

# 北京市政府采购项目 公开招标文件

项目名称：2025 年北京市生活垃圾全流程管理（生  
活垃圾精细化管理）平台维护

项目编号：11000025210200116097-XM003

采 购 人：北京市城市运行管理事务中心

采购代理机构：中咨工程管理咨询有限公司

2025 年 6 月

## 目 录

|     |                      |    |
|-----|----------------------|----|
| 第一章 | 投标邀请 .....           | 1  |
| 第二章 | 投标人须知 .....          | 5  |
| 第三章 | 资格审查 .....           | 23 |
| 第四章 | 评标程序、评标方法和评标标准 ..... | 26 |
| 第五章 | 采购需求 .....           | 36 |
| 第六章 | 拟签订的合同文本 .....       | 44 |
| 第七章 | 投标文件格式 .....         | 60 |

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：11000025210200116097-XM003
- 2.项目名称：2025 年北京市生活垃圾全流程管理（生活垃圾精细化管理）平台维护
- 3.项目预算金额：135 万元、项目最高限价：135 万元
- 4.采购需求：

| 包号 | 标的名称                              | 采购包<br>预算金额<br>(万元) | 数量 | 简要技术需求或服务要求                                        |
|----|-----------------------------------|---------------------|----|----------------------------------------------------|
| 01 | 2025 年北京市生活垃圾全流程管理（生活垃圾精细化管理）平台维护 | 135.00              | 1  | 本项目是针对北京市生活垃圾全流程管理（生活垃圾精细化管理）平台开展系统软件维护和数据采集维护等工作。 |

- 5.合同履行期限：一年。
- 6.本项目是否接受联合体投标：是 否。

## 二、申请人的资格要求（须同时满足）

- 1.满足《中华人民共和国政府采购法》第二十二条规定；
- 2.落实政府采购政策需满足的资格要求：

### 2.1 中小企业政策

本项目不专门面向中小企业预留采购份额。

本项目专门面向 中小 小微企业 采购。即：提供的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： / 。

### 三、获取招标文件

1. 时间:2025年6月19日至2025年6月26日,每天上午9:00至11:30,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7月11日09点30分(北京时间)。

地点: 北京市海淀区紫竹院南路20号国际传播科技文化园1号楼102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:

(1) 鼓励节能、环保政策: 依据《财政部发展改革委生态环境部市场监管总局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)》执行。

(2) 扶持中小企业政策: 评审时小型和微型企业产品享受10%的价格折扣。监狱企业视同小型、微型企业。残疾人福利性单位视同小型、微型企业。不重复享受政策。

(3) 本项目采购标的接受进口产品情况: 本项目是否接受进口产品见第五章《采购需求》。

2.申请人的资格要求补充:

(1) 被“信用中国”网站([www.creditchina.gov.cn](http://www.creditchina.gov.cn))列入失信被执行人和重大税收违法案件当事人名单的、被“中国政府采购网”网站([www.ccgp.gov.cn](http://www.ccgp.gov.cn))列入政府采购严重违法失信行为记录名单(处罚期限尚未届满的)的供应商,不得参与本项目的政府采购活动。

(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,不得参加同一包的投标或者未划分包的同一招标项目的投标。

1)本条所指单位负责人为同一人指单位法定代表人或者法律、行政法规规定代表单位行使职权的主要负责人。

2)本条所指控股关系指单位或股东的控股关系。控股股东指：

a.出资额占有限责任公司资本总额百分之五十以上或者其持有的股份占股份有限公司股本总额百分之五十以上的股东；

b.出资额或者持有股份的比例不足百分之五十，但其出资额或者持有的股份所享有的表决权已足以对股东会、股东大会的决议产生重大影响的股东。

3)本条所指管理关系指不具有出资持股关系的其他单位之间存在的管理与被管理关系。

注：本条所指的控股、管理关系仅限于直接控股、直接管理关系，不包括间接控股或管理关系。

(3)除单一来源采购项目外，为采购项目提供整体设计、规范编制或者项目管理、监理、检测等服务的供应商，不得再参加该采购项目的其他采购活动。

(4)按照招标公告要求购买了招标文件。

(5)符合法律、行政法规规定的其他要求。

3.本项目采用**电子化与线下流程结合招标方式**（请投标人线上获取电子招标文件，线下递交纸质投标文件），请投标人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

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。

### 3.2 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。

### 3.3 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。

### 3.4 获取电子招标文件

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

供应商如计划参与多个采购包的投标，应在登录北京市政府采购电子交易平台后，在【我的项目】栏目依次选择对应采购包，进入项目工作台招标/采购文件环节分别按采购包下载招标文件电子版。未在规定时间内通过北京市政府采购电子交易平台获取招标文件的投标无效。

## 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：北京市城市运行管理事务中心  
地址：北京市西城区三里河北街甲 3 号  
联系方式：侯老师，010-66055968

### 2.采购代理机构信息

名称：中咨工程管理咨询有限公司  
地址：北京市海淀区紫竹院南路 20 号国际传播科技文化园 1 号楼  
联系方式：010-68900339、68909060

### 3.项目联系方式

项目联系人：陈倍倍、冯斌  
电话：010-68900339、68909060

## 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：<br><input checked="" type="checkbox"/> 服务<br><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：<br><input type="checkbox"/> 是<br><input checked="" type="checkbox"/> 否                                                                                                                                                                                                                   |    |      |              |    |
| 2.4   | 核心产品                             | <input checked="" type="checkbox"/> 关于核心产品本项目_01_包不适用。<br><input type="checkbox"/> 本项目__包为单一产品采购项目。<br><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<br><input type="checkbox"/> 组织，考察时间：__年__月__日__点__分<br>考察地点：_____。                                                                                                                                                                                               |    |      |              |    |
|       | 开标前答疑会                           | <input checked="" type="checkbox"/> 不召开<br><input type="checkbox"/> 召开，召开时间：__年__月__日__点__分<br>召开地点：_____。                                                                                                                                                                                               |    |      |              |    |
| 4.1   | 样品                               | 投标样品递交：<br><input checked="" type="checkbox"/> 不需要<br><input type="checkbox"/> 需要，具体要求如下：<br>(1) 样品制作的标准和要求：__/__;<br>(2) 是否需要随样品提交相关检测报告：<br><input type="checkbox"/> 不需要<br><input type="checkbox"/> 需要<br>(3) 样品递交要求：__/__;<br>(4) 未中标人样品退还：__/__;<br>(5) 中标人样品保管、封存及退还：__/__;<br>(6) 其他要求（如有）：__/__。 |    |      |              |    |
| 5.2.5 | 标的所属行业                           | 本项目采购标的对应的中小企业划分标准所属行业：                                                                                                                                                                                                                                                                                  |    |      |              |    |
|       |                                  | <table border="1"> <thead> <tr> <th>包号</th> <th>标的名称</th> <th>中小企业划分标准所属行业</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>01</td> <td>2025年北京市生活垃圾全流程管理（生活垃圾精细化管理）平台维护</td> <td>软件和信息技术服务业</td> </tr> </tbody> </table>                                                                                            | 包号 | 标的名称 | 中小企业划分标准所属行业 | 01 |
| 包号    | 标的名称                             | 中小企业划分标准所属行业                                                                                                                                                                                                                                                                                             |    |      |              |    |
| 01    | 2025年北京市生活垃圾全流程管理（生活垃圾精细化管理）平台维护 | 软件和信息技术服务业                                                                                                                                                                                                                                                                                               |    |      |              |    |

| 条款号    | 条目     | 内容                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |
|--------|--------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 10.1   | 投标文件构成 | <p>投标文件由以下内容组成：<br/>           第一册：资格证明文件<br/>           (1) ★投标人的营业执照等证明文件复印件；<br/>           (2) ★投标人资格声明书（格式见第七章）；<br/>           (3) ★投标保证金凭证/交款单据复印件。<br/>           第二册：商务和技术文件<br/>           10.1.1 商务文件：<br/>           (1) ★投标书（格式见第七章）<br/>           (2) ★授权委托书（格式见第七章）；<br/>           (3) ★开标一览表（格式见第七章）；<br/>           (4) ★投标分项报价表；<br/>           (5) ★合同条款偏离表（格式见第七章）；<br/>           (6) ★采购需求偏离表（格式见第七章）；<br/>           (7) ★投标人资料表（格式见第七章）；<br/>           (8) ★中标服务费承诺函（格式见第七章）；<br/>           (9) 中小企业证明文件（格式见第七章）；<br/>           (10) 业绩一览表和业绩证明文件（格式见第七章）；<br/>           (11) 项目团队情况一览表；<br/>           (12) 拟投入本项目的人员简历表。<br/>           10.1.2 技术文件：<br/>           (1) 项目需求理解与分析；<br/>           (2) 系统巡检与维护方案；<br/>           (3) 系统安全性保障方案；<br/>           (4) 系统故障及应急处置方案；<br/>           (5) 重点时期系统保障方案；<br/>           (6) 项目组织管理方案；<br/>           (7) 数据采集维护；<br/>           (8) 投标人认为应附的其他材料。<br/>           注：响应文件中缺少上述其中带★号的文件将导致投标无效。</p> |
| 11.2   | 投标报价   | <p>投标报价的特殊规定：<br/> <input checked="" type="checkbox"/>无<br/> <input type="checkbox"/>有，具体情形：_____。</p>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                |
| 12.1   | 投标保证金  | <p>投标保证金金额：小写 20000.00 元，大写贰万元整。</p> <p>投标保证金收受人信息：<br/>           账户名称：中咨工程管理咨询有限公司<br/>           账 号：698941460000007<br/>           收 款 行：中国民生银行股份有限公司北京首体南路支行<br/>           开户行号：305100001467<br/>           须注明“生活垃圾管理平台保证金”</p>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                |
| 12.8.2 |        | <p>投标保证金可以不予退还的其他情形：<br/> <input type="checkbox"/>无</p>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               |

| 条款号                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   | 条目        | 内容                                                                                                                                                                                                                                                                                       |               |        |        |               |         |               |                                     |                        |      |    |                                     |      |    |
|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------|--------|--------|---------------|---------|---------------|-------------------------------------|------------------------|------|----|-------------------------------------|------|----|
|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |           | <p><input checked="" type="checkbox"/>有，具体情形：</p> <p>(1) 中标后无正当理由不与采购人签订合同的；</p> <p>(2) 与其他投标人串通投标的；</p> <p>(3) 以非法手段谋取中标的；</p> <p>(4) 将中标项目转让给他人的、在投标文件中未说明且未经采购人同意将中标项目分包给他人的、分包的供应商再次将分包内容分包他人的。</p>                                                                                  |               |        |        |               |         |               |                                     |                        |      |    |                                     |      |    |
| 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。                                                                                                                                                                                                                                                            |               |        |        |               |         |               |                                     |                        |      |    |                                     |      |    |
| 15.1.3                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                | 投标文件副本份数  | <table border="1"> <thead> <tr> <th>投标文件组成</th> <th>投标文件数量</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>资格证明文件</td> <td>正本 1 份，副本 4 份</td> </tr> <tr> <td>商务和技术文件</td> <td>正本 1 份，副本 4 份</td> </tr> <tr> <td>电子版：包括加盖公章的正本 PDF 扫描件，以及可编辑的 Word 版</td> <td>1 份，U 盘介质</td> </tr> </tbody> </table> | 投标文件组成        | 投标文件数量 | 资格证明文件 | 正本 1 份，副本 4 份 | 商务和技术文件 | 正本 1 份，副本 4 份 | 电子版：包括加盖公章的正本 PDF 扫描件，以及可编辑的 Word 版 | 1 份，U 盘介质              |      |    |                                     |      |    |
|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |           | 投标文件组成                                                                                                                                                                                                                                                                                   | 投标文件数量        |        |        |               |         |               |                                     |                        |      |    |                                     |      |    |
|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |           | 资格证明文件                                                                                                                                                                                                                                                                                   | 正本 1 份，副本 4 份 |        |        |               |         |               |                                     |                        |      |    |                                     |      |    |
|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |           | 商务和技术文件                                                                                                                                                                                                                                                                                  | 正本 1 份，副本 4 份 |        |        |               |         |               |                                     |                        |      |    |                                     |      |    |
| 电子版：包括加盖公章的正本 PDF 扫描件，以及可编辑的 Word 版                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   | 1 份，U 盘介质 |                                                                                                                                                                                                                                                                                          |               |        |        |               |         |               |                                     |                        |      |    |                                     |      |    |
| <table border="1"> <thead> <tr> <th>投标文件</th> <th>包装要求</th> <th>密封要求</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>资格证明文件</td> <td>单独包装</td> <td>密封</td> </tr> <tr> <td>商务和技术文件</td> <td>单独包装</td> <td>密封</td> </tr> <tr> <td>1.开标一览表<br/>2.投标保证金证明材料</td> <td>单独包装</td> <td>密封</td> </tr> <tr> <td>电子版：包括加盖公章的正本 PDF 扫描件，以及可编辑的 Word 版</td> <td>单独包装</td> <td>密封</td> </tr> </tbody> </table> | 投标文件      | 包装要求                                                                                                                                                                                                                                                                                     | 密封要求          | 资格证明文件 | 单独包装   | 密封            | 商务和技术文件 | 单独包装          | 密封                                  | 1.开标一览表<br>2.投标保证金证明材料 | 单独包装 | 密封 | 电子版：包括加盖公章的正本 PDF 扫描件，以及可编辑的 Word 版 | 单独包装 | 密封 |
| 投标文件                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  | 包装要求      | 密封要求                                                                                                                                                                                                                                                                                     |               |        |        |               |         |               |                                     |                        |      |    |                                     |      |    |
| 资格证明文件                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                | 单独包装      | 密封                                                                                                                                                                                                                                                                                       |               |        |        |               |         |               |                                     |                        |      |    |                                     |      |    |
| 商务和技术文件                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               | 单独包装      | 密封                                                                                                                                                                                                                                                                                       |               |        |        |               |         |               |                                     |                        |      |    |                                     |      |    |
| 1.开标一览表<br>2.投标保证金证明材料                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                | 单独包装      | 密封                                                                                                                                                                                                                                                                                       |               |        |        |               |         |               |                                     |                        |      |    |                                     |      |    |
| 电子版：包括加盖公章的正本 PDF 扫描件，以及可编辑的 Word 版                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   | 单独包装      | 密封                                                                                                                                                                                                                                                                                       |               |        |        |               |         |               |                                     |                        |      |    |                                     |      |    |
| 15.1.5                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                | 投标文件的包装   |                                                                                                                                                                                                                                                                                          |               |        |        |               |         |               |                                     |                        |      |    |                                     |      |    |
| 15.2                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  | 封套上写明     | 投标人名称、项目名称、项目编号                                                                                                                                                                                                                                                                          |               |        |        |               |         |               |                                     |                        |      |    |                                     |      |    |
| 22.1                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  | 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>评审因素技术部分</u>得分高者为中标人</p> <p><input type="checkbox"/>随机抽取</p>                          |               |        |        |               |         |               |                                     |                        |      |    |                                     |      |    |
| 25.5                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  | 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 checked="" type="checkbox"/>不允许</p> <p><input type="checkbox"/>允许，具体要求：</p> <p>(1) 可以分包履行的具体内容：<u> / </u>；</p> <p>(2) 允许分包的金额或者比例：<u> / </u>；</p> <p>(3) 其他要求：<u> / </u>。</p>                                                                     |               |        |        |               |         |               |                                     |                        |      |    |                                     |      |    |
| 25.6                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  | 政采贷       | <p>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”。</p>                                                                                    |               |        |        |               |         |               |                                     |                        |      |    |                                     |      |    |
| 26.1.1                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                | 询问        | 询问提出形式： <u>可通过邮件形式或书面形式（询问函须加盖投标人公章）</u> ，送达采购人或代理机构。                                                                                                                                                                                                                                    |               |        |        |               |         |               |                                     |                        |      |    |                                     |      |    |
| 26.3                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  | 联系方式      | 接收询问和质疑的联系方式                                                                                                                                                                                                                                                                             |               |        |        |               |         |               |                                     |                        |      |    |                                     |      |    |

