

北京市药品监督管理局 OA 办公自动化系统 运维服务项目

比选文件

项目编号：BJJQ-2025-039



采购人：北京市药品监督管理局

采购代理机构：北京汇诚金桥国际招标咨询有限公司

2025 年 03 月



目录

第一章	比选采购邀请	3
第二章	供应商须知资料表	6
第三章	供应商须知	9
第四章	项目需求书	20
第五章	合同	25
第六章	评审标准	38
第七章	响应文件组成和格式	43



第一章 比选采购邀请

项目概况

(北京市药品监督管理局 OA 办公自动化系统运维服务项目) 采购项目的潜在供应商应在(北京市东城区朝内大街南竹杆胡同 6 号北京 INN 3 号楼 9 层)获取采购文件, 并于 2025 年 03 月 24 日上午 10 点 00 分(北京时间)前提交响应文件。

一、项目基本情况

项目编号: BJJQ-2025-039

项目名称: 北京市药品监督管理局 OA 办公自动化系统运维服务项目

采购方式: 比选

预算金额: 人民币 50.5 万元

采购需求: 为北京市药品监督管理局提供 OA 办公自动化系统运维服务。

合同履行期限: 自合同生效且供应商提供有效服务之日起 12 个月。

本项目不接受联合体。

二、申请人的资格要求:

1. 满足《中华人民共和国政府采购法》第二十二条规定;

2. 落实政府采购政策需满足的资格要求:

2.1 供应商不得被列入失信被执行人、重大税收违法案件当事人名单、政府采购严重违法失信行为记录名单。

3. 本项目的特定资格要求: 无。

三、获取采购文件:

时间: 2025 年 03 月 10 日至 2025 年 03 月 13 日, 每天上午 09:00 至 12:00, 下午 12:00 至 17:00 (北京时间, 法定节假日除外)

地点: 北京市东城区朝内大街南竹杆胡同 6 号北京 INN 3 号楼 9 层(地铁 2 号线、6 号线, 朝阳门站 H 口出, 向南 200 米)

方式: 现场扫描报名二维码或邮件方式。若采用邮件方式获取文件, 请联系邮箱 yw02@hcjq.net。

售价: 每本人民币 200 元(仅电子版)。



四、响应文件提交:

截止时间: 2025 年 03 月 24 日上午 10 点 00 分 (北京时间)

地点: 北京市东城区朝内大街南竹杆胡同 6 号北京 INN 3 号楼 9 层会议室(地铁 2 号线、6 号线, 朝阳门站 H 口出, 向南 200 米)

五、开启:

时间: 2025 年 03 月 24 日上午 10 点 00 分 (北京时间)

地点: 北京市东城区朝内大街南竹杆胡同 6 号北京 INN 3 号楼 9 层会议室(地铁 2 号线、6 号线, 朝阳门站 H 口出, 向南 200 米)

六、公告期限:

自本公告发布之日起 3 个工作日。

七、其他补充事宜:

7.1 采购项目需要落实的政府采购政策:

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

7.2 比选文件支付方式: 现金、支票、银行汇款。

标书款银行账号: 邮寄购买比选文件的, 请供应商一律使用单位对公账号, 按下述地址汇款, 汇款单上应注明汇款用途、所购比选文件编号 (BJJQ-2025-039), 然后将汇款单复印件、购买单位名称、详细通讯地址、电话、传真、联系人、联系方式 (手机号) 等信息, 发送至电子邮箱 yw02@hcjq.net, 我公司收到后尽快将比选文件发送给贵方。

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

7.3 凡购买比选文件的供应商, 需提供以下资料: (1) 法人授权委托书或单位介绍信; (2) 购买人本人的有效身份证明。

7.4 本公告在中国政府采购网 (<http://www.ccgp.gov.cn>) 发布。

7.5 中小微企业、监狱企业、残疾人福利性单位的文件依据: (1) 关于印



发《政府采购促进中小企业发展管理办法》的通知(财库〔2020〕46号)、《关于印发中小企业划型标准规定的通知》(工信部联企业〔2011〕300号);(2)关于政府采购支持监狱企业发展有关问题的通知(财库〔2014〕68号);(3)关于促进残疾人就业政府采购政策的通知(财库〔2017〕141号)。

7.6 采购代理机构项目编号: BJJQ-2025-039

八、凡对本次采购提出询问,请按以下方式联系。

1. 采购人信息

名称: 北京市药品监督管理局
地址: 北京市通州区留庄路6号院2号楼
联系方式: 010-55526963

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: 010-65913057、65915614、65244576

3. 项目联系方式

项目联系人: 黄彤、吴少丹
电话: 010-65913057、65915614、65244576



第二章 供应商须知资料表

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

序号	内 容
说 明	
1	采购人名称: 北京市药品监督管理局 采购代理机构全称: 北京汇诚金桥国际招标咨询有限公司
2	采购项目预算金额: 人民币 50.5 万元
3	比选文件澄清或者修改截止日期: 提交首次响应文件截止时间 3 日前
4	响应文件语言: <u>简体中文</u>
报 价 和 货 币	
5	报价货币: <u>人民币</u>
响 应 文 件 的 编 制 和 递 交	
6	比选保证金: <u>人民币 10000 元</u> 比选保证金形式: <u>支票、汇票、本票、网上银行支付、金融机构或担保机构出具的保函等非现金形式。</u> 比选保证金提交截止时间: <u>供应商应在比选截止时间前按比选文件规定的金额、形式等,将比选保证金交到北京汇诚金桥国际招标咨询有限公司(采用电汇或网上银行支付的,须在比选截止时间前到账,并注明项目编号: BJJQ-2025-039。)</u>
7	比选保证金银行账号: 收款单位: <u>北京汇诚金桥国际招标咨询有限公司</u> 账号: <u>10000010160982</u> 开户银行: <u>浙商银行股份有限公司北京分行营业部</u> 开户行行号: <u>316100000025</u> <u>(汇款时,请输入开户银行全称“浙商银行股份有限公司北京分行营业部”,避免出现汇款不成功)</u>
8	成交服务费为: <u>人民币 10000 元,由成交供应商支付。</u> 成交服务费银行账号:



	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
9	响应文件有效期: <u>90</u> 天
10	响应文件份数: <u>1</u> 份正本、 <u>4</u> 份副本、 <u>1</u> 份电子版分别密封提交
11	供应商递交的电子版文件应为响应文件正本 PDF 扫描版, 包含纸质响应文件全部内容, 存储载体为只读光盘或一次写入光盘或 U 盘。
12	提交首次响应文件截止时间及比选时间: <u>2025 年 03 月 24 日上午 10 点 00 分 (北京时间)</u> , 逾期送达或不符合密封规定的, 恕不接受。 比选次序: 按递交首次响应文件次序, 供应商在收到比选小组的通知后应在指定时间内到达比选地点。 响应文件递交地点及比选地点: 北京市东城区朝内大街南竹杆胡同 6 号北京 INN 3 号楼 9 层会议室 比选内容: 比选小组针对供应商的响应文件的商务、技术和价格等内容进行比选谈判。比选谈判过程中, 比选小组可根据比选文件和比选谈判情况, 实质性变动比选文件中的内容, 包括“ 第四章 项目需求书 ”“ 第五章 合同 ”。
13	除供应商须知 18.2.2 规定的无效响应条款外, 以下情况按 无效响应 处理: 1、为本次采购项目提供整体设计、规范编制或者项目管理、监理、检测等服务的供应商参加的; 2、经信用查询, 被列入失信被执行人、重大税收违法案件当事人名单、政府采购严重违法失信行为记录名单及其他不符合《中华人民共和国政府采购法》第二十二条的供应商参加的; 3、未按照比选文件要求提交“供应商声明函”的; 4、单位负责人为同一人或者存在直接控股、管理关系的不同供应商, 参加同一合同项下政府采购活动的, 相关响应均无效。
14	评审方法: 综合评分法。 最低报价不是成交唯一条件。
其他	



15	本项目合同不允许转包。 本项目合同是否允许分包: ☐ 是/ ☒ 否
16	服务期限: 自合同生效且供应商提供有效服务之日起 12 个月。
17	供应商法定代表人/负责人或其授权代表应携带有效身份证明原件至比选现场, 以备查验。



第三章 供应商须知

一、说明

1. 采购单位及合格的供应商

1.1 采购单位: 系指采购人及其委托的采购代理机构。

采购代理机构: 系指受采购人委托, 在本项目比选采购邀请中所述的具体组织本次比选采购活动的采购代理机构。

1.2 满足以下条件的供应商是合格的供应商, 可以参加本次采购活动:

1.2.1 在中华人民共和国境内注册, 能够独立承担民事责任, 有生产或供应能力的本国供应商, 包括法人、其他组织、自然人, 法律法规另有规定的除外。

1.2.2 遵守国家有关法律、法规、规章, 符合“第一章 比选采购邀请”中“申请人的资格要求”中规定的要求;

1.2.3 只有在采购代理机构领取或购买了比选文件并登记的供应商方可参加本次采购活动。

1.3 单位负责人为同一人或者存在直接控股、管理关系的不同供应商, 不得参加同一合同下的采购活动; 为本次采购项目提供整体设计、规范编制或者项目管理、监理、检测等服务的供应商, 不得参加本次采购活动。

1.4 供应商的信用信息记录:

1.4.1 查询渠道: “信用中国”网站 (www.creditchina.gov.cn)、中国政府采购网 (www.ccgp.gov.cn)。

1.4.2 查询截止时点: 提交首次响应文件截止时间后、供应商资格审查时。

1.4.3 信用信息查询记录和证据留存的具体方式: 经采购人或采购代理机构查询的查询结果网页截图作为查询记录和证据, 与其他比选记录一并保存。

1.4.4 使用规则: 经信用查询, 被列入失信被执行人、重大税收违法案件当事人名单、政府采购严重违法失信行为记录名单及其他不符合《中华人民共和国政府采购法》第二十二条的供应商, 将拒绝其参与政府采购活动, 其响应无效。

1.5 供应商在本次采购活动过程中不得向采购单位提供、给予任何有价值的物品, 影响其正常决策行为。一经发现, 采购单位有权取消其比选资格或成交资格。

1.6 采购单位在任何时候发现供应商提交的响应内容有下列情形之一时, 有权取消其比选或成交资格并依法追究供应商的责任:



- 1.6.1 提供虚假的资料;
- 1.6.2 在实质性方面失实。
- 1.7 采购当事人之间不得相互串通, 否则采购单位有权取消其比选或成交资格。
- 2. 资金来源**
- 2.1 采购人必须获得足以支付本次比选后所签订的合同项下的款项。
- 3. 比选费用**
- 3.1 供应商应承担所有与编写和提交响应文件有关的费用, 不论比选结果如何, “供应商须知资料表”中所述的采购人和采购代理机构均无义务和责任承担这些费用。

二、比选文件

4. 比选文件构成

- 4.1 要求提供的服务内容及详细需求、供应商须知和合同条件等在比选文件中均有说明。比选文件共七章, 内容如下:

第一章 比选采购邀请

第二章 供应商须知资料表

第三章 供应商须知

第四章 项目需求书

第五章 合同

第六章 评审标准

第七章 响应文件组成和格式

- 4.2 供应商应认真阅读比选文件所有的事项、格式、条款和技术规范等。如供应商没有按照比选文件要求提交全部资料, 或者响应文件没有对比选文件在各方面都做出实质性响应是供应商的风险, 并可能导致其响应文件被拒绝。

5. 供应商的疑问

- 5.1 供应商对比选文件有疑问, 并且以书面形式向采购单位提出的, 采购单位对书面疑问将以书面形式予以答复。

6. 比选文件的澄清或者修改

- 6.1 在提交首次响应文件截止时间之前, 采购单位可主动地或在解答供应商提



出的问题时对比选文件进行必要的澄清或者修改,澄清或者修改的内容为比选文件的组成部分。

- 6.2 澄清或者修改的内容可能影响响应文件编制的,将在提交首次响应文件截止时间至少 3 日前通知所有获取比选文件的供应商;不足 3 日的,将顺延提交首次响应文件截止时间。
- 6.3 对比选文件必要的澄清或者修改将以书面形式通知所有获取比选文件的供应商,并对其具有约束力。供应商在收到上述通知后,应立即向采购代理机构回函确认。

三、响应文件的编制

7. 报价范围及响应文件中语言和计量单位的使用

- 7.1 供应商不得仅对本项目中的部分内容进行报价或响应。
- 7.2 供应商提交的响应文件以及供应商与采购单位就有关比选的所有来往函电均应以简体中文书写。供应商提交的证明文件和印制的资料可以用另一种语言,但应附有简体中文翻译本,并以简体中文翻译本为准。
- 7.3 响应文件中所使用的计量单位,除比选文件中有特殊要求外,应采用中华人民共和国法定计量单位。

8. 响应文件构成

- 8.1 供应商应按比选文件提供的响应文件格式填写响应文件,响应文件应包括的内容详见比选文件“第七章 响应文件组成和格式”。
- 8.2 除上述 8.1 条外,响应文件还应包括本须知第 9 条的所有文件。

9. 证明服务的合格性和符合比选文件规定的文件

- 9.1 供应商应提交证明文件,证明其拟供的合同项下服务的合格性且符合比选文件的规定。该证明文件是响应文件的一部分。
- 9.2 前款所述的证明文件,可以是文字资料、图纸和数据,它包括:
 - 9.2.1 服务方案的详细说明。
 - 9.2.2 对照比选文件项目需求书,逐条说明所提供服务的已对比选文件的项目需求做出了实质性的响应,或申明与项目需求条文的偏差和例外。
 - 9.2.3 根据项目需求和特点,还应包含技术方案、项目团队等有关内容。

10. 报价

- 10.1 所有报价均以人民币报价。供应商的报价应遵守《中华人民共和国价格



法》。供应商的最后报价不得超过采购项目预算,否则其报价将被认定为无效响应被予以拒绝。

- 10.2 供应商应按比选文件“分项报价表(格式)”填写所报服务的单价和总价。比选文件对每种服务只允许有一个报价,比选小组不接受有任何选择的报价。
- 10.3 报价表中的所报总价应已包括供应商若最终成交,应缴纳的与所报服务相关的所有税费。
- 10.4 报价总价包括供应商为完成本项目所发生的一切费用。供应商估算错误或漏项的风险均由供应商承担。
- 10.5 供应商应对比选文件项目需求书中的所有项目进行应答和报价,不得分拆只选择部分项目报价;供应商未经采购人同意不得将本项目分包。
- 10.6 为保证公平竞争,根据相关法律法规规定,供应商应合理报价。比选小组认为供应商的最后报价明显低于其他提交最后报价的供应商的报价,有可能影响产品质量或者不能诚信履约的,应当要求其在比选谈判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;供应商不能证明其最后报价合理性的,将被作为无效响应处理。

11. 比选保证金和成交服务费

- 11.1 供应商应按照“供应商须知资料表”的规定提交比选保证金,并作为其响应文件的一部分。
- 11.2 比选保证金是为了保护采购单位免遭因供应商的行为蒙受损失而要求的。下列任何情况发生,比选保证金不予退还:
- (一) 供应商在提交响应文件截止时间后撤回响应文件的;
 - (二) 供应商在响应文件中提供虚假材料的;
 - (三) 除因不可抗力或比选文件认可的情形以外,成交供应商不与采购人签订合同的;
 - (四) 供应商与采购人、其他供应商或者采购代理机构恶意串通的;
 - (五) 比选文件规定的其他情形。
- 11.3 比选保证金应用报价货币,并采用“供应商须知资料表”中规定的任何一种形式。
- 11.4 供应商没有根据比选文件“供应商须知”第 11.1 条和第 11.3 条的规定,提交比选保证金的,将被认定为无效响应而予以拒绝。



- 11.5 成交供应商的比选保证金,在与采购人签订书面合同后 5 个工作日内无息退还。未成交供应商的比选保证金,将于成交通知书发出之日起 5 个工作日内无息退还。
- 11.6 成交供应商应按照“供应商须知资料表”中的规定在领取成交通知书时,向采购代理机构交付成交服务费,否则比选保证金不予退还。
- 11.7 成交后,非因成交供应商原因导致项目未执行、需退还服务费的,采购代理机构按服务费总额的 30%收取项目执行成本费用,低于 1 万的按 1 万收取,高于 5 万的按 5 万收取。服务费不足 1 万的,按实际服务费收取。
- 12. 响应文件有效期**
- 12.1 响应文件有效期自规定的提交最后报价之日起,至“供应商须知资料表”中所述时限内保持有效。响应文件有效期不足的将被认定为无效响应被予以拒绝。
- 12.2 采购单位可根据实际情况,在原响应文件有效期截止之前,要求供应商同意延长响应文件的有效期。接受该要求的供应商将不会被要求和允许修正其响应文件,且本须知中有关比选保证金的要求将在延长了的有效期内继续有效。供应商也可以拒绝采购单位的这种要求,其比选保证金将不会被没收。上述要求和答复都应以书面形式提交。
- 13. 响应文件的签署及规定**
- 13.1 供应商应按照比选文件“供应商须知资料表”规定的份数提交响应文件正本、副本和电子版,每本响应文件须清楚地标明“正本”或“副本”或“电子版”。若正本和副本或电子版不符,以正本为准。
- 13.2 响应文件的正本需打印或用不褪色墨水书写,并由供应商的法定代表人/负责人或经其正式授权的代表在响应文件上签字并加盖供应商单位公章。法定代表人/负责人签署响应文件的,应提交法定代表人/负责人身份证明;授权代表签署响应文件的,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”,供应商应将上述文件附在响应文件中。如对响应文件进行了修改,则应由供应商的法定代表人/负责人或经其正式授权的代表在修改的每一页上签字。响应文件应当装订成册,编制页码,响应文件的副本可采用正本的复印件。
- 13.3 任何行间插字、涂改和增删,必须由供应商法定代表人/负责人或经其正式授权的代表签字后才有效。



- 13.4 响应文件因字迹潦草或表达不清所引起的后果由供应商负责。
- 13.5 本比选文件中所要求加盖的供应商公章是指与供应商名称全称相一致的“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”是指供应商法定代表人/负责人或授权代表在比选文件规定处亲笔写上本人姓名；“法定代表人/负责人盖章”是指供应商法定代表人/负责人在比选文件规定处加盖个人名章、手签章、印鉴等。
- “法定代表人/负责人”指供应商营业执照或登记证书载明的“法定代表人”、“负责人”、“执行事务合伙人”、“投资人”等。

四、响应文件的递交

14. 响应文件的密封和标记

- 14.1 提交首次响应文件时，供应商应将响应文件正本、所有的副本、电子版、比选保证金或其凭证密封提交。
- 14.2 所有信封或纸箱上均应：
- 1) 清楚标明递交至比选文件中所要求的地址。
 - 2) 注明项目名称、项目编号和“在（ 时间）之前不得启封”的字样（填入规定的提交首次响应文件递交截止日期和时间）。
 - 3) 在信封或纸箱的封装处加盖供应商公章，也可由法定代表人/负责人或其授权代表签字。
- 14.3 所有信封或纸箱上还应写明供应商名称和地址，以便若其文件被宣布为“迟到”响应文件时，能原封退回。
- 14.4 如果供应商未按上述要求密封及加写标记，采购单位对响应文件的误投或过早启封概不负责。

15. 提交响应文件截止时间

- 15.1 供应商应按比选文件规定的提交响应文件截止日期、时间和地点，将响应文件密封递交采购代理机构。
- 15.2 采购单位有权按本须知的规定，通过修改比选文件延长提交响应文件截止时间。在此情况下，采购单位和供应商受提交响应文件截止时间制约的所有权利和义务均应延长至新的截止期。
- 15.3 在提交响应文件截止时间后送达的任何响应文件为无效文件，采购单位或比选小组有权拒收并原封退回。



16. 响应文件的补充、修改或者撤回

- 16.1 提交响应文件以后,如果供应商提出书面补充、修改或者撤回响应文件的要求,在提交响应文件截止时间前送达采购代理机构者,采购代理机构将予以接受。
- 16.2 供应商补充、修改的书面要求被采购代理机构接受的,其补充、修改的内容作为响应文件的组成部分。补充、修改的内容与响应文件不一致的,以补充、修改的内容为准。
- 16.3 供应商对响应文件的补充、修改或者撤回的要求应采用书面形式,并应按本须知规定编制、密封、标记和发送。

