



OA 系统运行维护

招标文件

项目编号：0747-2561SCCZNJ44

采购人：北京市城市管理综合行政执法局执法保障中心

采购代理机构：中化商务有限公司

2025 年 03 月

目录

第一章 投标邀请	1
第二章 投标人须知前附表和投标人须知	4
投标人须知前附表	4
投标人须知	9
一、说明	9
二、招标文件	10
三、投标文件的编制	10
四、投标文件的递交	13
五、开标与评标	13
六、授予合同	17
七、其他	18
第三章 评标方法和评标标准	21
一、评标方法	21
二、评标中的落实政府采购政策具体办法	21
1、促进中小企业、残疾人福利性单位、监狱企业政策落实	21
2、鼓励节能、环保政策落实	22
三、评标标准	23
第四章 技术服务需求	28
第五章 拟签订的合同文本	34
第六章 投标文件格式	41
商务技术文件分册封面建议格式	42
评分索引表建议格式	43
附件 1 投标函格式	44
附件 2 开标一览表格式	46
投标人开票信息表格式	47
附件 3 投标分项报价表格式	48
附件 4 技术服务需求偏离表格式	49
附件 5 合同条款偏离表格式	51
附件 6 法定代表人授权书格式	52
附件 7 详细的技术服务响应	53
7-1、拟派实施人员汇总表格式	53
7-2、拟派实施人员简历格式	54
附件 8 相关评审证明材料以及其他材料	55
8-1、相关业绩表建议格式	55

8-2、其它招标文件要求的或投标人认为应当或有必要提供的资料.....	55
资格、资信证明文件分册封面建议格式.....	56
附件 9 资格、资信证明文件	57
9-2、投标人资格声明书格式.....	58
9-3、联合体协议格式.....	60
附件 10 政府采购政策落实附件及其他文件	61
10-1、中小企业声明函格式.....	61
10-2、残疾人福利性单位声明函格式.....	63
10-3、分包意向协议格式.....	64

第一章 投标邀请

项目概况

OA 系统运行维护招标项目的潜在投标人应在北京市政府采购电子交易平台 (<http://zbcg-bjzc.zhongcy.com/bjczj-portal-site/index.html#/home>) 获取招标文件，并于 2025 年 03 月 31 日 10:00（北京时间）前递交投标文件。

一、项目基本情况：

项目编号：0747-2561SCCZNJ44

项目名称：OA 系统运行维护

预算金额：241.625 万元（人民币）

最高限价：241.625 万元（人民币）

采购需求：

(1) 采购需求一览表：

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	OA 系统运行维护	241.625	1 项	针对市城管执法局 OA 系统综合政务信息平台、行政办公平台、邮件管理模块、合同管理模块、网络教学模块、人力资源管理模块、公务员考核模块、考勤管理模块、服装管理模块、统一认证及电子签章、固定资产管理模块、公文交换柜等模块，提供全面、精准、高效的运行维护服务，全面保障 OA 系统的安全稳定运行。

(2) 是否专门面向中小企业或小型、微型企业采购：

整体面向中小企业

(3) 本项目中涉及强制采购的节能产品为：无，投标人所投该产品必须具备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。投标人应提供带有该投标产品型号的节能产品认证证书复印件作为证明。

注：投标必须以采购包（也称为“包件”或“包”）为单位，对所投包件号中的所有内容进行投标，不允许将包件拆开投标，也不允许将几个包件合并报一个价格投标，评标、授标以包件为单位。

合同履行期限：自合同签订之日起 12 个月。

本项目（不接受）联合体投标。

二、申请人的资格要求：

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：

本项目属于整体专门面向中小企业采购的项目，因此，本项目所有服务标的均应由符合《政府采购促进中小企业发展管理办法》的中小企业承接（其中，小微企业包括视同为小型、微型企业的监狱企业、残疾人福利性单位。）

3. 本项目的特定资格要求：

（1）本项目开标日前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（处罚期限尚未届满的），不得参与本项目的投标，[以“信用中国”网站（www.creditchina.gov.cn）和“中国政府采购网”（www.ccgp.gov.cn）采购代理机构评标当日的查询记录为准]；

（2）单位负责人为同一人或者存在直接控股、管理关系的不同投标人，不得参加同一合同项下的政府采购活动；为本项目提供整体设计、规范编制或者项目管理、监理、检测等服务的供应商，不得参加本项目的投标；

（3）投标人必须通过北京市政府采购电子交易平台（<http://zbcg-bjzc.zhongcy.com/bjczj-portal-site/index.html#/home>）获取了招标文件

（4）本项目（不接受）联合体投标。

三、获取招标文件

时间：2025年3月10日至2025年3月17日，每天上午9:30至11:00，下午13:30至16:30（北京时间，法定节假日除外）

地点：北京市政府采购电子交易平台（<http://zbcg-bjzc.zhongcy.com/bjczj-portal-site/index.html#/home>）

方式：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>），点击“用户指南”，按照《北京市政府采购电子交易平台供应商操作指引》，通过免费下载的方式获取招标文件。潜在投标人需按照操作指引先进行网上注册（并办理该平台CA），即可购买文件。已在交易平台注册且办理CA的潜在投标人无需重新注册或重新办理CA。未按北京市政府采购电子交易平台操作要求在招标文件获取期限内下载招标文件导致无法正常参与投标的后果由潜在投标人自行承担。电子交易平台CA认证证书服务热线010-58511086，电子交易平台技术支持服务热线010-86483801。注：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。

售价：每包件人民币0元整

四、提交投标文件截止时间、开标时间和地点

2025年03月31日10:00（北京时间）

地点：北京市丰台区丽泽路24号平安幸福中心B座23层第2308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. 投标文件的递交：所有投标文件应于开标当日、提交投标文件截止时间之前递交至

开标地点。迟到的投标文件以及不符合招标文件密封要求的投标文件将被拒绝接收。

2. 本项目公开开标，届时邀请投标人的代表出席开标仪式。
3. 评标方法和标准：综合评分法。
4. 本项目招标公告内容以省级以上财政部门指定媒体发布的公告为准。
5. 本项目需落实的政府采购政策：
 - (1) 执行节能产品政府优先采购和强制采购制度；
 - (2) 执行环境标志产品政府优先采购制度；
 - (3) 执行《政府采购促进中小企业发展管理办法》；
 - (4) 执行《关于政府采购支持监狱企业发展有关问题的通知》；
 - (5) 执行《关于促进残疾人就业政府采购政策的通知》。

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：北京市城市管理综合行政执法局执法保障中心

地址：北京市西城区月坛街道三里河东路 39 号

联系方式：刘老师，010-68537795

2. 采购代理机构信息

名称：中化商务有限公司

地址：北京市丰台区丽泽路 24 号平安幸福中心 B 座 23 层

联系方式：郝宇航、曹宇臣、郭亮、李琛、刘畅、王毕申 18852341059

3. 项目联系方式

项目联系人：郝宇航

电话：18852341059

电子邮箱：haoyuhang1@sinochem.com

第二章 投标人须知前附表和投标人须知

投标人须知前附表

投标人须知前附表是对投标人须知的具体说明、补充和修改，表格中的“对应条款号”是对应投标人须知中的条款编号，如与投标人须知有矛盾，应以本表为准。

序号及内容	对应条款号	说明与要求
		一、说明
1. 项目概述	1.1	详见第一章投标邀请
2. 采购项目的属性	1.2	服务
3. 采购标的对应的中小企业划分标准所属行业	1.3	【OA系统运行维护】（服务标的）所属行业为：软件和信息技术服务业
4. 投标人资格要求	2.2	1、满足《中华人民共和国政府采购法》第二十二条的规定，包括： （1）具有独立承担民事责任的能力； （2）具有良好的商业信誉和健全的财务会计制度； （3）具有履行合同所必需的设备和专业技术能力； （4）有依法缴纳税收和社会保障资金的良好记录； （5）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； （6）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：详见第一章投标邀请第二条“申请人的资格要求：”第2项。 3、本项目的特定资格要求：详见第一章投标邀请第二条“申请人的资格要求：”第3项。
5. 对联合体投标的具体要求	2.3	本项目不接受联合体投标
6. 是否允许采购进口产品	3.1	本项目为服务采购项目，投标人须知3.1条不适用。
		二、招标文件
7. 现场踏勘	8.3	■不组织
8. 标前会	8.4	■不召开
		三、投标文件的编制
9. 资格、资信证明文件（需单独装订成《资格资信证明文件》	10.1	基本资格、资信证明文件： 1、法人或者其他组织的有效营业执照等证明文件，其中： ➢ 投标人是企业（包括合伙企业）的，应提供其在市场监督管理部门注册的有效“营业执照”复印件； ➢ 投标人是事业单位的，应提供其有效的“事业单位法人证书”

分册》)		<p>复印件；</p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ 投标人是非企业专业服务机构的，应提供其有效的“执业许可证”复印件； ➤ 投标人是民办非企业单位的，应提供其有效的登记证书复印件； ➤ 投标人是个体工商户的，应提供其有效的“营业执照”复印件； ➤ 投标人是自然人的，应提供其有效的自然人身份证明复印件。 <p>2、 投标人资格声明书。 (格式见第六章附件 9-2)</p> <p>3、 联合体协议(联合体投标时提供，格式见第六章附件 9-3)</p> <p>注:如为联合体投标，联合体各成员均需提供以上 1 至 2 项基本资格、资信证明文件。</p> <p>特定资格证明文件:无</p> <p>本表内所有内容未注明提供原件的，均可提供复印件。以上列明内容均应编入投标文件《资格资信证明文件分册》，投标文件其他内容不应放入。</p>
10. 商务技术文件分册构成	10.1	<ul style="list-style-type: none"> *1. 投标函(格式见第六章附件 1)； *2. 开标一览表(格式见第六章附件 2)； *3. 投标分项报价表(格式见第六章附件 3)； *4. 技术服务需求偏离表(格式见第六章附件 4)； *5. 合同条款偏离表(格式见第六章附件 5)； *6. 法定代表人授权书(格式见第六章附件 6) 或 法定代表人身份证明复印件(加注“*”的投标文件构成其它文件均由法定代表人在相应位置直接签署时，则无需提供法定代表人授权书，此情况下应提供法定代表人身份证明复印件)； <p>7、 详细的技术服务响应方案(按照详细技术响应的相关要求编写)；</p> <p>8、 第三章评标标准中提及的相关评审证明材料以及投标人认为需要提供的其他材料。</p>
11. 投标文件内容其它要求或注意事项	10.2	<p>1、 投标文件应当对技术服务需求中的实质性要求和条件作出满足性或更有利于采购人的响应，否则，其投标将被否决。招标文件加注“★”号的条款(即星号条款或关键技术指标)均为实质性要求和条件，星号条款的下一级条款(无论是否加注“★”标志)仍为星号条款。</p> <p>2、 对照招标文件技术要求，说明所提供货物和服务已对采购人的技术要求逐项做出了明确响应，并申明与技术要求条文的偏差和例外。在填写技术服务需求偏离表时，对于可以用量化形式表示的条款，投标人应量化明确应答；对于非量化的条款投标人应以功能或性能描述应答，指出所提供的货物和服务是否满足；投标人应提供明确的说明文件及证明文件在投标文件中的页码索引或章节标题索引，未提供索引或索引错误的后果由投标人自行承担。</p>
12. 投标文件份数	11.1	<ul style="list-style-type: none"> 1、 《资格、资信证明文件分册》：正本 1 份，副本 2 份； 2、 《商务技术文件分册》：正本 1 份，副本 4 份； 3、 《电子文档》：2 份(以 U 盘形式提供)，每份均应包含纸质投标文件全部内容(每份电子版中均应含 word 等可编辑文件与投

