



国家药品监督管理局药品审评中心信息系统日常
运维服务(2024-2025 年度)项目

招标文件

招标编号：0701-244101170184

中技国际招标有限公司

2024 年 11 月

目录

第一章 投标邀请	1
一、项目基本情况	1
二、申请人的资格要求:	2
三、获取招标文件	2
四、提交投标文件截止时间、开标时间和地点	2
五、公告期限	2
六、其他补充事宜	2
七、对本次招标提出询问, 请按以下方式联系	3
第二章 投标人须知	4
投标人须知前附表	4
1. 总则	8
1.1 项目概况	8
1.2 资金来源	8
1.3 招标范围、服务期	8
1.4 投标人资格条件	8
1.5 费用承担	10
1.6 保密	10
1.7 语言文字	10
1.8 计量单位	10
1.9 分包	10
2. 招标文件	10
2.1 招标文件的组成	10
2.2 招标文件的澄清和修改	11
3. 投标文件	11
3.1 投标文件的组成	11
3.2 投标人资格的符合性	11
3.3 投标服务的符合性	11
3.4 投标报价	12
3.5 投标有效期	12
3.6 投标保证金	12
3.7 政府采购优惠政策	13
3.8 备选投标方案	14
3.9 投标文件的编制	14
4. 投标	15
4.1 投标文件的包装、密封和标记	15
4.2 投标文件的递交	15
4.3 投标文件的修改与撤回	15
5. 开标	15
5.1 开标时间和地点	15
5.2 不予开标	15
5.3 开标程序	15

6. 资格审查	16
6.1 开标结束后，采购人或采购代理机构将依法对投标人的资格进行审查。	16
6.2 在资格审查时，出现下列情形之一的，资格审查不通过，其投标无效：	16
6.3 资格审查后，合格投标人不足3家的，将不进行评标。	16
7. 评标	16
7.1 评标委员会	16
7.2 评标原则	16
7.3 评标	16
8. 合同授予	16
8.1 确定中标人	16
8.2 中标公告和中标通知书	17
8.3 履约担保	17
8.4 签订合同	17
9. 废标条款	17
10. 纪律和监督	17
10.1 对采购人的纪律要求	17
10.2 对投标人的纪律要求	18
10.3 对评标委员会成员的纪律要求	18
10.4 对与评标活动有关的工作人员的纪律要求	18
10.5 询问、质疑和投诉	18
11. 招标代理服务费	19
11.1 收费标准	19
11.2 收费对象	19
11.3 收费时间	19
12. 需要补充的其他内容	19
第三章 评标办法	20
1. 评标方法	20
2. 评标程序	20
2.1 初步评审	20
2.2 详细评审	21
2.3 投标文件的澄清和补正	22
2.4 评标结果	22
附表	24
第四章 合同条款	28
第五章 采购需求	43
第六章 投标文件格式	59
第一册 资格证明文件	60
格式一：投标人资格证明文件	61
第二册 商务技术文件	69
格式二：投标函格式	70
格式三：开标一览表格式	71
格式四：分项报价表格式	72

格式六：技术规格响应/偏离表格式	74
格式八：法定代表人声明或法定代表人授权书格式	76
格式九：投标人资料表格式	78
格式十：类似项目业绩	79
格式十一：政府采购投标担保函格式	80
格式十二：联合体投标协议书（本项目不适用）	82
格式十三：递交投标文件登记表格式	84

第一章 投标邀请

项目概况

国家药品监督管理局药品审评中心信息系统日常运维服务(2024-2025 年度)项目的潜在投标人应在中国通用招标网 <http://www.china-tender.com.cn> 获取招标文件，并于 2024 年 12 月 11 日 13 点 30 分（北京时间）前递交投标文件。

一、项目基本情况

项目编号：0701-244101170184

项目名称：国家药品监督管理局药品审评中心信息系统日常运维服务(2024-2025 年度)项目

预算金额：140.00 万元

最高限价：140.00 万元

采购需求：

标的名称：国家药品监督管理局药品审评中心信息系统日常运维服务
(2024-2025 年度)项目

数量：不适用

服务范围：国家药品监督管理局药品审评中心现有信息系统使用 X86 服务器和 POWER 小型机服务器，分别基于 vSphere 和 PowerVM 虚拟化架构，使用 WebSphere、Tomcat 中间件发布应用，采用 JAVA 技术开发，使用 WebService、RESTful 技术与其它单位实现数据交换，数据存贮使用 ORACLE 和国产数据库（人大金仓）。系统支持 CA 登录认证、电子签章和基于证书的文档加解密技术，支持基于 AD 域实现单点登录。中心信息系统日常运维服务包含信息系统软件系统日常运维和数据标准化日常运维服务。软件系统日常运维，需专业技术团队提供技术支撑；同时，现场数据整理需按日常数据标准化规范及要求，按时进行药品注册、药品审评审批相关数据的标准化和规范化处理。

服务标准：达到本招标文件“第五章 采购需求”服务标准。

服务要求：达到本招标文件“第五章 采购需求”服务要求。

合同履行期限：一年。

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：本项目为专门面向中小企业采购的项目；
3. 本项目的特定资格要求：

1) 投标人不得为“信用中国”网站（www.creditchina.gov.cn）中列入失信被执行人和重大税收违法案件当事人名单的供应商，不得为中国政府采购网（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和地域范围内）；

2) 投标人应购买本项目招标文件。

三、获取招标文件

时间：2024年11月21日至2024年11月28日，每天上午9:00至11:00，下午13:00至17:00（北京时间，法定节假日除外）

地点：中国通用招标网 <http://www.china-tender.com.cn>。

发票领取方式为：在线下载。

售价：**500**元人民币/包，售后不退。

四、提交投标文件截止时间、开标时间和地点

时间：2024年12月11日13:30（北京时间）。

地点：北京市丰台区西三环南路14号院首科大厦A座4层405号。

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

本项目适用的政府采购政策：

《关于进一步加大政府采购支持中小企业力度的通知》（财库〔2022〕19号）；

《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）；

《关于促进残疾人就业政府采购政策的通知》（财库〔2017〕141号）；
《政府采购促进中小企业发展管理办法》（财库〔2020〕46号）；
《关于调整优化节能产品、环境标志产品政府采购执行机制的通知》（财库〔2019〕9号）；
《关于印发环境标志产品政府采购品目清单的通知》（财库〔2019〕18号）；
《关于印发节能产品政府采购品目清单的通知》（财库〔2019〕19号）。

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：国家药品监督管理局药品审评中心
地 址：北京市经济技术开发区广德大街 22 号院二区
联系方式：刘路 010-80996791

2. 采购代理机构信息

名 称：中技国际招标有限公司
地 址：北京市丰台区西营街 1 号院 2 区 1 号楼（通用时代中心 C 座）
联系方式：010-81168617 zhangguangxu@cgci.gt.cn

3. 项目联系方式

项目联系人：张广旭
电 话：项目咨询（010-81168617）、网站客服（4006808126）

第二章投标人须知

投标人须知前附表

本表是对“投标人须知”的具体补充和修改，如有矛盾，应以本资料表为准。

条款号	条款名称	编列内容
1.1	招标方式	公开招标 政府采购 <input type="checkbox"/> 货物 <input checked="" type="checkbox"/> 服务 <input type="checkbox"/> 工程
1.1.7	专业担保机构	中国投资担保有限公司（电话：010-88822573）
1.1.8	信息发布媒体	《中国政府采购网》
1.9	分包	<input checked="" type="checkbox"/> 不允许 <input type="checkbox"/> 允许，可分包部分：
2.2.2	标前澄清会	<input checked="" type="checkbox"/> 不召开 <input type="checkbox"/> 召开，召开时间： 召开地点：
3.1	投标文件的组成	<p>投标文件由以下内容组成：</p> <p>3.1.1 投标人资格证明文件：（单独装订成册）</p> <p>1) *法人或其他组织的营业执照、事业单位法人证书、社会团体登记证书等证明文件复印件；</p> <p>2) *财务状况报告：投标人 2023 年度经审计的财务报告复印件（成立不到一年的公司可提交验资证明）或开标日前三个月内其基本开户银行出具的银行资信证明原件或复印件（审计报告须包括资产负债表、利润表、现金流量表、所有者权益变动表（如有）及其附注。银行资信证银行出具的存款证明不能替代银行资信证明，专业担保机构对供应商进行资信审查后出具投标担保函的，可不提供财务状况报告）；</p> <p>3) *依法缴纳税收记录：近 12 个月内任意 1 个月的纳税证明文件（证明文件复印件须清晰可辨，并能显示出税种，单位代扣代缴的个人所得税不能作为单位纳税的凭证；依法免税的应提供相应文件证明；若投标人按当地管理机构要求采用按年度或半年缴费一次的方式，则投标人须提供最近一次缴费凭证及加盖公章的说明）；</p> <p>4) *社会保障资金缴纳记录：投标人须提供近 12 个月内任意 1 个月的依法缴纳社会保障资金的证明材料，证明材料可以是缴费的银行单据复印件、社保机构开具的证明原件等（自行编写无效）；依法免缴的应提供相应文件证明；若投标人按当地管理机构要求采用按年度或半年缴费一次的方式，则投标人须</p>

		<p>提供最近一次缴费凭证及加盖公章的说明；</p> <p>5) *具备履行合同所必需的设备和专业技术能力的证明材料（格式见第六章）；</p> <p>6) *参加本政府采购项目前3年内在经营活动中没有重大违法记录的书面声明（格式见第六章）；重大违法记录是指供应商因违法经营受到刑事处罚或责令停产停业、吊销许可证或者执照、较大数额等行政处罚；</p> <p>7) *其他声明。</p> <p>8) 投标人中小企业声明函（格式见第六章）（中小微企业适用）；</p> <p>9) 投标人残疾人福利性单位声明函（格式详见财库〔2017〕141号文件）（残疾人企业适用）；</p> <p>10) 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（监狱企业适用）；</p> <p>*以上8) -10) 项须至少提供一项。</p> <p>3.1.2 投标基本文件：</p> <p>1) *投标函（格式见第六章）；</p> <p>2) *开标一览表（格式见第六章）；</p> <p>3) *分项报价表（格式见第六章）；</p> <p>4) *商务条款响应/偏离表（格式见第六章）；</p> <p>5) *技术规格响应/偏离表（格式见第六章）；</p> <p>6) *投标保证金。</p> <p>3.1.3 商务评审文件：</p> <p>1) *法定代表人授权书(委托代理人签署的适用)（格式见第六章）；</p> <p>2) 投标人资料表（格式见第六章）；</p> <p>3) 类似项目业绩（提供合同复印件）；</p> <p>4) 公司简介。</p> <p>3.1.4 技术文件内容应该包括：</p> <p>1) 服务方案书；</p> <p>2) 培训方案；</p> <p>3) 完成本项目人员组成名单（责任人及主要成员姓名和联系电话等）；</p> <p>4) 质量保证措施和应急预案。</p> <p>3.1.5 投标人认为需要提供的其他文件或证书。</p> <p>注：以上所述文件中缺少其中带*号的将导致投标无效。</p>
3.4	投标报价	<p>投标报价：固定合同总价（完税）。</p>

		<p>投标人的报价应包含完成本项目所需要的全部费用。如果中标，投标人不得再向采购人收取除报价以外的任何费用。供应商估算错误或漏项的风险一律由供应商自行承担。</p>		
3.5.1	投标有效期	90 日		
3.6.1	投标保证金	<p><input type="checkbox"/>不需要 <input checked="" type="checkbox"/>需要 金额：2.8 万元 有意向的投标人在首页“我参与的项目”处，点击“参与项目”，再点击“保证金”，选择要交纳保证金的分包，点击“汇款账户生成”按钮，系统生成汇款账户，汇款成功后，系统将自动确认到账信息，本项目结束后，系统将保证金退回原账号。 特别提示： 每次支付保证金申请系统生成的账号不同，请按照系统生成的账号进行汇款(保证金允许一个账户多次汇款)； 投标人支付保证金的账户名称必须与其在中通通用招标网注册投标人的名称相同，否则将会被退款。 递交时间：转账支票和投标担保函应随投标文件一起提交。电汇和网银汇款应在投标截止期前将款项汇至中技国际招标有限公司，汇款底单随投标文件一起提交。</p>		
3.7.1	本项目所属行业	<p><input type="checkbox"/>工业 <input type="checkbox"/>建筑业 <input type="checkbox"/>批发业 <input type="checkbox"/>零售业 <input type="checkbox"/>仓储业 <input type="checkbox"/>邮政业 <input type="checkbox"/>住宿业 <input type="checkbox"/>餐饮业 <input type="checkbox"/>农、林、牧、渔业 <input checked="" type="checkbox"/>软件和信息技术服务业 <input type="checkbox"/>房地产开发经营 <input type="checkbox"/>租赁和商务服务业 <input type="checkbox"/>交通运输业 <input type="checkbox"/>信息传输业 <input type="checkbox"/>物业管理 <input type="checkbox"/>其他未列明行业</p>		
3.7.1.2	是否专门面向中小企业预留采购份额及预留措施	<p><input type="checkbox"/>本项目不预留 <input checked="" type="checkbox"/>本项目整体预留 <input type="checkbox"/>本项目预留采购包：_____ <input type="checkbox"/>本项目联合体中中小企业承担的部分不低于：____% <input type="checkbox"/>本项目分包给其他中小企业的比例：____%</p>		
3.7.4	小微企业价格扣除比例	<p><input checked="" type="checkbox"/>本项目不适用 <input type="checkbox"/>小微企业 <u>10%</u>。</p>		
3.8	是否允许递交备选投标方案	<p><input checked="" type="checkbox"/>不允许 <input type="checkbox"/>允许</p>		
3.9.4	投标文件份数	投标文件组成	投标文件数量	备注
		资格证明文件	正本 1 份，副本 5 份	
		商务和技术文件	正本 1 份，副本 5 份	
		投标文件电子版	1 份 (Word、PDF)	U 盘

