区财政局财政一体化运维项目

公开招标文件

分包项目名称：区财政局财政一体化运维项目

项目编号/包号：1101142621020003460O-XM001

招标文件编号：ZTXY-2026-F270610

采 购 人：北京市昌平区财政局

采购代理机构：中天信远国际招投标咨询（北京）有限公司

目　　录

第一章　投标邀请 2

第二章　投标人须知 8

第三章　资格审查 28

第四章　评标程序、评标方法和评标标准..... 31

第五章　采购需求 64

第六章　拟签订的合同文本 71

第七章　投标文件格式 113

注：采购文件条款中以 “■”形式标记的内容适用于本项目，以“□”形式标记的内容不适用于本项目。

第一章　投标邀请

一、项目基本情况

1.项目编号/包号：11011426210200034600-XM001

招标文件编号：ZTXY-2026-F270610-01

2.项目名称：区财政局财政一体化运维项目

3.项目预算金额：530.124 万元、项目最高限价（如有）：530.124 万元

4.采购需求：

分包号	分包名称	分包预算金额（万元）	简要技术要求或服务要求
01	区财政局财政一体化运维项目-预算管理一体化系统运维	187.416	本分包是对预算管理一体化系统已上线模块提供运维服务，包括日常技术支持、日常保障服务、针对相关人员进行系统操作讲解及技术支持、定期对保障服务信息进行归档、组织保障服务的经验交流，针对基础信息管理、项目库管理、预算编制、预算调剂、预算执行、政府采购、单位银行账户、资金动态监控、预算指标会计核算、总预算会计核算、预算绩效、综合报表查询、“三保”支出监控、单位核算、平台管理等业务提供重点运维保障服务。具体服务内容详见第五章《采购需求》。
02	区财政局财政一体化运维项目-预算管理一体化集中支付电子化系统运维	23.328	本分包是按照用户对系统运维的要求，对支付电子化系统提供日常维护、升级改造、数据服务等运维服务内容，并接听系统热线电话，详细解答用户使用操作中的问题，及时做到问题的解答及跟

			踪记录。具体服务内容详见第五章《采购需求》。
03	区财政局财政一体化运维项目-票据电子化管理系统运维	115.215	本分包是按照昌平区财政局的工作要求，在昌平区财政局驻点一名技术工程师，完成系统日常业务操作、日常基础信息及业务信息的维护工作以及用户通过拨打运维服务热线、通过 QQ、微信等网络远程服务或申请现场支持服务，可获得系统应用过程中遇到的常见问题答疑，以及应用建议，协助解决用户问题。包括业务咨询，操作指导，系统初始化和日常调整，配置工作等。具体服务内容详见第五章《采购需求》。
04	区财政局财政一体化运维项目-政府采购系统运维	45	本分包为区财政局财政一体化运维项目-政府采购系统运维，内容包括日常现场技术支持服务、系统运行状态监控服务、宕机和紧急故障处理、系统 BUG 修改及漏洞修复、重要时期保障、安全维护服务、定期巡检服务等。具体服务内容详见第五章《采购需求》。
05	区财政局财政一体化运维项目-非税收入和非税电子票据系统运维	66.645	本分包为区区财政局财政一体化运维项目-非税收入和非税电子票据系统运维，内容包括日常技术支持服务、系统日常维护服务、资金对账与网上缴费运维服务、电子一般缴款书运维服务、系统故障处理服务等。具体服务内容详见第五章《采购需求》。
06	区财政局财政一体化运维项目-非贸易外汇管理系统运维	23.4	本分包为区财政局财政一体化运维项目-非贸易外汇管理系统运维，内容包括系统日常运维服务\业务服务\系统问题处理服务\系统功能微调服务等。具体服

			务内容详见第五章《采购需求》。
07	区财政局财政一体化运维项目-政府采购电子交易平台系统运维	36	本分包为区区财政局财政一体化运维项目-政府采购电子交易平台系统运维，内容包括平台日常运维服务、技术支持服务、培训服务等。具体服务内容详见第五章《采购需求》。
08	区财政局财政一体化运维项目-政府采购电子卖场系统运维	33.12	本分包为区财政局财政一体化运维项目-政府采购电子卖场系统运维，内容包括框架协议采购二阶段实施服务\区级电子卖场月度/季度/年度 数据报告服务等。具体服务内容详见第五章《采购需求》。

5.合同履行期限（服务期限）：自合同签订之日起3年。

6.本项目是否接受联合体投标：□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：

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：提供的服务全部由符合政策要求的小微企业承接。

□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，在中国政府采购网（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、获取招标文件

1.时间：2026 年 9 月 18 日至 2026 年 9 月 23 日，每天上午 8：30 至 12：00，下午 12:00 至 16:30（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）获取电子版招标文件。

4.售价：0 元。

四、提交投标文件截止时间、开标时间和地点

投标截止时间、开标时间：2026 年 10 月 13 日 09 点 00 分（北京时间）。

地点：北京市政府采购电子交易平台。

注：本项目采用远程电子开标方式，由投标人自行登录北京市政府采购电子交易平台对电子投标文件进行解密。

五、公告期限

自本公告发布之日起 5 个工作日。

六、其他补充事宜

1.本项目需要落实的政府采购政策：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、戒毒企业发展、促进残疾人就业、优先采购贫困地区农副产品、支持创新、绿色发展（不适用者除外）等政府采购政策。

2.**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　　010-86483801

2.1 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。

2.2 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。

2.3 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。

2.4 获取电子招标文件

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招标文件。

供应商如计划参与多个采购包的投标，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招标文件电子版。未在规定期限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投标文件。

2.5 编制电子投标文件

供应商应使用电子投标客户端编制电子投标文件并进行线上投标，供应商电子投标文件需要加密并加盖电子签章，如无法按照要求在电子投标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。

2.6 提交电子投标文件

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

2.7 电子开标

本项目采用远程电子开标方式，由投标人使用 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进行电子开标。

七、对本次招标提出询问，请按以下方式联系。

1.采购人信息

名　　称：北京市昌平区财政局

地　　址：北京市昌平区东环路中段

联系方式：闻志江；010-89741331

2.采购代理机构信息

名　　称：中天信远国际招投标咨询（北京）有限公司

地　　址：北京市朝阳区南磨房路 37 号华腾北搪商务大厦 1109 室

联系方式：张静、鲁智慧、王文姣、李响、成志凯、周姗、孙兴旺、李卓原、车颖颖；010-51908151

3.项目联系方式

项目联系人：张静、鲁智慧、王文姣、李响、成志凯、周姗、孙兴旺、李卓原、车颖颖

电　　话：010-51908151

第二章　投标人须知

投标人须知资料表

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

条款号	条目	内容
2.2	项目属性	项目属性： ■服务 □货物
2.3	科研仪器设备	是否属于科研仪器设备采购项目： □是 ■否
2.4	核心产品	■关于核心产品本项目不适用。 □本项目__包为单一产品采购项目。 □本项目__包为非单一产品采购项目，核心产品为：____。
3.1	现场考察	■不组织 □组织，考察时间：__年_月_日_点_分 考察地点：_____。
	开标前答疑会	■不召开 □召开，召开时间：__年_月_日_点_分 召开地点：_____。
4.1	样品	投标样品递交： ■不需要 □需要，具体要求如下：

<table>
<tr><th>条款号</th><th>条目</th><th>内容</th></tr>
<tr><td></td><td></td><td>（1）样品制作的标准和要求：_____；
（2）是否需要随样品提交相关检测报告：
□不需要
□需要
（3）样品递交要求：_____；
（4）未中标人样品退还：_____；
（5）中标人样品保管、封存及退还：_____；
（6）其他要求（如有）：_____。</td></tr>
<tr><td>5.3.5</td><td>标的所属行业</td><td>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>分包</th><th>标的名称</th><th>中小企业划分标准所属行业</th></tr>
<tr><td>01</td><td>区财政局财政一体化运维项目-预算管理一体化系统运维</td><td>软件和信息技术服务业</td></tr>
<tr><td>02</td><td>区财政局财政一体化运维项目-预算管理一体化集中支付电子化系统运维</td><td>软件和信息技术服务业</td></tr>
<tr><td>03</td><td>区财政局财政一体化运维项目-票据电子化管理系统运维</td><td>软件和信息技术服务业</td></tr>
<tr><td>04</td><td>区财政局财政一体化运维项目-政府采购系统运维</td><td>软件和信息技术服务业</td></tr>
<tr><td>05</td><td>区财政局财政一体化运维项目-非税收入和非税电子票据系统运维</td><td>软件和信息技术服务业</td></tr>
<tr><td>06</td><td>区财政局财政一体化运维项目-非贸易外汇管理系统运维</td><td>软件和信息技术服务业</td></tr>
<tr><td>07</td><td>区财政局财政一体化运维项目-</td><td>软件和信息技术服</td></tr>
</table></td></tr>
</table>

<table>
<tr><th>条款号</th><th>条目</th><th>内容</th></tr>
<tr><td></td><td></td><td>
<table>
<tr><td></td><td>政府采购电子交易平台系统运维</td><td>务业</td></tr>
<tr><td>08</td><td>区财政局财政一体化运维项目-政府采购电子卖场系统运维</td><td>软件和信息技术服务业</td></tr>
</table>
</td></tr>
<tr><td>11.2</td><td>投标报价</td><td>投标报价的特殊规定：
■无
□有，具体情形：_____。</td></tr>
<tr><td>12.1</td><td rowspan="2">投标保证金</td><td>投标保证金金额：<u>01 包：37000 元 ；02 包：4600 元； 03 包：23000 元； 04 包：9000 元； 05 包：13000 元； 06 包：4600 元； 07 包：7200 元； 08 包：6600 元 ；</u>
开户名（全称）：<u>中天信远国际招投标咨询（北京）有限公司</u>
开户银行：<u>中国银行北京劲松东口支行</u>
账号：<u>346756034237</u>
注：汇保证金时请备注“招标文件编号+保证金”字样。</td></tr>
<tr><td>12.8.2</td><td>投标保证金可以不予退还的其他情形：
□无
■有，具体情形：
<u>（1）在投标有效期内，投标人擅自撤销投标文件的；</u>
<u>（2）中标人不按本须知的规定与采购人签订合同的；</u>
<u>（3）中标人擅自放弃中标的。</u></td></tr>
<tr><td>13.1</td><td>投标有效期</td><td>自提交投标文件的截止之日起算<u>90</u>日历天。</td></tr>
<tr><td>18.2</td><td>解密时间</td><td>解密时间：<u>20</u>分钟</td></tr>
<tr><td>22.1</td><td>确定中标人</td><td>中标候选人并列的，采购人是否委托评标委员会确定中标人：
■否
□是</td></tr>
</table>

条款号	条目	内容
		中标候选人并列的，按照以下方式确定中标人： ■得分且投标报价均相同的，以__技术部分___得分高者为中标人 □随机抽取
25.5	分包	本项目的非主体、非关键性工作是否允许分包： ■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：_____。
25.6	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”。
26.1.1	询问	询问提出形式：请以信函或电子邮件的形式_。
26.3	联系方式	接收询问和质疑的联系方式 联系部门：中天信远国际招投标咨询（北京）有限公司二部_； 联系电话：010-51908151； 通讯地址：北京市朝阳区南磨房路37号华腾北塘商务大厦1109室。
27	代理费	收费对象： □采购人 ■中标人 收费标准：按照以下收费标准和委托代理协议规定向采购人收取招标代理服务费。代理服务费以中标/成交金额为基数，按照差额定率累进方

<table>
<tr><th>条款号</th><th>条目</th><th>内容</th></tr>
<tr><td></td><td></td><td>法计算。
<table>
<tr><th>服务类型
费率
中标/成交金额（万元）</th><th>货物招标</th><th>服务招标</th><th>工程招标</th></tr>
<tr><td>100 以下</td><td>1.5%</td><td>1.5%</td><td>1.0%</td></tr>
<tr><td>100-500</td><td>1.1%</td><td>0.8%</td><td>0.7%</td></tr>
<tr><td>500-1000</td><td>0.8%</td><td>0.45%</td><td>0.55%</td></tr>
</table>
缴纳时间：须在发出中标公告之日起 5 个工作日内缴纳。
服务费缴纳账号信息：
开户名（全称）：中天信远国际招投标咨询（北京）有限公司
开户银行：中国银行北京劲松东口支行
账号：346756034237
注：汇服务费时请备注“招标文件编号+服务费”字样。</td></tr>
<tr><td>28</td><td>其他相关说明</td><td>（1）本招标文件中引用的相关政策文件或标准，如有废止，按新出台的规定执行。</td></tr>
</table>

投标人须知

一　说　明

1　采购人、采购代理机构、投标人、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《投标邀请》。

1.2　投标人（也称“供应商”、“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、核心产品

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《投标人须知资料表》。

2.3　是否属于科研仪器设备采购见《投标人须知资料表》。

2.4　核心产品见《投标人须知资料表》。

3　现场考察、开标前答疑会

3.1　若《投标人须知资料表》中规定了组织现场考察、召开开标前答疑会，则投标人应按要求在规定的时间和地点参加。

3.2　由于未参加现场考察或开标前答疑会而导致对项目实际情况不了解，影响投标文件编制、投标报价准确性、综合因素响应不全面等问题的，由投标人自行承担不利评审后果。

4　样品

4.1　本项目是否要求投标人提供样品，以及样品制作的标准和要求、是否需要随

样品提交相关检测报告、样品的递交与退还等要求见《投标人须知资料表》。

4.2 样品的评审方法以及评审标准等内容见第四章《评标程序、评标方法和评标标准》。

5 政府采购政策（包括但不限于下列具体政策要求）

5.1 采购本国货物、工程和服务

5.1.1 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。

5.1.2 本项目如接受非本国货物、工程、服务参与投标，则具体要求见第五章《采购需求》。

5.1.3 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）。

5.2 本国产品

本项目按照《国务院办公厅关于在政府采购中实施本国产品标准及相关政策的通知》（国办发〔2025〕34 号）和《关于贯彻落实<国务院办公厅关于在政府采购中实施本国产品标准及相关政策的通知>的意见》（财库〔2025〕30 号）有关要求，落实本国产品标准。

5.3 中小企业、监狱企业及残疾人福利性单位

5.3.1 中小企业定义：

5.3.1.1 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》(银发〔2015〕309 号)等国务院批准的中小企业划分标准执行。

5.3.1.2 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。

5.3.1.3 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。

5.3.1.4 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。

5.3.2 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。

5.3.3 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：

5.3.3.1 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）；

5.3.3.2 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；

5.3.3.3 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；

5.3.3.4 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；

5.3.3.5 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）；

5.3.3.6 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。

5.3.4 本项目是否专门面向中小企业预留采购份额见第一章《投标邀请》。

5.3.5 采购标的对应的中小企业划分标准所属行业见《投标人须知资料表》。

5.3.6 小微企业价格评审优惠的政策调整：见第四章《评标程序、评标方法和评标标准》。

5.4 政府采购节能产品、环境标志产品

5.4.1 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。

5.4.2 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）。

5.4.3 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，则投标人所报产品必须获得国家确定的认证机构出具的、处于有效期之内的节能产品认证证书，否则**投标无效**；

5.4.4 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四章《评标程序、评标方法和评标标准》（如涉及）。

5.5 正版软件

5.5.1 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）。

5.6 网络安全专用产品

5.6.1 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。

5.7 推广使用低挥发性有机化合物（VOCs）

5.7.1 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（具体标准见第五章《采购需求》），否则**投标无效**；属于推荐性标准的，优先采购，具体见第四章《评标程序、评标方法和评标标准》。

5.8 采购需求标准

5.8.1 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，则其具体要求见第五章《采购需求》。

5.8.2 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，则具体要求见第五章《采购需求》。

6 投标费用

6.1 投标人应自行承担所有与准备和参加投标有关的费用，无论投标的结果如何，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　招标文件

7　招标文件构成

7.1　招标文件包括以下部分：

第一章　投标邀请

第二章　投标人须知

第三章　资格审查

第四章　评标程序、评标方法和评标标准

第五章　采购需求

第六章　拟签订的合同文本

第七章　投标文件格式

7.2　投标人应认真阅读招标文件的全部内容。投标人应按照招标文件要求提交投标文件并保证所提供的全部资料的真实性，并对招标文件做出实质性响应，否则**投标无效**。

8　对招标文件的澄清或修改

8.1　采购人或采购代理机构对已发出的招标文件进行必要澄清或者修改的，将在原公告发布媒体上发布更正公告，并以书面形式通知所有获取招标文件的潜在投标人。

8.2　上述书面通知，按照获取招标文件的潜在投标人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。

8.3　澄清或者修改的内容为招标文件的组成部分，并对所有获取招标文件的潜在投标人具有约束力。澄清或者修改的内容可能影响投标文件编制的，将在投标截止时间至少 15 日前，以书面形式通知所有获取招标文件的潜在投标人；不足 15 日的，将顺延提交投标文件的截止时间和开标时间。

三　投标文件的编制

9　投标范围、投标文件中计量单位的使用及投标语言

9.1　本项目如划分采购包，投标人可以对本项目的其中一个采购包进行投标，也可同时对多个采购包进行投标。投标人应当对所投采购包对应第五章《采购需求》所列的全部内容进行投标，不得将一个采购包中的内容拆分投标，否则其对该采购包的投标将被认定为**无效投标**。

9.2　除招标文件有特殊要求外，本项目投标所使用的计量单位，应采用中华人民共和国法定计量单位。

9.3　除专用术语外，投标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。投标人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，在解释投标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，其不利后果由投标人自行承担。

10　投标文件构成

10.1　投标人应当按照招标文件的要求编制投标文件。**投标文件应由《资格证明文件》、《商务技术文件》两部分构成。**投标文件的部分格式要求，见第七章《投标文件格式》。

注：根据中华人民共和国财政部令第 87 号《政府采购货物和服务招标投标管理办法》的相关规定，资格性审查由采购人或者采购代理机构负责。《资格证明文件》仅在资格审查中使用，不作为符合性检查和综合评审的依据。投标人因任何原因将有利于评审的资料（包括但不限于符合性审查时需要提供的材料、公司简介、技术方案、产品说明、业绩证明材料、售后服务方案等）装订到《资格证明文件》中，导致投标被拒绝或评审内容未被认可等一切后果由投标人自行承担。

10.2　对于招标文件中标记了“实质性格式”文件的，投标人不得改变格式中给定的文字所表达的含义，不得删减格式中的实质性内容，不得自行添加与格式

中给定的文字内容相矛盾的内容，不得对应当填写的空格不填写或不实质性响应，否则**投标无效**。未标记“实质性格式”的文件和招标文件未提供格式的内容，可由投标人自行编写。

10.3 第四章《评标程序、评标方法和评标标准》中涉及的证明文件。

10.4 对照第五章《采购需求》，说明所提供货物和服务已对第五章《采购需求》做出了响应，或申明与第五章《采购需求》的偏差和例外。如第五章《采购需求》中要求提供证明文件的，投标人应当按具体要求提供证明文件。

10.5 投标人认为应附的其他材料。

11 投标报价

11.1 所有投标均以人民币为计价货币。

11.2 投标人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。投标人的报价应包括但不限于下列内容，《投标人须知资料表》中有特殊规定的，从其规定。

11.2.1 投标货物及标准附件、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；

11.2.2 按照招标文件要求完成本项目的全部相关费用。

11.3 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。

11.4 投标人不能提供任何有选择性或可调整的报价（招标文件另有规定的除外），否则其**投标无效**。

12 投标保证金

12.1 投标人应按《投标人须知资料表》中规定的金额及要求交纳投标保证金。投标人自愿超额缴纳投标保证金的，投标文件不做无效处理。

12.2 交纳投标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。

12.3 投标保证金到账（保函提交）截止时间同投标截止时间。以支票、汇票、本票、网上银行支付等形式提交投标保证金的，应在投标截止时间前到账；以金融机构、担保机构出具的纸质保函等形式提交投标保证金的，应在投标截止时间前将原件提交至采购代理机构；以电子保函形式提交投标保证金的，应在投标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。未按上述要求缴纳投标保证金的，其**投标无效**。

