



中信国际招标有限公司
CITIC INTERNATIONAL TENDERING CO., LTD.

招 标 文 件

项目名称：信息化基础运维服务项目

项目编号/包号：0733-26182517/01

采购人：北京市应急指挥保障中心

采购代理机构：中信国际招标有限公司

2026年6月

中国 北京

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	18
第四章	评标程序、评标方法和评标标准	21
第五章	采购需求	31
第六章	拟签订的合同文本	31
第七章	投标文件格式	70

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/包号：0733-26182517/01
2. 项目名称：信息化基础运维服务项目
3. 项目预算金额：274.5 万元
4. 采购需求：

包号	标的名称	采购包预算金额 (万元)	数量	简要技术需求或服务要求
01	信息化基础运维服务项目	274.5	1 项	信息化基础运维服务项目, 具体详见第五章《采购需求》。

5. 合同履行期限：2026 年 7 月 6 日至 2027 年 7 月 5 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：

预留中小企业份额：占预算金额 40%，其中预留小微企业份额：占预留中小企业份额 70%。

注：投标人投标文件中中型企业、小型企业、微型企业预留份额的比例不得低于上述比例要求。

预留份额的形式：以合同分包形式预留；仅当单个供应商可以满足上述预留份额要求时，允许独立进行投标，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：

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：投标人须在北京市政府采购电子交易平台获取招标文件。

三、获取招标文件

1. 时间：2026年6月8日至2026年6月12日，每天上午00:00至12:00，下午12:00至24:00（北京时间，法定节假日除外）。

2. 地点：北京市政府采购电子交易平台

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

4. 售价：0元。

四、提交投标文件截止时间、开标时间和地点

投标截止时间、开标时间：2026年6月29日9点00分（北京时间）。

地点：北京市政府采购电子交易平台（本项目采用远程电子开标方式，投标人使用CA认证证书或电子营业执照登录北京市政府采购电子交易平台参与电子开标。投标人自行对电子投标文件进行解密，不接受纸质文件，无须投标人到达现场）。

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：

1.1 关于印发节能产品政府采购品目清单的通知（财库[2019]19号）；

1.2 财政部发展改革委生态环境部市场监管总局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、财库[2019]18号）；

1.3 关于印发环境标志产品政府采购品目清单的通知（财库[2019]18号）；

1.4 财政部关于印发《政府采购进口产品管理办法》的通知、中华人民共和国财政部办公厅关于政府采购进口产品管理有关问题的通知（财库[2007]119号、财办库[2008]248号）；

1.5 关于印发《政府采购促进中小企业发展管理办法》的通知（财库[2020]46号）；

1.6 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）；

1.7 北京市财政局北京市司法局关于政府采购支持监狱企业发展有关问题的通知、财政部司法部关于政府采购支持监狱企业发展有关问题的通知（京财采购[2014]2506号、财库[2014]68号）；

1.8 关于促进残疾人就业政府采购政策的通知（财库[2017]141号）；

1.9 关于促进政府采购公平竞争优化营商环境的通知（京财采购[2019]1795号、财库[2019]38号）；

1.10 关于政府购买服务信息平台运行管理有关问题的通知（财综[2017]57号）；

1.11 政府采购贫困地区农副产品实施方案（财库〔2019〕41号）；

1.12 商品包装政府采购需求标准（试行）（财办库〔2020〕123号）；

1.13 快递包装政府采购需求标准（试行）》的通知（财办库〔2020〕123号）；；

1.14 严格贯彻落实挥发性有机物（VOCs）治理工作；

1.15 政府采购促进中小企业发展有关政策；

1.16 财政部工业和信息化部关于贯彻落实〈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）；

1.17 财政部关于推动解决政府采购异常低价问题的通知（财办库[2026]2号）；

1.18 政府采购其他相关政策。

2. 本项目采用全流程电子化采购方式，请供应商认真学习北京市政府采购电子交易平台发布的相关操作手册（供应商可在交易平台下载相关手册），办理 CA 数字证书或电子营业执照、进行北京市政府采购电子交易平台注册绑定，并认真核实 CA 数字证书或电子营业执照情况确认是否符合本项目电子化采购流程要求。

CA 数字证书服务热线 010-58511086

电子营业执照服务热线 400-699-7000

技术支持服务热线 010-86483801

2.1 办理 CA 数字证书或电子营业执照

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

2.2 注册

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

2.3 驱动、客户端下载

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

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

2.4 获取电子招标文件

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

供应商如计划参与多个采购包的投标，应在登录北京市政府采购电子交易平台后，在【我的项目】栏目依次选择对应采购包，进入项目工作台招标/采购文件环节分别按采购包下载招标文件电子版。未在规定期限内按上述操作获取文件的采购包，供应商无法提交相应包的电子投标文件。

2.5 编制电子投标文件

供应商应使用电子投标客户端编制电子投标文件并进行线上投标，供应商电子投标文件需要加密并加盖电子签章，如无法按照要求在电子投标文件中加盖电子签章和加密，请及时通过技术支持服务热线联系技术人员。

2.6 提交电子投标文件

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

2.7 电子开标

供应商在开标地点使用 CA 数字证书或电子营业执照登录北京市政府采购电子交易平台进行电子开标。

3. 本公告同时在以下网站发布：“中国政府采购网”、“北京市政府采购网”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：北京市应急指挥保障中心
地址：北京市通州区运河东大街 57 号院 4 号楼
联系方式：马老师，010-55573852

2. 采购代理机构信息

名称：中信国际招标有限公司
地址：北京市朝阳区东三环中路 59 号楼 18 层（实际楼层 15 层）1801、1802、1803 室
联系方式：沈根浩、郝金良、刘岳 15033827371、19801902270

3. 项目联系方式

项目联系人：沈根浩、郝金良、刘岳
电话：15033827371、19801902270

第二章 投标人须知

投标人须知资料表

本表是对投标人须知的具体补充和修改，如有矛盾，均以本资料表为准。

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

条款号	条目	内容
13.1	投标有效期	自提交投标文件的截止之日起算_120_日历天。
18.2	解密时间	解密时间：_30_分钟 解密时限为北京市政府采购电子交易平台开启投标人自行解密功能后 30 分钟
22.1	确定中标人	(1) 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 (2) 中标候选人并列的，按照以下方式确定中标人： <input checked="" type="checkbox"/> 得分且投标报价均相同的，以_技术部分_得分高者为中标人 <input type="checkbox"/> 随机抽取
25.5	分包	本项目的非主体、非关键性工作是否允许分包： <input type="checkbox"/> 不允许 <input checked="" type="checkbox"/> 允许，具体要求： (1) 可以分包履行的具体内容：应急移动终端运维服务、机房综合保障服务、空调设备、UPS 设备维护等； (2) 允许分包的金额或者比例：预留采购项目合同总额的 40% 专门面向中小企业采购，其中预留给小微企业的比例不低于中小企业比例的 70%； (3) 其他要求：接受分包合同的中小企业与分包企业之间不得存在直接控股、管理关系；其他详见采购需求。
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：电话、 <u>专人送达或邮寄</u>
26.3	联系方式	接收询问和质疑的联系方式 联系部门： <u>中信国际招标有限公司</u> ； 联系电话： <u>沈根浩 15033827371</u> ； 通讯地址： <u>北京市朝阳区东三环中路 59 号楼 18 层 1801 室</u> 。
27	代理费	收费对象： <input type="checkbox"/> 采购人 <input checked="" type="checkbox"/> 中标人 收费标准： 参照计价格[2002]1980 号、发改办价格[2003]857 号及发改价格〔2011〕534 号有关规定，以中标金额为计费基数计取费用。 计算方法： 以每个包/标段的中标金额为计算基数，以差额定率累进法计算代理服务费。 缴纳时间： 中标人在领取中标通知书时向采购代理机构按标准缴付采购代理服务费。

投标人须知

一 说明

- 1 采购人、采购代理机构、投标人、联合体
 - 1.1 采购人、采购代理机构：指依法进行政府采购的国家机关、事业单位、团体组织，及其委托的采购代理机构。本项目采购人、采购代理机构见第一章《投标邀请》。
 - 1.2 投标人（也称“供应商”、“申请人”）：指向采购人提供货物、工程或者服务的法人、其他组织或者自然人。
 - 1.3 联合体：指两个以上的自然人、法人或者其他组织组成一个联合体，以一个供应商的身份共同参加政府采购。
- 2 资金来源、项目属性、科研仪器设备采购、核心产品
 - 2.1 资金来源为财政性资金和/或本项目采购中无法与财政性资金分割的非财政性资金。
 - 2.2 项目属性见《投标人须知资料表》。
 - 2.3 是否属于科研仪器设备采购见《投标人须知资料表》。
 - 2.4 核心产品见《投标人须知资料表》。
- 3 现场考察、开标前答疑会
 - 3.1 若《投标人须知资料表》中规定了组织现场考察、召开开标前答疑会，则投标人应按要求在规定的的时间和地点参加。
 - 3.2 由于未参加现场考察或开标前答疑会而导致对项目实际情况不了解，影响投标文件编制、投标报价准确性、综合因素响应不全面等问题的，由投标人自行承担不利评审后果。
- 4 样品
 - 4.1 本项目是否要求投标人提供样品，以及样品制作的标准和要求、是否需要随样品提交相关检测报告、样品的递交与退还等要求见《投标人须知资料表》。
 - 4.2 样品的评审方法以及评审标准等内容见第四章《评标程序、评标方法和评标标准》。
- 5 政府采购政策（包括但不限于下列具体政策要求）
 - 5.1 采购本国货物、工程和服务
 - 5.1.1 政府采购应当采购本国货物、工程和服务。但有《**中华人民共和国政府采购法**》第十条规定情形的除外。
 - 5.1.2 本项目如接受非本国货物、工程、服务参与投标，则具体要求见第五章《采购需求》。
 - 5.1.3 进口产品指通过中国海关报关验放进入中国境内且产自关境外的产品，包括已经进入中国境内的进口产品。关于进口产品的相关规定依据《政府采

购进口产品管理办法》（财库〔2007〕119号文）、《关于政府采购进口产品管理有关问题的通知》（财办库〔2008〕248号文）。

5.2 本国产品

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

5.3 中小企业、监狱企业及残疾人福利性单位

5.3.1 中小企业定义：

5.3.1.1 中小企业是指在中华人民共和国境内依法设立，依据国务院批准的中小企业划分标准确定的中型企业、小型企业和微型企业，但与大企业的负责人为同一人，或者与大企业存在直接控股、管理关系的除外。符合中小企业划分标准的个体工商户，在政府采购活动中视同中小企业。关于中小企业的判定依据《中华人民共和国中小企业促进法》、《关于进一步加大政府采购支持中小企业力度的通知》（财库〔2022〕19号）、《政府采购促进中小企业发展管理办法》（财库〔2020〕46号）、《关于印发中小企业划型标准规定的通知》（工信部联企业〔2011〕300号）、《金融业企业划型标准规定》（银发〔2015〕309号）等国务院批准的中小企业划分标准执行。

5.3.1.2 供应商提供的货物、工程或者服务符合下列情形的，享受中小企业扶持政策：

（1）在货物采购项目中，货物由中小企业制造，即货物由中小企业生产且使用该中小企业商号或者注册商标；

（2）在工程采购项目中，工程由中小企业承建，即工程施工单位为中小企业；

（3）在服务采购项目中，服务由中小企业承接，即提供服务的人员为中小企业依照《中华人民共和国劳动合同法》订立劳动合同的从业人员。

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

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

体视同小微企业。

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

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

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

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

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

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

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

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

5.3.4 本项目是否专门面向中小企业预留采购份额见第一章《投标邀请》。

5.3.5 采购标的对应的中小企业划分标准所属行业见《投标人须知资料表》。

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

5.4 政府采购节能产品、环境标志产品

- 5.4.1 政府采购节能产品、环境标志产品实施品目清单管理。财政部、发展改革委、生态环境部等部门根据产品节能环保性能、技术水平和市场成熟程度等因素，确定实施政府优先采购和强制采购的产品类别及所依据的相关标准规范，以品目清单的形式发布并适时调整。依据品目清单和认证证书实施政府优先采购和强制采购。
- 5.4.2 采购人拟采购的产品属于品目清单范围的，采购人及其委托的采购代理机构依据国家确定的认证机构出具的、处于有效期之内的节能产品、环境标志产品认证证书，对获得证书的产品实施政府优先采购或强制采购。关于政府采购节能产品、环境标志产品的相关规定依据《关于调整优化节能产品、环境标志产品政府采购执行机制的通知》（财库〔2019〕9号）。
- 5.4.3 如本项目采购产品属于实施政府强制采购品目清单范围的节能产品，则投标人所报产品必须获得国家确定的认证机构出具的、处于有效期之内的节能产品认证证书，否则**投标无效**；
- 5.4.4 非政府强制采购的节能产品或环境标志产品，依据品目清单和认证证书实施政府优先采购。优先采购的具体规定见第四章《评标程序、评标方法和评标标准》（如涉及）。
- 5.5 正版软件
- 5.5.1 各级政府部门在购置计算机办公设备时，必须采购预装正版操作系统软件的计算机产品，相关规定依据《国家版权局、信息产业部、财政部、国务院机关事务管理局关于政府部门购置计算机办公设备必须采购已预装正版操作系统软件产品的通知》（国权联〔2006〕1号）、《国务院办公厅关于进一步做好政府机关使用正版软件工作的通知》（国办发〔2010〕47号）、《财政部关于进一步做好政府机关使用正版软件工作的通知》（财预〔2010〕536号）。
- 5.6 网络安全专用产品
- 5.6.1 根据《关于调整网络安全专用产品安全管理有关事项的公告》（2023年第1号），所提供产品属于列入《网络关键设备和网络安全专用产品目录》的网络安全专用产品时，应当按照《信息安全技术网络安全专用产品安全技术要求》等相关国家标准的强制性要求，由具备资格的机构安全认证合格或者安全检测符合要求。
- 5.7 推广使用低挥发性有机化合物（VOCs）
- 5.7.1 为全面推进本市挥发性有机物（VOCs）治理，贯彻落实挥发性有机物污染治理专项行动有关要求，相关规定依据《北京市财政局北京市生态环境局

