

# 2022 年信息化运行维护项目 (第一包)

## 招 标 文 件

项目编号：BJJQ-2022-278-01



采 购 人：中国电影博物馆

采购代理机构：北京汇诚金桥国际招标咨询有限公司

2022 年 03 月



## 目 录

第一章	投标邀请.....	1
第二章	投标人须知资料表.....	4
第三章	投标人须知.....	6
第四章	采购需求.....	18
第五章	评审内容.....	33
第六章	合同.....	41
第七章	附件.....	50



## 第一章 投标邀请

### 项目概况

2022 年信息化运行维护项目（第一包）的潜在投标人应在按照规定办理 CA 数字认证证书（北京一证通数字证书）后，自招标公告发布之日起持投标人自身数字证书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>）免费获取电子版招标文件，并于 2022 年 04 月 07 日 10 时 00 分（北京时间）前递交投标文件。

### 一、项目基本情况

项目编号：BJJQ-2022-278-01

项目名称：2022 年信息化运行维护项目（第一包）

预算金额：人民币 127.9232 万元

分包预算金额：人民币 95.6432 万元

采购需求：包括内外网站系统维护，机房服务器及网络维护，公益票务系统维护，数字电影博物馆一期系统维护，摄像机、照相机、LED 广告条、投影仪等设备维护，LED 屏维护，闸机系统维护，IP 电话通讯设备维护等。具体内容详见招标文件。

合同履行期限：详见招标文件。

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：

2.1 投标人不得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。

3.本项目的特定资格要求：无。

### 三、获取招标文件

时间：2022 年 03 月 18 日至 2022 年 03 月 24 日，每天上午 09:00 至 12:00，下午 12:00 至 17:00（北京时间，法定节假日除外）

地点：投标人按照规定办理 CA 数字认证证书（北京一证通数字证书）后，



自招标公告发布之日起持投标人自身数字证书登录北京市政府采购电子交易平台免费获取电子版招标文件。

方式：线上获取。

1、投标人按照规定办理 CA 认证证书（北京一证通数字证书），详见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”，按照程序要求办理。

2、于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、自招标公告发布之日起持自身数字证书登录北京市政府采购电子交易平台免费获取电子版招标文件。

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



4、下载时间：2022 年 03 月 18 日 9:00 至 2022 年 03 月 24 日 17:00（北京时间）。

5、未按上述获取方式和期限下载招标文件的投标人无资格参加本次投标。

6、证书驱动下载：

于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。

CA 认证证书服务热线 010-58511086

技术支持服务热线 010-86483801

注意：本项目采用政府采购电子化招标（线上线下相结合形式），请投标人认真学习北京市政府采购电子交易平台发布的相关操作指引、演示视频等，核实数字认证证书情况确认是否符合本项目电子化招标要求。

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：2022 年 04 月 07 日 10 时 00 分（北京时间）

地点：北京市东城区朝内大街南竹杆胡同 6 号北京 INN 3 号楼 9 层会议室（地



铁 2 号线、6 号线，朝阳门站 H 口出，向南 200 米）

## 五、公告期限

自本公告发布之日起 5 个工作日。

## 六、其他补充事宜

### 6.1 采购项目需要落实的政府采购政策：

- (1) 政府采购促进中小企业发展
- (2) 政府采购支持监狱企业发展
- (3) 政府采购促进残疾人就业

6.2 本公告同时在中国政府采购网（<http://www.ccgp.gov.cn>）、北京市政府采购网（<http://www.ccgp-beijing.gov.cn/>）以及北京汇诚金桥国际招标咨询有限公司网站（<http://www.hcjq.net/>）发布。

6.3 中小微企业、监狱企业、残疾人福利性单位的文件依据：（1）、关于印发《政府采购促进中小企业发展管理办法》的通知（财库〔2020〕46 号）、《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）；（2）、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）；（3）、关于促进残疾人就业政府采购政策的通知（财库〔2017〕141 号）。

6.4 采购代理机构项目编号：BJJQ-2022-278-01

6.5 采购代理机构项目联系邮箱：[yw01@hcjq.net](mailto:yw01@hcjq.net)

## 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：中国电影博物馆

地址：北京市朝阳区南影路 9 号

联系方式：王老师，010-84355996

### 2. 采购代理机构信息

名称：北京汇诚金桥国际招标咨询有限公司

地址：北京市东城区朝内大街南竹竿胡同 6 号北京 INN3 号楼 9 层

联系方式：010-65244876、65915024、65699706

### 3. 项目联系方式

项目联系人：韩筱、吕晓萌

电话：010-65244876、65915024、65699706 传真：010-65951037



## 第二章 投标人须知资料表

本表关于要采购的服务的具体资料是对投标人须知的具体补充和修改，如有矛盾，应以本资料表为准。

序号	内 容
<b>说 明</b>	
1	采购人名称：中国电影博物馆 采购代理机构名称：北京汇诚金桥国际招标咨询有限公司
2	预算金额：人民币 127.9232 万元 分包预算金额：人民币 95.6432 万元 资金来源：财政性资金
3	投标语言： <u>中文</u>
<b>投 标 报 价 和 货 币</b>	
4	投标货币： <u>人民币</u>
<b>投 标 书 的 编 制 和 递 交</b>	
5	投标保证金金额： <u>人民币 19000 元</u> 投标保证金形式： <u>支票、汇票、本票、网上银行支付、金融机构或担保机构出具的保函等非现金形式</u> 投标保证金提交截止时间： <u>投标人应在投标截止时间前按招标文件规定的金额、形式等，将投标保证金交到北京汇诚金桥国际招标咨询有限公司（采用电汇或网上银行支付的，须在投标截止时间前到账，并注明项目编号：BJJQ-2022-278-01。）</u>
6	投标保证金银行账号： 收款单位： <u>北京汇诚金桥国际招标咨询有限公司</u> 账号： <u>10000010024642</u> 开户银行： <u>浙商银行股份有限公司北京分行营业部</u> 开户行行号： <u>316100000025</u> <u>（汇款时，请输入开户银行全称“浙商银行股份有限公司北京分行营业部”，避免出现汇款不成功）</u>
7	招标服务费为： <u>按“第七章 招标代理服务收费标准”服务类收取，按中</u>



	<p>标金额差额定率累进法计算，由中标人支付。</p> <p><b>招标服务费银行账号：</b></p> <p>收款单位：北京汇诚金桥国际招标咨询有限公司</p> <p>开户行：中国农业银行股份有限公司北京朝阳门支行</p> <p>银行账号：1119 1701 0400 02067</p> <p>开户行行号：1031 0001 9176</p>
8	投标有效期： <u>90</u> 个日历日。
9	投标文件份数：投标人需分别编制并提交投标一览表（一份）、投标保证金或其凭证（一份）、投标人资格册（正本一份、副本五份）、商务技术册（正本一份、副本五份）、投标文件电子版（一份）。建议将上述每种文件分别单独密封提交。
10	投标人递交的电子版文件应为投标文件正本 PDF 扫描版，包含纸质投标文件全部内容，存储载体为只读光盘、U 盘或一次写入光盘。
11	投标文件递交至：北京市东城区朝内大街南竹杆胡同 6 号北京 INN 3 号楼 9 层会议室
12	投标截止时间： <u>2022 年 04 月 07 日 10 时 00 分</u> (北京时间)
13	开标时间： <u>2022 年 04 月 07 日 10 时 00 分</u> (北京时间) 开标地点：北京市东城区朝内大街南竹杆胡同 6 号北京 INN 3 号楼 9 层会议室
14	评标方法：综合评分法（详见第五章 评审内容） 最低投标价不是中标唯一条件。
<b>其他事项</b>	
15	本项目合同不允许转包。 本项目合同不允许分包。
16	服务期限：一年。



### 第三章 投标人须知

#### 一 说明

##### 1. 采购人、采购代理机构及投标人

- 1.1 采购人是指依法进行政府采购的国家机关、事业单位、团体组织，本项目采购人为：中国电影博物馆
- 采购代理机构指受采购人委托，在招标公告或投标邀请中所述的具体组织本次招标活动的采购代理机构，本项目采购代理机构为：北京汇诚金桥国际招标咨询有限公司。
- 1.2 投标人，是指响应招标、参加投标竞争的法人、其他组织或者自然人，满足以下条件的投标人是合格的投标人，可以参加本次投标：
- 1.2.1 在中华人民共和国境内注册，能够独立承担民事责任，有生产或供应能力的本国供应商，法律法规另有规定的除外。
- 1.2.2 符合第一章投标邀请中“申请人的资格要求”中规定的要求；
- 1.2.3 投标人必须在北京市政府采购电子交易平台成功下载招标文件，未下载招标文件的投标人均无资格参加本次投标。
- 1.3 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，不得参加同一合同项下的政府采购活动；为本次采购项目提供整体设计、规范编制或者项目管理、监理、检测等服务的供应商，不得参加投标。
- 1.4 投标人的信用信息记录：
- 1.4.1 查询渠道：“信用中国”网站（[www.creditchina.gov.cn](http://www.creditchina.gov.cn)）、中国政府采购网（[www.ccgp.gov.cn](http://www.ccgp.gov.cn)）。
- 1.4.2 查询截止时点：投标截止时间后、投标人资格审查时。
- 1.4.3 信用信息查询记录和证据留存的具体方式：经采购人或采购代理机构查询的查询结果网页截图作为查询记录和证据，与其他评标记录一并保存。
- 1.4.4 使用规则：经信用查询，被列入失信被执行人、重大税收违法案件当事人名单、政府采购严重违法失信行为记录名单及其他不符合《中华人民共和国政府采购法》第二十二条的投标人，将拒绝其参与政府采购活动，其投标无效。
- 1.5 采购人或采购代理机构发现投标人提交的投标文件内容有下列情形之一的，有权依法追究投标人的责任：（1）提供虚假的资料；（2）在实质性



方面失实；（3）与其他政府采购当事人之间相互串通投标。

## 2. 资金来源

- 2.1 招标公告或投标邀请中所述的采购人必须获得足以支付本次招标后所签订的合同项下的款项。

## 3. 投标费用

- 3.1 投标人应承担所有与准备和参加投标有关的费用。不论投标的结果如何，采购人和采购代理机构均无义务和责任承担这些费用。

## 二 招标文件

### 4. 招标文件构成

- 4.1 要求提供的服务及详细技术需求、投标须知和合同条件等在招标文件中均有说明。招标文件共七章，内容如下：

第一章 投标邀请

第二章 投标人须知资料表

第三章 投标人须知

第四章 采购需求

第五章 评审内容

第六章 合同

第七章 附件

- 4.2 投标人应认真阅读招标文件中所有的事项、格式、条款和技术规范等，投标人应当按照招标文件的要求编制投标文件，投标文件应当对招标文件提出的要求和条件作出明确响应。如投标人没有按照招标文件要求提交全部资料，或者投标文件没有对招标文件在各方面都作出实质性响应是投标人的风险，并可能导致其投标被拒绝。

### 5. 投标人的疑问

- 5.1 投标人对招标文件有疑问，并且以书面形式向采购人、采购代理机构提出的，采购人、采购代理机构对书面疑问将以书面形式答复。

### 6. 招标文件的澄清或者修改

- 6.1 在投标截止时间前，采购人可主动地或者在解答潜在投标人提出的问题时，对招标文件进行必要的澄清或修改。澄清或者修改的内容为招标文件的组



成部分。

- 6.2 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。
- 6.3 对招标文件必要的澄清或者修改将以书面形式通知所有获取招标文件的潜在投标人，并对其具有约束力。投标人在收到上述通知后，应立即向采购代理机构回函确认。

