



北京市政府采购项目 公开招标文件

项目名称：房山法院 2026 年信息化运维服务采
购项目

项目编号/包号：11000026210200166813-XM001
/01

采 购 人：北京市房山区人民法院

采购代理机构：北京国壹咨询有限公司

目 录

第一章	投标邀请	1
第二章	投标人须知	6
第三章	资格审查	23
第四章	评标程序、评标方法和评标标准	27
第五章	采购需求	41
第六章	拟签订的合同文本	41
第七章	投标文件格式	75

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

第一章 投标邀请

一、项目基本情况

- 1.项目编号：11000026210200166813-XM001
- 2.项目名称：房山法院 2026 年信息化运维服务采购项目
- 3.项目预算金额：225万元
- 4.采购需求：

包号	标的名称	采购包 预算金额 (万元)	数量	简要技术需求或服务要求
01	系统运维服务	122.25	1	主机和存储系统:对服务器、存储、操作系统运行状态进行监控、管理和运行,保证全部设备和操作系统有效、安全、稳定运行;每季度对房山法院主机和存储设备进行配置信息梳理。每年对设备进行除尘操作……
02	基础运维服务	86.25	1	院办公终端系统维护:(1)院办公终端配置管理(2)院办公设备系统管理(3)院专线电话系统网络系统运维……
03	安全运维服务	16.5	1	安全设备运行维护:对北京市房山区人民法院信息化网络设备、网络系统的状态监控,及时了解北京市房山区人民法院信息化网络的安全状况;及时更换、维修、恢复故障设备,调整各类信息化网络设备、网络系统的部属,满足北京市房山区人民法院的安全需求……

5. 合同履行期限：自 2026 年 05 月 1 日至 2027 年 04 月 30 日。

6. 本项目是否接受联合体投标：是 否。

二、申请人的资格要求（须同时满足）

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

2.1 中小企业政策

■本项目不专门面向中小企业预留采购份额。

□本项目专门面向 中小 小微企业 采购。即：提供的货物全部由符合

政策要求的中小/小微企业制造、服务全部由符合政策要求的中小/小微企业承接。

本项目预留部分采购项目预算专门面向中小企业采购。对于预留份额，提供的货物由符合政策要求的中小企业制造、服务由符合政策要求的中小企业承接。预留份额通过以下措施进行：_____ / _____。

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)不是单位负责人为同一人或者存在直接控股、管理关系的不同投标人；

(2)不是为采购项目提供整体设计、规范编制或者项目管理、监理、检测等服务的投标人；

(3)投标人未被列入“信用中国”网站（www.creditchina.gov.cn）和中国政府采购网（www.ccgp.gov.cn）失信被执行人、税收违法黑名单、政府采购严重违法失信行为记录名单。

三、获取招标文件

1.时间：2026年4月03日至2026年4月10日，每天上午09:00至12:00，下午13:00至17:00（北京时间，法定节假日除外）

2.地点：北京市政府采购电子交易平台

3.方式：供应商使用CA数字证书或电子营业执照登录北京市政府采购电子交易平台（<http://zbcg-bjzc.zhongcy.com/bjczj-portal-site/index.html#/home>）获取电子版招标文件。

4.售价：0元。

四、提交投标文件截止时间、开标时间和地点

投标截止时间、开标时间：2026年4月24日09时30分（北京时间）。

地点：北京市政府采购电子交易平台。

五、公告期限

自本公告发布之日起 5 个工作日。

六、其他补充事宜

1. 本项目需要落实的政府采购政策：1) 财政部、工业和信息化部关于印发《政府采购促进中小企业发展管理办法》的通知（财库〔2020〕46 号）；
 - 2) 政府采购支持监狱企业发展政策（财库[2014]68 号）；
 - 3) 政府采购促进残疾人就业政策（财库[2017]141 号）；
 - 4) 财政部关于促进政府采购公平竞争优化营商环境的通知（财库[2019]38 号）；
 - 5) 政府采购信息公告管理办法（财政部令第 19 号）；
 - 6) 关于运用政府采购政策支持乡村产业振兴的通知（财库〔2021〕19 号）；
 - 7) 北京市财政局关于进一步优化政府采购营商环境的通知（京财采购〔2021〕741 号）；
 - 8) 北京市财政局转发财政部关于在政府采购活动中落实平等对待内外资企业有关政策的通知（京财采购〔2021〕2163 号）；
 - 9) 北京市财政局关于持续深化政府采购营商环境改革的通知（京财采购〔2022〕672 号）；
 - 10) 北京市财政局关于落实好政府采购支持中小企业发展的通知（京财采购〔2022〕1143 号）。
2. 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

2.1 办理 CA 数字证书或电子营业执照

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

2.2 注册

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

2.3 驱动、客户端下载

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

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。

2.4 获取电子招标文件

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

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

2.5 编制电子投标文件

供应商应使用电子投标客户端编制电子投标文件并进行线上投标，供应商电子投标文件需要加密并加盖电子签章，如无法按照要求在电子投标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。

2.6 提交电子投标文件

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

2.7 电子开标

供应商在开标地点使用 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进行电子开标。

七、对本次招标提出询问，请按以下方式联系。

1.采购人信息

名 称：北京市房山区人民法院

地 址：北京市房山区良乡政通路 10 号

联系方式：刘老师 010-80381000

2.采购代理机构信息

名 称：北京国壹咨询有限公司

地 址：北京市丰台区芳群园四区 22 号楼四层 403

联系方式：010-67658521

3.项目联系方式

联 系 人：陈佳男、赵颖

电 话：010-67658521

邮 箱：beijingguoyizixun@163.com

第二章 投标人须知

投标人须知资料表

本表是对投标人须知的具体补充和修改，如有矛盾，均以本资料表为准。

条款号	条目	内容												
2.2	项目属性	项目属性： <input checked="" type="checkbox"/> 服务 <input type="checkbox"/> 货物												
2.3	科研仪器设备	是否属于科研仪器设备采购项目： <input type="checkbox"/> 是 <input checked="" type="checkbox"/> 否												
2.4	核心产品	<input checked="" type="checkbox"/> 关于核心产品本项目__包不适用。 <input type="checkbox"/> 本项目__包为单一产品采购项目。 <input type="checkbox"/> 本项目__包为非单一产品采购项目，核心产品为：_____。												
3.1	现场考察	<input checked="" type="checkbox"/> 不组织 <input type="checkbox"/> 组织，考察时间：__年__月__日__点__分 考察地点：_____。												
	开标前答疑会	<input checked="" type="checkbox"/> 不召开 <input type="checkbox"/> 召开，召开时间：__年__月__日__点__分 召开地点：_____。												
4.1	样品	投标样品递交： <input checked="" type="checkbox"/> 不需要 <input type="checkbox"/> 需要，具体要求如下： (1) 样品制作的标准和要求：_____； (2) 是否需要随样品提交相关检测报告： <input type="checkbox"/> 不需要 <input type="checkbox"/> 需要 (3) 样品递交要求：_____； (4) 未中标人样品退还：_____； (5) 中标人样品保管、封存及退还：_____； (6) 其他要求（如有）：_____。												
5.3.5	标的所属行业	本项目采购标的对应的中小企业划分标准所属行业： <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr> <th>包号</th> <th>标的名称</th> <th>中小企业划分标准所属行业</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>01</td> <td>系统运维服务</td> <td>软件和信息技术服务业</td> </tr> <tr> <td>02</td> <td>基础运维服务</td> <td>软件和信息技术服务业</td> </tr> <tr> <td>03</td> <td>安全运维服务</td> <td>软件和信息技术服务业</td> </tr> </tbody> </table>	包号	标的名称	中小企业划分标准所属行业	01	系统运维服务	软件和信息技术服务业	02	基础运维服务	软件和信息技术服务业	03	安全运维服务	软件和信息技术服务业
包号	标的名称	中小企业划分标准所属行业												
01	系统运维服务	软件和信息技术服务业												
02	基础运维服务	软件和信息技术服务业												
03	安全运维服务	软件和信息技术服务业												
11.2	投标报价	投标报价的特殊规定： <input checked="" type="checkbox"/> 无 <input type="checkbox"/> 有，具体情形：_____。												

条款号	条目	内容
12.1	投标保证金	投标保证金金额： 01包： <u>1万元</u> ； 02包： <u>0.8万元</u> ； 03包： <u>0.2万元</u> ； 投标保证金收受人信息： 户 名：北京国壹咨询有限公司 开户银行：中国民生银行股份有限公司北京方庄支行 帐 号：640 611 822 注：以汇款方式递交投标保证金须在电汇凭据附言栏中写明“(采购编号+保证金)”，否则，因款项用途不明导致投标无效等后果由投标人自行承担。 投标保证金递交截止时间同投标截止时间、开标时间。
12.8.2		投标保证金可以不予退还的其他情形： <input checked="" type="checkbox"/> 无 <input type="checkbox"/> 有，具体情形： <u> </u> 。
13.1	投标有效期	自提交投标文件的截止之日起算 <u>90</u> 日历天。
18.2	解密时间	解密时间： <u>15</u> 分钟 <i>(建议不少于10分钟)</i>
22.1	确定中标人	中标候选人并列的，采购人是否委托评标委员会确定中标人： <input checked="" type="checkbox"/> 否 <input type="checkbox"/> 是 中标候选人并列的，按照以下方式确定中标人： <input checked="" type="checkbox"/> 得分且投标报价均相同的，以 <u>服务部分</u> 得分高者为中标人 <input type="checkbox"/> 随机抽取
25.5	分包	本项目的非主体、非关键性工作是否允许分包： <input checked="" type="checkbox"/> 不允许 <input type="checkbox"/> 允许，具体要求： (1) 可以分包履行的具体内容： <u> </u> ； (2) 允许分包的金额或者比例： <u> </u> ； (3) 其他要求： <u> </u> 。
25.6	政采贷	为更大力度激发市场活力和社会创造力，增强发展动力，按照《北京市全面优化营商环境助力企业高质量发展实施方案》（京政办发〔2023〕8号）部署，进一步加强政府采购合同线上融资“一站式”服务（以下简称“政采贷”），北京市财政局、中国人民银行营业管理部联合发布《关于推进政府采购合同线上融资有关工作的通知》（京财采购〔2023〕637号）。有需求的供应商，可按上述通知要求办理“政采贷”。
26.1.1	询问	询问提出形式： <u>以书面形式一次性提交</u>
26.3	联系方式	接收询问和质疑的联系方式 联系部门： <u>业务部</u> ； 联系电话： <u>010-67658521</u> ； 通讯地址： <u>北京市丰台区芳群园四区 22 号楼四层 403</u> 。
27	代理费	收费对象： <input type="checkbox"/> 采购人

条款号	条目	内容
		<p>■中标人</p> <p>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),以服务类标准上浮20%,向中标人收取代理服务费;</p> <p>缴纳时间:中标公告发布后5个工作日内。</p> <p>户名:北京国壹咨询有限公司</p> <p>开户银行:招商银行股份有限公司北京方庄支行</p> <p>帐号:1109 2939 2910 103</p>

投标人须知

一 说 明

- 1 采购人、采购代理机构、投标人、联合体
 - 1.1 采购人、采购代理机构：指依法进行政府采购的国家机关、事业单位、团体组织，及其委托的采购代理机构。本项目采购人、采购代理机构见第一章《投标邀请》。
 - 1.2 投标人（也称“供应商”、“申请人”）：指向采购人提供货物、工程或者服务的法人、其他组织或者自然人。
 - 1.3 联合体：指两个以上的自然人、法人或者其他组织组成一个联合体，以一个供应商的身份共同参加政府采购。
- 2 资金来源、项目属性、科研仪器设备采购、核心产品
 - 2.1 资金来源为财政性资金和/或本项目采购中无法与财政性资金分割的非财政性资金。
 - 2.2 项目属性见《投标人须知资料表》。
 - 2.3 是否属于科研仪器设备采购见《投标人须知资料表》。
 - 2.4 核心产品见《投标人须知资料表》。
- 3 现场考察、开标前答疑会
 - 3.1 若《投标人须知资料表》中规定了组织现场考察、召开开标前答疑会，则投标人应按要求在规定的的时间和地点参加。
 - 3.2 由于未参加现场考察或开标前答疑会而导致对项目实际情况不了解，影响投标文件编制、投标报价准确性、综合因素响应不全面等问题的，由投标人自行承担不利评审后果。
- 4 样品
 - 4.1 本项目是否要求投标人提供样品，以及样品制作的标准和要求、是否需要随样品提交相关检测报告、样品的递交与退还等要求见《投标人须知资料表》。
 - 4.2 样品的评审方法以及评审标准等内容见第四章《评标程序、评标方法和评标标准》。
- 5 政府采购政策（包括但不限于下列具体政策要求）

5.1 采购本国货物、工程和服务

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

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

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

5.2 本国产品

本项目按照《国务院办公厅关于在政府采购中实施本国产品标准及相关政策的通知》（国办发〔2025〕34号）和《关于贯彻落实〈国务院办公厅关于在政府采购中实施本国产品标准及相关政策的通知〉的意见》（财库〔2025〕30号）有关要求，落实本国产品标准。

5.3 中小企业、监狱企业及残疾人福利性单位

5.3.1 中小企业定义：

5.3.1.1 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》（银发〔2015〕309号）等国务院批准的中小企业划分标准执行。

- 5.3.1.2 供应商提供的货物、工程或者服务符合下列情形的，享受中小企业扶持政策：
- （1）在货物采购项目中，货物由中小企业制造，即货物由中小企业生产且使用该中小企业商号或者注册商标；
 - （2）在工程采购项目中，工程由中小企业承建，即工程施工单位为中小企业；
 - （3）在服务采购项目中，服务由中小企业承接，即提供服务的人员为中小企业依照《中华人民共和国劳动合同法》订立劳动合同的从业人员。
- 5.3.1.3 在货物采购项目中，供应商提供的货物既有中小企业制造货物，也有大型企业制造货物的，不享受中小企业扶持政策。
- 5.3.1.4 以联合体形式参加政府采购活动，联合体各方均为中小企业的，联合体视同中小企业。其中，联合体各方均为小微企业的，联合体视同小微企业。
- 5.3.2 在政府采购活动中，监狱企业视同小型、微型企业，享受预留份额、评审中价格扣除等政府采购促进中小企业发展的政府采购政策。监狱企业定义：是指由司法部认定的为罪犯、戒毒人员提供生产项目和劳动对象，且全部产权属于司法部监狱管理局、戒毒管理局、直属煤矿管理局，各省、自治区、直辖市监狱管理局、戒毒管理局，各地（设区的市）监狱、强制隔离戒毒所、戒毒康复所，以及新疆生产建设兵团监狱管理局、戒毒管理局的企业。
- 5.3.3 在政府采购活动中，残疾人福利性单位视同小型、微型企业，享受预留份额、评审中价格扣除等促进中小企业发展的政府采购政策。残疾人福利性单位定义：享受政府采购支持政策的残疾人福利性单位应当同时满足以下条件：
- 5.3.3.1 安置的残疾人占本单位在职职工人数的比例不低于25%（含25%），并且安置的残疾人人数不少于10人

- (含 10 人)；
- 5.3.3.2 依法与安置的每位残疾人签订了一年以上（含一年）的劳动合同或服务协议；
- 5.3.3.3 为安置的每位残疾人按月足额缴纳了基本养老保险、基本医疗保险、失业保险、工伤保险和生育保险等社会保险费；
- 5.3.3.4 通过银行等金融机构向安置的每位残疾人，按月支付了不低于单位所在区县适用的经省级人民政府批准的月最低工资标准的工资；
- 5.3.3.5 提供本单位制造的货物、承担的工程或者服务（以下简称产品），或者提供其他残疾人福利性单位制造的货物（不包括使用非残疾人福利性单位注册商标的货物）；
- 5.3.3.6 前款所称残疾人是指法定劳动年龄内，持有《中华人民共和国残疾人证》或者《中华人民共和国残疾军人证（1 至 8 级）》的自然人，包括具有劳动条件和劳动意愿的精神残疾人。在职职工人数是指与残疾人福利性单位建立劳动关系并依法签订劳动合同或服务协议的雇员人数。
- 5.3.4 本项目是否专门面向中小企业预留采购份额见第一章《投标邀请》。
- 5.3.5 采购标的对应的中小企业划分标准所属行业见《投标人须知资料表》。
- 5.3.6 小微企业价格评审优惠的政策调整：见第四章《评标程序、评标方法和评标标准》。
- 5.4 政府采购节能产品、环境标志产品
- 5.4.1 政府采购节能产品、环境标志产品实施品目清单管理。财政部、发展改革委、生态环境部等部门根据产品节能环保性能、技术水平和市场成熟程度等因素，确定实施政府优先采购和强制采购的产品类别及所依据的相关标准规范，以品目清单

