

北京市政府采购项目 公开招标文件

项目名称：北京市统计局财务管理系统适配改造项目

项目编号：BJJQ-2025-970

采 购 人：北京市统计局

采购代理机构：北京汇诚金桥国际招标咨询有限公司

目 录

第一章 投标邀请	1
第二章 投标人须知	5
第三章 资格审查	22
第四章 评标程序、评标方法和评标标准	26
第五章 采购需求	46
第六章 拟签订的合同文本	73
第七章 投标文件格式	119

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：BJJQ-2025-970
- 2.项目名称：北京市统计局财务管理系统适配改造项目
- 3.项目预算金额：177.53 万元
- 4.采购需求：

包号	标的名称	采购包预算金额 (万元)	数量	简要技术需求或服务要求
第 1 包	软件开发	159.75	1 项	(1) 本项目通过对财务管理系统进行适配改造，软件的应用平台、账务处理系统、电子报表系统、出纳管理系统、指标管理系统、网上报销、智能过账平台、综合（门户）信息管理系统、固定资产管理系统、物资管理系统、工资管理系统、收入管理系统、审计标准接口等功能模块按照北京市统计局各项财务业务制度和管理要求进行适配改造，以提高系统的流程规范性、易用性、可靠性等要求。 (2) 完成国产环境下系统对国产操作系统、数据库、中间件、国产办公软件浏览器、应用插件、系统接口的适应性改造。 (3) 完成历史数据迁移，将原有系统的数据迁移至新系统中，保障数据的完整性和准确性。
第 2 包	测评服务	12.5	1 项	为北京市统计局财务管理系统适配改造项目提供软件测试、安全测试和网络安全等级保护测评
第 3 包	监理服务	5.28	1 项	为北京市统计局财务管理系统适配改造项目提供 监理服务
注：“包”为最小的响应单位，供应商可以响应一包，也可以响应多包，但不得仅对一个分包内部分内容进行响应。				

- 5.合同履行期限：详见招标文件。
- 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（第 2、3 包）不专门面向中小企业预留采购份额。

■本项目（第 1 包）专门面向 ☐ 中小 ☒ 小微企业 采购。即：提供的货物全部由符合政策要求的中小/小微企业制造、服务全部由符合政策要求的中小/小微企业承接。

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

2.2 其它落实政府采购政策的资格要求：无。

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：投标人须具有有效的《网络安全等级测评与检测评估机构服务认证证书》（旧证）或《网络安全服务认证证书等级保护测评服务认证》（新证）（针对第 2 包投标人）。

三、获取招标文件

1.时间：2025 年 9 月 19 日至 2025 年 9 月 26 日，每天上午 09:00 至 12:00，下午 12:00 至 17:00（北京时间，法定节假日除外）。

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：2025 年 10 月 10 日 10 点 00 分（北京时间）。

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

五、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：

- (1) 节能产品强制采购
- (2) 节能产品、环境标志产品优先采购
- (3) 政府采购促进中小企业发展
- (4) 政府采购支持监狱企业发展
- (5) 政府采购促进残疾人就业
- (6) 进口产品管理

2.本项目采用电子化采购方式（线上线下相结合形式），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

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。未在规定期限内通过北京市政府采购电子交易平台获取招标文件的**投标无效**。

3.采购代理机构项目编号：BJJQ-2025-970

4.采购代理机构项目联系邮箱：yw02@hcjq.net

5.本公告同时在中国政府采购网（<http://www.ccgp.gov.cn>）、北京市政府采购网（<http://www.ccgp-beijing.gov.cn/>）发布。

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：北京市统计局

地址：北京市通州区宋庄南三街 209 号院

联系方式：010-55533876

2.采购代理机构信息

名称：北京汇诚金桥国际招标咨询有限公司

地址：北京市东城区朝内大街南竹杆胡同 6 号北京 INN3 号楼 9 层

联系方式：010-65913057、65915614、65244576

3.项目联系方式

项目联系人：高姗、庞妍

电话：010-65913057、65915614、65244576

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。

条款号	条目	内容							
2.2	项目属性	项目属性： □货物 ■服务							
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__包不适用。 □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： （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）：_____。							
5.2.5	标的所属行业	本项目采购标的对应的中小企业划分标准所属行业：							
		<table><tr><td>标的名称</td><td>中小企业划分标准所属行业</td></tr><tr><td>第 1 包：软件开发</td><td rowspan="4">软件和信息技术服务业</td></tr><tr><td>第 2 包：测评服务</td></tr><tr><td>第 3 包：监理服务</td></tr><tr><td></td></tr></table>	标的名称	中小企业划分标准所属行业	第 1 包：软件开发	软件和信息技术服务业	第 2 包：测评服务	第 3 包：监理服务	
		标的名称	中小企业划分标准所属行业						
		第 1 包：软件开发	软件和信息技术服务业						
		第 2 包：测评服务							
第 3 包：监理服务									

11.2	投标报价	投标报价的特殊规定： ☒ 无 ☐ 有，具体情形：_____。
12.1	投标保证金	投标保证金金额： 第 1 包：人民币 3 万元； 第 2 包：人民币 0.24 万元； 第 3 包：人民币 0.1 万元； 投标保证金收受人信息： 收款单位：北京汇诚金桥国际招标咨询有限公司 账号：10000010192951 开户银行：浙商银行股份有限公司北京分行营业部 开户行行号：316100000025 （汇款时，请输入开户银行全称“浙商银行股份有限公司北京分行营业部”，避免出现汇款不成功） 投标人应在投标截止时间前按招标文件规定的金额、形式等，将投标保证金交到北京汇诚金桥国际招标咨询有限公司（采用电汇或网上银行支付的，须在投标截止时间前到账，并注明项目编号：BJJQ-2025-970-包号。）
12.7.2		投标保证金可以不予退还的其他情形： ☒ 无 ☐ 有，具体情形：_____。
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。
14.1	投标文件的份数	投标文件份数：投标人需分别编制并提交开标一览表（一份）、投标人资格册（正本一份、副本四份）、商务技术册（正本一份、副本五份）、投标文件电子版（一份）。 投标人递交的电子版文件应为投标文件正本 PDF 扫描版，包含纸质投标文件全部内容，存储载体为只读光盘、U 盘或一次写入光盘。
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： <u>直接或邮寄方式</u>
26.3	接收询问和质疑的联系方式	1、询问 联系部门、联系电话、通讯地址：见第一章《投标邀请》中的采购代理机构信息和项目联系方式。 2、质疑 联系部门：北京汇诚金桥国际招标咨询有限公司综合法务部； 联系电话：010-65915204； 通讯地址：北京市东城区朝内大街南竹杆胡同6号北京INN3号楼9层。
27	代理费	收费对象： ☐采购人 ☒中标人 收费标准：<u>中标金额差额定率累进法计算，具体收费标准详见招标文件；</u> 缴纳时间：<u>领取中标通知书时。</u> 招标服务费银行账号： 收款单位：北京汇诚金桥国际招标咨询有限公司 开户行：中国农业银行股份有限公司北京朝阳门支行 银行账号：1119 1701 0400 02067 开户行行号：1031 0001 9176

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 中小企业、监狱企业及残疾人福利性单位
- 5.2.1 中小企业定义：
- 5.2.1.1 中小企业是指在中华人民共和国境内依法设立，依据国务院批准的中小企业划分标准确定的中型企业、小型企业和微型企业，但与大企业的负责人为同一人，或者与大企业存在直接控股、管理关系的除外。符合中小企业划分标准的个体工商户，在政府采购活动中视同中小企业。关于中小企业的判定依据《中华人民共和国中小企业促进法》、《关于进一步加大政府采购支持中小企业力度的通知》（财库〔2022〕19号）、《政府采购促进中小企业发展管理办法》（财库〔2020〕46号）、《关于印发中小企业划型标准规定的通知》（工信部联企业〔2011〕300号）、《金融业企业划型标准规定》（〔2015〕309号）等国务院批准的中小企业划分标准执行。
- 5.2.1.2 供应商提供的货物、工程或者服务符合下列情形的，享受中小企业扶持政策：
- （1）在货物采购项目中，货物由中小企业制造，即货物由中小企业生产且使用该中小企业商号或者注册商标；
- （2）在工程采购项目中，工程由中小企业承建，即工程施工单位为中小企业；
- （3）在服务采购项目中，服务由中小企业承接，即提供服务的人员为中小企业依照《中华人民共和国劳动合同法》订

立劳动合同的从业人员。

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

5.2.1.4 以联合体形式参加政府采购活动，联合体各方均为中小企业的，联合体视同中小企业。其中，联合体各方均为小微企业的，联合体视同小微企业。

5.2.2 在政府采购活动中，监狱企业视同小型、微型企业，享受预留份额、评审中价格扣除等政府采购促进中小企业发展的政府采购政策。监狱企业定义：是指由司法部认定的为罪犯、戒毒人员提供生产项目和劳动对象，且全部产权属于司法部监狱管理局、戒毒管理局、直属煤矿管理局，各省、自治区、直辖市监狱管理局、戒毒管理局，各地（设区的市）监狱、强制隔离戒毒所、戒毒康复所，以及新疆生产建设兵团监狱管理局、戒毒管理局的企业。

5.2.3 在政府采购活动中，残疾人福利性单位视同小型、微型企业，享受预留份额、评审中价格扣除等促进中小企业发展的政府采购政策。残疾人福利性单位定义：享受政府采购支持政策的残疾人福利性单位应当同时满足以下条件：

5.2.3.1 安置的残疾人占本单位在职职工人数的比例不低于 25%（含 25%），并且安置的残疾人人数不少于 10 人（含 10 人）；

5.2.3.2 依法与安置的每位残疾人签订了一年以上（含一年）的劳动合同或服务协议；

5.2.3.3 为安置的每位残疾人按月足额缴纳了基本养老保险、基本医疗保险、失业保险、工伤保险和生育保险等社会保险费；

5.2.3.4 通过银行等金融机构向安置的每位残疾人，按月支付了不低于单位所在区县适用的经省级人民政府批准的月最低工资标准的工资；

5.2.3.5 提供本单位制造的货物、承担的工程或者服务（以下简称产品），或者提供其他残疾人福利性单位制造的货物（不包括使用非残疾人福利性单位注册商标的货物）；

5.2.3.6 前款所称残疾人是指法定劳动年龄内，持有《中华人民共和国

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。

5.2.4 本项目是否专门面向中小企业预留采购份额见第一章《投标邀请》。

5.2.5 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》。

5.2.6 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》。

5.3 政府采购节能产品、环境标志产品

5.3.1 政府采购节能产品、环境标志产品实施品目清单管理。财政部、发展改革委、生态环境部等部门根据产品节能环保性能、技术水平和市场成熟程度等因素,确定实施政府优先采购和强制采购的产品类别及所依据的相关标准规范,以品目清单的形式发布并适时调整。依据品目清单和认证证书实施政府优先采购和强制采购。

5.3.2 采购人拟采购的产品属于品目清单范围的,采购人及其委托的采购代理机构依据国家确定的认证机构出具的、处于有效期之内的节能产品、环境标志产品认证证书,对获得证书的产品实施政府优先采购或强制采购。关于政府采购节能产品、环境标志产品的相关规定依据《关于调整优化节能产品、环境标志产品政府采购执行机制的通知》(财库〔2019〕9号)。

5.3.3 如本项目采购产品属于实施政府强制采购品目清单范围的节能产品,则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**;

5.3.4 非政府强制采购的节能产品或环境标志产品,依据品目清单和认证证书实施政府优先采购。优先采购的具体规定见第四章《评标程序、评标方法和评标标准》(如涉及)。

5.4 正版软件

5.4.1 各级政府部门在购置计算机办公设备时,必须采购预装正版操作系统软件的计算机产品,相关规定依据《国家版权局、信息产业部、财政部、国务院机关事务管理局关于政府部门购置计算机办公设备必须采

购已预装正版操作系统软件产品的通知》（国权联〔2006〕1号）、《国务院办公厅关于进一步做好政府机关使用正版软件工作的通知》（国办发〔2010〕47号）、《财政部关于进一步做好政府机关使用正版软件工作的通知》（财预〔2010〕536号）。

5.5 网络安全专用产品

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

5.6 推广使用低挥发性有机化合物（VOCs）

5.6.1 为全面推进本市挥发性有机物（VOCs）治理，贯彻落实挥发性有机物污染治理专项行动有关要求，相关规定依据《北京市财政局北京市生态环境局关于政府采购推广使用低挥发性有机化合物（VOCs）有关事项的通知》（京财采购〔2020〕2381号）。本项目中涉及涂料、胶黏剂、油墨、清洗剂等挥发性有机物产品的，属于强制性标准的，供应商应执行符合本市和国家的VOCs含量限制标准（具体标准见第五章《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》。

5.7 采购需求标准

5.7.1 商品包装、快递包装政府采购需求标准（试行）

为助力打好污染防治攻坚战，推广使用绿色包装，根据财政部关于印发《商品包装政府采购需求标准（试行）》、《快递包装政府采购需求标准（试行）》的通知（财办库〔2020〕123号），本项目如涉及商品包装和快递包装的，则其具体要求见第五章《采购需求》。

5.7.2 其他政府采购需求标准

为贯彻落实《深化政府采购制度改革方案》有关要求，推动政府采购需求标准建设，财政部门会同有关部门制定发布的其他政府采购需求标准，本项目如涉及，则具体要求见第五章《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开投标，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》。
- 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以下内容，《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。由于到账时间晚于投标截止时间的，或者票据错误、印鉴不清等原因导致不能到账的，其**投标无效**。

12.4 投标保证金有效期同投标有效期。

12.5 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。

12.6 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：

12.6.1 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；

12.6.2 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；

12.6.3 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；

12.6.4 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。

12.7 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：

12.7.1 投标有效期内投标人撤销投标文件的；

12.7.2 《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 投标文件的份数及签署、盖章

14.1 投标人应按照“第二章投标人须知资料表”规定的份数提交投标文件正本、副本、电子版，每份投标文件须清楚地标明“正本”或“副本”或“电子版”。若正本与副本或电子版不符，以正本为准。

14.2 投标文件的正本需打印或用不退色墨水书写，并按要求由投标人的法定代表人/负责人或经其正式授权的代表在投标文件上签字或盖章，并加盖投标人公章。法定代表人/负责人签署投标文件的，应提交法定代表人/负责人身份证明；授权代表签署投标文件的，应提交法定代表人/负责人身份证明以及“法定代表人/负责人授权书”，投标人应将上述证明附在投标文件中。如对投标文件进行了修改，则应由投标人的法定代表人/负责人或经其正式授权的代表在修改的内容上签字或盖章。投标文件应当装订成册，编制页码。投标文件的副本可采用正本的复印件。

14.3 任何行间插字、涂改和增删，必须由投标人法定代表人/负责人或经其正式授权的代表签字或盖章后才有效。

14.4 投标文件因字迹潦草或表达不清所引起的后果由投标人负责。

14.5 本招标文件中所要求加盖的投标人公章是指与投标人名称全称相一致的“行政公章”，不得加盖其它“合同专用章、投标专用章、财务专用章”等非行政公章；“签字”是指投标人法定代表人（单位负责人）在招标文件规定处亲笔写上本人姓名；“法定代表人（单位负责人）签章或印鉴”是指投标人法定代表

人（单位负责人）在招标文件规定处加盖个人名章、手签章、印鉴等。

“法定代表人（单位负责人）”指投标人营业执照或登记证书载明的“法定代表人”、“负责人”、“执行事务合伙人”、“投资人”等。

- 14.6 以联合体投标的，除招标文件格式中要求外，招标文件要求的投标人盖章处应加盖联合体协议中约定的联合体牵头人公章或所有联合体成员公章。

四 投标文件的提交

15 投标文件的密封和标记

- 15.1 投标时，投标人应将开标一览表、投标文件（资格证明文件）（包含正副本）、投标文件（商务技术文件）（包含正副本）、投标文件电子版**密封提交**。投标人单独提交的“开标一览表”应为**原件**，同时，**投标文件正本中也应附有此表原件**。
- 15.2 如果投标文件未密封的，采购人、采购代理机构应当拒收。
- 15.3 所有封装封面上均应：
- 1) 清楚标明递交至招标公告或投标邀请中指定的地址。
 - 2) 注明招标公告或投标邀请中指定的项目名称、项目编号和“（**开标日期、时间**）**之前不得启封**”的字样。
 - 3) 写明投标人名称和地址，以便若其投标被宣布为“迟到”投标时，能原封退回。
 - 4) 在密封封口处**加盖投标人公章，也可由法定代表人/负责人或其授权代表签字或盖章**。

16 投标截止时间

- 16.1 投标人应在招标公告或投标邀请中规定的截止日期和时间前，将投标文件递交至采购代理机构，递交地点应是招标公告或投标邀请中规定的地址。
- 16.2 采购人有权按本须知的规定，通过修改招标文件延长投标截止时间。在此情况下，采购人、采购代理机构和投标人受投标截止时间制约的所有权利和义务均应延长至新的截止时间。
- 16.3 逾期送达的投标文件，采购人、采购代理机构应当拒收

17 投标文件的修改与撤回

- 17.1 投标截止时间前，投标人可以对所提交的投标文件进行补充、修改或者撤回。

并书面通知采购人或者采购代理机构。

- 17.2 投标人补充、修改的内容应当按照招标文件要求签署、盖章、密封后，作为投标文件的组成部分。投标人撤回投标的通知，必须由法定代表人/负责人或其授权代表签字或盖章，并加盖公章，授权代表应当同时出具法定代表人/负责人授权书，并明确“撤回投标”的授权。
- 17.3 在投标截止时间之后，投标人不得对其投标文件做任何补充或修改。
- 17.4 从投标截止时间至投标人在投标文件中确定的投标有效期之间，投标人不得撤销其投标，否则其投标保证金将按照本须知的规定不予退还。

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。开标由采购代理机构主持，邀请所有投标人、采购人和有关方面代表参加。参加开标的代表应签名报到以证明其出席。
- 18.2 开标时，由投标人或其推选的代表检查投标文件的密封情况，经确认无误后，由采购代理机构工作人员当众拆封，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。
- 18.3 采购代理机构将对开标过程进行记录，由参加开标的各投标人代表和相关工作人员签字确认。投标人未参加开标的，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》	
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。	提供证明文件的复印件
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》
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	无须投标人

序号	审查因素	审查内容	格式要求
		(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。	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》	
2-1-1	中小企业证明文件	当本项目（包）涉及预留份额专门面向中小企业采购，此时建议在《资格证明文件》中提供。 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》
2-1-2	拟分包情况说明及分包意向协议	如本项目（包）要求通过分包措施预留部分采购份额面向中小企业采购、且投标人因落实政府采购政策拟进行分包的，必须提供；否则无须提供。 对于预留份额专门面向中小企业采购的项目（包），组成联合体或者接受分包合同的中小企业与联合体内其他企业、分包企业之间	格式见《投标文件格式》

序号	审查因素	审查内容	格式要求
		不得存在直接控股、管理关系。	
2-2	其它落实政府采购政策的资格要求（如有）	如有，见第一章《投标邀请》	提供证明文件的复印件
3	本项目的特定资格要求（如有）	如有，见第一章《投标邀请》	
3-1	本项目对于联合体的要求	1、如本项目接受联合体投标，且投标人为联合体时必须提供《联合协议》，明确各方拟承担的工作和责任，并指定联合体牵头人，授权其代表所有联合体成员负责本项目投标和合同实施阶段的牵头、协调工作。该联合协议应当作为投标文件的组成部分，与投标文件其他内容同时递交。 2、联合体各成员单位均须提供本表中序号1-1、1-2的证明文件。联合体各成员单位均应满足本表3-2项规定。 3、本表序号3-3项规定的其他特定资格要求中的每一小项要求，联合体各方中至少应当有一方符合本表中其他资格要求并提供证明文件。 4、联合体中有同类资质的供应商按照联合体分工承担相同工作的，应当按照资质等级较低的供应商确定资质等级。 5、以联合体形式参加政府采购活动的，联合体各方不得再单独参加或者与其他供应商另外组成联合体参加同一合同项下的政府采购活动。 6、若联合体中任一成员单位中途退出，则该联合体的投标无效。 7、本项目不接受联合体投标时，投标人不得为联合体。	提供《联合协议》原件或该原件的复印件 格式见《投标文件格式》
3-2	政府购买服务承接主体的要求	如本项目属于政府购买服务，投标人不属于公益一类事业单位、使用事业编制且由财政拨款保障的群团组织。	格式见《投标文件格式》 “1-2 投标人资格声明书”
3-3	其他特定资格要求	如有，见第一章《投标邀请》 注：如联合体中有同类资质的供应商按照联合体分工承担相同工作的，均应当提供资质证书复印件。	提供证明文件的复印件
4	投标保证金	按照招标文件的规定提交投标保证金。	

序号	审查因素	审查内容	格式要求
5	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	投标报价未超过招标文件中规定的项目/采购包预算金额或者项目/采购包最高限价；
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	拟分包情况说明（如有）	如本项目（包）非因“落实政府采购政策”亦允许分包，且供应商拟进行分包时，必须提供；否则无须提供；
9	分包其他要求（如有）	分包履行的内容、金额或者比例未超出《投标人须知资料表》中的规定； 分包承担主体具备《投标人须知资料表》载明的资质条件且提供了资质证书复印件（如有）；
10	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）
11	报价合理性	报价合理，或投标人的报价明显低于其他通过符合性审查投标人的报价，有可能影响产品质量或者不能诚信履约的，能够应评标委员会要求在规定时间内证明其报价合理性的；

