
局信息系统运行维护（第2标段：基础办公系统技术服务）

招 标 文 件

（招标编号：11000024210200084920-XM001）

采 购 人：北京市智慧水务发展研究院

采购代理机构：中工久诚（北京）管理咨询有限公司

日 期：二〇二四年六月

目录

第一章 招标公告	4
一、项目基本情况	4
二、申请人的资格要求	4
三、获取招标文件	4
四、提交投标文件截止时间、开标时间和地点	5
五、公告期限	5
六、其他补充事宜	5
七、对本次招标提出询问，请按以下方式联系	7
第二章 投标须知	8
1、项目简介	12
2、服务期要求	12
3、采购需求	12
4、投标人的资格	12
5、保密	13
6、投标费用	13
7、招标文件	13
8、现场踏勘和标前会	14
9、投标文件的编制	14
10、投标文件的递交	15
12、投标有效期	16
13、投标保证金（不适用）	16
11、投标文件的修改与撤回	17
14、开标与评标	17
15、中标	18
16、履约保证金	19
17、签订合同	19
18、招标代理服务费	20
19、询问与质疑	20
附件 1：投标文件签收回执单	21
附件 2：资格性审查记录表	22
附件 3：投标无效情形	24
第三章 评标办法	26

1、评标总则和评标组织机构	26
2、评标依据	26
3、评标原则	26
4、评标程序	26
5、评标过程的保密	27
6、评标纪律	27
7、政府采购优惠政策	27
8、评标方法和标准	28
附表 1：符合性审查记录表	31
附表 2：详细评审评分表	32
第四章 合同文件	39
1、中标通知书	39
2、合同文件	40
附件：履约验收方案	46
第五章 投标文件的组成	55
1、投标书	55
2、法定代表人身份证明	57
3、授权委托书	58
4、投标报价书	59
5、投标人资格证明文件	60
6、履约证明文件	66
7、商务响应文件	79
8、技术响应文件	81
9、投标人提交的其它资料	84
第六章 采购需求	85
一、项目概况	85
★二、采购标的	85
★三、落实政府采购政策需满足的要求	86
四、技术要求	86
★1、项目执行的标准和规范	86
★2、运行维护目标	87
★3、服务标准	87
★4、服务内容及要求	88
★5、技术支持	93

6、运维技术要求	96
7、保密方案及保障措施	101
8、项目实施保障措施和管理工作制度	101
★五、商务要求	101
六、项目验收	102
附件 1：服务功能技术要求	103
第七章 附件	107
附件 1：政府采购投标担保函	107
附件 2：政府采购履约担保函	109
附件 3：北京市政府采购信用担保试点工作专业担保机构联系方式	111
附件 4：中小企业声明函	112
附件 5：残疾人福利性单位声明函	113

第一章 招标公告

局信息系统运行维护（第2标段：基础办公系统技术服务）招标公告

项目概况

局信息系统运行维护（第2标段：基础办公系统技术服务）招标项目的潜在投标人应在 北京市政府采购电子交易平台 (<http://zbcg-bjzc.zhongcy.com/bjczj-portal-site/index.html#/home>) 获取招标文件，并于 2024 年 7 月 16 日 09 时 30 分（北京时间）前递交投标文件。

一、项目基本情况

招标编号： 11000024210200084920-XM001

项目名称：局信息系统运行维护（第2标段：基础办公系统技术服务）

预算金额：人民币（大写）贰佰肆拾陆万肆仟贰佰元（小写：246.42 万元）

最高限价：人民币（大写）贰佰肆拾陆万肆仟贰佰元（小写：246.42 万元）

采购需求：局信息系统运行维护项目共划分 6 个标段，本项目为其中的第 2 标段，项目名称为局信息系统运行维护（第2标段：基础办公系统技术服务）。

运行维护内容：对水务综合服务平台（包含内网门户、局机关 OA、局属单位 OA、档案管理、接诉即办、市级行政审批、区级行政审批、双随机、政务 APP、VPN 系统、统一认证系统等）的系统巡检、数据备份、信息维护、现场服务、信息统计、功能完善及调整、安全加固、故障处理、特殊时期保障等，对公务员邮箱管理的用户密码重置、邮箱解锁、处理使用中出现问题等服务，对短消息系统的日常巡检、故障处置与诊断、数据备份、安全加固等服务。

详细采购需求详见招标文件。

合同履行期限：自合同签订之日起至 2024 年 12 月 31 日。

本项目不接受联合体投标。

二、申请人的资格要求

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：本项目专门面向中小企业采购；
3. 本项目的特定资格要求：无；
4. 其他资格要求：

投标截止时间前一工作日通过“信用中国”网站（www.creditchina.gov.cn）、中国政府采购网（www.ccgp.gov.cn）查询，投标人未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；

5. 本项目招标不接受联合体投标；

6. 是否允许进口产品：否。

三、获取招标文件

1. 时间：2024年6月26日至2024年7月2日，每天上午09时至11时，下午14时至16时（北京时间，法定节假日除外）。

2. 地点：北京市政府采购电子交易平台

3. 方式：供应商持CA数字认证证书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

提交投标文件截止时间及开标时间：2024年7月16日09时30分（北京时间）

地点：北京市通州区金融街园中园榆景东路5号院32号楼。

五、公告期限

自本公告发布之日起5个工作日。

六、其他补充事宜

1. 投标截止时间前一工作日通过“信用中国”网站（www.creditchina.gov.cn）、中国政府采购网（www.ccgp.gov.cn）查询，投标人未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。

2. 评标方法：综合评分法。

3. 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、支持乡村产业振兴，政府采购政策具体落实情况详见招标文件。

4. 本项目采用全流程电子化采购方式，请供应商认真学习北京市政府采购电子交易

平台发布的相关操作手册(供应商可在交易平台下载相关手册)，办理 CA 数字证书或电子营业执照、进行北京市政府采购电子交易平台注册绑定，并认真核实 CA 数字证书或电子营业执照情况确认是否符合本项目电子化采购流程要求。

CA 数字证书服务热线:010-58511086

电子营业执照服务热线:400-699-7000

技术支持服务热线:010-86483801

4.1 办理 CA 数字证书或电子营业执照

供应商登录北京市政府采购电子交易平台查阅“用户指南”——“操作指南”——“市场主体 CA 办理操作流程指引”/“电子营业执照使用指南”，按照程序要求办理。

4.2 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。

4.3 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。

4.4 获取电子招标文件

供应商使用 CA 数字证书或电子营业执照登录北京市政府采购电子交易平台获取电子招标文件。

供应商如计划参与多个采购包的投标，应在登录北京市政府采购电子交易平台后，在【我的项目】栏目依次选择对应采购包，进入项目工作台招标/采购文件环节分别按采购包下载招标文件电子版。未在规定期限内按上述操作获取文件的采购包，供应商无法提交相应包的电子投标文件。

4.5 编制电子投标文件

供应商应使用电子投标客户端编制电子投标文件并进行线上投标，供应商电子投标文件需要加密并加盖电子签章，如无法按照要求在电子投标文件中加盖电子签章和加密，请及时通过技术支持服务热线联系技术人员。

4.6 提交电子投标文件

供应商应于投标截止时间前在北京市政府采购电子交易平台提交电子投标文件，上

传电子投标文件过程中请保持与互联网的连接畅通。

4.7 电子开标

供应商在开标地点使用 CA 数字证书或电子营业执照登录北京市政府采购电子交易平台进行电子开标（注：如遇系统问题则开标时间顺延）。

5. 本项目为全流程电子化投标，投标人在本包开标时需要另行提交正本一份，副本两份，电子文件一份；与电子投标文件内容一致的纸质投标文件备查，需胶装密封。

6. 公告发布媒介：中国政府采购网 <http://www.ccgp.gov.cn/>（由北京市政府采购网推送）、北京市政府采购网 <http://www.ccgp-beijing.gov.cn/>

7. 采购代理机构账户信息： 开户行:北京农商银行晶城支行
帐号:0720000103000004727

8. 供应商在开标地点使用 CA 数字证书或电子营业执照登录北京市政府采购电子交易平台进行电子开标，开标时间按照第 1 标段、第 2 标段、第 3 标、第 4 标段、第 5 标段、第 6 标段顺序，时间顺延。（注：如遇系统问题则开标时间顺延）

9. 本项目不接受进口产品。

七、对本次招标提出询问，请按以下方式联系

1. 采购人信息

名称：北京市智慧水务发展研究院

地址：北京市通州区留庄路 1 号院 2 号楼

联系方式：贾宇涵 010-55523336

2. 采购代理机构信息

名 称：中工久诚（北京）管理咨询有限公司

地 址：北京市通州区金融街园中园榆景东路 5 号院 32 号楼

联系方式：卜女士 15601057426

3. 项目联系方式

联系方式：卜女士 15601057426

第二章 投标须知

投标须知前附表

序号	条款号	说明
1	1	项目名称：局信息系统运行维护（第 2 标段：基础办公系统技术服务） 合同名称：局信息系统运行维护（第 2 标段：基础办公系统技术服务） 招标编号：11000024210200084920-XM001 采购人：北京市智慧水务发展研究院 采购代理机构：中工久诚（北京）管理咨询有限公司 采购方式：国内公开招标
2	2	项目属性： ☒服务 ☐货物 核心产品 ☒关于核心产品本项目/包不适用。 ☐本项目__包为单一产品采购项目。 ☐本项目/包为非单一产品采购项目，核心产品为：/。
3	3.1	采购需求概述： 局信息系统运行维护项目共划分 6 个标段，本项目为其中的第 2 标段，项目名称为局信息系统运行维护（第 2 标段：基础办公系统技术服务）。 运行维护内容：对水务综合服务平台（包含内网门户、局机关 OA、局属单位 OA、档案管理、接诉即办、市级行政审批、区级行政审批、双随机、政务 APP、VPN 系统、统一认证系统等）的系统巡检、数据备份、信息维护、现场服务、信息统计、功能完善及调整、安全加固、故障处理、特殊时期保障等，对公务员邮箱管理的用户密码重置、邮箱解锁、处理使用中出现的問題等服务，对短消息系统的日常巡检、故障处置与诊断、数据备份、安全加固等服务。 合同履行期限：自合同签订之日起至 2024 年 12 月 31 日。详细采购需求详见招标文件第六章。
4	3.2	是否允许分包： ☒否 ☐是，允许分包的内容___/___，对应预算金额或比例 ___/___；分包单位资格要求 /。 按照《政府采购促进中小企业发展管理办法》规定享受中小企业扶持政策获得政府采购合同的，小微企业不得将合同分包给大中型企业，中型企业不得将合同分包给大型企业。
5	4.1	投标人资格条件：

		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：本项目专门面向小微企业采购； 3. 本项目的特定资格要求：无。 4. 其他资格要求： 投标截止时间前一工作日通过“信用中国”网站（ www.creditchina.gov.cn ）、中国政府采购网（ www.ccgp.gov.cn ）查询，投标人未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； 5. 本项目招标不接受联合体投标。 6. 是否允许进口产品：否；
6	12	投标有效期： 90 天
7	13	投标保证金金额： 不收取。 投标保证金形式： 不收取。
8	9.4	投标文件纸质版份数： 正本一份，副本两份，电子文件一份。
9	10.6	电子招投标编制： （1）本招标文件中电子招标投标交易平台指北京市政府采购电子交易平台（网址： http://zbcg-bjzc.zhongcy.com/bjczj-portal-site/index.html#/home ） （2）招标文件（包括招标文件的澄清/修改）、评标过程中评标委员会的澄清通知均通过电子招标投标交易平台发送； （3）获取招标文件（包括招标文件的澄清/修改）、澄清申请、对招标文件澄清/修改的确认、投标文件递交、对评标委员会澄清通知的回复均需通过电子招标投标交易平台进行； （4）投标文件制作、加密、解密必须使用投标人本单位电子印章，且投标文件加密、解密必须使用同一个单位电子印章； （5）投标文件、澄清申请、对招标文件澄清/修改的确认、对评标委员会澄清通知的回复，需按照要求相应加盖单位电子印章； （6）电子投标文件递交前，应当使用投标人的单位电子印章进行加密；投标人应在开标现场使用投标人的单位电子印章（必须与投标文件加密使用同一单位电子印章）通过电子招标投标交易平台对已递交的电子投标文件进行解密； （7）投标人应在开标现场使用投标人的单位电子印章（必须与投标文件加密使用同一单位电子印章）通过电子招标投标交易平台对已递交的电子投标文件进行解密；
10	14.3	评标方法： 综合评分法
11	15.1	中标人确定： 中标候选人并列的，确定技术得分高者为中标人。
12	16.1	履约保证金金额： 签约合同额的 10%。
13	16.2	履约保证金形式： 可采用支票、汇票、本票或者金融机构、担保机构出具的保函等非现金形式。

	16.3	履约保证金退还：质保期满后 30 日内，如无任何质量问题，甲方一次性无息把履约保证金退还给乙方。采购人退还履约保证金时，有权按照合同约定扣除违约金。							
	18	采购代理服务费：由中标人支付。 支付时间：中标人领取中标通知书时一次性支付。 支付方式：电汇或支票。 支付标准：代理费以中标额为基数计算，计算方法采用“差额定率累进法”计取。各分段费率标准如下： <table><tr><td>中标金额（万元）</td><td>费率</td></tr><tr><td>100 以下</td><td>1.5%</td></tr><tr><td>100~500</td><td>0.8%</td></tr></table>		中标金额（万元）	费率	100 以下	1.5%	100~500	0.8%
中标金额（万元）	费率								
100 以下	1.5%								
100~500	0.8%								
14	19	询问：询问送达形式： 1. 应按照《政府采购质疑和投诉办法》（财政部令第 94 号）规定执行。 2. 应以书面形式向招标采购单位提交询问函或质疑书（原件）并进行登记。询问函或质疑书应包括：（1）询问人/质疑人和被询问人/被质疑人的名称、地址、电话等；（2）具体事项及事实依据；（3）相关证明材料；（4）提起询问/质疑的日期。询问函或质疑书应当由法定代表人或授权人签字盖章并加盖单位公章，由授权人签字的需出具法定代表人授权书、身份证原件及身份证复印件加盖单位公章。以上资料须在规定时间内递交至北京市通州区金融街园中园榆景东路 5 号院 32 号楼。 备注： 1. 供应商有向同级财政部门投诉的权利； 2. 投诉人在全国范围 12 个月内三次以上投诉查无实据的，由财政部门列入不良行为记录名单； 3. 投诉人属于虚假、恶意投诉，由财政部门列入不良行为记录名单，禁止其 1 至 3 年内参加政府采购活动； 4. 根据《中华人民共和国政府采购法实施条例》的规定，供应商投诉事项不得超出已质疑事项的范围。							
15	联系方式	接收询问和质疑的联系方式 联系部门：<u>招标部</u>； 联系电话：<u>010-61519006</u>； 通讯地址：<u>北京市通州区金融街园中园榆景东路 5 号院 32 号楼</u>。							
16	中小企业划分标准所属行业	本项目采购标的对应的中小企业划分标准所属行业：软件和信息技术服务业							
17	开标时需携带以下资料	各供应商参加开标会的是法定代表人的，应持法定代表人身份证明及身份证（原件及复印件加盖公章）参加，非法定代表人参加开标会的，应持法定代表人授权委托书及被授权人身份证（原件及复印件加盖公章）参加，格式详见第五章投标文件格式；							

