

# 海淀区海办系统运维项目

## 招标文件

采 购 人：北京市海淀区大数据中心

项目编号：11010826210200060173-XM001/TXJ-010-20260365

天行健项目管理咨询（北京）有限公司



二〇二六年九月

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..... 21

第四章 评标程序、评标方法和评标标准..... 23

第五章 采购需求..... 32

第六章 拟签订的合同文本..... 41

第七章 投标文件格式..... 55

# 第一章 投标邀请

## 一、项目基本情况

1. 项目编号：11010826210200060173-XM001/TXJ-010-20260365
2. 项目名称：海淀区海办系统运维项目
3. 项目预算金额：1629 万元、项目最高限价：1629 万元。
4. 采购需求：为海淀区各单位提供 2027 年度海淀区海办系统运维服务，具体详见第五章《采购需求》。本项目一年预算金额 543 万元，三年预算金额为 1629 万元。
5. 合同履行期限：自合同签订之日起至合同服务期结束止。本项目预算金额为三年服务期金额，采用“签订 1 年、续签 2 次”模式实施。年度最高限价为 543 万元，三年最高限价为 1629 万元。
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：提供的服务全部由符合政策要求的中小企业承接。  
☐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 其他落实政府采购政策的资格要求：\_\_\_/\_\_\_。
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：\_\_\_/\_\_\_。

## 三、获取招标文件

1. 时间：2026 年 09 月 17 日至 2026 年 09 月 23 日，每天上午 9：00 至 12：00，下

午 13:00 至 16:00（北京时间，法定节假日除外）。

2. 地点：北京市政府采购电子交易平台

3. 方式：供应商使用 CA 数字证书或电子营业执照登录北京市政府采购电子交易平台（<https://zbcg-bjzc.zhongcy.com/bjczj-portal-site/#/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：2026 年 10 月 9 日 13 点 30 分（北京时间）。

地点：北京市政府采购电子交易平台。

#### 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 节能产品政府采购政策（财库[2019]9 号、财库[2019]19 号）

1.2 环境标志产品政府采购政策（财库[2019]9 号、财库[2019]18 号）

1.3 政府采购进口产品管理政策（财库[2007]119 号、财库[2008]248 号）

1.4 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）

1.5 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）

1.6 政府采购支持监狱企业发展政策（财库[2014]68 号）

1.7 政府采购促进残疾人就业政策（财库[2017]141 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。

3. 本公告在中国政府采购网、北京市政府采购网发布。

4. 监督管理部门联系方式：赵老师 010-87130836。

## 七、对本次招标提出询问，请按以下方式联系。

### 1. 采购人信息

名称：北京市海淀区大数据中心

地址：北京市海淀区中关村南大街 5 号海淀科技大厦

联系方式：杨老师 010-87130838

## 2. 采购代理机构信息

名称：天行健项目管理咨询（北京）有限公司

地址：北京市海淀区长春桥路 11 号万柳亿城中心 C1 座 603 室

联系方式：010-58446088

## 3. 项目联系方式

项目联系人：史红盼、高晓晨、乔宗瑾、苏声远、段森涛、廉芳芳

电话：010-58446088

邮箱：txjgjzb@163.com

## 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。

| 条款号   | 条目          | 内容                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |    |      |              |   |             |            |
|-------|-------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----|------|--------------|---|-------------|------------|
| 2.2   | 项目属性        | 项目属性：<br><input checked="" type="checkbox"/> 服务<br><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：<br><input type="checkbox"/> 是<br><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。<br><input type="checkbox"/> 本项目 <u>  </u> 包为单一产品采购项目。<br><input type="checkbox"/> 本项目 <u>  </u> 包为非单一产品采购项目，核心产品为： <u>  </u> 。                                                                                                                                                                                           |    |      |              |   |             |            |
| 3.1   | 现场考察        | <input checked="" type="checkbox"/> 不组织<br><input type="checkbox"/> 组织，考察时间： <u>  </u> 年 <u>  </u> 月 <u>  </u> 日 <u>  </u> 点 <u>  </u> 分<br>考察地点： <u>  </u> 。                                                                                                                                                                                                              |    |      |              |   |             |            |
|       | 开标前答疑会      | <input checked="" type="checkbox"/> 不召开<br><input type="checkbox"/> 召开，召开时间： <u>  </u> 年 <u>  </u> 月 <u>  </u> 日 <u>  </u> 点 <u>  </u> 分<br>召开地点： <u>  </u> 。                                                                                                                                                                                                              |    |      |              |   |             |            |
| 4.1   | 样品          | 投标样品递交：<br><input checked="" type="checkbox"/> 不需要<br><input type="checkbox"/> 需要，具体要求如下： <u>  </u> / <u>  </u> 。                                                                                                                                                                                                                                                          |    |      |              |   |             |            |
| 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：<br><table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <th style="width: 15%;">包号</th><th style="width: 40%;">标的名称</th><th style="width: 45%;">中小企业划分标准所属行业</th></tr> <tr> <td style="text-align: center;">1</td><td style="text-align: center;">海淀区海办系统运维项目</td><td style="text-align: center;">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 | 1 | 海淀区海办系统运维项目 | 软件和信息技术服务业 |
| 包号    | 标的名称        | 中小企业划分标准所属行业                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               |    |      |              |   |             |            |
| 1     | 海淀区海办系统运维项目 | 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：<br><input checked="" type="checkbox"/> 无<br><input type="checkbox"/> 有，具体情形： <u>  </u> / <u>  </u> 。                                                                                                                                                                                                                                                            |    |      |              |   |             |            |

| 条款号  | 条目    | 内容                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |
|------|-------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 12.1 | 投标保证金 | <p>投标保证金金额：</p> <p>1、金额：¥100000.00（大写：壹拾万元整）；</p> <p>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。</p> <p>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<b>投标无效</b>。</p> <p>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”。</p> <p>5、投标保证金有效期同投标有效期。</p> <p>6、投标保证金收受人信息：</p> <p>    开户名：天行健项目管理咨询（北京）有限公司</p> <p>    开户行：民生银行北京首体支行</p> <p>    账 号：631489631</p> <p>    如电汇，请务必在银行进账单附言事由中注明“<b>0365 投标保证金</b>”，如未填写将影响保证金核查，可能因未查询到投标人保证金而导致其<b>投标无效</b>。</p> <p>7、递交时间：请投标人于投标时间截止前递交有效的投标保证金，保证金到账时间以银行确认的实际到账时间为准。</p> <p>8、除法律规定外，投标保证金需按照下列规定递交，否则视为<b>无效投标</b>：</p> <p>8.1 在投标时间截止前向投标保证金收取账户一次足额缴纳。</p> |

| 条款号    | 条目    | 内容                                                                                                                                                                                                                                                |
|--------|-------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|        |       | <p>8.2 投标人提交的投标保证金应以本单位的名义转出，账户名称应与获取招标文件时的单位名称一致，不得以分支机构等其他名义提交。</p> <p>8.3 投标人提交的投标保证金仅限当次采购项目（采购包）有效，不得重复替代使用。如有多个采购包的项目，投标人应按所投采购包分别缴纳投标保证金。</p>                                                                                              |
| 12.8.2 |       | <p>投标保证金可以不予退还的其他情形：</p> <p><input type="checkbox"/> 无</p> <p><input checked="" type="checkbox"/> 有，具体情形：<u>中标人应当自中标通知书发出之日起 30 日内，与采购人签订合同，无故逾期不签订合同，没收投标保证金。</u></p>                                                                            |
| 13.1   | 投标有效期 | 自提交投标文件截止之日起算 90 日历天。                                                                                                                                                                                                                             |
| 18.2   | 解密时间  | 解密时间： <u>30</u> 分钟                                                                                                                                                                                                                                |
| 22.1   | 确定中标人 | <p>采购人是否委托评标委员会确定中标人：</p> <p><input checked="" type="checkbox"/> 否</p> <p><input type="checkbox"/> 是</p>                                                                                                                                          |
| 25.5   | 分包    | <p>本项目的非主体、非关键性工作是否允许分包：</p> <p><input checked="" type="checkbox"/> 不允许</p> <p><input type="checkbox"/> 允许，具体要求：</p> <p>（1）可以分包履行的具体内容：<u>      /      </u>；</p> <p>（2）允许分包的金额或者比例：<u>      /      </u>；</p> <p>（3）其他要求：<u>      /      </u>。</p> |
| 25.6   | 政采贷   | <p>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”。</p>                                           |

| 条款号    | 条目   | 内容                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             |
|--------|------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 26.1.1 | 询问   | 询问送达形式： <u>纸质版形式送达</u> 。                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |
| 26.3   | 联系方式 | 接收询问和质疑的联系方式<br>联系部门： <u>天行健项目管理咨询（北京）有限公司</u> ；<br>联系电话： <u>010-58446088</u> ；<br>通讯地址： <u>北京市海淀区长春桥路11号万柳亿城中心C1座603室</u> 。                                                                                                                                                                                                                   |
| 27     | 代理费  | 收费对象：<br><input type="checkbox"/> 采购人<br><input checked="" type="checkbox"/> 中标人<br>收费标准： <u>参照国家计委《招标代理服务收费管理暂行办法》计价格〔2002〕1980号文、国家发改委《关于招标代理服务收费有关问题的通知》（发改办价格[2003]857号）、发改价格[2011]534号文所列计价方法，计费方式按照单年度中标金额计费。</u><br>缴纳时间：中标人在领取成交通知书时一次性缴纳全部费用。<br>采用电汇方式提交代理服务费的账户信息如下：<br>开户名：天行健项目管理咨询（北京）有限公司<br>开户行：民生银行北京万柳支行<br>账    号：648316979 |
| 其他注意事项 |      | 单位负责人为同一人或者存在直接控股、管理关系的不同供应商，不得参加同一合同项下的政府采购活动；<br>除单一来源采购项目外，为采购项目提供整体设计、规范编制或者项目管理、监理、检测等服务的供应商，不得再参加该采购项目的其他采购活动。                                                                                                                                                                                                                           |