12	进口产品 (如有)	招标文件不接受进口产品投标的内容时，投标人所投产品不含进口产品；
13	国家有关部门对投标人的投标产品有强制性规定或要求的	国家有关部门对投标人的投标产品有强制性规定或要求的（如相应技术、安全、节能和环保等），投标人的投标产品应符合相应规定或要求，并提供证明文件复印件： 1) 采购的产品若属于《节能产品政府采购品目清单》范围中政府强制采购产品，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； 2) 所投产品属于列入《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；（如该产品已经获得公安部颁发的计算机信息系统安全专用产品销售许可证，且在有效期内，亦视为符合要求） 3) 项目中涉及涂料、胶黏剂、油墨、清洗剂等挥发性有机物产品，且属于强制性标准的，供应商应执行符合本市和国家的VOCs 含量限制标准。
14	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；
15	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；
16	附加条件	投标文件未含有采购人不能接受的附加条件的；
17	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 评标委员会认为投标人的报价明显低于其他通过符合性审查投标人的报价，有可能影响产品质量或者不能诚信履约的，有权要求该投标人在评标现场合理的时间内提供书面说明，必要时提交相关证明材料；若投标人不能证明其报价合理性，评标委员会将其作为**无效投标处理**。
- 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 2.4.2-2.4.8 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 落实政府采购政策的价格调整：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 4% 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。

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：_____

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）详见评标标准。

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：先后以所选产品的符合性和对招标文件的响应程度、总体技术方案得分高者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

第1包：软件开发

序号	评分项目	评价指标和分值	
1	商务 (10分)	业绩 (10分)	综合考虑投标人自 2022年01月01日 至今做过的与本项目相同或类似的项目业绩（以合同签订日期为准，需附合同首页、合同关键页、合同盖章页复印件，并加盖投标人公章）。每提供一个业绩得2分，本项最高得10分。
2	技术 (80分)	项目需求理解 (8分)	针对投标人对项目需求的理解进行详细说明，包括但不限于建设目标、业务需求、系统功能需求等进行综合评审： 对项目需求理解全面、准确、阐述的内容针对性强、详细、透彻且有独到的思考和分析，得8分； 对项目需求理解到位，阐述的内容有一定的分析但不够详尽，得6分； 对项目需求基本理解，阐述的内容简单重复(响应)采购需求，得4分； 对项目需求理解不足，阐述内容存在偏差，得1分； 未提供项目需求理解的，得0分。
		功能服务方案 (28分)	综合考虑投标人提供的功能服务方案中是否包含招标文件第五章采购需求“三、技术要求 2. 建设内容及要求”所涉及的“1.应用平台适配改造 2.账务处理系统适配改造 3.电子报表适配改造 4.出纳管理适配改造 5.指标管理适配改造 6.网上报销适配改造 7.智能过账平台适配改造 8.综合（门户）信息管理系统适配改造 9.固定资产管理改造 10.物资管理适配改造 11.工资管理适配改造 12.收入管理适配改造 13.审计标准接口适配改造 14.历史数据迁移 15.服务器操作系统适配 16.数据库适配 17.中间件适配改造 18.国产办公软件及浏览器适配 19.应用插件适配 20.财务管理系统与局办公系统的接口开发”共20项业务系统内容，每包含1项得0.2分，最多得4分。（4分） 1、根据投标人针对“（1）对财务管理系统进行适配改造”即上述1至13项提供的方案的规范性、易用性、可靠性进行详细评审。（10分） 主要包括但不限于完整提出系统的总体框架、技术架构、技术路线以及各子系统对于项目需求功能点的响应情况等进行综合评审： 提供的方案详细完整，逻辑性强，描述具体并充分阐述且具有针对性的，得10分； 提供的方案完整，逻辑性强，描述较具体阐述较充分的，针对性有待加强的，得7分； 提供的方案简单，描述阐述未有针对性的，得4分； 提供的方案有缺陷或存在一定问题，得1分； 未提供此项内容，得0分。 2、根据投标人针对“（2）完成国产环境下系统对国产操作系统、数据库、中间件、国产办公软件浏览器、应用插件、系统接口的适应性改造”即上述15至20项提供的方案的规范性、适应性、可靠性进行详细评审。（8分）

序号	评分项目	评价指标和分值	
			主要包括但不限于完整提出系统的总体框架、技术架构、技术路线以及各子系统对于项目需求功能点的响应情况等进行综合评审： 提供的方案详细完整，逻辑性强，描述具体并充分阐述且具有针对性的，得 8 分； 提供的方案完整，逻辑性强，描述较具体阐述较充分的，针对性有待加强的，得 6 分； 提供的方案简单，描述阐述未有针对性的，得 4 分； 提供的方案有缺陷或存在一定问题，得 1 分； 未提供此项内容，得 0 分。
			3、根据投标人针对“（3）完成历史数据迁移”即上述第 14 项提供的方案的规范性、完整性、准确性进行详细评审。（6 分） 提供的方案详细完整，逻辑性强，描述具体并充分阐述且具有针对性的，可充分保障数据的完整性和准确性的，得 6 分； 提供的方案完整，逻辑性强，描述较具体阐述较充分的，针对性有待加强的，可基本保障数据的完整性和准确性的，得 4 分； 提供的方案简单，描述阐述未有针对性的，无法保障数据的完整性和准确性的，得 2 分； 提供的方案有缺陷或存在一定问题，得 1 分； 未提供此项内容，得 0 分。
		项目管理方案（10 分）	根据投标人提供的项目管理方案包括但不限于：时间进度方案、项目实施阶段划分方案、项目管理规范方案等进行综合评审： 项目管理方案全面、内容具体详细，针对性和可行性强，考虑全面、科学合理，完全满足采购需求的，得 10 分； 项目管理方案内容全面但简单制式通用，针对性有欠缺，基本满足采购需求的，得 7 分； 项目管理方案内容有欠缺，部分满足采购需求，得 4 分； 项目管理方案有缺陷或存在一定问题，得 1 分； 未提供此项内容，得 0 分。
		安全设计方案（6 分）	系统具有完整安全设计方案，包含网络和通信安全、设备和计算安全、应用和数据安全等，方案安全可靠的，得 6 分； 系统设计方案较完整，包含网络和通信安全、设备和计算安全、应用和数据安全等的，方案较安全可靠的，得 3 分； 系统设计方案完整度一般，部分包含网络和通信安全、设备和计算安全、应用和数据安全等的，得 1 分； 未提供此项内容，得 0 分。
		售后服务实施方案（10 分）	充分结合项目特征，提出有针对性的具体售后服务方案，工作汇报机制规范，提供专属服务团队的现场服务响应，专属服务团队人员配置合理，服务响应机制及策略完善，响应迅速，服务项目全面，保证整个系统的安全、可靠、高效、可持续发展的运行，服务方案内容完整，针对性、可行性、合理性、可靠性强，完全满足采购人需求的，得 10 分；

序号	评分项目	评价指标和分值	
			较好结合项目特征提出的针对本项目的售后服务体系较全面，工作汇报机制规范，提供的专属服务团队的现场服务响应，专属服务团队人员较配置合理，服务响应机制及策略完善安排合理，客观可行，服务方案内容较完整，针对性、可行性、合理性、可靠性较强，较满足采购人需求的，7分；能够结合项目部分特征提出售后服务方案，工作汇报机制基本规范，应急响应机制较完善，响应较迅速，方案内容基本完整，针对性、可行性、合理性、可靠性一般，基本满足采购人需求的，得4分； 不能结合项目特征，仅提出范本式的售后服务方案，方案内容有缺漏，针对性、可行性、合理性、可靠性不足，不能完全满足采购人需求的，得1分； 未提供此项内容，得0分。
		培训方案 (5分)	根据投标人提供的培训方案包括但不限于：培训内容、培训形式、时间计划安排等进行综合评审： 培训方案完全满足或优于采购人要求，培训内容、培训形式完全针对本项目，有利于项目实施，得5分； 培训方案基本满足采购人要求，培训内容、培训形式针对性稍有欠缺，得3分； 培训方案有欠缺，无法完全满足采购人要求、培训内容、培训形式不具有针对性，得1分； 未提供任何的培训方案，得0分。
		保密方案 (3分)	综合考虑投标人提供的保密方案： 方案完整度高、保密措施详细、管理制度完善，完全满足采购需求，得3分； 方案完整度较高、保密措施、管理制度较完善，较满足采购需求，得2分； 方案基本完整、保密措施、管理制度通用，基本满足采购需求，得1分； 方案完整度较差、保密措施较少、管理制度松散，无法完全满足采购需求，或未提供该方案，得0分。
		团队配备 方案 (10分)	投标人提供的项目经理具有类似项目经验，每提供1个证明材料，得1分，最高得3分。需要提供类似项目经验证明材料（如合同或用户证明等），并加盖投标人公章。 投标人提供的项目经理具有信息系统项目管理师证书的，得2分；具有系统集成项目管理工程师证书的，得1分。（需要提供证书复印件，并加盖投标人公章。） 综合考虑投标人提供的团队组织架构、职责分工等方面，根据所提供团队人员配置的科学性、合理性、与采购要求的契合性等方面进行评价： 团队组织架构科学、合理，完全满足项目要求，团队人员业务能力强，经验丰富，得4分； 团队组织架构较合理，较满足项目要求，团队人员业务水平较高，经验较为丰富，得2分； 团队组织架构基本合理，能够满足项目要求，团队人员业务水平一般，有

序号	评分项目	评价指标和分值	
			一定经验，得 1 分； 团队组织架构较差，不能完全满足项目要求，团队整体相对较差，人员水平相对较低，经验欠缺，或未提供该方案，得 0 分。 注：需提供人员列表及相应的人员材料复印件，未提供相关资料整项得 0 分。
3	价格 (10 分)	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。其他投标人的价格分统一按照下列公式计算：（此处投标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，详见第四章《评标方法和评标标准》2.4 及 2.5。） 投标报价得分＝（评标基准价/投标报价）×10。	
合计（100 分）			

第2包：测评服务

序号	评分因素	评价指标和分值		
1	商务 (18分)	企业 实力 (10分)	2分	1、投标人具有有效期内的质量管理体系认证证书的，得2分，没有得0分。（须提供证书复印件并加盖投标人单位公章）
			2分	2、投标人具有有效期内的信息安全管理体系统认证证书的，得2分，没有得0分。（须提供证书复印件并加盖投标人单位公章）
			2分	3、投标人具有有效期内的中国合格评定国家认可委员会颁发的CNAS实验室认可证书且提供证书附表的认证范围中明确描述具备软件测试能力的得1分，具有有效期内的中国合格评定国家认可委员会颁发的CNAS检验机构认可证书且证书认证附表范围中明确描述具备网络安全等级保护测评的得1分，本项最高2分。（须提供证书复印件并加盖投标人单位公章）
			2分	具备有效期内中国信息安全测评中心颁发的信息安全服务资质证书（安全工程一类），得2分，没有得0分。（须提供证书复印件并加盖投标人单位公章）
			2分	具备中国网络安全审查技术与认证中心或中国网络安全审查认证和市场监管大数据中心颁发的信息安全服务资质认证证书（信息安全风险评估）二级及以上，得2分，没有得0分。（须提供证书复印件并加盖投标人单位公章）
		业绩及经验 (如同一份 合同中包 含多种业 绩，则各业 绩对应得 分)(8分)	3分	1、综合考虑投标人过去三年内（2022年1月1日起至至今）完成的 软件测试项目 的业绩，每个业绩得1分，该项最高得3分（业绩证明材料须包含合同首页、主要内容页、盖章页，并加盖投标人公章）。
			2分	2、综合考虑投标人过去三年内（2022年1月1日起至至今）完成的 安全测试项目 的业绩，每个业绩得1分，该项最高得2分（业绩证明材料须包含合同首页、主要内容页、盖章页，并加盖投标人公章）。
			3分	3、综合考虑投标人过去三年内（2022年1月1日起至至今）完成的 网络安全等级保护测评项目 的业绩，每个业绩得1分，该项最高得3分（业绩证明材料须包含合同首页、主要内容页、盖章页，并加盖投标人公章）。

2	项目方案 (72 分)	项目分析 (5 分)	5 分	综合考虑投标人针对采购需求所提供的项目分析，项目分析包括但不限于测试服务背景、相关政策法规、项目重难点分析。 项目分析具有针对性、对测试服务背景了解深入、服务思路清晰、完全了解信息化项目测评行业发展情况、重难点分析全面到位、可提出建设性意见及建议：5 分； 项目分析针对性较强、对测试服务背景了解较深入、服务思路较清晰、了解信息化项目测评行业发展情况、重难点分析较全面、建设性意见及建议较完善：3 分； 项目分析具有一定的针对性、对测试服务背景及信息化项目测评行业发展情况具有一定的了解、具有独立的服务思路、提供了部分重难点分析、可提出一定的建设性意见及建议：1 分； 项目分析针对性较差、对测试服务背景了解较少、服务思路无序、对信息化项目测评行业发展情况了解较少、重难点分析空洞、建设性意见及建议较少，或未提供任何材料：0 分。
		软件测试方案 (8 分)	8 分	综合考虑投标人提供的软件测试方案，对采购需求的响应程度。 方案完整度高、测评预案完备、测评方式及分析工具丰富、具有全面系统的软件质量问题挖掘能力、充分体现客观性针对性及受众适用性，完全满足采购需求的服务及质量要求：8 分； 方案完整度较高、测评预案较全面、测评方式及分析工具多样、软件质量问题挖掘能力突出、客观性针对性及受众适用性强，可以满足采购需求的服务及质量要求：6 分； 方案基本完整、具有一定的测评预案及测评分析方法、测评工具较多、软件质量问题挖掘能力较强、具有一定的客观性针对性及受众适用性，基本满足采购需求的服务及质量要求：4 分； 方案完整度不足、测评预案单一、测评方式及分析工具较少、软件质量问题挖掘能力有待提高、客观性针对性及受众适用性存在偏差，无法完全满足采购需求的服务及质量要求：2 分； 未提供任何方案：0 分。
		安全测试方案 (8 分)	8 分	综合考虑投标人提供的安全测试方案，对采购需求的响应程度。 方案完整度高、测评预案完备、测评方式及分析工具丰富、具有全面系统的安全风险挖掘能力、充分体现客观性针对性及受众适用性，完全满足采购需求的服务及质量要求：8 分；

				方案完整度较高、测评预案较全面、测评方式及分析工具多样、安全风险挖掘能力突出、客观性针对性及受众适用性强,可以满足采购需求的服务及质量要求: 6 分; 方案基本完整、具有一定的测评预案及测评分析方法、测评工具较多、安全风险挖掘能力较强、具有一定的客观性针对性及受众适用性,基本满足采购需求的服务及质量要求: 4 分; 方案完整度不足、测评预案单一、测评方式及分析工具较少、安全风险挖掘能力有待提高、客观性针对性及受众适用性存在偏差,无法完全满足采购需求的服务及质量要求: 2 分; 未提供任何方案: 0 分。
		网络安全等级保护测评方案 (8 分)	8 分	综合考虑投标人提供的网络安全等级保护测评方案,对采购需求的响应程度。 方案完整度高、测评预案完备、测评方式及分析工具丰富、具有全面系统的安全风险挖掘能力、充分体现客观性针对性及受众适用性,完全满足采购需求的服务及质量要求: 8 分; 方案完整度较高、测评预案较全面、测评方式及分析工具多样、安全风险挖掘能力突出、客观性针对性及受众适用性强,可以满足采购需求的服务及质量要求: 6 分; 方案基本完整、具有一定的测评预案及测评分析方法、测评工具较多、安全风险挖掘能力较强、具有一定的客观性针对性及受众适用性,基本满足采购需求的服务及质量要求: 4 分; 方案完整度不足、测评预案单一、测评方式及分析工具较少、安全风险挖掘能力有待提高、客观性针对性及受众适用性存在偏差,无法完全满足采购需求的服务及质量要求: 2 分; 未提供任何方案: 0 分。
		时间进度安排 (5 分)	5 分	综合考虑投标人提供的本项目时间进度安排对采购需求的响应程度。 系统建设时间安排科学合理、充分利用、响应迅速及时,完全满足采购需求的服务及质量要求: 5 分; 系统建设时间安排较为科学合理、利用率较高、响应速度较快,较满足采购需求的服务及质量要求: 3 分; 系统建设时间安排基本合理、具有一定的响应时效性,基本满足采购需求的服务及质量要求: 1 分; 系统建设时间安排混乱无序、未充分利用、响应时效性滞后,无法完全满足采购需求的服务及质量要求或未提供任何材料: 0 分。

		保密措施 (8分)	8分	综合考虑投标人提供的保密措施,对采购需求的响应程度。 方案完整度高、保密制度建设健全完善、保密措施众多、操作流程规范且细致,完全满足采购需求的服务及质量要求: 8分; 方案完整度较高、保密制度建设完善、保密措施多样、操作流程规范,可以满足采购需求的服务及质量要求: 6分; 方案基本完整、保密制度建设基本完善、保密措施较多、操作流程基本规范,基本满足采购需求的服务及质量要求: 4分; 方案存在部分缺失、保密制度建设松散、保密措施通用、操作流程有疏漏,无法完全满足采购需求的服务及质量要求: 2分; 未提供任何方案: 0分。
		项目实施质量保障方案 (8分)	8分	综合考虑投标人提供的项目实施质量保障方案,对采购需求的响应程度。 方案完整度高、保障措施完备全面、具有完善的针对测评过程与预期效果的监管体系及保障方案、具有完善的内控制度及服务过程管理措施,完全满足采购需求的服务及质量要求: 8分; 方案完整度较高、保障措施全面、具有一定的针对测评过程与预期效果的监管体系及保障方案、具有一定的内控制度及服务过程管理措施,可以满足采购需求的服务及质量要求: 6分; 方案基本完整、保障措施较多、具有较全面的针对测评过程与预期效果的监管体系及保障方案、具有较全面的内控制度及服务过程管理措施,基本满足采购需求的服务及质量要求: 4分; 方案存在部分缺失、针对测评过程与预期效果的监管体系及保障方案不足、内控制度及服务过程管理措施有疏漏,无法完全满足采购需求的服务及质量要求: 2分; 未提供任何方案: 0分。
		技术支持方案 (5分)	5分	综合考虑投标人提供的技术支持方案,对采购需求的响应程度。 方案完整度高、技术支持种类及方式多样、效率充沛、响应及时迅速、具有全品类的备用测试工具,完全满足采购需求的服务及质量要求: 5分; 方案完整度较高、技术支持种类及方式较多、效率较高、响应速度较快、具有较为充足的备用测试工具,较满足采购需求的服务及质量要求: 3分; 方案基本完整、具有一定的技术支持种类及方式、效率

				和响应时效性一般、具有常规品类的备用测试工具，基本满足采购需求的服务及质量要求：1 分； 方案完整度差、技术支持种类及方式缺失、效率滞后、响应时效性滞后、备用测试工具品类缺失，无法完全满足采购需求的服务及质量要求，或未提供任何方案：0 分。
			实施团队人员不少于 9 名（含项目经理），否则“实施团队人员安排”整体不得分。	
		实施团队人员安排 (17 分)	6 分	1、项目经理： （1）具有 10 年及以上相关测评工作经验，得 1 分，不满足不得分。 （2）具有有效的计算机相关领域高级及以上职称证书，得 1 分，未提供：0 分； （3）具有有效的网络安全等级测评师证书或信息安全等级测评师证书中级及以上证书，得 2 分，未提供：0 分； （4）具有有效的信息安全工程师或注册信息安全专业人员（CISP）证书或信息安全保障人员认证证书（CISAW），得 2 分，未提供：0 分； （提供投标截止时间前最近半年内任意一个月的社保证明及相关证书复印件，工作经验须提供相关证明材料，上述材料应加盖投标人单位公章。）
			8 分	2、除项目经理外，实施团队中： （1）每有 1 人具有有效的软件评测师证书，得 1 分，最多得 2 分。 （2）每有 1 人具有有效的网络安全等级测评师证书或信息安全等级测评师证书中级及以上证书，得 1 分，最多得 2 分。 （3）每有 1 人具有有效的信息系统项目管理师证书，得 1 分，最多得 2 分。 （4）每有 1 人具有有效的信息安全工程师或注册信息安全专业人员（CISP）证书或信息安全保障人员认证证书（CISAW）得 1 分，最多得 2 分。 （须提供证书复印件并加盖投标人单位公章，同一人员同时拥有上述多个证书的，按一个证书计算，不进行重复计分。）
			3 分	3、综合考虑投标人针对本项目组建的实施团队情况（实施团队附人员组成名单及资历证明等材料）。 实施团队安排合理、充分体现专业性、人员结构稳定且数量充裕、经验丰富，沟通协调能力以及预见和应对项目风险能力强：3 分；

				实施团队安排较为合理、专业性较强、人员结构较稳定且数量充足、经验较丰富，沟通协调能力以及预见和应对项目风险能力较强：2分； 实施团队安排具有一定的合理性、能够体现专业性、数量及人员结构固定、具有一定的相关工作经验，具有基本的沟通协调能力以及预见和应对项目风险能力：1分； 实施团队合理性较差、专业性较差、人员结构稳定性较差、相关项目经验较少，沟通协调能力以及预见和应对项目风险能力较弱，或未提供任何材料：0分。
3	价格 (10分)	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。其他投标人的价格分统一按照下列公式计算：（此处投标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，详见第四章《评标方法和评标标准》2.4及2.5。） 投标报价得分＝（评标基准价/投标报价）×10。		
合计 100 分				

