

北京市政府采购项目

公开招标文件

项目名称：北京市政府门户网站运维

第一包：数据应用业务和技术运维

项目编号：BIECC-25CG90623/1

采 购 人：首都之窗运行管理中心

采购代理机构：北京国际工程咨询有限公司

目 录

第一章 投标邀请	6
一、项目基本情况	6
二、申请人的资格要求（须同时满足）	6
三、获取招标文件	6
四、提交投标文件截止时间、开标时间和地点	7
五、公告期限	7
六、其他补充事宜	7
七、对本次招标提出询问，请按以下方式联系。	8
第二章 投标人须知	9
投标人须知资料表	9
投标人须知	13
一、说明	13
1 采购人、采购代理机构、投标人、联合体	13
2 资金来源、项目属性、科研仪器设备采购、核心产品	13
3 现场考察、开标前答疑会	13
4 样品	13
5 政府采购政策（包括但不限于下列具体政策要求）	13
6 投标费用	17
二、招标文件	17
7 招标文件构成	17
8 对招标文件的澄清或修改	18
三、投标文件的编制	18
9 投标范围、投标文件中计量单位的使用及投标语言	18
10 投标文件构成	18
11 投标报价	19
12 投标保证金	19
13 投标有效期	20
14 投标文件的签署、盖章	20
四、投标文件的提交	21

15	投标文件的数量、包装和标记.....	21
16	投标截止时间.....	21
17	投标文件的递交与接收.....	21
18	投标文件的修改与撤回.....	22
	五、开标、资格审查及评标.....	22
19	开标	22
20	资格审查.....	22
21	评标委员会.....	22
22	评标程序、评标方法和评标标准.....	23
	六、确定中标.....	23
23	确定中标人.....	23
24	中标公告与中标通知书.....	23
25	废标	23
26	签订合同.....	23
27	询问与质疑.....	24
28	代理费	25
	第三章 资格审查.....	26
	一、资格审查程序.....	26
	二、资格审查要求.....	26
	第四章 评标程序、评标方法和评标标准	32
	一、评标方法.....	32
1	投标文件的符合性审查.....	32
2	投标文件有关事项的澄清或者说明.....	35
3	投标文件的比较和评价.....	36
4	确定中标候选人名单.....	37
5	报告违法行为.....	38
	二、评标标准.....	39
	第五章 采购需求.....	44
	一、项目背景.....	44
	二、运维服务内容.....	44
	1. 北京市政府门户网站数据应用业务运维.....	44

1.1 政务公开数据挖掘和管理.....	44
1.2 城市活动数据管理和应用支撑.....	45
1.3 政策法规数据维护.....	45
1.4 政策公开导航数据管理及应用支撑.....	45
1.5 优化营商环境服务资源管理和应用支撑.....	46
1.6 政府信息公开专栏业务支撑.....	46
1.7 门户网站信件全流程处理.....	47
1.8 民意征集和用户组织.....	48
1.9 便民服务资源管理和应用.....	49
1.10 图片库资源管理及应用支撑.....	49
1.11 国际版诉求信件主题分类运维分析.....	49
1.12 移动服务应用和社会化拓展.....	49
1.13 网站内容运维绩效及服务水平跟踪评价.....	50
1.14 网站健康诊断.....	51
2. 北京市政府门户网站系统技术运维.....	51
2.1 政府信息公开系统运维.....	51
2.2 诉求流转系统运维.....	52
3. 个性化系统云服务（扩展服务）租用.....	53
三、运维服务方式与要求.....	54
1. 运维服务方式.....	54
2. 运维服务要求.....	54
2.1 总体要求.....	54
2.2 管理要求.....	55
2.2.1 团队管理.....	55
2.2.2 绩效管理.....	56
2.2.3 投标文件响应.....	56
2.2.4 业务人员职责.....	57
2.3 应急保障.....	57
2.4 服务承诺.....	57
2.5 产权归属.....	58

2.6 确保平滑稳定迁移.....	58
四、项目服务期.....	58
五、项目验收.....	58
第六章 拟签订的合同文本.....	59
一、服务事项及内容.....	60
二、服务质量要求及验收.....	61
三、项目小组及人员要求.....	62
四、服务期限.....	62
五、服务费及支付方式.....	62
六、甲方的权利义务.....	63
七、乙方的权利义务.....	63
八、保密义务.....	63
九、知识产权归属.....	64
十、违约责任及合同的解除.....	64
十一、争议的解决.....	65
十二、廉政承诺.....	65
十三、其他.....	65
附件 1：项目主要人员名单和简历	66
附件 2：项目实施计划	67
附件 3：项目服务报价	67
附件 4：网络意识形态安全协议	68
附件 5：安全及保密协议	70
附件 6：廉政责任书	72
第七章 投标文件格式.....	74
一、资格证明文件格式.....	75
1 满足《中华人民共和国政府采购法》第二十二条规定.....	76
1-1 营业执照等证明文件.....	76
1-2 投标人资格声明书.....	77
2 落实政府采购政策需满足的资格要求（如有）.....	79
2-1 中小企业政策证明文件.....	79
2-1-1 中小企业证明文件.....	81

2-1-2 拟分包情况说明及分包意向协议.....	83
2-2 其它落实政府采购政策的资格要求（如有）.....	85
3 本项目的特定资格要求（如有）.....	86
3-1 联合协议（如有）.....	86
3-2 其他特定资格要求.....	88
4 投标保证金凭证/交款单据复印件.....	89
二、商务技术文件格式.....	90
1 投标书（实质性格式）.....	91
2 授权委托书（实质性格式）.....	92
3 开标一览表（实质性格式）.....	95
4 投标分项报价表（实质性格式）.....	96
5 合同条款偏离表（实质性格式）.....	97
6 采购需求偏离表（实质性格式）.....	98
7 中小企业证明文件.....	99
8 拟分包情况说明.....	102
9 招标文件要求提供或投标人认为应附的其他材料.....	105

第一章 投标邀请

一、项目基本情况

1. 项目编号：BIECC-25CG90623/1

2. 项目名称：北京市政府门户网站运维

第一包：数据应用业务和技术运维

3. 项目预算金额人民币 1955.46 万元，第一包控制价人民币 1253.40 万元。

4. 采购需求：详见“第五章 采购需求”

5. 合同履行期限：中标后与采购人签订采购合同，服务期自合同签订生效起 12 个月（预计为 2026 年 1 月 1 日至 12 月 31 日）。

6. 本项目是否接受联合体投标：☐是 ☒否。

二、申请人的资格要求（须同时满足）

1. 满足《中华人民共和国政府采购法》第二十二条规定；

2. 落实政府采购政策需满足的资格要求：

2.1 中小企业政策

☒本项目不专门面向中小企业预留采购份额。

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

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

2.2 其它落实政府采购政策的资格要求（如有）：/。

3. 本项目的特定资格要求：

3.1 本项目是否属于政府购买服务：

☒否

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

3.2 其他特定资格要求：/。

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。

三、获取招标文件

1. 时间：2025 年 12 月 08 日至 2025 年 12 月 15 日，每天上午 9:00 至下午 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：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（<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 12 月 29 日下午 14:30（北京时间）。

地点：北京国际工程咨询有限公司

北京市海淀区知春路 9 号坤讯大厦 6 层 602 室

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：详见招标文件第二章 投标人须知。

2. 本项目的采购年限为 / 年、预算金额为 / 万元、当年安排数为 / 万元。（本项目不适用）

3. 本项目招标采用线上与线下相结合方式，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（投标人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

3.1 办理 CA 数字证书或电子营业执照

投标人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。

3.2 注册

投标人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。

3.3 驱动、客户端下载

投标人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。

投标人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。

3.4 获取电子招标文件

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获取电子招标文

件。

投标人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投标文件。

3.5 未按上述获取方式和期限下载招标文件的投标无效。

3.6 本项目招标采用线上与线下相结合方式，

线上包括：供应商获取招标文件；

线下包括：投标截止前供应商授权代表递交纸质版投标文件、参与开标。

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：首都之窗运行管理中心

地址：北京市通州区留庄路5号院2号楼

联系方式：董老师，010-55529605

2. 采购代理机构信息

名称：北京国际工程咨询有限公司

地址：北京市海淀区知春路9号坤讯大厦6层602室

联系方式：关雪，010-65780567

3. 项目联系方式

项目联系人：关雪

电话：010-65780567

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： <input checked="" type="checkbox"/> 服务 <input type="checkbox"/> 货物
2.3	科研仪器设备	是否属于科研仪器设备采购项目： <input type="checkbox"/> 是 <input checked="" type="checkbox"/> 否
2.4	核心产品	<input checked="" type="checkbox"/> 关于核心产品本项目不适用。 <input type="checkbox"/> 本项目__包为单一产品采购项目。 <input type="checkbox"/> 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	<input checked="" type="checkbox"/> 不组织 <input type="checkbox"/> 组织，考察时间：__年__月__日__点__分 考察地点：_____。
	开标前答疑会	<input checked="" type="checkbox"/> 不召开 <input type="checkbox"/> 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： <input checked="" type="checkbox"/> 不需要 <input type="checkbox"/> 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： <input type="checkbox"/> 不需要 <input type="checkbox"/> 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）：_____。

条款号	条目	内容
5.2.5	标的所属行业	<p>本项目采购标的对应的中小企业划分标准所属行业：</p> <p>1. 包号：1</p> <p>2. 标的名称： 第一包：数据应用业务和技术运维</p> <p>3. 中小企业划分标准所属行业 <u>软件和信息技术服务业</u></p>
/	文件份数及密封	<p>1. 文件份数</p> <p>(1) 投标文件正本份数：1 份，单独密封；</p> <p>(2) 投标文件副本（可以是正本签字盖章后的复印件）份数：4 份，单独密封；</p> <p>(3) 投标保证金缴纳凭证的复印件：1 份，单独密封；</p> <p>(4) 开标一览表：1 份，单独密封；</p> <p>(5) 投标人需提供投标文件电子版 U 盘（含投标文件 word 版及投标文件签字盖章后的扫描件 PDF 版）：1 份，单独密封。</p> <p>(6) 法定代表人授权委托书：1 份，手持无需密封。</p> <p>2. 文件装订</p> <p>(1) 资格证明文件、商务技术文件分开装订成册。</p> <p>(2) 投标文件正本、副本均需装订成册。</p>
11.2	投标报价	<p>投标报价的特殊规定：</p> <p><input checked="" type="checkbox"/> 无</p> <p><input type="checkbox"/> 有，具体情形：</p>
12.1	投标保证金	<p>投标保证金金额：125300 元。</p> <p>投标保证金收受人信息：</p> <p>开户名（全称）：北京国际工程咨询有限公司</p> <p>开户银行：交通银行北京右安门支行</p> <p>银行帐号：81100602610130021000001</p> <p>投标保证金可采用下列形式之一：支票、汇票、电汇和招标代理机构可接受的保函（包括中国银行、中国工商银行、中国建设银行、中国农业银行、中国投资担保有限公司、首创投资担保有限责任公司、中关村担保有限公司开具的保函）</p> <p>投标保证金以公对公的形式缴纳</p> <p>投标保证金到账（保函提交）截止时间应当与投标截止时间一致。</p> <p>投标人若使电汇形式缴纳投标保证金，请在汇款附言或备注栏中标记“项目编号和保证金”字样。</p>

