区财政财政业务及安全运维服务项目

公开招标文件

分包项目名称：区财政财政业务及安全运维服务项目

项目编号/包号：1101142621020003460 2-XM001

招标文件编号：ZTXY-2026-F270608

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 7

第三章　资格审查 27

第四章　评标程序、评标方法和评标标准..... 31

第五章　采购需求 58

第六章　拟签订的合同文本 86

第七章　投标文件格式 88

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：11011426210200034602-XM001

招标文件编号：ZTXY-2026-F270608

2.项目名称：区财政财政业务及安全运维服务项目

3.项目预算金额： 1104.18 万元、项目最高限价（如有）： 1104.18 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	区财政财政业务及安全运维服务项目-财政安全运维服务	513.6	本分包为区财政财政业务及安全运维服务项目-财政安全运维服务，包括终端支撑服务、信息安全服务、云桌面设备续保服务、区财政局硬件维修维护等，具体服务内容详见第五章《采购需求》。
02	区财政财政业务及安全运维服务项目-财政综合业务系统运维	95.94	本分包为区财政财政业务及安全运维服务项目-财政综合业务系统运维，包括基础运维、系统完善维护、业务辅助服务、安全维护等，具体服务内容详见第五章《采购需求》。
03	区财政财政业务及安全运维服务项目-人大联网监督平台数据运维服务	53.76	本分包为区财政财政业务及安全运维服务项目-人大联网监督平台数据运维服务，包括预算管理一体化系统数据服务和人大财经监督平台数据服务等，具体服务内容详见第五章

			《采购需求》。
04	区财政财政业务及安全运维服务项目-财源智慧平台运维服务	440.88	本分包为区财政财政业务及安全运维服务项目-财源智慧平台运维服务，包括财源智慧平台系统运维服务和数据运维服务等，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。

（1）01 包，区财政财政业务及安全运维服务项目-财政安全运维服务：■本项目专门面向■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。

（2）02 包，区财政财政业务及安全运维服务项目-财政综合业务系统运维：■本项目不专门面向中小企业预留采购份额。

（3）03 包，区财政财政业务及安全运维服务项目-人大联网监督平台数据运维服务：■本项目不专门面向中小企业预留采购份额。

（4）04 包，区财政财政业务及安全运维服务项目-财源智慧平台运维服务：■本项目专门面向■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 12 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 号华腾北塘商务大厦 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>区财政财政业务及安全运维服务项目-财政安全运维服务</td><td>软件和信息技术服务业</td></tr>
<tr><td>02</td><td>区财政财政业务及安全运维服务项目-财政综合业务系统运维</td><td>软件和信息技术服务业</td></tr>
<tr><td>03</td><td>区财政财政业务及安全运维服务项目-人大联网监督平台数据运维服务</td><td>软件和信息技术服务业</td></tr>
<tr><td>04</td><td>区财政财政业务及安全运维服务项目-财源智慧平台运维服务</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>投标保证金</td><td>投标保证金金额：<u>01 包：100000 元；02 包：19000 元； 03 包：10000 元； 04 包：88000 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></td></tr>
</table>

条款号	条目	内容
		账号：346756034237 **注：汇保证金时请备注“招标文件编号+保证金”字样。**
12.8.2		投标保证金可以不予退还的其他情形： □无 ■有，具体情形： （1）在投标有效期内，投标人擅自撤销投标文件的； （2）中标人不按本须知的规定与采购人签订合同的； （3）中标人擅自放弃中标的。
13.1	投标有效期	自提交投标文件的截止之日起算 90 日历天。
18.2	解密时间	解密时间： 20 分钟
22.1	确定中标人	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 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”

<table>
<tr><th>条款号</th><th>条目</th><th>内容</th></tr>
<tr><td></td><td></td><td>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”。</td></tr>
<tr><td>26.1.1</td><td>询问</td><td>询问提出形式：请以信函或电子邮件的形式。</td></tr>
<tr><td>26.3</td><td>联系方式</td><td>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。</td></tr>
<tr><td>27</td><td>代理费</td><td>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法计算后上浮 20%收取。
<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</td></tr>
</table>

条款号	条目	内容
		注：汇服务费时请备注“招标文件编号+服务费”字样。
28	其他相关说明	（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。

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	落实政府采购政策需满足的资格要求	具体要求见第一章《投标邀请》	
2-1	中小企业政策证明文件	具体要求见第一章《投标邀请》	

序号	审查因素	审查内容	格式要求
2-1-1	中小企业证明文件（仅01包，04包适用）	**本项目（包）专门面向小微企业采购，须在《资格证明文件》中提供如下资料。** 1、投标人单独投标的，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、如招标文件要求以联合体形式参加或者要求合同分包的，且投标人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，且满足招标文件关于预留份额的要求。	格式见《投标文件格式》
3	投标保证金	按照招标文件的规定提交投标保证金。	
4	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。 **注：需提供项目负责人过往的履历说明或其他有效的**	9

			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）	需求分析（5 分）	根据投标人对本项目**需求理解及分析**进行评价（5 分）； 投标人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；得 5 分； 投标人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；能够结合实际情况：得 3 分； 投标人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；得 1 分； 投标人对本项目服务需求的理解仅仅是复制文件相关内容，没有针对性或未提供具体方案：得 0 分。	5

		重点难点分析（5分）	根据投标人对本项目**重点、难点、特点及相关措施分析**进行评价（5分）； 投标人对系统服务内容重、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：得5分； 投标人对系统服务内容的重、难点分析有一定针对性，能够结合实际情况：得3分； 投标人对系统服务内容的重、难点分析具备常规性，与实际情况结合不足：得1分； 投标人对系统服务内容的重、难点分析不符合实际，没有针对性或未提供具体方案：0分。	5
		终端支撑服务方案（6分）	根据投标人提供的**终端支撑服务方案**进行评价（6分）； 方案内容详细，专门针对本项目，结构清晰、内容全面、阐述详实，表述准确，完全贴合项目需求，得6分； 方案内容属于通用类，非专门针对本项目；结构不够清晰，内容基本完整，阐述不够详实，细节待完善、表述有少量不足，得4分； 方案结构混乱，规范性及完整性不足，存在明显缺项，无法完整表述核心内容，得2分； 方案不符合实际情况或未提供的得0分。	6
		信息安全服务保障方案（6分）	根据投标人提供的**信息安全服务保障方案**进行评价（6分）； 方案内容详细，专门针对本项目，结构清晰、内容全面、阐述详实，表述准确，完全贴合项目需求，得6分； 方案内容属于通用类，非专门针对本项目；结构不够清晰，内容基本完整，阐述不够详实，细节待完善、表述有少量不足，得4分； 方案结构混乱，规范性及完整性不足，存在明显缺项，无法完整表述核心内容，得2分； 方案不符合实际情况或未提供的得0分。	6
		设备续保	根据投标人提供的**设备续保服务方案**进行评价（6分）；	6

		服务方案（6 分）	方案内容详细，专门针对本项目，结构清晰、内容全面、阐述详实，表述准确，完全贴合项目需求，得 6 分； 方案内容属于通用类，非专门针对本项目；结构不够清晰，内容基本完整，阐述不够详实，细节待完善、表述有少量不足，得 4 分； 方案结构混乱，规范性及完整性不足，存在明显缺项，无法完整表述核心内容，得 2 分； 方案不符合实际情况或未提供的得 0 分。	
		硬件维修维护服务方案（6 分）	根据投标人提供的**硬件维修维护服务方案**进行评价（6 分）； 方案内容详细，专门针对本项目，结构清晰、内容全面、阐述详实，表述准确，完全贴合项目需求，得 6 分； 方案内容属于通用类，非专门针对本项目；结构不够清晰，内容基本完整，阐述不够详实，细节待完善、表述有少量不足，得 4 分； 方案结构混乱，规范性及完整性不足，存在明显缺项，无法完整表述核心内容，得 2 分； 方案不符合实际情况或未提供的得 0 分。	6
		质量管理措施（4 分）	根据投标人提供的**质量管理措施**进行评价（4 分） 内容进行了详细的阐述、能正确理解项目需求，思路清晰，措施完善、有效，具有针对性，可全面保障项目质量，得 4 分； 内容虽进行阐述但并未贴合项目实际情况进行详细论述，措施基本可行，不够完善，针对性存在不足，有相关细节待完善，得 2 分； 内容虽进行阐述但不能够满足采购需求；措施有严重欠缺，无法有效保障项目质量，得 1 分； 不符合实际情况或未提供的得 0 分。	4
		文档管理措施（4 分）	根据投标人提供的**文档管理措施**进行评价（4 分） 措施内容详细、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，得 4 分；	4

