

北京市政府采购项目 公开招标文件

项目名称：网络与信息系统运行维护服务

项目编号/包号：11000024210200076963-XM001/1

采购人：北京市水科学技术研究院

采购代理机构：中和德汇工程技术有限公司

2024年4月9日



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	22
第四章	评标程序、评标方法和评标标准.....	24
第五章	采购需求	34
第六章	拟签订的合同文本	55
第七章	投标文件格式	68
附 件	95

第一章 投标邀请

一、项目基本情况

1. 项目编号/包号：11000024210200076963-XM001 /1
2. 项目名称：网络与信息系统运行维护服务
3. 项目预算金额：132.2975 万元、项目最高限价（如有）：132.2975 万元
4. 采购需求：

序号	标的名称	标的预算金额 (万元)	数量	简要技术需求或服务要求
01	网络与信息系统运行维护服务	132.2975	1	本项目包括以下工作内容： (1) 信息系统运行维护； (2) 安全运行维护服务。

5. 合同履行期限：合同签订之日起至 2024 年 12 月 31 日。
6. 本项目是否接受联合体投标：否。

二、申请人的资格要求（须同时满足）

1. 满足《中华人民共和国政府采购法》第二十二条规定。
2. 落实政府采购政策需满足的资格要求：
 - 2.1 中小企业政策
本项目不专门面向中小企业预留采购份额。
 - 2.2 其它落实政府采购政策的资格要求：无。
3. 本项目的特定资格要求：
 - 3.1 本项目是否属于政府购买服务：否。
 - 3.2 其他特定资格要求：无。

三、获取招标文件

1. 时间：2024 年 4 月 15 日至 2024 年 4 月 19 日，每天上午 0:00 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：2024 年 5 月 7 日 13 时 30 分（北京时间）。

地点：中和德汇工程技术有限公司会议室（北京市丰台区科丰桥东汽车博物馆东路盈坤世纪 G 座 7 层会议室）。

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. 采购项目需要落实的政府采购政策：本项目需落实的节能环保、中小微型企业扶持、支持监狱企业、促进残疾人就业、融资担保等相关政府采购政策详见招标文件。

2. 供应商属于下列情形之一的，不得参与本项目采购活动：

（1）被“信用中国”网站（www.creditchina.gov.cn）中列入失信被执行人或重大税收违法案件当事人名单、被中国政府采购网（www.ccgp.gov.cn）列入政府采购严重违法失信行为记录名单中被财政部门禁止参加政府采购活动的供应商，无资格参加本项目的采购活动；

（2）单位负责人为同一人或者存在直接控股、管理关系的不同供应商，不得同时参加本项目的投标；

（3）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，不得再参加本项目投标；

（4）本项目不接受进口产品投标。

3. 本项目采用线上线下相结合的采购方式，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

3.1 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。

3.2 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。

3.3 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。

3.4 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。

4. 公告发布媒介：本项目招标公告在中国政府采购网、北京市政府采购网发布的同时，在北京市水务局网站发布。

5. 采购代理机构账户信息：开户行：工行北京分行成府路支行

账 号：0200095709200042855

6. 采购代理机构邮箱：zhaobiao23_2018@163.com。

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：北京市水科学技术研究院

地 址：北京市海淀区车公庄西路 21 号

联系方式：张帆 010-68731757

2. 采购代理机构信息

名称：中和德汇工程技术有限公司

地址：北京市丰台区科丰桥东汽车博物馆东路盈坤世纪 G 座 7 层 701-707

联系方式：李宇辰 13121366952

3. 项目联系方式

项目联系人：李宇辰

电话：13121366952

第二章 投标人须知

投标人须知资料表

本表是对投标人须知的具体补充和修改，如有矛盾，均以本资料表为准。标记“■”的选项意为适用于本项目，标记“□”的选项意为不适用于本项目。

条款号	条目	内容						
2.2	项目属性	项目属性： <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（本采购包）不适用。 <input type="checkbox"/> 本项目（本采购包）为单一产品采购项目。 <input type="checkbox"/> 本项目（本采购包）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）：_____。						
5.2.5	标的所属行业	本项目采购标的对应的中小企业划分标准所属行业：						
		<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr> <th style="width: 15%;">序号</th> <th style="width: 45%;">标的名称</th> <th style="width: 40%;">中小企业划分标准所属行业</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td style="text-align: center;">01</td> <td style="text-align: center;">网络与信息系统运行维护服务</td> <td style="text-align: center;">软件和信息技术服务业</td> </tr> </tbody> </table>	序号	标的名称	中小企业划分标准所属行业	01	网络与信息系统运行维护服务	软件和信息技术服务业
		序号	标的名称	中小企业划分标准所属行业				
01	网络与信息系统运行维护服务	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：_____。						

条款号	条目	内容
12.1	投标保证金	投标保证金金额：_____/_____ 投标保证金收受人信息： 开户名（全称）：_____/_____ 开户银行：_____/_____ 账 号：_____/_____
12.7.2		投标保证金可以不予退还的其他情形： <input type="checkbox"/> 无 <input checked="" type="checkbox"/> 有，具体情形： <u>中标人不按本须知第 25 条的规定与采购人签订合同的。</u>
13.1	投标有效期	自提交投标文件的截止之日起算 90 日历天。
14.1	投标文件	正本 1 份、副本 4 份、电子文档 <u>1</u> 份（ <u>电子文档应同时提供签字盖章后扫描的 PDF 文档和可编辑的 word 版，须与投标文件正本中的所有文字、图片等内容完全一致。</u> ）。
22.1	确定中标人	采购人是否委托评标委员会确定中标人： <input checked="" type="checkbox"/> 否 <input type="checkbox"/> 是 中标候选人并列的，按照以下方式确定中标人： <input checked="" type="checkbox"/> 得分且投标报价均相同的，以 <u>技术评审因素得分高者优先排序并按照排序最终确定中标人</u> <input type="checkbox"/> 随机抽取
25.5	分包	本项目的非主体、非关键性工作是否允许分包： <input checked="" type="checkbox"/> 不允许 <input type="checkbox"/> 允许，具体要求： (1) 可以分包履行的具体内容：____； (2) 允许分包的金额或者比例：____； (3) 其他要求：____。
25.6	履约保证金	是否提交履约保证金： <input type="checkbox"/> 否 <input checked="" type="checkbox"/> 是，履约保证金金额： <u>签约合同价的 10%。</u>
26.1.1	询问	询问送达形式：书面形式。
26.3	联系方式	接收询问和质疑的联系方式 联系部门： <u>中和德汇工程技术有限公司</u> ； 联系电话： <u>李宇辰 13121366952</u> ； 邮箱： <u>zhaobiao23 2018@163.com</u> ； 通讯地址： <u>北京市丰台区科丰桥东汽车博物馆东路盈坤世纪 G 座 7 层 701。</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：代理费以中标额为基数计算，按以下费率标准采用“差额定率累进法”计取。各分段费率标准如下：

条款号	条目	内容	
		中标金额	费率
		100 万元以下部分	1.50%
		100~500	0.80%
		<p>如：中标金额为 130 万元，计算招标代理服务收费额如下： 100 万元×1.5%=1.5 万元 (130-100) 万元×0.80%=0.24 万元 1.5 万元+0.24 万元=1.74 万元</p> <p>缴纳时间：中标人领取中标通知书时一次性支付。</p>	

投标人须知

一、说明

1 采购人、采购代理机构、投标人、联合体

- 1.1 采购人、采购代理机构：指依法进行政府采购的国家机关、事业单位、团体组织，及其委托的采购代理机构。本项目采购人、采购代理机构见第一章《投标邀请》。
- 1.2 投标人（也称“供应商”、“申请人”）：指向采购人提供货物、工程或者服务的法人、其他组织或者自然人。
- 1.3 联合体：指两个以上的自然人、法人或者其他组织组成一个联合体，以一个供应商的身份共同参加政府采购。

2 资金来源、项目属性、科研仪器设备采购、核心产品

- 2.1 资金来源为财政性资金和/或本项目采购中无法与财政性资金分割的非财政性资金。
- 2.2 项目属性见《投标人须知资料表》。
- 2.3 是否属于科研仪器设备采购见《投标人须知资料表》。
- 2.4 核心产品见《投标人须知资料表》。

3 现场考察、开标前答疑会

- 3.1 若《投标人须知资料表》中规定了组织现场考察、召开开标前答疑会，则投标人应按要求在规定的的时间和地点参加。
- 3.2 由于未参加现场考察或开标前答疑会而导致对项目实际情况不了解，影响投标文件编制、投标报价准确性、综合因素响应不全面等问题的，由投标人自行承担不利评审后果。

4 样品

- 4.1 本项目是否要求投标人提供样品，以及样品制作的标准和要求、是否需要随样品提交相关检测报告、样品的递交与退还等要求见《投标人须知资料表》。
- 4.2 样品的评审方法以及评审标准等内容见第四章《评标程序、评标方法和评标标准》。

5 政府采购政策（包括但不限于下列具体政策要求）

- 5.1 采购本国货物、工程和服务

- 5.1.1 政府采购应当采购本国货物、工程和服务。但有《中华人民共和国政府采购法》第十条规定情形的除外。
 - 5.1.2 本项目如接受非本国货物、工程、服务参与投标，则具体要求见第五章《采购需求》。
 - 5.1.3 进口产品指通过中国海关报关验放进入中国境内且产自关境外的产品，包括已经进入中国境内的进口产品。关于进口产品的相关规定依据《政府采购进口产品管理办法》（财库〔2007〕119号文）《关于政府采购进口产品管理有关问题的通知》（财办库〔2008〕248号文）
- 5.2 中小企业、监狱企业及残疾人福利性单位
- 5.2.1 中小企业定义：
 - 5.2.1.1 中小企业是指在中华人民共和国境内依法设立，依据国务院批准的中小企业划分标准确定的中型企业、小型企业和微型企业，但与大企业的负责人为同一人，或者与大企业存在直接控股、管理关系的除外。符合中小企业划分标准的个体工商户，在政府采购活动中视同中小企业。关于中小企业的相关规定依据《中华人民共和国中小企业促进法》、《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）。
 - 5.2.1.2 供应商提供的货物、工程或者服务符合下列情形的，享受中小企业扶持政策：
 - （1）在货物采购项目中，货物由中小企业制造，即货物由中小企业生产且使用该中小企业商号或者注册商标；
 - （2）在工程采购项目中，工程由中小企业承建，即工程施工单位为中小企业；
 - （3）在服务采购项目中，服务由中小企业承接，即提供服务的人员为中小企业依照《中华人民共和国劳动合同法》订立劳动合同的从业人员。
 - 5.2.1.3 在货物采购项目中，供应商提供的货物既有中小企业制造货

物，也有大型企业制造货物的，不享受中小企业扶持政策。

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

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

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

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

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

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

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

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

5.2.3.6 前款所称残疾人是指法定劳动年龄内，持有《中华人民共和国残疾人证》或者《中华人民共和国残疾军人证（1 至 8 级）》的自然人，包括具有劳动条件和劳动意愿的精神残疾

人。在职职工人数是指与残疾人福利性单位建立劳动关系并依法签订劳动合同或服务协议的雇员人数。

- 5.2.4 本项目是否专门面向中小企业预留采购份额见第一章《投标邀请》。
- 5.2.5 采购标的对应的中小企业划分标准所属行业见《投标人须知资料表》。
- 5.2.6 小微企业价格评审优惠的政策调整：见第四章《评标程序、评标方法和评标标准》。

5.3 政府采购节能产品、环境标志产品

- 5.3.1 政府采购节能产品、环境标志产品实施品目清单管理。财政部、发展改革委、生态环境部等部门根据产品节能环保性能、技术水平和市场成熟程度等因素，确定实施政府优先采购和强制采购的产品类别及所依据的相关标准规范，以品目清单的形式发布并适时调整。依据品目清单和认证证书实施政府优先采购和强制采购。
- 5.3.2 采购人拟采购的产品属于品目清单范围的，采购人及其委托的采购代理机构依据国家确定的认证机构出具的、处于有效期之内的节能产品、环境标志产品认证证书，对获得证书的产品实施政府优先采购或强制采购。关于政府采购节能产品、环境标志产品的相关规定依据《关于调整优化节能产品、环境标志产品政府采购执行机制的通知》（财库〔2019〕9号）。
- 5.3.3 如本项目采购产品属于实施政府强制采购品目清单范围的节能产品，则投标人所报产品必须获得国家确定的认证机构出具的、处于有效期之内的节能产品认证证书，否则**投标无效**；
- 5.3.4 非政府强制采购的节能产品或环境标志产品，依据品目清单和认证证书实施政府优先采购。优先采购的具体规定见第四章《评标程序、评标方法和评标标准》（如涉及）。

5.4 正版软件

- 5.4.1 依据《财政部 国家发展改革委 信息产业部关于印发无线局域网产品政府采购实施意见的通知》（财库〔2005〕366号），采购无线局域网产品和含有无线局域网功能的计算机、通信设备、打印机、复印机、投影仪等产品的，优先采购符合国家无线局域网安全标准（GB 15629.11/1102）并通过国家产品认证的产品。其中，国家有特殊信

息安全要求的项目必须采购认证产品，否则**投标无效**。财政部、国家发展改革委、信息产业部根据政府采购改革进展和无线局域网产品技术及市场成熟等情况，从国家指定的认证机构认证的生产厂商和产品型号中确定优先采购的产品，并以“无线局域网认证产品政府采购清单”（以下简称清单）的形式公布。清单中新增认证产品厂商和型号，由财政部、国家发展改革委、信息产业部以文件形式确定、公布并适时调整。

- 5.4.2 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的计算机产品，相关规定依据《国家版权局、信息产业部、财政部、国务院机关事务管理局关于政府部门购置计算机办公设备必须采购已预装正版操作系统软件产品的通知》（国权联〔2006〕1号）、《国务院办公厅关于进一步做好政府机关使用正版软件工作的通知》（国办发〔2010〕47号）、《财政部关于进一步做好政府机关使用正版软件工作的通知》（财预〔2010〕536号）。

5.5 网络安全专用产品

- 5.5.1 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，应当在国家互联网信息办公室会同工业和信息化部、公安部、国家认证认可监督管理委员会统一公布和更新的符合要求的网络关键设备和网络安全专用产品清单中。

5.6 推广使用低挥发性有机化合物（VOCs）

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

5.7 采购需求标准

5.7.1 商品包装、快递包装政府采购需求标准（试行）

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

5.7.2 绿色数据中心政府采购需求标准（试行）

为加快数据中心绿色转型，根据财政部 生态环境部工业和信息化部关于印发《绿色数据中心政府采购需求标准（试行）》的通知（财库〔2023〕7号），本项目如涉及绿色数据中心，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及附件：

- 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》、《商务文件》、《技术文件》三部分构成。投标文件的部分格式要求，见第七章《投标文件格式》。
- 10.2 对于招标文件中标记了“实质性格式”文件的，投标人不得改变格式中给定的文字所表达的含义，不得删减格式中的实质性内容，不得自行添加与格式

中给定的文字内容相矛盾的内容，不得对应当填写的空格不填写或不实质性响应，否则**投标无效**。未标记“实质性格式”的文件和招标文件未提供格式的内容，可由投标人自行编写。

