



人大附中北京经济技术开发区学校
2025 年信息化运维项目

招标文件

ZFCG2025-015102-T000046-JH001-XM001

北京沛霖招标咨询有限公司

2025 年 7 月

目 录

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

| | |
|---|-----------|
| 3 投标人《资格证明文件》有任何一项不符合《资格审查要求》的，资格审查不合格，其投标无效。 .17 | 17 |
| 4 资格审查合格的投标人不足 3 家的，不进行评标。 | 17 |
| 二、资格审查要求..... | 17 |
| 第四章 评标程序、评标方法和评标标准..... | 20 |
| 一、评标方法..... | 20 |
| 1 投标文件的符合性审查 | 20 |
| 2 投标文件有关事项的澄清或者说明 | 21 |
| 3 投标文件的比较和评价 | 22 |
| 4 确定中标候选人名单 | 23 |
| 5 报告违法行为 | 23 |
| 二、评标标准..... | 24 |
| 第五章 采购需求..... | 26 |
| 第六章 拟签订的合同文本..... | 41 |
| 第七章 投标文件格式..... | 49 |
| 一、资格证明文件格式 | 50 |
| 1 满足《中华人民共和国政府采购法》第二十二条规定及法律法规的其他规定..... | 51 |
| 2 落实政府采购政策需满足的资格要求（如有） | 53 |
| 3 本项目的特定资格要求（如有） | 59 |
| 4 投标保证金凭证/交款单据电子件..... | 61 |
| 二、商务技术文件格式 | 62 |
| 1 投标书（实质性格式） | 63 |
| 2 授权委托书（实质性格式） | 64 |
| 3 开标一览表（实质性格式） | 66 |
| 4 投标分项报价表（实质性格式） | 67 |
| 5 合同条款偏离表（实质性格式） | 68 |
| 6 采购需求偏离表（实质性格式） | 69 |
| 7 中小企业声明函..... | 70 |
| 8 拟分包情况说明（类型二）（实质性格式） | 73 |
| 9 招标文件要求提供或投标人认为应附的其他材料..... | 74 |
| 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。 | 75 |
| 附件 1：关于印发中小企业划型标准规定的通知..... | 75 |
| 附件 2：政府采购投标担保函参考格式（如适用） | 78 |

第一章 投标邀请

一、项目基本情况

1. 项目编号：ZFCG2025-015102-T000046-JH001-XM001

2. 项目名称：人大附中北京经济技术开发区学校 2025 年信息化运维项目

3. 项目预算金额：248.5 万元、项目最高限价（如有）：248.5 万元

4. 采购需求：负责采购人的多媒体教学系统、安防弱电、一卡通系统、校园广播、网络、核心机房、打印设备、办公电脑、场馆音视频、云录播、电子班牌及信息发布等基础运维工作。

5. 合同履行期限：服务期限为 1 年。（每年合同到期前采购人根据实际需求及服务情况，决定是否续签合同，共为期 3 年）

6. 本项目是否接受联合体投标：是 否。

二、申请人的资格要求（须同时满足）

1. 满足《中华人民共和国政府采购法》第二十二条规定；

2. 落实政府采购政策需满足的资格要求：

2.1 中小企业政策

本项目不专门面向中小企业预留采购份额。

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

本项目预留部分采购项目预算专门面向中小企业采购。对于预留份额，提供的货物由符合政策要求的中小企业制造、服务由符合政策要求的中小企业承接。预留份额通过以下措施进行：____/____。

2.2 其它落实政府采购政策的资格要求（如有）：无。

3. 本项目的特定资格要求：

3.1 本项目是否接受分支机构参与投标：是；否；

3.2 本项目是否属于政府购买服务：是；否；

3.3 其他特定资格要求：

（1）根据财政部《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），供应商须通过“信用中国”网站(www.creditchina.gov.cn)及“中国政府采购网”(www.ccgp.gov.cn)等渠道查询投标截止日前相关信用记录，对列入失信被执行人、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，拒绝其参与本次政府采购活动。

三、获取招标文件

1. 时间：2025 年 07 月 04 日至 2025 年 07 月 10 日，每天上午 09:00 至 12:00，下午 12:00 至 17:30（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：投标人须在公告有效期内，完成北京市政府采购电子交易平台关注本项目并下载招标文件。
4. 售价：0 元。

四、提交投标文件截止时间、开标时间和地点

投标截止时间、开标时间：2025 年 07 月 24 日 13 点 30 分（北京时间）。

地点：本项目采用远程电子开标方式，由投标人自行对电子投标文件进行解密。

五、公告期限

自本公告发布之日起 5 个工作日。

六、其他补充事宜

1. 本项目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

1.1 办理 CA 数字证书或电子营业执照

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

1.2 注册

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

1.3 驱动、客户端下载

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

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

1.4 获取电子招标文件

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

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

1.5 编制电子投标文件

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

1.6 提交电子投标文件

供应商应于投标截止时间前在北京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。

1.7 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。

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：人大附中北京经济技术开发区学校
地址：北京经济技术开发区天宝北街甲 2 号
联系方式：陈玲令 010-67872277

2. 采购代理机构信息

名称：北京沛霖招标咨询有限公司
地址：北京市大兴区金星路 18 号院 3 号楼 4 层 412 室
联系方式：王李娜、刘思雨 010-56442471

3. 项目联系方式

项目联系人：王李娜、刘思雨
电话：010-56442471

说明：招标代理机构(北京沛霖工程管理咨询有限公司)已正式变更名称为北京沛霖招标咨询有限公司。

第二章 投标人须知

投标人须知资料表

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

| 条款号 | 条目 | 内容 |
|-----|--------|--|
| 2.2 | 项目属性 | 项目属性： ■服务□货物 |
| 2.3 | 科研仪器设备 | 是否属于科研仪器设备采购项目： □是■否 |
| 2.4 | 核心产品 | <p>■关于核心产品本项目不适用。</p> <p>□本项目__包为单一产品采购项目。</p> <p>□本项目__包为非单一产品采购项目，核心产品为： ____。</p> |
| 3.1 | 现场考察 | <p>■不组织</p> <p>□组织，考察时间： __年__月__日__点__分</p> <p>考察地点： _____。</p> |
| | 开标前答疑会 | <p>■不召开</p> <p>□召开，召开时间： __年__月__日__点__分</p> <p>召开地点： _____。</p> |
| 4.1 | 样品 | <p>投标样品递交：</p> <p>■不需要</p> <p>□需要，具体要求如下：</p> <p>(1) 样品制作的标准和要求： _____ \ _____；</p> <p>(2) 是否需要随样品提交相关检测报告：</p> <p>■不需要</p> <p>□需要</p> <p>(3) 样品递交要求： _____ \ _____； ；</p> <p>(4) 未中标人样品退还： 对于未中标人提供的样品，应当及时退还或者经未中标人同意后自行处理；</p> <p>(5) 中标人样品保管、封存及退还： 对于中标人提供的样品，中标人与采购人、采购代理机构共同清点、检查和密封样品，由采购人进行保管、封存，并作为履约验收的参考，待合同执行完毕后退还未中标人；</p> |

| | | (6) 其他要求 (如有): _____ \ _____; | | | | |
|-------------------------------|----------------|--|------|--------------|-------------------------------|-------------|
| 5.2.5 | 标的 所属 行业 | 本项目采购标的对应的中小企业划分标准所属行业: <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr> <th style="width: 60%;">标的名称</th> <th>中小企业划分标准所属行业</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>人大附中北京经济技术开发区学校 2025 年信息化运维项目</td> <td>软件和信息技术服务业;</td> </tr> </tbody> </table> | 标的名称 | 中小企业划分标准所属行业 | 人大附中北京经济技术开发区学校 2025 年信息化运维项目 | 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 | | | | | |
| 人大附中北京经济技术开发区学校 2025 年信息化运维项目 | 软件和信息技术服务业; | | | | | |
| 11.2 | 投标 报价 | 投标报价的特殊规定: <input checked="" type="checkbox"/> 无 <input type="checkbox"/> 有, 具体情形: _____. | | | | |
| 12.1 | 投标 保证 金 | 投标保证金金额: 20000 元 (贰万元整)。 投标保证金收受人信息: 账户名称: 北京沛霖招标咨询有限公司 开户行: 中国民生银行股份有限公司北京西红门支行 账号: 651346802。 | | | | |
| 12.7.2 | | 投标保证金可以不予退还的其他情形: <input checked="" type="checkbox"/> 无 <input type="checkbox"/> 有, 具体情形: _____. | | | | |
| 13.1 | 投标 有效 期 | 自提交投标文件的截止之日起算 90 日历天。 | | | | |
| 18.2 | 解密 时间 | 解密时间: 15 分钟 | | | | |
| 22.1 | 确定 中标 人 | 中标候选人并列的, 采购人是否委托评标委员会确定中标人: <input type="checkbox"/> 否 <input checked="" type="checkbox"/> 是 中标候选人并列的, 按照以下方式确定中标人: <input checked="" type="checkbox"/> 得分且投标报价均相同的, 以技术部分得分高者为中标人 <input type="checkbox"/> 随机抽取 | | | | |
| 25.5 | 分包 | 本项目的非主体、非关键性工作是否允许分包: <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：_____。 |
| 25.6 | 政采贷 | 为更大力度激发市场活力和社会创造力，增强发展动力，按照《北京市人民政府办公厅关于印发〈北京市全面优化营商环境助力企业高质量发展实施方案〉的通知》（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关于推进政府采购合同线上融资有关工作的通知》（京财采购〔2023〕637号）。有需求的供应商，可按上述通知要求办理“政采贷”。 |
| 26.1.1 | 询问 | 询问送达形式：纸质文件递交。 |
| 26.3 | 联系方式 | 接收询问和质疑的联系方式 联系部门：北京沛霖招标咨询有限公司； 联系电话：010-56442471； 通讯地址：北京市大兴区金星路18号院3号楼4层412室。 |
| 27 | 代理费 | 收费对象： <input type="checkbox"/> 采购人 <input checked="" type="checkbox"/> 中标人 收费标准：参考国家计委印发的《招标代理服务收费管理暂行办法》（计价格〔2002〕1980号）； 缴纳时间：中标人领取中标通知书时须向招标代理机构支付中标服务费。 |

投标人须知正文

一 说明

- 1 采购人、采购代理机构、投标人、联合体
 - 1.1 采购人、采购代理机构：指依法进行政府采购的国家机关、事业单位、团体组织，及其委托的采购代理机构。本项目采购人、采购代理机构见第一章《投标邀请》。
 - 1.2 投标人（也称“供应商”、“申请人”）：指向采购人提供货物、工程或者服务的法人、其他组织或者自然人。
 - 1.3 联合体：指两个以上的自然人、法人或者其他组织组成一个联合体，以一个供应商的身份共同参加政府采购。
- 2 资金来源、项目属性、科研仪器设备采购、核心产品
 - 2.1 资金来源为财政性资金和/或本项目采购中无法与财政性资金分割的非财政性资金。
 - 2.2 项目属性见《投标人须知资料表》。
 - 2.3 是否属于科研仪器设备采购见《投标人须知资料表》。
 - 2.4 核心产品见《投标人须知资料表》。
- 3 现场考察、开标前答疑会
 - 3.1 若《投标人须知资料表》中规定了组织现场考察、召开开标前答疑会，则投标人应按要求在规定的的时间和地点参加。
 - 3.2 由于未参加现场考察或开标前答疑会而导致对项目实际情况不了解，影响投标文件编制、投标报价准确性、综合因素响应不全面等问题的，由投标人自行承担不利评审后果。
- 4 样品
 - 4.1 本项目是否要求投标人提供样品，以及样品制作的标准和要求、是否需要随样品提交相关检测报告、样品的递交与退还等要求见《投标人须知资料表》。
 - 4.2 样品的评审方法以及评审标准等内容见第四章《评标程序、评标方法和评标标准》。
- 5 政府采购政策（包括但不限于下列具体政策要求）
 - 5.1 采购本国货物、工程和服务
 - 5.1.1 政府采购应当采购本国货物、工程和服务。但有《中华人民共和国政府采购法》第十条规定情形的除外。
 - 5.1.2 本项目如接受非本国货物、工程、服务参与投标，则具体要求见第四章《采购需求》。
 - 5.1.3 进口产品指通过中国海关报关验放进入中国境内且产自关境外的产品，包括已经进入中国境内的进口产品。关于进口产品的相关规定依据《政府采购进口产品管理办法》（财库〔2007〕119号文）、《关于政府采购进口产品管理有关问题的通知》（财办库〔2008〕248号文）。