			措施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，得 2 分； 措施内容有严重缺失的，得 1 分； 不符合实际情况或未提供的得 0 分。	
		重要保障服务方案（4 分）	根据投标人提供的**重要保障服务方案**进行评价（4 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 4 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 2 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。	4
		信息保密措施（4 分）	根据投标人提供的**信息保密措施**进行评价（4 分） 措施内容详细、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，得 4 分； 措施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，有相关细节待完善的，得 2 分； 措施有严重欠缺，无法支撑相关措施实施的，得 1 分； 不符合实际情况或未提供的得 0 分。	4
		培训方案（4 分）	根据投标人提供的**培训方案**进行评价（4 分） 方案内容详细、全面，具备可行性，培训内容具有针对性、方案内容均进行详细阐述且满足采购需求，得 4 分； 方案未贴合项目实际情况进行论述，培训内容中未包括具体实施细节及措施，有相关细节待完善的，得 2 分； 方案内容有严重缺失，无法支撑培训方案实施，得 1 分； 不符合培训要求或未提供的得 0 分。	4
		重大事故、突发事件应急	根据投标人提供的**重大事故、突发事件应急保障措施**进行评价（6 分） 针对服务内容的特殊性及各类突发事件，制定有针对	6

		保障方案（6 分）	性和可操作性的应急保障方案,方案内容完善、有效，可全面应对各类突发情况，得 6 分； 针对部分突发事件，制定有针对性和可操作性的应急保障方案，方案基本可行，不够完善，有相关细节待完善，得 4 分； 应急处理机制不完整或针对性不足，制定基本的应急保障方案,但过于简略，方案有严重欠缺，无法有效应对突发情况，得 2 分； 应急保障方案粗略且无针对性或未提供的得 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	1）项目团队人员配置（6分）	8

		配置（8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。**	
	技术部分（60分）	需求分析（6分）	根据投标人对本项目**需求理解及分析**进行评价（6分）； 投标人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；得 6 分； 投标人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；能够结合实际情况：得 4 分； 投标人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；得 2 分； 投标人对本项目服务需求的理解仅仅是复制文件相关内容，没有针对性或未提供具体方案：得 0 分。	6
		重点难点分析（6分）	根据投标人对本项目**重点、难点、特点及相关措施分析**进行评价（6分）；	6

			投标人对系统服务内容重、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：得 6 分； 投标人对系统服务内容的重、难点分析有一定针对性，能够结合实际情况：得 4 分； 投标人对系统服务内容的重、难点分析具备常规性，与实际情况结合不足：得 2 分； 投标人对系统服务内容的重、难点分析不符合实际，没有针对性或未提供具体方案：0 分。	
		基础运维服务方案（6 分）	根据投标人提供的**基础运维服务方案**进行评价（6 分）； 方案内容详细，专门针对本项目，结构清晰、内容全面、阐述详实，表述准确，完全贴合项目需求，得 6 分； 方案内容属于通用类，非专门针对本项目；结构不够清晰，内容基本完整，阐述不够详实，细节待完善、表述有少量不足，得 4 分； 方案结构混乱，规范性及完整性不足，存在明显缺项，无法完整表述核心内容，得 2 分； 方案不符合实际情况或未提供的得 0 分。	6
		系统完善维护服务方案（6 分）	根据投标人提供的**系统完善维护服务方案**进行评价（6 分）； 方案内容详细，专门针对本项目，结构清晰、内容全面、阐述详实，表述准确，完全贴合项目需求，得 6 分； 方案内容属于通用类，非专门针对本项目；结构不够清晰，内容基本完整，阐述不够详实，细节待完善、表述有少量不足，得 4 分； 方案结构混乱，规范性及完整性不足，存在明显缺项，无法完整表述核心内容，得 2 分； 方案不符合实际情况或未提供的得 0 分。	6
		业务辅助服务方案（6 分）	根据投标人提供的**业务辅助服务方案**进行评价（6 分）； 方案内容详细，专门针对本项目，结构清晰、内容全面、阐述详实，表述准确，完全贴合项目需求，得 6 分；	6

			方案内容属于通用类，非专门针对本项目；结构不够清晰，内容基本完整，阐述不够详实，细节待完善、表述有少量不足，得 4 分； 方案结构混乱，规范性及完整性不足，存在明显缺项，无法完整表述核心内容，得 2 分； 方案不符合实际情况或未提供的得 0 分。	
		安全维护服务方案（6 分）	根据投标人提供的**安全维护服务方案**进行评价（6 分）； 方案内容详细，专门针对本项目，结构清晰、内容全面、阐述详实，表述准确，完全贴合项目需求，得 6 分； 方案内容属于通用类，非专门针对本项目；结构不够清晰，内容基本完整，阐述不够详实，细节待完善、表述有少量不足，得 4 分； 方案结构混乱，规范性及完整性不足，存在明显缺项，无法完整表述核心内容，得 2 分； 方案不符合实际情况或未提供的得 0 分。	6
		技术保障措施（6 分）	根据投标人提供的**技术保障措施**进行评价（6 分） 方案内容详细，专门针对本项目，结构清晰、内容全面、阐述详实，表述准确，完全贴合项目需求，得 6 分； 方案内容属于通用类，非专门针对本项目；结构不够清晰，内容基本完整，阐述不够详实，细节待完善、表述有少量不足，得 4 分； 方案结构混乱，规范性及完整性不足，存在明显缺项，无法完整表述核心内容，得 2 分； 方案不符合实际情况或未提供的得 0 分。	6
		文档管理措施（6 分）	根据投标人提供的**文档管理措施**进行评价（6 分） 措施内容详细、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，得 6 分； 措施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，得 4 分； 措施内容有严重缺失的，得 2 分； 不符合实际情况或未提供的得 0 分。	6

		重要时期保障措施（6 分）	根据投标人提供的**重要时期保障措施**进行评价（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。	6
		运维响应方案（6 分）	根据投标人提供的**运维响应方案**进行评价（6 分） 方案内容完整，制定有针对性和可操作性,响应时间优于采购需求要求，得 6 分； 方案内容不够完整，制定的方案不够针对，响应时间基本满足采购需求要求，得 4 分； 方案有欠缺，制定的方案过于简略，响应时间不能满足采购需求要求，得 2 分； 方案无针对性或未提供的得 0 分。	6
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（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	1）项目团队人员配置（6分）	8

		配置（8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。**	
	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，对服务内容的重、难点分析不符合实际，没有针对性或未	6

			提供具体方案，0 分。	
		预算一体化数据运维服务方案（36 分）	根据投标人提供的预算一体化数据运维服务方案进行评价，内容包括①数据采集服务方案、②数据清洗服务方案、③数据翻译服务方案、④数据汇总服务方案、⑤数据拼装服务方案、⑥数据校验服务方案、⑦数据存储服务方案、⑧数据传输服务方案、⑨接口管理服务方案（共 9 项，每项 4 分）； 方案内容详细，专门针对本项目，结构清晰、内容全面、阐述详实，表述准确，完全贴合项目需求，得 4 分； 方案内容属于通用类，非专门针对本项目；结构不够清晰，内容基本完整，阐述不够详实，细节待完善、表述有少量不足，得 2 分； 方案结构混乱，规范性及完整性不足，存在明显缺项，无法完整表述核心内容，得 1 分； 方案不符合实际情况或未提供的得 0 分。	36
		人大财经监督平台数据运维服务方案（12 分）	根据投标人提供的人大财经监督平台数据运维服务方案进行评价，内容包括①数据资产运营服务方案、②市区数据共享交换服务方案、③智能分析报告服务方案、④重要会议保障服务方案（共 4 项，每项 3 分）； 方案内容详细，专门针对本项目，结构清晰、内容全面、阐述详实，表述准确，完全贴合项目需求，得 3 分； 方案内容属于通用类，非专门针对本项目；结构不够清晰，内容基本完整，阐述不够详实，细节待完善、表述有少量不足，得 2 分； 方案结构混乱，规范性及完整性不足，存在明显缺项，无法完整表述核心内容，得 1 分； 方案不符合实际情况或未提供的得 0 分。	12
		监控和巡检服务方案（3 分）	根据投标人提供的**监控和巡检服务方案**进行评价（3 分）； 内容进行了详细的阐述、能正确理解项目需求，思路清晰，措施完善、有效，具有针对性，可全面保障方	3

