

竞争性磋商文件

项目名称：东城区协同办公系统运维服务

项目编号：ZCA-BJZC-ZH25073

采购人：北京市东城区政务服务和数据管理局

采购代理机构：中诚安管理咨询（北京）有限公司



目 录

第一章	采购邀请	2
第二章	供应商须知	6
第三章	评审方法和评审标准	20
第四章	采购需求	34
第五章	合同草案条款	44
第六章	响应文件格式	53

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

第一章 采购邀请

一、项目基本情况

- 1.项目编号：ZCA-BJZC-ZH25073
- 2.项目名称：东城区协同办公系统运维服务
- 3.采购方式：竞争性磋商
- 4.项目预算金额：119.67 万元，最高限价：119.17 万元。
- 5.采购需求：东城区协同办公系统运维服务（具体内容详见磋商文件第四章）
- 6.合同履行期限：2026 年 1 月 1 日-2026 年 12 月 31 日。
- 7.本项目是否接受联合体：是 否。

二、申请人的资格要求（须同时满足）

- 1.满足《中华人民共和国政府采购法》第二十二条规定；
- 2.落实政府采购政策需满足的资格要求：
 - 2.1 中小企业政策
 - 本项目不专门面向中小企业预留采购份额。
 - 本项目专门面向 中小 小微企业 采购。即：提供的货物全部由符合政策要求的中小/小微企业制造、服务全部由符合政策要求的中小/小微企业承接。
 - 本项目预留部分采购项目预算专门面向中小企业采购。对于预留份额，提供的货物由符合政策要求的中小企业制造、服务由符合政策要求的中小企业承接。预留份额通过以下措施进行：_/_。
 - 2.2 其它落实政府采购政策的资格要求：依据财库〔2016〕125 号文，投标人“信用中国”（www.creditchina.gov.cn）、中国政府采购网网站查询的投标单位信用记录无列入失信被执行人、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及其他不符合《中华人民共和国政府采购法》第二十二条规定条件。

3.本项目的特定资格要求：

3.1 本项目是否属于政府购买服务：

否

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

3.2 其他特定资格要求：无。

三、获取采购文件

1.时间：2025年12月12日至2025年12月18日，每天上午10:00至12:00，下午12:00至16:00（北京时间，法定节假日除外）。

2.地点：北京市政府采购电子交易平台

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

4.售价：0元。

四、响应文件提交

截止时间：2025年12月25日9点30分（北京时间）。

地点：北京市政府采购电子交易平台

<http://zbcg-bjzc.zhongcy.com/bjczj-portal-site/index.html#/home>。

五、开启

时间：2025年12月25日9点30分（北京时间）。

地点：北京市政府采购电子交易平台

<http://zbcg-bjzc.zhongcy.com/bjczj-portal-site/index.html#/home>。

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：

- (1) 《政府采购促进中小企业发展管理办法》--财库〔2020〕46号；
- (2) 《关于进一步加大政府采购支持中小企业力度的通知》财库〔2022〕19号；
- (3) 《财政部司法部关于政府采购支持监狱企业发展有关问题的通知》--财库〔2014〕68号；
- (4) 《关于促进残疾人就业政府采购政策的通知》--财库〔2017〕141号；
- (5) 《国务院办公厅关于建立政府强制采购节能产品制度的通知》-国办发〔2007〕

51号；

(6)《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；

(7)《关于印发环境标志产品政府采购品目清单的通知》（财库〔2019〕18号）；

(8)《关于印发节能产品政府采购品目清单的通知》（财库〔2019〕19号）；

(9)《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）；

(10)《北京市财政局关于进一步优化政府采购营商环境的通知》（京财采购〔2021〕741号）等；

(11)《财政部 住房城乡建设部 工业和信息化部关于扩大政府采购支持绿色建材促进建筑品质提升政策实施范围的通知》（财库〔2022〕35号）；

(12)《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）。

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

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

2.1 办理CA数字证书或电子营业执照

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

2.2 注册

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

2.3 驱动、客户端下载

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

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

工具”下载相关客户端。

2.4 获取电子竞争性磋商文件

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竞争性磋商文件。

供应商如计划参与多个采购包的响应，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采购文件电子版。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响应文件。

2.5 编制电子响应文件

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

2.6 提交电子响应文件

供应商应于响应文件提交截止时间前在北京市政府采购电子交易平台提交电子响应文件，上传电子响应文件过程中请保持与互联网的连接畅通。

2.7 开启响应文件

供应商于磋商文件规定的开启时间、在开启地点使用 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解密并开启响应文件。如因供应商问题，解密不成功，则响应无效。

3.本项目响应保证金响应要求政策，参与本项目的供应商递交保证金时需提交担保函（保险）替代现金方式，以此之外方式递交保证金的，需由供应商出具说明函。

八、对本次采购提出询问，请按以下方式联系。

1.采购人信息

名 称：北京市东城区政务服务和数据管理局

地 址：北京市东城区水道子 15 号院

联系方式：郭老师 010-51271174

2.采购代理机构信息

名 称：中诚安管理咨询（北京）有限公司

地 址：北京市东城区崇文门外大街 16 号便宜坊大厦 10 层 1005 单元

联系方式：010-67018352

3.项目联系方式

项目联系人：洪坤、黄然

电 话：010-67018352、13126570188

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。

条款号	条目	内容				
2.2	项目属性	项目属性： <input checked="" type="checkbox"/> 服务 <input type="checkbox"/> 货物 <input type="checkbox"/> 工程				
2.3	科研仪器设备	是否属于科研仪器设备采购项目： <input type="checkbox"/> 是 <input checked="" type="checkbox"/> 否				
3.1	现场考察	■不组织 <input type="checkbox"/> 组织，考察时间：____年____月____日____点____分 考察地点：_____。				
	磋商前答疑会	■不召开 <input type="checkbox"/> 召开，召开时间：____年____月____日____点____分 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： <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 50%;">标的名称</td><td style="width: 50%;">中小企业划分标准所属行业</td></tr> <tr> <td>东城区协同办公系统运维服务</td><td>软件和信息技术服务业</td></tr> </table> <p>根据工信部联企业〔2011〕300号中中小企业划型标准规定：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50万元以下的微型企业。 如投标人在《中小企业声明函中》填写的采购标的名称或所属行业与招标文件中规定的不一致，则不予认定。</p>	标的名称	中小企业划分标准所属行业	东城区协同办公系统运维服务	软件和信息技术服务业
标的名称	中小企业划分标准所属行业					
东城区协同办公系统运维服务	软件和信息技术服务业					
10.2	报价	报价的特殊规定： <input checked="" type="checkbox"/> 无 <input type="checkbox"/> 有，具体情形：_____。				
11.1	磋商保证金	磋商保证金金额：贰万元 磋商保证金收受人信息： 开户名全称：中诚安管理咨询（北京）有限公司 账号：11050162950000000874 行号：105100050399 开户银行：建行广渠门内大街支行 备注：项目编号/包号+保证金				

条款号	条目	内容
11.8.5		磋商保证金不予退还的其他情形： <input checked="" type="checkbox"/> 无 <input type="checkbox"/> 有，具体情形：_____。
12.1	响应有效期	自响应文件提交截止之日起算 90 日历天。
17.2	解密时间	解密时间：15 分钟
20.1	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： <input checked="" type="checkbox"/> 否 <input type="checkbox"/> 是 成交候选人并列的，按照以下方式确定成交供应商：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。
23.5	分包	本项目是否允许分包： <input checked="" type="checkbox"/> 不允许 <input type="checkbox"/> 允许，具体要求：_____。 (1) 可以分包履行的具体内容：_____； (2) 允许分包的金额或者比例：_____； (3) 其他要求：_____。
23.6	政采贷	为更大力度激发市场活力和社会创造力，增强发展动力，按照《北京市全面优化营商环境助力企业高质量发展实施方案》（京政办发〔2023〕8号）部署，进一步加强政府采购合同线上融资“一站式”服务（以下简称“政采贷”），北京市财政局、中国人民银行营业管理部联合发布《关于推进政府采购合同线上融资有关工作的通知》（京财采购〔2023〕637号）。有需求的供应商，可按上述通知要求办理“政采贷”。
24.1.1	询问	询问提出形式：在法定期限内直接并以邮件形式提交书面质疑函和必要的证明材料。
24.3	联系方式	接收询问和质疑的联系方式 联系部门：招标部； 联系电话：010-67018352； 通讯地址：北京市东城区崇文门外大街 16 号便宜坊大厦 10 层 1005 单元。
25	代理费	收费对象： <input type="checkbox"/> 采购人 <input checked="" type="checkbox"/> 成交供应商 收费标准：参考国家计委计价格[2002]1980 号文中“差额定率累进”计费方式计算并依据《政府采购代理机构管理暂行办法》（财库〔2018〕2 号）的相关规定下浮 20%收取； 缴纳时间：代理机构发出成交通知书 5 个工作日内。

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 采购本国货物、工程和服务

4.1.1 政府采购应当采购本国货物、工程和服务。但有《中华人民共和国政府采购法》第十条规定情形的除外。

4.1.2 本项目如接受非本国货物、工程、服务参与响应，则具体要求见第四章《采购需求》。

4.1.3 进口产品指通过中国海关报关验放进入中国境内且产自关境外的产品，包括已经进入中国境内的进口产品。关于进口产品的相关规定依

据《政府采购进口产品管理办法》（财库〔2007〕119号文）、《关于政府采购进口产品管理有关问题的通知》（财办库〔2008〕248号文）。

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。关于中小企业的判定依据《中华人民共和国中小企业促进法》、《关于进一步加大政府采购支持中小企业力度的通知》（财库〔2022〕19号）、《政府采购促进中小企业发展管理办法》（财库〔2020〕46号）、《关于印发中小企业划型标准规定的通知》（工信部联企业〔2011〕300号）、《金融业企业划型标准规定》（〔2015〕309号）等国务院批准的中小企业划分标准执行。

