

北京市政府采购项目 公开招标文件

项目名称：2025 年北京亦庄实验中学信息化基础运维项目基础
环境运维服务采购项目

项目编号/包号：ZFCG2025-015104-T00008-JH001-XM001/01

采 购 人：北京亦庄实验中学

采购代理机构：华诚博远工程咨询有限公司

目 录

第一章	投标邀请	1
第二章	投标人须知	5
第三章	资格审查	20
第四章	评标程序、评标方法和评标标准	24
第五章	采购需求	32
第六章	拟签订的合同文本	45
第七章	投标文件格式	59

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 投标邀请

一、项目基本情况

1. 项目编号：ZFCG2025-015104-T00008-JH001-XM001
 2. 项目名称：2025 年北京亦庄实验中学信息化基础运维项目基础环境运维服务采购项目
 3. 项目预算金额：286.5 万元、项目最高限价：286.5 万元
 4. 采购需求：
- | 包号 | 标的名称 | 采购包预算金额(万元) | 数量 | 简要技术需求或要求 |
|----|-------------------------------------|-------------|-----|--|
| 01 | 2025 年北京亦庄实验中学信息化基础运维项目基础环境运维服务采购项目 | 286.5 | 1 项 | 北京亦庄实验中学信息化基础运维服务，包括信息化设备设施维保服务、E 智慧教学管理系统运维服务、人员运维驻场服务等，具体要求详见招标文件。 |
5. 合同履行期限：自合同签订之日起 1 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 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：无。
 - 2.2 其它落实政府采购政策的资格要求：无。
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、获取招标文件

1. 时间：2025 年 06 月 10 日至 2025 年 06 月 16 日，每天上午 00:00 至 12:00，下午 12:00 至 24:00（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 06 月 30 日 10 点 00 分（北京时间）

地点：采用远程电子开标方式，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参与电子开标。投标人自行对电子投标文件进行解密，不接受纸质文件，无须投标人到达现场。

五、公告期限

自本公告发布之日起 5 个工作日。

六、其他补充事宜

1. 本项目需要落实的政府采购政策：

1.1 《关于开展政府采购信用担保试点工作的通知》（财库〔2011〕124 号）

1.2 《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）

1.3 《关于促进残疾人就业政府采购政策的通知》（财库〔2017〕141 号）

1.4 《政府采购质疑和投诉办法》（财政部令第 94 号）

1.5《财政部、工业和信息化部关于印发<政府采购促进中小企业发展管理办法>的通知》(财库〔2020〕46号)

1.6《财政部关于促进政府采购公平竞争优化营商环境的通知》(财库〔2019〕38号)

1.7《政府采购信息公告管理办法》(财政部令第19号)

1.8《财政部、农业农村部、国家乡村振兴局关于运用政府采购政策支持乡村产业振兴的通知》(财库〔2021〕19号)

1.9《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)

1.10《北京市财政局转发财政部关于在政府采购活动中落实平等对待内外资企业有关政策的通知》(京财采购〔2021〕2163号)

1.11《北京市财政局关于持续深化政府采购营商环境改革的通知》(京财采购〔2022〕672号)

1.12《北京市财政局关于印发《北京市政府采购文件示范文本(2024年版)》的通知》(京财采购〔2024〕1583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。

2.5 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。

2.6 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。

2.7 电子开标

供应商在开标时间使用 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：北京亦庄实验中学

地 址：北京经济技术开发区四合路与泰河三街交汇处

联系方式：马士委 010-87551355-8505

2. 采购代理机构信息

名 称：华诚博远工程咨询有限公司

地 址：北京市大兴区枣园路 19 号 1 幢 503 室

联系方式：何江敏 13381374066、010-69248172

3. 项目联系方式

项目联系人：何江敏

电 话：13381374066、010-69248172

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： <input checked="" type="checkbox"/> 服务 <input type="checkbox"/> 货物				
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				
2. 4	核心产品	<input checked="" type="checkbox"/> 关于核心产品本项目不适用。				
3. 1	现场考察	<input checked="" type="checkbox"/> 不组织				
	开标前答疑会	<input checked="" type="checkbox"/> 不召开				
4. 1	样品	投标样品递交： <input checked="" type="checkbox"/> 不需要				
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%;"> <tr> <th>包号</th> <th>标的名称</th> <th>中小企业划分标准所属行业</th> </tr> <tr> <td>01</td> <td>2025 年北京亦庄实验中学信息化基础运维项目基础环境运维服务采购项目</td> <td>软件和信息技术服务业</td> </tr> </table>	包号	标的名称	中小企业划分标准所属行业	01
包号	标的名称	中小企业划分标准所属行业				
01	2025 年北京亦庄实验中学信息化基础运维项目基础环境运维服务采购项目	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： 0 元； 投标保证金收受人信息：/。 本项目不设置投标保证金。				
12. 8. 2		投标保证金可以不予退还的其他情形： <input checked="" type="checkbox"/> 无				
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：30 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 checked="" type="checkbox"/> 否 <input type="checkbox"/> 是				

条款号	条目	内容
		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 <u>技术部分评审得分高者</u> 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：无。
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”。
26.1.1	询问	询问提出形式：致电采购代理公司项目联系人。 联系人：何江敏 联系电话：13381374066、010-69248172
26.3	联系方式	接收询问和质疑的联系方式 联系部门：华诚博远工程咨询有限公司招标部； 联系电话：何江敏 13381374066、010-69248172； 通讯地址：北京市大兴区枣园路19号1幢503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：以中标金额为基数，参照计价格〔2002〕1980号文及发改办价格〔2003〕857号文规定标准收取； 缴纳时间：中标人在领取中标通知书时一次性支付。
其他须知		
1	开标时间及开标地点	开标时间：2025年06月30日10点00分（北京时间） 开标地点：采用远程电子开标方式，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参与电子开标。投标人自行对电子投标文件进行解密，不接受纸质文件，无须投标人到达现场。
2	项目期限	自合同签订之日起1年。
3	同义解释	构成招标文件组成部分的“合同条款”“采购需求”等章节中出现的措词“甲方”、“乙方”，在招标阶段应当分别按“采购人”、“投标人（供应商）”进行理解。
4	信誉查询	采购人及采购代理机构保留在开评标会议时针对投标人信誉情况查询的权力（包括但不限于信用中国网站、政府采购网网站等合规合法渠道）。

投标人须知

一 说 明

1 采购人、采购代理机构、投标人、联合体

1.1 采购人、采购代理机构：指依法进行政府采购的国家机关、事业单位、团体组织，及其委托的采购代理机构。本项目采购人、采购代理机构见第一章《投标邀请》。

1.2 投标人（也称“供应商”、“申请人”）：指向采购人提供货物、工程或者服务的法人、其他组织或者自然人。

1.3 联合体：指两个以上的自然人、法人或者其他组织组成一个联合体，以一个供应商的身份共同参加政府采购。

2 资金来源、项目属性、科研仪器设备采购、核心产品

2.1 资金来源为财政性资金和/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，则具体要求见第五章《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。

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《评标程序、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。

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《评标程序、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分投标，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为计价货币。
- 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，采购人将不再

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；
- 11.2.2 按照招标文件要求完成本项目的全部相关费用。
- 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（招标文件另有规定的除外），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 本项目使用北京市政府采购电子交易平台。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 投标截止时间及地点

- 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 本项目开标使用北京市政府采购电子交易平台。投标人应在《投标人须知资料表》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确认。投标人未在规定时间内提出疑义或确认一览表的，视同认可开标结果。
- 18.4 投标人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采购项目的特点进行组建，并负责具体评标事务，独立履行职责。
- 20.2 评审专家须符合《财政部关于在政府采购活动中查询及使用信用记录有关问题的通知》（财库〔2016〕125号）的规定。依法自行选定评审专家的，采购人和采购代理机构将查询有关信用记录，对具有行贿、受贿、欺诈等不良信用记录的人员，拒绝其参与政府采购活动。

21 评标程序、评标方法和评标标准

21.1 见第四章《评标程序、评标方法和评标标准》。

六 确定中标

22 确定中标人

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

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，采购人将废标理由书面通知所有投标人。

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，就采购合同约定的事项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，可依法向采购人或采购代理机构提出询问，提出形式见《投标人须知资料表》。
- 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，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。投标人为自然人的，质疑函应当由本人签字；投标人为法人或者其他组织的，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。
- 26.2.3 投标人委托代理人进行质疑的，应当随质疑函同时提交投标人签署的授权委托书。授权委托书应当载明代理人的姓名或者名称、代理事项、具体权限、期限和相关事项。投标人为自然人的，应当由本人签字；投标人为法人或者其他组织的，应当由法定代表人、主要负责人签字或者盖章，并加盖公章。

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。

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》第二十二条的规定	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。 分支机构参加投标的，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。	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	中小企业政策证明文件	具体要求见第一章《投标邀请》	
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，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》

序号	审查因素	审查内容	格式要求
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、且投标人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《投标文件格式》 (本项目不适用)
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 (本项目无)
3	本项目的特定资格要求	如有，见第一章《投标邀请》	
3-1	本项目对于联合体的要求	<p>1、如本项目接受联合体投标，且投标人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投标和合同实施阶段的牵头、协调工作。该联合协议应当作为投标文件的组成部分，与投标文件其他内容同时递交。</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，则该联合体的投标无效。</p> <p>7、本项目不接受联合体投标时，投标人不得为联合体。</p>	提供《联合协议》原件的电子件 格式见《投标文件格式》 (本项目无)

序号	审查因素	审查内容	格式要求
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，投标人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《投标文件格式》“1-2 投标人资格声明书”（本项目不涉及）
3-3	其他特定资格要求	如有，见第一章《投标邀请》。 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。	提供证明文件的电子件或电子证照（本项目无）
4	投标保证金	按照招标文件的规定提交投标保证金。	（本项目无）
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。 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。	

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分投标；
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，有可能影响产品或服务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，按下列 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(如涉及)；
- 2.4.3 投标文件中开标一览表(报价表)内容与投标文件中相应内容不一致的，以开标一览表(报价表)为准；
- 2.4.4 大写金额和小写金额不一致的，以大写金额为准；