			案实施的，得 3 分； 内容虽进行阐述但并未贴合项目实际情况进行详细论述，措施基本可行，不够完善，针对性存在不足，有相关细节待完善，得 2 分； 内容虽进行阐述但不能够满足采购需求；措施有严重欠缺，无法有效保障项目实施，得 1 分； 不符合实际情况或未提供的得 0 分。	
		文档管理措施（3 分）	根据投标人提供的**文档管理措施**进行评价（3 分） 措施内容详细、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，得 3 分； 措施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，得 2 分； 措施内容有严重缺失的，得 1 分； 不符合实际情况或未提供的得 0 分。	3
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	1）项目团队人员配置（6分）	8

		配置（8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。**	
	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，对服务内容的重、难点分析不符合实际，没有针对性	6

			或未提供具体方案，0 分。	
		财源智慧平台运维服务方案（25 分）	根据投标人提供的**财源智慧平台运维服务方案**进行评价，内容包括①系统运行监测服务方案、②功能保障服务方案、③功能优化完善服务方案、④安全漏洞整改服务方案、⑤数据安全服务方案（共 5 项，每项 5 分）； 方案内容详细，专门针对本项目，结构清晰、内容全面、阐述详实，表述准确，完全贴合项目需求，得 5 分； 方案内容属于通用类，非专门针对本项目；结构不够清晰，内容基本完整，阐述不够详实，细节待完善、表述有少量不足，得 3 分； 方案结构混乱，规范性及完整性不足，存在明显缺项，无法完整表述核心内容，得 1 分； 方案不符合实际情况或未提供的得 0 分。	25
		数据运维服务方案（24 分）	根据投标人提供的**数据运维服务方案**进行评价，内容包括①舆情数据更新服务方案、②企业标签更新服务方案、③企业走访服务方案、④数据分析及材料准备服务方案、⑤市级财源绩效评估模拟服务方案、⑥镇街与部门财源建设绩效评估服务方案（共 6 项，每项 4 分）； 方案内容详细，专门针对本项目，结构清晰、内容全面、阐述详实，表述准确，完全贴合项目需求，得 4 分； 方案内容属于通用类，非专门针对本项目；结构不够清晰，内容基本完整，阐述不够详实，细节待完善、表述有少量不足，得 2 分； 方案结构混乱，规范性及完整性不足，存在明显缺项，无法完整表述核心内容，得 1 分； 方案不符合实际情况或未提供的得 0 分。	24
		保密措施（5 分）	根据投标人提供的**保密措施**进行评价（5 分） 措施内容详细、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，得 5 分； 措施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，有相关内容待完善，得 3 分；	5

			措施内容有严重缺失的，无法保障其措施实施，得 1 分；不符合实际情况或未提供的得 0 分。	
合计		100		

第五章　采购需求

01 包：

一、项目概述

昌平区财政局财政信息系统 2013 年进行了信息系统定级和备案工作，信息保护等级为 3 级，随着近几年提升计划项目的不断实施，已经具备了一定规模，起到了相当可观的作用。随着各系统的上云，昌平区财政局数据管理中心的运维保障工作无疑成为了重中之重。昌平区财政局财政业务系统建设起步较早，历经多年的建设与完善，逐步建成了财政信息系统框架。同时信息安全服务应落实国家信息安全等级保护制度，提高昌平区财政局信息系统安全防护水平，细化各项信息安全工作措施，提升网络与信息系统工作效率，增强信息系统的应急处置能力，确保信息系统安全稳定运行。

本次项目的服务目标，主要针对北京市昌平区财政局云上的各个软件系统及办公系统的集中运维及安全运维服务

二、服务内容

名称	服务内容概述	数量	单位
一、区财政局财政安全服务			
（一）终端支撑服务			
（1）财政局本级服务内容			
故障受理	**故障受理-软件：** 服务商对办公系统设备中 Windows 系列/UOS 系列各个版本操作系统的应急响应、故障排查、系统备份、新系统的安装调试配置；办公系统设备中文档处理类软件（WPS），通讯软件，影音播放软件等非专业类办公应用软件的应急响应、故障排查、配置调整、安装调试；对局内业务云桌面终端的应急响应、故障检测、新业务桌面终端的配置、备用业务桌面终端的配置；配合业务系统进行软件的安装调试；对内部通讯软件进行定期人员维护，涉及到人员入职、调岗、离职等信息变化及时在系统调整；	1	项

	故障受理-网络: 服务商对内终端接入本局网络工作，包含财政局传统主机、移动终端、云桌面终端及迁移终端接入网络工作；终端网络故障的应急响应、故障排查、备用终端的网络配置；对入网办公终端设备审核，确保设备正常；	1	项
	故障受理-业务系统 服务商对终端无法访问业务进行进行故障解决；	1	项
巡检	**巡检-软件类：** 服务商对办公系统设备中 Windows 系列/UOS 系列各个版本操作系统的日常检修维护；财政局办公系统设备中文档处理类软件（WPS），通讯软件，影音播放软件等非专业类办公应用软件的日常检修维护；配合财政业务系统进行软件的安装调试；对内部通讯软件进行定期人员维护，涉及到人员入职、调岗、离职等信息变化及时在相应系统调整；定期对终端系统进行病毒查杀、更新病毒库；检查办公终端是否按固定定期备份重要数据；定期检查财政终端访问各业务系统基础环境；	1	项
	巡检-网络 服务商对无线网络系统进行定期人员维护，涉及到人员入职、调岗、离职等信息变化及时在系统调整；检测办公终端网络质量，确保终端网络连接方式，符合管理制度；对入网办公终端设备审核，确保设备正常；	1	项
	巡检-业务系统 服务商定期对局内云桌面系统进行巡检；定期对局内无线网系统进行巡检；定期对财政业务系统进行巡检；	1	项
（2）430 所预算单位服务内容			
故障受理	**故障受理-云服务** 服务商为预算单位创建财政云办公账号及密码、虚机，负责账号分配使用和修改，网络调试使用；对预算单位财政云办	1	项

	公出现的故障进行排查、修复。包括：系统恢复、数据找回、应用系统故障等；		
	故障受理-软件： 服务商对预算单位财政办公系统设备中 Windows 系列/UOS 系列各个版本操作系统的应急响应、故障监测；预算单位财政办公系统设备中文档处理类软件（WPS），通讯软件，影音播放软件等非专业类办公应用软件的应急响应、故障监测；财政业务系统中终端设备的软硬件安装配置、维护，已匹配财政业务信息化统一管理的要求。	1	项
	故障受理-网络 服务商对预算单位使用财政一体化终端电脑的网络接入工作，包含新增一体化业务终端迁移终端或单位地质变更的网络接入工作；入网办公终端设备审核，确保设备正常；预算单位使用一体化业务系统人员派发财政一体化数字证书，人员入职、调岗、离岗及时修改认证信息；	1	项
	故障受理-业务系统 服务商对预算单位财政办公系统中办公终端无法访问财政业务的应急响应、故障检测；	1	项
巡检	**巡检-软件类** 服务商对预算单位财政办公终端软件进行巡检，删除不必要软件，更新必备软件；财政业务系统中终端设备的软件安装配置、维护，已匹配财政业务信息化统一管理的要求。	1	项
	巡检-网络 服务商应定期检测预算单位财政办公终端网络质量，确保预算单位网络连接方式，符合政务外网管理制度；	1	项
	巡检-业务系统 服务商应定期检测预算单位终端是否可以正常访问财政一体化业务系统，基础系统组件是否齐全，完善并更新财政一体	1	项

