

北京市政府采购项目 公开招标文件

项目名称：2025 年京通小程序运行服务项目

项目编号：THTC-SJ25002

采购人：北京市大数据中心

采购代理机构：天恒招标有限公司

目 录

第一章	投标邀请	2
第二章	投标人须知	6
第三章	资格审查	24
第四章	评标程序、评标方法和评标标准	27
第五章	采购需求	38
第六章	拟签订的合同文本	58
第七章	投标文件格式	70

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: THTC-SJ25002
2. 项目名称: 2025 年京通小程序运行服务项目
3. 项目预算金额: 750.00 万元、项目最高限价 (如有): 万元
4. 采购需求:

序号	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
01	2025 年京通小程序运行服务项目	750.00	1 项	为京通三端小程序(微信、支付宝、百度)提供 2025 年运行服务保障,确保系统运行正常。

5. 合同履行期限: 本次项目总体运维期为 12 个月。
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：

1) 通过“信用中国”网站（www.creditchina.gov.cn）和中国政府采购网（www.ccgp.gov.cn）查询信用记录（截止时点为投标截止时间），对近三年内列入失信被执行人、重大税收违法案件当事人、政府采购严重违法失信行为记录名单的供应商，没有资格参加本项目的采购活动；

2) 单位负责人为同一人或者存在直接控股、管理关系的不同供应商，不得参加同一合同项下的政府采购活动。

三、获取招标文件

1. 时间：2025年6月25日至2025年7月2日，每天上午09:00至12:00，下午13:00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：供应商持CA数字认证证书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7月16日14点00分（北京时间）。

地点：北京通州区玉桥西路103号亚太花园酒店三层会议室首尔厅。

五、公告期限

自本公告发布之日起5个工作日。

六、其他补充事宜

1. 本项目需要落实的政府采购政策：节约能源、保护环境、促进中小企业及监狱企业发展、促进残疾人就业，政府采购政策具体落实情况详见招标文件。

2. 本项目采用政府采购电子化招标（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，办理 CA 认证证书、进行北京市政府采购电子交易平台注册绑定，并认真核实数字认证证书情况确认是否符合本项目电子化采购流程要求。

CA 认证证书服务热线 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 认证证书或电子营业执照

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

2.2 注册

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

2.3 驱动、客户端下载

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

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

2.4 获取电子招标文件

供应商持 CA 数字认证证书或电子营业执照登录北京市政府采购电子交易平台获取电子招标文件。

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

3. 发布公告的媒介：中国政府采购网、北京市政府采购网

4. 评标方法和标准：综合评分法。其中，价格 10 分，商务 20 分，技术 70 分。

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：北京市大数据中心

地 址：北京市通州区留庄路 3 号院

联系方式：李思岩 010-55529840

2. 采购代理机构信息

名 称：天恒招标有限公司

地 址：北京市东城区东四十条甲 22 号南新仓商务大厦 B 座 922

联系方式：董哲、王文静、陈洁、刘戈 010-53393825、17710393539

3. 项目联系方式

项目联系人：董哲、王文静、陈洁、刘戈

电 话：010-53393825、17710393539

邮 箱：ywb03@thtc.com.cn

第二章 投标人须知

投标人须知资料表

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

条款号	条目	内容						
2.2	项目属性	项目属性： ☒ 服务 ☐ 货物						
2.3	科研仪器设备	是否属于科研仪器设备采购项目： ☐ 是 ☒ 否						
2.4	核心产品	☒ 关于核心产品本项目本包不适用。 ☐ 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）：_____。						
4.3	演示视频	演示视频： ☐ 需要 ☒ 不需要						
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>序号</td><td>标的名称</td><td>中小企业划分标准所属行业</td></tr><tr><td>01</td><td>2025 年京通小程序运行服务项目</td><td>软件和信息技术服务业</td></tr></table>	序号	标的名称	中小企业划分标准所属行业	01	2025 年京通小程序运行服务项目	软件和信息技术服务业
		序号	标的名称	中小企业划分标准所属行业				
01	2025 年京通小程序运行服务项目	软件和信息技术服务业						

条款号	条目	内容
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：90000.00 元（人民币大写玖万元整） 投标保证金收受人信息： 户名：天恒招标有限公司 开户行：兴业银行北京西城支行 标书款、投标保证金账号：321680100100050176 注： 1、投标人如采用银行汇款形式递交投标保证金，须使用投标人单位账户一次性汇入采购代理机构指定的账户，不能以个人名义或其他单位账户汇款，并将银行汇款凭证复印件加盖供应商单位公章，按招标文件要求进行提交。 2、在招投标活动结束后，投标保证金将按照投标人单位交款账户原路退还。 3、为保证中标人投标保证金的及时退还，中标人应在政府采购合同签订后 1 个工作日内，及时告知采购代理机构，并将合同扫描件发送至采购代理机构邮箱 ywb03@thtc.com.cn。如中标人未按要求及时告知并发送邮件，由此导致的逾期退还投标保证金等责任由中标人承担，采购代理机构不承担相应责任。
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： （1）在投标文件中提供虚假材料的； （2）除因不可抗力以外，中标人不与采购人签订合同的； （3）未按规定提交履约保证金的； （4）投标人与其他供应商恶意串通的； （5）其他导致采购人或采购代理机构遭受损失的行为。
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。
14.1	投标文件份数	投标文件的份数： 《资格证明文件》：正本 1 份，副本 2 份； 《商务技术文件》：正本 1 份，副本 5 份，建议双面打印； 《投标文件电子文档》：1 份（U 盘或者光盘），电子文档为投标文件正本的扫描件，格式要求为 pdf。电子文档应包括投标文件全部内容。
14.7	投标文件构成	若投标人对本项目的多个包(如有)同时进行投标，则投标文件的编制、包装要求如下： ☒ 本项目不适用 ☐ 按包分别编制和包装 ☐ 统一编制和包装
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

条款号	条目	内容														
		中标候选人并列的，按照以下方式确定中标人： ☒ 得分且投标报价均相同的，以 技术指标 得分高者为中标人 ☐ 随机抽取														
22.2	最多中标包数量的限制	如投标人对本项目的多个包同时进行投标，则投标人在本项目中最多中标包的数量： ☒ 本项目不适用 ☐ 不限制； ☐ 限制。														
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	询问送达形式： <u>书面形式</u>														
26.3	联系方式	接收询问和质疑的联系方式：见第一章《投标邀请》中采购代理机构的联系方式。														
27	代理费	1、收费对象： ☐采购人 ☒中标人 2、收费标准： （1）参考国家发改委颁布的《招标代理服务收费管理暂行办法》（计价格[2002]1980号）规定的收费标准下浮 30%计取，按照中标额差额定率累进法计算，向采购代理机构交纳中标服务费。此中标服务费应计入投标报价中，但无须单独开列。 服务类招标：<table><tr><th>中标金额（万元）</th><th>费率</th></tr><tr><td>100以下</td><td>1.5%</td></tr><tr><td>100-500</td><td>0.8%</td></tr><tr><td>500-1000</td><td>0.45%</td></tr><tr><td>1000—5000</td><td>0.25%</td></tr><tr><td>5000-10000</td><td>0.1%</td></tr><tr><td>10000-100000</td><td>0.05%</td></tr></table> （2）服务费收取按包计算。	中标金额（万元）	费率	100以下	1.5%	100-500	0.8%	500-1000	0.45%	1000—5000	0.25%	5000-10000	0.1%	10000-100000	0.05%
中标金额（万元）	费率															
100以下	1.5%															
100-500	0.8%															
500-1000	0.45%															
1000—5000	0.25%															
5000-10000	0.1%															
10000-100000	0.05%															

条款号	条目	内容
		3、缴纳时间：在领取中标通知书后 5 个工作日内向采购代理机构一次性缴纳。

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、演示视频

- 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》。
- 4.3 若《投标人须知资料表》中提出了演示视频的要求，则投标人应按要求提交相关内容。

