



2024 年-2025 年一表、一站及移动校园系统运 维服务项目

竞争性磋商文件

项目编号：BUPT-FWXCZB-24051

中盛隆国际招标（北京）有限公司

2024 年 11 月



目 录

第一部分 磋商邀请	1
第二部分 供应商须知	4
第三部分 技术需求书	22
第四部分 合同条款	27
第五部分 评分标准	37
第六部分 附件-响应文件格式	42

中盛隆国际招标（北京）有限公司



第一部分 磋商邀请

中盛隆国际招标（北京）有限公司受北京邮电大学的委托，并根据《中华人民共和国政府采购法》和其他法律、法规的有关规定，拟对 2024 年-2025 年一表、一站及移动校园系统运维服务项目采用竞争性磋商方式进行采购，现邀请国内合格供应商参加磋商。

1.项目编号：BUPT-FWXCZB-24051

2.资金来源：财政资金

3.预算金额：40 万元（人民币），最高限价：40 万元（人民币）

4.合同履行期限：自合同签订之日起一年。

5.服务地点：北京邮电大学以沙河校区为主，根据工作需要随时前往西土城校区提供支持。

6.采购需求：网上服务大厅、一张表和移动校园三个系统（简称三个系统）的软硬件环境日常运维、技术支持与培训以及一名工程师驻场运维服务。具体内容详见磋商文件第三部分技术需求书。

7.采购用途：自用

8.采购项目的属性：服务

9.供应商资格要求（以下资格要求须同时满足）：

9.1 满足《中华人民共和国政府采购法》第二十二条规定；

9.2 落实政府采购政策需满足的资格要求：本项目是否专门面向中小企业采购：是；

9.3 本项目的特定资格要求：

9.3.1 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）的相关要求。

9.3.2 法律、行政法规、磋商文件关于“合格供应商”的其他条件。

9.3.3 本项目不接受联合体参加投标。

10.本项目扶持中小企业及监狱企业发展，促进残疾人就业，鼓励节能环保产品，具体政府采购政策落实情况详见磋商文件。

11.获取磋商文件的时间期限、地点及方式：

11.1 时间：2024 年 11 月 22 日至 2024 年 11 月 29 日，每天上午 09:00 至 11:30，下午 13:00 至 16:00（北京时间，法定节假日除外）



11.2 地点：线上售卖。

11.3 方式：请有意向参与本项目的供应商按照（磋商文件购买记录）要求填写相关信息，发至我公司邮箱（maxin@zsltc.com）并电话告知（010-88956517 转 801），经我公司确认通过后，以邮件方式予以通知，请及时查收邮件。

售价：¥500 元，为本公告包含的磋商文件售价总和，售后不退。

12.首次《响应文件》递交截止时间、开启时间：2024 年 12 月 03 日 09 时 00 分。

13.首次《响应文件》递交地点：北京市海淀区阜成路 58 号新洲商务大厦 302 室。

14.响应文件的递交：供应商应将密封好的所有响应文件（包括电子版）于响应文件递交截止时间前送至递交地点。

15.本项目磋商公告在中国政府采购网（www.ccgp.gov.cn）上发布。

16.公告期限：自发布之日起 3 个工作日。

17.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：王老师，010-62282268

17.采购代理机构信息：

名 称：中盛隆国际招标（北京）有限公司

地 址：北京市海淀区阜成路 58 号新洲商务大厦 302

联 系 人：谢菲、彭庆夺、魏菲、吕晓萌、吴亚琼、孙源滨、李蕊、刘小川、刘震、李红梅、李莉

联 系 电 话：010-88956517-216

开 户 名 称：中盛隆国际招标（北京）有限公司

开 户 银 行：上海浦东发展银行北京紫竹院支行

账 号：91260078801100000887



附件一：

中盛隆国际招标（北京）有限公司

磋商文件购买记录

项目名称	
项目编号	
供应商名称	
供应商联系方式	地址：
	座机电话：
	移动电话：
	电子邮箱：
	联系人：
磋商文件发售价格/购买支付方式	每套 500 元人民币/转账支付
购买文件日期	____年____月____日
购买磋商文件代表签字	
开户行：上海浦东发展银行北京紫竹院支行 账 号：91260078801100000887 提 示： （1）请用中文完整填写此表，并连同标书款银行电汇回执一并扫描返回我司，我司将以 E-mail 发出磋商文件。 （2）请供应商在银行电汇标书款时，在汇款附言里依次注明：项目编号/包号、用途和供应商名称，如“ZSLTC-202X-XXXX 标书款 XXXXXXXXXX 公司”。 （3）联 系 人：谢菲 联系电话：010-88956517-216	



第二部分 供应商须知

供应商须知资料表

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

条款号	条目	内容				
1	项目属性	项目属性： ■服务 □货物 □工程				
1.4	科研仪器设备	是否属于科研仪器设备采购项目： □是 ■否				
1.6	现场考察	■不组织 □组织，考察时间：____年____月____日____点____分 考察地点：/。				
	磋商前答疑会	■不召开 □召开，召开时间：____年____月____日____点____分 召开地点：_____。				
1.5	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><tr><td>标的名称</td><td>中小企业划分标准所属行业</td></tr><tr><td>2024年-2025年一表、一站及移动校园系统运维服务项目</td><td>软件和信息技术服务业</td></tr></table>	标的名称	中小企业划分标准所属行业	2024年-2025年一表、一站及移动校园系统运维服务项目	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			
2024年-2025年一表、一站及移动校园系统运维服务项目	软件和信息技术服务业					
11	报价	报价的特殊规定： ■无 □有，具体情形：_____。				
16.2	磋商保证金	磋商保证金金额：0.8万元 磋商保证金收受人信息： 开 户 名 称：中盛隆国际招标（北京）有限公司 开 户 银 行：上海浦东发展银行北京紫竹院支行 账 号：91260078801100000887				
16.7		磋商保证金不予退还的其他情形： ■无 □有，具体情形：_____。				
17	响应有效期	自提交响应文件的截止之日起算 120 天。				



条款号	条目	内容
29.1	成交供应商的确认	采购人是否授权磋商小组直接确定成交供应商： ■否 □是 成交候选供应商并列的，按照以下方式确定成交供应商： <u>评审得分相同的，按照最后报价由高到低的顺序推荐。评审得分且最后报价相同的，按照技术部分得分由高到低推荐。</u>
2.4.4	分包	本项目是否允许分包： ■不允许 □允许，具体要求： <u> / </u>。 （1）可以分包履行的具体内容： <u> / </u>； （2）允许分包的金额或者比例： <u> / </u>； （3）其他要求： <u> / </u>。
35.1	询问	询问送达形式：书面、现场形式送达。
35.3	联系方式	接收询问和质疑的联系方式 联系部门：中盛隆国际招标（北京）有限公司； 联系电话：010-88956517； 通讯地址：北京市海淀区阜成路 58 号新洲商务大厦 302。
36.1	代理费	收费对象： □采购人 ■成交供应商 收费标准：采购代理机构将参照原国家发展计划委员会《招标代理服务收费管理暂行办法》（计价格[2002]1980 号）的收费标准下浮 20% 以成交金额作为计算基数，在发放成交通知书的同时向成交供应商收取代理服务费。 服务费账户： 开 户 名 称：中盛隆国际招标（北京）有限公司 开 户 银 行：上海浦东发展银行北京紫竹院支行 账 号：91260078801100000887



一、说明

1.资金来源、预算金额、科研仪器设备采购及采购项目的属性

1.1本次采购资金来源：详见《磋商邀请》。

1.2预算金额及最高磋商限价详见《磋商邀请》。

1.3按照《政府采购货物和服务招标投标管理办法》第七条规定，采购人确定本次采购的属性详见《磋商邀请》。

1.4是否属于科研仪器设备采购见《供应商须知资料表》。

1.5采购标的所属行业

按照《政府采购促进中小企业发展管理办法》（财库[2020]46号）第十二条规定，采购人确定采购标的所属行业详见《磋商邀请》。

1.6 现场考察、开标前答疑会

1.6.1 若《供应商须知资料表》中规定了组织现场考察、召开开标前答疑会，则供应商应按要求在规定的的时间和地点参加。

1.6.2 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，影响响应文件编制、报价准确性、综合因素响应不全面等问题的，由供应商自行承担不利评审后果。

