

北京市政府采购项目 竞争性磋商文件示范文本 (2024 年版)

项目名称：昌平区城管委垃圾分类全流程精细化管理系统运维项目

项目编号/包号：11011425210200027310-XM001/01

采 购 人：北京市昌平区城市管理委员会

采购代理机构：北京金鼎昌信工程管理有限公司

使用说明

为促进政府采购活动的公开、公平和公正进行，进一步优化我市政府采购营商环境，提高竞争性磋商文件编制质量和采购工作效率，根据政府采购有关法律法规及政策要求，会同有关单位研究制定了《北京市政府采购项目竞争性磋商文件示范文本》（以下简称《示范文本》），并在我市政府采购项目中推广使用。

现根据使用情况及政府采购有关新政策要求，就《示范文本》进行更新。

一、适用范围

《示范文本》适用于我市采用竞争性磋商方式采购的政府采购项目。

二、填写规则

条款中以空格和下划横线“___”形式标记的部分，为采购人或采购代理机构需要填写的内容。采购人或采购代理机构应根据采购项目具体特点和实际需要进行具体化填写，确实没有需要填写的，在空格或下划横线“___”中用“/”标记。

条款中以“□”形式标记的内容，为采购人或采购代理机构需要确定的选项。编制竞争性磋商文件时，适用于本项目的选项标记为“■”，不适用于本项目的选项标记为“□”。

三、提示条款

《示范文本》中“（）”形式标记的红色斜体内容，属于提示编制竞争性磋商文件的注意事项，竞争性磋商文件发出前，有关提示内容应予以删除。

四、资料表的运用

为了便于供应商高效阅览、避免遗漏重点内容，《示范文本》对第二章“供应商须知”设置了资料表形式。“供应商须知资料表”用于进一步明确“供应商须知”正文中的未尽事宜，采购人或采购代理机构在编制竞争性磋商文件时，应根据采购项目实际需要，对于需要修改和补充的内容在资料表中选择和补充列明。“供应商须知资料表”与“供应商须知”正文内容不一致的，以“供应商须知资料表”为准。

为避免竞争性磋商文件编制过程中出现的相同内容在文件中前后不一致等错误，竞争性磋商文件尽量做到相同内容只出现一次，其他章节涉及有关内容的，以标明条款号引用的方式体现。

五、采购需求与合同草案条款

《示范文本》在第四章“采购需求”部分列出了需求大纲供采购人或采购代理机构参考。

采购人或采购代理机构应当依据《中华人民共和国民法典》等有关法律法规和政策要求，结合采购项目合同类型和特点，规范拟定和签署项目采购合同。在拟定合同草案条款时，应优先选择国家或行业制定推荐的有关标准或示范合同文本。

六、响应文件格式的统一与简化

为便于供应商制作响应文件，便于磋商小组评审时统一标准，《示范文本》对适宜的内容提供了统一的响应文件参考格式，尽可能对格式中需要填列的内容进行了简化，尽可能减少了格式中需要签字、盖章的要求。

七、实施及修改

请北京市各级预算单位、采购代理机构认真组织好《示范文本》的推广使用，使用中有任何意见建议，请及时与北京市财政局政府采购管理处联系。我们将及时总结经验，以进一步修订完善《示范文本》并协同推进其规范运用。

采购人或采购代理机构可根据法律法规、政府采购政策文件等更新情况或项目具体特点，对示范文本适当进行更新或调整。

目 录

第一章 采购邀请 1

第二章 供应商须知 5

第三章 评审方法和评审标准 22

第四章 采购需求 31

第五章 合同草案条款 49

第六章 响应文件格式 74

第一章 采购邀请

一、项目基本情况

1. 项目编号：11011425210200027310-XM001
2. 项目名称：昌平区城管委垃圾分类全流程精细化管理系统运维项目
3. 采购方式：竞争性磋商
4. 项目预算金额：315.1927 万元、项目最高限价（如有）：315.1927 万元
5. 采购需求：

包号	标的名称	预算金额 (万元)	数量	简要技术需求或服务要求
01	昌平区城管委垃圾分类全流程精细化管理系统运维项目	315.1927	1 批	包括应用系统维护、数据资源维护、系统软件维护、系统安全维护、设备类维护、政务云运行、系统优化升级、系统对接、管理和其他服务等内容，具体详见竞争性磋商文件第四章采购需求。

6. 合同履行期限：自合同签订之日起 1 年

7. 本项目是否接受联合体：☐是 ☒否。

二、申请人的资格要求（须同时满足）

1. 满足《中华人民共和国政府采购法》第二十二条规定；
2. 落实政府采购政策需满足的资格要求：节约能源、保护环境、扶持不发达地区和少数民族地区、促进中小企业发展、支持监狱企业发展、促进残疾人就业等政府采购政策。

2.1 中小企业政策

☐ 本项目不专门面向中小企业预留采购份额。

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

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

2.2 其它落实政府采购政策的资格要求（如有）：____/____。

3. 本项目的特定资格要求：

3.1 本项目是否属于政府购买服务：

☐ 否

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

3.2 其他特定资格要求：

在“信用中国”网站(www.creditchina.gov.cn)信用报告中，中国政府采购网(www.ccgp.gov.cn)查询信用记录，未列入失信被执行人、重大税收违法失信主体名单、政府采购严重违法失信行为记录名单的供应商。

三、获取采购文件

1. 时间：2025 年 08 月 06 日至 2025 年 08 月 12 日，每天上午 9:00 至 11:00，下午 14:00 至 16:00（北京时间，法定节假日除外）。

2. 地点：北京市政府采购电子交易平台

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

4. 售价：0 元。

四、响应文件提交

截止时间：2025 年 08 月 18 日 13 点 30 分（北京时间）。

地点：上传至北京市政府采购电子交易平台（<http://zbcg-bjzc.zhongcy.com/bjczj-portal-site/index.html#/home>）。

五、开启

时间：2025 年 08 月 18 日 13 点 30 分（北京时间）。

地点：采用远程电子开启方式，代理机构在项目开启时间发起解密，供应商使用加密 CA 数字证书或电子营业执照登录北京市政府采购电子交易平台解密并开启响应文件文件，无须供应商到达现场。

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

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

CA数字证书服务热线 010-58511086

电子营业执照服务热线 400-699-7000

技术支持服务热线 010-8648315.19271

1.1 办理CA数字证书或电子营业执照

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

1.2 注册

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

1.3 驱动、客户端下载

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

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

1.4 获取电子竞争性磋商文件

供应商使用CA数字证书或电子营业执照登录北京市政府采购电子交易平台获取电子竞争性磋商文件。

供应商如计划参与多个采购包的响应,应在登录北京市政府采购电子交易平台后,在【我的项目】栏目依次选择对应采购包,进入项目工作台招标/采购文件环节分别按采购包下载采购文件电子版。未在规定时间内按上述操作获取文件的采购包,供应商无法提交相应包的电子响应文件。

1.5 编制电子响应文件

供应商应使用电子投标客户端编制电子响应文件并进行线上响应,供应商电

子响应文件需要加密并加盖电子签章，如无法按照要求在电子响应文件中加盖电子签章和加密，请及时通过技术支持服务热线联系技术人员。

1.6 提交电子响应文件

供应商应于响应文件提交截止时间前在北京市政府采购电子交易平台提交电子响应文件，上传电子响应文件过程中请保持与互联网的连接畅通。

1.7 开启响应文件

供应商于磋商文件规定的开启时间、在开启地点使用 CA 数字证书或电子营业执照登录北京市政府采购电子交易平台解密并开启响应文件。如因供应商问题，解密不成功，则**响应无效**。

八、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：北京市昌平区城市管理委员会

地 址：北京市昌平区南环东路 148 号

联系方式：刘工、010-60746482

2. 采购代理机构信息

名 称：北京金鼎昌信工程管理有限公司

地 址：北京市昌平区超前路 37 号院智汇中心 4 号楼 3 层

联系方式：侯工、010-89780992

3. 项目联系方式

项目联系人：侯工

电 话：010-89780992

第二章 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。

条款号	条目	内容				
2.2	项目属性	项目属性： ☒ 服务 ☐ 货物 ☐ 工程				
2.3	科研仪器设备	是否属于科研仪器设备采购项目： ☐ 是 ☒ 否				
3.1	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： _____。				
4.2.5	标的所属行业	本项目采购标的对应的中小企业划分标准所属行业： <table><tr><th>标的名称</th><th>中小企业划分标准所属行业</th></tr><tr><td>昌平区城管委垃圾分类全流程精细化管理系统运维项目</td><td>软件和信息技术服务业</td></tr></table> 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。	标的名称	中小企业划分标准所属行业	昌平区城管委垃圾分类全流程精细化管理系统运维项目	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					
昌平区城管委垃圾分类全流程精细化管理系统运维项目	软件和信息技术服务业					

10.2	报价	报价的特殊规定： ☒ 无 ☐ 有，具体情形：_____。
11.1	磋商保证金	磋商保证金金额：/。 磋商保证金收受人信息： 收款单位：/ 开户银行：/ 开户行行号：/ 【注意】 汇款时，请输入开户银行全称“中国建设银行昌平支行营业部”，避免出现汇款不成功。采用电汇或网上银行支付的，须在投标截止时间前到账，并注明项目名称（简写即可）。
11.8.5		磋商保证金不予退还的其他情形： ☒ 无 ☐ 有，具体情形： （1）在投标有效期内，投标人撤回投标的； （2）中标人不按本须知规定与招标人签订合同的； （3）中标人不按本须知规定提交履约保证金的； （4）存在的串通投标情形的；
12.1	响应有效期	自响应文件提交截止之日起算 <u>90</u> 日历天。
17.2	解密时间	解密时间： <u>20</u> 分钟
20.1	确定成交供应商	采购人是否授权磋商小组直接确定成交供应商： ☒ 否 ☐ 是 成交候选人并列的，按照以下方式确定成交供应商： ☒ 得分相同的，按投标报价由低到高顺序确定；得分且投标报价均相同的，以服务部分得分高者为中标人；得分、投标报价、服务部分得分均相同的，以商务部分得分高者为中标人；得分、投标报价、服务部分得分、商务部分得分均相同的，随机抽取。 ☐ 随机抽取

23.5	分包	本项目是否允许分包： ☒ 不允许 ☐ 允许，具体要求：_____。 （1）可以分包履行的具体内容：_____； （2）允许分包的金额或者比例：_____； （3）其他要求：_____。
23.6	政采贷	为更大力度激发市场活力和社会创造力，增强发展动力，按照《北京市全面优化营商环境助力企业高质量发展实施方案》（京政办发〔2023〕8号）部署，进一步加强政府采购合同线上融资“一站式”服务（以下简称“政采贷”），北京市财政局、中国人民银行营业管理部联合发布《关于推进政府采购合同线上融资有关工作的通知》（京财采购〔2023〕637号）。有需求的供应商，可按上述通知要求办理“政采贷”。
24.1.1	询问	询问送达形式：以邮寄方式提交书面询问函
24.3	联系方式	接收询问和质疑的联系方式 1、询问 联系部门、联系电话、通讯地址：见第一章《投标邀请》中的招标代理机构信息和项目联系方式。 2、质疑 联系部门：北京金鼎昌信工程管理有限公司 联系电话：010-89780992 通讯地址：北京市昌平区超前路37号院智汇中心4号楼3层
25	代理费	收费对象： ☐ 采购人 ☒ 成交供应商 收费标准：根据《招标代理服务收费管理暂行办法》（计价格〔2002〕1980号）的规定，以中标金额为基准差额定率累进法计算，按照服务类收费标准收取。 缴纳时间：在领取中标通知书时交付代理费。

		代理费银行账号： 收款单位：北京金鼎昌信工程管理有限公司 开 户 行：中国建设银行昌平支行营业部 银行账号：11050181360000100154
--	--	--

供应商须知

一 说明

- 1 采购人、采购代理机构、供应商、联合体
 - 1.1 采购人、采购代理机构：指依法进行政府采购的国家机关、事业单位、团体组织，及其委托的采购代理机构。本项目采购人、采购代理机构见第一章《采购邀请》。
 - 1.2 供应商（也称“申请人”）：指向采购人提供货物、工程或者服务的法人、其他组织或者自然人。
 - 1.3 联合体：指两个以上的自然人、法人或者其他组织组成一个联合体，以一个供应商的身份共同参加政府采购。
- 2 资金来源、项目属性、科研仪器设备采购
 - 2.1 资金来源为财政性资金和/或本项目采购中无法与财政性资金分割的非财政性资金。
 - 2.2 项目属性见《供应商须知资料表》。
 - 2.3 是否属于科研仪器设备采购见《供应商须知资料表》。
- 3 现场考察、磋商前答疑会
 - 3.1 若《供应商须知资料表》中规定了组织现场考察、召开磋商前答疑会，则供应商应按要求在规定的的时间和地点参加。
 - 3.2 由于未参加现场考察或磋商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。
- 4 政府采购政策（包括但不限于下列具体政策要求）
 - 4.1 采购本国货物、工程和服务
 - 4.1.1 政府采购应当采购本国货物、工程和服务。但有《中华人民共和国政府采购法》第十条规定情形的除外。
 - 4.1.2 本项目如接受非本国货物、工程、服务参与响应，则具体要求见第四章《采购需求》。
 - 4.1.3 进口产品指通过中国海关报关验放进入中国境内且产自关境外的产品，包括已经进入中国境内的进口产品。关于进口产品

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

4.2 中小企业、监狱企业及残疾人福利性单位

4.2.1 中小企业定义：

4.2.1.1 中小企业是指在中华人民共和国境内依法设立，依据国务院批准的中小企业划分标准确定的中型企业、小型企业和微型企业，但与大企业的负责人为同一人，或者与大企业存在直接控股、管理关系的除外。符合中小企业划分标准的个体工商户，在政府采购活动中视同中小企业。关于中小企业的判定依据《中华人民共和国中小企业促进法》、《关于进一步加大政府采购支持中小企业力度的通知》（财库〔2022〕19号）、《政府采购促进中小企业发展管理办法》（财库〔2020〕46号）、《关于印发中小企业划型标准规定的通知》（工信部联企业〔2011〕300号）、《金融业企业划型标准规定》（〔2015〕309号）等国务院批准的中小企业划分标准执行。

4.2.1.2 供应商提供的货物、工程或者服务符合下列情形的，享受中小企业扶持政策：

（1）在货物采购项目中，货物由中小企业制造，即货物由中小企业生产且使用该中小企业商号或者注册商标；

（2）在工程采购项目中，工程由中小企业承建，即工程施工单位为中小企业；

（3）在服务采购项目中，服务由中小企业承接，即提供服务的人员为中小企业依照《中华人民共和国劳动合同法》订立劳动合同的从业人员。

4.2.1.3 在货物采购项目中，供应商提供的货物既有中小企业制造货物，也有大型企业制造货物的，不享受中

小企业扶持政策。

- 4.2.1.4 以联合体形式参加政府采购活动，联合体各方均为中小企业的，联合体视同中小企业。其中，联合体各方均为小微企业的，联合体视同小微企业。
- 4.2.2 在政府采购活动中，监狱企业视同小型、微型企业，享受预留份额、评审中价格扣除等政府采购促进中小企业发展的政府采购政策。监狱企业定义：是指由司法部认定的为罪犯、戒毒人员提供生产项目和劳动对象，且全部产权属于司法部监狱管理局、戒毒管理局、直属煤矿管理局，各省、自治区、直辖市监狱管理局、戒毒管理局，各地（设区的市）监狱、强制隔离戒毒所、戒毒康复所，以及新疆生产建设兵团监狱管理局、戒毒管理局的企业。
- 4.2.3 在政府采购活动中，残疾人福利性单位视同小型、微型企业，享受预留份额、评审中价格扣除等促进中小企业发展的政府采购政策。残疾人福利性单位定义：享受政府采购支持政策的残疾人福利性单位应当同时满足以下条件：
 - 4.2.3.1 安置的残疾人占本单位在职职工人数的比例不低于25%（含25%），并且安置的残疾人人数不少于10人（含10人）；
 - 4.2.3.2 依法与安置的每位残疾人签订了一年以上（含一年）的劳动合同或服务协议；
 - 4.2.3.3 为安置的每位残疾人按月足额缴纳了基本养老保险、基本医疗保险、失业保险、工伤保险和生育保险等社会保险费；
 - 4.2.3.4 通过银行等金融机构向安置的每位残疾人，按月支付了不低于单位所在区县适用的经省级人民政府批准的月最低工资标准的工资；
 - 4.2.3.5 提供本单位制造的货物、承担的工程或者服务（以下简称产品），或者提供其他残疾人福利性单位制造的货物（不包括使用非残疾人福利性单位注册商标的货物）；