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《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。未按上述要求缴纳投标保证金的，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;
- 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 投标文件的签署、盖章、装订
- 14.1 投标人应准备《投标人须知资料表》中规定数量的投标文件正本、副本及电子文档。每份投标文件须清楚地标明“正本”、“副本”和“电子文档”的字样。若正本和副本不符,以正本为准;电子版与纸质文件不符,以纸质文件为准。
- 14.2 投标文件的正本需打印或用不褪色墨水书写,并由投标人的法定代表人或经其正式授权的代表在投标文件上签字并加盖投标人公章。投标文件的副本可采用正本的复印件。
- 14.3 联合体投标的,对于要求盖章之处,除提供的格式中规定或本招标文件中要求联合体各方盖章的以外,其余均加盖联合体牵头单位公章即可。
- 14.4 任何行间插字、涂改和增删,必须由投标人的法定代表人或其授权代表签字或加盖投标人公章后才有效。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 投标人需按照招标文件的要求将投标文件顺序编排、编制目录、逐页标注连续页码后双面打印、胶装密封成册。
- 14.6 投标人在投标过程中如使用投标专用章的,须提供特别说明函,明确该投标专用章与投标人公章具有同等的效力(该特别说明函须同时加盖投标人公章和投标人投标专用章),否则其**投标无效**。
- 14.7 若投标人对本项目的多个包(如有)同时进行投标,则投标文件的编制、包装要

求以 《投标人须知资料表》 中的规定为准。

四 投标文件的提交

15 投标文件的包装、 标记和密封

15.1 投标时， 投标人需将投标文件分以下几部分进行包装、 标记及提交：

15.1.1 投标文件《资格证明文件》： 将该正本、 所有的副本包装在标记为“投标文件《资格证明文件》 正本、 副本”的包装袋/箱中进行提交；

15.1.2 投标文件《商务技术文件》： 将该正本、 所有的副本包装在标记为“投标文件《商务技术文件》 正本、 副本”的包装袋/箱中进行提交， 并尽量减少包装袋/箱的使用数量；

15.1.3 投标文件电子文档： 将投标文件电子文档单独包装在标记为“投标文件电子文档”的包装袋中； 若招标文件要求提交其他电子介质文档(如演示视频电子文档等)， 则该文档与投标文件电子文档一并封装在同一包装袋中)；

15.1.4 开标一览表： 为方便开标唱标， 除投标文件中的《开标一览表》 以外， 投标人还需另行准备一份“开标一览表”， 单独密封包装提交， 并在信封上标明“开标一览表”字样。“开标一览表”中报价应与投标文件正本报价相一致， 若不一致则以“开标一览表”价格为准。

15.2 所有包装袋/箱上均需：

15.2.1 清楚标明递交至投标邀请中指明的地址；

15.2.2 注明投标邀请中指明的项目名称、 项目编号和“在 (投标截止时间) 之前不得启封”的字样；

15.2.3 写明投标人名称和地址。

15.3 如果投标人未按上述要求包装及加写标记， 采购人或采购代理机构对投标文件的误投或过早启封概不负责。

15.4 未密封的投标文件， 采购人、 采购代理机构予以拒收。

15.5 采购人拒绝接受以电报、 电话、 传真、 电子邮件形式递交的投标文件。

16 投标截止时间

16.1 投标人应在招标文件要求提交投标文件的截止时间前， 将投标文件密封送达采购人或采购代理机构， 送达地点应是第一章《投标邀请》 中规定的地址。

16.2 逾期送达的投标文件， 采购人、 采购代理机构将拒绝接收。

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采购代理机构。
- 17.2 投标人对投标文件的补充、修改的内容应当按照招标文件要求签署、盖章、密封后，作为投标文件的组成部分。
- 17.3 从投标截止期至投标人在投标书格式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。开标时邀请所有投标人代表参加。参加开标的代表应当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，由采购人或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 开标过程将由采购人或者采购代理机构负责记录，由参加开标的各投标人代表和相关工作人员签字确认后随采购文件一并存档。投标人未参加开标的，视同认可开标结果。
- 18.4 投标人代表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代表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，在中国政府采购网、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》第二十二条规定及法律法规的其他规定	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》

序号	审查因素	审查内容	格式要求
1-3	投标人信用记录	查询渠道：信用中国网站和中国政府采购网（www.creditchina.gov.cn、www.ccgp.gov.cn）； 截止时点：投标截止时间以后、资格审查阶段采购人或采购代理机构的实际查询时间； 信用信息查询记录和证据留存具体方式：查询结果网页打印页作为查询记录和证据，与其他采购文件一并保存； 信用信息的使用原则：经认定的被列入失信被执行人、重大税收违法案件当事人名单、政府采购严重违法失信行为记录名单的投标人，其投标无效。联合体形式投标的，联合体成员存在不良信用记录，视同联合体存在不良信用记录。	无须投标人提供，由采购人或采购代理机构查询。
1-4	法律、行政法规规定的其他条件	法律、行政法规规定的其他条件	/
2	落实政府采购政策需满足的资格要求	具体要求见第一章《投标邀请》	
2-1	中小企业政策	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，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（本项目不适用）	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、分包企业之间不得存在直接控股、管理关系。	格式见《投标文件格式》

序号	审查因素	审查内容	格式要求
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》	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》	
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及3-3项规定。 3、本表序号3-4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 格式见《投标文件格式》
3-2	政府购买服务承接主体的要求 (本项目不适用)	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》
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。	/
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开投标；
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, 投标人所投产品非进口产品的;
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）：当投标人因 核心产品相同、综合评分相同或投标报价相同时将被优先推荐为中 标候选人。

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：_____

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

序号	评分项		分值	评分说明
1	价格部分 10 分	投标报价	10 分	综合评分法中的价格分统一采用低价优先法计算，即满足招标文件要求且投标价格最低的投标报价为评标基准价，其价格分为满分 10 分。其他投标人的价格分统一按照下列公式计算： 投标报价得分=(评标基准价 / 投标报价) × 10
2	商务部分 20 分	相关业绩	6 分	投标人近 3 年（指合同签订时间在 2022 年 1 月 1 日至今）参与过与本项目类似的信息化运维项目，投标人每提供 1 个案例得 1 分，满分 6 分。（须提供有效的合同复印件，包含合同首页、核心内容页、签字盖章页等关键内容，否则不得分。）
		项目组织管理	2 分	考察项目负责人能力与经验。 项目负责人要具备信息系统项目管理师或 PMP 证书；且须具有良好的专业素质，具有丰富的项目全局把控和资源管理经验，负责总体设计、组织管理和协调，并作为项目经理担负实质性工作，对政务部门信息化建设有充分了解，具备移动端系统开发运维的项目经验。 项目负责人具备信息系统项目管理师或 PMP 证书，得 1 分，否则不得分；项目经理从业年限满 5 年，且有政务信息化系统和移动端系统建设运维项目经验，得 1 分，否则不得分。 （须提供加盖投标人公章的项目负责人简历，须提供证书复印件否则不予认可。）
			12 分	考察支撑团队人员组织架构合理性。 （1）投标人应组建专门的项目团队，主要成员不少于 45 人（含项目经理），并建立科学合理的团队管理机制，团队包括但不限于①项目经理、②系统架构师、③运维运行负责人、④网络安全负责人、⑤产品（或服务）设计负责人、⑥运维运行小组、⑦网络安全小组、⑧产品（或服务）设计小组等岗位或小组。职责清晰、分工明确。 以上 8 种类型的岗位或小组每项得 0.5 分，满分 4 分。 （2）主要成员总人数，满分 6 分。总人数不少于 45 人，得 6 分；少于 45 人大于 30 人，得 4 分；少于 50 人大于 20 人，得 2 分；少于 20 人不得分。 （3）投标人项目团队成员中，具备 3 年以上信息化相关从业经验的，不低于成员数量的 80%，得 2 分，不低于成员数量的 70%，得 1.5 分，不低于成员数量的 50%，得 1 分，不低于成员数量的 30%，得 0.5 分，低于成员数量的 30%，不得分。 注：投标人应组建专门的项目团队，主要人员不应少于 45 人（含项目总负责人），需提供人员配置清单，且项目团队配置清单中的成员均需提供

