



# 北京市审计局

## 审计信息管理系统运维服务

### 磋商文件

采购方式：竞争性磋商

项目编号：0747-2561SCCZNM02

采购人：北京市审计局

采购代理机构：中化商务有限公司

2025年12月

## 目录

第一章	磋商邀请	1
第二章	供应商须知前附表和供应商须知	4
第三章	评审标准	22
第四章	技术服务需求	28
第五章	合同草案条款	42
第六章	响应文件格式	52

## 温馨提示

(本提示不是磋商文件的组成部分，仅起提示和提醒作用。)

### 1、本次磋商分如下步骤：

步骤一：所有磋商供应商应于提交首次响应文件的截止时间之前将装订成册的首次《响应文件》及已缴纳磋商保证金的证明材料递交到响应文件提交地点。由磋商小组对供应商的资格、商务、技术方案以及一次报价进行初审。

步骤二：根据各供应商应答情况，磋商小组将以本磋商文件的内容为基础，分别召集所有通过《响应文件》初审的磋商供应商就技术服务需求、服务范围以及价格进行单独磋商。在磋商期间，磋商小组可能变动磋商文件内容并要求供应商根据磋商文件变动的内容对其磋商《响应文件》进行补充、变更等，并可能要求或允许磋商供应商对《响应文件》的内容做调整，有关要求和答复均以书面方式进行。

步骤三：经磋商并审核合格，接到采购代理机构通知的磋商供应商应于磋商小组规定的时间内，按磋商最终确定的技术条件、服务范围将最后报价密封递交到评审现场。磋商小组可以根据磋商情况要求磋商供应商提交多轮次报价。因此，磋商供应商可能有多轮报价，但供应商应将每次报价都视为最后报价予以谨慎、认真对待进行报价。磋商小组将以不再要求磋商供应商进行新一轮报价时的最后一次报价作为最后报价。

2、本项目采购方式为竞争性磋商，响应文件开启后，对各磋商供应商的报价不进行公开唱价。

3、磋商供应商的法定代表人或被授权人必须抵达现场（事前接到可以远程视频参会通知的情况除外）参加磋商会议。由于磋商过程需要一定的时间，且逐一供应商进行，因此无法预估每家供应商的磋商开始和结束时间，请磋商供应商抵达现场的代表预留充足时间，否则，供应商法定代表人或被授权人没能在评审现场通知的开始时间到场进行磋商或者供应商没能在规定时间提交最后报价等书面材料的，视同该供应商退出磋商。

# 第一章 磋商邀请

## 项目概况

审计信息管理系统运维服务的潜在供应商应在北京市政府采购电子交易平台（<http://zbzg-bjzc.zhongcy.com/bjczj-portal-site/index.html#/home>）获取采购文件，并于 2025 年 12 月 23 日 09:30（北京时间）前提交响应文件。

## 一、项目基本情况：

项目编号：0747-2561SCCZNM02

项目名称：审计信息管理系统运维服务

采购方式：竞争性磋商

预算金额：365.9283 万元（人民币）

最高限价：365.9283 万元（人民币）

采购需求：

（1）采购需求一览表：

包件号	包件名称	标的名称	数量	预算（万元）	服务期限	服务地点	项目基本概况
1	审计信息管理系统运维服务	审计信息管理系统运维服务	1 项	365.9283	自 2026 年 1 月 1 日至 2026 年 12 月 31 日。	采购人指定地点。	为保障北京市审计局审计信息管理系统及配套基础软硬件环境的安全、稳定运行，择优选择一家具有丰富运维实施经验及管理经验，且具备相关专业资质的专业化服务商，协助市审计局开展应用系统及配套基础软硬件运维服务。

（2）是否专门面向中小企业或小型、微型企业采购：非专门面向中小企业。

注：供应商响应必须以采购包（也称为“包件”或“包”）为单位，对所投包件号中的所有内容进行报价响应，不允许将包件拆开报价，也不允许将几个包件合并报一个价格响应，评审、合同授予以包件为单位。

合同履行期限：自 2026 年 1 月 1 日至 2026 年 12 月 31 日。

本项目不接受联合体。

## 二、申请人的资格要求：

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：无。

3. 本项目的特定资格要求：

（1）本项目首次响应文件提交截止之日前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（处罚期限尚未届满的），不得参与本项目的竞争性磋商，[以“信用中国”网站（[www.creditchina.gov.cn](http://www.creditchina.gov.cn)）和“中国政府采购网”（[www.ccgp.gov.cn](http://www.ccgp.gov.cn)）采购代理机构评审当日的查询记录为准]；

（2）单位负责人为同一人或者存在直接控股、管理关系的不同磋商供应商，不得参加同一合同项下的政府采购活动；为本项目提供整体设计、规范编制或者项目管理、监理、

检测等服务的供应商，不得参加本项目的竞争性磋商；

（3）磋商供应商必须通过北京市政府采购电子交易平台（<http://zbcg-bjzc.zhongcy.com/bjczj-portal-site/index.html#/home>）获取了磋商文件；

（4）本项目不接受联合体参与。

### 三、获取采购文件

时间：2025年12月12日至2025年12月19日，每天上午09:30至11:00，下午13:30至16:30（北京时间，法定节假日除外）

地点：北京市政府采购电子交易平台（<http://zbcg-bjzc.zhongcy.com/bjczj-portal-site/index.html#/home>）

方式：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>），点击“用户指南”，按照《北京市政府采购电子交易平台供应商操作指引》，通过免费下载的方式获取磋商文件。潜在供应商需按照操作指引先进行网上注册（并办理该平台CA），即可购买文件。已在交易平台注册且办理CA的潜在供应商无需重新注册或重新办理CA。未按北京市政府采购电子交易平台操作要求在磋商文件获取期限内下载磋商文件导致无法正常参与投标的后果由潜在供应商自行承担。电子交易平台CA认证证书服务热线010-58511086，电子交易平台技术支持服务热线010-86483801。注：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。

售价：0.0元

### 四、响应文件提交

首次响应文件提交截止时间：2025年12月23日09:30（北京时间）

地点：北京市丰台区丽泽路24号院平安幸福中心B座12层第1229会议室

### 五、开启

首次响应文件开启时间：2025年12月23日09:30（北京时间）

地点：北京市丰台区丽泽路24号院平安幸福中心B座12层第1229会议室

### 六、公告期限

自本公告发布之日起3个工作日。

### 七、其他补充事宜：

1. 接受首次响应文件时间：首次响应文件请于磋商当日、首次响应文件提交截止时间之前提交至响应文件提交地点。迟到的以及不符合磋商文件密封要求的首次响应文件将被拒绝接收。

2. 本项目磋商公告内容以省级以上财政部门指定媒体发布的公告为准。

3. 本项目需落实的政府采购政策：

- （1）执行节能产品政府优先采购和强制采购制度；
- （2）执行环境标志产品政府优先采购制度；
- （3）执行《政府采购促进中小企业发展管理办法》；

- (4) 执行《关于政府采购支持监狱企业发展有关问题的通知》；
- (5) 执行《关于促进残疾人就业政府采购政策的通知》。

## 八、凡对本次采购提出询问，请按以下方式联系。

### 1. 采购人信息

名称：北京市审计局

地址：北京市通州区留庄路 2 号院

联系方式：刘老师，010-55527947

### 2. 采购代理机构信息

名称：中化商务有限公司

地址：北京市丰台区丽泽路 24 号院平安幸福中心 B 座 23 层

联系方式：张欣悦、韩伟轩、曹宇臣、刘畅、王毕申，010-83923593、83923353

### 3. 项目联系方式

项目联系人：张欣悦、韩伟轩、曹宇臣、刘畅、王毕申

电话：010-83923593、83923353

电子邮箱：zhangxinyue6@sinochem.com

## 第二章 供应商须知前附表和供应商须知

### 供应商须知前附表

供应商须知前附表是对供应商须知的具体说明、补充和修改，表格中的“对应条款号”是对应供应商须知中的条款编号，如与供应商须知有矛盾，应以本表为准。

序号及内容	对应条款号	说明与要求	
<b>一、说明</b>			
1. 项目概述	1. 1	详见第一章磋商邀请。	
2. 采购标的对应的中小企业划分标准所属行业	1. 2	【标的名称 1：审计信息管理系统运维服务】（服务标的）所属行业为：软件和信息技术服务业。	
3. 磋商供应商资格要求	2. 2	1、 满足《中华人民共和国政府采购法》第二十二条的规定，包括： (1) 具有独立承担民事责任的能力； (2) 具有良好的商业信誉和健全的财务会计制度； (3) 具有履行合同所必需的设备和专业技术能力； (4) 有依法缴纳税收和社会保障资金的良好记录； (5) 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； (6) 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：详见第一章磋商邀请第二条“申请人的资格要求：”第 2 项。 3、 本项目的特定资格要求：详见第一章磋商邀请第二条“申请人的资格要求：”第 3 项。	
4. 对联合体参加竞争性磋商的具体要求	2. 3	本项目不接受联合体参与。	
5. 是否允许采购进口产品	3. 1	本项目为服务采购项目，供应商须知 3.1 条不适用。	
<b>二、磋商文件</b>			
6. 现场踏勘	8. 3	不组织。	
7. 答疑会	8. 4	不召开。	
<b>三、响应文件的编制</b>			
8. 响应文件的构成	10. 1	*1. 响应函（格式见第六章附件 1）； *2. 报价一览表（格式见第六章附件 2）； *3. 分项报价表（格式见第六章附件 3）； *4. 技术服务需求偏离表（格式见第六章附件 4）； *5. 合同条款偏离表（格式见第六章附件 5）； *6. 法定代表人授权书（格式见第六章附件 6）或 法定代表人身份证明复印件（加注“*”的响应文件构成其它文件均由法定代表人在相应位置直接签署时，则无需提供法定代表人授权书，此情况	

		<p>下应提供法定代表人身份证明复印件)；</p> <p>7. 详细的技术服务响应方案(按照详细技术响应的相关要求编写)；</p> <p>8. 第三章评审标准中提及的相关评审证明材料以及磋商供应商认为需要提供的其他材料。</p> <p>*9. 资格证明文件(具体要求详见供应商须知前附表第9条)</p>
9. 资格证明文件详细要求	10. 1	<p><b>基本资格证明文件:</b></p> <p>1. 法人或者其他组织的有效营业执照等证明文件, 其中:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>➢ 磋商供应商是企业(包括合伙企业)的, 应提供其在市场监督管理部门注册的有效“营业执照”复印件;</li> <li>➢ 磋商供应商是事业单位的, 应提供其有效的“事业单位法人证书”复印件;</li> <li>➢ 磋商供应商是非企业专业服务机构的, 应提供其有效的“执业许可证”复印件;</li> <li>➢ 磋商供应商是民办非企业单位的, 应提供其有效的登记证书复印件;</li> <li>➢ 磋商供应商是个体工商户的, 应提供其有效的“营业执照”复印件;</li> <li>➢ 磋商供应商是自然人的, 应提供其有效的自然人身份证明复印件。</li> </ul> <p>2. 供应商资格声明书 (格式见第六章附件9-2)；</p> <p>3. 联合体协议(本项目不适用)</p> <p><b>本表内所有内容未注明提供原件的, 均可提供复印件。</b></p>
10. 响应文件内容其它要求或注意事项	10. 2	1、对照磋商文件技术要求, 说明所提供的货物和服务已对采购人的技术要求逐项做出了明确响应, 并申明与技术要求条文的偏差和例外。在填写技术服务需求偏离表时, 对于可以用量化形式表示的条款, 磋商供应商应量化明确应答; 对于非量化的条款磋商供应商应以功能或性能描述应答, 指出所提供的货物和服务是否满足; 磋商供应商应提供明确的说明文件及证明文件在响应文件中的页码索引或章节标题索引, 未提供索引或索引错误的后果由磋商供应商自行承担。
11. 响应文件份数	11. 1	<p>1、首次《响应文件》: 正本1份, 副本3份;</p> <p>2、《电子文档》: 2份(以U盘形式提供), 每份均应包含纸质首次响应文件全部内容(每份电子版中均应含word等可编辑文件与首次响应文件盖章扫描后的pdf文件各1份, 首次响应文件包括的其他电子文档也应包含在内);</p> <p>3、《磋商保证金或其凭证》(电汇时为电汇底单复印件)、《磋商供应商开票信息表》: 各1份(二者一起包装, 应与《响应文件》中内容保持一致)。</p>
12. 报价	12. 1	<p><b>报价方式: 固定总价(固定含税合同总价)。</b></p> <p>磋商供应商的报价应包含为完成磋商文件提出的采购任务中所有可能发生的费用, 即所需一切人工、物耗、工具、设备、交通、培训、保险、税费和所有可能发生的相关费用, 所有费用计入总价。</p>

		采购人就本合同约定内容将不再支付最后报价以外的费用。因响应发生的费用缺漏项将是磋商供应商的风险，磋商供应商将无条件给予补充完备，且最后报价不变，否则其响应无效。 总价填写无条件折扣后的总价，不得填写除价格外的任何其他优惠。 有附加条件折扣的响应无效。
	12.1	报价币种及单位：人民币元，币种及单位不符合该要求的响应无效。
13. 最高限价	12.5	最高限价：365.9283 万元（人民币）。
14. 响应有效期	13.1	响应有效期：自首次响应文件提交截止时间之日起 90 日。
15. 磋商保证金	13.2	<p>要求磋商供应商递交磋商保证金：</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>磋商保证金的金额：人民币 55000.00 元。</li> <li>磋商保证金的形式：支票、汇票、本票、银行转账汇款或者金融机构、担保机构出具的保函等非现金形式。</li> <li>磋商保证金须以单位账户或名义提交，不接受个人账户或名义提交的磋商保证金。</li> </ol> <p>磋商保证金转账汇款账号信息：首先应当免费注册并登录中化商务电子招投标平台 (ebid.sinochemitc.com)，并完成采购文件获取（此处获取仅为生成保证金子账号，采购文件应当以“北京市政府采购电子交易平台”发布的为准）。然后依次打开“我的项目→项目管理-投标”，选择标段进入标段工作台中的网上投标环节，在保证金信息栏，递交保证金详情，查看标段的磋商保证金子账号信息。查看具体的账户信息后，于响应文件递交截止时间前将磋商保证金汇至此账户。</p> <p>注：</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>各标段的磋商保证金收款账号仅用于该标段，供应商同时参加 2 个及以上标段的，须将磋商保证金分别电汇至各标段对应的磋商保证金收款账号。</li> <li>中化商务电子招投标平台技术支持联系电话：010-51378201。</li> <li>磋商保证金形式为电汇之外的其它形式的供应商，仍需按上述操作步骤获取保证金子账号，以便采购人、采购代理机构在发生供应商须知第 13.4 条所述情形时能够从担保机构获得支付。</li> <li>以银行转账汇款形式提交磋商保证金的，应保证保证金在响应文件提交截止时间前到账，并将银行凭证复印件或截图随同响应文件提交至采购代理机构； 以支票、汇票、本票形式提交磋商保证金的，应将原件随同响应文件提交至采购代理机构，并应保证采购代理机构能够正常入账，由于票据错误、印鉴不清等原因导致不能入账的，将视为无效磋商保证金；</li> <li>以金融机构、担保机构出具的保函等形式提交磋商保证金的，保证金有效期应与响应有效期一致或更长，应将原件随同响应文件提交至采购代理机构，并应保证采购代理机构在不予退还情形下能够正常入账。</li> </ol>
16. 不予退还磋商保证金的其他情形	13.4 (5)	无。

