

北京市政府采购项目

公开招标文件

项目名称：北京科学中心基础网络环境运营管理服务

项目编号/包号：11000025210200152688-XM001

采购人：北京科学中心

采购代理机构：北京中诚正信工程咨询有限公司

目录

第一章 投标邀请	3
一、项目基本情况	3
二、申请人的资格要求（须同时满足）	3
三、获取招标文件	4
四、提交投标文件截止时间、开标时间和地点	4
五、公告期限	4
六、其他补充事宜	4
七、对本次招标提出询问，请按以下方式联系	5
第二章 投标人须知	7
投标人须知资料表	7
一 说 明	11
二 招标文件	16
三 投标文件的编制	17
四 投标文件的提交	21
五 开标、资格审查及评标	22
六 确定中标	24
第三章 资格审查	27
一、资格审查程序	27
二、资格审查要求	27
第四章 评标程序、评标方法和评标标准	34
一、评标方法	52
1 投标文件的符合性审查	52
2 投标文件有关事项的澄清或者说明	55
3 投标文件的比较和评价	57
4 确定中标候选人名单	57
5 报告违法行为	58
二、评标标准	59
第五章 采购需求	63

第六章	拟签订的合同文本	102
第七章	投标文件格式	114
一、资格证明文件格式		115
1	满足《中华人民共和国政府采购法》第二十二条规定	116
2	落实政府采购政策需满足的资格要求（如有）	118
3	本项目的特定资格要求（如有）	126
4	投标保证金凭证/交款单据	129
二、商务技术文件格式		130
1	投标书（实质性格式）	131
2	授权委托书（实质性格式）	132
3	开标一览表（实质性格式）	134
4	投标分项报价表（实质性格式）	135
5	合同条款偏离表（实质性格式）	136
6	采购需求偏离表（实质性格式）	137
7	中小企业证明文件（如是）	138
8	拟分包情况说明（如有）	142
9	招标文件要求提供或投标人认为应附的其他材料	143
9-1	供应商信息采集表	143

第一章 投标邀请

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。

一、项目基本情况

1. 项目编号：11000025210200152688-XM001
2. 项目名称：北京科学中心基础网络环境运营管理服务
3. 项目预算金额：285.1778 万元，最高限价金额：285.1778 万元
4. 采购需求：

包号	标的名称	采购包预算金额 (万元)	数量	简要技术需求或服务要求
01	北京科学中心基础网络环境运营管理服务	285.1778	1	详见第五章采购需求

5. 合同履行期限：2026 年 1 月 1 日至 2026 年 12 月 31 日
6. 本项目是否接受联合体投标：□是 ■否。

二、申请人的资格要求（须同时满足）

1. 满足《中华人民共和国政府采购法》第二十二条规定；
2. 落实政府采购政策需满足的资格要求：
 - 2.1 中小企业政策
 - 本项目不专门面向中小企业预留采购份额。
 - 本项目专门面向□中小 ■小微企业采购。即：提供的货物全部由符合政策要求的□中小/■小微企业制造、服务全部由符合政策要求的□中小/■小微企业承接。
 - 本项目预留部分采购项目预算专门面向中小企业采购。对于预留份额，提供的货物由符合政策要求的中小企业制造、服务由符合政策要求的中小企业承接。预留份额通过以下措施进行：采购项目整体预留小微企业
- 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： /。

三、获取招标文件

1. 时间：2025年11月20日至2025年11月26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12月11日09点30分（北京时间）。

地点：北京市海淀区马甸东路17号金澳国际写字楼5层509。

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：支持中小企业、监狱企业、残疾人福利性单位发展，支持乡村振兴，支持节能环保，支持科技创新，支持绿色低碳可持续发展等。

2. 本项目采用电子化与线下流程结合招标方式，相关操作如下。

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

3.1 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。

3.2 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。

3.3 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。

3.4 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投标文件。

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：北京科学中心

地 址：北京市西城区北辰路 9 号院

联系方式：李老师， 010-83059882

2. 采购代理机构信息

名称：北京中诚正信工程咨询有限公司

地址：北京市海淀区马甸东路 17 号金澳国际写字楼 5 层 509

联系方式：王赛男， 15210760483

3. 项目联系方式

项目联系人：王赛男

电话：15210760483

第二章 投标人须知

投标人须知资料表

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

条款号	条目	内容
2.2	项目属性	项目属性： <input checked="" type="checkbox"/> 服务 <input type="checkbox"/> 货物
2.3	科研仪器设备	是否属于科研仪器设备采购项目： <input type="checkbox"/> 是 <input checked="" type="checkbox"/> 否
2.4	核心产品	<input type="checkbox"/> 关于核心产品本项目包不适用。 <input type="checkbox"/> 本项目包为单一产品采购项目。 <input type="checkbox"/> 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	<input checked="" type="checkbox"/> 不组织 <input type="checkbox"/> 组织，考察时间：年月日点分 考察地点：_____。
	开标前答疑会	<input checked="" type="checkbox"/> 不召开 <input type="checkbox"/> 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： <input checked="" type="checkbox"/> 不需要 <input type="checkbox"/> 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： <input type="checkbox"/> 不需要 <input type="checkbox"/> 需要 (3) 样品递交要求：_____；

条款号	条目	内容						
		(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;"> <thead> <tr> <th style="text-align: center; padding: 5px;">序号</th> <th style="text-align: center; padding: 5px;">标的名称</th> <th style="text-align: center; padding: 5px;">中小企业划分标准所属行业</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td style="text-align: center; padding: 5px;">1</td> <td style="text-align: center; padding: 5px;">基础网络环境运营管理服务</td> <td style="text-align: center; padding: 5px;">软件和信息技术服务业</td> </tr> </tbody> </table>	序号	标的名称	中小企业划分标准所属行业	1	基础网络环境运营管理服务	软件和信息技术服务业
序号	标的名称	中小企业划分标准所属行业						
1	基础网络环境运营管理服务	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: <input checked="" type="checkbox"/> 无 <input type="checkbox"/> 有, 具体情形: _____。						
12.1		投标保证金金额: 50000 元(伍万元整); 账户名称: 北京中诚正信工程咨询有限公司 开户银行: 工行新街口德外支行 账号: 0200001319200008774 请务必备注项目名称或项目编号						
12.7.2	投标保证金	投标保证金可以不予退还的其他情形: <input type="checkbox"/> 无 <input checked="" type="checkbox"/> 有, 具体情形: (一) 供应商在投标文件中提供虚假材料的; (二) 除因不可抗力或采购文件认可的情形以外, 成交供应商不与采购人签订合同的; (三) 供应商与采购人、其他供应商或者采购代理机构恶意串通的; (四) 采购文件规定的其他情形。						
13.1	投标有效期	自提交投标文件的截止之日起算 <u>90</u> 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: <input type="checkbox"/> 否						

条款号	条目	内容
		<p><input checked="" type="checkbox"/>是 中标候选人并列的，按照以下方式确定中标人：</p> <p><input checked="" type="checkbox"/>得分且投标报价均相同的，以<u>商务技术部分</u>得分高者为中标人</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>
25.6	政采贷	<p>为更大力度激发市场活力和社会创造力，增强发展动力，按照《北京市全面优化营商环境助力企业高质量发展实施方案》（京政办发〔2023〕8号）部署，进一步加强政府采购合同线上融资“一站式”服务（以下简称“政采贷”），北京市财政局、中国人民银行营业管理部联合发布《关于推进政府采购合同线上融资有关工作的通知》（京财采购〔2023〕637号）。有需求的供应商，可按上述通知要求办理“政采贷”。</p>
26.1.1	询问	询问送达形式：电话、信函、电子邮件、传真等。
26.3	联系方式	<p>接收询问和质疑的联系方式</p> <p>联系部门：北京中诚正信工程咨询有限公司；</p> <p>联系电话：13161623785；</p> <p>通讯地址：北京市海淀区马甸东路17号5层509。</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
		<p>收费标准：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，按中标总金额差额定率累进法计算。</p> <p>缴纳时间：在领取中标（成交）通知书时。</p>

投标人须知

一 说 明

1 采购人、采购代理机构、投标人、联合体

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

2 资金来源、项目属性、科研仪器设备采购、核心产品

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

3 现场考察、开标前答疑会

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

4 样品

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

5 政府采购政策（包括但不限于下列具体政策要求）

5.1 采购本国货物、工程和服务

5.1.1 政府采购应当采购本国货物、工程和服务。但有《中华人民共和国政府采购法》第十条规定情形的除外。

5.1.2 本项目如接受非本国货物、工程、服务参与投标，则具体要求见第五章《采购需求》。

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

5.2 中小企业、监狱企业及残疾人福利性单位

5.2.1.1 中小企业定义：中小企业是指在中华人民共和国境内依法设立，依据国务院批准的中小企业划分标准确定的中型企业、小型企业和微型企业，但与大企业的负责人为同一人，或者与大企业存在直接控股、管理关系的除外。符合中小企业划分标准的个体工商户，在政府采购活动中视同中小企业。关于中小企业的相关规定依据《中华人民共和国中小企业促进法》、《关于进一步加大政府采购支持中小企业力度的通知》（财库〔2022〕19号）、《政府采购促进中小企业发展管理办法》（财库〔2020〕46号）、《关于印发中小企业划型标准规定的通知》（工信部联企业〔2011〕300号）、《金融业企业划型标准规定》（〔2015〕309号）等国务院批准的中小企业划分标准执行。

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

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

- (2) 在工程采购项目中，工程由中小企业承建，即工程施工单位为中小企业；
- (3) 在服务采购项目中，服务由中小企业承接，即提供服务的人员为中小企业依照《中华人民共和国劳动合同法》订立劳动合同的从业人员。

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

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

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

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

5.2.3.1 安置的残疾人占本单位在职职工人数的比例不低于 25%（含 25%），并且安置的残疾人人数不少于 10 人（含 10 人）；

5.2.3.2 依法与安置的每位残疾人签订了一年以上（含一年）的劳动合同或服务协议；

5.2.3.3 为安置的每位残疾人按月足额缴纳了基本养老保险、基本医疗保险、失业保险、工伤保险和生育保险等社会保险费；

5.2.3.4 通过银行等金融机构向安置的每位残疾人，按月支付了不低于单位所在区县适用的经省级人民政府批准的月最低工资标准的工资；

5.2.3.5 提供本单位制造的货物、承担的工程或者服务（以下简称产品），或者提供其他残疾人福利性单位制造的货物（不包括使用非残疾人福利性单位注册商标的货物）；

5.2.3.6 前款所称残疾人是指法定劳动年龄内，持有《中华人民共和国残疾人证》或者《中华人民共和国残疾军人证（1至8级）》的自然人，包括具有劳动条件和劳动意愿的精神残疾人。在职职工人数是指与残疾人福利性单位建立劳动关系并依法签订劳动合同或服务协议的雇员人数。

5.2.4 本项目是否专门面向中小企业预留采购份额见第一章《投标邀请》。

5.2.5 采购标的对应的中小企业划分标准所属行业见《投标人须知资料表》。

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

5.3 政府采购节能产品、环境标志产品

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

5.3.2 采购人拟采购的产品属于品目清单范围的，采购人及其委托的采购代理机构依据国家确定的认证机构出具的、处于有效期之内的节能产品、环境标志产品认证证书，对获得证书的产品实施政府优先采购或强制采购。关于政府采购节能产品、环境标

志产品的相关规定依据《关于调整优化节能产品、环境标志产品政府采购执行机制的通知》（财库〔2019〕9号）。

- 5.3.3 如本项目采购产品属于实施政府强制采购品目清单范围的节能产品，则投标人所报产品必须获得国家确定的认证机构出具的、处于有效期之内的节能产品认证证书，否则投标无效；
- 5.3.4 非政府强制采购的节能产品或环境标志产品，依据品目清单和认证证书实施政府优先采购。优先采购的具体规定见第四章《评标程序、评标方法和评标标准》（如涉及）。

5.4 正版软件

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

5.5 网络安全专用产品

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

5.6 推广使用低挥发性有机化合物（VOCs）

- 5.6.1 为全面推进本市挥发性有机物（VOCs）治理，贯彻落实挥发性有机物污染治理专项行动有关要求，相关规定依据《北京市财政局北京市生态环境局关于政府采购推广使用低挥发性有机化合物（VOCs）有关事项的通知》（京财采购〔2020〕2381

号）。本项目中涉及涂料、胶黏剂、油墨、清洗剂等挥发性有机物产品的，属于强制性标准的，供应商应执行符合本市和国家的 VOCs 含量限制标准（具体标准见第五章《采购需求》），否则投标无效；属于推荐性标准的，优先采购，具体见第四章《评标程序、评标方法和评标标准》。

5.7 采购需求标准

5.7.1 商品包装、快递包装政府采购需求标准（试行）

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

5.7.2 其他政府采购需求标准

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

6 投标费用

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

二 招标文件

7 招标文件构成

7.1 招标文件包括以下部分：

第一章 投标邀请

第二章 投标人须知

第三章 资格审查

第四章 评标程序、评标方法和评标标准

第五章 采购需求

第六章 拟签订的合同文本

第七章 投标文件格式

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

8 对招标文件的澄清或修改

8.1 采购人或采购代理机构对已发出的招标文件进行必要澄清或者修改的，将在原公告发布媒体上发布更正公告，并以书面形式通知所有获取招标文件的潜在投标人。

8.2 上述书面通知，按照获取招标文件的潜在投标人提供的联系方式发出，因提供的信息有误导致通知延迟或无法通知的，采购人或采购代理机构不承担责任。

8.3 澄清或者修改的内容为招标文件的组成部分，并对所有获取招标文件的潜在投标人具有约束力。澄清或者修改的内容可能影响投标文件编制的，将在投标截止时间至少 15 日前，以书面形式通知所有获取招标文件的潜在投标人；不足 15 日的，将顺延提交投标文件的截止时间和开标时间。

三 投标文件的编制

9 投标范围、投标文件中计量单位的使用及投标语言

9.1 本项目如划分采购包，投标人可以对本项目的其中一个采购包进行投标，也可同时对多个采购包进行投标。投标人应当对所投采购包对应第五章《采购需求》所列的全部内容进行投标，不得将一个采购包中的内容拆分投标，否则其对该采购包的投标将被认定为无效投标。

9.2 除招标文件有特殊要求外，本项目投标所使用的计量单位，应采用中华人民共和国法定计量单位。

9.3 除专用术语外，投标文件及来往函电均应使用中文书写。必要时专用术语应附有中文解释。投标人提交的支持资料和已印制的文献可以用

外文，但相应内容应附有中文翻译本，在解释投标文件时以中文翻译本为准。未附中文翻译本或翻译本中文内容明显与外文内容不一致的，其不利后果由投标人自行承担。

10 投标文件构成

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

11 投标报价

- 11.1 所有投标均以人民币报价。
- 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。投标人自愿超额缴纳投标保证金的，投标文件不做无效处理。

12.2 交纳投标保证金可采用的形式：政府采购法律法规接受的支票、汇票、本票、网上银行支付或者金融机构、担保机构出具的保函等非现金形式。

12.3 投标保证金到账（保函提交）截止时间同投标截止时间。以支票、汇票、本票、网上银行支付等形式提交投标保证金的，应在投标截止时间前到账；以金融机构、担保机构出具的纸质保函等形式提交投标保证金的，应在投标截止时间前将原件提交至采购代理机构。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 投标人除需在投标文件中提供“投标保证金凭证/交款单据”，还需在投标截止时间前，通过电子交易平台上传“投标保证金凭证/交款单据电子件”。

12.5 投标保证金有效期同投标有效期。

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

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

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

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

- 12.7.3 未中标投标人的投标保证金，自中标通知书发出之日起 5 个工作日内退还未中标人；
- 12.7.4 终止招标项目已经收取投标保证金的，自终止采购活动后 5 个工作日内退还已收取的投标保证金及其在银行产生的孳息。
- 12.8 有下列情形之一的，采购人或采购代理机构可以不予退还投标保证金：
- 12.8.1 投标有效期内投标人撤销投标文件的；
- 12.8.2 《投标人须知资料表》中规定的其他情形。