| 条款号          | 条目    | 内容                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |              |    |    |    |         |       |       |       |         |       |       |       |          |       |       |       |           |       |       |       |            |       |       |       |
|--------------|-------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------|----|----|----|---------|-------|-------|-------|---------|-------|-------|-------|----------|-------|-------|-------|-----------|-------|-------|-------|------------|-------|-------|-------|
|              |       | 联系部门：招标部；<br>联系电话：010-68900015；<br>通讯地址：北京市海淀区紫竹院南路 20 号国际传播科技文化园 1 号楼 105 室。                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |              |    |    |    |         |       |       |       |         |       |       |       |          |       |       |       |           |       |       |       |            |       |       |       |
| 27           | 代理费   | 收费对象：<br><input type="checkbox"/> 采购人<br><input checked="" type="checkbox"/> 中标人<br>收费标准：参照【计价格[2002]1980 号】文件以中标金额为基数计取；<br>缴纳时间：中标人应在领取中标通知书时向采购代理机构交纳服务费。 <table border="1" data-bbox="523 645 1514 927"> <thead> <tr> <th>计算区间（万元，人民币）</th> <th>货物</th> <th>服务</th> <th>工程</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>100 万以下</td> <td>1.50%</td> <td>1.50%</td> <td>1.00%</td> </tr> <tr> <td>100-500</td> <td>1.10%</td> <td>0.80%</td> <td>0.70%</td> </tr> <tr> <td>500-1000</td> <td>0.80%</td> <td>0.45%</td> <td>0.55%</td> </tr> <tr> <td>1000-5000</td> <td>0.50%</td> <td>0.25%</td> <td>0.35%</td> </tr> <tr> <td>5000-10000</td> <td>0.25%</td> <td>0.10%</td> <td>0.20%</td> </tr> </tbody> </table> | 计算区间（万元，人民币） | 货物 | 服务 | 工程 | 100 万以下 | 1.50% | 1.50% | 1.00% | 100-500 | 1.10% | 0.80% | 0.70% | 500-1000 | 0.80% | 0.45% | 0.55% | 1000-5000 | 0.50% | 0.25% | 0.35% | 5000-10000 | 0.25% | 0.10% | 0.20% |
| 计算区间（万元，人民币） | 货物    | 服务                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              | 工程           |    |    |    |         |       |       |       |         |       |       |       |          |       |       |       |           |       |       |       |            |       |       |       |
| 100 万以下      | 1.50% | 1.50%                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           | 1.00%        |    |    |    |         |       |       |       |         |       |       |       |          |       |       |       |           |       |       |       |            |       |       |       |
| 100-500      | 1.10% | 0.80%                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           | 0.70%        |    |    |    |         |       |       |       |         |       |       |       |          |       |       |       |           |       |       |       |            |       |       |       |
| 500-1000     | 0.80% | 0.45%                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           | 0.55%        |    |    |    |         |       |       |       |         |       |       |       |          |       |       |       |           |       |       |       |            |       |       |       |
| 1000-5000    | 0.50% | 0.25%                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           | 0.35%        |    |    |    |         |       |       |       |         |       |       |       |          |       |       |       |           |       |       |       |            |       |       |       |
| 5000-10000   | 0.25% | 0.10%                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           | 0.20%        |    |    |    |         |       |       |       |         |       |       |       |          |       |       |       |           |       |       |       |            |       |       |       |

## 投标人须知

### 一 说明

- 1 采购人、采购代理机构、投标人、联合体
  - 1.1 采购人、采购代理机构：指依法进行政府采购的国家机关、事业单位、团体组织，及其委托的采购代理机构。本项目采购人、采购代理机构见第一章《投标邀请》。
  - 1.2 投标人（也称“供应商”、“申请人”）：指向采购人提供货物、工程或者服务的法人、其他组织或者自然人。
  - 1.3 联合体：指两个以上的自然人、法人或者其他组织组成一个联合体，以一个供应商的身份共同参加政府采购。
- 2 资金来源、项目属性、科研仪器设备采购、核心产品
  - 2.1 资金来源为财政性资金和/或本项目采购中无法与财政性资金分割的非财政性资金。
  - 2.2 项目属性见《投标人须知资料表》。
  - 2.3 是否属于科研仪器设备采购见《投标人须知资料表》。
  - 2.4 核心产品见《投标人须知资料表》。
- 3 现场考察、开标前答疑会
  - 3.1 若《投标人须知资料表》中规定了组织现场考察、召开开标前答疑会，则投标人应按要求在规定的的时间和地点参加。
  - 3.2 由于未参加现场考察或开标前答疑会而导致对项目实际情况不了解，影响投标文件编制、投标报价准确性、综合因素响应不全面等问题的，由投标人自行承担不利评审后果。
- 4 样品
  - 4.1 本项目是否要求投标人提供样品，以及样品制作的标准和要求、是否需要随样品提交相关检测报告、样品的递交与退还等要求见《投标人须知资料表》。
  - 4.2 样品的评审方法以及评审标准等内容见第四章《评标程序、评标方法和评标标准》。
- 5 政府采购政策（包括但不限于下列具体政策要求）
  - 5.1 采购本国货物、工程和服务

- 5.1.1 政府采购应当采购本国货物、工程和服务。但有《**中华人民共和国政府采购法**》第十条规定情形的除外。
- 5.1.2 本项目如接受非本国货物、工程、服务参与投标，则具体要求见第五章《采购需求》。
- 5.1.3 进口产品指通过中国海关报关验放进入中国境内且产自关境外的产品，包括已经进入中国境内的进口产品。关于进口产品的相关规定依据《政府采购进口产品管理办法》（财库〔2007〕119号文）、《关于政府采购进口产品管理有关问题的通知》（财办库〔2008〕248号文）。
- 5.2 中小企业、监狱企业及残疾人福利性单位
- 5.2.1 中小企业定义：
- 5.2.1.1 中小企业是指在中华人民共和国境内依法设立，依据国务院批准的中小企业划分标准确定的中型企业、小型企业和微型企业，但与大企业的负责人为同一人，或者与大企业存在直接控股、管理关系的除外。符合中小企业划分标准的个体工商户，在政府采购活动中视同中小企业。关于中小企业的判定依据《中华人民共和国中小企业促进法》、《关于进一步加大政府采购支持中小企业力度的通知》（财库〔2022〕19号）、《政府采购促进中小企业发展管理办法》（财库〔2020〕46号）、《关于印发中小企业划型标准规定的通知》（工信部联企业〔2011〕300号）、《金融业企业划型标准规定》（〔2015〕309号）等国务院批准的中小企业划分标准执行。
- 5.2.1.2 供应商提供的货物、工程或者服务符合下列情形的，享受中小企业扶持政策：
- （1）在货物采购项目中，货物由中小企业制造，即货物由中小企业生产且使用该中小企业商号或者注册商标；
- （2）在工程采购项目中，工程由中小企业承建，即工程施工单位为中小企业；
- （3）在服务采购项目中，服务由中小企业承接，即提供服务的人员为中小企业依照《中华人民共和国劳动合同法》订

立劳动合同的从业人员。

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

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

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

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

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

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

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

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

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

5.2.3.6 前款所称残疾人是指法定劳动年龄内，持有《中华人民共和国

国残疾人证》或者《中华人民共和国残疾军人证(1至8级)》的自然人,包括具有劳动条件和劳动意愿的精神残疾人。在职职工人数是指与残疾人福利性单位建立劳动关系并依法签订劳动合同或服务协议的雇员人数。

- 5.2.4 本项目是否专门面向中小企业预留采购份额见第一章《投标邀请》。
- 5.2.5 采购标的对应的中小企业划分标准所属行业见《投标人须知资料表》。
- 5.2.6 小微企业价格评审优惠的政策调整:见第四章《评标程序、评标方法和评标标准》。

### 5.3 政府采购节能产品、环境标志产品

- 5.3.1 政府采购节能产品、环境标志产品实施品目清单管理。财政部、发展改革委、生态环境部等部门根据产品节能环保性能、技术水平和市场成熟程度等因素,确定实施政府优先采购和强制采购的产品类别及所依据的相关标准规范,以品目清单的形式发布并适时调整。依据品目清单和认证证书实施政府优先采购和强制采购。
- 5.3.2 采购人拟采购的产品属于品目清单范围的,采购人及其委托的采购代理机构依据国家确定的认证机构出具的、处于有效期之内的节能产品、环境标志产品认证证书,对获得证书的产品实施政府优先采购或强制采购。关于政府采购节能产品、环境标志产品的相关规定依据《关于调整优化节能产品、环境标志产品政府采购执行机制的通知》(财库〔2019〕9号)。
- 5.3.3 如本项目采购产品属于实施政府强制采购品目清单范围的节能产品,则投标人所报产品必须获得国家确定的认证机构出具的、处于有效期之内的节能产品认证证书,否则**投标无效**;
- 5.3.4 非政府强制采购的节能产品或环境标志产品,依据品目清单和认证证书实施政府优先采购。优先采购的具体规定见第四章《评标程序、评标方法和评标标准》(如涉及)。

### 5.4 正版软件

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

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

## 5.5 网络安全专用产品

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

## 5.6 推广使用低挥发性有机化合物（VOCs）

5.6.1 为全面推进本市挥发性有机物（VOCs）治理，贯彻落实挥发性有机物污染治理专项行动有关要求，相关规定依据《北京市财政局北京市生态环境局关于政府采购推广使用低挥发性有机化合物（VOCs）有关事项的通知》（京财采购〔2020〕2381号）。本项目中涉及涂料、胶黏剂、油墨、清洗剂等挥发性有机物产品的，属于强制性标准的，供应商应执行符合本市和国家的VOCs含量限制标准（具体标准见第五章《采购需求》），否则**投标无效**；属于推荐性标准的，优先采购，具体见第四章《评标程序、评标方法和评标标准》。

## 5.7 采购需求标准

### 5.7.1 商品包装、快递包装政府采购需求标准（试行）

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

### 5.7.2 其他政府采购需求标准

为贯彻落实《深化政府采购制度改革方案》有关要求，推动政府采购需求标准建设，财政部门会同有关部门制定发布的其他政府采购需求标准，本项目如涉及，则具体要求见第五章《采购需求》。

