

# 北京市政府采购项目 公开招标文件

项目名称：信息系统运维-项目监理

项目编号/包号：BJJQ-2024-448

采购人：北京市住房和城乡建设委员会综合事务中心

采购代理机构：北京汇诚金桥国际招标咨询有限公司

# 目 录

第一章	投标邀请 .....	1
第二章	投标人须知 .....	5
第三章	资格审查 .....	22
第四章	评标程序、评标方法和评标标准 .....	25
第五章	采购需求 .....	33
第六章	拟签订的合同文本 .....	38
第七章	投标文件格式 .....	62

# 第一章 投标邀请

## 一、项目基本情况

- 1.项目编号：BJJQ-2024-448
- 2.项目名称：信息系统运维-项目监理
- 3.项目预算金额：33 万元
- 4.采购需求：

项目名称	简要需求
信息系统运维-项目监理	服务内容： 1.绩效考评 (1) 运维合同执行情况评价 (2) 运维服务改进建议 2. 文档管理 (1) 管理依据 (2) 管理目标 (3) 管理要求 3. 质效检查及运维服务费用支付管理工作 (1) 管理目标 (2) 运维保障 (3) 例行维护 (4) 服务响应 (5) 专项工作 (6) 运维服务费用支付管理 4.变更审核 (1) 管理目标 (2) 审核

- 5.合同履行期限：2024 年度
- 6.本项目是否接受联合体投标：是 否。

## 二、申请人的资格要求（须同时满足）

- 1.满足《中华人民共和国政府采购法》第二十二条规定；

2.落实政府采购政策需满足的资格要求：

2.1 中小企业政策

本项目不专门面向中小企业预留采购份额。

本项目专门面向 中小 小微企业 采购。即：提供的货物全部由符合政策要求的中小/小微企业制造、服务全部由符合政策要求的中小/小微企业承接。

本项目预留部分采购项目预算专门面向中小企业采购。对于预留份额，提供的货物由符合政策要求的中小企业制造、服务由符合政策要求的中小企业承接。预留份额通过以下措施进行：\_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_。

2.2 其它落实政府采购政策的资格要求（如有）：\_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_。

3.本项目的特定资格要求：

3.1 本项目是否属于政府购买服务：

否

是，公益一类事业单位、使用事业编制且由财政拨款保障的群团组织，不得作为承接主体；

3.2 其他特定资格要求：\_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_。

### 三、获取招标文件

1.时间：2024年6月4日至2024年6月12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：北京市政府采购电子交易平台

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

4.售价：0元。

### 四、提交投标文件截止时间、开标时间和地点

投标截止时间、开标时间：2024年6月25日9点30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INN3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

1.本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

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

CA数字证书服务热线 010-58511086

电子营业执照服务热线 400-699-7000

技术支持服务热线 010-86483801

#### 2.1 办理CA数字证书或电子营业执照

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

#### 2.2 注册

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

#### 2.3 驱动、客户端下载

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

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

#### 2.4 获取电子招标文件

供应商使用CA数字证书或电子营业执照登录北京市政府采购电子交易平台获取电子招标文件。未在规定期限内通过北京市政府采购电子交易平台获取招标文件的**投标无效**。

供应商如计划参与多个采购包的投标,应在登录北京市政府采购电子交易平台后,在【我的项目】栏目依次选择对应采购包,进入项目工作台招标/采购文件环节分别按采购包下载招标文件电子版。

供应商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。



3.采购代理机构项目编号：BJJQ-2024-448

4.采购代理机构项目联系邮箱：yw05@hcjq.net

5.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。

#### 七、对本次招标提出询问，请按以下方式联系。

##### 1.采购人信息

名称：北京市住房和城乡建设委员会综合事务中心

地址：北京市通州区达济街9号院

联系方式：吕老师，010-55597710

##### 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杆胡同6号北京INN3号楼9层

联系方式：010-65244468、65170699

##### 3.项目联系方式

项目联系人：李雅琪、常伊婷、刘亮

电话：010-65244468、65170699

## 第二章 投标人须知

### 投标人须知资料表

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

条款号	条目	内容				
2.2	项目属性	项目属性： ■服务 □货物				
2.3	科研仪器设备	是否属于科研仪器设备采购项目： □是 ■否				
2.4	核心产品	■关于核心产品本项目__包不适用。 □本项目__包为单一产品采购项目。 □本项目__包为非单一产品采购项目，核心产品为：_____。				
3.1	现场考察	■不组织 □组织，考察时间：__年__月__日__点__分 考察地点：_____。				
	开标前答疑会	■不召开 □召开，召开时间：__年__月__日__点__分 召开地点：_____。				
4.1	样品	投标样品递交： ■不需要 □需要，具体要求如下： (1) 样品制作的标准和要求：_____； (2) 是否需要随样品提交相关检测报告： □不需要 □需要 (3) 样品递交要求：_____； (4) 未中标人样品退还：_____； (5) 中标人样品保管、封存及退还：_____； (6) 其他要求（如有）：_____。				
5.2.5	标的所属行业	本项目采购标的对应的中小企业划分标准所属行业： <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr> <th style="width: 50%;">标的名称</th> <th style="width: 50%;">中小企业划分标准所属行业</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>信息系统运维-项目监理</td> <td>软件和信息技术服务业</td> </tr> </tbody> </table>	标的名称	中小企业划分标准所属行业	信息系统运维-项目监理	软件和信息技术服务业
标的名称	中小企业划分标准所属行业					
信息系统运维-项目监理	软件和信息技术服务业					
11.2	投标报价	投标报价的特殊规定： ■无 □有，具体情形：_____。				





条款号	条目	内容																				
		9层。																				
27	代理费	<p>收费对象：  <input type="checkbox"/>采购人  <input checked="" type="checkbox"/>中标人</p> <p>收费标准：<u>代理服务费收费标准参照原国家计委《招标代理服务收费管理暂行办法》(计价格[2002]1980号)和国家发展和改革委员会颁布的(发改价格[2011]534号)(发改办价格[2003]857号)的规定，按中标金额差额定率累进法计算。本项目按“服务招标”计算。</u></p> <table border="1"> <thead> <tr> <th>中标金额</th> <th>货物招标</th> <th>服务招标</th> <th>工程招标</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>100万元以下</td> <td>1.5%</td> <td>1.5%</td> <td>1.0%</td> </tr> <tr> <td>100-500万元</td> <td>1.1%</td> <td>0.8%</td> <td>0.7%</td> </tr> <tr> <td>500-1000万元</td> <td>0.8%</td> <td>0.45%</td> <td>0.55%</td> </tr> <tr> <td>1000-5000万元</td> <td>0.5%</td> <td>0.25%</td> <td>0.35%</td> </tr> </tbody> </table> <p>代理费收受人信息：  收款单位：北京汇诚金桥国际招标咨询有限公司  开户行：中国农业银行股份有限公司北京朝阳门支行  银行账号：1119 1701 0400 02067  开户行行号：1031 0001 9176  缴纳时间：在领取中标通知书时一次性向采购代理机构缴纳代理费。</p>	中标金额	货物招标	服务招标	工程招标	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%
中标金额	货物招标	服务招标	工程招标																			
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%																			

## 投标人须知

### 一 说 明

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

- 5.1.1 政府采购应当采购本国货物、工程和服务。但有《**中华人民共和国政府采购法**》第十条规定情形的除外。
- 5.1.2 本项目如接受非本国货物、工程、服务参与投标，则具体要求见第四章《采购需求》。
- 5.1.3 进口产品指通过中国海关报关验放进入中国境内且产自关境外的产品，包括已经进入中国境内的进口产品。关于进口产品的相关规定依据《政府采购进口产品管理办法》（财库〔2007〕119号文）、《关于政府采购进口产品管理有关问题的通知》（财办库〔2008〕248号文）。
- 5.2 中小企业、监狱企业及残疾人福利性单位
- 5.2.1 中小企业定义：
- 5.2.1.1 中小企业是指在中华人民共和国境内依法设立，依据国务院批准的中小企业划分标准确定的中型企业、小型企业和微型企业，但与大企业的负责人为同一人，或者与大企业存在直接控股、管理关系的除外。符合中小企业划分标准的个体工商户，在政府采购活动中视同中小企业。关于中小企业的相关规定依据《中华人民共和国中小企业促进法》、《关于进一步加大政府采购支持中小企业力度的通知》（财库〔2022〕19号）、《政府采购促进中小企业发展管理办法》（财库〔2020〕46号）、《关于印发中小企业划型标准规定的通知》（工信部联企业〔2011〕300号）。
- 5.2.1.2 供应商提供的货物、工程或者服务符合下列情形的，享受中小企业扶持政策：
- （1）在货物采购项目中，货物由中小企业制造，即货物由中小企业生产且使用该中小企业商号或者注册商标；
- （2）在工程采购项目中，工程由中小企业承建，即工程施工单位为中小企业；
- （3）在服务采购项目中，服务由中小企业承接，即提供服务的人员为中小企业依照《中华人民共和国劳动合同法》订立劳动合同的从业人员。
- 5.2.1.3 在货物采购项目中，供应商提供的货物既有中小企业制造货

物，也有大型企业制造货物的，不享受中小企业扶持政策。

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

### 5.3 政府采购节能产品、环境标志产品

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

### 5.4 支持乡村产业振兴管理

- 5.4.1 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产业振兴管理的相关要求见第五章《采购需求》（如涉及）。

### 5.5 正版软件

- 5.5.1 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。其中，国家有特殊信息安全要求的项目必须采购认证产品，否则**投标无效**。财政部、国家发展改革委、信息产业部根据政府采购改革进展和无线局域网产品技术及市场成熟等情况，从国家指定的认证机构认证的生产厂商和产品型号中确定优先采购的产品，并以“无线局域网认证产品政府采购清单”（以下简称清单）的形式公布。清单中新增认证产品厂商和型号，由财政部、国家发展改革委、信息产业部以文件形式确定、公布并适时调整。
- 5.5.2 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）。
- 5.6 网络安全专用产品
- 5.6.1 所投产品属于列入《网络关键设备和网络安全专用产品目录》的网络安全专用产品，应当在国家互联网信息办公室会同工业和信息化部、公安部、国家认证认可监督管理委员会统一公布和更新的符合要求的网络关键设备和网络安全专用产品清单中。
- 5.7 推广使用低挥发性有机化合物（VOCs）
- 5.7.1 为全面推进本市挥发性有机物（VOCs）治理，贯彻落实挥发性有机物污染治理专项行动有关要求，相关规定依据《北京市财政局北京市生态环境局关于政府采购推广使用低挥发性有机化合物（VOCs）有关事项的通知》（京财采购〔2020〕2381号）。本项目中涉及涂料、胶黏剂、油墨、清洗剂等挥发性有机物产品的，属于强制性标准的，

供应商应执行符合本市和国家的 VOCs 含量限制标准（具体标准见第五章《采购需求》），否则**投标无效**；属于推荐性标准的，优先采购，具体见第四章《评标程序、评标方法和评标标准》。

## 5.8 采购需求标准

### 5.8.1 商品包装、快递包装政府采购需求标准（试行）

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

### 5.8.2 绿色数据中心政府采购需求标准（试行）

为加快数据中心绿色转型，根据财政部 生态环境部 工业和信息化部关于印发《绿色数据中心政府采购需求标准（试行）》的通知（财库〔2023〕7号），本项目如涉及绿色数据中心，则具体要求见第五章《采购需求》。

## 6 投标费用

6.1 投标人应自行承担所有与准备和参加投标有关的费用，无论投标的结果如何，采购人或采购代理机构在任何情况下均无承担这些费用的义务和责任。

## 二 招标文件

## 7 招标文件构成

7.1 招标文件包括以下部分：

- 第一章 投标邀请
- 第二章 投标人须知
- 第三章 资格审查
- 第四章 评标程序、评标方法和评标标准
- 第五章 采购需求
- 第六章 拟签订的合同文本
- 第七章 投标文件格式