		外包装	封装内容	备注
4.1.1	投标文件的包装	包装 1	1、开标一览表 2、投标保证金（支票、 投标担保函原件，网银 汇款、电汇底单复印 件）	开标一览表和投标 保证金复印件请同 时装订在投标文件 中。
		包装 2	投标文件的正本、副本 及电子版（电子版须注 明单位名称，并做 单独 封装 ）。	投标文件中开标一 览表内容与单独密 封的开标一览表内 容不一致的，以单 独密封的开标一览 表为准。
		无包装 递交件	递交投标文件登记表 （格式见第六章）	此表不需密封，不要 装订在投标文件中。
注： 同时投多个包时，应按包分别制作投标文件并分别封装递交。				
4.1.2	封套上写明	投标人名称、项目名称、所投包号（如有） （密封处须加盖投标人公章）		
8.1	确定中标人	<input checked="" type="checkbox"/> 由采购人确定 <input type="checkbox"/> 由评标委员会确定		
8.3.1	履约担保	本项目不适用		
10.5.4	质疑投诉途径	接收方式：（1）现场接收（加盖公章的原件） （2）邮件接收（加盖公章的 PDF 扫描件） 联系部门：中技国际招标有限公司业务一部 联系电话：010-81168617 通讯地址：北京市丰台区西营街 1 号院 2 区 1 号楼（通用 时代中心 C 座）		
11	招标代理服务费	<input checked="" type="checkbox"/> 由中标人支付 <input type="checkbox"/> 由采购人支付		
	招标代理服务费 收取类型	<input type="checkbox"/> 按照货物类 <input checked="" type="checkbox"/> 按照服务类，不足 1.5 万元的按照 1.5 万元收取。 <input type="checkbox"/> 按照工程类		

1. 总则

1.1 项目概况

1.1.1 根据《中华人民共和国政府采购法》、《中华人民共和国政府采购法实施条例》、《政府采购货物和服务招标投标管理办法》等有关法律、法规和规章的规定，本招标项目已具备招标条件，现以本章 **《投标人须知前附表》** 所述招标方式进行招标。

1.1.2 本招标项目采购人：见第一章 **《投标邀请》**。

1.1.3 本招标项目采购代理机构：见第一章 **《投标邀请》**。

1.1.4 招标采购单位：指采购人和采购代理机构。

1.1.5 本招标项目名称：见第一章 **《投标邀请》**。

1.1.6 本招标项目地点：见第五章 **《采购需求》**。

1.1.7 专业担保机构：采用担保函形式出具投标保证金和履约保证金的，担保函应由本章 **《投标人须知前附表》** 规定的担保机构出具。

1.1.8 信息发布媒体：本项目招标公告、变更公告、中标公告等政府采购信息在本章 **《投标人须知前附表》** 规定的媒体发布。

1.2 资金来源

1.2.1 本招标项目的资金来源：财政性资金。

1.3 招标范围、服务期

1.3.1 本招标项目范围：见第五章 **《采购需求》**。

1.3.2 本招标项目服务期：见第五章 **《采购需求》**。

1.4 投标人资格条件

1.4.1 投标人应符合第一章 **《投标邀请》** 所列的各项资格条件。

1.4.2 接受联合体投标的，联合体应遵守以下规定：

(1) 联合体各方应签订联合体协议书，明确联合体牵头人和各方权利义务，并指定联合体牵头单位，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主办、协调工作。联合体牵头单位必须承担主要工作任务。该联合体投标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。联合体中标的，联合体各方应当共同与采购人签订合同，就合同约定的事项对招标人承担连带责任。

(2) 联合体各方不得再以自己名义单独或参加其他联合体在同一项目或同一包（如果一个项目分为多个包时）中投标；

(3) 联合体对外承担连带责任，在合同履行过程中，未经采购人同意，不得修改联合体协议。联合体协议中关于联合体成员间权利义务的划分，并不影响或减损联合体各方应就履行合同向采购人承担的连带责任。

1.4.3 联合体投标时，联合体各方均应符合政府采购法第二十二条规定的条件。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，按照资质等级较低的供应商确定资质等级。联合体各方中至少应当有一方符合其他投标人资格要求，联合体成员资质须与其在联合体中的分工相匹配。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。

1.4.4 投标人不得存在下列情形之一：

(1) 单位负责人为同一人或者存在控股、管理关系的不同供应商，不得参加同一包投标或者在未分包的同一招标项目中投标；

(2) 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；

(3) 为本招标项目的招标代理单位；

(4) 为本招标项目的代建单位；

(5) 供应商在参加政府采购活动前3年内因违法经营受到刑事处罚或责令停产停业、吊销许可证或者执照、较大数额罚款等行政处罚的。供应商在参加政府采购活动前3年内因违法经营被禁止在一定期限内参加政府采购活动，期限届满的，可以参加政府采购活动。

(6) 投标人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（联合体投标时，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) 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）；

2) 截止时点：投标截止时间当天代理机构工作人员实际查询时间；

3) 信用信息查询记录和证据留存的具体方式：查询结果以网页截图复印件形式与其他采购文件一并保存；

4) 信用信息的使用规则：对列入失信被执行人、重大税收违法案件当事人名单、政府采购严重违法失信行为记录名单的供应商，将拒绝其参与本项目政府采购

活动。

1.5 费用承担

投标人准备和参加投标活动发生的费用自理。

1.6 保密

参与招标投标活动的各方应对招标文件和投标文件中的商业和技术等秘密保密，违者应对由此造成的后果承担法律责任。

1.7 语言文字

除专用术语外，与招标投标有关的语言均使用中文。必要时专用术语应附有中文注释。

1.8 计量单位

所有计量均采用中华人民共和国法定计量单位。

1.9 分包

本章《**投标人须知前附表**》规定允许分包的，投标人可以将本章《**投标人须知前附表**》规定的非主体、非关键性工作分包，同时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。小型微型企业不得分包给大中型企业，中型企业不得分包给大型企业。投标人如分包必须在投标文件中载明拟分包供应商的情况。政府采购合同分包履行的，中标供应商就采购项目和分包项目向采购人负责，分包供应商就分包项目承担责任。

2. 招标文件

2.1 招标文件的组成

本招标文件包括：

- (1) 投标邀请
- (2) 投标人须知
- (3) 评标办法
- (4) 合同条款
- (5) 采购需求
- (6) 投标文件格式

根据本章第 2.2 款对招标文件所作的澄清、修改，构成招标文件的组成部分。

2.2 招标文件的澄清和修改

2.2.1 招标文件收受人应仔细阅读和检查招标文件的全部内容。如发现缺页或附件不全，应及时向采购代理机构提出，以便补齐。如有疑问，应以书面形式（包括信函、传真等可以有形地表现所载内容的形式，下同），要求招标采购单位对招标文件予以澄清。

2.2.2 本章《**投标人须知前附表**》规定召开标前澄清会的，采购代理机构按本章《**投标人须知前附表**》规定的时间和地点召开标前澄清会，现场接受投标人提出的问题。

2.2.3 招标采购单位可以主动修改招标文件。

2.2.4 招标采购单位对已发出的招标文件进行必要澄清或者修改的，澄清或者修改的内容可能影响投标文件编制的，将在投标截止时间 15 日前以更正公告形式在本章《**投标人须知前附表**》规定的信息发布媒体上发布，并以书面形式发给所有招标文件的收受人。如果更正公告发出的时间距投标截止时间不足 15 日，相应顺延提交投标文件的截止时间。

2.2.5 招标文件的收受人在收到更正公告后，应以书面形式通知采购代理机构，确认已收到该更正公告。

3. 投标文件

3.1 投标文件的组成

投标文件应包括本章《**投标人须知前附表**》所列内容。投标文件中缺少其中带*号的文件将导致投标无效。《**投标人须知前附表**》所列内容的文件除注明复印件的均须提供原件（有关机构颁发的证书、合同可提供复印件），提供复印件的均须加盖投标人单位章。

3.2 投标人资格的符合性

投标人应提交证明文件，证明投标人资格符合第一章《**投标邀请**》规定的各项要求。该证明文件作为投标文件的一部分。

3.3 投标服务的符合性

3.3.1 投标人应提交证明文件，证明投标服务符合第五章《**采购需求**》的实质性要求及本章《**投标人须知前附表**》规定的各项要求。该证明文件作为投标文件的一部分。

3.3.2 证明服务符合性可以是文字资料、图纸、数据、模型和产品样品等，它包括：

(1) 服务主要技术指标和性能的详细说明；

(2)对照招标文件技术需求，逐条说明所提供服务的已对招标文件的技术需求做出了实质性的响应，并申明与技术需求条文的偏差和例外。

3.3.3 招标文件的技术需求中指出的工艺、材料和设备的标准仅起说明作用，并没有任何限制性。投标人在投标中可以选用替代标准、品牌或型号，但这些替代要实质上满足或超过招标文件的要求。

3.4 投标报价

3.4.1 投标必须以包为单位，投标人可以对一个包或多个包进行投标，但必须是对所投包中的所有内容进行投标，不允许拆包投标。

3.4.2 投标人必须按在采购人指定服务地点的价格报价。各项价格必须清楚、准确、详细，能分项报价的项目必须分项报价。

3.4.3 投标人估算错误或漏项的风险一律由投标人承担。如果任何项目没有标明报价，将被视为投标人不再收取采购人任何额外费用或是该项费用已计算在另外的项目之中。

3.4.4 采购人不接受选择性报价及可变动的报价。投标人的中标价格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。

3.4.5 投标报价货币应为人民币。

3.5 投标有效期

3.5.1 在本章 **《投标人须知前附表》** 规定的投标有效期内，投标人不得要求撤销或修改其投标文件。

3.5.2 出现特殊情况需要延长投标有效期的，采购代理机构以书面形式通知所有投标人延长投标有效期。投标人同意延长投标有效期的，应相应延长其投标保证金的有效期，但不得要求或被允许修改或撤销其投标文件；投标人拒绝延长投标有效期的，在原投标有效期到期后，投标人有权收回其投标保证金。

3.6 投标保证金

3.6.1 本章 **《投标人须知前附表》** 规定设立投标保证金的，投标人按本章 **《投标人须知前附表》** 规定的金额、形式和递交时间向采购代理机构递交投标保证金。如投标保证金以投标担保函形式递交，投标担保函的保证期必须和投标有效期一致或长于投标有效期。联合体投标的，其投标保证金可由联合体中的一方或共同提交。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。

3.6.2 投标保证金为投标文件的组成部分。

3.6.3 采购代理机构自中标通知书发出之日起5个工作日内退还未中标供应商的投标保证金。

3.6.4 采购人或采购代理机构自政府采购合同签订之日起5个工作日内退还中标供应商的投标保证金。退还投标保证金时，中标供应商应提交“政府采购合同复印件”。

3.6.5 有下列情形之一的，投标保证金将不予退还：

(1) 在招标文件规定的投标有效期内撤销投标文件的；

(2) 与其他投标人串通投标的；

(3) 以非法手段谋取中标的；

(4) 中标后无正当理由不与采购人签订合同的；

(5) 中标人将中标项目转让给他人，或者在投标文件中未说明，且未经采购人同意，将中标项目分包给他人的；

(6) 中标人拒绝履行合同义务的；

(7) 不按规定向采购代理机构交纳招标代理服务费的。

3.7 政府采购优惠政策

3.7.1 促进中小企业发展政策

3.7.1.1 按照《中小企业划分标准规定》（工信部联企业【2011】300号）的标准，本项目所属行业见《**投标人须知前附表**》。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，投标人应按照第六章《**投标文件格式**》提交中小企业声明函。投标人应对提交的中小企业声明函的真实性负责。提交的中小企业声明函不真实的，应承担相应的法律责任。

3.7.1.2 本项目是否专门面向中小企业预留采购份额及预留采购份额的措施见《**投标人须知前附表**》。

3.7.1.3 组成联合体或者接受分包合同的中小企业与联合体内其他企业、分包企业之间不得存在直接控股、管理关系。

3.7.2 监狱企业扶持政策

监狱企业视同小型、微型企业。投标人为监狱企业的，应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。投标人应对提交的属于监狱企业的证明文件的真实性负责。提交的监狱企业的证明文件不真实的，

应承担相应的法律责任。

3.7.3 残疾人企业扶持政策

残疾人企业视同小型、微型企业。投标人为残疾人企业的，应提供残疾人福利性单位声明函。投标人应对提交的残疾人证明文件的真实性负责。提交的残疾人证明文件不真实的，应承担相应的法律责任。

3.7.4 小微企业价格扣除比例见《**投标人须知前附表**》，具体优惠办法见第三章《**评标办法**》。

3.8 备选投标方案

除本章《**投标人须知前附表**》另有规定外，投标人不得递交备选投标方案。允许投标人递交备选投标方案的，只有中标人所递交的备选投标方案方可予以考虑。评标委员会认为中标人的备选投标方案优于其投标文件的，采购人可以接受该备选投标方案。

3.9 投标文件的编制

3.9.1 投标文件应按招标文件要求编写，并对招标文件要求的内容作出响应。投标文件应编制目录。

3.9.2 投标文件内容应为纸质印刷本。第六章投标文件格式中标明需要签字盖章的，应由投标人的法定代表人或其委托代理人签字，加盖投标人单位公章。签字形式可以是手写方式、盖人名章方式或盖手签章方式。委托代理人签字的，投标文件应附法定代表人签署的授权委托书。如投标人需要在本次项目中使用投标专用章或其他印章，须提供符合以下要求的特别说明函：