## 6 投标费用

- 6.1 投标人应自行承担所有与准备和参加投标有关的费用，无论投标的结果如何，采购人或采购代理机构在任何情况下均无承担这些费用的义务和责任。

## 二 招标文件

### 7 招标文件构成

- 7.1 招标文件包括以下部分：

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

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

### 8 对招标文件的澄清或修改

- 8.1 采购人或采购代理机构对已发出的招标文件进行必要澄清或者修改的，将在原公告发布媒体上发布更正公告，并以书面形式通知所有获取招标文件的潜在投标人。
- 8.2 上述书面通知，按照获取招标文件的潜在投标人提供的联系方式发出，因提供的信息有误导导致通知延迟或无法通知的，采购人或采购代理机构不承担责任。
- 8.3 澄清或者修改的内容为招标文件的组成部分，并对所有获取招标文件的潜在投标人具有约束力。澄清或者修改的内容可能影响投标文件编制的，将在投标截止时间至少 15 日前，以书面形式通知所有获取招标文件的潜在投标人；不足 15 日的，将顺延提交投标文件的截止时间和开标时间。

### 三 投标文件的编制

#### 9 投标范围、投标文件中计量单位的使用及投标语言

- 9.1 本项目如划分采购包，投标人可以对本项目的其中一个采购包进行投标，也可同时对多个采购包进行投标。投标人应当对所投采购包对应第五章《采购需求》所列的全部内容进行投标，不得将一个采购包中的内容拆分投标，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下列内容，《投标人须知资料表》中有特殊规定的，从其规定。

11.2.1 投标货物及标准附件、备品备件、专用工具等的出厂价（包括已在中国国内的进口货物完税后的仓库交货价、展室交货价或货架交货价）和运至最终目的地的运输费和保险费，安装调试、检验、技术服务、培训、质量保证、售后服务、税费等；

11.2.2 按照招标文件要求完成本项目的全部相关费用。

11.3 采购人不得向供应商索要或者接受其给予的赠品、回扣或者与采购无关的其他商品、服务。

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

## 12 投标保证金

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

12.2 交纳投标保证金可采用的形式：政府采购法律法规接受的支票、汇票、本票、网上银行支付或者金融机构、担保机构出具的保函等非现金形式。

12.3 投标保证金到账（保函提交）截止时间同投标截止时间。以支票、汇票、本票、网上银行支付等形式提交投标保证金的，应在投标截止时间前到账；以金融机构、担保机构出具的纸质保函等形式提交投标保证金的，应在投标截止时间前将原件提交至采购代理机构。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的；

12.7.2 《投标人须知资料表》中规定的其他情形。

### 13 投标有效期

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

### 14 投标文件的签署、盖章

14.1 投标文件数量及要求见《投标人须知资料表》。招标文件中要求投标人盖章处应为投标人公章，其他印章如投标专用章、业务专用章、合同专用章等均无效；招标文件中要求法定代表人或授权代表（签字或盖章）处可以为亲笔签字或签字章或人名章。

14.2 投标文件的正副本需打印后装订成不可拆解的文本，并由投标人的法定代表人（单位负责人）或经其正式授权的委托代理人在投标文件上签字或盖章并加盖公章。投标文件因未装订、未胶装等情况出现散页、丢失等所引起的后果由投标人自行承担。委托代理人须持有书面的“法定代表人授权委托书”（标准格式附后），并将其附在投标文件中。如对投标文件进行了修改，则应由投标人的法定代表人（单位负责人）或经其正式授权的委托代理人在修改的每一页上签字或盖章

14.3 任何行间插字、涂改和增删，必须由投标文件签字人签字或盖章后才有效。

14.4 投标文件因字迹潦草或表达不清所引起的后果由投标人自负。

## 四 投标文件的提交

### 15 投标文件的提交

15.1 投标文件的密封

- 15.1.1 投标人应将投标文件密封包装以保证自己的投标信息在开标前不被透露。
- 15.1.2 投标人应随投标文件递交投标文件电子版。投标文件电子版中文本文件应采用 DOC、RTF、TXT 或 PDF 格式；图像文件应采用 JPEG 或 TIFF 格式；影像文件应采用 MPEG 或 AVI 格式；声音文件应采用 WAV 或 MP3 格式。投标文件电子版以 U 盘方式递交，U 盘应单独密封。
- 15.1.3 投标文件正本一份，副本和投标文件电子版份数见本章《投标人须知资料表》。正本和副本的封面上应清楚地标记“正本”或“副本”的字样。当副本内容和正本内容不一致时，以正本为准；当纸质文件内容和电子版不一致时，以纸质文件内容为准。
- 15.1.4 投标文件内容建议双面印刷，采用胶装方式装订。
- 15.1.5 投标人应按照本章《投标人须知资料表》的规定包装和密封投标文件。
- 15.2 投标文件的标记  
投标人应在所有投标文件封套上写明的内容见本章《投标人须知资料表》。
- 15.3 投标文件的提交
  - 15.3.1 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。招标代理机构收到投标文件后，如实记载投标文件的送达时间和密封情况。
  - 15.3.2 逾期送达或者未按照招标文件要求密封的投标文件，采购代理机构有权拒收。
- 16 投标截止时间
  - 16.1 采购代理机构在第一章投标邀请规定的地址接收投标文件。
  - 16.2 采购代理机构可以通过修改招标文件自行决定酌情延长投标截止期。在此情况下，采购代理机构、采购人和投标人受投标截止期制约的所有权利和义务均应延长至新的截止日期和时间。投标人按采购代理机构修改通知规定的时间递交投标文件。
- 17 投标文件的修改与撤回
  - 17.1 在投标截止时间前，投标人可以修改或撤回已递交的投标文件，但应以书面

形式通知采购代理机构。

- 17.2 投标人修改或撤回已递交投标文件的书面通知应按照本章的要求签字或盖单位公章。
- 17.3 修改的内容为投标文件的组成部分。修改的投标文件应按照本章的规定进行编制、密封、标记和递交，并标明“修改”字样。
- 17.4 在投标截止期之后，投标人不得对其投标做任何修改。
- 17.5 从投标截止期至投标人在投标函格式中确定的投标有效期之间的这段时间内，投标人不得撤回其投标，否则其投标保证金将按照投标人须知第 12.7 条的规定被没收。

## 五 开标、资格审查及评标

### 18 开标

- 18.1 采购人或采购代理机构将按招标文件的规定，在投标截止时间的同一时间和招标文件预先确定的地点组织开标。
- 18.2 邀请所有投标人、采购人和有关方面的代表参加开标。开标时，由投标人或其推选的代表检查其投标文件的密封情况，确认无误后，由采购代理机构当众宣读投标人名称、投标价格和招标文件规定的需要宣布的其他内容并进行记录，并由参加开标的各投标人进行签字确认。投标人未在规定时间内提出疑义或确认开标一览表的，视同认可开标结果。对于投标人在投标截止时间前递交的投标声明，在开标时当场宣读，评标时有效。
- 18.3 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代表提出的询问或者回避申请将及时处理。
- 18.4 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。依法自主选定评审专家的，采购人和采购代理机构将查询有关信用记录，对具有行贿、受贿、欺诈等不良信用记录的人员，拒绝其参与政府采购活动。

## 21 评标程序、评标方法和评标标准

21.1 见第四章《评标程序、评标方法和评标标准》。

## 六 确定中标

### 22 确定中标人

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

### 23 中标公告与中标通知书

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

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

### 24 废标

24.1 在招标采购中，出现下列情形之一的，应予废标：

24.1.1 符合专业条件的供应商或者对招标文件作实质响应的供应商不足三家的；

24.1.2 出现影响采购公正的违法、违规行为的；

24.1.3 投标人的报价均超过了采购预算，采购人不能支付的；

24.1.4 因重大变故，采购任务取消的。

24.2 废标后，采购人将废标理由书面通知所有投标人。

### 25 签订合同

25.1 中标人、采购人应当自中标通知书发出之日起30日内，按照招标文件和中标

人投标文件的规定签订书面合同。所签订的合同不得对招标文件确定的事项和中标人投标文件作实质性修改。

- 25.2 中标人拒绝与采购人签订合同的，采购人可以按照评标报告推荐的中标候选人名单排序，确定下一候选人为中标人，也可以重新开展政府采购活动。
- 25.3 联合体中标的，联合体各方应当共同与采购人签订合同，就采购合同约定的事项向采购人承担连带责任。
- 25.4 政府采购合同不能转包。
- 25.5 采购人允许采用分包方式履行合同的，中标人可以依法在中标后将中标项目的非主体、非关键性工作采取分包方式履行合同。本项目的非主体、非关键性工作是否允许分包，见《投标人须知资料表》。政府采购合同分包履行的，应当在投标文件中载明分包承担主体，分包承担主体应当具备相应资质条件且不得再次分包，否则**投标无效**。中标人就采购项目和分包项目向采购人负责，分包供应商就分包项目承担责任。

**25.6 “政采贷”融资指引：详见《投标人须知资料表》。**

## 26 询问与质疑

### 26.1 询问

- 26.1.1 投标人对政府采购活动事项有疑问的，可依法向采购人或采购代理机构提出询问，提出形式见《投标人须知资料表》。
- 26.1.2 采购人或采购代理机构对供应商依法提出的询问，在3个工作日内作出答复，但答复的内容不得涉及商业秘密。

### 26.2 质疑

- 26.2.1 投标人认为采购文件、采购过程、中标结果使自己的权益受到损害的，可以在知道或者应知其权益受到损害之日起7个工作日内，以书面形式向采购人、采购代理机构提出质疑。采购人、采购代理机构在收到质疑函后7个工作日内作出答复。
- 26.2.2 质疑函须使用财政部制定的范本文件。投标人为自然人的，质疑函应当由本人签字；投标人为法人或者其他组织的，质疑函应当由法定代表人、主要负责人，或者其授权代表签字或者盖章，并加盖公章。
- 26.2.3 投标人委托代理人进行质疑的，应当随质疑函同时提交投标人签署的授权委托书。授权委托书应当载明代理人的姓名或者名称、代理事项、

具体权限、期限和相关事项。投标人为自然人的，应当由本人签字；投标人为法人或者其他组织的，应当由法定代表人、主要负责人签字或者盖章，并加盖公章。

26.2.4 投标人应在法定质疑期内一次性提出针对同一采购程序环节的质疑，法定质疑期内针对同一采购程序环节再次提出的质疑，采购人、采购代理机构有权不予答复。

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

## 27 代理费

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

## 第三章 资格审查

### 一、资格审查程序

- 1 开标结束后，采购人或采购代理机构将根据《资格审查要求》中的规定，对投标人进行资格审查，并形成资格审查结果。
- 2 《资格审查要求》中对格式有要求的，除招标文件另有规定外，均为“实质性格式”文件。
- 3 投标人《资格证明文件》有任何一项不符合《资格审查要求》的，资格审查不合格，其**投标无效**。
- 4 资格审查合格的投标人不足3家的，不进行评标。

### 二、资格审查要求

| 序号  | 审查因素                    | 审查内容                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        | 格式要求        |
|-----|-------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------|
| 1   | 满足《中华人民共和国政府采购法》第二十二条规定 | 具体规定见第一章《投标邀请》                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |             |
| 1-1 | 营业执照等证明文件               | <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》 |
| 1-3 | 投标人信用记录                 | 查询渠道：信用中国网站和中国政府采购网                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         | 无须投标人       |

| 序号    | 审查因素             | 审查内容                                                                                                                                                                                                                                                                                                 | 格式要求              |
|-------|------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------|
|       |                  | (www.creditchina.gov.cn、www.ccgp.gov.cn)；<br>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；<br>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；<br>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 <b>投标无效</b> 。联合体形式投标的，联合体成员存在不良信用记录，视同联合体存在不良信用记录。                                          | 提供，由采购人或采购代理机构查询。 |
| 1-4   | 法律、行政法规规定的其他条件   | 法律、行政法规规定的其他条件                                                                                                                                                                                                                                                                                       | /                 |
| 2     | 落实政府采购政策需满足的资格要求 | 具体要求见第一章《投标邀请》                                                                                                                                                                                                                                                                                       |                   |
| 2-1   | 中小企业政策证明文件       | 具体要求见第一章《投标邀请》                                                                                                                                                                                                                                                                                       |                   |
| 2-1-1 | 中小企业证明文件         | 当本项目（包）涉及预留份额专门面向中小企业采购，此时建议在《资格证明文件》中提供。<br>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。<br>2、如招标文件要求以联合体形式参加或者要求合同分包的，且投标人为联合体或拟进行合同分包的，则联合体中的中小企业、签订分包意向协议的中小企业具体情况须在《中小企业声明函》或《残疾人福利性单位声明函》或由省级以上监狱管理局、戒毒管理局（含新疆生产建设兵团）出具的属于监狱企业的证明文件中如实填报，且满足招标文件关于预留份额的要求。 | 格式见《投标文件格式》       |
| 2-2   | 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》                                                                                                                                                                                                                                                                                        |                   |
| 3-3   | 其他特定资格要求         | 如有，见第一章《投标邀请》                                                                                                                                                                                                                                                                                        | 提供证明文件的复印件        |

| 序号 | 审查因素   | 审查内容                                                                             | 格式要求       |
|----|--------|----------------------------------------------------------------------------------|------------|
| 4  | 投标保证金  | 按照招标文件的规定提交投标保证金。                                                                | 提供证明文件的复印件 |
| 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项目的招标文件。<br>注：如本项目接受联合体，且供应商为联合体时，联合体中任一成员获取文件即视为满足要求。 | /          |