7.2 投标人应认真阅读招标文件的全部内容。投标人应按照招标文件要求提交投标文件并保证所提供的全部资料的真实性，并对招标文件做出实质性响应，

否则**投标无效**。

#### 8 对招标文件的澄清或修改

- 8.1 采购人或采购代理机构对已发出的招标文件进行必要澄清或者修改的，将在原公告发布媒体上发布更正公告，并以书面形式通知所有获取招标文件的潜在投标人。
- 8.2 上述书面通知，按照获取招标文件的潜在投标人提供的联系方式发出，因提供的信息有误导导致通知延迟或无法通知的，采购人或采购代理机构不承担责任。
- 8.3 澄清或者修改的内容为招标文件的组成部分，并对所有获取招标文件的潜在投标人具有约束力。澄清或者修改的内容可能影响投标文件编制的，将在投标截止时间至少 15 日前，以书面形式通知所有获取招标文件的潜在投标人；不足 15 日的，将顺延提交投标文件的截止时间和开标时间。

### 三 投标文件的编制

#### 9 投标范围、投标文件中计量单位的使用及投标语言

- 9.1 本项目如划分采购包，投标人可以对本项目的其中一个采购包进行投标，也可同时对多个采购包进行投标。投标人应当对所投采购包对应第五章《采购需求》所列的全部内容进行投标，不得将一个采购包中的内容拆分投标，否则其对该采购包的投标将被认定为**无效投标**。
- 9.2 除招标文件有特殊要求外，本项目投标所使用的计量单位，应采用中华人民共和国法定计量单位。
- 9.3 除专用术语外，投标文件及来往函电均应使用中文书写。必要时专用术语应附有中文解释。投标人提交的支持资料和已印制的文献可以用外文，但相应内容应附有中文翻译本，在解释投标文件时以中文翻译本为准。未附中文翻译本或翻译本中文内容明显与外文内容不一致的，其不利后果由投标人自行承担。

#### 10 投标文件构成

- 10.1 投标人应当按照招标文件的要求编制投标文件。投标文件应由《资格证明文件》、《商务技术文件》两部分构成。投标文件的部分格式要求，见第七章《投标文件格式》。



- 10.2 对于招标文件中标记了“实质性格式”文件的，投标人不得改变格式中给定的文字所表达的含义，不得删减格式中的实质性内容，不得自行添加与格式中给定的文字内容相矛盾的内容，不得对应当填写的空格不填写或不实质性响应，否则**投标无效**。未标记“实质性格式”的文件和招标文件未提供格式的内容，可由投标人自行编写。
- 10.3 第四章《评标程序、评标方法和评标标准》中涉及的证明文件。
- 10.4 对照第五章《采购需求》，说明所提供货物和服务已对第五章《采购需求》做出了响应，或申明与第五章《采购需求》的偏差和例外。如第五章《采购需求》中要求提供证明文件的，投标人应当按具体要求提供证明文件。
- 10.5 投标人认为应附的其他材料。
- 11 投标报价
- 11.1 所有投标均以人民币报价。
- 11.2 投标人的报价应包括为完成本项目所发生的一切费用和税费，采购人将不再支付报价以外的任何费用。投标人的报价应包括但不限于以下内容，《投标人须知资料表》中有特殊规定的，从其规定。
- 11.2.1 投标货物及标准附件、备品备件、专用工具等的出厂价（包括已在中国国内的进口货物完税后的仓库交货价、展室交货价或货架交货价）和运至最终目的地的运输费和保险费，安装调试、检验、技术服务、培训、质量保证、售后服务、税费等；
- 11.2.2 按照招标文件要求完成本项目的全部相关费用。
- 11.3 采购人不得向供应商索要或者接受其给予的赠品、回扣或者与采购无关的其他商品、服务。
- 11.4 投标人不能提供任何有选择性或可调整的报价（招标文件另有规定的除外），否则其**投标无效**。
- 12 投标保证金
- 12.1 投标人应按《投标人须知资料表》中规定的金额及要求交纳投标保证金。
- 12.2 交纳投标保证金可采用的形式：政府采购法律法规接受的支票、汇票、本票、网上银行支付或者金融机构、担保机构出具的保函等非现金形式。
- 12.3 投标保证金到账（保函提交）截止时间同投标截止时间。以支票、汇票、本票、网上银行支付等形式提交投标保证金的，应在投标截止时间前到账；以

金融机构、担保机构出具的保函等形式提交投标保证金的，应在投标截止时间前将原件提交至采购代理机构。由于到账时间晚于投标截止时间的，或者票据错误、印鉴不清等原因导致不能到账的，其**投标无效**。

12.4 投标保证金有效期同投标有效期。

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

12.6 采购人、采购代理机构将及时退还投标人的投标保证金，采用银行保函、担保机构担保函等形式递交的投标保证金，经投标人同意后采购人、采购代理机构可以不再退还，但因投标人自身原因导致无法及时退还的除外：

12.6.1 投标人在投标截止时间前撤回已提交的投标文件的，自收到投标人书面撤回通知之日起 5 个工作日内退还已收取的投标保证金；

12.6.2 中标人的投标保证金，自采购合同签订之日起 5 个工作日内退还中标人；

12.6.3 未中标投标人的投标保证金，自中标通知书发出之日起 5 个工作日内退还未中标人；

12.6.4 终止招标项目已经收取投标保证金的，自终止采购活动后 5 个工作日内退还已收取的投标保证金及其在银行产生的孳息。

12.7 有下列情形之一的，采购人或采购代理机构可以不予退还投标保证金：

12.7.1 投标有效期内投标人撤销投标文件的；

12.7.2 《投标人须知资料表》中规定的其他情形。

### 13 投标有效期

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

### 14 投标文件的份数及签署、盖章

14.1 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，每份投标文件须清楚地标明“正本”或“副本”或“电子版”。若正本与副本或电子版不符，以正本为准。

14.2 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或盖章，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或盖章。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。

- 14.3 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或盖章后才有效。
- 14.4 投标文件因字迹潦草或表达不清所引起的后果由投标人负责。
- 14.5 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(单位负责人)在招标文件规定处亲笔写上本人姓名;“法定代表人(单位负责人)签章或印鉴”是指投标人法定代表人(单位负责人)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(单位负责人)”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。
- 14.6 以联合体投标的,除招标文件格式中要求外,招标文件要求的投标人盖章处应加盖联合体协议中约定的联合体牵头人公章或所有联合体成员公章。

## 四 投标文件的提交

### 15 投标文件的密封和标记

- 15.1 投标时,投标人应将开标一览表、投标文件(资格证明文件)(包含正副本)、投标文件(商务技术文件)、(包含正副本)、投标文件电子版**密封提交**。投标人单独提交的“开标一览表”应为**原件**,同时,投标文件正本中也应附有此表**原件**。
- 15.2 如果投标文件未密封的,采购人、采购代理机构应当拒收。
- 15.3 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或盖章。**

## 16 投标截止时间

16.1 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。

16.2 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。

16.3 逾期送达的投标文件，采购人、采购代理机构应当拒收。

## 17 投标文件的修改与撤回

17.1 投标截止时间前，投标人可以对所提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。

17.2 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或盖章，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。

17.3 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。

17.4 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、资格审查及评标

### 18 开标

18.1 采购人或采购代理机构将按招标文件的规定，在投标截止时间的同一时间和招标文件预先确定的地点组织开标。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。

18.2 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。

- 18.3 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。
- 18.4 投标人对开标过程和开标记录有疑义，以及认为采购人、采购代理机构相关工作人员有需要回避的情形的，应当场提出询问或者回避申请。采购人、采购代理机构对投标人提出的询问或者回避申请将及时处理。
- 18.5 投标人不足 3 家的，不予开标。
- 19 资格审查
- 19.1 见第三章《资格审查》。
- 20 评标委员会
- 20.1 评标委员会根据政府采购有关规定和本次采购项目的特点进行组建，并负责具体评标事务，独立履行职责。
- 20.2 评审专家须符合《财政部关于在政府采购活动中查询及使用信用记录有关问题的通知》（财库〔2016〕125 号）的规定。依法自行选定评审专家的，采购人和采购代理机构将查询有关信用记录，对具有行贿、受贿、欺诈等不良信用记录的人员，拒绝其参与政府采购活动。
- 21 评标程序、评标方法和评标标准
- 21.1 见第四章《评标程序、评标方法和评标标准》。

## 六 确定中标

- 22 确定中标人
- 22.1 采购人将在评标报告确定的中标候选人名单中按顺序确定中标人，中标候选人并列的，由采购人或者采购人委托评标委员会按照招标文件规定的方式确定中标人；招标文件未规定的，采取随机抽取的方式确定。采购人是否委托评标委员会直接确定中标人，见《投标人须知资料表》。中标候选人并列的，按照《投标人须知资料表》要求确定中标人。
- 23 中标公告与中标通知书
- 23.1 采购人或采购代理机构自中标人确定之日起 2 个工作日内，在北京市政府采购网公告中标结果，同时向中标人发出中标通知书，中标公告期限为 1 个工作日。
- 23.2 中标通知书对采购人和中标供应商均具有法律效力。中标通知书发出后，采

购人改变中标结果的，或者中标供应商放弃中标项目的，应当依法承担法律责任。

## 24 废标

24.1 在招标采购中，出现下列情形之一的，应予废标：

24.1.1 符合专业条件的供应商或者对招标文件作实质响应的供应商不足三家的；

24.1.2 出现影响采购公正的违法、违规行为的；

24.1.3 投标人的报价均超过了采购预算，采购人不能支付的；

24.1.4 因重大变故，采购任务取消的。

24.2 废标后，采购人将废标理由书面通知所有投标人。

## 25 签订合同

25.1 中标人、采购人应当自中标通知书发出之日起 30 日内，按照招标文件和中标人投标文件的规定签订书面合同。所签订的合同不得对招标文件确定的事项和中标人投标文件作实质性修改。

25.2 中标人拒绝与采购人签订合同的，采购人可以按照评标报告推荐的中标候选人名单排序，确定下一候选人为中标人，也可以重新开展政府采购活动。

25.3 联合体中标的，联合体各方应当共同与采购人签订合同，就采购合同约定的事项向采购人承担连带责任。

25.4 政府采购合同不能转包。

25.5 采购人允许采用分包方式履行合同的，中标人可以依法在中标后将中标项目的非主体、非关键性工作采取分包方式履行合同。本项目的非主体、非关键性工作是否允许分包，见《投标人须知资料表》。政府采购合同分包履行的，应当在投标文件中载明分包承担主体，分包承担主体应当具备相应资质条件且不得再次分包，否则**投标无效**。中标人就采购项目和分包项目向采购人负责，分包供应商就分包项目承担责任。

## 26 询问与质疑

26.1 询问

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

26.1.2 采购人或采购代理机构对供应商依法提出的询问，在 3 个工作日内作

出答复，但答复的内容不得涉及商业秘密。

## 26.2 质疑

- 26.2.1 投标人认为采购文件、采购过程、中标结果使自己的权益受到损害的，可以在知道或者应知其权益受到损害之日起7个工作日内，以书面形式向采购人、采购代理机构提出质疑。采购人、采购代理机构在收到质疑函后7个工作日内作出答复。
- 26.2.2 质疑函须使用财政部制定的范本文件。投标人为自然人的，质疑函应当由本人签字；投标人为法人或者其他组织的，质疑函应当由法定代表人、主要负责人，或者其授权代表签字或者盖章，并加盖公章。
- 26.2.3 投标人委托代理人进行质疑的，应当随质疑函同时提交投标人签署的授权委托书。授权委托书应当载明代理人的姓名或者名称、代理事项、具体权限、期限和相关事项。投标人为自然人的，应当由本人签字；投标人为法人或者其他组织的，应当由法定代表人、主要负责人签字或者盖章，并加盖公章。
- 26.2.4 投标人应在法定质疑期内一次性提出针对同一采购程序环节的质疑，法定质疑期内针对同一采购程序环节再次提出的质疑，采购人、采购代理机构有权不予答复。