		<b>四、响应文件的递交</b>
17. 响应文件的外包装	14. 1	<p>1、磋商供应商应将首次响应文件纸质正本和副本进行包装，在包装袋上标明参与项目名称、项目编号、包件号、包件名称、磋商供应商名称、“正本”或“副本”和“于【首次响应文件提交截止时间】之前不得启封”的字样。</p> <p>2、磋商供应商应将首次响应文件电子文档单独置于一个包装袋内，并在该包装袋上标明参与项目名称、项目编号、包件号、包件名称、磋商供应商名称、“电子文档”和“于【首次响应文件提交截止时间】之前不得启封”的字样。</p> <p>3、磋商保证金原件或其凭证和磋商供应商开票信息表单独置于一个包装袋内，并在该包装袋上标明参与项目名称、项目编号、包件号、包件名称、磋商供应商名称、“磋商保证金和开票信息”和“于【首次响应文件提交截止时间】之前不得启封”的字样。</p> <p>4、若首次响应文件有其它组成部分或分册装订等情况，除均应按上述第1条规定包装、标记外，还应尽量注明包装袋内的内容（例如“资格证明文件册”“商务技术册”“上册”、“下册”、“图纸”或“附件”等）。</p> <p>5、磋商供应商在首次响应文件提交截止时间前提交对其首次响应文件的修改的通知（如有）的，应按本须知17.2条规定施加明显标记并包装，否则采购人和采购代理机构对发生的遗漏或错误开启不承担责任。</p> <p>6、在磋商过程中提交的响应文件变更内容、重新提交的响应文件和最后报价等书面材料也须进行包装，在外包装上简单注明磋商供应商名称即可。</p>
		<b>五、磋商与评审</b>
18. 其它无效响应情况	20. 4 (2)	<p>1) 服务期限不满足磋商文件要求的；</p> <p>2) 磋商小组认为磋商供应商的报价明显低于其他通过符合性审查磋商供应商的报价，有可能影响产品质量或者不能诚信履约的，在要求其在评审现场合理的时间内提供书面说明或相关证明材料后，磋商供应商不能证明其报价合理性的。</p>
19. 磋商过程中可能实质性变动的内容	22. 4	技术服务需求以及合同草案条款。磋商文件的其他内容在磋商过程中不会发生实质性变动。
20. 综合得分相同的成交候选供应商排序	25. 1	综合得分相同的成交候选供应商，磋商小组将按以下规则确定排序： 1、按照最后评审报价由低到高排序。 2、最后评审报价相同的，按照服务方案部分得分由高到底排序。 3、最后报价、服务方案部分得分均相同的，随机抽取一个排序在前。
		<b>六、授予合同</b>
21. 定标主体	27. 1	采购人确定成交供应商。
22. 成交公告媒体	28. 1	成交结果将在北京市政府采购网上进行公告。
23. 分包要求	29. 2	不允许分包。

24. 代理服务费	30. 1	<p>成交供应商在领取成交通知书的同时,按照成交金额的1.5%的标准向采购代理机构缴纳代理服务费。服务费用不足1.5万元的,按照固定金额1.5万元收取。</p> <p><b>注: 供应商需同时提供开票详细信息(格式及内容见第六章)。</b></p>
		<b>七、其他</b>
25. 接收质疑方式及联系方式	31. 4	<p>(1) 质疑函及必要的证明材料应通过以下方式之一递交至采购代理机构:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1) 当面送达原件;</li> <li>2) 信函邮寄、快递原件,采用此方式时,采购代理机构不受理逾期送达的质疑,磋商供应商自行承担邮件误投、逾期或丢失的风险和责任;</li> <li>3) 电子邮件将原件的扫描版发送至下列指定电子邮箱,采用此方式提出质疑的,供应商应在电子邮件发出后立即电话告知采购代理机构;</li> </ol> <p>(2) 采购代理机构接收质疑函的联系方式如下:</p> <p>联系人: 张欣悦、韩伟轩、曹宇臣            联系电话: 010-83923593、83923353            通讯地址: 北京市丰台区丽泽路24号院平安幸福中心B座23层(邮编100073)。            电子邮箱: zhangxinyue6@sinochem.com</p>
26. 履约保证金	/	是否要求成交供应商在合同签订前提交履约保证金: 不要求。

# 供应商须知

## 一、说明

### 1 概述

- 1.1 项目概述见《供应商须知前附表》第1条。
- 1.2 按照《政府采购促进中小企业发展管理办法》第十二条规定，明确采购标的对应的中小企业划分标准所属行业详见《供应商须知前附表》第2条。

### 2 合格磋商供应商

- 2.1 “磋商供应商”（也称为“申请人”）系指响应采购人和代理机构要求、向采购人、代理机构提交响应文件的法人、其他组织。
- 2.2 “合格的磋商供应商”系指符合《供应商须知前附表》第3条磋商供应商资格要求的磋商供应商。
- 2.3 对于本须知2.2条中明确接受联合体的，对联合体的具体要求见《供应商须知前附表》第4条；对于本须知2.2条中明确不接受联合体参与的，联合体具体要求不适用。联合体是指两个以上的法人或者其他组织可以组成一个联合体，以一个磋商供应商的身份共同参与竞争性磋商。

### 3 进口产品

- 3.1 本项目是否能够采购进口产品见《供应商须知前附表》第5条。进口产品是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。此处所述产品是指通过制造、加工或元部件装配，最终形成的产品。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）。

### 4 参与竞争性磋商的费用

- 4.1 磋商供应商应承担所有与编写和提交响应文件有关的费用，不论成交结果如何，采购代理机构和采购人在任何情况下均无义务和责任承担这些费用。

### 5 通知

- 5.1 对与本项目有关的通知，采购代理机构将以书面形式（包括信函、电子邮件、北京市政府采购电子交易平台通知等，下同）或在本次竞争性磋商公告刊登的媒体上发布公告的形式，向潜在磋商供应商发出，电子邮箱和手机号码以潜在磋商供应商获取磋商文件时的平台登记信息为准。收到通知的磋商供应商应立即予以回复确认（可将书面回执发送至中化商务有限公司工作人员邮箱）。因信息登记有误、邮件系统故障或其他任何意外情形，导致所发出的通知延迟送达或无法到达磋商供应商，除非有适当的证据表明采购代理机构已经明知该项应当通知的事项并未实际有效到达且采购代理机构认为仍有条件和必要及时地再次补发通知而故意拖延或不予补发通知，采购代理机构不因此承担任何责任，有关的采购活动可以继续有效地进行。

## 二、磋商文件

### 6 磋商文件构成

6.1 “磋商文件”由以下六部分组成，包括：

第一章 磋商邀请；

第二章 供应商须知前附表和供应商须知；

第三章 评审标准

第四章 技术服务需求；

第五章 合同草案条款；

第六章 响应文件格式。

### 7 对磋商文件的询问

7.1 任何已从磋商邀请中规定渠道获取了磋商文件并向采购代理机构进行了登记的潜在磋商供应商（以下简称“获取了磋商文件的潜在磋商供应商”）对磋商文件如有疑问，可通过磋商邀请中载明的联系方式在首次响应文件提交截止时间以前向采购人或采购代理机构提出询问。采购人或采购代理机构将在收到询问后以适当形式予以答复，并在必要时将答复以澄清形式抄送并书面通知给每个获取了磋商文件的潜在磋商供应商（答复中不包括问题的来源）。如果获取了磋商文件的潜在磋商供应商认为磋商文件的部分设置使自己的合法权益受到损害，请按本须知第31条规定提出质疑。

### 8 磋商文件的澄清和修改

8.1 采购人、采购代理机构可以对已发出的磋商文件进行必要的澄清或者修改。澄清或者修改将以书面形式通知所有获取磋商文件的潜在供应商。澄清或者修改的内容可能影响首次响应文件编制的，将在首次响应文件提交截止时间至少3个工作日前，以书面形式通知所有获取了磋商文件的潜在磋商供应商；不足3个工作日的，将顺延提交首次响应文件的截止时间。获取了磋商文件的潜在磋商供应商在收到上述通知后，应立即向采购代理机构回复确认，但是磋商供应商的确认不作为其收到上述通知的唯一证据。

8.2 磋商文件的澄清或者修改的内容为磋商文件的组成部分，并对所有获取了磋商文件的潜在磋商供应商具有约束力。

8.3 采购人、采购代理机构将视情况确定是否有必要安排所有获取了磋商文件的潜在磋商供应商踏勘现场，相关要求见《供应商须知前附表》第6条。

8.4 采购人、采购代理机构将视情况确定是否有必要召开答疑会，相关要求见《供应商须知前附表》第7条。

## 三、响应文件的编制

### 9 响应文件的语言和计量单位

9.1 磋商供应商提交的响应文件（包括技术文件、其他响应资料、图纸中的说明和响应

文件电子版等)以及供应商与采购人或采购代理机构就有关竞争性磋商的所有来往函电均应使用中文。

9.2 磋商供应商提交的支持材料或已印刷的文献可以用另一种语言,但相应内容应附有中文翻译本,否则,该外文资料未翻译的内容视为未提供。(说明:磋商响应涉及的人员为外籍人士的,其打印姓名、签字和身份证明不必翻译;不适宜以中文表述或者已经形成国际惯例的标准、范本、证书证件名称不必翻译)。在解释响应文件时以中文翻译本为准,但不得明显错误翻译,否则,该明显翻译错误的内容视为无效内容,评审时不予考虑。

9.3 响应文件所使用的计量单位,应使用国家法定计量单位,但磋商文件技术服务需求中已使用了法定之外计量单位的情况除外。

## 10 响应文件构成

10.1 磋商供应商编写的首次文件应包括但不限于《供应商须知前附表》第8条所列内容,其中,资格证明文件的详细要求见《供应商须知前附表》第9条。

10.2 磋商供应商编写的首次响应文件具体内容的其它要求或注意事项见《供应商须知前附表》第10条。

10.3 磋商供应商在磋商过程中,按照法律法规和磋商文件规定以及根据磋商文件的变动情况和磋商小组的要求作出的澄清、说明、更正、报价、响应文件变更内容、重新提交的响应文件和最后报价等书面材料均构成响应文件的组成部分。

10.4 磋商供应商应保证响应文件所提供的全部资料真实可靠,并接受磋商小组对其中任何资料进一步审查的要求。

## 11 响应文件的式样和签署

11.1 磋商供应商应按《供应商须知前附表》第11条规定的份数准备首次响应文件。首次响应文件纸质正本及副本须在封面清楚地标明“正本”或“副本”,若首次响应文件有其它纸质组成部分或再分为多册装订等情况,则除了在封面清楚地标明“正本”或“副本”外,还应尽量注明该纸质文件的内容(例如“上册”、“下册”、“图纸”或“附件”等)。若首次响应文件副本与正本不符,以正本为准。电子版与纸制文件不符,以纸制文件为准。

11.2 首次响应文件幅面规格请使用A4规格纸张,尽量按照磋商文件第六章规定的顺序,统一编目编码装订,尽量采用双面印刷。由于编排混乱导致响应文件被误读或相关信息查找不到,其责任应当由磋商供应商承担。首次响应文件装订采用胶订或线订形式进行牢固装订(左侧装订),不得采用活页装订。未牢固装订的纸质材料将不作为首次响应文件的组成部分,不作为评审依据,但磋商供应商在首次响应文件提交截止时间前提交的响应文件的补充或修改材料、磋商供应商根据磋商文件的变动情况和磋商小组的要求提交的澄清、修改、更正、响应文件变更内容、重新提交的响应文件和报价等书面材料除外。

11.3 磋商供应商在响应文件及相关文件的签订、履行、通知等事项的书面文件中的单位盖章、印章、公章等处均是指与当事人名称全称相一致的标准公章,如使用投标专

用章或其它印章，须提供特别说明函，明确该投标专用章或其它印章效力等同于公章（该特别说明函须同时加盖公章和投标专用章或其它印章）。

- 11.4 首次响应文件的正本应用不褪色的墨水书写或打印，在所有纸质组成部分的封面加盖磋商供应商公章（由于封面使用了光滑纸张等不便盖章情况的，则认可在扉页或封面之后的第一页盖章）并在响应函中由磋商供应商的法定代表人签署（法定代表人签署说明：法定代表人签字、盖手签章或盖姓名章均为有效签署）或者由法定代表人授权的代理人（也称“被授权人”，下同）签字后有效。由代理人签字的，应附《法定代表人授权书》，《法定代表人授权书》应符合第六章的格式要求。磋商供应商为无法定代表人的其他团体组织等时，法定代表人则系指其负责人，下同。首次响应文件的副本可采用正本的复印件。
- 11.5 响应文件应尽量避免涂改、行间插字或增删，如果出现上述情况，改动之处必须由磋商供应商的法定代表人签署或者被授权人签字或者盖公章才有效。
- 11.6 若本项目采购需求分为两个或以上包件，除非磋商文件中另有规定，磋商供应商参与本项目的多个包件竞争性磋商时，首次响应文件须按包件分别编制并装订提交。
- 11.7 磋商供应商在磋商过程中，根据磋商文件的变动情况和磋商小组的要求提交的响应文件变更内容、重新提交的响应文件和报价等书面材料的格式按照磋商小组现场要求执行，磋商小组无格式要求的书面材料由磋商供应商自拟。以上书面材料应逐页加盖公章或者由磋商供应商法定代表人逐页签署或由被授权人逐页签字。

## 12 报价

- 12.1 报价方式详见《供应商须知前附表》第12条。所有报价均以《供应商须知前附表》第12条规定的币种和单位为计量单位。
- 12.2 磋商供应商必须对其参加的一个包件或多个包件内的所有货物和服务以包件为单位进行报价，不得将几个包件合报一个价格，也不得将一个包件中的内容拆开报价。如果磋商文件采购内容未注明分包件采购，即为全部需求内容是一个包件（即第1包件）。
- 12.3 竞争性磋商报价中不得包含磋商文件要求以外的内容，否则，在评审时不予核减。报价中也不应缺漏磋商文件所要求的内容。
- 12.4 本次竞争性磋商不接受可选择或可调整的最后报价，磋商供应商对每种货物或服务只允许有一个最后报价，任何有选择的或可调整的最后报价将被视为无效响应。
- 12.5 本次竞争性磋商设定的最高限价见《供应商须知前附表》第13条。

## 13 响应有效期和磋商保证金

- 13.1 响应有效期见《供应商须知前附表》第14条。响应有效期短于要求的响应文件将被视为无效响应。特殊情况下，在原响应有效期截止之前，采购代理机构可要求磋商供应商延长响应有效期。这种要求与答复均应以书面形式提交。磋商供应商可拒绝采购代理机构的这种要求，其磋商保证金将予以退还，但其响应在原响应有效期满后将不再有效。同意延长响应有效期的磋商供应商将不会被要求和允许修正其响应，而只会被要求相应地延长其磋商保证金的有效期。在这种情况下，本须知内有

磋商保证金的退还和不予退还的规定将在延长了的有效期内继续有效。

13.2 磋商保证金金额应满足《供应商须知前附表》第 15 条的要求。

以电汇形式提交磋商保证金的，汇款底单或截图复印件作为凭证随首次响应文件一同提交；以其他形式提交磋商保证金的，保证金原件随首次响应文件一同提交。

13.3 采购代理机构自成交通知书发出之日起 5 个工作日内退还未成交供应商的磋商保证金，自政府采购合同签订之日起 5 个工作日内退还成交供应商的磋商保证金。因磋商供应商自身原因导致其磋商保证金未能在规定时间内退还的，采购代理机构不承担任何责任。