2.定义

2.1采购人：北京邮电大学。

2.2采购代理机构：中盛隆国际招标（北京）有限公司。

2.3供应商：系指响应磋商、参加本次磋商竞争的法人、其他组织或者自然人。

2.4合格的供应商：

2.4.1符合本项目《磋商邀请》中“供应商资格要求”；

2.4.1.1“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”，重大违法记录是指供应商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，较大数额罚款认定为200万元以上的罚款，法律、行政法规以及国务院有关部门明确规定相关领域“较大数额罚款”标准高于200万元的，从其规定。

2.4.1.2 本次政府采购活动中查询及使用供应商信用记录的具体要求为：供应商未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（联合体形式磋商的，联合体成员存在不良信用记录，



视同联合体存在不良信用记录）。

- (1) 查询渠道：“信用中国”网站（www.creditchina.gov.cn）和中国政府采购网（www.ccgp.gov.cn）；
- (2) 截止时点：首次《响应文件》递交截止时间；
- (3) 信用信息查询记录和证据留存具体方式：经采购人、采购代理机构确认的查询结果网页截图作为查询记录和证据，与其他采购文件一并保存；
- (4) 信用信息的使用原则：经采购人、采购代理机构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及其他不符合《中华人民共和国政府采购法》第二十二条规定条件的供应商，将拒绝其参与政府采购活动，按无效响应处理。

2.4.2 单位负责人为同一人或者存在直接控股、管理关系的不同供应商，不得参加同一合同项下的政府采购活动；

2.4.3 除单一来源采购项目外，为采购项目提供整体设计、规范编制或者项目管理、监理、检测等服务的供应商，不得再参加该采购项目的其他采购活动。同一供应商可以同时承担项目的整体设计、规范编制和项目管理、监理、检测等服务；

2.4.4 供应商不得将本项目进行转包。经采购人同意，成交供应商可以依法采取分包方式履行合同，但不得将全部采购项目或者采购项目中的主体或关键性项目转让给其他供应商。

2.5 “星号条款”指注有“★”标志的条款，星号条款为不允许偏离的实质性要求和条件的条款，对其中任意一项的偏离或不符合或缺失即按无效响应处理。星号条款的下一级条款（无论是否加注“★”标志）仍为星号条款。

3. 合格的货物和服务

3.1 合同中提供的所有货物及服务的原产地，均应来自中华人民共和国国内或是与中华人民共和国有正常贸易往来的国家或地区。

3.2 本项目不允许进口产品参加磋商。进口产品是指通过中国海关报关验放进入中国境内且产自关境外的产品，包括已经进入中国境内的进口产品。关于进口



产品的相关规定依据《政府采购进口产品管理办法》（财库〔2007〕119号文）、《关于政府采购进口产品管理有关问题的通知》（财办库〔2008〕248号文）。

4.磋商费用

4.1 供应商应承担所有与准备和参加磋商有关的费用。不论磋商的结果如何，采购代理机构和采购人均无义务和责任承担这些费用。

二、《磋商文件》

5.《磋商文件》构成

5.1 《竞争性磋商文件》（以下简称《磋商文件》）用以明确磋商程序、磋商内容、合同草案条款以及评定成交的标准等事项。《磋商文件》由下述部分组成：

第一部分 磋商邀请

第二部分 供应商须知

第三部分 技术需求书

第四部分 合同条款

第五部分 评分标准

第六部分 附件-响应文件格式

5.2 供应商应认真阅读《磋商文件》中所有的事项、格式、条款和技术规范等。

供应商没有按照《磋商文件》要求提交全部资料，或者响应没有对《磋商文件》在各方面都作出实质性响应是供应商的风险，并可能导致其响应被视为无效响应。

6.潜在供应商的澄清要求

6.1 任何已从磋商邀请中规定渠道获取了《磋商文件》并向采购代理机构进行了登记的潜在供应商（以下简称“潜在供应商”）对《磋商文件》如有疑问，可通过磋商邀请中载明的联系方式以书面形式（须加盖潜在供应商公章）向采购人或采购代理机构提出询问。

7.《磋商文件》的澄清或修改

7.1 任何获取了《磋商文件》的潜在供应商对《磋商文件》的任何澄清要求，均应以书面形式通知采购代理机构。采购代理机构对其在《响应文件》递交截止日期以前收到的对《磋商文件》的澄清要求视情况以适当形式予以答复，并在必要时将答复以澄清形式抄送并书面通知给每个获取了《磋商文件》的潜在供



应商（答复中不包括问题的来源）。

7.2提交首次《响应文件》截止之日前，采购人、采购代理机构或者磋商小组可以对已发出的《磋商文件》进行必要的澄清或者修改，澄清或者修改的内容作为《磋商文件》的组成部分。

7.3《磋商文件》的修改将以书面形式通知所有获取了《磋商文件》的潜在供应商，并对其具有约束力。供应商在收到上述通知后，应立即以书面形式向采购代理机构和采购人确认，但是供应商的确认不作为其收到上述通知的唯一证据。书面通知送达的通讯方式已获取了《磋商文件》的潜在供应商提供的登记信息为准，因提供信息有误导导致通知延迟送达或无法送达，采购人或采购代理机构不承担责任。

7.4澄清或者修改的内容可能影响《响应文件》编制的，采购人、采购代理机构应当在提交首次《响应文件》截止时间至少3个工作日前，以书面形式通知所有获取《磋商文件》的供应商；不足3个工作日的，采购人、采购代理机构应当顺延提交首次《响应文件》截止时间。

三、《响应文件》的编制

8.使用的语言和计量单位

8.1供应商提交的《响应文件》（包括技术文件、电子响应文件和响应资料、图纸中的说明等）以及供应商与采购代理机构和采购人就有关磋商的所有来往函电均应使用中文书写。供应商提交的支持文件和印制的文献可以用另一种语言，但相应内容必须附有中文翻译本，在解释《响应文件》时以翻译本为准。

8.2《响应文件》所使用的计量单位，应使用国家法定计量单位，但《磋商文件》技术服务需求中已使用了法定之外计量单位的情况除外。

9.《响应文件》的构成

9.1供应商应按下列顺序编写《磋商文件》（具体格式详见第六部分附件）：

9.1.1 供应商编写的《响应文件》应包括下列部分：

- （1）按照本须知第13、14条规定编制的商务部分；
- （2）按照本须知第15条规定编制的技术部分；

10.《响应文件》格式

10.1《响应文件》应按《磋商文件》的要求进行编制。对于《磋商文件》第六部



分给出格式附件的文件，供应商应按照《磋商文件》中提供的统一格式填写，确保内容完整，不得自行删减内容；未给出格式附件的则由供应商自行提供；对于附件格式中要求签字和盖章的，应当按要求签字盖章。《响应文件》的装订建议采用胶订或线订形式，不建议采用活页装订方式。

11. 报价

11.1 本项目报价分两次进行：供应商在提交《响应文件》时，按照第六部分附件

2 提供初次报价及附件 3 分项报价表；在磋商结束后，根据磋商小组要求的时间按照第六部分附件 2-1 提供最后报价、附件 3-1 提供最后分项报价。

11.2 报价的构成：供应商的报价应包括完成《磋商文件》要求的所有工作发生的所有费用的总和。供应商应在分项报价表上标明拟提供货物和服务的总价。总价中不得包含《磋商文件》要求以外的内容，否则，在评审时不予核减。总价中也不得缺漏《磋商文件》所要求的内容，否则，实质性的缺漏可能导致其响应为无效响应；非实质性的缺漏将视为已包含在总价内，且总价不变，供应商将免费无条件给予补充完备，否则其响应视为无效响应。采购人将不再支付供应商报价以外的任何费用。