	化系统组件；预算单位各人员使用财政业务系统统计及更新；		
（3）财政局本级会议室支撑服务内容			
故障受理	**故障受理-软件** 服务商应对会议室系统中软件切换器、会议室预约系统应急响应、故障检测、备用设备的配置；	1	项
	故障受理-网络 服务商应对会议室系统中路由器、会议主机网络应急响应、故障检测、备用设备的配置；会议所需环境的网络调试工作；	1	项
巡检	**巡检-软件** 服务商定期对会议室系统中软件切换器、会议室预约系统日常检修维护；	1	项
	巡检-网络 服务商定期对会议室系统中路由器、会议主机网络日常检测维护；	1	项
（4）财政局本级机房环境支撑服务内容			
机房巡检	**巡检-软件** 服务商定期对机房环境系统中环境监测软件的日常检测维护；	1	项
（二）信息安全服务			
（1）安全基线检查			
设备检查	网络设备、安全设备配置合规检查	1	项
主机检查	主机操作系统配置合规检查、数据库配置合规检查	1	项
（2）辅助迎检			

辅助迎检	针对信息安全自查工作要求，为用户单位编制信息安全自查报告和汇报材料。	1	项
（3）信息安全应急响应			
漏洞跟踪	定期收集来自国内外厂商、权威安全机构等发布的安全漏洞、木马、蠕虫病毒、黑客工具等信息，并结合实际网络环境对所发布的漏洞进行深入分析，提出安全建议；	1	项
补丁跟踪	及时通告进行升级、安装补丁或采取其它必要的安全措施。在发生重大安全事件或有相关安全漏洞信息发布时，需第一时间向安全管理人员提供相关的信息通告；	1	项
（4）风险评估			
资产识别	定期收集来自国内外厂商、权威安全机构等发布的安全漏洞、木马、蠕虫病毒、黑客工具等信息，并结合实际网络环境对所发布的漏洞进行深入分析，提出安全建议，及时通告进行升级、安装补丁或采取其它必要的安全措施。在发生重大安全事件或有相关安全漏洞信息发布时，需第一时间向安全管理人员提供相关的信息通告。	1	项
威胁评估	依据信息资产清单列表、系统威胁统计表、信息系统描述与系统分析报告、网络拓扑图、业务系统逻辑结构说明、业务系统通信关系与通信安全性记录，得出资产威胁关联表。	1	项
网络脆弱性评估	依据网络拓扑、业务架构、数据流向，评估架构是否满足业务系统部署的安全要求，输出网络架构脆弱性。	1	项
主机/系统脆弱性评估	对主机操作系统及其上数据库、中间件等系统软件的技术漏洞、安全配置和帐号安全等脆弱性评估。	1	项
现有安全措施评估	根据信息资产清单列表、现有安全措施部署方案、安全策略配置文档，评估现有安全措施是否合理部署，是否发挥了防护作用，以及配套的管理措施是否到位，现有安全措施审计	1	项

	记录中主要包括部署方式记录、策略配置记录、相关日志记录，输出现有安全措施审计记录。		
信息安全管理评估	依据现有的安全管理细则、制度，通过管理制度评估工具，输出安全制度文档分析报告。	1	项
（5）反病毒服务			
反病毒服务	病毒库更新服务；病毒库更新服务；外设管控服务；资产管理服务；违规外联服务； 病毒/木马防护服务；桌面安全加固服务；	1	项
（6）网络安全监测设备续保服务			
360 高级持续性威胁预警系统续保服务	规则库、威胁情报库更新及硬件质保服务	1	项
奇安信网神安全分析与管理系统 V4.0 续保服务	1、提供一年奇安信威胁情报失陷情报库更新授权、一年漏洞情报库更新授权、一年云端情报查询分析授权、一年云沙箱分析使用授权。 2、提供态势感知与安全运营平台（NGSOC）1 年期的技术支持服务（含 7×24 小时 95015 热线支持、5×8 小时远程技术支持）；提供 1 年期软件质保服务（软件功能更新、问题修复、漏洞修复）。	1	项
网神网络数据传感器续保服务	1、1 年整机全库升级，含入侵检测库、威胁情报库、应用识别库、恶意文件库、区域库。 2、标准质保外 1 年的产品续保服务	1	项
（三）云桌面设备续保服务			

云桌面软件平台	服务商对我单位云桌面系统进行软件平台续保 1 年；	400	点
云桌面服务器节点	对云桌面服务器进行硬件续保 1 年；	13	台
二、区财政局硬件维修维护			
（一）硬件维修维护			
（1）财政业务一体化终端支撑服务			
故障受理	**故障受理-硬件** 服务商对办公系统中的桌面电脑、电话、便携电脑、移动终端设备、电话、网络/本地打印机、扫描仪设备的应急响应、故障检测及维护、备用办公设备的配置；办公系统中的线路线材、接线器等辅助设备的应急响应、维护整理、故障排查、新线材及辅助设备的配置、备用线材及辅助设备的配置；对人员离职、报废主机硬盘数据清理；	1	项
巡检-财政局	**巡检-硬件** 服务商定期对办公系统中的桌面电脑、电话、便携电脑、移动终端设备、电话、网络/本地打印机、扫描仪设备等设备进行巡检；定期对办公系统中的线路线材、接线器、显示器支架等辅助设备进行巡检；定期固定资产盘点，对人员涉及入职、调岗、离职及设备更换情况及时更新财政局信息化设备资产表；	1	项
巡检-预算单位	**巡检-硬件** 服务商对预算单位财政办公系统终端设备运行状态，确保办公终端与业务打印机能够正常联通，制定财政办公设备及终端的匹配优化方案、系统设备调整；财政办业务系统桌面终端运行状态、性能信息收集，并更新预算单位信息化资产表；定期对预算单位财政办公系统中的网络线路等辅助设备进行巡检；	1	项

（2）会议室支撑服务			
故障受理	**故障受理-硬件** 服务商应对会议室系统中会议主机、显示系统、扩音系统的应急响应、故障检测及故障维修、备用设备的配置；会议室系统中线路线材、接线器等辅助设备的应急响应、维护整理、故障排查；	1	项
巡检	**巡检-硬件** 服务商定期对会议室系统中显示系统、扩音系统的日常检修维护；定期对财政局会议室系统中线路线材、接线器等辅助设备的日常检修维护；	1	项

三、服务要求

（一）终端支撑服务

服务商提供财政信息化支撑管理服务。安排有经验的工程师受理。当设备出现故障时，工程师可受理用户的故障报修或技术咨询，对维护服务进行响应，实施维护服务分派、日常支撑服务处理、支撑服务任务的记录，支撑服务任务流的跟进，并对支撑服务反馈信息进行记录。

服务商为用户的系统及设备进行定期的现场检查，及时发现设备运行中出现的隐患，通过系统调整等手段，减少系统发生故障的概率，保证系统稳定、高效运行。

1、对用户单位的系统及设备进行细致全面的健康检查，检查的内容包括软件、系统组件运行环境的检查等，并于现场进行环境评估与指导。

2、为保证巡检效果，有效发现并解决系统常见的隐性问题，用户将建立联合巡检（服务商及用户方双方共同参加）的制度。由服务商服务经理负责组织和协调，并在设备巡检前 5 个工作日内向用户提出申请。设备巡检过程中用户工程师全程参与，并且配合服务商技术支持工程师完成此项工作。

3、服务商完成现场巡检后，需填写设备巡检记录表，并经服务商及用户方双方签字。

4、服务商在巡检完成后提供整改方案。

5、服务商需为用户建立设备维修档案，并根据设备运行情况向用户提供设备升级、改造、更换的建议和方案。在设备巡检过程中服务商还应对用户工程师进行现场培训。

（二）信息安全服务

服务商提供驻场及现场支持服务时，应安排经验丰富的技术支持工程师赴现场分析、检测故障原因，制定故障解决方案，并最终排除故障。定期对用户本地网络设备、安全设备进行巡检以及配置优化部署。

定期收集来自国内外厂商、权威安全机构等发布的安全漏洞、木马、蠕虫病毒、黑客工具等信息，并结合实际网络环境对所发布的漏洞进行深入分析，提出安全建议，及时通告进行升级、安装补丁或采取其它必要的安全措施。在发生重大安全事件或有相关安全漏洞信息发布时，需第一时间向安全管理人员提供相关的信息通告。

根据信息资产清单列表、现有安全措施部署方案、安全策略配置文档，评估现有安全措施是否合理部署，是否发挥了防护作用，以及配套的管理措施是否到位，现有安全措施审计记录中主要包括部署方式记录、策略配置记录、相关日志记录，输出现有安全措施审计记录。