关于政府采购推广使用低挥发性有机化合物（VOCs）有关事项的通知》（京财采购〔2020〕2381号）。本项目中涉及涂料、胶黏剂、油墨、清洗剂等挥发性有机物产品的，属于强制性标准的，供应商应执行符合本市和国家的VOCs含量限制标准（具体标准见第五章《采购需求》），否则**投标无效**；属于推荐性标准的，优先采购，具体见第四章《评标程序、评标方法和评标标准》。

5.8 采购需求标准

5.8.1 商品包装、快递包装政府采购需求标准（试行）

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

5.8.2 其他政府采购需求标准

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

6 投标费用

6.1 投标人应自行承担所有与准备和参加投标有关的费用，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 投标人除需在投标文件中提供“投标保证金凭证/交款单据电子件”，还需在投标截止时间前，通过电子交易平台上传“投标保证金凭证/交款单据电子件”。

12.5 投标保证金有效期同投标有效期。

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

- 12.7 采购人、采购代理机构将及时退还投标人的投标保证金，采用银行保函、担保机构担保函等形式递交的投标保证金，经投标人同意后采购人、采购代理机构可以不再退还，但因投标人自身原因导致无法及时退还的除外：
- 12.7.1 投标人在投标截止时间前撤回已提交的投标文件的，自收到投标人书面撤回通知之日起5个工作日内退还已收取的投标保证金；
- 12.7.2 中标人的投标保证金，自采购合同签订之日起5个工作日内退还中标人；
- 12.7.3 未中标投标人的投标保证金，自中标通知书发出之日起5个工作日内退还未中标人；
- 12.7.4 终止招标项目已经收取投标保证金的，自终止采购活动后5个工作日内退还已收取的投标保证金及其在银行产生的孳息。
- 12.8 有下列情形之一的，采购人或采购代理机构可以不予退还投标保证金：
- 12.8.1 投标有效期内投标人撤销投标文件的；
- 12.8.2 《投标人须知资料表》中规定的其他情形。
- 13 投标有效期
- 13.1 投标文件应在本招标文件《投标人须知资料表》中规定的投标有效期内保持有效，投标有效期少于招标文件规定期限的，其**投标无效**。
- 14 投标文件的签署、盖章
- 14.1 招标文件要求签字的内容（如授权委托书等），可以使用电子签章或使用原件的电子件（电子件指扫描件、照片等形式电子文件）；要求第三方出具的盖章件原件（如联合协议、分包意向协议、制造商授权书等），投标文件中应使用原件的电子件。
- 14.2 招标文件要求盖章的内容，一般通过投标文件编制工具加盖电子签章。

四 投标文件的提交

- 15 投标文件的提交
- 15.1 本项目使用北京市政府采购电子交易平台。投标人根据招标文件及电子交易平台供应商操作手册要求编制、生成并提交电子投标文件。
- 15.2 采购人及采购代理机构拒绝接受通过电子交易平台以外任何形式提交的投标文件，投标保证金除外。
- 16 投标截止时间
- 16.1 投标人应在招标文件要求提交投标文件截止时间前，将电子投标文件提交至电子交易平台。
- 17 投标文件的修改与撤回
- 17.1 投标截止时间前，投标人可以通过电子交易平台对所提交的投标文件进行补充、修

改或者撤回。投标保证金的补充、修改或者撤回无需通过电子交易平台，但应就其补充、修改或者撤回通知采购人或采购代理机构。

- 17.2 投标人对投标文件的补充、修改的内容应当按照招标文件要求签署、盖章，作为投标文件的组成部分。

五 开标、资格审查及评标

18 开标

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

19 资格审查

- 19.1 见第三章《资格审查》。

20 评标委员会

- 20.1 评标委员会根据政府采购有关规定和本次采购项目的特点进行组建，并负责具体评标事务，独立履行职责。
- 20.2 评审专家须符合《财政部关于在政府采购活动中查询及使用信用记录有关问题的通知》（财库〔2016〕125 号）的规定。依法自行选定评审专家的，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其参与本项目的授权书（格式自拟，须加盖其所属法人/其他组织的公章）；对于银行、保险、石油石化、电力、电信等行业的分支机构，可以提供上述授权，也可以提供其所属法人/其他组织的有关文件或制度等能够证明授权其独立开展业务的证明材料。</p>	提供证明文件的电子件或电子证照
1-2	投标人资格声明书	提供了符合招标文件要求的《投标人资格声明书》。	格式见《投标文件格式》
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</p>	无须投标人提供，由采购人或采购代理机构查询。

序号	审查因素	审查内容	格式要求
		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。	
1-4	法律、行政法规规定的其他条件	法律、行政法规规定的其他条件	/
2	落实政府采购政策需满足的资格要求	具体要求见第一章《投标邀请》	
2-1	中小企业政策证明文件	具体要求见第一章《投标邀请》	
2-1-1	中小企业证明文件	当本项目（包）涉及预留份额专门面向中小企业采购，此时建议在《资格证明文件》中提供。 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，且满足招标文件关于预留份额的要求。	格式见《投标文件格式》
2-1-2	拟分包情况说明及分包意向协议	如本项目（包）要求通过分包措施预留部分采购份额面向中小企业采购、且投标人因落实政府采购政策拟进行分包的，必须提供；否则无须提供。对于预留份额专门面向中小企业采购的项目（包），组成联合体或者接受分包合同的中小企业与联合体内其他企业、分包企业之间不得存在直接控股、管理关系	
2-2	其它落实政府采购政策的资格要求	如有，见第一章《投标邀请》	提供证明文件的电子件或电子证照
3	本项目的特定资格要求	如有，见第一章《投标邀请》	
3-1	本项目对于联合体的要求	1、如本项目接受联合体投标，且投标人为联合体时必须提供《联合协议》，明确各方拟承担的工作和责任，并指定联合体牵头人，授权其代表所有联合体成员负责本项目投标和合同实施阶段的牵头、协调工作。该联合协议应当作为投标文件的组成部分，与投标文件其他内容同时递交。 2、联合体各成员单位均须提供本表中序号 1-1、1-2 的证明文件。联合体各成员单位均应满足本	提供《联合协议》原件的电子件 格式见《投标文件格式》

序号	审查因素	审查内容	格式要求
		<p>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>	
3-2	政府购买服务承接主体的要求	如本项目属于政府购买服务，投标人不属于公益一类事业单位、使用事业编制且由财政拨款保障的群团组织。	格式见《投标文件格式》“1-2 投标人资格声明书”
3-3	其他特定资格要求	<p>如有，见第一章《投标邀请》</p> <p>注：如联合体中有同类资质的供应商按照联合体分工承担相同工作的，均应当提供资质证书电子件或电子证照。</p>	提供证明文件的电子件或电子证照
4	投标保证金	按照招标文件的规定提交投标保证金。	
5	获取招标文件	<p>在规定期限内通过北京市政府采购电子交易平台获取所参与包的招标文件。</p> <p>注：如本项目接受联合体，且供应商为联合体时，联合体中任一成员获取文件即视为满足要求。</p>	

第四章 评标程序、评标方法和评标标准

一、评标程序、评标方法

1 投标文件的符合性审查

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

符合性审查要求

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

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

2 投标文件有关事项的澄清或者说明

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

2.2 异常低价处理

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

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

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

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

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

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

2.2.3 评审委员会依据专业经验，参考同类项目中标（成交）价格、类似产品市场价格水平、行业人工费用标准、国家有关部门指导行业协会发布的行业平均成本等情况，对报价合理性进行判断。投标（响应）供应商不能提供书面说明、证明材料，或者提供的书面说明、证明材料不能证明其报价合理性的，评审委员会应当将其作为**无效投标（响应）**处理。

- 2.2.4 上述投标（响应）报价指按照本章 2.4 修正后的报价。
- 2.3 投标报价须包含招标文件全部内容，如分项报价表有缺漏视为已含在其他各项报价中，将不对投标总价进行调整。评标委员会有权要求投标人在评标现场合理的时间对此进行书面确认，投标人不确认的，视为将一个采购包中的内容拆分投标，其**投标无效**。
- 2.4 投标文件报价出现前后不一致的，按照下列规定修正：
- 2.4.1 招标文件对于报价修正是否另有规定：
- 有，具体规定为：_____
- 无，按下述 2.4.2-2.4.7 项规定修正。
- 2.4.2 单独递交的开标一览表（报价表）与投标文件中开标一览表（报价表）内容不一致的，以单独递交的开标一览表（报价表）为准；
- 2.4.3 投标文件中开标一览表（报价表）内容与投标文件中相应内容不一致的，以开标一览表（报价表）为准；
- 2.4.4 大写金额和小写金额不一致的，以大写金额为准；
- 2.4.5 单价金额小数点或者百分比有明显错位的，以开标一览表的总价为准，并修改单价；
- 2.4.6 总价金额与按单价汇总金额不一致的，以单价金额计算结果为准。
- 2.4.7 同时出现两种以上不一致的，按照前款规定的顺序修正。
- 2.4.8 修正后的报价经投标人书面确认后产生约束力，投标人不确认的，其**投标无效**。
- 2.5 支持中小企业政府采购政策的价格调整：只有符合第二章《投标人须知》5.3 条规定情形的，可以享受中小企业扶持政策，用扣除后的价格参加评审；否则，评标时价格不予扣除。
- 2.5.1 对于未预留份额专门面向中小企业采购的采购项目，以及预留份额项目中的非预留部分采购包，对小微企业报价给予10%的扣除，用扣除后的价格参加评审。
- 2.5.2 对于未预留份额专门面向中小企业采购的采购项目，以及预留份额项目中的非预留部分采购包，且接受大中型企业与小微企业组成联合体或者允许大中型企业向一家或者多家小微企业分包的采购项目，对于联合协议或者分包意向协议约定小微企业的合同份额占到合同总金额 30%以上的联合体或者大中型企业的报价给予4%的扣除，用扣除后的价格参加评审。
- 2.5.3 组成联合体或者接受分包的小微企业与联合体内其他企业、分包企业之间存在直接控股、管理关系的，不享受价格扣除优惠政策。

- 2.5.4 价格扣除比例对小型企业和微型企业同等对待，不作区分。
- 2.5.5 中小企业参加政府采购活动，应当按照招标文件给定的格式出具《中小企业声明函》，否则不得享受相关中小企业扶持政策。
- 2.5.6 监狱企业提供了由省级以上监狱管理局、戒毒管理局（含新疆生产建设兵团）出具的属于监狱企业的证明文件的，视同小微企业。
- 2.5.7 残疾人福利性单位按招标文件要求提供了《残疾人福利性单位声明函》的，视同小微企业。
- 2.5.8 若投标人同时属于小型或微型企业、监狱企业、残疾人福利性单位中的两种及以上，将不重复享受小微企业价格扣减的优惠政策。
- 2.6 支持本国产品政府采购的价格调整：只有符合第二章《投标人须知》5.2条规定情形的，可以享受本国产品支持政策，用扣除后的价格参加评审；否则，评标时价格不予扣除。
- 2.6.1 本项目既有本国产品又有非本国产品参与竞争的，依法对本国产品给予价格评审优惠，对本国产品的报价给予20%的价格扣除，用扣除后的价格参与评审。
- 2.6.2 当采购项目或者采购包中含有多种产品，供应商为该采购项目或者采购包提供的符合本国产品标准的产品成本之和占该供应商提供的全部产品成本之和的比例达到80%以上时，依法对该供应商提供的全部产品给予价格评审优惠，即对该供应商提供的全部产品的总报价给予20%的价格扣除，用扣除后的价格参与评审。
- 2.6.3 供应商提供本国产品参加政府采购活动的，应当按照招标文件给定的格式出具《关于符合本国产品标准的声明函》或提供财政部会同有关部门规定的有关证明文件，否则视为非本国产品。

3 投标文件的比较和评价

- 3.1 评标委员会将按照招标文件中规定的评标方法和标准，对符合性审查合格的投标文件进行商务和技术评估，综合比较与评价；未通过符合性审查的投标文件不得进入比较与评价。
- 3.2 评标方法和评标标准
- 3.2.1 本项目采用的评标方法为：
综合评分法，指投标文件满足招标文件全部实质性要求，且按照评审因素的量化指标评审得分最高的投标人为中标候选人的评标方法，见《评标标准》，招标文件中没有规定的评标标准不得作为评审的依据。
- 3.2.2 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。

- 3.2.3 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：_____。

- 3.2.4 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（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：技术部分得分高者获得中标人推荐资格。

