

北京市政府采购项目 公开招标文件

项目名称：线上教学系统及校园网络运维服务
其他运行维护服务采购项目

项目编号：2541STC42604

采 购 人：北京体育职业学院

采购代理机构：中钢招标有限责任公司



目 录

第一章 投标邀请1

第二章 投标人须知4

第三章 资格审查23

第四章 评标程序、评标方法和评标标准28

第五章 采购需求37

第六章 拟签订的合同文本53

第七章 投标文件格式69

注：采购文件条款中以“■”形式标记的内容适用于本项目，以“□”形式标记的内容不适用于本项目。

第一章 投标邀请

一、项目基本情况

- 1.项目编号：2541STC42604
- 2.项目名称：线上教学系统及校园网络运维服务其他运行维护服务采购项目
- 3.项目预算金额：110.03 万元、项目最高限价（如有）：110.03 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	线上教学系统及校园网络运维服务	110.03	1 项服务	线上教学系统及校园网络运维服务，详见第五章采购需求

注：投标人必须针对本项目所有内容进行投标，不允许拆分投标。

- 5.合同履行期限：自 2025 年 07 月 25 日起至 2026 年 07 月 24 日止。
- 6.本项目是否接受联合体投标：否。

二、申请人的资格要求（须同时满足）

- 1.满足《中华人民共和国政府采购法》第二十二条规定；
- 2.落实政府采购政策需满足的资格要求：
 - 2.1 中小企业政策：本项目专门面向中小企业预留采购份额。
 - 2.2 其它落实政府采购政策的资格要求：无。
- 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
 - 3.2 其他特定资格要求：无

三、获取招标文件

- 1.时间：2025 年 6 月 30 日至 2025 年 7 月 7 日，每天上午 9:00 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 7 月 22 日 9 点 30 分（北京时间）。

地点：北京市海淀区大街 8 号中钢国际广场【21】层会议室。

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：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，政府采购政策具体落实情况详见招标文件。

2.本项目采用政府采购电子化与线下流程结合方式招标，请供应商认真学习北京市政府采购电子交易平台发布的相关操作手册（供应商可在交易平台下载相关手册），办理 CA 数字证书或电子营业执照、进行北京市政府采购电子交易平台注册绑定，并认真核实 CA 数字证书或电子营业执照情况确认是否符合本项目电子化采购流程要求。

CA 数字证书服务热线 010-58511086

电子营业执照服务热线 400-699-7000

技术支持服务热线 010-86483801

2.1 办理 CA 数字证书或电子营业执照

供应商登录北京市政府采购电子交易平台查阅“用户指南”——“操作指南”——“市场主体 CA 办理操作流程指引”/“电子营业执照使用指南”，按照程序要求办理。

2.2 注册

供应商登录北京市政府采购电子交易平台“用户指南”——“操作指南”——“市场主体注册入库操作流程指引”进行自助注册绑定。

2.3 驱动、客户端下载

供应商登录北京市政府采购电子交易平台“用户指南”——“工具下载”——“招标采购系统文件驱动安装包”下载相关驱动。

2.4 获取电子招标文件

供应商使用 CA 数字证书或电子营业执照登录北京市政府采购电子交易平台获取电子招标文件。

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

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：北京体育职业学院
地 址：北京市丰台区光彩北路 4 号
联系方式：010-67271982

2.采购代理机构信息

名 称：中钢招标有限责任公司
地 址：北京市海淀区海淀大街 8 号中钢国际广场 16 层
联系方式：010-62688251

3.项目联系方式

项目联系人：高宇健、梁爽、李炳勋、刘思琪、柏旭、陈俊
电 话：010-62686515、gaoyujian@sstc20.com

中钢招标有限责任公司

2025 年 6 月 30 日

第二章 投标人须知

投标人须知资料表

本表是对投标人须知的具体补充和修改，如有矛盾，均以本资料表为准。

条款号	条目	内容						
1.3	联合体	为了便于采购活动开展，如本项目接受联合体，建议以联合体形式参与采购活动的供应商，在联合体确定后，尽早通知代理机构。						
2.2	项目属性	项目属性：服务						
2.3	科研仪器设备	是否属于科研仪器设备采购项目：否						
2.4	核心产品	本项目不适用						
3.1	现场考察	☒ 不组织 ☐ 组织						
	开标前答疑会	☒ 不召开 ☐ 召开						
3.3	演示视频	本项目不适用						
4.1	样品	本项目不适用						
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="width: 15%;">包号</th><th style="width: 45%;">标的名称</th><th style="width: 40%;">中小企业划分标准所属行业</th></tr> </thead> <tbody> <tr> <td style="text-align: center;">01</td><td>线上教学系统及校园网络运维服务</td><td style="text-align: center;">软件和信息技术服务业</td></tr> </tbody> </table> 根据《关于印发中小企业划型标准规定的通知---工信部联企[2011]300号》，本项目中小企业划分标准所属行业，其划型标准如下：<u>从业人员300人以下或营业收入10000万元以下的为中小微型企业。其中，从业人员100人及以上，且营业收入1000万元及以上的为中型企业；从业人员10人及以上，且营业收入50万元及以上的为小型企业；从业人员10人以下或营业收入50万元以下的为微型企业。</u>	包号	标的名称	中小企业划分标准所属行业	01	线上教学系统及校园网络运维服务	软件和信息技术服务业
包号	标的名称	中小企业划分标准所属行业						
01	线上教学系统及校园网络运维服务	软件和信息技术服务业						
11.2	投标报价	投标报价的特殊规定：无						

条款号	条目	内容
12.1	投标保证金	投标保证金金额：2 万元； 投标保证金收受人信息： 开户人名称：中钢招标有限责任公司 开户 银行：中国民生银行股份有限公司北京大兴新城支行 人民币账号：【对应标包的投标保证金账号】 投标保证金账号获取方式： （1）请投标人在中钢招标有限责任公司官网（http://tendering.sinosteel.com）“投标人登录”栏目进行免费注册，电子平台将协助对注册信息进行一致性复核。投标人注册时填写的“申报人姓名、申报人手机号码”，应是本项目的联系人，且与北京市政府采购电子交易平台（主管部门或业主指定平台）报名时填写的联系人、联系方式保持一致。在需要通知有关项目信息时，招标公司将依据投标人注册时填写的上述联系方式与投标人取得联系。同一手机号码只需注册一次。 （2）注册成功后，请投标人凭注册的手机号码、密码登录，在“我的工作台”点击“寻找招标项目”-找到相应项目-“立即投标”-“立即购标”-确认相关信息后，点击“提交支付”（免费）-在“我的工作台”点击“我参与的项目”-“缴纳保证金”-“下一步”-“导出账号信息”，即可获取对应标包的投标保证金账号。请从投标人单位银行账户以网上银行支付形式向对应投标保证金账号交纳投标保证金，应在投标截止时间前到账。 （3）特别说明：在我公司平台通过“注册、购标”等功能办理的有关手续，仅是为了便于已在“北京市政府采购电子交易平台”下载招标文件的投标人获取投标保证金账号，并不代表投标人实际完成了获取招标文件的手续。各位投标人应在规定期限内通过“北京市政府采购电子交易平台”获取招标文件。未在“北京市政府采购电子交易平台”获取招标文件而仅在我公司平台通过“注册、购标”等功能获取投标保证金账号的投标人，投标无效。我公司平台上显示的“售标截止时间”实为投标截止时间，实际获取文件的截止时间请以“北京市政府采购电子交易平台”显示为准。 注意事项：（1）上述投标保证金账号，为本项目标包专属一次性虚拟账号，对于同一投标人、同一项目的不同标包，投标保证金虚拟账号各不相同。对应的投标保证金虚拟账号只接受本投标人本项目对应标包的投标保证金，其他项目、标包的投标保证金请勿支付至本标包的账号。请勿泄露或从他人处获取账号信息。投标人注册、保证金账号获取等系统操作问题可咨询（010-86397110）。（2）在招投标活动结束后，投标保证金将按照投标人单位交款账户原路退还。

条款号	条目	内容
12.7.2		为保证中标人投标保证金的及时退还,中标人应在政府采购合同签订后1个工作日内,通过其在本项目登记备案的邮箱向采购代理机构发送邮件告知准确合同签订日期,履行告知义务。 中标人发送邮件标题应为“xx 合同已签订,请退还投标保证金”,邮件正文应为“项目编号+项目名称+合同签订日期(年月日)+其他需要说明的事项(如有)”,并将合同关键页(包含采购项目名称、合同签订日期、双方盖章内容)、招标代理服务费付款凭证(适用于单独缴纳方式)作为附件上传。 采购代理机构接收邮箱见招标文件《投标邀请》中“项目问询”邮箱。 如中标人未按要求及时发送通知邮件,由此导致的逾期退还投标保证金或发票开票延迟等责任由中标人承担,采购代理机构不承担相应责任。
12.8.2		投标保证金可以不予退还的其他情形: 无
13.1	投标有效期	自提交投标文件的截止之日起算 <u>90</u> 日历天。
14.1	投标文件份数	投标文件的份数: 《资格证明文件》: 正本1份,副本2份; 《商务技术文件》: 正本1份,副本【5】份; 《投标文件电子文档》: 1份(U盘),电子文档为投标文件正本的PDF扫描件。电子文档应包括投标文件全部内容。
14.7	投标文件构成	若投标人对本项目的多个包(如有)同时进行投标,则投标文件的编制、包装要求如下: 按包分别编制和包装。
22.1	确定中标人	中标候选人并列的,采购人是否委托评标委员会确定中标人: ■否 □是 中标候选人并列的,按照以下方式确定中标人: □得分且投标报价均相同的,以_____得分高者为中标人 ■随机抽取
22.2	最多中标包数量的限制	如投标人对本项目的多个包同时进行投标,则投标人在本项目中最多中标包的数量: 不限制。
25.5	分包	本项目的非主体、非关键性工作是否允许分包: 不允许
25.6	政采贷	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”。
26.1.1	询问	询问提出形式: 书面形式。
26.3	联系方式	接收询问和质疑的联系方式: 同第一章《投标邀请》中“项目问询”联系方式。

条款号	条目	内容																																											
27	代理费	收费对象：中标人 收费标准：以每个包中标人的投标报价为计算基数，按“国家计委关于印发《招标代理服务收费管理暂行办法》的通知”（计价格[2002]1980号）规定的收费标准（见下表），采用差额定率累进计费方式计算。 <table><tr><th rowspan="2">序号</th><th rowspan="2">金额 M（万元）</th><th colspan="3">费率</th></tr><tr><th>货物</th><th>服务</th><th>工程</th></tr><tr><td>1</td><td>$M \leq 100$</td><td>1.50%</td><td>1.50%</td><td>1.00%</td></tr><tr><td>2</td><td>$100 < M \leq 500$</td><td>1.10%</td><td>0.80%</td><td>0.70%</td></tr><tr><td>3</td><td>$500 < M \leq 1000$</td><td>0.80%</td><td>0.45%</td><td>0.55%</td></tr><tr><td>4</td><td>$1000 < M \leq 5000$</td><td>0.50%</td><td>0.25%</td><td>0.35%</td></tr><tr><td>5</td><td>$5000 < M \leq 10000$</td><td>0.25%</td><td>0.10%</td><td>0.20%</td></tr><tr><td>6</td><td>$10000 < M \leq 100000$</td><td>0.05%</td><td>0.05%</td><td>0.05%</td></tr><tr><td>7</td><td>$100000 \leq M$</td><td>0.01%</td><td>0.01%</td><td>0.01%</td></tr></table> 缴纳时间： 在领取中标通知书前向采购代理机构一次性缴纳。 接收招标代理服务费的银行账号： 同投标保证金账号。	序号	金额 M（万元）	费率			货物	服务	工程	1	$M \leq 100$	1.50%	1.50%	1.00%	2	$100 < M \leq 500$	1.10%	0.80%	0.70%	3	$500 < M \leq 1000$	0.80%	0.45%	0.55%	4	$1000 < M \leq 5000$	0.50%	0.25%	0.35%	5	$5000 < M \leq 10000$	0.25%	0.10%	0.20%	6	$10000 < M \leq 100000$	0.05%	0.05%	0.05%	7	$100000 \leq M$	0.01%	0.01%	0.01%
序号	金额 M（万元）	费率																																											
		货物	服务	工程																																									
1	$M \leq 100$	1.50%	1.50%	1.00%																																									
2	$100 < M \leq 500$	1.10%	0.80%	0.70%																																									
3	$500 < M \leq 1000$	0.80%	0.45%	0.55%																																									
4	$1000 < M \leq 5000$	0.50%	0.25%	0.35%																																									
5	$5000 < M \leq 10000$	0.25%	0.10%	0.20%																																									
6	$10000 < M \leq 100000$	0.05%	0.05%	0.05%																																									
7	$100000 \leq M$	0.01%	0.01%	0.01%																																									
	违法行为的处理	如在招标各环节中出现供应商提供虚假材料谋取中标等违法行为，相关情形将被上报财政部门，并按政府采购相关规定处理。 《中华人民共和国政府采购法》第七十七条，供应商有下列情形之一的，处以采购金额千分之五以上千分之十以下的罚款，列入不良行为记录名单，在一至三年内禁止参加政府采购活动，有违法所得的，并处没收违法所得，情节严重的，由工商行政管理机关吊销营业执照；构成犯罪的，依法追究刑事责任： （一）提供虚假材料谋取中标、成交的； （二）采取不正当手段诋毁、排挤其他供应商的； （三）与采购人、其他供应商或者采购代理机构恶意串通的； （四）向采购人、采购代理机构行贿或者提供其他不正当利益的； （五）在招标采购过程中与采购人进行协商谈判的； （六）拒绝有关部门监督检查或者提供虚假情况的。 供应商有前款第（一）至（五）项情形之一的，中标、成交无效。																																											

