争性磋商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供应商为排名第一的成交候选人。评分分值计算保留小数点后两位，第三位四舍五入。
- 6.2 磋商小组根据上述供应商排序，依次推荐排序前3名的供应商为成交候选供应商（若在磋商文件允许的情形下提交最后报价的供应商为二家，则依次推荐二名供应商为成交候选供应商），并编写评审报告。
- 6.3 磋商小组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、响应文件被认定为无效的情形进行重点复核。

## 7 报告违法行为

- 7.1 磋商小组在评审过程中发现供应商有行贿、提供虚假材料或者串通等违法行为时，有向采购人、采购代理机构或者有关部门报告的职责。

## 二、评审标准

| 评分因素 | 分值          | 评分标准                                                                                                                                                     |
|------|-------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 价格部分 | 报价<br>10分   | 满足磋商文件要求且最后报价最低的供应商的价格为磋商基准价（供应商报价低于成本的除外），其价格分为满分。其他供应商的价格分统一按照下列公式计算：<br>磋商报价得分=（磋商基准价/最后磋商报价）×10<br>注：计算分数时四舍五入取小数点后两位。                               |
| 同类业绩 | 同类业绩<br>10分 | 供应商需提供近3年（自2021年1月至磋商公告发布之日起，以签订时间为准）与本项目类似的项目业绩，证明材料需附合同（协议）：首页、功能页（采购内容）及盖章页的复印件。<br>上述证明材料需加盖供应商公章。<br>每提供1个有效业绩得2分，最多得10分。<br>未提供或提供的证明材料不完整不清晰，不得分。 |

|      |               |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          |
|------|---------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 服务方案 | 项目实施方案<br>15分 | <p>实施方案包括：工作流程、实施细则、组织流程管理、进度计划安排、实施管理及质量保障等。</p> <p>1、工作流程、实施细则等方案，视方案全面性、针对性、可操作性综合评审：<br/>内容全面专业、条理清晰，可实施性及针对性强，整体规划、部署合理，完全符合项目需求，得 5 分；<br/>内容基本合理、条理基本清晰，整体规划、部署基本齐全，针对性低，基本符合项目需求，得 3 分；<br/>内容简单，可行性低，无针对性，不能够保障项目实施，得 1 分；<br/>未提供，得 0 分。</p> <p>2、组织流程管理、进度计划安排等方案，视方案全面性、针对性、可操作性综合评审：<br/>内容全面专业、条理清晰，计划合理，措施细化且有效，可实施性及针对性强，整体规划合理，完全符合项目需求，得 5 分；<br/>内容基本合理，计划较全面，措施细化不足，整体规划基本齐全，针对性低，基本符合项目需求，得 3 分；<br/>内容简单，可行性低，措施无针对性，不能够保障项目实施，得 1 分；<br/>未提供，得 0 分。</p> <p>3、实施管理及质量保障方案，视方案全面性、针对性、可操作性综合评审：<br/>内容全面专业，条理清晰，可实施性及操作性强，措施细化且有效，完全符合项目需求，得 5 分；<br/>内容基本完善，条理基本清晰，针对性低，有可操作性，措施细化不足，符合项目需求，得 3 分；<br/>内容基本合理，无针对性，可操作性低，措施可行性低，基本符合项目需求，得 1 分；<br/>未提供，得 0 分。</p> |
|      | 安全保障方案<br>10分 | <p>方案及措施内容详尽，全面合理，针对性强，能够按照业务特点及时处理，安全保障内容及服务均规范完整，得 10 分；</p> <p>方案及措施较完整，内容基本全面，有针对性，可以按照业务特点处理，安全保障内容及服务均完善，得 7 分；</p> <p>方案较完善，能够提供及时服务保障，安全保障内容基本完整，措施细化不足，针对性不足，得 4 分；</p> <p>方案或措施存在欠缺，服务保障、安全保障内容简单，合理性差，得 1 分；</p> <p>未提供或不满足，得 0 分。</p>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        |

|  |                         |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          |
|--|-------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|  | <p>保密方案</p> <p>10分</p>  | <p>保密措施严谨周密，切实可行，能够全面、合理预测保密措施实施中的困难及风险，对于泄密事件制定有力的应急措施的，针对性强，得 10 分；</p> <p>保密措施较为严谨周密，可行性较强，能够较为全面、合理预测保密措施实施中的困难及风险，对于泄密事件制定较为有力的应急措施的，有可操作性，得 7 分；</p> <p>保密措施可行性较弱，但能够基本预测保密措施实施中的困难及风险，对于泄密事件制定了基本应对措施，针对性低，得 4 分；</p> <p>保密措施简单，没有提供泄密应对措施，得 1 分；</p> <p>未提供，得 0 分。</p>                                                                                                                                           |
|  | <p>售后方案</p> <p>10分</p>  | <p>提供售后服务方案,需包含：主动通报、服务响应、故障反馈、保障时效等情况，服务措施具体，视方案全面性、针对性、可操作性评审：</p> <p>方案全面完备，有完善的技术支持和服务保障体系，有明确的售后服务制度，提出了针对性强的解决项目实施过程中常见问题的应对措施，故障响应时间优于磋商文件要求，完全满足项目要求，得 10 分；</p> <p>方案较完整，有技术支持和服务保障体系，售后服务制度基本完善，提出了常规、通用的常见问题解决应对措施，故障响应时间满足磋商文件要求，得 7 分；</p> <p>方案基本合理，有技术支持，服务保障体系欠完善，售后服务制度基本完善，问题解决应对措施针对性低，故障响应时间满足磋商文件要求，得 4 分；</p> <p>方案简单，灵活度低，技术支持和服务保障体系欠完善，针对性低，故障响应时间晚于磋商文件要求，得 1 分；</p> <p>未提供或不满足采购要求，得 0 分。</p> |
|  | <p>技术支持方案</p> <p>5分</p> | <p>根据供应商提供数据及报告支持等技术支持：</p> <p>提供的数据及各类分析报告种类丰富，全面合理，针对性强，保证提供内容的真实性、及时性、完整性，得 5 分；</p> <p>提供的数据及分析报告种类单一，基本合理，得 3 分；</p> <p>提供的数据及分析报告欠完善，合理性差，无针对性，得 1 分；</p> <p>未提供，得 0 分；</p>                                                                                                                                                                                                                                        |

|  |                                 |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |
|--|---------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|  | <p>人员配<br/>备<br/><br/>10分</p>   | <p>供应商需提供拟投入本项目服务团队人员配置方案，内容应包括岗位设置、每一岗位的具体的人员配置等，需提供人员清单，包括但不限于姓名、年龄、本项目中职责、类似项目工作年限、专业资质证书等；</p> <p>人员安排和构成合理，配置充足，权责分明，分工明确，相关资质证书全面，成员相关经验丰富，具备很高的能力和行业水准，得 10 分；</p> <p>人员安排较完善，配置完整，团队结构较清晰，分工基本明确，部分成员相关经验丰富，能满足采购需求，得 7 分；</p> <p>人员安排和构成基本完整，针对性低，责权分明程度一般，成员相关经验少，基本能满足采购需求，得 4 分；</p> <p>人员安排和构成不合理或分工不明确，得 1 分；</p> <p>未提供，得 0 分。</p> |
|  | <p>各项管<br/>理制度<br/><br/>10分</p> | <p>根据供应商的各项管理制度（包括但不限于）：工作程序及管理制度、岗位工作制度、人员管理制度、档案管理制度等进行评审：</p> <p>制度全面、完整、合理，内容具体，科学实用，针对性及实施性均强，完全能够支持服务方案实现，得 10 分；</p> <p>制度较完善，内容较完整，有针对性，措施细化不足，能够支持服务方案实现，得 7 分；</p> <p>制度基本全面，内容基本合理，针对性低，措施单一，能够支持服务方案实现，得 4 分；</p> <p>制度不够全面、不够完善、不够合理，无法支持服务方案实现，得 1 分；</p> <p>未提供，得 0 分。</p>                                                         |
|  | <p>应急保<br/>障方案<br/><br/>10分</p> | <p>供应商需提供具体的应急方案，至少包含自然灾害、防疫、网络中断、系统故障等情况的应急预案：</p> <p>各种突发事件应急流程及措施合理规范，应急管理制度科学完善，措施详细，针对性及实施性均强，得 10 分；</p> <p>各种突发事件应急流程、管理制度较规范，措施细化不足，具有可实施性，得 7 分；</p> <p>突发事件应急流程基本完整，管理制度欠完善，措施单一且针对性低，有实施性，得 4 分；</p> <p>突发事件应急流程、措施、管理制度内容有欠缺，针对性低，得 1 分；</p> <p>未提供，得 0 分。</p>                                                                        |

## 第四章 采购需求

### 一、采购标的

| 包号 | 标的名称        | 采购包预算<br>金额（万元） | 数量  | 服务期                        | 是否专门面向<br>小微企业 |
|----|-------------|-----------------|-----|----------------------------|----------------|
| 01 | 统计信息化综合运维服务 | 55.585          | 1 项 | 自合同签订之日起至 2025 年 4 月 30 日止 | 是              |