的形式发布并适时调整。依据品目清单和认证证书实施政府优先采购和强制采购。

5.4.2 采购人拟采购的产品属于品目清单范围的，采购人及其委托的采购代理机构依据国家确定的认证机构出具的、处于有效期之内的节能产品、环境标志产品认证证书，对获得证书的产品实施政府优先采购或强制采购。关于政府采购节能产品、环境标志产品的相关规定依据《关于调整优化节能产品、环境标志产品政府采购执行机制的通知》（财库〔2019〕9号）。

5.4.3 如本项目采购产品属于实施政府强制采购品目清单范围的节能产品，则投标人所报产品必须获得国家确定的认证机构出具的、处于有效期之内的节能产品认证证书，否则**投标无效**；

5.4.4 非政府强制采购的节能产品或环境标志产品，依据品目清单和认证证书实施政府优先采购。优先采购的具体规定见第四章《评标程序、评标方法和评标标准》（如涉及）。

5.5 正版软件

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

5.6 网络安全专用产品

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

5.7 推广使用低挥发性有机化合物（VOCs）

5.7.1 为全面推进本市挥发性有机物（VOCs）治理，贯彻落实挥发性有机物污染治理专项行动有关要求，相关规定依据《北京市财政局北京市生态环境局关于政府采购推广使用低挥发性有机化合物（VOCs）有关事项的通知》（京财采购〔2020〕2381号）。本项目中涉及涂料、胶黏剂、油墨、清洗剂等挥发性有机物产品的，属于强制性标准的，供应商应执行符合本市和国家的VOCs含量限制标准（具体标准见第五章《采购需求》），否则**投标无效**；属于推荐性标准的，优先采购，具体见第四章《评标程序、评标方法和评标标准》。

5.8 采购需求标准

5.8.1 商品包装、快递包装政府采购需求标准（试行）

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

5.8.2 其他政府采购需求标准

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

6 投标费用

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

二 招标文件

7 招标文件构成

7.1 招标文件包括以下部分：

- 第一章 投标邀请
- 第二章 投标人须知
- 第三章 资格审查
- 第四章 评标程序、评标方法和评标标准
- 第五章 采购需求
- 第六章 拟签订的合同文本
- 第七章 投标文件格式

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

8 对招标文件的澄清或修改

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

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

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

三 投标文件的编制

9 投标范围、投标文件中计量单位的使用及投标语言

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

9.2 除招标文件有特殊要求外，本项目投标所使用的计量单位，应采用中

华人民共和国法定计量单位。

- 9.3 除专用术语外，投标文件及来往函电均应使用中文书写。必要时专用术语应附有中文解释。投标人提交的支持资料和已印制的文献可以用外文，但相应内容应附有中文翻译本，在解释投标文件时以中文翻译本为准。未附中文翻译本或翻译本中文内容明显与外文内容不一致的，其不利后果由投标人自行承担。

10 投标文件构成

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

11 投标报价

- 11.1 所有投标均以人民币为计价货币。
- 11.2 投标人的报价应包括为完成本项目所发生的一切费用和税费，采购人将不再支付报价以外的任何费用。投标人的报价应包括但不限于下列内容，《投标人须知资料表》中有特殊规定的，从其规定。
- 11.2.1 投标货物及标准附件、备品备件、专用工具等的出厂价（包括已在中国国内的进口货物完税后的仓库交货价、展室交货价或货架交货价）和运至最终目的地的运输费和保险费，安装调试、检验、技术服务、培训、质量保证、售后服务、税

费等；

11.2.2 按照招标文件要求完成本项目的全部相关费用。

11.3 采购人不得向供应商索要或者接受其给予的赠品、回扣或者与采购无关的其他商品、服务。

11.4 投标人不能提供任何有选择性或可调整的报价（招标文件另有规定的除外），否则其**投标无效**。

12 投标保证金

12.1 投标人应按《投标人须知资料表》中规定的金额及要求交纳投标保证金。投标人自愿超额缴纳投标保证金的，投标文件不做无效处理。

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

12.3 投标保证金到账（保函提交）截止时间同投标截止时间。以支票、汇票、本票、网上银行支付等形式提交投标保证金的，应在投标截止时间前到账；以金融机构、担保机构出具的纸质保函等形式提交投标保证金的，应在投标截止时间前将原件提交至采购代理机构；以电子保函形式提交投标保证金的，应在投标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。未按上述要求缴纳投标保证金的，其**投标无效**。

12.4 投标人除需在投标文件中提供“投标保证金凭证/交款单据电子件”，还需在投标截止时间前，通过电子交易平台上传“投标保证金凭证/交款单据电子件”。

12.5 投标保证金有效期同投标有效期。

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

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

12.7.1 投标人在投标截止时间前撤回已提交的投标文件的，自收到

投标人书面撤回通知之日起 5 个工作日内退还已收取的投标保证金；

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

12.7.3 未中标投标人的投标保证金，自中标通知书发出之日起 5 个工作日内退还未中标人；

12.7.4 终止招标项目已经收取投标保证金的，自终止采购活动后 5 个工作日内退还已收取的投标保证金及其在银行产生的孳息。

12.8 有下列情形之一的，采购人或采购代理机构可以不予退还投标保证金：

12.8.1 投标有效期内投标人撤销投标文件的；

12.8.2 《投标人须知资料表》中规定的其他情形。

13 投标有效期

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

14 投标文件的签署、盖章

14.1 招标文件要求签字的内容（如授权委托书等），可以使用电子签章或使用原件的电子件（电子件指扫描件、照片等形式电子文件）；要求第三方出具的盖章件原件（如联合协议、分包意向协议、制造商授权书等），投标文件中应使用原件的电子件。

14.2 招标文件要求盖章的内容，一般通过投标文件编制工具加盖电子签章。

四 投标文件的提交

15 投标文件的提交

15.1 本项目使用北京市政府采购电子交易平台。投标人根据招标文件及电子交易平台供应商操作手册要求编制、生成并提交电子投标文件。

15.2 采购人及采购代理机构拒绝接受通过电子交易平台以外任何形式提交的投标文件，投标保证金除外。

16 投标截止时间

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

17 投标文件的修改与撤回

- 17.1 投标截止时间前，投标人可以通过电子交易平台对所提交的投标文件进行补充、修改或者撤回。投标保证金的补充、修改或者撤回无需通过电子交易平台，但应就其补充、修改或者撤回通知采购人或采购代理机构。
- 17.2 投标人对投标文件的补充、修改的内容应当按照招标文件要求签署、盖章，作为投标文件的组成部分。

五 开标、资格审查及评标

18 开标

- 18.1 采购人或采购代理机构将按招标文件的规定，在投标截止时间的同一时间和招标文件预先确定的地点组织开标。
- 18.2 本项目开标使用北京市政府采购电子交易平台。投标人应在《投标人须知资料表》规定的时间内对投标文件进行解密，因非系统原因导致的解密失败，视为**投标无效**。
- 18.3 开标过程将使用电子交易平台宣布投标人名称、投标价格和招标文件规定的需要宣布的其他内容并进行记录，并由参加开标的各投标人确认。投标人未在规定时间内提出疑义或确认一览表的，视同认可开标结果。
- 18.4 投标人对开标过程和开标记录有疑义，以及认为采购人、采购代理机构相关工作人员有需要回避的情形的，应当场提出询问或者回避申请。采购人、采购代理机构对投标人提出的询问或者回避申请将及时处理。
- 18.5 投标人不足 3 家的，不予开标。

19 资格审查

- 19.1 见第三章《资格审查》。

20 评标委员会

- 20.1 评标委员会根据政府采购有关规定和本次采购项目的特点进行组建，并负责具体评标事务，独立履行职责。
- 20.2 评审专家须符合《财政部关于在政府采购活动中查询及使用信用记录有关问题的通知》（财库〔2016〕125 号）的规定。依法自主选定评

审专家的,采购人和采购代理机构将查询有关信用记录,对具有行贿、受贿、欺诈等不良信用记录的人员,拒绝其参与政府采购活动。

21 评标程序、评标方法和评标标准

21.1 见第四章《评标程序、评标方法和评标标准》。

六 确定中标

22 确定中标人

22.1 采购人将在评标报告确定的中标候选人名单中按顺序确定中标人,中标候选人并列的,由采购人或者采购人委托评标委员会按照招标文件规定的方式确定中标人;招标文件未规定的,采取随机抽取的方式确定。采购人是否委托评标委员会直接确定中标人,见《投标人须知资料表》。中标候选人并列的,按照《投标人须知资料表》要求确定中标人。

23 中标公告与中标通知书

23.1 采购人或采购代理机构自中标人确定之日起2个工作日内,在北京市政府采购网公告中标结果,同时向中标人发出中标通知书,中标公告期限为1个工作日。

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

24 废标

24.1 在招标采购中,出现下列情形之一的,应予废标:

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

24.1.2 出现影响采购公正的违法、违规行为的;

24.1.3 投标人的报价均超过了采购预算,采购人不能支付的;

24.1.4 因重大变故,采购任务取消的。

24.2 废标后,采购人将废标理由书面通知所有投标人。

25 签订合同

25.1 中标人、采购人应当自中标通知书发出之日起30日内,按照招标文件

和中标人投标文件的规定签订书面合同。所签订的合同不得对招标文件确定的事项和中标人投标文件作实质性修改。

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

26 询问与质疑

26.1 询问

- 26.1.1 投标人对政府采购活动事项有疑问的，可依法向采购人或采购代理机构提出询问，提出形式见《投标人须知资料表》。
- 26.1.2 采购人或采购代理机构对供应商依法提出的询问，在 3 个工作日内作出答复，但答复的内容不得涉及商业秘密。

26.2 质疑

- 26.2.1 投标人认为采购文件、采购过程、中标结果使自己的权益受到损害的，可以在知道或者应知其权益受到损害之日起 7 个工作日内，以书面形式向采购人、采购代理机构提出质疑。采购人、采购代理机构在收到质疑函后 7 个工作日内作出答复。
- 26.2.2 质疑函须使用财政部制定的范本文件。投标人为自然人的，质疑函应当由本人签字；投标人为法人或者其他组织的，质

疑函应当由法定代表人、主要负责人，或者其授权代表签字或者盖章，并加盖公章。

26.2.3 投标人委托代理人进行质疑的，应当随质疑函同时提交投标人签署的授权委托书。授权委托书应当载明代理人的姓名或者名称、代理事项、具体权限、期限和相关事项。投标人为自然人的，应当由本人签字；投标人为法人或者其他组织的，应当由法定代表人、主要负责人签字或者盖章，并加盖公章。

26.2.4 投标人应在法定质疑期内一次性提出针对同一采购程序环节的质疑，法定质疑期内针对同一采购程序环节再次提出的质疑，采购人、采购代理机构有权不予答复。

26.3 接收询问和质疑的联系部门、联系电话和通讯地址见《投标人须知资料表》。

27 代理费

27.1 收费对象、收费标准及缴纳时间见《投标人须知资料表》。由中标人支付的，中标人须一次性向采购代理机构缴纳代理费，投标报价应包含代理费用。

第三章 资格审查

一、资格审查程序

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

二、资格审查要求

序号	审查因素	审查内容	格式要求
1	满足《中华人民共和国政府采购法》第二十二条规定	具体规定见第一章《投标邀请》	
1-1	营业执照等证明文件	<p>投标人为企业（包括合伙企业）的，应提供有效的“营业执照”；</p> <p>投标人为事业单位的，应提供有效的“事业单位法人证书”；</p> <p>投标人是非企业机构的，应提供有效的“执业许可证”、“登记证书”等证明文件；</p> <p>投标人是个体工商户的，应提供有效的“个体工商户营业执照”；</p> <p>投标人是自然人的，应提供有效的自然人身份证明。</p> <p>分支机构参加投标的，应提供该分支机构或其所属法人/其他组织的相应证明文件；同时还应提供其所属法人/其他组织出具的授权其参与本项目的授权书（格式自拟，须加盖其所属法人/其他组织的公章）；对于银行、保险、石油石化、电力、电信等行业的分支机构，可以提供上述授权，也可以提供其所属法人/其他组织的有关文件或制度等能够证明授权其独立开展业务的证明材料。</p>	提供证明文件的电子件或电子证照

序号	审查因素	审查内容	格式要求
1-2	投标人资格声明书	提供了符合招标文件要求的《投标人资格声明书》。	格式见《投标文件格式》
1-3	投标人信用记录	<p>查询渠道：信用中国网站和中国政府采购网（www.creditchina.gov.cn、www.ccgp.gov.cn）；</p> <p>截止时点：投标截止时间以后、资格审查阶段采购人或采购代理机构的实际查询时间；</p> <p>信用信息查询记录和证据留存具体方式：查询结果网页打印页作为查询记录和证据，与其他采购文件一并保存；</p> <p>信用信息的使用原则：经认定的被列入失信被执行人、重大税收违法案件当事人名单、政府采购严重违法失信行为记录名单的投标人，其投标无效。联合体形式投标的，联合体成员存在不良信用记录，视同联合体存在不良信用记录。</p>	无须投标人提供，由采购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《投标邀请》	
2-1	中小企业政策证明文件	具体要求见第一章《投标邀请》	

序号	审查因素	审查内容	格式要求
2-1-1	中小企业证明文件	<p>当本项目（包）涉及预留份额专门面向中小企业采购，此时建议在《资格证明文件》中提供。</p> <p>1、投标人单独投标的，应提供《中小企业声明函》或《残疾人福利性单位声明函》或由省级以上监狱管理局、戒毒管理局（含新疆生产建设兵团）出具的属于监狱企业的证明文件。</p> <p>2、如招标文件要求以联合体形式参加或者要求合同分包的，且投标人为联合体或拟进行合同分包的，则联合体中的中小企业、签订分包意向协议的中小企业具体情况须在《中小企业声明函》或《残疾人福利性单位声明函》或由省级以上监狱管理局、戒毒管理局（含新疆生产建设兵团）出具的属于监狱企业的证明文件中如实填报，且满足招标文件关于预留份额的要求。</p>	格式见《投标文件格式》
2-1-2	拟分包情况说明及分包意向协议	<p>如本项目（包）要求通过分包措施预留部分采购份额面向中小企业采购、且投标人因落实政府采购政策拟进行分包的，必须提供；否则无须提供。</p> <p>对于预留份额专门面向中小企业采购的项目（包），组成联合体或者接受分包合同的中小企业与联合体内其他企业、分包企业之间不得存在直接控股、管理关系。</p>	格式见《投标文件格式》
2-2	其它落实政府采购政策的资格要求	如有，见第一章《投标邀请》	提供证明文件的电子件或电子证照
3	本项目的特定资格要求	如有，见第一章《投标邀请》	

序号	审查因素	审查内容	格式要求
3-1	本项目对于联合体的要求	<p>1、如本项目接受联合体投标，且投标人为联合体时必须提供《联合协议》，明确各方拟承担的工作和责任，并指定联合体牵头人，授权其代表所有联合体成员负责本项目投标和合同实施阶段的牵头、协调工作。该联合协议应当作为投标文件的组成部分，与投标文件其他内容同时递交。</p> <p>2、联合体各成员单位均须提供本表中序号 1-1、1-2 的证明文件。联合体各成员单位均应满足本表 3-2 项规定。</p> <p>3、本表序号 3-3 项规定的其他特定资格要求中的每一小项要求，联合体各方中至少应当有一方符合本表中其他资格要求并提供证明文件。</p> <p>4、联合体中有同类资质的供应商按照联合体分工承担相同工作的，应当按照资质等级较低的供应商确定资质等级。</p> <p>5、以联合体形式参加政府采购活动的，联合体各方不得再单独参加或者与其他供应商另外组成联合体参加同一合同项下的政府采购活动。</p> <p>6、若联合体中任一成员单位中途退出，则该联合体的投标无效。</p> <p>7、本项目不接受联合体投标时，投标人不得为联合体。</p>	提供《联合协议》原件的电子件 格式见《投标文件格式》
3-2	政府购买服务承接主体的要求	如本项目属于政府购买服务，投标人不属于公益一类事业单位、使用事业编制且由财政拨款保障的群团组织。	格式见《投标文件格式》“1-2 投标人资格声明书”
3-3	其他特定资格要求	<p>如有，见第一章《投标邀请》</p> <p>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。</p>	提供证明文件的电子件或电子证照
4	投标保证金	按照招标文件的规定提交投标保证金。	
5	获取招标文件	<p>在规定期限内通过北京市政府采购电子交易平台获取所参与包的招标文件。</p> <p>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。</p>	

第四章 评标程序、评标方法和评标标准

一、评标程序、评标方法

1 投标文件的符合性审查

- 1.1 评标委员会对资格审查合格的投标人的投标文件进行符合性审查，以确定其是否满足招标文件的实质性要求。
- 1.2 评标委员会根据《符合性审查要求》中规定的审查因素和审查内容，对投标人的投标文件是否实质上响应招标文件进行符合性审查，并形成符合性审查评审结果。投标人《商务技术文件》有任何一项不符合《符合性审查要求》要求的，**投标无效**。