## 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 本国产品

本项目按照《国务院办公厅关于在政府采购中实施本国产品标准及相关政策的通知》（国办发〔2025〕34号）和《关于贯彻落实〈国务院办公厅关于在政府采购中实施本国产品标准及相关政策的通知〉的意见》（财库〔2025〕30号）有关要求，落实本国产品标准。

## 5.3 中小企业、监狱企业及残疾人福利性单位

### 5.3.1 中小企业定义：

5.3.1.1 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）、《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。

5.3.1.2 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。

5.3.1.3 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。

5.3.2 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。

5.3.3 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：

5.3.3.1 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）；

5.3.3.2 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；

5.3.3.3 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；

5.3.3.4 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；

5.3.3.5 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）；

5.3.3.6 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。

5.3.4 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》。

5.3.5 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》。

5.3.6 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》。

#### 5.4 政府采购节能产品、环境标志产品

5.4.1 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。

5.4.2 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）。

5.4.3 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**。

5.4.4 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）。

#### 5.5 正版软件

5.5.1 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）。

## 5.6 网络安全专用产品

5.6.1 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。

## 5.7 推广使用低挥发性有机化合物（VOCs）

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

## 5.8 采购需求标准

### 5.8.1 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，则具体要求见第五章《采购需求》。

### 5.8.2 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，并对招标文件作出实质性响应，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，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以下内容，《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；
- 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，经供应商同意后采购人、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

- 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，按照招标文件的规定确定中标人。

## 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《供应商须知资料表》。

## 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，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。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。

26.2.3 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，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《资格性审查要求》中的规定，对投标人进行资格审查，并形成资格审查结果。
- 2 《资格性审查要求》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《资格性审查要求》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、资格性审查要求

| 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 | 具体规定见第一章《投标邀请》                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             |                 |
| 1-1 | 营业执照等证明文件               | <p>投标人为企业（包括合伙企业）的，应提供有效的“营业执照”；</p> <p>投标人为事业单位的，应提供有效的“事业单位法人证书”；</p> <p>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；</p> <p>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”；</p> <p>投标人是自然人的，应提供有效的自然人身份证明。</p> <p>分支机构参加投标的，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。</p> | 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          | 查询渠道：信用中国网站和中国政府采购网（ <a href="http://www.creditchina.gov.cn">www.creditchina.gov.cn</a> 、 <a href="http://www.ccgp.gov.cn">www.ccgp.gov.cn</a> ）；<br>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；<br>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；<br>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 <b>投标无效</b> 。 | 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           | 具体要求见第一章《投标邀请》                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |                        |
| 2-1-1 | 中小企业证明文件         | 本项目专门面向中小企业采购。<br>投标人应提供《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。                                                                                                                                                                                                                                     | 格式见《投标文件格式》            |
| 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      | 本项目不接受联合体投标，投标人不得为联合体。                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |                        |
| 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项目（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  | 偏离表    | 合同条款偏离表、采购需求偏离表中不存在负偏离条款；                                                     |
| 8  | 报价的修正  | 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）                                   |
| 9  | 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； |
| 10 | 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；                    |
| 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 异常低价处理

2.2.1 政府采购评审中出现下列情形之一的，评标委员会应当启动异常低价投标（响应）审查程序：

（1）投标（响应）报价低于全部通过符合性审查供应商投标（响应）报价平均值 50%的，即投标（响应）报价 $<$ 全部通过符合性审查供应商投标（响应）报价平均值 $\times 50\%$ ；

（2）投标（响应）报价低于通过符合性审查的次低报价供应商投标（响应）报价 50%的，即投标（响应）报价 $<$ 通过符合性审查的次低报价供应商投标（响应）报价 $\times 50\%$ ；

（3）投标（响应）报价低于采购项目最高限价 45%的，即投标（响应）报价 $<$ 采购项目最高限价 $\times 45\%$ ；

（4）评标委员会基于专业判断，认为供应商报价过低，有可能影响产品质量或者不能诚信履约的其他情形。

2.2.2 评标委员会启动异常低价投标（响应）审查后，属于前述第（1）项至第（4）项情形的，应当要求相关供应商在评审现场合理的时间对投标（响应）价格作出解释，提供项目具体成本测算等与报价合理性相关的书面说明及必要的证明材料，包括但不限于原材料成本、人工成本、制造费用等，给予相关供应商的合理时间一般不少于 30 分钟。其中，属于第（3）项情形，供应商已随投标（响应）文件一并提交相关书面说明及必要的证明材料的，在评审现场可不再重复提交。

2.2.3 评标委员会依据专业经验，参考同类项目中标（成交）价格、类似产品市场价格水平、行业人工费用标准、国家有关部门指导行业协会发布的行业平均成本等情况，对报价合理性进行判断。投标（响应）供

应商不能提供书面说明、证明材料，或者提供的书面说明、证明材料不能证明其报价合理性的，评标委员会应当将其作为**无效投标**处理。

2.2.4 上述投标（响应）报价指按照本章 2.4 修正后的报价。

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开投标，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 2.4.2-2.4.7 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（报价表）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 支持中小企业政府采购政策的价格调整：只有符合第二章《投标人须知》5.3 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\_\_\_/\_\_\_%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。

2.6 支持本国产品政府采购的价格调整：只有符合第二章《投标人须知》5.2条规定情形的，可以享受本国产品支持政策，用扣除后的价格参加评审；否则，评标时价格不予扣除。

2.6.1 本项目既有本国产品又有非本国产品参与竞争的，依法对本国产品给予价格评审优惠，对本国产品的报价给予20%的价格扣除，用扣除后的价格参与评审。

2.6.2 当采购项目或者采购包中含有多种产品，供应商为该采购项目或者采购包提供的符合本国产品标准的产品成本之和占该供应商提供的全部产品成本之和的比例达到80%以上时，依法对该供应商提供的全部产品给予价格评审优惠，即对该供应商提供的全部产品的总报价给予20%的价格扣除，用扣除后的价格参与评审。

2.6.3 供应商提供本国产品参加政府采购活动的，应当按照招标文件给定的格式出具《关于符合本国产品标准的声明函》或提供财政部会同有关部门规定的有关证明文件，否则视为非本国产品。

### 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）\_\_\_/\_\_\_。

### 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：\_\_\_/\_\_\_

#### 4.2 采用综合评分法时，评标结果按评审后综合得分由高到低顺序排列。综合得分相同的，按投标报价由低到高的顺序排列。综合得分且投标报价相同的，按照技术部分得分由高到低的顺序排列。综合得分、投标报价且技术部分得分相同的，按技术指标第一项得分由高到低的顺序排列，以此类推。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综合得分最高的投标

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（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，应当及时向财政部门报告。

## 二、评标标准

| 评分内容           | 评分因素                        | 评分标准                                                                                                                                                                        | 分值 |
|----------------|-----------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----|
| 价格部分<br>(15 分) | 投标报价<br>(15 分)              | 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值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。（保留小数点后两位）                                                                                 | 15 |
| 商务部分<br>(15 分) | 类似业绩<br>(15 分)              | 近 3 年内（自 2023 年 09 月 01 日至今具有与本项目类似的项目业绩，每提供 1 份有效业绩得 3 分，最高 15 分。<br>（提供合同扫描电子件，包括合同首页、服务内容页、合同金额页、签字盖章页，否则视为无效业绩。）                                                        | 15 |
| 技术方案<br>(70 分) | 软件运维<br>专项技术<br>方案（26<br>分） | 1. 整体软件运维方案（8 分）<br>结合系统软件架构、业务运行逻辑、系统运维要求，制定贴合项目实际运维方案，架构完整、思路清晰、完全适配本系统软件运行特性、贴合属地运维规范得 8 分；方案完整、略有欠缺得 5 分；模板化、通用化、缺少本项目专项针对性得 2 分；未提供得 0 分。                              | 8  |
|                |                             | 2. 系统功能与业务运维（8 分）<br>覆盖海办系统巡检、服务器运行监测、垃圾邮箱监测、页面功能完善、用户库数据同步、应用系统接入、软件参数配置、模块适配调试、日常功能优化等核心软件运维内容，运维措施专业、覆盖全面、可保障业务软件稳定运行得 8 分；内容齐全，只覆盖主要工作得 5 分；内容缺项较多、可操作性弱得 2 分；未提供得 0 分。 | 8  |
|                |                             | 3. 软件 BUG 修复与版本迭代运维（6 分）<br>建立软件漏洞、功能 BUG 常态化排查修复机制，包含 BUG 登记、闭环修复、版本兼容适配、小版本迭代优化、功能微调升级等专项内容，流程规范、响应及时、适配政务软件迭代需求得 6 分；合规、无明显缺项得 4 分；措施简略、无闭环管控得 2 分；未提供得 0 分。             | 6  |