条款号	条目	内容
		投标人应当将投标保证金缴纳凭证的复印件“单独密封”并随投标文件一同递交给招标代理机构。
12.8.2		<p>投标保证金可以不予退还的其他情形：</p> <p><input type="checkbox"/>无</p> <p><input checked="" type="checkbox"/>有，具体情形：</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 供应商在提交响应文件截止时间后撤回响应文件的； 2. 供应商在响应文件中提供虚假材料的； 3. 除因不可抗力或招标文件、中标通知书认可的情形以外，中标供应商不与采购人签订合同的； 4. 中标供应商与采购人、其他供应商或者采购代理机构恶意串通的； 5. 未按招标文件要求缴纳中标服务费的。
13.1	投标有效期	自提交投标文件的截止之日起算 <u>90</u> 日历天。
23.1	确定中标人	<p>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：</p> <p><input checked="" type="checkbox"/>否</p> <p><input type="checkbox"/>是</p> <p>中标候选人并列的，按照以下方式确定中标人：</p> <p><input checked="" type="checkbox"/>得分且投标报价均相同的，以<u>服务方案内容评审</u>得分高者为中标人</p> <p><input type="checkbox"/>随机抽取</p>
26.5	分包	<p>本项目的非主体、非关键性工作是否允许分包：</p> <p><input type="checkbox"/>不允许</p> <p><input checked="" type="checkbox"/>允许，具体要求：</p> <p>（1）可以分包履行的具体内容：</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) 政府信息公开系统运维； 2) 诉求流转系统运维； 3) 专业机构监测评价； 4) 网站健康诊断； <p>（2）允许分包的金额或者比例：</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) 政府信息公开系统运维：5.67%； 2) 诉求流转系统运维：7.08%； 3) 专业机构监测评价：2.83%； 4) 网站健康诊断：6.38%； <p>（3）其他要求：/。</p>

条款号	条目	内容
26.6	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”。
27.1.1	询问	询问提出形式：电话和邮件形式。
27.3	联系方式	接收询问和质疑的联系方式 联系部门：采购代理机构 电子邮箱：lijiapeng@biecc.com.cn 联系电话：010-65780567 通讯地址：北京市海淀区知春路9号坤讯大厦6层602室
28	代理费	收费对象： <input type="checkbox"/> 采购人 <input checked="" type="checkbox"/> 中标人 收费标准： 参照国家计委印发的计价格〔2002〕1980号关于《招标代理服务收费管理暂行办法》和〔2003〕857号文关于《招标代理服务收费有关问题的通知》中规定的方法计算。 缴纳时间：中标公告发布后缴纳中标服务费。 开具招标代理服务费发票：请将项目名称、项目编号、完整的开票信息（并备注增值税专用发票/增值税普通发票）发送至 lijiapeng@biecc.com.cn，收到相关信息后，电子发票将以邮件形式推送至报名登记的邮箱中。

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》。

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；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/交款单据复印件”，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 投标文件正、副文本须是打印文件。投标文件应由投标人法定代表人或经法定

代表人正式授权的投标人代表在“招标文件”要求的地方签字并加盖印章。正本和副本存在不一致时，以正本为准。

14.2 除投标人对错处作必要修改外，投标文件中不许有加行、涂抹或改写。若有修改须由签署投标文件的人在旁边签字才有效

14.3 采购人拒绝接受以电报、电话、传真、电子邮件形式的投标文件。

四、投标文件的提交

15 投标文件的数量、包装和标记

15.1 投标人按招标文件中的要求提交正本“投标文件”和副本“投标文件”。投标文件需装订成册，每套“投标文件”封面的右上角应标明“正本”或“副本”。正本和副本存在不一致时，以正本为准。

15.2 投标人应将投标文件正本、副本用信封或文件盒（箱）分别密封，封口处应有投标人公章,封皮正面标明项目编号、项目名称、投标人名称。

15.3 投标人应将投标保证金单独封装在一个信封内；电子版U盘1份单独封装在一个信封内；开标一览表单独封装在一个信封内，封口处应有投标人公章,封皮正面标明项目编号、项目名称、投标人名称并同时递交采购人。

15.4 每一密封信封上注明“于 年 月 日 时（投标截止时间）之前不准启封”的字样。

15.5 投标文件应由专人送交，投标人应将投标文件按上述规定进行密封和标记后，按投标邀请注明的地址送达采购代理机构。

15.6 如果未按上述规定进行密封和标记，采购人对投标文件的误投或提前拆封不负责任。

16 投标截止时间

16.1 所有投标文件按“投标邀请”中规定的投标截止时间之前送达。

16.2 出现因招标文件的修改，推迟投标截止日期时，则按采购人修改通知规定的时间递交。

17 投标文件的递交与接收

17.1 投标人应当在招标文件要求提交投标文件的截止时间前，将投标文件密封送达投标地点。采购人或者采购代理机构收到投标文件后，应当如实记载投标文件的送达时

间和密封情况，签收保存，并向投标人出具签收回执。任何单位和个人不得在开标前开启投标文件。

17.2 逾期送达或者未按照招标文件要求密封的投标文件，采购人、采购代理机构应当拒收。

18 投标文件的修改与撤回

18.1 投标人在提交投标文件后可以修改或撤回其申请，但投标人必须在规定的投标截止期之前将修改或撤回的书面通知递交到采购代理机构。且该通知需经正式授权的投标人代表签字方为有效。

18.2 投标人不得在投标文件递交截止时间后至投标文件有效期期满前撤回其投标文件。否则其投标保证金将按规定被没收。

18.3 投标人的修改或撤回通知应按本须知规定编制、密封、标记和递交。

五、开标、资格审查及评标

19 开标

19.1 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。

19.2 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。

19.3 投标人不足 3 家的，不予开标。

20 资格审查

20.1 见第三章《资格审查》。

21 评标委员会

21.1 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。

21.2 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。

22 评标程序、评标方法和评标标准

22.1 见第四章《评标程序、评标方法和评标标准》。

六、确定中标

23 确定中标人

23.1 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。

24 中标公告与中标通知书

24.1 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。

24.2 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。

25 废标

25.1 在招标采购中，出现下列情形之一的，应予废标：

- 25.1.1 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；
- 25.1.2 出现影响采购公正的违法、违规行为的；
- 25.1.3 投标人的报价均超过了采购预算，采购人不能支付的；
- 25.1.4 因重大变故，采购任务取消的。

25.2 废标后，采购人将废标理由书面通知所有投标人。

26 签订合同

26.1 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。

26.2 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。

26.3 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。

26.4 政府采购合同不能转包。

26.5 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。

26.6 “政采贷”融资指引：详见《投标人须知资料表》。

27 询问与质疑

27.1 询问

27.1.1 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》。

27.1.2 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。

27.2 质疑

27.2.1 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。

27.2.2 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。

27.2.3 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。

27.2.4 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。

27.3 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》。

28 代理费

28.1 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	<p>投标人为企业（包括合伙企业）的，应提供有效的“营业执照”；</p> <p>投标人为事业单位的，应提供有效的“事业单位法人证书”；</p> <p>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；</p> <p>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”；</p> <p>投标人是自然人的，应提供有效的自然人身份证明。</p> <p>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。</p>	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》

序号	审查因素	审查内容	格式要求
1-3	投标人 信用记录	<p>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)；</p> <p>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；</p> <p>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；</p> <p>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。</p>	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	<p>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。</p> <p>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。</p> <p>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。</p>	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	<p>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。</p> <p>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、分包企业之间不得存在直接控股、管理关系。</p>	格式见《投标文件格式》
2-2	其它落实政府 采购政策的 资格要求	如有，见第一章《投标邀请》	如有，提供证明文件的复印件
3	本项目的 特定资格要求	如有，见第一章《投标邀请》	

序号	审查因素	审查内容	格式要求
3-1	本项目对于联合体的要求	<p>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。</p> <p>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。</p> <p>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。</p> <p>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。</p> <p>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。</p> <p>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。</p> <p>7、本项目不接受联合体投标时，投标人不得为联合体。</p>	提供《联合协议》原件， 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”

序号	审查因素	审查内容	格式要求
3-3	其他 特定资格要求	<p>如有，见第一章《投标邀请》</p> <p>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。</p>	如有，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。	
5	获取招标文件	<p>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。</p> <p>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。</p>	

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（加盖公章）；

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	<p>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：</p> <p>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；</p> <p>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）</p> <p>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。</p>
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	<p>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</p>

		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)与投标文件中标开一览表(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 投标文件中标开一览表(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）_____。

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：按照报价由低到高的顺序推荐。

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

采用综合评分法，满分为 100 分，由 4 个部分组成：1. 类似业绩（9 分），2. 服务团队（11 分），3. 服务方案（70 分），4. 报价得分（10 分）。

序号	评分内容		得分
1	类似业绩	<p>2022 年 1 月 1 日至今（以合同签订日期为准），投标人承担过的与本项目服务需求类似的行政主体网站运维类似业绩。每提供一个得 3 分，共 9 分。</p> <p>（注：投标人提供合同首页、盖章页、关键服务内容页的复印件，并加盖投标单位公章）。</p>	0-9 分
2	服务团队	<p>1. 团队配置 0-4分</p> <p>根据项目服务内容及要求配置服务团队，服务人员不少于30人，人员配置合理、齐备、分工明确，4分；不够齐备或分工不够明确，2分；完全不满足要求，0分。</p> <p>2. 项目经理 0-5分</p> <p>（1）具备计算机技术与软件专业技术资格（水平）考试颁发的信息系统项目管理师证书，3分；不具备，0分。</p> <p>（2）具有不少于5年的与本项目采购需求类似的行政主体网站运维业绩经验，具有较好的项目运维管理、组织、协调和处理突发事件的能力，2分；不具备，0分。</p> <p>3. 团队人员（项目经理除外）0-2分</p> <p>团队人员具备网站运营相关岗位工作经验和相关专业知识和能力，人员中具有计算机技术与软件专业技术资格（水平）考试信息系统项目管理师证书人员，每具有一个加 1 分，共 2 分。</p> <p>注：</p> <p>1. 投标人应提供团队人员配置表（注明姓名、专业、从业年限、本项目拟担任岗位、业绩列表等），并加盖投标单位公章。</p> <p>2. 涉及人员证书的需提供复印件并加盖投标单位公章。</p>	0-11分
4	服务方案	1. 项目运维总体实施方案 0-5 分	0-70 分

	<p>满足项目服务内容与要求，编制运维总体实施方案，包括项目难点分析与解决、质量保障措施、应急响应、重点保障等内容。方案完整详实、措施有效、可实施性强，5分；方案基本满足服务要求，但服务实施细节及措施描述不够具体，3分；方案存在不足与缺陷，1分；完全不满足要求，0分。</p> <p>2. 数据应用业务运维方案 0-40 分</p> <p>（1）政务公开数据、政策法规数据、政策公开导航数据、政府信息公开专栏业务支撑 0-8 分</p> <p>满足项目服务内容与要求，做好政务公开数据挖掘和管理、政策法规数据维护、政策公开导航数据管理及应用支撑、政府信息公开专栏业务支撑、优化营商环境服务资源管理和应用支撑运维服务。方案完整详实，且对项目理解透彻、重点难点分析全面、针对性强、可实施性强，8分；方案基本满足服务要求，但服务实施细节及措施描述不够具体，5分；方案存在不足与缺陷，2分；完全不满足要求，0分。</p> <p>（2）优化营商环境服务资源 0-4 分</p> <p>满足项目服务内容与要求，做好涉企营商服务数据资源维护和应用支撑运维服务。方案完整详实，且对项目理解透彻、重点难点分析全面、针对性强、可实施性强，4分；方案基本满足服务要求，但服务实施细节及措施描述不够具体，2分；方案存在不足与缺陷，1分；完全不满足要求，0分。</p> <p>（3）门户网站信件、民意征集和用户组织 0-4 分</p> <p>满足项目服务内容与要求，做好门户网站信件全流程处理和民意征集和用户组织运维服务。方案完整详实，且对项目理解透彻、重点难点分析全面、针对性强、可实施性强，4分；方案基本满足服务要求，但服务实施细节及措施描述不够具体，2分；方案存在不足与缺陷，1分；完全不满足要求，0分。</p> <p>（4）便民服务资源管理和服务应用 0-4 分</p> <p>满足项目服务内容与要求，做好便民服务资源管理和服务应用</p>	
--	--	--

