**北京邮电大学运维服务项目**

**招标文件**

**项目编号：BIECC-22ZB1233/** **BUPT-FWXCZB-22030**

**北京国际工程咨询有限公司**

**2022年12月**

目录

[第一章 投标邀请 4](#_Toc120528388)

[一、项目基本情况 4](#_Toc120528389)

[二、申请人的资格要求： 4](#_Toc120528390)

[三、获取招标文件 4](#_Toc120528391)

[四、提交投标文件截止时间、开标时间和地点 5](#_Toc120528392)

[五、公告期限 5](#_Toc120528393)

[六、其他补充事宜 5](#_Toc120528394)

[七、对本次招标提出询问，请按以下方式联系。 6](#_Toc120528395)

[第二章 投标人须知资料表 8](#_Toc120528396)

[第三章 投标人须知 10](#_Toc120528397)

[一、说明 10](#_Toc120528398)

[1. 采购人、采购代理机构及合格的投标人 10](#_Toc120528399)

[2. 资金来源 12](#_Toc120528400)

[3. 投标费用 12](#_Toc120528401)

[二、招标文件 12](#_Toc120528402)

[4. 招标文件构成 12](#_Toc120528403)

[5. 投标人要求对招标文件的澄清 13](#_Toc120528404)

[6. 采购人或采购代理机构对招标文件的澄清或修改 13](#_Toc120528405)

[三、投标文件的编制 13](#_Toc120528406)

[7. 投标文件编制的原则 13](#_Toc120528407)

[8. 投标范围及投标文件中计量单位的使用 14](#_Toc120528408)

[9. 投标文件构成 14](#_Toc120528409)

[10. 证明货物/服务的合格性和符合招标文件规定的文件 15](#_Toc120528410)

[11. 投标报价 15](#_Toc120528411)

[12. 投标保证金 17](#_Toc120528412)

[13. 投标有效期 18](#_Toc120528413)

[14. 投标文件的签署与规定 18](#_Toc120528414)

[四、投标文件的递交 19](#_Toc120528415)

[15. 投标文件的装订、密封及递交 19](#_Toc120528416)

[16. 投标截止期 19](#_Toc120528417)

[17. 投标文件的修改与撤回 20](#_Toc120528418)

[五、开标及评标 20](#_Toc120528419)

[18. 开标 20](#_Toc120528420)

[19. 评标委员会和评标方法 21](#_Toc120528421)

[20. 投标文件的初审 21](#_Toc120528422)

[21. 投标文件的澄清 24](#_Toc120528423)

[22. 评标 24](#_Toc120528424)

[23. 评标过程及保密原则 25](#_Toc120528425)

[六、确定中标 25](#_Toc120528426)

[24. 中标人的确定标准 25](#_Toc120528427)

[25. 中标通知书 26](#_Toc120528428)

[26. 签订合同 26](#_Toc120528429)

[七、中标服务费 27](#_Toc120528430)

[27. 中标服务费 27](#_Toc120528431)

[八、质疑 27](#_Toc120528432)

[28.质疑 27](#_Toc120528433)

[九、履约验收 28](#_Toc120528434)

[29.履约验收 28](#_Toc120528435)

[十、其它 28](#_Toc120528436)

[第四章 项目需求 29](#_Toc120528437)

[一、 项目介绍 29](#_Toc120528438)

[二、 项目履约时间、地点 35](#_Toc120528439)

[三、 对投标人的要求 35](#_Toc120528441)

[四、 项目要求 35](#_Toc120528442)

[五、 付款方式 42](#_Toc120528443)

[六、 履约验收方案 43](#_Toc120528444)

[第五章 评标办法及评分标准 44](#_Toc120528445)

[一、资格审查 44](#_Toc120528446)

[二、符合性审查 46](#_Toc120528447)

[三、评标办法 49](#_Toc120528448)

[四、评分标准 52](#_Toc120528449)

[第六章 采购合同格式 57](#_Toc120528450)

[第七章 投标文件格式 68](#_Toc120528451)

[1．投 标 书（格式） 69](#_Toc120528452)

[2．开标一览表（格式） 70](#_Toc120528453)

[3．投标分项报价表（格式） 71](#_Toc120528454)

[4．技术规格偏离表（格式） 72](#_Toc120528455)

[5．合同条款偏离表（格式） 73](#_Toc120528456)

[6. 资格证明文件 74](#_Toc120528457)

[7．投标人企业类型声明函 79](#_Toc120528458)

[8．投标保证金 82](#_Toc120528459)

[9．中标服务费承诺书（格式） 83](#_Toc120528460)

[10．业绩案例一览表（格式） 84](#_Toc120528461)

[11．拟用于本项目人员资格和经历情况（如适用） 85](#_Toc120528462)

[12．服务方案的详细说明 87](#_Toc120528463)

[13. 招标文件要求的和投标人认为必要的其它文件（如有） 88](#_Toc120528464)

# 第一章 投标邀请

一、项目基本情况

项目编号：BIECC-22ZB1233/ BUPT-FWXCZB-22030

项目名称：北京邮电大学运维服务项目

预算金额：人民币135万元

最高限价：人民币135万元

采购需求：北京邮电大学运维服务，依据IT服务管理理论、方法和标准，结合实际和建设需要，遵循立足需求、统一规划、保障重点、分步实施、务求实效的原则，建立一套融合组织、制度、流程、人员、技术的IT服务管理体系，建立运维中心，制定规章制度，规范管理流程，明确职责分工，强化技术支撑，实现对网络及信息系统的综合管理监控和日常技术支持，快速响应和及时解决信息系统运行过程中出现的各种问题和故障，确保用户网络及信息系统安全、稳定高效运行。具体要求详见招标文件第四章。

合同履行期限：服务期1年。

本项目不接受联合体投标。

二、申请人的资格要求：

1.满足《中华人民共和国政府采购法》第二十二条规定；

2.落实政府采购政策需满足的资格要求：通过“信用中国”网站（www.creditchina.gov.cn）、中国政府采购网（www.ccgp.gov.cn）查询信用记录（截止时点为投标截止时间），对列入失信被执行人、重大税收违法案件当事人、政府采购严重违法失信行为记录名单的供应商，没有资格参加本项目的采购活动；

3.本项目的特定资格要求：无

三、获取招标文件

时间：自2022年12月20日起至2022年12月27日止，每天上午9:00至11:30，下午13:00至16:30（北京时间）。

地点：北京市海淀区学院路30号科大天工大厦A座608室（北四环学院桥东北角）

方式：电汇/网银购买标书或现场购买（只接受现金）

售价：人民币500元/包（售后不退）

四、提交投标文件截止时间、开标时间和地点

投标文件递交截止时间暨开标时间：2023年1月10日13:30（北京时间）

地点：北京市海淀区学院路30号科大天工大厦B座17层1706第一会议室

五、公告期限

自本公告发布之日起5个工作日。

六、其他补充事宜

1、**疫情期间建议优先选择电汇或网银购买标书，请投标人汇款无论保证金还是标书款务必注明“标号项目包号+用途”（比如：22ZB1233项目保证金或者22ZB1233项目标书款），以便财务查账及汇总。[请将电汇底单（网银转账页面）扫描件及以下表格发邮件至jowena@163.com](mailto:请将电汇底单（网银转账页面）及以下表格发邮件至jowena@163.com)，邮件主题请务必注明“（项目编号）购买标书信息”。**

|  |  |
| --- | --- |
| 项目编号 | BIECC-22ZB1233 |
| 包号 |  |
| 单位名称 |  |
| 纳税人识别号 |  |
| 快递地址 |  |
| 联系人 |  |
| 联系电话 |  |

2、账户名称：北京国际工程咨询有限公司

开户银行：华夏银行北京学院路支行

帐 号：10242000000002546

3、电子版招标文件下载网址：<http://www.biecc.com.cn/fushulanmu/>Biaoshuxiazai/，无需注册，进入页面找到对应项目，点击查看详情，进入详情页免费下载。

4、投标文件请于投标当日投标截止时间之前递交至投标地点，逾期递交的文件恕不接收。疫情防控期间建议采用快递形式递交投标文件。对于采用快递形式递交文件的投标人，应同时随附一份关于认可开标现场内容的承诺书原件（格式自拟，无需密封），并于快递发出后将公司名称、本项目编号、快递单号等信息发送至邮箱bjgjgczb1@163.com，以便代理机构及时查收快递。采用快递形式递交投标文件的（推荐采用顺丰快递），请务必自行掌握投递时间，确保在递交文件截止日期前送达，逾期到达的文件恕不接收。快递信息为：北京市海淀区学院路30号科大天工大厦B座1703室，杨梦雪收，010-82373532。

5、评标方法：综合评分法

6、采购项目需要落实的政府采购政策：节能产品强制采购；节能产品、环境标志产品优先采购；政府采购促进中小企业发展；政府采购支持监狱企业发展；政府采购促进残疾人就业；进口产品管理；支持脱贫攻坚；扶持不发达地区和少数民族地区；支持自主创新；支持绿色建材等。

7、本项目招标公告在中国政府采购网上发布。对其他网站转发本公告可能引起的信息误导、造成投标人的经济或其他损失的，采购人及采购代理不负任何责任。

8、凡对本次招标提出询问，请与北京国际工程咨询有限公司联系。有关招标（采购）文件购买、中标（成交）通知书领取及服务费发票、保证金交纳及退还事宜的联系电话：010-8237 0821；有关招标（采购）文件技术部分的问题咨询：因项目经理外出、开标等原因，请优先通过电子邮箱bjgjgczb1@163.com联系，或者联系010-82373532。

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：北京邮电大学

地 址：北京市海淀区西土城路10号

联系方式：010-62282312

2.采购代理机构信息

名 称：北京国际工程咨询有限公司

地 址：北京市海淀区学院路30号科大天工大厦A座6层

联系方式：010-82373532

3.项目联系方式

项目联系人：王蕾蕾、杨梦雪

电 话：010-82373532

电子邮箱：[bjgjgczb1@163.com](mailto:bjgjgczb1@163.com)

传 真：82370881

# 第二章 投标人须知资料表

本表是关于第三章投标人须知的具体补充和修改，如有矛盾，应以本表为准。

|  |  |
| --- | --- |
| **条款号** | **内容** |
| 1.1 | 采购人：北京邮电大学  地址：北京市海淀区西土城路10号  联系方式：010-62282312 |
| 1．2 | 采购代理机构：北京国际工程咨询有限公司  地址：北京市海淀区学院路30号科大天工大厦A座6层  电话：王蕾蕾、杨梦雪010-82373532  电子邮箱：bjgjgczb1@163.com |
| 1.3.3 | 是否接受联合体投标：否 |
| 1.3.6 | 本项目非专门面向中小企业采购。 |
| 2.1 | 财政性资金。本项目预算金额135万元 |
| 10.4 | 本项目不接受进口产品投标。 |
| 12.1 | **投标保证金：贰万陆仟元整。**  **递交截止时间：同投标截止时间。**  交纳投标保证金形式：电汇、支票、保函、政府采购投标担保函等非现金形式  **账户名称：北京国际工程咨询有限公司**  **开户银行：华夏银行北京学院路支行**  **帐 号：10242000000002546**  **注：请投标人汇款无论保证金还是标书款务必注明“标号+用途”（比如：22ZB1233项目保证金或者22ZB1233项目标书款），以便财务查账及汇总。** |
| 12.6 | **中标人的保证金退还：**  合同签订后2个工作日内，请将合同扫描件发送到bjgjgczb1@163.com邮箱办理相关备案及保证金退还手续，保证金将在合同签订的5个工作日内退回来款账户。  **邮件标题格式：**项目编号+退还投标保证金+供应商名称+已签订采购合同。内附：（1）采购合同扫描件；（2）项目编号；（3）中标供应商名称；（4）采购合同签订日期。 |
| 13.1 | 投标有效期：90天 |
| 14.1 | 投标文件：**正本：1份；副本：5份；电子版：2份。**  **（电子文件规定存储载体为U盘，每个U盘均需提供文件的可编辑版本和正本文件签字盖章后的PDF扫描件）。**  电子文件规定格式为：  （一）文本文件采用DOC、RTF、TXT、PDF格式；  （二）图像文件采用JPEG、TIFF格式；  （三）影像文件采用MPEG、AVI格式；  （四）声音文件采用WAV、MP3格式。 |
| 16.1 | 投标文件递交截止时间：详见第一章投标邀请  投标文件递交地点：详见第一章投标邀请。 |
| 18.1 | 开标时间：详见第一章投标邀请  开标地点：详见第一章投标邀请 |
| 26.8 | 本项目不允许采用分包方式履行合同。 |
| 27.1 | 中标人须向采购代理机构按如下标准和规定交纳中标服务费。  （1）以买卖双方签定的合同总额作为收费的计算基数。  （2）采购代理机构参照原计价格[2002]1980号文、发改办价格[2003]857号文及发改办价格[2011]534号文有关规定下浮10%向中标供应商收取中标服务费用。  （3）中标服务费币种与中标签订合同的币种相同或招标机构同意的币种  （4）中标服务费的交纳方式：  在投标时，投标人向采购代理机构送交中标服务费承诺书。中标供应商在领取中标通知书时一次向采购代理机构交纳所有中标服务费。  **账户名称：北京国际工程咨询有限公司**  开户银行：华夏银行北京学院路支行  帐 号：10242000000002546 |