序号	评分项		分值	评分说明
				个人简历作为证明材料，提供不全面将不予认定。
3	技术部分 70分	项目需求理解	8分	针对本项目需求进行理解与解读，重点考察投标人对项目需求的理解与解读程度。 (1) 对本项目需求理解准确，分析内容完整、分析透彻、理解认知度高，熟悉相关行业标准、框架和最佳实践，能提出项目执行过程中的重点、难点问题并给出相应解决方案得8分； (2) 对本项目需求理解准确，分析内容完整、分析透彻、理解认知度高，能提出项目执行过程中的重点、难点问题，但未给出相应解决方案得6分； (3) 贴合项目情况做出了需求分析，但未包括具体的实施细则及措施得4分； (4) 对本项目进行需求分析，但分析不到位，不能完全满足招标要求，或实施细则及措施有明显遗漏得3分； (5) 未针对项目需求进行应答阐述仅对招标需求简单复制，得2分； (6) 未提供需求分析得0分。
		软件和数据库使用维护实施方案	8分	针对软件和数据库使用维护方案，按以下标准得分： (1) 方案能对软件和数据库使用维护的全部工作内容，进行全面、合理、细致的阐述，包括具体的实施细节和措施，思路清晰，内容详实，得8分； (2) 方案能对软件和数据库使用维护的大部分工作，进行合理、细致的阐述，但实施细节和措施不够全面，思路较清晰，内容较详实，得6分； (3) 方案只对软件和数据库使用维护的工作进行了简单描述，但描述内容比较简单，得4分； (4) 方案对软件和数据库使用维护工作内容只对个别内容进行了简单描述，有缺失，得3分； (5) 方案未针对软件和数据库使用维护方案进行应答阐述仅对招标需求简单复制，得2分； (6) 方案未提供针对软件和数据库使用维护方案，得0分。
		应用系统技术运维服务实施方案	8分	针对应用系统技术运维服务方案，按以下标准得分： (1) 方案能对应用系统技术运维服务的全部工作内容，进行全面、合理、细致的阐述，包括具体的实施细节和措施，思路清晰，内容详实，得8分； (2) 方案能对应用系统技术运维服务的大部分工作，进行合理、细致的阐述，但实施细节和措施不够全面，思路较清晰，内容较详实，得6分； (3) 方案只对应用系统技术运维服务的工作进行了简单描述，但内容简单，得4分； (4) 方案只对应用系统技术运维服务的工作的个别内容进行了实施细节和措施的描述，内容简单，有缺失，得3分； (5) 方案未针对应用系统技术运维服务的工作进行应答阐述仅对招标需

序号	评分项	分值	评分说明
			求简单复制，得 2 分； (6) 方案对应用系统技术运维服务工作内容未描述，缺乏任何的实施细节和措施，得 0 分。
	应用系统业务运维服务实施方案	8 分	针对应用系统业务运维服务方案，按以下标准得分： (1) 方案能对应用系统业务运维服务的全部工作内容，进行全面、合理、细致的阐述，包括具体的实施细节和措施，思路清晰，内容详实，得 8 分； (2) 方案能对应用系统业务运维服务的大部分工作，进行合理、细致的阐述，但实施细节和措施不够全面，思路较清晰，内容较详实，得 6 分； (3) 方案只对应用系统业务运维服务的工作进行了简单描述，实施细节和措施的描述内容简单，得 4 分； (4) 方案对应用系统业务运维服务的工作个别内容进行了实施细节和措施的描述，内容简单且有缺失，得 3 分； (5) 方案未针对应用系统业务运维服务的工作进行应答阐述仅对招标需求简单复制，得 2 分； (6) 方案对应用系统业务运维服务工作内容未描述，缺乏任何的实施细节和措施，得 0 分。
	安全保障实施方案	8 分	针对安全保障方案，按以下标准得分： (1) 方案能对安全保障方案的全部工作内容，进行全面、合理、细致的阐述，包括具体的实施细节和措施，思路清晰，内容详实，得 8 分； (2) 方案能对安全保障方案的大部分工作，进行合理、细致的阐述，但实施细节和措施不够全面，思路较清晰，内容较详实，得 6 分； (3) 方案只对安全保障方案的工作进行了简单描述，实施细节和措施的描述内容简单，得 4 分； (4) 方案只对安全保障方案的工作个别内容进行了实施细节和措施的描述，内容简单且有缺失，得 3 分； (5) 方案未针对安全保障方案的工作进行应答阐述仅对招标需求简单复制，得 2 分； (6) 方案对安全保障方案工作内容未描述，缺乏任何的实施细节和措施，得 0 分。
	紧急故障处理实施	8 分	针对紧急故障处理方案，按以下标准得分： (1) 方案能对紧急故障处理的全部工作内容，进行全面、合理、细致的阐述，包括具体的实施细节和措施，思路清晰，内容详实，得 8 分； (2) 方案能对紧急故障处理的大部分工作，进行合理、细致的阐述，但实施细节和措施不够全面，思路较清晰，内容较详实，得 6 分； (3) 方案只对紧急故障处理的工作进行了简单描述，实施细节和措施的描述内容简单，得 4 分；

序号	评分项	分值	评分说明
			(4) 方案只对紧急故障处理的工作个别内容进行了实施细节和措施的描述, 内容简单且有缺失, 得 3 分; (5) 方案未针对紧急故障处理的工作进行应答阐述仅对招标需求简单复制, 得 2 分; (6) 方案对应用紧急故障处理方案工作内容未描述, 缺乏任何的实施细节和措施, 得 0 分。
	项目实施进度控制和保密措施	8 分	重点考察投标人的实施进度控制方案是否可保障项目按照进度计划顺利实施以及信息保密措施是否切实有效: (1) 进度控制方案合理可行, 信息保密措施完备且切实有效得 8 分; (2) 进度控制方案合理可行, 但信息保密措施不全面得 6 分; (3) 进度控制方案及信息保密措施做了阐述应答但未贴合项目实际情况提出具体的实施细节及措施得 4 分; (4) 进度控制方案及信息保密措施做了阐述应答, 但内容简单且有缺失, 得 3 分; (5) 进度控制方案及信息保密措施未针对招标需求进行应答阐述仅对招标需求简单复制, 得 2 分。 (6) 进度控制方案和信息保密措施明显不合理或未提供得 0 分。 注: 须提供加盖投标人公章的承诺函, 无承诺函本项不得分。
	服务成果	8 分	投标人需对采购需求中“服务成果”中的各项成果制定方案阐述, 本项满分 8 分: (1) 方案能对服务成果的全部内容, 进行全面、合理、细致的阐述, 包括具体的实施细节和措施, 思路清晰, 内容详实, 得 8 分; (2) 方案能对服务成果的大部分内容, 进行合理、细致的阐述, 但实施细节和措施不够全面, 思路较清晰, 内容较详实, 得 6 分; (3) 方案只对服务成果的内容进行了简单描述, 仅对个别内容进行了实施细节和措施的描述, 内容简单, 得 4 分; (4) 方案对服务成果的内容只进行了简单描述, 缺乏细节和措施, 得 3 分。 (5) 方案对服务成果的内容未针对招标需求进行应答阐述仅对招标需求简单复制, 得 2 分。 (6) 未提供得 0 分。
	验收标准	6 分	投标人需描述如何达成项目要求的服务成果及验收标准, 本项满分 6 分: (1) 方案能对如何达成项目要求的服务成果及验收标准, 进行全面、合理、细致的阐述, 包括具体的实施细节和措施, 思路清晰, 内容详实, 得 6 分; (2) 方案能对如何达成项目要求的服务成果及验收标准, 进行合理、细

序号	评分项		分值	评分说明
				致的阐述，但实施细节和措施不够全面，思路较清晰，内容较详实，得 4 分； （3）方案只对如何达成项目要求的服务成果及验收标准进行了简单描述，仅对个别内容进行了实施细节和措施的描述，内容简单，得 3 分； （4）方案对如何达成项目要求的服务成果及验收标准的内容只进行了简单描述，缺乏任何的实施细节和措施，得 2 分。 （5）方案对如何达成项目要求的服务成果及验收标准的内容未针对招标需求进行应答阐述仅对招标需求简单复制，得 1 分。 （6）未提供得 0 分。
合计 100 分				

第五章 采购需求

一、项目背景

京通三端小程序（微信、支付宝、百度）是北京市打造的面向市民和企业提供政务服务和公共服务移动端入口，通过资源接入与分发系统实现了北京市政务服务、公共服务和便民服务的有机融合，自2022年12月20日上线以来接入了千余项市级服务事项、17个区级旗舰店以及十余个特色服务专区。为确保京通小程序等相关成果继续发挥作用，提升统一运维管理能力，本次项目将为京通三端小程序及资源接入与分发系统统一采购运行维护保障服务，确保京通三端小程序的安全性和可靠性，持续接入市民和企业所需要的服务，满足市民和企业的办事需求，进一步做好全市“一网通办”工作。