第3包：监理服务

序号	评分项目	评价指标和分值	
1	商务 (16分)	企业实力 (6分)	1、投标人提供以下有效期内的证书，每提供1个有效证书得2分，本项最高得6分： ①质量管理体系认证证书； ②信息安全管理体认证证书； ③信息技术服务管理体系认证证书。 (注：投标人需提供有效期内的认证证书复印件并加盖投标人公章)
		业绩 (10分)	投标人具有自2022年01月01日起至今承担的与本项目采购内容相同或类似的业绩，每个业绩得2分，本项最高得10分。 (注：以合同签订日期为准，须提供合同复印件，至少包含首页、主要内容页、盖章页，并加盖投标人公章)
2	服务 (74分)	项目理解与分析 (5分)	综合考虑投标人对项目的理解与分析，内容包括但不限于项目背景、项目目标、项目需求、项目重难点分析及解决方案等。 ●投标人对本项目需求理解全面透彻，能够高度结合项目背景准确理解项目意图，分析详尽准确，内容表述清晰，对于项目需求的重点和难点有深入解析并提出完善的解决方案，对各项任务 and 基本要求能够进一步细化，形成完整的工作思路：5分； ●投标人对本项目需求理解基本全面、有一般性理解，能够结合项目背景理解项目意图，分析详细，能够对项目需求的重点和难点进行解析并提出解决方案，针对各项任务 and 基本要求能够形成可行的工作思路：3分； ●投标人对本项目需求理解有部分欠缺，不能完全分析项目意图，对项目需求的重点和难点有片面性解析并提出部分解决方案，对项目的工作思路描述简单：1分； ●未提供相关内容：0分。
		监理方案 (45分)	至少包括质量控制目标方法措施、采购的质量控制、应用系统建设的质量控制、培训、试运行和验收的质量控制、移交的质量控制等： ●方案内容完整、详实可行，具有很强的针对性：5分； ●方案内容较为完整、可行性和针对性较强：3分； ●方案常规、通用，基本符合采购需求，但针对性不强：1分； ●方案可行性欠佳，不具有针对性，或未提供相关内容：0分。
			至少包括进度控制目标、进度控制流程、进度控制方法、进度控制措施、进度变更控制等： ●方案内容完整、详实可行，具有很强的针对性：5分； ●方案内容较为完整、可行性和针对性较强：3分； ●方案常规、通用，基本符合采购需求，但针对性不强：1
		进度控制方案 (5分)	

序号	评分项目	评价指标和分值		
				分； ●方案可行性欠佳，不具有针对性，或未提供相关内容：0分。
		投资使用 额度控制 方案 (5分)		至少包括成本控制目标、成本控制风险分析、成本控制对策、成本控制主要措施等： ●方案内容完整、详实可行，具有很强的针对性：5分； ●方案内容较为完整、可行性和针对性较强：3分； ●方案常规、通用，基本符合采购需求，但针对性不强：1分； ●方案可行性欠佳，不具有针对性，或未提供相关内容：0分。
		变更控制 方案 (5分)		至少包括变更控制系统构建、工期变更控制、成本变更控制等： ●方案内容完整、详实可行，具有很强的针对性：5分； ●方案内容较为完整、可行性和针对性较强：3分； ●方案常规、通用，基本符合采购需求，但针对性不强：1分； ●方案可行性欠佳，不具有针对性，或未提供相关内容：0分。
		安全管理 方案 (5分)		至少包括信息安全原则和内容、安全体系构建、安全管理方法、安全管理措施、安全管理手段等： ●方案内容完整、详实可行，具有很强的针对性：5分； ●方案内容较为完整、可行性和针对性较强：3分； ●方案常规、通用，基本符合采购需求，但针对性不强：1分； ●方案可行性欠佳，不具有针对性，或未提供相关内容：0分。
		合同管理 方案 (5分)		至少包括合同管理、项目合同管理基本程序、合同管理措施和方法等： ●方案内容完整、详实可行，具有很强的针对性：5分； ●方案内容较为完整、可行性和针对性较强：3分； ●方案常规、通用，基本符合采购需求，但针对性不强：1分； ●方案可行性欠佳，不具有针对性，或未提供相关内容：0分。
		信息管理/ 项目文档 管理方案 (5分)		至少包括信息管理/项目文档管理基本程序、措施和方法等： ●方案内容完整、详实可行，具有很强的针对性：5分； ●方案内容较为完整、可行性和针对性较强：3分； ●方案常规、通用，基本符合采购需求，但针对性不强：1

序号	评分项目	评价指标和分值		
				分； ●方案可行性欠佳，不具有针对性，或未提供相关内容：0分。
		组织协调方案 (5分)		至少包括组织协调目标、组织协调内容、沟通协调机制、组织协调主要措施等： ●方案内容完整、详实可行，具有很强的针对性：5分； ●方案内容较为完整、可行性和针对性较强：3分； ●方案常规、通用，基本符合采购需求，但针对性不强：1分； ●方案可行性欠佳，不具有针对性，或未提供相关内容：0分。
		服务承诺 (5分)		综合考虑投标人提供的服务承诺情况，包含售后服务承诺、响应时间等。 ●承诺内容完整全面、安排合理可行、响应迅速：5分； ●承诺内容较完整、安排较为合理、响应及时：3分； ●承诺内容基本完整、安排基本合理、响应时间不够及时：1分； ●承诺内容有缺失、安排合理性较差、响应迟缓，或未提供相关内容：0分。
		项目团队 (24分)	全部监理人员（包括总监理工程师、监理工程师团队）应具有有效的信息系统监理师证书，否则“项目团队”整项不得分。 (注：提供拟派的全部人员相关证书复印件并加盖投标人公章)	
			总监理工程师 (14分)	1、投标人需为本项目配备一名总监理工程师，具有10年及以上的监理工作经验（以信息系统监理师证书颁发日期为准），投标人需提供该人员的相关简历及业绩证明复印件，每提供一个有效类似项目业绩证明文件得2分，本项最高得4分。不满足监理工作经验年限的，本项不得分。 (注：提供针对拟派的总监理工程师的人员相关简历，业绩证明文件应附上该人员承接过的项目合同中能体现出其任职该项目总监理工程师的复印件，并加盖投标人公章，否则不予认可。) 2、总监理工程师具备以下有效证书： (1)具有高级工程师（或以上）职称证书（信息化类或工程管理或技术类）得2分； (2)具有注册信息安全专业人员(CISP)证书得2分； (3)具有信息系统项目管理师证书或系统分析师证书或系统架构设计师证书或网络规划架构师证书或系统规划与管理师证书中任意3个证书，每个证书得2分，本项最高得6分。 本项最高得10分，未提供或不满足要求不得分。

序号	评分项目	评价指标和分值		
				(注：提供证书复印件并加盖投标人公章)
			团队成员 (10 分)	1、除总监理工程师外，团队人员中具有有效的： (1)项目管理专业：至少有一人具有信息系统项目管理师，得 1 分；至少有一人具有系统集成项目管理工程师，得 1 分。本项最高不超过 2 分； (2)软件专业：至少有一人具有系统分析师或系统架构设计师或网络架构设计师，得 2 分；至少有一人具有软件评测师或软件设计师或数据库系统工程师，得 2 分。本项最高不超过 4 分； (3)至少有一人具有注册信息安全专业人员(CISP)证书，得 1 分。 (注：需提供团队人员简历名单（形式内容不限），证书复印件并加盖投标人公章，同一人员同时拥有上述多个证书的，按一个证书计算，不进行重复计分，未提供的不得分)
				2、综合考虑投标人拟提供的团队人员（除总监理工程师）配备、资质、经验等情况。 ●人员配备合理可行、专业性强，资质全面，经验丰富，职责分工明确，能够提供团队人员身份证明等证明材料：3 分； ●人员配备较为合理可行、专业性较强，资质和经验较好，职责较为明确，能够提供团队人员身份证明等证明材料：2 分； ●人员配备基本合理、有一定专业性，资质和经验一般，职责基本明确，能够提供团队人员身份证明等证明材料：1 分； ●人员配备较不合理，专业性较差，无相关经验或职责分工不明确，或未提供相关内容：0 分。
3	价格 (10 分)	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。其他投标人的价格分统一按照下列公式计算：（此处投标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，详见第四章《评标方法和评标标准》2.4 及 2.5。） 投标报价得分＝（评标基准价/投标报价）×10。		
合计（100 分）				

第五章 采购需求

第 1 包：软件开发

一、采购标的

1. 采购标的

包号	标的名称	采购包预算 金额（万元）	数量	简要技术需求或服务要求
第 1 包	软件开发	159.75	1 项	（1）本项目通过对财务管理系统进行适配改造，软件的应用平台、账务处理系统、电子报表系统、出纳管理系统、指标管理系统、网上报销、智能过账平台、综合（门户）信息管理系统、固定资产管理系统、物资管理系统、工资管理系统、收入管理系统、审计标准接口等功能模块按照北京市统计局各项财务业务制度和管理要求进行适配改造，以提高系统的流程规范性、易用性、可靠性等要求。 （2）完成国产环境下系统对国产操作系统、数据库、中间件、国产办公软件浏览器、应用插件、系统接口的适应性改造。 （3）完成历史数据迁移，将原有系统的数据迁移至新系统中，保障数据的完整性和准确性。

2. 项目背景/项目概述

北京市统计局财务管理系统自 2008 年建设，系统采用 C/S 架构设计，主要功能包含指标管理、账务处理、电子报表、收入管理、出纳管理、审计接口、工资管理、智能过账平台、资产管理、物资管理、综合门户信息系统等，2011 年进行过改造，升级了平台及网上报销系统。

通过北京市统计局财务管理系统适配改造项目的建设，实现北京市统计局本级及下属单位内控业务流程的规范化处理，减少人为操作的错误率，提升财务业务处理速度。增强单位在财务管理、预算管理、收支管理、资产管理、物资管理等方面的管控能力，减少财务风险和管理漏洞的发生。

二、商务要求

1. 交付（实施）的时间（期限）和地点（范围）

服务期限：2025年12月31日之前完成上线验收。

服务地点：采购人指定地点

2. 付款条件（进度和方式）

详见合同约定

3 售后服务（质保期）

3.1 质保期：

（A）本项目质量保证期要求不低于 2 年。质量保证期从采购人确认终验合格之日起算。

（B）在项目质保期内，因为软件系统本身原因导致系统不可用，投标人应全程跟踪解决，确保问题快速解决，因为操作系统、服务器、网络设备及其他硬件设备导致系统不可用时，投标人应配合采购人排查故障，提供解决方法供采购人选择，配合采购人解决问题。包含（但不限于）以下服务内容：1)软件 BUG 处理，如投标人交付的业务系统存在 BUG，投标人须提供修正与消缺服务，如有修复 BUG 的补丁，应提供升级服务；2)软件故障处理，如投标人交付的系统上线运行时，出现问题导致业务中断时，投标人应对故障进行处理；3)问题咨询解答，由投标人针对用户提出的使用问题进行解答；4)功能优化，在服务周期中，投标人提供软件系统优化服务；5)硬件故障处置，硬件故障时，投标人应在数据还原后，配合采购人系统恢复；6)数据维护，投标人按照用户要求，对后台数据进行维护，包含数据备份、异常数据处理等。

三、技术要求

1. 基本要求

1.1 采购标的需实现的功能或者目标

1.1.1 建设目标

1) 业务目标

通过北京市统计局财务管理系统适配改造项目的建设，实现北京市统计局本级及下属单位内控业务流程的规范化处理，减少人为操作的错误率，提升财务业务处理速度。

增强单位在财务管理、预算管理、收支管理、资产管理、物资管理等方面的管控能力，减少财务风险和管理漏洞的发生。

2) 技术目标

(1) 本项目通过对财务管理系统进行适配改造，软件的应用平台、账务处理系统、电子报表系统、出纳管理系统、指标管理系统、网上报销、智能过账平台、综合（门户）信息管理系统、固定资产管理系统、物资管理系统、工资管理系统、收入管理系统、审计标准接口等功能模块按照北京市统计局各项财务业务制度和管理要求进行适配改造，以提高系统的流程规范性、易用性、可靠性等要求。

(2) 完成国产环境下系统对国产操作系统、数据库、中间件、国产办公软件浏览器、应用插件、系统接口的适应性改造。

(3) 完成历史数据迁移，将原有系统的数据迁移至新系统中，保障数据的完整性和准确性。

1.2 需执行的国家相关标准、行业标准、地方标准或者其他标准、规范

以国家、地方、行业最新标准为准。在实施本项目期间除应遵循上述规范外，还应遵循未列出的其它法律、法规及相关国家、地方、行业标准规范。各项服务内容细节标准以采购需求和合同条款规定为规范标准。

2. 建设内容及要求

序号	名称	建设内容	备注
1.	应用平台适配改造	完成系统应用平台的适配改造，适应国产运行环境。	
2.	账务处理系统适配改造	完成账务基础数据、凭证编制、凭证管理、账表输出、往来业务、备查簿、初始数据、银行对账、期末处理等功能适配改造。	
3.	电子报表适配改造	完成报表设置、报表处理、浮动报表、报表查询等功能适配改造。	
4.	出纳管理适配改造	完成业务管理、账表输出、支票管理、初始数据、期末处理等功能适配改造。	
5.	指标管理适配改造	完成预算批复、总指标、单位指标、明细指标、指标权限、控制规则、额度调整、账表查询、年末处理等功能适配改造。	
6.	网上报销适配改造	完成单据录入、业务处理、远程预约、账表、年末处理等功能适配改造。	
7.	智能过账平台适配改造	智能过账平台是将业务数据（内部和外	

		部)自动生成总账凭证、定义智能过账规则的工具,是实现智能过账步骤的重要环节。完成方案设置、凭证生成、自动任务设置等功能适配改造。	
8.	综合(门户)信息管理系统适配改造	完成门户定制、信息发布、内控法规管理、通知公告等功能适配改造。	
9.	固定资产管理改造	完成基础资料、资产配置、资产变动、资产处置、资产盘点、计算结账、账表管理、综合查询等功能适配改造。	
10.	物资管理适配改造	完成基础数据、年度计划、日常业务、期末处理、库存预警、库存账表、报表查询等功能适配改造。	
11.	工资管理适配改造	完成基础资料、工资计算、个税管理、工资结账、账表管理等功能适配改造。	
12.	收入管理适配改造	完成系统设置、来款管理、收入管理、账表查询、下年度数据处理等功能适配改造。	
13.	审计标准接口适配改造	审计接口是为了满足审计部门对财务数据审计的需求,将 U8 财务相关数据导出,提供给审计部门的功能。完成配置文件、数据库备份导出、国标数据导出等功能适配改造。	
14.	历史数据迁移	根据财务集中管理系统的要求,将各单位的历史财务数据(例如财务及资产等余额或历史数据)先进行相应的技术处理,进行整理,汇总和转换等,再通过不同方式(通过人工录入或工具导入的方式)迁移至新的财务管理信息化系统中	
15.	服务器操作系统适配	适配国产操作系统,保障系统在如麒麟、统信等国产操作系统内能够稳定运行。	
16.	数据库适配	适配国产数据库,完成数据库语法、视图、存储过程、触发器等适配改造。	
17.	中间件适配改造	适配国产中间件,保障在国产中间件环境下稳定运行。	
18.	国产办公软件及浏览器适配	系统导出导入报表、预览等功能需兼容国产浏览器,在国产浏览器上显示完整、准确。同时也需要兼容国产办公软件。	
19.	应用插件适配	现有财务管理系统中,使用了多个应用插件来实现特定的功能。这些插件可能包括数据导入导出工具、报表生成工具、工作流引擎等。这些插件需要进行适配改造,以确保其在新的国产办公软件、浏览器、	

		操作系统等环境中稳定、高效地运行。	
20.	财务管理系统与局办公系统的接口开发	财务管理系统与局办公系统目前已经整合到一起，新系统上线后需要与办公系统实现单点登录等集成。	

四、验收标准

- 1.项目由采购人组织相关人员组成验收小组负责验收工作。
- 2.验收内容包括项目功能检查、项目管理检查及项目档案检查
- 3.项目验收步骤分为初步验收、试运行和最终验收。初步验收在系统经采购人组织的系统测试通过后进行；投标人应提前 3 个工作日通知采购人并向采购人提交初步验收申请书，采购人应在 10 个工作日内组织初步验收工作。初步验收合格后投标人应根据采购人的要求开展系统试运行工作，试运行期为 1 个月，如由于投标人原因在试运行期间出现故障或问题，投标人应及时排除该方面的故障或问题，所产生的相关费用由投标人承担，试运行结束后形成试运行报告。最终验收在试运行阶段结束后进行。
- 4.项目验收工作须符合北京市信息系统验收相关管理办法等政策规定。
- 5.初步验收不合格的，双方协商一致的情况下可延长初步验收的期限，延长期以 3 个工作日为限；最终验收不合格的，双方协商一致的情况下可延长最终验收的期限，延长期以 3 个工作日为限。

五、技术支持及培训要求

5.1 技术支持

5.1.1 投标人在系统通过终验后，应提供 2 年的免费咨询与技术支持服务，及时将其所发现并掌握的有关设备的操作、故障检测、故障排除方法及一些新的技术发展通知采购人。

5.1.2 在质保期内，投标人应免费修改软件错误，解决系统故障。质保期为自系统通过最终验收之日起 2 年。

5.1.3 投标人应保证软件系统运行稳定、正常。质量保证期内，投标人有责任提供以下形式的技术支持服务（包括但不限于）：

- 1）电话咨询：投标人必须为采购人提供技术援助电话，提供 7×24 小时响应服务，

解答采购人在系统使用中遇到的问题，及时提出解决问题的建议和操作方法。

2) 现场响应：一般性问题响应时间不应超过 4 小时，问题解决时间不应超过 48 小时。系统严重问题(系统不能正常运行)的响应时间不应超过 30 分钟，问题解决时间不应超过 12 小时。

3) 其他的售后服务要求以招标文件的要求和投标文件的承诺为准。

4) 投标人应保证质量保证期内运行维护人员的稳定，未经采购人同意，项目经理和核心技术人员不得变更。

5) 投标人须保证其所开发的系统进入运维期后，对系统的运维商（乙方或第三方）进行必要的培训，使之符合采购人对系统运行维护的要求。

5.2 培训要求

根据采购人和本项目的特点制定培训计划，针对财务人员及各区报账员按需培训，培训课程应安排在整个项目计划的合适时间段内，或根据采购人在建设过程中的要求进行安排。

培训配套要求：安排专业培训讲师授课，并提供全套培训教材和培训课程计划表。根据不同用户角色，提供知识培训、实操培训等多方面的用户培训。

六、项目组团队

1.投标人应具备完善的项目实施组织架构，能够保障项目各阶段顺利实施；

2.投标人应配备项目经理不少于 1 名且具有类似项目经验，并具有相关证书，负责全程跟踪项目的开发与实施，直至该项目验收。

3.除项目经理外，项目团队的组成人员应配备不少于 3 人。参与此项目的技术人员有类似项目经验，能够与用户进行良好的沟通，掌握相关基础知识，具备相关应用和开发的能力。

4.参与此项目的技术人员必须具有强烈的服务意识和高度的责任感。

七、非功能需求

性能要求

系统应提供 7×24 小时的连续运行，平均年故障时间小于 5 天，平均故障修复时间小于 8 小时；

可靠性要求：

所采用的保护措施应能保证整个系统正常高效的运转，当系统出现故障和用户出现错误的操作后，支持恢复：要求具备容错、备份、安全审计等功能。

安全需求

本系统要按照《信息安全技术网络安全等级保护安全设计技术要求》(GB/T25070-2019)第二级要求，编制系统开发安全设计方案，开展设计、开发工作。系统应满足《信息安全技术网络安全等级保护基本要求》(GB/T22239-2019) 二级要求和《信息安全技术网络安全等级保护测评要求》(GB/T28448-2019)投标人须在上线前配合完成系统漏洞扫描、渗透测试及代码审计等安全检测工作，并针对检测发现的问题完成整改。

测试要求

投标人应积极配合第三方软件测试和安全性测试,保障系统上线前提供相关测试报告。

八、产品交付物及技术成果要求

项目通过验收后，投标人按照计算机软件工程规范和电子政务规范国家标准，并符合项目管理规范要求，按照双方约定的时间进行项目设计文档、项目管理文档交付及软件系统交付。包括（但不限于）：

- (1)项目实施计划
- (2)需求规格说明书
- (3)概要设计说明书
- (4)详细设计说明书
- (5)数据库设计说明书
- (6)测试计划、测试用例、测试记录及测试方案
- (7)测试报告
- (8)系统上线保障方案
- (9)试运行记录及总结报告
- (10)说明文档
- (11)用户使用手册
- (12)安装部署手册

(13)系统常见故障及解决办法

(14)培训过程记录及材料

(15)源代码

九、其他要求

10.1 项目实施需符合我市信息技术应用创新相关政策要求。

10.2.产品所有权/知识产权要求

1) 投标人保证交付的全部软件系统和设计文件在中国境内或境外没有且不会侵犯任何第三方的知识产权（包括但不限于版权、商标权、专利权）或专有技术或商业秘密或其他合法权益。

2) 投标人保证，如果其软件系统和设计文件使用或包含任何第三方的知识产权或专有技术或商业秘密，投标人已经获得权利人的授权。投标人进一步保证使采购人免于因被指控侵权而产生的或与此有关的任何及所有责任，并赔偿采购人由此发生的任何成本、费用和损失，包括但不限于解决争议，采购人因此支出的交通费、律师费、诉讼费等一切合理费用，并保证采购人对软件的正常使用。否则，投标人退还全部合同价款，并赔偿因此给采购人造成的损失。

3) 投标人在履行和完成本合同项下工作过程中准备及开发的一切资料，包括但不限于文件、计算方法、图表、报告、数据、模型和样品，以及其中含有的所有发明和可授版权(包括版权的商业使用权，如：商业推广、纪念品等由版权而带来的延伸产品的开发的资料)为采购人独有的排他性财产而不受任何限制。采购人有权使用上述资料以履行本项目合同或用于其他目的。该资料应与本项目合同项下其他资料一起，按要求在本项目合同结束或终止的时候，交还给采购人或以采购人认可的方式进行销毁。