|  |                   |                                                                                                                                                                             |   |
|--|-------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---|
|  |                   | <p>4. 软件权限与数据安全运维（4分）</p> <p>涵盖软件账号全生命周期管理、角色权限配置、权限最小化管控、冗余账号清理、软件操作日志留存、软件访问安全管控等软件安全运维内容，贴合需求保密及运维要求、管控到位得4分；措施仅齐全得2分。未提供得0分。</p>                                        | 4 |
|  | 常态化软件运维与台账管理（14分） | <p>1. 常态化软件巡检机制（6分）</p> <p>建立日监测、周巡检运维机制，覆盖软件运行状态、功能可用性、接口连通性、数据同步、权限合规、软件漏洞、异常日志等核心维度，巡检频次合理、流程规范、可追溯，可输出标准化软件巡检报告，提供年度运维服务总结得6分；巡检机制基本齐全得4分；机制不完善、软件巡检覆盖不全得2分；未提供得0分。</p> | 6 |
|  |                   | <p>2. 软件运维标准化台账（4分）</p> <p>建立软件故障处置台账、BUG修复台账、权限变更台账、软件升级台账、软件部署更新台账，实现软件运维动态更新、全程留痕、闭环归档，台账规范齐全得4分；有基本规范、资料完整得2分；未提供得0分。</p>                                               | 4 |
|  |                   | <p>3. 软件性能优化加固（4分）</p> <p>具备政务软件运行提速、代码冗余优化、接口性能调优、软件漏洞修复、安全策略优化等长效软件优化措施，有效降低软件报错、卡顿、异常概率，保障系统高效稳定运行得4分；措施规范、资料完整得2分；未提供得0分。</p>                                           | 4 |
|  | 软件故障处置与应急保障（10分）  | <p>1. 软件故障分级响应处置（6分）</p> <p>实行7×24小时远程运维响应，明确系统软件瘫痪、业务中断、功能失效、数据异常、批量报错等各级软件故障响应标准，30分钟内接单响应，优先远程代码调试、配置修复，复杂故障专项攻坚，实现故障排查、修复、复测、复盘全闭环管理，响应及时、处置规范、闭</p>                    | 6 |

|  |                                |                                                                                                                                                 |    |
|--|--------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----|
|  |                                | 环率 100%得 6 分；机制完整、流程清晰得 4 分；缺项多、可操作性弱得 2 分；未提供得 0 分。                                                                                            |    |
|  |                                | 2. 软件应急方案（4 分）<br>针对软件系统宕机、业务中断、数据异常、版本兼容冲突、恶意访问、重大活动、节假日、政务考核节点，制定纯软件专项应急预案，贴合运维场景、实操性强得 4 分；方案基本可行、保障到位得 2 分；未提供得 0 分。                        | 4  |
|  | 专业软件<br>运维团队<br>配置（15<br>分）    | 1. 配备项目经理、安排专职驻场运维工程师、系统开发人员、系统测试人员，团队架构齐全、分工明确，具备软件 BUG 修复、版本优化、系统运维专项经验，适配本项目运维需求得 10 分；架构完整、分工明确，仅列关键岗位人员，得 7 分；关键岗位缺项多、可操作性弱得 3 分；未提供得 0 分。 | 10 |
|  |                                | 2. 项目经理具有 8 年（含）以上相关经验得 5 分；具有 5 年（不含）-8 年（不含）得 3 分；其他或未提供得 0 分。<br>注：需提供证明资料扫描件或其他相关证明材料，否则不予认可。                                               | 5  |
|  | 软件运维<br>履约与考<br>核 承 诺<br>（5 分） | 包含服务时效承诺、BUG 闭环修复、版本迭代保障、系统稳定性保障、数据安全保密、安全事件上报、人员更换审批、培训服务、追责机制全套履约措施，内容详实、可考核、可落地，得 5 分；履约保障内容完整、满足采购基本要求，得 3 分；仅有简单承诺、无实质约束得 1 分；未提供得 0 分。    | 5  |

## 第五章 采购需求

### 采购需求一览表

| 序号 | 服务内容                         | 数量（项） |
|----|------------------------------|-------|
| 1  | 为海淀区各单位提供 2027 年度海淀区海办系统运维服务 | 1     |

#### 一、项目背景与目标

##### （一）项目背景

海淀区海办系统现有环境采用腾讯政务微信为底座建设，为海淀区党政机关工作人员提供统一访问入口，提供 PC 端、移动端访问途径，承载海淀区政务外网各类应用系统的单点登录访问，是集成即时通讯产品、安全网关产品、单点登录、统一认证的新一代政务办公桌面。海办系统目前支持 2 万用户规模，对接 CA 身份认证系统，为用户提供统一身份认证，为海淀区政务外网各类应用系统提供单点登录访问服务。海办系统目前集成 12 个应用系统，月度登录访问量约到 5.5 万余次。用户范围覆盖全区 203 个党政机关企事业单位，包括政法系统、政府系统、街镇系统、事业单位等，未来需要支持全区政务外网应用系统的陆续接入。

海办系统提供即时通讯服务、后台管理服务、开发平台服务等功能，包括即时通讯服务，可以实现文字、图片、语音、视频、文件等日常沟通的需要；提供安全网关端到端的加密功能，保证资源访问的安全性；集成智能会议、海办邮箱、智能文档服务；提供基于多因子认证的 UD 统一认证服务；提供 H5 工作台功能，支持客户按照自己需求，修改产品原生工作台页面，替换成自主开发的 H5 页面样式，实现个性化定制需求。提供客户端定制打包服务；提供单点登录模块化服务，实现海办与京办、腾讯身份认证系统入口集成功能，实现与海淀 OA、海淀应急、海淀内控等业务系统集成；提供全区用户库模块化服务，实现用户管理、数据同步；提供海办门户应用集成管理模块化服务，实现应用管理，可见性授权；提供海淀信息公众号模块化服务，实现海淀信息的运维管理。

海办运行在政务外网环境，服务器部署在国产化的政务云平台上，能够支持约 2 万人的移动办公需求，并具备随时扩容用户的能力，实现海淀区即时通讯与统一门户的私有化融合，大幅提高全区政务内部办公与沟通效率，有效促进全区各部门内部业务协作与跨部门业务协同。

## （二）服务目标

通过本项目将为海淀全区各单位提供统一单点登录、全区用户库、海办门户应用集成管理、区委办海办信息公众号、即时通讯、安全网关、海办邮箱、智能会议、智能文档、身份认证、h5 工作台客户端打包，为全区政务办公用户提供便捷、安全、国产化的协同办公环境。通过系统运维服务，实现海办系统，及海淀相关政务应用系统的一体化稳定运行，提供整体运维保障技术服务，以及用户培训、电话咨询、应急保障、现场处置等服务。

## 二、运维对象与范围

### （一）运维对象

提供海办系统运维服务，内容包括：提供 2 万用户 1 年的即时通讯、安全网关、智能文档、身份认证服务；提供 1.5 万人 1 年的海办邮箱、智能会议服务；提供 1 年的 h5 工作台、客户端打包服务、单点登录模块功能服务、全区用户库模块功能服务、海办门户应用集成管理模块功能服务、区委办海淀信息公众号模块功能服务。

### （二）服务范围

面向全区各单位使用，为大约 2 万用户提供海办系统运维服务。

## 三、运维服务内容与要求

### （一）各单位服务需求

#### 1. 即时通讯

提供 12 个月 2 万个用户的即时通讯产品授权。

即时通讯服务，可以实现文字、图片、语音、视频、文件等日常沟通的需要。对消息可以标注已读未读，对群的成员可以进行管理，支持人数 2000 人的大群模式。

后台管理功能，组织架构管理、成员管理、标签管理、通讯录管理、帐号管理、管理员设置、功能特性管理、单位信息管理、安全管理、运维管理等。

开放的平台体系，包括通讯录同步、应用管理、消息推送、网页开发、自定义菜单、素材管理等，便于用户整合已有的业务应用系统。

#### 2. 安全网关

提供 12 个月 2 万个用户的安全网关服务。当每次访问请求时，都进行人/设备/系统

等尽可能多的安全因素进行全面、动态、智能的访问控制验证，以降低其决策准确度的不确定性，并通过端到端的加密，保证资源访问的安全性。

### 3. 海办邮箱

提供 12 个月 1.5 万个用户的海办邮箱授权服务。提供专业、安全的企业级邮箱服务，与海办原生集成，与即时通讯、日程、会议、文档等功能联动。无需额外下载邮件 APP，带来一体化的邮件办公体验与全新的邮件协同体验。提供企业通讯录、邮件群组、日历日程、系统日志、邮件收/发/转/撤/查、邮件审核、邮件备份、邮件转移、邮件归档、限制成员外发、反垃圾邮件、反病毒邮件等功能。

### 4. 智能会议

提供 12 个月 1.5 万个用户的智能会议授权服务。提供便捷易用、高安全、高可靠、高性能和高品质的视频会议服务，支持私有化部署，支持用户进行远程视频语音会议或者屏幕共享，满足用户不同场景下、跨地域、多方沟通的会议需求，为用户带来全新的面对面式交流体验效果以及高质量、高可靠的视频、音频和内容分享。提供会议录制、智能纪要、智能章节摘要、发言人总结功能，帮助用户会后快速掌握会议内容，促进团队高效沟通协作；提供字幕翻译、实时转写，保障会议内容随时回顾不遗漏，促进多语种交流。

### 5. 智能文档

提供 12 个月 2 万个用户的智能文档授权服务。基于在线实时编辑技术与云存储技术的企业级文件协同办公平台，与海办原生集成，与即时通讯等功能联动，实现文档的在线编辑协作、文件的存储、共享管理，实现公文的在线协同和安全管理，提供文档协作工具（包括文档、表格、幻灯片）与文件共享平台；提供安全可靠的文档协作与存储服务；提供的权限控制、安全控制、保障了企业内容的安全性。