依据网络拓扑、业务架构、数据流向，评估架构是否满足业务系统部署的安全要求，输出网络架构脆弱性。

依据信息资产清单列表、系统威胁统计表、信息系统描述与系统分析报告、网络拓扑图、业务系统逻辑结构说明、业务系统通信关系与通信安全性记录，得出资产威胁关联表。

提供终端防病毒服务主要包含：病毒库更新服务、外设管控服务、资产管理服务、违规外联服务、病毒/木马防护服务，桌面安全加固服务。

（三）设备续保服务

服务商提供用户单位云桌面平台软件、服务器硬件一年续保服务。保障设备的正常稳定运行，服务商应在服务期内提供云桌面平台升级、配置变更、设备维修等服务，保障用户设备平稳运行。

（四）硬件维修维护

服务商提供财政用户终端设备的硬件维修维护工作，其中财政局本单位的桌面电脑、电

话、便携电脑、移动终端设备、电话、网络/本地打印机、扫描仪设备的应急响应、故障检测、备用办公设备的配置，办公系统中的线路线材、接线器等辅助设备的应急响应、维护整理、故障排查、新线材及辅助设备的配置、备用线材及辅助设备的配置；对人员离职、报废主机硬盘数据清理。对本单位会议设备如会议主机、显示系统、扩音系统进行日常的故障检测及故障维修。对用户的本单位的系统及设备进行细致全面的健康检查，检查的内容包括硬件检查，电源、告警及设备运行环境的检查等，并于现场进行环境评估与指导。

服务商提供对预算单位财政办公系统终端设备运行状态，确保办公终端与业务打印机能够正常联通，制定财政办公设备及终端的匹配优化方案、系统设备调整；财政办业务系统桌面终端运行状态、性能信息收集，并更新预算单位信息化资产表；定期对预算单位财政办公系统中的网络线路等辅助设备进行巡检。

（五）文档管理和信息支持

1、服务回顾

服务商每月对检查系统软件和硬件服务的有关记录进行分析和总结，同时将结果反馈给用户。

2、文档管理服务

服务商应建立专门的系统维护档案：服务商工程师第一次到现场巡检时，要对所负责维护的设备详细配置清单、所使用的操作系统、版本号、系统的使用情况及系统的配置参数。建立和完善主机系统的技术档案，同时对用户的系统及设备提供相应的技术支持的电子文档。

（六）重要保障服务

重要保障服务，是指用户根据需要向服务商提出重要保障服务请求，服务商收到请求后与用户共同制定重要保障期间的设备保障方案。重要保障请求包括业务高峰期、重大节假日、国家军事、政治活动等期间的服务保障工作。在重点保障期间，根据用户要求，服务商需指定技术支持工程师到现场实施保障服务。

（七）质量管理

1、服务队伍

服务商应为用户配备熟悉用户系统环境的工程师队伍，该工程师队伍的资质及变更需经用户认可。该工程师队伍负责完成向用户提供的相关服务。

服务商应为用户设立分管本项目的技术服务的专职支撑服务管理人员，负责了解用户需求、制定服务计划、监督服务执行、跟踪并改进服务质量、提交各类服务报告、处理投诉等。

2. 服务质量跟踪

用户如对运维服务商所指派工程师的服务不满意（包括技术能力、服务态度等），有权通过书面形式提出撤换该工程师的要求，供应商应无条件予以执行。

（八）信息保密要求

北京市昌平区财政局属于国家机要单位，要求为昌平区财政局服务的工作人员（包括安装工程师、驻地工程师等，后文通称“服务人员”）必须严格遵守法院的相关信息保密规定。

1、 服务人员未经批准，严禁查看、下载、复制昌平区财政局局域网网络信息内容。
2、 服务人员未经批准，严禁查看、下载、复制昌平区财政局办公用电脑的信息内容。
3、 服务人员未经允许严禁拍摄昌平区财政局内部工作人员、文件、办公环境、机房及设备等各种视频或照片（公司产品照片除外）。严禁将任何视频或照片发布到微信、微博、邮件、论坛等网络媒体上。
4、 因工作需要配发的门禁卡、钥匙等，只限服务人员使用，严禁外借他人。如有遗失，应第一时间向昌平区财政局管理人员汇报，降低损失和不良影响。
5、 服务人员不得将与工作无关的人员带入昌平区财政局工作区内。

（九）考勤及纪律要求

1、 严格遵守昌平区财政局上下班时间，服从昌平区财政局值班或加班的安排，未经允许不得擅自离岗。
2、 请假需要向昌平区财政局管理人员和服务商支持服务管理人员请示批准。
3、 自觉维护办公秩序，禁止在办公时间会客或从事与工作无关的事情。
4、 爱护公共财物，保持机房环境卫生，注意防水、防火。

（十）其它服务要求

1、服务商对口指定一名服务总负责人，负责与本项目相关的各项事宜。

2、在重大节日和政治活动封网前，对设备进行检查。

3、明确技术培训方案的内容、时间、人次、培训方式、培训效果。

4、每半年进行一次维护例会，通报设备运行情况，提出系统优化或改造的建议和方案。

5、对服务范围内设备搬迁提供实施方案并提供必要的现场配合工作。

6、对新业务的开通提供技术支持，提供与设备相关的技术咨询服务。

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。

履行地点：采用远程服务和现场服务两种方式。远程服务的服务地点为乙方工作现场；现场服务的服务地点为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、项目概述

昌平区财政局工资统发系统采用北京用友政务软件股份有限公司 YonDiF 工资统发系统 V3.0 产品，服务全区 389 家预算单位，配置系统用户 1000 个，覆盖公务员、事业等 5 类工资类别。系统承担全区预算单位工资发放业务，实现工资编制、审核、发放全流程业务办理，同时完成与预算管理一体化系统的数据对接衔接，保障全区财政工资统发工作规范有序开展。

为贯彻落实“三保”工作中“保工资”的刚性要求，确保昌平区财政局综合业务应用/工资统发系统持续稳定运行，保障财政日常工作有序运转、工资按时精准发放、财政数据及时归集，现需采购专业化运维服务，提升财政管理效能。

二、运维服务内容

（一）基础运维

服务内容包括系统运行状态监控服务、宕机和紧急故障处理、安全维护服务、定期巡检服务、重要时期保障、配合系统安全加固等运维服务工作。提供 5×8 小时驻场技术保障维护服务，全面保障财政核心业务系统的稳定运行。

（二）系统完善维护

包括工资统发系统、财政协同办公系统等专项业务服务，主要包括工资系统年度初始化、系统年结、工资标准调整、工资二次发放、配合一体化系统接口规范升级更新、数据统计、系统功能完善等。

（三）业务辅助服务

辅助业务科室完成年底对账、年底调账、年终结转新年度等工作。

（四）安全维护

配合完成等保、密评工作，执行定期漏洞扫描、日志审计、风险排查，并按需开展防护策略升级，确保特殊时期网络安全。

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）重要时期保障

根据财政业务周期特点，在各重要时期包括：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的人员提供专项保障服务，确保关键业务节点的系统稳定运行。

（三）人员要求

供应商需明确运维服务人员，运维服务团队由项目经理、驻场运维工程师和后台技术支持专家组成。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。供应商需保证运维人员稳定，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。

（四）文档要求

供应商需提供运维服务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。

（五） 运维响应要求

供应商应当提供高效的运维服务，有效防范系统风险。提供 5×8 小时驻场技术保障维护服务，重大节假日提供 7×24 小时驻场监控服务。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需求，非工作时间 3 小时内响应。

（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

一、项目背景

2017 年，全国人大印发了《关于推进地方人大预算联网监督工作的指导意见》，提出要开展各级人大预算联网监督工作。同年 11 月，市十四届人大常委会主任会议研究通过《北京市人大预算联网监督工作方案》，北京市人大预算联网监督系统建设正式启动。

2019 年，正式开始建设北京市人大预算联网监督服务系统，市人大常委会根据中央及市委关于“人大预算审查监督重点向支出预算和政策拓展改革”的工作要求，对系统不断进行提质升级。

根据《全国人大“十四五”人大预算联网监督系统建设和使用发展规划》的总体要求，围绕首都“智慧城市”建设，全面落实市委第六次人大工作会要求，市人大常委会发布了《北京市人大财经联网监督建设和使用发展中期规划建议(2023-2025 年)》明确提出“一个平台、两个机制、六大领域、六套支撑库”作为工作重点，持续推进数据信息横向联通、纵向贯通，丰富和拓展人大联网监督应用功能，有序推动平台建设和业务系统迭代升级。按照全国人大预算工委和北京市人大常委会对联网监督工作的整体要求，《北京市区级人大财经联网监督平台建设方案》提出依照“市级统建、集中开发，区级部署、分步实施”的原则，陆续完成区级人大财经联网监督平台的部署上线等工作，并建立长效数据运营机制，保障数据汇聚贯通的及时、共享。