- 4.2.3.6 前款所称残疾人是指法定劳动年龄内，持有《中华人民共和国残疾人证》或者《中华人民共和国残疾军人证（1至8级）》的自然人，包括具有劳动条件和劳动意愿的精神残疾人。在职职工人数是指与残疾人福利性单位建立劳动关系并依法签订劳动合同或服务协议的雇员人数。
- 4.2.4 本项目是否专门面向中小企业预留采购份额见第一章《采购邀请》。
- 4.2.5 采购标的对应的中小企业划分标准所属行业见《供应商须知资料表》。
- 4.2.6 小微企业价格评审优惠的政策调整：见第三章《评审方法和评审标准》。
- 4.3 政府采购节能产品、环境标志产品
- 4.3.1 政府采购节能产品、环境标志产品实施品目清单管理。财政部、发展改革委、生态环境部等部门根据产品节能环保性能、技术水平和市场成熟程度等因素，确定实施政府优先采购和强制采购的产品类别及所依据的相关标准规范，以品目清单的形式发布并适时调整。依据品目清单和认证证书实施政府优先采购和强制采购。
- 4.3.2 采购人拟采购的产品属于品目清单范围的，采购人及其委托的采购代理机构依据国家确定的认证机构出具的、处于有效期之内的节能产品、环境标志产品认证证书，对获得证书的产品实施政府优先采购或强制采购。关于政府采购节能产品、环境标志产品的相关规定依据《关于调整优化节能产品、环境标志产品政府采购执行机制的通知》（财库〔2019〕9号）。
- 4.3.3 如本项目采购产品属于实施政府强制采购品目清单范围的节能产品，则供应商所报产品必须获得国家确定的认证机构出具的、处于有效期之内的节能产品认证证书，否则**响应无效**；
- 4.3.4 非政府强制采购的节能产品或环境标志产品，依据品目清单和认证证书实施政府优先采购。优先采购的具体规定见第三章《评审方法和评审标准》（如涉及）。

4.4 正版软件

4.4.1 各级政府部门在购置计算机办公设备时，必须采购预装正版操作系统软件的计算机产品，相关规定依据《国家版权局、信息产业部、财政部、国务院机关事务管理局关于政府部门购置计算机办公设备必须采购已预装正版操作系统软件产品的通知》（国权联〔2006〕1号）、《国务院办公厅关于进一步做好政府机关使用正版软件工作的通知》（国办发〔2010〕47号）、《财政部关于进一步做好政府机关使用正版软件工作的通知》（财预〔2010〕536号）。

4.5 网络安全专用产品

4.5.1 根据《关于调整网络安全专用产品安全管理有关事项的公告》（2023年第1号），所提供产品属于列入《网络关键设备和网络安全专用产品目录》的网络安全专用产品时，应当按照《信息安全技术网络安全专用产品安全技术要求》等相关国家标准的强制性要求，由具备资格的机构安全认证合格或者安全检测符合要求。

4.6 推广使用低挥发性有机化合物（VOCs）

4.6.1 为全面推进本市挥发性有机物（VOCs）治理，贯彻落实挥发性有机物污染治理专项行动有关要求，相关规定依据《北京市财政局北京市生态环境局关于政府采购推广使用低挥发性有机化合物（VOCs）有关事项的通知》（京财采购〔2020〕2381号）。本项目中涉及涂料、胶黏剂、油墨、清洗剂等挥发性有机物产品的，属于强制性标准的，供应商应执行符合本市和国家的VOCs含量限制标准（具体标准见第四章《采购需求》），否则**响应无效**；属于推荐性标准的，优先采购，具体见第三章《评审方法和评审标准》。

4.7 采购需求标准

4.7.1 商品包装、快递包装政府采购需求标准（试行）

为助力打好污染防治攻坚战，推广使用绿色包装，根据财政部关于印发《商品包装政府采购需求标准（试行）》、《快递包装政府采购需求标准（试行）》的通知（财办库〔2020〕123

号），本项目如涉及商品包装和快递包装的，则其具体要求见第四章《采购需求》。

4.7.2 其他政府采购需求标准

为贯彻落实《深化政府采购制度改革方案》有关要求，推动政府采购需求标准建设，财政部门会同有关部门制定发布的其他政府采购需求标准，本项目如涉及，则具体要求见第四章《采购需求》。

5 响应费用

- 5.1 供应商应自行承担所有与准备和参加磋商有关费用，无论磋商的结果如何，采购人或采购代理机构在任何情况下均无承担这些费用的义务和责任。

二 竞争性磋商文件

6 竞争性磋商文件构成

- 6.1 竞争性磋商文件包括以下部分：

- 第一章 采购邀请
- 第二章 供应商须知
- 第三章 评审方法和评审标准
- 第四章 采购需求
- 第五章 合同草案条款
- 第六章 响应文件格式

- 6.2 供应商应认真阅读竞争性磋商文件的全部内容。供应商应按照竞争性磋商文件要求提交响应文件并保证所提供的全部资料的真实性，并对竞争性磋商文件做出实质性响应，否则**响应无效**。

7 对竞争性磋商文件的澄清或修改

- 7.1 采购人、采购代理机构或者磋商小组对已发出的竞争性磋商文件进行必要澄清或者修改的，将以书面形式通知所有获取竞争性磋商文件的潜在供应商。采用公告方式邀请供应商参与的，还将在原公告发布媒体上发布更正公告。
- 7.2 上述书面通知，按照获取竞争性磋商文件的潜在供应商提供的联系方式发出，因提供的信息有误导致通知延迟或无法通知的，采购人或采

购代理机构不承担责任。

- 7.3 澄清或者修改的内容为竞争性磋商文件的组成部分，并对所有获取竞争性磋商文件的潜在供应商具有约束力。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之日 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；不足上述时间的，将顺延提交首次响应文件截止时间。

三 响应文件的编制

8 响应范围、竞争性磋商文件中计量单位的使用及磋商语言

- 8.1 本项目如划分采购包，供应商可以对本项目的其中一个采购包进行响应，也可同时对多个采购包进行响应。供应商应当对所参与采购包对应第四章《采购需求》所列的全部内容进行响应，不得将一个采购包中的内容拆分响应，否则其对该采购包的响应将被认定为**无效响应**。
- 8.2 除竞争性磋商文件有特殊要求外，本项目磋商所使用的计量单位，应采用中华人民共和国法定计量单位。
- 8.3 除专用术语外，响应文件及来往函电均应使用中文书写。必要时专用术语应附有中文解释。供应商提交的支持资料和已印制的文献可以用外文，但相应内容应附有中文翻译本，在解释响应文件时以中文翻译本为准。未附中文翻译本或翻译本中文内容明显与外文内容不一致的，其不利后果由供应商自行承担。

9 响应文件构成

- 9.1 供应商应当按照竞争性磋商文件的要求编制响应文件，并对其提交的响应文件的真实性、合法性承担法律责任。响应文件的部分格式要求，见第六章《响应文件格式》。
- 9.2 对于竞争性磋商文件中标记了“实质性格式”文件的，供应商不得改变格式中给定的文字所表达的含义，不得删减格式中的实质性内容，不得自行添加与格式中给定的文字内容相矛盾的内容，不得对应当填写的空格不填写或不实质性响应，**否则响应无效**。未标记“实质性格式”的文件和竞争性磋商文件未提供格式的内容，可由供应商自行编写。
- 9.3 第三章《评审方法和评审标准》中涉及的证明文件。

9.4 对照第四章《采购需求》，说明所提供货物和服务已对第四章《采购需求》做出了响应，或申明与第四章《采购需求》的偏差和例外。如第四章《采购需求》中要求提供证明文件的，供应商应当按具体要求提供证明文件。

9.5 供应商认为应附的其他材料。

10 报价

10.1 所有响应均以人民币为计价货币。

10.2 供应商的报价应包括为完成本项目所发生的一切费用和税费，采购人将不再支付报价以外的任何费用。供应商的报价应包括但不限于下列内容，《供应商须知资料表》中有特殊规定的，从其规定。

10.2.1 响应货物及标准附件、备品备件、专用工具等的出厂价（包括已在中国国内的进口货物完税后的仓库交货价、展室交货价或货架交货价）和运至最终目的地的运输费和保险费，安装调试、检验、技术服务、培训、质量保证、售后服务、税费等；

10.2.2 按照竞争性磋商文件要求完成本项目的全部相关费用。

10.3 采购人不得向供应商索要或者接受其给予的赠品、回扣或者与采购无关的其他商品、服务。

10.4 供应商不能提供任何有选择性或可调整的最后报价（竞争性磋商文件另有规定的除外），否则其**响应无效**。

11 磋商保证金

11.1 供应商应按《供应商须知资料表》中规定的金额及要求交纳磋商保证金。供应商自愿超额缴纳磋商保证金的，响应文件不做无效处理。

11.2 交纳磋商保证金可采用的形式：政府采购法律法规接受的支票、汇票、本票、网上银行支付或者金融机构、担保机构出具的保函等非现金形式。

11.3 磋商保证金到账（保函提交）截止时间同首次响应文件提交截止时间。以支票、汇票、本票、网上银行支付等形式提交磋商保证金的，应在首次响应文件提交截止时间前到账；以金融机构、担保机构出具的纸质保函等形式提交磋商保证金的，应在首次响应文件提交截止时间前将原件提交至采购代理机构；以电子保函形式提交磋商保证金的，应

在首次响应文件提交截止时间前通过北京市政府采购电子交易平台完成电子保函在线办理。未按上述要求缴纳保证金的，其**响应无效**。

- 11.4 供应商除需在响应文件中提供“磋商保证金凭证/交款单据电子件”，还需在首次响应文件提交截止时间前，通过电子交易平台上传“磋商保证金凭证/交款单据电子件”。
- 11.5 磋商保证金有效期同响应有效期。
- 11.6 供应商为联合体的，可以由联合体中的一方或者多方共同交纳磋商保证金，其交纳的保证金对联合体各方均具有约束力。
- 11.7 采购人、采购代理机构将及时退还供应商的保证金，采用银行保函、担保机构担保函等形式递交的保证金，经供应商同意后采购人、采购代理机构可以不再退还，但因供应商自身原因导致无法及时退还的除外：
 - 11.7.1 已提交响应文件的供应商，在提交最后报价之前，可以根据磋商情况退出磋商。采购人、采购代理机构将退还退出磋商的供应商的磋商保证金；
 - 11.7.2 成交供应商的磋商保证金，在采购合同签订后 5 个工作日内退还成交供应商；
 - 11.7.3 未成交供应商的磋商保证金，在成交通知书发出后 5 个工作日内退还。
- 11.8 有下列情形之一的，采购人或采购代理机构不予退还磋商保证金：
 - 11.8.1 供应商在响应文件提交截止时间后撤回响应文件的；
 - 11.8.2 供应商在响应文件中提供虚假材料的；
 - 11.8.3 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；
 - 11.8.4 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；
 - 11.8.5 《供应商须知资料表》规定的其他情形。

12 响应有效期

- 12.1 响应文件应在本竞争性磋商文件《供应商须知资料表》中规定的响应有效期内保持有效，响应有效期少于竞争性磋商文件规定期限的，其**响应无效**。

13 响应文件的签署、盖章

- 13.1 竞争性磋商文件要求签字的内容（如授权委托书等），可以使用电子签章或使用原件的电子件（电子件指扫描件、照片等形式电子文件）；要求第三方出具的盖章件原件（如联合协议、分包意向协议、制造商授权书等），响应文件中应使用原件的电子件。
- 13.2 竞争性磋商文件要求盖章的内容，一般通过投标文件编制工具加盖电子签章。

四 响应文件的提交

14 响应文件的提交

- 14.1 本项目使用北京市政府采购电子交易平台。供应商根据竞争性磋商文件及电子交易平台供应商操作手册要求编制、生成并提交电子响应文件。
- 14.2 采购人及采购代理机构拒绝接受通过电子交易平台以外任何形式提交的首次响应文件，磋商保证金除外。

15 响应文件提交截止时间

- 15.1 供应商应在竞争性磋商文件要求响应文件提交截止时间前，将电子响应文件提交至电子交易平台。

16 响应文件的修改与撤回

- 16.1 响应文件提交截止时间前，供应商可以通过电子交易平台对所提交的响应文件进行补充、修改或者撤回。磋商保证金的补充、修改或者撤回无需通过电子交易平台，但应就其补充、修改或者撤回通知采购人或采购代理机构。
- 16.2 供应商对响应文件的补充、修改的内容应当按照竞争性磋商文件要求签署、盖章，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。

五 评审

17 响应文件的解密与开启

- 17.1 采购人或采购代理机构将按竞争性磋商文件的规定，在响应文件提交截止时间的同一时间和竞争性磋商文件预先确定的地点开启响应文件。

- 17.2 本项目解密使用北京市政府采购电子交易平台。供应商应在《供应商须知资料表》规定的时间内对响应文件进行解密，因非系统原因导致的解密失败，视为**无效响应**。
- 17.3 供应商认为采购人员及相关人员与其他供应商有利害关系的，可以向采购人或采购代理机构书面提出回避申请，并说明理由。采购人或采购代理机构将及时询问被申请回避人员，有利害关系的被申请回避人员将回避。
- 17.4 供应商不足 3 家的，不予解密。
- 17.5 本项目不公开报价。
- 18 磋商小组
- 18.1 磋商小组根据政府采购有关规定和本次采购项目的特点进行组建，并负责具体评审与磋商事务，独立履行职责。
- 18.2 评审专家须符合《财政部关于在政府采购活动中查询及使用信用记录有关问题的通知》（财库〔2016〕125 号）的规定。依法自行选定评审专家的，采购人和采购代理机构将查询有关信用记录，对具有行贿、受贿、欺诈等不良信用记录的人员，拒绝其参与政府采购活动。
- 19 评审方法和评审标准
- 19.1 见第三章《评审方法和评审标准》。

六 确定成交

- 20 确定成交供应商
- 20.1 采购人将在收到评审报告后，从评审报告提出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。采购人是否授权磋商小组直接确定成交供应商，见《供应商须知资料表》。成交候选人并列的，按照《供应商须知资料表》要求确定成交供应商。
- 21 成交公告与成交通知书
- 21.1 采购人或采购代理机构将在成交供应商确定后 2 个工作日内，在北京市政府采购网公告成交结果，同时向成交供应商发出成交通知书，成交公告期限为 1 个工作日。
- 21.2 成交通知书对采购人和成交供应商均具有法律效力。成交通知书发出后，采购人改变成交结果的，或者成交供应商放弃成交项目的，应当

依法承担法律责任。

22 终止

22.1 出现下列情形之一的，采购人或采购代理机构将终止竞争性磋商采购活动，发布项目终止公告并说明原因，重新开展采购活动：

22.1.1 因情况变化，不再符合规定的竞争性磋商采购方式适用情形的；

22.1.2 出现影响采购公正的违法、违规行为的；

22.1.3 除了“市场竞争不充分的科研项目，以及需要扶持的科技成果转化项目，提交最后报价的供应商可以为2家；政府购买服务项目（含政府和社会资本合作项目），在采购过程中符合要求的供应商（社会资本）只有2家的，竞争性磋商采购活动可以继续进行的”情形外，在采购过程中符合要求的供应商或者报价未超过采购预算的供应商不足3家的。

23 签订合同

23.1 采购人与成交供应商应当在成交通知书发出之日起30日内，按照磋商文件确定的合同文本以及采购标的、规格型号、采购金额、采购数量、技术和服务要求等事项签订政府采购合同。

23.2 成交供应商拒绝签订政府采购合同的，采购人可以按照评审报告推荐的成交候选人名单排序，确定下一候选人为成交供应商，也可以重新开展采购活动。拒绝签订政府采购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。

