

# 购买信息产品、数据等服务费信息 技术管理咨询服务采购项目

## 竞争性磋商文件

项目名称：购买信息产品、数据等服务费信息技术管  
理咨询服务采购项目

项目编号/包号：XHTC-FW-2025-2534

采 购 人：中共北京市委网络安全和信息化委员会办  
公室

采购代理机构：新华招标有限公司

## 目 录

第一章	采购邀请 .....	1
第二章	供应商须知 .....	6
第三章	评审方法和评审标准 .....	22
第四章	采购需求 .....	57
第五章	合同草案条款 .....	83
第六章	响应文件格式 .....	81

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：XHTC-FW-2025-2534
2. 项目名称：购买信息产品、数据等服务费信息技术管理咨询服务采购项目
3. 采购方式：竞争性磋商
4. 项目预算金额：392.7744 万元、项目最高限价（如有）：/万元
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	“购买信息产品、数据等服务费”项目第一包	55	1 批	对指定专题进行综合性调查研究，从技术、传播、应对得失等角度提供研报，详见采购需求。
2	“购买信息产品、数据等服务费”项目第二包	40		对指定专题进行综合性调查研究，从技术、传播、应对得失等角度提供研报，详见采购需求。
3	“购买信息产品、数据等服务费”项目第三包	68		对指定专题进行综合性调查研究，从技术、传播、应对得失等角度提供研报，详见采购需求。
4	“购买信息产品、数据等服务费”项目第四包	14		对指定专题进行综合性调查研究，从技术、传播、应对得失等角度提供研报，详见采购需求。
5	“购买信息产品、数据等服务费”项目第五包	30		系统支持用户自定义信息采集方案、条件、范围，并可以根据实际情况随时进行修改与调整，结果实时呈现，并可根据采购人使用需求按照多种方式进行排序，并可自行选择采集范围，详见采购需求。
6	“购买信息产品、数据等服务费”项目第六包	50		1. 对指定专题进行综合性调查研究，从技术、传播、应对得失等角度提供研报，详见采购需求。
7	“购买信息产品、数据等服务费”项目第七包	38		对指定专题进行综合性调查研究，从技术、传播、应对得失等角度提供研报，详见采购需求。
8	“购买信息产品、数据等服务费”项目第八包	14		对指定专题进行综合性调查研究，从技术、传播、应对得失等角度提供研报，详见采购需求。
9	“购买信息产品、数据等服务费”项目第九包	30		对指定专题进行综合性调查研究，从技术、传播、应对得失等角度提供研报，详见采购需求。
10	“购买信息产品、数据等服务费”项目第十包	20		对指定专题进行综合性调查研究，从技术、传播、应对得失等角度提供研报，详见采购需求。

11	“购买信息产品、数据等服务费”项目第十一包	13.8464	每日采集境内外人工智能、大模型相关新闻动态，标注重点、热点、重大的 AI 相关数据，数据量每天不少于 1 万条，详见采购需求。
12	“购买信息产品、数据等服务费”项目第十二包	4.928	围绕网上常规性宣传节点、融媒体产品和小型网络传播项目进行快速数据收集、汇总和量化分析，详见采购需求。
13	“购买信息产品、数据等服务费”项目第十三包	15	围绕网上常规性宣传节点、融媒体产品和小型网络传播项目进行快速数据收集、汇总和量化分析，详见采购需求。

6. 合同履行期限：自合同签订生效后开始至双方合同义务完全履行后截止。

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：提供的货物全部由符合政策要求的中小/小微企业制造、服务全部由符合政策要求的中小/小微企业承接。

☒本项目预留部分采购项目预算专门面向中小/小微企业采购。对于预留份额，提供的货物由符合政策要求的中小/小微企业制造、服务由符合政策要求的中小/小微企业承接。预留份额通过以下措施进行：本项目第三、六、七、十、十一、十二包专门面向小微企业采购。

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：

（1）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，不得同时参加本项目同一包的投标或者未划分包的同一采购项目的投标；

(2) 为本项目提供整体设计、规范编制或者项目管理、监理、检测等服务的供应商，不得参加本项目

(3) 通过“信用中国”网站（[www.creditchina.gov.cn](http://www.creditchina.gov.cn)）和中国政府采购网（[www.ccgp.gov.cn](http://www.ccgp.gov.cn)）查询信用记录（截止时间点为磋商截止时间），被列入失信被执行人、重大税收违法案件当事人名单或政府采购严重违法失信行为记录名单的供应商，没有资格参加本项目的采购活动；

### 三、获取采购文件

1. 时间：2025 年 12 月 29 日至 2026 年 1 月 6 日，每天上午 9:00 至 12:00，下午 13:00 至 16:00（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：2026 年 1 月 9 日 09 点 30 分（北京时间）。

地点：北京市海淀区莲花池东路 39 号西金大厦 8 层新华招标。

### 五、开启

时间：2026 年 1 月 9 日 09 点 30 分（北京时间）。

地点：北京市海淀区莲花池东路 39 号西金大厦 8 层新华招标。

### 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. 本公告在中国政府采购网（<http://www.ccgp.gov.cn>）、北京市政府采购网（<http://www.ccgp-beijing.gov.cn/>）上发布。

2. 本项目需要落实的政府采购政策：详见“第二章 供应商须知 4 政府采购政策。”

3. 本项目采用全流程线上线下结合采购方式，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

### 3.1 办理 CA 数字证书或电子营业执照

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

### 3.2 注册

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

### 3.3 驱动、客户端下载

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

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

### 3.4 获取电子竞争性磋商文件

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。未在规定期限内按上述操作获取文件的采购包，供应商无法提交相应包的响应文件。

4. 获取采购文件及提交磋商保证金或服务费的账户信息（办款时请注明项目编号）：

项目编号：XHTC-FW-2025-2534

户 名：新华招标有限公司

开户行：广发银行股份有限公司北京科学园支行

账 号：6232593799021183002

**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：中共北京市委网络安全和信息化委员会办公室

地 址：北京市通州区留庄路 4 号院 1 号楼

联系方式：伊老师 010-55520295

**2. 采购代理机构信息**

名 称：新华招标有限公司

地 址：北京市海淀区莲花池东路 39 号西金大厦 8 层

联系方式：叶子青、李硕、吴迪 010-63905977

**3. 项目联系方式**

项目联系人：叶子青、李硕、吴迪

电 话：010-63905977

## 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>包号</td><td>标的名称</td><td>中小企业划分标准所属行业</td></tr><tr><td>1</td><td>“购买信息产品、数据等服务费”项目第一包</td><td>软件和信息技术服务业</td></tr><tr><td>2</td><td>“购买信息产品、数据等服务费”项目第二包</td><td>软件和信息技术服务业</td></tr><tr><td>3</td><td>“购买信息产品、数据等服务费”项目第三包</td><td>软件和信息技术服务业</td></tr><tr><td>4</td><td>“购买信息产品、数据等服务费”项目第四包</td><td>软件和信息技术服务业</td></tr><tr><td>5</td><td>“购买信息产品、数据等服务费”项目第五包</td><td>软件和信息技术服务业</td></tr><tr><td>6</td><td>“购买信息产品、数据等服务费”项目第六包</td><td>软件和信息技术服务业</td></tr><tr><td>7</td><td>“购买信息产品、数据等服务费”项目第七包</td><td>软件和信息技术服务业</td></tr><tr><td>8</td><td>“购买信息产品、数据等服务费”项目第八包</td><td>软件和信息技术服务业</td></tr><tr><td>9</td><td>“购买信息产品、数据等服务费”项目第九包</td><td>软件和信息技术服务业</td></tr><tr><td>10</td><td>“购买信息产品、数据等服务费”项目第十包</td><td>软件和信息技术服务业</td></tr><tr><td>11</td><td>“购买信息产品、数据等服务费”项目第十一包</td><td>软件和信息技术服务业</td></tr></table>	包号	标的名称	中小企业划分标准所属行业	1	“购买信息产品、数据等服务费”项目第一包	软件和信息技术服务业	2	“购买信息产品、数据等服务费”项目第二包	软件和信息技术服务业	3	“购买信息产品、数据等服务费”项目第三包	软件和信息技术服务业	4	“购买信息产品、数据等服务费”项目第四包	软件和信息技术服务业	5	“购买信息产品、数据等服务费”项目第五包	软件和信息技术服务业	6	“购买信息产品、数据等服务费”项目第六包	软件和信息技术服务业	7	“购买信息产品、数据等服务费”项目第七包	软件和信息技术服务业	8	“购买信息产品、数据等服务费”项目第八包	软件和信息技术服务业	9	“购买信息产品、数据等服务费”项目第九包	软件和信息技术服务业	10	“购买信息产品、数据等服务费”项目第十包	软件和信息技术服务业	11	“购买信息产品、数据等服务费”项目第十一包	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																																		
		1	“购买信息产品、数据等服务费”项目第一包	软件和信息技术服务业																																		
		2	“购买信息产品、数据等服务费”项目第二包	软件和信息技术服务业																																		
		3	“购买信息产品、数据等服务费”项目第三包	软件和信息技术服务业																																		
		4	“购买信息产品、数据等服务费”项目第四包	软件和信息技术服务业																																		
		5	“购买信息产品、数据等服务费”项目第五包	软件和信息技术服务业																																		
		6	“购买信息产品、数据等服务费”项目第六包	软件和信息技术服务业																																		
		7	“购买信息产品、数据等服务费”项目第七包	软件和信息技术服务业																																		
		8	“购买信息产品、数据等服务费”项目第八包	软件和信息技术服务业																																		
		9	“购买信息产品、数据等服务费”项目第九包	软件和信息技术服务业																																		
		10	“购买信息产品、数据等服务费”项目第十包	软件和信息技术服务业																																		
11	“购买信息产品、数据等服务费”项目第十一包	软件和信息技术服务业																																				



条款号	条目	内容						
		<table border="1"> <tr> <td>12</td><td>“购买信息产品、数据等服务费”项目第十二包</td><td>软件和信息技术服务业</td></tr> <tr> <td>13</td><td>“购买信息产品、数据等服务费”项目第十三包</td><td>软件和信息技术服务业</td></tr> </table>	12	“购买信息产品、数据等服务费”项目第十二包	软件和信息技术服务业	13	“购买信息产品、数据等服务费”项目第十三包	软件和信息技术服务业
12	“购买信息产品、数据等服务费”项目第十二包	软件和信息技术服务业						
13	“购买信息产品、数据等服务费”项目第十三包	软件和信息技术服务业						
10.2	报价	<p>报价的特殊规定：</p> <p><input type="checkbox"/> 无</p> <p><input checked="" type="checkbox"/> 有，具体情形：报价次数：二次报价。响应文件中的报价为一次报价，第二次报价即为最后报价。</p> <p>供应商的报价不能超过预算金额，否则视为无效响应。</p>						
11.1	磋商保证金	<p>磋商保证金金额：</p> <p>01 包：人民币壹万壹仟元整（¥11,000.00 元）；</p> <p>02 包：人民币捌仟元整（¥8,000.00 元）；</p> <p>03 包：人民币壹万贰仟元整（¥12,000.00 元）；</p> <p>04 包：人民币贰仟捌佰元整（¥2,800.00 元）；</p> <p>05 包：人民币陆仟元整（¥6,000.00 元）；</p> <p>06 包：人民币壹万元整（¥10,000.00 元）；</p> <p>07 包：人民币柒仟陆佰元整（¥7,600.00 元）；</p> <p>08 包：人民币贰仟柒佰元整（¥2,700.00 元）；</p> <p>09 包：人民币伍仟玖佰元整（¥5,900.00 元）；</p> <p>10 包：人民币肆仟元整（¥4,000.00 元）；</p> <p>11 包：人民币贰仟陆佰元整（¥2,600.00 元）；</p> <p>12 包：人民币玖佰捌拾元整（¥980.00 元）；</p> <p>13 包：人民币叁仟元整（¥3,000.00 元）；</p> <p>磋商保证金收受人信息详见第一章采购邀请，电汇磋商保证金时需备注所投包号。</p> <p>备注：</p> <p>磋商保证金形式：电汇、转账、支票（限北京使用）、汇票或者本票，不接受现金。</p> <p>为便于项目开展，建各供应商优先采用电汇、转账方式。</p> <p>磋商保证金有效期应与磋商有效期一致。</p>						
11.8.5		<p>磋商保证金不予退还的其他情形：</p> <p><input type="checkbox"/> 无</p> <p><input checked="" type="checkbox"/> 有，具体情形：</p> <p>1) 供应商行贿采购人或采购代理机构或评标专家或试图影响磋商结果的行为；</p> <p>2) 成交人在规定期限内未能根据本须知第 23 条规定签订合同；</p> <p>3) 成交人在提交响应文件时或答复质疑及澄清时提供虚假或伪造的证明材料及数据；</p> <p>4) 法律、行政法规和磋商文件规定的其他情况。</p>						
12.1	响应有效期	自响应文件提交截止之日起算 <u>90</u> 日历天。						
14.1	响应文件的递	响应文件份数：纸质正本 1 份；纸质副本 3 份；电子版文件 1 份						

条款号	条目	内容
	交	(U 盘, 不退, WORD 格式、响应文件正本彩色扫描后的 PDF 或 JPEG 格式各一份, 电子版应与正本一致)。
20.1	确定成交供应商	<p>采购人是否授权磋商小组直接确定成交供应商:</p> <p><input checked="" type="checkbox"/> 否</p> <p><input type="checkbox"/> 是</p> <p>成交候选人并列的, 按照以下方式确定成交供应商: <u>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, 按技术指标优劣顺序推荐。</u></p>
23.5	分包	<p>本项目是否允许分包:</p> <p><input checked="" type="checkbox"/> 不允许</p> <p><input type="checkbox"/> 允许, 具体要求: _____。</p> <p>(1) 可以分包履行的具体内容: _____;</p> <p>(2) 允许分包的金额或者比例: _____;</p> <p>(3) 其他要求: _____。</p>
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: <u>供应商应提交书面询问函, 供应商为自然人的, 询问函应当由本人签字; 供应商为法人或者其他组织的, 询问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。</u>
24.3	联系方式	<p>接收询问和质疑的联系方式</p> <p>联系部门: 新华招标有限公司综合运营部;</p> <p>联系电话: 010-63905903;</p> <p>通讯地址: 北京市海淀区莲花池东路 39 号西金大厦 8 层。</p>
25	代理费	<p>收费对象:</p> <p><input type="checkbox"/> 采购人</p> <p><input checked="" type="checkbox"/> 成交供应商</p> <p>收费标准: 成交服务费以成交通知书的成交金额作为收取的计算基数, 参照《招标代理服务收费管理暂行办法》(计价格[2002]1980 号), 按差额定率累进法计算;</p> <p>缴纳时间: 成交人应在领取成交通知书时向代理机构一次性交纳服务费。</p>