### 6. 身份认证

提供 12 个月 2 万个用户的身份认证授权服务。提供 UD 统一身份认证，支持多因子认证模式，与海办原生集成，可对接原有身份认证体系，提供标准数据同步能力，实现用户数据同步；提供分层分级的权限管理机制，不同级别管理员仅可以操作数据权限范围内的用户和部门；针对相关登录风险事件进行监控，并提供相应规则配置、风险评分、事件处理等管理机制；提供对登录门户的自定义配置，包括但不限于配置业务主体 Logo、背景图片、导航颜色、业务主体名称等信息。

## 7. H5 工作台

提供 12 个月的 H5 工作台授权服务。支持客户按照自己需求，修改海办原生工作台页面，替换成自主开发的 H5 页面样式，实现工作台个性化定制需求。例如作为部门门户页面，待办任务中心之类。

## 8. 客户端打包服务

提供 12 个月客户端定制打包服务，定制内容为更换客户端 logo 和名称。

服务内容为提供定制客户端的构建打包、产品测试。海办是政务微信的定制化产品，每次客户端版本变更，部分开关变更均需要重新进行打包构建新的客户端。海办各个版本构建打包完成后，上架提供给用户正式使用前，均需要对客户端的功能进行测试。海办系统客户端内部升级：海办构建完成各个客户端的安装包之后需要互联网推送 cdn，给用户推送升级支持，给用户推送升级等工作。海办需要上架四个安卓市场，每个市场对客户端要求不一样，均需提供相关支持，协助客户端上架应用市场

## 9. 单点登录模块功能服务

提供 12 个月单点登录模块功能服务：升级完善单点登录集成应用访问统计，访问日志详情查询功能；提供提供海办与京办、腾讯身份认证系统入口集成功能。单点登录模块运维服务。

## 10. 全区用户库模块功能服务

提供 12 个月全区用户库模块功能服务：升级完善账号自动回收、重新激活，海办专项统计、未激活用户分析周期分布统计报表、组织机构管理、用户管理、账号同步、账号映射、二级管理。

全区用户库运维服务：包括全区用户库组织机构及用户体系维护，数据规范编制；各单位用户账号开通、维护、回收、注销的管理；各单位以及各应用系统二级管理员配置；用户账号同步服务和运行监测服务；用户库数据资源导入、导出服务。全区用户库模块运维服务。

## 11. 海办门户应用集成管理模块功能服务

提供 12 个月海办门户应用集成管理模块功能服务：升级完善应用管理、应用可见性授权、二级管理员授权、门户管理功能。第三方应用系统集成实施：包括技术对接、集成实施、联调测试、故障排查。系统运维服务：包括远程对服务器、系统进行巡检，记

录巡检问题，完成巡检台账，协调技术人员解决问题。系统问题处置、BUG 修正、部署测试、数据备份、漏洞修复、服务器资源升降配、应急处置、配合安全演练，并完成故障报告、系统日志的管理

## 12. 区委办海淀信息公众号模块功能服务

提供 12 个月淀信息公众号模块功能服务：升级完善刊物模板、刊物管理；收藏数量、点赞数量、评论数量；前端列表，刊物页面；点赞、评论、收藏，回复；区委办海淀信息公众号模块运维服务。

### （二）具体运维要求

#### 1. 日常运维服务

提供系统巡检、二次开发咨询等日常运维服务。提供 7\*24 小时售后电话和 5\*8 小时远程服务支撑，收集客户需求，回复关于功能、账号开通、应用集成等运维咨询，处理故障。

①提供 1 名产品售后服务工程师全年技术支持服务, 包括：7\*24 小时热线受理服务；对即时通讯、安全网关、海办邮箱、智能会议、智能文档、H5 工作台、海办身份认证服务、客户端打包服务的产品技术支持。提供远程节假日值班；远程对服务器、系统进行巡检；远程收集客户问题，故障处理排除；收集反馈客户需求，回复关于功能、鉴权服务、客户端打包服务、应用集成问题、运维的咨询；远程对产品、客户端进行升级, 故障处理。

②提供 1 名开发工程师 5\*8 小时远程服务支撑，提供政务微信等产品二次开发咨询，系统故障排查解决、对交付工程师解决不了的技术问题，提供技术指导支撑，需要时按照用户要求至现场协助处理。

#### 2. 应急响应服务

| 故障级别                                                                                       | 响应时间      | 故障处理方案提交时间 |
|--------------------------------------------------------------------------------------------|-----------|------------|
| 一级故障（灾难性）：灾难性故障，严重影响客户的业务运行。即客户系统由于系统崩溃而造成宕机，应用系统无法正常启动、网络故障、硬件损坏、数据库损坏造成数据丢失，且没有临时替代解决方案。 | 1 小时内到达现场 | 1 小时内      |
| 二级故障（严重性）：严重影响的故障，即客户应用系统发生中断，但是一定时间内能够恢复，或保证基本的业务运行。还包括系统死机但重启后正常，应用部分不稳                  | 1 小时内到达现场 | 2 小时内      |

|                                                |           |       |
|------------------------------------------------|-----------|-------|
| 定，系统运行正常，但不能进行操作。                              |           |       |
| 三级故障（一般性）：一般性故障，对客户业务没有明显影响，包括：基本的使用问题，系统程序错误。 | 1 小时内到达现场 | 4 小时内 |

对于一级故障，于 1 小时内形成解决方案，12 小时内形成故障处理报告；二级故障于 2 小时内形成解决方案，2 个工作日内形成故障处理报告；三级故障 4 小时内形成解决方案并解决问题，2 个工作日内形成故障处理报告。

### 3. 专项服务

提供 1 名运维工程师 5\*8 小时驻场服务；提供政务微信等产品功能维护、系统应用集成、运维巡检等服务内容，保证系统日常运行；提供项目咨询，对海淀区各级用户关于海办 APP 下载（苹果端和安卓端）、海办、邮箱、身份认证、文档、会议使用的问题进行答疑并协助进行操作；身份认证新用户的初始密码发送、令牌的手动生成和发送；收集关于海办项目运维期的技术问题，并对问题进行筛选、传达给后端对应技术负责人，跟进闭环；每周整理运维周报，处理的问题形成 FAQ 文档；根据客户要求，参加项目现场会议。

## 四、技术标准与规范

### （一）技术标准

#### ● 即时通讯技术要求：

即时通讯产品需支持信创国产化环境部署，提供基于鲲鹏、飞腾、海光、兆芯、龙芯、申威、麒麟平台的兼容。

即时通讯产品应支持在移动端群聊中发起多人音频会议，群组人员可通过手机通话方式接入音频会议。

聊天内容跨网络脱敏控制，可以精确设定以下内容跨网络是否脱敏显示，包括但不限于：文本消息、表情、图片、文件、位置、语音、视频、会议、红包、聊天记录和应用消息。

可以精确控制用户在一个网络内产生的信息在另一个网络内的可见性，以保证敏感信息的安全和防泄漏。

管理员可以对登录的设备进行限制，包括 IOS、Android、windows、mac、pad、Linux，白名单用户不受影响。

管理员可以禁止指定成员在内网或外网使用移动端或桌面端登录。

管理员可以设置是否允许移动客户端或 PC 端在内网或外网登录，并能够设定对部分部门或人员生效。

支持自定义群聊人数上限，限制群聊的最大人数，支持设置群聊限制白名单，白名单内成员可发起人数超过上限的群聊，支持根据不同部门，标签，成员设置不同的规则和白名单。

- 海办邮箱技术指标要求：

提供与即时通讯系统账号/登录/开放/安全能力融合的邮箱插件；

提供即时通讯系统协同办公体系融合的邮箱插件；

支持客户端落地加密存储；

支持基于云的反垃圾样本库实现反垃圾邮件。

- 智能会议技术指标要求：

支持会议高清录制功能，支持本地/云端录制，主持人可设置录制权限。

支持视频降噪，使画面更清晰。

支持眼神接触，修正视线的焦点。使得用户在非注视镜头时，视频画面中的视线也可以保持专注。

支持同声传译，客户端可自定义不同语种传译员，用户入会后，可以自主选择收听不同的传译语言。

支持自动会议纪要，云录制内容支持自动语音转文字。

- 智能文档技术指标要求：

智能文档系统支持在国产芯片（如鲲鹏、海光、飞腾等）的环境中部署。

支持在即时通讯的会话窗口，快速新建并发送在线文档，并设置允许当前会话内成员仅预览、可编辑和申请后查看等权限。

支持提供多种场景模板，即开即用；支持多人同时处理同一张表格，提供数据验证、

条件格式、筛选排序、多种函数及常用图表等多种专业功能。

智能表顶部支持表格公告能力，方便用户输入表结构外的内容，例如输入用户指引、表格介绍、操作规范等信息。

支持为项目/团队创建共享空间，支持添加同事为空间成员，并可配置成员权限。

支持设置分享范围和权限，可将文档分享给组织内指定的人员、组织内全部人员，并可对权限进行设置，确保资料分享安全可控。

- 身份认证技术指标要求：

支持一人多组织管理，员工可以归属多个组织机构，并支持所属组织机构对应岗位或职级信息的管理。

支持上下游数据同步功能，并提供开箱即用的适配器，包括且不限于第三方 API 同步、AD/LDAP 同步、企业微信同步。支持对管理员的权限管理，满足三权分立和权限分离的合规管理规范要求，支持对管理员的添加、编辑、启用、禁用等管理，可为某个用户添加管理员角色和管理范围，使其具备管理员权限。