26.3 接收询问和质疑的联系部门、联系电话和通讯地址见《投标人须知资料表》。

## 27 代理费

- 27.1 收费对象、收费标准及缴纳时间见《投标人须知资料表》。由中标人支付的，中标人须一次性向采购代理机构缴纳代理费，投标报价应包含代理费用。

## 第三章 资格审查

### 一、资格审查程序

- 1 开标结束后，采购人或采购代理机构将根据《资格审查要求》中的规定，对投标人进行资格审查，并形成资格审查结果。
- 2 《资格审查要求》中对格式有要求的，除招标文件另有规定外，均为“实质性格式”文件。
- 3 投标人《资格证明文件》有任何一项不符合《资格审查要求》的，资格审查不合格，其**投标无效**。
- 4 资格审查合格的投标人不足3家的，不进行评标。

### 二、资格审查要求

序号	审查因素	审查内容	格式要求
1	满足《中华人民共和国政府采购法》第二十二条规定	具体规定见第一章《投标邀请》	
1-1	营业执照等证明文件	<p>投标人为企业（包括合伙企业）的，应提供有效的“营业执照”；</p> <p>投标人为事业单位的，应提供有效的“事业单位法人证书”；</p> <p>投标人是非企业机构的，应提供有效的“执业许可证”、“登记证书”等证明文件；</p> <p>投标人是个体工商户的，应提供有效的“个体工商户营业执照”；</p> <p>投标人是自然人的，应提供有效的自然人身份证明。</p> <p>分支机构参加投标的，应提供该分支机构或其所属法人/其他组织的相应证明文件；同时还应提供其所属法人/其他组织出具的授权其参与本项目的授权书（格式自拟，须加盖其所属法人/其他组织的公章）；对于银行、保险、石油石化、电力、电信等行业的分支机构，可以提供上述授权，也可以提供其所属法人/其他组织的有关文件或制度等能够证明授权其独立开展业务的证明材料。</p>	提供证明文件的复印件
1-2	投标人资格声明书	提供了符合招标文件要求的《投标人资格声明书》。	格式见《投标文件格式》
1-3	投标人信用记录	查询渠道：信用中国网站和中国政府采购网（ <a href="http://www.creditchina.gov.cn">www.creditchina.gov.cn</a> 、 <a href="http://www.ccgp.gov.cn">www.ccgp.gov.cn</a> ）；	无须投标人提供，由采购



序号	审查因素	审查内容	格式要求
		截止时点：投标截止时间以后、资格审查阶段采购人或采购代理机构的实际查询时间； 信用信息查询记录和证据留存具体方式：查询结果网页打印页作为查询记录和证据，与其他采购文件一并保存； 信用信息的使用原则：经认定的被列入失信被执行人、重大税收违法案件当事人名单、政府采购严重违法失信行为记录名单的投标人，其 <b>投标无效</b> 。联合体形式投标的，联合体成员存在不良信用记录，视同联合体存在不良信用记录。	人或采购代理机构查询。
1-4	法律、行政法规规定的其他条件	法律、行政法规规定的其他条件	/
2	落实政府采购政策需满足的资格要求	具体要求见第一章《投标邀请》	
2-1	中小企业政策	具体要求见第一章《投标邀请》	
2-1-1	中小企业证明文件	当本项目（包）涉及预留份额专门面向中小企业采购，此时建议在《资格证明文件》中提供。 1、投标人单独投标的，应提供《中小企业声明函》或《残疾人福利性单位声明函》或由省级以上监狱管理局、戒毒管理局（含新疆生产建设兵团）出具的属于监狱企业的证明文件。 2、如招标文件要求以联合体形式参加或者要求合同分包的，且投标人为联合体或拟进行合同分包的，则联合体中的中小企业、签订分包意向协议的中小企业具体情况须在《中小企业声明函》或《残疾人福利性单位声明函》或由省级以上监狱管理局、戒毒管理局（含新疆生产建设兵团）出具的属于监狱企业的证明文件中如实填报，且满足招标文件关于预留份额的要求。	格式见《投标文件格式》
2-1-2	拟分包情况说明及分包意向协议	如本项目（包）要求通过分包措施预留部分采购份额面向中小企业采购、且投标人因落实政府采购政策拟进行分包的，必须提供； 否则无须提供。 对于预留份额专门面向中小企业采购的项目（包），组成联合体或者接受分包合同的中小企业与联合体内其他企业、分包企业之间不得存在直接控股、管理关系。	格式见《投标文件格式》

序号	审查因素	审查内容	格式要求
2-2	其它落实政府采购政策的资格要求	如有，见第一章《投标邀请》	提供证明文件的复印件
3	本项目的特定资格要求	如有，见第一章《投标邀请》	
3-1	本项目对于联合体的要求	<p>1、如本项目接受联合体投标，且投标人为联合体时必须提供《联合协议》，明确各方拟承担的工作和责任，并指定联合体牵头人，授权其代表所有联合体成员负责本项目投标和合同实施阶段的牵头、协调工作。该联合协议应当作为投标文件的组成部分，与投标文件其他内容同时递交。</p> <p>2、联合体各成员单位均须提供本表中序号1-1、1-2的证明文件。联合体各成员单位均应满足本表3-2项规定。</p> <p>3、本表序号3-3项规定的其他特定资格要求中的每一小项要求，联合体各方中至少应当有一方符合本表中其他资格要求并提供证明文件。</p> <p>4、联合体中有同类资质的供应商按照联合体分工承担相同工作的，应当按照资质等级较低的供应商确定资质等级。</p> <p>5、以联合体形式参加政府采购活动的，联合体各方不得再单独参加或者与其他供应商另外组成联合体参加同一合同项下的政府采购活动。</p> <p>6、若联合体中任一成员单位中途退出，则该联合体的<b>投标无效</b>。</p> <p>7、本项目不接受联合体投标时，投标人不得为联合体。</p>	提供《联合协议》原件或该原件的复印件 格式见《投标文件格式》
3-2	政府购买服务承接主体的要求	如本项目属于政府购买服务，投标人不属于公益一类事业单位、使用事业编制且由财政拨款保障的群团组织。	格式见本表1-2项
3-3	其他特定资格要求	如有，见第一章《投标邀请》	提供证明文件的复印件
4	投标保证金	按照招标文件的规定提交投标保证金。	

## 第四章 评标程序、评标方法和评标标准

### 一、评标方法

#### 1 投标文件的符合性审查

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

#### 符合性审查要求

序号	审查因素	审查内容
1	授权委托书	按招标文件要求提供授权委托书；
2	投标完整性	未将一个采购包中的内容拆分投标；
3	投标报价	投标报价未超过招标文件中规定的项目/采购包预算金额或者项目/采购包最高限价；
4	报价唯一性	投标文件未出现可选择性或可调整的报价（招标文件另有规定的除外）；
5	投标有效期	投标文件中承诺的投标有效期满足招标文件中载明的投标有效期的；
6	实质性格式	标记为“实质性格式”的文件均按招标文件要求提供且签署、盖章的；
7	★号条款响应	投标文件满足招标文件第五章《采购需求》中★号条款要求的；
8	拟分包情况说明（如有）	如本项目（包）非因“落实政府采购政策”亦允许分包，且供应商拟进行分包时，必须提供；否则无须提供；
9	分包其他要求（如有）	分包履行的内容、金额或者比例未超出《投标人须知资料表》中的规定； 分包承担主体具备《投标人须知资料表》载明的资质条件且提供了资质证书复印件（如有）；
10	报价的修正（如有）	不涉及报价修正，或投标文件报价出现前后不一致时，投标人对修正后的报价予以确认；（如有）
11	报价合理性	报价合理，或投标人的报价明显低于其他通过符合性审查投标人的报价，有可能影响产品质量或者不能诚信履约的，能够应评标委员会要求在规定时间内证明其报价合理性的；

12	进口产品 (如有)	招标文件不接受进口产品投标的内容时, 投标人所投产品不含进口产品;
13	国家有关部门对投标人的投标产品有强制性规定或要求的	<p>国家有关部门对投标人的投标产品有强制性规定或要求的(如相应技术、安全、节能和环保等), 投标人的投标产品应符合相应规定或要求, 并提供证明文件复印件:</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, 则投标人所报产品必须获得国家确定的认证机构出具的、处于有效期之内的节能产品认证证书;</p> <p>2) 所投产品属于列入《网络关键设备和网络安全专用产品目录》的网络安全专用产品时, 应当按照《信息安全技术网络安全专用产品安全技术要求》等相关国家标准的强制性要求, 由具备资格的机构安全认证合格或者安全检测符合要求;(如该产品已经获得公安部颁发的计算机信息系统安全专用产品销售许可证, 且在有效期内, 亦视为符合要求)</p> <p>3) 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, 投标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>4) 项目中涉及涂料、胶黏剂、油墨、清洗剂等挥发性有机物产品, 且属于强制性标准的, 供应商应执行符合本市和国家的VOCs含量限制标准。</p>
14	公平竞争	投标人遵循公平竞争的原则, 不存在恶意串通, 妨碍其他投标人的竞争行为, 不存在损害采购人或者其他投标人的合法权益情形的;
15	串通投标	不存在《政府采购货物和服务招标投标管理办法》视为投标人串通投标的情形:(一)不同投标人的投标文件由同一单位或者个人编制;(二)不同投标人委托同一单位或者个人办理投标事宜;(三)不同投标人的投标文件载明的项目管理成员或者联系人员为同一人;(四)不同投标人的投标文件异常一致或者投标报价呈规律性差异;(五)不同投标人的投标文件相互混装;(六)不同投标人的投标保证金从同一单位或者个人的账户转出;
16	附加条件	投标文件未含有采购人不能接受的附加条件的;
17	其他无效情形	投标人、投标文件不存在不符合法律、法规和招标文件规定的其他无效情形。

---

## 2 投标文件有关事项的澄清或者说明

- 2.1 评标过程中，评标委员会将以书面形式要求投标人对其投标文件中含义不明确、同类问题表述不一致或者有明显文字和计算错误的内容，作出必要的澄清、说明或者补正。投标人的澄清、说明或者补正应当采用书面形式，并加盖公章，或者由法定代表人（若投标人为事业单位或其他组织或分支机构，可为单位负责人）或其授权的代表签字。投标人的澄清、说明或者补正不得超出投标文件的范围或者改变投标文件的实质性内容。澄清文件将作为投标文件内容的一部分。
- 2.2 评标委员会认为投标人的报价明显低于其他通过符合性审查投标人的报价，有可能影响产品质量或者不能诚信履约的，有权要求该投标人在评标现场合理的时间内提供书面说明，必要时提交相关证明材料；若投标人不能证明其报价合理性，评标委员会将其作为**无效投标处理**。
- 2.3 投标报价须包含招标文件全部内容，如分项报价表有缺漏视为已含在其他各项报价中，将不对投标总价进行调整。评标委员会有权要求投标人在评标现场合理的时间内对此进行书面确认，投标人不确认的，视为将一个采购包中的内容拆分投标，其**投标无效**。
- 2.4 投标文件报价出现前后不一致的，按照下列规定修正：
- 2.4.1 招标文件对于报价修正是否另有规定：  
有，具体规定为：\_\_\_\_\_。  
无，按下述 2.4.2-2.4.7 项规定修正。
- 2.4.2 单独递交的开标一览表（报价表）与投标文件中开标一览表（报价表）内容不一致的，以单独递交的开标一览表（报价表）为准；
- 2.4.3 投标文件中开标一览表（报价表）内容与投标文件中相应内容不一致的，以开标一览表（报价表）为准；
- 2.4.4 大写金额和小写金额不一致的，以大写金额为准；
- 2.4.5 单价金额小数点或者百分比有明显错位的，以开标一览表的总价为准，并修改单价；
- 2.4.6 总价金额与按单价汇总金额不一致的，以单价金额计算结果为准。
- 2.4.7 同时出现两种以上不一致的，按照前款规定的顺序修正。修正后的报价经投标人书面确认后产生约束力，投标人不确认的，其**投标无效**。

