



北京市政府采购项目 竞争性磋商文件

项目名称：事业单位综合管理系统运行维护服务

项目编号：0747-2461SCCZAE61

采购人：北京市人力资源和社会保障局

采购代理机构：中化商务有限公司

目 录

第一章	采购邀请	1
第二章	供应商须知	4
第三章	评审方法和评审标准	- 20 -
第四章	采购需求	- 32 -
第五章	合同草案条款	- 40 -
第六章	响应文件格式	52

温馨提示

(本提示不是磋商文件的组成部分，仅起提示和提醒作用，请务必阅读。)

1、本次磋商分如下步骤：

步骤一：所有供应商应于提交首次响应文件的截止时间之前将装订成册的首次《响应文件》递交到指定地点。由磋商小组对供应商的资格、商务、技术方案以及一次报价进行初审。

步骤二：根据各供应商应答情况，磋商小组将以本磋商文件的内容为基础，分别召集所有通过《响应文件》初审的供应商就技术服务需求、服务范围以及价格进行单独磋商。在磋商期间，磋商小组可能变动磋商文件内容并要求供应商根据磋商文件变动的内容对其磋商《响应文件》进行补充、变更等，并可能要求或允许供应商对《响应文件》的内容做调整，有关要求和答复均以书面方式进行。

步骤三：经磋商并审核合格，接到采购代理机构通知的供应商应于磋商小组规定的时间内，按磋商最终确定的技术条件、服务范围将最后报价密封递交到评审现场。磋商小组可以根据磋商情况要求供应商提交多轮次报价。因此，供应商可能有多轮报价，但供应商应将每次报价都视为最后报价予以谨慎、认真对待进行报价。磋商小组将以不再要求供应商进行新一轮报价时的最后一次报价作为最后报价。建议供应商**提前准备本文件中给定格式 13（最后报价一览表）、格式 14（最后分项报价表）**，以便竞争性磋商开展当天及时进行报价。

2、本项目采购方式为竞争性磋商，响应文件开启后，对各供应商的报价不进行公开唱价。

3、参与磋商的供应商的法定代表人或委托代理人必须抵达现场。由于磋商过程需要一定的时间，且逐一供应商进行，因此无法预估每家供应商的磋商开始和结束时间，请供应商的代表预留充足时间，否则，供应商法定代表人或委托代理人没能在评审现场通知的开始时间到场进行磋商或者供应商没能在规定时间提交最后报价等书面材料的，视同该供应商退出磋商。

第一章 采购邀请

一、项目基本情况

- 1.项目编号：0747-2461SCCZAE61
- 2.项目名称：事业单位综合管理系统运行维护服务
- 3.采购方式：竞争性磋商
- 4.项目预算金额：87.74992 万元、项目最高限价（如有）：87.74992 万元
- 5.采购需求：

标的名称	采购包预算 金额 (万元)	数量	服务要求
事业单位综合 管理系统运行 维护服务	87.74992	1 项	为保障事业单位人事综合管理系统的稳定、可靠运行，使运维工作更加规范，充分发挥事业单位人事综合管理系统在机关、事业单位工作人员中的效能，处理好政务与服务的关系，避免重大投诉，提高服务质量和公众的满意度，具体详见采购文件采购需求。

6.合同履行期限：本项目服务期限为 12 个月。

7.本项目是否接受联合体：■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（如有）：无。

3.本项目的特定资格要求：

3.1 本项目是否接受分支机构参与响应：■否；

3.2 本项目是否属于政府购买服务：■是，公益一类事业单位、使用事业编制且由财政拨款保障的群团组织，不得作为承接主体；

3.3 其他特定资格要求：

（1）本项目首次响应文件提交截止之日前被列入失信被执行人、重大税收违法案件当事人名单、政府采购严重违法失信行为记录名单（包括中央和地方财政部门作出的

处罚，处罚期限尚未届满的），不得参与本项目的竞争性磋商（以采购代理机构于首次响应文件递交截止之日在“中国执行信息公开网”（zxgk.court.gov.cn）、“信用中国”网站（www.creditchina.gov.cn）和“中国政府采购网”（www.ccgp.gov.cn）的查询记录为准）；

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

（3）供应商必须通过中化商务电子招投标平台 <http://e.sinochemitc.com> 获取了磋商文件；

三、获取采购文件

1.时间：2024年6月7日至2024年6月17日，每天上午9:00至12:00，下午12:00至17:00（北京时间，法定节假日除外）。

2.地点：中化商务电子招投标平台 <http://e.sinochemitc.com>

3.方式：登录中化商务电子招投标平台 <http://e.sinochemitc.com>，通过网上支付方式获取磋商文件并支付平台使用及技术支持费（平台使用及技术支持费：0元人民币）。潜在供应商需先进行网上注册（免费），具体步骤请参考帮助中心-招投标指南。支付成功后，可下载磋商文件及增值税电子普通发票。中化商务电子招投标平台技术支持电话：
+86 10-86391277。

4.售价：0元。

四、响应文件提交

截止时间：2024年6月19日14点00分（北京时间）。

地点：北京市丰台区丽泽路24号院平安幸福中心B座23层第2304会议室。

五、开启

时间：2024年6月19日14点00分（北京时间）。

地点：北京市丰台区丽泽路24号院平安幸福中心B座23层第2304会议室。

六、公告期限

自本公告发布之日起3个工作日。

七、其他补充事宜

1.本项目需要落实的政府采购政策：

- (1) 执行节能产品政府优先采购和强制采购制度；
- (2) 执行环境标志产品政府优先采购制度；
- (3) 执行《政府采购促进中小企业发展管理办法》、《关于进一步加大政府采购支持中小企业力度的通知》；
- (4) 执行《关于政府采购支持监狱企业发展有关问题的通知》；
- (5) 执行《关于促进残疾人就业政府采购政策的通知》。

八、对本项目提出询问，请按以下方式联系。

1.采购人信息

名称：北京市人力资源和社会保障局

地址：北京市通州区清风路 33 号院 4 号楼

联系方式：王滢瑄，010-55585416

2.采购代理机构信息

名称：中化商务有限公司

地址：北京市丰台区丽泽路 24 号院平安幸福中心 B 座

联系方式：陶泳臣、华曲德吉央宗、何姗、王梦楠、王宏伟、黄凡 010-83923520、83923519

3.项目联系方式

项目联系人：陶泳臣、华曲德吉央宗、何姗、王梦楠、王宏伟、黄凡

电话：010-83923520、83923519

电子邮箱：taoyongchen@sinochem.com、huaqudejiyangzong@sinochem.com

第二章 供应商须知

供应商须知资料表

本表是对供应商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 <input type="checkbox"/> 工程		
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		
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：_____。		
	磋商前答疑会	<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：_____。		
4.2.5	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%; text-align: center;"> <tr> <td style="width: 50%;">标的名称</td> <td style="width: 50%;">中小企业划分标准所属行业</td> </tr> <tr> <td>事业单位综合管理系统运行维护服务</td> <td>软件和信息技术服务业</td> </tr> </table>	标的名称	中小企业划分标准所属行业
标的名称	中小企业划分标准所属行业			
事业单位综合管理系统运行维护服务	软件和信息技术服务业			
10.2	报价	报价的特殊规定： <input checked="" type="checkbox"/> 无 <input type="checkbox"/> 有，具体情形：_____。		
11.1	磋商保证金	磋商保证金金额： 壹万伍仟元整（RMB 15,000.00）。 磋商保证金收受人信息： （1）磋商保证金须以供应商名义提交； （2）磋商保证金收款人名称：中化商务有限公司； （3）磋商保证金汇款账号信息： 登录【中化商务电子招投标平台】，点击【获取文件及电子发票】菜单，点击【子账号查看】按钮，查看磋商保证金收款账户信息（为23位银行帐号），该账户仅供本次磋商使用。各供应商各包件子账号不同，请注意。 保证金账号获取问题咨询电话：010-86391277		
11.6.2		为保证成交供应商磋商保证金的及时退还，成交供应商应在政府采购合同签订后1个工作日内，向采购代理机构发送邮件告知准确合		

条款号	条目	内容														
		同签订日期，并将合同关键页（包含采购项目名称、合同签订日期、双方盖章内容）作为附件发送。采购代理机构接收邮箱见第一章《采购邀请》中“项目联系方式”邮箱。如成交供应商未按要求及时发送通知邮件，由此导致的逾期退还磋商保证金责任由成交供应商承担，采购代理机构不承担相应责任。														
11.7.5		磋商保证金不予退还的其他情形： <input type="checkbox"/> 无 <input checked="" type="checkbox"/> 有，具体情形： （1）成交供应商未按照磋商文件规定提交履约保证金；或 （2）成交供应商未按照本供应商须知第 25 款之规定提交代理费。														
12.1	响应有效期	自提交响应文件的截止之日起算 90 日历天。														
13.6	响应文件份数	响应文件的份数：正本 1 份，副本 3 份，电子文档 1 份（U 盘，应包含纸质响应文件全部内容，应含 word 等可编辑文件与响应文件盖章扫描后的 pdf 文件各 1 份，响应文件包括的其他电子文档也应包含在内）。														
20.1	成交供应商的确认	采购人是否授权磋商小组直接确定成交供应商： <input checked="" type="checkbox"/> 否 <input type="checkbox"/> 是 成交候选人并列的，按照以下方式确定成交供应商： 评审得分、最后报价、技术指标优劣均一致的情况下，随机抽取														
23.5	分包	本项目是否允许分包： <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：_____。														
24.1.1	询问	询问送达形式：书面形式。														
24.3	联系方式	接收询问和质疑的联系方式 同第一章《采购邀请》中“项目联系方式”。														
25	代理费	收费对象： <input checked="" type="checkbox"/> 成交供应商 采购代理机构将在发出成交通知书的同时，向成交供应商收取采购代理服务费。服务费以成交金额为基数，按照如下标准，采用差额定率累进方式计算。 <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse; text-align: center;"> <thead> <tr> <th>成交金额（万元）</th> <th>服务采购费率</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>100 以下</td> <td>1.5%</td> </tr> <tr> <td>100-500</td> <td>0.8%</td> </tr> <tr> <td>500-1000</td> <td>0.45%</td> </tr> <tr> <td>1000-5000</td> <td>0.25%</td> </tr> <tr> <td>5000-10000</td> <td>0.1%</td> </tr> <tr> <td>10000-50000</td> <td>0.05%</td> </tr> </tbody> </table>	成交金额（万元）	服务采购费率	100 以下	1.5%	100-500	0.8%	500-1000	0.45%	1000-5000	0.25%	5000-10000	0.1%	10000-50000	0.05%
成交金额（万元）	服务采购费率															
100 以下	1.5%															
100-500	0.8%															
500-1000	0.45%															
1000-5000	0.25%															
5000-10000	0.1%															
10000-50000	0.05%															

供应商须知

一 说明

- 1 采购人、采购代理机构、供应商、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《采购邀请》。
 - 1.2 供应商（也称“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
 - 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《供应商须知资料表》。
 - 2.3 是否属于科研仪器设备采购见《供应商须知资料表》。
- 3 现场考察、磋商前答疑会
 - 3.1 若《供应商须知资料表》中规定了组织现场考察、召开磋商前答疑会，则供应商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磋商前答疑会而导致对项目实际情况不了解，影响响应文件编制、报价准确性、综合因素响应不全面等问题的，由供应商自行承担不利评审后果。
- 4 政府采购政策（包括但不限于下列具体要求）
 - 4.1 进口产品
 - 4.1.1 指通过中国海关报关验放进入中国境内且产自关境外的产品，包括已经进入中国境内的进口产品。关于进口产品的相关规定依据《政府采购进口产品管理办法》（财库〔2007〕119号文）、《关于政府采购进口产品管理有关问题的通知》（财办库〔2008〕248号文）。
 - 4.1.2 本项目如涉及货物采购，则是否接受进口产品见第四章《采

购需求》。

4.2 中小企业、监狱企业及残疾人福利性单位

4.2.1 中小企业定义：

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

4.2.1.2 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。

4.2.1.3 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。

4.2.1.4 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。

4.2.2 监狱企业定义：是指由司法部认定的为罪犯、戒毒人员提供

生产项目和劳动对象，且全部产权属于司法部监狱管理局、戒毒管理局、直属煤矿管理局，各省、自治区、直辖市监狱管理局、戒毒管理局，各地（设区的市）监狱、强制隔离戒毒所、戒毒康复所，以及新疆生产建设兵团监狱管理局、戒毒管理局的企业。

