

北京市政府采购项目 竞争性磋商文件示范文本 (2024 年版)

项目名称: 合署办公区、规土所以及不动产登记中心
网络及信息化运维技术服务

项目编号: 11000025210200139267-XM001

采 购 人: 北京市规划和自然资源委员会通州分局

采购代理机构: 北京东方宏正工程管理有限公司



目 录

第一章	采购邀请	2
第二章	供应商须知	6
第三章	评审方法和评审标准	21
第四章	采购需求	33
第五章	合同草案条款	46
第六章	响应文件格式	46

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 采购邀请

一、项目基本情况

- 1.项目编号：11000025210200139267-XM001
- 2.项目名称：合署办公区、规土所以及不动产登记中心网络及信息化运维技术服务
- 3.采购方式：竞争性磋商
- 4.预算金额：261.909089 万元；最高限价：261.909089 万元（人民币）
- 5.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
1	分局机关及四个规自所网络及信息化运维技术服务	97.909089	1	负责分局机关及四个规自所网络及信息化运维技术服务，包括日常驻场运维服务、配置管理服务、安全服务、视频会议系统技术保障及提供二线技术支持等服务工作，保证该运维项目所涉及的网络和各系统稳定、安全和可靠运行，并保障信息系统数据安全和信息交换安全。
2	不动产登记中心网络及信息化运维技术服务	164	1	为北京市通州区不动产登记中心提供专业的网络及信息化技术支持，确保信息系统安全、稳定、可靠运行。包括维护计算机信息系统，确保其稳定运行；提供各种软件的运行维护及三级等保测评；实现对网络的线速、深度检测功能；防范处理各类病毒、漏洞及恶意攻击；防范异常报警和阻断；计算机信息系统相关设备定期优化与清洁维护；技术支持与培训等。

6.合同履行期限：2025 年 7 月 25 日至 2026 年 7 月 24 日。

7.本项目是否接受联合体：☐是 ☒否。

二、申请人的资格要求（须同时满足）

- 1.满足《中华人民共和国政府采购法》第二十二条规定；
- 2.落实政府采购政策需满足的资格要求：

2.1 中小企业政策

☐本项目不专门面向中小企业预留采购份额。

☒本项目专门面向 ☐中小 ☒小微企业 采购。即：提供的服务全部由符合政策要求的小微企业承接。

☐本项目预留部分采购项目预算专门面向中小企业采购。对于预留份额，提供的货

物由符合政策要求的中小企业制造、服务由符合政策要求的中小企业承接。预留份额通过以下措施进行：/。

2.2 其它落实政府采购政策的资格要求（如有）：/。

3.本项目的特定资格要求：

3.1 本项目是否属于政府购买服务：

☐否

☒是，公益一类事业单位、使用事业编制且由财政拨款保障的群团组织，不得作为承接主体；

3.2 其他特定资格要求：/。

三、获取采购文件

1.时间：2025 年 6 月 17 日至 2025 年 6 月 23 日，每天上午 9:00 至 11:30，下午 13:30 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>）获取电子版竞争性磋商文件。

4.售价：0 元。

四、响应文件提交

截止时间：2025 年 6 月 30 日 9 点 30 分（北京时间）。

地点：北京市政府采购电子交易平台。

五、开启

时间：2025 年 6 月 30 日 9 点 30 分（北京时间）。

地点：北京市政府采购电子交易平台。

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.本项目批复文号：/

2.采购方式：竞争性磋商

3.本项目采购标的对应的中小企业划分标准所属行业：软件和信息技术服务业

4.评分方法及标准：综合评分法

5.投标保证金：投标保证金可接收电子保函、电汇（或网银）、银行汇票等非现金形式。

6.采购项目需要落实的政府采购政策：1）《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）、《关于印发节能产品政府采购品目清单的通知》（财库〔2019〕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）、《财政部、司法部关于政府采购支持监狱企业发展有关问题的通知》（财库【2014】68号）、《三部门联合发布关于促进残疾人就业政府采购政策的通知》（财库【2017】141号）等；2）贯彻落实挥发性有机物（VOCs）治理工作，按照《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》执行。

7.采购代理机构相关信息：

开户名称：北京东方宏正工程管理有限公司

开户银行：招商银行北京建国路支行

账号：110927695310901

邮箱：36630629@qq.com

8.发布媒体：本次公告通过《北京市政府采购网》、《中国政府采购网》对外公开发布，未经采购人、采购代理机构授权的任何转载，采购人及采购代理机构不对其承担任何法律责任。

9.质疑方式联系人和联系电话：投标人认为采购文件、采购过程、中标或者成交结果使自己的权益受到损害，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或采购代理机构提出质疑：

联系方式马工，010-63727291、13810128043

通讯地址：北京市丰台区汽车博物馆东路盈坤世纪G座903

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

CA数字证书服务热线 010-58511086

电子营业执照服务热线 400-699-7000

技术支持服务热线 010-86483801

10.1 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。

10.2 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。

10.3 驱动、客户端下载

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

供应商登录北京市政府采购电子交易平台“用户指南”—“工具下载”—“投标文件编制工具”下载相关客户端。

10.4 获取电子竞争性磋商文件

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竞争性磋商文件。

供应商如计划参与多个采购包的响应，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采购文件电子版。未在规定时间内按上述操作获取文件的采购包，供应商无法提交相应包的电子响应文件。

10.5 编制电子响应文件

供应商应使用电子投标客户端编制电子响应文件并进行线上响应，供应商电子响应文件需要加密并加盖电子签章，如无法按照要求在电子响应文件中加盖电子签章和加密，请及时通过技术支持服务热线联系技术人员。

10.6 提交电子响应文件

供应商应于响应文件提交截止时间前在北京市政府采购电子交易平台提交电子响应文件，上传电子响应文件过程中请保持与互联网的连接畅通。

10.7 开启响应文件

供应商于磋商文件规定的开启时间、在开启地点使用 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解密并开启响应文件。如因供应商问题，解密不成功，则**响应无效**。

八、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：北京市规划和自然资源委员会通州分局

地 址：北京市通州区新华东街 48 号二区

联系方式：刘鑫 13810080640

2.采购代理机构信息

名 称：北京东方宏正工程管理有限公司

地 址：北京市丰台区汽车博物馆东路盈坤世纪 G 座 903

联系方式：马阿曼、朱艾、冯晓雨、陶韩、王振洋、赵彦朝 63727291、13810128043

3.项目联系方式

项目联系人：马阿曼、朱艾、冯晓雨、陶韩、王振洋、赵彦朝

电 话：63727291、13810128043

第二章 供应商须知

供应商须知资料表

本表是对供应商须知的具体补充和修改，如有矛盾，均以本资料表为准。

条款号	条目	内容				
2.2	项目属性	项目属性： ■服务 □货物 □工程				
2.3	科研仪器设备	是否属于科研仪器设备采购项目： □是 ■否				
3.1	现场考察	■不组织 □组织，考察时间：__年__月__日__点__分 考察地点：_____。				
	磋商前答疑会	■不召开 □召开，召开时间：__年__月__日__点__分 召开地点：_____。				
4.2.5	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><tr><td>标的名称</td><td>中小企业划分标准所属行业</td></tr><tr><td>网络及信息化运维技术服务项目</td><td>软件和信息技术服务业</td></tr></table>	标的名称	中小企业划分标准所属行业	网络及信息化运维技术服务项目	软件和信息技术服务业
标的名称	中小企业划分标准所属行业					
网络及信息化运维技术服务项目	软件和信息技术服务业					
10.2	报价	报价的特殊规定： ■无 □有，具体情形：_____。				
11.1	磋商保证金	磋商保证金金额：1包：1.9万/包；2包：3.1万 磋商保证金收受人信息： 开户名称：北京东方宏正工程管理有限公司 开户银行：招商银行北京建国路支行 账号：110927695310901 备注：需要备注项目编号（包号）或简称（此备注仅供财务查收提供便利条件，不作为判定投标保证金是否有效的依据）				
11.8.5		磋商保证金不予退还的其他情形： ■无 □有，具体情形：_____。				
12.1	响应有效期	自响应文件提交截止之日起算 90 日历天。				
17.2	解密时间	解密时间：30 分钟				
20.1	确定成交供应商	采购人是否授权磋商小组直接确定成交供应商： ■否 □是				

条款号	条目	内容
		成交候选人并列的，按照以下方式确定成交供应商：评审得分相同的，按照最后报价由低到高的顺序推荐。评审得分且最后报价相同的，按照技术部分得分由高到低的顺序推荐。响应文件满足竞争性磋商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供应商为排名第一的成交候选人。评分分值计算保留小数点后两位，第三位四舍五入。
23.5	分包	本项目是否允许分包： ■不允许 □允许，具体要求：_____。 （1）可以分担保履行的具体内容：_____； （2）允许分包的金额或者比例：_____； （3）其他要求：_____。
23.6	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”。
24.1.1	询问	询问提出形式：电子平台上传同时邮件送达。
24.3	联系方式	接收询问和质疑的联系方式 联系部门：北京东方宏正工程管理有限公司； 联系电话：010-63727291、13810128043； 邮箱：36630629@qq.com 通讯地址：北京市丰台区汽车博物馆东路盈坤世纪 G 座 903。
25	代理费	收费对象： □采购人■成交供应商 收费标准：参照《招标代理服务收费管理暂行办法》（计价格〔2002〕1980号）文件“服务类”规定的收费标准，按成交金额差额定率累进法计算，向招标代理机构支付招标代理服务费。 代理费收受信息： 单位名称：北京东方宏正工程管理有限公司 纳税人识别号：91110106664609767P 开户银行：工行北京和平里北街支行 银行帐号：0200004219200122879 开户行行号：102100020307

供应商须知

一 说 明

- 1 采购人、采购代理机构、供应商、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《采购邀请》。
 - 1.2 供应商（也称“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
 - 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《供应商须知资料表》。
 - 2.3 是否属于科研仪器设备采购见《供应商须知资料表》。
- 3 现场考察、磋商前答疑会
 - 3.1 若《供应商须知资料表》中规定了组织现场考察、召开磋商前答疑会，则供应商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磋商前答疑会而导致对项目实际情况不了解，影响响应文件编制、报价准确性、综合因素响应不全面等问题的，由供应商自行承担不利评审后果。
- 4 政府采购政策（包括但不限于下列具体政策要求）
 - 4.1 采购本国货物、工程和服务
 - 4.1.1 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。
 - 4.1.2 本项目如接受非本国货物、工程、服务参与响应，则具体要求见第四章《采购需求》。
 - 4.1.3 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）。

4.2 中小企业、监狱企业及残疾人福利性单位

4.2.1 中小企业定义：

4.2.1.1 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。

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

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

（2）在工程采购项目中，工程由中小企业承建，即工程施工单位为中小企业；

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

4.2.1.3 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。

4.2.1.4 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。

- 4.2.2 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。
- 4.2.3 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：
- 4.2.3.1 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）；
- 4.2.3.2 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；
- 4.2.3.3 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；
- 4.2.3.4 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；
- 4.2.3.5 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）；
- 4.2.3.6 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。
- 4.2.4 本项目是否专门面向中小企业预留采购份额见第一章《采购邀请》。

- 4.2.5 采购标的对应的中小企业划分标准所属行业见《供应商须知资料表》。
- 4.2.6 小微企业价格评审优惠的政策调整：见第三章《评审方法和评审标准》。
- 4.3 政府采购节能产品、环境标志产品
- 4.3.1 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。
- 4.3.2 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）。
- 4.3.3 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，则供应商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**响应无效**；
- 4.3.4 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三章《评审方法和评审标准》（如涉及）。
- 4.4 正版软件
- 4.4.1 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）。
- 4.5 网络安全专用产品

4.5.1 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。

4.6 推广使用低挥发性有机化合物（VOCs）

4.6.1 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（具体标准见第四章《采购需求》），否则**响应无效**属于推荐性标准的，优先采购，具体见第三章《评审方法和评审标准》。

4.7 采购需求标准

4.7.1 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，则其具体要求见第四章《采购需求》。

4.7.2 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，则具体要求见第四章《采购需求》。

5 响应费用

5.1 供应商应自行承担所有与准备和参加磋商有关费用，无论磋商的结果如何，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 竞争性磋商文件

6 竞争性磋商文件构成

6.1 竞争性磋商文件包括以下部分：

- 第一章 采购邀请
- 第二章 供应商须知
- 第三章 评审方法和评审标准
- 第四章 采购需求
- 第五章 合同草案条款
- 第六章 响应文件格式

6.2 供应商应认真阅读竞争性磋商文件的全部内容。供应商应按照竞争性磋商文件要求提交响应文件并保证所提供的全部资料的真实性，并对竞争性磋商文件做出实质性响应，否则**响应无效**。

7 对竞争性磋商文件的澄清或修改

- 7.1 采购人、采购代理机构或者磋商小组对已发出的竞争性磋商文件进行必要澄清或者修改的，将以书面形式通知所有获取竞争性磋商文件的潜在供应商。采用公告方式邀请供应商参与的，还将在原公告发布媒体上发布更正公告。
- 7.2 上述书面通知，按照获取竞争性磋商文件的潜在供应商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。
- 7.3 澄清或者修改的内容为竞争性磋商文件的组成部分，并对所有获取竞争性磋商文件的潜在供应商具有约束力。澄清或者修改的内容可能影响响应文件编制的，将在提交首次响应文件截止之日 3 个工作日前，以书面形式通知所有获取磋商文件的供应商；不足上述时间的，将顺延提交首次响应文件截止时间。

三 响应文件的编制

8 响应范围、竞争性磋商文件中计量单位的使用及磋商语言

- 8.1 本项目如划分采购包，供应商可以对本项目的其中一个采购包进行响应，也可同时对多个采购包进行响应。供应商应当对所参与采购包对应第四章《采购需求》所列的全部内容进行响应，不得将一个采购包中的内容拆分响应，否则其对该采购包的响应将被认定为**无效响应**。
- 8.2 除竞争性磋商文件有特殊要求外，本项目磋商所使用的计量单位，应采用中

华人民共和国法定计量单位。

- 8.3 除专用术语外，响应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。供应商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，在解释响应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，其不利后果由供应商自行承担。

9 响应文件构成

- 9.1 供应商应当按照竞争性磋商文件的要求编制响应文件，并对其提交的响应文件的真实性、合法性承担法律责任。响应文件的部分格式要求，见第六章《响应文件格式》。
- 9.2 对于竞争性磋商文件中标记了“实质性格式”文件的，供应商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，**否则响应无效**。未标记“实质性格式”的文件和竞争性磋商文件未提供格式的内容，可由供应商自行编写。
- 9.3 第三章《评审方法和评审标准》中涉及的证明文件。
- 9.4 对照第四章《采购需求》，说明所提供货物和服务已对第四章《采购需求》做出了响应，或申明与第四章《采购需求》的偏差和例外。如第四章《采购需求》中要求提供证明文件的，供应商应当按具体要求提供证明文件。
- 9.5 供应商认为应附的其他材料。