五、比选和评审

17. 比选仪式与比选小组

- 17.1 采购代理机构应当按比选文件的规定,在提交首次响应文件截止时间的同一时间和地点组织比选仪式。比选仪式邀请供应商代表、采购人和专家等有关方面代表参加。参加比选仪式的代表人应签名报到以证明其出席。
- 17.2 比选仪式开始时,采购代理机构宣读致辞,由供应商代表或监察人员或公证人员检查响应文件的密封情况,经确认无误后,供应商退场。
- 17.3 比选仪式中,除了按照本须知的规定原封退回迟到的响应文件之外,采购代理机构不得拒绝任何响应文件。
- 17.4 比选小组根据采购项目的特点,按照有关规定组建并负责比选评审工作。比选小组由三人以上单数组成,其中评审专家的人数不少于成员总数的三分之二。比选小组应依照有关评审管理办法的规定履行各项职责。
- 17.5 比选小组评审专家有回避事由、擅离职守或者因健康等原因不能继续履行评审专家职责的,采购单位有权向相关监督管理部门通报。比选小组评审专家不履行法定职责,影响项目评审的,采购单位将向有关监督管理部门通报或投诉。

18. 响应文件的有效性、完整性和响应程度审查

- 18.1 响应文件的有效性、完整性和响应程度审查是指对响应文件进行资格性检查和符合性检查。
 - 18.1.1 资格性检查指依据法律、法规和比选文件的规定,对响应文件的有效性、响应文件中的资格证明文件、比选保证金等进行审查,以确定供应商是否



具备资格。

18.1.2 符合性检查指依据比选文件的规定,对响应文件的完整性和其对比选文件的响应程度进行审查,以确定是否对比选文件的实质性要求作出响应。

18.2 非实质性响应的文件

18.2.1 在比选中,根据本须知的规定,比选小组要审查每份响应文件是否实质上响应了比选文件的要求。实质上响应的文件应该是与比选文件要求的全部条款、条件和规格相符,没有重大偏离的文件和承诺。对关键条款,例如关于比选保证金、适用法律等内容的偏离、保留和反对,将被认为是实质上的偏离。

18.2.2 未实质性响应的文件将按无效处理。如发现下列情况之一的,其响应文件将按**无效响应**处理:

- 1) 未按照比选文件规定要求交纳比选保证金的;
- 2) 未按照比选文件规定要求密封、签署、盖章的;
- 3) 不具备比选文件中规定的资格要求的(第七章附件资格证明文件中带*号条款为实质性条款,没有对此作出完全响应的响应文件将被拒绝);
- 4) 不符合法律、法规和比选文件中规定的其他实质性要求的。

18.3 审查过程中,比选小组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。

18.4 供应商的澄清、说明或者更正应当为书面形式,并由法定代表人/负责人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/负责人授权书。

19. 比选谈判

19.1 比选小组将与实质性响应比选文件的供应商进行比选谈判。比选小组成员将依照供应商提交首次响应文件的次序,集中与单一供应商分别进行比选谈判。供应商的比选代表应按照比选小组通知的时间和地点参加比选谈判。为加快比选谈判进程,要求参加比选谈判的供应商代表已获得充分授权。参加比选谈判的供应商法定代表人/负责人或其授权代表应随带本人有效身份证明原件以备查验。



19.2 比选谈判过程中,比选小组可根据比选文件和比选谈判情况,实质性变动比选文件中的内容,包括“**第四章 项目需求书**”“**第五章 合同**”。对比选文件作出的实质性变动是比选文件的有效组成部分,任何变动的部分比选小组将及时以书面形式同时通知所有参加比选谈判的供应商。

19.3 供应商应当按照比选文件的变动情况和比选小组要求,对比选小组提出的问题作出书面答复和承诺,并在比选小组规定的时间内提交。供应商提交的书面回答或承诺应由法定代表人/负责人或授权代表签字或加盖公章,并将作为其响应文件的一部分,由授权代表签字的,应当附法定代表人/负责人授权书。比选谈判次数及每个供应商的比选谈判时间将由比选小组根据具体比选谈判情况确定。

20. 最后报价

20.1 比选小组将在比选谈判结束后,根据供应商报价及比选谈判情况要求所有参加比选谈判的供应商在规定时间内**同时**提交最后报价。

20.2 最后报价是响应文件的有效组成部分。

21. 评审

21.1 经比选谈判最终确定提交最后报价的供应商后,比选小组将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。

21.2 综合评分法是指响应文件满足比选文件全部实质性要求且按评审因素的量化指标评审得分最高的供应商为成交候选供应商的评审方法。

21.3 评审时,比选小组成员将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。

21.4 最低报价不是成交唯一条件。

22. 成交供应商的确定

22.1 推荐成交供应商:由比选小组根据综合评分情况,按照评审得分由高到低顺序推荐成交候选供应商及排序。评审得分相同的,按照最后报价由低到高的顺序推荐,评审得分且最后报价相同的,按技术指标优劣顺序推荐。

22.2 采购人从比选小组推荐的成交候选供应商中,按照排序由高到低的原则确定成交供应商,也可以书面授权比选小组直接确定成交供应商。

23. 评审过程及保密原则

23.1 比选小组集中与单一供应商分别进行比选谈判,在比选谈判过程中,任何一方不得透露与比选有关的其他供应商的技术资料、价格和其他信息。



23.2 比选结束后,直到授予成交供应商合同止,凡与本次采购有关人员对于属于审查、比选、澄清、评价和比较的有关资料以及成交意向等,均不得向供应商或其他无关的人员透露。

23.3 在评审期间,供应商试图影响采购单位和比选小组的任何活动,将导致其响应文件被拒绝,并承担相应的法律责任。

24. 保留权利

24.1 因不可抗力或成交供应商不能履约等情形,采购单位保留与其他候选供应商签订合同的权利。

25. 成交通知书

25.1 在响应文件有效期内,成交供应商确定后,采购代理机构将在采购信息发布媒体上发布成交结果公告,同时以书面形式向成交供应商发出成交通知书。

25.2 成交通知书是合同的组成部分。

26. 签订合同

26.1 成交供应商应当自成交通知书发出之后,按照采购文件确定的事项与采购人签订书面合同。如果成交供应商不与采购人签订书面合同,除不可抗力或比选文件认可的情形外,其比选保证金将不予退还。

26.2 比选文件、成交供应商的响应文件及其澄清文件等,均为签订合同的依据。

26.3 成交供应商拒绝签订合同的,采购人可以按照评审报告推荐的成交候选供应商排序,确定下一候选供应商为成交供应商,也可以重新开展采购活动。拒绝签订合同的成交供应商不得参加对该项目重新开展的采购活动。

27. 采购活动终止

出现下列情形之一的,比选采购活动终止:

- (一) 符合专业条件的供应商或者对比选文件作实质响应的供应商不足三家;
- (二) 出现影响采购公正的违法、违规行为的;
- (三) 供应商的报价均超过了采购预算,采购人不能支付的;
- (四) 因重大变故,采购任务取消的。

28. 供应商质疑

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



联系部门: 北京汇诚金桥国际招标咨询有限公司综合法务部;

联系电话: 65915204;

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

- 28.2 供应商可以委托代理人进行质疑。代理人提出质疑的, 应当提交供应商签署的授权委托书。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。供应商为自然人的, 应当由本人签字; 供应商为法人或者其他组织的, 应当由法定代表人、单位主要负责人签字或者盖章, 并加盖供应商公章;
- 28.3 供应商提交的质疑函应当采用财政部发布的质疑函范本。供应商为自然人的, 质疑函应当由本人签字; 供应商为法人或者其他组织的, 质疑函应当由法定代表人、单位主要负责人, 或者其授权代表签字或者盖章, 并加盖公章;
- 28.4 供应商应当在法定质疑期内一次性提出针对同一采购程序环节的质疑。



第四章 项目需求书

一、项目背景

围绕北京市药品监督管理局内部对于 OA 办公自动化系统（以下简称：OA 系统）的实际工作场景及业务需求。此次提供服务，主要用于支撑采购人内部用户日常在线办公，保障信息发布、通知公告、专题专栏、公文在线流转、值班安排、会议申请、政府信息主动公开、信息化运维服务全程网办等应用的稳定运行，同时对于系统的数据安全、流程调整、权限调整、系统性能优化、系统安全升级等进行保障。此次需在原有功能基础上，拟增加移动办公、移动签批、在线文档服务等功能。

二、运维目标

确保 OA 办公自动化系统的高效、稳定、安全运行，保障局内办公业务的顺利开展。

- 1) 确保 OA 系统安全稳定运行；
- 2) 保障系统数据安全，防止数据泄露、丢失或损坏；
- 3) 提供及时的技术支持和用户培训，提升用户满意度；
- 4) 确保系统能够适应业务发展需求，支持功能扩展和升级；
- 5) 防止系统遭受外部攻击，确保系统安全。

三、运维内容

1) 功能应用技术支持：对现有功能应用进行技术支持，解决系统应用过程中出现的问题，对用户进行现场技术指导或培训。

2) 电话技术支持服务：支持电话远程技术支持服务，解答用户使用过程中出现的问题。

3) 统计分析服务：基于日常办公用户提供多维度统计分析服务。

4) 用户调整、权限调整：支持用户职务调整时带来的用户及权限调整。



5) 日常日志巡检: 对 OA 办公系统进行日常日志巡检, 主动发现系统风险, 预防问题产生。

6) 系统性能优化: 对系统性能进行优化, 支持对系统开发部署、支撑环境等方面进行系统优化。

7) 系统安全升级: 保障系统安全, 定期对系统安全进行升级与管理。

8) 文稿类信息更新: 支持对文稿类信息进行更新管理。

9) 意见收集与反馈: 支持用户对 OA 办公系统的意见反馈与收集。

四、运维服务要求

4.1 总体运维要求

供应商的方案必须满足下述要求:

- 1) 根据《北京市电子政务运维管理规范》结合北京市药监局实际情况制定《系统运维制度》。
- 2) 制定运行维护考核指标及考核办法。
- 3) 提供系统日常运行维护服务内容及承诺。
- 4) 提供运维人员结构及资质。

4.2 系统日常维护要求

- 1) 每天查看系统运行情况, 及服务器上的数据库备份、磁盘情况。
- 2) 每天查看系统与其他系统数据传输情况, 发现问题及时处理并记录。
- 3) 及时接听服务电话, 及时处理使用人员提出的问题并记录, 详细描述问题内容, 包括问题提出人、需要修改的内容(修改文件、内容、权限等), 处理确实无误后, 及时通知问题提出人, 并及时反馈处理状态。
- 4) 定期统计系统各业务模块的使用情况。
- 5) 根据业务需要测试、部署软件新功能。
- 6) 其他不可预测的问题维护。



4.3 系统所涉及的服务器数据库软件系统的维护要求

- 1) 供应商须对数据进行科学整理、不断清除数据垃圾;
- 2) 数据库系统及时升级(打补丁等操作): 随着厂商的系统不断升级(包括打补丁), 供应商须在不影响客户正常业务的情况下为系统升级。
- 3) 数据库系统优化: 系统每天会产生大量的数据, 随着时间的推移, 须优化、整理这些数据, 提高软件运行质量和工作人员的工作效率。
- 4) 数据库数据的本地备份和转储: 为了防范意外发生, 运维要定期地为软件系统产生的数据进行备份, 一旦意外发生, 运维单位须快速恢复系统。
- 5) 操作系统、数据库系统、基础软件等的重新安装、配置, 安全升级等。

4.4 系统应用软件的其他维护要求

- 1) 软件现有功能的维护, 保证数据的正确性和可靠性;
- 2) 不断对调整后软件使用过程中出现的问题进行诊断、检测、分析和处理;
- 3) 当出现数据错误或不能工作时, 负责检测和分析, 并尽快排除故障;
- 4) 在出现系统整体速度减慢影响业务之前, 负责检测和分析, 并尽快做出预防性处置, 保证系统的正常运行;
- 5) 现有软件功能细化、完善等;
- 6) 负责在现有表单系统基础上的表单更新和修改;
- 7) 负责在现有业务流程系统基础上的流程更新和修改;
- 8) 负责人员、权限等基础数据的维护;
- 9) 负责记录、解答系统运行中客户提出的各种问题;
- 10) 负责各功能模块对客户的二次培训;
- 11) 要主动地了解客户使用情况并通过专业视角对该系统提出合理化建议;
- 12) 日常问题的记录、回复、解答、整理;
- 13) 系统紧急问题的现场解决;
- 14) 依据法律法规的变化, 调整、完善系统功能。



4.5 服务人员要求

(一) 成立项目运维团队

提供 7×24 小时提供服务, 即时响应; 明确项目联系人。项目团队不少于 3 人, 至少包括项目经理 1 名、系统工程师驻场 1 名、运维工程师驻场 1 名。

项目经理需具有信息系统项目管理师证书, 并具有丰富的信息化系统运维管理经验, 承担过相关信息化系统运维管理项目。

(二) 各岗位服务内容

①项目经理

- a) 管理规划运维团队的日常工作;
- b) 统筹把控系统重大问题修改质量与进度;
- c) 及时协调处理突发故障, 确保系统稳定运行。

②系统工程师

- a) 对收集到的系统问题进行及时解决;
- b) 定期监控系统服务以及数据和网络的运行状况;
- c) 定期巡检系统备份情况。

③运维工程师

- a) 对系统使用过程中遇到的问题提供沟通和指导服务;
- b) 收集系统异常问题, 及时反馈相关技术人员进行解决;
- c) 每天定时巡检系统使用是否正常。

4.6 技术服务要求

(1) 驻场服务工程师按照用户时间上下班并接受采购人考勤。对业务系统的调整、数据备份需在下班后或者休息时间进行, 采购人不再支付加班费。

(2) 性能诊断

定期进行现场性能诊断分析, 并提供优化解决方案。

(3) 应急处理

对于紧急的重大问题, 运维直接派专家现场解决;

应急服务内容:



- 1) 根据服务协议内容或采购人请求, 供应商派技术专家到达采购人指定场所进行的服务;
- 2) 为采购人做好数据备份工作, 并根据问题出现的情况, 对问题进行诊断、分析, 并着手进行技术处理;
- 3) 解决采购人的技术问题后, 对采购人的应用系统进行全面检查;
- 4) 离开采购人单位前, 对采购人的系统进行分析, 并告诉采购人预防办法。

4.7 基础软件升级后优化服务要求

- 1) 运维服务所涉及升级到最新版本后的应用系统和数据库系统;
- 2) 对系统升级后的业务流程进行优化和梳理, 充分发挥升级后的项目优势;
- 3) 根据采购人的数据量及使用时间, 进行数据库文件存储方面的调整, 以优化升级后的数据库性能;
- 4) 对现有的流程进行诊断, 提出升级后的最佳应用流程。

4.8 运维时间地点及验收要求

(一) 运维时间地点

运维地点: 北京市药品监督管理局通州副中心留庄路 6 号院 2 号楼。

运维时间: 自合同生效且供应商提供有效服务之日起 12 个月。

供应商负责合同内应用软件系统的总体运行维护。

(二) 验收要求

成交供应商应对提交的服务成果作出全面检查和整理, 并列出清单, 作为采购人验收和使用的技术条件依据, 清单应随提交的服务成果交给采购人。

成交供应商提交服务成果后, 采购人应在 30 个工作日内依据比选采购文件、成交供应商的响应文件及相关服务标准等组织验收。

本项目所属行业: 软件和信息技术服务业



第五章 合同

北京市药品监督管理局 OA 办公自动化系统运维服务项目 (2025 年度) 合 同 书

合同甲方: 北京市药品监督管理局

合同乙方: _____

签定地点: 中国北京

签定日期: 年 月 日

北京市药品监督管理局 OA 办公自动化系统运维服务项目

甲方：北京市药品监督管理局

乙方：_____

依据《中华人民共和国民法典》的规定，北京市药品监督管理局（以下简称“甲方”）和_____公司（以下简称“乙方”）本着平等互利的原则，合同双方就北京市药品监督管理局 OA 办公自动化系统运维服务项目，经协商一致，签订本合同。

一、合同总则

1.1. 甲乙双方经友好协商，自愿签订本合同，并明确如下事实：

1.1.1. 甲方委托乙方承担“北京市药品监督管理局 OA 办公自动化系统运维服务项目”。

1.1.2. 乙方接受甲方委托，承担本项目建设。

1.2. 本合同将阐明本项目中双方的责任和权利。

二、项目概况

2.1. 项目名称：

北京市药品监督管理局 OA 办公自动化系统运维服务项目

2.2. 项目地点：

北京市药品监督管理局通州副中心留庄路 6 号院 2 号楼

2.3. 服务期限：自合同生效且乙方提供有效服务之日起 12 个月。

三、维护服务内容

3.1. 服务内容

乙方负责“北京市药品监督管理局 OA 办公自动化系统运维服务”保证信息系统稳定、安全和可靠运行，并保障信息系统数据安全和信息交换安全；服务详细内容包括系统运维及数据运维两部分内容，主要系统运维内容包括：

1) 功能应用技术支持：对现有功能应用进行技术支持，解决系统应用过程中出现的问题，对甲方进行现场技术指导或培训。

2) 电话技术支持服务：支持电话远程技术支持服务，解答甲方使用过程中出现的问题。

3) 统计分析服务：基于 OA 办公系统为甲方提供多维度统计分析服务。

4) 用户调整、权限调整：支持甲方职务调整时带来的用户及权限调整。

5) 日常日志巡检：对 OA 办公系统进行日常日志巡检，主动发现系统风险，预防问题产生。

6) 系统性能优化：对系统性能进行优化，支持对系统开发部署、支撑环境等方面进行系统优化。

7) 系统安全升级：保障系统安全，定期对系统安全进行升级与管理。

8) 文稿类信息更新：支持对文稿类信息进行更新管理。

9) 意见收集与反馈：支持甲方对 OA 办公系统的意见反馈与收集。

3.2.服务评估体系

运维评价类别	总分	评价明细	评分	评价方法
运维工作质量情况 (使用单位)	30	用户对服务投诉的次数	9	月平均投诉次数小于等于 4 次得 9 分,大于 4 次小于等于 8 次得 4 分,大于 8 次的 0 分。
		用户对服务人员的满意度	7	非常满意 7 分,满意 5 分,一般 3 分,不满意 0 分。
		用户对 Help Desk 的满意程度	7	非常满意 7 分,满意 5 分,一般 3 分,不满意 0 分。
		用户对派遣人员的满意度	7	非常满意 7 分,满意 5 分,一般 3 分,不满意 0 分。
应急响应情况 (使用单位)	28	运维商是否及时响应突发事件	3	能及时响应 3 分,不能及时响应 1,不响应 0 分。
		导致系统数不能正常使用的数量	10	每月合计小于等于 1 小时得 10 分,大于 1 小时小于等于 2 小时得 7,大于 2 小时得 2 分。
		在协定的/可接受的时间期间内被解决的事件的百分比 (%)	8	大于等于 90%得 8 分,小于 90 大于等于 70%得 5 分,小于 70%大于等于 30%得 2 分,小于 30%得 0 分。
		电话、e-mail/web 请求的响应平均速度	7	立即响应得 7 分,3 小时之内响应得 5 分,5 小时之内响应得 3 分,24 小时之内响应得 1 分。
技术支持情况	22	运维商是否定期对系统进行巡检	3	定期巡检得 3 分,不定期巡检得 1 分,不巡检得 0 分。