## 第四章 评标程序、评标方法和评标标准

### 一、评标方法

#### 1 投标文件的符合性审查

- 1.1 评标委员会对资格审查合格的投标人的投标文件进行符合性审查，以确定其是否满足招标文件的实质性要求。
- 1.2 评标委员会根据《符合性审查要求》中规定的审查因素和审查内容，对投标人的投标文件是否实质上响应招标文件进行符合性审查，并形成符合性审查评审结果。投标人《商务技术文件》有任何一项不符合《符合性审查要求》要求的，**投标无效**。

#### 符合性审查要求

| 序号 | 审查因素      | 审查内容                                                                                                     |
|----|-----------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 1  | 授权委托书     | 按招标文件要求提供授权委托书；                                                                                          |
| 2  | 投标完整性     | 未将一个采购包中的内容拆分投标；                                                                                         |
| 3  | 投标报价      | 投标报价未超过招标文件中规定的项目/采购包预算金额或者项目/采购包最高限价；                                                                   |
| 4  | 报价唯一性     | 投标文件未出现可选择性或可调整的报价（招标文件另有规定的除外）；                                                                         |
| 5  | 投标有效期     | 投标文件中承诺的投标有效期满足招标文件中载明的投标有效期的；                                                                           |
| 6  | 实质性格式     | 标记为“实质性格式”的文件均按招标文件要求提供且签署、盖章的；                                                                          |
| 7  | ★号条款响应    | 投标文件满足招标文件第五章《采购需求》中★号条款要求的；                                                                             |
| 8  | 报价的修正（如有） | 不涉及报价修正，或投标文件报价出现前后不一致时，投标人对修正后的报价予以确认；（如有）                                                              |
| 9  | 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；                            |
| 10 | 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；                                               |
| 11 | 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； |
| 12 | 附加条件   | 投标文件未含有采购人不能接受的附加条件的；                                                                       |
| 13 | 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**。

依据《关于在相关自由贸易试验区和自由贸易港开展推动解决政府采购异常低价问题试点工作的通知》财办库(2024)265号的相关规定，政府采购项目中的异常低价投标(响应)审查的有关内容主要包括：政府采购评审中出现下列情形之一的，评标委员会应当启动异常低价投标(响应)审查程序：(一)投标(响应)报价低于全部通过符合性审查供应商投标(响应)报价平均值 50%的，即投标(响应)报价 $<$ 全部通过符合性审查供应商投标(响应)报价平均值 $\times$ 50%；(二)投标(响应)报价低于通过符合性审查且报价次低供应商投标(响应)报价 50%的，即投标(响应)报价 $<$ 通过符合性审查且报价次低供应商投标(响应)报价 $\times$ 50%；(三)投标(响应)报价低于采购项目最高限价 45%的，即投标(响应)报价 $<$ 采购项目最高限价 $\times$ 45%；(四)其他评标委员会认为供应商报价过低，有可能影响产品质量或者不能诚信履约的情形。

评标委员会启动异常低价投标(响应)审查后，应当要求相关供应商在评审现场合理的时间内提供书面说明及必要的证明材料，对投标(响应)价格作出解释。

书面说明、证明材料主要是项目具体成本测算等与报价合理性相关的说明、材料。

评标委员会应当结合同类产品在主要电商平台的价格、该行业当地薪资水平等情况，依据专业经验对报价合理性进行判断。如果投标(响应)供应商不提供书面说明、证明材料，或者提供的书面说明、证明材料不能证明其报价合理性的，应当将其作为无效投标(响应)处理。审查相关情况应当在评审报告中记录。

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 1%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

4.2 其他方式，具体要求：以技术部分得分高者优先。

4.3 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。

4.4 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。

4.5 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。

4.6 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。

## 6 投标偏离与非实质性响应

6.1 对于投标文件中不构成实质性偏差的不正规、不一致或不规则的描述，评标委员会可以接受，但这种接受不能妨碍或影响任何投标人的相对排序。

6.2 在比较与评价之前，根据本须知的规定，评标委员会要审查每份投标文件是否实质上响应了招标文件的要求。在实质上响应的投标应该是与招标文件要求的全部条款、条件和规格相符。对关键条款，例如关于适用法律等内容的偏离、保留和反对，将被认为是实质上的偏离。评标委员会决定投标的响应性只根据投标文件本身的内容，而不寻求外部的证据。

6.3 实质上没有响应招标文件要求的投标将被拒绝。投标人不得通过修正或撤销不符合要求的偏离或保留从而使其投标成为实质上响应的投标。

## 7 评标过程及保密原则

7.1 开标后，直到采购人与中标人签署合同为止，本次招标各方有关人员对于属于审查、澄清、评价和比较投标的有关资料以及授标意向等，均不得向投标人或其他无关的人员透露。

7.2 在评标期间，投标人试图影响采购代理机构和评标委员会的任何活动，将导致其投标被拒绝，并承担相应的法律责任。

## 二、评标标准

| 序号 | 评分因素            |       | 分值 | 评分标准                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      | 说明                                                                        |
|----|-----------------|-------|----|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------|
| 1  | 投标<br>报价<br>10分 | 投标报价  | 10 | 满足招标文件要求且投标价格最低的投标报价为评标基准价，其价格分为满分。其他投标人的价格分统一按照下列公式计算：<br>投标报价得分=(评标基准价 / 投标报价)×分值。<br>政府采购政策：按照本章 2.5 款规定进行价格扣除或价格分加分。                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  | 此处投标报价指经过报价修正，及因落实政府采购政策进行价格调整后的报价，详见第四章《评标程序、评标方法和评标标准》2.4 及 2.5         |
| 2  |                 | 投标人实力 | 3  | 具有 ISO9001 质量管理体系认证的得 2 分。<br>具有 ISO27001 信息安全管理体认证的得 1 分。                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                | 注：需提供证书复印件并加盖公章作为证明材料，证书须在有效期内。                                           |
| 3  |                 | 项目经验  | 10 | 投标人 2023 年 1 月至今完成过软件服务类或运维类项目，每提供 1 个案例得 2 分，最高得 10 分。                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   | 注：投标人需提供合同复印件并加盖公章作为证明材料。                                                 |
| 4  | 商务<br>部分<br>25分 | 项目团队  | 12 | <p>一、项目负责人（5分）</p> <p>（1）项目负责人具有 5 年以上类似项目管理经验，得 2 分；</p> <p>（2）项目负责人具有信息系统项目管理师证书或系统分析师证书或 PMP 项目管理证书的，得 3 分。</p> <p>二、项目团队人员（4分）</p> <p>根据项目配备团队人员专业配置、技术背景等进行打分。</p> <p>（1）项目团队设置技术负责人 1 人，具有高级工程师或以上职称证书的，得 3 分；</p> <p>（2）项目团队设置系统安全员 1 人，具有注册信息安全专业人员证书的，得 1 分。</p> <p>三、项目团队人员数量为 3 人(含)以上，根据人员类似项目经验进行打分。（3分）</p> <p>1. 团队成员有 3 人具有 2 年以上类似项目经验的，得 3 分；</p> <p>2. 团队成员有 2 人具有 2 年以上类似项目经验的，得 2 分；</p> <p>3. 团队成员有 1 人具有 2 年以上</p> | 注：1. 提供证书复印件加盖公章，否则不得分。<br>2. 提供项目团队情况一览表、工作简历、在本单位近 1 年社保证明并加盖公章等作为证明材料。 |

|   |             |           |    |                                                                                                                                                                                                                                                                                                           |   |
|---|-------------|-----------|----|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---|
|   |             |           |    | 类似项目经验的，得1分；<br>4. 未提供或团队人员数量少于3人的，得0分。                                                                                                                                                                                                                                                                   |   |
| 5 |             | 项目需求理解与分析 | 10 | <p>对该项目进行整体性需求分析（包括但不限于：维护对象与范围、维护重点与难点、制度标准与流程、实施技术方案的参数与指标、项目组织与管理、信息系统安全、重点时期保障等内容），编制《项目需求分析报告》。对本项目的理解程度进行打分。</p> <p>1. 《分析报告》需求理解与分析，论述全面深入、透彻准确，完全满足项目采购需求的，得10分；</p> <p>2. 《分析报告》需求理解与分析全面，但论述不够详细，基本满足项目采购需求的，得7分；</p> <p>3. 《分析报告》需求理解与分析有偏差不全面，部分满足项目采购需求的，得3分；</p> <p>4. 未提供的或完全不满足的，得0分。</p> | 无 |
| 6 | 技术部分<br>65分 | 系统巡检与维护方案 | 10 | <p>编制本项目《系统巡检与维护方案》，包括但不限于维护内容、维护标准、维护管理制度与流程、维护措施。对本方案进行打分。</p> <p>1. 方案阐述全面详细、制度完善、标准明确、流程清晰、措施有力且贴合项目实际需求，完全满足项目采购需求的，得10分；</p> <p>2. 方案阐述全面，制度完善，但方案中标准或措施论述不够详细的，基本满足采购需求的，得7分；</p> <p>3. 方案内容有欠缺，无明确的标准或流程，或整体常规通用且无针对性，或仅对采购需求进行简单复制的，得3分；</p> <p>4. 未提供的或完全不满足的，得0分。</p>                          | 无 |
| 7 |             | 系统安全性保障方案 | 5  | <p>编制《系统安全性保障方案》，对本方案进行打分。</p> <p>1. 方案阐述内容完整详实全面深入、安全性处置计划与保障措施</p>                                                                                                                                                                                                                                      | 无 |

|    |  |             |    |                                                                                                                                                                                                                                                      |   |
|----|--|-------------|----|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---|
|    |  |             |    | <p>得当有效，完全满足采购需求且针对性强的，得 5 分；</p> <p>2. 方案阐述内容完整，安全性处置计划与保障措施未进行详述，基本满足采购需求的，得 3 分；</p> <p>3. 方案内容有欠缺整体常规通用且无针对性，或仅对采购需求进行简单复制的，得 1 分；</p> <p>4. 未提供的或完全不满足的，得 0 分。</p>                                                                              |   |
| 8  |  | 系统故障及应急处置方案 | 10 | <p>针对系统可能发生的故障、突发或紧急情况，编制《系统故障及应急处置方案》，对本方案进行打分。</p> <p>1. 方案内容完整详实、处理措施到位高效，完全满足项目采购需求且针对性强的，得 10 分；</p> <p>2. 方案内容完整，但方案中未对应急处置实施细节或详细措施进行详述的，基本满足采购需求的，得 7 分；</p> <p>3. 方案内容有欠缺整体常规通用且无针对性，或仅对采购需求进行简单复制的，得 3 分；</p> <p>4. 未提供的或完全不满足的，得 0 分。</p> | 无 |
| 9  |  | 重点时期系统保障方案  | 10 | <p>编制《重点时期系统保障方案》，对本方案进行打分。</p> <p>1. 方案内容完整详实、值守任务明确、责任清晰、针对性强、完全满足项目采购需求的，得 10 分；</p> <p>2. 方案内容完整，但方案中未对值守保障任务分工具体实施等细节进行详述的，基本满足采购需求的，得 7 分；</p> <p>3. 方案内容有欠缺常规通用且无针对性，或仅对采购需求进行简单复制的，得 3 分；</p> <p>4. 未提供的或完全不满足的，得 0 分。</p>                   | 无 |
| 10 |  | 项目组织管理方案    | 10 | <p>为项目顺利有序实施，编制《项目组织管理方案》。包括但不限于项目组织实施、工作计划、服务团队管理、质量保证措施、培</p>                                                                                                                                                                                      | 无 |

|    |  |        |     |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             |   |
|----|--|--------|-----|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---|
|    |  |        |     | <p>训方案，对本方案进行打分。</p> <p>1. 方案内容完整且进行了详细阐述，组织高效、人员分工明晰，工作计划针对性强、质量保障措施有力，完全满足采购需求的，得 10 分；</p> <p>2. 方案内容完整，但方案中未对团队人员分工、人员调配与交接、任务部署实施计划等细节进行详述的，基本满足采购需求的，得 7 分；</p> <p>3. 方案内容有欠缺常规通用无针对性，或仅对采购需求进行简单复制的，得 3 分；</p> <p>4. 未提供的或完全不满足的，得 0 分。</p>                                                                          |   |
| 11 |  | 数据采集维护 | 10  | <p>为项目顺利有序实施，编制《数据采集与维护方案》。包括但不限于提供生活垃圾处理设施非现场监管数据采集、提供生活垃圾全流程已接入节点数据的日常维护、提供非居民厨余垃圾及其他垃圾计量收费管理系统技术保障、提供可回收物数据的采集、提供小型环卫收集车信息采集管理。对本方案进行打分。</p> <p>1. 方案内容完整且进行了详细阐述，针对性强，完全满足采购需求的，得 10 分；</p> <p>2. 方案内容完整，但方案中未对项目细节详述，基本满足采购需求的，得 7 分；</p> <p>3. 方案内容有欠缺，常规通用无针对性，或仅对采购需求进行简单复制的，得 3 分；</p> <p>4. 未提供或完全不满足的，得 0 分。</p> | 无 |
|    |  | 合计     | 100 |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             |   |