5.2 中小企业、监狱企业及残疾人福利性单位

5.2.1 中小企业定义：

5.2.1.1 中小企业是指在中华人民共和国境内依法设立，依据国务院批准的中小企业划分标准确定的中型企业、小型企业和微型企业，但与大企业的负责人为同一人，或者与大企业存在直接控股、管理关系的除外。符合中小企业划分标准的个体工商户，在政府采购活动中视同中小企业。关于中小企业的相关规定依据《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）。

5.2.1.2 供应商提供的货物、工程或者服务符合下列情形的，享受中小企业扶持政策：

（1）在货物采购项目中，货物由中小企业制造，即货物由中小企业生产且使用该中小企业商号或者注册商标；

（2）在工程采购项目中，工程由中小企业承建，即工程施工单位为中小企业；

（3）在服务采购项目中，服务由中小企业承接，即提供服务的人员为中小企业依照《中华人民共和国劳动合同法》订立劳动合同的从业人员。

5.2.1.3 在货物采购项目中，供应商提供的货物既有中小企业制造货物，也有大型企业制造货物的，不享受中小企业扶持政策。

5.2.1.4 以联合体形式参加政府采购活动，联合体各方均为中小企业的，联合体视同中小企业。其中，联合体各方均为小微企业的，联合体视同小微企业。

5.2.2 在政府采购活动中，监狱企业视同小型、微型企业，享受预留份额、评审中价格扣除等政府采购促进中小企业发展的政府采购政策。监狱企业定义：是指由司法部认定的为罪犯、戒毒人员提供生产项目和劳动对象，且全部产权属于司法部监狱管理局、戒毒管理局、直属煤矿管理局，各省、自治区、直辖市监狱管理局、戒毒管理局，各地（设区的市）监狱、强制隔离戒毒所、戒毒康复所，以及新疆生产建设兵团监狱管理局、戒毒管理局的企业。

5.2.3 在政府采购活动中，残疾人福利性单位视同小型、微型企业，享受预留份额、评审中价格扣除等促进中小企业发展的政府采购政策。残疾人福利性单位定

义：享受政府采购支持政策的残疾人福利性单位应当同时满足以下条件：

- 5.2.3.1 安置的残疾人占本单位在职职工人数的比例不低于 25%（含 25%），并且安置的残疾人人数不少于 10 人（含 10 人）；
- 5.2.3.2 依法与安置的每位残疾人签订了一年以上（含一年）的劳动合同或服务协议；
- 5.2.3.3 为安置的每位残疾人按月足额缴纳了基本养老保险、基本医疗保险、失业保险、工伤保险和生育保险等社会保险费；
- 5.2.3.4 通过银行等金融机构向安置的每位残疾人，按月支付了不低于单位所在区县适用的经省级人民政府批准的月最低工资标准的工资；
- 5.2.3.5 提供本单位制造的货物、承担的工程或者服务（以下简称产品），或者提供其他残疾人福利性单位制造的货物（不包括使用非残疾人福利性单位注册商标的货物）；
- 5.2.3.6 前款所称残疾人是指法定劳动年龄内，持有《中华人民共和国残疾人证》或者《中华人民共和国残疾军人证（1 至 8 级）》的自然人，包括具有劳动条件和劳动意愿的精神残疾人。在职职工人数是指与残疾人福利性单位建立劳动关系并依法签订劳动合同或服务协议的雇员人数。

5.2.4 本项目是否专门面向中小企业预留采购份额见第一章《投标邀请》。

5.2.5 采购标的对应的中小企业划分标准所属行业见《投标人须知资料表》。

5.2.6 小微企业价格评审优惠的政策调整：见第四章《评标程序、评标方法和评标标准》。

5.3 政府采购节能产品、环境标志产品

5.3.1 政府采购节能产品、环境标志产品实施品目清单管理。财政部、发展改革委、生态环境部等部门根据产品节能环保性能、技术水平和市场成熟程度等因素，确定实施政府优先采购和强制采购的产品类别及所依据的相关标准规范，以品目清单的形式发布并适时调整。依据品目清单和认证证书实施政府优先采购和强制采购。

5.3.2 采购人拟采购的产品属于品目清单范围的，采购人及其委托的采购代理机构依据国家确定的认证机构出具的、处于有效期之内的节能产品、环境标志产品认证证书，对获得证书的产品实施政府优先采购或强制采购。关于政府采购节能产品、环境标志产品的相关规定依据《关于调整优化节能产品、环境标志产品政府采购执行机制的通知》（财库〔2019〕9 号）。

5.3.3 如本项目采购产品属于实施政府强制采购品目清单范围的节能产品，则投标人所报产品必须获得国家确定的认证机构出具的、处于有效期之内的节能产品认证证书，否则**投标无效**；

5.3.4 非政府强制采购的节能产品或环境标志产品，依据品目清单和认证证书实施政府优先采购。优先采购的具体规定见第四章《评标方法和评标标准》（如涉及）。

5.4 正版软件

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

5.5 网络安全专用产品

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

5.6 推广使用低挥发性有机化合物（VOCs）

5.6.1 为全面推进本市挥发性有机物（VOCs）治理，贯彻落实挥发性有机物污染治理专项行动有关要求，相关规定依据《北京市财政局北京市生态环境局关于政府采购推广使用低挥发性有机化合物（VOCs）有关事项的通知》（京财采购〔2020〕2381号）。本项目中涉及涂料、胶黏剂、油墨、清洗剂等挥发性有机物产品的，属于强制性标准的，供应商应执行符合本市和国家的VOCs含量限制标准（具体标准见第五章《采购需求》），否则**投标无效**；属于推荐性标准的，优先采购，具体见第四章《评标方法和评标标准》。

5.7 采购需求标准

5.7.1 商品包装、快递包装政府采购需求标准（试行）

为助力打好污染防治攻坚战，推广使用绿色包装，根据财政部关于印发《商品包装政府采购需求标准（试行）》、《快递包装政府采购需求标准（试行）》的通知（财办库〔2020〕123号），本项目如涉及商品包装和快递包装的，则其具体要求见第五章《采购需求》。

5.7.2 其他政府采购需求标准

为贯彻落实《深化政府采购制度改革方案》有关要求，推动政府采购需求标准建设，财政部门会同有关部门制定发布的其他政府采购需求标准，本项目如涉及，则具体要求见第五章《采购需求》。

6 投标费用

- 6.1 投标人应自行承担所有与准备和参加投标有关的费用，无论投标的结果如何，采购人或采购代理机构在任何情况下均无承担这些费用的义务和责任。

二 招标文件

7 招标文件构成

- 7.1 招标文件包括以下部分：

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

- 7.2 投标人应认真阅读招标文件的全部内容。投标人应按照招标文件要求提交投标文件并保证所提供的全部资料的真实性，并对招标文件做出实质性响应，否则**投标无效**。

8 对招标文件的澄清或修改

- 8.1 采购人或采购代理机构对已发出的招标文件进行必要澄清或者修改的，将在原公告发布媒体上发布更正公告，并以书面形式通知所有获取招标文件的潜在投标人。
- 8.2 上述书面通知，按照获取招标文件的潜在投标人提供的联系方式发出，因提供的信息有误导致通知延迟或无法通知的，采购人或采购代理机构不承担责任。
- 8.3 澄清或者修改的内容为招标文件的组成部分，并对所有获取招标文件的潜在投标人具有约束力。澄清或者修改的内容可能影响投标文件编制的，将在投标截止时间至少 15 日前，以书面形式通知所有获取招标文件的潜在投标人；不足 15 日的，将顺延提交投标文件的截止时间和开标时间。

三 投标文件的编制

9 投标范围、投标文件中计量单位的使用及投标语言

- 9.1 本项目如划分采购包，投标人可以对本项目的其中一个采购包进行投标，也可同时对多个采购包进行投标。投标人应当对所投采购包对应第五章《采购需求》所列的全部内容进行投标，不得将一个采购包中的内容拆开投标，否则其对该采购包的投标将被认定为**无效投标**。
- 9.2 除招标文件有特殊要求外，本项目投标所使用的计量单位，应采用中华人民共和国法定计量单位。
- 9.3 除专用术语外，投标文件及来往函电均应使用中文书写。必要时专用术语应附有中文解

释。投标人提交的支持资料和已印制的文献可以用外文，但相应内容应附有中文翻译本，在解释投标文件时以中文翻译本为准。未附中文翻译本或翻译本中文内容明显与外文内容不一致的，其不利后果由投标人自行承担。

10 投标文件构成

- 10.1 投标人应当按照招标文件的要求编制投标文件。投标文件应由《资格证明文件》、《商务技术文件》两部分构成。投标文件的部分格式要求，见第七章《投标文件格式》。
- 10.2 对于招标文件中标记了“实质性格式”文件的，投标人不得改变格式中给定的文字所表达的含义，不得删减格式中的实质性内容，不得自行添加与格式中给定的文字内容相矛盾的内容，不得对应当填写的空格不填写或不实质性响应，否则**投标无效**。未标记“实质性格式”的文件和招标文件未提供格式的内容，可由投标人自行编写。
- 10.3 第四章《评标程序、评标方法和评标标准》中涉及的证明文件。
- 10.4 对照第五章《采购需求》，说明所提供货物和服务已对第五章《采购需求》做出了响应，或申明与第五章《采购需求》的偏差和例外。如第五章《采购需求》中要求提供证明文件的，投标人应当按具体要求提供证明文件。
- 10.5 投标人认为应附的其他材料。

11 投标报价

- 11.1 所有投标均以人民币报价。
- 11.2 投标人的报价应包括为完成本项目所发生的一切费用和税费，招标人将不再支付报价以外的任何费用。投标人的报价应包括但不限于下列内容，《投标人须知资料表》中有特殊规定的，从其规定。
 - 11.2.1 投标货物及标准附件、备品备件、专用工具等的出厂价（包括已在中国国内的进口货物完税后的仓库交货价、展室交货价或货架交货价）和运至最终目的地的运输费和保险费，安装调试、检验、技术服务、培训、质量保证、售后服务、税费等按照招标文件要求完成本项目的全部相关服务费用；
 - 11.2.2 按照招标文件要求完成本项目的全部相关服务费用。
- 11.3 采购人不得向供应商索要或者接受其给予的赠品、回扣或者与采购无关的其他商品、服务。
- 11.4 投标人不能提供任何有选择性或可调整的报价，否则其**投标无效**。

12 投标保证金

- 12.1 投标人应按《投标人须知资料表》中规定的金额及要求交纳投标保证金。投标人自愿超额缴纳投标保证金的，投标文件不做无效处理。
- 12.2 交纳投标保证金可采用的形式：政府采购法律法规接受的支票、汇票、本票、网上银行支付或者金融机构、担保机构出具的保函等非现金形式。
- 12.3 投标保证金到账（保函提交）截止时间同投标截止时间。以支票、汇票、本票、网上银行支付等形式提交投标保证金的，应在投标截止时间前到账；以金融机构、担保机构出

具的纸质保函等形式提交投标保证金的，应在投标截止时间前将原件提交至采购代理机构；以电子保函形式提交投标保证金的，应在投标截止时间前通过北京市政府采购电子交易平台完成电子保函在线办理。未按上述要求缴纳投标保证金的，其**投标无效**。

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

12.5 投标保证金有效期同投标有效期。

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

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

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

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

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

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

12.8 有下列情形之一的，采购人或采购代理机构可以不予退还投标保证金：

12.8.1 投标有效期内投标人撤销投标文件的；

12.8.2 《投标人须知资料表》中规定的其他情形。

13 投标有效期

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

14 投标文件的签署、盖章

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

14.2 招标文件要求盖章的内容，一般通过投标文件编制工具加盖电子签章。

四 投标文件的提交

15 投标文件的提交

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

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

16 投标截止时间

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

17 投标文件的修改与撤回

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

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

五 开标、资格审查及评标

18 开标

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

18.2 本项目开标使用电子交易平台。投标人应在规定的时间内对投标文件进行解密，因非系统原因导致的解密失败，视为**投标无效**。

18.3 开标过程将使用电子交易平台宣布投标人名称、投标价格和招标文件规定的需要宣布的其他内容并进行记录，并由参加开标的各投标人代表确认。

18.4 投标人代表对开标过程和开标记录有疑义，以及认为采购人、采购代理机构相关工作人员有需要回避的情形的，应当场提出询问或者回避申请。采购人、采购代理机构对投标人代表提出的询问或者回避申请将及时处理。

18.5 投标人不足3家的，不予开标。

19 资格审查

19.1 见第三章《资格审查》。

20 评标委员会

20.1 评标委员会根据政府采购有关规定和本次招标采购项目的特点进行组建，并负责具体评标事务，独立履行职责。

20.2 评审专家须符合《财政部关于在政府采购活动中查询及使用信用记录有关问题的通知》（财库〔2016〕125号）的规定。依法自主选定评审专家的，采购人和采购代理机构将查询有关信用记录，对具有行贿、受贿、欺诈等不良信用记录的人员，拒绝其参与政府采购活动。