12.4 投标人除需在投标文件中提供“投标保证金凭证/交款单据电子件”，还需在投标截止时间前，通过电子交易平台上传“投标保证金凭证/交款单据电子件”。

12.5 投标保证金有效期同投标有效期。

12.6 投标人为联合体的，可以由联合体中的一方或者多方共同交纳投标保证金，其交纳的投标保证金对联合体各方均具有约束力。

12.7 采购人、采购代理机构将及时退还投标人的投标保证金，采用银行保函、担保机构担保函等形式递交的投标保证金，经投标人同意后采购人、采购代理机构可以不再退还，但因投标人自身原因导致无法及时退还的除外：

12.7.1 投标人在投标截止时间前撤回已提交的投标文件的，自收到投标人书面撤回通知之日起 5 个工作日内退还已收取的投标保证金；

12.7.2 中标人的投标保证金，自采购合同签订之日起 5 个工作日内退还中标人；

12.7.3 未中标投标人的投标保证金，自中标通知书发出之日起 5 个工作日内退还未中标人；

12.7.4 终止招标项目已经收取投标保证金的，自终止采购活动后 5 个工作日内退还已收取的投标保证金及其在银行产生的孳息。

12.8 有下列情形之一的，采购人或采购代理机构可以不予退还投标保证金：

12.8.1 投标有效期内投标人撤销投标文件的；

12.8.2 《投标人须知资料表》中规定的其他情形。

13 投标有效期

13.1 投标文件应在本招标文件《投标人须知资料表》中规定的投标有效期内保持有效，投标有效期少于招标文件规定期限的，其**投标无效**。

14 投标文件的签署、盖章

14.1 招标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），投标文件中应使用原件的电子件。

14.2 招标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 投标文件的提交

15 投标文件的提交

15.1 本项目使用北京市政府采购电子交易平台。投标人根据招标文件及电子交易平台供应商操作手册要求编制、生成并提交电子投标文件。

15.2 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投标文件，投标保证金除外。

16 投标截止时间

16.1 投标人应在招标文件要求提交投标文件截止时间前，将电子投标文件提交至电子交易平台。

17 投标文件的修改与撤回

17.1 投标截止时间前，投标人可以通过电子交易平台对所提交的投标文件进行补充、修改或者撤回。投标保证金的补充、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。

17.2 投标人对投标文件的补充、修改的内容应当按照招标文件要求签署、盖章，作

为投标文件的组成部分。

五　开标、资格审查及评标

18 开标

18.1　采购人或采购代理机构将按招标文件的规定，在投标截止时间的同一时间和招标文件预先确定的地点组织开标。

18.2　本项目开标使用北京市政府采购电子交易平台。投标人应在《投标人须知资料表》规定的时间内对投标文件进行解密，因非系统原因导致的解密失败，视为**投标无效**。

18.3　开标过程将使用电子交易平台宣布投标人名称、投标价格和招标文件规定的需要宣布的其他内容并进行记录，并由参加开标的各投标人确认。投标人未在规定时间内提出疑义或确认一览表的，视同认可开标结果。

18.4　投标人对开标过程和开标记录有疑义，以及认为采购人、采购代理机构相关工作人员有需要回避的情形的，应当场提出询问或者回避申请。采购人、采购代理机构对投标人提出的询问或者回避申请将及时处理。

18.5　投标人不足 3 家的，不予开标。

19 资格审查

19.1　见第三章《资格审查》。

20 评标委员会

20.1　评标委员会根据政府采购有关规定和本次采购项目的特点进行组建，并负责具体评标事务，独立履行职责。

20.2　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。

21 评标程序、评标方法和评标标准

21.1 见第四章《评标程序、评标方法和评标标准》。

六 确定中标

22 确定中标人

22.1 采购人将在评标报告确定的中标候选人名单中按顺序确定中标人，中标候选人并列的，由采购人或者采购人委托评标委员会按照招标文件规定的方式确定中标人；招标文件未规定的，采取随机抽取的方式确定。采购人是否委托评标委员会直接确定中标人，见《投标人须知资料表》。中标候选人并列的，按照《投标人须知资料表》要求确定中标人。

23 中标公告与中标通知书

23.1 采购人或采购代理机构自中标人确定之日起 2 个工作日内，在北京市政府采购网公告中标结果，同时向中标人发出中标通知书，中标公告期限为 1 个工作日。

23.2 中标通知书对采购人和中标供应商均具有法律效力。中标通知书发出后，采购人改变中标结果的，或者中标供应商放弃中标项目的，应当依法承担法律责任。

24 废标

24.1 在招标采购中，出现下列情形之一的，应予废标：

24.1.1 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三家的；

24.1.2 出现影响采购公正的违法、违规行为的；

24.1.3 投标人的报价均超过了采购预算，采购人不能支付的；

24.1.4 因重大变故，采购任务取消的。

24.2 废标后，采购人将废标理由书面通知所有投标人。

25 签订合同

25.1 中标人、采购人应当自中标通知书发出之日起30日内，按照招标文件和中标人投标文件的规定签订书面合同。所签订的合同不得对招标文件确定的事项和中标人投标文件作实质性修改。

25.2 中标人拒绝与采购人签订合同的，采购人可以按照评标报告推荐的中标候选人名单排序，确定下一候选人为中标人，也可以重新开展政府采购活动。

25.3 联合体中标的，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。

25.4 政府采购合同不能转包。

25.5 采购人允许采用分包方式履行合同的，中标人可以依法在中标后将中标项目的非主体、非关键性工作采取分包方式履行合同。本项目的非主体、非关键性工作是否允许分包，见《投标人须知资料表》。政府采购合同分包履行的，应当在投标文件中载明分包承担主体，分包承担主体应当具备相应资质条件且不得再次分包，否则**投标无效**。中标人就采购项目和分包项目向采购人负责，分包供应商就分包项目承担责任。

25.6 “政采贷”融资指引：详见《投标人须知资料表》。

26 询问与质疑

26.1 询问

26.1.1 投标人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《投标人须知资料表》。

26.1.2 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。

26.2 质疑

26.2.1 投标人认为采购文件、采购过程、中标结果使自己的权益受到损害的，可以在知道或者应知其权益受到损害之日起7个工作日内，以书面形式向采购人、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。

26.2.2 质疑函须使用财政部制定的范本文件。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。

26.2.3 投标人委托代理人进行质疑的，应当随质疑函同时提交投标人签署的授权委托书。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。投标人为自然人的，应当由本人签字；投标人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。

26.2.4 投标人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。

26.3 接收询问和质疑的联系部门、联系电话和通讯地址见《投标人须知资料表》。

27 代理费

27.1 收费对象、收费标准及缴纳时间见《投标人须知资料表》。由中标人支付的，中标人须一次性向采购代理机构缴纳代理费，投标报价应包含代理费用。

第三章　资格审查

一、资格审查程序

1　开标结束后，采购人或采购代理机构将根据《资格审查要求》中的规定，对投标人进行资格审查，并形成资格审查结果。

2　《资格审查要求》中对格式有要求的，除招标文件另有规定外，均为“实质性格式”文件。

3　投标人《资格证明文件》有任何一项不符合《资格审查要求》的，资格审查不合格，其**投标无效**。

4　资格审查合格的投标人不足 3 家的，不进行评标。

二、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《投标邀请》	

序号	审查因素	审查内容	格式要求
1-1	营业执照等证明文件	投标人为企业（包括合伙企业）的，应提供有效的“营业执照”； 投标人为事业单位的，应提供有效的“事业单位法人证书”； 投标人是非企业机构的，应提供有效的“执业许可证”、“登记证书”等证明文件； 投标人是个体工商户的，应提供有效的“个体工商户营业执照”； 投标人是自然人的，应提供有效的自然人身份证明。 分支机构参加投标的，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	投标人资格声明书	提供了符合招标文件要求的《投标人资格声明书》。	格式见《投标文件格式》

序号	审查因素	审查内容	格式要求
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：投标截止时间以后、资格审查阶段采购人或采购代理机构的实际查询时间； 信用信息查询记录和证据留存具体方式：查询结果网页打印页作为查询记录和证据，与其他采购文件一并保存； 信用信息的使用原则：经认定的被列入失信被执行人、重大税收违法案件当事人名单、政府采购严重违法失信行为记录名单的投标人，其**投标无效**。联合体形式投标的，联合体成员存在不良信用记录，视同联合体存在不良信用记录。	无须投标人提供，由采购人或采购代理机构查询。
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	投标保证金	按照招标文件的规定提交投标保证金。	
3	获取招标文件	在规定期限内通过北京市政府采购电子交易平台获取所参与包的招标文件。 注：如本项目接受联合体，且供应商为联合体时，联合体中任一成员获取文件即视为满足要求。	

第四章　评标程序、评标方法和评标标准

一、评标程序、评标方法

1　投标文件的符合性审查

1.1　评标委员会对资格审查合格的投标人的投标文件进行符合性审查，以确定其是否满足招标文件的实质性要求。

1.2　评标委员会根据《符合性审查要求》中规定的审查因素和审查内容，对投标人的投标文件是否实质上响应招标文件进行符合性审查，并形成符合性审查评审结果。投标人《商务技术文件》有任何一项不符合《符合性审查要求》要求的，**投标无效**。

符合性审查要求

序号	审查因素	审查内容
1	授权委托书	按招标文件要求提供授权委托书；
2	投标完整性	未将一个采购包中的内容拆分投标；
3	投标报价	按招标文件中规定的要求报价；
4	报价唯一性	投标文件未出现可选择性或可调整的报价（招标文件另有规定的除外）；
5	投标有效期	投标文件中承诺的投标有效期满足招标文件中载明的投标有效期的；
6	实质性格式	标记为“实质性格式”的文件均按招标文件要求提供且签署、盖章的；
7	★号条款响应	投标文件满足招标文件第五章《采购需求》中★号条款要求的；
8	报价的修正（如有）	不涉及报价修正，或投标文件报价出现前后不一致时，投标人对修正后的报价予以确认；（如有）

9	公平竞争	投标人遵循公平竞争的原则，不存在恶意串通，妨碍其他投标人的竞争行为，不存在损害采购人或者其他投标人的合法权益情形的；
10	串通投标	不存在《政府采购货物和服务招标投标管理办法》视为投标人串通投标的情形：（一）不同投标人的投标文件由同一单位或者个人编制；（二）不同投标人委托同一单位或者个人办理投标事宜；（三）不同投标人的投标文件载明的项目管理成员或者联系人员为同一人；（四）不同投标人的投标文件异常一致或者投标报价呈规律性差异；（五）不同投标人的投标文件相互混装；（六）不同投标人的投标保证金从同一单位或者个人的账户转出；
11	附加条件	投标文件未含有采购人不能接受的附加条件的；
12	其他无效情形	投标人、投标文件不存在不符合法律、法规和招标文件规定的其他无效情形。

2 投标文件有关事项的澄清或者说明

2.1 评标过程中，评标委员会将以书面形式要求投标人对其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，作出必要的澄清、说明或者补正。投标人的澄清、说明或者补正应当采用书面形式，并加盖公章，或者由法定代表人（若投标人为事业单位或其他组织或分支机构，可为单位负责人）或其授权的代表签字。投标人的澄清、说明或者补正不得超出投标文件的范围或者改变投标文件的实质性内容。澄清文件将作为投标文件内容的一部分。

2.2 异常低价处理

2.2.1 政府采购评审中出现下列情形之一的，评审委员会应当启动异常低价投标（响应）审查程序：

（1）投标（响应）报价低于全部通过符合性审查供应商投标（响应）报价平均值_50_%的，即投标（响应）报价<全部通过符合性审查供应商投标（响应）报价平均值×_50_%；

（2）投标（响应）报价低于通过符合性审查的次低报价供应商投标（响应）报价 50%的，即投标（响应）报价<通过符合性审查的次低报价供应商投标（响应）报价×_50%；

（3）投标（响应）报价低于采购项目最高限价 45_%的，即投标（响应）报价<采购项目最高限价×45_%；未设定最高限价的采购项目，以采购项目预算金额作为最高限价；

（4）评审委员会基于专业判断，认为供应商报价过低，有可能影响产品质量或者不能诚信履约的其他情形。

2.2.2 评审委员会启动异常低价投标（响应）审查后，属于前述第（1）项至第（4）项情形的，应当要求相关供应商在评审现场合理的时间内对投标（响应）价格作出解释，提供项目具体成本测算等与报价合理性相关的书面说明及必要的证明材料，包括但不限于原材料成本、人工成

本、制造费用等，给予相关供应商的合理时间一般不少于 30 分钟。其中，属于第（3）项情形，供应商已随投标（响应）文件一并提交相关书面说明及必要的证明材料的，在评审现场可不再重复提交。

2.2.3 评审委员会依据专业经验，参考同类项目中标（成交）价格、类似产品市场价格水平、行业人工费用标准、国家有关部门指导行业协会发布的行业平均成本等情况，对报价合理性进行判断。投标（响应）供应商不能提供书面说明、证明材料，或者提供的书面说明、证明材料不能证明其报价合理性的，评审委员会应当将其作为**无效投标（响应）**处理。

2.2.4 上述投标（响应）报价指按照本章 2.4 修正后的报价。

2.3 投标报价须包含招标文件全部内容，如分项报价表有缺漏视为已含在其他各项报价中，将不对投标总价进行调整。评标委员会有权要求投标人在评标现场合理的时间内对此进行书面确认，投标人不确认的，视为将一个采购包中的内容拆分投标，其**投标无效**。

2.4 投标文件报价出现前后不一致的，按照下列规定修正：

2.4.1 招标文件对于报价修正是否另有规定：

□有，具体规定为：_____

■无，按下述 2.4.2-2.4.7 项规定修正。

2.4.2 单独递交的开标一览表（报价表）与投标文件中开标一览表（报价表）内容不一致的，以单独递交的开标一览表（报价表）为准；

2.4.3 投标文件中开标一览表（报价表）内容与投标文件中相应内容不一致的，以开标一览表（报价表）为准；

2.4.4 大写金额和小写金额不一致的，以大写金额为准；

2.4.5 单价金额小数点或者百分比有明显错位的，以开标一览表的总价为准，并修改单价；

2.4.6 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。

2.4.7 同时出现两种以上不一致的，按照前款规定的顺序修正。

2.4.8 修正后的报价经投标人书面确认后产生约束力，投标人不确认的，其**投标无效**。

2.5 支持中小企业政府采购政策的价格调整：只有符合第二章《投标人须知》5.3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，评标时价格不予扣除。

2.5.1 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_10_%的扣除，用扣除后的价格参加评审。

2.5.2 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。

2.5.3 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。

2.5.4 价格扣除比例对小型企业和微型企业同等对待，不作区分。

2.5.5 中小企业参加政府采购活动，应当按照招标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。

2.5.6 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。

2.5.7 残疾人福利性单位按招标文件要求提供了《残疾人福利性单位声明函》的，视同小微企业。

2.5.8 若投标人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。

2.6 支持本国产品政府采购的价格调整：只有符合第二章《投标人须知》5.2 条规定情形的，可以享受本国产品支持政策，用扣除后的价格参加评审；否则，评标时价格不予扣除。

2.6.1 本项目既有本国产品又有非本国产品参与竞争的，依法对本国产品给予价格评审优惠，对本国产品的报价给予 20%的价格扣除，用扣除后的价格参与评审。

2.6.2 当采购项目或者采购包中含有多种产品，供应商为该采购项目或者采购包提供的符合本国产品标准的产品成本之和占该供应商提供的全部产品成本之和的比例达到 80%以上时，依法对该供应商提供的全部产品给予价格评审优惠，即对该供应商提供的全部产品的总报价给予 20%的价格扣除，用扣除后的价格参与评审。

2.6.3 供应商提供本国产品参加政府采购活动的，应当按照招标文件给定的格式出具《关于符合本国产品标准的声明函》或提供财政部会同有关部门规定的有关证明文件，否则视为非本国产品。

3 投标文件的比较和评价

3.1 评标委员会将按照招标文件中规定的评标方法和标准，对符合性审查合格的投标文件进行商务和技术评估，综合比较与评价；未通过符合性审查的投标文件不得进入比较与评价。

3.2 评标方法和评标标准

3.2.1 本项目采用的评标方法为：

■综合评分法，指投标文件满足招标文件全部实质性要求，且按照评审因素的量化指标评审得分最高的投标人为中标候选人的评标方法，见《评标标准》，招标文件中没有规定的评标标准不得作为评审的依据。

□最低评标价法，指投标文件满足招标文件全部实质性要求，且投标报价最低的投标人为中标候选人的评标方法。

3.2.2 采用最低评标价法时，提供相同品牌产品（单一产品或核心产品品牌相同）的不同投标人参加同一合同项下投标的，以其中通过资格审查、符合性审查且报价最低的参加评标；报价相同的，由采购人或者采购人委托评标委员会按照下述方法确定一个参加评标的投标人，其他**投标无效**。

□随机抽取

■其他方式，具体要求：得分相同的，按投标报价由低到高顺序排列。得分且投标报价相同的并列。投标文件满足招标文件全部实质性要求，且按照评审因素的量化指标评审得分最高的投标人获得中标人推荐资格。

3.2.3 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）__/___。

4 确定中标候选人名单

4.1 采用综合评分法时，提供相同品牌产品（单一产品或核心产品品牌相同）且通过资格审查、符合性审查的不同投标人参加同一合同项下投标的，按一家投标人计算，评审后得分最高的同品牌投标人获得中标人推荐资格；评审得分相同的，评标委员会按照下述规定确定一个投标人获得中标人推荐资格，其他同品牌投标人不作为中标候选人。

□随机抽取

■其他方式，具体要求：得分相同的，按投标报价由低到高顺序排列。得分且投标报价相同的并列。投标文件满足招标文件全部实质性要求，且按照评审因素的量化指标评审得分最高的投标人获得中标人推荐资格。

4.2 采用综合评分法时，评标结果按评审后得分由高到低顺序排列。得分相同的，按投标报价由低到高顺序排列。得分且投标报价相同的并列。投标文件满足

招标文件全部实质性要求，且按照评审因素的量化指标评审得分最高的投标人为排名第一的中标候选人。评分分值计算保留小数点后两位，第三位四舍五入。

4.3 采用最低评标价法时，评标结果按本章 2.4、2.5 调整后的投标报价由低到高顺序排列。投标报价相同的并列。投标文件满足招标文件全部实质性要求且投标报价最低的投标人为排名第一的中标候选人。

4.4 评标委员会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、投标或响应文件被认定为无效的情形进行重点复核。

4.5 评标委员会将根据各投标人的评标排序，依次推荐本项目（各采购包）的中标候选人，起草并签署评标报告。本项目（各采购包）评标委员会共（各）推荐 3 名中标候选人。

5 报告违法行为

5.1 评标委员会在评标过程中发现投标人有行贿、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、评标标准

01 包

序号	评分因素	分值	评分标准	说明
1	价格部分（10分）	投标报价（10分）	综合评分法中的价格分统一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，其价格分为满分 10 分。其他投标人的价格分统一按照下列公式计算： 投标报价得分=(评标基准价 / 投标报价)×10 **注：1）此处最终报价指经过报价修正，及因落实政府采购政策进行价格调整后的报价，详见第三章《评审方法和评审标准》2.4及2.6。价格分数四舍五入后保留两位小数。2）报价得分保留两位小数。**	10
2	商务部分（30分）	类似业绩（10 分）	投标人近三年（2023 年 9 月 1 日至投标截止日止，以合同签订日期为准）与本项目类似的业绩。每提供 1 个有效业绩得 1 分，满分 10 分。 **注：须提供合同电子件并加盖单位公章，未提供证明材料或提供的证明材料不符合要求的不得分。**	10
		企业实力（3 分）	（1）具有质量管理体系认证得 1 分； （2）具有环境管理体系认证得 1 分； （3）具有信息安全管理体系认证得 1 分； **注：提供认证证书并认证（颁证机构官网可查询）须在有效期内的复印件，复印件加盖投标供应商公章，否则不予认可。**	3
		项目负责人（9 分）	1）项目负责人具有高级信息系统项目管理师的得 3 分；具有中级的得 2 分；具有初级职称的得 1 分；未提供证明材料的不得分。 2）项目负责人具有类似运维服务实施管理经验的每提供一份得 2 分，最多得 6 分。	9

