

北京市文化和旅游局宣传中心（北京市旅游
运行监测中心）

综合信息服务系统运维项目

（项目编号：11000026210200163832-XM001）

招标文件

（招标文件编号：GT2611P012）



国讯招标集团有限公司

CHINA GOTION TENDERING GROUP CO., LTD.

2026年3月

目 录

第一章 投标邀请	4
第二章 投标人须知	9
一、投标人须知资料表	9
二、投标人须知正文	16
第三章 资格审查与评标办法	36
一、资格审查与评标办法前附表	36
二、资格审查与评标办法正文	53
第四章 合同条款及格式	61
第 1 包：软硬件及网络安全运维	61
第 2 包：软硬件及网络安全运维监理	72
第 3 包：信息系统运维服务-北京文化行政管理服务系统	83
第 4 包：办公系统运维	92
第五章 采购需求	100
第 1 包：软硬件及网络安全运维	100
第 2 包：软硬件及网络安全运维监理	123
第 3 包：信息系统运维服务-北京文化行政管理服务系统	127
第 4 包：办公系统运维	132
第六章 投标文件格式	135
提交投标文件登记表	135
廉 洁 合 同	136
资格分册目录	140
资格审查索引	141
第一部分 投标人资格证明文件	142
第二部分 投标标的符合性证明文件	159
第三部分 其他文件	161
商务技术分册目录	166
评标索引	167
第一部分 价格部分	170
一、投标函	170
二、开标一览表	171
三、分项报价表	172
第二部分 商务部分	185
一、投标人基本情况表	185
二、投标人简介	186
三、合同条款偏离表	187
四、类似项目一览表	188
五、其他商务文件	189
第三部分 技术部分	190
一、采购需求偏离表	190
二、技术方案建议书	191

特别提示

一、本文件第二章的“投标人须知前附表”是对“投标人须知正文”的具体补充和修改，如有矛盾，应以“投标人须知前附表”为准，“投标人须知前附表”的条款号与“投标人须知正文”条款号相对应。

二、本文件第三章的“资格审查与评标办法前附表”是对“资格审查与评标办法”的具体补充和修改，如有矛盾，应以“资格审查与评标办法前附表”为准，“资格审查与评标办法前附表”的条款号与“资格审查与评标办法”条款号相对应。

三、如本文件第四章包含“合同通用条款”“合同专用条款”，则“合同专用条款”是对“合同通用条款”的具体补充和修改，如有矛盾，应以“合同专用条款”为准，“合同专用条款”的条款号与“合同通用条款”条款号相对应。

四、投标人在获取本文件后，应仔细阅读，为了充分了解具体内容，第二、三章应结合前附表和正文内容，第四章包含“合同通用条款”“合同专用条款”时，应结合通用条款和专用条款内容。

五、本文件第六章“投标文件格式”内容由投标人按照所提供格式并结合第二章至第五章相关内容及要求编制。

六、本文件第六章以外的选中框（以“”或“”或“”或“”等标注）表示适用本项目，未选中框（以“”标注）项表示不适用本项目；投标人根据第六章“投标文件格式”编制投标文件时，如有选择框将适用项变换为选中框（以“”或“”或“”或“”等标注），不适用项无需变换。

后续项目招标、投标过程中采购人或采购代理机构发出、投标人回函的文件按照前款执行。

七、本文件所要求的证明材料（文件）均以电子文件形式提供，电子文件包括复印件、扫描件、照片以及由相关部门或单位依法出具的、具有法律效力的电子证照（包括证照、证明、批文、鉴定报告、办事结果等文件）。

八、本文件各章节条款号后标记字母的表示只适用于某类情形，具体为（A）：适用纸质投标文件，（B）：适用电子化交易，（D）：适用最低评标价法，（P）：适用综合评分法。

第一章 投标邀请

项目概况

综合信息服务系统运维项目（采购标的）招标项目的潜在投标人应在**北京市政府采购电子交易平台 <http://zbcg-bjzc.zhongcy.com/bjczj-portal-site/index.html>**（地址）获取招标文件，并于2026年**3月24日9:00**（北京时间）前提交投标文件。

一、项目基本情况

项目编号：**11000026210200163832-XM001**（招标文件编号：GT2611P012）

项目名称：**综合信息服务系统运维项目**

预算金额：**456.471619**万元

最高限价（如有）：

第1标包：**294.223119**万元

第2标包：**6**万元

第3标包：**76.6085**万元

第4标包：**79.64**万元

采购需求：

采购标的名称、数量，采购项目交付或者实施的时间和地点等：

标包号	序号	标的名称	是否接受进口产品	服务期限	实施地点
1	1-01	软硬件及网络安全运维	不适用	2026年4月1日 -2027年3月31日	采购人指定地点
2	2-01	软硬件及网络安全运维监理	不适用	2026年4月1日 -2027年3月31日	采购人指定地点
3	3-01	信息系统运维服务-北京文化行政管理服务系统	不适用	2026年4月1日 -2027年3月31日	采购人指定地点
4	4-01	办公系统运维	不适用	2026年4月1日 -2027年3月31日	采购人指定地点

采购标的需实现的功能或者目标：**保障综合信息服务系统运行**

采购标的需执行的国家相关标准、行业标准、地方标准或者其他标准、规范：**国家及行业标准**

采购标的需满足的质量、安全、技术规格、物理特性等要求：**第1包：北京市文化和旅游局旅游综合信息服务系统做运行维护，主要包括管理加固全局计算机的上网和安全、全局视频会议系统调试和保障、软件系统运维、110值班室值守及110大厅运维、信创办**

公软件升级与服务、远程视频会议系统硬件维护等；第2包：为综合信息服务系统运维项目（第一包：软硬件及网络安全运维）提供监理服务；第3包：为北京市文化和旅游局旅游综合信息服务系统做运行维护，主要包括信息系统硬件运维、软件运维、信创软件及硬件运维、办公设备迁移，以及网络和信息安全运维等；第4包：为北京市文化和旅游局《办公系统》做运行维护，主要包括系统运维服务、技术支持服务，以及安全及应急保障服务等。

采购标的需满足的服务标准、期限、效率等要求：服务期限 2026年4月1日-2027年3月31日。

采购标的的验收标准：国家及行业标准

采购标的的其他技术、服务等要求：！

采购项目需要落实的政府采购政策：

1. 促进中小企业发展：面向中小企业预留采购份额或对符合规定的小微企业给予价格扣除（评审）优惠，残疾人福利性单位和监狱企业视同小微企业，按照促进中小企业发展的政策执行。

2. 促进科技创新：如接受进口产品，优先采购向我国企业转让技术、与我国企业签订消化吸收再创新方案的供应商的进口产品。

3. 支持绿色低碳发展：

（1）节能产品强制采购、优先采购。

（2）环境标志产品优先采购。

（3）绿色建材促进建筑品质提升。

（4）推广使用低挥发性有机化合物（VOCs）。

4. 支持正版软件：采购产品属于计算机办公设备的，预装正版操作系统软件的计算机产品强制采购。

合同履行期限：2026年4月1日-2027年3月31日

本项目是否接受联合体投标：本项目第1包接受联合体投标，第2、3、4包不接受联合体投标。

二、投标人资格要求

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 促进中小企业发展

1) 本项目第一包、第二包不专门面向中小企业预留采购份额。

2) 本项目第三包专门面向小微企业采购。即：提供的货物全部由符合政策要求的中小企业制造、服务全部由符合政策要求的小微企业承接

3) 本项目第四包专门面向中小企业采购。即：提供的货物全部由符合政策要求的中小

企业制造、服务全部由符合政策要求的中小企业承接。

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

3.2 本项目是否接受分支机构参与投标：否

3.3 其他特定资格要求：无。

三、获取招标文件

时间：2025年3月3日至2025年3月10日（提供期限自本公告发布之日起不得少于5个工作日） 天上午9:00至11:30，下午13:30至16:00（北京时间，法定节假日除外）

地点：北京市政府采购电子交易平台
<http://zbcg-bjzc.zhongcy.com/bjczj-portal-site/index.html>

方式：凡有意参加者，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版招标文件。

售价：¥0.00元。

四、提交投标文件截止时间、开标时间和地点

2026年3月24日9:00（北京时间）（自招标文件开始发出之日起至投标人提交投标文件截止之日止，不得少于20日）

地点：

通过电子交易平台在线开标：北京市政府采购电子交易平台
<http://zbcg-bjzc.zhongcy.com/bjczj-portal-site/index.html>。

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. 本项目采用全流程电子化采购方式，请供应商认真学习北京市政府采购电子交易平台发布的相关操作手册，办理CA认证证书、进行北京市政府采购电子交易平台注册绑定，并认真核实数字认证证书情况确认是否符合本项目电子化采购流程要求。

CA认证证书服务热线 010-58511086

技术支持服务热线 010-86483801

（1）办理CA认证证书

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”，按照程序要求办理。

（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) 驱动、客户端下载

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

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

(4) 获取电子招标文件

供应商持 CA 数字认证证书登录北京市政府采购电子交易平台获取电子招标文件。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。

(5) 编制电子投标文件

供应商应使用电子投标客户端编制电子投标文件并进行线上投标, 供应商电子投标文件需要加密并加盖电子签章, 如无法按照要求在电子投标文件中加盖电子签章和加密, 请及时通过技术支持服务热线联系技术人员。

(6) 提交电子投标文件

供应商应于投标截止时间前在北京市政府采购电子交易平台提交电子投标文件, 上传电子投标文件过程中请保持与互联网的连接畅通。

(7) 电子开标

供应商使用 CA 认证证书登录“北京市政府采购电子交易平台 <http://zbcg-bjzc.zhongcy.com/bjczj-portal-site/index.html>”进行电子开标。

2. 评标办法: 综合评分法

3. 是否为部门预算分年度安排但不宜按年度拆分的采购项目: 否

4. 本公告同时在以下媒体上发布:

中国政府采购网 (<http://www.ccgp.gov.cn>)

北京市政府采购网 (<http://www.ccgp-beijing.gov.cn>)

除上述媒体外, 本项目相关信息不在其他任何网站、论坛、报刊、杂志等媒体发布, 其他任何媒体上转载的信息均为非法转载, 均为无效。

5. 免责声明: 请投标人提高警惕, 不要轻信其他任何媒体或者向其他组织、个人支付相关款项, 避免上当受骗。投标人由此而造成的一切损失, 均由其自身承担, 采购人/采购代理机构不承担任何责任。

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：北京市文化和旅游局宣传中心（北京市旅游运行监测中心）

地址：北京市通州区留庄路1号院1号楼

联系方式：雷老师 55525997

2. 采购代理机构信息（如有）

名称：国讯招标集团有限公司

地址：北京市西城区广安门外大街168号朗琴国际A座18B层18B01A室

联系方式：张子克，010-88805800-8025

3. 项目联系方式

项目联系人：严冬、肖锐、胡斌、肖广、张帆萍（组织本项目采购活动的具体工作人员姓名）

电话：010-88805800-8012

第二章 投标人须知

一、投标人须知资料表

条款号	条款名称	编列内容
1. 项目概况		
1.2	项目名称	综合信息服务系统运维项目
1.3	标包划分	本项目划分 4 个标包，具体如下详见本文件第一章采购需求 本文件适用： <input type="checkbox"/> 所有标包 <input type="checkbox"/> 第__标包
1.4	项目属性	<input type="checkbox"/> 货物类，是否属于科研仪器设备采购项目： <input type="checkbox"/> 否 <input type="checkbox"/> 是 <input checked="" type="checkbox"/> 服务类 (1) 是否属于政府购买服务项目： <input checked="" type="checkbox"/> 否 <input type="checkbox"/> 是 (2) 是否为一签多年项目： <input checked="" type="checkbox"/> 否 <input type="checkbox"/> 是，根据《关于推进和完善服务项目政府采购有关问题的通知》（财库〔2014〕37号）“采购需求具有相对固定性、延续性且价格变化幅度小的服务项目，在年度预算能保障的前提下，采购人可以签订不超过三年履行期限的政府采购合同”的规定，本项目采购年限为_____年，预算金额为_____万元、当年安排数为_____万元。
1.5.1	促进中小企业发展的政府采购政策	是否专门面向中小企业采购 1) 本项目第一包、第二包不专门面向中小企业预留采购份额。 2) 本项目第三包专门面向小微企业采购。即：提供的货物全部由符合政策要求的中小企业制造、服务全部由符合政策要求的小微企业承接 3) 本项目第四包专门面向中小企业采购。即：提供的货物全部由符合政策要求的中小企业制造、服务全部由符合政策要求的中小企业承接。
1.5.2	促进科技创新的政府采购政策	(2) 是否接受进口产品： <input checked="" type="checkbox"/> 否 <input type="checkbox"/> 是，具体：_____

1.5.3	支持绿色低碳发展的 政府采购政策	(3) 绿色建材促进建筑品质提升： <input checked="" type="checkbox"/> 不适用 <input type="checkbox"/> 适用 (4) 推广使用低挥发性有机化合物（VOCs）： <input checked="" type="checkbox"/> 不适用 <input type="checkbox"/> 适用，依据：《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）
1.5.6	其他政府采购政策	<input checked="" type="checkbox"/> 无 <input type="checkbox"/> 有，具体：_____
3. 招标方式和资格审查方式		
3.1	招标方式	<input checked="" type="checkbox"/> 公开招标 <input type="checkbox"/> 邀请招标
3.2	资格审查方式	<input type="checkbox"/> 资格预审 <input checked="" type="checkbox"/> 资格后审
4. 资金来源		
4.2	预算金额	456.471619 万元
5. 招标范围和其他说明（要求）		
5.1	招标范围	第 1 标包：软硬件及网络安全运维 第 2 标包：软硬件及网络安全运维监理 第 3 标包：信息系统运维服务-北京文化行政管理服务系统 第 4 标包：办公系统运维
5.2	其他说明（要求）	(1) 交付时间/实施时间：2026 年 4 月 1 日-2027 年 3 月 31 日 (2) 交付地点/实施地点：采购人指定地点
6. 投标人资格要求		
6.2.2	落实政府采购政策需 满足的资格要求	(1) 促进中小企业发展 1) 本项目第一包、第二包不专门面向中小企业预留采购份额。 2) 本项目第三包专门面向小微企业采购。即：提供的货物全部由符合政策要求的中小企业制造、服务全部由符合政策要求的小微企业承接 3) 本项目第四包专门面向中小企业采购。即：提供的货物全部由符合政策要求的中小企业制造、服务全部由符合政策要求的中小企业承接。

14. 投标文件的组成		
14.1.1	投标人符合性证明	<p>(2) 投标人资格声明书，是否需要提供相关证明材料</p> <p><input checked="" type="checkbox"/> 否</p> <p><input type="checkbox"/> 是，应当符合以下时间节点：</p> <p>1) 财务状况时间要求：</p> <p>如提供审计的财务会计报表，要求年份：近一年度（开标日前尚未完成近一年度审计的，投标人在投标文件中说明后可提供上一期财务年度审计报告）</p> <p>如提供银行资信证明，时间要求：开标日前 3 个月内</p> <p>2) 依法缴纳税收证明的时间期限：近一年任意 1 个月</p> <p>3) 缴纳社会保障资金证明的时间期限：开标前 3 个月内任意 1 个月</p>
		(5) 本章第 6.2.3 款第 (3) 目特定资格相应的证明材料： /
14.1.2	投标标的符合性证明	<p>(6) 其他要求：</p> <p>无</p>
14.3.4	类似项目一览表	<p>类似项目定义：同类项目业绩</p> <p>类似项目时间要求：2023 年 1 月 1 日至今</p> <p>类似项目证明材料：合同（至少包含合同首页、合同内容页、签字盖章页等）</p>
15. 投标报价		
15.1	报价方式	<p><input checked="" type="checkbox"/> 按投标人须知正文规定</p> <p><input type="checkbox"/> 按照国家和行业现行费用定额、预算定额等相关规定报价</p> <p><input type="checkbox"/> 折扣率报价： _____</p> $\text{折扣率}(\%) = 100\% \times \frac{\text{折让后的价格}}{\text{原价格}}$ <p>举例：某商品原价格100.00元人民币，因促销折让后的价格为80.00元人民币，此商品的折扣率为80%</p> <p><input type="checkbox"/> 其他，具体方式： _____</p>
15.3	投标货币	人民币
15.5	最高限价	<p><input type="checkbox"/> 不设最高限价</p> <p><input checked="" type="checkbox"/> 设最高限价，具体金额：</p> <p><input type="checkbox"/> 只有 1 个标包：同本章第 4.2 款项目预算金额</p>

		<input checked="" type="checkbox"/> 划分多个标包： 第 1 标包： 294.223119 万元 第 2 标包： 6 万元 第 3 标包： 76.6085 万元 第 4 标包： 79.64 万元
16. 投标有效期		
16.1	投标有效期	自开标日起 90 日历日
17. 投标保证金		
17.1	投标保证金	<input type="checkbox"/> 不需要 <input checked="" type="checkbox"/> 需要，具体如下： 金 额： 第 1 包： 伍万元整（¥50000.00） 第 2 包： 壹仟贰佰元整（¥1200.00） 第 3 包： 壹万伍仟元整（¥15000.00） 第 4 包： 壹万伍仟元整（¥15000.00） 形 式： 转账（汇款）、支票、汇票、本票或者 金融机构、担保机构出具的保函等非现金形式 收受人： 国讯招标集团有限公司 账 号： 1109 3233 9510 101 开户行： 招商银行北京丽泽商务区支行 （联行号：3081 0000 5842） 特别提醒： 1）以 转账（汇款） 形式提交时：请投标人注意银行转账（汇款）时间差（转账时务必注明项目编号，否则，因款项用途不明导致投标无效等后果由投标人自行承担），在投标文件提交截止时间前未收到投标人足额的投标保证金，将视为该投标人未按时提交本项目投标保证金。 2）以 支票、汇票、本票、保函 形式提交且采用电子招标投标时：投标人应在提交投标文件截止时间前将支票、汇票、本票、保函单独提交至国讯招标集团有限公司（地址：北京市西城区广安门外大街168号朗琴国际A座18B层18B01A室）。
18. 备选投标方案		

18.1	备选投标方案	<input type="checkbox"/> 不接受 <input checked="" type="checkbox"/> 接受
19. 投标文件的编制		
19.2 (B)	投标文件的编制要求 (适用电子化交易)	<p>投标文件签字和盖章要求:</p> <p>1) 招标文件第六章“投标文件格式”中标注“盖章”处应当加盖投标人电子印章(以自然人投标的,无须盖章),标注“签字或签章”处应当由法定代表人或其委托代理人手签或加盖手签章、人名章(方章)、电子印章。</p> <p>2) 投标文件每部分整体应当骑缝加盖投标人电子印章(骑缝章应当覆盖本部分所有文件)。</p>
24. 开标程序		
24.2 (A)	开标顺序(适用纸质投标文件) 本项目不适用	<input type="checkbox"/> 投标人提交投标文件的正顺序 <input type="checkbox"/> 投标人提交投标文件的逆顺序
24.2 (B)	解密时间(适用电子化交易)	30 分钟(建议不少于10分钟)
28. 确定中标人		
28.1	是否委托评标委员会确定中标人	<input type="checkbox"/> 是 <input checked="" type="checkbox"/> 否, 推荐的中标候选人的个数: 3 名
28.2	是否允许中标所有标包	中第1标包供应商不可中第2标包, 其他标包不限制
37. 代理服务费		
37.1	代理服务费	<p>(1) 是否由中标人交纳: <input checked="" type="checkbox"/>是 <input type="checkbox"/>否</p> <p>(2) 金额计算:</p> <p><input type="checkbox"/>定 额, _____元整(¥_____.00)</p> <p><input checked="" type="checkbox"/>非定额, 计算基数: <input checked="" type="checkbox"/>标包最高限价 <input type="checkbox"/>中标金额</p>
40. 其他补充内容		
40.1	是否采用电子化交易	<input type="checkbox"/> 否 <input checked="" type="checkbox"/> 是, 电子交易平台: <u>北京市政府采购电子交易平台</u> <u>http://zbcg-bjzc.zhongcy.com/bjczj-portal-site/index.html</u> , 招标投标各环节采用电子招标投标(线上)或者线下流程的规定如下: <p>投标人获取招标文件(<input checked="" type="checkbox"/>线上 <input type="checkbox"/>线下)</p>

		<p>投标人对招标文件提出疑问 (<input checked="" type="checkbox"/>线上 <input type="checkbox"/>线下)</p> <p>招标采购单位澄清修改 (<input checked="" type="checkbox"/>线上 <input type="checkbox"/>线下)</p> <p>投标人编制、提交投标文件 (<input checked="" type="checkbox"/>线上 <input type="checkbox"/>线下)</p> <p>开标 (<input checked="" type="checkbox"/>线上 <input type="checkbox"/>线下)</p> <p>评标 (<input checked="" type="checkbox"/>线上 <input type="checkbox"/>线下)</p> <p>中标通知书和结果通知书的发出 (<input checked="" type="checkbox"/>线上 <input checked="" type="checkbox"/>线下)</p>
40.2	投标文件编制和装订补充规定	<p>(1) 投标文件所有内容 (尤其是电子文件) 应清晰可辨, 业绩证明文件应体现合同实施范围和实施时间等相关信息, 否则评标委员会有权认为投标人所提供的内容无效。</p> <p>(2) 投标文件中提供的所有证件证明材料均应在有效期内, 如不在有效期内, 则应提供其有效性证明材料 (包括但不限于国家政策性相关文件以及满足上述政策文件的说明或证明材料), 否则评标委员会有权认为投标人所提供的内容无效。</p>

二、投标人须知正文

(一) 说明

1. 项目概况

1.1 根据《中华人民共和国政府采购法》(以下简称《政府采购法》)、《中华人民共和国政府采购法实施条例》(以下简称《实施条例》)和《政府采购货物和服务招标投标管理办法》(财政部令第 87 号,以下简称 87 号令)等有关法律、法规和规章的规定,本政府采购项目已具备招标条件,现对本项目进行招标。

1.2 项目名称:见【投标人须知前附表】。

1.3 标包划分:见【投标人须知前附表】。

1.4 项目属性:见【投标人须知前附表】。

1.5 政府采购项目需要落实的政府采购政策:

1.5.1 促进中小企业发展

(1) 实施依据:

序号	政策依据	政策文号	发布部门
1	《政府采购促进中小企业发展管理办法》	财库(2020)46号	财政部 工业和信息化部
2	《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	财政部
3	《关于政府采购支持监狱企业发展有关问题的通知》	财库(2014)68号	财政部 司法部
4	《关于促进残疾人就业政府采购政策的通知》	财库(2017)141号	财政部 民政部 中国残疾人联合会
5	《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	工业和信息化部 国家统计局 国家发展和改革委员会 财政部

(2) 落实的具体内容:专门面向中小企业采购的,投标人应当符合本章第 6.2.2 款第

(1) 目规定的要求;非专门面向中小企业采购的,对小微企业(监狱企业和残疾人福利性单位视同小微企业)的报价给予一定比例(具体比例详见第三章 资格审查与评标办法)的扣除,用扣除后的价格参与评审。是否专门面向中小企业采购以及采购标的对应的中小企业划分标准所属行业详见【投标人须知前附表】规定。

1.5.2 促进科技创新

(1) 实施依据:

序号	政策依据	政策文号	发布部门
1	《政府采购进口产品管理办法》	财库〔2007〕119号	财政部
2	《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	财政部办公厅

(2) 落实的具体内容：除【投标人须知前附表】规定接受进口产品投标外，投标人所投产品为进口产品的，则**投标无效**；如接受进口产品，则优先采购向我国企业转让技术、与我国企业签订消化吸收再创新方案的供应商的进口产品。

1.5.3 支持绿色低碳发展

(1) 节能产品强制采购、优先采购

1) 实施依据：

序号	政策依据	政策文号	发布部门
1	《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	财政部 国家发展和改革委员会 生态环境部 国家市场监督管理总局
2	《关于印发节能产品政府采购品目清单的通知》	财库〔2019〕19号	财政部 国家发展和改革委员会

2) 落实的具体内容：采购产品属于品目清单范围的，依据国家确定的认证机构出具的节能产品认证证书，对获得证书的产品实施政府优先采购（品目清单内标注“★”的产品实施强制采购）。

(2) 环境标志产品优先采购

1) 实施依据：

序号	政策依据	政策文号	发布部门
1	《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	财政部 国家发展和改革委员会 生态环境部 国家市场监督管理总局
2	《关于印发环境标志产品政府采购品目清单的通知》	财库〔2019〕18号	财政部 生态环境部

2) 落实的具体内容：采购产品属于品目清单范围的，依据国家确定的认证机构出具的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。

(3) 绿色建材促进建筑品质提升

1) 实施依据：

序号	政策依据	政策文号	发布部门
1	《关于政府采购支持绿色建材促进建筑品质提升试点工作的通知》	财库〔2020〕31号	财政部 住房和城乡建设部
2	《关于扩大政府采购支持绿色建材促进建筑品质提升政策实施范围的通知》	财库〔2022〕35号	财政部 住房和城乡建设部 工业和信息化部
3	《关于印发<政府采购支持绿色建材促进建筑品质提升政策项目实施指南>的通知》	财办库〔2023〕52号	财政部办公厅 住房和城乡建设部办公厅 工业和信息化部办公厅

2) 落实的具体内容：如【投标人须知前附表】规定适用本项目的，《绿色建筑和绿色建材政府采购需求标准》有关要求作为采购文件以及合同文本的实质性要求，投标人按合同约定进行设计、施工，并采购或使用符合要求的绿色建材。

(4) 推广使用低挥发性有机化合物（VOCs）

如【投标人须知前附表】规定适用本项目的，按照相关规定，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，投标人应执行符合地方和国家的 VOCs 含量限制标准，否则**投标无效**；属于推荐性标准的，优先采购。

1.5.4 支持正版软件

(1) 实施依据：

序号	政策依据	政策文号	发布部门
1	《关于使用正版软件清理盗版软件的通知》	国办函〔2001〕57号	国务院办公厅
2	《关于地方人民政府使用正版软件的通知》	国办函〔2004〕41号	国务院办公厅
3	《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	国家版权局 信息产业部 财政部 (原)国务院机关事务管理局
4	《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)	国办发〔2010〕47号	国务院办公厅
5	《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	财政部

6	《关于印发政府机关使用正版软件管理暂行办法的通知》	国办发〔2013〕88号	国务院办公厅
---	---------------------------	--------------	--------

(2) 落实的具体内容：采购产品属于计算机办公设备的，必须采购预装正版操作系统软件的计算机产品，否则**投标无效**。

1.5.5 支持乡村产业振兴

(1) 实施依据：

序号	政策依据	政策文号	发布部门
1	《关于运用政府采购政策支持乡村产业振兴的通知》	财库〔2021〕19号	财政部 农业农村部 国家乡村振兴局
2	《关于深入开展政府采购脱贫地区农副产品工作推进乡村产业振兴的实施意见》	财库〔2021〕20号	财政部 农业农村部 国家乡村振兴局 中华全国供销合作总社
3	《关于进一步做好政府采购脱贫地区农副产品有关工作的通知》	财办库〔2022〕273号	财政部办公厅 农业农村部办公厅 国家乡村振兴局综合司 中华全国供销合作总社办公厅

(2) 落实的具体内容：如涉及，采购人按照不低于 10% 的比例预留年度食堂食材采购份额，通过脱贫地区农副产品网络销售平台（832 平台）采购脱贫地区农副产品（在 832 个脱贫县域内注册的企业、农民专业合作社、家庭农场等出产的农副产品）。

1.5.6 其他需要落实的政府采购政策详见【**投标人须知前附表**】。

2. 招标采购单位

2.1 招标采购单位：系指采购人及其委托的采购代理机构，本项目采购人及其委托的采购代理机构详见第一章“**投标邀请**”所述。

2.2 采购人：特指依法进行本次采购招标活动中的国家机关、事业单位、团体组织。

2.3 采购代理机构：受采购人委托，组织本次采购活动的代理机构。

3. 招标方式和资格审查方式

3.1 采用公开招标/邀请招标方式，具体招标方式详见【**投标人须知前附表**】。

3.1.1 公开招标是指招标采购单位在规定的政府采购信息发布媒体上发布招标公告。

3.1.2 邀请招标是指招标采购单位通过以下方式产生符合资格条件的供应商名单，并从中随机抽取 3 家以上供应商向其发出投标邀请：

(1) 在规定的政府采购信息发布媒体上发布资格预审公告征集；

(2) 从省级以上人民政府财政部门建立的供应商库中选取；

(3) 采购人书面推荐。

3.2 采用资格预审/资格后审方式，具体资格审查方式详见【**投标人须知前附表**】。

(1) 采用资格预审方式的，资格预审条件已经在招标文件发出前的《资格预审文件》或者在招标公告和投标邀请中做出规定。

(2) 采用资格后审方式的，是指在开标后由招标采购单位根据招标文件的规定对投标人进行的资格审查。

4. 资金来源

4.1 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。

4.2 本项目预算金额见【**投标人须知前附表**】。

5. 招标范围及其他说明（要求）

5.1 招标范围：见【**投标人须知前附表**】。

5.2 其他说明（要求）：见【**投标人须知前附表**】。

6. 投标人资格条件

6.1 采用资格预审方式：投标人应是收到招标采购单位发出投标邀请并按要求获取招标文件的单位。

6.2 采用资格后审方式：

6.2.1 满足《政府采购法》第二十二条规定。

6.2.2 落实政府采购政策需满足的资格要求如下：

(1) 促进中小企业发展，见【**投标人须知前附表**】。

(2) 【**投标人须知前附表**】载明的其他落实政府采购政策需满足的资格要求。

6.2.3 本项目的特定资格要求如下：

(1) 如本章第 1.4 款规定的项目属性为政府购买服务，根据《政府购买服务管理办法》（财政部令第 102 号）规定，投标人不得为公益一类事业单位、使用事业编制且由财政拨款保障的群团组织。

(2) 如【**投标人须知前附表**】规定接受分支机构参与投标，则取得登记证书或许可证的法人或其他组织的分支机构使用法人/组织的登记证书或许可证、分支机构自身的登记证书或许可证参与投标，但应取得法人/组织的授权，同时还应满足以下要求：

1) 法人/组织与分支机构或同一法人/组织的两个分支机构不得同时参加投标。

2) 法人/组织及参与投标的分支机构均不得列入失信被执行人、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。

3) 促进中小企业发展的政府采购政策以法人或组织数据为准。

(3) 【**投标人须知前附表**】要求的其他特定资格要求。

6.2.4 如【**投标人须知前附表**】规定接受联合体投标，对联合体规定如下：

(1) 联合体各方均应满足本章第 6.2.1~6.2.2 款规定；

(2) 联合体各方应签署联合体协议书，载明联合体各方承担的工作和义务；

(3) 联合体各方不得再以自己名义单独或参加其他联合体在同一项目或同一标包（如果一个项目分为多个标包时）中投标；

(4) 联合体中有同类资质的供应商按照联合体分工承担相同工作的，按照资质等级较低的供应商确定资质等级；

(5) 如专门面向中小企业采购，组成联合体的中小企业与联合体其他企业之间不得存在直接控股、管理关系；

(6) 如接受联合体投标且投标人组成联合体的，本章第 14.1.1 款第（1）~（2）目规定的表格和资料应包括联合体各方相关情况；如不接受联合体投标的或投标人没有组成联合体的，投标文件不包括本章第 14.1.1 款第（3）目指的联合体协议书。

6.2.5 投标人不得存在下列情形之一：

(1) 与采购人存在利害关系可能影响招标公正性；

(2) 单位负责人为同一人或者存在控股、管理关系的不同供应商，参加同一标包投标或者在未划分标包的同一招标项目中投标；

(3) 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；

(4) 为本招标项目的采购代理机构；

(5) 为本招标项目的代建单位；

(6) 截止开标当日在“信用中国”网站（<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以及中国政府采购网（<http://www.ccgp.gov.cn>）列入政府采购严重违法失信行为记录名单（列入政府采购严重违法失信行为记录名单的，按处罚结果执行）；

(7) 如为信息系统建设项目，已为整体采购项目或者其中分项目前期工作提供设计、编制规范、进行管理等的供应商及其附属机构，再参加该整体采购项目及其所有分项目的采购活动；凡为分项目提供上述服务的供应商及其附属机构，再参加分项目的采购活动；

(8) 【投标人须知前附表】规定的其他情形。

7. 投标费用

7.1 投标人应承担所有与准备和参加投标有关的费用，不论投标的结果如何，招标采购单位均无承担的义务和责任。

8. 保密

8.1 参与招标投标活动的各方应对招标文件和投标文件中的商业和技术等秘密保密，违者应对由此造成的后果承担法律责任。

9. 语言文字和计量单位

9.1 除专用术语外，投标文件均使用简体中文编写。投标人可以提交使用其它语言的书面文件，但应当附有相应的中文译文，一旦出现差异或矛盾，应以中文文件为准。

9.2 投标文件中所使用的计量单位，除招标文件中有特殊要求外，应采用中华人民共和国法定计量单位。

10. 现场考察

10.1【投标人须知前附表】规定组织现场考察的，招标采购单位按【投标人须知前附表】规定的时间、地点组织投标人考察现场。

10.2 现场考察过程中，投标人及其代表可能会对其自身或对第三方造成的人身伤害、财产损失或损坏，以及其他任何原因造成的损失、损坏或费用，由投标人及其代表自行承担。

10.3 投标人在现场考察时了解项目情况，自行负责、获得有关编制投标文件和签订服务合同所必需的一切资料，招标采购单位不对投标人据此作出的判断和决策负责。

11. 合同分包和投标响应偏离

11.1 如【投标人须知前附表】规定允许分包，投标人拟在中标后将中标项目允许分包的非主体、非关键性工作分包的，应当在投标文件中载明，但不得分包给不具备相应资质条件的他人完成，分包后不得再次分包。

按照本章第 1.5.1 款规定享受扶持政策的小微企业不得分包给大中型企业、中型企业不得分包给大型企业，接受分包的中小企业与投标人之间不得存在直接控股、管理关系。

11.2 如【投标人须知前附表】允许投标文件偏离招标文件某些要求的，应当符合招标文件规定的偏离范围和幅度。

(二) 招标文件

12. 招标文件组成

12.1 除【投标人须知前附表】另有规定外，本招标文件包括以下所列全部章节。招标采购单位按照本章 13 条规定进行澄清和修改的内容均是招标文件的组成部分：

- (1) 第一章 投标邀请；
- (2) 第二章 投标人须知；
- (3) 第三章 资格审查与评标办法；
- (4) 第四章 合同条款及格式；
- (5) 第五章 采购需求；
- (6) 第六章 投标文件格式。

12.2 招标文件获取方应仔细阅读和检查招标文件的全部内容。如发现缺页或附件不全，应及时向招标采购单位提出，以便补齐，否则后果自负。

12.3 投标人应认真阅读招标文件所有的事项、格式、条款和技术规范等。如投标人没有按照招标文件要求提交全部资料，或者投标文件没有对招标文件在各方面都做出实质性响应是投标人的风险，并可能导致其投标被拒绝。

13. 采购文件的澄清和修改

13.1 投标人如对招标文件有疑问，均应以书面（包括信函、传真等可以有形地表现所

载内容)形式通知招标采购单位。

13.2 如【**投标人须知前附表**】规定召开标前答疑会的,招标采购单位按【**投标人须知前附表**】规定的时间和地点召开标前答疑会,现场接受投标人提出的问题。

13.3 招标采购单位对疑问进行必要澄清答复或主动修改招标文件,澄清或者修改的内容可能影响投标文件编制的,将在招标文件要求提交投标文件截止时间十五(15)日前,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(如为答复内容,答复内容中不包括问题的来源)。

13.4 投标人在收到澄清或修改通知后,应立即向招标采购单位回函确认已收到通知,但是投标人的回函不作为其收到答复通知的唯一证据。

13.5 通过电子交易平台下载招标文件的,请获取招标文件的投标人及时发布的澄清或者修改公告并通过电子交易平台下载澄清或者修改内容,招标采购单位不再书面通知。

(三) 投标文件的编制

14. 投标文件构成

投标文件由资格部分、价格部分、商务部分和技术部分四部分组成,投标人应按招标文件规定的内容和格式编制并提交投标文件,具体内容如下:

14.1 资格部分包括以下所列内容(具体格式详见第六章 资格分册):

14.1.1 投标人资格证明文件:

(1) 独立承担民事责任能力的证明材料:

依据《中华人民共和国民法典》对民事主体的划分,按以下要求提供证明材料:

1) 营利法人(企业法人): 市场监督管理部门颁发的营业执照

2) 非营利法人:

- 事业单位: 事业单位登记管理部门颁发的事业单位法人证书
- 社会团体: 民政部门颁发的社会团体法人登记证书
- 基金会: 民政部门颁发的基金会法人登记证书
- 社会服务机构(民办非企业单位): 民政部门颁发的社会服务机构(民办非企业单位)登记证书

3) 不具有法人资格的专业服务机构: 行政主管部门颁发的执业许可证

4) 自然人: 自然人身份证明(公安机关颁发的居民身份证)

5) 本章第 6.2.3 款第(2)目规定接受法人或其他组织的分支机构投标且投标人为法人/组织的分支机构的,提供法人/组织的登记证书或许可证、分支机构自身的登记证书或许可证、法人/组织允许其分支机构投标的授权书及最终责任由法人/组织承担的承诺书(授权书和承诺书格式自拟)。

(2) 投标人资格声明书。【**投标人须知前附表**】规定需要提供相关证明材料的,应当满足以下条件:

1) 财务状况证明材料:【投标人须知前附表】规定年份经会计师事务所审计的财务审计报告(要求审计意见不得为保留意见、否定意见或无法(拒绝)表示意见,有会计师事务所盖章和注册会计师的签名及盖章,并附资产负债表、利润表及现金流量表,相关行业对财务报表内容另有规定的,从其规定;如提供合并财务报表,应同时提供母公司报表)的电子文件或【投标人须知前附表】规定时间内银行开具的资信证明(如银行开具的纸质资信证明中标注“复印无效”或类似内容的,应当提供原件);

2) 依法缴纳税收证明材料:【投标人须知前附表】规定时间期限内的税收缴纳记录或完税证明(自行编写无效,依法免税的应提供相关政策文件以及投标人满足相关政策文件的证明材料);

3) 依法缴纳社会保障资金证明材料:【投标人须知前附表】规定时间期限内的社会保障资金缴费的银行单据或所属社保机构开具的证明(自行编写无效,依法不需要缴纳社会保障资金的应提供相关政策文件以及投标人满足相关政策文件的证明材料)。

(3) 落实政府采购政策需满足的资格要求的证明材料。

(4) 联合体协议书。

(5) 符合本章第 6.2.3 款第(3)目规定的特定资格要求的证明材料,具体详见【投标人须知前附表】。

无论招标文件是否要求,投标人应符合法律、行政法规规定的其他条件(如有),并提供相关证明文件,否则将作为**无效投标**被拒绝。

14.1.2 投标标的符合性证明:

(1) 采购产品属于财政部、国家发展和改革委员会《关于印发节能产品政府采购品目清单的通知》(财库〔2019〕19号)品目清单内强制采购产品(标注“★”)的,投标产品应当通过节能认证,提供依据国家确定的认证机构出具的《中国节能产品认证证书》。

(2) 采购产品属于列入《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的,投标产品应当按照《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(列入《承担网络关键设备和网络安全专用产品安全认证和安全检测任务机构名录》)的机构安全认证合格或者安全检测符合(以国家互联网信息办公室会同工业和信息化部、公安部、国家认证认可监督管理委员会统一公布的网络关键设备和网络安全专用产品清单为准)的相关证明文件。

(3) 采购产品属于国家市场监督管理总局《关于发布强制性产品认证目录描述与界定表的公告》(市场监管总局公告 2023 年第 36 号)和国家市场监督管理总局质量监督司《关于印发<市场监管总局令第 75、76 号适用产品目录(2023 年版)>的通知》(市监质监(司)函(2023)70号)规定“强制性产品认证目录”的,投标产品应当通过强制性认证,提供国家认证认可监督管理委员会指定的强制性产品认证实施机构出具的《中国国家强制性产品认证证书》。

(4) 采购产品属于信息产业部《电信设备进网管理办法》(信息产业部令第 11 号, 工业和信息化部令第 28 号修正) 规定实行进网许可的电信设备的, 投标产品应当获得电信产品进网许可, 提供工业和信息化部出具的《电信设备进网许可证》。

(5) 根据国务院《关于调整完善工业产品生产许可证管理目录的决定》(国发〔2024〕11 号) 和《关于贯彻落实<国务院关于调整完善工业产品生产许可证管理目录的决定>有关事项的公告》(国家市场监督管理总局 2024 年第 25 号) 规定, 工业产品生产许可证管理目录内的采购产品应当取得工业产品生产许可, 并提供市场监督管理部门出具的《全国工业产品生产许可证》。

(6) 其他投标标的的符合性的证明材料详见【**投标人须知前附表**】。

无论招标文件是否要求, 投标人的投标内容均应符合国家强制性标准(如有), 并提供相关证明文件, 否则将作为**无效投标**被拒绝。

14.1.3 其他文件:

(1) 法定代表人身份证明。

(2) 法定代表人授权委托书(其中委托期限可短于投标有效期, 但生效日期或授权委托书委托期限的开始日期不得晚于投标文件其他相关文件中委托代理人的签署日期, 截止日期不得早于开标日期; 授权委托书的签署日期晚于生效日期或授权委托书委托期限的开始日期的, 根据《中华人民共和国民法典》第 168 条之规定, 视为法定代表人的同意或追认, 授权委托书有效)。

(3) 投标保证金提交证明。

14.2 价格部分包括以下所列内容(具体格式详见第六章 商务技术分册 价格部分):

14.2.1 投标函。

14.2.2 开标一览表。

14.2.3 分项报价表(或报价依据表)。

如本章第 6.2.2 款第(1)目要求投标人应当满足落实政府采购政策的资格要求或投标人为小微企业且按本章 1.5.1 款规定可以享受价格扣除政策的, 则按以下要求提供证明材料:

(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、小微企业, 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。中小企业参加政府采购活动, 应按财政部、工业和信息化部《政府采购促进中小企业发展管理办法》(财库〔2020〕46 号) 规定出具《中小企业声明函》。

(2) 监狱企业: 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。投标人为监狱企业, 且提供投标人生产的货

物，由投标人承担工程、提供服务或者提供其他监狱企业制造的货物的，按财政部、司法部《关于政府采购支持监狱企业发展有关问题的通知》（财库〔2014〕68号）规定，提供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。

（3）残疾人福利性单位：是指符合财政部、民政部和中国残疾人联合会《关于促进残疾人就业政府采购政策的通知》（财库〔2017〕141号）第一条规定的单位。投标人为残疾人福利性单位，且提供投标人生产的货物，由投标人承担工程、提供服务或者提供其他残疾人福利性单位制造的货物的，按财政部、民政部和中国残疾人联合会《关于促进残疾人就业政府采购政策的通知》（财库〔2017〕141号）规定，提交《残疾人福利性单位声明函》。

14.3 商务部分包括以下所列内容（具体格式详见第六章 商务技术分册 商务部分）：

14.3.1 投标人基本情况表。

14.3.2 投标人简介。

14.3.3 合同条款偏离表（偏离表内应当给予明确的“同意”、“满足”、“不同意”、“不满足”等确定性文字，并作出具体、详细的补充说明。如果所有条款无偏离，则无需逐条应答，可在表内填写“所有合同条款及格式均满足或优于招标文件要求，无偏离”。如本须知第 11.2 款规定第四章“合同条款及格式”中条款不允许偏离，而偏离表内该条款为“不同意”、“不满足”项，视为**无效投标**）。

14.3.4 类似项目一览表。类似项目的定义、具体时间要求和应附证明材料见【**投标人须知前附表**】。

14.3.5 其他商务证明材料：

（1）货物招标项目如为代理商或经销商投标，提供制造商基本情况表和制造商简介。

（2）采购产品属于财政部、国家发展和改革委员会《关于印发节能产品政府采购品目清单的通知》（财库〔2019〕19号）品目清单内非强制采购产品（未标注“★”）且投标产品通过节能认证的，提供依据国家确定的认证机构出具的《中国节能产品认证证书》。

（3）采购产品属于财政部、生态环境部《关于印发环境标志产品政府采购品目清单的通知》（财库〔2019〕18号）品目清单内产品且投标产品通过环境标志认证的，提供依据国家确定的认证机构出具《中国环境标志产品认证证书》。

（4）如本章第 1.5.2 款载明接受进口产品时，投标货物为或其中包含向我国转让技术、提供培训服务及其他补偿贸易措施的产品，提供进口产品制造商向我国企业转让技术、与我国企业签订消化吸收再创新方案的合同。

（5）第三章“资格审查与评标办法”第 6.3.4 款规定的商务部分评分标准中评审项对应的描述或证明材料。

（6）投标人认为有必要的其他商务证明材料。

14.4 技术部分包括以下所列内容（具体格式详见第六章 商务技术分册 技术部分）：

14.4.1 采购需求偏离表：

(1) 投标人应当逐条对照第五章“采购需求”，就投标文件对技术标准及要求存在的偏差与例外逐条做出说明。

(2) 投标人应当对每一条款作出明确答复（如果需要，可给出详细的响应内容），否则将可能被视为放弃应答。诸如“已知”、“理解”、“明白”或“同意”等这样非确切的答复是不可接受的。

(3) 如招标文件中所列指标有具体要求、参数或指标要求的，投标文件中除回答“满足”、“部分满足”或“不满足”外，还应当列出具体要求、参数或指标。

14.4.2 技术方案建议书：

(1) 对本项目的理解。

(2) 本项目的难点和重点。

(3) 项目对环境和可持续性的影响。

(4) 投标人在本项目中的优势。

(5) 项目资源需求。

(6) 项目进度计划。

(7) 第三章“资格审查与评标办法”第 6.3.5 款规定的技术部分评分标准中评审项对应的描述或证明材料。

(8) 第五章“采购需求”中描述和要求的内容的详细阐述。

(9) 投标人认为有必要的、可以证明自身实力的其他内容。

15. 投标报价

15.1 投标人应充分了解该项目的总体情况以及影响投标报价的其他要素，并按第六章“投标文件格式”的要求在开标一览表中进行报价。除非【**投标人须知前附表**】有特别要求，投标人应在分项报价表上标明相关货物、服务内容的单价（如适用）和总价，各项价格应当清楚、准确、详细，能分项报价的项目应当分项报价。

15.2 如本章第 1.5.2 款载明接受进口产品的，投标人投报进口产品的，除非【**投标人须知前附表**】规定进口产品报价为免税价（不包括下述报价中进口关税和进口增值税），否则投标报价应当含进口产品的国际国内运保费、清关费、仓储杂费、进口关税、进口增值税及其他进口环节费用。

15.3 投标货币：见【**投标人须知前附表**】。

15.4 除非本章第 18.1 款允许提交备选方案，否则投标人的报价应当唯一；不得进行选择性价和/或可变动报价和/或区域性报价。

15.5 采购人设有最高限价的，投标人的报价不得超过最高限价，最高限价在【**投标人须知前附表**】中载明。

16. 投标有效期

16.1 投标文件中承诺的投标有效期应不少于【**投标人须知前附表**】中载明的投标有效

期，投标有效期从提交投标文件的截止之日起算。投标截止时间后，投标人在投标有效期内不得撤销投标文件。

16.2 出现特殊情况需要延长投标有效期的，招标采购单位以书面形式通知所有投标人延长投标有效期。投标人同意延长的，应相应延长其投标保证金的有效期，但不得要求或被允许修改或撤销其投标文件；投标人拒绝延长的，其投标失效，但投标人有权收回其投标保证金。

17. 投标保证金

17.1 如果【投标人须知前附表】要求提交投标保证金的，投标人应当在开标时间前按【投标人须知前附表】规定的金额、形式等要求提交投标保证金。未提交投标保证金的投标文件将视为**无效投标**。联合体投标的，可以由联合体中的一方或者共同提交投标保证金，以一方名义提交投标保证金的，对联合体各方均具有约束力。

17.2 如投标保证金以保函形式提交，保函的保证期应当和投标有效期一致或长于投标有效期。

17.3 招标采购单位自中标通知书发出之日起五（5）个工作日内退还未中标人的投标保证金；自政府采购合同签订（中标人应通过邮寄或传真方式向采购代理机构提交已经签订的采购合同电子文件，以证明合同已经签定）之日起五（5）个工作日内退还中标人的投标保证金。

17.4 投标人在提交投标保证金的同时，应提交“投标保证金信息表”，并与投标保证金一并提交采购代理机构，退还投标保证金时按以下方式处理：

（1）银行转账、支票、本票、汇票形式：按照“投标保证金信息表”中的帐户退还投标保证金。

（2）保函形式：按照“投标保证金信息表”中的地址，将保函原件邮寄退还。

17.5 有下列情形之一的，投标保证金将不予退还：

- （1）在开标之日后到投标有效期满前，投标人撤销投标的；
- （2）除因不可抗力或招标文件认可的情形以外，中标人不与采购人签订合同的；
- （3）与其他投标人恶意串通投标的；
- （4）以非法手段谋取中标的；
- （5）投标人在投标文件中提供虚假材料的；
- （6）招标文件规定的其他情形。

18. 备选投标方案

18.1 如【投标人须知前附表】中允许提供备选方案，投标人可提交符合招标文件要求备选投标方案及其报价，但要明确标明“备选方案”。备选方案只能有一个，提供两个以上备选方案的投标将作为**无效投标**被拒绝。如不允许提交备选方案，所有提交备选方案的投标将作为**无效投标**被拒绝。

18.2 如前款允许提交备选方案，评审过程中只考虑主方案。只有当主方案的投标人为第一中标候选人或中标人，且开标时报出报价低于主方案评标时评标委员会认为中标人的备选投标方案优于主方案时，采购人才可考虑选用备选方案。

19. 投标文件的编制

19.1 投标文件应按第六章“投标文件格式”进行编写，如有必要，可以增加附页，作为投标文件的组成部分。

19.2 (A) (1) 投标文件应用不褪色的材料书写或打印，并由投标人的法定代表人或其委托代理人签字（或签章）或盖投标人公章。投标文件应尽量避免涂改、行间插字或删除。如果出现上述情况，改动之处应加盖投标人公章或由投标人的法定代表人或其委托代理人签字（或签章）确认。签字（或签章）或盖章的具体要求见【投标人须知前附表】。

(2) 投标文件应按【投标人须知前附表】规定的方式装订。

(3) 投标文件正本和副本份数见【投标人须知前附表】：正本与副本应分别装订成册，并编制目录，封面上应清楚地标记“正本”或“副本”的字样。副本可采用正本的电子文件，当副本和正本不一致时，以正本为准。

(4) 如要求投标人同时提交投标文件电子版，则按【投标人须知前附表】要求提交投标文件电子版。

19.2 (B) 投标文件全部采用电子文档，并按招标文件要求采用投标人和个人数字证书在相应位置加盖电子印章。签字（或签章）或盖章的具体要求见【投标人须知前附表】。

(四) 投标

20. 投标文件的密封和标记

20.1 (A) (1) 投标人应对投标文件进行密封提交，密封材料及样式不作特别规定，但投标人应保证其密封的可靠性，不致因搬运、堆放等原因散开，封口处加盖投标人公章，或由法定代表人（或其委托代理人）签字（或签章），封套上应清楚地标记“投标文件正本”或“投标文件副本”（正、副本分开包装）、“投标文件”（正、副本包装在一起）字样。

(2) 如本章第 19.2 (A) 款第 (4) 目要求投标人提交投标文件电子版，则将投标文件电子版单独放入一个密封袋中，加贴封条，并在封套封口处加盖投标人公章，或由法定代表人（或其委托代理人）签字（或签章），在封套上标记“投标文件电子版”字样。

(3) 按本款第 (1) ~ (2) 目密封提交材料的封套上同时均应注明投标人名称、招标公告或投标邀请中指定的项目名称、项目编号、标包号和标包名称与“在（招标公告或投标邀请中规定的开标时间）之前不得启封”的字样。

(4) 如果投标人未按本款第 (1) ~ (3) 目要求密封及加写标记，招标采购单位对投标文件过早启封概不负责，对由此造成提前开封的投标文件将予以拒绝，并退还给投标人。

(5) 为方便核查投标保证金，投标人应将“投标保证金”和“投标保证金信息表”单独放入一个信封中（无须密封），在信封上标记“投标保证金”字样，同时应注明投标人名称、招标

公告或投标邀请中指定的项目名称、项目编号、标包号和标包名称。

20.1 (B) 投标人应当按照招标文件和电子交易平台的要求编制、生成投标文件。

21. 投标文件的提交

21.1 (A) 投标人应在招标公告或者投标邀请所列的投标截止时间前将投标文件提交至招标公告或者投标邀请所列投标地点，同时提交填写完整内容的“提交投标文件登记表”。

21.1 (B) 投标人应在招标公告或者投标邀请所列的投标截止时间前通过电子交易平台提交电子投标文件。

21.2 (A) 逾期送达或者未密封的投标文件，招标采购单位将拒收。

21.2 (B) 逾期提交的投标文件，电子交易平台将予以拒收。

21.3 不管招标结果如何，投标人所提交的所有投标资料（正本、副本、电子文件）均不予退还。

22. 投标文件的修改与撤回

22.1 在投标截止时间前，投标人可以对已经提交的投标文件进行补充、修改或者撤回。投标人对投标文件的补充、修改的内容应当按照招标文件要求签署、盖章，作为投标文件的组成部分。

22.2 (A) 投标人对投标文件的补充、修改或者撤回，应当以书面形式通知招标采购单位，并按本章第 19.2 (A) 款第 (1) 目的要求签字（或签章）、盖章。

22.2 (B) 投标人通过电子交易平台对所提交的投标文件进行补充、修改或者撤回。投标保证金的补充、修改或者撤回无需通过电子交易平台，但应就其补充、修改或者撤回通知招标采购单位。

(五) 开标

23. 开标时间和地点

23.1 (A) 招标采购单位将按照招标公告或投标邀请规定，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，并邀请所有投标人的法定代表人或其委托代理人准时参加。

23.1 (B) 招标采购单位将按照招标公告或投标邀请规定，在投标截止时间的同一时间通过电子交易平台公开开标。

24. 开标程序

24.1 投标截止时间到达后，投标人数量不足三 (3) 家的不予开标。

24.2 (A) 开标时，由投标人或者其推选的代表检查投标文件的密封情况；经确认无误后，由招标采购单位按照【投标人须知前附表】规定的开标顺序当众拆封，公布投标人名称、投标价格和招标文件规定的需要宣布的其他内容，并记录在案。开标记录由参加开标的投标人确认，未参加开标的，视同认可开标结果。

24.2 (B) 投标人通过电子交易平台对已提交的电子投标文件在【投标人须知前附表】

规定的时间内进行解密,公布投标人名称、投标价格和招标文件规定的需要宣布的其他内容,并记录在案。投标人未在规定时间内确认开标记录的,视同认可开标结果。

因投标人原因造成投标文件未解密的,视为撤销其投标文件;因投标人之外的原因造成投标文件未解密的,视为撤回其投标文件。

24.3 投标人代表对开标过程和开标记录有疑义,以及认为招标采购单位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。

24.4 开标现场禁止投标人录像、摄像、录音,不得接打电话,不得干扰开标程序的正常进行。

(六) 资格审查与评标

25. 资格审查

25.1 公开招标采购项目开标结束后,由招标采购单位按照**第三章第(一)节“资格审查”**规定程序与资格审查因素、标准进行资格审查。

26. 评标委员会

26.1 评标由招标采购单位根据《政府采购法》《实施条例》《政府采购评审专家管理办法》(财库〔2016〕198号,以下简称财库〔2016〕198号文)和87号令等有关法律、法规和规章的规定组建的评标委员会负责。

26.2 评审专家须符合《关于在政府采购活动中查询及使用信用记录有关问题的通知》(财库〔2016〕125号)的规定。依法自行选定评审专家的,招标采购单位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。

27. 评标

27.1 评标委员会按照**第三章第(二)节“评标程序”**规定的程序、方法、评审因素、标准对通过资格审查的合格投标人的投标文件进行评审,包括符合性审查、商务和技术评估、综合比较与评价。**第三章第(二)节“评标程序”**没有规定的方法、评审因素和标准,不作为评标依据。

27.2 评标活动遵循公平、公正、科学和择优的原则。

(七) 合同授予

28. 确定中标人

28.1 除**【投标人须知前附表】**规定评标委员会直接确定中标人外,采购人根据评标委员会推荐的中标候选人顺序确定中标人,评标委员会推荐中标候选人的个数见**【投标人须知前附表】**。

28.2 如本章第1.3款规定本项目划分标包,且投标人参与多标包的投标,除**【投标人须知前附表】**规定可以中标所有标包外,同一投标人最多可以中标**【投标人须知前附表】**规定的标包数,中标顺序详见**投标人须知前附表**规定。

29. 中标公告和中标通知书

29.1 确定中标人后，招标采购单位将在规定的信息发布媒体上发布中标公告，同时以书面形式向中标人发出中标通知书，中标公告期限为 1 个工作日。

29.2 中标通知书对采购人和中标人均具有法律效力。中标通知书发出后，采购人改变中标结果的，或者中标人放弃中标项目的，应当依法承担法律责任。中标通知书为合同的组成部分。

30. 履约担保

30.1 中标人应按第四章“合同条款及格式”规定的金额、担保形式向采购人提交履约担保。联合体中标的，其履约担保由牵头人提交。

31. 签订合同

31.1 采购人和中标人应当自中标通知书发出之日起三十（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。

31.2 中标人拒绝与采购人签订合同的，采购人可以按评审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；对于中标人履约验收不合格、双方解除合同的情况，应当按照《中华人民共和国民法典》有关规定或者合同约定执行，原则上不得顺延确定中标人。

31.3 采购人和中标人订立合同后一（1）日内，中标人应向采购代理机构报送一份合同原件或电子文件；中标人未按本款规定报送的，招标采购单位未按本章第 17.3 款规定退还其保证金的责任由中标人自行承担。

（八）废标、重新招标和终止招标

32. 废标

32.1 有下列情形之一的，应予废标：

- （1）符合专业条件的投标人或者对招标文件作实质响应的投标人不足三（3）家的；
- （2）出现影响采购公正的违法、违规行为的；
- （3）投标人的报价均超过了采购预算，采购人不能支付的；
- （4）因重大变故，采购任务取消的。

32.2 废标后，招标采购单位将废标理由通知所有投标人。

33. 重新招标

33.1 有下列情形之一的，招标采购单位可以重新招标：

（1）招标文件违反法律、行政法规、强制性标准、政府采购政策，或者违反公开透明、公平竞争、公正和诚实信用原则，影响潜在投标人投标的；

- （2）招标程序不符合规定的；
- （3）有本章第 32.1 款（1）~（3）项情形的。

34. 终止招标

34.1 因重大变故采购任务取消的，招标采购单位及时在原公告发布媒体上发布终止公告，以书面形式通知已经获取招标文件或者被邀请的潜在投标人。

34.2 已经收取招标文件费用或者投标保证金的，招标采购单位在终止采购活动后 5 个工作日内，退还所收取的招标文件费用和所收取的投标保证金及其在银行产生的孳息。

（九）纪律和监督

35. 纪律要求

35.1 **对采购人的纪律要求：**采购人不得泄漏招标投标活动中应当保密的情况和资料，不得与投标人串通损害国家利益、社会公共利益或者他人合法权益。

35.2 **对投标人的纪律要求：**投标人不得相互串通投标或者与采购人串通投标，不得向采购人或者评标委员会成员行贿谋取中标，不得以他人名义投标或者以其他方式弄虚作假骗取中标；投标人不得以任何方式干扰、影响评标工作。

35.3 **对评标委员会的纪律要求：**评标委员会成员不得收受他人的财物或者其他好处，不得向他人透漏对投标文件的评审和比较、中标候选人推荐情况以及评标有关的其他情况。在评标活动中，评标委员会成员不得擅离职守，影响评标程序正常进行，不得使用第三章“资格审查与评标办法”没有规定的评审因素和标准进行评标。

35.4 **对与评标活动有关的工作人员的纪律要求：**与评标活动有关的工作人员不得收受他人的财物或者其他好处，不得向他人透漏对投标文件的评审和比较、中标候选人推荐情况以及评标有关的其他情况。在评标活动中，与评标活动有关的工作人员不得擅离职守，影响评标程序正常进行。

36. 询问、质疑和投诉

36.1 **询问：**投标人对政府采购活动事项有疑问的，以询问函的形式向招标采购单位提出询问，招标采购单位在 3 个工作日内对投标人提出的询问作出答复。

36.2 **质疑：**投标人认为招标文件、招标过程和中标结果使自己的权益受到损害的，可以在本款下述第（1）目所述时间内以书面形式向招标采购单位提出质疑，逾期提出的不予受理。具体如下：

（1）投标人对招标文件提出质疑的，应当在收到招标文件之日或者招标文件公告期届满之日起七（7）个工作日内提出；投标人对开标过程提出质疑的，应当在开标结束之前当场提出；投标人对其他招标过程提出质疑的，应当在相关招标程序环节结束之日起七（7）个工作日内提出；投标人对中标结果提出质疑的，应当在中标公告期限届满之日起七（7）个工作日内提出。

（2）除了对开标过程提出的质疑以外，投标人应按照财政部公布的质疑函格式以书面形式针对同一采购程序环节一次性向招标采购单位提出质疑。质疑函的质疑事项应具体、明确，并有必要的事实依据和法律依据。质疑函的质疑请求应与质疑事项相关。质疑投标人为

自然人的，质疑函应由本人签字；质疑投标人为法人或者其他组织的，质疑函应由法定代表人、主要负责人，或者其委托代理人签字或者盖章，并加盖公章。

接收质疑函的方式：现场送达或通过邮政、正规快递货运公司邮寄（不接受无邮寄单据的非正规闪送，寄方付费，到付的一律拒收）

联系人：综合管理部 张子克 联系电话：010-88805800-8025

通讯地址：北京市西城区广安门外大街 168 号朗琴国际 A 座 18B 层 18B01A 室

（3）招标采购单位在收到质疑后七（7）个工作日内作出答复，并以书面形式通知质疑投标人和其他有关投标人。

36.3 投诉：质疑投标人对招标采购单位的答复不满意或者招标采购单位未在规定时间内答复的，可以向采购人所属预算级次的同级财政部门投诉。

（十）需要补充的其他内容

37. 代理服务费

37.1 除【投标人须知前附表】另有规定外，中标人应在领取中标通知书时或在采购代理机构规定时间内，以转账（汇款）、支票、汇票、现金等形式向采购代理机构一次性全额交纳代理服务费。代理服务费除【投标人须知前附表】规定固定金额外，按照如下标准以差额累进方式计算，计算基数和浮动比例以【投标人须知前附表】规定为准（以元为计算单位，不足 1 元的尾数按四舍五入处理）：

费率（%） 金额（万元）	项目属性		
	货物	服务	工程
100 以下	1.500	1.500	1.000
100-500	1.100	0.800	0.700
500-1000	0.800	0.450	0.550
1000-5000	0.500	0.250	0.350
5000-10000	0.250	0.100	0.200
10000-100000	0.050	0.050	0.050
100000 以上	0.010	0.010	0.010

例如：某货物招标代理业务金额为 4000 万元，计算招标代理服务收费额如下：

$100 \text{ 万元} \times 1.5\% = 1.5 \text{ 万元}$ 、 $(500-100) \text{ 万元} \times 1.1\% = 4.4 \text{ 万元}$ 、 $(1000-500) \times 0.8\% = 4 \text{ 万元}$ 、 $(4000-1000) \times 0.5\% = 15 \text{ 万元}$ 、合计收费=1.5+4.4+4+15=24.9（万元）

37.2 中标人按本章第 37.1 款规定支付代理服务费后，采购代理机构根据投标人在“投标保证金信息表”中填写的发票信息开具发票，中标人自行通过邮箱下载获取增值税电子发票（如需要增值税专用发票，须为增值税一般纳税人并提供相关证明材料）。

38. 同一词语

38.1 构成招标文件组成部分的各章节中出现的措辞“买方”、“业主”、“甲方”、“发包人”、“采购方”、“委托人（委托方）”、“需方”等在招标投标阶段应当按“采购人”进行理解。

38.2 构成招标文件组成部分的各章节中出现的措辞“卖方”、“乙方”、“承包人”、“供应方”、“受托人（受托方）”、“供方”等在招标投标阶段应当按“投标人”进行理解。

39. 知识产权与解释权

39.1 构成本招标文件各个组成部分的文件，未经招标采购单位书面同意，投标人不得擅自复印和用于非本招标项目所需的其他目的。

39.2 构成本招标文件的各个组成文件应互为解释，互为说明；如有不明确或不一致，构成合同文件组成内容的，以合同文件约定内容为准；除招标文件中有特别规定外，仅适用于招标投标阶段的规定，按招标公告（投标邀请）、投标人须知、资格审查与评标办法、投标文件格式的先后顺序解释；同一组成文件中就同一事项的规定或约定不一致的，以编排顺序在后者为准；同一组成文件不同版本之间有不一致的，以形成时间在后者为准。按前述规定仍不能形成结论的，由招标采购单位负责解释。

40. 其他补充内容

见【投标人须知前附表】。

第三章 资格审查与评标办法

一、资格审查与评标办法前附表

条款号	审查因素	审查标准	
2.1	资 格 审 查 标 准	招标文件获取	投标人按照第一章“投标邀请”规定的时间和方式获取招标文件
		投标人名称	与营业执照（或其他合法存续证书）、资质证书一致
		符合《政府采购法》第二十二条的规定	(1) 具有独立承担民事责任的能力
			(2) 具有良好的商业信誉和健全的财务会计制度
			(3) 具有履行合同所必需的设备和专业技术能力
			(4) 有依法缴纳税收和社会保障资金的良好记录
			(5) 参加政府采购活动前三年内，在经营活动中无重大违法记录
			(6) 法律、行政法规规定的其他条件
		落实政府采购政策需满足的资格要求	符合第二章“投标人须知”第 6.2.2 款规定
		特定资格要求	符合第二章“投标人须知”第 6.2.3 款规定
		联合体投标人	符合第二章“投标人须知”第 6.2.4 款规定
		投标人不得存在的情形	不存在第二章“投标人须知”第 6.2.5 款规定的情形
		投标标的的符合性	符合第二章“投标人须知”第 14.1.2 款规定
		法定代表人身份证明	按照第六章“投标文件格式”中的格式及要求提供
法定代表人授权委托书	按照第六章“投标文件格式”中的格式及要求提供		
投标保证金金额	不少于第二章“投标人须知”第 17.1 款规定的金额		
投标保证金形式	符合第二章“投标人须知”第 17.1 款规定的形式		
6.1	符 合 性 审 查 标 准	进口产品（如有）	符合第二章“投标人须知”第 1.5.2 款规定
		投标范围	符合第二章“投标人须知”第 5.1 款规定
		其他说明（要求）	符合第二章“投标人须知”第 5.2 款规定
		合同分包	符合第二章“投标人须知”第 11.1 款规定
		合同条款偏离	符合第二章“投标人须知”第 11.2 款、第 14.3.5 款规定
		采购需求偏离	符合第二章“投标人须知”第 11.2 款、第 14.4.1 款规定
		报价方式	符合第二章“投标人须知”第 15.1~15.2 款规定
		报价货币	符合第二章“投标人须知”第 15.3 款规定
报价要求	符合第二章“投标人须知”第 15.4 款规定		

		最高限价	未超过第二章“投标人须知”第 15.5 款载明的最高限价（如设置）
		投标有效期	符合第二章“投标人须知”第 16.1 款规定
		备选方案	符合第二章“投标人须知”第 18.1 款规定
		投标文件签字盖章	符合第二章“投标人须知”第 19.2 款中签字和盖章要求
条款号		条款内容	编列内容
5.2		评标方法	<input type="checkbox"/> 最低评标价法 <input checked="" type="checkbox"/> 综合评分法
6.2		小微企业的报价扣除	<p>第 1 标包：适用，非专门面向中小企业采购</p> <p>（1）扣除比例：10%（10%~20%区间内选择）</p> <p>（2）扣除比例：</p> <p><input type="checkbox"/>不适用，不接受联合体，不允许合同分包</p> <p><input checked="" type="checkbox"/>适用，4%（4%~6%区间内选择）</p> <p>第 2 标包：适用，非专门面向中小企业采购</p> <p>（1）扣除比例：10%（10%~20%区间内选择）</p> <p>（2）扣除比例：</p> <p><input checked="" type="checkbox"/>不适用，不接受联合体，不允许合同分包</p> <p><input type="checkbox"/>适用，__%（4%~6%区间内选择）</p> <p>第 3、4 标包：不适用，专门面向中小企业采购</p>
7.5.2		报价修正规则	是否另有规定： <input checked="" type="checkbox"/> 否 <input type="checkbox"/> 是，具体为：_____
7.7.2		中标候选人并列时确定中标人的方式	<input checked="" type="checkbox"/> 随机抽取 <input type="checkbox"/> 逐次按照以下指标优劣或分项评分高低确定： （1）_____；（2）_____；（3）_____。
7.9.5		投标人提供相同品牌产品的处理	（1）报价或评审得分相同的处理：不适用 （2）核心产品： <input checked="" type="checkbox"/> 不适用，非货物类采购或单一产品采购 <input type="checkbox"/> 适用，_____

第 1 包评标办法

条款号	条款内容	编列内容
-----	------	------

6.3.1	分值构成（总分100分）	(1) 价格部分： 10.00 分 (2) 商务部分： 16.00 分 (3) 技术部分： 74.00 分			
6.3.2	评标基准价	满足招标文件要求且投标价格最低的投标报价			
条款号	评审因素	评审指标	小分	满分	
6.3.3	价格部分评分标准	投标报价 价格分采用低价优先法，即统一按照下列公式计算： $S_p = S_s \times \frac{P_e}{P_b} \times 100\%$ 其中： Sp: 得分 Pe: 评标基准价 Pb: 投标报价 Ss: 满分	0-10	10	
6.3.4	政府采购政策	节能产品	<input checked="" type="checkbox"/> 不适用，为非货物类采购 <input type="checkbox"/> 适用，投标货物为或其中包含节能产品 注：投标货物为强制采购节能产品的，本项不得分。		
		环境标志产品	<input checked="" type="checkbox"/> 不适用，为非货物类采购 <input type="checkbox"/> 适用，投标货物为或其中包含环境标志产品		
		进口产品	<input checked="" type="checkbox"/> 不适用，不接受进口产品或为非货物类采购 <input type="checkbox"/> 适用，接受进口产品，投标人投标产品为或其中包含向我国转让技术、提供培训服务及其他补偿贸易措施的产品		
	项目业绩	投标人具有自2023年01月01日起至今完成的同类运维项目的业绩，每提供一个业绩得2分，本项最高得10分。 （注：以合同签订日期为准，须提供合同复印件，至少包含首页、主要内容页、盖章页）	2	10	
	企业认证	投标人提供有效的质量管理体系认证证书、 信息安全管理体系认证证书 ，得1分，未提供不得分	1	1	
		投标人提供有效的 CMMI软件成熟度认证证书，五级得1分，四级得0.5分，未提供不得分	1	1	
投标人提供有效的中国网络安全审查技术与认证中心颁发的有效的 CCRC信息安全服务资质认证证书 （信息系统安全运维），一级得2分，二级得1分，三级得0.5分，其他情况不得分		/	2		
投标人提供有效的 ITSS信息技术服务（运行维护）认证一级证书 ，得2分，未提供不得分		2	2		
6.3.5	技术部分评分标准	项目理解与分析 综合考虑投标人针对采购需求所提供的项目分析，项目分析包括但不限于项目背景、服务核心、项目重难点等。 ● 投标人对本项目需求理解全面透彻，能够结合项目背景准确理解项目意图，分析详尽准确，内容表述清晰，对于项目需求的重点和难点有深入解析并提出完善的解决方案，对各项任务 and 基本要求能够进一步细化，形成完整的工作思路，得6分； ● 投标人对本项目需求理解基本全面、有一般性理解，能够结合项目背景理解项目意图，分析详细，能够对项目需求的重点和难点进行解析并提出解决方案，针对各项任务 and 基本要求能够形成较为完整的工作思路，得4		6	

		分； ●投标人对本项目需求理解有部分欠缺，不能完全分析项目意图，对项目需求的重点和难点有片面性解析并提出部分解决方案，对项目的工作思路描述简单，得 2 分； ●未提供相关内容；得 0 分。		
	信息系统硬件运维方案	综合考虑投标人提供的信息系统硬件运维方案，方案内容应包含管理加固全局计算机的上网和安全、远程视频会议系统硬件维护等内容。 ●运维内容涵盖全面，针对不同的业务系统及设备有规范严谨的运维方法，故障排除迅速、响应时效性强、运维信息处理工作严谨规范；得 8 分； ●运维内容涵盖较全面，针对不同的业务系统及设备有较为规范严谨的运维方法，故障排除较快、响应时效性较强、运维信息处理工作较规范；得 6 分； ●运维内容有部分缺失，针对不同的业务系统及设备运维方法规范性较差，故障排除速度较慢、响应时效性较差、运维信息处理工作随意；得 4 分； ●运维内容缺失较多，针对不同的业务系统及设备运维方法规范性差，故障排除速度缓慢、响应时效性滞后、运维信息处理工作混乱；得 2 分； ●未提供该方案；得 0 分		8
	软件运维方案	综合考虑投标人提供的软件运维方案。 (内容包含但不限于：针对北京市文化和旅游局对已建的旅游产业数据共享服务平台系统、大数据目录链运维服务、图片库二期管理系统、景区客流量监测系统、数据库及接口等业务系统，结合当前旅游信息化运行维护的发展趋势，对北京市文化和旅游局已建相关信息系统进行例行巡检、功能优化适配、软件升级、应急响应等运行维护服务并能提供源代码。) ●运维内容涵盖全面，针对不同业务系统运行的基础应用软件有深入高效的运维方法，巡检及时、数据监控全面、运行平稳，可及时准确排除故障；得 8 分； ●运维内容涵盖较全面，针对不同业务系统运行的基础应用软件有较为深入高效的运维方法，巡检较及时、数据监控较全面、运行较平稳，可准确排除故障；得 6 分； ●运维内容有部分缺失，针对不同业务系统运行的基础应用软件的运维方法较差，无定期巡检、数据监控全面程度较低、运行稳定性较差，排除故障能力较差；得 4 分； ●运维内容缺失较多，针对不同业务系统运行的基础应用软件的运维方法差，巡检不及时、数据监控不全面、运行不稳定，排除故障能力差；得 2 分； ●未提供该方案；得 0 分。		8
	信创软件升级及服务运维方案	综合考虑投标人提供的信创软件升级及服务运维方案。 (内容包含但不限于：为采购人信创硬件提供驻场运维和软件升级服务，包括定期预防性巡检维护、故障响应与支持、软件升级等服务内容。在信创办公软件发布升级补丁后，与原厂进行联系和沟通，进行相应的升级和适配工作，确保信创办公软件正常运行。) ●方案能够全面结合用户信息系统实际情况，对信创软件进行及时升级、安全配置加固和漏洞修补，增强基础环境抗攻击能力，有效减轻系统总体安全风险；得 6 分； ●方案基本结合用户信息系统实际情况，能对信创软件进行升级，有相应的安全配置加固措施和漏洞修补措施，能够减轻系统总体安全风险；得 4 分； ●方案未能全面结合用户信息系统实际情况，安全配置加固和漏洞修补工作完成度较低，无法降低系统总体安全风险；得 2 分； ●未提供该方案；得 0 分		6