### 三 投标文件的编制

#### 7. 投标范围及投标文件中语言和计量单位的使用

- 7.1 招标文件中规定分包的，投标人可就其中的一个包或几个包进行投标，但不得将一个包中的内容拆开投标。
- 7.2 投标人提交的投标文件以及投标人与采购人、采购代理机构有关投标的所有来往文件、函电均应以简体中文书写。投标人可以提交其它语言的资料，但有关段落必须翻译成简体中文，在有差异时以简体中文为准。
- 7.3 投标文件中所使用的计量单位，除招标文件中有特殊要求外，应采用中华人民共和国法定计量单位。

#### 8. 投标文件构成

- 8.1 投标人应完整地按招标文件提供的投标文件格式编写投标文件，投标文件分为投标人资格册、投标文件商务技术册，详见招标文件“第七章 附件”。
- 8.2 投标人根据招标文件的规定，拟在中标后将中标项目分包的，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。
- 8.3 除第七章附件外，投标文件商务技术册还应包括本须知第 9 条的所有文件。

#### 9. 证明服务的合格性和符合招标文件规定的文件

- 9.1 投标人应提交证明文件，证明其拟供的合同项下的服务的合格性符合招标文件规定。该证明文件是投标文件的一部分。
- 9.2 前款所述的证明文件，可以是文字资料、图纸和数据，它包括：
  - 9.2.1 项目方案的详细说明。



9.2.2 项目实施人员情况。

9.2.3 对照招标文件服务要求，逐条说明所提供服务的已对招标文件的服务要求做出了实质性的响应，或申明与服务要求的偏差和例外。

## 10. 投标报价

10.1 所有投标均以人民币报价。投标人的投标报价应遵守“中华人民共和国价格法”。投标人的报价不得超过采购项目分包预算金额，否则将被作为无效投标处理。

10.2 投标人应在投标分项报价表上标明投标相关服务的单价（如适用）和总价，并由法定代表人/负责人或其授权代表签署。

10.3 投标分项报价表上的价格应按下列方式填写：

10.3.1 其他发生的与本项目相关需计入投标成本的费用。

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

10.5 每种服务只能有一个投标报价，投标人对本项目或分包只允许有一个报价。任何选择性报价（或多个方案）的投标，将被作为无效投标处理。

10.6 为保证公平竞争，根据相关法律法规规定，投标人应合理报价。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，应当要求其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；投标人不能证明其报价合理性的，将被作为无效投标处理。

## 11. 投标保证金和招标服务费

11.1 投标保证金应采用投标货币，投标人应按照“投标人须知资料表”规定的金额、时间、形式缴纳投标保证金，并作为其投标的一部分。

11.2 下列任何情况发生，投标保证金将不予退还：

(1) 在开标之日后到投标文件中确定的投标有效期内前，投标人擅自撤销投标的；

(2) 中标人不按本须知第 29 条的规定签订合同的。

11.3 中标人的投标保证金，在与采购人签订书面合同后 5 个工作日内无息退还中标人。未中标的投标人的投标保证金，将于中标通知书发出之日起



5 个工作日内无息退还投标人。

11.4 中标人应按照“投标人须知资料表”中的规定在领取中标通知书时交付招标服务费。

11.5 中标后，非因中标人原因导致项目未执行、需退还服务费的，采购代理机构按服务费总额的 30%收取项目执行成本费用，低于 1 万的按 1 万收取，高于 5 万的按 5 万收取。服务费不足 1 万的，按实际服务费收取。

## 12. 投标有效期

12.1 投标有效期从提交投标文件的截止之日起算，投标文件中承诺的投标有效期应当不少于招标文件“投标人须知资料表”中载明的投标有效期，**投标有效期不满足要求的投标将被作为无效投标处理。**

12.2 采购人可根据实际情况，在原投标有效期截止之前，要求投标人同意延长投标的有效期。接受该要求的投标人将不会被要求和允许修正其投标，且本须知中有关投标保证金的要求将在延长了的有效期内继续有效。投标人也可以拒绝采购人的这种要求，其投标保证金将不会被没收。上述要求和答复都应以书面形式提交。

## 13. 投标文件的份数及签署、盖章规定

13.1 投标人应按照“第二章 投标人须知资料表”规定的份数提交投标文件正本、副本、电子版、保证金凭证，每份投标文件须清楚地标明“正本”或“副本”或“电子版”或“保证金凭证”。若正本与副本或电子版不符，以正本为准。

13.2 投标文件的正本需打印或用不退色墨水书写，并按要求由投标人的法定代表人/负责人或经其正式授权的代表在投标文件上签字并加盖投标人公章。法定代表人/负责人签署投标文件的，应提交法定代表人/负责人身份证明；授权代表签署投标文件的，应提交法定代表人/负责人身份证明以及“法定代表人/负责人授权书”，投标人应将上述证明附在投标文件中。如对投标文件进行了修改，则应由投标人的法定代表人/负责人或经其正式授权的代表在修改的内容上签字。投标文件应当装订成册，编制页码。投标文件的副本可采用正本的复印件。

13.3 任何行间插字、涂改和增删，必须由投标人法定代表人/负责人或经其正式授权的代表签字后才有效。



- 13.4 投标文件因字迹潦草或表达不清所引起的后果由投标人负责。
- 13.5 本招标文件中所要求加盖的投标人公章是指与投标人名称全称相一致的“行政公章”，不得加盖其它“合同专用章、投标专用章、财务专用章”等非行政公章；“签字”是指投标人法定代表人/负责人或授权代表在招标文件规定处亲笔写上本人姓名；“法定代表人/负责人或授权代表盖章”是指投标人法定代表人/负责人或授权代表在招标文件规定处加盖个人名章、手签章、印鉴等。
- “法定代表人/负责人”指投标人营业执照或登记证书载明的“法定代表人”、“负责人”、“执行事务合伙人”、“投资人”等。

#### 四 投标文件的递交

##### 14. 投标文件的密封和标记

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

##### 15. 投标截止时间

- 15.1 投标人应在招标公告或投标邀请中规定的截止日期和时间前，将投标文件递交至采购代理机构，递交地点应是招标公告或投标邀请中规定的地址。
- 15.2 采购人有权按本须知的规定，通过修改招标文件延长投标截止时间。在



此情况下，采购人、采购代理机构和投标人受投标截止时间制约的所有权利和义务均应延长至新的截止时间。

15.3 逾期送达的投标文件，采购人、采购代理机构应当拒收。

## 16. 投标文件的修改与撤回

16.1 投标人在投标截止时间前，可以对所递交的投标文件进行补充、修改或者撤回，并书面通知采购人或者采购代理机构。

16.2 投标人补充、修改的内容应当按照招标文件要求签署、盖章、密封后，作为投标文件的组成部分。投标人撤回投标的通知，必须由法定代表人/负责人或其授权代表签字并加盖公章，授权代表应当同时出具法定代表人/负责人授权书，并明确“撤回投标”的授权。

16.3 在投标截止时间之后，投标人不得对其投标文件做任何补充或修改。

16.4 从投标截止时间至投标人在投标文件中确定的投标有效期之间，投标人不得撤销其投标，否则其投标保证金将按照本须知的规定不予退还。

## 五 开标与评标

### 17. 开标

17.1 采购代理机构将按招标公告或投标邀请的规定，在投标截止时间的同一时间和招标公告或投标邀请预先确定的地点组织公开开标。开标由采购代理机构主持，邀请所有投标人、采购人和有关方面代表参加。参加开标的代表应签名报到以证明其出席。

17.2 开标时，由投标人或其推选的代表检查投标文件的密封情况，经确认无误后，由采购代理机构工作人员当众拆封，宣布投标人名称、投标价格和招标文件规定的需要宣布的其他内容。

17.3 采购代理机构将对开标过程进行记录，由参加开标的各投标人代表和相关工作人员签字确认。投标人未参加开标的，视同认可开标结果。

### 18. 评标委员会

18.1 评标委员会负责具体评标事务，成员人数为 5 人以上单数，评审专家不得少于成员总数的三分之二。

18.2 评标委员会成员应依照政府采购法及其他各项有关政府采购评审管理办法的规定，履行评审专家的各项职责。



18.3 评标委员会成员因缺席、回避、擅离职守或者因健康等原因不能继续履行评审专家职责的，采购人或者采购代理机构有权向相关监督管理部门通报。

## 19. 投标人资格审查和投标文件符合性审查

19.1 投标人资格审查指依据法律、法规和招标文件的规定，对投标文件中的资格、资信证明等进行审查，以确定投标人是否具备投标资格；投标文件符合性审查指依据招标文件的规定，从投标文件的有效性、完整性和对招标文件的响应程度进行审查，以确定是否对招标文件的实质性要求作出响应。

19.2 投标人未通过资格审查的不得进入投标文件符合性审查；投标人未通过符合性审查的，不得进入投标文件的综合比较与评价。

19.3 资格审查和符合性审查标准详见第五章评审内容。

## 20. 投标文件的澄清和修正

20.1 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，评标委员会应当以书面形式要求投标人作出必要的澄清、说明或者补正。

20.2 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/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。

20.3 投标文件报价出现前后不一致的，将按照下列规定修正：开标时，投标一览表中大写金额和小写金额不一致的，以大写金额为准；开标时，投标一览表中总价金额与按单价汇总金额不一致的，以单价汇总金额为准；如同时出现上述错误，按照排序在先的方法进行更正。评审中，投标文件与单独密封递交的投标一览表内容不一致的，以单独密封递交的投标一览表内容为准。修正后的报价按照 20.2 的规定经投标人确认后产生约束力，投标人不确认的，其投标无效。

20.4 对不同文字文本投标文件的解释发生异议的，以中文文本为准。

## 21. 投标偏离与非实质性响应

21.1 对于投标文件中不构成实质性偏差的不正规、不一致或不规则，评标委



员会可以接受，但这种接受不能损坏或影响任何投标人的相对排序。

21.2 在详细评标之前，根据本须知的规定，评标委员会要审查每份投标文件是否实质上响应了招标文件的要求。实质上响应的投标应该是与招标文件要求的全部实质性条款、条件和规格相符，没有重大偏离的投标。

21.3 实质上没有响应招标文件要求的投标将被拒绝。投标人不得通过修正或撤销不符合要求的偏离或保留从而使其投标成为实质上响应的投标。

## 22. 投标无效

22.1 投标人存在下列情况之一的，投标无效：

- (1) 未按照招标文件的规定提交投标保证金的；
- (2) 投标文件未按招标文件要求签署、盖章的；
- (3) 不具备招标文件中规定的资格要求的；
- (4) 报价超过招标文件中规定的分包预算金额的；
- (5) 投标文件含有采购人不能接受的附加条件的；
- (6) 法律、法规和招标文件规定的其他无效情形。

22.2 有下列情形之一的，视为投标人串通投标，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。

22.3 其他投标无效情形：

- (1) 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，参加同一合同项下政府采购投标的，相关投标均无效；
- (2) 任何选择性报价（或多个方案）的投标；
- (3) 任何包含价格调整要求的投标；
- (4) 投标有效期不满足要求的投标；
- (5) 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，投标人不能证明其报价合理性的；



- (6) 投标文件报价出现前后不一致，投标人不确认修正后的报价的；
- (7) 未按照招标文件要求提交商务技术册附件 7 “投标人声明函”的；
- (8) 未按照招标文件要求提供有效投标一览表的。

