

# 北京市政府采购项目

## 公开招标文件

项目名称：2025 年政务服务信息系统运维服务项目

项目编号/包号：BJJQ-2025-1114

采购人：北京市政务服务中心

采购代理机构：北京汇诚金桥国际招标咨询有限公司

## 目 录

第一章	投标邀请 .....	3
第二章	投标人须知 .....	7
第三章	资格审查 .....	23
第四章	评标程序、评标方法和评标标准 .....	26
第五章	采购需求 .....	35
第六章	拟签订的合同文本 .....	43
第七章	投标文件格式 .....	59

## 第一章 投标邀请

### 一、项目基本情况

1.项目编号：BJJQ-2025-1114

2.项目名称：2025 年政务服务信息系统运维服务项目

3.项目预算金额：896.4274 万元、项目最高限价（如有）：/万元

4.采购需求：根据《国务院关于加快推进全国一体化在线政务服务平台建设的指导意见》（国发〔2018〕27 号）的目标要求，为保障我市一体化在线政务服务平台部分信息系统、北京市政务服务中心相关信息化设备和系统平稳高效安全运行，强化安全保障的风险防控能力，提升政务服务数据的汇、治、用、供能力，项目内容包括基础运维、系统运维、安全运维、数据运维等。

5.合同履行期限：自合同签订之日起 12 个月。

6.本项目是否接受联合体投标：■是 □否。

### 二、申请人的资格要求（须同时满足）

1.满足《中华人民共和国政府采购法》第二十二条规定；

2.落实政府采购政策需满足的资格要求：

2.1 中小企业政策

■本项目不专门面向中小企业预留采购份额。

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

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

2.2 其它落实政府采购政策的资格要求（如有）：/。

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：投标人须具有有效的网络安全服务认证证书等级保护测评服务认

证。

### 三、获取招标文件

1.时间：2025年11月04日至2025年11月11日，每天上午09:00至12:00，下午12:00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11月25日10点00分（北京时间）。

地点：北京市东城区朝内大街南竹杆胡同6号北京INN3号楼9层会议室（地铁2号线、6号线，朝阳门站H口出，向南200米）。

### 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）政府采购促进中小企业发展

（2）政府采购支持监狱企业发展

（3）政府采购促进残疾人就业

2.本项目采用电子化采购方式（线上线下相结合形式），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。未在规定期限内通过北京市政府采购电子交易平台获取招标文件的**投标无效**。

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。

供应商在北京市政府采购电子交易平台成功下载招标文件后，请扫描以下二维码，录入详细信息。



3.采购代理机构项目编号：BJJQ-2025-1114

4.采购代理机构项目联系邮箱：yw03@hcjq.net

5.本公告同时在中国政府采购网（<http://www.ccgp.gov.cn>）、北京市政府采购网（<http://www.ccgp-beijing.gov.cn/>）以及北京汇诚金桥国际招标咨询有限公司网站（<http://www.hcjq.net/>）发布。

**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：北京市政务服务中心

地址：北京市丰台区西三环南路 1 号

联系方式：赵老师， 010-89153221

**2.采购代理机构信息**

名称：北京汇诚金桥国际招标咨询有限公司

地址：北京市东城区朝内大街南竹杆胡同 6 号北京 INN3 号楼 9 层

联系方式：赵一鸣、王秋凌， 010-65173825、65244483

**3.项目联系方式**

项目联系人：赵一鸣、王秋凌

电话：010-65173825、65244483

## 第二章 投标人须知

### 投标人须知资料表

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

条款号	条目	内容				
2.2	项目属性	项目属性： ■服务 □货物				
2.3	科研仪器设备	是否属于科研仪器设备采购项目： □是 ■否				
2.4	核心产品	■关于核心产品本项目_包不适用。 □本项目_包为单一产品采购项目。 □本项目_包为非单一产品采购项目，核心产品为：_____。				
3.1	现场考察	■不组织 □组织，考察时间：__年__月__日__点__分 考察地点：_____。				
	开标前答疑会	■不召开 □召开，召开时间：__年__月__日__点__分 召开地点：_____。				
4.1	样品	投标样品递交： ■不需要 □需要，具体要求如下： (1) 样品制作的标准和要求：_____； (2) 是否需要随样品提交相关检测报告： □不需要 □需要 (3) 样品递交要求：_____； (4) 未中标人样品退还：_____； (5) 中标人样品保管、封存及退还：_____； (6) 其他要求（如有）：_____。				
5.2.5	标的所属行业	本项目采购标的对应的中小企业划分标准所属行业： <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="padding: 5px; text-align: center;">标的名称</td> <td style="padding: 5px; text-align: center;">中小企业划分标准所属行业</td> </tr> <tr> <td style="padding: 5px; text-align: center;">政务服务信息系统运维服务</td> <td style="padding: 5px; text-align: center;">软件和信息技术服务业</td> </tr> </table>	标的名称	中小企业划分标准所属行业	政务服务信息系统运维服务	软件和信息技术服务业
标的名称	中小企业划分标准所属行业					
政务服务信息系统运维服务	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 □有，具体情形：_____。				
12.1	投标保证金	投标保证金金额：10万元。 投标保证金收受人信息： 收款单位：北京汇诚金桥国际招标咨询有限公司				

条款号	条目	内容
		<p>账号: 1000000010120100382136000054            开户银行: 浙商银行股份有限公司北京分行营业部            开户行行号: 316100000025</p> <p>【注意】汇款时, 请输入开户银行全称“浙商银行股份有限公司北京分行营业部”, 以避免出现汇款不成功。采用电汇或网上银行支付的, 须在投标截止时间前到账, 并注明项目编号/包号: BJJQ-2025-1114/包号。</p>
12.7.2		<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: 中标人不按本须知第 25 条的规定签订合同的。</p>
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。
14.1	投标文件的份数	<p>投标文件份数: 投标人需分别编制并提交开标一览表(一份)、投标文件(资格证明文件)(正本一份、副本三份)、投标文件(商务技术文件)(正本一份、副本四份)、投标文件电子版(一份)。</p> <p>投标人递交的电子版文件应为投标文件正本 PDF 扫描版, 包含纸质投标文件全部内容, 存储载体为只读光盘、U 盘或一次写入光盘。</p>
22.1	确定中标人	<p>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:</p> <p><input checked="" type="checkbox"/>否</p> <p><input type="checkbox"/>是</p> <p>中标候选人并列的, 按以下方式确定中标人:</p> <p><input checked="" type="checkbox"/>得分相同的, 按投标报价由低到高顺序确定; 得分且投标报价均相同的, 以服务方案得分高者为中标人; 得分、投标报价、服务方案得分均相同的, 以服务团队得分高者为中标人; 得分、投标报价、服务方案、服务团队得分均相同的, 以履约能力得分高者为中标人; 得分、投标报价、服务方案、服务团队、履约能力得分均相同的, 随机抽取。</p> <p><input type="checkbox"/>随机抽取</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: _____;</p> <p>(2) 允许分包的金额或者比例: _____;</p> <p>(3) 其他要求: _____。</p>
26.1.1	询问	询问送达形式: 电话、书面形式。
26.3	接收询问和质疑的联系方式	<p>1、询问            联系部门、联系电话、通讯地址: 见第一章《投标邀请》中的采购代理机构信息和项目联系方式。</p> <p>2、质疑            联系部门: 北京汇诚金桥国际招标咨询有限公司综合法务部;            联系电话: 010-65915204;            通讯地址: 北京市东城区朝内大街南竹杆胡同 6 号北京 INN 3 号楼 9 层。</p>
27	代理费	<p>收费对象:</p> <p><input type="checkbox"/>采购人</p> <p><input checked="" type="checkbox"/>中标人</p>

条款号	条目	内容			
		<b>收费标准：</b> 参照原国家计委《招标代理服务收费管理暂行办法》(计价格[2002]1980号)和国家发展和改革委员会颁布的(发改价格[2011]534号)(发改办价格[2003]857号)的规定，按各分包中标金额差额定率累进法计算。本项目按“服务招标”计算。			
		中标金额	货物招标	服务招标	工程招标
		100万元以下	1.5%	1.5%	1.0%
		100-500万元	1.1%	0.8%	0.7%
		500-1000万元	0.8%	0.45%	0.55%
		1000-5000万元	0.5%	0.25%	0.35%
		<b>代理费收受人信息：</b>			
		收款单位：北京汇诚金桥国际招标咨询有限公司			
		开 户 行：中国农业银行股份有限公司北京朝阳门支行			
		银行账号：1119 1701 0400 02067			
		开户行行号：1031 0001 9176			
		<b>缴纳时间：</b> 在领取中标通知书时一次性向采购代理机构缴纳代理费。			

## 投标人须知

### 一、说 明

#### 1 采购人、采购代理机构、投标人、联合体

- 1.1 采购人、采购代理机构：指依法进行政府采购的国家机关、事业单位、团体组织，及其委托的采购代理机构。本项目采购人、采购代理机构见第一章《投标邀请》。
- 1.2 投标人（也称“供应商”、“申请人”）：指向采购人提供货物、工程或者服务的法人、其他组织或者自然人。
- 1.3 联合体：指两个以上的自然人、法人或者其他组织组成一个联合体，以一个供应商的身份共同参加政府采购。

#### 2 资金来源、项目属性、科研仪器设备采购、核心产品

- 2.1 资金来源为财政性资金和/或本项目采购中无法与财政性资金分割的非财政性资金。
- 2.2 项目属性见《投标人须知资料表》。
- 2.3 是否属于科研仪器设备采购见《投标人须知资料表》。
- 2.4 核心产品见《投标人须知资料表》。

#### 3 现场考察、开标前答疑会

- 3.1 若《投标人须知资料表》中规定了组织现场考察、召开开标前答疑会，则投标人应按要求在规定的时间和地点参加。
- 3.2 由于未参加现场考察或开标前答疑会而导致对项目实际情况不了解，影响投标文件编制、投标报价准确性、综合因素响应不全面等问题的，由投标人自行承担不利评审后果。

#### 4 样品

- 4.1 本项目是否要求投标人提供样品，以及样品制作的标准和要求、是否需要随样品提交相关检测报告、样品的递交与退还等要求见《投标人须知资料表》。
- 4.2 样品的评审方法以及评审标准等内容见第四章《评标程序、评标方法和评标标准》。

#### 5 政府采购政策（包括但不限于下列具体政策要求）

##### 5.1 采购本国货物、工程和服务

- 5.1.1 政府采购应当采购本国货物、工程和服务。但有《中华人民共和国政府采购法》第十条规定情形的除外。
- 5.1.2 本项目如接受非本国货物、工程、服务参与投标，则具体要求见第五章《采购需求》。

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

## 5.2 中小企业、监狱企业及残疾人福利性单位

### 5.2.1 中小企业定义：

5.2.1.1 中小企业是指在中华人民共和国境内依法设立，依据国务院批准的中小企业划分标准确定的中型企业、小型企业和微型企业，但与大企业的负责人为同一人，或者与大企业存在直接控股、管理关系的除外。符合中小企业划分标准的个体工商户，在政府采购活动中视同中小企业。关于中小企业的相关规定依据《中华人民共和国中小企业促进法》、《关于进一步加大政府采购支持中小企业力度的通知》（财库〔2022〕19号）、《政府采购促进中小企业发展管理办法》（财库〔2020〕46号）、《关于印发中小企业划型标准规定的通知》（工信部联企业〔2011〕300号）。