13 投标有效期

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

14 投标文件的签署、盖章

电子文件签署、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。

纸质文件签署、盖章

- 14.3 供应商应准备投标文件 1 份正本、4 份副本及 1 份电子版本，每套投标文件须清楚地标明“正本”“副本”“电子版本”。若正本和副本不符，以正本为准。电子版本为 WORD 版和签字并盖章后的正本 PDF 扫描版各一份，载体为光盘或 U 盘。需采用不干胶粘贴标签、光盘笔等形式在载体上注明供应商名称等内容。

- 14.4 投标文件需采用 A4 纸双面打印，并由供应商法定代表人或经其授权的代理人签字后加盖公章。除没有修改过的印刷文献外，投标文件正本必须加盖骑缝章。副本可采用已盖章签字的正本复印后封皮和骑缝处加盖公章。

- 14.5 任何行间插字、涂改或增删，必须由投标文件签字人姓或首字母在旁边签字才有效。
- 14.6 投标文件正本与副本均按顺序编排、并应编制目录、逐页标注连续页码，并以不可拆方式胶装成册。
- 14.7 投标文件因字迹潦草或表达不清或者复印件模糊无法辨认或装订不合格所引起的后果由供应商负责。

四 投标文件的提交

15 投标文件的提交

电子文件提交

- 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。

纸质文件提交

- 15.3 供应商应将投标文件正本、所有的副本以及电子版统一装在一个密封袋中。
- 15.4 为方便开标唱标及核查投标保证金，除投标文件外，供应商须将开标一览表和汇款凭证再单独密封一份，并在信封上标明“开标一览表”、“投标保证金”字样，在投标时单独递交。
- 15.5 密封袋封套上均应标注（格式参照“投标文件格式一封面”）。
- 15.6 项目名称、项目编号。
- 15.7 投标文件递交地址和“在 X 年 X 月 X 日 X 时之前不得启封”的字样。
- 15.8 供应商名称和地址。
- 15.9 在封套的封装处加盖投标人公章。
- 15.10 如果外层信封未按本须知要求加写标记和密封，采购代理机构对误投或过早启封概不负责。

16 投标截止时间

电子文件提交投标截止时间

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

■纸质文件提交投标截止时间

16.2 供应商应在不迟于招标公告中规定的截止时间将投标文件递交至指定的地点。

16.3 采购代理机构可以按规定，通知修改招标文件适当延长投标截止时间。在此情况下，采购代理机构、采购人和供应商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。

16.4 逾期送达或者未按照招标文件要求密封的投标文件，采购人、采购代理机构将拒收。

17 投标文件的修改与撤回

□电子文件的修改与撤回

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

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

■纸质文件的修改与撤回

17.3 投标人在投标截止时间前，可以对所递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。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。

17.4 在投标截止期之后供应商不得对其投标做任何修改。

17.5 从投标截止期至供应商在投标书格式中确定的投标有效期期满前，供应商不得撤回其投标。

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 □开标使用电子交易平台。本项目开标使用北京市政府采购电子交易平台。投标人应在《投标人须知资料表》规定的时间内对投标文件进行解密，因非系统原因导致的解密失败，视为投标无效。
■纸质文件投标的。投标人应当在招标文件要求提交投标文件的截止时间前，将投标文件密封送达投标地点。采购人或者采购代理机构收到投标文件后，应当如实记载投标文件的送达时间和密封情况，并签收保存。任何单位和个人不得在开标前开启投标文件。
- 18.3 □开标使用电子交易平台。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。
■纸质文件的开标的。开标由采购代理机构主持，邀请投标人参加，参加开标的投标人应签名报到以证明其出席。开标时，由投标人或者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。开标过程由采购代理机构负责记录，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。项目采购采用最低评标（审）价法的，公告中标、成交结果时应当同时公告因落实政府采购政策等原因进行价格扣除后中标、成交供应商的评审报价；项目采购采用综合评分法的，公告中标、成交结果时应当同时公告中标、成交供应商的评审总得分。

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

24 废标

24.1 在招标采购中，出现下列情形之一的，应予废标：

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

- 24.1.2 出现影响采购公正的违法、违规行为的；
 - 24.1.3 投标人的报价均超过了采购预算，采购人不能支付的；
 - 24.1.4 因重大变故，采购任务取消的。
- 24.2 废标后，采购人将废标理由书面通知所有投标人。

25 签订合同

- 25.1 中标人、采购人应当自中标通知书发出之日起 30 日内，按照招标文件和中标人投标文件的规定签订书面合同。所签订的合同不得对招标文件确定的事项和中标人投标文件作实质性修改。
- 25.2 中标人拒绝与采购人签订合同的，采购人可以按照评标报告推荐的中标候选人名单排序，确定下一候选人为中标人，也可以重新开展政府采购活动。
- 25.3 联合体中标的，联合体各方应当共同与采购人签订合同，就采购合同约定的事项向采购人承担连带责任。
- 25.4 政府采购合同不能转包。
- 25.5 采购人允许采用分包方式履行合同的，中标人可以依法在中标后将中标项目的非主体、非关键性工作采取分包方式履行合同。本项目的非主体、非关键性工作是否允许分包，见《投标人须知资料表》。政府采购合同分包履行的，应当在投标文件中载明分包承担主体，分包承担主体应当具备相应资质条件且不得再次分包，否则投标无效。中标人就采购项目和分包项目向采购人负责，分包供应商就分包项目承担责任。
- 25.6 “政采贷”融资指引：详见《投标人须知资料表》。

26 询问与质疑

- 26.1 询问
 - 26.1.1 投标人对政府采购活动事项有疑问的，可依法提出询问，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》	

序号	审查因素	审查内容	格式要求
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>	<input type="checkbox"/> 电子投标 文件提供证明文件的电子邮件或电子证照 <input checked="" type="checkbox"/> 纸质投标 文件提供复印件加盖公章
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：信用中国网站和中国政府采购网（www.creditchina.gov.cn、www.ccgp.gov.cn）；</p> <p>截止时点：投标截止时间以后、资格审查阶段采购人或采购代理机构的实际查询时间；</p> <p>信用信息查询记录和证据留存具体方式：查询结果网页打印页作为查询记录和证据，与其他采购文件一并保存；</p> <p>信用信息的使用原则：经认定的被列入失信被执行人、重大税收违法案件当事人名单、政府采购严重违法失信行为记录名单的投标人，其投标无效。联合体形式投标的，联合体成员存在不良信用记录，视同联合体存在不良信用记录。</p>	无须投标人提供，由采购代理机构查询。
1-4	法律、行政法规规定的其他条件	法律、行政法规规定的其他条件	/
2	落实政府采购政策需满足的资格要求	具体要求见第一章《投标邀请》	
2-1	中小企业政策证明文件	具体要求见第一章《投标邀请》	

序号	审查因素	审查内容	格式要求
2-1-1	中小企业证明文件	<p>当本项目（包）涉及预留份额专门面向中小企业采购，此时建议在《资格证明文件》中提供。</p> <p>1、投标人单独投标的，应提供《中小企业声明函》或《残疾人福利性单位声明函》或由省级以上监狱管理局、戒毒管理局（含新疆生产建设兵团）出具的属于监狱企业的证明文件。</p> <p>2、如招标文件要求以联合体形式参加或者要求合同分包的，且投标人为联合体或拟进行合同分包的，则联合体中的中小企业、签订分包意向协议的中小企业具体情况须在《中小企业声明函》或《残疾人福利性单位声明函》或由省级以上监狱管理局、戒毒管理局（含新疆生产建设兵团）出具的属于监狱企业的证明文件中如实填报，且满足招标文件关于预留份额的要求。</p>	格式见《投标文件格式》
2-1-2	拟分包情况说明及分包意向协议	<p>如本项目（包）要求通过分包措施预留部分采购份额面向中小企业采购、且投标人因落实政府采购政策拟进行分包的，必须提供；否则无须提供。</p> <p>对于预留份额专门面向中小企业采购的项目（包），组成联合体或者接受分包合同的中小企业与联合体内其他企业、分包企业之间不得存在直接控股、管理关系。</p>	格式见《投标文件格式》

序号	审查因素	审查内容	格式要求
2-2	其它落实 政府采购 政策的资 格要求	如有，见第一章《投标邀请》	提供证明文 件
3	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
3-1	本项目对于联合体的要求	<p>1、如本项目接受联合体投标，且投标人为联合体时必须提供《联合协议》，明确各方拟承担的工作和责任，并指定联合体牵头人，授权其代表所有联合体成员负责本项目投标和合同实施阶段的牵头、协调工作。该联合协议应当作为投标文件的组成部分，与投标文件其他内容同时递交。</p> <p>2、联合体各成员单位均须提供本表中序号1-1、1-2的证明文件。联合体各成员单位均应满足本表3-2项规定。</p> <p>3、本表序号3-3项规定的其他特定资格要求中的每一小项要求，联合体各方中至少应当有一方符合本表中其他资格要求并提供证明文件。</p> <p>4、联合体中有同类资质的供应商按照联合体分工承担相同工作的，应当按照资质等级较低的供应商确定资质等级。</p> <p>5、以联合体形式参加政府采购活动的，联合体各方不得再单独参加或者与其他供应商另外组成联合体参加同一合同项下的政府采购活动。</p> <p>6、若联合体中任一成员单位中途退出，则该联合体的投标无效。</p> <p>7、本项目不接受联合体投标时，投标人不得为联合体。</p>	提供《联合协议》原件 格式见《投标文件格式》

序号	审查因素	审查内容	格式要求
3-2	政府购买服务承接主体的要求	如本项目属于政府购买服务，投标人不属于公益一类事业单位、使用事业编制且由财政拨款保障的群团组织。	格式见《投标文件格式》“1-2投标人资格声明书”
3-3	其他特定资格要求	如有，见第一章《投标邀请》 注：如联合体中有同类资质的供应商按照联合体分工承担相同工作的，均应当提供资质证书。	提供证明文件
4	投标保证金	按照招标文件的规定提交投标保证金。	
5	获取招标文件	在规定期限内通过北京市政府采购电子交易平台获取所参与包的招标文件。 注：如本项目接受联合体，且供应商为联合体时，联合体中任一成员获取文件即视为满足要求。	

资格审查要求				
序号	评审因素	评审标准	评审类型	备注
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》	重要指标	
2	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>，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；</p> <p>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</p>	重要指标	<p>纸质投标文件 提供复印件加盖公章</p>

		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。		
3	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》。	重要指标	格式见《投标文件格式》
4	投标人信用记录	<p>查询渠道：信用中国网站和中国政府采购网（www.creditchina.gov.cn、www.ccgp.gov.cn）；</p> <p>截止时点：投标截止时间以后、资格审查阶段采购人或采购代理机构的实际查询时间；</p> <p>信用信息查询记录和证据留存具体方式：查询结果网页打印页作为查询记录和证据，与其他采购文件一并保存；</p> <p>经认定的被列入失信被执行人、重大税收违法案件当事人名单、政府采购严重违法失信行为记录名单的投标人，其投标无效。联合体形式投标的，联合体成员存在不良信用记录，视同联合体存在不良信用记录。</p>	重要指标	无须投标人提供，由采购代理机构查询。
5	法律、行政法规规定	法律、行政法规规定的其他	重要指标	

	的其他条件	条件		
6	落实政府采购政策需满足的资格要求	具体要求见第一章《投标邀请》	重要指标	
7	中小企业政策证明文件	具体要求见第一章《投标邀请》	重要指标	
8	中小企业证明文件	<p>当本项目（包）涉及预留份额专门面向中小企业采购，此时建议在《资格证明文件》中提供。</p> <p>1、投标人单独投标的，应提供《中小企业声明函》或《残疾人福利性单位声明函》或由省级以上监狱管理局、戒毒管理局（含新疆生产建设兵团）出具的属于监狱企业的证明文件。</p> <p>2、如招标文件要求以联合体形式参加或者要求合同分包的，且投标人为联合体或拟进行合同分包的，则联合体中的中小企业、签订分包意向协议的中小企业具体情况须在《中小企业声明函》或《残疾人福利性单位声明函》或由省级以上监狱管理局、戒毒管理局（含新疆生产建设兵团）出具的属于监狱企业的证明文件中如实填报，且满足招标文件关于预留</p>	重要指标	格式见《投标文件格式》

		份额的要求。		
9	拟分包情况说明及分包意向协议	<p>如本项目（包）要求通过分包措施预留部分采购份额面向中小企业采购、且投标人因落实政府采购政策拟进行分包的，必须提供；否则无须提供。</p> <p>对于预留份额专门面向中小企业采购的项目（包），组成联合体或者接受分包合同的中小企业与联合体内其他企业、分包企业之间不得存在直接控股、管理关系。</p>	重要指标	格式见《投标文件格式》
10	格式见《投标文件格式》	如有，见第一章《投标邀请》	重要指标	提供证明文件
11	本项目的特定资格要求	如有，见第一章《投标邀请》	重要指标	
评审方式：定性；明暗标设定：明标；				

符合性审查要求				
序号	评审因素	评审标准	评审类型	备注
1	授权委托书	按招标文件要求提供授权委托书；	重要指标	
2	投标完整性	未将一个采购包中的内容拆分投标；	重要指标	
3	投标报价	投标报价未超过招标文件中	重要指标	

		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）；	重要指标	
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；	重要指标	
6	实质性格式	实质性格式	重要指标	
7	★号条款响应	★号条款响应	重要指标	
8	拟分包情况说明（如有）	如本项目（包）非因“落实政府采购政策”亦允许分包，且供应商拟进行分包时，必须提供；否则无须提供；	重要指标	
9	分包其他要求（如有）	分包履行的内容、金额或者比例未超出《投标人须知资料表》中的规定；分包承担主体具备《投标人须知资料表》载明的资质条件且提供了资质证书文件（如有）；	重要指标	
10	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）	重要指标	
11	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	重要指标	

		求在规定时间内证明其报价 合理性的；		
12	进口产品 (如有)	招标文件不接受进口产品投 标的內容时，投标人所投产 品不含进口产品；	重要指标	
13	国家有关部门对投标 人的投标产品有强制 性规定或要求的（如 有）	国家有关部门对投标人的投 标产品有强制性规定或要求 的（如相应技术、安全、节 能和环保等），投标人的投 标产品应符合相应规定或要 求，并提供证明文件： 1) 采购的产品若属于《节 能产品政府采购品目清单》范 围中政府强制采购产品，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； 2) 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 品时，应当按照《信息安 全技术网络安全专用产品安 全技术要求》等相关国家标 准的强制性要求，由具备资 格的机构安全认证合格或者安 全检测符合要求；（如该产 品已经获得公安部颁发的计 算机信息系统安全专用产品	重要指标	

		<p>销售许可证，且在有效期内，亦视为符合要求）；</p> <p>3) 项目中涉及涂料、胶黏剂、油墨、清洗剂等挥发性有机物产品，且属于强制性标准的，供应商应执行符合本市和国家的VOCs含量限制标准。</p>		
14	公平竞争	<p>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；</p>	重要指标	
15	串通投标	<p>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</p>	重要指标	

		转出；		
16	附加条件	投标文件未含有采购人不能接受的附加条件的；	重要指标	
17	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。	重要指标	
评审方式：定性；明暗标设定：明标；				

商务部分						
序号	评分因素	评分标准	打分方式	打分规则设置	分值	备注
1	同类业绩	<p>供应商近三年（2023年1月1日至投标截止时间）具有的同类项目业绩，每提供一个得2分，最高10分。</p> <p>注：须提供合同复印件（合同首页、内容页、盖章页等关键内容页）并加盖供应商公章，否则不认可。</p>	手工打分	<p>最低分：0分， 最高分：10分</p>	10	
2	认证证书	(1) 供应商具	手工打分	最低分：0分，	3	

		<p>备有效的IT服务管理体系认证证书、信息安全管理体系认证证书，每具备1类证书得1分，最高2分。</p> <p>供证书复印件并加盖供应商公章、有效期内的年检证明材料或全国认证认可信息服务平台网站查询截图。</p> <p>) 供应商具备有效的ITSS信息技术服务运行维护标准符合性证书得1分，否则不得分。</p> <p>供证书复印件并加盖供应商公章。</p>		最高分：3分		
3	合同条款响应	满足对采购文件中合同条款及合同履行期	手工打分	最低分：0分，最高分：1分	1	