2.5 落实政府采购政策的价格调整：只有符合第二章《投标人须知》5.2 条规定情形的，可以享受中小企业扶持政策，用扣除后的价格参加评审；否则，评标时价格不予扣除。

2.5.1 对于未预留份额专门面向中小企业采购的采购项目，以及预留份额项目中的非预留部分采购包，对小微企业报价给予\_\_10\_\_%的扣除，用扣除后的价格参加评审。

2.5.2 对于未预留份额专门面向中小企业采购的采购项目，以及预留份额项目中的非预留部分采购包，且接受大中型企业与小微企业组成联合体或者允许大中型企业向一家或者多家小微企业分包的采购项目，对于联合协议或者分包意向协议约定小微企业的合同份额占到合同总金额 30%以上的联合体或者大中型企业的报价给予\_4\_%的扣除，用扣除后的价格参加评审。

2.5.3 组成联合体或者接受分包的小微企业与联合体内其他企业、分包企业之间存在直接控股、管理关系的，不享受价格扣除优惠政策。

2.5.4 价格扣除比例对小型企业和微型企业同等对待，不作区分。

2.5.5 中小企业参加政府采购活动，应当按照招标文件给定的格式出具《中小企业声明函》，否则不得享受相关中小企业扶持政策。

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

2.5.7 残疾人福利性单位按招标文件要求提供了《残疾人福利性单位声明函》的，视同小微企业。

2.5.8 若投标人同时属于小型或微型企业、监狱企业、残疾人福利性单位中的两种及以上，将不重复享受小微企业价格扣减的优惠政策。

### 3 投标文件的比较和评价

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

#### 3.2 评标方法和评标标准

3.2.1 本项目采用的评标方法为：

■综合评分法，指投标文件满足招标文件全部实质性要求，且按照评

审因素的量化指标评审得分最高的投标人为中标候选人的评标方法，见《评标标准》，招标文件中没有规定的评标标准不得作为评审的依据。

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

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

□随机抽取

□其他方式，具体要求：\_\_\_\_\_

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

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

#### 4 确定中标候选人名单

4.1 采用综合评分法时，提供相同品牌产品（单一产品或核心产品品牌相同）且通过资格审查、符合性审查的不同投标人参加同一合同项下投标的，按一家投标人计算，评审后得分最高的同品牌投标人获得中标人推荐资格；评审得分相同的，评标委员会按照下述规定确定一个投标人获得中标人推荐资格，其他同品牌投标人不作为中标候选人。

□随机抽取

□其他方式，具体要求：\_\_\_\_\_

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

4.3 采用最低评标价法时，评标结果按本章 2.4、2.5 调整后的投标报价由低到高

顺序排列。投标报价相同的并列。投标文件满足招标文件全部实质性要求且投标报价最低的投标人为排名第一的中标候选人。

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

4.5 评标委员会将根据各投标人的评标排序，依次推荐本项目（各采购包）的中标候选人，起草并签署评标报告。本项目（各采购包）评标委员会共（各）推荐\_\_3\_名中标候选人。

## 5 报告违法行为

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



## 二、评标标准

序号	评分内容		得分
1	类似业绩 (0-12分)	近3年(2021年1月1日至今,以合同签订时间为准),投标人承担过的与本项目服务需求内容类似的业绩。每提供一个业绩得2分,共12分。 投标人业绩须提供合同复印件(包括合同首页、关键内容页、双方盖章页)并加盖投标单位公章。	0-12分
2	服务团队 (0-18分)	<p><b>1.服务团队配置 0-4分</b> 根据项目服务团队的要求,配置服务团队,结构合理、人员齐备、分工明确,4分;人员配置不齐备、分工不明确,2分;不满足项目要求,0分。</p> <p><b>2.总监理工程师(项目经理) 0-5分</b> (1)具有3年(含)以上与本项目服务需求类似的信息化监理业绩经验,有独立组织、协调管理、执行项目的的能力,3分;不满足,0分。 (2)同时具备中华人民共和国人力资源和社会保障部、工业和信息化部联合颁发的信息系统监理师证书、信息系统项目管理师证书,2分;不满足,0分。</p> <p><b>3.总监理工程师代表 0-5分</b> 具有3年(含)以上与本项目服务需求类似的信息化监理业绩经验,同时具备中华人民共和国人力资源和社会保障部、工业和信息化部联合颁发的信息系统监理师证书、信息系统项目管理师证书、系统架构设计师证书、信息安全工程师证书、咨询工程师(投资)登记证书(执业单位必须是投标单位),5分;不满足,0分。</p> <p><b>4.监理工程师(监理团队其他人员) 0-4分</b> 团队人员需全部具有中华人民共和国人力资源和社会保障部、工业和信息化部联合颁发的信息系统监理师证书,在此基础上具有中华人民共和国人力资源和社会保障部、工业和信息化部联合颁发的信息处理技术员证书、系统分析师证书、软件评测师证书、系统规划与管理师证书,每具有一种加1分,共4分。(注:同一成员获得多个证书的不重复计分)</p> <p><b>说明:</b> 1.项目服务团队人员类似业绩需出具说明或证明材料并加盖投标人公章。 2.资格证书需提供证书复印件,并加盖投标人公章。</p>	0-18分
3	服务方案 (0-60分)	<p><b>1.项目的重点及难点分析 0-6分</b> 通过分析本项目服务内容,抓住难点及关键点,并提出有效的解决方案,6分;能分析出难点及关键点,解决方案基本可行,4分;能分析出相关问题,但不能较好地把握难点及关键点,2分;对项目缺乏理解,0分。</p> <p><b>2.绩效考评 0-10分</b> 根据服务内容及要求,做好运维合同执行情况评价和运维服务改进建议。方案完整详实、可实施性强,10分;方案基本满足服务要求,</p>	0-60分

序号	评分内容		得分
	<p>7分；方案不够具体，存在不足，3分；不满足要求或未提供，0分。</p> <p><b>3.文档管理方案 0-10分</b> 根据服务内容及要求，做好文档管理方案。包括但不限于管理依据、管理目标、管理要求（文档清单、审核机制及归档）等工作。方案完整详实、可实施性强，10分；方案基本满足服务要求，7分；方案不够具体，存在不足，3分；不满足要求或未提供，0分。</p> <p><b>4.质效检查及运维服务费用支付管理工作 0-10分</b> 根据服务内容及要求，做好管理目标、运维保障、例行维护、服务响应、专项工作、运维服务费用支付管理工作。方案完整详实、可实施性强，10分；方案基本满足服务要求，7分；方案不够具体，存在不足，3分；不满足要求或未提供，0分。</p> <p><b>5.变更审核 0-10分</b> 根据服务内容及要求，做好管理目标及变更审核工作。方案完整详实、可实施性强，10分；方案基本满足服务要求，7分；方案不够具体，存在不足，3分；不满足要求或未提供，0分。</p> <p><b>6.安全服务保障方案 0-10分</b> 根据服务内容及要求，为项目提供全方位的安全保障服务，方案完整详实、措施有效，可实施性强，10分；方案基本满足服务要求，7分；方案不够具体，存在不足，3分；不满足要求，0分。</p> <p><b>7.服务响应与承诺 0-4分</b> 根据服务内容及要求，服务响应及时，措施有效，承诺全面。方案完整详实、可实施性强，4分；方案基本满足服务要求，2分；方案不够具体，存在不足，1分；不满足要求或未提供，0分。</p>		
4	报价得分 (0-10分)	<p>满足招标文件要求且投标价格最低的投标报价为评标基准价，其价格分为满分。其他投标人的价格分统一按照下列公式计算：投标报价得分=（评标基准价/投标报价）×分值。 此处投标报价指经过报价修正，及因落实政府采购政策进行价格调整后的报价，详见第四章《评标程序、评标方法和评标标准》2.4及2.5。</p>	0—10分
合计			100分

注：保留两位小数。

## 第五章 采购需求

### 一、项目背景

运维监理单位的职责主要是对整个运维工作进行服务过程监督，对运维服务单位的运维服务工作进行质量检验，协调解决运维过程中发生的各种问题，定期对运维服务质量进行检查和评估，审核运维费用的支出情况，在采购人和运维单位之间起到桥梁和纽带作用。运维项目监理积极为采购人和运维单位提供合理化建议，不断提高信息化运维服务管理水平，持续改进运维服务工作的服务质量。

#### 1.主要涉及的运维系统

- 1.1 北京市建筑工程监管与服务平台运维
- 1.2 北京市房屋全生命周期管理信息平台运维
- 1.3 北京市住房保障决策支持与信息服务平台运维
- 1.4 北京市住房和城乡建设信用服务监管平台运维
- 1.5 北京市住房和城乡建设委综合办公平台运维
- 1.6 基础数据管理工作运维
- 1.7 软件系统检测及数据库维护
- 1.8 北京市建筑工程事故应急指挥平台维护
- 1.9 北京市住房和城乡建设委员会网站运维
- 1.10 全国灾害普查核查系统运维

#### 2.运维监理工作依据

- 2.1 运维服务合同；
- 2.2 招投标文件；
- 2.3 运维管理制度；
- 2.4 运维绩效考核制度；
- 2.5 运维技术规范；
- 2.6 运维服务规范。

## 二、运维监理服务内容

### 1.绩效考评

#### 1.1 运维合同执行情况评价

根据运维服务合同中约定的服务内容（如例行巡检、数据备份、系统升级等）及服务要求（如周期、频次、数量等），评估运维服务工作量，结合运维质效检查结果，验证运维方运维服务合同执行情况。

#### 1.2 运维服务改进建议

基于运维服务评价结果，提出运维服务改进建议，客观评价运维服务合同完成情况；客观评价服务质量；客观评估运维服务工作量；提出改进优化建议；协助采购人完善运维服务管理规范(如:运维人员管理规范、服务过程管理规范、信息化资产管理规范、安全管理规范、沟通协调机制、服务质量考核规范等。

### 2.文档管理

#### 2.1 管理依据

运维服务合同、财政类项目验收文档要求。

#### 2.2 管理目标

文档按时、按量提交、内容真实、全面、准确。

#### 2.3 管理要求

##### 2.3.1 文档清单

监督运维单位梳理运维文档清单，文档编制和提交要求定期文档：周报、月报、总结报告、维护记录、巡检记录等；不定期文档：故障分析报告、专题报告等。

##### 2.3.2 审核机制

基于运维文档管理要求及过程检查结果，对运维文档内容完整性、信息真实性审核，包括运维单位定期提交的文档，过程记录，不定期文档，故障报告、专题报告等。

##### 2.3.3 归档要求

基于运维文档管理要求，组织运维方定期开展文档整理与归档工作，检查运维文档的分类、打印装订等，按要求归档并进行移交。

### 3.质效检查及运维服务费用支付管理工作

#### 3.1 管理目标

运维保障资源满足要求；常规运维工作按计划开展；工作量、周期、频次满足合同

要求；服务响应及时；重点工作及保障任务按期完成；运维事件及问题及时解决。

### **3.2 运维保障**

3.2.1 人员检查：检查运维人员数量、资质、人员驻场情况等是否满足合同要求。

3.2.2 资源检查：检查运维工具、备品备件等是否满足合同要求。

### **3.3 例行维护**

3.3.1 例行维护计划审核。

3.3.2 例行维护结果检查：包括应用系统的运维日常巡检、系统监控、定时维护；数据运维的数据采集、存储、变更、迁移、转移、备份、分发销毁等日常例行维护工作计划审核和维护结果的检查。