# 第三章 投标人须知

一、说明

### 1. 采购人、采购代理机构及合格的投标人

1.1 采购人：指依法进行本次政府采购招标活动中的国家机关、事业单位、团体组织。

1.2 采购代理机构：受采购人委托，组织本次招标活动的采购代理机构。

* 1. 合格的投标人

1.3.1符合第一章投标邀请中“投标人资格要求”中规定的内容；

1.3.2投标人必须向招标机构购买招标文件并登记备案，未经向采购代理机构购买招标文件并登记备案的潜在投标人均无资格参加本次投标。

1.3.3如投标人须知资料表中写明接受联合体投标，对于联合体的规定如下：

1.3.3.1两个以上供应商可以组成一个投标联合体，以一个投标人的身份投标。

1.3.3.2联合体各方均应符合《中华人民共和国政府采购法》第二十二条规定的条件。

1.3.3.3采购人根据采购项目对投标人的特殊要求，联合体中至少应当有一方符合其规定。

1.3.3.4联合体各方应签订共同投标协议，明确约定联合体各方承担的工作和相应的责任，并将共同投标协议连同投标文件一并提交招标采购单位。

1.3.3.5大中型企业和其他自然人、法人或者其他组织与小型、微型企业组成联合体共同参加投标，共同投标协议中应写明小型、微型企业的协议合同金额占到共同投标协议合同总金额的比例。联合协议中约定，小型、微型企业的协议合同金额占到联合体协议合同总金额30%以上的，可给予联合体相应幅度的价格扣除。联合体各方均为小型、微型企业的，联合体视同为小型、微型企业（如适用）。

1.3.3.6联合体各方签订共同投标协议后，不得再以自己名义单独在同一项目中投标，也不得组成新的联合体参加同一项目投标。

1.3.3.7联合体各方在同一招标项目中以自己名义单独投标或者参加其他联合体投标的，相关投标均无效。

1.3.3.8对联合体投标的其他资格要求见投标人须知资料表。

1.3.4 投标人信用信息

信用信息查询渠道：“信用中国”网站（[www.creditchina](http://www.creditchina).gov.cn）、中国政府采购网（[www.ccgp.gov.cn](http://www.ccgp.gov.cn)）。

信用信息查询记录和证据留存的具体方式：以网站截图打印稿形式留存。

信用信息查询截止时点：采购代理机构于投标截止时间当天查询。

如投标人为“信用中国”网站（[www.creditchina](http://www.creditchina).gov.cn）中列入失信被执行人或重大税收违法案件当事人名单的供应商，或为中国政府采购网（[www.ccgp](http://www.ccgp).gov.cn）政府采购严重违法失信行为记录名单中被财政部门禁止参加政府采购活动的供应商（处罚决定规定的时间内），则其投标将被拒绝。

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活动的，应当对所有联合体成员进行信用记录查询，联合体成员存在不良信用记录的，视同联合体存在不良信用记录。

1.3.5若投标人须知资料表中写明本项目专门面向中小企业/小微企业采购的，如投标人不属于下列情况的，其投标文件将作为无效投标被拒绝：

（1）在货物采购项目中，全部货物由中小企业制造，即全部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）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。

* 1. 凡受托为本项目/分包招标标的进行设计、编制规范和其他文件或者项目管理、监理、检测等服务的供应商及相关联的附属机构，不得再参加该项目/分包的其他采购活动。
  2. 凡在法律或财务上不能独立合法经营，或在法律或财务上不能独立于本项目招标采购单位的任何机构，不得参加投标。
  3. 投标人在投标过程中不得向采购人和采购代理机构提供、给予任何有价值的物品，一经发现，其投标人资格将被取消。

1.7采购人和采购代理机构在任何时候发现投标人以他人名义投标、相互串通投标，投标人提交的投标文件中提交虚假资料或失实资料的，或者以其他方式弄虚作假的，其投标将被拒绝并没收其投标保证金，并视情况依法追究责任。

1.8单位负责人为同一人或者存在直接控股、管理关系的不同供应商，不得同时参加同一合同项下的政府采购活动；本项目的采购代理机构及其分支机构不得参加本项目的投标或者代理投标。

### 2. 资金来源

2.1本招标文件投标须知资料表中所述的采购人已拥有一笔资金。采购人计划将一部分资金用于支付本次招标后所签订合同项下的款项。

2.2 项目预算金额和分项或分包控制金额见投标人须知资料表。

### 3. 投标费用

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

二、招标文件

### 4. 招标文件构成

4.1 要求提供的货物及相关服务、招标过程和合同条件在招标文件中均有说明。

招标文件共七章，内容如下：

第一章 投标邀请

第二章 投标人须知资料表

第三章 投标人须知

第四章 项目需求

第五章 评标办法及评分标准

第六章 合同协议书及合同条款

第七章 投标文件格式

4.2 投标人应认真阅读招标文件所有的事项、格式、条款和技术规范等。如投标人没有按照招标文件要求提交全部资料，或者投标没有对招标文件在各方面都做出实质性响应是投标人的风险，并可能导致其投标被拒绝无效。

4.3除非有特殊要求，招标文件不单独提供货物/服务使用地的自然环境、气候条件、公用设施等情况，投标人被视为熟悉上述与履行合同有关的一切情况。

### 5. 投标人要求对招标文件的澄清

5.1任何要求对招标文件进行澄清的投标人，均应以书面形式通知招标采购单位。招标采购单位对投标人在购买招标文件后七个工作日内提交的澄清要求，应在收到澄清要求后三个工作日内以书面形式予以答复。

### 6. 采购人或采购代理机构对招标文件的澄清或修改

6.1在投标截止期十五日前，无论出于何种原因，采购人、采购代理机构可主动地或在解答投标人提出的澄清问题时对招标文件进行修改。

6.2 招标文件的修改应以书面形式通知所有购买招标文件的投标人，并对招、投标双方具有约束力。投标人在收到上述通知后，应在一个工作日内向采购代理机构回函确认，否则招标采购单位将视为其已完全知道并接受此澄清或修改的内容。

6.3澄清或者修改的内容可能影响投标文件编制的，采购人或者采购代理机构应当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，采购人或者采购代理机构应当顺延提交投标文件的截止时间。

三、投标文件的编制

### 7. 投标文件编制的原则

7.1潜在投标人应在认真阅读招标文件所有内容的基础上，按照招标文件的要求编制完整的投标文件。招标文件中对投标文件格式有要求的，应按格式逐项填写内容，不准有空项；无相应内容可填的项应填写“无”、“未测试”、“没有相应指标”等明确的文字回答。

7.2 投标人必须保证投标文件所提供的全部资料真实可靠，并接受采购代理机构对其中任何资料做进一步审查的要求。

7.3投标人提交的投标文件以及投标人与采购单位就有关投标的所有来往函电均应使用“投标资料表”中规定的语言书写。投标人提交的支持文件和印制的文献可以用另一种语言，但相应内容应附有“投标资料表”中规定语言的翻译本，在解释投标文件时以翻译本为准。

### 8. 投标范围及投标文件中计量单位的使用

8.1 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中第四章“项目需求”的全部内容进行投标。不得将一个采购包中的内容拆开投标，否则其对该采购包的投标将被认定为**无效投标**。

8.2 投标文件中所使用的计量单位，除招标文件中有特殊要求外，应采用中华人民共和国法定计量单位。

### 9. 投标文件构成

9.1投标人应完整地按招标文件提供的投标文件格式编写投标文件，投标文件应包括以下内容（详见第七章）：

1 投标书（格式）

2 开标一览表（格式）

3 投标分项报价表（格式）

4 技术规格偏离表（格式）

5 合同条款偏离表（格式）

6 资格证明文件，要求详见第五章评标办法及评分标准中资格审查要求

7投标人企业类型声明函（如适用）

8 投标保证金

9 中标服务费承诺书（格式）

10 业绩案例一览表（格式）

11拟用于本项目人员资格和经历情况（如适用）

12服务方案的详细说明

13售后服务及培训方案

14招标文件要求的和投标人认为必要的其它文件

9.2 除上述9.1条外，投标文件还应包括本须知第10条的所有文件。

9.3对于招标文件中标记了“格式”的文件，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“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. 证明货物/服务的合格性和符合招标文件规定的文件

10.1投标人应提交证明文件，证明其拟供的合同项下的货物及相关服务的合格性符合招标文件规定。该证明文件是投标文件的一部分。

10.2 上款所述的证明文件，可以是文字资料、图纸和数据，它包括：

10.2.1主要技术指标和性能的详细说明。技术方案、项目实施方案、售后服务方案及招标文件要求投标人提供的其他技术文件等。

10.2.2 项目实施方案及售后服务方案和承诺。

10.2.3 对照招标文件技术规格，逐条说明所提供货物及相关服务已对招标文件的技术规格做出如实详细的应答，并申明与技术规格条文的偏差和例外。

10.3 投标人应注意招标文件的技术规格中指出的工艺、材料和设备的标准，以及参照的牌号或分类号仅起说明作用，并没有任何限制性。投标人在投标中可以选用替代标准、牌号或分类号，但这些替代要实质上相当于或优于技术规格的要求。

10.4如经财政主管部门批准可以采购进口产品，将在投标人须知资料表中写明。但投标人应保证所投产品能履行合法报通关手续。若投标人须知资料表中未写明允许采购进口产品，如投标人所投产品为进口产品，其投标将作为无效投标被拒绝。

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）。

### 11. 投标报价

11.1所有投标均以人民币报价。涉及到外币报价的部分，请注明计算汇率，否则将以开标当日中国银行首次公布的外币/人民币的现汇卖出价作为评标时价格分的计算依据。投标人的投标报价应遵守《中华人民共和国价格法》。投标报价方式：清华大学现场交货价。具体如下：

11.1.1 国产的货物及其有关服务的报价包括应向中华人民共和国政府缴纳的增值税和其他税金。

11.1.2 在中华人民共和国关境内提供的进口货物及其有关服务的报价应包括要向中华人民共和国政府缴纳的进口环节税和其他税金。

11.1.3 从中华人民共和国境外提供货物的报价，还应包括银行费、外贸代理费、海关杂费、货物从进口口岸运至最终目的地的内陆运输费、保险费等。符合科技创新进口税收政策的货物，报价时可以不包含向中华人民共和国政府缴纳的关税、增值税等。投标人可同时报出到中国口岸的外币报价作为参考（外币汇率以投标当日零点的现汇卖出价为参考）。

11.1.4 在中华人民共和国境内的海关特殊监管区域内生产或加工销往境内其他地区的产品，不视为政府采购项下的进口产品，但报价要求同11.3.3。

11.1.5 临时特别条款：投标人所提供的货物如果原产于美国，投标报价中还必须包括加征的关税。加征关税的商品清单及税率以国务院税则委员会发布的最新有效公告为准。投标人应当在“开标一览表”中“投标总价”栏内和“投标分项报价表（关境外产品）”中“其他”栏内，清晰注明商品编码、加征税率、加征税率的出处等必要信息。

11.2投标人应在“投标分项报价表”上标明投标货物及相关服务的单价和总价，并由法定代表人或其授权代表签署。投标分项报价表上的价格应按下列方式填写：包括货物和标准附件、备品备件、专用工具等的价格，也包括安装、调试、检验、技术服务和培训、相关运输费和保险费等费用。投标人所报的各分项投标单价在合同履行过程中是固定不变的，不得以任何理由予以变更。

**11.3**本次招标投标人只允许对所参与的采购包有一个总报价，任何有选择性或可调整的报价（或多个方案）的投标为**无效标。**

**11.4 投标报价中，如投标内容超出招标文件要求，该部分内容在评标时将不予以核减。**

11.5 最低报价不是授予合同的唯一保证。

11.6除非投标资料表中另有规定，投标人所报的投标价在合同执行过程中是固定不变的，不得以任何理由予以变更。任何包含价格调整要求的投标将被认为是非实质性响应投标而予以否决。

### 12. 投标保证金

12.1 投标人应提供投标保证金，作为其有效投标的一部分。联合体投标的，可以由联合体中的一方或者共同提交投标保证金，以一方名义提交投标保证金的，对联合体各方均具有约束力。

12.2 投标保证金是为了保护采购人和采购代理机构免遭因投标人的行为蒙受损失而要求的。

**下列任何情况发生，投标保证金将不予返还：**

（1）在开标之日后到投标有效期满前，投标人因自身原因撤回投标的；

（2）投标人以他人名义投标、相互串通投标或者以其他方式弄虚作假的，投标人提交的投标文件中提交虚假资料或失实资料的；

（3）除因不可抗力或招标文件认可的情形以外，中标人放弃中标或者不按本须知第27条的规定与采购人签订合同的；

（4）中标人未按第29条的规定缴纳中标服务费的；

（5）招标文件规定的其他情形。

12.3 投标保证金必须采用下列形式之一：

电汇/网银（采用电汇/网银必须保证在投标文件递交截止时间前汇到采购代理机构账户。以采购代理机构银行通知确认到账为准；如至投标文件递交截止时间仍未得到采购代理机构的银行确认，将被视为投标人未提供保证金）、网银转账、银行汇票、支票或者金融机构、担保机构出具的保函等非现金形式。