二、服务内容

（一）系统现状

区级财政预算管理一体化系统正常使用，区级财政数据接收平台部署完成，区级人大财经联网监督平台部署完成。

（二）服务方式

1、电话及远程支持服务。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。

（三）服务内容

按照全国人大预算工委和北京市人大常委会对联网监督工作的整体要求，区人大财经联网监督平台数据需要预算管理一体化系统数据服务和人大财经监督平台数据服务两部分。

通过对预算管理一体化系统的数据采集、数据清洗、数据翻译、数据汇总、数据拼装、

数据校验、数据存储、数据脱敏、数据传输、接口管理等技术手段，建设覆盖核心场景的统一数据标准及技术平台，实时数据共享，确保实现市区两级平台互联、数据融合及业务协同。

同时配合上传区人大财经委所需的非一体化平台数据，例如监督报告、报表，发挥数据治理和分析的作用，协助进行财经数据分析、展示，支持区人大财经委委员和人大代表履职监督。具体服务内容如下：

1 预算一体化数据服务

1.1 数据采集

在预算管理一体化系统中，数据采集是整个数据服务流程的首要环节。系统采用 T+1 模式，每日从业务源头自动抽取核心业务表数据，涵盖预算编制、执行、调整、决算等全生命周期业务活动。数据采集过程依托统一的数据接口标准和数据交换平台，通过预定义的数据抽取规则和调度任务，实现高效、稳定、安全的数据同步。

1.2 数据清洗

数据清洗是提升数据质量、保障数据可用性的关键步骤。在预算管理一体化系统内，严格依据财政部发布的技术标准与规范，对采集到的原始业务表及其字段进行逐一清洗。清洗内容包括但不限于：去除重复记录、补全缺失值、纠正格式错误、统一编码体系、验证逻辑一致性等。通过建立数据质量规则库和异常数据处理机制，系统自动识别并处理常见数据问题，同时需要人工介入审核与修正，确保每一张表、每一个字段都符合财政部标准要求。

1.3 数据翻译

数据翻译阶段主要负责将清洗后的业务数据转换为符合财政部统一技术标准的规范数据形态。系统依据标准数据模型和映射规则，对字段名称、数据类型、数据粒度、关联关系等进行标准化转换与重构。具体包括代码转换（如单位代码、项目代码、经济分类代码等）、值域映射、结构对齐、业务语义统一等。通过翻译规则和映射工具，系统实现高效、准确、可追溯的数据转换过程，最终形成符合国家财政管理要求的标准数据集合，支持跨系统、跨层级的数据共享与交换。

1.4 数据汇总

数据汇总是实现财政数据多维分析的重要环节。系统基于财政部预算管理一体化技术标准要求，对清洗后的标准数据进行多维度汇总处理。通过预置的汇总规则，系统自动完成按预算级次汇总、按功能分类汇总、按经济性质汇总等数据汇总场景，支持跨年度、跨部门、跨项目的组合式汇总分析。汇总过程采用内存计算技术，确保在 TB 级数据规模下仍能实现秒级响应。同时建立汇总数据与源数据的双向追溯机制，保障汇总结果的准确性和可审计性。

1.5 数据拼装

数据拼装环节是构建完整财政业务视图的关键步骤。系统依据财政管理业务规则，将分散在不同业务表中的相关数据进行整合，形成完整的数据记录，以便于进行综合分析和应用。系统按照财政管理口径对数据进行拼装，确保数据的完整性和可用性。将预算编制数据与执行数据、决算数据进行关联拼装，形成完整的预算生命周期数据记录。将不同业务表中的相关字段进行拼装，形成完整的数据视图。

1.6 数据校验

数据校验作为保障数据质量的关键防线，以财政部预算管理一体化技术标准为依据，构建 “多维度、全流程、可追溯” 的校验体系，覆盖数据从进入系统到应用输出的全环节。校验范围涵盖数据的“合规性、完整性、一致性、逻辑性”四大维度：合规性校验聚焦字段取值是否符合标准；完整性校验检查关键字段是否存在缺失；一致性校验验证关联数据是否匹配；逻辑性校验排查数据是否符合业务逻辑。

1.7 数据存储

将处理后的数据结构化存入数据交换库，是确保数据安全、完整和可查询的关键步骤。系统采用高效、安全的数据存储方案，确保数据的长期稳定保存。将数据结构化保存入数据交换库，采用关系型数据库存储结构化数据，确保数据的可查询性和可维护性。根据数据的类型和用途，选择合适的存储格式，确保数据的可读性和可交换性。采用访问控制、备份恢复等技术手段，确保数据的安全性和完整性，防止数据泄露和丢失。

1.8 数据传输

用消息中间件将数据从预算管理一体化系统发送到区数据接收平台，是确保数据及时、完整、安全传输的关键环节。

1.8.1. 数据发送

预算管理一体化系统将处理后的数据通过消息中间件发送至区数据接收平台，确保数据的及时性和完整性。系统通过预定义的传输规则和调度任务，确保数据发送的准确性和及时性。

1.8.2. 数据接收

区数据接收平台接收来自预算管理一体化系统发送的数据，并进行确认和存储，确保数据的接收完整性和准确性。系统通过预定义的接收规则和调度任务，确保数据接收的准确性和及时性。

1.8.3. 传输日志记录

记录数据传输的详细信息，包括本次接收时间、数据数量、应有数据量等，便于后续的审计和问题追踪，确保数据传输的可追溯性。系统通过预定义的日志记录规则和调度任务，确保传输日志的完整性和准确性。

1.9 接口管理

区数据接收平台通过接口与区人大财经监督平台实现数据交互，对接口进行管理。系统采用标准化、规范化的接口管理方案，确保数据交互的高效性和可靠性。制定统一的接口规范和数据格式，确保数据交互的一致性和准确性，便于不同系统之间的数据共享和交换。对接口进行统一管理，包括接口的注册、认证、授权、监控等，确保数据交互的安全性和稳定性，防止未经授权的访问和数据泄漏。

2 人大财经监督平台数据服务

2.1 数据资产运营

按照市人大常委会财经办要求，定期采集区级平台数据资产目录内业务数据，包括草案、草案报告、审查意见等法定数据和财政一体化数据，进行标准化治理与统一管理，保障平台数据更新及使用的一致性、完整性、准确性、及时性。

1.对草案报告、执行报告、预算调整报告、审计整改监督报告等非结构化文档数据通过专业财经研究人员进行人工提取，并对提取内容进行标准化数据分析整理，在服务器中统一存储管理，并将信息分析结果应用到数据分析、智能分析报告中。

2.对政府预算草案、政府决算草案、部门预算草案、部门决算草案、预算执行月报表等结构化电子文档数据进行全方位核验。包括通过财经联网监督的数据标准对归集到的报表制式进行检查，通过异常值校验逻辑对异常数值进行检查，将检查出的内容人工审核后将数据问题反馈给数源单位，同时对错行、错列等数据问题治理后按照数据标准在服务器中统一存储管理，将信息提取结果应用到数据分析、智能分析报告中，例如，通过部门预算草案中的项目表结合绩效表分析部门项目预算的历年变化趋势与每年的变化，并结合部门决算的绩效评价表进行相应关联分析将结果应用在部门绩效分析的智能分析报告中。

3.与一体化数据进行对接，开发 java 脚本并进行相应的数据自动化核验功能的编写。对接收到的数据进行数据校验，一方面通过与财政确认的校验逻辑进行数值校验，对比传输来的数据量是否一致、数据自汇总是否一致，确保数据传输的一致性、完整性。另一方面根据校验算法核查有无异常值，如通过校验发现某部门预算执行进度超过 100%、某项目缺失了绩效目标/绩效指标信息等情况，将该情况反馈给数源部门进行确认，得到反馈结果后重新接取数据，保障数据的有效性、准确性。对采集的原始一体化数据表通过自研业务算法计