1) 特别说明函须声明：针对本次投标项目，该投标人投标专用章或其他印章作为直接参与投标时相关投标文件的签章、及业务合作伙伴参与投标时授权函的签章，其效力等同于公章；

2) 特别说明函须加盖投标人公章，并在说明函中附投标专用章或其他印章印模或样式。

3.9.3 投标人应随投标文件递交投标文件电子版。投标文件电子版中文本文件应采用 DOC、RTF、TXT、PDF 格式；图像文件应采用 JPEG、TIFF 格式；影像文件应采用 MPEG、AVI 格式；声音文件应采用 WAV、MP3 格式。投标文件电子版以优盘方式递交，光盘或优盘上应标明投标人名称，并应单独封装并与投标文件一同递交。

3.9.4 投标文件正本一份，副本和投标文件电子版份数见本章《**投标人须知前附**

表》。正本和副本的封面上应清楚地标记“正本”或“副本”的字样。当副本和正本不一致时，以正本为准；当纸质文件和投标文件电子版不一致时，以纸质文件为准。

3.9.5 投标文件内容应尽量采用双面印刷，采用胶装方式装订。

4. 投标

4.1 投标文件的包装、密封和标记

4.1.1 投标人应按照本章《**投标人须知前附表**》的规定包装投标文件。

4.1.2 投标人应将所有投标文件密封提交，封套上应写明的内容见本章《**投标人须知前附表**》。

4.2 投标文件的递交

4.2.1 投标人应按照第一章《**投标邀请**》规定的投标截止时间和地点递交投标文件。

4.2.2 逾期送达的、未送达指定地点的或未密封的投标文件，采购代理机构不予受理。

4.3 投标文件的修改与撤回

4.3.1 在投标截止时间前，投标人可以修改或撤回已递交的投标文件，但应以书面形式通知采购代理机构。

4.3.2 投标人修改或撤回已递交投标文件的书面通知应按照本章的要求签字或盖单位公章。采购代理机构收到书面通知后，向投标人出具签收凭证。

4.3.3 修改的内容为投标文件的组成部分。修改的投标文件应按照本章的规定进行编制、密封、标记和递交，并标明“修改”字样。

5. 开标

5.1 开标时间和地点

招标采购单位将按照第一章《**投标邀请**》规定的开标时间和地点进行公开开标，并邀请所有投标人参加开标仪式。

5.2 不予开标

投标截止时间到达后，投标人数量不足3家的包不予开标。投标文件原封退回投标人。

5.3 开标程序

主持人按下列程序进行开标：

(1) 宣布开标纪律；

- (2) 公布招标文件购买情况及在投标截止时间前递交投标文件的投标人数量；
- (3) 宣布与会人员姓名；
- (4) 检查投标文件的密封情况；
- (5) 按照投标文件递交的顺序当众开标，公布投标人名称、包名称、投标价格、价格折扣及招标采购单位认为必要的其他内容，并记录在案；
- (6) 投标人代表、唱标人、记录人、监标人等有关人员在开标一览表上签字确认；
- (7) 开标结束。

6 资格审查

6.1 开标结束后，采购人或采购代理机构将依法对投标人的资格进行审查。

6.2 在资格审查时，出现下列情形之一的，资格审查不通过，其投标无效：

- (1) 投标人符合投标人须知第 1.4.4 条任何一种情形的；
- (2) 投标人未提供投标人须知前附表第 3.1.1 条规定的资格、资信证明文件或提供的资格、资信证明文件不符合招标文件要求的。

6.3 资格审查后，合格投标人不足 3 家的，将不进行评标。

7. 评标

7.1 评标委员会

评标由招标采购单位依法组建的评标委员会负责。评标委员会由采购人代表和有关技术、经济等方面的专家组成。其中，技术、经济等方面的专家不得少于成员总数的三分之二。依法自主选定评审专家的，采购人或者采购代理机构应当查询有关信用记录，不得选定具有行贿、受贿、欺诈等不良信用记录的人员。

7.2 评标原则

评标活动遵循客观、公正、审慎的原则。

7.3 评标

评标委员会按照第三章 **《评标办法》** 规定的方法、评审因素、标准和程序对投标文件进行评审。第三章 **《评标办法》** 没有规定的方法、评审因素和标准，不作为评标依据。

8. 合同授予

8.1 确定中标人

评标委员会按照第三章 **《评标办法》** 的规定对投标人进行评审，将符合招标文件要求的投标人进行排序并推荐为中标候选人。

本章《**投标人须知前附表**》规定由采购人确定中标人的，采购人确定排名第一的中标候选人作为中标人。

8.2 中标公告和中标通知书

确定中标人后，采购代理机构将本章《**投标人须知前附表**》规定的信息发布媒体发布中标公告，同时以书面形式向中标人发出中标通知书。

8.3 履约担保

8.3.1 在签订合同前，中标人应按本章《**投标人须知前附表**》规定的金额、担保形式和招标文件第四章《**合同条款**》规定的履约担保格式向采购人提交履约担保。联合体中标的，其履约担保由牵头人提交。

8.3.2 中标人不能按本章第 8.3.1 项要求提交履约担保的，视为放弃中标，其投标保证金不予退还。给采购人造成的损失超过投标保证金数额的，中标人还应当对超过部分予以赔偿。

8.4 签订合同

8.4.1 采购人和中标人应当自中标通知书发出之日起 30 日内，根据招标文件和中标人的投标文件订立书面合同。中标人无正当理由拒签合同的，采购人有权取消其中标资格，其投标保证金不予退还；给采购人造成的损失超过投标保证金数额的，中标人还应当对超过部分予以赔偿。

8.4.2 发出中标通知书后，采购人无正当理由拒签合同的，向中标人退还投标保证金。

9. 废标条款

9.1 有下列情形之一的，应予废标：

- (1) 符合专业条件的供应商或者对招标文件作实质响应的供应商不足 3 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。

10. 纪律和监督

10.1 对采购人的纪律要求

采购人不得泄露招标投标活动中应当保密的情况和资料，不得与投标人串通损害国家利益、社会公共利益或者他人合法权益。

10.2 对投标人的纪律要求

投标人不得相互串通投标或与采购人串通投标，不得向采购人或者评标委员会成员行贿谋取中标，不得以他人名义投标或者以其他方式弄虚作假骗取中标；投标人不得以任何方式干扰、影响评标工作。

10.3 对评标委员会成员的纪律要求

评标委员会成员不得收受他人的财物或者其他好处，不得向他人透露对投标文件的评审和比较、中标候选人推荐情况以及评标有关的其他情况。在评标活动中，评标委员会成员不得擅离职守，影响评标程序正常进行，不得使用第三章《评标办法》没有规定的评审因素和标准进行评标。

10.4 对与评标活动有关的工作人员的纪律要求

与评标活动有关的工作人员不得收受他人的财物或者其他好处，不得向他人透露对投标文件的评审和比较、中标候选人推荐情况以及评标有关的其他情况。在评标活动中，与评标活动有关的工作人员不得擅离职守，影响评标程序正常进行。

10.5 询问、质疑和投诉

10.5.1 供应商在招标投标中有疑问的，可以向招标采购单位提出。招标采购单位将在3个工作日内对供应商依法提出的询问作出答复。

10.5.2 供应商对招标文件提出质疑的，应当在收到招标文件之日起7个工作日内提出；供应商对招标过程提出质疑的，应当在相关招标程序结束之日起7个工作日内提出；供应商对中标结果提出质疑的，应当在中标公告期限届满之日起7个工作日内提出。逾期提出的质疑招标采购单位不予受理。

10.5.3 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提出质疑，并及时向采购人和采购代理机构确认送达。投标人为自然人的，质疑函应当由本人签字；投标人为法人或其他组织的，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，投标人将依法承担不利后果。

10.5.4 采购代理机构质疑函接收部门、联系电话和通讯地址：见《**投标人须知前附表**》。

10.5.5 招标采购单位在收到质疑后 7 个工作日内作出答复。质疑供应商对招标采购单位的答复不满意或者招标采购单位未在规定时间内答复的，可以向同级政府采购监督管理部门投诉。

11. 招标代理服务费

11.1 收费标准

采购代理机构按照如下标准，采用差额累进方式计算服务费。其中，中标金额不足 100 万元按 100 万元标准费率收取。具体标准见下表：

服 费 率 成交金额（万元）	货物	服务	工程
100 以下	1.5%	1.5%	1.0%
100-500	1.1%	0.8%	0.7%
500-1000	0.8%	0.45%	0.55%
1000-5000	0.5%	0.25%	0.35%
5000-10000	0.25%	0.1%	0.2%

计算公式：采购代理服务收费按差额定率累进法计算。例如：某货物采购代理业务成交金额为 6000 万元，计算代理服务收费额如下：

$$\begin{aligned}
 &100 \text{ 万元} \times 1.5\% = 1.5 \text{ 万元} \\
 &(500 - 100) \text{ 万元} \times 1.1\% = 4.4 \text{ 万元} \\
 &(1000 - 500) \times 0.8\% = 4 \text{ 万元} \\
 &(5000 - 1000) \times 0.5\% = 20 \text{ 万元} \\
 &(6000 - 5000) \times 0.25\% = 2.5 \text{ 万元} \\
 &\text{合计收费} = 1.5 + 4.4 + 4 + 20 + 2.5 = 32.4 \text{ (万元)}
 \end{aligned}$$

11.2 收费对象

见《投标人须知前附表》。

11.3 收费时间

招标代理服务费由中标人支付的，向中标人发出中标通知书的同时收取招标代理服务费。

12. 需要补充的其他内容

12.1 指定网站上发布的招标公告与本招标文件内容不一致的，以指定网站上发布的招标公告为准。

12.2 招标文件的解释权归招标采购单位。

第三章评标办法

1. 评标方法

本次评标采用综合评分法。评标委员会对满足招标文件实质性要求的投标文件，按照本章第 2.2 款规定的评分标准进行打分，并按得分由高到低顺序推荐中标候选人，或根据采购人授权直接确定中标人。综合得分相同的，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。

2. 评标程序

2.1 初步评审

2.1.1 开标后，评标委员会将审查投标文件是否完整、有无计算上的错误，总体编排是否有序、文件签署是否合格、投标人是否提交了投标保证金等。

2.1.2 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要求的实质性条款、条件和规格相符，没有重大偏离或保留的投标。所谓重大偏离或保留是指实质上影响合同的供货范围、质量和性能；或者实质上与招标文件不一致，而且限制了合同中买方的权利或卖方的义务。纠正这些偏离或保留将会对其他实质上响应要求的投标人的竞争地位产生不公正的影响。评标委员会决定投标文件的响应性只根据投标文件本身的内容，而不寻求外部的证据。

2.1.3 如果投标文件实质上没有响应招标文件要求，其投标按无效投标处理。投标人不得通过修正或撤销不合要求的偏离或保留从而使其投标成为实质上响应的投标。

2.1.4 评标委员会将对确定为实质上响应的投标进行审核，看其是否有计算上和累加上的算术错误，修正错误的方法为：开标时，开标一览表内容与投标文件中分项报价内容不一致的，以开标一览表为准。大写金额和小写金额不一致的，以大写金额为准；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的；单价金额小数点有明显错位的，应以总价为准，并修改单价；对不同文字文本投标文件的解释发生异议的，以中文文本为准。

2.1.5 评标委员会将按照上述修正错误的方法调整投标文件中的投标价格，调整后的价格应对投标人具有约束力。如果投标人不接受修正后的价格，则其投标将被拒绝，其投标保证金将不予退还。

2.1.6 除招标文件另有规定，有下述情况之一的，投标文件将作无效投标处理：

- 1) 未提交招标文件规定必须提交的文件的；
- 2) 投标文件未按招标文件要求签字和盖章的；
- 3) 按招标文件规定应交未交投标保证金、或金额不足的、或担保公司不符合规定的、或担保期不足的或迟交的；
- 4) 技术参数不满足招标文件“*”号技术指标的；
- 5) 未能实质性响应招标文件商务和技术要求的；
- 6) 投标有效期不足的；
- 7) 投标报价货币不是人民币的；
- 8) 投标报价超过采购预算的；
- 9) 拆包投标或有缺项漏项不接受补正的；
- 10) 串通投标或弄虚作假或有其他违法行为的；
- 11) 未按评标委员会要求澄清、说明或补正的；
- 12) 投标文件附有采购人不能接受的条件；
- 13) 违反国家法律、法规规定的。

2.1.7 除 2.1.6 所述情形外不得因装订、纸张、文件排序等非实质性的格式、形式问题限制和影响供应商投标。

2.2 详细评审

2.2.1 小型、微型企业价格扣除

投标人提供的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，可享受中小企业扶持政策。

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。

评标委员会根据投标人提供的《中小企业声明函》中的承诺，认定其是否属于小型和微型企业并享受小微企业优惠政策。投标人对其承诺的企业规模真实性自行负责。符合小型、微型企业划分标准（按照“关于印发中小企业划型标准规定的通知”（工信部联企业【2011】300号）的规定划分）方可享受小微企业优惠政策。

2.2.2 监狱企业价格扣除

如果投标人为监狱企业，投标人需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，评标委员会根据投标人提供的此证明文件，认定其是否属于监狱企业并视同小型、微型企业享受上述政府采购促进中小企

业发展的政府采购政策。

2.2.3 残疾人企业价格扣除

如果投标人为残疾人企业，投标人需提供残疾人福利性单位声明函，评标委员会根据投标人提供的此证明文件，认定其是否属于残疾人企业并视同小型、微型企业享受上述政府采购促进中小企业发展的政府采购政策，残疾人福利性单位属于小型、微型企业的，不重复享受政策。