			注：需提供项目负责人过往的履历说明或其他有效的证明材料，未提供的不得分。	
		团队人员配置（8分）	1）项目团队人员配置（6分） 提供配备本项目服务团队组织架构图及人员配置表，岗位职责分工明确，服务人员配置充足，完全保障项目需求得6分； 提供服务团队组织架构图及人员配置表，岗位职责分工明确，服务人员配置完整，满足招标文件要求得4分； 提供人员配置表，岗位职责分工基本明确，服务人员配置方案部分满足招标文件要求得2分； 岗位职责分工不明确，服务人员配置方案不满足招标文件要求得0分。 **注：需提供人员履历/相关证明材料的电子件并加盖投标人单位公章。** **（3）服务人员不得随意更换承诺书（2 分）** 投标文件中拟派本项目的项目负责人、团队服务人员在中标后未经采购人允许，不得私自更换。 **注：提供加盖投标人单位公章和法定代表人签字的承诺书，未提供的不得分。**	8
	技术部分（60 分）	需求理解及重点难点分析（8.5分）	根据投标人对本项目的**需求理解及重点、难点分析**进行评价（8.5 分）； 对本项目服务需求有深刻的理解，充分了解服务的重要性、服务要求和工作量，切合项目实际情况；对服务内容重、难点分析透彻、可行、完善，并有完整、详细的解决方案，完全切合项目实际情况，8.5 分； 对本项目服务需求理解有一定认识，能够正确了解任务重要性、服务要求和工作量；对服务内容的重、难点分析有一定针对性，能够结合实际情况，5.5 分； 对本项目服务需求理解有一定认识但不够全面，对任务重要性、服务要求和工作量了解不够全面透彻，有所缺失；对服务内容的重、难点分析具备常规性，与	8.5

			实际情况结合不足，2.5 分； 对本项目服务需求的理解仅仅是复制文件相关内容，对服务内容的重、难点分析不符合实际，没有针对性或未提供具体方案，0 分。	
		对预算管理一体化系统的功能理解（7.5 分）	根据投标人提供的对预算管理一体化系统的功能理解进行评价（7.5 分）； 预算管理一体化系统包含 15 个功能模块，投标人需对功能模块逐一理解，每一个模块理解全面准确的得 0.5 分；最多得 7.5 分。 未提供的得 0 分。	7.5
		运维服务方案（24 分）	根据投标人提供的运维服务方案进行评价，内容包括①日常技术支持服务方案、②系统日常维护服务方案、③系统运行状态监控服务方案、④系统故障处理措施（共 4 项，每项 6 分）； 方案内容详细、全面，具备可行性，方案具有针对性、方案内容均进行详细阐述且满足采购需求，能够完全、有效保障重要时期相关服务的；得 6 分； 方案未贴合项目实际情况进行论述，或内容中未包括具体实施细节及措施，能够基本保障重要时期相关服务的；得 4 分； 方案内容有严重缺失的，不能保障重要时期相关服务的；得 2 分； 不符合实际保障要求或未提供的得 0 分。	24
		其他运维保障方案（20 分）	根据投标人提供的其他服务方案进行评价，内容包括①重点保障服务方案、②文档管理措施、③培训方案、④监控和巡检服务方案（共 4 项，每项 5 分）； 方案内容详细、全面，具备可行性，方案具有针对性、方案内容均进行详细阐述且满足采购需求，能够完全、有效保障重要时期相关服务的；得 5 分；	20

			方案未贴合项目实际情况进行论述，或内容中未包括具体实施细节及措施，能够基本保障重要时期相关服务的；得 3 分； 方案内容有严重缺失的，不能保障重要时期相关服务的；得 1 分； 不符合实际保障要求或未提供的得 0 分。	
合计		100		

02 包

序号	评分因素	分值	评分标准	说明
1	价格部分（10分）	投标报价（10分）	综合评分法中的价格分统一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，其价格分为满分 10 分。其他投标人的价格分统一按照下列公式计算： 投标报价得分=(评标基准价 / 投标报价)×10 **注：1）此处最终报价指经过报价修正，及因落实政府采购政策进行价格调整后的报价，详见第三章《评审方法和评审标准》2.4及2.6。价格分数四舍五入后保留两位小数。2）报价得分保留两位小数。**	10
2	商务部分（30分）	类似业绩（10 分）	投标人近三年（2023 年 9 月 1 日至投标截止日止，以合同签订日期为准）与本项目类似的业绩。每提供 1 个有效业绩得 1 分，满分 10 分。 **注：须提供合同电子件并加盖单位公章，未提供证明材料或提供的证明材料不符合要求的不得分。**	10
		企业实力（3 分）	（1）具有质量管理体系认证得 1 分； （2）具有环境管理体系认证得 1 分； （3）具有信息安全管理体系认证得 1 分； **注：提供认证证书并认证（颁证机构官网可查询）须在有效期内的复印件，复印件加盖投标供应商公章，否则不予认可。**	3
		项目负责人（9 分）	1）项目负责人具有高级信息系统项目管理师的得 3 分；具有中级的得 2 分；具有初级职称的得 1 分；未提供证明材料的不得分。 2）项目负责人具有类似运维服务实施管理经验的每提供一份得 2 分，最多得 6 分。 **注：需提供项目负责人过往的履历说明或其他有效的证明材料，未提供的不得分。**	9

		团队人员配置（8分）	1）项目团队人员配置（6分） 提供配备本项目服务团队组织架构图及人员配置表，岗位职责分工明确，服务人员配置充足，完全保障项目需求得6分； 提供服务团队组织架构图及人员配置表，岗位职责分工明确，服务人员配置完整，满足招标文件要求得4分； 提供人员配置表，岗位职责分工基本明确，服务人员配置方案部分满足招标文件要求得2分； 岗位职责分工不明确，服务人员配置方案不满足招标文件要求得0分。 **注：需提供人员履历/相关证明材料的电子件并加盖投标人单位公章。** **（3）服务人员不得随意更换承诺书（2 分）** 投标文件中拟派本项目的项目负责人、团队服务人员在中标后未经采购人允许，不得私自更换。 **注：提供加盖投标人单位公章和法定代表人签字的承诺书，未提供的不得分。**	8
	技术部分（60 分）	需求理解及重点难点分析（6 分）	根据投标人对本项目的**需求理解及重点、难点分析**进行评价（6 分）； 对本项目服务需求有深刻的理解，充分了解服务的重要性、服务要求和工作量，切合项目实际情况；对服务内容重、难点分析透彻、可行、完善，并有完整、详细的解决方案，完全切合项目实际情况，6 分； 对本项目服务需求理解有一定认识，能够正确了解任务重要性、服务要求和工作量；对服务内容的重、难点分析有一定针对性，能够结合实际情况，4 分； 对本项目服务需求理解有一定认识但不够全面，对任务重要性、服务要求和工作量了解不够全面透彻，有所缺失；对服务内容的重、难点分析具备常规性，与实际情况结合不足，2 分； 对本项目服务需求的理解仅仅是复制文件相关内容，	6

			对服务内容的重、难点分析不符合实际，没有针对性或未提供具体方案，0 分。	
		系统运维服务方案（24 分）	根据投标人提供的运维服务方案进行评价，内容包括①日常维护服务方案、②系统数据维护方案、③系统维护类（修改或完善）服务方案、④系统安全维护方案（共 4 项，每项 6 分）； 方案内容详细、全面，具备可行性，方案具有针对性、方案内容均进行详细阐述且满足采购需求，能够完全、有效保障重要时期相关服务的；得 6 分； 方案未贴合项目实际情况进行论述，或内容中未包括具体实施细节及措施，能够基本保障重要时期相关服务的；得 4 分； 方案内容有严重缺失的，不能保障重要时期相关服务的；得 2 分； 不符合实际保障要求或未提供的得 0 分。	24
		其他运维保障方案（30 分）	根据投标人提供的其他服务方案进行评价，内容包括①重点事件保障服务方案、②文档管理措施、③培训方案、④技术保障服务方案、⑤运维响应时间（共 5 项，每项 6 分）； 方案内容详细、全面，具备可行性，方案具有针对性、方案内容均进行详细阐述且满足采购需求，能够完全、有效保障重要时期相关服务的；得 6 分； 方案未贴合项目实际情况进行论述，或内容中未包括具体实施细节及措施，能够基本保障重要时期相关服务的；得 4 分； 方案内容有严重缺失的，不能保障重要时期相关服务的；得 2分； 不符合实际保障要求或未提供的得 0 分。	30
合计		100		

03 包

序号	评分因素	分值	评分标准	说明
1	价格部分（10分）	投标报价（10分）	综合评分法中的价格分统一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，其价格分为满分 10 分。其他投标人的价格分统一按照下列公式计算： 投标报价得分=(评标基准价 / 投标报价)×10 **注：1）此处最终报价指经过报价修正，及因落实政府采购政策进行价格调整后的报价，详见第三章《评审方法和评审标准》2.4及2.6。价格分数四舍五入后保留两位小数。2）报价得分保留两位小数。**	10
2	商务部分（32分）	类似业绩（10 分）	投标人近三年（2023 年 9 月 1 日至投标截止日止，以合同签订日期为准）与本项目类似的业绩。每提供 1 个有效业绩得 1 分，满分 10 分。 **注：须提供合同电子件并加盖单位公章，未提供证明材料或提供的证明材料不符合要求的不得分。**	10
		企业实力（3 分）	（1）具有质量管理体系认证得 1 分； （2）具有环境管理体系认证得 1 分； （3）具有信息安全管理体系认证得 1 分； **注：提供认证证书并认证（颁证机构官网可查询）须在有效期内的复印件，复印件加盖投标供应商公章，否则不予认可。**	3
		项目负责人（9 分）	1）项目负责人具有高级信息系统项目管理师的得 3 分；具有中级的得 2 分；具有初级职称的得 1 分；未提供证明材料的不得分。 2）项目负责人具有类似运维服务实施管理经验的每提供一份得 2 分，最多得 6 分。 **注：需提供项目负责人过往的履历说明或其他有效的证明材料，未提供的不得分。**	9

		团队人员配置（10分）	1）项目团队人员配置（6分） 提供配备本项目服务团队组织架构图及人员配置表，岗位职责分工明确，服务人员配置充足，完全保障项目需求得6分； 提供服务团队组织架构图及人员配置表，岗位职责分工明确，服务人员配置完整，满足招标文件要求得4分； 提供人员配置表，岗位职责分工基本明确，服务人员配置方案部分满足招标文件要求得2分； 岗位职责分工不明确，服务人员配置方案不满足招标文件要求得0分。 **注：需提供人员履历/相关证明材料的电子件并加盖投标人单位公章。** 2）团队人员中具备网络工程师，每配备1人得1分，最高得2分； 3）团队人员中具备软件设计师，每配备 1 人得 1 分，最高得 2 分； **注：2）、3）项需提供相关证明材料电子件并加盖投标人公章，否则不得分。**	10
	技术部分（58 分）	需求理解及重点难点分析（4 分）	根据投标人对本项目的**需求理解及重点、难点分析**进行评价（4 分）； 对本项目服务需求有深刻的理解，充分了解服务的重要性、服务要求和工作量，切合项目实际情况；对服务内容重、难点分析透彻、可行、完善，并有完整、详细的解决方案，完全切合项目实际情况，4 分； 对本项目服务需求理解有一定认识，能够正确了解任务重要性、服务要求和工作量；对服务内容的重、难点分析有一定针对性，能够结合实际情况，2 分； 对本项目服务需求理解有一定认识但不够全面，对任务重要性、服务要求和工作量了解不够全面透彻，有所缺失；对服务内容的重、难点分析具备常规性，与实际情况结合不足，1 分；	4

			对本项目服务需求的理解仅仅是复制文件相关内容，对服务内容的重、难点分析不符合实际，没有针对性或未提供具体方案，0 分。	
		系统运维服务方案（24 分）	根据投标人提供的运维服务方案进行评价，内容包括①日常技术支持服务方案、②后台数据维护服务方案、③宕机和紧急故障处理措施、④全区用票单位运维服务方案（共 4 项，每项 6 分）； 方案内容详细、全面，具备可行性，方案具有针对性、方案内容均进行详细阐述且满足采购需求，能够完全、有效保障重要时期相关服务的；得 6 分； 方案未贴合项目实际情况进行论述，或内容中未包括具体实施细节及措施，能够基本保障重要时期相关服务的；得 4 分； 方案内容有严重缺失的，不能保障重要时期相关服务的；得 2 分； 不符合实际保障要求或未提供的得 0 分。	24
		其他运维保障方案（30 分）	根据投标人提供的其他服务方案进行评价，内容包括①重点事件保障服务方案、②文档管理措施、③培训方案、④安全及保密措施、⑤运维响应时间、⑥应急事件处理方案（共 6 项，每项 5 分）； 方案内容详细、全面，具备可行性，方案具有针对性、方案内容均进行详细阐述且满足采购需求，能够完全、有效保障重要时期相关服务的；得 5 分； 方案未贴合项目实际情况进行论述，或内容中未包括具体实施细节及措施，能够基本保障重要时期相关服务的；得 3 分； 方案内容有严重缺失的，不能保障重要时期相关服务的；得 1 分； 不符合实际保障要求或未提供的得 0 分。	30
合计		100		

04 包

序号	评分因素	分值	评分标准	说明
1	价格部分（10分）	投标报价（10分）	综合评分法中的价格分统一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，其价格分为满分 10 分。其他投标人的价格分统一按照下列公式计算： 投标报价得分=(评标基准价 / 投标报价)×10 **注：1）此处最终报价指经过报价修正，及因落实政府采购政策进行价格调整后的报价，详见第三章《评审方法和评审标准》2.4及2.6。价格分数四舍五入后保留两位小数。2）报价得分保留两位小数。**	10
2	商务部分（30分）	类似业绩（10 分）	投标人近三年（2023 年 9 月 1 日至投标截止日止，以合同签订日期为准）与本项目类似的业绩。每提供 1 个有效业绩得 1 分，满分 10 分。 **注：须提供合同电子件并加盖单位公章，未提供证明材料或提供的证明材料不符合要求的不得分。**	10
		企业实力（3 分）	（1）具有质量管理体系认证得 1 分； （2）具有环境管理体系认证得 1 分； （3）具有信息安全管理体系认证得 1 分； **注：提供认证证书并认证（颁证机构官网可查询）须在有效期内的复印件，复印件加盖投标供应商公章，否则不予认可。**	3
		项目负责人（9 分）	1）项目负责人具有高级信息系统项目管理师的得 3 分；具有中级的得 2 分；具有初级职称的得 1 分；未提供证明材料的不得分。 2）项目负责人具有类似运维服务实施管理经验的每提供一份得 2 分，最多得 6 分。 **注：需提供项目负责人过往的履历说明或其他有效的证明材料，未提供的不得分。**	9

		团队人员配置（8分）	1）项目团队人员配置（6分） 提供配备本项目服务团队组织架构图及人员配置表，岗位职责分工明确，服务人员配置充足，完全保障项目需求得6分； 提供服务团队组织架构图及人员配置表，岗位职责分工明确，服务人员配置完整，满足招标文件要求得4分； 提供人员配置表，岗位职责分工基本明确，服务人员配置方案部分满足招标文件要求得2分； 岗位职责分工不明确，服务人员配置方案不满足招标文件要求得0分。 **注：需提供人员履历/相关证明材料的电子件并加盖投标人单位公章。** **（3）服务人员不得随意更换承诺书（2 分）** 投标文件中拟派本项目的项目负责人、团队服务人员在中标后未经采购人允许，不得私自更换。 **注：提供加盖投标人单位公章和法定代表人签字的承诺书，未提供的不得分。**	8
	技术部分（60 分）	需求理解及重点难点分析（4 分）	根据投标人对本项目的**需求理解及重点、难点分析**进行评价（4 分）； 对本项目服务需求有深刻的理解，充分了解服务的重要性、服务要求和工作量，切合项目实际情况；对服务内容重、难点分析透彻、可行、完善，并有完整、详细的解决方案，完全切合项目实际情况，4 分； 对本项目服务需求理解有一定认识，能够正确了解任务重要性、服务要求和工作量；对服务内容的重、难点分析有一定针对性，能够结合实际情况，2 分； 对本项目服务需求理解有一定认识但不够全面，对任务重要性、服务要求和工作量了解不够全面透彻，有所缺失；对服务内容的重、难点分析具备常规性，与实际情况结合不足，1 分； 对本项目服务需求的理解仅仅是复制文件相关内容，	4

			对服务内容的重、难点分析不符合实际，没有针对性或未提供具体方案，0 分。	
		系统运维服务方案（36 分）	根据投标人提供的运维服务方案进行评价，内容包括①日常现场技术支持服务方案、②系统运行状态监控服务方案、③宕机和紧急故障处理措施、④系统 BUG 修改及漏洞修复措施、⑤定期巡检服务方案、⑥安全维护服务方案（共 6 项，每项 6 分）； 方案内容详细、全面，具备可行性，方案具有针对性、方案内容均进行详细阐述且满足采购需求，能够完全、有效保障重要时期相关服务的；得 6 分； 方案未贴合项目实际情况进行论述，或内容中未包括具体实施细节及措施，能够基本保障重要时期相关服务的；得 4 分； 方案内容有严重缺失的，不能保障重要时期相关服务的；得 2 分； 不符合实际保障要求或未提供的得 0 分。	36
		其他运维保障方案（20 分）	根据投标人提供的其他服务方案进行评价，内容包括①重点时期保障服务方案、②文档管理措施、③技术保障措施、④运维响应时间（共 4 项，每项 5 分）； 方案内容详细、全面，具备可行性，方案具有针对性、方案内容均进行详细阐述且满足采购需求，能够完全、有效保障重要时期相关服务的；得 5 分； 方案未贴合项目实际情况进行论述，或内容中未包括具体实施细节及措施，能够基本保障重要时期相关服务的；得 3 分； 方案内容有严重缺失的，不能保障重要时期相关服务的；得 1 分； 不符合实际保障要求或未提供的得 0 分。	20
合计		100		

05 包

序号	评分因素	分值	评分标准	说明
1	价格部分（10分）	投标报价（10分）	综合评分法中的价格分统一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，其价格分为满分 10 分。其他投标人的价格分统一按照下列公式计算： 投标报价得分=(评标基准价 / 投标报价)×10 **注：1）此处最终报价指经过报价修正，及因落实政府采购政策进行价格调整后的报价，详见第三章《评审方法和评审标准》2.4及2.6。价格分数四舍五入后保留两位小数。2）报价得分保留两位小数。**	10
2	商务部分（30分）	类似业绩（10 分）	投标人近三年（2023 年 9 月 1 日至投标截止日止，以合同签订日期为准）与本项目类似的业绩。每提供 1 个有效业绩得 1 分，满分 10 分。 **注：须提供合同电子件并加盖单位公章，未提供证明材料或提供的证明材料不符合要求的不得分。**	10
		企业实力（3 分）	（1）具有质量管理体系认证得 1 分； （2）具有环境管理体系认证得 1 分； （3）具有信息安全管理体系认证得 1 分； **注：提供认证证书并认证（颁证机构官网可查询）须在有效期内的复印件，复印件加盖投标供应商公章，否则不予认可。**	3
		项目负责人（9 分）	1）项目负责人具有高级信息系统项目管理师的得 3 分；具有中级的得 2 分；具有初级职称的得 1 分；未提供证明材料的不得分。 2）项目负责人具有类似运维服务实施管理经验的每提供一份得 2 分，最多得 6 分。 **注：需提供项目负责人过往的履历说明或其他有效的证明材料，未提供的不得分。**	9

