

# 公开招标文件

项目名称：信息化安全运维服务其他信息技术服务  
采购项目

项目编号：ZSTD-20241230-01

采购人：北京市体育局综合事务中心

采购代理机构：北京中晟通达招标代理有限公司

# 目 录

第一章	投标邀请 .....	1
第二章	投标人须知 .....	7
第三章	资格审查 .....	27
第四章	评标程序、评标方法和评标标准 .....	30
第五章	采购需求 .....	39
第六章	拟签订的合同文本 .....	51
第七章	投标文件格式 .....	61

# 第一章 投标邀请

## 一、项目基本情况

- 1. 项目编号：ZSTD-20241230-01
- 2. 项目名称：信息化安全运维服务其他信息技术服务采购项目
- 3. 项目预算金额：77.567万元
- 4. 采购需求：

包号	标的名称	预算金额 (万元)	数量	简要技术需求或服务要求
01	信息化安全运维服务其他信息技术服务采购项目	77.567	1项	信息化是覆盖首都现代化建设全局的战略性举措，已经成为首都产业创新发展的主战场，城市管理创新的新动力，市民生活品质提升的新手段，政府服务改善的新途径，更是首都迈向现代化的新标志。当前，全国各城市正向智慧城市阶段迈进。 ...

- 5. 合同履行期限：12个月。
- 6. 本项目是否接受联合体投标：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。

2.2 其它落实政府采购政策的资格要求（如有）：无。

3. 本项目的特定资格要求：

3.1 本项目是否接受分支机构参与投标：否。

3.2 本项目是否属于政府购买服务：否。

3.3 其他特定资格要求：

（1）投标人未被“信用中国”网站列入失信被执行人、重大税收违法主体，未被“中国政府采购网”网站列入政府采购严重违法失信行为记录名单；

（2）单位负责人为同一人或者存在直接控股、管理关系的不同供应商，不得参加同一合同项下的政府采购活动。

（3）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。

### 三、获取招标文件

1. 时间：2024年12月31日至2025年1月7日，每天上午09:00至11:30，下午13:00至17:00（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1月20日9点00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）执行《财政部 国家发展改革委关于印发〈节能产品政府采购实施意见〉的通知》（财库[2004]185号）；

（2）执行《财政部 环保总局关于环境标志产品政府采购实施的意见》（财库[2006]90号）；

（3）执行关于印发《政府采购促进中小企业发展管理办法》的通知财库〔2020〕46号；

（4）《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）；

（5）执行《财政部关于开展政府采购信用担保试点工作方案》（财库[2011]124号）；

（6）执行《财政部、司法部关于政府采购支持监狱企业发展有关问题的通知》（财库[2014]68号）；

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

（8）执行《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）。

（9）《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）

（10）执行《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）

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”/“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。

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

述操作获取文件的采购包，供应商无法提交相应包的电子投标文件。

## 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：北京市体育局综合事务中心

地 址：北京市通州区宋庄南三街209号院1号楼315

联系方式：赵老师 010-55533455

## 2. 采购代理机构信息

名 称：北京中晟通达招标代理有限公司

地 址：北京市通州区潞城镇岔道村25号2层

联系方式：乔杰 010-89522991

## 3. 项目联系方式

项目联系人：乔杰

电 话：010-89522991



## 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	服务	
2.3	科研仪器设备	是否属于科研仪器设备采购项目：否	
2.4	核心产品	本项目不适用	
3.1	现场考察	不组织	
	开标前答疑会	不召开	
4.1	样品	投标样品递交：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：	
		标的名称	中小企业划分标准所属行业
		信息化安全运维服务其他信息技术服务采购项目	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：无	
12.1	投标保证金	投标保证金金额：壹万伍仟（15000）元整 投标保证金收受人信息： 开户名：北京中晟通达招标代理有限公司 开户银行：中国光大银行通州支行 账号：35550180809960608 注：投标人缴纳投标保证金时，需在备注写明招标编号	
12.7.2		投标保证金可以不予退还的其他情形：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
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：否 中标候选人并列的，按照以下方式确定中标人： 得分且投标报价均相同的，以技术部分得分高者为中标人。
条款号	条目	内容
25.5	分包	本项目的非主体、非关键性工作是否允许分包：不允许
26.1	询问	询问送达形式： <u>投标人在收到采购文件之日起7个工作日内，以书面、传真或邮件（扫描原件）的形式送至北京中晟通达招标代理有限公司203房间。</u> 电子邮箱： bjzstd@yeah.net
26.3	联系方式	接收询问和质疑的联系方式 联系部门： <u>北京中晟通达招标代理有限公司业务部</u> ； 联系电话： <u>89522991</u> ； 通讯地址： <u>北京中晟通达招标代理有限公司（北京市通州区潞城镇岔道村25号）203室。</u>
27	代理费	收费对象：中标人 收费标准：收费办法和标准参照国家发展计划委员会颁发的《招标代理服务收费管理暂行办法》（计价格[2002]1980号）和国家发展改革委办公厅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）执行； 缴纳时间：中标人在中标通知书发出之日起5个工作日内向采购代理机构缴付中标服务费。
乡村振兴		支持乡村振兴管理(如涉及)

# 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，则具体要求见第四章《采购需求》。

5.1.3 进口产品指通过中国海关报关验放进入中国境内且产自关境外的产品，包括已经进入中国境内的进口产品。关于进口产品的相关规定依据《政府采购进口产品管理办法》（财库〔2007〕119号文）、《关于政府采购进口产品管理有关问题的通知》（财办库〔2008〕248号文）。

### 5.2 中小企业、监狱企业及残疾人福利性单位

#### 5.2.1 中小企业定义：

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

中视同中小企业。关于中小企业的相关规定依据《中华人民共和国中小企业促进法》、《关于进一步加大政府采购支持中小企业力度的通知》（财库〔2022〕19号）、《政府采购促进中小企业发展管理办法》（财库〔2020〕46号）、《关于印发中小企业划型标准规定的通知》（工信部联企业〔2011〕300号）。

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

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

（2）在工程采购项目中，工程由中小企业承建，即工程施工单位为中小企业；

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

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

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

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 依据《财政部 国家发展改革委 信息产业部关于印发无线局域网产品政府采购实施意见的通知》（财库〔2005〕366 号），采购无线局域网产品和含有无线局域网功能的计算机、通信设备、打印机、复印机、投影仪等产品的，优先采购符合国家无线局域网安全标准（GB 15629.11/1102）并通过国家产品认证的产品。其中，国家有特殊信息安全要求的项目必须采购认证产品，否则**投标无效**。财政部、国家发展改革委、