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。

- 4.2.2 在政府采购活动中，监狱企业视同小型、微型企业，享受预留份额、评审中价格扣除等政府采购促进中小企业发展的政府采购政策。监狱企业定义：是指由司法部认定的为罪犯、戒毒人员提供生产项目和劳动对象，且全部产权属于司法部监狱管理局、戒毒管理局、直属煤矿管理局，各省、自治区、直辖市监狱管理局、戒毒管理局，各地（设区的市）监狱、强制隔离戒毒所、戒毒康复所，以及新疆生产建设兵团监狱管理局、戒毒管理局的企业。
- 4.2.3 在政府采购活动中，残疾人福利性单位视同小型、微型企业，享受预留份额、评审中价格扣除等促进中小企业发展的政府采购政策。残疾人福利性单位定义：享受政府采购支持政策的残疾人福利性单位应当同时满足以下条件：
- 4.2.3.1 安置的残疾人占本单位在职职工人数的比例不低于 25%（含 25%），并且安置的残疾人人数不少于 10 人（含 10 人）；
- 4.2.3.2 依法与安置的每位残疾人签订了一年以上（含一年）的劳动合同或服务协议；
- 4.2.3.3 为安置的每位残疾人按月足额缴纳了基本养老保险、基本医疗保险、失业保险、工伤保险和生育保险等社会保险费；
- 4.2.3.4 通过银行等金融机构向安置的每位残疾人，按月支付了不低于单位所在区县适用的经省级人民政府批准的月最低工资标准的工资；
- 4.2.3.5 提供本单位制造的货物、承担的工程或者服务（以下简称产品），或者提供其他残疾人福利性单位制造的货物（不包括使用非残疾人福利性单位注册商标的货物）；
- 4.2.3.6 前款所称残疾人是指法定劳动年龄内，持有《中华人民共和国残疾人证》或者《中华人民共和国残疾军人证（1 至 8 级）》的自然人，包括具有劳动条件和劳动意愿的精神残疾人。在职职工人数是指与残疾人福利性单位建立劳动关系并依法签订劳动合同或服务协议的雇员人数。

- 4.2.4 本项目是否专门面向中小企业预留采购份额见第一章《采购邀请》。
- 4.2.5 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》。
- 4.2.6 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《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 正版软件
- 4.4.1 各级政府部门在购置计算机办公设备时，必须采购预装正版操作系统软件的计算机产品，相关规定依据《国家版权局、信息产业部、财政部、国务院机关事务管理局关于政府部门购置计算机办公设备必须采购已预装正版操作系统软件产品的通知》（国权联〔2006〕1号）、《国务院办公厅关于进一步做好政府机关使用正版软件工作的通知》（国办发〔2010〕47号）、《财政部关于进一步做好政府机关使用

正版软件工作的通知》（财预〔2010〕536号）。

4.5 网络安全专用产品

4.5.1 根据《关于调整网络安全专用产品安全管理有关事项的公告》（2023年第1号），所提供的产品属于列入《网络关键设备和网络安全专用产品目录》的网络安全专用产品时，应当按照《信息安全技术网络安全专用产品安全技术要求》等相关国家标准的强制性要求，由具备资格的机构安全认证合格或者安全检测符合要求。

4.6 推广使用低挥发性有机化合物（VOCs）

4.6.1 为全面推进本市挥发性有机物（VOCs）治理，贯彻落实挥发性有机物污染治理专项行动有关要求，相关规定依据《北京市财政局北京市生态环境局关于政府采购推广使用低挥发性有机化合物（VOCs）有关事项的通知》（京财采购〔2020〕2381号）。本项目中涉及涂料、胶黏剂、油墨、清洗剂等挥发性有机物产品的，属于强制性标准的，供应商应执行符合本市和国家的 VOCs 含量限制标准（具体标准见第四章《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》。

4.7 采购需求标准

4.7.1 商品包装、快递包装政府采购需求标准（试行）

为助力打好污染防治攻坚战，推广使用绿色包装，根据财政部关于印发《商品包装政府采购需求标准（试行）》、《快递包装政府采购需求标准（试行）》的通知（财办库〔2020〕123号），本项目如涉及商品包装和快递包装的，则其具体要求见第四章《采购需求》。

4.7.2 其他政府采购需求标准

为贯彻落实《深化政府采购制度改革方案》有关要求，推动政府采购需求标准建设，财政部门会同有关部门制定发布的其他政府采购需求标准，本项目如涉及，则具体要求见第四章《采购需求》。

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的费用，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、采购代理机构或者磋商小组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，以书面形式通知所有获取磋商文件的供应商；不足上述时间的，将顺延提交首次响应文件截止时间。

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。供应商应当对所参与采购包对应第四章《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分响应，否则其对该采购包的响应将被认定为无效响应。
- 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为计价货币。
- 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 响应货物及标准附件、备品备件、专用工具等的出厂价（包括已在中國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；
- 10.2.2 按照竞争性磋商文件要求完成本项目的全部相关费用。
- 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。供应商自愿超额缴纳磋商保证金的，响应文件不做无效处理。
- 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、担保机构出具的纸质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提交至采购代理机构；以电子保函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通过北京市政府采购电子交易平台完成电子保函在线办理。未按上述要求缴纳保证金的，其响应无效。
- 11.4 供应商除需在响应文件中提供“磋商保证金凭证/交款单据电子件”，还需在首次响应文件提交截止时间前，通过电子交易平台上传“磋商保证金凭证/交款单据电子件”。
- 11.5 磋商保证金有效期同响应有效期。
- 11.6 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。
- 11.7 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：

- 11.7.1 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；
 - 11.7.2 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；
 - 11.7.3 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。
- 11.8 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：
- 11.8.1 供应商在响应文件提交截止时间后撤回响应文件的；
 - 11.8.2 供应商在响应文件中提供虚假材料的；
 - 11.8.3 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；
 - 11.8.4 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；
 - 11.8.5 《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 竞争性磋商文件要求签字的内容（如授权委托书等），可以使用电子签章或使用原件的电子件（电子件指扫描件、照片等形式电子文件）；要求第三方出具的盖章件原件（如联合协议、分包意向协议、制造商授权书等），响应文件中应使用原件的电子件。
- 13.2 竞争性磋商文件要求盖章的内容，一般通过投标文件编制工具加盖电子签章。

四 响应文件的提交

14 响应文件的提交

- 14.1 本项目使用北京市政府采购电子交易平台。供应商根据竞争性磋商文件及电子交易平台供应商操作手册要求编制、生成并提交电子响应文件。
- 14.2 采购人及采购代理机构拒绝接受通过电子交易平台以外任何形式提交的首次

响应文件，磋商保证金除外。

15 响应文件提交截止时间

- 15.1 供应商应在竞争性磋商文件要求响应文件提交截止时间前，将电子响应文件提交至电子交易平台。

16 响应文件的修改与撤回

- 16.1 响应文件提交截止时间前，供应商可以通过电子交易平台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、修改或者撤回无需通过电子交易平台，但应就其补充、修改或者撤回通知采购人或采购代理机构。
- 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 响应文件的解密与开启

- 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 本项目解密使用北京市政府采购电子交易平台。供应商应在《供应商须知资料表》规定的时间内对响应文件进行解密，因非系统原因导致的解密失败，视为无效响应。
- 17.3 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。
- 17.4 供应商不足3家的，不予解密。
- 17.5 本项目不公开报价。

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，并负责具体评审与磋商事务，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 成交通知书对采购人和成交供应商均具有法律效力。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，应当依法承担法律责任。

22 终止

22.1 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应当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 联合体成交的，联合体各方应当共同与采购人签订合同，就采购合同约定的事项向采购人承担连带责任。
- 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。
- 23.6 “政采贷”融资指引：详见《供应商须知资料表》。
- 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间的，可依法向采购人或采购代理机构提出询问，提出形式见《供应商须知资料表》。
- 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，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。供应商为自然人的，质疑函应当由本人签字；供应商为法人或者其他组织的，质疑函应当由法定代表人、主要负责人，或者其授权代表签字或者盖章，并加盖公章。
- 24.2.3 供应商委托代理人进行质疑的，应当随质疑函同时提交供应商签署的授权委托书。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。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、评审程序和方法

1 响应文件的资格审查和符合性审查

1.1 磋商小组将根据《资格审查要求》和《符合性审查要求》中规定的內容，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《资格审查要求》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 《资格审查要求》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 《资格审查要求》见下表：

资格审查要求

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	具体规定见第一章《采购邀请》	

序号	检查因素	检查内容	格式要求
1-1	营业执照等证明文件	<p>供应商为企业（包括合伙企业）的，应提供有效的“营业执照”；</p> <p>供应商为事业单位的，应提供有效的“事业单位法人证书”；</p> <p>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；</p> <p>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”；</p> <p>供应商是自然人的，应提供有效的自然人身份证明。</p> <p>分支机构参加响应的，应提供该分支机构或其所属法人/其他组织的相应证明文件；同时还应提供其所属法人/其他组织出具的授权其参与本项目的授权书（格式自拟，须加盖其所属法人/其他组织的公章）；对于银行、保险、石油石化、电力、电信等行业的分支机构，可以提供上述授权，也可以提供其所属法人/其他组织的有关文件或制度等能够证明授权其独立开展业务的证明材料。</p>	提供证明文件的电子件或电子证照
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》
1-3	供应商信用记录	<p>查询渠道: 信用中国网站和政府采购网（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、资格审查阶段采购人或采购代理机构的实际查询时间；</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，其响应无效。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。
1-4	法律、行政法规规定的其他条件	法律、行政法规规定的其他条件	/
2	落实政府采购政策需满足的资格要求	具体要求见第一章《采购邀请》	
2-1	中小企业政策证明文件	具体要求见第一章《采购邀请》	