12.4 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。

12.5凡没有根据本须知12.3和第12.4条的规定递交投标保证金的投标，将被视为无效投标。投标人同时对多个分包进行投标时，投标保证金可合并提供，投标人须注明投标的各分包投标保证金金额。投标保证金总额不足且无法判定是哪一个或多个分包不足的，涉及的所有分包将均被视为**无效投标**。

12.6中标人的投标保证金，在与买方签订合同后五个工作日内退还。未中标的投标人的投标保证金将于中标通知书发出后五个工作日内退还。采用银行保函、担保机构担保函等形式递交的投标保证金，经供应商同意后采购人、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。

### 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**。

13.2 采购人或采购代理机构可根据实际情况，在原投标有效期截止之前，要求投标人同意延长投标文件的有效期。接受该要求的投标人将不允许修正其它内容，且本须知中有关投标保证金的返还的规定将在延长了的有效期内继续有效。投标人也可以拒绝采购代理机构的这种要求，其投标保证金将予以退还。上述要求和答复都应以书面形式提交。

### 14. 投标文件的签署与规定

14.1投标人应按招标文件投标须知资料表的规定准备投标文件正本和副本，每份投标文件须清楚地标明“正本”或“副本”。若正本和副本不符，以正本为准。副本可采用正本的复印件。另外投标人还需提供电子版投标文件，若电子版投标文件和书面投标文件不符，以书面投标文件为准。

14.2投标文件的正本需打印或用不退色墨水书写，并由投标人的法定代表人或经其正式授权的代表在投标文件上签字并加盖单位印章。授权代表须持有书面的“法定代表人授权书”，并将其附在投标文件中。

14.3 任何对投标文件行间插字、涂改和增删，必须由投标文件签字人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 投标文件无法定代表人签字，或无被授权代表签字，其投标为无效标。

14.6 投标人为自然人的，只须按要求签字，投标文件所有加盖公章的要求均不适用。

四、投标文件的递交

### 15. 投标文件的装订、密封及递交

**15.1 投标文件的装订要求，正文部分一律采用A4纸（图纸、彩页等除外），左侧装订。投标文件应装订牢固、目录清楚、页码准确。采购人、采购代理机构对因装订不牢造成的文件散失不负责任。投标文件需打印或用不退色墨水书写，并由投标人的法定代表人或经其正式授权的代表在投标文件上签字并加盖单位印章(标书中所要求盖章处均为本单位公章，其他印章如投标专用章、业务专用章、合同专用章等均无效)。投标文件不得采用活页方式进行装订（建议采用胶装方式），否则有可能导致投标无效。**

**15.2 投标人应将“开标一览表”、“投标保证金”、“投标文件正本”、“投标文件副本”、“投标文件电子版”“样品（如有）”分开单独密封，并在信封上分别注明“开标一览表”、“投标保证金”、“投标文件正本”、“投标文件副本”、“投标文件电子版”“样品（如有）”字样，在投标时单独递交。如果投标人虽然未能按照上述规定对投标文件进行密封，但只要投标文件密封完好的，招标采购单位不得拒收。**

**15.3所有信封上均应：**

**1）清楚标明递交至招标公告或投标邀请书中指明的地址。**

**2）注明招标的项目名称、项目编号和“在***（开标时间）***之前不得启封“的字样。**

**3）投标人提供投标文件的密封粘贴处应加盖公章或被授权代表签字，以便确认密封情况，不符合要求的投标文件将被拒绝。**

15.4 所有信封上还应写明投标人名称和地址，以便采购代理机构在投标截止时间以后收到的投标文件，能原封退回。如果投标人未按上述要求密封及加写标记的，采购代理机构对投标文件的误投或过早启封概不负责。

15.5采购单位拒绝接收逾期送达、未密封或密封不完好的投标文件。

### 16. 投标截止期

16.1投标人应在规定的截止时间前，将投标文件密封送达至规定的地址。逾期送达或者未按照招标文件要求密封的投标文件，采购人、采购代理机构应当拒收。

16.2采购代理机构有权按本须知的规定，通过修改招标文件延长投标截止期。在此情况下，采购代理机构和投标人受投标截止期制约的所有权利和义务均应延长至新的截止期。

16.3采购代理机构将拒绝并原封退回在本须知规定的投标截止期后收到的任何投标文件。

### 17. 投标文件的修改与撤回

17.1投标人在提交投标文件后，可在投标截止时间前对其投标文件进行修改、补充或撤回，但必须有修改、补充或撤回的书面通知并由法定代表人或正式授权的投标人代表签字并加盖公章。

17.2投标人对投标文件的补充或修改通知应按本须知规定进行签署、盖章、密封和标记（注明项目名称、招标编号、“补充或修改通知”等）和递交。

17.3在投标截止期之后，投标人不得对其投标文件做任何补充、修改（评标委员会要求的澄清除外）。

17.4在投标截止期之后，投标人不得撤销其投标文件（包括全部投标资料），否则其投标保证金将不予退回。

17.5 投标人在投标截止时间前撤回已提交的投标文件的，采购人或者采购代理机构应当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，但因投标人自身原因导致无法及时退还的除外。

五、开标及评标

### 18. 开标

18.1 采购代理机构应当按投标须知资料表的规定，在投标截止时间的同一时间和预先确定的地点组织公开开标。所有投标人应派被授权人参加。参加开标的代表应签名报到以证明其出席。参加开标的代表应签名报到以证明其出席。投标人因故不能派代表出席开标活动，事先应书面（信函、传真）通知采购代理机构，并承诺认可开标结果，否则视同认可开标结果。

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，由采购代理机构当众宣读投标人名称、投标价格、价格折扣、书面修改和撤回投标的通知、是否提交了投标保证金等。对于投标人在投标截止期前递交的投标声明，在开标时当众宣读，评标时有效。

18.3采购代理机构将对唱标内容做开标记录，由投标人代表和相关工作人员签字确认。

18.4投标人不足3家的，不得开标。

18.5投标人代表对开标过程和开标记录有疑义，以及认为招标采购单位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。招标采购单位对投标人代表提出的询问或者回避申请应当及时处理。

**18.6**开标结束后，采购人或采购代理机构应当依法对投标人的资格进行审查。资格性审查指依据法律、法规和招标文件的规定，由采购人或采购代理机构在开标后对投标文件中的资格证明等文件进行审查，以确定投标人是否具备投标资格。合格投标人不足3家的，不得评标。

### 19. 评标委员会和评标方法

19.1 评标由依照有关法律法规组建的评标委员会负责。评标委员会由采购人代表和评审专家组成，成员人数应当为5人以上单数，其中评审专家不少于成员总数的三分之二。

19.2评标方法和标准在本招标文件第五章中规定。评标委员会对投标文件的评审，分为符合性审查、商务评议、技术评议、综合评议。

### 20. 投标文件的初审

20.1投标文件的初审分为资格审查和符合性审查。

资格审查指依据法律、法规和招标文件的规定，对投标文件中的资格证明文件等进行审查，以确定投标供应商是否具备投标资格。资格性审查由采购代理机构进行审查。

符合性审查指依据招标文件的规定，从投标文件的有效性、完整性和对招标文件的响应程度进行审查，以确定是否对招标文件的实质性要求作出响应。符合性审查由评标委员会进行。评标委员会将审查投标文件有效性、完整性和对招标文件的响应程度，以确定是否对招标文件的实质性要求做出响应。

20.2 投标文件属下列情况之一的，应当在资格审查时按照无效投标处理：

 1）投标人不满足招标文件对投标人资格要求的，包括招标采购单位通过“信用中国”网站（[www.creditchina](http://www.creditchina).gov.cn）和中国政府采购网（[www.ccgp](http://www.ccgp).gov.cn）等进行查询（截止时点为投标截止时间），发现有被列入失信被执行人、重大税收违法案件当事人、政府采购严重违法失信行为记录名单供应商的（保留查询记录网页打印件）；

 2）投标人资格证明文件不全或不满足招标文件要求的；

 3）其他不符合资格性要求的情形。

20.3 在详细评标之前，评标委员会要审查每份投标文件是否实质上响应了招标文件的要求。实质上响应的投标应该是与招标文件的全部实质性要求相符的投标。对关键条款例如关于投标保证金、投标有效期、适用法律、社会保障资金等内容的偏离、保留和反对将被认为是实质上的偏离。评标委员会决定投标文件是否对招标文件作出了实质性响应只根据投标文件本身的内容，而不寻求外部的证据。

20.4投标文件报价出现前后不一致的，将按以下方法更正：

1）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）大写金额和小写金额不一致的，以大写金额为准；

3）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；

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。

同时出现两种以上不一致的，按照上述规定的顺序进行修正。修正后的报价按照本须知第21.1.1条的规定经投标人确认后产生约束力，投标人不确认的，其投标无效。

20.5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开投标，其**投标无效**。

20.6对于投标文件中不构成实质性偏差的不正规、不一致或不规则，评标委员会可以接受，但这种接受不能损坏或影响任何投标人的相对排序。

**20.7 在招标采购中，出现下列情形之一的，应予废标：**

**1）符合专业条件的投标人或者对招标文件实质响应的投标人不足三家的；**

**2）出现影响采购公正的违法、违规行为的；**

**3）投标人的报价均超过了采购预算，采购人不能支付的；**

**4）因重大变故，采购任务取消的。**

**20.8 不符合资格要求的投标或没有进行实质性响应的投标将被视为无效投标。投标人不得通过修正或撤销不符合要求的偏离或保留从而使其投标成为有效投标。投标文件属下列情况之一的，应当在符合性审查时按照无效投标处理：**

**1）应交未交或未按规定递交投标保证金的；**

**2）未按照招标文件规定要求签署、盖章的；**

**3）报价超过招标文件中规定的预算金额或者最高限价的；**

**4）投标文件含有采购人不能接受的附加条件的;**

**5）投标人未遵循公平竞争的原则、串通投标、妨碍其他投标人的竞争行为、损害采购人或者其他投标人的合法权益的；**

**6）投标文件报价出现前后不一致，在合理时间内，投标人不确认按规定修正后投标报价的；**

**7）不符合法律、法规和招标文件中规定的其他实质性要求的：**

**①“技术参数要求”中星号“**★**”指标的；**

**② 投标有效期不足的；**

**③ 投标文件中提供虚假或失实资料的；**

**④ 在招标文件规定的不允许采购进口产品前提下，投标人所投产品中含有进口产品的；**

**⑤评标委员会认为投标人的报价明显低于其他通过符合性审查投标人的报价，有可能影响产品质量或者不能诚信履约的，投标人不能合理说明或者不能提供相关证明材料的，或者拒不按照要求对投标文件进行澄清、说明或者补正的；**

**⑥投标人串通投标的；**

**⑦其他不符合法律、法规规定的实质性要求。**

**20.9有下列情形之一的，属于投标人串通投标：**

**1）不同投标人的投标文件由同一单位或者个人编制；**

**2）不同投标人委托同一单位或者个人办理投标事宜；**

**3）不同投标人的投标文件载明的项目管理成员或者联系人员为同一人；**

**4）不同投标人的投标文件异常一致或者投标报价呈规律性差异；**

**5）不同投标人的投标文件相互混装；**

**6）不同投标人的投标保证金从同一单位或者个人的账户转出。**

20.10评标委员会发现招标文件存在歧义、重大缺陷导致评标工作无法进行，或者招标文件内容违反法律、行政法规、强制性标准、政府采购政策，违反公开透明、公平竞争、公正和诚实信用原则而影响投标结果的，应当停止评标工作，与采购单位沟通并作书面记录。采购单位确认后，应当修改招标文件后重新招标。

### 21. 投标文件的澄清

21.1 在评标期间，评标委员会有权以书面方式要求投标人对其投标文件中含义不明确、对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、说明或者补正应当在评标委员会规定的时间内以书面方式进行，并加盖公章，或者由法定代表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。

21.2 澄清文件将作为投标文件内容的一部分。

### 22. 评标

22.1经初审合格的投标文件，评标委员会将根据招标文件确定的评标方法和标准，对其技术部分和商务部分作进一步的评审和比较。

22.2 评标严格按照招标文件的要求和条件进行，具体详见本招标文件第五章评标办法和评分标准。

22.3 本项目采用综合评分法：综合评分法，是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。评标委员会每位成员分别对投标人按相应的加权分值进行评价、打分。

22.4评标时，评标委员会各成员应当独立对每个有效投标人的投标文件进行评价、打分，然后汇总每个投标人每项评分因素的得分。（每个评委按分包分别对每个初审合格的投标人进行独立打分，所有评委对同一投标人同一分包得分的算术平均值为该投标人该包的最终得分。所有打分保留小数点后两位，第三位四舍五入）。

22.5评标委员会认为投标人的报价明显低于其他通过符合性审查投标人的报价，有可能影响产品质量或者不能诚信履约的，应当要求其在评标现场合理的时间内提供书面说明（法定代表人或授权代表签字或加盖公章），必要时提交相关证明材料；投标人不能证明其报价合理性的，评标委员会应当将其作为无效投标处理。