10 报价

- 10.1 所有响应均以人民币为计价货币。
- 10.2 供应商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。供应商的报价应包括但不限于下列内容，《供应商须知资料表》中有特殊规定的，从其规定。
- 10.2.1 响应货物及标准附件、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；
- 10.2.2 按照竞争性磋商文件要求完成本项目的全部相关费用。

- 10.3 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。
- 10.4 供应商不能提供任何有选择性或可调整的最后报价（竞争性磋商文件另有规定的除外），否则其**响应无效**。

11 磋商保证金

- 11.1 供应商应按《供应商须知资料表》中规定的金额及要求交纳磋商保证金。供应商自愿超额缴纳磋商保证金的，响应文件不做无效处理。
- 11.2 交纳磋商保证金可采用的形式：政府采购法律法规接受的支票、汇票、本票、网上银行支付或者金融机构、担保机构出具的保函等非现金形式。
- 11.3 磋商保证金到账（保函提交）截止时间同首次响应文件提交截止时间。以支票、汇票、本票、网上银行支付等形式提交磋商保证金的，应在首次响应文件提交截止时间前到账；以金融机构、担保机构出具的纸质保函等形式提交磋商保证金的，应在首次响应文件提交截止时间前将原件提交至采购代理机构；以电子保函形式提交磋商保证金的，应在首次响应文件提交截止时间前通过北京市政府采购电子交易平台完成电子保函在线办理。未按上述要求缴纳保证金的，其**响应无效**。
- 11.4 供应商除需在响应文件中提供“磋商保证金凭证/交款单据电子件”，还需在首次响应文件提交截止时间前，通过电子交易平台上传“磋商保证金凭证/交款单据电子件”。
- 11.5 磋商保证金有效期同响应有效期。
- 11.6 供应商为联合体的，可以由联合体中的一方或者多方共同交纳磋商保证金，其交纳的保证金对联合体各方均具有约束力。
- 11.7 采购人、采购代理机构将及时退还供应商的保证金，采用银行保函、担保机构担保函等形式递交的保证金，经供应商同意后采购人、采购代理机构可以不再退还，但因供应商自身原因导致无法及时退还的除外：
 - 11.7.1 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。采购人、采购代理机构将退还退出磋商的供应商的磋商保证金；
 - 11.7.2 成交供应商的磋商保证金，在采购合同签订后 5 个工作日内退还成交供应商；

- 11.7.3 未成交供应商的磋商保证金,在成交通知书发出后 5 个工作日内退还。
- 11.8 有下列情形之一的,采购人或采购代理机构不予退还磋商保证金:
- 11.8.1 供应商在响应文件提交截止时间后撤回响应文件的;
- 11.8.2 供应商在响应文件中提供虚假材料的;
- 11.8.3 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;
- 11.8.4 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;
- 11.8.5 《供应商须知资料表》规定的其他情形。
- 12 响应有效期
- 12.1 响应文件应在本竞争性磋商文件《供应商须知资料表》中规定的响应有效期内保持有效,响应有效期少于竞争性磋商文件规定期限的,其**响应无效**。
- 13 响应文件的签署、盖章
- 13.1 竞争性磋商文件要求签字的内容(如授权委托书等),可以使用电子签章或使用原件的电子件(电子件指扫描件、照片等形式电子文件);要求第三方出具的盖章件原件(如联合协议、分包意向协议、制造商授权书等),响应文件中应使用原件的电子件。
- 13.2 竞争性磋商文件要求盖章的内容,一般通过投标文件编制工具加盖电子签章。

四 响应文件的提交

- 14 响应文件的提交
- 14.1 本项目使用北京市政府采购电子交易平台。供应商根据竞争性磋商文件及电子交易平台供应商操作手册要求编制、生成并提交电子响应文件。
- 14.2 采购人及采购代理机构拒绝接受通过电子交易平台以外任何形式提交的首次响应文件,磋商保证金除外。
- 15 响应文件提交截止时间
- 15.1 供应商应在竞争性磋商文件要求响应文件提交截止时间前,将电子响应文件提交至电子交易平台。
- 16 响应文件的修改与撤回
- 16.1 响应文件提交截止时间前,供应商可以通过电子交易平台对所提交的响应文件进行补充、修改或者撤回。磋商保证金的补充、修改或者撤回无需通过电

子交易平台，但应就其补充、修改或者撤回通知采购人或采购代理机构。

- 16.2 供应商对响应文件的补充、修改的内容应当按照竞争性磋商文件要求签署、盖章，作为响应文件的组成部分。补充、修改的内容与响应文件不一致的，以补充、修改的内容为准。

五 评审

17 响应文件的解密与开启

- 17.1 采购人或采购代理机构将按竞争性磋商文件的规定，在响应文件提交截止时间的同一时间和竞争性磋商文件预先确定的地点开启响应文件。
- 17.2 本项目解密使用北京市政府采购电子交易平台。供应商应在《供应商须知资料表》规定的时间内对响应文件进行解密，因非系统原因导致的解密失败，视为**无效响应**。
- 17.3 供应商认为采购人员及相关人员与其他供应商有利害关系的，可以向采购人或采购代理机构书面提出回避申请，并说明理由。采购人或采购代理机构将及时询问被申请回避人员，有利害关系的被申请回避人员将回避。
- 17.4 供应商不足 3 家的，不予解密。
- 17.5 本项目不公开报价。

18 磋商小组

- 18.1 磋商小组根据政府采购有关规定和本次采购项目的特点进行组建，并负责具体评审与磋商事务，独立履行职责。
- 18.2 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。

19 评审方法和评审标准

- 19.1 见第三章《评审方法和评审标准》。

六 确定成交

20 确定成交供应商

- 20.1 采购人将在收到评审报告后，从评审报告提出的成交候选供应商中，按照排

序由高到低的原则确定成交供应商。采购人是否授权磋商小组直接确定成交供应商，见《供应商须知资料表》。成交候选人并列的，按照《供应商须知资料表》要求确定成交供应商。

21 成交公告与成交通知书

21.1 采购人或采购代理机构将在成交供应商确定后 2 个工作日内，在北京市政府采购网公告成交结果，同时向成交供应商发出成交通知书，成交公告期限为 1 个工作日。

21.2 成交通知书对采购人和成交供应商均具有法律效力。成交通知书发出后，采购人改变成交结果的，或者成交供应商放弃成交项目的，应当依法承担法律责任。

22 终止

22.1 出现下列情形之一的，采购人或采购代理机构将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：

22.1.1 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；

22.1.2 出现影响采购公正的违法、违规行为的；

22.1.3 除了“市场竞争不充分的科研项目，以及需要扶持的科技成果转化项目，提交最后报价的供应商可以为 2 家；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，竞争性磋商采购活动可以继续进行的”情形外，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。

23 签订合同

23.1 采购人与成交供应商应当在成交通知书发出之日起 30 日内，按照磋商文件确定的合同文本以及采购标的、规格型号、采购金额、采购数量、技术和服务要求等事项签订政府采购合同。

23.2 成交供应商拒绝签订政府采购合同的，采购人可以按照评审报告推荐的成交候选人名单排序，确定下一候选人为成交供应商，也可以重新开展采购活动。拒绝签订政府采购合同的成交供应商不得参加对该项目重新开展的采购活动。

23.3 联合体成交的，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。

23.4 政府采购合同不能转包。

23.5 采购人允许采用分包方式履行合同的，成交供应商可以依法采取分包方式履行合同。本项目是否允许分包，见《供应商须知资料表》。政府采购合同分包履行的，应当在响应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，**否则响应无效**。成交供应商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。

23.6 “政采贷”融资指引：详见《供应商须知资料表》。

24 询问与质疑

24.1 询问

24.1.1 供应商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《供应商须知资料表》。

24.1.2 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。

24.2 质疑

24.2.1 供应商认为竞争性磋商文件、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。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。

24.2.2 质疑函须使用财政部制定的范本文件。供应商为自然人的，质疑函应当由本人签字；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，或者其授权代表签字或者盖章，并加盖公章。

24.2.3 供应商委托代理人进行质疑的，应当随质疑函同时提交供应商签署的授权委托书。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。供应商为自然人的，应当由本人签字；供应商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。

24.2.4 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，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。

24.3 接收询问和质疑的联系部门、联系电话和通讯地址见《供应商须知资料表》。

25 代理费

- 25.1 收费对象、收费标准及缴纳时间见《供应商须知资料表》。由成交供应商支付的，成交供应商须一次性向采购代理机构缴纳代理费，报价应包含代理费用。

第三章 评审方法和评审标准

一、评审程序和方法

1 响应文件的资格审查和符合性审查

1.1 磋商小组将根据《资格审查要求》和《符合性审查要求》中规定的内容，对供应商进行检查，并形成检查结果。供应商《响应文件》有任何一项不符合《资格审查要求》和《符合性审查要求》要求的，视为未实质性响应磋商文件。未实质性响应磋商文件的响应文件按**无效响应**处理，磋商小组应当告知提交响应文件的供应商。

1.2 《资格审查要求》中对格式有要求的，除竞争性磋商文件另有规定外，均为“实质性格式”文件。

1.3 《资格审查要求》见下表：

资格审查要求

序号	检查因素	检查内容	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《采购邀请》	
1-1	营业执照等证明文件	供应商应提供有效的营业执照；	提供证明文件的电子件或电子证照
1-2	供应商资格声明书	提供了符合竞争性磋商文件要求的《供应商资格声明书》。	格式见《响应文件格式》
1-3	供应商信用记录	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：首次响应文件提交截止时间以后、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，与其他竞争性磋商文件一并保存； 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供应商，其 响应无效 。	无须供应商提供，由采购人或采购代理机构查询。

序号	检查因素	检查内容	格式要求
1-4	法律、行政法规规定的其他条件	法律、行政法规规定的其他条件	/
2	落实政府采购政策需满足的资格要求	具体要求见第一章《采购邀请》	
2-1	中小企业政策证明文件	具体要求见第一章《采购邀请》	
2-1-1	中小企业证明文件	供应商单独响应的，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。	格式见《响应文件格式》
2-2	其它落实政府采购政策的资格要求	如有，见第一章《采购邀请》	提供证明文件的电子件或电子证照
3	本项目的特定资格要求	如有，见第一章《采购邀请》	
4	磋商保证金	按照竞争性磋商文件的要求提交磋商保证金。	

1.4 《符合性审查要求》见下表：

符合性审查要求

序号	检查因素	检查内容	是否允许澄清、说明或者更正
1	供应商名称	与营业执照一致	不允许
2	签字盖章	符合磋商文件要求	不允许
3	报价唯一	只能有一个有效报价	不允许
4	采购内容	符合磋商文件要求	不允许
5	响应价格	符合磋商文件要求	不允许

2 磋商、响应文件有关事项的澄清、说明或者更正和最后报价

2.1 磋商小组所有成员将集中与单一供应商分别进行磋商，并给予所有参加磋商的供应商平等的磋商机会。

- 2.2 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。实质性变动的内容，须经采购人代表确认。
- 2.3 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，磋商小组应当及时以书面形式同时通知所有参加磋商的供应商。
- 2.4 供应商应当按照磋商文件的变动情况和磋商小组的要求重新提交响应文件，并由其法定代表人（若供应商为事业单位或其他组织或分支机构，可为单位负责人）或授权代表签字或者加盖公章。由授权代表签字的，应当附授权委托书。供应商为自然人的，应当由本人签字并附身份证明。
- 2.5 响应文件的澄清、说明或者更正：
- 2.5.1 磋商小组在对响应文件的有效性、完整性和响应程度进行审查时，可以要求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。
- 2.5.2 磋商小组对响应文件进行审查，如发现供应商提交的响应文件存在不满足《符合性审查要求》的内容，如属于表中“不允许”澄清、说明或者更正的内容，则供应商响应文件按**无效处理**；如属于表中的“允许”澄清、说明或更正的内容，磋商小组将要求供应商在规定的时间内对响应文件进行澄清、说明或者更正。如供应商在磋商小组规定的时间内未作出必要的澄清、说明或者更正，或澄清、说明或者更正后仍不能满足采购文件要求的，则供应商的响应文件按**无效处理**。
- 2.5.3 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。磋商小组要求供应商澄清、说明或者更正响应文件应当以书面形式作出。供应商的澄清、说明或者更正应当由法定代表人（若供应商为事业单位或其他组织或分支机构，可为单位负责人）或其授权代表签字或者加盖公章。由授权代表签字的，应当附授权委托书。供应商为自然人的，应当由本人签字并附身份证明。澄清、说明或者更正文件将作为响应文件内容的一部分。
- 2.6 磋商结束后，磋商小组将要求所有实质性响应的供应商在规定时间内提交最后报价。最后报价时间为磋商小组指定的时间，具体时间根据磋商进度另行通知。

- 2.7 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。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。市场竞争不充分的科研项目，以及需要扶持的科技成果转化项目，提交最后报价的供应商可以为 2 家；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，竞争性磋商采购活动可以继续进行。
- 2.8 最后报价是供应商响应文件的有效组成部分。
- 2.9 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。
- 3 最后报价的算术修正及政策调整
- 3.1 最后报价须包含竞争性磋商文件全部内容，如最后分项报价表有缺漏视为已含在其他各项报价中，将不对最后报价进行调整。磋商小组有权要求供应商在评审现场合理的时间内对此进行书面确认，供应商不确认的，视为将一个采购包中的内容拆分响应，其**响应无效**。
- 3.2 最后报价出现前后不一致的，按照下列规定修正：
- 3.2.1 竞争性磋商文件对于报价修正是否另有规定：
- ☐有，具体规定为：_____
- ☐无，按下述 3.2.2-3.2.6 项规定修正。
- 3.2.2 大写金额和小写金额不一致的，以大写金额为准；
- 3.2.3 单价金额小数点或者百分比有明显错位的，以总价为准，并修改单价；
- 3.2.4 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。
- 3.2.5 同时出现两种以上不一致的，按照前款规定的顺序修正。
- 3.2.6 修正后的报价经供应商书面确认后产生约束力，供应商不确认的，其**响应无效**。
- 3.3 落实政府采购政策的价格调整：只有符合第二章《供应商须知》4.2 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，评审时价格不予扣除。