- 2.4.5 单价金额小数点或者百分比有明显错位的，以开标一览表的总价为准，并修改单价；
- 2.4.6 总价金额与按单价汇总金额不一致的，以单价金额计算结果为准。
- 2.4.7 同时出现两种以上不一致的，按照前款规定的顺序修正。修正后的报价经投标人书面确认后产生约束力，投标人不确认的，其投标无效。
- 2.4.8 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/%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/%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、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》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 评标程序、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） /。

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。（本项目不适用）

随机抽取

其他方式，具体要求：得分相同的，按投标报价由低到高顺序排列

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，依次推荐本项目的中标候选人，起草并签署评标报告。本项目评标委员会共（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，应当及时向财政部门报告。

二、评标标准

序号	评分因素	分值	评分标准
商务得分（10 分）			
1	主要项目团队配备	7	<p>评委根据投标人提供的主要项目团队配备是否健全合理、岗责明确、具备经验、是否符合本项目管理情况等综合判定。</p> <p>主要服务团队人员配置健全科学合理、岗责明确、经验丰富、来源稳定得 7 分；</p> <p>主要服务团队人员配置健全、较合理、岗责较明确、具备经验得 5 分；</p> <p>主要服务团队人员配置基本符合项目需求、较合理、具备一定经验得 3 分；</p> <p>主要服务团队人员配置较健全、合理性一般、离符合项目要求有一定差距，欠缺经验得 1 分；</p> <p>主要服务管理人员配置较差的或不合理得 0 分。</p>
2	投标人类似业绩	3	<p>投标人 2022 年 1 月 1 日起至今具备的类似项目业绩，能提供 1 个项目合同关键页得 1 分，最高 3 分，不提供合同关键页不得分（附合同首页、金额页、内容页、签字页等合同关键页复印件或扫描件，须加盖投标人公章）。</p>
价格得分（10 分）			
1	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：</p> <p>投标报价得分 = (评标基准价 / 投标报价) × 分值。</p> <p>此处投标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《评标程序、评标方法和评标标准》2.4 及 2.5。</p>
技术得分（80 分）			
1	整体设想和对项目需求理解	10	<p>评委根据投标人提供的对本项目服务整体设想和对项目需求理解综合评判。</p> <p>设想全面、合理、针对性强、理解深刻得 10 分；</p> <p>设想较好、较全面合理、针对性较强、理解较深刻得 7 分；</p> <p>设想满足项目需求、较合理、有一定针对性、理解较全面得 5 分；</p> <p>设想基本符合项目需求、合理性一般、针对性一般、理解一般得 3 分；</p> <p>设想较差或不合理或有明显缺陷，理解较差得 0 分。</p>
2	总体服务方案	10	<p>评委根据投标人提供的本项目总体服务方案、实施计划、技术、管理等综合评判。</p> <p>方案全面、科学、合理、针对性强、技术可行，完全满足招标文件要求得 10 分；</p>

			方案较好、较全面合理、针对性较强、技术较可行，满足招标文件要求得 8 分； 方案满足项目需求、较合理、有一定针对性、技术较可行得 6 分； 方案基本符合项目需求、合理性一般、针对性一般、技术可行性一般得 4 分； 方案离满足项目需求有一定差距、合理性一般、针对性较差、技术可行性有差距得 2 分； 方案较差或不合理或有明显缺陷得 0 分。
3	设备硬件维保服务方案	15	评委根据投标人提供的设备硬件维保服务方案等综合评判。 方案全面、科学、合理、针对性强、技术可行，完全满足招标文件要求得 15 分； 方案较好、较全面合理、针对性较强、技术较可行，满足招标文件要求得 12 分； 方案满足项目需求、较合理、有一定针对性、技术较可行得 9 分； 方案基本符合项目需求、合理性一般、针对性一般、技术可行性一般得 6 分； 方案离满足项目需求有一定差距、合理性一般、针对性较差、技术可行性有差距得 3 分； 方案较差或不合理或有明显缺陷得 0 分。
4	运维人员现场保障服务方案	15	评委根据投标人提供的运维人员现场保障服务方案等综合评判。 方案全面、科学、合理、针对性强、技术可行，完全满足招标文件要求得 15 分； 方案较好、较全面合理、针对性较强、技术较可行，满足招标文件要求得 12 分； 方案满足项目需求、较合理、有一定针对性、技术较可行得 9 分； 方案基本符合项目需求、合理性一般、针对性一般、技术可行性一般得 6 分； 方案离满足项目需求有一定差距、合理性一般、针对性较差、技术可行性有差距得 3 分； 方案较差或不合理或有明显缺陷得 0 分。
5	管理制度	5	评委根据投标人提供的保障服务质量的管理制度、项目负责人的管理职责、内部管理的职责分工、日常管理制度和考核办法等综合评判。 合理、完整、明确、可行得 5 分； 较合理可行、较明确完整得 4 分； 合理可行一般、完整度一般、明确性一般得 2 分； 基本合理、可行、基本符合项目需求得 1 分； 较差或不满足招标文件基本要求得 0 分。
6	服务质量保	10	评委根据投标人提供的服务质量保障措施和承诺的合

	障措施和承 诺		理性、可行性、完善性等情况综合评判。 合理、可行，服务体系完善得 10 分； 较合理、可行，服务体系较完善得 7 分； 合理、可行一般，服务体系一般得 5 分； 基本合理、可行，服务体系基本符合得 2 分； 较差或不满足招标文件基本要求得 0 分。
7	合理化建议	5	评委根据投标人提供的合理化建议情况综合评判。 有针对本项目特点提出合理化建议且层次分明，服务承诺完整，完全满足本项目要求得 5 分； 有针对本项目特点提出合理化建议，服务承诺满足本项目要求得 4 分； 有针对本项目特点提出合理化建议和服务承诺得 3 分； 有合理化建议和服务承诺要求得 2 分； 有合理化建议或者服务承诺得 1 分； 没有不得分。
8	应急保障预 案	5	评委根据投标人提供的应急保障预案措施的合理性、可行性、完善性等情况综合评判。 合理、可行，措施完善得 5 分； 较合理、可行，措施较完善得 4 分； 合理、可行一般，措施一般得 2 分； 基本合理、可行，措施基本符合得 1 分； 较差或不满足招标文件基本要求得 0 分。
9	培训方案	5	评委根据投标人针对本项目服务内容提供的团队培训方案等综合判定。 方案全面、可行、针对性强得 5 分； 方案较好、较可行、有一定针对性得 3 分； 方案一般，可行性一般、针对性一般得 1 分； 方案较差或不合理得 0 分。
合计		100	

第五章 采购需求

一、采购标的

1. 采购标的（简要服务内容及数量）

包号	标的名称	采购包预算金额(万元)	数量	简要技术需求或服务要求
01	2025年北京亦庄实验中学信息化基础运维项目基础环境运维服务采购项目	286.5	1项	北京亦庄实验中学信息化基础运维服务，包括信息化设备设施维保服务、E智慧教学管理系统运维服务、人员运维驻场服务等。

二、商务要求

1. 项目服务期限及服务地点

服务期限：自合同签订之日起1年。

服务地点：北京亦庄实验中学。

2. 付款条件（进度和方式）

1) 按季度付款。

2) 因甲方系财政预算单位，如财政或上级有关部门未及时拨付本项目款项，甲方应付款项将于资金拨付后向乙方支付；造成的延期支付合同款项或付款方式改变，不视为甲方逾期支付，甲方不承担违约责任。但是，乙方不得拒绝或延期履行合同义务；否则，应按本合同的有关约定承担责任。

3) 甲方向乙方支付任一笔合同款项前，乙方应按照甲方要求开具相应增值税发票，否则，甲方有权顺延付款时间且不承担任何违约责任。

三、技术要求

由于学校信息化设备较多，为保障设备的正常运行，减少使用过程中的故障率，提高设备使用效率，信息化设备设施维保项目如下：

1. 信息化服务内容

类别及内容		运维内容	运维工作量
信息化设备维保	多媒体教学系统	1、针对学校开展教育教学必要的多媒体设备，包括240余台教学大屏、配套视频展台、中控等定期到教室巡查设备情况，每季度一次； 2、对投影仪、教学大屏等显示设备进行定期检查，清理镜头、滤	12人月

	<p>网，确保图像清晰、色彩正常，无偏色、暗斑等问题，检查亮度、对比度等参数是否正常，必要时进行校准，同时查看设备的散热情况，防止因过热导致故障；</p> <p>3、对用于多媒体教学的计算机进行维护，包括硬件检查，如 CPU、内存、硬盘等是否工作正常，清理内部灰尘，防止因积尘导致散热不良和硬件故障，检查设备的外部接口，如 USB 接口、HDMI 接口等是否可用，确保能正常连接其他多媒体设备；</p> <p>4、检查教学大屏的麦克风、音箱等音频设备，确保声音清晰、无杂音、失真，音量大小可调节，测试音频输入输出接口是否正常，保证其正常使用，还需检查信号连接是否稳定；</p> <p>5、实物展台，要检查其镜头伸缩、对焦功能是否正常，图像传输是否清晰，检查中控设备的按键、指示灯是否正常，各功能模块能否正常切换和控制，确保能够通过中控方便地操作各类多媒体设备；</p> <p>6、安装和更新与教学相关的软件，如课件播放软件、教学互动软件等，确保软件能正常运行，功能完整，检查软件的设置参数是否正确，如播放器的解码设置、互动软件的网络连接设置等，保证教学软件与硬件设备以及操作系统的兼容性；</p> <p>7、质保服务：提供配件免费更换服务（单个配件金额低于 1000 元，免费更换）</p> <p>8、驻场服务：为满足信息化系统的正常运行，提供人员驻场服务。</p>	
安防监控	<p>1、对校园安防系统的 1153 个摄像头、后端存储、安防服务器及系统等定期巡检、升级、维护，每季度一次；</p> <p>2、定期对摄像头进行清洁，确保镜头无灰尘、污渍，保证图像清晰。检查摄像头的外观是否有损坏，如外壳破裂、防护罩模糊等，若有损坏及时更换。检测摄像头的安装位置是否松动，角度是否发生偏移，如有需要进行调整和固定，以保证监控范围无死角；</p> <p>3、检查存储设备（如硬盘录像机）的运行状态，查看硬盘是否有故障，存储空间是否足够，及时清理过期或无用的录像数据，确保存储设备正常工作。对服务器进行维护，包括检查服务器的硬件状态，如 CPU、内存、电源等，确保服务器稳定运行，为监控系统提供可靠的支撑；</p> <p>4、及时更新监控系统的软件版本，以修复软件漏洞，提升系统性能和功能。监控软件的更新可能会带来新的监控功能或优化现有功能，需确保更新后系统能正常运行；</p> <p>5、检查系统的各项配置参数，如摄像头的分辨率、帧率、录像计划等，确保配置符合校园安防的需求。若学校有特殊活动或需求变化，需要及时调整系统配置；</p> <p>6、备品备件，如磁盘、支架摄像头、光电转换器、电源等备件库建设；</p> <p>7、其他维护材料，如辅材、模块等；</p> <p>8、质保服务：提供配件免费更换服务（单个配件金额低于 1000 元，免费更换）</p> <p>9、驻场服务：为满足信息化系统的正常运行，提供人员驻场服务。</p>	28.6 人 月

