

北京市政府采购项目 公开招标文件

项目名称：数字档案馆（室）、网络、机房、网站、OA、
数据等系统综合运维（信息化基础运维项目）

项目编号/包号：BJJQ-2025-470

采 购 人：北京市档案馆

采购代理机构：北京汇诚金桥国际招标咨询有限公司

目 录

第一章	投标邀请	1
第二章	投标人须知	5
第三章	资格审查	23
第四章	评标程序、评标方法和评标标准	28
第五章	采购需求	41
第六章	拟签订的合同文本	67
第七章	投标文件格式	86

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：BJJQ-2025-470

2.项目名称：数字档案馆（室）、网络、机房、网站、OA、数据等系统综合运维（信息化基础运维项目）

3.项目预算金额：457.43342 万元，项目最高限价（如有）：/万元。

4.采购需求：为北京市档案馆数字档案馆（室）、网络、机房、网站、OA、数据等系统综合运维（信息化基础运维项目）提供优质的运维服务（详见招标文件）。

5.合同履行期限：自合同签订之日起至 2025 年 12 月 31 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）：无。

3.本项目的特定资格要求：

3.1 本项目是否属于政府购买服务：

☒否

☐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：无。

三、获取招标文件

1.时间:2025 年 4 月 21 日至 2025 年 4 月 27 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: 供应商使用 CA 数字证书或电子营业执照登录北京市政府采购电子交易平台 (<http://zbcg-bjzc.zhongcy.com/bjczj-portal-site/index.html#/home>) 获取电子版招标文件。

4.售价: 0 元。

四、提交投标文件截止时间、开标时间和地点

投标截止时间、开标时间: 2025 年 5 月 14 日 9 点 30 分 (北京时间)。

地点: 北京市东城区朝内大街南竹杆胡同 6 号北京 INN 3 号楼 9 层会议室 (地铁 2 号线、6 号线, 朝阳门站 H 口出, 向南 200 米)。

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) 节能产品强制采购
- (2) 节能产品、环境标志产品优先采购
- (3) 政府采购促进中小企业发展
- (4) 政府采购支持监狱企业发展
- (5) 政府采购促进残疾人就业
- (6) 进口产品管理

2.本项目采用电子化采购方式 (线上线下相结合形式), 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。未在规定期限内通过北京市政府采购电子交易平台获取招标文件的**投标无效**。

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。

供应商在北京市政府采购电子交易平台成功下载招标文件后，请扫描以下二维码，录入详细信息。



3.采购代理机构项目编号：BJJQ-2025-470

4.采购代理机构项目联系邮箱：yw01@hcjq.net

5.本公告同时在中国政府采购网（<http://www.ccgp.gov.cn>）以及北京市政府采购网（<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：北京市档案馆

地 址：北京市朝阳区南磨房路 31 号

联系方式：郝老师，010-87092699

2.采购代理机构信息

名 称：北京汇诚金桥国际招标咨询有限公司

地 址：北京市东城区朝内大街南竹杆胡同 6 号北京 INN3 号楼 9 层

联系方式：张微、王鑫国，010-65699706、65244876

3.项目联系方式

项目联系人：张微、王鑫国

电 话：010-65244876、65699706

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所有分包不适用。 <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：_____；

条款号	条目	内容						
		<p>(5) 中标人样品保管、封存及退还：_____；</p> <p>(6) 其他要求（如有）：_____。</p>						
5.2.5	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"> <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> <tr> <td>/</td><td>数字档案馆（室）、网络、机房、网站、OA、数据等系统综合运维（信息化基础运维项目）服务</td><td>软件和信息技术服务业</td></tr> </table>	包号	标的名称	中小企业划分标准所属行业	/	数字档案馆（室）、网络、机房、网站、OA、数据等系统综合运维（信息化基础运维项目）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						
/	数字档案馆（室）、网络、机房、网站、OA、数据等系统综合运维（信息化基础运维项目）服务	软件和信息技术服务业						
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>投标保证金金额：人民币 9.1 万元。</p> <p>投标保证金收受人信息：</p> <p>收款单位：北京汇诚金桥国际招标咨询有限公司</p> <p>账号：10000010173092</p> <p>开户银行：浙商银行股份有限公司北京分行营业部</p> <p>开户行行号：316100000025</p> <p>（汇款时，请输入开户银行全称“浙商银行股份有限公司北京分行营业部”，以避免出现汇款不成功，采用电汇或网上银行支付的，须注明项目编号：BJJQ-2025-470）。</p>						
12.7.2		<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>（1）中标人不按规定与采购人签订合同的；</p> <p>（2）中标人不按规定提交履约保证金的（如需）；</p> <p>（3）中标人擅自放弃中标的。</p>						
13.1	投标有效期	自提交投标文件的截止之日起算 <u>90</u> 日历天。						
14.1	投标文件的份数	投标文件份数：投标人需分别编制并提交开标一览表（一份）、投标文件（资格证明文件）（正本一份、副本五份）、投标文件（商务技术文						

条款号	条目	内容
		件）（正本一份、副本五份）、投标文件电子版（一份）。 投标人递交的电子版文件应为投标文件正本 PDF 扫描版及 WORD 版本，包含纸质投标文件全部内容，存储载体为 U 盘。
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"/> 得分相同的，按投标报价由低到高顺序确定；得分且投标报价均相同的，以技术部分得分高者为中标人；得分、投标报价、技术部分得分均相同的，以商务部分得分高者为中标人；得分、投标报价、技术部分、商务部分得分均相同的，随机抽取。 <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：____； （2）允许分包的金额或者比例：____； （3）其他要求：____。
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>书面形式，现场或邮寄方式递交</u> 。
26.3	接收询问和质疑的联系方式	1、询问 联系部门、联系电话、通讯地址：见第一章《投标邀请》中的采购代理机构信息和项目联系方式。

条款号	条目	内容																
		<p>2、质疑</p> <p>联系部门：北京汇诚金桥国际招标咨询有限公司综合法务部；</p> <p>联系电话：010-65244876；</p> <p>通讯地址：北京市东城区朝内大街南竹杆胡同 6 号北京 INN3 号楼 9 层。</p>																
27	代理费	<p>收费对象：</p> <p><input type="checkbox"/>采购人</p> <p><input checked="" type="checkbox"/>中标人</p> <p>收费标准：</p> <p>根据《招标代理服务收费管理暂行办法》（计价格[2002]1980 号）的规定，以中标金额为基准差额定率累进法计算，按照服务类收费标准收取。</p> <table><tr><th><div>成交金额 \ 费率</div></th><th>货物类</th><th>服务类</th><th>工程类</th></tr><tr><td>100 万元以下</td><td>1.5%</td><td>1.5%</td><td>1.0%</td></tr><tr><td>100～500 万元（含 500 万元）</td><td>1.1%</td><td>0.8%</td><td>0.7%</td></tr><tr><td>500～1000 万元（含 1000 万元）</td><td>0.8%</td><td>0.45%</td><td>0.55%</td></tr></table> <p>中标后，非因中标人原因导致项目未执行、需退还代理费的，采购代理机构按代理费总额的 30%收取项目执行成本费用，低于 1 万的按 1 万收取，高于 5 万的按 5 万收取。代理费不足 1 万的，按实际代理费收取。</p> <p>代理费收受人信息：</p> <p>收款单位：北京汇诚金桥国际招标咨询有限公司</p> <p>开 户 行：中国农业银行股份有限公司北京朝阳门支行</p> <p>银行账号：1119 1701 0400 02067</p> <p>开户行行号：1031 0001 9176</p> <p>缴纳时间：领取中标通知书时。</p>	<div>成交金额 \ 费率</div>	货物类	服务类	工程类	100 万元以下	1.5%	1.5%	1.0%	100～500 万元（含 500 万元）	1.1%	0.8%	0.7%	500～1000 万元（含 1000 万元）	0.8%	0.45%	0.55%
<div>成交金额 \ 费率</div>	货物类	服务类	工程类															
100 万元以下	1.5%	1.5%	1.0%															
100～500 万元（含 500 万元）	1.1%	0.8%	0.7%															
500～1000 万元（含 1000 万元）	0.8%	0.45%	0.55%															

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 中小企业、监狱企业及残疾人福利性单位
- 5.2.1 中小企业定义：
- 5.2.1.1 中小企业是指在中华人民共和国境内依法设立，依据国务院批准的中小企业划分标准确定的中型企业、小型企业和微型企业，但与大企业的负责人为同一人，或者与大企业存在直接控股、管理关系的除外。符合中小企业划分标准的个体工商户，在政府采购活动中视同中小企业。关于中小企业的判定依据《中华人民共和国中小企业促进法》、《关于进一步加大政府采购支持中小企业力度的通知》（财库〔2022〕19号）、《政府采购促进中小企业发展管理办法》（财库〔2020〕46号）、《关于印发中小企业划型标准规定的通知》（工信部联企业〔2011〕300号）、《金融业企业划型标准规定》（〔2015〕309号）等国务院批准的中小企业划分标准执行。
- 5.2.1.2 供应商提供的货物、工程或者服务符合下列情形的，享受中小企业扶持政策：
- （1）在货物采购项目中，货物由中小企业制造，即货物由中小企业生产且使用该中小企业商号或者注册商标；
- （2）在工程采购项目中，工程由中小企业承建，即工程施工单位为中小企业；
- （3）在服务采购项目中，服务由中小企业承接，即提供服务的人员为中小企业依照《中华人民共和国劳动合同法》订

立劳动合同的从业人员。

5.2.1.3 在货物采购项目中，供应商提供的货物既有中小企业制造货物，也有大型企业制造货物的，不享受中小企业扶持政策。

5.2.1.4 以联合体形式参加政府采购活动，联合体各方均为中小企业的，联合体视同中小企业。其中，联合体各方均为小微企业的，联合体视同小微企业。

5.2.2 在政府采购活动中，监狱企业视同小型、微型企业，享受预留份额、评审中价格扣除等政府采购促进中小企业发展的政府采购政策。监狱企业定义：是指由司法部认定的为罪犯、戒毒人员提供生产项目和劳动对象，且全部产权属于司法部监狱管理局、戒毒管理局、直属煤矿管理局，各省、自治区、直辖市监狱管理局、戒毒管理局，各地（设区的市）监狱、强制隔离戒毒所、戒毒康复所，以及新疆生产建设兵团监狱管理局、戒毒管理局的企业。

5.2.3 在政府采购活动中，残疾人福利性单位视同小型、微型企业，享受预留份额、评审中价格扣除等促进中小企业发展的政府采购政策。残疾人福利性单位定义：享受政府采购支持政策的残疾人福利性单位应当同时满足以下条件：

5.2.3.1 安置的残疾人占本单位在职职工人数的比例不低于 25%（含 25%），并且安置的残疾人人数不少于 10 人（含 10 人）；

5.2.3.2 依法与安置的每位残疾人签订了一年以上（含一年）的劳动合同或服务协议；

5.2.3.3 为安置的每位残疾人按月足额缴纳了基本养老保险、基本医疗保险、失业保险、工伤保险和生育保险等社会保险费；

5.2.3.4 通过银行等金融机构向安置的每位残疾人，按月支付了不低于单位所在区县适用的经省级人民政府批准的月最低工资标准的工资；

5.2.3.5 提供本单位制造的货物、承担的工程或者服务（以下简称产品），或者提供其他残疾人福利性单位制造的货物（不包括使用非残疾人福利性单位注册商标的货物）；

5.2.3.6 前款所称残疾人是指法定劳动年龄内，持有《中华人民共和国

国残疾人证》或者《中华人民共和国残疾军人证(1 至 8 级)》的自然人,包括具有劳动条件和劳动意愿的精神残疾人。在职职工人数是指与残疾人福利性单位建立劳动关系并依法签订劳动合同或服务协议的雇员人数。

5.2.4 本项目是否专门面向中小企业预留采购份额见第一章《投标邀请》。

5.2.5 采购标的对应的中小企业划分标准所属行业见《投标人须知资料表》。

5.2.6 小微企业价格评审优惠的政策调整:见第四章《评标程序、评标方法和评标标准》。

5.3 政府采购节能产品、环境标志产品

5.3.1 政府采购节能产品、环境标志产品实施品目清单管理。财政部、发展改革委、生态环境部等部门根据产品节能环保性能、技术水平和市场成熟程度等因素,确定实施政府优先采购和强制采购的产品类别及所依据的相关标准规范,以品目清单的形式发布并适时调整。依据品目清单和认证证书实施政府优先采购和强制采购。

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

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

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

5.4 正版软件

5.4.1 各级政府部门在购置计算机办公设备时,必须采购预装正版操作系统软件的计算机产品,相关规定依据《国家版权局、信息产业部、财政部、国务院机关事务管理局关于政府部门购置计算机办公设备必须采

购已预装正版操作系统软件产品的通知》（国权联〔2006〕1号）、《国务院办公厅关于进一步做好政府机关使用正版软件工作的通知》（国办发〔2010〕47号）、《财政部关于进一步做好政府机关使用正版软件工作的通知》（财预〔2010〕536号）。