		限的要求。完全响应，得1分；否则不得分。				
评审方式：定量；明暗标设定：明标；满分：14分；						

技术部分						
序号	评分因素	评分标准	打分方式	打分规则设置	分值	备注
1	技术要求响应情况	<p>(1) 针对采购需求2.2各系统运维工作详细要求中标注“#”号条款响应情况进行评审。每有1项满足得1分，最高2分。</p> <p>要求提供相关证明材料并加盖供应商公章。</p> <p>采购需求2.2各系统运维工作详细要求中未标注“#”号（共8项）的一般条款响应情况</p>	手工打分	<p>最低分：0分， 最高分：7分</p>	7	

		进行评审。每有1项满足得0.1分，最高5分。 供采购需求偏离表。			
2	需求分析解决方案	<p>对本项目需求理解准确，需求分析内容完整、分析透彻、理解能力强，能提出项目执行过程中的重点、难点问题并给出相应解决方案，得9分；</p> <p>需求进行了针对性分析，但重点、难点问题内容有待完善，得6分；</p> <p>提供了常规、通用的项目需求分析及解决方案，得3分；</p> <p>需求分析，但分析内容有欠</p>	手工打分	<p>最低分：0分， 最高分：9分</p>	9

		缺，得1分； 其余不得分。				
3	总体服务方案				30	
3.1	项目实施总体方案	项目实施总体方案：提供了内容完整、详实可行，有针对性的方案，可行性强，得6分； 方案，虽结合需求进行了分析，但针对性内容有待完善，得4分； 提供了常规通用的方案得2分；提供的方案简单、有所欠缺的，得1分； 。	手工打分	最低分：0分， 最高分：6分	6	
3.2	按照本次采购需求编制运维工作目标	按照本次采购需求编制运维工作目标：提供了内容完整、详实可行，有针对性的方	手工打分	最低分：0分， 最高分：6分	6	

		<p>案，可行性强，得6分；提供的方案，虽结合需求进行了分析，但针对性内容有待完善，得4分；</p> <p>常规通用的方案得2分；</p> <p>供的方案简单、有所欠缺的，得1分；</p> <p>余不得分。</p>				
3.3	编制运维人员详细工作内容和工作职责	<p>编制运维人员详细工作内容和工作职责：</p> <p>提供了内容完整、详实可行，有针对性的方案，可行性强，得6分；</p> <p>提供的方案，虽结合需求进行了分析，但针对性内容有待完善，得4分；</p> <p>常规通用的方</p>	手工打分	<p>最低分：0分， 最高分：6分</p>	6	

		案得2分； 供的方案简单、有所欠缺的，得1分； 余不得分。			
3.4	编制运维技术保障措施和管理工作方法	编制运维技术保障措施和管理方法： 提供了内容完整、详实可行，有针对性的方案，可行性强，得6分； 编制运维技术保障措施虽结合需求进行了分析，但针对性内容有待完善，得4分；仅提供了常规通用的方案得2分； 的方案简单、有所欠缺的，得1分； 不得分。	手工打分	最低分：0分， 最高分：6分	6
3.5	采购需求响应	对本采购需求中所列服务内容及要求提出量化指标：提	手工打分	最低分：0分， 最高分：6分	6

		<p>供了内容完整、详实可行，有针对性的方案，可行性强，得6分；</p> <p>供的方案，虽结合需求进行了分析，但针对性内容有待完善，得4分；</p> <p>规通用的方案得2分；提供的方案简单、有所欠缺的，得1分；</p> <p>得分。</p>				
4	服务承诺、进度管控及日常管理				24	
4.1	服务总体承诺	<p>服务总体承诺：提供了内容完整、详实可行，有针对性的方案，可行性强，得6分；</p> <p>，虽结合需求进行了分析，</p>	手工打分	<p>最低分：0分，最高分：6分</p>	6	

		但针对性内容有待完善，得4分；仅提供了常规通用的方案得2分；提供的方案简单、有所欠缺的，得1分；余不得分。				
4.2	日常管理计划	日常管理计划：提供了内容完整、详实可行，有针对性的方案，可行性强，得6分； ，虽结合需求进行了分析，但针对性内容有待完善，得4分； 了常规通用的方案得2分；提供的方案简单、有所欠缺的，得1分；余不得分。	手工打分	最低分：0分，最高分：6分	6	
4.3	进度保证	服务进度保证原则、体系和	手工打分	最低分：0分，最高分：6分	6	

		<p>措施：提供了内容完整、详实可行，有针对性的方案，可行性强，得6分；</p> <p>方案，虽结合需求进行了分析，但针对性内容有待完善，得4分；</p> <p>提供了常规通用的方案得2分；</p> <p>案简单、有所欠缺的，得1分；</p> <p>分。</p>			
4.4	关键环节时间管控	<p>关键环节时间管控：提供了内容完整、详实可行，有针对性的方案，可行性强，得6分；</p> <p>方案，虽结合需求进行了分析，但针对性内容有待完善</p>	手工打分	<p>最低分：0分， 最高分：6分</p>	6

		<p>, 得4分;</p> <p>提供了常规通用的方案得2分;</p> <p>案简单、有所欠缺的, 得1分;</p> <p>分。</p>			
5	应急服务解决方案	<p>方案内容包括但不限于应急服务处理范围; 应急服务处理原则; 应急服务措施。</p> <p>提供了内容完整、详实可行, 有针对性的方案, 可行性强, 得6分;</p> <p>提供的方案, 虽结合需求进行了分析, 但针对性内容有待完善, 得4分;</p> <p>; 仅提供了常规通用的方案得2分;</p> <p>的方案简单、有所欠缺的,</p>	手工打分	<p>最低分: 0分,</p> <p>最高分: 6分</p>	6

		得1分； 不得分。			
评审方式：定量；明暗标设定：明标；满分：76分；					

价格评分		
基准价	有效投标报价的最低价为基准价	
得分算法	低价优先法	M=10（价格评价分项满分值），投标报价得分=（评标基准价/投标报价）*M

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	拟分包情况说明（如有）	如本项目（包）非因“落实政府采购政策”亦允许分包，且供应商拟进行分包时，必须提供；否则无须提供;
9	分包其他要求（如有）	分包履行的内容、金额或者比例未超出《投标人须知资料表》中的规定; 分包承担主体具备《投标人须知资料表》载明的资质条件且提供了资质证书文件（如有）;
10	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）
11	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;
12	进口产品（如有）	招标文件不接受进口产品投标的内容时，投标人所投产品不含进口产品;
13	国家有关部门对投标人的投标产品有强制	国家有关部门对投标人的投标产品有强制性规定或要求的（如相应技术、安全、节能和环保等），投标人的投标产品应符合相应规定或要求，并提供证明文件:

	性规定或要求的（如有）	1) 采购的产品若属于《节能产品政府采购品目清单》范围内政府强制采购产品，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； 2) 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时，应当按照《信息安全技术网络安全专用产品安全技术要求》等相关国家标准的强制性要求，由具备资格的机构安全认证合格或者安全检测符合要求；（如该产品已经获得公安部颁发的计算机信息系统安全专用产品销售许可证，且在有效期内，亦视为符合要求）； 3) 项目中涉及涂料、胶黏剂、油墨、清洗剂等挥发性有机物产品，且属于强制性标准的，供应商应执行符合本市和国家的 VOCs 含量限制标准。
14	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；
15	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；
16	附加条件	投标文件未含有采购人不能接受的附加条件的；
17	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，按下列规定修正。
- 2.4.2 单独递交的开标一览表（报价表）与投标文件中开标一览表（报价表）内容不一致的，以单独递交的开标一览表（报价表）为准；
- 2.4.3 投标文件中开标一览表（报价表）内容与投标文件中相应内容不一致的，以开标一览表（报价表）为准；
- 2.4.4 大写金额和小写金额不一致的，以大写金额为准；
- 2.4.5 单价金额小数点或者百分比有明显错位的，以开标一览表的总价为准，并修改单价；

- 2.4.6 总价金额与按单价汇总金额不一致的，以单价金额计算结果为准。
- 2.4.7 同时出现两种以上不一致的，按照前款规定的顺序修正。
- 2.4.8 修正后的报价经投标人书面确认后产生约束力，投标人不确认的，其投标无效。
- 2.5 落实政府采购政策的价格调整：只有符合第二章《投标人须知》5.2条规定情形的，可以享受中小企业扶持政策，用扣除后的价格参加评审；否则，评标时价格不予扣除。
- 2.5.1 对于未预留份额专门面向中小企业采购的采购项目，以及预留份额项目中的非预留部分采购包，对小微企业报价给予 10%（工程项目为 3%）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%（工程项目为 1%）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）_____。

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：得分相同的，按投标报价由低到高顺序排列。得分且投标报价均相同的，以商务技术部分得分高者作为中标候选人，如前述得分仍一致的，采取评标委员会随机抽取的方式确定。

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

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

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

4.5 评标委员会将根据各投标人的评标排序，依次推荐本项目（各采购包）的中标候选人，起草并签署评标报告。本项目（各采购包）评标委员会共（各）推荐三名中标候选人。

5 报告违法行为

5.1 评标委员会在评标过程中发现投标人有行贿、提供虚假材料或者串通等违法行为时，应当及时向财政部门报告。

二、评标标准

序号	评分因素	评分标准说明	分值
(一) 商务部分			14 分
1	同类业绩 (10 分)	供应商近三年（2023 年 1 月 1 日至投标截止时间）具有的同类项目业绩，每提供一个得 2 分，最高 10 分。 注：须提供合同复印件（合同首页、内容页、盖章页等关键内容页）并加盖供应商公章，否则不予认可。	10 分
2	认证证书 (3 分)	(1) 供应商具备有效的 IT 服务管理体系认证证书、信息安全管理体系建设证书，每具备 1 类证书得 1 分，最高 2 分。 注：须提供证书复印件并加盖供应商公章、有效期内的年检证明材料或全国认证认可信息服务平台网站查询截图。 (2) 供应商具备有效的 ITSS 信息技术服务运行维护标准符合性证书得 1 分，否则不得分。 注：须提供证书复印件并加盖供应商公章。	3 分
3	合同条款响应 (1 分)	满足对采购文件中合同条款及合同履行期限的要求。完全响应，得 1 分；否则不得分。	1 分
(二) 技术部分			76 分
4	技术要求响应情况 (7 分)	(1) 针对采购需求 2.2 各系统运维工作详细要求中标注“#”号条款响应情况进行评审。每有 1 项满足得 1 分，最高 2 分。 注：按要求提供相关证明材料并加盖供应商公章。 (2) 针对采购需求 2.2 各系统运维工作详细要求中未标注“#”号（共 8 项）的一般条款响应情况进行评审。每有 1 项满足得 0.1 分，最高 5 分。 注：须提供采购需求偏离表。	7 分

5	需求分析解决方案 (9分)	<p>对本项目需求理解准确，需求分析内容完整、分析透彻、理解能力强，能提出项目执行过程中的重点、难点问题并给出相应解决方案，得 9 分；</p> <p>虽结合需求进行了针对性分析，但重点、难点问题内容有待完善，得 6 分；</p> <p>提供了常规、通用的项目需求分析及解决方案，得 3 分；</p> <p>提供了项目需求分析，但分析内容有欠缺，得 1 分；</p> <p>其余不得分。</p>	9 分
6	总体服务方案 (30分)	<p>项目实施总体方案：提供了内容完整、详实可行，有针对性的方案，可行性强，得 6 分；</p> <p>提供的方案，虽结合需求进行了分析，但针对性内容有待完善，得 4 分；</p> <p>仅提供了常规通用的方案得 2 分；提供的方案简单、有所欠缺的，得 1 分；</p> <p>其余不得分。</p>	6 分
		<p>按照本次采购需求编制运维工作目标：提供了内容完整、详实可行，有针对性的方案，可行性强，得 6 分；</p> <p>提供的方案，虽结合需求进行了分析，但针对性内容有待完善，得 4 分；</p> <p>仅提供了常规通用的方案得 2 分；</p> <p>提供的方案简单、有所欠缺的，得 1 分；</p> <p>其余不得分。</p>	6 分
		<p>编制运维人员详细工作内容和工作职责：提供了内容完整、详实可行，有针对性的方案，可行性强，得 6 分；</p> <p>提供的方案，虽结合需求进行了分析，但针对性内容有待完善，得 4 分；</p> <p>仅提供了常规通用的方案得 2 分；</p> <p>提供的方案简单、有所欠缺的，得 1 分；</p> <p>其余不得分。</p>	6 分

	<p>编制运维技术保障措施和管理工作方法：提供了内容完整、详实可行，有针对性的方案，可行性强，得 6 分；提供的方案，虽结合需求进行了分析，但针对性内容有待完善，得 4 分；仅提供了常规通用的方案得 2 分；提供的方案简单、有所欠缺的，得 1 分；其余不得分。</p>	6 分
	<p>对本采购需求中所列服务内容及要求提出量化指标：提供了内容完整、详实可行，有针对性的方案，可行性强，得 6 分；提供的方案，虽结合需求进行了分析，但针对性内容有待完善，得 4 分；仅提供了常规通用的方案得 2 分；提供的方案简单、有所欠缺的，得 1 分；其余不得分。</p>	6 分
7	<p>服务承诺、进度管控及日常管理（24 分）</p> <p>服务总体承诺：提供了内容完整、详实可行，有针对性的方案，可行性强，得 6 分；提供的方案，虽结合需求进行了分析，但针对性内容有待完善，得 4 分；仅提供了常规通用的方案得 2 分；提供的方案简单、有所欠缺的，得 1 分；其余不得分。</p> <p>日常管理计划：提供了内容完整、详实可行，有针对性的方案，可行性强，得 6 分；提供的方案，虽结合需求进行了分析，但针对性内容有待完善，得 4 分；仅提供了常规通用的方案得 2 分；提供的方案简单、有所欠缺的，得 1 分；其余不得分。</p>	6 分
		6 分

		<p>服务进度保证原则、体系和措施：提供了内容完整、详实可行，有针对性的方案，可行性强，得 6 分；</p> <p>提供的方案，虽结合需求进行了分析，但针对性内容有待完善，得 4 分；</p> <p>仅提供了常规通用的方案得 2 分；</p> <p>提供的方案简单、有所欠缺的，得 1 分；</p> <p>其余不得分。</p>	6 分
		<p>关键环节时间管控：提供了内容完整、详实可行，有针对性的方案，可行性强，得 6 分；</p> <p>提供的方案，虽结合需求进行了分析，但针对性内容有待完善，得 4 分；</p> <p>仅提供了常规通用的方案得 2 分；</p> <p>提供的方案简单、有所欠缺的，得 1 分；</p> <p>其余不得分。</p>	6 分
8	应急服务解决方案 (6 分)	<p>方案内容包括但不限于应急服务处理范围；应急服务处理原则；应急服务措施。</p> <p>提供了内容完整、详实可行，有针对性的方案，可行性强，得 6 分；</p> <p>提供的方案，虽结合需求进行了分析，但针对性内容有待完善，得 4 分；仅提供了常规通用的方案得 2 分；</p> <p>提供的方案简单、有所欠缺的，得 1 分；</p> <p>其余不得分。</p>	6 分
(三) 价格部分			10 分
9	报价 (10 分)	<p>满足招标文件要求且投标价格最低的投标报价为评标基准价，其价格分为满分。其他投标人的价格分统一按照下列公式计算：投标报价得分=(评标基准价 / 投标报价)×10</p> <p>注：此处投标报价指经过报价修正，及因落实政府采购政策进行价格调整后的报价，详见第四章《评标程序、评标方法和评标标准》2.4 及 2.5。</p>	10 分
合计			100

第五章 采购需求

一、采购标的

1. 采购标的

北京科学中心基础网络环境运营管理服务采购。

二、商务要求

1. 实施的时间和地点

实施时间：同第一章合同履行期限。

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》相关规定。

三、技术要求

1. 基本要求

1.1 采购标的需实现的功能或者目标

在北京科学中心现有信息化设施基础上，利用专业公司的技术、人力等资源，通过科学规范的 IT 管理方法，为北京科学中心提供可应用、可量化、可管理、可评估的运营维护服务。

1.1.1 负责北京科学中心信息系统相关硬、软件平台的运维工作；

1.1.2 全面保障北京科学中心所有业务信息安全、完整、准确、有效；

1.1.3 满足北京科学中心基础网络环境运营管理服务 7×24 小时工作响应，5 分钟之内响应，10 分钟内到达现场的工作要求，根据北京科学中心实际需求对各业务系统进行每日巡检；