## 第五章 采购需求

### 一、采购标的

#### 1、采购标的

| 标的名称                              | 采购包预算金额（万元） | 数量  |
|-----------------------------------|-------------|-----|
| 2025 年北京市生活垃圾全流程管理（生活垃圾精细化管理）平台维护 | 135.00      | 1 项 |

#### 2、项目概述

本项目是针对北京市生活垃圾全流程管理（生活垃圾精细化管理）平台开展系统软件维护和数据采集维护等工作。工作主要包括：对信息系统的故障进行登记、修复或处置；对系统运行时出现的 BUG 进行修复；根据采购人需求对信息系统进行用户权限配置；开展定期巡检，针对巡检发现的问题进行有效处置；对信息系统漏洞、安全隐患进行整改；开展信息系统重点时期值守保障；开展信息系统小程序迁移适配工作；开展数据采集维护工作。

### 二、商务要求

#### 1、实施期限和地点

实施期限：一年。

实施地点：采购人指定地点。

#### 2、付款条件

合同签订后，在执行期开始前，甲方根据自身资金支出计划，支付合同款的 60%。待执行期满，乙方将全部服务总结报告提供给甲方，经甲方验收合格后，甲方向乙方支付本合同约定金额的 40%。

### 三、技术要求

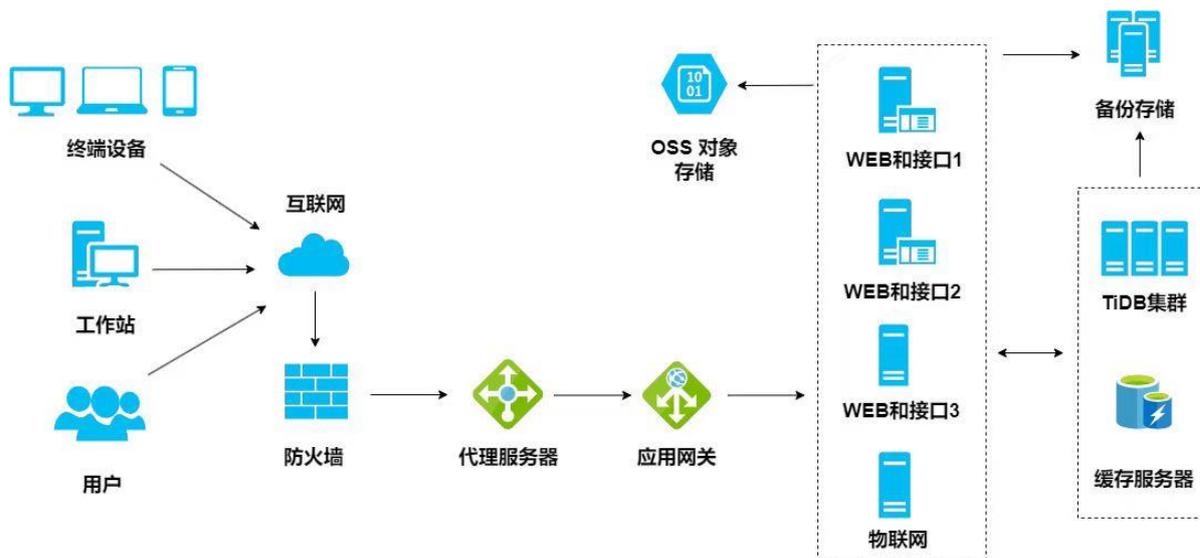
#### 1. 维护系统介绍

##### （1）业务描述

北京市生活垃圾全流程管理（生活垃圾精细化管理）平台由非居民管理、居民管理、分类收集、分类运输、分类处理、可回收物、预警中心、事务中心、调度中心、宣传中心、监控中心等 11 个业务模块功能组成。该系统部署在北京市政务云，开发语言为 python, js，使用框架为 Django 和 vue，采用 B/S 架构（浏览器和服务器结构）模式，数据库为 tidb，使用中间件 nginx 发布。

## (2) 信息系统部署位置与部署图

该系统部署于市级政务云，系统部署图如下：



## 2. 信息系统维护内容

### (1) 系统日常维护

1) 日常监测系统的运行以及系统的功能性使用。能够主动发现系统运行中存在的问题，遇到问题能够主动发起预警；至少针对信息系统开展每周一次全面的功能、数据方面的深度巡检，检查系统每一个功能模块是否能正常提供服务，系统中数据是否存在缺数、漏数、不显示等情况；开展每天不少于 1 次的系统访问和主要功能的监测。

2) 负责与其他系统之间的适配、联调工作，发生系统故障、应用故障、运行效率降低时及时解决，并全程提供技术支持、提供预防技术方案，协助采购人排查系统存在隐患、对系统进行性能调优，保障系统运转的可靠性和高效性。

3) 解答或解决使用人员遇到的问题或故障。

### (2) 故障处理及应急处置

1) 对信息系统产生的运行故障、数据异常、界面显示等问题能够及时有效处理并反馈，同时完成故障事件的收集、关联和分析。如有必要，需提供现场维护。

2) 为了应对系统可能出现的紧急故障，供应商应为采购人制定一套整体的应急方案，以确保采购人在发生突发事件的情况下能够迅速恢复系统功能，从而保证系统业务的持续运行。应急保障方案必须及时根据系统的变化进行更新，并在更新后立即提交给采购人，要确保方案的可实施性。

### (3) 信息系统软件与代码更新备案

信息系统如遇软件升级或代码更新时，配合采购人完成信息系统软件和代码版本的管理控制和维护备案变更等工作。

#### （4）信息系统功能性维护与用户配置

对信息系统开展功能性维护，包括对信息系统用户进行配置，对用户权限进行划分，对系统用户进行分级管理。根据采购人需求，开展信息系统的业务功能、数据字典、调用接口的系统配置。同时，按照安全要求，对不符合安全规定的系统配置及用户配置进行修改完善。

#### （5）信息系统安全保障

按照信息系统安全等级保护相关标准，定期排查和整改系统漏洞，配合完成网络安全检查和等级保护测评工作，并根据检查或测评结果完成系统整改。

#### （6）接口联调

供应商应具备丰富的外部系统对接和维护相关经验，能够根据采购人业务需求、部署环境调整或开发接口、适配相关功能。

#### （7）功能调整或优化

供应商在对系统开展日常维护工作的基础上，还应根据采购人业务需求，进行系统优化调整。

1) 采购人根据具体上级部门要求和实际业务需要，向供应商下达系统优化调整任务，包括任务的具体内容、完成时限、启用时间、性能要求等。供应商根据采购人的需求进行评估，同时形成需求分析报告或提出详细的解决方案。

2) 针对采购人提出需求进行工作任务的细化，编写程序实现功能需求，对优化或调整的功能模块进行充分测试，按照任务规定的时间交付用户。

3) 任务实施过程中，供应商应随时跟踪任务实施情况，保持与采购人和业务需求部门的沟通，确保系统功能与需求一致，同时保障调整或优化后的功能安全稳定运行。

4) 系统优化调整前应做好原系统的备份，确保业务工作的延续性。

5) 系统优化调整完，应将系统最新版本源代码提供给采购人，并在系统更新上线运行后，密切监控和跟踪带来的影响并进行技术文档的变更。

#### （8）信息系统和小程序迁移适配

如遇信息系统和小程序包部署运行环境发生变化时，需对信息系统和小程序进行适配改造并开展系统级接口联调和测试工作。（相关要求以采购人通知为准）

#### （9）7×24 小时技术支持

提供 7×24 小时技术支持，并设立提供电话支持专线，电话要求 7×24 小时响应。对采购人遇到的信息系统相关的问题及时响应，响应时间不超过 15 分钟。

#### 1) 远程支持

当系统异常、故障，不能及时到达现场处理时，供应商应首先提供远程支持，指定远程值守工程师与现场人员沟通，根据掌握的故障现象，提出问题处理指导或远程故障诊断、协助系统恢复正常运行，同时根据故障现象，远程能否解决相关问题，如远程无法解决系统问题时，应在远程技术支持的同时，安排有资质的技术人员进行现场技术支持。

#### 2) 现场技术支持

供应商应按照采购人要求，在双方约定的时间安排相应资质的技术人员到现场，提供现场技术支持。维护执行结束后，供应商应提交相应的维护报告。

#### (10) 技术咨询

当采购人对系统等相关内容有问题需要解答或提供帮助时，供应商应提供相应的咨询，解答相关技术人员或系统使用人员提出的疑难问题，实现方式为电话、微信、Email、现场交流。

#### (11) 重点时期保障

1) 制定重点时期保障方案，在重大社会活动及节假日期间根据采购人要求安排工程师对信息系统进行远程或现场保障（具体保障方式以采购人通知为准）。

2) 远程值守期间，供应商应向采购人提供值班工程师名单及联系电话，做到采购人呼叫即时响应并及时到达保障现场。

#### (12) 保障措施

1) 须为本项目组建稳定的、专业的、独立的服务团队，须在北京设立专门的服务机构。并指定一名项目经理，协调各种资源，以保障服务的延续性。

2) 运维团队有明确分工和侧重点，团队人员有相关技术运维经验，至少 3 人具有较强的技术保障实力，其他人员至少掌握一般的运维服务方法服务技能并能解决普遍性故障问题。

3) 拟派本项目的项目经理及项目组成员须具备丰富的项目服务实施经验。整个技术团队配置中项目经理具有相应证书、具有相关运维项目管理工作经验、项目团队不少于 3 人、项目团队成员均具有运维项目工作经验。

#### (13) 项目组织实施

需要明确项目执行所依据的保障体系，提供详细的组织管理方案，方案应包括工作

流程、组织计划等。

#### (14) 安全保密要求

投标人应按照市国家保密局有关保密管理文件和要求，加强保密管理。应明确保密领导机构，制定保密管理制度，完善保密措施，增强项目人员保密意识，杜绝失泄密事件的发生。具体包括如下要求：

1) 投标人须严格遵守《中华人民共和国保守国家秘密法》及有关保密法律法规的规定，严格遵守采购人保密规定和制度，并承担相应的保密责任。

2) 投标人和所有参与本项目的服务人员，都需签订《保密承诺书》，双方负责对《保密承诺书》归档保管，供应商要对承诺履行情况负有监督责任，一经发现违反承诺情况，要及时向采购人报告。

3) 投标人应自觉接受采购人的安全保密监督和管理，供应商如违反安全保密条款，采购人将追究其责任，对重大的泄密事件将移交司法部门追究其法律责任；对供应商泄露系统资料，对采购人造成负面影响和损失的，除依据有关规定追究有关人员法律责任外，还将依法承担相应的民事责任。

### 3. 维护标准（响应要求）

#### (1) 支撑服务级别定义与响应要求

当系统使用人员或业务主管单位提出系统服务类响应支持时，供应商根据实际情况采取合适高效的措施进行响应，包括必要时的现场操作。服务类别分为常规服务、系统变更服务、安全整改服务三类。服务执行结束后，供应商应提交相应的服务报告。服务级别的确定由采购人本着科学、严谨、合理的态度确定具体故障处理级别，相关故障处理分类及要求如下：

##### 1) 服务级别定义

常规服务：无需调整系统代码即可满足业务需求的服务，如解答系统使用人员的使用问题、常规数据的统计、报表制作等。

系统变更服务：涉及调整系统原有功能，同时需要进行一定开发工作的需求。

安全整改服务：对系统发现的漏洞进行整改，保障系统安全稳定运行。

##### 2) 服务响应时间

| 服务级别   | 响应时限   | 解决时限      | 故障报告提交时限     |
|--------|--------|-----------|--------------|
| 常规服务   | 15 分钟  | 1 小时-4 小时 | 服务结束后 4 个工作日 |
| 系统变更服务 | 1 个工作日 | 3-10 个工作日 | 服务结束后 3 个工作日 |

|        |      |             |              |
|--------|------|-------------|--------------|
| 安全整改服务 | 1 小时 | 高危漏洞 2 个自然日 | 服务结束后 2 个工作日 |
|--------|------|-------------|--------------|

响应时限：从建立起一个有效的服务请求，到供应商工程师开始处理或到采购人现场进行故障处理；

解决时限：常规型服务（无需调整系统代码）需在 1 小时至 4 小时内解决；系统变更级别服务响应要求：在原有功能中即可实现，但涉及调整代码才能满足时，需在 3 日内进行有效处置；涉及新的功能开发、系统流程、数据结构、报表等发生变更时，2 周内进行有效处置，如有特殊情况需在评估工作量的基础上，以文字形式说明反馈；系统安全整改响应要求：高危漏洞 48 小时内整改完毕，其他类型的漏洞，按整改通知单上要求的时限完成。