18	注意 事项	本项目为全流程电子化投标，投标人在本包开标时需要另行提交正本一份，副本两份，电子文件一份；与电子投标文件内容一致的纸质投标文件备查，需胶装密封。
----	----------	--

1、项目简介

- 1.1 采购项目名称：局信息系统运行维护（第2标段：基础办公系统技术服务）
- 1.2 合同名称：局信息系统运行维护（第2标段：基础办公系统技术服务）
- 1.3 招标编号：11000024210200084920-XM001
- 1.4 采购人：北京市智慧水务发展研究院
- 1.5 采购代理机构：中工久诚（北京）管理咨询有限公司
- 1.6 采购方式：国内公开招标
- 1.7 资金来源：政府投资

2、服务期要求

本项目属性、核心产品、本项目合同履行期限要求详见**投标须知前附表**。

3、采购需求

3.1 本项目采购需求概述见**投标须知前附表**，其具体采购需求见招标文件第六章。

3.2 如**投标须知前附表**中写明本项目采购允许采用分包方式履行合同的，其允许分包内容、金额或者比例、分包单位的资格要见**投标须知前附表**。

3.3 根据采购项目技术构成、产品价格比重等确定核心产品，核心产品见投标人须知前附表。

4、投标人的资格

4.1 满足以下条件的投标人是合格的投标人，可以参加本次投标：

- （1）投标人应符合《中华人民共和国政府采购法》第二十二条的规定；
- （2）符合**投标须知前附表**中规定的其他资格要求；

（3）如经财政主管部门批准可以采购进口产品，将在**投标须知前附表**中写明。但投标人应保证所投产品已在中国关境内并已履行合法报通关手续。若**投标须知前附表**中未写明允许采购进口产品，如投标人所投产品为进口产品，其投标将作为无效投标被拒绝。

（4）若**投标须知前附表**中写明专门面向中小或小微企业采购的，如提供服务的投标人为非中小或小微企业、或投标人所投产品为非中小或小微企业产品，其投标将作为无效投标被拒绝。

4.2 属下列情况之一的单位不能作为投标人参加投标：

（1）为采购项目提供整体设计、规范编制或者项目管理、监理、检测等服务的投标人，不得再参加该采购项目的其他采购活动；

(2) 单位负责人为同一人或者存在直接控股、管理关系的不同投标人，不得同时参加本合同项目投标；

(3) 为整体采购项目的前期工作提供设计、编制规范、进行管理等服务的企业及其附属机构（单位），不得再参加该整体采购项目及其所有分项目的采购活动；（适用于信息系统建设项目）

(4) 为整体项目其中某分项目的前期工作提供设计、编制规范、进行管理等服务的企业及其附属机构（单位），不得再参加该分项目的采购活动；（适用于信息系统建设项目）

(5) 未在本项目采购代理机构正式获得本项目招标文件的，不得参加本项目投标。

4.3 投标人应按招标文件第五章规定的内容和格式提交证明其资格的材料。

4.4 在签订合同前，采购人有权要求投标人补充提交证明其资格合格的必要材料。

5、保密

招投标双方应分别为对方在投标文件和招标文件中涉及的商业和技术等秘密保密，违者应对由此造成的后果承担责任。

6、投标费用

投标人在参加投标过程中所发生的一切费用自理。

7、招标文件

7.1 招标文件包括下列文件和按第 7.2 条及第 7.3 条规定发出的补充通知。

(1) 招标文件共七章，内容如下：

章号	名称
第一章	招标公告
第二章	投标须知
第三章	评标办法
第四章	合同文件
第五章	投标文件的组成
第六章	采购需求
第七章	附件

(2) 投标人应认真阅读招标文件所有的事项、格式、条款和技术规范等。如因投标人疏漏或理解错误造成其投标文件被否决，风险由投标人承担。

7.2 招标文件的澄清

(1) 投标人应仔细阅读和检查招标文件的全部内容，若有疑问应以书面形式（包括传真、电子邮件，下同）通知采购人，采购人只对距投标截止时间 15 天（指日历天，

下同)前收到的要求澄清的问题予以答复。

(2) 采购人的澄清将在招标截止时间的 15 天前以书面形式发给所有购买招标文件的投标人,但不指明澄清问题来源。

7.3 招标文件的修改

(1) 投标截止时间 15 天前任何时候,采购人可发书面补充或修改通知以补充或修改招标文件的内容。

(2) 上述补充或修改通知将发给所有购买招标文件的投标人,并作为招标文件的组成部分。

(3) 投标人应在每次收到澄清函、补充或修改通知后 24 小时内以书面形式向采购人进行确认。

8、现场踏勘和标前会

采购人不统一组织投标人踏勘现场及标前会。投标人可根据投标工作的需要自行进场踏勘和需求调研。

9、投标文件的编制

9.1 投标文件的计量单位

投标文件及投标人与采购人之间有关招投标文件的来往函件及文件,计量单位及符号一律使用中华人民共和国法定的计量单位和符号。

9.2 投标文件的构成

投标人应按招标文件规定的内容和格式编制并提交投标文件,投标文件应包括:

章号	内容	备注
1	投标书	
2	法定代表人身份证明书	
3	授权委托书	
4	投标报价书	
5	投标人资格证明文件	
6	履约证明文件	
7	商务响应文件	
8	技术响应文件	
9	投标人提交的其它资料	

9.3 投标报价

9.3.1 投标报价不得超过招标文件规定的预算金额或者最高限价,否则将作为无效投标被拒绝。所有投标均以人民币报价。

9.3.2 投标报价是指投标人按照本招标文件规定的条件,履行本合同文件规定的全

部义务所发生的全部开支，以及利润、税金和投标人认为其它需要报出的费用等各种费用的综合报价，并考虑了应承担的风险。

9.4 投标文件的份数与签署

9.4.1 投标人应按本须知第 9.2 条规定的内容编制投标文件。投标文件份数详见投标须知前附表，封面上应分别标明“正本”和“副本”字样。副本可为正本的复印件。正本与副本不一致时以正本为准。投标文件正副本均须用 A4 纸装订成册（图页可除外）。投标文件份数不满足招标文件要求的，将按无效投标被否决。

9.4.2 投标人应提交一份投标文件的电子版，电子文件应采用 word、excel、Autocad、pdf 等常用软件制作，并使用 U 盘等作为载体，运行环境为 Windows。电子版文件可随正本密封或单独密封。

9.4.3 投标文件应使用打印或不能擦去的墨水书写，文字要清晰，语意要明确，并按照招标文件的要求加盖单位公章和由法定代表人（或授权委托人）签名（或盖章）。投标文件由法定代表人的授权委托人签署时，须提供有效的授权委托书。

9.4.4 投标文件应尽量避免涂改和插字或删除，涂改和插字或删除处均须由法定代表人（或授权委托人）签名（或盖章）确认。

9.4.5 投标文件因字迹潦草、表达不清或装订不当所引起的后果由投标人负责。

10、投标文件的递交

10.1 投标文件的密封

投标文件的正本、副本、电子文件均须密封提交，封袋密封口加盖密封章或单位公章。封袋面上应标明“正本”或“副本”或“电子文件”字样，并写明：

- （1）采购人的名称；
- （2）投标的合同名称及其编号；
- （3）在____年____月____日____时前（投标截止时间）不准启封；
- （4）投标人的名称、地址和联系方式。（加盖公章）

10.2 对封装材料及样式不作特别规定，但投标人应当保证其封装的可靠性，不致因搬运、堆放等原因散开。投标文件未按上述规定进行密封的，采购人（采购代理机构）将拒收其投标文件，并不承担与此有关的责任。

10.3 投标保证金电汇底单应随投标文件单独提交，投标文件正副本中装订复印件。

10.4 投标截止时间

- （1）投标截止时间及投标文件递交地点见投标须知前附表。投标人应当在招标文

件要求提交投标文件的截止时间前，将投标文件密封送达投标地点。采购人或者采购代理机构收到投标文件后，如实记载投标文件的送达时间和密封情况，签收保存，并向投标人出具签收回执。任何单位和个人不得在开标前开启投标文件。

（2）采购人认为有必要时将发出通知，酌情延长投标截止时间，在此情况下，招标文件规定的采购人和投标人与投标截止时间有关的义务和权利也将适用至延长后的投标截止时间。

10.5 投标文件存在下列情况之一，将被拒收：

- （1）逾期送达；
- （2）投标文件未按招标文件要求密封；
- （3）有其它违反招标文件有效性规定的。

10.6 电子招投标编制

本招标文件中电子招标投标交易平台指北京市政府采购电子交易平台（网址：<http://zbcg-bjzc.zhongcy.com/bjczj-portal-site/index.html#/home>）

招标文件（包括招标文件的澄清/修改）、评标过程中评标委员会的澄清通知均通过电子招标投标交易平台发送；

获取招标文件（包括招标文件的澄清/修改）、澄清申请、对招标文件澄清/修改的确认、投标文件递交、对评标委员会澄清通知的回复均需通过电子招标投标交易平台进行；

投标文件制作、加密、解密必须使用投标人本单位电子印章，且投标文件加密、解密必须使用同一个单位电子印章；

投标文件、澄清申请、对招标文件澄清/修改的确认、对评标委员会澄清通知的回复，需按照要求相应加盖单位电子印章；

电子投标文件递交前，应当使用投标人的单位电子印章进行加密；

投标人应在开标现场使用投标人的单位电子印章（必须与投标文件加密使用同一单位电子印章）通过电子招标投标交易平台对已递交的电子投标文件进行解密；

12、投标有效期

12.1 投标有效期见投标须知前附表，其起始时间从提交投标文件的截止之日起算。

12.2 投标文件中承诺的投标有效期应当不少于招标文件中载明的投标有效期。投标有效期内投标人撤销投标文件的，采购人或者采购代理机构将不退还投标保证金。

13、投标保证金（不适用）

13.1 投标人必须在投标截止时间前,按投标须知前附表规定形式及金额递交投标保证金。

13.2 若发生以下任何一种情况,采购人可没收投标保证金:

- (1) 投标人在第 12 条规定的投标有效期内撤回投标文件;
- (2) 中标人在收到中标通知书后,拒绝签订合同;
- (3) 中标人未按招标文件要求提交履约保证金的。

13.3 未按要求提交投标保证金的投标,将作为无效投标被拒绝。

13.4 未中标人的投标保证金,将在中标通知书发出后 5 个工作日内退还;中标人的投标保证金,将在中标人与采购人签订合同后 5 个工作日内退还。

11、投标文件的修改与撤回

11.1 投标以后,如果投标人提出书面修改或撤回要求,在投标截止时间前送达开标地点,采购人将予以接受,并视为投标文件的组成部分,当文件间出现差异时,以提交时间在后的为准。

11.2 投标人对投标文件的修改或撤回通知应按照本章第 9 条的要求编制并签署。

11.3 投标人对投标文件的修改或撤回通知应按照按本章 10 条要求密封和递交,信封的封面加注“投标文件修改”或“投标文件撤回”字样。

14、开标与评标

14.1 开标

(1) 采购人将于投标须知前附表规定的开标时间和地点组织公开开标。

(2) 投标人参加开标的,其法定代表人或授权委托人须签名报到;投标人未参加开标的,视同认可开标结果。

(3) 开标程序

- ①在招标文件规定的投标截止时间宣布投标截止;
- ②宣布招标纪律;
- ③宣布开标工作人员名单;
- ④确认投标人法定代表人或授权委托人是否在场;
- ⑤检查投标文件密封是否完好;
- ⑥宣布投标文件开启顺序;
- ⑦依开标顺序,启封投标文件,并宣布投标要素;
- ⑧记录,并由投标人代表、相关工作人员签字确认;

⑨宣布注意事项；

⑩开标会议结束。

（4）开标过程应当由采购代理机构负责记录，由参加开标的各投标人代表和相关工作人员签字确认。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。

（5）开标时需携带以下资料：

各供应商参加开标会的是法定代表人的，应持法定代表人身份证明及身份证（原件及复印件加盖公章）参加，非法定代表人参加开标会的，应持法定代表人授权委托书及被授权人身份证（原件及复印件加盖公章）参加，格式详见第五章投标文件格式；

14.2 开标结束后，采购人或者采购代理机构依法对投标人的资格进行审查。资格性审查的任一项不符合都将导致投标文件作为无效投标被拒绝。资格性审查内容及标准详见投标须知附件 2。

14.3 采购人依法组建评标委员会，依据招标文件规定的评标方法和评标标准对投标文件进行评审，并向采购人书面提出评标报告。《评标办法》见本招标文件第三章。

15、中标

15.1 中标人的确定

采购人根据评标委员会提出的书面评标报告确定中标人。中标候选人并列的，按投标须知前附表规定的方式确定中标人。

15.2 重新招标和招标终止

（1）发生下列情况之一，将导致项目废标：

- 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；
- ②出现影响采购公正的违法、违规行为的；
- ③投标人的报价均超过了采购预算，采购人不能支付的；
- ④因重大变故，采购任务取消的。

（2）废标后，采购人应当将废标理由通知所有投标人。

（3）废标后，除采购任务取消情形外，应当重新组织招标；需要采取其他方式采购的，应当在采购活动开始前获得设区的市、自治州以上人民政府采购监督管理部门或者政府有关部门批准。

（4）公开招标数额标准以上的采购项目，投标截止后投标人不足 3 家或者通过资

格审查或符合性审查的投标人不足 3 家的，除采购任务取消情形外，按照以下方式处理：

①招标文件存在不合理条款或者招标程序不符合规定的，采购人、采购代理机构改正后依法重新招标；

②招标文件没有不合理条款、招标程序符合规定，需要采用其他采购方式采购的，采购人应当依法报财政部门批准。

（5）由于采购人自身原因终止招标的，采购人或者采购代理机构应当及时在原公告发布媒体上发布终止公告，以书面形式通知已经获取招标文件、资格预审文件或者被邀请的潜在投标人，并将项目实施情况和采购任务取消原因报告本级财政部门。已经收取招标文件费用或者投标保证金的，采购人或者采购代理机构应当在终止采购活动后 5 个工作日内，退还所收取的招标文件费用和所收取的投标保证金及其在银行产生的孳息。

15.3 中标通知

（1）在本须知第 12 条规定的投标文件有效期内或延长后的投标文件有效期内，采购人将向中标人发出中标通知书，确认其投标已被接受，同时将中标结果及时通知未中标的投标人，对未通过资格审查的投标人，应当告知其未通过的原因；采用综合评分法评审的，还应当告知未中标人本人的评审得分与排序，并按本须知第 13 条的规定退还其投标保证金。

（2）中标人在收到中标通知书后，应于 24 小时内以书面形式通知采购人，确认其接受或不接受中标。

（3）中标人明确表示不接受中标，或收到中标通知书后未按规定时间向采购人发出书面确认通知，将被取消中标资格。

（4）中标通知书为合同文件的组成部分。

16、履约保证金

16.1 中标人在收到中标通知书后，并在签订合同前向采购人提交履约保证金，履约保证金金额见投标须知前附表。履约保证金自合同生效之日起至中标人履行完合同约定权利义务事项后为止。

