

项目名称：国家开放大学信息化基础保障服务项目（2026 年秋-2027 年春）

招 标 文 件

项目编号：BMCC-ZC26-1028

北京明德致信咨询有限公司

2026 年 7 月

目 录

第一章 投标邀请	3
第二章 投标人须知	7
第三章 资格审查	29
第四章 评标程序、评标方法和评标标准	32
第五章 采购需求	46
第六章 拟签订的合同文本	46
第七章 投标文件格式	87

第一章 投标邀请

一、项目基本情况

1. 项目编号：BMCC-ZC26-1028

2. 项目名称：国家开放大学信息化基础保障服务项目（2026 年秋-2027 年春）

3. 项目预算金额：2600 万元、项目最高限价：2600 万元

4. 采购需求：信息化基础保障服务项目主要包括两方面，一是学校基础设施运维与技术支持服务，二是学校信息系统技术升级与支持服务。具体要求详见招标文件第五章。

5. 合同履行期限：合同签订后 1 年。

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企业采购，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。

2.2 其它落实政府采购政策的资格要求：通过“信用中国”网站（www.creditchina.gov.cn）和中国政府采购网（www.ccgp.gov.cn）等查询信用记录（截止时点为投标截止时间，由采购代理机构查询），被列入失信被执行人、重大税收违法案件当事人名单、政府采购严重违法失信行为记录名单的供应商，没有资格参加本项目的采购活动。

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:2026 年 7 月 28 日至 2026 年 8 月 4 日,每天上午 9:00 至 11:30,下午 13:00 至 17:00 (北京时间,法定节假日除外)。

2. 地点: 北京明德致信咨询有限公司官网 (<http://www.zbbmcc.com>)。

3. 方式: 本项目接受电汇或网银购买标书 (注: 汇款时须备注 ZC26-1028+标书款, 并于“获取招标文件截止时间”前提交报名申请, 具体方式详见“其他补充事宜”)。

4. 售价: 500 元/本。

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 8 月 18 日 14: 00 (北京时间)。

地点: 北京市海淀区学院路 30 号科大天工大厦 B 座 17 层 1706 第五会议室。

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. 详细报名及获取招标文件方式, 请完整阅读以下全部内容:

(1) 接受电汇或网银。请供应商汇款时务必注明“项目编号+用途”, 以便财务查账及汇总。

(2) 项目报名。请登录“北京明德致信咨询有限公司”官网 (www.zbbmcc.com)。右上角点击“我的项目”, 注册登录后点击左侧“项目报名”, 找到对应项目按提示完善信息、上传报名费转账凭证, 点击提交即可。工作日 17 点 (含) 前提交的申请, 于当日审核; 17 点后提交的, 下一个工作日审核。审核结果将以邮件形式通知, 或在“我的投标”中查看报名状态。有关报名过程的问题, 请拨打 010-82370045 进行咨询。有关报名信息的疑问反馈, 请按报名页面最下方的提示, 发送邮件反馈。

(3) 招标文件的获取。电子版招标文件:第 (2) 步程序完成后, 登录“北京明德致信咨询有限公司”官网 (www.zbbmcc.com), 于“我的项目”→“我的投标”中找到“已审批通过”的项目信息, 点击下载获取; 纸质版招标文件:北京明德致信咨询有限公司前台领取。

2. 银行账户信息, 标书费、投标保证金及代理费收取的唯一账户: 汇款或转账时请务必附言“项目编号+用途”, 例如: ZC26-1028 标书费。

收款单位: 北京明德致信咨询有限公司;

开户行: 中国工商银行股份有限公司北京东升路支行;

账号：0200 0062 1920 0492 968。

3. 问题咨询联系方式的说明：

（1）有关报名信息的疑问反馈，请供应商按网站报名页面最下方的提示，发送邮件反馈；

（2）有关招标文件购买、中标通知书领取及服务费发票、保证金交纳及退还事宜，
联系电话：（010）82370045 或电子邮箱 FC@zbbmcc.com；

（3）有关招标文件技术部分的问题咨询：请拨打公告“项目联系方式”中代理机构联系人的号码，因项目经理外出、开标等原因，请优先通过电子邮箱 ymx@zbbmcc.com 联系。

4. 发布公告的媒介：本公告在中国政府采购网发布。对其他网站转发本公告可能引起的信息误导、造成投标人的经济或其他损失的，采购人及采购代理不负任何责任。

5. 本项目需要落实的政府采购政策：政府采购促进中小企业发展；政府采购支持监狱企业发展；政府采购鼓励节能、环保产品；扶持不发达地区和少数民族地区；促进残疾人就业政府采购政策等，详见本项目招标文件。

6. 投标文件请于投标当日投标截止时间之前递交至投标地点，逾期递交的文件恕不接收。投标人应派代表参加开标。

7. 凡对本次招标提出询问及质疑，请与北京明德致信咨询有限公司联系。如需质疑，质疑函请采用政府采购供应商质疑函范本格式，以书面形式一次性提交。

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：国家开放大学

地 址：北京市海淀区复兴路 75 号（西四环中路与复兴路交汇处附近西北角）

联系方式：田老师、57519819

2. 采购代理机构信息

名 称：北京明德致信咨询有限公司

地 址：北京市海淀区学院路 30 号科大天工大厦 B 座 1709 室

联系方式：010—82370045

3. 项目联系方式

项目联系人：杨梦雪、王蕾蕾、杨欢、孙恺宁、王爽、周洁琼、王希

电 话：010—61196029、ymx@zbbmcc.com

第二章 投标人须知

投标人须知资料表

本表是对投标人须知的具体补充和修改,如有矛盾,均以本资料表为准。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
2.1	资金来源	☒ 财政性资金 ☐ 非财政性资金
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

条款号	条目	内容
		☐ 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：____。
5.1.2.3 (2)	本国产品	本项目是否适用本国产品标准： ☐ 是 ☒ 否
5.2.5	标的所属行业	本项目采购标的对应的中小企业划分标准所属行业： 软件和信息技术服务业。
11.3	投标报价	投标报价的特殊规定： ☒ 无 ☐ 有，具体情形：_____
12.1	投标保证金	投标保证金金额： <u>人民币 520000.00 元</u> ； 投标保证金收受人信息： 账户名称：北京明德致信咨询有限公司 开 户 行：中国工商银行股份有限公司北京东升路支行 账 号：0200 0062 1920 0492 968。 注：汇款或转账时请务必附言“项目编号+用途”，例如：ZC26-1028 保证金。
12.5		中标人投标保证金退还： 中标人应在政府采购合同签订后 2 个工作日内，将合同扫描件发送到 FC@zbbmcc.com 邮箱，办理保证金退还手续，履行告知义务。保证金将在合同签订后的 5 个工作日内退回来款账户。 邮件格式：项目编号+退还投标保证金+供应商名称+已签订采购合同。 内附：（1）采购合同扫描件；（2）招标编号；（3）中标供应商名称；（4）采购合同签订日期。 如中标人未按要求及时发送通知邮件，由此导致的逾期退还投标保证金

条款号	条目	内容
		延迟等责任由中标人承担，采购代理机构不承担相应责任。
12.6		投标保证金可以不予退还的其他情形： ☒ 无 ☐ 有，具体情形：
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	投标文件份数	投标文件：正本：1 份；副本：7 份；电子版：1 份。 电子版应包括如下文档内容： （1）投标文件 PDF 格式文件，应包含正本所有内容的清晰扫描件（含签字盖章）； （2）投标文件 word 格式可编辑版本； （3）电子版投标文件以 U 盘形式提交。 注意：电子文档内容和对应的正本须完全一致，因电子文档与正本文件不一致产生的后果由投标人自行承担。
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： ☒ 否 ☐ 是 中标候选人并列的，按照以下方式确定中标人： ☒ 得分且投标报价均相同的，以 <u>技术部分</u> 得分高者为中标人 ☐ 随机抽取
25.6	分包	本项目的非主体、非关键性工作是否允许分包： ☒ 不允许 ☐ 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：____。
26.1.1	询问	询问送达形式：书面形式
26.3	联系方式	接收询问和质疑的联系方式 联系部门：北京明德致信咨询有限公司；

条款号	条目	内容
		联系电话：010—61196029； 通讯地址：北京市海淀区学院路 30 号科大天工大厦 B 座 1709。
27	代理费	收费对象： ☐ 采购人 ☒ 中标人 收费标准：<u>采购代理机构参照原计价格[2002]1980 号文、发改办价格[2003]857 号文及发改办价格[2011]534 号文有关规定，按照如下费率表取费，按差额定率累进法计算，向中标人收取；</u> 缴纳时间：<u>中标人在领取中标通知书时须向采购代理机构缴纳代理费。</u> 缴费账户：同投标保证金递交账户一致。

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 资金来源见《投标人须知资料表》。
- 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 进口产品和本国产品

5.1.1 进口产品

5.1.1.1 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）。

5.1.1.2 本项目是否接受进口产品见第一章《投标邀请》。

5.1.2 本国产品

关于本国产品的相关规定依据《国务院办公厅关于在政府采购中实施本国产品标准及相关政策的通知》（国办发〔2025〕34号）及《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）等政府采购中实施本国产品标准及相关政策通知执行。

5.1.2.1 本国产品的标准

本国产品应当符合以下条件：

（1）在中国境内生产

产品应当在中国境内生产，即在中华人民共和国关境内实现从原材料、组件到产品的属性改变。

属性改变是指经过制造、加工或者组装等工序，产生完全不同于原材料、组件的新产品，并具有新的名称和特征（用途）。属性改变不包括以下细微操作：

- ①为确保产品在运输或者储存期间保持某种状态而进行的操作。
- ②为产品运输或者销售进行的包装或者展示。
- ③在产品或者其包装上粘贴或者印刷品牌、标志、标识以及其他用于区别的标记。
- ④简单的上漆、磨光和分装。
- ⑤其他不属于属性改变的情形。

（2）在中国境内生产的组件成本占比达到规定比例

产品在中国境内生产的组件成本占比应当达到规定比例，财政部会同有关行业主管部门，分产品确定在中国境内生产的组件成本占比应当达到的规定比例。在分产品的中国境内生产的组件成本占比相关要求实施前，符合前述第

（1）项条件的产品在政府采购活动中视同本国产品。

（3）特定产品的关键组件、关键工序符合相关要求

对特定产品，在符合第（1）项和第（2）项条件的基础上，应当符合财政部会同有关行业主管部门确定的其关键组件、关键工序在中国境内生产、完成等要求。

5.1.2.2 关于特定情形的规定：在国内保税区、综合保税区等海关特殊监管区域生产的产品，属于在中国境内生产的产品；对医疗器械产品，取得药品监督管理部门授予的准字号医疗器械注册证的，属于在中国境内生产的产品。

5.1.2.3 本国产品标准的适用范围

（1）本国产品标准适用于货物，包括政府采购货物项目和服务项目中涉及的货物。适用本国产品标准的货物具体是指《政府采购品目分类目录》中的货物类产品，但不包括其中的房屋和构筑物，文物和陈列品，图书和档案，特种动植物，农林牧渔业产品，矿与矿物，电力、城市燃气、蒸汽和热水、水，食品、饮料和烟草原料，无形资产。

（2）本项目是否适用本国产品标准详见《投标人须知资料表》。

5.1.2.4 对本国产品的支持政策

政府采购活动中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，对本国产品价格评审优惠的政策调整：见第四章《评标方法和评标标准》。

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。关于中小企业的相关规定依据《中华人民共和国中小企业促进法》、《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 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 残疾人福利单位定义：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 支持乡村产业振兴管理

5.4.1 为落实《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）有关要求，做好支持脱贫攻坚工作，本项目采购活动中对于支持乡村产业振兴管理的相关要求见第五章《采购需求》（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. 投标范围和投标费用

- 6.1 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。
- 6.2 投标人应承担所有与准备和参加投标有关的费用，不论投标的结果如何，采购人和采购代理机构均无承担的义务和责任。

二 招标文件

7. 招标文件构成

- 7.1 要求提供货物和服务的内容及详细技术需求、投标须知和合同条件等在招标文件中均有说明。

招标文件共七章，各册的内容如下：

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**。

- 7.3 除非另有说明，若本招标文件中引用了某一品牌、型号或生产供应商名称，均是指参照该品牌、型号或生产供应商的产品或服务。所引用的品牌、型号或生产供应商名称不构成对投标人及其投标文件的限制。若采用的技术术语与某一供应商或某一产品使用的术语相同，并非表示指定了该供应商或该产品。投标人可提供同等于或优于招标文件要求的产品和服务。
- 7.4 除非有特殊要求，招标文件不单独提供货物安装使用地的自然环境、气候条件、公用设施等情况，投标人应自行了解。

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以电子邮件形式发出，因提供的信息有误导致通知延迟或无法通知的，采购人或采购代理机构不承担责任。
- 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。澄清或修改的内容为招标文件的组成部分，对所有投标人均具有约束力。
- 8.4 投标人在收到澄清或修改的书面通知后，应在一个工作日内向采购代理机构回函确认，否则采购代理机构将视为其已完全知道并接受此澄清或修改的内容。

三 投标文件的编制

9. 投标语言及投标文件中计量单位的使用

- 9.1 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。

- 9.2 投标文件中所使用的计量单位，除招标文件中有特殊要求外，应采用中华人民共和国法定计量单位。

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，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 除非招标文件另有说明，所有投标均以**人民币报价（现场交货价）**，**不接受其他货币的报价**。投标人的投标报价应遵守“中华人民共和国价格法”。
- 11.2 投标人应在投标分项报价表上标明投标货物及相关服务的单价（如适用）和总价，并由法定代表人或其授权代表签署。
- 11.3 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。

11.3.1 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。

11.3.2 从中华人民共和国境外提供的货物，报价除满足 11.3.1 条规定外，还应包括银行费、外贸代理费、海关杂费等为完成本项目所发生的一切费用。

符合科技创新进口税收政策的货物，报价时可以不包含向中华人民共和国政府缴纳的关税、增值税等。如本项目接受进口产品，且投标人所提供的货物如果原产于美国，投标报价中还必须包括加征关税。加征关税的商品清单及税率以国务院税则委员会发布的最新有效公告为准。

11.3.3 在中华人民共和国境内的海关特殊监管区域内生产或加工销往境内其他地区的产品，不视为政府采购项下的进口产品，但报价要求遵循前两款要求。

11.3.4 按照招标文件要求完成本项目的全部相关服务费用。

11.4 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。

11.5 投标人所报的各分项投标单价在合同履行过程中是固定不变的，不得以任何理由予以变更。任何包含价格调整要求的投标，其**投标无效**。

11.6 对于一个包，投标人只允许对该包有一个总报价，任何有选择性或可调整的报价（或多个方案）的投标将导致其**投标无效**。

11.8 投标报价中，如投标内容超出招标文件要求，该超出部分内容在评标时将不予以核减。

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。接受联合体投标的，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。