支持对不活跃账号、风险账号、弱口令账号等风险类型的事件监控，可灵活配置风险规则，支持风险评分机制，可选择后台自动处置和管理员手动处置两种风险事件处理机制。

支持列表展示各种风险事件，并按用户主体进行风险事件聚合，方便管理员可以直观查看用户命中的风险规则事件以及相应风险评分，并记录处置结果，针对特定不处置用户可标明不处置原因。

## （二）技术规范

海办系统遵循国家信息化相关标准规范，同时亦符合海淀项目管理总体规范要求，充分考虑系统的兼容性以及可扩展性。本项目的应用服务器、数据库服务器等设备统一采用海淀区政务云平台机房分配的国产化资源，主要通过海淀区政务外网为全区各单位、各部门提供网络访问链路，由机房提供统一的网络和应用安全保障。

## 五、人员资质与团队要求

（一）投标人要委派 1 名项目经理，负责工作协调、项目组织汇报，需具备 5 年以上类似项目管理经验。

（二）投标人要委派安排 1 名售后服务人员 5\*8 小时驻场服务，需具备 3 年以上类

似项目运维经验。

（三）投标人需配有非现场的二线技术支持团队协助驻场服务人员进行紧急和疑难故障的技术支持，对系统功能模块升级完善。

（四）投标人更换驻场服务人员的，需提前 5 个工作日书面申请，经用户方同意后方可更换，新人员资质不得低于原人员。

## 六、安全与保密要求

（一）数据安全保护措施。投标人应配合用户方的数据安全保护措施要求，加密存储敏感数据，设访问权限管控，日志记录操作，配合定期安全检测，及时完成漏洞修复、系统升级等工作任务。

（二）保密协议签署。投标人应按照用户方要求对保密信息严格保密，涉及保密信息相关工作，投标人应提前与参与人员签订保密协议，明确其保密义务，未经用户方书面事先同意，不得向任何第三方披露，也不得用于履行本合同以外的任何目的。

（三）安全事件上报与处置流程。投标人应配合用户方的安全管理需求，发生安全事件后 1 小时内上报用户方，提供处置方案并执行。两个工作日内提交事件处置报告，并配合用户方进行复盘总结，优化防护。

## 七、服务交付与验收

（一）运维服务方案。投标人提供运维服务方案，需包含服务目标范围、详细技术路线、工作内容、响应时效、运维团队配置及职责、日常运维及应急保障策略、服务质量指标。

（二）投标人完成服务期内所有服务内容，并在 3 个日历日内向用户方提出验收申请，用户方在 5 个日历日内组织验收工作，并出具项目验收单，即视为通过验收。

验收材料包括：《运维服务方案》、《运维服务年度总结报告》、《运维项目培训手册》、《运维项目自评报告》。

（三）运维服务承诺。投标人提供运维服务承诺，明确服务期限，承诺响应时效，列明技术支持方式，提供系统 bug 修复、兼容性升级、功能完善，提供项目团队及驻场人员名单。

## 八、其他要求

（一）运维工具。投标人自行准备开展运维工作所需的个人工作电脑以及开发、测

试工具软件。

（二）文档要求。投标人应在项目执行中提供系统运维报告。运维报告包括：《工作日志》、《系统运维周报》、《年度服务总结报告》。系统维护人员每日填写运维《工作日志》。系统维护人员按期按时向甲方提交《系统运维周报》。运维工作服务期满后，向用户方提交《年度服务总结报告》。

（三）培训支持。当用户提出培训需求时，投标人应提供灵活多样的培训方式，包括一对一培训、现场培训、集中培训等。投标人应详细制定人员培训方案，培训方案应包括培训目的、培训时间安排、人员层次、人数、次数、培训课程（包括课程介绍）、主要内容（列出培训基本内容）、培训组织方式等。主要培训内容包括系统软件的结构、功能、系统管理与维护等。对一般用户提供集中培训，培训人数不少于 100 人次。为领导提供一对一培训，为管理员提供系统维护管理的现场培训。培训教材应包含系统的操作手册、管理员维护手册。

（四）付款方式。本项目合同价款采用分期方式支付，以人民币结算。项目合同签订后六个月内支付首付款，采购人向投标人支付合同总价的 50%。合同履约满一年，投标人完成本合同全部服务内容、经采购人验收合格后 30 个工作日内，采购人向投标人支付扣减费用（如有）后剩余合同款，剩余合同款应不超过合同总价的 50%。

（五）合同期限。自合同签订之日起至合同服务期结束止。

本项目预算金额为三年服务期金额，采用“签订 1 年、续签 2 次”模式实施。年度最高限价为 543 万元，三年最高限价为 1629 万元。

## 第六章 拟签订的合同文本

### xxxx 运维服务合同

（此文件为合同草案，具体签订合同以双方协商为准）

项目名称：  
甲方：北京市海淀区大数据中心  
乙方：  
合同编号：  
签订地点：北京市海淀区

# 合同正文

甲方：

法定代表人：

地址：

乙方：

法定代表人：

地址：

根据《中华人民共和国政府采购法》《中华人民共和国民法典》等有关法律法规规定，海淀区海办系统运维项目经甲方公开招标，确定乙方为中标供应商，甲乙双方本着平等、自愿和诚实信用原则，签订本合同。

## 定义

1. 下列名词和用语，除上下文另有规定外，应有如下含义：

- (1) “项目”指甲方委托乙方的“海淀区海办系统运维项目”。
- (2) “甲方”是指承担直接投资责任和委托服务业务的一方。
- (3) “乙方”是指在工商行政管理部门登记注册，取得企业法人营业执照，为甲方提供本合同约定运维服务的单位。
- (4) “日”是指任何一天零时至第二天零时的时间段。
- (5) “月”是指根据公历从一个月份中任何一天开始到下个月对应日期的前一天的时间段。
- (6) “总投资”是甲方与乙方所签合同的总金额。
- (7) “交付”指乙方按本合同约定向甲方提交运维服务过程中产生的技术资料、系统运行报告、故障处理记录、月度/季度服务总结等成果，并经甲方确认接收的过程。
- (8) “培训”为确保甲方使用人员能够正常使用系统，乙方向甲方使用人员提供的必要技术培训和技术指导。
- (9) “验收”指甲方按照本合同约定的验收要求，对乙方运维服务成果进行评审，验收通过以双方签署的《xxx 项目验收单》为标志。
- (10) “运维服务”：指乙方根据本合同约定，为甲方（服务对象，即信息系统的名称或项目名称）提供的运维相关持续性服务。
- (11) “服务期限”：指本合同约定的乙方为甲方提供运维服务的起止时间。
- (12) “保密信息”指乙方因履行本合同而取得的甲方未公开的信息，包括但不限于甲方的业务数据、技术文档、用户信息、系统架构、商业计划及本合同内容本身。

2. 本合同适用的法律包括中华人民共和国法律、行政法规、司法解释，以及与运维服务相关的部门规

章、项目所在地的地方法规等。

3. 本合同文件（包括主合同、附件、补充协议、双方往来函件等）均使用汉语语言文字书写、解释和说明。若因特殊需要产生其他语言版本，仅作为参考，以汉语版本为准。

## 合同文件的组成

本合同由下列文件共同构成，彼此互为解释和补充。若文件内容存在冲突，按以下优先支配地位的次序适用（优先次序高的文件效力优先）

1. 本合同书正文
2. 本合同书的补充协议（含双方就服务变更、标准调整等签订的书面协议）
3. 本合同书、补充协议的附件（附件内容与主文或补充协议冲突的，以正文或补充协议为准）
4. 双方在合同履行过程中形成的书面确认文件
5. 中标通知书。
6. 乙方投标文件（包含澄清文件、承诺函等，若与甲方文件冲突，以本合同约定为准）
7. 甲方招标文件（含招标文件变更说明、补充通知等）

## 服务内容和要求

### 1. 服务范围及目标

本项目服务目标以《北京市海淀区信息化运行维护项目预算申请报告》为基础设立，服务范围、核心目标应包含以下内容：

(1) 面向全区各单位使用，为大约 2 万用户提供海办系统运维服务。

(2) ... ..

### 2. 服务方案及要求

#### （一）各单位服务需求

##### 1. 即时通讯

提供 12 个月 2 万个用户的即时通讯产品授权。

即时通讯服务，可以实现文字、图片、语音、视频、文件等日常沟通的需要。对消息可以标注已读未读，对群的成员可以进行管理，支持人数 2000 人的大群模式。

后台管理功能，组织架构管理、成员管理、标签管理、通讯录管理、帐号管理、管理员设置、功能特性管理、单位信息管理、安全管理、运维管理等。

开放的平台体系，包括通讯录同步、应用管理、消息推送、网页开发、自定义菜单、素材管理等，便于用户整合已有的业务应用系统。

##### 2. 安全网关

提供 12 个月 2 万个用户的安全网关服务。当每次访问请求时，都进行人/设备/系统等尽可能多的安全因素进行全面、动态、智能的访问控制验证，以降低其决策准确度的不确定性，并通过端到端的加密，保证资源访问的安全性。

### 3. 海办邮箱

提供 12 个月 1.5 万个用户的海办邮箱授权服务。提供专业、安全的企业级邮箱服务，与海办原生集成，与即时通讯、日程、会议、文档等功能联动。无需额外下载邮件 APP，带来一体化的邮件办公体验与全新的邮件协同体验。提供企业通讯录、邮件群组、日历日程、系统日志、邮件收/发/转/撤/查、邮件审核、邮件备份、邮件转移、邮件归档、限制成员外发、反垃圾邮件、反病毒邮件等功能。