4.2.3 残疾人福利单位定义：享受政府采购支持政策的残疾人福利性单位应当同时满足以下条件：

4.2.3.1 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）；

4.2.3.2 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；

4.2.3.3 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；

4.2.3.4 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；

4.2.3.5 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）；

4.2.3.6 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。

4.2.4 本项目是否专门面向中小企业预留采购份额见第一章《采购邀请》。

- 4.2.5 采购标的对应的中小企业划分标准所属行业见《供应商须知资料表》。
- 4.2.6 小微企业价格评审优惠的政策调整：见第三章《评审方法和评审标准》。
- 4.3 政府采购节能产品、环境标志产品
 - 4.3.1 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。
 - 4.3.2 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）。
 - 4.3.3 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，则供应商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**响应无效**；
 - 4.3.4 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三章《评审方法和评审标准》（如涉及）。
- 4.4 支持乡村产业振兴管理
 - 4.4.1 为落实《关于运用政府采购政策支持乡村产业振兴的通知》（财库〔2021〕19号）有关要求，做好支持脱贫攻坚工作，本项目采购活动中对于支持乡村振兴管理的相关要求见第四章《采购需求》（如涉及）。
- 4.5 正版软件
 - 4.5.1 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，否则**响应无效**。其中，国家有特殊信息安全要求的项目必须采购认证产品。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。

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

4.6 信息安全产品

4.6.1 所投产品属于《关于调整信息安全产品强制性认证实施要求的公告》（2009年第33号）范围的，采购经国家认证的信息安全产品，否则**响应无效**。关于信息安全相关规定依据《关于信息安全产品实施政府采购的通知》（财库〔2010〕48号）。

4.7 推广使用低挥发性有机化合物（VOCs）

4.7.1 为全面推进本市挥发性有机物（VOCs）治理，贯彻落实挥发性有机物污染治理专项行动有关要求，相关规定依据《北京市财政局北京市生态环境局关于政府采购推广使用低挥发性有机化合物（VOCs）有关事项的通知》（京财采购〔2020〕

2381 号)。本项目中涉及涂料、胶黏剂、油墨、清洗剂等挥发性有机物产品的，属于强制性标准的，供应商应执行符合本市和国家的 VOCs 含量限制标准（具体标准见第四章《采购需求》），否则**响应无效**；属于推荐性标准的，优先采购，具体见第三章《评审方法和评审标准》。

5 响应费用

5.1 供应商应自行承担所有与准备和参加磋商有关费用，无论磋商的结果如何，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 竞争性磋商文件

6 竞争性磋商文件构成

6.1 竞争性磋商文件包括以下部分：

- 第一章 采购邀请
- 第二章 供应商须知
- 第三章 评审方法和评审标准
- 第四章 采购需求
- 第五章 合同草案条款
- 第六章 响应文件格式

6.2 供应商应认真阅读竞争性磋商文件的全部内容。供应商应按照竞争性磋商文件要求提交响应文件并保证所提供的全部资料的真实性，并对竞争性磋商文件做出实质性响应，否则**响应无效**。

7 对竞争性磋商文件的澄清或修改

7.1 采购人或采购代理机构对已发出的竞争性磋商文件进行必要澄清或者修改的，将以书面形式通知所有获取竞争性磋商文件的潜在供应商。采用公告方式邀请供应商参与的，还将在原公告发布媒体上发布更正公告。

7.2 上述书面通知，按照获取竞争性磋商文件的潜在供应商提供的联系方式发出，因提供的信息有误导致通知延迟或无法通知的，采购人或采购代理机构不承担责任。

- 7.3 澄清或者修改的内容为竞争性磋商文件的组成部分，并对所有获取竞争性磋商文件的潜在供应商具有约束力。澄清或者修改的内容可能影响响应文件编制的，将在提交首次响应文件截止之日 3 个工作日前；不足上述时间的，将顺延提交响应文件的截止时间。

三 响应文件的编制

- 8 响应范围、竞争性磋商文件中计量单位的使用及磋商语言
- 8.1 本项目如划分采购包，供应商可以对本项目的其中一个采购包进行响应，也可同时对多个采购包进行响应。供应商应当对所报采购包对应第四章《采购需求》所列的全部内容进行响应，不得将一个采购包中的内容拆开响应，否则其对该采购包**响应无效**。
- 8.2 除竞争性磋商文件有特殊要求外，本项目磋商所使用的计量单位，应采用中华人民共和国法定计量单位。
- 8.3 除专用术语外，响应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。供应商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，在解释响应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，其不利后果由供应商自行承担。
- 9 响应文件构成
- 9.1 供应商应当按照竞争性磋商文件的要求编制响应文件，并对其提交的响应文件的真实性、合法性承担法律责任。响应文件的部分格式要求，见第六章《响应文件格式》。
- 9.2 对于竞争性磋商文件中标记了“实质性格式”文件的，供应商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，**否则响应无效**。未标记“实质性格式”的文件和竞争性磋商文件未提供格式的内容，可由供应商自行编写。
- 9.3 第三章《评审方法和评审标准》中涉及的证明文件。
- 9.4 对照第四章《采购需求》，说明所提供货物和服务已对第四章《采购需求》做出了响应，或申明与第四章《采购需求》的偏差和例外。如第

四章《采购需求》中要求提供证明文件的，供应商应当按具体要求提供证明文件。

9.5 供应商认为应附的其他材料。

10 报价

10.1 所有响应均以人民币报价。

10.2 供应商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。供应商的报价应包括但不限于以下内容，《供应商须知资料表》中有特殊规定的，从其规定。

10.2.1 所报货物及标准附件、备品备件、专用工具等的出厂价（包括已在中国国内的进口货物完税后的仓库交货价、展室交货价或货架交货价）和运至最终目的地的运输费和保险费，安装调试、检验、技术服务、培训、质量保证、售后服务、税费等按照竞争性磋商文件要求完成本项目的全部相关服务费用。

10.2.2 按照竞争性磋商文件要求完成本项目的全部相关工程或服务费用。

10.3 采购人不得向供应商索要或者接受其给予的赠品、回扣或者与采购无关的其他商品、服务。

10.4 供应商不能提供任何有选择性或可调整的最后报价（竞争性磋商文件另有规定的除外），否则其**响应无效**。

11 磋商保证金

11.1 供应商应按《供应商须知资料表》中规定的金额及要求交纳磋商保证金，并作为其响应文件的一部分。

11.2 交纳磋商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。

11.3 磋商保证金到账（保函提交）截止时间同首次响应文件提交截止时间。以支票、汇票、本票、网上银行支付等形式提交磋商保证金的，应在首次响应文件提交截止时间前到账；以金融机构、担保机构出具的保函等形式提交磋商保证金的，应在首次响应文件提交截止时间前将原

件提交至采购代理机构；由于到账时间晚于首次响应文件提交截止时间的，或者票据错误、印鉴不清等原因导致不能到账的，其**响应无效**。

- 11.4 磋商保证金（保函）有效期同响应有效期。
- 11.5 供应商为联合体的，可以由联合体中的一方或者多方共同交纳磋商保证金，其交纳的保证金对联合体各方均具有约束力。
- 11.6 采购人、采购代理机构将及时退还供应商的保证金，采用银行保函、担保机构担保函等形式递交的保证金，经供应商同意后采购人、采购代理机构可以不再退还，但因供应商自身原因导致无法及时退还的除外：
 - 11.6.1 已提交响应文件的供应商，在提交最后报价之前，可以根据磋商情况退出磋商。采购人、采购代理机构将退还退出磋商的供应商的磋商保证金；
 - 11.6.2 成交供应商的磋商保证金，在采购合同签订后 5 个工作日内退还成交供应商；
 - 11.6.3 未成交供应商的磋商保证金，在成交通知书发出后 5 个工作日内退还。
- 11.7 有下列情形之一的，采购人或采购代理机构不予退还磋商保证金：
 - 11.7.1 供应商在提交响应文件截止时间后撤回响应文件的；
 - 11.7.2 供应商在响应文件中提供虚假材料的；
 - 11.7.3 除因不可抗力或磋商文件认可的情形以外，成交供应商不与采购人签订合同的；
 - 11.7.4 供应商与采购人、其他供应商或者采购代理机构恶意串通的；
 - 11.7.5 《供应商须知资料表》规定的其他情形。

12 响应有效期

- 12.1 响应文件应在本竞争性磋商文件《供应商须知资料表》中规定的响应有效期内保持有效，响应有效期少于竞争性磋商文件规定期限的，其**响应无效**。

13 响应文件的签署、盖章

- 13.1 响应文件规格幅面使用 A4 规格纸张，按照磋商文件第六章规定的内容，统一编目编码装订。由于编排混乱导致响应文件被误读或查找不

到，不利后果由供应商自行承担。响应文件装订采用胶订或线订形式，不得采用活页装订。

- 13.2 供应商在响应文件及相关文件的签订、履行、通知等事项的书面文件中的单位盖章、印章、公章等处均仅指与当事人名称全称相一致的标准公章，不得使用其它形式（如带有“专用章”等字样的印章），否则将被视为无效文件。
- 13.3 响应文件的正本需打印或用不褪色的蓝色或黑色墨水书写，在适当的位置填写供应商全称并加盖公章，并由供应商法定代表人签署（法定代表人签署说明：法定代表人签字、盖手签章或盖姓名章均为有效签署）或由法定代表人授权的委托代理人签字。不符合本条规定的将被视为无效文件。供应商委托代理人须将以书面形式出具的“授权委托书”附在响应文件中。响应文件的副本可以是正本的复印件。
- 13.4 联合体响应的，对于要求盖章之处，除提供的格式中规定或磋商文件中要求联合体各方盖章的以外，其余均加盖联合体牵头单位公章即可。
- 13.5 响应文件应字迹清楚，内容齐全，不得涂改或增删。任何行间插字、涂改和增删，必须有供应商公章及法定代表人签署或委托代理人签字方为有效。
- 13.6 供应商应按《供应商须知资料表》规定的份数准备响应文件，每套响应文件须清楚地标明“响应文件正本”、“响应文件副本”、“电子文档”。一旦正本和副本不符，以正本为准；电子文档和纸质文件不符，以纸质文件为准。
- 13.7 若供应商对本项目的多个包（如有）同时进行响应，则应对每包分别编制响应文件。

四 响应文件的提交

14 响应文件的提交

- 14.1 供应商应将响应文件正本和所有的副本、电子版本分别密封装在单独的信封中，并在信封上标明“正本”、“副本”、“电子版本”字样。所有的信封封皮上均应清楚注明：采购项目编号、项目名称、供应商名称及“在（首次响应文件提交截止时间）之前不得启封”

的字样。信封封口处应有法定代表人签署或委托代理人签字或供应商公章。

- 14.2 如果供应商未按上述要求对响应文件密封及加写标记，采购代理机构对文件的误投或过早启封概不负责。对由此造成提前开封的响应文件，采购代理机构有权予以拒绝，并退回供应商。

15 响应文件截止时间

- 15.1 供应商应在竞争性磋商文件要求的提交响应文件截止时间前，将响应文件密封送达第一章《采购邀请》中规定的地点。
- 15.2 响应文件须按照磋商文件规定的时间、地点送达，在响应文件递交截止时间以后送达的响应文件，为无效文件，采购代理机构应当拒收。
- 15.3 采购代理机构可以依法酌情延长响应文件递交截止时间。在此情况下，采购人和供应商受响应文件递交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。

16 响应文件的修改与撤回

- 16.1 供应商在提交响应文件截止时间前，可以对所提交的响应文件进行补充、修改或者撤回，并书面通知采购人、采购代理机构。补充、修改的内容作为响应文件的组成部分。补充、修改的内容与响应文件不一致的，以补充、修改的内容为准。
- 16.2 供应商撤回响应文件的要求应由供应商法定代表人签署或委托代理人签字，补充、修改响应文件的书面材料，应当按照磋商文件要求签署、盖章，作为响应文件的组成部分，密封送达采购代理机构，同时应在封套上标明“修改响应文件（并注明项目编号）”和“在（首次响应文件提交截止时间）之前不得启封”的字样。
- 16.3 从响应文件递交截止时间起至响应有效期截止前，供应商不得撤回其响应文件，否则其磋商保证金将不予退还。