5.5 网络安全专用产品

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

5.6 推广使用低挥发性有机化合物（VOCs）

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

5.7 采购需求标准

5.7.1 商品包装、快递包装政府采购需求标准（试行）

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

5.7.2 其他政府采购需求标准

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

6 投标费用

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

二 招标文件

7 招标文件构成

- 7.1 招标文件包括以下部分：

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

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

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 投标保证金有效期同投标有效期。
- 12.5 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。
- 12.6 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：
 - 12.6.1 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；
 - 12.6.2 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；

- 12.6.3 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;
- 12.6.4 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。
- 12.7 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:
- 12.7.1 投标有效期内投标人撤销投标文件的;
- 12.7.2 《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 投标文件的份数及签署、盖章
- 14.1 投标人应按照“第二章 投标人须知资料表”规定的份数提交投标文件正本、副本、电子版,每份投标文件须清楚地标明“正本”或“副本”或“电子版”。若正本与副本或电子版不符,以正本为准。
- 14.2 投标文件的正本需打印或用不退色墨水书写,并按要求由投标人的法定代表人/负责人或经其正式授权的代表在投标文件上签字或盖章,并加盖投标人公章。法定代表人/负责人签署投标文件的,应提交法定代表人/负责人身份证明;授权代表签署投标文件的,应提交法定代表人/负责人身份证明以及“法定代表人/负责人授权书”,投标人应将上述证明附在投标文件中。如对投标文件进行了修改,则应由投标人的法定代表人/负责人或经其正式授权的代表在修改的内容上签字或盖章。投标文件应当装订成册,编制页码。投标文件的副本可采用正本的复印件。
- 14.3 任何行间插字、涂改和增删,必须由投标人法定代表人/负责人或经其正式授权的代表签字或盖章后才有效。
- 14.4 投标文件因字迹潦草或表达不清所引起的后果由投标人负责。
- 14.5 本招标文件中所要求加盖的投标人公章是指与投标人名称全称相一致的“行政公章”,不得加盖其它“合同专用章、投标专用章、财务专用章”等非行政公章;“签字”是指投标人法定代表人(单位负责人)在招标文件规定处亲笔写上本人姓名;“法定代表人(单位负责人)签章或印鉴”是指投标人法定代表人(单位负责人)在招标文件规定处加盖个人名章、手签章、印鉴等。

“法定代表人（单位负责人）”指投标人营业执照或登记证书载明的“法定代表人”、“负责人”、“执行事务合伙人”、“投资人”等。

- 14.6 以联合体投标的，除招标文件格式中要求外，招标文件要求的投标人盖章处应加盖联合体协议中约定的联合体牵头人公章或所有联合体成员公章。

四 投标文件的提交

15 投标文件的密封和标记

- 15.1 投标时，投标人应将开标一览表、投标文件（资格证明文件）（包含正副本）、投标文件（商务技术文件）、（包含正副本）、投标文件电子版**密封提交**。投标人单独提交的“开标一览表”应为**原件**，同时，**投标文件正本中也应附有此表原件**。
- 15.2 如果投标文件未密封的，采购人、采购代理机构应当拒收。
- 15.3 所有封装封面上均应：
- 1）清楚标明递交至招标公告或投标邀请中指定的地址。
 - 2）注明招标公告或投标邀请中指定的项目名称、项目编号和“（**开标日期、时间**） **之前不得启封**”的字样。
 - 3）写明投标人名称和地址，以便若其投标被宣布为“迟到”投标时，能原封退回。
 - 4）在密封封口处**加盖投标人公章，也可由法定代表人/负责人或其授权代表签字或盖章**。

16 投标截止时间

- 16.1 投标人应在招标公告或投标邀请中规定的截止日期和时间前，将投标文件递交至采购代理机构，递交地点应是招标公告或投标邀请中规定的地址。
- 16.2 采购人有权按本须知的规定，通过修改招标文件延长投标截止时间。在此情况下，采购人、采购代理机构和投标人受投标截止时间制约的所有权利和义务均应延长至新的截止时间。
- 16.3 逾期送达的投标文件，采购人、采购代理机构应当拒收。

17 投标文件的修改与撤回

- 17.1 投标截止时间前，投标人可以对所提交的投标文件进行补充、修改或者撤回。并书面通知采购人或者采购代理机构。

- 17.2 投标人补充、修改的内容应当按照招标文件要求签署、盖章、密封后，作为投标文件的组成部分。投标人撤回投标的通知，必须由法定代表人/负责人或其授权代表签字或盖章，并加盖公章，授权代表应当同时出具法定代表人/负责人授权书，并明确“撤回投标”的授权。
- 17.3 在投标截止时间之后，投标人不得对其投标文件做任何补充或修改。
- 17.4 从投标截止时间至投标人在投标文件中确定的投标有效期之间，投标人不得撤销其投标，否则其投标保证金将按照本须知的规定不予退还。

五 开标、资格审查及评标

18 开标

- 18.1 采购人或采购代理机构将按招标文件的规定，在投标截止时间的同一时间和招标文件预先确定的地点组织开标。开标由采购代理机构主持，邀请所有投标人、采购人和有关方面代表参加。参加开标的代表应签名报到以证明其出席。
- 18.2 开标时，由投标人或其推选的代表检查投标文件的密封情况，经确认无误后，由采购代理机构工作人员当众拆封，宣布投标人名称、投标价格和招标文件规定的需要宣布的其他内容。
- 18.3 采购代理机构将对开标过程进行记录，由参加开标的各投标人代表和相关工作人员签字确认。投标人未参加开标的，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</p>	提供证明文件的复印件

		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。	
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	具体要求见第一章《投标邀请》	
2-1-1	中小企业政策证明文件（不适用）	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	格式见《投标文件格式》

		<p>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>	
2-1-2	拟分包情况说明及分包意向协议（本项目不允许分包）	<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》	提供证明文件的复印件
3	本项目的特定资格要求	如有，见第一章《投标邀请》	
3-1	本项目对于联合	1、如本项目接受联合体投标，且投标人为联	提供《联合协

	体的要求（ 本项目不允许联合体投标 ）	<p>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>	<p>议》原件或该原件的复印件</p> <p>格式见《投标文件格式》</p>
3-2	政府购买服务承接主体的要求（ 本项目不适用 ）	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。	<p>格式见《投标文件格式》</p> <p>“1-2 投标人资格声明书”</p>
3-3	其他特定资格要求	如有，见第一章《投标邀请》	提供证明文件

	求	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。	件的复印件
4	投标保证金	按照招标文件的规定提交投标保证金。	
5	获取招标文件	在规定期限内通过北京市政府采购电子交易平台获取所参与包的招标文件。 注：如本项目接受联合体，且供应商为联合体时，联合体中任一成员获取文件即视为满足要求。	

第四章 评标程序、评标方法和评标标准

一、评标方法

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（如有）	投标文件满足招标文件第五章《采购需求》中★号条款要求的；
8	拟分包情况说明（如有）	如本项目（包）非因“落实政府采购政策”亦允许分包，且供应商拟进行分包时，必须提供；否则无须提供；
9	分包其他要求（如有）	分包履行的内容、金额或者比例未超出《投标人须知资料表》中的规定； 分包承担主体具备《投标人须知资料表》载明的资质条件且提

		供了资质证书复印件（如有）；
10	报价的修正（如有）	不涉及报价修正，或投标文件报价出现前后不一致时，投标人对修正后的报价予以确认；（如有）
11	报价合理性	报价合理，或投标人的报价明显低于其他通过符合性审查投标人的报价，有可能影响产品质量或者不能诚信履约的，能够应评标委员会要求在规定时间内证明其报价合理性的；
12	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；
13	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（不适用）	<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：</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>
14	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；
15	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；
16	附加条件	投标文件未含有采购人不能接受的附加条件的；
17	其他无效情形	投标人、投标文件不存在不符合法律、法规和招标文件规定的其他无效情形。

2 投标文件有关事项的澄清或者说明

- 2.1 评标过程中，评标委员会将以书面形式要求投标人对其投标文件中含义不明确、同类问题表述不一致或者有明显文字和计算错误的内容，作出必要的澄清、说明或者补正。投标人的澄清、说明或者补正应当采用书面形式，并加盖公章，或者由法定代表人（若投标人为事业单位或其他组织或分支机构，可为单位负责人）或其授权的代表签字。投标人的澄清、说明或者补正不得超出投标文件的范围或者改变投标文件的实质性内容。澄清文件将作为投标文件内容的一部分。
- 2.2 评标委员会认为投标人的报价明显低于其他通过符合性审查投标人的报价，有可能影响产品质量或者不能诚信履约的，有权要求该投标人在评标现场合理的时间内提供书面说明，必要时提交相关证明材料；若投标人不能证明其报价合理性，评标委员会将其作为**无效投标处理**。
- 2.3 投标报价须包含招标文件全部内容，如分项报价表有缺漏视为已含在其他各项报价中，将不对投标总价进行调整。评标委员会有权要求投标人在评标现场合理的时间内对此进行书面确认，投标人不确认的，视为将一个采购包中的内容拆分投标，其**投标无效**。
- 2.4 投标文件报价出现前后不一致的，按照下列规定修正：
- 2.4.1 招标文件对于报价修正是否另有规定：
- ☐有，具体规定为：_____
- ☒无，按下述 2.4.2-2.4.8 项规定修正。
- 2.4.2 单独递交的开标一览表（报价表）与投标文件中开标一览表（报价表）内容不一致的，以单独递交的开标一览表（报价表）为准；
- 2.4.3 投标文件中开标一览表（报价表）内容与投标文件中相应内容不一致的，以开标一览表（报价表）为准；
- 2.4.4 大写金额和小写金额不一致的，以大写金额为准；
- 2.4.5 单价金额小数点或者百分比有明显错位的，以开标一览表的总价为准，并修改单价；
- 2.4.6 总价金额与按单价汇总金额不一致的，以单价金额计算结果为准。

- 2.4.7 同时出现两种以上不一致的，按照前款规定的顺序修正。
- 2.4.8 修正后的报价经投标人书面确认后产生约束力，投标人不确认的，其**投标无效**。
- 2.5 落实政府采购政策的价格调整：只有符合第二章《投标人须知》5.2条规定情形的，可以享受中小企业扶持政策，用扣除后的价格参加评审；否则，评标时价格不予扣除。
- 2.5.1 对于未预留份额专门面向中小企业采购的采购项目，以及预留份额项目中的非预留部分采购包，对小微企业报价给予10%的扣除，用扣除后的价格参加评审。
- 2.5.2 对于未预留份额专门面向中小企业采购的采购项目，以及预留份额项目中的非预留部分采购包，且接受大中型企业与小微企业组成联合体或者允许大中型企业向一家或者多家小微企业分包的采购项目，对于联合协议或者分包意向协议约定小微企业的合同份额占到合同总金额 30%以上的联合体或者大中型企业的报价给予%的扣除，用扣除后的价格参加评审。
- 2.5.3 组成联合体或者接受分包的小微企业与联合体内其他企业、分包企业之间存在直接控股、管理关系的，不享受价格扣除优惠政策。
- 2.5.4 价格扣除比例对小型企业和微型企业同等对待，不作区分。
- 2.5.5 中小企业参加政府采购活动，应当按照招标文件给定的格式出具《中小企业声明函》，否则不得享受相关中小企业扶持政策。
- 2.5.6 监狱企业提供了由省级以上监狱管理局、戒毒管理局（含新疆生产建设兵团）出具的属于监狱企业的证明文件的，视同小微企业。
- 2.5.7 残疾人福利性单位按招标文件要求提供了《残疾人福利性单位声明函》的，视同小微企业。
- 2.5.8 若投标人同时属于小型或微型企业、监狱企业、残疾人福利性单位中的两种及以上，将不重复享受小微企业价格扣减的优惠政策。

3 投标文件的比较和评价

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

3.2 评标方法和评标标准

3.2.1 本项目采用的评标方法为：

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

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

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

□随机抽取

□其他方式，具体要求：_____

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

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（注：评分分值计算保留小数点后两位，小数点后第三位“四舍五入”）