1.1.4 负责为北京科学中心管辖的所有信息化设备提供运维，并对核心设备清单（详见附件）中所列的设备提供备品备件；

1.1.5 履行运维范围内各类设备和软、硬件资产的保管义务；

1.1.6 配合北京科学中心信息化相关项目建设和其他工作需求；

1.1.7 根据所承担的运维服务内容，向北京科学中心提交信息化建设与管理意见或建议。

1.2 需执行的国家相关标准、行业标准、地方标准或者其他应遵循的相关标准和规范，以国家、地方法律法规及相关国家、地方、行业标准最新规范为准。

2. 服务内容及要求

2.1 采购标的需满足的服务标准、期限、效率等要求；

2.1.1 “信息化运维服务产品”服务方式

- (1) 按照本次采购需求编制运维工作目标；
- (2) 编制运维人员详细工作内容和工作职责；
- (3) 编制运维技术保障措施和管理工作方法；
- (4) 对本采购需求中所列服务内容及要求提出量化指标。

2.1.2 运维管理

采购人对成交供应商的运维工作和提供的“信息化运维服务产品”进行质量监督和检查。

信息化运维人员的日常工作安排纳入采购人工作管理范围。

2.1.3 资产保管

成交供应商承担保管资产列表内全部资产的责任，按照采购人要求签署《信息安全协议》和《信息化资产保管协议》，严格按照资产清单进行规范管理，对所运维的硬件、软件的变更及时进行更新，包括流程图、线路图、系统拓扑图、设备清单等文档记录。

2.1.4 文档管理

成交供应商需要根据北京科学中心信息系统的功能和特点，做好运维过程的所有文档的记录和归档工作，包括各种形式的问题总结、工作汇报、技术方案以及往来的传真、邮件等，每个季度汇总一次，按照相关要求装订成册提交给北京科学中心数字信息部。

2.1.5 安全管理

成交供应商必须服从采购人对网络与信息安全的各项管理规定和要求。因运维人员工作疏失导致的网络与信息安全责任事故，成交供应商须承担相应责任。

2.1.6 绩效考核

成交供应商应该以向采购人提供各类优质“信息化运维服务产品”为工作目标，建立工作规范、服务流程和管理制度等。每季度采购人将根据成交供应商平时的工作表现和提供信息服务的水平对运维公司进行全面绩效考核。

2.1.7 奖惩制度

建立信息化运维服务外包责任追究制度和奖励制度。根据事件的严重等级，对事件责任人和公司追究相关责任，每季度对运维服务人员进行考核，根据考核结果实施奖惩。

2.2 采购标的的其他技术、服务等要求（各系统运维工作详细要求）

2.2.1 运维服务管理及人员要求

【概况】运维管理服务是指北京科学中心运维团队的日常管理工作。

【要求】负责北京科学中心运维团队的日常管理工作，包括但不限于下述内容：

- (1) 调查运维管理现状，制定 IT 运维服务管理规划和策略；
- (2) 协助采购人明确构建运维管理体系，明确工作职责；
- (3) 协助采购人编制信息系统应急预案，并定期组织应急演练；
- (4) 制定运维服务相关工作制度、工作流程和工作规范；
- (5) 制定运维服务工作计划及年度运维工作重点，监控重点工作的执行；
- (6) 定期组织参与运维管理会议；
- (7) 运维服务过程中的总体组织和协调；
- (8) 为采购人提供即时的运维工作改进和建议；
- (9) 重大运维事件的处置的组织、协调和解决；
- (10) 监督并规范运维服务交付过程，确保达到服务目标；
- (11) 协助采购人定期对运维绩效进行评价与考核；
- (12) 定期开展运维管理和技术人员的管理培训和技术培训；
- (13) 定期交付服务报告，包括工作周报、工作月报、季度总结、年度总结、专项报告、建议报告等；

(14) 提供运维专用管理应用系统软件一年期使用权，管理软件应包括但不限于全网络实时管理信息、应用状态信息、综合资源管理、流程管理、知识库、配置管理、资产管理等功能。

(15) 为本项目拟派的运维工程师应具有由生产厂商颁发的数据库、存储和网络系统相关技术证书，供应商应至少提供其中的 5 类技术证书（重复证书仅计算一次）复印件并加盖供应商公章。

2.2.2 信息化基础平台管理

【概况】 部署在采购人局域网的主要信息化设备，包括：网络交换系统、服务器主机系统、存储备份等系统。

【要求】 (1) 负责对上述系统运行状态进行监控、检测、管理和维护。对整个网络系统提供日常维护、运行监管、性能维护、配置维护、安全维护、故障处理，配合厂家进行系统升级维护等，保证系统安全、稳定有效运行。

2.2.3 机房及弱电间环境管理

【概况】 机房环境关系到各业务系统的安全稳定运行，包括但不限于以下职责：

- (1) 机房环境维护
- (2) 环控设备运维

【要求】 (1) 运用集控技术，维护管理机房的温湿度、电压、电流、视频监控等环境监测设备的安全稳定运行；负责采购人所有机房及弱电间的环境运维工作，确保机房设备安全可靠运行。负责机房内所有信息化设备及全中心弱电间的定期清洁保养工作。

2.2.4 信息安全设备管理

【概况】 信息系统安全设备维护。包括但不限于：防火墙、入侵防护、漏洞扫描、防病毒、行为管理、桌面安全，以及其它安全产品。

【要求】 (1) 对安全设备、系统的状态监控，及时了解信息网络的安全状况；及时调整各类安全设备、系统的部署，满足安全需求；针对安全设备和安全软件进行定期升级维护，确保各种安全措施的有效性；及时发现、排除故障隐患，及时维修故障设备，确保全部在线的安全产品不间断的有效工作；关键安全设备须有备机备件，系统安全管理需符合等级保护要求。

2.2.5 信息系统安全防护管理

【概况】采购人各信息系统网络安全管理。

【要求】系统安全以防护、预警为主，要求每日检查网络系统的安全状态，主动发现安全事件并加以分析解决，同时定期提交系统安全运行和运维报表、报告、系统安全分析评估报告。

(1) 网络防护。及时调整各个安全区域的安全策略，确保网络访问安全；及时调整安全设备的安全策略，确保安全策略的有效性；定期分析设备日志，每季度提交安全分析报告。

(2) 入侵检测。开展主动安全检测，查找网络、系统安全隐患，采取各项措施予以解决；每年至少开展两次全面安全检测。及时发现对网络和系统的攻击行为，采取有效措施予以防护，确保信息安全。

(3) 病毒防护。定期进行防病毒服务器的病毒库和引擎的升级，做到全网防病毒软件版本一致，确保病毒防护的有效性；做好台式机、笔记本等终端设备防病毒软件的维护。采取严密措施，预防病毒大面积爆发。

(4) 安全审计。对所有系统日志进行整理、分析，定期提交安全审计报告；每年至少开展两次整个信息系统的全面审计。针对各个信息子系统，定期开展局部审计或子系统审计，如登录审计、数据修改审计等，做好详细记录，保证各类安全记录信息的完整性，并提交详细的审计报告；针对审计结果，采取各项措施，予以整改，满足信息网络的安全要求。

(5) 系统加固。不定期针对加固的系统进行漏洞扫描、攻击、渗透等方面的测试，确保核心设备、核心系统加固的有效性。

(6) 风险评估和漏洞扫描。由具有 CCRC 颁发的信息安全服务资质认证证书且具备信息安全风险评估服务资质的第三方安全服务机构每季度开展风险评估，梳理网络资产、评估系统的脆弱性和可能被攻击的可能性，出具风险评估报告；每年使用不同的扫描工具开展两次漏洞扫描，出具漏洞扫描报告；每年至少组织一次网络安全培训和应急演练工作；每年至少组织一次信息安全咨询会，邀请至少 5 名副高级以上专家对北京科学中心信息安全工作进行评审和指导。

(7) 病毒防护

租用 200 套网络杀毒软件（190 套桌面及 10 套服务器版本）并授权给北京科学中心，定期进行防病毒服务器的病毒库和引擎的升级，做到全网防病毒软件版本一致，确保病毒防护的有效性；做好台式机、笔记本等终端设备防病毒软件的维护。

2.2.6 办公终端设备管理

【概况】办公终端设备是指北京科学中心办公室、会议室等日常办公使用的计算机、打印机、投影仪等设备。

【要求】（1）负责办公设备的日常运维，客户报修后，要求 10 分钟内到达故障现场，负责对公用区域设备进行定期检测和日常运维工作，确保正常使用，公共区域设备如 20 分钟内不能解决故障，需及时更换备机。

计算机和打印机等办公设备硬件损坏的更换费用由中标方承担。

（2）提供每周 7×8 小时现场技术支持与服务。

2.2.7 网络综合布线系统管理

【概况】布线系统是信息网络系统运行的基础平台，链路的畅通和信息点的到位，是信息化运行的基本保障。

【要求】（1）负责信息网络布线系统的梳理、更换、维护等工作以及新信息点的布线工作，确保客户端与交换机之间的链路畅通，根据实际需求布设新增信息点位。

2.2.8 专线电话系统管理

【概况】专线电话系统通过 IP 网络为采购人提供专线电话业务。

【要求】（1）负责网络机房内电话通信设施的管理、运维工作，负责各节点程控交换机的运维工作；承担电话调度系统的设备与软件维护；负责办公电话系统的维护以及相关线路的运维工作。

2.2.9 LED 发布系统管理

【概况】LED 发布系统实时给游客提供馆内通知、客流信息、突发事件等信息。

【要求】（1）负责 LED 硬件设备的运维和应用软件的升级；
（2）负责公告信息的编辑、发布工作；
（3）负责各应用场合固定信息和实时信息的编辑、发布；

(4) 负责推送信息的统计与分析。

2. 2. 10 精密空调设备管理

【概况】精密空调设备是指北京科学中心网络机房内现有的两台精密空调。

【要求】负责北京科学中心精密空调设备的日常运维工作，包括但不限于下述内容：

(1) 负责精密空调日常的巡检维护，定期提供分析报告。

(2) 负责精密空调定期清洁保养工作（滤芯更换、室外机定期冲洗、加湿净化系统耗材更换等）。

(3) 积极配合空调厂家进行精密空调系统故障处理，空调维护、维修费用由成交供应商承担。

2. 2. 11 远程技术支持服务

【概况】通过统一服务热线电话、即时通讯工具、远程拨入连接等为北京科学中心信息化运维团队提供管理及技术支持服务。

【要求】北京科学中心远程技术支持服务，包括但不限于以下内容：

(1) 负责运维管理体系的建设、监管、评估改进；

(2) 负责对运维过程中现场运维人员无法解决的复杂技术问题提供远程技术支持并协助解决。

2. 2. 12 呼叫技术支持服务

【概况】通过统一服务热线电话、即时通讯工具等提供北京科学中心信息化业务和系统的呼叫支持服务，及时响应各部门服务请求，及时反馈，提高服务效率。

【要求】负责北京科学中心呼叫技术支持服务，包括但不限于以下内容：

(1) 电子政务运维服务支撑工具管理与维护；

(2) 用户服务请求处理；

(3) 信息系统服务请求任务分配，跟踪及反馈；

(4) 终端设备、操作系统及办公软件的使用咨询。

2. 2. 13 机房及展厅值守服务

【概况】通过对机房及展厅终端展示设备进行 7*24 小时线上线下结合方式值守，保障设备可用性。

【要求】负责北京科学中心 7*24 小时线上线下值守服务，包括但不限于以下内容：

- (1) 夜间及假日对机房及展厅进行常规巡检；
- (2) 对展厅信息化设备定期维护或协助第三方单位对展厅内设备进行调试和保养；
- (3) 对发现的故障进行初步诊断并及时上报；
- (4) 记录分析设备运行数据情况，通过监控设备监控其运行状态，分析运行态势，优化调整设置。

2.2.14 信息化应用系统辅助运维服务

【概况】信息化应用系统是指支撑采购人日常业务工作的各种应用系统，包括但不限于以下各系统：

- (1) 门户网站及网站发布系统；
- (2) 展项自助导览系统；
- (3) 票务系统；
- (4) 办公信息化统一管理平台；
- (5) 新建开发的各类应用系统等。

【要求】(1) 负责为各应用系统及数据库的开发、测试、布署、管理、升级与维护工作，提供基础网络、信息安全、数据存储及服务器平台的环境保障与对接工作；配合应用系统供应商及运维商处理突发故障；采购北京科学中心门户网站、票务系统后台的 CFCA 数字证书。

2.2.15 政务云应用系统辅助运维服务

【概况】政务云应用系统是指在政务云平台建设部署的应用系统和由其他网络平台迁移到政务云平台的信息应用系统。包括但不限于票务系统等；

【要求】(1) 负责为各应用系统及数据库的开发、测试、迁移、布署、管理、升级与维护工作，提供基础网络、信息安全、数据存储及云服务器的环境保障与对接工作；配合应用系统供应商及运维商处理突发故障。

2.2.16 特需保障服务

【概况】根据公共科技场馆特定属性，提供外事活动、访问交流、参观演示等服务保障工作。

【要求】根据采购人安排，配合各类活动举办，包括但不限于以下内容：

- (1) 会议保障支持；为北京科学中心大型会议提供保障服务，调试会议设备，保障会议顺利进行。
- (2) 参观演示支持；为北京科学中心参观接待提供保障服务，确保参观接待的顺利进行。
- (3) 特殊时段保障服务；针对特殊时期的信息网络系统运维需求提供保障服务，确保信息网络系统的安全稳定。
- (4) 其他项目配合及服务。及时响应和配合北京科学中心其他第三方服务供应商所需技术支持配合工作，提供优质的服务。

#2. 2. 17 备机备件及原厂质保服务

【概况】为北京科学中心信息化核心业务设备提供原厂质保服务，并提供备机备件服务。

【要求】北京科学中心现有各类网络、服务器、存储等信息化设备 280 余台，其中核心业务设备 32 台（详见附件）。供应商应为核心业务设备购买原厂质保服务，承诺提供不少于 5 家设备原厂针对本项目的续保服务。并于北京科学中心本地设置备机备件库，为北京科学中心信息化设备提供备机备件服务。另需要租用 9 套奥多比公司创意套件并授权给北京科学中心使用。

2. 3 为落实政府采购政策需满足的要求；

(一) 本项目需要落实的政府采购政策：节约能源、保护环境、促进中小企业及监狱企业发展、促进残疾人就业、支持乡村产业振兴等。

(二) 具体要求

(1) 促进中小企业及监狱企业发展、促进残疾人就业

根据《中华人民共和国中小企业促进法》、《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)等关于中小企业的相关规定，本项目执行中小企业相关政策。符合政策规定的监狱企业和残疾人福利性单位视同小型、微型企业，享受预留份额、评审中价格扣除等政府采购促进中小企业发展的政府采购政策。

①本项目是否专门面向中小企业预留采购份额，见第一章《采购邀请》。

- ②采购标的对应的中小企业划分标准所属行业，见第二章《供应商须知》。
- ③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》。

2.4 需由供应商提供设计方案、解决方案或者组织方案的采购项目，应当说明采购标的的功能、应用场景、目标等基本要求。

（一）需求分析解决方案

标的的功能、应用场景、目标：供应商应针对本项目实际情况结合过往经验分析并指出项目实施过程中潜在的困难点、风险点，并能够给出妥善的解决方案。

（二）“信息化运维服务产品”服务方式设计方案；服务承诺组织方案

标的的功能、应用场景、目标：详见本章要求。

（三）应急服务解决方案

标的的功能、应用场景、目标：供应商能够针对各类紧急、突发情况提供解决方案，妥善处理各种应急情况。

3. 履约验收方案

见第六章拟签订的合同文本。

4. 运维团队要求

供应商应为本项目成立不少于 8 人的运维团队，其中长期提供现场服务人员应不少于 6 人；项目负责人 1 名，有类似项目的工作经验。（需提供人员专业背景、工作经验及技术证书等）