21 评标程序、评标方法和评标标准

21.1 见第四章《评标程序、评标方法和评标标准》。

六 确定中标

22 确定中标人

22.1 采购人将在评标报告确定的中标候选人名单中按顺序确定中标人，中标候选人并列的，由采购人或者采购人委托评标委员会按照招标文件规定的方式确定中标人；招标文件未规定的，采取随机抽取的方式确定。采购人是否委托评标委员会直接确定中标人，见《投标人须知资料表》。中标候选人并列的，按照《投标人须知资料表》要求确定成交供应商。

23 中标公告与中标通知书

23.1 采购人或采购代理机构自中标人确定之日起2个工作日内，在北京市政府采购网公告中标结果，同时向中标人发出中标通知书，中标公告期限为1个工作日。

23.2 中标通知书对采购人和中标供应商均具有法律效力。中标通知书发出后，采购人改变中标结果的，或者中标供应商放弃中标项目的，应当依法承担法律责任。

24 废标

24.1 在招标采购中，出现下列情形之一的，应予废标：

24.1.1 符合专业条件的供应商或者对招标文件作实质响应的供应商不足三家的；

24.1.2 出现影响采购公正的违法、违规行为的；

24.1.3 投标人的报价均超过了采购预算，采购人不能支付的；

24.1.4 因重大变故，采购任务取消的。

24.2 废标后，采购人将废标理由通知所有投标人。

25 签订合同

25.1 中标人、采购人应当自中标通知书发出之日起30日内，按照招标文件和中标人投标文件的规定签订书面合同。所签订的合同不得对招标文件确定的事项和中标人投标文件作实质性修改。

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

25.3 联合体中标的，联合体各方应当共同与采购人签订合同，就中标项目向采购人承担连带责任。

25.4 政府采购合同不能转包。

25.5 采购人允许采用分包方式履行合同的，中标人可以依法在中标后将中标项目的非主体、非关键性工作采取分包方式履行合同。本项目的非主体、非关键性工作是否允许分包，见《投标人须知资料表》。政府采购合同分包履行的，应当在投标文件中载明分包承担主体，分包承担主体应当具备相应资质条件且不得再次分包，否则**投标无效**。中标人就

采购项目和分包项目向采购人负责，分包供应商就分包项目承担责任。

25.6 “政采贷”融资指引：详见《投标人须知资料表》。

26 询问与质疑

26.1 询问

26.1.1 投标人对政府采购活动事项有疑问的，可依法提出询问，并按《投标人须知资料表》载明的形式送达采购人或采购代理机构。

26.1.2 采购人或采购代理机构对供应商依法提出的询问，在3个工作日内作出答复，但答复的内容不得涉及商业秘密。

26.2 质疑

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

26.2.2 质疑函须使用财政部制定的范本文件。

26.2.3 投标人为自然人的，应当由本人签字；投标人为法人或者其他组织的，应当由法定代表人、主要负责人，或者其授权代表签字或者盖章，并加盖公章。

26.2.4 投标人应在法定质疑期内一次性提出针对同一采购程序环节的质疑，法定质疑期内针对同一采购程序环节再次提出的质疑，采购人、采购代理机构有权不予答复。

26.3 接收询问和质疑的联系部门、联系电话和通讯地址见《投标人须知资料表》。

27 代理费

27.1 收费对象、收费标准及缴纳时间见《投标人须知资料表》。由中标人支付的，中标人须一次性向采购代理机构缴纳代理费，投标报价应包含代理费用。

第三章 资格审查

一、资格审查程序

- 1 开标结束后，采购人或采购代理机构将根据《资格审查要求》中的规定，对投标人进行资格审查，并形成资格审查结果。
- 2 《资格审查要求》中对格式有要求的，除招标文件另有规定外，均为“实质性格式”文件。
- 3 投标人《资格证明文件》有任何一项不符合《资格审查要求》的，资格审查不合格，其**投标无效**。
- 4 资格审查合格的投标人不足3家的，不进行评标。

二、资格审查要求

| 序号 | 审查因素 | 审查内容 | 格式要求 |
|-----|-----------------------------------|--|-----------------|
| 1 | 满足《中华人民共和国政府采购法》第二十二条规定及法律法规的其他规定 | 具体规定见第一章《投标邀请》 | |
| 1-1 | 营业执照等证明文件 | 投标人为企业（包括合伙企业）的，应提供有效的“营业执照”； 投标人为事业单位的，应提供有效的“事业单位法人证书”； 投标人是非企业机构的，应提供有效的“执业许可证”、“登记证书”等证明文件； 投标人是个体工商户的，应提供有效的“个体工商户营业执照”； 投标人是自然人的，应提供有效的自然人身份证明。 若本项目允许分支机构参加投标，则分支机构参加投标的，此处可提供该分支机构或其所属法人或其他组织的相应证明文件。 | 提供证明文件的电子件或电子证照 |
| 1-2 | 投标人资格声明书 | 提供了符合招标文件要求的《投标人资格声明书》。 | 格式见《投标文件格式》 |

| 序号 | 审查因素 | 审查内容 | 格式要求 |
|-----|------------------|---|------------------------|
| 1-3 | 投标人信用记录 | <p>查询渠道：信用中国网站和中国政府采购网（www.creditchina.gov.cn、www.ccgp.gov.cn）；</p> <p>截止时点：投标截止时间以后、资格审查阶段采购人或采购代理机构的实际查询时间；</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，与其他采购文件一并保存；</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投标人，其投标无效。联合体形式投标的，联合体成员存在不良信用记录，视同联合体存在不良信用记录。</p> | 无须投标人提供，由采购人或采购代理机构查询。 |
| 1-4 | 法律、行政法规规定的其他条件 | 法律、行政法规规定的其他条件 | |
| 2 | 落实政府采购政策需满足的资格要求 | 具体要求见第一章《投标邀请》 | |
| 2-1 | 中小企业声明函 | <p>当本项目（包）涉及预留份额专门面向中小企业采购，此时建议在《资格证明文件》中提供。</p> <p>1、投标人单独投标的，应提供《中小企业声明函》或《残疾人福利性单位声明函》或由省级以上监狱管理局戒毒管理局（含新疆生产建设兵团）出具的属于监狱企业的证明文件。</p> <p>2、如招标文件要求以联合体形式参加或者要求合同分包的，且投标人为联合体或拟进行合同分包的，则联合体中的中小企业、签订分包意向协议的中小企业具体情况须在《中小企业声明函》或《残疾人福利性单位声明函》或由省级以上监狱管理局戒毒管理局（含新疆生产建设兵团）出具的属于监狱企业的证明文件中如实填报，且满足招标文件关于预留份额的要求。</p> | 格式见《投标文件格式》 |
| 2-2 | 其它落实政府采购政策的资格要求 | 如有，见第一章《投标邀请》 | 提供证明文件的电子件或电子证照 |

| 序号 | 审查因素 | 审查内容 | 格式要求 |
|-----|------------|-----------------------------------|-----------------|
| 3 | 本项目的特定资格要求 | 如有，见第一章《投标邀请》 | |
| 3-1 | 是否接受联合体投标 | 本项目不接受联合体投标，投标人不得为联合体。 | |
| 3-2 | 其他特定资格要求 | 如有，见第一章《投标邀请》 | 提供证明文件的电子件或电子证照 |
| 4 | 投标保证金 | 按照招标文件的规定提交投标保证金。 | |
| 5 | 获取招标文件 | 在规定期限内通过北京市政府采购电子交易平台获取所参与包的招标文件。 | |

第四章 评标程序、评标方法和评标标准

一、评标方法

1 投标文件的符合性审查

- 1.1 评标委员会对资格审查合格的投标人的投标文件进行符合性审查，以确定其是否满足招标文件的实质性要求。
- 1.2 评标委员会根据《符合性审查要求》中规定的审查因素和审查内容，对投标人的投标文件是否实质上响应招标文件进行符合性审查，并形成符合性审查评审结果。投标人《商务技术文件》有任何一项不符合《符合性审查要求》要求的，**投标无效**。

符合性审查要求

| 序号 | 审查因素 | 审查内容 |
|----|-----------|---|
| 1 | 授权委托书 | 按招标文件要求提供授权委托书； |
| 2 | 投标完整性 | 未将一个采购包中的内容拆开投标； |
| 3 | 投标报价 | 投标报价未超过招标文件中规定的项目/采购包预算金额或者项目/采购包最高限价； |
| 4 | 报价唯一性 | 投标文件未出现可选择性或可调整的报价（招标文件另有规定的除外）； |
| 5 | 投标有效期 | 投标文件中承诺的投标有效期满足招标文件中载明的投标有效期的； |
| 6 | 实质性格式 | 标记为“实质性格式”的文件均按招标文件要求提供且签署、盖章的； |
| 7 | 报价的修正（如有） | 不涉及报价修正，或投标文件报价出现前后不一致时，投标人对修正后的报价予以确认；（如有） |
| 8 | 报价合理性 | 报价合理，或投标人的报价明显低于其他通过符合性审查投标人的报价，有可能影响产品质量或者不能诚信履约的，能够应评标委员会要求在规定时间内证明其报价合理性的； |
| 9 | 公平竞争 | 投标人遵循公平竞争的原则，不存在恶意串通，妨碍其他投标人的竞争行为，不存在损害采购人或者其他投标人的合法权益情形的； |
| 10 | 串通投标 | 不存在《政府采购货物和服务招标投标管理办法》视为投标人串通投标的情形：（一）不同投标人的投标文件由同一单位或者个人编制；（二）不同投标人委托同一单位或者个人办理投标事宜；（三）不同投标人的投标文件载明的项目管理成员或者联系人员为同一人；（四）不同投标 |

| | | |
|----|--------|--|
| | | 人的投标文件异常一致或者投标报价呈规律性差异；（五）不同投标人的投标文件相互混装；（六）不同投标人的投标保证金从同一单位或者个人的账户转出； |
| 11 | 附加条件 | 投标文件未含有采购人不能接受的附加条件的； |
| 12 | 其他无效情形 | 投标人、投标文件不存在不符合法律、法规和招标文件规定的其他无效情形。 |

2 投标文件有关事项的澄清或者说明

- 2.1 评标过程中，评标委员会将以书面形式要求投标人对其投标文件中含义不明确、同类问题表述不一致或者有明显文字和计算错误的内容，作出必要的澄清、说明或者补正。投标人的澄清、说明或者补正应当采用书面形式，并加盖公章，或者由法定代表人（若投标人为事业单位或其他组织或分支机构，可为单位负责人）或其授权的代表签字。投标人的澄清、说明或者补正不得超出投标文件的范围或者改变投标文件的实质性内容。澄清文件将作为投标文件内容的一部分。
- 2.2 评标委员会认为投标人的报价明显低于其他通过符合性审查投标人的报价，有可能影响产品质量或者不能诚信履约的，有权要求该投标人在评标现场合理的时间内提供书面说明，必要时提交相关证明材料；若投标人不能证明其报价合理性，评标委员会将其作为**无效投标处理**。
- 2.3 投标报价须包含招标文件全部内容，如分项报价表有缺漏视为已含在其他各项报价中，将不对投标总价进行调整。评标委员会有权要求投标人在评标现场合理的时间内对此进行书面确认，投标人不确认的，视为将一个采购包中的内容拆分投标，其**投标无效**。
- 2.4 投标文件报价出现前后不一致的，按照下列规定修正：
- 2.4.1 招标文件对于报价修正是否另有规定：
有，具体规定为：_____。
无，按下述 2.4.2-2.4.8 项规定修正。
- 2.4.2 单独递交的开标一览表（报价表）与投标文件中开标一览表（报价表）内容不一致的，以单独递交的开标一览表（报价表）为准；
- 2.4.3 投标文件中开标一览表（报价表）内容与投标文件中相应内容不一致的，以开标一览表（报价表）为准；
- 2.4.4 大写金额和小写金额不一致的，以大写金额为准；
- 2.4.5 单价金额小数点或者百分比有明显错位的，以开标一览表的总价为准，并修改单价；
- 2.4.6 总价金额与按单价汇总金额不一致的，以单价金额计算结果为准。