		<p>运维服务。</p> <p>方案完整详实，且对项目理解透彻、重点难点分析全面、针对性强、可实施性强，4分；方案基本满足服务要求，但服务实施细节及措施描述不够具体，2分；方案存在不足与缺陷，1分；完全不满足要求，0分。</p> <p>(5) 城市活动数据、图片库资源管理 0-4分</p> <p>满足项目服务内容与要求，做好图片库资源管理及用户活动组织运维服务。方案完整详实，且对项目理解透彻、重点难点分析全面、针对性强、可实施性强，4分；方案基本满足服务要求，但服务实施细节及措施描述不够具体，2分；方案存在不足与缺陷，1分；完全不满足要求，0分。</p> <p>(6) 国际版互动业务支撑运维 0-4分</p> <p>满足项目服务内容与要求，做好国际版互动业务支撑运维服务。方案完整详实，且对项目理解透彻、重点难点分析全面、针对性强、可实施性强，4分；方案基本满足服务要求，但服务实施细节及措施描述不够具体，2分；方案存在不足与缺陷，1分；完全不满足要求，0分。</p> <p>(7) 移动服务应用和社会化拓展 0-4分</p> <p>满足项目服务内容与要求，做好移动服务应用和社会化拓展运维服务。方案完整详实，且对项目理解透彻、重点难点分析全面、针对性强、可实施性强，4分；方案基本满足服务要求，但服务实施细节及措施描述不够具体，2分；方案存在不足与缺陷，1分；完全不满足要求，0分。</p> <p>(8) 网站内容运维绩效及服务水平跟踪评价 0-4分</p> <p>满足项目服务内容与要求，做好网站内容运维绩效及服务水平跟踪评价运维服务。方案完整详实，且对项目理解透彻、重点难点分析全面、针对性强、可实施性强，4分；方案基本满足服务要求，但服务实施细节及措施描述不够具体，2分；方案存在不足与缺陷，1分；完全不满足要求，0分。</p>	
--	--	--	--

		<p>(9) 网站健康诊断 0-4 分</p> <p>满足项目服务内容与要求，做好网站健康诊断运维服务。方案完整详实，且对项目理解透彻、重点难点分析全面、针对性强、可实施性强，4 分；方案基本满足服务要求，但服务实施细节及措施描述不够具体，2 分；方案存在不足与缺陷，1 分；完全不满足要求，0 分。</p> <p>3. 门户网站系统技术运维 0-12 分</p> <p>(1) 政府信息公开系统运维 0-6 分</p> <p>满足项目服务内容与要求，做好政府信息公开系统运维。方案完整详实，且对项目理解透彻、重点难点分析全面、针对性强、可实施性强，6 分；方案基本满足服务要求，但服务实施细节及措施描述不够具体，4 分；方案存在不足与缺陷，2 分；完全不满足要求，0 分。</p> <p>(2) 诉求流转系统运维 0-6 分</p> <p>满足项目服务内容与要求，做好诉求流转系统运维。方案完整详实，且对项目理解透彻、重点难点分析全面、针对性强、可实施性强，6 分；方案基本满足服务要求，但服务实施细节及措施描述不够具体，4 分；方案存在不足与缺陷，2 分；完全不满足要求，0 分。</p> <p>4. 个性化系统云服务（扩展服务）租用 0-6 分</p> <p>满足项目服务内容与要求，做好个性化系统云服务（扩展服务），租用包括门户网站信箱、统一调度、监督协同、智能分拣、专项问题库子系统组成的诉求流转系统所使用的云服务。方案完整详实，且对项目理解透彻、重点难点分析全面、针对性强、可实施性强，6 分；方案基本满足服务要求，但服务实施细节及措施描述不够具体，4 分；方案存在不足与缺陷，2 分；完全不满足要求，0 分。。</p> <p>5. 项目迁移与交接方案 0-3 分</p> <p>满足项目服务内容与要求，做好项目迁移与交接方案，承诺在</p>	
--	--	---	--

		<p>不低于原服务商运维服务水平的前提下，保证项目各种资源的全面、平稳交接。方案完整详实，且重点难点分析全面、针对性强、可实施性强，3分；方案基本满足服务要求，但服务实施细节及措施描述不够具体，2分；方案存在不足与缺陷，1分；完全不满足要求，0分。</p> <p>6. 服务响应与承诺 0-4 分</p> <p>满足项目服务内容及要求，响应及时，售后服务完整，承诺全面。方案完整详实、可实施性强，4分；方案基本满足服务要求，但售后服务及承诺描述不够具体，2分；完全不满足要求，0分。</p>	
5	报价得分	<p>采用低价优先法计算，即满足招标文件要求且投标价格最低的投标报价为评标基准价，其价格分为满分。其他满足招标文件要求的投标人的价格分统一按照下列公式计算：</p> <p>投标报价得分=(评标基准价 / 投标报价) × 10。</p> <p>注：报价得分保留两位小数。</p>	0-10 分

注：

1. 非预留份额的采购项目或者采购包，对符合《政府采购促进中小企业发展管理办法》

(财库〔2020〕46号)规定的小微企业报价给予10%的扣除，用扣除后的价格参加评审；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，对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. 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。

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。

第五章 采购需求

一、项目背景

贯彻落实《国务院办公厅关于印发政府网站发展指引的通知》（国办发〔2017〕47号）、《国务院办公厅秘书一局关于印发政府网站与政务新媒体检查指标、监管工作年度考核指标的通知》《北京市人民政府办公厅关于贯彻落实〈政府网站发展指引〉的实施意见》（京政办发〔2017〕51号）、《北京市人民政府办公厅印发《关于坚持以人民为中心推进一体化网上政府建设的工作方案》的通知》（京政办发〔2019〕9号）等文件和市政府有关工作要求，开展北京市政府门户网站运维工作。

北京市政府门户网站（首都之窗）是国内最早开通的、名列前茅的、“具有引导力”的综合性政府门户网站。作为北京市数字政府建设的重要组成部分，北京市政府门户网站是政府面向社会服务的窗口，是市级各部门和各区政府在互联网上发布政府信息和提供在线服务的综合平台，以宣传首都、构架桥梁、信息服务、资源共享、辅助管理、支持决策为宗旨，以宣传党和政府的方针、政策，展示首都形象，发布各类政务信息，提供网上服务和引导公众参与为主要任务。

2025年，北京市政府门户网站整体运行平稳，持续提升业务运维水平，不断深化政务公开、便民利企服务、政民互动、人文北京等服务体系。开展政务公开信息数据管理，配合全市重点工作进行分类主题数据资源管理和应用服务输出；做好网上咨询办理工作，通过用户中心建设和公众关注热点，完成征集和咨询类信息的专题输出；加强面向个人的便民服务产品策划，充分发挥社会化服务联动效能，进一步与各渠道平台合作，拓宽服务输出能力；通过第三方机构开展服务评价及网站健康诊断，为网站和各政务新媒体账号、短视频账号运营提供优化完善依据，提升网站用户体验，网站内容可用性、可读性和服务易达性得到提升。同时，通过云平台服务满足北京市政府门户网站个性化信息系统的稳定、安全运行，保障系统高可用性，提升日常运维服务质量，支撑业务开展。截至2025年11月中旬，北京市政府门户网站浏览量和各新媒体账号用户阅读数超过2.9亿人次，网站运维整体水平不断提升，取得良好社会效益。

二、运维服务内容

1. 北京市政府门户网站数据应用业务运维

1.1 政务公开数据挖掘和管理

加强政务公开数据赋能作用，推进政务公开主题数据管理和数据利用研究，逐步实现面向用户端的多维、高效服务。

（1）政务公开分类主题信息数据维护管理，持续完善优化领导信息、机构信息、电话信息、价格缴费信息数据更新维护，通过对政务公开原始信息收集、汇聚、清洗、拆解、贴标等编辑处理，向网站和多渠道输出应用数据。持续核查、维护已发布数据确保准确无误。全年持续维护各分类数据量不少于500条。

（2）结合用户需求，年度新增2个数据分类，做好服务应用数据支撑。

（3）与各职能部门开展各类业务公开数据对接和应用支撑，确保城市运行生活类数据应用支撑。

1.2 城市活动数据管理和应用支撑

(1) 城市活动信息数据维护管理，负责全市政务、活动、日历提示消息数据梳理，包含数据筛选、归类、规范化、标签化处理等工作，按照主题、时间、地点等字段进行数据筛选及展示；按日期对便民、利企各类服务信息进行筛选和分类，编辑组织城市日历内容。持续分析用户需求，持续开展城市日历数据维护及更新，制定不同分类城市活动数据规范。全年数据处理量不少于 1000 条。

(2) 城市历史文化和休闲生活场所点位数据资源维护，持续做好已有 1200 个场所点位信息数据标签管理和数据内容维护；年度新增不少于 50 个点位数据。面向北京市政府门户网站 12345 便民导图服务开展地图应用服务，全年推出不少于 3 个地图服务图层应用。

(3) 基于城市活动数据和历史文化和休闲生活场所资源开展各类应用支撑，包括并不限于场所名片卡、活动卡，全年支撑不少于 6 个场景应用。

(4) 城市活动向京通推送数据治理维护和应用

负责城市活动数据向京通平台推送的数据治理，包括推送数据的采集汇聚、清洗去重、逻辑校验，确保推送数据与京通平台数据标准一致，字段匹配准确、数据内容完整。开展推送数据的日常维护工作，及时处理京通平台反馈的数据异常问题，建立问题处理台账并形成闭环管理。年度向京通平台推送数据不少于 500 条。

1.3 政策法规数据维护

围绕用户“政策可视化+资讯速览”智能信息服务需求，通过标准化治理与场景化应用，实现政策“直观易懂”、资讯“秒级获取”，提升网站信息服务精准度与用户体验。

(1) 政策可视化解读信息治理和应用

对网站发布最新政策、政策解读类信息进行治理和前端应用策划，通过图形、图表、脑图、网页等可视化手段进行呈现，以帮助用户更直观、快速地理解政策内涵、要点和影响。全年形成不少于 50 条政策可视化解读服务。

(2) 政策速览信息治理和应用

对网站发布的便民提示、利企公告、政策文件、北京要闻、城市活动等资讯信息进行数据治理，提炼核心内容开展前端资讯速览应用策划，全年形成不少于 300 条资讯速览服务。

(3) 问答知识治理和应用策划

负责对门户网站及微信公众号等多渠道问答知识进行筛选、去重，结合各分领域特性，按照社会保障、就业创业、教育人才、医疗卫生、住房保障、财税金融、营商环境、农业农村、交通出行、环境能源等领域对问答知识进行分类管理，开展规范化处理和标签化标注，按照内容类型、发布时间、内容来源等要素进行管理、数据筛选和展示，实现问答知识汇聚分类可查。持续分析用户需求，制定不同分类政策问答知识规范。全年累计处理问答数量不低于 500 条。

1.4 政策公开导航数据管理及应用支撑

政策公开导航数据资源管理和维护。构建基于政府网站政务公开和政策文件为来源的政务知识服务体系，持续维护政策问答和政务名词两类政务数据资源并形成两个服务线的内容服务产品，全