13.4 磋商保证金是为了保护采购代理机构和采购人免遭因磋商供应商的行为而蒙受损失。

下列任一情况发生时，磋商保证金将不退还磋商供应商：

- (1) 供应商在提交响应文件截止时间后撤回响应文件的；
- (2) 供应商在响应文件中提供虚假材料的；
- (3) 除因不可抗力或磋商文件认可的情形以外，成交供应商不与采购人签订合同的；
- (4) 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；
- (5) 采购文件规定的其他情形详见《供应商须知前附表》第 16 条。

## 四、响应文件的递交

14 响应文件的包装及标记

14.1 响应文件的包装及标记要求见《供应商须知前附表》第 17 条。

14.2 如果未按本须知上述 14.1 条要求加写标记，采购人和采购代理机构对误投或提前启封或错误启封概不负责。

15 响应文件的密封

15.1 磋商供应商的所有首次响应文件及其组成部分的包装均应进行密封。

15.2 为了方便评审，放有修改首次响应文件的通知（如有的话）的包装应当单独密封，否则，采购人和采购代理机构对发生的遗漏或错误开启不承担责任。

15.3 在磋商过程中提交的响应文件变更内容、重新提交的响应文件和最后报价等书面材料也应进行密封。

16 响应文件提交截止时间及地点

16.1 首次响应文件提交截止时间见第一章磋商邀请。

16.2 首次响应文件须按照磋商文件规定的时间、地点送达，在首次响应文件提交截止时间以后送达或者未按照磋商文件要求密封的首次响应文件，采购代理机构将拒收。

16.3 采购代理机构可以依法酌情延长首次响应文件提交截止时间。在此情况下，采购人和磋商供应商受首次响应文件提交截止时间制约的所有权利和义务均应延长至新的首次响应文件提交截止时间。

16.4 磋商过程中，供应商提交的响应文件变更内容、重新提交的响应文件和最后报价等书面材料也须在磋商小组现场规定的截止时间前密封递交，采购人或采购代理机构将同时开启各供应商的上述材料，以示公平。

## 17 首次响应文件的修改与撤回

- 17.1 磋商供应商可以在首次响应文件提交截止时间前，对所递交的首次响应文件进行修改（修改包括补充，下同）或者撤回，并以书面形式通知采购代理机构。首次响应文件的修改是响应文件的组成部分。
- 17.2 磋商供应商修改首次响应文件的通知应逐页加盖公章或者逐页由磋商供应商法定代表人签署或由被授权人签字，并应单独包装，同时在包装袋上标明“首次响应文件修改通知”、项目名称、项目编号、包件号、包件名称、磋商供应商名称和“在【首次响应文件提交截止时间】之前不得启封”的字样，单独密封后提交。由于磋商供应商的修改通知未按照本条规定包装、密封，采购人、采购代理机构对评审时的遗漏概不负责。
- 17.3 磋商供应商撤回首次响应文件的通知应加盖公章或由磋商供应商法定代表人签署或由被授权人签字。
- 17.4 从首次响应文件提交截止时间起至响应有效期期满这段时间内，磋商供应商不得撤回其响应文件，否则采购人或采购代理机构可以按照本须知第 13.4 条的规定不退还其磋商保证金。

## 五、磋商与评审

### 18 响应文件的开启

- 18.1 采购代理机构按第一章磋商邀请中规定的时间和地点开启磋商供应商的首次响应文件。采购代理机构将根据磋商会议进程和磋商小组的要求，同时开启各磋商供应商在磋商过程中提交的响应文件变更内容、重新提交的响应文件和最后报价等书面材料。

### 19 磋商小组

- 19.1 采购人、采购代理机构根据有关法律、法规及项目特点组建磋商小组。磋商小组负责对响应文件进行评审并与各供应商进行磋商。

### 20 响应文件的初审

- 20.1 首次响应文件开启后，磋商小组依据法律法规和本磋商文件的规定，对响应文件进行初步审查，简称“初审”。响应文件的初审分为资格性审查和符合性审查。
- 20.2 资格性审查：磋商小组依据法律法规和本磋商文件的规定，对磋商供应商提供的资格证明材料等进行审查，以确定磋商供应商是否具备磋商资格。磋商供应商资格审查范围不能超过法律法规和磋商文件中供应商的资格条件要求。具体如下：
  - (1) 磋商供应商不符合本须知 2.2 条要求的，资格审查不合格，联合体参与的，同时按照本须知 2.3 条要求进行资格审查；
  - (2) 对响应文件中的资格证明文件（内容和审查标准见第六章附件 9 资格证明文件）进行审查，有任意一项不符合审查标准的，资格审查不合格；
  - (3) 根据《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）的要求，查询及使用磋商供应商信用记录的具体

要求为：

- 1) 查询渠道：“信用中国”网站（[www.creditchina.gov.cn](http://www.creditchina.gov.cn)）和中国政府采购网（[www.ccgp.gov.cn](http://www.ccgp.gov.cn)）。
- 2) 认定截止时间（查询截止时点）：首次响应文件提交截止之日；
- 3) 信用信息查询记录和证据留存方式：留存于评审报告；
- 4) 信用信息的使用规则：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及其他不符合《中华人民共和国政府采购法》第二十二条规定条件的磋商供应商，资格审查不合格。联合体中任意一个成员存在不良信用记录的，视同联合体存在不良信用记录。

20.3 符合性审查：磋商小组依据竞争性磋商文件，对响应文件的有效性、完整性和对竞争性磋商文件的响应程度进行审查，以确定磋商供应商是否对竞争性磋商文件的实质性要求做出响应。实质上没有响应磋商文件要求的响应文件将按无效处理。审查标准如下：

符合性审查内容	评审标准
首次响应文件是否有效签署、盖章	首次响应文件在所有纸质组成部分的封面加盖磋商供应商公章（由于封面使用了光滑纸张等不便盖章情况的，则认可在扉页或封面之后的第一页盖章），响应函由法定代表人签署或者由法定代表人授权的代理人签字。
响应有效期是否满足磋商文件要求	响应有效期自首次响应文件提交截止时间起不得少于《供应商须知前附表》第14条规定。
报价不得超过采购预算或最高限价	采购预算、最高限价详见磋商文件第一章
磋商保证金是否符合要求	磋商保证金足额且符合《投标人须知前附表》第15条规定。
加注“*”的响应文件构成部分是否提供	详见磋商文件《供应商须知前附表》第8条（资格证明文件除外）。
加注“*”的响应文件构成部分内容是否符合要求（资格证明文件除外）	格式名称为“表”的，表头给定内容不得删减、改变，可根据实际需要增减行，需要填写的空格或空白应有效填写。格式属于文字内容性质的（包括“函”、“书”、“声明”、“协议”），不得删减内容、不得改变格式中给定的文字所表达的含义（排序序号及排序编号可以改动），不得自行增加与格式中给定的文字内容相矛盾的内容，需要填写的空格或空白应有效填写。 对于有签署、签字要求的格式文件，法定代表人（或负责人）在相应位置签署或被授权人在相应位置签字。对于有盖章要求的格式文件，加盖了公章。法定代表人签字、盖手签章或盖姓名章均为有效法定代表人签署。
法定代表人授权书是否符合要求	法定代表人（或负责人）在相应位置签署，并且代理人在相应位置签字。磋商供应商为无法定代表人的其他团体组织等时，法定代表人是指其负责人。法定代表人签字、盖手签章或盖姓名章均为有效法定代表人签署。 加注“*”的响应文件构成部分其它文件均由法定代表人

	在相应位置直接签署时，无需提供法定代表人授权书， <b>但应提供法定代表人身份证明复印件。</b>
对不允许采购进口产品的范围是否报了进口产品	是否允许采购进口产品和允许采购进口产品的范围详见供应商须知前附表第 5 条。
是否存在磋商文件中规定的其他无效响应情形	详见供应商须知第 20.4 条

**注：**磋商供应商不得通过修正或撤销不合要求的偏离或保留从而使其响应文件成为实质上响应的响应文件（磋商文件的可能在磋商过程中发生变动的条款除外，经磋商后确定供应商是否满足实质性要求）。

20.4 在符合性审查时，如发现下列情况之一的，**其响应为无效响应：**

- (1) 响应文件含有采购人不能接受的附加条件的；
- (2) 出现《供应商须知前附表》第 18 条列明的其它无效响应情况之一的；
- (3) 法律、法规规定的其他无效情形；
- (4) 响应文件符合磋商文件中规定响应无效的其他条款。
- (5) 磋商供应商有下列情形之一的，视为磋商供应商串通，**其响应无效：**
  - ①不同供应商的响应文件由同一单位或者个人编制；
  - ②不同供应商委托同一单位或者个人办理参与竞争性磋商事宜；
  - ③不同供应商的响应文件载明的项目管理成员或者联系人员为同一人；
  - ④不同供应商的响应文件异常一致或者报价呈规律性差异；
  - ⑤不同供应商的响应文件相互混装；
  - ⑥不同供应商的磋商保证金从同一单位或者个人的账户转出。

20.5 采购人或采购代理机构应当告知未通过资格审查的或者符合性审查的磋商供应商未通过资格审查或未实质性响应磋商文件的原因，但涉及商业秘密的除外。

21 澄清、说明或更正

- 21.1 磋商供应商不得主动对响应文件进行澄清、说明或更正，磋商小组也不接受磋商供应商的主动澄清、说明或更正。
- 21.2 磋商小组可以要求磋商供应商对响应文件中含义不明确、同类问题表述不一致或者有明显文字和计算错误的内容等作出必要的澄清、说明或者更正。
- 21.3 磋商供应商必须按照磋商小组要求的时间、地点提交澄清、说明或者更正，磋商供应商的澄清、说明或者更正应当采用书面形式，并逐页加盖公章或者由法定代表人逐页签署或由被授权代表逐页签字。磋商供应商的澄清、说明或者更正不得超出响应文件的范围或者改变响应文件的实质性内容。磋商供应商拒不按照要求对响应文件进行澄清、说明或者更正的，视其放弃该项权利。磋商小组也不接受磋商供应商超出响应文件的范围或者改变响应文件的实质性内容的澄清。

22 磋商

- 22.1 磋商小组所有成员将与单一供应商分别进行磋商，并给予所有未在初审阶段被作无效响应处理的磋商供应商平等的磋商机会。磋商供应商磋商的顺序按首次响应文件

递交的先后顺序执行。

- 22.2 磋商过程中，磋商小组可以根据磋商情况调整轮次。
  - 22.3 每轮磋商开始前，磋商小组应根据采购文件的规定，并结合各供应商的响应文件拟定磋商内容。
  - 22.4 在磋商过程中，磋商小组可以根据磋商文件和磋商情况实质性变动采购需求中的技术、服务要求以及合同草案条款，但不得变动磋商文件中的其他内容。磋商小组根据与供应商磋商情况可能实质性变动的磋商文件的具体内容见《供应商须知前附表》第19条。实质性变动的内容，须经采购人代表确认。
  - 22.5 对磋商文件作出的实质性变动是磋商文件的有效组成部分，磋商小组应当将变动的内容及时以书面形式通知所有参加磋商的供应商并给予供应商重新提交响应文件的合理时间。
  - 22.6 磋商过程中，供应商可以按照磋商文件的变动情况和磋商小组的要求，变更其响应文件或重新提交响应文件，并将变更内容形成书面材料或重新形成响应文件提交磋商小组。有效的变更内容书面材料或重新提交的响应文件作为响应文件的一部分。
  - 22.7 磋商文件能够详细列明采购标的的技术、服务要求的，磋商结束后，磋商小组应当要求所有实质性响应磋商文件的供应商在规定时间内提交最后报价，提交最后报价的供应商不得少于3家（以下情形除外，以下情形可以是2家：
    - ①《政府采购竞争性磋商采购方式管理暂行办法》（财库〔2014〕214号）第三条第四项规定的情形；
    - ②《财政部关于政府采购竞争性磋商采购方式管理暂行办法有关问题的补充通知》（财库〔2015〕124号）规定的政府购买服务项目（含政府和社会资本合作项目），在采购过程中符合要求的供应商（社会资本）只有2家的情形；
    - ③因公开招标失败，由于响应招标文件的投标人只有2家，变更为2家竞争性磋商的情形）。磋商文件不能详细列明采购标的的技术、服务要求，需经磋商由供应商提供最终设计方案或解决方案的，磋商结束后，磋商小组应当按照少数服从多数的原则投票推荐3家（上述可以是2家的情形除外）以上供应商的设计方案或者解决方案，并要求其在规定时间内提交最后报价。
  - 22.8 已提交响应文件的供应商，在提交最后报价之前，可以根据磋商情况退出磋商。采购代理机构将退还退出磋商的供应商的磋商保证金。
  - 22.9 磋商供应商按照磋商小组要求提交的响应文件变更内容、重新提交的响应文件后，磋商小组仍将按照本须知第20.3条要求审查磋商供应商的响应文件（包括变更内容和最新提交的响应文件）是否满足磋商文件（包括磋商文件变动后的内容）的实质性要求，实质上没有响应磋商文件要求的响应文件仍将按无效处理，不允许其进行最后报价。采购人或采购代理机构也将按本须知第20.5条规定进行告知。
- 23 最后报价
- 23.1 磋商结束后，被要求提交最后报价的磋商供应商，应按照磋商小组要求，在现场规

定时间内进行最后报价。最后报价是供应商响应文件的有效组成部分。

23.2 磋商过程中，磋商小组可以根据磋商情况要求磋商供应商提交多轮次报价。因此，磋商供应商可能有多轮报价，但供应商应将每次报价都视为最后报价予以谨慎、认真对待进行报价。磋商小组将以不再要求磋商供应商进行新一轮报价时的最后一次报价作为最后报价。

23.3 最后报价中的算术错误将按以下方法修正：

（1）最后报价总价与响应文件中其它位置报价相应内容不一致的，以最后报价总价为准；

（2）最后报价总价大写金额和小写金额不一致的，以大写金额为准；

（3）最后报价总价金额出现明显的且易于纠正的文字错误或小数点错位，以纠正后的金额为准；

（4）最后报价的分项报价明细（如有）中汇总金额与最后报价总价不一致，以最后报价总价为准，并修改明细单价。

修正后的最后报价按照本章澄清、说明或者更正流程经供应商确认后产生约束力，供应商不确认的，其响应作无效处理。不得不经过澄清、说明或者更正，直接将供应商响应文件作为无效处理。

24 最终响应文件的评价

24.1 磋商供应商提交的响应文件变更内容、重新提交的响应文件和最后报价连同其作出的澄清、说明、更正等书面材料和首次响应文件一起构成最终响应文件，磋商小组将依据最终响应文件对磋商供应商进行评审。

24.2 磋商小组仍将按照本须知第 20.3 条要求审查磋商供应商的最终响应文件是否满足磋商文件（包括磋商文件变动后的内容）的实质性要求，实质上没有响应磋商文件要求的最终响应文件仍将按无效处理。采购人或采购代理机构也将按本须知第 20.5 条规定进行告知。

24.3 由磋商小组按照磋商文件规定的评审标准对提交最后报价的供应商的最终响应文件进行综合评分，具体评分标准详见磋商文件**第三章 评审标准**。经磋商确定最终采购需求和提交最后报价的供应商后，由磋商小组采用综合评分法对提交最后报价的供应商的最终响应文件进行综合评分； 最终响应文件满足磋商文件全部实质性要求且按评审因素的量化指标评审得分最高的供应商为排名第一的成交候选供应商。