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

23.4 政府采购合同不能转包。

23.5 采购人允许采用分包方式履行合同的，成交供应商可以依法采取分包方式履行合同。本项目是否允许分包，见《供应商须知资料表》。政府采购合同分包履行的，应当在响应文件中载明分包承担主体，分包承担主体应当具备相应资质条件且不得再次分包，**否则响应无效**。成交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。

23.6 “政采贷”融资指引：详见《供应商须知资料表》。

24 询问与质疑

24.1 询问

24.1.1 供应商对政府采购活动事项有疑问的，可依法向采购人或采购代理机构提出询问，提出形式见《供应商须知资料表》。

24.1.2 采购人或采购代理机构对供应商依法提出的询问，在3个工作日内作出答复，但答复的内容不得涉及商业秘密。

24.2 质疑

24.2.1 供应商认为竞争性磋商文件、采购过程、成交结果使自己的权益受到损害的，可以在知道或者应知其权益受到损害之日起7个工作日内，以书面形式向采购人、采购代理机构提出质疑。采购人、采购代理机构在收到质疑函后7个工作日内作出答复。

24.2.2 质疑函须使用财政部制定的范本文件。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、主要负责人，或者其授权代表签字或者盖章，并加盖公章。

24.2.3 供应商委托代理人进行质疑的，应当随质疑函同时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、主要负责人签字或者盖章，并加盖公章。

24.2.4 供应商应在法定质疑期内一次性提出针对同一采购程序环节的质疑，法定质疑期内针对同一采购程序环节再次提出的质疑，采购人、采购代理机构有权不予答复。

24.3 接收询问和质疑的联系部门、联系电话和通讯地址见《供应商须知资料表》。

25 代理费

25.1 收费对象、收费标准及缴纳时间见《供应商须知资料表》。由成交供应商支付的，成交供应商须一次性向采购代理机构缴纳代理费，报价应包含代理费用。

第三章 评审方法和评审标准

一、评审程序和方法

1 响应文件的资格审查和符合性审查

1.1 磋商小组将根据《资格审查要求》和《符合性审查要求》中规定的内容，对供应商进行检查，并形成检查结果。供应商《响应文件》有任何一项不符合《资格审查要求》和《符合性审查要求》要求的，视为未实质性响应磋商文件。未实质性响应磋商文件的响应文件按**无效响应**处理，磋商小组应当告知提交响应文件的供应商。

1.2 《资格审查要求》中对格式有要求的，除竞争性磋商文件另有规定外，均为“实质性格式”文件。

1.3 《资格审查要求》见下表：

资格审查要求

序号	审查因素	审查内容	格式要求
1	满足《中华人民共和国政府采购法》第二十二条规定	具体规定见第一章《采购邀请》	
1-1	营业执照等证明文件	供应商为企业（包括合伙企业）的，应提供有效的“营业执照”； 供应商为事业单位的，应提供有效的“事业单位法人证书”； 供应商是非企业机构的，应提供有效的“执业许可证”、“登记证书”等证明文件； 供应商是个体工商户的，应提供有效的“个体工商户营业执照”； 供应商是自然人的，应提供有效的自然人身份证明。 分支机构参加响应的，应提供该分支机构或其所属法人/其他组织的相应证明文件；同时还应提供其所属法人/其他组织出具的授权其参与本项目的授权书（格式自拟，须加盖其所属法人/其他组织的公章）；对于银行、保险、石油石化、电力、电信等行业的分支机构，可以提供上述授权，也可以提供其所属法人/其他组织的有关文件或制度等能够证明授权其独立开展业务的证明材料。	提供证明文件的电子件或电子证照

1-2	供应商资格声明书	提供了符合竞争性磋商文件要求的《供应商资格声明书》。	格式见《响应文件格式》
1-3	投标人信用记录	查询渠道:信用中国网站和中国政府采购网 (www.creditchina.gov.cn、www.ccgp.gov.cn) ; 截止时点:首次响应文件提交截止时间以后、资格审查阶段采购人或采购代理机构的实际查询时间; 信用信息查询记录和证据留存具体方式:查询结果网页打印页作为查询记录和证据,与其他竞争性磋商文件一并保存; 信用信息的使用原则:经认定的被列入失信被执行人、重大税收违法案件当事人名单、政府采购严重违法失信行为记录名单的供应商,其响应无效。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。	无须供应商提供,由采购人或采购代理机构查询。
1-4	法律、行政法规规定的其他条件	法律、行政法规规定的其他条件	/
2	落实政府采购政策需满足的资格要求	具体要求见第一章《采购邀请》	
2-1	中小企业政策证明文件	具体要求见第一章《采购邀请》	
2-1-1	中小企业证明文件	当本项目(包)涉及预留份额专门面向中小企业采购,提供如下资料: 1、供应商单独响应的,应提供《中小企业声明函》或《残疾人福利性单位声明函》或由省级以上监狱管理局、戒毒管理局(含新疆生产建设兵团)出具的属于监狱企业的证明文件。 2、如磋商文件要求以联合体形式参加或者要求合同分包的,且供应商为联合体或拟进行合同分包的,则联合体中的中小企业、签订分包意向协议的中小企业具体情况须在《中小企业声明函》或《残疾人福利性单位声明函》或由省级以上监狱管理局、戒毒管理局(含新疆生产建设兵团)出具的属于监狱企业的证明文件中如实填报,且满足采购文件关于预留份额的要求。	格式见《响应文件格式》
2-2	其它落实政府采购政策的资格要求	如有,见第一章《采购邀请》	
3	本项目的特定资格要求	如有,见第一章《采购邀请》	

1.4 《符合性审查要求》见下表：

符合性审查要求

序号	检查因素	检查内容	是否允许澄清、说明或者更正
1	响应文件签字盖章	响应文件按规定的格式签字或盖章；	否
2	响应文件格式	响应文件按规定的格式填写，不存在内容不全或关键字迹模糊、无法辨认的；	否
3	响应文件内容	供应商未存在递交两份或多份内容不同的响应文件；未存在一份响应文件中对同一采购项目报有两个或多个报价，且未声明哪一个有效，按采购文件规定提交备选响应方案的除外；	否
4	澄清、说明或者补正	供应商按照要求对响应文件进行澄清、说明或者补正的；	否
5	响应报价	1.供应商的报价未明显低于其他磋商报价；未存在其投标报价可能低于其个别成本且不能说明合理理由的情况；经评标委员会评审磋商报价未低于供应商个别成本的； 2.供应商投标报价未超出采购人控制价的。	否
6	供应商资格	供应商资格符合采购文件要求的；	否
7	供应商弄虚作假	供应商未以他人的名义投标、串通投标、未在投标过程中有行贿行为或者以其他弄虚作假方式投标的；	否
8	响应磋商文件	响应文件对采购文件作出实质性响应。	否

2 磋商、响应文件有关事项的澄清、说明或者更正和最后报价

- 2.1 磋商小组所有成员将集中与单一供应商分别进行磋商，并给予所有参加磋商的供应商平等的磋商机会。
- 2.2 在磋商过程中，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、服务要求以及合同草案条款，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。
- 2.3 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，磋商小组

应当及时以书面形式同时通知所有参加磋商的供应商。

- 2.4 供应商应当按照磋商文件的变动情况和磋商小组的要求重新提交响应文件，并由其法定代表人（若供应商为事业单位或其他组织或分支机构，可为单位负责人）或授权代表签字或者加盖公章。由授权代表签字的，应当附授权委托书。供应商为自然人的，应当由本人签字并附身份证明。
- 2.5 响应文件的澄清、说明或者更正：
 - 2.5.1 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。
 - 2.5.2 磋商小组对响应文件进行审查，如发现供应商提交的响应文件存在不满足《符合性审查要求》的内容，如属于表中“不允许”澄清、说明或者更正的内容，则供应商响应文件按**无效处理**；如属于表中的“允许”澄清、说明或更正的内容，磋商小组将要求供应商在规定的时间内对响应文件进行澄清、说明或者更正。如供应商在磋商小组规定的时间内未作出必要的澄清、说明或者更正，或澄清、说明或者更正后仍不能满足采购文件要求的，则供应商的响应文件按**无效处理**。
 - 2.5.3 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。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（若供应商为事业单位或其他组织或分支机构，可为单位负责人）或其授权代表签字或者加盖公章。由授权代表签字的，应当附授权委托书。供应商为自然人的，应当由本人签字并附身份证明。澄清、说明或者更正文件将作为响应文件内容的一部分。
- 2.6 磋商结束后，磋商小组将要求所有实质性响应的供应商在规定时间内提交最后报价。最后报价时间为磋商小组指定的时间，具体时间根据磋商进度另行通知。
- 2.7 磋商文件能够详细列明采购标的的技术、服务要求的，磋商结束后，

磋商小组应当要求所有实质性响应的供应商在规定时间内提交最后报价，提交最后报价的供应商不得少于 3 家。磋商文件不能详细列明采购标的的技术、服务要求，需经磋商由供应商提供最终设计方案或解决方案的，磋商结束后，磋商小组应当按照少数服从多数的原则投票推荐 3 家以上供应商的设计方案或者解决方案，并要求其在规定时间内提交最后报价。市场竞争不充分的科研项目，以及需要扶持的科技成果转化项目，提交最后报价的供应商可以为 2 家；政府购买服务项目（含政府和社会资本合作项目），在采购过程中符合要求的供应商（社会资本）只有 2 家的，竞争性磋商采购活动可以继续进行。

2.8 最后报价是供应商响应文件的有效组成部分。

2.9 已提交响应文件的供应商，在提交最后报价之前，可以根据磋商情况退出磋商。

3 最后报价的算术修正及政策调整

3.1 最后报价须包含竞争性磋商文件全部内容，如最后分项报价表有缺漏视为已含在其他各项报价中，将不对最后报价进行调整。磋商小组有权要求供应商在评审现场合理的时间内对此进行书面确认，供应商不确认的，视为将一个采购包中的内容拆分响应，其**响应无效**。

3.2 最后报价出现前后不一致的，按照下列规定修正：

3.2.1 竞争性磋商文件对于报价修正是否另有规定：

☐有，具体规定为：_____

☒无，按下述 3.2.2-3.2.6 项规定修正。

3.2.2 大写金额和小写金额不一致的，以大写金额为准；

3.2.3 单价金额小数点或者百分比有明显错位的，以总价为准，并修改单价；

3.2.4 总价金额与按单价汇总金额不一致的，以单价金额计算结果为准。

3.2.5 同时出现两种以上不一致的，按照前款规定的顺序修正。

3.2.6 修正后的报价经供应商书面确认后产生约束力，供应商不确认的，其**响应无效**。

3.3 落实政府采购政策的价格调整：只有符合第二章《供应商须知》4.2 条规定情形的，可以享受中小企业扶持政策，用扣除后的价格参加评

审；否则，评审时价格不予扣除。

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

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

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

3.3.4 价格扣除比例对小型企业和微型企业同等对待，不作区分。

3.3.5 中小企业参加政府采购活动，应当按照竞争性磋商文件给定的格式出具《中小企业声明函》，否则不得享受相关中小企业扶持政策。

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

3.3.7 残疾人福利性单位按竞争性磋商文件要求提供了《残疾人福利性单位声明函》的，视同小微企业。

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

3.3.9 其他为落实政府采购政策实施的优先采购： / 。

4 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**：

4.1 供应商对实质性变动不予确认的；

4.2 不满足磋商文件★号条款或磋商文件技术指标超出磋商文件《采购需求》中主要技术参数允许偏差的最大范围的（如有）；

4.3 未按照磋商小组规定的时间、逾期提交最后报价的；

- 4.4 如供应商的最后报价超过竞争性磋商文件中规定的项目/采购包预算金额或者项目/采购包最高限价的；
- 4.5 响应文件中出现可选择性或可调整的报价的（竞争性磋商文件另有规定的除外）；
- 4.6 最后报价出现前后不一致，供应商对修正后的报价不予确认的；
- 4.7 其他：____/____。
- 5 评审方法和评审标准
 - 5.1 本项目采用的评审方法为：本项目的评审采用综合评分法。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候选供应商的评审方法。
 - 5.2 竞争性磋商文件中没有规定的评审标准不得作为评审依据。
 - 5.3 非政府强制采购的节能产品或环境标志产品，依据品目清单和认证证书实施政府优先采购。优先采购的具体规定（如涉及）____/____。
- 6 确定成交候选人名单
 - 6.1 磋商小组将根据各供应商的评审排序以及磋商文件中关于成交候选人的相关规定，确定本项目成交候选人名单，按照评审得分由高到低顺序推荐成交候选人的排名顺序。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，按照技术指标优劣顺序推荐。响应文件满足竞争性磋商文件全部实质性要求，且按照评审因素的量化指标评审得分最高的供应商为排名第一的成交候选人。评分分值计算保留小数点后两位，第三位四舍五入。
 - 6.2 磋商小组根据上述供应商排序，依次推荐排序前__3__名的供应商为成交候选供应商（若在磋商文件允许的情形下提交最后报价的供应商为二家，则依次推荐二名供应商为成交候选供应商），并编写评审报告。
 - 6.3 磋商小组要对评分汇总情况进行复核，特别是对排名第一的、报价最低的、响应文件被认定为无效的情形进行重点复核。
- 7 报告违法行为
 - 7.1 磋商小组在评审过程中发现供应商有行贿、提供虚假材料或者串通等违法行为时，应当及时向财政部门报告。

二、评审标准

评分项	评分因素	分值	评分标准	说明
价格部分 (10 分)	报价得分	10 分	满足竞争性磋商文件要求且价格最低的报价为评标基准价，其价格分为满分。其他供应商的价格分统一按照下列公式计算： 报价得分 = (评标基准价/报价) × 10	
商务部分 (15 分)	供应商业绩	15 分	供应商提供近三年类似业绩，每个得 3 分；本项满分 15 分。未提供不得分。证明材料：须附合同扫描件(至少包含合同的首页、金额页及签章页)。	上述证明材料提供扫描件并加盖单位电子章。
技术部分 (75 分)	项目需求理解及重点难点分析	10 分	针对本项目能全面分析出现有难点，并进行描述，针对重点、难点问题能够提出科学合理的方案。项目理解完整、科学、认识全面且合理得 10 分； 针对本项目能较为全面的分析出本项目的重点、难点，并进行描述，针对重点、难点问题能够提出较为科学合理的方案，项目理解较为完整、科学、认识全面且合理得 7 分； 针对本项目不能全面的分析出本项目重点、难点，并进行描述，针对重点、难点问题不能提出较为科学合理的方案得 4 分。 针对本项目理解不完整、科学性差、认识不全面且不合理得 1 分。 未提供，得 0 分。	
	系统运维服务方案	20 分	系统运维服务方案内容完整详细具体，重点突出，工作思路清晰，工作程序和方法科学完整合理，得 20 分； 系统运维服务方案内容较完整详细，重点较突出，工作思路较清晰，工作程序和方法较完整合理，得 15 分； 系统运维服务方案内容较完整，有一定重点，工作思路大致明确，工作程序和方法较合理，得 10 分； 系统运维服务方案内容基本全面，工作思路基本明确，工作程序和方法基本合理，得 5 分； 系统运维服务方案内容较为缺失，工作思路一般，工作程序和方法基本合理，得 3 分； 未提供，得 0 分。	
	团队成员配置	15 分	供应商应提供项目组织架构、团队人员配置及人员专业程度（包含人员履历、学历、在本项目中职责分工，人员技能、数量等）； 根据所提供团队人员配置的科学性、合理性、与采购要求的契合性三方面进行综合评定团队组织架构科学、合理，完全满足项目要求，团队人员水平较高，经验丰富，得 15 分； 团队组织架构较合理，基本满足项目要求，团队人员业务经	