二、项目内容

一是软件和数据库使用维护。包括京通小程序微信端、支付宝端、百度端后台支撑软件、数据库等运维服务；二是应用系统技术运维服务，包含京通小程序微信端、支付宝端、百度端前端系统和资源接入与分发系统运维服务，以及对已上线服务功能的运维保障；三是应用系统业务运维服务，包括京通小程序微信端、支付宝端、百度端及资源接入与分发系统新增对接410个服务应用，开展服务深度测试，通过问卷调查等形式开展用户意见收集及分析，并形成分析报告支撑服务优化工作；四是安全保障服务费，包含京通小程序微信端、支付宝端、百度端及资源接入与分发系统重保时期安全保障、漏洞修复、应急演练等安全运维服务。

三、项目需求

（一）软件和数据库使用维护需求

对京通三端小程序后台支撑软件、数据库等运维服务。利用监测系统，对京通三端小程序容器、微服务、智能网关、数据库以及智能问答等共性系统开展日常巡检，并提供缺陷修复支持、记录并跟踪问题解决、做好应急响应与故障恢复、对系统的状态和性能进行检查与调整。

1. 京通三端小程序容器、微服务等支撑软件运维保障需求

1.1 容器巡检需求

保障容器、微服务等支撑软件运行稳定，及时修复故障，避免影响小程序运行。

（1）容器日常巡检：需提前预防和处理潜在的容器问题，如容器崩溃、资源泄漏、网络故障等。需提供日常巡检支持，并提供缺陷修复支持。

（2）应急响应和故障恢复：需提供 7*24 小时远程应急响应和远程故障恢复，在发生各类故障时，应在 10 分钟内进行响应并在 2 小时内处理解决或给出相应的解决方案，在提供技术服务时必须对数据安全履行保密义务。故障处置应当按照要求提供现场服务。

1.2 微服务框架巡检需求

保障系统稳定，避免服务及环境异常，同时通过巡检完成对性能的优化，并巡检潜在的安全漏洞，保护用户数据安全。

（1）微服务框架巡检：需通过人工结合巡检工具等方法，日常

监测应用和服务运行状态，及时进行微服务性能优化；需进行微服务链路分析，提出链路优化建议。

（2）软件更新与现场升级支持：巡检过程中，需提供软件更新和版本升级服务，需提供现场升级支持。

（3）远程热线与问题处理服务：需提供 7*24 小时远程热线受理、远程应急响应和远程故障恢复服务，并提供 7*24 小时涵盖缺陷修复和巡检支持的远程支持服务。

1.3 智能网关巡检需求

通过专业技术手段，对网络设备、链路和配置进行全面检查，及时发现并纠正潜在的问题，防止系统出现故障或性能下降，及时处理网络设备、配置和漏洞等问题。通过应用接入联调服务，检查应用程序的兼容性和可靠性，确保系统与各类应用或 API 服务能够稳定、高效地集成运行。

（1）需求收集与传递：需收集需求并传递给相关产品人员，回复关于功能、鉴权服务、应用集成问题、运维的咨询，处理故障并根据故障对业务的影响程度决定远程处理时限，提供 7*24 小时远程值班响应。针对技术问题、软件缺陷、产品操作问题，需跟进问题处理进展并记录问题解决方法。

（2）技术支持服务：对于产品 bug 导致的故障，需提供现场支持服务；针对技术问题、软件缺陷、产品操作问题等，需提供同城远程技术支持。

（3）定期巡检服务：需提供日常巡检支持，及时发现 API 安全

问题，通过服务注册、鉴权、限流等措施保护小程序安全性和稳定性，提供故障修复支持；每季度需提供巡检服务 1 次，每次 1~2 天，每年不少于 6 天。在正常工作时间内，每天提供 7*24 小时的问题响应服务。

（4）技术支持与健康检查：每年需提供不少于 8 人天的技术支持服务，包括系统健康检查、软件更新与升级。在发现重大 bug 或安全漏洞的情况下，需立即提供软件升级服务。

（5）接入规范与沟通配置：需与采购人及相关项目应用系统或 API 服务的运维人员沟通接入规范，完成应用系统或 API 服务集成到安全网关平台的相关配置，确认通过配置的域名能够正确访问到后端的应用系统或 API 服务。

（6）应用接入与联调：与应用系统或 API 服务的请求方、网关系统及服务提供方的三方联调过程中提供联调、日志查询等工作，确保接口互联互通。并完成服务接入事项联调对接，保证系统正常运行。

2. 京通小程序共性平台支撑软件运维保障需求

2.1 运营分析系统巡检需求

（1）日常巡检服务：需利用巡检工具等方法，对运营分析系统开展日常巡检，并提供缺陷修复支持。

（2）问题跟进与报告：需针对提出的技术问题和软件缺陷，跟进问题处理进展和记录问题的解决方法，并提供电子版书面报告。

（3）提供 7*24 小时远程值班响应服务：需提供 7*24 小时的远程值班服务，确保对产品使用过程中的问题及时响应。

（4）软件缺陷修复支持：在运维期内出现软件缺陷问题时，需提供缺陷修复所需要的补丁版本授权许可、升级工具、操作文档，并进行缺陷修复。

（5）应急响应与故障恢复：需提供全天候 7*24 小时的应急响应服务，制定了详尽的应急响应计划并明确了故障恢复流程及责任人，同时提供全面的故障恢复支持，以最快速度恢复系统的正常运行。

（6）运营分析平台检查与调整：需通过日常对平台底座服务器健康状态进行检查，结合监控平台分析业务数据情况，判断是否需要平台调整或资源扩容，保证京通三端小程序的业务运营分析准确性，确保 CPU、内存、磁盘等资源使用正常，并保障整体云资源利用率不低于全市平均水平。

2.2 智能问答系统巡检需求

（1）数据准确性：需巡检智能问答系统的数据，确保其准确性和完整性。及时发现和修复数据错误或不一致的情况。

（2）远程值班与系统稳定性：需提供 7*24 小时的远程值班服务，保障问答系统稳定运行。

（3）智能问答服务回复率要求：需加强系统优化和维护，确保京通三端小程序智能问答有效应答率 90%以上。

（4）知识库管理与维护：需维护现有知识库，定期分析用户问答记录，聚类查看并优化知识库的相似问法和意图，提高回答的准确性。

（5）知识库更新与内容补充：需根据用户问答记录中的缺失问

题，在政府官网搜索相关知识并添加至知识库。与现有总库进行知识比对，避免重复内容，陈旧知识应及时剔除。需对历史知识及新增知识进行审核，审核要点包括但不限于：能在京通三端小程序办理的服务需明确给出在京通渠道办理方式，知识涉及的办理路径、方式正确可用。

3. 京通三端小程序数据库巡检需求

需对数据库进行周期性巡检维护，以保障数据库正常运行，以及数据的安全性、完整性和可用性。

3.1 数据库实例状态、表空间使用情况和数据库连接检查和性能监控需求

（1）定期检查数据库服务器上的实例状态：需定期检查数据库服务器上的实例状态，确保其正常启动、稳定运行，并及时处理任何错误或异常。

（2）定期检查数据库各表空间的使用情况：需每周定期检查数据库各表空间的使用情况，结合性能数据分析影响，判断并优化空间配置，确保数据库性能与可用性。

（3）持续进行数据库连接监控：需提供持续性的数据库连接监控，包括连接数、状态和用户等，确保及时发现并处理所有连接问题，保障数据库满足应用连接需求并防止连接饱和或泄漏。

3.2 数据库告警日志、数据库慢查询日志、数据库用户和权限检查分析需求

（1）对数据库告警日志进行定期检查：需每周对数据库告警日

志进行定期检查，全面分析并记录其中的异常和错误信息。

（2）进行人工检查慢查询日志：需每天定时进行人工检查慢查询日志，详细记录执行时间超过 1 秒的 SQL 语句，并协调数据库管理员（DBA）分析、优化慢查询。

（3）检查数据库的用户账户和权限设置：需每天人工检查数据库的用户账户和权限设置，及时上报和处置安全事件。

（二）应用系统技术运维服务需求

对京通三端小程序前端应用、功能、服务及资源接入与分发系统等相关系统开展日常业务巡检工作及数据运维工作。对出现的紧急故障进行故障排查、综合分析、快速有效部署处置工作，跟踪事件处置情况。对缓存、索引库、消息队列等进行全面巡检，包括性能监控、进程与服务状态检查、系统配置与变更管理以及定期的系统垃圾清理等。通过中间件软件的日常维护、升级以及应用程序的适应性更新与调测等方法，确保中间件软件的持续稳定、可靠运行，同时保障应用程序在中间件升级过程中实现无缝对接并正常运行。