五 评审

17 响应文件的开启

- 17.1 采购人或采购代理机构将按竞争性磋商文件的规定，在响应文件提交

截止时间的同一时间和竞争性磋商文件预先确定的地点开启响应文件。

17.2 供应商认为采购人员及相关人员与其他供应商有利害关系的，可以向采购人或采购代理机构书面提出回避申请，并说明理由。采购人或采购代理机构将及时询问被申请回避人员，有利害关系的被申请回避人员将回避。

17.3 供应商不足 3 家的，不予开启。

17.4 本项目不公开报价。

18 磋商小组

18.1 磋商小组根据政府采购有关规定和本次采购项目的特点进行组建，并负责具体评审事务，独立履行职责。

18.2 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。

19 评审方法和评审标准

19.1 见第三章《评审方法和评审标准》。

六 确定成交

20 确定成交供应商

20.1 采购人将在收到评审报告后，从评审报告提出的成交候选供应商中，按照排序由高到低的原则确定成交供应商。采购人是否授权磋商小组直接确定成交供应商，见《供应商须知资料表》。成交候选人并列的，按照《供应商须知资料表》要求确定成交供应商。

21 成交公告与成交通知书

21.1 采购人或采购代理机构将在成交供应商确定后 2 个工作日内，在北京政府采购网公告成交结果，同时向成交供应商发出成交通知书，成交公告期限为 1 个工作日。

21.2 成交通知书是合同的组成部分，对采购人和成交供应商具有同等法律效力。成交通知书发出后，采购人改变成交结果的，或者成交供应商

放弃成交项目的，将依法承担法律责任。

22 终止

22.1 在采购中，出现下列情形之一的，采购人或采购代理机构将终止竞争性磋商采购活动，发布项目终止公告并说明原因，重新开展采购活动：

22.1.1 因情况变化，不再符合规定的竞争性磋商采购方式适用情形的；

22.1.2 出现影响采购公正的违法、违规行为的；

22.1.3 除了“市场竞争不充分的科研项目，以及需要扶持的科技成果转化项目，提交最后报价的供应商可以为 2 家；政府购买服务项目（含政府和社会资本合作项目），在采购过程中符合要求的供应商（社会资本）只有 2 家的，竞争性磋商采购活动可以继续进行的”情形外，在采购过程中符合要求的供应商或者报价未超过采购预算的供应商不足 3 家的。

23 签订合同

23.1 采购人与成交供应商将在成交通知书发出之日起 30 日内，按照磋商文件确定的合同文本以及采购标的、规格型号、采购金额、采购数量、技术和服务要求等事项签订政府采购合同。

23.2 成交供应商拒绝签订政府采购合同的，采购人可以按照评审报告推荐的成交候选人名单排序，确定下一候选人为成交供应商，也可以重新开展采购活动。拒绝签订政府采购合同的成交供应商不得参加对该项目重新开展的采购活动。

23.3 联合体获得成交资格的，联合体各方应当共同与采购人签订合同，就成交项目向采购人承担连带责任。

23.4 政府采购合同不能转包。

23.5 采购人允许采用分包方式履行合同的，成交供应商可以依法采取分包方式履行合同。本项目是否允许分包，见《供应商须知资料表》。政府采购合同分包履行的，应当在响应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，**否则响应无效**。成交供应商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。

24 询问与质疑

24.1 询问

24.1.1 供应商对政府采购活动事项有疑问的，可依法提出询问，并按《供应商须知资料表》载明的形式送达采购人或采购代理机构。

24.1.2 采购人或采购代理机构对供应商依法提出的询问，在 3 个工作日内作出答复，但答复的内容不得涉及商业秘密。

24.2 质疑

24.2.1 供应商认为竞争性磋商文件、采购过程、成交结果使自己的权益受到损害的，可以在知道或者应知其权益受到损害之日起 7 个工作日内，由供应商派授权代表以书面形式向采购人、采购代理机构提出质疑。采购人、采购代理机构在收到质疑函后 7 个工作日内作出答复。

24.2.2 质疑函须使用财政部制定的范本文件。

24.2.3 供应商为自然人的，应当由本人签字；供应商为法人或者其他组织的，应当由法定代表人、主要负责人，或者其授权代表签字或者盖章，并加盖公章。

24.2.4 供应商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。

24.3 接收询问和质疑的联系部门、联系电话和通讯地址见《供应商须知资料表》。

25 代理费

25.1 收费对象、收费标准及缴纳时间见《供应商须知资料表》。由成交供应商支付的，成交供应商须一次性向采购代理机构缴纳代理费，报价应包含代理费用。

第三章 评审方法和评审标准

一、资格审查程序

1 响应文件的资格性检查和符合性审查

1.1 磋商小组将根据《资格性检查要求》和《符合性审查要求》中规定的内容，对供应商进行检查，并形成检查结果。供应商《响应文件》有任何一项不符合《资格性检查要求》和《符合性审查要求》要求的，视为未实质性响应磋商文件。未实质性响应磋商文件的响应文件按**无效响应**处理，磋商小组应当告知提交响应文件的供应商。

1.2 《资格性检查要求》中对格式有要求的，除竞争性磋商文件另有规定外，均为“实质性格式”文件。

1.3 《资格性检查要求》见下表：

资格性检查要求

序号	检查因素	检查内容	格式要求
1	营业执照等证明文件	供应商为企业（包括合伙企业）的，应提供有效的“营业执照”； 供应商为事业单位的，应提供有效的“事业单位法人证书”； 供应商是非企业机构的，应提供有效的“执业许可证”、“登记证书”等证明文件； 供应商是个体工商户的，应提供有效的“个体工商户营业执照”； 供应商是自然人的，应提供有效的自然人身份证明。 若本项目允许分支机构参加响应，则分支机构参加响应的，此处可提供该分支机构或其所属法人或其他组织的相应证明文件。	提供证明文件的复印件
2	供应商资格声明书	提供了符合竞争性磋商文件要求的《供应商资格声明书》。	格式见《响应文件格式》

序号	检查因素	检查内容	格式要求
3	供应商信用记录	<p>查询渠道：中国执行信息公开网、信用中国网站和中国政府采购网（zxgk.court.gov.cn、www.creditchina.gov.cn、www.ccgp.gov.cn）；</p> <p>截止时点：首次响应文件提交截止之日采购人或采购代理机构的实际查询时间为准；</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，与其他竞争性磋商文件一并保存；</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供应商，其响应无效。联合体形式磋商的，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>	无须供应商提供，由采购人或采购代理机构查询。
4	是否接受联合体	本项目不接受联合体响应，供应商不得为联合体。	/
5	磋商保证金	按照竞争性磋商文件的要求提交磋商保证金。	/
6	获取磋商文件	供应商必须通过中化商务电子招投标平台获取了磋商文件。	/

1.4 《符合性审查要求》见下表：

符合性审查要求

序号	检查因素	检查内容	是否允许澄清、说明或者更正
1	授权委托书	按磋商文件要求提供授权委托书；	否
2	响应完整性	未将一个采购包中的内容拆开响应；	否
3	响应有效期	响应文件中承诺的响应有效期满足磋商文件中载明的响应有效期的；	是
4	实质性格式	标记为“实质性格式”的文件均按磋商文件要求提供且按要求签署、盖章；	是
5	★号条款响应	响应文件满足磋商文件第四章《采购需求》中★号条款要求的；	否
6	进口产品（如有）	磋商文件不接受进口产品响应的内容时，供应商所报产品非进口产品的；	否
7	国家有关部门对供应商的所报产品有强制性规定或要求的	<p>国家有关部门对供应商所报产品有强制性规定或要求的（如相应技术、安全、节能和环保等），供应商的所报产品应符合相应规定或要求，并提供证明文件复印件：</p> <p>1）采购的产品若属于《节能产品政府采购品目清单》范围中政府强制采购产品，则供应商所报产品必须获得国家确定的认证机构出具的、处于有效期之内的节能产品认证证书；</p> <p>2）所报产品如涉及计算机信息系统安全专用产品的，须提供公安部颁发的计算机信息系统安全专用产品销售许可证；</p> <p>3）所报产品如有属于开展国家信息安全产品认证产品范围的，须提供由中国网络安全审查技术与认证中心（原中国信息安全认证中心）按国家标准认证颁发的有效认证证书等；</p> <p>4）国家有特殊信息安全要求的项目，采购产品涉及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，所报产品须为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；</p> <p>5）项目中涉及涂料、胶黏剂、油墨、清洗剂等挥发性有机物产品，且属于强制性标准</p>	是

		的，供应商应执行符合本市和国家的 VOCs 含量限制标准。	
8	公平竞争	供应商遵循公平竞争的原则，不存在恶意串通，妨碍其他供应商的竞争行为，不存在损害采购人或者其他供应商的合法权益情形的；	否
9	附加条件	响应文件未含有采购人不能接受的附加条件的；	否
10	其他无效情形	供应商、响应文件不存在不符合法律、法规和磋商文件规定的其他无效情形。	否

2 磋商、响应文件有关事项的澄清、说明或者更正和最后报价

2.1 磋商小组所有成员应当集中与单一供应商分别进行磋商，并给予所有参加磋商的供应商平等的磋商机会。

2.2 供应商的法定代表人或委托代理人必须参加磋商会议。由于磋商过程需要一定的时间，且逐一供应商进行，因此无法预估每家供应商的磋商开始和结束时间，请供应商的代表预留充足时间，否则，供应商没能在评审当天通知的开始时间进行磋商或者供应商没能在规定时间提交最后报价等书面材料的，视同该供应商退出磋商。

2.3 在磋商过程中，磋商小组可以根据磋商文件和磋商情况实质性变动采购需求中的技术、服务要求以及合同草案条款，但不得变动磋商文件中的其他内容。实质性变动的内容，须经采购人代表确认。

2.4 对磋商文件作出的实质性变动是磋商文件的有效组成部分，磋商小组应当及时以书面形式同时通知所有参加磋商的供应商。

2.5 供应商应当按照磋商文件的变动情况和磋商小组的要求重新提交响应文件，并由其法定代表人签署或授权代表签字或者加盖公章。由授权代表签字的，应当附授权委托书。供应商为自然人的，应当由本人签字并附身份证明。

2.6 响应文件的澄清、说明或者更正：

2.6.1 磋商小组在对响应文件的有效性、完整性和响应程度进行审查时，可以要求供应商对响应文件中含义不明确、同类问题表述不一致或者有明显文字和计算错误的内容等作出必要的澄清、说明或者更正。

- 2.6.2 磋商小组对响应文件进行审查，如发现供应商提交的响应文件存在不满足《符合性审查要求》的内容，如属于表中“不允许”澄清、说明或者更正的内容，则供应商响应文件按**无效处理**；如属于表中的“允许”澄清、说明或更正的内容，磋商小组将要求供应商在规定的时间内对响应文件进行澄清、说明或者更正。如供应商在磋商小组规定的时间内未作出必要的澄清、说明或者更正，或澄清、说明或者更正后仍不能满足采购文件要求的，则供应商的响应文件按**无效处理**。
- 2.6.3 供应商的澄清、说明或者更正不得超出响应文件的范围或者改变响应文件的实质性内容。磋商小组要求供应商澄清、说明或者更正响应文件应当以书面形式作出。供应商的澄清、说明或者更正应当由法定代表人签署或其授权代表签字或者加盖公章。由授权代表签字的，应当附授权委托书。供应商为自然人的，应当由本人签字并附身份证明。澄清文件将作为响应文件内容的一部分。
- 2.7 磋商结束后，磋商小组将要求所有实质性响应的供应商在规定时间内提交最后报价。最后报价时间为磋商小组指定的时间，具体时间根据磋商进度另行通知。由于供应商可能有多轮报价，但供应商应将每次报价都视为最后报价予以谨慎、认真对待进行报价。磋商小组将以不再要求供应商进行新一轮报价时的最后一次报价作为最后报价。
- 2.8 磋商文件能够详细列明采购标的的技术、服务要求的，磋商结束后，磋商小组应当要求所有实质性响应的供应商在规定时间内提交最后报价，提交最后报价的供应商不得少于 3 家。磋商文件不能详细列明采购标的的技术、服务要求，需经磋商由供应商提供最终设计方案或解决方案的，磋商结束后，磋商小组应当按照少数服从多数的原则投票推荐 3 家以上供应商的设计方案或者解决方案，并要求其在规定时间内提交最后报价。市场竞争不充分的科研项目，以及需要扶持的科技成果转化项目，提交最后报价的供应商可以为 2 家；政府购买服务项目（含政府和社会资本合作项目），在采购过程中符合要求的供应商（社会资本）只有 2 家的，竞争性磋商采购活动可以继续进行。