序号	检查因素	检查内容	格式要求
2-1-1	中小企业证明文件	<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》或《残疾人福利性单位声明函》或由省级以上监狱管理局、戒毒管理局(含新疆生产建设兵团)出具的属于监狱企业的证明文件。</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》或《残疾人福利性单位声明函》或由省级以上监狱管理局、戒毒管理局(含新疆生产建设兵团)出具的属于监狱企业的证明文件中如实填报, 且满足采购文件关于预留份额的要求。</p>	格式见《响应文件格式》
2-1-2	拟分包情况说明及分包意向协议	<p>如本项目(包)要求通过分包措施预留部分采购份额面向中小企业采购、且供应商因落实政府采购政策拟进行分包的, 必须提供;否则无须提供。</p> <p>对于预留份额专门面向中小企业采购的项目(包), 组成联合体或者接受分包合同的中小企业与联合体内其他企业、分包企业之间不得存在直接控股、管理关系。</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	如有, 见第一章《采购邀请》	提供证明文件的电子件或电子证照
3	本项目的特定资格要求	如有, 见第一章《采购邀请》	

序号	检查因素	检查内容	格式要求
3-1	本项目对于联合体的要求	<p>1、如本项目接受联合体磋商，且供应商为联合体时必须提供《联合协议》，明确各方拟承担的工作和责任，并指定联合体牵头人，授权其代表所有联合体成员负责本项目磋商和合同实施阶段的牵头、协调工作。该联合协议应当作为响应文件的组成部分，与响应文件其他内容同时提交。</p> <p>2、联合体各成员单位均须提供本表中序号1-1、1-2的证明文件。联合体各成员单位均应满足本表3-2项规定。</p> <p>3、本表序号3-3项规定的其他特定资格要求中的每一小项要求，联合体各方中至少应当有一方符合本表中其他资格要求并提供证明文件。</p> <p>4、联合体中有同类资质的供应商按照联合体分工承担相同工作的，应当按照资质等级较低的供应商确定资质等级。</p> <p>5、以联合体形式参加政府采购活动的，联合体各方不得再单独参加或者与其他供应商另外组成联合体参加同一合同项下的政府采购活动。</p> <p>6、若联合体中任一成员单位中途退出，则该联合体的响应无效。</p> <p>7、本项目不接受联合体响应时，供应商不得为联合体。</p>	提供《联合协议》原件的电子件 格式见《响应文件格式》
3-2	政府购买服务承接主体的要求	如本项目属于政府购买服务，供应商不属于公益一类事业单位、使用事业编制且由财政拨款保障的群团组织。	格式见《响应文件格式》“1-2供应商资格声明书”
3-3	其他特定资格要求	<p>如有，见第一章《采购邀请》</p> <p>注：如联合体中有同类资质的供应商按照联合体分工承担相同工作的，均应当提供资质证书电子件或电子证照。</p>	提供证明文件的电子件或电子证照
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。	
5	获取磋商文件	<p>在规定期限内通过北京市政府采购电子交易平台获取所参与包的磋商文件。</p> <p>注：如本项目接受联合体，且供应商为联合体时，联合体中任一成员获取文件即视为满足要求。</p>	

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	授权委托书	按竞争性磋商文件要求提供授权委托书;	不允许
2	响应完整性	不存在将一个采购包中的内容拆开响应;	不允许
3	磋商报价	不存在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;	不允许
4	报价唯一性	不存在响应文件出现可选择性或可调整的报价（竞争性磋商文件另有规定的除外）；	不允许
5	有效期	不存在响应文件中承诺的有效期少于竞争性磋商文件中载明的有效期的;	不允许
6	签署、盖章	《商务技术文件》按照竞争性磋商文件要求签署、盖章的;	不允许
7	实质性格式	按竞争性磋商文件要求提供了标记为“实质性格式”的文件;	不允许
8	★号条款响应	响应文件满足竞争性磋商文件第五章《采购需求》中★号条款要求的;	不允许
9	分包承担主体资质(如有)	分包承担主体具备《供应商须知资料表》载明的资质条件且提供了资质证书电子件（如有）；	不允许
10	分包意向协议 (如有)	按竞争性磋商文件规定签订并提供分包意向协议原件的；（如有）	不允许
11	报价的修正	不存在响应文件报价出现前后不一致，	不允许

		供应商对修正后的报价不予确认的；	
12	报价合理性	不存在供应商的报价明显低于其他通过符合性审查供应商的报价，有可能影响产品质量或者不能诚信履约的，且未能应评标委员会要求证明其报价合理性的；	允许
13	进口产品 (如有)	不存在竞争性磋商文件不接受进口产品响应的内容，供应商所投产品为进口产品的；	不允许
14	国家有关部门对供应商的响应产品有强制性规定或要求的	<p>国家有关部门对供应商的响应产品有强制性规定或要求的（如相应技术、安全、节能和环保等），供应商的响应产品应符合相应规定或要求，并提供证明文件电子件：</p> <p>1) 采购的产品若属于《节能产品政府采购品目清单》范围中政府强制采购产品，则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；</p> <p>2) 响应产品如涉及计算机信息系统安全专用产品的，须提供公安部颁发的计算机信息系统安全专用产品销售许可证；</p> <p>3) 响应产品如有属于开展国家信息安全产品认证产品范围的，须提供由中国经济安全审查技术与认证中心（原中国信息安全认证中心）按国家标准认证颁发的有效认证证书等）；</p> <p>4) 国家有特殊信息安全要求的项目，采</p>	不允许

		<p>购产品涉及无线局域网产品和含有无线局域网功能的计算机、通信设备、打印机、复印机、投影仪等产品的，响应产品须为符合国家无线局域网安全标准(GB 15629.11/1102)并通过国家产品认证的产品；</p> <p>5) 项目中涉及涂料、胶黏剂、油墨、清洗剂等挥发性有机物产品，且属于强制性标准的，供应商应执行符合本市和国家的 VOCs 含量限制标准。</p>	
15	公平竞争	<p>供应商遵循公平竞争的原则，不存在恶意串通，妨碍其他供应商的竞争行为，不存在损害采购人或者其他供应商的合法权益情形的；</p>	不允许
16	串通响应	<p>不存在视为供应商串通响应的情形；</p> <p>(一) 不同供应商的响应文件由同一单位或者个人编制；</p> <p>(二) 不同供应商委托同一单位或者个人办理响应事宜；</p> <p>(三) 不同供应商的响应文件载明的项目管理成员或者联系人员为同一人；</p> <p>(四) 不同供应商的响应文件异常一致或者响应报价呈规律性差异；</p> <p>(五) 不同供应商的响应文件相互混装；</p> <p>(六) 不同供应商的响应保证金从同一单位或者个人的账户转出；</p>	不允许
17	附加条件	不存在响应文件含有采购人不能接受的	不允许

		附加条件的;	
18	其他无效情形	不存在供应商、响应文件不符合法律、法规和竞争性磋商文件规定的其他无效情形。	不允许

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 磋商小组所有成员将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（若供应商为事业单位或其他组织或分支机构，可为单位负责人）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(若供应商为事业单位或其他组织或分支机构,可为单位负责人)或其授权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证明。澄清、说明或者更正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。
- 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分响应,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,按下列3.2.2-3.2.6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。
 - 3.2.6 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 监狱企业提供由省级以上监狱管理局、戒毒管理局（含新疆生产建设兵团）出具的属于监狱企业的证明文件的，视同小微企业。
 - 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》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：____/____。

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）详见评分标准。

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，应当及时向财政部门报告。

二、评审标准

评审项目	评分标准	分值
响应报价 (30 分)	<p>满足磋商文件要求且投标价格最低的响应报价为评标基准价，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：响应报价得分=(评标基准价 / 响应报价)×价格权值</p> <p>*如供应商的响应报价超出本项目预算金额，为无效投标。最低报价并不是中标的唯一依据。磋商小组认为供应商的报价明显低于其他通过符合性审查供应商的报价，有可能影响产品质量或者不能诚信履约的，应当要求其在磋商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；如果供应商不能证明其报价合理性的，磋商小组应当将其作为无效投标处理。</p> <p>*此处响应报价指经过报价修正，及因落实政府采购政策进行价格调整后的报价，详见第四章《评标方法和评标标准》2.4 及 2.5。</p>	0-30 分
技术部分 (50 分)	<p>对本项目需求理解 (8 分)</p> <p>对本项目的运维目标及需求理解充分，对需求分析细致、描述清晰、贴合业务实际。</p> <p>1) 对项目服务需求的理解全面、深刻、切合工作实际，得 8 分； 2) 对项目服务需求的理解较全面，有一定的针对性，得 5 分； 3) 对项目服务需求的认识和理解程度较差，基本响应磋商文件采购需求，得 2 分； 未提供不得分。</p>	0-8 分
	<p>运维保障 (42 分)</p> <p>运维团队建设管理：</p> <p>1. 具有完善的运维团队，明确岗位职责，明晰团队定位。 完全满足得 4 分，较满足得 2 分，基本满足得 1 分， 不满足或无方案不得分。</p> <p>2. 建立多种沟通机制，要求运维团队内部、外边沟通及时、高效。完全满足得 4 分，较满足得 2 分，基本满足得 1 分，不满足或无方案不得分。</p> <p>3. 明确对运维团队考核机制以及运维团队内部管理针对各岗位的考核机制。完全满足得 4 分，较满足得 2 分，基本满足得 1 分，不满足或无方案不得分。</p>	0-12 分