	全局视频会议系统调试和保障服务方案	<p>综合考虑投标人针对全局视频会议系统调试和保障需求提供的运维服务方案。</p> <ul style="list-style-type: none"> ●方案内容全面，完整度高、贴合项目需求，能完全满足采购需求的服务需求及质量要求；得3分； ●方案内容基本完整、基本贴合项目需求，基本满足采购需求的服务及质量要求；得2分； ●方案完整度差、不能贴合项目需求，无法完全满足采购需求的服务及质量要求；得1分； ●未提供相关内容；得0分 		3
	110值班室7*24小时值守及110大厅运维服务方案	<p>综合考虑投标人针对110值班室7*24小时值守及110大厅运维需求提供的运维服务方案。</p> <ul style="list-style-type: none"> ●方案内容全面，完整度高、贴合项目需求，能完全满足采购需求的服务需求及质量要求；得3分； ●方案内容基本完整、基本贴合项目需求，基本满足采购需求的服务及质量要求；得2分； ●方案完整度差、不能贴合项目需求，无法完全满足采购需求的服务及质量要求；得1分； ●未提供相关内容；得0分 		3
	技术支持方案	<p>综合考虑投标人提供的技术支持方案。</p> <ul style="list-style-type: none"> ●方法高效，运维故障级别定义清晰，响应迅速，故障处理措施全面，处理流程规范，具有完善系统的技术支持体系；得5分； ●方法合理，运维故障级别定义明确，响应时效性强，故障处理措施较全面，处理流程可视性高，具有全面的技术支持体系；得4分； ●方法合理性一般，运维故障级别定义客观性较强，响应时效性较强，具有一定的故障处理措施，处理流程可视性较高，具有一定的技术支持体系；得3分； ●方法合理性较差，运维故障级别定义客观性较差，响应时效性较差，故障处理措施较少，处理流程可视性较差，技术支持体系薄弱；得2分； ●方法内容单一、运维故障级别定义缺乏客观性，响应时效性滞后，缺乏故障处理措施，处理流程不具备可视性，技术支持体系缺失；得1分； ●未提供该方案：0分 		5
	运维服务实施方案	<p>综合考虑投标人提供的运维服务实施方案</p> <ul style="list-style-type: none"> ●方案能够高度结合实际工作现状及采购人需要提供平滑稳定的保障服务，组织计划流程规范、时间安排合理；得6分； ●方案能够结合实际工作现状及采购人需要提供较为稳定的保障服务，组织计划流程较规范、遵守相关规章制度，时间安排较合理；得5分； ●方案基本结合实际工作现状及采购人需要提供保障服务，组织计划流程的规范性一般、能够遵守相关规章制度，时间安排基本合理；得4分； ●方案未能较多的结合实际工作现状及采购人需要提供保障服务，组织计划流程的规范性较差、规章制度设计不够科学，时间安排合理性较差；得3分； ●方案未能结合实际工作现状及采购人需要提供保障服务，组织计划流程不规范、相关规章制度凌乱，时间安排不合理；得1分； ●未提供该方案；得0分 		6
	相关技术文档及报告编制方案	<p>综合考虑投标人对本项目各项服务方案所涉及到的相关技术文档及报告编制方案。</p> <ul style="list-style-type: none"> ●文档及报告编制规范、著录清晰，实施方案有深度，内容全面，利于为采购人优化设备配置、提升监管综合效能工作提供重要参考支撑，提供了高质量的技术报告；得5分； ●文档及报告编制较规范、著录明确，实施方案完整， 		5

		<p>利于为采购人优化设备配置、提升监管综合效能工作提供参考支撑，提供技术报告质量较高；得 4 分；</p> <p>●文档及报告编制规范性一般、著录基本清晰，实施方案有一定片面性，部分内容能够为采购人优化设备配置、提升监管综合效能工作提供参考支撑，提供技术报告质量一般；得 3 分；</p> <p>●文档及报告编制规范性较差、著录不清晰，实施方案单一，内容无法为采购人优化设备配置、提升监管综合效能工作提供参考支撑，技术报告质量较差；得 2 分；</p> <p>●方案不完整、报告构思混乱、针对性差、内容片面、规范性差；得 1 分；</p> <p>●未提供相关内容；得 0 分</p>		
	保密方案	<p>综合考虑投标人提供的保密方案。</p> <p>●方案完整度高、保密制度建设健全完善、保密措施众多、操作流程规范且细致，完全满足采购需求的服务及质量要求；得 5 分；</p> <p>●方案完整度较高、保密制度建设完善、保密措施多样、操作流程规范，可以满足采购需求的服务及质量要求；得 4 分；</p> <p>●方案基本完整、保密制度建设基本完善、保密措施较多、操作流程基本规范，基本满足采购需求的服务及质量要求；得 3 分；</p> <p>●方案完整度较差、保密制度建设松散、保密措施较少、操作流程随意，勉强满足采购需求的服务及质量要求；得 2 分；</p> <p>●方案完整度差、保密制度建设缺失、无保密措施、不便于操作且未执行，无法完全满足采购需求的服务及质量要求；得 1 分；</p> <p>未提供任何方案；得 0 分</p>		5
	培训方案	<p>综合考虑投标人提供的培训方案。</p> <p>●方案完整度高、具有完善详细的培训计划安排、培训内容充实详细、完全满足采购需求的服务及质量要求；得 3 分；</p> <p>●方案基本完整、具有一定的培训计划安排、培训内容多样，基本满足采购需求的服务及质量要求；得 2 分；</p> <p>●方案完整度差、培训计划安排混乱、培训内容缺失，无法完全满足采购需求的服务及质量要求；得 1 分；</p> <p>●未提供相关内容；得 0 分</p>		3
	服务团队人员安排	<p>1、项目经理： 投标人需指定一名项目经理（核心人员除外），项目经理需具有全面的项目管理能力与技术专业能力： （1）具备信息系统项目管理师或 PMP 证书； （2）具备注册信息安全专业人员（CISP）认证证书； 项目经理每满足以上 1 个条件得 2 分，最多得 4 分。 注：1）项目经理需具备本科及以上学历，不少于 5 年工作经验(以毕业证书起始时间计算)；2）需提供项目经理完整有效的证明材料，含身份证、毕业证、资质证书、社保证明（投标人作为其投保的近一年内连续 6 个月的社保缴纳证明）；不提供不得分。</p>	2	4
		<p>2、核心成员配备情况 除项目经理外，投标人需提供项目组核心成员名单，说明核心人员的岗位设置及岗位职责。根据投标人投入本项目核心人员的配备合理性，资质等情况进行评分： （1）具备注册信息安全专业人员（CISP）认证证书（不</p>	1	4

		少于 2 人); (2) 具备计算机技术与软件专业技术资格-信息系统项目管理师证书 (不少于 2 人); (3) 具备计算机技术与软件专业技术资格-网络工程师证书 (不少于 2 人); (4) 具备计算机技术与软件专业技术资格-软件设计师证书 (不少于 1 人); 核心团队人员每满足以上 1 个条件得 1 分,最多得 4 分。 注: 1) 需提供各核心成员完整有效的证明材料, 含身份证、毕业证、资质证书、社保证明复印件 (投标人为其投保的近一年内连续 6 个月的社保缴纳证明); 不提供不得分。2) 同一人持有多种资质证书的, 只按一种资质证书计算。		
		4、驻场人员承诺: 承诺提供驻场人员不少于 8 人, 并按照采购人要求, 投标人需要在法定节假日、重要日期及特殊时期提供 7*24 小时驻场、电话等方式的运维保障。满足得 2 分, 不满足不得分	2	2
		5、服务团队情况 综合考虑投标人针对本项目组建的服务团队情况 (实施团队不包括项目经理, 可附人员组成名单及资历证明等材料, 服务团队成员少于 16 人的, 本项为 0 分)。 实施团队安排合理、充分体现专业性、人员结构稳定且数量充裕、经验丰富; 得 6 分; 实施团队安排较合理、专业性强、人员结构较稳定、数量较多、经验丰富; 得 5 分; 实施团队安排具有一定的合理性、专业性较强、数量及人员结构固定、具有一定的相关工作经验; 得 4 分; 实施团队合理性较差、专业性较差、数量较少、人员结构稳定性较差、相关项目经验较少; 得 3 分; 实施团队合理性缺失、不具有专业性、人员结构松散且流动性较大、无相关工作经验; 得 1 分; 未提供任何材料; 得 0 分。 注: 需提供各成员完整有效的证明材料, 含成员简历、身份证、毕业证、资质证书、社保证明复印件 (投标人为其投保的近一年内连续 6 个月的社保缴纳证明) 等; 不提供不得分。		6

第2包评标办法

条款号	条款内容	编列内容		
6.3.1	分值构成 (总分 100 分)	(1) 价格部分: 10.00 分 (2) 商务部分: 15.00 分 (3) 技术部分: 75.00 分		
6.3.2	评标基准价	满足招标文件要求且投标价格最低的投标报价		
条款号	评审因素	评审指标	小分	满分
6.3.3	价格部分 评分	投标报价 价格分采用低价优先法, 即统一按照下列公式计算: $Sp = Ss \times \frac{Pe}{Pb} \times 100\%$	0-10	10

	标准		其中： Sp: 得分 Pe: 评标基准价 Pb: 投标报价 Ss: 满分			
6.3.4	商务部分评分标准	政府采购政策	节能产品	<input checked="" type="checkbox"/> 不适用，为非货物类采购 <input type="checkbox"/> 适用，投标货物为或其中包含节能产品 注：投标货物为强制采购节能产品的，本项不得分。		
			环境标志产品	<input checked="" type="checkbox"/> 不适用，为非货物类采购 <input type="checkbox"/> 适用，投标货物为或其中包含环境标志产品		
			进口产品	<input checked="" type="checkbox"/> 不适用，不接受进口产品或为非货物类采购 <input type="checkbox"/> 适用，接受进口产品，投标人投标产品为或其中包含向我国转让技术、提供培训服务及其他补偿贸易措施的产品		
		项目业绩	投标人具有自 2023 年 01 月 01 日起至今完成的同类业绩，每提供一个业绩得 2 分，本项最高得 8 分。 (注：以合同签订日期为准，须提供合同复印件，至少包含首页、主要内容页、盖章页)	2	8	
		企业认证	投标人具有有效的质量管理体系认证证书、环境管理体系认证证书、职业健康安全体系认证证书，每提供 1 个证书得 1 分，本项最高得 3 分	1	3	
投标人提供有效的信息安全管理证书，得 2 分，未提供不得分	2		2			
投标人具有有效的信息技术服务管理体系认证证书，有：2 分，未提供：0 分	2		2			
6.3.5	技术部分评分标准	项目理解与分析	综合考虑投标人对项目的理解与分析，内容包括但不限于项目背景、项目目标、项目需求、项目重难点分析及解决方案等。 ● 投标人对本项目需求理解全面透彻，能够高度结合项目背景准确理解项目意图，分析详尽准确，内容表述清晰，对于项目需求的重点和难点有深入解析并提出完善的解决方案，对各项任务 and 基本要求能够进一步细化，形成完整的工作思路，得 8 分； ● 投标人对本项目需求理解基本全面、有一般性理解，能够结合项目背景理解项目意图，分析详细，能够对项目需求的重点和难点进行解析并提出解决方案，针对各项任务 and 基本要求能够形成可行的工作思路，得 5 分； ● 投标人对本项目需求理解有部分欠缺，不能完全分析项目意图，对项目需求的重点和难点有片面性解析并提出部分解决方案，对项目的工作思路描述简单，得 3 分； ● 投标人对本项目需求理解有较多欠缺且分析简略，对项目重难点的理解和情况把握解析粗糙，或者未提供相关内容：0 分		8	
		监理方案	质量控制：至少包括质量控制目标方法措施、采购的质量控制、应用系统建设的质量控制、保修期与培训的质量控制、移交的质量控制等： ● 方案内容完整、详实可行，具有很强的针对性，得 5 分； ● 方案常规、通用，基本符合采购需求，但针对性不强，得 3 分； ● 方案可行性欠佳或有缺陷，不具有完全的针对性，得 1 分； ● 未提供相关内容：0 分		5	
			进度控制：至少包括进度控制目标、进度控制流程、进度控制方法、进度控制措施、进度变更控制等：		5	

		<ul style="list-style-type: none"> ●方案内容完整、详实可行，具有很强的针对性，得 5 分； ●方案常规、通用，基本符合采购需求，但针对性不强，得 3 分； ●方案可行性欠佳或有缺陷，不具有完全的针对性，得 1 分； ●未提供相关内容：0 分 		
		<p>投资控制：至少包括投资控制目标、投资控制风险分析、投资控制对策、投资控制主要措施等：</p> <ul style="list-style-type: none"> ●方案内容完整、详实可行，具有很强的针对性，得 5 分； ●方案常规、通用，基本符合采购需求，但针对性不强，得 3 分； ●方案可行性欠佳或有缺陷，不具有完全的针对性，得 1 分； ●未提供相关内容：0 分 		5
		<p>安全控制：至少包括信息安全原则和内容、安全体系构建、安全控制方法、安全控制措施、安全控制手段等：</p> <ul style="list-style-type: none"> ●方案内容完整、详实可行，具有很强的针对性，得 5 分； ●方案常规、通用，基本符合采购需求，但针对性不强，得 3 分； ●方案可行性欠佳或有缺陷，不具有完全的针对性，得 1 分； ●未提供相关内容：0 分 		5
		<p>合同管理：至少包括合同管理、项目合同管理基本程序、合同管理措施和方法等：</p> <ul style="list-style-type: none"> ●方案内容完整、详实可行，具有很强的针对性，得 5 分； ●方案常规、通用，基本符合采购需求，但针对性不强，得 3 分； ●方案可行性欠佳或有缺陷，不具有完全的针对性，得 1 分； ●未提供相关内容：0 分 		5
		<p>文档管理：至少包括文档管理基本程序、文档管理措施和方法等：</p> <ul style="list-style-type: none"> ●方案内容完整、详实可行，具有很强的针对性，得 5 分； ●方案常规、通用，基本符合采购需求，但针对性不强，得 3 分； ●方案可行性欠佳或有缺陷，不具有完全的针对性，得 1 分； ●未提供相关内容：0 分 		5
		<p>组织协调方案：至少包括组织协调目标、组织协调内容、沟通协调机制、组织协调主要措施等：</p> <ul style="list-style-type: none"> ●方案内容完整、详实可行，具有很强的针对性，得 5 分； ●方案常规、通用，基本符合采购需求，但针对性不强，得 3 分； ●方案可行性欠佳或有缺陷，不具有完全的针对性，得 1 分； ●未提供相关内容：0 分 		5
		<p>服务承诺：综合考虑投标人提供的服务承诺情况，包含售后服务承诺、响应时间等。</p> <ul style="list-style-type: none"> ●承诺内容完整全面、安排合理可行、响应迅速，得 5 分； ●承诺内容较完整、安排基本合理、响应及时，得 3 分； ●承诺内容有缺失、安排合理性较差、响应迟缓，得 1 分； ●未提供相关内容：0 分 		5
	实施组织计划	<p>综合考虑投标人提供的实施组织计划。</p> <ul style="list-style-type: none"> ●方案能够高度结合实际工作现状及采购人需要提供平滑稳定的保障服务，组织计划流程规范、时间安排合理：5 分； ●方案能够结合实际工作现状及采购人需要提供较为稳定的保障服务，组织计划流程较规范、遵守相关规章制度，时间安排较合理：4 分； ●方案基本结合实际工作现状及采购人需要提供保障服 		5

			<p>务，组织计划流程的规范性一般、能够遵守相关规章制度，时间安排基本合理：3分；</p> <p>●方案未能较多的结合实际工作现状及采购人需要提供保障服务，组织计划流程的规范性较差、规章制度设计不够科学，时间安排合理性较差：2分；</p> <p>●方案未能结合实际工作现状及采购人需要提供保障服务，组织计划流程不规范、相关规章制度凌乱，时间安排不合理：1分；</p> <p>●未提供该方案：0分</p>		
	项目团队	总监理工程师	<p>总监理工程师具有信息系统监理师（中级）证书，否则此项整体不得分。在此基础上，每具备以下资质证书中的1项得1分，该项最多得9分（须提供证书复印件，并加盖投标人公章）：</p> <p>(1) 咨询工程师（投资）证书；</p> <p>(2) 系统分析师（高级）证书；</p> <p>(3) 信息系统项目管理师（高级）证书；</p> <p>(4) 数据库系统工程师（中级）证书；</p> <p>(5) 软件设计师（中级）；</p> <p>(6) 软件工程造价师证书；</p> <p>(7) 注册信息安全专业人员证书（CISP）证书；</p> <p>(8) 有关部门或有关部门授权评定的高级工程师职称证书；</p> <p>(9) 系统规划与管理师（高级）证书。</p>	1	9
			<p>总监理工程师代表具有信息系统监理师（中级）证书，否则此项整体不得分。在此基础上，每具备以下资质证书中的1项得1分，该项最多得3分（须提供证书复印件，并加盖投标人公章）：</p> <p>(1) 信息系统项目管理师（高级）证书；</p> <p>(2) 注册信息安全专业人员证书（CISP）证书；</p> <p>(3) 软件工程造价师证书。</p>	1	3
		团队成员	<p>项目团队成员全部具有信息系统监理师（中级）证书，否则此项整体不得分。在此基础上，每具备以下资质证书中的1项得1分，该项最多得10分（须提供证书复印件，并加盖投标人公章）：</p> <p>(1) 系统规划与管理师（高级）证书；</p> <p>(2) 信息系统项目管理师（高级）证书；</p> <p>(3) 系统集成项目管理工程师（中级）证书；</p> <p>(4) 软件评测师（中级）证书；</p> <p>(5) 网络工程师（中级）证书；</p> <p>(6) 软件工程造价师证书；</p> <p>(7) 注册信息安全专业人员（CISP）证书；</p> <p>(8) IT服务管理认证（ITIL）证书；</p> <p>(9) 数据库系统工程师（中级）证书；</p> <p>(10) 信息安全保障人员认证证书（安全运维专业级）</p>	1	10

第3包评标办法

条款号	条款内容	编列内容		
6.3.1	分值构成(总分100分)	(1) 价格部分： 10.00 分 (2) 商务部分： 12.00 分 (3) 技术部分： 78.00 分		
6.3.2	评标基准价	满足招标文件要求且投标价格最低的投标报价		
条款号	评审因素	评审指标	小分	满分
6.3.3	价格	投标报价	价格分采用低价优先法，即统一按照下列公式计算：0-10 10	

	部分 评分 标准			$Sp = Ss \times \frac{Pe}{Pb} \times 100\%$ <p>其中：</p> <p>Sp: 得分</p> <p>Pe: 评标基准价</p> <p>Pb: 投标报价</p> <p>Ss: 满分</p>		
6.3.4	商务 部分 评分 标准	政府采 购政策	节能 产品	<input checked="" type="checkbox"/> 不适用，为非货物类采购 <input type="checkbox"/> 适用，投标货物为或其中包含节能产品 注： 投标货物为强制采购节能产品的，本项不得分。		
			环境 标志 产品	<input checked="" type="checkbox"/> 不适用，为非货物类采购 <input type="checkbox"/> 适用，投标货物为或其中包含环境标志产品		
			进口 产品	<input checked="" type="checkbox"/> 不适用，不接受进口产品或为非货物类采购 <input type="checkbox"/> 适用，接受进口产品，投标人投标产品为或其中包含向我国转让技术、提供培训服务及其他补偿贸易措施的产品		
		项目业绩	投标人具有自 2023 年 01 月 01 日起至今完成的运维项目的业绩，每提供一个业绩得 2 分，本项最高得 10 分。 （注：以合同签订日期为准，须提供合同复印件，至少包含首页、主要内容页、盖章页）	2	10	
		企业认证	投标人提供有效的质量管理体系认证证书，得 2 分，未提供不得分	2	2	
6.3.5	技术 部分 评分 标准	项目理解与分析	综合考虑投标人针对采购需求所提供的项目分析，项目分析包括但不限于项目背景、服务核心、项目重难点等。 ● 投标人对本项目需求理解全面透彻，能够结合项目背景准确理解项目意图，分析详尽准确，内容表述清晰，对于项目需求的重点和难点有深入解析并提出完善的解决方案，对各项任务 and 基本要求能够进一步细化，形成完整的工作思路，得 3 分； ● 投标人对本项目需求理解基本全面、有一般性理解，能够结合项目背景理解项目意图，分析详细，能够对项目需求的重点和难点进行解析并提出解决方案，针对各项任务 and 基本要求能够形成较为完整的工作思路，得 2 分； ● 投标人对本项目需求理解有部分欠缺，不能完全分析项目意图，对项目需求的重点和难点有片面性解析并提出部分解决方案，对项目的工作思路描述简单，得 1 分； ● 未提供相关内容：0 分		3	
		19 个审批部门审批系统桌面维护方案	1、方案包括采购需求中“三、服务要求（一）19 个审批部门审批系统桌面维护”所涉及的 2 项内容，每包含 1 项得 1 分，最多得 2 分。（2 分） 1) 检查 office 或 wps 版本、检查浏览器版本和缓存设置、安装审批系统文书证照控件（含升级）（windows、信创）； 2) 远程排除桌面故障，主要是 office 或 wps 版本不对、网络、浏览器损坏或缓存设置不对、文书证照控件损坏（windows、信创） 2、综合考虑投标人提供的针对 19 个审批部门审批系统具体的桌面维护方案。（8 分） ● 对桌面运维服务提供的方案全面规范，能够确保桌面运维工作的全面性、提高办公常用软件的规范使用、提高日常办公效率，运行平稳，可及时准确排除故障：8 分； ● 对桌面运维服务提供的方案较为全面规范，桌面运维工作较为全面、办公软件使用较为规范、日常办公效率提高较为明显，运行较平稳，可准确排除故障：6 分； ● 对桌面运维服务提供的方案全面性、规范性一般，日常	1	2	

		办公效率提高一般，运行稳定性一般，排除故障能力一般：4分； ●对桌面运维服务提供的方案有部分缺失、规范性较差、日常办公效率提高较差，运行稳定性较差，排除故障能力较差：2分； ●对桌面运维服务提供的方案描述片面，规范性差、日常办公效率提高差，运行不稳定，排除故障能力差：1分； ●未提供该方案：0分		
	业务和操作解答服务方案	综合考虑供应商提供的业务和操作解答服务方案。 ●业务知识流程和逻辑清晰，涵盖全面，热点问题汇总针对性强，对采购人所有的办公需求能够形成有效支撑：10分； ●业务知识流程和逻辑较清晰，涵盖较全面，热点问题汇总针对性较强，对采购人所有的办公需求能够形成较为有效的支撑：8分； ●业务知识流程和逻辑一般，涵盖面一般，热点问题汇总针对性一般，对采购人办公需求的支撑性一般：6分； ●业务知识流程和逻辑有部分缺失，热点问题汇总针对性较差，对采购人办公需求的支撑性较差：4分； ●业务知识流程和逻辑不完整，热点问题汇总针对性差，对采购人办公需求的支撑性差：2分； ●未提供该方案：0分		10
	软件运维方案	1、方案包括采购需求中“三、服务要求（三）软件运维”所涉及的4项内容，每包含1项得4分，最多得4分。（4分） 1）北京市文化市场行政审批系统内部审批子系统运维； 2）北京市文化市场行政审批系统互联网申报子系统运维； 3）北京市文化市场行政审批系统数据交换中心运维； 4）操作系统、数据库及接口巡检。	1	4
		2、综合考虑投标人提供的软件运维方案。（10分） ●运维内容涵盖全面，针对不同业务系统运行的基础应用软件有深入高效的运维方法，巡检及时、数据监控全面、运行平稳，可及时准确排除故障：10分； ●运维内容涵盖较全面，针对不同业务系统运行的基础应用软件有较为深入高效的运维方法，巡检较及时、数据监控较全面、运行较平稳，可准确排除故障：8分； ●运维内容无缺失，针对不同业务系统运行的基础应用软件有完整的运维方法，巡检基本准时、数据监控全面程度一般、运行稳定性一般，排除故障能力一般：6分； ●运维内容有部分缺失，针对不同业务系统运行的基础应用软件的运维方法较差，无定期巡检、数据监控全面程度较低、运行稳定性较差，排除故障能力较差：4分； ●运维内容缺失较多，针对不同业务系统运行的基础应用软件的运维方法差，巡检不及时、数据监控不全面、运行不稳定，排除故障能力差：2分； ●未提供该方案：0分。		10
	双公示运维方案	1、方案包括采购需求中“三、服务要求（四）双公示”所涉及的4项内容，每包含1项得4分，最多得4分。（4分） 1）协助宣传中心保证文化事项信息能够同步到大数据平台前置机，能够被双公示平台顺利读取； 2）不定期登录双公示平台，自查是否有数据的重复、缺漏、错误，并及时采取措施改正； 3）按照经信局每周反馈的“周报”比对数据，查看与采购人方上报情况是否一致，如不一致，及时查找问题原因并修改； 4）按照要求提供季度台账	1	4
		2、综合考虑投标人提供的双公示运维方案。（8分） （内容包括但不限于：运维方法是否高效全面，是否能够协助采购人有效实施动态管理，优化业务流程，畅通公开		

		<p>渠道，是否能够达到平台数据规范、完整、清晰、准确的向社会公开的目标，是否能够及时进行数据监测及修正，是否按时提供台账等内容)</p> <p>●运维内容涵盖全面，针对双公示平台有规范严谨的运维方法，能够协助采购人高效实施动态管理，优化业务流程，畅通公开渠道，技术保障体系完善，有效遏制数据漏报、误报，致使其应用受限的情况，能够进行实时监测数据动态，台账提供及时且内容规范清晰，对系统运行能够有效形成有效支撑：8分；</p> <p>●运维内容涵盖较全面，针对双公示平台有较为规范严谨的运维方法，对采购人的业务运行能够形成较为有效的支撑，技术保障体系较完善，能够监测数据动态，台账提供较及时且内容合理，对系统运行能够有效形成较为有效的支撑：6分；</p> <p>●运维内容无缺失，针对双公示平台运维方法规范性一般，能够较大程度的满足业务需求，技术保障体系基本完善，监测数据动态有一定滞后性，台账提供的及时性一般，内容完整，对系统运行的支撑性一般：4分；</p> <p>●运维内容有部分缺失，针对双公示平台运维方法规范性较差，可以满足大部分业务需求，技术保障体系较差，监测数据动态滞后，台账提供较迟缓，对系统运行的支撑性较差：2分；</p> <p>●运维内容缺失较多，针对双公示平台运维方法规范性差，技术保障体系混乱，台账提供不及时，无法满足项目要求：1分；</p> <p>●未提供该方案：0分。</p>		
	技术支持与售后服务方案	<p>综合考虑投标人提供的技术支持与售后服务方案。（包括但不限于：风险预警及防范、人员管理、项目实施计划安排等。）</p> <p>●技术保障体系完善、风险规避策略高效，预警迅速、响应及时，能够高度结合实际工作现状及采购人需要提供平滑稳定的保障服务，组织计划流程规范、时间安排合理：6分；</p> <p>●技术保障体系较完善、风险规避策略较高效，预警较迅速、响应速度快，能够结合实际工作现状及采购人需要提供较为稳定的保障服务，组织计划流程较规范、遵守相关规章制度，时间安排较合理：4分；</p> <p>●技术保障体系基本完善、有较为完整的风险规避策略，预警响应速度一般，基本结合实际工作现状及采购人需要提供保障服务，组织计划流程的规范性一般、能够遵守相关规章制度，时间安排基本合理：3分；</p> <p>●技术保障体系不完善、风险规避策略较落后，预警滞后，未能较多的结合实际工作现状及采购人需要提供保障服务，组织计划流程的规范性较差、规章制度设计不够科学，时间安排合理性较差：2分；</p> <p>●技术保障体系混乱、风险规避策略落后，响应不及时，组织计划流程不规范、相关规章制度凌乱，时间安排不合理：1分；</p> <p>●未提供该方案：0分</p>	6	
	相关技术文档及报告编制方案	<p>综合考虑投标人对本项目各项服务方案所涉及到的相关技术文档及报告编制方案。（包括但不限于：系统各服务器月度巡检报告、系统运维日志、系统漏扫整改报告、系统功能更新操作说明等。）</p> <p>●报告编制规范、著录清晰，实施方案有深度，内容全面，利于为采购人优化设备配置、提升监管综合效能工作提供重要参考支撑，提供了高质量的技术报告：5分；</p> <p>●报告编制较规范、著录明确，实施方案完整，利于为采购人优化设备配置、提升监管综合效能工作提供参考支撑，提供技术报告质量较高：4分；</p>	5	

		<ul style="list-style-type: none"> ●报告编制规范性一般、著录基本清晰，实施方案有一定片面性，部分内容能够为采购人优化设备配置、提升监管综合效能工作提供参考支撑，提供技术报告质量一般：3分； ●报告编制规范性较差、著录不清晰，实施方案单一，内容无法为采购人优化设备配置、提升监管综合效能工作提供参考支撑，技术报告质量较差：2分 ●方案不完整、报告构思混乱、针对性差、内容片面、规范性差：1分； ●未提供相关内容：0分。 		
	保密方案	<p>综合考虑投标人提供的保密方案。</p> <ul style="list-style-type: none"> ●方案完整度高、保密制度建设健全完善、保密措施众多、操作流程规范且细致，完全满足采购需求的服务及质量要求：5分； ●方案完整度较高、保密制度建设完善、保密措施多样、操作流程规范，可以满足采购需求的服务及质量要求：4分； ●方案基本完整、保密制度建设基本完善、保密措施较多、操作流程基本规范，基本满足采购需求的服务及质量要求：3分； ●方案完整度较差、保密制度建设松散、保密措施较少、操作流程随意，勉强满足采购需求的服务及质量要求：2分； ●方案完整度差、保密制度建设缺失、无保密措施、不便于操作且未执行，无法完全满足采购需求的服务及质量要求：1分； ●未提供任何方案：0分 		5
	培训方案	<p>综合考虑投标人提供的培训方案。</p> <ul style="list-style-type: none"> ●方案完整度高、具有完善详细的培训计划安排、培训内容充实详细、完全满足采购需求的服务及质量要求：3分； ●方案基本完整、具有一定的培训计划安排、培训内容多样，基本满足采购需求的服务及质量要求：2分； ●方案完整度差、培训计划安排混乱、培训内容缺失，无法完全满足采购需求的服务及质量要求：1分； ●未提供相关内容：0分 		3
	实施团队人员安排	<p>综合考虑供应商针对本项目组建的项目经理/负责人情况（附人员组成名单及资历证明等材料）。</p> <ul style="list-style-type: none"> ●项目经理/负责人安排合理、充分体现专业性、数量充裕、人员结构稳定、经验丰富：4分； ●项目经理/负责人安排较合理、专业性较强、人员数量较充裕、具有一定经验：3分； ●项目经理/负责人安排合理性较差、专业性较差、数量较少、人员结构稳定性较差、相关项目经验较少：2分； ●项目经理/负责人安排合理性较差或缺失、不具有专业性、人员结构流动性较大、无相关工作经验：1分； ●未提供任何材料：0分。 		4
	实施团队人员安排	<p>综合考虑供应商针对本项目组建的实施团队情况（可附人员组成名单及资历证明等材料）。</p> <ul style="list-style-type: none"> ●实施团队安排合理、专业性强、人员数量充裕、经验丰富：6分； ●实施团队安排较合理、专业性较强、人员数量较充裕、具有一定经验：5分； ●实施团队具有一定的合理性及专业性、人员数量较多、经验一般：4分； ●实施团队合理性较差、专业性较差、人员数量较少、相关项目经验较少：3分； ●实施团队合理性较差或缺失、不具有专业性、无相关项目经验：1分； ●未提供任何材料：0分。 		6

第4包评标办法

条款号		条款内容		编列内容			
6.3.1		分值构成(总分100分)		(1) 价格部分: 10.00 分 (2) 商务部分: 12.00 分 (3) 技术部分: 78.00 分			
6.3.2		评标基准价		满足招标文件要求且投标价格最低的投标报价			
条款号		评审因素		评审指标		小分	满分
6.3.3		价格部分评分标准		价格分采用低价优先法, 即统一按照下列公式计算: $Sp = Ss \times \frac{Pe}{Pb} \times 100\%$ 其中: Sp: 得分 Pe: 评标基准价 Pb: 投标报价 Ss: 满分		0-10	10
6.3.4		政府采购政策		节能产品 <input checked="" type="checkbox"/> 不适用, 为非货物类采购 <input type="checkbox"/> 适用, 投标货物为或其中包含节能产品 注: 投标货物为强制采购节能产品的, 本项不得分。			
				环境标志产品 <input checked="" type="checkbox"/> 不适用, 为非货物类采购 <input type="checkbox"/> 适用, 投标货物为或其中包含环境标志产品			
				进口产品 <input checked="" type="checkbox"/> 不适用, 不接受进口产品或为非货物类采购 <input type="checkbox"/> 适用, 接受进口产品, 投标人投标产品为或其中包含向我国转让技术、提供培训服务及其他补偿贸易措施的产品			
		项目业绩		投标人具有自 2022 年 01 月 01 日起至今完成的电子政务类信息系统运维业绩, 每提供一个业绩得 1 分, 本项最高得 12 分。 (注: 以合同签订日期为准, 须提供合同复印件, 至少包含首页、主要内容页、盖章页)		1	12
6.3.5		技术部分评分标准		投标人提供的项目分析, 包括项目背景、服务核心、系统框架、技术规范、项目重难点等, 综合考虑对本系统的了解程度。 ● 投标人对本项目需求理解全面透彻, 能够结合项目背景准确理解项目意图, 分析详尽准确, 内容表述清晰, 对于项目需求的重点和难点有深入解析并提出完善的解决方案, 全面了解和掌握系统框架、技术规范、集成组件等, 得 6 分; ● 投标人对本项目需求理解基本全面、有一般性理解, 能够结合项目背景理解项目意图, 分析详细, 能够对项目需求的重点和难点进行解析并提出解决方案, 部分了解系统框架、技术规范、集成组件等情况, 得 2 分; ● 投标人对本项目需求理解有部分欠缺, 不能完全分析项目意图, 对项目需求的重点和难点有片面性解析并提出部			6

		分解决方案，不了解系统基本情况，得 0 分； ●未提供相关内容：0 分		
	系统运维服务能力	1、投标人具备对《办公系统》各应用、中间件和周边集成模块进行全面运行维护服务的能力。（10 分） ●运维内容涵盖全面，针对不同应用模块有深入高效的运维方法，巡检及时、数据监控全面、运行平稳，可及时准确排除故障：10 分； ●运维内容涵盖较全面，针对不同应用模块有较为深入高效的运维方法，巡检较及时、数据监控较全面、运行较平稳，可准确排除故障：8 分； ●运维内容无缺失，针对不同应用模块有完整的运维方法，巡检基本准时、数据监控全面程度一般、运行稳定性一般，排除故障能力一般：6 分； ●运维内容有部分缺失，针对不同应用模块的运维方法较差，无定期巡检、数据监控全面程度较低、运行稳定性较差，排除故障能力较差：4 分； ●运维内容缺失较多，针对不同应用模块的运维方法差，巡检不及时、数据监控不全面、运行不稳定，排除故障能力差：2 分； ●未提供该方案：0 分	10	
		2、投标人具备对服务器、存储设备等硬件系统进行的维护服务能力。（10 分） ●投标人全面了解市级政务云服务网络环境，具备政务云管理和维护能力。全面掌握办公系统云服务部署、集成和技术应用情况。针对系统及设备有规范严谨的运维方法。具备大中型政务信息系统运维经验：10 分； ●投标人具备基本了解市级政务云服务网络环境，具有政务云管理和维护能力。基本掌握办公系统云服务部署、集成和技术应用情况。针对系统及设备有基本的运维方法：5 分； ●投标人不了解市级政务云服务网络环境，不具有政务云管理和维护能力。不掌握办公系统云服务部署、集成和技术应用情况。针对系统及设备有初步运维方法：3 分； ●未提供该方案：0 分	10	
		3、投标人具备对系统数据服务维护能力。（10 分） ●能够全面结合办公系统实际情况，对数据中心和安全服务进行有效保障，高效管理各项数据事务、资料文档，具备监测异常数据的方法，有效减轻系统总体安全风险：10 分； ●能够较好的结合办公系统实际情况，对数据中心和安全服务进行一定保障，管理各项数据事务、资料文档等，可以对异常数据进行修复，能减轻系统总体安全风险：5 分； ●未全面结合办公系统实际情况开展数据维护工作，对数据中心和安全服务的保障能力较低，无法降低系统总体安全风险：2 分； ●未提供该方案：0 分。	10	
		4、投标人具备对应用系统、网络和信息安全快速保障能力。（10 分） ●可以提供人员驻场维护服务，为应用系统突发故障或安全问题实施快速处理，为网络和信息安全运行提供全面的快速处理，保障系统高效运行，对网络和信息安全故障能够快速反应：10 分； ●提供远程维护服务，为应用系统突发故障或安全问题实施快速处理，为网络和信息安全运行提供全面的快速处理，保障系统高效运行，对网络和信息安全故障能够快速反应：5 分； ●未提供该方案：0 分	10	
	技术支持服务方案	1、投标人具备对系统提供技术支持和服务的能力。（8 分） ●能够提供线上及线下技术支持服务，业务知识流程和逻辑	8	