		团队人员配置（8分）	1）项目团队人员配置（6分） 提供配备本项目服务团队组织架构图及人员配置表，岗位职责分工明确，服务人员配置充足，完全保障项目需求得6分； 提供服务团队组织架构图及人员配置表，岗位职责分工明确，服务人员配置完整，满足招标文件要求得4分； 提供人员配置表，岗位职责分工基本明确，服务人员配置方案部分满足招标文件要求得2分； 岗位职责分工不明确，服务人员配置方案不满足招标文件要求得0分。 **注：需提供人员履历/相关证明材料的电子件并加盖投标人单位公章。** **（3）服务人员不得随意更换承诺书（2 分）** 投标文件中拟派本项目的项目负责人、团队服务人员在中标后未经采购人允许，不得私自更换。 **注：提供加盖投标人单位公章和法定代表人签字的承诺书，未提供的不得分。**	8
	技术部分（60 分）	需求理解及重点难点分析（7 分）	根据投标人对本项目的**需求理解及重点、难点分析**进行评价（7 分）； 对本项目服务需求有深刻的理解，充分了解服务的重要性、服务要求和工作量，切合项目实际情况；对服务内容重、难点分析透彻、可行、完善，并有完整、详细的解决方案，完全切合项目实际情况，7 分； 对本项目服务需求理解有一定认识，能够正确了解任务重要性、服务要求和工作量；对服务内容的重、难点分析有一定针对性，能够结合实际情况，4 分； 对本项目服务需求理解有一定认识但不够全面，对任务重要性、服务要求和工作量了解不够全面透彻，有所缺失；对服务内容的重、难点分析具备常规性，与实际情况结合不足，2 分； 对本项目服务需求的理解仅仅是复制文件相关内容，	7

			对服务内容的重、难点分析不符合实际，没有针对性或未提供具体方案，0 分。	
		系统运维服务方案（35 分）	根据投标人提供的运维服务方案进行评价，内容包括①日常技术支持服务方案、②系统日常维护服务方案、③资金对账与网上缴费运维服务方案、④电子一般缴款书运维服务方案、⑤系统故障处理服务方案（共 5 项，每项 7 分）； 方案内容详细、全面，具备可行性，方案具有针对性、方案内容均进行详细阐述且满足采购需求，能够完全、有效保障重要时期相关服务的；得 7 分； 方案未贴合项目实际情况进行论述，或内容中未包括具体实施细节及措施，能够基本保障重要时期相关服务的；得 4 分； 方案内容有严重缺失的，不能保障重要时期相关服务的；得 2 分； 不符合实际保障要求或未提供的得 0 分。	35
		其他运维保障方案（18 分）	根据投标人提供的其他服务方案进行评价，内容包括①监控和巡检服务方案、②文档管理措施、③运维响应时间（共 3 项，每项 6 分）； 方案内容详细、全面，具备可行性，方案具有针对性、方案内容均进行详细阐述且满足采购需求，能够完全、有效保障重要时期相关服务的；得 6 分； 方案未贴合项目实际情况进行论述，或内容中未包括具体实施细节及措施，能够基本保障重要时期相关服务的；得 4 分； 方案内容有严重缺失的，不能保障重要时期相关服务的；得 2 分； 不符合实际保障要求或未提供的得 0 分。	18
合计		100		

06 包

序号	评分因素	分值	评分标准	说明
1	价格部分（10分）	投标报价（10分）	综合评分法中的价格分统一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，其价格分为满分 10 分。其他投标人的价格分统一按照下列公式计算： 投标报价得分=(评标基准价 / 投标报价)×10 **注：1）此处最终报价指经过报价修正，及因落实政府采购政策进行价格调整后的报价，详见第三章《评审方法和评审标准》2.4及2.6。价格分数四舍五入后保留两位小数。2）报价得分保留两位小数。**	10
2	商务部分（30分）	类似业绩（10 分）	投标人近三年（2023 年 9 月 1 日至投标截止日止，以合同签订日期为准）与本项目类似的业绩。每提供 1 个有效业绩得 1 分，满分 10 分。 **注：须提供合同电子件并加盖单位公章，未提供证明材料或提供的证明材料不符合要求的不得分。**	10
		企业实力（3 分）	（1）具有质量管理体系认证得 1 分； （2）具有环境管理体系认证得 1 分； （3）具有信息安全管理体系认证得 1 分； **注：提供认证证书并认证（颁证机构官网可查询）须在有效期内的复印件，复印件加盖投标供应商公章，否则不予认可。**	3
		项目负责人（9 分）	1）项目负责人具有高级信息系统项目管理师的得 3 分；具有中级的得 2 分；具有初级职称的得 1 分；未提供证明材料的不得分。 2）项目负责人具有类似运维服务实施管理经验的每提供一份得 2 分，最多得 6 分。 **注：需提供项目负责人过往的履历说明或其他有效的证明材料，未提供的不得分。**	9

		团队人员配置（8分）	1）项目团队人员配置（6分） 提供配备本项目服务团队组织架构图及人员配置表，岗位职责分工明确，服务人员配置充足，完全保障项目需求得6分； 提供服务团队组织架构图及人员配置表，岗位职责分工明确，服务人员配置完整，满足招标文件要求得4分； 提供人员配置表，岗位职责分工基本明确，服务人员配置方案部分满足招标文件要求得2分； 岗位职责分工不明确，服务人员配置方案不满足招标文件要求得0分。 **注：需提供人员履历/相关证明材料的电子件并加盖投标人单位公章。** **（3）服务人员不得随意更换承诺书（2 分）** 投标文件中拟派本项目的项目负责人、团队服务人员在中标后未经采购人允许，不得私自更换。 **注：提供加盖投标人单位公章和法定代表人签字的承诺书，未提供的不得分。**	8
	技术部分（60 分）	需求理解及重点难点分析（5 分）	根据投标人对本项目的**需求理解及重点、难点分析**进行评价（5 分）； 对本项目服务需求有深刻的理解，充分了解服务的重要性、服务要求和工作量，切合项目实际情况；对服务内容重、难点分析透彻、可行、完善，并有完整、详细的解决方案，完全切合项目实际情况，5 分； 对本项目服务需求理解有一定认识，能够正确了解任务重要性、服务要求和工作量；对服务内容的重、难点分析有一定针对性，能够结合实际情况，3 分； 对本项目服务需求理解有一定认识但不够全面，对任务重要性、服务要求和工作量了解不够全面透彻，有所缺失；对服务内容的重、难点分析具备常规性，与实际情况结合不足，1 分； 对本项目服务需求的理解仅仅是复制文件相关内容，	5

			对服务内容的重、难点分析不符合实际，没有针对性或未提供具体方案，0 分。	
		系统运维服务方案（35 分）	根据投标人提供的系统运维服务方案进行评价，内容包括①数据处理服务方案、②日常巡检服务方案、③定期检测服务方案、④需求调研服务方案、⑤业务咨询服务方案、⑥系统问题处理服务方案、⑦系统功能微调服务方案（共 7 项，每项 5 分）； 方案内容详细、全面，具备可行性，方案具有针对性、方案内容均进行详细阐述且满足采购需求，能够完全、有效保障重要时期相关服务的；得 5 分； 方案未贴合项目实际情况进行论述，或内容中未包括具体实施细节及措施，能够基本保障重要时期相关服务的；得 3 分； 方案内容有严重缺失的，不能保障重要时期相关服务的；得 1 分； 不符合实际保障要求或未提供的得 0 分。	35
		其他运维保障方案（20 分）	根据投标人提供的其他运维保障方案进行评价，内容包括①重点值守服务方案、②文档管理措施、③安全及保密措施、④运维响应时间（共 4 项，每项 5 分）； 方案内容详细、全面，具备可行性，方案具有针对性、方案内容均进行详细阐述且满足采购需求，能够完全、有效保障重要时期相关服务的；得 5 分； 方案未贴合项目实际情况进行论述，或内容中未包括具体实施细节及措施，能够基本保障重要时期相关服务的；得 3 分； 方案内容有严重缺失的，不能保障重要时期相关服务的；得 1 分； 不符合实际保障要求或未提供的得 0 分。	20
合计		100		

07 包

序号	评分因素	分值	评分标准	说明
1	价格部分（10分）	投标报价（10分）	综合评分法中的价格分统一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，其价格分为满分 10 分。其他投标人的价格分统一按照下列公式计算： 投标报价得分=(评标基准价 / 投标报价)×10 **注：1）此处最终报价指经过报价修正，及因落实政府采购政策进行价格调整后的报价，详见第三章《评审方法和评审标准》2.4及2.6。价格分数四舍五入后保留两位小数。2）报价得分保留两位小数。**	10
2	商务部分（30分）	类似业绩（10 分）	投标人近三年（2023 年 9 月 1 日至投标截止日止，以合同签订日期为准）与本项目类似的业绩。每提供 1 个有效业绩得 1 分，满分 10 分。 **注：须提供合同电子件并加盖单位公章，未提供证明材料或提供的证明材料不符合要求的不得分。**	10
		企业实力（3 分）	（1）具有质量管理体系认证得 1 分； （2）具有环境管理体系认证得 1 分； （3）具有信息安全管理体系认证得 1 分； **注：提供认证证书并认证（颁证机构官网可查询）须在有效期内的复印件，复印件加盖投标供应商公章，否则不予认可。**	3
		项目负责人（9 分）	1）项目负责人具有高级信息系统项目管理师的得 3 分；具有中级的得 2 分；具有初级职称的得 1 分；未提供证明材料的不得分。 2）项目负责人具有类似运维服务实施管理经验的每提供一份得 2 分，最多得 6 分。 **注：需提供项目负责人过往的履历说明或其他有效的证明材料，未提供的不得分。**	9

		团队人员配置（8分）	1）项目团队人员配置（6分） 提供配备本项目服务团队组织架构图及人员配置表，岗位职责分工明确，服务人员配置充足，完全保障项目需求得6分； 提供服务团队组织架构图及人员配置表，岗位职责分工明确，服务人员配置完整，满足招标文件要求得4分； 提供人员配置表，岗位职责分工基本明确，服务人员配置方案部分满足招标文件要求得2分； 岗位职责分工不明确，服务人员配置方案不满足招标文件要求得 0 分。 **注：需提供人员履历/相关证明材料的电子件并加盖投标人单位公章。** **2）服务人员不得随意更换承诺书（2 分）** 投标文件中拟派本项目的项目负责人、团队服务人员在中标后未经采购人允许，不得私自更换。 **注：提供加盖投标人单位公章和法定代表人签字的承诺书，未提供的不得分。**	8
	技术部分（60 分）	需求理解及重点难点分析（3 分）	根据投标人对本项目的**需求理解及重点、难点分析**进行评价（3 分）； 对本项目服务需求有深刻的理解，充分了解服务的重要性、服务要求和工作量，切合项目实际情况；对服务内容重、难点分析透彻、可行、完善，并有完整、详细的解决方案，完全切合项目实际情况，3 分； 对本项目服务需求理解有一定认识，能够正确了解任务重要性、服务要求和工作量；对服务内容的重、难点分析有一定针对性，能够结合实际情况，2 分； 对本项目服务需求理解有一定认识但不够全面，对任务重要性、服务要求和工作量了解不够全面透彻，有所缺失；对服务内容的重、难点分析具备常规性，与实际情况结合不足，1 分； 对本项目服务需求的理解仅仅是复制文件相关内容，	3

			对服务内容的重、难点分析不符合实际，没有针对性或未提供具体方案，0 分。	
		系统运维服务方案（21 分）	根据投标人提供的系统运维服务方案进行评价，内容包括①平台日常服务方案、②技术支持服务方案、③培训方案（共 3 项，每项 7 分）； 方案内容详细、全面，具备可行性，方案具有针对性、方案内容均进行详细阐述且满足采购需求，能够完全、有效保障重要时期相关服务的；得 7 分； 方案未贴合项目实际情况进行论述，或内容中未包括具体实施细节及措施，能够基本保障重要时期相关服务的；得 4 分； 方案内容有严重缺失的，不能保障重要时期相关服务的；得 2 分； 不符合实际保障要求或未提供的得 0 分。	21
		其他运维保障方案（36 分）	根据投标人提供的其他服务方案进行评价，内容包括①安全及保密措施、②文档管理措施、③重点保障措施、④运维响应时间、⑤应急事件处理措施、⑥协作方案（共 6 项，每项 6 分）； 方案内容详细、全面，具备可行性，方案具有针对性、方案内容均进行详细阐述且满足采购需求，能够完全、有效保障重要时期相关服务的；得 6 分； 方案未贴合项目实际情况进行论述，或内容中未包括具体实施细节及措施，能够基本保障重要时期相关服务的；得 4 分； 方案内容有严重缺失的，不能保障重要时期相关服务的；得 2 分； 不符合实际保障要求或未提供的得 0 分。	36
合计		100		

08 包

序号	评分因素	分值	评分标准	说明
1	价格部分（10分）	投标报价（10分）	综合评分法中的价格分统一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，其价格分为满分 10 分。其他投标人的价格分统一按照下列公式计算： 投标报价得分=(评标基准价 / 投标报价)×10 **注：1）此处最终报价指经过报价修正，及因落实政府采购政策进行价格调整后的报价，详见第三章《评审方法和评审标准》2.4及2.6。价格分数四舍五入后保留两位小数。2）报价得分保留两位小数。**	10
2	商务部分（30分）	类似业绩（10 分）	投标人近三年（2023 年 9 月 1 日至投标截止日止，以合同签订日期为准）与本项目类似的业绩。每提供 1 个有效业绩得 1 分，满分 10 分。 **注：须提供合同电子件并加盖单位公章，未提供证明材料或提供的证明材料不符合要求的不得分。**	10
		企业实力（3 分）	（1）具有质量管理体系认证得 1 分； （2）具有环境管理体系认证得 1 分； （3）具有信息安全管理体系认证得 1 分； **注：提供认证证书并认证（颁证机构官网可查询）须在有效期内的复印件，复印件加盖投标供应商公章，否则不予认可。**	3
		项目负责人（9 分）	1）项目负责人具有高级信息系统项目管理师的得 3 分；具有中级的得 2 分；具有初级职称的得 1 分；未提供证明材料的不得分。 2）项目负责人具有类似运维服务实施管理经验的每提供一份得 2 分，最多得 6 分。 **注：需提供项目负责人过往的履历说明或其他有效的证明材料，未提供的不得分。**	9

		团队人员配置（8分）	1）项目团队人员配置（6分） 提供配备本项目服务团队组织架构图及人员配置表，岗位职责分工明确，服务人员配置充足，完全保障项目需求得6分； 提供服务团队组织架构图及人员配置表，岗位职责分工明确，服务人员配置完整，满足招标文件要求得4分； 提供人员配置表，岗位职责分工基本明确，服务人员配置方案部分满足招标文件要求得2分； 岗位职责分工不明确，服务人员配置方案不满足招标文件要求得0分。 **注：需提供人员履历/相关证明材料的电子件并加盖投标人单位公章。** **（3）服务人员不得随意更换承诺书（2 分）** 投标文件中拟派本项目的项目负责人、团队服务人员在中标后未经采购人允许，不得私自更换。 **注：提供加盖投标人单位公章和法定代表人签字的承诺书，未提供的不得分。**	8
	技术部分（60 分）	需求理解及重点难点分析（3 分）	根据投标人对本项目的**需求理解及重点、难点分析**进行评价（3 分）； 对本项目服务需求有深刻的理解，充分了解服务的重要性、服务要求和工作量，切合项目实际情况；对服务内容重、难点分析透彻、可行、完善，并有完整、详细的解决方案，完全切合项目实际情况，3 分； 对本项目服务需求理解有一定认识，能够正确了解任务重要性、服务要求和工作量；对服务内容的重、难点分析有一定针对性，能够结合实际情况，2 分； 对本项目服务需求理解有一定认识但不够全面，对任务重要性、服务要求和工作量了解不够全面透彻，有所缺失；对服务内容的重、难点分析具备常规性，与实际情况结合不足，1 分； 对本项目服务需求的理解仅仅是复制文件相关内容，	3

			对服务内容的重、难点分析不符合实际，没有针对性或未提供具体方案，0 分。	
		系统运维服务方案（21 分）	根据投标人提供的系统运维服务方案进行评价，内容包括①框架协议采购二阶段实施服务方案、②区级电子卖场数据报告服务方案、③日常咨询服务方案（共 3 项，每项 7 分）； 方案内容详细、全面，具备可行性，方案具有针对性、方案内容均进行详细阐述且满足采购需求，能够完全、有效保障重要时期相关服务的；得 7 分； 方案未贴合项目实际情况进行论述，或内容中未包括具体实施细节及措施，能够基本保障重要时期相关服务的；得 4 分； 方案内容有严重缺失的，不能保障重要时期相关服务的；得 2 分； 不符合实际保障要求或未提供的得 0 分。	21
		其他运维保障方案（36 分）	根据投标人提供的其他运维保障方案进行评价，内容包括①技术保障服务方案、②文档管理措施、③服务方式响应、④运维响应时间、⑤培训方案、⑥其他合理化建议（共 6 项，每项 6 分）； 方案内容详细、全面，具备可行性，方案具有针对性、方案内容均进行详细阐述且满足采购需求，能够完全、有效保障重要时期相关服务的；得 6 分； 方案未贴合项目实际情况进行论述，或内容中未包括具体实施细节及措施，能够基本保障重要时期相关服务的；得 4 分； 方案内容有严重缺失的，不能保障重要时期相关服务的；得 2 分； 不符合实际保障要求或未提供的得 0 分。	36
合计		100		

第五章　采购需求

01 包

一、项目背景

预算管理一体化系统是财政综合业务系统，涉及范围广，业务系统多，操作情况复杂等特点，同时系统担负着财政核心业务的办理，使用频率高、时效要求强、业务数据要求严谨，并且随着财政科学化、精细化管理的进一步深入，纳入预算管理一体化系统的资金也在快速增加，管理的明细程度不断加强，对系统的要求不断提升，为了充分发挥一体化系统在北京市财政管理上的推动和支撑工作，确保系统的稳定运行和长期发展，选择在财政综合数据维护管理方面具有运行保障成功经验的软件企业，利用科学的、统一的保障管理规范、保障服务流程和先进的技术手段创新监督进度，提供预算管理一体化系统运行维护保障服务，从而保证业务系统的可用性和基础数据真实、完整、可用、可看、可管，提高昌平区财政的社会服务水平。

二、运维服务内容

（一）运维系统现状

预算管理一体化系统是财政综合业务系统，涉及范围广，业务系统多，操作情况复杂等特点，同时系统担负着财政核心业务的办理，使用频率高、时效要求强、业务数据要求严谨，并且随着财政科学化、精细化管理的进一步深入，纳入预算管理一体化系统的资金也在快速增加，管理的明细程度不断加强，本次运维的预算管理一体化系统主要涉及以下15个功能模块及预算一体化系统数字证书运维：

编号	业务应用系统名称
1	基础信息
2	项目库
3	预算编制
4	预算调剂
5	预算执行
6	政府采购
7	资金动态监控

8	单位银行账户
9	预算指标会计核算
10	总预算会计核算
11	单位核算
12	“三保”支出监控
13	预算绩效
14	综合报表查询
15	平台管理

（二）运维服务方式

1、电话运维支持服务：供应商投入人员加入采购人组织搭建的服务台，为采购人指定部门和人员提供系统维护方面的电话支援服务。电话服务范围由甲方授权指定。提供现场技术培训指导。并协助进行服务知识库编制工作。

2、现场支持服务：为指定的部门和人员提供上门技术支持、系统操作指导、技术问题解答和其他服务范围内请求。

（三）运维服务内容

对预算管理一体化系统已上线模块提供运维服务，包括日常技术支持、日常保障服务、针对相关人员进行系统操作讲解及技术支持、定期对保障服务信息进行归档、组织保障服务的经验交流，针对基础信息管理、项目库管理、预算编制、预算调剂、预算执行、政府采购、单位银行账户、资金动态监控、预算指标会计核算、总预算会计核算、预算绩效、综合报表查询、“三保”支出监控、单位核算、平台管理等业务提供重点运维保障服务。

1、日常技术支持服务

供应商安排专人参与服务台运维服务，接受服务台培训及考核，接听财政局内用户、预算单位用户、其他单位用户关于系统的热线电话，详细解答用户提出的问题，详细记录对问题的解答情况，并及时更新对应系统的知识库，做到问题的跟踪记录。

供应商安排专人在采购人现场指导用户完成系统操作，对系统的功能流程或用户提出的系统其他问题进行现场讲解，对预算单位进行系统操作培训等。

2、系统日常维护服务

（1）系统服务类：按照甲方的运维要求，乙方安排专人提供日常系统的前台数据

查询、变更；用户权限变更等；保持项目文档、基线收集更新，系统的日常问题收集和处理、系统重大问题汇总和跟踪；协助完成前台数据查询、数据统计、数据编辑、数据更新等事务。要求提供5*8小时的现场日常维护、重大节假日的7*24小时现场维护服务。

