

# 北京市政府采购项目 公开招标文件

项目名称：重点站区信息化日常运维服务

项目编号/包号：ZCTA-2026-106

采购人：北京市重点站区综合事务中心

采购代理机构：北京中诚天安咨询有限公司

## 目 录

第一章	投标邀请 .....	2
第二章	投标人须知 .....	6
第三章	资格审查 .....	22
第四章	评标程序、评标方法和评标标准 .....	26
第五章	采购需求 .....	36
第六章	拟签订的合同文本 .....	44
第七章	投标文件格式 .....	76

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：ZCTA-2026-106

2.项目名称：重点站区信息化日常运维服务

3.项目预算金额：425.928 万元、项目最高限价（如有）：425.928 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	重点站区 信息化日 常运维服 务	425.928	1	按照要求对管委会机关、各站区办、各机场协调办的网络设施、信息系统等进行日常运维，保障管委会网络和系统稳定运行。具体详见采购需求。

5.合同履行期限：自 2026 年 6 月 1 日至 2027 年 5 月 31 日止。

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:

3.2.1 未被列入“信用中国”网站 ([www.creditchina.gov.cn](http://www.creditchina.gov.cn)) 失信被执行人、重大税收违法案件当事人名单且未列入中国政府采购网 ([www.ccgp.gov.cn](http://www.ccgp.gov.cn)) 政府采购严重违法失信行为记录名单;

3.2.2 / 。

## 三、获取招标文件

1.获取时间: 2026年4月30日至2026年5月11日, 每天上午09:00至12:00, 下午12:00至17:00(北京时间, 法定节假日除外)

2.地点: 北京市政府采购电子交易平台

3.方式: 供应商持CA数字认证证书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5月21日09点00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) 《政府采购促进中小企业发展管理办法》(财库【2020】46号)

2) 《财政部、司法部关于政府采购支持监狱企业发展有关问题的通知》(财库【2014】68号)

3) 《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)

4) 《关于促进残疾人就业政府采购政策的通知》(财库【2017】141号)

5) 《财政部、农业农村部、国家乡村振兴局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)。

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。

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

**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：北京市重点站区综合事务中心

地址：北京市西城区莲花池东路 102 号 507 室

联系方式：陈老师，010-63509771

#### 2.采购代理机构信息

名称：北京中诚天安咨询有限公司

地址：北京市朝阳区曙光西里甲 1 号第三置业东城大厦 B 座 2603

联系方式：18610597834

#### 3.项目联系方式

项目联系人：朱美西

电话：18610597834

## 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。标记“■”的选项意为适用于本项目，标记“□”的选项意为不适用于本项目。

条款号	条目	内容
2.2	项目属性	项目属性： ■服务 □货物
2.3	科研仪器设备	是否属于科研仪器设备采购项目： □是 ■否
2.4	核心产品	■关于核心产品本项目/包不适用。 □本项目为单一产品采购项目。 □本项目为非单一产品采购项目，核心产品为：_____。
3.1	现场考察	■不组织 □组织，考察时间：__年__月__日__点__分 考察地点：_____。
	开标前答疑会	■不召开 □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： ■不需要 □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： □不需要 □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）：_____。

条款号	条目	内容						
5.3.5	标的所属行业	<p>本项目采购标的对应的中小企业划分标准所属行业：</p> <table border="1"> <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>重点站区信息化日常运维服务</td> <td>软件和信息服务业</td> </tr> </tbody> </table> <p>注：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。</p>	包号	标的名称	中小企业划分标准所属行业	01	重点站区信息化日常运维服务	软件和信息服务业
包号	标的名称	中小企业划分标准所属行业						
01	重点站区信息化日常运维服务	软件和信息服务业						
11.2	投标报价	<p>投标报价的特殊规定：</p> <p><input checked="" type="checkbox"/>无</p> <p><input type="checkbox"/>有，具体情形：。</p>						
12.1	投标保证金	<p>投标保证金的金额：80000.00 元；（备注代理编号：ZCTA-2026-106）</p> <p>形式为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。</p> <p>投标保证金收受人信息：</p> <p>开户行：招商银行股份有限公司北京东三环支行</p> <p>开户行名称：北京中诚天安咨询有限公司</p> <p>账号：110934649610403</p>						
12.8.2		<p>投标保证金可以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>中标人不按本须知第 25 条的规定签订合同的。</p>						
13.1	投标有效期	自提交投标文件的截止之日起算 90 日历天。						
18.2	解密时间	解密时间：30 分钟						
22.1	确定中标人	<p>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：</p> <p><input checked="" type="checkbox"/>否</p> <p><input type="checkbox"/>是</p> <p>中标候选人并列的，按照以下方式确定中标人：</p> <p><input checked="" type="checkbox"/>得分且投标报价均相同的，以 <u>投标文件满足招标文件全部实质性要求，且按照评审因素服务部分的量化指标评审得分高者为中标人</u></p> <p><input type="checkbox"/>随机抽取</p>						
25.5	分包	<p>本项目的非主体、非关键性工作是否允许分包：</p> <p><input checked="" type="checkbox"/>不允许</p>						

条款号	条目	内容
		<p>□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>
25.6	政采贷	<p>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”。</p>
26.1.1	询问	<p>询问送达形式：<u>书面形式现场送达</u>，地点：<u>北京市朝阳区曙光西里甲1号第三置业东域大厦B座2603</u>。</p>
26.3	联系方式	<p>接收询问和质疑的联系方式</p> <p>联系部门：<u>北京中诚天安咨询有限公司业务部,朱美西</u>；</p> <p>联系电话：<u>18610597834</u>；</p> <p>通讯地址：<u>北京市朝阳区曙光西里甲1号第三置业东域大厦B座2603</u>。</p>
27	代理费	<p>收费对象：</p> <p>□采购人</p> <p>■中标人</p> <p>收费标准：<u>参照原国家发展计划委员会《招标代理服务收费管理暂行办法》(计价格[2002]1980号)和《国家发展改革委关于降低部分建设项目收费标准规范收费行为等有关问题的通知》(发改价格[2011]534号)规定标准</u>；</p> <p>缴纳时间：<u>领取中标通知书时向招标代理机构支付招标代理费</u>。</p> <p>代理费收受人信息：</p> <p>开户名称：<u>北京中诚天安咨询有限公司</u></p> <p>开户行：<u>招商银行股份有限公司北京东三环支行</u></p> <p>账号：<u>110934649610403</u>；</p> <p>缴纳时间：<u>在领取中标通知书时交付代理费</u>。</p>
28	其他要求（此项适用于多包项目）	<p>1.本项目共分1个包。</p> <p>2.供应商可以选择本项目中的任何一包或几包进行投标，但每一包中的服务不得拆包。</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》（〔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的费用，无论投标的结果如何，采购人或采购代理机构在任何情况下均无承担这些费用的义务和责任。

## 二 招标文件

## 7 招标文件构成

- 7.1 招标文件包括以下部分：

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

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

## 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开投标，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报价。
- 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，招标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、税费等按照招标文件要求完成本项目的全部相关服务费用；
  - 11.2.2 按照招标文件要求完成本项目的全部相关服务费用。
- 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，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，并作为其投标的一部分。
- 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。由于到账时间晚于投标截止时间的，或者票据错误、印鉴不清等原因导致不能到账的，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（保函）有效期同投标有效期。
- 12.6 联合体投标的，可以由联合体中的一方或者共同提交投标保证金，以一方名义提交投标保证金的，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，经供应商同意后采购人、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招标采购项目的特点进行组建，并负责具体评标事务，独立履行职责。

20.2 评审专家须符合《财政部关于在政府采购活动中查询及使用信用记录有关问题的通知》（财库〔2016〕125号）的规定。依法自行选定评审专家的，采购

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

## 21 评标程序、评标方法和评标标准

21.1 见第四章《评标程序、评标方法和评标标准》。

## 六 确定中标

### 22 确定中标人

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

### 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，就中标项目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，可依法提出询问，并按《投标人须知资料表》载明的形式送达采购人或采购代理机构。
- 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，由投标人派授权代表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
1-2	投标人资格声明书	提供了符合招标文件要求的《投标人资格声明书》。	格式见《投标文件格式》

序号	审查因素	审查内容	格式要求
1-3	投标人信用记录	<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<b>投标无效</b>。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》	
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》

序号	审查因素	审查内容	格式要求
2-1-2	拟分包情况说明及分包意向协议	如本项目（包）要求通过分包措施预留部分采购份额面向中小企业采购、且投标人因落实政府采购政策拟进行分包的，必须提供；否则无须提供。 对于预留份额专门面向中小企业采购的项目（包），组成联合体或者接受分包合同的中小企业与联合体内其他企业、分包企业之间不得存在直接控股、管理关系。	格式见《投标文件格式》
2-2	其它落实政府采购政策的资格要求	如有，见第一章《投标邀请》	提供证明文件的电子件或电子证照
3	本项目的特定资格要求	如有，见第一章《投标邀请》	
3-1	本项目对于联合体的要求	1、如本项目接受联合体投标，且投标人为联合体时必须提供《联合协议》，明确各方拟承担的工作和责任，并指定联合体牵头人，授权其代表所有联合体成员负责本项目投标和合同实施阶段的牵头、协调工作。该联合协议应当作为投标文件的组成部分，与投标文件其他内容同时递交。 2、联合体各成员单位均须提供本表中序号1-1、1-2的证明文件。联合体各成员单位均应满足本表3-2项规定。 3、本表序号3-3项规定的其他特定资格要求中的每一小项要求，联合体各方中至少应当有一方符合本表中其他资格要求并提供证明文件。 4、联合体中有同类资质的供应商按照联合体分工承担相同工作的，应当按照资质等级较低的供应商确定资质等级。 5、以联合体形式参加政府采购活动的，联合体各方不得再单独参加或者与其他供应商另外组成联合体参加同一合同项下的政府采购活动。 6、若联合体中任一成员单位中途退出，则该联合体的 <b>投标无效</b> 。 7、本项目不接受联合体投标时，投标人不得为联合体。	提供《联合协议》原件的电子件 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”

序号	审查因素	审查内容	格式要求
3-3	其他特定资格要求	如有，见第一章《投标邀请》 注：如联合体中有同类资质的供应商按照联合体分工承担相同工作的，均应当提供资质证书电子件或电子证照。	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	在规定期限内通过北京市政府采购电子交易平台获取所参与包的招标文件。 注：如本项目接受联合体，且供应商为联合体时，联合体中任一成员获取文件即视为满足要求。	

## 第四章 评标程序、评标方法和评标标准

### 一、评标方法

#### 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；</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	投标人遵循公平竞争的原则，不存在恶意串通，妨碍其他投标人的竞争行为，不存在损害采购人或者其他投标人的合法权益情形的；
14	串通投标	不存在《政府采购货物和服务招标投标管理办法》视为投标人串通投标的情形：（一）不同投标人的投标文件由同一单位或者个人编制；（二）不同投标人委托同一单位或者个人办理投标事宜；（三）不同投标人的投标文件载明的项目管理成员或者联系人员为同一人；（四）不同投标人的投标文件异常一致或者投标报价呈规律性差异；（五）不同投标人的投标文件相互混装；（六）不同投标人的投标保证金从同一单位或者个人的账户转出；
15	附加条件	投标文件未含有采购人不能接受的附加条件的；
16	其他无效情形	投标人、投标文件不存在不符合法律、法规和招标文件规定的其他无效情形。