符合性审查要求

序号	审查因素	审查内容
1	授权委托书	按招标文件要求提供授权委托书；
2	投标完整性	未将一个采购包中的内容拆分投标；
3	投标报价	投标报价未超过招标文件中规定的项目/采购包预算金额或者项目/采购包最高限价；
4	报价唯一性	投标文件未出现可选择性或可调整的报价（招标文件另有规定的除外）；
5	投标有效期	投标文件中承诺的投标有效期满足招标文件中载明的投标有效期的；
6	实质性格式	标记为“实质性格式”的文件均按招标文件要求提供且签署、盖章的；
7	★号条款响应	投标文件满足招标文件第五章《采购需求》中★号条款要求的；
8	拟分包情况说明（如有）	如本项目（包）非因“落实政府采购政策”亦允许分包，且供应商拟进行分包时，必须提供；否则无须提供；
9	分包其他要求（如有）	分包履行的内容、金额或者比例未超出《投标人须知资料表》中的规定； 分包承担主体具备《投标人须知资料表》载明的资质条件且提供了资质证书电子件（如有）；
10	报价的修正（如有）	不涉及报价修正，或投标文件报价出现前后不一致时，投标人对修正后的报价予以确认；（如有）
11	进口产品（如有）	招标文件不接受进口产品投标的内容时，投标人所投产品不含进口产品；

12	国家有关部门对投标人的投标产品有强制性规定或要求的	<p>国家有关部门对投标人的投标产品有强制性规定或要求的（如相应技术、安全、节能和环保等），投标人的投标产品应符合相应规定或要求，并提供证明文件电子版：</p> <p>1) 采购的产品若属于《节能产品政府采购品目清单》范围中政府强制采购产品，则投标人所报产品必须获得国家确定的认证机构出具的、处于有效期之内的节能产品认证证书；</p> <p>2) 所投产品属于列入《网络关键设备和网络安全专用产品目录》的网络安全专用产品时，应当按照《信息安全技术网络安全专用产品安全技术要求》等相关国家标准的强制性要求，由具备资格的机构安全认证合格或者安全检测符合要求；（如该产品已经获得公安部颁发的计算机信息系统安全专用产品销售许可证，且在有效期内，亦视为符合要求）</p> <p>3) 项目中涉及涂料、胶黏剂、油墨、清洗剂等挥发性有机物产品，且属于强制性标准的，供应商应执行符合本市和国家的 VOCs 含量限制标准。</p>
13	公平竞争	<p>投标人遵循公平竞争的原则，不存在恶意串通，妨碍其他投标人的竞争行为，不存在损害采购人或者其他投标人的合法权益情形的；</p>
14	串通投标	<p>不存在《政府采购货物和服务招标投标管理办法》视为投标人串通投标的情形：（一）不同投标人的投标文件由同一单位或者个人编制；（二）不同投标人委托同一单位或者个人办理投标事宜；（三）不同投标人的投标文件载明的项目管理成员或者联系人员为同一人；（四）不同投标人的投标文件异常一致或者投标报价呈规律性差异；（五）不同投标人的投标文件相互混装；（六）不同投标人的投标保证金从同一单位或者个人的账户转出；</p>
15	附加条件	<p>投标文件未含有采购人不能接受的附加条件的；</p>
16	其他无效情形	<p>投标人、投标文件不存在不符合法律、法规和招标文件规定的其他无效情形。</p>

2 投标文件有关事项的澄清或者说明

2.1 评标过程中，评标委员会将以书面形式要求投标人对其投标文件中含义不明确、同类问题表述不一致或者有明显文字和计算错误的内容，作出必要的澄清、说明或者补正。投标人的澄清、说明或者补正应当采用书面形式，并加盖公章，或者由法定代表人（若投标人为事业单位或其他组织或分支机构，可为单位负责人）或其授权的代表签字。投标人的澄清、说明或者补正不得超出投标文件的范围或者改变投标文件的实质性内容。澄清文件将作为投标文件内容的一部分。

2.2 异常低价处理

2.2.1 政府采购评审中出现下列情形之一的，评审委员会应当启动异常低价投标（响应）审查程序：

（1）投标（响应）报价低于全部通过符合性审查供应商投标（响应）报价平均值 50%的，即投标（响应）报价 $<$ 全部通过符合性审查供应商投标（响应）报价平均值 \times 50%；

（2）投标（响应）报价低于通过符合性审查的次低报价供应商投标（响应）报价 50%的，即投标（响应）报价 $<$ 通过符合性审查的次低报价供应商投标（响应）报价 \times 50%；

（3）投标（响应）报价低于采购项目最高限价 45%的，即投标（响应）报价 $<$ 采购项目最高限价 \times 45%；未设定最高限价的采购项目，以采购项目预算金额作为最高限价；

（4）评审委员会基于专业判断，认为供应商报价过低，有可能影响产品质量或者不能诚信履约的其他情形。

2.2.2 评审委员会启动异常低价投标（响应）审查后，属于前述第（1）项至第（4）项情形的，应当要求相关供应商在评审现场合理的时间内对投标（响应）价格作出解释，提供项目具体成本测算等与报价合理性相关的书面说明及必要的证明材料，包括但不限于原材料成本、人工成本、制造费用等，给予相关供应商的合理时间一般不少于 30 分钟。其中，属于第（3）项情形，供应商已随投标（响应）文件一并提交相关书面说明及必要的证明材料的，在评审现场可不再重复提交。

- 2.2.3 评审委员会依据专业经验，参考同类项目中标（成交）价格、类似产品市场价格水平、行业人工费用标准、国家有关部门指导行业协会发布的行业平均成本等情况，对报价合理性进行判断。投标（响应）供应商不能提供书面说明、证明材料，或者提供的书面说明、证明材料不能证明其报价合理性的，评审委员会应当将其作为**无效投标（响应）**处理。
- 2.2.4 上述投标（响应）报价指按照本章 2.4 修正后的报价。
- 2.3 投标报价须包含招标文件全部内容，如分项报价表有缺漏视为已含在其他各项报价中，将不对投标总价进行调整。评标委员会有权要求投标人在评标现场合理的时间内对此进行书面确认，投标人不确认的，视为将一个采购包中的内容拆分投标，其**投标无效**。
- 2.4 投标文件报价出现前后不一致的，按照下列规定修正：
- 2.4.1 招标文件对于报价修正是否另有规定：
- 有，具体规定为：_____
- 无，按下述 2.4.2-2.4.7 项规定修正。
- 2.4.2 单独递交的开标一览表（报价表）与投标文件中开标一览表（报价表）内容不一致的，以单独递交的开标一览表（报价表）为准；
- 2.4.3 投标文件中开标一览表（报价表）内容与投标文件中相应内容不一致的，以开标一览表（报价表）为准；
- 2.4.4 大写金额和小写金额不一致的，以大写金额为准；
- 2.4.5 单价金额小数点或者百分比有明显错位的，以开标一览表的总价为准，并修改单价；
- 2.4.6 总价金额与按单价汇总金额不一致的，以单价金额计算结果为准。
- 2.4.7 同时出现两种以上不一致的，按照前款规定的顺序修正。
- 2.4.8 修正后的报价经投标人书面确认后产生约束力，投标人不确认的，其**投标无效**。
- 2.5 支持中小企业政府采购政策的价格调整：只有符合第二章《投标人须知》5.3 条规定情形的，可以享受中小企业扶持政策，用扣除后的价格

参加评审；否则，评标时价格不予扣除。

2.5.1 对于未预留份额专门面向中小企业采购的采购项目，以及预留份额项目中的非预留部分采购包，对小微企业报价给予__%的扣除，用扣除后的价格参加评审。

2.5.2 对于未预留份额专门面向中小企业采购的采购项目，以及预留份额项目中的非预留部分采购包，且接受大中型企业与小微企业组成联合体或者允许大中型企业向一家或者多家小微企业分包的采购项目，对于联合协议或者分包意向协议约定小微企业的合同份额占到合同总金额 30%以上的联合体或者大中型企业的报价给予__%的扣除，用扣除后的价格参加评审。

2.5.3 组成联合体或者接受分包的小微企业与联合体内其他企业、分包企业之间存在直接控股、管理关系的，不享受价格扣除优惠政策。

2.5.4 价格扣除比例对小型企业和微型企业同等对待，不作区分。

2.5.5 中小企业参加政府采购活动，应当按照招标文件给定的格式出具《中小企业声明函》，否则不得享受相关中小企业扶持政策。

2.5.6 监狱企业提供了由省级以上监狱管理局、戒毒管理局（含新疆生产建设兵团）出具的属于监狱企业的证明文件的，视同小微企业。

2.5.7 残疾人福利性单位按招标文件要求提供了《残疾人福利性单位声明函》的，视同小微企业。

2.5.8 若投标人同时属于小型或微型企业、监狱企业、残疾人福利性单位中的两种及以上，将不重复享受小微企业价格扣减的优惠政策。

2.6 支持本国产品政府采购的价格调整：只有符合第二章《投标人须知》5.2 条规定情形的，可以享受本国产品支持政策，用扣除后的价格参加评审；否则，评标时价格不予扣除。

2.6.1 本项目既有本国产品又有非本国产品参与竞争的，依法对本

国产品给予价格评审优惠，对本国产品的报价给予 20% 的价格扣除，用扣除后的价格参与评审。

2.6.2 当采购项目或者采购包中含有多种产品，供应商为该采购项目或者采购包提供的符合本国产品标准的产品成本之和占该供应商提供的全部产品成本之和的比例达到 80% 以上时，依法对该供应商提供的全部产品给予价格评审优惠，即对该供应商提供的全部产品的总报价给予 20% 的价格扣除，用扣除后的价格参与评审。

2.6.3 供应商提供本国产品参加政府采购活动的，应当按照招标文件给定的格式出具《关于符合本国产品标准的声明函》或提供财政部会同有关部门规定的有关证明文件，否则视为非本国产品。

3 投标文件的比较和评价

3.1 评标委员会将按照招标文件中规定的评标方法和标准，对符合性审查合格的投标文件进行商务和技术评估，综合比较与评价；未通过符合性审查的投标文件不得进入比较与评价。

3.2 评标方法和评标标准

3.2.1 本项目采用的评标方法为：

■综合评分法，指投标文件满足招标文件全部实质性要求，且按照评审因素的量化指标评审得分最高的投标人为中标候选人的评标方法，见《评标标准》，招标文件中没有规定的评标标准不得作为评审的依据。

□最低评标价法，指投标文件满足招标文件全部实质性要求，且投标报价最低的投标人为中标候选人的评标方法。

3.2.2 采用最低评标价法时，提供相同品牌产品（单一产品或核心产品品牌相同）的不同投标人参加同一合同项下投标的，以其中通过资格审查、符合性审查且报价最低的参加评标；报价相同的，由采购人或者采购人委托评标委员会按照下述方法确定一个参加评标的投标人，其他**投标无效**。

□随机抽取

□其他方式，具体要求：__/__

3.2.3 非政府强制采购的节能产品或环境标志产品，依据品目清单和认证证书实施政府优先采购。优先采购的具体规定（如涉及）_____。

4 确定中标候选人名单

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

□随机抽取

■其他方式，具体要求：如果是评审得分相同的情况，投标报价最低的获得中标人推荐资格。如果评审得分和投标报价均相同的情况，按服务部分优劣排列。排名最高的投标人获得中标人推荐资格。

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

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

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

4.5 评标委员会将根据各投标人的评标排序，依次推荐本项目（各采购包）的中标候选人，起草并签署评标报告。本项目（各采购包）评标委员会共（各）推荐 3 名中标候选人。

5 报告违法行为

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

二、评标标准

序号	评审条款	评审项	评审细则
1	价格部分 (10分)	价格分 (10分)	各投标人的价格得分:(评标基准价/评标价)×10 (注:实质性响应招标文件要求且最低评标价为评标基准价)
2	技术部分 (75分)	重点服务内容 与理解 (8分)	<p>根据投标人对重点运维服务内容(包括审判业务相关的主机和存储系统运维, 审判业务系统运维, 文书智能校对系统运维, 文书转码和编写系统运维, 智汇云系统运维, 人民调解员系统运维, 12368 语音诉讼服务系统运维, 人民陪审员系统运维, Coca11 管理系统运维, 网上办公系统运维, 执行办案系统运维, 执行案款系统运维, 庭审应用系统(含 EDS 主机)运维, 执行文书电子签章管理系统运维, 诉服一体查询系统运维, 网络机房 UPS 系统运维, 终端系统运维, 室内 LED 显示系统运维, 电子卷宗系统运维, 执行补录系统运维, 批量立案系统运维, 语音识别系统运维)的理解进行评分。</p> <p>1. 重点运维服务理解内容全面、具体、科学、合理, 针对性强, 完全符合采购需求、相关标准及规范要求, 得 8 分;</p> <p>2. 重点运维服务理解内容较全面、较具体、较科学、较合理, 针对性较强, 符合采购需求、相关标准及规范要求, 得 6 分;</p> <p>3. 重点运维服务理解内容较全面、较具体、有一定的科学性和合理性, 针对性一般, 但能符合采购需求、相关标准及规范要求, 得 4 分;</p> <p>4. 重点运维服务理解内容不全面、不具体、科学性和合理性较差, 针对性较弱, 勉强符合采购需求、相关标准及规范要求, 得 2 分;</p> <p>5. 重点运维服务理解内容不全面、不具体、科学性和合理性较差, 无针对性, 不能完全符合采购需求、相关标准及规范要求, 得 1 分;</p> <p>6. 未提供运重点运维服务理解, 得 0 分。</p>
		重点服务内容 与应 对方案 (44分)	<p>审判业务相关的主机和存储系统运维方案的完整性、合理性、可行性, 包括但不限于服务内容、服务流程、服务成果、培训、服务响应等:</p> <p>1. 思路清晰, 全面、合理, 方案有针对性, 符合项目要求, 得 2 分;</p> <p>2. 思路较清晰, 方案较合理, 得 1 分;</p> <p>3. 方案基本可行, 得 0.5 分;</p> <p>4. 不提供的或方案不可行的不得分。</p>
			审判业务系统运维方案的完整性、合理性、可行性,

		<p>包括但不限于服务内容、服务流程、服务成果、培训、服务响应等： 1. 思路清晰，全面、合理，方案有针对性，符合项目要求，得 2 分； 2. 思路较清晰，方案较合理，得 1 分； 3. 方案基本可行，得 0.5 分； 4. 不提供的或方案不可行的不得分。</p> <p>文书智能校对系统运维方案的完整性、合理性、可行性，包括但不限于服务内容、服务流程、服务成果、培训、服务响应等： 1. 思路清晰，全面、合理，方案有针对性，符合项目要求，得 2 分； 2. 思路较清晰，方案较合理，得 1 分； 3. 方案基本可行，得 0.5 分； 4. 不提供的或方案不可行的不得分。</p> <p>文书转码和编写系统运维方案的完整性、合理性、可行性，包括但不限于服务内容、服务流程、服务成果、培训、服务响应等： 1. 思路清晰，全面、合理，方案有针对性，符合项目要求，得 2 分； 2. 思路较清晰，方案较合理，得 1 分； 3. 方案基本可行，得 0.5 分； 4. 不提供的或方案不可行的不得分。</p> <p>智汇云系统运维方案的完整性、合理性、可行性，包括但不限于服务内容、服务流程、服务成果、培训、服务响应等： 1. 思路清晰，全面、合理，方案有针对性，符合项目要求，得 2 分； 2. 思路较清晰，方案较合理，得 1 分； 3. 方案基本可行，得 0.5 分； 4. 不提供的或方案不可行的不得分。</p> <p>人民调解员系统运维方案的完整性、合理性、可行性，包括但不限于服务内容、服务流程、服务成果、培训、服务响应等： 1. 思路清晰，全面、合理，方案有针对性，符合项目要求，得 2 分； 2. 思路较清晰，方案较合理，得 1 分； 3. 方案基本可行，得 0.5 分； 4. 不提供的或方案不可行的不得分。</p> <p>12368 语音诉讼服务系统运维方案的完整性、合理性、可行性，包括但不限于服务内容、服务流程、服务成果、培训、服务响应等： 1. 思路清晰，全面、合理，方案有针对性，符合项目要求，得 2 分；</p>
--	--	---