2.2.4 评标基准价和价格得分计算

投标价格经过 2.2.1、2.2.2 和 2.2.3 的价格扣除后，所有扣除后价格最低的为评标基准价，其价格分为满分。

其他价格分按照以下公式计算：

投标价格得分=（评标基准价/扣除后的投标价格）×价格权值×100。

2.2.5 商务和技术评分

评标委员会成员按照本章《附表》规定的量化因素和分值标准对投标文件进行打分，并计算出每个投标人的总分。打分保留两位小数。

将所有评标委员会成员的评分平均后为最终得分。计算平均分保留两位小数，小数点后第三位四舍五入。

2.3 投标文件的澄清和补正

2.3.1 在评标过程中，评标委员会可以书面形式要求投标人对所提交投标文件中含义不明确、同类问题表述不一致或者有明显文字和计算错误的内容进行书面澄清或说明，或者对细微偏差进行补正。评标委员会不接受投标人主动提出的澄清、说明或补正。

2.3.2 评标委员会将允许修正投标文件中不构成重大偏离的、微小的、非正规的、不一致的或不规则的地方，但这种修正不能影响任何投标人相应的名次排序。

2.3.3 澄清、说明和补正不得改变投标文件的实质性内容（算术性错误修正的除外）。投标人的书面澄清、说明和补正属于投标文件的组成部分。

2.4 评标结果

2.4.1 评标委员会按照得分由高到低的顺序对符合要求的投标人进行排序，并按顺序推荐中标候选人。

2.4.2 评审得分相同的，由评标委员会确定**报价较低**的投标人获得中标人推荐资格，评审得分及报价均相同的，由评标委员会确定**技术部分得分较高**的投标人获得中标人推

荐资格。

2.4.3 招标文件规定由评标委员会确定中标人的，评标委员会在完成评标前确定中标人。

2.4.4 评标委员会完成评标后，应当向采购人提交书面评标报告。

附表

评分内容	评分项目	评分标准	分值
商务部分 (24分)	同类项目成功案例	投标人自 2021 年 1 月 1 日至投标文件递交截止日止, 每具有一个类似信息化建设或运维项目实施案例的得 3 分, 满分 15 分。 注: 业绩证明材料须提供: 业绩合同复印件加盖公章, 否则评委可不计分。(合同复印件应能够体现签约双方名称及加盖公章、服务时间及地点、服务内容及其他能够证明符合上述评分要求的相关内容。)	15
	质量认证	投标人具有有效期内的质量管理认证体系证书的得 2 分, 否则得 0 分。 注: 投标人应提供满足上述要求的证书复印件加盖公章, 否则在评审时不予计分。	2
	信息技术服务管理体系认证	投标人具有有效期内的信息技术服务管理体系认证证书(软件售后服务类)的得 2 分, 否则得 0 分。 注: 投标人应提供满足上述要求的证书复印件加盖公章, 否则在评审时不予计分。	2
	ITSS 认证	投标人具有有效期内的 ITSS 信息技术服务运行维护标准符合性证书的得 2 分, 否则得 0 分。 注: 投标人应提供满足上述要求的证书复印件并加盖公章, 否则在评审时不予计分。	2
	CCRC 认证	投标人具有有效期内的 CCRC 信息安全服务资质认证证书(仅限软件安全开发)的得 3 分, 否则得 0 分。 注: 投标人应提供满足上述要求的证书复印件加盖公章, 否则在评审时不予计分。	3
技术部分 (66分)	软件系统日常运维服务 (18分)	现状及需求分析: 对中心各信息系统建设现状、技术特点分析全面、准确, 需求分析内容完整的得 9 分; 对中心各信息系统建设现状、技术特点分析比较准确, 需求分析内容一般的得 6 分; 对中心各信息系统建设现状、技术特点分析相对准确, 需求分析内容较差的得 3 分;	9

		对中心各信息系统建设现状、技术特点分析不准确，需求分析内容差，无法满足采购需求的得 0 分。	
		<p>运维服务方案设计：</p> <p>对系统运维的重点、内容理解全面，提出的运维服务方案设计较合理可行的得 9 分；</p> <p>对系统运维的重点、内容理解比较全面，提出的运维服务方案一般的得 6 分；</p> <p>对系统运维的重点、内容理解相对全面，提出的运维服务方案较差的得 3 分；</p> <p>对系统运维的重点、内容理解不全面，提出的运维服务方案差，无法满足采购需求的得 0 分。</p>	9
	数据标准化日常运维服务	<p>现状及需求分析：</p> <p>对中心数据标准化需要达到的目标分析全面、准确，需求分析内容完整的得 6 分；</p> <p>对中心数据标准化需要达到的目标分析比较准确，需求分析内容一般的得 4 分；</p> <p>对中心数据标准化需要达到的目标分析相对准确，需求分析内容较差的得 2 分；</p> <p>对中心数据标准化需要达到的目标分析不准确，需求分析内容差，无法满足采购需求的得 0 分。</p>	6
	(12分)	<p>数据标准化服务方案设计：</p> <p>对数据标准化日常运维的重点、内容理解全面，提出的数据标准化服务方案设计较合理，较全面的得 6 分；</p> <p>对数据标准化日常运维的重点、内容理解比较全面，提出的数据标准化服务方案设计一般的得 4 分；</p> <p>对数据标准化日常运维的重点、内容理解相对全面，提出的数据标准化服务方案设计较差的得 2 分；</p> <p>对数据标准化日常运维的重点、内容理解不全面，提出的数据标准化服务方案设计差，无法满足采购需求的得 0 分。</p>	6
	项目组织与管理计划	<p>项目组织机构合理，人员保障方案可行性强，分工与职责明确的得 8 分；</p> <p>项目组织机构比较合理，人员保障方案可行性一般，分工与职责一般的得 5 分；</p> <p>项目组织机构相对合理，人员保障方案缺乏可行性，分工与职责混乱的得 2 分；</p> <p>项目组织机构不合理，人员保障方案无可行性，分工与职</p>	8
	(8分)		

		责混乱，无法满足采购需求的得 0 分。	
	培训方案 (4 分)	<p>针对项目特点所制定的培训方案进行评分：</p> <p>对培训对象分析、课程设计合理，培训方式明确，培训内容描述清晰的得 4 分；</p> <p>对培训对象分析比较合理，课程设计一般，培训方式一般，培训内容描述含糊的得 3 分；</p> <p>对培训对象分析相对合理，课程设计较差，培训方式粗略，培训内容描述不清的得 2 分；</p> <p>对培训对象分析不合理，课程设计差，培训方式粗略，培训内容描述不清，无法满足采购需求的得 0 分。</p>	4
	拟投入本项目团队人员、资质和业绩情况 (24 分)	<p>项目经理</p> <p>(1) 拟投入本项目的项目经理 (1 人) 具有三年及以上工作经历的得 2 分；</p> <p>注：投标人应提供该项目经理近三年的社保缴纳证明复印件加盖公章（社保缴纳证明的时间有要求：自 2021 年 9 月 1 日至递交投标文件截止时间前两个月止）。</p> <p>(2) 拟投入本项目的项目经理每承担过一个同类项目建设或运维工作的得 2 分，满分 8 分。</p> <p>注：项目经理业绩应提供合同复印件或用户证明等其他证明材料（加盖投标人公章）。</p>	10
		<p>医药专业背景的专职数据整理人员：</p> <p>拟投入本项目的医药专业背景的专职数据整理人员同时具备以下要求。按人次计分，每有一人得 3 分，满分 6 分：</p> <p>(1) 具有医药学相关专业学历；</p> <p>(2) 具有工作经历三年以上；</p> <p>注：投标人须提供：</p> <p>1) 医药专业背景的专职数据整理人员的学历证书复印件并加盖公章；</p> <p>2) 符合上述要求的医药专业背景的专职数据整理人员缴纳的社保缴纳证明复印件加盖公章（社保缴纳证明的时间有要求：自 2021 年 9 月 1 日至递交投标文件截止时间前两个月止）；</p> <p>3) 无法同时提供 1) 和 2) 所要求的证明材料该医药专业背景的专职数据整理人员不予计分。</p>	6
		软件开发及运维人员	8

		<p>拟投入本项目的软件开发及运维人员应同时具备以下要求。按人次计分，每有一人得2分，满分8分：</p> <p>(1)具有工作经历三年以上；</p> <p>(2)承担过同类项目的建设或运维工作。</p> <p>注：投标人须提供：</p> <p>1)符合上述要求的软件开发人员向社保机构缴纳的近一年社保缴纳证明复印件加盖公章（社保缴纳证明的时间有要求：自2021年9月1日至递交投标文件截止时间前两个月止）；</p> <p>2)符合上述要求的软件开发人员建设或运维经验合同复印件或用户证明等证明材料（加盖公章）；</p> <p>3)无法同时提供1)和2)所要求的证明材料该软件开发运维人员不予计分。</p>	
<p>报价部分 (10分)</p>	<p>采用低价优先法计算，即满足招标文件要求且投标价格最低的投标报价为评标基准价，其价格为满分。其他投标人的价格分统一按照下列公示计算：报价得分=（评标基准价 / 投标报价）× 报价分值</p>	<p>10</p>	

第四章合同条款

国家药品监督管理局药品审评中心信息系统日常运维服务 (2024-2025年度) 项目合同

甲方：国家药品监督管理局药品审评中心

联系人：

地址：

联系电话：

传真：

E-mail：

乙方：

联系人：

地址：

联系电话：

传真：

E-mail：

3. 本合同约定的任务未经甲方书面同意，不得转包和分包。

第五条 验收、交付

1. 甲方对乙方提交成果进行验收。甲方可委托具有相应监理资质的监理单位对乙方提交成果进行评价。

2. 乙方应在验收前10个工作日内，以书面方式通知甲方。甲方应当在接到通知后的10个工作日内安排验收。

3. 乙方提交的项目成果经甲方全部验收合格之后10个工作日内，乙方应向甲方交付全部成果资料。

第六条 知识产权

1. 乙方应保证为甲方提供服务时不侵犯第三人的权利。

2. 乙方在为甲方提供服务时所取得成果及其知识产权归甲方所有，未经甲方书面许可，乙方不得以任何方式使用，亦不得出于任何目的向第三方披露或许可第三方使用。

3. 若乙方在为甲方提供服务时侵犯了第三人的权利，致使甲方受到索赔或起诉，由此给甲方造成的一切损失由乙方承担，同时甲方有权解除合同，并有权要求乙方支付合同总额的10%的违约金。

4. 若未经甲方许可，乙方擅自使用或向第三方披露或许可第三方使用在为甲方提供服务时所获得的成果，甲方有权要求乙方或第三方停止使用，同时有权要求乙方支付合同总额20%的违约金，并赔偿甲方损失。

5. 乙方保证甲方使用乙方交付的成果不侵犯任何第三方的知识产权等权益；乙方保证甲方能不受任何限制地无限次使用乙方交付成果。

第七条 保密

1. 乙方对在本合同的履行过程中从甲方获知的信息及与本项目相关的信息（包括获得的资料及成果等），应当采取适当有效的方式予以保护和保密，未经甲方书面授权不得使用、传播或公开。除非有甲方的书面许可，或已在社会上公开，该等信息应当永久不得对外披露。

2. 乙方在项目实施过程中接触或产生涉密数据的，应严格按《中华人民共和国保守国家秘密法》以及其他相关法律法规和制度执行。如由于乙方的原因而导致泄密的，乙方应承担相应法律责任。

3. 如果双方签订了《保密协议》，乙方应完全遵守与甲方签订的保密协议。《保

密协议》与本条内容不一致的，以要求最严格者为准

第八条 甲方的权利和义务

1. 甲方应按本合同约定付款。
2. 甲方应对乙方提交的工作成果进行验收，如发现与合同约定不符或不满足甲方需求，有权拒绝接受该工作成果。
3. 甲方将向乙方提供为完成服务工作所需要的信息、资料和其他相关协助。
4. 甲方有权随时了解乙方的工作进展情况，并对经费使用进行监督检查。

第九条 乙方的权利和义务

1. 乙方应根据本合同的约定提供服务并提交最终工作成果。
2. 乙方应根据本合同的约定提交相关文件、资料。
3. 在合同履行过程中，乙方有义务协助甲方对工作成果进行验收；并就甲方需要注意的事项以书面形式提请甲方注意。
4. 乙方应对项目经费实行单独核算、专款专用，保证项目经费的合理使用。项目经费使用必须保证完成本合同约定的任务。乙方有义务接受甲方的经费检查，按照甲方的管理要求提供经费使用情况和有关财务资料。经费使用过程中，乙方应严格遵守财政部等发布的相关经费管理规定。
5. 在合同履行期间及工作成果提交后，对甲方提出的与本合同项目相关的任何问题，乙方有义务提供免费咨询和答复。
6. 乙方有义务为甲方人员提供免费培训，确保甲方人员正确使用乙方提交的最终工作成果。

第十条 违约索赔与赔偿

1. 误期索赔

1) 除非双方书面同意延迟，若乙方未能按本合同的约定提供服务或交付服务成果，甲方有权要求乙方支付违约金。每延迟一日违约金的金额为合同总额的0.1%。

2) 如果乙方未能按本合同的约定提供服务，且延迟期限超过30日，甲方有权单方解除本合同，并有权要求乙方支付本合同总额10%的违约金。

2. 质量索赔

经甲方审查发现，乙方未按项目要求或有关规定要求完成任务，或在项目实施过程中出现重大质量问题的，甲方有权要求乙方返工。

3. 不履行合同的违约索赔：

未经甲方同意，乙方拒不履行合同或部分不履行合同，导致合同解除或部分解除的，乙方应按解除部分合同金额的20%向甲方支付违约金。

4. 当乙方存在合同约定的违约行为时，甲方有权书面向乙方发出索赔通知，乙方应当在收到甲方索赔通知之日起10天内书面答复甲方，否则，视为该索赔已被乙方接受。乙方未能在收到索赔通知后10天内，或征得甲方同意的延长期限内，按照甲方从上列方法中选择的方案解决索赔事宜的，甲方将有权从未付合同价款中扣回索赔金额，同时保留进一步要求索赔的权利。所有违约金和赔偿金的支付不减轻乙方合同项下的任何责任和义务。