12.2 投标保证金可采用下列形式之一：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**。投标人同时对多个采购包进行投标时，为便于区分，投标保证金建议分包提供；若合并提供，必须注明投标包号及投标保证金金额。若投标保证金总额不足且无法判定是哪一个或多个采购包，涉及的所有采购包将均被视为**无效投标**。

12.4 投标保证金（保函）有效期同投标有效期。

12.5 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：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；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 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：

下列任何情况发生，投标保证金将不予退还：

- （1）投标人在投标有效期内撤销投标文件的。
- （2）投标人在投标文件中提供任何虚假材料的。
- （3）除因不可抗力或招标文件认可的情形以外，中标人放弃中标或者不按本须知的规定与采购人签订合同的。
- （4）投标人与采购人或其他投标人恶意串通的。
- （5）未按招标文件要求足额缴纳代理费的。
- （6）招标文件规定的其他情形。

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**。

13.2 采购人或采购代理机构可根据实际情况，在原投标有效期截止之前，要求投标人同意延长投标文件的有效期。接受该要求的投标人将不会被要求和允许修正其投标，且本须知中有关投标保证金的要求将在延长了的有效期内继续有效。投标人也可以拒绝招标采购单位的这种要求，其投标保证金将予以退还。上述

要求和答复都应以书面形式提交。

14. 投标文件的签署及规定

- 14.1 投标人应按招标文件《投标须知资料表》的规定准备投标文件正本和副本以及电子版，每份投标文件须清楚地标明“正本”或“副本”。副本可采用正本的复印件。若正本和副本不符，以正本为准；电子版投标文件和纸质版投标文件不符，以纸质版投标文件为准。
- 14.2 投标文件需打印或用不退色墨水书写，并由投标人的法定代表人或经其正式授权的代表在投标文件上规定的地方签字并加盖单位公章(标书中所要求盖章处均为单位公章，其他印章如投标专用章、业务专用章、合同专用章等均**无效**)。授权代表须取得书面的“授权委托书”（标准格式附后），并将其附在投标文件中。
- 14.3 任何行间插字、涂改和增删，必须由投标文件签字人在修改处签字并加盖公章。
- 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 投标人为自然人的，只须按要求签字，投标文件所有加盖公章的要求均不适用。
- 14.6 投标文件应装订牢固、目录清楚、页码准确，建议双面打印。采购人、采购代理机构对因装订不牢造成的文件散失不负责任。

四 投标文件的递交

15. 投标文件的密封和标记

- 15.1 投标时，投标人应按包将投标文件正本和所有的副本、电子版分开密封装在单独的包装中，且在包装正面标明“正本”、“副本”、“电子版”字样。
- 15.2 为方便开标唱标，投标人应将“开标一览表”单独密封，并在包装上标明“开标一览表”字样，在投标时单独递交。
- 15.3 为方便核查投标保证金，投标人应将“投标保证金”单独密封，并在包装上标明“投标保证金”字样，在投标时单独递交（若投标保证金采用电汇/网银方式，

提供电汇底单/转账网页复印件，并加盖投标人公章；若采用保函、支票等形式，须提供保函/支票的原件）。

15.4 所有包装上均应注明如下内容：

- 1) 清楚标明递交至规定的投标地址。
- 2) 注明项目名称、项目编号、包号及对应名称和“在_____（开标日期、时间）之前不得启封”的字样。
- 3) 注明投标单位名称和地址。
- 4) 密封包装封面上须加盖投标人公章或授权代表签字。

15.5 如果投标人未按上述要求密封及加写标记，采购人或采购代理机构对投标文件的误投或过早启封概不负责。

16. 投标截止时间

16.1 投标人应在规定的投标截止日期和时间前，将投标文件密封送达至规定的地址。采购人或采购代理机构收到投标文件后，应当如实记载投标文件的送达时间和密封情况，签收保存，并向投标人出具签收回执。任何单位和个人不得在开标前开启投标文件。逾期送达、未密封或密封不完好的投标文件，采购人或采购代理机构应当拒收。

16.2 采购人或采购代理机构有权按本须知的规定，通过修改招标文件延长投标截止期。在此情况下，采购人或采购代理机构和投标人受投标截止期制约的所有权利和义务均应延长至新的截止期。

17. 投标文件的修改、补充与撤回

17.1 投标人在提交投标文件后，可在投标截止时间前对其投标文件进行修改、补充或撤回，但必须有修改、补充或撤回的书面通知并由法定代表人或正式授权的投标人代表签字并加盖公章。

17.2 投标人对投标文件的补充或修改通知还须按照本章第 15 条进行密封和标记（注明项目名称、项目编号、“补充或修改通知”等）。

17.3 在投标截止时间之后，投标人不得修改、补充或撤回其投标文件（评标委员会

要求的澄清除外)。

- 17.4 在投标截止时间后、投标有效期内，投标人不得撤销其投标文件（包括全部或部分投标资料），否则其投标保证金将不予退还。

五 开标及评标

18. 开标

- 18.1 采购代理机构将在规定的日期、时间和地点组织公开开标，投标人可派一名代表（即开标代表）参加开标仪式。
- 18.2 开标时，由投标人或者其推选的代表检查自身投标文件的密封情况，经确认无误后，由采购代理机构当众宣读投标人名称、投标价格和招标文件规定的需要宣布的其他内容。未宣读的投标总价、价格折扣和招标文件允许提供的备选 投标方案等实质内容，评标时不予承认。在开标时没有启封和唱标的投标文件在评标时将不予考虑。

投标人不足 3 家的，不得开标。
- 18.3 采购代理机构将打印开标记录，投标人参加开标仪式的代表应在该开标记录上签字确认开标结果。若无投标人的代表签字确认，以采购代理机构打印的开标记录为准。投标人未派代表参加开标的，视同认可开标结果。
- 18.4 投标人代表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代表提出的询问或者回避申请应当及时处理。

19. 资格审查

- 19.1 见第三章《资格审查》。

20. 组建评标委员会

- 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》要求确定成交供应商。
- 22.2 采购人有权根据投标人递交的投标文件，对投标人的财务、技术和生产能力等进行真实性审查。如果审查中发现虚假问题，采购人将保留追究投标人法律责任的权利。

23. 中标公告和中标通知书

- 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，在财政部门指定的政府采购信息发布媒体公告中标结果，同时向中标人发出中标通知书，向未中标的投标人发出落标通知书，中标公告期限为1个工作日。
- 23.2 中标通知书是合同的组成部分，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，有包号出现下列情形之一的，该包应予废标：

24.1.1 符合专业条件的投标人或者对招标文件作实质响应的投标人不足三家的。

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，采购代理机构应将废标理由通知所有投标人。

25. 签订合同

25.1 中标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，与采购人签订书面合同。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，采购人不得向中标人提出任何不合理的要求作为签订合同的条件。

25.2 招标文件、中标人的投标文件及其澄清文件等，均为签订合同的依据。

25.3 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。

25.4 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。

25.5 政府采购合同不能转包。

25.6 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。

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。提出质疑的供应商应当是参与所质疑项目招标活动的供应商。潜在供应商已按要求购买招标文件的，可以按规定对招标文件提出质疑。

26.2.2 质疑函须使用财政部制定的范本文件。

26.2.3 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，或者其授权代表签字或者盖章，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。

28. 其它

28.1 如果被推荐的中标候选人被认为在本招标过程的竞争中有腐败和欺诈行为，则被拒绝授予合同。

28.1.1 “腐败行为”是指通过提供、给予、接受、索取任何有价值的东西来影响招标人在招标过程中或合同实施过程中的行为；

28.1.2 “欺诈行为”是指为了影响招标过程或合同实施过程而谎报事实，损害招标人和公共利益，包括投标人之间串通投标（递交投标文件之前和之后），

人为地使投标丧失竞争性，剥夺了招标人从竞争中所获得的利益。

- 28.2 其他未尽事宜，依据政府采购法及其实施条例、现行的有关政府采购的规定进行处理。

第三章 资格审查

一、资格审查程序

- 1、开标结束后，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、招标文件中资格证明文件中对格式有要求的，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、投标人《资格证明文件》均应加盖投标人公章，否则其投标无效。
- 5、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	营业执照等证明文件	投标人为企业（包括合伙企业）的，应提供有效的“营业执照”； 投标人为事业单位的，应提供有效的“事业单位法人证书”； 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； 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”； 投标人是自然人的，应提供有效的自然人身份证明。 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	提供相关证件复印件并加盖公章

序号	审查因素	审查内容	格式要求
		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。	
2	投标人资格声明	提供了符合招标文件要求的投标人资格声明。	格式见第七章投标文件格式
3	纳税证明	提供了符合招标文件要求的纳税证明	要求见第七章投标文件格式
4	投标人的财务状况报告	提供了符合招标文件要求的财务状况报告	要求见第七章投标文件格式
5	社会保障资金缴纳记录	提供了符合招标文件要求的社会保障资金缴纳记录	要求见第七章投标文件格式
6	中小企业政策	具体要求见第一章《投标邀请》 当本项目（包）涉及预留份额专门面向中小/小微企业采购时，投标人必须在《资格证明文件》中提供。 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。 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	格式见第七章投标文件格式

序号	审查因素	审查内容	格式要求
		满足招标文件关于预留份额的要求。	
7	投标人信用记录（其它落实政府采购政策的资格要求）	查询渠道：信用中国网站和中国政府采购网（www.creditchina.gov.cn、www.ccgp.gov.cn）； 截止时点：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； 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； 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。	无须投标人提供，由采购代理机构查询。
8	其他特定资格要求	详见第一章《投标邀请》	提供相关证明材料并加盖公章
9	投标保证金	按照招标文件的规定提交投标保证金。	/

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。没有进行实质性响应的投标将被视为**无效投标**。投标人不得通过修正或撤销不符合要求的偏离或保留从而使其投标成为有效投标。
- 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，其**投标无效**。

符合性审查要求

序号	审查因素	审查内容
1	投标完整性	未将一个采购包中的内容拆开投标。
2	授权委托书	按照招标文件要求提供合格的授权委托书。 法定代表人本人参与投标的需提供法定代表人身份证明书；非法定代表人本人参与投标的，需提供法定代表人委托授权书。
3	投标报价（如涉及）	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（如涉及）	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	签署、盖章	按照招标文件要求签署、盖章的。
7	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。
8	★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。

9	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）
10	进口产品（如有）	招标文件不接受进口产品投标的内容时，投标人所投产品非进口产品的。
11	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	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： 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。 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）。 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。 4）投标产品须符合国家有关部门的强制性规定或要求。
12	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。
13	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。
14	附加条件	投标文件未含有采购人不能接受的附加条件的。
15	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 关于异常低价投标审查

2.2.1 评审中出现下列情形之一的，评标委员会应当启动异常低价投标审查程序：

（1）投标报价低于全部通过符合性审查供应商投标报价平均值 50%的，即 $\text{投标报价} < \text{全部通过符合性审查供应商投标报价平均值} \times 50\%$ 。

（2）投标报价低于通过符合性审查的次低报价供应商投标报价 50%的，即 $\text{投标报价} < \text{通过符合性审查的次低报价供应商投标报价} \times 50\%$ 。

（3）投标报价低于采购项目最高限价 45%的，即 $\text{投标报价} < \text{采购项目最高限价} \times 45\%$ 。

（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。

相关法律法规对供应商报价有规定的，从其规定。

2.2.2 评标委员会启动异常低价投标审查后，属于前述第 1 项至第 4 项情形的，应当要求相关供应商在评审现场合理的时间内对投标价格作出解释，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 2.2.1 第 3 项情形，供应商已随投标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 评标委员会依据专业经验，参考同类项目中标价格、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，评标委员会应当将其作为**无效投标**处理。

2.2.4 上述投标报价指按照本章 2.4 条修正后的报价。

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开投标，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。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：

2.5.1 本国产品支持政策

只有符合第二章《投标人须知》5.1.2 条规定情形的，可以享受对本国产品的支持政策，用扣除后的价格参加评审；否则，评标时价格不予扣除。

2.5.1.1 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。

2.5.1.2 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，且供应商在投标文件中对此作出承诺的，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。

2.5.1.3 供应商参加政府采购活动，所提供的产品如为本国产品，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》或财政部会同有关部门规定的有关证明文件，否则不得享受本国产品支持政策。

2.5.2 中小企业扶持政策：

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。

2.5.2.1 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。

2.5.2.2 对于未预留份额专门面向中小企业采购的采购项目，以及预留份额项目中的非预留部分采购包，且接受大中型企业与小微企业组成联合体或者允许大中型企业向一家或者多家小微企业分包的采购项目，对于联合协议或者分包意向协议约定小微企业的合同份额占到合同总金额 30%以上的联合体或者大中型企业的报价给予 4%的扣除，用扣除后的价格参加评审。

2.5.2.3 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。

2.5.2.4 价格扣除比例对小型企业和微型企业同等对待，不作区分。

2.5.2.5 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。

2.5.2.6 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。

2.5.2.7 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。

2.5.2.8 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）采购人所采购的设备不涉及政府强制采购，属于节能产品/环境标志产品政府采购品目清单中优先采购的，所投产品提供了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复印件的，按照《评标标准》中节能、环境标志产品得分规则加分。

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：以价格低的投标人获得中标人推荐资格

- 4.2 采用综合评分法时，评标结果按评审后得分由高到低顺序排列。得分相同的，按投标报价由低到高顺序排列。得分且投标报价相同的并列。投标文件满足招标文件全部实质性要求，且按照评审因素的量化指标评审得分最高的投标人为排名第一的中标候选人。评分分值计算保留小数点后两位，第三位四舍五入。
- 4.3 采用最低评标价法时，评标结果按本章 2.4、2.5 调整后的投标报价由低到高顺序排列。投标报价相同的并列。投标文件满足招标文件全部实质性要求且投标报价最低的投标人为排名第一的中标候选人。
- 4.4 评标委员会要对评分汇总情况进行复核，特别是对排名第一的、报价最低的、投标或响应文件被认定为无效的情形进行重点复核。
- 4.5 评标委员会将根据各投标人的评标排序，依次推荐本项目（各采购包）的中标候选人，起草并签署评标报告。本项目（各采购包）评标委员会共（各）推荐3名中标候选人。