			验欠缺，得 10 分； 团队组织架构较差，基本满足项目要求，团队整体相对较差，人员经验水平相对较低等，存在明显的实施难度，得 5 分。 团队组织架构不完善，完全不能满足项目要求，团队整体相对较差，人员经验水平低等，无法达到实施要求，得 3 分。 未提供，得 0 分。	
	人员稳定性保障措施	8 分	人员稳定性保障措施：派驻队伍稳定性保障措施完善，得 8 分； 派驻队伍稳定性保障措施较完善，得 4 分； 派驻队伍稳定性保障措施较不完善，得 2 分； 未提供，得 0 分。	
	进度保障措施	8 分	项目方案实施的进度计划、各阶段进度的保障措施、人员组织措施等。 保障措施内容完整全面，可操作性强，得8分； 保障措施内容较完整较全面，可操作性一般，得4分； 保障措施内容不完整不全面，可操作性差，得2分。 未提供，得0分。	
	服务质量保障措施	8 分	针对采购需求提供质量保障措施，内容包含但不限于对项目质量管理、运维人力资源管理、项目沟通管理、版本升级管理、运维风险管理、项目变更管理等。 质量保障措施内容完整全面，可操作性强，得8分； 质量保障措施内容较完整较全面，可操作性一般，得4分； 质量保障措施内容不完整不全面，可操作性差，得2分。 未提供，得0分。	
	应急保障措施	6 分	应急保障措施完善且得力，处理紧急项目能力强、响应及时、风险管理策略完备的，得 6 分； 应急保障措施完善且基本得力，处理紧急项目能力一般、响应速度一般，风险管理策略一般的，得 3 分； 方案措施完善性差，处理紧急项目能力差，风险管理策略差，响应不够及时的，得 1 分； 未提供，得 0 分。	
合计		100		

第四章 采购需求

2021年5月6日，发改委发布《“十四五”城镇生活垃圾分类和处理设施发展规划》的通知，要求聚焦生活垃圾分类投放、分类运输、填埋处理、厨余处理等污染防治关键节点，进一步摸排生活垃圾分类和处理监管全过程，健全监测监管网络体系，依托大数据、物联网、云计算等新兴技术，加快建设全过程管理信息共享平台，通过智能终端感知设备进行数据采集，进一步提升垃圾分类处理全过程的监控能力、预警能力、溯源能力。

2021年12月31日发布《2022年生活垃圾分类工作任务目标》和《生活垃圾分类考评指标方案》，通知中明确构建便捷合理、环境友好、具有温度的分类投放体系，打造能力充足、规范高效、服务到位的分类运输和处理体系，全品类、全链条生活垃圾分类科学管理体系进一步完善。考评指标方案中也将全流程精细化管理系统运行率纳入考评体系中。为贯彻落实《北京市生活垃圾管理条例》、《生活垃圾分类考评指标方案》（新修订），完善昌平区生活垃圾分类考核办法，昌平区《生活垃圾分类考评方案》自2022年2月份开始实施。

目前我区已投入使用垃圾分类全流程精细化管理系统，实现全区内集垃圾分类投放、收运、检查考核以及环卫作业的综合性全流程智慧管理，满足了北京市城市管理委员会关于北京市各生活垃圾分类示范片区考核验收方法中所提的各项指标要求。为巩固工作成果，保障项目的正常运行，提高管理手段和工作效率，持续扩大我区垃圾分类的普及度和影响力，拟针对我区垃圾分类全流程精细化管理系统建设运维项目。

本招标需要要求：一是在现有系统功能基础上，对系统的稳定运行、功能维护和迭代升级，及时保障现有系统正常运行；二是配合完成市区两级城管委对垃圾分类精细化管理工作需求调整，以适应新的工作需求。包括但不限于下述内容：

一、应用系统维护

对原昌平区垃圾分类全流程精细化管理系统、昌平区街镇级垃圾分类全流程精细化管理系统、昌平区环卫管理系统、移动端小程序以及手持终端app的软件日常维护，包括功能优化、问题修复以及政务云服务器运行监控等。

应用系统运维的首要目标就是保障系统的稳定性，确保系统能够持续运行，不出现故障或中断。为了实现这一目标，需要进行系统巡检、故障排除、性能优化等工作，及时处理系统中的异常情况，确保系统的稳定运行。具体应用系统维护清单如下：

应用系统维护清单				
序号	系统名称	功能名称	功能内容	菜单路径
1	区级系统	系统框架设计	负责项目的架构设计和搭建和技术攻关。	
2		基础数据管理	基础数据指的是整个垃圾排放流程管理所涉及到街道范围内的的责任主体的基本信息，具体包括但不限于街道数据查询统计，社区数据查询统计，居民小区管理，居民信息管理，责任主体管理等。	分类投放/投放设施
3		资质审查、审批	1. 资质管理：对收运企业的收运资质进行管理、支持上传、展示查看收运企业可收运作业的类型等功能。	分类收运/单位台账/产废单位台账 分类收运/单位台账/收运单位台账 分类收运/单位台账/运输服务合同
4			2. 资质审批：通过审批流实现收运企业车辆的审批，判断车辆是否合规、是否纳入区级系统并进行管理。审核内容包括资质类型审核、资质材料审核，由审核员一一确认后即可完成审核工作。	
5			3. 收运企业资质登记管理：可在线提交资质申请登记，所需提交的材料系统进行提交确定，要求资质申请人（企业）将资质申请材	

			料上传进行资质审核。	
6			4. 资质有效期管理:可在系统环节中设置资质有效期,其中包括登记申请有效期、资质使用有效期等。方便系统正常运转,减少不必要的冗余数据影响系统使用。同时通过有效期的预警机制,对过期资质进行提示,降低“僵尸”资质的发生情况。	
7		第三方运营检查管理	对市级第三方运营检查管理,支持第三方运营检查相关系统接入	填报考评/任务计划管理
8		收运作业管理	1. 收集管理:生活垃圾智能收集管理系统基于 RFID 等物联网技术,实现本区生活垃圾收集状况等可视化、动态监控,实时掌握本区生活垃圾收集重量数据,并对垃圾“日产日清”状况实现溯源管理,确保城市生活垃圾的及时收集。	分类收运/收运看板 分类收运/收运地图 分类收运/收运记录/称重明细记录
9			2. 收集点 GIS 动态管理:收集点 GIS 管理运用在线地图技术实现垃圾收集点地理位置的在线查询、查看操作。通过系统建立,可对设施分布直观掌控,辅助设施位置布局。同时用户可按照街道查看某一区域的直收直运收集点数量、分布情况。	
10			3. 收集点身份标识管理:通过在收集点(垃圾桶、集中收集点)安装 RFID 电子标签设备,实现收集点的责任主体身份标识,电子标签绑定的信息包括所属单位、垃圾类型	

			等责任主体信息。	
11			4. 收集记录管理:通过在垃圾收集设备安装RFID 电子标签,收集车配备移动(车载)读写器,收集时自动识别主体信息,系统记录收集时间、收集位置等信息,从而实现收集过程的实时掌握	
12			5. 收集不及时预警:系统在规定时间内未采集到收集状态,则进行预警,统计并显示未收运主体的信息。	
13			6. 预警记录管理:系统将所有的预警信息进行统一管理,实现统一处理预警信息,提高作业效率与办公效率。	
14			7. 收集作业汇总统计:实现日常垃圾收集任务执行情况的统计汇总,可按时间、区域、垃圾类型等维度统计垃圾收集点日产日清情况,显示未收运主体信息。	
15		GIS地理信息系统	可在地图上查看各个主体,智能设备,设备设施,运输车辆等的位置、运输作业轨迹等情况。还可查看各个小区,街道和片区的点位基本信息,数据统计信息等数据。同时可以生成热力图等图形界面,真正做到方便,实时,可靠的全方位监督。	分类收运/收运看板 分类收运/收运地图
16		设备设施管理	1. 对设施位置状况进行定位管理,可在地图上对设施位置进行、属性查看、分布查询等。	分类投放/投放地图
17			2. 设备设施管理:对各垃圾桶、垃圾楼、中转站、就地处理设施、末端处理厂和收运车	

			辆等的基础信息查询、统计，包括名称、位置、产权、负责人、收集转运方式、日处理量、可收集垃圾类型、收集范围、称重计量终端等。	
18		末端处理 厂管理	1. 数据库采集入库工作内容主要包括配合硬件供应商对本项目所涉及的硬件进行安装及调试工作、配合进行前端的数据采集工作、配合进行数据传输工作、配合数据解码工作、配合采集数据入库工作。	分类处置/处置能力/处置设施信息管理
19			2. 转运车辆进出场数据采集	
20			1. 垃圾分类投放管理：可对前端投放数据对接对居民投放垃圾的时间、地点、重量、次数、各类垃圾去向等信息进行查询、统计。	分类投放/投放设施 分类收运/收运看板 分类处置/处置能力/处置设施信息管理
21		全流程管理	2. 垃圾分类收集管理：在收集垃圾桶上安装RFID高频卡，在垃圾楼、餐厨/厨余车上加装计量设备、摄像头、数据高频管理设备，实现对餐厨/厨余垃圾的读卡、显示、垃圾来源去向、质量判定、计重、数据上传，其他垃圾的读卡、显示、计重、数据上传，并能按照不同的街道、社区进行统计分析。	
22			3. 垃圾分类运输管理：对全区垃圾运输作业结果进行统一管理，包括本区垃圾收集任务的完成情况、收集时间、次数、重量，垃圾	

			来源去向、收集作业的完成进度情况、本区垃圾直运业务的异常情况,实现对全区生活垃圾前端业务的综合管理。	
23			4. 垃圾分类处理管理:对末端处理厂的处理信息进行统一管理。包括垃圾来源、位置、进场车辆来源、垃圾类型、垃圾重量等	
24		积分管理	可查询居民投放积分情况,具备统计,汇总管理。	分类投放/投放记录/投放明细清单
25		合同管理	1. 合同管理:主要包括合同签订单位、签订周期、作业要求、服务年限、服务方式以及相关的稳定进行管理,通过填报和附件上传的方式完成合同管理工作。	分类收运/单位台账/运输服务合同
26			2. 附件管理:每个合同可以上传多个合同附件,比如合同扫描件,主体运营执照证明等等。	
27		餐饮企业收运结算小程序	管理记录餐饮单位餐厨垃圾投放业务的结算详情以及排放登记情况。	产废端小程序
28		餐饮企业收运结算移动端(司机端)	管理记录收运员收运餐厨垃圾的业务结算详情。	政务端小程序
29		接口功能	1. 主体身份识别接口:通过接口获取包含车辆主体信息识别传感器、标签识别传感器等,完成责任主体身份信息识别以及数据回传功能。	

30			2. 北斗/GPS定位信息接口:通过接口读取北斗/GPS获取的定位信息并进行有效的数据回传。	
31			3. 称重控制器接口:通过接口读取称重传感器获取的重量值并将重量信息与电子标签信息打包, 将数据回传至监控中心。	
32			4. 与北京市生活垃圾分类治理数据平台对接。 5. 与市级沟通衔接顺畅、清晰, 随市级精细化开发、完善进度, 及时提升完善区级功能。 6. 保留必要端口、可兼容/接入AI等其他功能, 包括但不限于配合接入回天大脑等相关事宜。	
33		台账统计	根据市级要求实时调整全区业务数据统计的逻辑	
34	街乡镇系统	排放管理	居民排放管理: 对当前地区范围内的居民垃圾排放进行管理, 包括投放居民名称、垃圾类型、重量、投放时间等。	分类收运/单位台账/产废单位台账 分类收运/单位台账/收运单位台账 分类收运/单位台账/运输服务合同
35			责任主体管理: 对当前地区范围内的责任主体进行管理, 包括主体名称、管理单位、联系人、收运合同等。	

36			非居民责任主体垃圾记录:对当前地区范围内的责任主体垃圾排放记录,包括非居民责任主体名称、垃圾类型、垃圾去向、重量 等。	
37		垃圾设施管理	对当前地区范围内的所涉及到的垃圾设施进行管理,包括设施名称、设施类型、设施管理单位、责任人等。	分类投放/投放设施
38		特殊功能	对当前地区范围内硬件设备进行统一接口开发,包括车载称重设备、垃圾楼升级改造成套设备、转运站升级改造成套设备、车辆轨迹等	
39			区级数据对接:对当前地区范围内硬件设备所产生的相关数据进行采集,并对接到区级系统	
40	环卫系统	机械清扫管理	包括机扫类型管理,机扫单位管理,作业道路管理,道路组管理,机扫规则管理,作业任务管理模块。	机械清扫/作业规划/路线规划
41		垃圾收运管理	包括收运类型管理,收运单位管理,收运范围管理,收运规则管理,收运任务管理模块。	垃圾收运/称重查询
42		车辆排班管理	包括通用排班管理,司机班次管理模块。	车辆排班/班次设置
43		监控指挥调度	包括车辆监控,人员监控,报警,机械清扫作业,垃圾收运管理模块。	指挥调度/GIS地图
44		基础数据管理	包括人员管理,司机管理,车辆管理模块。	基础数据/车辆管理/车辆基础信息

45		车辆报警管理	包括报警管理，报警误报审核，报警分析模块。	报警管理/报警规则设置
46		业务统计报表	作业的详细数据都会自动统计记录，并以表格和图形的方式直观展现。主要包括车辆在线情况统计、月里程统计、车辆里程统计、作业进度、企业机扫作业统计等业务报表。	统计报表
47		车辆运维管理	车辆维修、保养是通过平台记录所维修的车辆数据信息。车辆维修模块包含维修车辆的添加、编辑、查看、删除等操作功能。管理员可以对车辆维修模块进行添加，并对已添加的数据信息进行编辑、查看，并可以对错误的车辆维修数据进行删除错作。管理员通过选择不同的组织机构、车辆牌号、开始时间和结束时间等查询条件来查询出不同时间段范围内的车辆维修相关数据信息，清楚明了的记录哪辆车辆在何时因何问题而维修，花了多少维修费用。	车辆运维/车辆维修 车辆运维/车辆保养
48		车辆油耗管理	远程实时监控车辆油耗数据，对油量异常减少进行报警，防止透漏油情况的发生。通过对作业里程和油耗的对比，形成线路规划的可量化指标。通过对行驶里程和油耗的对比，形成驾驶行为的可量化指标，帮助环卫企业降低油耗成本。包括车辆的异常油耗、百公里油耗统计、油耗对比分析等。	车辆油耗/车辆油耗明细表
49		移动APP管理	包括APP环卫监控一张图管理，APP业务巡查管理，APP 车辆工作报表管理，APP业务考勤管理模块。	
50	无偿设计开	评价指标	1. 评价指标分析：系统根据采集的各类数据	填报考评/考

	发服务（中标后30天内开发完成，交付使用）		自动进行考核分析，形成日、周、月、季、年的考核结果，并且可以对多个指标进行综合分析。	评标准维护
51			2. 考核排行管理：设置考核排行榜，包括考核评分总榜、各分项排行、连续排行统计、排行走势图等。	
52		桶站值守	值守人员打卡，圈定范围（设置带定位的电子围栏，可用名牌、胸牌），超出范围或不足值守时间的进行预警。同时在区级和镇街级系统中显示，后期汇总资料情况（可视化统计）纳入评价评分。	
53		社区巡查	通过为社区工作人员派发手持终端，通过手持终端app完成每日社区巡查任务	
54		统计报表	通过系统向镇街发布信息填写任务，镇街返回数据后，系统可进行统计、数据下载等功能	
55		摄像头接入	在完成项目的基础上，资金有结余情况下，将小区（村）桶站摄像头接入系统内。	
56	其他工作	其他工作	其他城管委临时性工作	

二、数据资源维护

系统内固定设施、垃圾清运车辆、环卫作业车辆、人员信息等基础信息维护以及对应产生的业务数据核对、校准、对接等工作。

建立数据资源维护的管理机制，包括制定数据维护策略、流程和标准，确保数据资源的可靠性和可用性。进行定期的数据资源巡检，检查系统内数据的完整性、准确性和安全性，及时发现和解决问题。对数据资源进行分类和归档，建立良好的数据管理体系，方便数据的检索和利用。数据资源运维服务内容如下：

2.1、数据录入：

确保系统内固定设施、垃圾清运车辆、环卫作业车辆以及人员信息等基础信息的准确录入和更新。根据规定的录入流程和标准，对新设施、车辆和人员信息进行录入，并及时更新变更信息。设立数据录入审查机制，进行数据的审核和验证，确保录入数据的准确性和一致性。

2.2、数据处理：

对系统内的基础信息进行定期核对、校准和清理，确保数据的准确性和完整性。对业务数据进行处理和分析，生成相关报表和统计数据，以支持管理决策和业务运营。实施数据清洗、去重和标准化等操作，提高数据质量和可信度。

2.3、数据备份和迁移：

建立定期的数据备份策略，确保数据的安全性和可恢复性，防止数据丢失或损坏。定期进行数据迁移，将数据从旧系统或旧设备迁移到新系统或新设备，确保数据的平稳过渡和连续性。