11.3 不公开唱价：本项目采购方式为磋商，对各供应商的报价不进行公开唱价。

12. 报价货币

12.1 本项目报价货币为人民币

13. 《响应文件》的商务部分文件

供应商应按以下要求提交证明其有资格参加磋商和成交后有能力履行合同的资格证明文件（均须加盖供应商公章），并作为其《响应文件》的一部分，未提供完整有效的下述标注“★”号的文件，将被视为无效响应：

- (1) ★应答函（格式见第六部分附件 1）；
- (2) ★报价一览表（格式见第六部分附件 2）；
- (3) ★分项报价表（格式见第六部分附件 3）；
- (4) ★如供应商代表不是法定代表人，须提供《法定代表人授权书》（格式见第六部分附件 4）；
- (5) ★商务条款响应/偏离表（格式见第六部分附件 5）；
- (6) ★供应商如为企业法人，须提供企业法人营业执照副本复印件；供应



商如为事业单位或其他组织，须提供事业法人证书或登记证或组织机构代码证或其他有效证明文件复印件。（加盖供应商公章，须在有效期内）；

- (7) ★财务状况报告（须提供 2023 年度审计报告（包括审计意见及财务报表）的复印件或近三个月内开具的资信证明的复印件，提供的审计报告和资信证明复印件要求加盖供应商公章，资信证明中如明确注明复印无效的则必须提供资信证明原件，资信证明的抬头应为采购人名称或采购代理机构名称或空白抬头）；
- (8) ★供应商首次递交《响应文件》截止时间前 6 个月内任意一次缴纳税收的凭证复印件（缴纳税收凭证复印件须清晰可辨；依法免税的供应商，应提供相应文件证明其依法免税）；
- (9) ★供应商首次递交《响应文件》截止时间前 6 个月内任意一次缴纳社会保障资金的凭证复印件（缴纳税收凭证复印件须清晰可辨；依法不需缴纳社会保障资金的供应商，应提供相应文件证明其依法不需缴纳社会保障资金）；
- (10) ★具备履行合同所必需的设备和专业技术能力的证明材料（须填写供应商情况表，格式见第六部分附件 6）；
- (11) ★参加政府采购活动前 3 年内在经营活动中没有重大违法记录的书面声明（格式自拟，并加盖供应商公章）；
- (12) ★中小企业声明函，（格式见第六部分附件 7）；
- (13) 《磋商文件》技术需求书星号条款中要求的承诺函和证明文件。

14.其他商务技术文件

14.1 供应商应按以下要求提交证明其综合实力的其他商务技术文件：

14.1.1 项目业绩表（格式见第六部分附件 9，需附有效证明文件）；

14.1.2 《磋商文件》“评分标准”中涉及的证明材料及承诺函（加盖供应商公章，具体要求见第五部分评分标准）；

14.1.3 《残疾人福利性单位声明函》（格式见第六部分附件 8）或由省级以上监狱管理局（北京市含教育矫治局）、戒毒管理局（含新疆生产建设兵团）出具的属于监狱企业的证明文件；



14.1.4 其他供应商认为需提供的证明文件。

15.《响应文件》的技术部分文件

15.1 供应商应提交证明文件证明其拟提供的合同项下的货物及服务的合格性符合《磋商文件》规定。该证明文件作为《响应文件》的一部分。

15.2 证明货物及服务与《磋商文件》的要求相一致的文件，可以是文字资料、图纸和数据，它包括（不限于）：

15.2.1 评分项目响应情况、相关说明文件及证明文件对应情况说明：评分标准中如要求承诺函、截图等证明材料的，需提供索引到《响应文件》对应页码的准确索引。由于供应商索引错误造成的后果，由供应商自行承担（格式见第六部分附件 10）；

15.2.2 技术条款应答表：要求供应商对《磋商文件》中第三部分技术需求书进行应答。对照《磋商文件》技术需求，说明所提供货物及服务已对采购人的技术需求做出了实质性的响应，或申明与技术需求条文的偏差和例外。特别对于有具体参数要求的指标，供应商必须提供所提供货物及服务的具体参数值，不提供具体参数值的视为不满足。（格式见第六部分附件 11）；

15.2.3 供应商项目组人员构成情况表：要求供应商提供项目组人员构成情况表，所有人员需单独提供个人简历附在该表后，并加盖供应商公章。同时，需按照评分标准要求（如有）在简历后附上相关证明材料（格式见第六部分附件 12）；

15.2.4 服务方案；

15.2.5 《磋商文件》要求填写的各种表格及其他内容；

15.2.6 供应商认为其他需要说明或提供的文件。

16.磋商保证金

16.1 磋商保证金是为了保护采购代理机构和采购人免遭因供应商的行为而蒙受损失。采购代理机构和采购人在因供应商的行为受到损害时可根据本须知第 16.7 条的规定不予退还供应商的磋商保证金。

16.2 磋商保证金金额：人民币 **0.8** 万元；于首次《响应文件》递交截止时间前提交。

16.3 磋商保证金提交方式应为电汇，或法律法规接受的其他非现金形式。以电汇



形式提交的，可直接汇入《磋商邀请》中所列采购代理机构银行账户（可注明 XX 项目磋商保证金）。

以电汇形式提交的磋商保证金须提供汇款凭证复印件，并与报价一览表一同密封提交；以其他形式提交的磋商保证金须提供保证金原件，并与报价一览表一同密封提交。

16.4未按规定提交磋商保证金的响应将视为无效响应。以电汇形式提交磋商保证金的，如发现由于供应商原因无法入账，将可能被视为无效保证金，从而导致其响应被视为无效响应。

16.5未成交供应商的磋商保证金，采购代理机构在成交通知书发出后五个工作日内全部予以退还。

16.6成交供应商的磋商保证金，在合同签订后五个工作日内退还给成交供应商。

16.7下列任一情况发生时，磋商保证金将不予退还：

16.7.1 供应商在提交《响应文件》截止时间后撤回《响应文件》的，但在提交最后报价之前，根据磋商情况退出磋商的除外；

16.7.2 供应商在《响应文件》中提供虚假材料的；

16.7.3 除因不可抗力或《磋商文件》认可的情形以外，成交供应商不与采购人签订合同的；

16.7.4 供应商与采购人、其他供应商或者代理机构恶意串通的；

16.7.5 《磋商文件》中规定的其他磋商保证金不予退还的情形。

17.报价有效期

17.1报价有效期：报价应自首次《响应文件》递交截止日起 120 天内保持有效。

报价有效期不足的《响应文件》将被视为无效响应。

17.2特殊情况下，采购人可于报价有效期期满之前，要求供应商同意延长报价有效期。供应商可以拒绝或同意上述要求，但要求与答复均须是书面文件。对于同意该要求的供应商，采购人既不要求也不允许其修改《响应文件》。

18.《响应文件》的式样和签署

18.1供应商的《响应文件》须包括一份正本、三份副本和一份电子文档（Word 及 PDF 格式，U 盘形式，不予退还），每套《响应文件》须清楚地标明“正本”或“副本”。若正本和副本不符，以正本为准。电子版与纸质文件不符，以



纸质文件为准。

18.2《响应文件》的正本需打印或用不褪色墨水书写，并由供应商法定代表人在应答函上签字或盖手签章或盖人名章或经正式授权的代表在应答函上签字。

授权代表须以书面形式出具的《法定代表人授权书》附在《响应文件》中。

《响应文件》的副本可采用正本的复印件。

18.3《响应文件》应尽量避免涂改、行间插字或增删，如果出现上述情况，改动之处必须由供应商的法定代表人签字或盖手签章或盖人名章或者由授权代表签字或者盖单位公章才有效。供应商修改《响应文件》或撤回《响应文件》的通知也须逐页按前述要求签署或盖章才有效。

18.4供应商在磋商过程中相关文件的签订、履行、通知等事项的书面文件中的单位盖章、印章、公章等处均仅指与供应商名称全称相一致的标准公章，如使用其他印章，须提供特别说明函，明确该印章作为直接参与磋商时相关《响应文件》的签章，其效力等同于公章（该特别说明函须同时加盖供应商公章和其他印章）。

四、《响应文件》的递交

19.《响应文件》的包装和标记

19.1供应商应将《响应文件》正本和副本密封包装，在包装封面上标明磋商项目名称、项目编号、“正本”或“副本”和“于____年__月__日__时__分之前不得开启”的字样。