年持续维护不低于 100 条政策问答服务，政务词条持续运维不低于 800 条，新增量不低于 50 条，并确保数据来源权威，内容准确，服务应答及时。

（1）政策服务运营

开展政策数据应用前台服务策划，并根据需要提出数据管理规范需求。持续根据用户使用意见开展政策服务栏目优化。

（2）政策问答服务运营

开展问答服务和数据应用策划，确保政策问答内容来源规范，与业务单位对接做好服务支撑。

（3）政务名词服务运营

建立名词内容来源机制及运维规范，根据服务应用需求优化完善政务名词数据管理规范。

1.5 优化营商环境服务资源管理和应用支撑

落实市领导批示要求，围绕市政府年度重点工作任务，做好利企服务资源管理和应用策划，并积极拓展各类渠道，做好服务社会化延伸推广，使企业获得感提升。

（1）企业服务资源管理

以惠企活动、政策服务、主题服务、招商引资、营商环境宣传等内容为基础，基于市政府集约化平台持续优化提升企业资源体系，结合 12345 热线诉求及其他渠道用户需求热点、服务评价等数据建设企业服务体系，持续做好各类专题数据查询服务更新维护。

（2）惠企服务应用策划

①惠企热点专题

对接各部门、各区政府，围绕年度政府重点工作，联合相关业务单位，全年输出不少于 6 个惠企专题服务。

②人群分类视角专项服务

结合企业需求和数据分析，精准提供分类企业对象专题服务，全年输出不少于 3 类企业定向服务。

（3）涉企数据资源管理及应用。

开展涉企单位业务梳理、条目拆解、标签化处理，开展面向企业的目录查询匹配类应用服务策划。全年推出不少于 6 类服务数据包。

（4）持续围绕“五子”联动开展重点产业重要措施内容梳理、拆解和打标，向企业提供多维度查询服务。

1.6 政府信息公开专栏业务支撑

（1）配合市政府信息公开主管部门开展全市网上政府信息公开专栏业务支撑。根据全市政府信息公开专栏实际公开情况做好年度网上政府信息公开数据统计和管理，支撑市、区、街、乡四级共 1100 余个单位依申请件处理约 3 万件。

（2）根据政策性要求和市政府信息公开主管部门工作要求，做好各类政府信息公开专项公开支撑工作，如年度市政府和各级机构财政预算、财政决算、权力清单、公开全清单、公开年报等，充

分收集业务单位网上公开需求，提供相应方案及意见、建议；配合开展网上公开内容梳理、公开标准制定以及各部门、各区政府报送的信息审核及筛查。

（3）依照相关工作要求和标准，定期报送全市性政务公开数据。配合市政务公开管理部门定期报送每月全市政府信息公开数据；并根据市政府信息公开主管部门要求，协助各单位年报信息报送以及国办数据报送工作，经过统计、整合、核查，形成市级信息公开工作年度报告数据，配合开展国办公开数据统计、汇总、解读和报送等工作，并向全市各信息公开机构做好统计口径和报送相关解释说明。

（4）开展全市政府信息公开受理和查阅场所地图信息的管理。管理涉及场所 140 余条，数据项 500 余项。

1.7 门户网站信件全流程处理

根据《国务院办公厅关于印发政府网站发展指引的通知》（国办发〔2017〕47 号）、《北京市人民政府办公厅关于贯彻落实〈政府网站发展指引〉的实施意见》（京政办发〔2017〕51 号）、《北京市人民政府办公厅印发〈关于坚持以人民为中心推进一体化网上政府建设的工作方案〉的通知》（京政办发〔2019〕9 号）要求，以及《北京市政府网站互动响应工作制度（试行）》和《北京市政府网站与政务新媒体“简单咨询 1 个工作日答复”实施细则》要求，旨在加强本市政府网站互动响应工作，打造一体化互动交流平台，实现“一网通答、高效响应”，推动网上互动时限大幅压缩、互动质量大幅提升、互动体验大幅改进，提高互动响应便民化、快捷化、规范化水平。结合“我为群众办实事”实践活动，全面推行网民“简单咨询 1 个工作日答复”制度，进一步提升网民互动响应度和答复办理质量。

为确保全市民政互动工作的持续、稳定运转，结合国办、本市的最新要求，做好政民互动工作的支持和保障。

（1）完成北京市政府门户网站政民互动频道收集的公众咨询和建议信件、“12345 网上接诉即办”渠道公众来信的受理，按时完成信件转办、退信、疑难信件、追加答复、修改答复审核工作，以及重复、超范围等信件答复工作，转办完成率 100%（除涉密、敏感信件）。完成信件公开、诉求统计分析工作。

①信件转发。针对网民每日来信完成相应的信件规范与转办工作；负责记录系统日常使用过程中的运行状况并及时报告；在转办过程中根据网民来信负责对北京市政府门户网站推出的相关专题提供相关素材；根据转办人员的信件转办及其他工作情况进行总结并跟踪相关问题知识库的补充维护；并提交每日工作日志。

②退信及疑难信件处理。对因责任主体认定错误、内容模糊无法调查回复的诉求件，承办单位申请退信的信件进行审批和转办；对因责任主体认定不清、缺少主责单位、界限模糊、客观处理难度大、承办单位不予接收的信件进行原因分析，协调相关单位处理。

（2）配合完成承办单位的公众诉求 100%处理（除涉密、敏感信件）。对承办单位答复意见进行指导；对于咨询量较少的单位，在收到问题后第一时间告知相关单位对接工作人员，便于其第一

时间签收处理信件；在处理单位面临超时时给予提醒，督促其在时限前予以办结。组织开展诉求人满意度评价，评价率不低于 30%。

（3）运维典型信件库，每日整理汇集公众来信内容，对来信中公众聚焦度较高、诉求较多领域的信件，处理单位答复内容质量较高的信件进行筛选整理，纳入典型信件库。每年积累典型信件不少于 4000 封。

（4）完成“我为政府网站找错”运维工作，包括问题处理、审核及回复，完成运维周报、月报、季报。

①留言转发、协调工作。针对网民留言进行转办、协调、催促办理。

②审核留言。对转办的留言进行审核，对首都之窗办理的留言审核无误后报国务院办公厅政府信息与政务公开办公室负责终审。

③留言公开。除留言有损党和政府形象、涉及领土主权和国家安全、涉及个人隐私和商业秘密等特殊情况外，均应予以公开。

④统计分析及报告。对收到的留言按周、月、季统计信件转办、办理情况。

（5）运维公众诉求回复知识清单，积累共性问题的标准回复模板。全年运维并入库标准回复模板不少于 10000 条。

（6）开展对诉求信件业务的支撑和优化工作，深入挖掘公众热门诉求信件，通过信件来源、办理单位、主题领域、数据统计等多维度开展综合分析，形成分析报告，包括月报、年报。

（7）信件监督协同运营。

针对诉求流转系统中信件领域自动化识别、办理单位智能分拣结果，安排专职人员逐条审核确认。对信件流转结果和信件流转准确性监督、抽查。针对疑难信件沟通相关单位协同处理。选取重点信件，人机协同手段监督信件办理情况结果和质量。

1.8 民意征集和用户组织

（1）完成互动业务数据挖掘及专题策划

完成互动业务数据挖掘及专题策划，包含：咨询信件图解专题、合作共建的市级活动专题等。

（2）意见征集和问卷策划与发布

意见征集和问卷策划与发布。在北京市政府门户网站开设人民建议征集议题不少于 12 个，对公众建议进行汇集整理，并对典型建议进行管理及公开；完成意见征集、问卷调查等主题策划不少于 12 个。

（3）用户活动组织

围绕政策、民生、企业经营发展等领域，选取年度政府工作重点及公众关注的意见征集内容开展定题式活动策划，收集公众态度和意见建议。同时，通过持续对公众意见进行整理和分析，结合征集过程中阶段性向公众反馈意见征集情况进行分阶段持续策划，并根据用户画像在多渠道进行推广，借助移动端引导广大群众参与征集调查，提升征集意见的数量和质量。逐步培养一支关注北京发展、积极建言献策的群众队伍。

1.9 便民服务资源管理和服务应用

（1）便民服务资源管理

以九大服务领域（社会保障、就业服务、医疗服务、生育服务、住房服务、户政服务、交通服务、教育服务、文体休闲服务）为基础，基于市政府集约化平台持续优化提升便民资源体系，结合社会热点、用户评价等方面分析用户需求，根据用户视角建设居民服务体系，并持续更新和完善优化资源应用，确保服务资源的有效性。

（2）便民服务应用策划

①热点居民服务

围绕社会热点，整合服务资源，完成民生热点主题服务专题的策划，全年输出不少于 6 个便民专题服务。

②人群分类视角专项服务

在数据分析的基础上，输出以人群分类视角的分析模型，精准定位用户人群，重点满足人群的核心需求，提供人群所需的多元化服务内容。全年输出不少于 3 个人群专项服务。

③便民经验服务

以短视频+操作方法模式，打造“手把手教您办”事项办理经验服务产品，提升便民经验服务的实用性和便利性，全年原创经验服务不少于 12 条。

（3）便民机构地图数据管理

通过电话核实等方式，对地图点进行抽查，核查派出所、车管所、区级社保机构、中学、小学、养老机构等图层的 7200 余条机构信息数据，并动态调整。

1.10 图片库资源管理及应用支撑

（1）持续开展北京市政府门户网站图片库资源维护。持续维护已入库 2.5 万张图片资源，对新入库图片进行清洗、分类、打标。持续维护 100 余个图片标签，优化完善图片标签规范。

（2）持续做好北京市政府门户网站和国际版网站、政务新媒体各栏目、专题、服务所需图片应用支撑。

1.11 国际版诉求信件主题分类运维分析

选取国际版诉求流转业务信件，对每封信件的标题及内容进行全面细致地剖析，精准地把握信件的核心要点和关键信息，分析信件所属的主题分类领域。

1.12 移动服务应用和社会化拓展

（1）围绕政策文件、政务知识和热点问答、公开数据查询、便民经验等内容服务开展应用推广，深化与百度搜索、百度知道、百度百科等内容合作。

（2）与 360 开展合作，持续完善北京城市名片。

（3）联合今日头条、百度、支付宝生活号、抖音等新媒体平台围绕年度市政府重点工作，开展专项工作宣传，各平台全年累计推出不少于 20 个专项。

（4）推进网站与京通服务一体化，将便民、惠企、文化等网站热点专题和场景服务向“京通”

小程序落地，全年持续在线不少于 10 项。

（5）与北京日报、北京发布等市属媒体加强政策传播协同能力，建立日常政策和解读协同发布机制，实现北京政务信息和政策文件及解读多渠道联动传播。

1.13 网站内容运维绩效及服务水平跟踪评价

按照国办和北京市政府网站检查指标，逐项开展内容巡查和服务监测，对政府网站及新媒体日常运行数据进行跟踪分析。

（1）专业机构监测评价

组织专业评估机构，对照国办《政府网站与政务新媒体检查指标》和权威机构评估指标，对北京市政府门户网站发布解读、办事服务、互动交流、功能设计等功能逐项进行检查，通过线上监测检查、线下检查比对、模拟用户测试等方式，及时发现问题与不足，出具监测诊断报告。采用理论研究、信息资料收集、比较研究、专家咨询、数据整理等咨询方法和流程，通过研究分析《政府网站发展指引》等相关政策要求、借鉴国内外政府网站优秀做法、深入研究分析用户需求、把握互联网+等新技术、参照全国政府网站评估指标体系等，系统总结政府网站建设管理要求与发展趋势，并提出借鉴改进建议。主要成果物包括：《北京市政府门户网站对标诊断报告》（每半年一期）；《北京市政府门户网站严重错误表述问题清单》《北京市政府门户网站不更新栏目问题清单》《北京市政府门户网站办事服务突出问题清单》《北京市政府门户网站政策文件及解读专项检查问题清单》《北京市政府门户网站创新发展情况诊断问题清单》《政务新媒体专项检查问题清单》，（以上均为日常更新，一年一个清单）。