算，为平台页面所需的分析结果表提供调度，并将分析结果应用在智能分析报告中。

按照数据资产目录在每个时间节点归集与管理监督工作涉及的材料，在每个数据归集时间节点获取数据后进行数据标准化处理与管理。

2.2 市区数据共享交换

依据市、区人大财经联网平台数据资产目录与区级平台使用需求，打通跨层级数据采集机制，规范数据报送存储，实现数据跨层级、跨地区共享交互，建立常态化共享机制后进行长效运营，初期需根据共享的数据范围、频率、方式配置相应系统设置。例如，明确区级需向市级报送的月度财政收支数据的具体指标和格式，以及市级向区级反馈的监督结果数据的传递方式，然后生成相应目录，进行资源挂载，组织订阅、审批，核验传输的数据。同时，同步市级及各区统一的数据编码规范、数据格式标准、数据元定义以及数据质量校验规则等，确保市区两级共享的数据在语义和格式上保持一致，实现数据的有效对接和融合。比如，对部门预算草案各报表名称和格式这一数据元进行明确的定义，规定其数据类型、长度、取值范围等，避免因理解差异导致数据误用，同时进行相应治理后对其归档。

实时监控数据共享交换的过程，包括数据传输的进度、成功率以及是否出现异常情况（如数据丢失、传输延迟等），一旦发现问题及时进行排查和解决。定期对数据共享交换系统进行巡检和维护，确保系统的正常运行，同时对数据传输日志进行记录和分析，为后续的系统优化和问题追溯提供依据。此外，要根据市区两级财经监督工作的变化，及时调整数据共享的范围、频率等内容，并对数据标准进行动态更新和完善。

2.3 智能分析报告

基于区级财经联网监督平台数据情况，围绕预决算、国有资产、审计、政府债务审查监督等法定场景，形成涵盖政府预算、预算执行、绩效评价等范围的智能报告体系，定期生成和编制不同类别的数据分析报告对预算编制情况、预算执行情况、绩效评价情况、国有资产管理情况等业务内容进行解读分析。

智能分析报告体系包括预决算审查监督分析报告、国有资产管理情况监督分析报告、政府债务审查监督分析报告、审计整改监督分析报告四个方面。

2.4 重要会议保障

依据人代会、人大常委会、财经委员会等法定场景需求和两会、十一等重要时期保障要求，在法定场景期间和重要时期提供系统能力支撑与人员重点保障服务，服务内容包括会议前的系统功能调整，根据法定场景的不同调整业务展示页面的重点，配套相应的数据分析报告以及人员在现场进行会场布置和系统讲解等服务保障。

三、数据服务要求

（一）数据服务原则

对于本项目的数据服务工作，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，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数据服务，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。

供应商不得在数据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。

供应商实施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

供应商需明确数据服务人员，人员需熟悉系统功能，具备类似系统的实施保障服务能力，并具备 3 年以上相关系统实施及运维服务工作经验。供应商需保证人员稳定，未经采购方同意，不得随意变更人员。确需更换服务人员的，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。

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。

5、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。

6、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。

7、网络安全要求

配合完成等保、密评工作，保证系统日常安全尤其是特殊时期的网络安全，包括但不限于对系统的安全加固、系统漏洞修复。

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。

04 包

一、项目基本情况

（一） 项目名称：财源智慧平台运维服务项目

（二） 项目类型：系统运维及数据服务

（三） 系统现状：

财源智慧平台系统于 2023 年 11 月完成终验并正式投入运行。两年多来，运维保障工作扎实推进，围绕系统运行监测、功能保障、优化完善、漏洞整改和数据安全等方面持续发力，系统功能整体运行正常，版本迭代平稳有序，操作易用性逐步提升，未发生重大运行故障和数据安全事件，实现了安全、稳定、高效的运行目标。平台深度嵌入税源监控、财源分析、组收调度、部门协同等日常业务场景，为全区财源建设工作提供了坚实的信息化支撑，有效提升了财源管理的工作效率和分析研判水平，已成为区财源建设单位日常办公必备的软件系统。

（四） 主要工作内容：

财源建设，是国家治理、服务人民的重要基础和坚强保障,为进一步做好财源建设工作、辅助提升财源建设水平，本次财源智慧平台运维服务需求包括财源智慧平台系统运维和数据服务两部分。

二、服务内容

第一部分：财源智慧平台系统运维是保障平台稳定运行、支撑全区财源建设工作有序开展的基础性、常态化工作，重点涵盖系统运行监测、功能保障、功能优化完善、安全漏洞整改和数据安全管理五个方面，具体如下。

（一）系统运行监测。建立运行监测机制，对平台服务器、数据库、中间件及核心业务模块的运行状态实时监控，动态掌握系统负载、访问流量和运行日志，及时预警并处置各类运行异常，确保系统高可用、运行可追溯，为平台稳定运行提供坚实保障。

（二）保障功能运行正常。定期开展领导驾驶舱、待办任务、工作对接、收入查询、经济报告、收入分析、企业画像、招商引资、政府公共服务、财源风险预警、楼宇空间、绩效考核等功能巡检，及时发现并修复功能缺陷，确保各项业务功能持续稳定可用。

（三）功能优化及完善。紧密对接业务部门使用反馈和实际工作需求，持续优化系统操

作流程、界面交互，不断提升平台易用性，更好适应财政业务发展需要。

（四）安全漏洞整改。及时完成安全漏洞限时整改，落实补丁升级、策略加固等措施，建立整改闭环台账，有效防范网络攻击和数据泄露风险，保障平台整体安全。

（五）数据安全。严格落实数据安全管理要求，做好新增用户签署保密协议，退出用户做好账号注销工作。建立数据备份和恢复机制，确保财政数据完整、保密、可用。

第二部分：数据服务包括舆情数据更新服务、企业标签更新服务、企业走访服务、数据分析及材料准备服务、市级财源绩效评估模拟服务、镇街与部门财源建设绩效评估等内容。

（一）舆情数据更新服务

1.产业发展相关情报及政策更新

产业情报舆情及相关政策更新，对各地市政府和产业部门网站进行跟踪、采集，日监测动态更新产业发展相关舆情数据。

2.企业画像动态数据更新

企业画像动态数据，对辖区内企业高管变更、注册资本变化、专利商标、行政处罚、招聘、招投标等数据日监测动态更新。

3.财源风险预警企业更新

财源风险预警企业更新，依据市场监管、税务等部门企业股权变革、投资、分子公司注册、去年三税收入及增幅、本年三税收入及增幅、企业区外招聘职位数量、企业参保人数下降等指标数据构建风险预警模型，对有财源流失风险的企业进行预警提示，逐月推送风险企业名单到镇街属地和主管部门进行走访。

4.企业外迁日监测

日监测昌平区跨区迁入迁出企业和京外迁入迁出企业，逐日迁出企业明细、逐月迁出企业汇总报表，主要字段需包括：

迁入日监测：企业名称、统一社会信用代码、迁入地、迁出地、京内外标识、镇街名称、行业门类、税务关系、标签名称、迁移时间、迁入后纳税等。

迁出日监测：企业名称、统一社会信用代码、迁往地、迁出地、京内外标识、镇街名称、行业门类、税务关系、标签名称、是否空壳企业、是否双主责、主责部门、主责镇街、迁出企业上年纳税等。

（二）企业标签更新服务

1.榜单企业数据更新

逐月更新上市企业、国家小巨人、瞪羚企业、展翼企业、北京市高精尖产业、高新技术企业、独角兽企业、高精尖企业、专精特新等榜单企业名单。

2.集团企业数据更新

逐月更新中国石油天然气集团有限公司、国家能源投资集团有限责任公司、国家电力投资集团有限公司、中国电子信息产业集团有限公司、国家电网有限公司、中国石油化工集团有限公司、中国华能集团有限公司、中国移动通信集团有限公司、小米集团等央国企、民营头部企业等70个集团在昌平分子公司名单，以及梳理新增集团企业名单。

3.标签企业数据更新

逐月更新全区建筑企业、全区房地产开发企业、规上企业、规上民营企业、央企子公司、潜力中小微、医药健康(规上)、规上工业、先进能源(规上)、先进制造(规上)、规上软信、美丽健康、规上能源互联网等标签企业名单。