		<p>2. 思路较清晰，方案较合理，得 1 分；</p> <p>3. 方案基本可行，得 0.5 分；</p> <p>4. 不提供的或方案不可行的不得分。</p>
		<p>人民陪审员系统运维方案的完整性、合理性、可行性，包括但不限于服务内容、服务流程、服务成果、培训、服务响应等：</p> <p>1. 思路清晰，全面、合理，方案有针对性，符合项目要求，得 2 分；</p> <p>2. 思路较清晰，方案较合理，得 1 分；</p> <p>3. 方案基本可行，得 0.5 分；</p> <p>4. 不提供的或方案不可行的不得分。</p>
		<p>Cocall 管理系统运维方案的完整性、合理性、可行性，包括但不限于服务内容、服务流程、服务成果、培训、服务响应等：</p> <p>1. 思路清晰，全面、合理，方案有针对性，符合项目要求，得 2 分；</p> <p>2. 思路较清晰，方案较合理，得 1 分；</p> <p>3. 方案基本可行，得 0.5 分；</p> <p>4. 不提供的或方案不可行的不得分。</p>
		<p>网上办公系统运维方案的完整性、合理性、可行性，包括但不限于服务内容、服务流程、服务成果、培训、服务响应等：</p> <p>1. 思路清晰，全面、合理，方案有针对性，符合项目要求，得 2 分；</p> <p>2. 思路较清晰，方案较合理，得 1 分；</p> <p>3. 方案基本可行，得 0.5 分；</p> <p>4. 不提供的或方案不可行的不得分。</p>
		<p>执行办案系统运维方案的完整性、合理性、可行性，包括但不限于服务内容、服务流程、服务成果、培训、服务响应等：</p> <p>1. 思路清晰，全面、合理，方案有针对性，符合项目要求，得 2 分；</p> <p>2. 思路较清晰，方案较合理，得 1 分；</p> <p>3. 方案基本可行，得 0.5 分；</p> <p>4. 不提供的或方案不可行的不得分。</p>
		<p>执行案款系统运维方案的完整性、合理性、可行性，包括但不限于服务内容、服务流程、服务成果、培训、服务响应等：</p> <p>1. 思路清晰，全面、合理，方案有针对性，符合项目要求，得 2 分；</p> <p>2. 思路较清晰，方案较合理，得 1 分；</p> <p>3. 方案基本可行，得 0.5 分；</p> <p>4. 不提供的或方案不可行的不得分。</p>
		<p>庭审应用系统（含 EDS 主机）运维方案的完整性、</p>

		<p>合理性、可行性，包括但不限于服务内容、服务流程、服务成果、培训、服务响应等： 1. 思路清晰，全面、合理，方案有针对性，符合项目要求，得 2 分； 2. 思路较清晰，方案较合理，得 1 分； 3. 方案基本可行，得 0.5 分； 4. 不提供的或方案不可行的不得分。</p> <p>执行文书电子签章管理系统运维方案的完整性、合理性、可行性，包括但不限于服务内容、服务流程、服务成果、培训、服务响应等： 1. 思路清晰，全面、合理，方案有针对性，符合项目要求，得 2 分； 2. 思路较清晰，方案较合理，得 1 分； 3. 方案基本可行，得 0.5 分； 4. 不提供的或方案不可行的不得分。</p> <p>诉服一体查询系统运维方案的完整性、合理性、可行性，包括但不限于服务内容、服务流程、服务成果、培训、服务响应等： 1. 思路清晰，全面、合理，方案有针对性，符合项目要求，得 2 分； 2. 思路较清晰，方案较合理，得 1 分； 3. 方案基本可行，得 0.5 分； 4. 不提供的或方案不可行的不得分。</p> <p>网络机房 UPS 系统运维方案的完整性、合理性、可行性，包括但不限于服务内容、服务流程、服务成果、培训、服务响应等： 1. 思路清晰，全面、合理，方案有针对性，符合项目要求，得 2 分； 2. 思路较清晰，方案较合理，得 1 分； 3. 方案基本可行，得 0.5 分； 4. 不提供的或方案不可行的不得分。</p> <p>终端系统运维方案的完整性、合理性、可行性，包括但不限于服务内容、服务流程、服务成果、培训、服务响应等： 1. 思路清晰，全面、合理，方案有针对性，符合项目要求，得 2 分； 2. 思路较清晰，方案较合理，得 1 分； 3. 方案基本可行，得 0.5 分； 4. 不提供的或方案不可行的不得分。</p> <p>室内 LED 显示系统运维方案的完整性、合理性、可行性，包括但不限于服务内容、服务流程、服务成果、培训、服务响应等： 1. 思路清晰，全面、合理，方案有针对性，符合项目要求，得 2 分；</p>
--	--	--

		<p>2. 思路较清晰，方案较合理，得 1 分；</p> <p>3. 方案基本可行，得 0.5 分；</p> <p>4. 不提供的或方案不可行的不得分。</p> <p>电子卷宗系统运维方案的完整性、合理性、可行性，包括但不限于服务内容、服务流程、服务成果、培训、服务响应等：</p> <p>1. 思路清晰，全面、合理，方案有针对性，符合项目要求，得 2 分；</p> <p>2. 思路较清晰，方案较合理，得 1 分；</p> <p>3. 方案基本可行，得 0.5 分；</p> <p>4. 不提供的或方案不可行的不得分。</p> <p>执行补录系统运维方案的完整性、合理性、可行性，包括但不限于服务内容、服务流程、服务成果、培训、服务响应等：</p> <p>1. 思路清晰，全面、合理，方案有针对性，符合项目要求，得 2 分；</p> <p>2. 思路较清晰，方案较合理，得 1 分；</p> <p>3. 方案基本可行，得 0.5 分；</p> <p>4. 不提供的或方案不可行的不得分。</p> <p>批量立案系统运维方案的完整性、合理性、可行性，包括但不限于服务内容、服务流程、服务成果、培训、服务响应等：</p> <p>1. 思路清晰，全面、合理，方案有针对性，符合项目要求，得 2 分；</p> <p>2. 思路较清晰，方案较合理，得 1 分；</p> <p>3. 方案基本可行，得 0.5 分；</p> <p>4. 不提供的或方案不可行的不得分。</p> <p>语音识别系统运维方案的完整性、合理性、可行性，包括但不限于服务内容、服务流程、服务成果、培训、服务响应等：</p> <p>1. 思路清晰，全面、合理，方案有针对性，符合项目要求，得 2 分；</p> <p>2. 思路较清晰，方案较合理，得 1 分；</p> <p>3. 方案基本可行，得 0.5 分；</p> <p>4. 不提供的或方案不可行的不得分。</p>
	<p>运维服务 流程设计 (5 分)</p>	<p>根据投标人提供的运维服务流程符合实际需要，结合实际服务需求，考虑合理进行评审。</p> <p>1. 运维服务流程全面、具体、科学、合理，针对性强，完全符合采购需求、相关标准及规范要求，得 5 分；</p> <p>2. 运维服务流程较全面、较具体、较科学、较合理，针对性较强，符合采购需求、相关标准及规范要求，得 4 分；</p> <p>3. 运维服务流程较全面、较具体、有一定的科学性</p>

		<p>和合理性，针对性一般，但能符合采购需求、相关标准及规范要求，得 3 分；</p> <p>4. 运维服务流程不全面、不具体、科学性和合理性较差，针对性较弱，勉强符合采购需求、相关标准及规范要求，得 2 分；</p> <p>5. 运维服务流程不全面、不具体、科学性和合理性较差，无针对性，不能完全符合采购需求、相关标准及规范要求，得 1 分；</p> <p>6. 未提供运维服务流程，得 0 分。</p>
	拟派人员实力 (7 分)	<p>人员配备：评委根据供应商提供派遣本项目实施团队人员与本项目相关的包含但不限于服务人员数量、资质证书、项目负责人实力情况。评委根据供应商提供的以上证明文件进行评审：</p> <p>人员配备方案完善并完全满足本项目要求，得 7 分</p> <p>人员配备方案完善并较好的满足本项目要求，得 5 分</p> <p>人员配备方案一般并基本满足本项目要求，得 3 分</p> <p>人员配备方案较差并不完全满足本项目要求，得 1 分</p> <p>未提供人员配备方案得 0 分。</p>
	运行保障措施 (3 分)	<p>针对采购人系统巡检、资产保管、文档管理、安全管理、运行管理提出运行保障措施和管理工作方案。</p> <p>1. 运行保障措施和管理工作方案安排合理、内容清晰、可行性高，针对性强，得 3 分；</p> <p>2. 运行保障措施和管理工作方案安排合理性一般、内容清晰性一般、可行性一般，欠针对性，得 2 分；</p> <p>3. 运行保障措施和管理工作方案安排不合理性、内容不清晰、可行性欠缺，通用性较强，得 1 分；</p> <p>4. 未提供不得分。</p>
	保密措施、安全保证方案 (8 分)	<p>提供保密措施、安全保障方案。根据投标人所提供的方案综合评价：</p> <p>保密措施、安全保障方案结构清晰、方案详细具体，可以切实保障项目的实际服务需求得 8 分；</p> <p>保密措施、安全保障方案明确，能全面涵盖本项目服务需求得 5 分；</p> <p>保密措施、安全保障方案比较明确，能大部分涵盖并响应项目服务要求得 3 分；</p> <p>保密措施、安全保障方案一般，能部分涵盖并响应项目服务要求得 1 分；</p> <p>方案无法满足要求或未提供保密措施、安全保障方案得 0 分</p>
3	商务部分 (15 分)	<p>同类项目实施业绩 (10 分)</p> <p>投标人近三年内 (2023 年 1 月 1 日起至响应文件提交截止时间) 同类项目服务成功案例 (专指本次采购相关服务类，以成交通知书或实际合同 (与用户签订</p>

			的合同首页、合同金额所在页、签字盖章页)为依据), 每提供一个有效业绩得 2 分, 最多得 10 分。
		有利于本项目实施的相关资质或认证证书等 (5 分)	<ol style="list-style-type: none"> 1. 投标人具有有效的 IT 服务管理体系认证证书的得 1 分; 2. 投标人具有有效的信息安全管理体系统认证证书的得 1 分; 3 投标人有具 ITSS 信息技术服务运行维护标准符合性证书, 贰级 (含) 以上得 2 分; 叁级 (含) 以下得 1 分。 4. 投标人具有信息安全服务资质认证证书 (信息系统安全运维) 得 1 分; 5. 投标人具有信息系统建设和服务能力等级认证 (CS4 及以上) 得 1 分, CS4 及以下不得分。

第五章 采购需求

总体要求

1. 本项目服务期:自2026年05月1日至2027年04月30日;
2. 服务地点:北京市房山区人民法院指定。
3. 第一包付款方式: 双方签署合同后90日内后买方支付第一笔运维款,合同总价的75%, 金额:_____元。运维服务满12个月支付第二笔运维款,合同总价的25%, 金额:_____元。乙方需在甲方支付前提供等额发票。

一、项目概况

1. 概述

按照北京市高级人民法院信息化建设的总体部署,北京市房山区人民法院自建立至今,已经建成了数据网、语音网、视频网等网络,通过有线和无线的方式满足了法院审判与法院管理等各方面的应用,并积极为相关部门、为社会,提供必要的信息服务。我院信息化工作的主要项目包括:主机和存储系统(审判业务)、审判业务系统、文书智能校对系统、文书转码和编写系统、智汇云系统、人民调解员系统、12368 语音诉讼服务系统、人民陪审员系统、Coca11 管理系统、网上办公系统、执行办案系统、执行案款系统、庭审应用系统(含 EDS 主机)、执行文书电子签章管理系统、诉服一体查询系统、网络机房 UPS 系统、客户端系统、室内 LED 显示系统、电子卷宗系统、执行补录系统、批量立案和语音识别系统等 22 个系统项目。

2. 系统说明

主机和存储系统(审判业务),作为审判业务系统的基础设施环境,保障承载与审判业务数据以及应用程序的小型机、服务器、存储等设备的安全稳定运行。

审判业务系统,法院干警审判工作的办公平台。主要包括立案系统、审判系统、查询系统、庭长办公系统、领导决策系统、维护系统、档案系统等。

文书智能校对系统,对文书进行模糊化和排版,提高文书制作效率,减少院内干警重复性工作。

文书转码和编写系统,对于需要公开的文书进行格式转换,保证公开文书格式的准确性。编写系统方便制作文书,对案件信息进行罗列形成案件参考等。

智汇云系统,为法院干警提供信息共享平台,以及各个相关平台的登录入口,实现各个系统的一键切换等。

人民调解员系统,立案庭对于案件进行诉前调解的系统,对案件的调解记录进行全程留痕,为后期数据统计提供便利。

12368 语音诉讼服务系统,对于当事人留言以及诉讼请求进行答复,协助做好院内各部门留言任务的分配工作。

人民陪审员系统,陪审员预约的系统,合理分配陪审员以及对陪审员陪审数据进行统计。

Cocall 管理系统,方便法院干警进行工作通知发布、信息交流以及文件传输等。

网上办公系统,院内行政管理与业务管理流程工作的协助办理,提高审批效率,减少审批环节的复杂性;

执行办案系统,执行案件的管理系统。

执行案款系统,是人民法院对执行案件进行案款管理的系统。

数字法庭系统(含 EDS 主机),法庭审判的数字化,采取有效措施确保庭审音视频信息可以完整的记录并实现与法院审判管理系统在数据、管理上的完整结合。庭审应用系统,主要用于院领导在办公室选择观摩本院法庭的庭审实况信息,方便领导监督审判法官在庭上的司法行为,为规范审判工作提供依据。

执行文书电子签章管理系统,系统通过签章管理平台进行电子签章的制作、授权、销毁等管理,实现电子签章。

开庭公告管理系统,主要用于法院发布开庭公告的管理工作,对于案件开庭信息的对外展示,是审判业务办公辅助平台。

诉服一体查询系统,方便当事人了解法院基本情况和案件情况而在法院大厅内设置的信息查询终端平台;也可以对于全市其他法院案件公开信息进行查询、电子卷宗浏览、电子档案借阅等。

网络机房 UPS 系统,不间断电源系统,为信息化机房提供高质量的电源。

客户端系统,法院大楼内审判法庭、办公室、会议室等日常办公使用的计算机、打印机、复印机、传真机、扫描仪、速录机、笔记本电脑等。

室内 LED 显示系统,法院内部办公会议的重要设施,及时发布会议标题、通

知等信息。对当事人播放法官联系信息，案件受理情况以及院内相关信息等。

电子卷宗系统，将案件材料进行电子化，同时利用新技术将案件材料提取到审判业务系统当中，供我院干警通过审判业务系统进行案件材料的查阅，保障案件材料随案生成。

执行补录系统，通过执行补录系统对执行案件进行维护操作，提升执行案件处理工作效率。

批量立案系统，通过此系统对案件进行批量立案工作，服务于我院干警审判业务工作，提升我院干警工作效率。

语音识别系统，通过语音采集设备，将庭审语音转换为文字，服务于我院干警进行庭审工作，同时语音识别技术还可协助我院干警进行案件材料整理工作。

二、工作要求

在北京市房山区人民法院审判管理与智汇云系统运维项目中，运维公司应根据我院的信息应用内容，向我院提供各类可应用、可量化、可管理、可评估的服务体系，由我院信息技术中心负责对运维公司进行管理、质量跟踪和考评，根据服务质量进行运维绩效考核，主要包括以下内容：

1. 主机和存储系统（审判业务）

【服务内容】

主机系统（审判业务）包括承载于审判业务系统的小型机、刀片服务器以及PC服务器。为审判业务系统、辅助审判系统提供良好的基础设施环境，2台小型机采用 sun cluster 双机热备技术保障审判业务数据库的不间断运行。其中小型机2台，刀片服务器8片以及服务器7台。

存储系统（审判业务）包括承载于审判业务数据的存储，存储采用FC方式连接至服务器。2台小型机及刀片服务器均采用FC的方式连接至存储，保障数据传输的高效性和稳定性。

【服务要求】

负责上述设备的保管以及管理和维护。包括日常维护、定期维护、运行监控、故障检修与排除、备件更换等，必须按要求及时发现并处理设备故障，确保设备的可用性。

对服务器、存储、操作系统运行状态进行监控、管理和运行，保证全部设备

和操作系统有效、安全、稳定运行；每季度对房山法院主机和存储设备进行配置信息梳理。每年对设备进行除尘操作，如服务器和存储出现硬件故障，保障 5 分钟内到达现场尽快排查故障；需安排专业技术人员提供 5×8 小时现场信息技术服务，为法院提供高效优质的各类“信息服务产品”。

按照甲方技术主管部门的要求，需要安排经甲方确认合格的专职工程师。

岗位名称	岗位职责	详细内容
主机和存储系统运行	管理流程	1. 负责修缮和制订主机和存储系统的月度总结、年度总结。 2. 负责修缮和制订主机和存储系统的管理制度和操作流程。
	巡检管理	1. 负责房山法院的主机和存储系统日常检查工作。包括日巡检、周巡检。巡检内容包括硬件运行情况、操作系统运行情况等
	运行保障	1. 保障房山法院审判业务数据库小型机的正常运行和双机系统的可用性。 2. 保障房山法院审判业务服务器的正常运行和故障处理。 3. 保障房山法院审判业务存储的正常运行和故障处理。
	升级改造	负责房山法院主机和存储系统升级改造的方案、计划、实施工作。
	配置管理	负责整理房山法院主机和存储系统资产的配置信息录入、更改、审核。
	培训管理	负责完成服务小组的网络技术培训工作。
	领导交办	1. 完成领导交办关于主机和存储系统的相关事务。
	备份管理	1. 负责完成主机和存储系统的数据、配置文件的备份工作。