信息产业部根据政府采购改革进展和无线局域网产品技术及市场成熟等情况，从国家指定的认证机构认证的生产厂商和产品型号中确定优先采购的产品，并以“无线局域网认证产品政府采购清单”（以下简称清单）的形式公布。清单中新增认证产品厂商和型号，由财政部、国家发展改革委、信息产业部以文件形式确定、公布并适时调整。

- 5.4.2 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 所投产品属于列入《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，应当在国家互联网信息办公室会同工业和信息化部、公安部、国家认证认可监督管理委员会统一公布和更新的符合要求的网络关键设备和网络安全专用产品清单中。

## 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 绿色数据中心政府采购需求标准（试行）

为加快数据中心绿色转型，根据财政部 生态环境部 工业和信息化部关于印发《绿色数据中心政府采购需求标准（试行）》的通知（财库〔2023〕7 号），本项目如涉及绿色数据中心，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下列内容，《投标人须知资料表》中有特殊规定的，从其规定。

11.2.1 投标货物及标准附件、备品备件、专用工具等的出厂价（包括已在中国国内的进口货物完税后的仓库交货价、展室交货价或货架交货价）和运至最终目的地的运输费和保险费，安装调试、检验、技术服务、培训、质量保证、售后服务、税费等；

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。

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。由于到账时间晚于投标截止时间的，或者票据错误、印鉴不清等原因导致不能到账的，其**投标无效**。

12.4 投标保证金有效期同投标有效期。

12.5 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。

12.6 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：

12.6.1 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；

12.6.2 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；

12.6.3 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；

12.6.4 终止招标项目已经收取投标保证金的，自终止采购活动结束后 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。

12.7 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：

12.7.1 投标有效期内投标人撤销投标文件的；

12.7.2 《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 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。

## 26 询问与质疑

### 26.1 询问

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

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

### 26.2 质疑

26.2.1 投标人认为采购文件、采购过程、中标结果使自己的权益受到损害的，可以在知道或者应知其权益受到损害之日起7个工作日内，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。

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

## 27 代理费

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

## 第三章 资格审查

### 一、资格审查程序

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

## 二、资格审查要求

序号	审查因素	审查内容	格式要求
1	满足《中华人民共和国政府采购法》第二十二条规定及法律法规的其他规定	具体规定见第一章《投标邀请》	
1-1	营业执照等证明文件	<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>若本项目允许分支机构参加投标，则分支机构参加投标的，此处可提供该分支机构或其所属法人或其他组织的相应证明文件。</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	<p>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>）；</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<b>投标无效</b>。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。
2	投标保证金	按照招标文件的规定提交投标保证金。	

## 第四章 评标程序、评标方法和评标标准

### 一、评标方法

#### 1 投标文件的符合性审查

1.1 评标委员会对资格审查合格的投标人的投标文件进行符合性审查，以确定其是否满足招标文件的实质性要求。

1.2 评标委员会根据《符合性审查要求》中规定的审查因素和审查内容，对投标人的投标文件是否实质上响应招标文件进行符合性审查，并形成符合性审查评审结果。投标人《商务技术文件》有任何一项不符合《符合性审查要求》要求的，**投标无效**。

#### 符合性审查要求

序号	审查因素	审查内容
1	授权委托书	按招标文件要求提供授权委托书；
2	投标完整性	未将一个采购包中的内容拆开投标；
3	投标报价	投标报价未超过招标文件中规定的项目/采购包预算金额或者项目/采购包最高限价；
4	报价唯一性	投标文件未出现可选择性或可调整的报价（招标文件另有规定的除外）；
5	投标有效期	投标文件中承诺的投标有效期满足招标文件中载明的投标有效期的；
6	实质性格式	标记为“实质性格式”的文件均按招标文件要求提供且签署、盖章的；
7	报价的修正（如有）	不涉及报价修正，或投标文件报价出现前后不一致时，投标人对修正后的报价予以确认；（如有）
8	报价合理性	报价合理，或投标人的报价明显低于其他通过符合性审查投标人的报价，有可能影响产品质量或者不能诚



		信履约的，能够应评标委员会要求在规定时间内证明其报价合理性的；
9	公平竞争	投标人遵循公平竞争的原则，不存在恶意串通，妨碍其他投标人的竞争行为，不存在损害采购人或者其他投标人的合法权益情形的；
10	串通投标	不存在《政府采购货物和服务招标投标管理办法》视为投标人串通投标的情形：（一）不同投标人的投标文件由同一单位或者个人编制；（二）不同投标人委托同一单位或者个人办理投标事宜；（三）不同投标人的投标文件载明的项目管理成员或者联系人员为同一人；（四）不同投标人的投标文件异常一致或者投标报价呈规律性差异；（五）不同投标人的投标文件相互混装；（六）不同投标人的投标保证金从同一单位或者个人的账户转出；
11	附加条件	投标文件未含有采购人不能接受的附加条件的；
12	其他无效情形	投标人、投标文件不存在不符合法律、法规和招标文件规定的其他无效情形。

## 2 投标文件有关事项的澄清或者说明

- 2.1 评标过程中，评标委员会将以书面形式要求投标人对其投标文件中含义不明确、同类问题表述不一致或者有明显文字和计算错误的内容，作出必要的澄清、说明或者补正。投标人的澄清、说明或者补正应当采用书面形式，并加盖公章，或者由法定代表人（若投标人为事业单位或其他组织或分支机构，可为单位负责人）或其授权的代表签字。投标人的澄清、说明或者补正不得超出投标文件的范围或者改变投标文件的实质性内容。澄清文件将作为投标文件内容的一部分。
- 2.2 评标委员会认为投标人的报价明显低于其他通过符合性审查投标人的报价，有可能影响产品质量或者不能诚信履约的，有权要求该投标人在评标现场合理的时间内提供书面说明，

必要时提交相关证明材料；若投标人不能证明其报价合理性，评标委员会将其作为**无效投标处理**。

2.3 投标报价须包含招标文件全部内容，如分项报价表有缺漏视为已含在其他各项报价中，将不对投标总价进行调整。评标委员会有权要求投标人在评标现场合理的时间内对此进行书面确认，投标人不确认的，视为将一个采购包中的内容拆分投标，其**投标无效**。