		<p>辑清晰，涵盖全面，热点问题汇总针对性强，对采购人所有的办公需求能够形成有效支撑：8分；</p> <p>●能够提供线上及线下技术支持服务，业务知识流程和逻辑较清晰，涵盖较全面，热点问题汇总针对性较强，对采购人所有的办公需求能够形成较为有效的支撑：6分；</p> <p>●能够提供线上及线下技术支持服务，业务知识流程和逻辑一般，涵盖面一般，热点问题汇总针对性一般，对采购人办公需求的支撑性一般：4分；</p> <p>●能够提供线上及线下技术支持服务，业务知识流程和逻辑有部分缺失，热点问题汇总针对性较差，对采购人办公需求的支撑性较差：2分；</p> <p>●能够提供线上及线下技术支持服务，业务知识流程和逻辑不完整，热点问题汇总针对性差，对采购人办公需求的支撑性差：1分；</p> <p>●未提供该方案：0分。</p>		
		<p>2、投标人具备对系统提供操作指导和培训的能力。（5分）</p> <p>●方案完整度高、具有完善详细的系统操作指导文件及培训计划安排、培训内容充实详细、完全满足采购需求的服务及质量要求：5分；</p> <p>●方案基本完整、具有较完整的系统操作指导文件及培训计划安排、培训内容多样，基本满足采购需求的服务及质量要求：3分；</p> <p>●方案完整度差、系统操作指导文件及培训计划安排单一混乱、培训内容缺失，无法完全满足采购需求的服务及质量要求：1分；</p> <p>●未提供相关内容：0分</p>		5
	安全及应急保障服务方案	<p>投标人提供的系统安全防护策略能力和应急保障服务能力。综合考察其对中间件运行状态的监测服务能力，对数据文档进行结构化、标签化处理和定期统计的能力，对敏感数据进行加密处理、传输、存档的能力，对过程数据的留存管理能力，以及对。（10分）</p> <p>●服务内容涵盖全面，能够完全满足业务需求，并且能够提供科学合理的建议，技术保障体系完善，提供指定的应急人员岗位并提供驻场服务，对采购人的业务运行能够达到高效支撑：10分；</p> <p>●服务内容涵盖较全面，资料收集方法完善，在满足业务需求的基础上能够提供较为科学合理的建议，技术保障体系较完善，相关工作能够有效的相互协作，对采购人的业务运行能够形成较为有效的支撑：6分；</p> <p>●服务内容有所缺失，能够基本满足业务需求，并提供了基本合理、通用的建议，技术保障体系基本完善，相关工作的相互协作性一般，对采购人业务运行的支撑性一般：3分；</p> <p>●未提供该方案：0分</p>		10
	实施团队人员安排	<p>项目经理及项目配备的团队人员情况（9分）：</p> <p>●项目经理具有有效的信息系统项目管理师证书，团队人员构成合理充沛、职责分工明确、经验丰富，人员稳定性强，完全满足采购需求，得9分，不满足不得分</p>		9

二、资格审查与评标办法正文

（一）资格审查

1. 资格审查程序

1.1 开标结束后，招标采购单位根据资格审查标准中的规定，对投标人进行资格审查，并形成资格审查结果。

1.2 投标人或其投标文件不符合资格审查标准中规定的任何一项审查标准的，资格审查不合格，其**投标无效**。

1.3 资格审查合格的投标人不足 3 家的，不进行评标。

2. 资格审查标准

2.1 资格审查标准：见【**资格审查与评标办法前附表**】，其中信用信息以招标采购单位按本章第 2.2 款规定查询结果为准。

2.2 信用信息：开标结束后资格审查时，招标采购单位将对投标人信用信息进行查询甄别。

（1）信用信息查询的查询渠道：“信用中国”网站（<http://www.creditchina.gov.cn>）、中国政府采购网（<http://www.ccgp.gov.cn>）。

（2）不良信用记录是指：投标人在“信用中国”网站被列入失信被执行人和重大税收违法案件当事人名单，或在“中国政府采购网”网站被列入政府采购严重违法失信行为记录名单（列入政府采购严重违法失信行为记录名单的，按处罚结果执行）。投标人有上述不良信用记录的，其**投标无效**。

（3）联合体形式投标的，联合体成员存在不良信用记录的，视同联合体存在不良信用记录。

（4）信用信息查询记录和证据留存方式：查询结果作为资格审查记录的附件与资格审查记录一并保存。

3. 资格审查结果

3.1 如果投标人未通过资格审查，按**无效投标**处理。投标人不得通过修正或撤销不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。

3.2 资格审查结束后，招标采购单位将资格审查结果告知评标委员会。

4. 其他

4.1 适用于资格预审方式：资格预审合格的投标人在提交投标文件的截止时间前资格发生变化的，应当通知招标采购单位，并按新情况更新或补充其在申请资格预审时提供的证明资料，以证实其各项资格条件仍能继续满足资格预审公告的要求。

（二）评标程序

5. 评标方法

5.1 政府采购货物、服务项目的评标方法分为最低评标价法和综合评分法：

(1) 最低评标价法，是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。

(2) 综合评分法，是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。

5.2 本次评标使用【**资格审查与评标办法前附表**】规定的方法。

6. 评标

6.1 符合性审查

符合性审查标准：见【**资格审查与评标办法前附表**】。

6.2 小微企业的报价扣除

除非第二章“投标人须知”第 1.5.1 款规定专门面向中小企业采购，否则应按下述条款对小微企业的报价给予扣除：

(1) 投标人为小微企业（根据项目属性满足下述标准的企业），对其报价给予【**资格审查与评标办法前附表**】规定比例的报价扣除，用扣除后的价格参与评审。

1) 在货物采购项目中，货物由小微企业制造，即货物由小微企业生产且使用该小微企业商号或者注册商标（投标人提供的货物既有小微企业制造货物，也有大中型企业制造货物的除外）；

2) 在服务采购项目中，服务由小微企业承接，即提供服务的人员为小微企业依照《中华人民共和国劳动合同法》订立劳动合同的从业人员；

3) 以联合体形式参加政府采购活动，联合体各方均为小微企业的，联合体视同小微企业。

(2) 接受大中型企业与小微企业组成联合体或者允许大中型企业向一家或者多家小微企业分包的采购项目，对于联合协议或者分包意向协议约定小微企业的合同份额占到合同总金额 30% 以上的，对其报价给予【**资格审查与评标办法前附表**】的比例扣除。

6.3 (D) 价格比较原则（适用于最低评标价法）

投标价格经过本章第 6.2 款价格调整和本章第 7.5.2 款算术修正后，得到的评标价格按照由低到高的顺序进行排序。

6.3 (P) 分值构成与评分标准（适用于综合评分法）

6.3.1 分值构成：见【**资格审查与评标办法前附表**】。

6.3.2 评标基准价计算：投标报价经过本章第 6.2 款价格扣除和本章第 7.5.2 款算术修正后，得到的评审报价按照【**资格审查与评标办法前附表**】规定的原则计算评标基准价。

6.3.3 价格部分评分标准：见【**资格审查与评标办法前附表**】。

计算时以投标报价经过本章第 6.2 款价格扣除和本章第 7.5.2 款算术修正后的评审报价为准。

6.3.4 商务部分评分标准：见【**资格审查与评标办法前附表**】。

6.3.5 技术部分评分标准：见【资格审查与评标办法前附表】。

7. 评标程序

7.1 评标组织

7.1.1 招标采购单位负责组织评标工作，并履行下列职责：

(1) 核对评审专家身份和采购人代表授权函，对评审专家在政府采购活动中的职责履行情况予以记录，并及时将有关违法违规行为向财政部门报告；

(2) 宣布评标纪律；

(3) 公布投标人名单，告知评审专家应当回避的情形；

(4) 组织评标委员会推选评标组长，采购人代表不得担任组长；

(5) 在评标期间采取必要的通讯管理措施，保证评标活动不受外界干扰；

(6) 根据评标委员会的要求介绍政府采购相关政策法规、招标文件；

(7) 维护评标秩序，监督评标委员会依照招标文件规定的评标程序、方法和标准进行独立评审，及时制止和纠正采购人代表、评审专家的倾向性言论或者违法违规行为；

(8) 核对评标结果，有以下情形的，要求评标委员会复核或者书面说明理由，评标委员会拒绝的，应予记录并向本级财政部门报告：

- 分值汇总计算错误的；
- 分项评分超出评分标准范围的；
- 评标委员会成员对客观评审因素评分不一致的；
- 经评标委员会认定评分畸高、畸低的。

(9) 评审工作完成后，按照规定向评审专家支付劳务报酬和异地评审差旅费，不得向评审专家以外的其他人员支付评审劳务报酬；

(10) 处理与评标有关的其他事项。

7.1.2 招标采购单位应当采取必要措施，保证评标在严格保密的情况下进行。除采购人代表、评标现场组织人员外，采购人的其他工作人员以及与评标工作无关的人员不得进入评标现场。

7.1.3 有关人员对标情况以及在评标过程中获悉的国家秘密、商业秘密负有保密责任。

7.2 基本程序

7.2.1 评标委员会负责具体评标事务，应当遵循下列工作程序：

(1) 符合性审查：审查、评价投标文件是否符合招标文件的商务、技术等实质性要求；

(2) 澄清有关问题：要求投标人对投标文件有关事项作出澄清或者说明；

(3) 比较和评价：对投标文件进行比较和评价；

(4) 推荐中标候选人或者确定中标人：确定中标候选人名单，以及根据采购人委托直接确定中标人；

(5) 编写评标报告：根据全体评标成员签字的原始评标记录和评标结果编写评标报告。

7.2.2 评标委员会及其成员不得有下列行为：

- (1) 确定参与评标至评标结束前私自接触投标人；
- (2) 接受投标人提出的与投标文件不一致的澄清或者说明，本章第 7.5.1 款规定的情形除外；
- (3) 违反评标纪律发表倾向性意见或者征询采购人的倾向性意见；
- (4) 对需要专业判断的主观评审因素协商评分；
- (5) 在评标过程中擅离职守，影响评标程序正常进行的；
- (6) 记录、复制或者带走任何评标资料；
- (7) 其他不遵守评标纪律的行为。

评标委员会成员有上述第（1）~（5）项行为之一的，其评审意见无效，并不得获取评审劳务报酬和报销异地评审差旅费。

7.2.3 采购人可以在评标前说明项目背景和采购需求，说明内容不得含有歧视性、倾向性意见，不得超出招标文件所述范围。说明应当提交书面材料。

7.3 评标准备

7.3.1 评标委员会成员签到：评标委员会成员到达评标现场时应在签到表上签到并出具身份证明文件（采购人代表应携带有效的授权函）。

7.3.2 评标委员会的分工：评标委员会首先推选一名评标组长（采购人代表不得担任组长），评标组长负责评标活动的领导协调工作。

7.3.3 熟悉文件资料：

(1) 评标组长组织评标委员会成员认真研究招标文件，了解和熟悉招标目的、招标范围、主要合同条件、技术标准及要求，掌握评标办法。未在招标文件中规定的评标方法和标准不得作为评标的依据。

(2) 招标采购单位向评标委员会提供评标所需的信息和数据，包括招标文件、未在开标会上当场拒绝的各投标文件、开标会记录、标底或预算（如有）、资格审查结果、有关的法律、法规、规章、国家标准以及采购人或评标委员会认为必要的其他信息和数据。

7.4 符合性审查

评标委员会根据资格审查与评标办法前附表中规定的审查因素和审查标准，对通过资格审查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。

如果投标人未通过符合性审查，按**无效投标**处理。投标人不得通过修正或撤销不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。

7.5 澄清有关问题

7.5.1 对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错误的内容，评标委员会可以书面形式（应当由评标委员会专家签字）要求投标人作出必要的澄清、说明或者纠正。

(1) 投标人的澄清、说明或者补正应采用书面形式，并加盖公章或者由法定代表人或其授权的代表签字；

(2) 投标人的澄清、说明或者补正不得超过投标文件的范围或者改变投标文件的实质性内容（算术性错误修正的除外）；

(3) 投标人的书面澄清、说明和补正属于投标文件的组成部分；

(4) 评标委员会不接受投标人主动提出的澄清、说明或补正。

7.5.2 投标文件报价出现前后不一致的，除【**资格审查与评标办法前附表**】另有规定外，按以下原则处理：

(1) 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) 大写金额和小写金额不一致的，以大写金额为准；

(3) 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；

(4) 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。

同时出现两种以上不一致的，按照前款规定的顺序修正。修正后的报价经投标人确认后产生约束力，投标人不确认的，其**投标无效**。

7.5.3 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，应当启动异常低价投标审查程序，要求其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；投标人不能证明其报价合理性的，评标委员会应当将其作为**无效投标**处理；

启动异常低价投标审查程序的条件：

(1) 当某供应商的报价低于平均报价的**50%**，此报价将被认定为异常低价；

(2) 将报价最低的供应商报价与次低报价的供应商报价加以比对，低于次低报价的**50%**，那么该最低报价的供应商视为异常低价；

(3) 若供应商的报价低于最高限价或者预算金额的**45%**，同样会被视作异常低价；

(4) 其他评审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。

7.6 比较和评价

7.6.1 评标委员会按本章第 6.3 款规定的价格比较原则（适用于最低评标价法）或量化因素和分值（适用于综合评分法）独立对每个投标人的投标文件进行评价，汇总投标人的得分并排序。

7.6.2 评分分值计算保留小数点后两位，小数点后第三位“四舍五入”。

7.6.3 评标结果汇总完成后，除下列情形外，任何人不得修改评标结果：

(1) 分值汇总计算错误的；

- (2) 分项评分超出评分标准范围的；
- (3) 评标委员会成员对客观评审因素评分不一致的；
- (4) 经评标委员会认定评分畸高、畸低的。

评标报告签署前，经复核发现存在以上情形之一的，评标委员会应当当场修改评标结果，并在评标报告中记载；评标报告签署后，招标采购单位发现存在以上情形之一的，应当组织原评标委员会进行重新评审。

7.7 推荐中标候选人或者直接确定中标人

7.7.1 (D) 适用于最低评标价法：评标结果按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。

7.7.1 (P) 适用于综合评分法：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。

7.7.2 中标候选人并列的，根据【资格审查与评标办法前附表】规定的方式确定中标人。

7.7.3 如第二章“投标人须知”第 28.1 款规定授权评标委员会直接确定中标人，按上述原则执行。

7.8 编写评标报告

评标委员会根据全体评标成员签字的原始评标记录和评标结果编写评标报告。评标报告应当包括以下内容：

- (1) 招标公告刊登的媒体名称、开标日期和地点；
- (2) 投标人名单和评标委员会成员名单；
- (3) 评标方法和标准；
- (4) 开标记录和评标情况及说明，包括无效投标人名单及原因；
- (5) 评标结果，确定的中标候选人名单或者经采购人委托直接确定的中标人；
- (6) 其他需要说明的情况，包括评标过程中投标人根据评标委员会要求进行的澄清、说明或者补正，评标委员会成员的更换等。

7.9 特殊情况的处置程序

7.9.1 评标中因评标委员会成员缺席、回避或者健康等特殊原因导致评标委员会组成不符合规定的，招标采购单位应当依法补足后继续评标。被更换的评标委员会成员所作出的评标意见无效。

无法及时补足评标委员会成员的，招标采购单位应当停止评标活动，封存所有投标文件和开标、评标资料，依法重新组建评标委员会进行评标。原评标委员会所作出的评标意见无效。

7.9.2 评标委员会成员对需要共同认定的事项存在争议的，应当按照少数服从多数的原

则作出结论。持不同意见的评标委员会成员应当在评标报告上签署不同意见及理由，否则视为同意评标报告。

7.9.3 评标委员会发现招标文件存在歧义、重大缺陷导致评标工作无法进行，或者招标文件内容违反国家有关强制性规定的，应当停止评标工作，与招标采购单位沟通并作书面记录。招标采购单位确认后，应当修改招标文件，重新组织采购活动。

7.9.4 评标委员会或者其成员存在下列情形导致评标结果无效的，招标采购单位可以重新组建评标委员会进行评标，并书面报告本级财政部门，但采购合同已经履行的除外：

- (1) 评标委员会组成不符合本办法规定的；
- (2) 有本章第 7.2.2 款第 (1) ~ (5) 项情形的；
- (3) 评标委员会及其成员独立评标受到非法干预的；
- (4) 未按照招标文件规定的评审程序、评审方法和评审标准进行独立评审或者泄露评审文件、评审情况的；
- (5) 评标专家与投标人存在利害关系未回避的；
- (6) 评标专家收受招标采购单位、投标人贿赂或者获取其他不正当利益的。

有违法违规行为的原评标委员会成员不得参加重新组建的评标委员会。

7.9.5 投标人提供相同品牌产品时按如下原则处理：

(1) (D) 适用于最低评标价法：提供相同品牌产品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，按照【**资格审查与评标办法前附表**】规定的方式确定 1 个参加评标的投标人，未规定的采取随机抽取方式确定，其他**投标无效**。

(P) 适用于综合评分法：提供相同品牌产品且通过资格审查、符合性审查的不同投标人参加同一合同项下投标的，按 1 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，按照【**资格审查与评标办法前附表**】规定的方式确定 1 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。

(2) 非单一产品采购项目中，多家投标人提供【**资格审查与评标办法前附表**】指定的核心产品品牌相同的，视为提供相同品牌产品。

(三) 无效投标

8. 无效投标

8.1 总则

本条所集中列示的无效投标条件，是本章“资格审查与评标办法”的组成部分，如果出现相互矛盾的情况，以本条规定为准。

8.2 无效投标的条件

投标人或其投标文件有下列情形之一的，其投标视为**无效投标**：

8.2.1 在资格审查中资格审查人员认定投标人的投标文件不符合本章第 2.1 款规定的任

何一项审查标准的。

8.2.2 在符合性审查中评标委员会认定投标人的投标文件不符合本章第 6.1 款规定的任何一项审查标准的。

8.2.3 投标人串通投标的：

- (1) 不同投标人的投标文件由同一单位或者个人编制；
- (2) 不同投标人委托同一单位或者个人办理投标事宜；
- (3) 不同投标人的投标文件载明的项目管理成员为同一人；
- (4) 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；
- (5) 不同投标人的投标文件相互混装；
- (6) 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。

8.2.4 投标人以他人名义投标的。

8.2.5 投标人有弄虚作假行为的。

8.2.6 不按评标委员会要求澄清、说明或补正的。

8.2.7 投标文件报价出现前后不一致，不确认按招标文件规定修正报价的。

8.2.8 未在规定时间内按照要求提供报价合理性的书面说明或评标委员会认为不能证明报价合理性的（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，要求其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）。

8.2.9 采用最低评标价法的货物采购项目，通过资格审查、符合性审查提供相同品牌产品的投标人的报价高于同品牌其他投标人的报价的。

8.2.10 投标人违反公平竞争的原则，存在恶意串通，妨碍其他投标人的竞争行为，存在损害采购人或者其他投标人的合法权益情形的。

8.2.11 投标人或投标文件具有招标文件规定的其它无效投标情形的。

8.2.12 投标人或投标文件违反或违背现行法律法规情形的。

第四章 合同条款及格式

第 1 包：硬件及网络安全运维

合同编号：

综合信息服务系统运维项目
(第一包：硬件及网络安全运维) 合同

项目名称：综合信息服务系统运维项目（第一包：硬件及网络安全运维）

甲方（委托方）：北京市文化和旅游局宣传中心（北京市旅游运行监测中心）

乙方（受托方）：_____

甲方《综合信息服务系统运维项目（第一包：软硬件及网络安全运维）》政府采购项目通过公开招标采购方式，确定乙方为本项目中标人，甲乙双方依据《中华人民共和国民法典》等法律法规，本着友好合作、平等互利的原则，经协商一致，特签订本合同，双方共同信守。

一、合同名词术语定义

1. “合同”：系指甲乙双方就本项目建设达成并签署的协议，包括所有的附表、附件以及下面指出的构成合同的所有文件。双方同意下列文件作为本合同不可分割的组成部分，彼此相互解释，相互补充：

- (1) 本合同正文及附件；
- (2) 中标人中标文件及书面承诺；
- (3) 招标人招标文件及附件；
- (4) 在合同实施过程中双方共同签署的补充与修正文件。

甲乙双方同意在出现合同理解上的歧义时，按照补充与修正文件、本合同正文及其附件、中标文件及书面承诺、招标文件及附件次序优先执行。

2. “合同价款”：系指根据本合同规定乙方在正确、全面地履行合同义务后，甲方应支付给乙方的费用金额。

3. “服务”：系指任何由乙方按合同项下的要求进行的系统保障、培训、维护、修理、技术支持和其他为正常使用和运行系统提供的必要服务。

4. “验收”：指在本项目结束后，并具备验收条件后，甲方组织专家评审会对项目进行的验收。

二、服务对象、目的和期限

1. 乙方为甲方提供对旅游综合信息服务系统做运行维护，主要包括信息系统硬件运维、软件运维、信创软件及硬件运维、办公设备迁移，以及网络和信息安全运维服务（以下简称运维服务）。

2. 服务目的：乙方为甲方软硬件及网络信息安全提供15个月运维和技术支持服务，确保甲方相关系统能够安全、平稳、正常、可靠运行。

3. 合同服务期限为：2026年4月1日至2027年3月31日。

三、合同金额及付款方式

1. 合同金额

合同总金额为人民币： 元，人民币大写 （费用明细附后）。需要进行财政投资评审/委内部评审的，按照甲方财务规定执行。

2. 支付和结算方式

双方因本合同发生的一切费用均已包含在合同总金额中，并以人民币结算及支付。

双方的帐户名称、开户银行及帐号以本合同提供的为准。

3. 价款支付方式

3.1 合同签订且甲方财政资金到账后 30 个工作日内，甲方向乙方支付合同总金额的 60%，即人民币：¥ _____ 元，大写 _____ 整；2025 年 12 月，乙方完成本合同所规定的阶段运维工作，甲方组织验收，验收合格后 30 个工作日内根据 2026 年度财政批复预算支付项目 2026 年度剩余费用(约占合同总金额 20%)，人民币：¥ _____ 元，大写 _____ 整；项目通过验收后 30 个工作日内，甲方根据 2027 年度财政批复预算向乙方支付项目尾款，即人民币：¥ _____ 元，大写 _____ 整，乙方在收到款项前先向甲方开具对应款项的中华人民共和国法定增值税普通发票(含税，税率为 6%)。

3.2 乙方承诺在政府资金未及时到位情况下保证不影响工作进度和服务质量，并不追究由此造成的甲方任何责任。

3.3 乙方负责支付按照国家规定与合同执行有关的相关税费，直至合同执行完成。一切税费已由乙方计入合同总价之中。

四、服务内容、服务方式与验收

具体服务内容： (详见附件：服务内容)。

具体服务方式和要求：

(1) 维保服务：对招标文件所列的运维服务需求（软、硬件及网络信息安全）提供一年质保服务；

(2) 巡检服务：提供每月、每季度、法定节假日前等时间段的现场巡检服务，检查内容包括网络运行状态、服务器运行状态、存储运行状态、错误告警、性能检查、硬盘状态检查等，提供详细的巡检报告。每次巡检服务后必须提交服务报告单，包括服务内容、处理过程、时间等，并由北京市文化和旅游局宣传中心项目负责人签字认可。

(3) 故障响应服务：提供全年（包括法定节假日）工作日 5*9 小时不间断技术服务。设备发生问题或故障时，30 分钟内电话响应。技术人员在 2 小时内到达现场并解决问题，工程师到达现场后 6 小时内无法修复故障（包括更换备件），需协调设备原厂工程师到场协助处理故障；当故障设备 12 小时无法修复时，维保服务商须提供不低于原设备配置的备机，故障解决时间不能超过 24 小时。

(4) 设备升级服务：免费提供设备补丁和微码升级等服务，包括及时通报设备升级计划，

制定详细和可操作的设备升级方案,在确保对设备支撑业务影响最小的情况下实施相应升级方案,必要时需在升级过程中临时提供替换升级设备的备机和备品。

(5)原厂技术支持服务:对于复杂的技术问题和故障,根据用户要求,积极协调原厂提供技术支持。为了保证各设备维保服务质量,要求每年度服务期内,对各维保设备按照所属生产厂家,提供原厂工程师远程技术支持服务。

(6)日常技术支持服务:针对附件中的所列维保设备,配合和支持用户方完成相关系统和设备的技术支持工作,包括:为相应设备和系统提供技术咨询和方案建议,协助用户方进行设备调试、系统优化、配置变更、网络调整、资料和文档整理等。针对新增业务需求,协助进行相应技术系统的配置修改和测试等。

(7)工程师驻场服务:提供6名技术服务工程师每日5*8驻场服务。

五、双方责任

1. 甲方责任

(1)在项目实施过程中,甲方指派项目负责人,并做好组织、配合与协调工作。

(2)乙方向甲方提供的内部资料,甲方予以保密,甲方不向任何第三方泄露乙方的商业机密和技术机密。

(3)在项目实施完毕后,甲方根据合同规定及时组织相关人员对项目进行验收。

(4)严格按照合同规定的付款方式向乙方支付合同款项。

2. 乙方责任

(1)严格按照国家或行业维服务规范及本合同约定,组织相关技术专家、技术人员等会同甲方指定人员成立项目组,负责本项目的运维服务工作。

(2)按本项目招标文件中的要求及甲方的实际情况,提供故障解决方案、数据库系统优化及分析方案、相关软件使用培训等,并记录相关运维工作过程,作为文档在合同结束时交付甲方。

(3)根据甲方的实际工作情况,完成相关应用软件的升级、提供服务确保甲方关键系统正常运行,并为甲方提供可行的技术解决方案。

(4)甲方向乙方提供的内部资料乙方应予以保密,乙方承诺不向任何第三方泄露甲方的业务机密。

(5)乙方应按合同规定时间提交相关的技术服务及支持文件,并积极配合甲方对服务结果评估验收。本合同验收由双方共同进行或按相关规定进行。

(6)乙方应充分了解甲方的需求,并有责任向甲方阐述对业务需求的理解,以求达成理解

一致。

(7)乙方应负责在运维服务完成时，将运维服务产生的全部有关（包括但不限于）技术及服务文件、资料、培训教材等相关文档（包括电子文档）汇编成册交付甲方，并提供相关支持软件的辅助使用技术文档。乙方若不能完整交付运维服务需提交或约定应当提交的文件和文档，必须负责补齐，否则视为未按合同约定提供服务或验收不合格。

(8)乙方保证所提供升级版本软件和运维服务质量符合合同的约定、系统正常运行、出现故障 8 小时内及时修复，协助甲方实现合同目的。

(9)本合同期满时，乙方应向甲方提供一份工作总结报告，包括系统运行情况评价、定期系统运行维护记录、存在主要问题分析及完善建议等。

六、验收标准、验收方式

本项目运维周期结束，综合信息服务系统运行正常，没有影响甲方对系统正常使用即视为满足验收条件。

在运维服务完毕之日起5个工作日内，按照招标要求提供所有服务期内产生的纸质文档，包括《月度巡检服务报告》、《故障处理报告》、《年度服务总结报告》、向甲方提出最终验收申请，甲方按照招标要求进行检查，组织质量验收。

七、版权、保证与成果归属

1. 如果乙方收到甲方通知后在规定的时间内没有以合理的速度有效弥补产品或服务缺陷，甲方可自行采取必要的补救措施，但其风险和费用将由乙方承担，甲方根据合同规定对乙方行使的其他权利不受影响。

2. 乙方提供升级的软件（不包括乙方提供用于升级系统的补丁）必须具有在中国境内的合法使用权或版权的正版软件。乙方保证其向甲方提供的服务不含任何违法或侵权内容，否则承担全部法律责任。

3. 运维服务期间，乙方向甲方提供的系统性能分析及优化评估报告，其所有权归属为甲方所有。

八、保密条款

1. 甲方同意使用至少与甲方使用于自身专有资料相同的谨慎与防范措施，对乙方向甲方透露的、包含专有资料并标明“专有”或“保密”的任何资料或数据，如乙方的图纸和软件（包括但不限于设计、报告、软件文件、手册、模型、说明书等）予以保密，但无论如何，谨慎不得低于合理程度。未经乙方书面允许，不得复制、向他人透露或者使用该等资料或数据。这些义务不适用于下述任何资料或数据：在未违反本条的情况下属于或成为公共资料的

资料或数据；甲方合法地从第三方获得的资料或数据；甲方独立开发并且未从乙方的资料或数据中获益的资料或数据。

2. 乙方同意使用至少与乙方使用于自身专有资料相同的谨慎与防范措施，对甲方向乙方透露的、包含专有资料并表明“专有”或“保密”的任何资料或数据，如甲方的需求、业务模式（包括但不限于岗位职能等）予以保密，但无论如何，谨慎不得低于合理限度。未经甲方书面允许，不得复制、向他人透露或者使用该等资料或数据。这些义务不适用于下述任何资料或数据：在未违反本条的情况下属于或成为公共资料的资料或数据；乙方合法地从第三方获得的资料或数据；乙方独立开发并且未从甲方的资料或数据中获益的资料或数据。

3. 对于甲方自身的特殊保密需求，甲方有义务对因系统开发、维护等的需要而提供给乙方的资料和数据实施合乎规定（该类规定包括但不限于相关的保密法律、法规、规定、通知等）的保密处理措施，并对此负责；同时，乙方有义务遵守和配合执行甲方的保密管理规定与保密措施，并在项目实施完成后，归还甲方提供的非公开的业务资料。

九、项目变更

为了维护和兼顾各方的利益，确保系统的质量，在本合同签署后，甲、乙双方均有权在履行本合同的过程中合理地提出变更、扩展、替换或修改运维服务内容中的某些部分的建议。为此，双方同意：

1. 甲方应当将服务内容变更请求以书面形式提交给乙方。乙方应在5个工作日内对此作出书面回复，其内容包括该变更对合同价格、服务周期日期、项目技术服务内容的影响和变化以及对合同条款的影响等。

2. 甲方在收到乙方的回复后，应在5个工作日内以书面方式通知乙方是否接受乙方上述回复。如果甲方接受乙方的上述回复，则双方应对此变更以书面形式予以确认，并按变更后的约定履行本合同。

3. 如乙方提出部分服务内容的变更建议，乙方应同时详细阐明该变更对合同价格、运维系统的稳定性、可靠性的影响和变化以及对合同条款的影响等。

4. 甲方在收到乙方的上述变更建议后，应当在5个工作日内以书面方式通知乙方是否同意和接受乙方的上述变更建议。如果甲方接受回复，则双方对此变更以书面形式作出确认，双方按照变更后的约定履行本合同。

十、不可抗力

由于不可抗力的原因，阻止、限制、延迟或干扰双方履行本合同，则应免除双方因不可抗力所延迟或阻止的部分合同的履行责任，但是，双方应采取合理的措施避免或消除该等造

成不履行的原因，并且一旦该等原因被消除，则双方应继续履行原受消除原因影响的条款。不可抗力事件系指买卖双方在缔结合同时不能预见的、并且它的发生及其后果是无法避免和无法克服的事件，诸如战争、严重火灾、水灾、洪水、台风、地震等。

十一、违约合同终止

若合同一方有足够证据证明合同另一方未在规定时间内或规定的内容履行本合同项下规定义务，可向对方提出书面违约通知，提出解除部分或全部合同，合同中未解除的部分应继续履行。

十二、破产合同终止

如合同一方破产或有证据证明其无清偿能力，另一方可在任何时候以书面形式通知对方，提出终止合同而不给对方补偿。或要求资产保全防止损失扩大。本合同的终止将不影响乙方采取或将要采取的任何行动或补救措施的权力。

十三、合同修改

任何对合同条款的变更或修改均须甲乙双方签订书面补充协议。

十四、转让与分包

本合同主体部分不得分包。甲方保留对技术上有特殊要求的部分合同内容采用指定分包的权利。除非甲方同意，乙方不得转让其应履行的合同项下的义务。

十五、适用法律

本合同适用中华人民共和国法律。

十六、违约金及损失赔偿

1. 违反本合同约定，违约方应按照《中华人民共和国民法典》有关条款的规定承担违约责任。

2. 由乙方的原因造成系统运维没有在甲方合理要求的时间内完成，每延误1个工作日，乙方同意甲方扣除合同金额的1%违约金，不满1个工作日按1个工作日计算，违约金不超过合同总额的1%。

3. 乙方怠于履约或经明示仍不纠正违法违规行为的，以及不能保证系统正常安全运行的，甲方有权单方解除合同并采取其他必要的补救措施，所产生费用由乙方承担。乙方未提供服务部分的预付费用应返还甲方，并向甲方支付合同总金额 20%的违约金。

十七、解决合同纠纷的方式

1. 甲、乙双方在合同履行过程中发生的一切争议，均应通过双方友好协商解决。如果协商开始后30天还未解决，双方同意选择第1种方式解决纠纷：

(1)由甲方所在地有管辖权的人民法院判决。

(2)由北京仲裁委员会仲裁。

仲裁由北京仲裁委员会按其仲裁规则和程序在北京进行。除非双方另行同意，仲裁的官方语言应为中文。仲裁裁决应为最终裁决，对双方均具有约束力。除另有裁决外，仲裁费用由败诉方负担。

2. 诉讼、仲裁期间，除正在进行的诉讼、仲裁部分外，合同其它部分继续执行。

十八、合同生效及其他

1. 下列条件全部符合后，合同生效：

双方法定代表人或授权代表签字并加盖单位公章。

2. 下述合同附件为本合同不可分割的部分并与本合同具有同等效力：

(1)招标文件

(2)投标文件（如被甲方接受）

(3)中标/成交通知书

3. 本合同一式陆份，具有同等法律效力。甲方叁份，乙方叁份，均具有同等法律效力。

4. 本合同满足条款规定的生效条件后即生效，至双方均履行完各自的合同义务后终止。但有关违约、索赔及争端解决的条款除外。

5. 合同之未尽事宜，双方本着相互信任和谅解的原则，友好协商解决并签订补充协议。

合同附件列表：服务内容、费用明细

甲方：北京市文化和旅游局宣传中心（北京市旅游
运行监测中心）
（加盖公章）

乙方：****（加盖公章）

法定代表人或委托代理人：
（签字或签章）_____

法定代表人或委托代理人：
（签字或签章）_____

地址：_____

地址：_____

签订日期：_____年____月____日

签订日期：_____年____月____日

附件一、运维服务项目清单及合同价格

附件二、运维服务内容

附件三、保密协议

保密协议

甲 方：北京市文化和旅游局宣传中心（北京市旅游运行监测中心）

乙 方：

鉴于乙方对甲方开展技术服务工作，乙方将直接接触甲方相关业务和技术等信息，为更好的规范双方的权利和义务，经协商一致，特订立此协议。

第一条甲方提供给乙方的明确标注是保密资料的相关业务和技术方面的书面或其它形式的资料和信息为保密资料。

包括但不限于以下内容：

1. 项目开展过程由甲方提供的技术方案、工程设计、技术报告、调研数据、研究报告、图纸、样品等；
2. 各单位和公司依照法律规定或者有关协议的约定对外承担保密义务的事项。

不包括以下内容：

1. 已经或将公布于众的资料,但不包括甲乙双方或其代表违反本协议规定未经授权所披露的；
2. 在任何一方向接受方披露前已为该方知悉的非保密性资料。

第二条乙方要求其相关人员妥善保管。在没有得到甲方的事先批准,乙方不得向第三方公开和披露任何保密资料或以其他方式使用保密资料。

第三条乙方在技术服务期间,未经甲方允许,不得介绍第三方相关人员或冒充乙方技术服务人员介入相关工作。

第四条技术服务期间所有技术资料以及研究成果的版权归甲方所有,没有甲方批推,乙方不得作任何应用。已批准的文章、照片和类似材料的出版应通知甲方。

第五条技术服务工作完成后乙方仍对其在技术服务期间接触、知悉的属于甲方或者虽属于第三方但甲方承诺有保密义务的技术秘密和其他商业秘密信息有保密义务。

第六条乙方承担保密义务的期限为无限期保密,直至甲方宣布解密或者秘密信息实际上已经公开。由此而导致的任何知识产权方面的纠纷或赔偿,将由违反规定的一方向对方承担全部的赔偿责任。

第七条乙方如违反本协议任一条款,乙方应当赔偿甲方的损失;如果情节严重,甲方有权禁止乙方参与甲方后期相关工程的参与权利。

第八条任何一方未履行本协议或违反本协议的有关要求均视为违约。做出违约的一方应当承担违约责任。其中,乙方违约的,甲方可以视情要求乙方限期整改或停止与乙方的技术合作,情节严重的要依法追究刑事责任。甲方违约并造成泄密后果的按《保密法》及其他有关法律法规处理。

第九条本协议一式两份,甲乙双方各执一份,自双方签字、盖章后生效。

第十条双方确认,在签署本协议前已仔细审阅过协议的内容,并完全了解协议各条款的法律含义。

甲方(盖章):北京市文化和旅游局宣传中
心(北京市旅游运行监测中心)

乙方(盖章):

年 月 日

年 月 日

第 2 包：硬件及网络安全运维监理

XXXXXXXXXX
项目监理合同书

xxx 年 xx 月

5、双方确认需进入合同的其他文件。

六、本合同书经双方法定代表人或其授权代表人签名并加盖本单位公章后生效。

七、本合同书一式捌份，具有同等法律效力，委托人执肆份，监理人执肆份。

委托人：北京市文化和旅游局宣传中心 监理人：_____

(北京市旅游运行监测中心)