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

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

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

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

5 报告违法行为

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

二、评标标准

序号	评分因素	评价指标和分值	
1	商务部分 (14分)	业绩 (10分)	<p>投标人自 2023 年 6 月 1 日至今,承担同类项目业绩,每有一个得 2 分,本项最高得 10 分(须提供业绩证明材料,否则不予认可)。</p> <p>注:投标人在提供业绩证明时必须提供证明其真实性的合同复印件(必须包括合同首页、含有项目名称的页面、合同服务内容页以及签章页),认定时间以合同签订时间为准。</p>
		相关证书(4分)	<p>具有信息技术服务管理体系认证,得2分;</p> <p>具有信息安全管理体系统认证,得2分;</p> <p>注:需提供有效证书复印件,否则不予认可。</p>
2	服务部分(76分)	需求分析及重难点解决方案(5分)	<p>对本项目需求理解准确,分析内容完整、分析透彻、理解认知度高,能提出项目执行过程中的重点、难点问题并给出相应解决方案,得5分;</p> <p>提供了常规、通用的项目需求分析及解决方案,得3分;</p> <p>提供了项目需求分析,但分析内容有欠缺,得1分;</p> <p>未提供相关内容,得0分。</p>
		网络及网络设备运维组织方案(9分)	<p>方案包括驻场监控、实地巡检、现场支持、应急支持4项内容,每包含1项得1分,最多得4分。</p> <p>提供了详细完整的组织方案,科学合理可行,有很强的针对性,完全符合项目要求,得5分;</p> <p>提供了简单、通用的组织方案,基本满足项目要求,得3分;方案可行性较差,得1分;</p> <p>未提供相关内容,得0分。</p>
		主机设备运维组织方案(9分)	<p>方案包括日常监控、定期巡检、故障诊断维修调试及升级服务、调整优化、技术评估、设备报修硬件配置</p>

		变更、设备资产配置管理、技术文档管理 8 项内容，每包含 1 项得 0.5 分，最多得 4 分。
		提供了详细完整的组织方案，科学合理可行，有很强的针对性，完全符合项目要求，得 5 分； 提供了简单、通用的组织方案，基本满足项目要求，得 3 分；方案可行性较差，得 1 分； 未提供相关内容，得 0 分。
	机房综合保障服务组织方案（5分）	方案包括机房基础环境进行监控、布线系统的整理与调整、物理空间管理相关设备的运维服务 3 项内容，每包含 1 项得 1 分，最多得 3 分。
		提供了详细完整的组织方案，科学合理可行，有很强的针对性，完全符合项目要求，得 2 分； 提供了简单、通用的组织方案，基本满足项目要求，得 1 分；方案可行性较差或未提供相关内容，得 0 分。
	空调设备和 UPS 设备维护组织方案（4分）	方案包括应急指挥中心空调设备及 UPS 相关设备的运维服务内容得 2 分。
		提供了详细完整的组织方案，科学合理可行，有很强的针对性，完全符合项目要求，得 2 分； 提供了简单、通用的组织方案，基本满足项目要求，得 1 分；方案可行性较差或未提供相关内容，得 0 分。
	应急移动终端运维组织方案（10分）	方案包括终端巡检、终端维护、终端故障处置、终端台账动态维护、技术文档管理 5 项内容，每包含 1 项得 1 分，最多得 5 分。
		提供了详细完整的组织方案，科学合理可行，有很强的针对性，完全符合项目要求，得 5 分； 提供了简单、通用的组织方案，基本满足项目要求，得 3 分；方案可行性较差，得 1 分；

			未提供相关内容，得 0 分。
		虚拟服务器和物理服务器操作系统软件运维组织方案（5分）	提供了详细完整的组织方案，科学合理可行，有很强的针对性，完全符合项目要求，得 5 分； 提供了简单、通用的组织方案，基本满足项目要求，得 3 分；方案可行性较差，得 1 分； 未提供相关内容，得 0 分。
		完善运维服务管理体系组织方案（4分）	提供了详细完整的组织方案，科学合理可行，有很强的针对性，完全符合项目要求，得 4 分； 提供了简单、通用的组织方案，基本满足项目要求，得 2 分；方案可行性较差，得 1 分； 未提供相关内容，得 0 分。
		培训服务组织方案（5分）	提供了详细完整的组织方案，科学合理可行，有很强的针对性，完全符合项目要求，得 5 分； 提供了简单、通用的组织方案，基本满足项目要求，得 3 分；方案可行性较差，得 1 分； 未提供相关内容，得 0 分。
		运维台账管理组织方案（5分）	提供了详细完整的组织方案，科学合理可行，有很强的针对性，完全符合项目要求，得 5 分； 提供了简单、通用的组织方案，基本满足项目要求，得 3 分；方案可行性较差，得 1 分； 未提供相关内容，得 0 分。
		项目团队（10分）	驻场服务经理具有高级信息系统项目管理师证书，得 2 分，否则不得分。 注：须提供证书复印件，否则不予认可。
			驻场服务经理有 5 个及以上与本项目需求类似的项目经验，得 4 分； 有 4 个与本项目需求类似的项目经验，得 3 分； 有 3 个与本项目需求类似的项目经验，得 2 分； 有 2 个与本项目需求类似的项目经验，得 1 分；

		<p>否则得 0 分。</p> <p>注：须提供简历或其他证明材料，否则不予认可。</p>
		<p>服务团队中（不含服务经理）具有 IT 运维服务项目经验 2 年及以上的人员数量 4 人及以上得 4 分，3 人得 2 分，不足 3 人的得 0 分。</p> <p>注：须提供简历或其他证明材料，否则不予认可。</p>
	质量保证解决方案（5分）	<p>制定了完善的质量保证解决方案，科学合理可行，得 5 分；</p> <p>提供了简单、通用的质量保证解决方案，得 3 分；</p> <p>质量保证解决方案可行性较差，得 1 分；</p> <p>未提供相关内容，得 0 分。</p>
3	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) × 分值。</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、2.5 及 2.6。</p>
合计（100分）		

第五章 采购需求

一、采购标的

1. 采购标的

项目需求一览表

序号	运维项目	运维主要内容
1	网络及网络设备运维	<p>网络及网络设备运维内容包括：</p> <ol style="list-style-type: none"> 1、网络日常运行监控和预警； 2、开展 7*24 网络可用性巡检。 3、网络链路故障诊断和解决； 4、网络系统的配置文件和配置信息备份管理； 5、网络策略及配置的调整与优化； 6、网络设备硬件故障诊断、维修调试； 7、定期对设备进行技术评估，并出具评估检测报告； 8、网络设备调整、迁移、清洗服务。 9、根据业务需求，整理业务申请单，与第三方网络运营单位协调开通网络路由及策略。 10、技术文档管理服务。根据网络运维需要，及时总结技术维护文档，并对技术文档进行动态更新、管理。
2	主机设备运维	<p>主机设备运维包括：</p> <ol style="list-style-type: none"> 1、主机设备日常监控：包括网络通信状态、运行状态、硬件故障情况等。 2、主机设备定期巡检：对服务器硬盘、网卡及其他接口设备等硬件运行状态进行巡检。 3、主机设备故障诊断、维修调试及升级服务，故障设备部件的维修与更换。 4、主机设备调整优化、清洗工作。 5、定期对设备进行技术评估，并出具检测报告。 6、主机设备报修、硬件配置变更服务。 7、主机设备资产配置管理。 8、根据业务需求，协调第三方单位开通云资源，并对云资源进行初始化配置。 9、技术文档管理服务。根据主机设备运维需要，及时总结技术维护文档，并对技术文档进行动态更新、管理。
3	机房综合保障服务	<p>机房综合保障服务内容包括：</p> <ol style="list-style-type: none"> 1、对机房基础环境进行监控，及时协调相关厂商处置机房环境问题。 2、布线系统的整理与调整。 3、物理空间管理服务。 4、每周进行巡检，全面检查设备状态。 5、提供 7*24 小时驻场服务。

4	应急移动终端运维服务	<p>应急移动终端运维服务内容包括：</p> <ol style="list-style-type: none"> 1、应急移动终端巡检：按照采购人要求定期对应急终端进行巡检，检查应急终端设备故障情况，确保应急终端的可用性。 2、应急移动终端维护，根据采购人的人员变化，对终端通讯录执行更新，对应急移动终端标识标签。 3、应急移动终端故障处置：对应急移动终端故障进行诊断、处理，对故障进行诊断、对故障部件进行调试、维修工作。 4、应急移动终端台账动态维护，对应急移动终端建立动态台账，定期更新硬件配置、软件配置、IP 地址、使用情况、维修情况等信息。 5、技术文档管理服务。根据运维需要，及时总结技术维护文档，并对技术文档进行动态更新、管理。 6、具备应急移动终端运维能力的运维人员数量不少于 5 人。全年 365 天，每天 7*24 小时驻场运维保障至少有 1 名运维人员在岗。
5	虚拟服务器和物理服务器操作系统软件运维	<p>虚拟服务器和物理服务器操作系统软件运维内容包括：</p> <ol style="list-style-type: none"> 1、服务器操作系统软件的安装：根据业务要求收集整理操作系统及服务器配置需求，协调云运营单位执行操作系统初始化安装。 2、服务器操作系统软件的调试、配置：根据业务要求，对操作系统执行初始化配置，包括系统补丁安装、安全防火软件安装配置等。 3、操作系统日常巡检：包括系统日志、系统性能、网络通信状态、补丁程序、运行状态、文件系统使用情况等进行定期检查与分析，出具巡检报告。 4、操作系统的程序和数据备份、登记记录备份信息；操作系统补丁升级。 5、系统用户配置管理包括用户和组的管理、文件系统（包括文件、目录、连接文件和管道等）的存取控制权限管理、PATH 环境变量管理。 6、操作系统日志分析、对系统日志发现的问题及时登记并编写问题及解决方案报告。 7、根据应用软件系统配置要求协助应用软件开发商完成应用软件所需的操作系统配置、调试等。 8、技术文档管理服务。根据操作系统运维需要，及时总结技术维护文档，并对技术文档进行动态更新、管理。 9、操作系统安全事件记录。
6	数字证书服务	<p>数字证书运维服务包括：</p> <ol style="list-style-type: none"> 1、数字证书统计管理。 2、协助为新入职人员申请办理数字证书。 3、当用户证书即将过期时为用户提供数字证书更新。 4、为锁定的用户的数字证书进行解锁。 5、协助采购人当用户的数字证书丢失或者损坏时为用户重新办理个人数字证书。 6、协助采购人为离职人员注销数字证书。

7	空调设备和UPS设备维护	<p>1、市应急指挥中心机房设备间的空调室外机保养、空调耗材、故障处置、特殊时期值守工作等。</p> <p>2、空调设备每月检测吸/排气压力；定期检查冷媒管路及接头有无泄漏；每年至少更换1次油滤、冷冻油、制冷剂滤芯。</p> <p>3、空调设备每月或每季度清洁或更换空气过滤网；检查风机皮带的松紧度与磨损；清洁或消毒蒸发器盘管及翅片；定期疏通风机盘管的排水管道。</p> <p>4、保证机房环境的清洁度与温度分布均匀；定期处理循环水水质，防止水垢和腐蚀；建立详细的运行档案和维保记录；</p> <p>5、UPS设备养护、UPS设备充放电、故障处置、特殊时期值守工作等。</p> <p>6、UPS设备每月检查所有输入/输出/接地电缆是否松动、老化；定期检查内部电容器有无鼓包、漏液；检查接触器、继电器等元件状态；检查并测试防雷及接地保护设施；检查风扇运行是否正常。</p> <p>7、每月检查外观有无鼓胀、漏液；定期测量单体电池电压和内阻；确保连接条紧固、端子无腐蚀；每3-6个月进行一次充放电测试；保证环境温度在20-25℃。</p> <p>8、每月清洁散热风扇和滤网防尘；记录UPS各项参数设置并归档；对于复杂故障，及时联系专业维修；建立完善的维护档案。</p>
8	完善运维服务管理体系建设服务	按照ITSS的IT运维服务理念，结合采购人的实际情况，协助采购人完善IT运维服务管理体系，提供信息化运维工作管理咨询，建立完整的信息化运维技术服务流程，完善运维人员工作职责，协助完善运维服务管理规划和《运维管理体系建设实施方案》，协助完善系统建设转运维机制，协助编制信息化运维服务技术操作规范；协助制定项目服务内容相关应急响应分项预案。
9	咨询与培训服务	提供信息化运维过程中的技术咨询、评估及技术培训等服务。
10	运维台账管理	<p>1、按照本项目运维内容，建立运维管理台账。</p> <p>2、对运维台账进行动态记录与更新。</p> <p>3、协助用户方梳理、统计、管理IP地址资源。</p>

2.项目背景

2026年北京市应急管理局信息化基础运维服务工作，结合2025年市应急管理局信息化基础运维服务工作实际情况及存在问题，统筹2026年信息化基础运维服务新增运维范围。投标人应该遵照以上规定和要求进行投标文件的编制工作，同时注重以下几个关键问题。

2.1 绩效考核。SLA是信息化运维主要工作职责，也是考核的核心内容，乙方应该依据SLA以提供优质的“信息服务产品”为工作目标，建立工作规范、服务流程和管理制

度等。绩效考核依据是双方协商的《运维服务绩效考核管理考核规范》，年度运维工作结束，完成剩余绩效资金支付。

2.2 运维台账管理。按照本项目运维内容，建立运维管理台账。对所维护的硬件、软件的变更及时进行信息更新，包括流程图、线路图、系统图、设备清单等文档记录。

2.3 安全保密。需根据采购人安全保密要求，投标人与采购人签订相关保密协议。

2.4 应急响应。需根据采购人信息化运维过程中常见的问题，与采购人一起制定应急预案分项预案，对一旦出现紧急情况时运维人员和运维行动作出规定，有秩序的进行恢复，以减少损失。