### **23. 投标文件的综合比较与评价**

- 23.1 根据项目实际情况本项目的评标方法为综合评分法，评审标准详见第五章。
- 23.2 评标委员会将按照招标文件中规定的评标方法和评审标准，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。评标时，评标委员会各成员应当独立对每个投标人的投标文件进行评价，并汇总每个投标人的得分。

### **24. 评标过程及保密原则**

- 24.1 开标之后，直到授予中标人合同止，凡与本次招标有关人员对属于审查、澄清、评价和比较投标的有关资料以及授标意向等，均不得向投标人或其他无关的人员透露。
- 24.2 有关人员对评标情况以及在评标过程中获悉的国家秘密、商业秘密负有保密责任。
- 24.3 在评标期间，投标人试图影响采购人、采购代理机构和评标委员会的任何活动，将导致其投标被拒绝，并承担相应的法律责任。

## **六 确定中标**

### **25. 中标候选人的确定原则及标准**

- 25.1 评标委员会将根据招标文件的评标方法和评审标准，推荐中标候选人及评标排序，确定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。评审得分相同的，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。

### **26. 确定中标人**

- 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。
- 26.2 最低投标价不是中标唯一条件。

### **27. 保留权利**

- 27.1 因不可抗力或中标人自身原因不能履约等情形，采购人保留与其他中标



候选人签订合同的权利。

## 28. 中标通知书

- 28.1 在投标有效期内，中标人确定后，采购代理机构将在财政部门指定的政府采购信息发布媒体上公告中标结果，同时采购代理机构以书面形式向中标人发出中标通知书。
- 28.2 投标人可通过相关发布媒体查询中标结果。
- 28.3 中标通知书是合同的组成部分。

## 29. 签订合同

- 29.1 中标人应当自中标通知书发出之日起 30 日内，按照招标文件和投标文件的规定，与采购人签订书面合同。所签订的合同不得对招标文件确定的事项和投标文件作实质性修改。
- 29.2 招标文件及其补充文件、中标人的投标文件及其澄清文件等，均为签订合同的依据。
- 29.3 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。
- 29.4 政府采购合同履行中，采购人可以与中标人签订补充合同，但补充合同必须符合政府采购法相关法律法规及北京市政府采购等有关规定。

## 30. 履约保证金（如适用）

- 30.1 招标文件要求提交履约保证金的，中标人应当按照招标文件“第二章投标人须知资料表”中的规定金额和时间，向采购人提交履约保证金。
- 30.2 如果中标人没有按照招标文件规定提交履约保证金，采购人有权取消该中标决定，并没收其投标保证金。在此情况下，采购人可另选下一个中标候选人，或重新招标。

## 31. 废标情况

- 31.1 在招标采购中，出现下列情形之一的，应予废标：
- (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。
  - (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。**

**32. 投标人质疑**

32.1 投标人提出质疑的，应当在法定期限内直接或以邮寄方式提交书面质疑函和必要的证明材料；

联系部门：北京汇诚金桥国际招标咨询有限公司综合法务部；

联系电话：65915204；

通讯地址：北京市东城区朝内大街南竹杆胡同 6 号北京 INN 3 号楼 9 层；

32.2 投标人可以委托代理人进行质疑。代理人提出质疑的，应当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、单位主要负责人签字或者盖章，并加盖投标人公章；

32.3 投标人提交的质疑函应当采用财政部发布的质疑函范本。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、单位主要负责人，或者其授权代表签字或者盖章，并加盖公章；

32.4 投标人应当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。



## 第四章 采购需求

### 1. 项目概述

#### 1.1. 项目背景

自 2005 年以来，中国电影博物馆组织开展信息化建设并投入使用，先后建立起满足博物馆日常办公网络及系统。中国电影博物馆信息系统维护改造（一包）项目包括内外网站系统维护，机房服务器及网络维护，公益票务系统维护，数字电影博物馆一期系统维护，摄像机、照相机、LED 广告条、投影仪等设备维护，LED 屏维护，闸机系统维护，IP 电话通讯设备维护等。内外网站、服务器、交换机、公益票务系统、数字电影博物馆一期系统、LED 广告条、投影仪、IP 电话通讯设备为 10 年前购置。

#### 1.2. 服务目标

通过中标人派驻人员驻场，为采购人提供硬件维护、信息系统技术支持、事故应急处理、用户培训等维护服务，确保采购人各类信息系统安全、稳定、高效运行，保障故障的及时响应与修复及硬件设备的维修服务，进一步推动采购人信息化工作的规范化、科学化管理，满足博物馆日常运行需求。

2022 年信息化运行维护项目最终完成后要达到的要求和目标是：达到中国电影博物馆的全部要求和满意为止。

#### 1.3. 服务范围

系统运维服务范围包含内外网站系统，机房服务器及网络，公益票务系统，数字电影博物馆一期系统，摄像机、照相机、LED 广告条、投影仪等设备，LED 屏，闸机系统，IP 电话通讯设备。

#### 1.4. 服务周期

中标人负责一年的运行维护工作，具体时间为 2022 年 1 月 1 日至 2022 年 12 月 31 日。本项目上一年度合同时间为 2021 年 1 月 1 日至 2021 年 12 月 31 日。为保证信息系统稳定运行，因本项目招标结束并最终签订合同的时间晚于 2022 年 1 月 1 日，在 2022 年 1 月 1 日至本项目合同最终签订之日的这段时间，甲方仍沿用上一年度服务商为甲方提供服务。因此本次中标方需向为甲方上一年度提供服务的服务商支付 2022 年 1 月 1 日至本项目最终签订合同之日



这段时间的相关费用。费用估算方式为 =  $\frac{\text{投标金额} \times \text{上一个供应商实际运维天数}}{365}$ 。

### 1.5. 服务地点

采购人提供工作场所。

## 2. 服务内容

### 2.1. 内外网站系统

内外网站系统为内部网站和官网，官网包含影讯、公众号及专题页等。服务内容包括：

项目	服务内容
外部网络环境监测服务器运行监测内外网服务监测维护等	<p>每日核查外部 DNS 解析及通过外部网络访问外网是否正常，保障观众可正常访问外网。每周远程检查内外网各服务器的运行情况，包括系统使用硬盘内存状况，性能，每月现场巡检各服务器软硬件状态。每日检查内外网服务是否正常，包括数据库服务、WEB 服务，出现问题及时处理。每日检查外网流媒体视频观众是否可正常观看，并对流媒体的传输访问进行优化。每周备份一次内外网系统数据库的数据，每月备份一次内外网系统及上传的数据文件。每周对外网和内网的各服务器及各个系统的登录访问情况进行安全审计，按照馆方要求调整系统权限，及时排除安全隐患。对影讯排期发布展示系统、用户统一验证中心及数据接口和邮件推送系统、个人网上预约系统、团队网上预约系统、活动发布报名系统进行系统数据维护和功能日常检查，保障用户交互各系统可正常使用。根据馆方要求对外网栏目及栏目内容进行调整维护，根据馆方工作的需要对内网的栏目模块进行维护调整。对外网信息发布系统进行维护管理，对内网系统功能进行维护，对系统程序进行维护，如出现问题在 2 小时内予以响应处理。每周对外网的页面链接进行一次检查，处理错</p>



	<p>误的页面链接和内容，保障可正常访问；对内网各功能模块进行检查，保障正常可用。</p>
页面更改、专题页制作	<p>对页面文字和图片进行更改调整，每月不少于 5 个页面。</p> <p>每月将一部视频编码压缩转换为符合网络播放的格式。</p> <p>每月制作 1 个 flash Banner，flash 长度大小保持在 10-20 秒左右。</p> <p>根据需要每月制作 2-5 个页面图片，更改以及制作新的图片或广告图片。</p> <p>每月制作 1 个 JS Banner，把相同大小的几张图片进行切换展示。</p> <p>协助馆方对需要上传发布的图片进行美化裁剪压缩处理，根据需要提供图片补充拍摄。</p> <p>按照馆方要求每月制作设计 1 个专题页，每个专题页面栏目包含的详细页面为 5 个左右大小。</p> <p>根据馆方要求对专题页面进行设计，及时形成专题页风格设计稿。</p> <p>对外网系统进行调整，形成专题栏目，展示专题页面内容。</p> <p>协助馆方对专题页的内容和图片进行处理和更新，并进行核查。</p>
网站功能扩展	<p>根据馆方需要，对外网和内网的功能进行扩展完善，例如信息发布在各个系统的整合展示等，以不超一人 10 工作日为限。</p>
网站安全加固	<p>根据网络安全测评的结果，对网站系统进行安全加固，包括操作系统和权限及审计加固、数据库调整增强、前端展示访问完善、后台设置管理及发布功能的增强完善、系统访问操作审计功能的增加。</p>



<p>页面设计、制作上线</p>	<p>设计馆刊对外发布的页面风格，并制作相应的页面。将每一期馆刊进行内容格式转换，并将转换后的内容发布到外网上线并检查发布效果，保障观众可正常浏览阅读内容。</p> <p>根据馆方改版安排，对外网网站涉及的站点进行页面的整体改版，对外网网站进行整体设计规划，并根据设计对页面风格和栏目内容进行调整，更新发布后核查各页面效果，保障改版页面风格的统一。</p>
<p>访问点击分析</p>	<p>对外网网站访问的观众访问量、点击率等进行全年的统计。</p> <p>根据馆方要求提供用户、个人预约、团队预约、活动报名等数据统计。</p>
<p>内容更新</p>	<p>协助馆方对外网各栏目的内容进行日常的更新维护调整，并核查更新后的内容，例如上映影片的介绍信息、热映影片信息等。</p> <p>协助馆方对影片排期信息进行日常调整维护发布。</p>

## 2.2. 机房服务器及网络

机房服务器及网络为机房设备、服务器、操作系统、服务器端杀毒软件、存储设备、k v m设备、办公区网络、信息点位等相关维护工作。服务内容包括：

类别	数量	服务内容
服务器服务	23	系统维护，硬件除尘；硬件维修、及配置等管理
虚拟机管理	12	每月进行灾备计划，将 web、db、exchange 等重要对外应用在 vm 中在线，发生重要事件后能快速切换，保证系统不间断运行
阵列其他板卡、盘柜等服务	1	每年不超过 1 个磁盘柜、1 个阵列管理主机、一块光纤卡、1 个光纤交换机
kvm 维护	4	系统维护，硬件除尘；硬件维修；超时修



		复提供备用机
交换机备用机服务	48	系统维护，硬件除尘；硬件维修、及配置等管理
防火墙安全管理	1	安全规则制定部署，系统维护，硬件除尘；硬件维修、及配置等管理
ap router 维护	30	Ap 及 router 的日常维护
网络安全管理	4	每年进行 4 次安全运维，包括漏洞扫描、渗透测试、漏洞修复、安全加固，业务数据备份存储（线上及离线双备份）
信息点维护	800	维修维护，迁移，调整等

### 2.3. 公益票务系统

公益售票系统包括服务器及客户端，出票机。服务内容包括：

项目名称	数量	服务频次	维护内容
自主公益售票系统	1	50	每周远程检查维护 每月现场检查，系统及客户端软件维护，备件升级
自主公益票机维护和终端 PC 维护	2	24	每月现场检查维护，客户端维护和备件升级
服务器端维护	1	12	每周远程检查维护 每月现场检查，系统维护，中间件维护升级，备件升级
票机和终端客户端维护	14	24	每月现场检查，系统及客户端软件维护，备件升级