10.3 保密要求

投标人对项目实施中涉及到的相关数据、资料、文档等具有保密的义务，并应按照国家相应保密规定执行。

10.4 投标人应具有承接本项目的能力和相关专业经验，并有成功案例，需合同复印件并加盖投标人公章。

10.5 投标人需制定详细的项目管理方案，保证所提供的软件及服务完全符合采购人规定的业务需求、运行性能和安全要求，确保项目质量。

10.6 投标人需制定详细的售后服务实施方案，确保平台出现故障及时解决，正常运转。

第 2 包：测评服务

一、采购标的

1. 采购标的

包号	标的名称	采购包预算 金额（万元）	数量	简要技术需求或服务要求
第 2 包	测评服务	12.5	1 项	为北京市统计局财务管理系统适配改造项目提供软件测试、安全测试和网络安全等级保护测评

2. 项目背景/项目概述

在信息技术飞速发展的当下，信息系统在推动各行业数字化转型与高效运作中发挥着关键作用。开展软件测试和等保测评是关乎系统稳定运行、数据安全以及合规发展的核心环节，具有极其重要的必要性。《中华人民共和国网络安全法》第 21 条清晰规定，网络运营者必须按照网络安全等级保护制度要求，履行一系列安全保护义务，涵盖保障网络免受干扰、破坏或者未经授权的访问，防止网络数据泄露或者被窃取、篡改等关键方面。《国家发展改革委关于加强和完善国家电子政务工程建设管理的意见》提出在项目建设中，从技术方案到招标采购，尤其是核心网络设备、基础软硬件产品、信息安全装备等关键技术和产品的采用，均应达到安全可控要求。

二、商务要求

1. 交付（实施）的时间（期限）和地点（范围）

本项目实施期限为：具备测评条件后 30 日内完成全部测评工作。

实施地点：采购人指定地点。

2. 付款条件（进度和方式）

详见合同约定。

三、技术要求

1. 基本要求

本测评包包括北京市统计局财务管理系统的软件测试、安全测试、网络安全等级保护测评相应工作。

1.1 采购标的需测评的对象

北京市统计局财务管理系统。

1.2 采购标的需执行的国家相关标准、行业标准、地方标准或者其他标准、规范

GB/T 25000.51-2016《系统与软件工程 系统与软件质量要求和评价（SQuaRE） 第51部分：就绪可用软件产品（RUSP）的质量要求和测试细则》

GB/T 22239-2019《信息安全技术 网络安全等级保护基本要求》

GB/T 28448-2019《信息安全技术 网络安全等级保护测评要求》

GB/T 28449-2018《信息安全技术 网络安全等级保护测评过程指南》

以上政策及标准规范如有最新规定或最新版本，按最新规定或最新版本执行。

2. 服务内容及要求

（一）软件测试

1.1 测评范围

本项目涉及的应用系统软件、支撑平台软件、第三方接口组件等。重点针对系统适配改造部分的功能模块、数据交互接口、业务流程处理等进行全面测评。

1.2 测评标准

依据《计算机软件测试规范》（GB/T 15532-2008）、《软件工程 产品质量》（GB/T 25000.51-2016）、《软件性能测试规范》（GB/T 25000.51-2016）等标准，结合项目技术方案和用户需求说明书开展测评。

1.3 测评内容

（1）功能测试：验证系统功能是否符合需求规格说明书，覆盖业务流程、数据处理逻辑、用户界面交互等。

（2）性能效率：测试系统在正常和峰值负载下的响应时间、吞吐量、资源利用率等指标。

（3）兼容性测试：验证系统与操作系统、数据库、中间件等环境的兼容性。

（4）易用性测试：检查软件界面设计是否良好，是否起到向导作用。

（5）可靠性及其他：对软件开发需求等文件中标注的可靠性要求和其他需要测试验证的项目进行测试。

（6）用户文档测试：检查用户手册、操作指南等文档的完整性和准确性。

（7）出具测评报告：总结测试结果，提出优化建议并形成最终软件测试报告。

（二）安全测试

2.1 测评范围

覆盖系统涉及的应用层、数据层、网络通信层及第三方接口组件等，重点针对身份认证、授权机制、数据保护、输入验证、业务逻辑安全等核心环节进行漏洞检测与风险评估。

2.2 测评标准

依据《信息安全技术 网络安全漏洞分类分级指南》(GB/T 30279-2020)、《OWASP 应用安全验证标准》(ASVS) 及项目安全需求规格说明书，结合渗透测试行业最佳实践开展测评。

2.3 测评内容

(1) 应用层安全测试

身份认证机制：验证弱口令、暴力破解防护、多因素认证等有效性。

权限控制：检测越权访问（水平/垂直越权）、会话管理漏洞。

输入输出安全：测试 SQL 注入、XSS 跨站脚本、CSRF 等常见攻击防护能力。

(2) 数据安全测试

敏感数据保护：检查存储数据（如财务信息）的加密强度及传输过程 TLS/SSL 加密合规性。

数据泄露风险：验证备份数据访问控制、日志敏感信息脱敏机制。

(3) 基础设施安全测试

服务端漏洞：扫描操作系统、中间件（如 Web 服务器）、数据库的已知漏洞（CVE）。

通信安全：分析 API 接口传输加密、证书有效性及中间人攻击防护能力。

(4) 业务逻辑安全测试

流程缺陷检测：验证资金审批、交易回滚等核心业务流程的异常处理机制。

防篡改能力：测试关键业务参数（如金额、账号）的篡改防护措施。

(5) 出具测评报告：总结测试结果，提出优化建议并形成最终安全测试报告。

(三) 网络安全等级保护测评

根据 GB/T 22239-2019《信息安全技术 网络安全等级保护基本要求》、GB/T 28448-2019《信息安全技术 网络安全等级保护测评要求》、（GB/T 28449-2018）《信息安全技术 网络安全等级保护测评过程指南》等标准第二级的要求，对北京市统计局

财务管理系统适配改造项目进行网络安全等级保护测评。经测评后，形成测评报告，对统计信息系统安全状况未达到安全保护等级要求的，提出切实可操作的改进措施，确保按照提出的改进措施整改加固后，信息系统满足等级保护相关要求并获通过，满足安全需求。通过网络安全等级保护工作的落实，使信息系统安全现状，符合我国法律、制度的规定，通过公安部门的认可的 2025 年度信息系统等级保护测评。

根据等级保护 2.0 标准的要求，测评内容包括安全通用要求、云计算安全扩展要求和移动互联安全扩展要求。本项目服务内容包括以下方面：

1) 通用要求技术测评

- a) 安全物理环境测评。对物理位置选择、物理访问控制、防盗和防破坏、防雷击、防火、电力供应等方面进行测评，并形成测评结果记录。
- b) 安全计算环境测评。对身份鉴别、访问控制、安全审计、入侵防范、恶意代码防范、可信验证、数据完整性、数据保密性等方面进行测评，并形成测评结果记录。
- c) 安全区域边界测评。对边界防护、访问控制、入侵防范、恶意代码和垃圾邮件防范、安全审计、可信验证等方面进行测评，并形成测评结果记录。
- d) 安全通信网络测评。对网络架构、通信传输、可信验证等方面进行测评，并形成测评结果记录。
- e) 安全管理中心测评。对系统管理、审计管理、安全管理、集中管控等方面进行测评，并形成测评结果记录。

2) 通用要求管理测评

- a) 安全管理制度测评。对安全策略、管理制度、制定与发布、评审与修订等方面。
- b) 安全管理机构测评。对岗位设置、人员配备、授权和审批等方面进行测评，并形成测评结果记录。
- c) 安全管理人员测评。对人员录用、人员离岗、安全意识教育和培训等方面进行测评，并形成测评结果记录。
- d) 安全建设管理测评。对定级和备案、安全方案设计、产品采购使用、自行软件开发、外包软件开发、测试验收、等级测评等方面进行测评，并形成测评结果记录。

- e) 安全运维管理测评。对环境管理、资产管理、介质管理、设备维护管理、漏洞和风险管理、网络和系统安全管理、恶意代码防范管理、密码管理、备份与恢复管理、应急预案管理等方面进行测评，并形成测评结果记录。

3) 云计算安全扩展要求测评

对云计算安全扩展要求中的安全物理环境、安全通信网络、安全区域边界、安全计算环境、安全管理中心等方面进行测评，并形成测评结果记录。

4) 移动互联安全扩展要求测评

对移动互联安全扩展要求中的安全物理环境、安全区域边界、安全计算环境、安全建设管理、安全运维管理等方面进行测评，并形成测评结果记录。

5) 等级保护差距分析

根据国家网络安全等级保护政策和标准，分析信息系统与相应安全保护等级要求之间的差距，并对差距分析过程中发现的问题和风险提出整改建议，形成相关文件。

6) 协助整改并复测

参照《网络安全等级保护基本要求》，指导系统整改与完善，协助采购人完成整改加固工作，并对物理机房、网络设备、安全设备、主机设备、应用系统和管理制度等发现的安全问题进行复测核验。

7) 报告编制

根据测评结果进行整体测评和风险分析，形成等级测评结论，按照国家监管部门统一报告模板，每个系统分别出具公安部门认可的网络安全等级保护测评报告。

8) 辅助定级及备案工作

根据系统实际建设情况，协助采购人组织开展系统的定级工作，并配合辅助采购人向网安部门进行各类备案。

3. 验收标准

在完成测试后出具验收文件，为系统的验收使用提供质量保证。需提交的验收文件资料主要包括：软件测试报告、安全测试报告、网络安全等级保护测评报告。

4. 其他要求

投标人应依据招标文件中各项需求提供及时、高效的服务，在项目实施过程中，应满足以下要求：

1) 投标人需拥有一支稳定的服务队伍，并具有较强的技术实力，遇到突发情况时能够及时解决问题。

2) 投标人应提供至少 1 人担任项目经理，要求：

具有 10 年及以上相关测评工作经验；

具有有效的计算机相关领域高级及以上职称证书；

具有有效的网络安全等级测评师证书或信息安全等级测评师证书（中级及以上）；

具有信息安全工程师或注册信息安全专业人员（CISP）证书或信息安全保障人员认证证书（CISAW）；

具备较强的沟通协调能力；具有预见和应对项目风险能力。

3) 提供项目实施的工作计划，工作内容以及服务进度安排，制订并遵循测评服务标准化规程。

4) 投标人拟派本项目的项目经理及项目组成员需具备丰富的信息系统测试服务的实施经验，应选派工作责任心强、技术水平高、业务熟练、具备相关测评实施经验的人员参加该项目。

5) 为确保项目顺利实施，项目实施队伍应保持适当的规模，项目组组织结构需分工合理、层次清晰，且分工要为适应项目实施需要，具有软件评测师证书、网络安全等级测评师证书或信息安全等级测评师证书（中级及以上）、信息系统项目管理师证书、信息安全工程师或注册信息安全专业人员（CISP）证书或信息安全保障人员认证证书（CISAW）。配备人员数量应满足项目需要，原则上实施人员（除项目经理外）不得少于 8 人，不允许职责交叉，不得因为人员离职影响项目的正常开展。

6) 项目经理、实施人员应满足项目需要，如果人员不能胜任，采购人有权要求投标人更换人员。

7) 投标人需拥有完善的技术保障服务体系，能够为本项目的所有用户提供统一快捷的技术保障服务。投标人必须向用户免费提供电话、E-Mail 技术支撑等方式。

8) 投标人应做到严格遵守合同规定，执行《中华人民共和国保守国家秘密法》及有关保密的法律法规，选派具有良好职业道德的人员参与和从事本项目工作，服从采购人的管理，严格遵守采购人的保密规定和工作制度，并承担相应的保密责任，与采购人签订保密协议。

第3包：监理服务

一、采购标的

1. 采购标的

包号	标的名称	采购包预算 金额（万元）	数量	简要技术需求或服务要求
第3包	监理服务	5.28	1项	为北京市统计局财务管理系统适配改造项目提供监理服务

2. 项目背景/项目概述

北京市统计局财务管理系统自2008年建设，系统采用C/S架构设计，主要功能包含指标管理、账务处理、电子报表、收入管理、出纳管理、审计接口、工资管理、智能过账平台、资产管理、物资管理、综合门户信息系统等，2011年进行过改造，升级了平台及网上报销系统。

通过北京市统计局财务管理系统适配改造项目的建设，实现北京市统计局本级及下属单位内控业务流程的规范化处理，减少人为操作的错误率，提升财务业务处理速度。增强单位在财务管理、预算管理、收支管理、资产管理、物资管理等方面的管控能力，减少财务风险和管理漏洞的发生。

二、商务要求

1. 交付（实施）的时间（期限）和地点（范围）

本项目实施期限为：如进场时仍有部分项目未进行招标，投标人需介入前期招标环节，系统建设内容预计2025年底前建设完成，如有延期，投标人服务期限同步延长至项目通过竣工验收止。

地点：采购人指定地点。

2. 付款条件（进度和方式）

详见合同约定。

3. 售后服务（质保期）（如适用）

详见下文

三、技术要求

（一）监理服务依据

包括但不限于：

1. 国家有关信息系统监理的法规和标准；
2. 《信息系统工程监理暂行规定》（信部信[2002]570号文件）；
3. 《信息技术服务 监理》（GB/T19668.1-19668.6）；
4. 采购人与承建方签订的建设合同；
5. 采购人与投标人签订的监理合同；
6. 本项目招标文件、招标过程文件、各中标商的投标文件；
7. 经认定的项目洽商变更；
8. 与项目相关的技术资料；
9. 有关国家、北京市和行业的技术标准；
10. 北京市信息化项目验收规范；
11. 国家有关合同、招投标、政府采购的法律法规。

以上政策及标准规范如有最新规定或最新版本，按最新规定或最新版本执行。

（二）监理范围

北京市统计局财务管理系统适配改造项目监理服务的目的为：协助采购人按照质量计划及其相关技术标准，在信息系统项目设计、建设、交付、运行、数据归档等全过程中对质量、进度等进行有效的监督、检查和控制，维护并实现采购人的工作意图，确保信息系统项目最终顺利完成。投标人将参与信息系统项目生命周期全过程对质量、进度等方面的监督和管理。

投标人将通过监控、督导和评价承建方的行为，并采取相应的管理措施，保证信息系统设计、建设、交付、运行、数据归档等全生命周期的工作符合国家法律、法规和有关政策。

（三）监理服务需求

1、监理服务基本要求

（1）投标人在履行本合同期间，遵守监理职业准则和行为规范，采用合理的技能为采购人提供与其资质水平相适应的服务，通过科学、认真、勤奋与高效工作，实现项目监理合同约定的目标。

（2）投标人需按照“公正、独立、科学”的原则开展项目监理工作，除合同约定的具体业务外，还需协助采购人协调本项目执行过程中的各类工作界面；公正地维护采购人的合法权益，为采购人提供优质服务。

（3）结合本项目类型、特点编制监理规划和监理实施细则。

(4) 投标人的专业配置和人员组成需合理，派驻进场的监理人员的素质、数量、专业及层次结构等满足项目监理工作和项目进展的需要。

(5) 严格按照国家有关法律、法规及技术规范进行管理，对项目的每一个阶段进行全过程的监理，保证项目的过程质量，从而确保整个项目的质量。

(6) 根据项目的实际情况，协助采购人制定合理的工期目标和进度计划，并对项目进度进行动态跟踪和控制，保证项目按照预定工期顺利进行。

(7) 采用进度付款控制投资。对设备、软件及其它项目的工程量进行科学的评估和严格的审核。严格按照质量控制和投资控制程序，审核付款内容，按照项目付款与项目质量相结合的原则，保证付款的客观性和准确性，避免不必要的浪费，保护采购人和承建方的合法利益。

(8) 在本项监理中，投标人需协助采购人对项目进行全面的风险分析，正确评估项目风险，制定合理的风险管理方案，监控和化解风险，当项目出现问题时能尽快纠正，减少项目损失；最终保证项目目标的实现。

(9) 投标人需确保监理项目的各个阶段符合审计要求，并在采购人的指导下开展后期验收及配合采购人做好审计工作。

2、监理服务目标

监理服务的总体目标：在保证安全可靠的前提下，提高质量、控制进度、优化方案，确保各系统按设计和技术规范的要求以合理的费用在规定的时间内优质完成，并按照有关规范、标准检测达到国家相关规范、标准。

(1) 质量控制目标：

投标人需对本项目的质量进行全面监督。利用技术手段和方法、依据监理规范流程进行监督和控制，及时发现项目建设过程中存在的问题，并协调各方进行解决，确保项目达到设定的质量目标。

投标人需针对本项目建设中软硬件设备采购、设备安装调试、系统集成、应用开发、项目培训、标准建设、测试等提出项目监理的质量控制原则、方法、措施、工作流程，保证质量目标的实现。

(2) 进度控制目标：

保证项目在预定的建设周期内完成并通过验收。

根据项目建设的要求审核承建方的进度计划，审核计划的合理性、有效性和机动性，并对进度计划进行实时跟踪和动态监控。

当项目目标严重偏离时，需及时指出，并提出对策建议，同时督促承建方尽快采取措施。

（3）成本控制目标：

通过对信息系统项目实施中的方案以及设计的评估，确保投资使用控制在项目预算及审计范围内；

协助采购人做好项目支付审核工作，参与付款前的项目完成量确认，将付款进度与项目质量及项目进度结合起来。

在项目建设中，合理控制项目变更，保护采购人的经济利益。

（4）安全及风险控制目标：

项目实施过程中系统建设、软件开发、系统运行无信息泄露；系统符合网络安全等级保护规定。

协助采购人建立项目风险管理机制，对项目实施和运行过程中的各类风险点进行识别、判断、预警和防范。

3、监理职责

本项目监理工作贯穿于项目建设和运维各个阶段，主要包括八个方面：

（1）在项目启动阶段，根据项目建设要求，进行现场调研，协助采购人明确项目与各子项目的需求，协助编写采购文件；根据采购人的要求参与合同谈判，促使采购人、承建方所签订的承建合同完备、合理、有效。

（2）在需求深化设计阶段，投标人、采购人、承建方分别从规范性、业务符合性及技术合理性方面，审核子项目设计是否合理，是否符合要求。促使项目计划、设计方案满足项目需求，符合相关的法律、法规和标准，并与项目建设合同相符。

（3）开发建设阶段，投标人需监督合同的执行符合国家法律、法规和标准，满足承建合同的要求；同时以相关的“质量保证计划”及“项目进度计划”为依据，全面控制项目的质量和进度。如果项目没有按照预定的目标执行，需及时向采购人作出说明，并协调各方完成相应的调整。

（4）系统初验阶段，投标人需从初验方案的制定、初验计划的审核等方面开展监理服务，投标人首先要协助采购人明确初验的符合性（初验目标、初验标准、初验方式、各方职责、初验环境、初验成果等）；其次投标人需促使系统的最终功能和性能符合承建合同、法律、法规和标准规范的要求；最后推动承建方所提供项目建设的技术、管理文档的内容和种类符合标准要求。

(5) 测试上线及试运行阶段，投标人需对主要涉及系统试运行全方位质量监控，进行测试计划审核、测试工作跟踪检查，对发现的问题及时跟踪监理等工作。

(6) 项目验收和审计阶段，投标人需主要对承建方的验收方案及计划进行审核、编制投标人在验收阶段的监理工作计划、验收完成后对项目进行总结，编制监理总结报告、项目验收报告等工作。

(7) 从参与本项目开始至项目终验期间，投标人要充分发挥其在项目组织协调方面的职责与义务，建立有效的沟通与协商制度，确保项目参建各方的信息能够及时、畅通、完整进行传递。

(8) 在完成上述工作外，投标人还需结合自身积累的项目管理经验、所了解的行业信息以及自身具备的其他资源，向采购人提供一定的如项目设计、项目实施、项目管理、经费管理、档案管理等方面的建议。

4、监理服务内容

在监理服务范围内，根据采购人授权，依据国家有关法律、法规、技术规程、规范、标准以及信息化建设文件，投标人承担本项目的全部工作（包括承建方合同中的所有项目及今后的变更项目）的监理服务，对各项目的质量、进度、费用、安全进行全方位、全过程控制。具体如下：

(1) 项目组织

1. 协助采购人审核并批准承建方提交的总体设计方案；
2. 协助采购人审核并批准承建方提交的组织和实施方案、实施计划；
3. 协助采购人审核并批准承建方提交的质量保证计划、质量控制体系；
4. 协助采购人审核并批准承建方提交的源代码管理方案；
5. 协助采购人审核并批准承建方提交的实施计划和进度控制节点。
6. 协助采购人组织信息系统项目验收。

(2) 质量控制

质量控制贯穿于设计、实施、验收、投入使用等各阶段，要求投标人将质量控制与项目质量监督紧密结合，实施全面和系统的全过程质量控制。

本项目监理重点是关注系统设计方案和实施方案中的网络、系统、安全、标准等建设内容，尤其是承建方系统实施方案能否达到采购人要求、系统及设备的兼容性、各分项项目接口问题、软件开发质量问题等。

检查业务系统测试运行；检查项目实施的安全性；定期检查、记录项目的进度情况。

在系统安装调试过程中，投标人要对操作系统、数据库系统、业务系统、网络服务及其他软件的安装和配置，系统集成的调试进行重点质量控制，确认各分项项目达到设计方案和实施方案的要求。