3.市应急管理局信息化基础运维现状

3.1 市应急管理局信息化概况

努力探索建立符合市应急管理局的工作特点和规律的信息化建设、应用及管理的新模式，市应急管理局的信息化建设取得了一定成果，信息化应用的推广工作取得了全面进展，信息化已经完全融入了市应急管理局的业务和办公工作，成为了重要的、不可或缺的工作方式。

3.2 基础硬件环境

3.2.1 网络运维

区域	业务描述
政务外网区	主要承载信息系统、信息化办公设备及外设等。
互联网区	主要承载信息系统、信息化办公设备等。
指挥信息网	主要承载的信息系统、信息化办公设备等。

为了满足业务工作开展的需要，应急管理局还接入了相应专线，包括应急管理部办公专网、应急管理部指挥信息网专线、市公安局图像专线、市森林消防图像专线、市民政局殡葬视频图像监控专线、市电子政务外网应急管理局节点专线等。

3.2.2 基础硬件设备运维

序号	维护类型	维护范围	设备数量
1	网络设备	路由器	10 台
2		交换机	26 台
3	安全设备	防火墙	5 台
4	主机设备	PC 服务器	68 台

3.2.3 基础软件运维

基础软件运维包括服务器操作系统软件 751 套。

基础软件类型	操作系统类型	数量
服务器操作系统软件	政务云虚拟机	683 套
	B1\C1 机房物理机	68 套

3.3 运维管理

市应急管理局信息化建设和运维工作在市经信局业务指导下，通过采取一系列有力措施，健全制度，加快硬件建设，强化治理服务，取得了较好的成绩。经市经信局批准，2010年原北京市安全生产监督管理局作为全市的信息化启动类试点单位，组织制定安全生产信息化运维规划，编制了信息化运维支撑系统可研报告。在2010年基础上，电子政务运维支撑平台部署与使用、服务台建设工作推进、流程管理优化、知识库系统建立、应急预案管理完善等，进一步健全了信息化运维体系；在2009-2011年基础上，我局在2012年完成了信息化资产梳理、服务目录梳理、服务台建立、运维流程及十余份运维服务规范制度的编制等，2013年在原有的体系基础上，制定了运维管理办法，更精细的梳理了运维服务目录，理清工作边界，进一步优化提高了分级运维管理。2014-2015年，根据ITSS管理理念，对原有运维管理体系结构进行调整，基本形成了“1+5+N”的结构。2018年11月市应急管理局成立，整合原有各方运维资源，信息化运维工作在推进调整中，逐步完善了运维体系的建设，规范化了运维体系的制度和流程，但由于信息化发展迅速，信息化运维保障能力仍需要进一步提升。

二、商务要求

1.实施的时间和地点

实施时间 2026 年 7 月 6 日至 2027 年 7 月 5 日。采购人指定地点。

2. 付款条件（进度和方式）

详见第六章合同相关规定。

三、技术要求

1. 基本要求

1.1 采购标的需实现的功能或者目标

投标人需承担采购人信息化基础运维，包括网络及网络设备运维、主机设备运维、机房综合保障服务、应急移动终端运维、虚拟服务器和物理服务器操作系统软件运维、数字证书服务，完善运维服务管理体系建设服务、咨询与培训服务、运维台账管理。通

过上述服务，不断推动采购人的信息化运维管理体系的建设，不断通过信息化手段为首都的安全生产和应急管理工作提供信息化支撑。

1.2 执行中除需执行的国家相关标准、行业标准、地方标准或者其他标准、规范，还应满足采购人内部管理需求。

2. 服务内容及要求

2.1 采购标的需满足的要求

2.1.1 基础硬件环境运维

2.1.1.1 网络及网络设备运维

（一）网络运维范围

网络运维的范围如下表所示：

为了满足业务工作开展的需要，采购人接入了相应专线，包括应急管理部办公专网、应急管理部指挥信息网专线、市公安局图像专线、市森林消防图像专线、市民政局殡葬视频图像监控专线、市电子政务内网应急管理局节点专线、市电子政务外网应急管理局节点专线等。

序号	维护类型	维护范围	备注
1	专用线路故障排查	森林消防图像监控网络	1 条
2		应急管理部指挥信息网专线	1 条
3		应急管理部公文传输专线	1 条
4		公安图像专线	1 条
5		市民政局殡葬系统专线	1 条
6		市电子政务外网应急管理局节点专线	1 条
7	网络设备维护	应急移动指挥通信系统设备	1 台
8		交换机维护	10 台
9		路由器维护	10 台
10		图像视频采集网络传输设备	4 台
11		网络管理软件	1 套

（二）网络运维内容

网络运维包括：

- （1）网络日常运行监控和预警。
- （2）开展 7*24 网络可用性监测。
- （3）网络链路故障诊断和解决。
- （4）网络系统的配置文件和配置信息备份管理。
- （5）网络策略及配置的调整与优化。

(6) 网络设备硬件故障诊断、维修调试。

(7) 定期对设备进行技术评估，并出具评估检测报告。

(8) 网络设备调整、迁移、清洗服务。

(9) 根据业务需求，整理业务申请单，与第三方网络运营单位协调开通网络路由及策略。

(10) 技术文档管理服务。根据网络运维需要，及时总结技术维护文档，并对技术文档进行动态更新、管理。

(三) 网络维护方式

网络维护方式包括驻场监控、实地巡检、现场支持、应急支持。当设备配置改变或硬件更新需要对网络进行调试和测试时，需高级工程师到现场，并在驻场网络工程师的协助下完成设备的调试工作；当出现驻场工程师不能解决技术问题或出现紧急情况时，需要指派工程师赶赴故障现场，解决故障。

2.1.1.2 主机设备运维

(一) 主机设备运维范围

序号	维护类型	维护范围	备注
1	主机设备维护	PC 服务器	68 台

(二) 主机设备运维内容

主机设备运维包括：

(1) 主机设备日常监控：包括网络通信状态、运行状态、硬件故障情况等。

(2) 主机设备定期巡检：对服务器硬盘、网卡及其他接口设备等硬件运行状态进行巡检。

(3) 主机设备故障诊断、维修调试及升级服务，故障设备部件的维修与更换。

(4) 主机设备调整优化、清洗工作。

(5) 定期对设备进行技术评估，并出具检测报告。

(6) 主机设备报修、硬件配置变更服务。

(7) 主机设备资产配置管理。

(8) 根据业务需求，协调第三方单位开通云资源，并对云资源进行初始化配置。

(9) 技术文档管理服务。根据主机设备运维需要，及时总结技术维护文档，并对技术文档进行动态更新、管理。

(三) 主机设备维护方式

主机设备维护方式包括驻场监控、现场巡检、现场支持、应急支持。当出现驻场工程师不能解决技术问题或出现紧急情况时，需要二线工程师到故障现场，解决故障。

2.1.1.3 机房综合保障服务

（一）机房综合保障服务范围

市应急管理局机房综合保障的范围如下表所示：

序号	维护类型	维护范围	备注
1	机房环境监控	副中心 57 号院 4 号办公区机房和副中心 C1 楼数据中心机房托管设备相关机房环境	

（二）机房综合保障服务内容

机房综合保障服务内容包括：

- （1）对机房基础环境进行监控，及时协调相关厂商处置机房环境问题。
- （2）布线系统的整理与调整。
- （3）物理空间管理服务。
- （4）每周进行巡检，全面检查设备状态。
- （5）提供 7*24 小时驻场服务。

（三）机房综合保障运维方式

机房综合保障运维方式包括驻场监控、现场巡检、应急支持。当出现驻场工程师不能解决技术问题或出现紧急情况时，需要安排二线专业工程师赶赴现场解决故障。

2.1.1.4 应急移动终端运维

（一）应急移动终端运维内容

应急移动终端运维服务内容包括：

- （1）应急移动终端巡检：按照采购人要求定期对我局应急移动终端定期进行巡检，检查应急移动终端设备故障情况，确保应急移动终端的可用性。
- （2）应急移动终端维护：根据采购人的人员变化，对终端通讯录执行更新，对应急移动终端标识标签。
- （3）应急移动终端故障处置：对应急移动终端故障进行诊断、处理，对故障进行诊断、对故障部件进行调试、维护工作。
- （4）应急移动终端台账动态维护，对应急移动终端建立动态台账，定期更新硬件配置、软件配置、IP 地址、使用情况、维修情况等信息。

(5) 技术文档管理服务。根据运维需要，及时总结技术维护文档，并对技术文档进行动态更新、管理。

(6) 具备应急移动终端运维能力的运维人员数量不少于 5 人。全年 365 天，每天 7*24 小时驻场运维保障至少有 1 名运维人员在岗。

(二) 应急移动终端运维方式

应急移动终端运维方式包括驻场维护、应急支持。当出现驻场工程师不能解决技术问题或出现紧急情况时，需联系原厂工程师赴故障现场，解决故障。

2.1.1.5 虚拟服务器和物理服务器操作系统软件运维

(一) 虚拟服务器和物理服务器操作系统软件运维范围

市应急管理局服务器操作系统软件运维的范围如下表所示：

序号	维护类型	维护范围	数量
1	服务器操作系统	政务云虚拟机	683 套
2	软件维护	B1\C1 机房物理机	68 套

(二) 虚拟服务器和物理服务器操作系统软件运维内容

虚拟服务器和物理服务器操作系统软件运维内容包括：

(1) 服务器操作系统软件的安装：根据业务要求收集整理操作系统及服务器配置需求，协调云运营单位执行操作系统初始化安装。

(2) 服务器操作系统软件的调试、配置：根据业务要求，对操作系统执行初始化配置，包括系统补丁安装、安全防火软件安装配置等。

(3) 操作系统日常巡检：包括系统日志、系统性能、网络通信状态、补丁程序、运行状态、文件系统使用情况等进行定期检查与分析，出具主机巡检报告。

(4) 操作系统的程序和数据备份、登记记录备份信息；操作系统补丁升级。

(5) 系统用户配置管理包括用户和组的管理、文件系统（包括文件、目录、连接文件和管道等）的存取控制权限管理、PATH 环境变量管理。

(6) 操作系统安全事件记录。

(7) 操作系统日志分析、对系统日志发现的问题及时登记并编写问题及解决方案报告。

(8) 根据应用软件系统配置要求协助应用软件开发商完成应用软件所需的操作系统配置、调试等。

(9) 技术文档管理服务：根据操作系统运维需要，及时总结技术维护文档，并对

技术文档进行动态更新、管理。

（三）虚拟服务器和物理服务器操作系统软件运维方式

服务器操作系统软件运维方式包括驻场监控、现场巡检、现场支持、应急支持当驻场工程师不能解决的技术问题或出现紧急情况时，需要安排二线工程师现场解决故障。

2.1.1.6 数字证书服务

（一）数字证书服务范围

市应急管理局数字证书运维服务的范围如下表所示：

序号	维护类型	维护范围
1	数字证书服务	CA 数字证书

（二）数字证书运维服务内容

数字证书运维服务包括：

- （1）数字证书统计管理。
- （2）协助为新入职人员申请办理数字证书手续。
- （3）当用户证书即将过期时为用户提供数字证书更新。
- （4）为锁定的用户的数字证书进行解锁。
- （5）协助采购人当用户的数字证书丢失或者损坏时为用户重新办理个人数字证书手续。
- （6）协助采购人为离职人员注销数字证书。

（三）数字证书运维服务方式

数字证书运维：负责数字证书管理，组织为新入职办理证书手续、为即将过期的数字证书用户进行更新服务、为锁定的用户进行数字证书解锁，以及为丢失的数字证书进行补办手续、重签发等数字证书维护服务工作。

2.1.1.7 空调设备和 UPS 设备维护

（一）空调设备和 UPS 设备维护范围

空调设备和 UPS 设备维护范围如下表所示：

序号	维护类型	维护范围	备注
1	市应急指挥中心机房空调和 UPS 配套设备	应急指挥中心机房空调设备及 UPS 相关设备的运维服务	

（二）空调设备和 UPS 设备维护服务内容

空调设备和 UPS 设备维护服务内容包括：

(1) 市应急指挥中心机房设备间的空调室外机保养、空调耗材、故障处置、特殊时期值守工作等。

(2) 空调设备每月检测吸/排气压力；定期检查冷媒管路及接头有无泄漏；每年至少更换 1 次油滤、冷冻油、制冷剂滤芯。

(3) 空调设备每月或每季度清洁或更换空气过滤网；检查风机皮带的松紧度与磨损；清洁或消毒蒸发器盘管及翅片；定期疏通风机盘管的排水管道。

(4) 保证机房环境的清洁度与温度分布均匀；定期处理循环水水质，防止水垢和腐蚀；建立详细的运行档案和维保记录；

(5) UPS 设备养护、UPS 设备充放电、故障处置、特殊时期值守工作等。

(6) UPS 设备每月检查所有输入/输出/接地电缆是否松动、老化；定期检查内部电容器有无鼓包、漏液；检查接触器、继电器等元件状态；检查并测试防雷及接地保护设施；检查风扇运行是否正常。