（2）北京市政府门户网站日常运维分析及优化

对北京市政府门户网站及政务媒体账号日常运行数据进行跟踪监测分析，定期出具统计分析报告，通过数据分析报告，对北京市政府门户网站日常运营和内容运营优化提供数据支持和决策依据。一是每日查看、采集北京市政府门户网站、微信、头条号、抖音号等政务新媒体的用户浏览数据、用户访问数据、用户搜索数据等，发现异常情况及时通知运营团队做好响应；二是按日、周、月、半年和一年进行运维数据分类、统计汇总，提供全站和频道、栏目、专题等分板块用户访问量、用户访问时长、用户访问来源、页面热力图等数据可视化分析数据，汇集政务新媒体各账号用户订阅、文章阅读、视频播放、转发、用户留言评论等各分项数据，开展用户画像和用户行为分析。

主要成果物包括但不限于：①每周、每月、半年、一年网站运维数据分析报告；②热点运维数据分析和内容多渠道传播专题分析，全年提供不少于 12 期专题分析报告。

（3）政府网站运行数据分析评价

依托北京市政府网站集约化平台实现来源多元、格式多样、具有一定应用价值的政府网站数据聚合与治理，在此基础上，开展政府网站运行大数据分析。①从网站服务内容提供、政民互动效果、用户访问绩效，结合网民纠错、网民意见建议等渠道收集的问题，定期开展北京市政府门户网站服务评价，形成《北京市政府门户网站服务评价分析报告》。②针对全年的北京市政府门户网站运行情况，通过问卷调查等方式开展满意度调查，形成《北京市政府门户网站服务对象满意度调查分析报告》。③

定期编制全市政府网站运行数据总结报告，旨在为领导层的决策提供信息依据，并为各级政府网站管理人员提供必要的参考数据。具体成果包括《北京市政府网站数据分析周报》《北京市政府网站数据分析月报》《北京市政府网站数据分析半年报》及《北京市政府网站数据分析年报》。利用运行数据，实施数字化与可视化的即时监控，直观展现网站运行状态；可以多维度地分析、追踪并展示政府工作在网络空间中的履职成效。

1.14 网站健康诊断

通过机器对门户网站进行扫描，发现网站中存在的断链、错链、错别字、敏感词等问题，24 小时人工核实扫描结果并按照流程进行报告。

（1）网站可用性监测。高频监测北京市政府门户网站首页、频道页、重点栏目页面可用性，发现问题并经人工检查核实后，以电话、短信等方式发送告警。定期对网站进行全站扫描、外链可用性扫描，提交监测报告。

（2）网站被挂黑挂马监测。对北京市政府门户网站进行高频扫描，检测网站源代码中是否有可疑代码和内容。发现可疑情况，经人工检查核实后以电话、短信等方式发送告警。

（3）网站错敏词监测。定期对北京市政府门户网站中的信息进行扫描，发现可疑的错别字、敏感词等，经人工检查核实后，提交监测报告。

（4）网站暗链与伪链扫描。定期对北京市政府门户网站进行扫描，发现暗链、伪链等可疑的网站链接，经人工检查核实后以电话、短信等方式发送告警。

（5）网站内控信息泄露扫描。定期对北京市政府门户网站进行扫描，发现网站中涉密、内部文件等不应该在网上发布的敏感内容，经人工检查核实后以电话、短信等方式发送告警。

2. 北京市政府门户网站系统技术运维

2.1 政府信息公开系统运维

北京市政府信息公开工作管理系统（以下简称“公开系统”）支撑市、区、街、乡四级共 1100 余个单位的政府信息公开管理工作，涉及单位较广，系统日常涉及运维工作较多。系统主要包括以下三大模块：一是依申请公开业务管理，支撑全市公开申请的受理、答复、延期、征求第三方、撤销、作废、归档及案例库管理等全流程登记管理工作；二是统计报送，承载政府信息公开业务数据统计，国办数据、年度报告数据汇总统计、月报报送等工作；三是文件与通讯录管理，支持通知公告的上传下达、政府信息公开工作人员通讯录管理等工作。

（1）系统机构与用户权限运维

按照市政府与各区县政府下设部门的实际情况新增、调整、删除相应机构，并完成历史数据的合并、迁移或归档等工作。根据各单位的实际需要新增、修改、删除用户，并进行相应权限的配置维护工作。根据各单位提交的申请进行用户密码重置等工作。由于区下属单位人员变化较大，每年约处理 300 个用户的权限分配维护。

（2）系统日常巡检与运行监控

每日对公开系统进行巡检工作，确保系统各项功能正常可用，及时发现并解决系统存在问题。

每日对系统数据进行全量备份，对磁盘使用情况、内存使用情况、CPU 使用情况等进行监控，设置系统预警机制。运维人员可通过查看监控状态，及时了解各应用运行情况。对网站安全及应急事件进行预警、及时响应、协调处置，对软硬件故障进行排查和处理。

（3）系统技术保障

提供 7*24 小时的运维工作响应，及时跟踪各单位遇到的使用问题，通过微信、电话、邮件、远程协助、现场处置等方式进行答疑与技术支持。当发生系统无法使用的突发事件时，安排技术人员及时响应、排查处理并解决系统故障，保证系统正常运行。

在重点保障期间，除日常保障手段外，增加专业运维人员，加大系统保障力量，加大各功能及应用的巡检频度，并派遣专人进行现场保障。

（4）调整系统流程及参数配置

每年按照国办要求进行节假日配置更新，并按照需求进行时间要求、功能流程的梳理、策划与调整配置，将调整以下内容：

①补正流程优化

针对依申请公开网页申请的前台用户补正信息时设定为当前时间，不允许修改该项内容。同时，针对后台增加逾期未补正情况的选项。

②优化日常运维相关功能

第一，将用户提交申请后的查询码和查询密码在用户申请前台和系统运维后台进行查询展示，便于用户查询申请进度和办理结果。

第二，取消系统运维人员填写线下申请的申请时间、答复过程中的延期时间限制，便于系统运维人员及时调整时间。

第三，增加回执单签章时间、各类告知书的签章时间和发送短信时间。

2.2 诉求流转系统运维

（1）系统日常运维

日常巡检及系统运行监控，每日对诉求流转系统进行巡检工作，确保系统正常可用。在重要保障时期，除日常保障手段外，增加专业运维人员，加大系统保障力度，加大应用的巡检频度，及时发现并解决系统存在问题。

日常对系统业务数据进行备份，对磁盘使用情况、内存使用情况、CPU 使用情况等进行监控，对网站安全应急事件及时响应，对软件故障进行排查和处理。

（2）系统稳定性运维

确保系统可提供 7*24 小时稳定可靠地持续性服务。全面执行系统运维制度、按照国家及首都之窗运行管理中心有关安全规范要求，基于既有安全设备与措施，继续确保系统安全稳定运行，特别是保障重要时间节点系统运行不存在故障。

系统运行与对外服务过程中，系统运维团队根据业务使用人员的反馈情况，对系统进行性能优化，使系统保持较优的性能对外提供服务。

（3）系统安全性运维

日常配合首都之窗运行管理中心组织的安全漏洞排查、漏洞分析及漏洞修复工作。

每季度配合首都之窗运行管理中心组织的主机安全扫描漏洞分析及漏洞修复工作。

重要保障时期配合首都之窗运行管理中心组织的安全巡检、安全扫描及保障工作。

（4）系统技术支持

提供系统使用咨询、使用培训、技术支持等运维工作响应服务。日常及时跟踪各单位遇到的使用问题，通过微信、电话、邮件、远程协助、现场处置等方式进行答疑与技术支持。当突发应急事件发现系统无法使用时，安排技术人员及时响应、排查处理并解决系统故障，保证系统正常运行。

（5）系统对接支持

提供系统对接支持服务。为新增对接单位提供对接方案讲解、对接联调测试、对接上线支持服务。为已对接单位提供对接日志排查、问题定位、协助处理故障的服务。

（6）系统使用维护

按照国办要求进行节假日配置更新，按照使用需求进行系统配置参数的调整。

按照市政府部门各单位的实际情况新增、调整、删除相应机构，并完成历史数据的合并、迁移或归档等工作。根据各单位的实际需要新增、修改、删除用户，并进行相应权限的配置维护工作。

（7）系统功能维护

对现有系统功能进行完整性维护。修复系统错误或故障，确保系统正常运行。

3. 个性化系统云服务（扩展服务）租用

本项目是北京市政府门户网站非集约化系统基于云基础资源，本项目中，个性化系统是指目前北京市政府门户网站使用，但北京市政府网站集约化平台尚不能提供类似功能的系统，所需云资源包括 vCPU、内存、存储、互联网链路带宽、云主机的 7*24 小时值守等纳入集中采购目录的品目，已另行采购。租用云服务（扩展服务），需要提供操作系统、中间件、数据库等基础软件的安装维护服务，提供统一安全防护服务。本项目云服务（扩展服务）需求服务期为 12 个月，如下所示：

序号	项目	单位	数量
1	提供开源操作系统安装和维护服务	1 云主机/年	13
2	开源应用中间件套餐（安装及维护服务 3 种以上开源中间件）	套/年	5
3	开源数据库套餐	套/年	5
4	主机安全加固	台次	13
5	主机漏洞扫描	台次	52
6	主机日志分析	台次	13
7	防病毒服务	台/年	13
8	主机防护服务	台/年	13

9	防篡改服务	1 监控点	4
---	-------	-------	---

具体表现为在本项目服务期限内对项目涉及的系统提供云服务资源，提供基础软件的安装维护服务，并为相关应用提供 WAF 防护，同时确保服务期内全周期提供防病毒服务、主机防护服务、防篡改服务，且按照运维计划每季度定期对所有主机进行漏洞扫描及加固工作，定期提供主机日报分析报告。同时日常运维还应提供 7*24 小时值守服务，并由其承担负责统一网站监控预警及突发事件的应急处置保障。

旨在通过各项安全技术手段及工具，在政府网站集约化平台运行环境内建立多道安全防护墙，根据不同攻击手段进行针对性防护。确保网站系统服务全年不间断；保证 100%准确及时发现网站重大安全问题。

三、运维服务方式与要求

1. 运维服务方式

供应商应提供符合要求的项目人员，根据工作需要提供驻场服务。

重大时政活动报道或紧急重大任务时，中标单位应根据采购人的要求安排资质相当的人员进行阶段性驻场服务。

供应商需要在投标文件中明确本项目固定服务人员的姓名、相关资质、相关工作经验及所负责的项目等采购人需要了解的内容。为保证该项目规范性和稳定性，未经采购人同意，中标单位不得在服务过程中更换本项目的任何人员，若由于无法控制的原因，必须变更人员时，中标单位需要先将相关人员的简历送交采购人进行筛选，经采购人认可后方可变更且到岗后先期试用，采购人根据其试用期的表现，合格者留任，不合格者采购人有权退回中标单位，另派人员。

因人员变更或其他因供应商管理原因造成的网站故障、数据丢失、泄密等一切事故，中标单位应承担一切责任和损失。造成严重后果的中标单位应承担相应法律责任。

2. 运维服务要求

2.1 总体要求

本项目需确保高度的政治性、安全性、专业性，要求提供全年稳定、安全的运维服务。

2026 年，北京市政府门户网站将持续提升门户网站业务运维水平，深化政务公开、便民利企服务、政民互动、人文北京服务体系。做好政务公开、城市活动、政策数据管理，配合全市重点工作进行分类主题数据资源管理和应用服务输出；做好北京市一体化互动交流平台信件和留言办理工作，通过用户中心建设和公众关注热点，完成征集和咨询类信息的专题输出；加强面向个人的便民服务产品策划；充分发挥社会化服务联动效能，进一步与各渠道平台合作，拓宽服务输出能力，强化移动端的功能应用；通过第三方机构开展服务评价及网站健康诊断，有针对性地对整体内容运营工作进行调整，达到公众阅读、使用的业务需要。同时，通过云平台服务满足北京市政府门户网站个性化信息系统的稳定、安全运行，保障系统高可用性，提升日常运维服务质量，支撑业务开展。