2.4、数据更新：

监控和管理数据的更新需求，包括基础信息的新增、修改和删除等操作。确保数据的及时更新，与其他系统或部门之间进行数据对接和交互，保持数据的一致性和完整性。

2.5、数据资源维护清单

数据资源维护清单				
序号	数据目录名称	数据来源	共享方式	更新频率
1	投放设施基础台账	北京市昌平区城市管理委员会	接口对接	不定期
2	督导员基础台账	北京市昌平区城市管理委员会		不定期
3	清运单位基础台账	北京市昌平区城市管理委员会	接口对接	不定期
4	清运车辆基础台账	北京市昌平区城市管理委员会	接口对接	不定期
5	环卫作业车基础台账	北京市昌平区城市管理委员会		不定期
6	密闭式清洁站基础台账	北京市昌平区城市管理委员会	接口对接	不定期
7	粪便消纳站基础台账	北京市昌平区城市管理委员会	接口对接	不定期
8	车辆称重明细数据	北京市昌平区城市管理委员会	接口对接	每日

9	车辆轨迹数据	北京市昌平区城市管理委员会	接口对接	每日
10	环卫作业车监控数据	北京市昌平区城市管理委员会		每日
11	密闭式清洁站称重数据	北京市昌平区城市管理委员会	接口对接	每日
12	密闭式清洁站监控数据	北京市昌平区城市管理委员会	接口对接	每日
13	督导员巡查数据	北京市昌平区城市管理委员会		每日
14	督导员值守数据	北京市昌平区城市管理委员会		每日
15	第三方检查考核数据	北京市昌平区城市管理委员会		每日

三、系统软件维护

本项目软件系统部署于昌平区政务云服务器，涉及操作系统、日常数据库、中间件等维护工作。

3.1 操作系统运维服务

操作系统的运维服务包括：系统的日常监控，系统的运行状态监控，故障处理，操作系统维护，补丁升级等内容。

操作系统基本服务内容			
序号	服务模块	内容描述	提供方
1	补丁服务	消除软件漏洞给系统带来的安全隐患，并对安装补丁所引起的系统连锁反应进行合理的平衡。	
2	升级服务	对系统进行软件或硬件的升级，以改进、完善现有系统或消除现有系统的漏洞。	
3	现场故障诊断	按服务级别：7×24小时 5×8小时	
4	电话远程技术支持	7×24小时	
5	问题管理系统	对遇到的问题进行汇总和发布	
6	系统优化	对客户系统的括主机、存储设备、操作系统、提供优化服务。	

系统巡检典型作业计划书（HP服务器部分）					
系统管理单位：					
设备名：	设备型号	设备序列号	管理IP：		
检查内容	参考标准	检查结果	状态是否正常	巡检方法描述	巡检周期

系统 检查	系统日志			☒ 正常 ☐ 异常		
	Mail			☒ 正常 ☐ 异常		
	文件系统，包括磁盘卷 剩余空间			☒ 正常 ☐ 异常		
	硬件检测			☒ 正常 ☐ 异常		
	交换分区			☒ 正常 ☐ 异常		
	固件版本			☒ 正常 ☐ 异常		
	补丁包版本			☒ 正常 ☐ 异常		
	系统镜像			☒ 正常 ☐ 异常		
	存储磁盘			☒ 正常 ☐ 异常		
	存储驱动			☒ 正常 ☐ 异常		
	进程状态			☒ 正常 ☐ 异常		
系统 性能 检查	CPU利用率			☒ 正常 ☐ 异常		
	内存利用率			☒ 正常 ☐ 异常		
	磁盘I/O性能			☒ 正常 ☐ 异常		
数据	数据库安装目录			☒ 正常		

库运行状态				☐ 异常		
	数据库进程状态			☒ 正常 ☐ 异常		
集群检查	集群进程状态			☒ 正常 ☐ 异常		
	集群日志			☒ 正常 ☐ 异常		
存储检查	存储设备故障灯状态			☒ 正常 ☐ 异常		
	SAN交换机端口状态			☒ 正常 ☐ 异常		
	存储交换机环境状态			☒ 正常 ☐ 异常		
	系统故障报告			☒ 正常 ☐ 异常		

3.2 数据库运维服务

数据库运行维护服务是包括主动数据库性能管理，数据库的主动性能管理对系统运维非常重要。通过主动式性能管理可了解数据库的日常运行状态，识别数据库的性能问题发生在什么地方，有针对性地进行性能优化。同时，密切注意数据库系统的变化，主动地预防可能发生的问题。

数据库运行维护服务还包括快速发现、诊断和解决性能问题，在出现问题时，及时找出性能瓶颈，解决数据库性能问题，维护高效的应用系统。

数据库运行维护服务，主要工作是使用技术手段来达到管理的目标，以系统最终的运行维护为目标，提高用户的工作效率。

具体数据库运行维护监控的基本服务内容包括：

序号	服务模块	内容描述
1	Oracle数据库 7*24电话支持服务	每周7天，每天24小时支持中心电话，电子邮件咨询，以满足业务发展的需要。 Oracle产品技术专家直接同客户对话，帮助解决客户提出的疑难问题。

		根据问题的严重程度，将优先解决客户认为是关键而紧急的任务。 对客户提出的一般性问题进行技术咨询、指导。 定期的客户管理报告，避免问题再度发生。
2	Oracle数据库产品 现场服务响应	数据库宕机 数据坏块 影响业务不能进行的产品问题 软件产品的更新及维护。
3	Oracle数据库产品 系统健康检查	对系统的配置及运作框架提出建议，以帮助您得到一个更坚强可靠的运作环境 降低系统潜在的风险，包括数据丢失、安全漏洞、系统崩溃、性能降低及资源紧张 检查并分析系统日志及跟踪文件，发现并排除数据库系统错误隐患 检查数据库系统是否需要应用最新的补丁集 检查数据库空间的使用情况 协助进行数据库空间的规划管理 检查数据库备份的完整性 监控数据库性能 确认系统的资源需求 明确您系统的能力及不足 优化Oracle Server的表现 通过改善系统环境的稳定性来降低潜在的系统宕机时间
4	Oracle数据库产品 性能调优	分析用户的应用类型和用户行为 评价并修改ORACLE数据库的参数设置 评价并调整ORACLE数据库的数据分布 评价应用对硬件和系统的使用情况，并提出建议 利用先进的性能调整工具实施数据库的性能调整 培训用户有关性能调整的概念

		提供用户完整的性能调整报告和解决方法
--	--	--------------------

3.3 中间件运维服务

中间件管理是指对 nginx、redis、kafka 等中间件的日常维护管理和监控工作，提高对中间件平台事件的分析解决能力，确保中间件平台持续稳定运行。中间件监控指标包括配置信息管理、故障监控、性能监控。

通过 n9e 夜莺监控中间件 CPU 占用率、内存使用情况、磁盘 IO、网络带宽等硬件资源的使用情况，以及中间件健康状况如检查服务进程是否存在、端口是否监听、心跳检测等。根据预先设定的阈值，当监控指标超出合理范围时，通过钉钉、短信、电话等多种方式及时通知运维人员。

四、系统安全维护

系统安全维护包括多个方面，包括技术手段和管理措施等，以确保系统安全稳定运行，落实市区两级网络安全监管部门的相关要求。

以下是常见的系统安全维护事项：

防火墙设置：通过防火墙，可以控制网络访问，只允许授权用户访问网络资源，从而保护网络系统安全。

杀毒软件部署：杀毒软件可以检测和清除电脑中的病毒、木马等恶意程序，从而保护系统安全。

密码管理：设置复杂的密码，并定期更换密码，可以防止他人未经授权访问系统。

漏洞修复：及时修复系统漏洞，可以防止黑客利用漏洞攻击系统。

数据备份：定期备份重要数据，可以防止数据丢失或被篡改。

访问控制：对不同用户设置不同的访问权限，确保只有授权用户可以访问相应的资源。

加密通信：使用加密通信协议，可以保护数据传输过程中的隐私和机密性。

安全审计：对系统进行安全审计，可以发现系统中的安全隐患并及时处理。

更新软件和补丁：及时更新系统和软件补丁，可以防止黑客利用漏洞攻击系统。

安全检测：风险评估和网络安全等级保护等。

由于乙方技术操作或需求申请不合理等造成的网络安全问题，由乙方负责。

五、设备类维护

对本项中的垃圾清运车、环卫作业车以及密闭式清洁站的设备进行维护。包含车载称重设备、身份识别设备、定位设备、车载监控设备、密闭式清洁站称重设备、前端人员手持终端设备等的日常维护工作。包括技术支持、团队支持、定期维护、保养、响应机制等。

设备运维服务内容：

5.1. 运行维护阶段内，提供 7*24 小时技术支持。对用户的服务要求在半小时内响应，如用户提出需要现场服务，在 1 小时内赶到现场；并在 12 小时内解决问题，如在规定时间内不能解决问题，应提供同档次的设备代用。重大问题或其它无法迅速解决的问题在 48 小时内解决或提出明确解决方案。

5.2. 项目期内，组建 5 人专项小组，项目经理担任组长，现场驻点人员 3 人，后台专项研发人员 2 人。提供项目组通讯录一份，确保项目组人员手机畅通，及时响应。甲方提出的项目工作需求，要求在 3 个工作日内必须提供回复方案。

5.3. 在运行维护阶段内，与用户建立完善的沟通协调机制，及时提供运维服务的各种报告，每年提供一次完整报告手册，手册包括每日运维服务日志、重大故障维修报告、每月故障总结报告、每季度的设备和系统管理报告、每季度的系统维护总结报告，有针对性的系统优化方案报告等。

5.4. 运行维护阶段内，保证业主单位所有数据的安全，并在甲方政务云服务器上做好相应的存储备份。

5.5. 运行维护阶段内，乙方承诺不私自将本项目的信息数据提供给他人。

为了保证设备和系统的正常运行，在质保期内对设备和系统进行正常的维护工作。

5.6. 日常维护

乙方将提供定期维护服务。定期维护的目的是通过定期检查系统运行情况，预防重大问题发生，发现已存在的问题或潜在的问题，并及时解决问题。维护时认真记录系统运行日志、系统维护日志等工作日志。

乙方将定期对系统代码、数据库进行优化和维护。定期对应用系统进行性能、压力等综合测试，检验系统是否达到设计的运行标准，不断优化系统，以保证系统的最佳运行状态。

5.7. 保养措施

每季度一次设备的除尘、清理，将设备擦干净，调整清晰度，防止由于机器运转、静电等因素将尘土吸入设备机体内，确保机器正常运行。

根据系统各部份设备的使用说明，每月检测其各项技术参数及系统传输线路质量，处理故障隐患，设定使用级别等各种数据，确保各部份设备各项功能良好，能够正常运行。

对容易老化的设备部件每月一次进行全面检查，一旦发现老化现象应及时更换、维修。

对长时间工作的监控设备每月定期维护一次，以免监控设备工作不正常。对监控系统及设备的运行情况进行监控，分析运行情况，及时发现并排除故障。

每月定期对系统和设备进行优化，提供每月一次的监控系统网络性能检测，包括网络的连通性、稳定性及带宽的利用率等；实时检测所有可能影响监控网络设备的外来网络攻击，实时监控各服务器运行状态、流量及入侵监控等。对异常情况，进行核查，并进行相关的处理。根据用户需要进行监控网络的规划、优化。

提供每月一次的定期信息服务，每月第一个工作日，将上月抢修、维修、维护、保养记录表以电子文档的形式报送负责人。

5.8. 技术支持

服务类型 服务内容

技术服务 为本项目建立技术支持和售后服务队伍，提供无偿现场技术支持和售后服务。在质保期内为软件业务功能以及硬件设备的正常运行进行保障。

培训服务 可随时提供培训服务，包括应用的操作、结构、管理培训、开发技术培训等。

升级服务 同系列版本升级和全新产品升级。

回访和跟踪服务 定期电话回访、质量调查、评价调查、产品、老客户活动。

咨询服务 帮助客户规划后续的功能迭代建议，提出全面的解决方案。

其他服务 技术问题解答、投诉、咨询和规划等，通过热线、即时通讯、MATL等方式与用户进行在线服务。

六、政务云运行情况

本项目已部署在政务云上。

七、系统优化升级

1、对原系统代码进行优化，升级权限体系，对实际使用场景中的功能 bug 进行优化，满足日常使用需求；

2、将考核系统升级为评估系统，系统流程简化，提供无事不扰功能，适应基层减负，评估系统能够穿透街镇级系统实现双向联动。

八、系统对接

1、平台数据对接回天大脑；

2、对于居民侧以及非居民侧小程序上架到京通、京办平台，与市级系统对接。

九、管理和其他服务

为保障信息系统的正常运行，提供其他相关的运维内容与服务，包括根据北京市城管委的考核要求，组织相关会议、需求调研分析、资料整理、云平台配套管理服务、安全服务、运维咨询、运维监理、项目管理等。

第五章 合同草案条款

昌平区城管委 垃圾分类全流程精细化管理系统 运维项目合同书

甲方：_____

乙方：_____

二〇二五年 月

采购人（甲方）：_____

服务商（乙方）：_____

依据《中华人民共和国民法典》、《中华人民共和国政府采购法》与项目行业有关的法律法规，甲、乙双方协商一致就昌平区城管委垃圾分类全流程精细化管理系统运维项目签订本合同。

第一条 基本情况

（一）项目名称：昌平区城管委垃圾分类全流程精细化管理系统运维项目

（二）合同内容

为巩固垃圾分类全流程精细化管理系统的工作成果，保障项目的正常运行，提高管理手段和工作效率，持续扩大昌平区垃圾分类的普及度和影响力，特对昌平区垃圾分类全流程精细化管理系统建设运维项目。

本项目一是在现有系统功能基础上，对系统的稳定运行、功能维护和迭代升级，及时保障现有系统正常运行；二是配合完成市区两级城管委对垃圾分类精细化管理工作需求调整，以适应新的工作需求。包括但不限于下述内容：

本项目的运维工作主要采用服务外包的方式开展，主要包含前端车载称重加装设备、密闭式清洁站加装设备、环卫作业车加装设备、巡检手持终端以及精细化系统软件和移动端的运维工作。

具体合同内容及价格如下：

合同内容及价格			
序号	服务内容	价格（元）	备注
1	应用系统维护		
2	数据资源维护		
3	系统软件维护		
4	设备类维护		
5	运维人力服务		
合计（元）			

上述费用为暂定金额，最终金额以审定金额为准，不超批复金额。包含完成本合同约定的全部工作内容所需的一切费用，包括但不限于人工费、设备费、材料费、外业勘察费、内业整理费、成果编制费、交通费、管理费、利润、税金以及为履行本合同所发生的其他所有费用，除此之外，不另行支付任何费用。

（三）项目交付

项目开展分为以下两个阶段：

第一阶段：系统优化和功能完善

持续优化昌平区垃圾分类全流程精细化管理系统的基础架构和技术框架，包括系统各部位设备、网络、数据库等基础设施的优化和维护、更新、升级等。

第二阶段：运维服务建设和优化

通过服务外包的方式，组建昌平区垃圾分类全流程精细化管理系统的运维团队，包括运维人员的组织架构、人员配置和培训计划。

制定运维管理规范 and 操作流程，确保昌平区垃圾分类全流程精细化管理系统的日常运维工作有序进行。

建立监控和告警机制，及时检测和处理系统平台的故障和异常情况，保障平台的稳定性和可靠性。

实施定期的系统维护和升级，包括安全补丁更新、数据库优化等，确保昌平区垃圾分类全流程精细化管理系统的运行环境处于最佳状态。

建立用户反馈和问题解决机制，及时响应用户需求和反馈，提供优质的技术支持和服务。

进行性能监测和优化，分析系统瓶颈和性能瓶颈，提出改进建议，提高昌平区垃圾分类全流程精细化管理系统的性能和效率。

（四）服务工作内容

4.1 应用系统维护

对原昌平区垃圾分类全流程精细化管理系统、昌平区街镇级垃圾分类全流程精细化管理系统、昌平区环卫管理系统、移动端小程序以及手持终端 app 的软件日常维护，包括功能优化、问题修复以及政务云服务器运行监控等。