5 报告违法行为

- 5.1 评标委员会在评标过程中发现投标人有行贿、提供虚假材料或者串通等违法行为时，有向采购人、采购代理机构或者有关部门报告的职责。

6 评标报告

- 6.1 评标委员会根据全体评标成员签字的原始评标记录和评标结果编写评标报告，评标委员会成员对需要共同认定的事项存在争议的，应当按照少数服从多数的原则作出结论。持不同意见的评标委员会成员应当在评标报告上签署不同意见及理由，否则视为同意评标报告。

二、评标标准

评分内容	分值	评分标准
投标报价	10	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： 投标报价得分 = (评标基准价 / 投标报价) × 10。
综合实力	6	提供具有有效期内的质量管理体系认证证书、信息技术服务管理体系认证证书、信息安全管理体系统认证证书，每提供 1 个得 2 分，最多得 6 分。 注：需提供相关证书复印件并加盖投标人公章，否则不得分。
	3	投标人提供有效期内的在线学习、在线考试、直播教学类软件著作权证书。每提供 1 个有效证书得 1 分，最高得 3 分。 注：需提供相关证书复印件并加盖投标人公章，否则不得分。
业务经验	6	提供 2023 年 1 月 1 日至投标截止时间止（以合同签订日期为准）信息系统运维与支持服务类似项目业绩，每提供 1 个得 2 分，最高得 6 分，提供的合同与业绩不相关得 0 分。 注：需提供合同复印件加盖投标人公章。合同应包括首页、内容明细页及盖章页。未按要求提供或内容不清晰视为无效业绩不得分。
对项目的分析	5	项目分析具有针对性，对需求理解深入、重难点分析全面到位：5 分； 项目分析针对性一般、对需求理解一般、重难点分析一般：3 分； 项目分析无针对性、对需求理解较差、重难点分析较差：1 分； 未提供，得 0 分。
项目管理	6	根据投标人提供项目管理方案，包括项目管理的组织架构、质量

方案		管理制度及培训方案进行评审。 (1) 方案完全满足项目要求，内容全面、设计合理，得 6 分。 (2) 方案基本满足项目要求，内容较全面、设计较合理，得 4 分。 (3) 方案描述简单，内容欠缺，得 2 分。 (4) 未提供，得 0 分。
数据中心 管理与运 维服务方 案	6	根据投标人提供的数据中心管理与运维服务方案进行评审。 (1) 方案对数据中心运维服务内容描述全面清晰，运维管理流程合理、专业，所提供的运维服务符合采购人实际业务情况和要求，得 6 分； (2) 内容描述不够全面清晰，运维管理流程欠合理，所提供的运维服务与采购人实际业务情况和要求有一定差距，得 4 分； (3) 内容描述不清晰，流程不合理，不符合实际业务，得 2 分； (4) 未提供，得 0 分。
校园网络 管理与运 维服务方 案及网络 故障解决 方案	6	根据投标人提供的网络管理与运维服务方案及网络故障解决方案进行评审。 (1) 方案对网络常见故障描述全面，所提供的故障解决办法专业、可行，符合采购人的实际情况，得 6 分； (2) 方案对网络常见故障描述不够全面，所提供的故障解决办法合理性一般，核心内容细化不足，部分不完全符合采购人实际情况，得 4 分； (3) 方案描述不够全面，故障解决办法不合理，不符合采购人实际情况，得 2 分； (4) 未提供，得 0 分。

智慧校园 信息化设备运行技术支持服务方案	6	根据投标人提供的智慧校园信息化设备运行技术支持服务方案进行评审。 (1) 方案对智慧校园信息化设备运维内容描述全面清晰，运维与支持服务流程设置合理，完全符合学校业务实际情况和要求，得 6 分； (2) 方案对智慧校园信息化设备运维内容描述比较全面清晰，运维与支持服务流程设置比较合理，符合学校业务实际情况和要求，得 4 分； (3) 方案对智慧校园信息化设备运维内容描述基本准确，运维与支持服务流程设置比较合理，但重点不清晰，内容有待完善，基本符合学校业务实际情况和要求，得 2 分； (4) 方案对智慧校园信息化设备运维内容描述简单，运维与支持服务流程合理性较差，不符合实际情况和要求，得 1 分； (5) 未提供，得 0 分。
信息系统 技术升级与支持服务保障方案	9	根据投标人提供的信息系统技术升级与支持服务保障方案进行评审。 (1) 技术升级与支持服务保障措施全面、符合实际业务需要、可达到预期效果，服务保障过程可操作性强，得 9 分； (2) 技术升级与支持服务保障措施较全面、符合实际业务需要、预期效果较好，可操作性较强，得 6 分； (3) 技术升级与支持服务保障措施有进一步优化的空间、基本符合实际业务需要、预期效果一般，可操作性一般，得 3 分； (4) 技术升级与支持服务保障措施描述简单，不符合实际业务需要，预期效果不佳，可操作性较差，得 1 分； (5) 未提供，得 0 分。

数据服务方案	7	根据投标人提供的数据服务方案（包括但不限于制定数据标准、规范、数据问题排查、清洗、校验的执行方案，制定数据流转实施方案，数据同步任务的运维方案）进行评审。 （1）方案设计科学，内容完整，思路清晰，具体技术措施可操作性强，完全满足项目需求，得 7 分； （2）方案设计较合理，但重点不突出，具体技术措施可操作性一般，基本满足项目要求，得 5 分； （3）方案设计较合理但具体措施可操作性差，得 3 分； （4）方案设计不合理，或未提供具体措施，得 1 分； （5）未提供，得 0 分。
信息安全保障方案	7	根据投标人提供的信息安全保障方案（包括但不限于数据安全、基础设施安全、网络安全、设备安全、系统安全、传输安全、应用安全等）进行评审。 （1）方案设计科学，内容完整，漏洞修补和安全加固的具体措施可操作性强，对关键业务的服务器有严格健全的审核机制，完全满足项目需求，得 7 分； （2）方案设计较合理，漏洞修补和安全加固的具体措施可操作性一般，审核机制不够严格，基本满足项目需求，得 4 分； （3）方案设计不合理，漏洞修补和安全加固的具体措施可操作性差，或审核机制不合理，得 1 分； （4）未提供或不能满足项目需求，得 0 分。
人员资质与服务团队	7	根据投标人提供的关于第五章项目需求三、项目的实施要求（二）、项目团队要求“2. 信息系统技术升级与支持服务人员要求”的驻场团队人员证书评审，其中具有人力资源和社会保障部门颁发的系统架构设计师证书、系统分析师证书、信息系统项目

		管理师证书、信息系统监理师。每提供 1 个得 1 分，最多得 7 分。 注：需提供证书复印件加盖投标人公章，否则不得分，一人具备多个证书的按照一个证书计算。
	6	根据投标人拟投入本项目驻场服务团队核心成员的岗位配置、专业能力、项目经验、履历及专业匹配程度进行综合评审。 驻场服务团队核心成员组织架构科学合理，岗位配置完整，专业分工明确，核心人员经验丰富，能够充分满足本项目服务需求，履约保障能力强，得 6 分。 驻场服务团队核心成员组织架构较合理，岗位配置较完整，核心人员经验较丰富，能够较好满足项目需求，得 4 分。 驻场服务团队核心成员组织架构基本合理，岗位配置基本满足项目需求，得 2 分。 驻场服务团队核心成员组织架构有欠缺，岗位配置不够完善，但基本具备履约能力，得 1 分。 未提供相关内容或无法证明具备履约能力的，得 0 分。 注：需提供驻场服务团队核心成员的架构、分工、人员名单、简历表及近半年内任意一个月的社保缴纳证明材料或者劳动合同复印件并加盖投标人公章。
项目绩效考核方案	4	驻场团队提供的绩效考核方案全面完善，得 4 分；驻场团队提供的绩效考核方案较全面完善，得 3 分；驻场团队提供的绩效考核方案一般，得 2 分；驻场团队提供的绩效考核方案不完善，得 1 分；未提供驻场人员绩效考核方案，得 0 分。
演示	6	1. 投标人需提供目前在运维的或已完成的类似的运维服务案例演示操作，以证明具备完成此项目工作的能力。提供操作视频（mp4 或 AVI 格式，投标人将视频与投标文件电子版一并存放到 U 盘中，由代理机构播放）演示内容总计时长不得超过 8 分钟，

		演示时长超过 8 分钟时不再播放剩余内容。 要求视频内容包含： （1）演示数据处理关键点（亿级数据处理能力）的操作过程，需覆盖多周期业务数据总量核验、增量数据分区入仓、核心字段质量稽核、异常数据清洗补全、业务指标分层加工查询全流程操作； （2）展现运维工作中应对网络安全等突发事件的方案，包括处理过程、优化建议等。 评审标准： （1）完整演示全部数据处理环节：完成多周期业务数据总量核验、增量数据入仓及耗时验证、核心字段质量稽核并输出统计结果、异常数据清洗补全、汇总层预加工及多维度核心业务指标查询，操作流程清晰完整、每环节均有可验证结果，得 4 分； 演示了部分数据处理环节，流程比较清晰，得 2 分； 未提供，得 0 分。 （2）演示视频中展现了运维工作中应对网络安全等突发事件的方案，得 2 分； 未提供，得 0 分。
--	--	---

第五章 采购需求

信息化基础保障服务项目主要包括两方面，一是学校基础设施运维与技术支持服务，二是学校信息系统技术升级与支持服务。具体服务内容如下。

一、基础设施运维与技术支持服务

（一）数据中心管理与运维

1. 数据中心物理环境、设备、UPS、电力监控与运维管理。
2. 做好网络设备运维，动态调整网络安全策略，确保所有网络安全设备正常运行。
3. 监控网络安全设备运行状态，对于出现的异常情况及报警信息及时通告处置、完整记录全过程。
4. 按照学校要求进行数据中心进出人员管理、数据中心进出设备管理、数据中心安防系统管理、数据中心电力系统管理、数据中心环境系统管理。
5. 主数据中心每周 7×24 小时值班，其他中心远程监控。每天至少 4 次人工巡检。网络安全重保时期根据采购人需求安排专人巡检与值班，做好巡检记录。
6. 投标人需做好数据中心空间规划，数据中心设备布局规划，空间机架分配规划。
7. 配置资源规划。根据要求对域名、IP 等资源进行配置、使用规划及分配管理。
8. 除尘及环境维护。定期对设备进行除尘处理、清理。对设备进行维护，提前探测并排除故障隐患；及时监测报警信息并检修设备，重大问题及时上报。
9. 提供服务器硬盘、网线、8 口及以下小型交换机或路由器等耗材更换。（单价在 2000 元以下由投标人免费提供，累计不超过 20000 元）

（二）校园网络管理与运维

1. 五棵松、魏公村、复兴门校区网络运维服务。实时监测网络运行情况，调整和优化网络配置，确保网络平稳运行。对网络突发事件进行实时监测预警，有效管控网络安全风险。

2. 五棵松、魏公村、复兴门、出版社和魏善庄等五个校区光纤链路监控及第三方故障排除指挥协调。

3. 网络设备运维，包括交换机、无线 AP、流量控制等，进行故障排除、设备调试等。

4. 网络接入运维服务，所有互联网链路接入维护，协助进行扩容、改造和优化等。

5. 网络技术支持与协助服务，校区 IT 业务网络技术方案制订、协助实施等。

6. 网络故障处理服务，监控告警，设备故障，链路异常，流量异常等处理，做好故障处理记录。

（三）服务器和存储等设备维护与技术服务

1. 对移交管理权限的机房物理服务器、存储系统的运维和日常运行监测预警，对机房物理服务器所承载系统的运行情况进行梳理。

2. 服务器上架、网络接入、各类软件安装。

3. 操作系统与相关软件部署、日常运行监测，保存监测记录。

4. 服务器定期健康检查记录、防病毒软件安装及升级、固定资产管理。

5. 操作系统安全加固、漏洞防护、补丁修复。

6. 五棵松校区其他各类信息化设备运维服务。

7. 配合学校开展基础设施固定资产的清查登记等工作。

（四）桌面运维与技术服务

1. 终端故障处理，包括台式计算机、便携式计算机、高端工作站。硬件的迁移、连接，硬件故障诊断与排除，设备故障维修确认。

2. 办公网络故障处理，配电间、信息点模块、无线接入日常维护和配置操作，网络跳线、布线网口开通关闭。

3. 外围设备故障处理，包括打印机、扫描仪、传真机、投影机、复印机等，会议室设备日常维护和配置操作。

4. 系统应用安装，台式计算机、便携式计算机操作系统的安装、恢复、排障；设备驱动程序的安装、调试；常用软件安装、调试、补丁升级、优化、兼容调试、排障；常用办公软件、制图软件、杀毒软件等软件的安装调试。

5. 软件使用问题处理，台式计算机、便携式计算机常用软件、邮箱等配置，数据备份恢复，功能培训等。

6. 病毒防护、安全管理、客户端安全防护、移动设备接入。病毒查杀：安装杀毒软件、查杀病毒。

（五）智慧校园信息化设备运行技术支持服务

1. 魏公村校区智慧校园管理平台运行维护和使用培训，门禁系统、多媒体等系统的运行支持。

2. 为魏公村校区教学教室、活动教室信息化设备提供技术支持，保障教学及活动顺利开展。

3. 为魏公村校区视频演播录播室信息化设备提供技术支持，保障教师正常授课。

4. 魏公村校区会议室、报告厅、办公用房、计算机教室等教学空间的信息化设备使用支持，提供会议室技术支持服务和现场保障服务，保障软硬件的正常使用，支持各类会议和报告顺利进行。

5. 魏公村校区内师生公共活动区域信息化设备技术支持，公共区域智慧屏幕、打印机、复印机等信息化设备维护。

6. 弱电间信息化相关设备管理，协助安装和管理楼层弱电间信息化相关设备和链路，定期巡检和保养相应设备，并提供巡检保养记录。

7. 魏公村校区信息化设施设备相关易损易耗品管理维护服务，管理维护各教室、会议室、公共活动区域内信息化设施设备的易损易耗品，及时报修设施设备故障问题并协助更换（单价在 1000 元以下由投标人免费提供，累计不超过 10000 元）。

8. 为魏公村校区校外来访人员提供参观解说支持及设备演示。

9. 为魏公村校区 3 层、4 层计算机机房进行的各项考试及监考提供网络及设备保障。

10. 魏公村校区 5G 智慧校园模块化机房的运行维护和管理。

（六）南大厅展示中心与职工之家技术运维

保障展厅与职工之家相关设备稳定运行，主要维护五棵松校区一层南大厅展厅（包括中厅大屏）、职工之家的设施设备，包括：

1. 每天开启关闭设备，调试设备展示内容。
2. 每天进行硬件设备的巡检与维护。
3. 每天进行设备展示内容的调试与巡检，以及多媒体管理系统展示内容的发布、管理与维护。
4. 保障日常参观的正常进行。
5. 专人技术保障重大活动，配合设备展示内容调试。
6. 设备故障排查，及时报修，配合完成设备调试。
7. 配合有关升级改造工作。