一卡通系统	<p>1、针对学校的一卡通系统，包括 8 台访客机、60 台消费机、500 套电子储物锁、4 台充值机等，定期巡检、升级、维护，每季度一次；</p> <p>2、对发卡机、读卡器等进行定期检查，查看是否有硬件故障，如读卡器是否能正常读取卡片信息，发卡机的发卡功能是否正常，及时清理卡槽、读卡器表面的灰尘和杂物，确保卡片与设备接触良好；</p> <p>3、针对食堂等场所的消费机，检查其显示屏是否清晰、按键是否灵敏，网络连接是否正常，确保消费扣款准确无误。对门禁系统中的一卡通识别设备等，检查是否能正常识别身份，设备的门锁控制功能是否正常，保证身份识别的准确性和及时性；</p> <p>4、对自助充值机、查询机等进行维护，检查触摸屏的响应速度和准确性，现金识别模块是否正常工作，凭条打印是否正常，确保师生能够顺利进行自助操作；</p> <p>5、检查一卡通系统软件的运行状态，确保服务进程正常运行，无异常报错。及时更新系统软件版本，以修复漏洞、提升性能和增加新功能，同时做好软件的配置备份，以便在出现问题时能快速恢复；</p> <p>6、质保服务：提供配件免费更换服务（单个配件金额低于 1000 元，免费更换）</p> <p>7、驻场服务：为满足信息化系统的正常运行，提供人员驻场服务。</p>	9 人月
校园广播	<p>1、针对校园 IP 广播，共计 224 台有源音箱，43 台功放、400 余个模拟音箱，进行定期巡检、升级、维护，每季度一次；</p> <p>2、对网络广播服务器、音频编码器、交换机、功放、音箱等设备进行外观检查，查看有无物理损坏、松动、灰尘堆积等情况；检查设备的运行状态指示灯，确保各设备工作正常；</p> <p>3、查看网络线缆、音频线缆等连接是否稳固，有无破损、老化等问题，保证信号传输稳定；检查各设备的电源线路，确保供电正常，无漏电、短路等安全隐患；</p> <p>4、设备进行清洁，去除灰尘、污渍等，防止因灰尘积累影响设备散热和性能；对音箱等设备的喇叭进行检查和清洁，确保声音传播不受阻碍；</p> <p>5、检查网络广播系统的软件配置，包括音频参数、广播分区设置、定时任务等，确保配置正确，满足学校的广播需求；核实网络设置，如 IP 地址、网关等，保证设备之间的网络通信正常；</p> <p>6、质保服务：提供配件免费更换服务（单个配件金额低于 1000 元，免费更换）</p> <p>7、驻场服务：为满足信息化系统的正常运行，提供人员驻场服务。</p>	4 人月
网络安全	<p>1、针对校园网络安全设备，包括出口网关、防火墙、上网行为管理等设备进行设备巡检，每季度一次；</p> <p>2、对防火墙、智能流量管理系统、VPN 系统、上网行为管理设备等网络安全设备进行定期巡检，查看设备的硬件状态，如电源、风扇是否正常运行，有无异常噪音或发热；检查设备的接口连接是否稳固，有无松动、氧化等情况；观察设备面板上的指示灯是否正常显示，通过指示灯的颜色和闪烁频率判断设备的工作状态；</p> <p>3、利用设备自带的管理软件或第三方监控工具，实时监控网络安全状况。</p>	6 人月

	<p>全设备的运行状态，包括 CPU 使用率、内存占用率、网络流量、并发连接数等关键指标。设定合理的阈值，当指标超出阈值时及时发岀告警，以便运维人员及时发现并处理潜在问题，每季度一次；</p> <p>4、定期查看网络安全设备的日志记录，包括访问日志、操作日志、安全事件日志等。通过分析日志，及时发现异常的网络活动、潜在的安全威胁或违规操作行为，如暴力破解尝试、恶意扫描、非法访问等，并进行相应的处理；</p> <p>5、设备维修及备品备件更换；</p> <p>6、其他维护材料、如跳线、尾纤、线管、扎带等耗材；</p> <p>7、质保服务：提供配件免费更换服务（单个配件金额低于 1000 元，免费更换）</p>	
有线网络	<p>1、校园有线接入设备共计 561 台，包括各类光模块 1168 个，每季度进行一次巡检，查看设备外观是否有损坏、接口是否松动、运行状态指示灯是否正常等，及时发现潜在问题；</p> <p>2、当设备出现故障时，迅速定位问题所在，如判断是硬件本身损坏，像硬盘坏道、内存故障等，还是外部因素如电源问题、连接问题等导致的故障，然后采取相应的维修措施，包括更换损坏部件、修复电路等</p> <p>3、设备定期升级、维护、配置管理，包括清理主要设备内部的灰尘，以保证设备散热良好；对一些关键设备进行性能检测和优化，提高设备运行速度，每季度一次；</p> <p>4、链路定期测试并出具测试报告、维护及更换，根据业务需求和设备使用寿命，及时更新老旧设备，如将性能落后的设备升级为配置更高的型号，确保信息化工作的高效进行；</p> <p>5、根据网络使用情况，对网络进行优化，如调整网络带宽分配，增加网络节点等，提高网络传输速度和稳定性，满足用户的网络需求；</p> <p>6、其他维护材料、如跳线、尾纤、线管、扎带等耗材；</p> <p>7、质保服务：提供配件免费更换服务（单个配件金额低于 1000 元，免费更换）</p> <p>8、驻场服务：为满足信息化系统的正常运行，提供人员驻场服务。</p>	36 人月
无线网络	<p>1、校园无线设备包括室内 AP 326 台，室外 AP 13 台，包括无线控制器、无线管理软件、无线网络运维系统，每季度进行一次巡检，查看设备外观是否有损坏、接口是否松动、运行状态指示灯是否正常等，及时发现潜在问题；</p> <p>2、当设备出现故障时，迅速定位问题所在，如判断是硬件本身损坏，像天线故障、网络模块故障等，还是外部因素如电源问题、连接问题等导致的故障，然后采取相应的维修措施，包括更换损坏部件、修复电路等</p> <p>3、设备定期升级、维护、配置管理，包括清理主要设备内部的灰尘，以保证设备散热良好；对一些关键设备进行性能检测和优化，提高设备运行速度，每季度一次；</p> <p>4、通过管理软件实时监控设备的运行状态，包括 CPU 使用率、内存占用率、网络流量等关键指标。如发现某台设备的使用率过高，可能需要进一步排查是否存在网络攻击或设备故障；</p> <p>5、根据校园网络需求，对无线设备进行配置，如设置 SSID（服务集</p>	3.6 人月

	<p>标识符)、加密方式、频段、信道等参数。同时，要根据学校的教学区域、办公区域等不同场景，合理规划 VLAN (虚拟局域网)，确保网络的安全性和高效性；6、依据校园内不同区域的用户密度和网络使用需求，动态调整无线信号强度、频段和信道，以减少信号干扰，提高网络覆盖范围和信号质量。比如在图书馆等人员密集区域，适当增加 AP 的发射功率，优化信道分配，避免信号拥堵；7、质保服务：提供配件免费更换服务（单个配件金额低于 1000 元，免费更换）</p> <p>8、驻场服务：为满足信息化系统的正常运行，提供人员驻场服务。</p>	
设备机房	<p>1、针对学校的核心机房、中控室、弱电机房等一个季度巡检一次；</p> <p>2、4 台精密空调滤网更换、室外机清洗，每季度一次；加湿罐跟换半年一次，确保机房内的温度、湿度保持在适宜的范围内，一般温度控制在 18-27 摄氏度，湿度控制在 40%-60%。安装温湿度监测设备，实时监控环境参数，配备空调、加湿器、除湿器等设备进行调节。定期对机房进行清洁，防止灰尘进入设备内部，影响设备的散热和正常运行；</p> <p>3、定期检查服务器的硬件状态，包括 CPU、内存、硬盘、电源等组件，通过服务器管理工具查看硬件的运行参数，如温度、风扇转速等，确保硬件运行正常。对服务器进行清洁，防止灰尘积累影响散热和造成硬件故障。根据学校业务需求，及时对服务器的硬件进行升级，如增加内存、更换更大容量的硬盘等；</p> <p>4、及时为服务器和网络设备的操作系统安装安全补丁和更新，防止系统漏洞被利用。对操作系统进行日常监控，查看系统资源的使用情况，如 CPU 使用率、内存占用、磁盘 I/O 等，及时发现并解决系统性能问题。定期清理系统日志和临时文件，释放磁盘空间，保持系统的整洁和稳定；</p> <p>5、检查机房的电力供应系统，确保电压稳定，无停电、跳闸等故障。对 UPS (不间断电源) 进行定期维护和测试，检查电池的性能和充放电情况，确保在市电中断时，UPS 能够为设备提供足够的电力支持，保证设备的正常关机，避免数据丢失，蓄电池检修及备品备件替换、静电地板检修及备品备件替换，弱电线缆、光纤跳线、尾纤、耦合器、六类跳线维护及备件预留；</p> <p>6、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；</p> <p>7、其他维护材料，如灯具、辅材、模块等；</p> <p>8、质保服务：提供配件免费更换服务（单个配件金额低于 1000 元，免费更换）</p> <p>9、驻场服务：为满足信息化系统的正常运行，提供人员驻场服务。</p>	10 人月
打印设备	<p>1、6 台大型打印机、3 台速印机、30 台打印一体机、100 台办公打印机巡检维护，一季度一次；</p> <p>2、对打印机的外观进行清洁，擦拭机身灰尘，清理进纸口、出纸口等部位的纸屑和杂物。检查打印机的各个部件，如纸盒、硒鼓、墨盒、打印头、搓纸轮等是否有磨损、损坏或松动的情况，确保各部件正常运行，打印机配件如感光鼓、定影部件、激光器等易损易</p>	4 人月