### **3.4 服务响应**

3.4.1 检查变更、发布、事件处理等服务响应支持的及时性满足合同指标要求。

3.4.2 检查处理过程的严谨性，满足操作手册等相关要求。

3.4.3 检查服务响应相关文档提交的准确性。

### **3.5 专项工作**

3.5.1 重点保障维护方案、计划审核。

3.5.2 重点保障任务结果检查。

3.5.3 重大事件、系统故障跟进。

3.5.4 重大事件、系统故障跟进。

### **3.6 运维服务费用支付管理**

开展运维服务费用支付前置审核工作，保证付款达到要求。

## **4.变更审核**

### **4.1 管理目标**

变更内容和计划满足运维需求；控制运维服务变更范围和数量，降低变更风险；

### **4.2 审核**

4.2.1 运维服务内容/计划变更必要性；

4.2.2 运维服务内容/计划变更合理性；

4.2.3 运维服务变更的范围和内容的周期、数量。

### 三、项目服务团队

#### 1.总监理工程师（项目经理）1人

具有3年（含）以上与本项目服务需求类似的信息化监理业绩经验，同时具备信息系统监理师证书、信息系统项目管理师（高级）。有独立组织、协调管理、执行项目的的能力。

#### 2.总监理工程师代表1人

具有3年（含）以上与本项目服务需求类似的信息化监理业绩经验，同时具备信息系统监理师、信息系统项目管理师（高级）证书、系统架构设计师证书、信息安全工程师证书、咨询工程师（投资）登记证书。

#### 3.监理工程师（监理团队其他人员）不少于5人

具有信息系统监理师证书、注册信息安全员（CISM）证书、资料员证书、数据库系统工程师证书、系统分析师证书 ITIL 证书、IT 运维管理高级证书。

### 四、监理服务期及服务地点

1.服务期：2024年度。

2.服务地点：北京市住房和城乡建设委员会（北京市通州区达济街9号院）。

### 五、验收组织

#### 1.管理目标

符合《政府购买服务管理办法》相关政策要求

#### 2.验收准备

2.1 审核项目是否满足验收条件；

2.2 审核运维交付物资料；

2.3 审核验收方案及计划；

#### 3.验收组织

3.1 组织运维方配合现场验收；

3.2 验收合格后签署验收报告；

3.3 组织完成项目文档移交工作；

## 六、服务改进

- 1.基于验收组意见，组织运维方制定整改方案及计划。
- 2.基于整改方案及计划，监督整改过程，验证整改结果。
- 3.审核运维方整改报告。

## 七、沟通协调

- 1.管理目标：日常工作及时有效沟通；重点工作及时响应与反馈；问题风险及时报告。
- 2.日常沟通：监理方通过邮件、电话、非正式讨论等方式，推进运维任务执行与问题处理。
- 3.专题会议：针对重点工作部署、重大问题处理等，监理方组织召开专题会议，推进运维工作开展。
- 4.监理例会：监理方定期组织召开运维服务例会，要求运维方汇报服务期内重点事件、重点工作及运维问题等，监理方汇报监督与绩效考核结果，同时编制会议纪要。

## 第六章 拟签订的合同文本

合同登记编号：

--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--

# 监 理 服 务 合 同

项目名称：\_\_\_\_\_

委托方：北京市住房和城乡建设委员会综合事务中心

监理方：\_\_\_\_\_

签订地点：北京通州区

签订日期：    年    月    日



---

## 第一部分 信息系统工程监理合同

委托方北京市住房和城乡建设委员会综合事务中心与监理方\_\_\_\_\_，在相互尊重、诚信合作的基础上，经充分协商，就\_\_\_\_\_事宜达成一致意见，签订本合同。

一、委托方委托监理方监理的项目（以下简称“本项目”）概况如下：

- 1、项目名称： \_\_\_\_\_；
- 2、项目地点： 北京；
- 3、项目规模： 投资额约 \_\_\_\_\_；
- 4、监理费用： 人民币 \_\_\_\_万元整；
- 5、工期： 合同签订之日起至\_\_\_\_年\_ 月\_\_日
- 6、本合同签订地点： 北京市通州区；
- 7、项目内容：

二、本合同中的有关词语含义与本合同第二部分《标准条件》中赋予它们的定义相同。

三、下列文件均为本合同的组成部分：

- 1、本合同及附件；
- 2、招投标文件以及双方就招投标文件所做的澄清；
- 3、中标通知书；
- 4、在实施过程中双方共同签署的补充与修正文件。

四、监理方向委托方承诺，按照本合同的规定，尽职履行本合同专用条件中的议定范围内的监理业务。

五、委托方向监理方承诺按照本合同注明的期限、方式、币种，向监理方支付报酬。

六、本合同一式捌份，委托方肆份，监理方肆份，具有同等法律效力。

七、本合同附件及与本合同项目有关的招投标文件等均为本合同的有效组成部分，与本合同具有同等法律效力。本合同未尽事宜，以招投标文件记载为准。

附件 1:知识产权及保密协议

附件 2:廉政承诺书

## 第二部分 合同标准条件

(标准条件词语定义、适用范围和法规)

**第一条** 下列名词和用语，除上下文另有规定外，有如下含义：

- 1、“项目”是指委托方委托实施监理的 \_\_\_\_\_ 。
- 2、“委托方”是指承担直接投资责任和委托监理业务的一方及其合法继承人。本项目委托方是北京市住房和城乡建设委员会综合事务中心。
- 3、“监理方”是指承担监理业务和监理责任的一方，以及其合法继承人。在本项目中指\_\_\_\_\_。
- 4、“监理机构”是指监理方为本工程实施监理业务的组织机构。一般由总监理工程师、总监理工程师代表、监理工程师及监理单位其他人员组成。
- 5、“项目监理的正常工作”是指双方在专用条件中约定，委托方委托的监理工作范围和内容。
- 6、“项目监理的附加工作”是指①委托方委托监理范围以外，通过双方书面协议另外增加的工作范围和内容；②由于委托方、第三方原因，使监理工作受到阻碍或延误，以致增加了工作量或持续时间而增加的工作。
- 7、“项目监理的额外工作”是指服务内容和附加工作以外的工作，即非监理方自己的原因而暂停或终止监理业务，其善后工作及恢复监理业务的工作。
- 8、“工程延期”是指非监理方过错导致的超过本合同约定的期限。
- 9、“日”是指任何一天零时至第二天零时的时间段。
- 10、“工作日”是指除国家法定假日以外的日历日。
- 11、“月”是指根据公历从一个月份中任何一天开始到下一个相应日期的前一天的时间段。

**第二条** 信息系统项目委托监理合同适用的法律是指国家的法律、行政法规，以及专用条件中议定的部门规章或项目所在地的地方法规、地方规章。

**第三条** 本合同文件使用汉语语言文字书写、解释和说明。如专用条件约定使用两种以上（含两种）语言文字时，汉语应为解释和说明本合同的标准语言文字。

## 监理方义务

**第四条** 监理方按合同约定派出咨询监理机构及咨询监理人员，报送委派的总监理工程师及其咨询监理机构成员名单、咨询监理规划（方案）、咨询监理实施细则，使用\_\_\_合同中约定的项目范围内的咨询监理业务。按合同约定定期向委托方报告咨询监理工作。

**第五条** 监理方在履行合同义务的期间，应运用合理的技能，认真、勤奋地工作，保证完成好约定的各项咨询监理任务，公正地维护各方的合法权益。

**第六条** 监理方所使用的委托方提供的设施和物品属委托方的财产。在监理工作完成或中止时，应将其设施和剩余的物品按合同约定的时间和方式移交给委托方。

**第七条** 在本合同期内或合同终止后，未征得委托方同意，不得泄漏与本项目、本合同有关的技术、资料等，不得以任何形式侵害委托方及承建单位的知识产权。

**第八条** 监理方向委托方提出赔偿要求不能成立时，监理方应当补偿由于该索赔所导致委托方的各种费用支出。

## 委托方义务

**第九条** 委托方按照合同约定，向监理方支付咨询监理费。

**第十条** 委托方应当负责项目有关外部关系的协调，为监理工作提供必要的工作环境和外部条件。

**第十一条** 委托方在与监理方签订本合同后，开展监理业务之前应向监理方提供与项目有关的为完成监理工作所必须的项目资料。

**第十二条** 委托方应当在本合同专用条件约定的期限内就监理方书面提交并要求做出的与项目有关的为完成监理工作所需的事项作出决定。

**第十三条** 委托方应授权 1-2 名熟悉本项目情况的项目联系人，负责与监理方联系。更换联系人，要提前通知监理方。

**第十四条** 委托方将授予监理方的咨询监理权利，以及监理方成员的职能分工、咨询监理权限及时书面通知已选定的承建单位，并在与承建单位签订的合同中予以明确。

**第十五条** 委托方应在不影响监理方开展监理工作的时间内提供如下资料：

- (1)在本项目中使用的材料设备如通讯及计算机网络设备、应用软件等生产厂家名录；
- (2)提供与本项目有关的协作单位、配合单位的名录及联系人和联系方式；
- (3)协助安排监理服务机构在监理服务过程中所需的自备的设备、物品的进场时间。

**第十六条** 委托方按合同约定的内容，向咨询监理机构提供办公必要的设施、设备和用

具，以及必要的现场办公场所，供咨询监理单位在开展咨询监理业务期间使用。

**第十七条** 委托方如果向监理方提出赔偿的要求不能成立，则应当补偿由该索赔所引起的监理方的各种费用支出。

**第十八条** 如果委托方对监理方提交的支付通知中报酬或部分报酬项目提出异议，应当在收到支付书面通知书 24 小时内向监理方发出表示异议的通知，但委托方不得拖延其他无异议报酬项目的支付。

### 监理方权利

**第十九条** 对项目有关事项（包括项目规模、技术方案、设计标准、实施计划和使用功能要求等），向委托方的建议权。

**第二十条** 对项目设计中的技术问题，按照安全和优化的原则，向承建单位提出建议，并向委托方提出书面报告。如果由于拟提出的建议会提高项目造价或延长工期，应当事先取得委托方的同意。当发现项目设计不符合国家颁布的质量标准和设计合同约定的质量标准时，应当书面报告委托方并要求有关单位更正。

**第二十一条** 对项目的组织实施和技术方案，按照保质量、保工期和降低成本的原则，提出审查意见并及时通知委托方，并向委托方提出书面报告。如果由于拟提出的建议会提高项目造价，或延长工期，应当事先取得委托方的同意。当发现项目设计不符合国家颁布的质量标准和设计合同约定的质量标准时，应当书面报告委托方并要求有关单位更正。

**第二十二条** 主持项目建设有关承建单位的组织协调，重要协调事项应当事先向委托方书面报告。

**第二十三条** 在事先向委托方报告并征得委托方书面同意后，监理方可以发布开工令、停工令和复工令。

**第二十四条** 项目上使用的设备、材料、软件和质量检验权和确认权。对于不符合设计要求和合同约定的设备、材料和软件，在符合有关规范的情况下，若经委托人同意且书面通知监理方，监理方应允许承建单位使用。对于不符合设计要求及国家质量标准的设备、材料和软件，有权通知承建单位停止使用或停工整改、返工，并及时向委托方提交书面通知，承建单位取得监理方复工令后才能复工。

**第二十五条** 项目施工进度的检查、监督权，以及当项目实际竣工日期提前或超过项目建设合同规定的竣工期限时，在委托方的确认下，有签认权。

**第二十六条** 在项目合同约定的项目价格范围内，向承建单位支付项目款的审核和签认权，以及结算项目款的复核确认权。未经监理方签字确认，原则上委托方不向承建单位支付项目款。

**第二十七条** 监理方对合同约定的承包人的义务提出变更，均须事先报委托方书面同意并提出可行性意见。如未通知委托方或通知后未经委托方书面同意，因此造成的损失由监理方承担。在紧急情况下未能事先报委托方批准时，监理方所做的变更也应在24小时内向委托方做出书面报告。在咨询监理过程中如发现承建单位工作不力，监理方有权向委托方提出调换有关人员的建议，可在征得委托方同意后要求承包人调换有关人员。

**第二十八条** 在委托的项目范围内，委托方或承建单位对对方的意见和要求（包括索赔要求），监理方可提出初步意见，最终由委托人作出决定。当委托方和承建单位发生争议时，监理方应根据自己的职能，以独立的身份判断，公正地进行调解。当双方的争议由政府有关部门或仲裁机关进行调解或仲裁时，应当提出作证的事实材料。