（七）私有云运维与技术服务

对私有云基础设施提供日常运维服务，包括：配合采购人对采购的私有云服务进行综合管理，为新上线系统提供私有云资源划拨、安全配置及测试检查，根据私有云资源使用效率和系统服务优先级、服务规模和周期、响应速度、安全要求，提出学校私有云的合理化建议并按采购人要求推动持续优化和过程落地实施。安排专人实时监测私有云使用动态情况，确保所选的主机、数据库、网络等资源满足业务高峰期的运行需要。

配合采购人进行信息系统的部署安装，信息系统须具备完整、可操作的部署文档和安装包。

二、信息系统技术升级与支持服务项目需求

（一）智慧国开一体化平台的日常技术支持服务

面向办学体系，对招生、教务、考务、师资库、校友、学生工作、非学历、i 国开 App、考生身份核验 App、融合门户、办事大厅、统一身份认证、CMS 及站群系统（官网、数字马院、课程思政等）模块提供日常技术支持服务，以及移动端的对外商店会员资格的续订；对教学平台、质量监测平台、教学分析平台、资源共享平台、资源交易平台、教学门户网站等模块提供日常技术支持服务，保障系统平稳运行。

1. 相关业务系统技术运维保障

具体服务内容如下：

（1）系统软件及中间件运维。操作系统的配置、优化、安全补丁升级（高危补丁 24 小时内响应，普通补丁 72 小时内部署）；中间件软件的安装、部署与优化，确保兼容现有业务系统；7×24 小时运行状况检查与监控（含 CPU、内存、磁盘 IO、连接数等核心指标）。

（2）信息系统应用软件运维。应用软件运行状况检查与监控；日常软件故障分级处置：P1 级（系统瘫痪/核心功能不可用）15 分钟内响应、4 小时内修复；P2 级（重要功能异常）30 分钟内响应、8 小时内修复；P3 级（一般功能瑕疵）2 小时内响应、24 小时内修复；P4 级（优化建议类）1 个工作日内响应排期处理。

（3）基于平台的云资源技术服务。进行资源的部署、配置与优化。动态配置信息系统的云资源，保证系统的稳定运行，根据业务峰值（如招生季、期末考）提前 72 小时完成云资源扩容，峰值过后 48 小时内完成合理缩容，避免资源浪费。运行状况检查与监控：7×24 小时云资源运行监控，重点关注资源负载、可用性、网络带宽等，异常告警响应时间≤15 分钟。

（4）数据与内容服务。根据学校相关要求和业务需求，提供相关的数据查询、统计分析、接口对接等服务。制定数据备份策略，将数据库每日定时备份到异地，并在数据遭到破坏时进行数据恢复。

（5）做好业务系统运行时的技术保障。根据业务部门使用系统的需要，提前做好

关键业务系统的资源规划、系统测试等工作，关键业务系统（如教务、招生、考试、认证系统等）上线前/重大变更前，提前 5 个工作日完成资源规划、压力测试、兼容性测试；并提出应急预案供采购人进行管理与决策：制定分级应急预案（含系统宕机、数据泄露、资源耗尽等场景），明确应急流程、责任人、处置步骤及回滚方案。

（6）配合业务部门对系统进行功能测试、集成测试、回归测试与整体联调，发现以往系统开发的问题后修正与完善，测试过程形成完整文档（含测试计划、用例、报告），保障系统功能正确、运行稳定、流程严谨。

（7）安全、高效、灵活、弹性地对系统生产环境、测试环境、开发环境开展技术运维，通过自行调整、第三方评估等方式优化系统架构，并形成后续测试与验证材料，涉及专项整改的内容应在两周内完成。

（8）做好系统安全运维。敏感数据（含学生个人信息、成绩、财务数据等）分类分级保护，采用加密存储（传输加密+静态加密）、访问脱敏等措施。做好敏感数据保护，对所有敏感数据的访问下载行为进行日志记录。做好权限与访问控制（最小权限原则），定期监控检查高权限用户及运维账号。对系统数据链路配置进行排查，明确数据同步机制、同步范围、同步内容。根据学校业务要求，完成关键系统（如认证、教务、招生等）的配置参数（如防火墙规则、数据库权限），当发生数据安全问题时，快速排查定位问题，协助解决并优化安全问题。严格执行最小权限原则，权限分配需经学校审批，定期清理冗余权限、过期账号；高权限用户（系统管理员、数据库管理员）及运维账号需双人管控，密码每月更换，操作全程留痕。

（9）关键节点主动防御：在学期切换、课程部署及期末高峰前需提前开展系统压力测试、资源扩容，做好可能产生的问题的解决预案，确保教学业务平稳运行。

2. 相关业务系统技术支持服务

（1）学生照片的采集与维护，包括但不限于：数据处理、照片存储、技术支持等。

(2) 招生管理，包括但不限于：技术咨询服务、系统操作指导、数据核查和处理，保障专业申报、学习中心申报、计划申报、招生上报等核心环节系统稳定运行，及时排查流程卡顿、数据同步异常、功能异常等问题。

(3) 课程注册，包括但不限于：数据处理、课程开设等技术支持。

(4) 教学团队维护，包括但不限于：数据处理，咨询服务、证书制作、技术支持等。

(5) 学籍管理，包括但不限于：信息更动、退学、休学、转学等业务日常技术保障工作。

(6) 课程库管理，包括但不限于：课程开放管理、课程新增、编辑、维护、人才培养方案新增、调整、主持教师维护等日常技术保障工作。

(7) 补修课模块管理：包括但不限于补修有异议申请时间控制、免补修前置专业管理、补修异议学生管理、前置专业填写错误管理及免补修前置专业变更等。

(8) 免修免考管理模块：包括但不限于免修免考时间控制、申请免修免考审批和自动审批、撤销免修免考审批、学习成果转换规则管理、字段管理、数据查询等。

(9) 高起本降层次，包括但不限于：数据处理、流程优化等日常技术保障工作。

(10) 毕业审核，包括但不限于：数据核查和处理、咨询服务、毕业初审更新保障、大规模毕业审核系统压力测试、大规模多并发照片导入测试与保障、证书类数据核查等。

(11) 专业管理，包括但不限于：专业新增、停办、验收等业务流程的日常技术保障工作。

(12) 考试实施，包括：数据处理、咨询服务、考前功能与压力测试、人员值班等。

(13) 题库维护，包括但不限于：题型维护、试题及组卷策略录入、题目核对、知识点更新、组卷、试题审定及试卷校对技术支持、试题及试卷发布、已发布试题的

修改、用户权限设置及管理、题库系统日志管理和安全管控、数据导入导出、冗余数据清理及题库功能的更新完善等。

（14）考试监控系统维护，负责每个学期学士学位英语 1 天考试、期末网考累计不超过 5 天、期末纸质 2 天考试期间考试监控系统部署，系统功能更新完善，提供系统的技术支持服务。

（15）培养方案管理，包括但不限于：培养方案内容变更、重新下发等技术保障工作。

（16）学位管理，包括但不限于：学位论文审核、状态查询、论文分配、论文评审、学位预警等技术保障工作。

（17）收付费业务支持，包括但不限于：每学期根据业务部门需求及时按业务规则统计注册建档费、课程学分费、考试费的基础数据。

（18）学校各教学部门关于新形态课程资源、新型教学实验的对接与维护工作，包括但不限于学部引进和建设的虚拟实验实训、样板课程、样板资源、优质选修课程、基于智能基座新建的各类智慧课程等。

（19）针对招生、教务、考务、学习网等核心业务系统指派专人组建核心技术运维小组，小组成员要了解后台数据库结构和前台开发，保证可以及时处理各类问题，以应对各种突发情况，保证核心业务顺利进行。

（20）质量监测平台运行维护，包括但不限于：质量因子、远程听评课、教学检查、办学评估、满意度调查、质量保证委员会、预警等业务的运维、数据查询、分析下钻等。

（21）课程思政专题网信息维护、资源上传等。

（22）配合新建信息化平台的技术对接，包括但不限于：虚拟仿真实验实训资源平台、资源基座等。

3. 业务重点保障时期的技术服务与运维支持

在网络安全重要保障时期以及重点业务大规模运行时期安排专人提供相应信息系统运维的技术支持服务和功能优化迭代。由于本项目服务内容包括为学校招、教、考、学等重要信息系统提供运维及研发升级服务，投标人需要具有在线学习和在线考试类软件的技术研发能力，能够提供稳定可靠的在线学习与考试服务，确保业务重点保障时期平台平稳运行。在此基础上，通过持续的技术优化及运维服务，进一步提升平台的性能和用户体验，确保在线学习和考试等业务的顺利开展。

（1）以一体化管理方式，对大规模在线学习、形考及网考、照片采集、招生、选课、报考、题库试题录入、纸考编排及订单、考试入场人脸识别、成绩录入、毕业审核、学位审核等重要业务环节，安排技术人员解决问题，运维人员负责解答常规业务问题，开展人工预警、督促等工作，在利用技术保证教学秩序稳定的基础上，提供更有针对性的人工服务。

（2）根据各分部、学习中心对考试、招生、选课、学习、报考等业务系统的需要安排培训指导。定制培训课件、操作手册，聚焦高频问题、难点业务开展专项培训，提升基层用户系统操作能力，减少操作类异常问题。

（3）根据教学管理（包括招生、教务、考务、学习、资源管理等）业务关键点周期或者按照学期，定期收集基层用户使用意见，汇总梳理需求，形成问题清单、解决方案，经学校论证后，以迭代升级的方式落实到平台中，持续完善平台功能、适配业务发展需求。

（4）做好招生、教务、考务及非学历等子系统专项运维支持和重要业务时间的值班工作，提前开展系统巡检、压力测试、漏洞修复、资源扩容，全程保障各子系统稳定运行，快速处置各类突发故障。

（二）专项业务系统的技术服务与运维支持

1. 管理信息化系统的技术保障

负责 OA、财务缴费系统、企业微信、电子证书系统、档案管理系统、打证系统、领导驾驶舱等专项系统技术支持和运维保障，以及学校各类专项业务系统与智慧国开一体化平台的集成对接。根据采购人要求将 5G 智慧校园项目相关信息系统、数据、硬件设备等集成至智慧国开一体化平台。比如：

（1）电子校务系统（OA）运维，包括但不限于：系统稳定性保障，审批流程新建及改造，人员信息维护、流程监控、报表导出、OA 后端应用中心各项功能设置、第三方系统数据对接与集成登录（包括但不限于财务服务、档案管理、组织人事、科研管理、资产管理、智慧后勤、采购管理、离退休老干部管理等信息化管理系统，党支部、人事组织架构等计划脚本同步维护，第三方中台控件对接，短信接口维护），（运维及升级改造总费用原则上不超过 50000 元），办公邮箱与移动办公 APP、企业微信维护等。

（2）电子证书系统运维，包括但不限于：证书模板管理、电子签章服务、电子证书存储等。

（3）财务缴费系统运维，包括但不限于：提供系统运行环境的日常维护，提供软件系统使用培训服务，日常使用相关的疑难解答和咨询，提供数据安全备份解决方案，为系统数据进行每日自动备份，保障系统安全和数据安全。

2. 内容发布与自媒体运营服务

为总部教学相关活动提供运营支持，提供学校官网、学习网门户等网站内容发布的运营服务，提供抖音、快手等各种渠道的授课活动的宣传推广服务。包括但不限于：

（1）根据业务需要，在学校官网发布各类宣传活动内容及通知。

（2）根据业务需要，在学习网门户发布各类宣传活动内容及通知、轮播图的制作及更新发布。

（3）根据要求每学期初通过抖音、快手等渠道推送开学第一课视频。

（4）根据要求为教师教学及竞赛等活动，进行宣传海报的制作。

3. 平台运营数据内容提供

为相关活动提供资源列表、平台用户访问数据、资源数据（包含点击量、点赞数、收藏数）。

（三）课程资源部署及直播教学技术服务

1. 面向学历和非学历教育课程建设及教学团队的技术保障

提供学习网有关教学保障的所有技术支持与服务，为教师提供网络课程建设的技术支持和技术培训，解答教师课程建设和教学实施过程中的技术操作问题，提供操作手册、操作视频方便教师开展课程建设和教学组织实施，协助处理课程相关问题，提供课程智能化改造相关培训。

（1）为教师提供课程建设的技术支持和培训服务。

（2）解答教师课程建设过程中的技术操作问题，提供课程合规性技术验证及指导。

（3）提供教学团队开展线上教学的日常技术保障服务。

（4）协助管理部门按学期开展平台中课程管理、更新及组织实施工作。

（5）为总部课程（含实验学院体系办学课程）有关教学资源上传提供技术支持服务，为分部省开课提供相关咨询服务。

（6）教学团队管理模块的优化、支持及运维服务。

（7）根据业务部门需要，对总部、分部课程教学资源建设情况和教学情况进行定时梳理分析，据此对教师的课程建设和教学进行相应提醒和反馈。

（8）根据业务需求为非学历教育相关课程提供课程建设、课程智能化改造等方面的技术支持和培训服务。

（9）及时监控与学习网对接的上下游系统、第三方系统的可用性，推动问题解决。

（10）及时更新新形态课程资源对接标准及规范（包括但不限于知识图谱、虚拟仿真、AI 应用、交互式页面或程序等），形成细致、准确的接口文档及流程规范，更好地支撑教师开展个性化教学改革。

2. 面向蓝本课程和实验学院体系办学非统设选修课程的合规性审核与部署等技术服务

根据学校网络课程的建设技术标准，负责课程上线前的课程资源技术合规性审核（内容、意识形态等审核除外），完成课程的批量复制、部署、内容检查等工作，完善系统功能解决资源不适配、资源呈现效果不好等问题，及时发现课程存在问题并与相关教师、业务部门进行协调沟通，闭环解决问题。根据平台要求，定期更新网络课程建设技术标准及规范。

结合课程需要，开展新形态课程资源（包括但不限于知识图谱、虚拟仿真、AI 应用、交互式页面或程序等）的技术对接，并协助开展部署工作（包括但不限于身份认证、学情数据回传等）。

3. 面向教师移动端直播教学活动与教研活动、排课等保障服务

根据教学活动申报情况及要求进行教学活动的实施，保障教师移动端直播教学活动与教研活动、排课业务的正常进行。由于本项目服务内容包括为学校国家开放大学学习网提供运维及研发升级服务，需要具有直播教学类软件的技术研发能力，要求提供以下服务保障：教师通过学校直播服务开展教学活动；师生可通过点击活动链接地址，实时收看教学活动，活动结束后可回看视频。主要的服务内容有：