第十一条 不可抗力

1. 如果本合同任何一方因受不可抗力事件影响而未能履行其在本合同下的全部或部分义务，该义务的履行在不可抗力事件妨碍其履行期间应予中止。

2. 不可抗力事件发生时，双方应立即通过友好协商决定如何执行本合同。不可抗力事件或其影响终止或消除后，双方须立即恢复履行各自在本合同项下的各项义务。如不可抗力及其影响无法终止或消除而致使合同任何一方丧失继续履行合同的能力，则双方可协商解除合同或暂时延迟合同的履行，且遭遇不可抗力一方无须为此承担责任。

3. 当事人迟延履行本合同义务后发生不可抗力的，不能免除责任。

第十二条 争议的解决

本合同在履行中发生争议，由甲、乙双方协商解决。协商不成时，甲、乙双方同意提交北京仲裁委员会仲裁，仲裁裁决是终局的，对双方均有约束力。

第十三条 其它

1、本合同之附件及实施方案均为本合同不可分割之部分。

2、本合同未尽事宜，由甲、乙双方另行议定，并签订补充协议。补充协议与本合同不一致的，以补充协议为准。

3、本合同及其附件和补充协议中未规定的事项，均遵照中华人民共和国有关法律、法规执行。

- 附件：（1） 《项目人员及费用明细》
（2） 《保密协议》
（3） 《合作伙伴廉洁合作协议》

- (4) 《供应链安全承诺书》
- (5) 《供应链公司及外包运维人员背景审核信息表》
- (6) 乙方的响应文件、有关响应澄清资料及承诺书。

4、本合同连同附件一式贰份，甲、乙双方各执壹份，均具有同等法律效力。

5、本合同在自甲、乙双方法定代表人或授权代表人签字，并加盖公章之日起生效。

(以下为签章页)

甲方：国家药品监督管理局药品审评中心（盖章）

法定代表人/委托代理人：_____（签字）

签字日期：_____年____月____日

签字地点：_____

乙方：_____（盖章）

开户银行：_____

帐号：_____

法定代表人/委托代理人：_____（签字）

签字日期：_____年____月____日

签字地点：_____

附件 1

项目人员及费用明细

序号	在本项目承担的职务	姓名	学历	专 业	工作年限
1.					
2.					
3.					
4.					
5.					
6.					
7.					
8.					
9.					

工作内容		工作量 (人月)	单价 (万元)	费用 (万元)
合计：				

附件 2

保密协议

甲方：国家药品监督管理局药品审评中心

乙方：

鉴于双方共同认识到药审中心技术审评所涉及的信息系统药审中心行政相对人的商业秘密信息，双方愿以本协议约定对本协议项下的保密信息承担保密义务。为此，甲、乙双方经友好协商，达成如下保密协议：

第一条 定义

本协议保密信息指双方合作中，乙方所接触、获取到的甲方所有或专有的，或甲方负有保密义务的有关第三方的资料和信息。保密信息包括但不限于：企业申报资料、甲方审评业务流程和业务数据、其它甲方要求保密的专业信息和数据。

第二条 保密信息不包括以下信息：

1. 可以从其它公开渠道了解到的公开信息，主要指药品名称、药品规格、药品剂型、药品生产、经营和开发企业或单位的名称信息；
2. 保密信息在通知给乙方时，在不违反本协议项下约定责任的前提下已经公开或能从公开领域获得；
3. 乙方从与其没有保密协议或不透露义务的第三方获得的信息（若据此获得的信息可能涉及到本协议所指的保密信息，乙方应事先征求甲方意见）；
4. 根据法律、行政法规或法院的命令所披露的信息。

第三条 乙方在接受保密信息后，必须承担以下义务：

1. 对保密信息谨慎、妥善持有，并严格保密，不得遗失；没有甲方事先书面同意，不得向任何第三方披露、泄漏、出售、交易、公布、复制；
2. 乙方仅可为双方合作业务之必需，将保密信息披露给其直接或间接参与合作事项的管理人员、职员、顾问和其他雇员（统称“涉密有关人员”），但应有严格的措施和工作程序、制度保证该类有关人员对保密信息严格保密；
3. 若乙方或涉密有关人员违反本协议的保密义务，乙方须承担相应法律责任；
4. 乙方发现保密信息已经泄露或可能泄露时，应当立即采取补救措施，并及时报

告甲方。

第四条 保密期限：

1. 本协议生效前，双方合作中所涉及到的保密信息，乙方也应承担本协议所述的保密义务；

2. 自本协议生效之日起，双方的合作交流均应遵守本保密协议的条款。

3. 除非甲方通过书面通知明确说明本协议所涉及的某项专有信息可以不用保密，乙方必须按照本协议所承担的保密义务对在结束协议前收到的专有信息进行保密，保密期限不受本协议有效期限的限制，保密协议的效力于全部保密信息的秘密性全部丧失时终止。

第五条 没有得到另一方的书面同意，任何一方不得将其在本协议书项下的权利和义务转让给第三方。

第六条 双方同意，本协议生效后，如国家颁布有关信息保密的新的法律法规与管理条例，双方有义务遵守这些法律法规与管理条例。

第七条 本协议的各部分构成完整的保密协议，并取代双方此前任何有关本协议所述事项的理解或协议。未经双方书面同意，本协议不得变更或修改。

第八条 本保密协议构成独立于主合同的保密约定，本保密协议不因主合同的无效、终止、解除、撤消而失去效力。

第九条 双方承认并同意，除甲方以书面形式明确表达外，甲方向乙方披露保密信息并不构成甲方向乙方转让或授予乙方享有甲方对其商标、专利、技术秘密或其他知识产权拥有的权利和利益，亦不构成向乙方转让其他知识产权等有关权利和利益。

第十条 乙方违反本保密协议约定义务的，甲方有权解除本合同，乙方应当退还已收取的全部费用，并按照合同总金额的百分之二十向甲方支付违约金。违约金不足以抵偿甲方的损失的，乙方还应赔偿由此给甲方造成的全部直接和间接损失。对于乙方的上述违约行为，甲方不行使合同解除权的，不影响甲方要求乙方支付违约金和补充赔偿损失的权利。

第十一条 本协议接受中国法律管辖并按中国法律解释。对因本协议项下各方的权利和义务而发生的有关的任何争议，双方应首先协商解决，如无法通过协商解决，任何一方均可向甲方所在地法院提起诉讼。

第十二条 本保密协议自双方法定代表人或授权代理人签字，并加盖公章或合同专

用章之日起生效。

第十三条 本协议一式贰份，具有同等效力，双方各持壹份。

第十四条 未尽事宜由双方友好协商解决。

甲方：国家药品监督管理局药品审评中心

法定代表人或授权代理人：

日期：

乙方：

法定代表人或授权代理人：

日期：

附件 3

合作伙伴廉洁合作协议

甲方：国家药品监督管理局药品审评中心

乙方：

为共同维护商业活动公平竞争秩序，保证双方在业务交往活动中做到诚信、廉洁、高效和共赢，特订本协议如下：

1、双方在合作过程中，自觉遵守国家法律、法规，按照《中华人民共和国反不正当竞争法》、《中华人民共和国招标投标法》、《关于禁止商业贿赂行为的暂行规定》以及其他相关法律规定开展商业交易活动。

2、双方相关工作人员及其亲属，不得收受对方馈赠的现金、贵重物品、有价证券等，不得要求或接受对方为其住房建修、婚丧嫁娶、出国等提供资助，不得介绍亲友从事与双方合作有关的业务活动，不得收受回扣，不得参加影响公正执行的高档娱乐、宴请、健身或旅游活动，不得由对方报销应由本人支付的费用。

3、双方相关工作人员不得为谋取私利就材料供应、数量变化、材料质量问题处理等进行私下商谈或者达成默契。

4、双方不做违反商业道德、扰乱正常竞争秩序、有损双方形象的事情，不围标、串标，不泄露双方机密，不排挤其他经营者的公平竞争，不在预决算、招投标和商务报价中弄虚作假或恶意高估冒算。

5、双方人员发现对方人员有受贿或索贿行为以及徇私舞弊、滥用职权、严重渎职等情况时，有义务向对方监察或相应部门举报。

6、乙方或乙方人员若因双方合作事项向甲方人员行贿或输送利益，乙方应向甲方支付相关合同总额（尚未签署合同时按采购项目预算金额计算）5%的违约金，甲方有权直接从货款或服务费或工程款或质保金或投标/应答保证金或履约保证金等应付款中扣除上述违约金。

7、乙方若违反本协议以上任一条款，甲方有权将乙方列入本单位投标人黑名单，单方终止该项目或其他与甲方有业务合作的项目，一至五年内不再开展新的业务合作。

8、甲方人员若违反本协议，造成本单位重大损失或恶劣影响的部门和人员，将按

照国家药品监督管理局药品审评中心人员违纪违规相关处分规定进行处理，对于涉嫌犯罪的，按照有关程序移送司法机关。

9、本协议是主合同不可缺少之附件，盖章需与主合同章一致，并与主合同一起加盖骑缝章。本协议可追溯至双方有业务接触时起。

10、甲乙双方确认在签订本协议前已仔细阅读条款内容，甲乙双方对本协议所产生的法律责任已清楚知悉并承诺自愿遵守。

11、本协议一式贰份，具有同等效力，双方各持壹份。

甲方举报渠道：

电话：010-85243373

邮箱：dongr1@cde.org.cn

乙方廉洁问题举报渠道：

电话：

邮箱：

乙方采购业务问题投诉渠道：

电话：

邮箱：

甲方：国家药品监督管理局药品审评中心 乙方：（盖章）

（盖章）

法定代表人或授权代理人：

（签字）

年 月 日

法定代表人或授权代理人：

（签字）

年 月 日

附件 4

供应链安全承诺书

单位承诺：

一、向国家药品监督管理局药品审评中心提供产品和服务符合国家标准、行业标准要求，不得违反相关国家法律法规的要求。

二、向国家药品监督管理局药品审评中心提供产品和服务时，采用可信或可控的方式进行分发、交付和仓储。

三、向国家药品监督管理局药品审评中心提供产品和服务需要有安全性要求，如产品全生命周期安全防护、产品自身安全性、版本迭代更新、人员操作权限等。

四、配合定期对提供给国家药品监督管理局药品审评中心的产品和服务进行安全检测和安全评估，如漏洞扫描、渗透测试，变更供应商时进行安全评估的记录。安全检测和安全评估中如发现不符合项，须进行整改直至完全符合安全要求。

五、针对提供给国家药品监督管理局药品审评中心的产品和服务外联 IP、域名传递数据等进行监测和记录。

六、不存在产品中植入后门、擅自提高权限等违规操作。

七、不存在未经授权违规数据收集、滥用大数据分析、非法远程接入等违法违规行为等。

八、对提供给国家药品监督管理局药品审评中心的源代码库采取必要的访问控制措施，防止第三方人员违规访问其开发维护项目之外的源代码等违规行为，供应商进行第三方托管前需向运营者报备并获得强认证措施的登记。

九、我单位的运维服务人员对国家药品监督管理局药品审评中心数据进行收集、存储、使用、加工、传输、销毁等环节需要国家药品监督管理局药品审评中心同意并加强安全防护措施，避免供应链单位将国家药品监督管理局药品审评中心数据用于其他用途。

十、我单位的运维服务人员如有远程接入需求，需要经国家药品监督管理局药品审评中心同意并进行唯一性身份认证，对运维终端数据拷入拷出进行限制，对系统中敏感信息明文展示进行权限控制。

十一、为国家药品监督管理局药品审评中心提供服务的运维人员是我单位的正式工

作人员或者是与我单位签订 1 年以上劳动合同且实际工作满 1 年的人员，并承诺派往常驻国家药品监督管理局药品审评中心的运维人员为我单位技术骨干。

十二、我单位运维人员遵守国家药品监督管理局药品审评中心相关政治、安全、保密、离职离岗以及服务年限相关要求，属于涉密人员的应进行脱密期管理。

供应链单位（盖章）：

授权代表（签字）：

承诺时间：

附件 5

供应链公司及外包运维人员背景审核信息表

姓 名		性 别		民 族	
籍 贯		政 治 面 貌		出 生 年 月	
现工作 单 位			身 份 证 号 码		
住 址			联 系 方 式		
参 加 工 作 时 间	年 月 日		合 同（协 议）编 号		
个 人 工 作 违 规 记 录			是 否 与 公 司 签 订 保 密 协 议		
在 中 心 工 作 内 容					
公 司 安 全 资 质					
公 司 声 明 并 盖 章	<p>声明：</p> <p>1. 以上人员经我公司核实，个人信息准确无误，且无犯罪记录和其他不良行为。</p> <p>2. 本公司在经营活动中无违规记录。</p> <p style="text-align: center;">公司负责人签字： 公司盖章：</p> <p style="text-align: right;">年 月 日</p>				

第五章采购需求

一、项目概况和背景

(一) 项目背景

国家药品监督管理局药品审评中心（以下简称：中心）业务系统为药品技术审评信息系统，技术审评信息系统涵盖了技术审评过程中的全部业务范围，包括药品注册技术审评、技术资料管理、网站信息公开等。

中心现有信息系统使用 X86 服务器和 POWER 小型机服务器，分别基于 vSphere 和 PowerVM 虚拟化架构，使用 WebSphere、Tomcat 中间件发布应用，采用 JAVA 技术开发，使用 Webservice、RESTful 技术与其它单位实现数据交换，数据存贮使用 ORACLE 和国产数据库（达梦数据库）。系统支持 CA 登录认证、电子签章和基于证书的文档加解密技术，支持基于 AD 域实现单点登录。