10.3 第四章《评标程序、评标方法和评标标准》中涉及的证明文件。

10.4 对照第五章《采购需求》，说明所提供货物和服务已对第五章《采购需求》做出了响应，或申明与第五章《采购需求》的偏差和例外。如第五章《采购需求》中要求提供证明文件的，投标人应当按具体要求提供证明文件。

10.5 投标人认为应附的其他材料。

11 投标报价

11.1 所有投标均以人民币报价。

11.2 投标人的报价应包括为完成本项目所发生的一切费用和税费，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以下内容，《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 采购人不得向投标人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。

12.2 交纳投标保证金可采用的形式：政府采购法律法规接受的支票、汇票、本票、网上银行支付或者金融机构、担保机构出具的保函等非现金形式。

12.3 投标保证金到账（保函提交）截止时间同投标截止时间。以支票、汇票、本票、网上银行支付等形式提交投标保证金的，应在投标截止时间前到账；以金融机构、担保机构出具的保函等形式提交投标保证金的，应在投标截止时间前将原件提交至采购代理机构。由于到账时间晚于投标截止时间的，或者

票据错误、印鉴不清等原因导致不能到账的，其**投标无效**。

- 12.4 投标保证金有效期同投标有效期。
- 12.5 投标人联合体的，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的，对联合体各方均具有约束力。
- 12.6 采购人、采购代理机构将及时退还投标人的投标保证金，采用银行保函、担保机构担保函等形式递交的投标保证金，经投标人同意后采购人、采购代理机构可以不再退还，但因投标人自身原因导致无法及时退还的除外：
 - 12.6.1 投标人在投标截止时间前撤回已提交的投标文件的，自收到投标人书面撤回通知之日起 5 个工作日内退还已收取的投标保证金；
 - 12.6.2 中标人的投标保证金，自采购合同签订之日起 5 个工作日内退还中标人；
 - 12.6.3 未中标投标人的投标保证金，自中标通知书发出之日起 5 个工作日内退还未中标人；
 - 12.6.4 终止招标项目已经收取投标保证金的，自终止采购活动后 5 个工作日内退还已收取的投标保证金及其在银行产生的孳息。
- 12.7 有下列情形之一的，采购人或采购代理机构可以不予退还投标保证金：
 - 12.7.1 投标有效期内投标人撤销投标文件的；
 - 12.7.2 《投标人须知资料表》中规定的其他情形。

13 投标有效期

- 13.1 投标文件应在本招标文件《投标人须知资料表》中规定的投标有效期内保持有效，投标有效期少于招标文件规定期限的，其**投标无效**。

14 投标文件的签署、盖章

- 14.1 投标人应按《投标人须知资料表》中的规定准备和递交投标文件正本、副本和电子文档，每份纸质投标文件须清楚地标明“正本”或“副本”。若正本和副本不符，以正本为准。投标文件的副本可采用正本的复印件。
- 14.2 投标文件的正本需打印或用不褪色墨水书写，并在招标文件第七章《投标文件格式》规定处由投标人的法定代表人或经其正式授权的代表签署并加盖单位公章。委托代理人签署投标文件的，须具有有效的“授权委托书”。法定代表人签署处，本人签字或加盖人名签章或加盖法定代表人印鉴均为有效；委托代理人签署处，本人签字或加盖人名签章均为有效。

- 14.3 如对投标文件进行了修改，则应由投标人的法定代表人或经其正式授权的代表在每一修改处签字（或签章或加盖印鉴）。
- 14.4 投标文件因字迹潦草或表达不清所引起的后果由投标人承担。

四、投标文件的提交

15 投标文件的提交

- 15.1 投标文件是否分册不做要求，但装订不应采用活页方式。因活页装订导致投标文件散乱或资料缺失引起的后果由投标人承担。
- 15.2 投标文件的正本、副本、电子文件均须密封提交，封袋密封口加盖密封章或单位公章，并写明：
- （1）采购人名称；
 - （2）项目名称；
 - （3）项目编号/包号；
 - （4）在 年 月 日 时（投标截止时间）前不准启封
 - （5）投标人名称；
 - （6）投标人地址；
 - （7）投标人联系方式；
- 15.3 对封装材料及样式不作特别规定，但投标人应当保证其封装的可靠性，不致因搬运、堆放等原因散开。投标文件未按上述规定进行密封或标识的，采购人（采购代理机构）有权拒收其投标文件，并不承担与此有关的责任。

16 投标截止时间

- 16.1 投标截止时间及投标文件递交地点见第一章《投标邀请》。投标人应当在招标文件要求提交投标文件的截止时间前，将投标文件密封送达投标地点。采购人或者采购代理机构收到投标文件后，如实记载投标文件的送达时间和密封情况，签收保存，并向投标人出具签收回执。任何单位和个人不得在开标前开启投标文件。
- 16.2 采购人认为有必要时将发出通知，酌情延长投标截止时间，在此情况下，招标文件规定的采购人和投标人与投标截止时间有关的义务和权利也将适用至延长后的投标截止时间。

17 投标文件的修改与撤回

- 17.1 在招标文件规定的投标截止时间（或延长后的投标截止时间）前，投标人可以修改或撤回已递交的投标文件，但应以书面形式通知采购人。
- 17.2 投标人对投标文件的修改或撤回的内容应当按照招标文件要求由法定代表人或其授权的委托代理人签署并加盖单位公章，作为投标文件的组成部分。
- 17.3 投标人对投标文件的修改或撤回通知应按照招标文件对投标文件的要求密封和递交，信封的封面加注“投标文件修改”或“投标文件撤回”字样。

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 本项目开标采用线下开标。采购人或者采购代理机构将按规定的开标时间和地点组织公开开标，所有投标人代表均有权参加。
- 18.3 投标人参加开标的，其法定代表人或授权的委托代理人须签名报到；投标人未参加开标的，视同认可开标结果。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 开标过程将宣布投标人名称、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代表确认。
- 18.5 投标人代表对开标过程和开标记录有疑义，以及认为采购人、采购代理机构相关工作人员有需要回避的情形的，应当场提出询问或者回避申请。采购人、采购代理机构对投标人代表提出的询问或者回避申请将及时处理。
- 18.6 投标人不足 3 家的，不予开标。

19 资格审查

- 19.1 见第三章《资格审查》。

20 评标委员会

- 20.1 评标委员会根据政府采购有关规定和本次招标采购项目的特点进行组建，并负责具体评标事务，独立履行职责。
- 20.2 评审专家须符合《财政部关于在政府采购活动中查询及使用信用记录有关问题的通知》（财库〔2016〕125 号）的规定。依法自行选定评审专家的，采购人和采购代理机构将查询有关信用记录，对具有行贿、受贿、欺诈等不良信

用记录的人员，拒绝其参与政府采购活动。

21 评标程序、评标方法和评标标准

21.1 见第四章《评标程序、评标方法和评标标准》。

六、确定中标

22 确定中标人

22.1 采购人或者采购人委托评标委员会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，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人均具有法律效力。中标通知书发出后，采购人改变中标结果的，或者中标人放弃中标项目的，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 符合专业条件的投标人或者对招标文件作实质响应的投标人不足三家的；

24.1.2 出现影响采购公正的违法、违规行为的；

24.1.3 投标人的报价均超过了采购预算，采购人不能支付的；

24.1.4 因重大变故，采购任务取消的。

24.2 废标后，采购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

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 在签订合同前，中标人应按《投标人须知资料表》规定的金额向采购人提交履约保证金。履约保证金形式可采用支票、汇票、本票或者金融机构、担保机构出具的保函等非现金形式。

26 询问与质疑

26.1 询问

- 26.1.1 投标人对政府采购活动事项有疑问的，可依法提出询问，并按《投标人须知资料表》载明的形式送达采购人或采购代理机构。
- 26.1.2 采购人或采购代理机构对投标人依法提出的询问，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	投标人为企业(包括合伙企业)的,应提供有效的“营业执照”; 投标人为事业单位的, 应提供有效的“事业单位法人证书”; 投标人是非企业机构的, 应提供有效的“执业许可证”、“登记证书”等证明文件; 投标人是个体工商户的, 应提供有效的“个体工商户营业执照”; 投标人是自然人的, 应提供有效的自然人身份证明。 分支机构参加投标的, 应提供该分支机构或其所属法人/其他组织的相应证明文件; 同时还应提供其所属法人/其他组织出具的授权其参与本项目的授权书(格式自拟, 须加盖其所属法人/其他组织的公章); 对于银行、保险、石油石化、电力、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。	提供证明文件(复印件或扫描件)
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》。 不存在“单位负责人为同一人或者存在直接控股、管理关系的不同供应商同时参加本项目的投标”的情形。	格式见《投标文件格式》

序号	审查因素	审查内容	格式要求
1-3	投标人信用记录	<p>查询渠道：信用中国网站（www.creditchina.gov.cn）和中国政府采购网（www.ccgp.gov.cn）；</p> <p>截止时点：投标截止时间以后、资格审查阶段采购人或采购代理机构的实际查询时间；</p> <p>信用信息查询记录和证据留存具体方式：查询结果网页打印页作为查询记录和证据，与其他采购文件一并保存；</p> <p>信用信息的使用原则：经认定的被列入失信被执行人、重大税收违法案件当事人名单、政府采购严重违法失信行为记录名单的投标人，其投标无效。联合体形式投标的，联合体成员存在不良信用记录，视同联合体存在不良信用记录。</p>	无须投标人提供，由采购人或采购代理机构查询。
1-4	法律、行政法规规定的其他条件	法律、行政法规规定的其他条件	
2	落实政府采购政策需满足的资格要求	无	
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	本项目不接受联合体投标，投标人不得为联合体。	
3-2	政府购买服务承接主体的要求	本项目不属于政府购买服务。	
3-3	其他特定资格要求	无	

第四章 评标程序、评标方法和评标标准

一、评标方法

1 投标文件的符合性审查

- 1.1 评标委员会对资格审查合格的投标人的投标文件进行符合性审查，以确定其是否满足招标文件的实质性要求。
- 1.2 评标委员会根据《符合性审查要求》中规定的审查因素和审查内容，对投标人的投标文件是否实质上响应招标文件进行符合性审查，并形成符合性审查评审结果。投标人《商务文件》、《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	签署、盖章	按照招标文件要求签署、盖章的；
7	实质性格式	标记为“实质性格式”的文件均按招标文件要求提供；
8	★号条款响应	投标文件满足招标文件第五章《采购需求》中★号条款要求的（以偏离表承诺为准）；
9	报价的修正（如有）	不涉及报价修正，或投标文件报价出现前后不一致时，投标人对修正后的报价予以确认（如有）；
10	报价合理性	报价合理，或投标人的报价明显低于其他通过符合性审查投标人的报价，有可能影响产品质量或者不能诚信履约的，能够应评标委员会要求在规定时间内证明其报价合理性的；
11	进口产品	招标文件不接受进口产品投标的内容时，投标人所投产品非进口产品的（以提供的无进口产品承诺为准）；
12	公平竞争	投标人遵循公平竞争的原则，不存在恶意串通，妨碍其他投标人的竞争行为，不存在损害采购人或者其他投标人的合法权益情形的；
13	串通投标	不存在《政府采购货物和服务招标投标管理办法》视为投标人串通投标的情形：（一）不同投标人的投标文件由同一单位或者个人编制；（二）不同投标人委托同一单位或者个人办理投标事宜；（三）不同投标人的投标文件载明的项目管理成员或者联系

		人员为同一人；（四）不同投标人的投标文件异常一致或者投标报价呈规律性差异；（五）不同投标人的投标文件相互混装；（六）不同投标人的投标保证金从同一单位或者个人的账户转出；
14	附加条件	投标文件未含有采购人不能接受的附加条件的；
15	其他无效情形	投标人、投标文件不存在不符合法律、法规和招标文件规定的其他无效情形。

2 投标文件有关事项的澄清或者说明

- 2.1 评标过程中，评标委员会将以书面形式要求投标人对其投标文件中含义不明确、同类问题表述不一致或者有明显文字和计算错误的内容，作出必要的澄清、说明或者补正。投标人的澄清、说明或者补正应当采用书面形式，并加盖公章，或者由法定代表人（若投标人为事业单位或其他组织或分支机构，可为单位负责人）或其授权的代表签字。投标人的澄清、说明或者补正不得超出投标文件的范围或者改变投标文件的实质性内容。澄清文件将作为投标文件内容的一部分。
- 2.2 评标委员会认为投标人的报价明显低于其他通过符合性审查投标人的报价，有可能影响产品质量或者不能诚信履约的，有权要求该投标人在评标现场合理的时间内提供书面说明，必要时提交相关证明材料；若投标人不能证明其报价合理性，评标委员会将其作为**无效投标处理**。
- 2.3 投标报价须包含招标文件全部内容，如分项报价表有缺漏视为已含在其他各项报价中，将不对投标总价进行调整。评标委员会有权要求投标人在评标现场合理的时间内对此进行书面确认，投标人不确认的，视为将一个采购包中的内容拆分投标，其**投标无效**。
- 2.4 投标文件报价出现前后不一致的，按照下列规定修正：
- 2.4.1 招标文件对于报价修正是否另有规定：
- 有，具体规定为：_____
- 无，按下述 2.4.2-2.4.7 项规定修正。
- 2.4.2 单独递交的开标一览表（报价表）与投标文件中开标一览表（报价表）内容不一致的，以单独递交的开标一览表（报价表）为准；
- 2.4.3 投标文件中开标一览表（报价表）内容与投标文件中相应内容不一致的，以开标一览表（报价表）为准；

- 2.4.4 大写金额和小写金额不一致的，以大写金额为准；
 - 2.4.5 单价金额小数点或者百分比有明显错位的，以开标一览表的总价为准，并修改单价；
 - 2.4.6 总价金额与按单价汇总金额不一致的，以单价金额计算结果为准。
 - 2.4.7 同时出现两种以上不一致的，按照前款规定的顺序修正。修正后的报价经投标人书面确认后产生约束力，投标人不确认的，其**投标无效**。
- 2.5 落实政府采购政策的价格调整：只有符合第二章《投标人须知》5.2条规定情形的，可以享受中小企业扶持政策，用扣除后的价格参加评审；否则，评标时价格不予扣除。
- 2.5.1 对于未预留份额专门面向中小企业采购的采购项目，以及预留份额项目中的非预留部分采购包，对小微企业报价给予10%的扣除，用扣除后的价格参加评审。
 - 2.5.2 对于未预留份额专门面向中小企业采购的采购项目，以及预留份额项目中的非预留部分采购包，且接受大中型企业与小微企业组成联合体或者允许大中型企业向一家或者多家小微企业分包的采购项目，对于联合协议或者分包意向协议约定小微企业的合同份额占到合同总金额 30%以上的联合体或者大中型企业的报价给予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 专门面向中小企业的采购项目（采购包），评标时小微企业价格不予扣除。
 - 2.5.6 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。
 - 2.5.7 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。
 - 2.5.8 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。
 - 2.5.9 若投标人同时属于小型或微型企业、监狱企业、残疾人福利性单位