- 3.3.1 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。
- 3.3.2 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。
- 3.3.3 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。
- 3.3.4 价格扣除比例对小型企业和微型企业同等对待，不作区分。
- 3.3.5 中小企业参加政府采购活动，应当按照竞争性磋商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。
- 3.3.6 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。
- 3.3.7 残疾人福利性单位按竞争性磋商文件要求提供了《残疾人福利性单位声明函》的，视同小微企业。
- 3.3.8 若供应商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。
- 3.3.9 其他为落实政府采购政策实施的优先采购： / 。
- 4 磋商环节及提交最后报价后如出现以下情况的，供应商的**响应文件无效**：
- 4.1 供应商对实质性变动不予确认的；
- 4.2 不满足磋商文件★号条款或磋商文件技术指标超出磋商文件《采购需求》中主要技术参数允许偏差的最大范围的（如有）；
- 4.3 未按照磋商小组规定的时间、逾期提交最后报价的；
- 4.4 如供应商的最后报价超过竞争性磋商文件中规定的项目/采购包预算金额或者项目/采购包最高限价的；
- 4.5 响应文件中出现可选择性或可调整的报价的（竞争性磋商文件另有规定的除外）；

4.6 最后报价出现前后不一致，供应商对修正后的报价不予确认的；

4.7 其他：_/_。

5 评审方法和评审标准

5.1 本项目采用的评审方法为：本项目的评审采用综合评分法。综合评分法，是指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成交候选供应商的评审方法。

5.2 竞争性磋商文件中没有规定的评审标准不得作为评审依据。

5.3 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）_/_。

6 确定成交候选人名单

6.1 磋商小组将根据各供应商的评审排序以及磋商文件中关于成交候选人的相关规定，确定本项目成交候选人名单，按照评审得分由高到低顺序推荐成交候选人的排名顺序。评审得分相同的，按照最后报价由低到高的顺序推荐。评审得分且最后报价相同的，按照技术指标优劣顺序推荐。响应文件满足竞争性磋商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供应商为排名第一的成交候选人。评分分值计算保留小数点后两位，第三位四舍五入。

6.2 磋商小组根据上述供应商排序，依次推荐排序前_3_名的供应商为成交候选供应商（若在磋商文件允许的情形下提交最后报价的供应商为二家，则依次推荐二名供应商为成交候选供应商），并编写评审报告。

6.3 磋商小组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、响应文件被认定为无效的情形进行重点复核。

7 报告违法行为

7.1 磋商小组在评审过程中发现供应商有行贿、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、评审标准

(一)、评审方法：本项目采用综合评分法，即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成交候选供应商的评审方法。

(二)、评审因素及所占权重：

- 1、商务（25 分）
- 2、技术（65 分）
- 3、价格（10 分）

磋商基准价=满足磋商文件要求且最后报价最低的评审价格

合格供应商的有效磋商报价得分=（磋商基准价/评审价格）×10

第一包 评分标准

序号	评分因素	分值	评分标准
1	商务 (25 分)	综合实力 (6 分)	综合考虑供应商的技术状况、运维能力、应用服务能力、履约能力等。 公司技术状况专业、运维能力强、应用服务能力强、履约能力强得 6 分； 公司技术状况专业、运维能力较强、应用服务能力较强、履约能力较强得 4 分； 公司技术状况较专业、运维能力一般、应用服务能力一般、履约能力一般得 2 分； 公司技术状况不专业、运维能力较弱、应用服务能力较弱、履约能力较弱得 0 分。
		企业业绩 及经验 (4 分)	综合考虑供应商过去 3 年内（2022 年 5 月起至今）做过的与本项目相同或相似的项目业绩。每提供 1 个业绩得 2 分，本项最高得 4 分（附合同关键页复印件，并加盖供应商公章）。
		团队人员 情况 (15 分)	综合考虑供应商的团队人员情况（提供团队成员名单、学历证明文件、资历经验证明等相关材料并加盖供应商公章） 团队人员参与过多项相关或类似工作经验，具备大学专科及以上学历，实践经验丰富、专业水平高、组织架构清晰合理的得 10 分。 团队人员参与过相关或类似工作经验，具备大学专科及以上学历，实践经验较丰富、专业水平较高、组织架构较清晰合理的得 8 分。 团队个别人员参与过相关或类似工作经验，实践经验一般、专业水平一般、组织架构合理性一般的得 5 分。 团队人员未参与过相关或类似工作经验，实践经验不丰富、专业水平不高、组织架构不清晰合理的得 3 分。 不提供得 0 分。
			综合考虑供应商提供的运维人员管理制度方案。 方案完整、合理、组织性、针对性强，完全满足磋商文件要求的得 5 分； 方案较完整、较合理、针对性较强，满足磋商文件要求的得 3 分； 方案完整性、合理性、针对性一般，满足磋商文件要求的得 2 分； 方案完整性、合理性、针对性差，不满足磋商文件要求的得 1 分；

			不提供得 0 分。
2	服务方案 (65 分)	项目理解与分析 (5 分)	综合考虑供应商结合项目需求,对本项目的理解及综合分析能力,要坚持实事求是、与时俱进,有科学的服务方案和运维思路。 理解全面,分析能力强的得 5 分; 理解较全面,分析能力较强的得 3 分; 理解全面性一般,分析能力一般的得 2 分; 理解不全面,分析能力弱的得 1 分; 不提供得 0 分。
		机房运维服务方案 (10 分)	供应商提供的机房运维服务方案包含①机房基础设施巡检维护方案②网络与安全设备巡检维护方案③机房弱电系统维护方案④资产信息管理方案,每包含 1 项得 1 分,最多得 4 分。
			综合考虑供应商提供的机房运维服务以及该方案对磋商文件的响应程度。 方案完整、合理、针对性强,完全满足磋商文件要求的得 6 分; 方案完整性、合理性、针对性一般,满足磋商文件要求的得 4 分; 方案完整性、合理性、针对性差,基本满足磋商文件要求的得 2 分。
		网络运维服务方案 (10 分)	供应商提供的网络运维服务方案包含①网络监控方案②配置备份方案③信息化基础设施信息更新方案④信息网络漏扫方案,每包含 1 项得 1 分,最多得 4 分。
			综合考虑供应商提供的网络运维服务以及该方案对磋商文件的响应程度。 方案完整、合理、针对性强,完全满足磋商文件要求的得 6 分; 方案完整性、合理性、针对性一般,满足磋商文件要求的得 4 分; 方案完整性、合理性、针对性较差,基本满足磋商文件要求的得 2 分。
		办公区运维服务方案 (10 分)	供应商提供的办公区运维服务方案包含①办公设备运维服务方案②自主机器设备运维服务方案③软硬件安装方案④解答服务方案⑤信息化检查方案,每包含 1 项得 1 分,最多得 5 分。
			综合考虑供应商提供的办公区运维服务以及该方案对磋商文件的响应程度。 方案完整、合理、针对性强,完全满足磋商文件要求的得 5 分; 方案完整性、合理性、针对性一般,满足磋商文件要求的得 3 分; 方案完整性、合理性、针对性较差,基本满足磋商文件要求的得 1 分。
		会议系统技术保障服务方案 (7 分)	供应商提供的会议系统技术保障服务方案包含①技术支持方案②会议室系统设备巡检维护方案,每包含 1 项得 1 分,最多得 2 分。 综合考虑供应商提供的会议系统技术保障服务方案以及该方案对磋商文件的响应程度。

			方案完整、合理、针对性强，完全满足磋商文件要求的得 5 分； 方案完整性、合理性、针对性一般，满足磋商文件要求的得 3 分； 方案完整性、合理性、针对性较差，基本满足磋商文件要求的得 1 分。
		应急服务方案 (8 分)	供应商提供的应急服务方案包含①应急响应预案制定方案②应急值守工作方案③重要时期值守保障方案，每包含 1 项得 1 分，最多得 3 分。 综合考虑供应商提供的应急服务以及该方案对磋商文件的响应程度。 方案科学、合理、可行、保障性强，完全满足磋商文件要求的得 5 分； 方案较科学、较合理、较可行、保障性较强，满足磋商文件要求的得 3 分； 方案科学性、合理性、保障性一般，满足磋商文件要求的得 1 分。
			综合考虑供应商提供的文档管理方案及运维报告提交方案。 方案完整、合理、组织性、针对性强，完全满足磋商文件要求的得 5 分； 方案较完整、较合理、针对性较强，满足磋商文件要求的得 3 分； 方案完整性、合理性、针对性一般，满足磋商文件要求的得 2 分； 方案完整性、合理性、针对性差，不满足磋商文件要求的得 1 分； 不提供得 0 分。
		文档管理能力 (5 分)	
		保密方案 (5 分)	综合考虑供应商提供的保密方案及保密制度。 方案及制度完整、合理、保密性强，完全满足磋商文件要求的得 5 分； 方案及制度较完整、较合理、保密性较强，满足磋商文件要求的得 3 分； 方案及制度完整性、合理性、保密性一般，满足磋商文件要求的得 2 分； 方案及制度完整性、合理性、保密性差，不满足磋商文件要求的得 1 分； 不提供得 0 分。
		服务承诺及培训方案 (5 分)	综合考虑供应商的服务承诺及培训方案等。 服务承诺全面，培训方案安排合理的得 5 分； 服务承诺较全面，培训方案安排较合理的得 3 分； 服务承诺一般全面，培训方案安排一般合理的得 2 分； 服务承诺不全面，培训方案安排不合理的得 1 分； 不提供得 0 分。
3	报价	10 分	满足磋商文件要求的最后报价最低的供应商的价格为磋商基准价，其价格分为满分。其他供应商的价格分统一按照下列公式计算： 磋商报价得分=（磋商基准价/最后报价）×10
合计		100	

第二包 评分标准

序号	评分因素	分值	评分标准
1	商务 (25分)	综合实力 (6分)	综合考虑供应商的技术状况、运维能力、应用服务能力、履约能力等。 公司技术状况专业、运维能力强、应用剪务能力强、履约剪务能力强得6分； 公司技术状况专业、运维能力较强、应用剪务能力较强、履约剪务能力较强得4分； 公司技术状况较专业、运维能力一般、应用剪务能力一般、履约能力一般得2分； 公司技术状况不专业、运维能力较弱、应用剪务能力较弱、履约能力较弱得0分。
		企业业绩及经验 (4分)	综合考虑供应商过去3年内(2022年5月起至今)做过的与本项目相同或相似的项目业绩。每提供1个业绩得2分，本项最高得4分(附合同关键页复印件，并加盖供应商公章)。
		团队人员情况 (15分)	综合考虑供应商的团队人员情况(提供团队成员名单、学历证明文件、资历经验证明等相关材料并加盖供应商公章) 团队人员参与过多项相关或类似工作经验，具备大学专科及以上学历，实践经验丰富、专业水平高、组织架构清晰合理的得10分。 团队人员参与过相关或类似工作经验，具备大学专科及以上学历，实践经验丰富、专业水平较高、组织架构较清晰合理的得8分。 团队个别人员参与过相关或类似工作经验，实践经验一般、专业水平一般、组织架构合理性一般的得5分。 团队人员未参与过相关或类似工作经验，实践经验不丰富、专业水平不高、组织架构不清晰合理的得3分。 不提供得0分。
			综合考虑供应商提供的运维人员管理制度方案。 方案完整、合理、组织性、剪对性强，完全满足磋商文件要求的得5分； 方案较完整、较合理、剪对性较强，满足磋商文件要求的得3分； 方案完整性、合理性、剪对性一般，满足磋商文件要求的得2分； 方案完整性、合理性、剪对性差，不满足磋商文件要求的得1分； 不提供得0分。
2	服务方案 (65分)	项目理解与分析 (5分)	综合考虑供应商结合项目需求，对本项目的理解及综合分析能力，要坚持实事求是、与时俱进，有科学的服务方案和运维思路。 理解全面，分析能力强的得5分； 理解较全面，分析能力较强的得3分； 理解全面性一般，分析能力一般的得2分； 理解不全面，分析能力弱的得1分； 不提供得0分。

		机房运维服务方案 (10分)	供应商提供的机房运维服务方案包含①机房基础设施巡检维护方案②网络与安全设备巡检维护方案③机房弱电系统维护方案④资产信息管理方案，每包含1项得1分，最多得4分。
			综合考虑供应商提供的机房运维服务以及该方案对磋商文件的响应程度。 方案完整、合理、针对性强，完全满足磋商文件要求的得6分； 方案完整性、合理性、针对性一般，满足磋商文件要求的得4分； 方案完整性、合理性、针对性差，基本满足磋商文件要求的得2分。
		网络运维服务方案 (10分)	供应商提供的网络运维服务方案包含①网络监控方案②配置备份方案③信息化基础设施信息更新方案④信息网络漏扫方案，每包含1项得1分，最多得4分。
			综合考虑供应商提供的网络运维服务以及该方案对磋商文件的响应程度。 方案完整、合理、针对性强，完全满足磋商文件要求的得6分； 方案完整性、合理性、针对性一般，满足磋商文件要求的得4分； 方案完整性、合理性、针对性较差，基本满足磋商文件要求的得2分。
		办公区运维服务方案 (10分)	供应商提供的办公区运维服务方案包含①办公设备运维服务方案②自主机器设备运维服务方案③软硬件安装方案④解答服务方案⑤信息化检查方案，每包含1项得1分，最多得5分。
			综合考虑供应商提供的办公区运维服务以及该方案对磋商文件的响应程度。 方案完整、合理、针对性强，完全满足磋商文件要求的得5分； 方案完整性、合理性、针对性一般，满足磋商文件要求的得3分； 方案完整性、合理性、针对性较差，基本满足磋商文件要求的得1分。
		软件系统运维方案 (7分)	供应商提供的软件系统运维方案包含①应用软件方案②数据库软件方案，每包含1项得1分，最多得2分。
			综合考虑供应商提供的软件系统运维方案以及该方案对磋商文件的响应程度。 方案完整、合理、针对性强，完全满足磋商文件要求的得5分； 方案完整性、合理性、针对性一般，满足磋商文件要求的得3分； 方案完整性、合理性、针对性较差，基本满足磋商文件要求的得1分。
		应急服务方案 (8分)	供应商提供的应急服务方案包含①应急响应预案制定方案②应急值守工作方案③重要时期值守保障方案，每包含1项得1分，最多得3分。