### 2.4. 数字电影博物馆一期系统

数字电影博物馆一期系统包括磁盘阵列、服务器、存储交换机、工作服务站等硬件及数据库、系统管理、任务调度、应用系统等。服务内容包括每周远程检



查维护，每月现场检查，系统及客户端软件维护，备件升级，超时修复需提供备用机。服务内容包括：

服务项目	单位	数量	维护内容
索引服务器维护	台	1	维修维护 每周远程检查维护 每月现场检查，系统及客户端软件维护， 备件升级；超时修复需提供备用机
磁盘阵列主机及磁盘维护	台	1	维修维护；超时修复需提供备用机
千兆以太网光纤交换机维护	台	2	维修维护；超时修复需提供备用机
光纤链路维护	台	1	维修维护；超时修复需提供备用机
双通道光纤卡维护	台	6	维修维护；超时修复需提供备用机
千兆以太网直通模块维护	台	2	维修维护；超时修复需提供备用机
数据库服务器维护	台	2	维修维护 每周远程检查维护 每月现场检查，系统及客户端软件维护
转码服务器维护	台	1	维修维护 每周远程检查维护 每月现场检查，系统及客户端软件维护
迁移服务器维护	台	1	维修维护 每周远程检查维护 每月现场检查，系统及客户端软件维护
归档服务器维护	台	1	维修维护 每周远程检查维护 每月现场检查，系统及客户端软件维护
高清非编工作站维护	台	2	维修维护 每周远程检查维护 每月现场检查，系统及客户端软件维护
工作服务站维护	台	3	维修维护 每周远程检查维护 每月现场检查，系统及客户端软件维护
系统管理应用维护	套	1	维修维护 每周远程检查维护 每月现场检查，系统及客户端软件维护



数据库管理应用维护	套	1	维修维护 每周远程检查维护 每月现场检查，系统及客户端软件维护
RAIDO 应用维护	套	1	维修维护 每周远程检查维护 每月现场检查，系统及客户端软件维护
审核整理子系统应用维护	套	1	维修维护 每周远程检查维护 每月现场检查，系统及客户端软件维护
编目子系统应用维护	套	1	维修维护 每周远程检查维护 每月现场检查，系统及客户端软件维护
采集上载子系统应用维护	套	1	维修维护 每周远程检查维护 每月现场检查，系统及客户端软件维护
检索子系统应用维护	套	1	维修维护 每周远程检查维护 每月现场检查，系统及客户端软件维护
关键帧、编目审核子系统应用维护	套	1	维修维护 每周远程检查维护 每月现场检查，系统及客户端软件维护
流媒体处理应用维护	套	1	维修维护 每周远程检查维护 每月现场检查，系统及客户端软件维护
高清非线性编辑应用维护	套	1	维修维护 每周远程检查维护 每月现场检查，系统及客户端软件维护
迁移转码应用维护	套	1	维修维护 每周远程检查维护 每月现场检查，系统及客户端软件维护
workflow管理应用维护	套	1	维修维护 每周远程检查维护 每月现场检查，系统及客户端软件维护
存储管理应用维护	套	1	维修维护 每周远程检查维护 每月现场检查，系统及客户端软件维护
任务调度应用维护	套	1	维修维护 每周远程检查维护 每月现场检查，系统及客户端软件维护
全媒体形式电影资源数据库编目应用维护	套	1	维修维护 每周远程检查维护 每月现场检查，系统及客户端软件维护
内容发布系统应用维护	套	1	维修维护 每周远程检查维护



		每月现场检查，系统及客户端软件维护
--	--	-------------------

## 2.5. 摄像机、照相机、LED 广告条、投影仪等设备

涉及照相机、苹果终端、投影仪、LED 广告条的维护和保养。照相机、苹果电脑终端、投影仪等多媒体信息采编设备及系统维护维保，保证设备的正常使用。LED 广告条系统维护维保，保证设备的正常使用。服务内容包括：

服务项目	服务描述
摄像机维护	带仓及其他机械维部件维修维护；超时修复需提供备用机
照相机维护	整机保养除尘维修维护；超时修复需提供备用机
镜头维护	清洁镜头内部镜面，清洁镜头外部镜面，清洁镜头马达，镜头接触点磨损更换、清洁镜头齿轮；超时修复需提供备用机
苹果 MAC PRO	内存、软件、硬件、系统维修维护；超时修复需提供备用机
dvcam 维护	磁鼓及整机保养；超时修复需提供备用机
数据库维护	非编数据整理，在线离线双备份，保证重要资料不丢失
其他	三脚架、灯光、电池、充电器、cf 卡、sd 卡等。按照设备原值的 5%
北大厅广告条维护服务	led 灯更换，颜色亮度匹配调换位置 主板、电源等维修
EIKI 灯泡维修及更换	一年维修维护更换灯泡
EIKI 滤网维修及更换	一年维修维护更换滤网
除尘及清洁保养投影	除尘及清洁保养，光路，色轮，成像系统，主板，电源系统等。
EIKI 根据厂商保修标准	维修维护
SONY VPL-PX41 灯泡维修及更换	一年维修维护更换灯泡
SANYO XU1060C 灯泡维修及更换	一年维修维护更换灯泡



SONY VPL-PX41 维修维护	一年维修维护
SANYO XU1060C 维修维护	一年维修维护

## 2.6. LED 屏

共有 4 块 L E D 大屏，前台两块、三号厅上方、中央圆厅上方，共 69.62 平方米，均为 2019 年购置，服务内容包括显示屏 IC 芯片检查维修或更换、显示屏灯芯检查维修或更换、显示屏发送系统检查维修或更换、显示屏接收系统检查维修或更换、5v 电源检测维修或更换、通讯与电缆线检查维修或更换。维护内容如下：

维护事项	服务描述
屏体维修或更换	一年维修维护或更换
控制系统发送卡维修或更换	一年维修维护或更换
控制系统接收卡维修或更换	一年维修维护或更换
电源检测维修或更换	一年维修维护或更换
播放软件、电脑、音响维护	一年维修维护
通讯与电缆线路维修或更换	一年维修维护或更换
巡检	每月巡检一次，免费。

## 2.7. 闸机系统

涉及服务器、闸机设备的日常维护。保障现有的闸机系统正常运行；闸机线路改造；增加红外计数功能，实现观众入馆人数采集与查询统计；闸机维修维护，坏了维修，无法修复更换配件。

维护事项	服务描述
红外感应	一年维修维护损坏维修，无法修复的更换。
电机	一年维修维护损坏维修，无法修复的更换。
主机主板	一年维修维护损坏维修，无法修复的更换。
从机主板	一年维修维护损坏维修，无法修复的更换。
普通翼	一年维修维护损坏维修，无法修复的更换。
子母翼	一年维修维护损坏维修，无法修复的更换。
电源	一年维修维护损坏维修，无法修复的更换。
蓄电池	一年维修维护损坏维修，无法修复的更换。



二维码读头	一年维修维护损坏维修，无法修复的更换。
人脸识别机	一年维修维护损坏维修，无法修复的更换。
身份证模块	一年维修维护损坏维修，无法修复的更换。
触摸一体机	一年维修维护损坏维修，无法修复的更换。
上油换线换头杂费	设备上油换线
单机芯翼闸	维修维护人工
双机芯翼闸	维修维护人工
人脸识别机	维修维护人工
网络维护费	维修维护人工
预约身份证识别功能开发	预约身份证识别功能开发，只做预约身份证数据同步给闸机并做比对不含人脸比对
闸机拆除	地面地基塌陷，底座地基维护
闸机安装	地面地基塌陷，底座地基维护
闸机安装台清理	地面地基塌陷，底座地基维护
强电施工	地面地基塌陷，底座地基维护
弱电施工	地面地基塌陷，底座地基维护
安装设备辅料	地面地基塌陷，底座地基维护
安装调试费用	地面地基塌陷，底座地基维护
大理石地面拆除	地面地基塌陷，底座地基维护
地基硬化	地面地基塌陷，底座地基维护
大理石地面平整	地面地基塌陷，底座地基维护
大理石地面开孔	地面地基塌陷，底座地基维护
渣土清理	地面地基塌陷，底座地基维护

## 2.8. IP 电话通讯设备

IP 电话服务器维修维护，保证所有设备运行正常；每月 1 次巡检，检查设备运行状态，进行数据备份；提供技术支持服务；IP 电话机终端的维修、更换，坏了维修，无法修复更换新话机。维护内容如下：

服务项目	服务描述
IP 话机更换	无法修复的更换新话机。



高级版 IP 话机更换	无法修复的更换新话机。
服务器及 IP 话机维修	一年维修维护
现场技术服务	7x 4 现场支持服务

## 2.9. 驻场服务

1 年所有自然日（包含周末与法定节假日）；应急处置、桌面运维、会议值守、文档管理、流程管理、活动技术值守等，不包含定制专业系统、多媒体等需专业技能的维护。驻场人员按照采购方要求，提供中国电影博物馆 5\*8 现场服务以及其他形式 7\*24 小时的日常技术支持、系统状态运行维护、系统故障诊断、事故处理。技术服务对象包括中国电影博物馆内设部室，并对各类业务请求进行全面、及时、有效的响应及服务，服务请求响应率 100%，客户满意度不低于 95%。

驻场服务	人/年	1	1 年所有自然日（包含周末与法定节假日）；应急处置、桌面运维、会议值守、文档管理、流程管理、活动技术值守等，不包含定制专业系统、多媒体等需专业技能的维护。
------	-----	---	---

## 2.10. 重要系统和数据的故障恢复

投标人要制定针对采购人重要系统和数据出现系统瘫痪和数据丢失等重大故障时的解决方案。解决方案的基本要求是当采购人重要系统和数据出现系统瘫痪和数据丢失等重大故障时，系统和数据的对外服务不能中断。

## 2.11. 信息安全服务

信息安全服务是 2022 年信息化运行维护项目的重要组成部分，相关的信息安全服务必须满足有关法律、法规、条例、办法等的要求，确保采购人各信息系统在维护期的安全运行。

## 3. 服务要求

### 3.1. 基本要求

要求保障网络安全稳定运行，提出网络优化方案，按照采购方要求优化办公网的网络配置，网络线路梳理；保障网站、闸机系统的正常运行，现有系统无法修复时提供替代系统。

### 3.2. 保密要求

投标人要严格遵守国家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，相关人员恪守职业道德，服从招标人的管理，严格遵守



招标人的保密规定和工作制度，并承担相应的保密责任。运维团队全部人员签署保密协议，将对项目实施中产生的数据和结果数据严格保密，严防信息泄露给任何单位和个人。

### 3.3. 服务规范

投标人应在投标文件中提出完善的、切实可行的运维服务体系方案。建立并依托 IT 运维管理系统进行规范化管理。服务方案包括组织机构、人员配置、各岗位职能描述、岗位人员名单、工作管理制度、绩效考核制度、服务细化流程、常见问题及对策、故障处理流程、运维服务情况回访记录、日常巡检及维护服务记录等相关表格设计以及能够保证提供服务的最长时间区间。

### 3.4. 服务频率

投标人应提供每月月底设备的增减情况，每天记录、收集运维工作情况，并按信息化运维工作要求，向相关人员汇报工作情况及提交若干报告，其报告内容含有《半年服务报告》、《年度服务总结报告》等。

### 3.5. 响应时间

投标人应当提供高效的运维服务，有效防范系统风险，系统对应负责人 7\*24 小时电话畅通，并及时提供现场和远程技术保障支持。现场支持响应时间为 2 小时，即 2 小时内到场服务；远程支持响应时间为 15 分钟，即 15 分钟内提供远程技术支持。