法定代表人：

法定代表人：

或授权代表人：

或授权代表人：

单位地址：北京市通州区留庄路1号院 单位地址：_____

1号楼 _____

邮政编码：_____

邮政编码：_____

电话：_____

电话：_____

电子信箱：_____

电子信箱：_____

传真：_____

传真：_____

开户银行：_____

开户银行：_____

帐号：_____

帐号：_____

签订地点：北京

签订时间：____年__月__日

第一部分通用合同条款

词语涵义及适用语言

第一条 下列名词和用语，除上下文另有约定外，具有本条所赋予的涵义：

- 一、“委托人”指承担项目直接建设管理责任，委托监理业务的法人或其合法继承人。
 - 二、“监理人”指受委托人委托，提供监理服务的法人或其合法继承人。
 - 三、“受托人”指与委托人签订了项目服务合同，承担项目服务的法人或其合法继承人。
 - 四、“监理机构”指监理人派驻工程现场直接开展监理业务的组织，由总监理工程师、监理工程师和监理员以及其他人员组成。
 - 五、“监理项目”是指委托人委托监理人实施监理的项目。
 - 六、“服务”是指监理人根据监理合同约定所承担的各项工作，包括正常服务和附加服务。
 - 七、“正常服务”指监理人按照合同约定的监理范围、内容和期限所提供的服务。
 - 八、“附加服务”指监理人为委托人提供正常服务以外的服务。
 - 九、“服务酬金”指本合同中监理人完成“正常服务”、“附加服务”应得到的正常服务酬金和附加服务酬金。
 - 十、“天”指日历天。
 - 十一、“现场”指监理项目实施的场所。
- 第二条** 本合同适用的语言文字为汉语文字。

监理依据

第三条 监理的依据是有关项目运维的法律、法规、规章和规范性文件；系统运维强制性条文、有关技术标准；经批准的该项目设计文件及其相关文件；监理合同、项目服务合同等合同文件。具体内容在专用合同条款中约定。

通知和联系

第四条 委托人应指定一名联系人，负责与监理机构联系。更换联系人时，应提前通知监理人。

第五条 在监理合同实施过程中，双方的联系均应以书面函件为准。在不做出紧急处理即可能导致安全、质量事故的情况下，可先以口头形式通知，并在 48 小时内补做书面通知。

第六条 委托人对委托监理范围内工程项目实施的意见和决策，应通过监理机构下达，法律、

法规另有规定的除外。

委托人的权利

第七条 委托人享有如下权利：

- 1、对监理工作进行监督、检查，并提出撤换不能胜任监理工作人员的建议或要求；
- 2、对工程建设、运维中质量、安全、投资、进度方面的重大问题的决策权；
- 3、核定监理人签发的项目相关文件；
- 4、要求监理人提交监理月报、监理专题报告、监理工作报告和监理工作总结报告；
- 5、当监理人发生本合同专用条款约定的违约情形时，有权解除本合同。

监理人的权利

第八条 委托人赋予监理人如下权利：

- 1、审查受托人提交的项目整体运营方案、安全技术措施及专项运营方案等各类文件；
- 2、签发合同项目开工令，但应事先征得委托人同意；
- 3、审核和签发付款凭证；
- 4、核查受托人现场工作人员数量及相应岗位资格，有权要求受托人撤换不称职的现场工作人员；
- 5、发现受托人项目质量或进度问题时，有权要求受托人纠正；
- 6、不定期地对受托人项目执行状况、人员情况进行检查，并形成抽检记录；
- 7、定期收集及检查受托人的项目周报、项目月报、策划活动方案、巡检报告、现场服务单等各种服务过程中的单据、文档和资料；
- 8、检查受托人的工作单据，评价受托人对问题的解决情况，并进行跟踪、控制；
- 9、定期对受托人履行合同情况进行评价；
- 10、当委托人发生本合同专用条款约定的违约情形时，有权解除本合同；
- 11、专用合同条款约定的其他权利。

委托人的义务

第九条 工程建设外部环境的协调工作。

第十条 按专用合同条款约定的时间、数量、方式，免费向监理机构提供开展监理服务的有关

本工程建设资料。

第十一条 与受托人签订的项目服务合同中明确其赋予监理人的权限，并在工程开工前将监理单位、总监理工程师通知受托人。

第十二条 提供监理人员在现场的工作和生活条件，具体内容在专用合同条款中明确。如果不能提供上述条件的，应按实际发生费用给予监理人补偿。

第十三条 按本合同约定及时、足额支付监理服务酬金。

第十四条 为监理机构指定具有检验、试验资质的机构并承担检验、试验相关费用。

第十五条 维护监理机构工作的独立性，不干涉监理机构正常开展监理业务，不得擅自作出有悖于监理机构在合同授权范围内所作出的指示的决定；未经监理机构签字确认，不得支付合同款项。

第十六条 为监理人员投保人身意外伤害险和第三者责任险。如要求监理人自己投保，则应同意监理人将投保的费用计入报价中。

第十七条 将投保工程险的保险合同提供给监理人作为工程合同管理的一部分。

第十八条 未经监理人同意，不得将监理人用于本工程监理服务的任何文件直接或间接用于其他工程建设之中。

监理人的义务

第十九条 本着“守法、诚信、公正、科学”的原则，按专用合同条款约定的监理服务内容为委托人提供优质服务。

第二十条 在专用合同条款约定的时间内组建监理机构，并进驻现场。及时将监理方案、监理机构及其主要人员名单提交委托人，将监理机构及其人员名单、监理工程师和监理员的授权范围通知受托人；实施期间有变化的，应当及时通知受托人。更换总监理工程师和其他主要监理人员应征得上级委托人同意。

第二十一条 发现设计文件不符合有关规定或合同约定时，应向委托人报告。

第二十二条 按照常态化工作表对受托方常态化运营工作进行抽查与进度跟踪，并作实时记录，及时向建设单位报告。发现存在质量、安全事故隐患，或发生质量、安全事故，应按有关规定及时采取相应的监理措施。

第二十三条 监督、检查项目执行进度。

第二十四条 按照委托人签订的工程保险合同，做好项目服务现场工程保险合同的管理。协助委托人向保险公司及时提供一切必要的材料和证据。

第二十五条 协调项目合同各方之间的关系。

第二十六条 按照项目服务作业程序，采取旁站、巡视、跟踪检测和平行检测等方法实施监理。需要旁站的重要部位和关键工序在专用合同条款中约定。

第二十七条 及时做好工程系统运维过程各种监理信息的收集、整理和归档，并保证现场记录、试验、检验、检查等资料的完整和真实。

第二十八条 编制《监理月报》，并向委托人定期提交监理专题报告、监理工作报告和监理工作总结报告。

第二十九条 按有关规定和委托人要求参加工程验收，做好相关配合工作。委托人委托监理人主持的分部工程验收由专用合同条款约定。

第三十条 妥善做好委托人所提供的项目文件资料的保存、回收及保密工作。在本合同期限内或专用合同条款约定的合同终止后的一定期限内，未征得委托人同意，不得公开涉及委托人的专利、专有技术或其他需保密的资料，不得泄露与本合同业务有关的技术、商务等秘密。

监理服务酬金

第三十一条 监理正常服务酬金的支付时间和支付方式在专用合同条款中约定。

第三十二条 国家有关法律、法规、规章和监理酬金标准发生变化时，应按有关规定调整监理服务酬金。

第三十三条 委托人对监理人申请支付的监理酬金项目及金额有异议时，应当在收到监理人支付申请书后 7 天内向监理人发出异议通知，由双方协商解决。7 天内未发出异议通知，则按通用合同条款第三十一条、第三十二条的约定支付。

合同变更与终止

第三十四条 因工程建设计划调整、较大的工程设计变更等非监理人原因致使本合同约定的服务范围、内容和服务形式发生较大变化时，双方对监理服务酬金计取、监理服务期限等有关合同条款应当充分协商，签订监理补充协议。

第三十五条 当发生法律或本合同约定的解除合同的情形时，有权解除合同的一方要求解除合同的，应书面通知对方；若通知送达后 28 天内未收到对方的答复，可发出终止监理合同的通知，本合同即行终止。因解除合同遭受损失的，除依法可以免除责任的外，应由责任方赔偿损失。

第三十六条 在监理服务期内，由于国家政策致使工程建设计划重大调整，或不可抗力致使合同不能履行时，双方协商解决因合同终止所产生的遗留问题。

第三十七条 本合同在监理期限届满并结清监理服务酬金后即终止。

违约责任

第三十八条 委托人未履行本合同条款第十条、第十二条、第十三条、第十四条、第十五条、第十六条、第十八条约定的义务和责任，除按专用合同条款约定向监理人支付违约金外，还应继续履行本合同约定的义务和责任。

第三十九条 委托人未按合同条款第三十一条、第三十二条约定支付监理服务酬金，除按专用合同条款约定向监理人支付逾期付款违约金外，还应继续履行本合同约定的支付义务。

第四十条 监理人未履行本合同条款第二十条、第二十二、第二十三条、第二十四条、第二十六条、第二十七条、第二十八条、第二十九条、第三十条约定的义务和责任，除按专用合同条款约定向委托人支付违约金外，还应继续履行本合同约定的义务和责任。

争议的解决

第四十一条 本合同发生争议，由当事人双方协商解决；也可由工程项目主管部门或合同争议调解机构调解；协商或调解未果时，经当事人双方同意可由仲裁机构仲裁；或向人民法院起诉。争议调解机构、仲裁机构在专用合同条款中约定。

第四十二条 在争议协商、调解、仲裁或起诉过程中，双方仍应继续履行本合同约定的责任和义务。

其他

第四十三条 委托人可以对监理人提出并落实的合理化建议给予奖励。奖励办法在专用合同条款中约定。

第二部分专用合同条款

监理依据

第一条 本合同的监理标准和依据为：

- (1) 政府关于本项目的批复
- (2) 《信息技术服务监理规范》GB/T 19668
- (3) 委托人与监理人签订的监理合同书
- (4) 项目运维服务方案
- (5) 委托人与受托人签订的项目服务合同
- (6) 《信息技术服务 运行维护 第6部分：应用系统服务规范》
- (7) 《信息技术服务 运行维护 第1部分：通用要求》GB/T 28827.1
- (8) 《信息技术服务 运行维护 第2部分：交付规范》GB/T 28827.2
- (9) 《信息技术服务 运行维护 第3部分：应急响应规范》GB/T 28827.3
- (10) 《信息技术服务 运行维护 第4部分：数据中心服务规范》
- (11) 《信息技术服务 运行维护 第5部分：桌面及外围设备服务规范》
- (12) 监理合同有效期内，政府主管部门颁布的涉及本工程的其它政策法规

委托人的权利

第二条 当监理人发生下列违约情形时，委托人有权解除合同：

- 1、未经委托人同意，更换总监理工程师；
- 2、未按本合同约定或相关规程规范履行监理义务，致使不能实现合同目的；
- 3、以下无内容。

监理人的权利

第三条 当委托人发生下列违约情形时，监理人有权解除合同：

- 1、不能及时（政府财政资金到位进度因素除外）按合同约定支付监理酬金；
- 2、以下无内容。

委托人的义务

第四条 委托人向监理机构免费提供的资料为：

序号	资料名称	份数	提供时间	收回时间	保存和保密要求
1	主管部门批准的项目建设文件及附件		合同生效后	合同终止时	保密
2	双方确认的项目服务方案		合同生效后	合同终止时	不得流入非相关单位及个人
3	有关技术资料		合同生效后	合同终止时	不得流入非相关单位及个人
4	与有关受托人签订的合同		合同生效后	合同终止时	保密
5	监理方要求的其他有关资料		合同生效后	合同终止时	不得流入非相关单位及个人

第五条 委托人对监理机构书面提交并要求作出决定的事宜，作出书面决定并送达的时限：

一般文件 7 天；紧急事项、变更文件 2 天。

第六条 委托人无偿向监理机构提供的工作、生活条件为：

必要的办公设施。

第七条 监理人自己投保人身意外伤害险和第三者责任险，费用已含投标报价中。

监理人的义务

第八条 监理服务内容：提供与项目服务相关的咨询和监理服务，实现对项目质量、进度和合同金额等的管理和控制；协助委托人聚焦核心业务，降低项目风险。

第九条 监理人应当在本合同生效后 7 天内组建监理机构。

第十条 需旁站监理的工程重要部位是：无

需旁站监理的关键工序是：无

第十一条 委托人委托监理人主持的部分工程验收：双方另行约定。

第十二条 在本合同终止后，未征得委托人同意，不得泄露与本合同业务有关的技术、商务等秘密。

第十三条 监理人应遵守监理人职责，以维护委托人利益为准，就本合同监理责任仅向委托人负责。

监理服务酬金

第十四条 监理正常服务酬金支付方法：

1、本项目监理服务酬金共计_____元（大写：人民币_____）。

支付时间为：分期支付。

首付款：双方签署合同后且甲方 2026 年财政预算发放后 50 个工作日内，甲方支付乙方项目费用的 80 %即人民币_____。乙方在收到款项前先向甲方开具对应款项的中华人民共和国法定增值税普通发票(含税，税率为 6%)。

最终验收：2027 年 3 月，乙方完成本合同所规定的监理工作，甲方组织验收，验收合格后 30 个工作日内支付项目费用的 20 %即人民币_____。乙方在收到款项前先向甲方开具对应款项的中华人民共和国法定增值税普通发票(含税，税率为 6%)。

监理人承诺在政府投资资金未及时到位情况下保证不影响工程进度，并不追究由此造成的任何委托人责任。

2、支付方式为：银行支票。

违约责任

第十五条 委托人违约，应支付给监理人违约金。

违约金：不超过监理合同价的 20% 。

第十六条 因委托人延期支付监理服务酬金而向监理人支付逾期付款违约金的计算办法：在原合同额基础上，按同期银行间拆借利率支付利息。

第十七条 监理人违约，应支付给委托人违约金。

违约金：违约金一般为监理合同总价的 20%，如监理人违约（如因监理方未严格履行合同约定相关服务内容而使甲方没有通过项目验收等）给委托人造成的损失超过违约金的，委托人有权向监理人继续追偿，追偿金额最多至监理合同总价的 20%，并退还已收款项。

争议的解决

第十八条 争议仲裁机构：

仲裁机构为：北京仲裁委员会。

	单位名称	传真	电话	电子邮件地址
甲方	北京市文化和旅游局宣传中心（北京市旅游运行监测中心）			
乙方				

3. 甲、乙双方之间有关合同的财务往来及结算，应通过下列甲方与乙方共同确认的银行及账号进行。本合同存续期间，一方若遇结算银行及账号变化，应在变化之日起 15 日内书面告知另一方，因该方未及时告知而导致的不利后果由该方自行承担。

甲方	北京市文化和旅游局宣传中心（北京市旅游运行监测中心）	乙方	
地址		地址	
邮编		邮编	
开户银行		开户银行	
帐号		帐号	

4. 本合同的有效组成部分包括：本合同、合同附件。

第二条 服务内容

1. 服务内容

乙方负责北京市文化市场行政审批系统 2026 年度运维及技术支持服务项目，运维工作包括：

（1）19 个审批部门审批系统桌面维护：检查 office 或 wps 版本、检查浏览器版本和缓存设置、安装审批系统文书证照控件（含升级）（windows、信创）；远程排除桌面故障，主要是 office 或 wps 版本不对、网络、浏览器损坏或缓存设置不对、文书证照控件损坏（windows、信创）。

（2）业务和操作解答（19 个审批部门业务人员及申请人电话、微信的业务咨询和操作解答）。

（3）软件运维：北京文化行政管理服务系统内部审批子系统运维、北京文化行政管理服务系统互联网申报子系统运维、北京文化行政管理服务系统数据交换中心运维、操作系统、数据库及接口巡检。

（4）双公示：协助宣传中心保证文化事项信息能够同步到大数据平台前置机，能够被双公示平台顺利读取；不定期登录双公示平台，自查是否有数据的重复、缺漏、错误，并及时采取措施改正；按照经信局每周反馈的“周报”比对数据，查看与我方上报情况是否一致，如不一致，及时查找问题原因并修改；按照要求提供季度台账。

2. 服务承诺

乙方在合同约定期限内选派专业技术运维人员满足甲方的服务需求：

1) 月巡检工作，从系统级到应用级定期对系统进行巡检，提交月巡检报告，保障系统运行的可靠性、稳定性。

2) 对系统中的错误进行修改和完善，在 8 小时之内予以解决，并直接向客户进行解释答复；

3) 对在原有系统之上提出补充完善的新功能。如果补充完善的功能复杂，超过开发工作量 1 个人月，则不在维护范围之内，双方商议以其他方式完成；

4) 针对属于维护范围之内新增功能的实施、维护和巡检工作。

5) 提供 7×24 小时专人应急服务，接到客户应急报障后，立即通过电话进行应急响应支持，若电话或者通过远程登陆无法解决问题，则 2 小时内到现场解决。

6) 提供 7×24 小时技术咨询服务热线，指定技术工程师解答有关软件系统产品的相关问题。

7) 乙方需在合同约定时间节点提供系统各服务器月度巡检报告、系统运维日志、系统漏扫整改报告、系统功能更新操作说明等。

8) 乙方需根据甲方要求完成各项运维服务项目，结合项目管理过程对各个环节进行监督和控制工作，保证此项目的顺利进行，并完成项目全部验收工作。

乙方应严格按照上述要求实施本项目工作，确保工作质量，向甲方汇报并提供运维工作情况及相关维护记录报告。

3. 服务有效期

乙方为甲方提供运行维护的期间为：2026 年 4 月 1 日至 2027 年 3 月 31 日。

4. 培训服务

根据甲方的具体情况和需求，乙方负责随时向甲方提供相关培训，包括应用系统培训等与应用系统有关的培训。

第三条 合同价款

在本合同涉及以上内容条件下的合同价款为人民币_____。费用清单详见附件“信息系统运维服务采购项目费用明细”。前述费用已经包含乙方提供运维服务的全部费用，除前述款项外，甲方无需向乙方另行支付其他任何费用。

第四条 支付条款

1. 支付依据

乙方应向甲方汇报并提供运维的工作情况及相关维护记录报告，甲方根据乙方提交的运维服务报告及合同中规定的相关服务要求和约定，支付运维服务费。

2. 支付方式

(1) 合同总额为人民币_____。

(2) 运维服务费支付方式：双方签署合同后且甲方 2026 年财政预算发放后 50 个工作日内，甲方支付乙方项目费用的 60%即人民币¥_____元，大写_____整。乙方在收到款项前先向甲方开具对应款项的中华人民共和国法定增值税普通发票(含税，税率为 6%)。

(3) 合同签订且甲方财政资金到账后30个工作日内，甲方向乙方支付合同总金额的 60 %，即人民币：¥ 元，大写 整；2026年12月，乙方完成本合同所规定的阶段运维工作，甲方组织验收，验收合格后30个工作日内根据2025年度财政批复预算支付项目2025年度剩余费用（约占合同总金额20%），人民币：¥ 元，大写_____ 整，乙方在收到款项前先向甲方开具对应款项的中华人民共和国法定增值税普通发票(含税，税率为6%)。

(4) 2027年3月，乙方完成本合同所规定的运维工作，甲方组织验收，验收合格后30个工作日内，甲方根据2027年度财政批复预算向乙方支付项目尾款，即人民币：¥ _____元，大写_____ 整。乙方在收到款项前先向甲方开具对应款项的中华人民共和国法定增值税普通发票(含税，税率为6%)。

第五条 违约条款

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

1. 甲乙双方任何一方违反合同约定或无正当理由不履行合同义务给对方造成经济损失的，违约方应承担赔偿经济损失的责任，如违约行为导致合同无法履行或不能完全履行时，则守约方有权以书面通知的形式单方解除合同，违约方应当向守约方支付合同总价格 20% 金额作为违约金，同时承担因此给守约方造成的全部损失。

2. 乙方将以专业化的工作方式向甲方提供本合同规定的维护服务，以增加甲方应用系统运行保障能力。如果乙方违背了技术、产品和服务的承诺保证或因乙方的其他原因造成甲方应用系统运行出现问题的，甲方有权要求乙方承担因此给甲方造成的相关损失，并要求乙方退还相应的运维服务费用。同时在出现上述问题后，甲方有权要求乙方限期进行整改，乙方在限定期限不予整改或整改后仍不合格，甲方可以解除合同，并要求乙方承担合同总价格 20% 的违约金，同时承担因此给甲方造成的全部损失。

3. 乙方若没有按照附件中规定的内容按时、保质地完成服务，每延迟一周支付合同总额 0.5% 的违约金，直至完成服务为止，不足一周按一周计算。延迟违约金的最高限额为合同价格的百分之二十 (20%)。延迟超过 30 天，甲方有权解除合同，同时乙方承担由此给甲方造成的一切损失。

4. 如果甲方未能按时付款，每延迟一周将支付乙方合同总额 0.5% 的违约金，直至按时付款为止，不足一周按一周计算。违约金的最高限额为合同价格的百分之二十 (20%)。延迟超过 30 天，乙方有权停止服务，同时甲方仍应承担支付本合同全额款项的责任，由此产生的一切法律责任均由甲方承担。

5. 如果由于一方对合同中规定的义务履行失误，或一方没有获得履行本合同必要的政府许可，或一方有侵权他人权利或违反法律法规行为，由此造成本合同无法正常履行的，由此产生的损失、债务及一切法律责任将由该方全部承担。

6. 未经甲方同意，乙方不得将本合同项目的部分或者全部维护工作转包给第三方承担。否则甲方有权立即终止合同，乙方应承担合同总价格 20% 金额作为违约金。

第六条 服务验收

1. 服务期满，依据系统运维的技术规范，以及乙方提交合同规定的工作记录、维护报告及服务总结报告，甲方依据运维服务内容及服务承诺对乙方提供的服务进行最终验收。

2. 乙方应当按次（日）提供工作日志记录及维护记录，每个月向甲方提交书面月度服务工作记录及总结报告，接受甲方的评审；甲方应当在收到工作记录及月度服务工作总结报告后 15 日内对报告进行评审或提出质疑。15 日内未提出质疑的，视为甲方通过评审。甲方提出质疑后，乙方应在 5 个工作日内作出书面解释说明，如需要整改，乙方须在 15 日内整改完成，并提交整改报告。如果乙方未在约定期限内完成整改或整改不合格，月度项目费用不予支付，同时乙方承担因此给甲方造成的损失。如有总计两个月度考核中出现未在约定期限内完成整改的情况，甲方有权解除合同，要求乙方承担合同总价格 20% 的违约金，同时承担因此给甲方造成的全部损失。

3. 如果乙方没有达到运维服务内容的要求，乙方除应采用补救措施外，还应承担因此给甲方造成的一切损失。该损失包括但不限于甲方自行采取补救措施所额外支出的费用。

第七条 安全保密条款

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

2. 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、生产安全。

3. 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。乙方安排的工作人员必须是与乙方签订正式劳动合同的职工，并提供相关社保证明、劳动合同、计算机资质证明等证明文件，如乙方重新指定涉及到本项目的重要方面的工作人员，应当事先征得甲方的同意，参与项目的所有人员都应当受安全保密条款的约束。

4. 甲、乙双方应积极配合信息安全主管部门对信息安全进行监督检查。

第八条 知识产权条款

1. 乙方保证甲方在使用乙方提供的任何产品、服务时，不受第三方提出侵犯知识产权指控。如果任何第三方提出与乙方提供的任何产品、服务有关的侵权指控，乙方须与第三方交涉并承担因此发生的一切法律责任和费用。如因此给甲方造成损失的，乙方应予全额赔偿。出现上述情形，甲方有权解除合同，并要求乙方承担合同总价格 5% 金额作为违约金，乙方须承担因此给甲方造成的一切损失。

2. 本项目实施所产生的信息资源及全部技术成果（包括但不限于软件、源代码及技术资料）的知识产权（包括但不限于著作权、专利权、商标权、专有技术等权利）及衍生权利均由甲方享有，凡有必要或可能申请专利的技术成果，均须由甲方办理专利申请。

3. 对在运维过程中获知的甲方或为甲方提供服务的第三方的知识产权，都受本条款的保护。

第九条 不可抗力

1. 如果合同任一方因战争、火灾、洪水、台风、地震和其他不可抗力原因，影响了合同的履行，则可根据受影响的程度顺延合同履行期限，这一期限应相当于事故所影响的时间。受不可抗力影响的一方在不可抗力影响的范围内，不承担违约责任。但若一方违约在先，不得以此后发生不可抗力为由免除其违约责任。

2. 受不可抗力影响的一方应在事件发生后，立即通知对方，并在十日内以书面方式向对方提供该不可抗力事件的证明文件（如政府公告、新闻报道等），并应于不可抗力事件结束后，立即恢复对本合同的履行。

3. 如果不可抗力事件后果影响合同执行超过90天，双方则就未来合同的履行另行商议。

第十条 争议解决条款

1. 争议的解决

因履行本合同所发生的与本合同有关的一切争议，甲、乙双方应首先通过协商方式解决。若协商不成，任何一方均可向甲方所在地人民法院提起诉讼。

2. 争议期间服务的连续性

发生争议期间，乙方有义务继续按照服务内容条款中的要求提供服务，不得中断。

第十一条 其它条款

1. 在合同履行过程中，甲、乙双方均不得任意修改合同内容，一方如需修改合同某项条款，需向另一方出具变更内容及理由的申请书，经对方同意并修改相应内容后方可实施，在达成新的协议之前，双方仍按原合同条款进行，否则，后果由自行修改条款一方负责。

2. 本合同的附件为本合同不可分割的部分，与合同正文具有同等效力。

3. 如本合同附件中的条款或本合同签署之前所签署的任何文件与本合同的条款相冲突或不一致，以本合同为准。

第十二条 合同的终止与解除

1. 到期

合同期限届满，且双方未就续约事宜达成一致的，合同到期终止。

2. 违约的解除

甲方违反合同的约定未及时支付乙方服务费用，甲方在乙方发出要求甲方纠正违约行为的书面通知之日起30天内未能纠正违约行为并赔偿损失的，乙方有权书面通知违约方立即解除本合同。

乙方在月度的运维服务质量考核中不合格的，乙方在甲方发出要求乙方纠正违约行为的书面通知之日起30天内未能纠正违约行为并赔偿损失的，甲方有权解除合同。

第十三条 合同的生效

1. 本合同自甲乙双方法定代表人或委托代理人签字并加盖单位合同章或公章后生效。

2. 本合同一式陆份，甲、乙双方各执叁份。具有同等法律效力。

3. 本合同未尽事宜，应经双方协商后以补充协议方式明确。

4. 合同附件为合同的组成部分，本合同附件包括：

附件：《信息系统运维服务项目明细》

附件：《保密协议》

附件：《投标文件》《招标文件》

委托人 (甲方)	名称(或姓名)	北京市文化和旅游局宣传中心(北京市旅游运行监测中心)			技术合同专用章 或 单位公章 年 月 日
	法定代表人				
	委托代理人				
	联系(经办)人				
	住所 (通讯地址)		邮政 编码		
	电 话		传真		
	开户银行				
	帐 号				

受托人(乙方)	名称(或姓名)				技术合同专用章 或 单位公章
	法定代表人				
	委托代理人				
	联系(经办)人				
	住所 (通讯地址)		邮政 编码		
	电 话		传真		
	开户银行				
	帐 号				年 月 日

附件：信息系统运维服务项目明细

第 4 包：办公系统运维

合同编号：

办公系统运维及技术支持服务项目委托服务合同
(适用于网站、系统及软件设计、开发、建设、维护等)

项目名称：办公系统运维及技术支持服务项目

甲方（委托方）：

乙方（受托方）：

甲方将《办公系统运维及技术支持服务项目》政府采购项目通过公开招标采购方式，确定乙方为本项目中标人，甲乙双方依据《中华人民共和国民法典》等法律法规，本着友好合作、平等互利的原则，经协商一致，特签订本合同，双方共同信守。

一、合同名词术语定义

1. “合同”：系指甲乙双方就本项目建设达成并签署的协议，包括所有的附表、附件以及下面指出的构成合同的所有文件。双方同意下列文件作为本合同不可分割的组成部分，彼此相互解释，相互补充：

- (1) 本合同正文及附件；
- (2) 中标人中标文件及书面承诺；
- (3) 招标人招标文件及附件；
- (4) 在合同实施过程中双方共同签署的补充与修正文件。

甲乙双方同意在出现合同理解上的歧义时，按照补充与修正文件、本合同正文及其附件、中标文件及书面承诺、招标文件及附件次序优先执行。

2. “合同价款”：系指根据本合同规定乙方在正确、全面地履行合同义务后，甲方应支付给乙方的费用金额。

3. “服务”：系指任何由乙方按合同项下的要求进行的软件开发、安装、定制、集成、试运行、测试、培训、维护、修理、技术支持和其他为正常使用和运行系统提供的必要服务。

4. “验收”：指在本项目结束后，并具备验收条件后，甲方组织专家评审会对项目进行的验收。

二、服务对象、目的和期限

1. 乙方为甲方提供_____（以下统称运维服务）。

2. 服务目的：乙方为甲方办公系统提供合同服务期间的运维服务，确保甲方系统安全、平稳、正常、可靠运行，满足数据管理、业务功能和办公管理事项需求。

3. 合同服务期限为：_____至_____止。

三、合同金额及付款方式

1. 合同金额

合同总金额为人民币：_____元，人民币大写_____整。

需要进行财政投资评审/委内部评审的，按照甲方财务规定执行。

2. 支付和结算方式

双方因本合同发生的一切费用均已包含在合同总金额中，并以人民币结算及支付。

双方的帐户名称、开户银行及帐号以本合同提供的为准。

3. 价款支付方式

3.1 合同签订且甲方财政资金到账后 30 个工作日内，甲方向乙方支付合同总金额的 60%，即人民币：¥_____元，大写_____整；2026 年 12 月，乙方完成本合同所规定的阶段运维工作，甲方组织验收，验收合格后 30 个工作日内根据 2026 年度财政批复预算支付项目 2026 年度剩余费用（约占合同总金额 20%），人民币：¥_____元，大写_____整；项目通过验收后 30 个工作日内，甲方根据 2027 年度财政批复预算向乙方支付项目尾款，即人民币：¥_____元，大写_____整，乙方在收到款项前先向甲方开具对应款项的中华人民共和国法定增值税普通发票(含税，税率为 6%)。

3.2 乙方承诺在政府资金未及时到位情况下保证不影响工作进度和服务质量，并不追究由此造成的甲方任何责任。

3.3 乙方负责支付按照国家规定与合同执行有关的相关税费，直至合同执行完成。一切税费已由乙方计入合同总价之中。

四、服务内容、服务方式与验收

具体服务内容：（详见附件：服务内容及要求）。

具体服务方式：乙方提供技术人员网络服务、现场服务与定期巡检相结合；提供专人维护，通过电话、即时通讯工具提供咨询、技术指导与网络维护。日常提供专人线上网络维护、即时通讯工具网络维护，报修客服电话：_____。全面保障平台稳定应用，确保网络安全系统安全数据安全，与现有云服务平台配合对核心资源的重点保护工作。

验收时间：合同服务期满后 20 个工作日内。

验收标准：本合同约定及相关国家标准。

五、双方责任

1. 甲方责任

(1) 在项目实施过程中，甲方指派项目负责人，并做好组织、配合与协调工作。

(2) 乙方向甲方提供的内部资料，甲方予以保密，甲方不向任何第三方泄露乙方的商业机密和技术机密。

(3) 在项目实施完毕后，甲方根据合同规定及时组织相关人员对项目进行验收。

(4) 严格按照合同规定的付款方式向乙方支付合同款项。

2. 乙方责任

(1) 严格按照国家或行业维服务规范及本合同约定，组织相关技术专家、技术人员等会同甲方指定人员成立项目组，负责本项目的运维服务工作。

(2) 按本项目招标文件中的要求及甲方的实际情况，提供故障解决方案、数据库系统优化及分析方案、相关软件使用培训等，并记录相关运维服务过程，作为文档在合同结束时交付甲方。

(3) 根据甲方的实际工作情况，完成相关应用程序的升级、提供服务确保甲方关键系统正常运行，并为甲方提供可行的技术解决方案。

(4) 甲方向乙方提供的内部资料乙方应予以保密，乙方承诺不向任何第三方泄露甲方的业务机密。

(5) 乙方应按合同规定时间提交相关的技术服务及支持文件，并积极配合甲方对服务结果评估验收。本合同验收由双方共同进行或按相关规定进行。

(6) 乙方应充分了解甲方的需求，并有责任向甲方阐述对业务需求的理解，以求达成理解一致。

(7) 乙方应负责在运维服务完成时，将运维服务产生的全部有关（包括但不限于）技术及服务文件、资料、培训教材等相关文档（包括电子文档）汇编成册交付甲方，并提供相关支持软件的辅助使用技术文档。乙方若不能完整交付运维服务需提交或约定应当提交的文件和文档，必须负责补齐，否则视为未按合同约定提供服务或验收不合格。

(8) 乙方保证所提供升级版本软件和运维服务质量符合合同的约定和国家服务质量标准、系统正常运行、出现故障 8 小时内及时修复，协助甲方实现合同目的。

(9) 本合同期满时，乙方应向甲方提供一份工作总结报告，包括系统运行情况评价、定期系统运行维护记录、存在主要问题分析及完善建议等。

六、版权、保证与成果归属

1. 如果乙方收到甲方通知后在规定的时间内没有以合理的速度有效弥补产品或服务缺陷，甲方可自行采取必要的补救措施，但其风险和费用将由乙方承担，甲方根据合同规定对乙方行使的其他权利不受影响。

2. 乙方提供升级的软件（不包括乙方提供用于升级系统的补丁）必须具有在中国境内的合法使用权或版权的正版软件。乙方保证其向甲方提供的服务不含任何违法或侵权内容，否则承担全部法律责任。

3. 运维服务期间，乙方向甲方提供的系统性能分析及优化评估报告，其所有权和版权归属为甲方所有。

七、保密条款

1. 甲方同意使用至少与甲方使用于自身专有资料相同的谨慎与防范措施，对乙方向甲方透露的、包含专有资料并标明“专有”或“保密”的任何资料或数据，如乙方的图纸和软件（包括但不限于设计、报告、软件文件、手册、模型、说明书等）予以保密，但无论如何，谨慎不得低于合理程度。未经乙方书面允许，不得复制、向他人透露或者使用该等资料或数据。这些义务不适用于下述任何资料或数据：在未违反本条的情况下属于或成为公共资料的资料或数据；甲方合法地从第三方获得的资料或数据；甲方独立开发并且未从乙方的资料或数据中获益的资料或数据。

2. 乙方同意使用至少与乙方使用于自身专有资料相同的谨慎与防范措施，对甲方向乙方透露的、包含专有资料并表明“专有”或“保密”的任何资料或数据，如甲方的需求、业务模式（包括但不限于岗位职能等）予以保密，但无论如何，谨慎不得低于合理限度。未经甲方书面允许，不得复制、向他人透露或者使用该等资料或数据。这些义务不适用于下述任何资料或数据：在未违反本条的情况下属于或成为公共资料的资料或数据；乙方合法地从第三方获得的资料或数据；乙方独立开发并且未从甲方的资料或数据中获益的资料或数据。

3. 对于甲方自身的特殊保密需求，甲方有义务对因系统开发、维护等的需要而提供给乙方的资料和数据实施合乎规定（该类规定包括但不限于相关的保密法律、法规、规定、通知等）的保密处理措施，并对此负责；同时，乙方有义务遵守和配合执行甲方的保密管理规定与保密措施，并在项目实施完成后，归还甲方提供的非公开的业务资料。

八、项目变更

为了维护和兼顾各方的利益，确保系统的质量，在本合同签署后，甲、乙双方均有权在履行本合同的过程中合理地提出变更、扩展、替换或修改运维服务内容中的某些部分的建议。为此，双方同意：

1、甲方应当将服务内容变更请求以书面形式提交给乙方。乙方应在 5 个工作日内对此作出书面回复，其内容包括该变更对合同价格、服务周期日期、项目技术服务内容的影响和变化以及对合同条款的影响等。

2、甲方在收到乙方的回复后，应在 5 个工作日内以书面方式通知乙方是否接受乙方上述回复。如果甲方接受乙方的上述回复，则双方应对此变更以书面形式予以确认，并按变更后的约定履行本合同。

3、如乙方提出部分服务内容的变更建议，乙方应同时详细阐明该变更对合同价格、运维系统的稳定性、可靠性的影响和变化以及对合同条款的影响等。

4、甲方在收到乙方的上述变更建议后，应当在 5 个工作日内以书面方式通知乙方是否同意

和接受乙方的上述变更建议。如果甲方接受回复，则双方对此变更以书面形式作出确认，双方按照变更后的约定履行本合同。

九、不可抗力

由于不可抗力的原因，阻止、限制、延迟或干扰双方履行本合同，则应免除双方因不可抗力所延迟或阻止的部分合同的履行责任，但是，双方应采取合理的措施避免或消除该等造成不履行的原因，并且一旦该等原因被消除，则双方应继续履行原受消除原因影响的条款。不可抗力事件系指买卖双方在缔结合同时不能预见的、并且它的发生及其后果是无法避免和无法克服的事件，诸如战争、严重火灾、水灾、洪水、台风、地震等。

十、违约合同解除

若合同一方有足够证据证明合同另一方未在规定时间内或规定的内容履行本合同项下规定义务，可向对方提出书面违约通知，提出解除部分或全部合同，合同中未解除的部分应继续履行。

十一、破产合同终止

如合同一方破产或有证据证明其无清偿能力，另一方可在任何时候以书面形式通知对方，提出终止合同而不给对方补偿。或要求资产保全防止损失扩大。本合同的终止将不影响乙方采取或将要采取的任何行动或补救措施的权力。