### 23. 评标过程及保密原则

23.1有关人员对评标情况以及在评标过程中获悉的国家秘密、商业秘密负有保密责任。

23.2在评标期间，投标人试图影响采购人、采购代理机构和评标委员会的任何活动，将导致其投标无效，并承担相应的法律责任。

23.3评标委员会根据全体评标成员签字的原始评标记录和评标结果编写评标报告，评标委员会成员对需要共同认定的事项存在争议的，应当按照少数服从多数的原则作出结论。持不同意见的评标委员会成员应当在评标报告上签署不同意见及理由，否则视为同意评标报告。

23.4采购人有权根据投标人递交投标文件中的资格证明文件等资料，对投标人的财务、技术和生产能力等进行真实性审查。如果审查中发现虚假问题，采购人将保留追究投标人法律责任的权利。

六、确定中标

### 24. 中标人的确定标准

24.1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

24.2评标委员会将根据评标标准，推荐中标候选人，或根据采购人的委托，直接确定中标人。

24.3采购人应按相关法律法规的规定在评标报告确定的中标候选人名单中按顺序确定每个分包中标人。出现第一中标候选人并列的情形，以技术部分得分高的投标人为中标人；技术部分得分相同的，由采购人采取随机抽取的方式确定中标人。

### 25. 中标通知书

25.1中标确定后，中标结果在财政部门指定的政府采购信息发布媒体上公告，同时以书面形式向中标人发出中标通知书，中标通知书对采购人和中标人具有同等法律效力。

25.2 投标人可通过相关发布媒体查询评标结果。投标人可以在公示期内对评标结果以书面形式提出质疑，但需对质疑内容的真实性承担责任，并提交相应的证明材料。公示期外提出的质疑，采购代理机构将不予以受理。

25.3 中标通知书发出后，采购人不得违法改变中标结果，中标人无正当理由不得放弃中标，否则应当依法承担法律责任。

25.4中标通知书是合同的组成部分，对采购人和中标人具有同等法律效力。

### 26. 签订合同

26.1中标人应当自中标通知书发出之日起三十日内，按照招标文件和中标人投标文件的规定，与采购人签订书面合同。所签订的合同不得对招标文件确定的事项和中标人投标文件作实质性修改。如果中标人无正当理由不与采购人签订合同，则其投标保证金将被没收。在此情况下，可另选下一个中标候选人，或重新招标。

26.2招标文件、中标人的投标文件及其澄清文件等，均为签订合同的依据。

26.3 合同价：如中标产品为国产产品，合同价即为中标价；如中标产品为进口产品，外贸合同中的外币金额以开标当日中国银行首次公布的外币/人民币的现汇卖出价作为折算依据。

26.4 合同中卖方的约定：如中标产品为国产产品，中标人即为合同卖方；如中标产品为进口产品，外贸合同中的卖方应为中标产品的境外制造厂家或中标人指定的境外公司。

26.5中标人所投产品若包含进口产品，采购人有权确定并自行委托进口代理公司代理相关手续（包括但不限于签订外贸合同等）。

26.6联合体中标的，联合体各方应当共同与采购人签订合同，就中标项目向采购人承担连带责任。

26.7政府采购合同不能转包。

26.8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。

七、中标服务费

### 27. 中标服务费

27.1采购代理机构参照原计价格[2002]1980号文、发改办价格[2003]857号文及发改办价格[2011]534号文有关规定向中标人收取中标服务费用。此项费用不单独开列而应计入投标价。

27.2 中标人在领取中标通知书时向采购代理机构缴付中标服务费。

27.3 中标服务费将以现金、支票（北京地区）或汇票的方式进行收取。中标人如未按27.1和27.2条规定办理，采购代理机构将没收其投标保证金。

27.4在投标时，投标人应提供中标服务费承诺书。

八、质疑

### 28.质疑

28.1 供应商认为招标文件、招标过程、中标结果使自己的权益受到损害的，可以在知道或者应知其权益受到损害之日起7个工作日内，以书面形式**向采购代理机构（具体联系方式见投标邀请）**提出质疑（针对同一招标程序环节的质疑，供应商应在法定质疑期内一次性提出）。应知其权益受到损害之日，是指：

28.1.1 对可以质疑的招标文件提出质疑的，为按要求购买并收到招标文件之日；

28.1.2 对招标过程提出质疑的，为各招标程序环节结束之日；

28.1.3 对中标结果提出质疑的，为中标结果公告期限届满之日。

28.2 提出质疑的供应商应当是参与所质疑项目招标活动的供应商。潜在供应商已按要求购买招标文件的，可以按规定对招标文件提出质疑。

28.3 供应商提出质疑应当提交质疑函和必要的证明材料，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），并加盖单位公章，供应商为自然人的，应当由本人签字。供应商可以委托代理人进行质疑，其授权委托书应当载明代理人的姓名或者名称、代理事项、具体权限、期限和相关事项，由法定代表人（主要负责人）签字（或者盖章），并加盖单位公章，供应商为自然人的，应当由本人签字。

28.4 质疑函应采用政府采购供应商质疑函范本格式，应当采用包括下列内容：

　　（1）供应商的姓名或者名称、地址、邮编、联系人及联系电话；

　　（2）质疑项目的名称、编号；

　　（3）具体、明确的质疑事项和与质疑事项相关的请求；

　　（4）事实依据；

　　（5）必要的法律依据；

　　（6）提出质疑的日期。

九、履约验收

### 29.履约验收

29.1项目完成后，中标人应当配合采购人或采购代理机构或相关专业专家提供验收需要的相关资料，按采购人要求的验收流程及措施对项目进行履约验收。

十、其它

30.1 如果被推荐的中标候选人被认为在本招标过程的竞争中有腐败和欺诈行为，则被拒绝授予合同。

30.1.1 “腐败行为”是指通过提供、给予、接受、索取任何有价值的东西来影响采购人在招标过程中或合同实施过程中的行为；

30.1.2 “欺诈行为”是指为了影响招标过程或合同实施过程而谎报事实，损害采购人和公共利益，包括投标人之间串通投标（递交投标文件之前和之后），人为地使投标丧失竞争性，剥夺了采购人从竞争中所获得的利益。

30.2 本招标文件的解释权属于采购人及采购代理机构。

30.3其他未尽事宜，依据政府采购法及其实施条例、现行的有关政府采购的规定进行处理。

# 第四章 项目需求

# 项目介绍

**（一）项目需实现的功能或目标**

建立和完善科学的运维体系、使用先进的工具和技术，运维过程可视化、数据化、自动化、便捷化、网络安全主动预警，助力我校信息化运维体系建设成为高校领先水平。

**（二）项目范围或内容**

|  |  |
| --- | --- |
| **岗位** | **主要服务内容** |
| 项目管理 | 按采购人需要进行项目管理 1.负责项目团队整体运维工作的安排、监督、交付； 2.负责制定项目工作目标、工作计划和工作方案，组织管控目标任务落实； 3.负责组织监督、检查、服务等项目现场的管理工作，定期输出项目工作报告，按要求完成运维工作任务； 4.建立整体运维体系，梳理工作流程；组织进行运维服务体系的标准化建设，并持续改进； 5.负责运维团队的团队建设、绩效考核、人员招聘等工作。 项目技术支持 1.管理数据中心机房，具备网络相关技术，带领团队能过给出相关网络、机房相关技术方案，评估风险； 2.参与日常工作，机房、网络、教室服务相关工作如需人员补充，可作为临时备岗成员共同承担项目具体工作。 |
| 节点中心运行维护服务 | 接入单位支持  1. 完成新增接入单位的实施部署工作；  2. 完成已接入单位链路调整，优化，扩容工作；  3. 协助已接入单位的链路及网络故障排查；  4. 维护接入单位信息，对网络运行情况进行汇总分析  5. 定期组织接入单位参与节点运行工作研讨。  网络安全运维  1. 网络健康检查，排除故障隐患，降低故障率；  2. 定期对各类系统产生的安全日志进行有效的管理、审计；  3. 威胁检测与管理，漏洞人工验证；  4. 对网络安全事件进行行为分析、朔源追踪，定期进行筛查和安全扫描；  5. 通过持续监测，动态发现问题，及时通报并协助处置，实现持续运营；  6. 主动发现问题、对发现的问题进行快速响应，实现安全闭环；  7. 优化网络安全体系，实现主动防御。  监控与值班  1. 对各类设备和应用系统的运行状态进行实时监控；  2. 对主干网流量及各接入单位出口流量进行实时监控；  3. 建设监控展示系统，动态直观展示各类监控数据及态势  4. 建立服务台运行机制，受理各类事件请求，处理并反馈  5. 工作日8小时现场值班，非工作时间电话值班， 24小时响应 |
| 安全运维 | 网络安全运维 （1）负责webray资产的日常维护以及北邮网络安全扫描（security@bupt.edu.cn）邮箱邮件的回复及一些日常安全扫描; （2）负责中毒机器解封的一些工作; （3）天擎赛门每周运维巡检； （4）重保期间：负责安全相关工作内容的报送; （5）等保期间：负责报告的整理修改，以及整改进度跟进和后期基线报告的整理修改，进度跟进; （6）负责绿盟每次批量扫描前的扫描清单及扫描后的报告查看分析，将高中危漏洞的报告发送至相应信息员老师的邮箱； （7）整改加固支持服务：根据针对应用系统、服务器、网络、终端、人员安全意识等各个方面的风险评估情况制定整改加固策略，协助完成各类安全漏洞修复、网络防护策略优化、人员安全意识培训等整改加固的具体实施工作，在整体上降低网络安全风险，提高网络安全防御能力； （8）风险评估：对负责运维的39个应用系统进行网络安全现状分析及安全检测；对机房内部署的160余台服务器进行漏洞扫描；对负责的12000余终端、800余网络设备等其他硬件设备进行风险排查；对内部网络安全意识进行评估； |
| 应用系统运维 | 信息化业务系统运维 1.负责学校重大会议及活动支撑工作，保障学校每学期研究生、本科生迎新返校离校和会议签到等重点工作  2.负责学校信息化业务系统日常维护，保障信息系统的正常运行 3.负责网上服务大厅后台实施，对接学校各部门服务大厅服务事项需求，创建管理及标签维护等 4.负责处理信息帮系统业务的师生报修工单问题 5.负责测试及生产虚拟平台的服务器配置管理、保障机器正常运行 6.负责堡垒机服务器配置管理，协助安全老师处理漏洞问题 7.负责完成领导安排的其他事务性工作 |
| 机房运维 | 数据中心机房环境运维 电源、UPS检查机房供电状况，UPS工作情况、指示状态；检查UPS蓄电池使用状态，确保蓄电池无松动。并使用温度枪进行检测物理温度；确保配电柜及UPS、蓄电池无温度过高现象； （1）机房环境：检查机房卫生状况及物理环境； （2）机房温度：检查温湿度，将温湿度控制在一定范围内。温度：22℃±5℃，湿度 ≤60%； （3）机房空调：空调运行状态、空调内部有无漏水现象、空调噪音、空调风量等； （4）机房照明：机房照明系统是否正常，有无异常状况； （5）机房PDU：PDU市电或UPS是否正常，使用温度枪进行检测外部物理温度； （6）机房整体：检查机房其余设备运行状态，有无报警及指示灯异常状态； （7）每季度对核心机房（设在信息化技术中心办公楼内的机房）气体灭火报警系统和气体灭火装置进行一次巡检维护。检查气体灭火报警系统各项功能和气体灭火装置药剂钢瓶压力。每年对核心机房气体灭火报警系统和气体灭火装置进行一次检测 （8）检查设备运行状态、检查设备日志、备份设备配置。每次巡检后提供巡检报告，巡检过程中发现问题应及时告知学校，并提出处理意见。 （9）机房设备上下架、进出管理，机房人员进出管理，以及机房资源信息管理维护。 |
| 配电间机房环境运维 1.对配电间机房设备进行排障，保证配电间机房内教学相关的设备正常运行，保证每间教室与总控室的通讯系统畅通，保证教学活动的正常开展。 2.建立运维值班档案，每月出具运维报告，每季度对配电间机房设备运行状况进行评估 3.当配电间机房设备发生故障时，协助校方或者其他供应商排除设备故障提供技术支持服务，直至设备故障排除。 4.配合校方完成各校区、各公共教学大楼、各公共教学实践机房之间配电间机房设备的调整工作，包括拆除和安装。 |
| 网络运维 | 校园网运维及巡检 1.监控校园网运行状况和日常巡查，保障工作日、工作时间内西土城路校区校园网络、信息化设备、设施正常运行；包括但不限于下列项目的管理、运营、维护： （1）教学楼、办公楼内部网络信息点维护； （2）学生宿舍网内网络信息点维护； （3）公共区域的网络信息点、触摸屏设备维护； （4）及时处理网管系统中的工单，根据报障内容及时解决并给出处理方法与结果； （5）定期校园网络设备间设备的排查工作； （6）定时备份在线设备最新配置； （7）参与网络建设和升级改造工作，并按校方要求完成相应工作； 2.每月对各楼宇弱电间设备进行巡检，保证所有设备能安全正常运行； 3.根据学校安排进行值班值守，完成学校安排的其他工作； 4.保证校园无线网设备运转正常，包括无线接入交换机、无线接入点（AP：Access Point）工作正常； 5.对网络中的路由器、交换机、服务器等设备进行实时检测。 |
| 设备资源管理 及时维护网管系统中设备档案，包括不限于拓扑结构、网络中各品牌产品型号、数量、物理位置、配置信息、互联地址、承载的业务等； |
| 系统管理 1.为校内老师的虚机申请与扩容、回收的前端问题，以及网站平台的域名申请问题得到解决； 2.服务系操作系统的安装，版本管理； 3.分析系统运行和资源使用情况，进行必要的优化、调整和修正，及时消除隐患。 |
| 会议及终端服务 | 重大会议保障 1.对要求保障的会议所维护的设备进行巡检、检测、调试； 2.依照校方主管部门规定、负责既定的校级会议室进行运维保障工作，按要求派专人现场值守。 3.熟悉学校各会议室的状况，并将各会议室内的各资产登记到资产管理系统。 4.维护会议签到，检测会议是否下发完成，记录会议签到失败的名单，会议支持服务等工作。 |
| 终端运维 1.学校指定的办公应用系统的客户端安装与调试； 2.协助在校师生远程或现场解电脑端的软、硬件故障； 3.重要用户的终端问题及时处理 4.智慧教室工单高峰期的人员补充 5.重大活动期间的技术保障补充 6.客服人员工作备岗 |
| 重大保障 | 1.网络安全重保期间和学校大型活动期间，根据学校需求派驻专人提供现场技术服务，根据需求提供相关设备支持。 2.配合学校进行应急演练和安全攻防演练. |
| 远程支持 | 1.具备网络、系统集成、运维等多领域的高级技术专家团队，能够远程支持项目团队处理故障； 2.在技术相关领域有深入的研发投入； 3.专业的运维技术团队； 4.对校园运维服务有深入的理解。 |
| 服务管理 整体要求 | 1.公司对维护人员调整（人员更换、调整）需提前一个月通知学校相关老师；新来的维护人员必须要提前1周到岗，熟悉工作情况，并需要得到该校区网管认同； 2.服务器故障响应要求：10分钟内到达现场，一般问题不超过半小时处理，1小时内完; 3.网络故障响应要求：10分钟内到达现场，一般问题不超过半小时处理，2小时内完成; 4.维护人员工作态度认真，对用户服务热情、周到，工作中能听从信息化建设与管理中心的管理和安排，与学校网管人员及时沟通，做到每周与网管至少交流一次； 5.严格遵守学校作息时间，特殊情况安排人员值班并履行维护义务；在校庆、开学初期、网络故障高发等期间将根据需要增派技术人员以保障当时所需； 6.遵守保密制度，要做好对校内网络资料和资源的保密工作； |