			综合考虑供应商提供的应急服务以及该方案对磋商文件的响应程度。 方案科学、合理、可行、保障性强，完全满足磋商文件要求的得 5 分； 方案较科学、较合理、较可行、保障性较强，满足磋商文件要求的得 3 分； 方案科学性、合理性、保障性一般，满足磋商文件要求的得 1 分。
		文档管理能力 (5 分)	综合考虑供应商提供的文档管理方案及运维报告提交方案。 方案完整、合理、组织性、针对性强，完全满足磋商文件要求的得 5 分； 方案较完整、较合理、针对性较强，满足磋商文件要求的得 3 分； 方案完整性、合理性、针对性一般，满足磋商文件要求的得 2 分； 方案完整性、合理性、针对性差，不满足磋商文件要求的得 1 分； 不提供得 0 分。
		保密方案 (5 分)	综合考虑供应商提供的保密方案及保密制度。 方案及制度完整、合理、保密性强，完全满足磋商文件要求的得 5 分； 方案及制度较完整、较合理、保密性较强，满足磋商文件要求的得 3 分； 方案及制度完整性、合理性、保密性一般，满足磋商文件要求的得 2 分； 方案及制度完整性、合理性、保密性差，不满足磋商文件要求的得 1 分； 不提供得 0 分。
		服务承诺及培训方案 (5 分)	综合考虑供应商的服务承诺及培训方案等。 服务承诺全面，培训方案安排合理的得 5 分； 服务承诺较全面，培训方案安排较合理的得 3 分； 服务承诺一般全面，培训方案安排一般合理的得 2 分； 服务承诺不全面，培训方案安排不合理的得 1 分； 不提供得 0 分。
3	报价	10 分	满足磋商文件要求的最后报价最低的供应商的价格为磋商基准价，其价格分为满分。其他供应商的价格分统一按照下列公式计算： 磋商报价得分=（磋商基准价/最后报价）×10
合计		100	

第四章 采购需求

第一包 采购需求

一、采购标的

1. 采购标的

分局机关办公区、四个规自所网络及信息化运维技术服务

2. 项目背景

保证分局机关办公区、四个规自所网络及信息化设备的正常运行，为通州规自分局规划审批等日常工作提供保障。

二、商务要求

1. 实施期限

2025 年 7 月 25 日至 2026 年 7 月 24 日完成合同项下服务内容。

2. 付款条件（进度和方式）

详见第五章合同草案条款第七条。

三、技术要求

1. 基本要求

1.1 采购标的需实现的功能或者目标

服务地点	服务项目	服务内容	服务简述	主要成果	服务频率
北京市规划和自然资源委员会通州分局	机房运维服务	机房基础设施巡检维护	1、空调设备日常支持及巡检维护，运行状态检查，保证机房空调运转正常，设备出现问题时及时上报并通知物业进行维修。 2、门禁设备日常支持及巡检维护，运行状态检查，保证机房门禁系统运转正常。完成对门禁系统软件的使用、调试等工作。 3、监控设备日常支持及巡检维护，运行状态检查，保证机房监控系统运转正常。完成对监控系统软件的使用、调试等工作。 4、消防设备日常支持及巡检维护，运行状态检查，保证机房消防系统运转正常，设备出现问题时及时上报并通知物业进行维修。 5、照明设备日常支持及巡检维护，运行状态检查，保证机房照明设备运转正常，设备出现问题时及时上报并通知物业进行维修。	巡检记录	每日一次
		网络与安全设备巡检维护	1、网络设备日常支持及巡检维护，运行状态检查，保证机房网络设备运转正常。 2、安全设备日常支持及巡检维护，运行状态检查，保证机房安全设备运转正常。	巡检记录	每日一次

			3、设备发生故障时及时上报进行处理，恢复网络正常运行。		
		机房弱电系统维护	1、对机房网线、光纤走线架，专用跳线柜，各类配线架、网点、模块、理线器、各个线缆进行整体维护。 2、负责机房使用的弱电线缆进行梳理、登记、打签、更换，统计机房线缆资源信息并及时更新。	机房线缆信息表	每日一次
		机房柜机维保	1、一台精密柜机维保（不含硬件更换），定期除尘及故障处理服务，保障正常使用。 2、一台工业柜机维保（不含硬件更换），定期除尘及故障处理服务，保障正常使用。	维护记录	每月一次
		资产信息管理	记录服务范围内各设备和系统的种类、型号、功能、物理位置、端口对应情况、部署情况等资产详细信息。	设备资产台账	项目周期
			对机房内的信息化基础设施，及时更新网络拓扑，以及各硬件设备和拓扑位置、用途等信息。	网络拓扑图	
	网络运维服务	网络监控	网络运行监测，记录网络流量的使用情况。	监控报告	5X8小时支持
		配置备份	核心网络与安全设备、接入设备进行配置备份并提交备份文件。	备份记录	每月一次
		信息化基础设施信息更新	对机房内的信息化基础设施，及时更新网络拓扑，以及各硬件设备和拓扑位置、用途等信息。	网络拓扑	项目周期
	办公区运维服务	驻场服务	负责办公电脑终端，打印机等办公设备的日常维护、故障处理、技术支持服务。	服务单	5X8小时支持
		桌面办公技术支持	日常信息化桌面维护（不含硬件更换）。	服务单	5X8小时支持
		软硬件安装	负责日常通用工作软硬件安装使用、重装系统、系统调试等工作。	服务单	5X8小时支持
		解答服务	解答日常工作中出现的系统相关问题，并提供解决建议。	服务单	5X8小时支持
		信息化检查	配合完成市、区级下发的网络检查工作。	服务单	5X8小时支持
		资产信息管理	记录服务范围内终端设备的系统、型号、IP地址、Mac地址、物理位置、端口对应情况、部署情况等资产详细信息。	设备资产台账	项目周期
	会议系统技术保障服务	技术支持	日常视频会议系统技术保障工作，保障会议的顺利进行。包括会议前的音视频联调测试以及会议期间人员的现场保障。	服务单	5X8小时支持
		会议室系统	会议室系统设备巡检维护，针对巡检过程中	巡检记录	每周

		设备巡检维护	发现的问题提供改进建议。		一次
	应急保障	应急响应预案制定	针对信息系统中的重要资产、制定应急响应预案，并有计划的进行演练和改进。	应急预案及演练报告	项目周期内两次
		应急值守工作	根据客户需求，提供北京和全国两会、元旦节、春节、清明节、劳动节、端午节、中秋节、国庆节等重大活动前的 7*24 小时应急值守工作。	应急值守记录	不定期
		重要时期值守保障	重要会议、重要活动、重要保障等期间 7*24 小时驻场保障服务。	服务单	7X24 小时值守
	驻场人员要求	提供 3 名驻场人员	驻场人员负责完成机房运维、网络运维、办公区运维、会议系统技术保障、应急保障工作。	个人工作周报	5X8 小时驻场
四个规划和自然资源管理所运维	机房运维服务	机房基础设施巡检维护	1、空调设备日常支持及巡检维护，运行状态检查，保证机房空调运转正常，设备出现问题时及时上报并通知物业进行维修。 2、照明设备日常支持及巡检维护，运行状态检查，保证机房照明设备运转正常，设备出现问题时及时上报并通知物业进行维修。	服务单、巡检记录	5X8 小时支持，每周各一次上门巡检
		网络设备巡检维护	1、网络设备日常支持及巡检维护，运行状态检查，保证机房网络设备运转正常。 2、设备发生故障时及时上报进行处理，恢复网络正常运行。	服务单、巡检记录	5X8 小时支持，每周各一次上门巡检
		机房弱电系统维护	1、对机房网线、光纤走线架，专用跳线柜，各类配线架、网点、模块、理线器、各个线缆进行整体维护。 2、负责机房使用的弱电线缆进行梳理、登记、打签、更换，统计机房线缆资源信息并及时更新。	服务单、巡检记录	5X8 小时支持，每周各一次上门巡检
		资产信息管理	记录服务范围内各设备和系统的种类、型号、功能、物理位置、端口对应情况、部署情况等资产详细信息。	设备资产台账	项目周期
			对机房内的信息化基础设施，及时更新网络拓扑，以及各硬件设备和拓扑位置、用途等信息。	网络拓扑	
	网络运维服务	配置备份	设备进行配置备份并提交备份文件。	备份记录	每月一次
		信息化基础设施信息更新	对机房内的信息化基础设施，及时更新网络拓扑，以及各硬件设备和拓扑位置、用途等信息。	网络拓扑	项目周期
	办公区运维服务	运维支持服务	负责办公电脑终端，打印机等办公设备的日常维护、故障处理、技术支持服务。	服务单	5X8 小时

	务				支持
		桌面办公技术支持	日常信息化桌面维护（不含硬件更换）。	服务单	5X8 小时支持
		软硬件安装	负责日常通用工作软硬件安装使用、重装系统、系统调试等工作。	服务单	5X8 小时支持
		解答服务	解答日常工作中出现的系统相关问题，并提供解决建议。	服务单	5X8 小时支持
		信息化检查	配合完成市、区级下发的网络检查工作。	服务单	5X8 小时支持
		资产信息管理	记录服务范围内终端设备的系统、型号、IP 地址、Mac 地址、物理位置、端口对应情况、部署情况等资产详细信息。	设备资产台账	项目周期

（二）其他要求

1. 运维人员的要求

成交供应商必须拥有强大的技术支持力量，稳定专业化的技术支持服务队伍，完善的技术支持服务体系。成交供应商必须针对本项目组建一支专业化的服务团队，包括服务经理，3 名运维工程师提供驻场运维服务。其中运维经理需具有 IT 服务项目经理证书，服务项目经理和驻场工程师同时具备不少于 3 年的运维项目工作经验。成交后，成交供应商和团队人员需根据本项目情况向采购人分别签订保密协议书和保密承诺书（**详见合同附件**）。

2. 系统巡检

成交供应商对于巡检项目必须按要求定期检查和维护。设备、系统的配置调整应按合同中约定的时间及时到达现场进行维护。如未按要求完成定期巡检和维护，每出现一次此情况，扣除成交供应商合同款金额的 1%。

3. 资产保管

成交供应商具有承担保管资产列表内全部资产的义务，按照北京市规划和自然资源委员会通州分局的要求严格对服务范围内的资产进行规范管理，对所维护的机房基础设施、网络与安全设备、办公区终端设备的变更及时进行更新，包括网络拓扑图、资产台账、设备清单等文档记录。

4. 文档管理

成交供应商需要根据信息系统的功能和特点，做好运行过程的所有文档的记录和归档工作，包括各种形式的巡检记录、监控报告、应急值守记录、问题总结、工作汇报等。

5. 安全管理

成交供应商必须服从北京市规划和自然资源委员会通州分局对网络与信息安全的各项管理规定和要求。

6. 项目成果

成交供应商必须提供运维技术文档一套，包括月度运维总结报告及整个运维期总体运维总结报告等。

7. 服务地点

分局机关办公区、四个规自所。

1.2 需执行的国家相关标准、行业标准、地方标准或者其他标准、规范

符合国家现行的相关标准及北京市现行的相关标准

2. 服务内容及要求

2.1 采购标的需满足的服务标准、期限、效率等要求

服务标准：

(1) 网络系统 7×24 电话支持和现场故障排除服务，如需提供现场服务，须在 2 小时内到达现场，4 小时内提出可行性解决方案。

(2) 重大活动的应急保障，提供 7×24 电话支持和现场应急服务，如有需要提供现场值守服务。应急预案的制定和应急响应。

(3) 每天一次的定期巡检服务，包括北京市规划和自然资源委员会通州分局机房的网络、安全、基础设施等硬件设备。每周一次的定期巡检服务，包括北京市规划和自然资源委员会通州分局办公区会议室的音视频等终端设备。

(4) 按期提交月度运维总结报告，运维期结束前提交整个运维期总体运维总结报告。

(5) 每季度提交 1 次网络安全日常监测及检查情况汇报。

采购标的的服务期限：

2025 年 7 月 25 日至 2026 年 7 月 24 日完成合同项下服务内容。

2.2 采购标的的其他技术、服务等要求

交付成果：

(1) 按期提交月度运维总结报告，运维期结束前提交整个运维期总体运维总结报告。

(2) 每季度提交 1 次网络安全日常监测及检查情况汇报。

保密要求：

保守国家秘密，维护国家安全和利益是每个公民应尽的义务，根据《中华人民共和国保守国家秘密法》以及上级有关保密工作规定，供应商应结合实际情况，有义务严格遵守国家保密法规、制度和纪律。供应商应建立保密组织及保密具体制度。

成交后，成交供应商和团队人员需根据本项目情况向采购人分别签订保密协议书和保密承诺书（详见合同附件）。

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

项目理解与分析方案、机房运维服务方案、网络运维服务方案、办公区运维服务方案、会议系统技术保障服务方案、应急服务方案、团队人员配方案、文档管理能力、保密方案及服务承诺及培训方案

采购标的的功能、应用场景、目标：详见采购需求

3.验收标准**（一）验收标准**

验收以采购人指定人员核验，签字通过为准。验收按以下标准进行：

- 1、按照磋商文件要求完成本年度运维服务周期。
- 2、完成磋商文件中的服务方案、应急服务方案、保密方案、培训方案等内容。
- 3、项目验收前须按时、完整、准确的提交服务内容要求的“交付成果”，要求顺序准确、粘贴牢固、装订整齐。

（二）验收流程

由采购人指定人员进行验收，采购人验收通过后，支付剩余合同金额。

（三）项目验收单

项目验收单

项目名称：

运维单位：

	序号	检查项目	检查要求	检查结果		
				合 格	基本合格	不合格
机房运维服务	1	机房基础设施巡检维护	提供纸质资料			
	2	网络与安全设备巡检维护	提供电子资料（光盘）			
	3	机房弱电系统维护	提供纸质资料			
	4	资产信息管理	提供纸质资料			
网络运维服务	5	网络监控	提供电子资料（光盘）			
	6	配置备份	提供电子资料（光盘）			
	7	信息化基础设施信息更新	提供电子资料（光盘）			
办公区运维服务	8	驻场服务	提供纸质资料			
	9	软硬件安装	提供纸质资料			
	10	解答服务	提供纸质资料			
	11	信息化检查	提供电子资料（光盘）			
	12	资产信息管理	提供电子资料（光盘）			
会议系统技术保障服务	13	技术支持	提供电子资料（光盘）			
	14	会议室系统设备巡检维护	提供纸质资料			
应急保障	15	应急响应预案制定	提供电子资料（光盘）			
	16	应急值守工作	提供纸质资料			
规自所运维服务	17	网络维护	提供纸质资料			
	18	设备巡检	提供纸质资料			
检查结果统计：K（合格率）			检查结论			
验收人员签名：			验收日期：			
单位：			单位：			
（公章）			（公章）			
注： 1、由运维服务主体单位进行检查，在检查结果栏，按实际情况在相应空格内打“√”（左列打“√”，视为合格；中列打“√”，视为基本合格；右列打“√”，视为不合格）。 *为重点项目，检查结果只要有一项不合格，即判为不通过。						