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、演示视频

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

4 样品

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

5 政府采购政策（包括但不限于下列具体政策要求）

5.1 采购本国货物、工程和服务

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

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

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

5.2 中小企业、监狱企业及残疾人福利性单位

5.2.1 中小企业定义：

5.2.1.1 中小企业是指在中华人民共和国境内依法设立，依据国务院批准的中小企业划分标准确定的中型企业、小型企业和微型企业，但与大企业的负责人为同一人，或者与大企业存在直接控股、管理关系的除外。符合中小企业划分标准的个体工商户，在政府采购活动中视同中小企业。关于中小企业的判定依据《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），所提供产品属于列入《网络关键设备和网络安全专用产品目录》的网络安全专用产品时，应当按照《信息安全技术网络安全专用产品安全技术要求》等相关国家标准的强制性要求，由具备资格的机构安全认证合格或者安全检测符合要求。

5.6 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**。（实质性响应指满足招标文件实质性要求的响应，招标文件的实质性要求是指规定了“**投标无效**”的条款）

- 7.3 招标文件纸质版本和电子版本具有同等效力，如有不一致，以电子版本为准。

8 对招标文件的澄清或修改

- 8.1 采购人或采购代理机构对已发出的招标文件进行必要澄清或者修改的，将在原公告发布媒体上发布更正公告，并以书面形式通知所有获取招标文件的潜在投标人。
- 8.2 上述书面通知，按照获取招标文件的潜在投标人提供的联系方式发出，因提供的信息有误导导致通知延迟或无法通知的，采购人或采购代理机构不承担责任。
- 8.3 澄清或者修改的内容为招标文件的组成部分，并对所有获取招标文件的潜在投标人具有约束力。澄清或者修改的内容可能影响投标文件编制的，将在投标截止时间至少 15 日前，以书面形式通知所有获取招标文件的潜在投标人；不足 15 日的，将顺延提交投标文件的截止时间和开标时间。

三 投标文件的编制

9 投标范围、投标文件中计量单位的使用及投标语言

- 9.1 本项目如划分采购包，投标人可以对本项目的其中一个采购包进行投标，也可同时对多个采购包进行投标。投标人应当对所投采购包对应第五章《采购需求》所列的全部内容进行投标，不得将一个采购包中的内容拆分投标，否则其对该采购包的投标将被认定为**投标无效**。
- 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，投标人应分别编制并包装。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为计价货币。
- 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,不接受以个人名义交纳的投标保证金(自然人投标的情形除外)。投标人自愿超额交纳投标保证金的,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:《投标须知资料表》建议的形式及政府采购法律法规接受的支票、汇票、本票或者金融机构、担保机构出具的保函等非现金形式。

12.3 投标保证金到账(纸质保函提交)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,未按上述要求交纳投标保证金的,其**投标无效**。

12.4 以电子保函形式提交投标保证金的,投标人需在投标截止时间前,通过电子交易平台上传电子保函,并建议在投标文件中提供保函打印件;如既未通过电子交易平台上传,也未在投标文件中提供的,其**投标无效**。

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、装订

14.1 投标人应准备《投标人须知资料表》中规定数量的投标文件正本、副本及电子文档。每份投标文件须清楚地标明“正本”、“副本”和“电子文档”的字样。若正本和副本不符，以正本为准；电子版与纸质文件不符，以纸质文件为准。

14.2 投标文件的正本需打印或用不褪色墨书写，并由投标人的法定代表人（单位负责人）或经其正式授权的代表按招标文件要求在规定的位罝上签字和（或）加盖投标人公章。投标文件的副本可采用正本的复印件。

14.3 联合体投标的，对于要求盖章之处，除提供的格式中规定或本招标文件中要求联合体各方盖章的以外，其余均加盖联合体牵头单位公章即可。

14.4 任何行间插字、涂改和增删，必须由投标人的法定代表人（单位负责人）或其授权代表签字或加盖投标人公章后才有效。投标文件因字迹潦草或表达不清所引起的后果由投标人负责。

14.5 投标文件需牢固装订成册（凡用活页夹、文件夹、塑料方便式书脊(插入式或穿孔式)均不认为是牢固装订）、目录清楚、页码准确。

- 14.6 投标人在投标过程中相关文件的签订、履行、通知等事项的书面文件中的单位盖章、印章、公章等处均仅指与投标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作为直接参与投标时相关投标文件的签章、及业务合作伙伴参与投标时授权函的签章，其效力等同于公章（该特别说明函须同时加盖投标人公章和投标人投标专用章或其它印章）。使用非标准公章，未附有效的特别说明函的，其**投标无效**。
- 14.7 若投标人对本项目的多个包（如有）同时进行投标，则投标文件的编制、包装要求以《投标人须知资料表》中的规定为准。

四 投标文件的提交

15 投标文件的包装、标记和密封

15.1 投标时，投标人需将投标文件分以下几部分进行包装、标记及提交：

- （1）投标文件《资格证明文件》：将该正本、所有的副本包装在标记为“**投标文件《资格证明文件》正本、副本**”的包装袋/箱中进行提交；
- （2）投标文件《商务技术文件》：将该正本、所有的副本包装在标记为“**投标文件《商务技术文件》正本、副本**”的包装袋/箱中进行提交，并尽量减少包装袋/箱的使用数量；
- （3）投标文件电子文档：将投标文件电子文档单独包装在标记为“**投标文件电子文档**”的包装袋中；若招标文件要求提交其他电子介质文档（如演示视频电子文档等），则该文档与投标文件电子文档一并封装在同一包装袋中）；
- （4）开标一览表：为方便开标唱标，除投标文件中的《开标一览表》以外，投标人还需另行准备一份相同的《开标一览表》，单独包装提交，在信封上标明“**开标一览表**”字样。

15.2 所有包装袋/箱上均需：

- （1）清楚标明递交至投标邀请中指明的地址；
- （2）注明投标邀请中指明的项目名称、项目编号和“在（开标日期、时间）之前不得启封”的字样；
- （3）写明投标人名称和地址。

- 15.3 如果投标人未按上述要求包装及加写标记，采购人或采购代理机构对投标文件的误投或过早启封概不负责。
- 15.4 未密封的投标文件，采购人、采购代理机构予以拒收。
- 15.5 采购人拒绝接受以电报、电话、传真、电子邮件形式递交的投标文件。
- 16 投标截止时间
 - 16.1 投标人应在招标文件要求提交投标文件的截止时间前，将投标文件密封送达采购人或采购代理机构，送达地点应是第一章《投标邀请》中规定的地址。
 - 16.2 逾期送达的投标文件，采购人、采购代理机构予以拒收。
- 17 投标文件的修改与撤回
 - 17.1 投标截止时间前，投标人可以对所提交的投标文件进行补充、修改或者撤回，并书面通知采购人或采购代理机构。
 - 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、密封后，作为投标文件的组成部分。
 - 17.3 开标后，投标文件不予退回。

五 开标、资格审查及评标

- 18 开标
 - 18.1 采购人或采购代理机构将按招标文件的规定，在投标截止时间的同一时间和招标文件预先确定的地点组织开标。开标时邀请所有投标人代表参加，参加开标的代表应签名报到以证明其出席。
 - 18.2 开标时，由投标人或其推选的代表检查投标文件的密封情况；经确认无误后，由采购人或采购代理机构工作人员当众拆封，宣布投标人名称、投标价格和招标文件规定的需要宣布的其他内容。
 - 18.3 开标过程将由采购人或者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后随采购文件一并存档。投标人未参加开标的，视同认可开标结果。
 - 18.4 投标人代表对开标过程和开标记录有疑义，以及认为采购人、采购代理机构相关工作人员有需要回避的情形的，应当场提出询问或者回避申请。采购人、采购代理机构对投标人代表提出的询问或者回避申请将及时处理。

18.5 投标人不足 3 家的，不予开标。

19 资格审查

19.1 见第三章《资格审查》。

20 评标委员会

20.1 评标委员会根据政府采购有关规定和本次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。

22.2 投标人在本项目中最多中标包的数量（如限制数量）要求以《投标人须知资料表》中的规定为准。

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，在北京政府采购网公告中标结果，同时向中标人发出中标通知书，中标公告期限为 1 个工作日。

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

24 废标

24.1 在招标采购中，出现下列情形之一的，应予废标：

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

24.1.2 出现影响采购公正的违法、违规行为的；

24.1.3 投标人的报价均超过了采购预算，采购人不能支付的；

24.1.4 因重大变故，采购任务取消的。

24.2 废标后，采购人将废标理由书面通知所有投标人。

25 签订合同

25.1 中标人、采购人应当自中标通知书发出之日起 30 日内，按照招标文件和中标人投标文件的规定签订书面合同。所签订的合同不得对招标文件确定的事项和中标人投标文件作实质性修改。

25.2 中标人拒绝与采购人签订合同的，采购人可以按照评标报告推荐的中标候选人名单排序，确定下一候选人为中标人，也可以重新开展政府采购活动。

25.3 联合体中标的，联合体各方应当共同与采购人签订合同，就采购合同约定的事项向采购人承担连带责任。

25.4 政府采购合同不能转包。

25.5 采购人允许采用分包方式履行合同的，中标人可以依法在中标后将中标项目的非主体、非关键性工作采取分包方式履行合同。本项目的非主体、非关键性工作是否允许分包，见《投标人须知资料表》。政府采购合同分包履行的，应当在投标文件中载明分包承担主体，分包承担主体应当具备相应资质条件且不得再次分包，否则**投标无效**。中标人就采购项目和分包项目向采购人负责，分包供应商就分包项目承担责任。

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，可依法向采购人或采购代理机构提出询问，提出形式见《投标人须知资料表》。

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

26.2 质疑

- 26.2.1 投标人认为采购文件、采购过程、中标结果使自己的权益受到损害的，可以在知道或者应知其权益受到损害之日起 7 个工作日内，以书面形式向采购人、采购代理机构提出质疑。采购人、采购代理机构在收到质疑函后 7 个工作日内作出答复。
- 26.2.2 质疑函须使用财政部制定的范本文件。投标人为自然人的，质疑函应当由本人签字；投标人为法人或者其他组织的，质疑函应当由法定代表人、主要负责人，或者其授权代表签字或者盖章，并加盖公章。
- 26.2.3 投标人委托代理人进行质疑的，应当随质疑函同时提交投标人签署的授权委托书。授权委托书应当载明代理人的姓名或者名称、代理事项、具体权限、期限和相关事项。投标人为自然人的，应当由本人签字；投标人为法人或者其他组织的，应当由法定代表人、主要负责人签字或者盖章，并加盖公章。
- 26.2.4 投标人应在法定质疑期内一次性提出针对同一采购程序环节的质疑，法定质疑期内针对同一采购程序环节再次提出的质疑，采购人、采购代理机构有权不予答复。
- 26.2.5 接收质疑函的方式：当面提交或邮寄。
- 26.3 接收询问和质疑的联系部门、联系电话和通讯地址见《投标人须知资料表》。
- 27 代理费
- 27.1 收费对象、收费标准及缴纳时间见《投标人须知资料表》。由中标人支付的，中标人须一次性向采购代理机构缴纳代理费，投标报价应包含代理费用。

第三章 资格审查

一、资格审查程序

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

二、资格审查要求

序号	审查因素	审查内容	格式要求
1	满足《中华人民共和国政府采购法》第二十二条规定	具体规定见第一章《投标邀请》	
1-1	营业执照等证明文件	投标人为企业（包括合伙企业）的，应提供有效的“营业执照”； 投标人为事业单位的，应提供有效的“事业单位法人证书”； 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； 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”； 投标人是自然人的，应提供有效的自然人身份证明。 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。	提供证明文件的复印件
1-2	投标人资格声明书	提供了符合招标文件要求的《投标人资格声明书》。	格式见《投标文件格式》

序号	审查因素	审查内容	格式要求
1-3	投标人信用记录	查询渠道：信用中国网站和中国政府采购网（www.creditchina.gov.cn、www.ccgp.gov.cn）； 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； 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； 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。	无须投标人提供，由采购人或采购代理机构查询。
1-4	法律、行政法规规定的其他条件	包括但不限于： 单位负责人为同一人或者存在直接控股、管理关系的不同供应商，不得参加同一合同项下的政府采购活动。除单一来源采购项目外，为采购项目提供整体设计、规范编制或者项目管理、监理、检测等服务的供应商，不得再参加该采购项目的其他采购活动。	/
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》	
2-1-1	中小企业证明文件	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。 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。 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。	格式见《投标文件格式》