- 2.4.7 同时出现两种以上不一致的，按照前款规定的顺序修正。
- 2.4.8 修正后的报价经投标人书面确认后产生约束力，投标人不确认的，其**投标无效**。
- 2.5 落实政府采购政策的价格调整：只有符合第二章《投标人须知》5.2条规定情形的，可以享受中小企业扶持政策，用扣除后的价格参加评审；否则，评标时价格不予扣除。
- 2.5.1 对于未预留份额专门面向中小企业采购的采购项目，以及预留份额项目中的非预留部分采购包，对小微企业报价给予10%的扣除，用扣除后的价格参加评审。
- 2.5.2 对于未预留份额专门面向中小企业采购的采购项目，以及预留份额项目中的非预留部分采购包，且接受大中型企业与小微企业组成联合体或者允许大中型企业向一家或者多家小微企业分包的采购项目，对于联合协议或者分包意向协议约定小微企业的合同份额占到合同总金额30%以上的联合体或者大中型企业的报价给予5%的扣除，用扣除后的价格参加评审。
- 2.5.3 组成联合体或者接受分包的小微企业与联合体内其他企业、分包企业之间存在直接控股、管理关系的，不享受价格扣除优惠政策。
- 2.5.4 价格扣除比例对小型企业和微型企业同等对待，不作区分。
- 2.5.5 中小企业参加政府采购活动，应当按照招标文件给定的格式出具《中小企业声明函》，否则不得享受相关中小企业扶持政策。
- 2.5.6 监狱企业提供了由省级以上监狱管理局（北京市含教育矫治局）、戒毒管理局（含新疆生产建设兵团）出具的属于监狱企业的证明文件的，视同小微企业。
- 2.5.7 残疾人福利性单位按招标文件要求提供了《残疾人福利性单位声明函》（见附件）的，视同小微企业。
- 2.5.8 若投标人同时属于小型或微型企业、监狱企业、残疾人福利性单位中的两种及以上，将不重复享受小微企业价格扣减的优惠政策。

3 投标文件的比较和评价

- 3.1 评标委员会将按照招标文件中规定的评标方法和标准，对符合性审查合格的投标文件进行商务和技术评估，综合比较与评价；未通过符合性审查的投标文件不得进入比较与评价。

3.2 评标方法和评标标准

3.2.1 本项目采用的评标方法为：

综合评分法，指投标文件满足招标文件全部实质性要求，且按照评审因素的量化指标评审得分最高的投标人为中标候选人的评标方法，见《评标标准》，招标文件中没有规定的评标标准不得作为评审的依据。

最低评标价法，指投标文件满足招标文件全部实质性要求，且投标报价最

低的投标人为中标候选人的评标方法。

- 3.2.2 采用最低评标价法时，提供相同品牌产品（单一产品或核心产品品牌相同）的不同投标人参加同一合同项下投标的，以其中通过资格审查、符合性审查且报价最低的参加评标；报价相同的，由采购人或者采购人委托评标委员会按照下述方法确定一个参加评标的投标人，其他**投标无效**。

随机抽取

其他方式，具体要求：_____

- 3.2.3 非政府强制采购的节能产品或环境标志产品，依据品目清单和认证证书实施政府优先采购。优先采购的具体规定（如涉及）/。

- 3.2.4 关于无线局域网认证产品政府采购清单中的产品，优先采购的具体规定（如涉及）/。

4 确定中标候选人名单

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

随机抽取

其他方式，具体要求：按技术分得分最高进行确定。

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

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

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

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

5 报告违法行为

- 5.1 评标委员会在评标过程中发现投标人有行贿、提供虚假材料或者串通等违法行为时，有向采购人、采购代理机构或者有关部门报告的职责

二、评标标准

| 项目 | 评分因素 | 分值 | 评分标准 |
|---------------|-----------|----|--|
| 商务部分 (15分) | 企业案例 | 5 | 综合考虑投标人 2022 年 05 月 01 日至今（以合同签订日期为准）做过的与本项目相同或类似的项目案例。每提供一个案例得 1 分，本项最高得 5 分。 注：附合同首页、合同金额页、合同盖章页复印件，并加盖投标人公章。 |
| | 团队服务能力 | 10 | 要求投标人配置的人员持证上岗，具有权威机构颁发的信息系统集成管理(高级)证书、信息系统运维管理工程师(高级)证书、信息安全管理(高级)证书、软件工程师(高级)证书、网络工程师(高级)证书；每提供一个得 2 分，采用一人一证的累计方式，不重复累计计算，最高得 10 分； 注：投标时须同时提供证书复印件和近一年内任意一个月本单位的社保证明，并加盖投标单位公章，未提供或提供的证明材料不全，不得分。 |
| 技术部分 (75分) | 信息化维保服务方案 | 15 | 需提供如下相对应的服务方案须包含但不限于以下内容： 1) 多媒体教学系统；2) 安防弱电；3) 一卡通系统；4) 校园广播；5) 网络；6) 核心机房；7) 打印设备；8) 场馆音视频；9) 云录播；10) 电子班牌及信息发布； 提供的方案内容完整全面，详实可行，方案合理，可行性强，贴合采购需求，得 15 分； 提供的方案内容较全面，虽结合需求进行了分析，贴合采购需求，得 11 分； 提供的方案内容不全面，虽结合需求进行了分析，较贴合采购需求，得 9 分； 提供的方案内容简单不全面缺乏针对性，得 5 分； 提供的方案简单、有明显缺陷，难以保障项目实施，得 1 分； 未提供，得 0 分。 |
| | 软件系统服务方案 | 15 | 需提供如下相对应的服务方案须包含但不限于以下内容： 1) 系统数据运行维护；2) 移动化办公系统；3) 场馆预约系统；4) 选课系统；5) 评教系统；6) 预算申报平台；7) 实验室预约系统；8) IP 电话系统；9) 虚拟化平台运维管理；10) 存储备份系统运维管理； 提供的方案内容完整全面，详实可行，方案合理，可行性强，贴合采购需求，得 15 分； 提供的方案内容较全面，虽结合需求进行了分析，贴合采购需求，得 11 分； 提供的方案内容不全面，虽结合需求进行了分析，较贴合采购需求，得 9 分； 提供的方案内容简单不全面缺乏针对性，得 5 分； 提供的方案简单、有明显缺陷，难以保障项目实施，得 1 分； 未提供，得 0 分。 |
| | 质量保证方案 | 10 | 根据提供的质量保证方案进行评分： 方案内容进行了详细的阐述，理解透彻、对重难点进行了全面可行的分析，能正确理解项目需求，思路清晰，针对性强，合理分析，得 10 分； |

| | | | |
|---------------|-----------|-----|---|
| | | | <p>方案内容虽进行阐述但并未贴合项目实际情况进行详细论述，或方案中未包括具体实施细节及措施，得 6 分；</p> <p>方案虽进行阐述但不能够完全满足招标需求，得 2 分；</p> <p>仅为对招标需求的简单复制或未提供方案，得 0 分。</p> |
| | 故障设备的维修 | 10 | <p>提供的方案详细完整，科学合理可行，有很强的针对性，完全符合项目特点及要求，得 10 分；</p> <p>提供了内容基本完整的方案，虽对需求进行了阐述分析，但细节有待完善，得 7 分；</p> <p>提供内容简单、基本满足需求，得 4 分；</p> <p>方案有缺陷，不能完全满足项目要求，得 2 分；</p> <p>其他情况不得分，得 0 分。</p> |
| | 信息安全及保密方案 | 10 | <p>提供的方案详细完整，科学合理可行，有很强的针对性，完全符合项目特点及要求，得 10 分；</p> <p>提供了内容基本完整的方案，虽对需求进行了阐述分析，但细节有待完善，得 7 分；</p> <p>内容简单，基本满足项目需求得 4 分；</p> <p>方案有缺陷，不能完全满足项目要求，得 2 分；</p> <p>其他情况不得分，得 0 分。</p> |
| | 日常管理制度 | 8 | <p>提供健全完善的日常工作管理制度，分工合理明确，包含工作制度、职责范围、岗位职责、日常管理等内容有很强的针对性，完全符合项目特点及要求，得 8 分；</p> <p>内容基本完整，虽对需求进行了阐述分析，但细节有待完善，得 6 分；</p> <p>内容简单，基本满足项目需求得 4 分；</p> <p>方案有缺陷，不能完全满足项目要求，得 2 分；</p> <p>其他情况不得分，得 0 分。</p> |
| | 培训计划 | 7 | <p>提供对本项目人员培训计划及业务理论知识技能训练进行评审。有很强的针对性，完全符合项目特点及要求，得 7 分；</p> <p>内容基本完整，虽对需求进行了阐述分析，但细节有待完善，得 5 分；</p> <p>内容简单，基本满足项目需求得 3 分；</p> <p>方案有缺陷，不能完全满足项目要求，得 1 分；</p> <p>其他情况不得分，得 0 分。</p> |
| 投标报价 (10分) | 投标报价 | 10 | <p>满足招标文件要求且投标价格最低的投标报价为评标基准价，其价格分为满分。其他投标人的价格分统一按照下列公式计算： 投标报价得分 = (评标基准价/投标报价) × 分值。</p> |
| 合计 | | 100 | / |

第五章 采购需求

一、采购标的

1. 采购标的

负责采购人的办公电脑、多媒体教学系统、安防弱电、一卡通系统、校园广播、网络、核心机房、打印设备、办公电脑、场馆音视频、云录播、电子班牌及信息发布等基础运维工作。

二、商务要求

1. 年度预算金额：248.5 万元

2. 服务期限

服务期限为 1 年。（每年合同到期前采购人根据实际需求及服务情况，决定是否续签合同，共为期 3 年）

三、技术要求

1. 运维服务清单

| 序号 | 名称 | 运维内容 |
|-------|----------|--|
| 1 | 信息化维保服务 | |
| 1.1 | 多媒体教学系统 | |
| 1.1.1 | 日常技术运维工作 | <ol style="list-style-type: none">1. 对学校 170 间多媒体教室的多媒体教学系统硬件设备进行日常使用检修和记录；2. 确保多媒体设备的正常运行，包括设备外观维护、更换损坏的零件、升级硬件配置等工作；3. 确保系统软件的最新版本、功能是完整的；4. 在多媒体教学系统产品发生故障保修时候做应急处理。 |
| 1.1.2 | 教室设备巡查 | <p>要求每季度一次到各个教室巡查设备情况：</p> <ol style="list-style-type: none">1. 到教室管理员处了解教室使用情况，准备多媒体教学系统设备清单；2. 对照设备清单检查多媒体柜中的设备是否齐全；3. 按多媒体设备操作规程开启多媒体系统，包括打开中控电源、开启投影仪（或触控屏）、降下投影幕、开启计算机、开启功放等；4. 打开计算机中的 PPT 课件，播放课件，检查常用办公软件是否可用；5. 检查能否上网；6. 检查图象和声音是否正常； |

| | | |
|------------|------------------|---|
| | | <p>7. 检查话筒声音有无，音量是否适中、是否啸叫。应模拟老师讲课位置，将音量调至适度偏大。如为无线话筒，应检查发射机电电量指示灯，如指示灯报警，应更换电池；</p> <p>8. 按关机程序关闭多媒体设备；</p> <p>9. 按照需要填写《多媒体设备维修单》和《多媒体教室故障通知单》。</p> |
| 1.1.3 | 讲桌内设备线缆整理 | 每学期整理讲桌内设备线缆一次。 |
| 1.1.4 | 定期除尘、优化多媒体教学系统 | 定期除尘、优化多媒体教学系统软件保证教学秩序。 |
| 1.1.5 | 重大活动现场保障服务 | 如校方遇重大事件，将提供 24 小时驻场服务。 |
| 1.2 | 安防弱电系统维护 | |
| 1.2.1 | 日常技术运维工作 | <p>运维人员则负责日常的安防弱电系统维护工作，包括但不限于以下工作：</p> <p>1. 对安防弱电系统设备的工作状态、报警信息处理、系统的运行状况监测、故障排查、性能优化等。密切关注安防弱电系统的可用性、响应时间和吞吐量等指标，并采取相应的措施来解决潜在的问题；</p> <p>2. 检测安防弱电系统线缆路由使用状态和传输设备的运行情况；</p> <p>3. 运维人员还需要日常备份数据、更新软件补丁以及进行灾难恢复演练，以确保系统的高可用性和容错能力；</p> <p>4. 如果发现设备出现故障，运维人员需要及时修复或更换设备。</p> |
| 1.2.2 | 系统巡检、升级、维护 | 安防监控摄像头 540 余处及监控平台等系统定期巡检、升级、维护、每季度一次。 |
| 1.2.3 | 管理平台定期升级、维护、数据备份 | 后端管理平台定期升级、维护、数据备份，每季度一次。 |
| 1.2.4 | 前端设备维护、更换点位等维护 | 前端设备维护、更换点位、支架等配件维护。 |
| 1.2.5 | 重大活动现场保障服务 | 重大活动现场保障，需要配置专人和专业设备。 |