## 2 投标文件有关事项的澄清或者说明

2.1 评标过程中，评标委员会将以书面形式要求投标人对其投标文件中含义不明确、同类问题表述不一致或者有明显文字和计算错误的内容，作出必要的澄清、说明或者补正。投标人的澄清、说明或者补正应当采用书面形式，并加盖公章，或者由法定代表人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10%的扣除，用扣除后的价格参加评审。
- 2.5.2 对于未预留份额专门面向中小企业采购的采购项目，以及预留份额项目中的非预留部分采购包，且接受大中型企业与小微企业组成联合体或者允许大中型企业向一家或者多家小微企业分包的采购项目，对于联合协议或者分包意向协议约定小微企业的合同份额占到合同总金额 30%以上的联合体或者大中型企业的报价给 4%的扣除，用扣除后的价格参加评审。
- 2.5.3 组成联合体或者接受分包的小微企业与联合体内其他企业、分包企业之间存在直接控股、管理关系的，不享受价格扣除优惠政策。
- 2.5.4 价格扣除比例对小型企业和微型企业同等对待，不作区分。
- 2.5.5 中小企业参加政府采购活动，应当按照招标文件给定的格式出具《中

小企业声明函》，否则不得享受相关中小企业扶持政策。

2.5.6 监狱企业提供了由省级以上监狱管理局（北京市含教育矫治局）、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》（见附件）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 投标异常：

存在以下投标异常情形，其**投标无效**：

1) 硬件信息一致：不同供应商编制或上传电子投标（响应）文件的计算机网卡 MAC 地址、硬盘序列号等硬件信息相同。

- 2) 文件异常一致或投标报价呈规律性异常：不同供应商的投标（响应）文件内容是否存在非正常一致（如多处错误一致）。
- 3) 电子签章混用：使用本项目其他投标（响应）供应商的数字证书加密或加盖其电子印章。
- 4) 联系信息一致：不同供应商的联系人为同一人或联系电话一致。
- 5) 属于同一集团、协会、商会等组织成员的供应商按照该组织要求协同参加政府采购活动。
- 6) 法律法规和文件规定的其他投标异常情形。

### 3.3

### 3.4 评标方法和评标标准

#### 3.4.1 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。

#### 3.4.2 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：\_\_\_/\_\_\_

#### 3.4.3 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：\_\_\_/\_\_\_

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

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

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

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

## 5 报告违法行为

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

## 二、评标标准

序号	评审因素及分值		分项 分值	评分标准
1	价格部分(10分)		10分	综合评分法中的价格分统一采用低价优先法计算,即满足招标文件要求且评标价格最低的评标价为评标基准价,其价格分为满分。其他投标人的价格分统一按照下列公式计算: 价格得分=(评标基准价/各投标人的评标价格)×10%×100 此处投标报价指经过报价修正,及因落实政府采购政策进行价格调整后的报价,详见本章 2.4 及 2.5。
2	商务部分 (10分)	过往业绩	10分	自 2023 年 1 月 1 日至今,投标人完成过类似项目业绩,每个业绩得 2 分,该项总得分不超过 10 分;须附合同关键页电子件并加盖投标人公章,电子件应清晰可辨,不得模糊,需体现合同名称,签订双方名称、签订时间或合同履行时间、主要服务内容以及双方盖章页。时间以签订合同时间为准。
3	服务部分 (80分)	需求理解和分析	6分	投标人对本项目的背景、工作内容、服务目标,以及重点、难点、关键点等的理解程度及相关分析情况: 项目需求分析内容完整、分析透彻、理解项目管理要求,按项目特点找到重点难点问题并提出完善解决方案,得 6 分; 提供了通用、简单的分析理解,基本符合采购需求,或理解程度不够深入,得 4 分; 需求分析内容有偏差、未理解项目工作要求,得 2 分; 未提供需求理解和分析的,得 0 分。
		服务方案 (40分)	8分	1) 机房及网络设备运维,包括网络设备维护、机房运维、弱电间维护: 服务方案内容完整、可实施、有针对性,描述具体详实的,得 8 分; 服务方案内容完整、具有一定的可实施性、针对性,但描述不够具体详实的,得 6 分; 服务方案内容不够完整、可实施性欠佳,描述不够具体详实的,得 4 分; 服务方案存在重大缺陷的,得 2 分; 未提供服务方案的,得 0 分。
			8分	2) 办公设备日常运维,包括综合运维工作、电脑的清查登记、资料管理工作、运维文档的汇总编制、数据的整理分析、保密检查及安全检查: 服务方案内容完整、可实施、有针对性,描述具体详实的,得 8 分; 服务方案内容完整、具有一定的可实施性、针对性,但描述不够具体详实的,得 6 分; 服务方案内容不够完整、可实施性欠佳,描述不够具体详实的,得 4 分; 服务方案存在重大缺陷的,得 2 分; 未提供服务方案的,得 0 分。
		8分	3) 视频会议系统运维 服务方案内容完整、可实施、有针对性,描述具体详实的,得 8 分; 服务方案内容完整、具有一定的可实施性、针对性,但描述不够具体详实的,得 6 分;	

删除[xg]: 1

删除[xg]: 1

			<p>服务方案内容不够完整、可实施性欠佳，描述不够具体详实的，得4分；</p> <p>服务方案存在重大缺陷的，得2分；</p> <p>未提供服务方案的，得0分。</p>	删除[xg]: 1
		8分	<p>4) 视频监控系统运维：</p> <p>服务方案内容完整、可实施、有针对性，描述具体详实的，得8分；</p> <p>服务方案内容完整、具有一定的可实施性、针对性，但描述不够具体详实的，得6分；</p> <p>服务方案内容不够完整、可实施性欠佳，描述不够具体详实的，得4分；</p> <p>服务方案存在重大缺陷的，得2分；</p> <p>未提供服务方案的，得0分。</p>	删除[xg]: 1
		8分	<p>5) 其他信息系统运维：</p> <p>服务方案内容完整、可实施、有针对性，描述具体详实的，得8分；</p> <p>服务方案内容完整、具有一定的可实施性、针对性，但描述不够具体详实的，得6分；</p> <p>服务方案内容不够完整、可实施性欠佳，描述不够具体详实的，得4分；</p> <p>服务方案存在重大缺陷的，得2分；</p> <p>未提供服务方案的，得0分。</p>	删除[xg]: 1
	保障措施	6分	<p>包括日常保障、临时保障，重大节假日、特殊事件、重要会议期间等全力保障；</p> <p>方案的整体合理性、可执行性等描述具体详实的，得6分；</p> <p>保障措施具有一定的可实施性、针对性，得4分；</p> <p>保障措施可实施性欠佳、针对性欠佳的，得2分；</p> <p>保障措施可实施性存在重大缺陷的，得1分；</p> <p>未提供保障措施的，得0分。</p>	删除[xg]: 。
	管理制度	6分	<p>管理制度内容完整、描述具体详实，可实施性高、有针对性，具备标准化规程及保密制度，并能够有效实施，得6分；</p> <p>管理制度内容基本完整、描述基本具体，有一定可实施性和针对性，得4分；</p> <p>提供了常规、通用的管理制度，内容不够完整、描述不够具体详实，可实施性及针对性有所欠缺，得2分；</p> <p>管理制度存在重大缺陷的，无可实施性，无针对性，得1分；</p> <p>未提供服务方案的，得0分。</p>	
	人员配置	12分	<p>为本项目提供了不少于21人驻场服务，其中管委会机关不少于3人，北京站地区不少于2人，北京西站地区不少于4人，北京南站地区不少于2人，北京北站地区不少于2人，清河站地区不少于2人，朝阳站地区不少于2人，丰台站地区不少于2人，通州站地区不少于2人，得3分。<u>承诺书格式自拟。</u></p> <p>提供了关于“如项目人员配置素质无法完成站区工作实际需要，需增加相应驻场人员。如果配置人员无法满足采购人服务要求，需进行人员更换”的承诺书，得2分。<u>承诺书格式自拟。</u></p> <p>项目经理：具备5年及以上信息化运维工作经验，得3分；</p> <p>技术负责人：具备3年及以上信息化运维工作经验，得2分；</p> <p>项目成员：具备1年及以上信息化运维工作经验，得2分；</p> <p>本项最高7分，提供经验证明材料或承诺书。</p>	删除[xg]: ；

		应急预案	5分	应急预案项目丰富、内容完整、考虑周全、具有应急物资库且针对性强得5分； 提供了常规、通用的应急预案、内容基本完整，具有一定针对性得3分； 应急预案项目不丰富、内容简单、考虑不周全，无针对性得1分； 未提供应急预案的，得0分。
		运维服务培训方案	5分	运维服务培训方案系统科学、切实可行，完全适用于本项目得5分； 方案基本满足采购需求，培训方案基本合理、基本可行得3分； 方案无法满足采购需求，培训方案简单、无科学性、不可行得1分； 未提供培训方案的，得0分。
合计：100分				

## 第五章 采购需求

### 1. 项目背景

为全面保障北京市重点站区管理委员会信息系统正常、完整、准确、有效、持续，为各项业务工作提供信息服务和技术支撑；保障重点站区各信息节点设备正常运行和信息有效应用；为重大活动提供现场技术支持与服务。需要对管委会机关、各站区办、各机场协调办的网络设施、信息系统等进行日常运维，保障管委会网络和系统稳定运行。

### 2. 项目目标

本项目的目标是结合重点站区日常业务工作及信息化建设发展实际要求，通过信息化运维服务保障，提高信息化系统的各类设备及软件的可用性及可控性，一旦业务专网出现异常事件，能够准确定位、及时响应；通过信息化运维保障信息化系统的可用性及可控性，提高系统可用性、稳定性，有效缩短系统故障恢复时间，严防各类事故发生，全面提升信息系统的稳定性，创建可知可控的 IT 基础设施环境，从而提供可靠、高效、持续、稳定的网络运维环境。全面提升重点站区的服务保障水平，做好保障工作的支撑，维护国家和社会的稳定。

### 3. 运维服务需求

#### 3.1. 机房及网络设备运维服务

##### 3.1.1. 服务内容

###### ➤ 网络设备维护：

(1) 负责计算机网络系统运行状态进行监控、检测、管理和维护；对整个计算机网络系统提供运行监管、故障维护、配置维护、升级维护等，保证各个系统有效、稳定运行。当计算机网络系统发生故障后，予以响应尽快确定故障并加以解决。