	<p>耗更换及维护；</p> <p>3、对打印机的走纸机构、传动齿轮等机械部件进行检查和维护，添加润滑油，确保机械运动顺畅，减少卡纸等故障的发生。检查打印头的移动导轨是否顺滑，如有卡顿或阻力过大的情况，及时进行清洁和调整，打印机线路维护、教师端打印程序维护；</p> <p>4、检查打印机的电源线、数据线连接是否牢固，有无松动、破损等情况。检测打印机的电源板、控制板等电气部件是否工作正常，查看是否有电容鼓包、元件损坏等异常现象，确保电气系统稳定运行；</p> <p>5、及时更新打印机的驱动程序，以确保打印机与计算机系统的兼容性，提高打印质量和效率。关注打印机厂商的官方网站，获取最新的驱动程序版本，并按照安装说明进行更新操作；</p> <p>6、能够快速诊断和解决打印机出现的常见故障，如卡纸、打印模糊、缺色、有条纹等问题。针对不同的故障现象，采取相应的解决措施，如清理卡纸、清洗打印头、更换墨盒等；</p> <p>7、质保服务：提供配件免费更换服务（单个配件金额低于 1000 元，免费更换）</p> <p>8、驻场服务：为满足信息化系统的正常运行，提供人员驻场服务。</p>	
终端设备	<p>1、针对学校的 1000 余台办公电脑、教学电脑、平板电脑，包括 VR 一体机、液晶数位屏等进行巡检维护，一季度一次；</p> <p>2、定期对电脑进行外观检查，清理机身灰尘，防止因灰尘积累导致散热不良等问题。检查电脑的各个接口，如 USB 接口、音频接口、视频接口等是否正常，有无松动、损坏等情况；</p> <p>3、当电脑硬件出现故障时，及时进行维修或更换。如硬盘出现坏道，可尝试修复或更换硬盘；内存故障时，进行排查并更换有问题的内存模块。对于一些老化或损坏的硬件，如键盘、鼠标、显示器等，及时进行更换，确保电脑正常使用；</p> <p>4、根据电脑的使用情况和用户需求，对电脑硬件进行性能优化。例如，为电脑添加内存以提升运行速度，更换固态硬盘（SSD）来加快系统启动和软件加载速度；</p> <p>5、为师生提供电脑使用培训，包括操作系统的基本操作、常用软件的使用方法、网络连接设置等内容，提高师生的电脑操作技能和使用效率。建立技术支持渠道，及时解答师生在使用电脑过程中遇到的问题，提供远程协助或现场维修服务；</p> <p>6、对老旧、损坏无法修复或性能严重落后的电脑，按照学校的资产报废流程进行处理。在报废前，要对电脑中的数据进行彻底清除，防止数据泄露；</p> <p>7、质保服务：提供配件免费更换服务（单个配件金额低于 1000 元，免费更换）</p> <p>8、驻场服务：为满足信息化系统的正常运行，提供人员驻场服务。</p>	15 人月
场馆音视频	<p>1、学校合班教室、模联教室等四个场馆、一个剧场定期巡检，包括调音台、音频处理器、均衡器、话筒、扬声器、LED 屏等，每个季度一次；</p> <p>2、设备定期升级、维护、配置管理，对场馆内的音视频设备进行</p>	18 人月

	<p>常规检查，包括投影仪、音响、麦克风、调音台、视频切换器等。查看设备外观是否有损坏、部件是否松动，检查显示屏是否有异常显示，音响是否有杂音等，每季度一次；</p> <p>3、每季度进行一次深度检查，打开设备外壳（在确保安全的前提下），检查内部线路是否老化、有无虚接现象，清洁内部灰尘，检查散热风扇是否正常运转等；</p> <p>4、在每次场馆使用前，对音视频设备进行全面检查，确保设备能正常开启、各功能按钮操作灵敏，如检查投影仪的画面是否清晰、色彩是否正常，麦克风是否能正常拾音等；</p> <p>5、定期对设备表面进行清洁，使用柔软的湿布或专用清洁剂擦拭投影仪镜头、显示屏、音响外壳等，防止灰尘和污渍影响设备性能和使用寿命；</p> <p>6、建立故障响应机制，当设备出现故障时，运维人员能及时到达现场。对于简单故障，如设备连接松动、软件设置错误等，立即进行修复；</p> <p>7、质保服务：提供配件免费更换服务（单个配件金额低于 1000 元，免费更换）</p> <p>8、驻场服务：为满足信息化系统的正常运行，提供人员驻场服务。</p>	
云录播	<p>1、学校 200 间云录播教室，每个教室包括 4-6 个吊麦、1 台调音台、1 台主机、2 台摄像头和 1 台探测器，包括课程资源服务平台等，每季度一次巡检；</p> <p>2、定时查看云录播设备的工作状态指示灯，确保设备正常开机运行，无异常闪烁或报错提示。检查录播主机、摄像头、麦克风等设备是否处于正常工作状态，如摄像头是否能正常取景，麦克风是否能正常拾音；</p> <p>3、通过云平台管理系统，远程监测设备的运行参数，如设备的 CPU、内存使用率，网络带宽占用情况等，及时发现潜在的性能问题。利用远程监控功能，查看设备的在线状态、录播任务执行情况，确保设备在无人值守时也能正常工作；</p> <p>4、定期对云录播设备进行清洁，包括摄像头镜头、麦克风、录播主机外壳等，防止灰尘等杂物影响设备性能。对设备的连接线缆进行检查和整理，确保线缆连接牢固，无破损、老化等现象，避免因线缆问题导致设备故障；</p> <p>5、当硬件出现故障时，如摄像头画面模糊、麦克风声音异常、录播主机死机等，及时进行维修。对于损坏的硬件部件，如硬盘、电源适配器等，要及时更换，保证设备正常运行。定期对硬件设备进行性能检测，如检测摄像头的分辨率、帧率，麦克风的灵敏度等，对于性能下降的设备及时进行维修或更换；</p> <p>6、及时更新云录播设备的操作系统、录播软件等，以修复软件漏洞，提升系统的稳定性和功能。对云录播设备的配置参数进行检查和调整，确保设备的录像格式、存储路径、录制计划等设置正确；</p> <p>7、质保服务：提供配件免费更换服务（单个配件金额低于 1000 元，免费更换）</p> <p>8、驻场服务：为满足信息化系统的正常运行，提供人员驻场服务。</p>	18 人月

	信息发布	<p>1、巡查 56 台信息发布大屏和信息发布平台情况，每季度一次；2、对校园内各处的信息发布屏进行定期检查，查看屏幕是否有坏点、显示是否清晰、色彩是否正常，清洁屏幕表面灰尘，确保显示效果良好。检查显示屏的支架、外壳等是否牢固，有无损坏、变形等情况，保证设备安装安全；3、针对用于信息发布的设备，定期检查其运行状态，确保设备能正常开机、播放视频和图片等内容。检查设备的接口是否松动、损坏，如 HDMI 接口、USB 接口等，保证与显示屏及其他设备的连接稳定。清理设备内部灰尘，检查散热风扇是否正常运转，防止设备因过热出现故障；4、服务器是信息发布系统的核心设备，要定期检查服务器的硬件状态，包括 CPU、内存、硬盘等使用情况，确保服务器有足够的资源来支持系统运行。检查服务器的网络连接是否正常，网络接口是否有松动、损坏等问题，保证服务器与校园网络的通信稳定；5、对信息发布软件进行定期更新，确保软件功能的完整性和稳定性，根据校园需求对软件进行功能调整和优化。检查软件的配置参数是否正确，如播放列表设置、发布时间设置、显示效果设置等，保证信息能按照预定的方式发布和展示；6、其他维护材料、如跳线、尾纤、线管、扎带等耗材；7、质保服务：提供配件免费更换服务（单个配件金额低于 1000 元，免费更换）</p> <p>8、驻场服务：为满足信息化系统的正常运行，提供人员驻场服务。</p>	4 人月
E 智慧教学管理系统运维	教学管理系统运行维护	<p>教学管理系统运行维护：</p> <p>涉及到选课管理、过程性评价、学生请假、综合课程、教学班考勤管理、成长记录等；</p> <p>1、选课功能使用支持，包括问题处理以及数据维护；</p> <p>2、过程性评价功能使用支持，包括问题处理以及数据维护；</p> <p>3、教学班考勤管理功能使用支持和数据统计，包括问题处理以及数据维护；</p> <p>4、综合课程功能使用，包括问题处理以及数据维护；</p> <p>5、成长记录，学生成绩、评优各类查询支持；</p> <p>6、学生请假的功能使用支持，包括问题处理以及数据维护；</p> <p>7、教育教学第三方诊断评估数据支持；</p> <p>8、课程体系管理；</p> <p>9、教学管理系统的移动端服务；</p> <p>10、针对基础数据、业务数据进行维护处理，提供业务接口调整和业务流程调整等技术服务。</p>	6 人月
	成绩诊断系统运行维护	<p>成绩诊断系统运行维护：</p> <p>配合学校，完成月考、期中考试、期末考试的学生各次成绩对比成绩单生成，包括学生信息维护、学生教学班维护、学生成绩整理、学生成绩单生成等支持与维护工作。其他成绩分析生成，包括学生成绩排名成绩单、教学班考试细目分析、教学班学科匹配度、教学班数据分析成绩单等成绩报告的支持与维护工作。</p>	5 人月
	成绩管理系统运行维护	<p>成绩管理运行维护：</p> <p>常用成绩相关功能依据每学年要求不同，维护计算规则、模板显示、学分计算等功能；</p>	3 人月