十二、合同修改

任何对合同条款的变更或修改均须甲乙双方签订书面补充协议。

十三、转让与分包

本合同主体部分不得分包。甲方保留对技术上有特殊要求的部分合同内容采用指定分包的权利。除非甲方同意，乙方不得转让其应履行的合同项下的义务。

十四、适用法律

本合同适用中华人民共和国法律。

十五、违约金及损失赔偿

1. 违反本合同约定，违约方应按照《中华人民共和国民法典》有关条款的规定承担违约责任。

2. 因乙方的原因造成系统运维没有在甲方合理要求的时间内完成或恢复正常，每延误 1 个工作日，乙方同意甲方扣除合同金额的 1% 违约金，不满 1 个工作日按 1 个工作日计算，违约金不超过合同总额的 20%。

3. 乙方怠于履约或经明示仍不纠正违法违约行为的，以及不能保证系统正常安全运行的，甲方有权单方解除合同并自行采取其他必要的补救措施，所产生费用由乙方承担，乙方未提供服

务部分或甲方已不需要服务部分的预付费用应返还甲方，并向甲方支付合同总金额 20%的违约金。

十六、解决合同纠纷的方式

1. 甲、乙双方在合同履行过程中发生的一切争议，均应通过双方友好协商解决。如果协商开始后 30 天还未解决，双方同意选择第(1)种方式解决纠纷：

(1) 由甲方所在地有管辖权的人民法院判决。

(2) 由北京仲裁委员会仲裁。

仲裁由北京仲裁委员会按其仲裁规则和程序在北京进行。除非双方另行同意，仲裁的官方语言应为中文。仲裁裁决应为最终裁决，对双方均具有约束力。除另有裁决外，仲裁费由败诉方负担。

2. 诉讼、仲裁期间，除正在进行的诉讼、仲裁部分外，合同其它部分继续执行。

十七、合同生效及其他

1. 下列条件全部符合后，合同生效：

双方法定代表人或授权代表签字并加盖单位公章。

2. 下述合同附件为本合同不可分割的部分并与本合同具有同等效力：

(1) 招标文件

(2) 投标文件（如被甲方接受）

(3) 中标/成交通知书

3. 本合同一式肆份，具有同等法律效力。甲方贰份，乙方贰份，均具有同等法律效力。

4. 本合同满足条款规定的生效条件后即生效，至双方均履行完各自的合同义务后终止。但有关违约、索赔及争端解决的条款除外。

5. 合同之未尽事宜，双方本着相互信任和谅解的原则，友好协商解决并签订补充协议。

合同附件列表：服务内容及要求

甲方：_____

乙方：_____

(加盖公章)

(加盖公章)

法定代表人或委托代理人：

法定代表人或委托代理人：

(签字或签章)

(签字或签章)

法定代表人：_____

地址：_____

开户行：_____

银行地址：_____

户名：_____

帐号：_____

电话：_____ 传真：_____

电子邮箱：_____

_____年__月__日

法定代表人：_____

地址：_____

开户行：_____

银行地址：_____

户名：_____

帐号：_____

电话：_____ 传真：_____

电子邮箱：_____

_____年__月__日

第五章 采购需求

第 1 包：软硬件及网络安全运维

1.1 项目名称

项目名称：综合信息服务系统运维项目（第一包：软硬件及网络安全运维）

1.2 项目建设单位

北京市文化和旅游局宣传中心（北京市旅游运行监测中心）

1.3 项目预算金额

第一包预算金额：294.223119 万元

1.4 项目背景

为了保障北京市文化和旅游局的首都旅游产业运行监测调度中心、IT 硬件设备、网络及信息安全系统，以及软件信息化系统等的一系列综合信息服务系统持续稳定运行。为更好地为产业发展提供辅助支撑，为综合信息服务系统稳定运行提供技术保障，为各类视频会议提供技术支持保障，北京市文化和旅游局宣传中心提出对综合信息服务系统的运行维护服务进行采购，以确保综合信息服务系统能够正常运行。

1.5 服务目标

按照国家有关政策和标准，为北京市文化和旅游局旅游综合信息服务系统做运行维护，主要包括信息系统硬件运维、软件运维、信创软件及硬件运维以及网络和信息安全运维。保证北京市文化和旅游局电子政务网、内网、外网稳定运行，保障北京市文化和旅游局旅游综合信息服务系统安全稳定运行。

1.6 服务周期、地点

服务周期：2026 年 4 月 1 日-2027 年 3 月 31 日

服务地点：北京市文化和旅游局。

1.7 总体运维服务需求

综合信息服务系统运维项目（第一包：软硬件及网络安全运维）详细运维服务需求清单：

序号	项目名称	人工要求	计量单位	数量
一	软硬件及网络安全运维			
(一)	网络、桌面及软件系统运维服务			
1	管理加固全局计算机的上网和安全（常规、信创设备、打印机）	初级	人月	42
		中级	人月	9
(1)	终端位置调换/收回/配发、网络综合	初级	人月	6

	布线	中级	人月	1
(2)	计算机设备定期扫描、巡检	初级	人月	4
		中级	人月	1
(3)	手动更新补丁	初级	人月	4
		中级	人月	1
(4)	终端故障响应	初级	人月	4
		中级	人月	1
(5)	终端设备故障处理（7*24 小时）	初级	人月	4
		中级	人月	1
(6)	软件升级安装及系统优化	初级	人月	4
		中级	人月	1
(7)	协助全局进行软件正版化检查和整改，协助中心发放、回收正版化承诺书（发到处室个人）	初级	人月	4
		中级	人月	1
(8)	电脑涉密检查和整改（检查是否在非涉密计算机运行涉密文件。涉及到工作内容：在安可电脑安装涉密检查软件，扫描全局电脑检查是否有电脑保存有涉密文件，对包含涉密文件电脑进行涉密文件处理）	初级	人月	4
		中级	人月	1
(9)	建立健全全局信息化设备台账	初级	人月	4
		中级	人月	0.5
(10)	计算机、打印机网络配置	初级	人月	4
		中级	人月	0.5
2	全局视频会议系统调试和保障（包括节日全天现场值守）	初级	人月	43.5
		中级	人月	6

(1)	全年工作日 5*9 小时视频会议调试及保障	初级	人月	28.5
		中级	人月	4
(2)	全年工作日 5*15 小时夜晚视频会议调试及保障	初级	人月	9
		中级	人月	1
(3)	周末视频会议系统调试及保障	初级	人月	6
		中级	人月	1
3	软件系统运维	初级	人月	36
		中级	人月	23
(1)	旅游产业数据共享服务平台系统运维	初级	人月	5
		中级	人月	4
(1.1)	针对运行服务的系统进行定期例行巡检和服务。应用系统确保其功能和服务能够满足应用服务的要求，通过针对系统部署的应用环境、支撑数据库系统、应用服务中间件，及网络状况，提供应用服务系统的优化和部署的技术建议，确保应用服务系统在服务规模扩大的情况下能够有效支撑用户的访问。	初级	人月	1
(1.2)	面向新的用户提供数据交换共享服务：应用不在同一个网段，需要部署前置节点，并在前置节点上提供数据转发的服务及应用服务状态监控的服务，将数据共享提供给更多的用户。	初级	人月	1

		中级	人月	1
(1.3)	新接入的应用数据整合：针对新接入的应用数据，按照其应用需求，重新接入、整合处理数据，并按其要求提供外部共享数据。	初级	人月	1
		中级	人月	1
(1.4)	数据接入服务和接口开发 依托系统已有的功能模块，针对新接入应用的数据接入服务和要求，定制开发完成满足其应用需求的接口开发功能。 提供系统接入和应用服务承载量报告和统计数据，为针对系统的使用情况提供统计数据	初级	人月	1
		中级	人月	1
(1.5)	应急响应服务（按照每次应急服务4人次参与，500元/人天核算成本。）	初级	人月	1
		中级	人月	1
(2)	大数据目录链运维服务	初级	人月	9
		中级	人月	8
(2.1)	大数据目录链新数据上链全流程上报工作，包括收集材料、上报等工作	初级	人月	1
(2.2)	协助达成经信局月报季评各项工作，对指标完成度的分析及改进工作。	初级	人月	1
		中级	人月	1
(2.3)	按月度/季度提供大数据工作报告，根据需求对大数据目录链统计工作，涉及到24个处室和13个直属单位数据。	初级	人月	1
		中级	人月	1
(2.4)	协助各处室进行目录链数据资源申请对接数据工作	初级	人月	1
		中级	人月	1
(2.5)	协助完成经信局分配的其他各项工作，如数据质量改进工作等	初级	人月	1

		中级	人月	1
(2.6)	各处室目录链汇聚数据对接与维护工作	初级	人月	1
		中级	人月	1
(2.7)	外部单位申请数据共享和开放工作	初级	人月	1
		中级	人月	1
(2.8)	15个系统的领导驾驶舱维护工作	初级	人月	1
		中级	人月	1
(2.9)	现有共享给其他委办局的数据维护工作	初级	人月	1
		中级	人月	1
(3)	图片库二期管理系统	初级	人月	9
		中级	人月	1
(3.1)	<p>数据服务</p> <p>(1) 定期对图片库图片、视频文件进行统计反馈</p> <p>(2) 帮助添加维护图片库的用户、权限、图片标签等数据。</p> <p>(3) 对图片库用户重新设计调整并批量更新调整用户数据</p> <p>(4) 对图片库数据库数据进行检查备份，确保数据安全存档</p>	初级	人月	3
		中级	人月	2
(3.2)	<p>安全防护及系统维护</p> <p>定期对于平台的安全及漏洞等进行扫描和维护检查，对存在小问题及时发现、及时处理，确保系统的稳定性和健壮性。</p> <p>对用户模块进行改进、确保用户安全登录，对用户登录状况查看分析，确保用户是否正常登录</p> <p>对图片库图片上传出现问题进行跟踪修改。帮助运维图片库用户，标签，系统设置等数据。</p>	初级	人月	1
(3.3)	<p>常规客服</p> <p>在线答疑、快速有效解决用户在使用过程中遇到的一系列技术和操作问题。故障响应，保证7*24小时有专业技术人员实时对接。</p>	初级	人月	2

(3.4)	巡检 定期安排技术人员对本系统检验检测，出现的系统故障，及时登记记录，做好备案，保障系统的稳定性，流畅性。	初级	人月	2
(4)	景区客流量监测系统	初级	人月	7
		中级	人月	4
(4.1)	针对景区客流量等应用系统运行提供数据分析、接入、共享服务： 周期性数据分析服务：阶段性提供数据分析服务，针对系统收集和积累的数据，提供完整的数据分析服务。 接入数据服务：周边系统的升级，系统接入数据的接口需要进行调整和重新适配。可接入的系统，开发数据对接的接口，进行数据的对接接口，并将数据整合到系统中，同时提供共享服务。 数据共享服务：定期向应急局、交通委、经信局，以及局内其他系统提供数据共享服务。	初级	人月	2
		中级	人月	1
(4.2)	重要节假日现场支持服务。在重要的节假日期间，技术人员到达现场，提供相关系统的服务，确保关键数据库系统、应用服务中间件、节假日期间重要的应用服务系统（官方网站等）能够正常服务与运行。	中级	人月	2
(4.3)	例行的巡检和服务。针对景区客流量等重要的系统提供系统运行的巡检支持，针对系统出现的问题进行修复。	初级	人月	2
(4.4)	系统调优服务。针对系统部署的应用环境、支撑数据库系统、应用服务中间件，及网络状况，提供应用服务系统的优化和部署的技术建议，确保应用服务系统在服务规模扩大的情况下能够有效支撑用户的访问。	初级	人月	1
		中级	人月	1
(4.5)	系统依赖的第三方系统升级发布升级补丁后，与原厂进行联系和沟通，进行相应的升级和优化适配工作，确保系统正常运行。	初级	人月	2

	针对操作系统等软件出现的漏洞，提供补丁升级服务。 结合局内的需求，调整系统输出的内容和报表信息，满足业务需求。			
(5)	数据库及接口维护	初级	人月	6
		中级	人月	6
(5.1)	数据库及接口维护服务。当数据库及接口有变化时，根据变化情况，对数据库及接口进行优化及适配；在有新数据接入时，开发数据接口并接入数据。	初级	人月	1
		中级	人月	1
(5.2)	移动数据对接、维护及共享服务。 对接移动数据，进行数据维护，并将数据共享给北京旅游网、国家文旅部、市应急办、机要局等；	初级	人月	1
		中级	人月	1
(5.3)	数据库及数据接口巡检服务。定期对数据库及接口进行接口正确性、数据库稳定性等内容进行巡检，对出现的系统故障，及时登记记录，做好备案，保障系统的稳定性，流畅性。	初级	人月	1
		中级	人月	1
(5.4)	数据备份服务。根据数据备份和恢复策略，定期对数据进行备份，保证数据的安全性及可追溯性，并对备份过程进行记录。	初级	人月	1
		中级	人月	1
(5.5)	重要节假日现场支持服务。在重要的节假日期间，技术人员到达现场，提供相关系统的服务，确保关键数据库系统、应用服务中间件、节假日期间重要的应用服务系统（官方网站等）能够正常服务与运行。	初级	人月	1
		中级	人月	1.75

(5.6)	系统依赖的第三方系统升级发布升级补丁后，与原厂进行联系和沟通，进行相应的升级和优化适配工作，确保系统正常运行。 针对操作系统等软件出现的漏洞，提供补丁升级服务。 结合局内的需求，调整系统输出的内容和报表信息，满足业务需求。	初级	人月	1
4	110 值班室值守及 110 大厅运维	初级	人月	25
		中级	人月	10
(1)	110 大厅设备巡检、报修及协助维修	初级	人月	4
(2)	110 大厅系统日常及节假日演示支撑（调试演示系统、调整设备位置）	初级	人月	6
		中级	人月	4
(3)	110 值班室全年 24 小时值守（含应急值守、线下会议技术支持）	初级	人月	15
		中级	人月	6

(二)	信创办公软件升级与服务	
1	流式软件	金山、WPS-Office2019 forLinux 专业版办公软件 V11
2	流式软件-扩展-增加 2 年免费升级服务	金山
3	版式软件	数科、数科 OFD 文档处理软件 V3.0
4	桌面操作系统	统信、统信 UOSV20
5	笔记本操作系统	中标麒麟、中标麒麟 V7.0
6	服务器操作系统	统信、统信 UOSV20
7	数据库软件	人大金仓、人大金仓数据库管理系统 KingbaseES V8.0
8	中间件	东方通、东方通应用服务器软件 V7.0
9	电子签章系统服务端	方正、FT1703-G 电子签章系
10	电子签章系统客户端	方正、FT1703-G 电子签章系
11	数字证书认证系统	北京 CA、SZT1802-G 数字证书认证系统

12	智能密码钥匙	北京 CA、SJK1865-G 智能密码钥匙
13	病毒防治类软件(控制中心)	360、360 防病毒系统 V10.0
14	病毒防治类软件(控制中心)-2 年授权	360
15	病毒防治类软件(服务器端)	360、360 防病毒系统 V10.0
16	病毒防治类软件(服务器端)-2 年授权	360
17	病毒防治类软件(单机版)	360、360 防病毒系统 V10.0
18	病毒防治类软件(单机版)-2 年授权	360
19	办公软件	金山麒麟 WPS 办公软件 V11
20	办公软件一扩展-增加 2 年产品免费升级服务	金山麒麟
21	版式软件	数科、数科 OFD 文档处理软件 V3.0
22	病毒防治类软件	安天智甲、安天智甲防病毒系统(涉密专用计算平台 网络版)V3.0
23	病毒防治类软件-2 年授权	安天智甲
24	主机监控与审计(单机版)	鼎普、鼎普主机监控与审计系统(涉密专用计算机平台板) V1.0
25	打印刻录监控与审计系统(单机版)	天桥、天桥打印刻录安全监控 与审计系统(涉密专用计算机平台板)V5.0
26	身份鉴别系统	鼎普、鼎普终端安全登录系统(涉密专用计算机平台板)V1.0

(三)	远程视频会议系统硬件维护			
1	一体化视频会议终端		季/人次	4
2	路由器		季/人次	4
3	交换机		季/人次	4
4	上网行为管理		季/人次	4
5	高清视频会议终端		季/人次	80
6	高清摄像机		季/人次	20
7	重大节假日巡检(春节、五一、国庆)		次	3
(四)	线上会议系统硬件维护(新增)			
1	京办会议大屏维保		台	2

2	会控平板维保		台	2
3	云台摄像头维保		台	2
(五)	110 大厅硬件维护及驻场服务 (新增)			
1	会议讨论扩声系统			
(1)	调度区音箱		台	2
(2)	调度区功放		台	1
(3)	双轴墙架		台	2
(4)	会商室音箱		台	4
(5)	会商室功放		台	1
(6)	调度区天花音箱		台	6
(7)	调度区天花功放		台	1
(8)	会议话筒代表单元		台	48
(9)	会议话筒主席单元		台	2
(10)	话筒主机		台	2
(11)	话筒信号主线		条	4
(12)	音频处理器		台	2
2	大屏显示系统			
(1)	LED 显示屏		台	28.8
(2)	钢结构		套	28.8
(3)	发送卡		个	4
(4)	配电柜 (内含设备)		个	1
3	视频会议系统			
(1)	视频终端		台	2
(2)	会议摄像头		个	6
4	视频会议系统			
(1)	录播主机		台	1
(2)	电视支架		个	2
5	可视化管理系统			
(1)	分布式输入节点		台	29
(2)	分布式输出节点		台	5
(3)	分布式拼接节点		台	4
(4)	分布式坐席节点		台	9
(5)	会议专用节点		台	2
(6)	分布式软件授权		套	1
(7)	节点安装支架		个	4
6	可视化管理系统			
(1)	中央控制系统		套	1
7	辅助系统			
(1)	可视化调度管理平台		套	1
(2)	集中指挥调度台		台	1
(3)	移动调度台		台	1
(4)	路由器		台	1
(5)	24 口 POE 交换机		台	2
(6)	48 口交换机		台	2
(7)	机柜		台	3
(8)	信息接口盒		台	12
(9)	综合布线等		套	1
8	驻场服务			

(1)	工作日 5*8 小时驻场工程师		人月	12
(2)	国家法定节假日 24 小时驻场工程师		人月	5

1.8 详细运维服务内容

1.8.1 网络、桌面及软件系统运维服务

18.1.1 管理加固全局计算机的上网和安全（常规、信创设备、打印机）

为北京市文化和旅游局全局的计算机设备、信创办公设备、打印机等设备提供驻场运维服务，从而保障全局的计算机的正常使用和上网安全。

需提供运维服务的硬件设备清单：241 台台式机、36 台笔记本、84 台 A4 打印机和 26 台 A3 打印机。

为以上设备提供定期预防性巡检维护、故障响应与支持、软件升级等服务内容，具体运维服务内容应包括：终端位置调换/收回/配发、网络综合布线；计算机设备定期扫描、巡检；手动更新补丁；终端故障响应；终端设备故障处理（7*24 小时）；软件升级安装及系统优化；协助甲方进行软件正版化检查和整改；协助甲方发放、回收正版化承诺书；电脑涉密检查和整改；建立健全全局信息化设备台账；计算机、打印机网络配置等。

18.1.2 全局视频会议系统调试和保障（包括节日全天现场值守）

要求投标人为全局视频会议提供全年工作日、周末、节假日全天的系统调试和现场值守保障服务，从而满足视频电话会议沟通需求、保障视频电话会议工作高效运转。具体运维服务内容包：视频会议的会前试音、点名、设备调试，会议中的设备音量、信号调试、切换，现场保障，以及会议后的设备关闭、归位等。

要求投标人保证提供足够的工作人员在规定期限内完成工作，并保证维护工作的质量。

18.1.3 软件系统运维

（一）软件系统运维服务内容

综合考虑北京市文化和旅游局已建旅游综合信息化系统实际情况，结合当前文化和旅游信息化运行维护的发展趋势，对旅游产业数据共享服务平台、大数据目录链、图片库二期管理系统、旅游资源管理与服务系统、监测预警管理系统、数据库及接口等已建业务系统提供例行巡检、功能优化适配、软件升级、应急响应等运行维护服务，保障这些业务系统的正常运行。

（1）旅游产业数据共享服务平台系统运维

要求投标人根据系统部署的应用环境、支撑数据库系统的变化，提供应用系统的适配和优化处理服务，确保旅游产业数据共享服务平台系统在服务规模变化的情况下能够有效支撑用户的访问。

要求投标人针对旅游产业数据共享服务平台系统进行定期例行巡检和服务，对出现的系统故障，及时登记记录，做好备案，保障系统的稳定性，流畅性等运维服务。

要求投标人具备丰富的外部系统对接和维护服务相关经验，能够根据采购人业务需求、实际环境需求调整接口服务、相关功能，确保系统稳定、可持续运行。依托系统已有的功能模块，针对新接入应用的数据接入服务和要求，定制开发完成满足其应用需求的接口开发功能；针对新接入的应用，按照其应用需求，重新整合数据，并提供符合其要求的数据共享接口。同时，面向新的用户提供数据交换共享服务。

在有重大应急事件发生时，投标人应提供应急响应服务，及时响应采购人需求，协助采购人处理应急事件，确保应用系统的正常运行。

(2) 大数据目录连运维服务

要求投标人针对大数据目录链提供运维服务，确保大数据目录链工作正常运行。主要运维服务包括以下工作内容：

- 大数据目录链新数据上链全流程上报工作，包括收集材料、上报等工作
- 协助达成经信局月报季评各项工作，对指标完成度的分析及改进工作。
- 按月度/季度提供大数据工作报告，根据需求对大数据目录链统计工作，涉及到 24 个处室和 13 个直属单位数据。
 - 协助各处室进行目录链数据资源申请对接数据工作
 - 协助完成经信局分配的其他各项工作，如数据质量改进工作等
 - 各处室目录链汇聚数据对接与维护工作
 - 外部单位申请数据共享和开放工作
 - 相关系统入领导驾驶舱维护工作
 - 现有共享给其他委办局的数据维护工作

(3) 图片库二期管理系统运维

要求投标人对图片库二期管理系统提供数据服务、在线答疑以及巡检等运维服务，快速有效解决用户的技术问题和操作问题，确保系统的正常运行。

数据服务，包括：定期对图片库图片、视频文件进行统计反馈；帮助添加维护图片库的用户、权限、图片标签等数据；对图片库用户重新设计调整并批量更新调整用户数据；对图片库数据库数据进行检查备份，确保数据安全存档。

安全防护及系统维护服务，定期对于平台的安全及漏洞等进行扫描和维护检查，对存在小问题及时发现、及时处理，确保系统的稳定性和健壮性。对用户模块进行改进、确保用户安全登录，对用户登录状况查看分析，确保用户是否正常登录。对图片库图片上传出现问题进行跟踪修改。帮助运维图片库用户，标签，系统设置等数据。

常规客服，提供在线答疑，能快速有效解决用户在使用过程中遇到的一系列技术和操作问题。提供故障响应，保证 7*24 小时有专业技术人员实时对接。

巡检，要求定期安排技术人员对本系统检验检测，对出现的系统故障，及时登记记录，做好

备案，保障系统的稳定性，流畅性等运维服务。

(4) 景区客流量监测系统运维

要求投标人为景区客流量监测系统提供运维服务，在原有对接业务系统升级后提供适配、对接、数据处理、系统功能优化等服务，以及在局内网络及数据环境升级或变化以后进行系统的适配等工作，确保应用系统在服务规模变化、应用环境变化等情况下能够有效正常运行。

要求投标人为景区客流量监测系统的运行提供数据分析、接入、共享服务。

要求投标人提供重要节假日现场支持服务。在重要的节假日期间，投标人技术人员到达现场，提供相关系统的服务，确保关键数据库系统、应用服务中间件、节假日期间重要的应用服务系统（官方网站等）能够正常服务与运行。

要求投标人提供系统调优服务。针对系统部署的应用环境、支撑数据库系统、应用服务中间件，及网络状况，提供应用服务系统的优化和部署的技术建议，确保应用服务系统在服务规模扩大的情况下能够有效支撑用户的访问。

要求投标人在系统依赖的第三方系统升级发布升级补丁后，与原厂进行联系和沟通，进行相应的升级和优化适配工作，确保系统正常运行。针对操作系统等软件出现的漏洞，提供补丁升级服务。结合局内的需求，调整系统输出的内容和报表信息，满足业务需求。

(5) 数据库及接口维护

要求投标人提供数据库及接口维护服务。当数据库及接口有变化时，根据变化情况，对数据库及接口进行优化及适配；在有新数据接入时，开发数据接口并接入数据。

要求投标人提供移动数据对接、维护及共享服务，对接移动数据，进行数据维护，并将数据共享给北京旅游网、国家文旅部、市应急办、机要局等。

要求投标人提供数据库及数据接口巡检服务。定期对数据库及接口进行接口正确性、数据库稳定性等内容进行巡检，对出现的系统故障，及时登记记录，做好备案，保障系统的稳定性，流畅性。

要求投标人提供数据备份服务。根据数据备份和恢复策略，定期对数据进行备份，保证数据的安全性及可追溯性，并对备份过程进行记录。

要求投标人提供重要节假日现场支持服务。在重要的节假日期间，技术人员到达现场，提供相关系统的服务，确保关键数据库系统、应用服务中间件、节假日期间重要的应用服务系统能够正常服务与运行。

要求投标人在系统依赖的第三方系统升级发布升级补丁后，与原厂进行联系和沟通，进行相应的升级和优化适配工作，确保系统正常运行。针对操作系统等软件出现的漏洞，提供补丁升级服务。结合局内的需求，调整系统输出的内容和报表信息，满足业务需求。

18.1.4 110 值班室 7*24 小时值守及 110 大厅运维

为采购人提供北京市文化和旅游局 110 值班室 7*24 小时值守及 110 大厅运维服务，运维服

务内容包括：110 值班室 7*24 小时的应急值守、线下会议技术支撑服务；110 大厅设备巡检、报修及维修协助服务；110 大厅系统日常及节假日演示支撑服务。

1.8.2 信创办公软件升级与服务

要求投标人为北京市文旅局信创办公软件提供软件升级与服务，在信创办公软件发布升级补丁后，与原厂进行联系和沟通，进行相应的升级和适配工作，确保信创办公软件正常运行。

需要提供软件升级与服务的信创办公软件清单：

1	流式软件	金山、WPS-Office2019 forLinux 专业版办公软件 V11
2	流式软件-扩展-增加2年免费升级服务	金山
3	版式软件	数科、数科 OFD 文档处理软件 V3.0
4	桌面操作系统	统信、统信 UOSV20
5	笔记本操作系统	中标麒麟、中标麒麟 V7.0
6	服务器操作系统	统信、统信 UOSV20
7	数据库软件	人大金仓、人大金仓数据库管理系统 KingbaseES V8.0
8	中间件	东方通、东方通应用服务器软件 V7.0
9	电子签章系统服务端	方正、FT1703-G 电子签章系
10	电子签章系统客户端	方正、FT1703-G 电子签章系
11	数字证书认证系统	北京 CA、SZT1802-G 数字证书认证系统
12	智能密码钥匙	北京 CA、SJK1865-G 智能密码钥匙
13	病毒防治类软件(控制中心)	360、360 防病毒系统 V10.0
14	病毒防治类软件(控制中心)-2年授权	360
15	病毒防治类软件(服务器端)	360、360 防病毒系统 V10.0
16	病毒防治类软件(服务器端)-2年授权	360

17	病毒防治类软件(单机版)	360、360 防病毒系统 V10.0
18	病毒防治类软件(单机版)-2年授权	360
19	办公软件	金山麒麟 WPS 办公软件 V11
20	办公软件一扩展-增加2年产品免费升级服务	金山麒麟
21	版式软件	数科、数科 OFD 文档处理软件 V3.0
22	病毒防治类软件	安天智甲、安天智甲防病毒系统(涉密专用计算平台 网络版)V3.0
23	病毒防治类软件-2年授权	安天智甲
24	主机监控与审计(单机版)	鼎普、鼎普主机监控与审计系统(涉密专用计算机平台板) V1.0
25	打印刻录监控与审计系统(单机版)	天桥、天桥打印刻录安全监控 与审计系统(涉密专用计算机平台板)V5.0
26	身份鉴别系统	鼎普、鼎普终端安全登录系统(涉密专用计算机平台板)V1.0

1.8.3 远程视频会议系统硬件维护

为北京市文化和旅游局的远程视频会议系统硬件设备提供运维服务，远程视频会议系统包括与文化和旅游部，北京市委宣传部，北京市政府办公厅，等上级单进行视频会议，视频会议系统共六套，远程视频会议系统需要设备原厂进行运维工作，保障远程视频会议系统硬件正常稳定运行。运维工作包含但不仅限于以下内容：

1. 日常巡检工作；
2. 系统测试工作，不定期对系统进行测试，以保证系统正常运转；
4. 系统优化工作，根据要求调试设备满足其他视频会议需求。
4. 系统故障调试工作，若设备出现故障要求提供现场技术支持，排查解决故障。
5. 技术培训工作，根据要求安排讲师提供系统及设备相关的技术培训。

设备清单如下：

序号	远程视频会议系统设备名称	单位	数量
1	一体化视频会议终端	季/人次	4
2	路由器	季/人次	4
3	交换机	季/人次	4

4	上网行为管理	季/人次	4
5	高清视频会议终端	季/人次	80
6	高清摄像机	季/人次	20
7	重大节假日巡检(春节、五一、国庆)	次	3

新增：线上会议系统硬件维护

1	京办会议大屏维保	台	2
2	会控平板维保	台	2
3	云台摄像头维保	台	2

1.9 运维服务要求

1.9.1 网络、桌面等硬件设备整体运维需求

定期对硬件系统进行预防性巡检维护，是确保系统正常健康运行的重要预防措施。通过该服务及时检查、发现故障隐患，更换与排除故障部件，调整系统性能，尽量减少系统故障及宕机时间，保持业务持续性运行。巡检服务首先是提供设备运行的健康状况；另一方面，根据实际情况，提供预防性维护，保证系统安全可靠运行。故障响应与支持，当故障发生时，及时派遣工程师进行远程、现场支持，快速解决问题，将故障引起的危害降到最低。

要求至少提供 8 人驻场服务，并根据需求在特殊时段以及节假日提供假日现场值守服务。

故障响应及支持服务要求：

电话支持

支持方式包括 7*24 电话响应、传真、E-MAIL 等多种形式。用户可以通过热线支持联络运维工程师，询问问题解决之道，报告产品运行状况，寻求技术指导。

远程支持

如果用户条件允许，运维工程师将通过远程登录（Telnet，VPN 等）、远程访问、远程监控形式，为用户提供系统状态、系统配置、软件操作、简单故障排除等技术支持服务，帮助用户解决系统使用中发生的各类问题，并根据用户提供的信息确定下一步的技术支持措施，可能将远程支持服务升级为到场维保服务等其它服务。

现场服务

现场支持是服务中的一个最重要内容，是保证用户系统正常运行的关键，中标单位应提供日常不少于 8 人的驻场服务（服务时间要求与采购人单位办公时间相同，特殊时段以及节假日需提供驻场服务）。当采用其他支持服务形式均不能解决问题时，运维工程师将在第一时间到达现场，将采取收集错误信息，分析错误日志，追溯故障根源，更改配置，更换部件等方式排除故障，恢复系统的正常运行。

服务响应时效

从服务需求提出，即电话申请服务后开始计时：紧急问题（系统崩溃）时投标人工程师在接到问题报告后 30 分钟内提供电话响应或在线支持服务；如非系统崩溃的情况发生，投标人工程

师在接到问题报告后 40 分钟内提供电话支持服务，并根据用户要求和实际情况提供现场维修服务，生产系统在 2 小时内到达现场。生产系统的设备修复（问题解决）时间不超过 4 小时。

服务内容	响应时效
客户中心热线服务时间	7×24
服务工程师电话响应限(紧急问题)	<30 分钟
服务工程师电话响应限(非紧急问题)	<40 分钟
服务工程师到达现场限(紧急问题, 生产系统)	<2 小时
服务工程师到达现场时限(紧急问题, 测试系统)	<4 小时
服务工程师到达现场时限(非紧急问题, 生产系统)	<2 小时
服务工程师到达现场时限(非紧急问题, 测试系统)	<4 小时
问题确诊时间	工程师到达现场后 1 小时之内
备件到达现场时间	工程师到达现场后 1 小时之内
设备修复(问题解决)时间(生产系统)	<4 小时
设备修复(问题解决)时间(测试系统)	<6 小时
定期主动性服务	每个月 4 次
定期技术交流	每三个月 1 次
定期系统安全建议	每三个月 1 次
定期提供服务报告	每季度、每半年、每年提交当期服务报告； 每次故障处理之后另行提供故障报告和解决方案； 每次电话支持、技术交流之后进行服务记录，每月集中报告。
客户满意度回访	每三个月 1 次项目到期前进行全面的客户满意度评价； 另行安排不定期电话回访、邮件回访、现场回访。

1.9.2 软件系统维护服务要求

(1) 每月一次定期巡检服务

投标人应每个月定期为旅游综合信息服务系统软件提供例行巡检服务，包括系统运行环境、系统功能、系统冗余等巡检，针对系统出现的问题进行修复，确保应用系统其功能和服务能够满足应用服务的要求。对数据库等进行健康检查，针对数据库等在相关硬件及软件环境中的配置提出建议。并提供性能及配置检查报告。

投标人在完成例行检查后一周内，需要提供检查报告。报告应包含检查内容、检查结果、存在问题、整改建议等，并协助问题整改提供技术支持。

(2) 重要时间、重大事件现场值守

在法定节假日，投标人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。在重要时间、重点活动及重大事件期间，按照采购人要求派工程师现场值守和提供相关保障服务。

(3) 7×24 小时的运维技术支持

投标人技术支持人员提供的服务（包括远程、电话支持）时间为 7x24 小时。

(4) 现场技术支持服务

投标人应按照采购人要求，在双方约定的时间安排相应资质的技术人员到现场，提供现场技术支持服务。

对于采购人提出的现场支持服务请求，采购人与投标人协商确认投标人现场服务的（受理）响应时间和完成时间；如协商未果，在紧急状态下，投标人应首先满足采购人的实际工作需要。服务执行结束后，投标人应提交相应的服务报告。

(5) 电话支持服务

投标人应向采购人提供服务专线，值班电话要求 7×24 小时响应。响应时间要求在 15 分钟内。

(6) 远程支持服务

当系统异常、运维故障，不能及时到达现场处理时，投标人应提供远程支持服务，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。

(7) 数据库性能优化

投标人应根据采购人的要求，对于本项目所有数据库每半年提供一次系统性能评测和优化。投标人应熟悉系统的性能数据收集工具和收集方法，能全面深入的分析系统的运行状态，给出解决方案。

(8) 技术咨询服务

在服务期间，如采购人对系统等相关内容有问题需要解答或提供帮助，投标人应提供相应的咨询服务，解答采购人相关技术人员提出的疑难问题，实现方式为电话、Email 和现场交流。

(9) 紧急故障应急方案

为了应对业务系统可能出现的紧急故障，投标人应为采购人制定一套整体的应急方案，以确保客户在系统发生突发事件或灾难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。

应急保证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，投标人要确保方案的可实施性。

(10) 重大故障分析

在服务期内，如果采购人系统出现重大故障，投标人应第一时间为采购人进行故障处理，并在在故障处理一周内，组织采购人召开重大故障分析研讨会，针对本次故障的预防、处理、应急等进行讨论，制定相关的应急预案，并在会后两个工作日内，向采购人提交《重大故障分析报告》。

(11) 基础软件升级

系统依赖的第三方系统的原厂商发布新的系统补丁时，投标人应及时通知采购人。如采购人需要安装新的补丁，投标人应按采购人要求进行相应的升级和优化适配工作，确保系统正常运行。并针对操作系统等软件出现的漏洞，提供补丁升级服务。

投标人应结合采购人需求，提供基础软件安装与升级方案规划设计服务，现场安装新版本（合

法软件版权和介质由采购人提供），在新版本的操作系统上调试系统配置，根据应用需求，配置新版本操作系统，并恢复应用系统。

（12）数据库备份与恢复

● 数据库备份

数据库数据要求每天进行备份，并且对不同应用分别进行备份，备份文件应有完善的归档管理，且备份文件须保留半年以上。

● 数据库恢复

系统数据故障后，要求能快速恢复数据（恢复时间视数据量大小可酌情调整），需保证数据完整性，即保证数据备份时间与恢复时间间隔内的数据不被丢弃。

（13）日志管理

投标人应定期对运维服务过程中的系统运行日志整理，实现系统日志的统一管理。同时定期对系统运行日志进行分析，以便及时发现异常。

1.10 运维故障级别定义

当系统出现故障，投标人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相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，投标人应采取电话、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，投标人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：

故障响应时间：

服务级别	响应时限	故障清除时限	故障报告交付时限
紧急类故障	1 小时	2 小时	故障清除后 2 个自然天
严重类故障	4 小时	6 小时	故障清除后 3 个自然天
一般类故障	12 小时	24 小时	故障清除后 5 个自然天

故障具体定义：

- 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；
- 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；
- 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。

响应时限：从建立起一个有效的服务请求，到投标人工程师到达采购人现场进行故障处理。

故障清除时限：从建立起一个有效的服务请求，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，投标人需要同采购人确认提供明确的提供软

件补丁的时间。

故障报告：对于紧急类故障、严重类故障需要投标人提供相关故障报告。故障报告内容应包括：故障描述、故障处理过程、故障原因分析、故障解决建议。

1.11 运维服务实施管理要求

1.11.1 服务机构要求

投标人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，服务机构必须包含客户服务部和技术支撑服务部。并指定一名专职高级项目经理，负责完成人力调度、工程计划、与用户方协调和工程调度等工作。