（2）系统运维服务类：

①定期重启：按照甲方的要求，对业务数据量大、系统结构复杂、长时间运行的系统进行系统的重启工作，释放系统占用的资源，保障系统的正常运转。系统重启以不影响财政业务为前提，多发生在节假日期间。系统重启后对系统进行测试。

②系统初始化：包括系统控件的安装、采购人更换设备后的系统测试等工作。

③信息发布：根据甲方要求及相关规定发布各种信息。

④重点运维保障：运维期间，由于采购人工作特点，两会期间、年底结转、节假日等重要时期，要求供应商提供具有相应能力人员进行现场支持，保障采购人的重要工作平稳运行。

3、系统运行状态监控服务

保证采购人信息系统正常运行，供应商安排2专人提供5*8小时的现场技术保障维护服务，重要时期的7*24小时现场监控服务。包括对所有系统提供日常运行状况检查、监控服务和汇总记录；对系统进行周期性健康巡检并提供巡检报告，全面保障信息系统的稳定运行。

4、系统故障处理服务

在系统运行过程中，发生系统故障时：上报、紧急处理、事后分析等紧急处理流程。

制定系统应急预案，在系统运行过程中出现重大事故时进行应急处理。

5、辅助项目管理

协助采购人实现运维服务项目管理体制、流程、制度在系统运维服务过程中的实施；提供系统运维汇报和统计分析、系统运行维护文档管理及其他日常工作等；支持并协助采购人对本项目服务期内的信息化项目进行管理以及一些日常工作。

6、管理体系要求

积极参与信息化服务管理体系的建设工作。完成服务级别管理、流程管理、规范管理、资源管理、技术管理、安全管理和人员管理的相关制度、规范等等机制的建立完

善和持续改进。同时服务团队应建立有效服务管控机制，对本团队进行有效的服务计划、执行、监控检查和服务改进。

7、建立服务目录

按照服务目录的要求向采购人提供服务。根据服务内容，对服务目录进行持续补充和完善。

8、文档、基线和资产管理

指定专人按采购人要求提供运维相关文档、及时更新相关文档，使用纸质或电子版更新文档发送到甲方项目负责人确认和备案。

9、其他服务事项

采购人要求的与本项目相关的其他服务事项。

三、运维服务要求

（一）运维服务原则

对于本项目的运维服务工作，需采取预防为主的原则加以妥善解决。对于可预料的问题，采取预先约定的程序和办法加以处理解决。而对不可预料的问题，则依据以下的原则来处理和解决这些问题：

1、积极主动地开展售后服务工作，对用户的系统进行主动寻访和定期检查，对于系统隐患及时排除，以防患于未然。

2、服务方需以认真负责的态度对用户就本项目范围内的任何问题逐项加以解决。

3、在解决问题时保持较高的工作效率，以保证及时为用户解决问题。

4、服务方需提供统一而固定的售后服务团队，并由专人负责相关协调工作，以保证每个问题和责任落实到具体的人。

5、在保障服务过程中，所有交流沟通坚持采用书面形式。

（二）服务要求

1、总体要求

供应商应当为采购人提供高效的系统维护服务，有效防范采购人委托服务中涉及的系统风险，为甲方系统排除障碍。

供应商不得利用为提供系统维护服务的便利，对采购人系统的信息及其他数据擅自进行修改。任何未经采购人书面同意的擅自修改行为，均视为供应商自己的行为，采购人有权追究乙方的相关法律责任。

供应商不得在运维服务过程中承担任何涉及财政管理职能的行政业务工作。包括但不限于电话解答财政管理业务问题、私自代替甲方业务处（室）的工作人员进行系统操作。

供应商运维人员在实施现场维护过程中，不得擅自拷贝，夹带甲方的文件副本，接触到涉密文件时，应注意回避。

2、服务台管理要求

采购人授权运维总服务商对总服务台实施全面、系统管理，管理内容包括但不限于电话接听、培训、值班、绩效考核。供应商应配备相应数量的工程师加入总服务台，工程师须经过甲方考试方可上岗，考试成绩将记入厂商考核，考试成绩不合格者不能上岗。服务台配备人数由甲方视实际情况而定。

供应商应随现场工程师一起向采购人提供技术支持文档和操作手册。

供应商服务台人员现场时，除维护好主责的应用系统外，还应积极学习计算机软、硬件基本知识和维护技巧，为采购人提供更全面的电话支援服务。供应商服务台人员须参加采购人组织的培训，培训内容涵盖服务台可提供服务的所有应用系统。

供应商服务台人员须参加甲方组织的定期考核，考核内容涵盖服务台可提供服务的所有应用系统，考试结果作为对运维商年度考核的一项重要依据。考试不合格者，有一次补考机会，补考还不合格者，采购人有权要求换人。

供应商应提供5*8小时总服务台电话支持服务，乙方保证此时间段内人员按时出勤，出勤率记入考核(5*8小时是指每周一至周五共5天，每天9:00-12:00,13:00-18:00共8小时，遇节假日按照国家法规和甲方相关规定执行)。

3、人员要求

供应商需明确运维服务人员，运维人员需熟悉系统功能，具备类似系统的实施及运维服务能力，并具备3年以上相关系统运维服务工作经验。供应商需保证运维人员稳定，未经采购方同意，不得随意变更运维人员。确需更换运维人员的，需经采购方同意后方可调换，并按要求做好接替人员的上岗培训和交接工作。

供应商发生人员变更需要提前 30 天按照采购人要求提出书面申请，采购人审批同意后方可办理工作交接，工作交接完成后需经采购人确认方可换人。

总服务台人员请假，应遵循以下原则：

（1）请假应填写请假单，经工作交接人、项目组长、信息中心负责人批准签字后方

可离岗；

（2）现场员工假期结束返回工作岗位后要及时到信息中心销假，销假以信息中心负责人确认签字为准。

（3）请假未获得批准擅自离岗、假期结束未上班者按缺勤处理。

（4）现场人员应遵守《北京市昌平区财政局厂商现场服务人员工作行为规范》（以下简称规范）和《北京市昌平区财政局信息系统运维个人保密承诺书》中的内容。

4、服务目录和服务等级管理要求

项目经理负责按照采购人要求对服务目录和服务等级要求进行持续补充和完善，作为甲方考核乙方的依据。

5、监控和巡检要求

供应商应该对保证维护对象正常运行的一些必要条件进行自我监控，例如对服务器的可用性、服务器的响应速度、服务器的内存使用状况、数据存储空间、数据库响应速度等方面的监控，以便能够及早发现潜在的问题，并将问题解决在萌芽状态。

维护期内系统如果发生宕机或者系统故障，乙方应在 10 分钟内迅速响应，组织相关服务商通过但不限于电话和现场服务开展故障处理工作，需进行现场服务的应在响应后 1 小时以内到达服务现场。需要服务商二线人员到达现场进行故障处理的，二线人员应在故障发生后 2 小时内到达现场。在故障发生后 3 小时以内解决故障，实现系统恢复正常。

6、文档、基线及资产信息管理要求

（1）建立完备的工作日志制度（包括系统内设的电子日志），应对每项服务事项填写具体清晰的日志记载。定期向甲方提供运维日志，记录每日执行的运维工作（采购人将根据运维日志计算个人工作量和饱和度）。

（2）提供给采购人合同实体文档盖章扫描件、标书盖章扫描件以及与盖章标书内容完全相同的电子文档。

（3）收集提供运维项目相关的基线资料，并及时更新。包括但不限于物理设备信息、应用软件（数据库、中间件等）信息、项目系统自身版本、参数等信息。

（4）按时完成文档交付工作。交付内容：年度运维工作计划、半年运维工作总结、年度运维工作总结。交付形式：计算机光盘和装订成册的纸介质形式。

7、系统需求处理要求

按需求管理流程完成系统需求处理工作，确认需求处理派工单内容，在派工单要求时间内完成需求处理的，及时反馈需求处理结果，并通过采购人。

四、合同履行期限及履行地点

合同履行期限：自合同签订之日起 3 年。

合同履行地点：北京市昌平区财政局或甲方指定的其他地点。

五、行业标准

满足采购需求对应的最新国家、行业相关标准。

六、相关说明

（一）投标供应商必须严格按本招标文件要求提供成熟的服务、强有力的技术支持。

（二）投标供应商应以人民币报出本次招标全部服务的总价。

（三）本项目合同履行期限为 3 年，合同一年一签。

02 包

一、运维服务目标

预算一体化集中支付电子化系统主要用于存放财政发给人行（代理银行）的电子凭证和人行（代理银行）发给财政的电子凭证；电子凭证库服务在接收到人行（代理银行）电子凭证库时需要进行验章处理以及对电子凭证上的所盖的印章与备案的人行（代理银行）电子印章进行比对校验，验章和印章校验通过后再保存到代理银行端电子凭证库。财政端的电子印章系统满足如下功能：1．提供电子印章制作和管理功能；2．提供电子印章备案功能；3．提供签章服务和验章服务；硬件系统：系统由北京市财政局统一建设，由市财政局统一管理。

随着财政业务运转和改革发展的需要，支付电子化系统作用越来越明显。为保障支付电子化系统持续稳定运行，需要专业的技术力量和手段来进行系统运维，更有力的支撑财政支付信息全流程电子化管理业务。运维目标是：组建专业的服务团队，制定详细的服务方案，提供系统日常运行维护，及时解决用户出现的各类问题，保障系统运行的稳定性。

二、运维服务内容

按照用户对系统运维的要求，对支付电子化系统提供日常维护、升级改造、数据服务等运维服务内容，并接听系统热线电话，详细解答用户使用操作中的问题，及时做到问题的解答及跟踪记录。

（一）服务范围

提供昌平区本级支付电子化系统（包括电子凭证库及电子印章）的维护服务工作。

服务对象包括区财政局、昌平区级预算单位用户，以及与其他部分系统相关的非预算单位用户。

（二）日常运维

按照用户的相关规定及要求，完成系统日常运维工作。包括但不限于以下内容：

1.常规运维：

（1）基础数据变动维护：基础数据需符合财政部关于国库支付电子化管理的接口标准、报文规范和业务规范及财政金融和安全相关规范要求，任何基础信息变化均需进行标准化维护，基础信息维护涉及电子凭证中的业务类型、支付方式、资金性质、金额等基础标识字段，基础信息的变动及维护。

（2）权限变动维护：在运维期间需要根据业务管理要求及人员变动管理，完成财政电子支付支撑软件系统相关权限维护，以满足业务变动及管理需要。

（3）客户端故障排除：对于客户端出现的无法访问或无法办理业务情况，给予协助和指导，对于无法远程解决的情况，技术人员在规定时间内抵达故障现场，并在规定时间内实现现场排除。

2.系统运行软件环境运维：

配合财政做好支付电子化软件系统等的日常维护、故障排除。

3.系统巡检：

为了排除系统运行隐患，保证财政支付电子化系统长期稳定运行，提供定期巡检服务。

4. 联调测试：

（1）财政支付系统升级，配合区财政局做好支付系统供应商联调测试；

（2）CA 身份认证系统升级，配合区财政局做好 CA 系统供应商联调测试。

5.系统支撑环境测试：

为满足区财政电子化实施扩展要求，配合财政和人民银行的系统支撑基础环境测试工作，包括财政与人行间带宽测试、人行消息中间件压力测试、双方的虚拟化环境测试等工作。

6.突发情况排查及处理：

对于出现如断电、设备故障、更换服务器或其他原因导致系统瘫痪，运维团队及时响应，并配合用户方排除故障，确保系统在最短时间内恢复，尽量降低突发情况造成的损失，并形成完善应急处理方案。

（三）系统数据服务

按照用户方的有关管理规定及服务对象的具体需求，需要查询数据库，统计电子

凭证等数据查询操作。

（四）系统维护类服务

1.按照用户方的相关规定及要求，为保障系统的平稳运行，清除系统运行中发生的故障和错误，并进行必要的修改和完善。

2.系统 BUG 修复：对于在系统运行过程中发现的系统报错信息且证实是系统 BUG 的，应邀谈判人负责修复系统 BUG，并对 BUG 进行跟踪，直至解决。

3.故障处理：对于在系统运行过程中发现的系统报错信息且证实是由于用户的误操作或有其他第三方原因造成的，分析故障，并对故障进行排除。

4.业务整合及维护：按照用户方的管理规定及要求，组织人员对由于业务处室的业务流程的变化等原因，相应调整系统的流程、功能等。

（五）系统安全

1. 数据安全

数据安全的目标是通过规范数据访问和使用、交换、存储、归档和销毁等数据生命周期各环节的安全要求，保障财政数据安全。应制定数据销毁的操作流程，并根据数据的重要程度，采用专用技术或工具进行数据彻底擦除。

2. 安全技术要求

电子凭证和电子印章采用三方对等部署模式，并采用签名服务器进行数据加密；通过通信加密措施实现电子凭证库和外部机构之间安全的数据交换平台。解决电子凭证和电子数据安全的传输到交换的双方加强对系统安全监控，开启系统白名单访问控制权限，及时修复电子凭证和电子印章系统的安全漏洞。

3.安全体系建设要求

健全系统安全运维保障机制，整体上形成一个策略、组织、技术和运维相结合的信息安全保障体系，并在系统运维中不断发现和解决问题。加强系统的安全防护力度，提高安全隐患排查能力和应急处置能力，保证系统安全稳定运行。

4.等级保护管理

依据国家市场监督管理总局、中国国家标准化管理委员会发布的《信息安全技术网络安全等级保护基本要求》,及本项目风险分析，本项目信息系统安全保护等级预定

级为三级。

（六）培训服务

相关培训工作，在系统进行升级后，如果有必要进行客户培训时，提供相应的培训服务：内部技术人员技术培训、内部业务人员系统操作培训、预算单位系统操作培训、代理银行操作培训等。

三、运维服务要求

（一）技术保障要求

供应商提供技术保障要到位，能够有效支撑相关财政业务开展，对用户各类需求响应积极，反馈及时，提出的处理方案合理，并在较短的时间里实现。同时，注重梳理各类问题，善于总结整理，建立运维常见问题知识库。供应商只负责技术支持工作，原则上不允许代替工作人员办理业务，未经审批，坚决不能擅自修改有关业务数据。

（二）人员要求

供应商需明确运维服务人员，运维人员需熟悉系统功能，具备类似系统的实施及运维服务能力，并具备 3 年以上相关系统运维服务工作经验。供应商需保证运维人员稳定，未经采购方同意，不得随意变更运维人员。确需更换运维人员的，需经采购方同意后方可调换，并按要求做好接替人员的上岗培训和交接工作。

（三）文档要求

供应商需提供系统运行维护过程中形成的一切文档，包括但不局限于工作周报、月报、年报和相关工作总结等文档资料，并定期更新归档提交给采购人。

（四） 运维响应要求

供应商应当提供高效的系统维护服务，有效防范系统风险。运维人员需保持手机电话 7*24 小时开机，全天候为采购方提供周到的服务。工作时间应实时响应采购方运维服务，非工作时间 3 小时内响应。

（五）重点保障服务要求

为保障业务高峰期内系统平稳运行，缓解系统高峰期内因业务发生量增大而带来系统压力风险，要求供应商根据财政业务周期性特点，如工资发放、年底结算等时

期，加大运维保障力度，保证在财政业务高峰期内系统平稳运行，且保证完成工作任务。法定长假期间，供应商应在长假结束最后一天安排技术人员对系统进行检查，保障应用系统在长假结束后能正常运行。

（六） 其他

严格按照甲方规定的服务要求提供运维服务，供应商中标后，需与采购方签订系统运维服务协议，根据协议及考核办法相关规定进行项目运维服务验收。

四、合同履行期限及履行点

合同履行期限：自合同签订之日起 3 年。

合同履行地点：北京市昌平区财政局或甲方指定的其他地点。

五、行业标准

满足采购需求对应的最新国家、行业相关标准。

六、相关说明

（一）投标供应商必须严格按本招标文件要求提供成熟的服务、强有力的技术支持。

（二）投标供应商应以人民币报出本次招标全部服务的总价。

（三）本项目合同履行期限为 3 年，合同一年一签。

03 包

为适应加快现代财政制度改革和信息化发展的需要，充分运用互联网、移动智能等信息技术手段，推广运用财政电子票据，推进财政电子票据管理改革，全面提高财政票据社会需求便捷度，满足财政票据“科学化、精细化”管理要求，为加强财政管理能力打下良好基础。财政票据电子化系统维护服务主要服务内容包括昌平区财政局财政票据电子化管理系统运维服务、昌平区 450 余家用票单位的运维服务等工作，在系统运维期间，保障财政票据电子化系统业务平稳、高效运行，并根据昌平区财政局业务要求进行系统维护，有效支撑财政业务。

票据系统当前进入全面数字化深水区，不仅是行业的绝对龙头更在向智能化与全场景闭环深度演进。全球覆盖 70%，财政部及 32 个省级行政区，全国超 50 万家行政事业单位都在使用。财政票据管理系统 v3 版本，用户在线开具呈现出应用便捷技术支持强大。

二、项目目标

本项目运维工作主要包括财政票据电子化管理系统的运维工作。服务内容包括系统日常技术支持服务及区财政局驻点服务及 450 余家用票单位的电话咨询、问题解决、远程协助、现场上门、定期培训等系统问题及故障的处理等工作，在系统运维期间，保障昌平区财政局系统平稳、高效运行，按要求进行系统维护，有效支撑财政业务。具体目标如下：

1、保证系统可用率达到 99%以上；

2、保证相关应用系统最大月故障中断时间小于 12 小时；

3、保证客户服务请求响应及时率大于 98%。

三、服务范围

根据昌平区财政局工作需求，本项目运维涉及的应用系统范围如下:

序号	应用系统名称
1	财政票据电子化管理系统运维服务项目

四、服务内容

按照昌平区财政局的工作要求，在昌平区财政局驻点一名技术工程师，完成系统日常业务操作、日常基础信息及业务信息的维护工作以及用户通过拨打运维服务热线、通过 QQ、微信等网络远程服务或申请现场支持服务，可获得系统应用过程中遇到的常见问题答疑，以及应用建议，协助解决用户问题。包括业务咨询，操作指导，系统初始化和日常调整，配置工作等。

1、日常技术支持服务

根据昌平区财政局的实际业务需求，完成财政票据电子化管理系统前台功能操作、用户配置、运维服务电话、日常巡检等。

2、后台数据维护

根据财政局需求进行后台数据查询，后台数据修改和后台数据核对工作。工作方式包含但不限于远程数据操作和现场操作。

3、宕机和紧急故障处理

在系统发生系统宕机或故障时，承担修复故障的职责；在远程指导不能恢复服务时，应按照现场支持服务的要求在规定时间内到达昌平区财政局现场，恢复服务，修复系统故障。

4、系统 BUG 修改及漏洞修复

系统运行过程中如因系统自身设计缺陷导致系统 BUG 或漏洞产生时，安排专业人员对系统 BUG 和漏洞进行分析并及时排除因系统 BUG 导致的服务中断，恢复系统服务，保证财政应用系统稳定运行。

5、系统备份

根据昌平区财政局工作要求，定期对系统进行检查及对系统和数据的进行备份，保证昌平区财政局系统和数据完整性和安全性。

6 文档和基线管理

指定专人根据昌平区财政局的工作要求向昌平区财政局提供运维相关文档和基线资料，定期更新相关文档，使用纸质或电子版更新文档发送到昌平区财政局项目负责人确认和备案。

7、服务目录管理

按照昌平区财政局的要求，在规定时间内完成服务目录的制定，并按照服务目录要求提供服务。运维工作期间按照昌平区财政局要求对服务目录进行持续补充和完善。

8、全区用票单位运维服务

对申请现场支持服务的用票单位或独立部署开票系统的单位如医院、公安等需要定期升级及系统巡检。各用票单位的系统重装，新人培训、票据使用异常及电子票据存储归档、电子票据通知等问题需要提供工作人员上门服务。