## （2）运维故障级别定义与响应要求

当系统出现故障，供应商根据实际情况采取合适高效的措施快速恢复，包括必要时的现场操作，并在此之后尽快制定和实施响应方案消除相关故障隐患。故障处理服务分为一般故障处理服务、严重故障处理服务和紧急故障处理服务三类。当系统出现紧急故障时，供应商应采取电话、远程接入以及必要时的现场操作等措施，尽快恢复系统正常运行。服务执行结束后，供应商应提交相应的服务报告。故障服务级别的确定由采购人本着科学、严谨、合理的态度确定具体故障处理级别，相关故障处理分类及要求如下：

### 1) 故障级别定义：

一般故障通常是指软件设备发生故障但尚未对业务产生直接影响的现象；严重故障通常是指软件发生故障，目前没有影响到业务，但如果不尽快处理将造成业务中断等现象；紧急故障通常是指软件系统发生严重影响业务的故障等现象；

### 2) 故障响应时间：

| 故障级别 | 响应时限 | 故障清除时限 | 故障报告提交时限     |
|------|------|--------|--------------|
| 一般故障 | 8 小时 | 24 小时  | 故障清除后 4 个工作日 |
| 严重故障 | 4 小时 | 6 小时   | 故障清除后 3 个工作日 |
| 紧急故障 | 1 小时 | 2 小时   | 故障清除后 2 个工作日 |

响应时限：从建立起一个有效的服务请求，到供应商工程师开始处理或达采购人现场进行故障处理；

故障清除时限：从供应商工程师开始处理或到达采购人现场进行故障处理时，到通过实施解决方案将此系统故障清除的时间。需要通过软件打补丁方式彻底清除故障的情况，供应商需要同采购人确认提供明确的软件打补丁的时间；

故障报告：对于紧急类故障、严重类故障需要供应商提供相关故障报告。故障报告内容应包括：故障描述、影响范围、故障处理过程、故障原因分析、故障解决建议。

#### 4. 数据采集维护

##### (1) 非居民厨余垃圾、其他垃圾数据统计管理维护

###### 1) 数据完整性保障

确保已接入的非居民厨余垃圾、其他垃圾数据完整，包括排放登记、运输合同、车辆计量、密闭式清洁站计量等全流程数据。

对考核相关数据（如计量数据上传率、合同上传率）进行实时监测和异常数据预警。

###### 2) 统计分析支持

提供多维度数据汇总与分析功能，支持非居民单位排放量监测和数据统计等。

完善考核数据统计功能，支持数据按时间段、区域、垃圾类别导出，满足考核管理需求。

###### 3) 接口服务运维

定期检查数据接入接口状态（如 API 响应时间、传输稳定性），确保接口服务正常。排查并修复接口协议不匹配、网络延迟等导致的数据上传异常问题。

##### (2) 可回收物数据维护

###### 1) 基础数据维护

健全完善分类驿站、可回收物收集点、可回收物中转站、分拣中心的信息备案登记功能，实现对以上回收点位信息的实时动态管理。

###### 2) 全流程数据接入

提供可回收物全链条数据接入技术支撑，包括智能回收箱、可回收物中转站、分拣中心、再生资源交易记录等数据维护服务。

###### 3) 数据质量管控

定期清洗重复、空值、逻辑错误等异常数据，确保数据库一致性。

###### 4) 接口运维保障

监控可回收物管理平台与市级系统的接口运行状态，确保数据实时传输。

优化数据加密协议，保障用户隐私与数据安全。

##### (3) 环卫小型收集车数据维护

###### 1) 基础数据维护

通过环卫小型收集车管理系统，对环卫小型收集车管理单位、环卫小型收集车等具备条件的进行备案登记，推动环卫小型收集车纳入系统管理。

## 2) 实时数据采集与上传

根据业务需求，采集车辆作业数据，包括车辆定位轨迹、定位设备在线/离线状态、定位设备充电状态、定位设备电量状态、定位设备拆卸报警等。

通过车载终端与市级平台对接，实现数据同步上传。

## 3) 接口稳定性维护

定期测试车载终端与市级系统的通信接口，修复信号丢失、数据包丢失等问题。

提供车载设备固件升级服务，保障设备兼容性。

### (3) 生活垃圾清运数据维护

#### 1) 节点数据服务功能

产生量预测：结合历史数据与季节性因素，构建机器学习模型预测区域垃圾产生趋势。

物流调配数据：整合转运站、处理设施的实时清运量，优化跨区域垃圾运输调度。

清运量统计：按行政区、垃圾类别按实际需求生成日/周/月清运量统计报表，支持决策分析。

#### 2) 环卫运输记录单数据管理

确保环卫运输记录单（包括收集时间、地点、重量、处理结果）与市级平台实时同步。

核查记录单数据与末端处理设施进出厂称重记录的匹配性。

实现环卫运输记录单流转数据异常状态的追踪和中断预警。

#### 3) 接口运维与扩展

定期检查联单系统与垃圾处理设施、运输车辆的接口状态，保障数据链条完整性。

重点监控预测模型输入数据源的更新频率与完整性，修复因数据断档导致的分析偏差。

## 5. 验收标准：

项目实施结束后，项目实施方提交项目技术服务相关报告，由项目采购人组织专家进行项目验收。

## 6. 执行期：1年。

## 第六章 拟签订的合同文本

### 技术维护合同

项目名称：2025年北京市生活垃圾全流程管理（生活垃圾精细化管理）平台维护

合同编号：\_\_\_\_\_

甲 方：北京市城市运行管理事务中心

乙 方：\_\_\_\_\_

根据《中华人民共和国民法典》及其它相关法律法规的有关规定，甲乙双方为明确彼此的权利和义务，经协商一致，共同签订本合同。

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

1. 甲乙双方签订的补充协议（如有）
2. 本合同书
3. 中选通知书
4. 投标文件
5. 招标文件

## 第一部分、项目名称及维护内容

**第一条** 项目名称：2025年北京市生活垃圾全流程管理（生活垃圾精细化管理）平台维护

**第二条** 维护系统、维护内容、方式及标准

**1. 信息系统名称：**北京市生活垃圾全流程管理（生活垃圾精细化管理）平台

**2. 维护内容：**

（1）系统日常维护

1) 日常监测系统的运行以及系统的功能性使用。能够主动发现系统运行中存在的问题，遇到问题能够主动发起预警；至少针对信息系统开展每周一次全面的功能、数据方面的深度巡检，检查系统每一个功能模块是否能正常提供服务，系统中数据是否存在缺数、漏数、不显示等情况；开展每天不少于1次的系统访问和主要功能的监测。

2) 负责与其他系统之间的适配、联调工作，发生系统故障、应用故障、运行效率降低时及时解决，并全程提供技术支持、提供预防技术方案，协助甲方排查系统存在隐患、对系统进行性能调优，保障系统运转的可靠性和高效性。

3) 解答或解决使用人员遇到的问题或故障。

（2）故障处理及应急处置

1) 对信息系统产生的运行故障、数据异常、界面显示等问题能够及时有效处理并反馈，同时完成故障事件的收集、关联和分析。如有必要，需提供现场维护。

2) 为了应对系统可能出现的紧急故障，乙方应为甲方制定一套整体的应急方案，以确保甲方在发生突发事件的情况下能够迅速恢复系统功能，从而保证系统业务的持续

运行。应急保障方案必须及时根据系统的变化进行更新，并在更新后立即提交给甲方，要确保方案的可实施性。

### （3）信息系统软件与代码信息更新备案

信息系统如遇软件升级或代码更新时，配合甲方完成信息系统软件和代码版本的管理控制和维护备案变更等工作。

### （4）信息系统功能性维护与用户配置

对信息系统开展功能性维护，包括对信息系统用户进行配置，对用户权限进行划分，对系统用户进行分级管理。根据甲方需求，开展信息系统的业务功能、数据字典、调用接口的系统配置。同时，按照安全要求，对不符合安全规定的系统配置及用户配置进行修改完善。

### （5）信息系统安全保障

按照信息系统安全等级保护相关标准，定期排查和整改系统漏洞，配合完成网络安全检查和等级保护测评工作，并根据检查或测评结果完成系统整改。

### （6）接口联调

乙方应具备丰富的外部系统对接和维护相关经验，能够根据甲方业务需求、部署环境调整或开发接口、适配相关功能。

### （7）功能调整或优化

在对系统开展日常维护工作的基础上，还应根据甲方业务需求，进行系统优化调整。

1) 根据具体上级部门要求和实际业务需要，向乙方下达系统优化调整任务，包括任务的具体内容、完成时限、启用时间、性能要求等。乙方根据甲方的需求进行评估，同时形成需求分析报告或提出详细的解决方案。

2) 针对甲方提出需求进行工作任务的细化，编写程序实现功能需求，对优化或调整的功能模块进行充分测试，按照任务规定的时间交付用户。

3) 任务实施过程中，乙方应随时跟踪任务实施情况，保持与甲方和业务需求部门的沟通，确保系统功能与需求一致，同时保障调整或优化后的功能安全稳定运行。

4) 系统优化调整前应做好原系统的备份，确保业务工作的延续性。

5) 系统优化调整完，应将系统最新版本源代码提供给甲方，并在系统更新上线运行后，密切监控和跟踪带来的影响并进行技术文档的变更。

### （8）信息系统小程序迁移适配

如遇信息系统和小程序部署运行环境发生变化时，需对信息系统和小程序进行适配

改造并开展系统级接口联调和测试工作。（相关要求以甲方通知为准）

（9）7×24 小时技术支持

提供 7×24 小时技术支持，并设立提供电话支持专线，电话要求 7×24 小时响应。对甲方遇到的信息系统相关的问题及时响应，响应时间不超过 15 分钟。

1) 远程支持

当系统异常、故障，不能及时到达现场处理时，乙方应首先提供远程支持，指定远程值守工程师与现场人员沟通，根据掌握的故障现象，提出问题处理指导或远程故障诊断、协助系统恢复正常运行，同时根据故障现象，远程能否解决相关问题，如远程无法解决系统问题时，应在远程技术支持的同时，安排有资质的技术人员进行现场技术支撑。

2) 现场技术支持

乙方应按照甲方要求，在双方约定的时间安排相应资质的技术人员到现场，提供现场技术支持。执行结束后，乙方应提交相应的维护报告。

（10）技术咨询

当甲方对系统等相关内容有问题需要解答或提供帮助时，乙方应提供相应的咨询，解答相关技术人员或系统使用人员提出的疑难问题，实现方式为电话、微信、Email、现场交流。

（11）重点时期保障

1) 制定重点时期保障方案，在重大社会活动及节假日期间根据甲方要求安排工程师对信息系统进行远程或现场保障（具体保障方式以甲方通知为准）。

2) 远程值守期间，应向甲方提供值班工程师名单及联系电话，做到甲方呼叫即时响应并及时到达保障现场。

**3. 维护标准（响应要求）：**

（1）支撑服务级别定义与响应要求

当系统使用人员或业务主管单位提出系统服务类响应支持时，乙方根据实际情况采取合适高效的措施进行响应，包括必要时的现场操作。服务类别分为常规服务、系统变更服务、安全整改服务三类。服务执行结束后，乙方应提交相应的服务报告。服务级别的确定由甲方本着科学、严谨、合理的态度确定具体故障处理级别，相关故障处理分类及要求如下：

1) 服务级别定义

常规服务：无需调整系统代码即可满足业务需求的服务，如解答系统使用人员的使用问题、常规数据的统计、报表制作等。

系统变更服务：涉及调整系统原有功能，同时需要进行一定开发工作的需求。

安全整改服务：对系统发现的漏洞进行整改，保障系统安全稳定运行。

## 2) 服务响应时间

| 服务级别   | 响应时限   | 解决时限        | 故障报告提交时限     |
|--------|--------|-------------|--------------|
| 常规服务   | 15 分钟  | 1 小时-4 小时   | 服务结束后 4 个工作日 |
| 系统变更服务 | 1 个工作日 | 3-10 个工作日   | 服务结束后 3 个工作日 |
| 安全整改服务 | 1 小时   | 高危漏洞 2 个自然日 | 服务结束后 2 个工作日 |

响应时限：从建立起一个有效的服务请求，到乙方工程师开始处理或到甲方现场进行故障处理；

解决时限：常规型服务（无需调整系统代码）需在 1 小时 至 4 小时 内解决；系统变更级别服务响应要求：在原有功能中即可实现，但涉及调整代码才能满足时，需在 3 日内进行有效处置；涉及新的功能开发、系统流程、数据结构、报表等发生变更时，2 周内进行有效处置，如有特殊情况需在评估工作量的基础上，以文字形式说明反馈；系统安全整改响应要求：高危漏洞 48 小时内整改完毕，其他类型的漏洞，按整改通知单上要求的时限完成。

### (2) 运维故障级别定义与响应要求

当系统出现故障，乙方根据实际情况采取合适高效的措施快速恢复，包括必要时的现场操作，并在此之后尽快制定和实施响应方案消除相关故障隐患。故障处理服务分为一般故障处理服务、严重故障处理服务和紧急故障处理服务三类。当系统出现紧急故障时，乙方应采取电话、远程接入以及必要时的现场操作等措施，尽快恢复系统正常运行。服务执行结束后，乙方应提交相应的服务报告。故障服务级别的确定由甲方本着科学、严谨、合理的态度确定具体故障处理级别，相关故障处理分类及要求如下：