19.2供应商应将报价一览表、磋商保证金单独密封于信封内，并在该信封上标明“报价一览表、磋商保证金”字样。应将《响应文件》电子文档U盘单独置于一小包装内，并在该包装上标明“电子文档”字样。

19.3首次《响应文件》应由法定代表人或授权代表携带本人身份证原件送达，供应商应按 19.1、19.2 中的规定进行密封和标记后，按照第一部分磋商邀请中注明的时间和地址递交。

19.4若首次《响应文件》有其他组成部分或分册装订等情况，除均应按 19.1 条规定包装、标记外，还应尽量注明包装内的内容（例如“商务技术册”“上册”、“下册”、“图纸”、“附件”或“视频”等）。

19.5供应商在提交首次《响应文件》截止时间前提交对首次《响应文件》内容进



行修改的通知，应与报价一览表一并或者单独包装，单独包装时需按上述 19.4 条加施明显标记，以便评审。否则，采购人和采购代理机构对发生的遗漏或错误开启不承担责任。

19.6 在磋商过程中供应商提交的对磋商内容进行书面回答和承诺也应进行密封。

19.7 如果未按本条上述要求加写标记，采购人和采购代理机构对误投或提前启封概不负责。

20. 《磋商文件》的密封及递交

20.1 供应商的所有《磋商文件》及其组成部分的包装均应进行密封。

20.2 《磋商文件》应由专人送达，供应商应按 19.1、19.2、20.1 的规定进行密封后，按照磋商邀请中注明的时间和地址递交。

21. 首次《响应文件》递交截止时间

21.1 所有供应商的首次《响应文件》都必须在递交截止时间之前送至采购代理机构。首次《响应文件》递交的截止时间详见《磋商邀请》。

21.2 采购代理机构可以按本须知第 7 条规定，通过修改《磋商文件》适当延长首次《响应文件》递交截止时间。在此情况下，采购代理机构、采购人和供应商受递交截止时间制约的所有权利和义务均应延长至新的截止时间。

22. 拒收《响应文件》

22.1 逾期送达或者未按照《磋商文件》要求密封的《响应文件》，采购人、采购代理机构将拒收。

23. 《响应文件》的修改与撤回

23.1 供应商在递交《响应文件》后，可以修改或撤回其《响应文件》，但供应商必须在规定的首次《响应文件》递交截止时间之前将修改或撤回的书面通知递交到采购代理机构。

23.2 供应商的修改或撤回通知应按本须知第 18 条规定编制，按第 19 条、20 条的规定包装、密封、标记和递交。

23.3 从首次《响应文件》递交截止时间起至报价有效期期满这段时间内，供应商不得擅自撤回其首次《响应文件》，否则其磋商保证金将按照本须知第 16.7 条的规定不予退还。在磋商过程中，由于磋商不能达成一致导致的供应商退出磋商的情况下，磋商保证金将按规定退还。

五、磋商



24.接收首次《响应文件》

24.1采购代理机构在《磋商邀请》中注明的时间和地址统一接收供应商递交的《响应文件》，并作递交记录，供应商的代表需在递交记录上签字确认。

25.《响应文件》的初审

25.1资格性检查。依据法律法规和《磋商文件》的规定，对《响应文件》中的资格证明文件等符合合格供应商的条款进行审查，以确定供应商是否具备磋商资格。

25.2符合性审查。依据《磋商文件》的规定，从《响应文件》的有效性、完整性和对《磋商文件》的实质响应程度进行审查，以确定《响应文件》是否对《磋商文件》的实质性要求作出响应。

25.3初审时，资格证明文件缺漏或不符合要求以及按照本须知 25.4 条规定未实质性响应《磋商文件》要求的供应商将被拒绝，不再进入后续磋商程序。

25.4实质上没有响应《磋商文件》要求的《响应文件》将被拒绝。如发现供应商有下列情况之一的，其《响应文件》将被拒绝，为无效响应：

- (1) 供应商未提交保证金或金额不足或保证金形式不符合《磋商文件》要求的；
- (2) 供应商不符合本须知 2.4 条要求的；
- (3) 供应商未提供本须知 13 条规定的资格证明文件或提供的资格证明文件不符合《磋商文件》要求的；
- (4) 应答函无法定代表人签字（或盖手签章或盖人名章）或无授权代表签字，或签字人无法定代表人有效授权书的；
- (5) 报价有效期不足的；
- (6) 未按照《磋商文件》规定进行签署、盖章的；
- (7) 《响应文件》不满足《磋商文件》中标注“★”号的条款要求的；
- (8) 《响应文件》的首次报价超出政府采购预算和最高限价的；
- (9) 不符合法律、法规和磋商文件中规定的无效响应的其他条款。

25.5初审中，对明显的文字和计算错误按下述原则处理，若出现相互矛盾之处，应以排列在先的原则为准优先处理。

25.5.1 如果《响应文件》正本的内容与副本或电子文档不一致，以正本为准。报



价一览表响应价格与《响应文件》正本报价一览表不一致的，以报价一览表响应价格为准；报价一览表内容与《响应文件》中明细表内容不一致的，以报价一览表为准；

25.5.2 如果以文字表示的数据与数字表示的有差别，以文字为准修正数字。如果大小写金额不一致的，以大写金额为准；

25.5.3 如果金额乘以数量不等于总价，以单价为准修正总价，但单价金额小数点有明显错误的，应以总价为准，并修改单价。如果明细价格相加不等于汇总价格，以明细价格为准。修正后的内容应按照本部分 25.6 和 25.7《响应文件》的澄清、修改或者更正流程经供应商确认后产生约束力，供应商不同意以上修正，其响应无效。

25.6 磋商小组在对《响应文件》的有效性、完整性和响应程度进行审查时，可以要求供应商对《响应文件》中含义不明确、同类问题表述不一致或者有明显文字和计算错误的内容等作出必要的澄清、说明或者更正。供应商的澄清、说明或者更正不得超出《响应文件》的范围或者改变《响应文件》的实质性内容。

25.7 磋商小组要求供应商澄清、说明或者更正《响应文件》应当以书面形式作出。供应商的澄清、说明或者更正应当由法定代表人签字或盖手签章或盖人名章或其授权代表签字或者加盖公章。由授权代表签字的，应当附法定代表人授权书。供应商为自然人的，应当由本人签字并附身份证明。

26. 磋商内容

26.1 磋商小组将初审情况汇总后分别与各供应商进行磋商。供应商须对磋商内容进行书面回答和承诺。

26.2 磋商小组可以根据《磋商文件》和磋商情况实质性变动采购需求中的技术、服务要求条款，但不得变动《磋商文件》中的其他内容。实质性变动的内容，须经采购人代表确认，对《磋商文件》作出的实质性变动是《磋商文件》的有效组成部分，并由磋商小组以书面形式通知所有参加磋商的供应商。

27. 最后报价及承诺

27.1 磋商结束后，磋商小组将要求供应商在规定时间内递交最后报价及书面承诺。（供应商需提前准备空白签署盖章的最后报价表、最后分项报价表（格



式见第六部分附件），无需装订到首次递交的《响应文件》中，以便最后报价填写）。

27.2 供应商应当按照《磋商文件》的变动情况和磋商小组的要求提交最后报价及书面承诺，最后报价及书面承诺的每一页都必须由供应商法人代表签字或盖手签章或盖人名章或其授权代表签字，密封递交。最后报价及承诺作为《响应文件》的有效组成部分。供应商在规定时间内没有提交最后报价，视同退出磋商，其响应无效。

27.3 最后报价中的算术错误将按以下方法修正：

27.4.1 最后报价总价大写金额和小写金额不一致的，以大写金额为准；

27.4.2 最后报价总价金额出现明显的且易于纠正的文字错误或小数点错位，以纠正后的金额为准；

27.4.3 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，按照前款规定的顺序修正。修正后的最后报价应按照本部分 25.6 和 25.7 响应文件的澄清、修改或者更正流程经供应商确认后产生约束力，供应商不确认的，其响应作无效处理。