应用系统运维的首要目标就是保障系统的稳定性，确保系统能够持续运行，不出现故障或中断。为了实现这一目标，需要进行系统巡检、故障排除、性能优化等工作，及时处理系统中的异常情况，确保系统的稳定运行。具体应用系统维护清单如下：

应用系统维护清单				
序号	系统名称	功能名称	功能内容	菜单路径
1	区级系统	系统框架设计	负责项目的架构设计和搭建和技术攻关。	
2		基础数据管理	基础数据指的是整个垃圾排放流程管理所涉及到街道范围内的的责任主体的基本信息，具体包括但不限于街道数据查询统计，社区数据查	分类投放/ 投放设施

			询统计，居民小区管理，居民信息管理，责任主体管理等。	
3		资质审查、审批	1. 资质管理：对收运企业的收运资质进行管理、支持上传、展示查看收运企业可收运作业的类型等功能。	分类收运/ 单位台账/ 产废单位台账 分类收运/ 单位台账/ 收运单位台账 分类收运/ 单位台账/ 运输服务合同
4			2. 资质审批：通过审批流实现收运企业车辆的审批，判断车辆是否合规、是否纳入区级系统并进行管理。审核内容包括资质类型审核、资质材料审核，由审核员一一确认后方可完成审核工作。	
5			3. 收运企业资质登记管理：可在线提交资质申请登记，所需提交的材料系统进行提交确定，要求资质申请人（企业）将资质申请材料上传进行资质审核。	
6			4. 资质有效期管理：可在系统环节中设置资质有效期，其中包括登记申请有效期、资质使用有效期等。方便系统正常运转，减少不必要的冗余数据影响系统使用。同时通过有效期的预警机制，对过期资质进行提示，降低“僵尸”	

			资质的发生情况。	
7		第三方运营检查管理	对市级第三方运营检查管理，支持第三方运营检查相关系统接入	填报考评/ 任务计划管理
8		收运作业管理	1. 收集管理:生活垃圾智能收集管理系统基于 RFID 等物联网技术,实现本区生活垃圾收集状况等可视化、动态监控,实时掌握本区生活垃圾收集重量数据,并对垃圾“日产日清”状况实现溯源管理,确保城市生活垃圾的及时收集。	分类收运/ 收运看板 分类收运/ 收运地图 分类收运/ 收运记录/ 称重明细记录
9			2. 收集点 GIS 动态管理:收集点 GIS 管理运用在线地图技术实现垃圾收集点地理位置的在线查询、查看操作。通过系统建立,可对设施分布直观掌控,辅助设施位置布局。同时用户可按照街道查看某一区域的直收直运收集点数量、分布情况。	
10			3. 收集点身份标识管理:通过在收集点(垃圾桶、集中收集点)安装 RFID 电子标签设备,实现收集点的责任主体身份标识,电子标签绑定的信息包括所属单位、垃圾类型等责任主体信息。	
11			4. 收集记录管理:通过在垃圾收集设备安装 RFID 电子标签,收集车配备移动(车载)读写器,收集时自动识别主体信息,系统记录收集时间、收集位置等信息,从而实现收集过程的	

			实时掌握	
12			5. 收集不及时预警:系统在规定时间内未采集到收集状态, 则进行预警, 统计并显示未收运主体的信息。	
13			6. 预警记录管理:系统将所有的预警信息进行统一管理, 实现统一处理预警信息, 提高作业效率与办公效率。	
14			7. 收集作业汇总统计:实现日常垃圾收集任务执行情况的统计汇总, 可按时间、区域、垃圾类型等维度统计垃圾收集点日产日清情况, 显示未收运主体信息。	
15		GIS地理信息系统	可在地图上查看各个主体, 智能设备, 设备设施, 运输车辆等的位置、运输作业轨迹等情况。还可查看各个小区, 街道和片区的点位基本信息, 数据统计信息等数据。同时可以生成热力图等图形界面, 真正做到方便, 实时, 可靠的全方位监督。	分类收运/ 收运看板 分类收运/ 收运地图
16			1. 对设施位置状况进行定位管理, 可在地图上对设施位置进行、属性查看、分布查询等。	分类投放/ 投放地图
17		设备设施管理	2. 设备设施管理: 对各垃圾桶、垃圾楼、中转站、就地处理设施、末端处理厂和收运车辆等的基础信息进行查询、统计, 包括名称、位置、产权、负责人、收集转运方式、日处理量、可收集垃圾类型、收集范围、称重计量终端等。	
18		末端处理	1. 数据库采集入库工作内容主要包括配合硬件供应商对本项目所涉及的硬件进行安装及调试	分类处置/ 处置能力/

		厂管理	工作、配合进行前端的数据采集工作、配合进行数据传输工作、配合数据解码工作、配合采集数据入库工作。	处置设施信息管理
19			2. 转运车辆进出场数据采集	
20			1. 垃圾分类投放管理：可对前端投放数据对接对居民投放垃圾的时间、地点、重量、次数、各类垃圾去向等信息进行查询、统计。	分类投放/ 投放设施 分类收运/ 收运看板 分类处置/ 处置能力/ 处置设施信息管理
21		全流程管理	2. 垃圾分类收集管理：在收集垃圾桶上安装RFID高频卡，在垃圾楼、餐厨/厨余车上加装计量设备、摄像头、数据高频管理设备，实现对餐厨/厨余垃圾的读卡、显示、垃圾来源去向、质量判定、计重、数据上传，其他垃圾的读卡、显示、计重、数据上传，并能按照不同的街道、社区进行统计分析。	
22			3. 垃圾分类运输管理：对全区垃圾运输作业结果进行统一管理，包括本区垃圾收集任务的完成情况、收集时间、次数、重量，垃圾来源去向、收集作业的完成进度情况、本区垃圾直运业务的异常情况，实现对全区生活垃圾前端业务的综合管理。	
23			4. 垃圾分类处理管理：对末端处理厂的处理信息进行统一管理。包括垃圾来源、位置、进场	

			车辆来源、垃圾类型、垃圾重量等	
24		积分管理	可查询居民投放积分情况，具备统计，汇总管理。	分类投放/ 投放记录/ 投放明细清单
25		合同管理	1. 合同管理：主要包括合同签订单位、签订周期、作业要求、服务年限、服务方式以及相关的稳定进行管理，通过填报和附件上传的方式完成合同管理工作。	分类收运/ 单位台账/ 运输服务合同
26			2. 附件管理：每个合同可以上传多个合同附件，比如合同扫描件，主体运营执照证明等等。	
27		餐饮企业收运结算小程序	管理记录餐饮单位餐厨垃圾投放业务的结算详情以及排放登记情况。	产废端小程序
28		餐饮企业收运结算移动端（司机端）	管理记录收运员收运餐厨垃圾的业务结算详情。	政务端小程序
29		接口功能	1. 主体身份识别接口：通过接口获取包含车辆主体信息识别传感器、标签识别传感器等，完成责任主体身份信息识别以及数据回传功能。	
30			2. 北斗/GPS定位信息接口：通过接口读取北斗/GPS获取的定位信息并进行有效的数据回传。	
31			3. 称重控制器接口：通过接口读取称重传感器获取的重量值并将重量信息与电子标签信息打包，将数据回传至监控中心。	
32			5. 与北京市生活垃圾分类治理数据平台对接。	

			5. 与市级沟通衔接顺畅、清晰，随市级精细化开发、完善进度，及时提升完善区级功能。 6. 保留必要端口、可兼容/接入AI等其他功能，包括但不限于配合接入回天大脑等相关事宜。	
33		台账统计	根据市级要求实时调整全区业务数据统计的逻辑	
34	街乡镇系统	排放管理	居民排放管理：对当前地区范围内的居民垃圾排放进行管理，包括投放居民名称、垃圾类型、重量、投放时间等。	分类收运/ 单位台账/ 产废单位台账 分类收运/ 单位台账/ 收运单位台账 分类收运/ 单位台账/ 运输服务合同
35			责任主体管理：对当前地区范围内的责任主体进行管理，包括主体名称、管理单位、联系人、收运合同等。	
36			非居民责任主体垃圾记录：对当前地区范围内的责任主体垃圾排放记录，包括非居民责任主体名称、垃圾类型、垃圾去向、重量 等。	
37		垃圾设施管理	对当前地区范围内的所涉及到的垃圾设施进行管理，包括设施名称、设施类型、设施管理单位、责任人等。	分类投放/ 投放设施

38		特殊功能	对当前地区范围内硬件设备进行统一接口开发，包括车载称重设备、垃圾楼升级改造成套设备、转运站升级改造成套设备、车辆轨迹等	
39			区级数据对接：对当前地区范围内硬件设备所产生的相关数据进行采集，并对接到区级系统	
40	环卫系统	机械清扫管理	包括机扫类型管理，机扫单位管理，作业道路管理，道路组管理，机扫规则管理，作业任务管理模块。	机械清扫/ 作业规划/ 路线规划
41		垃圾收运管理	包括收运类型管理，收运单位管理，收运范围管理，收运规则管理，收运任务管理模块。	垃圾收运/ 称重查询
42		车辆排班管理	包括通用排班管理，司机班次管理模块。	车辆排班/ 班次设置
43		监控指挥调度	包括车辆监控，人员监控，报警，机械清扫作业，垃圾收运管理模块。	指挥调度 /GIS地图
44		基础数据管理	包括人员管理，司机管理，车辆管理模块。	基础数据/ 车辆管理/ 车辆基础信息
45		车辆报警管理	包括报警管理，报警误报审核，报警分析模块。	报警管理/ 报警规则设置
46		业务统计报表	作业的详细数据都会自动统计记录，并以表格和图形的方式直观展现。主要包括车辆在线情况统计、月里程统计、车辆里程统计、作业进度、企业机扫作业统计等业务报表。	统计报表

47		车辆运维管理	车辆维修、保养是通过平台记录所维修的车辆数据信息。车辆维修模块包含维修车辆的添加、编辑、查看、删除等操作功能。管理员可以对车辆维修模块进行添加，并对已添加的数据信息进行编辑、查看，并可以对错误的车辆维修数据进行删除错作。管理员通过选择不同的组织机构、车辆牌号、开始时间和结束时间等查询条件来查询出不同时间段范围内的车辆维修相关数据信息，清楚明了的记录哪辆车辆在何时因何问题而维修，花了多少维修费用。	车辆运维/ 车辆维修 车辆运维/ 车辆保养
48		车辆油耗管理	远程实时监控车辆油耗数据，对油量异常减少进行报警，防止透漏油情况的发生。通过对作业里程和油耗的对比，形成线路规划的可量化指标。通过对行驶里程和油耗的对比，形成驾驶行为的可量化指标，帮助环卫企业降低油耗成本。包括车辆的异常油耗、百公里油耗统计、油耗对比分析等。	车辆油耗/ 车辆油耗明细表
49		移动APP管理	包括APP环卫监控一张图管理，APP业务巡查管理，APP 车辆工作报表管理，APP业务考勤管理模块。	
50	无偿设计 开发服务 （中标后 30天内开 发完成）	评价指标	1. 评价指标分析：系统根据采集的各类数据自动进行考核分析，形成日、周、月、季、年的考核结果，并且可以对多个指标进行综合分析。	填报考评/ 考评标准维 护
51			2. 考核排行管理：设置考核排行榜，包括考核评分总榜、各分项排行、连续排行统计、排行走势图等。	

52		桶站值守	值守人员打卡，圈定范围（设置带定位的电子围栏，可用名牌、胸牌），超出范围或不足值守时间的进行预警。同时在区级和镇街级系统中显示，后期汇总资料情况（可视化统计）纳入评价评分。	
53		社区巡查	通过为社区工作人员派发手持终端，通过手持终端app完成每日社区巡查任务	
54		统计报表	通过系统向镇街发布信息填写任务，镇街返回数据后，系统可进行统计、数据下载等功能	
55		摄像头接入	在完成项目的基础上，资金有结余情况下，将小区（村）桶站摄像头接入系统内。	
56	其他工作	其他工作	其他城管委临时性工作	

4.2 数据资源维护

系统内固定设施、垃圾清运车辆、环卫作业车辆、人员信息等基础信息维护以及对应产生的业务数据核对、校准、对接等工作。

建立数据资源维护的管理机制，包括制定数据维护策略、流程和标准，确保数据资源的可靠性和可用性。进行定期的数据资源巡检，检查系统内数据的完整性、准确性和安全性，及时发现和解决问题。对数据资源进行分类和归档，建立良好的数据管理体系，方便数据的检索和利用。数据资源运维服务内容如下：

4.2.1、数据录入：

确保系统内固定设施、垃圾清运车辆、环卫作业车辆以及人员信息等基础信息的准确录入和更新。根据规定的录入流程和标准，对新设施、车辆和人员进行录入，并及时更新变更信息。设立数据录入审查机制，进行数据的审核和验证，确保录入数据的准确性和一致性。

4.2.2、数据处理：

对系统内的基础信息进行定期核对、校准和清理，确保数据的准确性和完整性。对业务数据进行处理和分析，生成相关报表和统计数据，以支持管理决策和业务运营。实施数据清洗、去重和标准化等操作，提高数据质量和可信度。

4.2.3、数据备份和迁移：

建立定期的数据备份策略，确保数据的安全性和可恢复性，防止数据丢失或损坏。定期进行数据迁移，将数据从旧系统或旧设备迁移到新系统或新设备，确保数据的平稳过渡和连续性。

4.2.4、数据更新：

监控和管理数据的更新需求，包括基础信息的新增、修改和删除等操作。确保数据的及时更新，与其他系统或部门之间进行数据对接和交互，保持数据的一致性和完整性。

4.2.5、数据资源维护清单

数据资源维护清单				
序号	数据目录名称	数据来源	共享方式	更新频率
1	投放设施基础台账	北京市昌平区城市管理委员会	接口对接	不定期
2	督导员基础台账	北京市昌平区城市管理委员会		不定期
3	清运单位基础台账	北京市昌平区城市管理委员会	接口对接	不定期
4	清运车辆基础台账	北京市昌平区城市管理委员会	接口对接	不定期
5	环卫作业车基础台账	北京市昌平区城市管理委员会		不定期
6	密闭式清洁站基础台账	北京市昌平区城市管理委员会	接口对接	不定期
7	粪便消纳站基础台账	北京市昌平区城市管理委员会	接口对接	不定期
8	车辆称重明细数据	北京市昌平区城市管理委员会	接口对接	每日
9	车辆轨迹数据	北京市昌平区城市管理委员会	接口对接	每日
10	环卫作业车监控数据	北京市昌平区城市管理委员会		每日
11	密闭式清洁站称重数据	北京市昌平区城市管理委员会	接口对接	每日
12	密闭式清洁站监控数据	北京市昌平区城市管理委员会	接口对接	每日
13	督导员巡查数据	北京市昌平区城市管理委员会		每日
14	督导员值守数据	北京市昌平区城市管理委员会		每日
15	第三方检查考核数据	北京市昌平区城市管理委员会		每日

4.3 系统软件维护

本项目软件系统部署于昌平区政务云服务器，涉及操作系统、日常数据库、中间件等维护工作。

4.3.1 操作系统运维服务

操作系统的运维服务包括：系统的日常监控，系统的运行状态监控，故障处理，操作系统维护，补丁升级等内容。

操作系统基本服务内容			
序号	服务模块	内容描述	提供方
1	补丁服务	消除软件漏洞给系统带来的安全隐患，并对安装补丁所引起的系统连锁反应进行合理的平衡。	
2	升级服务	对系统进行软件或硬件的升级，以改进、完善现有系统或消除现有系统的漏洞。	
3	现场故障诊断	按服务级别：7×24小时 5×8小时	
4	电话远程技术支持	7×24小时	
5	问题管理系统	对遇到的问题进行汇总和发布	
6	系统优化	对客户系统的括主机、存储设备、操作系统、提供优化服务。	

系统巡检典型作业计划书（HP服务器部分）						
系统管理单位：						
设备名：		设备 型号	设备 序列号	管理IP：		
检查内容		参考 标准	检查 结果	状态是否正常	巡检方法 描述	巡检周 期
系统 检查	系统日志			☒ 正常 ☐ 异常		
	Mail			☒ 正常 ☐ 异常		
	文件系统, 包括磁盘卷 剩余空间			☒ 正常 ☐ 异常		
	硬件检测			☒ 正常 ☐ 异常		
	交换分区			☒ 正常		