		<p>标文件盖章扫描后的 pdf 文件各 1 份,投标文件包括的其他电子文档也应包含在内);</p> <p>4、《开标一览表》: 1 份 (单独密封, 应与《商务技术文件分册》中内容保持一致);</p> <p>5、《投标保证金或其凭证》(电汇时为电汇底单复印件)、《投标人开票信息表》: 各 1 份 (二者一起包装, 应与《商务技术文件分册》中内容保持一致)。</p>
13. 投标报价	12. 1	<p>开标一览表具体格式见“附件 2”</p> <p>报价方式: 固定总价 (固定含税合同总价)。</p> <p>投标人的报价应包含为完成本招标文件提出的采购任务中所有可能发生的费用, 即所需一切人工、物耗、工具、设备、交通、培训、保险、税费和所有可能发生的相关费用, 所有费用计入投标总价。</p> <p>采购人就本合同约定内容将不再支付投标报价以外的费用。因投标发生的费用缺漏项将是投标人的风险, 投标人将无条件给予补充完备, 且投标价不变, 否则其投标将被否决。</p> <p>投标总价填写无条件折扣后的总价, 不得填写除价格外的任何其他优惠。有附加条件折扣的投标将被否决。</p>
	12. 1	<p>报价币种及单位: 人民币元, 币种及单位不符合该要求的投标将被否决</p>
14. 最高限价	12. 5	<p>最高限价 (最高投标限价): 241. 625 万元 (人民币)。</p>
15. 投标有效期	13. 1	<p>投标有效期: 自投标截止时间之日起 90 日。</p>
16. 投标保证金	13. 2	<p>是否要求投标人递交投标保证金: ■要求:</p> <p>1、投标保证金的金额: 人民币 40000. 00 元。</p> <p>2、投标保证金的形式: 支票、汇票、本票、银行转账汇款或者金融机构、担保机构出具的保函等非现金形式。</p> <p>3、投标保证金须以单位账户或名义提交, 不接受个人账户或名义提交的投标保证金。</p> <p>投标保证金</p> <p>4、转账汇款账号信息: 登录中国中化电子招投标平台 (ebid. sinochemitc. com), 登录中国中化电子招投标平台 (ebid. sinochemitc. com) 获取招标文件并支付平台使用及技术支持费 (平台使用及技术支持费: 0. 00 元人民币)。潜在投标人需先在中国中化电子招投标平台进行网上注册 (免费)。后依次打开“我的项目→项目管理-投标”, 选择标段进入标段工作台中的网上投标环节, 在保证金信息栏, 递交保证金详情, 查看标段的投标保证金子账号信息。</p> <p>注: 各标段的投标保证金收款账号仅用于该标段, 投标人同时参加 2 个以上标段投标的, 须将投标保证金分别电汇至各标段对应的投标保证金收款账号。</p> <p>中国中化电子招投标平台技术支持联系电话: 010-86395191</p>

四、投标文件的递交		
17. 投标文件的外包装	14.1	<ol style="list-style-type: none"> 1、 投标人应将投标文件纸质正本和副本进行包装，在包装袋上标明投标项目名称、项目编号、包件号、包件名称、投标人名称、“正本”或“副本”和“于【投标截止时间】之前不得启封”的字样。 2、 投标人应将正本的“开标一览表”单独置于一个包装袋内，在包装袋上标明投标项目名称、项目编号、包件号、包件名称、投标人名称、并在该密封包装袋上标明“开标一览表”字样。 3、 投标人应将投标文件电子文档单独置于一个包装袋内，并在该包装袋上标明投标项目名称、项目编号、包件号、包件名称、投标人名称、“电子文档”和“于【投标截止时间】之前不得启封”的字样。投标保证金或其凭证和投标人开票信息表单独置于一个包装袋内，并在该包装袋上标明投标项目名称、项目编号、包件号、包件名称、投标人名称、“投标保证金和开票信息”和“于【投标截止时间】之前不得启封”的字样。 4、 若投标文件有其它组成部分或分册装订等情况，除均应按上述第1条规定包装、标记外，还应尽量注明包装袋内的内容（例如“资格、资信证明文件册”“商务技术册”“上册”、“下册”、“图纸”或“附件”等）。 5、 投标人在投标截止时间前提交对其投标文件的修改（包括对开标一览表中价格的修改）的通知（如有）的，应按本须知 17.2 条规定施加明显标记并包装和密封，以便在开标时一并唱出。
五、开标与评标		
18. 其它无效投标情况	21.2 (2)	<ol style="list-style-type: none"> 1) 服务期限不满足招标文件要求的； 2) 不满足技术服务要求中加注“★”号的星号条款的。 3) 评标委员会认为投标人的报价明显低于其他通过符合性审查投标人的报价，有可能影响产品质量或者不能诚信履约的，在要求其在评标现场合理的时间内提供书面说明或相关证明材料后，投标人不能证明其报价合理性的；
19. 核心产品	21.6	本项目为服务类项目，此条不适用
20. 提供相同品牌产品的不同投标人的中标候选人推荐原则	24.2 24.3	本项目为服务类项目，此条不适用
六、授予合同		
21. 定标主体	26.1	采购人确定中标人
22. 中标候选人并列的处理	26.2	中标候选人并列的，采购人将确定技术部分得分较高者为中标人。
23. 分包要求	28.2	不允许分包
24. 招标代理服务费用	29.1	中标人在领取中标通知书的同时，以中标金额为基数，参照原计价格[2002]1980号、发改办价格[2003]857号文件规定的服务费标准向采

		<p>购代理机构缴纳招标代理服务费，收费标准具体如下：</p> <table border="1"> <thead> <tr> <th rowspan="2">计算区间 (万元人民币)</th> <th colspan="3">收费标准</th> </tr> <tr> <th>货物</th> <th>服务</th> <th>工程</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>100 以下</td> <td>1.50%</td> <td>1.50%</td> <td>1.00%</td> </tr> <tr> <td>100~500</td> <td>1.10%</td> <td>0.80%</td> <td>0.70%</td> </tr> <tr> <td>500~1000</td> <td>0.80%</td> <td>0.45%</td> <td>0.55%</td> </tr> <tr> <td>1000~5000</td> <td>0.50%</td> <td>0.25%</td> <td>0.35%</td> </tr> <tr> <td>5000~10000</td> <td>0.25%</td> <td>0.10%</td> <td>0.20%</td> </tr> <tr> <td>10000~100000</td> <td>0.05%</td> <td>0.05%</td> <td>0.05%</td> </tr> <tr> <td>100000 以上</td> <td>0.01%</td> <td>0.01%</td> <td>0.01%</td> </tr> </tbody> </table> <p>以货物类项目中标金额 800 万元为例： 服务费金额=100 万元×1.5%+400 万元×1.1%+300 万元×0.8%=8.3 万元</p> <p>注：供应商需同时提供开票详细信息（格式及内容见第六章）。</p>	计算区间 (万元人民币)	收费标准			货物	服务	工程	100 以下	1.50%	1.50%	1.00%	100~500	1.10%	0.80%	0.70%	500~1000	0.80%	0.45%	0.55%	1000~5000	0.50%	0.25%	0.35%	5000~10000	0.25%	0.10%	0.20%	10000~100000	0.05%	0.05%	0.05%	100000 以上	0.01%	0.01%	0.01%
计算区间 (万元人民币)	收费标准																																				
	货物	服务	工程																																		
100 以下	1.50%	1.50%	1.00%																																		
100~500	1.10%	0.80%	0.70%																																		
500~1000	0.80%	0.45%	0.55%																																		
1000~5000	0.50%	0.25%	0.35%																																		
5000~10000	0.25%	0.10%	0.20%																																		
10000~100000	0.05%	0.05%	0.05%																																		
100000 以上	0.01%	0.01%	0.01%																																		
		七、其他																																			
25. 接收质疑方式及联系方式	30.4	<p>(1) 质疑函及必要的证明材料应通过以下方式之一递交至采购代理机构：</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) 当面送达原件； 2) 信函邮寄、快递原件，采用此方式时，采购代理机构不受理逾期送达的质疑，投标人自行承担邮件误投、逾期或丢失的风险和责任； 3) 电子邮件将原件的扫描版发送至下列指定电子邮箱，采用此方式提出质疑的，供应商应在电子邮件发出后立即电话告知采购代理机构； <p>(2) 采购代理机构接收质疑函的联系方式如下：</p> <p>联系人：郝宇航 联系电话：18852341059 通讯地址：北京市丰台区丽泽路 24 号平安幸福中心 B 座 23 层（邮编 100073）。 电子邮箱：haoyuhang1@sinochem.com</p>																																			
		补充条款																																			
26. 履约保证金	1	是否要求中标人在合同签订前提交履约保证金： 不要求。																																			
27. 样品	2	不要求																																			

投标人须知

一、说明

1 概述

- 1.1 项目概述见《投标人须知前附表》第 1 条。
- 1.2 按照《政府采购货物和服务招标投标管理办法》第七条规定，采购人确定本次采购项目的属性见《投标人须知前附表》第 2 条。
- 1.3 按照《政府采购促进中小企业发展管理办法》第十二条规定，明确采购标的对应的中小企业划分标准所属行业详见《投标人须知前附表》第 3 条。

2 合格投标人

- 2.1 “投标人”（也称为“申请人”）系指响应招标、参加本次投标竞争的法人、其他组织。
- 2.2 “合格的投标人”系指符合《投标人须知前附表》第 4 条投标人资格要求的投标人。
- 2.3 对于本须知 2.2 条中明确**接受**联合体投标的，对联合体的具体要求见《投标人须知前附表》第 5 条；对于本须知 2.2 条中明确**不接受**联合体投标的，联合体具体要求不适用。联合体是指两个以上的法人或者其他组织可以组成一个联合体，以一个投标人的身份共同投标。

3 进口产品

- 3.1 本项目是否能够采购进口产品见《投标人须知前附表》第 6 条。进口产品是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。此处所述产品是指通过制造、加工或元部件装配，最终形成的产品。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）。

4 投标费用

- 4.1 投标人应承担所有与编写和提交投标文件有关费用，不论投标的结果如何，采购代理机构和采购人在任何情况下均无义务和责任承担这些费用。

5 通知

- 5.1 对本项目有关的通知，采购代理机构将以书面形式（包括、信函、电子邮件、北京市政府采购电子交易平台通知等，下同）或在本次招标公告刊登的媒体上发布公告的形式，向潜在投标人发出，电子邮箱和手机号码以潜在投标人获取招标文件时的平台登记信息为准。收到通知的投标人应立即予以回复确认。因信息登记有误、邮件系统故障或其他任何意外情形，导致所发出的通知延迟送达或无法到达投标人，除非有适当的证据表明采购代理机构已经明知该项应当通知的事项并未实际有效到达且采购代理机构认为仍有条件和必要及时地再次补发通知而故意拖延或不予补发通知，采购代理机构不因此承担任何责任，有关的招标活动可以继续有效地进行。

二、招标文件

6 招标文件构成

6.1 “招标文件”以下六部分组成，包括：

第一章 投标邀请；

第二章 投标人须知前附表和投标人须知；

第三章 评标方法和评标标准

第四章 技术服务需求；

第五章 拟签订的合同文本；

第六章 投标文件格式。

7 对招标文件的询问

7.1 任何已从投标邀请中规定渠道获取了招标文件并向采购代理机构进行了登记的潜在投标人（以下简称“获取了招标文件的潜在投标人”）对招标文件如有疑问，可通过投标邀请中载明的联系方式在投标截止时间以前向采购人或采购代理机构提出询问。采购人或采购代理机构将在收到询问后以适当形式予以答复，并在必要时将答复以澄清形式抄送并书面通知给每个获取了招标文件的潜在投标人(答复中不包括问题的来源)。如果获取了招标文件的潜在投标人认为招标文件的部分设置使自己的合法权益受到损害，请按本须知第 30 条规定提出质疑。

8 招标文件的澄清和修改

8.1 采购人、采购代理机构可以对已发出的招标文件进行必要的澄清或者修改。澄清或者修改将在本项目招标公告发布媒体(公开招标时)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供应商。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了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。获取了招标文件的潜在投标人在收到上述通知后，应立即向采购代理机构回复确认，但是投标人的确认不作为其收到上述通知的唯一证据。