### 二、项目说明

本项目是对历年运维服务项目的整合，服务商需提供各项具体的运维服务，需提供数量足够、具有相应技能的驻场运维人员，是综合性的运维服务。

### 三、机房情况说明

西城区统计局、调查队现有机房位于广安门南街 2 号办公区（广安门南街 2 号，2 号楼 1 层），始建于 2018 年底，2019 年二季度投入使用。服务器机房面积约 40 多平方米，配备了恒温空调，具备基本的气体灭火。配电室和网络机房为共用机房，配备了 UPS 电源。

设备方面，部署有硬件防火墙、网络杀毒软件和终端安全管理系统。机房内部署有各种网络设备、安全设备、服务器和存储设备近 50 台套。

### 四、运维需求

#### （一）业务目标

供应商需承接北京市西城区统计局、北京市西城区经济社会调查队（以下称西城区统计局、调查队）2024 年度统计信息化综合运维服务项目，提供规范、全面、可靠、安全的信息化运维服务。

#### （二）技术目标

##### 1. 服务对象

西城区统计局、西城区经济社会调查队的所有工作人员，各部门聘用的临时人员，合计人数≥160 人。

##### 2. 运维对象

包括但不限于：2 个机房，5 个网络设备间，1 个培训教室，3 套网络，网络设备、网络安全设备和服务器设备（约 50 台套）等。

### 3. 运维内容

统计信息化综合运维服务，涉及西城区统计局、调查队的网络运维及网络设备运行保障，网络安全保障，业务系统正常运行，统计数据集中采集平台电话技术咨询，计算机终端上操作系统、办公软件等软件运维服务。重要节日、重大活动期间采用 24 小时全天候技术人员值守。具体详细内容详见“日常运维服务需求”。

### 4. 运维服务期限

运维服务周期为自合同签订之日起至 2025 年 4 月 30 日止。

### 5. 运维人员岗位和人数

（1）供应商需按照采购人要求，成立运行维护工作小组，指定专职项目负责人，所有人员按照采购人要求开展工作。需制定全过程质量控制工作方案、实施细则以及此项工作的组织流程管理、开展和实施，并结合各阶段工作实际情况及时调整修订服务方案。

★（2）运维人数为实质性要求，不满足将被视为无效响应：

投入到本项目的运维人员人数 $\geq 3$  人，设置岗位如下：

机房和网络运维服务（兼硬件运维、机房运维等），人数 $\geq 1$  人。

IT 运维服务（负责业务及系统支持等工作），人数 $\geq 2$  人。

驻场运维人员不少于 2 人。

### 6. 运维人员技术水平要求

网络运维人员：具有 3 年（含）以上类似网络运维工作经验，为政府部门提供过网络运维服务，能够实际配置和运维思科、华为、新华三公司的网络交换机和路由器产品，能够配置和运维迪普公司的防火墙、WAP 等网络安全产品。

机房运维人员：具有 3 年（含）以上类似机房运维工作经验，为政府部门提供过机房运维服务，了解机房运维规范，熟悉机房设备种类和日常管理要求，能够做好标准化工作记录、服务器和网络存储设备的故障排查与应急处置。

IT 运维人员：具有 3 年（含）以上类似桌面运维工作经验，为政府部门提供过桌面运维服务，了解政府部门日常工作特点，能够耐心、细心服务，快速响应、高效率解决问题。

供应商需成立专门的客户服务团队为采购人提供售后技术支持，并安排技术支持工

工程师同采购人直接进行交流，同时对采购人提出的一般性技术问题进行答惑解疑，技术咨询响应时间不超过 2 小时。

五、日常运维服务需求

参考 ITSS（国家标准化管理委员会）对运维服务的分类标准，结合西城区统计局、调查队实际工作需求和工作内容，对运维服务内容进行了梳理，如下图：



运维服务要求整体上分为，业务及系统支持、网络安全服务运维和网络设备维护三部分，其中：

业务及系统支持包括：计算机终端上操作系统、办公软件等软件运维服务；IT工程师通过电话支持，解答企业关于采集平台账号密码、浏览器兼容性与设置、操作规范等方面的咨询。

网络安全服务运维包括：提供专业的漏洞扫描服务、渗透测试服务、安全整改服务、日志审计、应急响应、安全设备病毒库更新及日常设备安全监控等服务。根据西城区统计局、调查队的要求定期进行安全检查。

网络设备维护包括：对统计信息化机房（包括服务器、存储设备、网络设备、安全防护设备等）、网络培训教室、局域网综合布线、各个楼层配线间交换机开展运维服务保障，排除网络和设备故障，解决网络线路问题，对无线网设备进行维护，防火墙和服务器的配置调整，统计系统内部其他网络系统的使用指导，机房和设备巡检，资产清查等。

（一）业务及系统支持

1. 北京统计数据集中采集平台技术咨询电话值守

协助统计局技术支持中心做好咨询电话值守工作，耐心解答企业关于采集平台账号密码、浏览器兼容性与设置、操作规范等方面的咨询，并对来访电话做好相应记录工作。

## 2. 西城区政务邮件系统使用支持

统计局各部门工作人员遇到政务邮箱设置、故障和使用问题时，即时响应、耐心解答，需要现场解决时及时赶到工作人员工位直接协助解决故障，做好技术支持。

## 3. OA 办公系统

统计局各部门工作人员遇到 OA 办公系统设置、故障和使用问题时，即时响应、耐心解答，需要现场解决时及时赶到工作人员工位直接协助解决故障，做好技术支持。

## 4. 各部门使用的其它业务系统的技术支持

按照西城区统计局、调查队的要求，完成其它业务系统的技术支持工作。

## 5. 固定资产盘点

按照单位固定资产管理要求，协助做好信息化固定资产盘点和梳理，按要求登记设备信息、核对设备台账。

## 6. 计算机终端等办公设备正常使用

及时处理计算机终端、打印机等办公设备的使用故障。

## 7. 其它临时工作

按照西城区统计局、调查队的要求，完成其他临时性工作。

# （二）网络安全服务运维

## 1. 漏洞扫描服务（2 次/年）

对统计局重要的业务应用系统进行漏洞扫描，对于漏洞扫描报告中紧急、高危漏洞按需进行人工的漏洞测试，验证漏洞的可利用性和危害性，并出具漏洞扫描报告。

对于其中非代码级、非增加设备的安全问题，协助进行安全加固，加固完成后出具相关安全加固报告。对于需要增加设备或软件的问题，提出解决方案。

## 2. 渗透测试服务（1 次/年）

针对统计局的业务系统进行自动和手动测试相结合的综合法来对外部和内部应用程序进行评估。

根据渗透测试报告，基于政策、标准和业内实践经验，设计出合规、适用并重的安全改进方案，提出改进建议，出具安全改进方案。

根据改进方案，协助统计局网络安全管理部门完善、调整网络安全配置，保证统计业务连续性。

### 3. 安全整改服务（1 次/年）

根据风险评估报告的内容进行风险确认、整改落实。针对等级保护标准，进行整改服务，包括出具相应的安全整改报告。

### 4. 日志审计服务（2 次/年）

对统计局网络中的各类网络设备、安全设备、应用系统，提供日志统一收集、统一存储、统一分析和告警等服务。日志系统保证日志留存 6 个月以上，以满足国家网络安全法中相应要求。

### 5. 应急响应服务

为保证统计业务连续性，对于突发安全事件，提供应急响应和应急处置服务：远程协助要求即时响应；上门应急处置要求 2 小时内到岗，1 个工作日内解决，排除故障。对于需要借助硬件设备、软件系统等技术手段完成的应急处置，提供安全设备的备机服务，要求即时响应，2 个工作日内设备到位、完成安装配置并排除故障。针对国家重大节日和重大活动期间，为了保障统计局的业务系统、通信网络的安全可靠运行，全面提高运营维护队伍应对安全的处置能力，最大限度地保障重大节日和重大活动期间通讯网络稳定安全运行和可靠。

### 6. 安全设备病毒库更新

保障本单位网络杀毒软件和终端安全管理系统正常运行，确保网络杀毒软件、补丁分发等功能正常运转，病毒库正常升级。定期查看病毒检查情况，发现问题及时处理。对过期的病毒库（包括 DPtech FW1000-GM-A 病毒库、DPtech FW1000-GM-A IPS 库和 DPtech WAF3000-GA WAF 库）进行更新升级。

## （三）网络设备维护

日常以监控检查设备状态、确保设备正常运行为主。

1. 对服务器、网络设备、安全防护设备等机房重要设备提供日常维护，包括：在用设备状态检查、旧设备拆除和移机、新设备上架安装、粘贴设备标识、线路检测等。

2. 服务器、网络设备、机房空调、安全防护设备等出现软件和硬件故障时，运维服务人员及时进行排查确认并处理。故障无法排除时，及时向采购人报备，供应商需负责联系厂家进行检修，并向采购人出具维修方案。