2. 审判业务系统

【服务内容】

审判业务系统共计包括 13 个子应用软件，覆盖房山法院立、审、执、监全业务、全流程的信息服务，其运行服务工作涉及对院内立案庭、民事审判庭、刑事审判庭、行政审判庭、执行局、审监庭、档案室、监察室等部门的日常业务应用保障、案件电子档案数据的有效录入保障和司法统计数据的自动准确生成保障等方面。

所需的 13 项运行服务产品如下表所示。

审判业务系统表

序号	信息产品	子系统名称
----	------	-------

1	审判业务系统	立案系统
2		审管办系统
3		案款系统
4		诉讼费系统
5		领导决策
6		院长办公
7		审判系统
8		统计分析
9		查询系统
10		档案系统
11		维护系统
12		补录系统
13		案件详情

【服务要求】

保障各项审判业务系统的正常运行，确保审判业务数据的完整性、一致性；负责对房山法院审判应用程序的配置管理和审判业务数据的备份与恢复，确保审判业务数据的绝对安全；负责对房山法院审判业务软件运行进行状态监控、检查、软件升级、管理和维护，对应用过程中发现的 BUG 及时联系、反馈高院、升级。

具体要求见下：

序号	信息产品	服务名称	服务内容
1	关键指标	可用性管理	系统日志的备份分析、系统稳定运行保障与分析、故障恢复及分析等
		需求管理	全面记录系统用户需求，确保用户需求信息的完整、及时反馈需求的修改计划、进度等
		bug 管理	根据软件问题及时进行测试并确认问题点、及时向高院反馈系统 BUG
		发布管理	根据软件问题及需求在系统上线前进行测试及系统关联测试并记录测试结果，发布计划、实施、总结分析等
2	审判业务系统	立案系统业务支持服务	运行监控、配置管理、版本管理、问题处理等
		审判系统业务支持服务	运行监控、配置管理、版本管理、问题处理等
		电子档案管理系统业务支持服务	运行监控、配置管理、版本管理、问题处理等
		院长办公系统业务支持服务	运行监控、配置管理、版本管理、问题处理等
		审管办系统	运行监控、配置管理、版本管理、问题处理等

	业务支持服务	
	领导决策系统业务支持服务	运行监控、配置管理、版本管理、问题处理等
	统计分析系统业务支持服务	运行监控、配置管理、版本管理、问题处理等
	查询系统业务支持服务	运行监控、配置管理、版本管理、问题处理等
	维护系统业务支持服务	运行监控、配置管理、版本管理、问题处理等
	补录系统业务支持服务	运行监控、配置管理、版本管理、问题处理等
	案件详情系统业务支持服务	运行监控、配置管理、版本管理、问题处理等
	诉讼费管理系统业务支持服务	运行监控、配置管理、版本管理、问题处理等
	案款管理系统业务支持服务	运行监控、配置管理、版本管理、问题处理等

具体工作内容说明:

服务名称	工作内容	详细内容
需求管理	需求记录、分类、确认、分析、汇总、统计,需求验证的组织与实施,bug的验证与测试,调研报告的编写,需求经验总结与管理	<ol style="list-style-type: none"> 1、全面记录系统需求和问题,进行需求和问题的分类、确认、分析、汇总、统计,并与客户沟通确认,反馈修改计划等 2、对经过确认的需求和问题的进行跟踪,及时与客户沟通反馈; 3、需求验证的组织与实施 4、对系统bug进行确认与测试,对修改情况进行及时反馈,对于因bug引起的数据异常进行手动校正; 5、负责客户需求调研和需求调研报告的提交,及时进行总结; 6、组织需求各项工作的积累、总结需求管理工作、定期汇报
测试验证	应用测试环境搭建和维护,应用发布包在测试环境和生产环境的部署和功能验证	<ol style="list-style-type: none"> 1、测试管理,包括测试环境管理、制定测试计划、测试成果评审、复查等; 2、根据发布包说明验证需求实现和Bug修正情况 3、编写发布回退计划,在遇到发布故障时将测试环境恢复至发布前的状态。

应用监控	业务系统持续性、可用性监控	<ol style="list-style-type: none"> 1、利用系统监控工具，对系统运行状态进行监测，保障系统的持续性、可用性； 2、监控系统的增加、修改管理，根据业务系统变化等情况及时调整监控对象及工具； 3、对于异常情况进行跟踪分析，定期总结。
维护支持	客户咨询解答、系统问题处理、系统使用指导、系统后台维护、文档管理、配置管理、参观演示	<ol style="list-style-type: none"> 1、接到用户咨询类问题后反馈解答或解决方案； 2、及时、准确处理各系统出现的问题，包括协助复现及测试 bug 等； 3、按照用户要求进行系统使用指导，如数据统计、数据查询的现场指导等； 4、定期梳理案件修改表； 5、人员权限维护、法院维护以及节假日维护等； 6、参观演示系统的维护、参观前的准备、测试，演示的配合与讲解。参观演示经验与流程总结。
应用推广	应用推广的组织与实施，系统使用情况的调研、总结及改进、运行文档管理、配置管理、交付报告与技编写与管理	<ol style="list-style-type: none"> 1、制定全年推广培训、回访计划并与客户沟通确认； 2、按计划进行培训和技术指导；或根据客户要求，进行业务推广培训与技术指导； 3、检查培训、回访结果，提出改进建议； 4、主动调研业务系统使用情况，给出分析总结； 5、开发设计文档的梳理汇总及存档，包括开发规范、数据字典、需求说明书等； 6、收集整理各类应用系统的运行过程文档，包括发布更新文档、配置变更文档等； 7、定期编写汇总各类巡检、总结报告、资产文档、故障报告文档等； 8、技术类与应用类文档的编辑与汇总，如技术白皮书、用户简明操作手册、升级说明文档等。
软件管理	软件系统管理、发布管理、系统配置管理	<ol style="list-style-type: none"> 1、定期统计更新法院应用系统台帐； 2、用户角色以及权限的对应关系汇总，数据字典的维护与更新等； 3、各系统流程梳理以及重要功能点实现方式确认； 4、审判业务系统日志分析和总结； 5、整理各系统维护总结，定期提交各类总结、报告； 6、发布计划的制定，发布规范的制定，发布的组织，发布前的程序包审查与测试。 7、按照发布计划定期进行软件发布实施、发布后的结果确认、发布总结等

3. 文书智能校对系统

【服务内容】

文书智能校对系统对文书进行模糊化和排版，提高文书制作效率，减少院内干警重复性工作。其运行服务工作涉及对院内立案庭、民事审判庭、刑事审判庭、行

政审判庭、执行局、审监庭等部门的日常业务应用保障。

【服务要求】

保障文书智能校对系统的正常运行，确保文书正常进行模糊化以及排版功能。对于无法进行正常排版的文书问题进行排查解决，保证系统不会影响到文书上网。

具体要求见下：

序号	信息产品	服务名称	服务内容
1	文书智能校对系统	需求管理	1、全面记录系统用户需求，确保用户需求信息的完整、及时反馈需求的修改计划、进度等 2、对经过确认的需求和问题的进行跟踪，及时与客户沟通反馈；
2		bug 管理	对系统 bug 进行确认与测试，对修改情况进行及时反馈，对于因 bug 引起的文书异常进行手动校正
3		运行监控	1、利用系统监控工具，对系统运行状态进行监测，保障系统的持续性、可用性； 2、对于异常情况进行跟踪分析，定期总结。
4		问题处理	1、接到用户咨询类问题后反馈解答或解决方案； 2、及时、准确处理各系统出现的问题，包括协助复现及测试 bug 等； 3、按照用户要求进行系统使用指导，如文书模糊化、文书排版的现场指导等；

4. 文书转码和编写系统

【服务内容】

文书转码和编写系统，对于需要公开的文书进行格式转换，保证公开文书格式的准确性，对于需要公开上网的文书进行转码，由原来的 word 格式转换为 PDF 格式发布，审批合格之后发布公开到北京法院审判信息网。文书编写系统方便制作文书，对于案件审理过程中的具体情况进行罗列，方便文书内容的编写以及参考。

【服务要求】

保障文书转码和编写系统的正常运行，确保文书可以正常转码以及正常编写。

具体要求如下：

序号	信息产品	服务名称	服务内容
1	文书转码和编写系统	需求管理	1、全面记录系统用户需求，确保用户需求信息的完整、及时反馈需求的修改计划、进度等 2、对经过确认的需求和问题的进行跟踪，及时与客户沟通反馈；
2		bug 管理	对系统 bug 进行确认与测试，对修改情况进行及时

			反馈，对于因 bug 引起的文书异常进行手动校正
3	运行监控		1、利用系统监控工具，对系统运行状态进行监测，保障系统的持续性、可用性；
			2、对于异常情况进行跟踪分析，定期总结。
4	问题处理		1、接到用户咨询类问题后反馈解答或解决方案；
			2、及时、准确处理各系统出现的问题，包括协助复现及测试 bug 等；
			3、按照用户要求进行系统使用指导，如文书无法预览、文书无法通过审核、文书无法正常编写现场指导等；
5	应用推广		1、按计划进行培训和技术指导；或根据客户要求，进行业务推广培训与技术指导；
			2、主动调研业务系统使用情况，给出分析总结；
			3、技术类与应用类文档的编辑与汇总，如技术白皮书、用户简明操作手册、升级说明文档等。
6	发布管理		根据软件问题及需求在系统上线前进行测试及系统关联测试并记录测试结果，发布计划、实施、总结分析等

5. 智汇云系统

【服务内容】

智汇云是全市法院的一体化的网上办公办案系统，实现各个业务系统的一键跳转，解决干警登陆各个系统切换登陆的问题。在全面支撑的基础上，提供个性化定制，根据不同的权限设计不同的业务系统登入接口，包括系统升级内容的发布显示，各项数据的统计情况以及网上办公、审判业务系统等提供切换。

【服务要求】

保证智汇云系统的正常登陆，各个业务子模块的正常跳转，相关人员权限的修改，以及各个业务统计数据正常更新。对于智汇云系统使用过程中出现的问题及时进行处理，对于本院无法解决的问题及时上报，跟踪直至解决。系统使用过程中遇到的系统问题以及 bug 进行上报，保证系统各个功能模块正常使用。

具体要求如下：

序号	信息产品	服务名称	服务内容
1	智汇云系统	需求管理	1、全面记录系统用户需求，确保用户需求信息的完整、及时反馈需求的修改计划、进度等
			2、对经过确认的需求和问题的进行跟踪，及时与客户沟通反馈；
2		bug 管理	对系统 bug 进行确认与测试，对修改情况进行及时

			反馈，对于因 bug 引起的系统问题及时修复。
3	运行监控		1、利用系统监控工具，对系统运行状态进行监测，保障系统的持续性、可用性；
			2、对于异常情况进行跟踪分析，定期总结。
4	问题处理		1、接到用户咨询类问题后反馈解答或解决方案；
			2、及时、准确处理各系统出现的问题，包括协助复现及测试 bug 等；
			3、按照用户要求进行系统使用指导，如页面无法跳转，系统无法访问等；
5	应用推广		1、按计划进行培训和技术指导；或根据客户要求，进行业务推广培训与技术指导；
			2、主动调研业务系统使用情况，给出分析总结；
			3、技术类与应用类文档的编辑与汇总，如技术白皮书、用户简明操作手册、升级说明文档等。

6. 人民调解员系统

【服务内容】

人民调解员系统方便立案法官对于需进行调解的案件进行分配以及案件调解情况进行跟踪，以及方便对于调解案件进行统计等。

【服务要求】

保证人民调解员系统的正常使用，各个模块正常使用，对于系统无法实现的案件问题进行数据矫正，包括各个用户的权限维护以及变更。

具体要求如下：

序号	信息产品	服务名称	服务内容
1	人民调解员系统	需求管理	1、全面记录系统用户需求，确保用户需求信息的完整、及时反馈需求的修改计划、进度等
			2、对经过确认的需求和问题的进行跟踪，及时与客户沟通反馈；
2		bug 管理	对系统 bug 进行确认与测试，对修改情况进行及时反馈，对于因 bug 引起案件问题及时矫正
3		运行监控	1、利用系统监控工具，对系统运行状态进行监测，保障系统的持续性、可用性；
			2、对于异常情况进行跟踪分析，定期总结。
4	问题处理	1、接到用户咨询类问题后反馈解答或解决方案；	
		2、及时、准确处理各系统出现的问题，包括协助复现及测试 bug 等；	
		3、按照用户要求进行系统使用指导，如系统无法正常分案，变更调解员，案件录入等；	
5	应用推广	1、按计划进行培训和技术指导；或根据客户要求，	

		进行业务推广培训与技术指导；
		2、主动调研业务系统使用情况，给出分析总结；
		3、技术类与应用类文档的编辑与汇总，如技术白皮书、用户简明操作手册、升级说明文档等。

7. 12368 语音诉讼服务系统

【服务内容】

12368 语音诉讼服务系统是法院对外展示司法为民的窗口，以电话接入和语音、短信、传真及互联网等为服务方式，便民服务的诉讼服务系统。系统功能主要包括：公众信息查询、案件当事人信息查询、开庭公告信息查询以及诉讼请求的回复等。

【服务要求】

保障 12368 诉讼服务系统的正常运行，各个系统模块的正常切换。主要针对于案件信息、当事人信息、业务软件等方面进行技术保障，对于出现的问题及时解决。

具体要求如下：

序号	信息产品	服务名称	服务内容
1	12368 语音 诉讼服务系统	需求管理	1、全面记录系统用户需求，确保用户需求信息的完整、及时反馈需求的修改计划、进度等 2、对经过确认的需求和问题的进行跟踪，及时与客户沟通反馈；
2		bug 管理	对系统 bug 进行确认与测试，对修改情况进行及时反馈
3		运行监控	1、利用系统监控工具，对系统运行状态进行监测，保障系统的持续性、可用性； 2、对于异常情况进行跟踪分析，定期总结。
4		问题处理	1、接到用户咨询类问题后反馈解答或解决方案； 2、及时、准确处理各系统出现的问题，包括协助复现及测试 bug 等； 3、按照用户要求进行系统使用指导；
5		应用推广	1、按计划进行培训和技术指导；或根据客户要求，进行业务推广培训与技术指导； 2、主动调研业务系统使用情况，给出分析总结； 3、技术类与应用类文档的编辑与汇总，如技术白皮书、用户简明操作手册、升级说明文档等。

8. 人民陪审员系统

【服务内容】

人民陪审员系统是全面及时反映人民陪审员的基本信息、参审信息和审判业绩等情况，为不同的身份职责设置相应权限，该系统同时与审判管理系统实现无缝链接。

【服务要求】

保障人民陪审员系统的正常运行，各个业务模块正常登陆。

具体要求如下：

序号	信息产品	服务名称	服务内容
1	人民陪审员系统	需求管理	1、全面记录系统用户需求，确保用户需求信息的完整、及时反馈需求的修改计划、进度等
			2、对经过确认的需求和问题的进行跟踪，及时与客户沟通反馈；
2		bug 管理	对系统 bug 进行确认与测试，对修改情况进行及时反馈，对于因 bug 引起的文书异常进行手动校正
3		运行监控	1、利用系统监控工具，对系统运行状态进行监测，保障系统的持续性、可用性；
			2、对于异常情况进行跟踪分析，定期总结。
4	问题处理	1、接到用户咨询类问题后反馈解答或解决方案；	
		2、及时、准确处理各系统出现的问题，包括协助复现及测试 bug 等；	
		3、按照用户要求进行系统使用指导，如无法预约陪审员、预约案件无法操作、无法添加调解员信息等；	
5	应用推广	1、按计划进行培训和技术指导；或根据客户要求，进行业务推广培训与技术指导；	
		2、主动调研业务系统使用情况，给出分析总结；	
		3、技术类与应用类文档的编辑与汇总，如技术白皮书、用户简明操作手册、升级说明文档等。	

9. Cocall 管理系统

【服务内容】

Cocall 管理系统，是方便法院干警进行工作通知发布、信息交流，以及文件传输等的信息通讯工具。方便内网建立讨论组发布信息，文件共享，对于大文件可以实现内网直接传输，减少使用移动介质储存，防止病毒传播。方便干警查询法官信息，沟通交流等。