1. 日常业务巡检需求

1.1 日常巡检

针对京通三端小程序前端应用与功能等开展日常业务巡检工作，对合规基线进行总体设计，需进行定期的稳定性审查，开展事前运维体检，记录巡检信息、及时上报异常情况。

（1）定期稳定性审查：结合自动化工具和人工审查，对上下游依赖、系统性能、服务配置等进行全面评估。

（2）强化监控机制：完善基础资源、网络、接口请求等监控报警，实现问题的早期发现和预警。

（3）日常巡检制度：建立巡检规范，对核心服务和功能进行定期检查，预防潜在问题。

（4）重点保障：为节假日等关键时间节点制定专项服务保障方案和应急响应机制，确保每周 7*24 小时无间断服务。

（5）对京通三端小程序及其相关系统（包括但不限于资源接入与分发系统、统一身份认证）进行统一监测，快速发现及定位问题，减少运维工作量。

1.2 接入服务日常巡检

定期对各委办局接入京通三端小程序的服务开展日常巡检，及时发现、解决服务故障、停用或不适配等问题，做好服务故障记录及原因分析。

1.3 资源接入与分发系统运维

通过对系统及服务资源的定期评估和巡检，全面保障系统稳定性、高效对接、服务资源管理、性能优化及安全防护，确保资源接入与分发系统与第三方业务系统的顺畅对接，保持平台稳定运行。

（1）每天监控系统运行状态并提供告警服务，对系统基础环境进行日常巡检，每天记录系统监控状态，确保关键服务每周 7*24 小时运行，每周提供系统运行状态监控分析报告。

（2）对系统上已注册的服务资源提供 7*24 小时告警服务，发现故障 10 分钟内通知至采购人，并协助开展故障原因排查，做好故障

记录和分析。

(3) 统计注册接口信息、提交网络策略清单，保障密码安全。

2. 紧急故障处理需求

对出现的紧急故障进行故障排查、综合分析、快速有效部署处置工作等；需完成紧急故障的前期处置、故障分析和事件跟踪等；需协助开展京通三端小程序及资源接入与分发系统紧急故障的应急处置、事件上报、结果记录等。

按照“分级响应、及时发现、及时报告、及时处置、及时控制”的要求，为本次项目制定完善的应急处置方案并组织人员保障，方案设计包含但不限于对系统慢或宕机、数据库崩溃、黑客攻击、病毒感染、软件系统损坏、误操作、网络故障、设备故障等网络安全事件进行应急处置。需提供每周 7*24 小时远程支持服务和重大问题的现场支持服务，对京通三端小程序及资源接入与分发系统应急事件进行防范、监测、预警、报告、响应、指挥、协调、控制，加强对京通三端小程序及资源接入与分发系统隐患的日常监测，发现和防范应急事件，紧急事件 10 分钟内响应，2 小时内到达现场，确保在故障发生时，通过监控报警、应急响应、故障级别判断与处理，故障公告、故障原因分析与修复、事后复盘等流程迅速、有序地进行应急处置，并协调联系市民解决接诉即办问题，最大限度地减少故障对业务的影响。

对于人脸识别核验未通过的情况需明确提供核验过程及相关日志。

3. 缓存、索引库、消息队列等巡检需求

运维团队需对缓存、索引库、消息队列等进行全面巡检，包括性能监控、进程与服务状态检查、系统配置与变更管理以及定期的系统垃圾清理。通过收集并分析关键性能指标，确保服务的稳定与高效；通过监控进程与服务状态，保障正常运行；定期清理缓存、索引库、消息队列、容器系统等系统垃圾，包括系统缓存、临时文件等，优化资源利用并确保系统的流畅运行。在发现任何潜在问题时需及时采取优化措施，并利用自动化工具实现持续集成与部署，以保障系统的持续稳定性和可靠性。

4. 中间件维护需求

需通过提供中间件软件的日常维护、升级以及应用程序的适应性更新与调测服务，确保中间件软件的持续稳定、可靠运行，同时保障应用程序在中间件升级过程中实现无缝对接并正常运行。服务主要包括：

4.1 中间件日常维护

应定期执行中间件的状态检查，实时监控其各项运行指标，包括但不限于：运行时长、CPU 利用率、内存占用情况等。建立及时发现和解决潜在问题的机制，确保中间件稳定运行。需对中间件的性能指标进行持续监控，关键指标如响应时间、吞吐量等。需根据性能监控数据，提供性能优化建议并协助实施，确保中间件在预设的性能范围内高效运行。应定期审计其安全配置、及时更新安全补丁，并积极防范新发现的安全威胁，全面抵御各类安全攻击。应基于其状态、性能和安全性检查结果制定优化与升级策略，确保升级过程平滑并需能够

提供必要的回滚计划。

4.2 中间件升级对应用软件进行适应性更新与调测服务

在中间件升级时，需提供应用软件适应性更新和调测服务，确保应用软件能够在新版本的中间件环境下正常运行。

5. 京通三端小程序数据运维服务需求

提供数据运维服务能力，确保京通三端小程序的数据准确性、完整性、安全性，为平台运营和优化提供决策支持。

（1）每日收集并整理京通三端小程序的服务状态数据，包括但不限于服务器性能、网络连接状态、系统负载等关键指标。需实时监控平台运行状态，对发现的问题及时采取措施。

（2）实时采集用户访问与活跃度数据，确保数据的安全与保密。

（三）应用系统业务运维服务需求

本项目需对接至少 410 个服务应用（包括但不限于 H5 服务应用、接口服务应用等）。投标人需完成委办局服务应用与资源接入与分发系统对接，并在京通三端小程序完成测试联通及上线。对于接口服务应用，需完成需求分析梳理、接口的核验，验证接口的连通性和可用性，并完成服务应用的原型设计，根据原型设计，完成应用页面设计和渲染、页面开发、接口对接和联调，完成应用功能性、完整性、兼容性和安全性的测试，并进行图标设计。对于 H5 服务应用，需完成服务应用的配置、联调测试及图标设计等工作。定期开展服务深度测试，开展用户需求调研分析，形成分析报告支撑服务优化工作。

1. 接口类型服务应用对接需求

接口类型服务应用(包括但不限于单个服务事项、特色服务专区、高效办成一件事等)需依托资源接入与分发系统与京通三端小程序对接,实现一次接入、三端小程序共享,确保多端服务应用的服务体验、数据和多端展现的一致性。

(1) 投标人应具备处理各类接口的技术实力,能够为不同技术规格和需求的接口提供专业的对接服务,确保请求与响应的处理准确无误。

(2) 投标人应具备对接口逻辑的深入理解和准确实现能力,确保复杂业务逻辑和数据处理的接口输出与预期结果一致。

(3) 投标人需能够解析多种数据格式,从接口返回的数据中提取关键信息,并处理复杂的数据结构和嵌套关系。

(4) 在接口对接过程中,投标人应建立完善的异常处理机制,包括但不限于网络异常、超时、权限问题等。

(5) 投标人须保证数据安全,实施身份验证、权限控制、数据加密和传输安全等措施,严防数据泄露和非法篡改。

(6) 投标人需对每个应用提供完整的接口类型应用对接方案,包括调研与需求分析、服务应用接口核验、服务应用页面设计、服务应用接口对接、服务应用包提交、服务应用发布、服务图标设计等内容。在服务应用上架之前,必须使用资源接入与分发系统对各委办局提供的服务应用接口配合联调,确保联通性、压力和数据敏感性等指标达标;对于核验不通过的接口,需返回给原单位进行改造并配合重新核验;需完成服务埋点工作。

(7) 投标人需针对检查项提供完善的审查方案，基础检查审核项包含但不限于前置条件、设备、底部落款、登录、业务流程、附件上传/下载、分页、界面控件、用户体验（UI）、性能、安全检查等检查项。

2. H5 链接类型服务应用对接需求

H5 服务应用在服务应用上架之前，必须通过资源接入与分发系统对各委办局提供的服务应用接口配合联调，确保联通性、压力和数据敏感性等指标达标；对于核验不通过的链接，需返回给原单位进行改造并配合重新核验；对 H5 服务应用进行图标设计等工作；完成服务埋点工作。