3. 定期对机房、网络培训教室做整体巡检，检查环境设备健康状况，确认各种设备、管理系统正常可用。

每周对机房和网络培训教室进行保洁，保证环境整洁、无安全隐患、无环境设施故障。

#### 4. 综合布线

根据统计工作实际需要，做好综合布线方面的变动记录，维护好信息点台账。

信息点出现网络故障，及时排查工位网络面板、模块、交换机配线架、跳线等，如需更换及时更换。

#### 5. 网络运维

##### （1）网络设备配置

运维服务人员根据统计局网络管理部门工作要求，对机房路由器、防火墙、交换机等网络设备进行调试、配置，及时备份配置信息。针对本单位出现的网络问题进行处理。针对北京市、西城区及采购人的要求，对网络配置进行加固更改等工作。

##### （2）网络安全加固

根据北京市统计局、区委网信办和机要局提供的安全报告和检测报告对网络进行安全加固，及时调整网络设备策略配置。

##### （3）网路状态监测

每天监测统计局 4 套网络的网络设备运行状态，发现流量异常或其它网络问题时及时排查、排除隐患，同时做好运维记录。

##### （4）无线局域网运维

①提供无线局域网络服务，负责部署无线网络设备(包含：无线控制器、无线接入点、上网行为管理等基础设施)，负责日常运维服务，确保无线网络设备正常运行。

②保障无线网络的安全，不定期维护设备策略配置和备份。

③做好接入人员的账号管理。采购人有新入局工作人员到岗，按照人事部门提供的信息开设账号，有人员离岗时，及时做好账号注销。

④采购人工作人员遇到无线网访问故障时，运维人员应及时上门解决。

⑤针对无线网络规划调试配置，目前共计无线 30 个点位，满足日常无线覆盖需求，针对日常无线信号衰减，无线信道重叠等情况，进行设备调试，保证无线网络稳定运行。

#### 六、总体售后服务要求

供应商需提供(7×24)小时的技术支持服务。电话报修后，若远程无法解决，需提供现场服务，一般故障在 12 小时内排除故障，在 24 小时内给予解决。遇到特殊情况，如无法在规定时间内解决问题，需向采购人说明原因。需现场排除故障的，相关费用由供应商自行承担。

供应商需提供电话，微信，QQ，邮件以及远程协助等多种方式服务。提供平台运维

的远程支持，并定期通过远程检查和诊断系统，以消除隐患。

## 七、工作考核

按照磋商文件中提出的采购需求和合同约定采取以下考核措施：

一是供应商应按月向采购人提供驻场人员经技术支持中心确认的考勤情况表；

二是供应商应按时完成各项运维工作，并提供工单；

三是供应商应提供相应的工作报告和工作总结，具体如下：自合同签订之日起，第三个月、第九个月的月末，供应商提供季度工作报告，第六个月的月末，供应商提供半年工作总结，服务期满后，供应商提供全年工作总结，四份书面材料均需加盖供应商的公司公章。

## 八、保密要求

供应商对本项目涉及的内部信息负有保密义务，在本项目合同终止后，本义务长期有效。

供应商对本项目所有资料、内部工作文件、对本次工作中知悉的个人信息及数据、口头通知进行保密，在未征得采购人书面同意之前不得将其对外公布或向任何第三方、单位、个人提供。在本项目合同终止后，本义务长期继续有效。

## 九、实施过程控制

1. 项目中所有运行维护服务后需由采购人签署运行维护记录单。

2. 按照项目管理制度的有关规定，供应商归类保管各类资料、账号，有相关资料说明书，附件等统一分类进行整理及交接，待合同全部执行完毕后移交给采购人。

3. 供应商需提供具体的应急方案以保障项目顺利实施。

4. 供应商需具有健全的管理制度。

## 十、培训要求

若升级系统或硬件，采购人需要培训的，供应商需提供不少于 2 次不少于 5 人的（培训服务）工程师安装配置等实操培训课程，培训时间、地点、规模由采购人制定，供应商提前与采购人沟通后，可分期进行培训，场地、交通等与培训相关的费用均由供应商承担。

## 十一、人员配置

1. 供应商需按照采购人要求，成立运行维护工作小组，指定专职项目负责人，所有人员按照采购人要求开展工作。需制定全过程质量控制工作方案、实施细则以及此项工作的组织流程管理、开展和实施，并结合各阶段工作实际情况及时调整修订服务方案。

2. 如在实际服务过程中，供应商响应拟投入本项目服务的工作人员数量不能满足项目实施，供应商有义务配合采购人根据实际工作需要增加岗位人数，费用不得增加。

### 3. 人员选聘、培训、管理

合同签订后，供应商需向采购人报备本项目所有工作人员的具体信息。如采购人相关部门对人员工作情况不满意，有权要求更换，供应商需在 10 日之内完成人员调整。

由供应商全权负责工作人员的选聘、培训、使用、考核、劳务结算和保险缴纳等事项；负责确保其所有服务人员身体健康；选派的工作人员，应具备合同约定服务所必须的技能，工作态度认真负责，在项目执行中能与采购人正常沟通；相关人员在为采购人服务时，要听从采购人的工作安排，遵守采购人工作环境和行为要求。

供应商在服务开始之前对工作人员进行培训，培训合格方能上岗。供应商需对工作人员工作进行具体指导和监督检查。

未经采购人同意，拟派本项目服务的工作人员不得改变，否则采购人有权对供应商做经济处罚或单方无条件解除合同。如发生改变，经采购人同意，供应商必须保证为采购人提供资质相当或更好，且采购人可以接受的人员。

## 十二、商务要求

1. 服务时间：自合同签订之日起至 2025 年 4 月 30 日止。

2. 服务地点：采购人指定地点。

3. 付款条件：

(1) 合同签订后 10 个工作日内，采购人向成交人支付合同价款总额的 50%；

(2) 2024 年 10 月 30 日前成交人服务如达到下列第二次付款要求的，采购人向成交人支付合同价款总额的 40%；

第二次付款要求：本合同规定的成交人工作人员到位，且数量和人员保持稳定，并按月提供驻场人员经采购人确认的考勤情况表；成交人按照服务需求和合同约定按时完成各项运维工作，并提供工单，提供相应的工作报告和工作总结；成交人完成渗透测试、漏洞扫描和安全设备病毒库更新，提交相应的工作报告和工作总结；成交人对网络设备、线路保障到位，不出现重大安全事故；服务响应及时到位。

(3) 服务期限届满后，双方针对本合同中约定的运维服务等工作内容进行验收，验收合格出具验收意见，并且双方签署《验收单》后 10 个工作日内，采购人向成交人支付合同价款总额的 10%。

(4) 采购人支付每一笔款项前，成交人均应向采购人开具等额合法的增值税普通发票。

## 第五章 合同草案条款

合同编号:

# 统计信息化综合运维服务项目合同

项目名称：统计信息化综合运维服务

甲 方：北京市西城区统计局

乙 方: \_\_\_\_\_

签订地点：北京市西城区

北京市西城区统计局  
统计信息化综合运维服务项目合同

【合同编号：】

甲方：北京市西城区统计局

法定代表人：

地址：北京市西城区广安门南街 2 号

联系电话：

乙方：

法定代表人：

地址：

联系电话：

为了保护各方合法权益，根据《中华人民共和国政府采购法》、《中华人民共和国民法典》等相关法律、法规的规定，甲乙双方在平等自愿的基础上，经平等协商，签订本合同，共同遵守。

一、合同价款金额（均为含税价）

| 商品分类          | 单价（元）                                                | 总价（元） |
|---------------|------------------------------------------------------|-------|
| 统计信息化综合运维服务项目 |                                                      |       |
| 合计            |                                                      |       |
| 备注            | 上述费用包含乙方税款、乙方为甲方提供服务所需的各项费用等。除上述费用外，甲方无需向乙方支付任何其他费用。 |       |

二、主要服务内容及服务期限

1. 服务内容

详见合同附件：服务需求。

如乙方在响应文件中提供的服务内容比甲方要求的服务需求多、提供的服务频次高于甲方要求的服务频次，或方案中乙方提供管理软件，则相应服务内容、服务频次、管理软件以乙方响应文件为准。

## 2. 服务期限

自合同签订之日起至 2025 年 4 月 30 日止。

## 3. 工作对接及服务方案提交

自合同签订之日起 3 个工作日内双方进行工作对接，工作对接后 5 个工作日内乙方向甲方提交项目服务方案。

# 三、运维服务人员要求

## 1. 运维人员岗位和人数

投入到本项目的运维人员人数 $\geq 3$  人，设置岗位如下：

机房和网络运维服务，服务人数 $\geq 1$  人。

IT 运维服务（负责业务及系统支持等工作），服务人数 $\geq 2$  人。

驻场运维人员不少于 2 人。

## 2. 运维人员技术水平要求

对于网络运维服务人员，具有 3 年或 3 年以上网络运维经验，为政府部门提供过网络运维服务，能够实际配置和运维思科、华为、新华三公司的网络交换机和路由器产品，能够配置和运维迪普公司的防火墙、WAP 等网络安全产品。