16.2 中标人履约保证金可采用支票、汇票、本票或者金融机构、担保机构出具的保函等非现金形式提交。

17、签订合同

17.1 中标人在收到中标通知书后，应在采购人要求的时间内，派其法定代表人或其授权委托人持有效证件与采购人签订合同。

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

17.3 中标通知书发出后,如因采购人自身原因造成合同签订无法进行,应退还中标人投标保证金,并承担相应赔偿责任。

18、招标代理服务费

招标代理服务费的收取方式及标准见投标须知前附表。

19、询问与质疑

19.1 询问

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。

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。

19.2 质疑

投标人认为采购文件、采购过程、中标结果使自己的权益受到损害的,可以在知道或者应知其权益受到损害之日起7个工作日内,以书面形式向采购人、采购代理机构提出质疑。采购人、采购代理机构在收到质疑函后7个工作日内作出答复。

质疑函须使用财政部制定的范本文件。投标人为自然人的,质疑函应当由本人签字;投标人为法人或者其他组织的,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。

投标人委托代理人进行质疑的,应当随质疑函同时提交投标人签署的授权委托书。授权委托书应当载明代理人的姓名或者名称、代理事项、具体权限、期限和相关事项。投标人为自然人的,应当由本人签字; 投标人为法人或者其他组织的,应当由法定代表人、主要负责人签字 或者盖章,并加盖公章。

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。

19.3

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》

附件 1：投标文件签收回执单

局信息系统运行维护（第 2 标段：基础办公系统技术服务）

投标文件签收回执单

招标编号	11000024210200084920-XM001			招标项目名称	局信息系统运行维护（第 2 标段：基础办公系统技术服务）		
投标人名称	投标文件送达时间	文件数量	投标文件送达时密封情况	法定代表或授权委托人身份证	法定代表或授权委托人联系电话	法定代表或授权委托人（签字）	接收人（签字）
	年 月 日 时 分	共 包					
备注：							

注：本回执单一式两份，双方各执一份。

附件 2：资格性审查记录表

序号	审查项目	审查结论
1	投标人关于资格的声明函	
2	独立承担民事责任的证明材料（有效的营业执照副本；或事业单位法人证书；或其他能够证明可独立承担民事责任的证明材料复印件或扫描件）	
3	提供投标人任意一个月（投标截止时间前半年内）依法缴纳税收凭证（缴费银行单据或税务机关证明，复印件或扫描件）。 注：1）纳税证明必须包含增值税或营业税或企业所得税其中之一，并提供缴费银行单据或税务机关证明复印件或扫描件作为证明材料； 2）投标人近半年零缴税，须提供近半年税务系统中纳税申报截图（包括增值税、营业税、企业所得税）信息作为证明材料，其中：成立时间不满半年的企业，零缴税仅须提供成立以来税务系统纳税申报截图； 3）成立时间未超过 1 个月的一般纳税人，或者未达到季报周期的小规模纳税人，提供合理说明； 4）依法免税的，提供相应证明文件。	
4	提供投标人任意一个月（投标截止时间前半年内）社保缴纳证明，不需要缴纳社保的投标人，应提供证明文件证明其不需要缴纳社保（缴费银行单据，或本单位所在社保机构开具的证明，或不需要缴纳社保的证明文件的复印件或扫描件）。	
5	投标人财务状况证明材料（复印件或扫描件）。应提供下列资料之一作为财务状况证明资料： ①上年度（2022 年或 2023 年度）经会计师事务所或者审计机构审计的财务报告。 ②基本账户银行出具的资信证明。 ③政府采购专业担保机构对投标人进行资信审查后出具的投标担保函。 注：采用第②类基本账户开户银行出具的资信证明的，须满足以下要求： 1）资信证明开具时间须在投标截止时间前半年内，且在写明的有效期内； 2）资信证明写明针对投标项目的，项目名称必须与本招标项目名称一致； 3）资信证明写明复印无效的，须将原件随投标文件正本装订或单独递交； 4）银行资信证明应能说明该供应商与银行之间业务往来正常，信誉良好等； 5）银行出具的存款证明不能替代银行资信证明，存款证明无效。	

6	投标截止时间前一工作日通过“信用中国”网站（www.creditchina.gov.cn）、中国政府采购网（www.ccgp.gov.cn）查询，投标人未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； 注：以上查询记录由采购人或者采购代理机构查询并打印留存。	
7	非联合体投标。	
	审查结论（合格/不合格）	

注：各审查项目审查结论符合（打“√”），不符合（打“×”）。投标人出现任一项不符合，其资格性审查结论为“不合格”，不再进入评标阶段。

附件 3：投标无效情形

1、投标人应当遵循公平竞争的原则，不得恶意串通，不得妨碍其他投标人的竞争行为，不得损害采购人或者其他投标人的合法权益。

在评标过程中发现投标人有上述情形的，评标委员会应当认定其投标无效，并书面报告本级财政部门。

2、有下列情形之一的，视为投标人串通投标，其投标无效：

- （1）不同投标人的投标文件由同一单位或者个人编制；
- （2）不同投标人委托同一单位或者个人办理投标事宜；
- （3）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；
- （4）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；
- （5）不同投标人的投标文件相互混装；
- （6）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。

3、投标人存在下列情况之一的，投标无效：

- （1）未按照招标文件的规定提交投标保证金的；
- （2）投标文件未按招标文件要求签署、盖章的；
- （3）不具备招标文件中规定的资格要求的；
- （4）报价超过招标文件中规定的预算金额或者最高限价的；
- （5）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，应当要求其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；投标人不能证明其报价合理性的，评标委员会将其作为无效标处理。

（6）投标文件报价出现前后不一致的，按招标文件第三章 8.3 条规定办法进行了算术性错误修正后，投标人不确认的，其投标无效。

（7）开标一览表中，除“备注”外，表格内容缺一不可，格式、内容、签署和盖章必须完整，否则将作为无效投标被拒绝。

（8）对招标文件采购需求标注★的实质性要求存在偏离的，其投标无效。

（9）投标文件含有采购人不能接受的附加条件的。

（10）法律、法规和招标文件规定的其他无效情形。

4、如经财政主管部门批准可以采购进口产品，将在投标须知前附表中写明。但投标人应保证所投产品已在中国关境内并已履行合法报通关手续。若投标须知前附表中未

写明允许采购进口产品，如投标人所投产品为进口产品，其投标将作为无效投标被拒绝。

5、若投标须知前附表中写明专门面向中小或小微企业采购的，如提供服务的投标人为非中小或小微企业、或投标人所投产品为非中小或小微企业产品，其投标将作为无效投标被拒绝。

第三章 评标办法

局信息系统运行维护（第2标段：基础办公系统技术服务）

评标办法

1、评标总则和评标组织机构

1.1 评标总则

评标工作须严格遵守相关招投标法律法规的规定。所有参加评标的专家应从实际出发，实事求是，依据本评标办法，对投标人的投标文件进行公平、公正的评价。所有参加评标的专家和工作人员应遵守评标工作纪律。评标活动及其当事人应当接受依法实施的监督。

1.2 评标组织机构

评标工作由按有关规定组建的评标委员会负责。评标委员会总人数5人，采购人代表1人，技术评审专家3人、经济评审专家1人。评标委员会设组长1人，由评标委员会推荐产生。

2、评标依据

2.1 招标文件及其补充文件；

2.2 投标文件及评标委员会要求澄清的文件；

2.3 开标记录；

2.4 《中华人民共和国政府采购法》、《中华人民共和国政府采购法实施条例》、《政府采购评审专家管理办法》（财库〔2016〕198号）、《政府采购货物和服务招标投标管理办法》（财政部令第87号）、《政府采购需求管理办法》（财库〔2021〕22号）等。

2.5 其它适用的法律法规及规章。

3、评标原则

评标工作遵循“公平、公正、科学、择优”的原则。

4、评标程序

- （1）核对评审专家身份和采购人代表授权函；
- （2）宣布评标纪律，收取评审专家通讯工具，统一管理；
- （3）公布投标人名单，告知评审专家应当回避的情形；
- （4）组织评标委员会推选评标组长，采购人代表不得担任组长；

(5) 根据评标委员会的要求介绍政府采购相关政策法规、招标文件；

(6) 评标委员会依照招标文件规定的评标程序、方法和标准进行独立评审，编制评标报告；

(7) 核对评标结果，签署评标报告。

5、评标过程的保密

5.1 自开标后直到签订合同为止，凡有关投标文件的审查、澄清、评比和定标等信息，对与本过程有关的投标人及其他人员保密。

5.2 投标人在投标文件的审查、澄清、评比和定标过程中，对采购人或评标人施加影响和试图获取评标信息的任何行为，都将导致取消其投标资格，并承担相应的法律责任。

6、评标纪律

6.1 评标委员应认真、公正、诚实、廉洁地履行职责，严格按照招标文件、评标细则和国家有关规定进行评审，不得随意修改评标办法，

6.2 评标委员会成员对其提出的评审意见承担个人责任。

6.3 评标委员会及其成员不得有下列行为：

- (1) 确定参与评标至评标结束前私自接触投标人；
- (2) 接受投标人提出的与投标文件不一致的澄清或者说明，招标文件第三章 8.3 条规定的情形除外；
- (3) 违反评标纪律发表倾向性意见或者征询采购人的倾向性意见；
- (4) 对需要专业判断的主观评审因素协商评分；
- (5) 在评标过程中擅离职守，影响评标程序正常进行的；
- (6) 记录、复制或者带走任何评标资料；
- (7) 其他不遵守评标纪律的行为。

6.4 评标在严格保密的情况下进行，评审专家应当遵守评审工作纪律，不得泄露评审文件、评审情况，对在评标过程中获悉的国家秘密、商业秘密负有保密责任。

6.5 评标期间实行封闭式管理，在评标期间采取通讯管理措施，所有评标委员会成员及工作人员不得私自离开指定场所。

6.6 评标过程应接受招标监督部门的监督和质询。

7、政府采购优惠政策

对小微企业给予 6%价格扣除（监狱企业、残疾人福利性单位视同小微企业；残疾人

福利性单位属于小型、微型企业的，不重复享受政策）。

（1）符合小、微企业产品的价格给予 6% 的扣除。

证明材料：按照《政府采购促进中小企业发展管理办法》（财库〔2020〕46 号）、《中小企业划分标准规定》（工信部联企业〔2011〕300 号）“工业”的标准，供应商属于小型和微型企业，应按照管理办法规定提交中小企业声明函。供应商应对提交的中小企业声明函的真实性负责。提交的中小企业声明函不真实的，应承担相应的法律责任。

（2）监狱企业视同小型、微型企业。

证明材料：供应商为监狱企业的，应提供由省级以上监狱管理局、戒毒管理局（含新疆生产建设兵团）出具的属于监狱企业的证明文件。供应商应对提交的属于监狱企业的证明文件的真实性负责。提交的监狱企业的证明文件不真实的，应承担相应的法律责任。

（3）残疾人福利性单位视同小型、微型企业。

证明材料：符合条件的残疾人福利性单位应提供《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）规定的《残疾人福利性单位声明函》，并对声明的真实性负责。任何单位或者个人在政府采购活动中均不得要求残疾人福利性单位提供其他证明声明函内容的材料。残疾人福利性单位属于小型、微型企业的，不重复享受政策。供应商应对提交的残疾人福利性单位声明函的真实性负责。提交的残疾人福利性单位声明函不真实的，应承担相应的法律责任。

（4）鼓励节能环保政策：在性能、技术、服务等指标同等条件下，优先采购符合国家公布的《环境标志产品政府采购品目清单》（财库〔2019〕18 号）、《节能产品政府采购品目清单》（财库〔2019〕19 号）中的产品（须附证明材料）。

（5）采用财政部门核准的进口产品。优先采购向我国企业转让技术、提供培训服务及其他补偿贸易措施、与我国企业签订消化吸收再创新方案（须附证明材料）。

8、评标方法和标准

采用综合评分法。对进入详评的投标人进行评审打分，根据计分结果，排序推荐最大限度地满足招标文件中规定的各项评价因素的三名投标人为中标候选投标人。

8.1 工作准备

评标委员会成员研究招标文件，熟悉评标办法，掌握评标程序、标准和方法。

8.2 符合性审查

评标委员会应当对符合资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。符合性审查的任一项不符合都将导致投标文件作为无效投标被拒绝。符合性审查内容及标准详见评标办法附表 1。

8.3 算术性错误修正

投标文件报价出现前后不一致的，按照下列规定修正：

（1）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）大写金额和小写金额不一致的，以大写金额为准；

（3）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；

（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。

同时出现两种以上不一致的，按照前款规定的顺序修正。修正后的报价按照本办法第 8.4 条的规定经投标人确认后产生约束力，投标人不确认的，其投标无效。

8.4 投标文件的澄清

对于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，评标委员会应当以书面形式要求投标人作出必要的澄清、说明或者补正。

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，应当要求其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；投标人不能证明其报价合理性的，评标委员会将其作为无效标处理。

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。

8.5 详细评审

本项目需要供应商提供具体组织方案，综合考虑采购项目的性价比要求，本项目评审方法采用综合评分法。

（1）本项目设备中的核心设备，对核心设备提供相同品牌产品且通过资格审查、符合性审查的不同供应商，按一家供应商计算，评审后得分最高的同品牌供应商获得中标人推荐资格；评审得分相同的，由采购人委托评标委员会确定报价最低的供应商获得中标人推荐资格；报价一样的，由采购人委托评标委员会确定技术标得分高的供应商获得中标人推荐资格。

(2) 计分方法：评标委员会对进入详细评审阶段的投标人的投标，依据评分标准对评价项目进行独立评审、计分。评分保留小数点后两位有效数字，后面的数字四舍五入。计分采取记名的方式进行。各评委打分的算术平均值即为各投标人的最后得分。

(3) 评分标准：详细评审评分标准详见评标办法附表 2。

8.6 评标报告

8.6.1 评标委员会应根据综合评审和计分结果，编写评标报告。

8.6.2 评标结果汇总完成后，须对以下内容进行重点复核，经复核发现存在以下情形之一的，评标委员会应当当场修改评标结果，并在评标报告中记载：

- (1) 分值汇总计算错误的；
- (2) 分项评分超出评分标准范围的；
- (3) 评标委员会成员对客观评审因素评分不一致的；
- (4) 经评标委员会认定评分畸高、畸低的。

8.6.3 评标报告应详细说明符合性审查、详细评审的情况，并按得分由高到低顺序排列，得分相同的，按投标报价由低到高顺序排列。得分且投标报价相同的，并列。

8.6.4 评标报告须经所有评标委员签名。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。

附表 1：符合性审查记录表

序号	审查项目	审查结论
1	投标文件未按招标文件规定签署、盖章的；	
2	报价超过招标文件中规定的预算金额或者最高限价的；	
3	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，投标人不能证明其报价合理性的；	
4	未按招标文件评标办法第 8.3 条规定，对算术性错误修正确认的；	
5	对招标文件采购需求标注★的实质性要求存在偏离的； 注：上述偏离指不满足采购需求的要求可能影响产品质量或项目实施的负偏差。	
6	投标文件中含有采购人不能接受的附加条件的； 注：采购人不能接受的附加条件主要包括对项目实施内容的严重缺失、合同履行期限承诺超出采购人要求、合同支付条款或违约条款实质性修改，以及其他不利于项目实施或采购人权益的条件。	
7	存在法律、法规和招标文件中规定的其他无效情形的。	
	审查结论（合格/不合格）	