	日常的系统维护，包括成绩导入、课程管理、成绩汇总、学科评级统计、学分统计、学科成绩、学生成绩单、学生成绩单下载、周历等全部功能的支持与维护工作。	
校园办公类功能运行维护	<p>校园办公类功能运行维护：</p> <p>对系统功能进行运行配置及维护，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、请假、各类申请事项等流程修改和配置调整；会议及场馆预约管理功能运行状态监控，确保多人预约时不发生卡顿和拥堵，高频预约时段对系统进行调整，包括系统配置、调整数据库性能等；提供各类数据特定查询、导出整理服务，支持不同部门对通知文章分类汇总整理，提供各类文件资源整合或发布服务。资产信息维护，配合老师完成资产部分数据整理、导入导出服务、功能参数设置等；校园访客管理流程体验优化，配合安全部门设置不同类型活动访问预约流程，结合实际运行完成数据核查及使用体验调整。对各模块功能进行运行检查和版本维护，确保功能的完整性和安全性。</p>	4人月
教学服务平台运行维护	<p>教学服务平台运行维护：</p> <p>1、教研资料，完成教研资料平台教师账号开通，视频、文档等资料的维护，权限设置，系统后台维护等；</p> <p>2、在线课程平台，完成在线课程平台教师账号开通，视频、文档等资料的维护，权限设置，系统后台维护，学生登录支持等。提供建立课程，课程学习数据查询和学生学习情况查询等功能支持；</p> <p>3、校本资源，专题目录建设，权限设置，系统后台维护等。</p> <p>4、根据内容增加弹性扩充存储空间、调整访问带宽。</p>	3.4人月
校园官网运行维护	<p>校园官网运行维护：</p> <p>1、基础维护，完成官网系统的日常运行检查，日志查看与清理；配套的服务器、数据库检查维护等；</p> <p>2、技术支持，配合使用部门完成信息发布、数据查询等数据维护，权限管理；</p> <p>3、提供官网安全服务，每年完成对应云上安全服务，包括 WAF、数据库审计、安全中心等。</p> <p>4、根据内容增加弹性扩充存储空间、调整访问带宽。</p>	1.4人月

2. 信息化设备维保整体要求

- (1) 对信息化设备硬件进行定期巡检、保养，以保障设备运行正常；
 - a. 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；
 - b. 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。

(2) 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。

(3) 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的报价，经我校选择审核确认后，方可进行更换。

3. 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) 维护人员在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。

4. 人员驻场具体岗位职责

姓名		岗位名称	信息中心技术员	直接上级	信息中心主任
工作职责 描述		工作任务层次分析			
	1	信息化方案的制定和规划			
	2	日常运维管理与巡查			
	3	校内外工作沟通与协调			
	4	网络机房、教学终端设备配置、应用，系统维护			
	5	校园网络系统信息收集与整理、调试与维护			

姓名		岗位名称	信息中心技术员	直接上级	信息中心主任

工作职责 描述	工作任务层次分析				
	1	网络机房、教学终端设备配置、应用，系统维护			
	2	办公、多媒体、信息化专业软件维护。			
	3	IP 电话系统调试与维护			
	4	大型活动的现场技术保障			
	5	校园网络系统信息收集与整理，调试与维护			

姓名		岗位名称	信息中心技术员	直接上级	信息中心主任
工作职责 描述		工作任务层次分析			
	1	铃声广播标配置、维护			
	2	一卡通设备配置、维护、学生电子柜锁维护			
	3	各会议室、场馆音视频设备配置、维护			
	4	多媒体教学设备的日常巡查与维护，软硬件的安装与调试			
	5	校园网络系统信息收集与整理，调试与维护			

姓名		岗位名称	信息中心技术员	直接上级	信息中心主任
工作职责 描述		工作任务层次分析			
	1	云录播设备的巡查维护与信息整理收集			
	2	一卡通设备配置、维护、学生电子柜锁维护			
	3	多媒体教学设备的日常巡查与维护，软硬件的安装与调试			
	4	安防监控系统日常维护与巡查			
	5	打印设备清洁保养、调试与维护			

姓名		岗位名称	信息中心技术员	直接上级	信息中心主任
工作职责 描述		工作任务层次分析			
	1	云录播设备的巡查维护与信息整理收集			
	2	安防监控系统日常维护与巡查			
	3	多媒体教学设备的日常巡查与维护，软硬件的安装与调试			
	4	信息发布系统技术支持和软硬件设备维护			
	5	一卡通设备配置、维护、学生电子柜锁维护			

姓名		岗位名称	信息中心技术员	直接上级	信息中心主任
工作职责		工作任务层次分析			

描述	1	学生活动场馆音视频设备技术支持和设备维护
	2	安防监控系统日常维护与巡查
	3	信息发布大屏和服务器的技术支持和硬件设备的维护
	4	学生自助打印系统的维护与支持
	5	一卡通设备配置、维护、学生电子柜锁维护

姓名		岗位名称	信息中心技术员	直接上级	信息中心主任
工作职责 描述		工作任务层次分析			
	1	云录播设备的巡查维护与信息整理收集			
	2	学生活动场馆音视频设备技术支持和设备维护			
	3	多媒体教数学设备的日常巡查与维护，软硬件的安装与调试			
	4	各会议室音视频设备配置、维护			
	5	学生自助打印系统的维护与支持			

姓名		岗位名称	信息中心技术员	直接上级	信息中心主任
工作职责 描述		工作任务层次分析			
	1	一卡通设备的标准化配置、维护、学生电子柜锁的维护			
	2	多媒体教数学设备的日常巡查与维护，软硬件的安装与调试			
	3	安防监控系统日常维护与巡查			
	4	各会议室音视频设备配置、维护			
	5	铃声广播标准化配置、维护			

姓名		岗位名称	E 智慧平台运维技术人员	直接上级	信息中心主任
工作职责 描述		工作任务层次分析			
	1	基础信息维护，完成学校组织机构、教师及学生用户管理及同步更新，以及各子系统所需公共基础数据维护。			
	2	教学管理系统、成绩诊断系统、成绩管理系统、校园办公类、校园官网等业务系统的运行维护工作，对师生使用系统遇到问题进行处理，对各模块进行业务数据维护、权限管理，根据学校管理变化针对性调整业务流程。			
	3	依据需要对师生进行日常使用支持和培训，做好各类使用意见、问题及技术支持的记录工作，并对处理意见、功能维护及完善结果进行及时反馈。			
	4	邮箱、企业微信账号、云服务等基础服务的使用支持及定期维护。			

	5	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、应用服务及缓存维护，对数据备份和检查等。
--	---	--

第六章 拟签订的合同文本

(以下合同仅作为参考样本，具体合同要求以签订前采购人规定为准)

2025年北京亦庄实验中学信息化基础运维合同书

聘用单位（甲方）：北京亦庄实验中学

受聘单位（乙方）：

合同书

采购人: 北京亦庄实验中学 (以下简称“甲方”)

中标人: _____ (以下简称“乙方”)

北京亦庄实验中学的关于_____项目经xxx招标公司的《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。

“第一条、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. 投标文件(含澄清文件)
- d. 招标文件其他内容

第二条 合同期限

合同期限为1年，自2025年 月 日至2026年 月 日止。

第三条 服务内容

详见服务项目明细表(附件1)、质保服务明细表(附件2)、乙方服务承诺(附件3)

第四条 合同总价

本合同总价: (元)，大写金额为人民币元:_____。

第五条 付款方式

1、本合同的付款方式为：按季度付款。第一次付款：年 月 号之前验收合格后支付2025年第三季度的费用，即 元；第二次付款：年 月 号之前验收合格后支付2025年第四季度费用，即 元；第三次付款：年 月 号之前验收合格后支付2026年第一季度费用，即 元；第四次付款：年 月 号之前验收合格后支付2026年第二季度费用，即 元。

元。

2、甲方付款前，乙方向甲方开具正规的税务发票，否则甲方有权拒付货款且不视为违约。

3、鉴于甲方付款依托于财政拨款，甲方按照财政资金支付规定的程序申报支付后即视为甲方履行了支付责任，因财政拨款原因导致甲方实际付款时间迟于合同约定的，不构成甲方违约，甲方无需承担任何责任。

第六条 双方的职责

1、甲方负责在乙方进场前，协调安排维保设备的交接，提供设备维护记录、维修记录等文字说明文件。

2、甲方负责提供乙方放置常用工具的房间。

3、甲方有权留存乙方所提供相关资质文件或证明材料的复印件。

4、甲方有权审定乙方拟定的服务管理方案、制度、年度工作计划，检查监督乙方服务的实施情况。

5、在合同执行期间，乙方维保设备发生的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。

6、乙方所有现场维保人员均应取得相应操作资质，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，因违反规定造成各种事故和危害，均由乙方承担。

7、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。

8、合同期满，乙方应当无条件配合甲方完成交接工作。

第七条 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。如与设计和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。造成甲方损失的，应承担赔偿责任。

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、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。（配件明细详见附件 2 质保服务明细表）

第八条 验收

1、验收方式：甲乙双方共同到场进行验收、测试。

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。

第九条 服务满意度考核

1、由学校考核小组每季度组织各年级和部门依照《信息化运维服务考核表》对信息化服务工作服务满意度进行考核。

2、年度内季度考核一次不合格（100 分满分，80 分以下不合格），对信息化项目经理提出警告并制定整改措施予以整改。

3、年度内连续两次季度考核不合格（100 分满分，80 分以下不合格），乙方更换项目经理，扣除季度服务费额度的 5%作为违约金。

4、年度内连续三次季度考核不合格时，扣除年度服务费总额的 10%作为违约金，甲方有权解除合同。

第十条 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技术成果，归乙方所有，乙方保留权利的新成果，应免费授权甲方在合同目的范围内永久使用；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。

第十一条 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。

3、保密信息包括：甲方系统架构、运维日志、学生数据；乙方技术手册、报价单。

第十二条 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。

第十三条 违约责任

1、乙方未按照合同规定的要求提供服务；或乙方未能履行合同规定的任何其他义务时，甲方有权向乙方发出违约通知书。乙方在收到甲方的违约通知书后三日内未整改完毕，甲方有权解除合同，乙方除退还全部费用外，还应向甲方支付全部合同价款百分之（十）的违约金。