8.2 招标文件的澄清或者修改的内容为招标文件的组成部分，并对所有获取了招标文件的潜在投标人具有约束力。

8.3 采购人、采购代理机构将视情况确定是否有必要安排所有获取了招标文件的潜在投标人踏勘现场，相关要求见《投标人须知前附表》第 7 条。

8.4 采购人、采购代理机构将视情况确定是否有必要召开标前会，相关要求见《投标人须知前附表》第 8 条。

三、投标文件的编制

9 投标文件的语言和计量单位

9.1 投标人提交的投标文件（包括技术文件、电子投标文件和投标资料、图纸中的说明等）以及投标人与采购人或采购代理机构就有关投标的所有来往函电均应使用中文。

- 9.2 投标人提交的支持材料或已印刷的文献可以用另一种语言，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，否则，该外文资料未翻译的内容视为未提供。（说明：投标涉及的人员为外籍人士的，其打印姓名、签字和身份证明不必翻译；不适宜以中文表述或者已经形成国际惯例的标准、范本、证书证件名称不必翻译）。在解释投标文件时以中文翻译本为准，但不得明显错误翻译，否则，该明显翻译错误的内容视为无效内容，评标时不予考虑。
- 9.3 投标文件所使用的计量单位，应使用国家法定计量单位，但招标文件技术服务需求中已使用了法定之外计量单位的情况除外。
- 10 投标文件构成
- 10.1 投标人编写的投标文件应包括但不限于《投标人须知前附表》第9条所列资格、资信证明文件分册和第10条所列商务技术文件分册中的内容。
- 10.2 投标人编写的投标文件具体内容的其它要求或注意事项见《投标人须知前附表》第11条。
- 10.3 投标人应保证投标文件所提供的全部资料真实可靠，并接受评标委员会对其中任何资料进一步审查的要求。
- 11 投标文件的式样和签署
- 11.1 投标人应按《投标人须知前附表》第12条规定的份数准备投标文件。投标文件纸质正本及副本须在封面清楚地标明“正本”或“副本”，若投标文件的《商务技术分册》有其它纸质组成部分或再分为多册装订等情况，则除了在封面清楚地标明“正本”或“副本”外，还应尽量注明该纸质文件的内容（例如“上册”、“下册”、“图纸”或“附件”等）。若投标文件副本与正本不符，以正本为准。电子版与纸制文件不符，以纸制文件为准。
- 11.2 投标文件幅面规格请使用A4规格纸张，按照招标文件第六章规定的顺序，统一编目编码装订，尽量采用双面印刷。由于编排混乱导致投标文件被误读或相关信息查找不到，其责任应当由投标人承担。投标文件装订采用胶订或线订形式进行牢固装订（左侧装订），不得采用活页装订。未牢固装订的纸质材料将不作为投标文件的组成部分，不作为评审依据，但投标人在投标截止时间前提交的投标文件的补充或修改材料以及投标人按照评标委员会要求进行的澄清、修改或补正材料除外。
- 11.3 投标人在投标文件及相关文件的签订、履行、通知等事项的书面文件中的单位盖章、印章、公章等处均是指与当事人名称全称相一致的标准公章，如使用投标专用章或其它印章，须提供特别说明函，明确该投标专用章或其它印章效力等同于公章（该特别说明函须同时加盖公章和投标专用章或其它印章）。
- 11.4 投标文件的正本应用不褪色的墨水书写或打印，在所有纸质组成部分的封面加盖投标人公章（由于封面使用了光滑纸张等不便盖章情况的，则认可在扉页或封面之后的第一页盖章）并在投标函中由投标人的法定代表人签署（法定代表人签署说明：法定代表人签字、盖手签章或盖姓名章均为有效签署）或者由法定代表人授权的代理人（也称“被授权人”，下同）签字后有效。由代理人签字的，应附《法定代表人

授权书》，《法定代表人授权书》应符合第六章的格式要求。投标人为无法定代表人的其他团体组织等时，法定代表人则系指其负责人，下同。投标文件的副本可采用正本的复印件。

11.5 投标文件应尽量避免涂改、行间插字或增删，如果出现上述情况，改动之处必须由投标人的法定代表人签署或者被授权人签字或者盖公章才有效。

11.6 若本项目采购需求分为两个或以上包件，除非招标文件中另有规定，投标人对本项目的多个包件进行投标时，投标文件须按包件分别编制并装订提交。

12 投标报价

12.1 报价方式详见《投标人须知前附表》第 13 条。所有投标报价均以《投标人须知前附表》第 13 条规定的币种和单位作为计量单位。

12.2 投标人必须对其参加的一个包件或多个包件内的所有货物和服务以包件为单位进行报价，不得将几个包件合报一个价格，也不得将一个包件中的内容拆开报价。如果招标文件采购内容未注明分包件采购，即为全部需求内容是一个包件（即第 1 包件）。

12.3 投标报价中不得包含招标文件要求以外的内容，否则，在评标时不予核减。投标报价中也不应缺漏招标文件所要求的内容。

12.4 本次招标不接受可选择或可调整的投标和报价，投标人对每种货物或服务只允许有一个报价，任何有选择的或可调整的投标方案和报价将被视为无效投标。

12.5 本次招标设定的最高投标限价见《投标人须知前附表》第 14 条。

13 投标有效期和投标保证金

13.1 投标有效期见《投标人须知前附表》第 15 条。投标有效期短于要求的投标文件将被视为无效投标。特殊情况下，在原投标有效期截止之前，采购代理机构可要求投标人延长投标有效期。这种要求与答复均应以书面形式提交。投标人可拒绝采购代理机构的这种要求，其投标保证金将予以退还，但其投标在原投标有效期期满后不再有效。同意延长投标有效期的投标人将不会被要求和允许修正其投标，而只会被要求相应地延长其投标保证金的有效期。在这种情况下，本须知内有关投标保证金的退还和不予退还的规定将在延长了的有效期内继续有效。

13.2 投标保证金金额应满足《投标人须知前附表》第 16 条的要求。

13.3 采购代理机构自中标通知书发出之日起 5 个工作日内退还未中标人的投标保证金，自政府采购合同签订之日起 5 个工作日内退还中标人的投标保证金。因投标人自身原因导致其投标保证金未能在规定时间内退还的，采购代理机构不承担任何责任。

13.4 投标保证金是为了保护采购代理机构和采购人免遭因投标人的行为而蒙受损失。下列任一情况发生时，投标保证金将**不退还**投标人：

（1）投标人在投标有效期内撤销其投标文件的；

（2）中标后无正当理由不与采购人签订合同（即“放弃中标”），在签订合同时向采购人提出附加条件的。

四、投标文件的递交

14 投标文件的包装及标记

14.1 投标文件的包装及标记要求见《投标人须知前附表》第 17 条。

14.2 如果未按本须知上述 14.1 条要求加写标记，采购人和采购代理机构对误投或提前启封或错误启封或无法正确宣读/记录概不负责。

15 投标文件的密封

15.1 投标人的所有投标文件及其组成部分的包装均应进行密封。

15.2 为了方便唱标，放有开标一览表的包装应当单独密封，与装订成册的投标文件正副本及其它组成部分一起递交。

15.3 为了方便开标时唱出，放有修改投标文件的通知（如有的话）的包装应当单独密封。

16 投标截止时间及投标地点

16.1 提交投标文件截止时间（即“投标截止时间”）见**第一章投标邀请**。

16.2 投标文件须按照招标文件规定的时间、地点送达，在投标截止时间以后（以文件送达并完成递交登记为准）送达的投标文件，采购代理机构应当拒收。

16.3 采购代理机构可以依法酌情延长投标截止时间。在此情况下，采购人和投标人受投标截止时间制约的所有权利和义务均应延长至新的投标截止时间。

17 投标文件的修改与撤回

17.1 投标人可以在投标截止时间前，对所递交的投标文件进行修改（修改包括补充，下同）或者撤回，并以书面形式通知采购代理机构。投标文件的修改是投标文件的组成部分。

17.2 投标人修改投标文件的通知应逐页加盖公章或者逐页由投标人法定代表人签署或由被授权人签字，并应单独包装同时在包装袋上标明“投标文件修改通知”、项目名称、项目编号、包件号、包件名称、投标人名称和“在【**投标截止时间**】之前不得启封”的字样，单独密封后提交。

17.3 投标人撤回投标文件的通知应加盖公章或由投标人法定代表人签署或由被授权人签字。

17.4 从投标截止时间起至投标有效期期满这段时间内，投标人不得撤销其投标文件，否则采购人或采购代理机构可以按照本须知第 13.4 条的规定不退还其投标保证金。

五、开标与评标

18 开标

18.1 采购代理机构在**第一章投标邀请**中规定的开标时间和地点组织公开开标，投标人可派代表参加开标仪式。投标人未参加开标的，视同认可开标结果。评标委员会成员不得参加开标。

18.2 开标时，由投标人或者其推选的代表检查投标文件密封情况，经确认无误后，由采购人或者采购代理机构工作人员当众拆封，宣布投标人名称、投标价格、是否提交

了投标保证金和开标一览表中所列的其他内容以及修改投标文件的通知中与投标价格相关的内容（如有，修改投标文件的通知中与价格无关的其它内容可仅作简单宣读）。未宣读的投标价格或价格相关修改通知，评标时不予考虑。若由于投标人的修改通知未按照本须知第 17.2 条规定包装、密封，采购人、采购代理机构对开标时未予宣读概不负责。投标人不足 3 家的，不得开标。

18.3 投标人授权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，应在开标仪式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的代表提出的询问或者回避申请将及时处理。

18.4 采购代理机构将做开标记录，请到场的投标人的代表在开标记录上签字确认开标记录。未签字且不提出疑义的视同确认开标记录。

19 开标后的资格审查

19.1 开标后，采购人或者采购代理机构将依法对投标人的资格进行审查。具体如下：

- (1) 投标人不符合本须知 2.2 条要求的，资格审查不合格，联合体投标的，同时按照本须知 2.3 条要求进行资格审查；
- (2) 对投标文件中的资格、资信证明文件（内容和审查标准见第六章附件 9《资格、资信证明文件》）进行审查，有任意一项不符合审查标准的，资格审查不合格；
- (3) 根据《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）的要求，查询及使用投标人信用记录的具体要求为：
 - 1) 查询渠道：“信用中国”网站（www.creditchina.gov.cn）和中国政府采购网（www.ccgp.gov.cn）。
 - 2) 认定截止时间（查询截止时点）：评标当日；
 - 3) 信用信息查询记录和证据留存方式：留存于评审报告；
 - 4) 信用信息的使用规则：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及其他不符合《中华人民共和国政府采购法》第二十二条规定条件的投标人，资格审查不合格。联合体中任意一个成员存在不良信用记录的，视同联合体存在不良信用记录。

19.2 资格审查不合格的投标人不进入后续评标环节。

19.3 资格审查后，合格投标人不足 3 家的，将不进行评标。

20 评标委员会和评标方法

20.1 评标由依照有关法规组建的评标委员会负责。本项目评标方法见第三章评标方法和评标标准。

21 投标文件的初步审查

21.1 符合性审查：评标委员会依据法律法规和招标文件的规定，审查、评价投标文件是否满足招标文件的实质性要求。实质上没有响应招标文件要求的**投标将被否决**，为无效投标。投标人不得通过修正或撤销不合要求的偏离或保留从而使其投标成为实

质上响应的投标。任意一项不符合审查标准的投标将被否决，审查标准如下：

符合性审查内容	评审标准
投标文件是否有效签署、盖章	在所有纸质组成部分的封面加盖投标人公章(由于封面使用了光滑纸张等不便盖章情况的,则认可在扉页或封面之后的第一页盖章),投标函由法定代表人签署或者由法定代表人授权的代理人签字。
投标有效期是否满足招标文件要求	投标保证金足额且符合《投标人须知前附表》第 16 条规定。
投标报价不得超过采购预算或最高限价	采购预算、最高限价详见招标文件第一章
投标保证金是否符合要求	投标保证金足额;投标保证金有效期与投标有效期一致或更长;投标保证金能够正常入账。
加注“*”的投标文件构成部分是否提供	详见招标文件《投标人须知前附表》第 10 条。
加注“*”的投标文件构成部分内容是否符合要求	格式名称为“表”的,表头给定内容不得删减、改变,可根据实际需要增减行,需要填写的空格或空白应有效填写。格式属于文字内容性质的(包括“函”、“书”、“声明”、“协议”),不得删减内容、不得改变格式中给定的文字所表达的含义(排序序号及排序编号可以改动),不得自行增加与格式中给定的文字内容相矛盾的内容,需要填写的空格或空白应有效填写。 对于有签署、签字要求的格式文件,法定代表人(或负责人)在相应位置签署或被授权人在相应位置签字。对于有盖章要求的格式文件,加盖了公章。法定代表人签字、盖手签章或盖姓名章均为有效法定代表人签署。
法定代表人授权书是否符合要求	法定代表人(或负责人)在相应位置签署,并且代理人在相应位置签字。投标人为无法定代表的其他团体组织等时,法定代表人是指其负责人。法定代表人签字、盖手签章或盖姓名章均为有效法定代表人签署。 加注“*”的投标文件构成部分其它文件均由法定代表人在相应位置直接签署时,无需提供法定代表人授权书,但应提供法定代表人身份证明复印件。
对不允许采购进口产品的范围是否投报了进口产品	是否允许采购进口产品和允许采购进口产品的范围详见投标人须知前附表第 6 条。
是否存在招标文件中规定的其它无效投标情形	详见投标人须知 21.2 条、21.3 条