注：不存在审查项目所述情形的，审查结论为符合（打“√”），否则为不符合（打“×”）。

投标人出现任一项不符合，其符合性审查结论为“不合格”，不再进入详细评审。

附表 2：详细评审评分表

局信息系统运行维护（第 2 标段：基础办公系统技术服务）

招标评分表

序号	评审因素		分值
1	技术因素		70
1.1	项目需求分析	第一等次：项目需求总体理解准确、全面、深刻，对项目实施需求有针对性分析；得 5 分。 第二等次：理解基本准确，对项目实施需求理解仅限于采购需求的内容，缺乏针对性；得 3 分。 第三等次：理解有偏差，对技术服务工作的实施内容或要求有缺失；得 0 分。	5
1.2	水务综合服务平台维护工作	第一等次：总体工作流程清晰合理，以图表方式准确表达各流程关系，关键环节关键工作节点明确；得 5 分。 第二等次：总体工作流程基本合理，但表述不够清晰；得 3 分。 第三等次：未制定具体的工作流程或流程不合理；得 0 分。	5
1.3	维护方案		
1.3.1	水务综合服务平台（内网门户）	第一等次：运行维护内容完整，并针对系统具体情况合理细化，维护方法合理可行，有针对性；得 5 分。 第二等次：运行维护内容完整，基本限于采购需求的内容，维护技术方案描述简单，缺乏针对性；得 3 分。 第三等次：维护技术方案不满足采购需求；得 0 分。	5
1.3.2	水务综合服务平台（局机关 OA）	第一等次：运行维护内容完整，并针对系统具体情况合理细化，维护方法合理可行，有针对性；得 2 分。 第二等次：运行维护内容完整，基本限于采购需求的内容，维护技术方案描述简单，缺乏针对性；得 1 分。 第三等次：维护技术方案不满足采购需求；得 0 分。	2

1.3.3	水务综合服务平台（局属单位 OA）	第一等次：运行维护内容完整，并针对系统具体情况合理细化，维护方法合理可行，有针对性；得 2 分。 第二等次：运行维护内容完整，基本限于采购需求的内容，维护技术方案描述简单，缺乏针对性；得 1 分。 第三等次：维护技术方案不满足采购需求；得 0 分。	2
1.3.4	水务综合服务平台（档案管理）	第一等次：运行维护内容完整，并针对系统具体情况合理细化，维护方法合理可行，有针对性；得 2 分。 第二等次：运行维护内容完整，基本限于采购需求的内容，维护技术方案描述简单，缺乏针对性；得 1 分。 第三等次：维护技术方案不满足采购需求；得 0 分。	2
1.3.5	水务综合服务平台（接诉即办）	第一等次：运行维护内容完整，并针对系统具体情况合理细化，维护方法合理可行，有针对性；得 2 分。 第二等次：运行维护内容完整，基本限于采购需求的内容，维护技术方案描述简单，缺乏针对性；得 1 分。 第三等次：维护技术方案不满足采购需求；得 0 分。	2
1.3.6	水务综合服务平台（市级行政审批）	第一等次：运行维护内容完整，并针对系统具体情况合理细化，维护方法合理可行，有针对性；得 2 分。 第二等次：运行维护内容完整，基本限于采购需求的内容，维护技术方案描述简单，缺乏针对性；得 1 分。 第三等次：维护技术方案不满足采购需求；得 0 分。	2
1.3.7	水务综合服务平台（区级行政审批）	第一等次：运行维护内容完整，并针对系统具体情况合理细化，维护方法合理可行，有针对性；得 2 分。 第二等次：运行维护内容完整，基本限于采购需求的内容，维护技术方案描述简单，缺乏针对性；得 1 分。 第三等次：维护技术方案不满足采购需求；得 0 分。	2

1.3.8	水务综合服务平台（双随机）	第一等次：运行维护内容完整，并针对系统具体情况合理细化，维护方法合理可行，有针对性；得 2 分。 第二等次：运行维护内容完整，基本限于采购需求的内容，维护技术方案描述简单，缺乏针对性；得 1 分。 第三等次：维护技术方案不满足采购需求；得 0 分。	2
1.3.9	水务综合服务平台（政务 APP）	第一等次：运行维护内容完整，并针对系统具体情况合理细化，维护方法合理可行，有针对性；得 2 分。 第二等次：运行维护内容完整，基本限于采购需求的内容，维护技术方案描述简单，缺乏针对性；得 1 分。 第三等次：维护技术方案不满足采购需求；得 0 分。	2
1.3.10	水务综合服务平台（VPN 系统）	第一等次：运行维护内容完整，并针对系统具体情况合理细化，维护方法合理可行，有针对性；得 2 分。 第二等次：运行维护内容完整，基本限于采购需求的内容，维护技术方案描述简单，缺乏针对性；得 1 分。 第三等次：维护技术方案不满足采购需求；得 0 分。	2
1.3.11	水务综合服务平台（统一认证系统）	第一等次：运行维护内容完整，并针对系统具体情况合理细化，维护方法合理可行，有针对性；得 2 分。 第二等次：运行维护内容完整，基本限于采购需求的内容，维护技术方案描述简单，缺乏针对性；得 1 分。 第三等次：维护技术方案不满足采购需求；得 0 分。	2
1.3.12	安全加固	第一等次：运行维护内容完整，并针对系统具体情况合理细化，维护方法合理可行，有针对性；得 2 分。 第二等次：运行维护内容完整，基本限于采购需求的内容，维护技术方案描述简单，缺乏针对性；得 1 分。 第三等次：维护技术方案不满足采购需求；得 0 分。	2

1.3.13	故障处理	第一等次：运行维护内容完整，并针对系统具体情况合理细化，维护方法合理可行，有针对性；得 2 分。 第二等次：运行维护内容完整，基本限于采购需求的内容，维护技术方案描述简单，缺乏针对性；得 1 分。 第三等次：维护技术方案不满足采购需求；得 0 分。	2
1.3.14	特殊时期保障服务	第一等次：运行维护内容完整，并针对系统具体情况合理细化，维护方法合理可行，有针对性；得 2 分。 第二等次：运行维护内容完整，基本限于采购需求的内容，维护技术方案描述简单，缺乏针对性；得 1 分。 第三等次：维护技术方案不满足采购需求；得 0 分。	2
1.3.15	水务综合服务平台数据库日常维护及故障处理	第一等次：运行维护内容完整，并针对系统具体情况合理细化，维护方法合理可行，有针对性；得 2 分。 第二等次：运行维护内容完整，基本限于采购需求的内容，维护技术方案描述简单，缺乏针对性；得 1 分。 第三等次：维护技术方案不满足采购需求；得 0 分。	2
1.3.16	水务综合服务平台 linux 操作系统日常维护及故障处理（3 套 linux）	第一等次：运行维护内容完整，并针对系统具体情况合理细化，维护方法合理可行，有针对性；得 2 分。 第二等次：运行维护内容完整，基本限于采购需求的内容，维护技术方案描述简单，缺乏针对性；得 1 分。 第三等次：维护技术方案不满足采购需求；得 0 分。	2
1.3.17	公务员邮箱管理	第一等次：运行维护内容完整，并针对系统具体情况合理细化，维护方法合理可行，有针对性；得 4 分。 第二等次：运行维护内容完整，基本限于采购需求的内容，维护技术方案描述简单，缺乏针对性；得 2 分。 第三等次：维护技术方案不满足采购需求；得 0 分。	4

1.3.18	短消息系统维护	第一等次：运行维护内容完整，并针对系统具体情况合理细化，维护方法合理可行，有针对性；得4分。 第二等次：运行维护内容完整，基本限于采购需求的内容，维护技术方案描述简单，缺乏针对性；得2分。 第三等次：维护技术方案不满足采购需求；得0分。	4
1.4	服务方式及响应时间	第一等次：服务方式、服务响应时间满足采购需求，对特殊保障、紧急故障以及其他突发事件有系统的识别，并制定了合理的处置措施；得4分。 第二等次：服务方式、服务响应时间满足采购需求，对特殊保障、紧急故障以及其他突发事件有一定的识别，但没有制定相应的处置措施或处置措施不合理；得2分。 第三等次：服务方式、服务响应时间满足采购需求，但没有对特殊保障、紧急故障以及其他突发事件进行专题识别；得0分。	4
1.5	运行维护过程资料及成果报告计划	第一等次：资料计划内容完整，成果报告目标明确，针对运行维护过程设置了详细的记录表单，并提出了完整的成果报告编制提纲，内容扣题，思路清晰；得4分。 第二等次：资料计划内容基本完整，成果报告目标明确，但未制定具体过程记录表单或未明确提出最终成果报告编制提纲；得2分。 第三等次：未制定资料计划，或内容或成果目标不明确。得0分。	4
1.6	保密方案及保障措施	第一等次：保密方案合理，制度健全，保障措施有力，提出了明确的保密承诺；得4分。 第二等次：保密方案基本合理，提出了明确的保密承诺，但保障措施有欠缺；得2分。 第三等次：未明确提出保密方案及保障措施。得0分。	4
1.7	项目实施保障措施和管理工作制度	第一等次：项目实施质量目标明确，制定了有针对性的质量和技术保障措施，设备机具配置齐全，管理工作制度健全；得5分。 第二等次：项目实施质量目标明确，制定了较明确的质量和技术保障措施，但具体保障措施简单，针对性差；得3分。 第三等次：没有明确的质量目标，或设备机具配置不合理，或未制定质量和技术保障措施。得0分。	5

2	商务因素		20
2.1	供应商拟派项目负责人和拟投入团队人员的能力和经历		
2.1.1	拟派项目负责人能力	(1) 具有信息系统或计算机相关专业高级工程师及以上职称或者计算机技术与软件专业技术资格高级资格, 得 2 分; (2) 具有信息系统或计算机相关专业中级工程师技术职称或者计算机技术与软件专业技术资格中级资格, 得 1 分; (3) 不具有信息系统或计算机相关专业中级工程师技术职称或者计算机技术与软件专业技术资格中级资格, 得 0 分; 注: 须提供社保证明及有效的资格证书复印件或扫描件作为证明材料	2
2.1.2	拟派项目负责人经验	近 3 年 (2021 年 3 月 1 日至今) 担任类似信息化项目负责人 (项目经理) 的业绩, 每有 1 项得 1 分, 最多得 3 分。 注: 须提供可证明其担任类似项目负责人 (项目经理) 的合同或验收资料或业主证明等相关证明材料复印件或扫描件。	3
2.1.3	拟派主要技术人员能力	取得计算机技术与软件专业技术资格或人力资源和社会保障局认可的中级及以上人员 3 人 (含) 以上, 得 3 分; 每少 1 人减 1 分, 没有不得分。 注: 须提供有效的资格证书复印件或扫描件作为证明材料	3
2.2	供应商经验		
2.2.1	供应商管理能力	具有有效的 ISO 14001 环境管理体系、ISO 45001 职业健康安全管理体系、ISO 9001 质量管理体系, 得 3 分, 每少一项减 1 分, 没有不得分。 注: 须提供有效认证证书复印件或扫描件作为证明材料, 证书标记需通过监督审核的还应提供监	3

		督审核合格的证明材料（原证书贴监督审核标识或另行出具监督审核结论）。	
2.2.2	供应商经验	近3年（2021年3月1日至今）已承担完成的类似项目，每有1项加3分，最高得9分。 注：（1）类似项目指类似项目开发或运行维护技术服务；（2）已承担完成指完成时间在近三年内；（3）须提供与用户签订的合同（包括合同首页、合同工作内容所在页、签字盖章页）及验收资料或用户证明的复印件或扫描件作为证明材料，未提供有效业绩证明不予计分。	9
3	价格因素		10
3.1	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10分。其他投标人的价格分统一按照下列公式计算： 投标报价 = （评标基准价/投标报价）×10		10

第四章 合同文件

1、中标通知书

局信息系统运行维护（第2标段：基础办公系统技术服务）

中标通知书

（招标编号：11000024210200084920-XM001）

（单位名称）：

贵单位于 年 月 日递交的《局信息系统运行维护（第2标段：基础办公系统技术服务）投标文件》（招标编号：_____），经评标委员会评审，确定贵单位为中标人。

中标金额为：_____。

请贵单位按照招标文件要求办理履约保证金，并于 年 月 日前往签订合同。

采购人（盖章）：_____

法定代表人（签字）：_____

_____年____月____日

2、合同文件

本合同为中小企业预留合同

政府采购合同

合同编号：

项目名称：局信息系统运行维护（第 2 标段：基础办公系统
技术服务）

采购人（甲方）：北京市智慧水务发展研究院

供应商（乙方）：

签署日期： 年 月 日

局信息系统运行维护（第2标段：基础办公系统技术服务）

合同书

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

一、服务内容和方式

（一）服务内容

提供对水务综合服务平台（包含内网门户、局机关 OA、局属单位 OA、档案管理、接诉即办、市级行政审批、区级行政审批、双随机、政务 APP、VPN 系统、统一认证系统等）的系统巡检、数据备份、信息维护、现场服务、信息统计、功能完善及调整、安全加固、故障处理、特殊时期保障等，对公务员邮箱管理的用户密码重置、邮箱解锁、处理使用中出现问题等服务，对短消息系统的日常巡检、故障处置与诊断、数据备份、安全加固等服务，协助部署于各服务器的业务系统支撑单位解决相关技术问题及服务器安全隐患等，根据使用情况及评估结果，对系统进行优化，以便保证水务业务系统能够不间断可持续地运行。

（二）服务方式：乙方为甲方提供技术服务。

二、甲乙双方的权利和义务

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

（二）甲方应按照合同约定及时向乙方支付合同款项。

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

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

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

（六）乙方应按照合同履行期限约定完成相关技术服务工作。

（七）乙方应在中标后两周内熟悉项目内容，能够解决系统运行中发生的各种问题。

（八）乙方保证维护工作的过程未侵犯第三方合法权益。

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

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

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

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

三、合同期限和地点

本合同期限自合同签订之日起至 2024 年 12 月 31 日，在北京市履行。

四、验收

乙方提供的技术服务工作应符合本合同约定及有关法律、法规的规定，采用 甲方 认可 方式验收。在验收过程中，乙方应当根据甲方或主管部门的要求进行修改和补充。本合同服务项目的保证期为 1 年，自验收合格之日起算。在保证期内发现服务缺陷的，乙方应当负责返工或者采取补救措施。