客户服务部负责快速响应客户的咨询，并快速进行相应答疑；技术支持服务部负责快速响应、故障排除。

在特殊情况下，诸如系统发生技术人员无法解决的紧急故障、用户需要有重要技术问题需要现场讲解或咨询时，要求有技术人员能够及时来现场为用户提供服务和支持。

在项目执行期间，未经采购人建议或许可，项目经理不能变更，项目组成员变更不能超过 20%。

投标人还应提供参与本项目主要实施技术人员的简历、项目中担任的职责及主要项目的实施经历。

1.11.2 专职项目经理

投标人应为本项目指定专职项目执行经理统一协调各种资源，以保障服务的延续性，并保证高质量服务。定期为采购人召开项目会议，总结和分析前期项目运维维护情况，制定后续的运行维护服务计划，确保采购人系统的稳定运行。

1.11.3 服务质量保证

由于信息技术的专业性、复杂性和长期性，北京市文化和旅游局在运维服务保障方面，对投标人提出了以下服务要求：

- 组建一只稳定的服务保障团队，具有较强的技术保障实力，提供专业的维护人员和团队支持，遇到突发情况时能够及时解决问题。
- 拟派本项目的项目经理及项目组成员须具备丰富的 IT 运维服务项目实施经验，且在项目实施过程中不得更换已派的项目经理。整个技术团队配置中项目经理具有信息系统项目管理师证书、具有 5 年以上运维项目管理工作经验、项目团队不少于 10 人、项目团队成员均具有 3 年以上运维项目工作经验、承诺驻场人员不少于 8 人。
- 运维团队有明确分工和侧重点，基本人员均熟悉运维系统，掌握一般的运维服务方法并能解决普遍性故障问题。
- 提供项目实施的工作计划，工作内容以及服务进度安排，制订并遵循运维服务标准化规程。
- 提供全年（包括法定节假日）工作日 5*9 小时不间断技术服务。设备发生问题或故障时，

30 分钟内电话响应。技术人员在 2 小时内到达现场并解决问题，工程师到达现场后 6 小时内无法修复故障（包括更换备件），需协调设备原厂工程师到场协助处理故障；当故障设备 12 小时无法修复时，维保服务商须提供不低于原设备配置的备机，故障解决时间不能超过 24 小时。工程师驻场服务：提供 8 名技术服务工程师每日 5*8 驻场服务。

- 能够提供规范的全方位的技术培训。
- 具有良好的职业道德，不损害用户利益。

投标人在服务过程中应严格按照相关安全标准，针对服务的各个环节，有专门的项目质量管理保障，包括完善的项目实施流程、实施文档模版和质量记录文档。

1.11.4 安全保密要求

投标人应严格遵守合同规定，与采购人签订保密协议，执行有关保密的法律法规，选派具有良好职业道德的人员参与和从事本项目工作，教育相关人员恪守职业道德，服从采购单位的管理，严格遵守保密规定和工作制度，并承担相应的保密责任。

1.11.4 培训要求

投标人应为采购人提供针对采购人相应的技术培训，制定技术培训计划，并对参与培训的工程师进行技术考核。采购人参与人数不限，投标人为采购人提供专项技术培训，培训内容由采购人指定，投标人应加强对驻场人员的技术培训，特别是对项目经理全面的技能培训，提供更加全面的技术服务。

- 1、应制定培训方案，明确培训对象、培训内容、培训时间等；
- 2、培训内容应包括本项目相关的产品使用、维护相关知识；
- 3、应区分不同培训对象，如技术人员和管理人员，制定不同的培训课程；
- 4、中标人应指派具有 3 年以上相关项目经验、培训经验的工程师提供培训；
- 5、所有培训教材应使用中文。

1.11.5 运维服务报告要求

1) 客户服务报告

投标人每次现场服务，都应产生相应的客户服务报告，详细记录服务的内容、问题的现象、解决的方法和结果，由采购人最终签署确认。每一个客户服务报告都会存入采购人档案。

2) 定期服务报告

- 投标人需定期向采购人提供维护工作内容报告；
- 投标人需向采购人提供维护月报，包括本月的的主要工作内容，近期主要的原厂家升级信息，重要 BUG，数据备份、日志巡查、下阶段的工作计划等；
- 投标人在服务期结束后一个月内，提供年度服务总结报告。

3) 故障分析报告

投标人应在重要故障处理完毕后的两个工作日内，向采购人提供故障分析报告。

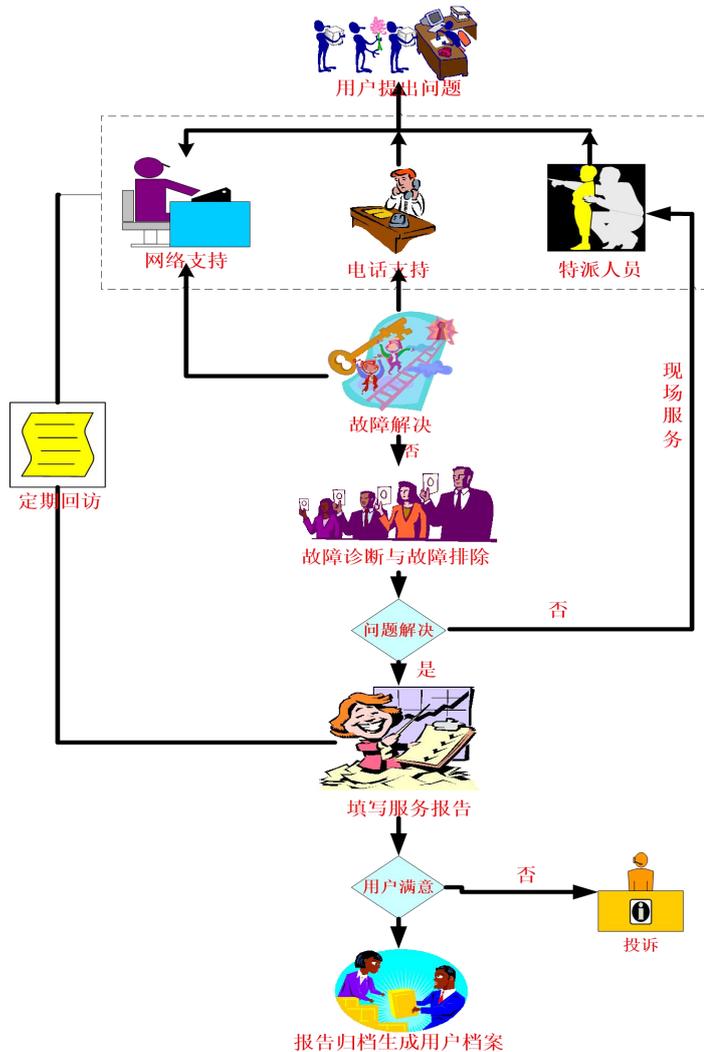
1.11.6 文档管理要求

1、中标人应指定专职文档管理人员进行项目归档文件的收集、整理、立卷、交接和归档工作，做好项目归档文件的质量和规范内审工作。

2、中标人的项目文档管理工作须遵循相关的文档管理制度、办法。

1.11.7 运维过程管理要求

(1) 运维服务流程



(2) 投诉受理流程

为保障咨询服务质量，要求投标人设有电话、网络的投诉、举报、建议渠道，客户如不满意咨询服务时的态度、对服务维护后的结果不满意或是有更好的意见和建议，可通过已设定的投诉建议电话进行反馈，投诉、意见、建议直接由客服经理进行受理，受理后经过实时调查后得出最终调查结果，然后再由客服经理反馈给投诉者且告知其具体原因并进行进一步沟通，同时将此投诉的调查结果进行记录归档。

(3) 服务回访流程

要求投标人技术支持服务中心对所有受理的咨询、建议或投诉意见都须进行记录，建立咨询

反馈意见档案。每个月月底由客户服务中心的回访小组对系统操作用户进行电话回访或现场回访。

1.11.8 服务考核验收要求

在运维服务期间对中标人进行 2 次服务考核，分为中期考核和验收考核。中标人在服务考核时应做好项目质量控制、成本控制、进度控制等管理，做好项目过程中各种文档的管理。

中期考核：检查运维服务过程中提供的各类记录表单，中标人应提供服务过程中所产生并向用户提交的文档清单，包括但不限于值守记录、巡检报告、硬件维修表单，设备版本升级表单等。所有的文档必须是中文。

验收考核：在运维服务期完毕之日起 5 个工作日内，中标人须按照招标要求提供所有服务期内产生的纸质文档向采购人提出验收申请，采购人按照招标要求进行检查，组织验收。

项目运维周期结束，旅游综合信息服务系统运行正常即视为验收合格。

1.12 运维服务实施方案要求

投标人必须提供明确的项目运维实施方案，包括但不限于以下内容：

- 运维服务方案

投标人必须提供满足本项目运维需求及内容的详细运维服务方案。

- 项目实施管理

投标人需要明确项目执行所依据的项目管理体系，描述项目管理体系中的主要管理思想。

- 项目进度计划

投标人提供详细的项目进度计划，项目进度计划书中需要包括各项运维工作任务、开始时间、持续时间、服务频率等。

- 项目人员结构

投标人需在投标方案中详细描述项目人员组织情况。

- 服务质量保障措施

投标人需在投标方案中详细描述项目的质量管理体系和项目风险管理体系。

1.13 项目交接

- 由于该运维工作自 2025 年 1 月 1 日起至签订政府采购合同之日止。该运维的相关工作仍需由前运营商运营和维护，故中标人应支付给前运营商在上述期间实施相关工作所产生的费用；费用估算方式为=中标金额 x 上一个运营商实际运营天数 ÷ 455 天。
- 项目交接履约保函：项目竣工验收后且合同期满，中标人向采购人提交合同总价的 5%即人民币 元(大写：)的履约保函，履约保函时效不少于 3 个月；乙方与 2026 年新的项目服务供应商完成工作交接并通过监理方和采购人共同确认后，采购人将于 30 日内退还交接履约保函。履约保函的用途在于保证中标人与 2026 年新的项目服务供应商顺利完成工作交接并通过监理方和采购人共同确认。

第 2 包：软硬件及网络安全运维监理

1. 项目概况

1.1 项目背景

依据北京市文化和旅游局运行监测调度中心“三定”职责，对局内终端、视频会议、首都旅游产业调度中心、网络与信息安全进行运维，安排运维监理；对北京文化行政管理服务系统进行运维监理服务。

1.2 服务范围

按照国家有关政策和标准，对北京市文化和旅游局终端、视频会议系统、首都旅游产业监测调度中心、信息系统以及网络安全进行运维，保证各项软硬件安全稳定运行，保障办公人员的业务需求。

2. 监理服务要求

2.1 概述

本次监理招标的内容为对上述工程项目所进行的全过程监理，主要包括质量控制、进度控制、投资控制、安全控制，合同管理、文档管理和组织协调等。

2.2 监理机构及工作条件

监理单位在执行监理合同时建立工程项目监理机构，在完成合同约定的监理任务后方可解散。监理机构应严格按照合同履行监理责任。

监理人员构成包括：总监理工程师及其他组成人员。监理人员应各尽其责，监理单位应保证其机构人员在监理过程中的稳定，如需调整，应经业主同意，调整后应予以书面通知。

监理机构应根据工程的具体情况，按合同约定，配备满足监理工作需要的设备和工具，应妥善使用业主所提供的设施。

监理机构应遵守相应的监理工作制度，包括会议制度、监理文件制度、监理记录制度、工作报告制度等，保证监理工作协调有序的进行。

2.3 监理规划及实施方案

监理单位应根据项目的实际情况编制项目监理规划，确定项目监理机构的具体工作目标和任务，规定具体的监理工作制度、程序、方法和措施。

监理单位应编制项目监理实施总体方案和详实的细化方案。实施方案应符合项目监理规划的要求，并结合工程项目的特点，做到详细具体，可操作。

2.4 监理工作范围

本次招标的监理范围包括：依据合同及技术协议进行项目监督与管理。监理单位遵循科学、公正、遵纪、守法、诚信、守约的职业道德，凭着高度的责任心和丰富的专业技术经验，根据国家的有关法规、技术规范和标准，有重点的、全面的、精线条的监理。

监理单位不仅仅要对建设项目服务的关键点和关键环节进行监理，而且要全过程、全方位地开展项目监理工作。监理范围如下表所示：

任务 时间段	质量 控制	进度 控制	投资 控制	安全 控制	合同 管理	文档 管理	组织 协调
准备	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓
实施	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓
测试	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓
验收	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓

监理单位应在保证其客观性和公正性的基础上，按照合同的要求和有关规范，对信息系统建设的规范性、可靠性、高效性、用户满意度等方面进行全面的监督、控制和评估。

2.5 监理机构提供的信息和文件

1. 定期的信息文件——监理月报

监理月报的主要内容：

项目概述：包括监理内容名称及合同情况简介。

项目大事记。

实施进度与主要情况。

资金使用情况。

质量控制：包括质量评定、质量分析、质量事故处理等情况。

合同执行情况：包括合同变更、索赔和违约等。

现场会议和往来信函：包括监理会议纪要、往来信函。

监理工作：包括监理组织框图、资源投入、重要监理活动、文件资料审查、发放、方案审查、工程需要解决的问题和其他事项。

施工单位情况：包括人员的投入情况，项目进展情况、设备供货及安装情况。

2. 不定期的监理工作报告

各类监理审核意见。

监理建议。

工程进度分析报告。

3. 日常监理文件

监理会议纪要文件。

2.6 监理工作内容

在本信息系统建设工作中，引入项目监理管理机制，利用信息监理专业化知识，发挥监督、控制、协调、管理等职能作用，积极协调密切配合信息化运维公司工作，确保为各项工作提供可应用、可量化、可管理、可评估的“信息服务产品”。主要侧重做好以下工作：

1. 质量控制

协助制定项目服务质量目标，提出质量控制的措施，并监督项目计划的执行。审核工作方案和项目实施计划。

2. 进度控制

按照建设单位的要求分阶段完成项目目标要求。

对于信息系统建设过程中的行为和事件进行组织、协调和管理。

3. 投资控制

针对项目过程中的需求变更导致的开发费用，审核其合理性。

审核项目中需要的采购方案，协助业主验收采购货物，协助业主进行资产审查备案。

4. 合同管理

监督项目合同执行过程的监督，对项目结果进行审查。

5. 文档管理

整理记录归档业主单位与项目承建单位来往的文件、合同、协议及会议记录、电话记录等各种文档。

相关文档的审查工作。

6. 组织协调

对于信息系统项目过程中出现的可能影响系统应用的情况，及时予以通报并召开相关会议，进行组织协调。

7. 项目的验收

按照国家相关规定和业主方的要求，组织和协调各服务项目的验收工作。

2.7 监理工作质量要求

监理单位应该在质量控制、进度控制、投资控制、合同管理、文档管理、组织协调、验收和评估这八个方面对监理工程采取必要和完善的监督、控制和管理措施，保证项目建设的规范性、可靠性、高效性，不断提供用户满意度。

监理单位必须定时向项目业主单位通报项目过程情况及项目过程中所遇到的问题。

2.8 监理的责任

1. 监理单位有责任为业主单位提供项目顾问咨询意见，有义务帮助各承建单位、服务单位实现合同所规定的目标，公正维护各方的合法权益。

2. 在本合同期内及合同终止后，未征得业主单位同意，不得泄露与本工程项目有关的资料。

3. 由于承建单位在项目实施过程中不符合项目管理规范和质量要求，监理单位要监督承建单位整改，直至下达停工令。如承建单位或维护单位工作不力，可提出调换有关人员。

4. 如果承建单位违反合同规定的质量要求，监理单位应协助业主单位追究有关单位的责任。

5. 如果因监理单位监督不力，造成业主单位经济损失的，监理单位要向业主单位赔偿承建单位造成的损失。

6. 监理单位使用业主单位提供的设备和物品属业主单位所有，在监理工作完成或终止时，应将设备和剩余物品在合同规定的时间和方式移交给业主单位。

7. 监理单位在本项目相关的监理工作流程，全过程及各里程碑节点均应满足业主的合理规定要求，如因违规受到上级部门的处罚，监理单位要向业主单位赔偿相应的损失。

2.9 项目交接

(1) 由于该项目需要保持延续性，若 2027 年至 2028 年度项目监理人未能于 2027 年 3 月 31 日前通过公开招标的形式确定，则监理人按照本项目合同要求继续提供服务，直至新的监理人确定并完成工作交接。

(2) 2026 年 4 月 1 日至新的监理人确定并完成工作交接期间，该项目监理工作仍需由之前的监理单位进行服务，故监理人应支付给前监理单位在上述期间实施相关工作所产生的费用，所产生费用由 2026 年至 2027 年度的项目监理人支付给本项目监理人。费用估算方式为=2026 年中
标合同金额 X (监理人实际工作天数/365)。

第3包：信息系统运维服务-北京文化行政管理服务系统

（一）采购标的需实现的功能或者目标，为落实政府采购政策需满足的要求

1 项目背景情况：

北京文化市场行政审批系统是采用 J2EE 技术路线，MVC 架构完全基于浏览器的应用系统，2014 年立项招标，2014 年 10 月开始建设，2015 年 2 月正式上线，2016 年全部迁移到北京市政务云平台（金山云）。目前涵盖市局、16 个区文化和旅游局、经济技术开发区政务审批局和城市副中心文化和旅游管理局的文化市场行政审批业务，并与市政务服务局、市经信局、市市场监督管理局、市发改委、市级大数据平台、文旅部、外交部等多个系统进行数据资源共享和交换。

北京文化行政管理服务系统目前系统运行环境：

1) 操作系统 Windows2012R2

2) 数据库 Oracle11g

3) 中间件 Tomcat8

目前，日访问用户量：400-600 人；数据量：约 1000GB，年增长量 150G 左右；文件量：约 100000 件。

2 采购标的实现的功能或者目标：

北京文化行政管理服务系统运维工作包括：

（1）19 个审批部门审批系统桌面维护：检查 office 或 wps 版本、检查浏览器版本和缓存设置、安装审批系统文书证照控件（含升级）（windows、信创）；远程排除桌面故障，主要是 office 或 wps 版本不对、网络、浏览器损坏或缓存设置不对、文书证照控件损坏（windows、信创）。

（2）业务和操作解答（19 个审批部门业务人员及申请人电话、微信的业务咨询和操作解答）。

（3）软件运维：北京文化行政管理服务系统内部审批子系统运维、北京文化行政管理服务系统互联网申报子系统运维、北京文化行政管理服务系统数据交换中心运维、操作系统、数据库及接口巡检。

（4）双公示：协助宣传中心保证文化事项信息能够同步到大数据平台前置机，能够被双公示平台顺利读取；不定期登录双公示平台，自查是否有数据的重复、缺漏、错误，并及时采取措施改正；按照经信局每周反馈的“周报”比对数据，查看与我方上报情况是否一致，如不一致，及时查找问题原因并修改；按照要求提供季度台账。

3 为落实政府采购政策需满足的要求：

（1）执行《政府采购促进中小企业发展管理办法》（财库〔2020〕46 号）；执行《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）；本项目采购标的所属行业：软件和信息技术服务业；

（2）执行《财政部、司法部关于政府采购支持监狱企业发展有关问题的通知》（财库〔2014〕68

号);

(3) 执行《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);

(4) 执行《三部门联合发布关于促进残疾人就业政府采购政策的通知》(财库[2017]141号)。

(二) 采购标的需执行的国家相关标准、行业标准、地方标准或者其他标准、规范

《中华人民共和国个人信息保护法》

《中华人民共和国政府信息公开条例》

《“十四五”推进国家政务信息化规划》

《政务信息资源共享管理暂行办法》

《电子政务电子认证服务质量评估要求》

《国家政务信息化项目建设管理办法》

(三) 服务要求

序号	项目明细
	北京市文化市场行政审批系统
(一)	19个审批部门审批系统桌面维护
1	检查 office 或 wps 版本、检查浏览器版本和缓存设置、安装审批系统文书证照控件(含升级)(windows、信创)
2	远程排除桌面故障,主要是 office 或 wps 版本不对、网络、浏览器损坏或缓存设置不对、文书证照控件损坏(windows、信创)
(二)	业务和操作解答
1	业务人员及申请人电话、微信的业务咨询和操作解答
(三)	软件运维
1	北京市文化市场行政审批系统内部审批子系统运维
1.1	对19个审批部门的内部审批子系统进行定期例行业务功能点巡检和服务,确保应用系统业务功能和服务能够满足相关业务部门的要求。
1.2	根据《操作系统、数据库及接口巡检》的成果,即系统部署的应用环境、支撑数据库系统、应用服务中间件,及网络状况,对19个审批部门内部审批子系统配置进行相应的检查和优化,确保应用服务系统在服务规模扩大的情况下能够有效支撑审批用户的访问。
1.3	对于内部审批子系统单一工作量不超过1个人月的功能新增、调整、优化,以及BUG修改。含安全整改涉及开发部分。
1.4	内部审批子系统应急响应服务
2	北京市文化市场行政审批系统互联网申报子系统运维
2.1	对19个审批部门的互联网申报子系统进行定期例行业务功能点巡检和服务,确保应用系统业务功能和服务能够满足申请人的申报、查询、下载需求。
2.2	根据《操作系统、数据库及接口巡检》的成果,即系统部署的应用环境、支撑数据库系统、应用服务中间件,及网络状况,对19个审批部门互联网申报子系统配置进行相应的检查和优化,确保应用服务系统在服务规模扩大的情况下能够有效支撑申报用户的访问。
2.3	对于互联网申报子系统单一工作量不超过1个人月的功能新增、调整、优化,以及BUG修改。含安全整改涉及开发部分。

2.4	互联网申报子系统应急响应服务
3	北京市文化市场行政审批系统数据交换中心运维
3.1	统一认证平台接口功能异常、数据异常的协调与排除，保证互联网申报 7*8 小时正常工作
3.2	企业信用平台申请人信息导入功能异常、数据异常的协调与排除，保证互联网申报和内部审批 7*8 小时正常工作
3.3	19 个审批部门互联网申报子系统与市级好差评平台接口功能异常、数据异常的协调与排除，保证互联网申报 7*8 小时正常工作
3.4	互联网申报向内部审批的数据交换故障排除，保证互联网申报 7*8 小时正常工作
3.5	内部审批系统审批人员账号、权限、手写签名的开设、注销等维护
3.6	市级综合受理平台接口功能异常、数据异常的协调与排除，保证内部审批 7*8 小时正常工作
3.7	从文旅部平台取许可证号。VPN 连接是否正常、连接数情况，保证内部审批 7*8 小时正常工作
3.8	与市级电子印章和电子证照库接口功能异常的协调与排除，保证内部审批 7*8 小时正常工作
3.9	与市局档案系统接口接口功能异常、数据异常的协调与排除
3.10	向市文旅局政务网站公示接口故障排除
3.11	19 个审批部门上报文旅部、外交部签证司数据的维护工作，VPN 连接是否正常、连接数情况、是否存在数据质量错误，人工干预。根据文旅部、外交部签证司下发新版本接口参数文档，对接口配置进行调整。涉及市区两级 40 余个事项。
3.12	19 个审批部门行政审批办件数据汇聚平台接口功能异常、数据异常的协调与排除，达成经信局月报季评各项工作，对数据质量改进和指标完成度的跟踪、分析及改进工作。
3.13	市级政府信息上链接口功能异常、数据异常的协调与排除，达成经信局月报季评各项工作，对数据质量改进和指标完成度的跟踪、分析及改进工作。
3.14	市级外部单位申请数据共享和开放工作
3.15	协助完成经信局分配的其他各项工作，如数据质量改进工作等
3.16	市级政务服务事项管理系统同步，自动加人工匹配文化市场行政审批系统的事项、子项与政务服务事项管理系统的办理项、材料才能确保实际各个接口的正常运行。涉及市区两级 1077 个办理项、5000 多个材料。
3.17	市级综合受理平台 EMS 寄递区域信息调整，须人工导入更新才能保证互联网申报和内部审批系统及 EMS 寄递接口正常运行。
3.18	对于数据交换中心单一工作量不超过 1 个人月的功能新增、调整、优化，以及 BUG 修改。含安全整改涉及开发部分。
3.19	数据交换中心应急响应服务
4	操作系统、数据库及接口巡检
4.1	<p>对操作系统内存、磁盘、网络占用情况进行巡检，发现异常及时协调相关人员解决排除。</p> <p>对数据库及接口提供维护服务、数据库及接口维护巡检服务。当数据库及接口有变化时，运维工程师将根据变化情况，对数据库及接口进行优化及适配。</p> <p>同时，定期对数据库及接口进行接口正确性、数据库稳定性等内容的巡检服务，对出现的系统故障，及时登记记录，做好备案，保障系统的稳定性，流畅性等运维服务。</p> <p>根据数据空间、资源、备份和恢复策略，定期巡检和调整，定期对数据进行备份，保证数据的安全性及可追溯性，并对备份过程进行记录。</p> <p>为确保应用系统功能和服务能够满足应用服务的要求，提供量化信息和建议。</p>

4.2	在重要的时间点（节假日、重要事件、重要时间），技术人员 24 小时在线，提供相关系统的服务，确保关键数据库系统、应用服务中间件、节假日期间重要的应用服务系统能够正常服务与运行。 例行的巡检和服务。针对重要的系统提供系统运行的巡检支持，针对系统出现的问题进行修复。
4.3	系统依赖的第三方系统升级发布升级补丁后，与原厂进行联系和沟通，进行相应的升级和优化适配工作，确保系统正常运行。 针对操作系统等软件出现的漏洞，提供补丁升级服务。 系统修改后的测试和发布。 配合网安中心、云平台完成安全检查、迁移、异地灾难备份等工作。 含安全整改不涉及开发部分，按要求提交整改报告。
(四)	双公示
1	协助宣传中心保证文化事项信息能够同步到大数据平台前置机，能够被双公示平台顺利读取
1.1	巡检前置机数据接口情况
1.2	故障排除
2	不定期登录双公示平台，自查是否有数据的重复、缺漏、错误，并及时采取措施改正
2.1	登录双公示平台自查
2.2	数据修正
3	按照经信局每周反馈的“周报”比对数据，查看与我方上报情况是否一致，如不一致，及时查找问题原因并修改
3.1	“周报”比对
3.2	查找原因、数据修正
4	按照要求提供季度台账

(四) 采购项目交付或者实施的时间和地点

实施时间：2026 年 4 月 1 日-2027 年 3 月 31 日

实施地点：北京

(五) 采购标的需满足的服务标准、期限、效率等要求

服务期：

2026 年 4 月 1 日-2027 年 3 月 31 日。

售后服务要求：

1) 月巡检工作，从系统级到应用级定期对系统进行巡检，提交月巡检报告，保障系统运行的可靠性。

2) 对系统中的错误进行修改和完善，在 8 小时之内予以解决，并直接向客户进行解释答复；

3) 对在原有系统之上提出补充完善的新功能。如果补充完善的功能复杂，超过开发工作量 1 个人月，则不在维护范围之内，双方商议以其他方式完成；

4) 针对属于维护范围之内新增功能的实施、维护和巡检工作。

5) 提供 7×24 小时专人应急服务，接到客户应急报障后，立即通过电话进行应急响应支持，若电话或者通过远程登陆无法解决问题，则 2 小时内到现场解决。

6) 提供 7×24 小时技术咨询服务热线，指定技术工程师解答有关软件产品的相关问题。

培训服务要求：

根据 19 个审批部门的具体情况和需求，随时安排系统操作培训。

(六) 采购标的的考核标准

投标方需在合同约定时间节点提供系统各服务器月度巡检报告、系统运维日志、系统漏扫整改报告、系统功能更新操作说明等。

(七) 采购标的的其他技术、服务等要求

投标方需根据招标方要求完成各项运维服务项目，结合项目管理过程对各个环节进行监督和控制工作，保证此项目的顺利进行，并完成项目全部验收工作。

(八) 项目交接

1、由于该项目自 2027 年 3 月 31 日起至签订政府采购合同之日止。该项目的相关工作仍需由前运营商负责，故乙方应支付给前运营商在上述期间实施相关工作所产生的费用；费用估算方式为=2026 年中标金额 x 上一个运营商实际工作天数 ÷ 365 天

2、若 2027 年至 2028 年度新的服务商中标，乙方应按照甲方要求免费提供项目交接服务。具体交接工作由甲方、乙方和新服务商沟通确定。

第 4 包：办公系统运维

一、项目背景

北京市文化和旅游局《办公系统》是北京市文化和旅游局进行日常内部事项工作的主要信息化平台，日常为全局各处室、单位近 500 余用户提供办公应用服务。系统在功能层面提供包括：公文管理、发文管理、收文管理、内部行文、依申请公开、请假报批、信访、合同审批、局长信箱、信息报送、督查督办、建议提案、大额资金、项目台账管理、值班信息、文章发布、账户开通、系统管理等功能模块。局内办公事务均在本系统进行管理。

在系统部署架构方面，《办公系统》部署于北京市文化和旅游局云服务器，运行于局内部网络，与政务网互连互通，无互联网接入。系统由多台内部独立服务器组成平台架构，分别为 WEB 应用服务器、资源服务器（中间件服务）、数据服务器及集成组件服务器，所使用设备和系统环境均满足信创标准。

为保障《办公系统》的正常运行和办公事务工作开展，高效率、稳定运行，需要对系统提供技术保障与管理应用服务。需指派由具备专业技术、完备人员的技术团队提供相应的运维服务、技术支持及培训指导服务，保障办公事务的平稳安全运行。

二、采购标的需执行的国家相关标准、行业标准、地方标准或者其他标准、规范

《中华人民共和国个人信息保护法》

《中华人民共和国政府信息公开条例》

《“十四五”推进国家政务信息化规划》

《政务信息资源共享管理暂行办法》

《电子政务电子认证服务质量评估要求》

《国家政务信息化项目建设管理办法》

三、服务要求及内容

1、系统运维服务

在服务期内对《办公系统》各应用、中间件和周边集成模块进行全面运行维护服务。提供对服务器、存储设备、数据服务和网络环境的运行保障服务，安排专人进行定期维护与技术监测，满足定期巡检服务要求（周巡检为每周 1 次、月度巡检为每月 1 次），并提供运维工作日志。每日监控系统执行线程状态，清除多余数据连接，保证系统运行效率，保证系统并发访问符合标准，定期编制服务器运行情况报告；提供数据服务维护，对服务中心和备用服务器提供维护服务，管理各项数据事务，对异常数据进行修复，对数据空间动态调整；管理数据中心分布集群，保证数据检索性能符合标准，提高数据存储、读取效率等；配合协同保障系统运行环境和网络环境符合运行标准。

2、技术支持服务

由技术支持人员组建系统客服团队，提供完备的事件响应流程，提供多种方式，及时解决各种系统操作问题，支持驻场服务；客服人员面向系统用户提供咨询和技术支持服务（满足线上及线下服务），提供快速解答、信息反馈和相关操作服务，根据用户需要提供系统操作指导和培训服务；监控系统内办公事项，对待办事项、异常事项、审批事项等进行提示并协助处理，协助进行系统信息发布工作；提供客服热线电话响应能力，同时提供网络服务（QQ/微信群组、远程协助、邮件、现场服务等方式），并为《办公系统》的周边辅助工作提供协助服务，满足系统各项服务标准和考核要求。

3、安全及应急保障服务

提供全面的系统安全防护策略，定期（每日）人工数据备份和自动数据备份保护机制；对中间件运行状态（每日）监测服务，确保中间件持续稳定运行；对系统内置各集成组件、办公软件进行配置，防止发生数据缺失和文件丢失等安全问题；在系统内数据提供全面保护，采用国家标准对敏感数据进行加密处理、加密传输、加密存档；做好数据灾备处理预案，应对系统重大安全故障和数据安全事故，提供完整预案和措施。

提供应急保障服务：节假日期间和重大活动期间，依据统一安排实施信息系统现场监控服务，保障系统运行环境安全平稳；依据市文旅局的工作调整，在系统框架范围内提供系统优化服务、调整服务，包含模块响应速度提升、流程改造、数据项目调整、服务器负载均衡、事务线程实时监控等。

四、项目服务标准

1、部署要求

基于北京市文化和旅游局云服务器和网络环境进行部署，无互联网出口环境。要求《办公系统》的公共服务实现容器化部署，支持系统弹性扩容，支持数据扩容，符合国产化“信创”产品标准要求。

2、性能要求

系统响应时间方面，要求系统与用户之间网络环境在正常状态时，且系统并发能力范围内，理应满足如下：

（1）一般性操作最长响应不超过 5 秒；系统平均响应时间 ≤ 3 秒，当用户做一些处理时间较长的操作时（如：数据导入导出、资料下载、大文件传输时），能给出提示信息提醒用户操作时长，理应不超出合理标准。

（2）实时业务响应时间：包括数据操作交互的平均响应时间 < 2 秒，最大响应时间 < 6 秒。

3、系统稳定性要求

要求《办公系统》能够连续 7×24 小时不间断工作，系统运行每 1000 小时中平均可用时间不小于 960 小时，平均无故障率 $> 96\%$ 。

4、系统运维服务要求

系统运维服务期间，系统故障响应率应>98%，平均响应时间应<1小时，故障修复率>96%；系统技术支持服务工作应保证至少2人在岗，提供5×8小时技术服务（节假日及重大活动期间支持应急服务值守），具备客服热线电话响应能力。

五、服务实施的时间和地点

1、**服务期限：**2026年4月1日至2027年3月31日。

2、**实施地点：**采购人指定地点。

六、服务质量保证

投标人为保证服务质量，应满足以下服务要求：

组建一只稳定的服务保障团队，具有较强的技术保障实力，提供专业的维护人员和团队支持，遇到突发情况时能够及时解决问题。

拟派本项目的项目经理具有信息系统项目管理师证书，具备丰富的运维服务项目实施经验，项目团队具备大中型政务信息系统的运维服务经验。

要求运维团队有明确分工和侧重点，基本人员均熟悉北京市文化和旅游局《办公系统》，掌握一般的运维服务方法并能解决普遍性故障问题。具备提供7*24小时应急响应服务能力，针对硬件设备、网络及安全设备、信息系统出现的突发故障或问题，在30分钟内给予响应，2小时到现场。运维团队应选派具有良好职业道德的人员参与和从事本项目工作，教育相关人员恪守职业道德，服从采购单位的管理，严格遵守保密规定和工作制度，并承担相应的保密责任。

七、项目交接

1、由于该项目自2027年3月31日起至签订政府采购合同之日止。该项目的相关工作仍需由前运营商负责，故乙方应支付给前运营商在上述期间实施相关工作所产生的费用；费用估算方式为=2025年中标金额 x 上一个运营商实际工作天数 ÷ 365天

2、若2027年至2028年度新的服务商中标，乙方应按照甲方要求免费提供项目交接服务。具体交接工作由甲方、乙方和新服务商沟通确定。

第六章 投标文件格式

提交投标文件登记表

项目名称: _____

项目编号: _____ 投标截止时间: _____年____月____日____:____

填写项	具体内容															
供 应 商	(全称)															
标 包 号	_____ (适用于划分多个标包, 未划分多个标包时不填写)															
投 标 文 件	资 格 册	<input type="checkbox"/> 无	<input type="checkbox"/> 有	正本 (份)		副本 (份)										
	商务技术册	<input type="checkbox"/> 无	<input type="checkbox"/> 有	正本 (份)		副本 (份)										
	其 他 册	<input type="checkbox"/> 无	<input type="checkbox"/> 有	正本 (份)		副本 (份)										
	电 子 版	<input type="checkbox"/> 无	<input type="checkbox"/> 有	介 质		副本 (份)										
联 系 人	姓 名				手 机											
	电 话				传 真											
	邮 箱															
保 证 金	<input type="checkbox"/> 无	/														
	<input type="checkbox"/> 有	形 式	_____													
		金 额									元					
上述内容由供应商填写, 下述内容由采购代理机构填写																
提交时间				年			月			日			时			分
提交方式	<input type="checkbox"/> 现场提交				密封情况											
	<input type="checkbox"/> 邮寄提交															
	<input type="checkbox"/> 其他方式: _____															
提交顺序					接收人员	(签字)										
备注说明																

注: 本附件请投标人在提交投标文件时单独提交 (无须密封), 不要装订在投标文件中。

廉 洁 合 同

（注：本廉洁合同须投标人加盖好本单位公章并由授权代表签字后于开标当日随投标文件一并提交，无需密封，一式三份）

项目名称：景区人流量监测服务

招标（合同）编号：

甲方（项目采购方）：北京市文化和旅游局宣传中心（北京市旅游运行监测中心）

乙方（投标方）：

丙方（招标代理机构）：

为了规范北京市文化和旅游局宣传中心（北京市旅游运行监测中心）的招、投标工作，防止违法违规行为的发生，经甲方、乙方和丙方协商同意，三方将严格执行以下条件：

一、甲方的权利和义务

（一）甲方工作人员有责任向乙方和丙方介绍本单位有关廉洁从业的制度、规定。甲方的纪检监察人员有权对三方在招、投标及合同执行过程中的廉洁情况进行监督。

（二）甲方工作人员不得向乙方泄露招、投标中的商业秘密。

（三）甲方工作人员在招、投标以及合同执行过程中，不得以任何形式向乙方索取贿赂，收受回扣及好处费等；不得接受乙方馈赠的有价证券和贵重物品；不得让乙方报销任何费用；不得参加对执行公务有影响的娱乐活动和宴请；不得向乙方介绍亲属或亲友从事与该项目有关材料、设备供应和项目分包等经济活动；不得要求乙方为亲属安排出境和国内旅游等；不得借婚丧嫁娶之机收受乙方的钱（含有价证券）、物。