### 委托方权利

**第二十九条** 委托方有选定项目承包方、设计单位和系统集成商以及与其订立合同的权利。

**第三十条** 委托方有对项目规模、设计标准、规划设计、生产工艺设计和设计使用功能要求的认定权，以及对项目设计变更的审批权。

**第三十一条** 委托方有权要求监理方派出稳定的队伍，监理方调换咨询监理人员应事先征得委托方同意。

**第三十二条** 委托方有权要求监理方提交监理工作月报及监理业务范围内的专项报告。

**第三十三条** 当委托方发现监理人员不按监理合同履行监理职责，或与承包方串通给委托方或项目造成损失的，委托方有权要求监理方更换监理人员，直到终止合同并要求监理方承担相应的赔偿责任或连带赔偿责任，直至赔偿全部监理费用的总额。如监理人未在委托人规定的时间内更换监理人员的，监理人应给付违约金，并赔偿委托人全部损失；如监理人不更换监理人员，委托人有权解除合同并要求监理人赔偿委托人全部损失。

### 违约责任

**第三十四条** 委托方应遵照本合同的付款约定按时足额向监理方付款，除本合同另有约定外，如超出付款所规定的时间，每拖延一日需向监理方支付应付未付监理费的万分之

二的违约金。

**第三十五条** 监理方在合同期内，如果超越监理权限或违法行为造成委托方经济损失的，监理方将赔偿相应损失。如造成社会影响，委托方将酌情处理。触及法律的，还应承担相应的法律责任。

**第三十六条** 监理方未经委托方书面同意擅自将部分或全部工作内容转包或变相转包第三人完成的，或者工作任务被证明属于第三方成果或侵犯第三方合法权益的，委托方有权解除本合同，监理方除应退还委托方已经支付的费用外，还应向委托方支付合同总价款 20%的违约金，上述违约金不足以弥补委托方损失的，还应赔偿委托方的损失。

**第三十七条** 如监理方向委托方提供的监理服务或交付的监理报告成果不符合合同约定，委托方有权解除本合同，委托方解除合同的，监理方除应退还委托方已经支付的费用外，还应向委托方支付合同总价款 20%的违约金,违约金不足以弥补委托方损失的，还应赔偿委托方的损失。

**第三十八条** 除本合同另有约定外，监理方违反本合同约定的义务应立即改正，每一件/次应向委托方支付 1000 元的违约金，违约金不足以弥补委托方损失的，还应赔偿委托方的损失。

**第三十九条** 监理方应赔偿的损失除委托方的直接损失外，还包括委托方因追究监理方责任产生的交通费、诉讼费、律师费、鉴定费等费用。

**第四十条** 监理方应当支付的违约金或赔偿金，委托方有权从应支付给监理方的费用中直接扣除。

### 合同生效、变更与终止

**第四十一条** 本合同自签订之日起生效。

**第四十二条** 由于委托方或承建单位的原因使监理工作受到阻碍或延误，以致发生了附加工作或延长了持续时间，则监理方应当将此情况与可能产生的影响及时通知委托方，并得到委托方的确认后，完成监理业务的时间相应延长。

**第四十三条** 在委托监理合同签订后，实际情况发生变化，使得监理方不能全部或部分执行监理业务时，监理方应当立即通知委托方，另行协商解决方案。

**第四十四条** 监理人不得擅自变更或解除合同，监理人若要求变更或解除合同时，应当提前 30 日书面通知委托方并经委托方同意，因监理人变更或解除合同造成委托人损失的，应承担全部赔偿责任。

变更或解除合同的通知或协议必须采取书面形式，协议未达成之前，原合同仍然有效。

**第四十五条** 监理方由于非自己的原因而暂停或终止执行监理业务，应与委托方协商其善后工作以及恢复执行监理业务的工作安排。

**第四十六条** 合同协议的终止并不影响各方应有的权利和应当承担的责任。

### 其它

**第四十七条** 各专项评审会，如委托方需聘用专家提供咨询或协助，相关费用由委托方承担。

**第四十八条** 监理方驻地监理机构及其职员不得接受监理项目施工承包方任何报酬或者经济利益。监理方不得参与可能与合同规定的与委托方的利益相冲突的任何活动。

**第四十九条** 监理方在监理过程中，不得泄露委托方提供并声明的秘密，不得泄露设计方、承包方等提供并声明的秘密；不得泄露项目履行过程中可能获取的关于委托方工作的其它涉密或内部信息，否则，将承担相应责任和由此造成的损失。

**第五十条** 监理方对于由其编制的所有文件拥有版权，委托方仅有权为本项目使用和复制此类文件，不得将此类文件外传至与本项目无关的机构或个人，否则监理方有权追究法律责任。

### 争议的解决

**第五十一条** 本合同在履行过程中发生争议时，当事人双方应本着互相谅解、平等互利的原则友好及时协商解决。协商不成时，双方同意由委托方住所地有管辖权的人民法院诉讼解决。在本合同争议的诉讼过程中，双方仍应保证信息系统项目建设的正常进行。

（此页以下无正文。）

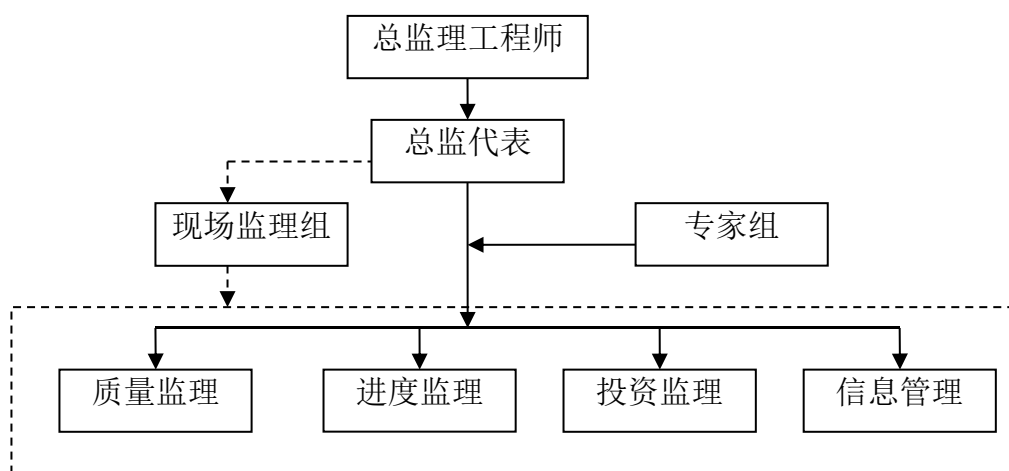


### 第三部分 信息系统项目监理专用条件

**第一条** 本合同使用的法律及监理依据：

- (1) 工信部、建设部的有关规范；
- (2) 《中华人民共和国民法典》；
- (3) 信息系统项目监理的国家标准；
- (4) 本合同生效后若出现国家有关法律、法规变化，本合同应根据国家有关法律、法规作相应调整。

**第二条** 监理机构：



**第三条** 委托方应提供的项目资料及提供时间：

- (1) 设计文档、招标文件、投标文件、项目合同、现场资料（包括原始资料）等；
- (2) 委托方提供文件目录，文件号，文件正本，保密资料注明密级；监理方代表签收文件，确认签收日期；项目完工后监理方交还以上资料，委托方代表签收并确认交还日期。

**第四条** 委托方应在回复期限内对监理方书面提交并要求作出决定的事宜作出书面答复，特殊情况下可先口头或电话答复并即补书面答复。若超过约定期限监理单位服务方未收到委托方的决定意见，可理解为委托方对监理方的明确建议意见无异议，并将该建议意见视为委托方的决定。委托方对监理方书面提交的要求决策的文件的回复期限：

- (1) 一般文件 5 个工作日；
- (2) 紧急事项报告文件 2 个工作日。

**第五条** 委托方的项目联络人为\_\_\_\_，监理方的项目联络人为\_\_\_\_\_。

**第六条** 验收标准和方式

监理完成合同约定工作内容，提交工作成果，建设项目通过验收后监理即通过验收。

监理服务成果如下：

- 1、监理方向委托方移交咨询监理工作文档及咨询监理总结报告，委托方接收并签字确认。
- 2、委托方出具项目终验报告或向监理方出具监理验收通过文件。

**第七条** 正常的监理工作、附加工作、额外工作、工程延期的报酬计算方法：

- (1) 正常的监理工作报酬计算方法见本合同第三部分第九条之规定；
- (2) 附加工作、额外工作报酬计算方法：由双方协商另行签订补充合同或附加工作、额外工作的确认单。
- (3) 工程延期的报酬计算方法：如因项目内容的调整而增加工期或工期顺延，需要乙方延长服务期，双方应进行友好协商，并签订补充协议。

**第八条** 工作地点在项目所在地，需要在项目所在地以外完成的监理工作，经委托方同意增加出差费用，可以在项目所在地以外的地方工作。

**第九条** 费用支付方式和支付时间：

- 1、监理服务费总额：\_\_\_\_\_整（¥\_\_\_\_\_元）。
- 2、项目的监理费用根据项目的合同进度，分\_\_次支付：
  1. 首付款：本合同生效且财政资金下达后，委托方自收到发票之日起 10 个工作日内向监理方支付合同总价款的 50%，即人民币\_\_\_\_\_整（¥\_\_\_\_\_元）。
  2. 2024 年 10 月 1 日前，委托方自收到发票之日起 10 个工作日内向监理方支付合同总价款的 30%，即人民币\_\_\_\_\_整（¥\_\_\_\_\_元）。
  3. 2024 年 12 月 25 日前，委托方自收到发票之日起 10 个工作日内向监理方支付合同总价款的 20%，即人民币\_\_\_\_\_整（¥\_\_\_\_\_元）。
- 3、每次付款前，监理方需向委托方开具等额的正式发票，否则委托方有权拒绝付款，且不视为委托方违约。如委托方遇到财政国库支付受限，支付期限顺延，不承担违约责任，但要及时通知监理方，待障碍消除后，立即恢复支付。监理方不得因此延迟、终止、拒绝本合同义务的履行。
- 4、2025 年招标工作的中标人确定前，乙方按工作要求继续履行相应职责，费用标准以 2025 年预算批复金额为准，支付进度以财政拨款进度为准，支付方式双方另行协商。2024 年 1 月 1 日至本合同签署之日的运维服务暂由上年度供应商继续提供，该期间的服务费用已包含在本合同总金额中，按本年度服务时间及本合同总金额进行折算，由乙方收到第一笔合同款项后向上年度供应商支付。



## 签署页（此页无正文）

委托方	单位名称	北京市住房和城乡建设委员会综合事务中心（盖章）
	法定代表人 （或授权代表）	（签字或签章）
	项目负责人	
	地 址	通州区达济街9号院3号楼
	电 话	010-
	传 真	
	纳税人识别号	
	签署日期	年 月 日
监理方	单位名称	
	法定代表人 （或授权代表）	（签字或签章）
	项目负责人	
	地 址	
	电 话	
	传 真	
	开户银行	
	账 号	
	行 号	
	纳税人识别号	
签署日期	年 月 日	

附件1:

## 知识产权及保密协议

甲方：北京市住房和城乡建设委员会综合事务中心

地址：北京市通州区达济街9号院

乙方：

地址：

双方就\_\_\_\_\_项目签署了《\_\_\_\_\_》（以下简称“《主合同》”），为保证《主合同》的顺利履行，乙方已经或将要接触或获得涉及甲方的保密资料及将在该项目实施过程中形成的资料，经甲乙双方友好协商，就相关资料的保密及知识产权归属事宜签订本协议。

### 一、“保密资料”包括：

1、甲方向乙方披露或将要披露的与本项目相关的所有商业秘密、技术秘密以及其他甲方尚未公开的资料；

2、乙方在项目中形成的任何数据、分析、编辑、研究、咨询成果等全部文件资料；

3、以上资料包括书面的、口头的、图形的、电磁的或其他任何形式，包括但不限于数据、技术、方法等全部资料。

### 二、项目定义：

专指甲乙双方签订的《\_\_\_\_\_》。

### 三、保密义务：

1、乙方保证遵守国家法律和国家有关部门制定的保密法规，严格控制甲方所披露的保密资料，保护的程度不能低于乙方保护自己的保密资料。无论如何，乙方对该保密资料的保护程度不能低于一个管理良好的技术企业保护自己的保密资料的保护程度；