21.2 在符合性审查时,如发现下列情况之一的,其投标也将被否决,为无效投标:

- (1) 投标文件含有采购人不能接受的附加条件的;
- (2) 出现《投标人须知前附表》第 18 条列明的其它无效投标情况之一的;
- (3) 法律、法规规定的其他无效情形;
- (4) 投标文件符合招标文件中规定投标被否决的其他条款。

21.3 投标人有下列情形之一的,视为投标人串通投标,投标将被否决,其投标无效:

- (1) 不同投标人的投标文件由同一单位或者个人编制；
- (2) 不同投标人委托同一单位或者个人办理投标事宜；
- (3) 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；
- (4) 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；
- (5) 不同投标人的投标文件相互混装；
- (6) 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。

21.4 评标委员会决定投标的响应性只根据投标本身的真实无误的内容，而不依据外部的证据，但投标有不真实不正确的内容时除外。

21.5 投标文件报价出现前后不一致的，除《投标人须知前附表》另有规定外，按照下列规定修正：

- (1) 公开唱出的开标一览表投标总价与投标文件中相应内容不一致的，以公开唱出的开标一览表为准；
- (2) 公开唱出的开标一览表大写金额和小写金额不一致的，以大写金额为准；
- (3) 分项报价表中汇总金额与公开唱出的价格不一致，以公开唱出的开标一览表的总价为准，并修改单价。

修正后的报价按照本须知 22 条的规定经投标人确认后产生约束力，投标人不确认的，**其投标将被否决。**

21.6 提供相同品牌核心产品且通过资格审查、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。非单一产品采购项目，多家投标人提供的核心产品品牌相同的，视同为提供相同品牌产品，同样按一家投标人计算。核心产品见《投标人须知前附表》第 19 条。

22 投标文件的澄清、说明或补正

22.1 投标人不得主动对投标文件进行澄清、说明或补正，评标委员会也不接受投标人的主动澄清、说明或补正。

22.2 在评标期间，对于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，评标委员会将以书面形式要求投标人作出必要的澄清、说明或者补正。

22.3 投标人必须按照评标委员会要求的时间、地点提交澄清、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，并逐页加盖公章或者由法定代表人逐页签署或由被授权代表逐页签字。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。投标人拒不按照要求对投标文件进行澄清、说明或者补正的，视其放弃该项权利。评标委员会也不接受投标人超出投标文件的范围或者改变投标文件的实质性内容的澄清。

23 投标文件的详细评审

23.1 经过符合性审查后，评标委员会将只对确定为实质上响应招标文件要求的投标进行评价和比较。评审应严格按照招标文件的要求和条件进行，具体评标标准详见招标文件第三章 评标标准和评分方法。

24 中标候选人的推荐

- 24.1 投标文件满足招标文件全部实质性要求后，评标委员会将对投标人进行排序，并推荐所有满足招标文件全部实质性要求的投标人为中标候选人。采用最低评标价法的，评标结果按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。采用综合评分法的，评标结果按评审后综合得分由高到低顺序排列。综合得分相同的，按投标报价由低到高顺序排列。综合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。
- 24.2 采用最低评标价法的采购项目，提供相同品牌核心产品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《投标人须知前附表》第 20 条规定的方式确定一个参加评标的投标人，其他投标无效。
- 24.3 使用综合评分法的采购项目，提供相同品牌产品且通过资格审查、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《投标人须知前附表》第 20 条规定的方式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。

25 废标处理

- 25.1 如发现下列情况之一的，本项目予以废标：
- (1) 符合专业条件的投标商或者对招标文件作实质响应的供应商不足三家的；
 - (2) 出现影响采购公正的违法、违规行为的；
 - (3) 投标人的报价均超过了采购预算，采购人不能支付的；
 - (4) 因重大变故，采购任务取消的。
- 25.2 废标后，采购代理机构将废标结果在本项目招标公告的发布媒体（公开招标时）或《投标人须知前附表》指定媒体（邀请招标时）上进行公告。

六、授予合同

26 中标人的确定及合同授予

- 26.1 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，或者，采购人委托评标委员会直接确定的中标人，采用上述何种方式确定中标人详见《投标人须知前附表》第 21 条。
- 26.2 中标候选人并列的，由采购人或评标委员会按照《投标人须知前附表》第 22 条规定的方式确定中标人；《投标人须知前附表》第 22 条未规定的，采取随机抽取的方式确定。

27 中标通知

- 27.1 公开招标中标人确定后，采购代理机构将在刊登本次招标公告的媒体上发布中标公

告，同时以书面形式向中标人发出中标通知书。邀请招标中标人确定后，采购代理机构将在《投标人须知前附表》指定的媒体上发布中标公告，同时以书面形式向中标人发出中标通知书。中标通知书对采购人和中标人具有同等法律效力。中标通知书发出后，采购人改变招标结果或者中标人放弃中标，应当承担相应的法律责任。

27.2 中标通知书是合同的组成部分。

27.3 未中标投标人本人未通过资格审查的原因或者评审得分与排序，采购代理机构将在“化云数智”平台的[投标服务]模块（即“中化商务电子招投标平台”）发出的《未中标通知书》中载明，采购代理机构仅通过前述方式进行告知，不再以其他方式通知，请未中标投标人留意在平台中查看《未中标通知书》。

27.4

28 签订合同

28.1 《中标通知书》发出后 30 日内，中标人应按照招标文件和中标人的投标文件及评标过程中的有关澄清文件等订立书面合同。中标人不得与采购人再订立背离合同实质性内容的其他协议。

28.2 未经采购人事先给予书面同意，中标人不得将本项目分包，即不得将合同全部及任何部分权利、义务向第三方转让。本次招标是否允许分包以及分包要求见《投标人须知前附表》第 23 条。不允许分包的项目或部分中标人进行分包的，将被视为严重违约，依法依规承担相应法律责任。

28.3 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。

29 招标代理服务费

29.1 中标人须在领取中标通知书的同时，按照《投标人须知前附表》第 24 条规定的标准向采购代理机构支付招标代理服务费。

七、其他

30 质疑提出与答复

30.1 投标人认为招标文件、招标过程、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。投标人应在法定质疑期内一次性提出针对同一招标程序环节的质疑，否则采购人及采购代理机构有权拒绝回复投标人对同一招标程序环节提出的新增质疑。

30.2 提出质疑的投标人应当是参与所质疑项目相关包件招标活动的投标人。潜在投标人已依法获取其可质疑的招标文件的，可以对该文件提出质疑。

30.3 应当提交书面质疑函和必要的证明材料，质疑函应当包括下列内容：

- (1) 供应商的名称、地址、邮编、电子邮箱、联系人及联系电话；
- (2) 质疑项目的名称、编号、包件号、包件名称；
- (3) 具体、明确的质疑事项和与质疑事项相关的请求；

- (4) 事实依据；
- (5) 必要的法律依据；
- (6) 提出质疑的日期。

质疑函应当使用中文。质疑函应采用财政部在中国政府采购网公布的范本。

供应商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，或者其被授权人签字或者盖章，并加盖公章。供应商可以委托代理人进行质疑。其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。供应商为法人或者其他组织的，授权委托书应当由法定代表人、主要负责人签字或者盖章，并加盖公章。代理人提出质疑，应当提交供应商签署的授权委托书。

30.4 接收质疑函的方式、联系部门、联系电话和通讯地址等信息详见《投标人须知前附表》第 25 条。供应商提出的质疑超出采购人对采购代理机构委托授权范围的，采购代理机构将告知供应商向采购人提出。

30.5 对于依法并按招标文件要求提出的供应商质疑，将在收到质疑函之日起（以送达日期开始计算）七个工作日内作出答复，并以书面形式通知质疑投标人和其他有关投标人。

31 投标人的商业秘密

31.1 投标人应在投标文件中将属于其商业秘密的内容进行明确标注，采购人、采购代理机构及其有关人员和评标委员会将对投标人的商业秘密进行保密。

31.2 投标标的名称、规格型号、单价及合同金额等内容不得作为商业秘密。投标人也不得以商业秘密为由拒绝提供招标文件要求提供的材料或内容。

32 货物和服务的质量

32.1 中华人民共和国法律法规如对供应商提供的货物和服务的技术标准、质量标准和资格资质条件等有强制性规定和其他行政许可，供应商提供的货物和服务须符合其要求。

32.2 供应商应保证在本项目使用的任何产品和服务（包括部分使用），不会产生因第三方提出侵犯其所有权和专利权、商标权或其它知识产权而引起的法律和经济纠纷，如因所有权或知识产权瑕疵而引起法律和经济纠纷，由供应商承担所有相关责任。

33 保密条款

33.1 除了投标人为投标所雇人员外，在未经采购人书面同意的情况下，投标人不得将本项目、与项目中相关的任何内容、资料（包括纸质和电子介质资料，下同）透露给任何人。否则，投标人必须承担因此给采购人造成的一切经济损失，采购人保留追究其法律责任的权利。投标人须在对外保密的前提下，对其从事本项目投标的雇用人员提供有关情况，所提供的情况仅限于执行投标必不可少的范围内。

33.2 除非执行合同需要，在事先未得到采购人书面同意的情况下，投标人不得使用本招标书中所提供的任何文件和资料。

33.3 采购人对投标人提交的文件将给予保密，但无论中标与否，投标人的投标文件不予退还。

第三章 评标方法和评标标准

一、评标方法

本次评标采用综合评分法，是指在最大限度地满足招标文件实质性要求前提下，按照招标文件中规定的各项因素进行综合评审后，以综合得分由高到低的顺序确定中标候选人的评标方法。

二、评标中的落实政府采购政策具体办法

1、促进中小企业、残疾人福利性单位、监狱企业政策落实

- (1) 《政府采购促进中小企业发展管理办法》（财库[2020]46号，以下简称“发展管理办法”）所称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。
- (2) 在政府采购活动中，供应商提供的货物或者服务符合下列情形的，享受发展管理办法规定的中小企业扶持政策：
 - （一）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；
 - （二）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。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**发展管理办法规定的中小企业扶持政策。
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。
- (3) 根据发展管理办法第十二条要求，对招标文件第一章第二条第2项“落实政府采购政策需满足的资格要求”为“无”的项目/包件，对符合发展管理办法规定的小微企业报价给予10%的扣除，用扣除后的投标报价参与评审。
对大中型企业与小微企业组成联合体的项目/包件或者大中型企业向一家或者多家小微企业分包的项目/包件，联合体其中一名成员提供的全部货物为小微企业制造或全部服务由小微企业承接，且联合协议约定小微企业的合同份额占到合同总金额30%以上的；接受分包的一方提供的全部货物为小微企业制造或全部服务由小微企业承接，且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，对投标报价给予4%的扣除，用扣除后的价格参加评审。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。如果小微供应商提供的货物既有中型企业制造货物，也有小微

企业制造货物的，不享受价格扣除相关政策。

价格扣除比例对小型企业和微型企业同等对待，不作区分。

(4) 中小企业参加政府采购活动，应当出具《中小企业声明函》，否则不得享受相关中小企业扶持政策，《中小企业声明函》**格式见第六章投标文件格式附件 10-1**。

(5) 根据《关于政府采购支持监狱企业发展有关问题的通知》（财库[2014]68号）的要求，监狱和戒毒企业（以下简称监狱企业）参加政府采购活动时，应当提供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。监狱企业视同小型、微型企业，享受招标文件规定的评审中价格扣除等促进中小企业发展的政府采购政策。

监狱企业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。

(6) 根据《关于促进残疾人就业政府采购政策的通知》（财库〔2017〕141号）规定，投标人如符合该规定享受政府采购支持政策的**残疾人福利性单位**的条件，应提供《残疾人福利性单位声明函》，**格式见第六章投标文件格式附件 10-2**。残疾人福利性单位视同小型、微型企业，享受招标文件规定的评审中价格扣除等促进中小企业发展的政府采购政策。残疾人福利性单位属于小型、微型企业的，不重复享受政策。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：