#### 1) 故障级别定义：

一般故障通常是指软件设备发生故障但尚未对业务产生直接影响的现象；严重故障通常是指软件发生故障，目前没有影响到业务，但如果不尽快处理将造成业务中断等现象；紧急故障通常是指软件系统发生严重影响业务的故障等现象；

#### 2) 故障响应时间：

| 故障级别 | 响应时限 | 故障清除时限 | 故障报告提交时限     |
|------|------|--------|--------------|
| 一般故障 | 8 小时 | 24 小时  | 故障清除后 4 个工作日 |
| 严重故障 | 4 小时 | 6 小时   | 故障清除后 3 个工作日 |
| 紧急故障 | 1 小时 | 2 小时   | 故障清除后 2 个工作日 |

响应时限：从建立起一个有效的服务请求，到乙方工程师开始处理或达甲方现场进行故障处理；

故障清除时限：从乙方工程师开始处理或到达甲方现场进行故障处理时，到通过实施解决方案将此系统故障清除的时间。需要通过软件打补丁方式彻底清除故障的情况，乙方需要同甲方确认提供明确的软件打补丁的时间；

故障报告：对于紧急类故障、严重类故障需要乙方提供相关故障报告。故障报告内容应包括：故障描述、影响范围、故障处理过程、故障原因分析、故障解决建议。

#### 4. 数据采集维护

(1) 非居民厨余垃圾、其他垃圾数据统计管理维护

##### 1) 数据完整性保障

确保已接入的非居民厨余垃圾、其他垃圾数据完整，包括排放登记、运输合同、车辆计量、密闭式清洁站计量等全流程数据。

对考核相关数据（如计量数据上传率、合同上传率）进行实时监测和异常数据预警。

##### 2) 统计分析支持

提供多维度数据汇总与分析功能，支持非居民单位排放量监测和数据统计等。

完善考核数据统计功能，支持数据按时间段、区域、垃圾类别导出，满足考核管理需求。

##### 3) 接口服务运维

定期检查数据接入接口状态（如 API 响应时间、传输稳定性），确保接口服务正常。排查并修复接口协议不匹配、网络延迟等导致的数据上传异常问题。

(2) 可回收物数据维护

##### 1) 基础数据维护

健全完善分类驿站、可回收物收集点、可回收物中转站、分拣中心的信息备案登记功能，实现对以上回收点位信息的实时动态管理。

##### 2) 全流程数据接入

提供可回收物全链条数据接入技术支撑，包括智能回收箱、可回收物中转站、分拣中心、再生资源交易记录等数据维护服务。

### 3) 数据质量管控

定期清洗重复、空值、逻辑错误等异常数据，确保数据库一致性。

### 4) 接口运维保障

监控可回收物管理平台与市级系统的接口运行状态，确保数据实时传输。

优化数据加密协议，保障用户隐私与数据安全。

## (3) 环卫小型收集车数据维护

### 1) 基础数据维护

通过环卫小型收集车管理系统，对环卫小型收集车管理单位、环卫小型收集车等具备条件的进行备案登记，推动环卫小型收集车纳入系统管理。

### 2) 实时数据采集与上传

根据业务需求，采集车辆作业数据，包括车辆定位轨迹、定位设备在线/离线状态、定位设备充电状态、定位设备电量状态、定位设备拆卸报警等。

通过车载终端与市级平台对接，实现数据同步上传。

### 3) 接口稳定性维护

定期测试车载终端与市级系统的通信接口，修复信号丢失、数据包丢失等问题。

提供车载设备固件升级服务，保障设备兼容性。

## (3) 生活垃圾清运数据维护

### 1) 节点数据服务功能

产生量预测：结合历史数据与季节性因素，构建机器学习模型预测区域垃圾产生趋势。

物流调配数据：整合转运站、处理设施的实时清运量，优化跨区域垃圾运输调度。

清运量统计：按行政区、垃圾类别按实际需求生成日/周/月清运量统计报表，支持决策分析。

### 2) 环卫运输记录单数据管理

确保环卫运输记录单（包括收集时间、地点、重量、处理结果）与市级平台实时同步。

核查记录单数据与末端处理设施进出厂称重记录的匹配性。

实现环卫运输记录单流转数据异常状态的追踪和中断预警。

### 3) 接口运维与扩展

定期检查联单系统与垃圾处理设施、运输车辆的接口状态，保障数据链条完整性。

重点监控预测模型输入数据源的更新频率与完整性，修复因数据断档导致的分析偏差。

## 第二部分、执行地点及期限

**第三条** 执行地点：北京市西城区西单北大街 80 号、北京市西城区三里河北街甲 3 号，或甲方指定地点。

**第四条** 执行期为1年

**第五条** 执行期：自2025 年 11 月 1日起至2026 年 10 月 31日止（如届时乙方项目事项未办理完毕，执行期限自动顺延）。

## 第三部分、合同金额及付款方式

**第六条** 合同总金额：人民币大写X元整，（¥X元）。以上金额是乙方履行本合同的所有费用（含税），除双方另有约定外，乙方不得要求甲方支付任何其他费用。

### 第七条 支付方式

甲方分2次向乙方支付合同款项，以人民币结算。

1. 合同签订后，在执行期开始前，甲方根据自身资金支出计划，支付合同款的60%，计人民币大写XX元整（¥XX元）。

2. 待执行期满，乙方将全部服务总结报告提供给甲方，经甲方验收合格后，甲方向乙方支付本合同约定金额的40%，计人民币大写XX元整，（¥XX元）。

3. 甲方每次按合同付款前，乙方向甲方出具正式、等额、合法的发票。乙方未按要求提供发票的，甲方有权拒绝付款，且该拒付不构成甲方违约。如乙方向甲方提供的发票不符合本合同约定或法律规定，因此给甲方造成的一切损失由乙方承担（包括但不限于损害赔偿、消除影响等）。

4. 甲方付款单位为：北京市城市运行管理事务中心

5. 甲方纳税人识别号：12110000MB1J66869N

6. 以上所有合同经费的支付，均以财政预算资金拨付到位为前提条件。甲方支付项目经费时，如遇市财政国库结账等特殊时期，具体支付时间将根据北京市财政局的有关规定执行。此时不视为甲方违约。

7. 由于甲方单位整体搬迁，导致合同不能履行或只能部分履行的，免除甲方相应的

违约责任，合同费用按实际发生支付。

8. 乙方开户行名称：

乙方开户行账号：

#### 第四部分、验收条款

**第八条** 技术服务完成（10）日前，乙方应该通知甲方进行项目验收准备工作，以便甲方能够快速、高效地完成项目验收工作。

**第九条** 验收方法：由乙方提交项目技术服务报告，甲方组织验收。

**第十条** 验收标准：本合同约定的服务内容。如乙方完成的工作不符合合同约定或甲方要求，甲方有权书面通知乙方在甲方规定的时间内予以整改。

#### 第五部分、双方责任和义务

##### 第十一条 甲方责任和义务

1. 甲方负责向乙方提供项目技术服务所需的相关技术资料、数据和信息等，为本合同的履行提供相关的政策、法规、标准等支持。

2. 甲方负责对乙方的技术服务成果及时接受并验收。

3. 甲方负责按合同规定的金额和支付方式及时向乙方支付费用。

4. 甲方有权监督、检查乙方的工作及质量，提出工作要求、改进意见。

##### 第十二条 乙方责任和义务

1. 合同生效后，乙方应按合同内容向甲方提供技术服务；

2. 在项目具体服务的过程当中，乙方承诺严格遵守甲方关于进度、质量的各项管理规定，接受甲方的监督，以确保服务高质量按期完成。

3. 未经甲方事先书面同意，不得转让、转包、分包本项目部分或全部内容给第三人。

4. 乙方有义务配合审计部门，完成审计检查。

5. 乙方有义务按照本协议服务内容按时、按次、按质完成对甲方的远程支持、现场处理和应急响应要求。

6. 乙方应当确保提供的服务符合国家及北京相关规定，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，因乙方提供的服务不符合标准给甲方或第三方造成损失的，乙方应承担全部赔偿责任。

7. 乙方应保证为甲方提供具备提供本合同项下服务所需的相应资质和许可。乙方应保证技术服务人员在甲方工作过程中人员相对稳定，未经甲方同意，乙方不得更换项目

人员。甲方认为乙方人员不符合标准需要更换的，乙方应当在 3 日内完成更换。

8. 乙方工作人员未经甲方授权，擅自篡改甲方业务数据，或利用甲方现有业务应用系统、网络平台或者冒用甲方身份获取非法利益，造成甲方或任何第三方损失的，由乙方承担法律责任并负责赔偿相应损失。

9. 乙方服务应达到下列要求：

(1) 乙方应在履行本合同的全部工作中遵守与本合同有关的法律、法规和规章，并承担由于其自身违反上述法律、法规和规章的责任。

(2) 按甲方的要求，按时完成各项项目工作。

(3) 乙方应认真执行按照甲方发出的与合同有关的任何要求，按合同规定的内容和时间完成全部项目工作。除合同另有规定外，乙方应提供为完成本合同工作所需的技术、劳务、软件系统。

(4) 乙方同意依照本合同技术支持与售后服务相关条款向甲方提供技术支持与服务。

(5) 乙方同意所设计开发的软件系统仅用于本项目，软件知识产权以及其他合法权利归甲方所有。在涉及许可第三人使用或者向第三人转让软件时，由甲方决定。

(6) 本项目未通过终验前，乙方负责免费维护及管理工作。

## 第六部分、保密义务

**第十三条** 乙方应对甲方提供的技术资料和数据等任何非公开信息负有保密义务，不得以任何形式、任何理由透露给第三方或擅自做本合同目的之外的使用。乙方的具体保密义务见附件《2025 年北京市生活垃圾全流程管理（生活垃圾精细化管理）平台维护项目保密条款》。

**第十四条** 乙方在合同执行期间及之后的任何时间内，对在履行合同过程中获知的甲方的商业秘密、技术秘密等信息必须严格予以保密，非经对方书面授权或履行法定义务之必要，乙方不得向第三方披露甲方的上述任何信息。

**第十五条** 甲乙双方的保密义务不因合同的变更、解除或终止而免除，保密期限为长期，直至相关事项被公开。

## 第七部分、知识产权

**第十六条** 乙方为完成本合同所产生的全部工作成果等归甲方所有，包括但不限于该项目的阶段性工作成果、最终成果及相关资料、数据等，甲方有权以各种形式对上述工

作成果进行利用；

**第十七条** 未经甲方书面许可，乙方不得以任何方式（包括但不限于公布、发布、转让等等）使用项目的任何成果，否则，应当承担相应的违约责任。

**第十八条** 乙方保证向甲方提供的系统、软件、售后服务及技术服务等不侵犯任何第三方的知识产权等合法权益，不受第三方提出的侵犯专利权、著作权、商标权和工业设计权等合法权利的起诉。如果任何第三方提出侵权指控，乙方须与第三方交涉并承担由此发生的一切责任、费用和经济赔偿，甲方不因此承担任何责任且有权追究乙方的违约责任。

## 第八部分、违约责任

**第十九条** 违反本合同约定，违约方应当按照《中华人民共和国民法典》有关的规定承担违约责任。

**第二十条** 如乙方未按合同规定的时间提供服务（包括因验收不合格进行补救导致的逾期），则每逾期一日，乙方应按合同总额的 0.5% 计算，向甲方支付逾期履行违约金，延期超过 15 日的，甲方有权以书面通知的形式解除合同，乙方应退还全部合同款并按合同总价款的 20% 向甲方支付违约金，违约金不足以弥补甲方损失的，乙方应予以补足。

甲方有权随时对乙方的工作进行监督、检查，乙方有义务按甲方要求向甲方说明工作进行情况。如乙方工作不符合本合同的约定或对甲方造成损失的，甲方有权以书面通知的方式要求乙方进行整改，违反 3 次以上的（包括 3 次），甲方有权以书面通知的方式解除本合同，乙方应退还全部合同款并按合同总价款的 20% 向甲方支付违约金，违约金不足以弥补甲方损失的，乙方应予以补足。

乙方违反合同约定的保密条款，除立即停止违约行为外，还应当向甲方支付合同总额 20 % 的违约金，甲方有权单方以书面通知方式解除合同，违约金不足以弥补甲方损失的，乙方应予以补足。

乙方保证其提交的项目成果及服务符合法律、法规并不侵犯其他人合法权益。若乙方违反本条约定，由此产生的纠纷及法律责任均由乙方负责解决并承担相应责任，同时，甲方还有权以书面通知方式解除本合同，乙方应退还甲方已支付的全部款项，向甲方支付合同总额 20% 的违约金并赔偿因此给甲方造成的全部损失。该损失包括但不限于甲方经济利益的减损、甲方为证实乙方之违约行为所支出的各项调查取证、公证费用，甲方为寻求救济而支付的诉讼费用、保全费、律师代理费、咨询费以及法院执行费用等。

除本合同另有约定外，乙方违反合同约定义务或未按甲方要求提供服务的，经甲方催告后 10 日内仍拒不改正的，甲方有权以书面通知方式解除本合同，乙方应退还全部合同款并按合同总价款的 20% 向甲方支付违约金，违约金不足以弥补甲方损失的，乙方应予以补足。