3. 服务测试及分析需求

需建立定期服务分析机制，每月针对至少 20 项服务应用深入分析可用性、安全性和合规性，并汇总问题。同时，需结合系统监测与人工分析提早发现问题，并通过与技术团队保持信息同步快速定位和及时高效地解决问题。

需每季度汇总服务测试及优化建议报告，及时反馈服务提供单位并跟踪优化进展。

4. 用户意见收集与分析需求

需定期收集用户反馈意见，分析并优化服务，形成报告，提高用户满意度。

5. 资源接入与分发系统服务应用对接需求

需完成资源接入与分发系统与委办局服务应用和三端小程序对

接，配合完成测试联调及上线。

（四）安全保障需求

需进行持续的应用系统代码和基础软件漏洞修复工作，确保部署在不同政务云上的京通三端小程序和资源接入与分发系统等共性支撑平台的安全可靠性和服务稳定性。按照不低于网络安全等级保护三级要求进行安全运维，服务内容包括但不限于基础软件漏洞修复等。在重大节日、会议和活动期间，需提供 24 小时专人在京值守（值守地点应当按照采购人要求执行）和系统监控服务，全天候监控小程序后台服务，并快速响应各种安全问题。

1. 安全加固服务需求

总体要求:按照不低于网络安全等级保护三级要求进行安全运维，服务内容包括但不限于：

1) 确保前端流量入口安全。

2) 提供虚拟机安全防护。具体要求如下：需实现实时监控服务器的软硬件资产、用户、进程等；应用服务具备发现弱口令、软件漏洞的能力；配合解决 CentOS 停服后的安全风险问题。

3) 提供安全监测防护。通过日志审计、API 接口监测、前端巡检等方式，实时发现异常行为和异常 API 调用，能及时进行告警，方便处置。

4) 安全扫描服务：通过自动化风险检测工具及人工巡检方式，对前台代码、API、业务 CGI 和 WEB 框架进行安全扫描，杜绝 SQL 注入、XSS 跨站脚本、目录遍历、信息泄露等主流 Web 攻击方式；在发

生安全隐患时，能够及时对隐患进行定位，在事后溯源时，提供有效支持；配合主管部门执行漏洞扫描及渗透测试。

5) 数据后台安全隐患排查及应急处置服务：针对数据后台开展监测工作，提供系统各接口及有关统计的情况监测、紧急情况下问题定位与上报、应急处置恢复和受影响情况分析报告。针对后台出现的各类安全问题进行定位、处置和恢复，负责应急处置现场实施，并对重点服务器进行应急处置和恢复，按要求开展应急处置工作并做好情况的记录和总结。根据病毒库的更新定期开展安全漏洞扫描，发现数据后台存在的漏洞，针对发现的系统脆弱性问题进行加固工作。在关键时期（重保期间等）期间及节假日（周末、国庆、春节等法定假日）加强保障。

6) 应急响应服务：针对黑客入侵、系统异常、安全攻击、数据泄露、蠕虫爆发此类紧急安全事件进行远程响应。针对各类安全故障进行定位、处置和恢复，负责应急处置现场实施，并对重点服务器进行应急处置和恢复，配合开展应急处置工作并做好情况的记录和总结。配合招标人完善应急预案并按有关要求进行演练与再完善，出现安全事件时进行影响范围程度评估、日志分析、查缺补漏。

7) 安全运维数据汇总、分析：对日常安全巡检数据（网络流量、接口、系统运行状态等）以及安全监控数据、日志数据、异常监控和告警数据等进行详细记录和汇总，形成相应的巡检报告。

8) 数据库安全保障：每季度至少开展一次数据库基线检查，并就发现的安全问题进行整改。数据库基线检查内容应当至少包括身份

鉴别、访问控制、安全审计、数据加密、数据备份、应急预案等。

9) 密钥管理：应当定期更新密钥，密钥丢失、泄露或即将过期时应当及时更换密钥，并核实密钥更换处理流程中是否采取有效措施保证密钥更换时的安全性；应当选择合适的密钥分发方式(离线分发方式、在线分发方式、混合分发方式)，并使用密码技术保证密钥分发安全，做好分发记录；密钥丢失、泄露或在过期之前，应当将它从正常使用的合集中删除。

10) 安全运维数据研判处理：对京通三端小程序及资源接入与分发系统等各层面的日常巡检数据、安全监测数据进行分析、研判，充分发现潜在的安全隐患，并对安全隐患排查情况、安全事件处置情况进行安全态势分析和评估，并按照要求，形成相应的分析和处置报告。

11) 配合解决修复招标方或第三方机构检查发现的软件漏洞等安全问题。

1.1 应用系统代码类漏洞修复需求

京通三端小程序及资源接入与分发系统应及时开展应用系统代码类漏洞修复，包含但不限于：核对提交的漏洞、制作安全加固包、检测加固包、进行全面功能和安全检查、在生产环境中应用验证、编写安全加固报告等步骤，应当在7个工作日内对全部中高危漏洞进行修复，暂无法修复的应当提供相应文字说明，确保业务功能正常且安全问题得到有效解决，并在复测未通过时及时调整修复策略。

1.2 基础软件（数据库管理系统、缓存、索引库、消息队列、容器系统等）漏洞修复需求

京通三端小程序及资源接入与分发系统应及时开展基础软件漏洞修复，需遵循漏洞分析、制定修复策略、测试环境修复验证、生产环境修复、生产环境验证、编写安全加固报告、第三方复测等步骤，应当在 7 个工作日内对全部中高危漏洞进行修复，暂无法修复的应当提供相应文字说明，确保业务功能正常且安全问题得到有效解决，并在复测未通过时及时调整修复策略。

2. 重大节日、会议、活动人员保障需求

2.1 应急演练

(1) 平台应急演练

制定应急演练预案，编制演练脚本，并开展演练。平台演练结束后，对演练过程进行分析和回顾，服务期内演练次数不少于 4 次。每次应急演练前，需输出一份应急演练预案；每次演练结束后，需输出一份应急演练情况总结报告。

(2) 安全演练

在重保前执行安全攻防演练，制定安全攻防演练计划，模拟黑客对靶机系统进行侦测、入侵和攻击。演练需模拟几种常见的攻击场景，在演练过程中，熟悉防护手段和应急响应流程，通过安全攻防演练提升抵御安全风险的能力。服务期内不少于 2 次。每次安全演练前，需输出一份安全攻防演练计划，每次安全攻防演练后，需输出一份安全攻防演练报告。

2.2 重保值守

(1) 重保运维值守。重大节日（清明节、端午节、劳动节、中

秋节、国庆节、元旦和春节）等关键时期，需提供包括但不限于重保前的巡检和漏洞修复、数据备份、重保中每天 24 小时监控和专人在京巡检值守（值守地点应当按照采购人要求执行），确保京通三端小程序及资源接入与分发系统前后台服务稳定、安全。

（2）应急响应服务。针对突发的故障，提供事件发现、响应处置和事件止损、事后跟踪等服务，需在 5 分钟内提供应急响应，并在 30 分钟内处理解决或给出相应解决方案。

四、项目验收要求

（一）服务成果

本项目中，中标方应提交的配套文档至少包括如下内容。

1. 项目管理相关文档：

- 1) 项目质量管理相关文档；
- 2) 项目过程文档：如会议纪要、周报等。

2. 服务内容支撑文档：

- 1) 软件和数据库使用维护及应用系统技术运维

巡检类：运维巡检日报（内容至少包括软件、中间件、数据库等系统运行情况，问题跟踪记录，智能问答系统问答记录分析，智能问答系统知识库更新记录，数据库慢查询日志记录，数据库账户及权限检查情况，用户访问及活跃度数据，网络流量、接口、系统运行状态等安全巡检情况）、运维巡检月报（内容至少包括对日常巡检数据、安全监测数据进行分析，对安全隐患排查及问题处置情况等）、现场巡检及技术支持签到表；

问题处置及故障恢复：系统问题处置及故障恢复报告、软件缺陷修复报告、服务故障记录表；

数据库：数据库配置文档、数据库优化报告；

资源接入与分发系统：系统运行状态及监控分析周报、注册服务资源信息表、网络策略清单；

其它文档：各类系统账户权限配置清单、配置文档。

2) 应用系统业务运维

服务对接：服务 UI 设计文档、服务测试文档、接口服务源代码、服务上线记录表；

用户意见收集与分析：用户意见分析报告（4 份）；

服务深度测试：服务深度测试报告（4 份）。

3) 安全保障

应急处置方案（内容至少包括应急响应计划、故障恢复流程）、安全问题处置及修复报告（安全问题包括但不限于：数据后台安全隐患、黑客入侵、数据泄露等紧急安全事件）、数据库基线检查报告（4 份）、漏洞修复报告、应急演预案（4 份）、应急演练服务报告（4 份）、安全攻防演练计划（2 份）、安全攻防演练报告（2 份），安全监测月报、重保专项服务保障方案、重保值守报告。