9、其他服务事项

根据昌平区财政局工作要求，其他要求的与本项目相关的服务事项。

五、服务要求

（一）服务规范

供应商须严格制定的服务规范及建立汇报制度、应急制度、人员管理、培训与考试、知识库管理、安全管理等相关制度,使开展标准化运维工作。

（二）文档要求

在项目运行维护期，供应商需提供系统实施和运行维护文档。

（三）安全及保密要求

供应商须严格遵守采购人的相关信息安全规定，不得利用系统维护服务时的便利对采购人数据及其他信息擅自修改或透漏给第三方。

（四）响应的及时性

供应商应当提供高效的系统维护服务，有效防范系统风险，系统对应负责人 7*24 小时电话畅通，能够在系统发生除宕机外的其他故障问题时，能够协调人力资源在 1 小时内到达现场提供服务。系统发生宕机问题时，供应商应在 10 分钟内响应，在 2 个小时之内使系统恢复正常。

（五）人员要求

供应商须组建项目团队，项目经理 1 名，驻场工程师 1 名，及其他相关运维人员。

项目经理具有不少于 3 年与本项目类似的运维管理业绩经验，有独立组织、实施、执行项目经验。

项目团队成员，具有不少于 3 年在电子政务领域与本项目服务需求类似的系统运维的工作经验，了解财政基本业务，熟悉软件系统开发流程；具有在大型信息系统运行维护的经验。

（六）应急事件处理要求

为保障系统正常运行，降低系统更新风险，避免或减少因程序更新活动失败对业务系统正常使用造成的影响，要求供应商在系统更新前编写应急事件处理方案，用于应对系统更新后发现问题的处理方案。应急事件处理方案内容包括应急回退范围，应急回退方案风险分析，应急回退验证通过和失败准则，应急回退方法，应急回退问题跟踪策略等。

（七）重点保障要求

为保障业务高峰期内系统平稳运行，缓解系统高峰期内因业务发生量增大而带来系统压力风险，要求供应商根据财政业务周期性特点，加大运维保障力度，增加驻场服务，保证在财政业务高峰期内系统平稳运行 。

（八）协作要求

应邀谈判人应配合监理方制定财政票据电子化系统的绩效考核标准，积极接受监理方的监督管理和绩效考核，并协助监理方进行财政票据电子化系统其他运维服务商的绩效考核。

（九）系统可用性要求

系统宕机时间累计不得超过 8 小时。

（十）培训要求

为持续提升运维服务人员运维服务管理水平及业务技能，投标人应遵照采购人制定的培训计划及培训要求，承诺按时参加由总包商协调的与财政业务、信息技术相关的培训，投标人承担由此发生本公司运维服务人员的相关培训费用。

六、合同履行期限及履行点

合同履行期限：自合同签订之日起 3 年。

合同履行地点：北京市昌平区财政局或甲方指定的其他地点。

七、行业标准

满足采购需求对应的最新国家、行业相关标准。

八、相关说明

（一）投标供应商必须严格按本招标文件要求提供成熟的服务、强有力的技术支持。

（二）投标供应商应以人民币报出本次招标全部服务的总价。

（三）本项目合同履行期限为3年，合同一年一签。

04 包

一、运维服务目标

政府采购系统保障昌平区财政局政府采购系统平稳、高效运行，并根据昌平区财政局的工作要求进行系统维护，有效支撑财政政府采购业务。目前系统已进入稳定的运行期，系统的稳定运行关系着财政政府采购日常工作是否正常进行、财政数据是否能够准确收集等,是财政工作必不可少的重要组成部分，做好政府采购系统的运维服务工作对于保障财政业务的正常运作有着重要的意义。根据市局统一要求，采取分级运维方案，由各区财政局自行运维。目前版本是 v2.1.0。

二、运维服务内容

（一）日常现场技术支持服务

为了保障系统运维的稳定，安排专门的服务团队常驻昌平区财政局现场，进行查看、定位、诊断，协助进行现场故障排除，并提供预防措施和应用建议。

（二）系统运行状态监控服务

保证核心业务系统正常运行，提供 5*8 小时的驻场技术保障维护服务，重大节假日的 7*24 小时驻场监控服务。包括对所有系统提供日常运行状况检查、监控服务和汇总记录；对系统进行周期性健康巡检并提供巡检报告；对系统进行性能评估并提供系统优化建议；全面保障财政核心业务系统的稳定运行。

（三）宕机和紧急故障处理

发生系统宕机或故障时，及时与总包商取得联系，及时向信息中心进行汇报，并快速恢复服务，修复故障，当现场人员不能恢复服务时，应按照现场支持服务的要求在规定时间内协调非驻厂人员到达财政局现场，完成恢复服务，修复系统故障工作。

（四）系统 BUG 修改及漏洞修复

按照昌平区财政局的相关规定及要求，系统运行过程中如因系统自身设计缺陷导致系统 BUG 或漏洞产生时，应安排专业人员对系统 BUG 和漏洞进行分析，及时排除因系统 BUG 导致的服务中断，恢复系统服务，保证财政应用系统稳定运行。

为保障系统的平稳运行，清除系统运行中发生的故障和错误，并进行必要的修改

和完善。具体工作如下：系统 BUG 修改，漏洞修复，故障处理，业务整合及维护和系统优化。

（五）重要时期保障

根据财政业务周期特点，年初部门预算预拨、年初预算批复、部门预算申报、上会协助工作、结余收回、年底结转、建新账等重要时期，提供足够具有相应能力人员进行现场支持，保障财政局重要业务工作平稳运行。

（六）安全维护服务

按照相关财政业务系统安全运维服务要求，根据安全自查以及测评中心出具的整改意见，进行与系统安全相关的维护工作；根据信息化安全管理要求，以及昌平区财政局整改措施相关规定，进行与系统安全相关的维护工作。

（七）定期巡检服务

对系统进行周期性健康巡检并提供巡检报告；对系统进行性能评估并提供系统优化建议；全面保障财政核心业务系统的稳定运行。重要时期每周一次，其他时期每月一次。

三、运维服务要求

（一）技术保障要求

供应商提供技术保障要到位，能够有效支撑相关财政业务开展，对用户各类需求响应积极，反馈及时，提出的处理方案合理，并在较短的时间里实现。同时，注重梳理各类问题，善于总结整理，建立运维常见问题知识库。供应商只负责技术支持工作，原则上不允许代替工作人员办理业务，未经审批，坚决不能擅自修改有关业务数据。

（二）人员要求

供应商需明确运维服务人员，运维人员需熟悉系统功能，具备类似系统的实施及运维服务能力，并具备 3 年以上相关系统运维服务工作经验。供应商需保证运维人员稳定，未经采购方同意，不得随意变更运维人员。确需更换运维人员的，需经采购方同意后方可调换，并按要求做好接替人员的上岗培训和交接工作。

（三）文档要求

供应商需提供系统运行维护过程中形成的一切文档，包括但不局限于工作周报、月报、年报和相关工作总结等文档资料，并定期更新归档提交给采购人。

（四） 运维响应要求

供应商应当提供高效的系统维护服务，有效防范系统风险。运维人员需保持手机电话 7*24 小时开机，全天候为采购方提供周到的服务。工作时间应实时响应采购方运维服务，非工作时间 3 小时内响应。

（五） 其他

严格按照甲方规定的服务要求提供运维服务，供应商中标后，需与采购方签订系统运维服务协议，根据协议及考核办法相关规定进行项目运维服务验收。

四、合同履行期限及履行地点

合同履行期限：自合同签订之日起 3 年。

合同履行地点：北京市昌平区财政局或甲方指定的其他地点。

五、行业标准

满足采购需求对应的最新国家、行业相关标准。

六、相关说明

（一）投标供应商必须严格按本招标文件要求提供成熟的服务、强有力的技术支持。

（二）投标供应商应以人民币报出本次招标全部服务的总价。

（三）本项目合同履行期限为 3 年，合同一年一签。

05 包

一、项目背景

政府非税收入是政府财政收入的重要组成部分，加强政府非税收入管理是市场经济条件下理顺政府分配关系、健全公共财政职能的客观要求。非税收入系统作为财政重要业务系统之一，为财政提供全面实时的信息监控管理手段，通过财政部门、执收单位、主管部门、代理银行、其他相关业务科室多方网络连接，共享收费控制信息和非税收入信息等，全面规范和完善收支两条线管理，推进政府机关依法行政，同时也最大限度地方便缴费者、方便群众。系统对规范和加强非税收入的征收管理，确保非税收入及时足额上缴财政，真正达到“票款分离，以票管收”的目的有着十分重要的作用。

财政部印发《关于加快推进地方政府非税收入收缴电子化管理工作的通知》（财库〔2017〕7 号）明确，推进政府非税收入收缴电子化，是构建现代财政国库管理制度的重要基础工作。北京市财政局国库处及时转发文件，要求各区提高思想认识，准确把握改革核心要义，结合区域实际统筹推进非税收入收缴改革落地实施。

依据《北京市财政局关于推进非税收入收缴电子化管理的通知》（京财国库〔2021〕1108 号）、《北京市财政局关于推广使用电子非税收入一般缴款书的通知》（京财国库〔2023〕125 号）工作部署，全市持续深化非税收入收缴电子化改革。文件规定，除多级政府分成、系统收缴实施难度较高、偶发类非税收入可采取就地缴库外，其余非税收入全部纳入非税收入系统收缴管理，持续扩大电子非税收入一般缴款书应用覆盖范围。

为保障昌平区财政局及所属各执收单位非税业务平稳运行、缴款人正常办理缴费业务、电子非税收入一般缴款书规范应用，需开展非税收入系统、网上缴费平台、电子非税收入一般缴款书相关运维保障工作。

四、运维服务内容

（一）运维系统现状

非税收入系统作为财政重要业务系统，涉及财政、执收单位、代理银行等多方对接，业务场景多，接口链路复杂，同时系统承担全区非税收入收缴、电子票据、资金清分缴费等核心财政业务办理，使用频次高、业务时效性强，对业务数据准确性、资金安全性要求严苛。随着财政非税业务改革持续深化，非税业务范围不断拓展，执收主体持续增多。本次运维的非税收入系统主要涉及以下3个服务运维：

编号	业务应用系统名称
1	非税收入系统服务
2	网上缴费平台
3	电子非税收入一般缴款书服务

（二）运维服务方式

1、电话及远程运维支持服务。供应商配置专职技术人员，为采购人指定部门及相关人员提供 5×8 小时非税收入系统业务电话技术支援；同时提供 7×24 小时远程技术保障，依托热线电话、电子邮件等渠道，通过远程协助方式，指导采购人用户处置非税收入业务及系统相关问题。

2、现场支持服务。根据采购人需求，为指定部门及相关人员提供上门技术保障服务，包含现场故障处置、系统操作业务指导、技术问题答疑，以及服务合同约定范围内的其他技术服务事项。

（三）运维服务内容

为保障采购人非税收入相关各系统安全、稳定、规范、高效运行，全面支撑全区非税收入收缴、线上缴费、电子一般缴款书管理等各项财政核心业务常态化、规范化开展，本项目要求供应商提供全覆盖、常态化、高时效的专业运维服务，具体服务内容如下：

1、日常技术支持服务

供应商需面向采购人各业务科室及全区所有非税执收单位，提供全流程常态化技术支撑服务。负责组织开展非税收入系统、网上缴费系统、电子非税收入一般缴款书系统的业务实操培训及日常操作指导，及时受理并处置各使用单位在系统操作、业务办理过程中出现的各类问题。针对采购人业务科室个性化工作需求，提供数据查询、定制化业务报表制作与输出服务。供应商须开通专属运维服务热线，全天候受理用户业务咨询及故障报修，确保各类问题及时响应、闭环处置。

2、系统日常维护服务

供应商需全权负责采购人各非税业务系统的常态化日常巡检工作，全面排查系统运行隐患、业务模块异常及接口故障，保障系统软件功能、业务模块、数据接口持续

稳定运行。常态化开展全区执收单位终端运行环境保障工作，根据采购人及各执收单位使用需求，完成非税系统终端调试、票据打印设备适配调试等配套保障工作，确保各终端设备正常履职、业务顺畅办理。

3、资金对账与网上缴费运维服务

供应商需协助采购人开展每日资金对账核查工作，完成非税系统银行日终对账数据核对，同步比对核查网上缴费渠道、非税核心系统、缴费终端、执收单位业务系统的多方数据一致性。每日对接各非税代收机构完成对账工作，精准排查异常数据、缺失数据、错配数据，第一时间协调代收机构完成问题整改与数据修正，确保对账数据真实、准确、完整，并同步完成对账数据与非税系统的数据更新同步。对账核验无误后，按采购人业务规范及时发送划款指令，全程跟踪记录划款进度、资金到账状态，保障全区非税资金收缴、划转流程闭环可控、安全规范。

4、电子一般缴款书运维服务

供应商需负责采购人电子非税收入一般缴款书全流程专项运维保障工作，协助采购人完成全区执收单位缴款书业务基础信息核对确认、信息变更维护等基础管理工作。负责采购人财政端、各执收单位端缴款书号段初始化配置、权限适配，以及执收单位电子签章制作、签章信息变更、签章失效修复等专项工作。及时排查解决用户在密钥签名、电子签章校验、浏览器插件安装适配、签名报错等软硬件及操作类问题。常态化开展电子缴款书系统专项培训、实操指导及问题答疑，全面保障电子非税收入一般缴款书开具、签章、核验、归档全流程规范稳定运行，满足采购人非税电子化管理工作要求。

5、系统故障处理服务

在系统运行过程中，发生系统故障时：上报、紧急处理、事后分析等紧急处理流程。

制定系统应急预案，在系统运行过程中出现重大事故时进行应急处理。

6、辅助项目管理

协助采购人实现运维服务项目管理体制、流程、制度在系统运维服务过程中的实施；提供系统运维汇报和统计分析、系统运行维护文档管理及其他日常工作等；支持

并协助采购人对本项目服务期内的信息化项目进行管理以及一些日常工作。

7、管理体系要求

积极参与信息化服务管理体系的建设工作。完成服务级别管理、流程管理、规范管理、资源管理、技术管理、安全管理和人员管理的相关制度、规范等等机制的建立完善和持续改进。同时服务团队应建立有效服务管控机制，对本团队进行有效的服务计划、执行、监控检查和服务改进。

8、建立服务目录

按照服务目录的要求向采购人提供服务。根据服务内容，对服务目录进行持续补充和完善。

9、文档、基线和资产管理

指定专人按采购人要求提供运维相关文档、及时更新相关文档，使用纸质或电子版更新文档发送到甲方项目负责人确认和备案。

10、其他服务事项

采购人要求的与本项目相关的其他服务事项。

五、运维服务要求

（一）运维服务原则

对于本项目的运维服务工作，需采取预防为主的原则加以妥善解决。对于可预料的问题，采取预先约定的程序和办法加以处理解决。而对不可预料的问题，则依据以下的原则来处理和解决这些问题：

1、积极主动地开展售后服务工作，对用户的系统进行主动寻访和定期检查，对于系统隐患及时排除，以防患于未然。

2、服务方需以认真负责的态度对用户就本项目范围内的任何问题逐项加以解决。

3、在解决问题时保持较高的工作效率，以保证及时为用户解决问题。

4、服务方需提供统一而固定的售后服务团队，并由专人负责相关协调工作，以保证每个问题和责任落实到具体的人。

5、在保障服务过程中，所有交流沟通坚持采用书面形式。

（二）服务要求

1、总体要求

供应商应当为采购人提供高效的系统维护服务，有效防范采购人委托服务中涉及的系统风险，为甲方系统排除障碍。

供应商不得利用为提供系统维护服务的便利，对采购人系统的信息及其他数据擅自进行修改。任何未经采购人书面同意的擅自修改行为，均视为供应商自己的行为，采购人有权追究乙方的相关法律责任。

供应商不得在运维服务过程中承担任何涉及财政管理职能的行政业务工作。包括但不限于电话解答财政管理业务问题、私自代替甲方业务处（室）的工作人员进行系统操作。

供应商运维人员在实施现场维护过程中，不得擅自拷贝，夹带甲方的文件副本，接触到涉密文件时，应注意回避。

2、人员要求

供应商需明确运维服务人员，运维人员需熟悉系统功能，具备类似系统的实施及运维服务能力，并具备 3 年以上相关系统运维服务工作经验。供应商需保证运维人员稳定，未经采购方同意，不得随意变更运维人员。确需更换运维人员的，需经采购方同意后方可调换，并按要求做好接替人员的上岗培训和交接工作。

供应商发生人员变更需要提前 30 天按照采购人要求提出书面申请，采购人审批同意后方可办理工作交接，工作交接完成后需经采购人确认方可换人。

3、服务目录和服务等级管理要求

项目经理负责按照采购人要求对服务目录和服务等级要求进行持续补充和完善，作为甲方考核乙方的依据。

4、监控和巡检要求

供应商应该对保证维护对象正常运行的一些必要条件进行自我监控，例如对服务器的可用性、服务器的响应速度、服务器的内存使用状况、数据存储空间、数据库响应速度等方面的监控，以便能够及早发现潜在的问题，并将问题解决在萌芽状态。

5、响应时间要求

维护期内系统如果发生宕机或者系统故障，乙方应在 10 分钟内迅速响应，组织相关服务商通过但不限于电话和现场服务开展故障处理工作，需进行现场服务的应在响应后 1 小时以内到达服务现场。需要服务商二线人员到达现场进行故障处理的，二线人员应在故障发生后 2 小时内到达现场。在故障发生后 3 小时以内解决故障，实现系统恢复正常。

6、文档、基线及资产信息管理要求

（1）建立完备的工作日志制度（包括系统内设的电子日志），应对每项服务事项填写具体清晰的日志记载。定期向甲方提供运维日志，记录每日执行的运维工作（采购人将根据运维日志计算个人工作量和饱和度）。

（2）提供给采购人合同实体文档盖章扫描件、标书盖章扫描件以及与盖章标书内容完全相同的电子文档。

（3）按时完成文档交付工作。交付内容：运维季报、年度运维工作总结。交付形式：纸介质形式。

7、系统需求处理要求

按需求管理流程完成系统需求处理工作，确认需求处理派工单内容，在派工单要求时间内完成需求处理的，及时反馈需求处理结果，并通过采购人。

四、合同履行期限及履行地点

合同履行期限：自合同签订之日起 3 年。

合同履行地点：北京市昌平区财政局或甲方指定的其他地点。

五、行业标准：

满足采购需求对应的最新国家、行业相关标准。

六、相关说明：

（一）投标供应商必须严格按本招标文件要求提供成熟的服务、强有力的技术支持。

（二）投标供应商应以人民币报出本次招标全部服务的总价。

（三）本项目合同履行期限为 3 年，合同一年一签。

06 包

一、项目背景

随着 2023 年北京市非贸易外汇系统的上线运行，各区财政局将统一使用该系统进行外汇业务处理。目前系统运行良好，版本已升级到 V2026.09.06.0201。依据管理一体化的要求，全市财政业务信息化要逐步达到“统一部署分级使用运维”的建设要求。为保障昌平区非贸易外汇系统的正常运行，需要服务厂商提供专业的系统运维服务。

本项目主要对包括平台管理、出国用汇管理、其他用汇管理、用汇核销管理、撤销管理、接口管理、结转结余、政策法规库管理、通知公告管理、综合查询等各模块进行运维服务，为保障非贸易外汇管理系统平稳有效运行，保证和提升非贸易外汇管理系统应用体验，需提供高质量服务保障、不间断的技术支持。

二、项目目标

对包括平台管理、出国用汇管理、其他用汇管理、用汇核销管理、撤销管理、接口管理、结转结余、政策法规库管理、通知公告管理、综合查询等各模块进行运维服务保障，具体目标如下：