- 2.9 最后报价是供应商响应文件的有效组成部分。
- 2.10 已提交响应文件的供应商，在提交最后报价之前，可以根据磋商情况退出磋商。
- 3 最后报价的算术修正及政策调整
- 3.1 最后报价须包含竞争性磋商文件全部内容，如最后分项报价表有缺漏视为已含在其他各项报价中，将不对最后报价总价进行调整。磋商小组有权要求供应商在评审现场合理的时间内对此进行书面确认，供应商不确认的，视为将一个采购包中的内容拆开响应，其**响应无效**。
- 3.2 最后报价出现前后不一致的，按照下列规定修正：
- 3.2.1 竞争性磋商文件对于报价修正是否另有规定：
有，具体规定为：_____。
无，按下述 3.2.2-3.2.5 项规定修正。
- 3.2.2 大写金额和小写金额不一致的，以大写金额为准；
- 3.2.3 单价金额小数点或者百分比有明显错位的，以最后报价一览表的总价为准，并修改单价；
- 3.2.4 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。
- 3.2.5 同时出现两种以上不一致的，按照前款规定的顺序修正。修正后的报价经供应商书面确认后产生约束力，供应商不确认的，其**响应无效**。
- 3.3 落实政府采购政策的价格调整：只有符合第二章《供应商须知》4.2 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，评审时价格不予扣除。
- 3.3.1 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。
- 3.3.2 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。

3.3.3 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。

3.3.4 价格扣除比例对小型企业和微型企业同等对待，不作区分。

3.3.5 中小企业参加政府采购活动，应当按照竞争性磋商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。

3.3.6 监狱企业提供了由省级以上监狱管理局（北京市含教育矫治局）、戒毒管理局（含新疆生产建设兵团）出具的属于监狱企业的证明文件的，视同小微企业。

3.3.7 残疾人福利性单位按竞争性磋商文件要求提供了《残疾人福利性单位声明函》（见附件）的，视同小微企业。

3.3.8 若供应商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。

3.3.9 其他为落实政府采购政策实施的优先采购：无。

4 磋商环节及提交最后报价后如出现以下情况的，供应商的**响应文件无效**：

4.1 供应商对实质性变动不予确认的；

4.2 不满足磋商文件★号条款或磋商文件技术指标超出磋商文件《采购需求》中主要技术参数允许偏差的最大范围的（如有）；

4.3 未按照磋商小组规定的时间、逾期提交最后报价的；

4.4 如供应商的最后报价超过竞争性磋商文件中规定的项目/采购包预算金额或者项目/采购包最高限价的；

4.5 响应文件中出现可选择性或可调整的报价的（竞争性磋商文件另有规定的除外）；

4.6 最后报价出现前后不一致，供应商对修正后的报价不予确认的；

4.7 其他：/。

5 评审方法和评审标准

- 5.1 本项目采用的评审方法为：本项目的评审采用综合评分法。综合评分法，是指响应文件满足磋商文件全部实质性要求且按评审因素的量化指标评审得分最高的供应商为成交候选供应商的评审方法。
- 5.2 竞争性磋商文件中没有规定的评审标准不得作为评审依据。
- 5.3 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）在技术部分评分项中加分。
- 5.4 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）在技术部分评分项中加分。

6 确定成交候选人名单

- 6.1 磋商小组将根据各供应商的评审排序以及磋商文件中关于成交候选人的相关规定，确定本项目成交候选人名单，按照评审得分由高到低顺序推荐成交候选人的排名顺序。评审得分相同的，按照最后报价由低到高的顺序推荐。评审得分且最后报价相同的，按照技术指标优劣顺序推荐。响应文件满足竞争性磋商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供应商为排名第一的成交候选人。评分分值计算保留小数点后两位，第三位四舍五入。
- 6.2 磋商小组根据上述供应商排序，依次推荐排序前3名的供应商为成交候选供应商（若在磋商文件允许的情形下提交最后报价的供应商为二家，则依次推荐二名供应商为成交候选供应商），并编写评审报告。
- 6.3 磋商小组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、响应文件被认定为无效的情形进行重点复核。

7 报告违法行为

- 7.1 磋商小组在评审过程中发现供应商有行贿、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、评审标准

序号	评分因素	分值	评分标准
价格部分（10分）			
1	报价	10	<p>满足磋商文件要求的最后报价最低的供应商的价格为磋商基准价，其价格分为满分。其他供应商的价格分统一按照下列公式计算： 磋商报价得分=（磋商基准价/最后报价）×10 此处最后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，详见第三章《评审方法和评审标准》3.2、3.3</p>
商务部分（16分）			
2	供应商业绩	10	<p>供应商自2020年1月1日至今（以合同签订时间或委托时间为准），承担过与本项目类似信息化系统运维服务项目的业绩，每提供一个业绩得2分，最多得10分。 注：供应商须提供合同复印件作为有效证明文件，包含合同首页、标的内容所在页及签字盖章页的复印件；或者项目委托书复印件等证明文件。不符合上述要求或未按要求提供有效证明文件的业绩在评审时将不予承认。</p>
3	供应商运维服务能力	6	<p>供应商具备质量管理体系认证证书 ISO9001 得2分，未提供得0分； 供应商具备信息技术服务管理体系认证证书 ISO20000 得2分，未提供得0分； 供应商具备信息安全管理体系统认证证书 ISO27001 得2分，未提供得0分； 注：提供证书复印件。</p>
技术部分（74分）			
4	项目需求理解	7	<p>供应商对本项目系统现状、运维目标与任务具有准确的理解与认知，项目重点、难点分析贴合项目实际，应对方案完善、详细，满足或优于磋商文件要求，得7分； 供应商对本项目系统现状、运维目标与任务的理解基本符合采购需求，项目重点、难点分析基本贴合项目实际，应对方案基本全面、清晰，但细节有待完善，基本满足磋商文件要求，得5分； 供应商对项目系统现状、运维目标与任务理解有偏差，项目重点、难点分析及应对方案有缺失，部分满足磋商文件要求，得3分； 供应商理解认知不满足磋商文件要求或未提供，得0分。</p>

5	项目实施方案	7	<p>事业单位管理系统运维服务方案： 提供了详细完整，科学合理可行的方案，有很强的针对性，完全符合项目特点及要求，得7分； 提供了基本完整、合理可行的方案，但细节有待完善，基本符合项目特点及要求，得5分； 提供了常规、通用的方案，未充分考虑本项目特点，得3分； 方案有缺陷、不合理，难以满足项目需要，得1分；未提供相关内容，得0分。</p>
6		7	<p>工资总额申报系统运维服务方案： 提供了详细完整，科学合理可行的方案，有很强的针对性，完全符合项目特点及要求，得7分； 提供了基本完整、合理可行的方案，但细节有待完善，基本符合项目特点及要求，得5分； 提供了常规、通用的方案，未充分考虑本项目特点，得3分； 方案有缺陷、不合理，难以满足项目需要，得1分；未提供相关内容，得0分。</p>
7		7	<p>纳归人员管理系统运维服务方案： 提供了详细完整，科学合理可行的方案，有很强的针对性，完全符合项目特点及要求，得7分； 提供了基本完整、合理可行的方案，但细节有待完善，基本符合项目特点及要求，得5分； 提供了常规、通用的方案，未充分考虑本项目特点，得3分； 方案有缺陷、不合理，难以满足项目需要，得1分；未提供相关内容，得0分。</p>
8		4	<p>统计报表工具运维服务方案： 提供了详细完整，科学合理可行的方案，有很强的针对性，完全符合项目特点及要求，得4分； 提供了基本完整、合理可行的方案，但细节有待完善，基本符合项目特点及要求，得3分； 提供了常规、通用的方案，未充分考虑本项目特点，得2分； 方案有缺陷、不合理，难以满足项目需要，得1分；未提供相关内容，得0分。</p>
9		4	<p>数据服务支持运维服务方案： 提供了详细完整，科学合理可行的方案，有很强的针对性，完全符合项目特点及要求，得4分； 提供了基本完整、合理可行的方案，但细节有待完善，基本符合项目特点及要求，得3分； 提供了常规、通用的方案，未充分考虑本项目特点，得2分； 方案有缺陷、不合理，难以满足项目需要，得1分。</p>

			分；未提供相关内容，得 0 分。
10		4	系统技术支持服务方案： 提供了详细完整，科学合理可行的方案，有很强的针对性，完全符合项目特点及要求，得 4 分； 提供了基本完整、合理可行的方案，但细节有待完善，基本符合项目特点及要求，得 3 分； 提供了常规、通用的方案，未充分考虑本项目特点，得 2 分； 方案有缺陷、不合理，难以满足项目需要，得 1 分；未提供相关内容，得 0 分。
11		4	重点时期技术支持方案： 提供了详细完整，科学合理可行的方案，有很强的针对性，完全符合项目特点及要求，得 4 分； 提供了基本完整、合理可行的方案，但细节有待完善，基本符合项目特点及要求，得 3 分； 提供了常规、通用的方案，未充分考虑本项目特点，得 2 分； 方案有缺陷、不合理，难以满足项目需要，得 1 分；未提供相关内容，得 0 分。
12		5	团队人员分工合理，完全匹配项目需求，岗位职责划分明确，有详细的岗位职责说明，针对性强，得 5 分； 团队人员分工基本合理，岗位职责划分明确，有常规、通用的岗位职责说明，得 3 分； 团队人员分工不合理，岗位职责划分不清晰，职责说明重复、混乱，得 1 分； 未提供岗位职责说明得 0 分。
13	人员保障方案	5	项目经理： 具备信息系统项目管理师证书的得 2 分，否则得 0 分。 具备类似信息化运维项目 8 年及以上管理经验，得 3 分；否则，得 0 分。 注：须提供项目经理的证书复印件、简历表以及近 6 个月内任意 1 个月在供应商处的社保缴纳记录。
14		3	项目成员（不含项目经理）： 项目成员中每有 1 名具备类似信息化运维经验人员，得 1 分，最多得 3 分； 注：须提供项目人员简历表以及近 6 个月内任意 1 个月在供应商处的社保缴纳记录。
15	质量保证解决方案	7	质量保证与质量控制体系完善，并对应制定了详实可行的质控措施，针对性强，得 7 分； 建立了质量保证与质量控制体系，提供了常规、通用的质控措施，基本满足采购需求，得 4 分；

			质量保证与质量控制体系不完善，质控措施有缺陷，可行性有欠缺，得 2 分； 未提供相关内容，得 0 分。
16	保密措施解决方案	5	提供了内容完整、详实可行的保密措施解决方案，有很强的针对性，得 5 分； 提供了常规、通用的保密措施解决方案，基本符合采购需求，得 3 分； 提供了保密措施解决方案，方案可行性有欠缺，或与采购需求有偏差，得 1 分； 未提供相应保密方案，得 0 分。
17	突发情况应急预案	5	建立及时周密的应对处置机制，方案详细完整，科学合理可行，有很强的针对性，完全符合项目特点及要求，得 5 分；提供了常规、通用的方案，基本满足项目要求，得 3 分；方案有缺陷、不合理，难以满足项目需要，得 1 分；未提供相关内容，得 0 分。
合计		100	/

第四章 采购需求

一、采购标的

1. 采购标的

事业单位综合管理系统运行维护服务

2. 项目概述

2.1 项目背景

北京市人力资源和社会保障局事业单位综合管理系统主要是依托我市电子政务信息资源优势，围绕事业单位人事综合管理业务全过程，向单位提供“外网申报、内网审核、外网反馈”的服务模式，承担着北京市市属事业单位、区属事业单位人事综合管理业务，为北京市事业单位人事管理工作提供有效的系统及数据支撑。

为保障事业单位人事综合管理系统的稳定、可靠运行，使运维工作更加规范，充分发挥事业单位人事综合管理系统在机关、事业单位工作人员中的效能，处理好政务与服务的关系，避免重大投诉，提高服务质量和公众的满意度，需对系统运维服务进行采购，以满足北京市人力资源和社会保障局 2024 年度事业单位综合管理业务运维服务要求。