**（三）服务期限**

一年期

**（四）项目预算金额**

135万元/年；

# 项目履约时间、地点

1、履约时间：合同签订后5天内开始履约。

2、履约地点：北京邮电大学

3、现场踏勘：

是否安排踏勘：否

# 对服务人员的要求

投标人需为本项目配备不低于11个人的服务团队，具体工作地点详见四、项目要求。关键人员要求详见下表：

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 1 | 项目经理  （仅限一人） | 项目负责人为本科或以上学历，具有学士学位证书。 |
| 2 | 项目团队  人员情况 | 要求团队成员中本科以上学历团队成员不少于2人。 |

# 项目要求

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **岗位** | **主要服务内容** | **整体数量** | **海淀校区** | **沙河校区** |
| **项目经理** | **按采购人要求进行项目管理** 1.负责项目团队整体运维工作的安排、监督、交付； 2.负责制定项目工作目标、工作计划和工作方案，组织管控目标任务落实； 3.负责组织监督、检查、服务等项目现场的管理工作，定期输出项目工作报告，按要求完成运维工作任务； 4.建立整体运维体系，梳理工作流程；组织进行运维服务体系的标准化建设，并持续改进； 5.负责运维团队的团队建设、绩效考核、人员招聘等工作。 **项目技术支持** 1.管理数据中心机房，具备网络相关技术，带领团队能过给出相关网络、机房相关技术方案，评估风险； 2.参与日常工作，机房、网络、教室服务相关工作如需人员补充，可作为临时备岗成员共同承担项目具体工作。 | **1** | **1** | **0** |
| **节点中心运行维护服务** | 接入单位支持  1. 完成新增接入单位的实施部署工作；  2. 完成已接入单位链路调整，优化，扩容工作；  3. 协助已接入单位的链路及网络故障排查；  4. 维护接入单位信息，对网络运行情况进行汇总分析  5. 定期组织接入单位参与节点运行工作研讨。  网络安全运维  1. 网络健康检查，排除故障隐患，降低故障率；  2. 定期对各类系统产生的安全日志进行有效的管理、审计；  3. 威胁检测与管理，漏洞人工验证；  4. 对网络安全事件进行行为分析、朔源追踪，定期进行筛查和安全扫描；  5. 通过持续监测，动态发现问题，及时通报并协助处置，实现持续运营；  6. 主动发现问题、对发现的问题进行快速响应，实现安全闭环；  7. 优化网络安全体系，实现主动防御。  监控与值班  1. 对各类设备和应用系统的运行状态进行实时监控；  2. 对主干网流量及各接入单位出口流量进行实时监控；  3. 建设监控展示系统，动态直观展示各类监控数据及态势  4. 建立服务台运行机制，受理各类事件请求，处理并反馈  5. 工作日8小时现场值班，非工作时间电话值班，24小时响应 | **5** | **3** | **2** |
| **安全运维** | **网络安全运维** （1）负责webray资产的日常维护以及北邮网络安全扫描（security@bupt.edu.cn）邮箱邮件的回复及一些日常安全扫描; （2）负责中毒机器解封的一些工作; （3）天擎赛门每周运维巡检； （4）重保期间：负责安全相关工作内容的报送; （5）等保期间：负责报告的整理修改，以及整改进度跟进和后期基线报告的整理修改，进度跟进; （6）负责绿盟每次批量扫描前的扫描清单及扫描后的报告查看分析，将高中危漏洞的报告发送至相应信息员老师的邮箱； （7）整改加固支持服务：根据针对应用系统、服务器、网络、终端、人员安全意识等各个方面的风险评估情况制定整改加固策略，协助完成各类安全漏洞修复、网络防护策略优化、人员安全意识培训等整改加固的具体实施工作，在整体上降低网络安全风险，提高网络安全防御能力； （8）风险评估：对负责运维的39个应用系统进行网络安全现状分析及安全检测；对机房内部署的160余台服务器进行漏洞扫描；对负责的12000余终端、800余网络设备等其他硬件设备进行风险排查；对内部网络安全意识进行评估； | **1** | **1** | **0** |
| **应用系统运维** | **信息化业务系统运维** 1.负责学校重大会议及活动支撑工作，保障学校每学期研究生、本科生迎新返校离校和会议签到等重点工作  2.负责学校信息化业务系统日常维护，保障信息系统的正常运行 3.负责网上服务大厅后台实施，对接学校各部门服务大厅服务事项需求，创建管理及标签维护等 4.负责处理信息帮系统业务的师生报修工单问题 5.负责测试及生产虚拟平台的服务器配置管理、保障机器正常运行 6.负责堡垒机服务器配置管理，协助安全老师处理漏洞问题 7.负责完成领导安排的其他事务性工作 | **1** | **1** | **0** |
| **机房运维** | **数据中心机房环境运维** 电源、UPS检查机房供电状况，UPS工作情况、指示状态；检查UPS蓄电池使用状态，确保蓄电池无松动。并使用温度枪进行检测物理温度；确保配电柜及UPS、蓄电池无温度过高现象； （1）机房环境：检查机房卫生状况及物理环境； （2）机房温度：检查温湿度，将温湿度控制在一定范围内。温度：22℃±5℃，湿度 ≤60%； （3）机房空调：空调运行状态、空调内部有无漏水现象、空调噪音、空调风量等； （4）机房照明：机房照明系统是否正常，有无异常状况； （5）机房PDU：PDU市电或UPS是否正常，使用温度枪进行检测外部物理温度； （6）机房整体：检查机房其余设备运行状态，有无报警及指示灯异常状态； （7）每季度对核心机房（设在信息化技术中心办公楼内的机房）气体灭火报警系统和气体灭火装置进行一次巡检维护。检查气体灭火报警系统各项功能和气体灭火装置药剂钢瓶压力。每年对核心机房气体灭火报警系统和气体灭火装置进行一次检测 （8）检查设备运行状态、检查设备日志、备份设备配置。每次巡检后提供巡检报告，巡检过程中发现问题应及时告知学校，并提出处理意见。 （9）机房设备上下架、进出管理，机房人员进出管理，以及机房资源信息管理维护。 | **3** | **3** | **0** |
| **配电间机房环境运维** 1.对配电间机房设备进行排障，保证配电间机房内教学相关的设备正常运行，保证每间教室与总控室的通讯系统畅通，保证教学活动的正常开展。 2.建立运维值班档案，每月出具运维报告，每季度对配电间机房设备运行状况进行评估 3.当配电间机房设备发生故障时，协助校方或者其他供应商排除设备故障提供技术支持服务，直至设备故障排除。 4.配合校方完成各校区、各公共教学大楼、各公共教学实践机房之间配电间机房设备的调整工作，包括拆除和安装。 |
| **网络运维** | **校园网运维及巡检** 1.监控校园网运行状况和日常巡查，保障工作日、工作时间内西土城路校区校园网络、信息化设备、设施正常运行；包括但不限于下列项目的管理、运营、维护： （1）教学楼、办公楼内部网络信息点维护； （2）学生宿舍网内网络信息点维护； （3）公共区域的网络信息点、触摸屏设备维护； （4）及时处理网管系统中的工单，根据报障内容及时解决并给出处理方法与结果； （5）定期校园网络设备间设备的排查工作； （6）定时备份在线设备最新配置； （7）参与网络建设和升级改造工作，并按校方要求完成相应工作； 2.每月对各楼宇弱电间设备进行巡检，保证所有设备能安全正常运行； 3.根据学校安排进行值班值守，完成学校安排的其他工作； 4.保证校园无线网设备运转正常，包括无线接入交换机、无线接入点（AP：Access Point）工作正常； 5.对网络中的路由器、交换机、服务器等设备进行实时检测。 |
| **设备资源管理** 及时维护网管系统中设备档案，包括不限于拓扑结构、网络中各品牌产品型号、数量、物理位置、配置信息、互联地址、承载的业务等； |
| **系统管理** 1.为校内老师的虚机申请与扩容、回收的前端问题，以及网站平台的域名申请问题得到解决； 2.服务系操作系统的安装，版本管理； 3.分析系统运行和资源使用情况，进行必要的优化、调整和修正，及时消除隐患。 |
| **会议及终端服务** | **重大会议保障** 1.对要求保障的会议所维护的设备进行巡检、检测、调试； 2.依照校方主管部门规定、负责既定的校级会议室进行运维保障工作，按要求派专人现场值守。 3.熟悉学校各会议室的状况，并将各会议室内的各资产登记到资产管理系统。 4.维护会议签到，检测会议是否下发完成，记录会议签到失败的名单，会议支持服务等工作。 |
| **终端运维** 1.学校指定的办公应用系统的客户端安装与调试； 2.协助在校师生远程或现场解电脑端的软、硬件故障； 3.重要用户的终端问题及时处理 4.智慧教室工单高峰期的人员补充 5.重大活动期间的技术保障补充 6.客服人员工作备岗 |
| **重大保障** | 1.网络安全重保期间和学校大型活动期间，根据学校需求派驻专人提供现场技术服务，根据需求提供相关设备支持。 2.配合学校进行应急演练和安全攻防演练. | | | |
| **远程支持** | 1.具备网络、系统集成、运维等多领域的高级技术专家团队，能够远程支持项目团队处理故障； 2.具备相关技术专利，在技术相关领域有深入的研发投入； 3.具备多项运维相关资质证书，专业的运维技术团队； 4.多年服务于高校运维，对校园运维服务有深入的理解。 | | | |
| **培训** | 针对我校的服务内容、工作环境和技能要求，定期组织对为学校服务的运维服务人员进行相关专业技术培训，不断提升服务水平（每年不少于3次））；  新员工加入项目团队，需进行新人培训，快速熟悉项目服务要求。 | | | |
| **服务管理 整体要求** | 1.公司对维护人员调整（人员更换、调整）需提前一个月通知学校相关老师；新来的维护人员必须要提前1周到岗，熟悉工作情况，并需要得到该校区网管认同； 2.服务器故障响应要求：10分钟内到达现场，一般问题不超过半小时处理，1小时内完; 3.网络故障响应要求：10分钟内到达现场，一般问题不超过半小时处理，2小时内完成; 4.维护人员工作态度认真，对用户服务热情、周到，工作中能听从信息化建设与管理中心的管理和安排，与学校网管人员及时沟通，做到每周与网管至少交流一次； 5.严格遵守学校作息时间，特殊情况安排人员值班并履行维护义务；在校庆、开学初期、网络故障高发等期间将根据需要增派技术人员以保障当时所需； 6.遵守保密制度，要做好对校内网络资料和资源的保密工作； | | | |
| **综上所述合计共11人，其中海淀校区9人，沙河校区2人。** | | | | |

# 付款方式

履约保证金：合同签订后10天内，按约定的方式向甲方提交合同金额5%，项目经验收合格后3个月内退还。

合同付款方式：

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **序号** | **付款节点** | **付款条件** | **付款比例（或金额）** |
| 1 | 第一期款 | 合同生效10日内 | 支付合同总金额 30% |
| 2 | 第二期款 | 服务期满1年后，经甲方验收合格 | 支付合同总金额 70% |