在项目启动和实施阶段开展项目质量控制工作，包括但不限于以下工作：

1) 协助采购人结合项目招标文档、技术指标文档及承建方的投标书、合同及建设方案，在技术上、经济上、性能上和风险上进行分析和评估，并以书面形式提出监理意见；

2) 协助采购人对项目承建方提出的系统总体设计方案、详细设计方案等进行审核，主要包括：应用系统详细设计方案、测试详细设计方案、数据资源规划方案、集成方案、测试系统方案、验收方案等，并以书面形式提出监理意见；

3) 协助采购人对项目承建方的实施阶段性计划、实施质量进行审核，对软件源代码、开发文件等资料进行验收，并以书面形式提出监理意见；

4) 协助采购人做好项目总集成方案和各分项目系统集成方案的审核和确认，并以书面形式提出监理意见；

5) 协助采购人做好货物验收工作审查承建方采购清单，检查规格型号、配置、质量与数量等；负责对采购的软件产品进行审查，对采购的网络环境的综合质量进行测试和验收并协助承建方出具验收报告；

7) 协助采购人对系统软件的安装调试和应用系统的部署组织验收，并以书面形式提出监理意见；

8) 协助采购人监督项目承建方的系统集成工作，并以书面形式提出监理意见；

9) 负责审核项目承建方、第三方测试机构提交的应用系统测试方案（计划）和报告，保证测试方案和报告的有效性和对功能点、各项验收指标的覆盖，并以书面形式提出监理意见；

10) 负责监督项目承建方对应用系统进行集成测试、系统测试等方面的测试工作，对测试报告内容进行检查，并抽查部分测试结果，直至全部合格，并以书面形式提出验收意见；

11) 在对建设项目详细了解的基础上，协助采购人对承建方制度、标准、规范等文件的编制质量进行把关，对制度、标准、规范文件进行移交验收；

12) 审核确认承建方的培训方案、培训课程，监督承建方实施培训计划，并征求用户的反馈意见，审核确认承建方的培训总结报告，并以书面形式提出监理意见。

在项目试运行和验收后阶段开展监理工作，包括但不限于以下工作：

试运行阶段监理

- 1) 监督检查系统工作的可靠性和稳定性。
- 2) 审核承建方的定期维护计划，检查承建方是否按合同要求进行定期维护等服务。
- 3) 当出现质量问题时，鉴定质量问题的责任。
- 4) 对质量问题的处理结果进行跟踪、评审并形成质量检测报告。

项目验收阶段监理

- 1) 做好到货验收工作，进行三方确认。
- 2) 审核承建方测试方案，对测试过程进行全程监控，确保交付质量。
- 3) 审核承建方运维方案，确保提供详细硬件及软件的实施及配置文档，确保提供一套科学、完整的系统日常运维策略，确保制定可操作性强和便于实施的日常应急预案。
- 4) 根据采购人需求审批承建方的验收申请，并出具监理验收意见。
- 5) 根据采购人需求进行分阶段验收、试运行和终验工作，并负责督促和检查承建方的整改工作。
- 6) 项目完工后，根据相关合同督促承建方将完整的原始实施技术资料移交给采购人，同时负责检查移交的文档，确保真实和完整。
- 7) 复核确认或否决承建方编制的项目结算、决算。
- 8) 各阶段验收通过后，与采购人、承建方三方共同签署验收报告。
- 9) 做好项目相关设备等资产移交工作。
- 10) 协助采购人进行竣工验收完毕进入质保阶段的审核。

(3) 进度控制

进度控制目标是确保在计划工期内完成项目实施。总目标是通过各种有效措施保障项目在计划规定的时间内完成，到货验收、初验、试运行、竣工验收及投入使用。

1) 审核进度计划

紧抓项目实施的各项准备工作，督促承建方做好项目实施计划，确认分解计划可以保证总体计划目标的实现。要求项目承建方制定详细的项目建设和项目施工进度计划，并仔细审查每个阶段的进度计划，使进度计划制定合理，保证总体进度的完成。

2) 发挥合同在进度控制中的作用

根据进度计划要求合理安排工作顺序，及时安排合同要求的各项工作，同时通过合同手段，明确承建方义务。

3) 工期目标偏离时, 提出对策建议, 督促采取措施

跟踪项目计划执行情况, 工期目标偏离时, 根据项目进展的实际情况, 进一步完善项目控制性进度计划, 采取有效措施保障项目进度目标; 审查承建方的进度控制报告, 向采购人定期汇报项目进度执行情况及相关建议, 形成进度执行情况报告和监理建议报告; 及时处理承建方提出的项目延期申请。

4) 确定项目阶段性里程碑, 进行阶段验收

投标人审核实际进度, 确定项目阶段性里程碑; 根据项目总计划, 按照合同检查验收条件; 对验收不合格的, 提出整改意见并形成意见文档。

(4) 投资使用额度控制

投标人需依照法律法规、有关技术标准、经批准设计文件和建设内容、建设规模、建设标准, 履行预算监督和投资控制责任。主要重点工作包括: 严格按照合同、变更文件进行软硬件设备到货验收; 根据客观实际情况、用户需求随时间推移发生变化, 可能带来的设计方案、技术方案甚至合同的变更, 站在采购人的立场, 客观公正地对变更所带来的投资成本予以评估, 并从项目整体投资角度综合考虑控制变更成本; 确认项目开发建设成果满足设计批复要求; 通过对项目实施中的方案以及设计的评估, 确保投资控制在合理、性价比高的范围内; 根据采购人需求做好项目进度付款前的项目完成量确认, 将付款进度与项目质量及项目进度结合起来。各阶段投资控制要求如下:

1) 需求设计阶段投资控制

依据招标文件、项目建设合同, 审核项目计划、设计方案中所说明的项目目标、范围、内容、产品和服务, 对可能的投资变化提出监理意见并形成监理意见报告。控制变更, 对必要的变更由三方达成共识, 并记录变更的结果, 作为监理的工作依据之一。

2) 实施阶段投资控制

及时审核承建方提交的项目阶段性报告和付款申请, 满足合同规定付款条件后, 依据合同规定提出项目款支付意见。

从造价、项目的功能要求、质量和工期等方面审查项目变更, 由于变更引起投资的改变按照合同相关条款执行。合同中没有规定的, 在变更实施前与采购人、承建方协商确定变更导致的费用变化额度。

调查承建方索赔申请的事由, 审核申请的合理性, 提出监理意见并形成监理意见报告。

3) 验收阶段投资控制

审核承建方提交的付款申请，根据合同规定的付款条件，提出付款意见。

审核承建方结算报告，根据采购人需求进行项目竣工决算和项目审计并形成项目竣工决算报告及项目审计报告。

（5）变更控制

1) 对每个信息系统项目有针对性地构建一个变更控制系统，通过它对项目计划、流程、预算、进度或可交付成果的变更申请进行评估；

2) 对承建方提供的项目时间管理计划的合理性、有效性进行监督，协助、督促承建方项目经理提高项目时间管理效率；

3) 及时记录信息系统项目变更情况，并经确认。

（6）安全管理

协助采购人开展项目安全管理工作，包括但不限于以下工作：

1) 协助采购人明确项目的安全需求；

2) 监督承建商在项目网络安全保护等级和分级保护要求内安全实施；

3) 促使采购人、承建商所签订的承建合同中与安全相关的条款在技术、经济上合理有效；

4) 推动承建方对项目的安全设计进行规范化的技术描述，形成优化的安全设计方案；

5) 促使项目实施方案符合实际，满足项目需求，符合相关的法律、法规和标准，并与承建合同相符，具有可验证性；

6) 协助采购人、承建方消除设计文档在进入项目实施前可预见的信息安全缺陷；

7) 加强项目实施方案的安全性、合法性、合理性、与设计方案的符合性；

8) 监督项目中所使用的产品和服务符合承建合同及国家相关法律、法规和标准；明确项目实施计划，对于计划的调整需合理、受控；

9) 监督项目实施过程满足承建合同提出的安全要求，并与安全设计方案、项目计划相符；

10) 明确项目安全测试验收方案（验收目标、责任双方、验收提交清单、验收标准、验收方式、验收环境等）的符合性及可行性；

11) 促使项目的最终安全性能和功能符合承建合同、法律、法规和标准的要求；推动承建方所提供的项目各阶段形成的技术、管理文档的内容和种类符合相关标准。

（7）项目合同管理

- 1) 跟踪检查合同的执行情况，监督承建方按约履约；
- 2) 协助采购人对合同工期的延误和延期进行审核确认；
- 3) 协助对合同变更、索赔等事宜进行审核确认；
- 4) 协助采购人根据合同约定，审核承建方提交的支付申请。

(8) 信息管理/项目文档管理

协助采购人做好项目文档的管理，包括项目文件材料的收集、整理和归档等。

- 1) 做好监理日记及工程大事记；
- 2) 做好合同批复等各类往来文件的批复和存档；
- 3) 做好项目协调会、技术专题会的会议纪要；
- 4) 管理好实施期间的各类技术文档；
- 5) 提交项目周报；
- 6) 根据需要提交监理建议书；
- 7) 做好各阶段的监理文档（监理规划、监理工作实施细则、专题监理报告、验收监理报告及监理工作总结报告等），并按时提交给组委会；
- 8) 阶段性项目总结；
- 9) 管理各承担方提交的技术文档。

(9) 组织协调管理

协助采购人协调各承建方之间的工作关系，并协调解决信息系统建设、运行等过程中的各类纠纷，通过必要的会议制度来实施协调工作，包括但不限于监理协调会、专题讨论会、专家论证会、阶段工作总结会、问题通报会、阶段以及最终验收会。

(10) 审计协助

- 1) 协助采购人在内控制度、立项、采购环节、项目合同、建设全过程、项目结算和竣工财务决算等方面开展工作；
- 2) 协助采购人按照审计相关法律法规和有关制度建立信息化项目建设监督管理制度；
- 3) 协助采购人落实审计单位在各阶段提出的问题、意见及整改情况。

(四) 对投标人的要求

1、监理服务准则

投标人需以“守法、诚信、公正、科学”的准则执业，维护采购人与承建方的合法权益。具体做到：

(1) 执行有关项目建设的法律、法规、规范、标准和制度，履行监理合同规定的义务和职责；

(2) 不收受被监理方的任何礼金；

(3) 不泄漏所监理项目各方认为需要保密的事项；

(4) 遵守国家的法律和政府的有关条例、规定和办法等；

(5) 坚持公正的立场，独立、公正地处理有关各方的争议；

(6) 坚持科学的态度和实事求是的原则；

(7) 在坚持按监理合同的规定向采购人提供技术服务的同时，帮助被监理者完成起担负的建设任务。

2、监理服务方式

(1) 掌握监理范围内涉及的各种技术及相关标准；

(2) 安排足够的监理人员，按项目需要派驻相应的专业人员进行项目监理；

(3) 熟悉了解项目的业务需求，协助采购人对项目的目标、范围和功能进行界定，参与并协助项目的设计方案交底审核工作；

(4) 建立健全科学合理的会议制度，并予以贯彻落实；

(5) 建立健全科学合理的文档管理制度，制订开发过程中产生的各类文档制作、管理规范，并予以贯彻落实；

(6) 与采购人一起制定评审机制，在项目实施全过程中随时关注隐患苗头，如发现将会导致项目失败的情况出现时，及时启动评审机制，组织专家对项目实施情况进行评审，对评审不合格的，向采购人提出终止合同意见。此外，还需组织定期评审（阶段性评审、里程碑评审、验收评审），对评审结果为优的，提出奖励意见，评审不合格的，则向采购人提出处理意见。

3、监理服务期限

监理服务期限自合同签订后起至项目通过最终验收止。

4、监理服务团队

投标人应为该项目确定总监理工程师，全面管理该项目的执行。同时，还应组建专项工作团队，并指派监理工程师负责该项目组织管理，与北京市统计局工作对接，全面融入、全程参与财务管理系统适配改造项目监理服务工作。

应按照北京市统计局确定的工作流程和工作要求，确定监理服务团队（含总监理工程师 1 名、监理工程师不少于 2 人）。其中总监理工程师负责全面统筹管理，对项目的

质量与安全、进度与投资等方面进行总体把控，2 名监理工程师负责对项目执行过程中项目质量、进度、投资、信息安全及资料文档等方面进行具体管理，与各服务商协调沟通，在建设过程中分工协作，交叉核验，同步推进项目进度。）完成财务管理系统适配改造项目的监理服务。

投标人应提供承诺函，以书面并加盖单位公章的形式承诺：投标文件中的总监理工程师及项目组核心骨干成员的变更须经采购人批准。

5、监理工作成果要求

投标人有监理工作成果的相关管理制度并满足采购人使用需求，各级文档至少包括但不限于：《监理规划》《监理月报》《监理阶段性报告》《监理总结报告》《会议纪要》《监理联系单》《开工令》等。

第六章 拟签订的合同文本

第1包：软件开发

本合同是否为中小企业预留合同：是。

政府采购合同

项目名称：_____

甲 方：_____

乙 方：_____

签署日期： 年 月 日

（项目名称）经北京市统计局（采购人）以（项目编号）号招标文件在国内公开招标。经评标委员会评定（中标单位）（乙方）为中标人。根据《中华人民共和国民法典》等法律法规，甲、乙双方同意按照下面的条款和条件，签署本合同。

下列文件构成本合同的组成部分，应该认为是一个整体，彼此相互解释，相互补充。为便于解释，组成合同的多个文件的优先支配地位的次序如下：

（1）在合同实施过程中的修正、补充合同

（2）本合同条款

（3）中标通知书

（4）投标文件（含澄清文件）

（5）招标文件（含补充文件）

（6）有关技术文件，图纸

（7）国家法律、行政法规和规章制度规定或合同约定的作为合同组成部分的其他文件

1、定义

本合同中的下列术语应解释为：

1.1 “合同”系指甲乙双方签署的、合同格式中载明的甲乙双方所达成的协议，包括所有的附件、附录和构成合同的其它文件。

1.2 “合同款”系指根据合同约定，乙方在完全履行合同义务后甲方应付给乙方的款项。

1.3 “人员”系指作为雇员由乙方所雇佣并被分配执行服务或其任何部分的人员。

1.4 “服务”系指由乙方根据合同所实施的工作。

1.5 “甲方”系指与中标人签署服务合同的单位（含最终用户），即委托方。

1.6 “乙方”系指根据合同约定提供服务的中标人，即受托方。

1.7 “现场”系指合同约定服务实施地点。

1.8 “由甲方提供的支持”系指由甲方免费为乙方执行合同项下的服务而提供的数据、服务、设备以及便利。

2、项目工作方案

项目工作方案中的服务内容、交付物、服务要求等应与招标文件规定的技术规范及其投标文件的服务内容偏差表(如果被甲方接受的话)相一致。

3、服务内容

3.1.服务内容：乙方按双方书面同意的方案为甲方提供财务管理系统适配改造服务。

乙方的服务内容详见附件一：采购标的；

乙方的服务方案详见附件二：招标技术要求；

乙方的安全保密责任详见附件三：安全保密协议。

具体事项包括且不限于如下内容：信息系统的开发建设、云平台部署调试、需求变更及甲方意见建议的必要修改和系统完善、配合进行第三方软件测试及安全测试并按甲方要求进行整改、系统交付、运行维护、使用培训、信息安全维护、漏洞修复、系统运行保障等相关服务。

3.2.服务质量要求：乙方须保证服务相关事宜符合国家的相关规定，并确保信息系统符合甲方的相应需求。

3.3.服务具体要求：

1) 乙方在合同签订后两周内以书面形式向甲方报送本合同服务内容方案，包括但不限于乙方就履行本合同约定的服务内容而成立的工作组织负责人及工作人员名单、履历（报送相关资质证书）、联系方式、设计方案、计划方案、处理突发事件应急预案等，上述方案、文件、资料等经甲方同意后方可实施；

2) 乙方在履行合同过程中，按甲方要求如实向甲方汇报进展情况；如遇突发或紧急情况，应及时向甲方书面报告。

4、服务地点和时间

4.1 乙方为甲方提供的服务期间为自合同签订之日起至项目完成终验止。乙方应在前述期限内完成本项目约定的所有工作。若因甲方原因或其它不可抗力影响服务实施进度，经甲乙双方协商一致后按变更后的进度计划执行。

4.2 服务地点：北京市统计局

5、人员

5.1 乙方应根据本合同约定，依照甲方提出的具体要求和标准组建项目团队。团队应具备完成本项目所必需的专业技能、经验和资历。项目团队成员应至

少具备与本项目相关的专业背景和工作经验，并符合建设方关于资质、能力及经验的相关要求。

5.2 项目团队应包含项目经理、项目技术总监等，其中项目经理、项目技术总监等项目核心成员须具备主持相关服务类项目的管理经验。乙方项目团队中成员不少于____人。

5.3 乙方需指派一名以上业务素质、项目经验被甲方所认可的项目经理。在执行服务期间的所有时间都对乙方所提供的服务负责，并负责甲乙双方之间的联络。

5.4 乙方须在合同签订后的1个工作日内向甲方提交详细的项目团队成员名单，包括每位成员的姓名、职位、职责、履历、资质证明及相关工作经验描述。甲方有权对乙方提交的团队成员名单进行审核，并可要求乙方调整或更换不符合要求的成员。若乙方需更换团队成员，必须提前7个工作日书面通知甲方，并说明更换原因。新成员的资质必须至少与被替换成员相当，并需得到甲方的书面批准。

5.5 乙方应确保其团队成员充分了解并遵守本合同的所有条款，并承诺按甲方的要求以专业、勤勉的态度完成项目工作，听从甲方的工作安排，遵守甲方工作环境和行为要求。如甲方有特殊技能培训的要求，乙方应负责组织并完成相关培训，确保团队成员达到建设方的特定技能标准。

6、权利和义务

6.1 甲方的权利和义务

6.1.1 甲方有权得到符合合同要求的服务。

6.1.2 甲方有权拒绝乙方所委派的但其业务素质不被甲方所认可、或不遵守甲方工作场所规章制度的服务人员。

6.1.3 甲方应按合同约定向乙方支付合同款项。如乙方服务未达到合同要求，甲方有权拒付合同相关部分款项。

6.1.4 甲方有权要求乙方提供与服务内容有关的相关信息。

6.1.5 甲方有权随时查询、调阅相关服务人员的档案等信息或当面问询相关业务等问题，乙方必须配合，保障甲方工作的顺利进行。

6.1.6 甲方需向乙方提供服务所必须的设备和环境资源的配合。

6.2 乙方的权利和义务

6.2.1 乙方指定专人负责组织实施项目实施工作，并负责与甲方协调与配合。乙方须保证其拥有从事本项目实施工作的资质及实施能力，并根据双方本合同约定的需求按时、按质完成项目建设、相关的实施及文档写作工作。

6.2.2 乙方须根据项目要求和标书承诺安排具备相应资质的专业技术人员，成立项目实施小组，按照本合同进行项目实施，并确保项目小组队伍的稳定。

6.2.3 乙方不得随意撤换项目负责人、重要项目成员，如需更换，必须经甲方同意并提前一个月书面通知甲方，并做好相关移交工作。如甲方要求乙方更换项目成员，乙方应按照甲方要求进行更换。

6.2.4 乙方针对可能影响网络和数据安全的重大事项，包括业务转型、合并重组、投资并购等，应提前以书面形式向甲方报告。

6.2.5 乙方在服务达到合同规定的内容和要求下，有权按照合同的约定向甲方收取合同服务费。

6.2.6 乙方有权得到甲方对于与服务内容相关故障的及时通报。

6.2.7 乙方应按照本合同要求的服务内容，及时有效的完成规定的服务工作，保证系统正常运行。

6.2.8 乙方应制定服务相关工作制度、工作流程、工作标准，并建立相关设备档案及维护档案。对服务过程中的技术文档妥善保存，对于服务过程中的重要事项如实记录，并经双方人员签字确认。

6.2.9 乙方在服务中接受甲方的监督，与甲方通力合作，接纳甲方的合理建议，根据甲方的要求对服务问题进行整改，提高服务质量。

6.2.10 乙方应保守甲方的相关技术秘密、政务信息及相关内部事务信息。

6.2.11 乙方应指定一名高管作为网络和数据安全责任人，选派的服务人员，应具备合同约定服务所必须的技能，获得相关认证，工作态度认真负责，在项目执行中能与甲方正常沟通。服务人员必须签署保密协议，必须明了其工作内容和要求，在离职、调离前，必须报告甲方，协商达成一致后，才能做具体的工作变更。

6.2.12 未经甲方批准，乙方不得将本合同服务内容的任何部分分配或分包给其他任何人或公司。

6.2.13 乙方应全面、客观的提供工作成果，成果中涉及的数据应可以进行溯源，不得伪造、编造数据，不得倾向性地提供片面信息，不得收取不正当利益误导甲方作出决策。

6.2.14 乙方在履行服务过程中，若涉及对甲方网络或系统进行调整的，应通知甲方作好相应的系统数据备份等准备工作，并明示具体的操作方法、采用的操作工具、操作步骤以及可能出现的风险，经甲方确认后方可开展工作。

6.2.15 政务数据与其他数据分开存储处理，未经甲方同意，工作过程中获得的数据不得变更用途，用法，不得公开、共享、转让或向第三方提供；合同终止时按照甲方要求处理政务数据。

6.2.16 发现网络安全漏洞、缺陷或其他严重网络安全风险，应第一时间开展风险评估、风险处置并通知甲方，未经甲方同意不得公开、共享或向第三方提供。

6.2.17 配合做好安全检查、测评、审计等监督管理工作，如实、完整、按时提供建设、运营、维护等安全管理相关情况、不得拒绝、隐匿、瞒报、迟报。

6.2.18 未经甲方同意，乙方不得访问、修改、披露、利用、转让、销毁数据及承载数据的相关介质、文件等；不得变更用途、用法。涉及个人信息的，严格按照法律法规和相关制度标准执行。