项目关键绩效需求指标见下表。

数量指标	1. 全年编辑维护政务公开、城市活动、价格定价、政府电话和涉企名录名单、政务名词等便民惠企信息数据项不少于 2000 条； 2. 编辑维护各类政策资讯数据不少于 300 条，持续维护问答知识不少于 500 条；新增政务词条 50 条，持续维护政务词条不低于 800 条。 3. 支撑市、区、街、乡四级共 1100 余个单位依申请件处理； 4. 配合上线单位完成公众诉求 100%处理并按时回复； 5. 全年策划意见征集、问卷调查主题不少于 12 个； 6. 打造“手把手教您办”便民经验服务产品，全年策划并持续维护原创经验服务产品 120 条； 7. 基于城市活动数据、历史文化和休闲生活场所资源开展各类应用支撑不少于 6 个场景应用；
时效指标	重要服务上线时限 24 小时。
质量指标	1. 服务全年整体可用性 $\geq 99.9\%$ ； 2. 系统应急响应时间 ≤ 5 分钟； 3. 运维保障团队 7*24 小时运维保障率 100%； 4. 100%按时完成信件转办、考核、退信及疑难信件审核工作； 5. 外单位问卷调查需求 100%支撑。
效益指标	1. 数据可共享率 90%以上； 2. 全年重大信息安全事故率 0%； 3. 国内各类政府网站评估名列前茅。
满意度指标	网站用户满意度 $\geq 90\%$ 。

2.2 管理要求

供应商应按照采购人要求，建立健全北京市人民政府门户网站运维项目管理体系，按照 IT 服务管理理论、方法和标准，结合采购人实际和建设需要，遵循立足需求、统一规划、保障重点、分步实施、务求实效的原则，建立运维管理体系，调整组织结构，制定规章制度，规范管理流程，明确职责分工，强化技术支撑，实现对网络及信息系统的综合管理监控和日常技术支持，对项目的需求快速响应和及时解决网站运行过程中出现的各种问题和故障，确保北京市人民政府门户网站正常、稳定、高效运行。

本项目不允许转包。

2.2.1 团队管理

由供应商组建的运维管理团队在采购人的领导下，提出为采购人服务的年度工作计划；负责年度运维服务工作的总体安排，就整体运维工作对采购人直接负责。供应商应根据采购人实际业务情

况，借鉴 ISO20000 标准，设计规划适合采购人业务发展的运维管理体系。

供应商应建立有效的运维管理制度，完善有关综合管理、基础运维保障管理、内容运维管理、规划研究管理、技术管理、绩效管理等服务保障体系规范建设，健全相关实施标准。

(1) 运维团队人员要求

投标人应结合采购人业务工作特点，梳理流程、设立岗位，制定岗位职责和考核标准，配备人力资源，选择道德水准高、职业素质好、业务能力强的人员作为团队服务人员。

本项目服务团队人员不少于 30 人。

项目经理，具备计算机技术与软件专业技术资格（水平）考试颁发的信息系统项目管理师证书，具有不少于 5 年的与本项目采购需求类似的行政主体网站运维业绩经验，具有较好的项目运维管理、组织、协调和处理突发事件的能力。

团队人员需具有不少于 2 年的与本项目采购需求类似的行政主体网站运维业绩经验，具备本项目规定的网站运维相关岗位工作经验和专业知识能力，团队人员中需有计算机技术与软件专业技术资格（水平）考试颁发的信息系统项目管理师证书人员。

(2) 团队人员培训

供应商应从采购人实际需要出发，加强业务培训和人才培养。针对北京市人民政府门户网站业务运维、数据应用、系统运维、日常管理的需要，供应商应建立各类人员的职业规划、专业培养和提升机制，确保留住人才、才尽其用。定期开展岗位技能与政策知识培训，特别是培养高端策划师、分析师、网络架构师等高端人才和管理人才，并不断加强对服务团队的整体管理能力，切实承担业务运维、分包商管理等各项工作。在保证对投标人团队进行培训的同时，各类培训应同时向采购人开放。

(3) 团队人员考核与激励机制

供应商应完善人员考核制度，加强日常考核。每年完成 2 次综合考核，考核结果与员工的奖惩、晋升等挂钩。采购人将参与投标人团队人员的综合考核。

供应商应为本项目服务团队建立与公司一致的员工激励与职业发展通道。核心岗位外包人员的招聘、培训、工作分派、监督、指导、考核、奖惩、晋升及离职由采购人认定，并纳入供应商人力资源管理体系。

2.2.2 绩效管理

绩效管理是指根据国家、北京市相关文件精神，按照严格的绩效管理程序，运用定性和定量分析方法，对一定期间运维服务过程表现（实现预期运行维护目标的过程）及效果绩效（满足预期运行维护目标的结果）进行客观、公正、准确的综合评判。

本项目的供应商每年都必须接受第三方绩效管理机构的绩效评价，续签下一年合同的必要条件是来自第三方的绩效评价结果达到采购人的要求。

2.2.3 投标文件响应

供应商应根据项目内容和采购人要求制作投标文件。投标文件书应包括并限于如下内容：组

织模式、制度规范、资产、知识产权、人员、协调沟通、服务规划、服务策划与建设以及安全管理等内容。

(1) 项目管理保障方案

本项目具有涉及面广、工作层面多、创新性强等特点，需要有长效保障机制，供应商应设计完整的项目管理保障方案，方案应包括（并不限于）的内容：组织模式、制度规范、资金保障、预算执行、资产、知识产权、人员、协调沟通以及安全管理等内容。

(2) 北京市政府门户网站年度业务规划及数据管理应用工作方案

业务规划质量和数据管理应用是网站发展的生命力，北京市政府门户网站处于运维期，供应商应设计合理的业务运维和持续改进方案，以保证服务质量。方案应包括并不限于如下内容：

1) 工作计划。依据已有规划，结合业务创新需求和技术发展趋势，提出本年度工作重点、工作计划和工作目标。

2) 业务规划及数据管理应用工作方案。提供企业能够提供的服务资源目录和详细可行的资源调度流程，针对各项运维指标予以答复，提出完成指标的方法、手段。

3) 网站服务优化方案。提出如何利用技术手段不断优化北京市政府门户网站服务使用。

2.2.4 业务人员职责

提供业务团队的人员名单、岗位、资质、工作经验等。

提供服务团队在企业组织结构中的位置、项目参与核心人员的名单及履历，以及企业可提供的企业已有服务资源、技术资源和详细可行的资源调度流程。

2.3 应急保障

积极配合北京市人民政府门户网站要求，加强技术监测管理，积极做好业务规划及数据管理及应用质量与应急管理，确保关键环节与阶段性节点管控可靠、运行稳健。包括突发的硬件故障处理方案、软件应用故障处理方案、数据库故障处理方案、机房和网络处理方案等。制定规章制度，规范管理流程，强化技术支撑，实现对网络及信息系统的综合管理监控和日常技术支持，快速响应和及时解决网站系统运行过程中出现的各种问题和故障，确保北京市人民政府门户网站安全稳定、高效运行、业务水平持续提升。

2.4 服务承诺

针对北京市政府门户网站业务运维项目，供应商需承诺成立专门的服务工作小组，对业务规划、数据管理及应用、研究分析及相关服务支持工作，根据需要安排驻场服务，具体驻场人数及要求根据项目实际需求和管理中心要求确定。对关键的工作内容，提供 5*8 小时的现场服务，并提供 7*24 小时值班服务，确保网站系统关键部位 7*24 处于运行状态，在任何情况下严格按照有关领导的指示完成各项任务。此外，在如下方面进行承诺：

(1) 与相关的第三方平台或产品供应商保持良好的沟通，确保提供网站前台内容服务具有稳定、安全的后台保障；

(2) 业务规划及数据管理服务小组必须遵守采购人办公时间，提供 5*8 小时内容服务；

- (3) 服务小组人员保持一定稳定性，遇特殊情况需要更换小组成员的，报采购人批准后执行；
- (4) 服务小组必须服从采购人主管部门的各项管理。

作为北京市政府门户网站业务运维服务的中标人，承诺按照本《服务承诺》提供服务。

采购人可以按照本《服务承诺》对中标人的服务进行监督、检查、审计以及绩效考核。

2.5 产权归属

供应商须确保提供给采购人使用的所有服务资源不存在知识产权问题，否则，由此引起的任何责任均由投标人承担。

2.6 确保平滑稳定迁移

合同执行结束后，供应商应确保运维工作平滑稳定地迁移到下一个运维服务团队，供应商须承诺在合同结束至新的投标人到位期间，继续提供原合同规定的运维服务内容和水平。

供应商应制定详细的交接工作计划，包括概况、目标、实施内容、质量保证措施、进度安排、应急预案等内容，并报采购人进行备份，同时作为采购人检查的依据。

供应商必须承诺在不低于原服务商运维服务水平的前提下，保证项目各种资源的全面、平稳交接，主要包括硬件设备、软件应用、网络环境、数据文档、信息资源、服务资源、相关制度等。投标人须在交接前完成运维服务和管理团队的组建工作。

供应商应确保在交接期间，基于原有工作流程和管理模式进行技术与内容的运行维护，保证网站系统运行稳定高效，无安全事故，内容服务不间断。

为确保平稳过渡，要求继续沿用现有的软硬件配置、网络结构及核心技术应用至少一年，如需更换新技术或者配置结构则需要经过第三方测评和试运行。

四、项目服务期

中标后与采购人签订采购合同，服务期自合同签订生效起 12 个月（预计为 2026 年 1 月 1 日至 12 月 31 日）。

五、项目验收

采购人依据招标文件、投标文件、合同条款，及采购人制定的信息化项目验收的规定与标准进行验收，验收小组的组成包括采购人业务部门和技术部门的相关人员，或聘请相关专家。

合同编号：

首都之窗运行管理中心 运维服务采购合同

合同名称：北京市政府门户网站运维 第一包：数据应用
业务和技术运维合同

委托人（甲方）：首都之窗运行管理中心

受托人（乙方）：_____

委托人（甲方）：首都之窗运行管理中心

法定代表人： 刘莎

住所：北京市通州区留庄路5号院2号楼

受托人（乙方）：

法定代表人：

住所：

甲、乙双方根据《中华人民共和国政府采购法》《中华人民共和国民法典》及相关法律法规的规定，经过友好协商，就乙方为甲方北京市政府门户网站运维 第一包：数据应用业务和技术运维提供服务事宜达成如下协议，以资共同遵守。

下列文件也将构成本合同不可分割的一部分：

1. 甲方授权发出的公开招标文件及澄清文件；
2. 乙方递交的全套投标文件及澄清文件；
3. 甲方授权颁发的“成交结果通知书”。
4. 甲、乙双方就有关事宜达成一致意见，同意就以下条款订立本合同。

一、服务事项及内容

本合同期限内，乙方为甲方所委托的北京市政府门户网站运维 第一包：数据应用业务和技术运维提供如下服务：

（一）北京市政府门户网站数据应用业务运维

1. 政务公开数据挖掘和管理
2. 城市活动数据管理和应用支撑
3. 政策法规数据维护
4. 政策公开导航数据管理及应用支撑
5. 优化营商环境服务资源管理和应用支撑
6. 政府信息公开专栏业务支撑
7. 门户网站信件全流程处理

8. 民意征集和用户组织
9. 便民服务资源管理和服务应用
10. 图片资源管理及应用支撑
11. 国际版诉求信件主题分类运维分析
12. 移动服务应用和社会化拓展
13. 网站内容运维绩效及服务水平跟踪评价
14. 网站健康诊断

（二）北京市政府门户网站系统技术运维

1. 政府信息公开工作管理系统运维
2. 诉求流转系统运维

（三）个性化系统云服务（扩展服务）租用

具体服务事项及内容以招标文件要求为准。

二、服务质量要求及验收

1、乙方为甲方提供的服务质量应符合国家或相关行业的标准。

2、乙方接受甲方委托所提供的北京市政府门户网站业务运维（数据应用部分）、系统技术运维和个性化系统云服务租用（扩展服务）服务应遵循权威、准确、及时等原则，符合国家和相关部门、评估专家对该类项目内容和深度规定的要求及甲方的运维质量要求。