- （1）为会议主持教师发送提醒，维护教师或课程申报审批关系。
- （2）为总部及各团队教师开立直播系统账号，并推送账号激活短信。
- （3）根据教师需求，提前配合完成教学活动、配套设备的联调测试工作。
- （4）组织教师操作培训，指导教师熟练掌握申报功能与教学直播系统全流程操作；
- （5）保障教学活动视频实时观看与录播回放。
- （6）在各种渠道和网站及时发布直播信息，分享直播视频。
- （7）制定应急方案，及时解决视频、音频等问题。
- （8）根据业务需求汇总教学活动组织、参与相关数据，提供教学活动数据报表。

(9) 协助教师完成教学活动申报、变更和取消。

(10) 协助教师对直播教学活动视频进行剪辑、导出和上传。

(11) 保障教学直播系统平稳运行，如遇故障，第一时间协调相关方排查解决问题。

(12) 统筹教务、学部、分部的直播模块优化需求，合理进行需求评估、分析、设计及确认，完善系统功能。

4. 面向样板课程、样板资源、优质选修课程等资源建设专项的定制化功能开发、技术对接、测试和部署等保障服务。

(1) 根据资源建设专项课程部署需求实施学习网功能优化改造，标准化对接内容直接按需适配，定制化、非标准化需求另行组织专项技术评估后落地实施。

(2) 落实专项课程与学习网技术对接，标准化资源复用成熟对接方案；定制化、特殊资源单独设计差异化对接方案，打通身份认证、学情数据回传等接口，实现数据、业务高效协同。

(3) 分层开展集成测试，标准化模块常规验证，定制化功能与非标资源开展专项全覆盖测试，确保系统稳定、课程正常运行。

(4) 持续提供上线运维与技术保障，故障发生后第一时间统筹多方排查处置，及时消除系统问题。

(四) 面向学生、教师、办学机构的支持服务

面向学生、教师和办学机构提供在线客服支持服务，解答、反馈和跟踪用户在平台使用的各类问题进度，处理相关问题。为各个学习中心、在籍学生、教师提供业务咨询及平台使用指导。全年通过 400 电话、在线文本客服、QQ 群、服务邮箱接收学生、教师、机构管理员、社会成员的咨询，及时解答、处理学生及教师提出的问题。

1. 学生支持服务

面向学生解答、反馈、跟踪问题进度、处理相关问题，包含但不限于以下：

(1) 学校基本情况、国际影响力、办学体系、学科专业、教学模式、学习模式等问题咨询。

(2) 招生报名相关，如开设专业、报名条件、入学要求、入学通知书下载等问题咨询。

(3) 学生学籍管理规定，如学籍异动、学籍查询、信息变更、学籍异动、学信网查询、学历认证等要求和咨询。

(4) 学校组织各类学生活动，如活动时间、活动范围、参与方式、活动规则、活动安排、活动结果和活动奖励等问题咨询。

(5) 平台上关于课程和资源的咨询，如文本资源、视频资源、其他资源等，及时协调业务部门调整和优化课程和资源设置。

(6) 学生在学习过程中遇到的技术、应用、操作的各种咨询。

(7) 学生个人信息、用户名和密码、所学课程、课程作业、课程资源、学习行为、成绩等问题咨询。

(8) 学生参与网上视频活动、网上课程讨论活动等时间、主题和参与方式等问题咨询。

(9) 学校其他问题与咨询。

(10) 完成日报、周报、月报的编写。

2. 教师支持服务

面向教师解答、反馈、跟踪问题进度、处理相关问题，包括但不限于以下：

(1) 有关教师在教学管理等方面，如教学计划、教学过程、统设必修课、非统设课程、共享课程的课程设置、补修课程，免修免考等方面的问题咨询。

(2) 学生学籍管理规定的问题咨询，如学籍异动、学籍查询、信息变更、学籍异动、学信网查询、学历认证等要求和咨询。

(3) 平台上课程和资源使用问题,如文本资源、视频资源、其他资源、成绩设置等,及时协调业务部门调整和优化课程和资源设置。

(4) 教师在教学过程中,遇到的技术、应用、操作的各种问题咨询。

(5) 教师个人信息、用户名和密码、任教课程、组织课程活动等问题咨询。

(6) 教师及教学团队开展各类网上教学活动的技术、范围和方式等问题咨询。

(7) 学校组织各类教师活动,如活动时间、活动范围、参与方式、活动规则、活动安排、活动结果和活动奖励等问题咨询。

(8) 为办学体系教师提供线上线下相关培训,不断更新用户手册、培训文档与视频、知识库等面向用户的视频与文档。

(9) 其他问题与咨询。

3. 办学机构支持服务

面向办学体系机构解答、反馈、跟踪问题进度、处理相关问题,包括但不限于以下:

(1) 解答、处理机构管理人员关于系统的功能和操作等问题咨询。

(2) 解答、处理机构管理人员关于各类业务流程的问题咨询。

(3) 解答、处理机构管理人员关于课程、资源和设置等使用问题。

(4) 解答机构管理人员关于各级系统管理员教学准备及相关设置、教学流程操作问题。

(5) 解答机构管理人员关于数据查询和统计的问题咨询。

(6) 为办学体系管理人员提供相关培训,定期更新用户手册、培训文档与视频、知识库等面向用户的视频与文档。

(7) 解答管理人员其他问题与咨询。

4. 舆情报送支持服务

服务团队依托 400 热线、QQ、在线留言、邮箱等渠道承接各类咨询诉求,先对问

题进行初步甄别判定，若达到舆情报送标准，第一时间推送至对应业务主管部门处置。

5. 数据支持服务

按照业务需求分周、按月报送咨询服务统计数据，统计维度包含但不限于：总咨询问题数量、总服务人次；QQ 渠道处置问题数量、对应服务人次；400 热线处置问题数量、对应服务人次；在线文本回复处置问题数量、对应服务人次；邮箱渠道受理问题数量、对应服务人次。

（五）数据治理和数据服务相关技术支持

供应商须具备亿级数据规模的全链路数据处理能力，整体数据处理流程规范完整，各处理环节均能够产出可追溯、可验证的过程数据与结果数据，需完整覆盖多周期业务全量数据总量一致性核验并输出明确核验结果、增量数据按分区策略入仓且支持亿级增量数据入仓耗时统计与入仓准确性校验、针对业务核心字段开展全量质量稽核并输出完整字段质量统计结果、对稽核识别出的异常数据执行清洗及缺失值补全处理并提供数据处理前后对比结果、汇总层数据预加工与核心业务指标分层计算加工、多维度核心业务指标查询及结果输出全场景数据处理能力。为更好地服务学校业务运转，按照学校要求，做好数据服务相关工作。

1. 源端数据排查。针对源业务系统产生的脏数据、存疑数据、不符合数据标准的数据问题梳理，按月形成源业务系统数据问题发现清单，在源端或数仓中建立同步机制，建立自动化数据清洗规则，自动清洗脏数据、存疑数据、不符合数据标准的数据，为各业务系统提供完整、准确、实时、干净的高质量数据。

2. 制定数据流转优化方案，对数据流转现状进行盘点分析，对冗余的、不符合性能、实时性要求的数据同步转换任务进行改造，梳理各业务数据流转链路及推送频率，使用合理的技术方案保障各业务系统间的数据高效运转，验收前向大数据中心提供数仓中各项目最新数据流转、映射关系表。

3. 数仓供数机制。建立数仓供数机制，开展数据、指标加工和接口研发，保障公共数据优先从数仓中调取，避免重复性建设。对学校采购的新业务系统，设计新业务系统与其他业务系统的数据交互方案，保障与其他业务系统之间必要数据的相互联通、全面、一致。

4. 数据中台任务改造到数据资产管理平台提供接口服务。

5. 当前数据资源共享服务平台的运维，总部、分部问题解决，接口服务、实时性改造及向数据资产管理平台的数据迁移任务。

6. 数据驾驶舱系统的运维支持服务，支持总部、分部问题解决，支持系统零星新需求与实时性改造需求。

7. 数据库审计系统、API 监测系统的运维服务，支持按周、月出数据安全监测报告，对于监测的问题，进行源业务系统整改，整改时效和完成情况纳入项目验收指标项。

8. 为总部及办学体系日常数据服务及科研项目数据服务提供技术支持与保障，包括数据导出、运行数据统计。

（六）智能化相关应用迭代优化及运维支持服务

随着学校智能化需求的不断增加，各类智能化应用正在逐步建设和完善，需要持续开展涉及智能化应用的迭代升级、对接集成与运维相关工作。负责英语作文智能批改系统、口语训练系统、自适应学习平台的集成对接与优化，根据业务试点需求，面向办学体系推广应用。具体工作包括：

1. 日常运维与基础开通保障。负责学习网现有智能化应用日常运行监测，及时排查并处置系统故障，完成问题闭环处理；按业务需求做好智能应用功能开通、权限配置、应用集成等基础工作，保障师生正常使用。

2. 标准化适配与迭代优化。配合完成现有智能化应用与智慧国开一体化平台、i 国开 App 的标准化对接适配，结合常规业务使用需求，开展常规功能优化、性能调优，保障系统平稳、持续运行，满足常态化教学应用需求。

3. 教学支撑与使用服务。配合总部教师开展日常教学工作，协助完成智能应用后台基础配置与使用调试；面向师生开展应用培训、操作指导与功能展示，做好数据同步、日常咨询答疑等支撑服务，保障智能应用常态化教学使用。

4. 其他已部署智能应用保障。负责学习网已部署的各类跳转智能化应用（包括但不限于英语作文智能批改、口语训练等）的运维工作，配合完成学习网端常态化运行、教学落地及问题处置。

5. 学习网 AI 工具箱等各类智能化应用（包括但不限于智能学伴、AI 模拟对话、知识图谱、智能出题、智能评阅、视频学习导航、文本总结、试卷总结、试题解析、作业评阅 AI 总结、抄袭检测、教师助手）的运维与迭代优化。

（七）智慧国开一体化平台迭代优化

按业务需求完成平台功能迭代优化，负责校内各部门教学、业务活动相关系统的设计、开发、运维及其他功能迭代优化。主要用于招生、教务、考试、教学质量监督、教师与学生活动领域，单项改造或功能迭代优化造价原则上不超过 20 万元的功能模块，且总开发工作不超过本项目总费用的 15%。具体工作包括：

1. 保障平台日常平稳运行，协助采购人汇总业务应用优化及新增需求，制定优化技术方案，协助采购人完成方案论证。

2. 负责系统持续优化与质量提升：通过需求迭代与缺陷修复优化系统性能；开展历史代码修复及更新（针对历史代码质量差的问题），提升代码质量与可维护性；按用户需求进行页面设计及开发，优化页面交互以提升用户体验。

3. 负责专项网页开发：为校内各部门活动、大赛、专题（含思政专题网站等）顺利开展，按用户需求完成相关网页的设计与开发。

4. 负责临时小规模系统制作：承接学校临时安排的小规模系统设计与开发工作。

5. 负责后台功能配置调整：根据业务需求对平台后台功能配置进行调整优化。

6. 负责外部开发单位对接配合：配合其他开发单位完成平台交付对接，开展 bug 修改、系统测试、额外功能迭代开发及测试数据维护。

7. 负责国产化与等保安全的整改落实：严格遵循等保标准，多维度完善平台安全体系，持续监控并优化系统安全，定期扫描、复查并修复安全漏洞，保障系统安全合规；在迭代开发中优先考虑国产化需求，按等保要求进行安全防护设计与部署，持续推进国产化进程，保障平台信息安全。

（八）安全相关技术服务与运维保障

按学校要求为相关信息系统提供安全运维服务和响应支持，主要工作内容：

1. 安全运维

按照学校网络安全管理规定，落实安全运维规定中的各项安全要求。包括但不限于：

（1）定期对系统进行补丁升级、安装主机防护软件等，防止操作系统被渗透、病毒、木马等攻击，及时修复系统漏洞。

（2）定期提醒所有用户更新密码，保证密码复杂度符合要求。

（3）开展网络安全等级保护测评时，协助进行安全加固。

（4）敏感数据（如用户身份证号、手机号）存储加密、传输加密并脱敏显示。

（5）权限最小化与审计，涉及敏感数据查看、下载、研发的用户和工作人员的权限需定期检查权限范围并审核操作日志，相关工作人员离职要立刻完成账号权限回收。

（6）针对敏感数据的查看、下载全部增加日志查看和预警，系统日志、安全日志、应用日志保存至少 180 天。

（7）定期进行日志审核，检查是否有网络攻击行为等，对攻击及违规挂网学习（如刷课等）等行为不断优化平台功能，以安全运维提升一体化平台防护水平。

（8）进行系统与数据资产基线管理，资产台账动态维护：要求建立全校系统的动态资产清单（含硬件、软件、数据分类），明确责任人、安全等级、生命周期状态。

(9) 配置基线标准化：对关键系统的配置参数（如防火墙规则、数据库权限）制定安全基线，并定期核查合规性。安全问题应在 3 天内按采购人要求完成整改。

(10) 发生数据安全事件时，15 分钟内响应，2 小时内定位问题，4 小时内控制风险，24 小时内提交事件分析报告及整改方案，并协助学校完成上级部门报备。

2. 数据安全与数据脱敏

制定数据备份策略，将数据库每日定时备份到异地，并在数据遭到破坏时进行数据恢复。根据《中华人民共和国网络安全法》《信息安全技术个人信息安全规范》等有关要求进行敏感数据管理，做好敏感数据分类定级与个人敏感信息保护。对招、教、学、考核心源业务系统增加反爬虫机制，严禁非法采集敏感数据。

3. 重要时期每周 7×24 小时网络安全值守

根据学校网络安全管理部门的安排，定期开展相关系统网络安全应急演练、故障排除，制定关于数据安全保护的应急预案。配合通报快速完成整改等工作，做好重要保障时期网络安全每周 7×24 小时值守，当发生数据安全紧急问题时，要能及时配合定位、解决问题。

4. 配合完成所运维系统的代码审计整改、各项安全防护工作。

5. 配合完成网络安全宣传活动。

（九）工作规范与优化提升

1. 要求投标人根据信息系统技术升级与支持服务的工作内容，在实际工作开展的基础上，制定各项工作的工作制度，各项工作的管理规范和工作流程，保证各项工作顺利开展实施。