(2) 综合布线内容包括：临时增加网络设备和终端设备，对服务器端和设备端进行布线，网络进行调整，对网络调整进行布线。

(3) 负责对机房主机设备，网络设备（路由器、交换机），安全设备（防火墙、日志分析）等进行维护管理，负责对设备运行状态监控、故障维护、配置维护和升级维护等，

并在设备发生故障后予以响应尽快确定故障并加以解决。

➤ **机房运维：**

(1) 负责对机房的机房监控设备维护管理、对供配电监测系统、温度环境检测系统、监控设备进行维护管理。

(2) 负责对机房空调与配电设备维护管理：包含空调设备、新风设备、UPS 电池、主配电箱。

(3) 负责机房消防设备巡检：烟感热感探测器、手动报警按钮和报警控制器、自动气体灭火器和手持灭火器的控制装置的巡检。

(4) 负责机房电路及照明维护管理：包含电路管线及接口的检查维护。

(5) 负责对机房基础维护管理：包含机柜线路的整理、标签检查更换、机房除尘清洁、防火地板、墙面、吊顶、门窗及相关配套的维护管理。

(6) 负责对机房门禁系统的巡检和日常维护管理工作：包含门禁控制主机、读卡器、磁力锁、感应卡及门禁综合管理系统软件，通讯控制线路和供电线路等的巡检和日常维护管理。

(7) 负责对机房进行日常巡查工作。

(8) 负责梳理各站区机房的资产情况，包括设备部署情况，设备接口标签，线缆连接情况、IP 地址情况，机柜部署图，绘制网络拓扑图，并形成统一设备台账。

➤ **弱电间维护：**

(1) 负责弱电间的巡检和日常维护管理工作：包含网络交换机、网线配线架、光纤收发器、PDU 及机柜线路的巡检、标签检查等。

(2) 负责各楼层到弱电间网络综合布线工作。

**3.1.2. 服务范围**

管委会机关、北京站地区、北京西站地区、北京南站地区、北京北站地区、清河站地区、朝阳站地区、丰台站地区、通州站地区、大兴机场协调办、首都机场协调办等。

### 3.1.3. 交付成果

每月月底前提供《机房及网络设备运维服务报告》，并实时更新网络信息资产台账。

## 3.2. 办公设备日常运维

### 3.2.1. 服务内容

(1) 负责对管委会电脑、笔记本、打印机、网络等进行综合运维，包括设备管理、硬件维修、故障排除、安装、软件的日常维护及台账整理。

(2) 根据正版化要求，负责对管委会所有台式机、笔记本进行清查登记，清查内容包括操作系统、办公软件、杀毒软件等。

(3) 负责对技术资料、图纸、技术文件的收集、整理等管理工作，并根据要求的格式，对各项服务的运行记录。

(4) 负责汇总编制运维文档，并进行数据整理分析。

(5) 负责协助进行保密检查、安全检查等。

### 3.2.2. 服务范围

管委会机关、北京站地区、北京西站地区、北京南站地区、北京北站地区、清河站地区、朝阳站地区、丰台站地区、通州站地区、大兴机场协调办、首都机场协调办等。

### 3.2.3. 交付成果

每月月底提供《办公设备日常运维服务报告》，并实时更新办公设备资产台账。

## 3.3. 视频会议系统运维

### 3.3.1. 服务内容

(1) 负责在会议期间支撑和保障视频会议系统的稳定性，并根据系统的重要性定期对视频会议系统进行运维保障。

(2) 负责视频会议系统的调试、检测、管理和维护，保证各个系统有效、稳定运行，做好系统的维护。

(3) 负责视频会议召开前设备，声音、图像的相关技术保障工作。

(4) 负责对会议室信息化系统的调试、检测、管理和维护，保证各个系统有效、稳

定运行。

(5) 负责对会议室信息化设备的基础维护管理，机柜线路的整理、标签检查更换、除尘清洁。

(6) 负责对视频会议系统涉及的显示屏、视频会议设备、会议插转设备、调音台、音响等设备的日常运维和技术保障。

(7) 负责对视频会议室内的音响、视频、投影、中控、网络等信息化设备的运行维护工作。同时包括话筒、音箱、会议主机、数字音频处理器、调音台、显示屏、触控屏、遥控器等信息化设备的维护。

### **3.3.2. 服务范围**

管委会机关、北京站地区、北京西站地区、北京南站地区、北京北站地区、清河站地区、朝阳站地区、丰台站地区、通州站地区、大兴机场协调办、首都机场协调办等。

### **3.3.3. 交付成果**

每月月底提供《视频会议系统运维巡检报告》。

## **3.4. 视频监控系统运维**

### **3.4.1. 服务内容**

(1) 负责对视频监控系统运维，包括监控摄像机、大屏幕、广播功放、广播音柱、服务器、标志牌、网络传输设备、配电箱、杆件、线路等，进行运维服务。

(2) 负责对前端网络设备进行实时监控与巡检，对设备的运行状态通过平台进行展现。

(3) 负责对于存在故障的设备及时进行告警，通过运维流程进行工单分派，落实具体人员对故障进行现场解决。

(4) 检查摄像机的链路连接状态、在线状态、图像情况、录像情况、云台控制、密码期限、软件版本等，确保运行质量要求。

(5) 负责检查摄像头补光灯是否可控、亮度是否正常。

(6) 负责检查视频监控系统终端服务器、网络设备、机柜机箱等设备的各项运行状

态指标。

(7) 负责检查设备的安装是否符合技术规范要求，是否部件齐全，设备安装环境是否符合要求。

(8) 负责对前端设备进行巡检，检查长期使用的摄像头等设备，性能是否有严重下降，是否有元器件老化的情况。

(9) 负责对数字摄像头，模拟摄像头等进行基础检查，灰尘清除，线缆老化检查。

(10) 负责整理监控系统的台账信息，系统组成等资料。

#### **3.4.2. 服务范围**

管委会机关、北京站地区、北京西站地区、北京南站地区、北京北站地区、清河站地区、朝阳站地区、丰台站地区、通州站地区、大兴机场协调办、首都机场协调办等。

#### **3.4.3. 交付成果**

每月月底前提供各站《视频监控系统运维巡检报告》。

### **3.5. 其他信息系统运维**

#### **3.5.1. 服务内容**

管委会的广播系统、800M 电台、应急指挥单兵系统、旅客引导屏等其他系统的调试、检测、管理和维护，做好相关技术保障工作。

#### **3.5.2. 服务范围**

管委会机关、北京站地区、北京西站地区、北京南站地区、北京北站地区、清河站地区、朝阳站地区、丰台站地区、通州站地区、大兴机场协调办、首都机场协调办等。

### **4. 项目服务保障要求**

要求组建稳定的、专业的、独立的服务团队。在北京设立专门的服务机构，专门负责本项目的运维服务工作。应拥有运维方面专业的技术专家，能够及时针对本项目提供技术支撑。

#### **(1) 项目人数要求**

根据管委会工作需要，对服务团队进行分组管理，明确每组人员的组成、任务和职

责。

项目成员不少于 21 人驻场服务，其中管委会机关不少于 3 人，北京站地区不少于 2 人，北京西站地区不少于 4 人，北京南站地区不少于 2 人，北京北站地区不少于 2 人，清河站地区不少于 2 人，朝阳站地区不少于 2 人，丰台站地区不少于 2 人，通州站地区不少于 2 人。如果项目人员配置素质，无法完成站区工作实际需要，需增加相应驻场人员。如果配置人员无法满足采购人服务要求，需进行人员更换。

### （2）项目人员素质要求

本项目应配备如下三类人员：

**项目经理：**具备 5 年及以上信息化运维工作经验，精通信息系统、网络、系统集成、监控系统等信息技术，吃苦耐劳，善于沟通和协作。全面负责管委会信息化日常运维工作，统筹规划运维工作，做好运维人员管理，包括但不限于人员管理、应急管理、安全工作管理等，每季度至少实地检查一次运维工作情况。

**技术专家：**具备 3 年及以上信息化运维工作经验，精通信息系统、网络、系统集成、监控系统等信息技术，吃苦耐劳，善于沟通和协作。在网络、视频会议、监控系统等出现问题，能够直接解决或指导项目成员解决各类运维问题。

**项目成员：**具备 1 年及以上信息化运维工作经验，熟练掌握日常办公、视频会议、设备维护维修等技能，吃苦耐劳，善于沟通和协作，能够熟练完成各项运维服务保障内容。

### （3）工作时间

管委会机关要求提供 7x24 小时运维服务，其他站区（北京站地区、北京西站地区、北京南站地区、北京北站地区、清河站地区、朝阳站地区、丰台站地区、通州站地区）要求提供 7x8 小时运维服务，首都机场协调办、大兴机场协调办按照需求临时指派人员提供运维服务。

重点时期全力保障，包括春运、暑运、两会、元旦、清明节、劳动节、中秋节、国庆节等节假日或重要会议期间等，根据各站区需要，提供 7x24 小时运维服务。

## 5. 项目管理要求

(1) 应提供详细的《信息化日常运维服务保障方案》，制定项目实施工作计划，明确工作内容以及工作进度安排，制订并遵循运维服务标准化规程。在服务过程中应严格按照相关标准，针对服务的各个环节，有专门的项目质量管理保障，包括完善的项目实施流程、实施文档模版和质量记录文档。

(2) 应提供《运维工作手册》，明确各项运维工作的内容、方法、要求。进行运维服务培训，在确保熟知业务内容，熟练掌握业务技能后独立上岗。能解决日常办公软件、系统及电子设备的常见问题，具备网络、弱电相关工作实操能力。

(3) 需要建立信息化应急物资库，储备一定量的信息化耗材，能够为突发抢修工作提供物料支持。

## 6. 服务期

本项目服务期为 2026 年 6 月 1 日——2027 年 5 月 31 日。

## 7. 服务地点

管委会机关:北京市西城区莲花池东路 102 号天莲大厦

北京站办:北京市东城区东镇江胡同 2 号行装综合楼

北京西站办:北京市西城区广莲路甲 5 号建设大厦

北京南站办:北京市丰台区南站路 2 号院供销弘泰大厦

北京北站办:北京西城区西直门外大街 18 号金贸大厦 B 座 5 层/C2 座 2 层

清河站办:北京市海淀区清河交通枢纽办公楼

朝阳站办:北京市朝阳区姚家园北路与星火东路交叉口西 50 米

丰台站办:北京市丰台区正阳大街 4 号铁路公寓楼 1 层

通州站办:北京通州站地区枢纽楼北京通州站地区管理办公室

首都机场筹备组:北京市顺义区首都国际机场

大兴机场筹备组:河北省廊坊市广阳区大兴国际机场近端停车场北小楼

具体服务地点以实际情况为准。

## 8. 售后服务及技术支持要求

要求拥有一只稳定的服务保障队伍，并具有较强的技术保障实力，遇到突发情况时能够及时解决问题；服务团队有明确分工和侧重点，基本人员均掌握运维服务服务方法，能解决常见设备的故障问题；具备提供 7x24 小时应急响应服务能力，针对设备出现的突发故障或问题，在 1 小时内给予响应并尽快进行解决。

## 9. 保密要求

应严格遵守合同规定，执行国家《保密法》及有关保密的法律法规，选派具有良好职业道德的人员参与和从事本项目工作，教育相关人员恪守职业道德，服从采购人的管理，严格遵守采购人的保密规定和工作制度，并承担相应的保密责任。