序号	评审因素	评价指标和分值		分值
1	价格 (10 分)	<p>满足招标文件要求且投标价格最低的投标报价为评标基准价，其价格分为满分。其他投标人的价格分统一按照下列公式计算：</p> <p>投标报价得分 = (评标基准价/投标报价) × 10。</p> <p>注：价格分数保留两位小数。</p> <p>此处投标报价指经过报价修正，及因落实政府采购政策进行价格调整后的报价，详见第四章《评标方法和评标标准》2.4 及 2.5。</p>		10 分
2	商务部分 (16 分)	企业资质 (6 分)	投标人具备中国网络安全审查技术与认证中心颁发的信息系统安全运维、信息安全应急处理、网络安全审计服务资质证书，每提供 1 个得 2 分，最高得 6 分。注：须提供有效的证明材料复印件，并加盖公章。	6 分
		类似业绩 (10 分)	投标人近三年（自 2022 年 1 月 1 日起至投标截止日止）所承担的信息化运维服务项目。每提供 1 个得 2 分，最高得 10 分（须提供合同关键页复印件，并加盖单位公章）。	10 分
3	技术部分 (74 分)	技术方案 (32 分)	<p>对采购人需求理解深刻、到位，且对项目运维服务的实施重点、关键环节以及所面临的风险理解深刻，对项目做出需求分析，且需求与目标任务理解准确，得 10 分；</p> <p>对采购人需求理解有欠缺，对项目运维服务的实</p>	10 分

		<p>施重点、关键环节以及所面临的风险理解有欠缺，对项目做出的需求分析中需求与目标任务理解有欠缺，得 6 分；</p> <p>对采购人需求理解不满足招标文件要求，对项目运维服务的实施重点、关键环节以及所面临的风险理解不满足招标文件要求，对项目做出的需求分析中需求与目标任务理解不满足招标文件要求，得 2 分；</p> <p>未提供，得 0 分。</p>	
3		<p>方案总体设计全面、完整，符合项目建设并有利于项目执行，对项目任务的整体理解合理、严密、可行，运维流程设计合理，总体思路清晰，优于招标文件要求的，得 10 分；</p> <p>方案总体设计符合项目建设并有利于项目执行，对项目任务的整体理解可行，运维流程设计比较合理，总体思路清晰，满足招标文件要求的，得 6 分；</p> <p>方案不满足项目需求，不符合项目建设或不利于项目执行，对项目任务的整体理解有偏差，总体思路不清晰，得 2 分；</p> <p>未提供，得 0 分。</p>	10 分
		<p>提供的运维服务方案内容全面，符合采购人实际，服务方法设计合理，步骤详细，专业性及可行性强，方案内容包括但不限于服务内容、服务</p>	12 分

			<p>频率、服务成果等，响应完整并提出解决方案，对服务方案进一步扩展描述，优于招标要求，得 12 分；</p> <p>提供的运维服务方案内容符合采购人实际，服务方法设计合理，方案内容部分完整并提出解决方案，对服务方案进一步扩展描述，满足招标要求，得 9 分；</p> <p>提供的运维服务方案内容不全面，不符合采购人实际，服务方法设计不合理，方案内容缺失较多，不符合招标要求，得 3 分；</p> <p>未提供，得 0 分。</p>	
		项目组织和管理 (24 分)	<p>具有完善的项目组织和管理方案，包含实施进度安排、质量保证措施、项目风险管理、安全保密措施等内容，根据项目管理的合理性、全面性、可操作性。</p> <p>方案对内容进行了详细描述且完全满足采购需求，得 8 分；</p> <p>方案对内容虽然进行了阐述但阐述的内容未包括细节、缺少具体措施描述，得 6 分；</p> <p>方案对内容虽然进行了阐述但并未完全贴合项目情况，或阐述的内容存在偏差，得 4 分；</p> <p>方案未完全阐述内容，或存在较大偏差，得 2 分；</p> <p>未提供不得分。</p>	8 分
			拟投入人员架构合理，团队人员岗位明确、分工	7 分

		<p>合理，职责清楚；人员实践经验丰富，专业技术水平高，得 7 分；</p> <p>拟投入人员架构较合理，团队人员岗位、分工较为合理明确，职责清楚；人员实践经验较为丰富，得 5 分；</p> <p>拟投入人员实施团队组织结构及分工描述一般，配备人员数量满足需要但团队人员经验匮乏，专业技术水平一般，得 3 分；</p> <p>拟投入人员实施团队组织结构欠合理，分工不明确，配备人员数量满足需要但团队人员经验匮乏，专业技术水平与本项目内容匹配度不高，得 1 分；</p> <p>未提供不得分。</p>	
		<p>配置项目经理 1 名，该成员需具备信息系统项目管理师（高级）、系统规划与管理师（高级）、网络工程师（中级）、信息安全工程师（中级）证书或 CISP 或 CISA 证书。</p> <p>人员能力符合要求，每提供一个证明材料得 1 分，本项最高得 3 分。</p> <p>（须提供证书复印件，并加盖单位公章）</p>	3 分
		<p>配置项目核心成员 1 名，该成员需具备信息系统项目管理师（高级）、网络规划设计师（高级）、系统规划与管理师（高级）；人员能力符合要求，每提供一个证明材料得 1 分，本项最高得 3 分。</p>	3 分

			(须提供证书复印件, 并加盖单位公章)	
			项目成员中除项目经理及项目核心成员外, 每有一人具备信息安全工程师(中级)证书或 CISP 证书或 CISA 信息安全保障人员(应急服务、风险管理、安全运维三个方向的任意一个方向)认证证书得 1 分, 同一人具备多个证书不重复得分, 最多得 3 分。 (须提供证书复印件, 并加盖单位公章)	3 分
		安全应急响应服务方案 (6 分)	能够制订完整详细的安全应急响应服务方案, 能够在应急响应以及前期和后期制定有效的预防和处理机制, 应急响应流程完整合理, 应急保障体系完整, 在运维期中, 有完整充足的应急预案应对突发风险, 得 6 分; 制订的安全应急响应服务方案为通用模板, 没有针对性, 得 4 分; 安全应急响应服务预案、应急响应流程、应急保障体系有欠缺, 得 2 分; 未提供, 得 0 分。	6 分
		安全保密要求 (6 分)	投标人应制定安全保密措施方案, 并承担相应的保密责任。 保密措施内容全面、措施得当, 针对性强, 得 6 分; 安全保密措施内容全面、措施得当, 有一定的针对性, 得 4 分;	6 分

			安全保密措施有缺项或没有针对性，得 2 分； 未提供，得 0 分。	
		售后服务 (6 分)	<p>售后服务内容全面、可行、针对性强，有驻场运维团队，在合同履行期内持续提供有效技术支持服务，得 6 分。</p> <p>售后服务内容有欠缺但可行、无针对性，有驻场运维团队，在合同履行期内持续提供有效技术支持服务，得 4 分。</p> <p>售后服务内容不全面、没有驻场运维团队，或在合同履行期内不能持续提供有效技术支持服务，得 2 分；</p> <p>未提供，得 0 分。</p>	6 分
合计 100 分				

第五章 采购需求

一、项目概述

（一）项目名称：数字档案馆（室）、网络、机房、网站、OA、数据等系统综合运维（信息化基础运维项目）

（二）项目地点：北京市档案馆

（三）资金来源：财政拨款

（四）项目预算：457.43342 万元

二、项目需求

（一）项目基本情况

1. 内容概述

为保障市档案馆办公应用系统和各个档案业务系统平稳运行，提高我馆信息化运维服务和管理水平，实施运维工作，包括安全运维、网络机房等基础运维、硬件维保、财务核算系统和预决算支撑平台运行服务、档案信息网运维服务、档案移动服务平台运维等。

2. 目标

信息化运维目标是确保北京市档案馆信息化基础设施及信息系统能够稳定、安全、快捷的提供服务，确保信息网络及相关系统中的信息内容安全、准确、及时，从而进一步提升北京市档案馆信息化的服务质量。为了满足以上目标，需协调、管理各方完成日常运维工作，推进运维管理工作的制度化、规范化和高效化，发挥整体优势，实现快速决策反应。

3. 服务期限

本项目服务期为自合同签订之日起至 2025 年 12 月 31 日。

因财政资金拨付原因，招投标时间顺延，故上年度合同运维服务截止日期次日至本项目合同签署日期之间的服务费，由本年度中标单位支付给上年度运维服务单位。支付费用按照本年度合同金额，按日均摊。

4. 服务地点

服务地点：北京市档案馆。

（二）项目内容

1. 安全运维需求

1.1 本地安全服务运维

1.1.1 服务内容

该项服务内容包含安全巡检、系统脆弱性检查、安全加固、应急响应、安全通告、特征库升级、安全设备续保、360 防病毒软件升级、二级系统测评、渗透测试、漏洞扫描、日志分析、应急演练、特殊时期现场值守等服务。具体要点包括但不限于如下内容：

1.1.1.1 安全巡检

定期对北京市档案馆信息系统服务器、网络设备及安全设备等进行健康状态安全检查，依据检查结果，对服务器、网络设备、安全设备的健康状态进行巡检记录进行维护，记录内容应包括但不限于：CPU 使用率、内存使用率、硬盘使用情况、连通性等。同时完成设备策略及相关重要数据的备份工作。

服务频率：12 次/年。

1.1.1.2 系统脆弱性检查

对北京市档案馆的操作系统、中间件、数据库、网络设备、安全设备及机房等，对照安全基线，进行逐项核查，并对核查数据进行分析，并据此提供脆弱性检查报告。

服务频率：全年至少 1 次。

1.1.1.3 主机安全加固（本地 90 台）

根据北京市档案馆安全需求、业务流程，并结合在安全巡检、脆弱性检查等发现的安全隐患和漏洞，制定相应的安全加固方案，在不影响北京市档案馆业务开展的前提下，对操作系统、数据库、安全设备的安全配置策略进行加强，及时消除因安全漏洞被恶意攻击者利用从而引发的风险。同时为北京市档案馆提供市里通报的安全通告预警，配合档案馆完成市网信办，市公安局，市政数局等安全主责单位整改工作。

服务频率：全年至少 1 次。

1.1.1.4 安全事件应急响应

根据采购人提出的应急响应事件要求，定义应急级别，制定应急预案。应急响应工程师应在 1 小时内做出应急响应，并在 3 小时内到达事故现场，防止攻击

事件的影响进一步扩大；组织应急人员对事件进行深入的入侵分析，定位安全事件的源头，依据系统遭受破坏的程度，进行相应的紧急修复措施和攻击取证，发现存在的安全问题，并针对出现的安全问题提出安全应急响应报告与安全整改建议。

服务频率：按采购人要求提供。

1.1.1.5 安全通告

通过电话、邮件等形式为北京市档案馆提供新的漏洞、病毒、后门与安全态势发展的安全通告等信息，并提供相应的解决方案与建议。

服务频率：24 次/年。

1.1.1.6 特征库升级

对市档案馆安全设备特征库、病毒库、过滤规则库、360 防病毒软件升级。

服务频率：按采购人要求提供。

1.1.1.7 安全设备维保

对市档案馆已到期的安全设备提供维保服务。

服务频率：按采购人要求提供。

1.1.1.8 二级系统测评

聘请北京市权威测评机构对北京市档案馆的 1 个 2 级信息系统(档案信息网)进行等级保护测评。

服务频率：1 次/年。

1.1.1.9 渗透测试服务

提供渗透测试服务，对采购人指定域名进行非破坏性的渗透测试，分析应用系统所面临的安全威胁和存在的风险，编制渗透测试分析报告。渗透测试为开展安全加固及优化建设提供依据，并指导实施调优及加固工作，渗透测试报告应详细记录测试过程并对测试问题进行总结分析

服务频率：2 次/年。

1.1.1.10 漏洞扫描服务

对采购人指定信息系统服务器操作系统、数据库、中间件等，采用工具扫描和手工检查相结合的方式，进行漏洞扫描，以发现在网络、主机、应用等层面存在的安全隐患，通过专业化的技术分析，帮助采购人了解自身信息系统存在问题。

服务频率：2 次/年。

1.1.1.11 日志分析

通过人工或工具等方式，对所有网络安全设备日志进行统一收集和分析，并对收集到的日志信息进行分析、审查，发现潜在风险，并编制日志分析报告。

服务频率：2 次/年。

1.1.1.12 应急演练

根据采购人的实际要求，结合已制定的应急预案，模拟实战对网络信息系统开展防御演练。

服务频率：全年至少 1 次。

1.1.1.13 特殊时期现场值守

在国家法定节假日以及重大活动期间提供安全服务人员进行现场安全值守服务，主要对安全设备运行状态进行巡检，对安全设备日志进行现场分析，保证安全设备正常运行。通过日志分析、状态监测等手段，及时发现系统运行过程中的相关变化，并采取相应的解决措施。

服务频率：按采购人要求提供，共计提供 3 人*30 天服务。

1.1.1.14 主机杀毒服务（本地主机 28 台 NW）

应为采购人提供主机杀毒服务。

服务频率：服务期内持续提供。

1.1.1.15 主机安全加固（本地主机 28 台 NW）

应为采购人提供主机安全加固服务。

服务频率：服务期内持续提供。

1.1.1.16 防火墙策略

应为采购人提供防火墙策略维护服务。

服务频率：服务期内持续提供。

1.1.1.17 网络入侵检测

应为采购人提供防火墙策略维护服务。

服务频率：服务期内持续提供。

1.1.2 服务范围

北京市档案馆所有网络、机房、信息系统及服务器、网络设备、安全设备、

其他信息化设备等涉及信息安全的工作。

1.1.3 提交成果

包括但不限于：

《安全巡检报告》；
《系统脆弱性检查报告》；
《安全加固报告》；
《应急响应报告》；
《信息安全通告》；
《特征库升级记录》；
《360 防病毒软件升级及杀毒记录》；
《二级系统测评报告》；
《渗透测试服务报告》；
《漏洞扫描服务报告》；
《日志分析报告》；
《应急演练方案》；
《特殊时期现场值守报告》等相关文档。