| | | |
|------------|--------------------|--|
| 1.2.6 | 技术支持服务 | <ol style="list-style-type: none"> 1. 发现设备出现故障，运维人员需要及时修复或更换设备； 2. 接收或检测到设备故障，运维人员须向安防弱电系统主管教师汇报并提供故障排除方案； 3. 对系统运维和故障维修做详细记录； 4. 提供必要的技术培训和产品性能优化方案。 |
| 1.3 | 一卡通系统维护 | |
| 1.3.1 | 日常技术运维工作 | <ol style="list-style-type: none"> 1. 日常管理一卡通设备和系统的工作状态、报警信息处理、系统的运行状况监测、故障排查、性能优化等； 2. 检测安防弱电系统线缆路由使用状态和传输设备的运行情况； 3. 发现一卡通设备或系统出现故障，运维人员需要及时修复或更换设备，保障使用； 4. 运维人员还需要日常对一卡通备份数据、更新软件补丁以及进行灾难恢复演练，以确保系统的高可用性和容错能力。 |
| 1.3.2 | 系统巡检、升级、维护 | 系统定期巡检、升级、维护；每季度一次。 |
| 1.3.3 | 管理平台定期升级维护、数据库定期备份 | 管理平台定期升级维护、数据库定期备份；每季度一次。 |
| 1.3.4 | 链路测试，链路检查、维护及更换 | 链路定期测试，线缆维修及更换，转换接头更换。 |
| 1.3.5 | 一卡通模块及配件维护 | 一卡通模块如转换器、巡更模块、停车场模块等各种配件定期维护。 |
| 1.3.6 | 技术支持服务 | <ol style="list-style-type: none"> 1. 协助学校在硬件设备实施安装、调试、培训、运维过程中提供技术支持； 2. 熟练掌握和操作一卡通门禁系统、考勤系统、车辆识别系统、消费系统软件，完成一卡通硬件和软件调试； 3. 对系统运维和故障维修做详细记录； 4. 提供必要的技术培训和产品性能优化方案。 |
| 1.4 | 校园广播系统维护 | |

| | | |
|------------|----------------|--|
| 1.4.1 | 日常技术运维工作 | <ol style="list-style-type: none"> 1. 日常检查设备的使用状态、系统的运行状况； 2. 检测广播系统线缆路由使用状态和传输设备的运行情况； 3. 运维人员还需时刻关注广播系统与消防系统联动使用情况； 4. 如果发现设备出现故障，运维人员需要及时修复或更换设备。 |
| 1.4.2 | 广播系统定期巡检、升级、维护 | 对学校室内外所有广播终端及广播平台等配套设备系统定期巡检、升级、维护；每季度一次。 |
| 1.4.3 | 链路定期测试、链路检查、维护 | 链路定期测试，每季度一次。 |
| 1.4.4 | 前端设备定期检修及维护 | 包括端设备检修及维护，打标测试、支架调整。 |
| 1.4.5 | 重大事件保障服务 | 重大事件保障，需要配置专人和专业设备。 |
| 1.4.6 | 技术支持服务 | <ol style="list-style-type: none"> 1. 发现设备出现故障，运维人员需要及时修复或更换设备； 2. 接收或检测到设备故障，运维人员须向广播系统主管教师汇报并提供故障排除方案； 3. 对系统运维和故障维修做详细记录； 4. 提供必要的技术培训和产品性能优化方案。 |
| 1.5 | 网络设备维护 | |
| 1.5.1 | 日常技术运维工作 | <ol style="list-style-type: none"> 1. 负责网络设备、安全设备的运维、管理、巡检等工作； 2. 配合学校用户进行办公电脑、办公软件的上网和排障工作； 3. 配合学校的工作安排，提交运维报告等工作文档； 4. 配合学校网络信息部门教师对网络和安全设备的检修调试工作。 |
| 1.5.2 | 无线设备定期巡检、升级、维护 | 无线设备 517 余台，每季度巡视检查一次，并对设备固件进行升级维护。 |
| 1.5.3 | 链路定期测试、维护 | 链路定期测试、维护。 |
| 1.5.4 | 重大事件保障服务 | 重大事件保障，需要配置专人和专业设备。 |

| | | |
|------------|----------------------|---|
| 1.5.5 | 技术支持服务 | <p>1. 接收或检测到设备故障，运维人员须向网络信息主管教师汇报并提供故障排除方案；</p> <p>2. 对系统运维和故障维修做详细记录和运维技术手册；</p> <p>3. 提供必要的网络预案策略和产品性能优化方案。</p> |
| 1.6 | 核心机房维护 | |
| 1.6.1 | 日常技术运维工作 | <p>1. 硬件维护：检查、保养、维修、更换机房内的计算机及其配套设备，如服务器、存储设备、网络交换机、路由器、UPS 等；</p> <p>2. 环境监控：定期测量机房的环境参数，如温度、湿度、气压、空气质量等，并及时采取必要措施，确保机房内环境得以稳定；</p> <p>3. 安全管理：定期检查机房安全设施，如门禁系统、火灾报警系统、漏水报警系统，并及时保证设备正常运行；</p> <p>4. 网络管理：负责 IP 地址分配、网络设备配置、网络监控，保证网络稳定性和安全性；</p> <p>5. 资产管理：负责机房内资产的登记、归档和统计。</p> |
| 1.6.2 | 精密空调滤网更换、室外机清洗、加湿罐更换 | 5 台精密空调滤网更换、室外机清洗，每季度一次，加湿罐更换半年一次。 |
| 1.6.3 | 蓄电池检修、静电地板检修 | 蓄电池检修及备品备件替换，预留 5 块电池；静电地板检修及备品备件替换，预留 10 块地板。 |
| 1.6.4 | 动环系统定期检测 | 动环系统检修及备品备件替换，通讯转换板卡、预留漏水绳、探测模块等。 |
| 1.6.5 | 弱电线缆、光纤跳线定期检测 | 弱电线缆、光纤跳线、尾纤、耦合器、六类跳线定期检测及备件预留。 |
| 1.6.6 | 技术支持服务 | <p>1. 接收或检测到设备故障，运维人员须向网络信息主管教师汇报并提供故障排除方案；</p> <p>2. 对系统运维和故障维修做详细记录、编写运维技术手册；</p> <p>3. 故障处理：及时汇报并配合网络主管教师处理机房遇到的各种故障，如网络故障、硬件故障、电源故障等。</p> |
| 1.7 | 打印设备维护 | |

| | | |
|------------|--------------------|--|
| 1.7.1 | 日常技术运维工作 | <p>1. 建立完善的日常打印机使用规范，包括打印文件的格式、打印权限的管理等，以避免不必要的打印任务和资源浪费；</p> <p>2. 日常对打印机的打印记录进行统计和分析，以便及时发现打印机的异常情况和问题，及时进行处理和维护；</p> <p>3. 日常清洁打印机外壳和内部零部件，以防止灰尘和杂物影响打印机的正常运行。检查打印机墨盒的剩余墨水量，及时更换墨盒，避免因墨水用尽导致打印质量下降或损坏打印机；</p> <p>4. 检查打印机的传感器、齿轮等零部件，确保其正常运转。</p> |
| 1.7.2 | 定期巡检、升级、维护 | 1000 余台办公电脑、5 台大型打印机、8 台速印机、20 台打印一体机、80 台办公打印机巡检维护，每季度一次。 |
| 1.7.3 | 打印机线路维护、教师端打印程序等维护 | 打印机线路维护、教师端打印程序维护、打印机配件如感光鼓、定影部件、激光器等易损易耗维护。 |
| 1.7.4 | 技术支持服务 | <p>全面而细致地进行打印机的运维工作，确保打印机的正常运行和维护，提高打印效率，降低维护成本；</p> <p>根据打印机使用情况，随时检测打印机耗材使用情况，随时补充。</p> <p>对故障机进行及时保修和维修。</p> |
| 1.8 | 场馆音视频系统维护 | |
| 1.8.1 | 日常技术运维工作 | 定期对学校的 2 个大型场馆、3 个录课教室、4 个大型会议室、4 个阶梯教室进行维护保养。包括但不限于：照明设备、音响设备、显示系统、中控系统、吊顶和地面保洁、冷暖气系统等。 |
| 1.8.2 | 链路定期测试、维护 | 链路定期测试、维护。 |
| 1.8.3 | 重大活动现场保障服务 | 重大活动现场保障，需要配置专人和专业设备。 |
| 1.8.4 | 技术支持服务 | <p>1. 设备检查：定期对会议设备进行全面检查，包括显示系统、音响扩声系统、中控系统、录播系统等设备和软件，确保设备的正常运行和效果；</p> <p>2. 故障处理：针对设备故障，需要及时进行排查和处理，并记录故障原因和处理方法，以备后续类似问题的快速解决；</p> |

| | | |
|-------|----------------|--|
| | | <p>3. 保养维护：根据设备类型和使用频率，制定相应的保养计划，如清洁、除尘、更换耗材等，以延长设备使用寿命；</p> <p>4. 升级更新：随着技术的不断进步，会议设备也需要不断升级和更新，以满足更高的会议需求，同时保持设备的先进性和可靠性；</p> <p>5. 应急预案：制定应急预案，如设备突然出现故障或电力中断等情况，能够迅速采取应对措施，确保会议的顺利进行；</p> <p>6. 培训服务：提供相关培训服务，使参会人员能够正确使用和维护会议设备，减少人为因素导致的设备故障。</p> |
| 1.9 | 云录播系统维护 | |
| 1.9.1 | 日常技术运维工作 | <p>一、设备维护</p> <p>1. 定期检查学校所有云录播教室设备硬件状况，检查设备是否存在异常现象，如机箱变形、风扇不转等问题，及时修复；</p> <p>2. 定期清理设备内部灰尘，保持设备通风顺畅，避免过热损害硬件；</p> <p>3. 定期检查软硬件驱动，确保设备能够正常运行，并及时更新驱动程序；</p> <p>4. 定期备份设备数据，避免数据丢失，确保数据安全。</p> <p>二、软件管理</p> <p>1. 定期检测和修复软件漏洞，避免系统被黑客攻击；</p> <p>2. 定期更新操作系统和软件，保障软件的功能完善和稳定性；</p> <p>3. 设置安全策略，限制用户权限。</p> <p>三、数据备份</p> <p>1. 定期备份数据，建立数据存档；</p> <p>2. 建立多份备份，存放至不同地点，确保数据安全性；</p> <p>3. 定期测试数据恢复，确保数据备份的完整性。</p> <p>四、日常维护</p> <p>1. 建立对设备运行情况的监控，定期检查设备状态，及时发现和处理故障；</p> <p>2. 定期进行设备性能和质量检测，排除故障并提高设备质量；</p> <p>3. 建立完整的运维文档，记录设备维护和管理信息。</p> |

| | | |
|-------------|------------------|--|
| 1.9.2 | 链路定期测试、 维护 | 链路定期测试、维护。 |
| 1.9.3 | 重大活动现场保 障服务 | 重大活动现场保障，需要配置专人和专业设备。 |
| 1.10 | 电子班牌及信息发布 | |
| 1.10.1 | 日常技术运维工 作 | <p>1. 日常巡查学校所有电子班牌和信息发布显示设备的外观，确保外壳无严重凹陷，无破损，无断开，确保电源插头，信号线连接牢固不松动；</p> <p>2. 屏体使用过程中的检查，检查显示屏是否有雾气、有水气在机器里面：如果显示屏出现一条线、亮点、暗点、彩点、亮线、暗线、彩线、白屏、黑屏、缺色；</p> <p>3. 建立对设备运行情况的监控，定期检查设备状态，及时发现和处理故障。建立完整的运维文档，记录设备维护和管理信息。</p> |
| 1.10.2 | 链路定期测试、 维护 | 链路定期测试、维护。 |
| 1.10.3 | 重大活动现场保 障服务 | 如校方遇重大事件，将提供 24 小时驻场服务。 |
| 1.10.4 | 技术支持服务 | <p>1. 保证电子班牌设备的正常运行，及时排除故障并进行上报；</p> <p>2. 指定合理高效的设备维护计划；</p> <p>3. 完成设备安装、调试、维护、故障排除、故障警报。</p> |
| 2 | 软件系统服务 | |
| 2.1 | 系统数据运行维护 | |
| 2.1.1 | 基础信息初始化和更新 | 基础信息初始化和更新，完成学校组织架构搭建，每月到校和远程进行教师、学生、家长、教学场所及设备数据初始化。 |
| 2.1.2 | 日常数据维护与监控 | 日常数据维护与监控，包括基础数据库更新、各应用数据库数据检查、日志清理、缓存维护，对数据备份和检查等。 |
| 2.2 | 移动化办公系统 | |
| 2.2.1 | 系统巡检服务 | 通过实时监控、预警机制和快速故障响应，确保系统能够实现 7x24 小时不间断的稳定运行，保障学校业务的正常开展不受系统问题的干扰。 |