所有参与本项目的服务人员，都必须签订《保密承诺书》。中标人负责对《保密承诺书》归档保管，接受采购人检查。中标人要对承诺履行情况负有监督责任，一经发现违反承诺情况，要及时向采购人报告。

中标人应自觉接受采购人的安全保密监督和管理，如违反安全保密条款，采购人将追究其责任，对重大的泄密事件将移交司法部门追究其法律责任；对中标人泄露系统资料，造成伤害的，除依据有关规定追究有关责任人员法律责任外，还将依法承担相应的民事责任。

## 10. 其他要求

(1) 投标人需建立项目“旅客身边人”志愿服务队，按照《重点站区“旅客身边人”志愿服务品牌实施方案》，组织开展常态化志愿服务活动。在项目工作方案中，应含有在重点站区开展志愿服务的相关计划、培训、考核等内容。要求项目在岗当班人员，均作为重点站区“旅客身边人”品牌志愿者，能够使用文明用语为市民旅客提供服务，熟悉站区交通组织情况、公共设施点位和帮扶物资供应点，随身配备指路条、服务手册等，将日常作业中帮扶旅客、文明引导、应急响应、线索举报等作为项目绩效评价的重要指标。

(2) 投标人应当配合制作并佩戴服务人员身份证件，承担有关费用；在日常工作中做到“亮证上岗”，主动接受市民旅客等服务对象监督。

## 第六章 拟签订的合同文本

说明：

1. 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”。采购人应积极配合供应商获得政府采购合同融资贷款，无特殊原因，应在收到供应商因融资需要发起的变更收款账户申请后10个工作日内确认通过。
2. 采购人应严格按照要求，在中标、成交通知书发出之日起30日内签订采购合同，鼓励采购人在线签订电子合同，完善电子签章管理、合同审核等配套内控机制，进一步缩短合同签订期限。
3. 合同类型按照民法典规定的典型合同类别，结合采购标的的实际情况确定。合同文本应当符合民法典及《政府采购需求管理办法》（财库〔2021〕22号）的要求，包含法定必备条款和采购需求的所有内容，并至少包括以下内容：标的名称，采购标的的质量、数量（规模），履行时间（期限）、地点和方式，包装方式，价款或者报酬、付款进度安排、资金支付方式，验收、交付标准和方法，质量保修范围和保修期，违约责任与解决争议的方法等。
4. 合同条款中应规定，乙方完全遵守《中华人民共和国妇女权益保障法》中关于“劳动和社会保障权益”的有关要求。
5. 对于通过预留采购项目、预留专门采购包、要求以联合体形式参加或者合同分包等措施签订的采购合同，应当明确标注本合同为中小企业预留合同。其中，要求以联合体形式参加采购活动或者合同分包的，应当将联合协议或者分包意向协议作为采购合同的组成部分。
6. 政府采购合同设定首付款支付方式的，首付款支付比例原则上不低于合同金额的30%；对于中小企业，首付款支付比例原则上不低于合同金额的50%。
7. 政府采购合同应当约定资金支付的方式、时间和条件，明确逾期支付资金的违约责任。对于满足合同约定支付条件的，采购人原则上应当自收到发票后10个工作日内将资金支付到合同约定的供应商账户，鼓励采购人完善内部流程，自收到发票后1个工作日内

完成资金支付事宜。采购人和供应商对资金支付产生争议的，应当按照法律规定和合同约定及时解决，保证资金支付效率。

8. 采购文件对商品包装和快递包装提出具体要求的，政府采购合同应当载明对政府采购供应商提供产品及相关快递服务的具体包装要求和履约验收相关条款，必要时要求中标、成交供应商在履约验收环节出具检测报告。

9. 履约验收方案应当在合同中约定。履约验收方案要明确履约验收的主体、时间、方式、程序、内容和验收标准等事项。采购人、采购代理机构可以邀请参加本项目的其他供应商或者第三方专业机构及专家参与验收，相关验收意见作为验收的参考资料。政府向社会公众提供的公共服务项目，验收时应当邀请服务对象参与并出具意见，验收结果应当向社会公告。

# 合 同 书

合同编号：

项目名称：

甲方（采购人）：\_\_\_\_\_

乙方（供应商）：\_\_\_\_\_

签 订 日 期：\_\_\_\_\_

## 重点站区服务保障-信息化日常运维服务合同

甲方：北京市重点站区综合事务中心

地 址：北京市西城区莲花池东路 102 号 507 室

法定代表人：孙显超

联系人：▼

删除[xg]: 陈刚刚

电 话：▼

删除[xg]: 010-63509771

乙方：

地 址：

法定代表人：

联系人：

电 话：

甲乙双方经友好协商，就甲方委托乙方提供重点站区服务保障-信息化运维服务的相关事宜，达成以下合同条款，以资共同遵守。

### 第一条 服务内容

乙方接受甲方委托，负责对重点站区管委会提供信息化日常运维服务，包括为管委会机关、北京站地区、北京西站地区、北京南站地区、北京北站地区、清河站地区、朝阳站地区、丰台站地区、通州站地区、大兴机场协调办办公区、首都机场协调办办公区等提供服务。具体服务内容详见附件 5。

### 第二条 服务方式

乙方在合同约定期限内选派专业技术运维人员满足甲方的服务需求，具体如下：

日常服务	<p>管委会机关要求提供 7x24 小时运维服务，其他站区（北京站地区、北京西站地区、北京南站地区、北京北站地区、清河站地区、朝阳站地区、丰台站地区、通州站地区）要求提供 7x8 小时运维服务，首都机场协调办、大兴机场协调办按照需求临时指派人员提供运维服务。</p>
特殊时期服务	<p>重点时期全力保障，包括春运、暑运、两会、元旦、清明节、劳动节、中秋节、国庆节等节假日或重要会议期间等，根据各站区需要，提供 7x24 小时运维服务。</p>
紧急响应服务	<p>具备提供 7x24 小时应急响应服务能力，针对设备出现的突发故障或问题，在 1 小时内给予响应并尽快进行解决。</p>
二线支持服务	<p>二线技术专家支持，通过电话、邮件、Web 等方式进行远程支持。</p>
服务形式	<p>驻场服务。包括日常服务保障和特殊时期服务保障。</p> <p>现场咨询服务。包括但不限于沟通、访谈、技术调查、讨论、常用办公软件的培训等。</p> <p>远程咨询服务。包括但不限于文档管理、资料分析、数据分析、周报告编制等。</p>
运维人员	<p>项目成员不少于 21 人驻场服务，其中管委会机关不少于 3 人，北京站地区不少于 2 人，北京西站地区不少于 4 人，北京南站地区不少于 2 人，北京北站地区不少于 2 人，清河站地区不少于 2 人，朝阳站地区不少于 2 人，丰台站地区不少于 2 人，通州站地区不少于 2 人。</p> <p>如果项目人员配置无法完成站区工作实际需要，需增</p>

	<p>加相应驻场人员。如果配置人员无法满足甲方服务要求，需进行人员更换。</p>
<p>人员要求</p>	<p>本项目应配备如下三类人员：</p> <p>项目经理：具备5年及以上信息化运维工作经验，精通信息系统、网络、系统集成、监控系统等信息技术，吃苦耐劳，善于沟通和协作。全面负责管委会信息化日常运维工作，统筹规划运维工作，做好运维人员管理，包括但不限于人员管理、应急管理、防疫工作管理等，每季度至少实地检查一次运维工作情况。</p> <p>技术专家：具备3年及以上信息化运维工作经验，精通信息系统、网络、系统集成、监控系统等信息技术，吃苦耐劳，善于沟通和协作。在网络、视频会议、监控系统等出现问题，能够直接解决或指导项目成员解决各类运维问题。</p> <p>项目成员：具备1年及以上信息化运维工作经验，熟练掌握日常办公、视频会议、设备维护维修等技能，吃苦耐劳，善于沟通和协作，能够熟练完成各项运维服务保障内容。</p> <p>运维服务保障队伍人员稳定、形象气质较好，并具有较强的技术保障实力，遇到突发情况时能够及时解决问题；服务团队有明确分工和侧重点，基本人员均掌握运维服务方法，能解决常见设备的故障问题。</p> <p>甲方每个月对驻场维护人员进行当月工作的绩效考核，并对其工作做出调整。在驻场维护人员达不到甲方要</p>

	求时，须无条件更换人员，直至甲方认为符合工作要求为止。
--	-----------------------------

### 第三条 服务期限

运维服务期限：自 2026 年 6 月 1 日至 2027 年 5 月 31 日止。

本合同期限届满时，乙方如有尚未履行完毕的服务保障项目，应将项目履行完毕。

### 第四条 服务费用及支付

#### （一）服务费用

信息化系统总体运行维护服务费用总金额(含税金):人民币 万元（大写: 万元）。  
服务费用包括但不限于乙方人员工资、加班费、值班费、工具、交通费、食宿费等全部款项，除此之外甲方无需支付乙方其他任何费用。本金额为服务费用暂定金额，实际金额由甲方根据对乙方的考核情况据实确定。

#### （二）支付方式

1.甲方分三次支付服务费用，首次付款无考评，从第二次付款根据 2026 年 6 月-2027 年 3 月考评结果据实支付，第三次付款根据 2027 年 4 月-2027 年 5 月考评结果据实支付：

第一次支付时间为 2026 年 6 月 20 日前，向乙方支付 2026 年 6 月至 9 月的服务费用，暂定人民币 元（大写: ）；

第二次支付时间为 2027 年 4 月 30 日前，向乙方支付 2026 年 10 月至 2027 年 3 月的服务费用，暂定人民币 元（大写: ）；

第三次支付时间为合同期满且双方完成现场交接手续后 20 个工作日内，向乙方支付 2027 年 4 月至 5 月的服务费用，暂定人民币 元（大写: ）。

2. 甲方每次支付相应服务费用前，乙方应向甲方提供同等金额的合格增值税发票，否则甲方有权拒绝支付且不构成违约。

3.服务费用支付以相应财政资金实际拨付至甲方账户为前提，需要进行财政评审/内部评审的，按照国家、北京市相关财政规定及/或甲方财务规定执行。若因此导致甲方未按本合同约定及时支付相应款项的，不视为甲方违约。乙方应保证不影响服务质量和进度，且不得追究甲方由此产生的任何责任。

4.乙方应对服务费用专款专用，针对本合同完成事项独立核算，配合甲方及上级部门组织的审计、绩效评估和第三方评价等有关工作。

5.合同期满或解除后，如甲方选择其他单位作为新的服务单位，乙方有义务与新服务单位办理交接。乙方与新服务单位签署的项目交接证明，作为甲方向乙方支付尾款的必要凭证。

### 第五条 履约保证金

(一) 为保证本合同如约履行，乙方需在合同签订之日起 10 日内，按照本合同签约价的 5%，向甲方交纳履约保证金共计人民币 元（大写： ）。乙方未按约定缴纳履约保证金的，甲方有权解除合同。