2.2 系统现状

北京市事业单位人事综合管理系统升级改造项目 2021 年 10 月上线，涉及 8000 家事业单位，42 万事业单位人员进、管、出全业务流程管理，系统 24 小时不间断运行，至今运行情况良好，有力地支撑了北京市事业单位人事综合管理业务的开展。

二、商务要求

1. 交付（实施）的时间（期限）和地点（范围）

服务期限：本项目服务期限为 12 个月。

服务地点：采购人指定的服务地点。

2. 付款条件（进度和方式）

双方签署合同后，采购人收到成交供应商正式服务发票及履约保函后，于 10 个工作日内一次性支付成交供应商合同款总额。

本项目资金来源为财政资金，合同约定的付款期限及付款方式、付款额度以

财政资金到位情况为准。因财政资金未到位而影响采购人支付的情况不视为采购人违约，乙方应予以理解并保证合同履行。本项目最终合同款总额以财政资金实际情况为准。

三、技术要求

1. 基本要求

1.1 运维服务需求

1.1.1 事业单位管理系统运维服务需求

应用系统运维服务是指面向事业单位管理系统提供运行监测、数据备份、Bug 修复、问题单处理、日志分析、业务数据运维 6 项服务内容，各项服务内容应有对应工作记录等文档交付物。

- 1) 运行监测：对应用系统的运行、处理等功能特征进行日常监测服务。
- 2) 数据备份：依据策略对数据提供每天、每月的备份服务；对应用提供不定期的备份服务。
- 3) Bug 修复：对日常应用系统中产生的 BUG 及时处理及修复。
- 4) 问题单处理：根据业务处室提出的问题报修申请提供处理服务。
- 5) 日志分析：对相关应用日志进行备份和分析，如遇异常日志，提供解决方案。
- 6) 业务数据运维：根据业务处室提出的申请，提供相应的数据服务。

1.1.2 工资总额申报系统运维服务需求

应用系统运维服务是指面向工资总额申报系统提供运行监测、数据备份、Bug 修复、问题单处理、日志分析、业务数据运维 6 项服务内容，各项服务内容应有对应工作记录等文档交付物。

- 1) 运行监测：对应用系统的运行、处理等功能特征进行日常监测服务。
- 2) 数据备份：依据策略对数据提供每天、每月的备份服务；对应用提供不定期的备份服务。
- 3) Bug 修复：对日常应用系统中产生的 BUG 及时处理及修复。
- 4) 问题单处理：根据业务处室提出的问题报修申请提供处理服务。
- 5) 日志分析：对相关应用日志进行备份和分析，如遇异常日志，提供解决方案。
- 6) 业务数据运维：根据业务处室提出的申请，提供相应的数据服务。

1.1.3 纳归人员管理系统运维服务需求

应用系统运维服务是指面向纳归人员管理系统提供运行监测、数据备份、Bug 修复、问题单处理、日志分析、业务数据运维 6 项服务内容，各项服务内容应有对应工作记录等文档交付物。

- 1) 运行监测：对应用系统的运行、处理等功能特征进行日常监测服务。
- 2) 数据备份：依据策略对数据提供每天、每月的备份服务；对应用提供不定期的备份服务。
- 3) Bug 修复：对日常应用系统中产生的 BUG 及时处理及修复。
- 4) 问题单处理：根据业务处室提出的问题报修申请提供处理服务。
- 5) 日志分析：对相关应用日志进行备份和分析，如遇异常日志，提供解决方案。
- 6) 业务数据运维：根据业务处室提出的申请，提供相应的数据服务。

1.1.4 统计报表工具运维服务需求

提供 7*24 小时服务，主要服务内容包括：监控和日志分析、性能优化、日常业务维护更新、故障排查和恢复、授权定期采购更新等服务。

1.1.5 数据服务支持运维服务需求

根据业务处室提出的申请，提供相应的数据服务。

1.1.6 系统技术支持服务需求

- 1) 政策跟踪与评估：协助政策制定、咨询与评估，梳理分析政策调整/发布对相关业务的影响，提出解决方案。
- 2) 需求整理与完善：根据业务处室提出的新增需求，开展需求调研、整理、分析，形成需求文档。
- 3) 使用培训与业务指导：开展政策培训、业务流程培训、系统操作培训、疑难解答和现场指导培训。
- 4) 热线电话：面向政务网各类用户提供热线电话、微信等在线应答服务。

1.1.7 重点时期技术支持需求

春节、清明、五一、十一、全国两会期间、临时性重点保障等特殊时期提供 7*24 小时服务，主要服务内容包括：监控和日志分析、性能优化、日常业务维护更新、故障排查和恢复、授权定期采购更新等服务。

1.2 需执行的国家相关标准、行业标准、地方标准或者其他标准、规范

1) 相关法律、法规

《中华人民共和国网络安全法》

《中华人民共和国数据安全法》

《中华人民共和国个人信息保护法》

《关键信息基础设施安全保护条例》

《中华人民共和国民法典》

《中华人民共和国保守国家秘密法》

《中华人民共和国密码法》

2) 标准规范

《质量管理体系 要求》(ISO9001:2015)

《质量管理-组织的质量-实现持续成功的指南》(ISO9004:2018)

《管理体系审核指南》(ISO19011:2018)

《信息技术 服务管理 第 1 部分：服务管理体系要求》(ISO/IEC 20000-1:2011)

《信息技术 服务管理 第 2 部分：服务管理系统应用指南》(ISO/IEC 20000-2:2012)

《信息技术 安全技术 信息安全管理体系 要求》(GB/T22080-2016)

《社会保障信息系统指标体系代码与数据结构》

2. 运维服务要求

2.1 维护要求

1) 供应商提供 7*24 小时电话响应服务。

2) 提供远程支持服务以及互联网支持服务。

3) 当系统发生故障，运维服务商及时排查解决，故障解决后需出具故障处理报告。

4) 按照用户的要求完成特殊的应急服务工作。

5) 运维服务商需每周进行一次系统文件的备份。

6) 以上维护工作，乙方须按季度提交维护工作报告，采购人对报告进行审核确认。

7) 供应商负责系统运维实施方案的制定，并根据应急保障预案及相应运维管理制度，保证系统安全稳定运行。

2.2 运维管理要求

为确保项目运维的质量，供应商需按照采购人提出的需求完成项目运维工作，且供应商需接受采购人委托的监理单位的监督。在项目初期，供应商需对项目质量管理、人员管理、变更管理、文档管理等作出详细说明。另外，供应商应满足以下要求：

2.2.1 人员管理

1) 项目运维期间，供应商应安排具有专业技术水平的人员参与本项目运维，并提交项目团队人员名单，名单后应附人员社保缴纳证明及人员资质证明材料。其中，项目经理应具有丰富的类似项目运维经验及信息系统项目管理师证书。

序号	岗位名称	职能要求	主要职责
1	项目经理	具备8年以上电子政务领域应用系统管理经验，具备信息系统项目管理师证书。	负责系统运维日常工作的组织实施，及相关方的沟通、协调与管理。
2	运维工程师	具备3年以上应用系统运维经验，熟悉linux操作系统和数据库常用指令。	负责系统日常巡检，技术支持服，故障排查，应急保障等工作。
3	数据库工程师	具备3年以上数据库管理维护经验。	负责系统数据库巡检、数据备份和恢复等工作。
4	软件工程师	具备3年以上电子政务领域应用开发，熟悉java开发技术。	负责系统bug修改完善开发，故障排查等工作。
5	质量工程师	具备3年以上信息系统质量管理经验。	负责项目运维管理制度编制，运维文档管理等工作。

2) 供应商应保证，在本项目运维期间，保持持续稳定的人力投入，且采购人有权要求供应商提供人员驻场服务，驻场地址由采购人根据实际需求确定。供应商实际所派项目团队的组成和人员，必须与响应文件中所报人员一致，且不得随意更换项目人员。若因人员离职等原因更换团队成员，供应商应提前报知采购人并经采购人同意，更换的人员需同等或高于原供应商人员资质。经监理单位及采购人审核通过后，进行人员变更。

3) 供应商指定一名项目经理建立与采购人的对口联系。项目经理在项目运维期间，电话要保持7*24小时通畅，如遇到特殊情况需提前通知采购人相关人员。

4) 项目团队人员要严格遵循采购人拟定的相关管理制度，签订保密协议。

2.2.2 权限管理

- 1) 供应商在运维实施过程中，应严格遵循采购人拟定的相关管理制度。
- 2) 在权限开通、撤销、变更时，供应商应严格核查相关申请单据签字是否规范、齐全，并要求项目团队项目经理对相关工作进行复核。
- 3) 要求供应商阶段性移交权限管理单据，汇报权限管理情况。

2.2.3 日志管理

- 1) 供应商在运维实施过程中，应严格遵循采购人拟定的相关管理制度。
- 2) 日志要求至少留存十二个月。
- 3) 供应商需做好相关日志留存、审查等工作，定期核查相关日志是否规范、齐全，并要求项目团队项目经理对相关工作进行复核。
- 4) 要求供应商阶段性移交总结、汇报日志管理情况，项目验收前需完成全部文档移交，并根据采购人要求，不断完善日志管理工作。

2.2.4 绩效考核管理

- 1) 要求供应商提供详细的报价清单。
- 2) 合同签订 1 周内，应当编制、提交实施/运维服务方案，并同步提交采购人及监理单位审查、存档。
- 3) 项目实施过程中，供应商需接受采购人委托的监理单位的监督，配合监理单位对竞争性磋商文件、响应文件及合同约定的服务内容进行任务梳理分解，形成《运维工作核查表》等，监理单位对供应商的运维工作有检验、确认权和质量否决权。

2.2.5 文档管理

- 1) 要求配备档案管理人员，在运维期限内，定期进行材料自检并提交《项目材料自检报告》，自检完成后，移交项目材料。
- 2) 供应商需按照竞争性磋商文件、响应文件、合同、运维服务方案向采购人及监理单位提交规定的文档，包括在运维工作过程中产生的所有代码，交付形式为计算机光盘（所有文档扫描件应为最终签字盖章版本）和装订成册的纸介质形式。
- 3) 供应商应在本项目服务期结束后 15 日内，向采购人及监理单位提交验收材料，并在验收材料审核通过后，书面向采购人及监理单位提出验收申请。
- 4) 项目验收后，供应商应按照采购人要求，完成项目档案移交。

2.3 服务承诺

1) 供应商对采购人提供的各种技术文件（包括但不限于软件、咨询报告、服务内容）与工作业务信息进行保密，未经采购人书面批准不得提供给第三方。供应商必须遵守与采购人签订的安全保密协议。

2) 供应商需承诺成交后与原运维商平稳交接。

3) 合同执行结束后确保运维工作平稳地移交下一个运维商，供应商需承诺在合同结束至新的运维商到位期间，继续提供原合同规定的运维服务工作。

2.4 为落实政府采购政策需要满足的要求

1、鼓励节能政策：在技术、服务等指标同等条件下，优先采购属于国家公布的节能产品清单中产品。

2、鼓励环保政策：在性能、技术、服务等指标同等条件下，优先采购国家公布的环保产品清单中的产品。

3、扶持中小企业政策：本项目不专门面向中小企业采购。

4、投标产品不得为进口产品。

3. 验收方案

3.1 履约验收主体：

采购人、监理单位、专家。

3.2 履约验收时间：

合同到期后 60 日内。

3.3 履约验收方式：

召开验收会

3.4 履约验收程序：

中标人/成交供应商应在运维期结束后 15 日内，向采购人及监理单位提交验收材料，并在验收材料审核通过后，书面向采购人及监理单位提出验收申请，由采购人组织开展项目验收工作。