4.服务包企业数据更新

逐月更新服务包企业名单及服务管家和属地管家。

5.管委会和平台企业数据更新

逐月更新科技园管委会、未来城管委会、未来城公司、昌发展公司两个管委会和两个平台公司所服务企业名单。

6.新设注销迁入迁出数据更新

逐月更新全区新设企业名单和企业归属镇街划分。

逐月更新全区注销企业名单和企业归属镇街划分。

逐月更新全区迁入企业名单和企业归属镇街划分。

逐月更新全区迁出企业名单和企业归属镇街划分。

（三）企业走访服务

通过财源风险预警模型和绩效评估指标台账监测，筛选出有外迁风险和经营纳税下降企业，补充走访建议、分主题、分批次推送到属地镇街或企业主管部门进行走访，并提供企业财源画像和相关情报，为企业走访等场景提供数据支撑。

1.推送走访企业台账更新

走访企业台账更新，包括企业名称、走访主题、下发批次、限办时间、走访建议等，

以及逐月更新分镇街汇总企业数量、收入、增幅等数据。

2.新设企业台账更新

绩效口径新设企业台账更新，包括企业名称、统一社会信用代码、所属行业、所属镇街、参保人数等，以及逐月更新分镇街汇总企业数量、收入、增幅等数据。

3.京外迁入企业台账更新

京外迁入企业台账更新，包括企业名称、统一社会信用代码、所属行业、所属镇街、参保人数等，以及逐月更新分镇街汇总企业数量、收入、增幅等数据。

4.头部孵化企业台账更新

头部孵化企业指国高新、北京市高精尖产业企业、总部企业、市属国企、上市企业、上年财源收入5000万元以上企业等5类群体，在昌新设注册资本1000万元起的新设企业，台账更新包括头部企业名称、统一社会信用代码、孵化企业名称、统一社会信用代码、注册日期、所属行业、所属镇街等，以及逐月更新分镇街汇总企业数量、收入、增幅等数据。

5.高精尖企业台账更新

高精尖企业台账更新，包括企业名称、统一社会信用代码、所属行业、所属镇街、服务管家、主责单位等，以及逐月更新分镇街汇总企业数量、收入、增幅等数据。

（四）数据分析及材料准备服务

1.为财源建设单位提供报表

逐月为区委研究室、服务包企业服务管家、经信局、科委、国资委、投促中心、管委会、平台公司等财源建设单位提供报表数据，包括全口径、地方级、区级，本年累计、去年同期、同比增减额、同比增幅等数据。

2.为财源简报提供报表

逐月为财源简报提供分镇街地方级、区级收入报表，分镇街新设企业数量及收入报表，分镇街迁入企业数量及收入报表，分镇街迁出企业数量及收入报表，分镇街高精尖企业数量及收入报表。

3.为政府办提供报表

不定时为政府办提供单户企业或集团报表数据，包括企业或集团近三年，全口径、地方级、区级，增值税、企业所得税、个人所得税、房产税、印花税、土地增值税、城镇土地使用税、契税、环境保护税、城市维护建设税等税收情况数据。

4.其他数据服务

不定期完成财源建设相关的数据查询、分析、报告等数据服务。

（五）市级财源绩效评估模拟服务

基于市级绩效评估指标体系及财源数据，每季度模拟本区得分及全市排名，对模拟得分较低的评估指标，重点分析、逐月检测，指导全区财源建设工作，补齐财源建设短板，获取高分、提高排名。

（六）镇街与部门财源建设绩效评估

基于市级绩效评估指标体系及评估规则、增加本区个性化评估指标，每季度形成部门和镇街的绩效评价结果，以及分析报告。

二、合同履行期限（服务期限）

合同履行期限（服务期限）自签订合同之日起三年。

三、项目团队人员要求

未经采购人同意，项目总负责人及各分项目负责人在项目结束前不得变更。

项目实施过程中，投标人应严格按照投标文件中所承诺提供的项目人员进行实施。项目组成员至少应包含项目经理、数据分析师、数据库工程师等成员，项目经理十年及以上工作经验、项目成员两年及以上工作经验，项目经理需具备中级及以上职称或注册税务师或注册会计师等财税行业专业资格证书或同等资质。投标人应提供项目组人员名单及相关资质证明材料（需提供项目组所有成员项目履历和在本项目中的职责分工）。

（1）投标人必须成立合理的组织机构，建立健全保障项目顺利实施的各项管理制度和质量保证体系，安排好足够的高素质人才参加本项目的建设；在项目机构中应明确各岗位的职责，确保工程顺利实施。

（2）能在本地提供持续的服务，并配有较强的技术队伍，参加本项目的项目组成员应根据本项目的特点分别具有软件开发或测试、实施的相关经验，能够与采购人及用户单位进行良好的沟通。

四、其他要求

（一）知识产权要求

投标人为本项目自主开发的全部知识产权归采购人所有。投标人必须保证采购人在使用其提供的产品（或其任何一部分）、技术或服务时不会被第三方提出任何侵犯知识产权（包

括但不限于商标权、专利权、著作权、工业设计权、专有技术等）的侵权请求。任何第三方提出侵权请求的，投标人负责与第三方交涉并承担由此发生的一切责任、费用和经济赔偿。

（二）保密要求

投标人必须提供对本项目的保密承诺，保证对项目技术文件，采购人提供的所有内部资料、技术文档和信息予以保密；未经采购人书面许可，投标人不得以任何形式向第三方透露本工程项目标书以及本项目的任何内容。

（三）系统安全要求

配合完成等保、密评工作，保证系统日常安全尤其是特殊时期的网络安全，包括但不限于对系统的安全加固、系统漏洞修复。

（四）与相关单位协作要求

本项目对投标人与相关单位的协作配合提出如下要求：

1、在项目的设计、实施、质保期过程中，严格执行采购人统一的管理制度和标准规范。

2、接受监理及相关监察机构的监督管理，配合监督机构完成相关工作。完成由本项目采购人提出的其他合理任务。

3、完成由本项目采购人提出的其他合理任务。

（五）投标人应以人民币报出本次招标全部服务的总价。

（六）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　落实政府采购政策需满足的资格要求

2-1 中小企业政策证明文件

说明：

（1）本项目（包）专门面向小微企业采购，投标文件中须提供《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，且建议在资格证明文件部分提供。（仅 01 包，04 包适用）

（2）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投标人出具。联合体投标的，《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具体分包内容。

3）对于多标的采购项目，投标人应充分、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。

（6）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，投标人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《投标人须知资料表》，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》（银发〔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（实质性格式）

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：

3　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="6">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 colspan="2"></td></tr>
<tr><td>通讯地址</td><td colspan="2"></td><td>邮编</td><td colspan="2"></td></tr>
<tr><td>公司网址</td><td colspan="2"></td><td>传真</td><td colspan="2"></td></tr>
<tr><td>联系人</td><td colspan="2"></td><td>联系人职务</td><td colspan="2"></td></tr>
<tr><td>手机号码</td><td colspan="2"></td><td>座机电话</td><td colspan="2"></td></tr>
<tr><td>注册资本金</td><td colspan="2"></td><td>成立时间</td><td colspan="2"></td></tr>
<tr><td>单位性质</td><td colspan="5">□国营企业　□民营企业　□其他：</td></tr>
<tr><td colspan="6">财务情况</td></tr>
<tr><td>近三年经营业绩</td><td colspan="5">年营业总额(万元)</td></tr>
<tr><td>2023 年</td><td colspan="5"></td></tr>
<tr><td>2024 年</td><td colspan="5"></td></tr>
<tr><td>2025 年</td><td colspan="5"></td></tr>
<tr><td>平均营业额</td><td colspan="5"></td></tr>
<tr><td>资产总额</td><td colspan="5"></td></tr>
<tr><td colspan="6">人员情况</td></tr>
<tr><td rowspan="4">公司管理人员情况</td><td>职务</td><td colspan="2">姓名</td><td colspan="2">座机电话或手机号码</td></tr>
<tr><td>董事长</td><td colspan="2"></td><td colspan="2"></td></tr>
<tr><td>总经理</td><td colspan="2"></td><td colspan="2"></td></tr>
<tr><td>业务主管副总</td><td colspan="2"></td><td colspan="2"></td></tr>
<tr><td>公司总人数</td><td colspan="5"></td></tr>
<tr><td colspan="6">资质、体系认证及获奖情况</td></tr>
<tr><td>资质及体系</td><td>名称</td><td colspan="2">颁发机构</td><td colspan="2">起止期限</td></tr>
</table>

认证			
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 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：_____