2、乙方因包括但不限于法律、政策、技术、商业等任何因素造成甲方无法使用达到10日以上，甲方有权解除合同，乙方应当退还全部费用。

3、乙方工作人员出现影响甲方正常办公的情况而遭到投诉，一次投诉扣合同总价款的0.5%作为违约金。

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

5、合同解除或终止时，乙方应提供不少于30日的过渡期服务，甲方按实际服务天数支付费用。

第十四条 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，任何一方可向甲方所在地有管辖权的人民法院

院提起诉讼。

第十五条 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 5 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、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。
- 3、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。
- 4、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。
- 5、本合同一式肆份，甲乙双方各执贰份，具有同等法律效力。
- 6、本合同附件与合同正文具有同等法律效力。
- 7、合同变更需双方加盖公章的书面补充协议，口头或单方修改无效。

附件 1： 服务项目明细表

附件 2： 质保服务明细表

附件 3： 乙方服务承诺

采购人:

中标人:

名称: (印章)

名称: (印章)

北京亦庄实验中学

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: _____

附件1：服务项目明细表

类别及内容	运维内容	运维工作量
信息化设备维保	<p>多媒体教学系统</p> <p>1、针对学校开展教育教学必要的多媒体设备，包括 240 余台教学大屏、配套视频展台、中控等定期到教室巡查设备情况，每季度一次； 2、对投影仪、教学大屏等显示设备进行定期检查，清理镜头、滤网，确保图像清晰、色彩正常，无偏色、暗斑等问题，检查亮度、对比度等参数是否正常，必要时进行校准，同时查看设备的散热情况，防止因过热导致故障； 3、对用于多媒体教学的计算机进行维护，包括硬件检查，如 CPU、内存、硬盘等是否工作正常，清理内部灰尘，防止因积尘导致散热不良和硬件故障，检查设备的外部接口，如 USB 接口、HDMI 接口等是否可用，确保能正常连接其他多媒体设备； 4、检查教学大屏的麦克风、音箱等音频设备，确保声音清晰、无杂音、失真，音量大小可调节，测试音频输入输出接口是否正常，保证其正常使用，还需检查信号连接是否稳定； 5、实物展台，要检查其镜头伸缩、对焦功能是否正常，图像传输是否清晰，检查中控设备的按键、指示灯是否正常，各功能模块能否正常切换和控制，确保能够通过中控方便地操作各类多媒体设备； 6、安装和更新与教学相关的软件，如课件播放软件、教学互动软件等，确保软件能正常运行，功能完整，检查软件的设置参数是否正确，如播放器的解码设置、互动软件的网络连接设置等，保证教学软件与硬件设备以及操作系统的兼容性； 7、质保服务：提供配件免费更换服务（单个配件金额低于 1000 元，免费更换） 8、驻场服务：为满足信息化系统的正常运行，提供人员驻场服务。</p>	12 人月
	<p>安防监控</p> <p>1、对校园安防系统的 1153 个摄像头、后端存储、安防服务器及系统等定期巡检、升级、维护，每季度一次； 2、定期对摄像头进行清洁，确保镜头无灰尘、污渍，保证图像清晰。检查摄像头的外观是否有损坏，如外壳破裂、防护罩模糊等，若有损坏及时更换。检测摄像头的安装位置是否松动，角度是否发生偏移，如有需要进行调整和固定，以保证监控范围无死角； 3、检查存储设备（如硬盘录像机）的运行状态，查看硬盘是否有故障，存储空间是否足够，及时清理过期或无用的录像数据，确保存储设备正常工作。对服务器进行维护，包括检查服务器的硬件状态，如 CPU、内存、电源等，确保服务器稳定运行，为监控系统提供可靠的支撑； 4、及时更新监控系统的软件版本，以修复软件漏洞，提升系统性能和功能。监控软件的更新可能会带来新的监控功能或优化现有功能，需确保更新后系统能正常运行； 5、检查系统的各项配置参数，如摄像头的分辨率、帧率、录像计划等，确保配置符合校园安防的需求。若学校有特殊活动或需求变化，需要及时调整系统配置； 6、备品备件，如磁盘、支架摄像头、光电转换器、电源等备件库建设； 7、其他维护材料，如辅材、模块等； 8、质保服务：提供配件免费更换服务（单个配件金额低于 1000 元，免费更换） 9、驻场服务：为满足信息化系统的正常运行，提供人员驻场服务。</p>	28.6 人月
	<p>一卡通系统</p> <p>1、针对学校的一卡通系统，包括 8 台访客机、60 台消费机、500 套电子储物锁、4 台充值机等，定期巡检、升级、维护，每季度一次； 2、对发卡机、读卡器等进行定期检查，查看是否有硬件故障，如读卡器是否能正常读取卡片信息，发卡机的发卡功能是否正常，及时清理卡槽、读卡器表面的灰尘和杂物，确保卡片与设备接触良好；</p>	9 人月

		<p>3、针对食堂等场所的消费机，检查其显示屏是否清晰、按键是否灵敏，网络连接是否正常，确保消费扣款准确无误。对门禁系统中的一卡通识别设备等，检查是否能正常识别身份，设备的门锁控制功能是否正常，保证身份识别的准确性和及时性；</p> <p>4、对自助充值机、查询机等进行维护，检查触摸屏的响应速度和准确性，现金识别模块是否正常工作，凭条打印是否正常，确保师生能够顺利进行自助操作；</p> <p>5、检查一卡通系统软件的运行状态，确保服务进程正常运行，无异常报错。及时更新系统软件版本，以修复漏洞、提升性能和增加新功能，同时做好软件的配置备份，以便在出现问题时能快速恢复；</p> <p>6、质保服务：提供配件免费更换服务（单个配件金额低于 1000 元，免费更换）</p> <p>7、驻场服务：为满足信息化系统的正常运行，提供人员驻场服务。</p>	
	校园广播	<p>1、针对校园 IP 广播，共计 224 台有源音箱，43 台功放、400 余个模拟音箱，进行定期巡检、升级、维护，每季度一次；</p> <p>2、对网络广播服务器、音频编码器、交换机、功放、音箱等设备进行外观检查，查看有无物理损坏、松动、灰尘堆积等情况；检查设备的运行状态指示灯，确保各设备工作正常；</p> <p>3、查看网络线缆、音频线缆等连接是否稳固，有无破损、老化等问题，保证信号传输稳定；检查各设备的电源线路，确保供电正常，无漏电、短路等安全隐患；</p> <p>4、设备进行清洁，去除灰尘、污渍等，防止因灰尘积累影响设备散热和性能；对音箱等设备的喇叭进行检查和清洁，确保声音传播不受阻碍；</p> <p>5、检查网络广播系统的软件配置，包括音频参数、广播分区设置、定时任务等，确保配置正确，满足学校的广播需求；核实网络设置，如 IP 地址、网关等，保证设备之间的网络通信正常；</p> <p>6、质保服务：提供配件免费更换服务（单个配件金额低于 1000 元，免费更换）</p> <p>7、驻场服务：为满足信息化系统的正常运行，提供人员驻场服务。</p>	4 人月
	网络安全	<p>1、针对校园网络安全设备，包括出口网关、防火墙、上网行为管理等设备进行设备巡检，每季度一次；</p> <p>2、对防火墙、智能流量管理系统、VPN 系统、上网行为管理设备等网络安全设备进行定期巡检，查看设备的硬件状态，如电源、风扇是否正常运行，有无异常噪音或发热；检查设备的接口连接是否稳固，有无松动、氧化等情况；观察设备面板上的指示灯是否正常显示，通过指示灯的颜色和闪烁频率判断设备的工作状态；</p> <p>3、利用设备自带的管理软件或第三方监控工具，实时监控网络安全设备的运行状态，包括 CPU 使用率、内存占用率、网络流量、并发连接数等关键指标。设定合理的阈值，当指标超出阈值时及时发出告警，以便运维人员及时发现并处理潜在问题，每季度一次；</p> <p>4、定期查看网络安全设备的日志记录，包括访问日志、操作日志、安全事件日志等。通过分析日志，及时发现异常的网络活动、潜在的安全威胁或违规操作行为，如暴力破解尝试、恶意扫描、非法访问等，并进行相应的处理；</p> <p>5、设备维修及备品备件更换；</p> <p>6、其他维护材料、如跳线、尾纤、线管、扎带等耗材；</p> <p>7、质保服务：提供配件免费更换服务（单个配件金额低于 1000 元，免费更换）</p>	6 人月
	有线网络	<p>1、校园有线接入设备共计 561 台，包括各类光模块 1168 个，每季度进行一次巡检，查看设备外观是否有损坏、接口是否松动、运行状态指示灯是否正常等，及时发现潜在问题；</p> <p>2、当设备出现故障时，迅速定位问题所在，如判断是硬件本身损坏，</p>	36 人月