27.4 供应商未按照磋商小组规定的时间提交最后报价的，采购人和采购代理机构将拒收最后报价，其响应作无效处理。

28. 《响应文件》的评价

28.1 供应商的最后报价连同书面承诺将和首次《响应文件》一起构成最终的《响应文件》，磋商小组将依据最终的《响应文件》对供应商进行评审。

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

(1) 供应商对实质性变动不予确认的；

(2) 《响应文件》中出现可选择性或可调整报价的（磋商文件另有规定的除外）；

(3) 最后报价出现不一致，供应商对修正后的报价不予确认的；

(4) 磋商小组认为供应商的报价明显低于其他通过符合性审查供应商的报价，有可能影响产品质量或者不能诚信履约的，有权要求该供应商在磋商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；若供应商不能证明其报价合理性，磋商小组将其作为无效响应处理。



29.成交供应商的确定

29.1 经磋商确定最终采购需求和提交最后报价的供应商后，由磋商小组采用综合

评分法对提交最后报价的供应商的《响应文件》和最后报价进行综合评分。

综合评分法，是指《响应文件》满足《磋商文件》全部实质性要求且按评审因素的量化指标评审得分最高的供应商为成交供应商的评审方法。

29.2 确定磋商供应商的评审价

29.2.1 磋商价格的评价

(1) 小微企业优惠政策价格调整：只有满足享受《政府采购促进中小企业发展管理办法》（财库〔2020〕46号）中小企业扶持政策条件的小型、微型企业，并且提供了《中小企业声明函》的企业，方可认定其报价为小型和微型企业报价，评标时享受价格扣减的优惠政策；否则不予认定为小型和微型企业报价，评标时其价格不予扣减。供应商根据《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）确定企业类型；也可在工业和信息化部网站（<https://www.miit.gov.cn/>）的“中小企业规模类型自测小程序”按照本项目采购标的对应的中小企业划分标准所属行业自助查询。本项目采购标的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**。

(2) 对非专门面向小型和微型企业的项目报价给予（10%）的扣除，用扣除后的价格参与评审打分。若全部响应报价被认定为小型和微型企业报价，则评标价=供应商最后报价（指修正后的评标价）×（100%-10%）；否则评标价=供应商最后报价（指修正后的评标价），本项目采购标的所属行业：**软件和信息技术服务业**。对于独立供应商：本项目将按财库〔2020〕46号《政府采购促进中小企业发展管理办法》规定，专门面向中小企业采购的项目不做价格扣除。

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

(4) 残疾人福利性单位按《磋商文件》要求提供了《残疾人福利性单位声明



函》（见第六部分附件）的，视同小型和微型企业。残疾人福利性单位同时属于小型、微型企业（包括监狱企业）的，不重复享受价格优惠政策。

29.2 评审标准：评审按《磋商文件》的要求进行。磋商小组各成员独立对每个有效响应的文件进行评价、打分，然后汇总每个供应商每项评分因素的得分，按第五部分评分标准进行综合评分。

29.3 磋商小组根据综合评分情况，按照评审得分由高到低顺序依次推荐前三名成交候选供应商，并编写评审报告。评审得分相同的，按照最后报价由低到高的顺序推荐。评审得分且最后报价相同的，按照技术部分得分由高到低推荐。

29.4 在采购中，出现下列情形之一的，应终止磋商采购活动：

- （1）因情况变化，不再符合规定的磋商采购方式适用情形的；
- （2）出现影响采购公正的违法、违规行为的；
- （3）在采购过程中符合要求的供应商或者最后报价未超过采购预算的供应商不足 3 家的（政府购买服务及特殊科研及科技成果转化项目除外）；
- （4）因重大变故，采购任务取消的。

30.与采购代理机构、采购人和磋商小组的接触

30.1 在严格遵循国家有关部门相关规定前提下，磋商小组遵照评审办法，公平、公正地对待所有供应商。

30.2 在评审期间，供应商不得向磋商小组成员询问评审情况，不得进行旨在影响评审结果的活动。

30.3 供应商之间不得相互串通报价，不得排挤其他供应商的公平竞争，损害采购人或者其他供应商的合法权益。

六、授予合同

31.合同授予标准

31.1 采购人将在评审报告确定的成交候选供应商名单中按顺序确定成交供应商，并将合同授予成交供应商。成交供应商并列的，采购人按照随机抽取方式确定成交供应商。

32.评审结果的公告

32.1 公告的媒体为中国政府采购网（<http://www.ccgp.gov.cn>）。

33.成交通知书



33.1 成交供应商确定后，采购代理机构将向成交供应商发出《成交通知书》。

33.2 《成交通知书》是合同的一个组成部分。

34. 签订合同

34.1 成交供应商自收到《成交通知书》之日起 30 天内与采购人签订合同。

34.2 《磋商文件》、成交供应商的首次《响应文件》及其书面承诺和最后报价等，均为签订合同的依据。

35. 质疑与接收

35.1 供应商认为采购文件、采购过程和成交结果使自己的权益受到损害的，根据《中华人民共和国政府采购法》、《政府采购法实施条例》和《政府采购质疑和投诉办法》的有关规定，可以依法向采购人或采购代理机构提出质疑。

35.2 供应商应按照财政部制定的《政府采购质疑函范本》格式（可从财政部官方网站下载）和《政府采购质疑和投诉办法》的要求，在法定质疑期内以纸质形式质疑，并及时向采购人和采购代理机构确认送达。供应商为自然人的，质疑函应当由本人签字；供应商为法人或其他组织的，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。针对同一采购程序环节的质疑应一次性提出。超出法定质疑期的、重复提出的、分次提出的或内容、形式不符合《政府采购质疑和投诉办法》的，供应商将依法承担不利后果。

35.3 采购代理机构质疑函接收部门、联系电话和通讯地址

35.3.1 联系部门：中盛隆国际招标（北京）有限公司

35.3.2 联系电话：010-88956517

35.3.3 通讯地址：北京市海淀区阜成路 58 号新洲商务大厦 302

36. 代理服务费

36.1 采购代理机构将参照原国家发展计划委员会《招标代理服务收费管理暂行办法》（计价格[2002]1980 号）的收费标准下浮 20% 以成交金额作为计算基数，在发放成交通知书的同时向成交供应商收取代理服务费。



第三部分 技术需求书

一、项目介绍

采购人网上服务大厅、一张表和移动校园系统是服务全校师生的非常重要的三大系统。这些系统的正常运行直接关系到学校的教学、科研和管理工作，涉及师生日常事务办理、信息查询和移动端访问等。这些系统的稳定性、安全性和高效性尤为重要。然而，系统运行过程中不可避免地会遇到各种技术问题和突发故障，如果不能及时有效地解决，可能会影响到全校的正常运作和师生的工作学习体验。

“一张表”通过数据同步机制获取各业务部门的数据，师生在“一张表”平台上查询、填写、修改个人数据，相关职能部门对师生填报的数据进行审核，最后形成其完善的个人数据。基于“一张表”的数据，可在“网上服务大厅”平台上，建立教师年度考核、教师聘期考核、教师职称评聘、学生干部任职、学生评选评优等服务流程，实现师生一次性完成或一步到位的便捷服务。一张表可实现个人数据完善、权威部门审批及回写业务系统功能。一张表个人数据中心和网上办事大厅无缝融合，实现数据交换共享，流程引擎共享。移动校园平台整合了校内外资源，为师生提供便捷的移动互联网学习、生活服务和校园资讯获取渠道，从而提升学校管理效率，加强师生间的交流与互动。

三个系统的基本情况：网上服务大厅已运行 5 年，建设厂商为北京智麟科技有限公司，版本 4.0、采用微服务架构、覆盖全校师生，共计 10 多万人，可对外提供 RestFul 开放接口。一张表已运行 5 年，建设厂商为北京智麟科技有限公司，版本 3.0、采用微服务架构、覆盖全校师生，共计 10 多万人，可对外提供 RestFul 开放接口。移动校园已运行 7 年，建设厂商为北京智麟科技有限公司，版本 3.0、采用微服务架构、覆盖全校师生，共计 10 多万人，可对外提供 RestFul 开放接口。