（一）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）；

（二）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；

（三）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；

（四）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；

（五）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）。

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者服务协议的雇员人数。

(7) 联合体投标或投标人拟采取分包方式履行合同，且投标报价中有中小企业报价的，需填报《分项报价表 II（仅针对中小企业）》。

2、鼓励节能、环保政策落实

(1) 鼓励节能政策：在性能、技术、服务等指标同等条件下，优先采购国家确定的认证

机构出具的、处于有效期之内的节能产品认证证书标志产品。

- (2) 鼓励环保政策: 在性能、技术、服务等指标同等条件下, 优先采购国家确定的认证机构出具的、处于有效期之内的环境标志产品认证证书标志产品。

三、评标标准

序号	评审因素及说明	分值
一、价格部分（10分）		
1.1	<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10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。 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。</p>	10
二、商务部分（15分）		
2.1	<p>公司资质： (1) 投标人具有信息安全管理体系统认证证书，得2分；否则0分。 (2) 投标人具有信息技术服务管理体系认证证书，得2分；否则0分。 注：须提供相关证书复印件并加盖投标人公章，未提供相关证书得0分。</p>	4
2.2	<p>类似业绩： 根据投标人2022年1月1日（以合同签订时间为准）以来的承接软件信息系统运维类业绩进行评价：每提供1个有效业绩得1分，满分7分。 注：须提供合同关键页复印件并加盖投标人公章。（包括合同首页、合同内容页、合同签订时间、合同盖章页）</p>	7
2.3	<p>综合能力： 投标人自身拥有运维系统类、办公系统类相关的软件著作权的，每有1项得2分，最高得4分。 注：须提供相关证书复印件并加盖公章。</p>	4
三、技术部分（75分）		
3.1	<p>整体运维方案： 根据投标人针对本项目提供的运维方案完整性、全面性进行评价。 ①整体运维方案结构清晰、内容全面、针对性强，能够满足实际运维需求的得6分； ②整体运维方案基本完整，基本包括相关运维内容，具备一定针对性，基本满足运维需求的得4分；</p>	6

序号	评审因素及说明	分值
	③整体运维方案存在缺项，内容有缺失，缺乏针对性的得 2 分； ④未提供方案或方案与项目需求不符的不得分。	
3.2	需求分析： 根据投标人针对本项目需求分析合理性及全面性进行评价。 ①需求分析全面、详实，理解认知度高，内容符合实际情况得 6 分； ②需求分析基本全面、内容基本符合项目需求得 4 分； ③需求分析存在偏差，内容与实际情况存在偏差得 2 分； ④未提供分析方案或与项目需求不符的不得分。	6
3.3	重难点及风险点分析： 根据投标人针对本项目的重难点、风险点以及保障措施进行评价。① 分析全面、详实、针对性强，给出了相应保障措施得 7 分； ②分析基本全面、具备一定针对性，提供了基本可行的保障措施得 5 分； ③分析有缺失，保障措施无针对性，得 2 分； ④未提供相关分析或与项目不符不得分。	7
3.4	综合政务信息平台运维服务方案： 根据服务方案的全面性、详细度、合理性及针对性进行评价： ①方案具体阐述满足采购需求，针对性及可行性强，内容描述详实，充分考虑了相关模块的独特性及实际运维需求，得 4 分； ②每项内容虽进行阐述但未贴合实际采购需求，具备一定针对性，内容存在缺项，得 2 分； ③每项未描述或未提供的，该对应项得 0 分。	4
3.5	行政办公平台运维服务方案： 根据服务方案的全面性、详细度、合理性及针对性进行评价： ①方案具体阐述满足采购需求，针对性及可行性强，内容描述详实，充分考虑了平台的独特性、实际运维及功能迭代需求，得 4 分； ②每项内容虽进行阐述但未贴合实际采购需求，具备一定针对性，内容存在缺项，得 2 分； ③每项未描述或未提供的，该对应项得 0 分。	4
3.6	网络教学管理模块运维服务方案： 根据服务方案的全面性、详细度、合理性及针对性进行评价： ①方案具体阐述满足采购需求，针对性及可行性强，内容描述详实，充分考虑了平台的独特性、实际运维及功能迭代需求，得 4 分；	4

序号	评审因素及说明	分值
	②每项内容虽进行阐述但未贴合实际采购需求，具备一定针对性，内容存在缺项，得 2 分； ③每项未描述或未提供的，该对应项得 0 分。	
3.7	根据 OA 系统邮件管理模块、合同管理模块、考勤管理模块、人力资源管理模块、公务员考核管理模块、服装管理模块、统一认证及电子签章用户管理模块、固定资产管理模块、公文交换柜管理业务子模块具体 服务方案 的全面性、详细度、合理性及针对性进行评价。每项 2 分，满分 18 分。 ①方案有具体阐述满足采购需求，针对性及可行性强，内容描述详实，得 2 分； ②内容虽进行阐述但未贴合实际采购需求，具备一定针对性，内容存在缺项，得 1 分； ③未描述或未提供的，该对应项得 0 分。	18
3.8	运维服务体系建设： 根据投标人提供的整体运维服务体系建设方案进行评价。 ①运维服务体系针对性强、合理、可行，充分考虑市城管执法局办公业务的，得 4 分； ②运维服务体系具有针对性、合理、基本可行，得 2 分； ③运维服务体系无针对性、合理、可行性差，得 1 分； ④未提供或与项目不符不得分。	4
3.9	质量保证方案： 根据投标人提供的运维质量保证方案进行评价，包括质管目标、范围、体系、计划、内容、规范等相关内容。 ①方案、措施等针对性强、合理、可行，得 3 分； ②方案、措施等具有针对性、合理性、基本可行，得 2 分； ③方案、措施等无针对性、合理、可行性差，得 1 分； ④未提供或与项目不符不得分。	3
3.10	重大活动保障方案： 根据投标人针对本项目的重大活动保障方案进行评价。 ①重大活动保障全面、措施合理有效、针对性强、响应时限合理、有效得 3 分； ②重大活动保障基本全面可行、具有一定的针对性，得 2 分； ③重大活动保障全面性、合理性、针对性等差或未提供得 0 分。	3
3.11	风险管理方案：	3

序号	评审因素及说明	分值
	<p>根据投标人针对本项目提供的风险管理方案及应急处理的能力进行评价。</p> <p>①风险管理方案、应急处理措施等针对性强、全面、可行，得3分；</p> <p>②风险管理方案、应急处理措施等基本全面可行、具有一定的针对性，得1分；</p> <p>③未提供或与项目不符不得分。</p>	
3.12	<p>项目经理资质：</p> <p>项目经理具有由信息系统项目管理师（高级）证书及注册信息安全专业人员（CISP）证书，得5分；否则不得分。</p> <p>注：需提供项目经理证书复印件以及近半年（2024年9月-2025年2月）内任意一个月为该人员缴交社保的证明材料（或劳动合同）并加盖投标人公章。信息系统项目管理师是由人力资源和社会保障部及工业和信息化部颁发，注册信息安全专业人员（CISP）证书需由中国信息安全测评中心颁发。否则不得分。</p>	5
3.13	<p>运维现场实施负责人资质：</p> <p>投标人拟委任的运维现场实施负责人（不含项目经理本人）具有系统分析师（高级）证书，得2分；否则不得分。</p> <p>注：需提供现场实施负责人证书复印件以及近半年（2024年9月—2025年2月）内任意一个月为该人员缴交社保的证明材料（或劳动合同）并加盖投标人公章，否则不得分。</p>	2
3.14	<p>项目组运维人员综合能力：</p> <p>（1）人员证书资质（4分）</p> <p>投标人拟委任的项目组运维人员（不含项目经理、运维现场实施负责人）具有信息系统项目管理师（高级）证书，每提供1人得1分，本项最高分2分。</p> <p>投标人拟委任的项目组运维人员（不含项目经理、运维现场实施负责人）具有信息安全保障人员认证证书（CISAW，认证方向为安全运维）证书的，每提供1人得1分，本项最高分2分；</p> <p>注：需提供人员证书复印件以及近半年（2024年9月—2025年2月）内任意一个月为该人员缴交社保的证明材料（或劳动合同）并加盖投标人公章，否则不得分。</p> <p>（2）项目团队配置方案（2分）</p> <p>提供了内容完整、详实可行，有针对性的项目团队配置方案，项目组人员分工合理、经验丰富和专业背景良好，得2分；项目组人员设定</p>	6

序号	评审因素及说明	分值
	基本合理、具备一定的工作经验及相关专业背景，得 1 分；否则 0 分。	
		100

第四章 技术服务需求

一、项目背景

为满足北京城管执法系统日常办公需求，市城管执法局已于 2021 年完成了 OA 系统升级改造，建设形成了包括综合政务信息平台、行政办公平台、邮件管理、合同管理、网络教学、人力资源管理、公务员考核、考勤管理、服装管理、统一认证及电子签章、固定资产管理、公文交换柜等功能模块在内的综合性信息系统，满足北京城管执法系统“市、区、街”三级日常信息发布、人员管理、教育培训、行政办公等业务需求，实现了全系统国产化、数字化、无纸化办公，支撑了市城管执法局“办文、办事、办会”的需求。

二、运维目标

本次运维项目是针对市城管执法局 OA 系统综合政务信息平台、行政办公平台、邮件管理模块、合同管理模块、网络教学模块、人力资源管理模块、公务员考核模块、考勤管理模块、服装管理模块、统一认证及电子签章、固定资产管理模块、公文交换柜模块，提供全面、精准、高效的运行维护服务。全面保障 OA 系统的安全稳定运行，提升城管执法系统日常办公效能，实现系统日常功能迭代，提升系统的易用性，建设科学高效的运行维护机制，充分发挥对 OA 系统的技术支撑保障作用。

三、运维服务需求

（一）运维范围

序号	子模块名称	主要功能模块	用户范围
1	综合政务信息平台模块	城管要闻、执法动态、监管通报、媒体新闻、法治指引、队伍建设、培训资料等。	全市城管执法系统
2	行政办公平台模块	公文管理、局通知、处室通知、区局通知、会议室预定、督查督办、共享资料、机关党建、处室栏目等。	全市城管执法系统
3	邮件管理模块	写邮件、未读邮件、收件箱、草稿箱、已发邮件、通讯录	全市城管执法系统
4	合同管理模块	合同起草、审批、流程配置管理、统计分析等。	市城管执法局
5	考勤管理模块	日常人员考勤、加班、值班、休假等管理。	市城管执法局
6	人力资源管理模块	机构管理、人员管理、统计分析、配置管理等。	全市城管执法系统
7	公务员考核模块	日常考核、平时考核、年度考核、统计分析等。	市城管执法局
8	网络教学管理模块	课程管理、授课管理、学习管理、培训管理等。	全市城管执法系统
9	服装管理模块	个人申领、服务签收、申领历史、通知公告、审核管理、库存管理、厂商管理等。	全市城管执法系统
10	统一认证、电子签章、用户管理模块	系统登录认证、电子签章、用户管理等。	全市城管执法系统
11	固定资产管理模块	卡片管理、配置管理、使用管理、处置管理等。	市城管执法局
12	公文交换柜管理模块	智能交换箱、发卡管理、条码管理等。	市城管执法局

(二) 运维服务周期

本项目运维服务周期为自合同签订之日起 12 个月。

(三) 运维服务要求

结合 OA 办公需求，针对 OA 系统各业务子模块提供运维服务，充分考虑应用子模块的完善性、适应性、纠错性维护内容，确保 OA 系统功能完整及运行稳定。投标人需提供详细的运维服务方案，内容详实，从全市城管执法系统的日常办公需求出发，完成系统运维、主机运维、日常使用运维、应急事件处理、重大节日及重大活动保障相关工作。

1. 综合政务信息平台模块

提供综合政务信息平台模块的系统运维、主机环境运维、日常使用运维以及应急事件处理响应等服务，保障电脑端、移动端数据的准确性、完整性。

2. 行政办公平台模块

提供行政办公平台模块系统运维、主机环境运维、日常使用运维以及应急事件处理响应等服务，保障电脑端、移动端应用的可用性、数据的完整性。同时，需根据日常办公业务需求，做好公文管理、通知管理、移动端消息集成、流程迭代更新等功能完善提升，提供水务执法总队新增加办公需求支撑服务，提高用户使用易用性。

3. 邮件管理模块

提供邮件管理模块系统运维、主机环境运维、日常使用运维以及应急事件处理响应等服务，保障电脑端、移动端应用（执法城管通及京办客户端）的可用性、数据的完整性。同时，需根据日常办公业务需求，做好通讯录的人员维护、功能维护，提高用户使用易用性。