				☐ 异常		
	固件版本			☒ 正常 ☐ 异常		
	补丁包版本			☒ 正常 ☐ 异常		
	系统镜像			☒ 正常 ☐ 异常		
	存储磁盘			☒ 正常 ☐ 异常		
	存储驱动			☒ 正常 ☐ 异常		
	进程状态			☒ 正常 ☐ 异常		
系统性能检查	CPU利用率			☒ 正常 ☐ 异常		
	内存利用率			☒ 正常 ☐ 异常		
	磁盘I/O性能			☒ 正常 ☐ 异常		
数据库运行状态	数据库安装目录			☒ 正常 ☐ 异常		
	数据库进程状态			☒ 正常 ☐ 异常		
集群检查	集群进程状态			☒ 正常 ☐ 异常		
	集群日志			☒ 正常 ☐ 异常		
存储检查	存储设备故障灯状态			☒ 正常 ☐ 异常		

	SAN交换机端口状态			☒ 正常 ☐ 异常		
	存储交换机环境状态			☒ 正常 ☐ 异常		
	系统故障报告			☒ 正常 ☐ 异常		

4.3.2 数据库运维服务

数据库运行维护服务是包括主动数据库性能管理，数据库的主动性能管理对系统运维非常重要。通过主动式性能管理可了解数据库的日常运行状态，识别数据库的性能问题发生在什么地方，有针对性地进行性能优化。同时，密切注意数据库系统的变化，主动地预防可能发生的问题。

数据库运行维护服务还包括快速发现、诊断和解决性能问题，在出现问题时，及时找出性能瓶颈，解决数据库性能问题，维护高效的应用系统。

数据库运行维护服务，主要工作是使用技术手段来达到管理的目标，以系统最终的运行维护为目标，提高用户的工作效率。

具体数据库运行维护监控的基本服务内容包括：

序号	服务模块	内容描述
1	Oracle数据库 7*24电话支持服务	每周7天，每天24小时支持中心电话，电子邮件咨询，以满足业务发展的需要。 Oracle产品技术专家直接同客户对话，帮助解决客户提出的疑难问题。 根据问题的严重程度，将优先解决客户认为是关键而紧急的任务。 对客户提出的一般性问题进行技术咨询、指导。 定期的客户管理报告，避免问题再度发生。
2	Oracle数据库产品 现场服务响应	数据库宕机 数据坏块 影响业务不能进行的产品问题 软件产品的更新及维护。
3	Oracle数据库产品	对系统的配置及运作框架提出建议，以帮助您得到一个更坚强可靠的运作环境

	系统健康检查	降低系统潜在的风险，包括数据丢失、安全漏洞、系统崩溃、性能降低及资源紧张 检查并分析系统日志及跟踪文件，发现并排除数据库系统错误隐患 检查数据库系统是否需要应用最新的补丁集 检查数据库空间的使用情况 协助进行数据库空间的规划管理 检查数据库备份的完整性 监控数据库性能 确认系统的资源需求 明确您系统的能力及不足 优化Oracle Server的表现 通过改善系统环境的稳定性来降低潜在的系统宕机时间
4	Oracle数据库产品性能调优	分析用户的应用类型和用户行为 评价并修改ORACLE数据库的参数设置 评价并调整ORACLE数据库的数据分布 评价应用对硬件和系统的使用情况，并提出建议 利用先进的性能调整工具实施数据库的性能调整 培训用户有关性能调整的概念 提供用户完整的性能调整报告和解决方法

4.3.3 中间件运维服务

中间件管理是指对 nginx、redis、kafka 等中间件的日常维护管理和监控工作，提高对中间件平台事件的分析解决能力，确保中间件平台持续稳定运行。中间件监控指标包括配置信息管理、故障监控、性能监控。

通过 n9e 夜莺监控中间件 CPU 占用率、内存使用情况、磁盘 IO、网络带宽等硬件资源的使用情况，以及中间件健康状况如检查服务进程是否存在、端口是否监听、心跳检测等。根据预先设定的阈值，当监控指标超出合理范围时，通过钉钉、短信、电话等多种方式及时通知运维人员。

4.4 系统安全维护

系统安全维护包括多个方面，包括技术手段和管理措施等，以确保系统安全稳定运行，落实市区两级网络安全监管部门的相关要求。

以下是常见的系统安全维护事项：

防火墙设置：通过防火墙，可以控制网络访问，只允许授权用户访问网络资源，从而保护网络系统安全。

杀毒软件部署：杀毒软件可以检测和清除电脑中的病毒、木马等恶意程序，从而保护系统安全。

密码管理：设置复杂的密码，并定期更换密码，可以防止他人未经授权访问系统。

漏洞修复：及时修复系统漏洞，可以防止黑客利用漏洞攻击系统。

数据备份：定期备份重要数据，可以防止数据丢失或被篡改。

访问控制：对不同用户设置不同的访问权限，确保只有授权用户可以访问相应的资源。

加密通信：使用加密通信协议，可以保护数据传输过程中的隐私和机密性。

安全审计：对系统进行安全审计，可以发现系统中的安全隐患并及时处理。

更新软件和补丁：及时更新系统和软件补丁，可以防止黑客利用漏洞攻击系统。

安全检测：风险评估和网络安全等级保护等。

由于乙方技术操作或需求申请不合理等造成的网络安全问题，由乙方负责。

4.5 设备类维护

对本项中的垃圾清运车、环卫作业车以及密闭式清洁站的设备进行维护。包含车载称重设备、身份识别设备、定位设备、车载监控设备、密闭式清洁站称重设备、前端人员手持终端设备等的日常维护工作。包括技术支持、团队支持、定期维护、保养、响应机制等。

设备运维服务内容：

4.5.1. 运行维护阶段内，提供 7*24 小时技术支持。对用户的服务要求在半小时内响应，如用户提出需要现场服务，在 1 小时内赶到现场；并在 12 小时内解决问题，如在规定时间内不能解决问题，应提供同档次的设备代用。重大问题或其它无法迅速解决的问题在 48 小时内解决或提出明确解决方案。

4.5.2. 项目期内，组建 5 人专项小组，项目经理担任组长，现场驻点人员 3 人，后台专项研发人员 2 人。提供项目组通讯录一份，确保项目组人员手机畅通，及时响应。甲方提出的项目工作需求，要求在 3 个工作日内必须提供回复方案。

4.5.3. 在运行维护阶段内，与用户建立完善的沟通协调机制，及时提供运维服务的各种报告，每年提供一次完整报告手册，手册包括每日运维服务日志、重大故障维修报告、每月故障总结报告、每季度的设备和系统管理报告、每季度的系统维护总结报告，有针对性的系统优化方案报告等。

4.5.4. 运行维护阶段内，保证业主单位所有数据的安全，并在甲方政务云服务器上做好相应的存储备份。

4.5.5. 运行维护阶段内，乙方承诺不私自将本项目的信息数据提供给他人。

为了保证设备和系统的正常运行，在质保期内对设备和系统进行正常的维护

工作。

4.5.6. 日常维护

乙方将提供定期维护服务。定期维护的目的是通过定期检查系统运行情况，预防重大问题发生，发现已存在的问题或潜在的问题，并及时解决问题。维护时认真记录系统运行日志、系统维护日志等工作日志。

乙方将定期对系统代码、数据库进行优化和维护。定期对应用系统进行性能、压力等综合测试，检验系统是否达到设计的运行标准，不断优化系统，以保证系统的最佳运行状态。

4.5.7. 保养措施

每季度一次设备的除尘、清理，将设备擦干净，调整清晰度，防止由于机器运转、静电等因素将尘土吸入设备机体内，确保机器正常运行。

根据系统各部份设备的使用说明，每月检测其各项技术参数及系统传输线路质量，处理故障隐患，设定使用级别等各种数据，确保各部份设备各项功能良好，能够正常运行。

对容易老化的设备部件每月一次进行全面检查，一旦发现老化现象应及时更换、维修。

对长时间工作的监控设备每月定期维护一次，以免监控设备工作不正常。对监控系统及设备的运行情况进行监控，分析运行情况，及时发现并排除故障。

每月定期对系统和设备进行优化，提供每月一次的监控系统网络性能检测，包括网络的连通性、稳定性及带宽的利用率等；实时检测所有可能影响监控网络设备的外来网络攻击，实时监控各服务器运行状态、流量及入侵监控等。对异常情况，进行核查，并进行相关的处理。根据用户需要进行监控网络的规划、优化。

提供每月一次的定期信息服务，每月第一个工作日，将上月抢修、维修、维护、保养记录表以电子文档的形式报送负责人。

4.5.8. 技术支持

服务类型 服务内容

技术服务 为本项目建立技术支持和售后服务队伍，提供无偿现场技术支持和售后服务。在质保期内为软件业务功能以及硬件设备的正常运行进行保障。

培训服务 可随时提供培训服务，包括应用的操作、结构、管理培训、开发技术培训等。

升级服务 同系列版本升级和全新产品升级。

回访和跟踪服务 定期电话回访、质量调查、评价调查、产品、老客户活动。

咨询服务 帮助客户规划后续的功能迭代建议，提出全面的解决方案。

其他服务 技术问题解答、投诉、咨询和规划等，通过热线、即时通讯、MATL等方式与用户进行在线服务。

4.6 政务云运行情况

本项目已部署在政务云上。

4.7 系统优化升级

4.7.1. 对原系统代码进行优化，升级权限体系，对实际使用场景中的功能 bug 进行优化，满足日常使用需求；

4.7.2 将考核系统升级为评估系统，系统流程简化，提供无事不扰的功能，适应基层减负，评估系统能够穿透街镇级系统实现双向联动。

4.8 系统对接

4.8.1. 平台数据对接回天大脑；

4.8.2 对于居民侧以及非居民侧小程序上架到京通、京办平台，与市级系统对接。

4.9 管理和其他服务

为保障信息系统的正常运行，提供其他相关的运维内容与服务，包括根据北京市城管委的考核要求，组织相关会议、需求调研分析、资料整理、云平台配套管理服务、安全服务、运维咨询、运维监理、项目管理等。

（五）服务方式

本项目运维服务级别为高，服务时间包括：

5.1 接收服务请求和咨询：在 5*8 小时工作时间内设置由专人职守的热线电话，接听内部的服务请求，并记录服务台事件处理结果。

5.2 在非工作时间设置有专人 7*24 小时接听的移动电话热线，用于解决内部的技术问题以及接听 7*24 小时机房监控人员的机房突发情况汇报。

5.3 服务响应时间：

故障级别	响应时间	故障解决时间
I 级： 属于紧急问题；其具体现象为：系统崩溃导致业务停止、数据丢失。	30 分钟，2 小时内提交故障处理方案	12 小时以内
II 级： 属于严重问题；其具体现象为：出现部分部件失效、系统性能下降但能正常运行，不影响正常业务运作。	30 分钟，2 小时内提交故障处理方案	24 小时以内
III 级： 属于较严重问题；其具体现象为：出现系统报错或警告，但业务系统能继续运行且性能不受影响。	30 分钟，2 小时内提交故障处理方案	48 小时以内
IV 级： 属于普通问题；其具体现象为：系统技术功能、安装或配置咨询，或其他显然不影响业务的预约服务。	30 分钟，2 小时内提交故障处理方案	5 天内

技术支持人员在解决故障时，会最大限度保护好数据，做好故障恢复的文档，力争恢复到故障点前的业务状态。对于“系统瘫痪，业务系统不能运转”的故障级别，如果不能于 12 小时内解决故障，将在 16 小时内提出应急方案，确保业务

系统的运行。故障解决后 24 小时内，提交故障处理报告。说明故障种类、故障原因、故障解决中使用的方法及故障损失等情况。

第二条 合同服务期限

本合同期限____年__月__日至____年__月__日止。

第三条 支付方式

考核办法:双方约定，甲方增加对乙方工作成效的考核管理办法，实行服务费用拨付与绩效考核成绩挂钩的管理机制。在项目实施期间，甲方根据考核办法,按季度对乙方工作绩效打分。项目共考核 4 次，考核分数影响每季度拨款金额。（考核表另附）

考核成绩结果分为优秀（95-100 分）、良好（80-95 分，不含 95 分）、合格（60-80 分，不含 80 分）、不合格（60 分以下，不含 60 分）四个档次。当考核成绩为优秀时，项目服务费用全额拨付；当考核成绩为良好时，按扣除分数的 10%对服务费用扣款（即扣款金额=扣除分数×分值金额×10%）；当考核成绩为合格时，按扣除分数的 20%对服务费用扣款（即扣款金额=扣除分数×分值金额×20%）；当该项目考核成绩为不合格时，按扣除分数的 80%对服务费用扣款（即扣款金额=扣除分数×分值金额×80%）。备注：分值金额=合同总额÷4（季度）÷100（分）。该项目服务金额暂定为人民币____元（大写： 元整 ），最终以甲方审计金额为准。双方均认为本合同价格包括了完成本合同包括的所有工作。

本合同项下的具体付款方式如下：

1. 采购合同签订且资金到位后，按照每季度拨付 25%的服务费方式支付。每季度完成合同约定工作量后，甲方根据考核结果，于下个季度拨付上一季度服务费。第 4 季度服务费于服务期届满后，根据财政结算评审结果，在甲方收到财政拨款后向乙方拨付。

2、甲方每次付款前，乙方须先向甲方开具同等金额合法、合规发票。若乙方提供假发票，甲方有权在乙方提供正规合法的发票前暂不支付所载金额的合同款。在实际支付时，如遇北京市财政局国库结账等特殊时期，具体支付将根据北京市财政局有关规定执行。季度考核细则见附件。

第四条 甲方的权利与义务

（一）甲方有权对合同规定范围内乙方的服务行为进行监督和检查，拥有监管权。有权定期核对乙方提供服务所配备的人员数量。对不符合本合同约定的部分有权下达整改通知书，并要求乙方限期整改。

（二）负责检查监督乙方管理工作的实施及制度的执行情况。

（三）在合同期内，甲方必须按合同服务费及支付要求中规定，按时支付乙方的实际应付合同经费款。

（四）国家法律、法规所规定由甲方承担的其他责任。

第五条 乙方权利与义务

（一）对本合同规定的委托服务范围内的项目享有管理权及服务义务。

（二）根据本合同的规定向甲方收取相关服务费用，并有权在本项目管理范围内管理及合理使用。

（三）及时向甲方通告本项目服务范围内有关服务的重大事项，及时配合处理投诉。

（四）接受项目行业管理部门及政府有关部门的指导，接受甲方的监督。

（五）及时做好本项目的数据统计、信息上报、宣传展示等工作。

（六）做好各类建设与运维的工作方案、实施计划、工作制度、应急预案等工作，确保系统安全可靠、稳定高效地运行，定期或按照甲方要求，向甲方汇报运维工作的进展情况，提交规定内的各类技术、管理文档，并按甲方及监理要求进行整改

（七）未经甲方事先书面同意，乙方不得部分或全部转让其应履行的合同项下的义务

（八）应建立完善的服务体系、内部管理制度和考核制度，接受甲方对项目的验收和考核；

（九）乙方对合同所涉项目的所有内容，在项目协议履行期间及履行后任何时间均不得向第三方提供；乙方应掌握其工作人员资质、自然情况，对参加该项目的工作人员登记造册，同时，乙方还应对其工作人员的泄密事件承担担保义务，保证发生泄密情况后，能为甲方提供查找相关工作人员和泄密原因的线索和证据，并承担相应责任，对因泄密造成的后果承担相应的法律责任，赔偿造成的全部损

失。乙方参加该项目的工作人员无论何种原因终止或解除劳动合同，应停止使用所有该项目的信息，也不得向任何个人、公司、商社、其他经济组织等披露该项目信息，并将从项目获得的相关资料文件及其复印件予以归还，否则乙方与该责任方承担连带责任，赔偿因此造成的全部损失。

国家法律、法规所规定由乙方承担的其他责任。

第六条 违约责任

本合同经甲、乙双方签订后即具约束力，甲乙双方必须全面履行，除不可抗力的原因或由双方协商一致同意，任何一方违约应承担以下责任（甲方就本合同中乙方应承担的所有违约金，甲方均有权从费用中直接扣减）：

1、由于乙方运维不到位等问题引发的安全事故、人身伤害等法律责任，概由乙方承担全部责任，如法院或其他有权机关判决或认定甲方承担全部或部分责任，甲方均可向乙方进行追偿，乙方亦应最终承担全部责任，赔偿全部损失。