## 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。
  - 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以下内容，《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”（全流程电子化适用）。
- 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 供应商应准备“供应商须知资料表”中规定数量的正本和副本，（另提供电子版响应文件，单独封装）每份响应文件须清楚地标明“正本”或“副本”。若正本和副本不符，以正本为准。
- 13.2 响应文件的正本需打印或用不褪色墨水书写，并由供应商的法定代表人或经其正式授权的代表在响应文件上签字并加盖单位印章。授权代表须持有书面的“法定代表人授权书”（标准格式附后），并将其附在响应文件中。如对响应文件进行了修改，则应由供应商的法定代表人或经其正式授权的代表在修改的每一页上签字。响应文件的副本可采用正本的复印件。
- 13.3 任何行间插字、涂改和增删，必须由响应文件签字人签字或供应商加盖公章后才有效。
- 13.4 响应文件因字迹潦草或表达不清所引起的后果由供应商负责。
- 13.5 响应文件的封面应标注：“响应文件”、项目名称、采购项目编号[包号]、供应商名称并加盖供应商公章、正本或副本。

# 四 响应文件的提交

## 14 响应文件的提交

- 14.1 供应商应将响应文件进行左侧胶装装订，正本和所有的副本密封装在一个或多个信封中。若分别密封的，应信封正面标明“正本”“副本”字样。
- 14.2 供应商应单独密封一份“报价一览表”，并在信封上标明“报价函”字样，在磋商时单独提交。

- 14.3 为方便核查保证金，供应商应将“保证金”单独密封，并在信封上标明“保证金”字样，在磋商时单独提交。
- 14.4 所有信封上均应：
- 1) 清楚标明提交至采购文件中所要求的地址。
  - 2) 注明项目名称、采购项目编号[包号]和“在 年 月 日 时之前不得启封”的字样（填入规定的响应文件提交截止时间及磋商时间）。
  - 3) 在信封的封装处加盖供应商公章。
- 14.5 所有信封上还应写明供应商名称和地址，以便若其响应文件被宣布为“迟到”时，能原封退回。
- 14.6 如果供应商未按上述要求密封及加写标记，采购单位对响应文件的误投或过早启封概不负责。
- 15 响应文件截止时间
- 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，将响应文件提交至采购单位/采购代理机构。
- 15.2 采购单位有权按本须知的规定，通过修改采购文件延长提交响应文件截止期。在此情况下，采购单位和供应商受提交响应文件截止期制约的所有权利和义务均应延长至新的截止期。
- 15.3 采购单位将拒绝并原封退回在本须知规定的提交响应文件截止期后收到的任何响应文件。
- 16 响应文件的修改与撤回
- 16.1 响应文件提交以后，如果供应商提出书面修改或撤回要求，在响应文件提交截止时间前送达采购单位者，采购单位将予以接受。
- 16.2 供应商对响应文件的修改或撤回通知应按本须知规定编制、密封、标记和发送。
- 16.3 在响应文件提交截止期之后，供应商不得对其响应文件做任何修改。从响应文件提交截止期至供应商在响应文件中确定的磋商有效期之间，供应商不得撤回其响应文件，否则其保证金将按照本须知的规定不予退回，除本须知 11.7.1 款所述情形外。

## 五 评审

### 17 响应文件的开启

- 17.1 采购人或采购代理机构将按采购文件的规定，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。磋商时供应商须派法定代表人或授权代表参加，签名报到以证明其出席。供应商授权代表需另携带一份法人授权书及被授权人身份证原件和复印件至开标现场, 以备查验。
- 17.2 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。
- 17.3 本项目不公开报价。
- 17.4 磋商小组在供应商第一次报价之后组织磋商（各供应商分别与磋商小组进行磋商）。
- 17.5 所有报价须由供应商代表签字确认。
- 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	供应商为企业（包括合伙企业）的，应提供有效的“营业执照”； 供应商为事业单位的，应提供有效的“事业单位法人证书”； 供应商是非企业机构的，应提供有效的“执业许可证”、“登记证书”等证明文件； 供应商是个体工商户的，应提供有效的“个体工商户营业执照”； 供应商是自然人的，应提供有效的自然人身份证明。 分支机构参加响应的，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



序号	检查因素	检查内容	格式要求
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	<p>查询渠道: 信用中国网站和中国政府采购网 ( <a href="http://www.creditchina.gov.cn">www.creditchina.gov.cn</a> 、 <a href="http://www.ccgp.gov.cn">www.ccgp.gov.cn</a> );</p> <p>截止时点: 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;</p> <p>信用信息查询记录和证据留存具体方式: 查询结果网页打印页作为查询记录和证据, 与其他竞争性磋商文件一并保存;</p> <p>信用信息的使用原则: 经认定的被列入失信被执行人、重大税收违法案件当事人名单、政府采购严重违法失信行为记录名单的供应商, 其<b>响应无效</b>。联合体形式磋商的, 联合体成员存在不良信用记录, 视同联合体存在不良信用记录。</p>	无须供应商提供, 由采购人或采购代理机构查询。
1-4	法律、行政法规规定的其他条件	法律、行政法规规定的其他条件	/
2	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	<p>当本项目(包)涉及预留份额专门面向中小企业采购, 提供如下资料:</p> <p>1、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。</p> <p>2、如磋商文件要求以联合体形式参加或者要求合同分包的, 且供应商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, 且满足采购文件关于预留份额的要求。</p>	格式见《响应文件格式》

序号	检查因素	检查内容	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、且供应商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《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》	提供证明文件的复印件（如涉及）
3	本项目的特定资格要求	如有，见第一章《采购邀请》	
3-1	本项目对于联合体的要求	1、如本项目接受联合体磋商，且供应商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磋商和合同实施阶段的牵头、协调工作。该联合协议应当作为响应文件的组成部分，与响应文件其他内容同时提交。 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，则该联合体的响应无效。 7、本项目不接受联合体响应时，供应商不得为联合体。	提供《联合协议》原件 格式见《响应文件格式》
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，供应商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《响应文件格式》“1-2 供应商资格声明书”

序号	检查因素	检查内容	格式要求
3-3	其他特定资格要求	如有，见第一章《采购邀请》 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电子件或电子证照。	提供证明文件的复印件
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。	
5	获取磋商文件	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磋商文件。 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。	

## 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	提交响应文件时间	迟于采购文件规定的截止时间提交响应文件的；	不允许
2	磋商保证金	未按采购文件要求提交磋商保证金的；	不允许
3	密封、签署、盖章；授权委托书	未按照采购文件规定要求密封、签署、盖章，或签字人无法定代表人有效委托书的；	不允许
4	磋商有效期	磋商有效期不满足采购文件要求的；	不允许
5	实质性响应	响应文件没有对采购文件的实质性要求和条件作出响应（★号条款为必要条件，若未能提供将按无效标处理）；	不允许
6	报价	报价不符合磋商文件要求的：报价超过分包预算金额；报价或分项报价明显不合理或者低于成本，有可能影响质量和不能诚信履约的，供应商不能合理说明和不能提供相关证明材料的；	不允许
7	多个报价	在同一份响应文件中，对同一采购内容报有两个或	不允许

		多个报价的，但采购文件要求提交备选方案报价的除外；	
8	算术错误更正	不接受评委对磋商文件中算术错误更正；	不允许
9	串通谈判、弄虚作假、行贿等违法行为	供应商有串通谈判、弄虚作假、行贿等违法行为；	不允许
10	不符合法律、法规和采购文件中规定的其他实质性要求的。	不符合法律、法规和采购文件中规定的其他实质性要求的。	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

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

包一：

序号	评审因素	分值	评分标准说明
1	价格分	0-10	1、价格分统一采用低价优先法计算即满足磋商文件要求且响应价格最低的有效响应报价（即除低于成本报价以外的所有报价）为评标基准价，其价格分为满分。 2、其他供应商的价格分统一按照以下公式计算： 响应报价得分=（评标基准价/响应报价）×10
2	同类项目案例	0-15	审查供应商近三年做过的同类项目案例（须提供合同复印件，至少包括合同的甲乙双方，合同金额，详细标的内容和双方签章及生效时间）。每提供一个符合要求的案例得3分，最多得15分。
3	服务团队	0-22	审查供应商配备的服务团队情况对磋商文件的响应情况，进行打分。 1) 专人对接承诺 供应商指定专人与采购人对接舆情产品，按时、保质、保量完成约稿任务，得3分，否则得0分。 注：需提供专人对接承诺，未提供得0分。 2) 团队负责人要求 满足服务团队要求中对项目团队负责人学历完全满足得3分，不满足得0分。 项目团队负责人担任过同类项目的项目负责人经验，每提供一个得2分，最高得8分。 注：需提供项目团队负责人简历，学历证书，经验的相关证明材料或说明并加盖公章，未提供或未按要求提供不得分。 3) 团队成员情况 满足服务团队要求中对项目服务团队成员数量、学历、专业、工作经验得8分，一项不满足扣2分，本项最低得0分。 注：需提供项目团队成员列表，学历证书，经验的相关证明材料或说明并加盖公章，未提供或未按要求提供不得分。
4	项目理解	0-9	对综合调查研究、阶段性总结研究、事件调研分析等内容进行理解，理解、逻辑清晰，表意明确，阐述具体得9分；对上述内容理解清晰，但表意有欠缺得6分；对上述内容理解不清晰不完整，未详细阐述得3分；未提供得0分。

5	实施方案	0-12	针对项目详情要求的综合调查研究、阶段性总结研究、事件调研分析等内容进行阐述。计划流程明确，实施策略详细，流程环节清晰，部署落实能力出色，完全符合项目实际情况，对需求要求的各项内容有详细服务说明，且逻辑清晰，表意明确，阐述具体得 12 分；完全满足上述要求且阐述具体但阐述上有欠缺得 9 分；基本满足上述需求，各项内容齐全但简略，部分内容未展开阐述得 6 分；方案中各项内容有任何缺项得 3 分；方案未提供得 0 分。
6	重点难点及关键问题分析	0-12	能够详细分析出采购需求要求在执行过程中的关键问题，并对重点难点问题进行详细阐述，并提出解决方法，解决方法符合项目实际情况。 分析详细且逻辑清晰，解决办法可行，且满足项目实际需求，表意明确，阐述具体得 12 分；分析较详细，解决办法可行，满足项目需求，但表意有欠缺得 9 分；具有分析及解决办法，但内容简略未展开阐述得 6 分；分析或解决办法有缺项得 3 分；完全未提供得 0 分。
7	约稿方案	0-12	针对约稿要求中的服务响应、服务流程、服务质量等内容进行阐述。约稿流程明确，对需求要求的各项内容有详细服务说明，紧急情况响应迅速，完全符合项目实际情况，且逻辑清晰，表意明确，阐述具体得 12 分；完全满足上述要求且阐述具体但阐述上有欠缺得 9 分；基本满足上述需求，各项内容齐全但简略，部分内容未展开阐述得 6 分；方案中各项内容有任何缺项得 3 分；方案未提供得 0 分。
8	服务保障方案	0-8	供应商对团队成员保障、成果文件保障、应急情况保障等保障措施、流程进行阐述。阐述具体，逻辑清晰，表意明确，得 8 分；对上述内容进行了详细阐述，但表意有欠缺得 5 分；对上述内容阐述不清晰不完整，未详细阐述得 2 分；未提供得 0 分。
合计		100	

## 包二：

序号	评审因素	分值	评分标准说明
1	价格分	0-10	1、价格分统一采用低价优先法计算即满足磋商文件要求且响应价格最低的有效响应报价（即除低于成本报价以外的所有报价）为评标基准价，其价格分为满分。 2、其他供应商的价格分统一按照以下公式计算： 响应报价得分=（评标基准价/响应报价）×10
2	同类项目案例	0-15	审查供应商近三年做过的同类项目案例（须提供合同复印件，至少包括合同的甲乙双方，合同金额，详细标的内容和双方签章及生效时间）。每提供一个符合要求的案例得3分，最多得15分。
3	服务团队	0-22	审查供应商配备的服务团队情况对磋商文件的响应情况，进行打分。 1) 专人对接承诺 供应商指定专人与采购人对接舆情产品，按时、保质、保量完成约稿任务，得3分，否则得0分。 注：需提供专人对接承诺，未提供得0分。 2) 团队负责人要求 满足服务团队要求中对项目团队负责人学历完全满足得3分，不满足得0分。 项目团队负责人担任过同类项目的项目负责人经验，每提供一个得2分，最高得8分。 注：需提供项目团队负责人简历，学历证书，经验的相关证明材料或说明并加盖公章，未提供或未按要求提供不得分。 3) 团队成员情况 满足服务团队要求中对项目服务团队成员数量、学历、专业、工作经验得8分，一项不满足扣2分，本项最低得0分。 注：需提供项目团队成员列表，学历证书，经验的相关证明材料或说明并加盖公章，未提供或未按要求提供不得分。
4	项目理解	0-9	对综合调查研究、阶段性总结研究、事件调研分析等内容进行理解，理解、逻辑清晰，表意明确，阐述具体得9分；对上述内容理解清晰，但表意有欠缺得6分；对上述内容理解不清晰不完整，未详细阐述得3分；未提供得0分。
5	实施方案	0-12	针对项目详情要求的综合调查研究、阶段性总结研究、事件调研分析等内容进行阐述。计划流程明确，实施策略详细，流程环节清晰，部署落实能力出色，完全符合项目实际情况，对需求要求的各项内容详细服务说明，且逻辑清晰，表意明确，阐述具体得12分；完全满足上述要求且阐述具体但阐述上有欠缺得9分；基本满足上述需求，各项内容齐全但简略，部分内容未展开阐述得6分；方案中各项内容有任何缺项得3分；方案未提供得0分。

6	重点难点及关键问题分析	0-12	能够详细分析出采购需求要求在执行过程中的关键问题，并对重点难点问题进行详细阐述，并提出解决方法，解决方法符合项目实际情况。 分析详细且逻辑清晰，解决办法可行，且满足项目实际需求，表意明确，阐述具体得 12 分；分析较详细，解决办法可行，满足项目需求，但表意有欠缺得 9 分；具有分析及解决办法，但内容简略未展开阐述得 6 分；分析或解决办法有缺项得 3 分；完全未提供得 0 分。
7	约稿方案	0-12	针对约稿要求中的服务响应、服务流程、服务质量等内容进行阐述。约稿流程明确，对需求要求的各项内容有详细服务说明，紧急情况响应迅速，完全符合项目实际情况，且逻辑清晰，表意明确，阐述具体得 12 分；完全满足上述要求且阐述具体但阐述上有欠缺得 9 分；基本满足上述需求，各项内容齐全但简略，部分内容未展开阐述得 6 分；方案中各项内容有任何缺项得 3 分；方案未提供得 0 分。
8	服务保障方案	0-8	供应商对团队成员保障、成果文件保障、应急情况保障等保障措施、流程进行阐述。阐述具体，逻辑清晰，表意明确，得 8 分；对上述内容进行了详细阐述，但表意有欠缺得 5 分；对上述内容阐述不清晰不完整，未详细阐述得 2 分；未提供得 0 分。
合计		100	