	<p>运维机制建立与管理:</p> <p>1. 针对本项目所含的信息系统的运维需求，提供可行的运维保障方案。完全满足得 5 分；较满足得 3 分；基本满足得 1 分；不满足或无方案不得分。</p> <p>2. 制订并完善为一整套高效、合理、适用的运维管理流程、制度规范。</p> <p>完全满足得 5 分；较满足得 3 分；基本满足得 1 分；不满足或无方案不得分。</p> <p>3. 明确各岗位操作流程，规范工作人员操作。</p> <p>分工明确、操作规范得 3 分；分工较明确、操作较规范得 2 分；分工基本明确、操作基本规范得 1 分；未提供不得分。</p> <p>4. 明确汇报制度，包括周例会、运维服务周/月/季度/报告以及半年/全年工作总结。</p> <p>制度完善得 3 分；较完善得 2 分；基本完善得 1 分；未提供不得分。</p>	0-16 分	
	<p>技术运维建设与管理:</p> <p>1. 实现信息系统运行监控，确保各应用系统安全平稳运行。</p> <p>完全满足得 5 分，较满足得 3 分，基本满足得 1 分，不满足或未提供不得分。</p> <p>2. 建立安全管理机制，确保系统安全运行。机制完善得 3 分；较完善得 2 分；基本完善得 1 分；未提供不得分。</p> <p>3. 建立备份系统管理机制，确保备份系统数据安全。机制完善得 3 分；较完善得 2 分；基本完善得 1 分；未提供不得分。</p> <p>4. 提供电话、远程、现场等多种方式技术支持服务。服务完善得 3 分，较完善得 2 分；基本完善得 1 分；未提供不得分。</p>	0-14 分	
商务部分 (20 分)	公司资质 (2 分)	供应商具备覆盖范围包含软件运维服务的 IT 服务管理体系认证证书的得 2 分。 需提供证书复印件并加盖投标单位公章。	0-2 分
	业绩 (10 分)	提供近三年（2022 年 1 月 1 日至今，以合同签订日期为准）类似项目合同案例，每提供 1 份合同案例得 2 分，（提供合同首页、金额页、盖章页）满分 10 分。	0-10 分
	服务承诺 (4 分)	1. 有专业的 IT 运维队伍，提供运维服务人员名单及职责分工； 完全满足得 2 分；基本满足得 1 分；其他不得分。	0-4 分

	2.能够长期提供驻场运维服务，明确服务响应时间；完全满足得 2 分；基本满足得 1 分；其他不得分。	
项目人员资格 (4 分)	参与本项目的人员中，每有一个具有高级工程师职称的得 2 分，最多得 4 分；需提供证书复印件并加盖投标单位公章。	0-4 分

注：根据东财发【2025】414 号 《北京市东城区关于启动政府采购异常低价问题试点工作的通知》政府采购评审中出现下列情形之一的，评审委员会应当启动异常低价投标（响应）审查程序：

- （一）投标（响应）报价低于全部通过符合性审查供应商投标（响应）报价平均值 50% 的，即投标（响应）报价 < 全部通过符合性审查供应商投标（响应）报价平均值 $\times 50\%$ ；
- （二）投标（响应）报价低于通过符合性审查且报价次低供应商投标（响应）报价 50% 的，即投标（响应）报价 < 通过符合性审查且报价次低供应商投标（响应）报价 $\times 50\%$ ；
- （三）投标（响应）报价低于采购项目最高限价 45% 的，即投标（响应）报价 < 采购项目最高限价 $\times 45\%$ ；
- （四）其他评审委员会认为供应商报价过低，有可能影响产品质量或者不能诚信履约的情形。

第四章 采购需求

1. 运维范围

本项目针对东城区协同办公系统提供运维服务，该系统的使用单位包括东城区下属 123 家党政机关、企事业单位，使用人员覆盖使用单位的业务人员、管理人员、领导、技术人员。

系统的功能模块情况如下：

序号	系统名称	功能模块	主要功能描述
1	协同办公系统	个人工作台	个人工作台是个人工作事项的集中办理及追踪查看系统，集成 OA 平台各子系统的事项办理和查询功能
2	协同办公系统	个人信息维护	个人维护本人基本信息的功能，主要包括委托管理、发送组管理、个人基本信息的维护等功能
3	协同办公系统	领导信息管理	领导秘书等角色提供专门的领导信息管理功能，对于领导秘书或者具有相关权限的人员可以查看领导待办、关注等相关信息
4	协同办公系统	统一消息提醒	用户登陆系统后，在系统首页下方弹出窗口，显示新增待办数量、未读邮件数量、未读通告数量、待办工作数量和待收催办件数量等消息用于提醒用户需要办理的工作
5	协同办公系统	内部发文管理	发文管理实现从发文拟稿到签发到归档全部过程的电子化、自动化，实现本单位发文快速，高效，及时的目的
6	协同办公系统	内部收文管理	实现对外单位来文的登记、拟办、批示、阅办和归档整个过程的管理和监控。收文业务流程包括：收文登记、收文拟办、领导批阅、部门阅办、收文归档等
7	协同办公系统	外部发文管理	外部发文管理系统是各单位向外单位发送正式公文的功能，主要包括外部发文起草、外部发文跟踪、外部发文维护和外部发文统计的功能，该系统由具有外发公文权限的管理员使用
8	协同办公系统	外部收文管理	外部收文管理员接收外单位发给本单位的正式公文，并可对外部来文进行登记、转内部审批、转内部信息、转发其他单位、反馈、统计等操作

9	协同办公系统	内部邮件	内部邮件系统是外事办内部的消息发送、接收工具，直接基于数据库开发，不需依赖于其他消息协议，具体功能和操作方式与普通的电子邮件系统类似
10	协同办公系统	印章管理	实现用印申请和审批查询功能。
11	协同办公系统	介绍信管理	实现介绍信申请的在线审批和查询功能
12	协同办公系统	信息服务	实现编刊审批和编刊查询功能
13	协同办公系统	决策督查	实现决策督查的立项登记、审批、办理、通知、反馈、统计等相关业务。
14	协同办公系统	专项督查	实现专项督查的转办、登记、审批、办理、统计等相关业务。
15	协同办公系统	绩效督查	实现绩效任务的通知、登记、办理、考评、统计等相关业务
16	协同办公系统	信息公开	实现审批发刊、行政诉讼复议评审、依申请公开办理的在线审批和管理，并支持综合查询
17	协同办公系统	应急管理	预警信息、突发事件、应急专刊、综合经济、安全生产、应急公文审批、办公室应急公文审批的在线审批和管理，并支持综合查询
18	协同办公系统	区长信箱	与智慧东城网站区长信箱对接，并实现非紧急救助诉求、区长信箱来信的领导批阅和管理，并可实现办理结果的管理，并可回复报送领导
19	协同办公系统	政务值班	实现值班表的电子化管理，并支持文件批阅、值班摘报等相关业务
20	协同办公系统	联络服务	支撑政府办联络科的相关流程审批和办理。
21	协同办公系统	通知通告	通知通告事项的在线审批和发布
22	协同办公系统	会议会务	实现会议会务的审批和会议材料的统一管理
23	协同办公系统	会议通知	实现会议通知的发布、接收和管理
24	协同办公系统	议题管理	实现议题登记和审批功能，并实现议题材料的在线报送和查询
25	协同办公系统	议程管理	实现议程材料的报送、阅读和议程统计。
26	协同办公系统	会议室预定	会议室基本信息的管理和维护，以及会议室预约及查询、取消功能。
27	协同办公系统	考勤管理	日常考勤的集中管理和统计
28	协同办公系统	日程管理	对个人日程、领导日程和全区日程进行统一管理，并可支持日程的共享需要。
29	协同办公系统	文件库管理	共享文件的管理，包括部门共享文件和个人文件

30	协同办公系统	信息报送	信息报送，可以向两办信息科报送信息，报送的信息可以在“信息查询”下的“报送信息”中查看
31	协同办公系统	信息采编	两办信息科对收到的信息进行筛选和编刊，以及相关统计
32	协同办公系统	内部通知公告管理	实现内部通知公告的审批和流转及发送接收。
33	协同办公系统	外部通知公告管理	外部通知公告管理员向外单位发送通知公告和接收外单位发来的通知公告
34	协同办公系统	办公用品管理	办公用品管理主要是对办公用品的采购、审批、领用和库存进行管理，提供办公用品的申请和审批，让使用者和管理人员掌握办公用品的状况和流向，提前对物品的使用和库存情况进行自动提醒
35	协同办公系统	固定资产	固定资产的信息导入、查询
36	协同办公系统	公文流程导出	根据公文类型，公文年限，导出日期选择，导出公文内容、区领导批示意见，政府办领导批示意见，备注等，可支持选择导出的字段
37	协同办公系统	信息公开数据	信息公开数据的报送和查询
38	协同办公系统	催办事项	实现收发文转催办件，以及催办件的下发、接收、办理反馈、报告请示、日常管理等业务功能
39	协同办公系统	共享便签	实现常用信息的便捷共享
40	协同办公系统	内部信息	各单位可定义本单位内部的信息栏目，并可发布共享的相关信息
41	协同办公系统	传阅文件	各类文件流转完成后可在规定范围内进行传阅分发及在线查阅
42	协同办公系统	文件归档	实现与档案系统的对接，将公文数据推送至档案系统
43	协同办公系统	区协同（大OA）首页	对于使用大OA的账户提供专门的大OA首页，方便其使用用于各单位间文件流转的大OA功能
44	协同办公系统	部门协同首页	使用统建部门协同的单位的首页，各单位用户可以在部门协同首页进行各项内部及外部事项的接收、发送和办理，以及各类内部共享信息的查看和批示
45	协同办公系统	政府办首页	由于政府办业务复杂，并负责各单位与区领导的衔接工作，为了保证政府办业务的顺畅高效，满足政府办的个性化办公需求，专门为政府办定制开发的办公首页