中心信息系统日常运维服务包含信息系统软件系统日常运维和数据标准化日常运维服务。软件系统日常运维，需专业技术团队提供技术支撑；同时，现场数据整理需按日常数据标准化规范及要求，按时进行药品注册、药品审评审批相关数据的标准化和规范化处理。为此，中心引入第三方专业团队，以服务外包的形式为中心信息系统软件系统日常运维及信息标准化工作提供全面深入细致的专业技术支持和保障。

(二) 服务概况

1. 软件系统日常运维服务

本项工作至少保持 2 名工程师提供驻场服务，驻场工程师需至少具有连续 3 年以上驻场经验并从事医药软件开发相关工作，工程师需具有但不限于 JAVA 开发、撰写需求和开发设计文档、软件环境部署与调试、软件测试等能力。根据现场运维工作需要，应随时增派其它软件工程师，确保完成相关运维工作。本服务期限为一年。

2. 数据标准化日常运维服务

本项工作至少保持 1 名具有医药专业背景的数据整理人员提供驻场服务，在中心现场环境下根据中心制定的数据标准化规范要求，对相关数据进行标准化日常运维服务。本服务期限为一年。

3. 上一年度信息系统日常运维服务概况

1) 软件系统日常运维

序号	工作项目	工作内容	数量
----	------	------	----

1.	系统日常运行服务	每天两次巡检信息系统运行情况，以模拟用户操作方式检验系统相应是否良好。	更新系统共计 30 次
2.	系统运行环境维护	每周对系统日志、服务器环境进行巡检	巡检 40 次
3.	咨询及培训	针对用户提出的咨询问题，随时通过邮件、电话的形式进行及时答复	平均每月 48 次
4.	技术支持服务	根据中心信息系统调整的业务需求和相关要求，提供方案设计、技术需求分析、接口对接、系统配置及部署、工作量评估等技术支持工作	共计 3 项
5.	工作任务调整	审评任务调整	根据邮件调整 4292 个，根据其他调整 2702 次
6.		其他任务调整	调整 1676 次
7.	系统优化完善	根据使用过程中用户要求，对系统的界面展示、性能指标、操作方式、功能逻辑等进行即时性的优化完善，以及部分系统功能的增加与调整	48 项(均进行代码开发和上线前测试)
8.	数据统计及处理	需要按照甲方要求，临时性的导出、筛选、整理、统计数据	238 次
9.	配合及合作	配合硬件集成商进行网络硬件维护升级、配合其他软件开发商的系统实施、配合中心进行信息安全检查及相关整改工作、配合国家局及其他直属单位开展数据交换接口对接	3 项
10.	其他	配合药品审评中心完成特殊审批任务的保障工作	10 个品种

2) 数据标准化日常运维

序号	分类	工作项目	工作内容	数量
1.	品种进入中心	申请表标准化	包括药品分类、申请分类、注册分类、申报阶段、初审省份等	16207
2.		申请表挂接专业字典库	申请表挂接批准文号	11776
3.			申请表挂接药品通用名名称	15064
4.			申请表挂接生产企业	12362
5.		药品专业信息标准化	确定药理分类、剂型等基本信息	16207

6.			成分的拆分及挂接标准成分库	8148
7.			确认特药信息, 包括毒、麻、精、兴、易制毒	272
8.			确认管理信息, 包括属于基药、OTC、过度重复品种	272
9.			确认临床信息, 包括适应症、禁忌症(按 ICD10 挂接)、不良反应(按 WHOART 挂接)	214
10.			Word 文档结构化拆分	16084
11.	品种送局后	质量标准说明书拆分	重新拆分成分及挂接标准成分库	2320
12.			重新确认特药信息, 包括毒、麻、精、兴、易制毒	162
13.			重新确认临床信息, 包括适应症、禁忌症(按 ICD10 挂接)、不良反应(按 WHOART 挂接)	236
14.	总局数据字典更新	重新挂接	重新挂接申请表和数据字典间的关系, 包括药品文号库、OTC 药物目录、毒性药品管理品种、麻醉药品和精神药品品种目录、兴奋剂目录、药品类易制毒化学品目录、过度重复品种目录、境内药品生产企业库、境外药品生产企业库	1452
15.	定期	更新专业数据字典	获取最新的专业数据字典并重新挂接相关信息, 具体包括: 理分类、药品通用名、成分、剂型、疾病名称、不良反应术语等	272
16.	随时	其他工作	网站信息发布	222
17.			网站专利信息审核	382
18.			临时数据处理 1 次	300 余条

(三) 项目目标

- 1) 实现中心审评业务全流程电子化管理, 保障业务流程不间断;
- 2) 保障中心信息系统稳定、高效运行, 配合相关各方对系统进行的调整、检查等日常运维及系统优化等工作;
- 3) 保障重要业务数据的日常标准化工作, 为中心审评过程提供及时、准确的专业信息支撑。

二、软件系统日常运维服务描述

1. 系统日常运行服务

对各信息系统使用和运行情况开展巡检、监控、备份等日常工作并进行记录，及时解决使用过程中的各类问题，保证系统正常运转，包括但不限于：

- 1) 定期巡检信息系统，检验系统功能是否良好，形成巡检记录。
- 2) 定期监控系统，结合系统运行环境维护工作，针对性的提出系统资源需求等工作建议。
- 3) 根据中心的工作安排，及时发布测试系统、演示系统、正式系统。发布正式系统时，做好系统备份、系统版本管理，最后形成发布日志。
- 4) 系统使用过程中遇到的问题，运维人员负责进行收集、分析判断、提出解决方法、解决问题、反馈，最后形成问题日志。

2. 系统运行环境维护

对各信息系统服务器运行环境以及客户端运行环境进行日常检查、管理等工作，从技术上解决各类环境问题，保证系统运行平稳。包括但不限于：

- 1) 检查 CPU 运行情况；
- 2) 检查内存运行情况；
- 3) 检查存储空间情况；
- 4) 检查系统日志情况、日志归档情况；
- 5) 基于上述检查，形成维护日志。

3. 咨询及培训

现场工程师需解答系统用户（包括中心内部用户以及外网用户）在使用过程中的各种疑问、咨询，并随时对相关用户进行补充培训等，包括但不限于：

- 1) 对用户提出的咨询问题，及时通过邮件、电话、面对面的形式进行及时答复。
- 2) 给新入职工作人员发放系统操作手册，告知工作人员系统的使用方法，给主要负责人演示和讲解系统使用方法。
- 3) 通过线下或网络会议方式，进行咨询、问题解答、培训会议。

4. 技术支持服务

根据中心各信息系统建设的业务需求和相关要求，协助药品审评中心进行项目管理相关的技术服务工作。具体工作包括：

- 1) 协助药品审评中心在技术层面完成相关系统建设内容评估、系统可行性评估、系统风险评估、系统资源评估、系统建设方式、工作量评估，以及最终形成工作方案。
- 2) 评估各信息系统在建设实施过程中，对现有系统及后续运维工作的影响。必要时需形成相关工作报告，经中心审核后交相应系统建设方。
- 3) 各信息系统上线时，要对现有系统进行现场环境下的功能测试、性能测试，保障现有系统的顺利运行。

5. 工作任务调整

按中心相关文件要求，对审评任务、权限、流程等进行调整、配置等维护工作：

1) 技术审评调整

按上一年度运维实际情况看，每月平均处理邮件 350 件，每月平均调整 220 次，包括：审评任务调整、核查任务调整、权限调整、电子文档调整、标记信息调整、电子证照信息调整。

2) 其他调整

按上一年度运维实际情况看，每月平均调整 140 次，包括：技术审评数据调整、eCTD 数据调整、公文系统数据调整、沟通交流任务调整、优先审评数据调整、申请人之窗数据调整、突破性治疗数据调整、问询式数据调整、一般性技术问题数据调整、原料药数据调整、中心网站数据调整、资料系统数据调整、综合办公数据调整。

6. 系统优化完善

根据使用过程中用户要求，对系统的界面展示、性能指标、操作方式、功能逻辑等进行即时性的优化完善，以及部分系统功能的增加与调整；涉及系统操作流程和功能的优化调整需撰写需求和开发设计文档，开发完成与软件测试后经用户同意再发布上线运行。包括但不限于：

1) 界面调整及优化

按上一年度运维实际情况看，平均每年处理 40 次，包括：审评任务界面、评价信息审核界面、原辅包资料界面、申请表界面、儿童用药专栏界面、公开招聘界面、统一认证登录界面、功能操作界面等。

2) 功能优化

按上一年度运维实际情况看，平均每年优化 30 次，包括：提升导出功能速度、优

化批量操作的执行效率、优化批量操作的提示框显示、防重复操作、优化审评流程记录显示、特殊字符处理等。

3) 功能完善

按上一年度运维实际情况看，平均每年完善 50 次，包括：审评任务功能完善、审评意见功能完善、审评结论功能完善、通知书功能完善、沟通交流功能完善、优先审评审批审核功能完善、突破性治疗审核功能完善、审评计时中止与恢复功能完善、申请人自评估功能完善、标记参比制剂功能完善、副卷上传功能完善、防范利益冲突功能完善、电子证照接口升级改造、网上预约功能完善、272 件品种功能完善、自动分配任务功能完善等。

7. 数据统计及处理

根据用户要求对系统业务数据进行统计、导出、导入等工作，包括但不限于：

1) 数据导入导出

按上一年度运维实际情况看，平均每月 20 次，包括：eCTD 数据导入导出、沟通交流数据导入导出、申请人之窗数据导入导出、原料药数据导入导出、中心网站数据导入导出、资料系统数据导入导出、综合办公数据导入导出等。

2) 数据统计

按上一年度运维实际情况看，平均每年 200 次，包括：质量管理处月报、审评系统访问记录统计、完成立卷核查和启动核查任务统计、原辅包数据统计、统计药品注册申请人所在省份情况、OA 系统中业务管理处未办结公文统计、检验报告合规专业数据统计、局退件任务统计等。

8. 配合及合作

配合硬件集成商进行网络硬件维护升级、配合其他软件开发商的系统实施、配合中心进行信息安全检查及相关整改工作、配合国家局及其他直属单位开展数据交换接口对接等，包括但不限于：

1) 与直属单位的系统对接

与国家局及国家局直属中心的系统交换对接，包括：接收申请表数据、推送审结数据、推送核查数据、接收核查数据、推送品种档案数据、接收原辅包数据、推送原辅包数据、推送检验数据、接收检验数据、推送 OTC 数据、接收 OTC 数据等。

2) 与中心内部其他的系统对接

与中心内部的其他系统对接，包括：eCTD 系统对接、文档库对接、数字认证系统对接等、网站包括但不限于申请人之窗栏目对接。

3) 其他配合

包括配合或参与中心安全评测、中心重大安全保障任务相关信息系统服务、系统密评、配合中心升级软硬件等。

9. 网站运行状况日常监控

每日监控中心网站运行状况，并将监控的主要指标进行记录形成日志；发现网站异常应及时报告采购人并采取相应措施进行纠正。

10. 其它

完成中心交办的其它事宜。包括但不限于：配合药品审评中心完成特殊审批任务、应急审批的保障工作、信息系统国产化替代推进和实施工作等。

三、数据标准化日常运维服务描述

以下运维工作量的评估都是按上一年度运维实际情况汇总形成。

1. 申请表标准化

标准化工作包括：药品分类、申请分类、注册分类、申报阶段、初审省份等，平均每年 16000 个。

2. 挂接专业字典

- 1) 申请表挂接批准文号，平均每年 12000 个；
- 2) 申请表挂接药品通用名名称，平均每年 15000 个；
- 3) 申请表挂接生产企业，平均每年 12000 个。

3. 药品专业信息标准化

- 1) 确定药理分类、剂型等基本信息，平均每年 16000 个；
- 2) 成分的拆分及挂接标准成分库，平均每年 8000 个；
- 3) 特药信息（毒、麻、精、兴、易制毒），平均每年 280 个；
- 4) 管理信息（基药、OTC、过度重复品种），平均每年 280 个；
- 5) 临床信息，包括适应症、禁忌症（按 ICD10 挂接）、不良反应（WHOART 挂接），平均每年 250 个。

4. 质量标准说明书拆分及标准化

- 1) 文档结构化拆分，平均每年 16000 个；

- 2) 拆分成分及挂接标准成分库，平均每年 2500 个；
- 3) 确认特药信息，平均每年 200 个；
- 4) 确认临床信息，平均每年 250 个。

5. 挂接中心内部数据库

重新挂接申请表和数据字典间的关系，包括药品文号库、OTC 药物目录、毒性药品管理品种、麻醉药品和精神药品品种目录、兴奋剂目录、药品类易制毒化学品目录、过度重复品种目录、境内药品生产企业库、境外药品生产企业库，平均每年 1600 个。

6. 更新专业数据字典

更新的专业数据字典并重新挂接相关信息，具体包括：理分类、药品通用名、成分、剂型、疾病名称、不良反应术语等，平均每年 300 个。

7. 网站信息处理

- 1) 网站新闻发布，平均每年 200 个；
- 2) 专利信息审核，平均每年 400 个；
- 3) 其他数据更新处理。

四、系统优化完善技术要求

运维服务各项功能优化完善应基于现有药品技术审评系统进行调整优化，涉及非功能性需求均与现有系统要求保持一致。

(一) 技术选型

1. 基础软件开发技术

采用 B/S 架构，通用关系型数据库及中间件、JAVA 开发语言及主流开发框架、工作流引擎，支持国产服务器、国产中间件及国产数据库的迁移与使用。

2. 技术支持

全面支持现有的 Google Chrome、Firefox、Microsoft Edge、国产浏览器等主流浏览器，兼容 Windows7 及以上版本客户端操作系统，可扩展实现兼容国产操作系统及国产数据库（达梦数据库）的迁移与使用。