| | | |
|------------|--------------------------|---|
| 2.2.2 | 对系统功能进行运行配置及升级 | 对系统功能进行运行配置及升级，根据每年的实际组织机构调整和人员变动，针对性就用车、盖章、物品申请等流程修改和配置调整；以及教师工作管理、日常通知、后勤服务等功能的使用支持和数据维护。 |
| 2.2.3 | 使用支持和数据维护 | 定期对监控数据进行深入分析，挖掘系统运行中的潜在规律和趋势。通过数据关联分析和机器学习算法，提前发现可能出现的性能瓶颈和故障隐患，为预防性维护和系统优化提供有力的数据支持。 |
| 2.2.4 | 系统故障修复 | <ol style="list-style-type: none"> 1. 根据故障的性质和严重程度，采取相应的处理措施。对于一般性故障，通过重启服务、修复配置文件、更换硬件等手段快速恢复系统运行；对于重大故障，启动应急预案，协调各方资源进行紧急抢修，同时及时通知相关业务部门做好应对准备； 2. 建立健全的故障响应机制，确保在系统出现故障时，运维人员能够在最短的时间内做出响应； 3. 设立 24x7 的值班制度，保证随时有专业人员能够处理紧急故障。 |
| 2.3 | 场馆预约系统 | |
| 2.3.1 | 系统巡检服务 | 通过实时监控、预警机制和快速故障响应，确保系统能够实现 7x24 小时不间断的稳定运行，保障学校业务的正常开展不受系统问题的干扰。 |
| 2.3.2 | 场馆预约系统优化、更新维护 | 场馆预约系统优化及技术支持；其中包括学校场馆的更新维护、场馆服务类型的维护调整、服务人员调整、场馆硬件设备调整等。 |
| 2.3.3 | 场馆服务类型调整、服务人员调整、场馆硬件设备调整 | <p>运用自动化工具和人工核查相结合的方式，定期（每月至少一次）对学校场馆的信息进行全面梳理和更新。</p> <p>对于新增的场馆，详细录入其基本信息，包括场馆名称、位置、面积、容纳人数、设施配备等。定期（每季度至少一次）对系统中的服务类型进行评估和优化，确保其与学校的实际需求保持一致。</p> |
| 2.3.4 | 系统故障修复 | <ol style="list-style-type: none"> 1. 根据故障的性质和严重程度，采取相应的处理措施。对于一般性故障，通过重启服务、修复配置文件、更换硬件等手段快速恢复系统运行；对于重大故障，启动应急预案，协调各方资源进行紧急抢修，同时及时通知相关业务部门做好应对准备； 2. 建立健全的故障响应机制，确保在系统出现故障时，运维人员能够在最短的时间内做出响应； 3. 设立 24x7 的值班制度，保证随时有专业人员能够处理紧急故障。 |

| | | |
|-------|---------------------------|--|
| 2.4 | 选课系统 | |
| 2.4.1 | 系统巡检服务 | 通过实时监控、预警机制和快速故障响应，确保系统能够实现 7x24 小时不间断的稳定运行，保障学校业务的正常开展不受系统问题的干扰。 |
| 2.4.2 | 选课工作支持服务 | 针对每学期的选课工作进行支持，包括课外活动与社团选课两个部分。初中高中学生选课申请支持、选课管理支持；分批次进行初高中线上选课指导支持； |
| 2.4.3 | 学生账号维护 | 每学期对初中高中学生账号根据实际情况进行增减。 |
| 2.4.4 | 系统故障修复 | <p>1. 根据故障的性质和严重程度，采取相应的处理措施。对于一般性故障，通过重启服务、修复配置文件、更换硬件等手段快速恢复系统运行；对于重大故障，启动应急预案，协调各方资源进行紧急抢修，同时及时通知相关业务部门做好应对准备；</p> <p>2. 建立健全的故障响应机制，确保在系统出现故障时，运维人员能够在最短的时间内做出响应；</p> <p>3. 设立 24x7 的值班制度，保证随时有专业人员能够处理紧急故障。</p> |
| 2.5 | 评教系统 | |
| 2.5.1 | 系统巡检服务 | 通过实时监控、预警机制和快速故障响应，确保系统能够实现 7x24 小时不间断的稳定运行，保障学校业务的正常开展不受系统问题的干扰。 |
| 2.5.2 | 评教工作设置 | 针对每学期的评教工作，更新评价学科、教师群体设置，调整评价指标和周期，配合完成工作开展。 |
| 2.5.3 | 评教表单设计、评教分组设置和统计结果展示及维护服务 | 根据不同的评教标准和分类组合，实现灵活的评教表单设计、评教分组设置和统计结果展示；维护支持工作包括评教表单设计、评教分组划分、分组评教权限设置、分组评教任务发布、跟踪评教进度、汇总评教结果等以及相关的支持工作。 |
| 2.5.4 | 数据处理支持工作 | 运用数据分析工具和技术，对数据进行深入挖掘和分析等处理支持工作。 |
| 2.5.5 | 系统故障修复 | <p>1. 根据故障的性质和严重程度，采取相应的处理措施。对于一般性故障，通过重启服务、修复配置文件、更换硬件等手段快速恢复系统运行；对于重大故障，启动应急预案，协调各方资源进行紧急抢修，同时及时通知相关业务部门做好应对准备；</p> <p>2. 建立健全的故障响应机制，确保在系统出现故障时，运维人员能够</p> |

| | | |
|------------|----------------|--|
| | | <p>在最短的时间内做出响应；</p> <p>3. 设立 24x7 的值班制度，保证随时有专业人员能够处理紧急故障。</p> |
| 2.6 | 预算申报平台 | |
| 2.6.1 | 系统巡检服务 | 通过实时监控、预警机制和快速故障响应，确保系统能够实现 7x24 小时不间断的稳定运行，保障学校业务的正常开展不受系统问题的干扰。 |
| 2.6.2 | 预算申报平台的技术支持 | 预算申报平台的技术支持，包括对年度的维护、管理人员的调整、以及系统优化等支持。解决学校老师在使用过程中遇到的问题。支持教师们完成相应的预算申报，并提供配套的数据处理支持。 |
| 2.6.3 | 预算申报平台数据维护服务 | 协助用户进行数据的收集、整理、分析和报表生成，为决策提供数据支持。例如，根据用户需求，生成不同维度的预算申报统计报表。 |
| 2.6.4 | 系统故障修复 | <p>1. 根据故障的性质和严重程度，采取相应的处理措施。对于一般性故障，通过重启服务、修复配置文件、更换硬件等手段快速恢复系统运行；对于重大故障，启动应急预案，协调各方资源进行紧急抢修，同时及时通知相关业务部门做好应对准备；</p> <p>2. 建立健全的故障响应机制，确保在系统出现故障时，运维人员能够在最短的时间内做出响应；</p> <p>3. 设立 24x7 的值班制度，保证随时有专业人员能够处理紧急故障。</p> |
| 2.7 | 实验室预约系统 | |
| 2.7.1 | 系统巡检服务 | 通过实时监控、预警机制和快速故障响应，确保系统能够实现 7x24 小时不间断的稳定运行，保障学校业务的正常开展不受系统问题的干扰。 |
| 2.7.2 | 实验室预约系统功能技术支持 | 实验室预约系统功能技术支持，包括审批流程调整、字段调整、人员调整，以及软件系统优化等支持。具体需要支持实验室预约及实验管理规则设定，对实验室预约审批流程的设计及维护，支持教师们完成预约、上课、实验器材报修，并提供配套的数据处理支持。 |
| 2.7.3 | 软件系统优化及调整 | 协助用户设定实验管理规则，包括实验室开放时间、预约限制等，制定符合实际需求的实验管理规则，如每个实验室每天的开放时间段、每次预约的最长时间等；定期对规则的执行情况进行检查和评估，根据实际效果进行必要的优化和完善。 |
| 2.7.4 | 预约审批流程的设计及维护 | 定期对软件系统进行性能监控和评估，定期收集用户的反馈意见和建议，分析用户的痛点和需求，根据用户反馈和数据分析结果，对软件 |

| | | |
|------------|------------------|--|
| | | 系统进行优化和升级。 |
| 2.7.5 | 系统故障修复 | <p>1. 根据故障的性质和严重程度，采取相应的处理措施。对于一般性故障，通过重启服务、修复配置文件、更换硬件等手段快速恢复系统运行；对于重大故障，启动应急预案，协调各方资源进行紧急抢修，同时及时通知相关业务部门做好应对准备；</p> <p>2. 建立健全的故障响应机制，确保在系统出现故障时，运维人员能够在最短的时间内做出响应；</p> <p>3. 设立 24x7 的值班制度，保证随时有专业人员能够处理紧急故障。</p> |
| 2.8 | IP 电话系统 | |
| 2.8.1 | 系统巡检服务 | 确保系统的稳定运行和高效服务，包括 IP 电话服务器，外线，内线的系统监控与故障排查。 |
| 2.8.2 | 系统监控与故障排查 | 定期对 IP 电话系统进行性能评估，确保系统满足业务需求。关注 IP 电话系统的最新版本和新技术，及时升级系统，提升系统的稳定性和性能。 |
| 2.8.3 | 安全状况进行审计 | 定期对 IP 电话系统的安全状况进行审计，发现并解决潜在的安全隐患。 |
| 2.8.4 | 系统功能技术支持 | 根据学校时时情况调整 IP 线路。确保 IP 电话系统的稳定运行和高效服务，提升学校的通信质量和效率。 |
| 2.8.5 | 系统故障修复 | <p>1. 根据故障的性质和严重程度，采取相应的处理措施。对于一般性故障，通过重启服务、修复配置文件、更换硬件等手段快速恢复系统运行；对于重大故障，启动应急预案，协调各方资源进行紧急抢修，同时及时通知相关业务部门做好应对准备；</p> <p>2. 建立健全的故障响应机制，确保在系统出现故障时，运维人员能够在最短的时间内做出响应；</p> <p>3. 设立 24x7 的值班制度，保证随时有专业人员能够处理紧急故障。</p> |
| 2.9 | 虚拟化平台运维管理 | |
| 2.9.1 | 虚拟化平台运维管理 | <p>1. 软件及安全维护</p> <p>软件升级与安全补丁管理：定期对虚拟化平台的各类软件组件进行版本更新，确保其具备最新的功能特性与安全修复。及时下载安装安全补丁，有效防范已知漏洞引发的安全风险，保障系统整体的安全性与</p> |

| | | |
|----------|------------|--|
| | | <p>稳定性。</p> <p>2. 资源管理与调度</p> <p>资源分配与调度机制：定期评估虚拟化平台上计算、存储和网络资源的使用情况与业务需求匹配度，依据业务优先级和发展态势，动态实施资源的有效分配与合理调度。运用先进的资源管理工具和技术，如虚拟机迁移、动态资源扩展等功能，确保各类资源在不同业务场景下得到最优利用，避免资源过度分配或闲置浪费，提升整体资源使用效率。</p> <p>3. 安全防护与检测</p> <p>物理与虚拟安全检查：定期开展全面的安全检查工作，涵盖物理设备层面和虚拟机内部环境。对物理设备的访问控制、运行状态、硬件故障隐患等进行检查，确保其物理安全性与稳定性。深入虚拟机内部，扫描操作系统、应用程序以及数据存储的安全漏洞、恶意软件感染等情况，及时发现并清除安全隐患，保障虚拟化环境的安全可靠。</p> <p>4. 灾备计划测试与优化</p> <p>灾备任务执行：每周定期执行灾备计划，模拟各种可能的灾难场景，如系统硬件故障、数据丢失、网络中断以及自然灾害等情况。按照预定的灾备流程和操作规范，对数据进行备份并验证备份数据的完整性和可用性。同时，启动灾备环境并进行相关业务的恢复测试，确保在主环境发生故障时能够迅速切换至灾备环境，保证业务的连续性不受影响。</p> |
| 2. 10 | 存储备份系统运维管理 | |
| 2. 10. 1 | 存储备份系统运维管理 | <p>一、运维任务要点</p> <p>1. 软件及安全维护</p> <p>定期升级软件与安装安全补丁，备份配置与数据后，经测试环境验证再用于生产，确保系统安全、稳定。每半月更新安全防护系统，包括防火墙、入侵检测与防病毒软件等，依据最新威胁情报调整策略。</p> <p>2. 数据恢复与备份演练</p> <p>定期模拟多种数据丢失场景开展恢复演练，严格按流程操作并检验数据完整性与可用性，提升恢复能力。每月评估并优化备份策略，依业</p> |

| | | |
|--|--|---|
| | | <p>务变化调整存储位置、周期、方式及保留期限等参数。</p> <p>3. 性能监控与设备检查</p> <p>实时监控 CPU 使用率、I/O 性能、磁盘空间等关键指标，及时分析处理性能瓶颈与潜在问题，如升级硬件或优化配置。每周检查电源、风扇、控制器与存储单元，清理灰尘、更换故障部件，保障硬件可靠运行。</p> <p>二、检测频率规范</p> <p>1. 关键指标检测</p> <p>每周检测 CPU 使用率、I/O 性能、磁盘空间、电源与风扇及控制器和存储单元，分析趋势与异常，及时优化或维修。</p> <p>2. 网络连通性检测</p> <p>每周用专业工具检测网络链路、延迟、带宽与丢包率，解决连接问题，保障通信正常。</p> <p>3. 软件版本与安全补丁检测</p> <p>每月对比软件版本并更新，关注安全补丁，测试评估后及时更新，防范安全风险。</p> |
|--|--|---|