履约保证金账户信息如下：

名称：北京市重点站区综合事务中心

开户银行：建行北京铁道专业支行

银行账户：1100 1028 3000 5301 2710

(二) 甲方根据实际情况，原则上每月对乙方进行一次考评，考评结果作为当月服务费支付依据。本合同到期终止或提前解除后，甲方根据对乙方履行合同的综合考评结果（服务期内每次考评结果的平均值），扣除相应款项后（如发生），按照以下比例将履约保证金无息退还乙方：

1. 考评得分 $\geq$ 80 分，返还 100%，金额为： ；

2.  $70$  分 $\leq$ 考评得分 $<$ 80 分，返还 60%，金额为： ；

3.  $60$  分 $\leq$ 考评得分 $<$ 70 分，返还 20%，金额为： ；

4. 考评得分 $<$ 60 分，不予返还。

(三) 合同期限届满后, 若乙方未继续中标或续签本服务项目, 应在甲方规定的时间内完成现场交接手续。乙方未按期完成交接的, 每逾期一日应向甲方支付违约金人民币 5 万元, 甲方有权从应付乙方的款项中直接扣减该违约金, 不足部分可从履约保证金中扣除。若因乙方违约导致合同解除的, 甲方有权不予返还履约保证金。

## **第六条 双方权利和义务**

### **(一) 甲方的权利和义务**

- 1.积极配合乙方并提供维护服务所需的现场工作环境和相关资料。
- 2.按本合同有关规定, 按时向乙方支付相关费用。
- 3.负责乙方外包管理及技术服务顺利进行所需的相关部门、人员的协调工作。
- 4.对于甲方安排乙方完成的相关维护工作, 乙方向甲方提交工作量确认单, 甲方有责任安排相关人员对乙方提交的材料进行核实。

### **(二) 乙方的权利和义务**

- 1.乙方应选派有维护服务能力的专业工程师, 服务方式应满足第二条服务方式条款的要求, 确保提供优质高效的外包运维服务。
- 2.乙方在完成运维工作后, 应向甲方提供相应的运维外包服务文档。
- 3.乙方应当确保现场运维外包服务工程师严格遵守甲方的管理规定, 且在服务期间不从事与运维外包服务工作无关的事宜。
- 4.乙方应及时对甲方在各阶段提出的意见和建议进行书面反馈。
- 5.乙方应当服从甲方正常的管理和要求, 如有工作失职等严重问题的, 应按甲方要求更换工程师。
- 6.乙方应积极参与以“旅客身边人”为代表的站区品牌建设, 不断提高项目参与站区基层社会治理程度和精神文明建设水平。

乙方应建立项目“旅客身边人”志愿服务队, 按照《重点站区“旅客身边人”志愿服务品牌实施方案》, 组织开展常态化志愿服务活动。在项目工作方案中, 应含有在重点站区开展志愿服务的相关计划、培训、考核等内容。要求项目在岗当班人员, 均作为

重点站区“旅客身边人”品牌志愿者，能够使用文明用语为市民旅客提供服务，熟悉站区交通组织情况、公共设施点位和帮扶物资供应点，随身配备指路条、服务手册等，将日常作业中帮扶旅客、文明引导、应急响应、线索举报等作为项目绩效评价的重要指标。

7.乙方应当配合甲方制作并佩戴服务人员身份证件，承担有关费用；在日常工作中做到“亮证上岗”，主动接受市民旅客等服务对象监督。

### **第七条 保密条款**

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

（二）乙方应遵守甲方的各项规章制度，严格按照工作规范组织进行运维外包服务工作，制定切实可行的措施保障人员安全，设备安全，信息安全。

（三）乙方必须制定合理的措施对运维及外包服务人员进行管理和思想教育，加强保密意识，信息安全意识。

（四）乙方如违反保密条款，应承担全部责任并赔偿甲方的一切损失，甲方有权追究乙方的法律责任并终止本合同。

（五）甲、乙双方应积极配合信息安全主管部门对信息安全进行监督检查。

（六）乙方对服务项目中接触到的国家秘密、工作秘密、商业秘密等保密信息承担以下保密义务：

1.严格落实甲方保密工作要求，确保保密信息安全，接受甲方保密工作检查。

2.主动采取有效措施对保密信息进行保护，防止不承担同等保密义务的任何第三方知悉及使用；

3.不得刺探或者以其他不正当手段（包括利用计算机进行检索、浏览、复制等）获取与本职工作或本身业务无关的甲方关于该项目的秘密。

4.不得向不承担同等保密义务的任何第三方披露甲方关于该项目的秘密；不得允许（包括出借、赠与、出租、转让等行为）或协助不承担同等保密义务的任何第三方使用甲方关于该项目的秘密。

5.如发现甲方关于该项目的保密信息被泄露或者自己过失泄露秘密，采取有效措施防止泄密进一步扩大，并及时向甲方报告。

6.严格加强可能触及秘密岗位人员的管理，禁止对各项秘密及虽非秘密但具有敏感性的公共事件采取围观、拍照、摄像、录音、记录等方式进行传播、扩散。

7.甲、乙双方确认，乙方的保密义务自本协议签订时开始，到甲方关于该项目的各类秘密公开时止。乙方是否继续参与甲方关于该项目的工作，不影响保密义务的承担。

#### **第八条 廉政条款**

（一）乙方及其相关人员应与甲方保持正常的业务交往，建设亲清新型政商关系，按照有关法律法规和程序开展业务工作，严格执行与项目实施有关的文件。

（二）甲乙双方和项目有关监管方及其相关人员不得以任何理由向对方、相关单位及其工作人员索要、接受或赠送礼金、有价证券、贵重物品和回扣、好处费、感谢费等。

（三）乙方不得以任何理由为甲方和相关单位报销应由对方或个人支付的费用。

（四）乙方及其相关人员不得接受或暗示为甲方、相关单位或个人装修住房、婚丧嫁娶、配偶子女的工作安排以及出国（境）、旅游等提供方便。

（五）乙方及其相关人员不得以任何理由为甲方、相关单位或个人组织有可能影响公正执行公务的宴请、健身、娱乐等活动。

#### **第九条 知识产权条款**

（一）乙方保证甲方在使用乙方提供的任何产品、服务时，不受第三方提出侵犯知识产权指控。如果任何第三方提出与乙方提供的任何产品、服务有关的侵权指控，乙方须与第三方交涉并承担因此发生的一切法律责任和费用。

（二）本项目实施所产生的信息资源及完成的所有技术成果（包括但不限于软件及技术资料）和知识产权（包括但不限于著作权、专利权、商标权、专有技术等权利）及

衍生权利均由甲方享有，凡有必要或可能申请专利的技术成果，均须以甲方名义办理专利申请。

（三）对在运维过程中获知的甲方或为乙方提供服务的第三方的知识产权，都受本条款的保护。

#### **第十条 绩效考核与监管评价**

（一）乙方应严格履行本合同及附件所列各项义务，执行甲方制定的考核管理办法。甲方有权依据合同附件规定的标准对乙方履行合同情况进行考核，并将考核结果作为核定并支付服务费用的主要依据。

（二）乙方应当每月向甲方提交服务考核相关文档资料，接受甲方的考核，月度考核成绩低于 90 分的，原则上每多扣减 1 分、至少扣减当月对应拨付金额的 0.2%。甲方根据本合同期内十二次考核结果，完成对乙方的合同期内综合服务绩效考核，按照对应考核分数返还履约保证金。

（三）北京市重点站区综合事务中心及各分中心有权对本区域内该项目工作进行监管，作为评价结果运用和奖励或违约扣款的依据之一，乙方应按照监管意见做好服务保障和改进工作。

（四）甲方有权对乙方履行本合同的能力和态度进行监督评价，纳入绩效评价体系，并在对乙方服务进行合同期内综合绩效评价后，根据评价结果支付乙方尾款。

#### **第十一条 违约条款**

（一）乙方未按本合同约定履行义务，或服务未达到合同附件规定的标准，甲方有权根据考核结果扣减相关费用。甲方提出整改要求后，乙方拒不整改或虽经整改仍无法满足合同要求的，甲方有权立即解除本合同，并要求乙方支付 5—10 万元违约金。前述违约金不足以弥补甲方损失的，乙方还应当赔偿甲方全部损失。

（二）如因乙方自身责任，受到新闻媒体曝光、群众举报（经查证属实）等严重问题或发生等级责任事故，或乙方人员不服从管理、恶意投诉举报等情况，对甲方造成不良社会影响，或造成第三方人身或财产损失等情况，甲方视情节，有权要求乙方支付 3

—10 万元的违约金，并有权解除合同；影响特别恶劣的，或情节特别严重的，乙方应向甲方支付违约金 10—50 万元，同时甲方有权立即终止本合同。前述违约金不足以弥补甲方损失的，乙方应当赔偿甲方全部损失。

（三）乙方服务人员或其公司管理人员在服务中发生违法犯罪行为，或因乙方管理不当导致服务人员之间产生纠纷造成人身伤害或恶劣影响的，造成的财产损失和民事赔偿由乙方承担，同时甲方有权解除合同。

（四）本合同乙方应支付的违约金或损失赔偿款、扣款等，甲方有权从未付款项中直接扣除，也可从履约保证金中扣除。

## **第十二条 不可抗力和免责约定**

（一）本合同履行期间，如遇不可抗力因素，造成本合同无法履行的，双方根据具体情况书面确认延期履行、变更或终止本协议，并根据情况可部分或全部免于承担违约责任；所谓不可抗力，是指合同订立时不能预见、不能避免并不能克服的客观情况。包括自然灾害，如台风、地震、洪水、冰雹；政府行为，如征收、征用、政策调整等；社会异常事件，如罢工等。

（二）本合同因不可抗力终止的，按终止日期，甲、乙双方对已经履行的事项进行结算，甲方未支付的款项应支付乙方，乙方已收取但未履行事项的款项应返还甲方，此后双方均不负任何责任。

（三）如北京市政府采购政策发生变化，甲方有权在预留过渡期的前提下，依据新政策调整或解除合同，且不承担违约责任。

（四）如遇疫情等公共卫生事件，防疫物资须由乙方自行配备并符合疫情防控标准。

## **第十三条 合同解除、终止与变更**

（一）运维服务期满后，本合同自行终止，续约情况双方另行商定。

（二）合同履行过程中，如一方提出对合同进行修改或补充，须经甲乙双方协商一致，并签订书面补充协议。

（三）合同履行过程中，如果乙方提供的服务不能达到甲方的要求，甲方有权提前

解除合同。

(四) 在合同有效期内, 经甲乙双方协商一致, 可变更本合同, 但不能对合同做实质性变更。依据法律、法规出现可以解除本合同情况的, 可解除合同。合同解除后, 乙方需在甲方规定时间内离场, 不能以任何理由拖延, 影响后续服务保障单位进场。

(五) 发生下列情况之一的, 甲方有权立即解除合同, 并要求乙方退还提前支付的款项, 并按本合同费用总额的 10% 向甲方支付违约金并赔偿甲方损失:

1. 乙方未如约履行安全生产协议、保密条款、廉政条款的相关义务, 造成不良影响或严重后果的。

2. 乙方或乙方员工在工作时间、工作场所或涉及各站地区的行为中, 违反法律、法规, 造成不良影响或严重后果的。

3. 乙方拒不配合管委会组织的财务绩效评价或审计工作, 或弄虚作假、不如实提供真实数据, 或在绩效评价和审计中发现资金使用、廉政等方面存在重大问题的。

4. 乙方未按合同约定聘用人员、投入设备物资, 严重影响本合同目的实现, 经甲方提出后拒不整改或虽经整改仍无法满足合同要求的。

5. 乙方及与乙方的有关人员采取不正当方式向管委会或其他上级单位反映情况或非正当理由上访的。

6. 乙方严重拖延, 不履行合同项下的主要义务的。

7. 乙方为获取服务项目而低价中标/成交, 在服务过程中满一个月(含一个月)及以上未达到甲方合同要求的。

8. 在甲方检查时, 乙方人员缺岗超过 10% (含 10%) 的。

#### **第十四条 争议解决**

因本合同发生的所有争议, 甲乙双方应本着互相谅解的态度协商解决。协商不成的, 甲乙双方均有权向甲方所在地有管辖权的人民法院提起诉讼。

#### **第十五条 其他约定**

(一) 本合同只限甲乙双方服务合同关系。即合同期内, 乙方按照甲方的要求做好

服务范围内的工作，甲方按合同支付乙方服务费。本合同到期后，甲乙双方合约关系自动终止。

(二) 本合同经甲乙双方法定代表或授权代表签字、加盖双方公章之日起生效。

(三) 本合同如有未尽事宜，应由甲乙双方共同协商，并签订书面补充协议，补充协议与本合同具有同等法律效力。

(四) 本合同一式陆份，甲方执肆份，乙方执贰份，具有同等法律效力。

(五) 本合同条款如与国家法律、法规、政策相抵触，按国家法律、法规、政策执行。

(六) 在本合同有效期内，如甲乙双方发生调整、改制、重组、合并或相关人事变动，均不影响本合同的正常履行。

(七) 本合同首部的双方地址真实有效，一方按该地址发送有关通知，对方签收则视为送达。该地址亦为双方解决争议时接收法院、仲裁机构法律文书之送达地址。如一方该地址发生变化应及时书面通知对方，否则因此引起的一切后果由未通知方承担。

#### **第十六条 合同附件**

合同附件作为本合同不可分割的部分，与本合同具有同等法律效力。本合同附件包括：

- 1.安全管理协议
- 2.考核细则
- 3.运维外包服务内容及方式
- 4.乙方的投标文件及服务承诺等

(以下无正文，为签署页)

甲方（盖章）：

乙方（盖章）：

法定代表人

法定代表人：

或授权代表（签字）：

或授权代表（签字）：

年 月 日

年 月 日

## 附件 1

### 安全管理协议

甲方：北京市重点站区综合事务中心

乙方：

为明确甲、乙双方的安全生产责任，确保施工或者作业安全，根据《中华人民共和国安全生产法》《中华人民共和国民法典》《中华人民共和国建筑法》《建设工程安全生产管理条例》及其他法律、法规的规定，遵循平等、自愿、公平和诚实信用的原则，经双方协商一致，签订本协议。

#### 第一条 项目名称和作业内容

##### (一)项目名称

重点站区信息化日常运维服务。

##### (二)服务内容

乙方负责为重点站区管委会提供信息化日常运维服务，包括：管委会机关、北京站地区、北京西站地区、北京南站地区、北京北站地区、清河站地区、朝阳站地区、丰台站地区、通州站地区、首都机场协调办办公区、大兴机场协调办办公区等。

##### (三)甲方管理区域

管委会机关、北京站地区、北京西站地区、北京南站地区、北京北站地区、清河站地区、朝阳站地区、丰台站地区、通州站地区、首都机场协调办办公区、大兴机场协调办办公区等，信息系统部署场所。

##### (四)乙方管理区域

管委会机关、北京站地区、北京西站地区、北京南站地区、北京北站地区、清河站地区、朝阳站地区、丰台站地区、通州站地区、首都机场协调办办公区、大兴机场协调办办公区等，信息系统部署场所。

#### 第二条 甲方的权利和义务

(一) 认真贯彻执行安全生产法律、法规。

(二) 甲方有权严格审查乙方是否具备安全生产条件或专业资质，有权查验乙方的生产经营范围、有关人员资格、证书等。

(三) 甲方有权监督、检查乙方的施工或作业安全。

(四) 甲方有权督促乙方建立危险作业审批制度，严格执行安全管理制度和操作规程，落实各项安全措施。

(五) 甲方管理人员有权制止乙方人员违章作业行为。

(六) 甲方有权责令安全意识差、不听从安全生产指挥的乙方人员退场，并要求乙方重新指派人员到岗。

(七) 甲方不得违章指挥，强令乙方冒险作业。

### 第三条 乙方的权利和义务

(一) 认真贯彻执行安全生产法律、法规、规章，严格遵守安全生产规章制度、安全操作规程，熟练掌握事故防范措施和事故应急处理预案等。

(二) 乙方负责其承包项目范围内的安全生产管理工作，服从甲方对施工现场的安全生产管理，对甲方在安全检查过程中提出的问题和隐患，乙方必须按要求时限整改完毕。

(三) 乙方有权对甲方的安全工作提出合理化建议和改进意见。

(四) 乙方在日常作业中，有权拒绝执行甲方违章指挥和强令冒险作业指令。

(五) 乙方应当建立健全安全生产组织机构，制定安全管理制度，按规定配齐专、兼职安全管理人员。乙方现场负责人和安全管理人员必须按规定经过安全生产考核合格。

(六) 乙方不得违章指挥，不得强令工人违章作业，并按规定做好工人劳动保护工作，为从业人员提供合格的劳动防护用品。

(七) 乙方应当组织相关人员学习、掌握安全技术交底要求，履行签字手续。乙方必须按照甲方安全技术交底进行作业，不得安排没有接受安全技术交底的人员上岗作业。

(八) 施工过程中需要新进场人员的，乙方必须备齐相关人员资料和手续，在人员进场前以书面形式报甲方，甲方书面批准后方可进场，进场后，乙方应当配合甲方对新

进场人员进行安全教育考核，合格后方可上岗作业。

（九）乙方需将相关负责人签字确认的危险作业方案、安全操作规程、应急救援预案等材料提交甲方备案。

（十）乙方应当根据有关法律、法规或标准规范要求，对存在危险因素的场所、设施设备设置安全警示标志。

（十一）乙方应当按规定为从业人员办理安全生产保险，费用由乙方承担。

#### 第四条总体安全保障要求

（一）乙方应严格履行本合同项下运维服务范围内的安全保障主体责任，全面负责服务覆盖的站区职责区域内的信息化运维相关管理、服务配套工作，在职责范围内协同落实治安、消防、反恐、应急处置等各项安全管理要求，全力保障站区信息化系统安全稳定运行与站区整体安全秩序。

（二）乙方应建立健全与本项目运维服务相匹配的全流程安全管理制度、标准化工作机制，结合站区信息化运维实际与管理要求，制定专项安全管理方案、各类突发事件应急处置预案。

（三）乙方负责组织完成安全管理方案、应急处置预案的专业化评审，定期开展面向全体派驻人员的制度宣贯、安全培训、应急演练，确保所有在岗人员熟练掌握安全管理要求与应急处置流程；并根据演练结果、政策更新、站区管理要求及运维实际情况，持续优化完善方案预案与管理机制，形成闭环管理。

#### 第五条意识形态安全要求

（一）乙方应将意识形态安全纳入日常运维核心工作范畴，建立常态化、全覆盖的巡视检查机制，对本合同项下由乙方负责日常运维的、面向站区公众服务的广播系统、电子显示屏、无线网络系统等各类信息化载体与系统，开展定期与不定期相结合的巡查巡检，严防系统被非法攻击、恶意破坏、内容篡改、非法插播反动及不良信息等事件发生。

（二）乙方在运维巡查及日常工作中，发现上述系统出现异常运行、非法内容插播、

违规篡改、恶意攻击等情况时，必须第一时间采取「即时拔线」「一键关机」等断网、断电、设备关停的刚性应急处置措施，最大限度将不良影响控制在最小范围，同时须立即向甲方及站区相关主管部门报告事件情况，不得迟报、瞒报、漏报。

（三）乙方应配合甲方及相关主管部门完成意识形态安全事件的后续处置、溯源调查等相关工作，承担因乙方运维管理不到位导致的意识形态安全事件的相应责任。

第六条 乙方负有对工人进行日常安全教育和每日班前安全教育的责任，并做好记录，履行签字手续。乙方不得安排未经安全教育培训并考核合格的人员作业。

第七条 乙方负责为所属人员配发合格的安全防护用品，并指导其按规定要求正确佩戴，甲乙双方都应督促施工现场人员自觉佩戴好安全防护用品。

第八条 乙方使用的机械、电气等设备必须符合国家标准、行业标准有关安全的规定，制定相应的安全操作规程，并负责日常的检查、维修和保养。

第九条 甲方人员不得擅自要求拆除、改动施工现场的各类安全防护措施、安全标志和警告牌等，确需拆除或改动的，必须经乙方施工现场负责人和安全管理人員同意，并采取必要、可靠的安全措施后方可拆除或改动。

第十条 乙方人员施工前，必须认真检查施工区域的作业环境、设备设施、工具用具等是否完好，发现隐患，立即整改，隐患消除后方可进行施工作业。

第十一条 乙方使用的特种作业人员必须取得相应的特种作业证，并且在有效期内。

第十二条 乙方使用甲方提供的设备设施，使用前应当进行检验检测，如不符合相关安全要求，应及时向甲方提出，甲方应当积极整改，整改合格方可使用。乙方未经甲方允许，私拉乱接电气线路造成的后果均由乙方承担。

第十三条 甲方开展安全检查发现事故隐患的，有权向乙方发出隐患整改通知书，乙方应当在要求的期限内整改完毕，甲方应当复查有关隐患整改情况，确保整改到位。如果发现重大隐患，甲方有权要求乙方停止作业，立即撤出人员，乙方必须无条件服从。

第十四条 施工或者作业过程中一旦发生生产安全事故，乙方应当立即启动应急预案，在保障救援人员安全的情况下采取有效措施组织抢救，及时将受伤人员送往医疗机

构救治，并先行垫付医疗费用。同时，应当在规定时限内向事故发生地县级以上地方人民政府负有安全生产监督管理职责的部门报告。甲乙双方应当全力配合政府部门做好事故调查处理工作，及时全面落实事故调查报告提出的整改措施。

#### 第十五条 施工安全管理要求

（一）针对本合同服务范围内，乙方运维职责覆盖的信息化机房、设备间等区域内的所有施工作业，以及涉及乙方运维的信息化硬件设备、系统线路的施工作业（含乙方自行实施、乙方委托或管理的第三方单位实施的作业），乙方应建立健全全流程安全管理制度、作业申请与审批流程，建立规范完整的施工作业管理台账，确保作业全流程可追溯、可核查。