2.4 投标文件报价出现前后不一致的，按照下列规定修正：

2.4.1 招标文件对于报价修正是否另有规定：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**。

2.5 落实政府采购政策的价格调整：只有符合第二章《投标人须知》5.2条规定情形的，可以享受中小企业扶持政策，用扣

除后的价格参加评审；否则，评标时价格不予扣除。

2.5.1 对于未预留份额专门面向中小企业采购的采购项目，以及预留份额项目中的非预留部分采购包，对小微企业报价给予 10% 的扣除，用扣除后的价格参加评审。

2.5.2 对于未预留份额专门面向中小企业采购的采购项目，以及预留份额项目中的非预留部分采购包，且接受大中型企业与小微企业组成联合体或者允许大中型企业向一家或者多家小微企业分包的采购项目，对于联合协议或者分包意向协议约定小微企业的合同份额占到合同总金额 30%以上的联合体或者大中型企业的报价给予 2% 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。

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

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

### 4 确定中标候选人名单

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

其他方式，具体要求：以技术部分得分高者获得中标人推荐资格。

- 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 评标委员会要对评分汇总情况进行复核，特别是对排名第一的、报价最低的、投标或响应文件被认定为无效的情形进行重点复核。
- 4.4 评标委员会将根据各投标人的评标排序，依次推荐本项目（各采购包）的中标候选人，起草并签署评标报告。本项目（各采购包）评标委员会共（各）推荐3名中标候选人。
- 5 报告违法行为
- 5.1 评标委员会在评标过程中发现投标人有行贿、提供虚假材料或者串通等违法行为时，有向采购人、采购代理机构或者有关部门报告的职责。

## 二、评标标准

评分因素	评分标准	
价格部分 (10分)	报价 10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）×10%×100
商务部分 (18分)	业绩 12分	提供近三年（2022年1月1日起至今，以签订日期为准）所承担的类似项目业绩，每提供一个类似业绩合同得2分，最多12分。 备注：须提供合同关键页（合同首页、标的页、盖章签字页）复印件并加盖供应商公章，否则不予认可。
	认证证书 6分	1、提供信息安全管理体认证证书的得3分。 2、提供CCRC安全运维证书的得3分。 以上须提供在有效期内的证书复印件，并加盖投标人公章，未提供任何内容，得0分。
技术部分 (72分)	对需求的响应程度 15分	投标人提供的技术文件完全响应本项目的工作任务和基本要求，在充分理解的基础上，对各项任务和基本要求能够逐项细化，有清晰的工作思路，完全满足采购人要求，得15分； 投标人对需求的响应程度，针对性强、详细周全、科学可行、完善得力，得11分； 投标人对需求的响应程度，虽进行阐述但并未贴合项目实际情况进行详细论述，或方案中未包括具体实施细节及措施，得7分； 投标人对需求的响应程度，虽进行阐述但方案不能够完全满足采购需求，得3分； 未提供任何内容，得0分。
	技术方案 18分	综合考虑运维服务及技术支持方案，满足用户服务内容和规范管理的要求情况，详细列出日常运维、软硬件设备维保服务的具体服务内容情况进行打分。 运维服务及技术支持方案完全满足用户服务内容和

		<p>规范管理的要求，内容完整全面、方案合理、可实施性强，详细列出日常运维、软硬件设备维保服务的具体服务内容，得18分；</p> <p>运维服务及技术支持方案比较全面、完整、清晰、细致合理、可行性强。提供相关方案内容均进行详细阐述且满足采购需求，得14分；</p> <p>运维服务及技术支持方案可行，提供相关方案但未贴合项目实际情况进行论述，或内容中未包括具体实施细节及措施，得10分。</p> <p>运维服务及技术支持方案合理，但提供相关方案内容不符合项目实际情况且未提供具体实施细节及措施，得6分。</p> <p>运维服务及技术支持方案不具备可行性，得2分。</p> <p>未提供任何内容，得0分。</p>
	工作分工与计划 6分	<p>投标人提供了工作任务分解及工作计划方案，工作任务分解清晰，工作计划编排合理、明确，完善、流程严谨，可操作性高，得6分；</p> <p>投标人提供的工作任务分解及工作计划方案合理，但提供相关方案内容不符合项目实际情况且未提供具体实施细节及措施，得4分；</p> <p>投标人提供了工作任务分解及工作计划方案，不具备可行性，得2分；</p> <p>未提供任何内容，得0分。</p>
	人员团队 12分	<p>有完善的人员架构，人员构成详细，职责分工明确，经验丰富，完全能满足且优于项目需求，得12分。</p> <p>人员架构完善但有优化空间，人员构成详细，职责分工未贴合项目实际情况，人员有相关经验，等不完整，得8分；</p> <p>人员架构笼统不合理，组织结构较为松散，职责分工不明确，提供的人员配备情况不符合项目实际情况，得4分；</p> <p>人员架构不具备可行性，得1分。</p> <p>无人员架构，人员分工不明确或者未提供不得分。</p> <p>项目经理提供信息系统项目管理师（高级）证书得2分，须提供有效证书复印件，并加盖投标人公</p>

		章，未提供任何内容，得0分。
	突发事件 处置方案 10分	<p>综合考虑投标文件中对本项目的突发事件处置方案，应急响应以及综合处理突发事件的人员配备等进行打分。</p> <p>对突发事件的处置有详尽可行的应急预案，尽可能综合考虑到服务期内的突发事件，并做出相应的处理方案，得10分；</p> <p>突发事件处置的应急预案，虽进行阐述但并未贴合项目实际情况进行详细论述，或方案中未包括具体实施细节及措施，得6分；</p> <p>突发事件应急方案处置方案虽进行阐述但方案不能够完全满足采购需求，得2分；</p> <p>未提供得0分</p>
	服务保障 措施7分	<p>针对本项目内容提出有效的保障措施，能够利用和依托的资源丰富，具备处理应急响应的人力资源储备，能够与用户和其他运维机构协同工作，得7分；</p> <p>针对本项目内容提供的服务保障措施，虽进行阐述但并未贴合项目实际情况进行详细论述，或方案中未包括具体实施细节及措施，得4分；</p> <p>针对本项目内容提供的服务保障措施、资源等相关内容虽进行阐述但方案不能够完全满足采购需求，得1分；</p> <p>无服务保障措施和资源等，得0分。</p>
	培训4分	<p>针对项目特点，提供了详实可行的培训方案，培训范围、培训计划、培训流程完整，有很强的针对性，得4分；</p> <p>提供了常规、通用的培训方案及流程虽进行阐述但方案不能够完全满足采购需求，得2分；</p> <p>未提供任何内容，得0分。</p>

注：评分分值计算保留小数点后两位，小数点后第三位“四舍五入”。



## 第五章 采购需求

### 一、采购标的

#### 1. 具体服务要求

##### 1. 项目概述

信息化是覆盖首都现代化建设全局的战略举措，已经成为首都产业创新发展的主战场，城市管理创新的新动力，市民生活品质提升的新手段，政府服务改善的新途径，更是首都迈向现代化的新标志。当前，全国各城市正向智慧城市阶段迈进。