详见附件“履约验收方案”。

五、履约保证金

(一) 履 约 保 证 金 金 额 为 合 同 总 价 款 的 10%，即 人 民 币 大 写
(小写： ¥)。

履约保证金用于补偿甲方因乙方不能完成其合同义务而蒙受的损失。

(二) 履约保证金采用下述方式第____方式提交：

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

(2) 担保机构保函

(3) 支票

(4) 汇票

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

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

六、合同价款及支付方式

（一）本合同价款为人民币（大写）：_____（小写：¥_____元）。

（二）合同定价方式：固定总价。

（三）付款进度

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

第二次付款：乙方完成本合同的全部工作，且经甲方验收合格后 10 个工作日内支付合同价款的 30%，计人民币（大写）：_____（小写：¥_____元）。

（四）付款方式：转账支票或汇款方式。

（五）甲方付款前，乙方应向甲方提供等额合法有效的发票，否则甲方可以暂停付款，直至乙方提供等额合法有效的发票，且不承担任何违约责任。

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

（七）前期费用

1、本合同价款中包含 2024 年 1 月 1 日至本合同签订之日期间的维护费用，乙方在收到预付款后 10 日内，应将该费用支付给前期维护单位。

2、前期维护费用按照以下标准计取：以本合同确定的各维护项目单价为准。

3、前期维护费用的确定：前期维护费用由甲方按上述标准和实际发生工作量审定。

4、乙方因支付前期费用产生的费用包含在本合同价款中，甲方不再另行支付。

（八）如本合同服务期满，在下一年度服务方确定前，乙方应继续按照本合同的约

定延长其服务期限，直至确定下一年度服务方之日止，延长期间的服务费用由下一年度中标单位支付，支付标准按下一年度确定的金额支付。

七、技术情报和资料的保密

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

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

（三）在保密期内，乙方应履行以下保密义务

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

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

八、知识产权

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

九、违约责任

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

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

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

价款的 20%向甲方支付违约金。

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

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

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

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

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

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

十、解决合同纠纷的方式

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

十一、其它

(一)本合同经双方法定代表人或其委托代理人签字盖章后生效。

(二)本协议书一式 陆 份,双方各执 叁 份,具有同等效力。

(三)本合同附件及下列文件为本合同的组成部分,与本合同具有同等的法律效力:

- (1) 本合同书;
- (2) 中标通知书;
- (3) 履约保证金;
- (4) 合同条款;
- (5) 合同实施过程中双方共同签署的补充文件;

- (6) 投标文件及澄清文件；
- (7) 招标文件及修改/补遗文件；
- (8) 经双方确认的会议纪要及相关文件。

上述文件间有矛盾时，以日期在后的文件为准。

附件：履约验收方案

履约验收方案

一、履约验收主体：甲方。

二、验收方式：甲方组织验收。

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

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

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

六、验收内容及标准：

序号	验收内容	验收标准	备注
一	技术要求		
1	项目执行的标准和规范	项目实施过程中执行的标准和规范符合采购需求规定的各项标准和规范要求。	由甲方组织验收小组成员核查乙方提交的记录文件及其他验收资料,以及日常检查考核记录,验收小组成员全部认为符合要求后签认。
2	运行维护目标	满足采购需求要求。	
3	服务内容及要求	按合同约定完成。	
4	技术支持	满足采购需求要求。	
5	组织方案或解决方案	按承诺方案组织完成项目。	
二	商务要求		
1	项目实施期限	按合同约定期限。	
2	项目实施地点	北京市。	
3	合同价款支付	付款进度比例符合合同约定,付款条件满足合同约定。	
4	保密	供应商按要求与采购人签订保密协议,项目履约验收时未出现泄密情况。	采购人项目实施人员签认。
5	知识产权	供应商按合同约定履行了知识产权义务,项目实施过程中未发生因侵权对采购人造成不利影响事件。	采购人项目实施人员签认。

委托人 (甲方)	名称（或姓名）	北京市智慧水务发展研究院（签章）			合同专用章 或 单位公章	
	法定代表人	（签章）				
	委托代理人	（签章）				
	联系（经办人）	（签章）				
	住所（通讯地址）		邮 政 编码			
	电话		传真			
	开户银行					
	帐号					年 月 日
受托人 (乙方)	名称（或姓名）	（签章）			合同专用章 或 单位公章	
	法定代表人	（签章）				
	委托代理人	（签章）				
	联系（经办人）	（签章）				
	住所（通讯地址）		邮 政 编码			
	电话		传真			
	开户银行					
	帐号					年 月 日

廉政责任书

项目名称：局信息系统运行维护（第2标段：基础办公系统技术服务）

委托单位（甲方）：_____

承办单位（乙方）：_____

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

第一条 甲乙双方的责任

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

第二条 甲方责任

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

第三条 乙方责任

- （一）乙方不得以任何理由向甲方及其工作人员行贿或馈赠礼金、有价证券、贵重礼品。
- （二）乙方不得以任何名义为甲方及其工作人员报销应由甲方单位或个人支付的任

何费用。

（三）乙方不得以任何理由安排甲方工作人员参加超标准宴请及娱乐活动。

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

第四条 违约责任

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

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

第五条 本责任书有效期为甲乙双方签署之日起至该项目验收合格之日止。

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

第七条 本责任书甲、乙双方各执____份。

甲方单位：北京市智慧水务发展研究院（盖章） 乙方单位：_____

负责人：

负责人：

签订时间： 年 月 日

签订时间： 年 月 日

安全保密协议

甲方：

联系地址：

邮编：

电话：

乙方：

联系地址：

邮编：

电话：

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

1. 运维安全管理责任

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

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

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

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

1.5. 乙方应配合甲方建立运行监控管理机制，动态掌握网络及信息系统的运行状况，针对可能出现的重大故障和灾难，制定相关应急预案。应根据《信息系统灾难恢复规范》（GB/T20988-2007）和《关于加强我市电子政务信息系统灾难恢复工作的意见》（京信安协[2006]3号）等有关规定，对本公司承担的维护项目进行风险分析和业务影响分析，衡量确定灾难恢复目标，制定灾难恢复相关预案。并适时提出应急演练申请，对各种异常情况做出快速响应。

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

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

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

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

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

2. 保密管理责任

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

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

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

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

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

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

2.7. 双方不能将此专有信息的全部或部分进行复制或仿造。

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

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

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

3. 人员管理责任

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

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

3.3. 乙方应根据甲方要求及保密政策变化，及时组织安全保密意识培训。

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

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

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

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

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

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

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

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

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

3.13. 乙方员工有相关业务方面的问题须及时向上级领导反映，听取意见。

3.14. 涉及超出乙方员工权限的决定必须报经甲方同意。

3.15. 乙方驻场人员应严格遵守甲方制订的《人员安全管理程序》、《外包驻场人

员的管理办法》、《人员离职和换岗管理制度》、《项目人员离职交接》等管理办法和流程。

4. 协议生效与终止期限

4.1. 本协议对合约双方具有同等约束力。

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

5. 违约责任

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

6. 其他

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

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

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

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

乙方所有服务及驻场服务人员签字：

甲 方：北京市智慧水务发展研究院
(盖章)

乙 方：
(盖章)

法定代表人
或授权委托人：

法定代表人
或授权委托人：

日 期： 年 月 日

日 期： 年 月 日

第五章 投标文件的组成

1、投标书

投标书（格式）

致：（采购人名称）

我们已经仔细研究了《局信息系统运行维护（第2标段：基础办公系统技术服务）招标文件》（招标编号：11000024210200084920-XM001）。本文件签署人受正式委托，兹以投标人的名义并代表_____（投标人的名称）按招标文件要求递交全套文件的一份正本和二份副本给贵方。

本文件签署人特以本函在此声明并同意：

1、我方完全接受上述招标文件、包括补遗和修改文件及有关附件的全部内容，我们决定对本次招标进行投标，我们将按招标文件的所有规定对合同的完成承担全部责任和义务。我单位对该合同的投标总价详见《开标一览表》。

2、我方已详细阅读和审查了全部招标文件，包括修改文件（如有的话）以及全部参考资料和有关附件。我方已完全清楚，并放弃对招标文件提出质疑的权利。

3、本投标有效期为从规定的递交投标文件截止日起90天内有效。

4、在投标截止日期后，如我方在投标有效期内撤回投标，或在收到中标通知后30天内未能与采购人签订合同，或未按要求提交履约保证金，投标保证金将归采购人所有，不予退还。

5、我方同意提供由采购人可能要求的与投标有关的任何其它资料或数据。

6、我方完全理解采购人不一定要接受最低价的投标。

投标人： 单位名称 （公章）

法定代表人：

（或授权委托人）： （签字或盖章）

日期： 年 月 日

开标一览表

序号	投标内容		投标要素
1	项目名称		
2	招标编号		
3	投标总报价 (人民币/元)	大写	
		小写	
4	合同履行期限		
5	项目负责人	姓名	
		身份证号	
6	其他说明		

注：

- (1) 本表 1 至 5 项内容为必填项，除非招标文件已给定内容，否则缺一不可；
- (2) 本表内容、签署和盖章必须完整，否则将作为无效投标被拒绝。

投标人： 单位名称 (公章)

法定代表人：

(或授权委托人)： (签字或盖章)

日期： _____年_____月_____日

2、法定代表人身份证明

法定代表人身份证明（格式）

单位名称：_____

单位性质：_____

地址：_____

成立时间：_____

经营期限：_____

姓名：_____ 性别：_____ 年龄：_____ 职务：_____

身份证号码：_____

系_____投标人名称_____法定代表人。

特此证明。

附：法定代表人身份证复印件

投标人：_____（加盖单位公章）

日期： 年 月 日

3、授权委托书

授权委托书（格式）

致：_____（采购人名称）

本人_____（姓名）系_____（投标人名称）的法定代表人，现委托_____（姓名）为我方的代理人，以我方名义签署、澄清、说明、补正、递交、撤回、修改_____（项目名称）_____的投标文件、签订合同和处理有关事宜，其法律后果由我方负责。

代理人无转委托权。

附：

- （1）委托代理人身份证复印件或扫描件；
- （2）委托代理人缴纳社保证明复印件或扫描件（投标截止时间前半年内任意 1 个月在投标单位缴纳社保证明）。

投标人：_____（公章）

法定代表人：_____（签字或盖章）

身份证号码：_____

授权委托人：_____（签字或盖章）

身份证号码：_____

日 期：_____年____月____日

4、投标报价书

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

（2）投标人应按照投标报价表内容填报各子项单价和合价，并汇总得出投标总报价，凡填报不完整的项目报价视同含在投标报价中，合同执行中不再调整。

（3）投标人应针对报价编制详细报价组成说明。（**报价清单见第六章附件1**）

项目名称：

招标编号：

（格式自拟）

投标人名称（盖章）：_____

投标人授权代表(签字或盖章)：_____

5、投标人资格证明文件

(1) 投标人基本情况

投标人基本情况表（格式）

单位名称						
注册地址						
联系方式	电话		传真			
	网址		邮政编码			
成立时间						
单位性质						
经营范围						
法定代表人	姓名		出生年月		学历	
统一社会信用代码						
固定资产（万元）						
流动资金（万元）						
基本账户	名称					
开户银行	帐号					

(2) 投标人关于资格的声明函

投标人关于资格的声明函

致：（采购人名称）

我方愿意参加（项目名称）投标，并在此郑重声明：

1、我方承诺完全具备《中华人民共和国政府采购法》第二十二条第一款规定的条件以及本项目招标文件规定的投标人须满足的特定条件。

2、我方承诺信用记录中 1）没有被列入失信被执行人，2）没有被列入重大税收违法案件名单，3）没有被列入政府采购违法失信行为记录名单，否则，可将我方的投标文件按照无效投标文件处理。

3、我方承诺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。

4、我方承诺按照本项目招标文件和相关技术标准的要求，提供相关服务，并承担因服务质量等引起的一切责任。

5、我方承诺投标文件中所有的资料及所作各项承诺均真实准确，不存在任何虚假之处，否则，评标委员会可将我方的投标文件按照无效投标文件处理，即使我方中标，中标结果无效，对于因此给其他投标人及你方造成的全部损失，我方同意无条件予以赔偿。

6、我方不属于本项目招标文件第二章投标须知第 4.2 款规定的任何情形。

7、我方承诺以下披露的信息包含全部关联单位且情况属实：

关联关系	单位名称
与本单位的单位负责人为同一人的其他单位	
与本单位存在直接控股、管理关系的其他单位	
注：投标人须真实提供上述信息，如无关联单位，填写“无”。	

投标人：（公章）

法定代表人：

（或授权委托人）：（签字或盖章）

日期： 年 月 日

（3）独立承担民事责任的证明材料

提供有效的营业执照副本；或事业单位法人证书；或其他能够证明可独立承担民事责任的证明材料（复印件或扫描件）。

（4）依法纳税证明

提供投标人任意一个月（投标截止时间前半年内）依法缴纳税收凭证（缴费银行单据或税务机关证明，复印件或扫描件）。

注：

1）纳税证明必须包含增值税或营业税或所得税其中之一，并提供缴费银行单据或税务机关证明复印件或扫描件作为证明材料；

2）投标人近半年零缴税，须提供近半年税务系统中纳税申报截图（包括增值税、营业税、所得税）信息作为证明材料，其中：成立时间不满半年的企业，零缴税仅须提供成立以来税务系统纳税申报截图；

3）成立时间未超过 1 个月的一般纳税人，或者未达到季报周期的小规模纳税人，提供合理说明。

4）依法免税的，提供相应证明文件。

（5）依法缴纳社保证明

提供投标人任意一个月（投标截止时间前半年内）社保缴纳证明（缴费银行单据或本单位所在社保机构开具的证明，复印件或扫描件）。

投标人不需要缴纳社保的，需提供能够有效证明其属于国家允许不缴纳社保的相关证明文件（复印件或扫描件）。

（6）投标人财务状况证明资料

提供下列资料之一作为财务状况证明资料（复印件或扫描件）：

- ①上年度（2022 年或 2023 年度）经会计师事务所或者审计机构审计的财务报告；
- ②基本账户开户银行出具的资信证明；
- ③政府采购专业担保机构对投标人进行资信审查后出具的投标担保函。

注：

采用第②类基本账户开户银行出具的资信证明的，须满足以下要求：

- 1）资信证明开具时间须在投标截止时间前半年内，且在写明的有效期内；
- 2）资信证明写明针对投标项目的，项目名称必须与本招标项目名称一致；
- 3）资信证明写明复印无效的，须将原件随投标文件正本装订或单独递交；
- 4）银行资信证明应能说明该供应商与银行之间业务往来正常，信誉良好等；
- 5）银行出具的存款证明不能替代银行资信证明，存款证明无效。

6、履约证明文件

(1) 投标人经验

序号	项目名称	项目内容	服务期	委托单位名称	备注

注：近3年指（2021年3月1日至今）（1）类似项目指类似项目开发或运行维护技术服务；（2）已承担完成指完成时间在近三年内；（3）须提供与用户签订的合同（包括合同首页、合同工作内容所在页、签字盖章页）及验收资料或用户证明的复印件或扫描件作为证明材料，未提供有效业绩证明不予计分。

(2) 资源配置拟投入的主要技术人员汇总表

序号	姓名	年龄	学历	职称	工作年限	拟在本项目担任岗位

拟投入的主要技术人员履历表

(对上表中的技术人员按下表逐个填写)

姓 名		性 别		出生年月	
职 务		职 称		学 历	
毕业院校			所学专业		
从事专业			工作年限		
拟在本项目中承担的工作					
主要工作经历或业绩：					

附：学历证书（如有）、职称证书（如有）、其它资格证书（如有）等复印件。

(3) 政府采购政策相关证明文件

1) 无进口产品承诺 (★)

无进口产品承诺书

致：_____(采购人名称)_____

我方在此承诺，我方用于本项目的所有材料、设备均为国产产品，无进口产品。

特此承诺。

投标人：_____ (公章)

法定代表人：

(或授权委托人)：_____ (签字或盖章)