序号	审查因素	审查内容	格式要求
2-1-2	拟分包情况说明及分包意向协议	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。 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。	格式见《投标文件格式》
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》	提供证明文件的复印件
3	本项目的特定资格要求	如有，见第一章《投标邀请》	
3-1	本项目对于联合体的要求	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。 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。 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。 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。 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。 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。 7、本项目不接受联合体投标时，投标人不得为联合体。	提供《联合协议》原件 格式见《投标文件格式》
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”

序号	审查因素	审查内容	格式要求
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复印件。	提供证明文件的复印件
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。	/

第四章 评标程序、评标方法和评标标准

一、评标程序、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复印件（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	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；
12	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，并提供证明文件复印件；

	性规定或要求的	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，应当提供：①产品由具备资格的机构安全认证合格或者安全检测符合要求的有效证明文件，或②该产品有效期内的公安部颁发的《计算机信息系统安全专用产品销售许可证》； 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。
13	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；
14	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；
15	附加条件	投标文件未含有采购人不能接受的附加条件的；
16	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**。相关情况将在评审报告中记录。
- 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，按下述 2.4.2-2.4.8 项规定修正。
- 2.4.2 单独递交的开标一览表(报价表)与投标文件中开标一览表(报价表)内容不一致的，以单独递交的开标一览表（报价表）为准；
- 2.4.3 投标文件中开标一览表（报价表）内容与投标文件中相应内容不一致的，以开标一览表（报价表）为准；
- 2.4.4 大写金额和小写金额不一致的，以大写金额为准；
- 2.4.5 单价金额小数点或者百分比有明显错位的，以开标一览表的总价为准，并修改单价；
- 2.4.6 总价金额与按单价汇总金额不一致的，以单价金额计算结果为准。
- 2.4.7 同时出现两种以上不一致的，按照前款规定的顺序修正。

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%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 4%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）：当投标人因核心产品相同、综合评分相同或投标报价相同时将被优先推荐为中标候选人。

4 确定中标候选人名单

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

■随机抽取

□其他方式，具体要求：_____

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

五入。

- 4.3 采用最低评标价法时，评标结果按本章 2.4、2.5 调整后的投标报价由低到高顺序排列。投标报价相同的并列。投标文件满足招标文件全部实质性要求且投标报价最低的投标人为排名第一的中标候选人。
- 4.4 评标委员会要对评分汇总情况进行复核，特别是对排名第一的、报价最低的、投标或响应文件被认定为无效的情形进行重点复核。
- 4.5 评标委员会将根据各投标人的评标排序，依次推荐本项目（各采购包）的中标候选人，起草并签署评标报告。本项目（各采购包）评标委员会共（各）推荐 3 名中标候选人。

5 报告违法行为

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

二、评标标准

序号	评审因素		评审标准及分值	分值
1	商务部分 (14分)	类似项目业绩	投标人自 2021 年 1 月 1 日至投标截止日（以合同签订时间为准），每具有 1 个与本项目类似的运维项目业绩得 2 分，最多得 10 分。投标人须提供合同复印件作为有效业绩证明（必须包括合同首页、关键内容页、双方签单页）。 注：投标人应确保所提供的证明材料真实有效，采购人签订合同时将对业绩合同原件进行检查。	10
		企业资质	投标人具有有效的 CCRC 信息安全服务资质认证证书（信息系统安全运维服务资质）的，得 2 分。 投标人具有有效的 CCRC 信息安全服务资质认证证书（信息安全风险评估服务资质）的，得 2 分。	4
2	技术及服务部分 (76分)	技术响应情况	投标人须针对招标文件第五章采购需求“三、技术要求”中“3、服务要求”及“5、保密要求”进行响应。其中，标注“★”指标必须全部满足，如有任何一项不满足则投标无效；一般条款共 12 项，每有一项满足得 0.25 分，共计 3 分；标“#”条款共 3 项（3.2.1、3.3.1、3.9.1），每有一项满足得 1 分，共计 3 分；	6
		服务团队	投标人为本项目配备的项目经理具有有效的信息系统项目管理师证书的得 2 分。投标人须提供证书复印件及近一年内任意一个月的社保证明作为证明材料。	2
			团队的人员岗位职责明确，得 3 分； 团队人员岗位职责不够明确，得 1 分； 未提供团队人员岗位职责，得 0 分。	3
			项目团队人员配置专业齐全、结构科学合理（技术骨干力量配备满足工作要求），人员数量充足，相关经验丰富，得 5 分；项目团队人员配置专业齐全，但结构合理性欠佳（技术骨干力量不足）或相关经验不足，得 3 分；项目团队人员配置专业不全，或人员数量明显不足，得 1 分；未提供团队人员名单，得 0 分。	5
		整体运维服务方案	投标人需提供以下方案 ①对本项目的需求理解及主要任务分析方案②项目重难点分析及保障方案③运维服务流程方案④软件运维服务方案⑤硬件运维服务方案⑥信息安全运维服务方案⑦信息整理与统计措施方案⑧应急保障方案及流程方案⑨重大节日应急响应服务方案⑩与采购人的沟通协调措施与反馈机制方案。 评标委员会根据上述 10 项方案分别进行评审打分。 方案内容完整、描述翔实具体、考虑周全合理可行、贴近项目实际针对性强，得 3 分；方案通用、简单，考虑欠佳或针对性欠佳，得 2 分；方案内容不全或存在明显欠缺，得 1 分；未提供方案得 0 分。	30
		服务质量保障方案	投标人需提供以下方案 ①服务质量管理原则及措施方案②服务期间团队人员管理及考核方案③服务报告管理方案④保密措施方案⑤项目风险把控与合理化建议方案 评标委员会根据上述 5 项方案分别进行评审打分。 方案内容完整、描述翔实具体、考虑周全合理可行、贴近项目实际针对性强，得 3 分；方案通用、简单，考虑欠佳或针对性欠佳，得 2 分；方案内容不全或存在明显欠缺，得 1 分；未提供方案得 0 分。	15
		校园业务信息系统软件代码	投标人需提供以下方案 ①服务范围及服务原则方案②学生考勤系统优化方案③教务系统优化方案④督导考评系统功能优化方案⑤系统软件优化设计及合	15

序号	评审因素		评审标准及分值	分值
		优化服务方案	理化建议方案 评标委员会根据上述 5 项方案分别进行评审打分。 方案内容完整、描述翔实具体、考虑周全合理可行、贴近项目实际针对性强，得 3 分；方案通用、简单，考虑欠佳或针对性欠佳，得 2 分；方案内容不全或存在明显欠缺，得 1 分；未提供方案得 0 分。	
3	价格部分（10 分）		满足招标文件要求且投标价格最低的投标报价为评标基准价，其价格分为满分。其他投标人的价格分统一按照下列公式计算： 投标报价得分 = (评标基准价/投标报价) × 10。 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。	10
4	综合评审得分		1-3 项得分之和，即为投标人的综合评审得分。	100

第五章 采购需求

一、 采购标的

1. 采购标的

线上教学系统及校园网络运维服务

2. 项目背景及项目概述

2.1 北京体育职业学院是北京市人民政府批准建立、由北京市体育局于 2008 年 6 月创建的一所高等体育职业院校。属于全额拨款的事业单位，该院是在原北京市职工体育运动技术学院和北京市第二、第五体育运动学校基础上整合而成的。

2.2 学校通过前期信息化建设，建成了包括机房网络基础设施，还有诸多软件系统，包括：学生全程管理系统、教务系统、个人在线工作门户系统、学生在线远程点名系统、教学质量考核评估系统等多个系统。校园基础信息化设施包括：机房系统、网络系统(有线、无线)、服务器及存储系统。由于系统涉及面广，涉及厂家众多，技术专业程度高，所以需要专业的团队，保障系统后期稳定运行。

2.3 为确保各业务系统稳定运行、符合学院业务开展需求，现采购软件代码优化服务。

二、 商务要求

1.服务期限和地点

服务期：自 2025 年 07 月 25 日起至 2026 年 07 月 24 日止。

服务地点：北京体育职业学院包含院本部和沙河分校 2 个校区，分别位于北京市丰台区光彩北路 4 号和北京市昌平区沙河镇顺沙路 6 号院。

2. 付款条件

合同签订后 10 个工作日内，采购人向中标人支付合同款的 80%，同时中标人向采购人支付履约保证金(合同总价的 10%)。2025 年 12 月 10 日前完成阶段验收，支付尾款即合同总价的 20%。服务到期后，10 个工作日内，采购人退还中标人履约保证金。

三、 技术要求

1.服务目标

1.1 北京体育职业学院线上教学系统及校园网络运维服务软件运维服务目标是让线上教学系统及校园基础信息化设施稳定运行，无故障率达到 95%，出现故障能在 15 分钟内响应，2 小时内全面恢复。

1.2 通过定期巡检及专业维护服务，及时发现故障隐患、消除故障隐患，提升业务系统的可行性、稳定性、安全性，使设备和系统长期稳定地运行。

1.3 为信息化基础设施的连续性和信息安全性，制定有效的运行维护策略，兼顾运行维护过程和运行维护结果，实现“事前防范，风险前移；事中控制，快速响应；事后改进，持续评估”的持续改进原则。

2. 服务内容及要求

2.1 运维服务的系统

序号	系统名称
(一)	软件系统
1	学生全程管理系统
2	教务系统
3	个人在线工作门户系统
4	学生在线远程点名系统
5	教学质量考核评估系统
(二)	校园基础信息化硬件设施
1	机房环境系统（含 UPS 及配电系统、精密空调制冷系统、综合布线、环控系统、消防系统、机房环境监控系统、视频监控系统、门禁系统等）
2	网络系统（含有线网络、无线网络系统、网络安全等）
3	服务器及存储运（含服务器、存储、备份系统等）
4	桌面化办公设备管理与维护
5	应急演练
6	值班
7	应急响应
8	值守
9	技术支持
(三)	校园业务信息系统软件代码优化服务

2.2 软件运维服务

序号	服务内容	运维内容描述
(一)、学生全程管理系统		
1、日常巡检与监控服务		
1.1	操作系统运行状态检查	对服务器操作系统进行运行状态检查，通过监控软件、远程桌面方式查看操作系统的资源使用情况，包括：cpu、内存、磁盘、进程、服务、系统事件、IO 吞吐量等
1.2	数据库系统运行状态检查	对数据库系统运行状态进行检查，通过监控软件、数据库连接等方式，对数据库的连通性、数据库文件、日志文件等进行检查，并详细记录检查结果
1.3	数据库作业执行检查	检查数据库作业执行情况，分析未执行作业的原因并及时解决
1.4	应用系统监控与巡检	进行应用系统巡检，通过监控工具对所有系统连通性进行监控，手工访问系统功能模块进行功能性检查，并详细记录巡检情况
1.5	重大节日假期期间巡检	在重大节日期间专人值守与巡检工作

2、系统例行维护与故障排除		
2.1	操作系统例行维护	定期对操作系统进行维护，例如清理升级备份文件、清理日志文件、磁盘碎片整理、释放系统内存等
2.2	应用系统例行维护	根据巡检情况对应用系统进行维护，例如清理日志文件、清理临时文件、备份配置文件、备份最新照片、删除历史备份文件等
2.3	数据库例行维护	根据巡检情况对数据库进行例行维护，通过配置数据库系统参数、索引优化、碎片页整理、导出清理历史日志、调整内存大小、cpu 个数等操作，对数据库性能进行调整
2.4	操作系统故障排除	对监控或巡检发现的问题进行及时处理，并详细记录问题与处理过程，如遇重大故障，则按紧急预案流程进行处理
2.5	数据库系统故障排除	对监控或巡检发现的问题进行及时处理，并详细记录问题与处理过程，如遇重大故障，则按紧急预案流程进行处理
2.6	应用系统故障排除	对监控或巡检发现的问题进行及时处理，并详细记录问题与处理过程，如遇重大故障，则按紧急预案流程进行处理
3、基础软件管理与维护服务		
3.1	操作系统密码管理	按照保密和安全要求，对各服务器的用户名及密码进行管理，设置操作系统复杂度，及密码使用周期，定期更新系统登录密码，确保系统的安全性
3.2	数据库密码管理	对数据库的密码进行管理，定期修改数据库的密码，确保数据库的安全性
3.3	数据库文件备份管理	制定数据库每月备份计划任务，并通过文件备份工具，将数据库文件备份到专用备份服务器上，并定期对备份数据文件进行压缩与清理
3.4	应用系统文件备份与清理	定期备份应用系统文件，将数据库文件备份到专用备份服务器上，并定期对备份数据文件进行
3.5	操作系统策略管理	对服务器的策略进行统一管理，制定服务器重启策略，定期对服务器进行重启操作，确保服务器能够稳定、安全的运行
4、系统运行管理与维护服务		
1	角色管理	梳理系统中的角色及权限设置，规范应用系统的角色配置，
2	密码管理	设置密码长度、复杂度规则等，实现对系统用户密码的统一管理，同时提供密码查询、修改或重置服务
3	用户管理	梳理系统与综合类应用系统的用户，形成业务系统用户列表，规范用户名命名规则。日常维护更新用户列表，及时停用或删除不再使用用户
4	账号管理	根据系统提供账号重置，修改，生成账号等修改服务
5	权限管理	根据用户处室及用户权限需求合理设置系统角色
6	学生数据	学生数据维护
7	教师数据	教师数据维护
8	迎新系统管理	用于新生迎新系统管理
9	迎新现场支持	迎新现场支持服务
10	学籍系统	维护学生学籍信息
11	宿管系统维护	维护宿舍楼，宿舍房间，住宿信息等
12	事务管理	学生事物管理
13	助学管理	贫困生管理