46	协同办公系统	文书科首页	根据业务需要,专门为政府办文书科定制开发的科室办公首页:综合办公区主要包含发文办理(发文拟稿、公文发布、政府办通用办文、信息发布和线下发文拟稿)、收文办理(收文审批、收文审批(督查件)、领导批示件、政府办内部收文和线下收文审批)和其他业务区(设备维修申请、发邮件、印章申请和介绍信申请)以及个人工作提醒
47	协同办公系统	人事科首页	根据业务需要,专门为政府办人事科定制开发的科室办公首页:人事科主要负责人事考核以及请销假管理
48	协同办公系统	综合科首页	根据业务需要,专门为政府综合科定制开发的科室办公首页:综合办公区主要包含公文办理(发文拟稿、印章申请、介绍信开具申请和线下发文拟稿)、部门业务(信息发布、政府办内部收文和通用办文)和其他业务区(设备维修申请和发邮件)以及个人工作提醒
49	协同办公系统	秘书科首页	根据业务需要,专门为政府办秘书科定制开发的科室办公首页:综合办公区主要包含公文办理(发文拟稿、印章申请、介绍信开具申请、大事记和线下发文拟稿)、部门业务(信息发布、会议会务审批、政府办内部收文、通用办文和会议议题审批)和其他业务区(设备维修申请和发邮件)以及个人工作提醒
50	协同办公系统	信息科首页	根据业务需要,专门为政府办信息科定制开发的科室办公首页:综合办公区主要包含公文办理(发文拟稿、印章申请、介绍信开具申请和线下发文拟稿)、部门业务(信息发布、编刊审批、政府办内部收文、通用办文和会议背景材料)和其他业务区(设备维修申请和发邮件)以及个人工作提醒

51	协同办公系统	办信科首页	根据业务需要,专门为政府办办信科定制开发的科室办公首页:综合办公区主要包含公文办理(发文拟稿、印章申请、介绍信开具申请和线下发文拟稿)、部门业务(信息发布、政府办内部收文和通用办文)和其他业务区(设备维修申请和发邮件)以及个人工作提醒。首页还可分类查看部门的待办、在办和办结统计等公文内容以及分类查看综合信息内容
52	协同办公系统	联络科首页	根据业务需要,专门为政府办联络科定制开发的科室办公首页:综合办公区主要包含公文办理(发文拟稿和线下发文拟稿)、部门业务(信息发布、收文审批、政府办内部收文和通用办文)和其他业务区(设备维修申请和发邮件)以及个人工作提醒
53	协同办公系统	值班室首页	根据业务需要,专门为政府办值班室定制开发的科室办公首页:综合办公区主要包含公文办理(印章申请、介绍信开具申请和线下发文拟稿)、部门业务(信息发布、值班文件审批、值班摘要审批、政府办内部收文和通用办文)和其他业务区(设备维修申请和发邮件)以及个人工作提醒
54	协同办公系统	决策督查科首页	根据业务需要,专门为政府决策督查科定制开发的科室办公首页:综合办公区主要包含公文办理(印章申请、介绍信开具申请和线下发文拟稿)、部门业务(信息发布、审批发刊、决策督查立项、决策督查审批、督查事项反馈、政府办内部收文和通用办文)和其他业务区(设备维修申请和发邮件)以及个人工作提醒
55	协同办公系统	专项督查科首页	根据业务需要,专门为政府办专项督查科定制开发的科室办公首页:综合办公区主要包含公文办理(印章申请、介绍信开具申请和线下发文拟稿)、部门业务(信息发布、审批发刊、专项督查立项、专项督查审批、专项督查立项(区领导批示)、专项督查立项(区领导指示要求)、督查事项反馈、政府办内部收文和通用办文)和其他业务区(设备维修申请和发邮件)以及个人工作提醒

56	协同办公系统	绩效办首页	根据业务需要,专门为政府办绩效办定制开发的科室办公首页:综合办公区主要包含公文办理(印章申请、介绍信开具申请和线下发文拟稿)、部门业务(信息发布、审批发刊、绩效任务立项、绩效任务审批、督查事项反馈、政府办内部收文和通用办文)和其他业务区(设备维修申请和发邮件)以及个人工作提醒
57	协同办公系统	纪检监察科首页	根据业务需要,专门为政府办纪检监察科定制开发的科室办公首页:综合办公区主要包含公文办理(通用办文、发文拟稿和线下发文拟稿)、部门业务(信息发布、政府办内部收文和监察事项)和其他业务区(设备维修、印章申请、介绍信申请和发邮件)以及个人工作提醒
58	协同办公系统	区领导决策支持系统	提供专门的领导决策支持系统,领导决策支持系统在设计上力图为外事办的主任、副主任级领导提供清新、简洁、易用的办公平台
59	协同办公系统	部门领导决策支持系统	专门为各单位领导定制开发的部门领导决策支持首页,在设计思路上与区领导决策平台首页类似,主要包含公务员门户和电子邮箱等应用系统
60	协同办公系统	公务员门户前台	公务员门户前台主要包含门户首页以及部门要闻、东城刊物、部门资料、公文生涯和下载中心五大一级栏目
61	协同办公系统	公务员门户后台(CMS)	公务员门户的后台支撑系统,提供网站管理、栏目定制、信息发布的底层支撑
62	协同办公系统	自建系统对接	要实现与各自建单位的业务和数据对接,保证全区业务的有效衔接和文件共享
63	协同办公系统	统一用户管理	对机构、用户信息进行统一管理,为上层的各个应用系统的组织架构应用提供基础的底层支撑
64	协同办公系统	统一授权管理	对角色模板、角色进行统一管理,为上层的各个应用系统的权限控制提供基础的底层支撑
65	协同办公系统	统一应用管理	对系统应用急权限进行统一管理,为授权提供基础的底层支撑

66	协同办公系统	基础设置管理	对系统内的各项基础数据进行统一管理,为各应用功能提供基础的底层支撑
67	协同办公系统	系统通知管理	对系统内的各项通知功能进行统一管理,为各应用系统的通知能力提供基础的底层支撑
68	协同办公系统	工作流管理平台	工作流管理系统提供流程定制,表单定制,流程管理等功能,实现流程的实时控制,表单自定义和流程自定义,灵活扩充办公流程
69	协同办公系统	数据同步管理	对协同办公系统与外部应用的数据同步提供统一的管理功能
70	协同办公系统	业务数据后台维护系统	为系统管理人员提供业务数据后台维护系统,以简化数据维护的管理工作,降低直接操作服务器或数据库带来的系统风险
71	协同办公系统	公文设置及维护系统	为系统管理人员提供公文设置及维护系统,以简化公文文号设置、套红配置,以及公文数据和信息数据维护的管理工作,降低直接操作服务器或数据库带来的系统风险
72	协同办公系统	系统监控	提供对协同集群进行状态监控的监控系统,可以监控各个协同集群应用服务器的节点状态、连接数等运行状态
73	协同办公系统	东城区移动办公系统	主要包括 app 主应用,公文审批,会议材料,已办公文,日程安排,值班值守,预警信息,突发事件,公共安全,综合经济,视频监控,党委信息服务,通讯录等功能
74	协同办公系统	电子印章管理平台	主要包括 CA 证书绑定,印模申请,印模审批,印章制作,印章授权、盖章接口、印章回显接口等功能。

2. 运维期限

2026-01-01 至 2026-12-31。

3. 运维内容

本项目需要对东城区协同办公系统提供以下运维服务内容:

(1) 系统巡检

协同办公系统工作日每天早中晚三次系统巡检。巡检内容包括查看各服务器后台登录、查看磁盘空间、查看应用进程是否启动、打开查看各应用服务器日志、客户端访问（主端口）、客户端访问（集群端口）、数据库表空间使用率，并将巡检结果记录到

《协同办公平台巡检表》。

(2) 故障处理、bug 修复

针对系统的 bug 进行处理及修复。

(3) 业务数据处理

根据用户需求，对业务数据进行修改、删除。

(4) 电话咨询

接听热线电话，解答用户使用咨询及系统相关问题。

(5) 远程技术支持

通过远程工具帮助用户解决系统使用问题，包括浏览器设置、控件安装、插件更新等。

(6) 现场问题处理

对于重要用户以及部分无法使用远程工具解决问题的用户，现场帮助解决系统使用问题。

(7) 系统培训和指导

对于重要部门或用户，涉及人员或职能变化时需要现场进行系统使用培训和指导。

(8) 移动应急终端运维

对于移动端用户进行 APK 安装、手机或 pad 设置等系统使用问题进行处理，以及用户更换终端时协助用户进行终端数据迁移。

(9) 用户调整、权限配置

根据《电子政务用户变更备案表》设置或调整用户权限，具体工作步骤包括与 CA 核对人员机构信息、与申请单位电话沟通核对权限信息、配置权限。

(10) 用户签章制作

根据《用户电子签章采集表》，对需要制章用户，采集手写签字、手写签章制作、注册签章用户、绑定 CA 数据、制作印模、签章授权等工作。

(11) 电子签章清理

由于目前签章系统的用户数已达到采购上限，需要定期对长期未使用的电子签章进行清理，以保证新签章用户的使用。

(12) 性能优化、功能调优

系统日常的功能优化，主要包括界面优化、操作优化、性能优化等。

(13) 基础软硬件漏洞修复、补丁安装

系统基础软件及操作系统安装补丁更新。

(14) 需求变更响应

响应运维期内各单位因组织结构变化、职责变化、业务变化、流程变化等原因产生的个性化需求变更，对承接的需求变更单进行小规模定制开发。

(15) 等保测评技术支持

每年度支持 1 次系统等保测评，并依据测评结果进行整改和复测支持。

(16) 移动应急系统小版本升级

移动应急系统的安卓版本升级兼容性改造；以及响应领导需求，提供移动应急功能模块的小版本升级。

(17) 电子印章管理平台巡检

提供每月 1 次电子印章管理平台的巡检。巡检步骤与协同办公系统类似，此处不再赘述。

(18) 节假日值守

鉴于协同办公系统对于全区办公工作的重要性，需要安排节假日进行值班值守，以保障系统不间断运行。

(19) 备份执行情况检查

每天检查协同办公系统的附件文件及数据库的备份策略执行情况。

(20) 数据恢复及验证的演练

按照备份恢复预案进行数据恢复及系统验证的演练。

4. 数据备份要求

供应商应在方案中明确阐述针对东城区协同办公系统原始数据的备份机制，并制定科学、可行的备份策略，以保证原始数据安全，在生产数据损坏的情况下可通过恢复备份文件的方式，快速恢复系统的正常使用。