### 4. 智能会议

提供 12 个月 1.5 万个用户的智能会议授权服务。提供便捷易用、高安全、高可靠、高性能和高品质的视频会议服务，支持私有化部署，支持用户进行远程视频语音会议或者屏幕共享，满足用户不同场景下、跨地域、多方沟通的会议需求，为用户带来全新的面对面对式交流体验效果以及高质量、高可靠的视频、音频和内容分享。提供会议录制、智能纪要、智能章节摘要、发言人总结功能，帮助用户会后快速掌握会议内容，促进团队高效沟通协作；提供字幕翻译、实时转写，保障会议内容随时回顾不遗漏，促进多语种交流。

### 5. 智能文档

提供 12 个月 2 万个用户的智能文档授权服务。基于在线实时编辑技术与云存储技术的企业级文件协同办公平台，与海办原生集成，与即时通讯等功能联动，实现文档的在线编辑协作、文件的存储、共享管理，实现公文的在线协同和安全管理，提供文档协作工具（包括文档、表格、幻灯片）与文件共享平台；提供安全可靠的文档协作与存储服务；提供的权限控制、安全控制、保障了企业内容的安全性。

### 6. 身份认证

提供 12 个月 2 万个用户的身份认证授权服务。提供 UD 统一身份认证，支持多因子认证模式，与海办原生集成，可对接原有身份认证体系，提供标准数据同步能力，实现用户数据同步；提供分层分级的权限管理机制，不同级别管理员仅可以操作数据权限范围内的用户和部门；针对相关登录风险事件进行监控，并提供相应规则配置、风险评分、事件处理等管理机制；提供对登录门户的自定义配置，包括但不限于配置业务主体 Logo、背景图片、导航颜色、业务主体名称等信息。

### 7. H5 工作台

提供 12 个月的 H5 工作台授权服务。支持客户按照自己需求，修改海办原生工作台页面，替换成自主开发的 H5 页面样式，实现工作台个性化定制需求。例如作为部门门户页面，待办任务中心之类。

### 8. 客户端打包服务

提供 12 个月客户端定制打包服务，定制内容为更换客户端 logo 和名称。

服务内容为提供定制客户端的构建打包、产品测试。海办是政务微信的定制化产品，每次客户端版本变更，部分开关变更均需要重新进行打包构建新的客户端。海办各个版本构建打包完成后，上架提供给用户正式使用前，均需要对客户端的功能进行测试。海办系统客户端内部升级：海办构建完成各个客户端的安装包之后需要互联网推送 cdn，给用户下载升级支持，给用户推送升级等工作。海办需要上架四个安卓市场，每个市场对客户端要求不一样，均需提供相关支持，协助客户端上架应用市场

#### 9. 单点登录模块功能服务

提供 12 个月单点登录模块功能服务：升级完善单点登录集成应用访问统计，访问日志详情查询功能；提供提供海办与京办、腾讯身份认证系统入口集成功能。单点登录模块运维服务。

#### 10. 全区用户库模块功能服务

提供 12 个月全区用户库模块功能服务：升级完善账号自动回收、重新激活，海办专项统计、未激活用户分析周期分布统计报表、组织机构管理、用户管理、账号同步、账号映射、二级管理。

全区用户库运维服务：包括全区用户库组织机构及用户体系维护，数据规范编制；各单位用户账号开通、维护、回收、注销的管理；各单位以及各应用系统二级管理员配置；用户账号同步服务和运行监测服务；用户库数据资源导入、导出服务。全区用户库模块运维服务。

#### 11. 海办门户应用集成管理模块功能服务

提供 12 个月海办门户应用集成管理模块功能服务：升级完善应用管理、应用可见性授权、二级管理员授权、门户管理功能。第三方应用系统集成实施：包括技术对接、集成实施、联调测试、故障排查。系统运维服务：包括远程对服务器、系统进行巡检，记录巡检问题，完成巡检台账，协调技术人员解决问题。系统问题处置、BUG 修正、部署测试、数据备份、漏洞修复、服务器资源升降配、应急处置、配合安全演练，并完成故障报告、系统日志的管理

#### 12. 区委办海淀信息公众号模块功能服务

提供 12 个月淀信息公众号模块功能服务：升级完善刊物模板、刊物管理；收藏数量、点赞数量、评论数量；前端列表，刊物页面；点赞、评论、收藏，回复；区委办海淀信息公众号模块运维服务。

### 3. 服务质量标准

#### (1) 人工服务内容质量标准（以网络设备运维为例）

**网络可用性：**路由器、交换机等网络设备正常运行，网络可用性达到 99.9%。每月网络中断时间累计不超过 20 分钟。

**处理时限：**单个终端无法联网等轻微网络故障 15 分钟内处理完毕；局部网络拥堵等一般网络故障 1 小时内处理完毕；全网断网等严重网络故障 2 小时内处理完毕。

**配置管理：**网络设备配置文件备份每周至少 1 次，备份成功率 100%；配置变更记录完整率 100%。

(2) 出现以下情况视为服务不符合约定:

包括但不限于: (按照中标方投标文件中承诺的填写)

响应时间超过(具体时长, 如4小时)的; (达到中标方投标文件中承诺的反应时长)

问题解决不彻底导致系统在(具体期限, 如72小时)内重复出现同一故障的;

未按约定频次完成巡检(以巡检记录为准)的;

服务记录不完整或虚假记录的;

...

(按照中标方投标文件中承诺的填写)

#### 4.服务期限

本合同自(x年x月x日)起至(x年x月x日)止。

在不改变合同其它条款的情况下, 可视服务情况与中标(成交)供应商续签合同, 续签次数不得超过两次, 总服务期限不得超过三年。本合同为第【一】年服务期合同。

#### 5.服务人员和要求

乙方需提供驻场服务。

要求乙方提供【】天【具体工作日历的说明】, 5\*8 运维服务【具体服务时间说明】, 服务人员x人, 其中驻场1人, 非驻场x人, 【人员工作时间的具体安排】。(按照投标文件编制)

其中高级工程师x人、工程师x人、助理工程师x人、一般技术人员x人。

乙方更换驻场服务人员的, 需提前(如7个工作日)书面通知甲方并说明理由, 经甲方书面同意后后方可更换, 新人员资质不得低于原人员。

若乙方擅自更换服务人员, 未符合合同约定的人员要求, 乙方应及时改正。甲方可按照乙方未符合约定人员要求的情况, 扣减相应人员资质差额。

#### 6.备品备件

(1) 备品备件用于附件1《运维资产清单》内的零件维修或更换, 备品备件金额为人民币(小写金额)元(大写: 人民币(大写金额))。

(2) 备品备件实际发生费用低于约定金额, 未发生部分从总价款中扣除;

(3) 若实际发生费用超出约定金额, 超出部分(可选择: 需甲方另行支付(甲方确认后生效)/由乙方承担)。

(4) 备品备件的采购、更换记录需经甲方确认, 作为备品备件核算依据, 采购费用应不超过资产原值。若遇原品牌型号停产等特殊情况, 可更换同等技术规格的设备。

#### 7.培训方案

当甲方提出培训需求时, 乙方应提供灵活多样的培训方式, 包括一对一培训、现场培训、集中培训等。投标人应详细制定人员培训方案, 培训方案应包括培训目的、培训时间安排、人员层次、人数、次数、培训课程(包括课程介绍)、主要内容(列出培训基本内容)、培训组织方式等。主要培训内容包括系统软件的结构、功能、系统管理与维护等。对一般用户提供集中培训, 培训人数不少于100人次。为领导提供一对一培训, 为管理员提供系统维护管理的现场培训。培训教材应包含系统的操作手册、管理员维护手册。

### （1）培训目标

乙方应整理本项目软硬件操作及运维保障相关资料，形成培训方案。确保甲方指定人员达到*运维内容的日常操作、识别常见故障现象、掌握应急响应流程……*。

### （2）培训对象

甲方应明确参与培训的人员的岗位信息，培训人数不超过（*填写具体的人数*）人；

### （3）培训内容

*（按照乙方投标文件为基础填写）*

### （4）培训方式与时间

*采用线下培训方式，总时长不低于8小时。*

### （5）培训确认

乙方编制《运维项目培训手册》（*包含完成培训的相关证明材料*），在验收时提交甲方确认。

## 8.运维资产管理

（1）合同签订后，甲乙双方按照附件1《运维资产清单》共同对运维资产进行盘点。甲乙双方共同盘点确认运维资产范围后，乙方对运维范围内的硬件设备（含服务器、网络设备、存储设备等）、软件系统（含操作系统、应用软件、授权证书等）及附属配件等运维资产具有保管义务。

（2）因乙方保管不善、盘点失误、操作不当等原因，导致运维资产缺失、损坏或数据丢失的，甲方有权按照实际损失向乙方追偿。

（3）服务期限内新增、报废、调拨、盘点运维资产时，乙方需按甲方要求完成相关手续。

# 验收

## 1.验收流程

乙方应在服务期限结束后3个工作日内，向甲方提交验收申请及验收材料；对验收材料不完整的，甲方应告知乙方需补充的内容，乙方需在2个工作日内补正。

甲方应在收到完整验收材料5个工作日内组织验收，验收合格的，双方签署《xxx项目验收单》；不合格的，乙方应在5个工作日内完成整改，并重新申请验收。

## 2.验收材料

《运维服务方案》（*包括但不限于工作内容、人员配置、响应措施、备品备件管理等*）；

《运维服务年度总结报告》（*例如包含运维服务内容完成情况、信息系统运行指标、故障处理统计等*）；

《运维项目培训手册》（*包含完成培训的相关证明材料*）；

《运维项目自评报告》。

若因乙方提供虚假材料，导致结算金额调整或甲方损失，甲方有权按照实际损失向乙方追偿。

## 3.结算审核

乙方应按照甲方要求，配合结算审核单位开展项目结算审核工作。乙方应按照结算审核要求在规定时间内提供或补充项目材料、参加结算沟通会、配合现场核查等。

若因乙方提供虚假材料，导致结算金额调整或甲方损失，甲方有权按照实际损失向乙方追偿。

## 价款及支付

**1.本合同以人民币为货币单位，均为含税价格。**

### **2.总价款**

本合同总价款为：人民币（合同小写金额）元（大写：人民币（合同大写金额））。

本价款为包含全部服务成本、税费、利润及合同约定的其他所有费用的最终固定价款，除本合同另有约定外，甲方无需向乙方支付其他任何费用。

### **3.付款方式**

本合同分为两次付款。

首付款：本项目合同价款采用分期方式支付，以人民币结算。项目合同签订后六个月内支付首付款，甲方向乙方支付合同总价的 50%，服务费人民币（小写金额）元（小写）（大写：人民币（大写金额））；