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

- (1) 在货物采购项目中，货物由中小企业制造，即货物由中小企业生产且使用该中小企业商号或者注册商标；
- (2) 在工程采购项目中，工程由中小企业承建，即工程施工单位为中小企业；
- (3) 在服务采购项目中，服务由中小企业承接，即提供服务的人员为中小企业依照《中华人民共和国劳动合同法》订立劳动合同的从业人员。

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

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

5.2.2 在政府采购活动中，监狱企业视同小型、微型企业，享受预留份额、评审

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

5.2.3 在政府采购活动中，残疾人福利性单位视同小型、微型企业，享受预留份额、评审中价格扣除等促进中小企业发展的政府采购政策。残疾人福利性单位定义：享受政府采购支持政策的残疾人福利性单位应当同时满足以下条件：

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

5.2.4 本项目是否专门面向中小企业预留采购份额见第一章《投标邀请》。

5.2.5 采购标的对应的中小企业划分标准所属行业见《投标人须知资料表》。

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

### 5.3 政府采购节能产品、环境标志产品

- 5.3.1 政府采购节能产品、环境标志产品实施品目清单管理。财政部、发展改革委、生态环境部等部门根据产品节能环保性能、技术水平和市场成熟程度等因素，确定实施政府优先采购和强制采购的产品类别及所依据的相关标准规范，以品目清单的形式发布并适时调整。依据品目清单和认证证书实施政府优先采购和强制采购。
- 5.3.2 采购人拟采购的产品属于品目清单范围的，采购人及其委托的采购代理机构依据国家确定的认证机构出具的、处于有效期之内的节能产品、环境标志产品认证证书，对获得证书的产品实施政府优先采购或强制采购。关于政府采购节能产品、环境标志产品的相关规定依据《关于调整优化节能产品、环境标志产品政府采购执行机制的通知》（财库〔2019〕9号）。
- 5.3.3 如本项目采购产品属于实施政府强制采购品目清单范围的节能产品，则投标人所报产品必须获得国家确定的认证机构出具的、处于有效期之内的节能产品认证证书，否则**投标无效**；
- 5.3.4 非政府强制采购的节能产品或环境标志产品，依据品目清单和认证证书实施政府优先采购。优先采购的具体规定见第四章《评标程序、评标方法和评标标准》（如涉及）。

### 5.4 支持乡村产业振兴管理

- 5.4.1 为落实《关于运用政府采购政策支持乡村产业振兴的通知》（财库〔2021〕19号）有关要求，做好支持脱贫攻坚工作，本项目采购活动中对于支持乡村产业振兴管理的相关要求见第五章《采购需求》（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 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。

### 5.7 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，则其具体要求见第五章《采购需求》。

#### 5.8.2 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 投标文件的份数及签署、盖章

- 14.1 投标人应按照“第二章 投标人须知资料表”规定的份数提交投标文件正本、副本、电子版，每份投标文件须清楚地标明“正本”或“副本”或“电子版”。若正本与副本或电子版不符，以正本为准。

- 14.2 投标文件的正本需打印或用不退色墨水书写，并按要求由投标人的法定代表人/负责人或经其正式授权的代表在投标文件上签字或盖章，并加盖投标人公章。法定代表人/负责人签署投标文件的，应提交法定代表人/负责人身份证明；授权代表签署投标文件的，应提交法定代表人/负责人身份证明以及“法定代表人/负责人授权书”，投标人应将上述证明附在投标文件中。如对投标文件进行了修改，则应由投标人的法定代表人/负责人或经其正式授权的代表在修改的内容上签字或盖章。投标文件应当装订成册，编制页码。投标文件的副本可采用正本的复印件。
- 14.3 任何行间插字、涂改和增删，必须由投标人法定代表人/负责人或经其正式授权的代表签字或盖章后才有效。
- 14.4 投标文件因字迹潦草或表达不清所引起的后果由投标人负责。
- 14.5 本招标文件中所要求加盖的投标人公章是指与投标人名称全称相一致的“行政公章”，不得加盖其它“合同专用章、投标专用章、财务专用章”等非行政公章；“签字”是指投标人法定代表人（单位负责人）在招标文件规定处亲笔写上本人姓名；“法定代表人（单位负责人）签章或印鉴”是指投标人法定代表人（单位负责人）在招标文件规定处加盖个人名章、手签章、印鉴等。  
“法定代表人（单位负责人）”指投标人营业执照或登记证书载明的“法定代表人”、“负责人”、“执行事务合伙人”、“投资人”等。
- 14.6 以联合体投标的，除招标文件格式中要求外，招标文件要求的投标人盖章处应加盖联合体协议中约定的联合体牵头人公章或所有联合体成员公章。

#### 四、投标文件的提交

### 15 投标文件的密封和标记

- 15.1 投标时，投标人应将开标一览表、投标文件（资格证明文件）（包含正副本）、投标文件（商务技术文件）（包含正副本）、投标文件电子版密封提交。投标人单独提交的“开标一览表”应为原件，同时，投标文件正本中也应附有此表原件。
- 15.2 如果投标文件未密封的，采购人、采购代理机构应当拒收。
- 15.3 所有封装封面上均应：
- 1) 清楚标明递交至招标公告或投标邀请中指明的地址。
  - 2) 注明招标公告或投标邀请中指明的项目名称、项目编号和“（开标日期、时间）之前不得启封”的字样。

- 3) 写明投标人名称和地址，以便若其投标被宣布为“迟到”投标时，能原封退回。
- 4) 在密封封口处加盖投标人公章，也可由法定代表人/负责人或其授权代表签字或盖章。

## 16 投标截止时间

- 16.1 投标人应在招标公告或投标邀请中规定的截止日期和时间前，将投标文件递交至采购代理机构，递交地点应是招标公告或投标邀请中规定的地址。
- 16.2 采购人有权按本须知的规定，通过修改招标文件延长投标截止时间。在此情况下，采购人、采购代理机构和投标人受投标截止时间制约的所有权利和义务均应延长至新的截止时间。
- 16.3 逾期送达的投标文件，采购人、采购代理机构应当拒收。

## 17 投标文件的修改与撤回

- 17.1 投标截止时间前，投标人可以对所提交的投标文件进行补充、修改或者撤回。并书面通知采购人或者采购代理机构。
- 17.2 投标人补充、修改的内容应当按照招标文件要求签署、盖章、密封后，作为投标文件的组成部分。投标人撤回投标的通知，必须由法定代表人/负责人或其授权代表签字或盖章，并加盖公章，授权代表应当同时出具法定代表人/负责人授权书，并明确“撤回投标”的授权。
- 17.3 在投标截止时间之后，投标人不得对其投标文件做任何补充或修改。
- 17.4 从投标截止时间至投标人在投标文件中确定的投标有效期之间，投标人不得撤销其投标，否则其投标保证金将按照本须知的规定不予退还。

## 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。开标由采购代理机构主持，邀请所有投标人、采购人和有关方面代表参加。参加开标的代表应签名报到以证明其出席。
- 18.2 开标时，由投标人或其推选的代表检查投标文件的密封情况，经确认无误后，由采购代理机构工作人员当众拆封，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。
- 18.3 采购代理机构将对开标过程进行记录，由参加开标的各投标人代表和相关工作人员

签字确认。投标人未参加开标的，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。

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

## 27 代理费

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

## 第三章 资格审查

### 一、资格审查程序

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

### 二、资格审查要求

序号	审查因素	审查内容	格式要求
1	满足《中华人民共和国政府采购法》第二十二条规定	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>	提供证明文件的复印件
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《招标文件格式》

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、重大税收违法失信主体名单、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。
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	本项目的特定资格要求	如有，见第一章《投标邀请》	

序号	审查因素	审查内容	格式要求
2-1	本项目对于联合体的要求	<p>1、如本项目接受联合体投标，且投标人为联合体时必须提供《联合协议》，明确各方拟承担的工作和责任，并指定联合体牵头人，授权其代表所有联合体成员负责本项目投标和合同实施阶段的牵头、协调工作。该联合协议应当作为投标文件的组成部分，与投标文件其他内容同时递交。</p> <p>2、联合体各成员单位均须提供本表中序号 1-1、1-2 的证明文件。联合体各成员单位均应满足本表 2-2 项规定。</p> <p>3、本表序号 2-3 项规定的其他特定资格要求中的每一小项要求，联合体各方中至少应当有一方符合本表中其他资格要求并提供证明文件。</p> <p>4、联合体中有同类资质的供应商按照联合体分工承担相同工作的，应当按照资质等级较低的供应商确定资质等级。</p> <p>5、以联合体形式参加政府采购活动的，联合体各方不得再单独参加或者与其他供应商另外组成联合体参加同一合同项下的政府采购活动。</p> <p>6、若联合体中任一成员单位中途退出，则该联合体的<b>投标无效</b>。</p> <p>7、本项目不接受联合体投标时，投标人不得为联合体。</p>	提供《联合协议》原件或该原件的复印件；格式见《投标文件格式》
2-2	政府购买服务承接主体的要求	如本项目属于政府购买服务，投标人不属于公益一类事业单位、使用事业编制且由财政拨款保障的群团组织。	格式见本表 1-2 项
2-3	其他特定资格要求	投标人须具有有效的网络安全服务认证证书等级保护测评服务认证。	提供证明文件的复印件
3	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分投标；
3	投标报价	投标报价未超过招标文件中规定的项目/采购包预算金额或者项目/采购包最高限价；
4	报价唯一性	投标文件未出现可选择性或可调整的报价（招标文件另有规定的除外）；
5	投标有效期	投标文件中承诺的投标有效期满足招标文件中载明的投标有效期的；
6	实质性格式	标记为“实质性格式”的文件均按招标文件要求提供且签署、盖章的；
7	★号条款响应	投标文件满足招标文件第五章《采购需求》中★号条款要求的；
8	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)
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	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。
12	附加条件	投标文件未含有采购人不能接受的附加条件的；
13	其他无效情形	投标人、投标文件不存在不符合法律、法规和招标文件规定的其他无效情形。