		运维商是否定期做系统优化	2	定期优化得 2 分，不定期优化得 1 分，不优化得 0 分。
		运维商是否能够将系统状况如实报告	2	如实报告 2 分，不如实报告 0 分。
		全部数据录入系统完毕，无遗漏	5	全部数据录入系统完毕，无遗漏得 5 分；录入系统有遗漏得 0-2 分。
		完成各业务系统意见反馈的统计、整理、回复录入，无遗漏	5	业务系统意见反馈统计、整理、回复录入，无遗漏得 5 分；录入系统有遗漏得 0-2 分。
		完成数据统计及报表编制的个数不少于 10 个（或按需）	5	完成数据统计及报表编制的个数不少于 10 个（或按需），得 5 分；少于 10 个（或按需）得 0-2 分。
重大问题情况	20	出现重大问题的次数	10	合计次数小于 1 次得 10 分，大于等于 1 次小于 2 次得 5 分，大于 2 次得 1。
		关键系统服务错误的次数	10	次数小于 1 次得 10 分，大于等于 1 次小于 2 次得 5 分，大于 2 次得 1。
合计			100	

3.3.评估方法

3.3.1. 甲方每季度按照上述规则打分一次。

3.3.2. 每 4 个季度取对应季度分值之和除以 4 后得到的分值为运维年度最终得分。

3.3.3. 上述分值都需双方签字确认方可生效。

3.3.4. 最终得分低于 60 分按照违约责任中的条款处理。

3.4.申述及复核

3.4.1. 每次打分结束后，如果乙方对分值有异议，乙方须在接到分值确认纸质文件后的 5 个工作日之内提出书面申诉文件。

3.4.2. 甲方在接到申述文件后需要与乙方共同对有争议的评分进行复核。

3.4.3. 复核结果须由双方确认签字。

3.5.服务承诺

乙方在合同约定期限内选派专业技术运维人员满足甲方的服务需求。

四、验收条款

乙方应对提交的服务成果作出全面检查和整理，并列出清单，作为甲方验收和使用的技术条件依据，清单应随提交的服务成果交给甲方。

乙方提交服务成果后，甲方应在 30 个工作日内依据比选采购文件、乙方的响应文件及相关服务标准等组织验收，验收完毕后作出书面验收报告。

五、双方责任

5.1 甲方的责任和义务

5.1.1.甲方为乙方在甲方现场的实施人员提供必要的工作环境；

5.1.2.甲方指派的项目联系人，全权代表甲方进行工程实施协调工作，并对乙方提交的项目过程文档进行签字确认；

5.1.3.按照合同约定向乙方支付合同款项；

5.1.4.对乙方工作进行考核，考核内容见附件。

5.2 乙方的责任和义务

5.2.1.依据合同做好项目的运维工作，协助甲方做好运维服务的管理；

5.2.2.根据工作需要，合理组织足够的技术力量，以确保按时完成工作；

5.2.3.协助甲方制定运维服务的使用管理条例及配合甲方做好日常工作；

5.2.4.按照项目实施计划向甲方提交项目过程文档；

5.2.5.接受甲方管理和考核；

5.2.6.乙方保证其提供的货物、设施设备及服务（包括其中所含的软硬件）没有任何病毒、后门程序、恶意代码等安全隐患（包括但不限于：恶意收集数据恶意查删正常信息等属于本合同未列明的功能），不存在任何质量瑕疵和权利瑕疵；

5.2.7.乙方就本次采购所提交响应文件中承诺服务标准/内容高于/多于本合同的，以乙方承诺服务标准/内容为准。

六、付款方式

6.1.本项目合同款项为（含税）：大写：_____小写：_____，自本合同生效之日起，财政资金批复到位后，除因财政审批导致甲方延迟付款外，甲方应在合同签署后 10 个工作日内向乙方支付本合同 80%的服务费款项，在本合同约定的服务期满后 10 个工作日内，甲方应向乙方支付合同剩余款项。

6.2.乙方应于甲方支付相应费用前，先行向甲方出具符合甲方要求的等额增

值税普通发票。否则，甲方有权拒绝付款，且不因此承担违约责任。

6.3.自本合同生效之日起，乙方应于 30 日内，向甲方提供本合同款的 10%做为项目履约保障金，待本项目服务通过验收后无息退还。

6.4.银行账号信息

乙方账户信息：

公司名称：_____

地 址：_____

开 户 行：_____

账 号：_____

七、 违约条款

7.1.乙方未按约定提供服务

7.1.1.如乙方未依据本合同所规定的计划、时间及标准履行本合同所规定的内容，甲方有权每日按合同总金额的 5‰向乙方收取违约金，并有权要求乙方整改。整改仍不符合甲方要求或合同约定的，乙方应向甲方承担合同总价款 10%的违约金，造成甲方损失的，另行承担赔偿责任，且甲方有权解除本合同。

7.1.2.除本合同另有约定外，当发生以下情形之一时，甲方有权解除合同并有权要求乙方支付合同总价款 10%的违约金:违约金不足以弥补甲方全部损失的，乙方应当予以补足：

- (1) 乙方或其工作人员违反本合同约定的保密义务；
- (2) 乙方提交的服务内容侵犯（或可能侵犯）其他任何第三方知识产权或其他合法权益；
- (3) 乙方部分转让或全部转让其应履行的合同义务；
- (4) 乙方所提供服务存在严重瑕疵或重大缺陷；
- (5) 乙方资质、提供服务人员等情况的真实性存在重大瑕疵或相应的资质失效；
- (6) 给甲方既有硬件、软件或其他财产重大损害；
- (7) 乙方严重违反本合同规定的条款并在甲方给予书面通知后 30 个工作日内仍未采取合理有效且被甲方书面认可的补救措施。

7.1.3 本合同所约定的甲方损失包括但不限于甲方经济利益的减损、甲方为证实乙方违约行为所支付的调查取证、公证费用、甲方为寻求救济所支付的诉讼

费、保全费、律师代理费、咨询费、公证费、鉴定费 and 法院执行费用、调查取证费、差旅费等全部损失及费用。

7.2. 甲方未按约定支付服务费

如果甲方不能按期支付乙方技术服务费，则应从逾期支付的第 15 个工作日起，每日按迟延支付金额的 0.1% 向乙方支付违约金，此项违约金总额不超过迟延支付价款的 1%，但是因财政审批导致甲方延迟付款的除外。

7.3. 重大失误违约责任

乙方造成合同事项不能履行的重大失误，或对甲方造成重大影响的，甲方可以书面提出终止合同，并追回合同未执行期间的款项。

八、移交条款（本合同不涉及）

九、 服务质量考核条款

如果乙方没有满足服务质量考核并对甲方造成损失的，乙方除应采用补救措施外，甲方有权利要求乙方给予赔偿。

十、 安全保密条款

10.1. 自合同签订之日起，乙方及派驻或者关联支持甲方工作的人员有责任对甲方提供的各种技术文件（软件、咨询报告、服务内容）与工作业务信息进行保密，未经甲方书面批准以任何方式（包括但不限于影印、拷贝、网络等方式）将甲方信息传播、存放至运维工作所需范围外的场所。如有违反，乙方应承担相应的法律责任。此保密义务不因合同的终止而免除。

10.2. 乙方及派驻或者关联支持甲方工作的人员签订《保密承诺书》。遵守保密原则，不将甲方的管理信息及商业数据等向第三方泄露。

10.3. 乙方及派驻或者关联支持甲方工作的人员必须遵守甲方的各项规章制度，严格按照工作规范组织进行运维工作，制定切实可行的措施保障人员安全，设备安全，生产安全。

10.4. 乙方必须制定合理的措施对运维人员进行管理和思想教育，加强保密意识，安全生产意识。

10.5. 乙方及派驻或者关联支持甲方工作的人员如违反《保密承诺书》，必须承担全部责任并赔偿甲方的一切损失，甲方有权追究乙方的法律责任并解除本合同。

10.6. 双方承诺在任何情况下都不泄露对方的商业机密。如因泄密而造成的损

失，泄密方应承担全部责任和经济损失。

10.7.乙方及派驻或者关联支持甲方工作的人员违反保密原则，造成甲方管理信息及数据泄密造成后果的，甲方可以无条件解除合同，乙方退回未执行合同期限的款项。

十一、 知识产权条款

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

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

十二、 争议解决条款

12.1.争议的解决

因履行本合同所发生的和与本合同有关的一切争议，甲、乙双方应首先通过协商方式解决。若协商不成，任何一方均可向北京市通州区人民法院提起诉讼。

12.2.争议期间服务的连续性

发生争议期间，乙方有义务继续按照服务内容条款中的要求提供服务，不得中断直至合同期届满。

十三、 其它条款

13.1.运维期间系统运行发生重大事故，乙方未有效及时响应造成重大后果的，人为失误甚至人为恶意破坏造成重大后果或影响的，甲方可以无条件解除合同，乙方退回未执行合同期限的款项。

13.2.乙方操作不当、误操作等人为因素，造成网络安全重大事故，被有关部门通报批评，影响甲方正常业务开展并造成严重后果或影响的，甲方可以无条件解除合同，乙方退回未执行合同期限的款项。