	<p>像硬盘坏道、内存故障等，还是外部因素如电源问题、连接问题等导致的故障，然后采取相应的维修措施，包括更换损坏部件、修复电路等</p> <p>3、设备定期升级、维护、配置管理，包括清理主要设备内部的灰尘，以保证设备散热良好；对一些关键设备进行性能检测和优化，提高设备运行速度，每季度一次；</p> <p>4、链路定期测试并出具测试报告、维护及更换，根据业务需求和设备使用寿命，及时更新老旧设备，如将性能落后的设备升级为配置更高的型号，确保信息化工作的高效进行；</p> <p>5、根据网络使用情况，对网络进行优化，如调整网络带宽分配，增加网络节点等，提高网络传输速度和稳定性，满足用户的网络需求；</p> <p>6、其他维护材料、如跳线、尾纤、线管、扎带等耗材；</p> <p>7、质保服务：提供配件免费更换服务（单个配件金额低于 1000 元，免费更换）</p> <p>8、驻场服务：为满足信息化系统的正常运行，提供人员驻场服务。</p>	
无线网络	<p>1、校园无线设备包括室内 AP 326 台，室外 AP 13 台，包括无线控制器、无线管理软件、无线网络运维系统，每季度进行一次巡检，查看设备外观是否有损坏、接口是否松动、运行状态指示灯是否正常等，及时发现潜在问题；2、当设备出现故障时，迅速定位问题所在，如判断是硬件本身损坏，像天线故障、网络模块故障等，还是外部因素如电源问题、连接问题等导致的故障，然后采取相应的维修措施，包括更换损坏部件、修复电路等</p> <p>3、设备定期升级、维护、配置管理，包括清理主要设备内部的灰尘，以保证设备散热良好；对一些关键设备进行性能检测和优化，提高设备运行速度，每季度一次；4、通过管理软件实时监控设备的运行状态，包括 CPU 使用率、内存占用率、网络流量等关键指标。如发现某台设备的使用率过高，可能需要进一步排查是否存在网络攻击或设备故障；5、根据校园网络需求，对无线设备进行配置，如设置 SSID（服务集标识符）、加密方式、频段、信道等参数。同时，要根据学校的教学区域、办公区域等不同场景，合理规划 VLAN（虚拟局域网），确保网络的安全性和高效性；6、依据校园内不同区域的用户密度和网络使用需求，动态调整无线信号强度、频段和信道，以减少信号干扰，提高网络覆盖范围和信号质量。比如在图书馆等人员密集区域，适当增加 AP 的发射功率，优化信道分配，避免信号拥堵；7、质保服务：提供配件免费更换服务（单个配件金额低于 1000 元，免费更换）</p> <p>8、驻场服务：为满足信息化系统的正常运行，提供人员驻场服务。</p>	3.6 人月
设备机房	<p>1、针对学校的核心机房、中控室、弱电机房等一个季度巡检一次；</p> <p>2、4 台精密空调滤网更换、室外机清洗，每季度一次；加湿罐跟换半年一次，确保机房内的温度、湿度保持在适宜的范围内，一般温度控制在 18-27 摄氏度，湿度控制在 40%-60%。安装温湿度监测设备，实时监控环境参数，配备空调、加湿器、除湿器等设备进行调节。定期对机房进行清洁，防止灰尘进入设备内部，影响设备的散热和正常运行；</p> <p>3、定期检查服务器的硬件状态，包括 CPU、内存、硬盘、电源等组件，通过服务器管理工具查看硬件的运行参数，如温度、风扇转速等，确保硬件运行正常。对服务器进行清洁，防止灰尘积累影响散热和造成硬件故障。根据学校业务需求，及时对服务器的硬件进行升级，如增加内存、更换更大容量的硬盘等；</p> <p>4、及时为服务器和网络设备的操作系统安装安全补丁和更新，防止系统漏洞被利用。对操作系统进行日常监控，查看系统资源的使用情况，如 CPU 使用率、内存占用、磁盘 I/O 等，及时发现并解决系统性能问题。定期清理系统日志和临时文件，释放磁盘空间，保持系统的整洁和稳定；</p>	10 人月

		<p>5、检查机房的电力供应系统，确保电压稳定，无停电、跳闸等故障。对 UPS（不间断电源）进行定期维护和测试，检查电池的性能和充放电情况，确保在市电中断时，UPS 能够为设备提供足够的电力支持，保证设备的正常关机，避免数据丢失，蓄电池检修及备品备件替换、静电地板检修及备品备件替换，弱电线缆、光纤跳线、尾纤、耦合器、六类跳线维护及备件预留；</p> <p>6、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；</p> <p>7、其他维护材料，如灯具、辅材、模块等；</p> <p>8、质保服务：提供配件免费更换服务（单个配件金额低于 1000 元，免费更换）</p> <p>9、驻场服务：为满足信息化系统的正常运行，提供人员驻场服务。</p>	
	打印设备	<p>1、6 台大型打印机、3 台速印机、30 台打印一体机、100 台办公打印机巡检维护，一季度一次；</p> <p>2、对打印机的外观进行清洁，擦拭机身灰尘，清理进纸口、出纸口等部位的纸屑和杂物。检查打印机的各个部件，如纸盒、硒鼓、墨盒、打印头、搓纸轮等是否有磨损、损坏或松动的情况，确保各部件正常运行，打印机配件如感光鼓、定影部件、激光器等易损易耗更换及维护；</p> <p>3、对打印机的走纸机构、传动齿轮等机械部件进行检查和维护，添加润滑油，确保机械运动顺畅，减少卡纸等故障的发生。检查打印头的移动导轨是否顺滑，如有卡顿或阻力过大的情况，及时进行清洁和调整，打印机线路维护、教师端打印程序维护；</p> <p>4、检查打印机的电源线、数据线连接是否牢固，有无松动、破损等情况。检测打印机的电源板、控制板等电气部件是否工作正常，查看是否有电容鼓包、元件损坏等异常现象，确保电气系统稳定运行；</p> <p>5、及时更新打印机的驱动程序，以确保打印机与计算机系统的兼容性，提高打印质量和效率。关注打印机厂商的官方网站，获取最新的驱动程序版本，并按照安装说明进行更新操作；</p> <p>6、能够快速诊断和解决打印机出现的常见故障，如卡纸、打印模糊、缺色、有条纹等问题。针对不同的故障现象，采取相应的解决措施，如清理卡纸、清洗打印头、更换墨盒等；</p> <p>7、质保服务：提供配件免费更换服务（单个配件金额低于 1000 元，免费更换）</p> <p>8、驻场服务：为满足信息化系统的正常运行，提供人员驻场服务。</p>	4 人月
	终端设备	<p>1、针对学校的 1000 余台办公电脑、教学电脑、平板电脑，包括 VR 一体机、液晶数位屏等进行巡检维护，一季度一次；</p> <p>2、定期对电脑进行外观检查，清理机身灰尘，防止因灰尘积累导致散热不良等问题。检查电脑的各个接口，如 USB 接口、音频接口、视频接口等是否正常，有无松动、损坏等情况；</p> <p>3、当电脑硬件出现故障时，及时进行维修或更换。如硬盘出现坏道，可尝试修复或更换硬盘；内存故障时，进行排查并更换有问题的内存模块。对于一些老化或损坏的硬件，如键盘、鼠标、显示器等，及时进行更换，确保电脑正常使用；</p> <p>4、根据电脑的使用情况和用户需求，对电脑硬件进行性能优化。例如，为电脑添加内存以提升运行速度，更换固态硬盘（SSD）来加快系统启动和软件加载速度；</p> <p>5、为师生提供电脑使用培训，包括操作系统的基本操作、常用软件的使用方法、网络连接设置等内容，提高师生的电脑操作技能和使用效率。建立技术支持渠道，及时解答师生在使用电脑过程中遇到的问题，提供远程协助或现场维修服务；</p> <p>6、对老旧、损坏无法修复或性能严重落后的电脑，按照学校的资产报废流程进行处理。在报废前，要对电脑中的数据进行彻底清除，防止</p>	15 人月

		<p>数据泄露；</p> <p>7、质保服务：提供配件免费更换服务（单个配件金额低于 1000 元，免费更换）</p> <p>8、驻场服务：为满足信息化系统的正常运行，提供人员驻场服务。</p>	
场馆音视频		<p>1、学校合班教室、模联教室等四个场馆、一个剧场定期巡检，包括调音台、音频处理器、均衡器、话筒、扬声器、LED 屏等，每个季度一次；</p> <p>2、设备定期升级、维护、配置管理，对场馆内的音视频设备进行常规检查，包括投影仪、音响、麦克风、调音台、视频切换器等。查看设备外观是否有损坏、部件是否松动，检查显示屏是否有异常显示，音响是否有杂音等，每季度一次；</p> <p>3、每季度进行一次深度检查，打开设备外壳（在确保安全的前提下），检查内部线路是否老化、有无虚接现象，清洁内部灰尘，检查散热风扇是否正常运转等；</p> <p>4、在每次场馆使用前，对音视频设备进行全面检查，确保设备能正常开启、各功能按钮操作灵敏，如检查投影仪的画面是否清晰、色彩是否正常，麦克风是否能正常拾音等；</p> <p>5、定期对设备表面进行清洁，使用柔软的湿布或专用清洁剂擦拭投影仪镜头、显示屏、音响外壳等，防止灰尘和污渍影响设备性能和使用寿命；</p> <p>6、建立故障响应机制，当设备出现故障时，运维人员能及时到达现场。对于简单故障，如设备连接松动、软件设置错误等，立即进行修复；</p> <p>7、质保服务：提供配件免费更换服务（单个配件金额低于 1000 元，免费更换）</p> <p>8、驻场服务：为满足信息化系统的正常运行，提供人员驻场服务。</p>	18 人月
云录播		<p>1、学校 200 间云录播教室，每个教室包括 4-6 个吊麦、1 台调音台、1 台主机、2 台摄像头和 1 台探测器，包括课程资源服务平台等，每季度一次巡检；</p> <p>2、定时查看云录播设备的工作状态指示灯，确保设备正常开机运行，无异常闪烁或报错提示。检查录播主机、摄像头、麦克风等设备是否处于正常工作状态，如摄像头是否能正常取景，麦克风是否能正常拾音；</p> <p>3、通过云平台管理系统，远程监测设备的运行参数，如设备的 CPU、内存使用率，网络带宽占用情况等，及时发现潜在的性能问题。利用远程监控功能，查看设备的在线状态、录播任务执行情况，确保设备在无人值守时也能正常工作；</p> <p>4、定期对云录播设备进行清洁，包括摄像头镜头、麦克风、录播主机外壳等，防止灰尘等杂物影响设备性能。对设备的连接线缆进行检查和整理，确保线缆连接牢固，无破损、老化等现象，避免因线缆问题导致设备故障；</p> <p>5、当硬件出现故障时，如摄像头画面模糊、麦克风声音异常、录播主机死机等，及时进行维修。对于损坏的硬件部件，如硬盘、电源适配器等，要及时更换，保证设备正常运行。定期对硬件设备进行性能检测，如检测摄像头的分辨率、帧率，麦克风的灵敏度等，对于性能下降的设备及时进行维修或更换；</p> <p>6、及时更新云录播设备的操作系统、录播软件等，以修复软件漏洞，提升系统的稳定性和功能。对云录播设备的配置参数进行检查和调整，确保设备的录像格式、存储路径、录制计划等设置正确；</p> <p>7、质保服务：提供配件免费更换服务（单个配件金额低于 1000 元，免费更换）</p> <p>8、驻场服务：为满足信息化系统的正常运行，提供人员驻场服务。</p>	18 人月
信息发布		<p>1、巡查 56 台信息发布大屏和信息发布平台情况，每季度一次；2、对校园内各处的信息发布屏进行定期检查，查看屏幕是否有坏点、显示</p>	4 人月