3.5 验收标准

主要对项目年度任务和业务需求的落实情况、系统运维工作成果进行考察、评价。包括：

1) 是否按照合同及采购人要求完成了年度任务。

2) 是否按照合同约定提交了项目过程文档。

3) 审查项目技术文件的正确性、完整性、统一性。整体资料等是否齐全、合理。

4. 其他要求

无。

第五章 合同草案条款

政府采购合同

合同编号：_____

项目名称：_____ 事业单位综合管理系统运行维护服务 _____

甲 方：_____ 北京市人力资源和社会保障局 _____

乙 方：_____

签署日期：_____ 2024 年 XX 月 XX 日 _____

甲方：北京市人力资源和社会保障局（以下简称“甲方”）

法定代表人或授权代表人：

办公地址：北京市通州区清风路 33 号院 4 号楼

乙方：_____（以下简称“乙方”）

法定代表人或授权代表人：

办公地址：

鉴于北京市人力资源和社会保障局事业单位综合管理系统运行维护服务通过竞争性磋商方式确定乙方（成交人）为本项目成交人，依据《中华人民共和国民法典》的规定，甲乙双方经充分协商达成一致，签订本合同。

一、定义

本合同中的下列术语应解释为：

1. “合同”系指甲乙双方自愿签署、载明双方权利与义务的协议，包括本合同以及本合同提及的与本合同具有同等法律效力的所有文件。
2. “合同款总额”系指根据本合同规定，乙方在正确、全面地履行合同义务并全部通过验收后，甲方应支付给乙方的费用金额。
3. “人员”系指作为雇员由乙方所雇佣并被分配执行服务或其任何部分的人员。
4. “服务”系指由乙方根据合同所实施的工作。
5. “保密信息”系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. “甲方”系指北京市人力资源和社会保障局。
7. “乙方”系指（成交人）。
8. “本项目”系指事业单位综合管理系统运行维护服务项目。
9. “服务质量考核”系指本项目内乙方按要求提供各项服务及相关文档，保障各系统安全、稳定地运行，甲方及专家组对本项目服务成果的最终验收。

二、合同文件

下列文件构成本合同的组成部分，应当认为是一个整体，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：

1. 本合同书
2. 合同特殊条款
3. 成交通知书（附件一）
4. 服务内容和方案（附件二）
5. 其他附件：根据合同文本要求需要提供的技术文档、安全保密协议（附件三）、授权委托书（附件四）等

三、服务内容

乙方为甲方所委托的事业单位综合管理系统运行维护服务项目提供服务，乙方的服务内容和方案详见附件二。

四、服务地点和时间

服务期：本合同服务期限为____个月，自 XXXX年 XX月 XX日起至 XXXX年 XX月 XX日止。

服务地点：甲方指定的服务地点。

五、付款条件和方式

1. 本项目合同款总额为人民币¥ （合同款总额）元，大写：人民币 （合同款总额）元整。本项目资金来源为财政资金，合同约定的付款期限及付款方式、付款额度以财政资金到位情况为准。因财政资金未到位而影响甲方支付的情况不视为甲方违约，乙方应予以理解并保证合同履行。本项目最终合同款总额以财政资金实际情况为准。

2. 付款方式：

本合同的付款方式为：一次性支付。

双方签署合同后，甲方收到乙方正式服务发票及履约保函后，于 10 个工作日内支付乙方合同款总额，即人民币¥ （合同款总额）元（大写：人民币 （合同款总额）元整）。

3. 乙方应在甲方付款前向甲方开具正规合法发票，否则甲方有权暂不付款且不承担逾期付款的违约责任。因乙方原因（包括但不限于未开具发票、开具发票不符合甲方要求等）导致甲方因财政政策原因未能付款，相应责任由乙方承担。

六、履约保函

双方签署合同后 30 个工作日内，乙方应向甲方提供合同款总额 10%的即人民币¥ （合同款总额*10%）元（大写：人民币 ****元整）的履约保函。履约保函有效截止

日为XXXX年XX月XX日（合同到期后60日）。

七、权利和义务

1. 甲方的权利和义务

（1）甲方有权得到符合合同要求的服务。

（2）甲方有权拒绝乙方所委派的但其业务素质不被甲方所认可，或不遵守甲方工作场所规章制度的服务人员，甲方要求更换服务人员的，乙方应在7日内完成更换。

（3）甲方应按合同约定向乙方支付合同款。

（4）甲方有权要求乙方提供与服务内容有关的相关信息。

（5）甲方有权随时当面问询相关业务等问题，乙方必须配合，保障甲方工作的顺利进行。

（6）甲方需向乙方提供服务所必须的人力、设备和环境资源的配合。

（7）甲方在使用期间，如发现系统故障应立即向乙方通报，以确保乙方在第一时间内排除故障，并负责与有关其它供应商进行联系。

（8）甲方应保守乙方的技术秘密和商业秘密。

2. 乙方的权利和义务

（1）乙方有权按照合同的约定向甲方收取合同款。

（2）乙方有权得到甲方对于系统故障的及时通报。

（3）乙方应按照本合同及附件要求的服务内容，及时有效的完成规定的服务工作，保证系统正常运行。

（4）乙方应于合同签订后10个工作日内制定运行维护相关工作制度、工作流程、工作标准，报甲方备存。乙方应建立相关设备档案及维护档案。对服务过程中的技术文档按照甲方要求妥善保存，对于服务过程中的重要事项如实记录，并经双方人员签字确认。

（5）乙方在履行服务过程中，若涉及对甲方网络或系统进行调整的，应通知甲方作好相应的系统数据备份等准备工作，并明示具体的操作方法，采用的操作工具、操作步骤以及可能出现的风险，经甲方书面确认后后方可开展工作。

(6) 乙方在服务中接受甲方的监督，与甲方通力合作，根据甲方的要求对服务问题进行整改，提高服务质量，并根据需要向甲方提出合理化的设备更新或增容建议或新系统建设相关方案，协助甲方建立系统管理和使用管理制度。

(7) 乙方定期对甲方系统进行预防性检查，并向甲方提交检测报告、故障分析报告、月报、年报等，确保系统运行达到规定的运行标准，确保系统的安全性和灾难恢复能力。因乙方维护不当造成的安全事故，乙方应负赔偿责任。

(8) 乙方对程序开发类的服务成果应以计算机光盘和纸介质形式交付甲方。

(9) 乙方应保守甲方的相关工作秘密，严禁外传甲方政务信息、相关内部事务信息等敏感信息。

(10) 乙方选派的服务人员，应具备合同约定服务所必须的技能，获得相关认证，工作态度认真负责，在项目执行中能与甲方正常沟通，服从甲方的工作安排，遵守甲方的工作环境和行为要求。服务人员必须签署保密协议，必须明了其工作内容和要求。

(11) 乙方应积极配合甲方完成信息安全主管部门对信息安全进行监督检查。

(12) 本项目规定的工作内容不得转让、转包、分包。

(13) 乙方应建立政府购买服务项目台账，依照有关规定或合同约定记录保存并向甲方提供项目实施相关重要资料信息。

(14) 乙方应严格遵守相关财务规定规范管理和使用政府购买服务项目资金。

(15) 乙方应配合相关部门对资金使用情况监督检查与绩效评价。

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

八、违约责任

1. 乙方未按约定提供服务

如果乙方未按合同规定的服务条款提供服务或季度运维服务质量考核不合格的，应向甲方支付违约金，每发现一次，按合同款总额的 3% 支付违约金。给甲方造成损失的，还须承担赔偿责任，具体赔偿金额视损失情况而定。违约金和赔偿金的支付并没有免除乙方继续履行合同的义务。

乙方违反本合同所规定的保密义务，乙方应立即采取补救措施，乙方应支付违约金

(合同款总额的 20%)、退回已收取的全部合同款, 甲方有权单方面解除合同, 并可提请司法机关依法追究乙方及相关人员的刑事责任。违约金不足以弥补甲方损失的, 乙方还应赔偿甲方全部损失。

乙方违反约定转让、转包、分包, 视为乙方严重违约, 甲方有权单方面解除合同, 乙方应支付违约金(合同款总额的 20%)、并退回已收取的全部合同款。违约金不足以弥补甲方损失的, 乙方还应赔偿甲方全部损失。

甲方因乙方原因扣减合同款并要求乙方支付违约金、赔偿金时, 乙方不能因为甲方扣减合同款而中止服务。若乙方违反本条约定或擅自终止/中断本合同的, 乙方除支付违约金(合同款总额的 20%)、赔偿金外, 还应退回已收取的全部合同款。

2. 甲方未按约定支付合同款

如果甲方不能按期支付乙方合同款, 则应从逾期支付的第 31 个工作日起, 每日按迟延支付金额的 0.5‰向乙方支付违约金。此项违约金总额不超过迟延支付金额的 5%。逾期支付超过 30 天以上时, 乙方有权终止合同或暂停服务。乙方有权收取从服务开始之日起至实际终止日期间履行部分的费用, 并有权对由此引起的损失要求甲方予以赔偿。

九、服务质量考核

1. 甲方依据附件二对乙方提供的服务质量进行考核。

2. 如果乙方没有满足服务质量要求, 乙方除应采用补救措施、支付违约金外, 给甲方造成损失的, 还应赔偿甲方的全部损失。

3. 乙方应在每月开展一次应用系统巡检, 并提交月度服务工作总结报告。每季度开展一次工作汇报, 并向甲方提交书面季度服务工作总结报告, 接受甲方的评审。甲方应当在收到季、月度服务工作总结报告后 15 日内对报告进行评审或提出质疑。15 日内未提出质疑的, 视为甲方通过评审。

十、知识产权

1. 乙方保证甲方在使用乙方提供的任何产品、服务时, 不受第三方提出侵犯知识产权指控。如果任何第三方提出与乙方提供的任何产品、服务有关的侵权指控, 乙方须与第三方交涉并承担因此发生的一切法律责任和费用。如因此给甲方造成损失的, 乙方应予全额赔偿。

2. 本项目实施所产生的信息资源及全部技术成果(包括但不限于软件、源代码及技术资料)的知识产权(包括但不限于著作权、专利权、商标权、专有技术等权利)及衍生权利均由甲方享有, 凡有必要或可能申请专利的技术成果, 均须由甲方办理专利申请。

甲方在办理专利申请过程中如需乙方配合，乙方应予配合。合同终止时，乙方应在合同终止之日起三十日内，将上述全部技术成果及衍生成果等全部实际交付给甲方。

3. 对在运维、开发过程中获知的甲方或为甲方提供服务的第三方的知识产权，都受本条款的保护。

十一、保密条款

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

2. 乙方必须与甲方签订安全保密协议(详见附件三)。

3. 乙方必须遵守甲方的各项规章制度，严格按照工作规范组织进行运维工作，制定切实可行的措施保障人员安全，设备安全，生产安全。乙方必须制定合理的措施对运维人员进行管理和思想教育，加强保密意识，安全生产意识。

十二、合同廉政承诺

1. 合同双方承诺共同加强廉洁自律、反对商业贿赂。

2. 甲方及其工作人员不得索要礼金、有价证券和贵重物品；不得在乙方报销应由本单位或个人支付的费用；不得以参与项目实施为名，接受乙方从该项目中支取的劳务报酬；不得参加乙方安排的超标准宴请和娱乐活动。

3. 乙方不得向甲方及其工作人员行贿或馈赠礼金、有价证券、贵重礼品；不得为其报销应由甲方单位或个人支付的费用；不得向甲方工作人员支付劳务报酬；不得安排甲方工作人员参加超标准宴请及娱乐活动。

十三、不可抗力

1. 如果合同任一方因战争、火灾、洪水、台风、地震和其他不可抗力原因，影响了合同的履行，则可根据受影响的程度顺延合同履行期限，这一期限应相当于事故所影响的时间。受不可抗力影响的一方在不可抗力影响的范围内，不承担违约责任。但若一方违约在先，不得以此后发生不可抗力为由免除其违约责任。

2. 受不可抗力影响的一方应在事件发生后，立即通知对方，并在 10 日内以书面方式向对方提供该不可抗力事件的证明文件(如政府公告、新闻报道等)，并应于不可抗力事件结束后，立即恢复对本合同的履行。

3. 如果不可抗力事件后果影响合同执行超过 90 天，双方则就未来合同的履行另行商议。

十四、争议的解决

1. 本合同按中华人民共和国相关法律、法规进行解决。
2. 因履行合同所发生的一切争议，双方应友好协商解决，协商不成的按下列第（1）种方式解决：

（1）提交北京仲裁委员会仲裁，仲裁裁决为终局裁决；

（2）依法向甲方所在地有管辖权的人民法院起诉。

3. 发生争议期间，乙方有义务继续按照服务内容条款中的要求提供服务，不得中断。

十五、合同的终止与解除

1. 到期

合同期限届满，且双方未就续约事宜达成一致的，合同到期终止。

2. 违约的解除

甲方违反合同的约定未及时支付乙方合同款，甲方在乙方发出要求甲方纠正违约行为的书面通知之日起 30 天内未能纠正违约行为并赔偿损失的，乙方有权书面通知甲方立即解除本合同。