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

十四、合同的生效

14.1. 本合同自双方法定代表人或授权代表签字、并加盖单位合同章或公章之日起生效。

14.2. 本合同一式肆份，甲、乙双方各执贰份。具有同等法律效力。

14.3. 本合同未尽事宜，应经双方协商后以补充协议方式明确。

（以下无正文）

甲方：北京市药品监督管理局

乙方：

盖章：

盖章：

法定代表人或授权代表（签字）：

法定代表人或授权代表（签字）：

签订日期： 年 月 日

签订日期： 年 月 日

甲方地址：北京市通州区运河东大街留庄路6号院2号楼

乙方地址：

邮政编码：101117

邮政编码：

联系人：

联系人：

联系电话：

联系电话：

传 真：

传 真：

附件 1

运维评价类别	总分	评价明细	评分	评价方法
运维工作质量情况 (使用单位)	30	用户对服务投诉的次数	9	月平均投诉次数小于等于 4 次得 9 分, 大于 4 次小于等于 8 次得 4 分, 大于 8 次的 0 分。
		用户对服务人员的满意度	7	非常满意 7 分, 满意 5 分, 一般 3 分, 不满意 0 分。
		用户对 Help Desk 的满意程度	7	非常满意 7 分, 满意 5 分, 一般 3 分, 不满意 0 分。
		用户对派遣人员的满意度	7	非常满意 7 分, 满意 5 分, 一般 3 分, 不满意 0 分。
应急响应情况 (使用单位)	28	运维商是否及时响应突发事件	3	能及时响应 3 分, 不能及时响应 1, 不响应 0 分。
		导致系统数不能正常使用的数量	10	每月合计小于等于 1 小时得 10 分, 大于 1 小时小于等于 2 小时得 7, 大于 2 小时得 2 分。
		在协定的/可接受的时间期间内被解决的事件的百分比 (%)	8	大于等于 90%得 8 分, 小于 90 大于等于 70%得 5 分, 小于 70%大于等于 30%得 2 分, 小于 30%得 0 分。
		电话、e-mail/web 请求的响应平均速度	7	立即响应得 7 分, 3 小时之内响应得 5 分, 5 小时之内响应得 3 分, 24 小时之内响应得 1 分。
技术支持情况	22	运维商是否定期对系统进行巡检	3	定期巡检得 3 分, 不定期巡检得 1 分, 不巡检得 0 分。
		运维商是否定期做系统优化	2	定期优化得 2 分, 不定期优化得 1 分, 不优化得 0 分。
		运维商是否能够将系统状况如实报告	2	如实报告 2 分, 不如实报告 0 分。
		全部数据录入系统完毕, 无遗漏	5	全部数据录入系统完毕, 无遗漏得 5 分; 录入系统有遗漏得 0-2 分。
		完成各业务系统意见反馈的统计、整理、回复录入, 无遗漏	5	业务系统意见反馈统计、整理、回复录入, 无遗漏得 5 分; 录入系统有遗漏得 0-2 分。
		完成数据统计及报表编制的个数不少于 10 个 (或按需)	5	完成数据统计及报表编制的个数不少于 10 个 (或按需), 得 5 分; 少于 10 个 (或按需) 得 0-2 分。

重大问题 情况	20	出现重大问题的 次数	10	合计次数小于 1 次得 10 分， 大于等于 1 次小于 2 次得 5 分，大于 2 次得 1。
		关键系统服务错 误的次数	10	次数小于 1 次得 10 分，大于 等于 1 次小于 2 次得 5 分，大 于 2 次得 1。
合计			100	

附件 2

北京市药品监督管理局 北京 OA 办公自动化系统运维服务项目（2025 年度）合同 保密承诺书

北京市药品监督管理局：

我公司确认承担贵单位“北京市药品监督管理局 OA 办公自动化系统运维服务项目”工作，现正式提交保密承诺书，我公司承诺将按照保密承诺书有关规定严格履行保密责任。

1、“保密信息”定义：

1.1 工作秘密：一切与工作有关的信息资料或其他性质的资料，包括但不限于：工作文件、业务工作数据、人员机构信息、财务资料等；

1.2 技术秘密：指甲方的计算机信息系统、网络架构、信息安全体系结构、软件、数据库系统及数据、文档及技术指标等；

1.3 其他保密信息：包括但不限于项目服务工作过程中获取的有关数据、流程、分析成果；甲方的内部管理资料；甲方其他项目的信息及资料。

上述保密信息的表现形式不限，即包括书面、电子文件、图形等其他任何形式的信息。

2、我公司已知悉：

2.1“保密信息”的所有权归贵公司所有，我公司不享有“保密信息”的所有权、排他独占使用权、再许可使用权或其他权利。我公司对“保密信息”使用的方式和程度仅限于取得贵公司事先同意，并限于本承诺书中约定的范围内，且该等使用必须是为完成所安排的工作或为贵公司利益所为。

3、我公司进一步同意并做出以下承诺：

3.1 保密义务

保证对所获悉的贵方保密信息按照下列规定进行保密，并在缺少相关保密条

款约定时,应至少采取适用于对自己的保密信息同样的保护措施和审慎程度进行保密:

3.1.1.严格遵守国家保密局、公安部、市药监局等单位制定的相关保密制度。

3.1.2.除直接参与项目的工作人员之外,不得将保密信息透露给其他无关人员或任何第三方。

3.1.3.未经相关管理部门允许,不能将保密信息进行发布、传播、复制或仿造。

3.2 赔偿

我公司承诺若违反本承诺书中任何一项规定,贵方即有权要求本公司赔偿因此造成的一切损失,包括但不限于实际损失、取得的商业利益及其他因服务提供商擅自使用、披露或许可他人使用上述“保密信息”而产生的损失。本公司同意,一旦有证据证明有违反本承诺书的事实存在,应即向贵方支付相关的赔偿金。同时,贵方有权终止提供“保密信息”。

合同服务到期后,贵方有权收回已提供的所有资料。

3.3 本承诺书经本公司法定代表人或其授权代表签字、盖章后生效。

服务提供商(盖章):

法定代表人或授权代表(签字):

日 期: 年 月 日

第六章 评审标准

一、评审方法：本项目采用综合评分法，即响应文件满足比选文件全部实质性要求且按评审因素的量化指标评审得分最高的供应商为成交候选供应商的评审方法。

说明：

关于评审价格：

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

2.中小微企业、监狱企业、残疾人福利性单位的文件依据：（1）关于印发《政府采购促进中小企业发展管理办法》的通知（财库〔2020〕46号）、《关于印发中小企业划型标准规定的通知》（工信部联企业〔2011〕300号）；（2）关于政府采购支持监狱企业发展有关问题的通知（财库〔2014〕68号）；（3）关于促进残疾人就业政府采购政策的通知（财库〔2017〕141号）

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

4.其他情况下，供应商的报价即为评审价格。

评审标准细则

序号	评分因素	评价指标和分值	
1	商务 (20 分)	业绩 (10 分)	从 2022 年 01 月 01 日起至今承担的与本项目相同或类似项目业绩（以合同签订日期为准，需附合同首页、合同关键页、服务内容相关页、合同盖章页复印件），每提供 1 个业绩得 2 分，本项最高得 10 分。
		证书 (10 分)	供应商提供以下有效期内的证书，每提供 1 个有效证书得 2 分，本项最高得 10 分： ①质量管理体系认证证书； ②职业健康安全管理体系认证证书； ③环境管理体系认证证书； ④信息技术服务管理体系认证证书； ⑤信息安全管理体系统认证证书。 （注：供应商需提供有效期内的认证证书复印件并加盖供应商公章）
2	服务方案 (70 分)	项目分析 (7 分)	综合考虑供应商针对采购需求所提供的项目分析，内容包括但不限于项目背景、运维工作目标、维护内容、项目重难点等。 ●供应商对本项目需求理解全面透彻，能够结合项目背景准确理解项目意图，分析详尽准确，内容表述清晰，对于项目需求的重点和难点有深入解析，对各项任务 and 基本要求能够进一步细化，形成完整的工作思路：7 分； ●供应商对本项目需求理解基本全面、有一般性理解，能够结合项目背景理解项目意图，分析详细，能够对项目需求的重点和难点进行解析，针对各项任务 and 基本要求能够形成较为完整的工作思路：4 分； ●供应商对本项目需求理解有较多欠缺且分析简略，对项目需求的重点和难点解析粗糙，未能形成有效的工作思路：1 分； ●未提供材料：0 分。

序号	评分因素	评价指标和分值
		综合考虑供应商提供的包括各系统的功能优化、安全加固、日常巡检等运维服务方案。 ●运维内容涵盖全面，针对业务系统运行的基础应用软件、硬件有深入高效的运维方法，巡检及时、数据监控全面、运行平稳，可及时准确排除故障：15分； ●运维内容涵盖较全面，针对业务系统运行的基础应用软件、硬件有较为深入高效的运维方法，巡检较及时、数据监控较全面、运行较平稳，可准确排除故障：11分； ●运维内容无缺失，针对业务系统运行的基础应用软件、硬件有完整的运维方法，巡检基本准时、数据监控全面程度一般、运行稳定性一般，排除故障能力一般：7分； ●运维内容有部分缺失，针对业务系统运行的基础应用软件、硬件的运维方法较差，无定期巡检、数据监控全面程度较低、运行稳定性较差，排除故障能力较差：1分； ●未提供材料：0分。
		综合考虑供应商提供的售后服务及应急响应方案。 ●售后服务体系完善、风险规避策略高效，预警迅速、响应及时，处理突发事件能力强：10分； ●售后服务体系较完善、风险规避策略较高效，预警较迅速、响应速度快，处理突发事件能力较强：7分； ●售后服务体系基本完善、有较为完整的风险规避策略，预警响应速度一般，处理突发事件能力一般：4分； ●售后服务体系不完善、风险规避策略较落后，预警滞后，处理突发事件能力较差：1分； ●未提供材料：0分。
		综合考虑供应商提供的切实有效保障本项目顺利完成的工作体系、管理制度和工作模式。 ●具有科学完整的工作体系，建立了详细完善的工作管理制度和工作模式，严格按照相关规范要求执行的：8分； ●具有较为科学完整的工作体系，建立了相对完善的工作管理制度和工作模式，符合相关规范要求的：5分； ●具有相关工作体系、工作管理制度和工作模式但有所欠缺，对相关规范要求执行力度不够的：3分； ●具有相关工作体系、工作管理制度和工作模式但与本项目具体情况有较大差异的：1分； ●未提供材料：0分。

序号	评分因素	评价指标和分值	
		技术培训及保障方案 (10分)	综合考虑供应商提供的技术培训及保障方案，内容包括但不限于培训目标设定、培训场景设计、流程规划安排、技术手段运用、培训与知识传递等内容，保证本项目工作高质高效顺利进行。 ●保障方案内容完善、合理可行，具有开展工作的必备条件，能够有效落实工作的：10分； ●保障方案内容较完善、合理可行性较强，开展工作的条件较完备，能够较好落实工作的：7分； ●保障方案内容及合理可行性一般，开展工作的条件一般，工作落实情况一般的：4分； ●保障方案欠缺，开展工作的条件不完备，难以落实工作的：1分； ●未提供材料：0分。
		保密方案 (7分)	综合考虑供应商提供的保密方案。 ●方案完整度高、保密制度建设健全完善、保密措施众多、操作流程规范且细致：7分； ●方案完整度较高、保密制度建设完善、保密措施多样、操作流程规范：4分； ●方案完整度较差、保密制度建设松散、保密措施较少、操作流程随意：1分； ●未提供材料：0分。
		项目团队 (13分)	1、项目经理（5分）： 项目经理具有信息系统项目管理师证书，具有丰富的信息化系统运维管理经验，承担过相关信息化系统运维管理项目，满足要求得5分，否则不得分。 注：要求提供证书复印件及个人经验证明文件（形式不限），并加盖供应商公章，否则不予认可。 2、人员驻场承诺（2分）： 供应商需提供承诺函——承诺在项目服务期间，提供7×24小时提供服务，即时响应，并配备系统工程师驻场1名、运维工程师驻场1名。 ●提供承诺函原件并加盖投标人公章得2分，否则不得分。