乙方必须具备专业化的、全面的运维服务能力。运维服务要求符合北京市政府门户网站特定的质量规范、安全规范。同时，运维服务可根据北京市政府门户网站需求支持多种模式，包括驻场服务模式、人员外派模式及多种模式混合等。运维服务要涵盖北京市政府门户网站的日常数据资源管理、服务应用策划、社会平台和多渠道合作、分析统计以及研究性服务等所有业务。

乙方必须具备北京市政府门户网站要求的规划、数据资源管理以及服务应用、项目管理及分包管理考核等能力。

乙方提供的互联网专业服务需达到甲方业务的要求。

项目中涉及支撑性服务产品购买必须符合北京市政府门户网站系统和软件安全相关文件要求。

所有服务须符合首都之窗运行管理相关管理办法的要求。

乙方必须具备适合北京市政府门户网站的、可定制并执行的配套制度规范，包括但不限于质量管理制度、安全保障规范、应急规范、资产管理制度、项目管理制度、分包管理制度等。同时具备辅助制度执行的标准化运维管理平台。

服务期间，乙方应向甲方提交半年、年度工作报告，报告内容包括项目进度执行情况、已完成的项目内容、人员配置情况，以及项目变更情况等。合同到期前乙方应向甲方提交整体运维服务报告，报告内容包括项目执行情况、目标绩效达成情况等。

3. 乙方完成服务后应及时通知甲方进行验收。验收合格的，甲方在验收合格单上签字；验收不合格的，乙方应当在 30 日内进行返工或调整，并重新提交甲方验收。

三、项目小组及人员要求

1、双方各指派一名代表作为本项目负责人，项目负责人职责范围包括：负责项目总体工作，组织协调推进项目实施。

甲方项目负责人：_____，联系方式：_____。

乙方项目负责人：_____，联系方式：_____。

2、项目主要人员要求

乙方须根据项目要求及招标文件要求安排具备相应资质和经验的专业人员从事本项目的运维服务工作，并确保项目实施队伍的稳定（项目主要人员名单详见附件 1）。项目实施过程中，未经甲方同意，乙方不得在服务过程中更换本项目的任何人员，若由于无法控制的原因，必须变更人员时，乙方需要先将相关人员的简历送交甲方进行筛选，经甲方认可后方可变更且到岗后先期试用，甲方根据其试用期的表现，合格者留任，不合格者甲方有权退回乙方，另派人员。

四、服务期限

乙方为甲方提供上述服务的期限为：自合同签订生效起 12 个月。

五、服务费及支付方式

1、本合同项下服务费总额为人民币_____元（含税），大写：_____。前述服务费已经包含乙方完成本合同项下服务的全部费用，除前述款项外，甲方无需向乙方另行支付其他任何费用。

2、甲方将按以下第（2）种方式向乙方支付服务费：

（1）一次性支付：甲方自本合同签署后，且财政资金拨付到位后，在收到发票之日起 10 个工作日内向乙方付清服务费。

（2）分期支付：

甲方自本合同签署后，且项目财政资金拨付到位，在收到发票之日起 10 个工作日内向乙方支付服务费的_____%；2026 年 7 月，阶段性验收合格后，且项目财政资金拨付到位，在收到发票之日起 10 个工作日内向乙方支付服务费的_____%；项目终验合格后，且项目财政资金拨付到位，在收到发票之日起 10 个工作日内向乙方支付服务费的_____%。（本项目使用资金保障证明采购，如财政到位资金金额低于本合同约定的服务费总额的，则乙方同意实际结算金额以财政资金到位金额为准，且承诺不向甲方另行主张其他任何费用。）

3、乙方应在甲方付款前向甲方开具正规、合法发票，否则甲方有权暂不付款且不承担逾期付款的违约责任。

4、乙方指定收款账户如下：

户名：

开户行：

账号：

如乙方变更收款账户信息的，应于变更之日起【】日内通知甲方，逾期未通知的，乙方应自行

承担相应责任和损失。

六、甲方的权利义务

1、甲方有权要求乙方按照本合同约定提供各项服务。

2、甲方有权对乙方提供各项服务的情况进行监督和检查，并有权要求乙方进行整改，逾期未整改或未满足甲方要求的，仍视为乙方违约。

3、甲方应按照本合同约定向乙方支付服务费。

七、乙方的权利义务

1、乙方应按照招标文件要求、本合同约定向甲方提供各项服务，确保服务质量符合招标文件的要求及本合同约定或甲方要求；如因乙方提供服务质量不合格给甲方造成损失的，乙方应予赔偿。

2、如确有需要，乙方可以选择第三方提供优于自身能及的协作服务，外协服务的事项及外协服务的第三方需经甲方书面予以确认。

3、乙方保证其向甲方提供的服务不存在任何侵犯第三方著作权、商标权、专利权等合法权益的情形，否则乙方应赔偿因此给甲方造成的全部损失。

4、乙方有义务配合甲方或相关单位根据工作需要，对其提供服务情况及项目服务费支出、使用情况进行的监督和检查，出现问题的应及时整改。

5、乙方应保证为甲方提供服务的员工具备提供本合同项下服务所需的相应资质和许可，并保证乙方人员在为甲方提供服务的过程中，严格遵守甲方的各项规定、服从甲方安排。

6、如因乙方人员原因，给甲方或第三方造成人员人身伤害或财产损失的，乙方应承担赔偿责任。

7、未经甲方的书面许可，乙方不得以任何形式将其在本合同项下的权利义务转让给任何第三方。

8、乙方需具备顶层设计能力、咨询规划能力，配合甲方制定各项业务发展规划。

9、乙方不得将本项目进行转包。

八、保密义务

1、乙方因承接本合同约定项目所知悉的该项目信息或甲方信息，以及在项目实施过程中所产生的与该项目有关的全部信息均为甲方的保密信息，乙方应按照《中华人民共和国保守国家秘密法》、《中华人民共和国保守国家秘密法实施条例》及甲方关于保密工作的相关要求，对上述保密信息承担保密义务。未经甲方书面同意，乙方不得将甲方保密信息透露给任何第三方。

2、乙方应对上述保密信息予以妥善保存，并保证仅将其用于与完成本合同项下约定项目实施有关的用途或目的。在缺少相关保密条款约定时，对上述保密信息，乙方应至少采取适用于对自己核心机密进行保护的同等保护措施和审慎程度进行保密。

3、乙方保证将保密信息的披露范围严格控制在直接从事该项目工作且因工作需要有必要知悉保密信息的工作人员范围内，对乙方非从事该项目的人员一律严格保密。

4、乙方应保证在向其工作人员披露甲方的保密信息前，认真做好员工的保密教育工作，明确告知其将知悉的为甲方的保密信息，并明确告知其需承担的保密义务及泄密所应承担的法律责任，并要求全体参与该项目的人员签署书面《保密协议》。

5、任何时间内，一经甲方提出要求，乙方应按照甲方指示在收到甲方书面通知后5日内将含有保密信息的所有文件或其他资料归还甲方，且不得擅自复制留存。

6、非经甲方特别授权，甲方向乙方提供的任何保密信息并不包括授予乙方该保密信息包含的任何专利权、商标权、著作权、商业秘密或其它类型的知识产权。

7、乙方承担上述保密义务的期限为合同有效期间及合同终止后1年。

8、承担上述保密义务的责任主体为乙方（含乙方工作人员）。如乙方或乙方工作人员违反了上述保密义务，给甲方造成损失的，乙方均应向甲方承担全部责任，并赔偿因此给甲方造成的全部损失。

九、知识产权归属

1、乙方为履行本合同义务过程中所形成的文件、资料、观点及服务成果的知识产权归甲方所有。

2、乙方保证向甲方提供的服务成果是其独立实施完成，不存在任何侵犯第三方专利权、商标权、著作权等合法权益。如因乙方提供的服务成果侵犯任何第三方的合法权益，导致该第三方追究甲方责任的，乙方应负责解决并赔偿因此给甲方造成的全部损失。

十、违约责任及合同的解除

1、甲乙双方均应全面履行本合同，任何一方不履行或不按约定履行均构成违约，违约方应赔偿因此给对方造成的全部损失。

2、乙方未按照本合同约定期限向甲方提供服务的，每迟延一日应向甲方支付本合同项下服务费总额_____%的违约金；迟延____日以上仍未提供服务的，甲方有权解除本合同，乙方应返还甲方已经支付但乙方尚未提供服务及尚未经甲方验收通过部分的款项，并向甲方支付服务费总额_____%的违约金。

3、乙方提供服务不符合本合同约定标准或甲方要求的，乙方应当在甲方规定的期限内进行返工、修改，并重新提交甲方验收；如乙方提供的服务经二次验收仍未通过甲方验收或乙方拒绝按照甲方要求进行返工、修改的，甲方有权解除本合同，乙方应返还甲方已经支付但乙方尚未提供服务及尚未经甲方验收通过部分的款项，并向甲方支付服务费总额_____%的违约金。

4、乙方未按照本合同约定提供专业技术人员团队，或擅自更换人员的，经甲方通知后，应及时予以改正，经甲方通知后仍不改正的或上述情况累计发生3次以上的，甲方有权解除合同，如因此给甲方造成损失的，由乙方承担全部赔偿责任。

5、乙方不接受甲方和相关审计部门对本项目进行监督检查的，或经检查发现存在违法违规情况的，按照国家和本市有关规定处理。

6、甲方未按本合同约定向乙方支付服务费的，每迟延一日，应向乙方支付拖欠款项1%的违约金。财政拨款原因导致甲方延期付款时，甲方不承担任何违约责任。

7、如乙方存在对甲方应付未付款项的，包括但不限于赔偿金、违约金、补偿金等，甲方有权从应付乙方款项中扣除同等金额的款项，不足部分由乙方另行补足。

8、由于乙方原因甲方采取司法途径维护其合法权益的，乙方应赔偿甲方因此产生的合理支出，

包括但不限于律师费、诉讼费，保险费、保全费、公告费等。

十一、争议的解决

因履行合同所发生的一切争议，双方应友好协商解决，协商不成的，按下列第2种方式解决：

1. 提交北京仲裁委员会仲裁，仲裁裁决为终局裁决；
2. 依法向甲方住所地有管辖权的人民法院起诉。

十二、廉政承诺

1、合同双方承诺共同加强廉洁自律、反对商业贿赂。

2、甲方及其工作人员不得索要礼金、有价证券和贵重物品；不得在乙方报销应由本单位或个人支付的费用；不得以参与项目实施为名，接受乙方从该项目中支取的劳务报酬；不得参加乙方安排的超标准宴请和娱乐活动。

3、乙方不得向甲方及其工作人员行贿或馈赠礼金、有价证券、贵重礼品；不得为其报销应由甲方单位或个人支付的费用；不得向甲方工作人员支付劳务报酬；不得安排甲方工作人员参加超标准宴请及娱乐活动。

十三、其他

1. 本合同自双方法定代表人或授权代表签字并加盖公章之日起生效。
2. 未尽事宜，经双方协商一致，签订补充协议，补充协议与本合同不一致或相冲突的内容，以补充协议为准。
3. 本合同一式 份，甲执1份，乙方执 份，具有同等法律效力。
4. 本合同的附件与本合同具有同等法律效力，是本合同不可分割的一部分。本合同的附件包括：

附件 1：项目主要人员名单和简历

附件 2：项目实施计划

附件 3：项目服务报价

附件 4：网络意识形态安全协议

附件 5：安全及保密协议

附件 6：廉政责任书

甲方（盖章）：首都之窗运行管理中心

乙方（盖章）：

法定代表人或授权代表：

法定代表人或授权代表：

签订日期：

签订日期：

开户行：

开户名称：

帐号：

附件1：项目主要人员名单和简历

项目主要人员名单和简历

姓名	性别	年龄	学历	职称	职务	项目角色	承担工作

项目主要人员简历（毕业院校、曾任职、专长、承担同类项目历史情况）

简历 1:

简历 2:

简历 3:

.....