14	党团工作管理	学生团员, 党员, 团费, 党费管理
15	班主任管理	班主任管理查看本班学生信息, 账号等
5、响应支持服务		
1	电话及远程支持服务	客户日常使用中, 通过电话、QQ、微信等方式对用户的咨询、请求等事件进行处理
2	现场支持服务	现场查看用户操作流程, 分析排查问题, 解答用户疑问
3	系统培训服务	在现场, 对客户进行系统使用上的培训
(二)、教务系统		
1、日常巡检与监控服务		
1.1	操作系统运行状态检查	对服务器操作系统进行运行状态检查, 通过监控软件、远程桌面方式查看操作系统的资源使用情况, 包括: cpu、内存、磁盘、进程、服务、系统事件、IO 吞吐量等
1.2	数据库系统运行状态检查	对数据库系统运行状态进行检查, 通过监控软件、数据库连接等方式, 对数据库的连通性、数据库文件、日志文件等进行检查, 并详细记录检查结果
1.3	数据库作业执行检查	检查数据库作业执行情况, 分析未执行作业的原因并及时解决
1.4	应用系统监控与巡检	进行应用系统巡检, 通过监控工具对所有系统连通性进行监控, 手工访问系统功能模块进行功能性检查, 并详细记录巡检情况
1.5	重大节日假期期间巡检	在重大节日期间专人值守与巡检工作
2、系统例行维护与故障排除		
2.1	操作系统例行维护	定期对操作系统进行维护, 例如清理升级备份文件、清理日志文件、磁盘碎片整理、释放系统内存等
2.2	应用系统例行维护	根据巡检情况对应用系统进行维护, 例如清理日志文件、清理临时文件、备份配置文件、备份最新照片、删除历史备份文件等
2.3	数据库例行维护	根据巡检情况对数据库进行例行维护, 通过配置数据库系统参数、索引优化、碎片页整理、导出清理历史日志、调整内存大小、cpu 个数等操作, 对数据库性能进行调整
2.4	操作系统故障排除	对监控或巡检发现的问题进行及时处理, 并详细记录问题与处理过程, 如遇重大故障, 则按紧急预案流程进行处理
2.5	数据库系统故障排除	对监控或巡检发现的问题进行及时处理, 并详细记录问题与处理过程, 如遇重大故障, 则按紧急预案流程进行处理
2.6	应用系统故障排除	对监控或巡检发现的问题进行及时处理, 并详细记录问题与处理过程, 如遇重大故障, 则按紧急预案流程进行处理
3、基础软件管理与维护服务		
3.1	操作系统密码管理	按照保密和安全要求, 对各服务器的用户名及密码进行管理, 设置操作系统复杂度, 及密码使用周期, 定期更新系统登录密码, 确保系统的安全性
3.2	数据库密码管理	对数据库的密码进行管理, 定期修改数据库的密码, 确保数据库的安全性
3.3	数据库文件备份管理	制定数据库每月备份计划任务, 并通过文件备份工具, 将数据库文件备份到专用备份服务器上, 并定期对备份数据文件进行压缩与清理
3.4	应用系统文件备份与清理	定期备份应用系统文件, 将数据库文件备份到专用备份服务器上, 并定期对备份数据文件进行
3.5	操作系统策略管理	对服务器的策略进行统一管理, 制定服务器重启策略, 定期对服务器进行重启操作, 确保服务器能够稳定、安全的运行
4、系统运行管理与维护服务		
1	院系数据	院系数据维护
2	专业数据	专业数据维护

3	班级数据	班级数据维护
4	年级数据	年级数据维护
5	学期数据	学期数据维护
6	教师角色	根据教务系统设置相应角色
7	教师权限	根据教师所在部门授予对应角色
8	组织机构维护	用于修改，新增学校组织结构
9	院区维护	用于修改，调整院区
10	教材库维护	导入、修改教材信息
11	课程库数据维护	用于维护课程信息
12	上课作息时间表	维护作息时间表
13	校历管理	维护校历数据
14	教学过程管理	用于维护调停代课等信息
15	教学质量评价	维护教案，听评课，教师工作评价等
16	考试管理	维护考试数据
17	成绩管理	维护成绩数据
5、系统功能优化		
1	教务系统优化	用于教务系统功能优化
2	教务系统优化调研需求	用于教务系统需求调研
6、响应支持服务		
1	电话及远程支持服务	客户日常使用中，通过电话、QQ、微信等方式对用户的咨询、请求等事件进行处理
2	现场支持服务	现场查看用户操作流程，分析排查问题，解答用户疑问
3	系统培训服务	在现场，对客户进行系统使用上的培训
(三)、个人在线工作门户系统		
1、日常巡检与监控服务		
1.1	操作系统运行状态检查	对服务器操作系统进行运行状态检查，通过监控软件、远程桌面方式查看操作系统的资源使用情况，包括：cpu、内存、磁盘、进程、服务、系统事件、IO 吞吐量等
1.2	数据库系统运行状态检查	对数据库系统运行状态进行检查，通过监控软件、数据库连接等方式，对数据库的连通性、数据库文件、日志文件等进行检查，并详细记录检查结果
1.3	数据库作业执行检查	检查数据库作业执行情况，分析未执行作业的原因并及时解决
1.4	应用系统监控与巡检	进行应用系统巡检，通过监控工具对所有系统连通性进行监控，手工访问系统功能模块进行功能性检查，并详细记录巡检情况
1.5	重大节假日期间巡检	在重大节假日期间专人值守与巡检工作
2、系统例行维护与故障排除		
2.1	操作系统例行维护	定期对操作系统进行维护，例如清理升级备份文件、清理日志文件、磁盘碎片整理、释放系统内存等
2.2	应用系统例行维护	根据巡检情况对应用系统进行维护，例如清理日志文件、清理临时文件、备份配置文件、备份最新照片、删除历史备份文件等
2.3	数据库例行维护	根据巡检情况对数据库进行例行维护，通过配置数据库系统参数、索引优化、碎片整理、导出清理历史日志、调整内存大小、cpu 个数等操作，对数据库性能进行调整
2.4	操作系统故障排除	对监控或巡检发现的问题进行及时处理，并详细记录问题与处理过程，如遇重大故障，则按应急预案流程进行处理

2.5	数据库系统故障排除	对监控或巡检发现的问题进行及时处理，并详细记录问题与处理过程，如遇重大故障，则按紧急预案流程进行处理
2.6	应用系统故障排除	对监控或巡检发现的问题进行及时处理，并详细记录问题与处理过程，如遇重大故障，则按紧急预案流程进行处理
3、基础软件管理与维护服务		
3.1	操作系统密码管理	按照保密和安全要求，对各服务器的用户名及密码进行管理，设置操作系统复杂度，及密码使用周期，定期更新系统登录密码，确保系统的安全性
3.2	数据库密码管理	对数据库的密码进行管理，定期修改数据库的密码，确保数据库的安全性
3.3	数据库文件备份管理	制定数据库每月备份计划任务，并通过文件备份工具，将数据库文件备份到专用备份服务器上，并定期对备份数据文件进行压缩与清理
3.4	应用系统文件备份与清理	定期备份应用系统文件，将数据库文件备份到专用备份服务器上，并定期对备份数据文件进行
3.5	操作系统策略管理	对服务器的策略进行统一管理，制定服务器重启策略，定期对服务器进行重启操作，确保服务器能够稳定、安全的运行
4、系统运行管理与维护服务		
1	个人公文管理	学院相关公文流程管理
2	个人工作事物管理	维护个人工作事物信息
3	个人计划安排管理	维护个人工作计划信息
4	权限及内容管理	用于各个角色使用权限分配及使用内容管理
5、响应支持服务		
1	电话及远程支持服务	客户日常使用中，通过电话、QQ、微信等方式对用户的咨询、请求等事件进行处理
2	现场支持服务	现场查看用户操作流程，分析排查问题，解答用户疑问
3	系统培训服务	在现场，对客户进行系统使用上的培训
（四）、学生在线远程点名系统		
1、日常巡检与监控服务		
1.1	操作系统运行状态检查	对服务器操作系统进行运行状态检查，通过监控软件、远程桌面方式查看操作系统的资源使用情况，包括：cpu、内存、磁盘、进程、服务、系统事件、IO 吞吐量等
1.2	数据库系统运行状态检查	对数据库系统运行状态进行检查，通过监控软件、数据库连接等方式，对数据库的连通性、数据库文件、日志文件等进行检查，并详细记录检查结果
1.3	数据库作业执行检查	检查数据库作业执行情况，分析未执行作业的原因并及时解决
1.4	应用系统监控与巡检	进行应用系统巡检，通过监控工具对所有系统连通性进行监控，手工访问系统功能模块进行功能性检查，并详细记录巡检情况
1.5	重大节日假期期间巡检	在重大节日期间专人值守与巡检工作
2、系统例行维护与故障排除		
2.1	操作系统例行维护	定期对操作系统进行维护，例如清理升级备份文件、清理日志文件、磁盘碎片整理、释放系统内存等
2.2	应用系统例行维护	根据巡检情况对应用系统进行维护，例如清理日志文件、清理临时文件、备份配置文件、备份最新照片、删除历史备份文件等

2.3	数据库例行维护	根据巡检情况对数据库进行例行维护，通过配置数据库系统参数、索引优化、碎片页整理、导出清理历史日志、调整内存大小、cpu 个数等操作，对数据库性能进行调整
2.4	操作系统故障排除	对监控或巡检发现的问题进行及时处理，并详细记录问题与处理过程，如遇重大故障，则按紧急预案流程进行处理
2.5	数据库系统故障排除	对监控或巡检发现的问题进行及时处理，并详细记录问题与处理过程，如遇重大故障，则按紧急预案流程进行处理
2.6	应用系统故障排除	对监控或巡检发现的问题进行及时处理，并详细记录问题与处理过程，如遇重大故障，则按紧急预案流程进行处理
3、基础软件管理与维护服务		
3.1	操作系统密码管理	按照保密和安全要求，对各服务器的用户名及密码进行管理，设置操作系统复杂度，及密码使用周期，定期更新系统登录密码，确保系统的安全性
3.2	数据库密码管理	对数据库的密码进行管理，定期修改数据库的密码，确保数据库的安全性
3.3	数据库文件备份管理	制定数据库每月备份计划任务，并通过文件备份工具，将数据库文件备份到专用备份服务器上，并定期对备份数据文件进行压缩与清理
3.4	应用系统文件备份与清理	定期备份应用系统文件，将数据库文件备份到专用备份服务器上，并定期对备份数据文件进行
3.5	操作系统策略管理	对服务器的策略进行统一管理，制定服务器重启策略，定期对服务器进行重启操作，确保服务器能够稳定、安全的运行
4、系统运行管理与维护服务		
1	课程表维护	用于上课考勤课表维护
2	体育队维护	用于按照体育队考勤学生
3	节次维护	根据需求设置考勤节次
4	考勤规则维护	用于设置考勤规则
5	上课教师维护	用于维护任课教师
5、响应支持服务		
1	电话及远程支持服务	客户日常使用中，通过电话、QQ、微信等方式对用户的咨询、请求等事件进行处理
2	现场支持服务	现场查看用户操作流程，分析排查问题，解答用户疑问
3	系统培训服务	在现场，对客户进行系统使用上的培训
（五）、教学质量考核评估系统		
1、日常巡检与监控服务		
1.1	操作系统运行状态检查	对服务器操作系统进行运行状态检查，通过监控软件、远程桌面方式查看操作系统的资源使用情况，包括：cpu、内存、磁盘、进程、服务、系统事件、IO 吞吐量等
1.2	数据库系统运行状态检查	对数据库系统运行状态进行检查，通过监控软件、数据库连接等方式，对数据库的连通性、数据库文件、日志文件等进行检查，并详细记录检查结果
1.3	数据库作业执行检查	检查数据库作业执行情况，分析未执行作业的原因并及时解决
1.4	应用系统监控与巡检	进行应用系统巡检，通过监控工具对所有系统连通性进行监控，手工访问系统功能模块进行功能性检查，并详细记录巡检情况
1.5	重大节日假期期间巡检	在重大节日期间专人值守与巡检工作
2、系统例行维护与故障排除		
2.1	操作系统例行维护	定期对操作系统进行维护，例如清理升级备份文件、清理日志文件、磁盘碎片整理、释放系统内存等