2、乙方未按协议要求、甲方会下达的指令、批准、决定及书面通知的内容及时开展工作，甲方会将按照有关规定组织进行检查考核，扣分扣款，同时乙方应按合同暂定总额的 30%向甲方支付违约金，违约金不足以弥补甲方损失的，应赔偿全部损失。

3、乙方未按甲方或相关规定的条款，在规定时限内完成任务，甲方有权通过招标等方式选取第三方实施，相关费用从本协议费用中扣除或不支付、少支付本协议相关费用，同时由此造成的损失、社会影响及全部责任由乙方承担，同时乙方应按合同暂定总额的 30%向甲方支付违约金，违约金不足以弥补甲方损失的，应赔偿全部损失。

4、乙方未履行设施安全监管职责，造成设施损坏的，设施修复费用由乙方承担，同时乙方应按合同暂定总额的 30%向甲方支付违约金，违约金不足以弥补甲方损失的，应赔偿全部损失。

5、乙方在履行本合同过程中必须恪尽职守，严格履行合同义务，因乙方未尽到合同义务或未及时进行风险提示、故障排除导致的安全事故责任由乙方承担全部赔偿责任，同时乙方应按合同暂定总额的 30%向甲方支付违约金，违约金不足以弥补甲方损失的，赔偿给甲方造成的全部损失。

6、乙方保证其履行本合同项下所有义务均不会侵犯任何第三方的知识产权或引起任何第三方基于该工作成果知识产权的指控。如果第三方提起侵权指控，由乙方承担因侵权纠纷产生的一切费用，同时乙方应按合同暂定总额的 30%向甲方支付违约金，违约金不足以弥补甲方损失的，赔偿给甲方造成的全部损失。

7、本合同履行过程中，如乙方擅自中途停止工作或解除合同，甲方无需向乙方支付任何服务费，乙方应退还甲方已经支付的全部费用，且应按照服务费暂定总额的 30%向甲方支付违约金，违约金不足以弥补甲方遭受的损失，还应赔偿

至甲方的全部损失。

8、如乙方在合同期内，未能按约定全面履行本合同义务或履行义务达不到甲方的要求，应按合同总金额 30%向甲方支付违约金，且甲方有权单方解除本合同，违约金不足以弥补甲方损失的，赔偿给甲方造成的全部损失。

9、本合同所指损失均包括但不限于维权费用、律师费、诉讼费、公证费、鉴定费、差旅费、行政机关处罚的罚款、合同预期收益损失、商誉损失、替代交易产生的额外成本、因违约导致的第三方索赔等所有直接损失和间接损失。

10、若因财政资金拨付延迟而导致甲方不能按期支付的，不构成甲方的违约，乙方不得因此追究甲方的违约责任。

第八条 争端解决方式

因本协议引起或与本协议有关的一切争议，双方友好协商解决，协商不一致的情况下，向北京市昌平区人民法院提起诉讼解决。

第九条 合同生效与终止

（一）本协议一式陆份，双方各执叁份。

（二）本协议未尽事宜，由双方另行协商确定或签订相关补充协议，补充协议与本协议同样具有法律效力。

（三）双方在订立及履行本协议过程中，知悉对方不应公开的资料和文件，以及商业秘密、知识产权等，未经对方书面同意均不得泄露或不正当使用。

（四）本协议自双方法定代表人或负责人签字并盖章（公章或合同专用章）之日起生效。

（五）执行本合同所需的通知、报告及其一些通讯信件，均以书面形式有效，并以书面形式传送到双方签署页指定的地址。双方邮寄（通讯）地址以本合同记载内容为准。通讯地址发生变更的，应当及时书面通知对方。所载地址作为各方商业往来函件及未来可能解决争端纠纷、诉讼的送达地址，因收件方原因导致函件无法送达的，包括但不限于退信、拒收或者无权利人代收等，函件寄出日视为送达日，不利后果由收件方承担。

【以下无正文】

【签署页】

甲方（盖章）： _____

法定代表人 / 委托代理人：

地址：

联系电话：

日期： 年 月 日

乙方（盖章）： _____

法定代表人 / 委托代理人：

地址：

联系电话：

日期： 年 月 日

第六章 响应文件格式

供应商编制文件须知

- 1、供应商按照本部分的顺序编制响应文件，编制中涉及格式资料的，应按照本部分提供的内容和格式（所有表格的格式可扩展）填写提交。
- 2、对于竞争性磋商文件中标记了“实质性格式”文件的，供应商不得改变格式中给定的文字所表达的含义，不得删减格式中的实质性内容，不得自行添加与格式中给定的文字内容相矛盾的内容，不得对应当填写的空格不填写或不实质性响应，否则响应无效。未标记“实质性格式”的文件和竞争性磋商文件未提供格式的内容，可由供应商自行编写。
- 3、全部声明和问题的回答及所附材料必须是真实的、准确的和完整的。

响应文件封面（非实质性格式）

响 应 文 件

项目名称：

项目编号/包号：

供应商名称：

1 满足《中华人民共和国政府采购法》第二十二条规定

1-1 营业执照等证明文件

1-2 供应商资格声明书

供应商资格声明书

致： 采购人或采购代理机构

在参与本次项目磋商中，我单位承诺：

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

序号	单位名称	相互关系
1		
2		
...		

上述声明真实有效，否则我方负全部责任。

企业名称（盖章）：_____

日 期：____年__月__日

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

2 落实政府采购政策需满足的资格要求（如有）

2-1 中小企业政策证明文件

说明：

（1）如本项目（包）不专门面向中小企业预留采购份额，供应商无须提供《中小企业声明函》或《残疾人福利性单位声明函》或由省级以上监狱管理局、戒毒管理局（含新疆生产建设兵团）出具的属于监狱企业的证明文件；当供应商拟享受中小企业扶持政策时，仍应提供上述证明文件，否则不享受相关中小企业扶持政策。

（2）如本项目（包）专门面向中小企业采购，响应文件中须提供《中小企业声明函》或《残疾人福利性单位声明函》，或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。

（3）如本项目（包）预留部分采购项目预算专门面向中小企业采购，且要求获得采购合同的供应商将采购项目中的一定比例分包给一家或者多家中小企业或要求供应商以联合体形式参加采购活动，响应文件中须提供《中小企业声明函》或《残疾人福利性单位声明函》或由省级以上监狱管理局、戒毒管理局（含新疆生产建设兵团）出具的属于监狱企业的证明文件。

（4）中小企业声明函填写注意事项

1）《中小企业声明函》由参加政府采购活动的供应商出具。联合体参与的，《中小企业声明函》可由牵头人出具。

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

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

（5）温馨提示：为方便广大中小企业识别企业规模类型，工业和信息化部组织开发了中小企业规模类型自测小程序，在国务院客户端和工业和信息化部网站上均有链接，供应商填写所属的行业和指标数据可自动生成企业规模类型测试结果。本项目中小企业划分标准所属行业详见第二章《供应商须知资料表》，如在该程序中未找到本项目文件规定的中小企业划分标准所属行业，则按照《关于印发中小企业划型标准规定的通知（工信部联企业〔2011〕300号）》及《金融业企业划型标准规定》（〔2015〕309号）等国务院批准的中小企业划分标准执行。

2-1-1 中小企业证明文件

中小企业声明函（工程、服务）格式

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

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

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

.....

以上企业，不属于大企业的分支机构，不存在控股股东为大企业的情形，也不存在与大企业的负责人为同一人的情形。

本企业对上述声明内容的真实性负责。如有虚假，将依法承担相应责任。

企业名称（盖章）：_____

日期：_____

¹从业人员、营业收入、资产总额填报上一年度数据，无上一年度数据的新成立企业可不填报。

残疾人福利性单位声明函格式

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

☐ 不属于符合条件的残疾人福利性单位。

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

本单位对上述声明的真实性负责。如有虚假，将依法承担相应责任。

企业名称（盖章）：_____

日期：_____

2-1-2 拟分包情况说明及分包意向协议（如有）

说明：

如本项目（包）允许分包，且供应商拟进行分包时：

（1）响应文件中须提供《拟分包情况说明》，否则**响应无效**；

（2）当同时符合下列情形时，响应文件还须提供《分包意向协议》，否则**响应无效**：

- A. 本项目（包）预留部分采购项目预算专门面向中小企业采购，且要求获得采购合同的供应商将采购项目中的一定比例分包给一家或者多家中小企业的；
- B. 供应商通过分包方式满足中小企业政策要求的。

拟分包情况说明（如有）

致：____（采购人或采购代理机构）____

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

序号	分包承担主体名称	分包承担主体类型（选择）	资质等级	拟分包合同内容	拟分包合同金额（人民币元）	占该采购包合同金额的比例（%）
1		☐ 中型企业 ☐ 小微企业 ☐ 其他				
2		☐ 中型企业 ☐ 小微企 ☐ 其他				
...						
合计：						

企业名称（盖章）：_____

日期：_____

注：

（1）当供应商属于本部分说明中第（1）类情形，如未提供《拟分包情况说明》，或提供了《拟分包情况说明》但未填写分包承担主体名称、拟分包合同内容、拟分包合同金额，**其响应无效**；

（2）当供应商属于本部分说明中第（2）类情形，如未提供《拟分包情况说明》，或提供了《拟分包情况说明》但未填写分包承担主体名称、分包承担主体类型、拟分包合同内容、拟分包合同金额，**其响应无效**；

（3）如本采购文件《供应商须知资料表》载明本项目分包承担主体应具备的相应资质条件，则供应商须在本表中列明分包承担主体的资质等级，并后附资质证书电子件，**否则响应无效**。

分包意向协议（如有）

甲方（供应商）：_____

乙方（拟分包单位）：_____

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

1. 分包内容：_____。

2. 分包金额：_____，该金额占该采购包合同金额的比例为_____%。

乙方承诺将在上述情况下与甲方签订分包合同。

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

甲方（盖章）：_____

乙方（盖章）：_____

日期：_____年_____月_____日

注：

（1）当供应商属于本部分说明中第（2）类情形，必须提供，否则**响应无效**；其他情形无须提供；

（2）供应商须与所有拟分包单位分别签订《分包意向协议》，每单位签订一份，并在响应文件中提交全部协议原件的电子件，否则**响应无效**。

2-2 其它落实政府采购政策的资格要求（如有）

3 本项目的特定资格要求（如有）

3-1 联合协议（如有）

联合协议

____、____及____就“____（项目名称）”____包采购项目的磋商事宜，经各方充分协商一致，达成如下协议：

一、由____牵头，____、____参加，组成联合体共同进行采购项目的磋商工作。

二、联合体成交后，联合体各方共同与采购人签订合同，就采购合同约定的事项对采购人承担连带责任。

三、联合体各方均同意由牵头人代表其他联合体成员单位按竞争性磋商文件要求出具《授权委托书》。

四、牵头人为项目的总负责单位；组织各参加方进行项目实施工作。

五、____负责____，具体工作范围、内容以响应文件及合同为准。

六、____负责____，具体工作范围、内容以响应文件及合同为准。

七、____负责____（如有），具体工作范围、内容以响应文件及合同为准。

八、本项目联合协议合同总额为____元，联合体各成员按照如下比例分摊（按联合体成员分别列明）：

（1）____为☐大型企业☐中型企业、☐小微企业（包含监狱企业、残疾人福利性单位）、☐其他，合同金额为____元；

（2）____为☐大型企业☐中型企业、☐小微企业（包含监狱企业、残疾人福利性单位）、☐其他，合同金额为____元；

（…）____为☐大型企业☐中型企业、☐小微企业（包含监狱企业、残疾人福利性单位）、☐其他，合同金额为____元。

九、以联合体形式参加政府采购活动的，联合体各方不得再单独参加或者与其他供应商另外组成联合体参加同一合同项下的政府采购活动。

十、其他约定（如有）：____。

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

联合体牵头人名称：_____

联合体成员名称：_____

盖章：_____

盖章：_____

联合体成员名称：_____

盖章：_____

日期：_____年_____月_____日

注：

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

3-2 其他特定资格要求

在“信用中国”网站(www.creditchina.gov.cn)信用报告中，中国政府采购网(www.ccgp.gov.cn)查询信用记录，未列入失信被执行人、重大税收违法失信主体名单、政府采购严重违法失信行为记录名单的供应商。

4 响应书（实质性格式）

响应书

致：（采购人或采购代理机构）

我方参加你方就_____（项目名称，项目编号/包号）组织的采购活动，并对此项目进行磋商。

1. 我方已详细审查全部竞争性磋商文件，自愿参与磋商并承诺如下：

- （1）本响应有效期为自响应文件提交截止之日起_____个日历日。
- （2）除合同条款及采购需求偏离表列出的偏离外，我方响应竞争性磋商文件的全部要求。
- （3）我方已提供的全部文件资料是真实、准确的，并对此承担一切法律后果。
- （4）如我方成交，我方将在法律规定的期限内与你方签订合同，按照竞争性磋商文件要求提交履约保证金，并在合同约定的期限内完成合同规定的全部义务。

2. 其他补充条款（如有）：_____。

与本磋商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（加盖公章）：_____

日期：____年____月____日

5 授权委托书（实质性格式）

授权委托书

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

委托期限：自本授权委托书签署之日起至响应有效期届满之日止。

代理人无转委托权。

供应商名称（加盖公章）：_____

法定代表人（单位负责人）（签字或签章）：_____

委托代理人（签字或签章）：_____

日期：_____年_____月_____日

附：法定代表人（单位负责人）及委托代理人身份证明文件电子件：

说明：

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

法定代表人（单位负责人）身份证明

致：_____（采购人或采购代理机构）

兹证明，

姓名：_____性别：_____年龄：_____职务：_____

系_____（供应商名称）的法定代表人（单位负责人）。

附：法定代表人（单位负责人）身份证或护照等身份证明文件电子件：

供应商名称（加盖公章）：_____

法定代表人（单位负责人）（签字或签章）：_____

日期：_____年_____月_____日

6 报价一览表

报价一览表

项目编号：_____ 项目名称：_____

包号	供应商名称	报价		合同履行期限
		大写	小写	

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

供应商名称（加盖公章）：_____

日期：____年____月____日

7 分项报价表

分项报价表

项目编号：_____ 项目名称：_____

序号	分项名称	单价（元）	数量	合价（元）	备注/说明
1	应用系统维护				
2	数据资源维护				
3	系统软件维护				
4	设备类维护				
5	运维人力服务				
6	...	...			
总价（元）					

注：1. 本表应按包分别填写。

2. 上述各项的详细规格（如有），可另页描述。

供应商名称（加盖公章）：_____

日期：____年____月____日

8 合同条款偏离表（实质性格式）

合同条款偏离表

项目编号/包号：_____ 项目名称：_____

序号	竞争性磋商文件 条目号（页码）	竞争性磋商文 件要求	响应文件内容	偏离情况	说明
对本项目合同条款的偏离情况 （应进行选择，未选择 响应无效 ）： ☐ 无偏离 （如无偏离，仅选择无偏离即可；无偏离即为对合同条款中的所有要求，均视作供应商已对之理解和响应。） ☐ 有偏离 （如有偏离，则应在本表中对负偏离项逐列明，否则 响应无效 ；对合同条款中的所有要求，除本表列明的偏离外，均视作供应商已对之理解和响应。）					

注：“偏离情况”列应据实填写“正偏离”或“负偏离”。

供应商名称（加盖公章）：_____

日期：____年____月____日

9 采购需求偏离表（实质性格式）

采购需求偏离表

项目编号/包号：_____ 项目名称：_____

序号	竞争性磋商文件条目号 (页码)	竞争性磋商文件要求	响应内容	偏离情况	说明

注：

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

供应商名称（加盖公章）：_____

日期：____年____月____日

10 竞争性磋商文件要求提供或供应商认为应附的其他材料

10-1 供应商信息采集表

供应商名称	供应商所属性别	外商投资类型

注：1. 供应商如为联合体，则应填写联合体各成员信息。

2. 供应商所属性别请填写“男”或“女”，指拥有供应商 51%以上绝对所有权的性别；绝对所有权拥有者可以是一个人，也可以是多人合计计算。

3. 外商投资类型请填写“外商单独投资”、“外商部分投资”或“内资”。