乙方在服务质量考核中不合格的，在甲方发出要求乙方纠正违约行为的书面通知之日起 30 天内未能纠正违约行为的，甲方有权解除合同。

乙方在提供运维服务过程中，出现重大安全事件的，甲方有权解除合同。

根据本合同约定、甲方解除合同的，双方的合同款按日计算（每日的合同款=年度合同款总额÷365 天），乙方应按日返还其已经收取的、解除合同之日以后的合同款。乙方应在收到甲方解除通知的 30 日内完成返还义务。

十六、其它条款

1. 在合同履行过程中，甲乙双方均不得任意修改合同内容，一方如需修改合同某项条款，需向另一方出具变更内容及理由的申请书，经对方同意并修改相应内容后方可实施，在达成新的协议之前，双方仍按原合同条款进行，否则，后果由自行修改条款一方负责。

2. 本合同的附件为本合同不可分割的部分，与合同正文具有同等效力。

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

4. 双方因履行本合同或与本合同有关的一切通知都必须按照本合同中的地址，以书面形式或双方确认的传真或类似的通讯方式进行。任何一方变更列明的通讯地址、电话等联络方式的，应提前 3 个工作日通知对方。否则变更一方应自行承担因通知不及时所

造成的一切后果。

十七、附则

鉴于事业单位综合管理系统运行维护服务合同款由财政拨款的特殊性，且合同中所涉及的服务内容具有连续性、不间断性的特点，乙方应根据本合同服务条款内容继续提供系统的运维、服务保障，确保系统的稳定、安全、可靠运行，服务时间至甲方与下一年度服务商签署服务合同时为止。

十八、合同的生效

1. 本合同自双方加盖单位合同章或公章后生效。
2. 本合同一式陆份，甲乙双方各执叁份。具有同等法律效力。
3. 本合同未尽事宜，应经双方协商后以补充协议方式明确。补充协议自双方加盖单位合同章或公章后生效。

合同特殊条款

无。

(本页以下无正文)

签署页（本页无正文）

甲方：北京市人力资源和社会保障
局

乙方：

名称：（印章）

名称：（印章）

2023年XX月XX日

2023年XX月XX日

法定代表人或授权代表人（签字）：

法定代表人或授权代表人（签

字）：

地址：北京市通州区清风路 33 号院 4
号楼

地址：

邮政编码：101169

邮政编码：

电话：010-55585416

电话：

开户银行：/

开户银行：

账号：/

账号：

附件一：成交通知书

附件二：服务内容和方案

附件三：安全保密协议

安全保密协议

甲 方：北京市人力资源和社会保障局

乙 方：

一、目的

北京市人力资源和社会保障局与（乙方）就“事业单位综合管理系统运行维护服务”事宜达成一致，并签订了委托服务合同。为确保本项目的安全保密，经双方协商，特制定本协议。

二、保密范围（包括但不限于以下内容）

1. 相关工作合同、方案、系统数据，以及有关会议文件、会议纪要和领导批示。
2. 相关工作人员之间往来的传真、信函、电子邮件等。
3. 相关工作实施过程中涉及的信息和资料以及可能产生的新的信息和资料。
4. 相关工作实施过程中各方拥有的知识产权信息，已经公开的知识产权信息除外。
5. 经甲乙双方在该工作实施过程中确认的需要保密的其他信息。
6. 保密义务在双方的服务合同结束后仍然有效。

三、乙方责任

1. 乙方为保密资料接受方，负有保密义务，承担保密责任。
2. 乙方未经甲方书面同意不得向第三方（包括新闻界人士）公开和披露任何保密资料或以其他方式使用保密资料。
3. 乙方须把保密资料的接触范围严格限制在因本协议规定目的而需接触保密资料的负责责任的雇员的范围内。
4. 除经过甲方书面同意而必要进行披露外，乙方不得将含有甲方或其雇员披露的保密资料复印或复制或者有意无意地提供给他人。
5. 如果甲乙双方合作不再继续进行，经甲方在任何时候提出书面要

求，乙方应当、并应促使其代表在五（5）个工作日内销毁或向甲方返还其占有的或控制的全部保密资料以及包含或体现了保密资料的全部文件和其它材料并连同全部副本。

6. 乙方将以并应促使其雇员以不低于其对自己拥有的类似资料的照料程度来对待甲方向其披露的保密资料，但在任何情况下，对保密资料的照料都不能低于合理程度。

7. 乙方违反保密义务，参照主合同违约责任条款承担违约责任。

四、双方共同遵守的条款

1. 双方确认，任何一方接触并知悉本协议保密信息的人员对保密信息均负有保密义务，任何一方人员违反保密协议，将由该方承担泄密责任。

2. 双方确认，任何一方不能利用获悉的对方保密信息为自己或其他方开发信息、技术和产品。

五、其他

1. 本协议履行期间，双方如有任何修改或补充意见，应协商一致签订修改或补充协议。修改或补充协议是本协议的组成部分，签字盖章后与本协议具有同等法律效力。

2. 本协议，自甲乙双方法定代表人或授权代表人签字并盖章之日起生效。

甲方：北京市人力资源和社会保障
局

乙方：

法定代表人或授权代表人：

法定代表人或授权代表人：

2024年XX月XX日

2024年XX月XX日

附件四：授权委托书

第六章 响应文件格式

供应商编制文件须知

- 1、供应商按照本部分的顺序编制响应文件，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、对于竞争性磋商文件中标记了“实质性格式”文件的，供应商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，**否则响应无效**。未标记“实质性格式”的文件和竞争性磋商文件未提供格式的内容，可由供应商自行编写。
- 3、全部声明和问题的回答及所附材料必须是真实的、准确的和完整的。

响应文件封面（非实质性格式）

响 应 文 件

项目名称：

项目编号：

供应商名称：

0 评审索引

评审索引

序号	评分因素	分值	评分标准	页码
商务部分（16分）				
2	供应商业绩	10	<p>供应商自 2020 年 1 月 1 日至今（以合同签订时间或委托时间为准），承担过与本项目类似信息化系统运维服务项目的业绩，每提供一个业绩得 2 分，最多得 10 分。</p> <p>注：供应商须提供合同复印件作为有效证明文件，包含合同首页、标的内容所在页及签字盖章页的复印件；或者项目委托书复印件等证明文件。不符合上述要求或未按要求提供有效证明文件的业绩在评审时将不予承认。</p>	
3	供应商运维服务能力	6	<p>供应商具备质量管理体系认证证书 ISO9001 得 2 分，未提供得 0 分；</p> <p>供应商具备信息技术服务管理体系认证证书 ISO20000 得 2 分，未提供得 0 分；</p> <p>供应商具备信息安全管理体系统认证证书 ISO27001 得 2 分，未提供得 0 分；</p> <p>注：提供证书复印件。</p>	
技术部分（74分）				
4	项目需求理解	7	<p>供应商对本项目系统现状、运维目标与任务具有准确的理解与认知，项目重点、难点分析贴合项目实际，应对方案完善、详细，满足或优于磋商文件要求，得 7 分；</p> <p>供应商对本项目系统现状、运维目标与任务的理解基本符合采购需求，项目重点、难点分析基本贴合项目实际，应对方案基本全面、清晰，但细节有待完善，基本满足磋商文件要求，得 5 分；</p> <p>供应商对项目系统现状、运维目标与任务理解有偏差，项目重点、难点分析及应对方案有缺失，部分满足磋商文件要求，得 3 分；</p> <p>供应商理解认知不满足磋商文件要求或未提供，得 0 分。</p>	
5	项目实施方案	7	<p>事业单位管理系统运维服务方案：</p> <p>提供了详细完整，科学合理可行的方案，有很强的针对性，完全符合项目特点及要求，得 7 分；</p> <p>提供了基本完整、合理可行的方案，但细节有待完善，基本符合项目特点及要求，得 5 分；</p> <p>提供了常规、通用的方案，未充分考虑本项目特点，得 3 分；</p> <p>方案有缺陷、不合理，难以满足项目需要，得 1 分；未提供相关内容，得 0 分。</p>	
6		7	<p>工资总额申报系统运维服务方案：</p> <p>提供了详细完整，科学合理可行的方案，有很强的针对性，完全符合项目特点及要求，得 7 分；</p> <p>提供了基本完整、合理可行的方案，但细节有待完善，基本符合项目特点及要求，得 5 分；</p> <p>提供了常规、通用的方案，未充分考虑本项目特点，得 3 分；</p>	

			方案有缺陷、不合理，难以满足项目需要，得 1 分；未提供相关内容，得 0 分。
7		7	<p>纳归人员管理系统运维服务方案：</p> <p>提供了详细完整，科学合理可行的方案，有很强的针对性，完全符合项目特点及要求，得 7 分；</p> <p>提供了基本完整、合理可行的方案，但细节有待完善，基本符合项目特点及要求，得 5 分；</p> <p>提供了常规、通用的方案，未充分考虑本项目特点，得 3 分；</p> <p>方案有缺陷、不合理，难以满足项目需要，得 1 分；未提供相关内容，得 0 分。</p>
8		4	<p>统计报表工具运维服务方案：</p> <p>提供了详细完整，科学合理可行的方案，有很强的针对性，完全符合项目特点及要求，得 4 分；</p> <p>提供了基本完整、合理可行的方案，但细节有待完善，基本符合项目特点及要求，得 3 分；</p> <p>提供了常规、通用的方案，未充分考虑本项目特点，得 2 分；</p> <p>方案有缺陷、不合理，难以满足项目需要，得 1 分；未提供相关内容，得 0 分。</p>
9		4	<p>数据服务支持运维服务方案：</p> <p>提供了详细完整，科学合理可行的方案，有很强的针对性，完全符合项目特点及要求，得 4 分；</p> <p>提供了基本完整、合理可行的方案，但细节有待完善，基本符合项目特点及要求，得 3 分；</p> <p>提供了常规、通用的方案，未充分考虑本项目特点，得 2 分；</p> <p>方案有缺陷、不合理，难以满足项目需要，得 1 分；未提供相关内容，得 0 分。</p>
10		4	<p>系统技术支持服务方案：</p> <p>提供了详细完整，科学合理可行的方案，有很强的针对性，完全符合项目特点及要求，得 4 分；</p> <p>提供了基本完整、合理可行的方案，但细节有待完善，基本符合项目特点及要求，得 3 分；</p> <p>提供了常规、通用的方案，未充分考虑本项目特点，得 2 分；</p> <p>方案有缺陷、不合理，难以满足项目需要，得 1 分；未提供相关内容，得 0 分。</p>
11		4	<p>重点时期技术支持方案：</p> <p>提供了详细完整，科学合理可行的方案，有很强的针对性，完全符合项目特点及要求，得 4 分；</p> <p>提供了基本完整、合理可行的方案，但细节有待完善，基本符合项目特点及要求，得 3 分；</p> <p>提供了常规、通用的方案，未充分考虑本项目特点，得 2 分；</p> <p>方案有缺陷、不合理，难以满足项目需要，得 1 分；未提供相关内容，得 0 分。</p>
12	人员保障	5	团队人员分工合理，完全匹配项目需求，岗位职责划分明确，有详细的岗位职责说明，针对性强，得 5 分；