中的两种及以上，将不重复享受小微企业价格扣减的优惠政策。

3 投标文件的比较和评价

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

3.2 评标方法和评标标准

3.2.1 本项目采用的评标方法为：

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

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

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

随机抽取

其他方式，具体要求：_____

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

3.2.4 关于无线局域网认证产品政府采购清单中的产品，优先采购的具体规定（如涉及）本项目不涉及。

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：投标报价低的投标人为中标候选人。

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

5 报告违法行为

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

二、评标标准

序号	评审因素		分值
一	技术因素		80
1	技术方案		
1.1	应用软件系统维护服务方法及解决方案	<p>第一等次：能针对应用软件系统维护服务从技术层面提出工作及解决方案，明确技术重点、难点，并提出保障措施，得 5 分；</p> <p>第二等次：能针对应用软件系统维护服务从技术层面提出工作及解决方案，但没有明确技术重点、难点及保障措施，得 3 分；</p> <p>第三等次：针对本项工作从技术层面提出的工作及解决方案不全面，有缺项，得 2 分；</p> <p>第四等次：没有从技术层面提出工作及解决方案，得 0 分。</p>	5
1.2	通讯终端及线路维护服务方法及解决方案	<p>第一等次：能针对通讯终端及线路维护维服务从技术层面提出工作及解决方案，明确技术重点、难点，并提出保障措施，得 4 分；</p> <p>第二等次：能针对通讯终端及线路维护维服务从技术层面提出工作及解决方案，但没有明确技术重点、难点及保障措施，得 3 分；</p> <p>第三等次：针对本项工作从技术层面提出的工作及解决方案不全面，有缺项，得 2 分；</p> <p>第四等次：没有从技术层面提出工作及解决方案，得 0 分。</p>	4
1.3	机房运行环境维护服务方法及解决方案	<p>第一等次：能针对机房运行环境维护服务从技术层面提出工作及解决方案，明确技术重点、难点，并提出保障措施，得 5 分；</p> <p>第二等次：能针对机房运行环境维护服务从技术层面提出工作及解决方案，但没有明确技术重点、难点及保障措施，得 3 分；</p> <p>第三等次：针对本项工作从技术层面提出的工作及解决方案不全面，有缺项，得 2 分；</p> <p>第四等次：没有从技术层面提出工作及解决方案，得 0 分。</p>	5
1.4	无线网络系统运维服务方法及解决方案	<p>第一等次：能针对无线网络系统运维服务从技术层面提出工作及解决方案，明确技术重点、难点，并提出保障措施，得 4 分；</p> <p>第二等次：能针对无线网络系统运维服务从技术层面提出工作及解决方案，但没有明确技术重点、难点及保障措施，得 3 分；</p> <p>第三等次：针对本项工作从技术层面提出的工作及解决方案不全面，有缺项，得 2 分；</p> <p>第四等次：没有从技术层面提出工作及解决方案，得 0 分。</p>	4

		分。	
1.5	投影及多媒体设备维护服务工作方法及解决方案	<p>第一等次: 能针对投影及多媒体设备维护服务从技术层面提出工作方法及解决方案, 明确技术重点、难点, 并提出保障措施, 得 4 分;</p> <p>第二等次: 能针对投影及多媒体设备维护服务从技术层面提出工作方法及解决方案, 但没有明确技术重点、难点及保障措施, 得 3 分;</p> <p>第三等次: 针对本项工作从技术层面提出的工作方法及解决方案不全面, 有缺项, 得 2 分;</p> <p>第四等次: 没有从技术层面提出工作方法及解决方案, 得 0 分。</p>	4
1.6	计算机桌面管理服务工作及解决方案	<p>第一等次: 能针对计算机桌面管理服务从技术层面提出工作方法及解决方案, 明确技术重点、难点, 并提出保障措施, 得 4 分;</p> <p>第二等次: 能针对计算机桌面管理服务从技术层面提出工作方法及解决方案, 但没有明确技术重点、难点及保障措施, 得 3 分;</p> <p>第三等次: 针对本项工作从技术层面提出的工作方法及解决方案不全面, 有缺项, 得 2 分;</p> <p>第四等次: 没有从技术层面提出工作方法及解决方案, 得 0 分。</p>	4
1.7	视频会议设备维护服务工作方法及解决方案	<p>第一等次: 能针对视频会议设备维护服务从技术层面提出工作方法及解决方案, 明确技术重点、难点, 并提出保障措施, 得 3 分;</p> <p>第二等次: 能针对视频会议设备维护服务从技术层面提出工作方法及解决方案, 但没有明确技术重点、难点及保障措施, 得 2 分;</p> <p>第三等次: 针对本项工作从技术层面提出的工作方法及解决方案不全面, 有缺项, 得 1 分;</p> <p>第四等次: 没有从技术层面提出工作方法及解决方案, 得 0 分。</p>	3
1.8	LED 显示屏维护服务工作方法及解决方案	<p>第一等次: 能针对 LED 显示屏维护服务从技术层面提出工作方法及解决方案, 明确技术重点、难点, 并提出保障措施, 得 3 分;</p> <p>第二等次: 能针对 LED 显示屏维护服务从技术层面提出工作方法及解决方案, 但没有明确技术重点、难点及保障措施, 得 2 分;</p> <p>第三等次: 针对本项工作从技术层面提出的工作方法及解决方案不全面, 有缺项, 得 1 分;</p> <p>第四等次: 没有从技术层面提出工作方法及解决方案, 得 0 分。</p>	3
1.9	两个基地网络及计算机设备	<p>第一等次: 能针对两个基地网络及计算机设备维护服务从技术层面提出工作方法及解决方案, 明确技术重点、难点, 并提出保障措施, 得 3 分;</p>	3

	维护服务工作方法及解决方案	第二等次: 能针对两个基地网络及计算机设备维护服务从技术层面提出工作及解决方案, 但没有明确技术重点、难点及保障措施, 得 2 分; 第三等次: 针对本项工作从技术层面提出的工作及解决方案不全面, 有缺项, 得 1 分; 第四等次: 没有从技术层面提出工作及解决方案, 得 0 分。	
1.10	设备硬件保修服务工作方法及解决方案	第一等次: 能针对设备硬件保修服务从技术层面提出工作及解决方案, 明确技术重点、难点, 并提出保障措施, 得 3 分; 第二等次: 能针对设备硬件保修服务从技术层面提出工作及解决方案, 但没有明确技术重点、难点及保障措施, 得 2 分; 第三等次: 针对本项工作从技术层面提出的工作及解决方案不全面, 有缺项, 得 1 分; 第四等次: 没有从技术层面提出工作及解决方案, 得 0 分。	3
1.11	安全运行维护服务工作方法及解决方案	第一等次: 能针对安全运行维护服务从技术层面提出工作及解决方案, 明确技术重点、难点, 并提出保障措施, 得 10 分; 第二等次: 能针对安全运行维护服务从技术层面提出工作及解决方案, 但没有明确技术重点、难点及保障措施, 得 8 分; 第三等次: 针对本项工作从技术层面提出的工作及解决方案不全面, 有缺项, 得 6 分; 第四等次: 没有从技术层面提出工作及解决方案, 得 0 分。	10
2	人员配备		2
2.1	供应商拟任项目负责人(项目经理)能力	第一等次: 取得信息系统项目管理师证书(高级)资格证书, 得 2 分; 第二等次: 取得信息系统管理工程师证书(中级)资格证书, 得 1 分; 第三等次: 其他, 得 0 分。 注: 需提供社保证明及资格证书复印件。	2
3	工作组织	第一等次: 岗位设置合理, 能够明确工作的具体人员安排, 并制订与人员安排匹配的工作进度计划, 且进度计划满足项目要求, 得 6 分; 第二等次: 岗位设置合理, 能够明确工作的具体人员安排, 并制订了工作进度计划, 且进度计划满足项目要求, 但没有明确工作进度计划与人员匹配关系, 得 4 分; 第三等次: 岗位设置合理, 能够明确工作的具体人员安排, 但未制定工作进度计划, 得 2 分; 第四等次: 不能明确工作的具体人员安排, 得 0 分。	6
4	项目实施	第一等次: 各项运维内容具体实施、项目验收等关键时间节	6

	进度安排	点明确，时间安排合理，并制定了针对性的保障措施，得6分； 第二等次：各项运维内容具体实施、项目验收等关键时间节点明确，时间安排合理，但未制定针对性的保障措施，得4分； 第三等次：各项运维内容具体实施、项目验收等关键时间节点明确，但时间安排存在不合理，得2分； 第四等次：各项运维内容具体实施、项目验收等关键时间节点有不明确，得0分。	
5	保密措施	第一等次：保密方案合理，制度健全，保障措施有力，提出了明确的保密承诺，得6分； 第二等次：保密方案合理，制度健全，提出了明确的保密承诺，但保障措施有欠缺，得4分； 第三等次：保密方案不合理，制度不健全，未提出明确的保密承诺，保障措施有欠缺，得2分； 第四等次：未制定保密制度，得0分。	6
6	应急处置措施	第一等次：按照常态和应急两种状态分别提供服务保障方案，常态下重点考量后台支撑能力和驻场服务能力，应急状态下重点考量处突能力。得6分； 第二等次：按照常态和应急两种状态分别提供服务保障方案，但未对常态下和应急状态下各类能力进行针对性编制，得4分； 第三等次：未能按照常态和应急两种状态提供应急处置方案，得2分； 第四等次：未能提供应急处置方案，得0分。	6
7	服务保障体系	第一等次：在服务期内提供免费技术支持和服务保障，明确了服务于本项目的服务保障机构、专业技术人员、服务人员联系方式，技术支持和服务保障的方式包括电话支持、远程网络支持、现场支持等多种组织形式，得6分； 第二等次：在服务期内提供免费技术支持和服务保障，明确了服务于本项目的服务保障机构、专业技术人员、服务人员联系方式，技术支持和服务保障的方式未明确现场支持，得4分； 第三等次：在服务期内提供免费技术支持和服务保障，明确了服务于本项目的服务保障机构，但未明确专业技术人员或服务人员联系方式，得2分； 第四等次：未提供售后服务或在服务期内提供服务保障工作，得0分。	6
二	其他因素		10
1	供应商履约能力		
(1)	供应商经验	近3年（2021年4月至今）承担已完成信息系统建设或运行维护项目经验。 第一等次：已完成3项（含）以上，得3分； 第二等次：已完成2项，得2分；	3

		<p>第三等次：已完成1项，得1分； 第四等次：已完成0项，得0分。 注（1）已完成指项目完成时间（合同约定完成时间或验收资料等相关证明材料写明的完成时间）在上述时间内；（2）需提供与委托单位签订的合同或验收资料或委托单位证明的复印件或扫描件作为证明材料，未提供有效业绩证明不予计分</p>	
		<p>近3年（2021年4月至今）承担已完成网络安全建设或运维服务项目经验。 第一等次：已完成3项（含）以上，得3分； 第二等次：已完成2项，得2分； 第三等次：已完成1项，得1分； 第四等次：已完成0项，得0分。 注（1）已完成指项目完成时间（合同约定完成时间或验收资料等相关证明材料写明的完成时间）在上述时间内；（2）需提供与委托单位签订的合同或验收资料或委托单位证明的复印件或扫描件作为证明材料，未提供有效业绩证明不予计分 注 同一项目内同时包含以上两项工作的，可重复计算。</p>	3
(2)	供应商管理能力	<p>第一等次：具有有效的质量管理体系认证，得1分； 第二等次：无有效的质量管理体系，得0分。</p>	1
		<p>第一等次：具有有效的职业健康安全管理体系认证，得1分； 第二等次：无有效的职业健康安全管理体系认证，得0分。</p>	1
		<p>第一等次：具有有效的信息安全管理体系认证，得1分； 第二等次：无有效的信息安全管理体系认证，得0分。</p>	1
		<p>第一等次：具有有效的信息技术服务管理体系认证，得1分； 第二等次：无有效的信息技术服务管理体系认证，得0分。</p>	1
三	价格因素	<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： 投标报价得分 = (评标基准价 / 投标报价) × 10。 注：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《评标程序、评标方法和评标标准》2.4及2.5。</p>	10

第五章 采购需求

说明：采购需求中标注★号指标为实质性要求，实质性要求任一项不满足的将被作为无效投标否决。★号标注在序号前，指本序号所有内容均为实质性要求；★号标注在段落前，指仅本段落内容为实质性要求。

一、采购标的

★1. 标的名称

网络与信息系统运行维护服务。

★2. 采购内容

本项目包括以下工作内容：

- (1) 信息系统运行维护；
- (2) 安全运行维护服务。

3. 采购标的预算

采购标的预算金额 132.2975 万元。本预算为 2024 年 1 月 1 日至 2024 年 12 月 31 日预算总额。

二、落实政府采购政策需满足的要求

1. 采购标的对应的中小企业划分标准所属行业：软件和信息技术服务业。
2. 本项目非专门面向中小企业采购；
3. 根据《政府采购促进中小企业发展管理办法》（财库[2020]46号），价格评审时，投标人为小型和微型企业的价格给予 10%的扣除；
4. 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），残疾人福利性单位视同小微企业；
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），监狱企业视同小微企业；

★6. 不接受进口产品。

三、技术要求

★1. 项目实施服务内容

1.1 信息系统运行维护

1.1.1 应用软件系统维护服务

经过多年的信息化建设，北京市水科学技术研究院目前已建成的应用系统包括了用于日常自动化办公及各类数据共享的综合信息平台及共享信息系统、项目管理系统、即时通信（elink）系统及负责院属档案的存储、查询、检索的档案管理等系统。

序号	系统名称	服务描述	时间要求
1	综合信息平台	综合信息平台巡检	每天
		综合信息平台数据备份	每天
		综合信息平台数据维护	每天
		综合信息平台现场服务	每天
		综合信息平台安全加固	
		综合信息平台功能完善及流程调整	
		综合信息平台组织机构信息调整	
		综合信息平台安全检查	
		综合信息平台应急故障处理	
2	共享信息系统	共享信息系统巡检	每天
		共享信息系统数据备份	每天
		共享信息系统数据维护	每天
		共享信息系统现场服务	每天
		共享信息系统安全加固	
		共享信息系统安全检查	
		共享信息系统应急故障处理	
3	外网门户	外网网站信息维护	每天
		外网网站数据备份	每周
		外网监控预警	每天
		外网磁盘空间整理	季度
		外网网站模块维护	
4	项目管理系统	项目管理系统数据备份	每天
		项目管理系统安全加固	
		项目管理系统功能完善及流程调整	
		项目管理系统安全检查	
		项目管理系统应急故障处理	
		使用技术咨询	
5	即时通讯系统	系统巡检	
		数据备份	
		组织机构信息调整	
		处理使用中的问题	
		系统版本升级	
6	档案管理系统	档案管理系统数据备份	每天
		档案管理系统安全加固	
		档案管理系统现有功能完善	