## 包三：

序号	评审因素	分值	评分标准说明
1	价格分	0-10	1、价格分统一采用低价优先法计算即满足磋商文件要求且响应价格最低的有效响应报价（即除低于成本报价以外的所有报价）为评标基准价，其价格分为满分。 2、其他供应商的价格分统一按照以下公式计算： 响应报价得分=（评标基准价/响应报价）×10
2	同类项目案例	0-15	审查供应商近三年做过的同类项目案例（须提供合同复印件，至少包括合同的甲乙双方，合同金额，详细标的内容和双方签章及生效时间）。每提供一个符合要求的案例得3分，最多得15分。
3	服务团队	0-22	审查供应商配备的服务团队情况对磋商文件的响应情况，进行打分。 1) 专人对接承诺 供应商指定专人与采购人对接舆情产品，按时、保质、保量完成约稿任务，得3分，否则得0分。 注：需提供专人对接承诺，未提供得0分。 2) 团队负责人要求 满足服务团队要求中对项目团队负责人学历完全满足得3分，不满足得0分。 项目团队负责人担任过同类项目的项目负责人经验，每提供一个得2分，最高得8分。 注：需提供项目团队负责人简历，学历证书，经验的相关证明材料或说明并加盖公章，未提供或未按要求提供不得分。 3) 团队成员情况 满足服务团队要求中对项目服务团队成员数量、学历、专业、工作经验得8分，一项不满足扣2分，本项最低得0分。 注：需提供项目团队成员列表，学历证书，经验的相关证明材料或说明并加盖公章，未提供或未按要求提供不得分。
4	项目理解	0-9	对综合调查研究、阶段性总结研究、事件调研分析等内容进行理解，理解、逻辑清晰，表意明确，阐述具体得9分；对上述内容理解清晰，但表意有欠缺得6分；对上述内容理解不清晰不完整，未详细阐述得3分；未提供得0分。
5	实施方案	0-12	针对项目详情要求的综合调查研究、阶段性总结研究、事件调研分析等内容进行阐述。计划流程明确，实施策略详细，流程环节清晰，部署落实能力出色，完全符合项目实际情况，对需求要求的各项内容详细服务说明，且逻辑清晰，表意明确，阐述具体得12分；完全满足上述要求且阐述具体但阐述上有欠缺得9分；基本满足上述需求，各项内容齐全但简略，部分内容未展开阐述得6分；方案中各项内容有任何缺项得3分；方案未提供得0分。

6	重点难点及关键问题分析	0-12	能够详细分析出采购需求要求在执行过程中的关键问题，并对重点难点问题进行详细阐述，并提出解决方法，解决方法符合项目实际情况。 分析详细且逻辑清晰，解决办法可行，且满足项目实际需求，表意明确，阐述具体得 12 分；分析较详细，解决办法可行，满足项目需求，但表意有欠缺得 9 分；具有分析及解决办法，但内容简略未展开阐述得 6 分；分析或解决办法有缺项得 3 分；完全未提供得 0 分。
7	约稿方案	0-12	针对约稿要求中的服务响应、服务流程、服务质量等内容进行阐述。约稿流程明确，对需求要求的各项内容有详细服务说明，紧急情况响应迅速，完全符合项目实际情况，且逻辑清晰，表意明确，阐述具体得 12 分；完全满足上述要求且阐述具体但阐述上有欠缺得 9 分；基本满足上述需求，各项内容齐全但简略，部分内容未展开阐述得 6 分；方案中各项内容有任何缺项得 3 分；方案未提供得 0 分。
8	服务保障方案	0-8	供应商对团队成员保障、成果文件保障、应急情况保障等保障措施、流程进行阐述。阐述具体，逻辑清晰，表意明确，得 8 分；对上述内容进行了详细阐述，但表意有欠缺得 5 分；对上述内容阐述不清晰不完整，未详细阐述得 2 分；未提供得 0 分。
合计		100	

## 包四：

序号	评审因素	分值	评分标准说明
1	价格分	0-10	1、价格分统一采用低价优先法计算即满足磋商文件要求且响应价格最低的有效响应报价（即除低于成本报价以外的所有报价）为评标基准价，其价格分为满分。 2、其他供应商的价格分统一按照以下公式计算： 响应报价得分=（评标基准价/响应报价）×10
2	同类项目案例	0-15	审查供应商近三年做过的同类项目案例（须提供合同复印件，至少包括合同的甲乙双方，合同金额，详细标的内容和双方签章及生效时间）。每提供一个符合要求的案例得3分，最多得15分。
3	服务团队	0-11	审查供应商配备的服务团队情况对磋商文件的响应情况，进行打分。 1) 对接承诺 供应商承诺服务团队应安排至少1名工作人员与采购人对接，指导完成选题、内容统筹与审核等工作，得3分，否则得0分。 注：需提供对接承诺，未提供得0分。 2) 团队成员情况 满足服务团队要求中对项目服务团队成员数量、学历、专业、工作经验得8分，一项不满足扣2分，本项最低得0分。 注：需提供项目团队成员列表，学历证书，经验的相关证明材料或说明并加盖公章，未提供或未按要求提供不得分。
4	项目理解	0-8	对综合调查研究、阶段性总结研究、事件调研分析等内容进行理解，理解、逻辑清晰，表意明确，阐述具体得8分；对上述内容理解清晰，但表意有欠缺得5分；对上述内容理解不清晰不完整，未详细阐述得2分；未提供得0分。
5	实施方案	0-12	针对项目详情要求的综合调查研究、阶段性总结研究、事件调研分析等内容进行阐述。计划流程明确，实施策略详细，流程环节清晰，部署落实能力出色，完全符合项目实际情况，对需求要求的各项内容有详细服务说明，且逻辑清晰，表意明确，阐述具体得12分；完全满足上述要求且阐述具体但阐述上有欠缺得9分；基本满足上述需求，各项内容齐全但简略，部分内容未展开阐述得6分；方案中各项内容有任意缺项得3分；方案未提供得0分。
6	重点难点及关键问题分析	0-12	能够详细分析出采购需求要求在执行过程中的关键问题，并对重点难点问题进行详细阐述，并提出解决方法，解决方法符合项目实际情况。 分析详细且逻辑清晰，解决办法可行，且满足项目实际需求，表意明确，阐述具体得12分；分析较详细，解决办法可行，满足项目需求，但表意有欠缺得9分；具有分析及解决办法，但内容简略未展开阐述得6分；分析或解决办法有缺项得3分；完全未提供得0分。

7	约稿方案	0-12	针对约稿要求中的服务响应、服务流程、服务质量等内容进行阐述。约稿流程明确，对需求要求的各项内容有详细服务说明，紧急情况响应迅速，完全符合项目实际情况，且逻辑清晰，表意明确，阐述具体得 12 分；完全满足上述要求且阐述具体但阐述上有欠缺得 9 分；基本满足上述需求，各项内容齐全但简略，部分内容未展开阐述得 6 分；方案中各项内容有任何缺项得 3 分；方案未提供得 0 分。
8	服务保障方案	0-8	供应商对团队成员保障、成果文件保障、应急情况保障等保障措施、流程进行阐述。阐述具体，逻辑清晰，表意明确，得 8 分；对上述内容进行了详细阐述，但表意有欠缺得 5 分；对上述内容阐述不清晰不完整，未详细阐述得 2 分；未提供得 0 分。
9	服务质量承诺	0-12	<p>1) 响应承诺</p> <p>供应商承诺项目服务团队 24 小时内响应采购人约稿需求，并在收到约稿订单 3 个工作日内提交报告，加盖供应商公章得 3 分，未提供或未按要求提供得 0 分。</p> <p>对需修改的报告，项目服务团队在 1 天内再次提交，等待验收，加盖供应商公章得 3 分，未提供或未按要求提供得 0 分。</p> <p>2) 团队成员承诺</p> <p>供应商承诺配合采购人更换不合格的项目服务团队成员，加盖供应商公章得 3 分，未提供或未按要求提供得 0 分。</p> <p>3) 知识产权承诺</p> <p>供应商承诺其所出具的成果文件均不侵犯任何第三方的合法权益，并且真实有效，加盖供应商公章得 3 分，未提供或未按要求提供得 0 分。</p> <p>注：上述承诺在响应文件中可单独提供也可合并提供。</p>
合计		100	



## 包五：

序号	评审因素	分值	评分标准说明
1	价格分	0-10	1、价格分统一采用低价优先法计算即满足磋商文件要求且响应价格最低的有效响应报价（即除低于成本报价以外的所有报价）为评标基准价，其价格分为满分。 2、其他供应商的价格分统一按照以下公式计算： 响应报价得分=（评标基准价/响应报价）×10
2	同类项目案例	0-15	审查供应商近三年做过的同类项目案例（须提供合同复印件，至少包括合同的甲乙双方，合同金额，详细标的内容和双方签章及生效时间）。每提供一个符合要求的案例得3分，最多得15分。
3	服务团队	0-22	审查供应商配备的服务团队情况对磋商文件的响应情况，进行打分。 1) 专人对接承诺 供应商指定专人与采购人对接舆情产品，按时、保质、保量完成约稿任务，得3分，否则得0分。 注：需提供专人对接承诺，未提供得0分。 2) 团队负责人要求 满足服务团队要求中对项目团队负责人学历完全满足得3分，不满足得0分。 项目团队负责人担任过同类项目的项目负责人经验，每提供一个得2分，最高得8分。 注：需提供项目团队负责人简历，学历证书，经验的相关证明材料或说明并加盖公章，未提供或未按要求提供不得分。 3) 团队成员情况 满足服务团队要求中对项目服务团队成员数量、学历、专业、工作经验得8分，一项不满足扣2分，本项最低得0分。 注：需提供项目团队成员列表，学历证书，经验的相关证明材料或说明并加盖公章，未提供或未按要求提供不得分。
4	项目理解	0-9	对采购需求中规定的系统采集、数据溯源、分析、推送等内容进行理解，理解、逻辑清晰，表意明确，阐述具体得9分；对上述内容理解清晰，但表意有欠缺得6分；对上述内容理解不清晰不完整，未详细阐述得3分；未提供得0分。
5	采集方案	0-12	针对项目详情要求的采集范围、采集能力等内容进行阐述。计划流程明确，实施策略详细，流程环节清晰，部署落实能力出色，完全符合项目实际情况，对需求要求的各项内容有详细服务说明，且逻辑清晰，表意明确，阐述具体得12分；完全满足上述要求且阐述具体但阐述上有欠缺得9分；基本满足上述需求，各项内容齐全但简略，部分内容未展开阐述得6分；方案中各项内容有任意缺项得3分；方案未提供得0分。

6	重点难点及关键问题分析	0-12	能够详细分析出采购需求要求在执行过程中的关键问题，并对重点难点问题进行详细阐述，并提出解决方法，解决方法符合项目实际情况。 分析详细且逻辑清晰，解决办法可行，且满足项目实际需求，表意明确，阐述具体得 12 分；分析较详细，解决办法可行，满足项目需求，但表意有欠缺得 9 分；具有分析及解决办法，但内容简略未展开阐述得 6 分；分析或解决办法有缺项得 3 分；完全未提供得 0 分。
7	系统响应情况	0-12	针对竞争性磋商文件采购需求（三）项目详情 1-6 项的内容进行响应，完全响应得 12 分，有任意一项内容不满足（负偏离）的，扣 2 分，本项最低得 0 分。
8	服务保障方案	0-8	供应商对团队成员保障、系统运行保障、应急情况保障等保障措施、流程进行阐述。阐述具体，逻辑清晰，表意明确，得 8 分；对上述内容进行了详细阐述，但表意有欠缺得 5 分；对上述内容阐述不清晰不完整，未详细阐述得 2 分；未提供得 0 分。
合计		100	

## 包六:

序号	评审因素	分值	评分标准说明
1	价格分	0-10	1、价格分统一采用低价优先法计算即满足磋商文件要求且响应价格最低的有效响应报价（即除低于成本报价以外的所有报价）为评标基准价，其价格分为满分。 2、其他供应商的价格分统一按照以下公式计算： 响应报价得分=（评标基准价/响应报价）×10
2	同类项目案例	0-15	审查供应商近三年做过的同类项目案例（须提供合同复印件，至少包括合同的甲乙双方，合同金额，详细标的内容和双方签章及生效时间）。每提供一个符合要求的案例得3分，最多得15分。
3	服务团队	0-22	审查供应商配备的服务团队情况对磋商文件的响应情况，进行打分。 1) 专人对接承诺 供应商指定专人与采购人对接舆情产品，按时、保质、保量完成约稿任务，得3分，否则得0分。 注：需提供专人对接承诺，未提供得0分。 2) 团队负责人要求 满足服务团队要求中对项目团队负责人学历完全满足得3分，不满足得0分。 项目团队负责人担任过同类项目的项目负责人经验，每提供一个得2分，最高得8分。 注：需提供项目团队负责人简历，学历证书，经验的相关证明材料或说明并加盖公章，未提供或未按要求提供不得分。 3) 团队成员情况 满足服务团队要求中对项目服务团队成员数量、学历、专业、工作经验得8分，一项不满足扣2分，本项最低得0分。 注：需提供项目团队成员列表，学历证书，经验的相关证明材料或说明并加盖公章，未提供或未按要求提供不得分。
4	项目理解	0-9	对综合调查研究、阶段性总结研究、事件调研分析等内容进行理解，理解、逻辑清晰，表意明确，阐述具体得9分；对上述内容理解清晰，但表意有欠缺得6分；对上述内容理解不清晰不完整，未详细阐述得3分；未提供得0分。
5	实施方案	0-12	针对项目详情要求的综合调查研究、阶段性总结研究、事件调研分析等内容进行阐述。计划流程明确，实施策略详细，流程环节清晰，部署落实能力出色，完全符合项目实际情况，对需求要求的各项内容详细服务说明，且逻辑清晰，表意明确，阐述具体得12分；完全满足上述要求且阐述具体但阐述上有欠缺得9分；基本满足上述需求，各项内容齐全但简略，部分内容未展开阐述得6分；方案中各项内容有任何缺项得3分；方案未提供得0分。

6	重点难点及关键问题分析	0-12	能够详细分析出采购需求要求在执行过程中的关键问题，并对重点难点问题进行详细阐述，并提出解决方法，解决方法符合项目实际情况。 分析详细且逻辑清晰，解决办法可行，且满足项目实际需求，表意明确，阐述具体得 12 分；分析较详细，解决办法可行，满足项目需求，但表意有欠缺得 9 分；具有分析及解决办法，但内容简略未展开阐述得 6 分；分析或解决办法有缺项得 3 分；完全未提供得 0 分。
7	约稿方案	0-12	针对约稿要求中的服务响应、服务流程、服务质量等内容进行阐述。约稿流程明确，对需求要求的各项内容有详细服务说明，紧急情况响应迅速，完全符合项目实际情况，且逻辑清晰，表意明确，阐述具体得 12 分；完全满足上述要求且阐述具体但阐述上有欠缺得 9 分；基本满足上述需求，各项内容齐全但简略，部分内容未展开阐述得 6 分；方案中各项内容有任何缺项得 3 分；方案未提供得 0 分。
8	服务保障方案	0-8	供应商对团队成员保障、成果文件保障、应急情况保障等保障措施、流程进行阐述。阐述具体，逻辑清晰，表意明确，得 8 分；对上述内容进行了详细阐述，但表意有欠缺得 5 分；对上述内容阐述不清晰不完整，未详细阐述得 2 分；未提供得 0 分。
合计		100	