近年来，北京市体育局信息化基础设施建设保持快速增长势头，现已建设了覆盖全局各直属单位的互联网络和覆盖全市各区体育局及市体育局直属单位的政务网络。北京市体育局通过一系列基础设施的建设，使全市体育系统形成一个技术先进、互联互通、安全隔离的电子政务专网和互联网网络体系，为全市体育系统开展信息交换和综合信息化公共服务提供有力的平台支撑。此外，电子政务应用建设整体水平不断提高，北京体育信息网站功能逐步完善，已成为市体育局政务公开、网上服务、政民互动的主渠道。同时，业务系统建设取得一定成效，大量业务基础数据实现了数据库管理，为开展信息化应用提供了较好的数据支撑。

信息系统及网络环境的建设显著提高了市体育局服务水平及工作效率，同时，市体育局业务的开展对信息系统及网络环境的依赖程度越来越大，对信息化运维的要求也越来越高。自2011年起，市体育局对信息化运维工作进行了整体外包，取得了一定的成效，在流程管理、网络管理、主机管理、故障处理、紧急事件响应、链路维护等日常维护各方面取得了显著提高。同时针对市体育局信息化工作发现了一些不足，例如设备老化等方面，还需要进

一步完善。

## 2. 信息化系统现状

### 2.1. 终端设备现状

北京市体育局办公区现有PC终端约310台，打印机传真机约160台。

### 2.2. 维保设备现状

北京市体育局维保设备包括，交换机7台，路由器5台，安全设备4台，办公终端设备221台，服务器1台，防病毒客户端117套。

具体设备信息见4.2服务内容“4.2.2. 设备维保服务”。

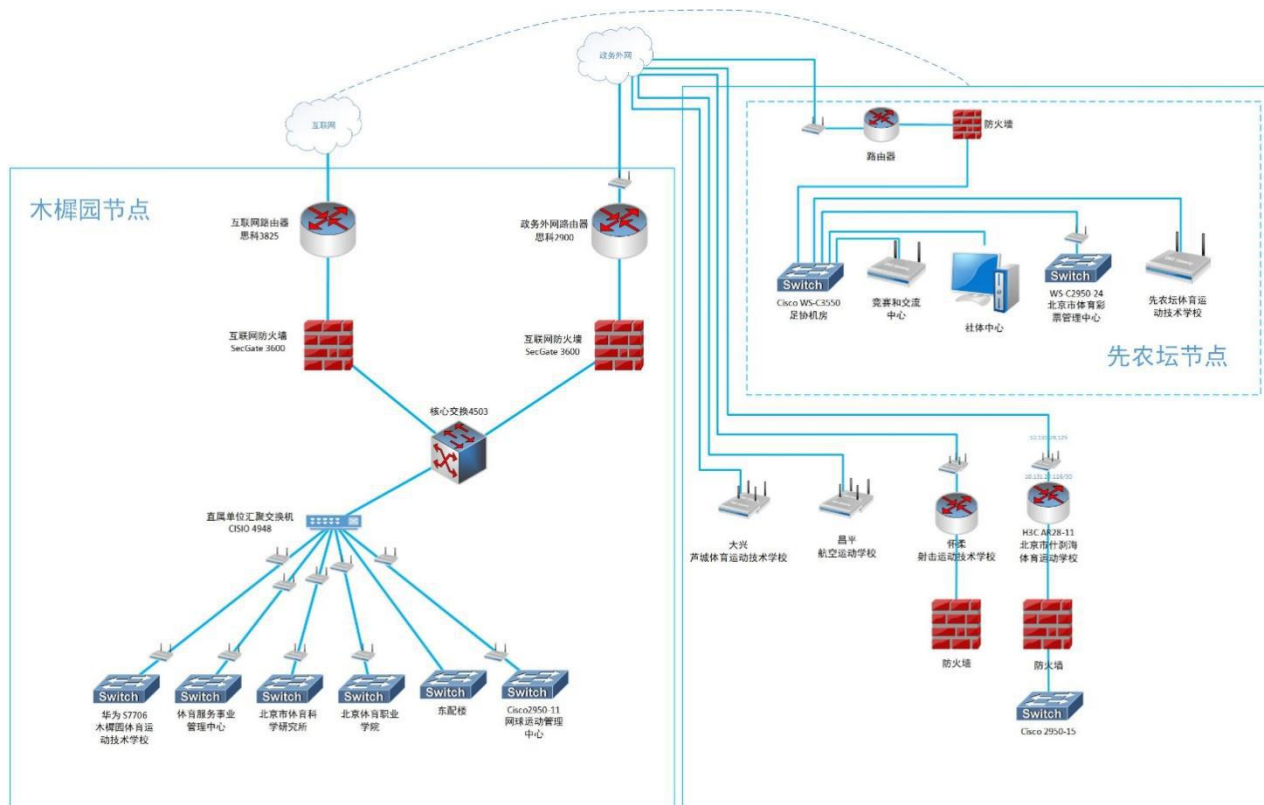
### 2.3. 节点光缆及网络系统现状

北京市体育局网络光缆情况如下：

单位名称	数量
先农坛节点光缆	4条
木樨园节点光缆	7条
芦城节点光缆	1条
射击运动技术学校节点光缆	1条
航空运动学校节点光缆	1条
什刹海体校节点光缆	1条

北京市体育局网络情况如下：

政务外网与互联网为逻辑隔离，分别通过各自的路由器，经防火墙连接到各自交换机，再通过汇聚交换机与下属各节点进行网络连接，拓扑图如下：



### 3. 信息化运维目标

信息系统及网络环境的建设显著提高了市体育局行政服务水平及工作效率，但要使信息化系统持续不断的对行政服务工作带来帮助，就需要保证其正常、可靠运行，而随着信息化系统建设规模的不断扩大，信息化系统也越来越趋于复杂化、专业化，所以迫切需要一支专业化的富有经验的队伍通过规范化的体系措施来对市体育局的信息化系统进行运行维护。鉴于采购人人员不足及信息化运维外包的发展趋势，拟从以下五个方面来实现对市体育局信息化系统的运行维护：

- 1) 通过将信息化系统采取外包服务的方式由具备能力和资质的企业来承担运行维护服务工作，这对将体育局信息化部门的工作人员从繁杂的具体运维工作中解脱出来，致力于全局信息化的管理及发展规划起到重要的作用。
- 2) 保障办公桌面系统稳定使用。
- 3) 保障质保期外的信息化软硬件设备可正常使用。