(二) 系统稳定性

1. 有效工作时间

保证系统 7*24 小时不间断运行，系统有效工作时间 $\geq 99.9\%$ 。

2. 故障间隔时间

系统故障平均间隔时间 ≥ 350 天。

3. 故障恢复时间

平均故障修复时间间隔时间 ≤ 8 小时。

4. 硬件平台兼容性

保证系统可基于中心现有硬件平台环境实施和运行，支持虚拟化部署及高可用部署，根据访问情况进行负载均衡动态分发，兼容中心当前等保三级网络安全架构。

（三）易用性

1. 界面风格要求

系统采用当前主流 UI 设计，系统各功能模块及操作风格需保持一致。

2. 页面自适应要求

系统界面能够根据用户的分辨率、显示设置进行自适应，确保系统 UI 界面和布局具有广泛的兼容性，支持绝大多数用户使用。

3. 系统提示信息要求

系统提示信息应清晰完整，对用户使用有指导作用。

4. 快捷键要求

快捷键定义应符合用户习惯，避免与 Windows 系统默认快捷键冲突。

5. 操作要求

对简单的界面操作，如文本输入，字典选择，按钮点击等支持键盘操作。

（四）易维护性

1. 日志完整性要求

系统日志输出应完整清晰，至少应包括登录人员、操作时间、操作记录等关键信息，能够根据系统主要标识，通过日志定位系统问题。同时，系统应支持日志外发至相关日志集中管理平台，以便于对日志进行统一管理。

2. 日志详细性要求

如出现故障，日志记录应详细，便于维护人员排查、解决问题。

3. 版本维护要求

有良好可靠的版本维护机制，能方便地升级新的版本或进行版本回退，对于每个版本升级更新应提供系统更新及版本的告知功能，并记录版本更新日志。

（五）可扩展性

1. 业务发展扩展要求

系统设计应具有一定的前瞻性，充分考虑系统未来升级、扩容、扩充和维护的可行性，满足后期扩展需求。

2. 业务流程扩展要求

系统应可以适应业务流程优化变动的情况，系统改动通过参数配置完成，用户可较易进行系统改动，具有良好的可扩展性。

3. 架构先进性要求

系统的总体架构应该在一定时期内保持相对稳定，但还须能够满足可扩展的要求，考虑到未来药品审评中心业务的发展，系统总体架构应能适应未来更多的药品审评中心业务需求。

（六）性能要求

1. 响应速度要求

系统对用户操作的响应速度应达<5秒，确保用户体验良好。系统应和各类业务操作系统间具有广泛的集成性和数据抽取的稳定性。

2. 普通操作时间要求

普通操作类（如：登录、菜单访问等操作）时间性要求：<3秒。

3. 查询类操作时间要求

查询类时间性要求：<5秒。

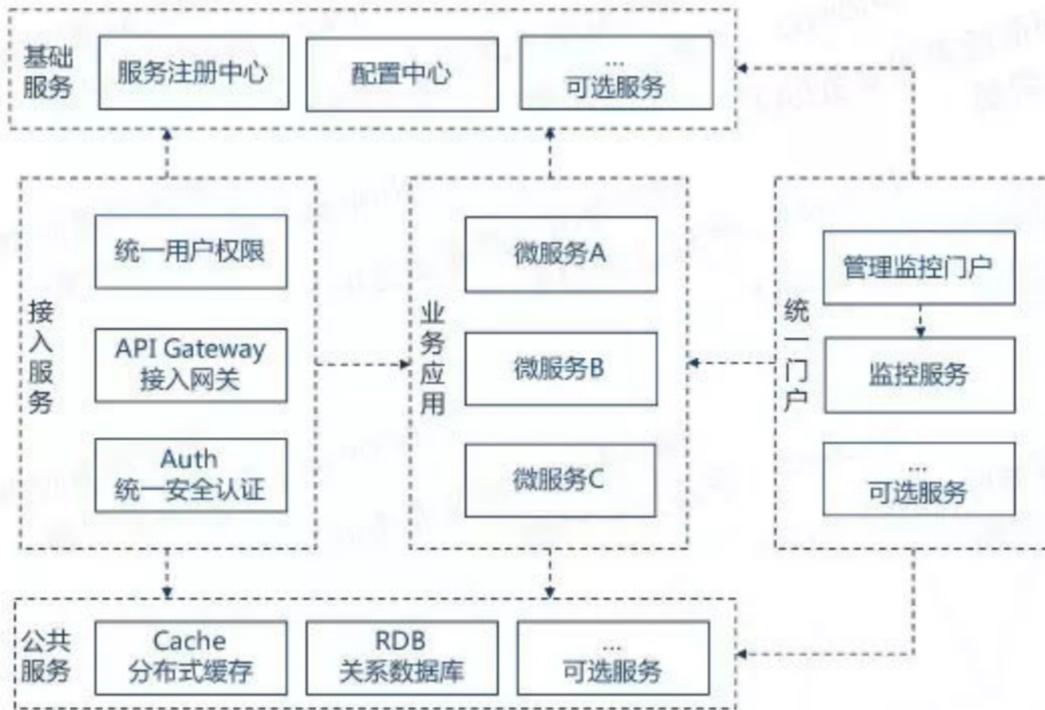
4. 用户数与并发量要求

支持用户量1000人，支持横向扩展，高并发支持同时在线处理达到100人，需能满足后期扩展需求。

（七）系统优化完善技术架构设计要求

1. 总体架构设计要求

运维服务系统优化完善应采用微服务架构，使用前后端分离模式。根据业务功能需要，应融入中心现有微服务功能模块，包括但不限于“任务微服务、评价微服务、资料微服务、流程微服务”，能够实现各个业务之间的快速调用，降低耦合度。



2. 系统逻辑架构设计要求

保持系统整体逻辑结构应按照用户层、应用系统层、数据存储层、基础设施层进行设计和部署。

(1) 用户层

用户层分为外网用户和中心内部用户，应基于现有的用户管理体系，分别提供用户访问页面、数据交换接口等。

(2) 应用系统层

应用系统包括各个业务管理系统，以及外网展示及录入系统，可提供具体的业务操作接口，支持中心的整个业务功能实现。

(3) 数据存储层

可基于中心现有通用型关系数据库和高速缓存数据库，实现系统的高可用、高并发，以及数据存储和使用。同时，应根据业务需要，支持内外网数据交互。

(4) 基础设施层

系统优化完善模块应基于目前已建成的网络环境、服务器环境、存储环境、安全环境，完成本次系统功能完善工作。

3. 接口设计要求

(1) 符合 REST 规范

所有资源应通过统一资源定位符（URL）定位。

(2) 命名规范

采用英文半角小写字母、数字、中划线或下划线组合。

(3) 单一性

接口返回信息应与接口要发挥的作用一一对应，不应同时反馈其他额外数据。

(4) 参数要求

涉及的接口应根据是否涉及业务流程来判断是否添加相关校验参数，对于关键参数需加密传输。

(5) 响应状态

对于一般的接口操作，返回成功状态；对于耗时比较长的，应采用异步方式处理。

4. 安全设计要求

系统优化完善需满足《GB/T 22239-2019 信息安全技术 网络安全等级保护基本要求》（三级）中应用安全部分的要求（主机、网络等安全要求已达到等级保护要求），基于现有系统安全架构进行建设。

(1) 支撑平台安全

1) 防篡改

所涉及的系统优化完善模块应适配中心现有网页防篡改软件，以防止 WEB 网页等静态资源被恶意篡改，非必要页面采用实例化部署。

2) 防攻击

所涉及的系统优化完善模块应对常见的网络攻击进行防范，包括但不限于：防 SQL 注入，防 DDOS 攻击，防 CSRF 攻击，防命令注入攻击等，并可配置 IPS 入侵防御系统进行网络和应用的的安全防御，具有恶意代码防护手段。

(2) 认证安全

所涉及的系统优化完善模块应基于中心现有统一认证平台，分别提供两种用户认证方式：基础内部用户认证和通过授权的网络用户认证，分别为每个用户帐户定义身份验证模式。

(3) 环境安全

所涉及的系统优化完善模块应内外网物理网络隔离、软件环境隔离，使用数据同步产品实现内外网数据交换。

(4) 传输安全

通过网络进行信息调用和存储过程中应进行数据传输加密、数据传输完整性验证、不可抵赖性验证。对用户操作、数据操作等提供审计追踪功能，对主要操作进行记录留痕。

(5) 第三方安全检测

所涉及的系统优化完善模块服务商应配合采购人开展第三方安全测评工作，对第三方测评发现的问题进行整改，以保证通过测评。

5. 应用环境设计要求

(1) 系统运行网络环境

所涉及的系统优化完善模块应根据具体功能，融入中心已有的微服务体系，包括互联网环境、中心内网环境。基于中心现有数据同步工具，完成中心内网业务系统与门户网站数据同步，保障数据同步时效性、安全性。

(2) 应用部署设计

基于中心现有的服务器集群，可根据业务的变化，增加或减少部署的服务数量，实现整体系统的高并发、高可用、高性能，系统管理员可实时监控集群服务器的运行情况。

1) WEB 服务集群

可与现有 nginx 服务器集群，提供网页、图片等静态资源服务。

2) 应用服务集群

可基于现有应用服务集群，在互联网环境提供门户网站、申请人之窗服务；在中心内网提供任务服务、评价服务、资料服务、流程服务。

3) 数据服务集群

可基于中心现有 Oracle 数据库集群、高速缓存 Redis，为应用服务提供数据服务支撑。

五、实施及管理要求

1. 软件系统日常运维服务要求

日常运维服务的软件系统包括：

- (1) 技术审评系统及全部相关的各项子系统；
- (2) 中心网站及相关的信息发布系统，包括中心网站、专网网站、网站申请人之窗、申请人之窗后台管理等系统；
- (3) 综合行政办公系统；
- (4) 其它系统，包括技术资料、信息支持、会议管理、沟通交流、优先审评审批和 OA 办公等系统；
- (5) 中心和国家局、信息中心、核查中心等直属单位之间的数据交换系统；
- (6) 服务方应派驻至少两名工程师常驻中心现场，按中心规定的作息时间工作，即时按中心要求现场完成运维服务工作。

2. 数据标准化日常运维服务要求

以中心信息支持系统为基础，按照中心数据标准化规范要求，对中心相关数据每日进行标准化处理，并入库提供应用。

服务方应派驻至少一名医药相关专业背景的专职数据整理人员常驻中心现场服务，按中心规定的作息时间工作，按用户要求完成数据标准化日常运维服务工作。

3. 实施要求

服务方应在投标文件中确定项目经理、驻场工程师、软件开发工程师及医药专业背景的专职数据整理人员名单，并提供相应人员的简历、项目经验以及在本项目中承担的职责和任务，并提供相关证明文件。

服务方应至少配备一名项目经理，该项目经理承担本项目的管理、协调及调动资源。

驻场人员、运维人员及软件开发工程师需有丰富的开发运维经验，能胜任本项目软件的编码、测试、实施、运维等工作。

专职数据整理人员需具有医药专业知识，能对医药专业数据进行准确的理解、分析、整理。

服务方应将本项目实施周期中生成或修改的设计文档、技术文档（技术文档包括但不限于需求分析，系统设计，数据库结构设计，相关接口设计等）相关资料移交中心，

并保证文档的一致性和完整性。同时本项目完成后，服务方必须将本项目产生的信息系统相关源代码全部移交中心。

4. 服务周期

软件系统日常运维及数据标准化日常运维服务期限为一年。

5. 项目保密要求

药品审评中心向服务方提供的所有资料（包括但不限于，如：设备资产情况、系统结构拓扑图、IP 地址分配表、配置信息等）、双方谈判的内容、签订的合同或协议等所有本项目相关内容、向服务方提供的相关技术资料和信息均属保密范畴（合称保密资料）。

服务方应承诺在任何时候、任何场合有义务保证前述保密资料的安全。

服务方未经药品审评中心许可不得将保密资料全部或部分传递、泄露或散布给第三方；不得协助或默许第三方以任何方式取得保密资料及其副本。

服务方应与药品审评中心签订上述保密条款的保密协议，双方签订的保密协议长期有效。如服务方违反保密协议造成中心信息系统损失，服务方应承担相关法律责任和赔偿。

6. 安全性要求

按照国家药品监督管理局及药品审评中心信息系统整体规划，软件系统日常运维涉及的代码开发，必须符合信息系统网络安全等级保护第三级要求。

7. 管理要求

根据中心信息技术服务外包相关管理规范，服务方应遵守相关规定开展日常运维工作。

- (1) 未经采购方同意，服务方单方不得转包、分包运维服务；
- (2) 为保证运维工作的连续性，服务方的驻场人员原则上不宜进行更换，如确需更换驻场人员，应提前 20 日告知采购方并经采购方同意后更换人员；
- (3) 服务方应做好日常运维工作记录，并保持记录的完整性；
- (4) 服务方如发生可能影响中心网络信息安全的重大事项，如：相关负责人及重要工作人员变更、业务转型、合并重组等事项，应提前向采购方书面告知或说明；
- (5) 服务方在日常运维中发现中心网络信息安全漏洞、缺陷或其他网络信息安全风险，应及时向采购方报告；不得隐瞒、利用中心网络信息安全漏洞、缺陷或其他网络信息安全风险对中心业务和数据造成损害；

(6) 服务方应在运维期内每季度向采购方提供运维服务总结报告，报告具体内容包括但不限于完整的运维工作内容、完成时间、完成情况、工作结果分析、问题总结、合同履行情况等。

8. 项目实施地点

项目实施地点：北京市经济技术开发区广德大街 22 号院二区。

第六章投标文件格式

(项目名称)