1.2 云上安全服务运维

1.2.1 服务内容

该项服务内容包含网站安全监控服务、渗透测试、云上安全巡检、云上系统脆弱性检测、云上系统漏洞扫描、云上系统安全加固、应急响应、网页防篡改服务、主机杀毒服务、日志审计、数据库审计等服务。具体要点包括但不限于如下内容：

1.2.1.1 档案信息网网站安全监控服务

通过专业设备对采购人指定网站进行监测和远程值守，在服务期内对网站提供不间断的远程网站监控服务，包括对网站的安全事件监控、web 漏洞扫描、专项漏洞扫描等，为网站实现远程安全监测、安全检查、实时响应和人工分析服务。一旦网站遇到风险状况后，需在第一时间进行确认，并提供专业的解决方案建议。

服务频率：服务期内持续提供。

服务周期：2 域名/年。

1.2.1.2 档案信息网渗透测试

模拟黑客攻击等行为,对采购人指定域名进行非破坏性的渗透测试,分析应用系统所面临的安全威胁和存在的风险,编制渗透测试分析报告。渗透测试为开展安全加固及优化建设提供依据,并指导实施调优及加固工作,渗透测试报告应详细记录测试过程并对测试问题进行总结分析。

服务频率:1次/年。

1.2.1.3 档案信息网云上安全巡检

利用检测工具和人工检测相结合的多种方式,定期对采购人指定信息系统的虚拟云主机的健康状态进行检测,包括信息系统重要资产的资源的使用情况、业务应用服务所占用的网络资源情况、端口服务开放情况的变更等内容,依据安全防护规则开展必要的安全维护操作,做好巡检记录,填写维护记录单,定期提交巡检报告。

服务频率:6次/年。

1.2.1.4 档案信息网云上系统脆弱性检测

对采购人指定信息系统虚拟云主机操作系统、数据库、中间件等,采用工具扫描和手工检查相结合的方式,进行脆弱性检查,以发现在网络、主机、应用等层面存在的安全隐患,通过专业化的技术分析,帮助采购人了解自身信息系统的脆弱性。

服务频率:2次/年。

1.2.1.5 档案信息网云上系统漏洞扫描

对采购人系统的操作系统、数据库、中间件进行漏洞扫描,通过漏洞扫描工作的开展,以发现在网络、主机、应用等层面存在的安全隐患,并提出改进建议。

服务频率:1次/年。

1.2.1.6 档案信息网云上系统安全加固

应依据脆弱性检测、漏洞扫描、渗透测试等工作结果,结合采购人信息系统业务需求,通过技术手段对信息系统相关的操作系统、数据库、中间件进行安全策略加强、调优,增强信息系统抵御攻击和威胁的能力,整体提高网络安全防护水平。

服务频率:2次/年。

1.2.1.7 档案信息网应急响应

在服务期间，提供 7*24 小时应急响应服务，针对采购人发起的应急需求，能够快速响应，及时抑制和消除采购人信息系统网络安全事件，减少因网络安全事件而引起的损失和负面影响。

服务频率：按采购人要求提供。

1.2.1.8 档案信息网网页防篡改服务

应为采购人提供网页防篡改服务，对 Web 站点目录提供全方位的保护，防止黑客、病毒等对目录中的网页、电子文档、图片、数据库等任何类型的文件进行非法篡改和破坏，减少采购人页面被恶意篡改的可能性。

服务频率：服务期内持续提供。

1.2.1.9 档案信息网主机杀毒服务

应为采购人提供主机杀毒服务。

服务频率：服务期内持续提供。

1.2.1.10 档案信息网日志审计

应为采购人提供日志审计服务，定期对采集日志进行分析并形成相应报告，及时发现采购人信息系统潜在的安全风险，并对已发生的安全事件进行追溯，从而提升采购人信息系统的安全性。

服务频率：服务期内持续提供。

1.2.1.11 档案信息网数据库审计

应为采购人提供数据库审计服务，包括对数据库操作行为进行细粒度审计的合规性管理，对数据库遭受到的风险行为进行告警，对攻击行为进行阻断。对用户访问数据库行为的记录、分析和汇报。

服务频率：服务期内持续提供。

1.2.2 服务范围

北京市档案馆档案信息网，云上所有虚拟主机、操作系统、中间件、应用系统等。

1.2.3 服务成果

《网站安全监控报告》；

《渗透测试报告》；

《云上安全巡检报告》；
《云上系统脆弱性检测报告》；
《云上系统漏洞扫描报告》；
《云上系统安全加固报告》；
《应急响应报告》；
《日志审计报告》；
《数据库审计报告》。

2. 网络、机房等基础运维需求

2.1 网络、机房驻场运维服务需求

2.1.1 服务内容

供应商需提供终端驻场运维、网络驻场运维服务、网络应急服务、机房值守等服务。具体要点包括但不限于如下：

2.1.1.1 终端服务运维

计算机软件基础运维服务：

提供操作系统故障排查与安装、软件故障排查分析、硬件设备驱动的备份与安装、终端常用软件平台的建立、系统优化与加固、系统升级、系统备份、数据备份、数据恢复、软件配置管理、终端病毒防护、软件升级维护等服务。此外须对国产终端系统及软件兼容性提供测试服务。

计算机硬件基础运维服务：

提供终端设备的故障排查与解决、维修故障统计与分析等服务。

资产信息统计服务：

提供按照设备分类的统计、按处室划分的统计等服务。包括但不限于：

软件使用台账；

信息设备资产台账。

资产变更流程管理：

提供包括但不限于如下服务内容：终端设备的发放和报废处置、国产化终端替换运维、根据变更实施过程中发现的问题提出合理的建议，并对变更后的流程进行验证，做好变更流程的优化工作。

资产信息更新服务：

根据客户需要，在不同的资产管理平台及时对变更的内容进行更新。

库房管理服务：

提供出入库登记、库房整理、库房盘点等服务。

资产规范管理：

提供资产数据核对、资产数据规范、资产数据迁移、资产管理规划等服务。

须安排专人对分布在馆内的 AP、网络信息点的使用情况进行人工核对。

日常运维统计管理：

统计、总结日常运维工作，形成知识库，以供备查。

2.1.1.2 网络驻场运维服务

网络链路可用性检测：

利用监控平台或手工检测的方式对网络链路的状态进行检测；实时监控现有网络设备的运行状态；监测网络连通性，确保网络的连通性、稳定性；性能调试；配置管理；终端网络运维等。

网络设备性能巡检：

定期对网络资产进行梳理；对网络设备的运行情况进行全面测试和分析。确认设备运行状态；网络设备保养，定期除尘保养和物理检查；网络设备备件更换；网络设备硬件升级建议等。

系统日志分析：

定期检查设备的日志记录情况，排除故障隐患工作；网络设备日志检查、分析与清理；维护记录检查与分析等。

网络架构维护：

针对网络当前的架构进行分析，充分考虑现网的安全问题及需求，提出网络优化方案；绘制网络拓扑图，拓扑图至少延伸至接入层交换机；拓扑图中每台设备的设备号，端口号的连接情况清晰；网络设备配置备份，及时更新；合理规划 IP 地址，建立 IP 地址与终端设备、网络设备、安全设备、服务器设备、存储设备的对应表等。

网络咨询服务：

提供多种渠道为北京市档案馆提供技术支持，咨询服务对象为北京市档案馆网络所涉及的网络设备、安全设备、其他网络基础设施以及其他网络相关问题。

2.1.1.3 网络应急服务

在服务期间，提供 7*24 小时网络应急响应服务，及时抑制和消除采购人网络安全事件，减少因网络事件而引起的损失和负面影响。

2.1.1.4 机房值守

机房环境监控：

提供机房运行状态的监测；巡查并记录数字化机房环境情况；发现并及时处理故障报警，联系相关应急厂商，跟踪解决故障等服务。

机房设备硬件状态监控：

完成定期对机房设备进行梳理；巡检并记录数字化机房设备硬件运行情况，包括但不限于服务器安全巡检服务、服务器故障排查服务、应急安全服务和咨询服务；对主机、数据库等系统进行测试和分析，确认设备运行状态，检查系统错误记录，及时发现并排除隐患、报警、故障等工作。

设备故障排查服务：

提供机房设备（网络设备、安全设备、存储设备、服务器设备、空调系统、UPS、配电系统等）的使用状态巡检及故障通报；发现故障，及时联系相关厂商，跟踪解决故障等服务。

机架管理：

完成机房网络设备及跳线整理；管理设备上下架，位置调整排列，形成机柜图等；采购人所有楼宇的布线系统性能测试及资料的实时更新等。

设备资产管理：

梳理数字化机房设备设施，管理设备设施位置、硬件配置、软件配置、IP 地址，统计数量形成报表等；协助采购人在机房内安装、调整设备及相关系统管理维护等。机房内各种设备的操作手册齐备。

机房制度管理：

制定并完善《数字化机房管理制度》，依据制度管理机房。

应急服务：

制定应急方案，并严格按照应急服务方案执行应急服务；提供机房的应急抢修服务。

7x24 小时值班：

派驻充足运维人员 24 小时安全值守，巡查并记录机房、网络、网站、信息系统运行等情况，保障网络、系统、信息安全。

现场人员至少有 1 名具有安全事件现场处置和问题解决能力。

日常安全事件处置

协助采购人对主机、数据库等系统进行防病毒软件安装、升级、防护；日常安全设备的维护，日常安全策略的管理等相关日常安全处置工作；制定日常安全事件应急方案，协助采购人处理日常安全事件，并协调相关应急厂商。

2.1.2 服务频率

服务期内持续提供网络、机房等驻场运维服务。

2.1.3 服务范围

北京市档案馆所有网络、机房、信息系统及服务器、网络设备，所有终端设备及其他信息化设备等涉及基础运维的工作。

2.1.4 提交成果

包括但不限于

《终端资产台账》；
《终端运维报告》；
《网络拓扑图》；
《网络巡检报告》；
《网络资产台账》；
《网络 IP 管理登记表》；
《机房值班记录》；
《机房设备资产台账》；
《机房巡检记录表》；
《机房设备故障处置表》；
《机房人员进出登记表》；
《机房设备进出登记表》等文档。

2.2 弱电系统维保需求

2.2.1 系统运行维护

按国家有关规范和规定安排技术过硬、经验丰富的工程师对系统软、硬件定

期检查、检测、维护以保证系统设备正常运行。对所有巡检问题做汇总并处理，提供汇总报告和建议书，包括目前运行状况及可能会涉及到的问题处理和建议，对所有巡检中发现的问题采取“及时汇报，及时处理”原则，并提供维修报告，包括问题处理结果情况。

维护服务所包含单个系统每月进行一次专业月检，每个系统安排 2-3 个经验丰富的专业工程师同时进行巡检，每个系统月巡检约为 3-5 天/月，整个项目月巡检时长为 10-14 天/月；年巡检每个系统安排 5-6 个经验丰富的专业工程师同时进行巡检，每个系统年巡检约为 3-5 天/次，整个项目年巡检时长为 10-14 天/次。

服务频率：

维护巡检：每月 1 次月度巡检，此外在服务期内开展 1 次年度巡检。

服务范围：

1) 计算机机房系统：包含门禁系统设备软硬件、视频监控系统软硬件、环控系统软硬件、屏蔽滤波设备。

- 设备整体外观检查；
- 系统软件、硬件运行状况；
- 信号线、通讯测试是否正常；
- 用万用表检查电源的输出是否稳定，电源的发热情况是否正常
- 检查信号、电源接线端子是否牢固度、接触点是否老化；
- 检查各指示灯是否正常；
- 安装牢固度测试；
- 进行数据查看校正。
- 对测试、检查内容不符要求的进行相应的故障排除、加固、校正、更换；

2) 信息导引及发布系统：包含前端显示设备、信息终端设备、系统软件。

- 整体外观检查；
- 系统软件、硬件运行状况；
- 信号线、通讯测试是否正常；
- 用万用表检查电源的输出是否稳定，电源的发热情况是否正常
- 检查各指示灯是否正常；
- 检查图像显示是否正常；

- 安装牢固度测试；
- 进行数据查看校正。
- 对测试、检查内容不符合要求的进行相应的故障排除、加固、校正、更换。

3) 用户电话交换系统：包含程控交换机设备软硬件。

- 整体外观检查；
- 系统软件、硬件运行状况；
- 信号线、通讯测试是否正常；
- 用万用表检查电源的输出是否稳定，电源的发热情况是否正常
- 检查各指示灯是否正常；
- 安装牢固度测试；
- 进行数据查看校正。