### 3.6. 重点保障要求

在春节、两会、五一、国庆、党代会等重要保障时期，提供 7\*24 小时全天候运维值守保障性运维服务。

### 3.7. 服务队伍要求

要求维护团队拥有强大的技术支持力量，拥有稳定的专业化的技术支持服务队伍，完善的技术支持服务体系。现场服务人员负责网络的监控、简单故障的解决。现场服务人员按照计划对现场工作终端、楼层设备、机房及机房设备等进行例行巡检。技术专家负责重大故障的处理，定期对运行情况进行分析，并提出整改或优化方案和建议。

本项目有软件系统的运行维护，有硬件系统的运行维护，同时有信息安全的运行维护。因此，运行维护团队人员包含软件系统方面的运行维护人员，至少软件设计、数据库管理、系统分析、软件测试、系统架构设计方面的人员；硬件主



要涉及到的核心网络设备品牌为华为，因此网络运行维护人员需要熟悉该品牌设备维护；信息安全的运行维护人员和驻场人员也要有相应的网络维护工作经验，本项目的项目经理需要具备相应的管理经验等。

### 3.8. 考核要求

根据采购人的考核要求，按照制定的绩效考核指标体系及服务承诺要求，接受用户方对其服务质量的考核，核定运维工作量，考核结果将与合同执行挂钩。

## 4. 提交成果和项目验收

### 4.1. 提交成果

包括但不限于：运维工作相关资料、主机系统配置清单、操作手册、日常维护分类汇总记录、周报、月报、运维工作报告、应急方案、系统数据备份及恢复测试方案记录、用户满意度调查报告等。

### 4.2. 项目验收

中标人向采购人提交运维工作整体总结和相关材料，得到采购人认可后，由采购人组织开展项目终验。终验标准以本合同附件以及相关说明文档为标准，具体时间和地点由双方商议安排，终验结果出具书面意见。

## 5. 售后服务体系说明

1、中标人须服从中国电影博物馆的统一协调，在服务、技术支持等方面进行配合，本馆有权裁决中标方的职责范围。

2、在招标文件限定的时间内解决问题，如果中标人不能按时解决问题，中国电影博物馆有权索赔或拒付合同款。

3、项目实施、验收及服务提供：项目实施和服务由中标人负责完成，项目验收工作按中国电影博物馆的标准进行。

4、中标人应提供在保修期后继续服务方案，永久提供技术咨询，服务购买方案、继续服务收费方案和方式。

## 6. 培训

1、中标人应编写操作手册、维护手册及其他服务技术文档。并应建议制定运行管理制度或主要条款。

2、应根据采购人要求进行培训工作，负责免费提供师资、教材。培训内容包括所提供的技术培训及业务操作人员的培训。培训要达到以下效果 1) 馆方使用人员可对项目成果独立进行日常维护；2) 值班人员熟练掌握使用方法。



对于上述培训，中标人必须保证主要培训教员应有相应的专业 and 实际工作经历；投标人应保证教材的适用性，受训人员每人一份。

## 7. 项目实施计划

投标人应提交项目实施组织方案，包括但不限于以下内容：

- 1、项目人员组织计划
- 2、项目质量管理计划
- 3、项目进度控制措施

## 8. 补充说明

1、所有投标人的投标文件中所提供的所有资料、证明、证件、文件、参数、承诺等对应的原件备查，一旦发现造假，取消中标资格并追究其法律责任。

2、要求中标人采取“交钥匙工程”的一揽子解决方案。

3、采购人为开放式单位，项目实施其间照常开放，中标人在实施组织方案编制时，要充分考虑观众安全，制订合理可行的防范预案和安全措施；实施现场人员安全、任何施工事故概由中标人负责，采购人不承担任何责任及赔偿。

4、本项目最后的中标价格为项目统包价，对招标文件提出的技术需求，如果在预算和招标文件中漏报，无论何时发现都不能作为项目增项，只能作技术洽商且洽商的结果不能低于原设计标准。

5、投标人要有良好的质保体系、售后服务体系。

6、本技术规格及要求提供的是最低限度的技术要求，并未对一切技术细节做出规定，也未充分引述有关标准和规范的条文，投标人应保证提供符合本技术需求及服务部分和有关行业标准的优质产品。

7、本技术需求及服务部分所使用的标准和规范如与投标人所执行的标准发生矛盾时，按较高标准执行。

8、投标人所提供的产品，如若发生侵犯专利权的行为时，其侵权责任与中国电影博物馆无关，应由投标人承担相应的责任，并不得损害采购人的利益。

9、项目实施期间，进入现场的时间需要听从采购人的安排。

10、中标人在做深化设计与项目实施阶段应与采购人各方协调好关系，统一按照我馆要求设计实施。

11、服务期：1 年。

本项目采购标的归属于《工业和信息化部、国家统计局、国家发展和改革委员会



员会、财政部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）中的（十二）软件和信息技术服务业。



## 第五章 评审内容

### 一、投标人资格审查

序号	评审内容
1	有效的营业执照或法人证书等证明文件（复印件，须加盖投标人公章），以自然人身份投标的提交自然人的有效身份证明（复印件）
2	法定代表人/负责人身份证明（格式，原件）
3	法定代表人/负责人授权书（格式，原件）
4	投标人的资信证明：会计师事务所出具的 2020 或 2021 年度财务审计报告或投标人开户银行在开标日期前三个月内开具的资信证明（原件或该原件的复印件；复印件须加盖投标人公章；银行存款证明无效）
5	依法缴纳税收的记录：最近半年内任意一个月的纳税有效凭证（按月缴纳）或上年度的纳税有效凭证（按年度缴纳）或相关部门出具的依法纳税有效证明文件，依法免税的，应提供依法免税的相关证明文件（复印件，须加盖投标人公章）
6	社会保障资金缴纳记录：最近半年内任意一个月缴纳社会保障资金的有效票据凭证（按月缴纳）或上年度缴纳社会保障资金的有效票据凭证（按年度缴纳）或由相关部门出具的缴纳社会保障资金的有效证明文件，依法免缴的，应提供依法免缴的相关证明文件（复印件，须加盖投标人公章）
7	投标人资格声明函（原件，格式）
8	投标人信用信息查询结果（采购代理机构查询）

注：1、投标人资格审查均以投标人在资格册所提供的证明材料为准。若投标人未按要求提交证明材料的，所造成的后果由投标人自行承担。

2、审查内容具体要求及格式详见第七章附件。



## 二、投标文件符合性审查

序号	审查内容
1	按照招标文件的规定提交投标保证金
2	投标文件按招标文件要求签署、盖章
3	报价未超过招标文件中规定的项目分包预算金额
4	投标文件未含有采购人不能接受的附加条件
5	不存在“投标人须知”第 22.2、22.3 条款中规定的投标无效情形
6	不存在法律、法规和招标文件规定的其他无效情形



三、本次招标采用综合评分法，即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。评分因素所占权重见下表《评分标准细则》。

说明：

关于评标价格：

1.1 供应商符合促进中小企业发展政策、支持监狱企业发展政策、促进残疾人就业政策条件，且依法提供声明函等证明文件的，享受价格评审优惠，用扣除后的价格参加评标。

1.2 中小微企业、监狱企业、残疾人福利性单位的文件依据：（1）、关于印发《政府采购促进中小企业发展管理办法》的通知（财库〔2020〕46号）、《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）；（2）、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）；（3）、关于促进残疾人就业政府采购政策的通知（财库〔2017〕141号）

1.3 对于符合规定的小微企业，将对其报价给予 10%的扣除，用扣除后的价格参加评标。

1.4 其他情况下，投标人的投标报价即为评标价格。



### 评分标准细则

序号	评分因素	评价指标和分值		
1	商务 (16分)	业绩及经验	8分	<p>投标人自2019年01月01日至本项目投标截止时间止（以合同签订时间为准）实施的同类型项目业绩，每提供1个业绩得0.5分，最高得8分。</p> <p>注：投标人需提供合同复印件并加盖投标人公章，否则业绩不予认可。</p>
		资质及认证	8分	<p>具有有效的质量管理体系认证证书，得2分，否则不得分；</p> <p>具有有效的信息技术服务管理体系认证证书，得2分，否则不得分；</p> <p>具有有效的信息安全服务资质认证证书，得2分，否则不得分；</p> <p>具有有效的信息安全管理体系统认证证书，得2分，否则不得分。</p> <p>（须提供证书复印件并加盖投标人公章）</p>
2	项目方案 (74分)	项目理解与分析	3分	<p>综合考虑投标人提供的<b>项目理解与分析</b>，对本项目重点、难点的分析理解，对采购需求的响应程度。</p> <p>1、理解透彻，分析详尽，且对于项目需求的重点和难点有深入解析，得3分；</p> <p>2、有一般性理解，分析详细，能够对项目需求的重点和难点进行解析，得2分；</p> <p>3、有一般性理解，但不能完全分析，对项目需求的重点和难点有片面性解析，得1分；</p> <p>4、未提供，得0分。</p>
		总体实施方案	10分	<p>针对本项目的<b>软件与系统运维方案</b>：根据方案的全面、合理、详细、具体、可行及符合采购人实际情况等因素评审。</p> <p>1、投标人的软件运维服务方案全面、具体、科学、合理，针对性强，响应及时，支撑服务可行性极强，完全符合采购需求：5分；</p> <p>2、投标人的软件运维服务方案基本完整具体但科学性、合理性、针对性有欠缺，驻场服务基本及时，支撑服务与配置管理服务具有可行性，基本符合采购需求：3分；</p> <p>3、投标人的软件运维服务方案不完整、不具体、科学性与合理性差，针对性弱，驻场服务不及时，支撑服务与配置管理服务可行性差，勉强符合采购需求：1分；</p> <p>4、未提供软件运维服务方案：0分。</p>



			<p>针对本项目的<b>硬件运维方案</b>：根据方案的全面、合理、详细、具体、可行及符合采购人实际情况等因素评审。</p> <p>1、投标人的硬件运维服务方案全面、具体、科学、合理，针对性强，设备巡检安排合理，故障修复及时，完全符合采购需求：5分；</p> <p>2、投标人的硬件运维服务方案基本完整具体但科学性、合理性、针对性有欠缺，设备巡检安排欠缺合理性，故障修复基本及时，基本符合采购需求：3分；</p> <p>3、投标人的硬件运维服务方案不完整、不具体、科学性与合理性差，针对性弱，设备巡检安排合理性差，故障修复不及时，勉强符合采购需求：1分；</p> <p>4、未提供硬件运维服务方案：0分。</p>
		<p>重要系统和数据的重大故障解决方案</p>	<p>20分</p> <p>针对本项目的重要系统和数据的重大故障解决方案中对现有<b>网站的重大故障解决方案</b>。</p> <p>1、方案全面、具体，处理解决方法及优化方法科学、合理，高度符合采购需求，得6分；</p> <p>2、方案基本完整具体，处理解决方法及优化方法科学性、合理性有欠缺，基本符合采购需求，得4分；</p> <p>3、方案不完整、不具体，处理解决方法及优化方法科学性与合理性差，勉强符合采购需求，得2分；</p> <p>4、未提供对现有网站的重大故障解决方案，得0分。</p> <p>针对本项目的重要系统和数据的重大故障解决方案中对现有<b>办公网优化的重大故障解决方案</b>。</p> <p>1、方案全面、具体，处理解决方法及优化方法科学、合理，高度符合采购需求，得8分；</p> <p>2、方案基本完整、具体，处理解决方法及优化方法具有一定科学性合理性，符合采购需求，得6分；</p> <p>3、方案基本完整具体，处理解决方法及优化方法科学性、合理性有欠缺，基本符合采购需求，得4分；</p> <p>4、方案不完整、不具体，处理解决方法及优化方法科学性与合理性差，勉强符合采购需求，得2分；</p> <p>5、未提供对现有网站的重大故障解决方案，得0分。</p>