（二）乙方在组织或管理施工作业前，须与施工单位签订专项安全管理协议，明确双方安全管理责任与作业规范；完整留存施工方案、施工图纸、安全保障措施、应急预案等相关文件；严格查验施工人员特种作业相关资质、上岗证件，严禁无资质、证件超期、人证不符的人员进场作业。

（三）乙方须严格落实施工全流程安全管理责任：作业前完成所有进场作业人员的安全技术交底与安全教育；作业期间落实施工现场全程监管看护，对动火作业、有限空间作业等高风险作业，必须安排具备相应监护能力的专人全程现场监护，对发现的违法违规作业行为，须立即叫停并督促整改；作业完成后须对设备运行状态、系统功能、现场环境进行全面复查，确认符合安全标准后方可完成作业闭环。

（四）乙方负责督促施工单位履行内部安全审批手续，并牵头按照站区管理规定、属地街道及各行业主管部门要求，完成施工作业的审批、备案相关手续；未完成全部审批备案流程的，一律不得组织开工。

第十六条 如因乙方自身责任，发生各类严重问题或发生等级责任事故，对甲方造成不良社会影响，或造成第三方人身或财产损失等情况，甲方视情节，可要求乙方支付3—10万元的违约金；影响特别恶劣的，或情节特别严重的，乙方应向甲方支付违约金10—50万元，同时甲方有权立即终止本合同。前述违约金不足以弥补甲方损失的，乙方

应当赔偿甲方全部损失。

第十七条 乙方应强化用工人员管理，确保按照正规渠道、合法方式聘用人员，主动加强用工人员安全、思想、法制教育，确保用工人员在工作时间内外均不发生涉及甲方或造成恶劣影响的安全事故和刑事案件。

第十八条 本协议未尽事宜由甲乙双方协商解决，协商不成，提交北京市西城区人民法院进行裁决。

第十九条 本协议经双方授权代表签署并加盖公章后生效，自乙方完成项目全部内容并撤出全部人员，且甲乙双方均履行完项目合同及本协议的全部义务终止。

第二十条 其他事项：双方应承担安全生产法律、法规、规章等规定的相应法律义务及责任。

甲方（盖章）：北京市重点站区综合事务中心

法定代表人或授权代表（签字）：

年 月 日

乙方（盖章）：

法定代表人或授权代表（签字）：

年 月 日

## 附件 2

### 考核细则

#### 一、 日常运行管理方面

1、是否按要求进行上岗值守及报告程序。按时到岗工作并主动报告工作内容不扣分，迟到或早退 1 次扣 2 分。

2、是否通过座机/手机及时找到运维人员。办公人员出现软件、硬件、网络等信息化使用问题时，能够及时联系到运维人员不扣分，无故找不到运维人员 1 次扣 2 分。

3、运维人员是否认真履职。对办公人员提出的软件、硬件、网络等信息化使用问题，以及视频会议、视频监控等系统的保障，工作认真负责不扣分，履职不符合管委会机关和站办规定、敷衍了事、不认真的 1 次扣 2 分。

4、是否对机房或设备进行定期巡查。对管委会机关和各站办大小机房或设备，进行定期巡检，并按要求建立检查整改台账，发现问题及时解决，及时报告情况，不扣分，不按时巡检 1 次扣 2 分。

5、对于办公人员提出的问题，是否能及时解决。办公人员出现软件、硬件、网络等信息化使用问题时，驻场运维及时响应并彻底解决的不扣分，2 天以上不回应不解决的，1 次扣 2 分。

6、对于技术难题需远程技术参与处置，远程支持人员须及时响应并进行处置，甲方认为需要提供现场服务的，应及时赶到现场并提供技术服务。远程运维及时响应并彻底解决的不扣分。未及时、有效提供支持并解决问题的，1 次扣 5 分。

7、是否开展信息化系统监测分析工作。对信息化监控系统、视频会议系统等系统进行状态监测，发现问题及时处理，不扣分，系统出现异常超过 2 天以上未发现或造成重大影响的 1 次扣 5 分。

8、是否按时准确上报统计数据的。按照工作要求，及时准确统计上报各类数据，不扣分，未按时上报数据或数据不准确影响市级单位对管委会考核评分的，1 次扣 5 分。

9、是否按时提交周报、月报、季报、年度服务总结。按时提交报告，不扣分，未按

时提交报告，每月最多扣 5 分。

10、是否建立并及时更新信息化资产台账。建立并及时更新台账，不扣分，未建立台账或信息化资产信息发生变化未更新台账，1 次最多扣 5 分。

11、信息化保障过程中是否出现差错。视频会议、或重大活动、重大会议保障过程中，保障任务圆满完成，不扣分，出现人为操作故障导致会议中断或影响会议进行的大问题时，1 次扣 10 分。

12、是否按要求完成信息化保障任务。积极配合各部门完成各类信息化保障任务，不扣分，接受任务不情愿或工作不配合导致任务完成出现问题的 1 次扣 10 分。

13、在管委会组织的检查中出现问题或被指出问题的 1 次扣 5 分。

14、运维服务保障引起 12345 投诉或群众举报等问题查证属实的 1 次扣 5-10 分。

15、运维服务保障出现负面舆情的 1 次扣 10-30 分。

## 二、应急处置方面

1、是否按要求制定应急响应工作预案的。根据信息化保障要求，及时制定日常运维和系统保障应急响应工作预案，不扣分，未制定应急响应工作预案或预案不符合管委会机关和站办工作要求的 1 次扣 5 分。

2、应急处置结束后，是否能及时总结经验教训避免类似问题发生。出现各类故障或问题处置结束后，及时总结经验教训，避免类似故障再发生，不扣分，重复出现同类问题而不进行预防处理的 1 次扣 5 分。

3、发生信息化设备故障时，是否及时报告并采取处置的。系统设备出现故障时，能够及时发现并主动修理上报，确保不影响系统运行的，不扣分，发现故障不及时或造成系统影响的 1 次扣 5 分。

4、发生应急情况时，是否按程序及时采取措施。发生网络中断、视频会议中断等重大紧急情况时，能够及时采取措施解决问题，不扣分，问题解决不合理造成影响的 1 次扣 5 分。

### 三、服务满意度方面

1、工作过程中是否态度良好、精神饱满、热情。工作中能够主动与办公人员打招呼，工作态度良好，不扣分，态度恶劣的1次扣2分。

2、接受用户投诉、意见和建议，是否及时上报领导，并尽快回复给用户。日常运维中，针对用户提出的各类需求建议，能够及时上报领导并回复，不扣分，否则1次扣2分。

3、解决的问题用户是否满意。日常运维中，用户对运维服务满意度高，不扣分，用户不满意并出现用户投诉的1次扣2分。

4、运维人员在服务中是否存在与本岗位或和职责无关的事件。日常工作中，从事信息化相关工作的，不扣分，出现玩游戏、看电影等与本岗位或职责无关的事件的，1次扣2分。

5、站办驻场运维人员应着装得体，注意言行举止，在办公区内禁止大声喧哗、嬉戏打闹等行为。驻场运维人员着装言行得体，不扣分。着装不得体，不注意言行举止，在办公区内大声喧哗、嬉戏打闹的1次扣2分。

6、运维人员应熟练操作管委会和站办现有和新增的信息化设备，了解基本功能，接受甲方考核。运维人员熟练操作现有和新增信息化设备的，不扣分。不熟练操作现有和新增的信息化设备，不了解基本功能的1次扣5分。

### 四、安全生产方面

1、严格落实安全生产要求，做好机房环境监测，确保机房温湿度处于正常范围，电线线路整齐有序等。严格落实安全生产要求，机房环境等正常的不扣分。检查中发现机房环境问题的1次扣1分。

2、注意工作时的安全保障措施，如驻场办公区域消防器材压力表、灭火器状态等，在甲方检查中未发现安全隐患的，不扣分。发现安全隐患的1次扣2分。

3、日常做好机房清扫工作，及时清理打扫，调节不间断电源等重点机房温度湿度标准，做好记录。在检查中无问题的，不扣分，出现指标异常，或堆放与运维工作无关物

品等问题的 1 次扣 2 分。

4、在工作中注意安全生产秩序，不做危害生命安全的危险行为。生产秩序井然，生产状态平稳运行的，不扣分。发生破坏安全生产秩序行为的 1 次扣 10 分。

5、运维服务保障出现安全事故，造成不良影响的 1 次扣 10-30 分。

## 五、评价说明

评价采取百分倒扣分制，所有评价项目分数扣完为止。考核评价得分将结合所有考核单位考核意见及得分综合评定，如有地区连续、多次出现相同扣分项，综合评定得分时可提高相应的扣分权重。

## 六、评价表

信息化运维服务评价表

考核月份：                      考核部门：                      考核分数：

评价项目	检查内容	评价计分标准	实际扣分	备注
日常运行管理	1、是否按要求进行上岗值守及报告程序。	2分/次		
	2、是否通过座机/手机及时找到运维人员。	2分/次		
	3、运维人员是否认真履职。	2分/次		
	4、是否对机房或设备进行定期巡查。	2分/次		
	5、对于办公人员提出的问题，是否能及时解决。	2分/次		
	6、技术难题需远程技术参与处置，是否及时响应解决。	5分/次		
	7、是否开展信息化系统监测分析工作。	5分/次		
	8、是否按时准确上报统计数据的。	5分/次		
	9、是否按时提交周报、月报、季报、年度服务总结。	5分/次		
	10、是否建立并及时更新维护信息化资产台账。	5分/次		
	11、信息化保障过程中是否出现差错。	5分/次		
	12、是否按要求完成信息化保障任务。	10分/次		
	13、在管委会组织的检查中出现问题或被指出问题。	5分/次		

	14、运维服务保障引起 12345 投诉或群众举报等问题查证属实的。	5-10 分/次		
	15、运维服务保障出现负面舆情。	10-30 分/次		
应急处置	1、是否按要求制定应急响应工作预案的。	5 分/次		
	2、应急处置后，是否能及时总结经验避免类似问题发生。	5 分/次		
	3、发生信息化设备故障时，是否及时报告并采取处置的。	5 分/次		
	4、发生应急情况时，是否按程序及时采取措施。	5 分/次		
服务满意度	1、工作过程中是否态度良好、精神饱满、热情。	2 分/次		
	2、接受用户投诉、意见和建议，是否及时上报领导，并尽快回复给用户。	2 分/次		
	3、解决的问题用户是否满意。	2 分/次		
	4、运维人员是否在工作中存在与岗位职责无关的事件。	2 分/次		
	5、驻场运维人员着装言行是否得体。	2 分/次		
	6、运维人员是否熟练操作现有和新增信息化设备。	5 分/次		
安全生产	1、是否严格落实安全生产要求。	1 分/次		
	2、在甲方检查中是否发现驻场办公区域安全隐患。	2 分/次		
	3、是否做好机房清扫工作。	2 分/次		
	4、是否发生破坏安全生产秩序的行为。	10 分/次		
	5、运维服务保障出现安全事故，造成不良影响。	10-30 分/次		