2. 在实际工作中，积累运维工作经验，每学期根据技术和业务支持的工作经验和用户反馈，提出切实可行的技术运维与支持服务的优化方案，以保障服务质量和用户满意度的不断优化提升。

三、项目的实施要求

（一）项目信息安全要求

1. 总体安全要求

本项目系统所管理的数据涉及保密数据和个人隐私数据，具有一定信息安全保护要求，投标人应从技术性和非技术性两方面着手落实安全保密要求，对实体安全、系统安全、信息安全、安全管理、密钥安全等方面要有充分的考虑和体现。对操作系统、数据库及服务系统进行漏洞修补和安全加固，对关键业务的服务器建立严格的审核机制。部署使用采购人已有的态势感知、监测预警等安全设备和软件，提升整体安全能力。

2. 基础设施安全

对系统部署环境进行定期和不定期漏洞扫描，及时发现安全漏洞，客观评估网络风险等级，预防安全风险。

3. 网络安全

明确等级保护措施、合理划分安全域，确定各安全域的物理边界和逻辑边界，明确不同安全域之间的信任关系。

4. 设备安全

对系统所在服务器的网络访问进行控制，对恶意访问进行识别和防范。同时防止无限制的恶意访问和资源占用，使系统能对有效用户提供稳定的服务。

5. 系统安全

对操作系统、数据库及服务系统进行漏洞修补和安全加固，对关键业务的服务器建立严格的审核机制。

6. 传输安全

针对当前的网络安全环境和数据传输过程中的安全隐患，通过传输协议、数据加密、访问控制等几个方面建立完整的数据传输安全体系，提升数据在传输过程中的安

全水平，保障系统安全和数据私密性。

7. 应用安全要求

应用系统应对用户使用计算机进行身份认证，对于重要信息的通讯必须授权，传输必须加密。采用多层次的访问控制与权限控制手段，实现对数据的安全保护；采用加密技术，保证网上传输的信息（包括管理员口令与账户、上传信息等）的机密性与完整性。

8. 数据安全

项目聚合内部管理业务，融合外部业务，同时使用大数据分析成果为决策分析的支撑和重要信息来源。根据学校采购的服务提供异地灾备方案，制定可行的本地化备份策略，保证数据和应用的完整性和可靠性，形成每日备份、备份存储和灾备存储，便于在极端情况下迅速恢复系统。

9. 安全保密管理与要求

投标人应采取必要的技术和管理手段保障系统的安全性，并保证信息的保密，投标人必须根据国家相关要求与采购人签订保密协议。投标人对本项目所有信息负有保密义务，不得侵害、外泄或以任何直接或间接的方法使任何第三人知悉或使用，接触重要信息的人员需签署保密协议。投标人保证信息介质的使用安全，做好介质的管理工作，不能随意摆放。投标人保证参与采购人工作过程中严格遵守关于网络安全的相关规定。所使用的电脑软件设施都满足采购人的安全要求。

（二）项目团队要求

★驻场运维人员不少于 85 人，其中基础设施运维与技术支持服务人员不少于 15 人，信息系统技术升级与支持服务人员不少于 70 人，投标人需对此提供承诺函，格式自拟，需加盖公章，不提供视为无效投标。

1. 基础设施运维与技术支持服务人员要求：驻场人员不少于 15 人（驻场工作时间跟随需求方作息时间调整，食宿自理）。其中现场技术负责人至少 1 人，网络安全、

信息工程师不少于 4 人，桌面运维工程师不少于 4 人，云运维工程师不少于 3 人，值班工程师不少于 3 人。

序号	人员	工作要求
1	现场技术负责人	负责组织现场技术人员进行支撑系统的搭建。 组织项目内技术人员进行周期性的技术学习，并进行内部摸底考试，提高整体技术能力。 负责牵头处理故障，编写故障报告，向客户进行汇报。 负责审核网络变更计划和变更后的评估工作，参与重大变更工作。
2	桌面运维工程师	安排不少于 4 名桌面服务人员能够覆盖所有账号，要求每周 5*8 小时现场服务，完成如下工作：桌面（Desktop/Laptop）： 硬件安装、驱动安装、网络连通； 打印机、扫描仪：负责计算机与打印机、扫描仪的连接及驱动程序的安装； 办公软件安装：常用的办公软件及其他应用软件及系统； 桌面标准化；提供桌面信息安全管理及桌面资产管理工具； 实现用户自助式服务功能； 病毒查杀：安装杀毒软件、查杀病毒； 安装操作系统、打系统补丁； 建立服务知识库； 定期服务汇报会（月度/季度/年度）； 主动服务模式及员工 IT 基本技能培训； 服务方式：包括但不限于热线+远程+现场；
3	其余维护工程师	系统运维工作内容： （1）编制运维作业计划 根据客户要求编制月度和年度的运维作业计划，请客户进行审批后发布执行，月度按照计划执行规定工作，并按照预定

	的格式输出结果，提交客户并进行存档。 （2）编制运维支撑文档 支持文档应当包括整体系统结构图，系统互联关系，各系统的状态、配置、干系人等进行登记，记录系统的历史变更，在发生问题或者重大变更前可以做支撑。 （3）系统状态监控 对采购人的系统进行整体的监控，发现告警或者异常指标及时进行检查，对故障进行快速响应，减少故障历时等。 （4）运行日志分析 对核心系统和重点业务系统的日志进行分析，及时发现并记录日志中的异常事件，进行跟踪处理，减少因质量劣化引发的问题，发现信息安全漏洞。 （5）信息安全管理 对系统的安全状态和安全设备的运行状态进行监测，分析异常情况，及时发现安全事件，进行安全事件的应急处置等。周期性地对经过客户许可的系统进行漏洞扫描，及时修复已经发现的漏洞或者采用网络策略对漏洞进行缓解。安全问题应在 3 天内按照采购人要求完成整改，并向采购人提交整改报告。 （6）网络接入服务 负责用户和业务系统的接入和质量提升，为重点接入编制接入方案，方案经过审核后实施，降低接入带来的网络风险，对接入系统进行基本的安全检查或者安全策略告知。根据实施结果更新维护支撑文档。 （7）网络设备故障处理 网络设备、服务器、安全设备、视频会议等硬件设备的检修、报修、故障处理，直至故障完全修复。 处理完成后要编写完善的故障报告和下一步处理建议，并将
--	---

		建议落实下来，防止类似故障重复发生。
--	--	--------------------

2. 信息系统技术升级与支持服务人员要求。驻场人员不少于 70 人，其中研发人员不少于 28 人，运营人员不少于 20 人，运维工程师不少于 10 人，其他技术服务人员（UI 设计师、测试工程师、产品经理、项目管理人员）不少于 12 人。

3. 投标人项目团队需稳定且专注于本项目实施，投标人应于合同签订后五个工作日内向采购人提交驻场人员名单。项目设置项目经理 1 名，并全程专职负责本项目，不得同时承担其他项目工作。驻场服务人员需稳定且专注于本项目实施，不得随意变动，确保服务工作的连续性和专业性。

4. 项目人员实行变更分级管理。项目经理及核心人员（包括项目管理人员、技术负责人、研发人员、产品经理）发生变更的，投标人应提前十五个工作日提交书面申请及替换人员资质材料，经采购人审核批准后方可变更；非核心人员变更，投标人应向采购人提交变更后人员名单信息。

★5. 投标人须针对前款第 3 条、第 4 条的团队要求提供承诺函（格式自拟，需加盖公章，不提供视为无效投标）。

（三）项目管理要求

投标人针对项目技术要求，制定科学、合理、具体并具有较强的可操作性的项目管理方案。建立完整的质量保证体系，并提出具体的质量保证措施。投标人拟投入的项目团队应当具有与招标项目相适应的专业力量，投标人应为本项目专门组建项目管理部，配备足够的项目管理人员，确保人力、物力的投入，具体要求如下：

1. 针对本项目供应商人员的考核，旨在筛选出具备专业资质、丰富项目经验、合理团队配置及可靠驻场保障能力的团队，驻场团队需要提供团队绩效考核方案，确保其能高效支撑国家开放大学信息化基础保障项目的实施与运维，保障项目顺利推进。

2. 在项目实施的全过程中，采购人有对项目进度、服务质量进行监督控制的职责和权利，采购人围绕项目的人员管理、运维效果、服务质量、制度建设、协同配合和

用户满意度等方面进行考核，投标人需全面配合。

3. 驻场人员遵照国家法定工作时间，遵循采购人规定的考勤制度。本项目供应商按月提供驻场人员考勤记录，采购人有权对不遵守工作纪律造成教学事故和损失等的驻场人员要求更换。

（四）项目实施要求

1. 合同签订后 5 个工作日内，投标人需派出不少于 85 名驻场人员开始驻场服务，按要求到达采购人指定工作场所，合同期内全程驻场服务。中标后未按要求履行的，采购人有权解除合同，依法追究中标人的违约责任，并按政府采购有关规定处理。

2. 投标人在合同签订后 10 个工作日内与之前运维单位完成业务交接，正式开始提供满足质量要求的服务。如未能达到该要求，视作投标人违约。

3. 全部驻场人员须具备领域知识和从业经验，合同签署后 5 个工作日内，驻场人员名单信息和相关资质需交采购人备案核查。经采购人核验人员资质，符合条件后方可上岗工作。

4. 五棵松数据中心每周 7×24 小时值班，工作日服务响应时间≤15 分钟，接到工作需求后工作人员由五棵松校区派出，30 分钟内抵达现场。

5. 日常运维工作需保证本次招标范围内系统合同期限内连续稳定运行，如出现故障，需在半个小时内响应。

6. 按月向学校提交运维工作报告，按学期提交工作总结报告。及时处理突发事件，并提交故障分析报告，提供优化改进建议和方案。驻场服务质量满意度评价需达到良好及以上。

7. 服务期限为合同签订后 1 年。

（五）项目验收要求

详见合同格式中验收要求条款。

（六）项目服务要求

1. 驻场服务，解决用户系统使用疑问、故障反馈等。投标人在项目执行期间应提供热线电话支持和技术咨询服务。

2. 服务要求：

技术服务包括但不限于现场维护、技术指导、巡回检修、系统升级、故障排除、安装、调试、检验、试运行、保修和技术支持等方面。

3. 服务内容要求

服务范围包括但不限于：

（1）在项目执行期间的服务保障，主要包括现场电话/远程、现场支持服务、需求管理、生产系统变更、后台数据变更、系统故障、需求变更等内容。

（2）重大故障或特殊故障的紧急远端或现场修复。

（3）服务到期，若遇后续服务商未能到岗，中标人应继续服务，保证系统的正常运行，涉及的其他商务事项另行商定。

第六章 拟签订的合同文本

国家开放大学信息化基础保障服务项目 (2026 年秋—2027 年春) 采购合同

甲方：

地址：

电话：

联系人：

乙方：

地址：

电话：

联系人：

签订地点：

签订日期： 年 月 日

依据《中华人民共和国民法典》及其相关法律法规的规定，甲乙双方本着平等互利的原则，就乙方为甲方实施国家开放大学信息化基础保障服务项目（2026 年秋—2027 年春）项目，并提供技术维护服务等事项，经双方友好协商，达成如下条款，以资共同信守。

第一条 定义

除非本合同另有特别约定，本合同所使用术语的定义如下：

1.1 本合同：是指甲乙双方签署的、合同格式中载明的甲乙双方所达成的协议，包括所有的附件及协议和附件中所提到的构成合同的所有文件。

1.2 合同总价款：是指根据本合同约定，在乙方履行全部合同义务时甲方应支付给乙方的全部价款。

1.3 “软件”包括“软件系统”，除另有指明外，指描述于本合同中的在本合同履行期内所开发和提供的当前和将来的软件版本，包括乙方为履行本合同所开发和提供的软件版本和相关的文件。

1.4 “规格”是指在技术或其他开发任务上所设定的技术标准、规范。

1.5 “产品”系指根据合同约定，乙方向甲方提供符合合同约定要求的软硬件产品。

1.6 “服务”系指根据招标文件规定，乙方须承担的与产品有关的责任和义务，包括但不限于开发、安装、调试、培训、验收、定制开发及售后服务等。

1.7 “源代码”指用于该软件的源代码。其必须可为熟练的程序员理解和使用，可打印以及被机器阅读或具备其他合理而必要的形式，包括对该软件的评估、测试或其他技术文件。

1.8 初验：是指初步验收。

1.9 终验：是指最终验收。

1.10 交付：是指经甲方最终验收后，乙方将合同约定的技术资料 and 开发完成的

所有软件系统提交给甲方使用。

1.11 培训：是指乙方将本项目完成建设，交付甲方使用后，乙方对甲方进行的技术讲解、操作演练、文档总结、问题澄清解答等。

1.12 不可抗力：是指地震、台风、火灾、水灾、战争、罢工以及其他双方不能预见、不能避免并不能克服的客观情况。

第二条 委托内容

2.1 项目名称：国家开放大学信息化基础保障服务项目（2026 年秋—2027 年春）
（以下简称项目）。

2.2 项目地点：国家开放大学指定地点。

2.3 项目实施周期：2026 年 月 日—2027 年 月 日。

2.4 项目绩效考核：甲乙双方约定对本项目实施全周期绩效管理，围绕人员管理、运维效果、服务质量、制度建设、协同配合和用户满意度等方面，对乙方服务过程实施监督管控。乙方应于学期验收时提交项目实施总结报告及用户意见，甲方据此对乙方服务质量进行考核。

2.5 项目服务内容：国家开放大学信息化基础保障服务项目（2026 年秋—2027 年春）
（详见招标文件）。

第三条 组成合同的文件

3.1 合同协议书。

3.2 价格表。

3.3 招标文件（含招标文件澄清或者修改通知）。

3.4 中标通知书。

3.5 投标文件（含补充、修改文件）。

3.6 项目绩效考核实施方案。

3.7 运维支持服务与技术升级实施方案。

3.8 履约验收方案。

3.9 甲方针对本项目建设管理的各项制度、规定、规范及有关技术规格及要求。

本合同按以上文件按先后顺序解释，双方有关项目的洽商、变更等书面协议或文件视为本合同的组成部分。

第四条 合同价款

4.1 合同总价（含税，____万元人民币）：大写_____（小写：¥_____元）。如项目建设内容发生变更，则变更后的内容以甲方审定价格据实结算。

4.2 合同总价包含提供项目调研、实施过程中产生的费用，所有相关技术人员的工勤费用（包括工资、福利、交通、食宿、通讯、常驻现场的费用等）、全额含税发票、合同实施过程中的应预见和不可预见费用等完成合同规定责任和义务。