【服务要求】

保障 cocall 正常登陆，传输文字文件正常使用，各个系统功能正常使用。对于人员变更相关庭室及时更新，人员相关信息进行矫正等。

具体要求如下：

序号	信息产品	服务名称	服务内容
1	Cocall 管理系统	需求管理	1、全面记录系统用户需求，确保用户需求信息的完整、及时反馈需求的修改计划、进度等
			2、对经过确认的需求和问题的进行跟踪，及时与客户沟通反馈；
2		运行监控	1、利用系统监控工具，对系统运行状态进行监测，保障系统的持续性、可用性；
			2、对于异常情况进行跟踪分析，定期总结。
3	问题处理	1、接到用户咨询类问题后反馈解答或解决方案；	
		2、及时、准确处理各系统出现的问题，包括协助复现及测试 bug 等；	
		3、按照用户要求进行系统使用指导，如无法使用文件传输、无法发送文字等问题进行现场指导；	
4	应用推广	1、按计划进行培训和技术指导；或根据客户要求，进行业务推广培训与技术指导；	
		2、主动调研业务系统使用情况，给出分析总结；	
		3、技术类与应用类文档的编辑与汇总，如技术白皮书、用户简明操作手册、升级说明文档等。	

10. 网上办公系统

【服务内容】

网上办公系统是法院干警进行事项审批的主要方式，通过网上办公系统可以大大节省系统事项的审批时间。对于审批流程进行全程跟踪，方便后期对于事项进行统计等。

【服务要求】

保障网上办公系统的正常运行，对于院内人员权限变更以及审批事项的流程变更及时进行更新。对于新的需求及时调研、确认，制作相应的表单保证正常流转。

具体要求如下：

序号	信息产品	服务名称	服务内容
1	网上办公系统	需求管理	1、全面记录系统用户需求，确保用户需求信息的完整、向高院运维团队反馈需求。
			2、对经过确认的需求和问题的进行跟踪，及时与客户沟通反馈；
2		运行监控	1、利用系统监控工具，对系统运行状态进行监测，保障系统的持续性、可用性；
	2、对于异常情况进行跟踪分析，定期总结。		
3	问题处理	1、接到用户咨询类问题后反馈解答或解决方案；	
		2、及时、准确处理各系统出现的问题，包括协助复现及测试 bug 等；	

			3、按照用户要求进行系统使用指导，如无法调用模板、无法审批等；
4	应用推广		1、按计划进行培训和技术指导；或根据客户要求，进行业务推广培训与技术指导；
			2、主动调研业务系统使用情况，给出分析总结；
			3、技术类与应用类文档的编辑与汇总，如技术白皮书、用户简明操作手册、升级说明文档等。

11. 执行办案系统

【服务内容】

执行办案系统，是人民法院强制执行生效法律文书的受理案件系统。对于执行类案件进行统一管理，实现对被执行人进行财产查控，失信等操作，以及执行过程相关情况进行系统留痕，院庭长进行案件信息整体把控的系统。

【服务要求】

保障执行办案系统的正常登陆，各个系统模块可以正常跳转。执行案件流程可以正常流转，各个流程节点出现问题及时进行解决。对于执行办案系统数据质量做好保障，出现问题及时上报解决，数据质量问题及时进行矫正。

具体要求如下：

序号	信息产品	服务名称	服务内容
1	执行 办案系统	需求管理	1、全面记录系统用户需求，确保用户需求信息的完整、及时反馈需求的修改计划、进度等
			2、对经过确认的需求和问题的进行跟踪，及时与客户沟通反馈；
bug 管理		对系统 bug 进行确认与测试，对修改情况进行及时反馈，对于因 bug 引起案件问题进行手工矫正	
运行监控		1、利用系统监控工具，对系统运行状态进行监测，保障系统的持续性、可用性；	
		2、对于异常情况进行跟踪分析，定期总结。	
4	问题处理	1、接到用户咨询类问题后反馈解答或解决方案；	
		2、及时、准确处理各系统出现的问题，包括协助复现及测试 bug 等；	
		3、按照用户要求进行系统使用指导，如案件无法正常分案、无法正常操作等问题进行现场指导；	
5	应用推广	1、按计划进行培训和技术指导；或根据客户要求，进行业务推广培训与技术指导；	
		2、主动调研业务系统使用情况，给出分析总结；	
		3、技术类与应用类文档的编辑与汇总，如技术白皮书、用户简明操作手册、升级说明文档等。	

6		发布管理	根据软件问题及需求在系统上线前进行测试及系统关联测试并记录测试结果，发布计划、实施、总结分析等
---	--	------	---

12. 执行案款系统

【服务内容】

执行案款系统是实现法院案款账号统一、实时监控、划扣与发还信息化处理等需求的执行案款统一管理系统。对于法院管理相关账号实现统一账号管理，通过平台实现与银行之间的信息反馈。

【服务要求】

保障执行案款系统的正常使用，各个功能模块正常跳转。保障每日上传银行数据的准确性，以及银行返回信息的及时性，对于案款出现的问题及时反馈解决。

具体要求如下：

序号	信息产品	服务名称	服务内容
1	执行案款系统	需求管理	1、全面记录系统用户需求，确保用户需求信息的完整、及时反馈需求的修改计划、进度等 2、对经过确认的需求和问题的进行跟踪，及时与客户沟通反馈；
2		bug 管理	对系统 bug 进行确认与测试，对修改情况进行及时反馈，对于因 bug 引起案款问题进行及时矫正
3		运行监控	1、利用系统监控工具，对系统运行状态进行监测，保障系统的持续性、可用性； 2、对于异常情况进行跟踪分析，定期总结。
4		问题处理	1、接到用户咨询类问题后反馈解答或解决方案； 2、及时、准确处理各系统出现的问题，包括协助复现及测试 bug 等； 3、按照用户要求进行系统使用指导，如案款无法生成凭证、案件无法发还等进行现场指导；
5		应用推广	1、按计划进行培训和技术指导；或根据客户要求，进行业务推广培训与技术指导； 2、主动调研业务系统使用情况，给出分析总结； 3、技术类与应用类文档的编辑与汇总，如技术白皮书、用户简明操作手册、升级说明文档等。
6		发布管理	根据软件问题及需求在系统上线前进行测试及系统关联测试并记录测试结果，发布计划、实施、总结分析等

13. 庭审应用系统（含 EDS 主机）

【服务内容】

庭审应用系统是指利用计算机网络、集中控制、多媒体、数据库等先进技术和产品，为案件承办人或书记员提供法庭智能预定，为书记员、法官和双方当事人等参与诉讼提供举证示证、集中控制等多种功能，为完整、详实记录庭审全过程提供多种记录手段，并通过与法院已有信息系统实现挂接，实现信息共享利用。含44个数字法庭 EDS 主机。

【服务要求】

负责配合庭审应用软件与法院审判管理系统有效衔接，保障庭审等应用系统正常运行；负责对 EDS 主机设备进行运行保障，包括备品备件、设备维修、设备更换等；对于重要的庭审、会议等活动，进行专人保障工作；负责对房山法院庭审应用和数字法庭 EDS 主机进行保障工作，提供 5×8 小时现场技术服务，特殊情况需要 7×24 小时值守工作。

具体要求如下：

序号	信息产品	服务名称	服务内容
1	庭审应用系统	需求管理	1、全面记录系统用户需求，确保用户需求信息的完整、及时反馈需求的修改计划、进度等
			2、对经过确认的需求和问题的进行跟踪，及时与客户沟通反馈；
2		bug 管理	对系统 bug 进行确认与测试，对修改情况进行及时反馈，对于因 bug 引起的庭审状态进行手动校正
3		运行监控	1、利用系统监控工具，对系统运行状态进行监测，保障系统的持续性、可用性；
			2、对于异常情况进行跟踪分析，定期总结。
4		问题处理	1、接到用户咨询类问题后反馈解答或解决方案；
	2、及时、准确处理各系统出现的问题，包括协助复现及测试 bug 等；		
	3、按照用户要求进行系统使用指导，如等；		
5	应用推广	1、按计划进行培训和技术指导；或根据客户要求，进行业务推广培训与技术指导；	
		2、主动调研业务系统使用情况，给出分析总结；	
		3、技术类与应用类文档的编辑与汇总，如技术白皮书、用户简明操作手册、升级说明文档等。	
6	发布管理	根据软件问题及需求在系统上线前进行测试及系统关联测试并记录测试结果，发布计划、实施、总结分析等	
1	EDS 主机	巡检管理	1. 负责房山法院的 EDS 主机日常检查工作。
2		运行保障	1. 保障房山法院 EDS 主机的正常运行。

			2. 保障房山法院 EDS 主机备品备件、设备维修、设备更换
3		升级改造	1. 负责房山法院 EDS 主机升级改造的方案、计划、实施工作。
4		配置管理	1. 负责整理房山法院 EDS 主机配置信息录入、更改、审核。

14. 执行文书电子签章管理系统

【服务内容】

执行文书电子签章管理系统是院内需要盖章的文件进行集中盖章的系统，可以实现签章申请、审核、盖章、集中打印等一系列操作。系统可以对于签章文件进行统一管理，后期方便统计等功能。

【服务要求】

保障执行文书电子签章系统的正常使用，确认电子签章系统流程的正常流转，对于使用过程中出现的问题及时联系售后解决，法院干警人员变动进行相应权限的变更。

具体要求如下：

序号	信息产品	服务名称	服务内容
1	执行文书电子签章管理系统	需求管理	1、全面记录系统用户需求，确保用户需求信息的完整、及时反馈需求的修改计划、进度等
			2、对经过确认的需求和问题的进行跟踪，及时与客户沟通反馈；
2		运行监控	1、利用系统监控工具，对系统运行状态进行监测，保障系统的持续性、可用性；
			2、对于异常情况进行跟踪分析，定期总结。
3	问题处理	1、接到用户咨询类问题后反馈解答或解决方案；	
		2、及时、准确处理各系统出现的问题，包括协助复现及测试 bug 等；	
4	应用推广	3、按照用户要求进行系统使用指导，如无法进行电子签章、密钥无法识别等；	
		1、按计划进行培训和技术指导；或根据客户要求，进行业务推广培训与技术指导；	
		2、主动调研业务系统使用情况，给出分析总结；	
			3、技术类与应用类文档的编辑与汇总，如技术白皮书、用户简明操作手册、升级说明文档等。

15. 诉服一体查询系统

【服务内容】

诉服一体查询系统是把审判信息网相关信息进行对外展示的系统,当事人可通过诉讼服务一体机实现法院信息、法官信息、案件信息、案件办理情况、诉讼服务留言等一系列操作,对于查询的结果进行打印等。

【服务要求】

保障诉讼服务一体查询系统以及一体机正常使用,保障信息的正确展示。出现系统问题及时上报解决,信息出现不准确及时沟通相关部门进行更正,确保展示信息的准确性。要求做到诉服一体机做到每日巡检,保证系统的正常,对于节假日及时关闭断电,做好硬件的定期巡检,发现问题做到 10 分钟之内解决。

具体要求如下:

序号	信息产品	服务名称	服务内容
1	诉服一体查询系统	需求管理	1、全面记录系统用户需求,确保用户需求信息的完整、及时反馈需求的修改计划、进度等
2		运行监控	对系统运行状态进行监测,保障系统的持续性、可用性;
3		问题处理	1、接到用户咨询类问题后反馈解答或解决方案;
			2、及时、准确处理各系统出现的问题,包括协助复现及测试 bug 等;
4	应用推广	3、按照用户要求进行系统使用指导;	
		1、按计划进行培训和技术指导;或根据客户要求,进行业务推广培训与技术指导;	
		2、主动调研业务系统使用情况,给出分析总结;	
		3、技术类与应用类文档的编辑与汇总,如技术白皮书、用户简明操作手册、升级说明文档等。	
1	诉服一体机	巡检管理	1. 负责房山法院的诉服一体机日常检查工作。
2		运行保障	1. 保障房山法院诉服一体机的正常运行。 2. 保障房山法院诉服一体机备品备件、设备维修、设备更换
3		升级改造	1. 负责房山法院诉服一体机升级改造的方案、计划、实施工作。
4		配置管理	1. 负责整理房山法院诉服一体机配置信息录入、更改、审核。

16. 网络机房 UPS 系统

【服务内容】

机房环境维护。负责运用集控技术,维护管理网络机房 UPS 主机以及电池的安全运行、监控和管理。包括 1 台 UPS 主机和 32 组 UPS 电池。

【服务要求】

负责上述设备的保管以及管理和维护。包括日常巡检、运行保障、升级改造、配置管理等，必须按要求及时发现并处理设备故障，确保设备的可用性。

对网络机房 UPS 主机运行状态进行巡检、管理和运行，保证全部 UPS 主机有效、安全、稳定运行；要求中标单位按照电信部门的相关规范要求，做到设备齐全、管理有序、服务周到，可提供 UPS 主机运行状态信息，定期对网络机房环境进行清洁工作，如出现 UPS 故障，需 10 分钟到达现场尽快排除故障。

具体要求如下：

序号	信息产品	服务名称	服务内容
1	网络机房 UPS 系统	巡检管理	1. 负责房山法院网络机房 UPS 系统日常检查工作。
2		运行保障	1. 保障房山法院网络机房 UPS 系统的正常运行。 2. 保障房山法院网络机房 UPS 系统的设备维修、设备更换
3		升级改造	1. 配合房山法院网络机房 UPS 系统升级改造的方案、计划、实施工作。
4		配置管理	1. 负责整理房山法院网络机房 UPS 系统配置信息录入、更改、审核。

17. 终端系统

【服务内容】

终端设备是指房山法院法院内审判法庭、办公室、会议室等日常办公使用的计算机、打印机、复印机、传真机、扫描仪、速录机、笔记本电脑等。

【服务要求】

本系统必须保证三名以上工程师专人现场维护，保证接到报修后，5 分钟内到达故障现场，承担对个人办公计算机维修和性能优化等工作，承担公用区域设备的定期检测和日常维护工作，确保全院各部门工作人员正常使用，按照相关要求向甲方管理部门提供服务总结报告。该项目硬件更换和耗材费用，另行支付。

按照甲方技术主管部门的要求，需要安排经甲方确认合格的专职工程师。

序号	信息产品	服务名称	服务内容
1	终端系统	问题接收及故障处理	1. 从故障问题接收，联系终端用户，确认具体问题故障 2. 电话指导用户进行简单恢复操作并尝试远程帮助 3. 现场服务及故障诊断 4. 终端操作系统故障、分析故障原因，排查问题，终端第三方软件系统重新安装 5. 硬件故障分析原因，排查问题，替换故障硬件（有

			备件的前提下)
			6. 涉密类办公设备的授权及涉密软件安装调试
2	配合工作		1. 协调各级服务公司完成维护
			2. 服务公司在时间处理上的相互配合
3	应急服务		1. 根据要求紧急完成会议、现场、参观等应急故障处理
			2. 院领导故障及问题的及时回复完成
4	配置管理		1. 终端办公设备及使用人更换记录
			2. 终端电脑内网域用户更改记录
			3. 设备送修相关记录
5	其他服务		1. 提供整体主机配置方案及第三方配置咨询
			2. 提供特殊上门服务，代购各类终端产品，特殊备件订货，新增人员、工位调整、设备送修、外围服务

18. 室内 LED 显示系统

【服务内容】

院内 LED 显示屏是对内对外及时通报院内工作的重要窗口，需要通过及时的信息更新和维护，保持干警对院内工作的关注，同时起到扩大信息宣传效果的目的。本项服务涉及 2 个 LED 显示屏。

【服务要求】

本项运行工作主要负责室内 LED 大屏信息的采集、信息的编辑、信息的发布、信息的校对、信息的修改和删除、以及信息巡检工作。

序号	信息产品	服务名称	服务内容
1	室内 LED 显示系统	巡检管理	1, 做好 LED 屏每日巡检工作
2		日常维护	1, 根据要求紧急完成会议、现场、参观等应急故障处理
3			2, 对于出现的简单问题及时进行现场处理
4		问题处理	接到用户咨询类问题后反馈解答或解决方案;
5		应用推广	按计划进行培训和技术指导; 或根据客户要求, 进行业务推广培训与技术指导;

19. 电子卷宗系统

【服务内容】

电子卷宗系统将各类案件办理过程中的纸质材料，通过安全、及时、规范的扫描录入形成电子卷宗，与诉讼档案管理系统对接，为审判人员对诉讼材料的抓取使用、电子档案的管理和“大数据”深度应用采集基础数据、服务审判执行、服务管理决策、服务群众诉讼、服务司法公开。

【服务要求】

保障电子卷宗系统可正常登陆，各个系统模块可以正常跳转，电子卷宗扫描流程可以正常进行，各个流程节点出现问题及时进行解决。并保障扫描后的电子材料及时进行转换，以便于法官在实际情况进行运用。