5. 服务地点：采购人指定地点

6. 付款方式：按双方合同约定

7. 其他要求

- 1) 供应商应具有承接本项目的能力，对采购需求充分理解，信誉良好；
- 2) 供应商应针对本项目提供运维保障方案（包括但不限于运维团队建设管理、运维机制建立与管理、技术运维建设与管理）等；

3) 供应商需及时处理各单位用户的系统使用问题及运维问题，并保证对系统的运行监控和运行保障。

第五章 合同草案条款

(以实际签订为准)

信息化运维项目合同

项目名称：东城区协同办公系统运维服务

委托单位(甲方)：东城区政务服务和数据管理局

承担单位(乙方)：

东城区政务服务和数据管理局制定

甲乙双方根据《中华人民共和国民法典》及相关法律法规的规定，经过友好协商，就乙方为甲方提供东城区协同办公系统运维事宜达成如下协议，以资共同遵守。

第一条委托事项及内容：

1. 运维范围

东城区协同办公系统。

2. 运维内容

对运维范围内应用系统提供系统巡检、故障处理、bug修复、性能优化、功能调优、漏洞修复、数据处理、用户调整、权限配置、技术支持、电话咨询、使用培训、小版本升级等服务。

第二条委托要求

乙方接受甲方委托所完成的服务应符合国家和相关部门、评估专家对该类项目内容和深度规定的要求，以及甲方的技术、质量要求，为甲方决策、评估提供科学合理的依据。

第三条委托事项完成期限

本合同项下委托事项的完成期限如下：

2026-01-01 至 2026-12-31。

第四条委托事项履行地点

本合同项下的委托项目服务履行地点为东城区。

第五条服务报酬及支付方式

1、本合同项下服务报酬总额为人民币_____元，（大写人民币_____整）。

2、甲方自本合同签署之日起____个工作日内，向乙方支付服务报酬的60%即人民币_____元，（大写人民币_____整）。

3、本项目在乙方完成所有合同规定工作内容并出具运维总结，并经甲方确认后当月，甲方向乙方支付服务报酬的 40% 即人民币￥_____元，(大写人民币_____整)。

4、乙方应在甲方付款前开具等额的增值税专用发票，乙方延迟开具的，甲方付款义务顺延至收到发票之后（10）日内。

第六条甲方权利义务

- 1、甲方指定专人负责本项目的管理、协调和质控工作。
- 2、甲方应根据乙方提出的要求及时协调业务部门进行必要的沟通和交流。
- 3、甲方安排乙方人员到甲方现场工作时，应保证提供乙方人员开展工作所必要的条件，以保证工作顺利完成。
- 4、甲方负责组织有关人员在规定的时间内进行项目验收工作。

第七条乙方权利义务

- 1、乙方指定专人负责组织项目实施工作，并负责与甲方协调与配合。乙方须保证其拥有从事本项目实施工作的资质及实施能力，并根据双方本合同约定的需求按时、按质完成项目建设、相关的实施测试及文档写作等运维工作。
- 2、乙方需安排具备相应资质的专业技术人员，成立项目实施小组，按照本合同进行项目实施，并确保项目小组队伍的稳定。
- 3、乙方应确保在对甲方的系统维护后便于正常使用；确保系统升级后达到预期效果，并根据甲方的要求对甲方工作人员进行必要的使用、操作培训。
- 4、乙方不得随意撤换主要技术人员，如要更换，必须经甲方书面同意（人员疾病、离职等不可控的情形除外），并提前一周书面通知甲方，并做好相关的移交工作。如甲方要求乙方更换技术人员，乙方确认后应按照甲方要求进行更换。
- 5、乙方应合理使用实施经费，乙方将实施经费用于履行合同以外的目的，甲方有权制止并要求其退还相应经费用于实施工作。
- 6、乙方应维护甲方单位的声誉及正当权益，如因乙方原因造成损坏或经济损失，乙方应承担相应责任。
- 7、乙方应在系统出现技术问题的 0.5 小时内予以响应，进行技术支持、提供解决

方案。乙方应设立技术支持电话，并安排专人值守，为甲方运维工作提供（7x24）小时的电话支持服务。

8、未经甲方书面同意，乙方不得将本合同项目的部分或者全部维护、维保工作转包或分包给第三方承担。

9、乙方应明确本项目范围内所包含信息系统原始数据的备份机制，并制定科学、可行的备份策略，备份机制和备份策略经双方确认后，乙方负责配合相关方进行定期数据备份、备份检查、恢复验证工作，以保证本项目信息系统原始数据安全。乙方工作人员未经甲方授权，擅自篡改甲方业务数据，或利用甲方现有业务应用系统、网络平台或者冒用甲方身份获取非法利益，构成侵权或造成甲方或任何第三方损失的，由乙方承担法律责任并负责赔偿全部损失。

第八条项目成果的评价、验收

1、乙方向甲方提交完整的委托项目工作成果后，应在甲方指定的地点接受甲方对其工作成果进行质量评审。

2、乙方项目负责人应对工作情况做出必要说明，并可以对质量评审结论申述意见。

3、如乙方因自身原因提交的工作成果未通过质量评审的，乙方应在双方协商的期限内进行修改并承担修改费用，并重新申请进行评审验收；如乙方因自身原因未在双方协商的期限内完成修改工作或经修改后仍未能通过质量评审的，甲方有权解除本合同，双方按乙方已实际提供的合格工作内容的工作时间结算服务费，同时乙方还应向甲方支付合同总金额 5% 的违约金。若该违约金不足以弥补甲方的全部损失，乙方还应就不足部分予以赔偿。

4、乙方提交委托项目工作成果20个工作日内，甲方对项目进行质量评审，乙方提交的委托项目工作成果通过质量评审的，经双方授权代表签字确认后，作为委托项目工作成果验收合格的依据。经甲方验收合格、由乙方出具书面验收报告并经甲方确认后，视为委托项目验收合格。

5、双方同意，若后续因乙方原因造成甲方经济损失的，不免除乙方的责任。

第九条保密条款

1、本合同项下保密信息为：乙方从事甲方项目工作已经获悉或即将获悉的甲方项目实施方案、政策信息、技术资料、信息、数据等所有材料和信息以及项目实施过程中形成的会议纪要等全部文件、资料。

2、乙方应对履行本合同过程中所知悉的甲方保密信息予以保密，未经甲方事先书面许可，乙方及其工作人员不得为本合同之外的任何目的使用上述资料和信息，不得以任何形式将甲方的保密信息透露给乙方与项目无关人员或任何第三方，否则乙方应按第十二条承担违约责任及补足赔偿因此给甲方造成的全部损失。

3、非经甲方特别授权，甲方向乙方提供的任何保密信息并不表示授予乙方该保密信息包含的任何专利权、商标权、著作权、商业秘密或其它类型的知识产权。

4、乙方保证仅将保密信息使用于与完成本合同项下工作有关的用途或目的。一经甲方提出要求，乙方应按照甲方的指示在收到甲方的书面通知后 5 日内将收到的含有保密信息的所有文件或其他资料归还甲方或按甲方要求在其载体上予以删除。

5、不论本合同是否变更、终止，本条款均有效。

6、本合同项下约定的保密期限为合同有效期间及合同终止后三年。

第十条 知识产权

1、本项目实施完成新产生的所有技术成果（包括但不限于软件、源代码及技术资料）的所有知识产权（包括但不限于著作权、专利权、商标权、专有技术等权利）的所有权、使用权、转让权以及收益等一切权利由甲方享有，本项目实施完成的发明创造的专利申请权、非专利技术的使用权、转让权归甲方享有。

2、对上述技术成果、发明创造，乙方均不得进行修改、拷贝、转让或挪为它用。

3、乙方保证上述实施成果是乙方独立实施，不会受到任何第三方基于侵犯其专利权、商标权、著作权、工业设计权、商业秘密等的指控和诉讼。如果因乙方原因甲方收到上述指控和诉讼，乙方将在取得甲方授权后自费就上述指控为甲方答辩，并支付法院或仲裁机构最终裁定的一切费用、损害赔偿和合理的律师费，并对甲方的一切直接损失负有完全赔偿责任。