对于机房运维服务人员，要求具有 3 年或 3 年以上机房运维经验，为政府部门提供过机房运维服务，了解机房运维规范，熟悉机房设备种类和日常管理要求，能够做好标准化工作记录、服务器和网络存储设备的故障排查与应急处置。

对于 IT 运维服务人员，要求具有 3 年或 3 年以上桌面运维经验，为政府部门提供过桌面运维服务，了解政府部门日常工作特点，能够耐心、细心服务，快速响应、高效率解决问题。

## 3. 驻场运维人员就餐问题

驻场运维人员自行解决就餐，就餐费用由乙方承担。

# 四、验收标准、提出异议、运维服务人员管理

## 1. 验收标准：

乙方运维服务同时符合下列各项标准及要求方为合格：

(1) 乙方按照合同约定, 按时派遣足量、具备相应技术水平的驻场服务人员。驻场服务人员初次进场报到时需携带并提供真实的个人简历(带照片, 注明学历、工作经历)、身份证复印件(正反面在一张 A4 纸上), 网络运维人员还需额外出示所考取的网络工程师证书原件并提交该原件的复印件给甲方;

(2) 乙方驻场运维人员按照甲方工作要求完成各项运维工作, 填写甲方工作要求的各种运维记录单, 按月整理齐全, 提供给甲方;

(3) 乙方运维人员提供优质快捷的技术服务, 服务态度良好, 无拒绝服务情况发生, 甲方各部门工作人员无投诉;

(4) 乙方运维人员工作时间以甲方正常工作时间为准, 按照国家法定节假日休假。运维人员每人全年请假不超过 5 天, 每人每次连续请假不超过 5 天, 运维人员不得同时请假;

(5) 乙方运维人员应完全遵守本合同中的保密条款;

(6) 乙方按照甲方的工作要求, 按时提交季度工作报告、半年工作总结、全年工作总结;

(7) 如甲方进行绩效跟踪或项目审计, 乙方应积极配合, 并及时提供绩效跟踪和审计所需的各种材料。

2. 运维服务最后验收时, 甲乙双方皆应派员参加, 共同确认验收所需材料齐全后再进行验收, 如验收合格, 双方代表应签署《验收单》。对不合格的运维服务, 甲方应在《验收单》上加注表示运维服务不合格的文字或符号, 或者以其它书面异议方式提出异议, 均为有效异议。该类异议应最迟于验收结束之日起 10 日内提出。

3. 如果验收不合格, 或者验收时发现运维服务时长不足、服务内容与合同要求不符等, 甲方有权不支付或迟延支付付款期限已届至的合同价款并且甲方无须承担违约责任。乙方应当按照本合同约定及甲方要求提供相关补充服务且不得就该补充服务另行向甲方收费, 补充服务完毕后再行验收。

4. 对于在服务期限内不能有效提供运维服务的乙方人员, 无论因技术能力问题或个人工作态度问题, 甲方有权要求乙方更换该乙方人员, 更换后新换上的乙方人员需经甲方确认为合格的运维人员后方能提供运维服务。甲方可以在发现乙方人员不能有效提供运维服务的情形后尽快以书面形式通知乙方, 乙方应在收到甲方通知后 5 日内完成运维人员更换。

5. 甲方不承担乙方实际未提供的服务以及不符合本合同约定的乙方服务的合

同价款。甲方可从到期应付的合同价款中直接抵扣已付的该等不应由甲方承担的合同价款。本合同解除或终止时，已付的该等不应由甲方承担的合同价款如尚未抵扣完毕的，乙方应将该等已付款项中尚未得到抵扣的金额一次性全额返还给甲方。

6. 乙方提供的服务不符合本合同约定或不能满足甲方要求的，该等服务所产生的全部的成本和费用（包括但不限于：因服务、维修、调试等产生的费用；保险费、税费及其他费用等），均应当由乙方自行承担，甲方不承担。

**五、合同价款的支付**

1. 合同签订后 10 个工作日内，甲方向乙方支付合同价款总额的 50%，计人民币\_\_\_\_元，大写：人民币\_\_\_\_\_元整。

2. 2024 年 10 月 30 日前乙方服务如达到下列第二次付款要求的，甲方向乙方支付合同价款总额的 40%，计人民币\_\_\_\_\_元，大写：人民币\_\_\_\_\_元整。

第二次付款要求：本合同规定的乙方工作人员到位，且数量和人员保持稳定，并按月提供驻场人员经甲方确认的考勤情况表；乙方按照服务需求和合同约定按时完成各项运维工作，并提供工单，提供相应的工作报告和工作总结；乙方完成渗透测试、漏洞扫描和安全设备病毒库更新，提交相应的工作报告和工作总结；乙方对网络设备、线路保障到位，不出现重大安全事故；服务响应及时到位。

3. 服务期限届满后，双方针对本合同中约定的运维服务等工作内容进行验收，验收合格出具验收意见，并且双方签署《验收单》后 10 个工作日内，甲方向乙方支付合同价款总额的 10%，计人民币\_\_\_\_\_元，大写：人民币\_\_\_\_\_元整。

4. 甲方支付每一笔款项前，乙方均应向甲方开具等额合法的增值税普通发票。

乙方未在甲方付款前向甲方出具等额合法的发票的，甲方有权不支付付款期限已届至的合同价款且无须承担违约责任。

5. 对于乙方根据本合同约定有责任向甲方支付的违约金和赔偿金，甲方在书面通知乙方后，有权从到期应付的合同价款中直接抵扣该等违约金和赔偿金，不足抵扣的金额应由乙方另行补足支付给甲方。

6. 甲方开票信息：

名称：北京市西城区统计局

统一社会信用代码：

7. 乙方开户银行信息：

用户名：\_\_\_\_\_

开户行名称:\_\_\_\_\_

帐号: \_\_\_\_\_

8. 乙方了解: 甲方须申请财政资金支付本合同项下的合同价款。甲乙双方一致同意: 如甲方因其申请的财政资金未及时拨付给甲方而导致甲方未能在约定的付款期限内支付合同价款的, 不视为甲方违约, 甲方不承担违约责任。

## **六、质量控制**

1. 自合同签订之日起, 甲方根据本合同约定对乙方工作进行全过程质量控制, 在乙方完成本合同约定的工作内容并验收合格后再进行支付。

2. 本合同履行期间, 乙方按照本合同约定提供运维服务, 并按照本合同约定的标准接受甲方的验收。

3. 甲方对乙方提交的各类总结报告等材料进行审核。

## **七、违约责任**

1. 乙方未提供本合同约定的任何一项服务或乙方提供的服务不符合本合同任何一项约定和要求的, 应视为乙方违约, 甲方有权直接向乙方发出违约通知书, 乙方应按照甲方选择的下列一种或多种方式承担违约责任:

(1) 乙方应在甲方同意延长的期限内提供服务且不得以任何理由向甲方另行收费, 并应赔偿因乙方违约给甲方造成的直接损失和其他损失(包括但不限于: 甲方因乙方违约而导致甲方对第三方违约所产生的甲方应付给第三方的违约金和赔偿金; 乙方按约定及时提供服务后甲方可得利益的损失)。

(2) 乙方应在甲方规定的时间内, 按照本合同相关条款的约定, 完成相应的服务以达到本合同约定的各项要求, 并应赔偿因乙方违约给甲方造成的直接损失和其他损失(包括但不限于: 甲方因乙方违约而导致甲方对第三方违约所产生的甲方应付给第三方的违约金和赔偿金; 乙方按约定及时提供服务后甲方可得利益的损失)。

(3) 根据乙方提供的服务的低劣程度和使甲方所遭受的损失以及甲方因此产生的对第三方的责任等情况, 双方商定降低服务的价格, 并且, 乙方应赔偿因乙方违约给甲方造成的直接损失及其他损失(包括但不限于: 甲方因乙方违约而导致甲方对第三方违约所产生的甲方应付给第三方的违约金和赔偿金; 乙方按约定及时提供服务后甲方可得利益的损失)。

(4) 乙方应按合同约定的同种货币将造成甲方损失的乙方错误服务所对应的合同价款全部退还给甲方, 并应赔偿因乙方违约给甲方造成的直接损失和其他损失(包括但

不限于：甲方因乙方违约而导致甲方对第三方违约所产生的甲方应付给第三方的违约金和赔偿金；乙方按约定及时提供服务后甲方可得利益的损失）。

（5）乙方经甲方两次书面通知仍未按照甲方要求提供相应服务的，甲方有权解除本合同，乙方应按照合同价款总额的百分之二十向甲方支付违约金，并应赔偿因乙方违约给甲方造成的直接损失和其他损失（包括但不限于：甲方因乙方违约而导致甲方对第三方违约所产生的甲方应付给第三方的违约金和赔偿金；乙方按约定及时提供服务后甲方可得利益的损失）。