4.3 除合同另有约定外，乙方不得因履行本合同向甲方主张任何其他费用。

第五条 付款

5.1 首付款：甲乙双方签订合同且乙方开具相同金额的增值税发票，甲方收到发票后 15 个工作日内，甲方向乙方支付合同金额的 40%，即¥_____元（大写：人民币_____元整）。

5.2 第二次付款：乙方完成一个学期工作（招标文件指定工作）并经甲方初步验收合格之日起十五个工作日内，甲方向乙方支付合同金额的 15%，即¥_____元（大写：人民币_____元整）。

5.3 第三次付款：乙方在初验后再完成一个学期工作（招标文件指定工作），并经甲方最终验收合格之日起十五个工作日内，甲方向乙方支付合同金额的 45%，即¥_____元（大写：人民币_____元整）。

5.4 甲方在向乙方每一次付款的同时，乙方向甲方开具相同金额的增值税发票。

5.5 如乙方根据本合同约定需向甲方支付违约金或赔偿时，甲方在书面通知乙方后，可直接从上述款项中扣除。

第六条 验收

6.1 验收条件

乙方完成合同（含补充协议）约定的以下服务内容，验收材料齐全并按学校验收规定汇集成册后，向甲方提出验收申请。

（1）完成国家开放大学基础设施运维与支持、相关信息系统的技术升级与支持等招标文件约定的全部服务。

（2）提供完整的验收材料，应至少包括以下内容：运维实施方案、运维服务月报、巡检原始记录、现场服务单、重保时期值班记录、驻场人员考勤记录（按月提供）、项目会议纪要、项目任务单、培训材料、项目实施总结报告、用户意见等合同及招标文件要求的全部材料。

（3）完成合同（含补充协议，如有）约定的其他服务内容，如软件版本更新配合、数据备份验证、安全漏洞排查等。

6.2 验收内容

乙方应根据合同规定提交包括但不限于6.1中第二条本项目约定的服务内容成果，具体涵盖运维服务月报、巡检原始记录、用户意见、项目实施总结报告、项目管理制度等上述提到的验收所需技术文档等。

6.3 验收标准

乙方提供的服务标准要与合同要求一致，并还应符合甲方信息化标准，如《国家开放大学网络安全管理规定（修订稿）》《国家开放大学信息系统测试管理办法（试行）》等其他学校发布的相关信息化管理规定。

6.4 验收步骤

（1）在乙方完成一个学期工作（招标文件指定工作）并按照甲方要求具备初验条件后，乙方提交初验申请递交给甲方进行初验，按照学校验收要求组织验收，通过后为初验合格。

(2) 乙方在初验后再完成一个学期工作（招标文件指定工作）并按照甲方要求签署用户意见后，乙方在 10 个工作日内向甲方提交书面终验申请。

(3) 甲方应在收到申请后 20 个工作日内组织并出具验收结论。

(4) 若首次验收未通过，乙方须在 30 个工作日内完成整改，并在整改完成的 60 个自然日后重新提请验收。

(5) 若二次验收仍不合格，甲方可根据合同约定追究乙方违约责任。

第七条 双方义务

7.1. 甲方义务

(1) 甲方应为乙方提供其工作所需的信息、数据、资料、设施、驻场场地等。

(2) 甲方应指定专人或团队作为代表与乙方配合，定期与乙方代表进行沟通交流。

(3) 甲方使用的所有软件的版权问题，均由甲方负责（乙方提供的除外）。

(4) 甲方有权根据信息化保障与运维支持服务和用户意见调整后续运维委托工作。

7.2. 乙方义务

(1) 乙方应按投标文件承诺及招标文件要求派驻驻场人员，人员名单须在合同签订后五个工作日内提交甲方备案。

(2) 乙方应建立驻场人员考勤制度，按月向甲方提交出勤记录，甲方有权随时抽查人员在岗情况。

(3) 乙方项目经理及项目核心成员不得随意更换。确需更换的，应提前十五个工作日提交书面申请及替换人员资质材料，经甲方书面同意后方可变更，变更须由甲乙双方签字确认。

(4) 应指定专人入驻甲方，按照甲方项目负责人的要求开展工作。

(5) 乙方负责甲方终端设备维护、部分应用系统以及信息化系统的运维工作，确保甲方信息化系统的稳定运行，具体服务内容见招标文件用户技术需求。

(6) 乙方应保证本项目的技术、服务或其任何一部分不会产生因第三方提出侵犯

其专利权、商标权或其他知识产权而引起的法律和经济纠纷；如因第三方提出其专利权、商标权或其他知识产权的侵权之诉，则一切法律责任由乙方承担。

（7）未经甲方书面同意，乙方不得擅自向第三方披露其在本合同项下获得的有关甲方的数据、信息、资料或用于本合同以外的其他目的。乙方违反签署保密义务的，应依法赔偿因此给甲方造成的损失。

第八条保密条款

8.1 甲、乙任何一方应对在本合同签订或履行过程中所接触到的对方的保密信息，包括但不限于前述知识产权信息、技术资料、技术诀窍、业务经营信息、内部管理办法、内部规章制度以及其他保密信息，负有保密义务。未经对方事先书面同意，不得进行任何形式的使用或者透露给任何第三方。

8.2 任何一方未经另一方同意，禁止泄露本协议所涉及的相关商业和技术秘密。如违反，应按实际损失赔偿。

8.3 甲乙双方及其工作人员应对所接触的对方信息，包括但不限于知识产权、技术资料、技术诀窍、内部管理、业务资料和数据及其他相关信息，负有保密义务。

8.4 乙方在使用甲方为乙方及其工作人员提供的数据、程序、用户名、口令、资料及甲方相关的业务和技术文档，应遵循以下规定：

- （1）应以审慎态度避免泄露、公开或传播甲方的保密信息；
- （2）不得将项目的设计和数​​据转用于第三方；
- （3）在开发过程中对数据的处理方式应事先得到甲方的许可；
- （4）未经甲方书面许可，不得对保密信息进行修改、补充、复制；
- （5）未经甲方书面许可，不得将保密信息以任何方式携带出甲方场所；
- （6）未经甲方书面许可，不得复制、向他人透露或使用涉及本合同的资料或数据给任何其他人；
- （7）严禁在提交的软件产品中设置远程维护接口和后门程序；

(8) 未经甲方书面许可, 不得进行产品软硬件设备的远程维护;

(9) 甲方以书面形式提出的其他保密措施。

8.5 本合同履行完毕后, 乙方应向甲方归还履行合同所获得的甲方有关资料、信息或电子文档等。

8.6 保密条款长期有效, 不受本合同有效期的限制。

8.7 甲乙双方如出现泄密行为, 泄密方应承担相关的法律责任, 包括但不限于对由此给对方造成的经济损失进行赔偿。

第九条知识产权

9.1 乙方应保证所开发的产品和提供的服务免受第三方提出侵犯其知识产权(专利权、商标权、版权等)的起诉。因乙方原因导致第三方向甲方主张权利, 乙方承担因此而产生的法律责任和给予甲方造成的一切损失。

9.2 本合同涉及所有技术成果及其知识产权和所有权归甲方所有, 乙方应按照甲方要求, 甲方在提交最终验收申请后十五个工作日内向甲方移交全部技术成果(包括但不限于应用软件源代码、数据库设计说明及数据字典、用户使用手册、需求文档、测试报告、会议纪要等)。

9.3 乙方为甲方所设计和开发的项目的专利申请权归甲方所有。

9.4 乙方为甲方所设计和开发的项目的所有权、转让权和著作权(包括软件接口、数据库结构、源代码)归甲方所有。

9.5 乙方涉及运维管理的系统源代码全部在甲方提供的代码库内开展工作。

9.6 未经甲方书面许可, 乙方不得将本合同涉及的所有技术成果向任何第三方许可使用、透露或转让。

第十条违约责任

10.1 延期付款

(1) 如甲方未按合同约定向乙方支付合同款项, 每延期一日误期赔偿费按未支付

部分合同金额的千分之五（0.5%）计收，误期赔偿费累计不超过合同总金额的百分之十（10%）。

（2）如甲方延期付款超过十五天，乙方有权解除合同，乙方已收取的费用不再退还。此时，乙方将甲方已支付费用的服务内容移交给甲方，甲方对其拥有知识产权和所有权。甲方未支付费用的服务内容的知识产权和所有权归乙方所有。

10.2 延期交付

（1）如乙方未按合同约定向甲方提供技术支持与服务，每延期一日误期赔偿费按本合同总金额的千分之五（0.5%）计收，误期赔偿费累计不超过合同总金额的百分之十（10%）。

（2）如乙方延期交付超过十五天，甲方有权解除合同，乙方应双倍退还甲方已支付的费用，并向甲方移交乙方已完成的技术支持与服务，甲方对其拥有知识产权和所有权。如上述误期赔偿费不能弥补甲方的损失，乙方应追加赔偿，并承担相应的法律责任。

10.3 质量安全的责任

乙方在项目提供运维保障服务期间，因乙方责任发生的重大教学、考试等安全事故，其费用和责任均由乙方负责，乙方同时赔偿由此给甲方造成的损失。

10.4 妥善保管甲方资料的责任

乙方在项目实施过程中，应妥善保管涉及到甲方的各种档案、资料、文件等，不得丢失、破损、泄密，如因此造成甲方损失，乙方应承担相应的法律责任，赔偿甲方的直接经济损失。

10.5 违反保密条款的责任

任何一方违反了本合同约定的保密条款，违约一方应向守约方支付本合同总金额的百分之二十（20%）的违约金，如上述违约金不能弥补守约方的损失，违约方应追加赔偿，并承担相应的法律责任。

10.6 违反知识产权条款的责任

任何一方违反了本合同约定的知识产权条款，违约方应向守约方支付本合同总金额的百分之五十（50%）的违约金，如上述违约金不能弥补守约方的损失，违约方应追加赔偿，并承担相应的法律责任。

10.7 擅自转让本合同项下权利义务的责任

未经甲方书面同意，乙方擅自向任何第三方转让本合同或本合同项下的权利、义务，需向甲方支付本合同总金额的百分之三十（30%）作为违约金，并赔偿由此给甲方带来的损失。

第十一条合同的终止与解除

11.1 合同期内任何一方不得擅自终止合同，否则应负担所造成的一切损失。如一方因故需终止合同，必须提前三个月书面通知另一方，经双方以书面方式达成一致意见后，方可终止。

11.2 出现下列情况时本合同自行终止：

- （1）合同期满且双方履行完本合同所有义务；
- （2）甲乙双方以书面协议终止本合同的履行；
- （3）不可抗力导致本合同无法履行或不必履行时，经双方书面一致同意；
- （4）一方不履行合同条款，造成另一方无法执行合同协议，协商又不能解决，守约方可以通知对方合同终止履行，同时终止履行并不影响相关的赔偿及违约金责任。
- （5）合同约定或符合法律规定的其他情形。

第十二条不可抗力

12.1 不可抗力事故系指甲乙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事故。双方任一方由于受诸如战争、严重火灾、洪水、台风、地震等不可抗力事故的影响而不能执行合同时，受阻一方应在不可抗力事故发生后尽快用传真或其他便捷的方式通知对方，并于事故发生后 14 日内将有关当局出具

的证明文件用特快专递寄给对方审阅确认。

12.2 按不可抗力事件对履行本合同的影响程度，由双方协商决定是否解除合同、部分免除或变更合同的责任，或延期履行合同。

12.3 任何一方对于在遇到不可抗力且自身无过错的条件下造成的延误或不能履约均可免责，但必须采取一切补救措施以减小损失并立即书面通知对方并向对方提供证明，否则应对扩大的损失进行赔偿。

第十三条 信息与数据安全要求

13.1 乙方承诺有能力向甲方提供本合同项下服务，并确保所提供的服务符合我国相关法律法规、国家标准或/及其他国家、地区的规定和要求。

13.2 乙方保证，如乙方向甲方/最终客户提供服务涉及个人信息处理活动的，乙方确保该服务以及个人信息处理活动符合我国相关法律法规、国家标准或/及其他国家、地区关于个人信息安全保护的规定和要求，且乙方承诺已事先明确告知个人信息主体并征得个人信息主体的明示同意，不会超出已征得个人信息主体授权同意的范围，不会侵犯任何个人信息主体合法权益。如乙方改变个人信息处理活动提供范围和方式等，或个人信息主体撤回授权同意，乙方应及时书面告知甲方。

13.3 乙方应保证向甲方提供的服务数据来源合法合规，不存在违反我国相关法律法规的内容，且不会对最终客户系统造成故障或损害。

13.4 乙方保证在本合同中所提供服务成果甲方均可以合法使用，乙方保证不使甲方遭受因接受乙方服务引起的来自任何第三方的投诉、索赔、起诉或行政及刑事处罚等，如导致甲方遭受第三方投诉、索赔、起诉或行政及刑事处罚等，由乙方负责解决并赔偿甲方遭受的全部损失，包括但不限于乙方应退还甲方已支付的全部款项、承担合同总金额 30%的违约金、甲方遭受的索赔、罚款等。

第十四条 适用法律及争议解决

14.1 本合同的签署、有效性、解释、履行、执行及争议解决，均适用中华人民共

和国有法律法规。

14.2 因执行本合同而引起的一切争议，由双方通过友好协商解决；协商不成时，合同任一方均可提起诉讼。

第十五条 其他

15.1 本合同全部附件以及双方签字认可的其他文件为本合同的组成部分，与本合同具有同等法律效力。

15.2 如有合同变更，将以书面协议的形式进行。变更协议需以书面双方签字确认，作为合同的其中一部分，与本合同具有同等法律效力。

15.3 合同未尽事宜，经甲乙双方协商，可另行签订补充协议。该补充协议与本合同具有同等法律效力，补充协议所约定之内容与本合同所约定之内容相抵触时，以补充协议为准。

15.4 由于法律法规政策、政府行政行为造成甲方无法继续履行本合同的，由双方签订书面协议终止本合同。

15.5 本合同经甲乙双方法定代表人或授权代表签字并加盖双方单位公章或合同专用章后生效。

15.6 本合同一式陆份，甲方肆份，乙方贰份，具有同等法律效力。

15.7 未经甲方书面同意，乙方不得将本合同项下的权利义务全部或部分转让给第三方。

甲方：

乙方：

（盖单位章）

（盖单位章）

法定代表人或授权代表：

法定代表人或授权代表：

签约日期： 年 月 日

签约日期： 年 月 日

附件

廉洁条款（模板）

为加强甲乙双方合作过程中的党风廉政建设，规范双方行为，防止出现各类谋取不正当利益的违法违纪行为，维护双方的共同利益，维护公平竞争的良好市场秩序，特明确以下条款：

一、甲乙双方在合作期间，任何一方均不得以任何理由为对方工作人员（含家属或者亲友，下同）提供包括但不限于回扣、返点、佣金、礼品、礼金、电子红包、消费卡券、有价证券、股权、借款、借用房屋、借用车辆等能用金钱加以衡量的物质利益，亦不得提供包括但不限于宴请、旅游、健身、娱乐等活动安排或其他便利；不得有其他可能影响合同、协议公平、公正履行的行为。