2、乙方保证采取所有必要的方法对甲方提供的保密资料进行保密，包括但不限于执行和坚持适当的作业程序来避免非授权透露、使用或复制保

密资料；

3、乙方保证在任何情况下，除依照法律强制性的要求外，未经甲方书面同意不得向任何第三方透露或披露甲方的保密资料以及本协议的存在或本协议的任何内容；

4、如乙方基于法律、法规、判决、裁定（包括按照传票、法院或政府处理程序）的要求而必需披露相关的保密资料的，乙方应当事先及时书面通知甲方，同时，乙方应当尽最大的努力帮助甲方有效地防止或限制该保密资料的传播；

5、乙方不得有损害甲方利益的其他泄密和使用行为。

#### **四、保密资料的使用方式和不使用义务：**

1、乙方只能为完成本项目而使用保密资料；

2、除乙方为完成本项目需要时而将保密资料披露给必需直接参与本项工作、必需知晓保密资料的职员之外，乙方不能将保密资料透露给任何第三方；

3、乙方不能将此保密资料的全部或部分进行复制或仿造；

4、乙方应当告知并以适当方式要求其参与本项工作之雇员遵守本协议规定，若参与本项工作之雇员（包括已离职员工）违反本协议规定，乙方应承担连带责任。

#### **五、保密资料的交回：**

1、甲方根据工作需要，如以书面形式要求乙方交回保密资料时，乙方应当立即无条件的交回所有书面的或其他有形的保密资料以及所有描述和概括该保密资料的文件，不得私自留存包括但不限于原件或复印件等形式的资料。

2、本项目协议履行完毕或终止时，乙方应根据甲方的要求将在履行和完成本协议项下的一切资料（包括但不限于书面文件、电子数据等）交还给甲方或以甲方认可的方式进行销毁；

3、没有甲方的书面同意，乙方不得自行丢弃和处理任何书面的或其他有形的保密资料。

## 六、知识产权：

1、乙方对因本项目接触或获得的任何保密资料均不享有所有权和知识产权，除甲方书面授权外，不能认为甲方授予其包含该保密资料的任何专利权、专利申请权、商标权、著作权、商业秘密或其他的知识产权。

2、乙方因本项目形成的任何形式的数据、成果报告等均由甲方享有所有权及知识产权。乙方需使用和发表本项目研究成果以及其中的数据资料，应征得甲方书面同意。

## 七、违约责任：

1、如乙方违反本协议的约定，乙方应当尽最大的努力帮助甲方有效地防止或限制保密资料的传播或按照甲方的指示采取有效的方法对该保密资料进行保密，所需费用由乙方承担；若乙方未及时采取补救措施致使损失扩大，乙方就损失扩大部分承担责任，并赔偿给甲方造成的损失；

2、如乙方违反本协议约定的保密义务，每一次/件乙方应向甲方支付违约金 10000 元，违约金不足以弥补甲方损失的，乙方还得赔偿甲方的损失；

3、乙方应赔偿甲方的损失除给甲方造成的直接损失外，还包括甲方因维护合法权益产生的交通费、诉讼费、律师费、鉴定费等费用。

## 八、适用法律：

本协议适用中华人民共和国法律，并在所有方面依其进行解释。

## 九、争议的解决：

因本协议产生的一切争议由双方友好协商解决。不愿协商或协商不成，双方同意通过诉讼方式解决，并约定本协议争议的管辖法院为甲方住所地的人民法院。

## 十、送达条款

协议双方均认同在本协议中留存的地址为有效联系方式，并作为相关通知、文件、司法文书等的唯一有效送达方式，任何一方的联系方式发生变更应当及时书面通知另一方；如因未及时告知导致无法送达的，发生变更一方须承担相应不利后果。

十一、其他：

- 1、本协议在甲乙双方签订后生效。
- 2、本协议一式捌份，甲方肆份，乙方肆份，具有同等法律效力。

甲方（盖章）：

法定代表人签字：

（或）授权代表签字：

签 字 日 期：

乙 方（盖章）：

法定代表人签字：

（或）授权代表签字：

签 字 日 期：



附件2:

## 廉政承诺书

至：北京市住房和城乡建设委员会综合事务中心

贵我双方就\_\_\_\_\_项目签署了《\_\_\_\_\_》(以下简称“本项目协议”), 为了加强在项目开展过程中的党风廉政建设, 规范项目中的各项活动, 防止发生各种谋取不正当利益的违法乱纪行为, 保护国家、集体和当事人的合法权益, 根据国家有关法律法规和廉政建设责任制的规定, 我方特出具本承诺书:

### 第一条 承诺内容

我方(含相关单位及工作人员)承诺将严格遵守国家有关法律法规及廉政建设的各项规定, 严格执行项目协议文件的规定, 并自觉遵守以下规定:

(一) 不得以任何理由和名义向贵方及其工作人员行贿或赠送礼金、有价证券、贵重物品和回扣、好处费、感谢费等, 报销应由贵方或贵方工作人员个人支付的任何费用, 购置或提供通讯工具、交通工具和高档办公用品等, 或提供有可能影响公正执行公务的宴请、娱乐活动、其他物质或便利。

(二) 不通过任何方式暗示或接受贵方及其工作人员向我方及其相关单位介绍的同贵方项目协议有关的设备、材料、工程分包、劳务等经济活动, 推荐分包单位和购买项目协议规定以外的物品、材料、设备等。

(三) 如因项目工作需要涉及第三方的(协议授权工作对象), 不得以任何理由向第三方提供与项目有关的经济活动, 不得以任何理由向第三方推荐合作单位、材料、设备等。

(四) 不得收取第三方(合同授权工作对象)的任何礼金、有价证券、

贵重物品和回扣、好处费、感谢费等，或接受第三方的报销任何费用、免费或降价提供任何产品或服务、进行宴请、提供娱乐活动、其他物质或便利。

（五）不与任何第三方串通、徇私舞弊、弄虚作假，为相关方谋取利益或损害贵方利益。

（六）不以贵方、贵方合作方或本项目的名义进行与本项目无关的其他经营性或非经营性活动，或者收取第三方的好处或向第三方索贿。

（七）不得利用与贵方合作的地位、身份、名义或以贵方的地位、身份、名义收取任何第三方的好处或向第三方索贿，或为第三方谋取利益。

（八）我方将建立廉洁制度，以保证我方履行本承诺书的义务。

## **第二条 相关责任**

（一）我方及相关单位工作人员如有违反以上承诺的，我方将按照管理权限，依据有关法律法规和规定给予党纪、政纪处分或组织处理；涉嫌犯罪的，移交司法机关追究刑事责任。同时：

1、贵方有权取消我方的本项目承接权利，解除本项目协议，按照重大违约追究我方违约责任，并有权拒绝我方今后承接贵方其他项目；且我方同意按照协议约定的违约条款处理；

2、对情节严重或致使项目成果与实际明显不符的，我方同意按照合同约定的违约条款处理；

3、如我方与被监控检查等项目服务对象串通徇私舞弊、弄虚作假，为相关各方谋取利益，给贵方或其上级机关造成不良影响或损失的，贵方有权解除协议，并函告相关部门对其资质进行审核处理，对有注册执业资格的我方工作人员，有权建议注册机构依法对其进行处理；且我方同意按照协议约定的违约条款处理；

4、我方因此给贵方造成损失的，我方同意赔偿贵方的全部损失，除直

接损失外，还包括贵方因维护合法权益产生的交通费、诉讼费、律师费、鉴定费等费用。

（二）我方将有效地防止或限制该廉政风险的发生，如违法，将对该廉政风险进行弥补，所需费用由我方承担。

### **第三条 其他**

（一）本承诺书的有效期与项目协议有效期一致，但如我方在本项目协议签订前已与贵方开始洽商项目合作事宜或参加投标、磋商、谈判、比价等，则本承诺书的法律效力追溯至我方就本项目第一次与贵方或贵方代理机构（代理人）进行接洽之日。

（二）我方在本项目结束后如有违反本承诺行为的，我方仍同意按本承诺书承担责任。

（三）本承诺书自我方单位盖章后生效。

承诺人（盖章）：  
年 月 日

## 附件3

## 运维监理服务内容

### 1.绩效考评

#### 1.1 运维合同执行情况评价

根据运维服务合同中约定的服务内容（如例行巡检、数据备份、系统升级等）及服务要求（如周期、频次、数量等），评估运维服务工作量，结合运维质效检查结果，验证运维方运维服务合同执行情况。

#### 1.2 运维服务改进建议

基于运维服务评价结果，提出运维服务改进建议，客观评价运维服务合同完成情况；客观评价服务质量；客观评估运维服务工作量；提出改进优化建议；协助采购人完善运维服务管理规范(如:运维人员管理规范、服务过程管理规范、信息化资产管理规范、安全管理规范、沟通协调机制、服务质量考核规范等。

### 2.文档管理

#### 2.1 管理依据

运维服务合同、财政类项目验收文档要求。

#### 2.2 管理目标

文档按时、按量提交、内容真实、全面、准确。

#### 2.3 管理要求

##### 2.3.1 文档清单

监督运维单位梳理运维文档清单，文档编制和提交要求定期文档：周报、月报、总结报告、维护记录、巡检记录等；不定期文档：故障分析报告、专题报告等。

##### 2.3.2 审核机制

基于运维文档管理要求及过程检查结果，对运维文档内容完整性、信息真实性审核，包括运维单位定期提交的文档，过程记录，不定期文档，故障报告、专题报告等。

##### 2.3.3 归档要求

基于运维文档管理要求，组织运维方定期开展文档整理与归档工作，检查运维文档的分类、打印装订等，按要求归档并进行移交。

### 3.质效检查及运维服务费用支付管理工作

#### 3.1 管理目标

运维保障资源满足要求；常规运维工作按计划开展；工作量、周期、频次满足合同

要求；服务响应及时；重点工作及保障任务按期完成；运维事件及问题及时解决。

### **3.2 运维保障**

3.2.1 人员检查：检查运维人员数量、资质、人员驻场情况等是否满足合同要求。

3.2.2 资源检查：检查运维工具、备品备件等是否满足合同要求。

### **3.3 例行维护**

3.3.1 例行维护计划审核。

3.3.2 例行维护结果检查：包括应用系统的运维日常巡检、系统监控、定时维护；数据运维的数据采集、存储、变更、迁移、转移、备份、分发销毁等日常例行维护工作计划审核和维护结果的检查。

### **3.4 服务响应**

3.4.1 检查变更、发布、事件处理等服务响应支持的及时性满足合同指标要求。

3.4.2 检查处理过程的严谨性，满足操作手册等相关要求。

3.4.3 检查服务响应相关文档提交的准确性。

### **3.5 专项工作**

3.5.1 重点保障维护方案、计划审核。

3.5.2 重点保障任务结果检查。

3.5.3 重大事件、系统故障跟进。

3.5.4 重大事件、系统故障跟进。

### **3.6 运维服务费用支付管理**

开展运维服务费用支付前置审核工作，保证付款达到要求。

## **4.变更审核**

### **4.1 管理目标**

变更内容和计划满足运维需求；控制运维服务变更范围和数量，降低变更风险；

### **4.2 审核**

4.2.1 运维服务内容/计划变更必要性；

4.2.2 运维服务内容/计划变更合理性；

4.2.3 运维服务变更的范围和内容的周期、数量。

## 附件4

## 项目服务团队

序号	拟担任职务	姓名	职称	学历或学位	从业资格证书	相关工作年限
1.	总监理工程师 (项目经理)					
2.	总监理工程师代表					
3.	监理工程师					
4.						
5.						
6.						
7.						