（二）验收标准

本次项目需保障京通三端小程序和资源接入与分发系统稳定运行，确保全年无重大安全事件，新接入服务数量 ≥ 410 项，系统及服务每日巡检次数 ≥ 1 次，用户月活量峰值 ≥ 1000 万，智能问答有效应

答率 $\geq 90\%$ ，故障响应时间 ≤ 10 分钟，系统故障修复率 100%，系统正常运行率 $\geq 99.99\%$ ，政务云平均资源利用率 $\geq 30\%$ ，京通用户满意度 $\geq 90\%$ 。所提交材料包括但不限于采购人所提出的服务成果要求。

五、项目实施要求

（一）实施时间（期限）

本次项目总体运维期为 12 个月。

（二）实施地点（范围）

采购人指定地点（北京）

（三）付款条件（进度和方式）

第 1 次付款：本合同签署后，甲方自收到乙方提供的符合甲方要求的发票之日起 10 个工作日内，向乙方支付服务费（大写） 元整（¥ 元）；（付款比例参考当年财政预算批复金额，不低于合同总金额的 54%）；

第 2 次付款：乙方提供本合同项下的全部服务并经甲方最终验收合格后，甲方自收到乙方提供的符合甲方要求的发票且财政资金到达甲方零余额账户并可实际使用之日起 10 个工作日内，甲方向乙方支付服务费（大写） 元整（¥ 元）。

第六章 拟签订的合同文本

合同编号：

北京市大数据中心 服务采购合同

合同名称： 2025 年京通小程序运行服务项目

委托人（甲方）：北京市大数据中心

受托人（乙方）： _____

委托人（甲方）：北京市大数据中心

负责人：张琳

住所地：北京市通州区潞城镇宏安街 9 号

受托人（乙方）：

法定代表人：

住所地：

甲、乙双方根据《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，就乙方为甲方提供 2025 年京通小程序运行服务项目 服务事宜达成如下协议，以资共同遵守。

本合同 是 ☒ 否 中小企业预留合同。

第一条 服务事项及内容

本合同期限内，乙方应为甲方提供如下服务：

1、软件和数据库使用维护。包括京通小程序微信端、支付宝端、百度端后台支撑软件、数据库等运维服务。

2、应用系统技术运维服务，包括京通小程序微信端、支付宝端、百度端前端系统和资源接入与分发系统运维服务，以及对已上线服务功能的运维保障。

3、应用系统业务运维服务，包括京通小程序微信端、支付宝端、百度端及资源接入与分发系统新增对接 410 个服务应用；开展服务深度测试，通过问卷调查等形式开展用户意见收集及分析，并形成分析报告支撑服务优化工作。

4、安全保障服务，包括京通小程序微信端、支付宝端、百度端及资源接入与分发系统重保时期安全保障、漏洞修复、应急演练等安全运维服务。

详细服务内容及要求见附件 1《工作方案》。

第二条 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、乙方在甲方的协调下，参照甲方于招标文件中所列项目需求，按照甲方要求于中标后一个月内提供《2025 年京通小程序运行服务实施计划书》并按照计划书提出的时间进度表进行实施。

3、乙方应按《工作方案》中的具体要求按时完成对应工作，完成合同全部工作后应及时通知甲方进行最终验收，甲方按照以下标准组织验收：

保障京通三端小程序和资源接入与分发系统稳定运行，确保全年无重大安全事件，新接入服务数量 ≥ 410 项，系统及服务每日巡检次数 ≥ 1 次，用户月活量峰值 ≥ 1000 万，智能问答有效应答率 $\geq 90\%$ ，故障响应时间 ≤ 10 分钟，系统故障修复率 100%，系统正常运行率 $\geq 99.99\%$ ，政务云平均资源利用率 $\geq 30\%$ ，京通用户满意度 $\geq 90\%$ 。所提交材料包括但不限于甲方所提出的服务成果要求。

甲方组织验收合格的，甲方在验收合格报告上签字；验收不合格的，乙方应当在10个工作日内进行返工或调整，并重新提交甲方验收。

4、合同最终验收合格后，乙方应向甲方提交如下合同成果：

（1）项目管理相关文档：

1）项目质量管理相关文档；

2）项目过程文档：如会议纪要、周报等。

（2）服务内容支撑文档：

1）软件和数据库使用维护及应用系统技术运维

巡检类：运维巡检日报（内容至少包括软件、中间件、数据库等系统运行情况，问题跟踪记录，智能问答系统问答记录分析，智能问答系统知识库更新记录，数据库慢查询日志记录，数据库账户及权限检查情况，用户访问及活跃度数据，网络流量、接口、系统运行状态等安全巡检情况）、运维巡检月报（内容至少包括对日常巡检数据、安全监测数据进行分析，对安全隐患排查及问题处置情况等）、现场巡检及技术支持签到表；

问题处置及故障恢复：系统问题处置及故障恢复报告、软件缺陷修复报告、服务故障记录表；

数据库：数据库配置文档、数据库优化报告；

资源接入与分发系统：系统运行状态及监控分析周报、注册服务资源信息表、网络策略清单；

其它文档：各类系统账户权限配置清单、配置文档。

2) 应用系统业务运维

服务对接：服务 UI 设计文档、服务测试文档、接口服务源代码、服务上线记录表；

用户意见收集与分析：用户意见分析报告（4 份）；

服务深度测试：服务深度测试报告（4 份）。

3) 安全保障

应急处置方案（内容至少包括应急响应计划、故障恢复流程）、安全问题处置及修复报告（安全问题包括但不限于：数据后台安全隐患、黑客入侵、数据泄露等紧急安全事件）、数据库基线检查报告（4 份）、漏洞修复报告、应急演练预案（4 份）、应急演练服务报告（4 份）、安全攻防演练计划（2 份）、安全攻防演练报告（2 份），安全监测月报、重保专项服务保障方案、重保值守报告。

第三条 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安排具备相应资质和经验的专业人员从事本项目的调研工作，并确保项目实施队伍的稳定（项目主要人员名单详见附件 2）。项目实施过程中，乙方如因正当理由需要调整项目主要人员的，应当提前 5 个工作日通知甲方，获得甲方书面同意后方可更换。

乙方项目经理及全职人员不得参与市大数据中心其他项目建设。

第四条 服务期限

乙方为甲方提供上述服务的期限为：自 2025 年 7 月 26 日起至 2026 年 7 月 25 日止。

第五条 服务费及支付方式

1、 本合同项下服务费总额为人民币_____元（最终以财政预算批复金额为准），大写：_____元。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、 甲方将按以下方式向乙方支付服务费：

第1次付款：本合同签署后，甲方自收到乙方提供的符合甲方要求的发票之日起 10 个工作日内，向乙方支付服务费（大写）_____元整（¥_____元）；（付款比例参考当年财政预算批复金额，不低于合同总金额的 54%）；

第2次付款：乙方提供本合同项下的全部服务并经甲方最终验收合格后，甲方自收到乙方提供的符合甲方要求的发票且财政资金到达甲方零余额账户并可实际使用之日起 10 个工作日内，甲方向乙方支付服务费（大写）_____元整（¥_____元）。

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。因乙方原因（包括但不限于未开具发票、开具发票不符合甲方要求等）导致甲方因财政政策原因未能付款，相应责任由乙方承担。

如财政资金未拨付，以财政拨款到达账户的时间作为支付计算始点。

第六条 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。
- 3、 甲方应按照本合同约定向乙方支付服务费。

第七条 乙方的权利义务

1、 乙方应按照本合同约定向甲方提供各项服务，确保服务质量符合法律法规、国家标准的规定及本合同约定或甲方要求；如因乙方提供服务不符合前述要求给甲方造成损失的（本协议中所指损失包括但不限于律师费、公证费、差旅费、向第三人支付的任何费用以及为减小损失、实现债权而支付的其他费用等，下文同义），乙方应予赔偿。