				<p>针对本项目的重要系统和数据的重大故障解决方案中对现有<b>闸机系统的重大故障解决方案</b>。</p> <p>1、方案全面、具体，处理解决方法及优化方法科学、合理，高度符合采购需求，得 6 分；</p> <p>2、方案基本完整具体，处理解决方法及优化方法科学性、合理性有欠缺，基本符合采购需求，得 4 分；</p> <p>3、方案不完整、不具体，处理解决方法及优化方法科学性与合理性差，勉强符合采购需求，得 2 分；</p> <p>4、未提供对现有闸机系统的重大故障解决方案，得 0 分。</p>
		安全服务方案	10 分	<p>针对本项目的<b>安全服务方案</b>：根据方案的全面、合理、详细、具体、可行及符合采购人实际情况等因素评审。</p> <p>1、方案全面、具体，安全服务科学、合理，响应及时，完全符合采购需求，得 10 分；</p> <p>2、方案基本完整、具体，日常运营具有一定科学性及合理性，响应基本及时，符合采购需求，得 8 分；</p> <p>3、方案基本完整具体，安全服务科学性、合理性有欠缺，响应有一定延迟，基本符合采购需求，得 6 分；</p> <p>4、方案不完整、不具体，安全服务科学性与合理性差，响应不及时，勉强符合采购需求，得 4 分；</p> <p>5、方案不完整、不具体，安全服务无科学性与合理性，响应时间无法保障，不能完全符合采购需求，得 2 分；</p> <p>6、未提供安全服务方案，得 0 分。</p>
		团队人员	9 分	<p>1、拟投入项目经理具有项目管理工作经验，负责过与本项目需求类似项目，得 2 分；不具有相关管理经验，负责过与本项目需求类似的项目，得 1 分；其他情况，得 0 分。</p> <p>2、提供了内容完整、详实可行的团队人员配备方案，有很强的针对性，得 3 分；提供了常规、通用的配备方案，基本符合采购需求，得 2 分；方案行性差或有欠缺，得 1 分；未提供得 0 分。</p> <p>3、团队人员（不包含项目经理）中具有有效的人力资源和社会保障部颁发的计算机技术与软件专业技术资格证书（软件设计师）2 名及以上，得 2 分；1 名，得 1 分；否则得 0</p>



			分。 4、团队人员（不包含项目经理）中具有有效的人力资源和社会保障部颁发的计算机技术与软件专业技术资格证书（网络规划设计师）2名及以上，得2分；1名，得1分，否则得0分。 （证书须提供证书复印件并加盖投标人公章；岗位项目经验须提供证明材料，形式不限，并加盖投标人公章）
		驻场服务方案	8分 针对本项目的 <b>驻场服务方案</b> ：根据方案的全面、合理、详细、具体、可行及符合采购人实际情况等因素评审。 1、方案详实、完善、科学、先进，可行性强，高度契合项目需求，得8分； 2、方案具体、完整、专业、可行，完全符合项目需求，得6分； 3、方案具体、完整，不存在技术缺陷，具有一定的可行性，基本符合项目需求，得4分； 4、方案存在内容缺失或技术缺陷，勉强符合项目需求，得2分； 5、未提供驻场服务方案，得0分。
		培训方案	4分 综合考虑投标人提供的 <b>培训方案</b> 综合评定： 1、培训方案合理、科学，完全贴合采购需求，得4分； 2、培训方案较为简单，基本满足采购需求，得2分； 3、培训方案难以满足采购需求，得1分； 4、未提供，得0分。
		备品备件方案	10分 综合考虑投标人提供的 <b>备品备件方案</b> ：根据方案的全面、合理、详细、具体、可行及符合采购人实际情况，并结合投标人具备的备品备件的提供能力等因素评审。 1、方案全面、合理详细、具体、可行，完全贴合采购人实际情况，备品备件提供能力极强，得10分； 2、方案全面、合理详细、具体、可行，符合采购人实际情况，能保障备品备件提供，得8分； 3、方案完整但有欠缺、合理详细、具体、可行，基本符合采购人实际情况，具有一定备品备件提供能力，得6分； 4、方案完整性有欠缺、基本合理、不详细、可行性弱，勉强符合采购人实际情况，备品备件提供能力弱，得4分；



				5、方案不完整或有重大缺陷、合理详细性欠缺、不具体、可行性差，不符合采购人实际情况，备品备件提供能力差，得 2 分； 6、未提供备品备件，得 0 分。
3	价格 (10 分)	评标基准价=满足招标文件要求且最低的评标价格 合格投标人的有效价格得分= (评标基准价/评标价格)×10		
合计 100 分				

注：评分分值计算保留小数点后两位，小数点后第三位“四舍五入”。



## 第六章 合同

本合同是否为中小企业预留合同：否

### （一）合同特殊条款

合同特殊条款是合同一般条款的补充和修改。如果两者之间有抵触，应以特殊条款为准。

#### 一、定义

1. 甲方：系指与中标人签署合同的单位。

本合同甲方系指：\_\_\_\_\_。

2. 乙方：系指根据合同约定提供相关服务的中标人

本合同乙方指：\_\_\_\_\_。

3. “合同”系指甲乙双方签署的、合同格式中载明的甲乙双方所达成的协议，包括所有的附件、附录和构成合同的其它文件。

4. “合同价”系指根据合同约定，乙方在完全履行合同义务后甲方应付给乙方的价格。

#### 二、主要服务内容

2022 年信息化运行维护（第一包），具体服务内容及服务要求见《采购需求》。

#### 三、工作结果交付

2022 年信息化运行维护（第一包）。

#### 四、服务期限

一年。

#### 五、付款条件

甲方根据乙方提供的年度维护报告进行验收。甲方可委托第三方对乙方提供成果进行评价。

乙方提交的项目成果经甲方全部验收合格之后【】个工作日内，乙方应交付全部成果资料。

#### 六、监督与审核

甲方有权对乙方的工作进行监督和审核，如在监督或审核的过程中发现乙方工作有不当之处，甲方有权提出建议，乙方应予以适当考虑并采纳其中的合理建议。

甲方有权对乙方工作成果进行抽样检查，以检验其工作的真实性和合理性。

#### 七、违约责任



## 八、不可抗力

不可抗力通知送达时间：事故发生后 7 天内。

## 九、履约保证金。

本合同适用履约保证金。

## 十、转让和分包

依据规定享受中小企业扶持政策获得政府采购合同的，小微企业不得将合同分包给大中型企业，中型企业不得将合同分包给大型企业。



## （二）合同一般条款

依据《中华人民共和国民法典》（合同编）及相关法律法规，经双方协商一致，签订本合同，以资共同遵守。

### 1、 定义

本合同下列术语应解释为：

- 1.1、“合同”系指甲乙双方签署的、合同格式中载明的甲乙双方所达成的协议，包括所有的附件、附录和上述文件所提到的构成合同的所有文件。
- 1.2、“合同总价”系指根据合同规定乙方在正确地完全履行合同义务后甲方应支付给乙方的价格。合同总价与报价价格一致。
- 1.3、“服务”系指根据合同规定乙方承担有关的服务，详见合同条款及相关附件。
- 1.4、“甲方”指 。
- 1.5、“乙方”指为本合同提供服务的公司或实体。
- 1.6、“项目现场”指的是：甲方指定地点。

### 2、 乙方合同义务

#### 2.1 服务内容

- 2.1.1 乙方服务内容见招标文件及被甲方接受的投标文件中的规定。
- 2.1.2 乙方提供的服务应与招标文件规定的服务内容、服务规范和规范附件(如果有的话)及其投标文件的服务内容、服务规范偏差表(如果被甲方接受的话)相一致。若文件规范中无相应说明，则以国家有关部门最新颁布的相应标准及规范为准。

#### 2.2 合同资料

- 2.2.1 合同项下文件资料(除合同特殊条款规定外)将以下列方式交付：接到对方书面通知后 15 天之内，将完成服务或合同所需必要资料交付给对方。

#### 2.3 工作结果交付

- 2.3.1 乙方应按照甲方要求的时间和进度交付相应的工作结果。

#### 2.4 保密

- 2.4.1 乙方保证对在谈判、签订、执行本协议过程中所获悉的属于无法自公开渠道获得的文件及资料（包括国家秘密、商业秘密、工作秘密、公司计划、运营活动、财务信息、技术信息、经营信息及其他有关信息）予以保密。未经该资料和文件的原提供方同意，不得向任何第三方泄



露该商业秘密或未公开工作信息的全部或部分内容。但法律、法规另有规定或双方另有约定的除外。

## 2.5 知识产权

2.5.1 乙方应保证甲方使用合同项下乙方工作成果的任何一部分时免受第三方提出的侵犯其专利权、著作权、商标权或工业设计权等知识产权的起诉。如果任何第三方对此提出起诉，乙方应负责与之交涉并承担由此引起的一切法律责任及经济损失。

## 2.6 履约保证金

2.6.1 乙方应于合同签订后两个工作日内向甲方提供合同总价款 5% 的履约保证金。服务期满后【】日内，甲方退还履约保证金。

2.6.2 履约保证金用于补偿甲方因乙方不能履行其合同义务而蒙受的损失。

2.6.2 履约保证金应使用本合同货币，按下述方式之一提交：

1) 甲方可接受的在中华人民共和国注册和营业的银行，按招标文件提供的保函格式，或其他甲方可接受的格式。履约保函期限与服务期限相同。

2) 银行支票。

2.6.3 如果乙方未能按合同规定履行其义务，甲方有权从履约保证金中取得补偿。服务期满后，乙方提供的服务满足合同要求的，甲方将把履约保证金无息退还乙方。

## 3、 甲方合同义务

### 3.1 合同款支付

3.1.1 合同货币：人民币。

3.1.2 合同款支付进度见合同特殊条款规定。

## 4、 服务期限

4.1 本合同服务期限见合同特殊条款规定。

## 5、 监督与审核

5.1 甲方有权对乙方的工作进行监督和审核，如在监督或审核的过程中发现乙方工作有不当之处，甲方有权提出建议，乙方应予以适当考虑并采纳其中的合理建议。甲方有权对乙方工作成果进行抽样检查，以检验其工作的真实性和合理性。



## 6、 索赔

- 6.1 如果在合同履行过程中，由于乙方违反合同规定义务导致甲方受到损失，乙方应按照甲方的实际损失予以赔偿。

## 7、 误期赔偿费

- 7.1 除了本合同“不可抗力”规定的不可抗力事故外，如果乙方不能按合同规定时间准时提供服务，甲方在不影响合同项下的其它补救措施的情况下，可从合同价款中扣除误期赔偿费。每延误一周的赔偿费按迟交货物或未提供服务的服务费用的 0.5% 计收，不足 7 日者亦按 7 日计算直至交货或提供服务为止。误期赔偿费的最高限额为合同总价的 5%。一旦达到误期赔偿费的最高限额，甲方有权无需乙方同意终止合同。