具体要求如下：

序号	信息产品	服务名称	服务内容
1	电子卷宗系统	需求管理	1、全面记录系统用户需求，，确保用户需求信息的完整、及时反馈需求的修改计划、进度等
			2、对经过确认的需求和问题的进行跟踪，及时与客户沟通反馈；
bug 管理		对系统 bug 进行确认与测试，对修改情况进行及时反馈，对于因 bug 引起案件信息问题及时矫正；	
3		运行监控	1、利用系统监控工具，对系统运行状态进行监测，保障系统的持续性、可用性；
			2、对于异常情况进行跟踪分析，定期总结。
4	问题处理	1、接到用户咨询类问题后反馈解答或解决方案；	
		2、及时、准确处理各系统出现的问题，包括协助复现及测试 bug 等；	
		3、按照用户要求进行系统使用指导，如案件上传，案件录入等；	
5	应用推广	1、按计划进行培训和技术指导；或根据客户要求，进行业务推广培训与技术指导；	
		2、主动调研业务系统使用情况，给出分析总结；	
		3、技术类与应用类文档的编辑与汇总，如技术白皮书、用户简明操作手册、升级说明文档等。	

20. 执行补录系统

【服务内容】

执行补录系统，是最高院针对执行案件中，部分存在错误案件的一个修改功能，各承办人可对以往案件进行案件矫正。

【服务要求】

保证执行补录系统的正常使用，各个模块正常使用，可搜索到相应的案件进行维护工作。

具体要求如下：

序号	信息产品	服务名称	服务内容
1	执行补录系统	需求管理	1、全面记录系统用户需求，确保用户需求信息的完整、及时反馈需求的修改计划、进度等

			2、对经过确认的需求和问题的进行跟踪，及时与客户沟通反馈；
2		bug 管理	对系统 bug 进行确认与测试，对修改情况进行及时反馈，对于因 bug 引起案件问题及时矫正
3		运行监控	1、利用系统监控工具，对系统运行状态进行监测，保障系统的持续性、可用性； 2、对于异常情况进行跟踪分析，定期总结。
4		问题处理	1、接到用户咨询类问题后反馈解答或解决方案； 2、及时、准确处理各系统出现的问题，包括协助复现及测试 bug 等； 3、按照用户要求进行系统使用指导，如案件维护等；
5		应用推广	1、按计划进行培训和技术指导；或根据客户要求，进行业务推广培训与技术指导； 2、主动调研业务系统使用情况，给出分析总结； 3、技术类与应用类文档的编辑与汇总，如技术白皮书、用户简明操作手册、升级说明文档等。

21. 批量立案系统

【服务内容】

批量立案系统为房山地区大批量类案的案件进行批量立案的工作，提高院方立案的工作效率。

【服务要求】

保障批量立案系统可正常运行，并在大批量立案时，全程保障立案工作的顺利进行，以及在批量立案后的系统问题及时的解决。

具体要求如下：

序号	信息产品	服务名称	服务内容
1	批量立案系统	需求管理	1、全面记录系统用户需求，确保用户需求信息的完整、及时反馈需求的修改计划、进度等
			2、对经过确认的需求和问题的进行跟踪，及时与客户沟通反馈；
2		bug 管理	对系统 bug 进行确认与测试，对修改情况进行及时反馈，对于因 bug 引起案件问题及时矫正
3		运行监控	1、利用系统监控工具，对系统运行状态进行监测，保障系统的持续性、可用性； 2、对于异常情况进行跟踪分析，定期总结。
4		问题处理	1、接到用户咨询类问题后反馈解答或解决方案； 2、及时、准确处理各系统出现的问题，包括协助复现及测试 bug 等； 3、按照用户要求进行系统使用指导，如系统无法正

			常分案等；
5	应用推广		1、按计划进行培训和技术指导；或根据客户要求，进行业务推广培训与技术指导；
			2、主动调研业务系统使用情况，给出分析总结；
			3、技术类与应用类文档的编辑与汇总，如技术白皮书、用户简明操作手册、升级说明文档等。

22. 语音识别系统

【服务内容】

通过语音识别系统，减轻法官手工录入文字的工作量，将法官所说的内容通过语音识别系统转换为文档中的判决。

【服务要求】

保障语音识别系统可在系统中正常打开，保障各界面中应用正常运行，确保识别过程中，语音识别系统出现问题可及时解决，如遇重大庭审活动当中安排运维人员进行现场保障。

具体要求如下：

序号	信息产品	服务名称	服务内容
1	语音识别系统	需求管理	1、全面记录系统用户需求，确保用户需求信息的完整、及时反馈需求的修改计划、进度等
			2、对经过确认的需求和问题的进行跟踪，及时与客户沟通反馈；
2		bug 管理	对系统 bug 进行确认与测试，对修改情况进行及时反馈，对于因 bug 引起案件问题及时矫正
3		运行监控	1、利用系统监控工具，对系统运行状态进行监测，保障系统的持续性、可用性；
			2、对于异常情况进行跟踪分析，定期总结。
4	问题处理	1、接到用户咨询类问题后反馈解答或解决方案；	
		2、及时、准确处理各系统出现的问题，包括协助复现及测试 bug 等；	
		3、按照用户要求进行系统使用指导，如系统无法识别等；	
5	应用推广	1、按计划进行培训和技术指导；或根据客户要求，进行业务推广培训与技术指导；	
		2、主动调研业务系统使用情况，给出分析总结；	
		3、技术类与应用类文档的编辑与汇总，如技术白皮书、用户简明操作手册、升级说明文档等。	

三、文件编制

房山人民法院审判管理与智汇云系统运维外包工作，核心内容是以服务法院信息应用为工作目标。因此，信息化运维工作的实质，是在房山区人民法院已经建成的信息化应用系统基础上，利用专业公司的技术、智力、人力等资源，通过科学规范的项目管理，为法院提供各类可应用、可量化、可管理、可评估的运维服务。投标人应该遵照以上要求进行投标文件的编制工作，同时注意以下几个关键问题：

1. 设备维修:中标单位对于故障设备必须按照要求及时维修或更换，对于需要定期更换易损、易耗类器材和配件，必须严格按照相关技术要求，制定季度、年度备品备件的消耗计划，按期更换，不得待出现故障时方才进行维护更换。

2. 资产保管:具有承担保管管理范围内全部资产的义务，严格按照资产清单进行规范管理，对资产的遗失、损坏应该承担赔偿责任。对所维护的硬件、软件的变更及时进行更新，包括流程图、线路图、系统图、设备清单等文档记录。

3. 文档管理:需要根据信息系统的功能和特点，做好运维过程的所有文档的记录和归档工作，包括各种形式的服务总结、工作汇报、技术资料等，每个季度汇总一次，每年按照相关要求装订成册，提交院信息技术中心。

4. 安全管理:中标单位必须服从我院对网络与信息安全的各项管理规定和要求。对因工作疏失出现的网络与信息安全责任事故，必须承担相应责任，接受惩处。

5. 中标单位有义务根据承担的运维内容，向我院提交信息化建设与管理意见或建议。

四、其他规定和要求

1. 提供本项目所涉及各系统的应用技术方案及维护方案

2. 全院配备信息化系统维护驻场工程师 6 名、远程高级工程师 1 名；

3. 提供 5*8 小时的驻场维护服务，按照院方要求非工作时间提供值班服务满足院方需求及非工作时间提供远程或者电话支持服务；

4. 院本部信息化核心系统提供每日至少 1 次巡检，非信息化核心系统提供每周至少 1 次巡检；

5. 电话报修做到即时响应，报修的设备 40 分钟内修理完毕；

6. 发生故障需要更换配件的设备，在需更换的配件到位后 24 小时内配合更换并修理完毕。

7、乙方在技术保障中有存在失职行为或因重大失误导致对甲方产生不良影响或严重后果的，甲方有权对运维费用予以相应扣减；

第六章 拟签订的合同文本

本合同为拟定文本，实际签订已采购人审定版本为准

政府采购合同 (服务类)

合同编号: _____

采购编号: _____

项目名称: _____

服务名称: _____

甲方: _____

乙方: _____

签署日期: _____年____月____日

合 同 书

甲方：_____

乙方：_____

_____（甲方）在_____中所需_____（服务名称）经_____（招标代理机构）以_____（采购方式）在国内进行采购。经评标委员会评定_____（乙方）为_____（服务名称）的中标供应商。甲方、乙方双方依据《中华人民共和国政府采购法》、《中华人民共和国民法典》，在平等自愿的基础上，同意按照下面的条款和条件，签署本合同。

一、合同文件

下列文件构成本合同的组成部分，应该认为是一个整体，彼此相互解释，相互补充。组成合同的多个文件的优先支配地位的次序如下：

- a. 本合同书；
- b. 中标通知书；
- c. 投标文件（含澄清文件）
- d. 招标文件（含招标文件补充通知）
- e. 合同补充条款或协议（如有）；

二、服务期限与服务地点

1. 服务期限

本合同约定的服务期为____年，从____年____月____日起，至____年____月____日止。

2. 服务地点

本合同约定的服务地点为：_____。

三、服务内容、方式和要求

本服务项目包含以下几类（可选择）：

- 1、人员及技术服务
- 2、应急保障服务
- 3、咨询及培训服务
- 4、其他的服务

上述服务的具体内容和要求如下：

人员及技术服务的内容和要求：_____；

应急保障服务的内容和要求：_____；

咨询及培训服务方式和要求：_____；

其他的服务内容和要求：_____。

四、服务确认与验收

1. 服务人员

甲乙双方指派专人组成本合同服务项目的管理小组，管理和实施本项目。管理小组成员名单和通讯方式见附件。双方可以根据具体情况更换本方管理小组的成员，但应当以书面方式通知另一方；如乙方重新指定的小组成员涉及到本项目的重要方面，应当事先征得甲方的同意。双方应当在合理和维护双方利益的基础上讨论人员更换事宜。参与项目的所有人员都应当受本合同第八条各条款的约束。

2. 服务确认

(1) 服务确认一般每月或者每季度进行一次。服务确认前，乙方应当根据附件中的检验规格和标准，对服务项目进行功能和运行检验。乙方应当在每次服务确认前个工作日内，以书面方式提请甲方按照合同及其附件所约定的内容进行服务确认。服务内容发生后，乙方可以及时以书面方式提请甲方进行服务确认。提请对服务内容服务确认的，乙方还应当提交相应的服务说明，所提交的说明应当包括纸质版和电子版各一份。

(2) 甲方应当在接到乙方书面材料的____个工作日内进行服务确认。如甲方无正当理由而不进行服务确认，则视为甲方已经确认。双方对此另有约定的除外。

3. 验收

(1) 服务项目按合同规定完成后，甲方应当及时进行验收。乙方应当以书面方式向甲方递交服务项目验收通知书，甲方在收到验收通知书后的____个工作日内，确定具体日期，由双方按照本合同规定的验收标准完成验收，验收标准见附件。甲方有权委托第三方机构进行验收，对此乙方应当配合。

(2) 如属于乙方原因致使服务项目未能通过验收，乙方应当自行调整，并自行承担相关费用，同时延长____个工作日，直至符合验收标准。

(3) 如由于甲方的原因致使服务项目未能通过验收，甲方应当在____个工作日内排除故障，____日内再次进行验收。

五、价格与付款方式

1. 价格

本服务项目的总价为_____元，其中：

- 1) 服务人员费用价格为_____元；
- 2) 备品备件费用_____元；
- 3) 服务工器具费用_____元；
- 4) 设备设施维修价格为_____元；
- 5) 第三方外包服务费用_____元；
- 6) 重大活动保障服务价格为_____元；
- 7) 应急服务价格为_____元；
- 8) 咨询培训费用价格为_____元；

以上各部分价格详细组成可另附件。

2. 付款方式：_____。

六、义务与责任

1. 甲方

(1) 甲方应当向乙方提供必要的工作条件，包括必要的技术资料、技术准备，协助乙方做好服务。

(2) 甲方应当保证其要求乙方服务的软件、硬件以及相关的文档未侵犯第三方知识产权。

(3) 甲方有权聘请第三方作为本服务项目的监理，如甲方指定了第三方作为甲方的监理，依甲方的授权，该监理享有相关的、与甲方同等的、本合同中所约定的甲方权利，以监理本项目的进行。

2. 乙方

(1) 乙方保证服务工作的过程未侵犯第三方合法权益。

(2) 经乙方的服务，其任何部分如被依法认定为侵犯第三方合法权利，或者任何由乙方授予的权利被认定为侵权，乙方应当承担相应的责任，并尽力用相等人

员或设备及软件进行替换，或者取得相关授权，以使甲方能够继续享有本合同所规定的各项权利，并且乙方应当赔偿甲方由此而造成的损失。

(3) 乙方所承担的服务项目的质量标准应当符合国家标准、行业标准或者制造企业的标准。若无国家标准、行业标准或者制造企业的标准的，以符合合同目的的其他标准作为质量标准。除此之外还应当符合北京市有关安全、环保、卫生等有关规定。

(4) 未经甲方同意，乙方不得将本合同项目的部分或者全部服务工作转包给第三方承担。经甲方同意，乙方可以将本合同项下的_____服务工作分包给具有相应资质的第三方实施。

七、知识产权

合同中所列应用服务的知识产权归____方所有，另一方非经对方同意，不得以任何方式向第三方披露、转让，除本项目服务需要外，不得以任何方式进行商业性利用。

八、项目培训与服务

乙方应根据项目实施的计划、进度和需要与客户的合理要求，及时安排对甲方的相关人员进行培训，培训目标为受训者能够完成其操作对象，实现依据本合同所规定的服务的目标和要求。

客户培训分为：面向甲方管理人员的培训、咨询。

九、保密

1. 信息传递

在本合同的履行期内，任何一方可以获得与本项目相关的对方的保密信息，对此双方皆应谨慎接受并不得向第三方披露。

2. 信息披露

获取对方保密信息的一方仅可将该信息用于履行其在本合同项下的义务，且只能由相关的技术人员使用。获取对方保密信息的一方应当采取适当有效的方式保护所获取的信息，未经授权不得使用、传播或者公开。除非有对方的书面许可，或者该信息已被拥有方认为不再是保密信息，或者已在社会上公开，该信息在____年内不得对外披露。

3. 保密措施

甲乙双方同意采取相应的安全措施，遵守和履行上述约定。经双方协商，一方可以检查对方所采取的安全措施是否符合上述约定。

4. 竞争限制

甲乙双方承诺，在本合同履行过程中以及本合同履行完毕后的当年内，双方均不得使用在履行本项目过程中得到的对方保密信息，从事与对方有竞争性的业务，也不得采取任何方式聘用本项目中的对方相关技术或者管理人员。

十、服务变更

1. 甲方如提出部分服务项目的变更建议，应当以书面形式提交给乙方。乙方应当在___个工作日内，对该变更后合同价格、服务内容、技术参数等可能发生的变化作出预估，并书面回复甲方。

2. 甲方在收到乙方回复后，应当在___个工作日内，以书面方式通知乙方是否接受乙方回复。如甲方接受乙方回复，则双方可对该变更以书面形式予以确认，并按变更后的约定继续履行本合同。

3. 乙方如提出部分服务项目的变更建议，应当对该变更后合同价格、服务内容、技术参数等可能发生的变化作出预估，并以书面形式提交给甲方。

4. 甲方在收到乙方的变更建议后，应当在___个工作日内，以书面方式通知乙方是否接受乙方的变更建议。如甲方接受乙方的变更建议，则双方可对该变更以书面形式予以确认，并按变更后的约定继续履行本合同。如甲方不同意乙方的变更建议，则乙方应当按原合同执行，但由此产生的风险以及其他相关风险由甲方承担。

十一、不可抗力

1. 由于台风、水灾、火灾、地震等不可抗力因素，直接影响本合同的履行或者不能按照合同的约定履行时，可以免除遇有不可抗力的一方的相关合同责任。但遇有不可抗力的一方应当及时通知对方，并在___日之内提供不可抗力的详细情况及合同不能履行或者部分不能履行或者需要延期履行的理由和有效的证明文件。甲乙双方根据不可抗力因素对合同履行的影响程度，协商决定是否解除合同，或者部分免除履行合同的义务，或者延期履行合同。

2. 遇有不可抗力的一方,应当尽可能地采取必要的措施减轻不可抗力对本合同的履行所造成的影响。由于未采取适当措施致使另一方损失扩大的,不得就扩大损失的部分要求免除本方责任;由于未采取适当措施致使本方损失扩大的,也不得向对方要求赔偿。

十二、履约保证金

1. 乙方应在合同签订后 15 个工作日内,按约定方式向甲方提交合同总价____%的履约保证金。
2. 履约保证金用于补偿甲方因乙方不能履行其合同义务而蒙受的损失。
3. 履约保证金应使用本合同货币(人民币),按下述方式之一提交:支票、汇票或现金。
4. 履约保证金在招标文件中规定的服务期限满前应完全有效。
5. 如果乙方未能按合同规定履行其义务,甲方有权依据第三方证明直接索赔,要求从履约保证金中取得补偿。
6. 服务期结束后三十日内,如无扣除事项,甲方将质量保证金无息退还乙方。