2、 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。

3、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。

4、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。

5、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。

6、除双方另有约定外，为本合同相关内容进行专家咨询（验收）、调查研究、分析论证、试验测定、专利申请以及乙方到外地进行调研、收集资料所发生的费用，均包含在本合同的项目费用中，甲方不再承担任何费用。

7、因乙方原因造成最终验收超期，导致甲方无法按照合同约定正常付款或给甲方造成损失的，乙方应承担相应赔偿责任。

8、超出本合同约定内容或工作量5%以内的，乙方不再额外收取费用。

9、自合同服务期满至下一年度服务商进入之前，乙方应继续做好合同项下各项服务直至新服务商进驻，并做好与新服务商的交接。

10、乙方应在实施阶段，接受甲方聘请第三方监理单位的管理。

11、乙方已全面知悉并保证严格遵守和履行我国网络安全法、数据安全法及个人信息保护法等法律、法规、规章及国家标准等规范性文件所规定的网络安全、数据安全及个人信息保护义务；在此前提下，乙方进一步保证不得擅自留存、使用、泄露或者向他人提供任何因履行本合同而获取的任何数据，且承诺仅为履行本合同之必要目的、范围、方式而处理数据；乙方违反本条约定，一经发现，甲方有权随时解除本协议并追究乙方由此给甲方或相关方带来的全部损失和责任；甲方因此承担责任的，有权就全部损失向乙方予以追偿。

12、乙方服务人员接受甲方意识形态安全的统一管理。乙方严格执行意识形态安全管理的各项法规和甲方意识形态安全管理的各项制度，认真履行意识形态安全管理的职责，具体落实甲方外包服务人员意识形态相关管理要求，并将《意识形态安全责任书》提交甲方备案。

第八条 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个工作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5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；如损失数额无法确定的，乙方同意按照人民币合同金额 10%赔偿甲方的损失。

第九条 知识产权归属

1、乙方为履行本合同或在本项目实施过程中形成的所有成果的所有知识产权（包括但不限于著作权、专利权、商标权、专有技术等权利）由甲方享有；本项目实施过程中形成的发明创造的专利申请权、非专利技术的使用权、转让权归甲方享有。

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、商业秘密等合法权益。否则由此产生的任何纠纷，由乙方负责解决并承担全部责任和损失；甲方因此而承担任何责任的，有权随时解除合同并就全部损失向乙方全额追偿。

第十条 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的期限，向甲方提供服务的，每延迟1日，应向甲方支付本合同项下服务费总额的0.1%违约金，累计延迟超过30日的，甲方有权解除本合同，乙方应返还甲方已经支付的全部款项，并向甲方支付服务费总额10%的违约金。出现延迟不足1日的，按1日计算。

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的全部款项，并向甲方支付服务费总额10%的违约金。因乙方返工等原因造成乙方提供服务迟延，应承担迟延履行违约责任。

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，按照国家和北京市有关规定处理。

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0.1%的违约金（违约金总额不超过合同总价的 5%）。

第十一条 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1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）依法向甲方所在地人民法院起诉。

第十二条 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。

第十三条 其他

- 1、本合同自双方签字盖章之日起生效。
- 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、本项目的招标文件、答疑文件、投标文件及相关承诺、协议、本合同附件等均为本合同不可分割之一部分，与本合同正文具有同等法律效力，双方均应遵照执行。如项目招标、投标文件与本合同内容存在矛盾的，按照有利于项目实施及保护甲方利益的方式理解和履行。

序号	附件名称
1	工作方案
2	项目主要人员名单

- 4、本合同一式____份，甲方执叁份，乙方执____份，具有同等法律效力。
- （以下无正文）

甲方（盖章）：

乙方（盖章）：

签署人：

签署人：

签订日期：

签订日期：

开户行：

开户名称：

帐号：

附件 1

工作方案

- 一、工作内容
- 二、工作要求
- 三、工作组织
- 四、计划安排
- 五、验收标准及要求

附件 2

项目主要人员名单

姓名	性别	年龄	学历	职称	职务	项目角色	承担工作

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：

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（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；
- （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 中小企业证明文件

说明：

(1)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)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。

(3)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。

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（如适用）

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. 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. 联合体各方成员需在本协议上共同盖章。

3-2 其他特定资格要求（如有）

4 投标保证金凭证/交款单据复印件

说明：

1. 采用银行汇款形式提交投标保证金的，应在投标截止时间前到账，同时建议在本部分放置凭证/交款单据复印件，否则导致的不利后果由投标人自行承担。
2. 采用支票、汇票、本票等形式提交投标保证金的，应在投标截止时间前到账，无需在本部分提供复印件。
3. 采用金融机构、担保机构出具的保函形式提交投标保证金的，应确保在投标截止时间 前将原件提交至采购代理机构即可，无需在本部分提供保函复印件。

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：

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）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 90 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、递交、撤回、修改_____（项目名称）响应文件和处理有关事宜，其法律后果由我方承担。

委托期限：自本授权委托书签署之日起至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

法定代表人（单位负责人）有效期内的身份证正反面复印件：

--	--

委托代理人有效期内的身份证正反面复印件：

--	--

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》；否则，不需要提供《法定代表人（单位负责人）身份证明》。
3. 供应商为自然人的情形，可不提供本《授权委托书》。

4. 供应商应随本《授权委托书》同时提供法定代表人(单位负责人) 及委托代理人的有效的身份证或护照等身份证明文件复印件。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：_____ 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：_____ 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					
4					
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：_____ 项目名称：_____

序号	招标文件条 目号(页码)	招标文件要求	投标文件内容	偏离情况	说明
对本项目合同条款的偏离情况（应进行选择，未选择投标无效）： ☐ 无偏离 （如无偏离，仅选择无偏离即可；无偏离即为对合同条款中的所有要求，均视作 供应商已对之理解和响应。） ☐ 有偏离 （如有偏离，则应在本表中对偏离项逐一系列明，否则 投标无效 ；对合同条款中 的所有要求，除本表列明的偏离外，均视作供应商已对之理解和响应。）					

注：“偏离情况”列应据实填写“正偏离”或“负偏离”。

投标人名称（加盖公章）：_____

日期：____年____月____日

6 采购需求偏离表（实质性格式）

采购需求偏离表

项目编号：_____ 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“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)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)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。

1) (3)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。

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 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 投标人相关案例和业绩

案例和业绩的认定标准和有效证明文件要求详见招标文件第四章《评标程序、评标方法和评标标准》，未提供有效证明文件的案例和业绩评标时将不予认可。

序号	项目名称	内容简述	合同签订时间	客户联系人	客户联系电话

注：本表中信息如有虚假，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。

投标人名称（加盖公章）：_____

日期：____年____月____日

10 本项目团队人员一览表

团队人员一览表

序号	姓名	年龄	学历	技术职称/ 执业/职业 资格	从事相关 工作年限	在本项目 拟任职务	主要资历、经 验及承担过的 项目
1							
2							
3							
4							
.....							

注：本表后附有效证明文件要求详见招标文件第四章《评审程序、评标方法和评标标准》，未提供有效证明文件时将不予认可。

投标人名称（加盖公章）：_____

日期：____年____月____日

11 拟投入本项目的主要人员简历表

拟投入本项目的主要人员简历表

姓名		性别		出生日期	年 月
毕业院校及专业				毕业时间	年 月
从事本专业时间		为投标人服务时间			
资格证书（如有）		专业技术职称（如有）			
主 要 经 历					
时 间	同类项目经历			该项目中任职	

注：本表后附有效证明文件要求详见招标文件第四章《评审程序、评标方法和评标标准》，未提供有效证明文件时将不予认可。主要人员包括：总负责人、项目团队人员等。

投标人名称（加盖公章）：_____

日期：____年____月____日

12 中标服务费承诺书

致：天恒招标有限公司

我们在贵公司组织的_____项目（招标编号：_____）
采购中若中标，我们保证在领取中标通知书的同时按招标文件的规定，向贵公司一次性
支付应当交纳的中标服务费用。

收费标准参考国家计委印发的计价格[2002]1980 号关于《招标代理机构服务费管理
暂行办法》的通知。

特此承诺！

承诺方名称：_____

承诺方公章：_____

承诺日期：_____

13 项目技术服务方案

说明：格式自拟，请投标人结合自身情况并针对第五章《采购需求》以及本招标文件评标标准中相关评分项逐条提供详实可行的方案。

14 招标文件要求提供或投标人认为应附的其他材料