4、本合同签订之前已存在的知识产权归原拥有方所有。

第十一条不可抗力

1、不可抗力，是指合同双方不能预见、不能避免和不能克服的客观情况，包括但不限于战争、严重火灾、洪水、台风、地震等事件。但不包括乙方的违约或疏忽。

2、不可抗力事件发生后，乙方应在十日内书面通知甲方。除甲方书面另行要求外，乙方应尽实际可能继续履行合同义务、尽可能采取适当或必要措施减少或消除损失，否则应对未尽本项义务而造成的损失承担赔偿责任。乙方应采取合理的方案履行不受不可抗力影响的其他事项。

3、如果受不可抗力事件影响而不能履行合同时，按照对履行合同影响的程度，由双方协商决定是否解除合同，或部分免除履行合同的义务，或者延期履行合同。

4、若本合同生效后因政府采购预算调整，甲方有权根据预算安排情况，提前三个月书面通知乙方解除合同，双方视为政策调整等不可抗力，双方互不承担违约责任。

第十二条违约责任

项目在运维期间发生事故的，要及时处置，并予以惩罚处理：

1、项目负责人具体负责协调处理项目维护期间发生的全部事故，出现事故时应及时向相关领导汇报，并妥善处理，同时按照《政数局项目事故记录单》做好记录和备案工作。

2、乙方按照合同要求完成项目建设或维护工作，对于合同执行期间存在的问题和发生的事故应及时向项目负责人反映，及时处理，并按照《政数局项目事故记录单》做好记录和备案工作。

3、项目出现事故后《政数局项目事故记录单》作为项目惩罚的主要依据（乙方责任造成事故应对乙方进行惩罚或扣款）。

4、对项目事故处置分为以下三级：

A级：一般事故，事故发生只影响单个部门，不会中断正常工作流程，在事故点有可替代方案继续使用，对乙方单位提出书面投诉；

B级：较大部分事故，事故发生影响（10）个部门以内，在事故期间不能正常使用信息系统，但短时间内（2小时内）能够修复，对乙方单位提出书面投诉，并要求其增

加驻场运维人员1名，以保证加强系统的运维保障能力；

C级：重大事故，事故发生直接影响区级领导或（10）个以上部门正常工作，或其他对正常工作造成重大影响，系统修复时间较长，对乙方单位提出书面投诉，并要求其增加驻场运维人员2名，以保证加强系统的运维保障能力。

5、合同履行过程中发生任何事故，乙方均应马上作出全面整改，在合同执行期内累计扣款不超过合同总额的5%。如出现累计扣款达到合同总额5%或整改后又发生事故次数达5次以上的情况或整改后仍未达到合同的要求，甲方有权解除本合同，双方按乙方已实际提供的合格工作内容的工作时间结算服务费，乙方相应退还甲方已付款项中超出结算费用的部分。同时乙方还应向甲方支付合同总金额5%的违约金。若该违约金不足以弥补甲方的损失，乙方还应赔偿甲方的全部损失。

乙方上述违约及处理结果将作为一项重要指标，在乙方承揽相关类似项目时纳入考量和参照。

6、其他因本协议中任何一方不履行或不正当履行本协议约定义务而给守约方造成损失的情形的，违约方应负赔偿责任。赔偿金额为守约方因对方违约而造成的全部直接经济损失，但此全部赔偿金额不得高于本合同总额的5%。

7、乙方应在协议所规定的时间内完成本协议规定的项目任务。如因乙方原因造成延迟，甲方有权要求乙方支付迟延履行金并采取补救措施，并继续履行本合同所规定的义务。迟延履行金标准为，每迟延一日需向甲方支付总合同款项的5‰，且该项违约金以合同总额的5%为限；迟延超过15个工作日的，甲方有权单方解除本合同并不承担任何违约责任。甲方解除本合同的，乙方应当退还甲方已支付的全部款项，并承担违约责任。违约金为本合同总款项的20%。

8、本合同项下违约金累计不超过合同总额的20%。

9、如乙方故意或重大过失造成甲方网络平台出现重大信息失真、数据丢失或者出现反动言论等情况，甲方有权要求乙方按合同总金额的5%支付违约金，同时，甲方有权决定是否解除合同。

10、乙方违反本合同所规定的保密义务、知识产权等其他条款的，应就违约所造成的所有损失进行赔偿，并另行向甲方支付本合同总金额5%作为违约金。

11、甲方依法向乙方主张权益的，乙方除承担前述违约金外，还应承担甲方维权

所支付诉讼费、公证费、合理的律师服务费、保险服务费等费用。

第十三条 合同终止

本合同因下列原因而终止：

- (1) 本合同正常履行完毕；
- (2) 双方协商一致终止本合同的履行；
- (3) 不可抗力事件或国家政策发生重大变化导致本合同全部无法履行或履行不必要；
- (4) 甲方因乙方违约解除本合同的；
- (5) 甲方因国家政策或不可抗力等特殊原因，确需终止合同的，可提前30天书面通知乙方合同解除。

前述合同终止的，未履行部分不再履行；已经履行的部分，按合同约定予以返还。对本合同终止有过错的一方应赔偿对方因合同终止而受到的损失。对合同终止双方均无过错的，则各自承担所受到的损失。甲方依前述第5款提前解除合同的，双方按乙方已实际提供的合格工作内容的工作时间结算服务费。

第十四条争议的解决

因履行合同所发生的一切争议，双方应友好协商解决，协商不成的，双方同意由北京市东城区人民法院诉讼管辖。

第十五条廉政承诺

合同双方承诺共同加强廉洁自律、反对商业贿赂。

第十六条其他

- 1、本合同自双方签字并盖章之日起生效。
- 2、未尽事宜，经双方协商一致，签订补充协议，补充协议与本合同具有同等法律效力。
- 3、本合同一式陆份，甲、乙双方各执叁份，具有同等法律效力。

(以下无正文)

甲方(盖章):
东城区政务服务和数据管理局

法定代表人(签字):

委托代理人(签字):

住所: 北京市东城区水道子胡同15号

住所:

邮编: 100010

邮编:

电话:

电话:

传真:

传真:

开户银行:

开户银行:

银行帐号:

银行帐号:

签订日期:

签订日期:

签订地点:

签订地点:

第六章 响应文件格式

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：

供应商名称：

供应商地址：

供应商联系电话：

1 满足《中华人民共和国政府采购法》第二十二条规定

1-1 营业执照等证明文件

1-2 供应商资格声明书

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《政府采购法》第七十七条“提供虚假材料谋取中标、成交的”有关规定予以处理。

2 落实政府采购政策需满足的资格要求（如有）

2-1 中小企业政策证明文件

说明：

(1) 如本项目（包）不专门面向中小企业预留采购份额，供应商无须提供《中小企业声明函》或《残疾人福利性单位声明函》或由省级以上监狱管理局、戒毒管理局（含新疆生产建设兵团）出具的属于监狱企业的证明文件；当供应商拟享受中小企业扶持政策时，仍应提供上述证明文件，否则不享受相关中小企业扶持政策。

(2) 如本项目（包）专门面向中小企业采购，响应文件中须提供《中小企业声明函》或《残疾人福利性单位声明函》，或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。

(3) 如本项目（包）预留部分采购项目预算专门面向中小企业采购，且要求获得采购合同的供应商将采购项目中的一定比例分包给一家或者多家中小企业或要求供应商以联合体形式参加采购活动，响应文件中须提供《中小企业声明函》或《残疾人福利性单位声明函》或由省级以上监狱管理局、戒毒管理局（含新疆生产建设兵团）出具的属于监狱企业的证明文件。

(4) 中小企业声明函填写注意事项

1) 《中小企业声明函》由参加政府采购活动的供应商出具。联合体参与的，《中小企业声明函》可由牵头人出具。

2) 对于联合体中由中小企业承担的部分，或者分包给中小企业的部分，必须全部由中小企业制造、承建或者承接。供应商应当在声明函“标的名称”部分标明联合体中中小企业承担的具体内容或者中小企业的具体分包内容。

3) 对于多标的采购项目，供应商应充分、准确地了解所提供货物的制造企业、提供服务的承接企业信息。对相关情况了解不清楚的，不建议填报本声明函。

(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。本项目中小企业划分标准所属行业详见第二章《供应商须知资料表》，如在该程序中未找到本项目文件规定的中小企业划分标准所属行业，则按照《关于印发中小企业划型标准规定的通知（工信部联企业〔2011〕300号）》及《金融业企业划型标准规定》（〔2015〕309号）等国务院批准的中小企业划分标准执行。

2-1-1 中小企业证明文件

中小企业声明函（货物）格式

本公司（联合体）郑重声明，根据《政府采购促进中小企业发展管理办法》（财库〔2020〕46号）的规定，本公司（联合体）参加（单位名称）的（项目名称、分包名称）采购活动，提供的货物全部由符合政策要求的中小企业制造。相关企业（含联合体中的中小企业、签订分包意向协议的中小企业）的具体情况如下：

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

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

本企业对上述声明内容的真实性负责。如有虚假，将依法承担相应责任。

企业名称（盖章）：_____

日期：_____

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

中小企业声明函（工程、服务）格式

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

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

.....