## 8、 不可抗力

- 8.1 本条所述的“不可抗力”系指那些双方在订立合同时无法控制、不可预见的事件。这些事件包括：战争、水灾、地震以及双方同意的事件。当不可抗力事件发生时，执行合同的期限将相应延长。
- 8.2 在不可抗力事件发生时，乙方应尽快以书面形式将不可抗力的情况和原因通知甲方。同时必须在 7 日内，以挂号形式递交有关政府部门的证明。如果不可抗力超过 15 日，双方将通过友好协商就合同的执行达成协议。

## 9、 合同修改与终止

- 9.1 任何对合同条件的变更或修改、补充或删减均须双方签订书面的修改书。

## 10、 违约解除合同

- 10.1 在乙方违约的情况下，甲方可向乙方发出书面通知，部分或全部终止合同。同时保留向乙方追诉的权利。

10.1.1 乙方未能在合同规定的限期或甲方同意延长的限期内，提供全部或部分服务，按合同第 7.1 的规定可以解除合同的；

10.1.2 乙方未能履行合同规定义务，导致甲方无法实现合同目的的；

10.1.3 乙方未能履行合同规定的其它主要义务的；

10.1.4 在本合同履行过程中有腐败和欺诈行为的。

10.1.4.1 “腐败行为”和“欺诈行为”定义如下：

10.1.4.1.1 “腐败行为”是指提供/给予/接受或索取任何有价值的东西来影响甲



方在合同签订、履行过程中的行为。

10.1.4.1.2 “欺诈行为”是指为了影响合同签订、履行过程，以谎报事实的方法，损害甲方的利益的行为。

10.2 在甲方根据上述第10.1条规定，全部或部分解除合同之后，应当遵循诚实信用原则，全部或部分购买与未交付的服务类似的服务，乙方应承担甲方购买类似服务而产生的额外支出。部分解除合同的，乙方应继续履行合同中未解除的部分。

## 11、 破产终止合同

11.1 如果乙方破产或无清偿能力，甲方可在任何时候以书面形式通知乙方，终止合同而不给乙方补偿，该终止合同将不损害或影响甲方已经采取或将要采取的任何行动或补救措施的权力。

## 12、 争端的解决

12.1 合同实施或与合同有关的一切争端应通过双方协商解决。如果协商后不能解决，任何一方均可向北京仲裁委员会申请仲裁，或向甲方所在地人民法院提起诉讼。

12.2 仲裁裁决应为最终裁决，对双方均具有约束力。

12.3 仲裁费除仲裁机关另有裁决外均应由败诉方负担。

12.4 在争端解决期间，除争端涉及的部分外，本合同其它部分应继续执行。

## 13、 通知

13.1 本合同任何一方给另一方的通知，都应以书面或电传/传真/电报的方式发送，而另一方应以书面形式确认并发送到对方明确的地址。

## 14、 计量单位

14.1 除技术规范中另有规定外，计量单位均使用国家法定计量单位。

## 15、 适用法律

15.1 本合同应按照中华人民共和国的法律进行解释。

## 16、 合同未尽事宜

16.1 本合同未尽事宜按《中华人民共和国民法典》（合同编）执行，或由甲乙双方另行协商签订书面补充协议。

## 17、 合同生效及其它

17.1 下列条件全部符合后，合同生效：



- (1) 双方法定代表人/负责人或授权代表签字并加盖单位公章；
  - (2) 乙方提交合同约定的履约保证金。
- 17.2 下述合同附件为本合同不可分割的部分并与本合同具有同等效力：
- (1) 招标文件
  - (2) 投标文件（如被甲方接受）
  - (3) 中标通知书
- 17.3 本合同一式五份，甲乙双方各两份，代理机构一份。
- 17.4 本合同满足条款规定的生效条件后即生效，至双方均履行完各自的合同义务后终止。但有关违约、索赔及争端解决的条款除外。



### （三）合同书

中国电影博物馆（甲方）2022 年信息化运行维护项目（第一包）（项目名称）中所需（服务名称）经 北京汇诚金桥国际招标咨询有限公司（代理机构）以 BJJQ-2022-278-01 号招标文件在国内公开招标采购。经磋商小组评定，（乙方）为成交供应商。甲乙双方同意按照下面的条款和条件，签署本合同。

本合同是否为中小企业预留合同：是/否

#### 1、合同文件

下列文件构成本合同的组成部分，应该认为是一个整体，彼此相互解释，相互补充。为便于解释，组成合同的多个文件的优先支配地位的次序如下：

- a. 本合同书
- b. 中标通知书
- c. 合同特殊条款
- d. 合同一般条款
- e. 投标文件（含澄清文件）
- f. 招标文件（含补充通知）

#### 2、合同总价

本合同总价为\_\_\_\_\_元人民币。

分项价格：\_\_\_\_\_

#### 3、付款方式

本合同的付款方式为：

（1）合同生效且财政批复金额到达甲方账户后 30 个日历日内，乙方向甲方支付中标金额 5%的履约保证金后，甲方向乙方支付中标金额的 60%，即人民币元整（小写： ）；

（2）2022 年 12 月 20 日前，根据维护事项及驻场服务考核情况，如乙方不存在违约的情况并经甲方验收合格后，甲方向乙方支付剩余价款，即人民币元整（小写：¥ 元）。

甲方每次付款前，乙方应提供等额、合法发票，否则，甲方有权拒绝付款。

（3）甲方以支票或转账方式向乙方付款，乙方账户信息如下：

公司名称：



开户银行：

银行账号：

#### 4、本合同服务的服务期限及地点

服务期限：\_\_\_\_\_

地点：\_\_\_\_\_

#### 5、合同的生效

本合同经双方授权代表签署并加盖单位公章后生效。

甲 方：\_\_\_\_\_ 乙 方：\_\_\_\_\_

名 称：(公章)

名 称：(公章)

年 月 日

年 月 日

授权代表(签字)：\_\_\_\_\_

授权代表(签字)：\_\_\_\_\_

地 址：\_\_\_\_\_

地 址：\_\_\_\_\_

邮政编码：\_\_\_\_\_

邮政编码：\_\_\_\_\_

项目联系人：

项目联系人：

联系电话：\_\_\_\_\_

联系电话：\_\_\_\_\_

开户银行：\_\_\_\_\_

开户银行：\_\_\_\_\_

账 号：

账 号：



## 第七章 附件

### 一、投标人资格册

#### 目录

附件 1 有效的营业执照或法人证书等证明文件，以自然人身份投标的提交自然人的有效身份证明

附件 2 法定代表人/负责人身份证明

附件 3 法定代表人/负责人授权书

附件 4 投标人的资信证明

附件 5 依法缴纳税收的记录

附件 6 社会保障资金缴纳记录

附件 7 投标人资格声明函

#### 填写须知

- 1) 签署本资格声明的投标人法定代表人/负责人或授权代表应保证全部声明和填写的内容是真实的和正确的。
- 2) 投标人提交的材料将被保密，但不退还。



附件 1 有效的营业执照或法人证书等证明文件（复印件，须加盖投标人公章），  
以自然人身份投标的提交自然人的有效身份证明（复印件）



**附件 2 法定代表人/负责人身份证明(格式，原件)**

**法定代表人/负责人身份证明**

投标人名称：

单位性质：

成立时间： 年 月 日

姓名： 性别： 年龄： 职务：

系 \_\_\_\_\_（投标人名称）\_\_\_\_\_ 的法定代表人/负责人。

特此证明。

附：法定代表人/负责人的身份证明：有效的身份证正反面复印件，或有效的护照复印件。

投标人名称（盖章）： \_\_\_\_\_

日期：



### 附件 3 法定代表人/负责人授权书（格式，原件）

（非法定代表人/负责人签署投标文件的，应提交法定代表人/负责人授权书及其附件；若投标文件由法定代表人/负责人本人签署，则可不用提交。）

#### 法定代表人/负责人授权书

本授权书声明：注册于          （国家或地区的名称）          的          （公司名称）          的在下面签字或盖章的          （法定代表人/负责人姓名）          代表本公司授权          （公司名称）          的在下面签字的          （被授权人的姓名）          为本公司的合法代理人，就          （项目名称）          的投标，以本公司名义处理一切与之有关的事务。

本授权书于          年          月          日生效，特此声明。

法定代表人/负责人签字或盖章：\_\_\_\_\_

被授权人签字或盖章：\_\_\_\_\_

公司盖章：\_\_\_\_\_

附：

被授权人姓名：\_\_\_\_\_

职    务：\_\_\_\_\_

电    话：\_\_\_\_\_

被授权人的身份证明：有效的身份证正反面复印件，或有效的护照复印件。



#### 附件 4 投标人的资信证明

会计师事务所出具的本单位**2020**或**2021**年度财务审计报告或投标人开户银行在开标日期前三个月内开具的资信证明（原件或该原件的复印件；复印件须加盖投标人公章；银行存款证明无效）

说明：

1) 投标人提交审计报告的：

投标人应提交会计师事务所出具的本单位**2020**或**2021**年度财务审计报告，成立一年内的公司可提交验资证明。

2) 投标人提交银行资信证明的：

投标人应提供完整的银行资信证明，包括但不限于银行资信证明的正文、声明或背书或其他说明；

银行资信证明是指投标人在本项目开标日期前三个月内银行出具的资信证明，且无收受人和项目的限制，但开具银行有限制规定的除外；

资信证明的开具银行明确规定复印无效的，须提交原件；

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



## 附件 5 依法缴纳税收的记录

最近半年内任意一个月的纳税有效凭证(按月缴纳)或上年度的纳税有效凭证(按年度缴纳)或相关部门出具的依法纳税有效证明文件,依法免税的,应提供依法免税的相关证明文件(复印件,须加盖投标人公章)



## 附件 6 社会保障资金缴纳记录

最近半年内任意一个月的缴纳社会保障资金的有效票据凭证（按月缴纳）或上年度缴纳社会保障资金的有效票据凭证（按年度缴纳）或由相关部门出具的缴纳社会保障资金的有效证明文件，依法免缴的，应提供依法免缴的相关证明文件（复印件，须加盖投标人公章）



附件 7 投标人资格声明函（格式，原件）

投标人资格声明函

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、我单位在参加本次政府采购活动前三年内，在经营活动中没有重大违法记录，即未因违法经营受到刑事处罚或者责令停产停业、吊销许可证或者执照、较大数额罚款等行政处罚；如果因违法经营被禁止在一定期限内参加政府采购活动，期限已经届满。

我单位承诺本声明内容全部属实，如有虚假将承担因此而产生的一切法律责任和后果。

投标人名称（公章）：

投标人法定代表人/负责人或授权代表签字或盖章：

日期：



## 二、投标文件商务技术册

### 目录

- 附件 1——投标书（格式）
- 附件 2——投标一览表（格式）
- 附件 3——投标分项报价表（格式）
- 附件 4——服务说明一览表（格式）
- 附件 5——服务内容偏离表（格式）
- 附件 6——商务条款偏离表（格式）
- 附件 7——投标人声明函
- 附件 8——业绩证明文件
- 附件 9——投标方基本情况表
- 附件 10——中小企业声明函（原件）
- 附件 11——监狱企业证明材料
- 附件 12——残疾人福利性单位证明材料
- 附件 13——项目方案（自行提供）
- 附件 14——招标服务费承诺书（格式）
- 附件 15——履约保证金保函格式（中标后开具）
- 附件 16——招标代理服务收费标准
- 附件 17——投标人认为必要的辅助资料（如有）