日期：_____年_____月_____日

2) 节能环保产品证明文件

投标产品符合优先采购的节能、环保产品的，需提供国家确定的认证机构出具的，处于有效期内的节能产品、环境标志产品认证证书复印件或扫描件。

3) 中小企业声明函

如符合小微企业价格评审扣除的条件，投标人须提供中小企业的声明函（声明函格式见附件 4 格式，投标文件正本中提供原件，并加盖单位公章）。

4) 残疾人福利性单位声明函

投标人如符合残疾人福利性单位价格评审扣除的条件，须提供残疾人福利性单位声明函（声明函格式见附件 5 格式，投标文件正本中提供原件，并加盖单位公章）。

5) 监狱企业证明材料

省级以上监狱管理局、戒毒管理局（含新疆生产建设兵团）出具的属于监狱企业的证明文件。

注：符合条件的监狱企业需提供证明，不符合的不需提供。

6) 信用记录查询证明材料

北京市智慧水务发展研究院：

我单位在参加本次政府采购活动前，经查询“信用中国”网站(www.creditchina.gov.cn)及中国政府采购网(www.ccgp.gov.cn)等信用记录，未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（信用记录查询结果网页截屏详见本声明附件）。如我单位提供的本声明与实际情况不符，将作虚假投标处理。

特此声明。

投标人授权代表签字：

投标人公章：

日期：

信用记录查询网页截屏：

以下网页截屏样式内容仅为参考。

1、信用中国网页截屏（含查询页面及信用报告页面）：

信用中国 CREDITCHINA.GOV.CN

信用信息 统一社会信用代码 站内文章

请输入企业 / 法人名称 工商注册号 组织机构代码等

首页 | 信用动态 | 政策法规 | 标准规范 | 信息公示 | 信用服务 | 联合奖惩 | 专项治理 | 诚信文化 | 行业信用 | 城市信用 | 校园诚信 | 信用研究 | 信用刊物 | 个人信用 | 网站导航

显示公司名称

有限公司

统一社会信用代码: — —

地址: — —

点击下载信用报告

点击此处查看报告详情

分享到

风险提示: 本网站仅基于已掌握的信息提供查询服务。查询结果不代表本网站对被查询对象信用状况的评价, 仅供参考。请注意识别和防范信用风险。

信息概览 行政许可 0 行政处罚 0 守信红名单 0 重点关注的名单 0 黑名单 2 已启动惩戒措施 5

历史记录 清空

相关文章

官方严惩涉医犯罪: 行为异常患者由保卫人员陪诊

国家旅游局曝光10起不合理低价游案例

中国人民银行: 调控显成效 房地产信贷增长势头回落

认证人员: 以行业公信力助力质量提升

工商总局出台《国家企业信用信息公示系统使用运行管理办法(试行)》

诚信应当成为矿产勘查市场的底线

©版权所有: 信用中国 | 网站声明 | 关于我们

主办单位: 国家信息中心 京ICP备05052393号-5 指导单位: 国家发展和改革委员会 中国人民银行 技术支持: 北京百度网讯科技有限公司

有限公司

统一社会信用代码: --

地址: --

下载

风险提示: 本网站仅基于已掌握的信息提供查询服务, 查询结果不代表本网站对被查询对象信用状况的评价, 仅供参考。请注意识别和防范信用

基本信息

工商注册号

组织机构代码

--

税务登记证号

注册资金

法人信息

审核 / 年检日期

成立日期

经营期限

经营范围

受惩黑名单

失信黑名单

信息操作类型:

案号:

失信被执行人名称:

性别:

年龄:

组织机构代码:

企业法人姓名:

屏蔽类型:

执行法院:

地域ID:

地域名称:

标识自然人或企业法人: 1

执行依据文号:

作出执行依据单位:

法律生效文书确定的义务:

被执行人的履行情况:

失信被执行人具体情形:

发布时间:

2、中国政府采购网截屏:

查询后未列入失信名单的状态:

政府采购严重违法失信行为信息记录
HTTP://WWW.CCSP.ARI.GOV/

显示公司名称 无须输入日期，输入公司名称后直接点击查找

企业名称: 执法单位: 处罚日期: 至 查找 重置

序号	企业名称	统一社会信用代码 (或组织机构代码)	企业地址	严重违法失信行为的具体情形	处罚结果	处罚依据	处罚日期	执法单位
共 0 条记录 首页 上一页 下一页 尾页 (共 0 页) 跳转到第 1 页								

提示: 本平台信息依据《关于报送政府采购严重违法失信行为信息记录的通知》(财办库[2014]526号)发布。如有疑问请联系具体执法单位。

版权所有 © 2017 中华人民共和国财政部

查询后被列入失信名单的状态:

政府采购严重违法失信行为信息记录
HTTP://WWW.CCSP.ARI.GOV/

显示公司名称 无须输入日期，输入公司名称后直接点击查找

企业名称: 执法单位: 处罚日期: 至 查找 重置

序号	企业名称	统一社会信用代码 (或组织机构代码)	企业地址	严重违法失信行为的具体情形	处罚结果	处罚依据	处罚日期	执法单位
1	北京中民信通科技发展有限公司	911101086788000000	北京市昌平区回龙观镇龙泽苑15号楼101室	提供虚假材料谋取中标	列入不良行为记录名单，一年内禁止参加政府采购活动	《中华人民共和国政府采购法》第77条		财政部

共 1 条记录 首页 上一页 下一页 尾页 (共 1 页) 跳转到第 1 页 显示处罚信息

提示: 本平台信息依据《关于报送政府采购严重违法失信行为信息记录的通知》(财办库[2014]526号)发布。如有疑问请联系具体执法单位。

版权所有 © 2017 中华人民共和国财政部

提示说明:

“信用中国”网站的网页截屏中须显示投标人名称、信用记录情况等主要内容(其中,招标文件提供的截屏参考样式中的行政处罚、重点关注名单、黑名单、已启动惩戒措施四项栏目中,如显示数字不为0,则须点击“下载信用报告”并提供报告截图;如显示数字为0,则无须提供下载的信用报告截图)。

中国政府采购网的网页截屏中须显示投标人名称及政府采购严重违法失信行为情况(未列入失信名单的查询后无显示内容,被列入失信名单的查询后显示处罚信息)。

因上述网站收录信息或投标人申报原因,输入投标人名称后显示无法查询到投标人信息且无法提供招标文件参考样式截屏的,投标人须提供实际查询结果网页截屏状态及相关说明。

上述提供的网站网页截屏仅为参考样式,如因网站改版或其他客观原因,投标人提供的网页截屏未明确显示上述规定内容的,投标人应如实进行说明,评审时保留审核查询该投标人实际信用情况的权利,并根据查询到的实际信用情况判定其是否符合财政部通知及招标文件的要求。

（4）其他履约证明文件

投标人认为可证明本单位履约能力的其他商务文件（如质量管理体系认证证书等）可在此提供（复印件或扫描件）。

7、商务响应文件

说明：

（1）投标人应对采购需求中的采购标的、落实政府采购政策要求、商务要求、合同条款逐一作出响应（对合同条款的响应无需写明具体响应内容），并按签署要求签字盖章。响应内容较多可另行提供附件文件，附件文件无需签字盖章。投标人就同一事项表述不一致的，以签字盖章的响应内容表述为准。

（2）投标人应对照响应内容与采购需求的要求明确“无偏离/有偏离”。当且仅当指标项或合同条款明确为“有偏离”时，应进一步明确偏离性质为“正偏离/负偏离”，并具体描述偏离事项。

（3）“正偏离”是指响应内容高于采购需求，“负偏离”是指响应内容低于采购需求。响应内容与采购需求表述不完全一致，但不影响其实质性的，不构成“负偏离”。即使投标人表述为“无偏离”或“正偏离”，经评标委员会核实其响应内容与采购需求的偏离情况判定为“负偏离”的，以评标委员会判定结果为准。

（4）响应文件中标注“★”的任何实质性要求不得出现“负偏离”，否则，投标文件将被否决。

（5）投标人应认真核对采购需求与本章格式给出的指标项，如发现指标项有遗漏可自行增补并作出响应。给定指标项有遗漏，投标人未增补，涉及实质性要求的视为投标人完全响应采购需求的相关要求；涉及评审指标的视为投标人按采购需求的最低等次响应。

（6）在采购人与中标人签订合同时，如中标人未在商务响应文件中列出偏离说明，无论已发生或即将发生任何情形，均视为完全符合招标文件要求并写入合同。若中标人在合同签订前，以上述事项为借口而不履行合同签订手续及执行合同，则视作拒绝与采购人签订合同。

(1) 商务要求响应表

序号	指标项	实质性 要求	响应内容	无偏离/ 有偏离	正偏离/ 负偏离	偏离 描述

投标人：_____（公章）

法定代表人：

（或授权委托人）：_____（签字或盖章）

日期：_____年_____月_____日

8、技术响应文件

说明：

（1）投标人应对采购需求中的技术要求逐一作出响应，并按签署要求签字盖章。响应内容较多可另行提供附件文件，附件文件无需签字盖章。投标人就同一事项表述不一致的，以签字盖章的响应内容表述为准。

（2）除需要提供组织方案外，投标人应对照响应内容与采购需求的要求明确“无偏离/有偏离”。当且仅当指标项明确为“有偏离”时，应进一步明确偏离性质为“正偏离/负偏离”，并具体描述偏离事项。

（3）“正偏离”是指响应内容高于采购需求，“负偏离”是指响应内容低于采购需求。响应内容与采购需求表述不完全一致，但不影响其实质性的，不构成“负偏离”。即使投标人表述为“无偏离”或“正偏离”，经评标委员会核实其响应内容与采购需求的偏离情况判定为“负偏离”的，以评标委员会判定结果为准。

（4）响应文件中标注“★”的任何实质性要求不得出现“负偏离”，否则，投标文件将被否决。

（5）投标人应认真核对采购需求与本章格式给出的指标项，如发现指标项有遗漏可自行增补并作出响应。给定指标项有遗漏，投标人未增补，涉及实质性要求的视为投标人完全响应采购需求的相关要求；涉及评审指标的视为投标人按采购需求的最低等次响应。

（6）在采购人与中标人签订合同时，如中标人未在商务响应文件中列出偏离说明，无论已发生或即将发生任何情形，均视为完全符合招标文件要求并写入合同。若中标人在合同签订前，以上述事项为借口而不履行合同签订手续及执行合同，则视作拒绝与采购人签订合同。

(1) 技术要求响应表

序号	指标项	实质性要求	响应内容	无偏离/ 有偏离	正偏离/负 偏离	偏离描述

投标人：(公章)

法定代表人：(或授权委托人)：(签字或盖章)

日期：年 月 日

(2) 组织方案

投标人对应技术要求响应表中各项需提供专项组织方案或措施的指标项逐一编制具体组织方案。

9、投标人提交的其它资料

第六章 采购需求

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

一、项目概况

北京市智慧水务发展研究院担负着建设及推进智慧水务信息化发展工作，承担着水务各业务系统的正常运行的技术保障工作。

该项目旨在完成对水务综合服务平台（包含内网门户、局机关 OA、局属单位 OA、档案管理、接诉即办、市级行政审批、区级行政审批、双随机、政务 APP、VPN 系统、统一认证系统等）的系统巡检、数据备份、信息维护、现场服务、信息统计、功能完善及调整、安全加固、故障处理、特殊时期保障等，对公务员邮箱管理的用户密码重置、邮箱解锁、处理使用中出现问题等服务，对短消息系统的日常巡检、故障处置与诊断、数据备份、安全加固等服务。

★二、采购标的

（一）标的名称

局信息系统运行维护（第 2 标段：基础办公系统技术服务）

（二）标的内容

提供对水务综合服务平台（包含内网门户、局机关 OA、局属单位 OA、档案管理、接诉即办、市级行政审批、区级行政审批、双随机、政务 APP、VPN 系统、统一认证系统等）的系统巡检、数据备份、信息维护、现场服务、信息统计、功能完善及调整、安全加固、故障处理、特殊时期保障等，对公务员邮箱管理的用户密码重置、邮箱解锁、处理使用中出现问题等服务，对短消息系统的日常巡检、故障处置与诊断、数据备份、安全加固等服务，协助部署于各服务器的业务系统支撑单位解决相关技术问题及服务器安全隐患等，根据使用情况及评估结果，对系统进行优化，以便保证水务业务系统能够不间断可持续地运行。

（三）采购标的预算

采购标的预算金额 246.42 万元。本预算为 2024 年 1 月 1 日至 2024 年 12 月 31 日

预算总额。

（四）标的所属行业

采购标的对应的中小企业划分标准所属行业：软件和信息技术服务业。

（五）标的所属品目

采购标的对应品目为：C16070300—软件运维服务。

★三、落实政府采购政策需满足的要求

（一）本项目专门面向小微企业采购。

（二）根据《财政部民政部中国残疾人联合会关于促进残疾人就业政府采购政策的通知》（财库〔2017〕141号），残疾人福利性单位视同小微企业。

（三）根据《关于政府采购支持监狱企业发展有关问题的通知》（财库〔2014〕68号），监狱企业视同小微企业。

（四）本项目采购产品必须为国产，不接受进口产品。

四、技术要求

★1、项目执行的标准和规范

《关于进一步加强水利信息化建设与管理的指导意见》（水信息[2016]459号）

《大力推进信息化发展和切实保障信息安全的若干意见》（国发[2012]23号）；

《质量管理体系要求》（GB/T19001-2016）；

《信息技术设备的安全》（GB4943-2011）；

《信息安全管理要求》（GB/T22080-2016）；

《信息安全技术信息系统安全等级保护基本要求》（GB/T22239-2008）；

《计算机软件可靠性和可维护性管理》（GB/T14394-2008）；

《信息安全管理实施细则》（ISO/IEC17799）

《水利信息系统运行维护规范》SL 715-2015；

《信息技术服务 运行维护 第1部分：通用要求》GB/T 28827.1-2012；

《信息技术服务 运行维护 第2部分：交付规范》GB/T 28827.2-2012；

《信息技术服务 运行维护 第3部分：应急响应规范》GB/T 28827.3-2012；

《信息技术服务 运行维护 第4部分：数据中心服务要求》GB/T 28827.4-2019；

《信息技术服务 运行维护 第6部分：应用系统服务要求》GB/T 28827.6-2019。

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

★2、运行维护目标

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

保障系统高效运行，特对水务综合服务平台（包含内网门户、局机关 OA、局属单位 OA、档案管理、接诉即办、市级行政审批、区级行政审批、双随机、政务 APP、VPN 系统、统一认证系统等）、公务员邮箱管理、短消息系统进行本次项目招标。希望通过本次公开招标选择优秀厂商为水务综合服务平台（包含内网门户、局机关 OA、局属单位 OA、档案管理、接诉即办、市级行政审批、区级行政审批、双随机、政务 APP、VPN 系统、统一认证系统等）、公务员邮箱管理、短消息系统等系统提供高效现场运维，使各系统能够长期、平稳、高效运转。