25 推荐成交候选供应商

25.1 最终响应文件满足磋商文件全部实质性要求后，磋商小组将按评审后得分由高到低顺序对磋商供应商进行排序，并推荐所有满足磋商文件全部实质性要求的磋商供应商为成交候选供应商。综合得分相同的，按《供应商须知前附表》第 20 条规定的方式确定相对排序。

26 终止竞争性磋商

26.1 出现下列情形之一的，采购人或者采购代理机构应当终止竞争性磋商采购活动，发布项目终止公告并说明原因，重新开展采购活动：

- (1) 因情况变化，不再符合规定的竞争性磋商采购方式适用情形的；
- (2) 出现影响采购公正的违法、违规行为的；
- (3) 在采购过程中符合要求的供应商或者报价未超过采购预算的供应商不足 3 家的，但以下情形除外：
  - ①《政府采购竞争性磋商采购方式管理暂行办法》（财库〔2014〕214 号）第三条第四项规定的情形；
  - ②《财政部关于政府采购竞争性磋商采购方式管理暂行办法有关问题的补充通知》（财库〔2015〕124 号）规定的政府购买服务项目（含政府和社会资本合作项目），在采购过程中符合要求的供应商（社会资本）只有 2 家的情形；
  - ③因公开招标失败，由于响应招标文件的投标人只有 2 家，变更为 2 家竞争性磋商的情形）。

## 六、授予合同

### 27 成交供应商的确定及合同授予

27.1 采购人将在评审报告确定的成交候选供应商名单中按顺序确定成交供应商，或者，采购人委托磋商小组直接确定成交供应商，采用上述何种方式确定成交供应商详见《供应商须知前附表》第 21 条。

### 28 成交公告及成交通知书

28.1 成交供应商确定后，采购代理机构将在《供应商须知前附表》第 22 条所示媒体上发布成交公告，同时以书面形式向成交供应商发出成交通知书。成交通知书对采购人和成交供应商具有同等法律效力。成交通知书发出后，采购人改变成交结果或者成交供应商放弃成交，应当承担相应的法律责任。

28.2 成交通知书是合同的组成部分。

### 29 签订合同

29.1 《成交通知书》发出后 30 日内，成交供应商应按照磋商文件和成交供应商的响应文件及评审过程中的有关澄清文件等订立书面合同。成交供应商不得与采购人再订立背离合同实质性内容的其他协议。

29.2 未经采购人事先给予书面同意，成交供应商不得将本项目分包，即不得将合同全部及任何部分权利、义务向第三方转让。本次竞争性磋商是否允许分包以及分包要求见《供应商须知前附表》第 23 条。不允许分包的项目或部分成交供应商进行分包的，将被视为严重违约，依法依约承担相应法律责任。

29.3 成交供应商拒绝与采购人签订合同的，采购人可以按照评审报告推荐的成交候选供应商名单排序，确定下一候选人为成交供应商，也可以重新开展政府采购活动。

### 30 代理服务费

30.1 成交供应商须在领取成交通知书的同时，按照《供应商须知前附表》第 24 条规定的标准向采购代理机构支付代理服务费。

## 七、其他

### 31 质疑提出与答复

- 31.1 磋商供应商认为磋商文件、采购过程、成交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。磋商供应商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，否则采购人及采购代理机构有权拒绝回复磋商供应商对同一采购程序环节提出的新增质疑。
- 31.2 提出质疑的磋商供应商应当是参与所质疑项目相关包件竞争性磋商活动的磋商供应商。潜在磋商供应商已依法获取其可质疑的磋商文件的，可以对该文件提出质疑。
- 31.3 应当提交书面质疑函和必要的证明材料，质疑函应当包括下列内容：
- (1) 供应商的名称、地址、邮编、电子邮箱、联系人及联系电话；
  - (2) 质疑项目的名称、编号、包件号、包件名称；
  - (3) 具体、明确的质疑事项和与质疑事项相关的请求；
  - (4) 事实依据；
  - (5) 必要的法律依据；
  - (6) 提出质疑的日期。
- 质疑函应当使用中文。质疑函应采用财政部在中国政府采购网公布的范本。
- 供应商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，或者其被授权人签字或者盖章，并加盖公章。供应商可以委托代理人进行质疑。其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。供应商为法人或者其他组织的，授权委托书应当由法定代表人、主要负责人签字或者盖章，并加盖公章。代理人提出质疑，应当提交供应商签署的授权委托书。
- 31.4 接收质疑函的方式、联系部门、联系电话和通讯地址等信息详见《供应商须知前附表》第25条。供应商提出的质疑超出采购人对采购代理机构委托授权范围的，采购代理机构将告知供应商向采购人提出。
- 31.5 对于依法并按磋商文件要求提出的供应商质疑，将在收到质疑函之日起（以送达日期开始计算）七个工作日内作出答复，并以书面形式通知质疑磋商供应商和其他有关磋商供应商。

### 32 货物和服务的质量

- 32.1 中华人民共和国法律法规如对供应商提供的货物和服务的技术标准、质量标准和资格资质条件等有强制性规定和其他行政许可，供应商提供的货物和服务须符合其要求。
- 32.2 供应商应保证在本项目使用的任何产品和服务（包括部分使用），不会产生因第三方提出侵犯其所有权和专利权、商标权或其它知识产权而引起的法律和经济纠纷，如因所有权或知识产权瑕疵而引起法律和经济纠纷，由供应商承担所有相关责任。

### 33 磋商供应商的商业秘密

33.1 磋商供应商应在响应文件中将属于其商业秘密的内容进行明确标注，采购人、采购代理机构及其有关人员和磋商小组将对磋商供应商的商业秘密进行保密。

33.2 所投报标的名称、规格型号、单价及合同金额等内容不得作为商业秘密。磋商供应商也不得以商业秘密为由拒绝提供磋商文件要求提供的材料或内容。

#### 34 保密条款

34.1 除了磋商供应商为参与竞争性磋商所雇人员外，在未经采购人书面同意的情况下，磋商供应商不得将本项目、与项目中相关的任何内容、资料（包括纸质和电子介质资料，下同）透露给任何人。否则，磋商供应商必须承担因此给采购人造成的一切经济损失，采购人保留追究其法律责任的权利。磋商供应商须在对外保密的前提下，对其从事本项目竞争性磋商的雇用人员提供有关情况，所提供的情况仅限于参与竞争性磋商必不可少的范围内。

34.2 除非执行合同需要，在事先未得到采购人书面同意的情况下，磋商供应商不得使用本磋商文件中所提供的任何文件和资料。

34.3 采购人对磋商供应商提交的文件将给予保密，但无论成交与否，磋商供应商的响应文件不予退还。

## 第三章 评审标准

### 一、综合得分计算方法

每一磋商供应商的综合得分为所有磋商小组成员给其评分的算术平均值。各项评分均保留两位小数。

### 二、评审中的落实政府采购政策具体办法

#### 1、促进中小企业、残疾人福利性单位、监狱企业政策落实

- (1) 《政府采购促进中小企业发展管理办法》（财库[2020]46号，以下简称“管理办法”）所称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。
- (2) 在政府采购活动中，供应商提供的货物或者服务符合下列情形的，享受管理办法规定的中小企业扶持政策：
- （一）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；
- （二）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。
- 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，不享受发展管理办法规定的中小企业扶持政策。
- 以联合体形式参加政府采购活动，联合体各成员均为中小企业的，联合体视同中小企业。其中，联合体各成员均为小微企业的，联合体视同小微企业。
- (3) 根据管理办法第十二条要求，对磋商文件第一章第二条第2项“落实政府采购政策需满足的资格要求”为“无”的项目/包件，对符合发展管理办法规定的小微企业报价给予10%的扣除，用扣除后的报价参与评审。
- 对大中型企业与小微企业组成联合体的项目/包件或者大中型企业向一家或者多家小微企业分包的项目/包件，联合体其中一名成员提供的全部货物为小微企业制造或全部服务由小微企业承接，且联合协议约定小微企业的合同份额占到合同总金额30%以上的；接受分包的一方提供的全部货物为小微企业制造或全部服务由小微企业承接，且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，对磋商报价给予4%的扣除，用扣除后的价格参加评审。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。如果小微供应商提供的货物既有中型企业制造货物，也有小微企业制造货物的，不享受价格扣除相关政策。

价格扣除比例对小型企业和微型企业同等对待，不作区分。

(4) 中小企业参加政府采购活动，应当出具《中小企业声明函》，否则不得享受相关中小企业扶持政策，《中小企业声明函》格式见第六章响应文件格式附件 10-1。

(5) 根据《关于政府采购支持监狱企业发展有关问题的通知》（财库[2014]68 号）的要求，监狱和戒毒企业（以下简称监狱企业）参加政府采购活动时，应当提供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。监狱企业视同小型、微型企业，享受磋商文件规定的评审中价格扣除等促进中小企业发展的政府采购政策。

监狱企业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。

(6) 根据《关于促进残疾人就业政府采购政策的通知》（财库〔2017〕141 号）规定，磋商供应商如符合该规定享受政府采购支持政策的残疾人福利性单位的条件，应提供《残疾人福利性单位声明函》，格式见第六章响应文件格式附件 10-2。残疾人福利性单位视同小型、微型企业，享受磋商文件规定的评审中价格扣除等促进中小企业发展的政府采购政策。残疾人福利性单位属于小型、微型企业的，不重复享受政策。

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：

(一) 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）；

(二) 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；

(三) 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；

(四) 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；

(五) 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）。

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者服务协议的雇员人数。

(7) 磋商供应商为联合体或磋商供应商拟采取分包方式履行合同，且报价中有中小企业报价的，需填报《分项报价表 II（仅针对中小企业）》。

## 2、鼓励节能、环保政策落实

(1) 鼓励节能政策：在性能、技术、服务等指标同等条件下，优先采购国家确定的认证

机构出具的、处于有效期之内的节能产品认证证书标志产品。

- (2) 鼓励环保政策：在性能、技术、服务等指标同等条件下，优先采购国家确定的认证机构出具的、处于有效期之内的环境标志产品认证证书标志产品。

### 三、评分标准

评审因素	分值	评分标准说明
价格部分 (20分)	价格 20	价格分采用低价优先法计算，即满足磋商文件要求且价格最低的磋商报价为评审基准价，其价格分为满分，其他供应商的价格分统一按下列公式计算：报价得分=（评审基准价 / 磋商报价）×20。
商务部分 (15分)	证书 9	供应商提供有效的质量管理体系认证证书得3分，没有不得分（附证书复印件）。 供应商提供有效的信息技术服务管理体系认证证书得3分，没有不得分（附证书复印件）。 供应商提供有效的信息安全管理体系认证证书得3分，没有不得分（附证书复印件）。
	业绩 6	供应商须提供近三年（自2023年01月01日至本项目响应文件提交截止时间，以合同签订日期为准）同时提供软硬件运维服务的项目业绩，每提供1个有效业绩得1.5分，最高得6分。注：须提供合同复印件关键页（包括合同首页、合同金额页、合同盖章页及显示项目内容的相关页），否则不予认可。
技术部分 (65分)	相关承诺 5	供应商承诺设立专门的热线电话，响应客户服务请求，为客户提供5×8小时电话支持，得5分。 注：须提供承诺函，格式自拟，并加盖供应商公章。
	相关承诺 5	供应商承诺驻场服务人员对北京市审计局用户提供5×8小时日常运维服务，并且须保持7*24小时联络畅通，得5分。 注：须提供承诺函，格式自拟，并加盖供应商公章。
	相关承诺 5	供应商承诺在驻场人员提供的服务支持有限，不能满足服务要求的情况下，对于不能通过电话、远程在线诊断处理解决的紧急问题，公司后台技术支持人员将做出快速现场服务响应。维护期内技术支持人员负责在3个小时内赴现场进行故障处理。特殊情况与采购人协商解

		决；得 5 分。 注：须提供承诺函，格式自拟，并加盖供应商公章。
需求 响应 和现 状理 解	5	根据供应商对本项目的（1）运维范围和需求理解；（2）各系统业务流程理解；（3）系统及配套软硬件现状理解的合理性、准确性打分。  (1) 运维范围和需求理解：  对本项目运维范围和需求进行了详细的论述，能够正确理解项目运维范围和需求且分析全面、准确，思路清晰，逻辑合理的，得 5 分； 对本项目运维范围和需求进行了论述，运维范围和需求的理解完整、正确，思路、逻辑无错漏的，得 3 分； 对本项目运维范围和需求进行了完整阐述，但运维范围和需求的分析为通用性分析，思路、逻辑仍需进一步完善的，得 1 分； 未提供，得 0 分。
	5	(2) 各系统业务流程理解：  对本项目各系统业务流程进行了详细的论述，能够正确理解项目各系统业务流程且分析全面、准确，思路清晰，逻辑合理的，得 5 分； 对本项目各系统业务流程进行了论述，各系统业务流程的理解完整、正确，思路、逻辑无错漏的，得 3 分； 对本项目各系统业务流程进行了完整阐述，但各系统业务流程的分析为通用性分析，思路、逻辑仍需进一步完善的，得 1 分； 未提供，得 0 分。
	5	(3) 系统及配套软硬件现状理解：  对本项目系统及配套软硬件现状进行了详细的论述，能够正确理解项目系统及配套软硬件现状且分析全面、准确，思路清晰，逻辑合理的，得 5 分； 对本项目系统及配套软硬件现状进行了论述，系统及配套软硬件现状的理解完整、正确，思路、逻辑无错漏的，得 3 分； 对本项目系统及配套软硬件现状进行了完整阐述，但系统及配套软硬件现状的分析为通用性分析，思路、逻辑仍需进一步完善的，得 1 分； 未提供，得 0 分。
运维	15	根据本项目情况制定北京市审计局（1）应用系统运维；（2）基础软

	服务方案	<p>硬件运维；（3）基础软硬件原厂维保服务方案。</p> <p>以上 3 项中每项内容按照下列标准打分，本项共 15 分：</p> <p>方案整体架构清晰，内容详尽、完善、科学、合理，可操作性强，对本项目针对性强的，得 5 分；</p> <p>方案整体架构清楚，内容详细、完整，合理可行，有一定针对性的，得 3 分；</p> <p>方案整体架构清楚、内容完整，但为通用性、普遍性方案，得 1 分；未提供，得 0 分。</p>
	应急保障方案	<p>根据本项目情况制定应急保障方案，包括但不限于项目风险评估、应急处置方法、应急保障措施、应急事件处置流程等。</p> <p>方案整体架构清晰，内容详尽、完善、科学、合理，可操作性强，对本项目针对性强的，得 4 分；</p> <p>方案整体架构清楚，内容详细、完整，合理可行，有一定针对性的，得 2 分；</p> <p>方案整体架构清楚、内容完整，但为通用性、普遍性方案，得 1 分；未提供，得 0 分。</p>
	培训方案	<p>根据供应商针对本项目情况制定的培训方案进行综合打分。</p> <p>方案整体架构清晰，内容详尽、完善、科学、合理，可操作性强，对本项目针对性强的，得 3 分；</p> <p>方案整体架构清楚，内容详细、完整，合理可行，有一定针对性的，得 2 分；</p> <p>方案整体架构清楚、内容完整，但为通用性、普遍性方案，得 1 分；未提供，得 0 分。</p>
	保密方案	<p>根据供应商针对本项目情况制定的保密方案进行综合打分。</p> <p>方案整体架构清晰，内容详尽、完善、科学、合理，可操作性强，对本项目针对性强的，得 3 分；</p> <p>方案整体架构清楚，内容详细、完整，合理可行，有一定针对性的，得 2 分；</p> <p>方案整体架构清楚、内容完整，但为通用性、普遍性方案，得 1 分；未提供，得 0 分。</p>