## 包七:

序号	评审因素	分值	评分标准说明
1	价格分	0-10	1、价格分统一采用低价优先法计算即满足磋商文件要求且响应价格最低的有效响应报价（即除低于成本报价以外的所有报价）为评标基准价，其价格分为满分。 2、其他供应商的价格分统一按照以下公式计算： 响应报价得分=（评标基准价/响应报价）×10
2	同类项目案例	0-15	审查供应商近三年做过的同类项目案例（须提供合同复印件，至少包括合同的甲乙双方，合同金额，详细标的内容和双方签章及生效时间）。每提供一个符合要求的案例得3分，最多得15分。
3	服务团队	0-22	审查供应商配备的服务团队情况对磋商文件的响应情况，进行打分。 1) 专人对接承诺 供应商指定专人与采购人对接舆情产品，按时、保质、保量完成约稿任务，得3分，否则得0分。 注：需提供专人对接承诺，未提供得0分。 2) 团队负责人要求 满足服务团队要求中对项目团队负责人学历完全满足得3分，不满足得0分。 项目团队负责人担任过同类项目的项目负责人经验，每提供一个得2分，最高得8分。 注：需提供项目团队负责人简历，学历证书，经验的相关证明材料或说明并加盖公章，未提供或未按要求提供不得分。 3) 团队成员情况 满足服务团队要求中对项目服务团队成员数量、学历、专业、工作经验得8分，一项不满足扣2分，本项最低得0分。 注：需提供项目团队成员列表，学历证书，经验的相关证明材料或说明并加盖公章，未提供或未按要求提供不得分。
4	项目理解	0-9	对综合调查研究、阶段性总结研究、事件调研分析等内容进行理解，理解、逻辑清晰，表意明确，阐述具体得9分；对上述内容理解清晰，但表意有欠缺得6分；对上述内容理解不清晰不完整，未详细阐述得3分；未提供得0分。
5	实施方案	0-12	针对项目详情要求的综合调查研究、阶段性总结研究、事件调研分析等内容进行阐述。计划流程明确，实施策略详细，流程环节清晰，部署落实能力出色，完全符合项目实际情况，对需求要求的各项内容详细服务说明，且逻辑清晰，表意明确，阐述具体得12分；完全满足上述要求且阐述具体但阐述上有欠缺得9分；基本满足上述需求，各项内容齐全但简略，部分内容未展开阐述得6分；方案中各项内容有任何缺项得3分；方案未提供得0分。

6	重点难点及关键问题分析	0-12	能够详细分析出采购需求要求在执行过程中的关键问题，并对重点难点问题进行详细阐述，并提出解决方法，解决方法符合项目实际情况。 分析详细且逻辑清晰，解决办法可行，且满足项目实际需求，表意明确，阐述具体得 12 分；分析较详细，解决办法可行，满足项目需求，但表意有欠缺得 9 分；具有分析及解决办法，但内容简略未展开阐述得 6 分；分析或解决办法有缺项得 3 分；完全未提供得 0 分。
7	约稿方案	0-12	针对约稿要求中的服务响应、服务流程、服务质量等内容进行阐述。约稿流程明确，对需求要求的各项内容有详细服务说明，紧急情况响应迅速，完全符合项目实际情况，且逻辑清晰，表意明确，阐述具体得 12 分；完全满足上述要求且阐述具体但阐述上有欠缺得 9 分；基本满足上述需求，各项内容齐全但简略，部分内容未展开阐述得 6 分；方案中各项内容有任何缺项得 3 分；方案未提供得 0 分。
8	服务保障方案	0-8	供应商对团队成员保障、成果文件保障、应急情况保障等保障措施、流程进行阐述。阐述具体，逻辑清晰，表意明确，得 8 分；对上述内容进行了详细阐述，但表意有欠缺得 5 分；对上述内容阐述不清晰不完整，未详细阐述得 2 分；未提供得 0 分。
合计		100	

## 包八：

序号	评审因素	分值	评分标准说明
1	价格分	0-10	1、价格分统一采用低价优先法计算即满足磋商文件要求且响应价格最低的有效响应报价（即除低于成本报价以外的所有报价）为评标基准价，其价格分为满分。 2、其他供应商的价格分统一按照以下公式计算： 响应报价得分=（评标基准价/响应报价）×10
2	同类项目案例	0-15	审查供应商近三年做过的同类项目案例（须提供合同复印件，至少包括合同的甲乙双方，合同金额，详细标的内容和双方签章及生效时间）。每提供一个符合要求的案例得3分，最多得15分。
3	服务团队	0-22	审查供应商配备的服务团队情况对磋商文件的响应情况，进行打分。 1) 专人对接承诺 供应商指定专人与采购人对接舆情产品，按时、保质、保量完成约稿任务，得3分，否则得0分。 注：需提供专人对接承诺，未提供得0分。 2) 团队负责人要求 满足服务团队要求中对项目团队负责人学历完全满足得3分，不满足得0分。 项目团队负责人担任过同类项目的项目负责人经验，每提供一个得2分，最高得8分。 注：需提供项目团队负责人简历，学历证书，经验的相关证明材料或说明并加盖公章，未提供或未按要求提供不得分。 3) 团队成员情况 满足服务团队要求中对项目服务团队成员数量、学历、专业、工作经验得8分，一项不满足扣2分，本项最低得0分。 注：需提供项目团队成员列表，学历证书，经验的相关证明材料或说明并加盖公章，未提供或未按要求提供不得分。
4	项目理解	0-9	对综合调查研究、阶段性总结研究、事件调研分析等内容进行理解，理解、逻辑清晰，表意明确，阐述具体得9分；对上述内容理解清晰，但表意有欠缺得6分；对上述内容理解不清晰不完整，未详细阐述得3分；未提供得0分。
5	实施方案	0-12	针对项目详情要求的综合调查研究、阶段性总结研究、事件调研分析等内容进行阐述。计划流程明确，实施策略详细，流程环节清晰，部署落实能力出色，完全符合项目实际情况，对需求要求的各项内容详细服务说明，且逻辑清晰，表意明确，阐述具体得12分；完全满足上述要求且阐述具体但阐述上有欠缺得9分；基本满足上述需求，各项内容齐全但简略，部分内容未展开阐述得6分；方案中各项内容有任何缺项得3分；方案未提供得0分。

6	重点难点及关键问题分析	0-12	能够详细分析出采购需求要求在执行过程中的关键问题，并对重点难点问题进行详细阐述，并提出解决方法，解决方法符合项目实际情况。 分析详细且逻辑清晰，解决办法可行，且满足项目实际需求，表意明确，阐述具体得 12 分；分析较详细，解决办法可行，满足项目需求，但表意有欠缺得 9 分；具有分析及解决办法，但内容简略未展开阐述得 6 分；分析或解决办法有缺项得 3 分；完全未提供得 0 分。
7	约稿方案	0-12	针对约稿要求中的服务响应、服务流程、服务质量等内容进行阐述。约稿流程明确，对需求要求的各项内容有详细服务说明，紧急情况响应迅速，完全符合项目实际情况，且逻辑清晰，表意明确，阐述具体得 12 分；完全满足上述要求且阐述具体但阐述上有欠缺得 9 分；基本满足上述需求，各项内容齐全但简略，部分内容未展开阐述得 6 分；方案中各项内容有任何缺项得 3 分；方案未提供得 0 分。
8	服务保障方案	0-8	供应商对团队成员保障、成果文件保障、应急情况保障等保障措施、流程进行阐述。阐述具体，逻辑清晰，表意明确，得 8 分；对上述内容进行了详细阐述，但表意有欠缺得 5 分；对上述内容阐述不清晰不完整，未详细阐述得 2 分；未提供得 0 分。
合计		100	



## 包九：

序号	评审因素	分值	评分标准说明
1	价格分	0-10	1、价格分统一采用低价优先法计算即满足磋商文件要求且响应价格最低的有效响应报价（即除低于成本报价以外的所有报价）为评标基准价，其价格分为满分。 2、其他供应商的价格分统一按照以下公式计算： 响应报价得分=（评标基准价/响应报价）×10
2	同类项目案例	0-15	审查供应商近三年做过的同类项目案例（须提供合同复印件，至少包括合同的甲乙双方，合同金额，详细标的内容和双方签章及生效时间）。每提供一个符合要求的案例得3分，最多得15分。
3	服务团队	0-22	审查供应商配备的服务团队情况对磋商文件的响应情况，进行打分。 1) 专人对接承诺 供应商指定专人与采购人对接舆情产品，按时、保质、保量完成约稿任务，得3分，否则得0分。 注：需提供专人对接承诺，未提供得0分。 2) 团队负责人要求 满足服务团队要求中对项目团队负责人学历完全满足得3分，不满足得0分。 项目团队负责人担任过同类项目的项目负责人经验，每提供一个得2分，最高得8分。 注：需提供项目团队负责人简历，学历证书，经验的相关证明材料或说明并加盖公章，未提供或未按要求提供不得分。 3) 团队成员情况 满足服务团队要求中对项目服务团队成员数量、学历、专业、工作经验得8分，一项不满足扣2分，本项最低得0分。 注：需提供项目团队成员列表，学历证书，经验的相关证明材料或说明并加盖公章，未提供或未按要求提供不得分。
4	项目理解	0-9	对综合调查研究、阶段性总结研究、事件调研分析等内容进行理解，理解、逻辑清晰，表意明确，阐述具体得9分；对上述内容理解清晰，但表意有欠缺得6分；对上述内容理解不清晰不完整，未详细阐述得3分；未提供得0分。
5	实施方案	0-12	针对项目详情要求的综合调查研究、阶段性总结研究、事件调研分析等内容进行阐述。计划流程明确，实施策略详细，流程环节清晰，部署落实能力出色，完全符合项目实际情况，对需求要求的各项内容详细服务说明，且逻辑清晰，表意明确，阐述具体得12分；完全满足上述要求且阐述具体但阐述上有欠缺得9分；基本满足上述需求，各项内容齐全但简略，部分内容未展开阐述得6分；方案中各项内容有任何缺项得3分；方案未提供得0分。

6	重点难点及关键问题分析	0-12	能够详细分析出采购需求要求在执行过程中的关键问题，并对重点难点问题进行详细阐述，并提出解决方法，解决方法符合项目实际情况。 分析详细且逻辑清晰，解决办法可行，且满足项目实际需求，表意明确，阐述具体得 12 分；分析较详细，解决办法可行，满足项目需求，但表意有欠缺得 9 分；具有分析及解决办法，但内容简略未展开阐述得 6 分；分析或解决办法有缺项得 3 分；完全未提供得 0 分。
7	约稿方案	0-12	针对约稿要求中的服务响应、服务流程、服务质量等内容进行阐述。约稿流程明确，对需求要求的各项内容有详细服务说明，紧急情况响应迅速，完全符合项目实际情况，且逻辑清晰，表意明确，阐述具体得 12 分；完全满足上述要求且阐述具体但阐述上有欠缺得 9 分；基本满足上述需求，各项内容齐全但简略，部分内容未展开阐述得 6 分；方案中各项内容有任何缺项得 3 分；方案未提供得 0 分。
8	服务保障方案	0-8	供应商对团队成员保障、成果文件保障、应急情况保障等保障措施、流程进行阐述。阐述具体，逻辑清晰，表意明确，得 8 分；对上述内容进行了详细阐述，但表意有欠缺得 5 分；对上述内容阐述不清晰不完整，未详细阐述得 2 分；未提供得 0 分。
合计		100	

## 包十:

序号	评审因素	分值	评分标准说明
1	价格分	0-10	1、价格分统一采用低价优先法计算即满足磋商文件要求且响应价格最低的有效响应报价（即除低于成本报价以外的所有报价）为评标基准价，其价格分为满分。 2、其他供应商的价格分统一按照以下公式计算： 响应报价得分=（评标基准价/响应报价）×10
2	同类项目案例	0-15	审查供应商近三年做过的同类项目案例（须提供合同复印件，至少包括合同的甲乙双方，合同金额，详细标的内容和双方签章及生效时间）。每提供一个符合要求的案例得3分，最多得15分。
3	服务团队	0-22	审查供应商配备的服务团队情况对磋商文件的响应情况，进行打分。 1) 专人对接承诺 供应商指定专人与采购人对接舆情产品，按时、保质、保量完成约稿任务，得3分，否则得0分。 注：需提供专人对接承诺，未提供得0分。 2) 团队负责人要求 满足服务团队要求中对项目团队负责人学历完全满足得3分，不满足得0分。 项目团队负责人担任过同类项目的项目负责人经验，每提供一个得2分，最高得8分。 注：需提供项目团队负责人简历，学历证书，经验的相关证明材料或说明并加盖公章，未提供或未按要求提供不得分。 3) 团队成员情况 满足服务团队要求中对项目服务团队成员数量、学历、专业、工作经验得8分，一项不满足扣2分，本项最低得0分。 注：需提供项目团队成员列表，学历证书，经验的相关证明材料或说明并加盖公章，未提供或未按要求提供不得分。
4	项目理解	0-9	对综合调查研究、阶段性总结研究、事件调研分析等内容进行理解，理解、逻辑清晰，表意明确，阐述具体得9分；对上述内容理解清晰，但表意有欠缺得6分；对上述内容理解不清晰不完整，未详细阐述得3分；未提供得0分。
5	实施方案	0-12	针对项目详情要求的综合调查研究、阶段性总结研究、事件调研分析等内容进行阐述。计划流程明确，实施策略详细，流程环节清晰，部署落实能力出色，完全符合项目实际情况，对需求要求的各项内容详细服务说明，且逻辑清晰，表意明确，阐述具体得12分；完全满足上述要求且阐述具体但阐述上有欠缺得9分；基本满足上述需求，各项内容齐全但简略，部分内容未展开阐述得6分；方案中各项内容有任何缺项得3分；方案未提供得0分。

6	重点难点及关键问题分析	0-12	能够详细分析出采购需求要求在执行过程中的关键问题，并对重点难点问题进行详细阐述，并提出解决方法，解决方法符合项目实际情况。 分析详细且逻辑清晰，解决办法可行，且满足项目实际需求，表意明确，阐述具体得 12 分；分析较详细，解决办法可行，满足项目需求，但表意有欠缺得 9 分；具有分析及解决办法，但内容简略未展开阐述得 6 分；分析或解决办法有缺项得 3 分；完全未提供得 0 分。
7	约稿方案	0-12	针对约稿要求中的服务响应、服务流程、服务质量等内容进行阐述。约稿流程明确，对需求要求的各项内容有详细服务说明，紧急情况响应迅速，完全符合项目实际情况，且逻辑清晰，表意明确，阐述具体得 12 分；完全满足上述要求且阐述具体但阐述上有欠缺得 9 分；基本满足上述需求，各项内容齐全但简略，部分内容未展开阐述得 6 分；方案中各项内容有任何缺项得 3 分；方案未提供得 0 分。
8	服务保障方案	0-8	供应商对团队成员保障、成果文件保障、应急情况保障等保障措施、流程进行阐述。阐述具体，逻辑清晰，表意明确，得 8 分；对上述内容进行了详细阐述，但表意有欠缺得 5 分；对上述内容阐述不清晰不完整，未详细阐述得 2 分；未提供得 0 分。
合计		100	