		档案管理系统应急故障处理	
		使用技术咨询	
7	财务系统、CAD 系统、专业软件等	故障诊断与处理	
		系统使用咨询	

1.1.2 通讯终端及线路维护

对网络线路和通讯终端进行维护，保障网络平稳运行。

1.1.3 机房运行环境维护

每天维护机房运行环境，包括服务期维护、UPS、空调/新风系统、环控消防系统、综合布线等方面。

其中服务器系统服务要求如下

随着信息化系统在北京市水科学技术研究院应用的不断普及和应用需求的不断扩大，此项服务旨在完成部署于北京市水科学技术研究院核心机房内的服务器运行维护工作，协助部署于各服务器的业务系统支撑单位解决相关技术问题及服务器安全隐患等，同时完成对北京市水科学技术研究院各台服务器进行性能评估，根据使用情况及评估结果，对服务器进行优化，以便保证各服务器正常运转，从而使水务业务系统能够不间断可持续地运行服务器资料统计

收集建立设备档案所需的资料，包括：设备名称、型号、各部件的产品系列号、设备具体配置、安装日期，操作系统及数据库版本、当前的资源利用率等。利用这些信息建立一套完善的用户档案系统，以便于故障的诊断和分析、库存备件的准备。

1.1.3.1 服务器的运行维护管理

(1) 系统恢复和安装：及时处理服务器相关问题，保障服务器能够正常运行。

(2) 完成服务器系统日常巡检工作，填写日常巡检记录表，并提交月度巡检报告，巡检报告需包括以下内容：

- 1) 查看每个磁盘分区可用空间是否正常
- 2) 查看有无异常程序大量占用内存
- 3) 查看有无异常程序大量占用
- 4) 配置为自动启动的服务能正常启动和运行检查
- 5) 查看是否取消所有设置的文件共享，检查网络状态及与客户端的连通情况是否正常
- 6) 查看服务器系统的端口，关闭不需要的服务程序和系统端口

7) 检查硬件设备驱动正常安装

8) 安全状态检查（账号策略、本地策略）

9) 查看服务器日志和应用程序日志以及安全日志，运行系统日志程序，记录用户使用系统的信息，包括最近登录时间、使用的账号、进行的活动等，查看事件日志有无错误、警告

10) 检查系统进程，看有无可疑进程

11) 查看是否安装防病毒客户端，并查看防病毒软件日志，了解服务器的病毒防护状态

12) 查看补丁公告，看有无新的系统补丁发布，如有新的补丁，就要对补丁进行评估、部署（需要进行补丁测试）

13) 限制本地管理员组的成员人数检查

14) 对事件日志及系统日志进行备份检查

（3）服务器启用前要进行服务器系统安全设置并加固：如停止暂时不使用的服务，提高系统的安全访问级别等。

（4）定期清理服务器磁盘空间。

（5）定期对服务器的硬件部件进行物理除尘和保养。

（6）定期查看服务器运维管理系统，对服务器零部件故障进行预警处理，及时排除故障；

（7）定期对服务器进行漏洞扫描工作并提交分析报告，协助系统负责人对所发现的安全隐患进行整改。

（8）定期提交系统、IIS 日志分析报告。

（9）实时向服务器的系统负责人提出安全建议。

（10）实时对服务器产生的应急事件进行处理并提交事件处理日志。

（11）定期对客户进行服务器知识的培训等工作。

1.1.3.2 服务器监控管理

提供监控平台，通过运用监控平台方式，实时监控服务器性能指标情况，以及中间件数据库等运行状态，可设定阈值提供报警功能。并以图形化方式实时展现服务器运行情况。展现的内容包括，多个 CPU 中每个 CPU 的利用率、物理内存利用率、虚拟内存利用率、进程运行情况、网卡流量等等。同时可针对中间件、数据库系统进行监控与管理。

服务器监控包含以下内容：

(1) 服务器 CPU 监控，监控 CPU 用户使用时间、CPU 系统使用时间、CPU 等待 IO 的时间和 CPU 空闲时间等，当 CPU 的使用率超过阈值时，产生告警通知。

(2) 服务器内存监控，内存利用率、交换空间利用率、交换空间大小、交换空间使用情况、内存页交换速率、内存错页率、内存页面调进速率、内存页面调出速率等指标来监控物理内存、虚拟内存、以及系统页面调入、调出情况。当这些指标超过预先设定的阈值值，产生告警。

(3) 针对磁盘监控，通过分区利用率、分区容量、磁盘分区利用率、硬盘容量等指标监控硬盘和分区的使用情况，通过硬盘读速率、硬盘写速率、硬盘平均读速度和硬盘平均写速率等指标监控硬盘的使用情况。

(4) 进程监控，对进程的进程名称、进程 ID、父进程 ID、运行该进程的用户、进程优先级、运行终端等的监控，其中有运行权限的用户可以修改进程的优先级和杀死进程。应提供对进程运行状态的监控，这包括进程活、进程死、进程 sleep、进程等待等状态。当进程启动或者僵死时，产生告警，通知系统管理员。同时提供对进程进行停止等操作。

(5) 提供统一界面监控所有服务器性能指标，通过统一的界面展现服务器的状态和监控指标的状态，并可在服务器状态和具体监控界面之间来回切换。具体实现监控服务器内容如下：

- 服务器状态
- CPU：CPU 使用率等
- 硬盘：磁盘使用大小及使用率、磁盘读写速率等指标
- 内存：物理内存及缓存的使用大小及使用率
- 文件系统：文件系统的利用率，如 root 文件系统、var 文件系统、tmp 文件系统、应用文件系统等。
- 虚拟内存：虚拟内存的总量、利用率等。
- 进程：所有重要的进程的启动、停止和状态改变情况。
- 网络：网卡连接及流量、网络端口的丢包率、利用率、发送速率等指标。
- 日志：监控 UNIX 系统的 syslog 日志和 Windows 的 Event Log。
- 其它：能够监测操作系统中的应用服务、进程及系统日志、文件、目录、磁盘 I/O、网络流量等信息。

1.1.3.3 服务器安全检查

定期对服务器进行安全检查，提供安全检查报告，存在安全隐患的服务器及时通知相关负责人进行处理解决。服务器安全检查至少包含以下内容：

a) 系统帐号管理

(1) 系统默认帐户和用户名、密码长度及复杂度情况。

(2) 检查用户连续认证失败次数，并锁定该用户。

(3) 通过以上两项检查合理化帐户及用户名情况、权限分配，根据业务具体情况及安全保障设备连续认证失败次数。

b) 本地安全策略管理

检查本地安全策略情况，提供合理安全配置方案。

c) 服务访问控制

(1) 检查 Windows 服务器是否开启了一些危险的缺省服务。

(2) 检查 Windows 服务器是否没有关闭远程注册表服务。

d) 网络访问控制

(1) 防火墙配置默认配置，查看网络访问的条件许可可信通信。

(2) 查看使用 TCP/IP 筛选过滤网络访问情况。

e) 系统日常检查

(1) 检查系统是否存在明显异常 TCP/UDP 端口连接

(2) 检查系统是否存在明显异常的启动项

(3) 对用户登录进行记录，记录内容包括用户登录使用的账号，登录是否成功，登录时间，以及远程登录时，用户使用的 IP 地址。

(4) 对系统日志进行了定期查看，通过日志可以发现安全问题。

1.1.3.4 服务器的优化、升级管理

在北京市水科学技术研究院授权下对服务器硬件设备进行升级；对服务器系统软件的升级；协助北京市水科学技术研究院对应用软件的升级。服务器作为支撑业务运转的基础设施，其性能直接影响到应用业务效率的高低。因此，运维服务人员需要为北京市水科学技术研究院提供性能优化服务，以保证北京市水科学技术研究院应用业务的效率。同时，运维服务人员有义务针对正在运行的服务器系统所存在的问题制定整改方案，北京市水科学技术研究院认可后方可进行实施。

(1) 优化服务器分为两种情况进行：

1) 运维服务人员在巡检、故障修复过程中发现的性能问题，运维服务人员需要及

时向北京市水科学技术研究院信息中心提出优化意见，并根据具体情况实施；

2) 运维服务人员接到北京市水科学技术研究院有关性能方面的技术请求，针对性能进行调优。

(2) 优化服务器的技术要求：

1) 运维服务人员根据北京市水科学技术研究院的要求为服务器系统提供性能优化服务；

2) 运维服务人员应当先期进行服务器系统性能的诊断，根据诊断结果，提出优化建议。在北京市水科学技术研究院认可的情况下，实施优化服务，优化效果需要得到北京市水科学技术研究院的确认；

3) 运维服务人员完成现场服务器系统优化服务后，需填写记录表（模板由运维服务人员提供）；

4) 运维服务人员在服务器系统优化服务完成后三个工作日内提交性能优化报告（报告模版由运维服务人员提供）。

(3) 服务器优化内容如下：

1) 启动项、服务项。定期运行专业工具软件进行修改。深入了解启动项和服务项的功能，做出相应的优化；

2) 定期进行磁盘碎片整理和文件系统检查。如 Windows 的系统需要磁盘碎片整理，使系统运行顺畅。文件系统检查是用来修复磁盘文件系统错误的，如由非法关机、断电引起的硬盘软、硬故障；

3) 通过对北京市水科学技术研究院服务器运行状态检测，在检测结果的基础上进行分析，对北京市水科学技术研究院各台服务器进行性能评估，根据使用情况及评估结果，对服务器进行优化，整合服务器资源，并对北京市水科学技术研究院核心机房内服务器使用规划提出意见和建议。

4) 结合设备运行现状及存在的风险隐患，完成对现有重大风险和隐患涉及到的硬件设备的更新、升级。根据近几年此类工作的统计分析，约占总额的 20%。

1.1.3.5 应用系统性能分析服务

运维服务人员提供基于 Web 应用的业务系统的运行分析、报告和展现，以及实时故障诊断、告警触发、事后应用响应深度分析功能，应用系统运行情况的应用流量回溯，为新应用和服务的部署以及降低运营成本提供快捷的定位方式。

1.1.4 无线网络系统运维服务

●无线网络巡检服务

运维服务人员为北京市水科学技术研究院的无线网络系统进行定期的现场检查，及时发现网络系统运行中出现的隐患，通过系统调整等手段，减少系统发生故障的概率，保证系统稳定、高效运行。

运维服务人员每日对无线网络系统及设备进行巡检监控，巡检监控内容包括但不限于：系统连通性、设备运行状态、系统展示内容等；

每周对无线网络系统提供主动巡检服务，对北京市水科学技术研究院无线网络系统进行细致全面监视和检查，检查的内容包括但不限于：硬件环境、设备状态、系统配置、系统日志检查分析等方面的检查。

运维服务人员完成现场巡检后需做好维护记录检查与分析工作，填写无线系统巡检记录表（模板由运维服务人员提供）。

运维服务人员在系统巡检完成后三个工作日内提交巡检报告（报告模版由运维服务人员提供），北京市水科学技术研究院可以根据需要要求运维服务人员增加或修改巡检内容。

运维服务人员需为北京市水科学技术研究院建立无线网络系统维修档案，并根据系统运行情况向北京市水科学技术研究院提供系统升级、优化的建议和方案。

1.1.5 投影及多媒体设备维护

对会议室中的投影仪、数字电视等等多媒体设备进行维护，保障在会议过程中的正常使用。

1.1.6 计算机桌面管理

北京市水科学技术研究院运维设备包括办公用电脑 410 台左右，分布在办公楼的各层办公室区域内。由于采购年限的不同，计算机的品牌主要由联想主要品牌组成，运行的操作系统为 WindowsXP\WIN7\种操作系统，办公软件为微软 OFFICE、WPS 、OA 办公系统。

运行维护服务范围：

（1）计算机终端的硬件维护：包括计算机终端各类故障的检修，如无法启动电脑，硬件配件（CPU、内存、硬盘、主板、光驱、电源、键盘鼠标、显示器等）的维修更换，对运行速度慢，运行不稳定等进行解决维修，同时对用户提出合理化使用建议。

（2）计算机终端的软件维护：包括操作系统，办公软件，防病毒软件，数字证书软件，邮件系统、OA 办公自动化系统等。卸载不常用软件，恶意软件，清理系统垃圾。

修复系统漏洞，修复系统缺失功能，数据简单恢复备份等。

(3) 计算机终端的外围设备维护：包括各类相关外设，如打印机，传真机，刻录机，扫描仪，音视频设备等。

运维服务人员针厂商的台式机、笔记本电脑、无线设备和桌面应用设计的服务，下列服务共同构成终端用户工作环境服务集：

- 桌面和外设的清点和资产管理；检查记录配置及变更情况；

- 每月定期对计算机终端进行杀毒软件升级、计算机病毒查杀与系统性能优化处理。每月进行计算机安全使用风险评估，对查杀病毒的类型、数量等进行统计分析，并制定终端安全使用防护策略，同时，根据用户需求及实际情况，不定期对终端进行病毒查杀与安全加固等工作；

- 针对台式、笔记本电脑进行故障问题接收，联系终端用户，确认具体问题故障，电话指导用户进行简单恢复操作并尝试远程帮助；现场服务及故障诊断；针对台式、笔记本电脑的故障，联系硬件的售后服务或备件服务公司，并跟踪问题并监督解决；

- 对于打印机、复印机、扫描仪等驱动的安装进行指导、辅助或现场服务，对设备进行配置；每月对打印机、复印机、扫描仪、多功能一体机等进行常规巡检，并负责清理设备保持清洁；针对打印机、复印机、扫描仪和多功能一体机等及时进行日常维护，如常见配置的设置、更换卡纸槽、更换硒鼓等；

- 针对 LED 系统运维服务人员提供定期的现场巡检，及时发现问题并协调解决，保证 LED 大屏稳定、高效运行；以及重大法定节日（五一、汛前、十一等）或特殊时期前后进行巡检，以保证 LED 显示屏的正常使用。

- 针对视频会议系统运维服务人员提供定期的现场巡检，及时发现问题并协调解决，保证视频会议系统稳定、高效运行；以及重大法定节日（五一、汛前、十一等）或特殊时期前后进行巡检，以保证视频会议系统的正常使用。

1.1.7 视频会议设备维护

对视频会议设备进行维护，保障会议正常开张。

1.1.8 LED 显示屏维护

对 LED 显示屏进行维护，包括故障维修、显示内容的更新和维护等内容。

1.1.9 两个基地网络及计算机设备维护

北京市水科学技术研究院与互联网连接采用防火墙进行边界隔离控制，采用上网行为设备进行行为审计。两个基地(永乐店及门头沟实验基地)分别通过天融信 VPN 设备远

程接入北京市水科学技术研究院内部网络共有防火墙、上网行为、交换机等 30 余台。

运维服务人员负责所有设备的日常状态监测、策略制定、调整和修改，负责特征库升级和版本升级等工作，并且可以通过专业的分析系统设备对问题及故障进行辅助定位。负责机房基础设施的日常状态监测及运行维护。

1.1.10 设备硬件保修服务

为 20 台网络设备/服务器资产以及 7 台会议室设备资产，提供为期 1 年的硬件保修服务。

1.2 安全运行维护服务

(1) 为 4 台防火墙，3 台上网行为设备提供软硬件维保和特征库升级等服务。

软件维保是指对设备的特征库软件、系统软件等进行升级。

硬件维保是指针对所有硬件进行一年的原厂保修服务，现场定期测试，发现隐患后及时向北京市水科学技术研究院汇报。备件更换指当硬件出现故障时，运维服务人员有义务在服务期内免费提供相应备机和备件，以确保该设备正常运行。