## 2 投标文件有关事项的澄清或者说明

- 2.1 评标过程中，评标委员会将以书面形式要求投标人对其投标文件中含义不明确、同类问题表述不一致或者有明显文字和计算错误的内容，作出必要的澄清、说明或者补正。投标人的澄清、说明或者补正应当采用书面形式，并加盖公章，或者由法定代表人（若投标人为事业单位或其他组织或分支机构，可为单位负责人）或其授权的代表签字。投标人的澄清、说明或者补正不得超出投标文件的范围或者改变投标文件的实质性内容。澄清文件将作为投标文件内容的一部分。
- 2.2 评标委员会认为投标人的报价明显低于其他通过符合性审查投标人的报价，有可能影响产品质量或者不能诚信履约的，有权要求该投标人在评标现场合理的时间内提供书面说明，必要时提交相关证明材料；若投标人不能证明其报价合理性，评标委员会将其作为无效投标处理。
- 2.3 投标报价须包含招标文件全部内容，如分项报价表有缺漏视为已含在其他各项报价中，将不对投标总价进行调整。评标委员会有权要求投标人在评标现场合理的时间内对此进行书面确认，投标人不确认的，视为将一个采购包中的内容拆分投标，其投标无效。
- 2.4 投标文件报价出现前后不一致的，按照下列规定修正：
- 2.4.1 招标文件对于报价修正是否另有规定：
- 有，具体规定为： /。
  - 无，按下列 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 5%的扣除，用扣除后的价格参加评审。
- 2.5.3 组成联合体或者接受分包的小微企业与联合体内其他企业、分包企业之间存在直接控股、管理关系的，不享受价格扣除优惠政策。
- 2.5.4 价格扣除比例对小型企业和微型企业同等对待，不作区分。
- 2.5.5 中小企业参加政府采购活动，应当按照招标文件给定的格式出具《中小企业声明函》，否则不得享受相关中小企业扶持政策。
- 2.5.6 监狱企业提供了由省级以上监狱管理局、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。

最低评标价法，指投标文件满足招标文件全部实质性要求，且投标报价最低的投标人为中标候选人的评标方法。

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

随机抽取

其他方式，具体要求：/。

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

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

## 4 确定中标候选人名单

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

随机抽取

其他方式，具体要求：/。

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

### 4.3 采用最低评标价法时，评标结果按本章 2.4、2.5 调整后的投标报价由低到高顺序排列。投标报价相同的并列。投标文件满足招标文件全部实质性要求且投标报价最低

的投标人为排名第一的中标候选人。

- 4.4 评标委员会要对评分汇总情况进行复核，特别是对排名第一的、报价最低的、投标或响应文件被认定为无效的情形进行重点复核。
- 4.5 评标委员会将根据各投标人的评标排序，依次推荐本项目（各采购包）的中标候选人，起草并签署评标报告。本项目（各采购包）评标委员会共（各）推荐 3 名中标候选人。

## 5 报告违法行为

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

## 二、评标标准

序号	评分因素	评审细则		分值
1	价格	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： $\text{投标报价得分} = (\text{评标基准价}/\text{投标报价}) \times \text{分值}$ 此处投标报价指经过报价修正，及因落实政府采购政策进行价格调整后的报价，详见第四章《评标方法和评标标准》2.4 及 2.5。		0-10
2	履约能力	同类业绩	1.近三年内（2022年1月1日至今）投标人承担的（以合同签订日期为准）与本项目服务需求类似的业绩，每提供一个得1分，共7分。 2.投标人能提供近三年内（2022年1月1日至今）承担的（以合同签订日期为准）等保测评项目业绩，得1分。 投标人须提供合同首页、盖章页、服务内容页的复印件，并加盖投标人公章。	0-8
		相关证书	1.投标人具有信息安全管理体系建设证书，得1分；不满足，0分； 2.投标人具有质量管理体系认证证书，得1分；不满足，0分； 3.投标人具备信息技术服务管理体系认证证书，得1分；不满足，0分。 (投标人需提供证书复印件，并加盖投标人公章)	0-3
3	技术响应情况	根据投标人对招标文件第五章 采购需求中的“二、项目目标”、“三、运维服务范围”、“四、总体要求”、“五、项目验收要求”的响应情况进行打分。投标人应提供技术条款偏离表逐条响应。 其中技术条款数量按以下标准计算：以上合计共4大项技术条款。全部满足得4分，任一大项技术条款中存在负偏离内容扣1分。最低得0分。 (本项打分只涉及技术条款偏离表，不包含服务方案等)		0-4
4	服务团队	<b>1.团队配置 0-3 分</b> 根据项目服务内容及要求配置服务团队，服务团队总人数不少于40人，核心团队驻场人员不少于16人，有具体岗位人员配置表，项目团队组建完整，人员分工明确，专业性强，团队管理措施合理可行，得3分；团队人数满足项目需求，有具体岗位人员配置表，项目团队组建较完整，人员分工较明确，专业性一般，团队管理措施基本合理可行，2分；团队人数满足项目需求，有具体岗位人员配置表，项目团队组建基本完整，人员分工简单，欠缺专业性，团队管理措施合理可行性一般，1分。团队人数不满足项目需求、未提供具体岗位人员配置表或未单独提供方案不得分。 <b>2.项目经理资质及类似经验 0-2 分</b> (1) 项目经理具有8年及以上的与本项目类似的项目管理经验，2分；不具备，0分。 <b>3.核心团队驻场人员（包括驻场工程师）0-10 分</b> <b>(1) 核心团队驻场人员 0-6 分</b> 1) 具有人力资源和社会保障部、工业和信息化部颁发的软件设计师证书、系统分析师证书；中国信息安全测评中心颁发的注册信息安全专业人员（CISP）证书、中国网络安全		0-15

	<p>审查认证和市场监管大数据中心（原中国网络安全审查技术与认证中心）颁发的信息安全保障人员认证（CISAW）证书。上述 4 个证书全部满足得 4 分，缺一类证书扣 1 分，不提供不得分。</p> <p>2) 核心团队驻场人员在满足采购需求（16 人）的基础上，每增加 1 人加 0.5 分，最多加 2 分。</p> <p><b>(2) 驻场工程师 0-4 分</b></p> <p>1) 基础运维驻场工程师 具备 2 年及以上的基础运维项目经验得 1 分；不具备，0 分。</p> <p>2) 系统运维驻场工程师 具备 2 年及以上的 IT 运维项目经验得 1 分；不具备，0 分。</p> <p>3) 信息系统安全驻场运维工程师 具备 2 年及以上信息系统安全运维工作经验得 1 分；不具备，0 分。</p> <p>4) 数据运维驻场工程师 具备 2 年及以上的数据运维项目经验得 1 分；不具备，0 分。</p> <p>注：</p> <p>1.资质证书需提供证书复印件，并加盖投标人公章。</p> <p>2.提供项目经理及核心团队驻场人员在开标前任意一个月的社保证明或单位代缴个人所得税证明的复印件，并加盖投标人公章。</p> <p>3.投标人需提供人员简历（包括但不限于专业、工作年限、类似项目工作经验、能力描述等内容），并加盖投标人公章。</p>	
5	<p><b>1.对项目背景、现状和需求的整体理解情况 0-6 分</b></p> <p>投标人对本项目需求理解全面透彻，能够结合项目背景准确理解项目意图，分析详尽准确，对于项目需求的重点和难点有深入解析，对各项任务和基本要求能够进一步细化，形成完整的工作思路，得 6 分；对本项目需求理解较全面、能够结合项目背景理解项目意图，分析较详细，能够对项目需求的重点和难点进行解析，针对各项任务和基本要求能够形成完整的工作思路，得 4 分；有一般性理解，能够一定程度上理解项目意图，能够对项目需求的重点和难点进行解析，能够形成基本的工作思路，得 2 分；对本项目需求理解有欠缺，不能完全分析，对项目需求的重点和难点有片面性解析，对项目的工作思路描述简单，得 1 分；未提供项目理解与需求分析，此项得 0 分。</p> <p><b>2.运维服务方案 0-36 分</b></p> <p><b>(1) 基础运维服务方案 0-8 分</b></p> <p>根据项目服务内容及目标要求，提供基础运维服务方案。方案全面细致，设计科学、合理，可实施性强，完全满足服务要求，8 分；方案描述较详尽，具备合理性，有较强针对性、可操作性及执行性，满足服务要求，6 分；提供了常规、通用的方案，可行性、针对性一般，基本满足服务要求，4 分；方案基本完整，但与采购需求有偏差或针对性有所欠缺，2 分；方案简略，缺少具体细节描述或针对性较弱，1 分；不满足要求或未提供，0 分。</p> <p><b>(2) 系统运维服务方案 0-8 分</b></p>	0-60

	<p>根据项目服务内容及目标要求，提供系统运维服务方案。方案全面细致，设计科学、合理，可实施性强，完全满足服务要求，8分；方案描述较详尽，具备合理性，有较强针对性、可操作性及执行性，满足服务要求，6分；提供了常规、通用的方案，可行性、针对性一般，基本满足服务要求，4分；方案基本完整，但与采购需求有偏差或针对性有所欠缺，2分；方案简略，缺少具体细节描述或针对性较弱，1分；不满足要求或未提供，0分。</p> <p><b>(3) 安全运维服务方案 0-8 分</b></p> <p>根据项目服务内容及目标要求，提供安全运维服务方案。方案全面细致，设计科学、合理，可实施性强，完全满足服务要求，8分；方案描述较详尽，具备合理性，有较强针对性、可操作性及执行性，满足服务要求，6分；提供了常规、通用的方案，可行性、针对性一般，基本满足服务要求，4分；方案基本完整，但与采购需求有偏差或针对性有所欠缺，2分；方案简略，缺少具体细节描述或针对性较弱，1分；不满足要求或未提供，0分。</p> <p><b>(4) 数据运维服务方案 0-8 分</b></p> <p>根据项目服务内容及目标要求，提供数据运维服务方案。方案全面细致，设计科学、合理，可实施性强，完全满足服务要求，8分；方案描述较详尽，具备合理性，有较强针对性、可操作性及执行性，满足服务要求，6分；提供了常规、通用的方案，可行性、针对性一般，基本满足服务要求，4分；方案基本完整，但与采购需求有偏差或针对性有所欠缺，2分；方案简略，缺少具体细节描述或针对性较弱，1分；不满足要求或未提供，0分。</p> <p><b>(5) 等保测评服务方案 0-4 分</b></p> <p>根据项目服务内容及要求，提供等保测评服务方案。对采购人系统及资源近三年的安全方案规划，指出系统存在的安全问题并提出相应的整改建议；方案全面细致，设计科学、合理，可实施性强，完全满足服务要求，4分；方案描述较详尽，具备合理性，有较强针对性、可操作性及执行性，满足服务要求，3分；提供了常规、通用的方案，可行性、针对性一般，基本满足服务要求，2分；方案基本完整，但与采购需求有偏差或针对性有所欠缺，1分；不满足要求或未提供，0分。</p> <p><b>3.运维管理体系方案 0-3 分</b></p> <p>根据项目服务内容及要求，为协助采购人完善运维管理制度，建立运维管理技术支撑体系，制定运维管理体系各项措施。方案全面细致，设计科学、合理，可实施性强，完全满足服务要求，3分；提供了常规、通用的方案，可行性、针对性一般，基本满足服务要求，2分；方案不够具体，存在缺陷或针对性较弱，1分；不满足要求或未提供，0分。</p> <p><b>4.培训方案 0-3 分</b></p> <p>根据项目服务内容及要求，提供培训方案。方案全面细致，可实施性强，完全满足服务要求，3分；提供了常规、通用的方案，可行性、针对性一般，基本满足服务要求，2分；方案不够具体，存在缺陷或针对性较弱，1分；不满足要求或未提供，0分。</p> <p><b>5.应急保障方案及措施 0-3 分</b></p> <p>根据项目服务内容及要求，提供应急保障方案及措施。方案及措施全面细致，可实施性</p>
--	-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