## 包十一：

序号	评审因素	分值	评分标准说明
1	价格分	0-10	1、价格分统一采用低价优先法计算即满足磋商文件要求且响应价格最低的有效响应报价（即除低于成本报价以外的所有报价）为评标基准价，其价格分为满分。 2、其他供应商的价格分统一按照以下公式计算： 响应报价得分=（评标基准价/响应报价）×10
2	同类项目案例	0-15	审查供应商近三年做过的同类项目案例（须提供合同复印件，至少包括合同的甲乙双方，合同金额，详细标的内容和双方签章及生效时间）。每提供一个符合要求的案例得3分，最多得15分。
3	服务团队	0-22	审查供应商配备的服务团队情况对磋商文件的响应情况，进行打分。 1) 专人对接承诺 供应商指定专人与采购人对接舆情产品，按时、保质、保量完成约稿任务，得3分，否则得0分。 注：需提供专人对接承诺，未提供得0分。 2) 团队负责人要求 满足服务团队要求中对项目团队负责人学历完全满足得3分，不满足得0分。 项目团队负责人担任过同类项目的项目负责人经验，每提供一个得2分，最高得8分。 注：需提供项目团队负责人简历，学历证书，经验的相关证明材料或说明并加盖公章，未提供或未按要求提供不得分。 3) 团队成员情况 满足服务团队要求中对项目服务团队成员数量、学历、专业、工作经验得8分，一项不满足扣2分，本项最低得0分。 注：需提供项目团队成员列表，学历证书，经验的相关证明材料或说明并加盖公章，未提供或未按要求提供不得分。
4	项目理解	0-9	对数据采集、动态梳理、事件分析等内容进行理解，理解、逻辑清晰，表意明确，阐述具体得9分；对上述内容理解清晰，但表意有欠缺得6分；对上述内容理解不清晰不完整，未详细阐述得3分；未提供得0分。
5	实施方案	0-12	针对项目详情要求的数据采集、动态梳理、事件分析等内容进行阐述。计划流程明确，实施策略详细，流程环节清晰，部署落实能力出色，完全符合项目实际情况，对需求要求的各项内容有详细服务说明，且逻辑清晰，表意明确，阐述具体得12分；完全满足上述要求且阐述具体但阐述上有欠缺得9分；基本满足上述需求，各项内容齐全但简略，部分内容未展开阐述得6分；方案中各项内容有任何缺项得3分；方案未提供得0分。

6	重点难点及关键问题分析	0-12	能够详细分析出采购需求要求在执行过程中的关键问题，并对重点难点问题进行详细阐述，并提出解决方法，解决方法符合项目实际情况。 分析详细且逻辑清晰，解决办法可行，且满足项目实际需求，表意明确，阐述具体得 12 分；分析较详细，解决办法可行，满足项目需求，但表意有欠缺得 9 分；具有分析及解决办法，但内容简略未展开阐述得 6 分；分析或解决办法有缺项得 3 分；完全未提供得 0 分。
7	系统响应情况	0-12	针对竞争性磋商文件采购需求（三）项目详情 1-4 项的内容进行响应，完全响应得 12 分，有任意一项内容不满足（负偏离）的，扣 3 分，本项最低得 0 分。
8	服务保障方案	0-8	供应商对团队成员保障、成果文件保障、应急情况保障等保障措施、流程进行阐述。阐述具体，逻辑清晰，表意明确，得 8 分；对上述内容进行了详细阐述，但表意有欠缺得 5 分；对上述内容阐述不清晰不完整，未详细阐述得 2 分；未提供得 0 分。
合计		100	

## 包十二：

序号	评审因素	分值	评分标准说明
1	价格分	0-10	1、价格分统一采用低价优先法计算即满足磋商文件要求且响应价格最低的有效响应报价（即除低于成本报价以外的所有报价）为评标基准价，其价格分为满分。 2、其他供应商的价格分统一按照以下公式计算： 响应报价得分=（评标基准价/响应报价）×10
2	同类项目案例	0-15	审查供应商近三年做过的同类项目案例（须提供合同复印件，至少包括合同的甲乙双方，合同金额，详细标的内容和双方签章及生效时间）。每提供一个符合要求的案例得3分，最多得15分。
3	服务团队	0-22	审查供应商配备的服务团队情况对磋商文件的响应情况，进行打分。 1) 专人对接承诺 供应商指定专人与采购人对接舆情产品，按时、保质、保量完成约稿任务，得3分，否则得0分。 注：需提供专人对接承诺，未提供得0分。 2) 团队负责人要求 满足服务团队要求中对项目团队负责人学历完全满足得3分，不满足得0分。 项目团队负责人担任过同类项目的项目负责人经验，每提供一个得2分，最高得8分。 注：需提供项目团队负责人简历，学历证书，经验的相关证明材料或说明并加盖公章，未提供或未按要求提供不得分。 3) 团队成员情况 满足服务团队要求中对项目服务团队成员数量、学历、专业、工作经验得8分，一项不满足扣2分，本项最低得0分。 注：需提供项目团队成员列表，学历证书，经验的相关证明材料或说明并加盖公章，未提供或未按要求提供不得分。
4	项目理解	0-9	对数据收集、量化分析、总结报告等内容进行理解，理解、逻辑清晰，表意明确，阐述具体得9分；对上述内容理解清晰，但表意有欠缺得6分；对上述内容理解不清晰不完整，未详细阐述得3分；未提供得0分。
5	实施方案	0-12	针对项目详情要求的数据收集、量化分析、总结报告等内容进行阐述。计划流程明确，实施策略详细，流程环节清晰，部署落实能力出色，完全符合项目实际情况，对需求要求的各项内容有详细服务说明，且逻辑清晰，表意明确，阐述具体得12分；完全满足上述要求且阐述具体但阐述上有欠缺得9分；基本满足上述需求，各项内容齐全但简略，部分内容未展开阐述得6分；方案中各项内容有任何缺项得3分；方案未提供得0分。

6	重点难点及关键问题分析	0-12	能够详细分析出采购需求要求在执行过程中的关键问题，并对重点难点问题进行详细阐述，并提出解决方法，解决方法符合项目实际情况。 分析详细且逻辑清晰，解决办法可行，且满足项目实际需求，表意明确，阐述具体得 12 分；分析较详细，解决办法可行，满足项目需求，但表意有欠缺得 9 分；具有分析及解决办法，但内容简略未展开阐述得 6 分；分析或解决办法有缺项得 3 分；完全未提供得 0 分。
7	约稿方案	0-12	针对约稿要求中的服务响应、服务流程、服务质量等内容进行阐述。约稿流程明确，对需求要求的各项内容有详细服务说明，紧急情况响应迅速，完全符合项目实际情况，且逻辑清晰，表意明确，阐述具体得 12 分；完全满足上述要求且阐述具体但阐述上有欠缺得 9 分；基本满足上述需求，各项内容齐全但简略，部分内容未展开阐述得 6 分；方案中各项内容有任何缺项得 3 分；方案未提供得 0 分。
8	服务保障方案	0-8	供应商对团队成员保障、成果文件保障、应急情况保障等保障措施、流程进行阐述。阐述具体，逻辑清晰，表意明确，得 8 分；对上述内容进行了详细阐述，但表意有欠缺得 5 分；对上述内容阐述不清晰不完整，未详细阐述得 2 分；未提供得 0 分。
合计		100	



## 包十三：

序号	评审因素	分值	评分标准说明
1	价格分	0-10	1、价格分统一采用低价优先法计算即满足磋商文件要求且响应价格最低的有效响应报价（即除低于成本报价以外的所有报价）为评标基准价，其价格分为满分。 2、其他供应商的价格分统一按照以下公式计算： 响应报价得分=（评标基准价/响应报价）×10
2	同类项目案例	0-15	审查供应商近三年做过的同类项目案例（须提供合同复印件，至少包括合同的甲乙双方，合同金额，详细标的内容和双方签章及生效时间）。每提供一个符合要求的案例得3分，最多得15分。
3	服务团队	0-22	审查供应商配备的服务团队情况对磋商文件的响应情况，进行打分。 1) 专人对接承诺 供应商指定专人与采购人对接舆情产品，按时、保质、保量完成约稿任务，得3分，否则得0分。 注：需提供专人对接承诺，未提供得0分。 2) 团队负责人要求 满足服务团队要求中对项目团队负责人学历完全满足得3分，不满足得0分。 项目团队负责人担任过同类项目的项目负责人经验，每提供一个得2分，最高得8分。 注：需提供项目团队负责人简历，学历证书，经验的相关证明材料或说明并加盖公章，未提供或未按要求提供不得分。 3) 团队成员情况 满足服务团队要求中对项目服务团队成员数量、学历、专业、工作经验得8分，一项不满足扣2分，本项最低得0分。 注：需提供项目团队成员列表，学历证书，经验的相关证明材料或说明并加盖公章，未提供或未按要求提供不得分。
4	项目理解	0-9	对数据收集、量化分析、总结报告等内容进行理解，理解、逻辑清晰，表意明确，阐述具体得9分；对上述内容理解清晰，但表意有欠缺得6分；对上述内容理解不清晰不完整，未详细阐述得3分；未提供得0分。
5	实施方案	0-12	针对项目详情要求的数据收集、量化分析、总结报告等内容进行阐述。计划流程明确，实施策略详细，流程环节清晰，部署落实能力出色，完全符合项目实际情况，对需求要求的各项内容有详细服务说明，且逻辑清晰，表意明确，阐述具体得12分；完全满足上述要求且阐述具体但阐述上有欠缺得9分；基本满足上述需求，各项内容齐全但简略，部分内容未展开阐述得6分；方案中各项内容有任何缺项得3分；方案未提供得0分。

6	重点难点及关键问题分析	0-12	能够详细分析出采购需求要求在执行过程中的关键问题，并对重点难点问题进行详细阐述，并提出解决方法，解决方法符合项目实际情况。 分析详细且逻辑清晰，解决办法可行，且满足项目实际需求，表意明确，阐述具体得 12 分；分析较详细，解决办法可行，满足项目需求，但表意有欠缺得 9 分；具有分析及解决办法，但内容简略未展开阐述得 6 分；分析或解决办法有缺项得 3 分；完全未提供得 0 分。
7	约稿方案	0-12	针对约稿要求中的服务响应、服务流程、服务质量等内容进行阐述。约稿流程明确，对需求要求的各项内容有详细服务说明，紧急情况响应迅速，完全符合项目实际情况，且逻辑清晰，表意明确，阐述具体得 12 分；完全满足上述要求且阐述具体但阐述上有欠缺得 9 分；基本满足上述需求，各项内容齐全但简略，部分内容未展开阐述得 6 分；方案中各项内容有任何缺项得 3 分；方案未提供得 0 分。
8	服务保障方案	0-8	供应商对团队成员保障、成果文件保障、应急情况保障等保障措施、流程进行阐述。阐述具体，逻辑清晰，表意明确，得 8 分；对上述内容进行了详细阐述，但表意有欠缺得 5 分；对上述内容阐述不清晰不完整，未详细阐述得 2 分；未提供得 0 分。
合计		100	

## 第四章 采购需求

### 采购需求（包一）

#### （一）服务团队要求

1. 成立专门的项目服务团队、并指定专人与采购人对接舆情产品，按时、保质、保量完成约稿任务；
2. 项目服务团队负责人有 3 年及以上舆情研究经验，硕士研究生及以上学历；
3. 项目服务团队成员不少于 5 人，本科及以上学历，并已取得毕业证、学位证，具有新闻传播学专业知识；
4. 项目服务团队成员有不少于 3 年的舆情研究经验；
5. 项目服务团队成员关心国家大政方针、北京市情要闻、社会舆情热点、网民情绪倾向等，具备全面、独到的信息抓取与分析能力；
6. 项目服务团队具备承担紧急约稿任务的工作能力。

#### （二）项目经费

分包预算金额：人民币 55 万元

#### （三）项目详情

1. 对指定专题进行综合性调查研究，从技术、传播、应对得失等角度提供研报，要求 15000—20000 字。
2. 深度调研某专题，量化呈现事件基本态势，分析舆情发展态势、传播规律、值得关注的问题等，要求 10000—15000 字。
3. 对某一专题进行季度、年度阶段性总结研究，分析某类专题阶段性舆情特点，要求 7000—10000 字。
4. 分析重大舆情事件，如事件发展态势与特点、舆论反响、各方应对得失等，要求 5000 字左右。

5. 针对各类重要议题或重大会议，提供当日舆情总结报告，分析舆论特点，要求 5000 字左右。
6. 对某个舆情事件进行一般性的专题分析，梳理信息传播规律和舆情特点，提出对策建议，要求 3000—5000 字。
7. 定量分析网络热点事件，采集重点网络平台传播数据，要求以图表形式报送。

#### （四）约稿要求

1. 采购人提前 1 个工作日以约稿订单方式提出需求，项目服务团队应 24 小时响应采购人约稿需求，并在收到约稿订单 3 个工作日内提交报告。
2. 项目服务团队应安排至少 1 名工作人员与采购人对接，指导完成选题、内容统筹与审核等工作。
3. 项目服务团队应按照采购人要求对报告进行修改，直至验收合格；对需修改的报告，项目服务团队应在 1 天内再次提交，等待验收；验收合格日视为报告正式提交日。
4. 采购人有权利更换不合格的项目服务团队成员 2 次，以保证研究成果的质量。
5. 本项目三个月结算一次，实际付费金额依据实际约稿情况（约稿数量、稿件质量）确定。
6. 项目服务团队应确保提供的研究报告是经过仔细分析、科学调研得出的结论，可以反映调研对象的真实情况，并且不侵犯任何第三方的合法权益，采购人有权利抽查调研报告结果的真实性。
7. 服务期限：自合同签订之日起，服务期一年。

## 采购需求（包二）

### （一）服务团队要求

1. 成立专门的项目服务团队、并指定专人与采购人对接舆情产品，按时、保质、保量完成约稿任务；
2. 项目服务团队负责人有 2 年及以上舆情研究经验，博士研究生及以上学历；
3. 项目服务团队成员不少于 5 人，硕士研究生及以上学历，并已取得毕业证、学位证，具有新闻传播学专业知识；
4. 项目服务团队成员熟悉舆情调研工作，有舆情调研经历；
5. 项目服务团队成员关心国家大政方针、北京市情要闻、社会舆情热点、网民情绪倾向等，具备全面、独到的信息抓取与分析能力；
6. 项目服务团队具备承担紧急约稿任务的工作能力。

### （二）项目经费

分包预算金额：人民币 40 万元

### （三）项目详情

1. 对指定专题进行综合性调查研究，从技术、传播、应对得失等角度提供研报，要求 15000—20000 字。
2. 深度调研某专题，量化呈现事件基本态势，分析舆情发展态势、传播规律、值得关注的问题等，要求 10000—15000 字。
3. 对某一专题进行季度、年度阶段性总结研究，分析某类专题阶段性舆情特点，要求 7000—10000 字。
4. 分析重大舆情事件，如事件发展态势与特点、舆论反响、各方应对得失等，要求 5000 字左右。
5. 针对各类重要议题或重大会议，提供当日舆情总结报告，分析舆论特点，要求 5000 字左右。