投标文件

招标编号：_____

第一册 资格证明文件

投标人名称：_____（公章）

日期：_____

格式一：投标人资格证明文件

投标人资格证明文件 (单独装订成册)

1-1 法人或其他组织的营业执照、事业单位法人证书、社会团体登记证书等证明文件复印件；

1-2 财务状况报告：投标人 2023 年度经审计的财务报告复印件（成立不到一年的公司可提交验资证明）或开标日前三个月内其基本开户银行出具的银行资信证明原件或复印件（审计报告须包括资产负债表、利润表、现金流量表、所有者权益变动表（如有）及其附注。银行资信证银行出具的存款证明不能替代银行资信证明，专业担保机构对供应商进行资信审查后出具投标担保函的，可不提供财务状况报告）；

1-3: 投标人具备履行合同所必需的设备和专业技术能力的声明

声明

我单位具备履行合同所必需的设备和专业技术能力，能够履行合同，特此声明。
我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。

投标人名称（盖单位章）：_____

法定代表人或其委托代理人（签字）：_____

日期：_____

1-4 依法缴纳税收记录：近 12 个月内任意 1 个月的纳税证明文件（证明文件复印件须清晰可辨，并能显示出税种，单位代扣代缴的个人所得税不能作为单位纳税的凭证；依法免税的应提供相应文件证明；若投标人按当地管理机构要求采用按年度或半年缴费一次的方式，则投标人须提供最近一次缴费凭证及加盖公章的说明）；

1-5 社会保障资金缴纳记录：投标人须提供近 12 个月内任意 1 个月的依法缴纳社会保障资金的证明材料，证明材料可以是缴费的银行单据复印件、社保机构开具的证明原件等（自行编写无效）；依法免缴的应提供相应文件证明；若投标人按当地管理机构要求采用按年度或半年缴费一次的方式，则投标人须提供最近一次缴费凭证及加盖公章的说明；

1-6: 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的声明

声明

我单位参加本政府采购活动前三年内没有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。

本声明真实, 如有虚假, 则属于政府采购法第 77 条第 1 款第 1 项规定的“提供虚假材料谋取中标、成交的”情形, 愿意承担该条规定的法律责任。

投标人名称 (盖单位章): _____

法定代表人或其委托代理人 (签字): _____

日期: _____

1-7：其他声明

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，我方不存在受托为本采购项目提供了整体设计、规范编制或者项目管理、监理、检测等服务的情况。

3、我方声明，我方非本项目的代建单位。

4、我方声明，我方不存在违反法律、行政法规其他强制性规定的情形。

投标人名称（盖单位章）：_____

法定代表人或其委托代理人（签字）：_____

日期：_____

1-8: 中小企业声明函格式

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_____（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¹，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。

1-9: 残疾人福利性单位声明函格式

残疾人福利性单位声明函

(仅残疾人福利性单位提供)

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：_____

1-10 监狱企业的证明文件（仅监狱企业提供）

(项目名称)

投标文件

招标编号：_____

第二册 商务技术文件

投标人名称：_____（公章）

日期：_____

格式二：投标函格式

投标函

致：_____（招标采购单位）

根据贵方为_____（项目名称）项目招标采购服务的投标邀请
_____（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 1 份、副本__份及电子 1
份：

1. 资格证明文件
2. 开标一览表
3. 分项报价表
4. 技术规格响应/偏离表
5. 商务条款响应/偏离表
6. 按招标文件投标人须知和技术规格要求提供的其它有关文件
7. 由出具的投标保证金，金额为_____（金额数和币种）。

在此，签字代表宣布同意如下：

1. 所附投标价格表中规定的应提交和交付的服务投标总价为_____（注明币种，并用文字和数字表示的投标总价）。
2. 投标人将按招标文件的规定履行合同责任和义务。
3. 投标人已详细审查全部招标文件，包括（补遗文件）（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力。
4. 本投标有效期为自开标日起 90（有效期日数）日历日。
5. 投标人同意《投标人须知》中第 3.6 条关于不予退还投标保证金的规定。
6. 根据投标人须知规定，我方承诺，我方不存在《投标人须知》中第 1.4.4 条规定的投标人不得存在的情形。
7. 投标人同意提供贵方可能要求的与其投标有关的一切数据或资料。投标人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。

8. 与本投标有关的一切正式信函请寄：

地址：_____ 传 真：_____

电话：_____ 电子邮箱：_____

投标人名称（盖单位章）：_____

法定代表人或其委托代理人（签字）：_____

日 期：_____

开 户 行：_____

账 号：_____

格式三：开标一览表格式

开标一览表

项目名称：_____

招标编号：_____

服务名称	投标报价 (元人民币)	服务期	投标保证金	备注
	小写： 大写：			

投标人名称（盖单位章）：_____

法定代表人或其委托代理人（签字）：_____

注：除投标文件中应有此表外，还应按第二章《投标人须知前附表》规定密封标记并与投标保证金一同密封（包封1），并单独提交。

格式四：分项报价表格式

分项报价表

项目名称：_____

招标编号：_____

序号	服务名称	服务内容	数量	服务提供商名称	服务提供商类型 (大型、中型、小型、微型)	单价 (元人民币)	总价 (元人民币)
1							
1.1							
...							
2							
2.1							
...							
						总计	

投标人名称（盖单位章）：_____

法定代表人或其委托代理人（签字）：_____

- 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. 如果不提供详细分项报价将视为没有实质性响应招标文件。
 3. 除填写本表外，投标人可根据情况提供以下附件，附件格式自拟：

格式五：商务条款响应/偏离表格式

商务条款响应/偏离表

项目名称：_____

招标编号：_____

招标文件要求	投标文件响应	响应/偏离	说明

投标人名称（盖单位章）：_____

法定代表人或其委托代理人（签字）：_____

格式六：技术规格响应/偏离表格式

技术规格响应/偏离表

项目名称：_____

招标编号：_____

招标文件要求	投标文件响应	响应/偏离	说明

投标人名称（盖单位章）：_____

法定代表人或其委托代理人（签字）：_____

注：

投标人应对照招标文件技术需求，逐条说明所提供服务的已对招标文件的技术需求做出了实质性的响应，并申明与技术需求条文的偏差和例外。未在此表列明的将被视为完全响应招标文件要求。

格式七：投标保证金

提供交纳投标保证金凭证并加盖公章

格式八：法定代表人声明或法定代表人授权书格式

法定代表人声明

本人_____（姓名）（身份证号：_____）系_____（单位名称）的法定代表人，在参与的_____（项目名称）中，代表本单位处理一切与之有关的事务。

特此声明。

附：法定代表人身份证明

--	--

投 标 人（盖单位章）：_____

法定代表人（签字或签章）：_____

_____年__月__日

法定代表人授权书(授权代理人签署时适用)

本人_____ (姓名) 系_____ (投标人名称) 的法定代表人, 代表我方授权在下面签字的_____ (委托代理人的姓名、职务) 为我方的合法代理人, 就_____ (项目名称) 以本公司名义处理投标文件的递交、澄清、修改、撤销、质疑等与投标有关的一切事务。

本授权书于_____年____月____日生效。

代理人无转委托权。

附: 委托代理人身份证明

--	--

投 标 人 (盖单位章): _____

法定代表人 (签字或签章): _____

委托代理人 (签 字): _____

格式九：投标人资料表格式

投标人资料表

单位名称		成立日期			
经营地址		单位性质			
注册资金		传真			
法定代表人		电话			
总经理		邮箱			
上级单位名称		信用等级			
资质等级		上年度营业额			
经营范围					
单位员工概况	合计____人	高级职称	中级职称	初级职称	技师
		____人	____人	____人	____人
单位组织构架					
下属单位情况					

投标人名称（盖单位章）：_____

法定代表人或其委托代理人（签字）：_____

签字日期：_____

格式十：类似项目业绩

类似项目业绩一览表

序号	项目名称	项目内容	业主单位及联系电话	签约时间

注：提供合同复印件，含合同首页、主要内容页、合同盖单位章页。

投标人名称（盖单位章）：_____

日 期：_____

格式十一：政府采购投标担保函格式

政府采购投标担保函

编号：_____

（采购人或采购代理机构）：_____

鉴于_____（以下简称“投标人”）拟参加编号为_____的_____项目（以下简称“本项目”）投标，根据本项目招标文件，供应商参加投标时应向你方交纳投标保证金，且可以投标担保函的形式交纳投标保证金。应供应商的申请，我方以保证的方式向你方提供如下投标保证金担保：

一、保证责任的情形及保证金额

（一）在投标人出现下列情形之一时，我方承担保证责任：

1. 中标后投标人无正当理由不与采购人或者采购代理机构签订《政府采购合同》；
2. 招标文件规定的投标人应当缴纳保证金的其他情形。

（二）我方承担保证责任的最高金额为人民币元（大写），即本项目的投标保证金金额。

二、保证的方式及保证期间

我方保证的方式为：连带责任保证。

我方的保证期间为：自本保函生效之日起个月止。

三、承担保证责任的程序

1. 你方要求我方承担保证责任的，应在本保函保证期间内向我方发出书面索赔通知。索赔通知应写明要求索赔的金额，支付款项应到达的账号，并附有证明投标人发生我方应承担保证责任情形的事实材料。

2. 我方在收到索赔通知及相关证明材料后，在_____个工作日内进行审查，符合应承担保证责任情形的，我方应按照你方的要求代投标人向你方支付投标保证金。

四、保证责任的终止

1. 保证期间届满你方未向我方书面主张保证责任的，自保证期间届满次日起，我方保证责任自动终止。

2. 我方按照本保函向你贵方履行了保证责任后，自我方向你贵方支付款项（支付款项从我方账户划出）之日起，保证责任终止。

3. 按照法律法规的规定或出现我方保证责任终止的其它情形的，我方在本保函项下的保证责任亦终止。

五、免责条款

1. 依照法律规定或你方与投标人的另行约定，全部或者部分免除投标人投标保证金义务时，我方亦免除相应的保证责任。

2. 因你方原因致使投标人发生本保函第一条第（一）款约定情形的，我方不承担保证责任。

3. 因不可抗力造成投标人发生本保函第一条约定情形的，我方不承担保证责任。

4. 你方或其他有权机关对招标文件进行任何澄清或修改，加重我方保证责任的，我方对加重部分不承担保证责任，但该澄清或修改经我方事先书面同意的除外。

六、争议的解决

因本保函发生的纠纷，由你我双方协商解决，协商不成的，通过诉讼程序解决，诉讼管辖地法院为法院。

七、保函的生效

本保函自我方加盖公章之日起生效。

保证人：_____（盖单位章）

_____年____月____日

格式十二：联合体投标协议书（本项目不适用）

联合体投标协议书

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

一、由_____牵头（主办），_____、_____为成员单位，组成联合体共同进行招标项目的投标工作。

二、_____为本次投标的主办单位，联合体以主办方的名义参加投标，联合体中标后，联合体各方共同与采购人签订合同，就本中标项目对采购人承担连带责任。

三、主办方为项目的总负责单位；组织各参加方进行项目实施工作。

四、_____负责_____，具体工作范围、内容以投标文件及合同为准。

五、_____负责_____，具体工作范围、内容以投标文件及合同为准。

六、_____负责_____，具体工作范围、内容以投标文件及合同为准。

七、本联合体中，_____为小型、微型企业、监狱企业、残疾人福利性单位，上述单位的协议合同金额占到共同投标协议合同总金额的比例为_____%；其余为大中型企业和其他自然人、法人或者其他组织。

八、各方对于分享项目成果和知识产权的约定为：_____。

九、各方的责任、权利、义务，在中标后经各方协商后报采购人同意另行签订协议或合同。

十、各方不得再以自己名义在同一包号中单独投标，也不得同时参加两个或两个以上的联合体投标。联合投标的项目负责人不能作为其它联合体或单独投标人的项目组成员。因发生上述问题导致联合体投标无效的，联合体的其他成员可追究违约行为。

十一、本协议自各方签字盖章后生效，如未中标，本协议自动终止。

主办方（牵头人）：_____ 成员方：_____

法定代表人：_____ 法定代表人：_____

签订日期：_____年____月____日

注： 1、投标人如为联合体， 应遵守《中华人民共和国政府采购法》第二十四条规定且联合体的各方不能再以任何其他式参加同一包投标， 否则 其投标无效 ；

2、联合体各方成员应在本协议上共同盖章， 不得分别签署协议书。

格式十三：递交投标文件登记表格式

序号：_____

(此项由中技国际招标有限公司填写)

递交投标文件登记表

资审 投标

项目名称：_____

招标编号：_____

投标截止时间：_____

开标地点：_____

公司名称					
联系人		办公电话		传真号码	
移动电话		电子邮件			
投标文件	正本：__套	开标一览表	<input type="checkbox"/> 有：单独密封 <input type="checkbox"/> 有：投标文件中 <input type="checkbox"/> 无		
	副本：__套	投标保证金	<input type="checkbox"/> 有：单独密封 <input type="checkbox"/> 有：投标文件中 <input type="checkbox"/> 无		
资审文件	副本：__套				
备注	标书款发票已领取： <input type="checkbox"/> 是 <input type="checkbox"/> 否 (此项仅适用于网上购买标书)				

投标人代表签字：_____

递交时间：_____年____月____日____时____分

(请勿提前填写，须按递交文件实际时间填写)

- 说明：1、此表请投标人填好后，于开标当日单独递交 2 份。
 2、同时投多个包时，应按包分别制作此表并分别递交。
 3、此表不需密封，不要装订在投标文件中。

接 收 回 执

今收到上述投标人于上述递交时间送达的投标文件，所递交投标文件数量及密封状态如上表所填，特此回执。

接收单位：中技国际招标有限公司

接收人：_____

接收时间：_____