5. 保密/知识产权要求

供应商对项目实施中涉及到的相关数据、资料、文档等具有保密的义务，并应按照相应保密规定执行。

本项目所形成的数据成果归采购人所有。未经采购人同意，供应商不得以商业目的使用该资料或者开发和生产其他产品。

附件 1：北京科学中心信息化系统核心设备清单

北京科学中心信息化系统核心设备清单			
1 有线组网及无线组网设备			
序号	名称	型号和规格	数量
1	服务器接入/光纤交换机 (24*10GE+16*FC)	锐捷 RG-S6220-24XS	固化 24 个万兆 SFP+端口，2 个端口扩展槽，不含电源和风扇
		M6220-08FC	扩展模块，提供 8 个统一通信接口（支持 FC/FCoE/10GE 三种使用模式，FC 模式支持 8/4/2Gbps 自适应）
		M6220-FAN-F	主机风扇（前后风道散热），最少配置 3 个风扇，最多配置 4 个风扇，可实现 3+1 冗余
		RG-M6220-AC460E-F	主机电源（前后风道散热），最少配置 1 个电源，最多配置 2 个电源，可实现 1+1 冗余
2	汇聚交换机	锐捷 RG-S8605E	RG-S8605E 组合配置包 01，含：
			（主机）1×S8605E-Iseries
			（引擎）1×M8600E-CM
			（电源）2×RG-PA600I
		M8600E-44SFP4XS-EF	44 端口千兆以太网光口 (SFP, LC) +4 端口万兆以太网光接口板 (SFP+, LC)
3	核心交换机 (含 AC 功能)	锐捷 RG-N18010	N18010 组合配置包 01，含：
			（主机）1×RG-N18010
			（引擎）2×M18010-CM
			（网板）2×M18010-FE-D I

		(电源) 4×RG-PA1600I	
	M18000-44SFP4XS-ED	44 端口千兆以太网光口(SFP, LC)+4 端口万兆以太网光接口板(SFP+, LC)	2
	M18000-08XS-ED	8 端口万兆以太网光口(SFP+, LC)	2
	RG-M18000-WS-ED	高性能无线控制业务模块; 适用于锐捷高端核心 RG-N18000 系列交换机, 起始支持 128 个无线接入点的管理, 通过升级最大可支持 2560 个无线接入点的管理	1

2 虚拟化相关硬件设备

序号	名称	型号和规格	数量
1	虚拟化/数据库服务器	<p>浪潮英信服务器 NF8460M3</p> <p>4U 机架式服务器, 配置上架导轨;</p> <p>配置 4 颗 E7-4820 V2 处理器, 主频 2.0GHz, 8 核心, 16MB 三级缓存</p> <p>主板集成 32 个内存插槽(非内存扩展板的形式), 支持 DDR3 ECC, 支持内存热备、内存镜像技术</p> <p>内存配置 128GB DDR3</p> <p>最大支持 16 块 2.5 英寸 SAS/SATA/SSD 硬盘</p> <p>配置 3 块 300GB 2.5 英寸 SAS 热插拔硬盘</p> <p>配置八通道 SAS RAID 卡(1GB 缓存), 支持 RAID 0/1/5/6/10/50/60;</p> <p>配置 2 个 8Gb 单口光纤 HBA 卡</p> <p>支持 12 个 PCI-E 3.0 插槽, 支持 4 个全长全高插槽, 支持 2 个 GPU</p>	9

2	管理服务器	浪潮英信服务器 NF5270M3	2U 机架式服务器，配置上架导轨；	2
			配置 2 颗 E5-2620V2 处理器，6 核心，主频 2.1GHz，15MB 三级缓存	
			20 个内存插槽，最大可扩展至 640GB 内存，支持 DDR3 ECC，支持内存镜像、内存热备；	
			配置 2 块 16GB 1333MHz DDR3 内存	
			出厂前最大可支持到 12 块 3.5 英寸或 24 块 2.5 英寸 SAS/SATA 硬盘	
			配置 2 块 300GB 15000 转 3.5 英寸 SAS 热插拔硬盘	
3	存储 (72TB 硬盘)	爱数 AS5000	FC-to-SAS 存储系统，2U 12 盘位，3.5" 英寸磁盘槽位，双控制器，8 个 8Gb FC 主机接口；标配 96GB 缓存；支持 RAID 0, 1, 3, 10, 5, 6；支持 SAS/NLSAS /SSD 磁盘，双冗余可热插拔电源；含自动精简配置、LUN 迁移、数据销毁、多租户、多路径软件功能。含存储管理软件、8 个 SFP 模块、安装导轨。	1
			NLSAS 7.2K 6TB 硬盘 3.5 英寸 12 块	
4	容灾备份系统	爱数 VX1200	2U 机架式软硬一体化设备，标配单路 4core CPU 和 64GB 基本内存（4*16GB；最大 6 个内存插槽）、标配 2 个千兆以太网口，标配 2.5 寸 SSD 作为系统盘，支持 2 个 PCI 扩展	1
			QLogic 双端口 8Gb 光纤通道 HBA	
			SATA 4TB 硬盘 3.5 英寸 12 块	
			系统支持对本次配置的虚拟化环境的无缝兼容	

			<p>提供对资源池集群管理、资源池化、多级资源池、资源弹性扩充、虚拟数据中心管理、虚拟网络管理、应用服务管理、虚拟机管理、模板&镜像管理、资源自服务、多租户管理、业务备份及恢复、灵活的业务部署、分级的服务质量、业务流程管理、业务申请、业务审批、服务全生命周期管理、服务移动性等标书要求功能。</p> <p>提供云管理平台各模块的完善、开放、可扩展的 REST API 接口，便于第三方厂商的二次开发</p> <p>云计算平台可横向动态扩展，可管理 25 个虚拟化管理中心、1000 台物理主机、10000 个虚拟机和 10000 名用户。</p> <p>本次配置 100 个虚拟机管理使用授权</p>	
5	存储设备	DELL MD3800F	含 12 块存储硬盘	1

3 安全相关硬件设备

序号	名称	型号和规格		数量
1	万兆防火墙	天融信 TG-62742	2U 机箱	2
			默认包括 4 个可插拔的扩展槽和 2 个 10/100/1000BASE-T 接口	
			配置 4 个万兆接口和 6 个 10/100/1000BASE-T 接口，标配模块化双冗余电源	
		TopSEC-CARD-4X-A	万兆接口扩展卡：4 个 SFP+插槽	2
		TOPSEC-SFPplus-SX	万兆多模光口 SFP+模块(850nm, 300m, LC)	8

		TopSEC-CARD-8A-A	千兆接口扩展卡：8个10/100/1000BASE-T(100m, RJ45)	2
2	万兆入侵检测设备	迪普 IPS2000-GE-N+1Y	DPtech IPS2000-GE-N 双电源交流主机, 特征库升级-4年, 病毒库升级-4年, 配置2个DPtech XFP万兆光模块, 多模, (850nm, 0.3km, LC)	1
		LIS-IPS2000-GE-N-SA-1Y	DPtech IPS2000-GE-N, 特征库升级-1年, 病毒库升级-1年	4
3	DDOS 防护设备	迪普 Guard3000-GE	千兆 DDOS 防护设备, 业务端口≥8个	1
4	WEB 应用防火墙	迪普 WAF3000-TS-A	万兆应用防火墙, 配2块2端口万兆以太网光接口模块	1
5	万兆行为管理设备	深信服 ADBJ-3000	万兆行为管理设备	1
4 机房环境				
序号	项目	名称	型号和规格	数量
1	UPS 系统	APM150 电气柜	艾默生 APM150	1
		30kVA 主功率模块	PM30	2
		通讯卡	UF-SNMP810	1
		蓄电池	12V100AH	64
2	空调系统	室内机	艾默生 P3096DA13FHM12S1D000PT000 EC Fan	2
		室外机	LSF62	4
		通讯卡	RS485 通讯卡	2
5 固话通信系统				

序号	名称	型号和规格		数量
1	IP PBX 交换机（含软件）	中兴 ZXECSS IBX1000E	主机	1
			MCU 主控板	1
			PACE 交直流电源（直流备份）	1
			EMU-128VOIP	1
			DTU-4E1 接口板	1

附件 2：北京科学中心基础网络环境运营管理服务项目服务级别协议（SLA）

表 1 运维管理需求

序号	信息产品	服务名称	服务指标要求								
			指标项	指标描述	指标值	周期	目标	可接受	不接受	输出文档	备注
1	管理制度	制订制度	安全保密制度	建立安全保密制度，确保运维信息的保密	1 次	年	1	1	<1	安全保密制度	
			服务工作守则	建立服务工作守则	1 次	年	1	1	<1	服务工作守则	
			值班管理制度	制定值班管理制度，监控值班计划的落实	1 次	年	1	1	<1	值班制度	
			人员管理制度	对人员的调整、离职、录入等进行管理	1 次	年	1	1	<1	人员管理制度	
			考勤管理制度	建立人员考勤制度，定期进行人员考勤信息统计	1 次	年	1	1	<1	考勤制度	
2	工作规范	行为规范	基本礼仪	制定驻地服务人员基本礼仪，如着装、仪表、言语等方面的规定	1 次	年	1	1	<1	基本礼仪	
			热线服务	制定接听热线电话时响应时间、言语、承诺等方面的规定	1 次	年	1	1	<1	热线服务规范	

		现场服务	制定现场服务规范，包括服务响应、服务准备和沟通、服务过程注意事项等	1 次	年	1	1	<1	现场服务	
		工作纪律	制定各运维公司办公区域的管理规范	1 次	年	1	1	<1	工作纪律	
		服务禁语	制定适合所有运维公司服务使用的通用规范	1 次	年	1	1	<1	服务禁语	
技术规范	服务分级规范	服务分级规范	根据不同的服务对象和服务内容，制定服务分级规范	1 次	年	1	1	<1	服务分级	
		故障分级规范	根据服务系统的重要性、故障影响程度等制定故障分类规范	1 次	年	1	1	<1	故障分类	
	过程记录规范	确定过程记录规范，制定各类过程性记录文档模版. 办公环境维护单、软件部署实施单、物品领取登记表、设备变更记录表、设备维修记录表等		1 次	年	1	1	<1	各类过程记录文档	
	文档规范	运维工作计划	制定各类文档模版、类型，对文档格式、	1 次	年	1	1	<1	各类报告	

			运维工作总结	内容、提交周期等进行规范	1 次	季度	1	1	<1		
			每日巡检报告		1 次	日	1	1	<1		
			运维周报		1 次	周	1	1	<1		
			运维月报		1 次	月	1	1	<1		
			故障报告		1 次	-	1	1	<1		
3	绩效考评	绩效考核	绩效考核指标体系	根据绩效评估报告以及考核标准进行考核	100%	季度	100%	100%	<100%	绩效报告	
4	运维实施	协调工作	专项工作协调	针对重大事件、任务等做好协调工作	100%	年	100%	100%	<100%	工作职责	
			应急事件协调	针对突发事件的发生，及时组织运维小组进行处理，尽快恢复用户使用	100%	年	100%	100%	<100%	工作职责	
5	服务管理	事件管理	工作时间热线电话接听	服务人员接听热线电话时的响铃时间	5 秒	次	5	5—10	>10	问题记录	
			工作时间电话接通率	服务人员及时接听热线电话	100%	次	100%	100%	<100%	问题记录	
			事件记录准确性	准确记录事件信息	100%	次	100%	100%	<100%	问题记录	
			事件记录完整性	保持事件记录信息的完整性	100%	次	100%	100%	<100%	问题记录	

			事件分发及时性	事件分发的及时性	1分钟	次	1	<2	>2	问题记录	
			事件分发准确性	事件分发的准确性	100%	次	100%	100%	<100%	问题记录	
人员进出			人员进出记录完整性	非机房人员进出管理, 涉及到机房内部实施、维护时必须填写相关记录文档, 记录相关信息和内容	100%	年	100%	100%	<100%	人员进出记录	
			施工后现场环境恢复	完成设备复原、环境清理等工作	100%	次	100%	100%	<100%	人员进出记录	
远程技术支持		监管评估	运维管理体系的建设、监管、评估改进							服务报告	
		远程支持	无法解决的复杂技术问题提供远程技术支持并协助解决	100%	-	100%	100%	<100%	工作纪录		
6	信息化应用辅助管理	安全设备管理	月度考勤统计	定期进行人员考勤情况统计和管理	1次	月	1	1	<1	人员考勤记录	
			对安全设备、系统的状态监控	工程师对安全设备如防火墙、DDoS 设备, WAF, 行为管理等设备、系统状态等进行监控, 了解信息网络的安全状况	100%	次	100%	100%	<100%	工作纪录	

			调整各类安全设备、系统的部署	调整安全策略，更新安全配置，排除安全隐患，调整安全设备、安全系统相关策略	100%	次	100%	100%	<100%	工作纪录	
			定期升级维护	定期检查系统更新，根据实际情况确定是否升级	100%	次	100%	100%	<100%	工作纪录	
应用系统辅助	定期对接维护	工程师为各应用保障对接工作	100%	次	100%	100%	<100%	工作纪录			
			配合处理突发故障	工程师配合应用系统供应商及运维商处理突发故障	100%	次	100%	100%	<100%	故障报告	
7	设备原厂质保服务	核心设备质保服务	故障响应处理	原厂远程支持	7×24小时	年	7×24	7×24	<7×24	故障报告	
				原厂现场支持	5×8 小时	年	5×8	5×8	5×8	故障报告	
		核心设备质保服务	核心设备质保服务	100%	-	100%	100%	<100%			

表 2 业务支撑需求

序号	信息产品	服务名称	服务指标要求								
			指标项	指标描述	指标值	周期	目标	可接受	不接受	输出文档	备注
1	会议/活动支持	服务支持	准备及时性	会议召开前,了解支持内容提前准备	2 小时	次	2	2-4	<2	活动技术统计表	
			测试的完成率	确保测试时的完成度	100%	次	100%	100%	<100%	活动技术统计表	
			应急预案	测试服务备选方案	100%	次	100%	100%	<100%	活动技术统计表	
		网络支持	网络的稳定性	保障用户使用网络的连贯性稳定性	100%	次	100%	100%	<100%	活动技术统计表	
			综合布线	根据现场情况,布置网线	100%	次	100%	100%	<100%	活动技术统计表	
		硬件支持	设备的性能	确保硬件设备能够稳定运行	100%	次	100%	100%	<100%	活动技术统计表	
			备件保障	保障充足备件	100%	次	100%	80—100%	<80%	活动技术统计表	
2	资源管理需求	信息点管理	开通时间	及时开通语音、光纤、双绞线、等信息点应用	30 分钟	次	30	30-60	>60	工作记录	

3	机房管理需求	电源线路管理	调整及时性	及时调整语音、光纤、双绞线、等信息点	1 小时	次	1	>1	<1	工作记录	
				各类语音、光纤、双绞线、信息点的数量、位置、使用状态	100%	-	100%	100%	<100%		
		存储空间管理	空间调整和优化	定期调整、优化存储空间	100%	-	100%	100%	<100%	工作纪录	
			空间分配及时性	根据需要及时调整、分配存储空间	100%	-	100%	100%	<100%	工作纪录	
			可用性	存储设备数量、存储容量、已使用存储空间、未使用存储空间等信息	100%	-	100%	100%	<100%	工作纪录	
		UPS 负荷管理	设备供电及时性	每日检查设备供电情况	1 日	次	2	>2	<2	日常检查记录	
			可用性	供电线路负荷、可用线路负荷、预留线路等情况	100%	-	100%	100%	<100%	日常检查记录	
		线路标识明确	确保电源开关和设备一一对应	100%	-	100%	100%	<100%	日常检查记录		
		线缆连接整齐有序	确保线缆连接规范有序	100%	-	100%	100%	<100%	日常检查记录		

		环境监控	人员信息管理	进出人员信息对应准确	100%	-	100%	100%	<100%	机房登记表	
			温度监控	监控机房温度	100%	-	100%	100%	<100%	日常检查记录	
			湿度监控	监控机房湿度	100%	-	100%	100%	<100%	日常检查记录	
			UPS 负载监控	监控 UPS 负载情况	100%	-	100%	100%	<100%	日常检查记录	
			地面整洁	检查机房地面环境卫生和整洁，确保地面干净，无杂物堆放	100%	日	100%	90–100%	<90%	日常检查记录	
			机柜整洁	包括机柜以及内部设备的整洁卫生	100%	日	100%	90–100%	<90%	日常检查记录	