二、甲方及甲方工作人员若有违反本合同、协议廉洁条款或其他违法、违纪行为的，乙方应予以拒绝，并及时向甲方纪检部门反映，联系电话：010-57519313；电子邮箱：jjjian@ouchn.edu.cn。

三、乙方及乙方工作人员若有违反本合同、协议廉洁条款或其他违法、违纪行为的，甲方有权拒绝并终止合同、协议，乙方应向甲方支付合同金额 20% 的惩罚性违约金。惩罚性违约金不足以弥补甲方损失的，乙方应向甲方赔偿由此造成的所有损失。

四、任何一方存在违规违纪行为的，由所在单位处理；涉嫌违法犯罪的，移交司法机关依法追究刑事责任。

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，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，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。

1. 投标书（实质性格式）

投标书

致： （采购人或采购代理机构）

根据贵方为（项目名称）项目招标采购货物及服务的招标公告（投标邀请），投标人（投标人名称、地址）提交下述文件正本一份、副本___份及电子版___份：

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）除合同条款偏离表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）如我方中标，我方将在法律规定的期限内与采购人签订合同，按照招标文件要求提交履约保证金（如有），并在合同约定的期限内完成合同规定的全部义务。
- （4）我方已详细审查全部招标文件，包括补充通知（如果有的话）。我方完全理解并同意放弃对这方面有不明及误解的权力。
- （5）在规定的开标时间后，我方保证遵守招标文件中有关保证金的规定。
- （6）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。
- （7）我方同意提供按照贵方可能要求的与其投标有关的一切数据或资料，完全理解贵方不一定接受最低价的投标或收到的任何投标。

与本投标有关的一切正式往来信函请寄：

地址_____ 电话_____

投标人授权代表签字：_____

投标人名称（盖章）：_____

日期：_____

2. 开标一览表（实质性格式）

开标一览表

项目编号/包号：

项目名称：

序号	投标人名称	投标报价（元）	
		大写	小写

投标人名称（盖章）：_____

投标人授权代表(签字)：_____

注：1、除投标文件中外，此表还应按投标人须知的规定密封标记并单独递交一份原件；

2、单独递交的此表如与投标文件正本中不一致的，以单独递交的为准。

3、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。

3. 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	名称	详细说明	数量	单价	合计	备注
总价						

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

投标人名称（盖章）：_____

投标人授权代表(签字)：_____

4. 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：_____

招标文件第五章条目号 (页码)	招标文件要求	投标响应内容	偏离情况	说明

注：

1. 对招标文件中的所有商务、技术要求，除本表所列明的所有偏离外，均视作供应商已对之理解和响应。**此表中若无任何文字说明，内容为空白，投标无效。**
2. 投标人的技术偏差必须如实填写，并应对偏差情况做出必要说明。投标人应对故意隐瞒技术偏差的行为承担责任。对招标文件有任何偏离应在“偏离情况”列明“正偏离”或“负偏离”，对招标文件无偏离应标明“响应”或“无偏离”。

投标人名称（盖章）：_____

投标人授权代表(签字)：_____

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：_____

对本项目合同条款的偏离情况（请进行勾选）： ☐ 无偏离（如无偏离，仅勾选无偏离即可） ☐ 有偏离（如有偏离，则应在本表中对偏离项逐一系列明）					
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

- 注：
- 1. 对合同条款中的所有要求，除本表所列明的所有偏离外，均视作供应商已对之理解和响应。
 - 2. “偏离情况”列应据实填写“正偏离”或“负偏离”。

投标人名称（盖章）：_____

投标人授权代表(签字)：_____

6. 资格证明文件

6-1 营业执照等证明文件

证明材料加盖公章

6-2 投标人资格声明书（实质性格式）

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：

1. 我公司不是为本采购项目的采购包提供整体设计、规范编制或者项目管理、监理、检测等服务的服务商，也不是本项目的采购代理机构及其分支机构。

2. 我公司近三年（成立不足三年的将“近三年”改为“自成立之日起至今”）在经营活动中无重大违法记录（即未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。如果因违法经营被禁止在一定期限内参加政府采购活动，期限已经届满）。

3. 在投标截止时间之前，我公司没有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。招标采购单位或评标委员会可以通过“信用中国”网站（www.creditchina.gov.cn）和中国政府采购网（www.ccgp.gov.cn）等进行查询并留存查询结果的截图，我公司完全接受由此查询的结果。

4. 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（若有，不论其是否参加同一合同项下的政府采购活动均须填写；若无，表格处填写“无相关单位”即可）：

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。

6-3 纳税证明

说明：

提供开标日前六个月内任意一个月的纳税（**法人单位必须为增值税或营业税或企业所得税**）证明（银行缴费凭证或税务机关开具的证明）复印件。依法免税的投标人，应提供相应文件（复印件）证明其依法免税。自然人应提供个人缴税凭证并签署本人姓名。若投标人在开标前 6 个月内依法可以不缴相应税种的，应出具相应的说明，投标人自行编写的证明无效。

6-4 投标人的财务状况报告

会计师事务所出具的年度财务审计报告或银行出具的资信证明

说明：

1、投标人在投标文件中，必须提供本单位 2025 年度经**会计师事务所出具的审计报告**（须包括资产负债表、利润表、现金流量表、附注复印件，税务审计报告或未加盖会计师事务所公章的财务审计报告无效），复印件加盖本单位公章。

2、如投标人无法提供符合要求的审计报告，则需提供银行出具的资信证明。银行资信证明可提供原件，也可提供银行在**开标日前三个月内开具**的资信证明的复印件。若提供的是复印件，采购单位保留审核原件的权利。

3、银行资信证明应能说明该投标人与银行之间业务往来正常，企业信誉良好等。银行出具的存款证明不能替代银行资信证明。

4、成立一年内的公司可提交验资证明复印件并加盖本单位公章。

6-5 社会保障资金缴纳记录

说明：

证明材料应提供开标前 6 个月内任意 1 个月的社会保障资金缴纳凭证的复印件（公司缴费的银行单据或公司所在社保机构开具的缴费凭证。自行编写的无效）。法人或者其他组织须加盖本单位公章；自然人应提供个人缴纳凭证并签署本人姓名。不需要缴纳社会保障资金的投标人，应提供相应文件（复印件）证明其不需要缴纳社会保障资金，投标人自行编写的证明文件无效。

6-6 中小企业声明函（实质性格式）

说明：

- 1) 在第一章投标邀请中，如果规定了本项目（包）专门面向中小/小微企业采购，须提供《中小企业声明函》（实质性格式），并作为资格审查的内容。监狱企业和残疾人福利性单位视同小微企业。
- 2) 非专门面向中小企业或小微企业采购的项目，投标人如具有上述证明文件，建议在投标文件资格证明文件以外的部分提供“中小企业声明函”，按第四章的说明执行评标价格扣除。
- 3) 《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》由牵头人出具。
- 4) 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“项目名称”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。
- 5) 本项目采购标的所属行业详见第二章《投标人须知资料表》。
- 6) 对于多标的的采购项目，投标人应充分、准确地了解所投产品制造企业信息。
- 7) 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，投标人填写本项目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。

中小企业声明函（工程、服务）格式

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

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

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

.....

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

本企业对上述声明内容的真实性负责。如有虚假，将依法承担相应责任。

企业名称（盖章）：_____

日期：_____

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

残疾人福利性单位声明函格式

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

☐ 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：

中小企业划型标准规定

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

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

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

四、各行业划型标准为:

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

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

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

(四)批发业。从业人员 200 人以下或营业收入 40000 万元以下的为中小微型企业。其中,从业人员 20 人及以上,且营业收入 5000 万元及以上的为中型企业;从业人员 5 人及以上,且营业收入 1000 万元及以上的为小型企业;从业人员 5 人以下或营业收入 1000 万元以下的为微型企业。

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

人及以上，且营业收入 100 万元及以上的为小型企业；从业人员 10 人以下或营业收入 100 万元以下的为微型企业。

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

（七）仓储业。从业人员 200 人以下或营业收入 30000 万元以下的为中小微型企业。其中，从业人员 100 人及以上，且营业收入 1000 万元及以上的为中型企业；从业人员 20 人及以上，且营业收入 100 万元及以上的为小型企业；从业人员 20 人以下或营业收入 100 万元以下的为微型企业。

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

（九）住宿业。从业人员 300 人以下或营业收入 10000 万元以下的为中小微型企业。其中，从业人员 100 人及以上，且营业收入 2000 万元及以上的为中型企业；从业人员 10 人及以上，且营业收入 100 万元及以上的为小型企业；从业人员 10 人以下或营业收入 100 万元以下的为微型企业。

（十）餐饮业。从业人员 300 人以下或营业收入 10000 万元以下的为中小微型企业。其中，从业人员 100 人及以上，且营业收入 2000 万元及以上的为中型企业；从业人员 10 人及以上，且营业收入 100 万元及以上的为小型企业；从业人员 10 人以下或营业收入 100 万元以下的为微型企业。

（十一）信息传输业。从业人员 2000 人以下或营业收入 100000 万元以下的为中小微型企业。其中，从业人员 100 人及以上，且营业收入 1000 万元及以上的为中型企业；从业人员 10 人及以上，且营业收入 100 万元及以上的为小型企业；从业人员 10 人以下或营业收入 100 万元以下的为微型企业。

（十二）软件和信息技术服务业。从业人员 300 人以下或营业收入 10000 万元以下的为中小微型企业。其中，从业人员 100 人及以上，且营业收入 1000 万元及以上的为中型企业；从业人员 10 人及以上，且营业收入 50 万元及以上的为小型企业；从业人员 10 人以下或营业收入 50 万元以下的为微型企业。

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

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

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

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

五、企业类型的划分以统计部门的统计数据为依据。

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

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

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

九、本规定由工业和信息化部、国家统计局会同有关部门负责解释。

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

6-7 其他特定资格要求证明文件

说明：详见第一章 投标邀请，并提供相关证明材料。

7. 代理费承诺书（实质性格式）

致：（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（填写项目名称）中_____包（填写包号）的投标，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、电汇或现金等形式，向贵公司一次性支付应该交纳的代理费。

特此承诺。

投标人授权代表签字：_____

投标人(盖章)：_____

8. 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、递交、撤回、修改_____（项目名称）响应文件和处理有关事宜，其法律后果由我方承担。

委托期限：自本授权委托书签署之日起至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）（签字或盖章）：_____

委托代理人（签字）：_____

日期：____年____月____日

法定代表人（单位负责人）有效期内的身份证明文件：

--	--

委托代理人有效期内的身份证明文件：

--	--

说明：

1. 若供应商为事业单位或其他组织或分支机构（仅当招标文件注明允许分支机构投标的），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、护照等身份证明文件复印件。提供身份证的，应同时提供身份证双面复印件。

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）有效期内的身份证明文件。

--	--

投标人名称（加盖公章）：

法定代表人（单位负责人）（签字或盖章）：

日期： 年 月 日

9. 业绩证明材料

业绩一览表(实质性格式)

序号	项目名称	用户名称	合同金额	用户联系人 及联系方式	合同签订日期

投标人授权代表签字：_____

投标人(盖章)：_____

注：应提供合同复印件（具体要求详见第四章评标程序、评标方法和评标标准）。提供的复印件不符合要求的，在评标时不予考虑。评委保留对上述资料原件审核的权力。

10. 主要技术方案的详细说明

11. 关于符合本国产品标准的声明函

说明：

- 1) 供应商参加政府采购活动，所提供的产品如为本国产品，应当出具此格式文件。《关于符合本国产品标准的声明函》由参加政府采购活动的投标人出具。联合体投标的，《关于符合本国产品标准的声明函》由牵头人出具。
- 2) 投标人应充分、准确地了解所投产品生产信息。对相关情况了解不清楚的，不建议填报《关于符合本国产品标准的声明函》。
- 3) 单一产品采购无须提供《产品成本占比承诺函》；供应商提供产品全部为本国产品，且提供了《关于符合本国产品标准的声明函》时，无须提供本《产品成本占比承诺函》。
- 4) 当采购项目或单个采购包中含有多种产品，且供应商提供的产品同时包含本国产品及非本国产品：供应商除需提供《关于符合本国产品标准的声明函》外，还应如实提供《产品成本占比承诺函》，未按要求完整提供或占比不达标均无法享受本国产品支持政策。
- 5) 供应商提供虚假《声明函》、《承诺函》或虚假证明文件谋取中标、成交的，依照《中华人民共和国政府采购法》等法律法规规定追究相应责任。

关于符合本国产品标准的声明函（格式，如适用）

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

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

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

.....

本公司（单位）对上述声明内容的真实性负责。如有虚假，愿承担相应法律责任。

公司（单位）名称（盖章）：

日期： 年 月 日

1. 产品如有型号，请在“产品名称”栏一并填写。

2. 生产厂名与厂址应与生产厂营业执照载明的相关信息保持一致。

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

4. 该产品的关键组件要求实施前，“关键组件”栏可不填。

5. 该产品的关键工序要求实施前，“关键工序”栏可不填。

产品成本占比承诺函（实质性格式，如适用）

项目编号/包号：_____ 项目名称：_____

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

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

公司（单位）名称（盖章）：

日期： 年 月 日

1. 本处填写百分比的数值部分，要求精确到小数点后2位，四舍五入，如85.37。

附：中国境内生产的组件成本核算基本规则（详见国办发〔2025〕34号文件）

产品在中国境内生产的组件成本，一般按照其二级组件的相关成本进行核算。按照产品的一级组件进行成本核算能够满足中国境内生产的组件成本判定需求的，可以按照一级组件的相关成本进行核算。

（1）产品的一级组件是指直接组成产品的组件。产品的二级组件是指直接组成产品一级组件的组件。一级组件不可分解的，视同二级组件。

（2）二级组件在中国境内生产的，其全部成本计入中国境内生产的组件成本；二级组件不在中国境内生产的，其成本不计入中国境内生产的组件成本。

（3）产品总成本和组件成本以相关会计核算数据、采购合同、进货记录等为基础进行计算。

（4）需要对成本核算规则予以进一步明确的其他有关事项，由财政部会同有关部门另行规定。

2. 本承诺函应按包分别提供。

12. 招标文件要求的和投标人认为必要的其它文件