考核人签字：

## 附件 3

### 运维服务内容

#### 一、机房及网络设备运维服务

##### (一) 服务内容

##### 1.网络设备维护:

(1) 负责计算机网络系统运行状态进行监控、检测、管理和维护;对整个计算机网络系统提供运行监管、故障维护、配置维护、升级维护等,保证各个系统有效、稳定运行。当计算机网络系统发生故障后,予以响应尽快确定故障并加以解决。

(2) 综合布线内容包括:临时增加网络设备和终端设备,对服务器端和设备端进行布线,网络进行调整,对网络调整进行布线。

(3) 负责对机房主机设备,网络设备(路由器、交换机),安全设备(防火墙、日志分析)等进行维护管理,负责对设备运行状态监控、故障维护、配置维护和升级维护等,并在设备发生故障后予以响应尽快确定故障并加以解决。

##### 2.机房运维:

(1) 负责对机房的机房监控设备维护管理、对供配电监测系统、温度环境检测系统、监控设备进行维护管理。

(2) 负责对机房空调与配电设备维护管理:包含空调设备、新风设备、UPS 电池、主配电箱。

(3) 负责机房消防设备巡检:烟感热感探测器、手动报警按钮和报警控制器、自动气体灭火器和手持灭火器的控制装置的巡检。

(4) 负责机房电路及照明维护管理:包含电路管线及接口的检查维护。

(5) 负责对机房基础维护管理:包含机柜线路的整理、标签检查更换、机房除尘清洁、防火地板、墙面、吊顶、门窗及相关配套的维护管理。

(6) 负责对机房门禁系统的巡检和日常维护管理工作:包含门禁控制主机、读卡器、磁力锁、感应卡及门禁综合管理系统软件,通讯控制线路和供电线路等的巡检和日

常维护管理。

(7) 负责对机房进行日常巡查工作。

(8) 负责梳理各站区机房的资产情况，包括设备部署情况，设备接口标签，线缆连接情况、IP 地址情况，机柜部署图，绘制网络拓扑图，并形成统一设备台账。

### **3.弱电间维护：**

(1) 负责弱电间的巡检和日常维护管理工作：包含网络交换机、网线配线架、光纤收发器、PDU 及机柜线路的巡检、标签检查等。

(2) 负责各楼层到弱电间网络综合布线工作。

#### **(二) 服务范围**

管委会机关、北京站地区、北京西站地区、北京南站地区、北京北站地区、清河站地区、朝阳站地区、丰台站地区、通州站地区、大兴机场协调办、首都机场协调办等。

#### **(三) 交付成果**

每月月底前提供《机房及网络设备运维服务报告》，并实时更新网络信息资产台账。

## **二、办公设备日常运维**

### **(一) 服务内容**

1.负责对管委会电脑、笔记本、打印机、网络等进行综合运维，包括设备管理、硬件维修、故障排除、安装、软件的日常维护及台账整理。

2.根据正版化要求，负责对管委会所有台式机、笔记本进行清查登记，清查内容包括操作系统、办公软件、杀毒软件等。

3.负责对技术资料、图纸、技术文件的收集、整理等管理工作，并根据要求的格式，对各项服务的运行记录。

4.负责汇总编制运维文档，并进行数据整理分析。

5.负责协助进行保密检查、安全检查等。

### **(二) 服务范围**

管委会机关、北京站地区、北京西站地区、北京南站地区、北京北站地区、清河站

地区、朝阳站地区、丰台站地区、通州站地区、大兴机场协调办、首都机场协调办等。

### **(三) 交付成果**

每月月底提供《办公设备日常运维服务报告》，并实时更新办公设备资产台账。

## **三、视频会议系统运维**

### **(一) 服务内容**

1.负责在会议期间支撑和保障视频会议系统的稳定性，并根据系统的重要性定期对视频会议系统进行运维保障。

2.负责视频会议系统的调试、检测、管理和维护，保证各个系统有效、稳定运行,做好系统的维护。

3.负责视频会议召开前设备，声音、图像的相关技术保障工作。

4.负责对会议室信息化系统的调试、检测、管理和维护，保证各个系统有效、稳定运行。

5.负责对会议室信息化设备的基础维护管理，机柜线路的整理、标签检查更换、除尘清洁。

6.负责对视频会议系统涉及的显示屏、视频会议设备、会议插转设备、调音台、音响等设备的日常运维和技术保障。

7.负责对视频会议室内的音响、视频、投影、中控、网络等信息化设备的运行维护工作。同时包括话筒、音箱、会议主机、数字音频处理器、调音台、显示屏、触控屏、遥控器等信息化设备的维护。

### **(二) 服务范围**

管委会机关、北京站地区、北京西站地区、北京南站地区、北京北站地区、清河站地区、朝阳站地区、丰台站地区、通州站地区、大兴机场协调办、首都机场协调办等。

### **(三) 交付成果**

每月月底提供《视频会议系统运维巡检报告》。

## 四、视频监控系统运维

### （一）服务内容

1.负责对视频监控系统运维，包括监控摄像机、大屏幕、广播功放、广播音柱、服务器、标志牌、网络传输设备、配电箱、杆件、线路等，进行运维服务。

2.负责对前端网络设备进行实时监控与巡检，对设备的运行状态通过平台进行展现。

3.负责对于存在故障的设备及时进行告警，通过运维流程进行工单分派，落实具体人员对故障进行现场解决。

4.检查摄像机的链路连接状态、在线状态、图像情况、录像情况、云台控制、密码期限、软件版本等，确保运行质量要求。

5.负责检查摄像头补光灯是否可控、亮度是否正常。

6.负责检查视频监控系统终端服务器、网络设备、机柜机箱等设备的各项运行状态指标。

7.负责检查设备的安装是否符合技术规范要求，是否部件齐全，设备安装环境是否符合要求。

8.负责对前端设备进行巡检，检查长期使用的摄像头等设备，性能是否有严重下降，是否有元器件老化的情况。

9.负责对数字摄像头，模拟摄像头等进行基础检查，灰尘清除，线缆老化检查。

10 负责整理监控系统的台账信息，系统组成等资料。

### （二）服务范围

管委会机关、北京站地区、北京西站地区、北京南站地区、北京北站地区、清河站地区、朝阳站地区、丰台站地区、通州站地区、大兴机场协调办、首都机场协调办等。

### （三）交付成果

每月月底前提供各站《视频监控系统运维巡检报告》。

## 五、其他信息系统运维

### （一）服务内容

管委会的广播系统、800M 电台、应急指挥单兵系统、旅客引导屏等其他系统的调试、检测、管理和维护，做好相关技术保障工作。

### （二）服务范围

管委会机关、北京站地区、北京西站地区、北京南站地区、北京北站地区、清河站地区、朝阳站地区、丰台站地区、通州站地区、大兴机场协调办、首都机场协调办等。

## 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，再参加该项目的其他采购活动的情形（单一来源采购项目除外）；
- （七）与我单位存在“单位负责人为同一人或者存在直接控股、管理关系”的其他法人单位信息如下（如有，不论其是否参加同一合同项下的政府采购活动均须填写）：

序号	单位名称	相互关系
1		
2		
...		

上述声明真实有效，否则我方负全部责任。

投标人名称（加盖公章）： \_\_\_\_\_

日期： \_\_\_\_年\_\_\_\_月\_\_\_\_日

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

## 2 落实政府采购政策需满足的资格要求（如有）

### 2-1 中小企业政策证明文件

说明：

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

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

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

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

#### （5）中小企业声明函填写注意事项

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

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

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

（6）温馨提示：为方便广大中小企业识别企业规模类型，工业和信息化部组织开发了中

小企业规模类型自测小程序，在国务院客户端和工业和信息化部网站上均有链接，投标人填写所属的行业和指标数据可自动生成企业规模类型测试结果。本项目中小企业划分标准所属行业详见第二章《投标人须知资料表》，如在该程序中未找到本项目文件规定的中小企业划分标准所属行业，则按照《关于印发中小企业划型标准规定的通知（工信部联企业〔2011〕300号）》及《金融业企业划型标准规定》（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<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（请进行选择）：

不属于符合条件的残疾人福利性单位。

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

本单位对上述声明的真实性负责。如有虚假，将依法承担相应责任。

单位名称（盖章）：

日期：

2-2 其它落实政府采购政策的资格要求（如有）

3 本项目的特定资格要求

3-1 其他特定资格要求（如有）

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\_\_90\_\_个日历日。

（2）除合同条款及采购需求偏离表列出的偏离外，我方响应招标文件的全部要求。

（3）我方已提供的全部文件资料是真实、准确的，并对此承担一切法律后果。

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

2. 其他补充条款（如有）：\_\_\_\_\_。

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（实质性格式）

## 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。

4.制造商规模列应填写“大型”、“中型”、“小型”、“微型”或“其他”，且不应与《中小企业声明函》或《拟分包情况说明》中内容矛盾。制造商所属性别请填写“男”或“女”，指拥有制造商 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。外商投资类型请填写“外商单独投资”、“外商部分投资”或“内资”。

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
<b>对本项目合同条款的偏离情况</b> （应进行选择，未选择 <b>投标无效</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系列明，否则 <b>投标无效</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”。

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	投标文件内容	偏离情况	说明
<p><b>对本项目采购需求的偏离情况</b>（应进行选择，未选择<b>投标无效</b>）：</p> <p><input type="checkbox"/> <b>无偏离</b>（如无偏离，仅选择无偏离即可；无偏离即为对采购需求中的所有要求，均视作供应商已对之理解和响应。）</p> <p><input type="checkbox"/> <b>有偏离</b>（如有偏离，则应在本表中对负偏离项逐一系列明，否则<b>投标无效</b>；对采购需求中的所有要求，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：

1. 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

## 7 中小企业证明文件

说明：

- 1) 中小企业参加政府采购活动，应当出具《中小企业声明函》或《残疾人福利性单位声明函》或由省级以上监狱管理局、戒毒管理局（含新疆生产建设兵团）出具的属于监狱企业的证明文件，以证明中小企业身份。《中小企业声明函》由参加政府采购活动的投标人出具。联合体投标的，《中小企业声明函》可由牵头人出具。
- 2) 对于联合体中由中小企业承担的部分，或者分包给中小企业的部分，必须全部由中小企业制造、承建或者承接。供应商应当在声明函“标的名称”部分标明联合体中中小企业承担的具体内容或者中小企业的具体分包内容。
- 3) 对于多标的采购项目，投标人应充分、准确地了解所提供货物的制造企业、提供服务的承接企业信息。对相关情况了解不清楚的，不建议填报本声明函。
- 4) 温馨提示：为方便广大中小企业识别企业规模类型，工业和信息化部组织开发了中小企业规模类型自测小程序，在国务院客户端和工业和信息化部网站上均有链接，投标人填写所属的行业和指标数据可自动生成企业规模类型测试结果。本项目中小企业划分标准所属行业详见第二章《投标人须知资料表》，如在该程序中未找到本项目文件规定的中小企业划分标准所属行业，则按照《关于印发中小企业划型标准规定的通知（工信部联企业〔2011〕300号）》及《金融业企业划型标准规定》（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<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）；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：

## 8 招标文件要求提供或投标人认为应附的其他材料

## 8-1 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”。

## 8-2 招标文件要求提供或投标人认为应附的其他材料