	<p>强，完全满足服务要求，3分；提供了常规、通用的方案，可行性、针对性一般，基本满足服务要求，2分；方案不够具体，存在缺陷或针对性较弱，1分；不满足要求或未提供，0分。</p> <p><b>6.保密方案 0-3 分</b></p> <p>根据项目服务内容及保密要求，提供保密方案。方案内容完整详实，考虑细致周全，科学合理性、可行性、针对性强，3分；方案内容较完整详实，考虑较细致全面，科学合理性、可行性、针对性较强，2分；保密方案内容有所欠缺，合理可行性弱，缺乏针对性，1分；不满足要求或未提供，0分。</p> <p><b>7. 验收方案 0-3 分</b></p> <p>根据投标人按照采购需求中项目验收要求提供的验收方案进行打分。方案严谨健全、安全可靠、全面完整、详细、可操作性强得3分；方案较严谨健全、基本可靠完整、较为详细、可操作性较好得2分；方案不完整、简单、可操作性较差得1分；未提供此方案得0分。</p> <p><b>8.服务响应与承诺 0-3 分</b></p> <p>投标人根据基础运维及安全运维服务内容及要求，提供的服务响应及时，措施有效，承诺全面详实、可实施性强，3分；响应与承诺不够具体，可行性、针对性一般，基本满足服务要求，2分；响应与承诺存在不足或针对性较弱，1分；不满足要求或未提供，0分。</p>	
--	---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	--

## 第五章 采购需求

### 一、项目背景与现状

#### (1) 项目背景

根据《国务院关于加快推进全国一体化在线政务服务平台建设的指导意见》（国发〔2018〕27号）的目标要求，为保障我市一体化在线政务服务平台部分信息系统、北京市政务服务中心相关信息化设备和系统平稳高效安全运行，强化安全保障的风险防控能力，提升政务服务数据的汇、治、用、供能力，项目内容包括基础运维、系统运维、安全运维、数据运维等。

#### (2) 现状介绍

北京市政务服务中心办事大厅共3层，每层大厅分为A、B、C共3个审批岛，2层大厅增设D审批岛。1-3层大厅每层统一设立取号设备、智能引导设备与自助公共服务终端。

每个办事窗口统一配备了办公终端、打印机、高拍仪、扫描枪、手写签名屏、叫号器和互动设备。



图：北京市政务服务中心办事窗口设备图

相关支撑大厅运行系统包括市网上政务服务大厅、统一行政审批管理平台、国家平台北京政务服务旗舰店、知识库管理系统、政务服务业务分析与管理系统、政务服务数据资源管理平台、政务服务中心综合受理平台、政务服务安全管理平台、政务服务运维管理平台、首贷服务中心综合业务系统等。

## 二、项目目标

1、开展政务服务基础运维服务，保障北京市政务服务中心办事窗口、市政务服务局办公区、大屏幕及取叫号相关设备等基础设施设备的正常运行。（技术条款）

（1）政务服务中心办事窗口使用办公终端与打印机巡检每月不低于1次，审批外设巡检每月不低于20次，LED全彩屏与条屏、智能引导设备等每月不低于100次，弱电间LED全彩屏与条屏的后端控制服务器及其环境每月不低于20次；

（2）审批外设等设备故障提供现场技术支持以及维修服务，普通故障保证30分钟内响应处理，恢复正常运行，重大故障保证12小时内响应处理，恢复正常运行；

（3）每周提供5×8小时驻场服务和周六延时服务，在重大活动期间及节假日要进行设备走查与通电测试，并提供7×24小时值守服务；

（4）提供咨询、报修接待等服务，保证在5分钟内响应并派发工单；

（5）设备故障提供现场技术支持，普通故障保证30分钟内响应处理，恢复正常运行，重大故障保证12小时内响应处理，恢复正常运行；

（6）根据需求随时开展对政务服务大厅、公共服务区域的办公终端所用操作系统、办公软件、防病毒产品进行定期巡检及一般故障处理服务（不涉及硬件故障），普通故障保证30分钟内响应处理，恢复正常运行，重大故障保证12小时内响应处理，恢复正常运行；

（7）保证信息化终端设备全年运行稳定，设备可用率全年不低于99.9%，故障处理响应率100%；

2、开展政务信息系统运维服务，实现市网上政务服务大厅、统一行政审批管理平台、国家平台北京政务服务旗舰店、知识库管理系统、政务服务业务分析与管理系统、政务服务数据资源管理平台、政务服务综合受理平台、政务服务安全管理平台、政务服务运维管理平台、首贷服务中心综合业务系统等，能够持续稳定支撑政务服务相关业务的正常开展。（技术条款）

（1）对系统进行日常巡检，包括系统运行环境、主题页面及前置库，核心系统每工作日1次。

（2）对系统提供现场与远程技术服务支撑，普通故障30分钟内响应处理，恢复正常运行，重大故障24小时内响应处理，恢复正常运行。

（3）按要求对系统进行信息更新，保证30分钟内响应，2小时内完成处理。

（4）按要求对窗口轮换人员进行培训服务，保证30分钟内响应，确保轮换人员掌握基本操作。

（5）按要求开展业务部门相关系统对接，保证30分钟内响应，迅速完成相关定制。

（6）根据需要整理发布信息以及按需汇总统计数据。

（7）对发现的系统功能问题及时修补完善。

（8）按要求开展系统安全加固、应急演练工作。

（9）每周提供5×8小时驻场服务，重要时期提供7×24小时值守服务。

（10）信息系统可用率不低于99.9%。

3、开展政务服务信息系统安全运维服务，保障北京市政务服务中心信息系统的安全平稳运行，形成安全服务保障体系。（技术条款）

(1) 对系统安全运行进行监测，保证 10 分钟内对系统安全事件给予响应支持，2 小时内对系统安全事件给予处理并反馈。

(2) 对信息系统安全事件和异常情况进行分析研判，软件故障等能够现场解决的问题，现场及时解决；硬件故障需及时协调系统负责人及时处理或者在关键节点提供备机。

(3) 根据系统安全运行监管，提供每周信息系统安全运行期间的各项报告，包括但不限于系统安全情况报告、漏洞排查、异常分析研判等，为系统的稳定运行提供保障。

(4) 优化主动监控措施，对系统进行例行安全检查。每月进行不低于 1 次的 web 漏洞工作，每年至少进行两次全量渗透测试工作，发现问题及时处理并反馈。

(5) 对系统与设备的配置管理、维护和恢复等方面进行监管工作，每季度不低于 1 次进行终端病毒防护检查工作。

(6) 每周提供 5×8 小时的驻场服务。

(7) 及时处置应急处置中心发布的漏洞工单，根据漏洞种类出具相应的漏洞处置建议，完成安全事件的分析研判并监督相关厂商完成修复，并进行验证并反馈给应急处置中心。

(8) 协助完成上级单位的安全检查工作，在安全检查工作中负责组织规划，监督跟进等工作，协助完成上级单位对市政务服务中心的现场安全检查，并协助提交相关材料。

(9) 对市政务服务中心 1-3 层窗口和公共区域的终端杀毒软件安装情况、定时更新情况和病毒查杀情况进行核查，核查内容包括但不限于关闭高危端口、病毒查杀、杀毒软件版本、病毒库版本等。

(10) 每半年 1 次，全年不低于 2 次的信息安全应急演练。

(11) 信息系统安全稳定率不低于 99.9%。

4、开展政务服务信息系统数据运维服务，保障日常数据处理维护、数据服务支持、数据接口维护、数据专项统计以及数据专项运维等数据服务运维工作，形成高效的数据运维服务保障。（技术条款）

(1) 按要求开展数据处理维护工作，针对办件数据进行汇聚、梳理、分析。

(2) 按要求开展国家、市区各部门数据服务对接工作，保证 1 小时内响应，并提供技术支持。

(3) 按要求开展办件数据应用、交换等接口技术支持以及联调服务。

(4) 按需汇总统计各类数据，保证 1 小时内响应。

(5) 每周提供 5×8 小时的驻场服务。

(6) 对数据进行全生命周期数据安全保障，出现涉及数据安全事件，保证 30 分钟内响应。

### 三、运维服务范围

#### 1、基础运维（技术条款）

##### (1) 服务范围

服务范围主要涵盖对市政务服务中心大厅办事窗口的办公终端、打印机、行政审批外设（高拍仪、扫描枪、手写签名屏、交互设备等）、显示条屏、智能引导设备、LED 全彩屏等硬件设备与办公软件进行基础运维服务以及进驻单位支撑工作。

本次基础运维部分不包含质保期外的设备（除条屏、大屏、智能引导屏、排队显示器）以及办公终端、

打印机等的硬件维修部分。

#### (2) 服务内容

对市政务服务大厅办事窗口的办公终端、打印机、行政审批外设、显示条屏、智能引导设备、LED全彩屏硬件设备与办公软件等进行安装部署、内容更新升级、巡检维护、故障处理、设备调试以及网络调试等，进驻单位支撑工作，提供 5\*8 小时报障电话值守处置服务和周六延时服务。当有重大安全保障任务时，提供 7\*24 小时运维值守服务。

具体服务项包括：

服务大类	服务子类	服务项
基础运维	日常运维	设备健康巡检
		日常维护
		网络运维
		综合保障
	专项运维	专业维修
		专项工作

## 2、系统运维（技术条款）

#### (1) 服务范围

对市网上政务服务大厅、统一行政审批管理平台、国家平台北京政务服务旗舰店、知识库管理系统、政务服务业务分析与管理系统、政务服务数据资源管理平台、政务服务中心综合受理平台、政务服务安全管理平台、政务服务运维管理平台、首贷服务中心综合业务系统进行运维，确保系统稳定运行。

#### (2) 服务内容

- 1) 对市网上政务服务大厅进行运维，开展日常巡检工作，日常业务维护、业务数据维护、业务统计工作，接口优化、联调工作，以及信息内容服务工作（仅限于延申事项网办配置以及办事指南发布）等。
- 2) 对统一行政审批管理平台进行流程调整、表单变更、接口调整证照模板定制、网上预约及申报配置等保障，保证各部门审批业务顺利开展。
- 3) 对国家平台北京政务服务旗舰店进行各专题的维护，对知识库管理系统进行运行维护。
- 4) 对政务服务数据资源管理平台进行不同事项数据汇聚、共享和分发服务接口对接，包括与综合受理平台、电子证照库、国家政务服务平台、市大数据平台等系统的对接工作。
- 5) 对政务服务中心综合受理平台进行运维，保障综合受理平台日常运维、故障处理、接口对接完善等，保证业务顺利开展。
- 6) 对政务服务运维管理平台、政务服务安全管理平台进行日常运维，保障平台正常运行。
- 7) 对首贷服务中心综合业务系统进行业务数据维护、接口优化联调等日常运维工作，保障系统正常运行。
- 8) 对政务服务业务分析与管理系统进行表单数据事项核对、人工页面更新维护以及大屏展示优化等工作。