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

本企业对上述声明内容的真实性负责。如有虚假，将依法承担相应责任。

企业名称（盖章）：_____

日期：_____

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

残疾人福利性单位声明函格式

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

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

本单位对上述声明的真实性负责。如有虚假，将依法承担相应责任。

单位名称（盖章）：_____

日期：_____

2-1-2 拟分包情况说明及分包意向协议

说明：

如本项目（包）允许分包，且供应商拟进行分包时：

- (1) 响应文件中须提供《拟分包情况说明》，否则**响应无效**；
- (2) 当同时符合下列情形时，响应文件还须提供《分包意向协议》，否则**响应无效**：
 - A. 本项目（包）预留部分采购项目预算专门面向中小企业采购，且要求获得采购合同的供应商将采购项目中的一定比例分包给一家或者多家中小企业的；
 - B. 供应商通过分包方式满足中小企业政策要求的。

拟分包情况说明

致: (采购人或采购代理机构)

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

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

供应商名称(加盖公章): _____

日期: ___年___月___日

注:

- (1) 当供应商属于本部分说明中第(1)类情形,如未提供《拟分包情况说明》,或提供了《拟分包情况说明》但未填写分包承担主体名称、拟分包合同内容、拟分包合同金额,其响应无效;
- (2) 当供应商属于本部分说明中第(2)类情形,如未提供《拟分包情况说明》,或提供了《拟分包情况说明》但未填写分包承担主体名称、分包承担主体类型、拟分包合同内容、拟分包合同金额,其响应无效;
- (3) 如本采购文件《供应商须知资料表》载明本项目分包承担主体应具备的相应资质条件,则供应商须在本表中列明分包承担主体的资质等级,并后附资质证书电子件,否则响应无效。

分包意向协议

甲方（供应商）：_____

乙方（拟分包单位）：_____

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

1. 分包内容：_____。

2. 分包金额：_____，该金额占该采购包合同金额的比例为_____%。

乙方承诺将在上述情况下与甲方签订分包合同。

本协议自各方盖章之日起生效，如甲方未在该项目（采购包）成交，本协议自动终止。

甲方（盖章）：_____

乙方（盖章）：_____

日期：_____年_____月_____日

注：

- (1) 当供应商属于本部分说明中第（2）类情形，必须提供，否则响应无效；其他情形无须提供；
- (2) 供应商须与所有拟分包单位分别签订《分包意向协议》，每单位签订一份，并在响应文件中提交全部协议原件的电子件，否则响应无效。

2-2 其它落实政府采购政策的资格要求（如有）

3 本项目的特定资格要求（如有）

3-1 联合协议（如有）

联合协议

_____、_____及_____就“_____（项目名称）”_____包采购项目的磋商事宜，经各方充分协商一致，达成如下协议：

- 一、由_____牵头，_____、_____参加，组成联合体共同进行采购项目的磋商工作。
- 二、联合体成交后，联合体各方共同与采购人签订合同，就采购合同约定的事项对采购人承担连带责任。
- 三、联合体各方均同意由牵头人代表其他联合体成员单位按竞争性磋商文件要求出具《授权委托书》。
- 四、牵头人为项目的总负责单位；组织各参加方进行项目实施工作。
- 五、_____负责_____，具体工作范围、内容以响应文件及合同为准。
- 六、_____负责_____，具体工作范围、内容以响应文件及合同为准。
- 七、_____负责_____（如有），具体工作范围、内容以响应文件及合同为准。
- 八、本项目联合协议合同总额为_____元，联合体各成员按照如下比例分摊（按联合体成员分别列明）：
 - (1) _____为大型企业中型企业、小微企业（包含监狱企业、残疾人福利性单位）、其他，合同金额为_____元；
 - (2) _____为大型企业中型企业、小微企业（包含监狱企业、残疾人福利性单位）、其他，合同金额为_____元；
 - (...) _____为大型企业中型企业、小微企业（包含监狱企业、残疾人福利性单位）、其他，合同金额为_____元。
- 九、以联合体形式参加政府采购活动的，联合体各方不得再单独参加或者与其他供应商另外组成联合体参加同一合同项下的政府采购活动。
- 十、其他约定（如有）：_____。

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

联合体牵头人名称: _____

联合体成员名称: _____

盖章: _____

盖章: _____

联合体成员名称: _____

盖章: _____

日期: _____年_____月_____日

注:

1. 如本项目（包）接受供应商以联合体形式参加采购活动，且供应商以联合体形式参与时，须提供《联合协议》，否则**响应无效**。
2. 联合体各方成员须在本协议上共同盖章。

3-2 其他特定资格要求

4 磋商保证金凭证/交款单据电子件

本项目响应保证金响应要求政策，参与本项目的供应商递交保证金时需提交担保函（保险）替代现金方式，以此之外方式递交保证金的，需由供应商出具说明函。

5 响应书（实质性格式）

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、分包名称，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) 本响应有效期为自响应文件提交截止之日起 _____ 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）： _____

日期： ____ 年 ____ 月 ____ 日

6 授权委托书（实质性格式）

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、分包名称)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):_____

委托代理人(签字或签章):_____

日期:____年____月____日

附:法定代表人(单位负责人)及委托代理人身份证明文件电子件:

说明:

- 1.若供应商为事业单位或其他组织或分支机构,则法定代表人(单位负责人)处的签署人可为单位负责人。
- 2.若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》;否则,不需要提供《法定代表人(单位负责人)身份证明》。
- 3.供应商为自然人的情形,可不提供本《授权委托书》。
- 4.供应商应随本《授权委托书》同时提供法定代表人(单位负责人)及委托代理人的有效的身份证或护照等身份证明文件电子件。提供身份证件的,应同时提供身份证件双面电子件。

法定代表人（单位负责人）身份证明

致：_____（采购人或采购代理机构）

兹证明，

姓名：_____性别：_____年龄：_____职务：_____

系_____（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）身份证或护照等身份证明文件电子件：

供应商名称（加盖公章）：_____

法定代表人（单位负责人）（签字或签章）：_____

日期：____年____月____日

7 报价一览表

报价一览表

项目编号: _____

项目名称: _____

包号	供应商名称	报价	
		大写	小写

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): _____

日期: ____年____月____日

8 分项报价表

项目编号: _____

项目名称: _____

报价单位: 人民币元

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

注: 1.本表应按包分别填写。

2.上述各项的详细规格(如有), 可另页描述。

3.制造商规模列应填写“大型”、“中型”、“小型”、“微型”或“其他”, 且不应与《中小企业声明函》或《拟分包情况说明》中内容矛盾。制造商所属性别请填写“男”或“女”, 指拥有制造商 51%以上绝对所有权的性别; 绝对所有权拥有者可以是一个人, 也可以是多人合计计算。外商投资类型请填写“外商单独投资”、“外商部分投资”或“内资”。

供应商名称(加盖公章): _____

日期: ____年____月____日

9 合同条款偏离表（实质性格式）

合同条款偏离表

项目编号：_____

项目名称：_____

序号	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	说明
对本项目合同条款的偏离情况（应进行选择，未选择响应无效）：					
<input type="checkbox"/> 无偏离					（如无偏离，仅选择无偏离即可；无偏离即为对合同条款中的所有要求，均视作供应商已对之理解和响应。）
<input type="checkbox"/> 有偏离					（如有偏离，则应在本表中对负偏离项逐一列明，否则响应无效；对合同条款中的所有要求，除本表列明的偏离外，均视作供应商已对之理解和响应。）

注：“偏离情况”列应据实填写“正偏离”或“负偏离”。

供应商名称（加盖公章）：_____

日期：____年____月____日

10 采购需求偏离表（实质性格式）

采购需求偏离表

项目编号：_____

项目名称：_____

序号	竞争性磋商文件条目号 (页码)	竞争性磋商文件要求	响应内容	偏离情况	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“无偏离”、“正偏离”或“负偏离”。

供应商名称（加盖公章）：_____

日期：____年____月____日

11 竞争性磋商文件要求提供或供应商认为应附的其他材料

11-1 供应商信息采集表

供应商名称	供应商所属性别	外商投资类型

注：1.供应商如为联合体，则应填写联合体各成员信息。

2.供应商所属性别请填写“男”或“女”，指拥有供应商 51%以上绝对所有权的性别；绝对所有权拥有者可以是一个人，也可以是多人合计计算。

3.外商投资类型请填写“外商单独投资”、“外商部分投资”或“内资”。

12 最后报价一览表（实质性格式，磋商后提交）

最后报价一览表

项目编号：_____

项目名称：_____

序号	供应商名称	最后报价		其他 声明
		大写	小写	

注：1.本表必须按包分别填写。

2.此表无需在响应文件中提交，磋商后供应商按磋商小组要求提交。

供应商授权代表签字（或加盖供应商公章）：_____

日期：____年____月____日

三、以下文件为重要的参考资料，供应商不必编制在其响应文件中

附件1：关于印发中小企业划型标准规定的通知

工信部联企业〔2011〕300号

各省、自治区、直辖市人民政府，国务院各部委、各直属机构及有关单位：

为贯彻落实《中华人民共和国中小企业促进法》和《国务院关于进一步促进中小企业发展的若干意见》（国发〔2009〕36号），工业和信息化部、国家统计局、发展改革委、财政部研究制定了《中小企业划型标准规定》。经国务院同意，现印发给你们，请遵照执行。

工业和信息化部

国家统计局

国家发展和改革委员会

财政部

二〇一一年六月十八日

中小企业划型标准规定

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

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

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

四、各行业划型标准为：

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

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

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

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

(五) 零售业。从业人员 300 人以下或营业收入 20000 万元以下的为中小微型企业。其中, 从业人员 50 人及以上, 且营业收入 500 万元及以上的为中型企业; 从业人员 10 人及以上, 且营业收入 100 万元及以上的为小型企业; 从业人员 10 人以下或营业收入 100 万元以下的为微型企业。

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

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

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

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

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

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

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

(十二) 软件和信息技术服务业。从业人员 300 人以下或营业收入 10000 万元以下的为中小微型企业。其中，从业人员 100 人及以上，且营业收入 1000 万元及以上的为中型企业；从业人员 10 人及以上，且营业收入 50 万元及以上的为小型企业；从业人员 10 人以下或营业收入 50 万元以下的为微型企业。

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

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

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

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

五、企业类型的划分以统计部门的统计数据为依据。

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

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

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

九、本规定由工业和信息化部、国家统计局会同有关部门负责解释。

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