2. 若乙方在收到甲方的违约通知书或类似的其它书面通知之日起7日内未作答复也没有按照甲方选择的方式承担违约责任，则甲方有权从尚未支付的合同价款中直接抵扣按甲方选择的乙方承担违约责任方式计算的各项违约金和赔偿金，不足抵扣的金额应由乙方另行补足支付给甲方。

3. 如乙方中止或延期提供服务，每中止或延迟一天，乙方应按照合同价款总额的千分之一向甲方支付违约金。乙方中止或延期超过30天，甲方有权解除本合同，乙方应按照合同价款总额的百分之二十向甲方支付违约金。如甲方无正当理由逾期支付到期应付的合同价款，每逾期一天，甲方应按照逾期未付的合同价款金额的千分之一向乙方支付违约金。

4. 如任何一方无故单方解除合同，违约方应按照合同价款总额的百分之二十向守约方支付违约金，并赔偿给守约方造成的实际损失。

5. 乙方提供的运维服务严重不符合甲方需求的，乙方除应退还已收取的全部合同价款外，还应按照合同价款总额的百分之二十向甲方支付违约金。若该项违约金不足以完全弥补给甲方造成的全部损失的，未得到弥补的甲方损失应由乙方另行赔偿给甲方。

6. 乙方应在本合同终止或解除时与甲方进行工作和财物交接。乙方未及时与甲方办理工作或财物交接工作的，每逾期一日，应向甲方支付违约金人民币伍佰元，该违约金不足弥补甲方全部损失的，未得到弥补的甲方损失应由乙方另行赔偿给甲方。

本合同终止或解除时，乙方应移交给甲方的财物包括但不限于：（1）计算机、智能终端设备、网络设备设施、网络账号，以及其开机密码、登录密码和其他密码；（2）乙方根据本合同约定控制或管理的其他甲方财产。

7. 甲方在乙方违约后为采取必要的补救措施及/或因防止损失扩大而支出的合理费用应由乙方承担。

## **八、不可抗力**

任何一方由于不可抗力原因不能按约履行合同义务的，应在不可抗力事件发生后及时向对方进行通报，以减轻可能给对方造成的损失，并应取得有关机构出具的不可抗力证明提供给对方。双方可根据具体情况，协商延期履行合同义务、变更本合同或解除本合同。

不可抗力延续超过 30 天的，甲方有权解除本合同，双方按照乙方实际完成且符合本合同约定的服务量进行结算。

## **九、保密条款**

甲方以口头、书面、图表或电子形式向乙方披露的、尚未向社会公众公开的文件、资料、信息以及履行本合同过程中形成的文件、资料、信息，均为保密信息，乙方应对该等保密信息承担保密义务。前述保密信息包括但不限于：任何涉及甲方过去、现在或将来的国家秘密、审评秘密、申请人的申报资料、规章制度、操作规程、处理手段、财务信息；任何与甲方的技术秘密或专有知识、文件、报告、数据、客户、软件、流程图、数据库、发明、知识相关的信息。

未经甲方事先书面同意，乙方不得将保密信息用于本合同以外的任何目的，也不得将保密信息以任何形式向任何第三方及无需接触保密信息的乙方雇员进行泄露、披露、出售、交易、公布、复制。

本保密条款构成独立于本合同其他条款的保密约定，本保密条款不因本合同的无效、终止、解除、撤消而失去效力。保密条款的效力于全部保密信息均已通过合法途径向社会公众公开时终止。

乙方违反本保密条款约定的任何一项义务的，甲方有权解除本合同，乙方应当返还已收取的全部合同价款，并按照合同价款总额的百分之二十向甲方支付违约金。如果前述违约金不足以完全弥补给甲方造成的全部直接和间接损失的，未得到弥补的甲方直接和间接损失应由乙方另行全额赔偿给甲方。

## **十、知识产权**

乙方同意并保证尊重他人的知识产权及其它合法权益，承诺其对所提供的服务或工具软件均拥有合法权利，不侵犯、导致或引起侵犯他人的知识产权及其它合法权益。

乙方保证在履行本合同的过程中，不侵犯他人的任何合法权益（该等合法权益包括但不限于专利权、著作权、注册商标专用权和工业设计相关权利等各项权利）。乙方进一步保证：甲方使用乙方提供的服务和工具软件，不会侵犯任何第三方的任何合法权益，甲方无须向任何第三方申请使用许可，也无须向任何第三方支付任何费用。

如果任何第三方因甲方使用乙方提供的服务/工具软件而采取以下任何一项行为的，乙方除应积极出面处理并承担由此发生的一切费用外，还应赔偿甲方因应对该第三方行为所发生的一切直接和间接的损失(包括：甲方根据和解协议或法院生效文书应付给该第三方的赔偿款、补偿款；甲方支付的诉讼费用、仲裁费用、律师费、调查费用、保全费用、保函担保所产生的费用、公告费；甲方的其他损失等)：

(1) 该第三方指控甲方使用乙方提供的服务/工具软件侵犯了他人享有的专利权/著作权/注册商标专用权/工业设计相关权利等权利并向甲方提出索赔要求；

(2) 该第三方要求甲方停止使用乙方提供的服务/工具软件；

(3) 该第三方要求甲方支付费用；

(4) 该第三方对甲方提起诉讼/仲裁或采取任何其它不利于甲方之行为。

## 十一、争议解决

1. 因履行本合同发生争议的，由甲乙双方友好协商解决。协商不成的，甲方和乙方中任何一方均有权将争议提交给北京市西城区人民法院，通过诉讼方式解决。

2. 诉讼过程中，双方将继续履行不存在争议的合同条款。

## 十二、合同的生效、合同文本及其他

1. 本合同自甲乙双方法定代表人或委托代理人签字并加盖公章之日起生效。

2. 合同附件是本合同不可分割的组成部分，与本合同主文具有同等法律效力。

3. 本合同及其附件为中文文本，共肆份，甲方和乙方各持贰份，每份具有同等法律效力。

4. 对本合同内容作出的任何修改或补充，均应采用签订补充协议的方式进行。补充协议经双方法定代表人或委托代理人签字并加盖公章后生效。

5. 任何一方未得另一方书面同意不得向任何第三方透露本合同内容，但甲方因履行法定职责或执行上级的指示而向第三方披露本合同内容，或甲方将本合同内容披露给甲方聘请的第三方专业服务机构的从业人员（如律师、注册会计师、注册税务师、审计师等）的，不受前述限制，不视为甲方违约。

6. 本合同未尽事宜，由双方友好协商解决。

合同附件：服务需求

(以下为签署页和合同附件，无正文)

甲方：北京市西城区统计局  
(盖章)

法定代表人或委托代理人：

签约日期：            年    月    日

乙方：

(盖章)

法定代表人或委托代理人：

签约日期：            年    月    日

附件：

## 服务需求

### 一、项目说明

本项目是对历年运维服务项目的整合，服务商需提供各项具体的运维服务，需提供数量足够、具有相应技能的驻场运维人员，是综合性的运维服务。

### 二、机房情况说明

西城区统计局、调查队现有机房位于广安门南街 2 号办公区（广安门南街 2 号，2 号楼 1 层），始建于 2018 年底，2019 年二季度投入使用。服务器机房面积约 40 多平方米，配备了恒温空调，具备基本的气体灭火。配电室和网络机房为共用机房，配备了 UPS 电源。

设备方面，部署有硬件防火墙、网络杀毒软件和终端安全管理系统。机房内部署有各种网络设备、安全设备、服务器和存储设备近 50 台套。

### 三、运维需求

#### （一）业务目标

供应商需承接北京市西城区统计局、北京市西城区经济社会调查队（以下称西城区统计局、调查队）2024 年度统计信息化综合运维服务项目，提供规范、全面、可靠、安全的信息化运维服务。

#### （二）技术目标

##### 1. 服务对象

西城区统计局、西城区经济社会调查队的所有工作人员，各部门聘用的临时人员，合计人数≥160 人。

##### 2. 运维对象

包括但不限于：2 个机房，5 个网络设备间，1 个培训教室，3 套网络，网络设备、网络安全设备和服务器设备（约 50 台套）等。

##### 3. 运维内容

统计信息化综合运维服务，涉及西城区统计局、调查队的网络运维及网络设备运行保障，网络安全保障，业务系统正常运行，统计数据集中采集平台电话技术咨询，计算机终端上操作系统、办公软件等软件运维服务。重要节日、重大活动期间采用 24 小时