1.提供常规运维服务：包括响应支持和巡检服务。其中响应支持包括电话热线支持、网上在线支持、远程支持服务、标准现场服务、应急服务等。

2.提供技术支持服务：包括系统基础维护、配置管理和优化改善、系统问题定位和验证反馈。

3.提供需求调研和开发服务：包括需求调研、区级需求个性开发、区级系统培训和区级换汇业务咨询等服务。

三、服务内容及要求

（一）项目任务

非贸易外汇管理系统涵盖：平台管理、出国用汇管理、其他用汇管理、用汇核销管理、撤销管理、接口管理、结转结余、政策法规库管理、通知公告管理、综合查询等模块。

为保障非贸易外汇管理系统平稳有效运行，保证和提升非贸易外汇管理系统应用体验，需提供高质量服务保障、不间断的技术支持：

（1）保障系统运行持续稳定，及时解决系统各类需求问题和运行问题,并定期总结系统应用常见问题，编制《常见问题手册》；

（2）负责各种基础数据的维护，根据用户的变化分配、增加及注销操作人员权限；

（3）负责解决日常运维以外的系统技术问题、协助系统硬件维护以及查找网络及硬件设备出现的故障；

（4）负责系统定期巡检，掌握系统服务器软硬件及整体运行情况，预防宕机等重大事故发生。保证 24 小时手机畅通，随时做好风险应急响应。

（二）服务内容

1.系统日常运维服务

（1）数据处理服务

协助完成前台数据查询、数据统计、数据编辑、数据变更等事务。

（2）用户权限服务

系统中负责完成业务人员的用户信息、权限信息的维护工作，记录整个问题处理过程。

（3）日常巡检

定期进行日常巡检工作。检查用户权限、业务流程、表单样式；核对用汇数据与核销数据；保障统发换汇接收数据及发送；重点解决单位用户疑难问题和长时间未有解决进展的问题。

（4） 定期检测

定期释放系统占用的资源和缓存，保障系统的正常运转。根据用户要求和国家法定节假日安排，进行系统例行维护和升级测试工作。

（5） 重点值守运维

在重要时期运维期间提供足够具有相应能力的人员进行现场支持。

（6） 热线电话

服务电话接听，软件操作、非贸易外汇管理系统功能讲解、业务讲解及配置指导工

作，以及协助用户处理问题等内容。

2.业务服务

（1）需求调研服务

了解需求的背景，提出解决方案，整理需求规格说明书。明确需求后，整理相关需求文档和需求确认单，并告知用户需求处理主要过程、此类需求可能出现的风险及预防措施。

（2）业务咨询服务

完成用汇最新政策和编制要点的解读，提供系统相关业务咨询解答服务。设立非贸易外汇管理系统服务热线电话，负责解答本区业务咨询类等问题。参照市级标准换汇和核销（退汇）业务流程，梳理区级业务审批流程，并确定业务流程节点对应的岗位及用户。

（3）产品培训服务

根据单位用户需求对制定系统培训计划，并跟单位用户沟通培训安排和场地环境；运维服务人员根据培训安排，对业务人员进行系统培训。

3.系统问题处理服务

安排专门的运维服务人员处理系统问题，对于系统使用过程中发现的系统问题，运维服务工程师将系统问题提交到研发工程师进行查看、定位、诊断，协助进行系统修改处理。

4.系统功能微调服务

针对用户使用中提出的区级系统功能个性需求，提交到开发部门进行处理，研发完成后，完成系统升级。

（三）服务要求

1.服务规范

投标人须严格按照采购人制定的相关要求及其他汇报制度、文档管理、知识库管理、安全管理等相关制度,开展标准化运维服务工作。

2.文档要求

在项目运行维护期，投标人需提供系统实施和运行维护文档，包括且不限于常见

问题处理手册、运维服务总结报告。

3.知识产权要求

投标人应保证提交的全部软件和设计文件在中国境内或境外没有且不会侵犯任何其他人的知识产权（包括但不限于版权、商标权、专利权）或专有技术或商业秘密。

4.安全及保密要求

投标人须严格遵守采购人的相关信息安全规定，严格遵守采购人的相关保密规定，不得利用系统维护服务时的便利对采购人数据及其他信息擅自修改或透漏给第三方。

5.响应的及时性

投标人应当提供高效的系统维护服务，有效防范系统风险，系统对应负责人每周7*24小时电话畅通，能够在系统发生除宕机外的其他故障问题时，能够协调人力资源在1小时内到达现场提供服务。系统发生宕机问题时，投标人应在10分钟内响应，在2个小时之内使系统恢复正常，故障处理完毕后提供相关系统宕机报告。

四、履约验收方案

（一）履约验收的主体、时间、方式

投标人完成本项目全部工作后由采购人组织验收。

（二）履约验收的内容和验收标准

依据招标文件、投标文件、合同条款的要求进行验收。

五、其他要求

中标服务商服务团队应于合同生效之日起，按既定服务内容开展相关工作。

（一）项目团队要求

1.投标人需组建不少于 2 人的服务团队（含项目经理 1 人）提供非驻场服务；

2.团队人员均从事相关工作超过 3 年，其中项目经理需具有不少于 3 个与本项目采购需求类似的项目管理工作经验。供应商需保证运维人员稳定，未经采购方同意，不得随意变更运维人员。确需更换运维人员的，需经采购方同意后方可调换，并按要求做好接替人员的上岗培训和交接工作。

六、成果要求

（一）事件问题列表

记录每个系统问题和需求的内容、提出人、提出时间、紧急程度、处理情况、完成时间、问题状态等信息。

（二）项目工作总结报告

项目结束后，总结非贸易外汇系统运维情况，列举运维服务过程中遇到的问题和解决方案，为后续服务工作提供参考和帮助。

七、合同履行期限及履行地点

（一）合同履行期限：自合同签订之日起 3 年。

（二）合同履行地点：北京市昌平区财政局或甲方指定的其他地点。

八、行业标准

满足采购需求对应的最新国家、行业相关标准。

九、相关说明

（一）投标供应商必须严格按本招标文件要求提供成熟的服务、强有力的技术支持。

（二）投标供应商应以人民币报出本次招标全部服务的总价。

（三）本项目合同履行期限为 3 年，合同一年一签。

07 包

一、项目背景

近年来，国家持续推进政府采购制度改革与“互联网 + 政府采购”深度融合，《电子招标投标办法》（第 20 号令）及财政部、市场监管总局《关于推进地方政府采购电子卖场高质量发展的指导意见》对电子交易平台建设与运行维护提出了更高要求。北京市政府采购电子交易平台作为全市政府采购业务运行的重要基础设施，承载计划管理、项目受理、电子交易、合同备案、履约验收等全流程业务，其持续稳定运行直接关系采购活动正常开展、财政资金使用效益与营商环境优化。随着平台业务量与用户规模持续增长，平台运行维护对业务连续性、数据安全与多元化用户服务提出更高要求。综上，采购人通过政府采购方式择优选择具备专业能力与成熟经验的服务供应商，为平台提供日常运维、技术支持与培训服务，保障平台安全、稳定、高效运行，是支撑全区政府采购工作顺利开展的必要举措。

二、项目目标

通过提供规范化、专业化、标准化的运维服务，全面保障北京市昌平区财政局政府采购业务安全、稳定、高效运行，支撑采购人各项政府采购业务正常开展，为采购人科学决策提供详实可靠的数据支撑，持续提升平台用户体验与满意度。

三、服务范围

1.系统现状：北京市政府采购电子交易平台已经运行 3 年，为昌平区提供政府采购项目线上招标、投标、开标、评标全流程电子化业务。目前系统版本为 v1.0。

2.平台日常运维服务：系统运行状况全面监控、系统操作指导及技术支持、因系统缺陷导致的 BUG 修复、因操作失误导致的数据配合维护、系统错误提示语修改、数据及资料备份情况巡检。

3.技术支持服务：现场技术支持、配合系统安全检查及统计表格填报、临时性数

据查询和统计、系统突发事件诊断排除及应急响应、专人技术问题解答、配合业务科室数据查询。

4.培训服务：定期用户培训、新采购用户全系统操作培训。

四、服务内容

（一）平台日常运维服务

1.系统运行状况的全面监控

监控系统服务状态、响应性能、数据库连接与空间、业务接口可用性、异常日志等。

2.系统操作指导及技术支持

（1）为采购人业务人员提供系统操作指导，解答日常使用中遇到的各类操作问题。

（2）提供系统操作手册、常见问题解答（FAQ）等资料支持。

（3）对新功能、流程调整及时提供使用说明与操作指引。

3.因系统缺陷导致的BUG修复

（1）建立缺陷登记、分析、修复、验证、发布的闭环管理流程。

（2）对已确认的系统缺陷，按影响程度分级确定修复优先级，重大缺陷优先处理。

（3）缺陷修复前进行影响评估并制定回退方案，修复后经测试验证并做好记录。

（4）定期汇总分析缺陷情况，向采购人提交缺陷分析报告。

4.因操作失误导致的数据配合维护

（1）对因用户操作失误导致的数据错误、数据缺失等情况，配合采购人进行数据核查与维护。

（2）数据维护遵循"先申请、后操作、再确认"原则，经采购人审批确认后进行。

（3）重要数据维护前做好备份，维护过程全程留痕，维护完成后反馈处理结果。

5.系统错误提示语修改

（1）对系统提示语不准确、不友好、易产生歧义的内容，按采购人要求进行修改完善。

（2）修改前明确影响范围，修改后验证生效情况并告知采购人。

6.对数据及资料的备份情况进行巡检

（1）定期对平台数据及资料的备份任务执行情况进行巡检，核查备份完整性、可恢复性。

（2）建立备份巡检记录，发现备份异常及时处置并上报。

（3）配合采购人开展数据恢复演练，确保备份数据可用、可恢复。

（二）技术支持服务

1.技术指导及数据统计

（1）按采购人需要提供现场技术支持，包括系统操作指导、系统配套软件安装调试、系统 BUG 修复、接受采购人反馈、回访等专业化工作。

（2）现场服务实行登记管理，明确服务事项、处理结果与用户确认。

2.配合系统安全检查及统计表格填报等安全管理工作

（1）配合采购人开展系统安全检查、安全漏洞排查、安全加固等工作。

（2）配合完成安全管理部门要求的各类统计表格填报。

（3）落实平台网络安全等级保护相关要求，配合完成测评与整改。

3.临时性数据查询和统计

（1）按采购人要求提供临时性数据查询、统计、导出服务。

（2）数据查询遵循权限管理与保密要求，查询行为可追溯。

4.系统突发事件的诊断、排除及现场应急响应方案的执行

（1）建立系统突发事件应急预案，明确事件分级、响应流程、处置措施与责任人。

（2）发生突发事件时立即启动响应，第一时间诊断原因、隔离影响、恢复服务。

（3）事件处置后完成复盘总结，完善预案与防范措施。

5.专人技术问题解答

（1）指定专人负责解答采购人提出的系统软件各项相关技术问题，包括但不限于技术咨询、指导和信息提供。

（2）建立首问负责制，确保问题得到及时、专业的响应与闭环处理。

6.配合业务科室需求数据查询

（1）根据业务科室需求，提供数据查询、统计分析与报表支持。

（2）为采购人相关决策提供详实可靠的数据统计支撑。

（三）培训服务

1.定期用户培训

（1）制定年度培训计划，定期举办用户培训。

（2）培训内容覆盖所有现有系统的使用和注意事项，包括各功能模块操作、业务流程、常见问题处理等。

（3）培训形式包括集中授课、操作演示等，满足不同用户需求。

2.新采购用户全系统操作培训

（1）针对新入驻采购用户，提供全系统操作培训，帮助其快速掌握平台使用方法。

（2）培训内容包括账号注册与登录、业务流程操作、常见问题处理、风险注意事项等。

（3）培训后提供操作手册与培训视频等资料，并跟踪辅导直至熟练使用。

五、服务要求

（一）服务规范

1.服务流程规范：按照"受理—分派—处理—反馈—回访"的标准流程开展服务，

实现问题闭环管理。

2.操作规范：所有运维操作遵循变更管理要求，重要操作先申请、后执行、留痕备查。

3.服务记录规范：各类服务活动及时登记，形成可追溯的服务记录。

（二）文档要求

1.文档体系：建立完整的运维文档体系，包括但不限于：

（1）运维管理手册；

（2）系统操作手册及常见问题解答（FAQ）；

（3）应急预案及处置流程；

（4）巡检记录、监控记录；

（5）问题处理台账、变更记录；

（6）年度运维总结报告。

2.文档质量：文档内容准确、格式规范、及时更新，与系统实际运行状况保持一致。

3.文档提交：按采购人要求定期提交各类运维报告和文档，重要文档经采购人确认后归档。

4.文档归档：对服务过程中产生的文档和记录规范归档，保障可追溯、可审计。

（三）安全及保密要求

1.保密义务：严格遵守国家有关保密法律法规，对服务过程中知悉的采购人业务数据、内部信息、平台技术资料等承担保密义务，签订保密承诺。

2.数据安全：未经采购人授权，不得擅自复制、传输、修改、删除平台业务数据；数据查询、导出严格履行审批手续。

3.账号管理：运维人员使用专用账号开展运维操作，权限最小化设置，账号实名管理，操作全程留痕。

4.安全合规：落实网络安全等级保护要求，配合完成安全自查、漏洞整改、测评相关工作。

5.安全事件：发现安全漏洞、安全事件立即报告采购人并配合处置，不得隐瞒、迟报。

6.离场管理：服务人员离场或服务关系终止时，按要求完成资料交接、账号注销与数据清理。

（四）响应的及时性

1.响应时限：采购人对供应商发出服务要求的，供应商应当在 1 个工作日内进行响应。

2.服务时间：远程技术支持服务时间为法定工作日 9:00—17:00。

3.分级响应：按照问题影响程度实行分级响应，明确各级别响应时限和处置时限。

级别	问题类型	响应时限	处置时限
紧急（一级）	系统宕机、核心业务中断、数据安全事件等	即时响应	1 小时内恢复服务或给出处置方案
严重（二级）	功能故障，影响部分用户业务	15 分钟内响应	2 小时内给出解决方案
一般（三级）	一般功能问题、操作咨询	2 小时内响应	1 个工作日内处理
咨询（四级）	业务咨询、使用指导	1 个工作日内响应	及时解答

4.特殊情况：法定节假日及非工作时段遇紧急故障，通过应急联系机制实现即时响应。

（五）人员要求

1.团队配置：配备项目经理、技术支持工程师、培训讲师等岗位，结构合理、分

工明确。

2.人员经验：团队人员均具备1年及以上与招标采购相关行业经验，具备独立处理系统运行故障和解决问题的能力。

3.能力要求：熟悉政府采购业务流程和电子交易平台系统架构，掌握系统部署、配置、故障排查等专业技能。

4.稳定性管理：服务期间保持团队人员相对稳定，人员调整须提前征得采购人同意，并做好工作交接。

5.行为规范：服务人员遵守采购人工作纪律和管理制度。

（六）应急事件处理要求

1.预案管理：针对系统宕机、数据库故障、网络中断、数据丢失、安全攻击等场景制定专项应急预案，并根据系统变化和演练情况持续更新。

2.事件分级：将应急事件按影响程度分为重大、严重、一般、咨询四级，明确各级别处置流程。

3.响应流程：建立"发现报告—初步研判—启动预案—应急处置—恢复验证—复盘总结"的标准应急流程。

4.应急演练：定期组织应急演练，检验预案有效性，提升应急处置能力。

5.事后复盘：事件处置完成后组织复盘，分析根因、落实整改、完善预案，并向采购人提交事件报告。

（七）重点保障要求

1.关键时段保障：在开标、评标、评审等采购业务关键时段，安排专人重点值守，确保系统稳定运行。

2.重要时期保障：在集中采购期、系统升级期、重要节假日等敏感时期，加强巡检频次和值守力量。

3.重点业务保障：对采购人指定的重点业务、重点项目，实行专人负责、重点跟

踪。

4.保障机制：建立重点保障工作清单，提前排查隐患、制定保障方案、做好应急准备。

（八）协作要求

1.与采购人协作：建立常态化沟通机制，定期汇报运维情况，及时响应采购人各项工作安排。

2.与平台相关方协作：配合与硬件厂商、网络服务商、安全服务商等相关方的协同工作，确保问题定位和处置衔接顺畅。

3.与监管部门协作：配合财政、审计、纪检监察等部门开展监督检查、数据核查等工作。

4.信息共享：及时向采购人报告系统运行状况、风险隐患及工作进展，重大事项第一时间报告。

（九）系统可用性要求

1.可用性指标：平台核心业务系统可用率不低于99.9%。

2.性能指标：平台核心业务响应满足采购人业务需要，对性能瓶颈及时优化调整。

3.监控覆盖：实现系统运行状态监控全覆盖，异常及时发现、及时处置。

4.健康检查：定期开展系统健康检查和性能评估，提交评估报告。

5.变更管理：系统配置变更、版本更新等操作严格履行审批和测试流程，降低变更风险。

（十）培训要求

1.培训计划：制定年度培训计划和具体培训方案，明确培训对象、内容、时间安排和责任人。

2.培训内容：覆盖系统全功能操作、使用规范、风险注意事项，以及新入驻采购

用户专项全流程培训。

3.培训方式：采取集中培训、线上培训、一对一辅导等多种方式，适配不同用户场景。

4.培训资料：制作并提供培训课件、操作手册、培训视频等资料。

5.答疑复盘：建立培训答疑渠道，对培训中反映的问题及时解答，定期复盘改进培训内容和方式。

六、合同履行期限及履行点

（一）合同履行期限：自合同签订之日起 3 年。

（二）履行地点

1.远程服务：通过即时网络通讯、电子邮件、电话等渠道远程提供技术支持服务。

2.现场服务：采购人指定地点。

（三）其他约定

在合同履行期限内，供应商按照采购需求和合同约定提供相应服务；服务过程中如遇国家政策、系统环境等重大变化，双方协商调整服务安排。

七、行业标准

供应商将严格按照国家法律法规、行业标准规范及采购人内部管理制度开展运维服务工作，主要遵循以下标准：

（一）法律法规

1.《中华人民共和国政府采购法》及其实施条例。

2.《电子招标投标办法》（国家发展改革委等八部门令第 20 号）。

3.《中华人民共和国网络安全法》。

4.《中华人民共和国数据安全法》。

5.《中华人民共和国个人信息保护法》。

（二）国家标准

1.GB/T 28827.1《信息技术服务 运行维护 第1部分：通用要求》。

2.GB/T 28827.2《信息技术服务 运行维护 第2部分：交付规范》。

3.GB/T 28827.3《信息技术服务 运行维护 第3部分：应急响应规范》。

4.GB/T 28827.6《信息技术服务 运行维护 第6部分：应用系统服务要求》。

5.GB/T 22239《信息安全技术 网络安全等级保护基本要求》。

6.GB/T 22240《信息安全技术 网络安全等级保护定级指南》。

（三）管理与体系标准

1.ISO 9001质量管理体系。

2.ISO/IEC 20000信息技术服务管理体系。

3.ISO/IEC 27001信息安全管理体系。

4.ITSS信息技术服务标准。

（四）政策文件

1.财政部、市场监管总局《关于推进地方政府采购电子卖场高质量发展的指导意见》。

2.财政部政府采购管理有关规定及北京市政府采购管理有关规定。

3.供应商在服务过程中将及时跟踪相关法律法规和标准规范的更新情况，确保服务合规、规范。

八、相关说明

（一）服务承诺

1.供应商承诺严格按照采购需求、合同约定及本方案提供服务，接受采购人监督和考核。

2.承诺对服务质量负责，因供应商原因造成的损失，按合同约定承担相应责任。

（二）保密承诺

供应商承诺对服务过程中知悉的采购人各类信息严格保密，未经授权不向任何第

三方披露，不以任何方式用于本项目服务以外的用途。

（三）廉洁承诺

供应商承诺严格遵守廉洁自律有关规定，不向采购人及其工作人员赠送财物、提供不正当利益，自觉接受监督。

（四）知识产权说明

1.服务过程中形成的运维文档、方案、报告等成果，归采购人使用。

2.供应商原有技术、工具、专利等知识产权仍归供应商所有，未经授权不得使用。

（五）本项目合同履行期限为3年，合同一年一签。

08 包

一、项目背景

中央深改委和北京市委深改委通过的政府采购深化改革工作方案中，明确提出了“互联网+政府采购”工作方案，一是要推进电子化政府采购平台建设，完善政府采购网上交易功能，加强电子化交易同财政管理系统的衔接，实现在线开展采购评审、信用评价、资金支付等功能。二是加快电子卖场建设，省级财政部门要建设覆盖全省范围内的电子卖场，提高集采目录内和小额零星采购的交易效率。当前北京市财政局一体化平台由“1+1+2”三大平台体系构成，具体包括：一个信息发布平台、一个监管服务平台、两个交易平台（电子卖场、电子交易平台）。