运维服务人员每个季度至少为北京市水科学技术研究院做一次设备清理和保养工作，以保证硬件运行正常，发现隐患后及时向北京市水科学技术研究院工作人员汇报。

在北京市水科学技术研究院硬件设备发生故障时，运维服务人员应迅速对其进行更换，并在更换前制定更换方案，经北京市水科学技术研究院同意后进行更换，备件更换的时间要求小于 2 小时。

(2) 通过工具扫描和手工检查相结合的方式，进行脆弱性检查，以发现在网络、主机、应用等层面存在的安全隐患。

对网络和重要信息系统安全防护措施是否合规、到位，安全设施是否有效进行检查、验证并提出报告和改进措施。内容主要包括：

网络设备检查：对网络设备的资源使用情况、接口和连接情况进行检查；并重点对安全策略进行检查，及时发现存在的安全隐患或问题，以便及时进行处理。

服务器检查：对信息系统服务器的 CPU 使用率、内存使用率、硬盘使用率等情况，以及运行进程、后台服务、中间件和数据库运行的安全状态等进行检查，并重点对操作系统、数据库的安全策略进行检查，及时发现存在的安全隐患或问题。

安全设备检查：对各种安全设备的资源使用情况、接口情况和连接情况等进行检查，重点针对安全策略进行检查，及时发现存在的隐患或问题。

日志分析：通过对网络设备、服务器系统日志的分析与安全设备日志分析，发现信

息系统的安全漏洞，以便提出相关的安全标准、策略和防护要求。

(3) 重要节假日、重要活动等重点保障时期提供安全值守服务。

由北京市水科学技术研究院指定的特殊时期，运维服务人员需进一步加强技术支持力度，在技术人员配备、响应、调集等方面有更高的实效，必要时可进行现场值守，在故障发生时，定位故障原因提出解决方案，经北京市水科学技术研究院同意后方可实施。

在特殊时期提供更为及时的 7*24 的服务，至少一人 7*24 小时现场职守。具体要求如下：

类型	描述	时间要求
故障响应时间	由北京市水科学技术研究院开始申告故障到运维服务人员通过电话、邮件、传真等方式响应北京市水科学技术研究院的时间。	30 秒
备件到场时间	若北京市水科学技术研究院设备硬件损坏需更换硬件时，从故障定位起到硬件到达现场的时间。	30 分钟
故障解决时间	运维服务人员接到北京市水科学技术研究院故障申报至故障解决系统恢复运行的时间。	1 小时

(4) 建立安全管理中心，通过体系化、集中化的安全日志采集、安全漏洞扫描，对网络威胁进行发现和处置。

通过集中收集服务器操作系统、数据库、中间件、网络设备、安全设备的硬件状态信息、系统信息、用户信息、设备日志、主机漏洞等的信息，经过本地策略过滤后，生成告警信息，并将告警信息按照资产设备类型分类展示。通过关联分析安全事件，产生威胁告警。

★2. 运维服务方式

运维服务人员通过各种方式向北京市水科学技术研究院提供重大疑难问题处理、紧急故障恢复等技术响应支持服务，服务方式如下：

2.1 驻场服务

运维服务商提供不少于 10 人的高水平、稳定的运维团队，驻场技术人员不少于 3 名，提供 5*8 小时驻场运维服务，若遇特殊时期和维护工作繁忙，为了高效完成运维任务，按需求增加驻场人员，保证可以快速处理和解决绝大多数问题。考勤和日常工作等服从北京市水科学技术研究院安排。

运维服务人员要确保提供高水平，稳定的运维团队，要有科学的团队管理办法、业务衔接办法以及人员更替办法，确保在人员流动的情况下不会对正常的运维工作造成影响。同时，也要确保在应急事件和特殊值守时期等工作中切实发挥驻场工程师作用。运

维服务商要明确项目负责人，未经北京市水科学技术研究院许可不得更换。

2.2 远程网络支持（远程接入终端）

运维服务人员在征得北京市水科学技术研究院同意后，通过远程终端登录进行技术支持。

北京市水科学技术研究院负责提供必要的远程技术支持所需局端拨号设备（如电话线、调制解调器等），负责向运维服务人员提供服务器的登录用户名及密码、远程维护拨号电话号码、服务器的 IP 地址，并安排维护人员在现场协助。运维服务人员负责提供远程技术支持所需软件。

响应时间：是指从双方确认电话支持不能排除设备故障到技术支持工程师远程登录到服务器或相关设备的时间。具体要求见下表。

故障/问题级别	响应时间
重大	小于 15 分钟
严重	小于 15 分钟
一般	小于 30 分钟

解决时间：接到北京市水科学技术研究院服务请求到业务故障基本排除的时间。具体要求下表。

故障/问题级别	解决时间
重大	小于 2 小时
严重	小于 4 小时
一般	小于 12 小时

2.3 现场支持

对于远程支持不能解决的设备故障问题，运维服务人员按规定时限安排相关技术人员赴现场提供支持服务。

运维服务商技术支持工程师在进行现场故障排除服务前，应作好必要的准备（包括查阅客户和设备档案，了解设备运行情况及设备以往所发生过的问题的处理办法等）。

运维服务商技术支持工程师抵达北京市水科学技术研究院故障现场，制定出故障解决技术方案后，需经北京市水科学技术研究院批准，并由北京市水科学技术研究院的技术人员具体实施方案；或经北京市水科学技术研究院允许，由运维服务人员的技术支持工程师进行具体实施；要避免因盲目动手给北京市水科学技术研究院造成损失，在必须进行系统重装或系统启动等影响较大的操作时，须经北京市水科学技术研究院现场维护主管批准方可实施。运维服务人员技术支持工程师在处理故障时不能影响设备的正常运行，并应有北京市水科学技术研究院维护人员在场协同处理。

现场故障处理服务完成后,技术支持人员要向北京市水科学技术研究院提交现场技术服务报告,北京市水科学技术研究院对现场技术服务报告签字确认,双方各自存档;针对本次服务的相关内容,技术人员要对北京市水科学技术研究院进行解释和现场培训。

响应时间:在双方确认需要进行现场技术支持,至运维服务人员到达北京市水科学技术研究院设备现场之间的时间,相应的现场技术支持服务的响应时间要求见下表。

故障/问题级别	响应时间
重大	小于 2 小时
严重	小于 4 小时
一般	小于 8 小时

解决时间:接到北京市水科学技术研究院服务请求到故障基本排除的时间。具体要求下表。

故障/问题级别	解决时间
重大	小于 2 小时
严重	小于 4 小时
一般	小于 12 小时

2.4 紧急故障恢复支持

按相关故障定义,北京市水科学技术研究院设备发生严重故障时,运维服务人员以最短的时间进行故障处理。

紧急故障恢复服务包括紧急电话支持服务、紧急远程支持服务、紧急现场支持服务和备品备件服务。运维服务人员接到北京市水科学技术研究院重大故障的服务请求后,应立即安排经验丰富的技术工程师进行电话支持和远程技术支持,同时安排技术工程师立即赶往现场,并成立后方专家小组配合进行故障处理,如有必要应该在后方实验室模拟故障发生原因和解决方法。

北京市水科学技术研究院负责提供故障发生前后相关的设备资料、数据和原始记录,负责保证运维服务人员到达后能够顺利进入现场。

在紧急故障恢复服务过程中,运维服务人员负责记录所有事件的发生时间及所采取的措施;设备故障处理完毕以后,视情况双方协商决定是否安排运维服务人员在现场观察 1—2 天。在北京市水科学技术研究院同意后,运维服务人员方可离开现场。

紧急故障处理完毕以后,运维服务人员应组织查找重大故障原因,向北京市水科学技术研究院提交《重大故障技术服务报告》,由双方共同备案,并向北京市水科学技术研究院故障局点的运维管理部门进行当面报告,提供故障的发生原因、解决过程、解决结果和今后的预防方法。

响应时间:从北京市水科学技术研究院向运维服务人员提出重大故障服务请求到运

维服务人员开始提供电话支持的时间应立即响应。从北京市水科学技术研究院向运维服务人员提出重大故障服务请求到运维服务人员远程登录到相关服务器的时间应小于 15 分钟；从北京市水科学技术研究院向运维服务人员提出重大故障服务请求到运维服务人员到达故障现场的时间，见下表：

故障现场城市范围	响应时间
设备所在地	2 小时

业务恢复时间：排除紧急故障、恢复业务的修复时间，紧急故障恢复业务的时间要求见下表：

故障/问题级别	解决时间
重大	小于 2 小时内
严重	小于 4 小时内
一般	小于 8 小时

故障分级定义如下：

重大故障：指设备有重要错误信息，影响主要的系统运行和业务处理工作。

严重故障：指主机系统有错误信息，对系统运行有一定影响，但不影响主要业务处理的故障。

一般故障：指主机系统局部出现告警，不影响整个业务系统运行，不影响业务处理的故障。

★3. 项目执行的标准和规范

《2006-2020 年国家信息化发展战略》；

《网络安全等级保护制度 2.0 标准》；

《电子政务运维服务支撑系统规范》（DB 11/T 714-2010）

★4. 其他要求

- (1) 供应商应具有多年信息系统运行维护、网络安全运维服务经验及成功案例；
- (2) 供应商经验丰富的技术人员；
- (3) 供应商应建立有完善的运维服务制度和良好的用户服务记录。
- (4) 为保证网络系统的连续运行，运维服务人员应具备有相应的备品备件；
- (5) 运维服务人员应自行配备网络系统和应用系统维护、监测分析、性能分析等服务所需的软件工具系统和检测仪器；
- (6) 确保服务团队稳定。运维服务人员要确保提供高水平，稳定的运维团队，要有科学的团队管理办法、业务衔接办法以及人员更替办法，确保在人员流动的情况下不

会对正常的运维工作造成影响。同时，也要确保在应急事件和特殊值守时期等工作中切实发挥工程师作用。运维服务人员要明确运维项目负责人，未经采购人许可不得更换。

★5. 成果要求

5.1 成果要求

工作成果交付物应包括但不限于以下报告：

(1) 运维服务人员每月定期向北京市水科学技术研究院提交《网络系统运行月计划》、《网络系统运行情况月报告》，向北京市水科学技术研究院陈述系统运行状况和事件处理情况。

(2) 北京市水科学技术研究院会通过定期或不定期的方式对网络系统运行情况进行抽查，或查看系统运行管理档案。北京市水科学技术研究院的监督检查以月检与不定期抽检的方式进行。

内容	项目	指标参数	目标	可接受	不接受	描述	等级	检查方法途径	周期	备注
网络运维	运行状态检查	次数/月	2	1	<1	定时检查网络系统运行状态	一般	系统报告	月	
	硬件状态检查	次数/月	2	1	<1	定时检查网络系统相关设备指示灯、硬件状态等	一般	系统报告	月	
	日志检查	次数/月	2	1	<1	定时检查网络系统日志	一般	系统报告	月	
	系统可用性	每月系统正常运行时间/24小时*30天	100%	99.9%	<99%	每月系统正常运行时间/24小时*30天	重要	系统报告	月	
	一般故障（造成功能故障等）次数	次数/月	0	1	>2	平均每月发生一般故障次数	重要	系统报告	月	
	一般故障解决时间	小时	2	4	>6	每次故障发生到功能恢复的时间	重要	系统报告	月	
	严重故障（造成核心网络中断等）次数	次数/年	0	1	>2	平均每季度发生严重故障次数	重要	系统报告	月	

	严重故障 解决时间	小时	2	6	>6	每次故障发生 到系统恢复的 时间	重要	系统 报告	月	
--	--------------	----	---	---	----	------------------------	----	----------	---	--