★3、服务标准

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

平台保证系统 7*24 小时不间断工作。

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

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

稳定性：实现 7*24 小时不间断运行；

业务系统服务全年稳定率超过 99.9%。

2、可靠性性能需求标准如下：

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

（2）所有的软件系统提供热备功能和能力，确保数据的实时安全；所有的软件系

统支持磁带库备份，确保数据不因意外情况丢失或损坏。

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

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

★4、服务内容及要求

4.1 水务综合服务平台维护

4.1.1 内网维护

4.1.1.1 系统巡检

供应商负责制定科学合理定的巡检频率、巡检范围、上报流程。

4.1.1.2 数据备份

供应商负责制定科学合理的数据备份策略。

4.1.1.3 信息维护

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

4.1.1.4 组织机构信息调整

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

4.1.1.5 现场服务

供应商负责制定科学合理的现场服务。

4.1.1.6 系统初始化及兼容性问题处理

供应商对系统初始化及兼容性问题的解决。

4.1.1.7 登录及证书问题

供应商负责对登陆及证书问题的解决办法。

4.1.1.8 完善及调整

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

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

(2) 系统功能完善及流程调整：供应商按照采购人的相关规定及要求，对系统进

行功能进行完善及 workflow 调整。

(3) 提供系统运维期间的系统扩充、免费软件版本升级及功能更新服务。

(4) 配合其他系统联调测试。

4.1.1.9 综合交易对接维护

供应商按照采购人的相关规定及要求，完成综合交易对接维护。

4.1.2 OA 维护

4.1.2.1 系统巡检

供应商负责制定科学合理的统巡检频率、巡检范围、上报流程。

4.1.2.2 数据备份

供应商负责制定科学合理的数据备份策略。

4.1.3 局机关 OA 维护

4.1.3.1 组织机构信息调整

供应商负责对系统角色、权限进行配置。

4.1.3.2 现场服务

供应商负责制定科学合理的现场服务。

4.1.3.3 信息统计

供应商对按照要求对各类文种进行统计。

4.1.2.4 功能完善及调整

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

4.1.4 局属单位 OA 维护

4.1.4.1 组织机构信息调整

供应商负责对系统角色、权限进行配置。

4.1.4.2 现场服务

供应商负责制定科学合理的现场服务。

4.1.4.3 信息统计

供应商对按照要求对各类文种进行统计。

4.1.4.4 功能完善及调整

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

4.1.5 档案管理系统维护

4.1.5.1 现场服务

供应商负责制定科学合理的现场服务。

4.1.5.2 组织机构信息调整

供应商负责对系统角色、权限进行配置。

4.1.5.3 对接维护

供应商按照采购人的相关规定及要求，对系统对接进行维护。

4.1.6 接诉即办维护

4.1.6.1 系统巡检

供应商负责制定科学合理的统巡检频率、巡检范围、上报流程。

4.1.6.2 数据备份

供应商负责制定科学合理的数据备份策略。

4.1.6.3 现场服务

供应商负责制定科学合理的现场服务。

4.1.6.4 信息统计

供应商对按照要求对各维度进行统计。

4.1.6.5 功能完善及调整

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

4.1.7 市区两级行政审批维护

4.1.7.1 审批流程定制维护

供应商按照采购人的相关规定及要求，对系统进行审批流程定制维护。

4.1.7.2 审批表单定制维护

供应商按照采购人的相关规定及要求，对系统进行审批表单定制维护。

4.1.7.3 审批事项维护

供应商按照采购人的相关规定及要求，对系统进行审批事项维护。

4.1.7.4 系统巡检

供应商负责制定科学合理的统巡检频率、巡检范围、上报流程。

4.1.7.5 数据备份

供应商负责制定科学合理的数据备份策略。

4.1.8 市级行政审批维护

4.1.8.1 组织机构信息调整

供应商负责对系统角色、权限进行配置。

4.1.8.2 现场服务

供应商负责制定科学合理的现场服务。

4.1.8.3 功能完善及调整

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

4.1.8.4 国家数据汇集维护

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

4.1.8.5 内外网数据交换保障

供应商负责对内外网数据交换的及时性维护及准确性核实。

4.1.9 区级行政审批维护

4.1.9.1 组织机构信息调整

供应商负责对系统角色、权限进行配置。

4.1.9.2 现场服务

供应商负责制定科学合理的现场服务。

4.1.9.3 功能完善及调整

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

4.1.10 双随机维护

供应商负责对双随机功能模块的及时性维护。

4.1.11 政务 APP 维护

4.1.11.1 系统巡检

供应商负责制定科学合理定的统巡检频率、巡检范围、上报流程。

4.1.11.2 数据备份

供应商负责制定科学合理的数据备份策略。

4.1.11.3 现场服务

供应商负责制定科学合理的现场服务。

4.1.11.4 功能完善及调整

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

4.1.12 安全加固

供应商负责在项目的运行期，供应商需按照二级等保要求进行与系统安全加固，项目安全加固范围为水务综合服务平台（包含内网门户、局机关 OA、局属单位 OA、档案

管理、接诉即办、市级行政审批、区级行政审批、双随机、政务 APP、VPN 系统、统一认证系统等）、公务员邮箱管理、短消息系统维护。

4.1.13 故障处理

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

4.1.14 特殊时期保障服务

供应商负责制定科学合理的特殊时期保障服务，由采购人指定的特殊时期，供应商需进一步加强技术支撑力度，在技术人员配备、响应、调集等方面有更高的实效，必要时可增加现场值守人员，在故障发生时，定位故障原因提出解决方案，经采购人同意后方可实施。

4.1.15 VPN 系统维护

供应商应对北京市水务局 2 台 VPN 设备 VPN 稳定性和可靠性，对系统进行软件升级服务、维保服务、定期维护与巡检服务、技术支持服务。

4.1.16 统一认证系统维护

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

4.1.17 水务综合服务平台数据库日常维护及故障处理

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

4.1.18 水务综合服务平台 linux 操作系统日常维护及故障处理（3 套 linux）

供应商应对水务综合服务平台 linux 操作系统稳定性和可靠性，对系统进行水务综合服务平台 linux 操作系统保障，保障系统稳定、可靠地运转。

4.2 公务员邮箱管理

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

4.3 短消息系统维护

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

★5、技术支持

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

（1）驻场服务

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

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

（2）电话咨询

对于采购人在维护中遇到有关技术、业务的一般性问题，供应商提供电话咨询服务。

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

（3）电话支持

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

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

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

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

故障/问题级别	响应时间
重大	立即
严重	立即
一般	小于 5 分钟

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

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

（4）远程网络支持（远程接入终端）

供应商在征得采购人同意后，通过远程终端登录进行技术支持。

采购人负责提供必要的远程技术支持所需局端拨号设备（如电话线、调制解调器等），负责向供应商技术支持人员提供服务器的登录用户名及密码、远程维护拨电话号码、服务器的 IP 地址，并安排维护人员在现场协助。供应商负责提供远程技术支持所需软件。

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

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

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

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

（5）现场支持

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

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

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

解决时间：设备厂家接到采购人服务请求到故障基本排除的时间。具体要求下表。

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

（6）紧急故障恢复支持

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

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

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

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

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

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

故障现场城市范围	响应时间
设备所在地	2 小时

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

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

故障分级定义如下：

重大故障：指系统有重要错误信息，影响主要的系统运行和业务处理工作。

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

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

6、运维技术要求

（1）项目需求分析

第一等次：项目需求总体理解准确、全面、深刻，对项目实施需求有针对性分析；

第二等次：理解基本准确，对项目实施需求理解仅限于采购需求的内容，缺乏针对性；

第三等次：理解有偏差，对技术服务工作的实施内容或要求有缺失。

（2）水务综合服务平台维护工作

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

第二等次：总体工作流程基本合理，但表述不够清晰；

第三等次：未制定具体的工作流程或流程不合理。

（3）维护方案

1) 水务综合服务平台（内网门户）

第一等次：运行维护内容完整，并针对系统具体情况合理细化，维护方法合理可行，

有针对性；

第二等次：运行维护内容完整，基本限于采购需求的内容，维护技术方案描述简单，缺乏针对性；

第三等次：维护技术方案不满足采购需求。

2) 水务综合服务平台（局机关 OA）

第一等次：运行维护内容完整，并针对系统具体情况合理细化，维护方法合理可行，有针对性；

第二等次：运行维护内容完整，基本限于采购需求的内容，维护技术方案描述简单，缺乏针对性；

第三等次：维护技术方案不满足采购需求。

3) 水务综合服务平台（局属单位 OA）

第一等次：运行维护内容完整，并针对系统具体情况合理细化，维护方法合理可行，有针对性；

第二等次：运行维护内容完整，基本限于采购需求的内容，维护技术方案描述简单，缺乏针对性；

第三等次：维护技术方案不满足采购需求。

4) 水务综合服务平台（档案管理）

第一等次：运行维护内容完整，并针对系统具体情况合理细化，维护方法合理可行，有针对性；

第二等次：运行维护内容完整，基本限于采购需求的内容，维护技术方案描述简单，缺乏针对性；

第三等次：维护技术方案不满足采购需求。

5) 水务综合服务平台（接诉即办）

第一等次：运行维护内容完整，并针对系统具体情况合理细化，维护方法合理可行，有针对性；

第二等次：运行维护内容完整，基本限于采购需求的内容，维护技术方案描述简单，缺乏针对性；

第三等次：维护技术方案不满足采购需求。

6) 水务综合服务平台（市级行政审批）

第一等次：运行维护内容完整，并针对系统具体情况合理细化，维护方法合理可行，

有针对性；

第二等次：运行维护内容完整，基本限于采购需求的内容，维护技术方案描述简单，缺乏针对性；

第三等次：维护技术方案不满足采购需求。

7) 水务综合服务平台（区级行政审批）

第一等次：运行维护内容完整，并针对系统具体情况合理细化，维护方法合理可行，有针对性；

第二等次：运行维护内容完整，基本限于采购需求的内容，维护技术方案描述简单，缺乏针对性；

第三等次：维护技术方案不满足采购需求。

8) 水务综合服务平台（双随机）

第一等次：运行维护内容完整，并针对系统具体情况合理细化，维护方法合理可行，有针对性；

第二等次：运行维护内容完整，基本限于采购需求的内容，维护技术方案描述简单，缺乏针对性；

第三等次：维护技术方案不满足采购需求。

9) 水务综合服务平台（政务 APP）

第一等次：运行维护内容完整，并针对系统具体情况合理细化，维护方法合理可行，有针对性；

第二等次：运行维护内容完整，基本限于采购需求的内容，维护技术方案描述简单，缺乏针对性；

第三等次：维护技术方案不满足采购需求。

10) 水务综合服务平台（VPN 系统）

第一等次：运行维护内容完整，并针对系统具体情况合理细化，维护方法合理可行，有针对性；

第二等次：运行维护内容完整，基本限于采购需求的内容，维护技术方案描述简单，缺乏针对性；

第三等次：维护技术方案不满足采购需求。

11) 水务综合服务平台（统一认证系统）

第一等次：运行维护内容完整，并针对系统具体情况合理细化，维护方法合理可行，

有针对性；

第二等次：运行维护内容完整，基本限于采购需求的内容，维护技术方案描述简单，缺乏针对性；

第三等次：维护技术方案不满足采购需求。

12) 安全加固

第一等次：运行维护内容完整，并针对系统具体情况合理细化，维护方法合理可行，有针对性；

第二等次：运行维护内容完整，基本限于采购需求的内容，维护技术方案描述简单，缺乏针对性；

第三等次：维护技术方案不满足采购需求。

13) 故障处理

第一等次：运行维护内容完整，并针对系统具体情况合理细化，维护方法合理可行，有针对性；

第二等次：运行维护内容完整，基本限于采购需求的内容，维护技术方案描述简单，缺乏针对性；

第三等次：维护技术方案不满足采购需求。

14) 特殊时期保障服务

第一等次：运行维护内容完整，并针对系统具体情况合理细化，维护方法合理可行，有针对性；

第二等次：运行维护内容完整，基本限于采购需求的内容，维护技术方案描述简单，缺乏针对性；

第三等次：维护技术方案不满足采购需求。

15) 水务综合服务平台数据库日常维护及故障处理

第一等次：运行维护内容完整，并针对系统具体情况合理细化，维护方法合理可行，有针对性；

第二等次：运行维护内容完整，基本限于采购需求的内容，维护技术方案描述简单，缺乏针对性；

第三等次：维护技术方案不满足采购需求。

16) 水务综合服务平台 linux 操作系统日常维护及故障处理（3 套 linux）

第一等次：运行维护内容完整，并针对系统具体情况合理细化，维护方法合理可行，

有针对性；

第二等次：运行维护内容完整，基本限于采购需求的内容，维护技术方案描述简单，缺乏针对性；

第三等次：维护技术方案不满足采购需求。

17) 公务员邮箱管理

第一等次：运行维护内容完整，并针对系统具体情况合理细化，维护方法合理可行，有针对性；

第二等次：运行维护内容完整，基本限于采购需求的内容，维护技术方案描述简单，缺乏针对性；

第三等次：维护技术方案不满足采购需求。

18) 短消息系统维护

第一等次：运行维护内容完整，并针对系统具体情况合理细化，维护方法合理可行，有针对性；

第二等次：运行维护内容完整，基本限于采购需求的内容，维护技术方案描述简单，缺乏针对性；

第三等次：维护技术方案不满足采购需求。

(4) 服务方式及响应时间

第一等次：服务方式、服务响应时间满足采购需求，对特殊保障、紧急故障以及其他突发事件有系统的识别，并制定了合理的处置措施；

第二等次：服务方式、服务响应时间满足采购需求，对特殊保障、紧急故障以及其他突发事件有一定的识别，但没有制定相应的处置措施或处置措施不合理；

第三等次：服务方式、服务响应时间满足采购需求，但没有对特殊保障、紧急故障以及其他突发事件进行专题识别。

(5) 运行维护过程资料及成果报告计划

第一等次：资料计划内容完整，成果报告目标明确，针对运行维护过程设置了详细的记录表单，并提出了完整的成果报告编制提纲，内容扣题，思路清晰。

第二等次：资料计划内容基本完整，成果报告目标明确，但未制定具体过程记录表单或未明确提出最终成果报告编制提纲；

第三等次：未制定资料计划，或内容或成果目标不明确。

7、保密方案及保障措施

第一等次：保密方案合理，制度健全，保障措施有力，提出了明确的保密承诺；

第二等次：保密方案基本合理，提出了明确的保密承诺，但保障措施有欠缺；

第三等次：未明确提出保密方案及保障措施。

8、项目实施保障措施和管理工作制度

第一等次：项目实施质量目标明确，制定了有针对性的质量和技术保障措施，设备机具配置齐全，管理工作制度健全；

第二等次：项目实施质量目标明确，制定了较明确的质量和技术保障措施，但具体保障措施简单，针对性差；

第三等次：没有明确的质量目标，或设备机具配置不合理，或未制定质量和技术保障措施。

★五、商务要求

（一）项目实施期限

项目实施期限：自合同签订之日起至 2024 年 12 月 31 日。

（二）项目实施地点

项目实施地点：北京市。

（三）合同价款支付

1、付款进度：

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

第二次付款：供应商完成本合同的全部工作，且经采购人验收合格后 10 个工作日内支付合同价款的 30%。

2、如采购人未收到财政资金而导致逾期向供应商付款的，则采购人不承担逾期付款的责任。在实际支付时，如遇财政部门国库结账等特殊时期，具体支付将根据财政部门有关要求调整执行，由此造成的支付迟延，采购人不承担任何责任。

3、付款方式：转账支票或汇款方式。

4、付款要求：供应商必须在采购人支付每笔款项前提供符合税法规定并符合采购人财务要求的正规合法有效的税务发票，采购人收到上述发票后 15 日内将款项支付给供应商，否则采购人有权暂不付款，并且不承担违约责任。