# 履约验收方案

提交项目工作记录、部署参数等必要资料。根据服务内容、采购人抽检结果以及中标人提供的运维台账、巡检资料、驻场方案、工作计划报告等验收材料，采购人在服务结束后召开专家验收会进行验收。

# 其他要求

★投标人须承诺，运维期到期后，若出现后续运维服务团队未确定或出现空档期，原运维团队应继续保持运维服务工作，不降低服务质量，不出现无管失控现象，直到新服务团队接替。

# 第五章 评标办法及评分标准

## 一、资格审查

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、招标文件中资格证明文件中对格式有要求的，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。

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。

5、资格审查要求

| **序号** | **审查因素** | **审查内容** | **格式要求** |
| --- | --- | --- | --- |
| 1 | 营业执照等证明文件 | 投标人为企业（包括合伙企业）的，应提供有效的“营业执照”；  投标人为事业单位的，应提供有效的“事业单位法人证书”；  投标人是非企业机构的，应提供有效的“执业许可证”、“登记证书”等证明文件；  投标人是个体工商户的，应提供有效的“个体工商户营业执照”；  投标人是自然人的，应提供有效的自然人身份证明。  若本项目允许分支机构参加投标，则分支机构参加投标的，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。 | 提供相关证件复印件并加盖公章 |
| 2 | 授权委托书 | 法定代表人本人参与投标的需提供法定代表人身份证明书；非法定代表人本人参与投标的，需提供法定代表人委托授权书 | 格式见第七章投标文件格式 |
| 3 | 投标人资格声明 | 提供了符合招标文件要求的投标人资格声明。 | 格式见第七章投标文件格式 |
| 4 | 是否接受联合体投标 | 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。  2、联合体各成员单位均须提供本表中序号1-5的证明文件。  3、本表序号7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。  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。  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。  6、若联合体中任一成员单位中途退出，则该联合体的**投标无效**。  7、本项目不接受联合体投标时，投标人不得为联合体。 | 提供《联合协议》原件 |
| 5 | 其他特定资格要求 | 如有，见第一章投标邀请 | 提供承诺书并加盖公章 |
| 6 | 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（www.creditchina.gov.cn、www.ccgp.gov.cn）；  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**投标无效**。联合体形式投标的，联合体成员存在不良信用记录，视同联合体存在不良信用记录。 | 无须投标人提供，由采购人或采购代理机构查询。 |
| 7 | 投标保证金 | 按照招标文件的规定提交投标保证金。 |  |

## 二、符合性审查

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。

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。

3、符合性审查要求

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **序号** | **审查因素** | **审查内容** |
| 1 | 投标完整性 | 未将一个采购包中的内容拆开投标； |
| 2 | 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； |
| 3 | 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）； |
| 4 | 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； |
| 5 | 签署、盖章 | 按照招标文件要求签署、盖 章的； |
| 6 | 实质性格式 | 标记为“格式”的文件均按招标文件要求提供； |
| 7 | ★号条款响应 | 投标文件满足招标文件第四章《采购需求》中★号条款要求的； |
| 8 | 分包承担主体资质（如有） | 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电子件（如有）； |
| 9 | 分包意向协议  （如有） | 按招标文件规定签订并提供分包意向协议原件的电子件的；（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，投标人所投产品非进口产品的； |
| 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 | 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，并提供证明文件电子件：  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；  2）投标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；  3）投标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）；  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，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；  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，且属于强制性标准的，供应商应执行符合本市和国家的VOCs 含量限制标准。 |
| 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。 |

## 三、评标办法

**（一）本项目采用综合评分法。**

综合评分法，是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。评标委员会每位成员分别对投标人按相应的加权分值进行评价、打分。

评标时，评标委员会各成员应当独立对每个有效投标人的投标文件进行评价、打分，然后汇总每个投标人每项评分因素的得分。（每个评委按分包分别对每个初审合格的投标人进行独立打分，所有评委对同一投标人同一分包得分的算术平均值为该投标人该包的最终得分。所有打分保留小数点后两位，第三位四舍五入）。

评标委员会认为投标人的报价明显低于其他通过符合性审查投标人的报价，有可能影响产品质量或者不能诚信履约的，应当要求其在评标现场合理的时间内提供书面说明（法定代表人或授权代表签字或加盖公章），必要时提交相关证明材料；投标人不能证明其报价合理性的，评标委员会应当将其作为无效投标处理。

**（二）有关说明**

**1、价格扣除及加分项**

（1）关于中小企业：

中小企业定义：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）。

中小企业应当按照《政府采购促进中小企业发展管理办法》规定和《中小企业划型标准规定》（工信部联企业〔2011〕300号），如实填写并提交《中小企业声明函》。

政府采购活动中，供应商提供的货物、工程或者服务符合下列情形的，享受《政府采购促进中小企业发展管理办法》规定的中小企业扶持政策：

①在货物采购项目中，全部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，全部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，全部服务由中小企业承接，即提供服务的人员为中小企业依照《中华人民共和国劳动合同法》订立劳动合同的从业人员。

在货物采购项目中，供应商提供的货物既有中小企业制造货物，也有大型企业制造货物的，不享受本办法规定的中小企业扶持政策。

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

（2）关于监狱企业：

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。

监狱企业视同小微企业。须提供由省级以上监狱管理局、戒毒管理局（含新疆生产建设兵团）出具的属于监狱企业的证明文件复印件，否则不考虑价格扣除。

（3）关于残疾人福利性单位：

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：

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）；

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；

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

前款所称残疾人是指法定劳动年龄内，持有《中华人民共和国残疾人证》或者《中华人民共和国残疾军人证（1 至8 级）》的自然人，包括具有劳动条件和劳动意愿的精神残疾人。在职职工人数是指与残疾人福利性单位建立劳动关系并依法签订劳动合同或服务协议的雇员人数。

残疾人福利性单位视同小微企业。须提供完整的“残疾人福利性单位声明函”。残疾人福利性单位属于小型、微型企业的，不重复享受政策。

（4）关于节能产品、环境标志产品：

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。

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**；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评分办法附注2（如涉及）。

（5）以上具体内容详见本章评分办法附注。

**（三）有关同品牌产品投标情况处理**

（1）提供相同品牌产品且通过资格审查、符合性审查的不同投标人参加同一合同项下投标的，按一家投标人计算，评审后得分最高的同品牌投标人获得中标人推荐资格；评审得分相同的，评标价最低的投标人获得中标人推荐资格；得分和评标价还相同的，由技术部分得分最高的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。

（2）非单一产品采购项目，采购人根据采购项目技术构成、产品价格比重等在本文件第四章《项目需求》中确定了核心产品，多家投标人提供的核心产品品牌相同的，根据上述规定处理。

**（四）评标报告**

评标委员会根据全体评标成员签字的原始评标记录和评标结果编写评标报告，评标委员会成员对需要共同认定的事项存在争议的，应当按照少数服从多数的原则作出结论。持不同意见的评标委员会成员应当在评标报告上签署不同意见及理由，否则视为同意评标报告。

**（五）评标结果的修改**

评标结果汇总完成后，除下列情形外，任何人不得修改评标结果：

（1）分值汇总计算错误的；（2）分项评分超出评分标准范围的；（3）评标委员会成员对客观评审因素评分不一致的；（4）经评标委员会认定评分畸高、畸低的。

评标报告签署前，经复核发现存在以上情形之一的，评标委员会应当当场修改评标结果，并在评标报告中记载；评标报告签署后，采购单位发现存在以上情形之一的，应当组织原评标委员会进行重新评审，重新评审改变评标结果的，书面报告本级财政部门。

## 四、评分标准

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **评分因素** | **评分说明** | 分值 |
| 投标报价 | 以符合招标文件要求的最低投标报价为基准价，基准价得满分，其它投标人的投标报价得分＝（评标基准价/该投标人的投标价格）×20%×100。  在政府采购中，按照国家政策，给予小微企业、监狱企业、残疾人企业10%的投标价格扣除。 | **20** |
| 企业认证情况 | 1、投标人具有有效的信息技术服务管理体系认证证书，1分；  2、投标人具有有效的质量管理体系认证证书，1分；3、投标人具有有效的信息安全体系认证证书，1分4、投标人具有有效的ITSS信息技术服务运行维护标准符合性证书，1分  需提供相关证书复印件并加盖公章。 | **4** |
| 同类项目业绩 | 自2019年1月1日以来（以合同签订时间为准），供应商具有的信息化运维服务合同案例，每项2分，总计10分。  （ 须提供类似业绩的合同复印件或影印件，否则不得分。如合同中无法体现项目类型、时间等内容，须另附业主证明等其他相关证明材料作为辅证，否则可能不予认可。 | **10** |
| 主要服务技术方案 | （一）评分内容：  根据本项目招标文件的用户需求，制定符合本项目特点的实施方案，27分  方案包括：   1. 节点中心运行维护服务； 2. 安全运维； 3. 应用系统运维； 4. 机房运维； 5. 网络运维； 6. 会议及终端服务； 7. 重大保障； 8. 远程支持； 9. 服务管理整体要求；   （二）评分依据：  以上每项服务方案对服务内容理解全面、具体、针对性强，服务实施方案、运维服务流程内容全面、具体、科学、合理，完全符合采购需求、相关标准及规范要求，运维管理制度与工作规范合理、完善，能够完全满足工作需求的得3分；  对服务内容理解较全面，服务实施方案、运维服务流程内容较具体、能满足采购需求、相关标准及规范要求，运维管理制度与工作规范较合理，可以满足工作需求的得2分；  对服务内容理解不全面、合理性较差，服务实施方案、运维服务流程内容不具体、不能满足采购需求、相关标准及规范要求，运维管理制度与工作规范不合理，不能满足工作需求的得1分；  未提供相关内容的不得分。 | **27** |
| 运维服务管理方案 | 1. 评审内容：根据本项目招标文件的用户需求，制定符合本项目特点的服务过程管理方案，内容包括： 2. 项目管理方案：5分 3. 运维服务体系方案：5分 4. 运维服务能力方案：5分   4、服务质量方案：5分  5、应急响应方案：5分  （二）评审标准：  以上每项服务方案对服务内容理解全面、具体、针对性强，服务实施方案、运维服务流程内容全面、具体、科学、合理，完全符合采购需求、相关标准及规范要求，运维管理制度与工作规范合理、完善，能够完全满足工作需求的，得5分；  对服务内容理解较全面，服务实施方案、运维服务流程内容较具体、能满足采购需求、相关标准及规范要求，运维管理制度与工作规范较合理，可以满足工作需求的，得3分；  对服务内容理解不全面、合理性较差，服务实施方案、运维服务流程内容不具体、不能满足采购需求、相关标准及规范要求，运维管理制度与工作规范不合理，不能满足工作需求的，得1分；  未提供相关内容的不得分。 | **25** |
| 培训 | 投标人须承诺每年安排不少于3次对为学校服务的运维服务人员进行相关专业技术培训。投标人提供相应技术培训方案，对投标人培训方案中承诺的培训内容、培训课时、培训地点、培训人数、师资材料等进行评分。  培训方案针对性强，培训内容科学、合理，得5分；  培训方案未针对本项目现状，只提供简单、通用的培训内容，针对性差，得3分；  未提供培训方案或未提供符合要求的承诺函的，得0分 | **5** |
| 服务人员要求 | 1. 对供应商拟派项目经理具有ITSS IT服务项目经理认证证书、信息系统项目管理师证书的，得2分；具备本科及以上学历，具备十年及以上工作经验的，得2分。  2.服务团队的其他人员：供应商需组建具有同类经验和专业背景的团队开展相关工作，综合考虑供应商针对本项目组建的项目团队情况，以及团队架构等情况进行评分：  项目团队组成人员安排合理、团队结构清晰，人员构成完整，责权分明，经验丰富，充分满足项目需求，具备较高的技术能力和行业水准，得5分；  团队结构较清晰，人员构成完整，责权较分明，项目经验较丰富，能满足项目需求，具备一定的技术能力和行业水准：得3分；  团队结构一般清晰，人员构成较完整，责权分明程度一般，项目经验较少，基本能满足项目需求，技术能力和行业水准一般，得1分；  未提供相关内容的，得0分。  注：需提供人员分配清单、相关人员的学历、工作经验、资质证书复印件等。 | **9** |

**附注：**

1.根据《工业和信息化部、国家统计局、国家发展和改革委员会、财政部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）规定的划分标准，对于符合《政府采购促进中小企业发展管理办法》规定的小微企业报价给予10%的扣除，用扣除后价格作为评标价参加评审。其它形式下，投标人的投标报价即为其评标价。小型和微型企业须按项目性质填写招标文件第七章中规定的“中小企业声明函”，否则不考虑价格扣除。

（1）监狱企业投标视同小型、微型企业，须填写招标文件第七章规定的“中小企业声明函”并提供由省级以上监狱管理局、戒毒管理局（含新疆生产建设兵团）出具的属于监狱企业的证明文件复印件，否则不考虑价格扣除。

（2）残疾人福利性单位投标视同小型、微型企业，须填写招标文件第七章规定的“残疾人福利性单位声明函”，否则不考虑价格扣除。**残疾人福利性单位属于小型、微型企业的，不重复享受政策。**