9) 按要求开展系统安全加固、应急演练工作，重要时期提供 7×24 小时值守服务，保障系统安全稳定运行。

具体服务项包括：

服务大类	服务子类	服务项
系统运维	日常运维	系统运行环境巡检
		主题页面巡检
		前置库巡检
		业务维护
		业务数据维护
		业务统计
		接口优化、联调
		页面/布局优化
		信息内容服务
		技术支持
	专项运维	系统备份/恢复
		功能迭代优化
		专项工作
安全运维	日常运维	系统安全加固
		系统配合应急演练
		重要时期保障

### 3、安全运维（技术条款）

#### (1) 服务范围

主要涵盖市网上政务服务大厅、统一行政审批管理平台、政务服务数据资源管理平台、政务服务中心综合受理平台、政务服务业务分析与管理系统等，以及市政务服务中心实体大厅的网络、终端和物理环境等。

#### (2) 服务内容

以市网上政务服务大厅、统一行政审批管理平台、政务服务数据资源管理平台、政务服务中心综合受理平台为核心，结合承载信息系统的市级政务云、市政务服务中心实体大厅网络、终端和物理环境等，开展系统安全运行监测、系统安全运行报告、异常情况分析研判、安全事件分析研判、终端病毒防护监测、系统安全加固、安全检查协助、渗透测试、Web 漏洞扫描、配合开展信息安全应急演练等运维工作以及信息系统等保测评工作。

具体服务项包括：

服务大类	服务子类	服务项
------	------	-----

安全运维	日常运维	安全检查保障
		应用系统安全监测
		终端病毒防护监测
		异常情况分析研判
		渗透测试
		Web 漏洞扫描
		安全事件分析研判
		安全检查协助
		开展信息安全应急演练
	专项运维	等保测评

#### 4、数据运维（技术条款）

##### (1) 服务范围

主要涵盖数据处理维护、数据服务支持、数据专项统计、数据接口维护、数据专项统计以及专项运维等数据运维服务工作。

##### (2) 服务内容

1) 数据处理维护：对办件数据定制查询、统计分析；办件异常数据规则梳理、维护；办件异常数据梳理、处理；办件数据汇聚协调、联调支撑、问题排查；办件汇聚渠道异常办件数据统计分析及监测；办件数据指标设计及技术支持服务等。

2) 数据服务支持：对供需对接平台、事项数据、办件数据等政务数据同国家平台、市级平台以及各区、委办局平台数据汇聚、共享、清洗等工作进行技术支撑以及数据处理，对电子证照应用服务进行技术支持，对垂管业务数据回流进行技术支持，对办件数据进行技术支持。

3) 数据接口维护：对办件数据应用、统计等接口进行维护以及对接联调服务。

4) 数据专项统计：按需开展数据统计工作，包含并不限于全市政务服务事项真实办件量统计、政务服务资源申请情况统计、政务服务电子证照应用调用和返回情况统计。

5) 专项运维：进行专项业务场景建设等。

具体服务项包括：

服务大类	服务子类	服务项
数据运维	日常运维	数据处理维护
		数据服务支持
		数据接口维护
		数据专项统计
	专项运维	场景建设等

#### 5、其他工作

根据应用系统的功能和特点，开展运维过程中所有文档的记录和归档工作，包括各种形式的运维工单、

服务总结、工作（周、月、年）汇报、运维方案等，确保项目管理规范，文档齐全完整。

节日及重大活动等提供技术支持与保障服务，重大节日或活动前应预备应急保障方案及措施，在节日或活动期间开展重点保障时期工作，确保相关信息设备及系统平稳安全运行。

#### 四、 总体要求

中标人负责项目的总体实施工作与管理工作，提供验收结束后运维过渡期交接工作，交接工作应包括清晰的服务范围、工作交接原则等，确保交接工作的顺利进行。

#### 1、时间要求

自合同签订之日起 12 个月。

#### 2、运维要求

##### （1）对投标人的要求

- 1) 完成政务服务信息系统项目运维工作，根据采购人计划、规范和标准开展运维工作。
- 2) 组织做好运维的工作方案、实施计划、工作制度、应急预案等方案制度，确保政务服务信息系统安全可靠、稳定高效的运行，定期或按照采购人要求，向采购人汇报政务服务信息系统运维工作的进展情况，提交相关技术和管理文档。
- 3) 按照要求和承诺组建运维服务项目团队，确保核心服务团队的稳定。
- 4) 负责总体运维服务及日常管理；负责定期召开项目进展工作会；负责支撑本项目运维范围内的政务服务信息系统培训。（技术条款）
- 5) 质量保证措施合理可行，质量控制方案内容详细、可操作性强。（技术条款）

##### （2）服务团队要求

###### 1) 运维团队要求（技术条款）

建立完备的运维项目团队，包括管理组织结构和服务团队，明确划分工作岗位内容、责任范围等。指定一名专职运维项目经理，全面负责本项目的管理工作，负责资源调度、重大问题处理、投诉管理、争议管理等工作。具有 8 年及以上的与本项目类似的项目管理经验。

要求项目团队总人数不少于 40 人，核心团队驻场人员至少 16 人，驻场人员为投标人长期稳定的技术骨干。运维项目核心团队驻场人员须专职，驻场核心人员在投标人单位工作，应保持核心人员稳定，控制好工作人员年流动率不超过 20%。

###### 2) 驻场运维工程师要求（技术条款）

驻场工程师在运维服务期内不得随意更换，如需更换需征得采购人同意。

基础运维驻场工程师具有 2 年及以上的基础运维项目工作经验。

系统运维驻场工程师具有 2 年及以上 IT 运维项目工作经验。

信息系统安全驻场工程师具有 2 年及以上的信息系统安全运维工作经验。

数据运维驻场工程师具有 2 年及以上的数据运维项目工作经验。

要求系统运维驻场工程师需具备计算机相关专业，具有系统设计、开发、运维能力，不少于 2 年的 IT 运维项目经验。要求熟悉数据库技术及相关工具；掌握开发信息系统的综合技术知识和标准（硬件、软件、

网络、数据库）；理解软件质量保证的手段。

（3）建立运维管理技术支撑体系（技术条款）

按照采购人要求，结合业务实际和建设需要，协助采购人完善运维管理制度，健全运维管理体系。强化技术支撑，实现对政务服务信息系统的综合管理监控和日常技术支持，快速响应、及时解决政务服务信息系统运行过程中出现的各种问题和故障，确保运维的各项服务内容正常、稳定、高效运行。

（4）明确本项目各项成果的产权归属与保密义务

能够明确由采购人投资产生的信息资源、信息系统、软件、出版物、论文和其他材料及各类成果的知识产权归采购人所有。

项目运维过程中会涉及到用户信息等敏感数据，系统安全和信息安全要求较高。投标人要建立完善的安全机制，配合相应的技术手段，确保信息系统安全。

提供完善的保密方案，保密方案应包括保密范围、保密承诺、保密措施等。

### 3、实施进度要求

制定科学的实施进度计划，严格按照合同约定的进度要求进行实施。

### 4、其他要求

（1）投标人项目经理及项目核心团队人员在项目实施过程中未经采购人同意不得随意更换。

（2）投标人为采购人提供良好的咨询服务。保证设备与系统持续稳定运行。

## 五、项目验收要求

中标人确定后，应按照采购人的要求开始实施，基础运维、系统运维、安全运维及数据运维全部完成后可通知采购人进行验收，验收时需提供验收文档及验收方案。整体验收合格后，采购人对中标人的服务质量进行评价；某一部分验收不合格的，中标人应在 15 个工作日内按要求进行返工和调整，并重新提交采购人验收。

（1）在验收前提供详实的信息化报修工单、人员考勤记录。（技术条款）

（2）负责在验收时将本项目的全部运维记录文档（周报、月报、年报、培训记录）、服务报告等交付采购人。（技术条款）

（3）负责在验收前保障设备和系统运行稳定可靠，整理装订好运维服务过程中产生的各阶段全部相关文档，与电子文档一并提交。（技术条款）

（4）最终验收由采购人组织信息化领域专家对项目成果进行评审。

## 第六章 拟签订的合同文本

本合同是否为中小企业预留合同： 是/否

### 2025 年政务服务信息系统运维项目

#### 委托合同书

委托方（甲方）：

受托人（乙方）：

签约时间： 年 月 日

签约地点：

甲方：

地址：

法定代表人：

联系电话：

乙方：

地址：

联系人：

联系电话：

乙方为一家在中华人民共和国境内依法设立并有效存续的公司，并已依法享有履行本合同内容的全部经营资质及行为能力。

为保障北京市一体化在线政务服务平台部分信息系统、北京市政务服务中心相关信息化设备和系统平稳高效安全运行，强化安全保障的风险防控能力，提升政务服务数据的汇、治、用、供能力，甲、乙双方根据《中华人民共和国民法典》及相关法律法规的规定，经过友好协商，就乙方为甲方 2025 年政务服务信息系统运维项目（以下简称“项目”）提供服务的相关事宜订立本合同，以资共同遵守。

## 第一条 项目概述

根据《国务院关于加快推进全国一体化在线政务服务平台建设的指导意见》（国发〔2018〕27号）的目标要求，为保障我市一体化在线政务服务平台部分信息系统、北京市政务服务中心相关信息化设备和系统平稳高效安全运行，强化安全保障的风险防控能力，提升政务服务数据的汇、治、用、供能力，项目内容包括基础运维、系统运维、安全运维、数据运维等。

## 第二条 服务内容及要求

### 1、基础运维

#### （1）服务范围

服务范围主要涵盖对市政务服务中心大厅办事窗口的办公终端、打印机、行政审批外设（高拍仪、扫描枪、手写签名屏、交互设备等）、显示条屏、智能引导设备、LED 全彩屏等硬件设备与办公软件进行基础运维服务以及进驻单位支撑工作。

本次基础运维部分不包含质保期外的设备（除条屏、大屏、智能引导屏、排队显示器）以及办公终端、打印机等的硬件维修部分。

## (2) 服务内容

对市政务服务大厅办事窗口的办公终端、打印机、行政审批外设、显示条屏、智能引导设备、LED 全彩屏硬件设备与办公软件等进行安装部署、内容更新升级、巡检维护、故障处理、设备调试以及网络调试等，进驻单位支撑工作，提供 5\*8 小时报障电话值守处置服务和周六延时服务。当有重大安全保障任务时，提供 7\*24 小时运维值守服务。

具体服务项包括：

服务大类	服务子类	服务项
基础运维	日常运维	设备健康巡检
		日常维护
		网络运维
		综合保障
	专项运维	专业维修
		专项工作

## 2、系统运维

### (1) 服务范围

对市网上政务服务大厅、统一行政审批管理平台、国家平台北京政务服务旗舰店、知识库管理系统、政务服务业务分析与管理系统、政务服务数据资源管理平台、政务服务中心综合受理平台、政务服务安全管理平台、政务服务运维管理平台、首贷服务中心综合业务系统进行运维，确保系统稳定运行。