第二包 采购需求

一、采购标的

1. 采购标的

不动产登记中心网络及信息化运维服务

2. 项目背景

保证不动产登记中心网络及信息化设备的正常运行，为不动产登记中心日常工作提供保障。

二、商务要求

1. 实施期限

自 2025 年 7 月 25 日至 2026 年 7 月 24 日完成合同项下服务内容。

2. 付款条件（进度和方式）

详见第五章合同草案条款第七条。

三、技术要求

1. 基本要求

1.1 采购标的需实现的功能或者目标

不动产登记中心网络及信息化运维服务内容包括：维护北京市通州区不动产登记中心网络的安全和稳定，保障人员的正常办公，保证所有办公区网络正常运行；维护不动产登记中心硬件设备系统、软件系统等保三评测等信息化系统设备运维。不动产登记中心网络及信息化运维具体运行维护服务要求如下：

服务地点	服务项目	服务内容	服务简述	主要成果	服务频率
北京市通州区不动产登记中心	机房运维服务	机房基础设施巡检维护	1、机房精密空调设备日常支持及巡检维护，运行状态检查，保证机房空调运转正常，设备出现问题时及时上报并通知物业进行维修。 2、UPS 设备日常支持及巡检维护，运行状态检查，保证机房消防系统运转正常，设备出现问题时及时上报并通知物业进行维修。 3、对机房环境监控系统软件进行运维，监测机房环境情况。	巡检记录	每日一次

		网络与安全设备巡检维护	1、网络设备日常支持及巡检维护，运行状态检查，保证机房网络设备运转正常。包括核心交换机、接入交换机、网关等硬件设备的日常维护、巡检。 2、安全设备日常支持及巡检维护，运行状态检查，保证机房安全设备运转正常。包括防火墙、VPN 设备等的日常巡检维护。 3、设备发生故障时及时上报进行处理，恢复网络正常运行。 4、每日对弱电井网络设备巡检。	巡检记录	每日一次
		机房弱电系统维护	对机房网线、各类配线架、网点、模块、理线器、各个线缆进行整体维护。	机房线缆信息表	每日一次
		资产信息管理	记录服务范围内各设备和系统的种类、型号、功能、物理位置、端口对应情况、部署情况等资产详细信息。	设备资产台账	项目周期
			对机房内的信息化基础设施，及时更新网络拓扑，以及各硬件设备和拓扑位置、用途等信息。	网络拓扑图	
	网络运维服务	网络监控	维护网络安全管理系统软件、网络系统软件，对网络运行进行监测。	监控报告	5X8 小时支持
		配置备份	核心网络与安全设备、接入设备进行配置备份并提交备份文件。	备份记录	每月一次
		信息化基础设施信息更新	对机房内的信息化基础设施，及时更新网络拓扑，以及各硬件设备和拓扑位置、用途等信息。	网络拓扑	项目周期
		信息网络漏扫	对办公网、业务网、机房服务器信息设备终端	漏扫报告	每个季度 1 次
	办公区运维服务	办公设备运维服务	负责办公电脑终端（互联网电脑、政务外网电脑、VPN 电脑、），综合信息接件窗口设备中台工位信息设备等办公设备的日常维护、故障处理、技术支持服务。	服务单	5×8 小时支持
		自主机器设备运维服务	负责自助档案查询机、自助缴费机等业务办理设备的日常维护、故障处理、技术支持服务。	服务单	5×8 小时支持

		软硬件安装	负责日常通用工作软硬件安装使用、重装系统、系统调试等工作。	服务单	5X8 小时支持
		解答服务	解答日常工作中出现的系统相关问题,并提供解决建议。	服务单	5X8 小时支持
		信息化检查	配合完成市、区级下发的网络检查工作。	服务单	5X8 小时支持
	软件系统运维	应用软件	对不动产登记平台系统、地籍管理系统、档案管理系统、查封查询系统进行运维。	巡检记录	每日一次
		数据库软件	对 Oracle 数据库进行运维。	巡检记录	每日一次
	应急保障	应急响应预案制定	针对信息系统中的重要资产、制定应急响应预案,并有计划的进行演练和改进。	应急预案及演练报告	项目周期内两次
		应急值守工作	根据客户需求,提供北京和全国两会、元旦节、春节、清明节、劳动节、端午节、中秋节、国庆节等重大活动前的 7×24 小时应急值守工作。	应急值守记录	不定期
		重要时期值守保障	重要会议、重要活动、重要保障等期间 7×24 小时驻场保障服务。	服务单	7×24 小时值守

（二）其他要求

1. 运维人员的要求

运维单位必须拥有强大的技术支持力量,稳定的专业化技术服务队伍,完善的技术服务支持体系。同时运维单位必须针对本项目组建一支专业化的服务团队,包括服务经理在内的 4 名运维人员同时提供驻场运维服务,并且具备不少于 3 年以上的运维项目工作经验。成交后,运维单位和团队人员需根据本项目情况向采购人分别签订保密协议书和保密承诺书(详见合同附件)。

2. 系统巡检

成交供应商对于巡检项目必须按要求定期检查和维护。设备、系统的配置调整应按合同中约定的时间及时到达现场进行维护。如未按要求完成定期巡检和维护,每出现一次此情况,扣除成交供应商合同款金额的 1%。

3. 资产保管

成交供应商具有承担保管资产列表内全部资产的义务,按照北京市通州区不动产登

记中心的要求严格对服务范围内的资产进行规范管理，对所维护的机房基础设施、网络与安全设备、办公区终端设备的变更及时进行更新，包括网络拓扑图、资产台账、设备清单等文档记录。

4. 文档管理

成交供应商需要根据信息系统的功能和特点，做好运行过程的所有文档的记录和归档工作，包括各种形式的巡检记录、监控报告、应急值守记录、问题总结、工作汇报等。

5. 安全管理

成交供应商必须服从北京市通州区不动产登记中心的各项管理规定和要求。

6. 项目成果

成交供应商必须提供运维技术文档一套，包括月度运维总结报告及整个运维期总体运维总结报告等。

7. 服务地点

北京市通州区不动产登记中心。

1.2 需执行的国家相关标准、行业标准、地方标准或者其他标准、规范

符合国家现行的相关标准及北京市现行的相关标准

2. 服务内容及要求

2.1 采购标的需满足的服务标准、期限、效率等要求

服务标准：

（1）网络系统 7×24 电话支持和现场故障排除服务，如需提供现场服务，须在 2 小时内到达现场，4 小时内提出可行性解决方案。

（2）重大活动的应急保障，提供 7×24 电话支持和现场应急服务，如有需要提供现场值守服务。应急预案的制定和应急响应。

（3）每天一次的定期巡检服务，包括北京市通州区不动产登记中心的网络、安全、基础设施等硬件设备。每周一次的定期巡检服务。

（4）按期提交月度运维总结报告，运维期结束前提交整个运维期总体运维总结报告。

（5）每季度提交 1 次网络安全日常监测及检查情况汇报。

采购标的的服务期限：

自 2025 年 7 月 25 日至 2026 年 7 月 24 日完成合同项下服务内容。

2.2 采购标的的其他技术、服务等要求

交付成果：

（1）按期提交月度运维总结报告，运维期结束前提交整个运维期总体运维总结报告。

（2）每季度提交 1 次网络安全日常监测及检查情况汇报。

保密要求：

保守国家秘密，维护国家安全和利益是每个公民应尽的义务，根据《中华人民共和国保守国家秘密法》以及上级有关保密工作规定，供应商应结合实际情况，有义务严格遵守国家保密法规、制度和纪律。供应商应建立保密组织及保密具体制度。

成交后，成交供应商和团队人员需根据本项目情况向采购人分别签订保密协议书和保密承诺书（详见合同附件）。

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

项目理解与分析方案、机房运维服务方案、网络运维服务方案、办公区运维服务方案、软件系统技术保障服务方案、应急服务方案、团队人员配方案、文档管理能力、保密方案及服务承诺及培训方案。

采购标的的功能、应用场景、目标：详见采购需求

3.验收标准**（一）验收标准**

验收以采购人指定人员核验，签字通过为准。验收按以下标准进行：

- 1、按照磋商文件要求完成本年度运维服务周期。
- 2、完成磋商文件中的服务方案、应急服务方案、保密方案、培训方案等内容。
- 3、项目验收前须按时、完整、准确的提交服务内容要求的“交付成果”，要求顺序准确、粘贴牢固、装订整齐。

（二）验收流程

由采购人指定人员进行验收，采购人验收通过后，支付剩余合同金额。

（三）项目验收单

项目验收单

项目名称：

运维单位：

	序号	检查项目	检查要求	检查结果		
				合 格	基本合格	不合格
基本要求	1	办公信息设备/设施	提供纸质资料			
	2	业务大厅自助及打印设备				
	3	业务大厅信息显示设备				
	4	业务系统服务器				
	5	办公软件				
网络系统	6	政务外网				
	7	业务专网				
	8	互联网				
	9	智能化专网运行				
机房系统	10	供电系统运行				
	11	环境系统运行				
	12	气体灭火系统				
	13	精密空调系统				
	14	UPS 系统运行				
	15	机房人员进出				
文案归档	16	出勤记录				
	17	巡检记录				
	18	服务记录				
	19	网络安全等保保护评测				
服务与培训	20	服务质量调查				
	21	信息网络安全培训				
检查结果统计：K（合格率）			检查结论			
验收人员签名：			验收日期：			
单位：			单位：			
(公章)			(公章)			
注： 1、由运维服务主体单位进行检查，在检查结果栏，按实际情况在相应空格内打“√”（左列打“√”，视为合格；中列打“√”，视为基本合格；右列打“√”，视为不合格）。 *为重点项目，检查结果只要有一项不合格，即判为不通过。						

第五章 合同草案条款

（本合同仅供参考，实际以合同签订为准）

第一包 采购合同范本

合同登记编号：

--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--

技术服务合同

（含技术培训、技术中介）

本合同是否为小微企业预留合同：☒是/☐否

项目名称：合署办公区、规土所以及不动产登记中心网络及信息化运维技术服务项目（第1包：分局机关办公区、四个规自所网络及信息化运维技术服务）

委 托 人：北京市规划和自然资源委员会通州分局（甲方）

受 托 人：_____（乙方）

签订地点：北京市通州区

签订日期：____年__月__日

有效期限：2025年__月__日至2026年7月24日

依据《中华人民共和国民法典》、《中华人民共和国数据安全法》等相关法律法规的规定，合同双方就合署办公区、规土所以及不动产登记中心网络及信息化运维技术服务项目（第1包：分局机关办公区、四个规自所网络及信息化运维技术服务）的技术服务工作，协商一致，签订本合同，以资共同遵守。

第一条、甲方委托乙方进行技术服务的内容如下：

（一）服务范围：

分局机关办公区、四个规自所。

（二）服务内容：

1. 网络系统 7×24 电话支持和现场故障排除服务，如需提供现场服务，须在 2 小时内到达现场，4 小时内提出可行性解决方案。

2. 重大活动的应急保障，提供 7×24 电话支持和现场应急服务，如有需要提供现场值守服务。应急预案的制定和应急响应。

3. 每天一次的定期巡检服务，包括北京市规划和自然资源委员会通州分局机房的网络、安全、基础设施等硬件设备。每周一次的定期巡检服务，包括北京市规划和自然资源委员会通州分局办公区会议室的音视频等终端设备和四个规划和国土资源管理所机房、办公区等终端设备。

4. 按期提交月度运维总结报告，运维期结束前提交整个运维期总体运维总结报告。

5. 每季度提交 1 次网络安全日常监测及检查情况汇报。

（三）服务要求

1. 运维人员的要求

成交供应商必须拥有强大的技术支持力量，稳定专业化的技术支持服务队伍，完善的技术支持服务体系。成交供应商必须针对本项目组建一支专业化的服务团队，包括服务经理，3 名运维工程师提供驻场运维服务。其中运维经理需具有 IT 服务项目经理证书，服务项目经理和驻场工程师同时具备不少于 3 年的运维项目工作经验。成交后，成交供应商和团队人员需根据本项目情况向采购人分别签订保密协议书和保密承诺书。

2. 系统巡检

成交供应商对于巡检项目必须按要求定期检查和维护。设备、系统的配置调整应按合同中约定的时间及时到达现场进行维护。如未按要求完成定期巡检和维护，每出现一次此情况，扣除成交供应商合同款金额的 1%。

3. 资产保管

成交供应商具有承担保管资产列表内全部资产的义务，按照北京市规划和自然资源委员会通州分局的要求严格对服务范围内的资产进行规范管理，对所维护的机房基础设施、网络与安全设备、办公区终端设备的变更及时进行更新，包括网络拓扑图、资产台账、设备清单等文档记录。

4. 文档管理

成交供应商需要根据信息系统的功能和特点，做好运行过程的所有文档的记录和归档工作，包括各种形式的巡检记录、监控报告、应急值守记录、问题总结、工作汇报等。

5. 安全管理

成交供应商必须服从北京市规划和自然资源委员会通州分局对网络与信息安全的各项管理规定和要求。

6. 项目成果

成交供应商必须提供运维技术文档一套，包括月度运维总结报告及整个运维期总体运维总结报告等。

（四）项目实施要求

1、对所有信息化设备与软件进行造册登记并适时更新。

2、为所有信息化设备与软件制定维护档案，每月定期检查运行状态，并记录维护日志。

3、对服务器、交换机进行系统软件安装和权限配置。

4、为网络布线重新整理编号，统一配置 IP，并建立相应的维护档案。

5、安装杀毒软件、病毒防火墙，定期为计算机查杀毒和病毒库升级服务。

6、对办公设备进行日常维护与保养，出现故障及时处理，以便保障正常办公。

7、通过服务电话对信息系统的故障做出基本故障判定、故障排除、操作指导的服务。事后将故障表象、故障判定与故障排除等过程详细记录在案并归档保存保证计算机系统及网络正常运行。

8、派驻运维工程师以便及时提供日常保障服务，当出现疑难问题时，乙方将指派工程师在标准响应时间内到达服务现场提供服务，保证接到维护通知后积极响应，并建立定期检查预防机制。