4) 保障城域网光缆维护和木樨园节点（原机关节点）网络系统平稳运行。

本项目旨在通过对市体育局信息网络系统运维服务的外包，规划市体育局信息化系统运维服务，针对信息化系统运行环境制定并实施科学合理的运维方案，以保障各系统正常运转。

#### 4. 信息化运维范围及需求

##### 4.1. 服务范围

运维服务项目范围如下表所示：

序号	服务名称	服务范围	服务内容
1	办公桌面运维服务	市体育局及下属事业单位通州办公区 (局机关、综事中心、体专中心、体总秘书处、社体中心通州办公区)	办公终端故障诊断及处理
			配套软件故障诊断及处理
			打印机、扫描仪等故障诊断及处理
2	设备维保服务	市体育局及下属事业单位设备维保 (具体设备信息见4.2. 服务内容“4.2.2. 设备维保服务”)	网络及安全设备维保
			国产化软硬件设备维保
3	节点光缆维护及网	城域网光缆维护	先农坛节点光缆
			木樨园节点光缆

	络系统运维服务		芦城节点光缆
			射击运动技术学校节点光缆
			航空运动学校节点光缆
			什刹海体校节点光缆
			技术支持服务
		木樨园节点（原机关节点）网络系统	日常监控及维护
			定期巡检
			配置管理
			故障处理
		网络节点应急保障	应急保障

## 4.2. 服务内容

### 4.2.1. 办公桌面运维服务

a) 承接服务商需为北京市体育局局机关及四个随迁单位综事中心、体专中心、体总秘书处、社体中心通州办公区，提供办公终端故障诊断，如需更换相关配件，在本项目维保范围内的设备由承接服务商进行备件更换（设备信息见4.2.服务内容“4.2.2.设备维保服务”），不在本项目要求维保范围内的设备，需向用户方报告故障部件，由用户方采购后协助更换。

b) 承接服务商需提供办公终端日常技术服务，包括办公计算机、打印机、复印机等设备的安装、配置、故障处理，通用办公软件的安装、问题处置及使用指导。

c) 承接服务商需提供办公终端外接设备(打印机、扫描仪等) 日常使用支持服务，包括安装、配置、移机以及故障处理、报修、耗材安装与更换等。（不包含耗材等配件）。

d) 承接服务商需安排技术支持工程师，提供5\*8小时现场运维服务。

#### 4.2.2. 设备维保服务

在采购人硬件设备发生故障时，承接服务商应及时排查并迅速对其进行更换，并在更换前制定风险评估，经采购人同意后进行更换，确保采购人工作正常进行。

按不同的设备故障影响范围，承接服务商应根据采购人的实际情况制定相应的备件快速响应流程，其中城区抵达现场的时间应不超过2个小时，郊区抵达现场的时间应不超过4个小时。

维保范围内所涉及的所有备件均由承接服务商提供，在系统正常运行期间，若属于设备自然损坏、老化等故障，或自然灾害与不可抗力（如雷击、电压不稳等）引起的损坏，经采购人、承接服务商双方技术人员现场检测确认签字后，直接用备机替换，换回的损坏设备由承接服务商协助采购人负责维修，修好后补充回备件库，对于无法修复的设备，承接服务商协助采购人完成资产报废工作。

维保设备信息如下：

##### ● 网络及安全设备

设备名称	设备型号	数量 (台)	位置
接入交换机	CISCO Catalyst 2950	4	体育局直属单位
汇聚交换机	CISCO Catalyst 3550	1	体育局直属单位
汇聚交换机	CISCO	1	体育局木樨园节点

	Catalyst 4948		机房
核心交换机	CISCO Catalyst 4503E	1	体育局木樨园节点 机房
接入路由器	华三2811	2	体育局直属单位
接入路由器	CISCO 3825	2	体育局木樨园节点 机房
防火墙	网神 SecGate 3600	2	体育局木樨园节点 机房
政务外网接入路由器	CISCO 2900	1	体育局木樨园节点 机房
接入防火墙	Lenovo Power V-214	1	体育局直属单位
接入防火墙	Lenovo Power V6000-F1160	1	体育局直属单位

● 办公终端设备

设备名称	设备型号	数量 (台)	设备说明
服务器 (通用)	同方 超强K620-M1 (2*48核)	1	体育局机关1台
桌面终端 (台式)	同方 超翔 TK630-V050	117	体育局109台, 下属综事中心、体专中心、体总秘书处、社体中心通州办公区4家单位每家2

			台
桌面终端（便携式）	同方 超锐 TL411-V3	14	体育局机关14台
红黑激光打印机	立思辰GA2820DN	66	体育局62台，综事中心、体专中心、体总秘书处、社体中心通州办公区4家单位每家1台
激光黑白打印机	立思辰GA5500DN	16	体育局12台，下属综事中心、体专中心、体总秘书处、社体中心通州办公区4家单位每家1台
彩色激光打印机	奔图CM1155ADN	8	体育局8台
杀毒软件	安天智甲终端防御系统 V5.0 （网络版）客户端	117	体育局109台，综事中心、体专中心、体总秘书处、社体中心通州办公区4家单位每家2台

#### 4.2.3. 节点光缆维护及网络系统运维服务

##### ● 城域网光缆维护及技术支持服务

序号	设备名称	服务描述	数量	单位
1	先农坛节点光缆	【1】出现光缆线路故障	4	条



2	木樨园节点光缆（原体育局节点）	时，15分钟内响应，如需要4小时内到现场开始抢修；	7	条
3	芦城节点光缆	【2】光纤收发器损坏进行维修，并在维修期间提供光纤收发器备件。	1	条
4	射击运动技术学校节点光缆		1	条
5	航空运动学校节点光缆		1	条
6	什刹海体校节点光缆		1	条
7	技术支持服务	网络设备配置备份		
		网络故障响应		
		针对用户提出的技术问题为您解答		