	人员保障	10	<p>1. 本项目团队驻场人员数量须不少于（含）7人，得5分； 2. 其中，应用系统驻场运维类不少于5人，基础软硬件驻场运维类不少于2人，得5分。</p> <p>注：须附人员组成名单、人员简历、相关资质证书。</p>
--	------	----	--

## 第四章 技术服务需求

### 采购需求一览表

包件号	包件名称	标的名称	数量	预算(万元)	服务期限	服务地点	项目基本概况
1	审计信息管理系统运维服务	审计信息管理系统运维服务	1 项	365.9283	自 2026 年 1 月 1 日至 2026 年 12 月 31 日。	采购人指定地点。	为保障北京市审计局审计信息管理系统及配套基础软硬件环境的安全、稳定运行，择优选择一家具有丰富运维实施经验及管理经验，且具备相关专业资质的专业化服务商，协助市审计局开展应用系统及配套基础软硬件运维服务。

### 技术需求

#### 一、 项目背景

北京市审计局是北京市依法独立行使审计监督权的审计机关，负责北京市的审计工作，担负着对北京市财政财务收支及有关经济活动的真实、合法和效益的审计监督。

为了适应审计工作发展和信息技术发展的趋势，满足深化审计管理改革、提高审计质量和审计效率的需要，进一步提升全市审计机关信息化工作的整体水平，北京市审计局建设了“审计信息管理系统”，该系统有效地支撑了北京市审计局的审计工作。

审计信息管理系统是北京市审计局开展公文办理、审计业务、机关事务的一体化平台，对系统及其配套软硬件运维服务是保证业务系统长期安全、稳定和高效运行，促进应用系统的持续改进的前提与保障。本次采购内容为自 2026 年 1 月 1 日至 2026 年 12 月 31 日运维服务。

#### 二、 运维目标

##### 2.1 业务目标

为审计信息管理系统及配套基础软硬件环境提供运维服务，在市审计局运维服务统一体系下，提供优质、高效和便捷的技术支撑，保障局业务正常开展，促进业务发展和系统逐步优化。

##### 2.2 技术目标

(1) 针对审计信息管理系统提供日常巡检、问题处理、用户培训、业务咨询、技术支持等基础运维以及各系统业务个性化运维服务。

(2) 针对审计信息管理系统运行环境提供基础软件、系统和硬件的原厂维保服务及技术保障，保障系统及配套基础环境运行的兼容、安全和稳定。

### 三、运维范围

本项目运维范围围绕北京市审计局审计信息管理系统开展应用系统运维、基础软硬件运维、基础软硬件原厂维保。

#### 3.1 应用系统运维

对审计信息管理系统的各子系统提供日常巡检、问题处理、用户培训、业务咨询、技术支持、系统更新、安全检查及整改等基础运维以及各系统业务个性化运维服务。子系统分别包括统一认证管理子系统、综合门户管理子系统、审计管理子系统、公文管理子系统、机关事务管理子系统、档案管理子系统、预算执行管理子系统、固定资产管理子系统、人力资源管理子系统、干部教育培训系统和财务内控管理软件。

#### 3.2 基础软硬件运维

为审计信息管理系统配套的基础设备、基础系统和基础软件提供现场运维及二线运维，提供业务联调、业务操作等日常操作，巡检、备份、升级、技术支持等日常运维和故障处理等服务；同时，提供相关应急保障服务和协助用户开展相关工作。基础软硬件范围包括：

基础硬件运维（共 9 台）：存储系统（1 台）、备份一体机（1 台）、日志审计（1 台）、数据库审计（1 台）、密码机（1 台）、安全认证网关（2 台）、签名验签服务器（2 台）；

基础系统运维（共 7 套）：文件转换迁移系统（1 套）、安全电子邮件系统（1 套）、运维管理系统（1 套）、电子签章系统（1 套）、服务器审计系统（1 套）、终端管理系统（1 套）、防病毒系统（1 套）；

基础软件运维（共 28 套）：数据库（15 套）、中间件（13 套）。

#### 3.3 基础软硬件原厂维保

为审计信息管理系统配套的基础软件、硬件购买原厂支持服务，包括不仅限于远程技术支持、授权升级、系统版本升级等厂商运维服务。基础软硬件范围包括：

序号	硬件（软件）名称	型号规格	数量	单位
1	备份一体机	鼎甲 DF2008	1	台
2	鼎甲数据备份与恢复系统 V8	备份一体机鼎甲 DF2008【InfoKist】存储节点数据复制【V8.0】-XC DBackupV8.0	1	套
3		备份一体机鼎甲 DF2008【InfoKist】重复数据删除模块【V8.0】(自主可控平台) DBackupV8.0	1	套

4	日志审计	网神 SecFox 日志收集与分析系统 V5.0	1	台
5	数据库审计	天融信数据库审计系统 TA-DB (ZX-A) V3	1	台
6	数据库软件	金仓数据库管理系统 KingbaseES V8	14	套
7	中间件	东方通 TongWebV7.0	13	套
8	病毒防治系统	360 防病毒网络版 V10.0	1010	套
9	安全电子邮件系统	时代亿信安全增强电子邮件系统 V3.0	1	套
10	密码机	服务器密码机 3 型	1	台
11	安全网关	安全认证网关	2	台

## 四、运维服务需求

### 4.1 服务期限

自 2026 年 1 月 1 日至 2026 年 12 月 31 日。

### 4.2 服务地点

北京市审计局。

### 4.3 服务团队

供应商必须提供包含 1 名现场项目经理在内至少 7 人的 5\*8 小时技术支持驻场服务，并且需保持 7\*24 小时联络畅通。其中，应用系统驻场运维不少于 5 人，基础软硬件驻场运维不少于 2 人，还需针对本项目组建立一支专业化的后台服务团队。

团队人员应具备专业技术能力和丰富的相关工作经验，并遵守行政办公区及采购人相关规定。需要提供团队成员的名单、工作简历等相关复印件。

### 4.4 管理要求

(1) 供应商须保证履行服务合同期，遵守采购人出台的各项制度、规范、标准和流程。服务团队成员在进行现场服务时，服从审计局相关规定。运维服务过程中，如发生两次以上重大事故，采购人有权终止合同。当运维公司相关规定与审计局规定冲突时，以审计局相关规定为准。

(2) 供应商需有完整的问题处理流程及记录表单，及时向采购人反馈书面问题处理结果，所有记录表单及书面处理结果，应装订成册作为年度验收依据。

### 4.5 其他要求

(1) 成交供应商应保证在为采购人提供运维服务的过程中，所提供的货物、服务或其任何一部分均不会侵犯任何第三方的知识产权。

(2) 成交供应商在运维过程中自行使用或提供的软硬件工具，其所有权和版权等产生的问题，由成交供应商自行承担。

(3) 成交供应商应自行承担本项目派驻运维人员的安全责任。

(4) 如本项目最终成交价格高于市财政局最终预算批复价格，则本项目合同签署价格以财政预算批复价格为准；如本项目最终成交价格低于或等于市财政局最终预算批复价格，则本项目合同签署价格以最终成交价格为准。

(5) 如在本项目服务期满后，采购人未确定新的运维服务商，为保证运维服务的连续性，成交供应商应保证继续完成运维工作，直至与新的服务商完成工作交接，否则将按违约处理。

## 五、具体服务要求

### 5.1 应用系统运维

#### (1) 系统基础运维服务

服务内容包括但不限于：日常巡检、故障及问题处理、用户培训、业务咨询、技术支持、系统更新及优化、安全检查及加固整改。

#### (2) 系统个性化运维服务

##### 统一认证管理子系统

保证统一认证管理子系统业务正常流转，服务内容包括但不限于：

- 组织机构调整（新增、合并、撤销等）；
- 人员调整（新增、修改、离退休等）；
- 各系统人员角色分配、调整；
- 账号授权服务；
- 应用系统注册、调整服务；
- 应用系统权限授权服务；
- 审计日志导出服务；
- 用户角色配置与调整服务。

##### 综合门户管理子系统

保证综合门户管理子系统业务正常流转，服务内容包括但不限于：

- 负责综合门户栏目内容采编发，门户栏目设置、调整以及整理相关数据；
- 美术效果及动态模块制作。具体包括：进行页面美术效果的调整以及问卷、答题、投票、飘窗等的制作；

- 专题栏目开发制作。具体包括：专题需求调研、栏目设计、栏目配置、内容制作和部署发布等。

### **审计管理子系统**

保证审计管理子系统业务正常流转，服务内容包括但不限于：

- 名录数据等业务数据导入、导出、校对服务；
- 政策数据等业务数据导入、导出、维护服务；
- 智能分析模型创建和修改服务；
- 当年节假日配置服务；
- 时间节点表配置服务；
- 计划监督时间表调整服务；
- 成果管理中，协助完成问题清单编制服务；
- 成果管理中给问题打标签服务；
- 成果管理—成果利用，创建网格化分析应用模板服务；
- 局标签调整服务；
- 项目管理中，项目实施阶段文书录入服务；
- 文书模板调整服务。

### **公文管理子系统**

保证公文管理子系统业务正常流转，服务内容包括但不限于：

- 工作流调整服务；
- 人工调整公文流转服务；
- 协助录入外部来文服务；
- 协助公文系统归档服务；
- 协助与审计管理系统公文传输服务；
- 公文模板调整服务。

### **机关事务管理子系统**

保证机关事务管理子系统业务正常流转，服务内容包括但不限于：

- 审计信息录入服务；
- 信息简报新增、上传服务；
- 宣传投稿调整服务；
- 中心信笺流转服务；
- 老干部活动通知服务；

- 车辆管理，车辆信息调整服务；
- 统计报表调整服务（新增、修改等）；
- 工作流调整服务。

### **档案管理子系统**

保证档案管理子系统业务正常流转，服务内容包括但不限于：

- 提供档案业务相关运维，主要有 1) 档案门类、元数据及著录界面的变更定制；2) 角色和用户权限的变更和定制；3) 目录报表、统计表的定制；4) 实体分类的定制；5) 借阅流程的变更及设计；6) 部门和用户的变更；7) 主题词库的维护；8) 代码库、自增字段的维护；9) 数据包的调整与维护。
- 提供档案数据相关运维，主要有 1) 档案数据批量修改和维护；2) 档案数据的恢复和回退；3) OA 归档每月巡检；4) 档案数据规范性检查；5) OCR 和全文索引相关维护。
- 协助市审计局聘请的档案数字化扫描公司开展档案文件挂接工作，并提供相关技术支持。
- 按照市审计局要求调整档案管理系统相关要素，以满足向北京市档案馆移交要求。

### **预算执行管理子系统**

保证预算执行管理子系统业务正常流转，服务内容包括但不限于：

- 协助用户项目申报操作，主要有 1) 基础资料信息维护；2) 项目申报书编制，参照市财政申报要求，调整各栏目及数据关系；3) 打印、导出格式维护；4) 项目审核功能维护；5) 项目批复功能维护；6) 项目查询功能维护；7) 财务报表系统支持工作。
- 协助用户进行指标管理，主要有 1) 预算指标与财政指标生成规则维护；2) 预算指标调增、调减、调剂维护；3) 预算指标导入功能维护；4) 预算执行进度查询表维护；5) 预算指标结转维护；6) 指标日常批增、批减事项维护。
- 协助用户开展预算执行工作，主要有 1) 经费申请业务各单据维护；2) 费用报销业务各单据维护；3) 业务设置（审批流程、单据样式、费用明细辅助、控制规则）维护。
- 提供咨询服务，主要有 1) 对提出的需求，提供技术实现可行性分析及改进建议；利用现有系统的功能提供业务实现；2) 响应使用部门个性化的业务要求。

### **固定资产管理子系统**

保证固定资产管理子系统业务正常流转，服务内容包括但不限于：

- 1) 对资产系统按照采购人管理工作要求提供数据统计分析服务：包括数据整理、数据查询统计；2) 资产权登记、资产年报上报期间填报、汇总等技术支撑；3) 资产业务变动时，调整局内用户权限设置及参数调整等工作；4) 资产业务变动时，调整局内用户

审批流程的技术支持工作；5) 协助解决资产处置事项中出现的问题、处置离线同步；6) 协助解决资产折旧中出现的问题；7) 资产入库、领用、交回、内部调整业务的技术支持；8) 协助解决资产调拨过程中出现的问题；9) 协助解决一体化系统资产模块问题；10) 协助局内用户按月核对一体化系统资产模块和本地固定资产子系统账务。

### 人力资源管理子系统

保证人力资源管理子系统业务正常流转，服务内容包括但不限于：

- 提供系统应用维护服务，主要有1) 协助用户完成如职级晋升、区县填报汇总、人事年报统计重要工作时点的业务操作、数据调整、数据导出等技术保障；2) 因用户人事业务政策或用户人事业务要求导致的对系统内置报表格式、提取条件的修改调整；3) 因用户业务变化或用户要求导致的对系统流程进行的代码级或定制性微调升级；4) 应根据用户需求进行后台数据查询，后台数据修改和后台数据核对工作；5) 专人专线对维护过程进行全程的跟踪和登记，建立解决方案知识库，指导同类事件的处理；6) 协助用户完成人员绩效考核技术保障。

- 提供系统专项维护，主要有1) 系统正常运行期间，应用户要求增加的系统用户级操作培训；2) 配合用户安全管理要求进行的专项安全检查等重要工作。

- 提供系统优化服务，主要有1) 根据人事政策变化和用户人事管理需要对人事信息指标项进行增加、保留、调整等；2) 根据人事政策变化和用户人事管理需要对人事信息代码进行增加、保留、调整等；3) 根据人事政策变化和用户人事管理需要对人事信息模板、系统模板的字段进行增加、删除、调整等。

### 财务内控管理软件

保证财务内控管理软件业务正常流转，服务内容包括但不限于：

- 1) 预算模板协助编制：根据财政每年预算编报要求，编制单位内部预算申报工作底稿、申报表、附表等明细表；2) 决算草稿协助编制：按照财政每年年终决算系统编制逻辑，编制决算审核底稿，协助用户完成决算系统与财务系统取数工作及其相关对账工作；3) 资产折旧工作协助解答：根据《政府会计制度》要求，单位应当计提折旧，计提折旧原则为当月增加资产当月计提折旧，当月减少资产，当月不再计提折旧，因此涉及部分资产系统与财务核算系统对接工作内容，协助用户完成资产折旧相关一切事项；4) 财务报告编制协助：根据《政府会计制度》要求，通过财务会计编制财报所需相关报表，含主表、附表协助服务；5) 内控编报协助服务：协助用户完成文档梳理及应用系统操作问题；6) 内部预算管控系统辅助服务：根据预算管控系统与财务核算系统数据比对及调整预算事项工作安排进一步协助用户完成有关工作；7) 其他服务：协助客户对账、查询、定制报表等。

### **(3) 文档管理服务**

提供系统使用相关文档，对运维过程所产生的文档进行归类、分目录，按照一定规则对文档进行收集、存档、修订、查阅等服务。

- 提供系统使用相关文档，如操作手册、培训手册等；
- 提供系统维护相关文档，如系统维护手册、问题收集单、问题跟踪表、故障处理记录单、运维服务报告、巡检报告等；
- 提供其他相关文档，如应急预案、满意度调查报告等；
- 提交当年服务总结报告；
- 提供文档管理服务，对上述文档进行归类、分目录，按照一定规则对文档进行收集、存档、修订、查阅等服务。