### (2) 服务内容

对市网上政务服务大厅进行运维，开展日常巡检工作，日常业务维护、业务数据维护、业务统计工作，接口优化、联调工作，以及信息内容服务工作（仅限于延申事项网办配置以及办事指南发布）等。

对统一行政审批管理平台进行流程调整、表单变更、接口调整证照模板定制、网上预约及申报配置等保障，保证各部门审批业务顺利开展。

对国家平台北京政务服务旗舰店进行各专题的维护，对知识库管理系统进行运行维护。

对政务服务数据资源管理平台进行不同事项数据汇聚、共享和分发服务接口对接，包括与综合受理平台、电子证照库、国家政务服务平台、市大数据平台等系统的对接工作。

对政务服务中心综合受理平台进行运维，保障综合受理平台日常运维、故障处理、接口对接完善等，保证业务顺利开展。

对政务服务运维管理平台、政务服务安全管理平台进行日常运维，保障平台正常运行。

对首贷服务中心综合业务系统进行业务数据维护、接口优化联调等日常运维工作，保障系统正常运行。

对政务服务业务分析与管理系统进行表单数据事项核对、人工页面更新维护以及大屏展示优化等工作。

按要求开展系统安全加固、应急演练工作，重要时期提供 7×24 小时值守服务，保障系统安全稳定运行。

具体服务项包括：

服务大类	服务子类	服务项
系统运维	日常运维	系统运行环境巡检
		主题页面巡检
		前置库巡检
		业务维护
		业务数据维护
		业务统计
		接口优化、联调
		页面/布局优化
		信息内容服务
		技术支持
安全运维	专项运维	系统备份/恢复
		功能迭代优化
		专项工作
安全运维	日常运维	系统安全加固
		系统配合应急演练
		重要时期保障

### 3、安全运维

#### (1) 服务范围

主要涵盖市网上政务服务大厅、统一行政审批管理平台、政务服务数据资源管理平台、政务服务中心综合受理平台、政务服务业务分析与管理系统等，以及市政务服务中心实体大厅的

网络、终端和物理环境等。

## (2) 服务内容

以市网上政务服务大厅、统一行政审批管理平台、政务服务数据资源管理平台、政务服务中心综合受理平台为核心，结合承载信息系统的市级政务云、市政务服务中心实体大厅网络、终端和物理环境等，开展系统安全运行监测、系统安全运行报告、异常情况分析研判、安全事件分析研判、终端病毒防护监测、系统安全加固、安全检查协助、渗透测试、Web 漏洞扫描、配合开展信息安全应急演练等运维工作以及信息系统等保测评工作。

具体服务项包括：

服务大类	服务子类	服务项
安全运维	日常运维	安全检查保障
		应用系统安全监测
		终端病毒防护监测
		异常情况分析研判
		渗透测试
		Web 漏洞扫描
		安全事件分析研判
		安全检查协助
	专项运维	开展信息安全应急演练
		等保测评

## 4、数据运维

### 服务范围

主要涵盖数据处理维护、数据服务支持、数据专项统计、数据接口维护、数据专项统计以及专项运维等数据运维服务工作。

## (2) 服务内容

**数据处理维护：**对办件数据定制查询、统计分析；办件异常数据规则梳理、维护；办件异常数据梳理、处理；办件数据汇聚协调、联调支撑、问题排查；办件汇聚渠道异常办件数据统计分析及监测；办件数据指标设计及技术支持服务等。

**数据服务支持：**对供需对接平台、事项数据、办件数据等政务数据同国家平台、市级平台以及各区、委办局平台数据汇聚、共享、清洗等工作进行技术支撑以及数据处理，对电子证照

应用服务进行技术支持，对垂管业务数据回流进行技术支持，对办件数据进行技术支持。

**数据接口维护：**对办件数据应用、统计等接口进行维护以及对接联调服务。

**数据专项统计：**按需开展数据统计工作，包含并不限于全市政务服务事项真实办件量统计、政务服务资源申请情况统计、政务服务电子证照应用调用和返回情况统计。

**专项运维：**进行专项业务场景建设等。

具体服务项包括：

服务大类	服务子类	服务项
数据运维	日常运维	数据处理维护
		数据服务支持
		数据接口维护
		数据专项统计
	专项运维	场景建设等

## 5、其他工作

根据应用系统的功能和特点，开展运维过程中所有文档的记录和归档工作，包括各种形式的运维工单、服务总结、工作（周、月、年）汇报、运维方案等，确保项目管理规范，文档齐全完整。

节日及重大活动等提供技术支撑与保障服务，重大节日或活动前应预备应急保障方案及措施，在节日或活动期间开展重点保障时期工作，确保相关信息化设备及系统平稳安全运行。

## 第三条 服务期限

服务期自本合同签订之日起 12 个月。

## 第四条 服务要求

### （一）服务团队要求

- 1.乙方应建立完备的服务项目团队，明确划分工作岗位内容、责任范围等；
- 2.乙方应指定一名项目经理，全面负责本项目的管理工作，负责资源调度、重大问题处理、投诉管理、争议管理以及在实际工作中与甲方的联系沟通等工作。

### （二）人员配置要求

- 1.乙方按照招标文件要求提供人员配置，配置核心服务人员\_\_\_\_人，分别为：现场项目经理\_\_\_\_名，基础运维人员\_\_\_\_名，系统运维人员\_\_\_\_名，安全运维人员\_\_\_\_名，数据运维人员\_\_\_\_名。项目经理及项目核心团队人员在项目实施过程中未经甲方同意不得随意更换。
- 2.其中驻场服务人员\_\_\_\_人，在甲方指定地点办公。

### (三) 驻场服务人员要求

乙方需对拟派驻的驻场运维人员的思想品行、个人经历、家庭情况、技术技能等方面进行考察，选用的驻场运维人员需政治思想过硬、品行端正、技术能力强、无不良记录，并在本单位工作满一年以上且签有正式劳动合同。同时，乙方应确保驻场运维人员的稳定，如乙方需更换相关人员的，应取得甲方书面同意，且保证相关工作交接完毕，交接时间不得少于一个月。运维项目核心团队驻场人员须专职，乙方应保持核心人员稳定，控制好工作人员年流动率不超过 20%。驻场运维人员到岗后，应遵守以下管理规定：

1.严格遵守甲方工作时间要求，不得无故缺勤、旷工、迟到、早退。由于特殊情况导致不能及时到岗或者不能上班者，应该及时向甲方请假，请假期间保持通讯畅通。

2.遵守工作秩序，在工作中注意文明礼貌、仪容仪表，不得闲聊、吃零食、大声喧哗、从事与工作无关的娱乐活动。在甲方指定地点开展工作，不得擅自变更工作地点或到无关区域走访。

3.确保消防、用电安全，严禁在室内及禁烟区吸烟，下班后要确认相关电器（灯、空调、电脑、传真机、复印机等）关闭。

4.坚守岗位，工作时间内不得无故离岗、串岗，认真进行设备巡检，及时处理设备或系统故障，并做好详细记录。如果发现设备或系统故障及隐患，及时排除并准确汇报，同时，按照工作流程填写故障记录。

5.节约和综合利用资源，包括设备、系统、工具以及耗材等，严禁浪费和随意丢弃设备。

6.严禁将个人计算机等设备接入现场工作网络，严禁私自改接现场工作主机网络。

7.严格遵守系统维护、设备操作的流程和规范。未经甲方允许不得随意停止或启动设备和系统服务、进行系统测试工作、更改正在运行的设备或系统的相关配置。

8.任何情况下，在没有授权时，对任何数据不得导出带走，不得有录音、录像、摄像等记录行为发生。

9.严格遵守内部信息文件、资料的借用管理制度。如需借用内部信息文件、资料，须书面向甲方申请，经批准后办理借用登记手续。

10.在人员离岗时，应按照甲方要求，办理离岗手续，及时交回运维期间领用的设备、设施、账号等。

11.驻场服务人员不能充分满足和保证甲方服务需求时，乙方无条件增派人员支持或进行人员更换。

12.驻场服务人员岗位为一人的，乙方应同时提供备用人员。

#### (四) 服务时间

- 1.乙方驻场服务人员应严格遵守甲方的工作时间按时到岗；
- 2.公休日和法定假日，根据甲方需要，应有专人值班或为特殊任务加班；
- 3.乙方值班或加班的工时，由乙方自行安排相关人员错时上下班或调休冲抵。

#### (五) 服务管理要求

1.【运维服务目录管理】甲方依据运维服务目录清单，以运维服务目录模式对乙方的服务范围和服务内容进行管理。乙方在运维服务过程中，应按照运维服务指标要求具体执行并保留工作记录。甲方对运维过程和结果进行成果考核。

2.【规章制度管理】甲方依据信息化运维和网络安全规范化标准化工作规程以及一系列执行层面实施细则对乙方进行管理。乙方在运维服务工作中，应严格按照相关制度具体执行并保留工作记录。

3.【保密安全管理】甲方负责乙方服务人员信息安全的日常管理和监督检查。乙方具体落实北京市政务服务和数据管理局相关保密和安全管理规定、《北京市政务服务管理局信息化外包服务人员信息安全管理办办法（试行）》相关要求，并将保密协议、《保密承诺书》提交甲方备案。

4.【意识形态安全管理】甲方对乙方服务人员的意识形态安全进行统一协调管理。乙方严格执行意识形态安全管理的各项法规和北京市政务服务和数据管理局意识形态安全管理的各项制度，认真履行意识形态安全管理的职责，具体落实北京市政务服务和数据管理局信息化外包服务人员意识形态相关管理要求。

5.【网络和数据安全管理】乙方应严格按照网络和数据安全以及个人信息保护相关法律和制度要求，落实已出台以及服务期内新出台的相关规定要求，履行责任义务，切实加强网络和数据安全以及个人信息保护。乙方应指定一名高管作为网络和数据安全负责人。

### 第五条 权利与义务

#### (一) 甲方权利与义务

1.对于乙方违反本合同第四条第（五）款服务管理要求的，甲方有权根据现有管理规定视情予以处理。

2.甲方有权要求乙方按照本合同约定及时提供服务，并管理乙方驻场运维人员，监督、检查、验收乙方运维服务工作。

3.如果乙方不能按照本合同的要求履行义务，甲方以书面形式通知乙方，乙方应在收到甲方书面通知后[5]日内予以补正和改进，如果乙方在约定的期限内未能补正和改进，甲方有权

中止向乙方支付合同款或者终止本合同的继续履行。

4.甲方有权监督、评估乙方各项具体工作的进度和完成情况。如果甲方向乙方提出异议，乙方应在甲方指定时间内作出相应的调整。

5.甲方应配合乙方的工作，向乙方提供场地、设备等必要的工作条件，协调乙方与甲方各部门的关系。

6.甲方应明确其具体运维需求，如甲方需求发生重大变化，应书面通知乙方，由此增加乙方投入的应另行签订补充协议，并根据约定向乙方支付所增加的费用。

7.在乙方按时保质地履行本合同项下约定的工作的基础上，甲方应按照合同约定及时支付合同价款。

## （二）乙方权利与义务

1.接受甲方对运维服务工作的领导、监督、检查、验收，管理及协调相关驻场运维人员，记录运维（包括后台支持）工作事项，及时按照甲方要求对所提供的服务进行改进或调整，使服务质量符合甲方要求。