承接服务商需安排技术支持工程师，提供5\*8小时驻场运维服务。

#### 4.2.4. 网络系统运维服务

##### 4.2.4.1. 日常监控及维护

a) 承接服务商需提供全年5×8小时日常监测服务，提供经验丰富的技术支持工程师对日常监测中出现的问题及时响应与处理。

b) 承接服务商需提供监控报警或接收故障申报，及时响应并通知用户；按照故障处理流程，一般故障自行处理，复杂或不能处理的故障按照故障分类提交二线或其他相关人员处理。

c) 承接服务商需对一般性的故障进行响应和处理，对于复杂的故障进行响应，必要时请求二线支持并做好档案留存。

##### 4.2.4.2. 定期巡检

承接服务商为采购人的网络设备进行定期的现场检查，及时发现网络系统运行中出现的隐患，通过设备巡检手段，减少系统发生故障的概率，保证

系统稳定、高效运行。承接服务商每季度进行一次网络设备全面的运行情况检查，对采购人设备进行细致全面检查，对系统做预防性维护，减少潜在故障发生。并提交《巡检报告》。

#### 4.2.4.3. 配置管理服务

a) 承接服务商需梳理和管理采购人硬件、软件及配套设施的资产台账，并在变更后及时更新。

b) 承接服务商需进行每月备份相关配置信息。

c) 承接服务商需提供配置变更服务，在采购人许可前提下，按业务需求对系统配置进行变更，《网络配置变更单》由双方签字确认，并做好留档工作。

#### 4.2.4.4. 故障处理服务

承接服务商应根据故障的具体情况，采取必要的服务措施(包括调整)，尽快修复，恢复网络正常运行。承接服务商可通过电话指导、现场服务等方式进行故障诊断与处理，并保证满足双方约定的服务等级中的处理时限。

a) 承接服务商在处理故障后，要向采购人维护人员解释故障原因和解决方法，以及在日常维护中的预防措施。

b) 承接服务商在处理故障完毕后，要认真撰写《故障处理报告》，并提交采购人。

c) 按照故障处理流程，对于需要二线人员进行处理的故障，15分钟响应，4小时抵达现场，2个工作日内提供故障分析报告

d) 承接服务商需提供7×24小时故障和技术支持服务。

服务响应时间要求：

等级	第一次电话回复；故障确认	提出初步行动计划	服务时间
----	--------------	----------	------

紧急	30分钟	1小时	7×24小时
重要	1小时	2小时	7×24小时
一般	2小时	4小时	7×24小时

#### 4.2.5. 网络节点应急保障服务

承接服务商在网络节点光缆及网络系统发生故障或面对意外灾难时，须在最短时间内启动应急预案，及时恢复系统的正常运行。

a) 承接服务商应了解采购人网络设备运行环境，根据业务系统的部署情况，设计应急预案，以保证采购人网络及业务的持续性。

b) 应急预案设计完成后，双方应共同参与，完成应急预案的测试演练，以确定其是否满足采购人的需求和达到设定的恢复目标。

c) 承接服务商需执行应急响应流程，通过专家级技术支持和快速响应，及时处理突发事件，减少损失和负面影响。

d) 承接服务商需提供重要时期提供保障服务。

#### 4.3 服务周期

服务期限：12个月。

注：北京市体育局综合事务中心按照服务内容、工作量等约定向服务供应商交纳服务报酬。因资金下达时间等原因，自2025年1月1日起至本项目合同签订之日，运维服务工作已由上年度运维单位承担。中标单位须将此部分费用支付给上年度运维单位。

#### 4.4 服务地点

服务地点：北京市体育局综合事务中心指定的地点。

## 二、商务要求

### 1. 实施的（期限）和地点

实施期限：12个月。

因2025年度财政项目预算下达、招标时间计划等原因，为保障北京市体育局网络系统安全运行，2025年1月至本合同签订之日由2024年项目运维单位为北京市体育局综合事务中心提供了运维服务。

实施地点：采购人指定地点。

### 2. 付款条件（进度和方式）

详见第六章拟签订的合同文本的相关规定。

## 三、技术要求

### 1. 基本要求

投标人应为在中华人民共和国境内注册的具有独立承担民事责任的能力，并符合国家相关的管理要求；应遵守国家 and 地方的法律、法规；其组织结构能够保证独立地为采购人提供完整的运维服务工作。

### 2. 技术要求

详见采购需求部分。

## 第六章 拟签订的合同文本

### 技 术 服 务 合 同 书

项 目 名 称： 信息化安全运维服务其他信息技术服务采购项目

委托人（甲方）： 北京市体育局综合事务中心

受托人（乙方）： \_\_\_\_\_

签订地点： \_\_\_\_\_省（市） \_\_\_\_\_（区）

签订日期： \_\_\_\_\_年\_\_\_\_月

依据《中华人民共和国民法典》及相关法律法规的规定，经甲、乙双方友好协商，就乙方为甲方信息化运维服务项目提供服务事宜达成本合同，以此共同遵守。

## 第一条 合同说明条款

1. 甲、乙双方根据国家和北京市相关法律法规的规定，本着诚实守信、合作互利的原则，经过友好协商，就甲方委托乙方提供项目运维服务事宜签订本合同。

2. 甲、乙双方之间任何与本合同有关的信函、电子邮件、电话，均使用并且只能使用下列双方确认的地址、传真号码、电话号码、电子邮件地址名。

	单位名称	传真	电话	电子邮件地址
甲方	北京市体育局综合事务中心			
乙方				

3. 甲、乙双方之间有关合同的财务往来及结算，应通过下列甲方与乙方共同确认的银行及账号进行。本合同存续期间，一方若遇结算银行及账号变化，应在变化之日起 15 日内书面告知另一方，因该方未及时告知而导致的不利后果由该方自行承担。

4. 本合同的有效组成部分包括：本合同、合同附件、招标文件、投标文件。

## 第二条 服务内容

1. 服务内容体育局综合事务中心网络系统运行维护服务，保证甲方网络系统稳定、安全和可靠运行；服务内容和方式最终见中标后具体项目运维方案。

### 2. 服务承诺

乙方在合同约定期限内选派专业技术运维人员满足甲方的服务需求。服务承诺详见中标后具体项目运维方案。

3. 服务有效期

因2025年度财政项目预算下达、招标时间计划等原因，为保障北京市体育局网络系统安全运行，2025年1月至本合同签订之日由2024年项目运维单位为甲方提供了运维服务。

乙方为甲方提供运行维护服务的期间为 2025 年 1 月 1 日到 2025 年 12 月 31 日。

4. 培训服务

乙方负责向甲方提供相关培训，包括网络维护培训、主机系统培训等。

第三条 合同价款

在本合同涉及以上内容条件下的合同价款为：

序号	分项名称	单价（元）	合价（元）
1			
2			
3			
4			
总价（元）			

费用清单详见附件2（中标后分项价格表）

第四条 支付条款

1. 支付依据

乙方应向甲方汇报并提供运维的工作情况及相关维护记录报告，甲方根据乙方提交的运维服务报告及合同中规定的相关服务要求和约定，支付运维服务费。

2. 支付方式

（1）合同总价为人民币\_\_\_\_\_。

(2) 运维服务费支付方式：双方签署合同后10个工作日内，甲方支付乙方合同总价的80%，即人民币\_\_\_\_\_。

(3) 乙方自合同签订之日起，履行合同提供运维服务满5个月后，甲方在10个工作日内向乙方支付合同总价20%，即人民币\_\_\_\_\_。

乙方在收到款项后3个工作日内向甲方开具对应款项的中华人民共和国法定增值税普通发票。

## **第五条 履约保证金**

为保证财政资金正常使用及项目质量，乙方在收到合同首款后10个工作日内，需向甲方支付项目总价款10%的履约保证金，即人民币\_\_\_\_\_。甲方收到款项后，向乙方提供收据证明。在项目最终验收通过后的5个工作日内，甲方向乙方无息退还全部履约保证金。