序号	评分因素	评价指标和分值	
			综合考虑供应商针对本项目组建的项目团队构成（6分）： ●项目团队组成人员安排合理、配备充足，技术专业，经验丰富，分工合理，能够附团队人员名单、技术人员职称证书（如有）、类似项目经验说明材料：6分； ●项目团队组成人员安排较合理、配备较充足，技术专业，经验较丰富，分工较合理，能够附团队人员名单、技术人员职称证书（如有）、类似项目经验说明材料：4分； ●项目团队组成人员安排一般、配备一般，经验一般，分工一般，专业性一般，能够附团队人员名单，证明材料较少或未提供：2分； ●项目团队组成人员安排较差、配备较差，经验较差，分工较差，专业性较弱，证明材料较少或未提供：1分； ●未提供材料：0分。
3	价格 (10分)	比选基准价=满足比选文件要求且最后报价最低的评审价格 合格供应商的有效比选报价得分=（比选基准价/评审价格）×10	
合计 100 分			

注：评分分值计算保留小数点后两位，小数点后第三位“四舍五入”。

第七章 响应文件组成和格式

附件 1——报价函（格式）

附件 2——总报价表（格式）

附件 3——分项报价表（格式）

附件 4——服务内容偏离表（格式）

附件 5——商务条款偏离表（格式）

附件 6——资格证明文件

附件 7——业绩证明文件

附件 8——供应商情况表

附件 9——中小企业声明函（原件）

附件 10——监狱企业证明材料（监狱企业参加的）

附件 11——残疾人福利性单位证明材料（残疾人福利性单位参加的）

附件 12——技术方案（自行提供）

附件 13——项目团队（自行提供）

附件 14——成交服务费承诺书（格式）

附件 15——供应商自行提交的其他文件

附件 1. 报价函（格式）

致：（北京汇诚金桥国际招标咨询有限公司）

根据贵方为（北京市药品监督管理局 OA 办公自动化系统运维服务项目）比选采购服务的采购邀请（BJJQ-2025-039），签字代表（姓名、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 1 份、副本____份、电子版____份：

1. 报价函（格式）
2. 总报价表（格式）
3. 分项报价表（格式）
4. 服务内容偏离表（格式）
5. 商务条款偏离表（格式）
6. 资格证明文件
7. 业绩证明文件
8. 供应商情况表
9. 中小企业声明函（原件）
10. 监狱企业证明材料（监狱企业参加的）
11. 残疾人福利性单位证明材料（残疾人福利性单位参加的）
12. 技术方案（自行提供）
13. 项目团队（自行提供）
14. 成交服务费承诺书（格式）
15. 以_____形式出具的比选保证金，金额为（金额数和币种）
16. 按比选文件供应商须知和技术规范要求提供的有关文件。

在此，签字代表宣布同意如下：

1. 所附报价价格表中规定的应提交和交付的服务报价总价为（注明币种，并用文字和数字表示的报价总价）。
2. 我方将按比选文件的规定履行合同责任和义务。
3. 我方已详细审查全部比选文件，包括第（编号、补遗书）（如果有的话）。

我们完全理解并同意放弃对这方面有不明及误解的权利。

4. 本响应文件有效期为自提交最后报价之日起 90 个日历日。
5. 我方承诺，与采购人聘请的为此目的提供咨询服务的公司及任何附属机构均无关联。
6. 我方同意提供按照贵方可能要求的与其比选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响应文件或收到的任何响应文件。
7. 与本次比选有关的一切正式往来信函请寄：

地址 _____ 传真 _____
电话 _____ 电子函件 _____

供应商名称（盖章） _____

供应商法定代表人/负责人或授权代表（签字或盖章） _____

供应商开户银行（全称） _____

供应商银行账号 _____

日期 _____

附件 2. 总报价表（格式）

项目名称：_____项目编号：_____

供应商名称	报价总价 (人民币：元)	比选保证金 (有/无)	服务期限	备注
	人民币大写： 人民币小写：	有		

供应商名称（盖章）：_____

供应商法定代表人/负责人或授权代表（签字或盖章）：_____

日期：_____

注：

- (1) 报价货币为人民币；
- (2) 报价总价应包括所有分项报价表总价和其它分项报价。

附件 3. 分项报价表（格式）

项目名称：_____ 项目编号：_____

报价单位：人民币元

序号	服务内容	单价	小 计
1.			
2.			
3.			
4.			
5.			
6.			
7.			
8.	总价		

供应商名称（盖章）：_____

供应商法定代表人/负责人或授权代表（签字或盖章）：_____

日期：_____

注：

- 1、报价货币为人民币；
- 2、如果单价与总价不符时，以单价为准。单价小数点有明显错位的，以总价为准并修改单价；
- 3、报价总价应包括如果授予合同供应商将要缴纳的包括增值税在内的销售税和其它税；
- 4、报价总价应包括所有分项报价表总价和其他分项报价。

附件 4. 服务内容偏离表（格式）

项目名称：_____ 项目编号：_____

序号	服务内容	比选文件要求	响应文件响应	偏离	偏离说明

供应商名称（盖章）：_____

供应商法定代表人/负责人或授权代表（签字或盖章）：_____

日期：_____

注：

- 1、供应商应对照比选文件，说明所提供服务的已对比选文件的服务内容要求做出了响应、申明偏差和例外，并应对偏差情况做出必要说明。对比选文件有任何偏离应列明“正偏离”或“负偏离”，对比选文件无偏离应标明“无偏离”。
- 2、供应商的服务偏差必须如实填写，供应商应对故意隐瞒服务偏差的行为承担责任。

3、对于比选文件中的“★”和“#”条款（如有），供应商必须逐项填写、附必要的证明资料，否则可能导致的不利评审后果由供应商自行承担。

附件 5. 商务条款偏离表（格式）

项目名称：_____ 项目编号：_____

序号	比选文件内容 条目号	比选文件要求	响应文件响应	偏离	偏离说明

供应商名称（盖章）：_____

供应商法定代表人/负责人或授权代表（签字或盖章）：_____

日期：_____

注：

- 1、对比选文件有任何偏离应列明“正偏离”或“负偏离”。
- 2、对比选文件无偏离应标明“无偏离”。

附件 6. 资格证明文件

（注：附件 6—资格证明文件中带*号条款为实质性条款，没有对此作出完全响应的响应文件将被拒绝）

目 录

附件 6-1*有效的营业执照或法人证书等证明文件（复印件加盖供应商公章），以自然人身份参加的提交自然人的有效身份证明（复印件）

附件 6-2*法定代表人/负责人身份证明（格式，原件）

附件 6-3*法定代表人/负责人授权书（格式，原件）

附件 6-4*供应商声明函（格式，原件）

附件 6-5 供应商自行提供的其他文件

填写须知：

- 1) 供应商应如实填写和提交下述规定的格式，以及其他有关资料。
- 2) 本资格声明的签字人应保证全部声明和填写的内容是真实的和正确的。
- 3) 供应商提交的材料将被保密，但不退还。
- 4) 全部文件应按本文件规定的语言和份数提交。

附件 6-1*有效的营业执照或法人证书等证明文件（复印件加盖供应商公章），
以自然人身份参加的提交自然人的有效身份证明（复印件）

附件 6-2*法定代表人/负责人身份证明（格式，原件）

法定代表人/负责人身份证明

供应商名称：_____

单位性质：_____

成立时间：_____年_____月_____日

姓名：_____ 性别：_____ 年龄：_____ 职务：_____

系 _____（供应商名称）_____的法定代表人/负责人。

特此证明。

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

供应商名称（盖章）：_____

日期：_____

附件 6-3*法定代表人/负责人授权书（格式，原件）

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

法定代表人/负责人授权书

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

本授权书于_____年____月_____日生效，特此声明。

法定代表人/单位负责人签字或盖章：_____

被授权人签字：_____

公司盖章：_____

附：

被授权人姓名：_____

职 务：_____

电 话：_____

附：被授权人的身份证明：有效的身份证正反面复印件，或有效的护照复印件。

附件 6-4*供应商声明函（格式，原件）

声明

致：（采购人或采购代理机构）

在参与本次项目比选采购活动中，我单位承诺：

- 1、具有良好的商业信誉和健全的财务会计制度；
- 2、具有履行合同所必需的设备和专业技术能力；
- 3、有依法缴纳税收和社会保障资金的良好记录；
- 4、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）。
- 5、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。
- 6、我单位不属于“为本次采购项目提供整体设计、规范编制或者项目管理、监理、检测等服务的供应商”。
- 7、与我单位存在单位负责人为同一人或者存在直接控股、管理关系的其他供应商信息如下：

序号	单位名称	相互关系

（注：如没有特定关系的其他供应商，请填写“无”。）

- 8、我单位将严格按照比选文件要求，在编制本响应文件时，承诺本响应文件中所提供的资料全部属实。
- 9、我单位承诺，在参加本项目过程中，遵循政府采购公平竞争、诚实信用的原则，无恶意串通、妨碍其他供应商竞争、损害采购人或其他供应商合法权益等政府采购法规定的禁止性行为。