7、合同总价及支付方式

7.1 本合同暂定金额：¥_____元（大写：_____）（含税）。

该价款为乙方履行本合同的全部价款，未经双方协商同意，乙方不得主张任何其他价款。

7.2 本合同支付方式为：

(1)合同签订生效后，甲方收到乙方发票、且财政资金拨付到位后 10 个工作日内甲方向乙方支付合同金额的 70% 的费用，人民币(大写) _____整(小写：元)。

(2)终验合格后，甲方收到乙方发票、且财政资金拨付到位后 10 个工作日内，支付合同金额的 30% 的费用，人民币(大写)_____元整(小写:_____元)。

7.3 支付款项在按实施进度完成且财政资金拨付到位后，甲方予以支付。如甲方遇到财政国库支付受限，支付期限顺延，不承担违约责任，但要及时通知乙方，待障碍消除后，及时恢复支付。乙方充分理解甲方作为行政事业单位财政拨

款不能及时到位的可能性,并保证在甲方不能及时付款时以自有资金保证本项目按约定时间和要求完成。

7.4 乙方需在收到甲方付款通知后的 5 个工作日内,向甲方提供符合甲方财务规定的、与当期支付金额同等的合规发票;如果乙方的开户银行或账号发生变更,应在本合同规定的相关付款期限前 10 日,以书面的形式通知甲方此种变更。如因乙方未及时通知或通知有误而影响甲方支付本合同款项,甲方将不承担逾期付款的任何责任。

8、违约责任

8.1 乙方违反其服务条款时,甲方有权要求乙方在 5 日内予以改正,逾期不改的,甲方有权自乙方逾期之日起每日按照合同总金额的 3%收取乙方违约金。当以上情况持续 30 天以上时,甲方除要求前述违约金外,还有权解除合同。

8.2 若验收不合格的,乙方在双方协商的延长期限内及时进行修改,直至甲方验收合格,修改的费用由乙方自行承担。如果在双方协商的延长期限内未通过验收,甲方有权解除合同,要求乙方退还所付款项,并支付合同总额 3%的违约金。

8.3 因乙方原因给甲方造成项目停滞、延误(包括但不限于因验收不合格导致的延期)、或者失败等损失的,乙方除赔偿甲方因此所受的损失外,还应承担违约责任,并支付合同总额 10%的违约金;对于延期超过 15 天的,甲方有权解除合同,乙方应退还甲方已交付的各种款项,赔偿甲方因此所受的损失,并支付合同总额 30%的违约金。

8.4 乙方应保证甲方数据的安全,如因乙方原因导致甲方数据丢失、损毁、被篡改等无法恢复至正常数据且没有数据备案的,乙方应赔偿甲方损失,如损失无法进行计算的,乙方应赔偿甲方合同总金额 30%的违约金,且甲方有权解除合同,乙方应退还甲方已交付的各种款项。

8.5 甲方按照本合同约定行使单方解除权的,本合同自乙方收到书面解除通知之日起终止。合同解除后,乙方除依约承担违约责任外,还应将全部资料、设备维护技术档案、设备运行情况报告移交甲方,并在合同解除后一个月内,配合甲方做好维护交接工作,甲方有权追回从实际解除日至合同期满日期间未履行部分的费用,并有权对由此引起的损失要求乙方予以赔偿。乙方还应配合甲方重新

选择项目承担单位，并与甲方选定的项目承担单位进行工作交接。甲方在全部或部分购买与未交付的服务类似的服务时，乙方应承担甲方购买类似服务而产生的额外支出。部分解除合同的，乙方应继续履行合同中未解除的部分。

9、知识产权

9.1 乙方保证交付的全部软件系统和设计文件在中国境内或境外没有且不会侵犯任何第三方的知识产权（包括但不限于版权、商标权、专利权）或专有技术或商业秘密或其他合法权益。

9.2 乙方保证，如果其软件系统和设计文件使用或包含任何第三方的知识产权或专有技术或商业秘密，乙方已经获得权利人的授权。乙方进一步保证使甲方免于因被指控侵权而产生的或与此有关的任何及所有责任，并赔偿甲方由此发生的任何成本、费用和损失，包括但不限于解决争议，甲方因此支出的交通费、律师费、诉讼费等一切合理费用，并保证甲方对软件的正常使用。否则，乙方退还全部合同价款，并赔偿因此给甲方造成的损失。

9.3 乙方在履行和完成本合同项下工作过程中准备及开发的一切资料，包括但不限于文件、计算方法、图表、报告、数据、模型和样品，以及其中含有的所有发明和可授版权（包括版权的商业使用权，如：商业推广、纪念品等由版权而带来的延伸产品的开发的资料）为甲方独有的排他性财产而不受任何限制。甲方有权使用上述资料以履行本项目合同或用于其他目的。该资料应与本项目合同项下其他资料一起，按要求在本项目合同结束或终止的时候，交还给甲方或以甲方认可的方式进行销毁。对上述技术成果、发明创造，乙方均不得进行修改、拷贝、转让或挪为它用。

9.4 服务过程中涉及的甲方或为甲方提供服务的第三方的知识产权，都受本条款的保护。

10、项目培训

10.1 根据甲方和本项目的特点制定培训计划，培训课程应安排在整个项目计划的合适时间段内，或根据甲方在建设过程中的要求进行安排。培训目标为甲方的指定工作人员能够在项目最终验收合格后对项目成果进行独立使用。

培训配套要求：安排专业培训讲师授课，并提供全套培训教材和培训课程计划表。根据不同用户角色，提供知识培训、实操培训等多方面的用户培训。

10.2 乙方承担培训讲师授课费、培训资料制作费用、培训场地费和食宿等其它相关费用。

10.3 如果甲方指定人员经过上述培训还未能熟练掌握系统的操作技能和系统的维护技能，乙方应按甲方的要求提供免费的再培训，以保证甲方的操作人员对项目成果的独立操作和维护。

11、产品交付与技术服务

11.1 软件的交付

(1)乙方应当按照甲方的要求按时将_____交付至北京市统计局；

(2) 乙方应同时应完成与软件部署、调试、测试、整改、运行、维护等相关的配套技术服务的交付，且按照甲方要求完成相关文档，且文件应当内容完整准确；

11.2 系统部署测试

(1) 乙方在自有环境开发完成后，需交付项目相关文档、设计方案、功能自测报告、测试用例、源代码及渗透测试报告等甲方要求的文档，文档经甲方审核同意后方可进行系统部署。

(2) 乙方应按甲方要求完成系统运行环境的漏洞修复后方可部署系统，并配合甲方进行用户确认测试、第三方软件测试及安全测试并按甲方要求进行整改。

(3) 系统部署完成并测试通过，且试运行达到要求后，甲方将组织对系统进行初步验收。

11.3 运行维护、管理与升级

(1) 在本合同履行期间，乙方应当制定并向甲方提交系统的运行维护计划；

(2) 在本合同履行期内，乙方已按时按要求完成运行环境、及系统本身的漏洞修复，需求变更、功能升级等，并提供符合甲方要求的运行保障服务。

11.4 验收

1.项目由甲方组织相关人员组成验收小组负责验收工作。

2.验收内容包括项目功能检查、项目管理检查及项目档案检查

3.项目验收步骤分为初步验收、试运行和最终验收。初步验收在系统经甲方组织的系统测试通过后进行；乙方应提前 3 个工作日通知甲方并向甲方提交初步验收申请书，甲方应在 5 个工作日内组织初步验收工作。初步验收合格后乙方应

根据甲方的要求开展系统试运行工作，试运行期为1个月。如由于乙方原因在试运行期间出现故障或问题，乙方应及时排除该方面的故障或问题，所产生的相关费用由乙方承担，试运行结束后形成试运行报告。最终验收在试运行阶段结束后进行。

4.项目验收工作须符合北京市信息系统验收相关管理办法等政策规定。

5.初步验收不合格的，双方协商一致的情况下可延长初步验收的期限，延长期以3个工作日为限；最终验收不合格的，双方协商一致的情况下可延长最终验收的期限，延长期以3个工作日为限。

12、项目保修及服务

12.1 本合同的免费维护期限为2年，自系统实施工作全部完成并经甲方最终验收合格之日起计算。维护期满后，甲方仍需乙方提供维护的，由双方另行签署协议。乙方提供的免费维护服务包括但不限于：

1.提供工作时间服务热线电话及传真支持；

2.提供缺陷修补服务；

3.提供运行优化指导服务；

4.提供每周5×9小时监控和维护服务（早9：00-晚18:00），特殊时期提供每周7×24小时服务；

5.提供故障诊断及故障解决服务，出现故障后，乙方保证得到通知后2小时内、紧急情况下得到通知后1小时内到达现场进行技术处理。

6.提供法定假日和重点时期的系统运维保障工作。

7.配合甲方完成相关应急演练。

8.提供定期巡检服务，对系统运行情况的定期检查、优化，对潜在的故障点进行预防。

9.在维护期内，如乙方的产品进行了升级，其应当以书面形式通知甲方该软件所增加的功能和带给用户的便利。乙方在接到甲方对其通知的回复后，应当在12小时之内到甲方安装该设备的场所进行免费升级，并不得对原有数据造成影响。

12.2 乙方延迟响应或解决问题的，甲方有权聘请第三方完成相关工作，由此产生的费用由乙方承担。

13、项目变更

为了维护和兼顾各方的利益，确保项目交付物的质量，在本合同签署后，甲、乙双方均有权在履行本合同的过程中合理地提出变更、扩展、替换或修改本项目的某些部分的建议。

14、保密条款

14.1 自合同签订之日起，乙方有责任对甲方提供的各种技术文件（软件、咨询报告、服务内容）及工作业务信息进行保密，未经甲方书面批准不得提供给第三方。如有违反，乙方应承担相应的法律责任。此保密义务不因合同的终止、解除等而免除。

14.2 乙方应采取有效措施对甲方提供的资料和数据实施合乎规定（该类规定包括但不限于相关的保密法律、法规、规定、通知等）的保密处理措施，并对此负责。

14.3 乙方有义务遵守和配合执行甲方的保密管理规定与保密措施，在项目实施过程中，按照甲方保密管理规定适时归还甲方提供的资料。

14.4 甲方要与乙方和执行本合同的其他服务商签订《安全保密协议》（详见附件三），保密协议具有法律效力。服务工作人员必须签署《保密承诺书》，必须明确保密要求。乙方工作人员违反保密义务造成的造成的损失和责任由乙方承担。

15、服务质量考核条款

15.1 甲方依据附件二对乙方提供的服务进行考核。如果乙方没有满足服务质量承诺，乙方除应采取补救措施外，甲方有权要求乙方给予一定的赔偿。

15.2 乙方应每月向甲方提交书面月度服务工作总结报告，接受甲方的评审。

16、不可抗力

16.1 不可抗力，是指合同双方不能预见、不能避免和不能克服的客观情况，包括但不限于战争、严重火灾、洪水、台风、地震等事件。但不包括乙方的违约或疏忽。如果双方中任何一方遭遇法律规定的不可抗力，致使合同履行受阻时，履行合同的期限应予延长，延长的期限应由双方协商确定。

16.2 受事故影响的一方应在不可抗力事故发生后尽快书面形式通知另一方，并在事故发生后 5 天内，将有关部门出具的证明文件送达另一方。不可抗力事件发生后，除甲方书面另行要求外，乙方应尽可能继续履行合同义务、尽可能采取适当或必要措施减少或消除损失，否则应对未尽本项义务而造成的损失承

承担赔偿责任。乙方应采取合理的方案履行不受不可抗力影响的其他事项。

16.3 不可抗力使合同的某些内容需要变更时，双方应通过协商在5日内达成进一步履行合同的协议，因不可抗力致使合同不能履行的，合同终止。

17、合同争议的解决

甲、乙双方在合同履行过程中发生的一切争议，均应通过友好协商解决；协商不成的，任何一方均可向甲方所在地人民法院提起诉讼，诉讼费用、律师费等除法院另有裁决外，应由败诉方负担。

18、违约解除合同

18.1 乙方未能在合同规定的期间或甲方同意延长的期间内提供全部或部分服务,或在本合同履行过程中有腐败和欺诈行为的，甲方可向乙方发出书面通知，并部分或全部解除合同。同时保留向乙方追诉的权利。“腐败行为”是指提供/给予/接受或索取任何有价值的东西来影响甲方在合同签订、履行过程中的行为；“欺诈行为”是指为了影响合同签订、履行过程，以谎报事实的方法，损害甲方的利益的行为。

18.2 在甲方部分或全部解除合同之后，甲方在全部或部分购买与未交付的服务类似的服务时，乙方应承担甲方购买类似服务而产生的额外支出。部分解除合同的，乙方应继续履行合同中未解除的部分。

19、破产终止合同

如果乙方破产导致合同无法履行时，甲方应以书面形式通知乙方，单方终止合同而不给乙方补偿，乙方给甲方造成损失的，补偿措施按照破产程序依法办理。甲方必须以书面形式告知同级政府采购监督管理部门，该合同的终止不损害或不影响甲方已经采取或将要采取的任何行动或补救措施的权利。

20、合同修改

甲方和乙方都不得擅自变更本合同，但合同继续履行将损害国家和社会公共利益的除外。如必须对合同条款进行改动时，当事人双方须共同签署书面文件，作为合同的补充，并报同级政府采购监督管理部门备案。

21、通知联络

21.1 本合同任何一方给另一方的通知，都应以书面形式送达，而另一方也应以书面形式确认并回复对方。

21.2 甲方和乙方需各自选派人员作为联络人，负责双方之间的日常联络工作。任何一方如需更换联络人，应以书面形式通知对方。

22、履约保证金

本项目无需履约保证金。

23、合同生效及其他

23.1 政府采购项目采购合同内容的确定应以招标文件和投标文件为基础，不得违背其实质性内容，合同于双方授权代表或法定代表人签字并盖章后生效。

23.2 本合同的有效组成部分包括：本合同、合同附件、招标文件、投标文件。

23.3 本合同一式 6 份，甲乙双方各执 3 份，具有同等法律效力。

(签字页, 无正文)

甲 方: _____

(印章)

法定代表人/授权代表(签字):

签订日期: _____ 年 _____ 月 _____ 日

地 址: _____

邮政编码: _____

联系人: _____ 电话: _____ 传真: _____

乙 方: _____

(印章)

法定代表人(签字):

签订日期: _____ 年 _____ 月 _____ 日

地 址: _____

邮政编码: _____

开户行: _____

账 号: _____

联系人: _____ 电话: _____ 传真: _____

附件一：采购标的

附件二：招标技术要求

附件三：安全保密协议

安全保密协议

甲方：

乙方：

乙方住所：

乙方于（项目）已经或将要知悉甲方的相关保密信息。为了保护上述合作中涉及的保密信息，明确双方的权利义务，甲、乙双方在平等自愿、协商一致的基础上达成以下协议：

第一条 安全要求

一、乙方必须遵守甲方的各项规章制度，严格按照工作规范组织进行服务，制定切实可行的措施保障人身安全、设备安全、信息安全。

二、乙方必须制定合理的措施对本项目的服务人员进行管理和思想教育，加强保密意识，安全意识。

第二条 保密信息范围

本协议所称的“保密信息”是指乙方在合同履行过程中获得的下列信息，但不包括乙方通过公众渠道可以获得的信息或经甲方书面同意允许向第三方透露的信息：

一、工作秘密。一切与政府工作有关的信息资料或其他性质的资料，包括但不限于政府业务数据、人员机构信息、财务资料等；

二、技术秘密。指甲方的计算机信息系统网络和技术架构、信息安全体系结构、软件、数据库系统、系统数据、文档及技术指标、参数等；

三、其他保密信息。包括但不限于服务过程中获取的有关数据、流程、分析成果，甲方的内部管理资料，甲方其他项目的信息及有关政府行政机关规划、调整等尚未公开的资料。

上述保密信息的表现形式不限，无论是书面的、电子的、口头的或其它任何形式的信息。

第三条 安全保密期限

本协议约定的保密责任长期有效，不因项目合同的解除、终止等而失效。

第四条 保密义务人员

本协议的保密义务人员为乙方单位及乙方单位涉及保密信息的员工。

第五条 保密义务

乙方保证对所获悉的甲方保密信息按照下列规定进行保密，并在缺少相关保密条款约定时，应至少采取适用于对私密信息同样的保护措施和审慎程度进行保密：

1. 仅将本协议下保密信息使用于与服务工作有关的用途。
2. 除直接参与服务提供的人员之外，不得将保密信息透露给其他无关人员或任何第三方。
3. 不能将甲方保密信息的全部或部分进行发布、传播、复制或仿造。
4. 未经甲方书面许可并采取加密措施，不得擅自将载有保密信息的任何文档、图纸、资料、磁盘、胶片等介质，带离甲方工作场所。
5. 乙方单位应与本协议保密义务人员签订《保密承诺书》；应告知并以适当的方式要求其直接参与项目的人员，按照本协议规定保守保密信息。如工作人员违反本协议规定，泄露甲方保密信息的，乙方应承担违约责任。
6. 对于用户数据和服务结果数据的保管、访问，乙方无关人员不能访问；必需访问的人员，乙方要进行严格的访问控制；管理用户数据的人员应由乙方严格筛选。
7. 对于甲方提供给乙方使用的任何资源，如网络、注释说明等，乙方都只能将其用于甲方的工作项目，而不能用于其他目的，特别是从事侵害甲方利益的活动。

第六条 保密信息的交回

一、开发运维工作终止后，乙方应按照甲方的要求对相关保密信息做相应处理，如销毁或其他处理方式。乙方工作期间使用的软硬件设备，应允许甲方进行必要的检查和处理。

二、当甲方要求乙方交回保密信息时，乙方应立即交回所有的书面或其它有形的保密信息以及所有描述和概括保密信息的文件。

三、未经书面许可，乙方不得丢弃和自行处理保密信息。

第七条 违约责任

乙方未履行本协议下的任一款均视为违约。如果发生违约情况，乙方应按照甲方要求采取有效的补救措施，以防止泄密范围继续扩大，同时还应向甲方报告，甲方有权对由此引起的损失要求乙方予以赔偿。

第八条 其他

一、本协议未尽事宜，甲、乙双方另行签订补充协议，补充协议与本协议具有同等法律效力。

二、本协议一式 6 份，甲、乙双方各执 3 份。

三、本协议自甲、乙双方签章之日起生效，本协议签订之前乙方因已经开始履行合同等原因已知悉本协议项下的保密信息的，本协议的效力溯及至乙方知悉本协议项下的保密信息之时。

甲方：（盖章） 北京市统计局

乙方：（盖章）

法定代表人/

法定代表人/

授权代表(签字):

授权代表(签字):

年 月 日

年 月 日

第 2 包：测评服务

本合同是否为中小企业预留合同：否。

技术服务合同

委托人：_____

（甲方）

受托人：_____

（乙方）

签订地点：北京市

签订日期：_____年____月____日

依据《中华人民共和国民法典》的规定，合同双方经友好协商，签订本合同。

一、测评依据

网络安全等级保护测评主要依据如下法规/技术标准：

- 1.《信息安全技术-网络安全等级保护定级指南》（GB/T22240-2020）
- 2.《信息安全技术-网络安全等级保护基本要求》（GB/T22239-2019）
- 3.《信息安全技术-网络安全等级保护测评要求》（GB/T 28448-2019）
- 4.《信息安全技术-网络安全等级保护测评过程指南》（GB/T 28449-2018）
- 5.《系统与软件工程 系统与软件质量要求和评价（SQuaRE） 第 51 部分：就绪可用软件产品（RUSP）的质量要求和测试细则》（GB/T25000.51-2016）

二、项目范围及内容

乙方应在坚持科学、客观、公正原则的基础上，如实反映甲方信息系统的真实情况，不受他方干扰，完整、准确地向甲方提供其被测系统的网络安全等级保护职责履行情况的数据和信息，并分别出具上述系统的的信息系统安全等级测评报告。

（一）项目范围：

系统名称：_____。

（二）项目内容：

1.软件测试：

依据用户需求对软件进行功能性测试。

2.安全测试：

依据用户需求对软件进行安全性测试。

3.网络安全等级保护测评服务：

（1）基础通用安全技术测评

主要从安全物理环境、安全通信网络、安全区域边界、安全计算环境和安全管理中心五个层面上实施测评。

（2）基础通用安全管理测评

主要从安全管理制度、安全管理机构、安全管理人员、安全建设管理和安全运维管理五个层面实施测评。

（3）安全扩展测评（如有，请在□中打“√”）

☐云计算安全扩展测评

☐移动互联网安全扩展测评

☐物联网安全扩展测评

☐工业控制系统安全扩展测评

三、依据 GB/T 22239《网络安全等级保护基本要求》、GB/T 28448《网络安全等级保护测评要求》和 GB/T 28449《网络安全等级保护测评过程指南》，根据现场测评记录和甲方提交的安全体系相关的设计和建设方案历史数据，并结合甲方的业务特点，对甲方的信息系统进行整体性安全等级符合性分析。

四、测评方式

方式：_____。

五、测评开始的时间、地点

测评开始时间：_____按甲方需求_____；

测评地点：_____北京_____；

测评完成期限：_____具备测评条件后 30 日内完成全部测评工作。_____

六、费用及其支付方式

1.支付方式

合同签订生效后，甲方收到乙方发票、且财政资金拨付到位后 10 个工作日内，甲方向乙方支付全部费用的 70%，即人民币大写：_____（¥ 00.00 ）元整。

测试完成后乙方向甲方交付《测试报告》，甲方收到报告和发票、且财政资金拨付到位后 10 个工作日内向乙方支付剩余 30%费用，即人民币大写：_____（¥ 00.00 ）元整。