为确保网上服务大厅、一张表和移动校园系统的持续稳定运行，采购人需要采购 2024 年-2025 年三个系统的专业运维服务。本项目旨在通过专业化的运维管理，保障系统的高可用性、安全性和性能优化，提供快速响应的技术支持和现场服务，全面提升系统的运维质量和服务水平，确保师生能够安全地、稳定地、可靠地、高效地享受信息化带来的便利。



本项目内容包括：网上服务大厅、一张表和移动校园三个系统（简称三个系统）的软硬件环境日常运维、技术支持与培训以及一名工程师驻场运维服务。服务期限为自合同签订之日起一年。

本项目预算金额为 40 万元。

二、项目履约时间地点及形式

1、履约时间：自合同签订之日起一年。

2、履约地点：北京邮电大学以沙河校区为主，根据工作需要随时前往西土城校区提供支持。

三、项目要求

序号	服务项	指标要求
1.	运维要求	1) 确保涉及网上服务大厅、一张表和移动校园三个系统的所有系统功能及软硬件运行环境等安全地、稳定地、可靠地、高效地运行。做到必要且充分的日常运维，确保系统的可用性不低于 99.9%，每个系统各自的全年累计故障时间不超过 8 小时。提供详细的日常运维方案。 2) 可提出技术要求，并提供可落地的技术方案、技术力量，配合三个系统的原厂家针对三个系统的功能 bug 与缺陷进行版本优化和系统升级；针对三个系统的性能提升的优化方案进行部署及实施。 3) 按需不定期对三个系统的数据进行异地备份。甲方提供备份所需要的存储资源；投标人提供备份实施所需的系统和备份工具。支持同城异地备份及非同城异地备份。支持增量备份、全量备份。 4) 每月对三个系统进行全面健康检查，发现并处理潜在问题，提交检查报告。 5) 针对采购人及供应商检测出的三个系统及软硬件运行环境的安全问题进行修复和安全升级，提交处



		理报告；配合采购人完成重大活动期间值守保障及安全加固，包括且不限于安全攻防演练活动、重大节日、重大事件等，提交保障报告。 6) 每月提交详细的运维服务报告，记录三个系统的运行情况、故障产生和处理情况及其它服务内容等。提交关于服务总结、优化建议、服务效果评估等内容的每季度报告和全年度报告。 7) 三个系统发生任务故障时，确保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。 8) 配合采购人完成三个系统的应急演练、安全检查、系统及数据库备份恢复测试、系统迁移、数据迁移、网络安全等保建设与测评等工作
2.	日常技术支持与培训	1) 确保涉及网上服务大厅、一张表和移动校园三个系统的所有用户类型及管理员角色得到及时的技术支持和全面的使用培训。做到必要且充分的技术支持与培训，服务期内按采购人要求提供现场服务并同时提供 7*24 电话及微信等即时通讯方式的技术支持，确保在接到技术支持需求后 30 分钟内响应。 2) 承诺针对系统各类等级故障会立即响应，不影响系统运行的四级故障在 1 小时内解决，部分功能不能使用的三级故障在 2 小时内解决，系统停止运行或系统性能下降导致无法使用的二级故障在 4 小时内解决，需要重新部署的重大故障在 24 小时内解决。 3) 提供技术咨询与指导，帮助学校解决技术难题和进行系统优化；提交每月技术支持与技术服务报告，汇总处理的问题和建议。 4) 能按要求提供系统运行数据；能按要求提供系统



		数据库视图接口；服务期内按采购人要求为其它业务系统提供与本项目运维的三个系统对接的技术支持，免费按照采购人要求进行接口提供。 5) 服务期内按采购人要求提供无限制次数的使用培训，培训方式为现场或者线上培训，确保所有用户类型及管理员角色有能力全面利用系统所有功能。针对系统常见故障及处理方法、常用功能、特定功能或前沿功能，根据采购人需要安排不定期基础培训或专题培训；持续更新操作手册及在线培训资料，确保内容的及时性和实时性。提供详细的日常技术支持与培训方案。
3.	服务团队人员	1) 提供不少于 1 名驻场运维工程师，完成网上服务大厅、一张表和移动校园三个系统的驻场运维工作。驻场运维服务 1 年，起止时间与项目履行周期一致。 2) 驻场运维工程师需三年（含）以上系统运维的工作经验（提供简历），并具有信息系统项目管理师（高级）证书，具有较强的沟通和问题解决能力。对于采购人认为不能胜任的驻场运维工程师，需按要求予以更换人员，更换人员期间产生的空档期不计入履约时间。 3) 服务期内，驻场运维工程师需遵守采购人各项作管理规章制度，驻场时间为工作日 8:30--17:30，服从工作地点安排（沙河校区或西土城校区），遇到寒暑假、节假日、休息日，根据学校需求安排人员值班、值守。未经采购人同意，不允许私自调离驻场运维工程师去其它地点办公或安排与本运维合同无关的其它工作，确保取得良好的运维绩效。 4) 驻场运维工程师每天进行系统常规巡检，及时发现和处理异常问题、潜在问题并提供改进建议，确



		保系统持续稳定运行。 5)驻场运维人员需具备本项目所有运维要求的服务能力且在项目执行期间未经采购人同意不得随意更换，提供书面承诺函并加盖单位公章。 6)本项目运维服务人员及驻场人员应有明确的管理制度，严格遵守保密要求，明确自身的保密责任，了解并遵守所在单位的保密规定；妥善保管涉密文件、资料和设备，不得擅自复制、传播或泄露。 提供书面承诺函并加盖单位公章
--	--	--

四、付款方式

1、分期付款：

序号	付款节点	付款条件	付款比例（或金额）
1	第一期款	合同生效后	支付合同总金额 30%
2	第二期款	按时、按质完成合同项下各项义务	支付合同总金额 70%

五、履约验收方案

本项目针对合同约定三大系统的运维服务，在履约期间实现了系统的稳定可靠运行，未出现不符合运维服务要求的条款。在供应商完成履约时间后开展验收，由采购人和供应商共同组成验收小组，供应商提供满足合同约定的履约验收材料，经采购人确认满足验收条件后进行项目验收，验收合格后签署项目最终验收报告。



第四部分 合同条款

北京邮电大学运维服务合同

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

1.1.1 7*24小时响应，日常技术支持、系统维护和使用培训。

1.1.2 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。



1.1.3 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。

1.1.4 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。

1.1.5 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。

1.1.6 协助甲方完成其他系统运行工作。

1.1.7 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）

1.1.8 硬件设备运维需提供原厂服务_____。（可选）

1.1.9 除上述约定外，乙方应遵守另行约定的服务内容（包括招标书、投标书、乙方承诺书等详见附件）

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。

1.2.1 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。

1.2.2 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。

1.2.3 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。

1.2.4 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。

1.2.5 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

1.3.1 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。

1.3.2 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

1.4.1 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。

1.4.2 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，经甲方签字认可后方可更换，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。

1.4.3 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。

1.4.4 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

1.5.1 乙方需按照甲方要求提供相关培训。

1.5.2 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。

1.5.3 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____天内，按约定的方式向甲方提交合同金额____%（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____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。

4. 付款方式

采用下列第____项付款方式付款：

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____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	