2.2	应用系统例行维护	根据巡检情况对应用系统进行维护，例如清理日志文件、清理临时文件、备份配置文件、备份最新照片、删除历史备份文件等
2.3	数据库例行维护	根据巡检情况对数据库进行例行维护，通过配置数据库系统参数、索引优化、碎片页整理、导出清理历史日志、调整内存大小、cpu 个数等操作，对数据库性能进行调整
2.4	操作系统故障排除	对监控或巡检发现的问题进行及时处理，并详细记录问题与处理过程，如遇重大故障，则按紧急预案流程进行处理
2.5	数据库系统故障排除	对监控或巡检发现的问题进行及时处理，并详细记录问题与处理过程，如遇重大故障，则按紧急预案流程进行处理
2.6	应用系统故障排除	对监控或巡检发现的问题进行及时处理，并详细记录问题与处理过程，如遇重大故障，则按紧急预案流程进行处理
3、基础软件管理与维护服务		
3.1	操作系统密码管理	按照保密和安全要求，对各服务器的用户名及密码进行管理，设置操作系统复杂度，及密码使用周期，定期更新系统登录密码，确保系统的安全性
3.2	数据库密码管理	对数据库的密码进行管理，定期修改数据库的密码，确保数据库的安全性
3.3	数据库文件备份管理	制定数据库每月备份计划任务，并通过文件备份工具，将数据库文件备份到专用备份服务器上，并定期对备份数据文件进行压缩与清理
3.4	应用系统文件备份与清理	定期备份应用系统文件，将数据库文件备份到专用备份服务器上，并定期对备份数据文件进行
3.5	操作系统策略管理	对服务器的策略进行统一管理，制定服务器重启策略，定期对服务器进行重启操作，确保服务器能够稳定、安全的运行
4、系统运行管理与维护服务		
1	评价参数维护	根据考评需求，设置考评项
2	评价模板库维护	根据考评需求，设置考评表，考评汇总表
3	评价管理	根据考评时间，设置考评任务，开启结束考评等
4	听评课课程表管理	听评课教师课程表维护
5、系统功能优化		
1	考评系统优化	用于考评系统功能优化
1	考评优化调研需求	用于系统需求调研
6、响应支持服务		
1	电话及远程支持服务	客户日常使用中，通过电话、QQ、微信等方式对用户的咨询、请求等事件进行处理
2	现场支持服务	现场查看用户操作流程，分析排查问题，解答用户疑问
3	系统培训服务	在现场，对客户进行系统使用上的培训

2.3 硬件运维服务

运行维护事项		具体工作内容	维护范围
机房系统运维	机房现场日常巡检	UPS 设备有无报警、市电供应是否正常；空调设备是否工作正常；发现问题记录并及时报告相关负责人，并跟踪故障处理全过程；	北京体育职业学院（含分校）机房内的所有基础设备（包含 UPS、空调等机房设备）的现场巡检工作；
	机房现场专业巡检	机房系统内基础环境部分设备定期的维护保养工作，如空调设备定期的清洁清洗及更换滤网工作、UPS 设备定期的充放电工	北京体育职业学院（含分校）机房内的所有基础设备（包含 UPS 系统、空调系统、消防系

		作，其他系统的工作状态检查工作、设备定期的灰尘清理工作等；发现问题记录并及时报告相关负责人，并跟踪故障处理全过程；	统、机房环境监控系统、视频监控监控系统、门禁系统等机房基础配套系统）的现场巡检工作；
网络系统运维	网络系统巡检	所有网络与安全设备工作状态是否正常；发现问题记录并及时报告相关负责人，并跟踪故障处理全过程；	北京体育职业学院（含分校）所有网络设备（路由器、交换机、安全设备）的现场巡检工作；
	网络系统远程巡检	利用现有网管系统与远程登录结合的方式查看相关网络与安全设备的运行状态，并记录相关报警与报错信息，发现问题后及时报告相关负责人，并跟踪故障处理全过程；	北京体育职业学院（含分校）所有网络与安全设备
	网络系统运行管理与维护	接受终端用户的保修诉求，处理相关故障；	北京体育职业学院（含分校）所有网络与安全设备
服务器及存储运维	服务器及存储巡检	所有服务器与存储设备工作状态是否正常；发现问题记录并及时报告相关负责人，并跟踪故障处理全过程；	北京体育职业学院（含分校）所有服务器与存储设备
	服务器及存储系统维护	业务系统数据备份：按照甲方要求对各业务系统进行相关备份工作； 操作系统：利用漏洞扫描设备进行各服务器的漏洞与扫描工作，发现漏洞及时修复，不能修复的及时报告各相关负责人配合修复；	北京体育职业学院（含分校）所有服务器与存储设备
	服务器及存储管理与维护	接受终端用户的保修诉求，处理相关故障；	北京体育职业学院（含分校）所有服务器与存储设备
桌面化运维服务	桌面化办公设备管理与维护	提供桌面化办公设备巡检服务、故障修复服务、升级服务，不含升级所需硬件	北京体育职业学院现有计算机、打印机、复印机
应急演练	信息系统安全应急演练	协助院方组织信息安全应急演练	北京体育职业学院
值班	值班	负责接听故障报修电话，解答报修人员故障请求，不能够处理的通知相关负责人进行处理；	值班与值守工作，响应相关业务系统的报修工作，并将通知相应的系统负责人员予以处理；
应急响应	应急响应	提供应急解决方案，响应网络应急事件，出现应急事件时按照应急方案进行应急处理；	响应网络应急事件
值守	重大节日值守	国家法定节假日、重要会议、活动以及突发安全事件期间等，按北京体育职业学院要求做好重大节假日及活动期间值守工作。监控服务器运行情况、监控应用系统运行情况，遇突发问题严格按照应急响应预案进行处理。	重大节日值守保障

技术支持	技术支持	提供专业化的网络解决方案和项目实施管理，为甲方的信息化建设提供辅助服务；	远程或现场提供技术支持服务
------	------	--------------------------------------	---------------

2.4 校园业务信息系统软件代码优化服务

★基于学校业务功能需求，从软件代码层面进行功能优化、BUG 修复、新增功能模块优化等，并提供软件代码优化承诺书，具体细节由投标人制定实施方案

序号	功能模块优化内容	数量	单位
1	教务系统录入及修改功能:需要查询教师信息、授课信息、下企信息、获奖信息等；录入和提交需要对教师信息表里数据进行更新；查看详情和导出。	1	项
2	教务系统功能调整：开课计划审批--马克思主义研究室，课程类型增加；字段：公共课-思政类，课程类型做指向。	1	项
3	教务系统功能优化:期末补考成绩，补课补考成绩；加审批功能，解锁功能，审批是各系部审批自己的；解锁是各系提交后，走流程到教务在解锁。	1	项
4	教务系统成绩审批课程类型增加字段：公共课-思政类，课程类型做指向马克思主义研究室。	1	项
5	教务系统免修设置：按学期设置免修--管理员功能；设置完免修小程序考勤自动带出来，备注也添加字段，可以手工选择；成绩功能，如果设置了免修，备注自动免修，最终成绩也显示免修，备注可手工选择。	1	项
6	教务系统优化校历界面	1	项
7	教务系统成绩名单更正优化增加成绩修改功能	1	项
8	考勤系统记分册功能，单独显示，显示全部班级，按需要点击下载，学生排序按学号排序	1	项
9	教务系统补考成绩录入--成绩或备注必填才可以提交，有空不能提交	1	项
10	教务系统排考功能优化	1	项
11	教务系统班主任未审核时，所有状态放开锁定，班主任都可以修改	1	项
12	考勤系统请假单变更班级	1	项
13	教务系统 1/4 名单： 可以指定提交那些课程,锁定考试资格； 解锁功能； 任课教师查询。	1	项
14	教务系统第三方系统直接跳转链接网址	1	项
15	考勤系统管理员考勤学生：增加删除功能，可以删除整条考勤信息或删除考勤信息中的一个学生	1	项
16	考勤系统考勤班级数据导出，按单个老师账号导出	1	项
17	教务系统等保问题优化	1	项
18	教务系统试卷分析录入：功能成绩需要增加更新成绩单数据的按钮，用于成绩单驳回后，修改成绩重新提交审核，成绩栏数据要求同步	1	项
19	教务系统课程库整改	1	项
20	教务系统考核方案 --考核形式 增加无试卷考核功能	1	项
21	考勤系统考勤班主任周报； 管理员月报,班主任周报上需要实现点击审核数据。	1	项
22	考勤系统优化后的代码功进行兼容性测试、BUG 修复、试运行	1	项

3. 服务要求

3.1 技术支持服务

3.1.1 投标人针对本项目成立运维服务团队。运维团队每个细化系统必须有专门的负责人员以满足用户方对系统的运维的需要。

★3.1.2 本项目能够提供 5*8 小时的现场技术支持服务和 7*24 小时远程技术支持服务。

3.1.3 定期对业务系统软硬件进行状态监控、巡检和专业保养，记录并保存服务工单。

3.1.4 对于用户方相关系统突发性的故障或突发性的性能下降，应根据故障级别及时处理。

3.1.5 各业务系统需提供性能诊断与性能调优服务，通过分析、评估、调整，提高该业务系统的整体性能。

3.2 远程技术支持服务

#3.2.1 远程技术支持服务应由资深工程师或技术总监提供技术服务，进行技术咨询，故障分析，远程诊断，并对严重问题迅速升级，包括将问题升级到专家组或派遣原厂工程师迅速到达现场。电话支持服务为每周 7 天，每天 24 小时。

3.2.2 投标人可通过电话、视频、邮件等方式提供技术支持服务：定期发放系统检查报告，提供技术文档等。

3.3 服务报告

#3.3.1 投标人需定期向院方提供完整的服务报告，分析 IT 问题和风险，提供有效支持 IT 决策。

①风险评估目标

1.识别安全风险：通过系统分析学院信息化软硬件系统及其运维、代码优化过程中可能面临的安全威胁和脆弱性，全面识别潜在风险。

2.评估风险影响：评估安全事件可能对学院教学、管理、数据安全及业务连续性造成的危害程度。

3.提出防护对策：基于风险评估结果，提出针对性的防护措施和整改建议，将风险控制可在接受水平。

4.确保合规性：服务需符合国家法律法规、行业标准及 CCRC 信息安全风险评估资质的相关要求，为学院信息化建设提供科学依据。

5.提升系统安全性：通过风险评估优化信息化软硬件运维及代码优化服务，增强系统的抗威胁能力和稳定性。

②、评估范围

风险评估需覆盖以下内容：

1.信息化软硬件运维：对学院服务器、网络设备、存储设备等硬件设施进行安全评估，识别设备配置、维护流程中的潜在风险。分析运维管理制度、日志管理、补丁更新、漏洞修复等环节的安全性。评估运维人员操作规范及权限管理的安全合规性。

2.代码优化服务：对学院信息化系统中的应用软件、数据库、接口等代码进行安全审计，识别代码漏洞（如 SQL 注入、跨站脚本攻击等）。评估代码优化过程中的开发规范、版本控制及测试流程。提供代码安全加固建议，确保优化后的代码符合安全开发标准。

3.整体系统风险分析：结合学院信息化系统的业务流程，分析威胁、脆弱性及风险之间的关联性。评估数据泄露、系统中断、恶意攻击等安全事件可能带来的影响。提供全面的风险评估报告，包含风险等级划分及优先级排序。

③、资质要求

1.CCRC 信息安全风险评估资质：服务方具备 CCRC 颁发的风险评估服务资质（一级、二级或三级），并提供资质证书副本。

2.服务能力要求：服务管理能力：具备完善的项目管理、文档管理、保密管理及客户服务体系，能够确保评估过程规范高效。服务技术能力：拥有专业的风险评估工具（如漏洞扫描、渗透测试工具）及技术团队，熟悉信息化软硬件运维及代码安全审计。服务过程能力：能够按照国家标准（如《信息安全服务规范》）及 CCRC 要求，开展业务流程分析、资产分析、威胁分析、脆弱性分析、风险分析及风险处置等全流程服务。

3.3.2 运维服务报告包括但不限于：

- ✧ 巡检/维修服务日报；
- ✧ 巡检/维修服务月报；
- ✧ 巡检/维修服务年报；
- ✧ 巡检/维修工作总结及次年工作计划。

3.4 信息安全保障服务

保障应用业务系统的安全运行，应采取相应的管理措施，确保业务系统的数据安全。定期进行软硬件巡检，及时按要求更新软件程序，对出现的安全风险提出合理的解决方案。

应遵守北京体育职业学院信息安全管理办法，制定并遵守运维服务过程中的信息安全管理流程，提升网络信息的安全性。

配合并参与院方的信息安全应急演练，根据院方的应急演练报告，及时更正或优化运维服务过程中的信息安全服务流程。

3.5 应急响应服务

根据在系统运行维护中遇到的技术问题划分不同的事故响应服务等级，以便出现设备故障、系统故障或紧急问题，能根据不同的故障级别启动不同的应急响应服务。投标人需提供 7*24 小时的应急响应服务，根据故障级别，制定响应的服务方案 and 解决时效。故障级别如下：

- ✧ 一级故障：属于普通问题；其具体现象为：系统技术功能、安装或配置咨询，或其他不影响业务的服务。
- ✧ 二级故障：属于较严重问题，其具体现象为：应用系统能继续运行且性能不受影响，但出现系统报错或部分部件故障，存在安全隐患。
- ✧ 三级故障：属于严重问题，其具体现象为：部分部件失效、网络性能下降但不影响正常业务运作。
- ✧ 四级故障：
属于紧急问题；其具体现象为：网络故障导致业务停止。