4. 合同管理模块

提供合同管理模块的系统运维、主机环境运维、日常使用运维以及应急事件处理响应等服务，保障数据的准确性、完整性，同时，根据业务部门需求，提供日常功能的迭代升级服务，提升系统易用性。

5. 考勤管理模块

提供考勤管理的系统运维、主机环境运维、日常使用运维以及应急事件处理响应等服务，根据业务部门需求，提供日常功能的迭代升级服务，保障数据的准确性、完整性。

6. 人力资源管理模块

提供人力资源管理模块的系统运维、主机环境运维、日常使用运维以及应急事件处理

响应等服务，优化日常数据统计表单，根据业务部门需求，提供日常功能的迭代升级服务，保障数据的准确性、完整性。

7. 公务员考核管理模块

提供公务员考核管理模块的系统运维、主机环境运维、日常使用运维以及应急事件处理响应等服务，保障数据的准确性、完整性。

8. 网络教学管理模块

提供网络教学管理模块的系统运维、主机环境运维、日常使用运维以及应急事件处理响应等服务，保障电脑端、移动端数据的准确性、完整性，根据业务部门需求，提供日常功能的迭代升级服务，满足市区街三级用户集中培训的业务需求。

9. 服装管理模块

提供服装管理模块的系统运维、主机环境运维、日常使用运维以及应急事件处理响应等服务，保障数据的准确性、完整性，提供日常功能的迭代升级服务，满足市区街三级用户集中服装选配的业务需求。

10. 统一认证、电子签章、用户管理模块

提供统一认证、电子签章、用户管理模块的系统运行、主机环境、日常使用、应急事件处理等运维服务，保障系统用户数据的准确性、电子签章的可用性、系统认证登录的成功率。

11. 固定资产管理模块

提供固定资产管理模块的系统运行、主机环境、日常使用、软件迭代升级、应急事件处理等运维服务，有效支撑日常固定资产管理业务。

12. 公文交换柜管理模块

提供公文交换柜管理模块的系统运行、主机环境、日常使用、硬件质保、应急事件处理等运维服务，满足市城管执法局各业务处室文件投递、取用业务需求。

四、项目运维管理要求

提供专业技术团队全年 7*24 小时驻场服务，通过保障 OA 系统日常运行、响应速度、

数据安全、功能完善等方面工作，来保证全市城管执法系统日常办公业务的顺利开展，保障系统的稳定高效运行，确保系统功能、业务数据、业务流转流程等的可用性、正确性、完整性。投标人应针对本项目的实施提出完整的项目运维方案。投标人应充分考虑到项目的复杂性和可能出现的问题，提出切实可行的运维质量控制方案。

五、项目团队人员要求

投标人应成立专业稳定的运维服务团队，需配备至少 6 人的技术团队，团队岗位应设置合理，至少包括项目经理及运维现场实施负责人，项目经理具备 5 年（含）以上应用系统运行维护及应用系统开发项目经验，能够与用户进行良好的沟通，熟悉政府公文及 OA 系统相关知识，具备相关软硬件集成、系统运维、软件开发能力。

六、项目文档要求

本项目开展过程中需提供完整的项目运维文档。运维文档必须包括但不限于以下内容

1. 年度运维实施方案及运维阶段性总结报告；
2. 日常维护记录，包括 OA 系统问题处理事件单、故障及漏洞修复记录单，以及巡查记录等；
3. 满意度分析报告；
4. 其他必要的文档记录。

七、验收管理要求

本项目验收以项目招标文件、投标文件、合同书、相关标准和政策法规等作为项目的验收依据，由投标人负责编写验收相关文档，采购人组织进行验收评审。

八、知识产权要求

投标人必须保证，在本项目运维期间投标人为完成 OA 系统运维工作所使用的产品、技术或服务，不会被第三方提出任何侵犯知识产权（包括但不限于商标权、专利权、著作权、工业设计权、专有技术等）的侵权请求。任何第三方提出侵权请求的，投标人负责与第三方交涉并承担由此发生的一切责任、费用和经济赔偿。

九、保密要求

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

所有参与本项目的运维服务人员，都必须签订《保密承诺书》。投标人要对承诺履行情况负有监督责任，一经发现违反承诺情况，要及时向采购人报告。

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

十、与相关单位统筹要求

投标人须总体统筹协调与本项目有关的产品厂商、技术团队，与项目相关产品厂商和技术团队紧密合作，保障服务内容交付的高质量标准。具备丰富的项目管理及协调经验，可以有效的管理相关人员、技术等资源，解决可能出现的问题，确保项目目标的顺利达成。

第五章 拟签订的合同文本

OA 系统运行维护合同

甲 方：

法定代表人：

通讯地址：

联系人：

联系人电话：

乙 方：

法定代表人：

通讯地址：

联系人：

联系人电话：

双方经平等、友好协商，依据《中华人民共和国民法典》之规定，签订本合同，具体条款如下：

第一条 服务内容

提供北京市城市管理综合行政执法局 OA 系统运行维护服务，具体运维服务清单详见附件。

第二条 服务期限

服务期限：12 个月。自 2025 年____月__日起至 2026 年____月____日。

第三条 服务费用支付

（一）本合同总价人民币_____。本合同价款包含了本项目全部费用和所需缴纳的所有税费，除此之外，甲方无需支付任何费用给乙方。

（二）合同签订后十五个工作日内，甲方向乙方支付 2025 年当年项目预算批复资金的 75%，即人民币_____元整（¥_____元）。

（三）2025 年第三季度甲方向乙方支付 2025 年当年项目预算批复资金的 15%，即人民币_____元整（¥_____元）。

（四）2025 年第四季度甲方向乙方支付 2025 年当年项目预算批复资金的 10%，即人民币_____元整（¥_____元）。

（五）2026 年第一季度甲方向乙方支付 2025 年项目合同剩余款项的 60%，即人民币_____元整（¥_____元）。

（六）2026 年第二季度，通过验收后甲方向乙方支付合同尾款，即人民币_____元整（¥_____元）。

（七）每次资金支付，乙方需提前开具相应金额的增值税发票并提交至甲方，甲方不承担因乙方延迟开具发票产生的逾期付款违约责任。

（八）乙方的账户名称、开户银行及账号以本合同提供的为准。

乙方银行账户名称：

乙方开户银行：

乙方账号：

乙方应保证上述信息真实、准确，乙方的上述账户信息发生变化的，应至少于甲方付款 5 个工作日前书面通知甲方，否则由此导致的错付、无法支付等所有法律后果均由乙方自行承担。

第四条 甲乙双方权利义务和职责

（一）甲方权利义务和职责

- 1、积极配合乙方并提供维护服务所需的现场工作环境和相关资料。
- 2、按本合同有关规定，按时向乙方支付相关费用。
- 3、负责乙方技术服务顺利进行所需的相关部门、人员的协调工作。

（二）乙方权利和义务和职责

1、乙方应独立完成本合同约定的服务内容，不得将本合同的服务转包或分包给其他第三方。

2、乙方应选派有维护服务能力的技术运维团队，确保提供优质高效的运维服务。

3、乙方在完成运维工作后，提供相应的项目运维服务文档。

4、乙方应当确保现场运维服务团队严格遵守甲方及甲方办公场所相关管理规定。

5、乙方及时对甲方在各阶段提出的意见和建议进行书面反馈。

6、乙方应当服从甲方正常的管理和要求，如有工作失职等严重问题的，应按甲方要求更换运维技术人员。

7、乙方须按照本市、市城管执法局网络安全和数据安全工作要求，排查市城管执法局 OA 系统相关的网络和数据安全风险漏洞，及时进行整改加固，切实防范安全风险，确保不出现安全事件。

8、乙方应完全遵守《中华人民共和国妇女权益保障法》中关于“劳动和社会保障权益”的有关要求。

第五条 保密条款

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

（二）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服务工作，制定切实可行的措施保障人员安全，设备安全，信息安全。

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

（四）乙方如违反《保密承诺书》，乙方必须承担全部责任并赔偿甲方的一切损失，甲方有权追究乙方的法律责任并终止本合同。

（五）甲、乙双方应积极配合网络安全主管部门对网络安全进行监督检查。

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

- 1、严格落实甲方保密工作要求，确保国家秘密和工作秘密安全，接受甲方保密工作检

查。

2、主动采取加密措施对上述所列及之商业秘密进行保护，防止不承担同等保密义务的任何第三方知悉及使用；

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

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

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

第六条 知识产权条款

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

（二）本项目实施所产生的信息资源及完成的所有技术成果（包括但不限于软件及技术资料）和知识产权（包括但不限于著作权、专利权、商标权、专有技术等权利）及衍生权利均由甲方享有，凡有必要或可能申请专利的技术成果，均须以甲方名义办理专利申请。

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

第七条 合同履行

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

第八条 合同验收

（一）项目验收

（1）运维服务期到期后，乙方应及时通知甲方进行验收。甲方通过审核服务任务完成数量、质量、项目文档材料的方式开展项目验收。

（2）具体时间和地点由甲乙双方商议安排，出具书面意见。

（3）对于项目验收结果未通过的情况，由乙方按照验收意见采取补救措施后再次进行验收直至通过项目验收，由此产生的全部费用均由乙方承担。

（二）验收标准

(1) 乙方必须具备专业化的、全面的运维服务能力，提供的运维服务质量应符合国家或相关行业的标准。

(2) 乙方提供的运维服务满足具体采购需求，并达到以下运维服务标准：

- a. 故障排除率达到 99%；
- b. 故障响应率达到 100%；
- c. 系统平均正常运行率不低于 98%；
- d. 业务系统巡检覆盖率达到 100%；
- e. 应急响应时间小于 30 分钟；
- f. 用户满意度不低于 90%。

(3) 乙方必须提供完整的日常维护记录、操作文档，文档包括但不限于：

- a. 年度运维实施方案及运维阶段性总结报告；
- b. 日常维护记录，包括 OA 系统问题跟踪表、故障及漏洞修复记录单，以及巡查记录等
- c. 满意度分析报告；
- d. 其他必要的文档记录。

第九条 违约条款

(一) 甲方未按约定支付款项的，每逾期一日按逾期未支付款项的千分之一支付违约金，但甲方承担的违约金最高不超过本合同总金额的百分之五。累计逾期超过三十日的，乙方有权中止服务或以书面形式通知甲方终止合同，通知自送达甲方合同首页记载的地址之日起生效。甲方因财政拨款导致的延迟支付除外。

(二) 除本合同另有约定外，乙方未按合同约定时间提供产品或服务，每逾期一日按本合同总金额的千分之一支付违约金，但乙方承担的违约金最高不超过本合同总金额的百分之五。累计逾期超过六十日的，甲方有权解除合同，不支付乙方任何费用，并要求乙方承担本合同总金额【5】%的违约金；解除通知自送达乙方合同首页记载的地址之日起生效。

(三) 非乙方原因导致乙方未能按合同约定的提供服务时，乙方不承担违约责任。因甲方故意或者重大过失造成乙方损失的，甲方还应当向乙方承担赔偿责任。

(四) 除本合同另有约定外，任意一方未履行或未完全履行合同约定义务的，每发生一次，除应按守约方要求限期改正、采取补救措施、继续履行外，应当按照合同总额的【5】%向守约方支付违约金，但违约金总额不超过本合同总金额的百分之二十。超过 20% 的，守约方有权解除合同，并且要求违约方承担损失。

本合同所约定的甲方损失包括但不限于甲方经济利益的减损、甲方为证实乙方违约行为所支付的调查取证、公证费用、甲方为寻求救济所支付的诉讼费、保全费、律师代理费、

咨询费和法院执行费用、调查取证费、差旅费等全部损失及费用。本合同约定违约金不足以弥补甲方损失的，乙方应予以补足。

第十条 不可抗力和免责约定

（一）因受不可抗力影响而不能履行或不能完全履行本合同的，经过对方同意，可以部分或全部免除其违约责任。

（二）不可抗力系指合同双方不能预见、不能避免并不能克服的导致本合同不能依约定正常履行的事件，包括但不限于非人为原因导致的严重火灾、洪水、地震、风暴等自然灾害及战争、暴乱、罢工、政府政策等。

（三）遇有不可抗力的一方，应立即将事件情况以书面形式通知对方，并在十五天内提供事件详情以及合同不能履行，或部分不能履行，或需要延期履行的理由的有效证明文件。根据事件对履行合同的的影响程度，由双方协商决定是否解除合同、部分免除责任或延期履行。