4) 视频监控系统：包含前端摄像机，（不包含展厅改造增加摄像机、中控室改造增加摄像机、中控室设备）。

- 整体外观检查；
- 硬件运行状况；
- 信号线、通讯测试是否正常；
- 用万用表检查电源的输出是否稳定；
- 检查各指示灯是否正常；
- 安装牢固度测试；
- 配合中控员检测图像质量、运行状态；
- 室外设备防水密封检查。

5) 出入口控制系统：包含门禁系统软硬件、速通门软硬件、食堂消费软硬件、电梯控制软硬件（15、16、18、19号梯）、停车场软硬件设备（北大门全部设备、地下停车场出入口控制机）。

- 整体外观检查；
- 系统软件、硬件运行状况；
- 信号线、通讯测试是否正常；
- 用万用表检查电源的输出是否稳定，电源的发热情况是否正常
- 检查设备各指示灯是否正常；

- 读卡器刷卡是否正常，锁具是否吸合正常，出门按钮是否正常；
- 速通门工作是否正常，道闸车牌识别是否正常；
- 安装牢固度测试；
- 进行数据查看校正。

6) 入侵报警系统：包含报警主机，编程键盘，总线扩展模块，防区输入模块，双鉴探测器、围墙红外对射、紧急按钮，系统软件。

- 整体外观检查；
- 系统软件、硬件运行状况；
- 信号线、通讯测试是否正常；
- 用万用表检查电源的输出是否稳定；
- 检查各指示灯是否正常；
- 安装牢固度测试；
- 报警模拟触发测试；
- 室外设备防水密封检查；
- 进行数据查看校正。
- 室外设备防水密封检查；

7) 无线对讲及无线巡更系统：包含前端信号接收设备、信号传输设备、后端信号处理设备、信息设备、信息采集设备、系统软件。

- 整体外观检查；
- 系统软件、硬件运行状况；
- 信号线、通讯测试是否正常；
- 检查设备各指示灯是否正常；
- 安装牢固度测试；
- 进行数据查看校正。

8) 能源计量系统：包含前端能源管理采集器。

- 整体外观检查；
- 硬件运行状况；
- 信号线、通讯测试是否正常；
- 检查设备各指示灯是否正常；

➤ 进行数据查看校正。

9) 公共广播系统：包含前端扬声器、后端放大器、扩声器、服务器及软件。

➤ 整体外观检查；

➤ 系统软件、硬件运行状况；

➤ 信号线、通讯测试是否正常；

➤ 检查设备各指示灯是否正常；

➤ 终端音箱工作是否正常，音量是否可控并在正常工作范围内；

➤ 扩声播放测试；

➤ 进行数据查看校正。

10) 会议系统：包含音频扩声系统、数字会议系统、高清视频显示系统、智能集中控制系统、灯光系统、舞台幕布、舞台机械。

➤ 整体外观检查；

➤ 系统软件、硬件运行状况；

➤ 信号线、通讯测试是否正常；

➤ 检查设备各指示灯是否正常；

➤ 扩声设备是否正常、视频显示设备是否正常；

➤ 舞台灯光是否正常，机械控制是否正常；

➤ 各项功能模拟测试；

➤ 进行数据查看校正。

服务成果：

《系统月检报告》、《事件报告》。

2.2.2 节假日、重大活动保驾护航维护服务

重大活动前参照季度例行服务内容对系统进行一次软硬件系统全面检测、全面维护、全面清洁、全面故障分析和定位及排除，确保系统在节假日、重大活动时稳定运行，如有必要与采购人协商并经采购人同意后安排专业工程师驻场保驾护航。

服务频率：

按采购人要求提供。

服务成果：

《节假日、重大活动保驾护航维护服务报告》。

2.2.3 应急响应

提供 24 小时应急响应电话，及时提供远程技术服务，若仍未解决，应派专业工程师 8 小时内到达现场，对故障进行诊断后，按紧急程度不同划分，最迟 8 小时内提交解决方案。

维保技术人员到达场地后，一般故障要在 24 小时内修理（备品备件具备条件下），如需等待购买配件或因设备需返厂维修等原因不能及时处理的，要立即向采购人报告，并采取相应的应急措施(备品备件)。

服务频率：

按采购人要求提供。

提交成果：

《应急响应报告》

3. 硬件维保需求

该项服务内容包含档案馆部署于本地及云上的 55 台服务器，19 台存储设备及 118 台网络设备。

3.1 服务内容

提供 1 年的原厂售后服务及保修服务，提供同等级别的备品备机服务等。具体要点包括但不限于如下：

3.1.1 硬件安全保障

服务器安全保障；

存储设备维保；

网络设备安全保障；

交换机及服务器维保。

3.1.2 应急响应

制定应急响应方案并提供原厂的应急响应服务，以应付硬件设备突发危害事件；随时准备硬件设备突发事件，应急服务团队应在 15 分钟之内做出快速响应并在 2 个小时内赶到现场解决突发事件。提供硬件设备应急抢修服务等。

服务频率：按采购人要求提供。

3.1.3 备品备件

服务器备件：由于设备老化，服务器硬盘和内存是设备的易损件，考虑到服务器的重要性、安全性、及时恢复等安全因素的原因，提供相应的备件。

存储备件：对于档案系统来说，数据的安全性是极为重要的，一旦重要的数据破坏或者丢失，会造成重大的影响，为了避免由于硬件故障的原因导致数据丢失，提供相应的存储备件。

网络设备：网络设备故障会导致业务中断，为了避免网络设备故障导致业务长时间中断，提供相应的网络设备。

3.2 服务频率

在服务期内持续提供硬件维保服务。

3.3 服务范围

服务器、网络设备、磁盘阵列等硬件设备。

3.4 服务要求

做好所有存储设备和服务器设备的硬盘备件，在采购人需要时能够及时提供相关备件（由采购人采购，供应商及时提供）。

制定设备维保计划和硬件备件准备方案。要求有标准完善的支持服务流程、问题升级流程、配件管理及递送流程，以保障其服务质量。

供应商要求可以满足采购人实时的全天候（7×24）服务级别的响应需求，提供全天候（7×24）响应中固定电话和手机作为报修电话，若电话技术支持无法排除故障时，供应商应在规定的响应时间内到达故障现场并在 8 小时内解决故障；如不能按要求解决故障，须提供同级别以上的备品备机，直到故障解决。

提供专业工程师负责现场技术服务，完成每半年一次预防性维护服务和健康检查并出具故障维修报告。

3.5 提交成果

包括但不限于：

《服务器巡检报告》；

《网络交换设备巡检报告》；

《网络交换设备故障维修报告》。

4. 财务核算系统和预决算支撑平台运行服务需求

4.1 服务内容

提供用友政务财务管理软件 GRP-U8（行政事业 G 版）软件服务，根据实际情况进行了二次开发。具体要点包括但不限于如下：

4.1.1 基础运维服务

软件系统维护、技术支持、日常咨询、应急响应。

4.1.2 系统服务

信息资产统计服务，财务软件、决算支持软件运维，数据库系统运维服务，中间件运维服务，政府财报辅助工作，审计数据提取。

4.2 服务范围

财务核算系统和预决算支撑平台。

4.3 服务要求

电话技术支持：设立技术支持电话，服务期间提供技术支持响应。

远程技术支持：通过 EMAIL、即时通讯工具、远程终端、远程协助等方式提供技术支持，7×24 小时响应。

现场技术支持：提供服务工程师赴现场技术支持服务，7×24 小时响应，遇重大事件可在 2 小时内抵达现场。

4.4 提交成果

包括但不限于：

《财务软件运维报告》；

《系统应急响应报告》等文档。

5. 档案信息网运维服务需求

提供档案信息网运维服务，须提供档案信息网原厂商售后服务承诺函,确保运维服务正常开展。具体要点包括但不限于如下：

5.1 常规运维

5.1.1 系统功能修改和完善

在档案信息网运维服务期间，涉及到必须的系统功能修改和完善时，供应商需要配合一起完成修改，保证不影响系统的使用，按采购人要求提供。

5.1.2 系统巡检

巡检档案信息网平台页面可用性，页面是否正常访问、有无报错情况。发现问题及时处理，不低于 12 次/年。

5.1.3 技术支持服务

负责电话处理及现场指导，并解决采购人提出的问题，不低于 12 次/年。

5.1.4 网站信息统计服务

定期统计网站各栏目信息发布情况，包括但不限于各栏目的发稿量、撤稿量、草稿量等；定期统计网站公众留言数量，并将统计数据进行汇总上报。

此项服务按采购人要求提供。

5.1.5 应急响应

节假日前对档案信息网后台进行健康检查，根据系统承载能力、运行指标等方面分析，评估网站系统的运行情况，做好应急预案及应急演练工作；

重大节假日期间安排专人远程值守，当日检查网站的可用性及页面有无异常、数据备份、问题排查、故障处理等工作，一旦发生突发事件，运维人员将按照应急预案进行处置。

此项服务按采购人要求提供。

5.1.6 网站访问量统计服务

提供用户行为分析功能，包括网站概况、流量分析、来源分析、受访分析、访客分析等。

提供网站各栏目统计报告，包括各栏目的浏览次数(PV)、独立访客(UV)、访问 IP 等详细信息。

统计报告需每月至少提供一次。不低于 12 次/年。

服务范围：

北京市档案馆档案信息网。

服务成果：

《工作量统计表》（每季度/年度提供）；

《网站巡检报告》（每月提供）；

《网站信息统计表》（按需提供）；

《网站访问量统计报告》（每月提供）；

《漏洞修复整改报告》（按需提供）。

5.2 档案馆日专题制作

5.2.1 服务内容

5.2.1.1 专题页设计

通过人性化的专题制作界面，鼠标滑过显示对应模块、布局的悬浮菜单，并可随时预览专题制作效果。

专题页面布局支持百分比设置，自适应各种终端、不同尺寸屏幕的展示。

5.2.1.2 专题页实施制作

用户可以自主生成模板资源，将已完成设计的任何页面模板、模块资源保存至资源库，生成专题资源，无限复用。

支持前台风格的可视化自定义，包括前台页面字体、颜色、图标，图片显示数量、图片尺寸、文章显示数量、模块背景、布局、内容等前台属性的灵活设置。

提供直接拖拽的方式调整页面容器的位置和大小。

专题页面布局支持百分比设置，自适应各种终端、不同尺寸屏幕的展示。

5.2.1.3 专题页数据录入

对专题页面内容数据进行录入，并在录入完成后测试数据是否录入成功。

5.2.1.4 其他系统对接

完成与其他系统的对接工作。

5.2.1.5 虚拟数字人播报

提供虚拟数字人播报功能。

5.2.2 服务频率

服务期内持续提供。

5.2.3 服务范围

北京市档案馆档案信息网。

5.2.4 服务成果

档案馆日专题网页上线，包括内容与版面设计等。

5.3 在线学习系统运维

完成在线学习系统运维，包括在线学习功能维护、在线考试功能维护、系统管理功能维护、岗位课件上传、课程考试维护、课程证书维护、考生导入及考试

问题解答、巡检、备份以及配合等保测评/安全整改工作。

服务范围：

北京市档案馆在线学习系统。

服务成果：

《在线学习系统运维报告》。

5.4 错别字检查

对北京市档案信息网上存在的错别字进行检测，对网站上存在错别字的页面进行准确定位，并协助北京市档案馆对发现的错别字进行修改。

服务频率：

服务期内持续提供。

服务成果：

《错别字检查报告》。

5.5 数字证书维护

对数字证书进行维护和更新，需提供 2 个域名 1 年的原厂商售后服务承诺的证明材料。

服务周期：

服务期内持续提供。

服务成果：

《数字证书维护报告》。

6. 档案移动服务平台运维

6.1 服务内容

6.1.1 运维巡检

每月度巡检档案移动服务平台整体服务情况，包括 3 台云主机及应用系统运行情况、收集设备运行相关参数、统计分析各项巡检数据并输出巡检报告。

服务频率：1 次/月

6.1.2 故障处理

提供档案移动服务平台 5*8 小时远程技术支持服务及系统故障处理服务，保障云主机及业务系统运行稳定，及时处理、解答用户系统使用问题及系统故障。

服务频率：按采购人要求提供。

6.1.3 证书续期

域名所使用的 SSL 证书续期购买并更新到服务器中。

服务频率：一年内提供一次。

6.2 服务范围

档案移动服务平台。

6.3 提交成果

包括但不限于：

《运维巡检报告》；

《故障处理报告》；

《证书续期报告》等文档。

（三）项目要求

1. 工作要求

供应商需积极响应我方提出的工作要求、按时完成分配的工作任务。日常工作中主动提供服务，主动提出工作方案与建议。积极发现工作中的问题，并主动寻求解决方案，制定工作计划。