(7) 每月检查外观有无鼓胀、漏液；定期测量单体电池电压和内阻；确保连接条紧固、端子无腐蚀；每 3-6 个月进行一次充放电测试；保证环境温度在 20-25℃。

(8) 每月清洁散热风扇和滤网防尘；记录 UPS 各项参数设置并归档；对于复杂故障，及时联系专业维修；建立完善的维护档案。

设备列表：

序号	设备类型	设备名称	设备型号	设备品牌	设备数量
1	空调系统	精密空调	P1012DA13JHL12E1D000 PA000	艾默生	7
		华为空调	NetCol5000-A	华为	19
		空调配电柜	KT-Y-UPS	欧伏	4
		精密空调控制接口	CSS3000-JMAC	盈泽世纪	1
		空调软化水装置	YY-1-D-L	忆源	2
2	动力环境、三维仿真	动力环境监控系统服务器	NF5280M4(双 CPU)	盈泽世纪	1
		网络机房及弱电间动力环境监控系统工作站	NP5570M4	盈泽世纪	1
		机房监控管理平台软件	CSS3000	盈泽世纪	1

		UPS、精密空调等 监控接口	CSS3000	盈泽 世纪	7
--	--	-------------------	---------	----------	---

（三）空调设备和 UPS 设备维护运维方式

空调设备和 UPS 设备维护运维方式包括驻场监控、现场巡检、应急支持。当出现驻场工程师不能解决技术问题或出现紧急情况时，需要安排二线专业工程师赶赴现场解决故障。

2.1.2 其他运维内容

2.1.2.1 完善运维服务管理体系建设服务

（一）服务内容

服务内容包括：

（1）运维服务管理咨询：按照 ITSS 的 IT 运维服务理念，结合市应急管理局的实际情况，协助采购人完善 IT 运维服务管理体系，提供信息化运维工作管理咨询，建立完整的信息化运维技术服务流程。

（2）运维服务管理体系实施：完善运维人员工作职责，协助完善运维服务管理规划和《运维管理体系建设实施方案》，协助完善系统建设转运维机制，协助编制信息化运维服务技术操作规范；协助制定项目服务内容相关应急响应分项预案。

（3）服务台建设：在现有服务台工作基础上，逐步完善服务台建设，将终端、业务应用系统等其他运维工作纳入服务台管理。

2.1.2.2 咨询与培训服务

（一）服务内容

提供运维过程中的技术咨询、评估和培训等服务，服务内容主要包括：

（1）运维技术咨询：根据需要对信息化运维管理人员提供运维技术咨询工作。

（2）技术方案评估：根据需要对信息化运维工作涉及的技术方案提出意见，并进行技术评估、指导。

（3）业务培训：根据业务需要对信息化人员进行技术和运维管理方面培训，要求每年开展 4 期。

（4）运维管理现状分析及改进建议报告：根据业务现状进行运维管理分析，并提出合理性建议及改进报告。

2.1.2.3 运维台账管理

（1）按照本项目运维内容建立运维台账管理台帐。

(2) 对运维台账进行动态记录与更新。

(3) 协助用户方梳理、统计、管理 IP 地址资源。

2.2 采购标的需满足的服务标准、期限、效率等要求

2.2.1 国家法定节假日、重要会议、活动以及突发安全事件期间等，按采购人要求做好 7*24 驻地值守工作。

7*24 小时驻地值守期间应按照采购人要求进行巡检、运维维护和技术保障工作。

2.2.2 工作汇报机制：

根据采购人要求，驻场人员需按时向采购人提交日常巡检及维护记录、服务周报、服务月报、服务季报、服务半年报、服务年报等工作总结。

2.2.3 服务方式要求：

现场值守服务、电话技术支持服务、电子邮件技术支持服务、远程管理服务、应急响应服务、技术培训服务并建立应急响应机制。

2.2.4 应急服务：

投标人应建立应急响应机制，并严格按照要求实施，每季度配合信息化安全服务商实施一次“信息安全事件应急演练”及每年参加一次由市应急指挥保障中心组织的“信息安全事件应急演练”。

2.2.5 投标人应基于 ITIL 和 ITSS 的 IT 运维服务理念并结合市应急管理局的实际情况协助建立 IT 运维服务管理体系，协助梳理运维技术服务操作流程，并及时对服务进程进行记录。

2.2.6 须清晰说明相应服务人员在该项目中的职责及所具备的响应技术技能及工作经验。中标后以上人员需长期在北京工作。

2.2.7 投标人需依据与采购人签订的保密协议，由投标人保证对于其员工所接触过的采购人信息数据内容，将采取合理、必要的步骤（包括但不限于与员工签订保密协议），来要求投标人及其员工不透露或者以其它方式提供给第三方。

2.2.8 投标人要在进场一个月内完成信息化维护的交接工作。

2.2.9 运维服务的质量指标

各类运维服务的质量指标通常包括但不限于：

IT 基础设施和应用系统运维服务

监控类服务：异常报告及时率、异常漏报率。

日常维护类服务：维护作业计划的及时完成率、故障隐患发现率、异常主动发现率、

故障服务请求及时满足率、业务服务请求及时满足率、问题解决率等。

维修保障类服务：服务响应及时率、到达现场及时率、故障修复及时率。

网络接入服务：平均响应时间、问题解决比率等。

内容信息服务：响应及时率、完成率等。

综合管理服务：平均响应时间、问题解决比率等。

通过集中运维服务体系的建设，实现以用户为中心的、安全稳固的、质量成本最优的每周 5*8 小时 IT 运维服务，从而保障应急业务运作的安全稳定。

要求：

IT 系统安全、稳定：

●重大安全事故次数为 0（其中重大安全事故指因人为操作失误或破坏等原因，导致网络与信息系统出现业务中断、系统破坏、数据破坏、信息失窃或泄密等故障，从而造成不利政治影响和经济损失等。）

●面向预算单位的财政核心 IT 系统稳定运行率 \geq 99.9%

●重大 IT 运行事故次数为 0（其中重大 IT 运行事故指大面积网络瘫痪、技术保障失误、业务系统运行较长时间中断等。）

优质服务：

●IT 服务入口统一，规范标准

●用户对系统的满意度 \geq 95%

●IT 需求客户满意度 \geq 95%

●IT 服务投诉趋向于 0

本项目基本服务级别（SLA）要求：

指标	目标值（标杆值）
IT 系统稳定运行率（%）	\geq 96%
其中 OA、局网站系统、应急值守系统	\geq 96%
应急移动指挥通信系统	\geq 96%
其他辅助系统	\geq 93%
重大 IT 运行事故（次）	0
重大 IT 安全事件（次）	0
计算机终端可用性	\geq 95%
IT 服务客户满意度	\geq 95%
IT 服务投诉（个）	\leq 5%

2.3 为落实政府采购政策需满足的要求：

（一）本项目需要落实的政府采购政策：节约能源、保护环境、促进中小企业及监狱企业发展、促进残疾人就业、支持乡村产业振兴等。

（二）具体要求

（1）促进中小企业及监狱企业发展、促进残疾人就业

根据《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）、《国务院关于进一步促进中小企业发展的若干意见》等关于中小企业的相关规定，本项目执行中小企业相关政策。符合政策规定的监狱企业和残疾人福利性单位视同小型、微型企业，享受预留份额、评审中价格扣除等政府采购促进中小企业发展的政府采购政策。

①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》。

②采购标的对应的中小企业划分标准所属行业，见第二章《投标人须知》。

③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》。

2.4 采购标的的其他技术、服务等要求：

2.4.1 运维工作安排

（1）服务交接

中标单位要与原运维单位做好工作交接，服务交接期内，运维服务质量及水平不能降低。

（2）特殊时期值守服务

国家法定节假日、重要会议、活动以及突发安全事件期间等，按采购人要求开展7×24驻地值守工作。

7×24小时驻地值守期间按照采购人要求进行巡检、运维维护和技术保障工作。

（3）工作汇报

根据采购人的要求，驻场人员按时向市采购人提交日常巡检及维护记录、服务周报、服务月报、服务季报、服务半年报、服务年报以及市应急管理局要求的其他总结、报告。

（4）服务方式

提供现场值守服务、电话技术支持服务、电子邮件技术支持服务、远程管理服务、应急响应服务、技术培训服务。

（5）应急服务

建立应急响应机制，并严格按照要求实施，每季度配合信息化安全服务商实施一次“信息安全事件应急演练”及每年参加一次由市应急指挥保障中心组织的“信息安全事件应急演练”。

（6）安全服务

严格按照国家和北京市相关安全体系文件的要求提供安全保障，本着“谁运营、谁负责”的原则建立和落实运维安全管理制度。

（7）保密管理

投标人依据与采购人签订的保密协议，保证对于其员工所接触过的采购人信息数据内容，采取合理、必要的步骤（包括但不限于与员工签订保密协议），来要求投标人及其员工不透露或者以其它方式提供给第三方。

2.5 需由供应商提供设计方案、解决方案或者组织方案的采购项目，应当说明采购标的的功能、应用场景、目标等基本要求。

2.5.1 需求分析及重难点解决方案

功能、应用场景、目标：供应商应针对本项目实际情况结合过往经验分析并指出项目实施过程中潜在的困难点、风险点，并能够给出妥善的解决方案。

2.5.2 网络及网络设备运维组织方案、主机设备运维组织方案、机房综合保障服务组织方案、应急移动终端运维组织方案、虚拟服务器和物理服务器操作系统软件运维组织方案、完善运维服务管理体系组织方案、咨询与培训服务组织方案、运维台账管理组织方案。

功能、应用场景、目标：详见本章第三部分内容。

2.5.3 质量保证解决方案

功能、应用场景、目标：供应商应制定合理可行的质量保证解决方案，通过制度、辅助措施等手段，确保各项服务能保质保量完成。

3.项目要求

3.1 对投标文件要求

投标人应该统筹考虑所有的软硬件基础环境，主要包括服务器、存储设备、网络设备、应急移动终端及外设、主机设备、各类基础系统软件，并且应全部做出响应。

投标人在投标时应提供完整的技术文件，提供运维方案及所涉及的详细技术资料，以方便招标人评标、定标。

投标人提供的系统方案应在现有运维现状的基础上，协助采购人建立运维管理体系，制定运维方案，运维方案需包括以下内容：网络及网络设备运维、主机设备运维、存储

设备运维、应急移动终端运维、服务器操作系统运维、数字政书服务、特殊时期技术值守、运维服务管理体系建设、咨询与培训服务。如果投标人所列出的设备维护和机房日常管理方案，当在实际运维体系中采用时、如发现有任何遗漏（包括招标文件中未列出内容），投标人需免费进行补充、升级，甲方将不再支付任何费用。

技术方案需包含以下要点内容：

日常巡检

加强日检、周检、月检区化管理，合理利用资源，提高人员效率。

信息安全

协助完善本项目运维服务内容相关的信息安全制度，落实网络与信息系统等级保护要求。

应急管理

（1）协助编制应急分项预案，并定期更新、完善。

（2）投标人应编制应急管理手册并向采购人提交，应急管理手册内容应包括应急事件分类、处置流程、定期演练等。

（3）投标人应按采购人要求定期进行应急演练并提交演练报告。

运维人员的管理制度

（1）根据采购人的各项管理制度，建立完善的运维人员管理制度，规范运维人员管理，制度建设要符合采购人的制度要求。

（2）投标人驻场运维工程师应与采购人签订信息安全责任书，如因乙方原因造成信息安全事故的采购人须承担相应责任。

（3）投标人应加强驻场人员的管理。

其他要求

（1）投标人应按采购人要求定期提交运维报告。

（2）投标人应不断总结机房运维经验、故障排查方法、造成故障的可能原因等内容，并须按照采购人要求将上述内容编制成文档且向采购人提交。

（3）投标人应形成以服务台管理为中心运维工作方式，规范其他运维服务流程。

（4）投标人应保持合同内服务的连续性，在未确定新服务商前，应持续提供合同服务内容。

3.2 对投标人要求

（1）投标人中标后在项目所在地有常设机构。

(2) 投标人应认真组织好服务团队，做好工作计划并提出长期服务以的措施计划和承诺。

(3) 投标人中标后，应负责完成从项目计划到进驻服务和日常管理全部有关文件、资料、记录、报告等文档，汇集成册并定期交付项目单位。

(4) 投标人需拥有 IT 运维和技术支持 2 年以上的实际经验，能针对本项目实际情况制定详实、行之有效的服务方案和计划。

(5) 投标人应具有本次招标中所涉及硬件设备的日常巡检和管理能力，并确保在设备发生故障能及时、准确的判断问题，进行设备的维修或协调厂商及时排除故障；投标人应具有本次招标中所涉及所有软件的安装、调试和日常维护能力，当软件系统出现故障或因其它原因导致软件系统重新部署时，要能保证在短时间内解决故障和搭建新环境。

(6) 投标人需保证本项目中的服务团队成员在进行现场服务时，能够服从相关管理规定，当运维公司相关规定与采购人规定冲突时，以采购人相关管理规定为准。

(7) 投标人应针对本项目建立服务质量保证、考核和评价量化体系，并在投标书中应答。

(8) 本技术规格说明书提供的是最低限度的技术要求，并未对一切技术细节做出规定，也未充分引述有关标准和规范的条文。投标人应保证提供符合本技术规格说明书的服务，并且符合有关标准和规范。