按照中央和北京市深化政府采购制度改革工作的要求，进一步提升政府采购效率，优化营商环境，根据《北京市财政局关于印发〈北京市政府采购一体化信息平台实施推广方案〉的通知》（京财采购〔2021〕1043 号），北京市政府采购电子卖场于 2021 年 7 月 31 日起正式启用，要求自 2021 年 7 月 31 日起，市区两级采购人均须在电子卖场开展采购；其中电子卖场适用于集中采购目录内公开招标限额标准以下的协议采购项目以及集中采购目录外分散采购限额标准以下的小额零星采购项目。电子卖场已上线的集中采购目录内协议采购项目必须从电子卖场采购；电子卖场已上线的集中采购目录外产品满足采购需求时可以从电子卖场采购。

财政部 110 号令《政府采购框架协议采购方式管理暂行办法》已于 2022 年 3 月 1 日起开始施行，集中采购目录以内品目，以及与之配套的必要耗材、配件等，属于小额零星采购的；集中采购目录以外，采购限额标准以上，本部门、本系统行政管理所需的法律、评估、会计、审计等鉴证咨询服务，属于小额零星采购的；集中采购目录以外，采购限额标准以上，为本部门、本系统以外的服务对象提供服务的政府购买服务项目，需要确定 2 家以上供应商由服务对象自主选择的等情形可以通过框架协议采购。北京市财政局已经基于电子卖场完善了对于框架协议采购方式的支持。

随着北京市财政局“1+1+2”平台的持续完善和推广，北京市政府采购电子卖场已经成为政府采购实施核心线上平台之一，承担着各预算单位包括办公设备、办公家

具、车辆购置、各种定点服务线上采购服务的实施。北京市政府采购电子卖场平台，已在北京市财政局政府采购管理处指导下稳定运行，平台以互联网信息服务方式对预算单位、供应商提供公共服务，目前的软件版本是V3.0。

二、服务目标

通过技术咨询服务，提升区级政府采购电子卖场服务效率。具体包括提升区级部门框架协议采购二阶段实施服务、区级电子卖场数据报告服务等方面的效率；通过技术咨询服务，提升面向区级预算单位、供应商的服务水平。

三、服务内容

（一）服务要求

具体包括区级部门框架协议采购二阶段实施服务、电子卖场每月数据导出及报告服务。

1.框架协议采购二阶段实施服务：

根据财政部110号令，框架协议采购应当施行电子化采购，对框架协议采购进行了两阶段界定。本服务中主要指框架协议二阶段的实施服务，不包含一阶段征集工作。但开放式征集实施，可以通过电子卖场现有能力开展，可以基于现有能力提供技术支持。

该项服务具体包括：

（1）框架协议二阶段实施方案制定；

（2）协助组织框架协议入围供应商入驻；

（3）协助进行框架协议创建和管理；

（4）协助进行框架协议入围供应商商品或服务的发布指导、内容审核

（5）负责框架协议服务专区配置、协助框架协议适用范围配置等。

2.区级电子卖场月度/季度/年度 数据报告服务：

参照市本级数据报告模板，除总览数据外，出具区级数据报告。具体包括：

（1）区级采购总体数据，包括分大类的采购金额、订单情况；

（2）区级车辆业务情况：包括车辆购置情况、车辆维修保养、车辆加油、车辆保

险等采购数据统计；

（3）区级目录外采购数据情况统计；

（4）区级预算单位采购采购统计等。

（二）培训服务

培训服务主要面向区级监管部门、预算单位、供应商等。培训形式可支持线上、现场。内容主要是关于电子卖场、框架协议等相关业务。

（三）日常咨询服务

日常咨询服务，主要面向区级政府采购监管部门、预算单位。进行卖场操作、卖场业务指导、技术问题咨询、卖场投诉举报受理和调查等日常电话支持。

（四）技术保障要求

供应商提供技术保障要到位，能够有效支撑相关财政业务开展，对用户各类需求响应积极，反馈及时，提出的处理方案合理，并在较短的时间里实现。同时，注重梳理各类问题，善于总结整理，建立运维常见问题知识库。供应商只负责技术支持工作，原则上不允许代替工作人员办理业务，未经审批，坚决不能擅自修改有关业务数据。

（五）文档要求

供应商需提供系统运行维护过程中形成的一切文档，包括但不局限于工作周报、月报、年报和相关工作总结等文档资料，并定期更新归档提交给采购人。

（六） 运维响应要求

供应商应当提供高效的系统维护服务，有效防范系统风险。运维人员需保持手机电话 7*24 小时开机，全天候为采购方提供周到的服务。工作时间应实时响应采购方运维服务，非工作时间 3 小时内响应。

四、服务方式

第三方专业运维公司将在本项目中采用热线电话、电子邮件、互联网、现场等方式。

（一）热线电话服务

提供 5*8 小时响应的电话热线服务电话，帮助解决用户方提出的疑难问题。在相

应服务时段内，相关服务工程师做出响应并开始解答的时间不超过 30 分钟，对于以前出现并解决过的问题，处理完成时间不超过 1 个工作日。

技术咨询服务队伍，包括咨询工程师、技术服务工程师、运营服务工程师等，负责客户咨询和问题处理。

（二）在线技术支持

提供在线 5*8 小时实时交流、电子邮件联络等途径来解决问题。若用户通过邮件提交问题，第三方服务公司将保证在 1 个工作日内向用户反馈解决方案。

（三）现场服务

针对部分培训、技术服务方案等需要现场交流的服务，须到客户现场提供技术咨询服务。

五、服务团队人员要求

为了保证技术咨询服务保质保量地完成，将组织精干的项目组队伍，在项目实施期间，严格按照项目的要求组织安排队伍进行技术咨询支持工作，项目团队将满足以下要求：

1.具有丰富的财政领域信息化工作经验；

2.管理人员应具备良好的项目掌控和管理能力；

3.了解、熟悉政府采购相关政策、流程；

4.了解、熟悉北京市政府采购“1+1+2”的体系结构，熟悉北京市政府采购电子卖场，具有政府采购领域解决方案的能力。

5. 供应商需保证运维人员稳定，未经采购方同意，不得随意变更运维人员。确需更换运维人员的，需经采购方同意后方可调换，并按要求做好接替人员的上岗培训和交接工作。

（一）岗位要求

1.项目经理：5 年以上信息化项目工作经验，2 年以上省级及以上部门电子卖场项目管理工作经验，有独立组织、实施、执行项目经验；熟悉主流的开发技术，不少于 2 年在电子政务领域或者财政行业范围内系统开发、工程建设或系统运维的工作经验；掌握政府采购相关系统基本流程；具有电子卖场、框架协议等项目的建设和管理经

验。

2.技术服务人员：3年以上信息化运维服务工作经验，2年以上省级及以上部门电子政务技术服务经验；熟悉政府采购电子卖场相关系统和流程；具有相关大型信息系统开发维护工作经验。

3.运营服务人员：3年以上电子卖场运营服务工作经验，2年以上省级及以上部门电子卖场服务经验；熟悉政府采购电子卖场相关政策和流程，具备电子卖场运营管理、采购人咨询服务及供应商管理经验。

六、合同履行期限

合同履行期限：自合同签订之日起3年。

七、项目验收

采购人在服务期满后30个工作日内组织验收，并签署验收合格报告。

八、行业标准

满足采购需求对应的最新国家、行业相关标准。

九、相关说明

（一）投标供应商必须严格按本招标文件要求提供成熟的服务、强有力的技术支持。

（二）投标供应商应以人民币报出本次招标全部服务的总价。

（三）本项目合同履行期限为3年，合同一年一签。

第六章　拟签订的合同文本

说明：

1. 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”。采购人应积极配合供应商获得政府采购合同融资贷款，无特殊原因，应在收到供应商因融资需要发起的变更收款账户申请后 10 个工作日内确认通过。

2.采购人应严格按照要求，在中标、成交通知书发出之日起 30 日内签订采购合同，鼓励采购人在线签订电子合同，完善电子签章管理、合同审核等配套内控机制，进一步缩短合同签订期限。

3. 合同类型按照民法典规定的典型合同类别，结合采购标的的实际情况确定。合同文本应当符合民法典及《政府采购需求管理办法》（财库〔2021〕22 号）的要求，包含法定必备条款和采购需求的所有内容，并至少包括以下内容：标的名称，采购标的质量、数量（规模），履行时间（期限）、地点和方式，包装方式，价款或者报酬、付款进度安排、资金支付方式，验收、交付标准和方法，质量保修范围和保修期，违约责任与解决争议的方法等。

4. 合同条款中应规定，乙方完全遵守《中华人民共和国妇女权益保障法》中关于“劳动和社会保障权益”的有关要求。

5. 对于通过预留采购项目、预留专门采购包、要求以联合体形式参加或者合同分包等措施签订的采购合同，应当明确标注本合同为中小企业预留合同。其中，要求以联合体形式参加采购活动或者合同分包的，应当将联合协议或者分包意向协议作为采购合同的组成部分。

6. 政府采购合同设定首付款支付方式的，首付款支付比例原则上不低于合同金额的 30%；

对于中小企业，首付款支付比例原则上不低于合同金额的 50%。

7. 政府采购合同应当约定资金支付的方式、时间和条件，明确逾期支付资金的违约责任。对于满足合同约定支付条件的，采购人原则上应当自收到发票后 10 个工作日内将资金支付到合同约定的供应商账户，鼓励采购人完善内部流程，自收到发票后 1 个工作日内完成资金支付事宜。采购人和供应商对资金支付产生争议的，应当按照法律规定和合同约定及时解决，保证资金支付效率。

8. 采购文件对商品包装和快递包装提出具体要求的，政府采购合同应当载明对政府采购供应商提供产品及相关快递服务的具体包装要求和履约验收相关条款，必要时要求中标、成交供应商在履约验收环节出具检测报告。

9. 履约验收方案应当在合同中约定。履约验收方案要明确履约验收的主体、时间、方式、程序、内容和验收标准等事项。采购人、采购代理机构可以邀请参加本项目的其他供应商或者第三方专业机构及专家参与验收，相关验收意见作为验收的参考资料。政府向社会公众提供的公共服务项目，验收时应当邀请服务对象参与并出具意见，验收结果应当向社会公告。

第七章　投标文件格式

投标人编制文件须知

1、投标人按照本部分的顺序编制投标文件（资格证明文件）、投标文件（商务技术文件），编制中涉及格式资料的，应按照本部分提供的内容和格式（所有表格的格式可扩展）填写提交。

2、对于招标文件中标记了“实质性格式”文件的，投标人不得改变格式中给定的文字所表达的含义，不得删减格式中的实质性内容，不得自行添加与格式中给定的文字内容相矛盾的内容，不得对应当填写的空格不填写或不实质性响应，否则**投标无效**。未标记“实质性格式”的文件和招标文件未提供格式的内容，可由投标人自行编写。

3、全部声明和问题的回答及所附材料必须是真实的、准确的和完整的。

一、资格证明文件格式

投标文件（资格证明文件）封面（非实质性格式）

投 标 文 件

（资格证明文件）

分包项目名称:

项目编号/包号：

招标文件编号：

投标人名称：

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 投标人资格声明书

投标人资格声明书

致：采购人或采购代理机构

在参与本次项目投标中，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。

投标人名称（加盖公章）：_____

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　投标保证金凭证/交款单据电子件

二、商务技术文件格式

投标文件（商务技术文件）封面（非实质性格式）

投 标 文 件

（商务技术文件）

分包项目名称:

项目编号/包号：

招标文件编号：

投标人名称：

1　投标书（实质性格式）

投标书

致：（采购人或采购代理机构）

我方参加你方就_____（分包项目名称，招标文件编号）组织的招标活动，并对此项目进行投标。

1. 我方已详细审查全部招标文件，自愿参与投标并承诺如下：

（1）本投标有效期为自提交投标文件的截止之日起_个日历日。

（2）除合同条款及采购需求偏离表列出的偏离外，我方响应招标文件的全部要求。

（3）我方已提供的全部文件资料是真实、准确的，并对此承担一切法律后果。

（4）如我方中标，我方将在法律规定的期限内与你方签订合同，按照招标文件要求提交履约保证金，并在合同约定的期限内完成合同规定的全部义务。

2. 其他补充条款（如有）：_____。

与本投标有关的一切正式往来信函请寄：

地址_____　　传真_____

电话_____　　电子函件_____

投标人名称（加盖公章）　_____

日期：_____年_____月_____日

2　授权委托书（实质性格式）

授权委托书

本人_____（姓名）系_____（投标人名称）的法定代表人（单位负责人），现委托_____（姓名）为我方代理人。代理人根据授权，以我方名义签署、澄清确认、提交、撤回、修改_____（分包项目名称）投标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投标有效期届满之日止。

代理人无转委托权。

投标人名称（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.若投标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_____（投标人名称）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：

投标人名称（加盖公章）：_____

法定代表人（单位负责人）（签字或签章）：_____

日期：_____年_____月_____日

3　开标一览表（实质性格式）

开标一览表

招标文件编号：_____

分包项目名称：_____

包号	投标人名称	报价（人民币元）		合同履行期限（服务期限）	其他声明
		大写	小写		

备注：本表需密封单独提交 1 份，为方便唱标使用。

投标人名称（加盖公章）：_____

法定代表人签字：_____

日期：_____年_____月_____日

4　投标分项报价表（实质性格式）

投标分项报价表

招标文件编号：_____ 分包项目名称：_____报价单位：人民币元

序号	分项名称	单价（元）	数量	合价（元）	备注/说明
1					
2					
3	…				
合计（元）					

注：1.本表应按包分别填写。

2.如果不提供分项报价将视为没有实质性响应招标文件。

投标人名称（加盖公章）：_____

法定代表人签字：_____

日期：_____年_____月_____日

4　合同条款偏离表（实质性格式）

合同条款偏离表

招标文件编号：_____　　分包项目名称：_____

序号	招标文件条目号（页码）	招标文件要求	投标文件内容	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**投标无效**）： **□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一列明，否则**投标无效**；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”。

投标人名称（加盖公章）：　　_____

日期：_____年_____月_____日

6　采购需求偏离表（实质性格式）

采购需求偏离表

招标文件编号：_____　　分包项目名称：_____

序号	招标文件条目号(页码)	招标文件要求	投标响应内容	偏离情况	说明

注：

1. 对招标文件中的所有商务、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。

2.“偏离情况”列应据实填写“无偏离”、“正偏离”或“负偏离”。

投标人名称（加盖公章）：　　_____

日期：_____年_____月_____日

7　投标人基本情况表

投标人基本情况表

<table>
<tr><td colspan="5">基本信息</td></tr>
<tr><td>公司名称</td><td colspan="2"></td><td>法定代表人</td><td></td></tr>
<tr><td>通讯地址</td><td colspan="2"></td><td>邮编</td><td></td></tr>
<tr><td>公司网址</td><td colspan="2"></td><td>传真</td><td></td></tr>
<tr><td>联系人</td><td colspan="2"></td><td>联系人职务</td><td></td></tr>
<tr><td>手机号码</td><td colspan="2"></td><td>座机电话</td><td></td></tr>
<tr><td>注册资本金</td><td colspan="2"></td><td>成立时间</td><td></td></tr>
<tr><td>单位性质</td><td colspan="4">□国营企业　□民营企业　□其他：</td></tr>
<tr><td colspan="5">财务情况</td></tr>
<tr><td>近三年经营业绩</td><td colspan="4">年营业总额(万元)</td></tr>
<tr><td>2023 年</td><td colspan="4"></td></tr>
<tr><td>2024 年</td><td colspan="4"></td></tr>
<tr><td>2025 年</td><td colspan="4"></td></tr>
<tr><td>平均营业额</td><td colspan="4"></td></tr>
<tr><td>资产总额</td><td colspan="4"></td></tr>
<tr><td colspan="5">人员情况</td></tr>
<tr><td rowspan="4">公司管理人员情况</td><td>职务</td><td>姓名</td><td colspan="2">座机电话或手机号码</td></tr>
<tr><td>董事长</td><td></td><td colspan="2"></td></tr>
<tr><td>总经理</td><td></td><td colspan="2"></td></tr>
<tr><td>业务主管副总</td><td></td><td colspan="2"></td></tr>
<tr><td>公司总人数</td><td colspan="4"></td></tr>
<tr><td colspan="5">资质、体系认证及获奖情况</td></tr>
</table>

资质及体系认证	名称	颁发机构	起止期限
其它			

8　组织机构简介和业务概述、从业主要技术管理人员情况表

（投标人根据自身的实际情况自行编写，格式自拟。）

9　近三年类似业绩证明材料

近三年类似业绩

序号	项目名称	项目单位	合同金额（万元）	服务类型	业主联系人及电话

注：需提供合同等相关证明文件的电子件（以合同签订时间为准），并加盖投标人公章。

10　拟用于本项目的团队主要成员情况一览表

拟用于本项目的团队主要成员情况一览表

序号	姓名	年龄	性别	学历	职称	拥有的执业资格证书	从事本行业年限	在本项目拟任职务

投标人（盖章）：_____

日期：

项目负责人简历表

姓名		性别		身份证号码	
学历		职称		本项目中职务	
毕业院校及专业				毕业时间	年　月　日
从事本专业时间			为投标人服务时间		
执业注册证书名称					
执业注册证书编号					
主要经历					
时间	参加过的类似项目名称及规模				该项目中任职

注：投标人需随此表附上第四章《评分标准》中要求的项目负责人相关证明资料电子件及类似案例证明文件的电子件，并加盖投标人公章。

投标人（盖章）：_____

日期：

其他主要人员简历表

姓名		性别		身份证号码	
学历		职称		本项目中职务	
毕业院校及专业				毕业时间	年　月　日
从事本专业时间			为投标人服务时间		
执业注册					
主要经历					
时间	参加过的类似项目名称及规模				该项目中任职

注：投标人需随此表附上第四章《评分标准》中要求的人员相关证明资料的电子件，并加盖投标人公章。

投标人（盖章）：_____

日期：

11 技术部分（服务方案）

提供针对本项目详细的服务方案，包括但不限于评分标准中要求的内容，格式自拟。

投标人名称（盖章）：_____

投标人授权代表签字：_____

日期：

12 招标文件要求提供或投标人认为应附的其他材料

12-1 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”。

12-2 中小企业证明文件

中小企业声明函（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[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）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。

关于印发中小企业划型标准规定的通知

工信部联企业〔2011〕300号

各省、自治区、直辖市人民政府，国务院各部委、各直属机构及有关单位：

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

工业和信息化部

国家统计局

国家发展和改革委员会

财政部

二〇一一年六月十八日

中小企业划型标准规定

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

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

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

四、各行业划型标准为：

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

（二）工业。从业人员 1000 人以下或营业收入 40000 万元以下的为中小微型企业。其中，从业人员 300 人及以上，且营业收入 2000 万元及以上的为中型企业；从业人员 20 人及以上，且营业收入 300 万元及以上的为小型企业；从业人员 20 人以下或营业收入 300 万元以下的为微型企业。

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

或营业收入 500 万元以下的为微型企业。

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

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

五、企业类型的划分以统计部门的统计数据为依据。

六、本规定适用于在中华人民共和国境内依法设立的各类所有制和各种组织形式的企业。个体工商户和本规定以外的行业，参照本规定进行划型。

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

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

九、本规定由工业和信息化部、国家统计局会同有关部门负责解释。

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

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**（请进行选择）：**

□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。

单位名称（盖章）：

日　期：

12-3 采购代理服务费承诺书

采购代理服务费承诺书（格式）

致：中天信远国际招投标咨询（北京）有限公司

我们在贵公司组织的_____项目招标中若获成交/中标（招标文件编号：_____），我们保证在中标通知书发出后 5 个工作日，以支票、汇票、电汇中的一种，向中天信远国际招投标咨询（北京）有限公司按照招标文件规定的招标代理服务费缴费标准支付招标代理服务费。

我公司中标后，如本项目非因我公司原因导致项目未执行、需退还招标代理服务费的，我公司同意贵公司按采购服务费总额的 30%收取项目执行成本费用，低于 1 万的按 1 万收取，高于 5 万的按 5 万收取。费用不足 1 万的，按实际采购服务费收取。

如我单位未按上述承诺支付招标代理服务费，贵公司有权将我单位的投标保证金直接转为服务费，由此产生的一切法律后果和责任由我单位承担。我单位声明放弃对此提出任何异议和追索的权利。

特此承诺！

投标人全称：_____（加盖公章）

日期：_____