表3 系统保障需求

序号	信息产品	服务名称	服务指标要求								
			指标项	指标描述	指标值	周期	目标	可接受	不接受	输出文档	备注
1	局域网系统	核心层	网络开通时间	从接到网络接入请求开始到至网络接入正常使用的时间间隔，包括网络配置，线缆接入、地址分配等工作	30分钟	次	30	30~50	>50	工作记录	
			服务中断次数	发生严重故障（造成服务中断等）的次数	0次	年	0	0	>0	故障报告	
			故障响应时间	从接到故障申告到开始故障处理的时间间隔	5分钟	次	5	5~10	<10	故障报告	
			故障隔离时间	网络系统切换	20分钟	次	20	20~40	>40	故障报告	
			故障处理时间	故障从开始故障处理至功能恢复的时间间隔	1小时	次	1	1~2	>2	故障报告	
			平均无故障时间	从一次服务中断恢复过来到下一次服务故障发生之间的平均间隔时间	7×24小时	年	7×24	7×24	<7×24	故障报告	
		网络安全防护	漏洞扫描	检查设备中的漏洞	2次	年	2	2	2	漏洞扫描报告	
			渗透测试	检查系统中的弱点	1次	年	1	1	1	渗透测试报告	

		策略修改	跟进风险评估, 安全分析进行有效的策略调整	100%	次	100%	100%	<100%	工作纪录	
接入层	网络调整响应	内网更改、撤除请求响应时间	5分钟	年	5	5-10	>10	工作记录		
		客户端设备接入网络时间	5分钟	年	5	5-10	>10	工作记录		
	网络调整时间	从接到网络接入请求开始到至网络接入正常使用的时间间隔, 包括网络配置, 线缆接入、地址分配等工作	30分钟	年	30	30-50	>50	工作记录		
		发生严重故障(造成服务中断等)的次数	0次	年	0	0	>0	故障报告		
	故障响应时间	从接到故障申告到开始故障处理的时间间隔	5分钟	年	5	5-10	<10	故障报告		
	故障处理时间		1小时	年	1	1-2	>2	故障报告		
	平均无故障时间	从一次服务中断恢复过来到下一次服务故障发生之间的平均间隔时间	7×24小时	年	7×24	7×24	<7×24	故障报告		
	政务网专线接入	故障响应时间	从接到故障申告到开始故障处理的时间间隔	5分钟	年	5	5-10	>10	故障报告	

			故障处理时间	一般故障从开始故障处理至功能恢复的时间间隔	20分钟	年	20	20-30	>30	故障报告	
			平均无故障时间	从一次服务中断恢复过来到下一次服务故障发生之间的平均间隔时间	7×24小时	年	7×24	7×24	<7×24	故障报告	
2 机房环境	UPS 及电池	电池维护	定期检查电池状态	1次	年	1	1	<1	UPS 维护报告		
			服务中断次数	直接影响核心服务设备稳定	0次	年	0	0	>0	故障报告	
		故障响应时间	故障发生至故障响应处理	30分钟	年	15	15-30	>30	故障报告		
		故障处理时间	故障发生至功能恢复	60分钟	年	60	50—60	>60	故障报告		
		平均无故障时间	从一次服务中断恢复过来到下一次服务故障发生之间的平均间隔时间	7×24小时	年	7×24	7×24	<7×24	故障报告		
	机房空调	空调正常运行	保证核心机房提供正常制冷服务	100%	年	100%	100%	<100%	日常检查记录		
		机房温度设定	保证核心机房恒温在24摄氏度附近	22摄氏度	年	22	22-26	>26	日常检查记录		
		机房湿度设定	保证核心设备机房恒湿在45%附近	44%	年	44%	40—50%	>50%	日常检查记录		

			空调检修次数	机房内空调定期检修，更换过滤网、补充制冷剂、室外机保养等	2 次	年	2	1~2	<1	定期检修报告	
			故障响应时间	故障发生至故障响应处理	5 分钟	年	5	5	>5 分钟	故障报告	
			紧急降温措施	采取临时措施确保机房环境在合适范围内	10 分钟	年	10	10	>10	故障报告	
			故障处理时间	故障发生至功能恢复	2 小时	年	2	2~3	>3	故障报告	
			平均无故障时间	从一次服务中断恢复过来到下一次服务故障发生之间的平均间隔时间	7×24 小时	年	7×24	7×24	<7×24	故障报告	
3	运营商接入链路	电信互 联网接 入	故障发现及时性	接到故障报修至通知相关运营商的时间	5 分钟	次	5	5	>5	故障报告	
			故障响应时间	故障发生后通知相关运营商的时间	10 分钟	次	10	10	>10	故障报告	
			故障确定时间	故障发生后监控相关运营商确定故障原因的响应时间	20 分钟	次	20	20	>20	故障报告	
		中国联 通无线 接入	故障发现及时性	接到故障报修至通知相关运营商的时间	5 分钟	次	5	5	>5	故障报告	
			故障响应时间	故障发生后通知相关运营商的时间	10 分钟	次	10	10	>10	故障报告	

			故障确定时间	故障发生后监控相关运营商确定故障原因的响应时间	20分钟	次	20	20	>20	故障报告	
4	馆内综合布线系统	馆内综合布线系统	故障发现及时性	接到故障报修至通知相关运营商的时间	5分钟	次	5	5	>5	故障报告	
			故障响应时间	故障发生后通知相关运营商的时间	10分钟	次	10	10	>10	故障报告	
			故障确定时间	故障发生后监控相关运营商确定故障原因的响应时间	20分钟	次	20	20	>20	故障报告	
			线路连通性	根据用户需求定	100%	次	100%	100%	<100%	安装记录	
5			线路标识明确	相关线路上须清楚标明来源或去向	100%	次	100%	100%	<100%	安装记录	
			线缆连接整齐有序	线路整齐有序	100%	次	100%	100%	<100%	安装记录	
			线路接入服务	有临时任务或者急需要时，是否能够及时地接入	100%	次	100%	100%	<100%	安装记录	
			物理更改及时性	在线路有损坏时是否能够及时地更换	100%	次	100%	100%	<100%	安装记录	
			跳线更换及时性	按照要求及时完成设备或线路物理上变动	100%	次	100%	100%	<100%	安装记录	
			监控录像的完整性	提供 7*24 小时的机房内不间断录像	100%	次	100%	100%	<100%	巡检记录	

信息机房监控系统	信息机房监控系统	实时监控信号的完好性	保证实时信号的质量完好	100%	次	100%	100%	<100%	巡检记录	
		监控数据的保存周期	保证每天的监控录像保存到硬盘						统计报告	
		设备控制的准确率	包括软件的正常使用，硬件位置的准确性	100%	次	100%	100%	<100%	巡检记录	
		故障响应时间	接到故障报修至故障响应处理	5分钟	次	5	5	>5	故障报告	
		一般故障处理时间	故障发生至功能恢复	2小时	次	2	2—3	>3	故障报告	
		严重故障处理时间	如发生系统硬件故障的处理时间	24小时	次	24	8—24	>24	故障报告	
		平均无故障时间	系统正常的无故障运转时间	7*24小时	周	7*24	7*24	<7*24	巡检记录	
6	数据库服务器	数据库服务器	服务中断次数	发生服务中断的次数	0次	年	0	0	>0	巡检记录
			集群系统可用性	确保集群系统的稳定、可靠	100%	年	100%	100%	<100%	巡检记录
			故障响应时间	响应故障申告的时间	1分钟	次	1	1	>1	巡检记录
			漏洞扫描	检查服务器中的漏洞	2次	年	2	2	2	漏洞扫描记录
			故障处理时间	从故障发生到故障解决的时间间隔	4小时	次	4	4—8	>8	巡检记录

			平均无故障时间	从一次服务中断恢复过来到下一次服务故障发生之间的平均间隔时间	7×24小时	年	7×24	7×24	<7×24	巡检记录	
			数据一致性	数据在前端录入与数据库后台存储准确率	100%	次	100%	100%	<100%	巡检记录	
			数据完整性	保证数据无丢失	100%	次	100%	100%	<100%	巡检记录	
			数据保密	未经批准不以任何方式将数据导出、传播、查询	100%	次	100%	100%	<100%	巡检记录	
7	应用服务器	应用服务器	服务中断次数	发生服务中断的次数	0 次	年	0	0	>0	巡检记录	
			故障响应时间	响应故障申告的时间	1 分钟	次	1	1	>1	巡检记录	
			服务恢复时间	应用服务恢复	30 分钟	次	30	30–60	>60	巡检记录	
			漏洞扫描	检查服务器中的漏洞	2 次	年	2	2	2	漏洞扫描记录	
			故障处理时间	从故障发生到故障解决的时间间隔	4 小时	次	4	4–8	>8	巡检记录	
			平均无故障时间	从一次服务中断恢复过来到下一次服务故障发生之间的平均间隔时间	7×24小时	年	7×24	7×24	<7×24	巡检记录	
8	DNS 服务器		服务中断次数	发生服务中断的次数	0 次	年	0	0	>0	巡检记录	

		DNS 域名 解析服 务	漏洞扫描	检查服务器中的漏洞	2 次	年	2	2	2	漏洞扫描记录	
			故障响应时 间	响应故障申告的时间	5 分钟	年	5	5-10	>10	巡检记录	
			故障处理时 间	从故障响应到故障排 除的时间间隔	4 小时	年	4	4-8	>8	巡检记录	
			平均无故障 时间	从一次服务中断恢复 过来到下一次服务故 障发生之间的平均间 隔时间	7×24 小时	年	7×24	7×24	<7×24	巡检记录	
9	文件服 务器	文件共 享服务	服务中断次 数	发生服务中断的次数	0 次	年	0	0	>0	巡检记录	
			漏洞扫描	检查服务器中的漏洞	2 次	年	2	2	2	漏洞扫描记录	
			故障响应时 间	响应故障申告的时间	5 分钟	年	5	5-10	>10	巡检记录	
			一般故障处 理时间	一般故障从故障响应 到故障排除的时间间 隔	1 小时	年	1	1	>1	巡检记录	
			共享空间管 理	按要求	按要求	年				巡检记录	
			平均无故障 时间	从一次服务中断恢复 过来到下一次服务故 障发生之间的平均间 隔时间	7×24 小时	年	7×24	7×24	<7×24	巡检记录	
10	KVM	KVM	故障响应时 间	响应故障申告的时间	5 分钟	次	5	5-10	>10	巡检记录	

			故障处理时间	从故障响应到故障排除的时间间隔	4 小时	次	4	4-8	>8	巡检记录	
			平均无故障时间	从一次服务中断恢复过来到下一次服务故障发生之间的平均间隔时间	7×24 小时	年	7×24	7×24	<7×24	巡检记录	
11	数据存储	数据存储	服务中断次数	发生服务中断的次数	0 次	年	0	0	>0	巡检记录	
			故障响应时间	响应故障申告的时间	5 分钟	年	5	5-10	>10	巡检记录	
			故障处理时间	从故障响应到故障排除的时间间隔	4 小时	年	4	4-8	>8	巡检记录	
			平均无故障时间	从一次服务中断恢复过来到下一次服务故障发生之间的平均间隔时间	7×24 小时	年	7×24	7×24	<7×24	巡检记录	
12	数据备份	数据备份	本机备份	数据本机备份的频率	1 次	天	2	2	<2	备份记录	
			在线备份数据保存周期	在线备份数据保留的周期	1 周	次	1	1	<1	备份记录	
			备份数据可恢复性	备份数据可用性	100%	次	100%	100%	<100%	备份恢复测试记录	
			故障发现及时性	及时检查，在指标时间内发现备份故障	1 天	次	1	1	>1	故障报告	

			故障处理时间	从发现故障到功能恢复的时间间隔	1 小时	次	1	1-2	>2	故障报告	
13	政务云 应用系统辅助	系统文件、配置文件备份	本机备份	数据本机备份的频率	1 次	季度	1	1	<1	备份记录	
			备份数据保存周期	备份数据保留的周期	1 年	次	1	1	<1	备份记录	
		辅助开发商	协助工程师	协助工程师完成部署，测试等任务	100%	次	100%	100%	<100%	工作纪录	
		辅助巡检	完成每天巡检	工程师每天完成一次远程巡检	1 天	次	1	1	<1	日常检查记录	
		云安全防护	云端安全工具应用	使用云端安全工具，定期进行安全加固、漏洞扫描及安全策略调整等工作	100%	次	100%	100%	<100%	工作纪录	

表 4 终端管理需求

序号	信息产品	服务名称	服务指标要求								
			指标项	指标描述	指标值	周期	目标	可接受	不接受	输出文档	备注
1	用户资源配置信息管理	用户基本信息	信息整理	用户姓名、房间号、所属部门、电话号码、IP 地址、主机名、个人共享空间	1 次	年	1	1-2	<1	终端资产信息表	
			信息准确性		100%	次	100%	97-100%	<97%		
			信息调整及时性		10 分钟	次	10	10-30	>30		
2	台式机维护	个人办公终端维护	故障响应	工程师接到电话后到达用户现场时间	5 分钟	次	5	5-10	>5	工作记录	
			故障一次性解决率	同一台主机、场所或用户	100%	次	100%	97-100%	<97%	工作记录	
			工位调整服务	工作环境具备之后	1 小时	次	1	1-2	>2	工作记录	
			使用支持等问题处理	IP 设置等	10 分钟	次	10	10-30	>30	工作记录	
			简单故障处理	硬件插拔、驱动安装、软件重装等	30 分钟	次	30	30-60	>60	工作记录	
			严重故障处理	需要重装系统	1 小时	次	1	1-2	>2	工作记录	
			设备送修服务(保内)	设备处于保修期内	3 天	日	3	3-5	>5	工作记录	
			设备送修服务(保外)	设备处于保修期外	3 天	日	3	3-5	>5	工作记录	

		公共区域展览设施终端维护	服务上门时间	工程师接到电话后到达用户现场时间	5分钟	次	5	5-10	>10	工作记录	
			故障一次性解决率	同一台主机、场所或用户	100%	次	100%	97-100%	<97%	工作记录	
			首次使用完好率	确保终端设备使用完好性	100%	次	100%	100%	<100%	工作记录	
			使用支持等问题处理	IP 设置等	10分钟	次	10	10-30	>30	工作记录	
			简单故障处理时间	硬件插拔、驱动安装、软件重装等	15分钟	次	15	15-30	>30	工作记录	
			严重故障处理时间	需要重装系统	30分钟	次	30	30-60	>60	工作记录	
3	笔记本维护	设备维护服务	故障一次性解决率	同一台主机、场所或用户	100%	次	100%	97-100%	<97%	工作记录	
			简单故障处理	硬件插拔、驱动安装、软件重装等	30分钟	次	30	30-60	>60	工作记录	
			严重故障处理	需要重装系统	60分钟	次	60	60-120	>120	工作记录	
			设备送修服务（保内）	设备处于保修期内	2天	日	2	2-3	>3	工作记录	
			设备送修服务（保外）	设备处于保修期外	3天	日	3	3-5	>5	工作记录	
4	打印机和多功	个人办公终端	服务上门时间	工程师接到电话后到达用户现场时间	5分钟	次	5	5-10	>10	工作记录	

能一体机维护	公共区域终端	故障一次性解决率	同一台主机、场所或用户	100%	次	100%	97-100%	<97%	工作记录	
		首次安装服务	工作环境具备之后	2 小时	次	2	2-4	>4	工作记录	
		工位调整服务	工作环境具备之后	1 小时	次	1	1-2	>2	工作记录	
		使用支持等问题处理	IP 设置等	10 分钟	次	10	10-30	>30	工作记录	
		简单故障处理	卡纸、无法传真等	30 分钟	次	30	30-60	>60	工作记录	
		严重故障处理	需联系维修人员上门维修	2 天	日	2	2-3	>3	工作记录	
		耗材更换	需更换耗材	10 分钟	次	10	10-30	>30	耗材使用情况	
	公共区域终端	服务上门时间	工程师接到电话后到达用户现场时间	5 分钟	次	5	5-10	>10	工作记录	
		故障一次性解决率	同一台主机、场所或用户	100%	次	100%	97-100%	<97%	工作记录	
		首次使用完好率	确保终端设备使用完好性	100%	次	100%	100%	<100%	工作记录	
		使用支持等问题处理	IP 设置等	10 分钟	次	10	10-30	>30	工作记录	
		简单故障处理时间	卡纸、无法传真等	15 分钟	次	15	15-30	>30	工作记录	