本项目为财政拨款，待财政资金到位后再行支付。如因财政原因延迟支付，不视为甲方违约，乙方不得因此延迟、暂停、终止、拒绝义务的履行。

2.甲方向乙方缴纳测试费用，乙方应向甲方开具有效的发票，发票类型为增值税普通发票，发票抬头“北京市统计局”。

3.发票由甲方在乙方通知的时间内领取。如甲方需要开具增值税发票，视发票类型填署如下内容：

发票类型：_____

发票明细：_____

税 率：_____

单位名称：_____

纳税人识别号：_____

经双方协商，也可以通过快递方式寄送：

地址/邮编/收件人/联系电话

4.甲方支付的服务费用可以支票方式支付，如电汇请汇入乙方指定的下列银行账户：

开户名称：_____

开 户 行：_____

账 号：_____

七、权利义务

1.甲方权利义务

(1) 甲方应积极配合乙方进行测评工作，保证提供的相关资料真实可靠；

(2) 因甲方原因导致甲方信息系统破坏、数据丢失，乙方不承担赔偿责任；

(3) 因甲方原因导致乙方不能按期完成工作,乙方不承担责任；

(4) 在项目期间及结束后的任何时间，甲方应将乙方提供的资料和信息限制在与本次工作有关的人员、保密协议签署的范围内，并妥善保管。若因甲方原因导致乙方资料和信息泄漏，甲方应承担责任。

(5) 甲方如发现上述资料和信息被泄露或者自己过失泄露，应当采取有效措施防止事件进一步扩大，并及时向乙方通报。

(6) 甲方按本合同规定的支付条件及费用向乙方支付本次测评费用。

2.乙方权利义务

(1) 乙方对甲方的信息系统进行测评,在合同规定的时间内提交测评报告。

(2) 因乙方原因导致甲方信息系统破坏、数据丢失，乙方应及时采取补救措施进行系统和数据的恢复，并根据影响程度承担相应的赔偿责任。

(3) 乙方在测评开展之前，需向甲方以书面方式明确具体的测试方法、采用的测试工具、操作步骤、参与测试的人员以及可能出现的风险，以及甲方应作好的数据备份等准备工作，经甲方签字确认后测评方可进行。

(4) 在项目期间及结束后的任何时间，乙方应将甲方提供的资料和信息以及在此次服务过程中掌握的甲方信息限制在与本次工作有关的人员、保密协议签署的范围内，并妥善保管。若因乙方原因导致甲方资料和信息泄漏，乙方应承担责任。

(5) 乙方如发现上述资料和信息被泄露或者自己过失泄露，应当采取有效措施防止事件进一步扩大，并及时向甲方通报，该条款不因合同的解除而失效。

3.违约责任

(1) 甲方逾期支付测试费用（包括因合同变更而增加的费用）的，每逾期一日，应向乙方支付万分之五的违约金。超过约定付款期限三十日的，乙方有权解除本合同。

(2) 由于乙方原因不能按时提交测试报告，每逾期一日，应向甲方支付测试费用总额千分之五的违约金。超过约定日期三十日的，甲方有权解除本合同，并可要求乙方返还全部已缴纳的测试费用及支付合同总额百分之二十的违约金。

(3) 甲乙双方违反保密约定的，按保密条款的约定承担违约责任。

(4) 甲乙双方违反其它的义务而给另一方造成损失的，按国家法律法规的相关规定承担对方的损失。

八、工作成果提交及项目验收方式

项目成果形式：乙方最终编制完成并分别提交本项目的工作产品交付物：软件测试报告、安全测试报告、网络安全等级保护测评报告。

九、知识产权

甲方所提供乙方的所有文件包括送测软件样本、技术文档和测试数据内容仅用于本次测试的专用目的，未经甲方书面允许，乙方不得用作他途。更不得以任何方式侵害上述送测软件样本、技术文档和测试数据的知识产权。

十、免责条款

1.甲方应积极配合乙方进行测评工作，保证提供的相关资料真实可靠，在服务过程中不设置障碍，因甲方违反本约定导致测评工作无法正常进行或按时完成，乙方不承担违约责任。

2.甲方应在乙方开始测评前作好系统数据备份等准备工作，因乙方以外的原因导致甲方信息或数据丢失，乙方不承担责任。

3.乙方出具的相关结论只针对甲方现有的网络与信息系统，不涉及该系统结构或功能等要素发生变化后的情况。

十一、本项目的技术秘密保密范围和期限

在项目期间及项目结束后，一方应将另一方提供的资料和信息限制在与本项目有关的人员、保密协议签署者范围内。该条款不因协议的终止、解除而失效。

十二、不可抗力

如果一方或双方因出现水灾、火灾、台风、地震、战争或其它不可抗力因素不能正常履行协议，须在 15 个工作日内通知对方，并出具证明文件。按事件对履行协议的影响程度，由双方协商决定是否解除协议，部分免除或延期履行协议的责任。

十三、争议解决

因本合同的签署、履行、解释而发生的任何争议，双方应先行协商解决。若自争议发生之日起三十日内双方仍未能达成一致意见，则任何一方均可向甲方所在地区的人民法院提起诉讼，通过诉讼方式解决争议。

十四、其他

- 1.一方如提出中止项目的单方面要求，须经另一方签字确认并赔偿由此而对其造成的损失。
- 2.本协议的未尽事宜，本着测评顺利实施的原则，由双方友好协商解决。
- 3.本协议经甲乙双方签字盖章之日起生效，双方权利义务履行完毕后合同终止。
- 4.本协议一式陆份，甲乙双方各执叁份。附件具有同等法律效力。
- 5.本协议的修改和补充都应采用书面形式，并经双方委托代理人签字盖章后生效。

签署页（此页无正文）

甲 方	单位名称（盖章）	
	法定代表人 （或授权代表）	
	联系人	
	电 话	
	邮政编码	
	地 址	
	纳税人识别号	
	签署日期	年 月 日
乙 方	单位名称（盖章）	
	法定代表人 （或授权代表）	
	联系人	
	电 话	
	开户银行	
	账 号	
	地 址	
	邮政编码	
	签署日期	年 月 日

附件一 安全保密协议

安全保密协议

甲方：

乙方：

乙方住所：

甲、乙方于（项目）已经或将要知悉对方的相关保密信息。为了保护上述合作中涉及的保密信息，明确双方的权利义务，甲、乙双方在平等自愿、协商一致的基础上达成以下协议：

第一条 安全要求

一、乙方必须遵守甲方的各项规章制度，严格按照工作规范组织进行服务，制定切实可行的措施保障人身安全、设备安全、信息安全。

二、乙方必须制定合理的措施对本项目的服务人员进行管理和思想教育，加强保密意识，安全意识。

第二条 保密信息范围

本协议所称的“保密信息”是指乙方在合同履行过程中获得的下列信息，但不包括乙方通过公众渠道可以获得的信息或经甲方书面同意允许向第三方透露的信息：

一、工作秘密。一切与政府工作有关的信息资料或其他性质的资料，包括但不限于政府业务数据、人员机构信息、财务资料等；

二、技术秘密。指甲方的计算机信息系统网络和技术架构、信息安全体系结构、软件、数据库系统、系统数据、文档及技术指标、参数等；

三、其他保密信息。包括但不限于服务过程中获取的有关数据、流程、分析成果，甲方的内部管理资料，甲方其他项目的信息及有关政府行政机关规划、调整等尚未公开的资料。

上述保密信息的表现形式不限，无论是书面的、电子的、口头的或其它任何形式的信息。

第三条 安全保密期限

本协议约定的保密责任长期有效，不因项目合同的解除、终止等而失效。

第四条 保密义务人员

本协议的保密义务人员为乙方单位及乙方单位涉及保密信息的员工。

第五条 保密义务

乙方保证对所获悉的甲方保密信息按照下列规定进行保密，并在缺少相关保密条款约定时，应至少采取适用于对私密信息同样的保护措施和审慎程度进行保密：

1. 仅将本协议下保密信息使用于与服务工作有关的用途。
2. 除直接参与服务提供的人员之外，不得将保密信息透露给其他无关人员或任何第三方。
3. 不能将甲方保密信息的全部或部分进行发布、传播、复制或仿造。
4. 未经甲方书面许可并采取加密措施，不得擅自将载有保密信息的任何文档、图纸、资料、磁盘、胶片等介质，带离甲方工作场所。
5. 乙方单位应与本协议保密义务人员签订《保密承诺书》；应告知并以适当的方式要求其直接参与项目的人员，按照本协议规定保守保密信息。如工作人员违反本协议规定，泄露甲方保密信息的，乙方应承担违约责任。
6. 对于用户数据和服务结果数据的保管、访问，乙方无关人员不能访问；必需访问的人员，乙方要进行严格的访问控制；管理用户数据的人员应由乙方严格筛选。
7. 对于甲方提供给乙方使用的任何资源，如网络、注释说明等，乙方都只能将其用于甲方的工作项目，而不能用于其他目的，特别是从事侵害甲方利益的活动。

第六条 保密信息的交回

一、开发运维工作终止后，乙方应按照甲方的要求对相关保密信息做相应处理，如销毁或其他处理方式。乙方工作期间使用的软硬件设备，应允许甲方进行必要的检查和处理。

二、当甲方要求乙方交回保密信息时，乙方应立即交回所有的书面或其它有形的保密信息以及所有描述和概括保密信息的文件。

三、未经书面许可，乙方不得丢弃和自行处理保密信息。

第七条 违约责任

乙方未履行本协议下的任一款均视为违约。如果发生违约情况，乙方应按照甲方要求采取有效的补救措施，以防止泄密范围继续扩大，同时还应向甲方报告，甲方有权对由此引起的损失要求乙方予以赔偿。

第八条 其他

一、本协议未尽事宜，甲、乙双方另行签订补充协议，补充协议与本协议具有同等法律效力。

二、本协议一式陆份，甲、乙双方各执叁份。

三、本协议自甲、乙双方签章之日起生效，本协议签订之前乙方因已经开始履行合同等原因已知悉本协议项下的保密信息的，本协议的效力溯及至乙方知悉本协议项下的保密信息之时。

甲方：（盖章） 北京市统计局 乙方：（盖章）

法定代表人/

法定代表人/

授权代表(签字):

授权代表(签字):

年 月 日

年 月 日

第3包：监理服务

本合同是否为中小企业预留合同：否。

委 托 监 理 合 同

项 目 名 称： XX 项目监理服务

委 托 单 位： （委托单位全称）

监 理 单 位： _____

项 目 编 号： _____

签 订 地 点： 北京

目 录

第一部分.....信息系统工程委托监理合同

第二部分.....合同标准条件

第三部分.....合同专用条件

第一部分 信息系统工程委托监理合同

委托单位（甲方）：委托单位全称

监理单位（乙方）：

委托单位（委托单位全称）与监理单位（ ），在相互尊重、诚信合作的基础上，经充分协商，就 XX 项目 的监理事宜达成一致意见，依据《中华人民共和国民法典》及相关法律法规，签订本合同。

一、委托单位委托监理单位监理的信息系统项目（以下简称“本项目”）概况如下：

项目名称：XX 项目

项目地点：北京市统计局

总 投 资：

监理服务范围：

协助北京市统计局按照质量计划及其相关技术标准，在信息系统项目设计、建设、交付、运行、数据归档等全过程中对质量、进度等进行有效的监督、检查和控制，维护并实现北京市统计局的工作意图，确保信息系统项目最终顺利完成。监理单位将参与信息系统项目生命周期全过程对质量、进度等方面的监督和管理。

监理单位将通过监控、督导和评价信息系统服务单位的行为，并采取相应的管理措施，保证信息系统设计、建设、交付、运行、数据归档等全生命周期的工作符合国家法律、法规和有关政策，制止开发、部署、运维等行为的随意性和盲目性。

监理服务期限：自监理合同签订起至项目完成终验止。项目逾期完成的，监理期限相应延长，委托单位不因此增加费用。

二、合同中有关词语含义与本合同第二部分《标准条件》中赋予它们的定义相同。

三、下列文件构成合同的组成部分，应该认为是一个整体，彼此相互解释，相互补充。为便于解释，组成合同的多个文件的优先支配地位的次序如下：

- 1、信息系统工程委托监理合同及在实施过程中双方共同签署的补充与修正文件
- 2、合同专用条件
- 3、合同标准条件
- 4、中标（成交）通知书
- 5、投标（响应）文件
- 6、采购文件
- 7、有关技术文件，图纸

8、国家法律、行政法规和规章制度规定或合同约定的作为合同组成部分的其他文件

四、监理单位向委托单位承诺，按照本合同的规定，承担本合同专用条件中约定范围内的监理业务。

五、委托单位向监理单位承诺，按照本合同注明的期限、方式、币种，向监理单位支付报酬。

本合同自双方法定代表人或授权代表签字盖章之日起生效，至双方履行完合同规定的义务后自行终止。

本合同一式陆份，委托单位执叁份，监理单位叁份，具有同等法律效力。

第二部分 合同标准条款

一、词语定义、适用范围和法规

第一条 下列名词和用语，除上下文另有规定外，应有如下含义：

- (1) “项目”是指委托单位委托实施监理的项目。
- (2) “委托单位”是指承担直接投资责任和委托监理业务的一方以及其合法继承人。
- (3) “监理单位”是指在工商行政管理部门登记注册，取得企业法人营业执照，并取得信息行业行政管理部门颁发的监理单位资质证书，为建设单位提供信息项目监理服务的单位。
- (4) “监理机构”是指监理单位派驻信息系统项目现场、负责履行监理合同的组织机构。
- (5) “总监理工程师”是指由监理单位法定代表人授权，全面负责监理合同的履行、主持项目监理机构工作的总负责人。
- (6) “承建单位”是指除监理单位以外，与委托单位就项目建设有关事宜签订合同的当事人。
- (7) “工程监理的正常工作”是指双方在专用条件中约定，委托单位委托的监理工作范围和内容。
- (8) “工程监理的附加工作”是指：①委托单位委托监理范围以外，通过双方书面协议另外增加的工作内容；②由于委托单位或承建单位原因，使监理工作受到阻碍或延误，因增加工作量或延长工作时间而增加的工作。
- (9) “日”是指任何一天零时至第二天零时的时间段。
- (10) “月”是指根据公历从一个月份中任何一天开始到下个月对应日期的前一天的时间段。
- (11) “总投资”是委托单位与承建单位就《XX 项目监理服务》实施和软硬件采购所签合同的总金额。

第二条 信息系统项目委托监理合同适用的法律是指中国的法律、行政法规，以及专用条款中议定的部门规章或工程所在地的地方法规、地方规章。

第三条 本合同文件使用汉语语言文字书写、解释和说明。如专用条款约定使用两种以上（含两种）语言文字时，汉语应为解释和说明本合同的标准语言文字。

二、监理单位的义务

第四条 监理单位应按合同约定派出监理工作需要的监理机构及监理人员，完成监理合同专用条款中约定的监理工程范围内的监理业务。在履行合同义务期间，应按合同约定定期向委托单位报告监理工作。

(1) 监理单位根据合同约定，依照建设方提出的具体要求和标准组建项目团队。团队应具备完成本项目所必需的专业技能、经验和资历。项目团队成员应至少具备与本项目相关的专业背景和工作经验，并符合建设方关于资质、能力及经验的相关要求。

(2) 监理单位须在合同签订后的1个工作日内向建设方提交详细的项目团队成员名单，包括每位成员的姓名、职位、职责、履历、资质证明及相关工作经验描述。建设方有权对团队成员名单进行审核，并可要求监理单位调整或更换不符合要求的成员。

(3) 合同履行过程中，总监理工程师及重要岗位监理人员应当保持相对稳定，以保证监理工作正常进行。若监理单位需更换团队成员，必须提前7个工作日书面通知建设方，并说明更换原因。新成员的资质必须至少与被替换成员相当，并需得到建设方的书面批准。

(4) 监理单位应当及时更换有下列情形之一的监理人员：

- ①不能胜任岗位职责的；
- ②严重违反职业道德的；
- ③有严重过失行为的；
- ④有违法行为不能履行职责的；
- ⑤涉嫌犯罪的；
- ⑥合同专用条款约定的其他情形。

(5) 监理单位应确保其团队成员充分了解并遵守本合同的所有条款，并承诺按建设方的要求以专业、勤勉的态度完成项目工作。如建设方有特殊技能培训的要求，监理单位应负责组织并完成相关培训，确保团队成员达到建设方的特定技能标准。

(6) 委托单位有权要求监理人更换不能胜任本职工作的项目监理与相关服务机构人员。

(7) 监理单位应接受委托单位的监督和检查。在收到委托单位对监理单位咨询意见、技术服务成果、监理服务提出修改、改进、补充或完善要求后，按委托单位规定的期限及时完成修改、改进、补充或完善工作并自行承担费用。

第五条 监理单位在履行本合同的义务期间，应认真、勤奋地工作，认真执行合同约定的各项监理任务，公正维护各方面的合法权益。

本合同的签订基于委托单位对监理单位专业技能、职业操守的充分信赖，因此，本合同中涉及委托单位对监理工作事宜的批准、确认、同意、建议等，并不免除或减轻或延缓监理单位的任何法定或约定的义务。

第六条 监理单位使用委托单位提供的设施和物品，该财产所有权属委托单位。在监理工作完成或终止时，应将其设施和剩余的物品按合同约定的时间和方式移交给委托单位。

第七条 在合同存续期间或合同终止后，未征得有关方同意，不得泄露与本工程、本合同有关的保密资料；不得侵犯委托单位和承建单位的知识产权。此保密条款长期有效，保密义务不因合同的终止、解除等而免除。

三、委托单位义务

第八条 在项目监理合同签订后，应依合同规定向监理单位支付监理费。

第九条 委托单位应当负责工程建设的相关外部关系的协调，为监理工作提供外部条件。

第十条 委托单位应当在双方约定的时间内免费向监理单位提供与工程有关的为监理工作所需要的信息系统工程资料。委托单位应采取必要的措施，确保承建单位不以保密、知识产权、增加工作量等为由拒绝提供上述资料。

第十一条 委托单位应当在专用条款约定的时间内就监理单位书面提交并要求做出决定的有关事宜做出书面答复。

第十二条 委托单位应当授权一名熟悉项目情况的项目代表，负责与监理单位联系。更换项目负责人，应提前通知监理单位。

第十三条 委托单位应将所授予的监理权利等有关监理信息，及时通知承建单位。

第十四条 委托单位应在不影响监理单位开展监理工作的情况下提供如下资料：

- (1) 本工程项目磋商文件、应答文件，以及前期相关文件资料。
- (2) 提供与本工程有关的协作单位、配合单位的名录。

第十五条 委托单位应根据工程具体情况向监理单位提供基本办公条件，以便监理单位开展本合同中规定的监理工作。

第十六条 信息系统项目实施各阶段，经委托单位和监理单位验收合格，并由监理单位出具书面报告审核同意承建单位的付款申请后，委托单位方可按付款程序向承建单位支付相应款项。

四、监理单位权利

第十七条 监理单位在委托单位委托的信息系统项目范围内，享有以下权利：

（1）对信息系统工程建设有关事项，包括工程建设目标、设计、实施、验收阶段的各项计划、方案和要求等，向委托单位的建议权。

（2）对信息系统项目设计中的专业技术问题，按照安全和优化的原则，向设计单位或承建单位提出建议；如果拟提出的建议可能会影响工程造价，或延长工期，应当事先征得委托单位的同意。当发现信息系统工程设计不符合国家颁布的质量标准和设计合同约定的质量标准时，监理单位应当书面报告委托单位并要求设计单位更正。

（3）审批承建单位提交的项目实施方案和技术方案、工程阶段性测试验收方案、工程进度计划、质量管理计划、工程实施计划、工程验收计划及方案，按照兼顾安全、质量、进度和降低成本的原则，向承建单位提出建议。

（4）主持信息系统工程建设有关协作单位的组织协调，重要协调事项应当事先向委托单位报告。

（5）取得委托单位同意后，监理单位有权发布开工令、停工令、复工令。如在紧急情况下未能事先报告并征得委托单位同意，则应在 24 小时内向委托单位做出书面报告。

（6）信息系统工程上使用的软件、硬件设备、材料和施工质量的检验权。对于不符合设计要求、合同约定及国家质量标准的软件、硬件设备和材料，有权通知承建单位停止使用；对于不符合规范和质量标准的工序、流程和不安全施工作业，有权通知承建单位停工整改、返工。承建单位得到监理机构复工令后才能复工。

（7）信息系统工程施工进度的检查、监督权，以及工程实际竣工日期提前或超过工程承包合同规定的竣工期限的签认权。

（8）在信息系统工程承包合同约定的工程价格范围内，工程款支付的审核和签认权，以及工程结算的复核确认权与否决权。未经监理单位签字确认，委托人不应支付工程款。

第十八条 监理单位在委托单位授权下，可对任何承建单位合同规定的义务提出变更。如果由此严重影响了工程费用、质量、进度，则这种变更须经委托单位事先批准。在紧急情况下未能事先报委托单位批准时，监理单位所作的变更应在4小时内通知委托单位。在监理过程中如发现工程承建单位人员工作不力，监理机构可要求承建单位调

换有关人员。

第十九条 在委托的信息系统工程范围内，委托单位或承建单位对对方的任何意见和要求（包括索赔要求），均必须首先向监理单位提出，由监理单位研究处置意见，再同双方协商确定。当委托单位和承建单位发生争议时，监理单位应根据自己的职能，以独立的身份判断，公正地进行调解。当双方的争议由政府信息化行政主管部门调解或仲裁机构仲裁时，应当提供作证的事实材料。