6. 对某个舆情事件进行一般性的专题分析，梳理信息传播规律和舆情特点，提出对策建议，要求 3000—5000 字。

#### （四）约稿要求

1. 采购人提前 1 个工作日以约稿订单方式提出需求，项目服务团队应 24 小时响应采购人约稿需求，并在收到约稿订单 3 个工作日内提交报告。
2. 项目服务团队应安排至少 1 名工作人员与采购人对接，指导完成选题、内容统筹与审核等工作。
3. 项目服务团队应按照采购人要求对报告进行修改，直至验收合格；对需修改的报告，项目服务团队应在 1 天内再次提交，等待验收；验收合格日视为报告正式提交日。
4. 采购人有权利更换不合格的项目服务团队成员 2 次，以保证研究成果的质量。
5. 本项目三个月结算一次，实际付费金额依据实际约稿情况（约稿数量、稿件质量）确定。
6. 项目服务团队应确保提供的研究报告是经过仔细分析、科学调研得出的结论，可以反映调研对象的真实情况，并且不侵犯任何第三方的合法权益，采购人有权利抽查调研报告结果的真实性。
7. 服务期限：自合同签订之日起，服务期一年。

## 采购需求（包三）

### （一）服务团队要求

1. 成立专门的项目服务团队、并指定专人与采购人对接舆情产品，按时、保质、保量完成约稿任务；
2. 项目服务团队负责人有 3 年及以上舆情研究经验，本科及以上学历；
3. 项目服务团队成员不少于 5 人，本科及以上学历，取得毕业证、学位证；
4. 项目服务团队中至少有 3 名成员不少于有 3 年以上舆情研究经验；
5. 项目服务团队成员关心国家大政方针、北京市情要闻、社会舆情热点、网民情绪倾向等，具备全面、独到的信息抓取与分析能力；
6. 项目服务团队所属公司具备涉及社会思潮、社会心理动向、国际局势等信息的收集与舆情分析能力；
7. 项目服务团队具备承担紧急约稿任务的工作能力。

### （二）项目经费

分包预算金额：人民币 68 万元

### （三）项目详情

1. 对指定专题进行综合性调查研究，从技术、传播、应对得失等角度提供研报，要求 15000—20000 字。
2. 深度调研某专题，量化呈现事件基本态势，分析舆情发展态势、传播规律、值得关注的问题等，要求 10000—15000 字。
3. 对某一专题进行季度、年度阶段性总结研究，分析某类专题阶段性舆情特点，要求 7000—10000 字。
4. 分析重大舆情事件，如事件发展态势与特点、舆论反响、各方应对得失等，要求 5000 字左右。
5. 对某个舆情事件进行一般性的专题分析，梳理信息传播规律和舆情特点，提出

对策建议，要求 3000—5000 字。

6. 定量分析网络热点事件，采集重点网络平台传播数据，要求以图表形式报送。

7. 实时关注国际权威媒体、新闻网站，及时采集国内外热点事件的传播数据，以及突发事件、热点舆情等相关信息，收录内容全面、翻译准确、观点归纳合理；可按照要求每日分时段进行报送。

#### （四）约稿要求

1. 采购人提前 1 个工作日以约稿订单方式提出需求，项目服务团队应 24 小时响应采购人约稿需求，并在收到约稿订单 3 个工作日内提交报告。

2. 项目服务团队应安排至少 1 名工作人员与采购人对接，指导完成选题、内容统筹与审核等工作。

3. 项目服务团队应按照采购人要求对报告进行修改，直至验收合格；对需修改的报告，项目服务团队应在 1 天内再次提交，等待验收；验收合格日视为报告正式提交日。

4. 采购人有权更换不合格的项目服务团队成员 2 次，以保证研究成果的质量。

5. 本项目三个月结算一次，实际付费金额依据实际约稿情况（约稿数量、稿件质量）确定。

6. 项目服务团队应确保提供的研究报告是经过仔细分析、科学调研得出的结论，可以反映调研对象的真实情况，并且不侵犯任何第三方的合法权益，采购人有权抽查调研报告结果的真实性。

7. 服务期限：自合同签订之日起，服务期一年。



## 采购需求（包四）

### （一）服务团队要求

1. 熟悉政府部门工作特点，具备一定的政策研究能力，从事过网信领域省（直辖市）级规划课题研究。
2. 项目组主要成员有不少于 3 年的舆情研究经验；硕士研究生及以上学历；
3. 项目组成员不少于 4 人，本科及以上学历，并已取得毕业证、学位证，具有新闻传播学、汉语言文学等专业知识；
4. 项目组成员关心国家大政方针、我市发展规划、社会舆情热点、网民情绪倾向等，具备全面、独到的信息抓取与分析能力；
5. 具有稳定可靠的境内外信息采集和分析能力，敏锐识别网络舆情热点，对国际重点网络平台具备数据查询和一定的统计分析能力优先；
6. 项目组具备承担紧急约稿任务的能力。

### （二）项目经费

分包预算金额：人民币 14 万元

### （三）项目详情

1. 对指定专题进行综合性调查研究，从技术、传播、应对得失等角度提供研报，要求 15000—20000 字。
2. 深度调研某专题，量化呈现事件基本态势，分析舆情发展态势、传播规律、值得关注的问题等，要求 10000—15000 字。
3. 对某一专题进行季度、年度阶段性总结研究，分析某类专题阶段性舆情特点，要求 7000—10000 字。
4. 分析重大舆情事件，如事件发展态势与特点、舆论反响、各方应对得失等，要求 5000 字左右。
5. 对某个舆情事件进行一般性的专题分析，梳理信息传播规律和舆情特点，提出

对策建议，要求 3000—5000 字。

6. 定量分析网络热点事件，采集重点网络平台传播数据，要求以图表形式报送。

#### （四）约稿要求

1. 采购人提前 1 个工作日以约稿订单方式提出需求，项目服务团队应 24 小时响应采购人约稿需求，并在收到约稿订单 3 个工作日内提交报告。

2. 项目服务团队应安排至少 1 名工作人员与采购人对接，指导完成选题、内容统筹与审核等工作。

3. 项目服务团队应按照采购人要求对报告进行修改，直至验收合格；对需修改的报告，项目服务团队应在 1 天内再次提交，等待验收；验收合格日视为报告正式提交日。

4. 采购人有权更换不合格的项目服务团队成员 2 次，以保证研究成果的质量。

5. 本项目三个月结算一次，实际付费金额依据实际约稿情况（约稿数量、稿件质量）确定。

6. 项目服务团队应确保提供的研究报告是经过仔细分析、科学调研得出的结论，可以反映调研对象的真实情况，并且不侵犯任何第三方的合法权益，采购人有权抽查调研报告结果的真实性。

7. 服务期限：自合同签订之日起，服务期一年。

## 采购需求（包五）

### （一）服务团队要求

1. 成立专门的项目服务团队、并指定专人与采购人对接舆情系统操作指导；
2. 项目服务团队负责人有 5 年及以上舆情收集工作经验；
3. 项目服务团队成员不少于 5 人，均具备本科及以上学历，并已取得毕业证、学位证，了解互联网舆论生态，能熟练运用数据挖掘软件，擅长跟踪梳理舆论生态变化；
4. 项目服务团队成员有不少于 3 年的舆情行业从业经验；
5. 项目服务团队成员关心国家大政方针、北京市发展规划、社会舆情热点，具备全面、独到的信息抓取与分析能力。

### （二）项目经费

分包预算金额：人民币 30 万元

### （三）项目详情

1. 系统支持用户自定义信息采集方案、条件、范围，并可以根据实际情况随时进行修改与调整，结果实时呈现，并可根据采购人使用需求按照多种方式进行排序，并可自行选择采集范围。
2. 系统支持采购人根据需求灵活分配内部登陆账号和信息采集方案数，便于同一单位内多部门或多个工作人员之间独立办公或者协作办公，由单位系统管理员统一管理分配权限。
3. 舆情系统可做到 7\*24 小时无间断互联网全量数据采集，日均采集数据量 5 亿以上，识别图片数量 3 亿以上。
4. 系统可提供一年以上数据溯源，以及具体的数据节点、层级。
5. 支持图片检索、支持网上事件分析功能。
6. 支持用户根据自身需求选择简报插件生成个性化简报，简报生成后支持客户端、

邮箱等多平台推送。

7. 服务期限：自合同签订之日起，服务期一年。

8. 付款方式：本项目三个月结算一次，实际付费金额依据系统采集数量确定。

## 采购需求（包六）

### （一）服务团队要求

1. 成立专门的项目服务团队、并指定专人与采购人对接舆情产品，按时、保质、保量完成约稿任务；
2. 项目服务团队负责人有 3 年及以上舆情研究经验，本科及以上学历；
3. 项目服务团队成员不少于 3 人，本科及以上学历，并已取得毕业证、学位证，其中至少一名成员具备新闻传播学或法学等专业知识背景；
4. 项目服务团队成员有不少于 3 年的舆情研究经验；
5. 项目服务团队成员关心国家大政方针、北京市情要闻、社会舆情热点、网民情绪倾向等，具备全面、独到的信息抓取与分析能力；
6. 项目服务团队具备承担紧急约稿任务的工作能力。

### （二）项目经费

分包预算金额：人民币 50 万元

### （三）项目详情

1. 对指定专题进行综合性调查研究，从技术、传播、应对得失等角度提供研报，要求 15000—20000 字。
2. 深度调研某专题，量化呈现事件基本态势，分析舆情发展态势、传播规律、值得关注的问题等，要求 10000—15000 字。
3. 对某一专题进行季度、年度阶段性总结研究，分析某类专题阶段性舆情特点，要求 7000—10000 字。
4. 针对北京地区热点事件进行年度复盘研究，按类型、地域等多维度进行细化分析，刻画发展趋势、风险态势，要求 5000—10000 字。
5. 分析重大舆情事件，如事件发展态势与特点、舆论反响、各方应对得失等，要求 5000 字左右。

6. 针对重大热点事件、会议、政策，对国际权威媒体报道进行采集，梳理各类网络平台主要传播观点及声量、重点参与媒体报道等，要求 3000-5000 字。
7. 针对各类重要议题或重大会议，提供当日舆情总结报告，分析舆论特点，要求 5000 字左右。
8. 定量分析网络热点事件，采集重点网络平台传播数据，要求以图表形式报送。

#### （四）约稿要求

1. 采购人提前 1 个工作日以约稿订单方式提出需求，项目服务团队应 24 小时响应采购人约稿需求，并在收到约稿订单 3 个工作日内提交报告。
2. 项目服务团队应安排至少 1 名工作人员与采购人对接，指导完成选题、内容统筹与审核等工作。
3. 项目服务团队应按照采购人要求对报告进行修改，直至验收合格；对需修改的报告，项目服务团队应在 1 天内再次提交，等待验收；验收合格日视为报告正式提交日。
4. 采购人有权利更换不合格的项目服务团队成员 2 次，以保证研究成果的质量。
5. 本项目三个月结算一次，实际付费金额依据实际约稿情况（约稿数量、稿件质量）确定。
6. 项目服务团队应确保提供的研究报告是经过仔细分析、科学调研得出的结论，可以反映调研对象的真实情况，并且不侵犯任何第三方的合法权益，采购人有权抽查调研报告结果的真实性。
7. 服务期限：自合同签订之日起，服务期一年。

## 采购需求（包七）

### （一）服务团队要求

1. 成立专门的项目服务团队、并指定专人与采购人对接舆情产品，按时、保质、保量完成约稿任务；
2. 项目服务团队负责人有 3 年及以上舆情研究经验，具有新闻学或传播学或广播电视学硕士研究生及以上学历；
3. 项目服务团队成员不少于 5 人，具有新闻学或新闻传播学或广播电视学专业背景，本科及以上学历，并已取得毕业证、学位证；
4. 项目服务团队成员有不少于 3 年的经济金融领域分析与研究经验；
5. 项目服务团队成员关心国家大政方针、北京市情要闻、经济发展动向、社会舆情热点等，具备全面、独到的信息抓取与分析能力；
6. 项目服务团队具备承担紧急约稿任务的工作能力。

### （二）项目经费

分包预算金额：人民币 38 万元

### （三）项目详情

1. 对指定专题进行综合性调查研究，从技术、传播、应对得失等角度提供研报，要求 15000—20000 字。
2. 深度调研某专题，量化呈现事件基本态势，分析舆情发展态势、传播规律、值得关注的问题等，要求 10000—15000 字。
3. 对某一专题进行季度、年度阶段性总结研究，分析某类专题阶段性舆情特点，要求 7000—10000 字。
4. 分析重大舆情事件，如事件发展态势与特点、舆论反响、各方应对得失等，要求 5000 字左右。
5. 针对各类重要议题或重大会议，提供当日舆情总结报告，分析舆论特点，要求

5000 字左右。

6. 对某个舆情事件进行一般性的专题分析，梳理信息传播规律和舆情特点，提出对策建议，要求 3000—5000 字。

7. 定量分析网络热点事件，采集重点网络平台传播数据，要求以图表形式报送。

8. 指派专人每日对全市范围内过去 24 小时产生的各类民生诉求表单进行系统性筛选、分类与汇总，剔除无效、重复诉求信息，形成条理清晰的民生诉求清单。按照要求开展针对性文案撰写工作，确保内容精准贴合诉求核心、表述严谨合规。

#### （四）约稿要求

1. 采购人提前 1 个工作日以约稿订单方式提出需求，项目服务团队应 24 小时响应采购人约稿需求，并在收到约稿订单 3 个工作日内提交报告。

2. 项目服务团队应安排至少 1 名工作人员与采购人对接，指导完成选题、内容统筹与审核等工作。

3. 项目服务团队应按照采购人要求对报告进行修改，直至验收合格；对需修改的报告，项目服务团队应在 1 天内再次提交，等待验收；验收合格日视为报告正式提交日。

4. 采购人有权更换不合格的项目服务团队成员 2 次，以保证研究成果的质量。

5. 本项目三个月结算一次，实际付费金额依据实际约稿情况（约稿数量、稿件质量）确定。

6. 项目服务团队应确保提供的研究报告是经过仔细分析、科学调研得出的结论，可以反映调研对象的真实情况，并且不侵犯任何第三方的合法权益，采购人有权抽查调研报告结果的真实性。

7. 服务期限：自合同签订之日起，服务期一年。



## 采购需求（包八）

### （一）服务团队要求

1. 成立专门的项目服务团队、并指定专人与采购人对接舆情产品，按时、保质、保量完成约稿任务；
2. 项目服务团队负责人具有 3 年（含）以上社会要闻、网络传播、舆情研究等相关的工作经验；
3. 项目服务团队成员不少于 5 人，本科及以上学历，并已取得毕业证、学位证，具有新闻传播学专业知识；
4. 项目服务团队成员具有网络传播分析、舆情研究等工作经验，具有新闻采编等系列高级职称的优先；
5. 项目服务团队成员关心国家大政方针、北京市情要闻、社会舆情热点、网络谣言治理、网民情绪倾向等，具备全面、独到的信息分析能力；
6. 项目服务团队具备承担紧急约稿任务的工作能力。

### （二）项目经费

分包预算金额：人民币 14 万元

### （三）项目详情

1. 对指定专题进行综合性调查研究，从技术、传播、应对得失等角度提供研报，要求 15000—20000 字。
2. 深度调研某专题，量化呈现事件基本态势，分析舆情发展态势、传播规律、值得关注的问题等，要求 10000—15000 字。
3. 对某一专题进行季度、年度阶段性总结研究，分析某类专题阶段性舆情特点，要求 7000—10000 字。
4. 分析重大舆情事件，如事件发展态势与特点、舆论反响、各方应对得失等，要求 5000 字左右。