第二条、履行期限、地点和方式

（一）履行期限

本合同自____年__月__日至____年__月__日止，在甲方所在地或者甲方指定的地点履行。

（二）成果提交：

1、成果提交形式：

按照相关管理要求详细记录日常运维服务的各类服务记录，最终形成成果文档，可以是纸质、电子等多种方式。

2、成果要求：

按照国家、北京市及行业的有关标准进行验收，须保证甲方能正常使用系统。

3、成果提交时间：

工作月报在下个月度 5 日前提交；运维工作季度总结在每个季度下个月份 10 日前提交；运维工作总结在下一运维周期的 15 日前提交。

第三条、甲方协作事项

为保证乙方有效进行技术服务工作，甲方应当向乙方提供下列工作条件和协作事项：

1、提供技术资料；

2、提供工作条件。

第四条、技术情报和资料的保密

按照国家商业秘密法规执行。双方均对对方提供的技术情报和资料承担保密义务。无论本合同是否有效、变更、解除、终止，本条款的效力均不受影响。

第五条、验收、评价方法

（一）验收标准

验收以采购人指定人员核验，签字通过为准。验收按以下标准进行：

1、按照磋商文件要求完成本年度运维服务周期。

2、完成磋商文件中的服务方案、应急服务方案、保密方案、培训方案等内容。

3、项目验收前须按时、完整、准确的提交服务内容要求的“交付成果”，要求顺序准确、粘贴牢固、装订整齐。

（二）验收流程

由采购人指定人员进行验收，采购人验收通过后，支付剩余合同金额。

（三）项目验收单，内容见附件。

第六条、项目成果的归属和分享

（一）甲方基于本合同向乙方提供的一切知识产权内容不因本合同的履行而产生任

何知识产权、所有权的变更，仍归甲方单独所有。

(二) 乙方提供的本项目所有成果的知识产权归甲方单独所有，未经甲方书面许可，乙方不得对本次项目所形成的资料及文件擅自复制，或向第三方转让、扩散，或用于本合同外的项目。否则，乙方应承担由此引起的法律后果及赔偿甲方的所有损失。

(三) 本合同终止后的 15 日内，乙方应将从甲方获得技术情报和资料退还给甲方，未经甲方许可不得保留任何资料的复印件及数据备份。

第七条、报酬及其支付方式：

(一) 本项目报酬

本项目合同总金额为人民币（大写）：____元整（小写：¥____元）。

上述合同价款已包含乙方为完成合同约定全部工作和义务所需的一切费用；除此之外，甲方无需再向乙方支付任何费用。

(二) 支付方式

本合同采用分期支付方式：

(1) 第一次：合同生效后【15 个】工作日内，甲方向乙方支付合同金额的 50%，人民币大写：____元整（小写：¥____元），乙方收取相应款项前，应向甲方提供符合甲方要求的正式等额的增值税普通发票，否则甲方有权拒绝付款；

(2) 第二次：2026 年 3 月 31 日前，甲方向乙方支付合同金额的 25%，人民币大写：____元整（小写：¥____元），乙方收取相应款项前，应向甲方提供符合甲方要求的运维成果报告和正式等额的增值税普通发票，否则甲方有权拒绝付款；

(3) 第三次：乙方完成全部项目，并提交最终正式成果并经甲方验收合格后【15 个】工作日内，甲方向乙方支付剩余合同金额，人民币大写：____元整（小写：¥____元），乙方收取相应款项前，应向甲方提供符合甲方要求的运维成果报告和正式等额的增值税普通发票，否则甲方有权拒绝付款；

对于满足合同约定支付条件的，自收到发票后 15 个工作日内将资金支付到乙方账户，甲方因财政政策问题造成付款延迟或乙方未提供发票造成付款延迟，甲方不承担违约责任。若被财政、审计部门抽查，项目结算金额以抽查审定结果为准。

乙方收款账户：

乙方：

地址：

邮政编码：

联系电话：

开户银行：

账号：

乙方应保证本合同载明的乙方收款账户信息准确、有效，若指定收款的账户信息发生变更，应及时书面告知甲方。

（五）以上具体支付进度和比例以财政拨款到位情况为准，甲方因此迟延支付的不视为违约，乙方不得因此向甲方提出索赔或主张权利，不得拒绝履行本合同。

第八条、权利和义务

（一）甲方的权利和义务

- 1、甲方有权要求乙方按本合同的要求，按期保质保量完成工作任务。
- 2、甲方有权对项目工作进度、质量等情况进行监督、检查，并提出相关询问。
- 3、甲方有权要求乙方对已提交技术成果进行补充完善。
- 4、甲方应当为乙方的作业队伍顺利进入现场工作提供便利条件。
- 5、甲方保证项目款按时到位，以保证项目的顺利进行。

（二）乙方的权利和义务

1、乙方应按照合同约定和相关标准开展工作，按照协议约定时间提交项目成果，并进行成果归档；乙方应确保工作中提交的工作成果及服务不侵害第三方的在先权利，否则应承担由此产生的一切后果。

2、项目进行期间乙方应就作业安全制定完整可行的方案，作业人员应严格遵守各项规章制度，乙方工作人员在履行本合同期间造成自身或第三人的财产、人身损害的，其后果均由乙方承担，甲方概不负责。如甲方因此承担垫付义务的有权向乙方追偿。

3、乙方提交工作成果后，须参加甲方组织的验收，并及时根据验收结果负责进行必要的调整。

4、未经甲方书面同意，乙方不得将本项目全部或部分工作委托第三方实施。

5、乙方应按照国家安全生产、交通法规等要求申请并取得相关证件或批复，开展相应工作。

6、乙方应选派有工作经验、技术全面、责任心强的技术人员承担本项工作，并明确每个作业小组负责人，未经甲方同意，不得更换。

第九条、违约责任

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

（一）甲方和乙方未按约定履行本合同义务均属违约，应向对方承担因违约造成的一切损失；

（二）违约责任：

1、因乙方原因导致本合同无法继续履行而终止的，或因工作失误给甲方造成重大经济损失的，乙方应承担由于合同终止或工作失误给甲方带来的全部经济损失，乙方除应向甲方返还已收取的合同款项外，还应向甲方支付本合同金额的 20% 作为违约金，违约金未能弥补甲方全部损失的，乙方应继续承担赔偿责任。

2、乙方违反本合同规定的期限，延迟交付合同的成果的，每延迟 1 日，乙方应当支付合同金额 千分之三 的违约金，由甲方从未付款项中扣除；延期超过 30 日的，甲方有权解除合同，已经完成的项目成果归甲方所有，乙方除应向甲方返还已收取的合同款项外，还应向甲方支付本合同金额的 20% 作为违约金，违约金未能弥补甲方全部损失的，乙方应继续承担赔偿责任。

3、乙方违反本合同规定的内容，提交的成果经验收不合格，甲方有权解除本合同，已经完成的项目成果归甲方所有，乙方除应向甲方返还已收取的合同款项外，还应向甲方支付本合同金额的 20% 作为违约金，违约金未能弥补甲方全部损失的，乙方应继续承担赔偿责任。

4、乙方擅自将工程转包、分包给第三方实施的，甲方有权解除合同，已经完成的项目成果归甲方所有，乙方除应向甲方返还已收取的合同款项外，还应向甲方支付本合同金额的 20% 作为违约金，违约金未能弥补甲方全部损失的，乙方应继续承担赔偿责任。

5、乙方应严格按照运维服务的要求及时、有效地提供服务，如因乙方未在合同约定的响应时效内提供有效服务而给甲方造成损失的，甲方有权要求乙方向甲方支付本合同金额的 20% 作为违约金，违约金未能弥补甲方全部损失的，乙方应继续承担赔偿责任。

6、乙方违反保密义务给甲方造成损失的，应当赔偿甲方因此遭受的全部损失，并按合同金额的 20% 向甲方支付违约金。情节严重的，应依法追究相关责任人的法律责任。

第十条 数据安全

1、乙方应依据法律法规制定数据安全行为规范，加强自律，培训工作人员加强数据安全保护意识，提高数据安全保护水平，严防数据安全事故。

2、鉴于乙方在工作中会接触到甲方的政务数据信息，乙方应当依照法律、法规的

规定和合同约定履行数据安全保护义务，不得擅自留存、使用、泄露或者向他人提供政务数据。

3、甲方有权对乙方的工作进行安全监管，如甲方发现乙方在工作活动存在较大安全风险，可以对乙方负责人、项目主管人、具体承办人进行约谈，并要求乙方在甲方限定的合理期限内采取措施进行整改，消除隐患。

4、乙方应严格遵守法律法规以及甲方的制度规定开展服务工作，严格履行数据安全保护义务，严格保守国家秘密。根据《中华人民共和国数据安全法》，如果乙方存在违反国家数据管理制度或危害国家主权、安全和发展利益的行为，乙方除应当接受由有关主管部门调查外，还应当承担违约责任。乙方应当按照本合同总价款的 30%向甲方支付违约金。违约金未能弥补甲方全部损失的，乙方应继续承担赔偿责任。

5. 乙方在工作中因违法违规或工作失误给第三人造成损害的，应依法承担包括但不限于本合同的违约赔偿责任和对第三人的损害赔偿等民事责任。如乙方因为违反《中华人民共和国数据安全法》、《中华人民共和国网络安全法》的行为而被相关监管部门作出行政处理、行政处罚或行政强制时，应当视为乙方存在侵权行为，并视为乙方丧失履约能力而构成根本违约，甲方有权解除合同并要求乙方退还其已收取的全部价款。

第十一条、不可抗力

（一）不可抗力的内容按我国法律现行的有关规定执行

（二）不可抗力对合同双方均适用，在合同签订后由于不可抗力不能履行合同时，双方对由此产生的损失不得提出索赔要求。

（三）由于不可抗力使合同无法如约履行时，经双方协商，允许变更或终止合同。

（四）双方遇到不可抗力后，应立即通知对方，并出具有关证明文件。

（五）由于乙方违约在先，导致未能避免本可避免的不可抗力，乙方不可免责，并应赔偿甲方由此遭受的全部损失。

第十二条、合同的变更、终止和解除

（一）经甲乙双方书面协商一致，可以变更、解除或终止本合同。

（二）因不可抗力、国家政策调整等原因造成本合同无法继续履行的，本合同终止履行。

（三）发生下列情形之一的，甲方有权解除合同，乙方除应向甲方返还已收取的合同款项外，还应向甲方支付本合同金额的 20%作为违约金。

- 1、乙方未按本合同约定履行义务的，且经甲方要求，仍拒不改正的；
- 2、甲方发现乙方不具备项目承担能力的；
- 3、未经甲方同意，乙方转包合同任务的；
- 4、乙方未能如期提交项目成果，且延期超过 30 日，仍未提交的；
- 5、乙方提交的成果未通过项目验收，且在 30 日内或甲方确定的其他期限内乙方再次提交成果仍未通过项目验收的；
- 6、乙方严重违反合同约定的其它情形。

第十三条、合同争议的解决方式：

本合同在履行过程中发生争议，由双方当事人协商解决；协商不成的，双方同意采取以下第（二）种方式解决。

- （一）向北京仲裁委员会申请仲裁。
- （二）向北京市通州区人民法院起诉。

第十四条、其他

- （一）本合同一式肆份，甲乙双方各执贰份，每份具有同等法律效力。
- （二）本合同自双方加盖单位公章或合同专用章之日起生效，如需经有关部门批准的，以有关部门的批准日期为合同生效日。
- （三）合同附件系本合同的组成部分，与本合同具有同等法律效力。
- （四）本合同未尽事宜，双方可签订补充协议。有关协议及经双方认可的来往电报、传真、会议纪要等，均为本合同的组成部分，与本合同具有同等法律效力。
- （五）如果本合同的某项条款全部或部分失效，则不影响本合同其余条款的有效性。
- （六）本合同的订立、效力、解释及履行均适用中华人民共和国（不含港澳台地区）现行有效的相关法律法规。

（以下无正文）

委托人 (甲方)	名称(或姓名)	北京市规划和自然资源委员会通州分局			合同专用章 或 单位公章 年 月 日
	法定代表人	(签章)			
	联系人 (承办人)	(签章)			
	住所 (通讯地址)		邮政 编码		
	电话		传真		
	开户银行				
	账号				
受托人 (乙方)	名称(或姓名)				合同专用章或 单位公章 年 月 日
	法定代表人	(签章)			
	联系人 (经办人)	(签章)			
	住所 (通讯地址)		邮政 编码		
	电话		传真		
	开户银行				
	账号				

印花税票粘贴处

登记机关审查登记栏：

经办人：

技术合同登记处机关（专用章）

年 月 日

附件 1

保密协议书

甲方：

乙方：

一、保密义务

（一）乙方对其在履行本合同过程中所知悉的该项目信息和甲方信息，包括但不限于交易秘密、商务计划、经营决策、采购资料、定价政策、产品调价方案、投资方案、投资结构；标书、标底、客户名单、原材料价格、消耗、成本、库存量、进货渠道；财务资料；薪资金额或标准、人事组织结构及人力培养/管理规划；技术讨论、操作手册、技改计划、技术方案、操作规程；原始记录、数据、操作规程、数据库；及其他由甲方确认的属于保密范围的信息。上述保密信息的表现形式不限，无论是书面的、口头的、图形的或其他任何形式的信息，乙方应按照《中华人民共和国反不正当竞争法》和《关于禁止侵犯商业秘密行为的若干规定》等法律法规的规定及甲方关于工作保密的相关要求，对上述保密信息承担保密义务。未经甲方书面同意，乙方不得将甲方保密信息透露给任何第三方。

（二）乙方应对上述保密信息予以妥善保存，并保证仅将其用于与完成本合同项下约定项目实施有关的用途或目的。在缺少相关保密条款约定时，对上述保密信息，乙方应至少采取适用于对自己核心机密进行保护的同等保护措施和审慎程度进行保密。一经甲方提出要求，乙方应按照甲方的指示在收到甲方的书面通知后 3 日内将收到的含有保密信息的所有文件或其他资料归还甲方或者销毁所有该等保密信息及其复制件并书面向甲方确认已完成上述事宜。

（三）非经甲方特别授权，甲方向乙方提供的任何保密信息并不包括授予乙方该保密信息包含的任何专利权、商标权、著作权、商业秘密或其它类型的知识产权。

（四）承担上述保密义务的责任主体为乙方（含乙方工作人员）。如乙方或乙方工作人员违反了上述保密义务，给甲方造成损失或触犯法律的，乙方承担全部责任，并赔偿因此给甲方造成的全部损失；如损失数额无法确定的，乙方同意按照本项目总金额的三倍赔偿甲方的损失。

（五）本条规定在本合同终止或解除后继续有效，乙方含乙方人员承担上述保密义务的期限为永久。

二、其他

本协议书一式贰份，甲乙双方各持壹份，贰份协议书具有同等的法律效力。

本协议书作为甲方与乙方主合同的附件，与主合同具有同等的法律效力；本协议自签订之日起生效。

甲方：（盖章）

法定代表人/委托代理人：

年 月 日

乙方：（盖章）

法定代表人/委托代理人：

年 月 日

附件 2

保密承诺书

我了解有关保密法规制度,知悉应当承担的保密义务和法律责任。本人庄重承诺:

1. 认真遵守国家保密法律、法规和规章制度,履行保密义务,严格保守北京市规划和自然资源委员会通州分局的工作秘密。

2. 不提供虚假个人信息,自愿接受保密审查。

3. 严格按照规定传递、使用、保管、销毁涉密载体。

4. 不违规记录、存储、复制北京市规划和自然资源委员会通州分局的工作信息,不违规留存涉密载体,不在非涉密计算机或移动介质中处理、存储、传输北京市规划和自然资源委员会通州分局的工作信息。涉密计算机、内部开发使用的计算机不以任何方式与非涉密网络连接,涉密存储介质不在非涉密计算机或网络上使用。

5. 在处理项目信息时,严格执行保密规定,严禁泄露信息。

6. 不以任何方式泄露所接触和知悉的北京市规划和自然资源委员会通州分局的工作秘密。

7. 不使用无保密措施的有线、无线通信设备谈论、传输北京市规划和自然资源委员会通州分局的工作秘密。

8. 离岗时,自愿接受脱密期管理。

违反上述承诺,自愿承担法律后果。

承诺人单位:

承诺人签字:

年 月 日

注:本承诺书一式两份,采购人和承诺人各存一份。

附件 3

合署办公区、规土所以及不动产登记中心网络及信息化运维技术服务（第 1 包：分局机关办公区、四个规自所网络及信息化运维技术服务）合同价款构成清单

序号	工 作 内 容	预 算 （万元）				需求时间
		工作量	单位	单 价	金额	

第二包 采购合同范本

合同登记编号：

--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--

技术服务合同

（含技术培训、技术中介）

本合同是否为小微企业预留合同：☒是/☐否

项目名称：合署办公区、规土所以及不动产登记中心网络及信息化运维技术服务项目（第2包：不动产登记中心网络及信息化运维服务）

委 托 人：北京市规划和自然资源委员会通州分局（甲方）

受 托 人：_____（乙方）

签订地点：北京市通州区

签订日期：2025 年 月 日

有效期限：2025年__月__日至2026年7月24日

依据《中华人民共和国民法典》、《中华人民共和国数据安全法》等相关法律法规的规定，合同双方就合署办公区、规土所以及不动产登记中心网络及信息化运维技术服务项目（第2包：不动产登记中心网络及信息化运维服务）的技术服务工作，协商一致，签订本合同，以资共同遵守。

第一条、甲方委托乙方进行技术服务的内容如下：

（一）服务范围：北京市通州区不动产登记中心。

（二）服务内容：

（1）网络系统 7×24 电话支持和现场故障排除服务，如需提供现场服务，须在 2 小时内到达现场，4 小时内提出可行性解决方案。

（2）重大活动的应急保障，提供 7×24 电话支持和现场应急服务，如有需要提供现场值守服务。应急预案的制定和应急响应。

（3）每天一次的定期巡检服务，包括北京市通州区不动产登记中心的网络、安全、基础设施等硬件设备。每周一次的定期巡检服务。

（4）按期提交月度运维总结报告，运维期结束前提交整个运维期总体运维总结报告。

（5）每季度提交 1 次网络安全日常监测及检查情况汇报。

（三）服务要求

1.运维人员的要求

运维单位必须拥有强大的技术支持力量，稳定的专业化技术服务队伍，完善的技术服务支持体系。同时运维单位必须针对本项目组建一支专业化的服务团队，包括服务经理在内的 4 名运维人员同时提供驻场运维服务，并且具备不少于 3 年以上的运维项目工作经验。成交后，运维单位和团队人员需根据本项目情况向采购人分别签订保密协议书和保密承诺书。

2.系统巡检

成交供应商对于巡检项目必须按要求定期检查和维护。设备、系统的配置调整应按合同中约定的时间及时到达现场进行维护。如未按要求完成定期巡检和维护，每出现一次此情况，扣除成交供应商合同款金额的 1%。

3.资产保管

成交供应商具有承担保管资产列表内全部资产的义务，按照北京市通州区不动产登

记中心的要求严格对服务范围内的资产进行规范管理，对所维护的机房基础设施、网络与安全设备、办公区终端设备的变更及时进行更新，包括网络拓扑图、资产台账、设备清单等文档记录。

4.文档管理

成交供应商需要根据信息系统的功能和特点，做好运行过程的所有文档的记录和归档工作，包括各种形式的巡检记录、监控报告、应急值守记录、问题总结、工作汇报等。

5.安全管理

成交供应商必须服从北京市通州区不动产登记中心的各项管理规定和要求。

6.项目成果

成交供应商必须提供运维技术文档一套，包括月度运维总结报告及整个运维期总体运维总结报告等。

（四）项目实施要求

1、对所有信息化设备与软件进行造册登记并适时更新。

2、为所有信息化设备与软件制定维护档案，每月定期检查运行状态，并记录维护日志。

3、对服务器、交换机进行系统软件安装和权限配置。

4、为网络布线重新整理编号，统一配置 IP，并建立相应的维护档案。

5、安装杀毒软件、病毒防火墙，定期为计算机查杀毒和病毒库升级服务。

6、对办公设备进行日常维护与保养，出现故障及时处理，以便保障正常办公。

7、通过服务电话对信息系统的故障做出基本故障判定、故障排除、操作指导的服务。事后将故障表象、故障判定与故障排除等过程详细记录在案并归档保存保证计算机系统及网络正常运行。

第二条、履行期限、地点和方式

（一）履行期限

本合同自____年__月__日至____年__月__日止，在甲方所在地或者甲方指定的地点履行。

（二）成果提交：

1、成果提交形式：

按照相关管理要求详细记录日常运维服务的各类服务记录，最终形成成果文档，可以是纸质、电子等多种方式。

2、成果要求：

按照国家、北京市及行业的有关标准进行验收，须保证甲方能正常使用系统。

3、成果提交时间：

工作月报在下个月度 5 日前提交；运维工作季度总结在每个季度下个月份 10 日前提交；运维工作总结在下一运维周期的 15 日前提交。

第三条、甲方协作事项

为保证乙方有效进行技术服务工作，甲方应当向乙方提供下列工作条件和协作事项：

1、提供技术资料；

2、提供工作条件。

第四条、技术情报和资料的保密

按照国家商业秘密法规执行。双方均对对方提供的技术情报和资料承担保密义务。无论本合同是否有效、变更、解除、终止，本条款的效力均不受影响。

第五条、验收、评价方法

（一）验收标准

验收以采购人指定人员核验，签字通过为准。验收按以下标准进行：

1、按照磋商文件要求完成本年度运维服务周期。

2、完成磋商文件中的服务方案、应急服务方案、保密方案、培训方案等内容。

3、项目验收前须按时、完整、准确的提交服务内容要求的“交付成果”，要求顺序准确、粘贴牢固、装订整齐。

（二）验收流程

由采购人指定人员进行验收，采购人验收通过后，支付剩余合同金额。

（三）项目验收单，内容见附件。

第六条、项目成果的归属和分享

（一）甲方基于本合同向乙方提供的一切知识产权内容不因本合同的履行而产生任何知识产权、所有权的变更，仍归甲方单独所有。

（二）乙方提供的本项目所有成果的知识产权归甲方单独所有，未经甲方书面许可，乙方不得对本次项目所形成的资料及文件擅自复制，或向第三方转让、扩散，或用于本合同外的项目。否则，乙方应承担由此引起的法律后果及赔偿甲方的所有损失。

（三）本合同终止后的 15 日内，乙方应将从甲方获得技术情报和资料退还给甲方，未经甲方许可不得保留任何资料的复印件及数据备份。

第七条、报酬及其支付方式：**（一）本项目报酬**

本项目合同总金额为人民币（大写）：_____元整（小写：¥_____元）。

上述合同价款已包含乙方为完成合同约定全部工作和义务所需的一切费用；除此之外，甲方无需再向乙方支付任何费用。

（二）支付方式

本合同采用分期支付方式：

（1）第一次：合同生效后【15个】工作日内，甲方向乙方支付合同金额的50%，人民币大写：_____元整（小写：¥_____元），乙方收取相应款项前，应向甲方提供符合甲方要求的正式等额的增值税普通发票，否则甲方有权拒绝付款；

（2）第二次：2026年3月31日前，甲方向乙方支付合同金额的25%，人民币大写：_____元整（小写：¥_____元），乙方收取相应款项前，应向甲方提供符合甲方要求的运维成果报告和正式等额的增值税普通发票，否则甲方有权拒绝付款；

（3）第三次：乙方完成全部项目，并提交最终正式成果并经甲方验收合格后【15个】工作日内，甲方向乙方支付剩余合同金额，人民币大写：_____元整（小写：¥_____元），乙方收取相应款项前，应向甲方提供符合甲方要求的运维成果报告和正式等额的增值税普通发票，否则甲方有权拒绝付款；

对于满足合同约定支付条件的，自收到发票后15个工作日内将资金支付到乙方账户，甲方因财政政策问题造成付款延迟或乙方未提供发票造成付款延迟，甲方不承担违约责任。若被财政、审计部门抽查，项目结算金额以抽查审定结果为准。

乙方收款账户：

乙方：

地址：

邮政编码：

联系电话：

开户银行：

账号：

乙方应保证本合同载明的乙方收款账户信息准确、有效，若指定收款的账户信息发生变更，应及时书面告知甲方。

（五）以上具体支付进度和比例以财政拨款到位情况为准，甲方因此延迟支付的不

视为违约，乙方不得因此向甲方提出索赔或主张权利，不得拒绝履行本合同。

第八条、权利和义务

（一）甲方的权利和义务

- 1、甲方有权要求乙方按本合同的要求，按期保质保量完成工作任务。
- 2、甲方有权对项目工作进度、质量等情况进行监督、检查，并提出相关询问。
- 3、甲方有权要求乙方对已提交技术成果进行补充完善。
- 4、甲方应当为乙方的作业队伍顺利进入现场工作提供便利条件。
- 5、甲方保证项目款按时到位，以保证项目的顺利进行。

（二）乙方的权利和义务

1、乙方应按照合同约定和相关标准开展工作，按照协议约定时间提交项目成果，并进行成果归档；乙方应确保工作中提交的工作成果及服务不侵害第三方的在先权利，否则应承担由此产生的一切后果。

2、项目进行期间乙方应就作业安全制定完整可行的方案，作业人员应严格遵守各项规章制度，乙方工作人员在履行本合同期间造成自身或第三人的财产、人身损害的，其后果均由乙方承担，甲方概不负责。如甲方因此承担垫付义务的有权向乙方追偿。

3、乙方提交工作成果后，须参加甲方组织的验收，并及时根据验收结果负责进行必要的调整。

4、未经甲方书面同意，乙方不得将本项目全部或部分工作委托第三方实施。

5、乙方应按照国家安全生产、交通法规等要求申请并取得相关证件或批复，开展相应工作。

6、乙方应选派有工作经验、技术全面、责任心强的技术人员承担本项工作，并明确每个作业小组负责人，未经甲方同意，不得更换。

第九条、违约责任

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

（一）甲方和乙方未按约定履行本合同义务均属违约，应向对方承担因违约造成的一切损失；

（二）违约责任：

1、因乙方原因导致本合同无法继续履行而终止的，或因工作失误给甲方造成重大经济损失的，乙方应承担由于合同终止或工作失误给甲方带来的全部经济损失，乙方除

应向甲方返还已收取的合同款项外，还应向甲方支付本合同金额的 20% 作为违约金，违约金未能弥补甲方全部损失的，乙方应继续承担赔偿责任。

2、乙方违反本合同规定的期限，延迟交付合同的成果的，每延迟 1 日，乙方应当支付合同金额 千分之三 的违约金，由甲方从未付款项中扣除；延期超过 30 日的，甲方有权解除合同，已经完成的项目成果归甲方所有，乙方除应向甲方返还已收取的合同款项外，还应向甲方支付本合同金额的 20% 作为违约金，违约金未能弥补甲方全部损失的，乙方应继续承担赔偿责任。

3、乙方违反本合同规定的内容，提交的成果经验收不合格，甲方有权解除本合同，已经完成的项目成果归甲方所有，乙方除应向甲方返还已收取的合同款项外，还应向甲方支付本合同金额的 20% 作为违约金，违约金未能弥补甲方全部损失的，乙方应继续承担赔偿责任。

4、乙方擅自将工程转包、分包给第三方实施的，甲方有权解除合同，已经完成的项目成果归甲方所有，乙方除应向甲方返还已收取的合同款项外，还应向甲方支付本合同金额的 20% 作为违约金，违约金未能弥补甲方全部损失的，乙方应继续承担赔偿责任。

5、乙方应严格按照运维服务的要求及时、有效地提供服务，如因乙方未在合同约定的响应时效内提供有效服务而给甲方造成损失的，甲方有权要求乙方向甲方支付本合同金额的 20% 作为违约金，违约金未能弥补甲方全部损失的，乙方应继续承担赔偿责任。

6、乙方违反保密义务给甲方造成损失的，应当赔偿甲方因此遭受的全部损失，并按合同金额的 20% 向甲方支付违约金。情节严重的，应依法追究相关责任人的法律责任。

第十条 数据安全

1、乙方应依据法律法规制定数据安全行为规范，加强自律，培训工作人员加强数据安全保护意识，提高数据安全保护水平，严防数据安全事故。

2、鉴于乙方在工作中会接触到甲方的政务数据信息，乙方应当依照法律、法规的规定和合同约定履行数据安全保护义务，不得擅自留存、使用、泄露或者向他人提供政务数据。

3、甲方有权对乙方的工作进行安全监管，如甲方发现乙方在工作活动存在较大安全风险，可以对乙方负责人、项目主管人、具体承办人进行约谈，并要求乙方采取措施进行整改，消除隐患。

4、乙方应严格遵守法律法规以及甲方的制度规定开展服务工作，严格履行数据安

全保护义务，严格保守国家秘密。根据《中华人民共和国数据安全法》，如果乙方存在违反国家数据管理制度或危害国家主权、安全和发展利益的行为，乙方除应当接受有关主管部门调查外，还应当承担违约责任。乙方应当按照本合同总价款的 30%向甲方支付违约金。违约金未能弥补甲方全部损失的，乙方应继续承担赔偿责任。

5. 乙方在工作中因违法违规或工作失误给第三人造成损害的，应依法承担包括但不限于本合同的违约赔偿责任和对第三人的损害赔偿等民事责任。如乙方因为违反《中华人民共和国数据安全法》、《中华人民共和国网络安全法》的行为而被相关监管部门作出行政处理、行政处罚或行政强制时，应当视为乙方存在侵权行为，并视为乙方丧失履约能力而构成根本违约，甲方有权解除合同并要求乙方退还其已收取的全部价款。