★3.6 重大节日应急响应服务

国家法定节假日、重要会议、活动时期突发安全事件时，提供应急响应服务，及时解决安全事件。

3.7 绩效考核

★3.7.1 投标人应具有先进的 IT 服务管理经验和科学流程，有清楚的驻场人员工作手册，工作流程和管理方案。（投标人在投标方案中服务期间人员管理及考核方案，格式及内容自拟。）

3.7.2 投标人应合理制定运维服务月度绩效考核标准，采购人每月对运维服务团队人员进行绩效考核，要求服务团队整体服务水平不低于 90 分。

绩效考核表：

考核项目	考核指标	考核标准	满分	评分 1	评分 2	评分 3	平均得分
工作态度 (50 分)	工作热情		20				
	责任感		20				
	服务态度		10				
工作能力 (50 分)	专业知识和操作能力		20				
	分析判断能力		10				
	沟通能力		10				
	处理能力		10				
合计							
主管领导评价：							

3.8 服务响应时效

- 3.8.1 提供 7*24 小时及时应急响应服务，故障事件响应时效不超过 15 分钟，安全事件响应时效不超过 5 分钟。
- 3.8.2 提供 7*24 小时技术咨询响应服务，指定技术工程师解答有关软件产品的相关问题，响应时效不超过 15 分钟。
- 3.9 服务工具
 - #3.9.1 投标人需提供一套专业的基于 ITIL 规范的运维服务管理软件，支持 IT 服务全方位量化管理，包括但不限于：IT 服务台、派单管理、资产管理、知识库管理、资产变更管理、项目管理、第三方服务商管理、考勤请假和排班等功能，并支持移动（手机端）管理功能。
 - 3.9.2 投标人应配置巡检、维修、维护所需的操作工具。

4. 履约验收方案：见第六章拟签订的合同文本

- 5. ★保密要求：**鉴于本项目的特殊性，双方另行签署《保密协议》，相关保密事宜依《保密协议》执行。投标人对项目实施过程中所获得数据及文档等，承担保密义务。（投标人需提供承诺书，承诺本条内容，承诺书格式自拟，加盖投标人公章。）

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。

四、 本项目供应商需要在投标文件中提供的技术方案和解决方案：

1.团队服务能力方案

投标人须提供针对于本项目的团队服务能力方案，投标人须提供针对于本项目提供项目经理和项目团队名单及相关资质证书，要求人员组织架构合理、专业能力强；

2. 整体运维服务方案

投标人须提供针对于本项目的整体运维服务方案，要求同时涵盖①对本项目的需求理解及主要任务分析方案②项目重难点分析及保障方案③运维服务流程方案④软件运维服务方案⑤硬件运维服务方案⑥信息安全运维服务方案⑦信息整理与统计措施方案⑧

应急保障方案及流程方案⑨重大节日应急响应服务方案⑩与采购人的沟通协调措施与反馈机制方案，方案内容完整、描述翔实具体、考虑周全合理可行、贴近项目实际针对性强；

3. 服务质量保障方案

投标人须提供针对于本项目的服务质量保障方案，要求同时涵盖①服务质量管理原则及措施方案②服务期间团队人员管理及考核方案③服务报告管理方案④保密措施方案⑤项目风险把控与合理化建议方案，方案内容完整、描述翔实具体、考虑周全合理可行、贴近项目实际针对性强；

4. 校园业务信息系统软件代码优化服务方案

投标人须提供针对于本项目的校园业务信息系统软件代码优化服务方案，要求同时涵盖①服务范围及服务原则方案②学生考勤系统优化方案③教务系统优化方案④督导考评系统功能优化方案⑤系统软件优化设计及合理化建议方案，方案内容完整、描述翔实具体、考虑周全合理可行、贴近项目实际针对性强；

第六章 拟签订的合同文本

北京体育职业学院 线上教学系统及校园网络运维服务

项 目 合 同

甲 方：北京体育职业学院

乙 方：

签署时间： 年 月 日

北京体育职业学院 采购的 线上教学系统及校园网络运维服务（以下简称“项目”），
经（招标公司名称）以（项目编号）在国内公开招标。经
评标委员会评定（中标公司名称）为中标人。

甲方：北京体育职业学院（以下简称“甲方”）

地址： 邮编：

法定代表人：

联系人：

联系电话： 传真：

电子邮箱：

乙方：（以下简称“乙方”）

地址： 邮编：

法定代表人：

联系人：

联系电话： 传真：

电子邮箱：

为了保护甲、乙双方的合法权益，甲乙双方根据《中华人民共和国民法典》和相关法律、法规，遵循平等、自愿、公平和诚实信用的原则，同意按照如下约定条款签订本合同，以共同信守。

本合同所附下列文件内容及附件构成本合同不可分割的部分，与本合同构成一个整体，彼此相互解释，相互补充。如补充协议中针对中标方案及合同正文进行了补充及更改，应以后续补充和更改的内容为准。如出现约定不明的情形时，应适用如下文件进行解释，文件解释时适用的优先次序排列如下（排列在前的文件，优先性高于排列在后的文件）：

- 1) 甲方发布的磋商/招标文件（如有）/需求文件（如有）/需求描述；
- 2) 乙方提交的需求反馈文件，如中标方案（如有）、服务承诺书（如有）、澄清文件（如有）；
- 3) 本合同书正文；

- 4) 本合同附件（如有）；
- 5) 甲乙双方商定并经共同书面确认的补充合同、修改文件及其附件（如有）；
- 6) 乙方在需求反馈文件基础上后续提交的具体项目执行方案。

第一条 服务主要内容（不低于以下需求，以最终中标方案及相关实施方案为准）

1.1 服务内容

乙方服务包含以下内容：

- （1）学院软件运维服务（详见附件 1）
- （2）学院基础硬件运维服务（详见附件 1）
- （3）学院应用系统软件代码优化服务（详见附件 2）

1.2 响应时间

乙方应严格按照合同的要求进行及时的维护和维修工作，积极响应甲方关于维护工作的要求，及时解决处理系统故障问题。对于通过远程方式无法解决的复杂问题，接到甲方报修后，乙方应在 3 个小时内安排工程师到达甲方指定现场第一时间内对系统进行处理，使系统重新恢复运行。

乙方未按时响应的，甲方有权自行委托第三方提供相应服务，由此产生的一切费用均由乙方承担。同时乙方应按照甲方要求进行整改，并按照本合同第 11 条承担违约责任。

1.3 服务标准

乙方承诺：

- （1）提供的系统、软件及补丁为正版软件，符合国家和行业技术标准，稳定性能和安全程度均符合市场同类产品的标准。
- （2）提供的检修、维护、排除故障、系统修复及补丁安装服务均足以保证软件正常运行；
- （3）提供巡检服务应针对系统包括相关配套软件等进行全面的检查；
- （4）提供数据服务时所保留的数据备份及相关载体，应妥善保管，直至合同期满，根据甲方需求提供拷贝或进行数据移交，并根据甲方指示处理乙方存储的相应数据及载体。

乙方服务未达到标准的，甲方有权自行委托第三方提供相应服务，由此产生的一切费用均由乙方承担。同时乙方应按照甲方要求进行整改，并按照本合同第 11 条承担违约责任。

如乙方在中标方案基础上还需提交具体执行及细化方案的（该方案为中标方案的细化方案，相关要求不得低于中标方案的要求），乙方应在签订合同后【7】个工作日内向甲方提交。乙方提交的执行/细化方案应当经过甲方审核通过后方可实施，甲方审核不通过的，乙方应当进行修改直至通过甲方审核为止，且不得超出上述期限，否则乙方应当承担逾期违约责任。

第二条 服务期限

1. 合同签订后，【 】年【 】月【 】日起至【 】年【 】月【 】日。合同期内乙方需完成本项目全部工作内容并经甲方验收通过。

2. 乙方需在【 】年【 】月【 】日前，向甲方提供本阶段的工作成果/总结报告，并通过甲方审核。甲方审核不合格的，乙方应当进行修改直至通过甲方审核为止，且不得超出上述期限。

3. 为保证本项目运营的持续性和稳定性，乙方作为本年度成交供应商需与上一年度成交供应商及或下一年度成交供应商做好相关交接工作。

第三条 价款及付款方式

1. 本合同含税总价为：¥_____元（人民币大写：_____，以下称“合同总价”）。上述合同总价是甲方就乙方履行本合同项下的全部义务而需支付的全部含税费用，除合同总价外，甲方无需向乙方支付其他任何费用，乙方自行承担履行本合同项下义务所需的一切费用。

2. 合同签订后 10 个工作日内，采购人向中标人支付合同款的 80%，同时中标人向采购人支付履约保证金（合同总价的 10%）。2025 年 12 月 10 日前完成阶段验收，支付尾款即合同总价的 20%。服务到期后，10 个工作日内，采购人无息退还中标人履约保证金。

如因财务安排，甲方提前于前述日期支付尾款，乙方承诺收到尾款后仍按照本合同约定履行全部合同义务。

3. 乙方应在每次甲方付款前向甲方提供等额且符合甲方要求的正式发票，如乙方未

及时提供发票，甲方有权拒绝支付款项，并不承担任何违约责任。

4. 甲方开具发票信息：

单位名称：北京体育职业学院

税号：12110000400685395C

5. 乙方收款账户信息：

公司名称：

开户银行：

开户账号：

6. 乙方保证其提供的银行账户信息真实、准确，上述信息发生变化的，应至少于甲方付款 3 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，造成甲方损失的，乙方应当予以赔偿。

第四条 项目验收

1. 乙方应对照标书、中标方案及项目相关方案的内容及要求，在每一阶段或项目执行完毕后 7 个工作日内，制作验收报告（报告包含工作记录、工作成果、工作底稿等内容）供甲方验收，甲方负责组织验收。

2. 如乙方遇特殊情况希望延迟提交项目成果，须在合同或方案规定的提交日之前事先经甲方书面同意。在此情形下，延迟的时间视为乙方未按期交付服务成果，乙方应按照本合同约定承担逾期违约责任。未经甲方事先书面同意，乙方不得延迟提交交付成果，否则甲方有权解除本合同，并要求乙方承担相应的违约责任。

第五条 甲方权利

1. 甲方有权要求乙方配合完成本合同项下及与本项目相关联的其他工作。

2. 甲方有权调整项目需求，并要求乙方配合实施。

3. 甲方有权对乙方的工作内容及质量进行监督和指导，如发现乙方有违约行为或提供服务不符合甲方要求，甲方将视检查情况向乙方提出相应的整改要求或采取扣减服务费用、解除合同关系等措施。甲方针对问题有权要求乙方进行整改的，乙方应当在甲方指定期限内完成整改并通过甲方验收。

4. 甲方有权对乙方的合同所涉资金进行审计，乙方应当无条件进行配合。

5. 在项目实施过程中，甲方有权对乙方提供的资历及能力条件不符合要求的人员，

提出人员变更的要求。

6. 因履行本合同而产生的“交付成果”的所有权（包括但不限于软件程序、补丁等）及全部知识产权归甲方所有。

第六条 甲方义务

1. 甲方对乙方的工作进行必要的监督和协调。
2. 甲方有义务向乙方提供合同约定事项所必需的相关资料。
3. 在乙方如约履行合同义务，且具备付款条件的情况下，甲方应如约向乙方支付费用。

第七条 乙方权利

1. 乙方有接受甲方提供的技术资料、数据、样品、材料及工作条件的权利。
2. 在乙方如约履行合同义务，且具备付款条件的情况下，乙方享有按照合同约定接受甲方支付合同价款的权利。

第八条 乙方义务

1. 针对合同第 5 条第 1 款，乙方的工作应包括但不限于合同中约定的全部内容，应配合甲方完成其他与本合同相关联的工作。
2. 针对合同第 5 条第 2 款、第 3 款，乙方应按照甲方的要求，在保证工作质量及进度的基础上，根据甲方的意见在三日内执行整改完毕。乙方整改逾期、拒不整改或整改后仍不能满足要求的，按照本合同违约责任条款承担相应的责任。
3. 针对合同第 5 条第 4 款，乙方有义务配合甲方对合同所涉资金 Usage 情况进行审计。
4. 乙方应提供给甲方一份详细的技术咨询联系办法，在合同维护服务期内，甲方可以随时通过电话、微信及电子邮件等各种灵活的通讯手段向乙方进行技术咨询，乙方应第一时间给予甲方答复。
5. 乙方应针对甲方人员提供不少于 次的培训和咨询服务，提高甲方人员的应用水平，使甲方人员足以进行软件的正常使用、轻微故障排除和基本日常维护。

6. 乙方应提供包括自然灾害、疫情防控在内的应急预案，如出现问题，或因乙方应急预案准备不足导致乙方无法提供本合同项下服务的，由乙方解决并承担一切责任。由此给甲方造成损失的，乙方应承担全部赔偿责任。

7. 乙方服务期间，自行负责人员及财产安全，产生一切人身损害及财产损失的责任均由乙方自行承担。乙方应自行处理与第三方产生的纠纷并承担全部法律责任，并避免对甲方造成不良影响。如甲方因此受到任何损失，乙方还应赔偿甲方所受的全部损失。

8. 乙方对甲方为完成合同服务内容而提供的技术资料、数据、样品、材料、设备或其他工作条件应妥善保管，不应发表或提供给第三方或者将其用于与本合同履行无关的任何其他目的。