我单位承诺本声明函内容全部属实。如承诺内容不实，将承担因此而产生的一切法律责任和后果。

供应商名称（公章）：

供应商法定代表人/负责人或授权代表（签字或盖章）：

日期

附件 6-5 供应商自行提供的其他文件

附件 7. 业绩证明文件（如有）

（附合同复印件，须加盖供应商公章）

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

供应商名称（公章）：_____

供应商法定代表人/负责人或授权代表（签字或盖章）：_____

日期：

注：比选小组保留对上述资料原件审核的权利。

附件 8. 供应商情况表（适用填写）

供应商名称：（公章）

填表日期：

企业名称				法定代表人/单位负责人	
企业性质		主管机关			
企业等级		组建时间		联系人	
资质等级		信用等级		电话	
开户银行		账号		财务负责人	
固定资产		自有资金		电话	
流动资金		注册资金		营业执照编号	
资产总额					
财务状况	年份	主营收入 (万元)	收入总额 (万元)	利润总额 (万元)	净利润 (万元)
	2022 年				
	2023 年				
	2024 年 (如有)				
经营范围					
企业员工情况	总人数(从业人员)		管理人员		
	高级职称人员		中初级职称人员		
企业组织机构	可附图				
下属部门情况	可附表				

附件 9. 中小企业声明函（原件）

中小企业声明函（服务）

本公司郑重声明，根据《政府采购促进中小企业发展管理办法》（财库〔2020〕46 号）的规定，本公司参加____（单位名称）的____（项目名称）采购活动，服务全部由符合政策要求的中小企业承接。相关企业的具体情况如下：

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

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。

附： 关于印发中小企业划型标准规定的通知

工信部联企业〔2011〕300号

各省、自治区、直辖市人民政府，国务院各部委、各直属机构及有关单位：

为贯彻落实《中华人民共和国中小企业促进法》和《国务院关于进一步促进中小企业发展的若干意见》（国发〔2009〕36号），工业和信息化部、国家统计局、发展改革委、财政部研究制定了《中小企业划型标准规定》。经国务院同意，现印发给你们，请遵照执行。

工业和信息化部

国家统计局

国家发展和改革委员会

财政部

二〇一一年六月十八日

中小企业划型标准规定

一、根据《中华人民共和国中小企业促进法》和《国务院关于进一步促进中小企业发展的若干意见》（国发〔2009〕36号），制定本规定。

二、中小企业划分为中型、小型、微型三种类型，具体标准根据企业从业人员、营业收入、资产总额等指标，结合行业特点制定。

三、本规定适用的行业包括：农、林、牧、渔业，工业（包括采矿业，制造业，电力、热力、燃气及水生产和供应业），建筑业，批发业，零售业，交通运输业（不含铁路运输业），仓储业，邮政业，住宿业，餐饮业，信息传输业（包括电信、互联网和相关服务），软件和信息技术服务业，房地产开发经营，物业管理，租赁和商务服务业，其他未列明行业（包括科学研究和技术服务业，水利、环境和公共设施管理业，居民服务、修理和其他服务业，社会工作，文化、体育和娱乐业等）。

四、各行业划型标准为：

（一）农、林、牧、渔业。营业收入 20000 万元以下的为中小微型企业。其中，营业收入 500 万元及以上的为中型企业，营业收入 50 万元及以上的为小型企业，营业收入 50 万元以下的为微型企业。

（二）工业。从业人员 1000 人以下或营业收入 40000 万元以下的为中小微型企业。其中，从业人员 300 人及以上，且营业收入 2000 万元及以上的为中型

企业；从业人员 20 人及以上，且营业收入 300 万元及以上的为小型企业；从业人员 20 人以下或营业收入 300 万元以下的为微型企业。

（三）建筑业。营业收入 80000 万元以下或资产总额 80000 万元以下的为中小微型企业。其中，营业收入 6000 万元及以上，且资产总额 5000 万元及以上的为中型企业；营业收入 300 万元及以上，且资产总额 300 万元及以上的为小型企业；营业收入 300 万元以下或资产总额 300 万元以下的为微型企业。

（四）批发业。从业人员 200 人以下或营业收入 40000 万元以下的为中小微型企业。其中，从业人员 20 人及以上，且营业收入 5000 万元及以上的为中型企业；从业人员 5 人及以上，且营业收入 1000 万元及以上的为小型企业；从业人员 5 人以下或营业收入 1000 万元以下的为微型企业。

（五）零售业。从业人员 300 人以下或营业收入 20000 万元以下的为中小微型企业。其中，从业人员 50 人及以上，且营业收入 500 万元及以上的为中型企业；从业人员 10 人及以上，且营业收入 100 万元及以上的为小型企业；从业人员 10 人以下或营业收入 100 万元以下的为微型企业。

（六）交通运输业。从业人员 1000 人以下或营业收入 30000 万元以下的为中小微型企业。其中，从业人员 300 人及以上，且营业收入 3000 万元及以上的为中型企业；从业人员 20 人及以上，且营业收入 200 万元及以上的为小型企业；从业人员 20 人以下或营业收入 200 万元以下的为微型企业。

（七）仓储业。从业人员 200 人以下或营业收入 30000 万元以下的为中小微型企业。其中，从业人员 100 人及以上，且营业收入 1000 万元及以上的为中型企业；从业人员 20 人及以上，且营业收入 100 万元及以上的为小型企业；从业人员 20 人以下或营业收入 100 万元以下的为微型企业。

（八）邮政业。从业人员 1000 人以下或营业收入 30000 万元以下的为中小微型企业。其中，从业人员 300 人及以上，且营业收入 2000 万元及以上的为中型企业；从业人员 20 人及以上，且营业收入 100 万元及以上的为小型企业；从业人员 20 人以下或营业收入 100 万元以下的为微型企业。

（九）住宿业。从业人员 300 人以下或营业收入 10000 万元以下的为中小微型企业。其中，从业人员 100 人及以上，且营业收入 2000 万元及以上的为中型企业；从业人员 10 人及以上，且营业收入 100 万元及以上的为小型企业；从业人员 10 人以下或营业收入 100 万元以下的为微型企业。

（十）餐饮业。从业人员 300 人以下或营业收入 10000 万元以下的为中小微型企业。其中，从业人员 100 人及以上，且营业收入 2000 万元及以上的为中型企业；从业人员 10 人及以上，且营业收入 100 万元及以上的为小型企业；从业人员 10 人以下或营业收入 100 万元以下的为微型企业。

（十一）信息传输业。从业人员 2000 人以下或营业收入 100000 万元以下的为中小微型企业。其中，从业人员 100 人及以上，且营业收入 1000 万元及以上的为中型企业；从业人员 10 人及以上，且营业收入 100 万元及以上的为小型企业；从业人员 10 人以下或营业收入 100 万元以下的为微型企业。

（十二）软件和信息技术服务业。从业人员 300 人以下或营业收入 10000 万元以下的为中小微型企业。其中，从业人员 100 人及以上，且营业收入 1000 万元及以上的为中型企业；从业人员 10 人及以上，且营业收入 50 万元及以上的为小型企业；从业人员 10 人以下或营业收入 50 万元以下的为微型企业。

（十三）房地产开发经营。营业收入 200000 万元以下或资产总额 10000 万元以下的为中小微型企业。其中，营业收入 1000 万元及以上，且资产总额 5000 万元及以上的为中型企业；营业收入 100 万元及以上，且资产总额 2000 万元及以上的为小型企业；营业收入 100 万元以下或资产总额 2000 万元以下的为微型企业。

（十四）物业管理。从业人员 1000 人以下或营业收入 5000 万元以下的为中小微型企业。其中，从业人员 300 人及以上，且营业收入 1000 万元及以上的为中型企业；从业人员 100 人及以上，且营业收入 500 万元及以上的为小型企业；从业人员 100 人以下或营业收入 500 万元以下的为微型企业。

（十五）租赁和商务服务业。从业人员 300 人以下或资产总额 120000 万元以下的为中小微型企业。其中，从业人员 100 人及以上，且资产总额 8000 万元及以上的为中型企业；从业人员 10 人及以上，且资产总额 100 万元及以上的为小型企业；从业人员 10 人以下或资产总额 100 万元以下的为微型企业。

（十六）其他未列明行业。从业人员 300 人以下的为中小微型企业。其中，从业人员 100 人及以上的为中型企业；从业人员 10 人及以上的为小型企业；从业人员 10 人以下的为微型企业。

五、企业类型的划分以统计部门的统计数据为依据。

六、本规定适用于在中华人民共和国境内依法设立各类所有制和各种组织

形式的企业。个体工商户和本规定以外的行业，参照本规定进行划型。

七、本规定的中型企业标准上限即为大型企业标准的下限，国家统计部门据此制定大中小微型企业的统计分类。国务院有关部门据此进行相关数据分析，不得制定与本规定不一致的企业划型标准。

八、本规定由工业和信息化部、国家统计局会同有关部门根据《国民经济行业分类》修订情况和企业发展变化情况适时修订。

九、本规定由工业和信息化部、国家统计局会同有关部门负责解释。

十、本规定自发布之日起执行，原国家经贸委、原国家计委、财政部和国家统计局 2003 年颁布的《中小企业标准暂行规定》同时废止。

附件 10. 监狱企业证明材料（监狱企业参加的）

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

附件 11. 残疾人福利性单位证明材料（残疾人福利性单位参加的）

根据《财政部 民政部 中国残疾人联合会关于促进残疾人就业政府采购政策的通知》提交的声明函。

残疾人福利性单位声明函

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

本单位对上述声明的真实性负责。如有虚假，将依法承担相应责任。

单位名称（盖章）：

日 期：

附件 12. 技术方案（自行提供）

供应商名称（盖章）：

供应商法定代表人/负责人或授权代表（签字或盖章）：

日期：

附件 13. 项目团队（自行提供）

供应商名称（盖章）：

供应商法定代表人/负责人或授权代表（签字或盖章）：

日期：

附件 14. 成交服务费承诺书（格式）

成交服务费承诺书

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北京市药品监督管理局OA办公自动化系统运维服务项目比选采购中若获成交（文件编号：BJJQ-2025-039），我们保证在收到成交通知书时按比选文件的规定，以支票、银行汇票、电汇、现金或经贵公司认可的的一种方式，向贵公司指定的银行账号，按照比选文件“供应商须知资料表”规定一次性支付成交服务费，且最迟不超过成交通知书发出后7个工作日。

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

特此承诺。

承诺方法定名称（承诺方盖章）：_____

地址：_____

电话：_____

传真：_____

邮编：_____

承诺方法定代表人/单位负责人或授权代表（签字或盖章）：_____

承诺日期：_____

附件 15. 供应商自行提交的其他文件