## **第六条 违约条款**

违反本合同约定，违约方应当按照《中华人民共和国民法典》有关条款的规定承担违约责任。

1. 甲乙双方任何一方违反合同约定或无正当理由不履行合同义务给对方造成经济损失的，违约方应承担相应的违约责任，如违约行为导致合同无法履行或不能完全履行时，则违约方应当向守约方支付相应的违约金（违约金参照下列违约行为执行）。

2. 乙方将以专业化的工作方式向甲方提供本合同规定的维护服务，以增加甲方网络系统运营保障能力。如果乙方违背了技术、产品和服务的承诺保证，甲方有权要求相应退款并追究乙方由此产生的责任的损失。

3. 乙方若没有按照附件中规定的内容按时、保质地完成服务，每延迟一周支付合同总额0.5%的违约金，直至提供完毕全部服务为止，不足一周按一周计算。延迟超过30天，甲方有权解除合同，并要求乙方支付合同总额20%的违约金，违约金不足以弥补给甲方造成的损失，甲方仍有权继续向乙方



追偿。

4. 如果甲方未能按时付款，每延迟一周将交付乙方未付金额0.5%的违约金，直至按时付款为止，不足一周按一周计算。违约金的最高限额为合同价格的百分之五（5%）。延迟超过30天，乙方有权停止服务，由此产生的一切法律责任均由甲方承担。

5. 若乙方未按照本合同约定提供服务且拒不整改的或者经整改仍不符合标准达三次及以上的，甲方有权单方解除本合同并要求乙方支付合同总额20%的违约金。

6. 如果由于一方对合同中规定的义务履行失误，或一方没有获得履行本合同必要的政府许可，或一方有侵权他人权利或违反法律法规行为，由此造成本合同无法正常履行的，由此产生的损失、债务及一切法律责任将由该方全部承担。

## **第七条 服务验收**

1. 完成前三个季度巡检后15个工作日内，乙方提交相应工作记录及服务报告，甲方依据乙方中标后具体项目运维方案中运维服务内容及服务承诺对乙方提供的服务进行项目初验。

2. 服务期满，乙方提交合同规定的工作记录、维护报告及服务总结报告，甲方依据乙方中标后具体项目运维方案中运维服务内容及服务承诺对乙方提供的服务进行最终验收。

3. 乙方应当按次（日）提供工作日志记录及维护记录，每三个月向甲方提交书面季度服务工作记录及总结报告，接受甲方的评审；甲方应当在收到工作记录及季度服务工作总结报告后 15日内对报告进行评审或提出质疑。15日内未提出质疑的，视为甲方通过评审。

4. 如果乙方没有达到项目运维方案中运维服务内容及服务承诺的要求，乙方除应采用补救措施外，甲方有权力按照乙方服务质量造成的损失要求乙

方给予相应赔偿。

## **第八条 安全保密条款**

1. 自合同签订之日起，乙方有责任对甲方提供的各种技术文件（软件、咨询报告、服务内容）与工作业务信息进行保密，未经甲方书面批准不得提供给第三方。如有违反，乙方应承担相应的法律责任。此保密义务不因合同的终止而免除。

2. 乙方必须遵守甲方的各项规章制度，严格按照工作规范组织进行运维工作，制定切实可行的措施保障人员安全、设备安全 and 生产安全。

3. 乙方必须制定合理的措施对运维人员进行管理和思想教育，加强保密意识、安全生产意识。

4. 甲、乙方应积极配合信息安全主管部门对信息安全进行监督检查。

## **第九条 知识产权条款**

1. 乙方保证甲方在使用乙方提供的任何产品、服务时，不受第三方提出侵犯知识产权指控。如果任何第三方提出与乙方提供的任何产品、服务有关的侵权指控，乙方须与第三方交涉并承担因此发生的一切法律责任和费用。如因此给甲方造成损失的，乙方应予全额赔偿。

2. 本项目实施所产生的信息资源及全部技术成果（包括但不限于软件、源代码及技术资料）的知识产权（包括但不限于著作权、专利权、商标权、专有技术等权利）及衍生权利均由甲方享有，凡有必要或可能申请专利的技术成果，均须由甲方办理专利申请。

3. 对在运维过程中获知的甲方或为甲方提供服务的第三方的知识产权，都受本条款的保护。

## **第十条 不可抗力**

1. 如果合同任一方因战争、火灾、洪水、台风、地震和其他不可抗力原因，影响了合同的履行，则可根据受影响的程度顺延合同履行期限，这一期

限应相当于事故所影响的时间。受不可抗力影响的一方在不可抗力影响的范围内，不承担违约责任。但若一方违约在先，不得以此后发生不可抗力为由免除其违约责任。

2. 受不可抗力影响的一方应在事件发生后，立即通知对方，并在十日内以书面方式向对方提供该不可抗力事件的证明文件（如政府公告、新闻报道等），并应于不可抗力事件结束后，立即恢复对本合同的履行。

3. 如果不可抗力事件后果影响合同执行超过90天，双方则就未来合同的履行另行商议。

## **第十一条 争议解决条款**

### **1. 争议的解决**

因履行本合同所发生的与本合同有关的一切争议，甲、乙双方应首先通过协商方式解决。若协商不成，任何一方均可向甲方所在地有管辖权的人民法院提起诉讼。

### **2. 争议期间服务的连续性**

发生争议期间，乙方有义务继续按照服务内容条款中的要求提供服务，不得中断。

## **第十二条 其它条款**

1. 在合同履行过程中，甲、乙双方均不得任意修改合同内容，一方如需修改合同某项条款，需向另一方出具变更内容及理由的申请书，经对方同意并修改相应内容后方可实施，在达成新的协议之前，双方仍按原合同条款进行，否则，后果由自行修改条款一方负责。