（3）本项目对应的中小企业划分标准所属行业为：软件和信息技术服务业。《工业和信息化部、国家统计局、国家发展和改革委员会、财政部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）规定：从业人员300人以下或营业收入10000万元以下的为中小微型企业。其中，从业人员100人及以上，且营业收入1000万元及以上的为中型企业；从业人员10人及以上，且营业收入50万元及以上的为小型企业；从业

人员10人以下或营业收入50万元以下的为微型企业。

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

**（5）供应商提供的《中小企业声明函》内容不实的，属于提供虚假材料谋取中标、成交，依照《中华人民共和国政府采购法》等国家有关规定追究相应责任。**

2．节能、环保产品（本项目不涉及）

国家对政府采购节能产品、环境标志产品实施品目清单管理。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应当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。**如采购人所采购的设备涉及政府强制采购节能产品，投标人提供的产品必须具有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复印件（所投产品的型号和配置应与节能证书上的完全一致），否则视为无效投标。**

如采购人所采购的设备不涉及政府强制采购节能产品的，属于节能产品/环境标志产品政府采购品目清单中优先采购的，所投产品提供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复印件的，按照节能、环境标志产品得分规则加分。

# 第六章 采购合同格式

（以下为参考格式，以实际签订为准）

# 北京邮电大学运维服务合同

（2022年版）

合同编号：

**甲方：**北京邮电大学

通讯地址：北京市海淀区西土城路10号

法定代表人：徐坤

被授权人（或联系人）：

联系电话：

电子邮箱：

**乙方：**

企业类型：

通讯地址：

法定代表人：

被授权人（或联系人）：

联系电话：

电子邮箱：

年 月 日由（采购代理机构）就 （采购项目名称）（采购编号： ）进行的（采购方式）采购中，经评定乙方为中选单位。甲乙双方同意按照下列条款和条件签署本合同，供双方共同遵守：

1. **项目概述**

乙方为甲方提供 系统运维服务，保障系统的安全、稳定、可靠、高效运行。

1.1 乙方服务内容

* + 1. 7\*24小时响应，日常技术支持、系统维护和使用培训。
    2. 建立应用系统档案、日常监测与维护服务、值班服务、故障处理、软件升级与系统安装服务，保证该系统正常使用。
    3. 按甲方要求为甲方提供现场服务，并同时提供电话、邮件、及时通讯等方式的技术支持、使用指导等。必要时，乙方需按照甲方要求临时增加现场服务人员，乙方承诺不另行收费。
    4. 免费配合甲方完成应急演练、系统及数据库备份恢复测试、系统迁移、数据迁移等工作。
    5. 根据系统故障等级开展不同的服务响应，承诺在规定时间内消除故障，保障甲方信息系统的安全、稳定、可靠、高效运行。
    6. 协助甲方完成其他系统运行工作。
    7. 按照甲方要求完成系统升级或部分功能模块开发，包括 。（可选）
    8. 硬件设备运维需提供原厂服务 。（可选）

1.2 服务要求

乙方同意按以下级别对系统故障进行定级并根据不同等级开展不同的服务响应。

* + 1. 用户的一般服务要求、技术支持要求和不影响系统运行的故障，定为四级故障。乙方承诺立即响应并在1小时内解决。
    2. 对信息系统部分功能不能正常使用或数据错误，但主要业务系统仍可正常工作的故障，定为三级故障。乙方承诺2小时内解决问题，恢复系统正常运行。
    3. 对系统停止运行或导致信息系统运行性能下降无法保证甲方使用的重大故障，定为二级故障。乙方承诺4小时内解决问题，恢复系统正常运行。
    4. 发生重大宕机事件或业务系统发生重大故障需重新部署系统的，定为一级故障。乙方承诺24小时内解决问题，恢复系统正常运行。对需要重新部署系统的，乙方承诺24小时内重新完成系统部署并调整至部署前状态，恢复相关数据，恢复系统正常运行。
    5. 在业务系统发生任何故障时，乙方保证甲方业务系统数据不丢失、不被篡改，保证日常数据准确性、完整性、及时性。

1.3 服务考核

* + 1. 对每一次故障，乙方应填写“业务系统运维服务登记表”，详细记载故障发生时间、地点、故障现象、原因分析、处理措施、处理过程、处理结果和解决时间等内容，相关内容需经甲方人员签字认可，作为甲方对乙方服务考核的依据之一。如乙方工作人员拒绝签字，则以甲方记录的相关记录为准，乙方对此无疑义。
    2. 服务文档要求

乙方应建立详细的运维服务日志，以不超过1个月的周期向用户提交“运维服务报告”，详细描述和统计分析各系统的运行情况、技术支持和使用指导情况、故障产生和处理情况及其它服务内容等。乙方除向甲方提供运维服务月报外，还应提供季、年服务总结报告。报告中包括系统故障分析、季、年服务总结、优化建议、服务效果评估等内容。其中季服务总结报告、年服务总结报告应经甲方人员签字认可，作为对乙方服务考核的依据。

1.4 人员管理及考核

* + 1. 服务人员：乙方派驻驻场运维人员 名（驻场人员名单见附件，包含姓名、工作年限、相关资质等内容）。如遇特殊情况，乙方应响应甲方要求，临时增加驻场人员，乙方承诺不另行收费。
    2. 乙方驻场运维人员应固定，当乙方需更换派驻人员时，需向甲方提出书面申请，说明更换理由以及保证更换后不降低服务水平和服务质量的说明和承诺，经甲方签字认可后才可更换，否则视为违约。如甲方认为需要，乙方应根据甲方要求及时调换驻场人员。
    3. 乙方人员在甲方从事运维工作期间，不得从事与本运维合同无关的工作，否则视为违约。乙方人员在甲方从事运维期间，同时从事甲方其他业务系统运维工作的，甲方不予支付费用。
    4. 乙方承诺驻场服务人员服从甲方日常考勤等管理，同意按甲方规定执行。

1.5 培训要求

* + 1. 乙方需按照甲方要求提供相关培训。
    2. 培训内容：包括但不限于所维护系统的功能、基本操作、常见故障及其处理方法等。
    3. 培训报告：乙方应做好每次培训的记载、受训人签字，并向甲方提交培训报告，以作为服务质量评价和服务费用结算的依据。

1.6 服务期限

自合同签订之日起一年（20 年 月 日至20 年 月 日）

1.7 双方的项目负责人：

甲方：

项目负责人： （主要负责： ）

联系电话：

乙方：

项目责任人： （主要负责： ）

联系电话：

1.8 合同金额

本项目的合同金额含税价为：¥ （大写：人民币 整）。

该笔费用包含维修费、技术支持费用、驻场人员工资、食宿等全部费用。

**2.双方权利与义务**

**2.1 甲方责任和权利**

2.1.1 甲方为乙方驻场人员提供办公场所，以及进入甲方维护现场的许可和便利。

2.1.2 合同期间，需要协调第三方时，甲方有责任向乙方提供相关信息和必要的协助。

2.1.3 甲方有对乙方履行合同的工作进行随时检查的权利。

2.1.4 甲方有权利对乙方派驻人员提出更换要求，乙方应按要求予以更换。

2.1.5 甲方有责任按合同约定向乙方支付合同款项。

2.1.6 甲方有权随时停用、废止乙方负责维护的系统。当乙方负责维护的业务系统停用时，甲乙双方的服务合同也同时终止，甲方支付乙方相关费用至系统停用之日（按实际工作时间（日）计算）。

**2.2 乙方责任**

2.2.1 乙方有责任遵守甲方的相关规章制度。

2.2.2 乙方有责任严格按照本合同的规定，向甲方提供运维服务。

2.2.3 乙方应确保派驻甲方、承担合同相应工作的人员具有足够的能力、水平、责任心和充分的工作热情和合作精神。

2.2.4 未经甲方书面授权，乙方不得擅自在其负责维护的业务系统基础上开发关联性外挂模块、更改程序、增加功能模块等（包括所有业务系统）。上述情况每发生一次，甲方直接扣除年度运维费用的20%，乙方相关当事人不得为甲方继续进行运维服务。如因乙方单方修改造成甲方业务系统故障的，甲方有权随时解除合同并扣除年度所有运维费用；造成甲方损失的，乙方要赔偿全部损失。

2.2.5 未经甲方书面授权，乙方不得擅自允许其他单位或个人登录甲方所有网络环境、服务器环境、存储环境等一切信息化平台，不得为其他单位或者个人进入上述环境（平台）提供任何便利；未经甲方书面授权，乙方不得擅自进入运维范围外甲方所有网络环境、服务器环境、存储环境等一切信息化平台。上述情况每发生一次，甲方直接扣除年度运维费用的20%，因乙方原因造成甲方业务系统故障的，甲方有权随时解除合同并扣除年度所有运维费用；造成甲方损失的，乙方要依法赔偿。

2.2.6 乙方运维期间，如甲方其他业务系统与本运维合同系统对接，乙方应积极响应并免费按照甲方要求进行接口开发。

2.2.7 乙方不得向他人转让本运维服务项目，不得将项目肢解后分别向他人转让；经甲方书面许可，乙方可以将项目的非主体、非关键性工作分包给他人完成，但必须保证接受分包的人应当具备相应的资格条件并不得再次分包。

**2.3 运维验收标准和方法**

2.3.1 运维交付与接收标准：乙方应完成甲方服务要求，且在甲方接收服务后一年内保障系统稳定可靠。

2.3.2 服务验收标准：在维保期内，项目稳定运行未出现不符合项目服务要求的故障；完成巡检记录，问题处理记录，并提供相关必要资料。

**2.4 服务支持方式**

2.4.1 乙方对该项目提供以下运维方式：

现场技术支持：指由乙方派出专业维护人员到现场进行技术支持服务，包括系统检测、故障处理、巡检服务。

远程技术支持：包括通过电话、E-MAIL、远程登录等方式。

**3. 履约保证金**

3.1乙方应在合同签订后 10 天内，按约定的方式向甲方提交合同金额 5 %（不超过10%且不低于5%），即¥ （大写：人民币 ）的履约保证金。

3.2履约保证金用于补偿甲方因乙方不能履行其义务而蒙受的损失。

3.3履约保证金应使用本合同货币，以支票、汇款方式提交。

3.4如果乙方未能按合同规定履行义务，甲方有权直接从履约保证金中划扣甲方应得之补偿，履约保证金不能覆盖甲方之损失的，甲方有权继续向乙方进行追偿。项目经甲方验收合格后满 3 个月（一般不少于3个月），甲方把履约保证金退还给乙方，保证金不计取利息。

1. **付款方式**

**采用下列第 4.2 项方式付款：**

4.1 一次性支付，即：项目交付并经甲方验收合格后，甲方支付100%合同金额，即¥ （大写：人民币 ），在甲方付款前乙方应提供相应发票。

4.2 分期支付，即：合同生效后 10 日内，甲方支付合同金额的30%，即¥ （大写：人民币 ）；乙方按期履行合同项下的各项义务，且项目运行正常并经甲方验收合格后，甲方支付合同金额的70%，即¥ （大写：人民币 ）。在甲方付款前乙方应提供相应发票。

4.3 分期支付（不收取履约保证金时适用），即：合同生效后 日内，甲方支付合同金额的90%，即¥ （大写：人民币 ）；乙方按期履行合同项下的各项义务，且项目运行正常并经甲方验收合格后，甲方支付合同金额的10%，即¥ （大写：人民币 ）。在甲方付款前乙方应提供相应发票。

4.4 分期支付：甲方每半年对乙方服务考核一次。服务费用每半年支付一次，每次以50%为基准，并根据考核结果核算最终支付金额。双方对支付金额签字认可无异议后，乙方按照甲方要求开具增值税专用发票，甲方于20日内予以支付。

4.5收款银行账号及开票信息：

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  | **甲方** | **乙方** |
| 开户名 | 北京邮电大学 |  |
| 开户行 | 工商银行北京新街口支行 |  |
| 银行账号 | 0200 0029 0900 5405 044 |  |
| 纳税人识别号 | 12100000400009952C |  |
| 地址 | 北京市海淀区西土城路10号 |  |
| 电话 | 62283066 |  |

1. **违约责任与赔偿**

5.1 乙方怠于履行本合同义务，因自身原因导致在合同期内未完成服务内容、未达到服务要求、或服务方式不符合合同的约定，甲方有权视乙方违约情况要求乙方支付合同总金额1%-30%的违约金。乙方应及时采取补救措施直至达到合同的要求，并承担甲方由此产生的一切费用。

5.2 乙方出现上述怠于履行本合同义务的情况时，甲方向乙方提出通知或警告，乙方收到甲方通知后，五个工作日不予提供服务或提供服务不满足合同及甲方要求的，甲方有权解除合同。有权让乙方全部或部分退还已付合同款、有权不再支付或扣减合同款项。