(9) 在签订合同之后，采购人保留对本技术规格说明书提出补充要求和修改的权力，乙方应承诺予以配合。

(10) 本技术规格说明书中所使用的标准和规范如与投标人所执行的标准发生矛盾时，按较高标准执行。

(11) 投标人应充分考虑本项目涉及范围的广泛性和业务特殊性等情况给出合理而准确的综合报价。

3.3 运维连续性要求

中标单位要确保招标工作开展前与中标后运维工作的连续性，确保运维服务内容和质量不间断。

3.4 对相关文档的要求

(1) 中标单位应向最终用户提供运维过程中的各种文档资料，以便最终用户能掌握相关配置及设备、应用运行状况。

(2) 中标单位应以周为单位向用户提供运维周报，内容应包含运维范围内的所有工作情况等。

(3) 中标单位应以月、年为单位向用户提供运维月报和年报，内容包含运维范围内的所有工作情况、运维过程中重大事件、运维流程及网络和其它环境的改进建议等。

3.5 技术支持与服务

3.5.1 技术后援支持

为保证机房设备稳定运行，中标单位需为运维工作提供专业的相关技术团队，人员组成包括主机、网络等。一旦出现故障，中标单位需按照故障响应和处理时间标准开展应急保障工作。

3.5.2 设备故障期间的服务运行保障

(1) 当发生硬件故障，而故障设备维修时间较长时，采购人可以通过提供备件等方式来保障系统的运行，中标单位要有能力对备件进行更换，并在备件更换后进行系统环境的部署调试等。

(2) 当设备发生硬件故障时，中标单位需立刻通知采购人，并帮助采购人协调设备厂商，以保证尽快解决故障。

(3) 故障解决后，中标单位需做好设备恢复后的监控和维护工作。

4. 履约验收方案

见《拟签订的合同文本》。

5. 项目团队要求

投标人须提供 5*8 驻场服务、7*24 应急响应及技术支持服务，要求提供不少于 9 人驻场技术服务人员（包括驻场技术服务经理 1 人，驻场技术服务人员 8 人）。技术人员需具备以下要求：

(1) 服务经理需具有高级信息系统项目管理师证书，拥有 5 年以上运维服务工作经验，其中要求不少于 1 年的驻地服务经理经验。

(2) 网络技术服务人员要求具备 2 年以上网络运维经验，熟悉市应急管理局各类网络设备的安装、调试及排错技术；了解市应急管理局信息系统特点。

(3) 基础软件技术服务人员需具备 2 年以上 windows、linux 系统维护经验，熟悉市应急管理局各类操作系统调试的维护技术。

(4) 信息化服务台技术服务人员需具有 2 年以上服务台工作经验，基本掌握信息

化运维工作分类及工作流程。

(5) 政务云资源运维技术服务人员，具有 2 年以上政务云资源运维经验，掌握市政务云资源运维工作流程。

(6) 应急移动终端运维技术服务人员，具有 1 年以上相关工作运维经验，熟练掌握电子政务外网终端及相关外部设备等信息化设备的维护工作。

(7) 机房设备信息化设备运维技术服务人员，具有 1 年以上相关工作运维经验，掌握各位服务器及存储设备的维护工作。

注：所有人员工作经验须提供简历或其他证明材料。

投标人必须拥有技术支持力量，稳定专业化的技术支持服务队伍，完善的技术支持服务体系。投标人必须针对本项目组建一支专业化的服务团队，必须提供团队成员的名单、工作简历、认证证书复印件。

服务经理负责带领运维团队管理驻地运维工作，需根据 IT 技术发展态势和信息化运维服务体系标准化的需要，提出具有战略性、前瞻性的业务咨询报告和运维评估报告，协助采购人不断提高信息化运维工作的效率和质量。服务经理具有 IT 运维项目管理经验 1 年以上。

投标人如果中标，实际安排运维技术人员必须与投标文件中的人员一致。如有个别人员调整，须有充分原因，得到市应急管理局认可才能调整。调整补充的服务人员，必须保证后续人员具有同等的资质和能力。

第六章 拟签订的合同文本

合同登记编号：

信息化基础运维服务项目合同

甲 方：北京市应急指挥保障中心

乙 方：

签订地点：北京市通州区运河东大街 57 号

签订日期： 年 月 日

甲方：

地址：

法定代表人：

联系电话：

邮编：

乙方：

地址：

法定代表人：

联系电话：

邮编：

甲乙双方依据《中华人民共和国民法典》和相关的法律法规，按照平等互利的原则，经过友好协商，就甲方委托乙方提供信息化基础运维服务项目事宜达成如下协议：

1.合同说明条款

1.1 甲、乙双方之间任何与本合同有关的信函、电子邮件、电话，均使用并且只能使用下列双方确定的地址、传真号码、电话号码、电子邮件地址名。

单位名称	电话	传真	邮件	地址
北京市应急指挥保障中心				
太极计算机股份有限公司				

1.2 甲、乙双方之间有关合同的财务来往及结算，应通过甲方与乙方共同确认的银行及账户进行。本合同存续期间，一方若遇结算银行及账户变化，应在变化之日起30日内书面通告另一方。如变更一方未及时履行变更告知义务，由此产生的错付、误付的一切不利后果均由变更一方自行承担。

1.3 本合同的有效组成部分包括：本合同、合同附件。

2.服务内容及要求

2.1 服务内容

乙方负责信息化基础运维服务项目的运行维护服务，保证政府数据安全和信息交换安全。服务内容详细描述见附件1，乙方提供的服务内容应与之相符。

2.2 服务承诺

在合同约定的服务期限内，乙方选派的专业技术运维人员满足甲方的服务需求及本合同约定要求。

2.3 服务期限

乙方为甲方提供运行维护服务期限为2026年7月6日至2027年7月5日。在甲方未完成下一年度招标工作、新的运维单位未进驻运维地点前，乙方应继续为甲方实施运维服务工作，甲乙双方按照《中华人民共和国政府采购法》等相关要求针对延期服务另行签订补充协议，约定服务时间和费用标准等内容，其中补充协议金额不超过本合同服务费金额的10%，延期服务费用在甲方新一年预算资金批复到位后再予以支付，甲方对此不承担任何违约责任。

3.合同价款

本合同总额为人民币（大写）_____元整（¥_____）。前述合同价款为含税价，是乙方在服务期限内履行本合同所有义务甲方所应支付的所有费用，除此之外甲方不再支付乙方其他任何费用。

4.支付条款

4.1 支付依据

甲方根据乙方提交的日常巡检及维护记录、服务周报、服务月报、服务季报、服务半年报、服务年报以及甲方要求的其他总结、报告及本合同、本项目招标文件、投标文件的服务要求和约定，支付运维服务费。

4.2 支付方式

在双方签署合同后10个工作日内，甲方支付乙方本合同价款总额的60%（¥_____，大写：_____元整）；在服务期满8个月后乙方申请第2笔支付款，甲方对是否满足支付条件予以确认，并在双方确认后10个工作日内向乙方支付本合同价款总额的30%（¥_____，大写：_____元整）作为项目第2笔支付款；项目验收合格后乙方申请第3笔支付款，甲方对是否满足支付条件予以确认，并在双方确认后10个工作日内向乙方支付本合同价款总额的10%（¥_____，大写：_____元整）作为项目第3笔支付款。

如因甲方收到的该项目财政拨款不足而致使甲方不能依约及时足额向乙方支付费用的，不视为甲方违约，甲方不因此承担违约责任，乙方不得因此暂停或中止履行本合同或追究甲方的违约责任。

乙方在甲方付款前，向甲方开具符合甲方要求以及国家相关税务规定的正式发票，由甲方审核确认无误后支付当期应付合同款，乙方逾期提供发票的，或提供发票不符合本合同要求的，甲方有权延迟支付，不承担逾期付款违约责任。前述甲方对相关发票的审核确认并不免除乙方对其所开具发票应符合本合同约定的义务，乙方仍需对其所开具的发票承担法律责任。

5.双方的权利与义务

5.1甲方的权利和义务

5.1.1 甲方有权要求乙方按照本合同约定提供各项服务。

5.1.2 甲方有权对乙方提供各项服务的情况进行监督和检查，并要求乙方进行修正或改进。

5.1.3 甲方有权拒绝乙方所委派的但其业务素质不被甲方所认可，或不遵守甲方工作场所规章制度的服务人员，并有权要求乙方更换项目成员。

5.1.4 甲方有权随时查询、调阅相关服务人员的档案等信息或当面问讯相关业务等问题，乙方必须配合，保障甲方工作的顺利进行。

5.1.5 甲方有权要求乙方提供与服务内容有关的相关信息。

5.1.6 甲方根据不同技术服务工作内容，给乙方工作提供相关场所。

5.1.7 甲方应按合同约定向乙方支付合同款项。

5.2乙方的权利和义务

5.2.1 乙方应根据本合同规定和甲方的服务要求，履行本合同义务。在服务达到合同规定及甲方要求后，乙方有权按照合同的约定向甲方收取合同款项。

5.2.2 乙方应按照本合同约定向甲方提供各项服务，确保服务质量符合本合同约定或甲方要求。

5.2.3 乙方保证其向甲方提供的服务或提交的工作成果不存在任何侵犯第三方著作权、商标权、专利权等合法权益的情形。

5.2.4 乙方应接受甲方对其提供服务情况进行的监督和检查，并应及时按照甲方要求对所提供的服务进行改进或调整，使服务质量符合甲方要求。

5.2.5 乙方应保证为甲方提供服务的员工具备提供本合同项下服务所需的相应资质

和许可，并保证乙方人员在为甲方提供服务的过程中，严格遵守甲方的各项规定、服从甲方安排。若甲方提出要求更换项目服务人员，乙方应于收到甲方通知之日起 10 日内进行更换。乙方更换的服务人员需经过甲方同意方能上岗，被要求更换的服务人员未经甲方同意不得再次提供服务。

5.2.6 乙方保证在提供服务的过程中，严格遵循相应的安全操作规程。若有项目施工，涉及财产安全、施工环境安全保护、施工人员安全、第三者安全等时，全部由乙方负责。如因乙方或乙方人员原因（乙方人员履职行为除外），给甲方或第三方造成人身伤害或财产损失的，乙方应承担赔偿责任。

5.2.7 乙方有将本项目运维服务的事项进展情况向甲方报告的义务。

5.2.8 乙方在完成服务并将服务成果交付甲方后，如因乙方服务质量原因，不论乙方能否预知，若造成任何（包括但不限于甲方、乙方及第三方）人身伤害或经济财产损失，均由乙方单独承担责任，与甲方无关。如果由此给甲方造成经济损失的，乙方应据实赔付。

5.2.9 乙方应保证本项目设备的正常使用，因乙方过错或重大失误导致设备出现问题，影响甲方工作正常进行的，乙方必须第一时间解决相关问题，最大限度的减少对甲方的影响，因此给甲方带来损失的，乙方承担赔偿责任。

5.2.10 乙方须遵守国家和北京市相关法律法规，做好在建、在用信息系统的网络安全和数据安全防护工作。按照甲方要求开展信息系统整改、漏洞修复和安全加固工作。

6.信息化运维绩效考核条款

6.1 甲方依据服务质量标准对乙方提供的服务进行信息化运维绩效考核。考核方式为通过乙方自评、服务交付物质量评估和甲方评估三方面评估相结合的方法开展，乙方需每半年对服务工作进行专题汇报，并提交半年服务工作总结报告。

6.2 乙方按照甲方相关要求接受甲方考核与评估，没有达到考核标准的，甲方将通知乙方，乙方除了应采取补救措施外，还需按照最终评分核算后的金额支付违约金；如乙方自收到甲方通知之日起超过10日仍未采取补救措施的，甲方有权解除合同，乙方应返还甲方已经支付的全部款项，并向甲方支付合同总价款10%的违约金。违约金不足以弥补甲方损失的，甲方有权继续追偿。

6.3 乙方应当每3个月向甲方提交书面季度服务工作总结报告，接受甲方的信息化运维绩效考核，甲方应当在收到季度服务工作总结报告后10日内通知乙方绩效考核结果或者提出质疑，10日内未提出质疑的，视为乙方通过信息化运维绩效考核。若乙方未提

交书面季度服务工作总结报告或提交的季度服务工作总结报告未能通过甲方评审，乙方应依约承担违约责任。

7.项目验收

7.1 验收主体：甲方或甲方指定单位或部门；

7.2 验收标准：

7.2.1 乙方完成本合同约定的服务内容。

7.2.2 乙方向甲方提交系统运维周报/月报/季报/半年报/年报等项目运维资料，并确保项目资料完整、齐全。

7.2.3 乙方通过甲方组织的专家验收。

7.3 验收时间：

甲方依据本合同，在服务期满后的10个工作日内对乙方服务情况进行验收。

7.4 验收方式：甲方于本合同服务期限届满后组织项目验收会。

7.5 甲方因对乙方的服务成果进行验收而产生的费用由甲方承担。如乙方未通过初次项目验收，需要甲方进行二次验收的，验收费用由乙方自行承担。

8.安全保密条款

8.1 自合同签订之日起，乙方有责任对甲方提供的各种技术文件（包括但不限于软件、咨询报告、网络架构等）及工作业务信息进行保密，未经甲方书面批准不得提供给第三方。如有违反，乙方应承担相应的法律责任。乙方的保密义务不因合同的终止而免除。