2、服务要求

(1) 人员要求

供应商配备不少于 10 人的驻场工程师服务团队，驻采购人现场（驻场时间和学校办公时间一致）提供信息系统的技术支持及维护服务。

(2) 服务响应

在系统服务期间，接到故障报修或维护通知之时起，无法远程予以解决需现场沟通处理的，技术相关人员 2 小时内到达现场，24 小时内排除故障保证运行。

(3) 质量保证

在系统整个使用期内，为确保系统在学校正常使用，提供 7*24 小时的技术支持服务；在质量保证期内，凡因正常使用出现的质量问题，将提供免费技术支持与维护，保障系统正常使用。

(4) 信息安全要求

对涉及到学校老师、学生、成绩、课表等所有接收到的一切敏感信息承担保密、及不扩散责任；如有违反承诺事项，将按学校要求承担所有损失。

(5) 日常巡检、保养要求

1) 不少于每季度对各应用系统进行巡检, 并填写巡检记录表, 对可能影响的情况要及时协调, 防止因设备中断等情况造成系统中断;

2) 不少于每季度对职责范围内的设备、系统进行一次保养性维护, 包括设备除尘、排除故障隐患等, 并填写设备养护记录表; 以确认所有设备及系统工作正常。

(6) 定期抽检服务

不少于每月进行随机抽查, 对系统的运行情况进行检测, 并填写记录表;

定期进行硬件设备普查工作, 建设可实现动态维护的硬件设备档案库;

检查硬件实际配置与设备登记表是否相符。

(7) 对故障设备的维修

在响应时间内完成故障设备的维修, 维修人员应严格遵守维修规程;

建立硬件应急维修小组, 对关键重点岗位及紧急的故障及时响应并及时汇报, 对于故障设备的维修由信息中心老师指定的具体技术人员组织监督进行; 如需更换零配件, 可由供应商提供多家报价, 经我校选择审核确认后, 方可进行更换。

(8) 环境保护

1) 进入机房的维护人员要自觉接受机房管理人员的监督检查, 并自觉遵守机房的各项规章制度, 服从机房管理人员的管理;

2) 不准在机房内吸烟、饮食、睡觉;

3) 不准在机房堆放材料和物品;

4) 进入机房的维护人员在走前必须检查机房清洁情况, 如发现不干净, 必须清扫后才能离开;

5) 未经学校同意, 不得任意抄录、复制监控系统数据, 不得随意修改系统数据;

6) 维护人员将严格遵守安全保卫及通信保密制度, 不得在监控机房做违反安全生产的工作, 不得泄露通信机密;

7) 爱护监控设施, 不得随意移动监控设备, 不得随意输入与监控无关的软件;

8) 维护人员进行维护工作过程中必须保持衣着整洁, 在日常维护工作中涉及同客户协调时一定要保持良好形象、文明用语;

9) 在维护完毕后, 填写修障单, 记录修复情况和数据的更新, 并作存档处理。

第六章 拟签订的合同文本

(注：本章合同条款仅供参考，具体内容待合同谈判时协商确定)

(甲方)：人大附中北京经济技术开发区学校

(乙方)：_____

合同书

人大附中北京经济技术开发区学校的关于人大附中北京经济技术开发区学校 2025 年信息化运维项目经
的 _____ 《招标文件》，进行公开招标。经评标委员会评定 _____ 为中标人。采购人与中标人协
商一致，同意按照下列条款，签订本合同。

1、合同文件

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

- a. 本合同书
- b. 中标通知书
- c. 合同条款
- d. 投标文件(含澄清文件)
- e. 招标文件其他内容

2、服务内容

详见汇总表(附件 1) 及明细表(附件 2)

3、合同总价

本合同总价： _____，大写金额为人民币 _____ 元整。

4、付款方式

本合同的付款方式为：本合同款分三次支付：

- 1) 运维期满 6 个月之前，甲方向乙方支付前 6 个月运维费用的 60%;
- 2) 运维期满 11 个月之前，甲方向乙方支付后 6 个月运维费用的 60%;
- 3) 服务期结束，根据甲方聘请的第三方专业机构出具的结算审计报告结果，甲方向乙方支付运维费用尾款。

甲方每次付款前，乙方向甲方提供符合甲方要求等额增值税发票，否则甲方有权拒绝付款且不承担违

约责任。

本项目最终付款以结算审定金额为准，甲乙双方均应遵守审计等结果查究。

5、服务期限和时间

服务期限：本合同项下委托事项的服务期限为1年。（每年合同到期前采购人根据实际需求及服务情况，决定是否续签合同，共为期3年）

服务时间：____年____月____日至____年____月____日止。

6、合同的生效

本合同经双方各自的授权代表签署、加盖单位公章或合同专用章起生效。

甲方：

乙方：

名称：（印章）

名称：（印章）

年 月 日

年 月 日

授权代表(签字)：

授权代表(签字)：

地址： _____

地址： _____

邮政编码： _____

邮政编码： _____

电话： _____

电话： _____

开户银行： _____

开户银行： _____

账号： _____

账号： _____

（本页合同签署页无正文）

合同一般条款

采购人：人大附中北京经济技术开发区学校（以下简称“甲方”）

中标人：_____（以下简称“乙方”）

根据《中华人民共和国民法典》等有关法律法规的规定，甲乙双方本着友好合作、协商一致的原则，就本项目采购事宜达成合同条款如下，共同遵照执行。

第一条委托事项概况

1、委托事项内容：人大附中北京经济技术开发区学校信息化基础运维

2、委托事项方式：公开招标

第二条 服务期限

本合同项下委托事项的服务期限为1年。（每年合同到期前采购人根据实际需求及服务情况，决定是否续签合同，共为期3年）

第三条 服务时间

____年__月__日至__年__月__日止。

第四条知识产权

1、甲乙双方约定，自交付工作成果到指定地点并且经甲方验收合格后与工作成果有关的知识产权转移至甲方。

2、在本合同有效期内，乙方利用甲方提供的技术资料和工作条件所完成的新的技术成果，归乙方所有；合同有效期内，甲方利用乙方提交的技术咨询工作成果所完成的新的技术成果，归甲方所有。

3、乙方保证委托项目成果是其独立实施完成，不会受到任何第三方基于侵犯其专利权、商标权、著作权、商业秘密等的诉讼。如果甲方收到上述诉讼，乙方应当配合甲方积极应诉，并承担因此给甲方造成的全部损失，包括但不限于诉讼仲裁费、律师费、法院或者仲裁机构最终裁定的侵权赔偿费用及甲方承担其他侵权责任所造成的经济损失等。

第五条验收

1、验收方式：甲乙双方共同到场进行验收。

2、验收标准：维保设备正常运行且验收资料齐全。

3、在各验收阶段，乙方向甲方提交书面验收申请，经甲方书面同意后，启动验收。

第六条价格及支付

1、合同总价款：_____，大写金额为人民币_____元整。

2、本合同的付款方式为：本合同款分三次支付：

1) 运维期满 6 个月之前，甲方向乙方支付前 6 个月运维费用的 60%；

2) 运维期满 11 个月之前，甲方向乙方支付后 6 个月运维费用的 60%；

3) 服务期结束，根据甲方聘请的第三方专业机构出具的结算审计报告结果，甲方向乙方支付运维费用尾款。

甲方每次付款前，乙方向甲方提供符合甲方要求等额增值税发票，否则甲方有权拒绝付款且不承担违约责任。

本项目最终付款以结算审定金额为准，甲乙双方均应遵守审计等结果查究。

第七条保密

1、未经对方书面同意，任何一方均应对因履行本合同从对方获取的信息承担保密责任，不得向除有关政府部门以外的第三方透露，否则应赔偿由此给对方造成的全部损失。

2、本协议有效期内及本协议终止后，保密条款仍具有法律效力。

第八条甲方的责任

1、因甲方责任造成委托项目工作需要重大修改或者返工重作的，应当另行增加费用，其数额由双方商定。

2、甲方应在乙方进场前，主动协调并安排所有维保设备的交接工作，交接中应主动提供设备维护记录、维修记录等文字说明文件。

3、甲方应提供给乙方住宿及放置常用工具等房间。

第九条乙方的责任

1、出现影响正常办公的情况而遭到投诉，每发生一次投诉扣合同价款 0.5%。

2、自合同签署之日起，因维保设备出现故障造成损失的，应赔偿给甲方造成的直接损失、间接损失以及因理赔或者诉讼所发生的一切费用。

3、在合同执行期间，因乙方维保设备不当出现的任何财产损失或任何工伤和人员伤亡事故，均属乙方责任并承担一切责任，与甲方无关。

4、乙方所有现场维保人员均应取得合格有效的制冷操作证，应严格遵守甲方的各项规定，文明操作，服从甲方管理，遵守办公区的规章制度，在维修服务过程中不得影响甲方及其他单位的正常工作秩序，因违反规定造成的各种事故和危害，均由乙方承担。

5、乙方应爱护甲方公共财物和办公楼内的设施设备，如有损坏，乙方应承担相应责任，按价赔偿。

6、合同期结束后，乙方须配合甲方完成交接工作。

第十条材料设备的供应

1、乙方按双方约定采用环保合格产品供应材料设备，如不符时，承担相应违约责任。

2、乙方应对负责供应的材料设备，提供产品合格证明。如与设计规范要求不符的产品，重新采购符合要求的产品，并承担由此发生的费用。

3、乙方需使用代用材料时，须经甲方代表批准方可使用，由此增减的费用双方议定。

4、质保期内配件，甲方直接联系中标单位进行产品更换或维修。超出配件质保期的，单个配件金额低于1000元，乙方须免费提供及更换；单个配件金额高于1000元，乙方需给甲方提供报价单，甲方认可后方可更换，费用由甲方承担。

第十一条不可抗力

甲乙任何一方由于不可抗力原因造成本合同不能履行、不能完全履行、迟延履行或者履行不符合约定条件时，应当在得知不可抗力事件发生之日起5日内书面通知对方，并且提供有效证明文件，双方对由此产生的损失互不承担责任，因不可抗力造成的损失由受损方自行承担。

第十二条履约保证金（不适用）

1、乙方应当在签订合同后7天内，向甲方提交 %的履约保证金。

2、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。

3、履约保证金应当采用本合同约定的货币或者甲方可以接受的其它货币，并且采用第 种方式提交：

(1) 银行保函或者不可撤销的信用证。

由甲方可以接受的在中华人民共和国注册和营业的银行出具，其格式采用招标文件提供的格式或者其它甲方可以接受的格式。

(2) 银行本票、保兑支票或者现金。

4、在乙方完成其全部合同义务包括任何保证义务后30日内，甲方将履约保证金无息退还乙方。

第十三条争议解决

本协议对双方均具有法律约束力。如果本协议履行过程中发生争议，双方应当首先通过友好协商解决，协商不成时，任何一方可以采取以下第 (2) 种方式解决：

(1) 向仲裁委员会申请并且依据其当时有效的仲裁规则进行仲裁，仲裁裁决是终局的，对双方均具有约束力。

(2) 向甲方所在地有管辖权的人民法院提起诉讼。

第十四条其它

1、按照合同规定应当偿付的违约金、赔偿金和各种经济损失，在明确责任后日内付清，逾期按照应当支付金额的日万分之 5 计收利息。

2、约定的违约金，视为违约的损失赔偿。双方没有约定违约金或者预先赔偿额的计算方法的，损失赔偿额应当相当于违约所造成的损失，包括合同履行后可以获得的利益，但不得超过违反合同一方订立合同时应当预见到的因违反合同可能造成的损失。

3、在本合同履行期间及履行完毕的任何时候，未经对方同意，任何一方不得以任何形式公开本合同及

附件内容，以确保双方的商业机密。

如果需要，乙方应当根据甲方的要求签署相应的保密协议，保密协议与本条款存在不一致的，以保密协议为准。

4、本合同自双方法定代表人或者授权签字人签字并且加盖公章之日起生效。合同有效期内，除非经过对方同意，或者另有法定理由，任何一方不得变更或者解除合同。

5、本合同如果有未尽事宜，必须经双方共同协商，作出书面补充规定，补充规定与本合同具有同等法律效力。

6、本合同一式肆份，甲乙双方各执贰份，具有同等法律效力。

第七章 投标文件格式

投标人编制文件须知

1、投标人按照本部分的顺序编制投标文件（资格证明文件）、投标文件（商务技术文件），编制中涉及格式资料的，应按照本部分提供的内容和格式（所有表格的格式可扩展）填写提交。