**第二十一条** 乙方保证不因其自身对外债务导致甲方或本项目的款项被任何机关查封、追偿。否则，甲方有权以书面通知方式解除本合同，乙方应退还全部合同款并按合同总价款的 20% 向甲方支付违约金，违约金不足以弥补甲方损失的，乙方应予以补足。

## 第九部分、不可抗力

**第二十二条** 除非合同中另有约定，在本条中，不可抗力事件系指甲方和乙方都不可预见、不可避免、不能克服的超出认识控制和防范能力的事件。这类事件使合同一方的履约变得不可能或非法。不可抗力包括：

1. 天灾（地震、洪水、火灾、台风、雷击等）；
2. 战争；
3. 由于适用法律的变更或任何适用的后继法规的颁布导致本合同的履行不再合法；
4. 甲方整体搬迁。
5. 其他合同双方一致认可属于不可抗力的事故。

**第二十三条** 甲乙双方任何一方对由于不可抗力造成的部分或全部不能履行本合同，不负责任，但应在条件允许下采取一切必要的补救措施，以减少因不可抗力造成的损失，否则须就损失扩大的部分承担赔偿责任。当事人迟延履行后发生不可抗力的，不能免除责任。

**第二十四条** 遇有不可抗力的一方应在 24 小时内将事件的情况以书面形式通知另一方，并且在事件发生后 2 日内向另一方提交合同不能履行或部分不能履行或需要延期履行理由的报告。不可抗力发生期间，甲方可相应扣减服务费。

**第二十五条** 如果不可抗力影响时间延续 45 天以上的，双方应通过友好协商在合理的时间内达成进一步变更合同或解除合同的书面协议。

## 第十部分、技术支持与服务

**第二十六条** 具体技术支持与服务参数详见甲方 2025 年北京市生活垃圾全流程管理(生活垃圾精细化管理)平台维护项目招标文件(项目编号: 11000025210200116097-XM003), 及乙方的比选响应文件描述。

## 第十一部分、争议解决

**第二十七条** 因合同发生的争议，合同当事人双方可通过协商解决。协商不成的，双方均有权向甲方所在地有管辖权的人民法院提起诉讼。

## 第十二部分、合同生效及其他

**第二十八条** 如有未尽事宜，须经双方共同协商，做出补充协议，补充协议经双方法定代表人或授权人签字并加盖公章后与本合同具有同等法律效力。双方协商书面同意的有关修改合同的文书、图表等，也是合同的组成部分。

**第二十九条** 合同自法定代表人或委托代理人签字并盖公章之日起生效。

**第三十条** 合同正本一式六份，甲乙双方各执三份，具有同等法律效力。

**附件：**2025年北京市生活垃圾全流程管理（生活垃圾精细化管理）平台维护项目保密条款

(此页无正文)

|              |               |                      |          |        |                   |
|--------------|---------------|----------------------|----------|--------|-------------------|
| 委托人<br>(甲方)  | 名称(或姓名)       | 北京市城市运行管理事务中心        |          |        | 单位公章<br><br>年 月 日 |
|              | 法定代表人         | (签字)                 |          |        |                   |
|              | 委托代理人         | (签字)                 |          |        |                   |
|              | 住 所<br>(通讯地址) | 北京市西城区三里河<br>北街甲 3 号 | 邮政<br>编码 | 100045 |                   |
| 承担单位<br>(乙方) | 名称(或姓名)       |                      |          |        | 单位公章<br><br>年 月 日 |
|              | 法定代表人         | (签字)                 |          |        |                   |
|              | 委托代理人         | (签字)                 |          |        |                   |
|              | 住 所<br>(通讯地址) |                      | 邮政<br>编码 |        |                   |

## 附件：2025年北京市生活垃圾全流程管理（生活垃圾精细化管理）平台维护项目保密条款

鉴于，甲方：北京市城市运行管理事务中心、乙方：    公司，签订了2025年北京市生活垃圾全流程管理（生活垃圾精细化管理）平台维护项目的《技术维护合同》，在合同执行中乙方已经或将要知悉甲方的相关保密信息。为了保护上述合作中涉及的保密信息，明确双方的权利义务，甲、乙双方在平等自愿、协商一致的基础上达成以下条款：

### 一、安全要求

1. 乙方必须遵守甲方的各项规章制度，严格按照工作规范组织进行运维工作，制定切实可行的措施保障人员安全，设备安全，生产安全。

2. 乙方必须制定合理的措施对运维人员进行管理和思想教育，加强保密意识，安全生产意识。

### 二、保密信息范围

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

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

2. 技术秘密：指甲方的计算机信息系统、网络架构、信息安全体系结构、软件、数据库系统、系统数据、文档及技术指标等；

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

上述保密信息的表现形式不限，无论是书面的、口头的、图形的或其他任何形式的信息。

### 三、安全保密期限

本条款约定的保密责任期为长期，《技术维护合同》有效期间及合同解除或终止后，乙方均应履行上述保密义务，直至保密信息向社会公开，如在《技术维护合同》签订前乙方已实际接收或接触甲方保密信息的，则本条款的法律效力追溯至乙方实际接收或接触甲方保密信息之时，自该时起，乙方即应开始履行保密义务和责任。

### 四、保密义务人

本条款项下保密义务人为，乙方单位及乙方涉及保密信息的员工。

### 五、保密义务

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

1. 仅将本条款项下保密信息使用于与运维工作有关的用途。
2. 除直接参与运维工作的人员之外，不得将保密信息透露给其他无关人员或任何第三方。
3. 不能将甲方保密信息的全部或部分进行发布、传播、复制或仿造。
4. 乙方均应告知并以适当的方式要求其直接参与运维工作的人员，按照本条款规定保守保密信息。如乙方工作人员违反本条款规定，泄露甲方保密信息的，乙方应承担违约责任。
5. 乙方不能利用获悉信息为自己或其他方开发信息、技术和产品，或与甲方的产品进行竞争。
6. 未经甲方书面许可并采取加密措施，乙方不得擅自将载有保密信息的任何文档、图纸、资料、磁盘、胶片等介质，带离甲方工作场所。
7. 对于用户数据和服务结果数据的保管、访问，乙方无关人员不能访问；必需访问的人员，乙方要进行严格的访问控制；管理用户数据的人员应由乙方严格筛选。
8. 对于甲方提供给乙方使用的任何资源，如网络、NOTES 等，乙方都只能将其用于工作，而不能用于其他目的，特别是从事侵害甲方利益的活动。

#### 六、保密信息的交回

1. 本项目涉及的运维相关工作终止后，乙方应按照甲方的要求对相关保密信息做相应处理，比如销毁或其他处理方式。
2. 当甲方以书面形式要求交回保密信息时，乙方应当立即交回所有的书面或其他有形的保密信息以及所有描述和概括保密信息的文件。
3. 未经甲方书面许可，乙方不得丢弃和自行处理保密信息。

#### 七、争议的解决

因履行本条款而发生的或与《技术维护合同》有关的一切争议，双方应协商解决，协商不成的，双方均有权向甲方所在地有管辖权的人民法院提起诉讼。

#### 八、其他

本条款未尽事宜，甲、乙双方另行签订补充条款，补充条款与本条款具有同等法律效力。

## 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

## 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（货物）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，提供的货物全部由符合政策要求的中小企业制造。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；制造商为（企业名称），从业人员\_\_\_\_\_人，营业收入为\_\_\_\_\_万元，资产总额为\_\_\_\_\_万元<sup>1</sup>，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；制造商为（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：\_\_\_\_\_

---

<sup>1</sup>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。

## 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（软件和信息技术服务业）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<sup>1</sup>，属于（中型企业、小型企业、微型企业）；

2. （标的名称），属于（软件和信息技术服务业）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：\_\_\_\_\_

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

## 残疾人福利性单位声明函格式

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

不属于符合条件的残疾人福利性单位。

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

本单位对上述声明的真实性负责。如有虚假，将依法承担相应责任。

单位名称（盖章）：

日期：

3 投标保证金凭证/交款单据复印件

#### 4 其他特定资格要求

## 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）有效期内的身份证或护照等身份证明文件(身份证应提供**正反面**)复印件：

|  |  |
|--|--|
|  |  |
|--|--|

委托代理人有效期内的身份证或护照等身份证明文件(身份证应提供**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。

## 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）有效期内的身份证或护照等身份证明文件(身份证应提供正反面)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 | 标的名称                                             | 投标总价<br>(元, 人民币) | 合同履行期限 | 备注 |
|----|-------|--------------------------------------------------|------------------|--------|----|
| 01 |       | 2025年北京市<br>生活垃圾全流程<br>管理（生活垃圾<br>精细化管理）<br>平台维护 |                  |        |    |

注：1.此表中，投标报价应和《投标分项报价表》中的总价相一致。

投标人名称（加盖公章）：\_\_\_\_\_

日期：\_\_\_\_年\_\_\_\_月\_\_\_\_日

## 4 投标分项报价表（服务类，非实质性格式）

**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  | 分项内容 | 单价（元） | 数量 | 合价（元） |
|--------------|-------|------|-------|----|-------|
| 1            |       |      |       |    |       |
| 2            |       |      |       |    |       |
| 3            | ..... |      |       |    |       |
| <b>总价（元）</b> |       |      |       |    |       |

注：1.如果不提供分项报价将视为没有实质性响应招标文件。

2.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 |
|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------|--------|--------|------|----|
| <b>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）：</b><br><input type="checkbox"/> <b>无偏离</b> （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。）<br><input type="checkbox"/> <b>有偏离</b> （如有偏离，则应在本表中对负偏离项逐一系列明，否则 <b>投标无效</b> ；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/包号：\_\_\_\_\_ 项目名称：\_\_\_\_\_

| 序号 | 招标文件条<br>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 投标人资料表（实质性格式）

## 投标人资料表

|           |          |        |      |      |    |
|-----------|----------|--------|------|------|----|
| 单位名称      |          | 成立日期   |      |      |    |
| 经营地址      |          | 单位性质   |      |      |    |
| 注册资金      |          | 邮箱     |      |      |    |
| 法定代表人     |          | 电话     |      |      |    |
| 上级单位名称    |          | 信用等级   |      |      |    |
| 资质等级(如涉及) |          | 上年度营业额 |      |      |    |
| 经营范围      | 附营业执照复印件 |        |      |      |    |
| 单位员工概况    | 合计 人     | 高级职称   | 中级职称 | 初级职称 | 其他 |
|           |          | 人      | 人    | 人    | 人  |
| 单位组织架构    | 请附组织架构图  |        |      |      |    |
| 下属单位情况    | 请附表      |        |      |      |    |

8 中标服务费承诺书（实质性格式）

## 中标服务费承诺书

中咨工程管理咨询有限公司：

我单位在贵公司组织的\_\_\_\_\_项目招标中若获中标(项目编号：\_\_\_\_\_)，我单位保证在收到中标通知书的同时，按招标文件的规定，向贵公司一次性支付中标服务费。

特此承诺。

投标人名称（加盖公章）：\_\_\_\_\_

日期：\_\_\_\_年\_\_\_\_月\_\_\_\_日

## 9 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（货物）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，提供的货物全部由符合政策要求的中小企业制造。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；制造商为（企业名称），从业人员\_\_\_\_\_人，营业收入为\_\_\_\_\_万元，资产总额为\_\_\_\_\_万元<sup>1</sup>，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；制造商为（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：\_\_\_\_\_

<sup>1</sup>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。

## 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（软件和信息技术服务业）；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<sup>1</sup>，属于（中型企业、小型企业、微型企业）；

2. （标的名称），属于（软件和信息技术服务业）；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：\_\_\_\_\_

<sup>1</sup>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：

## 10 业绩一览表和业绩证明文件

**业绩一览表**

| 序号  | 项目名称 | 项目主要内容 | 甲方名称及联系方式 | 备注 |
|-----|------|--------|-----------|----|
| 1   |      |        |           |    |
| 2   |      |        |           |    |
| 3   |      |        |           |    |
| 4   |      |        |           |    |
| 5   |      |        |           |    |
| ... |      |        |           |    |

注：后附业绩证明文件。



## 12 拟投入本项目的人员简历表

## 拟投入本项目的人员简历表

|               |  |    |              |      |  |
|---------------|--|----|--------------|------|--|
| 姓名            |  | 性别 |              | 出生年月 |  |
| 职务            |  | 职称 |              | 学历   |  |
| 毕业院校及<br>毕业时间 |  |    | 所学专业         |      |  |
| 从业专业          |  |    | 从事专业工<br>作年限 |      |  |
| 拟在本项目中承担的职务   |  |    |              |      |  |
| 资格证书编号        |  |    |              |      |  |
| 主要工作经历及业绩：    |  |    |              |      |  |
|               |  |    |              |      |  |

### 13 技术文件

## 技术文件

投标人根据采购需求、评标标准、自身对项目的理解编制技术文件。(说明:包括但不限于按照采购需求及评分标准,提供项目需求理解与分析、系统巡检与维护方案、系统安全性保障方案、系统故障及应急处置方案、重点时期系统保障方案、项目组织管理方案、数据采集维护方案、投标人认为应附的其他材料。格式自拟)