9. 未经甲方书面同意，乙方不得以甲方名义从事超出本合同约定的事项，不得以甲方名义及对外宣传，否则应当承担违约责任。

10. 乙方不得将本项目权利义务转包、分包或变相转包给第三方。

11. 执行过程中，乙方如需调整项目任务，应按照甲方项目变更管理流程以书面形式向甲方提出，经甲方书面同意后实施。甲方也可以按照项目变更管理流程主动要求乙方变更或增加所提供的服务，该等变更最终应由双方协商后以书面形式认可。

12. 在项目实施过程中，乙方不得随意撤换已经确定的专家及其他项目团队人员。若遇特殊情况，需第一时间告知甲方，并经甲方事先书面同意后，方可替换团队人员。对乙方提供的资历及能力条件不符合要求的人员，甲方有权提出人员变更的要求，乙方应在甲方提出人员替换要求后3个工作日内安排符合资格和资质要求的人员代替。因撤换人员所发生的一切差旅费和其他相关费用、责任由乙方承担。

第九条 知识产权

1. 乙方接受委托履行本合同所向甲方提交的文件，包括但不限于投标文件、投标方案、服务方案、成果文件以及形成此文件的过程文件及其他成果的知识产权归甲方所有；且甲方有权在中国法律允许的最大限度内决定对于上述文件及其成果是否署名以及署名的方式。除履行本合同外，乙方不得自行使用或授权第三方使用。

2. 乙方应保证所提供的物品及服务或其任何一部分均不会侵犯任何第三方的知识产权。任何第三方如果提出此类权利主张，乙方应自行处理与第三方产生的纠纷并承担全部法律责任。如甲方因此受到任何损失，乙方还应赔偿甲方所受的全部损失。

3. 除本合同有明确规定的以外，乙方无权使用甲方的任何知识产权、或有关甲方

的任何和全部业务的其他知识产权。乙方承认并同意，甲方向乙方提供的全部资料的
所有权、知识产权归甲方所有。乙方承认并同意，所有关于甲方的任何种类的知识产权或
关于甲方的任何和全部业务有关的其他知识产权均为甲方独有且具有排他性的财产。

第十条 保密责任

1. 乙方在履行合同过程中或为履行合同而从甲方获得的所有信息均为保密信息。甲
方的保密信息包括但不限于：任何甲方未公开的观点、发现、公式、程序、计划、图表、
模型、规范、参数、数据、数据库、算法、标准、照片、计划、定价信息、研究、概念、
账户、密码、甲方的客户资料、业务及技术信息、内部信息、非公开的人事、通讯信息、
合同履行过程中的工作成果、样品、成品、有关合同或任何合同条文、规格、图纸、样
品或资料等，以及乙方依据以上信息得出的衍生信息。

2. 乙方不得将由甲方保密信息提供给与履行本合同无关的任何其他人。为履行本合
同之目的，可在必要的范围内将保密信息披露给各员工、代理人以及关联方。如向有关
人员提供，乙方有义务保证相关人员履行保密义务且披露范围应限于履行合同的必需范
围。

3. 本保密条款的期限为永久。本条款为独立条款，本合同的无效、变更、解除和终
止均不影响本条款的效力。

第十一条 违约责任

1. 合同履行期间，除本合同另有约定外，乙方擅自终止履行合同的，应退回甲方已
支付的全部费用，并按合同总价的 30% 向甲方支付违约金。如甲方因此遭受损失的，乙
方还应赔偿由此给甲方造成的全部损失。

2. 如乙方出现任一逾期情形，包括但不限于未依约按时完成本合同约定服务、未
按时提供各阶段服务成果及验收报告，或整改超过指定期限的。每迟延一日，乙方应按
合同总价的千分之三（3‰）向甲方支付违约金。逾期超过 30 天的，甲方有权单方解除
合同，要求乙方支付合同总价 30% 的违约金，并要求乙方赔偿由此给甲方造成的全部损
失。

3. 乙方未能按照本合同约定完成项目，甲方有权要求乙方承担违约责任后继续履
行合同，或选择单方解除合同。

甲方要求乙方继续履行合同的，乙方应立即整改，继续按照合同约定提供未履行的

服务内容或对不符合合同约定的工作内容重新履行，并向甲方支付合同总价的 10%作为违约金，整改完毕并承担违约责任后继续履行合同；

乙方涉及以下违约情形的，甲方有权单方解除合同，乙方须支付合同总价的 30%作为违约金，并承担由此给甲方造成的全部损失：

1) 因乙方在项目执行过程中，违反国家相关法律法规或甲方规章制度，造成不利影响的（包括但不限于对社会公益性造成不利影响、引起重大投诉事件、对甲方信誉造成损害等）；

2) 甲方对乙方提出整改要求后，乙方未整改或经整改 2 次仍不合格的；

3) 未提交报告/成果，未经甲方同意逾期提交报告/成果，或报告/成果最终未通过验收的。

4) 乙方将本项目部分或者全部的权利和义务转包、分包及变相转包给第三人（方）的。

5) 违反本合同第 8 条第 1 款、第 3 款、第 5 款、第 6 款、第 12 款，拒不履行关联工作；拒不配合甲方审计；未提供培训；未提交应急预案；擅自撤换经甲方确定的团队人员，或拒绝替换甲方要求替换的团队人员的。

4. 乙方擅自利用甲方名义进行任何形式的宣传或用于非为履行本合同的目的和用途，或乙方擅自使用甲方的名称、商标、版权或其他专有权利的，甲方有权单方解除合同，要求乙方承担合同总价 30%的违约金，并赔偿由此给甲方造成的全部损失。

5. 乙方向甲方提供的任何服务、工作成果的全部或部分以及在服务过程中，侵犯任何第三方的所有权、人身权、知识产权及其它合法权益的，乙方应自行向第三方承担全部法律责任，尽全力处理，以降低对甲方及体育彩票行业的不良影响。甲方有权单方解除合同，要求乙方承担合同总价 30%的违约金，并赔偿由此给甲方造成的全部损失。

6. 乙方违反合同约定的保密义务，甲方有权单方解除合同，要求乙方承担合同总价 30%的违约金，并赔偿由此给甲方造成的全部损失。

7. 除上述条款列举的情形外，如乙方有违反本合同约定或违反保证或违反合同相关文件约定的其他违约行为，经甲方指出后 7 个工作日内仍未纠正或未支付违约金并赔偿损失的，或违约次数达到 3 次的，甲方有权单方解除合同。乙方应就每一单项违约向甲方支付合同总价 5%的违约金，并赔偿由此给甲方造成的全部损失。

8. 甲方依照上述约定单方解除合同的，应当以书面的形式通知乙方。通知到达乙方时合同即解除，乙方应立即向甲方返还一切素材、资料及报告（包括未完成部分）。合

同单方解除后，未支付的费用，甲方不再支付。已支付的，甲方有权要求乙方退还未提供的服务所对应的费用，或虽已提供但未通过甲方验收的服务所对应的费用，并赔偿由此产生的全部损失。

9.在双方继续履行合同的情况下，甲方有权从未付款项及履约保证金中直接扣除乙方应承担的违约金和赔偿金，不足抵扣部分的违约金和赔偿金乙方应继续支付。以上各项交付的违约金、赔偿金并不当然地减少或免除乙方的合同义务。

10.本合同所指甲方损失包括但不限于甲方直接经济损失、间接损失、及因乙方违约而产生的维权费用等（包括但不限于调查费、律师费、诉讼费、公证费等一切费用）。

11.在乙方按约履行合同义务且付款条件齐备的情况下，如甲方未按合同约定期限向乙方支付费用，且经乙方书面催款后 60 日(以下简称“宽限期”)内仍未履行付款义务，则自宽限期届满之日起，甲方每逾期一日应向乙方支付应付未付款万分之三的违约金。

第十二条 争议解决

1.本合同未尽事宜由甲乙双方协商解决，如协商不成，甲乙双方同意将本合同引起的争议提交甲方所在地人民法院诉讼解决。

2.诉讼期间，合同无争议部分应继续遵照执行。

第十三条 合同生效、变更及终止

1. 本合同自双方法定代表人或授权代理人签字并加盖公章后生效。

2. 双方协商一致，可以对本合同进行补充、修改或变更。对本合同的补充、修改或变更必须以书面形式进行，补充、修改或变更的合同的签署及生效方式与本合同的签署及生效方式相同。双方签订的书面补充合同以及修改或变更的条款与本合同具有同等法律效力。

3. 有下列情形之一的，本合同终止：

- 1) 本合同规定的双方义务已经按照约定履行完毕；
- 2) 法律规定或甲乙双方约定终止的其他情况；
- 3) 合同履行期届满且甲方要求终止合同；

4) 因国家或上级主管部门政策或预算调整，对项目的执行造成影响，导致项目终止无法继续执行的，甲方有权终止本合同，要求乙方退回未执行部分对应的项目金额，不再支付剩余费用，且不承担因此给乙方造成的损失，双方互不承担违约责任。

4. 合同终止后,甲乙双方仍应当遵循诚实信用原则,根据交易习惯继续履行通知、协助、保密等义务。

第十四条 不可抗力

1. 在合同有效期内,任何一方因不可抗力事件导致不能履行合同,双方应协商处理有关事宜,最大限度的避免或减少不可抗力带来的影响,经甲、乙双方协商一致,可通过书面协议的方式终止合同或延长合同的履行期。

2. 本合同的不可抗力事件是指不能预见、不能避免并不能克服的客观情况,既包括自然灾害如地震、台风、洪水、火山爆发、太阳黑子变化等,也包括某些社会现象,如战争、暴乱、罢工、国家有关政策的改变等。不可抗力事件发生后,受不可抗力影响的一方应在 24 小时内立即通知对方,并在具备送达条件后 15 日内寄送有关权威机构出具的证明。

第十五条 其他

1. 本合同壹式__份,甲方持__份,乙方持__份,每份均具同等法律效力;

2. 通知必须以书面形式按本合同所列出的对方地址或相关方已经向对方通知的其它地址亲自送达,或必须通过预付邮资的邮件寄送或传真或电子邮件至上述地址。通过邮件寄出的通知在寄出后 48 小时被确定为送达上述地址。通过传真发出或亲自送达的通知在发送后第一个工作日被确定为送达上述地址。通过电子邮件发送的通知,发送方的邮件系统显示已发送视为送达。一方变更通讯地址,应自变更之日起 5 个工作日内,以书面形式通知对方,否则由未通知方承担由此而引起的相关责任。

(以下无正文)

（本页无正文，为《线上教学系统及校园网络运维服务合同》签字盖章页）

甲方：北京体育职业学院

乙方：

（盖章）

（盖章）

法定代表人或授权代理人（签字）：

法定代表人或授权代理人（签字）：

签订日期：

签订日期：

附件 1 ： 软硬件运维清单

序号	系统名称
----	------

(一)	软件系统
1	学生全程管理系统
2	教务系统
3	教学质量考核评估系统
4	一卡通软件系统
5	学生在线远程点名系统
6	学院办公自动化系统
(二)	校园基础信息化硬件设施
1	机房环境系统（含 UPS 及配电系统、精密空调制冷系统、综合布线、环控系统、消防系统、机房环境监控系统、视频监控系统、门禁系统等）
2	网络系统（含有线网络、无线网络系统、网络安全等）
3	服务器及存储运维（含服务器、存储、备份系统等）
4	桌面化办公设备管理与维护（提供桌面化办公设备巡检服务、故障修复服务、升级服务，不含升级所需硬件）

附件 2：校园业务信息系统软件代码优化需求清单

序号	名称
1	录入及修改功能 1、需要查询教师信息、授课信息、下企信息、获奖信息等 2、录入和提交需要对教师信息表里数据进行更新 3 查看详情和导出
2	新增功能：开课计划审批--马克思主义研究室，课程类型增加字段：公共课-思政类，课程类型做指向
3	解锁功能;期末补考成绩，补课补考成绩， 加审批功能，解锁功能，审批是各系部审批自己的， 解锁是各系提交后，走流程到教务在解锁
4	成绩审批 课程类型增加字段：公共课-思政类，课程类型做指向马克思主义研究室
5	免修设置 按学期设置免修--管理员功能 设置完免修小程序考勤自动带出来，备注也添加字段，可以手工选择， 成绩功能，如果设置了免修，备注自动免修，最终成绩也是显示免修，备注可手工选择
6	优化校历界面
7	成绩单更正优化增加成绩修改功能
8	记分册功能，单独出来，显示全部班级，需要那个点那个下载，学生排序按学号排序
9	补考成绩录入--成绩或备注必填才可以提交，有空不能提交
10	排考功能
11	班主任未审核，所有状态放开锁定，班主任都可以修改
12	1 请假单变更班级
13	1、1/4 名单 可以指定提交那些课程,锁定考试资格， 2、解锁功能 3、任课教师查询，
14	第三放系统直接跳转链接网址
15	管理员考勤学生 增加删除功能，可以删除整条考勤信息或删除考勤信息中的一个学生
16	考勤班级数据导出，按老师导出这个老师
17	等保问题

18	试卷分析录入 这个功能成绩这块需要增加个更新成绩单数据的按钮，用于成绩单驳回后，修改成绩重新提交审核后，这个单子成绩栏数据不同步
19	课程库整改
20	考核方案 --考核形式 这个增加个无试卷
21	1、考勤班主任周报() 2、管理员月报,班主任周报上也能点击审核数据，
22	优化后的代码功能兼容性测试、BUG 修复、试运行

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

投 标 文 件

（ 资 格 证 明 文 件 ）

项目名称：

项目编号/包号：

投标人名称：

1 满足《中华人民共和国政府采购法》第二十二条规定

1-1 营业执照等证明文件

1-2 投标人资格声明书

投标人资格声明书

致：_____（采购人或采购代理机构）

在参与本次项目投标中，我单位承诺：

- （一）具有良好的商业信誉和健全的财务会计制度；
- （二）具有履行合同所必需的设备和专业技术能力；
- （三）有依法缴纳税收和社会保障资金的良好记录；
- （四）参加政府采购活动前三年内，在经营活动中没有重大违法记录（重大违法记录指因违法经营受到刑事处罚或者责令停产停业、吊销许可证或者执照、较大数额罚款等行政处罚，不包括因违法经营被禁止在一定期限内参加政府采购活动，但期限已经届满的情形）；
- （五）我单位不属于政府采购法律、行政法规规定的公益一类事业单位、或使用事业编制且由财政拨款保障的群团组织（仅适用于政府购买服务项目）；
- （六）我单位不存在为采购项目提供整体设计、规范编制或者项目管理、监理、检测等服务后，再参加该采购项目的其他采购活动的情形（单一来源采购项目除外）；
- （七）与我单位存在“单位负责人为同一人或者存在直接控股、管理关系”的其他法人单位信息如下（如有，不论其是否参加同一合同项下的政府采购活动均须填写）：

序号	单位名称	相互关系
1		
2		
...		