2、对于招标文件中标记了“实质性格式”文件的，投标人不得改变格式中给定的文字所表达的含义，不得删减格式中的实质性内容，不得自行添加与格式中给定的文字内容相矛盾的内容，不得对应当填写的空格不填写或不实质性响应，否则**投标无效**。未标记“实质性格式”的文件和招标文件未提供格式的内容，可由投标人自行编写。

3、全部声明和问题的回答及所附材料必须是真实的、准确的和完整的。

一、资格证明文件格式

投标文件（资格证明文件）封面（非实质性格式）

投 标 文 件
（ 资 格 证 明 文 件 ）

项目名称：

项目编号/包号：

投标人名称：

1 满足《中华人民共和国政府采购法》第二十二条规定及法律法规的其他规定

1-1 营业执照等证明文件

1-2 投标人资格声明书（实质性格式）

投标人资格声明书

致：采购人或采购代理机构

在参与本次项目投标中，我单位承诺：

- （一）具有良好的商业信誉和健全的财务会计制度；
- （二）具有履行合同所必需的设备和专业技术能力；
- （三）有依法缴纳税收和社会保障资金的良好记录；
- （四）参加政府采购活动前三年内，在经营活动中没有重大违法记录（重大违法记录指因违法经营受到刑事处罚或者责令停产停业、吊销许可证或者执照、较大数额罚款等行政处罚，不包括因违法经营被禁止在一定期限内参加政府采购活动，但期限已经届满的情形）；
- （五）我单位不属于政府采购法律、行政法规规定的公益一类事业单位、或使用事业编制且由财政拨款保障的群团组织（仅适用于政府购买服务项目）；
- （六）我单位不存在为采购项目提供整体设计、规范编制或者项目管理、监理、检测等服务后，再参加该采购项目的其他采购活动的情形（单一来源采购项目除外）；
- （七）与我单位存在“单位负责人为同一人或者存在直接控股、管理关系”的其他法人单位信息如下（如有，不论其是否参加同一合同项下的政府采购活动均须填写）：

| 序号 | 单位名称 | 相互关系 |
|-----|------|------|
| 1 | | |
| 2 | | |
| ... | | |

上述声明真实有效，否则我方负全部责任。

投标人名称（加盖公章）： _____

日期： _____年_____月_____日

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

2 落实政府采购政策需满足的资格要求（如有）

2-1 中小企业声明函

说明：

（1）如本项目（包）不专门面向中小企业预留采购份额，资格证明文件部分无需提供《中小企业声明函》。

（2）如本项目（包）专门面向中小/小微企业采购，须提供《中小企业声明函》（实质性格式）。

（3）如本项目（包）预留部分采购项目预算专门面向中小企业采购，要求供应商以联合体形式参加采购活动，且联合体中中小企业承担的部分达到一定比例的，须提供《联合协议》；要求获得采购合同的供应商将采购项目中的一部分分包给一家或者多家中小企业的，须提供《拟分包情况说明及分包意向协议（类型一）》。

（4）其他

1）中小企业参加政府采购活动，应当出具此格式文件。《中小企业声明函》由参加政府采购活动的投标人出具。联合体投标的，《中小企业声明函》由牵头人出具。

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

3）对于多标的的采购项目，投标人应充分、准确地了解所投产品制造企业信息。对相关情况了解不清楚的，不建议填报本声明函。

（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，投标人填写所属的行业和指标数据可自动生成企业规模类型测试结果。

2-1-1 中小企业声明函（工程、服务）

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

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

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

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

本企业对上述声明内容的真实性负责。如有虚假，将依法承担相应责任。

企业名称（盖章）：

日期：

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

2-1-2 残疾人福利性单位声明函格式

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

不属于符合条件的残疾人福利性单位。

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

本单位对上述声明的真实性负责。如有虚假，将依法承担相应责任。

单位名称（盖章）：

日期：

2-2 拟分包情况说明及分包意向协议（类型一）（实质性格式）

致：（采购人或采购代理机构）

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

| 序号 | 分包承担主体名称 | 分包承担主体类型 (勾选) | 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 预算金额的 比例 (%) |
|-----|----------|--|------|-------------|-----------------------|--------------------------|
| 1 | | <input type="checkbox"/> 中型企业 <input type="checkbox"/> 小微企业 | | | | |
| 2 | | <input type="checkbox"/> 中型企业 <input type="checkbox"/> 小微企业 | | | | |
| ... | | | | | | |
| 合计： | | | | | | |

投标人名称（加盖公章）：_____

日期：____年____月____日

说明：

(1) 本表仅在投标人“为落实政府采购政策”而向中小企业分包时填写，非因“为落实政府采购政策”而进行分包请按照《拟分包情况说明（类型二）》要求填写。

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

(3) 投标人与上述拟分包承担主体签署的《分包意向协议》后附。

附：分包意向协议（实质性格式）

甲方（投标人）：_____

乙方（拟分包单位）：_____

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

1. 分包内容：_____。

2. 分包金额：_____，该金额占该采购包预算总金额的比例为___%。

乙方承诺将在上述情况下与甲方签订分包合同。

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

甲方（盖章）：_____

乙方（盖章）：_____

日期：_____年_____月_____日

注：

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

2-3 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）（实质性格式）

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

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

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

联合体牵头人名称：_____ 联合体成员名称：_____

盖章：_____ 盖章：_____

联合体成员名称：_____

盖章：_____

日期：_____年_____月_____日

注：联合体各方成员应在本协议上共同盖章，不得分别签署协议书。

3-2 其他特定资格要求

4 投标保证金凭证/交款单据电子件

二、商务技术文件格式

投标文件（商务技术文件）封面（非实质性格式）

投 标 文 件

（ 商 务 技 术 文 件 ）

项目名称：

项目编号/包号：

投标人名称：

1 投标书（实质性格式）

致：（采购人或采购代理机构）

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

1. 我方已详细审查全部招标文件，自愿参与投标并承诺如下：

（1）本投标有效期为自提交投标文件的截止之日起_____个日历日。

（2）除合同条款及采购需求偏离表列出的偏离外，我方响应招标文件的全部要求。

（3）我方已提供的全部文件资料是真实、准确的，并对此承担一切法律后果。

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

2. 其他补充条款（如有）：_____。

与本投标有关的一切正式往来信函请寄：

地址_____ 传真_____

电话_____ 电子函件_____

投标人名称（加盖公章）_____

日期：_____年_____月_____日

2 授权委托书（实质性格式）

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

委托期限：自本授权委托书签署之日起至响应有效期届满之日止。

代理人无转委托权。

投标人名称（加盖公章）：_____

法定代表人（单位负责人）（签字或盖章）：_____

委托代理人（签字/签章）：_____

日期：____年____月____日

法定代表人（单位负责人）有效期内的身份证**正反面电子件**：

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

委托代理人有效期内的身份证**正反面电子件**：

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

说明：

1. 若供应商为事业单位或其他组织或分支机构，则法定代表人（单位负责人）处的签署人可为单位负责人。
2. 若投标文件中签字之处均为法定代表人（单位负责人）本人签署，则可不供本《授权委托书》，但须供《法定代表人（单位负责人）身份证明》；否则，不需要供《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，可不供本《授权委托书》。
4. 供应商应随本《授权委托书》同时供法定代表人（单位负责人）及委托代理人的有效的身份证、护照等身份证明文件电子件。供身份证的，应同时供身份证双面电子件。

附：法定代表人（单位负责人）身份证明

致：（采购人或采购代理机构）

兹证明，

姓名：____ 性别：____ 年龄：____ 职务：____

系_____（投标人名称）的法定代表人（单位负责人）。

附：法定代表人（单位负责人）有效期内的身份证正反面电子件。

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

投标人名称（加盖公章）：_____

法定代表人（单位负责人）（签字或盖章）：_____

日期：____年____月____日

3 开标一览表（实质性格式）

项目编号/包号：_____ 项目名称：_____

| 序号 | 投标人名称 | 投标报价 | |
|----|-------|------|----|
| | | 大写 | 小写 |
| | | | |

注：

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

投标人名称（加盖公章）：_____

日期：____年____月____日

4 投标分项报价表（实质性格式）

项目编号/包号：_____ 项目名称：_____ 报价单位：人民币元

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

注：

1. 本表应按包分别填写。
2. 如果不提供分项报价将视为没有实质性响应招标文件。
3. 上述各项的详细规格（如有），可另页描述。

投标人名称（加盖公章）：_____

日期：_____年_____月_____日

5 合同条款偏离表（实质性格式）

项目编号/包号：_____ 项目名称：_____

对本项目合同条款的偏离情况（请进行勾选）：

无偏离（如无偏离，仅勾选无偏离即可）

有偏离（如有偏离，则应在本表中对偏离项逐一列明）

| 序号 | 招标文件条 目号（页码） | 招标文件要求 | 投标文件内容 | 偏离情况 | 说明 |
|----|-----------------|--------|--------|------|----|
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |

注：

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

投标人名称（加盖公章）：_____

日期：____年____月____日

6 采购需求偏离表（实质性格式）

项目编号/包号：_____ 项目名称：_____

对本项目采购需求的偏离情况（请进行勾选）：

无偏离（如无偏离，仅勾选无偏离即可）

有偏离（如有偏离，则应在本表中对偏离项逐一列明）

| 序号 | 招标文件条目号(页码) | 招标文件要求 | 投标响应内容 | 偏离情况 | 说明 |
|----|-------------|--------|--------|------|----|
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |

注：

1. 对采购需求中的所有要求，除本表所列明的所有偏离外，均视作供应商已对之理解和响应。
2. “偏离情况”列应据实填写“正偏离”或“负偏离”。

投标人名称（加盖公章）：_____

日期：____年____月____日

7 中小企业声明函

说明：

1) 中小企业参加政府采购活动，应当出具此格式文件。《中小企业声明函》由参加政府采购活动的投标人出具。联合体投标的，《中小企业声明函》由牵头人出具。

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

3) 对于多标的的采购项目，投标人应充分、准确地了解所投产品制造企业信息。对相关情况了解不清楚的，不建议填报本声明函。

4) 温馨提示：为方便广大中小企业识别企业规模类型，工业和信息化部组织开发了中小企业规模类型自测小程序，在国务院客户端和工业和信息化部网站上均有链接，投标人填写所属的行业和指标数据可自动生成企业规模类型测试结果。

7-1 中小企业声明函（工程、服务）（如适用）

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

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

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

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

本企业对上述声明内容的真实性负责。如有虚假，将依法承担相应责任。

企业名称（盖章）：

日期：

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

7-2 残疾人福利性单位声明函格式

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

不属于符合条件的残疾人福利性单位。

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

本单位对上述声明的真实性负责。如有虚假，将依法承担相应责任。

单位名称（盖章）：

日期：

8 拟分包情况说明（类型二）（实质性格式）

致：（采购人或采购代理机构）

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

| 序号 | 分包承担主体名称 | 分包承担主体类型 (勾选) | 资质等级 | 拟分包合同内容 | 拟分包合同金额 (人民币元) | 占投标报价的比例 (%) |
|-----|----------|--|------|---------|-------------------|--------------|
| 1 | | <input type="checkbox"/> 小微企业 <input type="checkbox"/> 其他类型 | | | | |
| 2 | | <input type="checkbox"/> 小微企业 <input type="checkbox"/> 其他类型 | | | | |
| ... | | | | | | |
| 合计： | | | | | | |

注：

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

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

3. 投标人为落实政府采购政策而向中小企业分包时请仔细阅读资格证明文件格式 2-1 中说明，并建议按要求在资格证明文件中供相关全部文件；投标人非为落实政府采购政策而向中小企业分包时，建议在本册提供。

投标人名称（盖章）：_____

日期：_____年_____月_____日

9 招标文件要求提供或投标人认为应附的其他材料

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。

附件2：政府采购投标担保函参考格式（如适用）

_____（采购人或采购代理机构）：

鉴于_____（以下简称“供应商”）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，供应商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。应供应商的申请，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）在供应商出现下列情形之一时，我方承担保证责任：

1. 中标后供应商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. 招标文件规定的供应商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_____个月止。

三、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，并附有证明供应商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_____个工作日内进行审查，符合应承担保证责任情形的，我方应按照你方的要求代供应商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、免责交款

1. 依照法律规定或你方与供应商的另行约定，全部或者部分免除供应商投标保证金义务时，我方亦免除相应的保证责任。

2. 因你方原因致使供应商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. 因不可抗力造成供应商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。

七、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