全天候技术人员值守。具体详细内容详见“日常运维服务需求”。

#### 4. 运维服务期限

运维服务周期为自合同签订之日起至 2025 年 4 月 30 日止。

#### 5. 运维人员岗位和人数

（1）供应商需按照采购人要求，成立运行维护工作小组，指定专职项目负责人，所有人员按照采购人要求开展工作。需制定全过程质量控制工作方案、实施细则以及此项工作的组织流程管理、开展和实施，并结合各阶段工作实际情况及时调整修订服务方案。

★（2）运维人数为实质性要求，不满足将被视为无效响应：

投入到本项目的运维人员人数 $\geq 3$ 人，设置岗位如下：

机房和网络运维服务（兼硬件运维、机房运维等），人数 $\geq 1$ 人。

IT 运维服务（负责业务及系统支持等工作），人数 $\geq 2$ 人。

驻场运维人员不少于 2 人。

#### 6. 运维人员技术水平要求

网络运维人员：具有 3 年（含）以上类似网络运维工作经验，为政府部门提供过网络运维服务，能够实际配置和运维思科、华为、新华三公司的网络交换机和路由器产品，能够配置和运维迪普公司的防火墙、WAP 等网络安全产品。

机房运维人员：具有 3 年（含）以上类似机房运维工作经验，为政府部门提供过机房运维服务，了解机房运维规范，熟悉机房设备种类和日常管理要求，能够做好标准化工作记录、服务器和网络存储设备的故障排查与应急处置。

IT 运维人员：具有 3 年（含）以上类似桌面运维工作经验，为政府部门提供过桌面运维服务，了解政府部门日常工作特点，能够耐心、细心服务，快速响应、高效率解决问题。

供应商需成立专门的客户服务团队为采购人提供售后技术支持，并安排技术支持工程师同采购人直接进行交流，同时对采购人提出的一般性技术问题进行答惑解疑，技术咨询响应时间不超过 2 小时。

#### 四、日常运维服务需求

参考 ITSS（国家标准化管理委员会）对运维服务的分类标准，结合西城区统计局、调查队实际工作需求和工作内容，对运维服务内容进行了梳理，如下图：

运维服务要求整体上分为，业务及系统支持、网络安全服务运维和网络设备维护三部分，其中：

业务及系统支持包括：计算机终端上操作系统、办公软件等软件运维服务；IT 工程师通过电话支持，解答企业关于采集平台账号密码、浏览器兼容性与设置、操作规范等方面的咨询。

网络安全服务运维包括：提供专业的漏洞扫描服务、渗透测试服务、安全整改服务、日志审计、应急响应、安全设备病毒库更新及日常设备安全监控等服务。根据西城区统计局、调查队的要求定期进行安全检查。

网络设备维护包括：对统计信息化机房（包括服务器、存储设备、网络设备、安全防护设备等）、网络培训教室、局域网综合布线、各个楼层配线间交换机开展运维服务保障，排除网络和设备故障，解决网络线路问题，对无线网设备进行维护，防火墙和服务器的配置调整，统计系统内部其他网络系统的使用指导，机房和设备巡检，资产清查等。

#### （一）业务及系统支持

##### 1. 北京统计数据集中采集平台技术咨询电话值守

协助统计局技术支持中心做好咨询电话值守工作，耐心解答企业关于采集平台账号密码、浏览器兼容性与设置、操作规范等方面的咨询，并对来访电话做好相应记录工作。

##### 2. 西城区政务邮件系统使用支持

统计局各部门工作人员遇到政务邮箱设置、故障和使用问题时，即时响应、耐心解答，需要现场解决时及时赶到工作人员工位直接协助解决故障，做好技术支持。

##### 3. OA 办公系统

统计局各部门工作人员遇到 OA 办公系统设置、故障和使用问题时，即时响应、耐心解答，需要现场解决时及时赶到工作人员工位直接协助解决故障，做好技术支持。

##### 4. 各部门使用的其它业务系统的技术支持

按照西城区统计局、调查队的要求，完成其它业务系统的技术支持工作。

##### 5. 固定资产盘点

按照单位固定资产管理要求，协助做好信息化固定资产盘点和梳理，按要求登记设备信息、核对设备台账。

##### 6. 计算机终端等办公设备正常使用

及时处理计算机终端、打印机等办公设备的使用故障。

## 7. 其它临时工作

按照西城区统计局、调查队的要求，完成其他临时性工作。

### （二）网络安全服务运维

#### 1. 漏洞扫描服务（2 次/年）

对统计局重要的业务应用系统进行漏洞扫描，对于漏洞扫描报告中紧急、高危漏洞按需进行人工的漏洞测试，验证漏洞的可利用性和危害性，并出具漏洞扫描报告。

对于其中非代码级、非增加设备的安全问题，协助进行安全加固，加固完成后出具相关安全加固报告。对于需要增加设备或软件的问题，提出解决方案。

#### 2. 渗透测试服务（1 次/年）

针对统计局的业务系统进行自动和手动测试相结合的综合法来对外部和内部应用程序进行评估。

根据渗透测试报告，基于政策、标准和业内实践经验，设计出合规、适用并重的安全改进方案，提出改进建议，出具安全改进方案。

根据改进方案，协助统计局网络安全管理部门完善、调整网络安全配置，保证统计业务连续性。

#### 3. 安全整改服务（1 次/年）

根据风险评估报告的内容进行风险确认、整改落实。针对等级保护标准，进行整改服务，包括出具相应的安全整改报告。

#### 4. 日志审计服务（2 次/年）

对统计局网络中的各类网络设备、安全设备、应用系统，提供日志统一收集、统一存储、统一分析和告警等服务。日志系统保证日志留存 6 个月以上，以满足国家网络安全法中相应要求。

#### 5. 应急响应服务

为保证统计业务连续性，对于突发安全事件，提供应急响应和应急处置服务：远程协助要求即时响应；上门应急处置要求 2 小时内到岗，1 个工作日内解决，排除故障。对于需要借助硬件设备、软件系统等技术手段完成的应急处置，提供安全设备的备机服务，要求即时响应，2 个工作日内设备到位、完成安装配置并排除故障。针对国家重大节日和重大活动期间，为了保障统计局的业务系统、通信网络的安全可靠运行，全面提高运营维护队伍应对安全的处置能力，最大限度地保障重大节日和重大活动期间通讯网络稳定安全运行和可靠。

## 6. 安全设备病毒库更新

保障本单位网络杀毒软件和终端安全管理系统正常运行，确保网络杀毒软件、补丁分发等功能正常运转，病毒库正常升级。定期查看病毒检查情况，发现问题及时处理。对过期的病毒库（包括DPtech FW1000-GM-A病毒库、DPtech FW1000-GM-A IPS库和DPtech WAF3000-GA WAF库）进行更新升级。

### （三）网络设备维护

日常以监控检查设备状态、确保设备正常运行为主。

1. 对服务器、网络设备、安全防护设备等机房重要设备提供日常维护，包括：在用设备状态检查、旧设备拆除和移机、新设备上架安装、粘贴设备标识、线路检测等。

2. 服务器、网络设备、机房空调、安全防护设备等出现软件和硬件故障时，运维服务人员及时进行排查确认并处理。故障无法排除时，及时向采购人报备，供应商需负责联系厂家进行检修，并向采购人出具维修方案。

3. 定期对机房、网络培训教室做整体巡检，检查环境设备健康状况，确认各种设备、管理系统正常可用。

每周对机房和网络培训教室进行保洁，保证环境整洁、无安全隐患、无环境设施故障。

## 4. 综合布线

根据统计工作实际需要，做好综合布线方面的变动记录，维护好信息点台账。

信息点出现网络故障，及时排查工位网络面板、模块、交换机配线架、跳线等，如需更换及时更换。

## 5. 网络运维

### （1）网络设备配置

运维服务人员根据统计局网络管理部门工作要求，对机房路由器、防火墙、交换机等网络设备进行调试、配置，及时备份配置信息。针对本单位出现的网络问题进行处理。针对北京市、西城区及采购人的要求，对网络配置进行加固更改等工作。

### （2）网络安全加固

根据北京市统计局、区委网信办和机要局提供的安全报告和检测报告对网络进行安全加固，及时调整网络设备策略配置。

### （3）网路状态监测

每天监测统计局 4 套网络的网络设备运行状态，发现流量异常或其它网络问题时及

时排查、排除隐患，同时做好运维记录。

#### （4）无线局域网运维

①提供无线局域网络服务,负责部署无线网络设备(包含:无线控制器、无线接入点、上网行为管理等基础设施),负责日常运维服务,确保无线网络设备正常运行。

②保障无线网络的安全,不定期维护设备策略配置和备份。

③做好接入人员的账号管理。采购人有新入局工作人员到岗,按照人事部门提供的信息开设账号,有人员离岗时,及时做好账号注销。

④采购人工作人员遇到无线网访问故障时,运维人员应及时上门解决。

⑤针对无线网络规划调试配置,目前共计无线 30 个点位,满足日常无线覆盖需求,针对日常无线信号衰减,无线信道重叠等情况,进行设备调试,保证无线网络稳定运行。

#### 五、总体售后服务要求

供应商需提供(7×24)小时的技术支持服务。电话报修后,若远程无法解决,需提供现场服务,一般故障在 12 小时内排除故障,在 24 小时内给予解决。遇到特殊情况,如无法在规定时间内解决问题,需向采购人说明原因。需现场排除故障的,相关费用由供应商自行承担。