5、前期费用：

（1）本合同价款中包含 2024 年 1 月 1 日至本合同签订之日期间的维护费用，供应商在收到预付款后 10 日内，应将该费用支付给前期维护单位。

（2）前期维护费用按照以下标准计取：以本合同确定的各维护项目单价为准。

（3）前期维护费用的确定：前期维护费用由采购人按上述标准和实际发生工作量审定。

（4）供应商因支付前期费用产生的费用包含在本合同价款中，采购人不再另行支付。

（四）保密要求

根据网络安全工作责任制关于供应链管理的相关安全保密要求，对涉及国家秘密技术或水务敏感数据的内容保密。采购人需要与中标供应商签订相关保密协议，有驻场服务人员的需要由驻场人员在保密协议上签字背书。

（五）知识产权

供应商提供的货物及任何其他工作成果不得侵犯任何第三方的合法权益（包括但不限于知识产权在内的一切权益）。供应商应保证，采购人在中华人民共和国境内使用该供应商提供的设备或其任何一部分时，免受第三方提出的侵犯其知识产权、版权、专利权、商标权或工业设计权的起诉。采购人如受到第三方的侵权起诉，一切责任由供应商承担。

六、项目验收

供应商应于合同服务期结束后的 30 个工作日内向采购人提交验收申请及项目验收材料，经采购人审核后组织召开双方参与的会议，汇报年度服务情况和合同执行情况。项目验收材料包括但不限于以下内容：周期报告、日常维护记录、项目服务管理报告及工作总结报告、验收申请报告等。采购人检查验收材料，对运维情况进行评价，并出具正式的验收意见。项目验收通过后，供应商应按照档案归档要求整理验收资料，并将资料移交给采购人。验收不合格的，由供应商按要求弥补缺陷后再次组织验收，直至验收合格。

具体验收方案见合同履约验收方案。

附件 1：服务功能技术要求

序号	服务名称	单位	数量	单价	总价	服务描述
(一)	水务综合信息平台维护					详见采购需求第六章
1	水务综合服务平台（内网）系统巡检（每天）	人/月	3			详见采购需求第六章
2	水务综合服务平台（内网）数据备份（每天）	人/月	2			详见采购需求第六章
3	水务综合服务平台（内网）信息维护（每天）	人/月	4			详见采购需求第六章
4	水务综合服务平台（内网）组织机构信息调整	人/月	1			详见采购需求第六章
5	水务综合服务平台（内网）现场服务（每天）	人/月	4			详见采购需求第六章
6	水务综合服务平台（内网）初始化及兼容性问题处理	人/月	3			详见采购需求第六章
7	水务综合服务平台（内网）登录及证书问题	人/月	3			详见采购需求第六章
8	水务综合服务平台（内网）功能完善及调整	人/月	3			详见采购需求第六章
9	水务综合服务平台（内网）综合交易对接维护	人/月	3			详见采购需求第六章
10	水务综合服务平台（OA）系统巡检（每天）	人/月	6			详见采购需求第六章
11	水务综合服务平台（OA）数据备份（每天）	人/月	2			详见采购需求第六章
12	水务综合服务平台（局机关 OA）组织机构信息调整	人/月	1			详见采购需求第六章
13	水务综合服务平台（局机关 OA）现场服务（每天）	人/月	6			详见采购需求第六章
14	水务综合服务平台（局机关 OA）信息统计	人/月	2			详见采购需求第六章

15	水务综合服务平台（局机关 OA）功能完善及调整	人/月	14			详见采购需求第六章
16	水务综合服务平台（局属单位 OA）组织机构信息调整	人/月	2			详见采购需求第六章
17	水务综合服务平台（局属单位 OA）现场服务（每天）	人/月	5			详见采购需求第六章
18	水务综合服务平台（局属单位 OA）信息统计	人/月	4			详见采购需求第六章
19	水务综合服务平台（局属单位 OA）功能完善及调整	人/月	8			详见采购需求第六章
20	水务综合服务平台（档案管理系统）现场服务（每天）	人/月	2			详见采购需求第六章
21	水务综合服务平台（档案管理系统）组织权限管理	人/月	2			详见采购需求第六章
22	水务综合服务平台（档案管理系统）对接维护	人/月	5			详见采购需求第六章
23	水务综合服务平台（接诉即办）系统巡检（每天）	人/月	3			详见采购需求第六章
24	水务综合服务平台（接诉即办）数据备份（每天）	人/月	3			详见采购需求第六章
25	水务综合服务平台（接诉即办）现场服务（每天）	人/月	3			详见采购需求第六章
26	水务综合服务平台（接诉即办）信息统计	人/月	6			详见采购需求第六章
27	水务综合服务平台（接诉即办）功能完善及调整	人/月	11			详见采购需求第六章
28	水务综合服务平台（市区两级行政审批）审批流程定制维护	人/月	8			详见采购需求第六章
29	水务综合服务平台（市区两级行政审批）审批表单定制维护	人/月	8			详见采购需求第六章
30	水务综合服务平台（市区两级行政审批）审批事项维护	人/月	8			详见采购需求第六章

31	水务综合服务平台（市区两级行政审批）系统巡检（每天）	人/月	5			详见采购需求第六章
32	水务综合服务平台（市区两级行政审批）数据备份（每天）	人/月	5			详见采购需求第六章
33	水务综合服务平台（市级行政审批）组织机构信息调整	人/月	3			详见采购需求第六章
34	水务综合服务平台（市级行政审批）现场服务（每天）	人/月	7			详见采购需求第六章
35	水务综合服务平台（市级行政审批）功能完善及调整	人/月	12			详见采购需求第六章
36	水务综合服务平台（市级行政审批）国家数据汇集维护	人/月	7			详见采购需求第六章
37	水务综合服务平台（市级行政审批）内外网数据交换保障	人/月	2.5			详见采购需求第六章
38	水务综合服务平台（区级行政审批）组织机构信息调整	人/月	2			详见采购需求第六章
39	水务综合服务平台（区级行政审批）现场服务（每天）	人/月	8			详见采购需求第六章
40	水务综合服务平台（区级行政审批）功能完善及调整	人/月	12			详见采购需求第六章
41	水务综合服务平台（双随机）功能模块维护	人/月	4			详见采购需求第六章
42	水务综合服务平台（政务 APP）系统巡检（每天）	人/月	1			详见采购需求第六章
43	水务综合服务平台（政务 APP）数据备份（每天）	人/月	1			详见采购需求第六章
44	水务综合服务平台（政务 APP）现场服务（每天）	人/月	2			详见采购需求第六章
45	水务综合服务平台（政务 APP）功能完善及调整	人/月	6			详见采购需求第六章
46	安全加固	人/月	10.5			详见采购需求第六章
47	故障处理	人/月	10			详见采购需求第六章
48	特殊时期保障服务	人/月	8			详见采购需求第六章

49	VPN 系统	人/月	1			详见采购需求第六章
50	统一认证系统	人/月	1			详见采购需求第六章
51	水务综合服务平台数据库日常维护及故障处理	人/月	3.5			详见采购需求第六章
52	水务综合服务平台 linux 操作系统日常维护及故障处理（3 套 linux）	人/月	3			详见采购需求第六章
（二）	公务员邮箱管理	人/月				详见采购需求第六章
1	公务员邮箱管理	人/月	1			详见采购需求第六章
（三）	短消息系统维护	人/月				详见采购需求第六章
1	系统巡检	人/月	1			详见采购需求第六章
2	故障处置与诊断	人/月	2			详见采购需求第六章
3	数据备份	人/月	1			详见采购需求第六章
4	短信及账户信息维护	人/月	1			详见采购需求第六章
5	安全加固	人/月	1			详见采购需求第六章

第七章 附件

附件 1：政府采购投标担保函

政府采购投标担保函（格式）

编号：

（采购人或采购代理机构）：

鉴于（以下简称“投标人”）拟参加编号为

的 项目（以下简称“本项目”）投标，

根据本项目招标文件，投标人参加投标时应向你方交纳投标保证金，且可以投标担保函的形式交纳投标保证金。应投标人的申请，我方以保证的方式向你方提供如下投标保证金担保：

一、保证责任的情形及保证金额

（一）在投标人出现下列情形之一时，我方承担保证责任：

1. 中标后投标人无正当理由不与采购人或者采购代理机构签订《政府采购合同》；
2. 招标文件规定的投标人应当缴纳保证金的其他情形。

（二）我方承担保证责任的最高金额为人民币 元（大写 ），即本项目的投标保证金金额。

二、保证的方式及保证期间

我方保证的方式为：连带责任保证。

我方的保证期间为：自本保函生效之日起 个月为止。

承担保证责任的程序

1. 你方要求我方承担保证责任的，应在本保函保证期间内向我方发出书面索赔通知。索赔通知应写明要求索赔的金额，支付款项应到达的账号，并附有证明投标人发生我方应承担保证责任情形的事实材料。

2. 我方在收到索赔通知及相关证明材料后，在 个工作日内进行备查，符合应承担保证责任情形的，我方应按照你方的要求代投标人向你方支付投标保证金。

四、保证责任的终止

1. 保证期间届满你方未向我方书面主张保证责任的，自保证期间届满次日起，我方保证责任自动终止。

2. 我方按照本保函向你方履行了保证责任后，自我方向你方支付款项（支付款项从我方账户划出）之日起，保证责任终止。

3. 按照法律法规的规定或出现我方保证责任终止的其他情形的，我方在本保函项下的保证责任亦终止。

五、免责条款

1. 按照法律规定或你方与投标人的另行约定，全部或者部分免除投标人投标保证金义务时，我方亦免除相应的保证责任。

2. 因你方原因致使投标人发生本保函第一条第（一）款约定情形的，我方不承担保证责任。

3. 因不可抗力造成投标人发生本保函第一条约定情形的，我方不承担保证责任。

4. 你方或其他有权机关对招标文件进行任何澄清或修改，加重我方保证责任的，我方对加重部分不承担保证责任，但该澄清或修改经我方事先书面同意的除外。

六、争议的解决

因本保函发生的纠纷，由你我双方协商解决，协商不成的，通过诉讼程序解决，诉讼管辖地法院为 法院。

保函的生效

本保函自我方加盖公章之日起生效。

保证人：（公章）

年 月 日

附件 2：政府采购履约担保函

政府采购履约担保函（格式）

编号：

（采购人）：

鉴于你方与（以下简称投标人）于 年 月 日签订编号为

的《政府采购合同》（以下简称主合同），且根据该合同的约定，投标人应在 年 月 日前向你方交纳履约保证金，且可以履约担保函的形式交纳履约保证金。应投标人的申请，我方以保证的方式向你方提供如下履约保证金担保：

一、保证责任的情形及保证金额

（一）在投标人出现下列情形之一时，我方承担保证责任：

1. 将中标项目转让给他人，或者在投标文件中未说明，且未经采购人同意，将中标项目分包给他人的；

2. 主合同约定的应当缴纳履约保证金的情形：

（1）未按主合同约定的质量、数量和期限供应货物/提供服务/完成工程的；

（2）。

（二）我方的保证范围是主合同约定的合同价款总额的 %数额为 元（大写 ），币种为 。（即主合同履约保证金金额）

二、保证的方式及保证期间

我方保证的方式为：连带责任保证。

我方的保证期间为：自本合同生效之日起至投标人按照主合同约定的供货/完工期限届满后 日内。

如果投标人未按主合同约定向贵方供应货物/提供服务/完成工程的，由我方在保证金额内向你方支付上述款项。

三、承担保证责任的程序

你方要求我方承担保证责任的，应在本保函保证期间内向我方发出书面索赔通知。索赔通知应写明要求索赔的金额，支付款项应到达的账号，并附有证明投标人违约事实的证明材料。

如果你方与投标人因货物质量问题产生争议，你方还需同时提供 部门出具的质

量检测报告，或经诉讼（仲裁）程序裁决后的判决书、调解书，本保证人即按照检测结果或判决书、调解书决定是否承担保证责任。

2. 我方收到你方的书面索赔通知及相应证明材料，在 个工作日内进行核定后按照本保函的承诺承担保证责任。

四、保证责任的终止

1. 保证期间届满你方未向我方书面主张保证责任的，自保证期间届满次日起，我方保证责任自动终止。保证期间届满前，主合同约定的货物\工程\服务全部验收合格的，自验收合格日起，我方保证责任自动终止。

2. 我方按照本保函向你方履行了保证责任后，自我方向你方支付款项（支付款项从我方账户划出）之日起，保证责任终止。

3. 按照法律法规的规定或出现应终止我方保证责任的其他情形的，我方在本保函项下的保证责任亦终止。

4. 你方与投标人修改主合同，加重我方保证责任的，我方对加重部分不承担保证责任，但该等修改事先经我方书面同意的除外；你方与投标人修改主合同履行期限，我方保证期间仍依修改前的履行期限计算，但该等修改事先经我方书面同意的除外。

五、免责条款

1. 因你方违反主合同约定致使投标人不能履行义务的，我方不承担保证责任。

2. 依照法律法规的规定或你方与投标人的另行约定，全部或者部分免除投标人应缴纳的保证金义务的，我方亦免除相应的保证责任。

3. 因不可抗力造成投标人不能履行供货义务的，我方不承担保证责任。

六、争议的解决

因本保函发生的纠纷，由你我双方协商解决，协商不成的，通过诉讼程序解决，诉讼管辖地法院为 法院。

保函的生效

本保函自我方加盖公章之日起生效。

保证人：（公章）

年 月 日

附件 3：北京市政府采购信用担保试点工作专业担保机构联系方式

北京市政府采购信用担保试点工作
专业担保机构联系方式

一、中国投资担保有限公司

地址：北京市海淀区西三环北路 100 号光耀东方写字楼 19 层

联系人：刘尊

联系电话：88822559、88822659

移动电话：18701216551

传真：68437040、68472315

邮箱：liuzun@guaranty.com.cn

二、北京首创融资担保有限公司

地址：北京市西城区闹市口大街 1 号长安兴融中心四号楼

联系人：杨阳陈浩然

联系电话：58528750、58528760

移动电话：13488752033、18910210850

传真：58528757

邮箱：yangyang@scdb.com.cnchenhaoran@scdb.com.cn

三、北京中关村科技融资担保有限公司

地址：北京市海淀区中关村南大街乙 12 号天作国际大厦 A 座 28 层

联系人：高路，孙莹

联系电话：59705600-6011、6931

移动电话：13910831161、13720094769

传真：59705606

邮箱：tailiwendy@126.com

附件 4：中小企业声明函

中小企业声明函

本公司郑重声明，根据《政府采购促进中小企业发展暂行办法》（财库〔2011〕181号）的规定，本公司为（请填写：中型、小型、微型）企业。即，本公司同时满足以下条件：

1. 根据《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）规定的划分标准，本公司为_____（请填写：中型、小型、微型）企业。

2. 本公司参加_____单位的_____项目采购活动提供本企业制造的货物，由本企业承担工程、提供服务，或者提供其他_____（请填写：中型、小型、微型）企业制造的货物。本条所称货物不包括使用大型企业注册商标的货物。

本公司对上述声明的真实性负责。如有虚假，将依法承担相应责任。

企业名称（盖章）：

日 期：

附件 5：残疾人福利性单位声明函

残疾人福利性单位声明函

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，本单位为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：