附件5:

## 分项报价表

序号	分项名称	单价（元）	合价（元）	备注/说明
1				
2				
3				
4				
总价（元）				

## 第七章 投标文件格式

### 投标人编制文件须知

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



一、资格证明文件格式

投标文件（资格证明文件）封面（非实质性格式）

# 投 标 文 件

## （ 资 格 证 明 文 件 ）

项目名称：

项目编号/包号：

投标人名称：

1 满足《中华人民共和国政府采购法》第二十二条规定

1-1 营业执照等证明文件

## 1-2 投标人资格声明书

## 投标人资格声明书

致：采购人或采购代理机构

在参与本次项目投标中，我单位承诺：

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

序号	单位名称	相互关系
1		
2		
...		

上述声明真实有效，否则我方负全部责任。

投标人名称（加盖公章）：\_\_\_\_\_

日期：\_\_\_\_年\_\_\_\_月\_\_\_\_日

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

## 2 落实政府采购政策需满足的资格要求（如有）

### 2-1 中小企业政策

说明：

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

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

（3）如本项目（包）预留部分采购项目预算专门面向中小企业采购，且要求获得采购合同的供应商将采购项目中的一定比例分包给一家或者多家中小企业的，投标文件中除须提供《中小企业声明函》或《残疾人福利性单位声明函》或由省级以上监狱管理局、戒毒管理局（含新疆生产建设兵团）出具的属于监狱企业的证明文件，还须同时提供《拟分包情况说明》及《分包意向协议》，且建议在资格证明文件部分提供。

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

#### （5）中小企业声明函填写注意事项

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

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

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

（6）温馨提示：为方便广大中小企业识别企业规模类型，工业和信息化部组织开发了中小企业规模类型自测小程序，在国务院客户端和工业和信息化部网站上均有链接，投

标人填写所属的行业和指标数据可自动生成企业规模类型测试结果。本项目中小企业划分标准所属行业详见第二章《投标人须知资料表》，如在该程序中未找到本项目文件规定的中小企业划分标准所属行业，则按照《关于印发中小企业划型标准规定的通知（工信部联企业〔2011〕300号）》及本项目文件规定的中小企业划分标准所属行业执行。

## 2-1-1 中小企业证明文件

## 中小企业声明函（工程、服务）格式

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

1. （标的名称），属于（采购文件中明确的所属行业）行业；承建（承接）企业为（企业名称），从业人员\_\_\_\_\_人，营业收入为\_\_\_\_\_万元，资产总额为\_\_\_\_\_万元<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）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。

## 残疾人福利性单位声明函格式

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

不属于符合条件的残疾人福利性单位。

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

本单位对上述声明的真实性负责。如有虚假，将依法承担相应责任。

单位名称（盖章）：

日期：

## 2-1-2 拟分包情况说明及分包意向协议

## 拟分包情况说明

致：（采购人或采购代理机构）

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

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

投标人名称（加盖公章）：\_\_\_\_\_

日期：\_\_\_\_\_年\_\_\_\_\_月\_\_\_\_\_日

注：

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



## 分包意向协议（实质性格式）

甲方（投标人）：\_\_\_\_\_

乙方（拟分包单位）：\_\_\_\_\_

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

1.分包内容：\_\_\_\_\_。

2.分包金额：\_\_\_\_\_，该金额占该采购包合同金额的比例为\_\_\_%。

乙方承诺将在上述情况下与甲方签订分包合同。

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

甲方（盖章）：\_\_\_\_\_

乙方（盖章）：\_\_\_\_\_

日期：\_\_\_\_\_年\_\_\_\_\_月\_\_\_\_\_日

注：

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

2-2 其它落实政府采购政策的资格要求（如有）

## 3 本项目的特定资格要求（如有）

## 3-1 联合协议（如有）

## 联合协议

\_\_\_\_\_、\_\_\_\_\_及\_\_\_\_\_就“\_\_\_\_\_（项目名称）”\_\_\_\_\_包招标项目的投标事宜，经各方充分协商一致，达成如下协议：

- 一、由\_\_\_\_\_牵头，\_\_\_\_\_、\_\_\_\_\_参加，组成联合体共同进行招标项目的投标工作。
- 二、联合体中标后，联合体各方共同与采购人签订合同，就采购合同约定的事项对采购人承担连带责任。
- 三、联合体各方均同意由牵头人代表其他联合体成员单位按招标文件要求出具《授权委托书》。
- 四、牵头人为项目的总负责单位；组织各参加方进行项目实施工作。
- 五、\_\_\_\_\_负责\_\_\_\_\_，具体工作范围、内容以投标文件及合同为准。
- 六、\_\_\_\_\_负责\_\_\_\_\_，具体工作范围、内容以投标文件及合同为准。
- 七、\_\_\_\_\_负责\_\_\_\_\_（如有），具体工作范围、内容以投标文件及合同为准。
- 八、本项目联合协议合同总额为\_\_\_\_\_元，联合体各成员按照如下比例分摊（按联合体成员分别列明）：
  - （1）\_\_\_\_\_为大型企业中型企业、小微企业（包含监狱企业、残疾人福利性单位）、其他，合同金额为\_\_\_\_\_元；
  - （2）\_\_\_\_\_为大型企业中型企业、小微企业（包含监狱企业、残疾人福利性单位）、其他，合同金额为\_\_\_\_\_元；
  - （...）\_\_\_\_\_为大型企业中型企业、小微企业（包含监狱企业、残疾人福利性单位）、其他，合同金额为\_\_\_\_\_元。
- 九、以联合体形式参加政府采购活动的，联合体各方不得再单独参加或者与其他供应商另外组成联合体参加同一合同项下的政府采购活动。
- 十、其他约定（如有）：\_\_\_\_\_。

本协议自各方盖章后生效，采购合同履行完毕后自动失效。如未中标，本协议自动终止。

联合体牵头人名称：\_\_\_\_\_

联合体成员名称：\_\_\_\_\_

盖章：\_\_\_\_\_

盖章：\_\_\_\_\_

联合体成员名称：\_\_\_\_\_

盖章：\_\_\_\_\_

日期：\_\_\_\_\_年\_\_\_\_\_月\_\_\_\_\_日

注：

1. 如本项目（包）接受供应商以联合体形式参加采购活动，且供应商以联合体形式参与时，须提供《联合协议》，否则**投标无效**。
2. 联合体各方成员需在本协议上共同盖章。

### 3-2 其他特定资格要求

4 投标保证金凭证/交款单据复印件

二、商务技术文件格式

投标文件（商务技术文件）封面（非实质性格式）

# 投 标 文 件

## （ 商 务 技 术 文 件 ）

项目名称：

项目编号/包号：

投标人名称：

1 投标书（实质性格式）

## 投标书

致：（采购人或采购代理机构）

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

1. 我方已详细审查全部招标文件，自愿参与投标并承诺如下：

（1）本投标有效期为自提交投标文件的截止之日起\_\_\_\_\_个日历日。

（2）除合同条款及采购需求偏离表列出的偏离外，我方响应招标文件的全部要求。

（3）我方已提供的全部文件资料是真实、准确的，并对此承担一切法律后果。

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

2. 其他补充条款（如有）：\_\_\_\_\_。

与本投标有关的一切正式往来信函请寄：

地址\_\_\_\_\_

传真\_\_\_\_\_

电话\_\_\_\_\_

电子函件\_\_\_\_\_

投标人名称（加盖公章）\_\_\_\_\_

日期：\_\_\_\_\_年\_\_\_\_\_月\_\_\_\_\_日



## 2 授权委托书（实质性格式）

## 授权委托书

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

委托期限：自本授权委托书签署之日起至投标有效期届满之日止。

代理人无转委托权。

投标人名称（加盖公章）：\_\_\_\_\_

法定代表人（单位负责人）（签字或签章）：\_\_\_\_\_

委托代理人（签字或签章）：\_\_\_\_\_

日期：\_\_\_\_年\_\_\_\_月\_\_\_\_日

附：法定代表人及委托代理人身份证明文件复印件：

--

说明：

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

## 法定代表人（单位负责人）身份证明

致：（采购人或采购代理机构）

兹证明，

姓名：     性别：     年龄：     职务：    

系                                （投标人名称）的法定代表人（单位负责人）。

附：法定代表人（单位负责人）身份证、护照等身份证明文件复印件：

投标人名称（加盖公章）：                                

法定代表人（单位负责人）（签字或签章）：                                

日期：    年    月    日

## 3 开标一览表（实质性格式）

## 开标一览表

项目编号：\_\_\_\_\_ 项目名称：\_\_\_\_\_

包号	投标人名称	投标报价	
		大写	小写

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

投标人名称（加盖公章）：\_\_\_\_\_

日期：\_\_\_\_年\_\_\_\_月\_\_\_\_日

## 4 投标分项报价表（实质性格式）

## 投标分项报价表

项目编号/包号：\_\_\_\_\_ 项目名称：\_\_\_\_\_ 报价单位：人民币元

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

- 注：1.本表应按包分别填写。  
 2.如果不提供分项报价将视为没有实质性响应招标文件。  
 3.上述各项的详细规格（如有），可另页描述。

投标人名称（加盖公章）：\_\_\_\_\_

日期：\_\_\_\_年\_\_\_\_月\_\_\_\_日

## 5 合同条款偏离表（实质性格式）

## 合同条款偏离表

项目编号/包号：\_\_\_\_\_ 项目名称：\_\_\_\_\_

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

注：“偏离情况”列应据实填写“正偏离”或“负偏离”。

投标人名称（加盖公章）：\_\_\_\_\_

日期：\_\_\_\_年\_\_\_\_月\_\_\_\_日

## 6 采购需求偏离表（实质性格式）

## 采购需求偏离表

项目编号/包号：\_\_\_\_\_ 项目名称：\_\_\_\_\_

序号	招标文件条 目号(页码)	招标文件要求	投标响应内容	偏离情况	说明

注：

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

投标人名称（加盖公章）：\_\_\_\_\_

日期：\_\_\_\_年\_\_\_\_月\_\_\_\_日

## 7 中小企业证明文件（若资格证明文件中已提供，此处无需重复提供）

说明：

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

## 中小企业声明函（工程、服务）格式

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

1. （标的名称），属于（采购文件中明确的所属行业）；承建（承接）企业为（企业名称），从业人员\_\_\_\_\_人，营业收入为\_\_\_\_\_万元，资产总额为\_\_\_\_\_万元<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。



## 残疾人福利性单位声明函格式

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

不属于符合条件的残疾人福利性单位。

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

本单位对上述声明的真实性负责。如有虚假，将依法承担相应责任。

单位名称（盖章）：

日期：

## 8 代理服务费承诺书

### 代理服务费承诺书（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，按照招标文件中代理服务费收取标准一次性支付代理服务费，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 个工作日内支付代理服务费，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、需退还代理服务费的，我公司同意贵公司按代理服务费总额的 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。费用不足 1 万的，按实际代理服务费收取。

特此承诺。

承诺方法定名称（承诺方盖章）：\_\_\_\_\_

承诺方法定代表人/负责人或授权代表（签字或签章）：\_\_\_\_\_

日期：\_\_\_\_\_

9 招标文件要求提供或投标人认为应附的其他材料

9-1 供应商信息表

供应商信息表

供应商名称：\_\_\_\_\_

供应商信用代码：\_\_\_\_\_

供应商地址：\_\_\_\_\_

供应商联系人：\_\_\_\_\_

供应商联系电话：\_\_\_\_\_

供应商规模： 大型企业 中型企业 小微企业 其他

供应商所属性别： 男 女（指供应商持股份额男性女性占比大的性别）

外商投资类型： 外商单独投资 外商部分投资 内资

供应商特殊性： 监狱企业 残疾人福利企业 其他

注：请如实填写或勾选。

## 9-2 其他

部分格式参考如下：

项目服务团队

序号	拟担任职务	姓名	职称	学历或学位	从业资格证书	相关工作年限
1	总监理工程师（项目经理）					
2	总监理工程师代表					
3	监理工程师					
4						
5						
...						