2.乙方按照服务方案和本合同、招标文件、投标文件要求，提供本合同约定及乙方承诺的范围内各项服务，并定期向甲方提交周报（每周五为提交基准日）与月报（每月底最后一日为提交基准日，月底最后一日为双休日或者法定节假日的顺延至之后第一个工作日），内容包括：本期系统总体运行情况、巡检的汇总及分析、本期故障重点分析、重点情况说明，上期问题解决措施及落实情况，下期工作计划等；

3.如出现需交接工作的情形，乙方需先向甲方提供工作交接方案，并保障交接期内相关信息系统平稳安全运行。

4.乙方应保证服务的质量和及时性，保证全部驻场服务人员出满勤、干满点，严格遵守甲方的规章制度；

5.乙方负责制定系统安全、稳定运行的各项技术性规范，建立服务的保障机制；

6.乙方应向甲方提供 7x24 小时技术支持服务，具体服务的响应服务时间以本合同第二条和招标文件的要求为准；

7.乙方负责做好应急预案的落实工作，严格按照《北京市国家机关重大信息安全事件报告制度（试行）》（京信息办函 [2004]73 号）及甲方应急预案等相关规范性文件的要求，做好应急处理工作；

8.乙方应合理使用实施经费，接受甲方或相关审计单位根据工作需要开展的监督和检查；

9.在工作中乙方应全力确保甲方信息系统和数据的安全，如遇不可抗力因素导致甲方信息

系统破坏、数据丢失，乙方不承担责任。但乙方应在接到甲方书面通知后及时采取措施协助甲方进行系统和数据的恢复。

10.在工作中由于乙方的原因造成甲方数据丢失、系统破坏，乙方将承担相应责任。

11.乙方应保证参与本合同项下约定的项目组人员稳定且均与项目组人员建立正式、合法、有效的劳动关系，自行承担项目组人员的工资、加班费、社保、公积金及其他福利、津贴、补偿金、赔偿金等，并自行解决相应劳动争议和纠纷，与甲方无关。项目组人员均应具备相应专业资格，未经甲方书面允许，乙方不得随意变更项目组人员；乙方应先向甲方提交参与本项目人员的身份及专业等合法有效证明文件，以便甲方政审及备案。

12.乙方应保证在履行本合同项下约定的服务工作中，不侵犯第三方的合法权益；如存在侵权行为，乙方应自行承担由此产生的一切后果。

13.按照甲方要求提供相应的培训。

14.完成甲方临时交办的其他任务。

15.乙方需履行的其他义务以招标文件的要求和投标文件的承诺为准。

16.未经甲方事先书面同意，乙方不得擅自将本合同约定的全部或部分款项向任何第三方转让。

## 第六条 验收

### （一）验收要求

乙方需向甲方提交如下成果：

- 1.运维服务方案；
- 2.运维服务工作记录；
- 3.驻场服务人员考勤；
- 4.工作报告及总结（周报、月报、年报、培训记录）。

### （二）验收方式

由甲方组织信息化领域专家对项目成果进行评审。

### （三）验收时间

\_\_\_\_年\_\_\_\_月\_\_\_\_日前。如遇特殊情况，经甲乙双方协商一致验收时间可适当顺延。验收时需提供验收文档及验收方案。整体验收合格后，甲方对乙方的服务质量进行评价；某一部分验收不合格的，乙方应在 15 个工作日内按要求进行返工和调整，并重新提交甲方验收。

## 第七条 服务费用及其支付方式

1. 本项目服务费用（含税）为：人民币（大写）\_\_\_\_\_元整（小写：¥\_\_\_\_\_）。

该金额包含乙方因履行本合同可能产生的全部费用，除此之外，甲方无需再向乙方支付任何费用。

2. 支付方式：分期支付。

首期付款：合同签订生效后，甲方收到乙方发票、且财政资金拨付到位后 30 个工作日内，甲方向乙方支付项目首款（以财政实际下达预算金额且拨付到位为准），即人民币（大写）元整（小写：¥\_\_\_\_\_）；

中期付款：合同签订生效 6 个月后，乙方向甲方提交 6 个月的项目成果并经甲方中期验收合格，甲方收到乙方发票、且财政资金拨付到位后 30 个工作日内，甲方向乙方支付项目中期款，即人民币（大写）\_\_\_\_\_元整（小写：¥\_\_\_\_\_）；

尾款：乙方向甲方提交所有项目成果并经甲方终期验收合格，甲方收到乙方发票、且财政资金拨付到位后 30 个工作日内，甲方向乙方支付项目尾款，即人民币（大写）\_\_\_\_\_元整（小写：¥\_\_\_\_\_）。

甲方每次付款之前乙方需先行向甲方提供同等金额的增值税发票，乙方迟延提供发票的甲方有权暂缓付款且无需承担任何责任。为免歧义，乙方知悉甲方资金为财政资金，如由于财政资金拨付时间及金额原因导致甲方逾期付款的，不视为甲方违约，不追究甲方违约责任。

3. 乙方在甲方每次付款前需向甲方出具等额增值税普通发票。

4. 乙方指定的收款账号如下：

开户行：

户名：

账号：

如乙方收款账户发生变更，乙方应在本合同约定的相关付款期限前【】日以书面方式通知甲方，通知应加盖乙方公章。因乙方未及时通知甲方而产生的一些后果，由乙方自行承担。

5. 经甲方验收后，如存在乙方未履行或未完全履行本合同约定内容的情形，甲方有权拒绝向乙方支付未履行部分的合同款。若未履行部分的合同款已向乙方支付，乙方应向甲方退回未履行部分的合同款。

## 第八条 违约责任

1. 若乙方不能按照本合同、招标文件的要求以及投标文件的承诺履行任一约定或义务的，或做出使本合同无法履行的行为，乙方应在甲方指定的时间内整改，并提供符合要求的服务，经甲方合理催告乙方仍不整改的，甲方有权单方解除本合同，乙方应向甲方赔偿由此给甲方造成的损失，应就每一个违约行为向甲方支付本合同总金额 3% 的违约金。违约行为包括但不限

于：

- (1) 未经甲方书面同意，乙方驻场服务人员被随意更换或擅自脱岗、迟到早退；
- (2) 未经甲方书面同意，乙方其他人员擅入派驻工作场地，驻场服务人员在工作场地内会客；
- (3) 乙方因系统更新、升级等不及时或因故障不能及时排除而严重影响甲方使用；
- (4) 因乙方原因而严重影响甲方使用；
- (5) 乙方负责的设备或零配件该修未修、该换未换，型号不符或以次充好；
- (6) 乙方发生设备不安全事故，或发生泄密事故；
- (7) 乙方工作日志、记录、人员考勤等不完整，工作或设备场地杂乱、卫生差；
- (8) 乙方或乙方人员不服从甲方具体工作安排；
- (9) 其他未按照本合同、附件、招标文件、投标文件等的约定提供服务的行为。

2.乙方应切实加强对现场维护作业人员进行安全教育，保证遵守相关管理规定，对于现场维护作业过程中不可归责于甲方以及发生意外造成的人身和财产损害由乙方全权负责，如因此导致甲方损失的，乙方应予以赔偿。

3.乙方未能在甲方要求或双方约定的时间内提交相关报告的，每延迟一日按照本合同总金额的千分之三支付违约金，超过 15 日仍不能提供的，每延迟一日按照本合同总金额的百分之三支付违约金。超过 30 日仍不能提供的，甲方有权解除本合同，并要求乙方支付合同总金额 20%作为违约金。

4.乙方未能按照约定提供维护服务或完成服务内容有缺陷，给甲方造成损失的，视为乙方违约，甲方有权要求乙方支付合同总金额的 20% 作为违约金，乙方承担因此造成的一切经济损失，同时甲方保留解除本合同的权利。

5.乙方派驻人员与乙方之间的劳动关系等纠纷均由乙方自行处理，与甲方无关。

6.乙方提供的服务未能通过甲方验收的，乙方需按照本合同总金额的 20%支付违约金，同时乙方需在甲方指定时间内重新提交验收；如经重新提交仍未通过验收的，甲方有权解除本合同，并要求乙方支付本合同总金额的 20%支付违约金。

7.甲方按照相关法律法规及本合同约定解除本合同的，乙方服务费用应按照经甲方确认的乙方实际完成服务内容据实结算，乙方应退还甲方先行支付但乙方尚未完成服务或尚未经甲方验收通过部分的服务费，并按照本合同约定承担相应违约责任。

8.除本合同另有约定外，乙方违反本合同任一约定的，甲方有权采取如下一种或多种救济措施：(1) 要求乙方立即整改；(2) 按照本合同总金额的 10%向甲方支付违约金，如不足赔

偿甲方因此遭受经济损失的，乙方还应支付赔偿金；（3）甲方有权解除本合同，甲方解除合同的，乙方退还尚未实际发生以及尚未经甲方验收通过的费用，还应按照上述约定支付违约金、赔偿金。

9.由于乙方原因甲方采取司法途径维护其权益的，乙方应赔偿甲方因此发生的合理支出，包括但不限于律师费、诉讼费、保险费、保全费、公告费。

10.如乙方存在对甲方应付未付款项的，包括但不限于赔偿金、补偿金、违约金等，甲方有权在应付乙方款项中扣除同等金额的款项，不足部分，仍由乙方予以补足。

### 第九条 争议解决

凡因本合同引起或与本合同有关的任何争议，甲乙双方应本着诚实信用的原则协商解决。协商不成，应将争议事项提交甲方所在地有管辖权的人民法院诉讼解决。

### 第十条 不可抗力

1.本条所称不可抗力是指无法预见、无法避免、无法克服的致使本合同全部或部分义务不能履行或不能如期履行的客观情况，包括但不限于自然灾害如水灾、台风、地震等，以及社会事件如战争、动乱、罢工、政府行为或法律规定等。

2.本合同项下任何一方对于因不可抗力致使本合同不能履行或不能全部履行而给对方造成任何损失不承担赔偿责任，但一方迟延履行合同义务后发生不可抗力的除外。

3.如果发生不可抗力事件，则受影响的一方应采取积极有效的措施以减少因本合同不能履行或不能全部履行而给对方造成的损失，应在不可抗力事件发生后及时通知对方，并在 7 个工作日内出具官方证明文件。

4.因不可抗力影响因素消失以后，双方应协商是否继续履行本合同，如不可抗力因素致本合同已无法履行，双方应终止本合同。

### 第十一条 保密

#### 1.保密信息

本合同保密信息指乙方因履行本合同而知悉的甲方的行政文件、会议纪要、内部信息、内部规范性文件、规章制度、本合同的全部内容、因履行本合同而知悉的甲方的数据、信息以及其他任何甲方尚未对外公开的信息或资料。