供应商需提供电话,微信,QQ,邮件以及远程协助等多种方式服务。提供平台运维的远程支持,并定期通过远程检查和诊断系统,以消除隐患。

#### 六、工作考核

按照磋商文件中提出的采购需求和合同约定采取以下考核措施:

一是供应商应按月向采购人提供驻场人员经技术支持中心确认的考勤情况表;

二是供应商应按时完成各项运维工作,并提供工单;

三是供应商应提供相应的工作报告和工作总结,具体如下:自合同签订之日起,第三个月、第九个月的月末,供应商提供季度工作报告,第六个月的月末,供应商提供半年工作总结,服务期满后,供应商提供全年工作总结,四份书面材料均需加盖供应商的公司公章。

#### 七、保密要求

供应商对本项目涉及的内部信息负有保密义务,在本项目合同终止后,本义务长期有效。

供应商对本项目所有资料、内部工作文件、对本次工作中知悉的个人信息及数据、口头通知进行保密,在未征得采购人书面同意之前不得将其对外公布或向任何第三方、

单位、个人提供。在本项目合同终止后，本义务长期继续有效。

#### 八、实施过程控制

1. 项目中所有运行维护服务后需由采购人签署运行维护记录单。
2. 按照项目管理制度的有关规定，供应商归类保管各类资料、账号，有相关资料说明书，附件等统一分类进行整理及交接，待合同全部执行完毕后移交给采购人。
3. 供应商需提供具体的应急方案以保障项目顺利实施。
4. 供应商需具有健全的管理制度。

#### 九、培训要求

若升级系统或硬件，采购人需要培训的，供应商需提供不少于 2 次不少于 5 人的（培训服务）工程师安装配置等实操培训课程，培训时间、地点、规模由采购人制定，供应商提前与采购人沟通后，可分期进行培训，场地、交通等与培训相关的费用均由供应商承担。

#### 十、人员配置

1. 供应商需按照采购人要求，成立运行维护工作小组，指定专职项目负责人，所有人员按照采购人要求开展工作。需制定全过程质量控制工作方案、实施细则以及此项工作的组织流程管理、开展和实施，并结合各阶段工作实际情况及时调整修订服务方案。

2. 如在实际服务过程中，供应商响应拟投入本项目服务的工作人员数量不能满足项目实施，供应商有义务配合采购人根据实际工作需要增加岗位人数，费用不得增加。

##### 3. 人员选聘、培训、管理

合同签订后，供应商需向采购人报备本项目所有工作人员的具体信息。如采购人相关部门对人员工作情况不满意，有权要求更换，供应商需在 10 日之内完成人员调整。

由供应商全权负责工作人员的选聘、培训、使用、考核、劳务结算和保险缴纳等事项；负责确保其所有服务人员身体健康；选派的工作人员，应具备合同约定服务所必须的技能，工作态度认真负责，在项目执行中能与采购人正常沟通；相关人员在为采购人服务时，要听从采购人的工作安排，遵守采购人工作环境和行为要求。

供应商在服务开始之前对工作人员进行培训，培训合格方能上岗。供应商需对工作人员工作进行具体指导和监督检查。

未经采购人同意，拟派本项目服务的工作人员不得改变，否则采购人有权对供应商做经济处罚或单方无条件解除合同。如发生改变，经采购人同意，供应商必须保证为采购人提供资质相当或更好，且采购人可以接受的人员。

## 十一、商务要求

1. 服务时间：自合同签订之日起至 2025 年 4 月 30 日止。

2. 服务地点：采购人指定地点。

3. 付款条件：

（1）合同签订后 10 个工作日内，采购人向成交人支付合同价款总额的 50%；

（2）2024 年 10 月 30 日前成交人服务如达到下列第二次付款要求的，采购人向成交人支付合同价款总额的 40%；

第二次付款要求：本合同规定的成交人工作人员到位，且数量和人员保持稳定，并按月提供驻场人员经采购人确认的考勤情况表；成交人按照服务需求和合同约定按时完成各项运维工作，并提供工单，提供相应的工作报告和工作总结；成交人完成渗透测试、漏洞扫描和安全设备病毒库更新，提交相应的工作报告和工作总结；成交人对网络设备、线路保障到位，不出现重大安全事故；服务响应及时到位。

（3）服务期限届满后，双方针对本合同中约定的运维服务等工作内容进行验收，验收合格出具验收意见，并且双方签署《验收单》后 10 个工作日内，采购人向成交人支付合同价款总额的 10%。

（4）采购人支付每一笔款项前，成交人均应向采购人开具等额合法的增值税普通发票。

## 第六章 响应文件格式

### 供应商需按“包”进行响应文件编制

#### 供应商编制文件须知

- 1、供应商按照本部分的顺序编制响应文件，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、对于竞争性磋商文件中标记了“实质性格式”文件的，供应商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，**否则响应无效**。未标记“实质性格式”的文件和竞争性磋商文件未提供格式的内容，可由供应商自行编写。
- 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。

响应文件封面（非实质性格式）

# 响 应 文 件

项目名称：

项目编号/包号：

供应商名称：

1 满足《中华人民共和国政府采购法》第二十二条规定及法律法规的其他规定

1-1 营业执照等证明文件（复印件并加盖本单位公章）

1-2 供应商资格声明书（实质性格式）

## 供应商资格声明书

致：采购人或采购代理机构

在参与本次项目磋商中，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。

供应商名称（加盖公章）：\_\_\_\_\_

日期：\_\_\_\_年\_\_\_\_月\_\_\_\_日

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

## 2 落实政府采购政策需满足的资格要求

### 2-1 中小企业声明函【本项目专门面向小微企业采购】

| 包号 | 标的名称        | 中小企业划分标准所属行业 |
|----|-------------|--------------|
| 01 | 统计信息化综合运维服务 | 软件和信息技术服务业   |

说明：

（1）如本项目（包）不专门面向中小企业预留采购份额，供应商非必须提供；当小微企业拟享受中小企业扶持政策时，仍应提供《中小企业声明函》，否则不得享受相关中小企业扶持政策。

（2）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）。

（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，要求供应商以联合体形式参加采购活动，且联合体中中小企业承担的部分达到一定比例的，须提供《联合协议》；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，须提供《拟分包情况说明及分包意向协议（类型一）》。

（4）其他

1）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供应商出具。联合体响应的，《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分包内容。

3）对于多标的的采购项目，供应商应充分、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。

（5）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，供应商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（工程、服务）格式

本公司（联合体）郑重声明，根据《财政部、工业和信息化部关于印发<政府采购促进中小企业发展管理办法>的通知》（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（竞争性磋商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<sup>1</sup>，属于（中型企业、小型企业、微型企业）；

2. （标的名称），属于（竞争性磋商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：\_\_\_\_\_

---

<sup>1</sup>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：\_\_\_\_\_

## 附：中小企业划型标准规定（参考）

一、根据《中华人民共和国中小企业促进法》和《国务院关于进一步促进中小企业发展的若干意见》（国发〔2009〕36号），制定本规定。

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

三、本规定适用的行业包括：农、林、牧、渔业，工业（包括采矿业，制造业，电力、热力、燃气及水生产和供应业），建筑业，批发业，零售业，交通运输业（不含铁路运输业），仓储业，邮政业，住宿业，餐饮业，信息传输业（包括电信、互联网和相关服务），软件和信息技术服务业，房地产开发经营，物业管理，租赁和商务服务业，其他未列明行业（包括科学研究和技术服务业，水利、环境和公共设施管理业，居民服务、修理和其他服务业，社会工作，文化、体育和娱乐业等）。

四、各行业划型标准为：

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

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

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

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

（五）零售业。从业人员 300 人以下或营业收入 20000 万元以下的为中小微型企

业。其中，从业人员 50 人及以上，且营业收入 500 万元及以上的为中型企业；从业人员 10 人及以上，且营业收入 100 万元及以上的为小型企业；从业人员 10 人以下或营业收入 100 万元以下的为微型企业。

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

（七）仓储业。从业人员 200 人以下或营业收入 30000 万元以下的为中小微型企业。其中，从业人员 100 人及以上，且营业收入 1000 万元及以上的为中型企业；从业人员 20 人及以上，且营业收入 100 万元及以上的为小型企业；从业人员 20 人以下或营业收入 100 万元以下的为微型企业。

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

（九）住宿业。从业人员 300 人以下或营业收入 10000 万元以下的为中小微型企业。其中，从业人员 100 人及以上，且营业收入 2000 万元及以上的为中型企业；从业人员 10 人及以上，且营业收入 100 万元及以上的为小型企业；从业人员 10 人以下或营业收入 100 万元以下的为微型企业。