5. 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）。

6. 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方式进行复制。

6.5 保密责任在本合同终止后仍然有效。

6.6 保密期限：_____。

7. 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。

8. 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。

9.4 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

中盛隆国际招标（北京）有限公司



第五部分 评分标准

本项目采用综合评分法，磋商小组严格按照磋商文件规定的评分标准和要求，对各响应文件进行综合评审。项目采用百分制，评分保留至小数点后两位，具体评分细则如下：

序号	评分内容	评分细项		得分
1	价格部分 (15分)	报价得分	采用低价优先法计算，即满足磋商文件要求且最后报价最低的报价为评审基准价，其价格分为满分。其他满足磋商文件要求的供应商的价格分统一按照下列公式计算： 磋商报价得分=（磋商基准价 / 最后报价）×15 注：报价得分保留两位小数。	15分
2	商务部分 (12分)	类似业绩	提供（2021年11月至今，以合同签订时间为准），承担过与本项目类似的项目业绩。每提供一个得2分，共10分。 注：需提供合同首页、双方盖章页、关键服务内容页的复印件并加盖本单位公章。	10分
3		履约能力	供应商具有有效的质量管理体系认证证书，得2分。（提供证书复印件并加盖公章）	2分
4	技术部分 (73分)	项目需求理解	根据本项目磋商文件第三部分 技术需求书中的整体要求提供详细的项目需求理解。 充分结合现实项目实际情况，对项目理解透彻、条理清晰，切合实际，合理评估项目工作量，深知项目实施的必要性和重要性，得7分； 结合实际情况，对项目理解基本准确，对项目工作量评估基本准确，对项目实施的必要性和重要性有一定认知，得4分； 对项目理解有偏差，客观性较弱，对工作量的评估不完全准确，得1分。	7分



			没有提供项目需求理解的不得分。	
5	日常运维的技术方案		根据本项目磋商文件第三部分 技术需求书 三 项目要求 中的 1.运维要求 1-6 项，制定符合本项目特点的运维服务方案，方案内容包括但不限于：网上服务大厅、一张表和移动校园三个系统的日常维护、修复、系统优化升级、系统备份、运行情况等。 技术方案内容全面、详细、针对性强、可操作性强，优于磋商文件要求，得 12 分； 技术方案内容全面、合理、有针对性和可操作性，满足磋商文件要求，得 8 分； 技术方案内容基本全面、合理、针对性和可操作性一般，基本满足磋商文件要求，得 4 分； 技术方案内容描述简单、通用，无针对性，满足磋商文件要求程度较差，得 1 分； 未提供技术方案内容或不满足磋商文件要求，得 0 分。	12 分
6	特殊时期的工作方案		根据本项目磋商文件第三部分 技术需求书 三 项目要求 中的 1.运维要求 7-8 项，制定符合本项目特点的特殊时期的工作方案，方案内容包括但不限于：安全攻防演练活动、重大节日、重大事件等。 工作方案内容全面、详细、针对性强、可操作性强，优于磋商文件要求，得 12 分； 工作方案内容全面、合理、有针对性和可操作性，满足磋商文件要求，得 8 分； 工作方案内容基本全面、合理、针对性和可操作性一般，基本满足磋商文件要求，得 4 分； 工作方案内容描述简单、通用，无针对性，满足	12 分



			磋商文件要求程度较差，得 1 分； 未提供工作方案内容或不满足磋商文件要求，得 0 分。	
7		技术支持方案	根据本项目磋商文件第三部分 技术需求书中的三 项目要求 2.日常技术支持与培训，制定符合本项目特点的技术支持方案，方案内容包括但不限于：故障处理、响应时效、突发情况处理、技术咨询与指导等。 方案内容全面、详细、针对性强、可操作性强，优于磋商文件要求，得 12 分； 方案内容全面、合理、有针对性和可操作性，满足磋商文件要求，得 8 分； 方案内容基本全面、合理、针对性和可操作性一般，基本满足磋商文件要求，得 4 分； 方案内容描述简单、通用，无针对性，满足磋商文件要求程度较差，得 1 分； 未提供方案内容或不满足磋商文件要求，得 0 分。	12 分
8		培训方案	根据本项目磋商文件第三部分 技术需求书中的三 项目要求 2.日常技术支持与培训，制定符合本项目特点的培训方案，方案内容包括但不限于：培训时间、培训方式方法、培训内容的及时性和实时性等。 方案内容全面、详细、针对性强、可操作性强，优于磋商文件要求，得 6 分； 方案内容基本全面、合理、针对性和可操作性一般，基本满足磋商文件要求，得 3 分； 方案内容描述简单、通用，无针对性，满足磋商文件要求程度较差，得 1 分； 未提供方案内容或不满足磋商文件要求，得 0 分。	6 分



9		驻场人员	根据本项目磋商文件第三部分 技术需求书中的三 项目要求 3.运维工程师驻场服务,情况进行打分: 1.驻场运维工程师要求(不少于1人)并具备三年(含)以上系统运维的工作经验,得2分; 在此基础上,每增加1人,得2分; 此项最高得4分。 注:相关从业经验年限以人员简历表中的填写为准。	4分
			2.驻场运维工程师具有信息系统项目管理师(高级)证书,得2分; 在此基础上,每增加1名具有信息系统项目管理师(高级)证书,得2分; 此项最高得4分。 注:提供证书复印件并加盖公章。	4分
10		服务团队人员	根据本项目磋商文件第三部分 技术需求书中的三 项目要求 3.服务团队人员,综合考虑人员配备及管理的合理性等因素。 项目管理、人员配备相关描述,内容全面、详细、人员配备充足,有针对性,得12分; 项目管理、人员配备相关描述,内容较全面、详细、有针对性,得8分; 有项目管理、人员配备相关描述,描述简单、通用,得4分; 项目管理、人员配备相关内容有缺失,得1分; 未提供相关内容,得0分。	12分
11		承诺函	1.供应商承诺提供的驻场运维人员具备本项目所有运维要求的服务能力且在项目执行期间未经采购人同意不得随意更换,得2分(提供书面承诺函并加盖单位公章)。 2.供应商承诺本项目运维服务人员及驻场人员严	4分



			格遵守保密要求，明确自身的保密责任，了解并遵守所在单位的保密规定；妥善保管涉密文件、资料和设备，不得擅自复制、传播或泄露，得 2 分。 （提供书面承诺函并加盖单位公章）	
--	--	--	--	--

中盛隆国际招标（北京）有限公司



第六部分 附件-响应文件格式

附件 1 应答函

致：（采购代理机构）

根据贵方所发（项目名称）项目的磋商邀请（项目编号），签字代表（全名、职务）经正式授权并代表供应商（供应商名称、地址）提交下述文件正本____份和副本____份及____电子文档。

- （1）商务部分
- （2）技术部分
- （3）我单位磋商保证金，金额为_____元
- （4）履约时间：_____
- （5）其他：_____。

据此函，签字代表宣布同意如下：

1. 本项目磋商总价为_____（注明币种，并用文字和数字表示的磋商总价）
2. 供应商将按《磋商文件》的规定履行合同责任和义务。
3. 供应商已详细审查全部《磋商文件》，包括修改文件（如有的话）以及全部参考资料和有关附件。我们完全理解并同意放弃对这方面有不明及误解的权利。
4. 本报价有效期自递交首次《响应文件》截止日起 120 天。
5. 供应商同意《供应商须知》中第 16.7 条关于不予退还磋商保证金的规定。
6. 根据供应商须知第 2.3.2、2.3.3 条规定，我方声明：

①我方声明，与我方存在单位负责人与我方为同一人或者与我方存在直接控股、管理关系情况的其他供应商如下：

序号	供应商名称	相互关系

②我方声明，若我方受托参与了本采购项目中除整体设计、规范编制或者项目管理、监理等服务外的其他采购活动，则不再参加本采购项目的采购活动。



7. 供应商同意提供，按照贵方要求与磋商应答有关的一切数据或资料，理解贵方不一定接受最低的报价或收到的任何报价。
8. 与本磋商有关的一切正式往来通讯请寄：

地址：

传真：

电话：

电子函件：

供应商法定代表人或被授权代表签字：

供应商名称（盖公章）：

日期：



附件 2 报价一览表

项目名称：

项目编号：

单位：人民币 元

项目 名称	磋商总价 (人民币元)	磋商保 证金 (有/无)	履约时间	履约地点
	小写金额：人民币 元 大写金额：人民币 元			

供应商名称（盖公章）：

供应商法定代表人或被授权代表签字：



附件 2-1 最后报价表

项目名称：

项目编号：

单位：人民币 元

项目 名称	磋商总价 (人民币 元)	磋商保 证金 (有/无)	履行 时间	履约 地点
	小写金额：人民币 元 大写金额：人民币 元			

供应商名称（盖公章）：

供应商法定代表人或被授权代表签字：

注：

此表应由参加磋商的供应商授权代表持一份提前加盖单位公章的空白件，并自行准备密封工具、材料等（请勿提前装订或密封到响应文件内），以备最后报价时使用。



附件 3 分项报价表

序号	内容	数量	单价（元）	合价（元）	备注/说明
1					
2					
3	...				
	总价（元）				

注：

- 1、本报价表中的磋商总价应与附件 2 报价一览表中的磋商总价保持一致。
- 2、供应商不得改变表格形式，表格栏目不得空白，供应商如认为还有需要提供的报价内容，可另行列表说明。
- 3、分项报价表中须根据实际响应情况填写具体的名称、内容，如果不提供详细分项报价将视为没有实质性响应磋商文件。
- 4、表内单价不得为零，本项目不接受赠送形式的报价，本项目如有服务类别或数量调整，价格均应按此磋商单价执行。