十三、违约责任

1. 如乙方未按合同约定完成服务项目,除依照以下约定支付违约金外,甲方有权要求乙方赔偿损失。具体可按下列第____项执行:
 - (1) 每延期____日,乙方应当向甲方支付合同总价____%的违约金,但违约金的总数不超过合同总价的____%;
 - (2) 如延期超过____日或者延误服务确认____次,甲方有权解除合同,并要求乙方赔偿损失。
2. 如甲方未按合同约定的期限付款,每延期____日,甲方应当向乙方支付合同总价____%的违约金,但违约金的总额不超过合同总价的____%;如延期付款超过____日,乙方有权解除合同,并要求甲方赔偿损失。
3. 任何一方违反合同约定的保密义务,违约方应当支付合同总价____%的违约金。如包括利润在内的实际损失超过违约金的,受损失一方有权要求对方赔偿超过部分。
4. 任何一方违反合同约定的知识产权保护条款,除立即停止违约行为外,还应当支付违约金_____元。

5. 如发生违约事件，履约方要求违约方支付违约金时，应当以书面方式通知违约方，内容包括违约事件、违约金、支付时间和方式等。违约方在收到上述通知后，应当于___日内答复对方，并支付违约金。

十四、合同争议的解决

因合同履行中发生的争议，合同当事人双方可通过协商解决。协商不成的，可向甲方所在地有管辖权人民法院提起诉讼。

十五、合同生效和其它

1. 政府采购项目的采购合同内容的确定应以招标文件、投标文件、供应商澄清记录为基础，不得违背其实

质性内容。政府采购项目的采购合同自签订之日起七个工作日内，甲方应当将合同副本报同级政府采购监督管理部门和有关部门备案。合同将在双方签字盖章并由乙方递交履约保证金后开始生效。

2. 乙方有主动配合接受结果查究的义务。

3. 本合同一式____份，甲方____份，乙方____份，以中文书写，具有同等法律效力。

4. 如需修改或补充合同内容，经协商后双方应签署书面修改或补充协议，该协议将作为本合同的一个组成部分。

十六、名词解释

1. 服务确认

服务确认是指甲方对乙方依照合同对服务工作内容进行确认的行为。

2. 保密信息

保密信息是指甲乙双方各自所拥有的不为公众所知的管理信息、方式方法、产品信息、计算机源代码、技术文档和技术资料等，或者由甲乙双方在履行本合同过程中明确指明为保密的合法信息。

十七、其他

1. 如一方改变通讯地址，应当提前以书面方式通知另一方。

2. 本合同未尽事宜，双方可以另行协商，商定内容经授权代表签字并盖章后与本合同具有同等效力。

十八、合同特殊条款

合同特殊条款是合同一般条款的补充和修改。如果两者之间有抵触应以特殊条款为准，特殊条款中没有规定的按本合同一般条款执行。按合同第七条一般条款序号修订下列各项：

1. 定义：

1.1 甲方：本合同甲方系指：_____。

1.2 乙方：本合同乙方系指：_____。

1.3 现场：本合同项下服务实施地点位于甲方指定地点。

2. **服务期限**：本合同项下的服务为：为____年，从____年____月____日起，至____年____月____日止。

3. **付款方式**：_____。

4. **检验和验收**：本合同项下的服务验收方式为：自行验收。

十九、合同双方盖章及签字

甲方：_____

乙方：_____

名称：(公章/合同专用章)

名称：(公章/合同专用章)

____年____月____日

____年____月____日

授权代表(签字)：_____

授权代表(签字)：_____

地址：_____

地址：_____

邮政编码：_____

邮政编码：_____

电话：_____

电话：_____

开户银行：_____

账号：_____

第七章 投标文件格式

投标人编制文件须知

- 1、投标人按照本部分的顺序编制投标文件（资格证明文件）、投标文件（商务技术文件），编制中涉及格式资料的，应按照本部分提供的内容和格式（所有表格的格式可扩展）填写提交。
- 2、对于招标文件中标记了“实质性格式”文件的，投标人不得改变格式中给定的文字所表达的含义，不得删减格式中的实质性内容，不得自行添加与格式中给定的文字内容相矛盾的内容，不得对应当填写的空格不填写或不实质性响应，否则**投标无效**。未标记“实质性格式”的文件和招标文件未提供格式的内容，可由投标人自行编写。
- 3、全部声明和问题的回答及所附材料必须是真实的、准确的和完整的。

一、资格证明文件格式

投标文件（资格证明文件）封面（非实质性格式）

投 标 文 件

（ 资 格 证 明 文 件 ）

项目名称：

项目编号/包号：

投标人名称：

1 满足《中华人民共和国政府采购法》第二十二条规定

1-1 营业执照等证明文件

1-2 投标人资格声明书

投标人资格声明书

致：采购人或采购代理机构

在参与本次项目投标中，我单位承诺：

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

序号	单位名称	相互关系
1		
2		
...		

上述声明真实有效，否则我方负全部责任。

投标人名称（加盖公章）：_____

日期：____年____月____日

说明：供应商承诺不实的，依据《政府采购法》第七十七条“提供虚假材料谋取

中标、成交的”有关规定予以处理。

2 落实政府采购政策需满足的资格要求（如有）

2-1 中小企业政策证明文件

说明：

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

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

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

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

（5）中小企业声明函填写注意事项

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

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

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

(6) 温馨提示：为方便广大中小企业识别企业规模类型，工业和信息化部组织开发了中小企业规模类型自测小程序，在国务院客户端和工业和信息化部网站上均有链接，投标人填写所属的行业和指标数据可自动生成企业规模类型测试结果。本项目中小企业划分标准所属行业详见第二章《投标人须知资料表》，如在该程序中未找到本项目文件规定的中小企业划分标准所属行业，则按照《关于印发中小企业划型标准规定的通知（工信部联企业〔2011〕300号）》及《金融业企业划型标准规定》（银发〔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¹，属于（中型企业、小型企业、微型企业）；

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

……

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

本企业对上述声明内容的真实性负责。如有虚假，将依法承担相应责任。

企业名称（盖章）：_____

日期：_____

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

残疾人福利性单位声明函格式

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

不属于符合条件的残疾人福利性单位。

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

本单位对上述声明的真实性负责。如有虚假，将依法承担相应责任。

单位名称（盖章）：

日期：

2-1-2 拟分包情况说明及分包意向协议

拟分包情况说明

致：（采购人或采购代理机构）

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

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

投标人名称（加盖公章）：_____

日期：____年____月____日

注：

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

分包意向协议

甲方（投标人）：_____

乙方（拟分包单位）：_____

甲方承诺，一旦在_____（采购项目名称）（项目编号/包号为：_____）

招标采购项目中获得采购合同，将按照下述约定将合同项下部分内容分包给乙方：

1.分包内容：_____。

2.分包金额：_____，该金额占该采购包合同金额的比例为____%。

乙方承诺将在上述情况下与甲方签订分包合同。

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

甲方（盖章）：_____

乙方（盖章）：_____

日期：_____年_____月_____日

注：

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

2-2 其它落实政府采购政策的资格要求（如有）

3 本项目的特定资格要求（如有）

3-1 联合协议（如有）

联合协议

_____、_____及_____就“_____（项目名称）”_____包招标项目的投标事宜，经各方充分协商一致，达成如下协议：

- 一、由_____牵头，_____、_____参加，组成联合体共同进行招标项目的投标工作。
- 二、联合体中标后，联合体各方共同与采购人签订合同，就采购合同约定的事项对采购人承担连带责任。
- 三、联合体各方均同意由牵头人代表其他联合体成员单位按招标文件要求出具《授权委托书》。
- 四、牵头人为项目的总负责单位；组织各参加方进行项目实施工作。
- 五、_____负责_____，具体工作范围、内容以投标文件及合同为准。
- 六、_____负责_____，具体工作范围、内容以投标文件及合同为准。
- 七、_____负责_____（如有），具体工作范围、内容以投标文件及合同为准。
- 八、本项目联合协议合同总额为_____元，联合体各成员按照如下比例分摊（按联合体成员分别列明）：
 - （1）_____为大型企业中型企业、小微企业（包含监狱企业、残疾人福利性单位）、其他，合同金额为_____元；
 - （2）_____为大型企业中型企业、小微企业（包含监狱企业、残疾人福利性单位）、其他，合同金额为_____元；
 - （...）_____为大型企业中型企业、小微企业（包含监狱企业、残疾人福利性单位）、其他，合同金额为_____元。
- 九、以联合体形式参加政府采购活动的，联合体各方不得再单独参加或者与其他供应商另外组成联合体参加同一合同项下的政府采购活动。
- 十、其他约定（如有）：_____。

本协议自各方盖章后生效，采购合同履行完毕后自动失效。如未中标，本协议自动终止。

联合体牵头人名称：_____

联合体成员名称：_____

盖章：_____

盖章：_____

联合体成员名称：_____

盖章：_____

日期：_____年_____月_____日

注：

1. 如本项目（包）接受供应商以联合体形式参加采购活动，且供应商以联合体形式参与时，须提供《联合协议》，否则**投标无效**。
2. 联合体各方成员须在本协议上共同盖章。

3-2 其他特定资格要求

4 投标保证金凭证/交款单据电子件

二、商务技术文件格式

投标文件（商务技术文件）封面（非实质性格式）

投 标 文 件

（ 商 务 技 术 文 件 ）

项目名称：

项目编号/包号：

投标人名称：

1 投标书（实质性格式）

投标书

致：（采购人或采购代理机构）

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

1. 我方已详细审查全部招标文件，自愿参与投标并承诺如下：

（1）本投标有效期为自提交投标文件的截止之日起_____个日历日。

（2）除合同条款及采购需求偏离表列出的偏离外，我方响应招标文件的全部要求。

（3）我方已提供的全部文件资料是真实、准确的，并对此承担一切法律后果。

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

2. 其他补充条款（如有）：_____。

与本投标有关的一切正式往来信函请寄：

地 址 _____

传 真

电 话 _____

电 子 函 件

投标人名称（加盖公章） _____

日期：_____年_____月_____日

2 授权委托书（实质性格式）

授权委托书

本人_____（姓名）系_____（投标人名称）的法定代表人（单位负责人），现委托_____（姓名）为我方代理人。代理人根据授权，以我方名义签署、澄清确认、提交、撤回、修改_____（项目名称）投标文件和处理有关事宜，其法律后果由我方承担。

委托期限：自本授权委托书签署之日起至投标有效期届满之日止。

代理人无转委托权。

投标人名称（加盖公章）：_____

法定代表人（单位负责人）（签字或签章）：_____

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.若投标文件中签字之处均为法定代表人（单位负责人）本人签署，则可不提供本《授权委托书》，但须提供《法定代表人（单位负责人）身份证明》；否则，不需要提供《法定代表人（单位负责人）身份证明》。
- 3.供应商为自然人的情形，可不提供本《授权委托书》。
- 4.供应商应随本《授权委托书》同时提供法定代表人（单位负责人）及委托代理人的有效的身份证或护照等身份证明文件电子件。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 （投标人名称）的法定代表人（单位负责人）。

附：法定代表人（单位负责人）身份证或护照等身份证明文件电子件：

投标人名称（加盖公章）：

法定代表人（单位负责人）（签字或签章）：

日期： 年 月 日

3 开标一览表（实质性格式）

开标一览表

项目编号：_____ 项目名称：_____

包号	投标人名称	投标报价	
		大写	小写

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

投标人名称（加盖公章）：_____

日期：____年____月____日

4 投标分项报价表

投标分项报价表

项目编号/包号：_____ 项目名称：_____ 报价单位：人民币元

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

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

投标人名称（加盖公章）：_____

日期：____年____月____日

5 合同条款偏离表（实质性格式）

合同条款偏离表

项目编号/包号：_____ 项目名称：_____

序号	招标文件条 目号（页码）	招标文件要 求	投标文件内 容	偏离情况	说明
<p>对本项目合同条款的偏离情况（应进行选择，未选择投标无效）：</p> <p><input type="checkbox"/> 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。）</p> <p><input type="checkbox"/> 有偏离（如有偏离，则应在本表中对负偏离项逐一列明，否则投标无效；对合同条款中的所有要求，除本表列明的偏离外，均视作供应商已对之理解和响应。）</p>					

注：“偏离情况”列应据实填写“正偏离”或“负偏离”。

投标人名称（加盖公章）：_____

日期：____年____月____日

6 采购需求偏离表（实质性格式）

采购需求偏离表

项目编号/包号：_____ 项目名称：_____

序号	招标文件条 目号(页码)	招标文件要求	投标响应内容	偏离情况	说明

注：

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

投标人名称（加盖公章）：_____

日期：____年____月____日

7 本国产品标准证明文件（本项目不适用）

关于符合本国产品标准的声明函

本公司（单位）郑重声明，根据《国务院办公厅关于在政府采购中实施本国产品标准及相关政策的通知》（国办发〔2025〕34号）的规定，本公司（单位）提供的以下产品属于本国产品。具体情况如下：

1. （产品名称1）¹，生产厂为（厂名）²，厂址为（生产厂址）。（产品名称1）的中国境内生产的组件成本占比 \geq （规定比例）³。（产品名称1）的（关键组件）⁴在中国境内生产。（产品名称1）的（关键工序）⁵在中国境内完成。

2. （产品名称2），生产厂为（厂名），厂址为（生产厂址）。（产品名称2）的中国境内生产的组件成本占比 \geq （规定比例）。（产品名称2）的（关键组件）在中国境内生产。（产品名称2）的（关键工序）在中国境内完成。

.....

本公司（单位）对上述声明内容的真实性负责。如有虚假，愿承担相应法律责任。

公司（单位）名称（盖章）：

日期： 年 月 日

注：1.产品如有型号，请在“产品名称”栏一并填写。

2.生产厂名与厂址应与生产厂营业执照载明的相关信息保持一致。

3.该产品的中国境内生产的组件成本占比相关要求实施前，“规定比例”栏可不填。

4.该产品的关键组件要求实施前，“关键组件”栏可不填。

5.该产品的关键工序要求实施前，“关键工序”栏可不填。

产品成本占比承诺函

我公司（单位）郑重承诺，我公司已阅读并理解《国务院办公厅关于在政府采购中实施本国产品标准及相关政策的通知》（国办发〔2025〕34号）的规定。据此承诺如下：

为本采购项目或者采购包提供的符合本国产品标准的产品成本之和占提供的全部产品成本之和的比例为_____ %。

公司（单位）名称（盖章）：

日期： 年 月 日

注：

1. 本承诺函应按包分别提供。
2. 单一产品采购无须提供本承诺函；供应商提供产品全部为本国产品，且提供了《关于符合本国产品标准的声明函》时，无须提供本承诺函。
3. 当采购项目或单个采购包中含有多种产品，且供应商提供的产品同时包含本国产品及非本国产品，则供应商除需提供《关于符合本国产品标准的声明函》外，还需提供本承诺函；否则，不享受价格评审优惠。

8 中小企业证明文件

说明：

1) 中小企业参加政府采购活动，应当出具《中小企业声明函》或《残疾人福利性单位声明函》或由省级以上监狱管理局、戒毒管理局（含新疆生产建设兵团）出具的属于监狱企业的证明文件，以证明中小企业身份。《中小企业声明函》由参加政府采购活动的投标人出具。联合体投标的，《中小企业声明函》可由牵头人出具。

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

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

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

中小企业声明函（工程、服务）格式

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

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

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

……

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

本企业对上述声明内容的真实性负责。如有虚假，将依法承担相应责任。

企业名称（盖章）：_____

日期：_____

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

残疾人福利性单位声明函格式

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

不属于符合条件的残疾人福利性单位。

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

本单位对上述声明的真实性负责。如有虚假，将依法承担相应责任。

单位名称（盖章）：

日期：

9 拟分包情况说明

拟分包情况说明

致：（采购人或采购代理机构）

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

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

注：

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

投标人名称（盖章）：_____

日期：_____年_____月_____日

分包意向协议

甲方（投标人）：_____

乙方（拟分包单位）：_____

甲方承诺，一旦在_____（采购项目名称）（项目编号/包号为：_____）

招标采购项目中获得采购合同，将按照下述约定将合同项下部分内容分包给乙方：

1.分包内容：_____。

2.分包金额：_____，该金额占该采购包合同金额的比例为____%。

乙方承诺将在上述情况下与甲方签订分包合同。

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

甲方（盖章）：_____

乙方（盖章）：_____

日期：_____年_____月_____日

注：

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

10 招标文件要求提供或投标人认为应附的其他材料

10-1 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”。