5. 针对各类重要议题或重大会议，提供当日舆情总结报告，分析舆论特点，要求 5000 字左右。
6. 对某个舆情事件进行一般性的专题分析，梳理信息传播规律和舆情特点，提出对策建议，要求 3000—5000 字。
7. 定量分析网络热点事件，采集重点网络平台传播数据，要求以图表形式报送。

#### （四）约稿要求

1. 采购人提前 1 个工作日以约稿订单方式提出需求，项目服务团队应 24 小时响应采购人约稿需求，并在收到约稿订单 3 个工作日内提交报告。
2. 项目服务团队应安排至少 1 名工作人员与采购人对接，指导完成选题、内容统筹与审核等工作。
3. 项目服务团队应按照采购人要求对报告进行修改，直至验收合格；对需修改的报告，项目服务团队应在 1 天内再次提交，等待验收；验收合格日视为报告正式提交日。
4. 采购人有权利更换不合格的项目服务团队成员 2 次，以保证研究成果的质量。
5. 本项目三个月结算一次，实际付费金额依据实际约稿情况（约稿数量、稿件质量）确定。
6. 项目服务团队应确保提供的研究报告是经过仔细分析、科学调研得出的结论，可以反映调研对象的真实情况，并且不侵犯任何第三方的合法权益，采购人有权利抽查调研报告结果的真实性。
7. 服务期限：自合同签订之日起，服务期一年。

## 采购需求（包九）

### （一）服务团队要求

1. 成立专门的项目服务团队、并指定专人与采购人对接舆情产品，按时、保质、保量完成约稿任务；
2. 项目服务团队负责人有 5 年及以上舆情研究经验，本科及以上学历；
3. 项目服务团队成员不少于 5 人，本科及以上学历，取得毕业证、学位证；
4. 项目服务团队成员有不少于 3 年的舆情研究经验；
5. 项目服务团队成员关心国家大政方针、国际局势动态、北京市情要闻、社会舆情热点、网民情绪倾向等，具备全面、独到的信息抓取与分析能力；
6. 项目服务团队具有稳定可靠的境内外信息采集和分析能力, 对国际重点网络平台具备数据查询和统计分析能力优先；
7. 项目服务团队具备承担紧急约稿任务的工作能力。

### （二）项目经费

分包预算金额：人民币 30 万元

### （三）项目详情

1. 对指定专题进行综合性调查研究，从技术、传播、应对得失等角度提供研报，要求 15000—20000 字。
2. 深度调研某专题，量化呈现事件基本态势，分析舆情发展态势、传播规律、值得关注的问题等，要求 10000—15000 字。
3. 对某一专题进行季度、年度阶段性总结研究，分析某类专题阶段性舆情特点，要求 7000—10000 字。
4. 分析重大舆情事件，如事件发展态势与特点、舆论反响、各方应对得失等，要

求 5000 字左右。

5. 对某个舆情事件进行一般性的专题分析，梳理信息传播规律和舆情特点，提出对策建议，要求 3000—5000 字。

6. 定量分析网络热点事件，采集重点网络平台传播数据，要求以图表形式报送。

#### （四）约稿要求

1. 采购人提前 1 个工作日以约稿订单方式提出需求，项目服务团队应 24 小时响应采购人约稿需求，并在收到约稿订单 3 个工作日内提交报告。

2. 项目服务团队应安排至少 1 名工作人员与采购人对接，指导完成选题、内容统筹与审核等工作。

3. 项目服务团队应按照采购人要求对报告进行修改，直至验收合格；对需修改的报告，项目服务团队应在 1 天内再次提交，等待验收；验收合格日视为报告正式提交日。

4. 采购人有权更换不合格的项目服务团队成员 2 次，以保证研究成果的质量。

5. 本项目三个月结算一次，实际付费金额依据实际约稿情况（约稿数量、稿件质量）确定。

6. 项目服务团队应确保提供的研究报告是经过仔细分析、科学调研得出的结论，可以反映调研对象的真实情况，并且不侵犯任何第三方的合法权益，采购人有权抽查调研报告结果的真实性。

7. 服务期限：自合同签订之日起，服务期一年。

## 采购需求（包十）

### （一）服务团队要求

1. 成立专门的项目服务团队、并指定专人与采购人对接舆情产品，按时、保质、保量完成约稿任务；
2. 项目服务团队负责人有 5 年及以上舆情研究、产业研究经验，本科及以上学历；
3. 项目服务团队成员不少于 5 人，本科及以上学历，取得毕业证、学位证；
4. 项目服务团队成员有不少于 2 年的舆情研究、产业研究经验；
5. 项目服务团队成员关心国家大政方针、北京市情要闻、社会舆情热点、网民情绪倾向等，具备全面、独到的信息抓取与分析能力；
6. 项目服务团队具备承担紧急约稿任务的工作能力。

### （二）项目经费

分包预算金额：人民币 20 万元

### （三）项目详情

1. 对指定专题进行综合性调查研究，从技术、传播、应对得失等角度提供研报，要求 15000—20000 字。
2. 深度调研某专题，量化呈现事件基本态势，分析舆情发展态势、传播规律、值得关注的问题等，要求 10000—15000 字。
3. 对某一专题进行季度、年度阶段性总结研究，分析某类专题阶段性舆情特点，要求 7000—10000 字。
4. 分析重大舆情事件，如事件发展态势与特点、舆论反响、各方应对得失等，要求 5000 字左右。
5. 对某个舆情事件进行一般性的专题分析，梳理信息传播规律和舆情特点，提出

对策建议，要求 3000—5000 字。

6. 定量分析网络热点事件，采集重点网络平台传播数据，要求以图表形式报送。

#### （四）约稿要求

1. 采购人提前 1 个工作日以约稿订单方式提出需求，项目服务团队应 24 小时响应采购人约稿需求，并在收到约稿订单 3 个工作日内提交报告。

2. 项目服务团队应安排至少 1 名工作人员与采购人对接，指导完成选题、内容统筹与审核等工作。

3. 项目服务团队应按照采购人要求对报告进行修改，直至验收合格；对需修改的报告，项目服务团队应在 1 天内再次提交，等待验收；验收合格日视为报告正式提交日。

4. 采购人有权利更换不合格的项目服务团队成员 2 次，以保证研究成果的质量。

5. 本项目三个月结算一次，实际付费金额依据实际约稿情况（约稿数量、稿件质量）确定。

6. 项目服务团队应确保提供的研究报告是经过仔细分析、科学调研得出的结论，可以反映调研对象的真实情况，并且不侵犯任何第三方的合法权益，采购人有权利抽查调研报告结果的真实性。

7. 服务期限：自合同签订之日起，服务期一年。

## 采购需求（包十一）

### （一）服务团队要求

1. 供应商需成立专门的项目服务团队、并指定专人与采购人对接舆情产品，按时、保质、保量完成约稿任务；
2. 项目服务团队负责人有 3 年及以上舆情研究经验，本科及以上学历；
3. 项目服务团队成员不少于 2 人，本科及以上学历，并已取得毕业证、学位证，其中至少一名成员具备新闻传播学或法学等专业知识背景。
4. 项目服务团队在项目实施过程中，遵循采购人的保密要求，对项目涉及的业务资料、技术资料、数据应严格保密，不得扩散。

### （二）项目经费

分包预算金额：人民币 13.8464 万元

### （三）项目详情

1. 每日采集境内外人工智能、大模型相关新闻动态，标注重点、热点、重大的 AI 相关数据，数据量每天不少于 1 万条。
2. 每周深度梳理境内外 AI 动态，从国内政策动态与治理进展、全球前沿创新成果与应用拓展、行业动态与企业战略布局等模块选取最重大、最热的 AI 动态进行汇编摘要，要求语言精准、精炼表。
3. 按月完成 AI 调研类、风险研究类等专项稿件，围绕境内外技术突破、合规争议、境外涉我风险等主题，分析事件概况、舆论态势、涉我风险，要求 3000—4000 字。
4. 临时响应数据突击收集、紧急汇编等机动任务，对境内外 AI 突发舆情、技术泄密等线索采集数据并快速反应。

### （四）其他要求

1. 项目服务团队应确保提供的研究报告是经过仔细分析、科学调研得出的结论，可以反映调研对象的真实情况，并且不侵犯任何第三方的合法权益，采购人有权

利抽查调研报告结果的真实性。

2. 服务期限：自合同签订之日起，服务期一年。

3. 结算方式：项目合同签订后 5 日内，采购人向供应商支付合同总金额的 70%；  
项目结束且验收合格后，采购人向供应商支付合同总金额剩余的 30%；



## 采购需求（包十二）

（一）服务团队要求 1. 按照采购方要求和任务需求，须配备专门的项目服务团队、并指定专人与采购人对接，按时、保质、保量完成约稿任务；

2. 项目服务团队负责人有 3 年及以上网络传播领域研究经验，具有全日制新闻传播学、社会学、统计学、公共管理学、政治学、文学、法学、计算机和新媒体等相关专业研究生及以上学历；

3. 项目服务团队成员不少于 3 人，要求具有全日制本科及以上学历的毕业证、学位证，并具有完成任务所需的专业背景和不少于 3 年的工作经验；

4. 项目服务团队应具有积极主动的工作作风，能 24 小时响应，能按时完成紧急约稿任务，及时回复和反馈采购方的任务需求；

5. 项目服务团队负责人要围绕约稿需求，经常性地组织团队成员学习国家大政方针，了解北京市情网情，研究网络传播规律。项目服务团队要围绕网络主题宣传和传播项目，主动对接采购方，从头参与、积极跟进，掌握网络传播效果和工作进展，为及时、全面、准确完成约稿任务打好基础。

6. 项目服务团队要具备信息抓取与分析相关工具和能力。

### （二）项目经费

分包预算金额：人民币 4.928 万元

### （三）项目详情

1. 围绕网上常规性宣传节点、融媒体产品和小型网络传播项目进行快速数据收集、汇总和量化分析。

2. 围绕市级重大主题和重要会议项目的网络传播情况进行定量定性分析，形成传播效果专项报告。要求 7000—10000 字。

3. 围绕中央和我市重要活动、重大宣传和议题项目的网上传播效果进行数据汇总、质效分析、提出建议，形成总结报告。要求 10000—15000 字。

（四）约稿要求 1. 采购人提前 1 个工作日以约稿订单方式提出需求，项目服务团队应在 24 小时内响应采购人约稿需求，并在收到约稿订单 2 个工作日内提交报告。

2. 遇有紧急任务，采购人可当天提出需求，项目服务团队应在 2 小时内响应采购人约稿需求，并在收到约稿订单 4 小时内提交报告。
3. 项目服务团队应指定专人与采购人对接，及时响应任务需求，及时向团队负责人和采购人报告工作进展信息。
4. 采购人对项目报告提出修改意见的，项目服务团队应按照采购人要求对报告进行修改，直至验收合格；对需修改的报告，项目服务团队应在 1 天内再次提交；验收合格日视为报告正式提交日。验收不合格的不计入结算范围。
5. 采购人可根据报告完成质量，对项目服务团队提出更换负责人、对接人或主要撰写人的要求，对此项目团队应给予及时响应和支持，以保证研究成果的质量。
6. 本项目三个月结算一次，实际付费金额依据实际约稿情况（约稿数量、稿件内容采用情况）确定。
7. 项目服务团队应确保提供的数据分析和研究报告是真实、准确、全面、严谨、科学的，严禁出现字词、数据、格式等错误。报告要确保原创性，杜绝抄袭其他报告的现象，并且不侵犯任何第三方的合法权益，采购人有权抽查调研报告结果的真实性。
8. 项目服务团队不得将提供至采购人的研究报告用于其他采购方。
9. 服务期限：自合同签订之日起，服务期一年。

## 采购需求（包十三）

### （一）服务团队要求

1. 按照采购方要求和任务需求，须配备专门的项目服务团队、并指定专人与采购人对接，按时、保质、保量完成约稿任务；
2. 项目服务团队负责人有 3 年及以上网络传播领域研究经验，具有全日制新闻传播学、社会学、统计学、公共管理学、政治学、文学、法学、计算机和新媒体等相关专业研究生及以上学历；
3. 项目服务团队成员不少于 3 人，要求具有全日制本科及以上学历的毕业证、学位证，并具有完成任务所需的专业背景和不少于 3 年的工作经验；
4. 项目服务团队应具有积极主动的工作作风，能 24 小时响应，能按时完成紧急约稿任务，及时回复和反馈采购方的任务需求；
5. 项目服务团队负责人要围绕约稿需求，经常性地组织团队成员学习国家大政方针，了解北京市情网情，研究网络传播规律。项目服务团队要围绕网络主题宣传和传播项目，主动对接采购方，从头参与、积极跟进，掌握网络传播效果和工作进展，为及时、全面、准确完成约稿任务打好基础。
6. 项目服务团队要具备信息抓取与分析相关工具和能力。

### （二）项目经费

分包预算金额：人民币 15 万元

### （三）项目详情

1. 围绕网上常规性宣传节点、融媒体产品和小型网络传播项目进行快速数据收集、汇总和量化分析。
2. 围绕市级重大主题和重要会议项目的网络传播情况进行定量定性分析，形成传播效果专项报告。要求 7000—10000 字。
3. 围绕中央和我市重要活动、重大宣传和议题项目的网上传播效果进行数据汇总、质效分析、提出建议，形成总结报告。要求 10000—15000 字。

### （四）约稿要求

4. 采购人提前 1 个工作日以约稿订单方式提出需求，项目服务团队应在 24 小时内响应采购人约稿需求，并在收到约稿订单 2 个工作日内提交报告。
5. 遇有紧急任务，采购人可当天提出需求，项目服务团队应在 2 小时内响应采购人约稿需求，并在收到约稿订单 4 小时内提交报告。
6. 项目服务团队应指定专人与采购人对接，及时响应任务需求，及时向团队负责人和采购人报告工作进展信息。
7. 采购人对项目报告提出修改意见的，项目服务团队应按照采购人要求对报告进行修改，直至验收合格；对需修改的报告，项目服务团队应在 1 天内再次提交；验收合格日视为报告正式提交日。验收不合格的不计入结算范围。
8. 采购人可根据报告完成质量，对项目服务团队提出更换负责人、对接人或主要撰写人的要求，对此项目团队应给予及时响应和支持，以保证研究成果的质量。
9. 本项目三个月结算一次，实际付费金额依据实际约稿情况（约稿数量、稿件内容采用情况）确定。
10. 项目服务团队应确保提供的数据分析和研究报告是真实、准确、全面、严谨、科学的，严禁出现字词、数据、格式等错误。报告要确保原创性，杜绝抄袭其他报告的现象，并且不侵犯任何第三方的合法权益，采购人有权抽查调研报告结果的真实性。
11. 项目服务团队不得将提供至采购人的研究报告用于其他采购方。
9. 服务期限：自合同签订之日起，服务期一年。

## 第五章 合同草案条款

## 服务协议

甲方：中共北京市委网络安全和信息化委员会办公室

地址：

电话：

联系人：

乙方：

地址：

电话：

联系人：

甲、乙双方本着平等互利、诚实信用原则，经协商一致，就双方在网络舆情方面结成战略合作关系，并达成如下协议：

### 第一条 甲方权力与义务

1. 甲方安排至少 1 名工作人员与乙方对接，指导完成选题、内容统筹与审核等工作。
2. 甲方按时向乙方支付费用。因甲方额外的需求而产生的费用，需由甲方负担，以实际发生费用的发票为准。
3. 甲方在工作布置过程中，考虑到为充分保证舆情分析效果，尽可能给予乙方相对合理的时间安排。
4. 甲方有对乙方工作提出相关要求并进行验收的权利。

### 第二条 乙方权力与义务

- 1、
- 2.
- 3.