供应商不仅要专注于项目需求，还需结合我单位实际情况提供切实可行的良好建议。涵盖工作流程优化、资源合理配置、效率提升等多个维度，助力单位整体工作水平的提高。

2. 技术要求

供应商须为本项目组建稳定的、专业的、独立的服务团队，须在北京设立专门的服务机构，专门负责本项目的安全服务工作。供应商应拥有网络安全方面专业的技术专家，能够及时关注网络及安全设备技术的发展，跟踪最新的网络和安全设备发现的问题或缺陷，搜集整理安全状态、设备漏洞信息、系统补丁信息、病毒信息等。

2.1 项目团队配置

项目团队必须配备如下几类人员：项目经理、项目核心人员和一线服务人员。

供应商应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。

2.2 项目经理

项目经理具备 10 年以上相关工作经验，具备信息系统项目管理师（高级）、

系统规划与管理师（高级）、网络工程师（中级）、信息安全工程师（中级）证书或 CISP 或 CISA 等一项或多项证书。

2.3 项目团队人员

项目团队人员需具备丰富的安全服务经验，并且项目团队需配备充足的驻场人员。项目团队人员具备 3 年以上安全服务经验，并至少提供 5 名以上的驻场人员。

项目核心人员需具备信息系统项目管理师（高级）、网络规划设计师（高级）、系统规划与管理师（高级）、网络工程师（中级）、信息安全工程师证书（中级）一项或多项证书。

其他一线服务人员具备信息安全工程师（中级）证书或 CISP 证书或 CISA 信息安全保障人员（应急服务、风险管理、安全运维三个方向的任意一个方向）认证证书。

3. 管理要求

3.1 计划管理

中标人须提供详细的项目实施工作计划，明确工作内容以及工作进度安排，制订并遵循安全服务标准化规程。建立完备的工作日志制度（包括系统内设的电子日志），应对每项服务事项填写具体清晰的日志记载。定期向采购人提供运维日志，记录每次执行的运维工作。

3.2 流程管理

建立标准化的运维流程，包括事件管理、问题管理、变更管理、配置管理和发布管理等。明确各流程的输入、输出、处理步骤和责任人，确保运维工作的规范高效。项目完成后形成能够全面反映工作情况的工作台账、记录。制订完善的管理体系，中标人与采购人共同制订相关工作流程，并按照流程执行。中标人在服务过程中须严格按照相关标准，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。

3.3 资源管理

对运维涉及的硬件、软件、网络、数据等资源进行统一管理。建立资源台账，实时掌握资源的使用情况，合理调配资源，提高资源利用率。

3.4 风险管理

识别运维过程中可能出现的风险，如系统故障、数据泄露、安全漏洞等。制定相应的风险应对措施和应急预案，定期进行风险评估，降低风险影响。

3.5 供应商管理

对参与信息化运维的供应商进行严格管理，并向采购人备案。按照双方共同商定达到效果，签订相关服务协议，明确服务范围、质量标准、价格、违约责任等。定期对供应商的服务质量进行评估和考核，确保供应商能够提供高质量的服务。

3.6 质量管理

质量控制：建立质量控制机制，对运维工作的各个环节进行质量检查和监督。制定质量控制标准和流程，对不符合质量要求的工作及时进行整改。

持续改进：建立持续改进机制，定期收集用户反馈和运维数据，分析运维工作中存在的问题和不足。制定改进措施，不断优化运维流程和服务质量。及时了解把握信息化新动态、新技术，随时与采购人沟通，应用新技术增强运维服务效率。

知识管理：建立知识管理体系，对运维过程中积累的知识、经验及新技术进行整理、存储和共享。通过知识管理，提高运维人员的工作效率和解决问题的能力。

3.7 监督管理

内部监督：建立内部监督机制，定期对运维工作进行检查和评估。检查内容包括运维流程的执行情况、服务质量、资源管理、风险管理等。对发现的问题及时进行整改，确保运维工作的合规性和有效性。

用户评价：定期收集用户对运维服务的评价和意见，了解用户的需求和满意度。对用户反馈的问题及时进行处理和回复，不断提高用户满意度。服务质量考核按照年度考核方式进行，每服务期结束前由采购人依据日常督查和工作完成情况，对本服务期的服务质量进行考核，形成服务质量考核测评表，评定等次分为优秀、良好、一般、不合格。

绩效评估：建立绩效评估体系，对运维人员的工作绩效进行评估和考核。评估指标包括工作质量、工作效率、服务态度、团队合作等。根据绩效评估结果，

实施奖惩措施。

惩罚措施：对于工作绩效不达标、违反运维规定或造成严重后果的个人或团队，进行相应的惩罚。惩罚方式包括警告、扣减项目资金、责令中标人对涉事人员调整岗位、解除劳动合同等。后果严重的，承担法律责任。服务质量考核测评表的考核结果为优秀、良好等次，按照全额支付项目费用尾款，一般等次按照50%支付项目费用尾款，不合格等次不支付项目费用尾款。

3.8 人员要求

资质与能力：运维人员应具备相应的专业资质和技能，确保运维人员具备良好的业务能力和技术水平。

团队要求：提供专职技术团队，团队人员相对稳定，团队人员数不少于5人，指定一名项目负责人负责全面管理（跟踪与监督、培训与指导），确保项目有序进行。

环境要求：项目组人员进入工作现场前，需签订保密安全责任协议。严禁携带手机、摄像机以及未经许可的存储设备等电子设备进入工作区域。

培训要求：根据工作需要，配备具有相应知识水平和业务技能的项目管理人員和员工，进行上岗培训，经考核合格后方可正式上岗。做好项目现场的人员培训、安全管理、保密教育等工作，严格遵守采购人的各项规章制度。

合同要求：在执行合同期间，发生工作人员变更需要提前10天按照采购人要求向采购人提出申请，采购人审批同意后方可办理工作交接，工作交接完成后需经采购人确认方可换人。未经采购人允许，原则上不能更换工作人员。未经采购人同意，供应商擅自更换驻场人员或其他服务人员的，属于严重违约行为，采购人有权拒绝其进入采购人现场、拒绝其提供服务，视为供应商未按照合同约定提供驻场人员及提供服务。

劳务管理：供应商应做好人员的劳动管理工作，及时签署劳动劳务合同、支付工资等，供应商人员不因在采购人场所提供服务而与采购人有任何的劳动、劳务、合同等关系，亦不承担该人员的社会保险、福利待遇、工伤责任等。

应急处理：运维人员应具备较强的应急处理能力，能够在系统故障、安全事件等紧急情况下迅速做出反应，采取有效的措施进行处理。定期进行应急演练，提高运维人员的应急处理能力。

3.9 保密要求

中标人严格遵守有关保密、档案法律法规和北京市档案馆的有关规定。在北京市档案馆指定的场所内进行，确保场所正常秩序和安全，不得遗失、损坏设施设备及相关数据。驻场运维人员服从采购人统一的安全保密管理，如有违反相关法律法规的，将追究中标人及相关责任人的法律责任。

签订保密协议，加强对工作人员的保密教育。中标人须在合同中进行责任约定；在工作期间必须遵守北京市档案馆相关保密制度。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。

建立严格的保密制度，采取必要的技术措施，加强管理，杜绝工作人员对档案数据信息的私自复制行为。工作人员不得以任何形式将各项档案数据资料带出指定工作现场，不得以任何形式进行泄漏、传播档案信息。

中标人应当在采购人授予的权限范围内开展工作，保护数据的安全，不得进行任何危害数据安全的行为。如出现损害数据安全的事件，依据法律有关规定追究有关责任人员及服务方法律责任，扣除部分运维费用或赔偿相应损失。

中标人工作人员需要出国（境），应当由本人向服务单位提出申请，服务单位在征得采购人同意后方可批准。

中标人工作人员如出现违反保密规定及失泄密情形，采购人有权追究个人及运维服务单位法律责任。

第六章 拟签订的合同文本

(本合同是否为中小企业预留合同：□是/☑否)

合同编号：

数字档案馆（室）、网络、机房、网站、 OA、数据等系统综合运维（信息化基础 运维项目）项目合同

委托方（甲方）：北京市档案馆

承办方（乙方）：

签订地点：北京

签订日期：____年__月__日

项目合同

项目名称：_____

签订地点：北京市朝阳区南磨房路 31 号

甲 方：北京市档案馆

住/所/地：北京市朝阳区南磨房路 31 号

授权委托人：_____

项目联系人：_____

通讯地址：北京市朝阳区南磨房路 31 号 100022

电 话：010-87092609 传 真：010-87092828

乙 方：_____

住/所/地：_____

法定代表人：_____

项目联系人：_____

电子信箱：_____

通讯地址：_____

电 话：_____ 传 真：_____

开户银行：_____

银行账号：_____

合同正文

北京市档案馆（以下简称“甲方”）就_____（项目名称），依据《中华人民共和国政府采购法》相关规定，委托_____（项目招标号：_____）以公开招标（公开招标/单一来源）方式采购进行招标（采购）。经（评标委员会评定/谈判确定）_____（以下简称“乙方”）为中标人(成交供应商)。

甲乙双方本着友好合作、平等互利的原则，参照《北京市档案馆系统集成项目合同模板》，经双方友好协商，同意按照下面的条款和条件，签署本合同，以资双方共同遵守。

一、合同说明

1. 根据有关法律规定，甲方对本合同约定的北京市档案馆项目单位采用公开招标方式选定。

2. 乙方符合甲方在招标文件中明示的全部条件，并经过第1条第1款所述招标方式，被甲方确定为中标人（成交供应商）。

3. 甲方最终确定乙方作为北京市档案馆_____项目的单位。相应地，下列文件也将构成本合同不可分割的一部分：

- （1）甲方授权发出的招标文件及相关的补遗和修改；
- （2）乙方递交的全套投标文件及澄清文件；
- （3）甲方授权颁发的“中标通知书”。

4. 甲、乙双方就有关事宜达成一致意见，同意就以下条款订立本合同。

二、合同名词术语定义

1. “合同”

系指甲乙双方就本项目建设达成并签署的协议，包括所有的附表、附件以及下面指出的构成合同的所有文件。双方同意下列文件作为本合同不可分割的组成部分阅读和理解：

- （1）本合同正文；
- （2）招标人招标文件；
- （3）乙方递交的全套投标文件及澄清文件；
- （4）本项目中标通知书（传真件或原件复印件）；

(5) 中标人中标文件及书面承诺书;

(6) 在本合同实施过程中双方共同签署的补充文件。

甲乙双方同意在出现合同理解上的歧义时,按照本合同及其附件、中标通知书、中标文件及书面承诺、招标文件的次序优先执行。

2.“合同价款”

系指根据本合同规定乙方在正确、全面地履行合同义务后,甲方应支付给乙方的费用金额。

3. “工作说明书”

是指约定本合同工作范围、质量标准、项目进度、资源管理等特定内容的文件,即合同附件 1。

4. “交付物”

系指乙方根据本合同规定须向甲方提供的一切产品、设备和/或其它材料。

5. “产品”

系指乙方在合同项下负责提供并安装的所有软件、硬件设备,包括合同项下要求乙方提供的全部备品备件和耗材,以及安装系统所需要的全部安装材料。

6. “服务”

乙方被要求按照合同的规定,提供下列服务:

安全运维、网络终端及值守运维、硬件维保、财务核算系统和预决算支撑平台运行服务、媒资系统运维、档案信息网运维、新馆二期弱电运维。

除合同条款另行规定外,伴随服务的费用应含在合同价中,不单独进行支付。

7. “服务质量”

乙方应保证所提供的服务,符合合同规定的要求。如不符时,乙方应负全责并尽快处理解决,由此造成的损失和相关费用由乙方负责,甲方保留终止合同及索赔的权利。

乙方应保证通过执行合同中全部方案后,可以取得本合同规定的结果,达到本合同规定的预期目标。对任何情况下出现问题的,应尽快提出解决方案。

如果乙方提供的服务不符合甲方要求,或在规定的时间内没有弥补缺陷,甲方有权采取一切必要的补救措施,由此产生的费用全部由乙方负责。

8. “重大故障”

系指因系统存在严重缺陷导致系统整体运行中断无法正常使用并且不能够在短期内解决的故障问题。

9. “税费”

合同货物及服务的所有税费均已包含于合同价中，甲方不再另行支付。

三、项目运维服务内容及要求

1. 项目运维服务内容及要求

序号	运维工作内容	成果交付文档名称	文档数量	成果交付时间	合同总价（元）

2. 其他服务要求：

四、合同期限及进度计划

1. 合同期限

自合同生效之日起至 年 月 日。因财政资金拨付原因，招投标时间顺延，故上年度合同运维服务截止日期次日（ 年 月 日）至本项目合同签署日期之间的服务费，由本年度成交单位即乙方支付给上年度运维服务单位。支付费用按照本年度合同金额，按日均摊。

2. 进度计划

五、合同价款及支付方式

1. 合同价款

本合同采用分期付款的方式，总价款人民币小写_____元，人民币大写元整。以上费用是乙方履行本协议的所有费用（含税），除双方另有约定外，乙方不得要求甲方支付任何其他费用。