相关文档（包括但不限于）如下所示：

- 《系统操作手册》；
- 《问题收集记录单》；
- 《故障处理记录单》；
- 《问题跟踪汇总表》；
- 《运维服务报告-年度》；
- 《系统巡检表》。

### **(4) 培训指导服务**

配合北京市审计局进行系统培训服务。培训主要内容包括：

- 应用操作指导培训；
- 协助审计局应用人员的培训；
- 数据库管理培训，数据库操作培训；
- 系统权限配置培训，角色配置，功能配置；
- 其他系统操作配置等。

### **(5) 应用数据服务**

提供上述系统产生的基础数据、业务数据、管理数据、配置数据，进行数据的备份恢复、数据勘误、数据同步、数据配置等维护服务。

### **(6) 其他服务**

配合市审计局开展北京审计信息管理系统的三级等级保护测评工作，并按等级保护测评及主管部门的安全要求开展信息系统加固工作。

按照市审计局要求做好应用系统及数据库等的备份工作，并定期对数据恢复进行测试。  
配合市审计局开展应急演练。

按照市审计局各项运维制度要求及网络安全管理要求开展运维工作。

配合市审计局开展机构调整后各应用系统的组织机构、用户权限、业务流程等的相关调整工作。

按照市审计局要求，在需重要保障的时段，开展相关运维监控工作。

## 5.2 基础软硬件运维

为审计信息管理系统配套的基础设备、基础系统和基础软件提供现场运维及二线运维，提供业务联调、业务操作等日常操作，巡检、备份、升级、技术支持等日常运维和故障处理等服务；同时，提供相关应急保障服务和协助用户开展相关工作。具体要求如下：

序号	服务分类	服务名称	服务内容要求	
			服务项	服务内容
1	基础设备运维：存储系统、备份一体机、日志审计、数据库审计、密码机、安全认证网关、签名验签服务器。	日常操作	业务操作	根据应用系统的资源需求、安全需求、业务需求，进行存储分配、备份策略制定（鼎甲、本地两种备份）、安全认证网关 HTTPS 配置等。
2			业务联调	根据应用系统的资源需求、安全需求、业务需求，配合应用系统开展统一日志、密码机、签名验签等设备联调。
3	基础设备运维：存储系统、备份一体机、日志审计、数据库审计、密码机、安全认证网关、签名验签服务器。	日常运维	设备每日巡检	每日对基础设备运行健康状况进行现场检查并记录。
4			数据备份每日巡检	每日对鼎甲备份设备中 10 个应用系统以及 3 个基础系统的数据库、应用部署文件、附件等备份任务巡检执行情况； 每日对 10 个应用系统及 3 个基础系统的数据库、附件等本地备份策略巡检执行情况。
5			设备每月巡检	每月全面检查基础设备的运行状态、资源使用情况、任务执行情况、策略备份情况，形成巡检报告。
6			设备升级	对安全认证网络等设备进行特征库以及配套系统升级。
7			策略及配置备份	对基础设备相关策略及配置通过功能或手工登记方式进行备份。
8			存储系统	资源调优 基于存储资源消耗情况，调整存储数据。

9	基础系统运维:文件转换迁移系统、安全电子邮件系统、运维管理系统、电子签章系统、服务器审计系统、终端管理系统、防病毒系统	备份一体机	策略配置及备份	基于业务系统数据库和附件备份需求变化,以及备份一体机资源消耗情况,调整资源分配形式以及备份策略。
10			设备及配套客户端升级	基于应用系统数据库版本升级,对备份一体服务端兼容性升级,所有客户端全部同步升级,升级后,开展所有备份、恢复测试,验证升级有效性。
11			数据库备份/恢复测试	每季度对审计信息管理系统所有子系统开展通过备份一体机和本地备份两种方式进行备份、恢复数据库和附件测试。
12		日志审计	日志审计异常分析	对审计日志进行异常情况搜寻,并对异常情况进行原因分析,协助应用厂商修复问题、调整、优化。
13		数据库审计	数据库审计异常分析	对数据库审计日志进行异常情况搜寻,并对异常情况进行原因分析,协助应用厂商修复问题、调整、优化。
14		安全认证网关	网关策略配置	基于应用系统 IPV6、HTTPS 实现进行配置。
15		故障处理	故障分析和定位	基础设备发生运行故障,及时到达机房,根据现场故障现象,分析故障原因、定位问题,形成故障修复方案。
16			故障排除	根据故障修复方案,开展故障修复工作。修复方案涉及配件更换时,需要停机停服务,拆机更换配件,故障处理后验证设备运行状态是否正常。
17			故障报告	整理和编写故障现象、故障分析过程、故障原因、故障排除过程等文档,及时归档。
18		日常操作	电子邮件	分配、调整邮箱存储空间。其他邮件个性化配置。
19				对组织机构人员根据岗位进行排序
20			防病毒系统	每周升级一次病毒库,监控终端病毒库升级情况。
21				防病毒系统软件定期、不定期升级。
22				制定查杀策略,定期、不定期对终端开展查杀。
23			终端管理软件	统一安装、升级终端的相关软件,下发、执行相关命令脚本。
24			业务联调	根据应用系统的资源需求、安全需求、业务需求,配合应用系统开展文件转换迁移、电子签章等系统联调。
25		日常运维	每日巡检	每日对基础系统进行健康检查并进行记录。
26			每月巡检	检查基础系统资源使用情况,系统运行情况,相关业务集成情况等,并形成巡检报告。
27			配置备份	对基础系统配置信息定期开展备份。
28		故障处理	故障分析和定位	基础系统发生服务故障时,及时响应,根据故障现象,深入分析故障原因,定位问题,形成合理故障修复方案。
29			故障排除	根据故障修复方案,开展故障修复,故障处理后,检验基础系统是否正常。

30			故障报告	整理和编写故障现象、故障分析过程、故障原因、故障排除过程等文档，及时归档。
31	基础软件运维: 数据库、中间件	日常运维	数据库每日巡检	每日对数据库系统运行状况进行检查并记录，包括数据库服务运行状态、数据库集群状态、数据库日志同步状态是否正常等。
32			中间件每日巡检	每日对中间件系统运行状况进行检查并记录，包括中间件服务运行状态和中间件线程状态是否正常等。
33			技术支持	协助应用系统备份、恢复数据、系统部署、测试环境搭建及部署等工作。
34		配置管理	配置管理	对基础软件的配置信息和重要配置文件进行整理归档，及时更新，定期备份。
35		基础软件调优	数据库调优	对数据库性能指标进行监控和深入分析，对数据库性能进行优化，保障数据库稳定高效运行。
36			中间件调优	对中间件性能指标进行监控和深入分析，对中间件性能进行优化，保障中间件稳定高效运行。
37		故障处理	故障分析和定位	基础软件发生服务故障时，及时响应，根据故障现象，深入分析故障原因，定位问题，提供合理故障修复方案。
38			故障排除	根据故障修复方案，开展故障修复，故障修复后，检验基础软件运行是否正常。
39			故障报告	整理和编写故障现象、故障分析过程、故障原因、故障排除过程等文档，及时归档。
40	应急保障	重保服务	重保服务	在重要或者特殊时期（如两会、节假日等）进行重要保障服务，开展检查、软件配置备份、升级等工作。
41		应急演练	应急演练	配合应用系统开展包括应用恢复、数据恢复验证等应急演练。
42	协助用户工作	信息化资产及相关规范	信息化资产协助管理	协助用户进行信息化相关资产分类、整理、资产清查。
43			信息化运维规范协助制定	协助用户进行信息化运维相关规范制定与完善。

### 5.3 基础软硬件原厂维保

为审计信息管理系统配套的基础软件、硬件购买远程技术支持、授权升级、系统版本升级等厂商运维服务。基础软硬件范围包括：

序号	硬件(软件)名称	型号规格	数量	单位	原厂维保需求
1	备份一体机	鼎甲DF2008	1	台	1. 提供 7*24 小时标准远程技术支持服务，包括常规软件服务，以及软件升级服务；2. 提供问题处理技术支持服务；3. 提供备品备件及故障硬件替换服务。

2	鼎甲数据备份与恢复系统 V8	备份一体机鼎甲 DF2008 【InfoKist】存储节点数据复制【V8.0】 -XC DBackupV8 .0	1	套	1. 提供 7*24 小时标准远程技术支持服务；2. 提供软件 BUG 修复以及升级支持；3. 提供软件安装调试及适配配合；4. 如遇需方要求的不影响软件产品界面统一性、通用性而作的必要的更改，提供修改支持。
3		备份一体机鼎甲 DF2008 【InfoKist】重复数据删除模块【V8.0】（自主可控平台）DBackupV8 .0	1	套	
4	日志审计	网神 SecFox 日志收集与分析系统 V5.0	1	台	1. 提供软件升级服务，包括 5*8 小时标准远程技术支持、软件功能升级、Bug 修复、漏洞修复和不定期安全策略包升级服务；2. 提供主机维保服务，包括硬件故障判断、报修登记、设备修复；3. 硬件故障时，若无法修复，提供硬件替换。
5	数据库审计	天融信数据库审计系统 TA-DB (ZX-A)V3	1	台	1. 提供硬件维修和现场故障处理；2. 硬件故障并无法修复时，提供硬件替换；3. 提供 7*24 小时远程支持。
6	数据库软件	金仓数据库管理系统 KingbaseES V8	14	套	1. 提供 7*24 小时热线电话服务；2. 服务期内产品小版本的升级授权许可；3. 提供产品许可迁移；4. 提供网络技术课堂；5. 提供巡检服务；6. 提供在线服务支持。
7	中间件	东方通 TongWebV7 .0	13	套	1. 提供技术咨询和问题解答；2. 提供远程指导软件安装服务；3. 提供远程性能调优服务。
8	病毒防治系统	360 防病毒 网络版 V10.0	1010	套	1. 提供管控中心统一管理。支持国产化服务器版操作系统；2. 提供 XC 防病毒模块授权，病毒查杀引擎包括云查杀引擎、鲲鹏(含 AVE 引擎)、Behavioral 脚本引擎 (QEX)、QVM 等引擎，EAV 引擎，支持多引擎的协同工作对病毒、木马、等进行查杀。实现病毒查杀、实时防护、信任区、隔离区等功能，可连接至管控中心支持统一管理。支持国产化服务器版操作系统。
9	安全电子邮件系统	时代亿信安全增强电子邮件系统 V3.0	1	套	1. 提供系统升级服务；2. 提供 7*24 小时远程服务；3. 提供原厂上门问题处理。

10	密码机	服务器密码机 3 型	1	台	1. 提供 7x24 小时远程技术支持；2. 提供 7x24 小时应急响应服务；3. 提供升级服务；4. 提供 5x8 小时上门服务；5. 提供备机备件服务；6. 提供产品保修服务，若硬件故障并无法修复时，提供硬件替换；7. 每年巡检服务；8. 重大工程及特殊时期的保障服务。
11	安全网关	安全认证网关	2	台	1. 提供 7x24 小时远程技术支持；2. 提供 7x24 小时应急响应服务；3. 提供升级服务；4. 提供 5x8 小时上门服务；5. 提供备机备件服务；6. 提供产品保修服务，若硬件故障并无法修复时，提供硬件替换；7. 每年巡检服务；8. 重大工程及特殊时期的保障服务。

## 六、服务方式与机制

### 6.1 服务方式

对审计信息管理系统，提供以下几种服务方式：

(1) 电话服务：设立专门的热线电话，响应客户服务请求，为客户提供  $5 \times 8$  小时电话支持。

(2) 驻场服务：针对北京市审计局用户的服务安排 7 名（包含 1 名现场项目经理）专业技术人员进驻北京市审计局现场办公，对北京市审计局用户提供  $5 \times 8$  小时日常运维服务，并且须保持 7\*24 小时联络畅通。主要工作包括软件使用指导、协助业务开展、问题解答、培训等。

(3) 现场服务：在驻场人员提供的服务支持有限，不能满足服务要求的情况下，对于不能通过电话、远程在线诊断处理解决的紧急问题，公司后台技术支持人员将做出快速现场服务响应。维护期内技术支持人员负责在 3 个小时内赴现场进行故障处理。特殊情况与采购人协商解决。

(4) 后台技术支持：除了安排现场运维人员外，应配备相应的技术支持团队做必要的后台技术支持（二线支持），在遇到相应系统业务复杂操作或开发情况等，技术团队将进行相应的支持工作。

(5) 远程服务：对 17 个区审计局用户（部分）提供远程线上或电话咨询服务。

### 6.2 服务流程

提供日常运维流程和应急实施基本流程。

### 6.3 服务保障

对北京审计信息管理系统，提供以下几种方式进行服务保障：

1) 做好各类故障的排查分析、应急处置及系统恢复工作，应用系统年度平均故障间隔时间 (MTBF)  $>= 720$  小时、年度平均系统恢复时间 (MTTR)  $<= 4$  小时。用户服务请求相应时

间<=10 分钟。

- 2) 按照局运维规范要求, 每月开展 1 次应用系统巡检, 并提交巡检报告;
- 3) 按照局运维规范要求, 每季度开展 1 次工作汇报, 并提交季度工作报告;

按照市审计局要求, 项目运维期结束应开展项目验收, 其内容主要包括技术支持服务总结报告和相应的过程交付物文档。项目组负责提交技术支持服务总结报告, 整理并提交相关过程交付物文档。

## 第五章 合同草案条款

### 审计信息管理系统运维服务项目合同

合同签订日期: \_\_\_\_\_年\_\_\_\_\_月\_\_\_\_\_日

甲方：北京市审计局

地址：

乙方：

地址：

鉴于\_\_\_\_\_项目(项目编号：\_\_\_\_\_)通过竞争性磋商方式确定乙方为本项目成交供应商，依据《中华人民共和国民法典》的规定，甲乙双方经充分协商达成一致，签订本合同。

## 1、 定义

本合同中的下列术语应解释为：

1.1 “合同”系指甲乙双方签署的、合同格式中载明的甲乙双方所达成的协议包括所有的附件、附录和构成合同的其它文件。

1.2 “合同款”系指根据合同约定，乙方在完全履行合同义务后甲方应付给乙方的款项。

1.3 “人员”系指作为雇员由乙方所雇佣并被分配执行服务或其任何部分的人员。

1.4 “服务”系指由乙方根据合同所实施的工作。

1.5 “甲方”系指北京市审计局。

1.6 “乙方”系指\_\_\_\_\_。

1.7 “现场”系指合同约定服务实施地点。

1.8 “由甲方提供的支持”系指由甲方免费为乙方执行合同项下的服务而提供的数据、服务、设备以及便利。

## 2、服务内容

2.1 乙方负责\_\_\_\_\_的运维服务。乙方的服务内容详见附件一《服务内容》；乙方的服务方案详见附件二：《运维服务方案》。

## 3、服务对象、地点和时间

3.1 乙方为甲方提供的运维服务针对用户包括：北京市审计局用户、17个区审计局用户（部分），运维服务期间：2026年\_月\_日至2026年\_月\_日

服务地点：北京市审计局。

## 4、服务要求

4.1 在合同期限内，乙方应安排 7 名（包含 1 名现场项目经理）专业技术人员进驻北京市审计局现场办公，提供 5×8 小时日常运维服务，并且需保持 7\*24 小时联络畅通。乙方还需针对本项目组建一支专业化的后台服务团队。

4.2 乙方应保证驻场运维人员的稳定性，不得随意调换，如确因工作原因需调换的，需提前 1 个月向甲方提出申请，乙方必须保证为甲方提供一个资质相当或更好，且甲方可以接受的人员。