			严重故障处理时间	需联系维修人员上门维修	2 天	日	2	2-3	>3	工作记录	
			耗材更换	需更换耗材	10 分钟	次	10	10-30	>30	耗材使用情况	
5	电话机 维护	设备硬件维护	服务上门时间	工程师接到电话后到达用户现场时间	5 分钟	次	5	5-10	>10	工作记录	
			故障一次性解决率	同一台主机、场所或用户	100%	次	100%	97-100%	<97%	工作记录	
			工位安装座机	安装及调试	50 分钟	次	50	50-60	>60	工作记录	
			号码调整	调整座机号码	40 分钟	次	40	40-50	>50	工作记录	

表 5 内容信息需求

序号	信息产品	服务名称	服务指标要求								
			指标项	指标描述	指标值	周期	目标	可接受	不接受	输出文档	备注
1	LED 大屏节目制作及发布	LED 大屏节目制作及发布	节目制作	运维团队根据北京科学中心各业务部门的需求	100%	日	100%	100%	<100%	发布记录	
			节目发布	播放到指定 LED 大屏幕上	100%	日	100%	100%	<100%	发布记录	
			修改、删除及时性	已经发布信息的修改、删除及时性。接到修改需求后到修改完成时间间隔	5 分钟	次	5	5-10	>10	回访记录	
			服务中断次数	直接影响信息正常发布的次数	0	次	0	1-5	>5	故障报告	
			故障处理时间	故障发生至功能恢复	30 分钟	次	30	30-40	>40	故障报告	
			LED 大屏巡检	LED 大屏节目投放情况巡检	30 分钟	次/半天	30	30-40	>40	工作记录	
			故障响应时间	故障发生至故障响应处理	5 分钟	次	5	5-8	>8	故障报告	

第六章 拟签订的合同文本

北京科学中心基础网络环境运营 管理服务项目合同 (2026年)

甲 方： 北京科学中心

乙 方：

签订地点： 北京市【】区

甲方：北京科学中心

法定代表人：

通讯地址：

联系人：

联系电话：

邮箱：

邮编：

乙方：

法定代表人：

通讯地址：

联系人：

联系电话：

邮箱：

邮编：

根据《中华人民共和国民法典》及相关法律、法规规定，甲、乙双方本着自愿、平等、公平、诚实、信用的原则，经过友好协商，就乙方承担甲方基础网络环境运营管理服务（以下简称“项目”）有关的服务事宜达成如下合同条款：

第一条项目名称

(一)项目名称：北京科学中心基础网络环境运营管理服务

第二条合同标的及考核

(一)合同标的：基础网络环境运营管理服务采购。

包含以下内容：1.运营运维保障服务及相关人员管理 2.信息化基础平台管理 3.机房及弱电间环境管理 4.信息安全设备管理 5.信息系统安全防护管理 6.办公终端设备管理 7.网络综合布线系统管理 8.专线电话系统管理 9.LED发布系统管理 10.精密空调设备管理 11.远程技术支持服务 12.呼叫技术支持服务 13.机房及展厅7*24小时值守服务 14.信息化应用系统辅助运维服务 15.政务云应用系统辅助运维服务 16.特需保障服务 17.备机备件及原厂质保服务（具体内容见公开招标文件第五章《采购需求》）等工作内容。

(二) 考核指标

本项目考核指标参见采购需求附件 2 北京科学中心基础网络环境运营管理服务服务级别协议（SLA）。

第三条履行期限、进度和方式

(一) 合同履行期限：自【2026】年【1】月【1】日起至【2026】年【12】月【31】日止。

(二) 具体进度要求如下：

1. 乙方应按照本合同约定及甲方要求，在本合同签订后十日内制定并向甲方提交《项目工作方案》。乙方按照甲方审核确认后的《项目工作方案》组织项目实施。

2. 【 】年【 】月【 】日前乙方应依约完成履约验收目标，提出履约验收申请，甲方按照项目管理和合同要求进行履约验收。

(三) 履行地点

北京市西城区北辰路 9 号院北京科学中心

第四条项目监管与验收

1. 乙方需按照项目任务类别分解情况建立项目台账等财务账目管理，内容包括但不限于支出明细、用途、支出汇总表等。甲方有权核查项目资金使用情况，乙方应按甲方要求提供与项目相关财务账目（原件及/或复印件）及原始凭证等供甲方及/或甲方委派的中介机构核查。

2. 为保证乙方合同履行符合合同约定，甲方有权随时对乙方工作情况进行检验验收，甲方所发现的乙方工作中存在的问题，乙方应按甲方要求及时予以改正。若未改正或改正不符合合同约定及甲方要求，甲方有权解除本合同，并要求乙方退还甲方所支付的经费。

3. 甲乙双方指派专人组成本合同服务项目的管理小组，管理和实施本项目。其中，乙方运维现场服务团队应不少于8人。

乙方服务团队负责人姓名：【 】；联系电话：【 】。

4. 服务项目按合同规定完成后，甲方应当及时进行验收。

履约验收方案：

1) 履约验收的主体、时间、方式：乙方完成全部工作内容后，应当以书面方

式向甲方递交服务项目验收通知书，甲方在收到验收通知书后的 10 个工作日内，确定具体日期，由双方按照本合同规定的验收标准完成验收。甲方有权委托第三方机构进行验收，乙方应根据甲方要求组织有关人员接受检查验收。

2) 履约验收程序：验收材料包括但不限于巡检记录、周报、月报、事件记录、项目总结等内容，甲方根据合同约定对乙方提交的成果进行验收，验收合格的，视为乙方已交付工作成果。验收不合格的，乙方应当在规定时间内按照甲方要求进行返工或调整，并重新提交甲方验收。如因乙方原因致使服务项目未能通过验收，乙方应当自行调整，并自行承担相关费用，直至符合验收标准，超出本合同约定的履行期限的，乙方还应当承担相应的违约责任。

3) 履约验收的内容：根据公开招标文件、投标文件、本合同及国家行业有关标准，针对每一项商务、技术要求履约情况进行履约验收。

4) 验收标准：乙方为甲方提供的相关服务应符合国家或相关行业的标准。

第五条服务费及支付方式

(一) 本项目合同价款（即服务费，以下同）：人民币大写：_____。

前述合同价款已包含劳务费、税款等乙方为履行本合同项下义务所应当获得的所有报酬和费用以及甲方为此项目所有应当支出的费用。除本合同约定的合同价款外，甲方无须就本项目向乙方额外支付任何报酬或税费。

注：1) 鉴于本项目的资金来源于北京市财政拨款，可能存在不可抗力因素或财政部门调减预算的情况，最终结算金额以财政最终正式批复为准。

2) 若财政最终正式批复大于等于合同金额，按合同金额计取。

3) 若财政最终正式批复小于合同金额，按实际批复金额计取。

(二) 甲方根据乙方提供的账户信息进行拨款，乙方应当保证其提供的账户信息真实、准确，乙方的账户信息发生变化的，应至少于甲方付款【10】个工作日前书面通知甲方，否则由此导致的错付、无法支付等所有法律后果均由乙方自行承担。

乙方的账户信息：

户名：_____

开户行：_____

账号：_____

(三) 甲乙双方签署本合同后三十天内，乙方应按合同总价的 10% 向甲方提交

合同履约保函，履约保函须以银行保函的方式进行提交，履约保函的有效期至合同期满后一个月或甲方通知为准（以二者中较晚时间为准）。如乙方未能按要求及时提交履约保函，每延迟一天，则甲方付款的期限相应推迟一天。如果乙方超过期限 30 日仍未提交履约保函，甲方有权解除本合同，乙方应按合同总价的 10% 向甲方支付违约金。

本合同规定的服务期结束后 10 个工作日内，乙方向甲方提交年度服务日志、报告、总结等服务文档，及用户评价、绩效考核情况等过程性记录文档，经甲方确认后由甲方组织项目终验。项目终验合格后【】个工作日内，甲方退还履约保函。

履约保函不予退还的情形：履约保函用于补偿甲方因乙方不能履行其合同义务而蒙受的损失。若乙方违约需要支付违约金时，甲方可依履约保函追索违约金。

(四) 甲乙双方签署本合同后，乙方出具 50% 的合同总价发票并提供符合要求的履约保函，甲方待财政资金拨付到位后【】个工作日内，依照政府采购支付流程向乙方支付项目首付款，即合同总额的 50%；金额为人民币_____元，大写_____。

服务期进行 7 个月后，乙方向甲方提交中期付款申请，经甲方确认后，乙方出具 30% 的合同总价发票，甲方待财政资金拨付到位后【】个工作日内，依照政府采购支付流程向乙方支付合同中期款，即合同总额 30%；金额为人民币_____元，大写_____。

服务期进行 10 个月后，乙方向甲方提交尾款付款申请，经甲方确认后，乙方出具 20% 的合同总价发票，甲方待财政资金拨付到位后【】个工作日内，依照政府采购支付流程向乙方支付合同尾款，即合同总额 20%；金额为人民币_____元，大写_____。

(五) 乙方应对项目经费实行专款专用，保证项目经费的合理使用。项目经费使用必须满足完成本合同约定的任务。乙方有义务接受甲方的经费检查，应配合甲方提供项目经费使用情况说明。

(六) 若乙方未按本合同约定向甲方提供发票的，甲方有权拒绝付款，且不承担任何责任。乙方不得以此为由拒绝履行本合同项下的义务。如乙方向甲方提供的发票不符合本合同约定或法律规定，除应按照甲方要求予以更换外，如因此给甲方造成的一切损失由乙方承担（包括但不限于损害赔偿等）。

甲方开票信息如下：

户名：

纳税人识别号：

地址：

电话：

开户行：

账号：

第六条工作成果及知识产权

本合同项下工作成果的所有权、知识产权及其他相关权利均归甲方所有。乙方应按照合同及其附件要求向甲方提交工作成果，未经甲方书面许可或同意，乙方不得以任何方式使用（为履行本合同项下义务除外）或许可第三人使用、或转让给第三人；未经甲方书面许可或同意，乙方不得将本项目资料的全部或部分复制、传播、转让或以其他方式泄露给其他单位或个人。否则，甲方有权向乙方追偿。

第七条双方的权利义务

(一) 甲方权利和义务

1. 甲方有权对本合同项目的执行、完成进度、经费使用等情况进行检查监督并提出相应意见建议，乙方应予以配合。

2. 乙方违反国家有关规定挪用项目经费，或者未按本合同约定的经费支出范围使用项目经费，甲方有权解除合同，并要求乙方全部或部分退还经费。

3. 甲方有权根据本合同约定，自行组织或委托第三方对本合同项目工作成果进行验收评价。

4. 甲方有权接收本合同项目成果，并享有该成果的所有权、知识产权等相关权利。

(二) 乙方权利和义务

1. 乙方应对项目经费实行专款专用，保证项目经费的合理使用。项目经费使用必须满足完成本合同约定的任务。乙方有义务接受甲方的检查，向甲方提交项目经费使用情况说明。

2. 乙方应按照项目具体情况及进度计划做好项目内容策划和相关筹备工作，保证项目任务按时保质保量完成。

3. 乙方应按本合同约定执行所承担项目。
4. 乙方应加强调研，缜密计划，加强管理，认真组织项目实施，确保项目各项工作顺利实施、完成。
5. 乙方应认真履行职责，切实实施项目各项工作，保质保量依约完成项目各项指标。
6. 乙方应按甲方要求的期限，以工作汇报的方式定期向甲方报告项目进展情况，工作结果，存在的问题和当期工作计划。
7. 未经甲方书面同意，乙方不得将本合同项目的部分或者全部服务工作转包给第三方承担。乙方将本合同项下的服务工作分包给具有相应资质的第三方实施，须经甲方书面同意。
8. 乙方应配合甲方及/或上级单位组织实施的考核评估、项目绩效评价等工作。
9. 乙方须保证其履行本合同项下义务的合法性，并保证甲方不会因此而遭到任何第三方的索赔或陷入任何法律纠纷，否则，相关责任和后果均由乙方自行承担，且乙方亦应承担甲方因此而遭受的任何损失、支出及索赔（包括但不限于诉讼费、仲裁费、公证费、律师费、调查费、交通费、第三方主张的赔偿金以及其他因此支付的合理开支）。
10. 乙方应当按照合同约定和项目具体情况派出服务团队人员，并向甲方提供服务团队人员情况及分工。乙方应保证其人员的稳定性，及其投入项目的时间。乙方在合同履行期间不得随意更换服务团队负责人和主要成员人员，若确需更换需事先征得甲方书面同意，且接替人员的职位、资历应当与被调换的人员相当。
11. 乙方应按照甲方要求，提供相关基础资料、设备、保障足够的高素质人才参加项目实施，配置相应的服务工作团队，必要的技术支撑条件，确保项目正常开展和顺利实施。乙方对甲方在工作中提出的意见要积极配合，并按照甲方提出的要求或按双方协商后的意见开展工作。
12. 乙方在执行合同约定任务过程中，应严格遵守国家安全生产法律法规，承担安全义务并落实安全责任。因乙方工作不当或失误造成甲乙双方或第三方人身、财产损失的，乙方应承担全部责任。

第八条保密

(一)除本合同另有约定外，乙方对其因履行本合同所知悉的与本项目相关的

信息以及甲方其他未公开的信息，应当采取适当有效的方式予以保密。乙方仅得在本合同规定的范围内使用上述资料及信息，未经甲方事先书面同意，不得复制或披露给任何第三方。乙方对保密信息发生的被盗、泄露、或其他有损信息保密性的事件承担全部责任，因此给甲方造成损失的，乙方应予赔偿。本合同终止后【10】日内，乙方应立即归还载有前述信息的全部资料和文件的原件和复印件，以及前述信息的载体。如果该信息属于不能归还的形式、或已经复制或转录到其他资料或载体中，则应立即删除，不得恢复删除或留存任何副本。

(二) 乙方在提供服务过程中接触或产生涉密数据的，应严格按《中华人民共和国保守国家秘密法》以及其他相关法律法规和制度执行。如由于乙方的原因而导致泄密的，乙方应承担一切法律责任。

(三) 未经甲方书面同意，乙方不得出于任何目的向第三方泄露本合同的任何内容及本合同的签订、履行情况，国家司法机关或监管机构要求提供的除外。

(四) 乙方承担的保密责任期限自本合同签署之日起至甲方公开有关的保密信息之日止。上述保密义务不因本合同的终止、全部或部分条款无效而终止或无效。

第九条不可抗力

(一) 鉴于本项目为财政专项资金，如因不可抗力因素或财政部门调减预算，导致项目无法开展，甲方有权提前七天通知乙方终止本合同。届时，乙方将未按预算明细执行的部分经费退还给甲方。乙方应无条件配合甲方办理相关手续。

(二) 在本合同履行期间，如甲乙任何一方因战争（不论是否宣战）、动乱、地震、飓风、洪灾、台风、火山爆发、暴风雨、严重的火灾、政府行为或该方不能合理预见、不能避免并不能克服的任何其他不可抗力事件，致使该方不能全部或部分履行其合同义务或延迟履行合同义务，免除该方的违约责任。

(三) 受不可抗力事件影响的一方应在尽可能短的时间内用传真或电子邮件通知另一方，说明事件发生的详情和对合同履行的影响程度；并在其后十四（14）日内以快递信函将有关当局出具的证明文件提交另一方确认。

(四) 受不可抗力影响的一方应尽量设法减少不可抗力事件对合同履行的影响，延迟履行合同义务的期限应与受不可抗力事件影响的期间相当。

(五) 一旦不可抗力情况停止或由其产生的后果已经消除，受影响的一方应立即恢复合同义务的履行，同时用传真或电子邮件通知另一方，并用快递寄出确认函。

(六)如不可抗力事件的影响持续超过 60 天，则双方应尽快通过友好协商解决本合同进一步履行的问题。

第十条违约责任

(一)任何一方未履行或未完全履行本合同项下的义务，均构成违约。违约方应赔偿因违约行为给对方造成的一切损失。

(二)乙方未按照本合同约定期限履行义务的，应承担逾期责任，每逾期一日，需向甲方支付本项目经费总额【1%】的违约金。逾期超过【】日（含本数），甲方有权解除本合同，乙方需向甲方支付本项目经费总额【】%的违约金。