	方案		团队人员分工基本合理，岗位职责划分明确，有常规、通用的岗位职责说明，得 3 分； 团队人员分工不合理，岗位职责划分不清晰，职责说明重复、混乱，得 1 分； 未提供岗位职责说明得 0 分。	
13		5	项目经理： 具备信息系统项目管理师证书的得 2 分，否则得 0 分。 具备类似信息化运维项目 8 年及以上管理经验，得 3 分；否则，得 0 分。 注：须提供项目经理的证书复印件、简历表以及近 6 个月内任意 1 个月在供应商处的社保缴纳记录。	
14		3	项目成员（不含项目经理）： 项目成员中每有 1 名具备类似信息化运维经验人员，得 1 分，最多得 3 分； 注：须提供项目人员简历表以及近 6 个月内任意 1 个月在供应商处的社保缴纳记录。	
15	质量保证解决方案	7	质量保证与质量控制体系完善，并对应制定了详实可行的质控措施，针对性强，得 7 分； 建立了质量保证与质量控制体系，提供了常规、通用的质控措施，基本满足采购需求，得 4 分； 质量保证与质量控制体系不完善，质控措施有缺陷，可行性有欠缺，得 2 分； 未提供相关内容，得 0 分。	
16	保密措施解决方案	5	提供了内容完整、详实可行的保密措施解决方案，有很强的针对性，得 5 分； 提供了常规、通用的保密措施解决方案，基本符合采购需求，得 3 分； 提供了保密措施解决方案，方案可行性有欠缺，或与采购需求有偏差，得 1 分； 未提供相应保密方案，得 0 分。	
17	突发情况应急预案	5	建立及时周密的应对处置机制，方案详细完整，科学合理可行，有很强的针对性，完全符合项目特点及要求，得 5 分；提供了常规、通用的方案，基本满足项目要求，得 3 分；方案有缺陷、不合理，难以满足项目需要，得 1 分；未提供相关内容，得 0 分。	

1 营业执照等证明文件

- 供应商为企业（包括合伙企业）的，应提供有效的“营业执照”；
- 供应商为事业单位的，应提供有效的“事业单位法人证书”；
- 供应商是非企业机构的，应提供有效的“执业许可证”、“登记证书”等证明文件；
- 供应商是个体工商户的，应提供有效的“个体工商户营业执照”；
- 供应商是自然人的，应提供有效的自然人身份证明。

注：若本项目允许分支机构参加响应，则分支机构参加响应的，此处可提供该分支机构或其所属法人或其他组织的相应证明文件。

2 供应商资格声明书（实质性格式）

供应商资格声明书

致：采购人或采购代理机构

在参与本次项目磋商中，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；
- （六）我单位不存在为采购项目提供整体设计、规范编制或者项目管理、监理、检测等服务后，再参加该采购项目的其他采购活动的情形（单一来源采购项目除外）；
- （七）与我单位存在“单位负责人为同一人或者存在直接控股、管理关系”的其他法人单位信息如下（如有，不论其是否参加同一合同项下的政府采购活动均须填写）：

序号	单位名称	相互关系
1		
2		
...		

上述声明真实有效，否则我方负全部责任。

供应商名称（加盖公章）：_____

日期：____年____月____日

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

3 磋商保证金证明文件

注：

（1）采用银行转账形式提交磋商保证金的，应在响应文件提交截止时间前到账，同时在本部分提供凭证/交款单据复印件。

（2）采用支票、汇票、本票等形式提交磋商保证金的，应在响应文件提交截止时间前到账，同时在本部分提供票据复印件。

（3）采用金融机构、担保机构出具的保函形式提交磋商保证金的，应确保在响应文件提交截止时间前将原件提交至采购代理机构，同时在本部分提供保函复印件。

4 中小企业声明函（如适用）

（1）中小企业参加政府采购活动，可出具此格式文件。《中小企业声明函》由参加政府采购活动的供应商出具。（如联合体投标，联合体成员提供的中小企业声明函应同时加盖该联合体成员及牵头单位公章。）

（2）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，供应商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。

（3）中小企业声明函中的“标的名称”详见“第二章 供应商须知/供应商须知资料表/标的所属行业/标的名称”。

中小企业声明函（工程、服务）格式（如适用）

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

1. （标的名称），属于（软件和信息技术服务业）；承建（承接）企业为（企业名称），从业人员_____人，营业收入为_____万元，资产总额为_____万元¹，属于（中型企业、小型企业、微型企业）；

2. （标的名称），属于（软件和信息技术服务业）；承建（承接）企业为（企业名称），从业人员_____人，营业收入为_____万元，资产总额为_____万元，属于（中型企业、小型企业、微型企业）；

……

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

本企业对上述声明内容的真实性负责。如有虚假，将依法承担相应责任。

企业名称（盖章）：_____

日期：_____

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

残疾人福利性单位声明函格式（如适用）

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：

5 响应书

响应书

致：（采购人或采购代理机构）

我方参加你方就_____（项目名称，项目编号）组织的采购活动，并对此项目进行磋商。

1. 我方已详细审查全部竞争性磋商文件，自愿参与磋商并承诺如下：

（1）本响应有效期为自提交响应文件的截止之日起90个日历日。

（2）除合同条款及采购需求偏离表列出的偏离外，我方响应竞争性磋商文件的全部要求。

（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）如我方成交，我方将在法律规定的期限内与你方签订合同，按照竞争性磋商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）：_____。

与本磋商有关的一切正式往来信函请寄：

地址_____

传 真_____

电话_____

电子函件_____

供应商名称（加盖公章）：_____

日期：____年____月____日

6 授权委托书

授权委托书

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

委托期限：自本授权委托书签署之日起至响应有效期届满之日止。

代理人无转委托权。

供应商名称（加盖公章）：_____

法定代表人（单位负责人）（签字、签章或印鉴）：_____

委托代理人（签字）：_____

日期：____年____月____日

法定代表人（单位负责人）有效期内的身份证正反面复印件：

--	--

委托代理人有效期内的身份证正反面复印件：

--	--

说明：

- 1.若供应商为事业单位或其他组织或分支机构（仅当磋商文件注明允许分支机构响应的），则法定代表人（单位负责人）处的签署人可为单位负责人。
- 2.若响应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》。
- 3.供应商为自然人的情形，可不提供本《授权委托书》。

附：法定代表人（单位负责人）身份证明

致：____（采购人或采购代理机构）

兹证明，

姓名：____性别：____年龄：____职务：____

系____（供应商名称）的法定代表人（单位负责人）。

附：法定代表人（单位负责人）有效期内的身份证正反面复印件。

--	--

供应商名称（加盖公章）：____

法定代表人（单位负责人）（签字、签章或印鉴）：____

日期：____年____月____日

7 报价一览表

报价一览表

项目编号：_____ 项目名称：_____

序号	供应商名称	报价	
		大写	小写

注：1.此表中，每包的报价应和《分项报价表》中的总价相一致。
2.本表必须按包分别填写。

供应商名称（加盖公章）：_____

日期：____年____月____日

8 分项报价表

分项报价表

项目编号：_____ 项目名称：_____ 报价单位：人民币元

序号	分项名称	单价（元）	合价（元）	备注/说明
1				
2				
3	...			
总价（元）				

注：1.本表应按包分别填写。

2.如果不提供分项报价将视为没有实质性响应竞争性磋商文件。

3.上述各项的详细规格（如有），可另页描述。

供应商名称（加盖公章）：_____

日期：____年____月____日

9 合同条款偏离表

合同条款偏离表

项目编号：_____ 项目名称：_____

对本项目合同条款的偏离情况（请进行勾选）： <input type="checkbox"/> 无偏离 （如无偏离，仅勾选无偏离即可） <input type="checkbox"/> 有偏离 （如有偏离，则须在本表中对偏离项逐一系列明）					
序号	竞争性磋商文件条目号（页码）	竞争性磋商文件要求	响应文件内容	偏离情况（据实填写）	说明

注：

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

供应商名称（加盖公章）：_____

日期：____年____月____日

10 采购需求偏离表

采购需求偏离表

项目编号：_____ 项目名称：_____

序号	竞争性磋商文件条目号 (页码)	竞争性磋商文件要求	响应内容	偏离情况 (据实填写)	说明
对本磋商文件《采购需求》中条款的偏离情况（请进行勾选）： <input type="checkbox"/> 无偏离 （如无偏离，仅勾选无偏离即可） <input type="checkbox"/> 有偏离 （如有偏离，则须在本表中对偏离项逐一列明）					

注：

1. 对竞争性磋商文件中的所有商务、技术要求，除本表所列明的所有偏离外，均视作供应商已对之理解和响应。
2. “偏离情况”列应据实填写“正偏离”或“负偏离”。

供应商名称（加盖公章）：_____

日期：____年____月____日

11 服务费承诺函

服务费承诺函

中化商务有限公司：

我单位在贵司组织的_____项目（磋商文件编号/包号：_____）竞争性磋商中若成交，我单位保证在成交通知书发出的同时按磋商文件的规定，向贵司即中化商务有限公司（地址：北京市丰台区丽泽路 24 号院平安幸福中心 B 座；邮编：100071）支付服务费（成交供应商须按供应商须知第 25 条的规定向采购代理机构支付代理服务费）。如我单位未按上述承诺支付服务费，由此产生的一切法律后果和责任由我单位承担，我单位声明放弃对此提出任何异议和追索的权利。

特此承诺！

供应商名称（加盖公章）：_____

日期：____年____月____日

12 竞争性磋商文件要求提供或供应商认为应附的其他材料

(一) 其它商务响应文件

附 12-1 供应商类似项目业绩清单

序号	项目名称	客户名称	合同签订日期或委托日期	履约期限	客户联系人及电话	业绩内容描述	业绩证明材料页码

注：按磋商文件第三章评审标准要求，提供供应商类似项目业绩清单及证明材料。

附 12-2 供应商运维服务能力证明文件

- ①ISO9001 质量管理体系认证证书复印件；
- ②ISO20000 信息技术服务管理体系认证证书复印件；
- ③ISO27001 信息安全管理体系统认证证书复印件。

(二) 详细技术服务响应文件

由供应商自行编制，须对磋商文件的所有相关技术服务要求作出详尽响应，并提供评分细则提及或供应商认为需要提供的其他文件。

- 1、 项目需求理解；
- 2、 项目实施方案（包括但不限于**事业单位管理系统运维服务方案、工资总额申报系统运维服务方案、纳归人员管理系统运维服务方案、统计报表工具运维服务方案、数据服务支持运维服务方案、系统技术支持服务方案、重点时期技术支持方案**）；
- 3、 人员保障方案（格式详见附 12-3）；
- 4、 质量保证解决方案；
- 5、 保密措施解决方案；
- 6、 突发情况应急预案；
- 7、 服务承诺（格式详见附 12-4）；
- 8、 供应商认为需要提供的其它文件。

附 12-3 (1) 拟投入本项目人员一览表

序号	姓名	性别	年龄	本项目中拟任岗位	是否驻场	相关资质认证/职称	岗位职责
				项目经理			
						
						
						
						
						
						

注：上述项目组主要人员需按照下表单独列表详细说明，上述人员在项目执行过程中未得到采购人书面同意不得更换。

供应商名称（加盖公章）：_____

日期：____年____月____日

附 12-3 (2) 项目经理及其他成员个人简历

姓名		职务		职称	
学历/学位		年龄		拟任职	
学历/学位（时间、毕业学校、专业）、工作（时间、任职单位、职务）及取得的专业认证情况：					
时间	参加过的主要项目名称			担任职务	

注：需按磋商文件第三章评审标准要求，提供相关证明文件。

附 12-4 服务承诺函

致：北京市人力资源和社会保障局

我单位如在贵单位组织的“事业单位综合管理系统运行维护服务”（项目编号：0747-2461SCCZAE61）的竞争性磋商中获得成交，我单位做出如下承诺：

- 1) 成交后与原运维商平稳交接。
- 2) 合同执行结束后确保运维工作平稳地移交下一个运维商，承诺在合同结束至新的运维商到位期间，继续提供原合同规定的运维服务工作。

供应商名称（加盖公章）：_____

日期：____年____月____日

13 最后报价一览表（实质性格式，请勿胶装在响应文件中，磋商后提交）

最后报价一览表

项目编号：_____ 项目名称：_____

序号	供应商名称	最后报价		其他声明
		大写	小写	

注：1.此表中，每包的报价应和《最后分项报价表》中的总价相一致。
2.本表必须按包分别填写。

供应商法定代表人签署或授权代表签字（或加盖供应商公章）：_____

日期：____年____月____日

14 最后分项报价表（实质性格式，请勿胶装在响应文件中，磋商后提交）

项目编号：_____ 项目名称：_____ 报价单位：人民币元

序号	分项名称	单价（元）	合价（元）	备注/说明
1				
2				
3	...			
总价（元）				

注：1.本表应按包分别填写。

2.如果不提供分项报价将视为没有实质性响应竞争性磋商文件。

3.上述各项的详细规格（如有），可另页描述。

供应商名称：_____

供应商法定代表人签署或授权代表签字（或加盖供应商公章）：_____

日期：____年____月____日