4.3 乙方应按照市审计局要求在运维期结束开展项目验收，其内容主要包括技术支持服务总结报告和相应的过程交付物文档。项目组负责提交技术支持服务总结报告，整理并提交相关过程交付物文档。

4.4 在本项目服务期满后，为保证系统运维的连续性，乙方应保证继续完成运维工作，直至与新的服务商完成工作交接，否则将按违约处理。

## 5、权利和义务

### 5.1 甲方的权利和义务

5.1.1 甲方有权得到符合合同要求的服务。

5.1.2 甲方有权拒绝乙方所委派的但其业务素质不被甲方所认可、或不遵守甲方工作场所规章制度的服务人员，甲方要求更换服务人员的，乙方应在 7 日内完成更换。

5.1.3 甲方应按合同约定向乙方支付维护服务费。

5.1.4 甲方有权要求乙方提供与服务内容有关的相关信息。

5.1.5 甲方有权随时查询、调阅相关服务人员的档案等信息或当面问讯相关业务等问题，乙方必须配合，保障甲方工作的顺利进行。

5.1.6 甲方需向乙方提供服务所必须的人力、设备和环境资源的配合。

5.1.7 甲方在使用期间，如发现系统故障应立即向乙方通报，以确保乙方在第一时间内排除故障，并负责与有关其它供应商进行联系。

5.1.8 甲方应保守乙方的技术秘密和商业秘密。

### 5.2 乙方的权利和义务

5.2.1 乙方有权按照合同的约定向甲方收取维护服务费。

5.2.2 乙方有权得到甲方对于系统故障的及时通报。

5.2.3 乙方应制定运行维护相关工作制度、工作流程、工作标准，并建立相关设备档案及维护档案。对服务过程中的技术文档妥善保存，对于服务过程中的重要事项如实记录，并经双方人员签字确认。

5.2.4 乙方在履行服务过程中，若涉及对甲方网络或系统进行调整的，应通知甲方作

好相应的系统数据备份等准备工作，并明示具体的操作方法、采用的操作工具、操作步骤以及可能出现的风险，经甲方确认后方可开展工作。

5.2.5 乙方在服务中接受甲方的监督，与甲方通力合作，接纳甲方的合理建议，根据甲方的要求对服务问题进行整改，提高服务质量。并根据需要向甲方提出合理化的设备更新或增容建议或新系统建设相关方案，协助甲方建立系统管理和使用管理制度。

5.2.6 乙方定期对甲方系统进行预防性检查，并向甲方提交检测报告、故障分析报告等，确保系统运行达到规定的运行标准，确保系统的安全性和灾难恢复能力。因乙方维护不当造成的安全事故，乙方应负赔偿责任。

5.2.8 乙方对程序开发类的服务成果应以计算机光盘和纸介质形式交付甲方。

5.2.9 乙方应保守甲方的相关技术秘密、政务信息及相关内部事务信息。

5.2.10 乙方选派的服务人员，应具备合同约定服务所必须的技能，获得相关认证，工作态度认真负责，在项目执行中能与甲方正常沟通，服从甲方的工作安排，遵守甲方的工作环境和行为要求。服务人员必须签署保密协议，必须明了其工作内容和要求。

## 6、合同总价及支付方式

6.1 本合同总价为：¥\_\_\_\_\_元，人民币(大写：\_\_\_\_\_元整)，此价格中已包含\_\_\_\_%增值税。

6.2 本合同支付方式为：

1、合同签订后的 10 个工作日内，甲方向乙方支付合同总金额的 25% 款项，即人民币大写：\_\_\_\_\_元整(¥\_\_\_\_\_)。

2、2026 年 9 月 30 日前，甲方向乙方支付合同总金额的 50% 款项，即人民币大写：\_\_\_\_\_元整(¥\_\_\_\_\_)。

3、2026 年 12 月 15 日前，甲方向乙方支付合同总金额的 15% 款项，即人民币大写：\_\_\_\_\_元整(¥\_\_\_\_\_)。

4、项目验收合格且 2026 年财政资金拨付到位后，甲方向乙方支付合同剩余款项，即人民币大写：\_\_\_\_\_元整(¥\_\_\_\_\_)，具体金额以服务期下一年财政批复为准；

5、如最终中标人为中小企业，则提高首付款比例为 50%，第二笔支付比例为 25%，其他各笔支付比例不变。

6、每次支付前，乙方需向甲方提供等额发票。

6.3 支付款项按合同约定且财政资金拨付到位后，甲方予以支付。乙方需提供符合甲方财务规定的同等金额发票；如果乙方的开户银行和/或帐号发生变更，应在本合同规定的相关付款期限前 10 日，以书面的形式通知甲方此种变更。如因乙方未及时通知或通知有误

而影响甲方支付本合同款项，甲方将不承担逾期付款的任何责任。

## 7、违约责任

7.1 乙方由于自身原因违反其服务条款时，甲方有权要求乙方在 5 日内予以改正，逾期不改的，甲方有权每日按照合同总金额的 0.5%收取乙方违约金。当以上情况持续 30 天以上时，甲方有权终止合同，乙方应将全部系统资料、设备维护技术档案、设备运行情况报告移交甲方，并在合同终止一个月内，配合甲方做好维护交接工作，甲方有权追回从实际终止日至合同期满日期间未履行部分的费用，并有权对由此引起的损失要求乙方予以赔偿。

7.2 甲方无理由延迟付款时，乙方有权要求甲方在 5 日内予以支付，逾期不改的，乙方有权每日按照合同总金额的 0.5%收取甲方违约金。当以上情况持续 30 天以上时，乙方有权终止合同或暂停服务。乙方有权收回从服务开始之日起至实际终止日期间履行部分的费用，并有权对由此引起的损失要求甲方予以赔偿。

## 8、知识产权

8.1 乙方应保证在为甲方提供任何产品、服务时，不受第三方提出的侵犯知识产权指控。如果任何第三方提出与乙方提供的任何产品、服务有关的侵权指控，乙方须与第三方交涉并承担因此发生的一切法律责任和费用。

8.2 本项目实施所产生的信息资源及完成的所有技术成果(包括但不限于软件、源代码及技术资料)的知识产权(包括但不限于著作权、专利权、商标权、专有技术等权利)及衍生权利均由甲方享有，凡有必须或可能申请专利的技术成果，均须通过甲方办理专利申请。

8.3 运维、开发过程中涉及的甲方或为甲方提供服务的第三方的知识产权，都受本条款的保护。

## 9、保密条款

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

9.2 乙方应采取有效措施对甲方提供的资料和数据实施合乎规定(该类规定包括但不限于相关的保密法律、法规、规定、通知等)的保密处理措施，并对此负责。

9.3 乙方有义务遵守和配合执行甲方的保密管理规定与保密措施，并在项目实施完成后，归还甲方提供的资料。

9.4 乙方须与甲方签订《保密协议》。

## 10、服务质量考核条款

10.1 甲方依据附件二对乙方提供的服务进行考核。如果乙方没有满足服务质量承诺，乙方除应采取补救措施外，甲方有权要求乙方按照本合同第7条的约定承担违约责任。

10.2 乙方应在每月开展一次应用系统巡检，并提交巡检报告；每季度开展一次工作汇报，并向甲方提交书面季度服务工作总结报告，接受甲方的评审。

## 11、不可抗力

11.1 如果双方中任何一方遭遇法律规定的不可抗力，致使合同履行受阻时，履行合同的期限应予延长，延长的期限应由双方协商确定。

11.2 受事故影响的一方应在不可抗力的事故发生后尽快书面形式通知另一方，并在事故发生后5天内，将有关部门出具的证明文件送达另一方。

11.3 不可抗力使合同的某些内容需要变更时，双方应通过协商在5日内达成进一步履行合同的协议，因不可抗力致使合同不能履行的，合同终止。

## 12、合同争议的解决

12.1 因合同履行中发生的争议，合同当事人双方可通过协商解决。协商不成的，可提请北京仲裁委员会仲裁。

12.2 仲裁裁决应为最终裁决，当事人一方在规定时间内不履行仲裁机构裁决的，另一方可以申请人民法院强制执行。

12.3 仲裁费用和诉讼费用除仲裁机构和法院另有裁决外，应由败诉方负担。

## 13、违约解除合同

13.1 如因乙方原因，乙方未能在合同规定的期间或甲方同意延长的期间内提供全部或部分服务，或在本合同履行过程中有腐败和欺诈及违反《保密协议》的行为，甲方可向乙方发出书面通知，并部分或全部终止合同。同时保留向乙方追诉的权利。“腐败行为”是指提供/给予/接受或索取任何有价值的东西来影响甲方在合同签订、履行过程中的行为；“欺诈行为”是指为了影响合同签订、履行过程，以谎报事实的方法，损害甲方的利益的行为，

13.2 在因以上原因甲方部分或全部解除合同之后，甲方在全部或部分购买与未交付的服务类似的服务时，乙方应承担甲方购买类似服务而产生的额外支出。部分解除合同的，乙方应继续履行合同中未解除的部分。

## 14、破产终止合同

14.1 如果乙方破产导致合同无法履行时，甲方应以书面形式通知乙方，单方终止合同而不给乙方补偿。甲方必须以书面形式告知同级政府采购监督管理部门，该合同的终止不损害或不影响甲方已经采取或将要采取的任何行动或补救措施的权利。

## 15、合同修改

15.1 甲方和乙方都不得擅自变更本合同，如必须对合同条款进行改动时，当事人双方须共同签署书面文件，作为合同的补充，并按相关规定报同级政府采购监督管理部门备案。

## 16、通知联络

16.1 本合同任何一方给另一方的通知，都应以书面形式发送，而另一方也应以书面形式确认并回复对方。

16.2 甲方和乙方需各自选派人员作为联络人，负责双方之间的日常联络工作。任何一方如需更换联络人，应以书面形式通知对方。

16.3 甲方同意由甲方的联络人接受乙方提供的合同项下的产品和服务，乙方同意由乙方的联络人承担本合同所规定的相关义务。

## 17、合同生效及其他

17.1 政府采购项目采购合同内容的确定应以磋商文件和响应文件为基础，不得违背其实质性内容，合同于双方法定代表人或其授权代表签字并加盖公章或合同章后生效。

17.2 本合同的有效组成部分包括：本合同、合同附件、本项目磋商文件、响应文件。

17.3 本合同一式肆份，甲乙双方各执贰份，具有同等法律效力。

## 附件一《服务内容》

附件二：《运维服务方案》

## 合同签字页

甲 方（盖章）： 北京市审计局

地 址： \_\_\_\_\_

法定代表人或委托代理人： \_\_\_\_\_

日 期： 年 月 日

乙 方（盖章）：

地 址： \_\_\_\_\_

法定代表人或委托代理人： \_\_\_\_\_

日 期： 年 月 日

## 第六章 响应文件格式

磋商供应商提交的材料将被保密，但不退还。除非磋商文件中另有规定，全部首次响应文件按包件编制并按包件提交，首次响应文件的份数应符合磋商文件的规定。如果磋商文件采购内容未注明分包件采购，即全部采购内容为一个包件（即第1包件），包件号为“1”或“01”；包件名称仍为项目名称。格式如下：

注：

（1）本章未给出格式的材料或附件，由磋商供应商自行提供或编制，但应注意磋商文件相应盖章要求。本章明确指明是“建议格式”的文件其格式仅供参考，均不做强制要求，磋商供应商可自行编制，但应注意磋商文件相应盖章要求。

（2）本章明确指明为“格式”的文件：

格式名称为“表”的，表头给定内容不得删减、改变，可根据实际需要增减行，需要填写的空格或空白应有效填写。格式属于文字内容性质的（包括“函”、“书”、“声明”、“协议”），不得删减内容、不得改变格式中给定的文字所表达的含义（排序序号及排序编号可以改动），不得自行增加与格式中给定的文字内容相矛盾的内容，需要填写的空格或空白应有效填写。对于有签署、签字要求的格式文件，法定代表人在相应位置签署或被授权人在相应位置签字。对于有盖章要求的格式文件，应加盖公章。不满足本条要求的格式文件将视为无效格式文件。

（3）本章提供的格式表格中中括号“【】”中内容表示填写说明或举例说明，并非给定内容，磋商供应商应根据自身响应情况据实填写。本章提供的格式中“注：”的内容也是填写说明，也非给定内容；本章提供的格式中的排序序号、编号也非给定内容。

## 响应文件封面建议格式

【封面建议格式仅供参考，但响应文件所有纸质构成部分（正本）封面必须盖章，由于封面使用了光滑纸张等不便盖章情况的，则认可在扉页或封面之后的第一页盖章】

【正本或副本】

项目名称: \_\_\_\_\_

包件名称: \_\_\_\_\_

项目编号/包件号: \_\_\_\_\_

# 响应文件

【响应文件分册装订或有其他组成部分的，在此处注明，例如“上册”、“下册”、“图纸”或“附件”等】

磋商供应商名称: \_\_\_\_\_

磋商供应商公章: \_\_\_\_\_

## 评分索引表建议格式

### 评分索引表

序号	评审因素		评分标准说明	响应情况简述	响应文件对应章节及页码索引
1					
2					
3					
4					
5					
6					
7					

注：磋商供应商应根据磋商文件第三章“评分标准”中列明的商务及技术部分评审内容，逐条（价格部分除外）索引至响应文件对应的响应内容所在章节和页码，以方便磋商小组评审。

## 附件 1 响应函格式

### 响应函

致: 【采购人或采购代理机构】

根据贵方为【项目名称】项目竞争性磋商采购的【项目编号】磋商文件, 签字代表【全名、职务】经正式授权并代表磋商供应商【磋商供应商名称、地址】提交下述文件:

1. 本响应函
2. 报价一览表;
3. 分项报价表;
4. 技术服务需求偏离表;
5. 合同条款偏离表;
6. 【法定代表人授权书 或者 法定代表人的身份证明复印件】;
7. 详细的技术服务响应;
8. 资格证明文件;
9. 其他。

在此, 我方郑重承诺:

- 1、我方提交的响应文件资料是完整的、真实的和准确的。
- 2、我方同意按照贵方的要求, 提供有关的数据和资料。为此, 我们授权任何相关的个人和公司向贵方提供要求的和必要的真实情况和资料以证实我们所填报的各项内容。
- 3、如果在该项目竞争性磋商过程中或者在成交后, 采购人或有管辖权的行政监管机构发现并查实我方在该项目的响应文件中所报的资料存在虚假或不真实的信息或者伪造数据、资料或证书等情况, 我方将无条件地自动放弃该项目的参与资格和成交资格; 如果我方已经收到成交通知书, 我方将无条件的承认, 我方收到的该项目的成交通知书为无效文件, 对采购人不具有任何法律约束力, 由此造成的任何损失均由我方承担;
- 4、我方及我方提供的货物和服务均满足中华人民共和国法律法规的强制性规定和其他行政许可。保证提供的货物和服务等的所有权及知识产权等权利无瑕疵。
- 5、在本次竞争性磋商采购活动中, 我公司以【电汇】形式提交磋商保证金并做出以下承诺:
  - (1) 、保证金有效期与响应有效期一致。
  - (2) 、若我单位最终成交, 我公司承诺于合同签订的下一个工作日内, 将合同扫描件报采购代理机构, 否则自行承担磋商保证金未能在规定时间内退还的责任, 采购代理机构不承担任何责任。
- 6、若我单位最终成交, 我单位保证在接到成交通知后三日内按磋商文件的规定, 以电汇形式向中化商务电子招投标平台(ebid.sinochemitc.com)收款子账户支付服务费。由此产生的一切法律后果和责任由我司承担, 我司声明放弃对此提出任何异议和追索的权利。