5.2 成果形式及数量

(1) 成果形式

成果形式包括纸质报告和电子文件。电子文件载体为 U 盘。

(2) 成果数量

纸质报告：1 套。

电子文件：1 套。

6. 组织方案

供应商应结合本项目实际编制组织方案：

(1) 应用软件系统维护服务工作方法及解决方案

第一等次：能针对应用软件系统维护服务从技术层面提出工作方法及解决方案，明确技术重点、难点，并提出保障措施；

第二等次：能针对应用软件系统维护服务从技术层面提出工作方法及解决方案，但没有明确技术重点、难点及保障措施；

第三等次：针对本项工作从技术层面提出的工作方法及解决方案不全面，有缺项；

第四等次：没有从技术层面提出工作方法及解决方案。

(2) 通讯终端及线路维护服务工作方法及解决方案

第一等次：能针对通讯终端及线路维护维服务从技术层面提出工作方法及解决方案，明确技术重点、难点，并提出保障措施；

第二等次：能针对通讯终端及线路维护维服务从技术层面提出工作方法及解决方案，但没有明确技术重点、难点及保障措施；

第三等次：针对本项工作从技术层面提出的工作方法及解决方案不全面，有缺项；

第四等次：没有从技术层面提出工作方法及解决方案。

(3) 机房运行环境维护服务工作方法及解决方案

第一等次：能针对机房运行环境维护服务从技术层面提出工作方法及解决方案，明确技术重点、难点，并提出保障措施；

第二等次：能针对机房运行环境维护服务从技术层面提出工作方法及解决方案，但没有明确技术重点、难点及保障措施；

第三等次：针对本项工作从技术层面提出的工作方法及解决方案不全面，有缺项；

第四等次：没有从技术层面提出工作方法及解决方案。

(4) 无线网络系统运维服务工作方法及解决方案

第一等次：能针对无线网络系统运维服务从技术层面提出工作方法及解决方案，明确技术重点、难点，并提出保障措施；

第二等次：能针对无线网络系统运维服务从技术层面提出工作方法及解决方案，但没有明确技术重点、难点及保障措施；

第三等次：针对本项工作从技术层面提出的工作方法及解决方案不全面，有缺项；

第四等次：没有从技术层面提出工作方法及解决方案。

(5) 投影及多媒体设备维护服务工作方法及解决方案

第一等次：能针对投影及多媒体设备维护服务从技术层面提出工作方法及解决方案，明确技术重点、难点，并提出保障措施；

第二等次：能针对投影及多媒体设备维护服务从技术层面提出工作方法及解决方案，但没有明确技术重点、难点及保障措施；

第三等次：针对本项工作从技术层面提出的工作方法及解决方案不全面，有缺项；

第四等次：没有从技术层面提出工作方法及解决方案。

(6) 计算机桌面管理服务工作方法及解决方案

第一等次：能针对计算机桌面管理服务从技术层面提出工作方法及解决方案，明确技术重点、难点，并提出保障措施；

第二等次：能针对计算机桌面管理服务从技术层面提出工作方法及解决方案，但没有明确技术重点、难点及保障措施；

第三等次：针对本项工作从技术层面提出的工作方法及解决方案不全面，有缺项；

第四等次：没有从技术层面提出工作方法及解决方案。

(7) 视频会议设备维护服务工作方法及解决方案

第一等次：能针对视频会议设备维护服务从技术层面提出工作方法及解决方案，明确技术重点、难点，并提出保障措施；

第二等次：能针对视频会议设备维护服务从技术层面提出工作方法及解决方案，但没有明确技术重点、难点及保障措施；

第三等次：针对本项工作从技术层面提出的工作方法及解决方案不全面，有缺项；

第四等次：没有从技术层面提出工作方法及解决方案。

(8) LED 显示屏维护服务工作方法及解决方案

第一等次：能针对 LED 显示屏维护服务从技术层面提出工作方法及解决方案，明确技术重点、难点，并提出保障措施；

第二等次：能针对 LED 显示屏维护服务从技术层面提出工作方法及解决方案，但没有明确技术重点、难点及保障措施；

第三等次：针对本项工作从技术层面提出的工作方法及解决方案不全面，有缺项；

第四等次：没有从技术层面提出工作方法及解决方案。

(9) 两个基地网络及计算机设备维护服务工作方法及解决方案

第一等次：能针对两个基地网络及计算机设备维护服务从技术层面提出工作方法及解决方案，明确技术重点、难点，并提出保障措施；

第二等次：能针对两个基地网络及计算机设备维护服务从技术层面提出工作方法及解决方案，但没有明确技术重点、难点及保障措施；

第三等次：针对本项工作从技术层面提出的工作方法及解决方案不全面，有缺项；

第四等次：没有从技术层面提出工作方法及解决方案。

(10) 设备硬件保修服务工作方法及解决方案

第一等次：能针对设备硬件保修服务从技术层面提出工作方法及解决方案，明确技术重点、难点，并提出保障措施；

第二等次：能针对设备硬件保修服务从技术层面提出工作方法及解决方案，但没有明确技术重点、难点及保障措施；

第三等次：针对本项工作从技术层面提出的工作方法及解决方案不全面，有缺项；

第四等次：没有从技术层面提出工作方法及解决方案。

(11) 安全运行维护服务工作方法及解决方案

第一等次：能针对安全运行维护服务从技术层面提出工作方法及解决方案，明确技术重点、难点，并提出保障措施；

第二等次：能针对安全运行维护服务从技术层面提出工作方法及解决方案，但没有明确技术重点、难点及保障措施；

第三等次：针对本项工作从技术层面提出的工作方法及解决方案不全面，有缺项；

第四等次：没有从技术层面提出工作方法及解决方案。

(12) 工作组织

第一等次：岗位设置合理，能够明确工作的具体人员安排，并制订与人员安排匹配的工作进度计划，且进度计划满足项目要求；

第二等次: 岗位设置合理, 能够明确工作的具体人员安排, 并制订了工作进度计划, 且进度计划满足项目要求, 但没有明确工作进度计划与人员匹配关系;

第三等次: 岗位设置合理, 能够明确工作的具体人员安排, 但未制定工作进度计划;

第四等次: 不能明确工作的具体人员安排。

(13) 项目实施进度安排

第一等次: 各项运维内容具体实施、项目验收等关键时间节点明确, 时间安排合理, 并制定了针对性的保障措施;

第二等次: 各项运维内容具体实施、项目验收等关键时间节点明确, 时间安排合理, 但未制定针对性的保障措施;

第三等次: 各项运维内容具体实施、项目验收等关键时间节点明确, 但时间安排存在不合理;

第四等次: 各项运维内容具体实施、项目验收等关键时间节点有不明确。

(14) 保密措施

第一等次: 保密方案合理, 制度健全, 保障措施有力, 提出了明确的保密承诺;

第二等次: 保密方案合理, 制度健全, 提出了明确的保密承诺, 但保障措施有欠缺;

第三等次: 保密方案不合理, 制度不健全, 未提出明确的保密承诺, 保障措施有欠缺;

第四等次: 未制定保密制度。

(15) 应急处置措施

第一等次: 按照常态和应急两种状态分别提供服务保障方案, 常态下重点考量后台支撑能力和驻场服务能力, 应急状态下重点考量处突能力;

第二等次: 按照常态和应急两种状态分别提供服务保障方案, 但未对常态下和应急状态下各类能力进行针对性编制;

第三等次: 未能按照常态和应急两种状态提供应急处置方案;

第四等次: 未能提供应急处置方案。

(16) 服务保障体系

第一等次: 在服务期内提供免费技术支持和服务保障, 明确了服务于本项目的服务保障机构、专业技术人员、服务人员联系方式, 技术支持和服务保障的方式包括电话支持、远程网络支持、现场支持等多种组织形式;

第二等次: 在服务期内提供免费技术支持和服务保障, 明确了服务于本项目的服务

保障机构、专业技术人员、服务人员联系方式，技术支持和服务保障的方式未明确现场支持；

第三等次：在服务期内提供免费技术支持和服务保障，明确了服务于本项目的服务保障机构，但未明确专业技术人员或服务人员联系方式；

第四等次：未提供售后服务或在服务期内提供服务保障工作。

四、商务要求

★1. 采购标的服务时间

合同签订之日起至 2024 年 12 月 31 日

★2. 采购标的服务地点

服务地点：北京市。

★3. 合同价款支付

(1) 付款进度：

1) 本合同生效后的 10 个工作日内，采购人向供应商支付 2024 年度合同价款的 70% 作为首付款。

2) 采购人于合同执行第 5 个月后 7 个工作日内，支付合同金额的 20%。

3) 采购人于 2024 年 12 月底前，支付剩余合同价款。

(2) 付款方式：转账支票或汇款方式。

(3) 付款要求：供应商必须在采购人支付每笔款项前提供符合税法规定并符合采购人财务要求的正规合法有效的税务发票，否则采购人有权暂不付款，并且不承担违约责任。

(4) 前期和延续服务的服务费：

本合同总价款是以 2024 年 1 月 1 日为开工时间计算的费用。

2024 年 1 月 1 日至本合同签订前由上年度实施单位延续服务，上年度实施单位服务费用由本年度中标单位支付，本年度中标单位按照本年度中标价格标准计算（中标费除以总服务期天数乘以实际服务天数）向上年度实施单位支付 2024 年 1 月 1 日至本合同签订前的服务费，本年度中标单位应在收到首付款后 10 个工作日内与上一年度的实施单位完成前期服务费的支付工作。

本服务期结束后本年度中标单位应继续提供服务至下一年度合同签订前，期间服务费由下一中标单位按中标价格标准（中标费除以总服务期天数乘以实际服务天数）计算支付。

★4. 保密要求

按照《北京市水务信息化项目建设与运行管理办法》要求，对涉及国家秘密技术或水务敏感数据的内容保密。

★5. 知识产权

供应商提供的货物及任何其他工作成果不得侵犯任何第三方的合法权益（包括但不限于知识产权在内的一切权益）。供应商应保证，采购人在中华人民共和国境内使用该供应商提供的设备或其任何一部分时，免受第三方提出的侵犯其知识产权、版权、专利权、商标权或工业设计权的起诉。采购人如受到第三方的侵权起诉，一切责任由供应商承担。

五、验收要求

供应商向采购人提交各项服务报告及阶段性总结报告，向采购人陈述系统运行状况和事件处理情况。采购人通过定期或不定期的方式对服务内容运行情况进行抽查，或查看服务报告。采购人的监督检查以月检与不定期抽检的方式进行。

供应商于合同服务期结束后的 30 个工作日内应向采购人提交项目验收材料并组织召开双方参与的会议，汇报年度服务情况和合同执行情况。

项目验收材料包括但不限于以下内容：周期报告、日常维护记录、项目服务管理报告及工作总结报告、验收申请报告等。

采购人检查验收材料，对运维情况进行评价，并出具正式的验收意见。

第六章 拟签订的合同文本

一、合同文本

网络与信息系统运行维护服务

技术服务合同

合同编号：

甲方（采购人）：

乙方（供应商）：

签署日期：

网络与信息系统运行维护服务 合同协议书

甲方（采购人）：

乙方（供应商）：

合同编号：

签订地点：

签订时间：_____年____月____日

北京市水科学技术研究院为了进行网络与信息系统运行维护服务（项目编号/包号：_____），通过公开招标方式，确定_____为该项目供应商。合同总价为人民币（大写）_____（小写：_____元）。本着平等自愿原则，双方就下列问题达成一致协议，并于____年____月____日签订本合同。

1、下列文件为本合同文件的组成部分，具有经济合同的法律效力：

- （1）本合同协议书；
- （2）中标通知书；
- （3）履约保证金；
- （4）合同条款；
- （5）合同实施过程中双方共同签署的补充文件；
- （6）投标文件及澄清文件；
- （7）招标文件及修改/补遗文件；
- （8）经双方确认的会议纪要及相关文件。

上述文件间有矛盾时，以日期在后的文件为准。

2、合同工作内容：

本项目包括以下工作内容：

- （1）信息系统运行维护；
- （2）安全运行维护服务。

详细内容详见招标文件采购需求。

3、合同总价：人民币（大写）_____（小写：_____元）。

4、合同履行期限：2024年__月__日至2024年__月__日。

5、乙方保证按合同文件的一切规定提供产品和服务，并承担合同文件规定乙

方的全部义务和责任。

6、甲方保证按合同文件的规定付款，并承担合同文件规定甲方的全部义务和责任。

7、本合同书须经双方法定代表人或授权委托人签名、盖章，并提供履约保证金后生效。

8、本合同书一式捌份，其中正本贰份，甲乙双方各执壹份，副本陆份，甲乙双方各执叁份。

9、本合同书在合同款结清并完成理赔事宜后失效。

甲方：（盖章）

乙方：（盖章）

法定代表人：（签章）

法定代表人：（签章）

授权委托人：（签章）

授权委托人：（签章）

联系人：

联系人：

联系电话：

联系电话：

邮 编：

邮 编：

电 话：

电 话：

传 真：

传 真：

开户银行：

开户银行：

账 号：

账 号：

合同条款

根据《中华人民共和国民法典》及相关法律法规的规定，甲乙双方在平等、自愿、协商一致的基础上达成如下协议：

一、维护对象

北京市水科学技术研究院信息系统运行维护和安全运行维护服务。

二、服务期限与服务地点

1、服务期限

本合同约定的维护服务期从____年____月____日起，至____年____月____日止。本服务期结束后乙方应继续提供服务至下一年度合同签订前。

2、服务地点

本合同约定的维护服务地点为：_____。

三、服务内容、方式和要求

详见采购需求。

四、维护确认与验收

1、维护人员

甲乙双方指派专人组成本合同维护项目的管理小组，管理和实施本项目。管理小组成员名单和通讯方式见附件。双方可以根据具体情况更换本方管理小组的成员，但应当以书面方式通知另一方；如乙方重新指定的小组成员涉及到本项目的重要方面，应当事先征得甲方的同意。双方应当在合理和维护双方利益的基础上讨论人员更换事宜。参与项目的所有人员都应当受本合同第九条各条款的约束。

2、维护确认

(1) 维护确认前，乙方应当根据附件中的检验规格和标准，对维护项目进行功能和运行检验。乙方应当在每次维护确认前3个工作日内，以书面方式提请甲方按照合同及其附件所约定的内容进行维护确认。重大维护内容发生后，乙方可以及时以书面方式提请甲方进行维护确认。提请对应用软件维护项目进行维护确认的，乙方还应当提交相应的软件维护文档，所提交的文档应当包括纸质版和电子版各一份。

(2) 甲方应当在接到乙方书面材料的3个工作日内进行维护确认。如甲方无正当理由而不进行维护确认，则视为甲方已经确认。双方对此另有约定的除外。维护确认的内容包括系统故障现象、原因、故障排除过程、更换配件情况、恢复状况等。

3、验收

(1) 维护项目按合同规定完成后，甲方应当及时进行验收。乙方应当以书面方式向甲方递交维护项目验收通知书，甲方在收到验收通知书后的3个工作日内，确定具体日期，组织验收会进行验收。甲方有权委托第三方机构进行验收，对此乙方应当配合。

(2) 如属于乙方原因致使维护项目未能通过验收，乙方应当排除故障，并自行承担相关费用，同时延长1个工作日，直至符合验收标准。

(3) 如由于甲方的原因致使维护项目未能通过验收，甲方应当在1个工作日内排除故障，5日内再次进行验收。

具体详见《履约验收方案》。

五、履约保证金

1、履约保证金金额为签约合同价的10%，即人民币大写_____（小写：_____）。

2、履约保证金形式：可采用支票、汇票、本票或者金融机构、担保机构出具的保函等非现金形式。

3、履约保证金退还：履约保证期限于本合同期限届满并乙方履行完本合同约定的全部义务后终止。在项目履约验收合格且资料移交后30日内，甲方将履约保证金退还给乙方。履约保证金采用支票、汇票形式的，以支票或汇票方式退还；采用保函形式的，合同期满自行作废，不再退还。

4、履约保证金的扣留：合同履行过程中，由于乙方原因，导致甲方利益受损，甲方视情况从履约保证金中扣除相应违约金，不足部分由乙方另行支付。若因乙方原因导致合同无法部分或全部履行的，甲方有权扣除其全部履约保证金。

5、甲方逾期退还履约保证金，按照中国人民银行的同期贷款利率按逾期天数计算。

六、价格与付款方式

1、价格

本维护项目的总价为_____元。

2、付款方式

第一次付款：甲方于签约后，收到乙方合规发票后10个工作日内，支付合同金额的70%作为首付款，计_____元，大写：_____元。

第二次付款：甲方于合同执行第5个月后，收到乙方发票后7个工作日内，支付合同金额的20%，计_____元，大写：_____元。

第三次付款：2024年12月底前，收到乙方合规发票后支付合同金额的10%计

元，大写：_____ 元。

3、在实际支付时，如遇北京市财政局国库结账等特殊时期，具体支付将根据北京市财政局有关规定调整执行。

4、前期和延续服务的服务费：

本合同总价款是以 2024 年 1 月 1 日为开工时间计算的费用。

2024 年 1 月 1 日至本合同签订前由上年度实施单位延续服务，上年度实施单位服务费用由本年度中标单位支付，本年度中标单位按照本年度中标价格标准计算（中标费除以总服务期天数乘以实际服务天数）向上年度实施单位支付 2024 年 1 月 1 日至本合同签订前的服务费，本年度中标单位应在收到首付款后 10 个工作日内与上一年度的实施单位完成前期服务费的支付工作。

本服务期结束后本年度中标单位应继续提供服务至下一年度合同签订前，期间服务费用由下一中标单位按中标价格标准（中标费除以总服务期天数乘以实际服务天数）计算支付。

七、义务与责任

1、甲方

甲方应当向乙方提供必要的工作条件，包括必要的技术资料、技术准备，协助乙方做好维护服务。

2、乙方

(1) 网络与信息系统运行维护服务项目是关系北京市水科学技术研究院的重要项目，因此乙方在中标后需要在两周内熟悉项目内容，能够解决系统运行中发生的各种问题。

(2) 乙方保证维护工作的过程未侵犯第三方合法权益。

(3) 经乙方维护更新后的软件，其任何部分如被依法认定为侵犯第三方合法权利，或者任何由乙方授予的权利被认定为侵权，乙方应当承担相应的责任，取得相关授权，以使甲方能够继续享有本合同所规定的各项权利，并且乙方应当赔偿甲方由此而造成的损失。