附件2：项目实施计划

附件3：项目服务报价

附件4：网络意识形态安全协议

网络意识形态安全协议

鉴于乙方正在向甲方提供北京市政府门户网站运维 第一包：数据应用业务和技术运维服务，为全面落实《网络信息内容生态治理规定》的要求，进一步加强意识形态工作，甲乙双方友好协商，达成本补充协议如下：

一、工作责任

1. 甲方应不定期的对乙方项目团队落实意识形态工作责任的情况进行监督、检查，如发现乙方的意识形态工作落实不到位，或存在不符合甲方要求的情形，甲方有权向乙方提出整改意见。

2. 乙方要严格遵守《中华人民共和国计算机信息系统安全保护条例》《计算机信息网络国际联网安全保护管理办法》《中华人民共和国网络安全法》及其他国家有关法律、法规和行政规章制度。

3. 乙方要严格遵守《非经营性互联网信息服务备案管理办法》《网络信息内容生态治理规定》等国家相关部门管理规定。

4. 乙方保证不得利用网络危害国家安全、泄露国家秘密，不侵犯国家、社会、集体利益和第三方的合法权益，不从事违法犯罪活动。

5. 乙方不得利用甲方信息系统制作、复制、发布、传播含有下列内容的信息：

- 1) 反对宪法所确定的基本原则的；
 - 2) 危害国家安全，泄露国家秘密，颠覆国家政权，破坏国家统一的；
 - 3) 损害国家荣誉和利益的；
 - 4) 歪曲、丑化、亵渎、否定英雄烈士事迹和精神，以侮辱、诽谤或者其他方式侵害英雄烈士的姓名、肖像、名誉、荣誉的；
 - 5) 宣扬恐怖主义、极端主义或者煽动实施恐怖活动、极端主义活动的；
 - 6) 煽动民族仇恨、民族歧视，破坏民族团结的；
 - 7) 破坏国家宗教政策，宣扬邪教和封建迷信的；
 - 8) 散布谣言，扰乱经济秩序和社会秩序的；
 - 9) 散布淫秽、色情、赌博、暴力、凶杀、恐怖或者教唆犯罪的；
 - 10) 侮辱或者诽谤他人，侵害他人名誉、隐私和其他合法权益的；
 - 11) 法律、行政法规禁止的其他内容。
6. 乙方应当采取措施，防范和抵制制作、复制、发布含有下列内容的不良信息：
- 1) 使用夸张标题，内容与标题严重不符的；
 - 2) 炒作绯闻、丑闻、劣迹等的；
 - 3) 不当评述自然灾害、重大事故等灾难的；

- 4) 带有性暗示、性挑逗等易使人产生性联想的;
- 5) 展现血腥、惊悚、残忍等致人身心不适的;
- 6) 煽动人群歧视、地域歧视等的;
- 7) 宣扬低俗、庸俗、媚俗内容的;
- 8) 可能引发未成年人模仿不安全行为和违反社会公德行为、诱导未成年人不良嗜好等的;
- 9) 其他对网络生态造成不良影响的;
- 10) 其他危害计算机信息安全的。

7. 甲方有权对乙方执行本协议和相关规定情况进行检查,乙方应予以配合,对检查中发现的问题应积极整改。

8. 乙方如违反本协议规定,应承担相应的法律责任,给甲方造成损失的,应赔偿给甲方造成的一切直接损失,并负有为甲方消除不良影响,恢复名誉的义务。

二、争议的解决

因履行本补充协议产生争议的,甲乙双方应通过友好协商的方式予以解决。协商不成,双方同意依法向甲方所在地有管辖权的人民法院提起诉讼。

三、其他

1. 本协议自甲乙双方法定代表人或授权代表签字并加盖公章之日起生效,至原合同终止时终止。
2. 本协议一式___份,甲方执1份,乙方执___份,每份具有同等法律效力。

甲方:首都之窗运行管理中心

(盖章)

法定代表人或授权代表

(签字):

乙方:

(盖章)

法定代表人或授权代表

(签字):

签订日期: 年 月 日

签订日期: 年 月 日

附件5：安全及保密协议

安全及保密协议

鉴于乙方正在向甲方提供北京市政府门户网站运维 第一包：数据应用业务和技术运维服务，为做好甲乙双方的安全和保密工作，经友好协商签订本协议。

一、乙方应加强对乙方服务人员的约束，并定期进行安全和保密教育。

二、乙方及乙方服务人员须遵守以下规定：

1. 认真学习相关安全、保密制度，并在工作中严格遵守。
2. 对因工作需要所掌握的国家秘密、工作秘密和敏感信息负有保密责任，严格遵守国家保密法律、法规、规章和甲方的保密制度，不得擅自扩大知悉范围，确保国家秘密、工作秘密的安全。
3. 严格遵守国家秘密在制作、收发与传递、使用、复制、保存、销毁等方面的保密规章制度。
4. 保障或参加甲方会议时不带无关人员进入会议场所，严格会议文件和会议内容的保密管理。
5. 不得擅自将涉及甲方网络和信息系统以及工作秘密的内容写入自己的著作、稿件中，不在自媒体及朋友圈发布。
6. 不在私人交往、私人通信中涉及国家秘密和工作秘密。不在公共场所谈论国家秘密。不在无保密保障的电话、传真、计算机和网络上传递、传输国家秘密，不带无关人员进入甲方保密要害部门、部位。
7. 不得擅自离职，经单位批准离职时，严格履行保守秘密的义务。
8. 自觉接受保密教育、信息安全教育，自觉接受保密监督、检查。
9. 未经允许，非工作时间不得在甲方办公场所擅自驻留、留宿。
10. 不得私自将与工作无关人员带入甲方办公场所。
11. 在甲方办公场所不得私自搭建网络，不得访问与业务无关的非法网站。
12. 除应当遵守《网络安全法》、《信息安全技术个人信息安全规范》、《数据安全法》等现行法律法规外，还应遵守甲方内部数据安全方面的有关管理规定。
13. 妥善保管数据信息，不得私自复制、泄露或遗失，且未经甲方批准，不得以任何形式或任何方式将数据信息或其中任何部分，泄露给任何第三方。

三、本协议自甲乙双方法定代表人或授权代表签字并加盖公章之日起生效。有效期为项目服务期间及结束后一年。

四、本协议一式___份，甲方执1份，乙方执___份，每份具有同等法律效力。

甲方：首都之窗运行管理中心

乙方：

（盖章）

（盖章）

法定代表人或授权代表

法定代表人或授权代表

（签字）：

（签字）：

签订日期： 年 月 日

签订日期： 年 月 日

附件6：廉政责任书

廉政责任书

鉴于乙方正在向甲方提供北京市政府门户网站运维 第一包：数据应用业务和技术运维服务（以下简称本项目），为做好本项目服务过程中的党风廉政建设，经甲乙双方友好协商，订立廉政责任书如下：

第一条 甲乙双方的权利和义务

- （一）严格遵守党和国家有关法律法规及北京市的有关规定。
- （二）严格履行合同中规定的各项义务。
- （三）双方的业务活动坚持公开、公正、诚信、透明的原则（法律认定的商业秘密和合同文件另有规定的除外），不得损害国家和集体利益，违反国家及北京市各项规章制度。
- （四）建立健全廉政制度，开展廉政教育，公布举报电话，监督并认真查处违法违纪行为。
- （五）发现对方在业务活动中有违反廉政规定的行为，有及时提醒对方纠正的权利和义务。
- （六）发现对方存在严重违反本责任书的行为，有建议给予处理并要求告知处理结果和向其上级有关部门举报的权利。

第二条 甲方的义务

- （一）甲方及其工作人员不得索要或接受乙方的礼金、有价证券和贵重物品，不得在乙方报销任何应由甲方或个人支付的费用等。
- （二）甲方工作人员不得参加乙方安排的超标准宴请和娱乐活动；不得接受乙方提供的通讯工具、交通工具和高档办公用品等。
- （三）甲方及其工作人员不得要求或者接受乙方为其住房装修、婚丧嫁娶、配偶子女的工作安排以及出国出境、旅游提供方便等。

第三条 乙方义务

- （一）乙方及其工作人员不得以任何理由向甲方及其工作人员行贿或馈赠礼金、有价证券、贵重礼品。
- （二）乙方及其工作人员不得以任何名义为甲方及其工作人员报销应由甲方单位或个人支付的任何费用。
- （三）乙方及其工作人员不得以任何理由安排甲方工作人员参加超标准宴请及娱乐活动。
- （四）乙方及其工作人员不得为甲方单位和个人购置或提供通讯工具、交通工具和高档办公用品等。

第四条 违约责任

- （一）甲方及其工作人员违反本责任书第一、二条，依据有关规定给予党纪、政纪或组织处理，调离其工作岗位；涉嫌犯罪的，移交司法机关追究刑事责任；给乙方单位造成经济损失的，应予以赔偿。

（二）乙方及其工作人员违反本责任书第一、三条，依据有关规定，给予党纪、政纪或组织处理；给甲方单位造成经济损失的，应予以赔偿；情节严重的，甲方可以单方终止与乙方的协议，并且禁止乙方在三年内参与甲方组织的项目投标(如有)。

第五条 本责任书自甲乙双方法定代表人或授权代表签字并加盖公章之日起生效，至原合同终止时终止。

第六条 本协议一式____份，甲方执1份，乙方执____份，每份具有同等法律效力。

甲方：首都之窗运行管理中心

（盖章）

法定代表人或授权代表

（签字）：

乙方：

（盖章）

法定代表人或授权代表

（签字）：

签订日期： 年 月 日

签订日期： 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

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（如有）

2-1 中小企业政策证明文件

说明：

（1）如本项目（包）不专门面向中小企业预留采购份额，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：

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		<input type="checkbox"/> 中型企业 <input type="checkbox"/> 小微企业 <input type="checkbox"/> 其他				
2		<input type="checkbox"/> 中型企业 <input type="checkbox"/> 小微企业 <input type="checkbox"/> 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，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 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：_____

联合体成员名称：_____

盖章：_____

日期：_____年_____月_____日

注：

1. 如本项目（包）接受供应商以联合体形式参加采购活动，且供应商以联合体形式参与时，须提供《联合协议》，否则**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

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，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。

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：_____ 项目名称：_____

包号	投标人名称	投标报价 (人民币 元)	
		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：_____

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
<p>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）：</p> <p><input type="checkbox"/> 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。）</p> <p><input type="checkbox"/> 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。）</p>					

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

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，内容为空白的，**投标无效**。

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 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）；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）；承建（承接）企业为（企业名称），从业人员_____人，营业收入为_____万元，资产总额为_____万元，属于（中型企业、小型企业、微型企业）；

.....

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

本企业对上述声明内容的真实性负责。如有虚假，将依法承担相应责任。

企业名称（盖章）：_____

日期：_____

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

残疾人福利性单位声明函格式

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

☐ 不属于符合条件的残疾人福利性单位。

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

本单位对上述声明的真实性负责。如有虚假，将依法承担相应责任。

单位名称（盖章）：

日 期：

8 拟分包情况说明

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)	占合同金额 的比例 (%)
1		<input type="checkbox"/> 中型企业 <input type="checkbox"/> 小微企业 <input type="checkbox"/> 其他				
2		<input type="checkbox"/> 中型企业 <input type="checkbox"/> 小微企业 <input type="checkbox"/> 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，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”。