尾款：合同履约满一年，乙方完成本合同全部服务内容、经甲方验收合格后 30 个工作日内，甲方向乙方支付扣减费用（如有）后剩余合同款，剩余合同款应不超过合同总价的 50%，服务费人民币（小写金额）元（小写）（大写：人民币（大写金额））。

（1）未实际发生的备品备件零件维修及设备更换费用；

（2）根据合同规定应扣减的款项；

（3）本合同约定的扣减款项（违约金、赔偿金及扣款），甲方均有权从任何一期应向乙方支付的款项中直接扣除。

尾款 = 合同总价款 - 首付款 - 上述扣减款项。

### **4.支付方式**

甲方通过银行转账方式支付款项，乙方指定收款账户信息如下：

开户名：\_\_\_\_\_

开户行：\_\_\_\_\_

账号：\_\_\_\_\_

乙方账户信息变更的，应提前（5 个工作日）日书面通知甲方，否则因此产生的付款延误由乙方承担。

### **5.发票**

甲方付款前，乙方应向甲方提供等额、合法、有效的增值税普通发票。因乙方发票问题导致甲方付款延迟的，责任由乙方承担，甲方不承担违约责任。

### **6.财政拨款延迟处理**

乙方知晓甲方支付款项来源于财政拨款，若因财政拨款未及时到账导致甲方付款延迟的，付款时间自动顺延。顺延期间，甲方不承担违约责任，乙方不得因此暂停服务。

7.按照第四条验收的相关约定，如因乙方未能按时提供材料导致甲方未能按期付款，产生的付款延误后果由乙方承担。

## 合同变更和终止

### 1. 合同变更的前提与变更形式

在本项目服务核心目标不变的前提下，因以下情形需变更合同内容的，双方应协商一致并签署书面补充协议：

- （1）甲方因业务需求调整导致服务范围发生细微变化的；
- （2）系统运行环境发生非预期变动，需调整运维方案的；
- （3）双方约定的其他合理情形。

补充协议经甲乙双方法定代表人或授权人签章并加盖单位公章或合同专用章后生效，与本合同具有同等法律效力。

### 2. 变更后的价款限制

除本合同另有约定或因不可抗力导致的必要变更外，合同变更后的总价款（含原合同价款及变更新增费用）不得超过本合同总价款。超出部分甲方不予支付，相关费用由乙方自行承担。

若变更导致服务内容减少的，总价款应按实际减少的服务量相应扣减。

### 3. 发生下列情形，合同提前终止

- （1）双方协商一致提前终止的。
- （2）甲乙任何一方单方面提出终止合同，需提前【3】个月通知对方，双方协商解决。
- （3）甲方违反本合同条款的，包括但不限于未按照合同约定履行付款义务或严重违法法律规定等。
- （4）乙方违反本合同条款的，包括但不限于未按合同约定履行相关服务和承诺/保证或者严重违法法律规定等。

## 权利和义务

1. 本合同服务期间产生的所有数据（包括但不限于系统运行日志、故障处理记录、用户反馈数据等）及成果（包括但不限于技术方案、运维手册、服务总结报告等）的所有权归甲方所有。

乙方应在服务期满或合同终止后（5 个工作日）日内，将上述数据及成果按甲方要求的格式及方式，完整交付给甲方，不得留存副本（经甲方书面同意的除外）。

2. 甲方应在本合同生效后（5 个工作日）日内，向乙方提供服务所需的基础信息、数据及相关资料，并确保所提供资料的真实性、完整性。因资料缺失或错误导致乙方服务延误的，责任由甲方承担，服务期限相应顺延。乙方仅可将甲方提供的基础信息、数据及相关资料，用于本合同约定的服务，不得用于其他用途，服务结束后应及时返还或销毁。

3. 乙方履行合同需与第三方配合的，甲方应在收到乙方书面协调请求后（5 个工作日）日内牵头组织协调。若因甲方未及时协调或协调无果导致乙方服务无法正常进行的，乙方可书面申请本合同延长服务期限。

4. 甲方应按本合同第五条价款及支付的约定，按时足额向乙方支付款项。

- 5.乙方应于每周一通过 OA 系统运维管理模块向甲方提交上周周报（电子版）。周报内容包括但不限于服务完成情况、故障处理明细、系统运行指标记录、存在问题及下周计划。
- 6.乙方应于每月 5 日前通过 OA 系统运维管理模块向甲方提交上月月报。月报内容包括但不限于月度服务总结、运维质量达标情况、备品备件实际发生费用明细及下月计划。
- 7.乙方应配合甲方对合同服务完成内容、进度、质量做验证。验证方式包含书面核查、现场核查、第三方验证。
- 8.乙方应在验收通过后 5 个工作日内，配合甲方梳理项目资料并按甲方要求归档（电子版存入指定服务器，纸质版装订成册）。
- 9.若乙方未履行资产管理义务，导致资产损失，甲方有权依据合同约定追究其违约责任，包括但不限于扣除服务质量保证金、要求赔偿损失、解除合同等。
- 10.如果第三方机构或个人对甲方提出质疑或投诉，乙方应在知悉后 24 小时内书面通知甲方，双方应共同协商、友好解决。如经核实，该投诉确因乙方提供的服务所致，由乙方负责处理并承担全部责任及费用。未经甲方事先书面同意，乙方不得擅自采取中断、中止服务或删除甲方数据等措施。如司法机关或监管机构依法要求采取相关措施，乙方应在采取前立即通知甲方。

## 知识产权及保密义务

- 1.乙方保证依据本合同向甲方提供的备品备件等货物、服务（以下简称“知识产权标的”）均符合法律法规规定，不侵犯任何第三方的知识产权（包括但不限于专利权、商标权、著作权等）、所有权、担保物权等合法权益，也不违反社会公共利益。若第三方因甲方使用知识产权标的向甲方主张权利（包括但不限于提起诉讼、仲裁、索赔等），乙方应在收到甲方书面通知后 2 个工作日内主动出面处理，并承担由此导致甲方的全部损失（包括但不限于诉讼费、律师费、保全费、差旅费、公证费、赔偿金等）。
- 2.乙方应对保密信息严格保密，未经甲方书面事先同意，不得向任何第三方披露，也不得用于履行本合同以外的任何目的。
- 3.乙方仅可为本合同目的，向其确有必要知悉保密信息的雇员披露，且应提前与该等雇员签订保密协议，明确其保密义务，并对雇员的违约行为承担连带责任。
- 4.下列情形不受保密义务限制：
  - （1）保密信息已通过合法渠道为公众所知悉；
  - （2）依据法律法规、司法机关或行政主管部门的强制性要求必须披露的；
  - （3）乙方在未违反保密义务的情况下，从第三方合法获得或独立开发的与保密信息相同或相似的信息。
- 5.本保密义务在本合同期满、解除或终止后持续有效。
- 6.乙方未遵守前述约定的，乙方负责处理相关问题并承担由此产生的全部费用，甲方因此受到损失的，乙方应赔偿甲方因此所受的全部损失，同时，甲方有权单方解除本合同。

## 违约责任

1. 甲乙双方如有一方违约，由违约方承担因此给对方造成的经济损失。
  2. 乙方未按时提交周报、月报的，累计达到 5 次，构成“违约”。
  3. 甲方验证乙方服务质量未达到服务质量标准的，累计达到 3 次，构成“违约”。因服务质量不达标引发的后果应由乙方承担，甲方有权向乙方追偿损失。
  4. 乙方对甲方造成严重损失的构成“违约”。
  5. 其他构成“违约”的情形：\_\_\_\_\_
- 甲乙双方在完成双方签署的书面确认事项后，任何一方擅自提出变更要求，导致项目进度延迟的，视为对方违约。
6. 乙方构成“违约”的，应按照合同总金额（填写比例）%的标准向甲方支付违约金。甲方优先从应付未付款项中扣减；应付未付款项不足的，乙方应在收到甲方书面通知后（5 个工作日）日内补足差额。逾期未补足的，甲方有权按日加收差额（填写比例）%的滞纳金，且有权单方解除合同。
  7. 因乙方未按约定开始服务的，每逾期一日，乙方应按相应阶段应付款项的 1% 支付违约金；逾期达到 5 个工作日的，甲方有权解除合同，乙方除退还甲方已支付但尚未产生的费用外，还应按照合同总金额（填写比例）%的标准向甲方支付违约金。违约金的支付并不能解除乙方继续履行合同的义务。
  8. 本合同约定的违约金不足以赔偿甲方实际全部损失（包括但不限于律师费、诉讼费、保全费、检验费、公证费、差旅费等）的，乙方应当补足。甲方有权从后续应付的合同款中直接扣除上述违约金和赔偿款。
  9. 乙方保证其具备在相关采购文件中已承诺的相关资质。若乙方不具备资质，甲方有权解除合同，乙方应返还全部款项。
  10. 未经甲方书面同意，乙方不得将本合同项下的权利义务转让给第三方。若违反本项约定，甲方有权解除合同，乙方应返还全部款项，并向甲方支付违约金（填写金额）元。同时，乙方因此所得收益归甲方所有。