### 第三条 验收标准

相关内容按规定的交付时间提交给甲方，甲方负责人审核文档有效性，最终以甲方确定结果为准。

### 第四条 项目执行时间、项目费用及付款方式：

1. 项目执行时间：

2. 本项目费用每三个月按实际发生任务单结算

除甲方要求乙方提供超出本协议范围的服务以外，乙方不得向甲方收取其他形式的附加费用；

3. 费用具体支付方式和时间：

付款：乙方每三个月给甲方发送工作任务单，甲方核实确认后，支付乙方费用。

（1）甲方付款方为：中共北京市委网络安全和信息化委员会办公室

（2）乙方：

开户行：

账户名称：

账号：

4. 乙方根据付款进度向甲方提供正规发票。

## 第五条保证条款

1. 乙方保证具有符合法律规定的资格签署本协议，并提供本协议项目内容的服务。乙方应在该服务协议规定的范围内，采取一切措施保护甲方的利益；

2. 若乙方未能按照本协议项目内容提供全部服务，甲方有权拒付乙方未履行服务项目的费用，并有权要求乙方对甲方发生的损失进行赔偿。

## 第六条保密及知识产权条款

1. 未经甲方书面许可，乙方（包括关联方）及其员工不得以任何方式向任何第三方披露本合同的存在、合同及工作内容，甲方正在或曾经接受乙方服务，以及乙方（包括关联方）及其员工在业务过程中所接触到的甲方机密信息。保密期限为永久，直至甲方公开了机密信息。若因为乙方（包括关联方）及其员工的泄密导致甲方损失或不良影响的，乙方应赔偿由此给甲方造成的损失，并消除影响（包括但不限于向甲方赔偿经济损失、赔礼道歉、提供免费舆情监控并采取恰当措施消除或降低因泄密造成的不良影响等）。

2. 乙方同意在本合同生效期间及合同终止之后，乙方为甲方提供原创内容的知识产权属甲方所有。

3. 未经甲方同意，乙方不得再在其他任何地方使用向甲方交付的报告，亦不得向第三方提供任何形式的使用便利。

4. 乙方应保证报告为原创，未侵犯他人的知识产权。如有侵犯他人知识产权，由乙方承担所有法律责任。

### **第七条违约及协议终止**

1. 双方应正当行使权利、履行义务，保证本协议履行。
2. 任何一方违反其在本协议中的义务，另一方有权要求对方依据本协议的有关条款和中华人民共和国的相关法律进行赔偿；乙方未能按时完成工作任务，每延迟一天，乙方需按照工作成果对应服务费的千分之三支付违约金；如乙方提交的工作无法通过甲方验收，甲方有权要求乙方修改，如修改后仍不符合甲方要求，甲方有权解除本协议，乙方需赔偿甲方所遭受的全部损失。。
3. 任何一方在协议有效期间提出终止本协议的，需提前5个工作日向对方发出书面通知，由双方协商解决。协议终止后，乙方应将甲方提供的各种资料、信息交还甲方；甲方应向乙方支付所完成的各项工作的实际发生费用。

### **第八条不可抗力及免责条款**

1. 因水灾、火灾、地震等或其它不可抗力因素致使本合同不能履行或不能完全履行时，双方均不承担法律责任，但双方应在相互信任的基础上协商解决。
2. 因国家政策或政治原因使本合同不能履行或不能完全履行时，双方均不承担法律责任，但双方有通知和协助义务，待原因消除后应当继续履行合同。
3. 在一方迟延履行后发生不可抗力的，不得免除其违约责任。

### **第九条法律的适用及争议的解决**

1. 协议的订立和履行，以及因本协议而产生的争议，适用中国法律；
2. 协议履行中发生的争议，双方友好协商解决；协商不成时，任何一方均有权向甲方所在地有管辖权人民法院提起诉讼。

### **第十条其他条款**

1. 本协议附件与协议正本具有同等法律效力。本协议未尽事宜及其他修改，由双方友好商议，以签署补充协议的方式予以确定；补充协议与本协议具有同等法律效力。
2. 本协议自甲、乙双方签字并且加盖公章或协议专用章之日起生效。本协议一式肆份，甲、乙双方各执贰份，各份具有同等法律效力。



甲方：中共北京市委网络安全和信息化委员会办公室

乙方：

授权代表人签字（盖章）

授权代表人签字（盖章）

签订时间：

签订时间：

## 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/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（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<sup>1</sup>，属于（中型企业、小型企业、微型企业）；

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

.....

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

本企业对上述声明内容的真实性负责。如有虚假，将依法承担相应责任。

企业名称（盖章）：\_\_\_\_\_

日 期：\_\_\_\_\_

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

## 残疾人福利性单位声明函格式

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

☐ 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（本项目不涉及）

说明：

如本项目（包）允许分包，且供应商拟进行分包时：

- （1）响应文件中须提供《拟分包情况说明》，否则**响应无效**；
- （2）当同时符合下列情形时，响应文件还须提供《分包意向协议》，否则**响应无效**：
  - A. 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；
  - B. 供应商通过分包方式满足中小企业政策要求的。
- （3）不属于上述情形时，无须提供《拟分包情况说明》及《分包意向协议》。

## 拟分包情况说明（本项目不涉及）

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）的磋商。拟签订分包合同的单位情况如下表所示，我单位承诺一旦在该项目中获得采购合同将按下表所列情况进行分包，同时承诺分包承担主体不再次分包。

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

供应商名称（加盖公章）：\_\_\_\_\_

日期：\_\_\_\_年\_\_\_\_月\_\_\_\_日

注：

（1）当供应商属于本部分说明中第（1）类情形，如未提供《拟分包情况说明》，或提供了《拟分包情况说明》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，其**响应无效**；

（2）当供应商属于本部分说明中第（2）类情形，如未提供《拟分包情况说明》，或提供了《拟分包情况说明》但未填写分包承担主体名称、分包承担主体类型、拟分包合同内容、拟分包合同金额，其**响应无效**；

（3）如本采购文件《供应商须知资料表》载明本项目分包承担主体应具备的相应资质条件，则供应商须在本表中列明分包承担主体的资质等级，并后附资质证书电子件，否则**响应无效**。

## 分包意向协议（本项目不涉及）

甲方（供应商）：\_\_\_\_\_

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：\_\_\_\_\_）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）成交，本协议自动终止。

甲方（盖章）：\_\_\_\_\_

乙方（盖章）：\_\_\_\_\_

日期：\_\_\_\_\_年\_\_\_\_\_月\_\_\_\_\_日

注：

（1）当供应商属于本部分说明中第（2）类情形，必须提供，否则**响应无效**；其他情形无须提供；

（2）供应商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，并在响应文件中提交全部协议原件的电子件，否则**响应无效**。

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（本项目不涉及）**

\_\_\_\_\_、\_\_\_\_\_及\_\_\_\_\_就“\_\_\_\_\_（项目名称）”\_\_\_\_\_包采购项目的磋商事宜，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采购项目的磋商工作。
- 二、联合体成交后，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竞争性磋商文件要求出具《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、内容以响应文件及合同为准。
- 六、\_\_\_\_\_负责\_\_\_\_\_，具体工作范围、内容以响应文件及合同为准。
- 七、\_\_\_\_\_负责\_\_\_\_\_（如有），具体工作范围、内容以响应文件及合同为准。
- 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。如未成交，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**响应无效**。
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 磋商保证金凭证/交款单据复印件



## 5 响应书（实质性格式）

## 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/包号）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\_\_\_\_\_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复印件：

说明：

1. 若供应商为事业单位或其他组织或分支机构，则法定代表人（单位负责人）处的签署人可为单位负责人。
2. 若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复印件：

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

项目编号：\_\_\_\_\_ 项目名称：\_\_\_\_\_

包号	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。

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

项目编号/包号：\_\_\_\_\_ 项目名称：\_\_\_\_\_ 报价单位：人民币元

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

- 注：1. 本表应按包分别填写。  
2. 上述各项的详细规格/详细价格组成（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（实质性格式）

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

注：“偏离情况”列应据实填写“正偏离”或“负偏离”。

供应商名称（加盖公章）：\_\_\_\_\_

日期：\_\_\_\_年\_\_\_\_月\_\_\_\_日

## 10 采购需求偏离表（实质性格式）

## 采购需求偏离表

项目编号/包号：\_\_\_\_\_ 项目名称：\_\_\_\_\_

序号	竞争性磋商文件条目号 (页码)	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 最后报价一览表（实质性格式，现场竞争性磋商后提交，无需提前填写，响应文件内也无需提交）

### 磋商情况记录表

项目名称：		项目编号：	
磋商地点：		磋商时间：	
最终报价	小写：	大写：	
磋商记录	第一次报价：_____元		
	最终报价：_____元		
	分项降价：品目_____, ¥ _____元		
	需要补充的其他承诺： <input type="checkbox"/> 有，_____。 <input type="checkbox"/> 无，其他完全响应磋商文件要求。		
供应商名称：  法定代表人或授权代表签字或加盖公章：  <div style="text-align: right;">签字日期：</div>			

## 中小企业划型标准规定

一、根据《中华人民共和国中小企业促进法》和《国务院关于进一步促进中小企业发展的若干意见》（国发〔2009〕36号），制定本规定。

二、中小企业划分为中型、小型、微型三种类型，具体标准根据企业从业人员、营业收入、资产总额等指标，结合行业特点制定。

三、本规定适用的行业包括：农、林、牧、渔业，工业（包括采矿业，制造业，电力、热力、燃气及水生产和供应业），建筑业，批发业，零售业，交通运输业（不含铁路运输业），仓储业，邮政业，住宿业，餐饮业，信息传输业（包括电信、互联网和相关服务），软件和信息技术服务业，房地产开发经营，物业管理，租赁和商务服务业，其他未列明行业（包括科学研究和技术服务业，水利、环境和公共设施管理业，居民服务、修理和其他服务业，社会工作，文化、体育和娱乐业等）。

### 四、各行业划型标准为：

（一）农、林、牧、渔业。营业收入 20000 万元以下的为中小微型企业。其中，营业收入 500 万元及以上的为中型企业，营业收入 50 万元及以上的为小型企业，营业收入 50 万元以下的为微型企业。

（二）工业。从业人员 1000 人以下或营业收入 40000 万元以下的为中小微型企业。其中，从业人员 300 人及以上，且营业收入 2000 万元及以上的为中型企业；从业人员 20 人及以上，且营业收入 300 万元及以上的为小型企业；从业人员 20 人以下或营业收入 300 万元以下的为微型企业。

（三）建筑业。营业收入 80000 万元以下或资产总额 80000 万元以下的为中小微型企业。其中，营业收入 6000 万元及以上，且资产总额 5000 万元及以上的为中型企业；营业收入 300 万元及以上，且资产总额 300 万元及以上的为小型企业；营业收入 300 万元以下或资产总额 300 万元以下的为微型企业。

（四）批发业。从业人员 200 人以下或营业收入 40000 万元以下的为中小微型企业。其中，从业人员 20 人及以上，且营业收入 5000 万元及以上的为中型企业；从业人员 5

人及以上，且营业收入 1000 万元及以上的为小型企业；从业人员 5 人以下或营业收入 1000 万元以下的为微型企业。

（五）零售业。从业人员 300 人以下或营业收入 20000 万元以下的为中小微型企业。其中，从业人员 50 人及以上，且营业收入 500 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 100 万元及以上的为小型企业；从业人员 10 人以下或营业收入 100 万元以下的为微型企业。

（六）交通运输业。从业人员 1000 人以下或营业收入 30000 万元以下的为中小微型企业。其中，从业人员 300 人及以上，且营业收入 3000 万元及以上的为中型企业；从业人员 20 人及以上，且营业收入 200 万元及以上的为小型企业；从业人员 20 人以下或营业收入 200 万元以下的为微型企业。

（七）仓储业。从业人员 200 人以下或营业收入 30000 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 20 人及以上，且营业收入 100 万元及以上的为小型企业；从业人员 20 人以下或营业收入 100 万元以下的为微型企业。

（八）邮政业。从业人员 1000 人以下或营业收入 30000 万元以下的为中小微型企业。其中，从业人员 300 人及以上，且营业收入 2000 万元及以上的为中型企业；从业人员 20 人及以上，且营业收入 100 万元及以上的为小型企业；从业人员 20 人以下或营业收入 100 万元以下的为微型企业。

（九）住宿业。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 2000 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 100 万元及以上的为小型企业；从业人员 10 人以下或营业收入 100 万元以下的为微型企业。

（十）餐饮业。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 2000 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 100 万元及以上的为小型企业；从业人员 10 人以下或营业收入 100 万元以下的为微型企业。

（十一）信息传输业。从业人员 2000 人以下或营业收入 100000 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 100 万元及以上的为小型企业；从业人员 10 人以下或营业收入 100 万元以下的为微型企业。

（十二）软件和信息技术服务业。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。

（十三）房地产开发经营。营业收入 200000 万元以下或资产总额 10000 万元以下的为中小微型企业。其中，营业收入 1000 万元及以上，且资产总额 5000 万元及以上的为中型企业；营业收入 100 万元及以上，且资产总额 2000 万元及以上的为小型企业；营业收入 100 万元以下或资产总额 2000 万元以下的为微型企业。

（十四）物业管理。从业人员 1000 人以下或营业收入 5000 万元以下的为中小微型企业。其中，从业人员 300 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 100 人及以上，且营业收入 500 万元及以上的为小型企业；从业人员 100 人以下或营业收入 500 万元以下的为微型企业。

（十五）租赁和商务服务业。从业人员 300 人以下或资产总额 120000 万元以下的为中小微型企业。其中，从业人员 100 人及以上，且资产总额 8000 万元及以上的为中型企业；从业人员 10 人及以上，且资产总额 100 万元及以上的为小型企业；从业人员 10 人以下或资产总额 100 万元以下的为微型企业。

（十六）其他未列明行业。从业人员 300 人以下的为中小微型企业。其中，从业人员 100 人及以上的为中型企业；从业人员 10 人及以上的为小型企业；从业人员 10 人以下的为微型企业。

五、企业类型的划分以统计部门的统计数据为依据。

六、本规定适用于在中华人民共和国境内依法设立的各类所有制和各种组织形式的企业。个体工商户和本规定以外的行业，参照本规定进行划型。

七、本规定的中型企业标准上限即为大型企业标准的下限，国家统计部门据此制定大中小微型企业的统计分类。国务院有关部门据此进行相关数据分析，不得制定与本规定不一致的企业划型标准。

八、本规定由工业和信息化部、国家统计局会同有关部门根据《国民经济行业分类》修订情况和企业发展变化情况适时修订。

九、本规定由工业和信息化部、国家统计局会同有关部门负责解释。

十、本规定自发布之日起执行，原国家经贸委、原国家计委、财政部和国家统计局2003年颁布的《中小企业标准暂行规定》同时废止。

工业和信息化部 国家统计局  
国家发展和改革委员会 财政部  
二〇一一年六月十八日