(4) 乙方所承担的维护项目的质量标准应当符合国家标准、行业标准或者制造企业的标准。若无国家标准、行业标准或者制造企业的标准的，以符合合同目的的其他标准作为质量标准。

(5) 未经甲方同意，乙方不得将本合同项目的部分或者全部维护工作转包给第三

方承担。

(6) 根据甲方的需求，主要系统的软硬件须提供原厂保修服务。

八、所有权、知识产权和使用权

1、所有权

本合同中所列硬件设备，不论维护前还是维护后，其所有权均归甲方所有。

2、知识产权

合同中所列应用软件的知识产权归甲方所有，非经甲方同意，乙方不得以任何方式向第三方披露、转让，除本项目维护需要外，不得以任何方式进行商业性利用。

3、使用权

甲方拥有合同中所列产品软件的正版使用权，乙方仅可在与项目有关的维护工作中使用，任何情况下不得以复制或者其他方法供自己使用或者提供给第三方。

甲方使用乙方提供的第三方软件，应当依照乙方与第三方对该软件使用的约定进行。乙方应当将该约定的书面文件的原件交甲方核对，复印件交甲方存档。

九、保密

1、信息传递

在本合同的履行期内，任何一方可以获得与本项目相关的对方的保密信息，对此双方皆应谨慎接受并不得向第三方披露。

2、信息披露

获取对方保密信息的一方仅可将该信息用于履行其在本合同项下的义务，且只能由相关的工程技术人员使用。获取对方保密信息的一方应当采取适当有效的方式保护所获取的信息，未经授权不得使用、传播或者公开。除非有对方的书面许可，或者该信息已被拥有方认为不再是保密信息，或者已在社会上公开，该信息在不得对外披露。

3、保密措施

甲乙双方同意采取相应的安全措施，遵守和履行上述约定。经双方协商，一方可以检查对方所采取的安全措施是否符合上述约定。

4、竞争限制

甲乙双方承诺，在本合同履行过程中以及本合同履行完毕后，双方均不得使用在履行本项目过程中得到的对方保密信息，从事与对方有竞争性的业务，也不得采取任何方式聘用本项目中的对方相关技术或者管理人员。

十、服务变更

1、甲方如提出部分维护项目的变更建议，应当以书面形式提交给乙方。乙方应当3个工作日内，对该变更后合同价格、服务内容、系统性能、技术参数等可能发生的变化做出预估，并书面回复甲方。

2、甲方在收到乙方回复后，应当在3个工作日内，以书面方式通知乙方是否接受乙方回复。如甲方接受乙方回复，则双方可对该变更以书面形式予以确认，并按变更后的约定继续履行本合同。

3、乙方如提出部分维护项目的变更建议，应当对该变更后合同价格、服务内容、系统性能、技术参数等可能发生的变化做出预估，并以书面形式提交给甲方。

4、甲方在收到乙方的变更建议后，应当在3个工作日内，以书面方式通知乙方是否接受乙方的变更建议。如甲方接受乙方的变更建议，则双方可对该变更以书面形式予以确认，并按变更后的约定继续履行本合同。如甲方不同意乙方的变更建议，则乙方应当按原合同执行，但由此产生的信息系统的风险以及其他相关风险由甲方承担。

十一、不可抗力

1、由于台风、水灾、火灾、地震等不可抗力因素，直接影响本合同的履行或者不能按照合同的约定履行时，可以免除遇有不可抗力的一方的相关合同责任。但遇有不可抗力的一方应当及时通知对方，并在日之内提供不可抗力的详细情况及合同不能履行或者部分不能履行或者需要延期履行的理由和有效的证明文件。甲乙双方根据不可抗力因素对合同履行的影响程度，协商决定是否解除合同，或者部分免除履行合同的义务，或者延期履行合同。

2、遇有不可抗力的一方，应当尽可能地采取必要的措施减轻不可抗力对本合同的履行所造成的影响。由于未采取适当措施致使另一方损失扩大的，不得就扩大损失的部分要求免除本方责任；由于未采取适当措施致使本方损失扩大的，也不得向对方要求赔偿。

十二、违约责任

1、如乙方未按合同约定完成维护项目，除依照以下约定支付违约金外，甲方有权要求乙方赔偿损失。

(1) 乙方在两周内不能做到熟悉项目内容，解决系统运行中发生的各种问题，甲方有权解除合同，选择能够胜任的运维单位。

(2) 每延期1日，乙方应当向甲方支付合同总价2%的违约金，但违约金的总数不超过合同总价的20%；

(3) 如延期超过10日或者延误维护确认2次，甲方有权解除合同，并要求乙方赔偿损失。

2、任何一方违反合同约定的保密义务，违约方应当支付合同总价10%的违约金。如包括利润在内的实际损失超过违约金的，受损失一方有权要求对方赔偿超过部分。

3、任何一方违反合同约定的知识产权保护条款，除立即停止违约行为外，还应当支付违约金元。

4、如发生违约事件，履约方要求违约方支付违约金时，应当以书面方式通知违约方，内容包括违约事件、违约金、支付时间和方式等。违约方在收到上述通知后，应当于3日内答复对方，并支付违约金。

5、甲方未能按合同约定支付预付款或合同价款，乙方可向甲方发出通知，要求甲方采取有效措施纠正违约行为。甲方收到乙方通知后的 28 天内仍不履行合同义务，乙方有权暂停履行合同，并通知甲方，甲方应承担由此增加的费用和（或）服务期延误。乙方知悉并确认，如因非甲方自身原因导致甲方未能按约定付款的，不视为甲方违约，甲方无需承担任何违约责任。

6、甲方无故单方变更、中止的、终止合同的，乙方有权要求甲方赔偿相应损失。

7、因乙方的原因无法实际履行合同内容，致使合同目的无法实现的，甲方有权解除本合同，乙方应向甲方返还已收取的合同价款，并按合同总价款的 20%向甲方支付违约金。

十三、争议解决

本合同发生争议的，由双方协商解决，也可按下列第1种方式解决。

- 1、提交北京仲裁委员会仲裁。
- 2、依法向人民法院提起诉讼。

十四、合同的生效

1、本合同经双方法人或授权代表签字并盖章后生效。

2、本合同一经签署，未经双方同意，任何一方不得随意更改。本合同所列的附件经双方代表签字并盖章后成为本合同的组成部分。

3、本合同一式___份，双方各执___份，具有同等法律效力。

十五、名词解释

- 1、维护

维护是指为保障信息系统的正常运行和使用，对其中软件、硬件等进行的检查、维修、备份以及改正错误、提高性能等相关工作。

2、维护确认

维护确认是指甲方对乙方依照合同对维护工作内容进行确认的行为。

3、业务应用系统

业务应用系统是指按甲方业务需求，由乙方或者第三方定制开发的计算机应用软件系统。

4、产品软件

产品软件是指甲方向乙方或者第三方购置的成熟的商品化软件，包括操作系统、数据库、开发工具、中间件软件、安全软件、办公自动化软件、专业应用软件等。

5、保密信息

保密信息是指甲乙双方各自所拥有的不为公众所知的管理信息、方式方法、产品信息、计算机源代码、技术文档和技术资料等，或者由甲乙双方在履行本合同过程中明确指明为保密的合法信息。

6、规格

规格是指在技术或者有关维护服务任务上所设定的关于硬件和软件的技术标准、规范。

十六、其他

1、如一方改变通讯地址，应当提前以书面方式通知另一方。

2、本合同未尽事宜，双方可以另行协商，商定内容经双方代表签字并盖章后与本合同具有同等效力。

附件：（1）采购需求

（2）管理小组成员名单和通讯方式

（3）履约验收方案

附件：履约验收方案

履约验收方案

一、履约验收主体：采购人。

二、履约验收时间：服务期结束后的 30 个工作日内

三、验收方式：采购人相关业务科室对项目履约情况进行验收。

四、验收程序：采购人组织验收小组，通过资料查验等方式，结合合同约定及成果文件审查，针对技术、商务的各项要求对供应商履约情况进行全面验收。

验收合格后双方签署验收书。验收不合格的，由供应商按要求弥补缺陷后再次组织验收，直至验收合格。

五、验收内容及标准：

序号	验收内容	验收标准	备注
一	技术要求		
1	项目实施服务内容	满足采购需求的要求	
2	运维服务方式	满足采购需求的要求	
3	项目执行的标准和规范	项目实施是否按采购需求要求的或者经采购人确认的新的标准和规范执行。	
4	其他要求	满足采购需求要求	
5	成果要求	满足采购需求要求	
6	组织方案	按照既定组织方案完成运维工作任务。	
二	商务要求		
1	采购标的服务时间	按合同约定期限提供服务。	
2	采购标的服务地点	按合同约定地点提供服务。	
3	合同价款支付		
3.1	付款进度	首付款、进度款支付符合合同约定的支付时间、支付比例，付款条件满足合同约定。	
3.2	付款方式	满足采购需求的要求	
3.3	付款要求	满足采购需求的要求	
3.4	前期和延续服务的服务费	满足采购需求的要求	
4	保密要求	项目实施工程中未出现泄密情况。	采购人签认。
5	知识产权	供应商按合同约定履行了知识产权义务，项目实施过程中未发生因侵权对采购人造成不利影响事件。	采购人签认。

二、廉政责任书

廉政责任书

项目名称：_____

委托人：_____（以下称为“甲方”）

受托人：_____（以下称为“乙方”）

根据国家法律、法规以及有关廉政建设的规定，为做好科研和技术服务工作中的党风廉政建设，保证各项工作高效优质，保证经费安全和有效使用，特订立本廉政责任书。

第一条 甲乙双方的权利和义务

- （一）严格遵守党和国家有关法律法规及北京市的有关规定。
- （二）严格执行建设项目的合同文件，自觉按合同办事。
- （三）双方的业务活动坚持公开、公正、诚信、透明的原则（除法律认定的商业秘密和合同文件另有规定之外），不得损害国家和集体利益，违反科技工作各项规章制度。
- （四）建立健全廉政制度，开展廉政教育，公布举报电话，监督并认真查处违法违纪行为。
- （五）发现对方在业务活动中有违反廉政规定的行为，有及时提醒对方纠正的权利和义务。
- （六）发现对方严重违反本合同义务条款的行为，有向其上级有关部门举报、建议给予处理并要求告知处理结果的权利。

第二条 甲方的义务

- （一）甲方及其工作人员不得索要或接受乙方的礼金、有价证券和贵重物品，不得在乙方报销任何应由甲方或个人支付的费用等。
- （二）甲方工作人员不得参加乙方安排的超标准宴请和娱乐活动；不得接受乙方提供的通讯工具、交通工具和高档办公用品等。
- （三）甲方及其工作人员不得要求或者接受乙方为其住房装修、婚丧嫁娶活动、配偶子女的工作安排以及出国出境、旅游等提供方便等。

第三条 乙方义务

- （一）乙方不得以任何理由向甲方及其工作人员行贿或馈赠礼金、有价证券、贵重礼品。
- （二）乙方不得以任何名义为甲方及其工作人员报销应由甲方单位或个人支付的任何费用。
- （三）乙方不得以任何理由安排甲方工作人员参加超标准宴请及娱乐活动。
- （四）乙方不得为甲方单位和个人购置或提供通讯工具、交通工具和高档办公用品等。

第四条 违约责任

- （一）甲方及其工作人员违反本责任书第一、二条，按管理权限，依据有关规定给予党纪、政纪或组织处理，调离其工作岗位；涉嫌犯罪的，移交司法机关追究刑事责任；给乙方单位造成经济

损失的，应予以赔偿。

(二) 乙方及其工作人员违反本责任书第一、三条，按管理权限，依据有关规定，给予党纪、政纪或组织处理；给甲方单位造成经济损失的，应予以赔偿；情节严重的，甲方可以单方终止与乙方的合同，并给予乙方三年内不得对甲方组织建设的工程项目进行设计投标的处罚。

第五条 双方约定 本责任书由双方纪检监察部门负责监督执行，由甲方纪检监察部门对本责任书执行情况进行检查。

第六条 本责任书有效期为甲乙双方签署之日起至该项目验收合格之日止。

第七条 本责任书与项目合同具有同等的法律效力，经合同双方签署立即生效。

第八条 本责任书一式贰份，甲、乙双方各执壹份。

(以下无正文)

甲方纪检监察联系人：

联系电话：

年 月 日

甲方监督单位：(盖章)

乙方单位：_____(盖章)_____

法定代表人

或

乙方纪检监察联系人：

联系电话：

年 月 日

乙方监督单位：(盖章)

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（商务文件）、投标文件（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、对于招标文件中标记了“实质性格式”文件，但投标人不涉及的（如联合协议、拟分包情况说明、分包意向协议），可不提供。
- 4、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：

年 月 日

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（实质性格式）

投标人资格声明书

致：_____（采购人或采购代理机构名称）

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		
...		

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） _____

法定代表人或委托代理人（签字或签章）： _____

日期： ____年____月____日

说明：投标人承诺不实的，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。

二、商务文件格式

投标文件（商务文件）封面（非实质性格式）

投 标 文 件

（ 商 务 文 件 ）

项目名称：

项目编号/包号：

投标人名称：

年 月 日

1 投标书（实质性格式）

投标书

致：（采购人或采购代理机构名称）

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）_____

法定代表人或委托代理人（签字或签章）：_____

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）_____（项目编号/包号：_____）投标文件和处理有关事宜，其法律后果由我方承担。

委托期限：自本授权委托书签署之日起至投标有效期届满之日止。

代理人无转委托权。

投标人名称（加盖公章）：_____

法定代表人（单位负责人）（签字或签章）：_____

委托代理人（签字或签章）：_____

日期：____年____月____日

附：法定代表人及委托代理人身份证明文件复印件或扫描件：

说明：

1. 若投标人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. 投标人为自然人的情形，可不提供本《授权委托书》。

4. 供应商应随本《授权委托书》同时提供法定代表人（单位负责人）及委托代理人的有效的身份证、护照等身份证明文件复印件或扫描件。提供身份证的，应同时提供身份证双面复印件或扫描件。

3 开标一览表（实质性格式）

开标一览表

项目编号/包号： _____

项目名称： _____

序号	投标人名称	投标报价	
		大写	小写

注：此表中，投标报价应和《投标分项报价表》中的总价相一致。

投标人名称（加盖公章） _____

法定代表人或委托代理人（签字或签章）： _____

日期： ____年____月____日

4 投标分项报价表

4-1 投标报价说明

(1) 投标报价是指投标人按照本招标文件规定的条件，履行本合同文件规定的全部义务所发生的全部开支，以及利润、税金和投标人认为其它需要报出的费用等各种费用的综合报价，并考虑了应承担的风险。