## 不可抗力

1. 本合同中不可抗力指不能预见、不能避免并不能克服且对一方或双方当事人造成重大影响的客观事件，包括但不限于自然灾害如洪水、地震、瘟疫流行等以及社会事件如战争、动乱、火灾、爆炸及国家和地方政府等相关部门的政策。
2. 由于不可抗力致使合同无法履行的，受不可抗力影响一方应立即将不能履行本合同的事实书面通知对方，并在不可抗力发生之日起 30 日内提供相关政府部门或公证机关出具的证明文件。
3. 由于不可抗力致使合同无法履行的，本合同在不可抗力影响范围及其持续期间内将中止履行，本合同执行时间可根据中止的时间相应顺延，甲乙双方无须承担违约责任。不可抗力事件消除后，甲乙双方应就合同的履行及后续问题进行协商，按照该事件对合同履行的影响程度，决定继续履行合同或终

止合同。

## 法律适用及争议解决

1. 本合同按中华人民共和国法律解释，受中华人民共和国法律管辖。
2. 因执行本合同所发生的或与本合同有关的一切争议, 双方应首先通过友好协商解决。任一方不愿协商的，任一方均有权向北京市海淀区人民法院提起诉讼。除非生效裁判另有规定，各方为解决争议而实际支付的费用（包括但不限于诉讼费、保全费、评估费、拍卖费、执行费、合理的律师费等）由诉讼请求未被支持的一方承担。

## 其他

1. 本合同一式（玖）份【合同份数由甲乙及代理方（如有）协商确定。数据局需要 2 份：合同归档 1 份，合同首款 1 份。】，甲方执（陆）份，乙方执（叁）份，具有同等效力。
2. 本合同自双方法定代表人或授权代表签章并加盖单位公章/合同专用章之日起生效，至双方权利义务履行完毕之日终止。
3. 本合同附件应由双方签署，为本合同不可分割的组成部分，与本合同具有同等法律效力。

## 附件

附件 1 《报价明细表》

附件 2 《运维资产清单》

签署页（此页无正文）

|    |                  |                 |
|----|------------------|-----------------|
| 甲方 | 单位名称             | 北京市海淀区大数据中心（盖章） |
|    | 法定代表人（或<br>授权代表） | 签字：             |
|    | 项目负责人            |                 |
|    | 电 话              |                 |
|    | 通讯地址             |                 |
|    | 签署日期             | 年 月 日           |
| 乙方 | 单位名称             | （盖章）            |
|    | 法定代表人（或<br>授权代表） | 签字：             |
|    | 项目负责人            |                 |
|    | 电 话              |                 |
|    | 通讯地址             |                 |
|    | 签署日期             | 年 月 日           |

附件 1 《报价明细表》

附件 2 《运维资产清单》

| 序号 | 资产名称 | 品牌 | 型号 | 技术参数 | 数量 | 计量单位 | 单价 | 金额 | 备注 |
|----|------|----|----|------|----|------|----|----|----|
| 1  |      |    |    |      |    |      |    |    |    |
| 2  |      |    |    |      |    |      |    |    |    |
| 3  |      |    |    |      |    |      |    |    |    |

## 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，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。

# 投 标 文 件

项目名称：

项目编号：

投标人名称（加盖公章）：

## 一、 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。

## 二、中小企业证明文件

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。

（2）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 中小企业证明文件

说明：

（1）本项目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。《中小企业声明函》由参加政府采购活动的投标人出具。

（2）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《关于银发〈金融业企业划型标准规定〉的通知》（印发〔2015〕309 号）等国务院批准的中小企业划分标准执行。

## 中小企业声明函（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）参加北京市海淀区大数据中心的海淀区海办系统运维项目采购活动，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<sup>1</sup>，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<sup>1</sup>，属于（中型企业、小型企业、微型企业）；

.....

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

本企业对上述声明内容的真实性负责。如有虚假，将依法承担相应责任。

企业名称（盖章）：\_\_\_\_\_

日 期：\_\_\_\_\_

---

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

## 残疾人福利性单位声明函格式

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

☐ 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：\_\_\_\_\_

### 三、投标保证金凭证/交款单据电子件

**票据要求：**电汇（底单电子件）；或采购代理机构开具的收款收据（加盖采购代理机构财务章）扫描电子件；或金融机构、担保机构出具的保函等。

## 四、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）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（如涉及），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

## 五、授权委托书

### 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）及委托代理人的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。提供身份证的，应同时提供**身份证双面**电子件。

## 法定代表人（单位负责人）身份证明

致：（采购人或采购代理机构）

兹证明，

姓名：\_\_\_\_\_ 性别：\_\_\_\_\_ 年龄：\_\_\_\_\_ 职务：\_\_\_\_\_

系 \_\_\_\_\_（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**身份证双面**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

六、开标一览表

项目编号：                      项目名称：

| 投标人名称 | 投标报价（元/年） | 服务期限 |
|-------|-----------|------|
|       |           |      |

注：

- 1. 此表中，投标报价应和《投标分项报价表》中的总价相一致。
- 2. 投标人的报价应包括为完成本项目的全部相关费用。

投标人名称（加盖公章）： \_\_\_\_\_

日期： \_\_\_\_\_年\_\_\_\_月\_\_\_\_日

## 七、投标分项报价表

项目编号： 项目名称：

报价单位：人民币元

| 序号      | 分项名称 | 单价（元/年） | 数量 | 合价 | 备注 |
|---------|------|---------|----|----|----|
| 1       |      |         |    |    |    |
| 2       |      |         |    |    |    |
| 3       |      |         |    |    |    |
|         |      |         |    |    |    |
|         |      |         |    |    |    |
| ...     | ...  |         |    |    |    |
| 一年总价（元） |      |         |    |    |    |
| 三年总价（元） |      |         |    |    |    |

注：

1. 如果不提供分项报价将视为没有实质性响应招标文件。
2. 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

## 八、合同条款偏离表（实质性格式）

项目编号：

项目名称：

| 序号                                                                                                                                                                                                                                               | 招标文件<br>条目号<br>(页码) | 招标文件要求 | 投标文件内容 | 偏离情况 | 说明 |
|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------|--------|--------|------|----|
| <b>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）：</b><br><input type="checkbox"/> <b>无偏离</b> （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。）<br><input type="checkbox"/> <b>有偏离</b> （如有偏离，则需在本表中对偏离项逐一系列明，否则 <b>投标无效</b> ；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

## 九、采购需求偏离表（实质性格式）

项目编号：

项目名称：

| 序号                                                                                                                                                                                                                                             | 招标文件条目号<br>(页码) | 招标文件要求 | 投标响应内容 | 偏离情况 | 说明 |
|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------|--------|--------|------|----|
| <b>对本项目采购需求的偏离情况（应进行选择，未选择投标无效）：</b><br><input type="checkbox"/> <b>无偏离</b> （如无偏离，仅选择无偏离即可；无偏离即为对采购需求中的所有要求，均视作供应商已对之理解和响应。）<br><input type="checkbox"/> <b>有偏离</b> （如有偏离，则需在本表中对偏离项逐列明，否则 <b>投标无效</b> ；对采购需求中的所有要求，除本表列明的偏离外，均视作供应商已对之理解和响应。） |                 |        |        |      |    |
|                                                                                                                                                                                                                                                |                 |        |        |      |    |
|                                                                                                                                                                                                                                                |                 |        |        |      |    |
|                                                                                                                                                                                                                                                |                 |        |        |      |    |
|                                                                                                                                                                                                                                                |                 |        |        |      |    |

注：

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。
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

十、拟派项目人员情况表

| 序号    | 姓名 | 性别 | 年龄 | 职务       | 专业 | 职称 | 从业年限 | 主要工作<br>业绩/成绩 |
|-------|----|----|----|----------|----|----|------|---------------|
|       |    |    |    | 项目<br>经理 |    |    |      |               |
|       |    |    |    |          |    |    |      |               |
|       |    |    |    |          |    |    |      |               |
|       |    |    |    |          |    |    |      |               |
|       |    |    |    |          |    |    |      |               |
| ..... |    |    |    |          |    |    |      |               |

注：提供拟投入本项目人员相关证书扫描电子件。

## 十一、业绩

| 序号 | 项目名称 | 委托单位 | 合同主要内容 | 合同金额<br>(万元) | 合同签订<br>日期 | 备注 |
|----|------|------|--------|--------------|------------|----|
|    |      |      |        |              |            |    |
|    |      |      |        |              |            |    |
|    |      |      |        |              |            |    |
|    |      |      |        |              |            |    |
|    |      |      |        |              |            |    |

注：

1. 以合同签订日期为准。

2. 提供合同扫描电子件，包含合同首页、服务内容页、合同金额页、签字盖章页，否则视为无效业绩。合同扫描电子件应清晰可辨。

3. 投标人应在不涉及商业秘密的前提下尽可能提供详细的合同内容。

## 十二、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。
2. 外商投资类型请填写“外商单独投资”、“外商部分投资”或“内资”。

### 十三、技术部分

根据采购需求及评标标准等，内容自拟。

## 十四、招标文件要求提供或投标人认为应附的其他材料