## 附件 1 投标书（格式）

致：（采购代理机构）

根据贵方为（项目名称）项目招标采购服务的投标邀请（项目编号），签字代表（姓名、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、投标一览表一份
- 2、投标保证金或其凭证一份
- 3、投标人资格册正本一份、副本    份
- 4、商务技术册正本一份、副本    份
- 5、投标文件电子版一份
- 6、遵守国家有关法律、法规和规章，按招标文件中投标人须知和技术规格要求提供的有关文件。
- 7、以    形式出具的投标保证金，金额为人民币                    元。

据此，签字代表宣布同意如下：

- (1) 附投标价格表中规定的应提交和交付的服务投标总价为人民币（用文字和数字表示的投标总价）。
- (2) 我方将按招标文件的规定履行合同责任和义务。
- (3) 我方已详细审查全部招标文件，包括第                    号（项目编号）补充通知（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力。
- (4) 本投标有效期为自开标日起90个日历日。
- (5) 在规定的开标时间后，我方保证遵守招标文件中有关保证金的规定。
- (6) 我方承诺，与采购人聘请的为此项目提供咨询服务的公司及任何附属机构均无关联。
- (7) 我方同意提供按照贵方可能要求的与其投标有关的一切数据或资料，完全理解贵方不一定接受最低价的投标或收到的任何投标。

与本投标有关的一切正式往来信函请寄：



地址 \_\_\_\_\_

传真 \_\_\_\_\_

电话 \_\_\_\_\_

电子函件 \_\_\_\_\_

投标人法定代表人/负责人或授权代表签字或盖章 \_\_\_\_\_

投标人名称（全称）（盖章） \_\_\_\_\_

投标人开户银行（全称） \_\_\_\_\_

投标人银行账号 \_\_\_\_\_

日期 \_\_\_\_\_



## 附件 2 投标一览表（格式）

项目名称：\_\_\_\_\_ 项目编号：\_\_\_\_\_ 包号：\_\_\_\_\_

投标人名称	投标总价 (人民币：元)	投标保证金 (有/无)	服务期限
	人民币大写： 人民币小写：		

投标人名称（盖章）：\_\_\_\_\_

投标人法定代表人/负责人或授权代表（签字或盖章）：\_\_\_\_\_

注：1、除投标文件中应有此表外，此表还应按投标人须知的规定密封标记并单独递交。

2、此表中，投标总价应和附件 3 中的总价相一致。

3、开标时，将如实宣布并记录表格中的内容。



**附件 3 投标分项报价表（格式）**

项目名称：\_\_\_\_\_项目编号：\_\_\_\_\_包号：\_\_\_\_\_

报价单位：人民币/万元

序号	名目	分项价格（人民币： 万元）	备注
1			
2			
3			
4			
5			
6			
7			
合计			

投标人名称（盖章）：\_\_\_\_\_

投标人法定代表人/负责人或授权代表(签字或盖章):\_\_\_\_\_



**附件 4 服务说明一览表（格式）**

项目名称：\_\_\_\_\_ 项目编号：\_\_\_\_\_ 包号：\_\_\_\_\_

序号	服务内容	其它

投标人名称（盖章）：\_\_\_\_\_

投标人法定代表人或授权代表(签字或盖章):\_\_\_\_\_



### 附件 5 服务内容偏离表（格式）

项目名称：\_\_\_\_\_ 项目编号：\_\_\_\_\_ 包号：\_\_\_\_\_

序号	招标文件的服务要求	投标文件的服务内容	偏离情况	说明	服务内容对应页码

投标人名称（盖章）：\_\_\_\_\_

投标人法定代表人/负责人或授权代表(签字或盖章)：\_\_\_\_\_

注：

- 1、投标人应对照招标文件技术规格，说明所提供服务的已对招标文件的服务要求做出了响应，并申明与招标文件服务要求条文的偏差和例外。对招标文件有任何偏离应列明“正偏离”或“负偏离”，对招标文件无偏离应标明“无偏离”。
- 2、投标人的技术偏差必须如实填写，并应对偏差情况做出必要说明。投标人应对故意隐瞒技术偏差的行为承担责任。
- 3、招标文件中的所有技术要求，除本表所列明的所有偏离外，均视作投标人对之完全响应。



### 附件 6 商务条款偏离表（格式）

项目名称：\_\_\_\_\_ 项目编号：\_\_\_\_\_ 包号：\_\_\_\_\_

序号	招标文件条目号	招标要求	投标响应	偏离情况	说明

投标人名称（盖章）：\_\_\_\_\_

投标人法定代表人/负责人或授权代表(签字或盖章)：\_\_\_\_\_

注：

1、投标人对包括服务期限、付款方式/条件、质保期及合同条款在内的商务条款的响应有任何偏离，请在本表中详细列明“正偏离”或“负偏离”；如对商务条款没有偏离，请注明“无偏离”。

2、招标文件中的商务条款，除本表所列明的所有偏离外，均视作投标人对之完全响应。



## 附件 7 投标人声明函（格式，原件）

### 投标人声明函

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、与我单位存在单位负责人为同一人或者存在直接控股、管理关系的其他供应商信息如下：

序号	单位名称	相互关系

（注：如没有特定关系的其他供应商，请填写“无”。）

2、我单位将严格按照招标文件要求，在编制本投标文件时，承诺本投标文件中所提供的资料全部属实，所投产品符合国家有关产品生产、销售的各项强制性标准、规定。

3、我单位承诺，在参加本项目投标过程中，遵循政府采购公平竞争、诚实信用的原则，无恶意串通、妨碍其他投标人竞争、损害采购人或其他投标人合法权益等政府采购法规定的禁止性行为。

我单位承诺本声明内容全部属实，如有虚假将承担因此而产生的一切法律责任和后果。

投标人名称（公章）：

投标人法定代表人/负责人或授权代表签字或盖章：

日期：



**附件 8 业绩证明文件（如有）**

（附合同复印件，须加盖投标人公章）

序号	项目名称（含已完成及正在实施的项目，请分别注明并做适当描述）	合同主要内容	合同总金额	委托方联系人及电话	投标单位负责人及电话	备注

投标人名称（公章）：

投标人法定代表人/负责人或授权代表签字或盖章：

日期：

注：评委保留对上述资料原件审核的权利。



**附件 9 投标方基本情况表（适用填写）**

企业名称				法定代表人/负责人	
企业性质		主管机关			
企业等级		组建时间		联系人	
资质等级		信用等级		电话	
开户银行		账 号		财务负责人	
固定资产		自有资金		电 话	
流动资金		注册资金		营业执照编号	
资产总额					
财务 状况	年份	主营收入 (万元)	收入总额 (万元)	利润总额 (万元)	净利润 (万元)
	2019 年				
	2020 年				
	2021 年				
经营范围					
企业员工 情况	总人数（从业人员）		管理人员		
	高级职称人员		中初级职称人员		
企业 组织机构	可附图				
下属 部门情况	可附表				

投标人名称（公章）：

投标人法定代表人/负责人或授权代表签字或盖章：

日期：



## 附件 10 中小企业声明函（原件）

### 中小企业声明函（服务）

本公司郑重声明，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。相关企业的具体情况如下：

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

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

.....

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

本企业对上述声明内容的真实性负责。如有虚假，将依法承担相应责任。

企业名称（盖章）：

日期：

---

<sup>1</sup>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。



附：**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，国家统计局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。



## 附件 11 监狱企业证明材料

投标人所投产品中有监狱企业制造的货物的，应同时提交下列文件：①投标人盖章的中小企业声明函，②产品制造商盖章的监狱企业证明材料。

根据《财政部 司法部关于政府采购支持监狱企业发展有关问题的通知（财库[2014]68号）》的规定提交有关部门出具的证明材料。



## 附件 12 残疾人福利性单位证明材料

投标人所投产品中有残疾人福利单位制造的货物的，应同时提交下列文件：  
①投标人盖章的中小企业声明函，②产品制造商盖章的残疾人福利单位声明函。

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》提交的声明函。

### 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\_\_\_\_\_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：



### 附件 13 项目方案（自行提供）

投标人名称（公章）：

投标人法定代表人/负责人或授权代表签字或盖章：

日期：



## 附件 14 招标服务费承诺书（格式）

致：北京汇诚金桥国际招标咨询有限公司

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

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

特此承诺。

承诺方法定名称（承诺方盖章）：

地址：

电话：

传真：

邮编：

承诺方法定代表人/负责人或授权代表签字或盖章：

承诺日期：



## 附件 15 履约保证金保函格式（如适用，中标后开具）

### 银行履约保函

致：(买方名称)

\_\_\_\_\_号合同履行保函

本保函作为贵方与(卖方名称)(以下简称卖方)于\_\_\_\_\_年\_\_\_\_月\_\_\_\_日就  
\_\_\_\_\_项目(以下简称项目)项下提供(货物名称)(以下简称货物)签订的(合同号)  
号合同的履约保函。

(出具保函的银行名称)(以下简称银行)无条件地、不可撤销地具结保证本行、  
其继承人和受让人无追索地向贵方以(货币名称)支付总额不超过(货币数量),即相  
当于合同价格的\_\_\_\_%,并以此约定如下:

1.只要贵方确定卖方未能忠实地履行所有合同文件的规定和双方此后一致  
同意的修改、补充和变动,包括更改和/或修补贵方认为有缺陷的货物(以下简称违  
约),无论卖方有任何反对,本行将凭贵方关于卖方违约说明的书面通知,立即按贵  
方提出的累计总额不超过上述金额的款项和按贵方通知规定的方式付给贵方。

2.本保函项下的任何支付应为免税和净值。对于现有或将来的税收、关税、  
收费、费用扣减或预提税款,不论这些款项是何种性质和由谁征收,都不应从本  
保函项下的支付中扣除。

3.本保函的条款构成本行无条件的、不可撤销的直接责任。对即将履行的合  
同条款的任何变更、贵方在时间上的宽限、或由贵方采取的如果没有本款可能免  
除本行责任的任何其他行为,均不能解除或免除本行在本保函项下的责任。

4.本保函在本合同规定的保证期期满前完全有效。

谨启

出具保函银行名称:\_\_\_\_\_

签字人姓名和职务:\_\_\_\_\_

签字人签名:\_\_\_\_\_

公章:\_\_\_\_\_



### 附件 16 招标代理服务收费标准

费率 中标/成交金额	采购类型		
	货物	服务	工程
100 万元以下	1.5%	1.5%	1.0%
100-500 万元	1.1%	0.8%	0.7%
500-1000 万元	0.8%	0.45%	0.55%
1000-5000 万元	0.5%	0.25%	0.35%
5000 万元-1 亿元	0.25%	0.1%	0.2%

注：中标服务费收费按差额定率累进法计算。

例：某货物项目中标金额为 6000 万元，计算中标服务费收费额如下：

$$100 \text{ 万元} \times 1.5\% = 1.5 \text{ 万元}$$

$$(500 - 100) \text{ 万元} \times 1.1\% = 4.4 \text{ 万元}$$

$$(1000 - 500) \text{ 万元} \times 0.8\% = 4.0 \text{ 万元}$$

$$(5000 - 1000) \text{ 万元} \times 0.5\% = 20.0 \text{ 万元}$$

$$(6000 - 5000) \text{ 万元} \times 0.25\% = 2.5 \text{ 万元}$$

$$\text{合计收费} = 1.5 + 4.4 + 4.0 + 20.0 + 2.5 = 32.4 \text{ (万元)}$$



**附件 17 投标人认为必要的辅助资料（如有）**