第十一条、不可抗力

（一）不可抗力的内容按我国法律现行的有关规定执行

（二）不可抗力对合同双方均适用，在合同签订后由于不可抗力不能履行合同时，双方对由此产生的损失不得提出索赔要求。

（三）由于不可抗力使合同无法如约履行时，经双方协商，允许变更或终止合同。

（四）双方遇到不可抗力后，应立即通知对方，并出具有关证明文件。

（五）由于乙方违约在先，导致未能避免本可避免的不可抗力，乙方不可免责，并应赔偿甲方由此遭受的全部损失。

第十二条、合同的变更、终止和解除

（一）经甲乙双方书面协商一致，可以变更、解除或终止本合同。

（二）因不可抗力、国家政策调整等原因造成本合同无法继续履行的，本合同终止履行。

（三）发生下列情形之一的，甲方有权解除合同，乙方除应向甲方返还已收取的合同款项外，还应向甲方支付本合同金额的 20%作为违约金。

1、乙方未按本合同约定履行义务的，且经甲方要求，仍拒不改正的；

2、甲方发现乙方不具备项目承担能力的；

3、未经甲方同意，乙方转包合同任务的；

4、乙方未能如期提交项目成果，且延期超过 30 日，仍未提交的；

5、乙方提交的成果未通过项目验收，且在 30 日内或甲方确定的其他期限内乙方再次提交成果仍未通过项目验收的；

6、乙方严重违反合同约定的其它情形。

第十三条、合同争议的解决方式：

本合同在履行过程中发生争议，由双方当事人协商解决；协商不成的，双方同意采取以下第（二）种方式解决。

（一）向北京仲裁委员会申请仲裁。

（二）向北京市通州区人民法院起诉。

第十四条、其他

（一）本合同一式肆份，甲乙双方各执贰份，每份具有同等法律效力。

（二）本合同自双方加盖单位公章或合同专用章之日起生效，如需经有关部门批准的，以有关部门的批准日期为合同生效日。

（三）合同附件系本合同的组成部分，与本合同具有同等法律效力。

（四）本合同未尽事宜，双方可签订补充协议。有关协议及经双方认可的来往电报、传真、会议纪要等，均为本合同的组成部分，与本合同具有同等法律效力。

（五）如果本合同的某项条款全部或部分失效，则不影响本合同其余条款的有效性。

（六）本合同的订立、效力、解释及履行均适用中华人民共和国（不含港澳台地区）现行有效的相关法律法规。

（以下无正文）

委托人 (甲方)	名称(或姓名)	北京市规划和自然资源委员会通州分局			合同专用章 或 单位公章 年 月 日
	法定代表人	(签章)			
	联系人 (承办人)	(签章)			
	住所 (通讯地址)		邮政 编码		
	电话		传真		
	开户银行				
	账号				
受托人 (乙方)	名称(或姓名)				合同专用章或 单位公章 年 月 日
	法定代表人	(签章)			
	联系人 (经办人)	(签章)			
	住所 (通讯地址)		邮政 编码		
	电话		传真		
	开户银行				
	账号				

印花税票粘贴处

登记机关审查登记栏：

经办人：

技术合同登记处机关（专用章）

年 月 日

附件 1

保密协议书

甲方：

乙方：

一、保密义务

（一）乙方对其在履行本合同过程中所知悉的该项目信息和甲方信息，包括但不限于交易秘密、商务计划、经营决策、采购资料、定价政策、产品调价方案、投资方案、投资结构；标书、标底、客户名单、原材料价格、消耗、成本、库存量、进货渠道；财务资料；薪资金额或标准、人事组织结构及人力培养/管理规划；技术讨论、操作手册、技改计划、技术方案、操作规程；原始记录、数据、操作规程、数据库；及其他由甲方确认的属于保密范围的信息。上述保密信息的表现形式不限，无论是书面的、口头的、图形的或其他任何形式的信息，乙方应按照《中华人民共和国反不正当竞争法》和《关于禁止侵犯商业秘密行为的若干规定》等法律法规的规定及甲方关于工作保密的相关要求，对上述保密信息承担保密义务。未经甲方书面同意，乙方不得将甲方保密信息透露给任何第三方。

（二）乙方应对上述保密信息予以妥善保管，并保证仅将其用于与完成本合同项下约定项目实施有关的用途或目的。在缺少相关保密条款约定时，对上述保密信息，乙方应至少采取适用于对自己核心机密进行保护的同等保护措施和审慎程度进行保密。一经甲方提出要求，乙方应按照甲方的指示在收到甲方的书面通知后 3 日内将收到的含有保密信息的所有文件或其他资料归还甲方或者销毁所有该等保密信息及其复制件并书面向甲方确认已完成上述事宜。

（三）非经甲方特别授权，甲方向乙方提供的任何保密信息并不包括授予乙方该保密信息包含的任何专利权、商标权、著作权、商业秘密或其它类型的知识产权。

（四）承担上述保密义务的责任主体为乙方（含乙方工作人员）。如乙方或乙方工作人员违反了上述保密义务，给甲方造成损失或触犯法律的，乙方承担全部责任，并赔偿因此给甲方造成的全部损失；如损失数额无法确定的，乙方同意按照本项目总金额的三倍赔偿甲方的损失。

（五）本条规定在本合同终止或解除后继续有效，乙方含乙方人员承担上述保密义务的期限为永久。

二、其他

本协议书一式贰份，甲乙双方各持壹份，贰份协议书具有同等的法律效力。

本协议书作为甲方与乙方主合同的附件，与主合同具有同等的法律效力；本协议自签订之日起生效。

甲方：（盖章）

法定代表人/委托代理人：

年 月 日

乙方：（盖章）

法定代表人/委托代理人：

年 月 日

附件 2

保密承诺书

我了解有关保密法规制度,知悉应当承担的保密义务和法律责任。本人庄重承诺:

1. 认真遵守国家保密法律、法规和规章制度,履行保密义务,严格保守北京市规划和自然资源委员会通州分局的工作秘密。

2. 不提供虚假个人信息,自愿接受保密审查。

3. 严格按照规定传递、使用、保管、销毁涉密载体。

4. 不违规记录、存储、复制北京市规划和自然资源委员会通州分局的工作信息,不违规留存涉密载体,不在非涉密计算机或移动介质中处理、存储、传输北京市规划和自然资源委员会通州分局的工作信息。涉密计算机、内部开发使用的计算机不得以任何方式与非涉密网络连接,涉密存储介质不在非涉密计算机或网络上使用。

5. 在处理项目信息时,严格执行保密规定,严禁泄露信息。

6. 不得以任何方式泄露所接触和知悉的北京市规划和自然资源委员会通州分局的工作秘密。

7. 不使用无保密措施的有线、无线通信设备谈论、传输北京市规划和自然资源委员会通州分局的工作秘密。

8. 离岗时,自愿接受脱密期管理。

违反上述承诺,自愿承担法律后果。

承诺人单位:

承诺人签字:

年 月 日

注:本承诺书一式两份,采购人和承诺人各存一份。

附件 3

合署办公区、规土所以及不动产登记中心网络及信息化运维技术服务（第 2 包：不动产登记中心网络及信息化运维服务）合同价款构成清单

序号	工 作 内 容	预 算 （万元）				需求时间
		工作量	单位	单 价	金额	

附件 4

项目验收单

项目名称：

运维单位：

	序号	检查项目	检查要求	检查结果		
				合 格	基本合格	不合格
基本要求	1	办公信息设备/设施	提供纸质资料			
	2	业务大厅自助及打印设备				
	3	业务大厅信息显示设备				
	4	业务系统服务器				
	5	办公软件				
网络系统	6	政务外网				
	7	业务专网				
	8	互联网				
	9	智能化专网运行				
机房系统	10	供电系统运行				
	11	环境系统运行				
	12	气体灭火系统				
	13	精密空调系统				
	14	UPS 系统运行				
	15	机房人员进出				
文案归档	16	出勤记录				
	17	巡检记录				
	18	服务记录				
	19	网络安全等保保护评测				
服务与培训	20	服务质量调查				
	21	信息网络安全培训				
检查结果统计：K（合格率）			检查结论			
验收人员签名：			验收日期：			
单位：			单位：			
(公章)			(公章)			
注： 1、由运维服务主体单位进行检查，在检查结果栏，按实际情况在相应空格内打“√”（左列打“√”，视为合格；中列打“√”，视为基本合格；右列打“√”，视为不合格）。 *为重点项目，检查结果只要有一项不合格，即判为不通过。						

第六章 响应文件格式

供应商编制文件须知

- 1、供应商按照本部分的顺序编制响应文件，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、对于竞争性磋商文件中标记了“实质性格式”文件的，供应商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，**否则响应无效**。未标记“实质性格式”的文件和竞争性磋商文件未提供格式的内容，可由供应商自行编写。
- 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。

响应文件封面（非实质性格式）

响 应 文 件

项目名称：

项目编号：

项目包号：

供应商名称：

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 供应商资格声明书

供应商资格声明书

致：采购人或采购代理机构

在参与本次项目磋商中，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。

供应商名称（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，供应商无须提供《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；当供应商拟享受中小企业扶持政策时，仍应提供上述证明文件，否则不享受相关中小企业扶持政策。

（2）如本项目（包）专门面向中小企业采购，响应文件中须提供《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。

（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或要求供应商以联合体形式参加采购活动，响应文件中须提供《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。

（4）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供应商出具。联合体参与的，《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，供应商应充分、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。

（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，在国务院客户端和工业和信息化部网站上均有链接，供应商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《供应商须知资料表》，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（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. _____，属于（软件和信息技术服务业）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（请进行选择）：

☐不属于符合条件的残疾人福利性单位。

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

本单位对上述声明的真实性负责。如有虚假，将依法承担相应责任。

单位名称（盖章）：_____

日 期：_____

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、营业执照

3-2、项目经理简历表

姓 名		年 龄		身 份 证	
学 历		职 称		拟任职务	
毕业学校	年毕业于 学校 专业				
主要工作业绩					
时 间	参加过的类似项目名称			担任职务	项目单位及联系电话

备注：项目经理应附相关证明材料。

3-3、项目管理机构

项目管理机构组成

姓名	性别	年龄	职称	专业	拟在本项目担任岗位

3-4、其他项目管理人员简历表

工作岗位名称			
姓 名		年 龄	
性 别		毕业学校	
学历和专业		毕业时间	
执业资格		专业职称	
执业资格证书编号		工作年限	
主要工作业绩			
时 间	参加过的类似项目名称	项目内容说明	项目单位及联系电话

备 注 ： 其 他 项 目 管 理 人 员 应 附 相 关 证 明 材 料 。

3-5、企业信誉查询记录

3-6、供应商业绩

同类业绩一览表

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					
...					

3-7、体系证书（如有）

3-8、其他材料

4 磋商保证金凭证/交款单据电子件

5 响应书

响应书

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）组织的采购活动，并对此项目进行磋商。

1. 我方已详细审查全部竞争性磋商文件，自愿参与磋商并承诺如下：

（1）本响应有效期为自响应文件提交截止之日起 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，我方响应竞争性磋商文件的全部要求。

（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）如我方成交，我方将在法律规定的期限内与你方签订合同，按照竞争性磋商文件要求提交履约保证金，并在合同约定的期限内完成合同规定的全部义务。

2. 其他补充条款（如有）：_____。

与本磋商有关的一切正式往来信函请寄：

地址_____

传 真_____

电话_____

电子函件_____

供应商名称（加盖公章）：_____

日期：____年____月____日

6 授权委托书（实质性格式）

授权委托书

本人____（姓名）系____（供应商名称）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）响应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响应有效期届满之日止。

代理人无转委托权。

供应商名称（加盖公章）：_____

法定代表人（单位负责人）（签字或签章）：_____

委托代理人（签字或签章）：_____

日期：____年____月____日

附：法定代表人（单位负责人）及委托代理人身份证明文件电子件：

说明：

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

法定代表人（单位负责人）身份证明

致：____（采购人或采购代理机构）

兹证明，

姓名：____性别：____年龄：____职务：____

系____（供应商名称）的法定代表人（单位负责人）。

附：法定代表人（单位负责人）身份证或护照等身份证明文件电子件：

供应商名称（加盖公章）：____

法定代表人（单位负责人）（签字或签章）：____

日期：____年____月____日

7 报价一览表

报价一览表

项目名称：_____

包号：_____

单位：元

序号	供应商名称	报价	
		大写	小写

注：1.此表中，每包的报价应和《分项报价表》中的总价相一致。

2.本表必须按包分别填写。

3.上述报价为一年度的报价。

供应商名称（加盖公章）：_____

日期：____年____月____日

8 分项报价表

分项报价表

项目名称： 包号： 单位： 元

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

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

供应商名称（加盖公章）：_____

日期：____年____月____日

9 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	竞争性磋商文件条目号	竞争性磋商文件要求	响应文件内容	偏离情况	说明
对本项目合同条款的偏离情况（应进行选择，未选择响应无效）： ☐ 无偏离 （如无偏离，仅选择无偏离即可；无偏离即为对合同条款中的所有要求，均视作供应商已对之理解和响应。） ☐ 有偏离 （如有偏离，则应在本表中对负偏离项逐一列明，否则 响应无效 ；对合同条款中的所有要求，除本表列明的偏离外，均视作供应商已对之理解和响应。）					

注：“偏离情况”列应据实填写“正偏离”或“负偏离”。

供应商名称（加盖公章）：_____

日期：____年____月____日

10 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	竞争性磋商文件条目号	竞争性磋商文件要求	响应内容	偏离情况	说明

注：

1. 对竞争性磋商文件中的所有商务、技术要求，除本表所列明的所有偏离外，均视作供应商已对之理解和响应。此表中若无任何文字说明，内容为空白的，**响应无效**。
- 2.“偏离情况”列应据实填写“无偏离”、“正偏离”或“负偏离”。

供应商名称（加盖公章）：_____

日期：____年____月____日

11 竞争性磋商文件要求提供或供应商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”。

12 详细的技术服务方案

由供应商自行编制，须对《磋商文件》的所有相关技术要求以及评审标准作出详尽响应。

13 竞争性磋商文件要求提供或供应商认为应附的其他材料

14 最后报价一览表

最后报价一览表

项目编号：_____ 包号：_____ 项目名称：_____

序号	供应商名称	最后报价		其他声明
		大写	小写	

注：1.此表中，每包的最后报价应和《最后分项报价表》中的总价相一致。
 2.本表必须按包分别填写。
 3.此表无需在响应文件中提交，磋商后供应商按磋商小组要求提交。

供应商授权代表签字（或加盖供应商公章）：_____

日期：____年____月____日