第十一条 争议解决

甲乙双方应友好协商解决合同履行中的争议，协商不成的，双方同意提交甲方所在地有管辖权的人民法院解决。

第十二条 送达条款

（一）甲乙双方一致确认以合同首页记载的通讯地址为各方履行合同、解决合同争议时接收对方商业文件信函和司法机关（法院、仲裁机构）诉讼、仲裁文书的送达地址。

（二）上述送达地址适用至本合同履行完毕或争议经过一审、二审至案件执行终结时止。

（三）任何一方送达地址需要变更，应提前五个工作日向合同对方和司法机关送交书面变更告知书（若争议已经进入司法程序解决）。

（四）上述送达地址真实有效，如有错误，导致的商业信函和诉讼文书送达不能的法律后果由己方承担。

（五）因各方提供或者确认的送达地址不准确、送达地址变更后未及时依程序告知对方和司法机关或者单位负责人拒绝签收等原因，导致诉讼文书未能被各方实际接收时，邮寄送达的，以文书退回之日视为送达之日；直接送达的，送达人当场在送达回证上记明情况之日视为送达之日。

第十三条 其他

（一）本合同按照北京市财政局相关政策要求签订政府采购电子化合同，经甲乙双方盖章后生效。

(二) 本合同履行期间，双方如有任何修改或补充意见，应签订书面补充协议。补充协议经甲乙双方法定代表人或授权代表签字或签章并加盖单位公章后生效。

甲方：（盖章）

乙方：（盖章）

日期：

日期：

附件：

运维服务清单

序号	系统模块	具体运维内容	数量	单位	单价	小计
1	综合政务信息平台模块					
2	行政办公平台模块					
3	邮件管理模块					
4	合同管理模块					
5	考勤管理模块					
6	人力资源管理模块					
7	公务员考核模块					
8	网络教学管理模块					
9	服装管理模块					
10	统一认证、电子签章、用户管理模块					
11	固定资产管理模块					
12	公文交换柜管理模块					
	总计					

第六章 投标文件格式

投标人提交的材料将被保密，但不退还。除非招标文件另有规定，全部文件应按包件编制并按包件提交，投标文件的份数应符合招标文件的规定。如果招标文件采购内容未注明分包件采购，即全部采购内容为一个包件（即第1包件），包件号为“1”或“01”；包件名称仍为项目名称。格式如下：

注：

（1）本章未给出格式的材料或附件，由投标人自行提供或编制，但应注意招标文件相应盖章要求。本章明确指明是“建议格式”的文件其格式仅供参考，均不做强制要求，投标人可自行编制，但应注意招标文件相应盖章要求。

（2）本章明确指明为“格式”的文件：

格式名称为“表”的，表头给定内容不得删减、改变，可根据实际需要增减行，需要填写的空格或空白应有效填写。格式属于文字内容性质的（包括“函”、“书”、“声明”、“协议”），不得删减内容、不得改变格式中给定的文字所表达的含义（排序序号及排序编号可以改动），不得自行增加与格式中给定的文字内容相矛盾的内容，需要填写的空格或空白应有效填写。对于有签署、签字要求的格式文件，法定代表人在相应位置签署或被授权人在相应位置签字。对于有盖章要求的格式文件，应加盖公章。不满足本条要求的格式文件将视为无效格式文件。

（3）本章提供的格式表格中中括号“【】”中内容表示填写说明或举例说明，并非给定内容，投标人应根据自身投标情况据实填写。本章提供的格式中“注”的内容也是填写说明，也非给定内容；本章提供的格式中的排序序号、编号也非给定内容。

商务技术文件分册封面建议格式

【封面建议格式仅供参考，但投标文件所有纸质构成部分（正本）封面必须盖章，由于封面使用了光滑纸张等不便盖章情况的，则认可在扉页或封面之后的第一页盖章】

正本【或副本】

项目名称：_____

包件名称：_____

项目编号/包件号：_____

投标文件

商务技术分册

【商务技术分册再分册装订或有其他组成部分的，在此处注明，例如“上册”、“下册”、“图纸”或“附件”等】

投标人名称：_____

投标人公章：_____

评分索引表建议格式

评分索引表

序号	评审因素及说明	投标响应情况简述	投标文件对应章节及页码索引
1			
2			
3			
4			
5			
6			
7			

注：投标人应根据招标文件第三章“评标标准”中列明的商务及技术部分评审内容，逐条（价格部分除外）索引至投标文件对应的响应内容所在章节和页码，以方便评标委员会评审。

附件 1 投标函格式

投标函

致： 【采购人或采购代理机构】

根据贵方为 【项目名称】 项目招标采购的 【项目编号】 招标文件，签字代表 【全名、职务】 经正式授权并代表投标人 【投标人名称、地址】 提交下述文件：

1. 本投标函
2. 开标一览表；
3. 投标分项报价表；
4. 技术服务需求偏离表；
5. 合同条款偏离表；
6. **【法定代表人授权书 或者 法定代表人的身份证明复印件】**；
7. 详细的技术服务响应；
8. 资格、资信证明文件；
9. 其他。

在此，我方郑重承诺：

- 1、我方提交的投标文件资料是完整的、真实的和准确的。
- 2、我方同意按照贵方的要求，提供有关的数据和资料。为此，我们授权任何相关的个人和公司向贵方提供要求的和必要的真实情况和资料以证实我们所填报的各项内容。
- 3、如果在该项目招标过程中或者在获得中标后，采购人或有管辖权的行政监管机构发现并查实我方在该项目的投标中所报的资料存在虚假或不真实的信息或者伪造数据、资料或证书等情况，我方将无条件地自动放弃该项目的投标资格和中标资格；如果我方已经收到中标通知书，我方将无条件的承认，我方收到的该项目的中标通知书为无效文件，对采购人不具有任何法律约束力，由此造成的任何损失均由我方承担。
- 4、我方及我方提供的货物和服务均满足中华人民共和国法律法规的强制性规定和其他行政许可。保证提供的货物和服务等的所有权及知识产权等权利无瑕疵。
- 5、在本次招标活动中，我单位以 【电汇】 形式提交投标保证金并做出以下承诺：
 - (1)、保证金有效期与投标有效期一致。
 - (2)、若我单位最终中标，我单位承诺于合同签订的下一个工作日内，将合同扫描件报采购代理机构，否则自行承担投标保证金未能在规定时间内退还的责任，采购代理机构不承担任何责任。
- 6、若我单位最终中标，我单位保证在接到中标通知后三日内按招标文件的规定，以电汇形式向中化商务电子招投标平台收款子账户支付服务费，由此产生的一切法律后果和责任由我单位承担，我单位声明放弃对此提出任何异议和追索的权利。（招标文件规定中标人无须承担招标代理服务费的除外。）

以上承诺是我方真实意思的表示且具有相对独立性，不管是否有其他相反的说明，本

段承诺均为我方投标文件的有效组成内容，对我方在与该项目有关的任何行为中始终具有优先的法律约束力。

据此函，我方宣布同意如下：

1. 我方投标报价见《开标一览表》。我方完全接受并同意采购人就本合同约定内容将不再支付投标报价以外的费用，并承诺因投标文件发生的费用缺漏项将是我方的风险，我方将无条件给予补充完备，且报价不变。我方投标文件不包含除价格外的任何其他优惠，且没有附加条件折扣。
2. **本投标有效期为自投标截止时间起【90】日。**
3. 我方完全理解贵方不一定接受最低的报价或收到的任何投标文件。
4. 一旦我方中标，我方将严格履行合同规定的责任和义务。
5. 我方接受并同意招标文件关于投标保证金不予退还的规定。
6. 我方已详细审查全部招标文件，包括澄清或修改文件（如果有的话）。我们完全理解并同意放弃对这方面有不明及误解的权利。
7. 我方承诺除合同条款偏离表“偏离说明”栏中列明的“优于”或“不满足”项外，我方无条件满足并接受招标文件规定的所有其它合同条款。我方承诺合同条款偏离表内容（包括该表未列出的一致且满足的条款）与投标文件其它位置响应不一致的，以合同条款偏离表内容为准。
8. 我方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。
9. 与本投标有关的一切正式往来通讯请寄：

地址：_____ 传真：_____

电话：_____ 电子邮箱_____

法定代表人签署或被授权人签字：_____

投标人名称（公章）：_____

日期：_____

附件 2 开标一览表格式

开标一览表

项目名称：_____

项目编号：_____

包件号	包件名称	投标总价 (单位人民币元)	投标保证金	投标声明
		大写： 小写：	【保证金金额及形式，例如“XX 元，电汇”】	【如无投标声明可填写“无”】

注：

1. 此表正本应按投标人须知的规定单独密封提交，以便在开标时使用（投标文件副本中仍需保留本表并装订入投标文件）。

- (1) 投标总价填写无条件折扣后的总价，不得填写除价格外的任何其他优惠。
- (2) 不得填写有条件折扣。
- (3) 一个包件只能填写一个报价，不得将一个包件拆开报价。

2. 此表中，投标总价应与附件 3 分项报价表中的投标总价一致。

投标人名称（公章）：_____

法定代表人签署或被授权人签字：_____

日期：_____

投标人开票信息表格式

项目名称：_____

项目编号：_____

如果我单位中标/成交，请贵单位开具以下服务费发票：

增值税普通发票 增值税专用发票 （请在方框□内打勾）

我单位开票信息为：

单位全称：_____

纳税人识别号：_____

增值税专用发票地址：_____

增值税专用发票电话：_____

增值税专用发票开户行名称：_____

增值税专用发票开户行账号：_____

电子邮箱：_____

注：如我单位在项目流程未完成期间，所提供的发票信息已有变动或正处于工商信息变动期，我单位将及时与财务部门或当地税务部门或相关部门咨询，向本项目负责人提供最新的开票信息并保证提供的开票信息有效。

我单位确认所填开票信息正确无误，以上信息已与我单位财务人员核实，若因开票信息错误等原因造成的相关损失，由我单位自行承担。

投标人名称(公章)：

日期：

附：如为一般纳税人，则需提供一般纳税人资格证书(证明)复印件，或国家税务局网站一般纳税人资格查询截图

附件 3 投标分项报价表格式

投标分项报价表

项目名称：_____

项目编号/包件号：_____包件名称：_____

价格单位：人民币元

内容	简要描述	数量或计价方式、标准	单价	分项合计	备注
1					
2					
3					
4					
5					
6					
			总计		

注： 1、投标总价应为各分项合计汇总之和。

2、如果不提供投标分项报价表将视为没有实质性响应招标文件。

投标人名称（盖章）：_____

法定代表人签署或被授权人签字：_____

附件 4 技术服务需求偏离表格式

技术服务需求偏离表

项目名称：

项目编号/包件号：

包件名称：

序号	指标项	招标文件需求要求	投标货物及服务的技术参数和性能	偏离说明	技术支持材料或说明证明文件在投标文件中的索引
	【填写招标文件技术服务需求中条文的编号】	【直接复制招标文件的技术服务需求中该编号对应的具体条文要求】	【填写所提供货物及服务对该要求的技术参数或性能响应或者投标人对该条文的商务或其他响应】	【填写：优于（即“正偏离”）、满足（即无偏离）或不满足（即负偏离），并可进一步进行偏离说明】	【填写页码，例如“第XX页”；或填写章节条款号，例如“第X章第X.X节第X.X.X条或第(X)条等”；无需索引的可空白】

投标人名称（盖章）：_____

法定代表人签署或被授权人（签字）：_____

- 注
- 1、投标人如果对招标文件第四章“技术服务需求”的响应有任何偏离（偏离包括正偏离和负偏离），请在本表中将偏离条文逐条列明并填写；其它响应与技术服务需求条文一致且满足的（即无偏离）的条文不必列出。未列出填写的，均视为与技术服务需求和需求中执行的标准条文一致且满足。如未列出任何条款，视为投标人技术服务响应与技术服务需求条文全部一致且满足。
 - 2、对于招标文件要求提供技术支持材料或进一步提供方案说明或证明材料的，投标人应提供准确的技术支持材料或说明证明文件在投标文件中的页码索引或

章节条款索引。索引错误导致评标委员会查找不到的后果由投标人自行承担。

附件 5 合同条款偏离表格式

合同条款偏离表

项目名称：

项目编号/包件号：

包件名称：

序号	招标文件 条目号	招标文件的合同条款	投标文件对合同条款 的响应	偏离说明
	【填写招标文件拟签订的合同文本条款的编号】	【填写招标文件的拟签订的合同文本中该编号对应的具体条款内容】	【填写投标人对该条款内容的响应】	【填写：优于（即“正偏离”）、满足（即无偏离）或不满足（即负偏离），并可进一步进行偏离说明】