2. 支付方式

阶段	说明	付款金额	（人民币大写）
首付款			

(60%)			
运维中期 (20%)			
终验后 (20%)			

甲方将在本合同生效且本项目财政经费拨付到位后的_____个工作日内向乙方支付合同总价款的____%，即人民币_____元，大写：人民币_____元整。

2025年10月，乙方做项目中期汇报后，甲方向乙方支付合同总价款的____%，即人民币_____元，大写：人民币_____元整。

终验付款：甲方完成终验且出具验收单之日起的_____个工作日内向乙方支付本合同总价款的____%，即人民币小写_____元，人民币大写_____元整。

乙方需在甲方付款前提供有效发票，否则甲方有权拒绝付款并不承担违约责任。如甲方遇到财政国库支付受限，支付期限顺延，不承担违约责任，但要及时通知乙方，待障碍消除后，立即恢复支付。乙方不得因此暂停、延迟、拒绝、终止义务的履行。

3. 其它

项目结束的时候以实际发生的服务项目和服务项目的具体工作量进行服务费用的支付。

六、双方权利及义务

1. 甲方权利及义务

(1) 项目实施过程中，甲方有权对乙方工作进展情况、质量保证情况和合同执行情况进行监督和检查。指派项目负责人，组织有关人员参与本项目的组织管理。甲方如变更项目负责人，应通知乙方。

(2) 甲方应根据乙方提出的要求及时协调业务部门进行必要的沟通和交流。

(3) 甲方安排乙方人员到甲方现场工作时，应提供乙方人员开展工作所必要的条件，包括但不限于网络环境、工作场所，以保证工作顺利完成。

(4) 甲方负责组织有关人员在规定的时间内进行乙方阶段工作的评审确认工作，并组织有关人员进行项目验收工作。

(5) 甲方应按照合同约定，及时支付合同款。

(6) 本项目工作成果的知识产权归甲方所有。

(7) 甲方的其他权利和义务：_____。

2. 乙方权利及义务

(1) 乙方须组织相关专家、技术人员等会同甲方指定人员成立项目组，负责本项目的具体实施工作。

(2) 乙方不得随意撤换主要技术人员或驻场人员，如确需更换，新更换的人应该具备同等的技术能力以及其他对应要求和条件，且必须提前 10 个工作日书面通知甲方，并经甲方同意，同时应做好相关的移交工作。

(3) 乙方须保证其拥有从事本项目实施工作的资质及实施能力，并根据双方本合同约定的需求按时、按质完成项目服务工作，为甲方提供可行的技术解决方案，并组织相关项目人员进行实施。

(4) 乙方应积极配合甲方安排的第三方性能测试和安全性测试。

(5) 乙方在工程结束时提交相应文档、项目管理文档等，并依照本合同约定向甲方提供相应培训服务、技术支持与售后服务。根据实际情况及甲方要求，乙方需配合甲方进行其他运维服务事项。除合同条款另行规定外，前述附随服务的费用应含在合同价中，不单独进行支付。

(6) 乙方人员在甲方现场工作期间,应严格遵守甲方的有关规章制度。

(7) 乙方在维护或排除故障时应保证电脑、信息系统内数据的安全，不得出现因维护而导致的数据丢失、毁损情况。否则乙方应承担相应赔偿责任。

(8) 乙方应保证准备或提交的全部软硬件系统实施和运行维护文件没有且不会侵犯任何其他人的知识产权（包括但不限于版权、商标权、专利权）或专有技术或商业秘密。并应当使甲方免于因被指控侵犯上述权利而产生的或与此有关的所有责任，并赔偿甲方由此发生的所有成本、费用和损失。

(9) 乙方项目组全部成员均属于保密人员，均应经甲方认可，且均需与乙方签署保密协议或保密承诺。如乙方人员到甲方指定的地点提供服务的，应服从甲方统一合理管理，乙方应保证其指派的所有人员严格遵守国家法律、法规、规

章的规定以及甲方规章制度和纪律。甲方对乙方人员不满意的，乙方应当在收到甲方通知之日起 3 日内完成更换。

关于驻场人员，乙方应履行更加严格的保密义务。乙方驻场运维人员为：*****，如果乙方要求更换驻场人员需要向甲方提供书面申请书，经甲方同意后签订相关补充协议方可更换。

未经甲方同意，乙方擅自更换驻场人员或其他服务人员的，属于严重违约行为，甲方有权拒绝其进入甲方现场、拒绝其提供服务，视为乙方未按照合同约定提供驻场人员及提供服务。

(10) 乙方人员未经甲方授权，擅自篡改甲方业务数据，或利用甲方现有业务应用系统、网络平台或者冒用甲方身份获取非法利益，属于严重违约行为；造成甲方或任何第三方损失的，由乙方承担法律责任并负责赔偿相应损失。

(11) 乙方的其他权利和义务： 无。

七、项目验收

1. 项目由甲方组织相关人员组成验收小组负责验收工作。

验收标准：

(1) 提供详细的项目实施工作计划，明确工作内容以及工作进度安排，制订并遵循安全服务标准化规程；

(2) 严格按照相关安全标准，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；

(3) 积极响应我方提出的工作要求、按时完成分配的工作任务。

验收内容：(1) 乙方应在项目完成时向甲方提交完整、准确、清晰的项目相关文档，包括但不限于项目计划、技术方案、测试报告、用户手册、培训资料等。文档的格式和内容应符合甲方的要求和行业惯例。

(2) 按照招标文件规定提供对应的成果文档。

(3) 根据项目的目标和要求，制定项目监督评价指标体系，包括但不限于项目进度、工作质量、服务态度、成本控制等方面。乙方的工作表现将根据这些指标进行量化评价。

2. 乙方应提前 10 个工作日通知甲方并向甲方提交验收申请书，甲方应在 10 个工作日内组织进行验收工作，验收合格后出具验收单。如果因甲方原因造

成验收延误的，则验收时间应当顺延，顺延时间不超过 10 个工作日，如甲方逾期仍未验收，且乙方未获得甲方的书面答复，将视为验收通过，双方达成书面谅解意见，作为验收通过的证明。

3. 最终验收时乙方应已经向甲方移交下列但不限于下列资料：

项目分项服务	项目管理文档

4.最终验收不合格的，甲乙双方协商一致的情况下可延长最终验收的期限，延长期以 30 天为限。

5.服务质量考核按照年度考核方式进行，每服务期结束前由采购人依据日常督查和工作完成情况，对本服务期的服务质量进行考核，形成服务质量考核测评表，评定等次分为优秀、良好、一般、不合格。考核结果为优秀、良好等次，按照全额支付项目费用尾款，一般等次按照 50%支付项目费用尾款，不合格等次不支付项目费用尾款。

八、用户培训

- 1. 乙方承诺选派有相应专业实际工作经验的技术人员和相应辅导人员完成对项目内容的培训。
- 2. 对于每次培训的具体内容、深度和时间安排，乙方事前提出具体培训方案，乙方不限制甲方此类培训参加人数。
- 3. 除培训计划外，在系统运行和推广期间若甲方有培训要求，乙方应根据实际情况协助甲方完成相关培训。
- 4. 培训的时间、内容、人员、班次等各项内容在具体执行过程中甲方可以进行调整，甲方的培训调整事先提前 5 日通报乙方，以方便乙方安排。
- 5. 针对该项目对甲方的培训，乙方免费提供讲师及电子资料。
- 6. 培训地点为北京市档案馆。如采取异地培训或封闭式培训，则甲方应负责提供培训所需的场所、设施、差旅、食宿及其他物质条件；乙方配合甲方完成培训所需软硬件环境的搭建。

九、技术支持与售后服务

- 1. 乙方应保证北京市档案馆相关信息化设施和基础系统运行稳定、正常。在有异常情况无法解决时，乙方应在接到故障申报 2 小时内派遣人员到达现场及

时排除故障。

2. 乙方应保证质量保证期内运行维护人员的稳定,人员流动比例不超过 50%,未经甲方同意,项目经理和核心技术人员不得变更。

十、需求变更

1. 在本合同履行过程中,甲方要求进行需求变更和乙方建议进行需求变更时,均须经双方同意,并采用约定的书面形式进行确认。

2. 在双方未就需求变更达成一致之前,乙方应继续履行其义务,视同双方未要求或未提议进行需求变更;如果乙方认为任何一方提供的需求变更会导致工作发生实质性的改变,则双方按照重大需求变更处理。

3. 所有补充合同的采购金额不得超过原合同采购金额的百分之十。项目需求变更后,如果乙方工作量减少或增加幅度在乙方全部工作量的 10%以内的,双方应就相应减少或增加费用进行协商,并签署相应的书面协议,乙方承诺为甲方变更需求所收取的单位工时费用不超过本项目的平均工时费用。

十一、不可抗力

1. 本合同中不可抗力系指买卖双方在缔结合同时不能预见的、并且它的发生及其后果是无法避免和无法克服的客观情况,诸如战争、严重火灾、水灾、洪水、台风、地震等。

2. 由于不可抗力致使合同无法履行的,受不可抗力影响的一方应立即将不能履行本合同的事实书面通知对方,并在不可抗力发生之日起十五日内提供有关相关政府部门或公证机关出具的证明文件。

3. 本合同在不可抗力影响范围及其持续期间内将中止履行,本合同执行时间可根据中止的时间相应顺延,双方无须承担违约责任。不可抗力事件消除后,双方应就合同的履行及后续问题进行协商。

4. 一方迟延履行后发生不可抗力的,不能免除责任。

十二、合同变更、转让及终止

1. 合同变更

本合同一经生效,非经甲乙双方书面同意,任何一方以任意方式对合同条款的增减及其他变更均无约束力。对合同的任何修改和变更,任何一方需提前 5 个工作日向另一方发出书面通知。

2. 合同转让

非经甲方书面同意，乙方无权转让本合同及该合同约定的全部或部分权利、义务，否则属于严重违约行为。

3. 合同终止

（1）合同自然终止：甲乙双方全部履行合同及相关附件约定的义务后，本合同自然终止。

（2）违约合同终止：若合同一方有足够证据证明合同另一方未在规定时间内履行本合同项下规定义务，可向对方提出书面违约通知，提出终止部分或全部合同，合同中未终止的部分应继续履行。

（3）破产合同终止：如合同一方破产或有证据证明其无清偿能力，另一方可在任何时候以书面形式通知对方，提出终止合同而不给对方补偿，或要求资产保全防止损失扩大。本合同的终止将不影响甲方、乙方采取或将要采取的任何行动或补救措施的权利。

十三、法律适用及争议解决

1. 本合同按中华人民共和国法律解释。

2. 甲、乙双方在合同履行过程中发生的一切争议，均应通过双方友好协商解决；协商不成的，任何一方均可向甲方住所地人民法院提起诉讼。

十四、违约责任及损失赔偿

1. 甲乙双方任何一方不履行合同义务或者履行合同义务不符合合同约定的，均视为违约。

2. 合同一方违反本合同规定，造成另一方经济损失的，守约方有权要求终止本合同，并由违约方承担赔偿责任。

3. 乙方的违约责任

（1）延迟交付罚则：若乙方未能按照合同约定的时间交付项目成果或提供服务（包括因项目成果或服务不符合约定进行补救导致的逾期），每延迟一天，乙方应向甲方支付合同总金额的 % 作为违约金。延迟交付超过 天的，甲方有权解除合同，并要求乙方退还已支付的款项，支付合同总金额的 % 作为违约金，同时承担甲方因此遭受的全部损失。

（2）质量不合格罚则：若项目成果或服务不符合验收标准，乙方应在

甲方指定的时间内进行无偿整改。若乙方未能在规定时间内完成整改或整改后仍不符合要求,甲方有权自行或委托第三方进行整改,由此产生的费用由乙方承担。同时,乙方应向甲方支付合同总金额的 % 作为违约金。

(3) 违反保密义务罚则:若乙方违反本合同约定的保密义务,将甲方的商业秘密、技术秘密等泄露给第三方,乙方应向甲方支付合同总金额的 % 作为违约金,并承担甲方因此遭受的全部损失,同时甲方有权解除合同。

(4) 其他违约罚则:若乙方存在其他违反本合同约定的行为,甲方有权根据具体情况要求乙方承担相应的违约责任,包括但不限于支付合同总金额的 % 的违约金、赔偿损失、继续履行合同义务等。

4. 甲方无正当理由延期支付本合同价款,每逾期 1 日,甲方向乙方支付逾期支付金额 0.1% 的违约金,最高违约金不高于本合同总价款的 3%。

5. 如乙方交付的项目文档不符合国家标准或与实际存在较大差异,甲方有权禁止乙方参与甲方今后开展的信息技术服务项目。

6. 本合同约定的损失包括但不限于甲方经济利益的减损、甲方为证实乙方之违约行为所支出的各项调查取证、公证费用,甲方为寻求救济而支付的诉讼费用、保全费、律师代理费、咨询费以及法院执行费用等。