(磋商文件规定成交供应商无须承担代理服务费的除外。)

以上承诺是我方真实意思的表示且具有相对独立性，不管是否有其他相反的说明，本段承诺均为我方响应文件的有效组成内容，对我方在与该项目有关的任何行为中始终具有优先的法律约束力。

据此函，我方宣布同意如下：

1. 我方竞争性磋商报价详见《报价一览表》。我方完全接受并同意采购人就本合同约定内容将不再支付磋商报价以外的费用，并承诺因响应文件发生的费用缺漏项将是我方的风险，我方将无条件给予补充完备，且报价不变。我方响应文件不包含除价格外的任何其他优惠，且没有附加条件折扣。
2. 本响应有效期为自首次响应文件提交截止时间起【90】日。
3. 我方完全理解贵方不一定接受最低的报价或收到的任何响应文件。
4. 一旦我方成交，我方将严格履行合同规定的责任和义务。
5. 我方接受并同意磋商文件关于磋商保证金不予退还的规定。
6. 我方已详细审查全部磋商文件，包括磋商文件的澄清或修改通知（如果有的话）。我们完全理解并同意放弃对这方面有不明及误解的权力。
7. 我方承诺除合同条款偏离表“偏离说明”栏中列明的“优于”或“不满足”项外，我方无条件满足并接受磋商文件规定的所有其它合同条款。我方承诺合同条款偏离表内容（包括该表未列出的一致且满足的条款）与响应文件其它位置响应不一致的，以合同条款偏离表内容为准。
8. 我方完全理解采购人不一定将合同授予最低报价的磋商供应商的行为。
9. 与本次竞争性磋商有关的一切正式往来通讯请寄：

地址： 传真：  
电话： 电子邮箱：

法定代表人签署或被授权人签字：\_\_\_\_\_

磋商供应商名称（公章）：\_\_\_\_\_

日期：\_\_\_\_\_

## 附件 2 报价一览表格式

### 报价一览表

项目名称: \_\_\_\_\_

项目编号: \_\_\_\_\_

包件号	包件名称	竞争性磋商报价总价 (单位人民币元)	磋商保证金	备注
		大写: 小写:	【保证金金额及形式, 例如“XX 元, 电汇”】	【如无备注事项 可填写“无”】

注:

- (1) 竞争性磋商报价总价填写无条件折扣后的总价, 不得填写除价格外的任何其他优惠。
- (2) 不得填写有条件折扣。
- (3) 一个包件只能填写一个报价, 不得将一个包件拆开报价。
- (4) 此表中, 总价应与附件 3 分项报价表中的总价一致。

磋商供应商名称 (公章) : \_\_\_\_\_

法定代表人签署或被授权人签字: \_\_\_\_\_

日期 : \_\_\_\_\_

## 磋商供应商开票信息表建议格式

项目名称: \_\_\_\_\_

项目编号: \_\_\_\_\_

如果我单位中标/成交, 请贵单位开具以下服务费发票:

增值税普通发票 增值税专用发票 (请在方框□内打勾)

我单位开票信息为:

单位全称: \_\_\_\_\_

纳税人识别号: \_\_\_\_\_

增值税专用发票地址: \_\_\_\_\_

增值税专用发票电话: \_\_\_\_\_

增值税专用发票开户行名称: \_\_\_\_\_

增值税专用发票开户行账号: \_\_\_\_\_

发票接收人姓名: \_\_\_\_\_ 手机号: \_\_\_\_\_

电子发票接收邮箱:

**【电子发票开具后发送至上述邮箱】**

## 附件 3 分项报价表格式

### 分项报价表

项目名称: \_\_\_\_\_

项目编号/包件号: \_\_\_\_\_

包件名称: \_\_\_\_\_

价格单位: 人民币元

内容		简要描述	数量或计价方式、标准	单价	分项合计	备注
1						
2						
3						
4						
5						
6						
竞争性磋商报价总价						

注: 1、总价应为各分项合计汇总之和。

2、如果不提供分项报价表将视为没有实质性响应磋商文件。

磋商供应商名称(盖章): \_\_\_\_\_

法定代表人签署或被授权人签字: \_\_\_\_\_

## 附件 4 技术服务需求偏离表格式

### 技术服务需求偏离表

项目名称：

项目编号/包件号：

包件名称：

序号	指标项	磋商文件需求要求	所投报货物及服务的技术参数和性能	偏离说明	技术支持材料或说明证明文件在响应文件中的索引
	【填写磋商文件技术服务需求中条文的编号】	【直接复制磋商文件的技术服务需求中该编号对应的具体条文要求】	【填写所提供的货物及服务对该要求的技术参数或性能响应或者供应商对该条文的商务或其他响应】	【填写：优于（即“正偏离”）、满足（即无偏离）或不满足（即负偏离），并可进一步进行偏离说明】	【填写页码，例如“第 XX 页”；或填写章节条款号，例如“第 X 章第 X.X 节第 X.X.X 条或第 (X) 条等”；无需索引的可空白】

磋商供应商名称（盖章）：\_\_\_\_\_

法定代表人签署或被授权人（签字）：\_\_\_\_\_

- 注： 1、磋商供应商如果对磋商文件第四章“技术服务需求”的响应有任何偏离（偏离包括正偏离和负偏离），请在本表中将偏离条文逐条列明并填写；其它响应与技术服务需求条文一致且满足的（即无偏离）的条文不必列出。未列出填写的，均视为与技术服务需求和需求中执行的标准条文一致且满足。如未列出任何条款，视为磋商供应商技术服务响应与技术服务需求条文全部一致且满足。  
2、对于磋商文件要求提供技术支持材料或进一步提供方案说明或证明材料的，磋商供应商应提供准确的技术支持材料或说明证明文件在响应文件中的页码索引或章节条款索引。索引错误导致磋商小组查找不到的后果由磋商供应商自行承担。

## 附件 5 合同条款偏离表格式

### 合同条款偏离表

项目名称:

项目编号/包件号:

包件名称:

序号	磋商文件条目号	磋商文件的合同条款	响应文件对合同条款的响应	偏离说明
	【填写磋商文件的合同草案条款的编号】	【填写磋商文件的合同草案条款中该编号对应的具体条款内容】	【填写磋商供应商对该条款内容的响应】	【填写: 优于(即“正偏离”)、满足(即无偏离)或不满足(即负偏离), 并可进一步进行偏离说明】

磋商供应商名称(盖章): \_\_\_\_\_

法定代表人签署或被授权人签字: \_\_\_\_\_

- 注: 1、磋商供应商如果对磋商文件第五章“合同草案条款”中的合同条款的响应有任何偏离, 请在本表中详细列明填写; 满足的合同条款不必列出。  
2、除以上“偏离说明”栏中列明的“不满足”或“优于”项外, 视为磋商供应商无条件满足并接受磋商文件规定的所有其它合同条款。  
3、如不列出, 视为磋商供应商无条件满足并接受磋商文件规定的所有合同条款。

## 附件 6 法定代表人授权书格式

【磋商供应商为无法定代表人的其他团体组织等时，法定代表人则系指其负责人。法定代表人（或负责人）签字、盖手签章或盖姓名章均为有效法定代表人签署。】

【供应商须知前附表加注“\*”的响应文件构成部分其它文件均由法定代表人在相应位置直接签署时，无需提供法定代表人授权书，但应提供法定代表人身份证明复印件。法定代表人或被授权人为外籍人士的，居民身份证使用护照替代。】

### 法定代表人授权书

致【采购人或采购代理机构】：

本授权书声明：注册于【注册地址】的【某某公司或某某单位】的在下面签字的【法定代表人或负责人姓名、职务】代表本单位授权在下面签字的【被授权人的姓名、职务】为本单位的合法代理人，就【项目名称】的竞争性磋商响应及合同的执行，以本单位名义处理一切与之有关的事务。

本授权书于\_\_\_\_年\_\_\_\_月\_\_\_\_日签字生效，特此声明。

法定代表人签署：\_\_\_\_\_

代理人（被授权人）签字：\_\_\_\_\_

代理人职务：\_\_\_\_\_

单位名称（公章）：\_\_\_\_\_

附：法定代表人（或负责人）身份证复印件

【法定代表人居民身份证复印件粘贴处】

【正面和反面 双面粘贴】

被授权人身份证复印件

【被授权人（授权代表）居民身份证复印件粘贴处】

【正面和反面 双面粘贴】

## 附件 7 详细的技术服务响应

## 磋商供应商技术响应

【磋商供应商对照磋商文件第三章评分标准和第四章技术服务需求编写响应技术文件。由磋商供应商自行编制，须对磋商文件的所有相关技术服务需求要求作出详尽响应。】

【拟派实施人员相关内容请按附件 7-1 和 7-2 格式填写, 以便评审时查阅。】

## 7-1、拟派实施人员汇总表格式 拟派实施人员汇总表

## 7-2、拟派实施人员简历格式

### 人员简历

姓名	职务	职称	
年龄	本项目拟任职	单位任职时间	
学历（毕业学校、时间、专业）：			
取得的专业认证、资质情况：			
人员优势及特长：			
人员其他情况介绍：			
人员业绩情况			
年份	最近参加过的项目名称	担任职务或承担的主要工作	

注：按照评分标准细则要求提供人员相关证明文件（如有）。

## 附件 8 相关评审证明材料以及其他材料

### 8-1、相关业绩表建议格式

序号	案例项目名称	合同金额	合同主要标的的名称	使用单位	合同签订日期	案例概况简介	业绩证明材料所在页码	其他说明
1								
2								
3								
4								
5								

注：需按评分标准要求后附相应业绩证明材料（如有的话）。

### 8-2、其它磋商文件要求的或磋商供应商认为应当或有必要提供的资料

## 附件 9 资格证明文件

附件顺序	提交文件	提交文件说明与评审标准
<b>基本资格证明文件</b>		
9-1	法人或者其他组织、自然人的营业执照等证明文件	<ul style="list-style-type: none"><li>➤ 磋商供应商是企业（包括合伙企业）的，应提供其在市场监督管理部门注册的有效“营业执照”的复印件；</li><li>➤ 供应商是事业单位的，应提供其有效的“事业单位法人证书”复印件；</li><li>➤ 磋商供应商是非企业专业服务机构的，应提供其有效的“执业许可证”复印件；</li><li>➤ 磋商供应商是民办非企业单位的，应提供其有效的登记证书复印件；</li><li>➤ 磋商供应商是个体工商户的，应提供其有效的“营业执照”复印件；</li><li>➤ 磋商供应商是自然人的，应提供其有效的自然人身份证明复印件。</li></ul>
9-2	供应商资格声明书	表头给定内容不得删减、改变，可根据实际需要增减行，需要填写的空格或空白应有效填写。不得删减内容、不得改变格式中给定的文字所表达的含义（排序序号及排序编号可以改动），不得自行增加与格式中给定的文字内容相矛盾的内容，需要填写的空格或空白应有效填写。应加盖公章。
9-3	联合体协议（本项目不适用）	本项目不适用。

## 9-2、供应商资格声明书格式

致: 【采购人或采购代理机构】

在参与本次项目采购活动中, 我单位声明:

1、我方具有良好的商业信誉和健全的财务会计制度。

2、我方具有履行合同所必需的设备和专业技术能力, 详见下表:

单位名称				
详细地址				
基本信息	成立时间		企业性质	
	注册资本		办公场所面积	
单位简介及机构情况				
单位优势及特长				
人才优势及技能				
单位具备所必需设备或专业技术能力的说明				
资质证书				
单位概况	职工情况 (人)	职工总数	管理人员	技术人员
	企业资产 (万元)	企业总资产	货币资金	固定资产净值
企业财务状况	年度	2024 年	2023 年	2022 年
	营业收入			
	营业成本			
	应收账款			
	净利润			
	资产总计			
	负债合计			
	经营活动产生的现金流量净额			

【注: 可在本声明书后附上其他材料证明供应商设备和技术能力(例如生产设备照片、研发成果知识产权证明、技术人员证书等), 但这些其他材料不作为强制要求。】

3、我方有依法缴纳税收和社会保障资金的良好记录。

4、我单位近三年内在经营活动中没有重大违法记录, 我单位未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。

5、针对供应商须知 2.2 条第 3 项第 (2) 款的规定, 我方声明: 与我方存在单位

负责人与我方为同一人或者与我方存在直接控股、管理关系情况的其他供应商如下表：

序号	供应商名称	相互关系
	【如不存在与供应商单位负责人同一人或者与直接控股、管理关系的供应商，可在此处填写“无”】	【请填写：单位负责人为同一人、直接控股我方、直接管理我方、由我方直接控股或由我方直接管理】

6、针对供应商须知 2.2 条第 3 项第（2）款的规定，我方声明：若我方受托为采购项目提供了整体设计、规范编制或者项目管理、监理、检测等服务，则自动放弃参加该采购项目的其他采购活动。

上述声明真实有效，否则我方负全部责任，并承担因此引起的一切后果。

供应商名称（公章）：\_\_\_\_\_

**9-3、联合体协议格式**  
(本项目不适用)

## 附件 10 政府采购政策落实附件及其他文件

### 10-1、中小企业声明函格式 中小企业声明函（服务）

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【采购人单位名称】的【项目名称】【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。磋商供应商应当在声明函“项目名称”部分标明联合体中中小企业承担的具体内容或者中小企业的具体分包内容。】采购活动，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1】，属于【磋商文件供应商须知前附表第3条中明确的所属行业】；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>注1</sup>，属于【填写：中型企业、小型企业或微型企业】；
2. 【标的名称2】，属于【磋商文件供应商须知前附表第3条中明确的所属行业】；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【填写：中型企业、小型企业或微型企业】；

.....

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）：【磋商供应商名称（公章）】  
日期：

注：

- 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。
- 2、中小企业参加政府采购活动，应当出具此格式文件。《中小企业声明函》由参加政府采购活动的磋商供应商出具。
- 3、磋商文件供应商须知前附表第3条中注明货物的标的，使用“（货物）”格式填写；注明服务的标的，使用“（服务）”格式填写。
- 4、磋商供应商不符合《政府采购促进中小企业发展管理办法》（财库〔2020〕46号）中享受政策的中型、小型、微企业的不必提供本格式文件。

5、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，并于2020年2月27日上线运行，在国务院客户端和工业和信息化部网站上均有链接，广大中小企业和各类社会机构填写企业所属的行业和指标数据自动生成企业规模类型测试结果。

6、对于多标的的采购项目，磋商供应商应充分、准确地了解所投产品制造企业信息。对相关情况了解不清楚的，不建议填报本声明函。

7、成交供应商享受了本磋商文件规定的中小企业扶持政策的，其中中小企业声明函将按规定进行公告。

## 10-2、残疾人福利性单位声明函格式

### 残疾人福利性单位声明函

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，本单位为符合条件的残疾人福利性单位，且本单位参加【采购人】单位的【项目名称】项目采购活动【按响应实际情况在下方选择，在□中划勾或涂黑】：

- 提供本单位制造的货物
- 由本单位提供服务
- 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）：【磋商供应商名称（公章）】  
日期：

注：

- 1、符合（财库〔2017〕141号）规定条件的残疾人福利性单位在参加政府采购活动时，应当提供此格式文件。响应不涉及残疾人福利性单位的，无需填写此也无需提交此格式文件。
- 2、此表如未正确填写，评审时将不予承认。
- 3、成交供应商享受了本磋商文件规定的残疾人福利性单位促进政策的，其残疾人福利性单位声明函将按规定进行公告。