8.2 乙方必须与甲方签订《安全保密协议》，见附件2。同时，项目团队全体成员应签订网络安全服务人员保密协议。

8.3 乙方必须遵守甲方的各项规章制度，严格按照工作规范组织进行运维工作，制定切实可行的措施保障人员安全、设备安全、生产安全。

8.4 乙方必须制定合理的措施对运维人员进行管理与思想教育，加强保密意识，安全生产意识。

8.5 乙方如违反《安全保密协议》，应遵照该《安全保密协议》的约定承担违约责任。

8.6 甲、乙方应积极配合信息安全主管部门对信息安全进行监督检查。

9.知识产权条款

9.1 乙方保证甲方在使用乙方提供的任何产品、服务时，不受第三方提出侵犯知识

产权指控。

9.2 本项目实施所产生的信息资源及完成的所有技术成果（包括但不限于软件、源代码及技术资料）的知识产权（包括但不限于著作权、专利权、商标权、专有技术等权利）及衍生权利均归甲方所有。

9.3 乙方在运维过程中获知的甲方或为甲方提供服务的第三方的知识产权，都受本条款的保护，未经甲方或第三方允许不得擅自使用或提供给他人使用，否则应承担侵权赔偿责任。

10. 违约条款

10.1 乙方未按约定提供服务

乙方未按合同规定的服务期限按时向甲方提供本合同约定的运维服务的，应按合同总金额的 2% 向甲方支付违约金；逾期达 5 日的，甲方有权解除合同，届时乙方需向甲方支付合同总金额 10% 的违约金，并退还甲方已经支付的全部款项。违约金不足以弥补甲方损失的，甲方有权继续追偿。

乙方未落实国家和北京市相关法律法规，做好网络安全和数据安全防护工作，以及未落实甲方要求，在规定时限内，完成信息系统整改、漏洞修复和安全加固工作的，乙方应当向甲方支付合同款总额 10% 的违约金。违约金不足以弥补甲方损失的，乙方应承担赔偿责任。

乙方在服务期限内提供的运维服务与本合同约定的服务内容及要求不符的，如遗漏服务内容、提供的技术服务人员或服务方式不符合要求、擅自更换人员等，经甲方通知后，乙方应于收到甲方通知后 10 日内予以改正，并按合同总金额的 1% 向甲方支付违约金；经甲方通知后仍不改正的或上述情况累计发生 3 次以上（含 3 次）的，甲方有权解除合同，乙方应退还甲方已经支付的全部款项，并向甲方支付合同总金额 10% 的违约金。违约金不足以弥补甲方损失的，甲方有权继续追偿。

乙方提供的服务若因侵犯第三方著作权、商标权、专利权等合法权益而致使服务无法继续或甲方无法继续使用相应成果的，乙方应退还甲方已支付的全部费用，并按合同总金额的 10% 向甲方支付违约金。如甲方因乙方侵犯第三方著作权、商标权、专利权等合法权益而遭受第三方追索的，乙方应赔偿甲方的全部损失，包括但不限于赔偿费、诉讼费、保全费、交通费、律师费等。

乙方将本运维服务项目对外转包，或者未经甲方书面同意，将本合同进行分包，或者将本合同项下全部或部分权利义务对外转让的，甲方有权解除本合同，乙方应退还甲

方已经支付的全部款项并按合同总金额的 10%向甲方支付违约金。违约金不足以弥补甲方损失的，甲方有权继续追偿。

如乙方发生违反本合同约定的其他义务的，每发生一次，乙方应向甲方支付本合同价款总额 1%的违约金；如发生 2 次以上或经甲方通知后 5 日内乙方仍然不予改正的，甲方有权解除本合同，乙方应返还甲方已经支付的全部款项，并向甲方支付合同价款总额 10%的违约金。违约金不足以弥补甲方损失的，甲方有权继续追偿。

除上述约定外，如发生因乙方其他原因（如乙方在履行期限届满前明确表示或者以自己的行为表明不履行合同义务、发生重大安全事件等）致使的本合同解除情形的，乙方应返还甲方已经支付的全部款项并按合同总金额的 10%向甲方支付违约金。违约金不足以弥补甲方损失的，甲方有权继续追偿。

甲方为追究乙方违约责任而支出的公证费、保全保险费、交通费、律师费等均由乙方承担。

10.2 甲方未按约定支付服务费

如果甲方因自身原因不能按期足额向乙方支付合同款项，则需按本合同签订时一年期贷款市场报价利率（LPR）向乙方支付迟延付款期间的利息。

10.3 特别约定

本合同就违约责任另有约定的，从其约定。

11.不可抗力

11.1 如果合同任何一方因战争、火灾、洪水、台风、地震和其他不可抗力原因，影响了合同的履行，则可根据受影响的程度顺延合同履行期限，这一期限应相当于事故所影响的时间、并可根据情况部分或者全部免于承担违约责任。但若一方违约在先，不得以此后发生不可抗力为由免除其违约责任。

11.2 受不可抗力影响的一方应在事件发生后，及时通知对方，并在合理期限内以书面方式向对方提供有关部门出具的证明文件，并应于不可抗力事件结束后，立即恢复对本合同的履行。

11.3 如果不可抗力事件后果影响本合同执行超过180天，双方则就未来合同的履行另行商议。

12.争议解决条款

12.1 争议的解决

因履行本合同而发生的或与本合同有关的一切争议，甲、乙双方应首先通过协商方

式解决，若协商不成，任一方均可向甲方住所地有管辖权的人民法院提起诉讼。

12.2 争议期间服务的连续性

如果甲方和乙方之间发生争议，乙方有义务继续按照服务内容条款中的要求提供服务，不得中断。

13.服务人员

13.1乙方负责确保其所有服务人员具有较强的专业技术能力及协调能力。

13.2乙方指派1名服务经理_____，联系方式：_____，在执行服务期间的所有时间都对所提供的服务负责，并负责甲乙双方之间的联络。

13.3乙方指派_____名服务工程师，提供5*8驻场服务及7*24应急响应服务。

13.4除非甲方同意，本项目所有服务人员不得改变。如发生人员改变，乙方必须提前5日通知甲方并获得甲方同意。乙方保证为甲方提供数量匹配、资质相当或更好的相应人员。

14.其他条款

14.1本合同在执行过程中，不得擅自变更。甲方追加与本合同相同的服务，在不改变本合同其他条款的前提下，可以与乙方协商依法签订补充协议，但所有补充协议的采购金额不得超过本合同总价款的百分之十。

14.2本合同的附件为本合同不可分割的组成部分，与本合同正文具有同等法律效力。

14.3 如本合同附件中的条款或本合同签署之前所签署的任何文件与本合同的条款相冲突或不一致，以本合同为准。

15.合同的终止与解除

15.1 到期终止

合同服务期限到期后终止，但出现合同第2条第2.3项约定的继续提供服务的情形时，乙方应按依约继续为甲方提供服务。该项目属于政务信息化项目，涉及政府机关内部事务处理、业务管理职能实施和公共服务提供等内容。合同服务期限到期并验收后，乙方应在甲方监督下与新的运维单位就本项目相关工作内容和系统软硬件进行交接，以确保政务信息化服务保障的数据完整性及业务延续性。未完成交接前，乙方应按照本合同约定继续为甲方提供服务。乙方不得以项目服务期满为由单方面终止服务或撤回人员，否则应按照第5.1条承担违约责任。

15.2违约解除

一方出现违约行为时，守约方遵照本合同约定或者法律规定行使合同解除权的，需向对方发送书面通知，通知到达对方时，合同解除。

15.3 特殊情况下的解除

甲方因特殊情况或其他合法正当原因（本合同约定或法定的解除情形除外）要求乙方停止本合同约定服务的，应提前【10】日书面通知乙方，乙方在收到甲方该书面通知后应根据通知书要求时间停止提供服务，甲方不承担违约责任。对于乙方收到甲方该书面通知要求的停止服务时间前已经完成的服务成果部分，甲方应根据乙方工作量参照本合同约定的费用标准向乙方支付对应的服务费用。甲方依本合同约定发出了书面通知，但乙方在通知书要求停止服务时间后仍然继续提供服务的，后续有关费用由乙方承担。

16.合同的生效

16.1 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。

16.2 本合同自双方法定代表人或委托代理人签字并加盖公章之日起生效。

（以下无正文，为合同签署页）

(此页无正文)

甲方：

法定代表人或委托代理人：

法定地址：

邮编：

传真：

电话：

签约日期：

乙方：

法定代表人或委托代理人：

法定地址：

邮编：

传真：

电话：

开户行：

账号：

税务登记号：

签约日期：

附件 1 服务内容

附件 2 安全保密协议

甲 方：

乙 方：

住 所：

法定代表人：

为了保护信息化基础运维服务项目所涉及的保密信息，明确双方的权利义务，甲乙双方根据《网络安全法》《个人信息保护法》和《数据安全法》等相关法律，在平等自愿、协商一致的基础上，就运维过程中已经或将要知悉的相关保密信息的保密事宜达成以下协议：

第一条 安全要求

一、乙方必须遵守甲方的各项规章制度，严格按照工作规范组织进行运维工作，制定切实可行的措施保障人员安全，设备安全，生产安全。

二、乙方必须制定合理的措施对运维人员进行管理和思想教育，加强保密意识，安全生产意识。

第二条 保密信息范围

本协议称的“保密信息”是指，乙方在订立和履行信息化基础运维服务项目合同过程中获得的下列信息，但不包括其通过公众渠道可以获得的信息或经甲方书面同意允许向第三方透露的信息：

一、工作秘密：一切与政府工作相关的信息资料或其他性质的资料，包括但不限于：政府业务数据、人员机构信息、财务资料等。

二、技术秘密：指甲方的计算机信息系统、网络架构、信息安全体系结构、软件、数据库系统、文档及技术指标等。

三、其他保密信息：包括但不限于运维过程中获取的有关数据、流程、分析成果；甲方的内部管理资料、财务资料；甲方其他项目的信息及有关政府行政机关规划、调整等尚未公开的资料。

上述保密信息的表现形式不限，无论是书面的、口头的、图形的或其他任何形式的信息。

第三条 安全保密期限

本协议约定的保密责任期为本合同服务期以及合同终止后【5】年。如甲方对保密信息的保密期限有特殊要求时，需向乙方进行明示，乙方应按照甲方的特殊要求执行。

第四条 保密义务人

本协议项下保密义务人为乙方单位及乙方负责信息化基础运维服务项目的员工。

第五条 保密义务

乙方保证对所获悉的甲方保密信息按照下列规定进行保密，并在缺少相关保密条款约定时，应至少采取适用于对自己的保密信息同样的保护措施和审慎程度进行保密：

一、仅将本协议项下保密信息使用于与运维工作有关的用途。

二、除直接参与运维工作的人员之外，不得将保密信息透露给其他无关人员和任何第三方。

三、不能将甲方保密信息的全部或部分进行发布、传播、复制或仿造。

四、乙方均应告知并以适当的方式要求其直接参与运维工作的人员，按照本协议规定保守保密信息。如乙方工作人员违反本协议规定，泄露甲方保密信息的，乙方应承担违约责任。

五、乙方不能利用获悉信息为自己或其他方开发信息、技术和产品、或与对方的产品进行竞争。

六、未经甲方书面许可并采取加密措施，不得擅自将载有保密信息的任何文档、图纸、资料、磁盘、胶片等介质，带离甲方工作场所。

七、对于用户数据和服务结果数据的保管、访问，乙方无关人员不能访问；必须访问的人员，乙方要进行严格的访问控制；管理用户数据的人员应由乙方严格筛选。

八、对于甲方提供给乙方使用的任何资源，如网络、NOTES等，乙方都只能将其用于运维服务工作，而不能用于其他目的，特别是从事侵害甲方利益的活动。

第六条 保密信息的交回

一、运维工作终止后，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。

二、当甲以书面形式要求交回保密信息时，乙方接到通知后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的描述和概括保密信息的文件。

三、未经甲方书面许可，乙方不得丢弃和自行处理保密信息。

第七条 违约责任

乙方违反本协议约定的甲方有权要求乙方采取有效的补偿措施，以防止泄密范围继续扩大，同时乙方还应向甲方支付合同总金额5%的违约金。如乙方出现前述违约行为且信息化基础运维服务项目合同约定的服务期限尚未届满的，则甲方有权解除合同，乙方除需按前述约定向甲方支付违约金外，还需退还甲方已支付但乙方尚未提供服务的剩余服务期限所对应的款项。

第八条 争议的解决

因履行本合同而发生的或与本合同有关的一切争议，甲、乙双方应首先通过协商方式解决，若协商不成，任一方均可向甲方住所地有管辖权的人民法院提起诉讼。

第九条 其他

本协议未尽事宜，甲、乙双方协商一致后另行签订补充协议。

甲方：

乙 方：

（签字）

（签字）

年 月 日

年 月 日

附件3 网络安全服务人员保密协议

我单位承担了北京市应急指挥保障中心（处室名称）信息化基础运维服务项目，本人在驻场服务、系统维护等活动中，履行以下安全保密义务：

一、严格执行《中华人民共和国网络安全法》《数据安全法》《个人信息保护法》《互联网政务应用安全管理规定》等相关法律法规，保守信息系统相关秘密，维护信息系统安全。杜绝篡改信息系统源代码、程序以及考生个人信息、成绩等操作和行为。

二、严格遵守《北京市应急管理局信息安全管理手册》、《北京市应急管理局第三方人员安全管理规定》、《北京市应急管理局介质安全管理制度》和《北京市应急管理局机房管理规范》等安全管理制度，在驻场服务、技术支持、系统维护等活动中，诚实守信，严于律己。