十五、合同生效及其他

1. 本合同经双方盖章以及法定代表人或授权代表签字后生效。

2. 本合同一经签署,未经双方同意,任何一方不得随意更改。本合同所列的附件为本合同的组成部分。

3. 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。

4. 合同中涉及的所有附件作为合同的一部分,与合同主体同等重要,具有相同的法律效力。

十六、其他

1. 重大事故(事件)预防与处置

定义重大事故(事件):本合同所指重大事故(事件)包括但不限于机房内核心设备(如服务器、存储设备、网络核心交换机等)出现硬件故障导致业务系统中断运行超过 [2] 小时;信息系统遭受严重攻击,导致数据泄露、篡改或丢失,对甲方业务造成重大影响;网络安全运维出现重大漏洞,致使甲方网络被恶

意入侵，造成业务瘫痪或重大经济损失；应急响应过程中，未能在规定时间内启动有效应对措施，导致事故损失进一步扩大等情况。

预防措施要求：乙方应建立完善的运维监控体系，对机房内设备硬件、信息系统、网络安全等进行实时监测，提前发现潜在风险，并采取有效措施进行预防。定期对机房设备进行巡检、维护和保养，确保设备处于良好运行状态；对信息系统进行漏洞扫描、修复和优化，提升系统安全性和稳定性；加强网络安全防护，部署防火墙、入侵检测系统等安全设备，并及时更新安全策略。

事故处置及时性：一旦发生重大事故（事件），乙方应在 [10] 分钟内响应，并在 [1] 小时内启动应急预案，组织专业技术人员赶赴现场进行处置。在事故处置过程中，乙方应及时向甲方通报事故进展情况，每 [4] 小时提交一次书面报告，直至事故得到妥善解决。乙方应采取一切必要措施，尽快恢复业务系统的正常运行，最大限度减少事故对甲方业务的影响。

2. 突发工作承接

突发工作定义：甲方合同内未约定的突发工作是指在合同履行期间，因甲方业务发展需要、外部环境变化或不可抗力等因素导致的，超出合同原有范围的临时性、紧急性工作任务。例如，因政府部门临时要求甲方进行信息系统安全整改，或因自然灾害导致机房设备紧急搬迁等工作。

乙方承接义务：在接到甲方关于突发工作的通知后，乙方应积极响应，配合甲方评估工作任务的紧急程度、工作量和技术难度。乙方应在 [X] 小时内给出初步的工作方案和时间安排，并在双方协商确定的时间内完成突发工作任务。若突发工作任务涉及额外的人力、物力和技术资源投入，乙方应及时向甲方提出合理的费用预算，经甲方审核批准后，作为合同的补充条款执行。

费用结算：对于突发工作任务的费用结算，按照以下方式进行：若有明确的市场价格或行业标准，双方按照市场价格或行业标准协商确定费用；若没有明确的市场价格或行业标准，乙方应根据实际投入的人力、物力和时间成本，编制详细的费用清单，经甲方审核确认后进行结算。费用结算应在突发工作任务完成后的 [20] 个工作日内完成。

3. 如一方改变通讯地址以及其他信息，应当在变更后 2 日内以书面方式通知另一方，否则，由此而造成的损失，由信息发生变更的一方承担。

4. 其他特别约定：无。

本条款如与合同其他条款冲突，以本条款为准。

5. 本合同未尽事宜，双方可以另行协商签订补充协议，补充协议经双方代表签字并盖章后与本合同具有同等效力。

附件 1 保密协议

附件 2 工作说明书

附件 3 实施方案

(本页以下无正文)

甲方（盖章）:北京市档案馆

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1

保密协议

甲方：北京市档案馆

乙方：

为明确甲乙双方的保密责任，确保甲方国家秘密事项的安全，依据《中华人民共和国保守国家秘密法》以及相关保密法律法规的要求，经甲乙双方协商一致，签订本协议。

一、甲方的权利和义务

（一）甲方作为涉密项目的管理部门，在业务范围内，有权随时对乙方的保密管理情况进行监督、检查和指导。

（二）项目建设、服务工作中涉及其他部门、行业的国家秘密事项，按国家有关规定实施保密管理。

（三）甲方有权把项目建设、服务中涉及到的一些事项，不属于国家秘密，在一定时间内又不宜公开的事项，定为“不宜公开事项”，包括内部会议、文件、尚未正式发布的决定、技术标准、研究成果、合同及其附件等，乙方按照甲方要求管理“不宜公开事项”内容。

（四）项目建设、服务中，甲方检查发现乙方存在泄密隐患或不符合保密要求的，乙方应当立即改正或者按照甲方要求限期整改。对乙方违反保密工作规定，造成失泄密的单位（部门）和有关人员要给予批评教育；情节严重的，其单位应给予党纪、政纪处分；构成犯罪的移送司法机关处理。

（五）甲方在向乙方提供有关资料时，应事先明确资料是否涉及国家秘密事项，属于国家秘密事项的，应当明确密级，同时确定保密期限和知悉范围，并准确标明国家秘密标识。

（六）甲方应按照涉密载体管理的有关规定，对提供给乙方涉及国家秘密事项的涉密资料严格履行清点、编号、登记、签收等手续。

（七）在甲方未明确涉及国家秘密事项的情况下，乙方应将项目方案、工程图纸、

软件代码、用户网络规划及配置信息作为涉密资料进行管理。其他项目管理类文件，如：事件单、巡检报告、服务报告等需经甲方确认，标明密级标识的作为涉密资料处理。

二、乙方的权利和义务

（一）乙方在履行甲方委托合同的过程中，对于应当了解或知悉的国家秘密承担保密责任。

（二）乙方应加强对本方所有涉密人员的教育和管理，签订保密协议书或保密承诺书，严格控制甲方提供文件资料的知悉范围。

（三）乙方应采取一切行之有效的措施，保证保密法规和要求的落实，确保不发生任何泄密行为，建立、健全本方的管理规定，经甲方审查通过后实施，应包含以下内容：

- 1.确定项目的保密工作第一责任人，明确负责保密管理的部门和保密人员。
- 2.参与涉密项目的工作人员的管理制度。
- 3.涉密项目管理制度。
- 4.涉密资料、图纸的制作、收发、使用、复制、保管、归档、销毁制度。
- 5.涉密计算机系统、涉密载体及其他办公自动化设施保密防范和管理制度。
- 6.施工现场的保密管理制度。
- 7.承建项目的宣传报道制度。
- 8.甲方认为必要的其他保密管理规定。

（五）乙方应按照国家秘密载体管理的有关规定，加强涉密资料的管理，所有资料应进行编号、登记造册，涉及国家秘密的资料销毁应履行清点、审批和监销手续。

（六）未经甲方书面同意，乙方一律不得将涉密项目的任何资料（包括书面资料和电子文档）复制、拷贝、拍照等以及转交任何机构和个人。

（七）未经甲方同意，乙方不得私自接受媒体采访，不得将工程有关图片、工程进展信息在网络上泄露传布。

（八）乙方不得将涉密内容公开或扩大知情范围，不得将工程项目情况作为商业宣传的内容，或作为上市公司利好消息公开。

（九）乙方对甲方定为“不宜公开事项”的内容，要严格控制知情范围，未经批准不得擅自对外公布或宣传。

（十）乙方应为履行甲方委托配备相应的安全保密设备。涉密文件不得在互联网上发布，不得通过互联网发送或连接互联网的计算机上处理。

（十一）乙方发生失泄密问题要立即向甲方报告，并积极采取补救措施，不得瞒报失泄密事件。

（十二）乙方要接受甲方对保密工作的监督、检查和指导，并执行甲方关于保密工作的其他要求。

（十三）乙方在合同解除或履行完毕后，乙方应按照甲方的要求对相关保密信息做相应处理，比如销毁或其他处理方式，且乙方仍然对项目知悉的国家秘密事项承担保密义务。当甲方要求乙方交回保密信息时，乙方应当立即交回所有的书面或其他有形的保密信息以及所有描述和概括保密信息的文件。

（十四）项目工作中涉及其他部门、行业的国家秘密事项，按国家有关规定实施保密管理。

三、违约与赔偿

乙方任何违反国家保密法律法规的行为，将可能导致承担相应的法律责任。因乙方原因导致合同中止、终止，甲方同时有权追究乙方的违约责任，并可在甲方与乙方签订主合同金额的范围内，追偿相应的补偿费用。

四、其他

本协议书一式肆份，甲乙双方各持两份，肆份协议书具有同等的法律效力。

本协议书作为甲方与乙方主合同的附件，与主合同具有同等的法律效力；本协议自签订之日起生效，永久有效，不因主合同的解除、中止、终止等而终止。如在本协议签订前乙方已实际接收或接触甲方保密信息，则本协议的法律效力追溯至乙方实际接收或接触甲方保密信息之时，自该时起，乙方即应开始履行保密义务和责任。

甲方：（盖章）

法定代表人/委托代理人：

年 月 日

乙方：（盖章）

法定代表人/委托代理人：

年 月

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（本项目不适用）

2-1 中小企业政策证明文件

说明：

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

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

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

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

（5）中小企业声明函填写注意事项

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

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

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

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

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

2-1-1 中小企业证明文件

中小企业声明函（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：

2-1-2 拟分包情况说明及分包意向协议（本项目不允许分包）

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，并后附资质证书复印件，否则**投标无效**。

分包意向协议

甲方（投标人）：_____

乙方（拟分包单位）：_____

甲方承诺，一旦在_____（采购项目名称）（项目编号/包号为：_____）招标采购项目中获得采购合同，将按照下述约定将合同项下部分内容分包给乙方：

1.分包内容：_____。

2.分包金额：_____，该金额占该采购包合同金额的比例为____%。

乙方承诺将在上述情况下与甲方签订分包合同。

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

甲方（盖章）：_____

乙方（盖章）：_____

日期：_____年_____月_____日

注：

本协议仅在投标人“为落实政府采购政策”而向中小企业分包时必须提供，否则**投标无效**；且投标人须与所有拟分包单位分别签订《分包意向协议》，每单位签订一份，并在投标文件中提交全部协议原件或该原件的复印件，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）（本项目不允许联合体投标）

联合协议

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

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

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

联合体牵头人名称：_____

联合体成员名称：_____

盖章：_____

盖章：_____

联合体成员名称：_____

盖章：_____

日期：_____年_____月_____日

注：

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

3-2 其他特定资格要求

4 投标保证金凭证/交款单据复印件

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

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）及委托代理人身份证明文件：

--

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）

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 (按年度)	合价 (元)	供应商 规模	供应商所 属性别	外商投 资类型
1							
2							
3	...						
年度总价（元）							

注：1.本表应按包分别填写。

2.上述各项的详细规格（如有），可另页描述。

3.供应商规模列应填写“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。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。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
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）： <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。） <input type="checkbox"/> 有偏离 （如有偏离，则应在本表中对负偏离项逐列明，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。）					

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
对本项目采购需求的偏离情况 （应进行选择，未选择 投标无效 ）： <input type="checkbox"/> 无偏离 （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。） <input type="checkbox"/> 有偏离 （如有偏离，则应在本表中对负偏离项逐列明，否则 投标无效 ；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。）					

注：“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 中小企业证明文件（如有）

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）》及本项目文件规定的中小企业划分标准所属行业执行。

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：

3. （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）；

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

.....

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

本企业对上述声明内容的真实性负责。如有虚假，将依法承担相应责任。

企业名称（盖章）：_____

日 期：_____

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

残疾人福利性单位声明函格式

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

☐ 不属于符合条件的残疾人福利性单位。

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

本单位对上述声明的真实性负责。如有虚假，将依法承担相应责任。

单位名称（盖章）：

日 期：

8 代理服务费承诺书

代理服务费承诺书（格式）

致：北京汇诚金桥国际招标咨询有限公司

我们在贵公司代理的_____项目（项目编号：_____）公开招标中若获中标，我们保证在领取中标通知书时按招标文件的规定，以支票、银行汇票、电汇、现金或经贵公司认可的一种方式，向贵公司指定的银行账号，按照招标文件中代理服务费收取标准一次性支付代理服务费，且最迟不超过中标通知书发出后 7 个工作日。如我公司未在中标通知书发出后 7 个工作日内支付代理服务费，我公司同意贵公司从本项目投标保证金中扣除相应款项。

我公司中标后，如本项目非因我公司原因导致项目未执行、需退还代理服务费的，我公司同意贵公司按代理服务费总额的 30%收取项目执行成本费用，低于 1 万的按 1 万收取，高于 5 万的按 5 万收取。

特此承诺。

承诺方法定名称（承诺方盖章）：_____

承诺方法定代表人/负责人或授权代表（签字或签章）：_____

日期：_____

9 招标文件要求提供或投标人认为应附的其他材料

9-1 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”。

9-2 根据第四章评标标准提供对应的材料