（四）对乙方主动给予的钱（含有价证券）、物，甲方的工作人员要坚决谢绝，无法拒绝的要在两周内上交甲方的纪检组监察处或上级纪检监察部门。

（五）甲方工作人员在招标及执行合同过程中，必须遵守廉洁自律的其他有关规定。

二、乙方的权利和义务

（一）乙方的纪检监察人员有权对三方在招、投标及合同执行过程中廉洁从业情况进行监督，并积极配合甲方纪检监察工作人员就有关违纪问题进行调查取证。

（二）乙方有权了解甲方、丙方在廉洁从业方面的各项制度和规定，并主动配合甲方、丙方遵守执行。

（三）乙方的工作人员不得以任何方式向甲方、丙方的工作人员了解招投标中的商业秘密。

（四）乙方的工作人员在投标及中标后的合同执行过程中，不得向甲方、丙方工作人员行贿、提供回扣或其他好处费等；不得向甲方、丙方的工作人员馈赠有价证券和贵重物品；不得给甲方、丙方的工作人员报销任何费用；不得为甲方、丙方的工作人员购置交通工具、通讯工具、家电、办公用品等；不得邀请甲方、丙方的工作人员参加对执行公务有影响的娱乐活动和宴请；不得接受甲方、丙方的工作人员介绍的亲属或亲友从事与该项目有关材料、设备供应或该项目分包等

经济活动；不得为甲方、丙方工作人员的亲属安排出境或国内旅游等；不得借婚丧嫁娶之机向甲方、丙方工作人员赠送钱（含有价证券）、物。

（五）乙方发现甲方、丙方的工作人员有不廉洁的行为，应在在 48 小时内署名报告甲方、丙方的纪检监督人员或有关领导。

三、丙方的权利和义务

（一）丙方的工作人员有责任向甲方、乙方介绍本单位有关廉洁从业的制度、规定。丙方的纪检监督人员有权对三方在招、投标过程中的廉洁情况进行监督。

（二）丙方的工作人员不得向乙方泄露招、投标中的商业秘密。

（三）丙方的工作人员在招、投标以及合同执行过程中，不得以任何形式向乙方索取贿赂、收受回扣及好处费等；不得接受乙方馈赠的有价证券和贵重物品；不得让乙方报销任何费用；不得参加对执行公务有影响的娱乐活动和宴请；不得向乙方介绍亲属或亲友从事与该项目有关材料、设备供应和该项目分包等经济活动；不得要求乙方为亲属安排出境或国内旅游；不得借婚丧嫁娶之机收受乙方的钱（含有价证券）、物。

（四）对乙方主动给予的钱（含有价证券）、物，丙方的工作人员要坚决谢绝，无法拒绝的要在两周内上交丙方的纪检监察部门或上级纪检监察部门。

（五）丙方的工作人员在招标及执行合同过程中，必须遵守廉洁自律的其他有关规定。

四、违约责任

（一）甲方工作人员违反廉洁责任，经调查属实的，甲方将依据党纪、政纪对当事人进行严肃处理，对涉嫌犯罪人员移送司法机关。

（二）乙方工作人员违反廉洁责任，经调查属实的，甲方及其代理机构有权退回其投标；对中标的己方，甲方及其代理机构有权撤销中标决定，或一次性扣罚与其签订合同总价款的 0.5%—10%直至终止合同执行，由此造成的经济损失由乙方承担；在今后甲方的政府采购项目中不再考虑与乙方的合作。

（三）丙方的工作人员违反廉洁责任，经调查属实的，丙方应依据党纪、政纪对当事人进行严肃处理，对涉嫌犯罪人员应移送司法机关；对情节严重或屡次违法违规操作的，今后甲方的政府采购项目不再考虑与丙方合作，并向其上级主管部门提出监察建议。

五、合同的生效

（一）本合同在三方签字盖章后即生效。

（二）本合同一式三份，三方各执一份。

（三）本合同在主合同授予、履行的全过程有效，并作为主合同的附件。

甲方：北京市文化和旅游局宣传中心（北京市旅游运行监测中心）

法定代表人（或授权代表）签字：

盖章：

签字日期：

乙方：

法定代表人（或授权代表）签字：

盖章：

签字日期：

丙方（招标代理机构）：

法定代表人（或授权代表签字）：

盖章：

签字日期：

_____项目（项目名称）

（项目编号：_____）

第_标包：_____（标包名称）

投标文件

（第一册：资格分册）

投标人名称：_____（盖章）

法定代表人或其委托代理人：_____（签字或签章）

_____年___月___日

资格审查索引

审查因素		投标响应 情况	投标文件 页码范围	说明或 备注	
招标文件获取		/	/	/	
投标人名称					
符合《政府 采购 法》第二 十二 条 的 规定	具有独立承担民事责任的能力				
	具有良好的商业信誉和健全的财务会计制度				
	具有履行合同所必需的设备和专业技术能力				
	有依法缴纳税收和社会	依法缴纳税收			
	保障资金的良好记录	依法缴纳社会保障资金			
	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				
	法律、行政法规规定的其他条件				
落实政府采购政策需满足的资格要求					
特定资格要求					
联合体投标人					
投标人不得存在的情形					
投标标的的符合性					
法定代表人身份证明					
法定代表人授权委托书					
投标保证金金额			/	/	
投标保证金形式			/	/	

注：本索引由投标人根据招标文件第三章“资格审查与评标办法”第 2.1 款规定的资格审查标准和投标人实际响应情况逐项填写。

第一部分 投标人资格证明文件

一、独立承担民事责任能力的证明材料

注：投标人应当具有独立承担民事责任的能力，按以下要求提供有效证明材料：

1) 营利法人（企业法人）：市场监督管理部门颁发的营业执照

2) 非营利法人：

● 事业单位：事业单位登记管理部门颁发的事业单位法人证书

● 社会团体：民政部门颁发的社会团体法人登记证书

● 基金会：民政部门颁发的基金会法人登记证书

● 社会服务机构（民办非企业单位）：民政部门颁发的社会服务机构（民办非企业单位）登记证书

3) 不具有法人资格的专业服务机构：行政主管部门颁发的执业许可证

4) 自然人：自然人身份证明（公安机关颁发的居民身份证）

5) 招标文件第二章“投标人须知”第 6.2.3 款第（2）目规定接受法人或其他组织的分支机构投标且投标人为法人/组织的分支机构的，提供法人/组织的登记证书或许可证、分支机构自身的登记证书或许可证、法人/组织允许其分支机构投标的授权书及最终责任由法人/组织承担的承诺书（授权书和承诺书格式自拟）。

二、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）

在参与本次项目中，我方承诺：

序号	承诺项	具体情形（请进行勾选）
（一）	是否具有良好的商业信誉和健全的财务会计制度	<input type="checkbox"/> 具有 <input type="checkbox"/> 不具有
（二）	是否有依法缴纳税收和社会保障资金的良好记录	<input type="checkbox"/> 具有 <input type="checkbox"/> 不具有
（三）	是否具有履行合同所必需的设备和专业技术能力	<input type="checkbox"/> 具有 <input type="checkbox"/> 不具有
（四）	参加政府采购活动前三年内，在经营活动中是否有重大违法记录 注： 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。 其中：“较大数额罚款”以《关于<中华人民共和国政府采购法实施条例>第十九条第一款“较大数额罚款”具体适用问题的意见》（财库〔2022〕3号）规定为准，具体为：200万元以上的罚款，法律、行政法规以及国务院有关部门明确相关领域“较大数额罚款”标准高于200万元的，从其规定。	<input type="checkbox"/> 无重大违法记录 <input type="checkbox"/> 有重大违法记录 <input type="checkbox"/> 因违法经营受到刑事处罚 <input type="checkbox"/> 因违法经营受到责令停产停业的行政处罚 <input type="checkbox"/> 因违法经营受到吊销许可证或执照的行政处罚 <input type="checkbox"/> 因违法经营受到较大数额罚款的行政处罚
（五）	是否属于政府采购法律、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 注： 如为政府购买服务项目应当填写，否则可不填写	<input type="checkbox"/> 属于 <input type="checkbox"/> 不属于
（六）	是否存在为采购项目提供整体设计、规范编制或者项目管理、监理、检测等服务后，再参加该采购项目的其他采购活动的情形	<input type="checkbox"/> 存在 <input type="checkbox"/> 不存在
（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应当填写）	
	序号	单位名称
	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

注：1. 投标人承诺不实的，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. 如招标文件第二章“投标人须知”第14.1.1款第（2）目规定“具有良好的商业信誉和健全的财务会计制度”和“有依法缴纳税收和社会保障资金的良好记录”需要提供证明材料的，投标人按要求提供。

(一) 财务状况证明材料

注：如招标文件第二章“投标人须知”第 14.1.1 款第 (2) 目第 1) 项要求提供相关证明材料，则按规定提供。

(二) 依法缴纳税收证明材料

注：如招标文件第二章“投标人须知”第 14.1.1 款第（2）目第 2）项要求提供相关证明材料，则按规定提供。

(三) 依法缴纳社会保障资金证明材料

注：如招标文件第二章“投标人须知”第 14.1.1 款第（2）目第 3）项要求提供相关证明材料，则按规定提供。

三、落实政府采购政策需满足的资格要求

(一) 中小企业证明材料

说明:

1. 如本项目（标包）不专门面向中小企业预留采购份额，资格分册无需提供《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；投标人如具有上述证明文件，建议在商务技术分册中提供。

2. 如本项目（标包）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，且建议在资格分册提供。

3. 如本项目（标包）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投标人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，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》，且建议在资格分册提供。

4. 如本项目（标包）预留部分采购项目预算专门面向中小企业采购，且要求投标人以联合体形式参加采购活动，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《联合体协议书》；上述文件建议在资格分册提供。

1. 中小企业声明函

注：1. 投标人不符合《政府采购促进中小企业发展管理办法》（财库〔2020〕46号）第四条规定情形的，无需提供本附件；符合上述情形的，按照以下要求填写：

（1）投标人应按照招标文件第二章“投标人须知”第1.4款规定的项目属性选择对应的声明函格式。

（2）声明函中从业人员、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；“采购文件中明确的所属行业”以招标文件第二章“投标人须知”第1.5.1款规定为准。

（3）投标人应按工业和信息化部、国家统计局、国家发展和改革委员会、财政部《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）规定的行业划型标准和要求填报的数据判断属于中型、小型还是微型企业。

（4）《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。

（5）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。投标人应当在声明函“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。

（6）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。

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。

2. 中标人为中小企业的，在公告中标结果的同时公告其《中小企业声明函》，接受社会监督。投标人提供的声明函与事实不符的，依照《中华人民共和国政府采购法》第七十七条第一款的规定追究法律责任。

中小企业声明函（货物）

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，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：_____年____月____日

中小企业声明函（服务）

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，服务全部由符合政策要求的中小企业承接。相关企业（含联合体中的中小企业、签订分包意向协议的中小企业）的具体情况如下：

1. _____（标的名称），属于_____（采购文件中明确的所属行业）行业；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）；

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：_____年____月____日

2. 残疾人福利性单位声明函

残疾人福利性单位声明函

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，本单位为符合条件的残疾人福利性单位，且本单位参加_____（采购人名称）的_____（项目名称）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：_____年____月____日

注：1. 投标人为非残疾人福利性单位的，无需提供本附件。

2. 中标人为残疾人福利性单位的，在公告中标结果的同时公告其《残疾人福利性单位声明函》，接受社会监督。投标人提供的声明函与事实不符的，依照《中华人民共和国政府采购法》第七十七条第一款的规定追究法律责任。

3. 监狱企业证明文件

注：监狱企业视同小微企业，应提供由省级以上（含新疆生产建设兵团）监狱管理局、戒毒管理局出具的属于监狱企业的证明文件的电子文件。

(二) 拟分包情况说明

拟分包情况说明

致：_____（采购人或采购代理机构）

我方参加贵方组织采购的项目编号为_____的_____项目（项目名称）
_____标包的投标。拟签订分包合同的单位情况如下表所示，我方承诺一旦在该项目中获得采购
合同将按下表所列情况进行分包，同时承诺分包承担主体不再次分包。

序号	分包承担 主体名称	分包承担 主体类型 (勾选)	资质等级	拟分包 合同内容	拟分包金额 (人民币元)	占投标报价的比例 (%)
1		<input type="checkbox"/> 中型企业 <input type="checkbox"/> 小微企业				
2		<input type="checkbox"/> 中型企业 <input type="checkbox"/> 小微企业				
...						
合计：						

投标人名称：_____（盖章）

日期：_____年____月____日

注：如招标文件第二章“投标人须知”第 11.1 款载明合同分包承担主体应具备的相应要求，则
投标人须在本表中列明分包承担主体的相关条件，并后附相关证明文件。

附：分包意向协议

分包意向协议

甲方（投标人）：_____

乙方（拟分包单位）：_____

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

1. 分包内容：_____。

2. 分包金额：_____，该金额占本项目（标包）投标报价的比例为____%。

乙方承诺将在上述情况下与甲方签订分包合同。

本协议自各方盖章之日起生效，如甲方未在该项目（标包）中标，本协议自动终止。

甲方（盖章）：_____

乙方（盖章）：_____

日期：_____年____月____日

注：投标人应当与所有拟分包单位分别签订《分包意向协议》，每单位签订一份，并在投标文件中提交全部协议。

(三) 其它落实政府采购政策的资格要求 (如有)

四、联合体协议书

联合体协议书

_____、_____及_____就参加“_____（项目名称）”_____标包政府采购项目事宜，经各方充分协商一致，达成如下协议：

一、由_____牵头，_____、_____参加，组成联合体共同参加投标工作。

二、_____为牵头人，联合体以牵头人的名义参加项目，联合体中标后，联合体各方共同与采购人签订合同，就采购合同约定的事项对采购人承担连带责任。

三、联合体各方均同意由牵头人代表其他联合体成员单位按招标文件要求出具《授权委托书》。

四、牵头人为项目的总负责单位；组织各参加方进行项目实施工作。

五、_____负责_____，具体工作范围、内容以投标文件及合同为准。

六、_____负责_____，具体工作范围、内容以投标文件及合同为准。

七、_____负责_____（如有），具体工作范围、内容以投标文件及合同为准。

八、本项目联合协议合同总额为_____元，联合体各成员按照如下比例分摊（按联合体成员分别列明）：

（1）_____为大型企业、中型企业、小微企业（包含监狱企业、残疾人福利性单位）、其他，合同金额为_____元；

（2）_____为大型企业、中型企业、小微企业（包含监狱企业、残疾人福利性单位）、其他，合同金额为_____元；

（...）_____为大型企业、中型企业、小微企业（包含监狱企业、残疾人福利性单位）、其他，合同金额为_____元。

九、以联合体形式参加政府采购活动的，联合体各方不得再单独参加或者与其他投标人另外组成联合体参加同一合同项下的政府采购活动。

十、其他约定（如有）：_____。

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

牵头人名称：_____（盖章）

法定代表人或其委托代理人（签字或签章）：_____

成员二名称：_____（盖章）

法定代表人或其委托代理人（签字或签章）：_____

成员三名称：_____（盖章）

法定代表人或其委托代理人（签字或签章）：_____

.....

日期：_____年___月___日

- 注：**
1. 本协议书应符合招标文件第二章“投标人须知”第 6.2.4 款规定。
 2. 联合体各方成员应在本协议上共同盖章，不得分别签署协议书。
 3. 本协议书由委托代理人签字或签章的，应附法定代表人签字或签章的授权委托书。

五、特定资格证书

注：1. 如招标文件第二章“投标人须知”第 6.2.3 款第（3）目要求投标人具有特定资格，则投标人按招标文件第二章“投标人须知”第 14.1.1 款第（5）目要求提供相应证明文件（如资格证书、许可证书等）。

2. 无论招标文件是否要求，投标人均应符合法律、行政法规规定的其他条件（如有），并提供相关证明材料。

第二部分 投标标的符合性证明文件

注：1. 采购产品属于财政部、国家发展和改革委员会《关于印发节能产品政府采购品目清单的通知》（财库〔2019〕19号）品目清单内强制采购产品（标注“★”）的，投标产品应当通过节能认证，提供依据国家确定的认证机构出具的《中国节能产品认证证书》。

2. 采购产品属于列入《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的，投标产品应当按照《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（列入《承担网络关键设备和网络安全专用产品安全认证和安全检测任务机构名录》）的机构安全认证合格或者安全检测符合（以国家互联网信息办公室会同工业和信息化部、公安部、国家认证认可监督管理委员会统一公布的网络关键设备和网络安全专用产品清单为准）的相关证明文件。

3. 采购产品属于国家市场监督管理总局《关于发布强制性产品认证目录描述与界定表的公告》（市场监管总局公告 2023 年第 36 号）和国家市场监督管理总局质量监督司《关于印发<市场监管总局令第 75、76 号适用产品目录（2023 年版）>的通知》（市监质监（司）函〔2023〕70 号）规定“强制性产品认证目录”的，投标产品应当通过强制性认证，提供国家认证认可监督管理委员会指定的强制性产品认证实施机构出具的《中国国家强制性产品认证证书》。

4. 采购产品属于信息产业部《电信设备进网管理办法》（信息产业部令第 11 号，工业和信息化部令第 28 号修正）规定实行进网许可的电信设备的，投标产品应当获得电信产品进网许可，提供工业和信息化部出具的《电信设备进网许可证》。

5. 根据国务院《关于调整完善工业产品生产许可证管理目录的决定》（国发〔2024〕11 号）和《关于贯彻落实<国务院关于调整完善工业产品生产许可证管理目录的决定>有关事项的公告》（国家市场监督管理总局 2024 年第 25 号）规定，工业产品生产许可证管理目录内的采购产品应当取得工业产品生产许可，并提供市场监督管理部门出具的《全国工业产品生产许可证》。

6. 招标文件第二章“投标人须知”第 14.1.2 款第（6）目要求的投标标的符合性其他证明材料，如制造商授权书（详见附件）等。

7. 无论招标文件是否要求，投标人的投标内容均应符合国家强制性标准（如有），并提供相关证明文件。

附件：制造商授权书

制造商授权书

致：_____（采购人/采购代理机构）

我们_____（制造商名称）是按_____（国家或地区名称）法律成立的一家制造商，主要营业地点设在_____（制造商地址）。兹指派按_____（国家或地区名称）的法律正式成立的，主要营业地点设在_____（投标人地址）的_____（投标人名称）作为我方真正的合法的代理人进行下列有效的活动：

（1）代表我方办理你方第_____（项目编号）号_____（项目名称）的投标邀请要求提供的由我方制造的_____（货物名称及具体型号）的有关事宜，并对我方具有约束力。

（2）作为制造商，我方保证以投标合作者来束自己，并对该投标共同和分别承担招标文件中所规定的义务。

（3）我方兹授予_____（投标人名称）全权办理和履行上述我方为完成上述各点所应当的事宜，具有替换或撤销的全权。兹确认_____（投标人名称）或其正式授权代表依此合法地办理一切事宜。

（4）我方于_____年____月____日签署本文件，_____（投标人名称）于_____年____月____日接受此件，以此为证。

制造商名称（盖章）_____

签字人姓名_____

签字人职务和部门_____

签字人签名或签章_____

签字日期：_____年____月____日

注：如招标文件第二章“投标人须知”第 14.1.2 款第（6）目未要求的，则无需提供本附件。

第三部分 其他文件

一、法定代表人身份证明

法定代表人身份证明

单位名称：_____

单位性质：_____

地 址：_____

成立时间：_____年____月____日

经营期限：_____

_____（法定的代表人姓名）系_____（投标人名称）的法定代表人，本人相关信息如下：

性别：_____

年龄：_____

职务：_____

特此证明。

附：法定代表人身份证：



投标人名称：_____（盖章）

日 期：_____年____月____日

注：1. 本证明书中的法定代表人也指不具有法人资格的专业服务机构的负责人，自然人（不含个体工商户和农村承包经营户）直接附居民身份证电子文件，无须提供证明书。

2. 招标文件第二章“投标人须知”第6.2.3款第（2）目规定允许法人或其他组织的非法人分支机构投标的，法定代表人也指负责人。

二、法定代表人授权委托书

法定代表人授权委托书

本人_____（姓名）系_____（投标人名称）的法定代表人，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、说明、补正、提交、撤回、修改_____（项目名称）_____（项目编号）_____（标包号、标包名称）投标文件和_____（其他授权委托事项）并处理有关事宜，其法律后果由我方承担。

本授权书于_____年____月____日生效，委托期限：_____（**特别提醒：**其中委托期限可短于投标有效期，但生效日期或授权书委托期限的开始日期不得晚于投标文件其他相关文件中委托代理人的签署日期，截止日期不得早于开标日期）。

代理人证件类型：_____，证件号码：_____。

代理人无转委托权。

投标人名称：_____（盖章）

法定代表人（签字或签章）：_____

签发日期：_____年____月____日

承 诺

以上授权委托书系法定代表人签字签发，如有不实，代理人愿意承担法律责任。

附：代理人身份证：

身份证（正、反面）

代理人（签字或签章）：_____

日期：_____年____月____日

注：1. 如投标人代表不是投标人法定代表人，应当提供“法定代表人授权委托书”；自然人（不含个体工商户和农村承包经营户）只能由自然人本人作为代表，不得授权他人。

2. 招标文件第二章“投标人须知”第 6.2.3 款第（2）目规定允许允许法人或其他组织的非法人分支机构投标的，法定代表人也指负责人。

3. 授权委托书的签署日期晚于生效日期或授权书委托期限的开始日期的，根据《中华人民共和国民法典》第 168 条之规定，视为法定代表人的同意或追认，授权委托有效。

三、投标保证金提交证明

(一) 投标保证金

注：1. 投标保证金形式及金额详见招标文件第二章“投标人须知”第 17.1 款规定。

2. 投标保证金应按招标文件第二章“投标人须知”第 20.1 (A) 款第 (5) 目规定方式单独提交，无须装订在投标文件内。

(二) 投标保证金信息表

序号	类别	具体信息	
1	项目名称		
2	项目编号		标包号
3	投标人名称		
4	保证金情况	金额	
		形式	<input type="checkbox"/> 支票 <input type="checkbox"/> 汇票 <input type="checkbox"/> 本票 <input type="checkbox"/> 转账（汇款） <input type="checkbox"/> 其他：____（请注明）
5	承诺书	<p>致：_____（采购代理机构）</p> <p>我方在你方组织的_____项目（项目编号：_____）中若获得中标资格，保证在领取中标通知书时按招标文件的规定向你方一次性支付招标代理服务费，你方按下栏发票信息向我公司开具发票，因发票信息填写有误而导致的一切后果我方自行承担。</p> <p>退还保证金时请按下栏退款账户信息划入我方账户（需与保证金凭证上所载的账户信息一致）。若因内容不全、错误、字迹潦草模糊、或开户名称和/或开户行和/或账号与划款时所用不一致而导致该项目保证金未能及时退还或退还过程中发生错误，我方将承担全部责任和损失。</p> <p>特此承诺！</p>	
6	发票信息	发票类型	<input type="checkbox"/> 增值税普通发票 <input type="checkbox"/> 增值税专用发票（应附增值税一般纳税人证明材料）
		名称	
		纳税人识别号	
		地址	
		电话	
		开户行	
		账号	
	发票领取	电子发票接收人邮箱：_____	
7	退款账户	开户名称	
		开户银行	
		银行账号	

投标人名称：_____（盖章）

法定代表人或其委托代理人（签字或签章）：_____

日期：_____年____月____日

_____项目（项目名称）

（项目编号：_____）

第_标包：_____（标包名称）

投标文件

（第二册：商务技术分册）

投标人名称：_____（盖章）

法定代表人或其委托代理人：_____（签字或签章）

_____年__月__日

评标索引

符合性审查索引

审查因素	投标响应情况	投标文件 页码范围	说明或备注
进口产品（如有）			
投标范围			
其他说明（要求）			
合同分包			
合同条款偏离			
采购需求偏离			
报价方式			
报价货币			
报价要求			
最高限价			
投标有效期			
备选方案			
投标文件签字盖章	/	/	/

注：本索引由投标人根据招标文件第三章“资格审查与评标办法”第 6.1 款规定的符合性审查标准和投标人实际响应情况逐项填写。

第一部分 价格部分

一、投标函

投标函

致：_____（采购人名称）

根据你方项目编号为_____的_____（项目名称）_____（标包号/标包名称）的招标文件，投标人_____（投标人名称、地址）提交下述文件正本__份及副本__份。

据此，我方同意如下内容：

1. 我方愿意以报价_____（注明币种，并用文字和数字表示的投标总价）元人民币承包上述项目（标包）。

2. 我方按招标文件的规定，以_____（投标保证金形式）提交人民币_____（用数字表示的具体金额）元人民币的投标保证金，并同意招标文件第二章“投标人须知”第 17.5 款关于投标保证金不予退还的规定。

3. 我方已详细审核并确认全部招标文件，包括修改文件及有关附件。我们完全理解并同意放弃对这方面有不明及误解的权力。

4. 本投标有效期为自开标日起_____（有效期日数）日历日。

5. 我方将按招标文件的规定履行合同责任和义务。

6. 我方在此声明，所提交的投标文件及有关资料内容完整、真实和准确，且不存在招标文件第二章“投标人须知”第 6.2.5 款载明的任何一种情形。

7. 我方同意提供按照你方可能要求的与其投标有关的一切数据或资料，完全理解你方不一定接受最低价的投标。

8. 其他承诺：_____（如有）。

9. 与本投标有关的一切正式信函请寄：

联系人：_____ 电子邮件：_____

地 址：_____ 电 话：_____

邮 编：_____ 传 真：_____

投标人名称：_____（盖章）

法定代表人或其委托代理人（签字或签章）：_____

日 期：_____年____月____日

二、开标一览表

开标一览表

项目名称：_____

项目编号：_____

标包号：_____

序号	项目	内容
1	投标报价	大写：人民币_____。 小写：¥_____。
2	交付时间/实施时间	_____
3	交付地点/实施地点	_____
4	投标保证金	<input type="checkbox"/> 提 交 金额：人民币_____元整（¥____.00） 形式：_____。 <input type="checkbox"/> 未提交
5	

投标人名称：_____（盖章）

法定代表人或其委托代理人（签字或签章）：_____

日 期：_____年____月____日

- 注：1. 此表的“投标报价”被认为满足本项目所要求的一切服务所需的全部费用。
2. 此表中的“投标报价”应于分项报价表中的“合计（投标报价）”相一致。

三、分项报价表

- 注：**
1. 投标人应按招标文件第二章“投标人须知”第1.4款规定的项目属性对应填写分项报价表。
 2. 投标人应按采购需求所列明细逐项进行分项报价。
 3. 分项报价表中的“合计（投标报价）”应与开标一览表中“投标报价”相一致。
 4. 如果不提供详细分项报价将视为没有实质性响应招标文件。

分项报价表（适用于货物类项目）

项目名称：_____

项目编号：_____ 标包号：_____

序号	分项名称	型号	品牌	制造商名称	制造商统一社会信用代码	制造商规模	制造商特殊性质	制造商投资类型	制造商地区	制造商所属性别	产品类型	产品国别	数量	计量单位	单价	小计
1.	主设备/系统及标准附件															
1.1																
1.2																
...																
2.	专用工具															
2.1																
2.2																
...																
3.	备品备件															
3.1																
3.2																
...																
4.	伴随服务															
4.1	至交货地的运输、保险费															

4.2	培训																
4.3	检验、验收																
4.4	售后服务																
4.5	维护与技术 支持费（__ 年）																
...																	
5.	其他																
5.1																	
5.2																	
...																	
合计（投标报价）																	

投标人名称：_____（盖章）

法定代表人或其委托代理人（签字或签章）：_____

日期：_____年____月____日

注：

1. “制造商规模”请填写“大型”、“中型”、“小型”、“微型”或“其他”，“制造商特殊性”请填写“监狱企业”、“残疾人福利性单位”或“其他”，“制造商规模”和“制造商特殊性质”不应与中小企业证明材料中内容矛盾。
2. “制造商投资类型”请填写“外商单独投资”、“外商部分投资”或“内资”。
3. “制造商所属性别”请填写“男”或“女”，指制造商持股份额男性女性占比大的性别。

(一) 核心产品的品牌情况

序号	招标文件指定的核心产品	投标人提供的核心产品的品牌
1.		
2.		
3.		
...		
n.		

投标人名称：_____（盖章）

法定代表人或其委托代理人（签字或签章）：_____

日期：_____年____月____日

注：招标文件第三章“资格审查与评标办法”第 7.9.5 款第（2）目规定不适用的无须填写本表。

（二）中小企业证明材料

说明：

1. 如本项目（标包）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，且建议在资格分册提供。

2. 如本项目（标包）不专门面向中小企业预留采购份额，且为符合中小企业优惠条件的中小企业参加政府采购活动，可出具《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。

1. 中小企业声明函

注：1. 投标人不符合《政府采购促进中小企业发展管理办法》（财库〔2020〕46号）第四条规定情形的，无需提供本附件；符合上述情形的，按照以下要求填写：

（1）投标人应按招标文件第二章“投标人须知”第1.4款规定的项目属性选择对应的声明函格式。

（2）声明函中从业人员、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；“采购文件中明确的所属行业”以招标文件第二章“投标人须知”第1.5.1款规定为准。

（3）投标人应按工业和信息化部、国家统计局、国家发展和改革委员会、财政部《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）规定的行业划型标准和要求填报的数据判断属于中型、小型还是微型企业。

（4）《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。

（5）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，应当全部由中小企业制造、承建或者承接。投标人应当在声明函“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。

（6）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。

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。

2. 中标人为中小企业的，在公告中标结果的同时公告其《中小企业声明函》，接受社会监督。投标人提供的声明函与事实不符的，依照《中华人民共和国政府采购法》第七十七条第一款的规定追究法律责任。

中小企业声明函（货物）

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，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：_____年____月____日

中小企业声明函（服务）

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，服务全部由符合政策要求的中小企业承接。相关企业（含联合体中的中小企业、签订分包意向协议的中小企业）的具体情况如下：

1. _____（标的名称），属于_____（采购文件中明确的所属行业）行业；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）；

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：_____年____月____日

2. 残疾人福利性单位声明函

残疾人福利性单位声明函

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，本单位为符合条件的残疾人福利性单位，且本单位参加_____（采购人名称）的_____（项目名称）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：_____年____月____日

注：1. 投标人为非残疾人福利性单位的，无需提供本附件。

2. 中标人为残疾人福利性单位的，在公告中标结果的同时公告其《残疾人福利性单位声明函》，接受社会监督。投标人提供的声明函与事实不符的，依照《中华人民共和国政府采购法》第七十七条第一款的规定追究法律责任。

3. 监狱企业证明文件

注：监狱企业视同小微企业，应提供由省级以上（含新疆生产建设兵团）监狱管理局、戒毒管理局出具的属于监狱企业的证明文件的电子文件。

(三) 拟分包情况说明

拟分包情况说明

致：_____（采购人或采购代理机构）

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

序号	分包承担主体名称	分包承担主体类型（勾选）	资质等级	拟分包合同内容	拟分包金额（人民币元）	占投标报价的比例（%）
1		<input type="checkbox"/> 中型企业 <input type="checkbox"/> 小微企业				
2		<input type="checkbox"/> 中型企业 <input type="checkbox"/> 小微企业				
...						
合计：						

投标人名称（加盖公章）：_____

日期：_____年____月____日

注：1. 如本项目（标包）允许分包，且投标人拟进行分包时，必须提供且应符合招标文件第二章“投标人须知”第 11.1 款载明的相关要求，并后附相关证明文件。

2. 投标人“为落实政府采购政策”而向中小企业分包时按要求在资格分册提供相关全部文件；投标人非“为落实政府采购政策”而向中小企业分包时，建议在本册提供。

附：分包意向协议

分包意向协议

甲方（投标人）：_____

乙方（拟分包单位）：_____

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

1. 分包内容：_____。

2. 分包金额：_____，该金额占本项目（标包）投标报价的比例为____%。

乙方承诺将在上述情况下与甲方签订分包合同。

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

甲方（盖章）：_____

乙方（盖章）：_____

日期：_____年____月____日

注：投标人应当与所有拟分包单位分别签订《分包意向协议》，每单位签订一份，并在投标文件中提交全部协议。

第二部分 商务部分

一、投标人基本情况表

投标人名称		统一社会信用代码			
注册地址					
联系人		联系电话			
投标人规模	<input type="checkbox"/> 大型企业 <input type="checkbox"/> 中型企业 <input type="checkbox"/> 小微企业 <input type="checkbox"/> 其他	投标人特殊性	<input type="checkbox"/> 监狱企业 <input type="checkbox"/> 其他 <input type="checkbox"/> 残疾人福利性单位		
投资类型	<input type="checkbox"/> 外商投资（ <input type="checkbox"/> 外商单独投资 <input type="checkbox"/> 外商部分投资） <input type="checkbox"/> 内资				
投资国别	<input type="checkbox"/> 欧资企业 <input type="checkbox"/> 美资企业 <input type="checkbox"/> 日资企业 <input type="checkbox"/> 其他				
投标人所属性别	<input type="checkbox"/> 女 <input type="checkbox"/> 男（指拥有投标人51%以上绝对所有权的性别；绝对所有权拥有者可以是一个人，也可以多人合计计算。）				
成立日期		法定代表人			
注册资金		电 话			
传 真		邮 箱			
网 址					
主管单位					
经营范围					
资质等级					
员工总数	_____人，其中：	高级职称	中级职称	初级职称	
		_____人	_____人	_____人	
		管理人员	技术人员	其他人员	
		_____人	_____人	_____人	
信用等级		上年度营业额			
组织结构框图					
下属单位或分支机构情况					
序号	名称	地址	主要负责人	联系方式	其他说明

注：如为**服务类**项目，“投标人规模”和“投标人特殊性”不应与中小企业证明材料中内容矛盾；如为**货物类**项目，“投标人规模”和“投标人特殊性”根据投标人自身情况自行填写。

二、投标人简介

注：投标人简介包括但不限于以下内容：

- 1) 投标人概况：这里面可以包括注册时间、注册资本、单位性质、组织架构、技术力量、规模、员工人数、员工素质等；
- 2) 发展状况：发展速度、有何成绩、有何荣誉称号等；
- 3) 文化：目标、理念、宗旨、使命、愿景、寄语等；
- 4) 主要经营范围：经营业务范围、特色；
- 5) 业绩及覆盖区域：业绩量、国内外服务区域、主要客户等；
- 6) 服务体系。

五、其他商务文件

注：1. 货物招标项目如为代理商或经销商投标，提供制造商基本情况表和制造商简介。

2. 采购产品属于财政部、国家发展和改革委员会《关于印发节能产品政府采购品目清单的通知》（财库〔2019〕19号）品目清单内非强制采购产品（未标注“★”）且投标产品通过节能认证的，提供依据国家确定的认证机构出具的《中国节能产品认证证书》。

3. 采购产品属于财政部、生态环境部《关于印发环境标志产品政府采购品目清单的通知》（财库〔2019〕18号）品目清单内产品且投标产品通过环境标志认证的，提供依据国家确定的认证机构出具《中国环境标志产品认证证书》。

4. 如招标文件第二章“投标人须知”第1.5.2款载明接受进口产品时，投标货物为或其中包含向我国转让技术、提供培训服务及其他补偿贸易措施的产品，提供进口产品制造商向我国企业转让技术、与我国企业签订消化吸收再创新方案的合同。

5. 招标文件第三章“资格审查与评标办法”第6.3.4款载明的商务部分评分标准中评审项对应的描述或证明材料。

6. 投标人认为有必要的其他商务证明材料。

二、技术方案建议书

注：1. 投标人应根据招标文件第五章“采购需求”的相关说明和要求，并结合招标文件第三章“资格审查与评标办法”第 6.3.5 款载明的技术评分项，提出总的技术建议和解决方案，亦可根据自己对本项目的理解以及以往经验就具体情况提出建议，并附详细资料和说明。建议包括但不限于以下内容：

(1) 对本项目的理解。主要从以下几个方面展开说明：

1) 项目背景分析：说明项目开展的理由，以及如何解决当前所面临的问题或满足哪些需求。

2) 项目目标分析：阐述项目期望实现的总成果和效益，包括与之相关的关键指标。

3) 项目范围：详细描述项目的边界、约束条件和可利用的资源。这可能包括预算限额、时间表、技术限制以及项目所需的特定资源等。

4) 项目主要内容：详述项目的核心内容、实施方法和可能遇到的挑战及相应的解决方案。需要说明项目的关键技术和流程，以及如何克服潜在的技术难题。

(2) 本项目的难点和重点：分析项目难点和重点，以及项目实施中可能出现的风险，并提出应对措施，包括对项目潜在威胁的识别、评估以及相应的应对策略。

(3) 项目对环境 and 可持续性的影响：需要讨论项目对环境（包括社会环境、经济环境、人文环境、自然环境）的可能影响以及如何促进项目的可持续性发展。同时，应提出相应的措施和改进方案。

(4) 投标人在本项目中的优势。

(5) 项目资源需求：明确项目所需的人力、物力和财力资源，并详述如何获取和分配这些资源，包括预算控制策略、资源采购以及如何降低资源消耗和浪费的措施等。

(6) 项目进度计划：编写项目的进度计划表，如有要求则制定详细的项目实施计划和时间表，包括关键节点和阶段性目标。

(7) 招标文件第三章“资格审查与评标办法”第 6.3.5 款规定的技术部分评分标准中评审项对应的描述或证明材料。

(8) 招标文件第五章“采购需求”中描述和要求的内容的详细阐述。

(9) 投标人认为有必要的、可以证明自身实力的其他内容。

2. 投标人提供的全部资料应准确详细，以便评标委员会能做出有依据的和客观的判断。

資訊引領
權威高效



国讯招标集团有限公司

CHINA GOTION TENDERING GROUP CO., LTD.

地 址：北京市西城区广安门外大街 168 号朗琴国际 A 座 18B 层 18B01A 室

邮 编：100055

电 话：86-010-88805800

传 真：86-010-88805600

网 址：<http://www.chinagotion.com>

电子邮箱：gotion@chinagotion.com

开户银行：招商银行股份有限公司北京丽泽商务区支行

账 号：1109 3233 9510 101