上述声明真实有效，否则我方负全部责任。

投标人名称（加盖公章）：_____

日期：_____年_____月_____日

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

2 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”部分标明联合体中中小企业承担的具体内容或者中小企业的具体分包内容。

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

(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。

2-1-1 中小企业证明文件

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：

2-1-2 拟分包情况说明及分包意向协议

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		☐ 中型企业 ☐ 小微企业 ☐ 其他				
2		☐ 中型企业 ☐ 小微企业 ☐ 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，并后附资质证书复印件，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

4 投标保证金凭证/交款单据复印件

说明：

- 1.采用网上银行形式提交投标保证金的，应在投标截止时间前到账，同时建议在本部分放置凭证/交款单据复印件，否则导致的不利后果由投标人自行承担。
- 2.采用支票、汇票、本票等形式提交投标保证金的，应在投标截止时间前到账，无需在本部分提供复印件。
- 3.采用金融机构、担保机构出具的纸质保函形式提交投标保证金的，应确保在投标截止时间前将原件提交至采购代理机构，同时建议在本部分提供保函复印件。
- 4.采用电子保函形式提交投标保证金的，需在投标截止时间前，通过电子交易平台上传电子保函，同时建议在本部分提供保函打印件。

二、商务技术文件格式

投标文件（商务技术文件）封面

投 标 文 件

（ 商 务 技 术 文 件 ）

项目名称：

项目编号/包号：

投标人名称：

1 投标书（实质性格式）

投标书

致：_____（采购人或采购代理机构）

我方参加你方就_____（项目名称，项目编号/包号）组织的招标活动，并对此项目进行投标。

1. 我方已详细审查全部招标文件，自愿参与投标并承诺如下：

（1）本投标有效期为自提交投标文件的截止之日起_90_个日历日。

（2）除合同条款及采购需求偏离表列出的偏离外，我方响应招标文件的全部要求。

（3）我方已提供的全部文件资料是真实、准确的，并对此承担一切法律后果。

（4）如我方中标，我方将在法律规定的期限内与你方签订合同，按照招标文件要求提交履约保证金，并在合同约定的期限内完成合同规定的全部义务。

2. 其他补充条款（如有）：___无___。

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）

说明：

（1）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》。

（2）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。

（3）供应商为自然人的情形，可不提供本《授权委托书》及《法定代表人（单位负责人）身份证明》；但须提供自然人有效的身份证或护照等身份证明文件复印件。

（4）提供身份证的，应同时提供身份证双面复印件。

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）（签字或签章或印鉴）：_____

委托代理人（签字）：_____

日期：____年____月____日

附：法定代表人（单位负责人）及委托代理人身份证或护照等身份证明文件复印件：

法定代表人（单位负责人）身份证明

致：_____（采购人或采购代理机构）

兹证明，

姓名：____性别：____年龄：____职务：____

系_____（投标人名称）的法定代表人（单位负责人）。

投标人名称（加盖公章）：_____

法定代表人（单位负责人）（签字或签章或印鉴）：_____

日期：____年____月____日

附：法定代表人（单位负责人）身份证或护照等身份证明文件复印件：

3 开标一览表（实质性格式）

开标一览表

项目编号：_____ 项目名称：_____

包号	投标人名称	投标报价	
		大写	小写

注：1.此表中，每包的投标报价应和《投标分项报价表》中的总价相一致。
2.本表必须按包分别填写。

投标人名称（加盖公章）：_____

日期：____年____月____日

4 投标分项报价表

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	单位	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表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

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，无须填写下表内容；无偏离即为对合同条款中的所有要求，均视作投标人已对之理解和响应。） ☐ 有偏离 （如有偏离，则需在本表中对偏离项逐一系列明；对合同条款中的所有要求，除本表列明的偏离外，均视作投标人已对之理解和响应。如选择了“有偏离”但下表无任何文字说明的， 投标无效 。）					

注：
“偏离情况”列据实填写“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

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
一、针对本招标文件《采购需求》中标注为“★”、“#”条款： （投标人需对“★”、“#”条款（如有）逐项填写；如本项目《采购需求》无“★”、“#”条款，本部分可为空白。）					
二、针对本招标文件《采购需求》中未标注“★”和“#”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，无须填写下表内容；无偏离即为对采购需求中的所有要求，均视作投标人已对之理解和响应。） ☐ 有偏离（如有偏离，则需在本表中对偏离项逐一系列明；对采购需求中的所有要求，除本表列明的偏离外，均视作投标人已对之理解和响应。如选择了“有偏离”但下表无任何文字说明的，投标无效。）					

注：
“偏离情况”列据实填写“无偏离”、“正偏离”或“负偏离”。

投标人名称（加盖公章）：_____

日期：____年____月____日

7 中小企业证明文件

说明：

- 1) 中小企业参加政府采购活动，应当出具《中小企业声明函》或《残疾人福利性单位声明函》或由省级以上监狱管理局、戒毒管理局（含新疆生产建设兵团）出具的属于监狱企业的证明文件，以证明中小企业身份。《中小企业声明函》由参加政府采购活动的投标人出具。联合体投标的，《中小企业声明函》可由牵头人出具。
- 2) 对于联合体中由中小企业承担的部分，或者分包给中小企业的部分，必须全部由中小企业制造、承建或者承接。供应商应当在声明函“标的名称”部分标明联合体中中小企业承担的具体内容或者中小企业的具体分包内容。
- 3) 对于多标的采购项目，投标人应充分、准确地了解所提供货物的制造企业、提供服务的承接企业信息。对相关情况了解不清楚的，不建议填报本声明函。
- 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《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）；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）；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

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		☐ 中型企业 ☐ 小微企业 ☐ 其他				
2		☐ 中型企业 ☐ 小微企业 ☐ 其他				
...						
合计：						

注：

1. 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**。
2. 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，并后附资质证书复印件，否则**投标无效**。
3. 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（盖章）：_____

日期：_____年_____月_____日

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：

1. 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**；且建议按照采购文件要求在资格证明文件部分提供；
2. 投标人满足《政府采购促进中小企业发展管理办法》（财库〔2020〕46号）第九条有关规定，拟享受中小企业政策优惠措施的，仍需提供本协议，否则不予认可；
3. 投标人须与所有拟分包单位分别签订《分包意向协议》，各单位签订一份，并在投标文件中提交全部协议原件，否则不予认可。

9 业绩一览表

序号	项目名称	合同签订时间	项目单位	项目单位 联系人/电话	项目内容 描述
1					
2					
...					

注：1、业绩的认定标准及有效证明文件要求见第四章《评标程序、评标方法和评标标准》。

2、投标人应随本表附有效证明材料，业绩证明材料应提供复印件，且内容清晰。投标人应将提供的有效证明材料按本表形式及编号顺序进行编排。未提供有效证明材料的业绩在评标时将不予认可。

3、本表中信息如有虚假，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。

10 拟派往本项目实施团队情况

10-1 本项目实施团队主要人员名单

拟担任 职务、分工	姓名	职称	专业	从业资格	相关工作年限

投标人承诺：项目周期内实施人员保持稳定，项目核心人员不发生变动。

10-2 本项目实施团队主要人员简历表

姓名		年龄		职称	
身份证号码				职务	
毕业学校				专业	
现所在机构 或部门				相关工作年限	
拟在本项目担任中职务					
主要经历					
日期	参加过的相关项目名称/ 成果情况	担任何职 (负责人/参加者)		是否 已完 成	备注

注：“主要人员”是指实际参加本项目规定的管理、技术和服务工作的负责人员（包括但不限于项目负责人等），应附上有关从业资质证书。

11 招标文件要求提供或投标人认为应附的其他材料

11-1 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”，指拥有供应商 51%以上绝对所有权的性别；绝对所有权拥有者可以是一个人，也可以是多人合计计算。
- 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”。

11-2 软件代码优化承诺书（实质性格式）

承诺书

（采购代理机构名称）：

我们在贵公司组织的_____项目（项目编号：_____）包号_____中若获成交，我们承诺：软件代码优化服务费用已包含在项目总费用中，该费用包含但不限于：

- 1、软件源代码的查询、修改；
- 2、软件功能的优化、修复；
- 3、软件代码修改所需的需求调研费、接口对接费、第三方技术支持服务费等费用。

承诺方法定名称及签章：_____

地 址：_____

电 话：_____ 传 真：_____

电 传：_____ 邮 编：_____

承诺方法定代表签字及签章：_____

承诺日期：_____

日期：____年__月__日

11-3 其他

12 开票信息

致： 中钢招标有限责任公司

我单位参与的_____（项目名称），项目编号_____。

一、招标代理服务费开票信息

☐我单位为小规模纳税人，如获中标，请在我单位支付招标代理服务费后，按以下信息开具发票（适用于投标人支付招标代理服务费的项）：

付款单位名称：_____

纳税人识别号：_____

☐我单位为一般纳税人，如获中标，请在我单位支付招标代理服务费后，我单位选择开具☐增值税专用发票/☐增值税普通发票（投标人根据自身情况选择发票类型，进行勾选）并按以下信息开具发票（适用于投标人支付招标代理服务费的项，普通发票仅填写①和②项内容即可）：

①付款单位名称：_____

②纳税人识别号或统一社会信用代码：_____

③地 址：_____

④电 话：_____

⑤开户行全称：_____

⑥账 号：_____

我单位“增值税一般纳税人资格登记表”复印件或加盖“增值税一般纳税人”戳记的税务登记证复印件或税务部门网站的资格查询结果截图附后。

二、招标代理服务费承诺

我方承诺，一旦在本项目获得中标，将保证按招标文件规定的金额和方式，在领取《中标通知书》的同时，向贵方一次性交纳招标代理服务费。

如我方未按上述承诺支付招标代理服务费，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。

我方同时确认，一旦在本项目获得中标，同意按照 ☐从保证金中扣取 / ☐单独电汇 方式向贵方缴纳招标代理服务费。若我方选择“单独电汇”方式缴纳，则应在中标通知书发出后7个工作日内完成缴纳，否则视为我方同意从保证金内扣除相应款项。

三、政府采购合同签订事宜告知承诺

我方承诺，一旦在本项目获得中标，将在政府采购合同签订后1个工作日内，通过我方在本项目登记备案的邮箱向采购代理机构发送邮件告知准确合同签订日期，履行告知义务。

我方已知晓，发送邮件标题应为“xx合同已签订，请退还投标保证金”，邮件正文应为“项目编号+项目名称+合同签订日期（年月日）+其他需要说明的事项（如有）”，并将合同关键页（包含采购项目名称、合同签订日期、双方盖章内容）、招标代理服务费付款凭证（适用于单独缴纳方式）作为附件上传。

若我方未按要求及时发送通知邮件，由此导致的逾期退还投标保证金或发票开票延迟等责任由我方自行承担，采购代理机构不承担相应责任。

四、招标代理服务费发票信息

“货物或应税劳务、服务名称”默认填写内容为：“**招标服务费**”，如需开具“服务费”、“招标代理服务费”，请做勾选，☐服务费/☐招标代理服务费：

“单位”默认填写内容为：无；

“数量”默认填写内容为：1。

以上信息请知晓，如有其他特殊要求，请于领取中标通知书前以邮件形式告知本项目联系人。

以上信息已与我方财务人员核实，真实有效、正确无误，如我方相关信息在此期

间内发生变更，我方负责及时通知贵公司。由于填写错误、不清晰、我方信息变更而未及时告知招标公司等引起的退款、开票延误等后果由我方自行承担。

投标人名称（公章）：_____