三、进出市应急管理局办公场所和机房，履行登记审批程序，严格按规范流程开展各项实施工作，禁止一切非正常用电和施工行为，杜绝引发触电、短路、火灾、伤害等安全事故。

四、授权接入市电子政务外网的终端设备禁止开启无线网络共享功能，禁止将无线路由器（含便携式无线设备）接入市电子政务外网。

五、服务过程中不随意探听市应急管理局内部信息或翻阅办公场所的文件资料。

六、采取内部措施，不得以任何方式直接或间接地向任何个人、企业、机关、或其他社会团体使用或泄露与市应急管理局有关的保密或专有信息。

我承诺履行上述义务和责任。如因我原因发生问题，将承担所引起的经济、法律等全部责任。

单位负责人签字：

承诺人签字：

（单位公章）

年 月 日

年 月 日

北京市应管理局供应商

口令安全承诺书

为加强北京市应管理局网络和数据安全管理，确保信息系统、数据安全稳定运行，本司（公司名称：_____，代表人姓名：_____）在此郑重承诺，严格遵守以下口令（密码）安全规定：

一、复杂性。本司承诺，对运维使用的各类账户口令（包括但不限于系统登录、数据库、中间件和软硬件设备、VPN 运维账号、电子邮箱等）和系统中存在的用户设置密码复杂性强制要求，即包含大小写字母、数字及特殊字符，且长度不少于 18 位。本司将定期（至少每 30 天）更换口令，避免使用容易被猜测或破解的简单口令，如生日、电话号码、连续数字或字母等。

二、保密性。本司承诺，对系统相关的所有口令信息严格保密，不向任何未经授权的人员透露。同时，本司将采取必要措施防止口令信息被窃取或泄露，包括但不限于：将口令记录在不易被他人访问的地方，不使用公共设备或不安全网络环境进行运维操作。

三、单一用途。本司承诺，明确专人负责账号和密码管理，及时删除人员变动或者调整的账号。不在多个账户或系统上重复使用同一口令，以降低某个账户被攻破后，其他账户也面临风险的可能性。

四、合规性。 本司承诺，遵守国家法律法规及公司关于网络安全、数据保护的所有规章制度，对于因违反本承诺书规定而造成的任何信息安全事故或损失，本司愿意承担相应的法律责任及公司内部责任。

五、应急响应。 本司承诺，在发现账户口令可能泄露或被盗用的情况下，立即按照北京市应急管理局规定的应急响应流程进行报告和处理，竭尽全力将网络安全事件带来的影响降到最低。

本承诺书自盖章签字之日起生效，本司将始终遵守上述承诺。如因弱口令引发网络和数据安全问题，本公司将承担全部责任。

承诺公司（盖章）：

代表人（签字）：

年 月 日

第七章 投标文件格式

投标人编制文件须知

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

一、资格证明文件格式

投标文件（资格证明文件）封面（非实质性格式）

投 标 文 件

（ 资 格 证 明 文 件 ）

项目名称：

项目编号/包号：

投标人名称：

1 满足《中华人民共和国政府采购法》第二十二条规定

1-1 营业执照等证明文件

1-2 投标人资格声明书

投标人资格声明书

致：采购人或采购代理机构

在参与本次项目投标中，我单位承诺：

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

序号	单位名称	相互关系
1		
2		
...		

上述声明真实有效，否则我方负全部责任。

投标人名称（加盖公章）：_____

日期：____年____月____日

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

2 落实政府采购政策需满足的资格要求（如有）

2-1 中小企业政策证明文件

说明：

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

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

（3）如本项目（包）预留部分采购项目预算专门面向中小企业采购，且要求获得采购合同的供应商将采购项目中的一部分比例分包给一家或者多家中小企业的，如供应商因落实政府采购政策拟进行分包的，投标文件中除须提供《中小企业声明函》或《残疾人福利性单位声明函》或由省级以上监狱管理局、戒毒管理局（含新疆生产建设兵团）出具的属于监狱企业的证明文件，还须同时提供《拟分包情况说明》及《分包意向协议》，且建议在资格证明文件部分提供。

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

（5）中小企业声明函填写注意事项

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

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

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

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

2-1-1 中小企业证明文件

中小企业声明函（工程、服务）格式

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

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

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

.....

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

本企业对上述声明内容的真实性负责。如有虚假，将依法承担相应责任。

企业名称（盖章）：_____

日期：_____

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

残疾人福利性单位声明函格式

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

不属于符合条件的残疾人福利性单位。

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

本单位对上述声明的真实性负责。如有虚假，将依法承担相应责任。

单位名称（盖章）：

日期：

2-1-2 拟分包情况说明及分包意向协议

拟分包情况说明

致：（采购人或采购代理机构）

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

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

投标人名称（加盖公章）：_____

日期：_____年_____月_____日

注：

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

分包意向协议

甲方（投标人）：_____

乙方（拟分包单位）：_____

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

1.分包内容：_____。

2.分包金额：_____，该金额占该采购包合同金额的比例为___%。

乙方承诺将在上述情况下与甲方签订分包合同。

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

甲方（盖章）：_____

乙方（盖章）：_____

日期：_____年_____月_____日

注：

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

2-2 其它落实政府采购政策的资格要求（如有）

3 本项目的特定资格要求（如有）

3-1 其他特定资格要求

4 投标保证金凭证/交款单据电子件

二、商务技术文件格式

投标文件（商务技术文件）封面（非实质性格式）

投 标 文 件

（ 商 务 技 术 文 件 ）

项目名称：

项目编号/包号：

投标人名称：

1 投标书（实质性格式）

投标书

致：（采购人或采购代理机构）

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

1. 我方已详细审查全部招标文件，自愿参与投标并承诺如下：

（1）本投标有效期为自提交投标文件的截止之日起_____个日历日。

（2）除合同条款及采购需求偏离表列出的偏离外，我方响应招标文件的全部要求。

（3）我方已提供的全部文件资料是真实、准确的，并对此承担一切法律后果。

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

2. 其他补充条款（如有）：_____。

与本投标有关的一切正式往来信函请寄：

地址_____ 传真_____

电话_____ 电子函件_____

投标人名称（加盖公章）_____

日期：_____年_____月_____日

2 授权委托书（实质性格式）

授权委托书

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

委托期限：自本授权委托书签署之日起至投标有效期届满之日止。

代理人无转委托权。

投标人名称（加盖公章）：_____

法定代表人（单位负责人）（签字或盖章）：_____

委托代理人（签字或签章）：_____

日期：____年____月____日

附：法定代表人（单位负责人）及委托代理人身份证明文件电子件：

说明：

1. 若供应商为事业单位或其他组织或分支机构，则法定代表人（单位负责人）处的签署人可为单位负责人。
2. 若投标文件中签字之处均为法定代表人（单位负责人）本人签署，则可不提供本《授权委托书》，但须提供《法定代表人（单位负责人）身份证明》；否则，不需要提供《法定代表人（单位负责人）身份证明》。
3. 供应商为自然人的情形，可不提供本《授权委托书》。
4. 供应商应随本《授权委托书》同时提供法定代表人（单位负责人）及委托代理人的有效的身份证或护照等身份证明文件电子件。提供身份证的，应同时提供身份证**双面**电子件。

法定代表人（单位负责人）身份证明

致：（采购人或采购代理机构）

兹证明，

姓名：____ 性别：____ 年龄：____ 职务：____

系_____（投标人名称）的法定代表人（单位负责人）。

附：法定代表人（单位负责人）身份证或护照等身份证明文件电子件：

投标人名称（加盖公章）：_____

法定代表人（单位负责人）（签字或盖章）：_____

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	合价（元）	备注/说明
1					
2					
3	...				
总价（元）					

注：1. 本表应按包分别填写。

2. 如果不提供分项报价将视为没有实质性响应招标文件。

3. 上述各项的详细规格（如有），可另页描述。

投标人名称（加盖公章）：_____

日期：____年____月____日

5 合同条款偏离表（实质性格式）

合同条款偏离表

项目编号/包号：_____ 项目名称：_____

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

注：“偏离情况”列应据实填写“正偏离”或“负偏离”。

投标人名称（加盖公章）：_____

日期：____年____月____日

6 采购需求偏离表（实质性格式）

采购需求偏离表

项目编号/包号：_____ 项目名称：_____

序号	招标文件条 目号(页码)	招标文件要求	投标响应内容	偏离情况	说明

注：

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

投标人名称（加盖公章）：_____

日期：____年____月____日

7 本国产品标准证明文件（本项目不适用）

关于符合本国产品标准的声明函

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

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

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

……

本公司（单位）对上述声明内容的真实性负责。如有虚假，愿承担相应法律责任。

公司（单位）名称（盖章）：

日期： 年 月 日

注：1. 产品如有型号，请在“产品名称”栏一并填写。

2. 生产厂名与厂址应与生产厂营业执照载明的相关信息保持一致。

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

4. 该产品的关键组件要求实施前，“关键组件”栏可不填。

5. 该产品的关键工序要求实施前，“关键工序”栏可不填。

产品成本占比承诺函

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

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

公司（单位）名称（盖章）：

日期： 年 月 日

注：

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

8 中小企业证明文件

说明：

- 1) 中小企业参加政府采购活动，应当出具《中小企业声明函》或《残疾人福利性单位声明函》或由省级以上监狱管理局、戒毒管理局（含新疆生产建设兵团）出具的属于监狱企业的证明文件，以证明中小企业身份。《中小企业声明函》由参加政府采购活动的投标人出具。联合体投标的，《中小企业声明函》可由牵头人出具。
- 2) 对于联合体中由中小企业承担的部分，或者分包给中小企业的部分，必须全部由中小企业制造、承建或者承接。供应商应当在声明函“标的名称”部分标明联合体中中小企业承担的具体内容或者中小企业的具体分包内容。
- 3) 对于多标的采购项目，投标人应充分、准确地了解所提供货物的制造企业、提供服务的承接企业信息。对相关情况了解不清楚的，不建议填报本声明函。
- 4) 温馨提示：为方便广大中小企业识别企业规模类型，工业和信息化部组织开发了中小企业规模类型自测小程序，在国务院客户端和工业和信息化部网站上均有链接，投标人填写所属的行业和指标数据可自动生成企业规模类型测试结果。本项目中小企业划分标准所属行业详见第二章《投标人须知资料表》，如在该程序中未找到本项目文件规定的中小企业划分标准所属行业，则按照《关于印发中小企业划型标准规定的通知（工信部联企业〔2011〕300号）》及《金融业企业划型标准规定》（银发〔2015〕309号）等国务院批准的中小企业划分标准执行。

中小企业声明函（工程、服务）格式

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

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

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

……

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

本企业对上述声明内容的真实性负责。如有虚假，将依法承担相应责任。

企业名称（盖章）：_____

日期：_____

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

残疾人福利性单位声明函格式

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

不属于符合条件的残疾人福利性单位。

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

本单位对上述声明的真实性负责。如有虚假，将依法承担相应责任。

单位名称（盖章）：

日期：

9 拟分包情况说明

拟分包情况说明

致：（采购人或采购代理机构）

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

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

注：

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

投标人名称（盖章）：_____

日期：_____年_____月_____日

分包意向协议

甲方（投标人）：_____

乙方（拟分包单位）：_____

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

1.分包内容：_____。

2.分包金额：_____，该金额占该采购包合同金额的比例为____%。

乙方承诺将在上述情况下与甲方签订分包合同。

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

甲方（盖章）：_____

乙方（盖章）：_____

日期：_____年_____月_____日

注：

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

10 招标文件要求提供或投标人认为应附的其他材料

10-1 供应商信息采集表

供应商名称	供应商所属性别	外商投资类型

注：1. 供应商如为联合体，则应填写联合体各成员信息。

2. 供应商所属性别请填写“男”或“女”，指拥有供应商 51%以上绝对所有权的性别；绝对所有权拥有者可以是一个人，也可以是多人合计计算。

3. 外商投资类型请填写“外商单独投资”、“外商部分投资”或“内资”。10

10-2 同类（类似）项目业绩/经验清单

同类（类似）项目业绩/经验清单

合同签署日期	合同名称	项目内容	履约情况/评价	项目业主单位	项目单位地址	联系电话

注：

同类（类似）项目业绩定义及证明材料要求以招标文件第四章 评标程序、评标方法和评标标准中“二、评标标准”为准。

投标人名称（盖章）：

日期：

10-3 拟派项目团队成员一览表

拟派项目团队成员一览表

姓名	年龄	专业	职称/资格	参加同类型项目情况	拟承担工作/拟任职务	工作年限

注：本表可扩展。

投标人名称（盖章）：

日期：

10-4 成员资历一览表

成员简历一览表

姓名		性别	
身份证号		年龄	
毕业院校及专业		毕业时间	
拟派职务		资格/资质	
工作年限		相关专业执业年限	
工作简历			

注：本表可扩展。

成员应包括：至少包括项目团队主要成员。证明材料要求以招标文件第四章 评标程序、评标方法和评标标准中“二、评标标准”要求为准。

投标人名称（盖章）：

日期：

10-5 技术部分

编写注意事项：

潜在投标人可参考招标文件第四章 评标程序、评标方法和评标标准中“二、评标标准”的要求编写并提供相应资料。

10-6 包装运输承诺函（本项目不适用）

承诺函

（采购人）：

我单位承诺满足如下要求：

具体包装运输要求均满足《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）文件要求。

如有不实，一切不良后果我单位自行承担！

特此承诺！

投标人名称（盖章）：

日期： 年 月 日

10-7 招标文件要求提供或投标人认为应附的其他材料

格式自拟。