5.3 乙方因操作不当造成甲方相关资产毁损的，乙方应负责赔偿相关资产、恢复原运行状态，向甲方支付合同总金额30%的违约金，并承担由此产生的一切费用。

5.4 甲方、乙方未按本合同第六条约定承担保密责任的，违约方需支付对方合同总金额30%的违约金，并承担由此给另一方造成的一切损失。

5.5 乙方违反合同约定转让本运维服务项目的，应向甲方支付合同总金额30%的违约金，并且甲方有权单方解除合同。

5.6 合同履行中，因乙方履行合同不到位而被扣除的服务费及应支付的违约金，甲方有权从当期应付价款或履约保证金（如有）中直接予以扣除。

5.7 任何一方违反本合同均视为违约，若因此而给对方造成损失的，应当赔偿全部损失（包括但不限于直接经济损失、律师费、诉讼费、诉讼担保费、保全费、执行费、公证费、鉴定费、差旅费等）。

1. **保密条款**

6.1 乙方同意对合同签署前和签署后从甲方得到的所有保密信息进行保密，不泄漏给任何第三方，并使其雇员承担保密责任，不将这些保密信息用于履行本合同以外的目的。乙方对参与本合同履行人员违反保密义务的行为承担连带责任。

6.2 甲方的有关商业秘密和技术资料等，乙方必须予以保密，不得向外宣传介绍，否则甲方有权追究乙方的责任。

6.3 乙方在履行本合同时所使用的技术及有关资料（含所涉及的第三方提供的技术资料），甲方应给予保密，保护乙方的技术权利不受侵害。

6.4 保密信息指披露方所拥有的与产品，技术，商业运作和相关文件相关的任何信息，而且未经披露方事先书面同意，该保密信息不得被拷贝或以其他形式进行复制。

6.5 保密责任在本合同终止后仍然有效。

6.6 保密期限： 。

1. **知识产权**

7.1 合同期间产生的各种维护文档知识产权归甲方所有。

7.2 乙方保证合同期间提供的产品和服务不侵犯任何第三方的知识产权。若甲方因乙方原因受到侵权指控，乙方将承担全部责任。由于乙方原因引起的第三方侵权指控成立而使甲方蒙受的全部损失（包括但不限于直接损失、间接损失、律师费、诉讼费），乙方应负责向甲方全额赔偿。因处理乙方原因引起的与第三方的知识产权及其他它任何权利侵权纠纷而支出的一切费用（包括但不限于律师费和诉讼费等）均由乙方承担。

7.3 如甲方临时需要乙方提供有关涉密技术资料给第三方，甲方应书面提出具体要求，乙方应按书面要求积极配合。

7.4 无商标许可：除非另有约定，本合同及本合同的履行并不授予任何一方公司名称、商标或其他商业标识中的或与此相关的任何权利、利益或许可。

1. **争议解决**

双方因履行本合同而发生的争议，应友好协商解决。协商不成的，双方应向北京市海淀区人民法院提起诉讼。

**9.合同生效与其他**

9.1本合同经甲乙双方法定代表人或授权代表签字并加盖单位公章后生效。

9.2本合同的所有附件（如果有）、招投标文件等采购文件均是合同不可分割的部分，并与合同正文具有同等效力。

9.3对本合同内容的任何修改或补充，须以书面形式经甲乙双方授权代表签署并加盖单位公章后，作为合同不可分割的一部分。

9.本合同一式肆份，甲方执叁份，乙方执壹份，具有同等法律效力。

9.5本合同未尽事宜，按《中华人民共和国民法典》及项目采购文件中的有关规定执行。

**10.通知与送达**

10.1合同首页的地址、电话等，可作为将来可能出现的与本合同有关的纠纷（仲裁、诉讼），法院/仲裁委向各方送达相关文件时的送达地址，如有变更，变更方自行向法院/仲裁委说明。

10.2双方确认：与履行本合同有关通知均应按照合同首页所载的联系方式以书面形式作出。如以邮寄方式发送，以发件人寄出邮件后3日视为送达日期（无论收件人实际收件时间、是否实际收到、无法送达或退件）；以电子邮件形式发出的通知，送达之日即视为送达。双方应对送达地址负责，如有联系信息变更，变更方负有义务通知对方，并书面告知新的联系信息。如未告知而导致对方受到损失的，未告知方应赔偿对方的全部损失。

（以下无正文，仅为签字盖章）

**甲方（盖章）：北京邮电大学**

**法定代表人或授权代表：**

**日 期： 年 月 日**

**乙方（盖章）：**

**法定代表人或授权代表**：

**日 期： 年 月 日**

# 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，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“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“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。

### 1．投 标 书（格式）

致北京国际工程咨询有限公司：

根据贵方为(项目名称)项目招标采购货物及服务的招标公告（投标邀请）(招标编号),签字代表(姓名、职务)经正式授权并代表投标人（投标人名称、地址）提交下述文件正本一份、副本\_\_\_份及电子版 份。

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）后附“开标一览表”为我方参加此次投标的投标报价。

（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）我方如中标，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。

（5）我方已详细审查全部招标文件，包括第 号（招标编号、补充通知）（如果有的话）。我方完全理解并同意放弃对这方面有不明及误解的权力。

（6）本投标有效期为自投标截止日起 90 个日历日。

（7）我方同意提供按照贵方可能要求的与其投标有关的一切数据或资料，完全理解贵方不一定接受最低价的投标或收到的任何投标。

与本投标有关的一切正式往来信函请寄：

地址\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_传真\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

电话\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_电子函件\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

投标人授权代表签字

投标人名称（全称）

投标人公章

日期

### 2．开标一览表（格式）

项目名称： 项目编号：

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

投标人名称（盖章）：

投标人授权代表（签字）：

注:1、此表还应按投标人须知的规定密封标记并单独递交一份原件。

2、单独递交的此表如与投标文件正本中不一致的，以单独递交的为准。

3、此表中，每包的投标总价应和投标分项报价表中的总价相一致。

### 3．投标分项报价表（格式）

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

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **序号** | **名称** | **简要描述** | **数量** | **单价** | **合计** |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
| **总价** | | | | |  |

投标人名称(盖章): \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

投标人授权代表签字：\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

日期：\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

注： 1. 如果按单价计算的结果与总价不一致,以单价为准修正总价。

2. 上述各项的详细分项报价，可另页描述。

3. 本报价中应包含投标人在执行本项目中所发生的所有费用，采购人将不再支付其他费用。

### 4．技术规格偏离表（格式）

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

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 序号 | 货物名称 | 招标文件条目号 | 招标规格 | 投标规格 | 响应/偏离 | 说明 |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |

投标人名称（盖章）：

投标人授权代表（签字）：

注：1.投标人应在本表中对招标文件第四章项目需求的内容进行应答。上表中“招标文件条目号”请填写“第四章-（具体条款编号）”，“招标规格”请复制招标文件第四章项目需求中相应的条款，“投标规格”请填写对应的回复，“响应/偏离”中根据实际响应情况填写“响应”或“正偏离”或“负偏离”，如有另外需要说明的，可以在“说明”中填写。

2.投标人的技术偏差必须如实填写，并应对偏差情况做出必要说明。投标人应对故意隐瞒技术偏差的行为承担责任。

3.如此表应答内容与投标文件的技术响应文件不一致的，以技术响应文件为准。

### 5．合同条款偏离表（格式）

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

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 序号 | 招标文件条目号 | 招标文件合同条款内容 | 投标文件内容 | 响应/偏离 | 说明 |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |

 注：投标人如果对合同条款的响应有任何偏离，请在本表中详细填写；如对合同条款没有偏离，请注明“无偏离”。

投标人名称（盖章）：

投标人授权代表（签字）：

### 6. 资格证明文件

6-1营业执照等证明文件

**6-2 授权委托书**

**法定代表人身份证明书（格式）**

（投标文件签字人为法定代表人时，须提供该证明书）

本文件声明：注册于*（国家或地区的名称）*的*（公司名称）*郑重声明在下面签字的（*法定代表人姓名、职务*）身份证号：为本公司的法定代表人，就*（项目名称）*投标，以本公司名义处理一切与之有关的事务。

特此声明。

投标人名称(盖章)：

法定代表人签字：

日期：\_\_\_\_\_年\_\_\_\_\_\_月\_\_\_\_\_\_日

附：法定代表人（单位负责人）有效期内的身份证正反面电子件。

|  |  |
| --- | --- |
|  |  |

**法定代表人授权书（格式）**

（投标文件签字人非法定代表人时，必须提供该授权）

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、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。投标人名称(盖章)：

法定代表人签字或盖章：

法人授权代表签字：

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**电子件：

|  |  |
| --- | --- |
|  |  |

委托代理人有效期内的身份证**正反面**电子件：

|  |  |
| --- | --- |
|  |  |

说明：

1.若供应商为事业单位或其他组织或分支机构（仅当招标文件注明允许分支机构投标的），则法定代表人（单位负责人）处的签署人可为单位负责人。

2.供应商为自然人的情形，可不提供本《授权委托书》。

**6-3投标人资格声明　(格式)**

**致：（采购人或采购代理机构）**

我公司是按照中华人民共和国法律成立的一家法人单位（其他组织或自然人），我公司具有独立承担民事责任的能力，具有履行本次采购合同所必需的设备和专业技术能力，具有良好的商业信誉和健全的财务会计制度，具有依法缴纳税收和社会保障资金的良好记录。

我公司不是为本采购项目的采购包提供整体设计、规范编制或者项目管理、监理、检测等服务的服务商。

我公司近三年（成立不足三年的将“近三年”改为“自成立之日起至今”）在经营活动中无重大违法记录（即未因违法经营受到刑事处罚或者责令停产停业、吊销许可证或者执照、较大数额罚款等行政处罚。如果因违法经营被禁止在一定期限内参加政府采购活动，期限已经届满）。

在投标截止时间之前，我公司没有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。招标采购单位或评标委员会可以通过“信用中国”网站（www.creditchina.gov.cn）和中国政府采购网（www.ccgp.gov.cn）等进行查询并留存查询结果的截图，我公司完全接受由此查询的结果。

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（盖章）：

年 月 日

6-4本项目的特定资格要求（如有）

### 7．投标人企业类型声明函

说明：

（1）中小企业参加政府采购活动，应当出具此格式文件。《中小企业声明函》由参加政府采购活动的投标人出具。联合体投标的，《中小企业声明函》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“项目名称”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）对于多标的的采购项目，投标人应充分、准确地了解所投产品制造企业信息。对相关情况了解不清楚的，不建议填报本声明函。

（4）本项目采购标的所属行业详见第五章评分办法及评分标准。

（5）温馨提示：为方便广大中小企业识别企业规模类型，工业和信息化部组织开发了中小企业规模类型自测小程序，在国务院客户端和工业和信息化部网站上均有链接，投标人填写所属的行业和指标数据可自动生成企业规模类型测试结果。

**中小企业声明函（服务）**

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

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

2. *（标的名称）* ，属于*（采购文件中明确的所属行业）*；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**

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：

### 8．投标保证金

（凭据复印件加盖公章）

此投标保证金或其交纳凭据/证明还应按投标人须知的规定密封标记并单独递交一份复印件。

### 9．中标服务费承诺书（格式）

致北京国际工程咨询有限公司：

我们在贵公司组织的 项目招标中若获中标（招标文件编号： ），我们保证在领取中标通知书时按招标文件的规定，以支票、电汇或现金，向贵公司一次性支付应该交纳的中标服务费用。

特此承诺

承诺方名称： （承诺方盖章）

地址：

电话： 传真：

邮编：

承诺方授权代表签字：

承诺日期：

### 

### 10．业绩案例一览表（格式）

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **序号** | **项目名称** | **用户名称** | **合同金额** | **用户联系人及联系方式** | **合同签订日期** | **备注** |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |

投标人名称（盖章）：

投标人授权代表（签字）：

注：应提供合同复印件（具体要求详见评分标准）。提供的复印件不符合要求的，在评标时不予考虑。评委保留对上述资料原件审核的权力。

### 11．拟用于本项目人员资格和经历情况（如适用）

**11.1本项目实施团队主要人员名单（格式）**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 拟担任职务*、*分工 | 姓名 | 学历 | 专业 | 从业资格 | 相关工作年限 |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |

供应商承诺：项目周期内实施人员保持稳定，项目核心人员不发生变动。

投标人授权代表（签字）：\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

投标人名称（盖章）: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

日期：\_\_\_\_\_年\_\_\_\_\_\_月\_\_\_\_\_\_日

**11.2本项目团队主要人员简历表**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 姓名 |  | 年龄 | |  | 身份证号码 | |  | |
| 毕业学校 |  | | | | 专业 | |  | |
| 学历 |  | 职称 | |  | 职务 | |  | |
| 现所在机构或部门 |  | | | | 相关工作年限 | |  | |
| 拟在本项目担任中职务 | | |  | | | | | |
| 主要经历 |  | | | | | | | |
| 日期 | 参加过的相关项目名称/成果情况 | | | 担任何职  （负责人/参加者） | | 是否已完成 | | 备注 |
|  |  | | |  | |  | |  |
|  |  | | |  | |  | |  |
|  |  | | |  | |  | |  |
|  |  | | |  | |  | |  |
|  |  | | |  | |  | |  |
|  |  | | |  | |  | |  |
|  |  | | |  | |  | |  |
|  |  | | |  | |  | |  |

注：“主要人员”是指实际参加本项目规定的管理、技术和服务工作的负责人员（包括但不限于项目负责人/项目经理等），应附上有关从业资质证书。

### 12．服务方案的详细说明

### 13. 招标文件要求的和投标人认为必要的其它文件（如有）