五、委托单位权利

第二十条 委托单位有选定信息系统工程承建单位以及与其订立合同的权利。

第二十一条 委托单位有对信息系统工程有关事项，包括工程建设目标，设计、实施、验收阶段的各项计划、方案和要求等的认定权和变更的审批权。

第二十二条 委托人有权要求监理单位派出稳定的监理队伍，监理单位调换项目经理必须事先经委托单位同意。

第二十三条 委托单位有权要求监理单位适时提交监理工作报告及监理业务范围内的专项报告。

第二十四条 当委托单位发现监理人员不按照合同履行监理职责，或与承建单位串通给委托单位或工程造成损失的，委托单位有权要求监理单位更换监理人员，直至终止合同并要求监理单位承担相应的赔偿责任或连带赔偿责任。

六、违约责任

第二十五条 监理单位无正当理由未履行监理义务时，委托单位可向监理单位发出要求其履行合同义务的书面通知。监理单位应在通知发出之日起10个工作日内采取补救措施，逾期仍未采取措施的，委托单位有权解除合同，并要求监理单位赔偿委托单位因此造成的损失。

第二十六条 因不可抗力导致本合同全部或部分不能履行，双方互不承担责任。

第二十七条 委托单位违反本合同第十六条和第十七条第（8）项的规定单方面决定向承建单位付款的，监理单位对由此引起的后果不承担责任。

第二十八条 任何一方向对方提出的赔偿要求不能成立时，应当补偿由于该索赔所导致对方的各种费用支出。

七、合同的变更与终止

第二十九条 由于监理单位的原因使监理工作受到阻碍或延误，以致发生了附加工作或延长了工作时间，则由监理单位承担责任，完成监理业务的时间相应延长，监理酬金不变。

第三十条 在委托监理合同签订后，实际情况发生变化，使得监理单位不能全部或部分执行监理业务时，监理单位应当立即通知委托单位。该监理业务的完成时间应予以延长。当恢复执行监理业务时，应当增加不超过7天的时间用于恢复执行监理业务，并按双方约定的数量支付监理报酬。

第三十一条 监理单位向委托单位办理完竣工验收，监理单位收到监理报酬尾款，本合同终止。

第三十二条 本合同的任何变更须经委托单位和监理单位双方协商一致形成书面补充协议，并经双方法定代表人或授权代表签字盖章方可生效。

第三十三条 当事人一方要求解除合同时，应当在30日前书面通知对方。因解除合同使一方遭受损失的，除依法可以免除责任外，应由解除合同的一方负责赔偿。

八、监理报酬

第三十四条 监理工作的报酬，按照监理合同专用条款中约定的方法计算，并按约定的时间和数额支付。

九、其他

第三十五条 监理人员必须的出外考察、工程测试，其费用支出经委托单位同意的，由委托单位支付。

第三十六条 监理单位在监理业务范围内，如需聘请专家咨询或协助，其费用由监理单位承担支付。

第三十七条 监理单位驻地监理机构及其职员、家属不得接受监理工程项目施工承建单位的任何经济利益或者其他利益。监理单位不得参与可能与委托单位利益相冲突的任何活动。

第三十八条 监理单位在监理过程中不得泄露委托单位的商业秘密，监理单位亦不得泄露设计单位、承建单位的商业秘密。

第三十九条 监理单位对于由其编制的所有文件拥有著作权，委托单位仅有权为本

工程使用或复制此类文件。

十、争议的解决

第四十条 因违反或终止合同而引起的损失和赔偿，双方应当协商解决，如未能达成一致，可提交主管部门协调，如仍未能达成一致时，依法向甲方所在地区最高人民法院起诉。

第三部分 合同专用条款

第一条 本合同适用的法律及监理依据：

《中华人民共和国民法典》、《北京市信息工程监理规范》

第二条 监理范围和监理工作内容：

XX 项目监理服务

在施工期间，监理单位应每周向委托单位及承建单位提供监理周报或监理月报，按阶段或按委托单位要求出具监理意见；验收后提交监理报告。通过全过程的监理，使建设项目达到优良标准。

第三条 委托单位应提供的工程资料及提供时间：

(1) 全套合同文件；

(2) 项目相关招应答文件、与承建单位签订的合同，以及项目前期其它相关文件资料；

上述资料应在合同生效后 5 个工作日内提交监理单位。

第四条 委托单位应在 5 个工作日内对监理单位书面提交并要求做出决定的事宜做出书面答复。

第五条 委托单位的项目负责人为_____，监理单位的总监理工程师为_____。

第六条 任何一方未履行或未完全履行本合同项下的义务，均构成违约。违约方应赔偿因违约给对方造成的一切损失。

(1) 因监理单位违反本合同约定，除赔偿委托单位损失外，需支付合同金额 20% 违约金。

(2) 因监理单位原因未按时完成监理工作的，每延期一天支付合同金额 万分之五 的违约金，延迟超过 一个月 的委托单位有权解除合同，要求监理单位支付合同金额 20% 违约金并赔偿损失。

第七条 违约金最多不超过未付金额的 20%。

第八条 由于监理单位的原因使监理工作受到阻碍或延误，以致发生了附加工作或延长了工作时间，则由监理单位承担责任，完成监理业务的时间不变，监理酬金不变，未按时完成监理业务的，监理单位承担相应违约责任。

第九条 委托单位同意按以下的计算方法、支付时间与金额，支付监理单位的报酬：

本合同暂定金额：¥ _____ 元（大写：_____）。

该价款为包含全部相关税费的最终价款，监理单位应在每次收款前向委托单位开具

增值税普通发票。未收到监理单位开具的符合要求的发票，委托单位可暂不付款且无需承担违约责任。若上述费用涉及审批或财政经费未能拨付到位且委托单位因此未按约定时间付款的，则付款时间相应顺延，委托单位无需因此承担违约责任，监理单位不得因此延迟、暂停、终止、拒绝义务的履行。监理单位收款信息发生变更的，应提前三个工作日书面通知委托单位，否则由此造成的付款迟延、付款错误的责任由监理单位承担。

第一次支付：在合同签订后 10 个工作日内，委托单位支付监理合同总价款的 70%，即人民币 ¥ _____ 元（大写：人民币 _____ 整）；

第二次支付：完成监理范围内的项目终验后 10 日内，支付监理合同总价款的 30%，即人民币 ¥ _____ 元（大写：人民币 _____ 整）；

第十条 本项目的保密协议作为合同附件，属于合同的组成部分。

附件：

安全保密协议

甲方：

乙方：

乙方住所：

甲、乙方于____（项目）____已经或将要知悉对方的相关保密信息。为了保护上述合作中涉及的保密信息，明确双方的权利义务，甲、乙双方在平等自愿、协商一致的基础上达成以下协议：

第一条 安全要求

一、乙方必须遵守甲方的各项规章制度，严格按照工作规范组织进行服务，制定切实可行的措施保障人身安全、设备安全、信息安全。

二、乙方必须制定合理的措施对本项目的服务人员进行管理和思想教育，加强保密意识，安全意识。

第二条 保密信息范围

本协议所称的“保密信息”是指乙方在合同履行过程中获得的下列信息，但不包括乙方通过公众渠道可以获得的信息或经甲方书面同意允许向第三方透露的信息：

一、工作秘密。一切与政府工作有关的信息资料或其他性质的资料，包括但不限于政府业务数据、人员机构信息、财务资料等；

二、技术秘密。指甲方的计算机信息系统网络和技术架构、信息安全体系结构、软件、数据库系统、系统数据、文档及技术指标、参数等；

三、其他保密信息。包括但不限于服务过程中获取的有关数据、流程、分析成果，甲方的内部管理资料，甲方其他项目的信息及有关政府行政机关规划、调整等尚未公开的资料。

上述保密信息的表现形式不限，无论是书面的、电子的、口头的或其它任何形式的信息。

第三条 安全保密期限

本协议约定的保密责任长期有效，不因项目合同的解除、终止等而失效。

第四条 保密义务人员

本协议的保密义务人员为乙方单位及乙方单位涉及保密信息的员工。

第五条 保密义务

乙方保证对所获悉的甲方保密信息按照下列规定进行保密，并在缺少相关保密条款约定时，应至少采取适用于对私密信息同样的保护措施和审慎程度进行保密：

1. 仅将本协议下保密信息使用于与服务工作有关的用途。
2. 除直接参与服务提供的人员之外，不得将保密信息透露给其他无关人员或任何第三方。
3. 不能将甲方保密信息的全部或部分进行发布、传播、复制或仿造。
4. 未经甲方书面许可并采取加密措施，不得擅自将载有保密信息的任何文档、图纸、资料、磁盘、胶片等介质，带离甲方工作场所。
5. 乙方单位应与本协议保密义务人员签订《保密承诺书》；应告知并以适当的方式要求其直接参与项目的人员，按照本协议规定保守保密信息。如工作人员违反本协议规定，泄露甲方保密信息的，乙方应承担违约责任。
6. 对于用户数据和服务结果数据的保管、访问，乙方无关人员不能访问；必需访问的人员，乙方要进行严格的访问控制；管理用户数据的人员应由乙方严格筛选。
7. 对于甲方提供给乙方使用的任何资源，如网络、注释说明等，乙方都只能将其用于甲方的工作项目，而不能用于其他目的，特别是从事侵害甲方利益的活动。

第六条 保密信息的交回

一、开发运维工作终止后，乙方应按照甲方的要求对相关保密信息做相应处理，如销毁或其他处理方式。乙方工作期间使用的软硬件设备，应允许甲方进行必要的检查和处理。

二、当甲方要求乙方交回保密信息时，乙方应立即交回所有的书面或其它有形的保密信息以及所有描述和概括保密信息的文件。

三、未经书面许可，乙方不得丢弃和自行处理保密信息。

第七条 违约责任

乙方未履行本协议下的任一款均视为违约。如果发生违约情况，乙方应按照甲方要求采取有效的补救措施，以防止泄密范围继续扩大，同时还应向甲方报告，甲方有权对由此引起的损失要求乙方予以赔偿。

第八条 其他

一、本协议未尽事宜，甲、乙双方另行签订补充协议，补充协议与本协议具有同等法律效力。

二、本协议自甲、乙双方签章之日起生效，本协议签订之前乙方因已经开始履行合同等原因已知悉本协议项下的保密信息的，本协议的效力溯及至乙方知悉本协议项下的保密信息之时。

（以下无正文）

签署页（此页无正文）

甲 方	单位名称（盖章）	
	法定代表人 （或授权代表）	
	联系人	
	电 话	
	邮政编码	
	地 址	
	纳税人识别号	
	签署日期	年 月 日
乙 方	单位名称（盖章）	
	法定代表人 （或授权代表）	
	联系人	
	电 话	
	开户银行	
	账 号	
	地 址	
	邮政编码	
	签署日期	年 月 日

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）

项目名称：

项目编号/包号：

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（提供证明文件的复印件）

1-2 投标人资格声明书（实质性格式）

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（如有）

2-1 中小企业政策证明文件（具体要求见第一章《投标邀请》）

说明：

（1）如本项目（包）不专门面向中小企业预留采购份额，资格证明文件部分无需提供《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；供应商如具有上述证明文件，建议在商务技术文件中提供。

（2）如本项目（包）专门面向中小企业采购，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。

（3）如本项目（包）预留部分采购项目预算专门面向中小企业采购，且要求获得采购合同的供应商将采购项目中的一定比例分包给一家或者多家中小企业的，如供应商因落实政府采购政策拟进行分包的，投标文件中除须提供《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，还须同时提供《拟分包情况说明》及《分包意向协议》，且建议在资格证明文件部分提供。

（4）如本项目（包）预留部分采购项目预算专门面向中小企业采购，且要求供应商以联合体形式参加采购活动，如供应商为联合体的，投标文件中除须提供《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，还须同时提供《联合协议》；上述文件建议在资格证明文件部分提供。

（5）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》（〔2015〕309号）等国务院批准的中小企业划分标准执行。

2-1-1 中小企业证明文件

中小企业声明函（工程、服务）格式

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

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

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（请进行勾选）：

☐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：

2-1-2 拟分包情况说明及分包意向协议

拟分包情况说明

致：（采购人或采购代理机构）

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

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

投标人名称（加盖公章）：_____

日期：_____年_____月_____日

注：

如本招标文件《投标人须知资料表》载明本项目分包承担主体应具备的相应资质条件，则投标人须在本表中列明分包承担主体的资质等级，并后附资质证书复印件，否则**投标无效**。

分包意向协议

甲方（投标人）：_____

乙方（拟分包单位）：_____

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

1.分包内容：_____。

2.分包金额：_____，该金额占该采购包合同金额的比例为____%。

乙方承诺将在上述情况下与甲方签订分包合同。

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

甲方（盖章）：_____

乙方（盖章）：_____

日期：_____年_____月_____日

注：

本协议仅在投标人“为落实政府采购政策”而向中小企业分包时必须提供，否则**投标无效**；且投标人须与所有拟分包单位分别签订《分包意向协议》，每单位签订一份，并在投标文件中提交全部协议原件或该原件的复印件，否则**投标无效**。

2-2 其它落实政府采购政策的资格要求（如有）

3 本项目的特定资格要求（如有）

3-1 本项目对于联合体的要求：联合协议（如有）

联合协议

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

- 一、由_____牵头，_____、_____参加，组成联合体共同进行招标项目的投标工作。
- 二、联合体中标后，联合体各方共同与采购人签订合同，就采购合同约定的事项对采购人承担连带责任。
- 三、联合体各方均同意由牵头人代表其他联合体成员单位按招标文件要求出具《授权委托书》。
- 四、牵头人为项目的总负责单位；组织各参加方进行项目实施工作。
- 五、_____负责_____，具体工作范围、内容以投标文件及合同为准。
- 六、_____负责_____，具体工作范围、内容以投标文件及合同为准。
- 七、_____负责_____（如有），具体工作范围、内容以投标文件及合同为准。
- 八、本项目联合协议合同总额为_____元，联合体各成员按照如下比例分摊（按联合体成员分别列明）：
 - （1）_____为☐大型企业☐中型企业、☐小微企业（包含监狱企业、残疾人福利性单位）、☐其他，合同金额为_____元；
 - （2）_____为☐大型企业☐中型企业、☐小微企业（包含监狱企业、残疾人福利性单位）、☐其他，合同金额为_____元；
 - （...）_____为☐大型企业☐中型企业、☐小微企业（包含监狱企业、残疾人福利性单位）、☐其他，合同金额为_____元。
- 九、以联合体形式参加政府采购活动的，联合体各方不得再单独参加或者与其他供应商另外组成联合体参加同一合同项下的政府采购活动。
- 十、其他约定（如有）：_____。

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

联合体牵头人名称：_____

联合体成员名称：_____

盖章：_____ 盖章：_____

日期：_____年_____月_____日

注：

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

3-2 其他特定资格要求（如有）

投标人须具有有效的《网络安全等级测评与检测评估机构服务认证证书》（旧证）
或《网络安全服务认证证书等级保护测评服务认证》（新证）（针对第 2 包投标人）。

4 投标保证金凭证/交款单据复印件

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）

项目名称：

项目编号/包号：

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_____（项目名称，项目编号/包号）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_____（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响应有效期届满之日止。

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复印件：

说明：

- 1.若供应商为事业单位或其他组织或分支机构（仅当招标文件注明允许分支机构投标的），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》（实质性格式）。
- 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复印件。提供身份证的，应同时提供身份证**双面**复印件。

附：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复印件：

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

项目编号/包号：_____ 项目名称：_____

序号	投标人名称	投标报价	
		大写	小写

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

投标人名称（加盖公章）：_____

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

项目编号/包号：_____ 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	...				
总价（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。

3.上述各项的详细规格（如有），可另页描述。

投标人名称（加盖公章）：_____

日期：____年____月____日

5 合同条款偏离表（实质性格式）

合同条款偏离表

项目编号/包号：_____ 项目名称：_____

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。）

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

注：

1. 对合同条款中的所有要求，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“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

项目编号/包号：_____

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。此表中若无任何文字说明，内容为空白，**投标无效**。
- 2.“偏离情况”列应据实填写“正偏离”或“负偏离”或“无偏离”。

投标人名称（加盖公章）：_____

日期：____年____月____日

7 中小企业证明文件

说明：

- 1) 中小企业参加政府采购活动，应当出具《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，以证明中小企业身份。《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。
- 4) 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）》及本项目文件规定的中小企业划分标准所属行业执行。

中小企业声明函（工程、服务）格式

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

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

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（**请进行勾选**）：

☐ 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：

8 拟分包情况说明（类型二）（实质性格式）

拟分包情况说明

致：（采购人或采购代理机构）

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

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

注：

- 1.如本项目（包）允许分包，且投标人拟进行分包时，必须提供；如未提供，或提供了但未填写分包承担主体名称、拟分包合同内容、拟分包合同金额，**投标无效**。
- 2.如本招标文件《投标人须知资料表》载明本项目分包承担主体应具备的相应资质条件，则投标人须在本表中列明分包承担主体的资质等级，并后附资质证书复印件，否则**投标无效**。
3. 投标人“为落实政府采购政策”而向中小企业分包时请仔细阅读资格证明文件格式 2-1 中说明，并建议按要求在资格证明文件中提供相关全部文件；投标人非“为落实政府采购政策”而向中小企业分包时，建议在本册提供。

投标人名称（盖章）：_____

日期：_____年_____月_____日

分包意向协议

甲方（投标人）：_____

乙方（拟分包单位）：_____

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

1.分包内容：_____。

2.分包金额：_____，该金额占该采购包合同金额的比例为____%。

乙方承诺将在上述情况下与甲方签订分包合同。

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

甲方（盖章）：_____

乙方（盖章）：_____

日期：_____年_____月_____日

注：

1. 投标人“为落实政府采购政策”而向中小企业分包时必须提供，否则**投标无效**；且建议按照采购文件要求在资格证明文件部分提供；
2. 投标人满足《政府采购促进中小企业发展管理办法》（财库〔2020〕46号）第九条有关规定，拟享受中小企业政策优惠措施的，仍需提供本协议，否则不予认可；
3. 投标人须与所有拟分包单位分别签订《分包意向协议》，每单位签订一份，并在投标文件中提交全部协议原件的电子件，否则不予认可。

9 招标文件要求提供或投标人认为应附的其他材料

9-1 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”。

9-2 招标文件要求提供或投标人认为应附的其他材料

10 业绩证明文件

（附合同首页、主要内容页、合同盖章页复印件，须加盖投标人公章）

序号	项目名称	合同主要内容	合同总金额	委托方 联系人及 电话	投标单位 负责人及 电话	备注

投标人名称（加盖公章）：_____

日期：____年____月____日

注：评委保留对上述资料原件审核的权利。

11 拟投入项目人员情况（格式自拟）

（一）本项目配备的团队人员情况 表 11-1

（二）本项目配备的团队人员主要人员简历表 表 11-2

总体要求：投标人应如实填写附件 11 中所有表格，并应当提供所填情况的证明文件。

表 11-1 本项目配备的团队人员情况

序号	拟担任职务 及职责分工	姓名	专业	执业或职业 资格证明	是否 专职	相关工作经验

投标人名称（加盖公章）：_____

日期：____年____月____日

表 11-2 本项目配备的团队人员主要人员简历表

姓名		性别		年龄			
职务		职称		学历			
专业							
参加工作时间			工作年限				
资格证书编号							
正在实施和已完项目情况							
项目单位	项目名称	合同额	开、完工 日期	正在实施或已 完成			

本表除如实填写外，投标人还应提供本项目拟投入主要人员的身份证及相关资格证书（如适用）的复印件以示证明（须加盖投标人公章）。

投标人名称（加盖公章）：_____

日期：____年____月____日

12 招标服务费承诺书（格式）

致：北京汇诚金桥国际招标咨询有限公司

我们在贵公司代理的项目（项目编号：）公开招标中若获中标，我们保证在领取中标通知书时按招标文件的规定，以支票、银行汇票、电汇、现金或经贵公司认可的一种方式，向贵公司指定的银行账号，按照招标文件中招标服务费收取标准一次性支付招标服务费，且最迟不超过中标通知书发出后 7 个工作日。如我公司未在中标通知书发出后 7 个工作日内支付招标服务费，我公司同意贵公司从本项目投标保证金中扣除相应款项。

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

特此承诺。

投标人名称（盖章）：_____

日期：____年____月____日

附件：招标代理服务收费标准

中标金额 \ 费率	货物招标	服务招标	工程招标
200 万元以下	1.5%	1.5%	1.5%
200～500 万元（含 500 万元）	1.1%	1.1%	1.1%
500～1000 万元（含 1000 万元）	0.8%	0.8%	0.8%
1000～5000 万元（含 5000 万元）	0.5%	0.35%	0.35%
5000 万元～1 亿元（含 1 亿元）	0.25%	0.2%	0.2%
1～10 亿元（含 10 亿元）	0.05%	0.05%	0.05%
10 亿元以上	0.01%	0.01%	0.01%

注：招标代理服务收费按差额定率累进法计算。

例：某货物招标代理业务成交金额为 6000 万元，计算招标代理服务收费额如下：

$$200 \text{ 万元} \times 1.5\% = 3 \text{ 万元}$$

$$(500 - 200) \text{ 万元} \times 1.1\% = 3.3 \text{ 万元}$$

$$(1000 - 500) \text{ 万元} \times 0.8\% = 4.0 \text{ 万元}$$

$$(5000 - 1000) \text{ 万元} \times 0.5\% = 20.0 \text{ 万元}$$

$$(6000 - 5000) \text{ 万元} \times 0.25\% = 2.5 \text{ 万元}$$

$$\text{合计收费} = 3 + 3.3 + 4.0 + 20.0 + 2.5 = 32.8 \text{ (万元)}$$