供应商名称（盖公章）：_____

法定代表人/授权代表（签字）：_____

日期：_____



附件 3-1 最后分项报价表

序号	内容	数量	单价（元）	合价（元）	备注/说明
1					
2					
3	...				
	总价（元）				

注：

- 1、本报价表中的磋商总价应与附件 2 报价一览表中的磋商总价保持一致。
- 2、供应商不得改变表格形式，表格栏目不得空白，供应商如认为还有需要提供的报价内容，可另行列表说明。
- 3、分项报价表中须根据实际响应情况填写具体的名称、内容，如果不提供详细分项报价将视为没有实质性响应磋商文件。
- 4、表内单价不得为零，本项目不接受赠送形式的报价，本项目如有服务类别或数量调整，价格均应按此磋商单价执行。

供应商名称（盖公章）：_____

法定代表人/授权代表（签字）：_____

日期：_____



附件 4 法定代表人授权书

本授权书声明：注册于（国家或地区的名称）的（公司名称）的在下面签字的（法定代表人姓名、职务）代表本公司授权（单位名称）的在下面签字的（被授权代表的姓名、职务）为本公司的合法代理人，就（项目名称、项目编号）的磋商，以本公司名义处理一切与之有关的事务。

本授权书于____年____月____日签字生效，特此声明。

法定代表人签字或人名章或手签章：

被授权代表签字：

供应商名称（盖公章）：

（附法定代表人以及被授权人身份证正、反面复印件）



附件 5 商务条款响应/偏离表

项目名称：

项目编号：

磋商文件 条目号	磋商文件的商务要求	响应文件的商务应答	响应/偏离	说明

供应商名称（盖公章）：

供应商法定代表人或被授权代表签字：

说明：

1、商务条款响应/偏离表主要针对磋商文件商务条款（包括并不限于磋商文件中合同条款）的偏离说明等要求进行填写；对于合同条款中服务内容、付款方式、履约保证金、违约责任等实质内容的响应不允许负偏离，否则响应无效。

2、对磋商文件有任何偏离应列明偏离内容；

3、对磋商文件无偏离应标明“全部无偏离”。



附件 6 具备履行合同所必需的设备和专业技术能力的证明材料
(必须填写供应商情况表)

供应商情况表

供应商：（公章）

填表日期：

单位名称					
详细地址					
主管部门		法人代表		职务	
经济类型		授权代表		职务	
邮政编码		电话		传真	
单位简介及机构情况					
单位优势及特长					
单位概况	职工总数	人	生产工人 人		
			工程技术人员 人		
	员工情况	高级职称	中级职称	初级职称	技工
	人数				
	流动资金	万元	资金来源	自有资金	万元
				银行贷款	万元
企业财务状况	固定资产	原值	万元	净值	万元
		收入总额	利润总额	税后利润	负债总额
	2021				
	2022				
主要设备状况	2023				
	主要设备名称	型号	数量	设备状况	



附件 7 中小企业声明函

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。

（注 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。）

企业名称（盖章）：

日 期：

注：成交供应商享受了本采购文件规定的中小企业扶持政策的，其中小企业声明函将按规定进行公告。



附件 8 残疾人福利性单位声明函格式

残疾人福利性单位声明函（不适用可不填写）

本单位郑重声明，根据《财政部 民政部 中国残疾人联合会关于促进残疾人就业政府采购政策的通知》（财库〔2017〕141 号）的规定，本单位为符合条件的残疾人福利性单位，且本单位参加_____单位的_____项目采购活动提供本单位制造的货物（由本单位承担工程/提供服务），或者提供其他残疾人福利性单位制造的货物（不包括使用非残疾人福利性单位注册商标的货物）。

本单位对上述声明的真实性负责。如有虚假，将依法承担相应责任。

单位名称（盖章）：

日 期：



附件 9 同类项目业绩表（需附有效证明文件）

序号	案例项目名称	合同金额	用户单位	案例概况简介	其他说明

注：1、以上各案例不能互相重复和复用。

2、须按评分标准要求提供相应证明文件并加盖供应商公章。

供应商名称（盖公章）：

供应商法定代表人或被授权代表签字：



附件 10 评分项目响应情况、相关说明文件及证明文件对应情况说明

类别	项目	评分标准	响应方案响应情况相关说明	相关内容所在响应文件中的页码



附件 11 技术要求响应/偏离表

项目名称：

项目编号：

磋商文件 条目号	磋商文件的技术要求	响应文件的技术应答	响应/偏离	说明

供应商名称（盖公章）：

供应商法定代表人或被授权代表签字：

注：供应商应对磋商文件技术要求的内容给予响应，以自己所能达到的内容予以填写，而不应复印磋商文件的技术要求作为响应内容。



附件 12 本项目组人员构成情况表

本项目中拟任岗位	姓名	联系方式	职责	备注

注：所有人员另需单独提供个人简历附后。不按要求填表造成评委评审不便的后果由供应商自行承担。

供应商名称（盖公章）：

供应商法定代表人或被授权代表签字：



附件 12-1 本项目组人员简历表

姓名		职务		职称	
年龄		本项目拟任职		单位任职时间	
学历（毕业学校、时间、专业）：					
取得的专业认证、资质情况：					
年份	最近参加过的主要项目名称				担任职务

注：所有人员需单独提供本表，并按照评分标准要求（如有）在本表后附上相关证明材料。



附件 13 磋商文件技术需求中要求的承诺函（如有）

磋商响应承诺函

致：（采购人/代理机构）

我们（供应商名称）是按（国家名称）法律成立的，主要营业地点设在（地址），现依据贵方项目编号：_____磋商邀请要求提供磋商响应承诺有关事宜，并对我方具有约束力。

我方郑重承诺：

序号	承诺内容	是否承诺	
		是	否
1			
2			
3			
4			
5			
...			

供应商名称（盖公章）：

供应商法定代表人或被授权代表签字：



附件 14 供应商退款、开票信息格式

致（采购代理机构）

我单位参与的（项目名称），项目编号。

请在磋商活动结束后，将磋商保证金退至我公司以下账户：

开户名称：

开户行全称：

账 号：

行 号：

（以下两项信息勾选一项并按要求填写。注：供应商公章请勿加盖在银行账号上。）

☐我单位为小规模纳税人，如获成交，请在我单位支付采购代理服务费用后，按以下信息开具发票（适用于供应商支付代理服务费的项目）：

付款单位名称：

☐我单位为一般纳税人，如获成交，请在我单位支付采购代理服务费用后，按以下信息开具发票（适用于供应商支付代理服务费的项目）：

付款单位名称：

纳税人识别号：

地 址：

电 话：

开户行全称：

账 号：

我单位“增值税一般纳税人资格登记表”复印件或加盖“增值税一般纳税人”戳记的税务登记证复印件或税务部门网站的资格查询结果截图附后。



以上信息真实有效，如我单位相关信息在此期间内发生变更，我单位负责及时通知贵公司。由于填写错误、不清晰、我单位信息变更而未及时告知招标公司等引起的开票延误等后果由我单位自行承担。

供应商名称：_____ 财务专用章/公章

日期：

注：

1. 供应商公章请勿加盖在银行账号上，退款账号须与保证金汇款账号一致。
2. 本附件需按供应商须知的规定与磋商保证金一同密封、标记并单独提交，以便招标公司能够及时、准确向供应商退款。