#### 2.保密期限

自本合同生效之日起至相关保密信息公开为止。本合同项下的保密义务不因本合同的终止、解除而终止。

#### 3.披露和使用保密信息的限制

乙方应将保密信息的使用限制在乙方及乙方相关工作人员范围内，乙方只可将保密信息用于本合同之目的。乙方须确保其工作人员知悉且同意本条款的内容并确保受其约束。乙方同意，除非按法律法规规定、司法机关或有关监管机构的要求披露外，未经甲方事先书面同意，乙方及乙方工作人员不得向任何第三方披露、转让、复制保密信息或以其他方式谋取任何利益，也不以任何形式为本合同目的以外的目的使用保密信息。

#### 4.违约责任

乙方或乙方工作人员违反保密义务的，乙方需按照本合同总金额的 20% 向甲方支付违约金，并赔偿由此给甲方造成的损失。

#### 5.保密信息的返还或销毁

本合同解除或终止时，如甲方要求乙方返还或销毁任何依本合同而提供的文件、资料等，乙方应在甲方要求的时间内返还或销毁，并对储存在电脑里的文件进行永久删除。

6.甲乙双方有责任按所签订的《保密协议》履行相应的保密义务，保密义务不因合同的终止而免除。《保密协议》作为本合同的不可分割的组成部分，与本合同具有同等法律效力。

### 第十二条 通知

1.甲乙双方因履行本合同而相互发出或提供的所有通知、文件、资料等，均应按照本合同所列明的通讯地址、电话号码、传真号码、电子邮件等通知方式进行送达；一方如果迁址或者变更相关号码，应当书面通知对方；通过邮寄方式的，挂号寄出或者投邮当日视为送达；以传真或电子邮件方式的，发出时视为送达。

2.一方变更通知或通讯地址，应自变更之日起[10]个工作日内，以书面形式通知对方；否则，由未通知方承担由此而引起的相关责任。

3.甲方指定[ ]为履行本合同的项目联系人，乙方指定[ ]为履行本合同的项目联系人。

4.本合同记载的通讯地址适用范围包括非诉阶段、民事诉讼程序后的一审、二审、再审和执行程序；因一方提供或者确认的送达地址不准确、送达地址变更后未及时依程序告知对方和法院、一方或指定的接收人拒绝签收等原因，导致法律文书未能被实际接收的，邮寄送达的，以文书退回之日视为送达之日。

### 第十三条 其它

1.本合同一式[柒]份，甲方持有肆份，乙方持有叁份，每份合同具有同等法律效力。

2.本合同执行期内，甲乙双方均不得随意变更或解除本合同。未尽事宜或对本合同进行修改、解除的，由甲乙双方共同协商达成补充协议。补充协议与本合同不一致的，以补充协议为准。

3.中标通知书、投标文件、招标文件、补充协议、运维服务内容明细及其他文件（如有）均为本合同的组成部分。

4.本合同自甲乙双方法定代表人或者授权代表签字并加盖公章或合同章之日起生效。

（以下无正文，下为签章页）

委托人 （甲方）	名称（或姓名）				合同专用章 或 单位公章  年 月 日
	法定代表人 /授权代表	(签章)			
	联系（经办）人	(签章)			
	住 所 (通讯地址)		邮政 编码		
	电 话		传 真		
受托人 （乙方）	名称（或姓名）				合同专用章 或 单位公章  年 月 日
	法定代表人 /授权代表	(签章)			
	联系（经办）人	(签章)			
	住 所 (通讯地址)		邮政 编码		
	电 话		传 真		

签订地点：北京市丰台区

## 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 本项目的特定资格要求（如有）

### 2-1 联合协议（如有）

#### 联合协议

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

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

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

联合体牵头人名称: \_\_\_\_\_

联合体成员名称: \_\_\_\_\_

盖章: \_\_\_\_\_

盖章: \_\_\_\_\_

联合体成员名称: \_\_\_\_\_

盖章: \_\_\_\_\_

日期: \_\_\_\_\_年\_\_\_\_\_月\_\_\_\_\_日

注:

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

## 2-2 其他特定资格要求

投标人须具有有效的网络安全服务认证证书等级保护测评服务认证。

**3 投标保证金凭证/交款单据复印件**

## 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 90 个日历日。
- (2) 除合同条款及采购需求偏离表列出的偏离外，我方响应招标文件的全部要求。
- (3) 我方已提供的全部文件资料是真实、准确的，并对此承担一切法律后果。
- (4) 如我方中标，我方将在法律规定的期限内与你方签订合同，按照招标文件要求提交履约保证金，并在合同约定的期限内完成合同规定的全部义务。

2. 其他补充条款（如有）：\_\_\_\_\_。

与本投标有关的一切正式往来信函请寄：

地址\_\_\_\_\_ 传真\_\_\_\_\_

电话\_\_\_\_\_ 电子函件\_\_\_\_\_

投标人名称（加盖公章）\_\_\_\_\_

日期： \_\_\_\_ 年 \_\_\_\_ 月 \_\_\_\_ 日

## 2 授权委托书（实质性格式）

### 授权委托书

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

委托期限：自本授权委托书签署之日起至投标有效期届满之日止。

代理人无转委托权。

投标人名称（加盖公章）：\_\_\_\_\_

法定代表人（单位负责人）（签字或签章）：\_\_\_\_\_

委托代理人（签字或签章）：\_\_\_\_\_

日期：\_\_\_\_年\_\_\_\_月\_\_\_\_日

附：法定代表人及委托代理人身份证明文件复印件：



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件、护照等身份证明文件复印件。提供身份证件的，应同时提供身份证件双面复印件。

### 法定代表人（单位负责人）身份证明

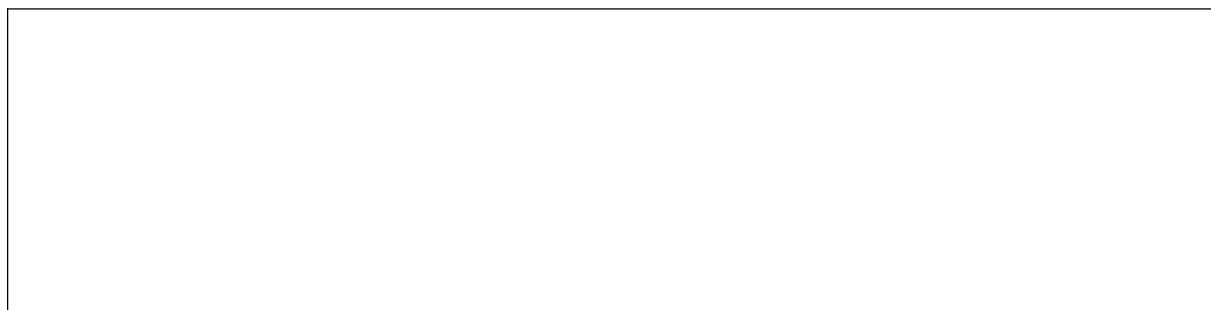
致： （采购人或采购代理机构）

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	...				
<b>总价（元）</b>					

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。
- 4.制造商规模列应填写“中型”、“小型”、“微型”或“其他”，且不应与《中小企业声明函》或《拟分包情况说明》中内容矛盾。

投标人名称（加盖公章）：\_\_\_\_\_

日期：\_\_\_\_年\_\_\_\_月\_\_\_\_日

## 5 合同条款偏离表（实质性格式）

**合同条款偏离表**

项目编号/包号: \_\_\_\_\_ 项目名称: \_\_\_\_\_

序号	招标文件条目号（页码）	招标文件要求	投标文件内容	偏离情况	说明
<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>					
<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。）				
<input type="checkbox"/>	<b>有偏离</b> （如有偏离，则应在本表中对偏离项逐一列明，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

## 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:

- 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**。
- “偏离情况”列应据实填写“正偏离”或“负偏离”或“无偏离”。

投标人名称（加盖公章）: \_\_\_\_\_

日期: \_\_\_\_年\_\_\_\_月\_\_\_\_日

## 7 中小企业证明文件

说明：

- 1) 中小企业参加政府采购活动，应当出具《中小企业声明函》或《残疾人福利性单位声明函》或由省级以上监狱管理局、戒毒管理局（含新疆生产建设兵团）出具的属于监狱企业的证明文件，以证明中小企业身份。《中小企业声明函》由参加政府采购活动的投标人出具。联合体投标的，《中小企业声明函》可由牵头人出具。
- 2) 对于联合体中由中小企业承担的部分，或者分包给中小企业的部分，必须全部由中小企业制造、承建或者承接。供应商应当在声明函“标的名称”部分标明联合体中中小企业承担的具体内容或者中小企业的具体分包内容。
- 3) 对于多标的采购项目，投标人应充分、准确地了解所提供货物的制造企业、提供服务的承接企业信息。对相关情况了解不清楚的，不建议填本报本声明函。
- 4) 温馨提示：为方便广大中小企业识别企业规模类型，工业和信息化部组织开发了中小企业规模类型自测小程序，在国务院客户端和工业和信息化部网站上均有链接，投标人填写所属的行业和指标数据可自动生成企业规模类型测试结果。本项目中小企业划分标准所属行业详见第二章《投标人须知资料表》，如在该程序中未找到本项目文件规定的中小企业划分标准所属行业，则按照《关于印发中小企业划型标准规定的通知（工信部联企业〔2011〕300号）》及本项目文件规定的中小企业划分标准所属行业执行。

## 中小企业声明函（服务）格式

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

1. （标的名称），属于（采购文件中明确的所属行业）行业；承建（承接）企业为（企业名称），从业人员\_\_\_\_\_人，营业收入为\_\_\_\_\_万元，资产总额为\_\_\_\_\_万元<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，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（请进行选择）：

不属于符合条件的残疾人福利性单位。

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

本单位对上述声明的真实性负责。如有虚假，将依法承担相应责任。

单位名称（盖章）：

日期：

## 8 代理服务费承诺书

### 代理服务费承诺书（格式）

致：北京汇诚金桥国际招标咨询有限公司

我们在贵公司代理的\_\_\_\_\_项目（项目编号：\_\_\_\_\_）公开招标中若获中标，我们保证在领取中标通知书时按招标文件的规定，以支票、银行汇票、电汇、现金或经贵公司认可的一种方式，向贵公司指定的银行账号，按照招标文件中代理服务费收取标准一次性支付代理服务费，且最迟不超过中标通知书发出后 7 个工作日。如我公司未在中标通知书发出后 7 个工作日内支付代理服务费，我公司同意贵公司从本项目投标保证金中扣除相应款项。

我公司中标后，如本项目非因我公司原因导致项目未执行、需退还代理服务费的，我公司同意贵公司按代理服务费总额的 30%收取项目执行成本费用，低于 1 万的按 1 万收取，高于 5 万的按 5 万收取。费用不足 1 万的，按实际代理服务费收取。

特此承诺。

承诺方法定名称（承诺方盖章）：\_\_\_\_\_

承诺方法定代表人/负责人或授权代表（签字或签章）：\_\_\_\_\_

日期：\_\_\_\_\_

## 9 招标文件要求提供或投标人认为应附的其他材料