（十）餐饮业。从业人员 300 人以下或营业收入 10000 万元以下的为中小微型企业。其中，从业人员 100 人及以上，且营业收入 2000 万元及以上的为中型企业；从业人员 10 人及以上，且营业收入 100 万元及以上的为小型企业；从业人员 10 人以下或营业收入 100 万元以下的为微型企业。

（十一）信息传输业。从业人员 2000 人以下或营业收入 100000 万元以下的为中小微型企业。其中，从业人员 100 人及以上，且营业收入 1000 万元及以上的为中型企业；从业人员 10 人及以上，且营业收入 100 万元及以上的为小型企业；从业人员 10 人以下或营业收入 100 万元以下的为微型企业。

（十二）软件和信息技术服务业。从业人员 300 人以下或营业收入 10000 万元以下的为中小微型企业。其中，从业人员 100 人及以上，且营业收入 1000 万元及以上

的为中型企业；从业人员 10 人及以上，且营业收入 50 万元及以上的为小型企业；从业人员 10 人以下或营业收入 50 万元以下的为微型企业。

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

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

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

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

五、企业类型的划分以统计部门的统计数据为依据。

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

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

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

九、本规定由工业和信息化部、国家统计局会同有关部门负责解释。

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

2-2 其它落实政府采购政策的资格要求： /

3 本项目的特定资格要求（如有）：

#### 4 磋商保证金凭证/交款单据复印件

## 5 响应书

### 响应书

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）组织的采购活动，并对此项目进行磋商。

1. 我方已详细审查全部竞争性磋商文件，自愿参与磋商并承诺如下：

（1）本响应有效期为自提交响应文件的截止之日起\_\_\_\_\_个日历日。

（2）除合同条款及采购需求偏离表列出的偏离外，我方响应竞争性磋商文件的全部要求。

（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）如我方成交，我方将在法律规定的期限内与你方签订合同，按照竞争性磋商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）：\_\_\_\_\_。

与本磋商有关的一切正式往来信函请寄：

地址\_\_\_\_\_

传 真\_\_\_\_\_

电话\_\_\_\_\_

电子函件\_\_\_\_\_

供应商名称（加盖公章）：\_\_\_\_\_

法定代表人或委托代理人（签字或签章）：\_\_\_\_\_

日期：\_\_\_\_年\_\_\_\_月\_\_\_\_日

## 6 授权委托书

### 授权委托书

本人\_\_\_\_（姓名）系\_\_\_\_（供应商名称）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）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。

供应商名称（加盖公章）：\_\_\_\_\_

法定代表人（单位负责人）（签字或签章或印鉴）：\_\_\_\_\_

委托代理人（签字/签章）：\_\_\_\_\_

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（仅当磋商文件注明允许分支机构响应的），则法定代表人（单位负责人）处的签署人可为单位负责人。
- 2.若响应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\_\_\_\_（供应商名称）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：

|  |  |
|--|--|
|  |  |
|--|--|

供应商名称（加盖公章）：\_\_\_\_

法定代表人（单位负责人）（签字或签章或印鉴）：\_\_\_\_

日期：\_\_\_\_年\_\_\_\_月\_\_\_\_日

7 报价一览表

报价一览表

项目编号/包号：\_\_\_\_\_ 项目名称：\_\_\_\_\_

| 包号 | 供应商名称 | 报价 |    |
|----|-------|----|----|
|    |       | 大写 | 小写 |
| 01 |       |    |    |

注：1.此表中，每包的报价应和《分项报价表》中的总价相一致。  
2.本表必须按包分别填写。

供应商名称（加盖公章）：\_\_\_\_\_

法定代表人或委托代理人（签字或签章）：\_\_\_\_\_

日期：\_\_\_\_年\_\_\_\_月\_\_\_\_日

8 分项报价表

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） | 合价（元） | 备注/说明 |
|-------|------|-------|-------|-------|
| 1     |      |       |       |       |
| 2     |      |       |       |       |
| 3     |      |       |       |       |
| 4     |      |       |       |       |
| 5     |      |       |       |       |
| ...   | ...  |       |       |       |
| 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竞争性磋商文件。  
3.上述各项的详细规格（如有），可另页描述。

供应商名称（加盖公章）：\_\_\_\_\_

日期：\_\_\_\_年\_\_\_\_月\_\_\_\_日

9 参与竞争性磋商情况明细表

参与竞争性磋商情况明细表

供应商名称：\_\_\_\_\_ 招标编号：\_\_\_\_\_ 包号：\_\_\_\_\_ 报价单位：人民币元

| 供应商名称 | 企业类型 | 供应商地址 | 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） | （车辆类）车辆属性 | （服务类）服务类型 | 产品属性 | 特殊性质 | 商品要求 | 基本情况 |
|-------|------|-------|----------|------|------|------|-------|--------|-------|-------|------|------|------|------|---------|---------|-----------|-----------|------|------|------|------|
|       |      |       |          |      |      |      |       |        |       | /     |      |      |      |      |         |         |           |           |      |      |      |      |

注：

1. 上述各项的参与竞争性磋商设备情况表，可另页描述。
2. 表中产品类型是指所投产品为进口产品还是国内产品；不涉及请打/。
3. 上述各设备的分项总价之和应为参与竞争性磋商总价。
4. 供应商；表中企业类型是指：大型企业、中型企业、小微企业。
5. 本表需单独提供 excel 形式的电子版，随响应文件电子版一同递交。

10 合同条款偏离表

## 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）：<br><input type="checkbox"/> 无偏离（如无偏离，仅勾选无偏离即可）<br><input type="checkbox"/> 有偏离（如有负偏离，则须在本表中对负偏离项逐一列明） |                |           |        |            |    |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------|-----------|--------|------------|----|
| 序号                                                                                                                          | 竞争性磋商文件条目号（页码） | 竞争性磋商文件要求 | 响应文件内容 | 偏离情况（据实填写） | 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”。

供应商名称（加盖公章）：\_\_\_\_\_

日期：\_\_\_\_年\_\_\_\_月\_\_\_\_日

11 采购需求偏离表

## 采购需求偏离表

项目编号/包号：\_\_\_\_\_ 项目名称：\_\_\_\_\_

| 序号 | 竞争性磋商文件条目号<br>(页码) | 竞争性磋商文件要求 | 响应内容 | 偏离情况<br>(据实填写) | 说明 |
|----|--------------------|-----------|------|----------------|----|
|    |                    |           |      |                |    |
|    |                    |           |      |                |    |
|    |                    |           |      |                |    |
|    |                    |           |      |                |    |
|    |                    |           |      |                |    |
|    |                    |           |      |                |    |

注：

1. 对竞争性磋商文件中的所有商务、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，内容为空白的响应无效。**
2. “偏离情况”列应据实填写“正偏离”或“负偏离”或“无偏离”。
3. 供应商应在本表中对采购文件 **第四章采购需求 四、运维需求至十二、商务要求**的内容进行逐项应答，需在引用采购文件要求的基础上，进行逐条逐项答复、说明或解释。对于评标标准或采购需求中要求提供证明材料的指标，应在说明中标注出对应证明材料的页码。

供应商名称（加盖公章）：\_\_\_\_\_

日期：\_\_\_\_年\_\_\_\_月\_\_\_\_日

12 竞争性磋商文件要求提供或供应商认为应附的其他材料

12.1 同类项目业绩

| 序号    | 项目名称 | 合同金额 | 起止时间 | 主要内容 | 备注 |
|-------|------|------|------|------|----|
| 1     |      |      |      |      |    |
| 2     |      |      |      |      |    |
| 3     |      |      |      |      |    |
| 4     |      |      |      |      |    |
| 5     |      |      |      |      |    |
| 6     |      |      |      |      |    |
| 7     |      |      |      |      |    |
| 8     |      |      |      |      |    |
| ..... |      |      |      |      |    |
|       |      |      |      |      |    |

备注：附业绩证明材料

12.2 项目团队人员一览表

| 序号 | 姓名 | 年龄 | 学历 | 本项目职责<br>分工 | 参加工作时间及<br>年限 | 获得相关资质证书 |
|----|----|----|----|-------------|---------------|----------|
|    |    |    |    |             |               |          |
|    |    |    |    |             |               |          |
|    |    |    |    |             |               |          |
|    |    |    |    |             |               |          |
|    |    |    |    |             |               |          |
|    |    |    |    |             |               |          |
|    |    |    |    |             |               |          |
|    |    |    |    |             |               |          |
|    |    |    |    |             |               |          |

备注：附项目团队人员的身份证、学历证（若有）、学位证（若有）、职称证（若有）、职业资格证书（若有）、近 3 个月内任意 1 个月的社保证明或人事合同（若有）等相关资料复印件并加盖供应商公章。

### 12.3 服务及实施方案

备注：供应商应根据磋商文件第三章评审方法和评审标准、第四章采购需求的内容自行编制服务及实施方案（格式自拟）。