		是否清晰、色彩是否正常，清洁屏幕表面灰尘，确保显示效果良好。检查显示屏的支架、外壳等是否牢固，有无损坏、变形等情况，保证设备安装安全；3、针对用于信息发布的设备，定期检查其运行状态，确保设备能正常开机、播放视频和图片等内容。检查设备的接口是否松动、损坏，如 HDMI 接口、USB 接口等，保证与显示屏及其他设备的连接稳定。清理设备内部灰尘，检查散热风扇是否正常运转，防止设备因过热出现故障；4、服务器是信息发布系统的核心设备，要定期检查服务器的硬件状态，包括 CPU、内存、硬盘等使用情况，确保服务器有足够的资源来支持系统运行。检查服务器的网络连接是否正常，网络接口是否有松动、损坏等问题，保证服务器与校园网络的通信稳定；5、对信息发布软件进行定期更新，确保软件功能的完整性和稳定性，根据校园需求对软件进行功能调整和优化。检查软件的配置参数是否正确，如播放列表设置、发布时间设置、显示效果设置等，保证信息能按照预定的方式发布和展示；6、其他维护材料、如跳线、尾纤、线管、扎带等耗材；7、质保服务：提供配件免费更换服务（单个配件金额低于 1000 元，免费更换） 8、驻场服务：为满足信息化系统的正常运行，提供人员驻场服务。	
E 智慧 教学 管理 系统运 维	教学管理系统 运行维护	教学管理系统运行维护： 涉及到选课管理、过程性评价、学生请假、综合课程、教学班考勤管理、成长记录等； 1、选课功能使用支持，包括问题处理以及数据维护； 2、过程性评价功能使用支持，包括问题处理以及数据维护； 3、教学班考勤管理功能使用支持和数据统计，包括问题处理以及数据维护； 4、综合课程功能使用，包括问题处理以及数据维护； 5、成长记录，学生成绩、评优各类查询支持； 6、学生请假的功能使用支持，包括问题处理以及数据维护； 7、教育教学第三方诊断评估数据支持； 8、课程体系管理； 9、教学管理系统的移动端服务； 10、针对基础数据、业务数据进行维护处理，提供业务接口调整和业务流程调整等技术服务。	6 人月
	成绩诊断系统 运行维护	成绩诊断系统运行维护： 配合学校，完成月考、期中考试、期末考试的学生各次成绩对比成绩单生成，包括学生信息维护、学生教学班维护、学生成绩整理、学生成绩单生成等支持与维护工作。其他成绩分析生成，包括学生成绩排名成绩单、教学班考试细目分析、教学班学科匹配度、教学班数据分析成绩单等成绩报告的支持与维护工作。	5 人月
	成绩管理系统 运行维护	成绩管理运行维护： 常用成绩相关功能依据每学年要求不同，维护计算规则、模板显示、学分计算等功能； 日常的系统维护，包括成绩导入、课程管理、成绩汇总、学科评级统计、学分统计、学科成绩、学生成绩单、学生成绩单下载、周历等全部功能的支持与维护工作。	3 人月
	校园办公类功 能运行维护	校园办公类功能运行维护： 对系统功能进行运行配置及维护，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、请假、各类申请事项等流程修改和配置调整；会议及场馆预约管理功能运行状态监控，确保多人预约时不发生卡顿和拥堵，高频预约时段对系统进行调整，包括系统配置、调整数据库性能等；提供各类数据特定查询、导出整理服务，支持不同部门对通知文章分类汇总整理，提供各类文件资源整合或发布服务。资产信息维护，配合老师完成资产部分数据整理、导入导出服务、功能参数设置等；校园访客管理流程体验优化，配合安全部门设置不同	4 人月

		类型活动访问预约流程，结合实际运行完成数据核查及使用体验调整。对各模块功能进行运行检查和版本维护，确保功能的完整性和安全性。	
	教学服务平台 运行维护	<p>教学服务平台运行维护：</p> <p>1、教研资料，完成教研资料平台教师账号开通，视频、文档等资料的维护，权限设置，系统后台维护等；</p> <p>2、在线课程平台，完成在线课程平台教师账号开通，视频、文档等资料的维护，权限设置，系统后台维护，学生登录支持等。提供建立课程，课程学习数据查询和学生学习情况查询等功能支持；</p> <p>3、校本资源，专题目录建设，权限设置，系统后台维护等。</p> <p>4、根据内容增加弹性扩充存储空间、调整访问带宽。</p>	3.4人月
	校园官网运行 维护	<p>校园官网运行维护：</p> <p>1、基础维护，完成官网系统的日常运行检查，日志查看与清理；配套的服务器、数据库检查维护等；</p> <p>2、技术支持，配合使用部门完成信息发布、数据查询等数据维护，权限管理；</p> <p>3、提供官网安全服务，每年完成对应云上安全服务，包括 WAF、数据库审计、安全中心等。</p> <p>4、根据内容增加弹性扩充存储空间、调整访问带宽。</p>	1.4人月

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： (盖章)

法定代表人或授权代表： (签字或盖章)

日期：

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 投标人资格声明书

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

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，资格证明文件部分无需提供《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；供应商如具有上述证明文件，建议在商务技术文件中提供。

(2) 如本项目（包）专门面向中小企业采购，投标文件中须提供《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，且建议在资格证明文件部分提供。

(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的，如供应商因落实政府采购政策拟进行分包的，投标文件中除须提供《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，还须同时提供《拟分包情况说明》及《分包意向协议》，且建议在资格证明文件部分提供。

(4) 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，且要求供应商以联合体形式参加采购活动，如供应商为联合体的，投标文件中除须提供《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，还须同时提供《联合协议》；上述文件建议在资格证明文件部分提供。

(5) 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投标人出具。联合体投标的，《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”部分标明联合体中小型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，投标人应充分、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，不建议填本报名函。

(6) 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。本项目中小企业划分标准所属行业详见第二章《投标人须知资料表》，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（不适用）

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，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）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）：

不属于自己福利性单位。

属于自己福利性单位，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（不适用）

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 (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：						

投标人名称（加盖公章）： _____

日期： ____年____月____日

注：

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**。

分包意向协议

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）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提供，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，并在投标文件中提交全部协议原件的电子件，否则**投标无效**。

2-2 其它落实政府采购政策的资格要求（如有）（本项目无）

1 本项目的特定资格要求（如有）（本项目无）

3-1 联合协议（如有）（本项目无）

联合协议

_____、_____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、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:

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**投标无效**。
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（本项目无）

投标保证金凭证/交款单据电子件（本项目无）

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： (盖章)

法定代表人或授权代表： (签字或盖章)

日期：

1 投标书（实质性格式）

投标书

致： （采购人或采购代理机构）

我方参加你方就_____（项目名称，项目编号/包号）组织的招标活动，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）

授权委托书

本人_____（姓名）系_____（投标人名称）的法定代表人（单位负责人），现委托_____（姓名）为我方代理人。代理人根据授权，以我方名义签署、澄清确认、提交、撤回、修改_____（项目名称）投标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投标有效期届满之日止。

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. 若投标文件中签字之处均为法定代表人（单位负责人）本人签署，则可不提供本《授权委托书》，但须提供《法定代表人（单位负责人）身份证明》；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。

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）身份证或护照等身份证明文件电子件。



投标人名称（加盖公章）：_____

法定代表人（单位负责人）（签字或签章）：_____

日期：____年____月____日

3 开标一览表（实质性格式）

开标一览表

项目编号：_____ 项目名称：_____

包号	投标人名称	报价		项目期限	备注
		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）

投标分项报价表

项目编号/包号：_____ 项目名称：_____ 报价单位：人民币元

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

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

投标人名称（加盖公章）：_____

日期：____年____月____日

5 合同条款偏离表（实质性格式）

合同条款偏离表

项目编号/包号：_____

项目名称：_____

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
对本项目合同条款的偏离情况（应进行选择，未选择投标无效）：					
<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，否则投标无效；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”。

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）

采购需求偏离表

项目编号/包号：_____ 项目名称：_____

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. 对招标文件中的所有商务、技术要求，除本表所列明的所有偏离外，均视作供应商已对之理解和响应。此表中若无任何文字说明，内容为空白的，**投标无效**。
2. “偏离情况”列应据实填写“无偏离”、“正偏离”或“负偏离”。

投标人名称（加盖公章）：_____

日期：____年____月____日

7 中小企业证明文件（如有）

说明：

- 1) 中小企业参加政府采购活动，应当出具《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，以证明中小企业身份。《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》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”部分标明联合体中小型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，投标人应充分、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。
- 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。本项目中小企业划分标准所属行业详见第二章《投标人须知资料表》，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）》及本项目文件规定的中小企业划分标准所属行业执行。

中小企业声明函（货物）格式（不适用）

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，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）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：

8 拟分包情况说明（不适用）

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 (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：						

注：

- 如本项目（包）允许分包，且投标人拟进行分包时，必须提供；如未提供，或提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**。
- 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**。
- 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提供相关全部文件；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

分包意向协议

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）中标，本协议自动终止。

甲方（盖章）：_____

乙方（盖章）：_____

日期：____年____月____日

注：

1. 投标人“为落实政府采购政策”而向中小企业分包时必须提供，否则投标无效；且建议按照采购文件要求在资格证明文件部分提供；
2. 投标人满足《政府采购促进中小企业发展管理办法》（财库〔2020〕46号）第九条有关规定，拟享受中小企业政策优惠措施的，仍需提供本协议，否则不予认可；
3. 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，并在投标文件中提交全部协议原件的电子件，否则不予认可。

9 招标文件要求提供或投标人认为应附的其他材料（如项目团队配备、类似业绩证明、企业优势等）

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”。

投标人本项目主要管理、团队人员情况表（非实质性格式）

项目编号：

类别	职务	姓名	年龄	常住地	资格证明（如有，附电子件或扫描件）			
					证书名称	级别	证号	专业
管理人员								
团队人员								

- 注：1. 本表要求人员为拟投入本项目的主要人员。投标人可根据实际情况调整本表格式。
 2. 投标人应在本表后附人员相关证书（如有）、身份证等材料。

投标人名称（加盖公章）：_____

日期：_____年_____月_____日

投标人类似项目业绩一览表

注：投标人（仅限于投标人自己实施的）以上业绩需提供合同关键页电子件或扫描件予以证明。

投标人名称（加盖公章）：_____

日期：_____年_____月_____日

10 技术方案（格式自拟）