(2) 投标分项报价表中的“单价”和“合价”均应填报。报价清单中未给定数量的项目，投标人应根据自身方案填报数量、单价、合价。

(3) 投标货币：投标货币为人民币。

4-2 投标分项报价表（实质性格式）

投标分项报价表

序号	项目名称	单位	数量	单价（元）	合计（元）	备注
一	应用软件系统维护					
1	综合信息平台维护	人月	12			
2	共享信息系统维护	人月	12			
3	外网维护	人月	12			
4	项目管理系统维护	人月	12			
5	即时通讯系统维护	人月	12			
6	档案管理系统	人月	12			
7	财务系统、C A D、专业软件等系统维护	人月	12			
二	基础设施系统维护					
1	通讯终端及线路维护	人月	12			
2	机房运行环境维护	人月	24			
3	无线网络	人月	24			
4	信息网络运维服务	人月	12			
三	桌面及相关系统维护					
1	投影及多媒体设备维护	人月	12			
2	计算机桌面管理(410台)	人月	1			
3	视频会议设备维护	人月	24			
4	LED 显示屏	人月	12			
四	其它					
1	两个基地网络及计算机设备维护	人月	12			
2	设备保修服务					
2.1	网络设备及服务器资产一年硬件保修服务	台/年	20			
2.2	会议室设备资产一年硬件保修服务	台/年	7			
五	信息安全系统					
1	安全设备升级	年	1			
2	特征库升级	年	1			
合计（元）						

5 合同条款偏离表（实质性格式）

合同条款偏离表

项目编号/包号： _____

项目名称： _____

序号	招标文件 条目号 (页码)	招标文件要求	投标文件内容	偏离情况	说明
对本项目合同条款的偏离情况（应进行选择，未选择投标无效）： <input type="checkbox"/> 无偏离（如无偏离，仅选择无偏离即可；无偏离即为对合同条款中的所有要求，均视作供应商已对之理解和响应。） <input type="checkbox"/> 有偏离（如有偏离，则应在本表中对偏离项逐一系列明，否则投标无效；对合同条款中的所有要求，除本表列明的偏离外，均视作供应商已对之理解和响应。）					

注：“偏离情况”列应据实填写“正偏离”或“负偏离”。

投标人名称（加盖公章） _____

法定代表人或委托代理人（签字或签章）： _____

日期： ____年____月____日

6 采购标的偏离表（实质性格式）

采购标的偏离表

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 (据实填写)	说明
对本项目采购标的偏离情况（应进行选择，未选择投标无效）： <input type="checkbox"/> 无偏离（如无偏离，仅选择无偏离即可；无偏离即为对采购标的所有要求，均视作供应商已对之理解和响应。） <input type="checkbox"/> 有偏离（如有偏离，则应在本表中对偏离项逐一系列明，否则投标无效；对采购标的所有要求，除本表列明的偏离外，均视作供应商已对之理解和响应。）					

注：“偏离情况”列应据实填写“正偏离”或“负偏离”。

投标人名称（加盖公章）_____

法定代表人或委托代理人（签字或签章）：_____

日期：____年____月____日

7 商务要求偏离表（实质性格式）

商务要求偏离表

项目编号/包号： _____

项目名称： _____

序号	招标文件 条目号 (页码)	招标文件要求	投标文件内容	偏离情况 (据实填写)	说明
对本项目商务要求的偏离情况（应进行选择，未选择投标无效）： <input type="checkbox"/> 无偏离（如无偏离，仅选择无偏离即可；无偏离即为对商务要求中的所有要求，均视作供应商已对之理解和响应。） <input type="checkbox"/> 有偏离（如有偏离，则应在本表中对偏离项逐一系列明，否则投标无效；对商务要求中的所有要求，除本表列明的偏离外，均视作供应商已对之理解和响应。）					

注：“偏离情况”列应据实填写“正偏离”或“负偏离”。

投标人名称（加盖公章） _____

法定代表人或委托代理人（签字或签章）： _____

日期： ____年____月____日

8 中小企业声明函（适用于非专门面向中小企业预留份额项目）

说明：

（1）本项目（包）不专门面向中小企业预留采购份额，中小企业参加政府采购活动，可出具此格式文件，符合条件的评审时将享受价格优惠扣除。《中小企业声明函》由参加政府采购活动的投标人出具。联合体投标的，《中小企业声明函》由牵头人出具。

（2）残疾人福利性单位、监狱企业参加政府采购活动，无需出具《中小企业声明函》，但应相应出具《残疾人福利性单位声明函》，或提供监狱企业证明文件。非残疾人福利性单位、监狱企业无需提供。

（3）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。

中小企业声明函（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，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。

8-2 残疾人福利性单位声明函格式

残疾人福利性单位声明函格式

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

不属于符合条件的残疾人福利性单位。

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

本单位对上述声明的真实性负责。如有虚假，将依法承担相应责任。

单位名称（盖章）：

日期：

8-3 监狱企业证明文件

9 招标文件要求提供或投标人认为应附的其他材料

9-1 无进口产品承诺（实质性格式）

无进口产品承诺书

致：_____（采购人或采购代理机构名称）_____

我方在此承诺，本项目投标产品不涉及进口产品。
特此承诺。

投标人名称（加盖公章）_____

法定代表人或委托代理人（签字或签章）：_____

日期：_____年_____月_____日

9-3 投标人认为应附的其他商务材料

投标人认为应附的其他商务材料可在此提供（复印件或扫描件）。

三、技术文件格式

投标文件（技术文件）封面（非实质性格式）

投 标 文 件

（ 技 术 文 件 ）

项目名称：

项目编号/包号：

投标人名称：

年 月 日

1 技术要求偏离表（实质性格式）

技术要求偏离表

项目编号/包号： _____

项目名称： _____

序号	招标文件 条目号 (页码)	招标文件要求	投标文件内容	偏离情况 (据实填写)	说明
对本项目技术要求的偏离情况（应进行选择，未选择投标无效）： <input type="checkbox"/> 无偏离（如无偏离，仅选择无偏离即可；无偏离即为对技术要求中的所有要求，均视作供应商已对之理解和响应。） <input type="checkbox"/> 有偏离（如有偏离，则应在本表中对偏离项逐一系列明，否则投标无效；对技术要求中的所有要求，除本表列明的偏离外，均视作供应商已对之理解和响应。）					

注：“偏离情况”列应据实填写“正偏离”或“负偏离”。

投标人名称（加盖公章） _____

法定代表人或委托代理人（签字或签章）： _____

日期： ____年____月____日

2 技术方案

投标人自行编制，针对采购需求的技术要求提供响应附件文件、组织方案或解决方案等，其中人员配备要求可按下表格式填写并提供相关资料。

特别提醒：采购需求技术要求中实质性要求（★号条款）有提供相关证明材料要求的，投标人须在投标文件中提供复印件或扫描件，否则**投标无效**。

拟投入的主要管理人员履历表

(对上表中的管理人员按下表逐个填写)

姓 名		性 别		出生年月	
职 务		职 称		学 历	
毕业院校			所学专业		
从事专业			工作年限		
拟在本项目中承担的工作					
主要工作经历及业绩：					

注：（1）随本表提供有效学历证书（如有）、技术资格（职称）（如有）、执（职）业证书（如有）等相关材料复印件或扫描件。

（2）除非招标文件对人员有实质性要求，否则有效证明材料仅作为相应评分项依据，不作为投标否决条件。

（本表可复制）

附件

附件1：政府采购投标担保函

政府采购投标担保函（格式）

编号：

_____（采购人或采购代理机构）：

鉴于_____（以下简称“投标人”）拟参加编号为_____的_____项目（以下简称“本项目”）投标，根据本项目招标文件，投标人参加投标时应向你方交纳投标保证金，且可以投标担保函的形式交纳投标保证金。应投标人的申请，我方以保证的方式向你方提供如下投标保证金担保：

一、保证责任的情形及保证金额

（一）在投标人出现下列情形之一时，我方承担保证责任：

1. 中标后投标人无正当理由不与采购人或者采购代理机构签订《政府采购合同》；
2. 招标文件规定的投标人应当缴纳保证金的其他情形。

（二）我方承担保证责任的最高金额为人民币元（大写）_____，即本项目的投标保证金金额_____。

二、保证的方式及保证期间

我方保证的方式为：连带责任保证。

我方的保证期间为：自本保函生效之日起_____个月为止。

三、承担保证责任的程序

1. 你方要求我方承担保证责任的，应在本保函保证期间内向我方发出书面索赔通知。索赔通知应写明要求索赔的金额，支付款项应到达的账号，并附有证明投标人发生我方应承担保证责任情形的事实材料。

2. 我方在收到索赔通知及相关证明材料后，在_____个工作日内进行备查，符合应承担保证责任情形的，我方应按照你方的要求代投标人向你方支付投标保证金。

四、保证责任的终止

1. 保证期间届满你方未向我方书面主张保证责任的，自保证期间届满次日起，我方保证责任自动终止。

2. 我方按照本保函向你方履行了保证责任后，自我方向你方支付款项（支付款项从

我方账户划出)之日起,保证责任终止。

3. 按照法律法规的规定或出现我方保证责任终止的其他情形的,我方在本保函项下的保证责任亦终止。

五、免责条款

1. 按照法律规定或你方与投标人的另行约定,全部或者部分免除投标人投标保证金义务时,我方亦免除相应的保证责任。

2. 因你方原因致使投标人发生本保函第一条第(一)款约定情形的,我方不承担保证责任。

3. 因不可抗力造成投标人发生本保函第一条约定情形的,我方不承担保证责任。

4. 你方或其他有权机关对招标文件进行任何澄清或修改,加重我方保证责任的,我方对加重部分不承担保证责任,但该澄清或修改经我方事先书面同意的除外。

六、争议的解决

因本保函发生的纠纷,由你我双方协商解决,协商不成的,通过诉讼程序解决,诉讼管辖地法院为法院。

七、保函的生效

本保函自我方加盖公章之日起生效。

保证人:(公章)

年 月 日

附件2：政府采购履约担保函

政府采购履约担保函（格式）

编号：

_____（采购人）：

鉴于你方与_____（以下简称投标人）于__年__月__日签订编号为_____的《_____政府采购合同》（以下简称主合同），且根据该合同的约定，投标人应在__年__月__日前向你方交纳履约保证金，且可以履约担保函的形式交纳履约保证金。应投标人的申请，我方以保证的方式向你方提供如下履约保证金担保：

一、保证责任的情形及保证金额

（一）在投标人出现下列情形之一时，我方承担保证责任：

1. 将中标项目转让给他人，或者在投标文件中未说明，且未经采购人同意，将中标项目分包给他人的；

2. 主合同约定的应当缴纳履约保证金的情形：

（1）未按主合同约定的质量、数量和期限供应货物/提供服务/完成工程的；

（2）_____。

（二）我方的保证范围是主合同约定的合同价款总额的_____%数额为_____元（大写_____），币种为_____。（即主合同履约保证金金额）

二、保证的方式及保证期间

我方保证的方式为：连带责任保证。

我方的保证期间为：自本合同生效之日起至投标人按照主合同约定的供货/完工期限届满后且内。

如果投标人未按主合同约定向贵方供应货物/提供服务/完成工程的，由我方在保证金额内向你方支付上述款项。

三、承担保证责任的程序

1. 你方要求我方承担保证责任的，应在本保函保证期间内向我方发出书面索赔通知。索赔通知应写明要求索赔的金额，支付款项应到达的账号，并附有证明投标人违约事实的证明材料。

如果你方与投标人因货物质量问题产生争议，你方还需同时提供_____部门出具的

质量检测报告，或经诉讼（仲裁）程序裁决后的判决书、调解书，本保证人即按照检测结果或判决书、调解书决定是否承担保证责任。

2. 我方收到你方的书面索赔通知及相应证明材料，在____个工作日内进行核定后按照本保函的承诺承担保证责任。

四、保证责任的终止

1. 保证期间届满你方未向我方书面主张保证责任的，自保证期间届满次日起，我方保证责任自动终止。保证期间届满前，主合同约定的货物\工程\服务全部验收合格的，自验收合格日起，我方保证责任自动终止。

2. 我方按照本保函向你方履行了保证责任后，自我方向你方支付款项（支付款项从我方账户划出）之日起，保证责任终止。

3. 按照法律法规的规定或出现应终止我方保证责任的其他情形的，我方在本保函项下的保证责任亦终止。

4. 你方与投标人修改主合同，加重我方保证责任的，我方对加重部分不承担保证责任，但该等修改事先经我方书面同意的除外；你方与投标人修改主合同履行期限，我方保证期间仍依修改前的履行期限计算，但该等修改事先经我方书面同意的除外。

五、免责条款

1. 因你方违反主合同约定致使投标人不能履行义务的，我方不承担保证责任。

2. 依照法律法规的规定或你方与投标人的另行约定，全部或者部分免除投标人应缴纳的保证金义务的，我方亦免除相应的保证责任。

3. 因不可抗力造成投标人不能履行供货义务的，我方不承担保证责任。

六、争议的解决

因本保函发生的纠纷，由你我双方协商解决，协商不成的，通过诉讼程序解决，诉讼管辖地法院为法院。

七、保函的生效

本保函自我方加盖公章之日起生效。

保证人：（公章）

年 月 日

附件3：北京市政府采购信用担保试点工作专业担保机构联系方式

北京市政府采购信用担保试点工作

专业担保机构联系方式

一、中国投资担保有限公司

地址：北京市海淀区西三环北路 100 号光耀东方写字楼 19 层

联系人：刘尊

联系电话：88822559、88822659

移动电话：18701216551

传真：68437040、68472315

邮箱：liuzun@guaranty.com.cn

二、北京首创融资担保有限公司

地址：北京市西城区闹市口大街 1 号长安兴融中心四号楼

联系人：杨阳、陈浩然

联系电话：58528750、58528760

移动电话：13488752033、18910210850

传真：58528757

邮箱：yangyang@scdb.com.cn、cncnchenhaoran@scdb.com.cn

三、北京中关村科技融资担保有限公司

地址：北京市海淀区中关村南大街乙 12 号天作国际大厦 A 座 28 层

联系人：高路，孙莹

联系电话：59705600-6011、6931

移动电话：13910831161、13720094769

传真：59705606

邮箱：tailiwendy@126.com

附件4：中小企业划型标准规定（工信部联企业〔2011〕300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

各省、自治区、直辖市人民政府，国务院各部委、各直属机构及有关单位：

为贯彻落实《中华人民共和国中小企业促进法》和《国务院关于进一步促进中小企业发展的若干意见》（国发〔2009〕36号），工业和信息化部、国家统计局、发展改革委、财政部研究制定了《中小企业划型标准规定》。经国务院同意，现印发给你们，请遵照执行。

工业和信息化部 国家统计局

国家发展和改革委员会 财政部

二〇一一年六月十八日

中小企业划型标准规定

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

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

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

四、各行业划型标准为：

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

（二）工业。从业人员1000人以下或营业收入40000万元以下的为中小微型企业。

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

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

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

（五）零售业。从业人员 300 人以下或营业收入 20000 万元以下的为中小微型企业。其中，从业人员 50 人及以上，且营业收入 500 万元及以上的为中型企业；从业人员 10 人及以上，且营业收入 100 万元及以上的为小型企业；从业人员 10 人以下或营业收入 100 万元以下的为微型企业。

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

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

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

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

万元以下的为微型企业。

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

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

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

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

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

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

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

五、企业类型的划分以统计部门的统计数据为依据。

六、本规定适用于在中华人民共和国境内依法设立各类所有制和各种组织形式的

企业。个体工商户和本规定以外的行业，参照本规定进行划型。

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

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

九、本规定由工业和信息化部、国家统计局会同有关部门负责解释。

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