(三)乙方违反本合同约定，所提供的本合同项目成果不符合要求，未通过甲方或甲方委托的第三方验收评定的，应在甲方指定的期限内更正完善，由此所增加的费用由乙方自行承担，如因此造成逾期交付，按照本条第（二）款承担相应责任。

(四)因乙方侵犯第三方合法权益致使甲方涉及相关纠纷，甲方有权单方面解除合同，要求乙方退还本合同全部价款，并承担由此造成的损失，包括但不限于诉讼费、保全费、仲裁费、律师费、公证费、调查费及实际损害赔偿金等费用。

(五)因乙方违约或侵权行为而招致的合理的调查费、律师费等相关法律费用，以及甲方因乙方的原因而向第三方承担的赔偿，均属于甲方因乙方的违约或侵权而受到的损失。

(六)乙方擅自中止、终止履行合同义务，或擅自解除合同，应退还已收取的全部合同价款，向甲方支付合同价款总额【】%的违约金，并承担由此给甲方造成的损失。

(七)因乙方违反本合同约定而须向甲方支付的任何款项（包括但不限于损失赔偿费用、违约金等），甲方均有权在向乙方支付项目经费时予以扣除。

(八)除本合同另有约定外，乙方违反合同约定的其他义务的，应向甲方支付合同价款总额【】%的违约金。如经甲方催告后【】日内拒不改正或改正后仍不符合本合同约定的，则甲方有权解除本合同。

(九)因乙方违约导致甲方解除本合同的，乙方应当自收到甲方解除通知之日起【】日内，将基于本合同所取得的全部款项全额退还甲方。

第十一条合同的解除

(一)甲方解除合同

乙方存在下列情形之一，甲方有权发出书面通知解除本合同，要求乙方返还已收取的全部费用，并向甲方支付项目价款总额 30% 的违约金，前述违约金不足以弥补甲方经济损失的，乙方应当承担由此给甲方造成的全部经济损失：

1. 乙方未按照本合同项目约定期限完成相应工作任务；
2. 乙方所提供的本合同项目未通过甲方或甲方委托的第三方验收评定，亦不能在甲方另行指定的期限内完成修正，达到合同约定要求或甲方要求的；
3. 因乙方违反合同约定，致使甲方遭受重大损失，或受到较大声誉负面影响的；
4. 乙方拒绝或阻碍甲方合理监督，经甲方催告后在合理的期限内仍拒绝改正的；
5. 乙方所提供的本合同项目成果出现两次验收不合格，或出现违约行为达到两次的；
6. 乙方未经甲方书面同意将承担的工作内容转包、分包，或将本合同项下的权利和义务转让、转委托给第三方的；
7. 乙方存在其他根本违反合同义务的情形，导致本合同无法继续履行的。

(二) 乙方解除合同

如甲方无正当理由未能按本合同约定期限向乙方支付项目经费，逾期达 30 日，并经乙方催告后在合理期限内仍未支付，乙方有权以书面通知解除本合同。

(三) 如本合同因甲乙任何一方根据本条约定行使合同解除权而全部解除，本合同尚未履行部分终止履行；对本合同已经履行部分，行使合同解除权的一方有权根据本合同其他条款之约定采取救济措施，包括要求对方赔偿己方因执行本合同而发生的一切支出和遭受的一切损失。

第十二条争议解决

(一) 双方因本合同而发生的争议，应首先由甲乙双方协商解决。如协商不能解决的，则任何一方可以按下述第【1】项方式解决：

1. 向甲方所在地有管辖权的人民法院提起诉讼；
2. 将争议提请北京仲裁委员会仲裁。

(二) 仲裁或诉讼进行过程中，双方将继续履行本合同未涉仲裁或诉讼的其它部分。

第十三条通知

双方关于本合同及项目履行事宜的书面通知，应当按照本条所列明的地址发

出。如果以快递或者挂号信形式寄送的，自发出之日起第【3】日视为送达之日，内容以邮寄单据记载为准；以传真发出的，发出后下一个工作日即被视为送达，但应有传真确认报告为证，并应发出上述确认信件（确认信件与传真件内容不符的，以传真件为准）；以电子邮件方式发出的，发出后的下一个工作日视为送达。依照本条列明接收信息以任意方式所发送的书面文件，拒收均被视为送达。任何一方的联系方式发生变更的，应当在【3】日内通知相对方，否则因此产生的一切不利后果自行承担。本合同所约定的各方地址适用于各方各类通知等书面文件以及就合同发生纠纷时相关文件和法律文书的送达，同时包括在争议进入仲裁、诉讼等程序后的一审、二审、再审和执行程序。

第十四条 生效及其他

(一) 本合同未尽事宜，双方应友好协商解决并签订《补充协议》。《补充协议》经双方盖章确认后，与本合同具有同等的法律效力。

(二) 合同项目在执行过程中，如果随着研究工作的深化，发现本项目或原定的任务、指标等确需撤销或作必要调整、修改时，经甲、乙双方协商同意并签订项目合同修改书。

(三) 本合同的所有附件均是本合同不可分割的组成部分，与本合同具有同等法律效力。若附件内容与合同正文有任何不一致，以合同正文为准。

(四) 本合同一式【】份，具有同等法律效力。甲方执【】份，乙方执【】份。

(五) 本合同经双方法定代表人或授权代表签字并加盖公章或合同专用章后生效。

(六) 本合同各条标题仅为提示之用，应以条文内容确定各方的权利义务。

(七) 未得到对方的书面许可，一方均不得以广告或在公共场合使用或变相使用对方的名称、商标、图案、服务标志、符号、代码、型号或缩写，任何一方均

不得声称对对方的名称、商标、图案、服务标志、符号、代码、型号或缩写
拥有所有权。

(八)本合同的任何内容不应被视为或解释为双方之间具有合资、合伙、代理、
劳动或劳务关系。

(九)本合同替代此前双方所有关于本合同意项的口头或书面的纪要、备忘录、
合同和协议。

(以下无正文)

甲 方：

乙 方：

(盖章)

(盖章)

法定代表人

法定代表人

或授权代表(签字)：

或授权代表(签字)：

日期： 年 月 日

日期： 年 月 日

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（复印件加盖公章）

1-2 投标人资格声明书（实质性格式）

投标人资格声明书

致：采购代理机构

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) 我单位不存在“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，参加同一合同项下的政府采购活动”；
- (八) 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
...		

上述声明真实有效，否则我方负全部责任。

投标人名称（加盖公章）：

日期：____年____月____日

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

2 落实政府采购政策需满足的资格要求（如有）

2-1 中小企业政策证明文件

说明：

(1) 如本项目（包）不专门面向中小企业预留采购份额，资格证明文件部分无需提供《中小企业声明函》或《残疾人福利性单位声明函》或由省级以上监狱管理局、戒毒管理局（含新疆生产建设兵团）出具的属于监狱企业的证明文件；供应商如具有上述证明文件，建议在商务技术文件中提供。

(2) 如本项目（包）专门面向中小企业采购，投标文件中须提供《中小企业声明函》或《残疾人福利性单位声明函》或由省级以上监狱管理局、戒毒管理局（含新疆生产建设兵团）出具的属于监狱企业的证明文件，且建议在资格证明文件部分提供。

(3) 如本项目（包）预留部分采购项目预算专门面向中小企业采购，且要求获得采购合同的供应商将采购项目中的一定比例分包给一家或者多家中小企业的，如供应商因落实政府采购政策拟进行分包的，投标文件中除须提供《中小企业声明函》或《残疾人福利性单位声明函》或由省级以上监狱管理局、戒毒管理局（含新疆生产建设兵团）出具的属于监狱企业的证明文件，还须同时提供《拟分包情况说明》及《分包意向协议》，且建议在资格证明文件部分提供。

(4) 如本项目（包）预留部分采购项目预算专门面向中小企业采购，且要求供应商以联合体形式参加采购活动，如供应商为联合体的，投标文件中除须提供《中小企业声明函》或《残疾人福利性单位声明函》或由省级以上监狱管理局、戒毒管理局（含新疆生产建设兵团）出具的属于监狱企业的证明文件，还须同时提供《联合协议》；上述文件建议在资格证明文件部分提供。

(5) 中小企业声明函填写注意事项

1) 《中小企业声明函》由参加政府采购活动的投标人出具。联合体投标的，《中小企业声明函》可由牵头人出具。

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

3) 对于多标的采购项目，投标人应充分、准确地了解所提供的货物的制造企业、提供服务的承接企业信息。对相关情况了解不清楚的，不建议填本报声明函。

(6) 温馨提示：为方便广大中小企业识别企业规模类型，工业和信息化部组织开发了中小企业规模类型自测小程序，在国务院客户端和工业和信息化部网站上均有链接，投标人填写所属的行业和指标数据可自动生成企业规模类型测试结果。本项目中小企业划分标准所属行业详见第二章《投标人须知资料表》，如在该程序中未找到本项目文件规定的中小企业划分标准所属行业，则按照《关于印发中小企业划型标准规定的通知（工信部联企业〔2011〕300号）》及《金融业企业划型标准规定》（〔2015〕309号）等国务院批准的中小企业划分标准执行。

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¹，属于（中型企业，小型企业，微型企业）；

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

.....

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

本企业对上述声明内容的真实性负责。如有虚假，将依法承担相应责任。

企业名称（盖章）：_____

日期：_____

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

中小企业声明函（工程、服务）格式

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

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

.....

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

本企业对上述声明内容的真实性负责。如有虚假，将依法承担相应责任。

企业名称（盖章）：_____

日期：_____

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

残疾人福利性单位声明函格式

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

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

本单位对上述声明的真实性负责。如有虚假，将依法承担相应责任。

单位名称（盖章）：_____

日期：_____

2-1-2 拟分包情况说明及分包意向协议（如有）

拟分包情况说明

致：（采购人或采购代理机构）

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

序号	分包承担主体名称	分包承担主体类型（选择）	资质等级	拟分包合同内容	拟分包合同金额（人民币元）	占该采购包合同金额的比例（%）
1		<input type="checkbox"/> 中型企业 <input type="checkbox"/> 小微企业 <input type="checkbox"/> 其他				
2		<input type="checkbox"/> 中型企业 <input type="checkbox"/> 小微企业 <input type="checkbox"/> 其他				
...						
合计：						

投标人名称（加盖公章）：

日期： 年 月 日

注：

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

分包意向协议

甲方（投标人）：_____

乙方（拟分包单位）：_____

甲方承诺，一旦在_____（采购项目名称）（项目编号/包号为：_____）

招标采购项目中获得采购合同，将按照下述约定将合同项下部分内容分包给乙方：

1. 分包内容：_____。

2. 分包金额：_____, 该金额占该采购包合同金额的比例为____%。

乙方承诺将在上述情况下与甲方签订分包合同。

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

甲方（盖章）：_____

乙方（盖章）：_____

日期：____年____月____日

注：

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

2-2 其它落实政府采购政策的资格要求（如有）

3 本项目的特定资格要求（如有）

3-1 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. 联合体各方成员须在本协议上共同盖章。

3-2 其他特定资格要求（如有）

4 投标保证金凭证/交款单据

粘贴汇款底单复印件加盖公章

接收退还投标保证金的详细账户信息：

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）（签字或签章或盖章）：

委托代理人（签字）：

日期：年月日

法定代表人（单位负责人）及委托代理人有效期内的身份证明文件：

--	--

说明：

1. 若供应商为事业单位或其他组织或分支机构，则法定代表人（单位负责人）处的签署人可为单位负责人。
2. 若投标文件中签字之处均为法定代表人（单位负责人）本人签署，则可不提供本《授权委托书》，但须提供《法定代表人（单位负责人）身份证明》；否则，不需要提供《法定代表人（单位负责人）身份证明》。
3. 供应商为自然人的情形，可不提供本《授权委托书》。
4. 供应商应随本《授权委托书》同时提供法定代表人（单位负责人）及委托代理人的有效的身份证或护照等身份证明文件。提供身份证件的，应同时提供身份证件双面。

附：法定代表人（单位负责人）身份证明

致：（采购代理机构）

兹证明，

姓名：____性别：____年龄：____职务：____

系_____（投标人名称）的法定代表人（单位负责人）。

附：法定代表人（单位负责人）有效期内的身份证件或护照等证明文件。

--	--

投标人名称（加盖公章）：

法定代表人（单位负责人）（签字或签章或盖章）：

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/包号：

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。
3. 此表除在投标文件中提供外，还应按投标须知的规定另单独密封标记一份，投标时单独递交（适用于纸质投标）。

投标人名称（加盖公章）：

日期：年_____月_____日

4 投标分项报价表（实质性格式）

投标分项报价表

项目编号/包号：

项目名称：

报价单位：人民币元

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

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

投标人名称（加盖公章）：

日期：_____年_____月日

5 合同条款偏离表（实质性格式）

合同条款偏离表

项目编号/包号：

项目名称：

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

对本项目合同条款的偏离情况（应进行选择，未选择投标无效）：

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一列明，否则投标无效；对合同条款中的所有要求，除本表列明的偏离外，均视作供应商已对之理解和响应。）

注：偏离情况”列应据实填写“正偏离”或“负偏离”。

投标人名称（加盖公章）：

日期：_____年_____月日

6 采购需求偏离表（实质性格式）

采购需求偏离表

项目编号/包号：

项目名称：

序号	招标文件 条目号(页 码)	招标文件要求	投标响应内容	偏离情况	说明

注：1. 对招标文件中的所有商务、技术要求，除本表所列明的所有偏离外，均视作供应商已对之理解和响应。此表中若无任何文字说明，内容为空白的，投标无效。

2. “偏离情况”列应据实填写“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（如是）

说明：

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

中小企业声明函（货物）格式

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）；制造商为（企业名称），从业人员_____人，营业收入为_____万元，资产总额为_____万元¹，属于（中型企业，小型企业，微型企业）；

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

.....

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

本企业对上述声明内容的真实性负责。如有虚假，将依法承担相应责任。

企业名称（盖章）：_____

日期：_____

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

中小企业声明函（工程、服务）格式

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

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

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

.....

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

本企业对上述声明内容的真实性负责。如有虚假，将依法承担相应责任。

企业名称（盖章）：_____

日期：_____

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

残疾人福利性单位声明函格式

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

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

本单位对上述声明的真实性负责。如有虚假，将依法承担相应责任。

单位名称（盖章）：

日期：

8 拟分包情况说明（如有）

拟分包情况说明

致：（采购人或采购代理机构）

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

序号	分包承担主体名称	分包承担主体类型 (选择)	资质等级	拟分包合同内容	拟分包合同金额 (人民币元)	占合同金额的比例 (%)
1		<input type="checkbox"/> 中型企业 <input type="checkbox"/> 小微企业 <input type="checkbox"/> 其他				
2		<input type="checkbox"/> 中型企业 <input type="checkbox"/> 小微企业 <input type="checkbox"/> 其他				
...						
合计：						

注：

- 如本项目（包）允许分包，且投标人拟进行分包时，必须提供；如未提供，或提供了但未填写分包承担主体名称、拟分包合同内容、拟分包合同金额，投标无效。
- 如本招标文件《投标人须知资料表》载明本项目分包承担主体应具备的相应资质条件，则投标人须在本表中列明分包承担主体的资质等级，并后附资质证书电子件，否则投标无效。
- 投标人“为落实政府采购政策”而向中小企业分包时请仔细阅读资格证明文件格式 2-1 中说明，并建议按要求在资格证明文件中提供相关全部文件；投标人非“为落实政府采购政策”而向中小企业分包时，建议在本册提供。

投标人名称（加盖公章）：

日期： 年 月 日

9 招标文件要求提供或投标人认为应附的其他材料

9-1 供应商信息采集表

供应商名称	供应商所属性别	外商投资类型

- 注：1. 供应商如为联合体，则应填写联合体各成员信息。
2. 供应商所属性别请填写“男”或“女”，指制造商持股份额男性女性占比大的性别。
3. 外商投资类型请填写“外商单独投资”、“外商部分投资”或“内资”。