投标人名称（盖章）：_____

法定代表人签署或被授权人签字：_____

- 注：
- 1、投标人如果对招标文件第五章“拟签订的合同文本”中的合同条款的响应有任何偏离，请在本表中详细列明填写；满足的合同条款不必列出。
 - 2、除以上“偏离说明”栏中列明的“不满足”或“优于”项外，视为投标人无条件满足并接受招标文件规定的所有其它商务条款。
 - 3、如不列出，视为投标人无条件满足并接受招标文件规定的所有合同条款。

附件 6 法定代表人授权书格式

【投标人为无法定代表人的其他团体组织等时，法定代表人则系指其负责人。法定代表人（或负责人）签字、盖手签章或盖姓名章均为有效法定代表人签署。】

【投标人须知前附表加注“*”的投标文件构成部分其它文件均由法定代表人在相应位置直接签署时，无需提供法定代表人授权书，但应提供法定代表人身份证明复印件。法定代表人或被授权人为外籍人士的，居民身份证使用护照替代。】

法定代表人授权书

致【采购人或采购代理机构】：

本授权书声明：注册于【注册地址】的【某某公司或某某单位】的在下面签字的【法定代表人或负责人姓名、职务】代表本单位授权在下面签字的【被授权人的姓名、职务】为本单位的合法代理人，就【项目名称】的投标及合同的执行，以本单位名义处理一切与之有关的事务。

本授权书于____年____月____日签字生效，特此声明。

法定代表人签署：_____

代理人（被授权人）签字：_____

代理人职务：_____

单位名称（公章）：_____

附： 法定代表人（或负责人）身份证复印件

【法定代表人居民身份证复印件粘贴处】

【正面和反面 双面粘贴】

被授权人身份证复印件

【被授权人（授权代表）居民身份证复印件粘贴处】

【正面和反面 双面粘贴】

7-2、拟派实施人员简历格式

人员简历

姓名		职务		职称	
年龄		本项目拟任职		单位任职时间	
学历（毕业学校、时间、专业）：					
取得的专业认证、资质情况：					
人员优势及特长：					
人员其他情况介绍：					
人员业绩情况					
年份	最近参加过的主要项目名称			担任职务或承担的主要工作	

注：按照评分标准细则要求提供人员相关证明文件（如有）。

附件 8 相关评审证明材料以及其他材料

8-1、相关业绩表建议格式

序号	案例项目名称	合同金额	合同主要标的名称	使用单位	合同签订日期	案例概况简介	业绩证明材料所在页码	其他说明
1								
2								
3								
4								
5								

注：需按评分标准要求后附相应业绩证明材料（如有的话）。

8-2、其它招标文件要求的或投标人认为应当或有必要提供的资料

资格、资信证明文件分册封面建议格式

【封面建议格式仅供参考，但投标文件所有纸质构成部分（正本）封面必须盖章，由于封面使用了光滑纸张等不便盖章情况的，则认可在扉页或封面之后的第一页盖章】

正本【或副本】

项目名称：_____

包件名称：_____

项目编号/包件号：_____

投标文件

资格、资信证明文件分册

投标人名称：_____

投标人公章：_____

附件 9 资格、资信证明文件

附件 顺序	提交文件	提交文件说明与评审标准
		基本资格、资信证明文件
9-1	法人或者其他组织、自然人的营业执照等证明文件	<ul style="list-style-type: none"> ➤ 投标人是企业（包括合伙企业）的，应提供其在市场监督管理部门注册的有效“营业执照”的复印件； ➤ 供应商是事业单位的，应提供其有效的“事业单位法人证书”复印件； ➤ 投标人是非企业专业服务机构的，应提供其有效的“执业许可证”复印件； ➤ 投标人是民办非企业单位的，应提供其有效的登记证书复印件； ➤ 投标人是个体工商户的，应提供其有效的“营业执照”复印件； ➤ 投标人是自然人的，应提供其有效的自然人身份证明复印件。
9-2	投标人资格声明书	表头给定内容不得删减、改变，可根据实际需要增减行，需要填写的空格或空白应有效填写。不得删减内容、不得改变格式中给定的文字所表达的含义（排序序号及排序编号可以改动），不得自行增加与格式中给定的文字内容相矛盾的内容，需要填写的空格或空白应有效填写。应加盖公章。
9-3	联合体协议（联合体投标时适用）	如为联合体投标，联合体各成员均需提供以上证明文件 不得删减内容、不得改变格式中给定的文字所表达的含义（排序序号及排序编号可以改动），不得自行增加与格式中给定的文字内容相矛盾的内容，需要填写的空格或空白应有效填写。应加盖公章。

9-2、投标人资格声明书格式

致：【采购人或采购代理机构】

在参与本次项目投标中，我单位声明：

- 1、我方具有良好的商业信誉和健全的财务会计制度。
- 2、我方具有履行合同所必需的设备和专业技术能力，详见下表：

单位名称				
详细地址				
基本信息	成立时间		企业性质	
	注册资本		办公场所面积	
单位简介及机构情况				
单位优势及特长				
人才优势及技能				
单位具备所必需设备或专业技术能力的说明				
资质证书				
单位概况	职工情况 (人)	职工总数	管理人员	技术人员
		企业资产 (万元)	企业总资产	货币资金
企业财务状况	年度	2025年(近一年)	2024年(近两年)	2023年(近三年)
	营业收入			
	营业成本			
	应收账款			
	净利润			
	资产总计			
	负债合计			
经营活动产生的现金流量净额				

【注：可在本声明书后附上其他材料证明投标人设备和技术能力（例如生产设备照片、研发成果知识产权证明、技术人员证书等），但这些其他材料不作为强制要求。】

- 3、我方有依法缴纳税收和社会保障资金的良好记录。

4、我单位近三年内在经营活动中没有重大违法记录，我单位未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。

- 5、针对投标人须知 2.2 条第 3 项第（2）款的规定，我方声明：与我方存在单位

负责人与我方为同一人或者与我方存在直接控股、管理关系情况的其他供应商如下表：

序号	供应商名称	相互关系
	【如不存在与投标人单位负责人同一人或者与直接控股、管理关系的供应商，可在此处填写“无”】	【请填写：单位负责人为同一人、直接控股我方、直接管理我方、由我方直接控股或由我方直接管理】

6、针对投标人须知 2.2 条第 3 项第（2）款的规定，我方声明：若我方受托为采购项目提供了整体设计、规范编制或者项目管理、监理、检测等服务，则自动放弃参加该采购项目的其他采购活动。

上述声明真实有效，否则我方负全部责任，并承担因此引起的一切后果。

投标人名称（公章）：_____

9-3、联合体协议格式

(联合体投标时提供)

联合体协议 (格式)

_____、_____、_____【所有成员单位名称】自愿组成联合体，共同参加_____【项目名称/包件名称】招标和投标（_____【项目编号/包件号】）。现就联合体投标事宜订立如下协议。

1、_____【牵头人成员单位名称】为牵头人。

2、联合体牵头人合法代表联合体各成员负责本项目投标文件编制和合同谈判活动，代表联合体提交和接收相关的资料、信息及指示，处理与之有关的一切事务，并负责合同实施阶段的主办、组织和协调工作。除招标文件规定必须由联合体成员提供或出具的投标文件相关内容材料外，联合体非牵头人成员承认投标文件中（包括对投标文件澄清、说明或补正）牵头人签署、签字或盖章的内容和材料具有效力，对联合体非牵头人成员均具有约束力。

3、联合体将严格按照招标文件的各项要求，递交投标文件，履行合同，并对外承担连带责任。

4、联合体各成员单位内部的工作和相应的责任如下：

_____。

5、联合体各成员单位在投标总价中的所占金额比例如下：

【成员一名称】在投标总价中所占金额为【XXXX.XX 元】，金额比例为：_____ %

【成员二名称】在投标总价中所占金额为【XXXX.XX 元】，金额比例为：_____ %

.....

6、联合体其他成员委托牵头人代表联合体与采购人签订合同。

7、本协议书自签署之日起生效，合同履行完毕后自动失效。

8、本协议书一式___份，联合体成员和采购人各执一份。

成员一名称：_____（盖章）

成员二名称：_____（盖章）

.....

_____年_____月_____日

附件 10 政府采购政策落实附件及其他文件

10-1、中小企业声明函格式

【对招标文件第一章第二条第 2 项“落实政府采购政策需满足的资格要求”为“无”的项目/包件，此项格式文件应编入《商务技术分册》。对招标文件第一章第二条第 2 项“落实政府采购政策需满足的资格要求”有具体要求的项目/包件，此项格式文件应编入《资格、资信证明文件分册》。】

中小企业声明函（服务）

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【采购人单位名称】的【项目名称】采购活动，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. 【OA 系统运行维护】，属于【招标文件投标人须知前附表第 3 条中明确的所属行业】；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_____注¹，属于【填写：中型企业、小型企业 或 微型企业】；

2. 【标的名称 2】，属于【招标文件投标人须知前附表第 3 条中明确的所属行业】；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【填写：中型企业、小型企业 或 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）：【投标人名称（投标人公章）】

日 期：

注：

- 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。
- 2、中小企业参加政府采购活动，应当出具此格式文件。《中小企业声明函》由参加政府采购活动的投标人出具。
- 3、招标文件投标人须知前附表第 3 条中注明货物的标的，使用“（货物）”格式填写；注明服务的标的，使用“（服务）”格式填写。
- 4、投标人不符合《政府采购促进中小企业发展管理办法》（财库〔2020〕46 号）中

享受政策的中型、小型、微企业的不必提供本格式文件。

5、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，并于2020年2月27日上线运行，在国务院客户端和工业和信息化部网站上均有链接，广大中小企业和各类社会机构填写企业所属的行业和指标数据自动生成企业规模类型测试结果。

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。对相关情况了解不清楚的，不建议填报本声明函。

7、中标人享受了本招标文件规定的中小企业扶持政策的，其中**中小企业声明函将按规定进行公告**。

10-2、残疾人福利性单位声明函格式

【对招标文件第一章第二条第2项“落实政府采购政策需满足的资格要求”为“无”的，此项格式文件应编入《商务技术分册》。对招标文件第一章第二条第2项“落实政府采购政策需满足的资格要求”有具体要求的，此项格式文件应编入《资格、资信证明文件分册》。】

残疾人福利性单位声明函

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，本单位为符合条件的残疾人福利性单位，且本单位参加【采购人】单位的【项目名称】项目采购活动

【按投标实际情况在下方选择，在□中划勾或涂黑】：

提供本单位制造的货物

由本单位提供服务

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）：【投标人名称（投标人公章）】

日 期：

注：

- 1、符合（财库〔2017〕141号）规定条件的残疾人福利性单位在参加政府采购活动时，应当提供此格式文件。投标不涉及残疾人福利性单位的，无需填写此也无需提交此格式文件。
- 2、此表如未正确填写，评审时将不予承认。
- 3、中标人享受了本招标文件规定的残疾人福利性单位促进政策的，其残疾人福利性单位声明函将按规定进行公告。

10-3、分包意向协议格式（本项目不适用）

【投标人根据招标文件的规定和采购项目的实际情况，拟在中标后将中标项目的非主体、非关键性工作分包的，须提供此意向协议。】

分包意向协议

致：【采购人或采购代理机构】：

我们【投标人名称】就【项目名称】【项目编号】第 包件的 部分工作内容分包给【接受分包主体一名称、接受分包主体二名称、……】进行实施。

1、我方和【接受分包主体一名称、接受分包主体二名称、……】就【项目名称】【项目编号】第 包件的有关事宜均具有约束力。

2、【接受分包主体一名称、接受分包主体二名称、……】作为分包商，保证以投标合作者来约束自己，并对该投标共同和分别承担招标文件中所规定的义务，保证不将承担的分包工作内容再次分包。

3、接受分包主体在投标总价中的所占金额比例如下：

【接受分包主体一名称】在投标总价中所占金额为【XXXX.XX元】，金额比例为： %

【接受分包主体二名称】在投标总价中所占金额为【XXXX.XX元】，金额比例为： %

……

【投标人名称】于 年 月 日签署本文件，【接受分包主体一名称、接受分包主体二名称、……】于 年 月 日接受此件，以此为证。

投标人名称(盖公章)：

接受分包主体一（公章）：

接受分包主体二（公章）：

……