2. 本合同的附件为本合同不可分割的部分，与合同正文具有同等效力。

3. 如本合同附件中的条款或本合同签署之前所签署的任何文件与本合同的条款相冲突或不一致，以本合同为准。

## **第十三条 合同的终止与解除**

### 1. 到期

合同期限届满，且双方未就续约事宜达成一致的，合同到期终止。

### 2. 续约

甲方在合同到期日前10天提前通知乙方的情况下，双方可以商议续约。

### 3. 违约的解除

甲方违反合同的约定未及时支付乙方服务费用，甲方在乙方发出要求甲方纠正违约行为的书面通知之日起30天内未能纠正违约行为并赔偿损失的，乙方有权书面通知违约方立即解除本合同。

乙方在连续2个月的运维服务质量考核中不合格的，乙方在甲方发出要求乙方纠正违约行为的书面通知之日起30天内未能纠正违约行为并赔偿损失的，甲方有权解除合同。

乙方在提供运维服务过程中，按照甲方《北京市体育局网络与信息安全预案》中突发信息安全事件分类标准，出现特别重大、重大或较大安全事件、事故的，甲方有权解除合同，由此产生的损失及一切法律责任将由乙方全部承担。（附件3：突发信息安全事件分类标准；）

## 第十四条 保密条款

1. 本项目未涉及国家秘密，双方应对本项目中接触到的对方所有的知识产权、商业秘密、技术成果等 信息负保密义务。未经对方书面同意，不得向社会公众或第三方通过任何途径出示、泄露，不得许可使用，不得对上述信息进行复制、传播、销售。

2. 本合同所述的保密条款对以下内容不适用：

- （1）属于常识且不受著作权控制的内容；
- （2）已通过出版物或其他合法途径公开的内容；
- （3）按法律、行政法规规定需要向有关机关、机构或媒介公开的内容。

3. 详细内容见附件4《保密协议》。

## 第十五条 合同的生效

1. 本合同自甲乙双方签字并加盖单位合同章或公章后生效。
2. 本合同一式陆份，甲方执四份，乙方执两份，具有同等法律效力。
3. 本合同未尽事宜，应经双方协商后以补充协议方式明确。

委托人 (甲方)	名称(或姓名)	北京市体育局综合事务中心 (签 章)			合同专用 章或单位 公章      年 月 日
	法定代表人	(签 章)			
	委托代理人	(签 章)			
	联系(经办)人	(签 章)			
	住 所 (通讯地址)		邮政编 码		
	电 话		传真		
	开户银行				
	帐 号				
受托人 (乙方)	名称(或姓名)	(签 章)			合同专用 章或单位 公章      年 月 日
	法定代表人	(签 章)			
	委托代理人	(签 章)			
	联系(经办)人	(签 章)			
	住 所 (通讯地址)		邮政编 码		
	电 话		传真		
	开户银行				
	帐 号				

## 第七章 投标文件格式

### 投标人编制文件须知

- 1、投标人按照本部分的顺序编制投标文件（资格证明文件）、投标文件（商务技术文件），编制中涉及格式资料的，应按照本部分提供的内容和格式（所有表格的格式可扩展）填写提交。
- 2、对于招标文件中标记了“实质性格式”文件的，投标人不得改变格式中给定的文字所表达的含义，不得删减格式中的实质性内容，不得自行添加与格式中给定的文字内容相矛盾的内容，不得对应当填写的空格不填写或不实质性响应，否则**投标无效**。未标记“实质性格式”的文件和招标文件未提供格式的内容，可由投标人自行编写。
- 3、全部声明和问题的回答及所附材料必须是真实的、准确的和完整的。

## 一、资格证明文件格式

投标文件（资格证明文件） 封面（非实质性格式）

# 投 标 文 件

## （ 资 格 证 明 文 件 ）

项目名称：

项目编号/包号：

投标人名称：



1 满足《中华人民共和国政府采购法》第二十二条规定

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 投标保证金凭证/交款单据电子件

## 二、商务技术文件格式

投标文件（商务技术 文件） 封面（非实质性格式）

# 投 标 文 件

## （ 商 务 技 术 文 件 ）

项目名称：

项目编号/包号：

投标人名称：

## 1 投标书（实质性格式）

### 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

## 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。

日期： 年 月 日

附：法定代表人及委托代理人身份证明文件复印件：

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、护照等身份证明文件电子件。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）身份证、护照等身份证明文件复印件：

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	投标报价	
		大写	小写

注：1. 此表中，每包的投标报价应和《投标分项报价表》中的总价相一致。

2. 本表必须按包分别填写。

投标人名称（加盖公章）：\_\_\_\_\_

日期：\_\_\_\_\_年\_\_\_\_月\_\_\_\_日

4 投标分项报价表（实质性格式）

### 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					

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：\_\_\_\_\_

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）：

☐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。）

☐有偏离（如有偏离，则应在本表中对偏离项逐列明，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。）

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

注：“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 中小企业声明函

说明：

- 1) 中小企业参加政府采购活动，应当出具此格式文件。《中小企业声明函》由参加政府采购活动的投标人出具。联合体投标的，《中小企业声明函》由牵头人出具。
- 2) 对于联合体中由中小企业承担的部分，或者分包给中小企业的部分，必须全部由中小企业制造、承建或者承接。供应商应当在声明函“项目名称”部分标明联合体中中小企业承担的具体内容或者中小企业的分包内容。
- 3) 对于多标的的采购项目，投标人应充分、准确地了解所投产品制造企业信息。对相关情况了解不清楚的，不建议填报本声明函。
- 4) 温馨提示：为方便广大中小企业识别企业规模类型，工业和信息化部组织开发了中小企业规模类型自测小程序，在国务院客户端和工业和信息化部网站上均有链接，投标人填写所属的行业和指标数据可自动生成企业规模类型测试结果。

## 中小企业声明函（货物）格式

本公司（联合体）郑重声明，根据《政府采购促进中小企业发展管理办法》（财库〔2020〕46号）的规定，本公司（联合体）参加（单位名称）的（项目名称）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<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；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：\_\_\_\_\_

---

<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（请进行勾选）：

☐不属于符合条件的残疾人福利性单位。

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

本单位对上述声明的真实性负责。如有虚假，将依法承担相应责任。

单位名称（盖章）：

日 期：



## 8 招标文件要求提供或投标人认为应附的其他材料

附：

## 中小企业划型标准规定

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

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

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

四、各行业划型标准为：

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

1000 万元及以上的为中型企业；从业人员 10 人及以上，且营业收入 50 万元及以上的为小型企业；从业人员 10 人以下或营业收入 50 万元以下的为微型企业。

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

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

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

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

五、企业类型的划分以统计部门的统计数据为依据。

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

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

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

九、本规定由工业和信息化部、国家统计局会同有关部门负责解释。

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

工业和信息化部 国家统计局

国家发展和改革委员会 财政部

二〇一一年六月十八日