

北京市政府采购项目 公开招标文件

项目名称：市政府门户网站（“京策”平台）政策服务运
维 第一包：政策服务运维

项目编号/包号：BIECC-25CG90715/1

采 购 人：首都之窗运行管理中心

采购代理机构：北京国际工程咨询有限公司

目录

第一章 投标邀请.....	5
第二章 投标人须知.....	9
投标人须知资料表.....	9
投标人须知.....	14
一、说明.....	14
1. 采购人、采购代理机构、投标人、联合体.....	14
2. 资金来源、项目属性、科研仪器设备采购、核心产品.....	14
3. 现场考察、开标前答疑会.....	14
4. 样品.....	14
5. 政府采购政策（包括但不限于下列具体要求）.....	14
6. 投标费用.....	17
二、招标文件.....	18
7. 招标文件构成.....	18
8. 对招标文件的澄清或修改.....	18
三、投标文件的编制.....	18
9. 投标范围、投标文件中计量单位的使用及投标语言.....	18
10. 投标文件构成.....	19
11. 投标报价.....	19
12. 投标保证金.....	19
13. 投标有效期.....	20
14. 投标文件的签署、盖章.....	21
四、投标文件的提交.....	21
15. 投标文件的提交.....	21
16. 投标截止时间.....	21
17. 投标文件的修改与撤回.....	21
五、开标、资格审查及评标.....	21
18. 开标.....	21
19. 资格审查.....	22

20. 评标委员会	22
21. 评标程序、评标方法和评标标准	22
六、确定中标	22
22. 确定中标人	22
23. 中标公告与中标通知书	22
24. 废标	22
25. 签订合同	23
26. 询问与质疑	23
27. 代理费	24
第三章 资格审查.....	25
一、资格审查程序	25
二、资格审查要求	25
第四章 评标程序、评标方法和评标标准	29
一、评标方法	29
二、评标标准	35
第五章 采购需求.....	39
一、项目概况	39
二、服务内容	39
1. 项目总体目标及要求	39
(1) 政策数据运维目标	40
(2) 政策推演服务运维目标	40
(3) 政策推送服务运维目标	40
(4) 政策兑现专区运维目标	40
(5) 政策兑现专区服务支撑目标	40
2. “京策”平台政策服务运维需求	41
三、服务要求	65
1. 项目管理及团队要求	65
2. 运维方式要求	66
3. 培训要求	66
4. 绩效管理	66

5. 规划编制	67
6. 产权归属要求	67
7. 服务承诺要求	67
四、项目服务期	67
五、项目验收	68
第六章 拟签订的合同文本	69
一、服务事项及内容	71
二、服务质量要求及验收	71
三、项目小组及人员要求	72
四、服务期限	72
五、服务费及支付方式	72
六、甲方的权利义务	74
七、乙方的权利义务	74
八、保密义务	75
九、知识产权归属	76
十、违约责任及合同的解除	76
十一、争议的解决	77
十二、廉政承诺	77
十三、其他	78
附件 1.....	80
附件 2.....	83
附件 3.....	86
附件 4.....	88
附件 5.....	89
附件 6.....	90
第七章 投标文件格式.....	91
一、资格证明文件格式	92
1. 满足《中华人民共和国政府采购法》第二十二条规定	93
1-1 营业执照等证明文件	93
1-2 投标人资格声明书.....	94

2. 落实政府采购政策需满足的资格要求（如有）	96
2-1 中小企业政策证明文件说明：	96
2-1-1 中小企业证明文件.....	97
2-1-2 拟分包情况说明及分包意向协议.....	100
2-2 其它落实政府采购政策的资格要求（如有）	102
3. 本项目的特定资格要求（如有）	103
3-1 联合协议（如有）	103
3-2 其他特定资格要求.....	105
4. 投标保证金凭证/交款单据电子件	106
二、商务技术文件格式	107
1. 投标书（实质性格式）	108
2. 授权委托书（实质性格式）	109
3. 开标一览表（实质性格式）	112
4. 投标分项报价表（实质性格式）	113
5. 合同条款偏离表（实质性格式）	114
6. 采购需求偏离表（实质性格式）	115
7. 中小企业证明文件说明：	116
8. 拟分包情况说明	120
9. 招标文件要求提供或投标人认为应附的其他材料	123

注：采购文件条款中以“■”形式标记的内容适用于本项目，以“□”形式标记的内容不适用于本项目。

第一章 投标邀请

一、项目基本情况

1. 项目编号/包号：BIECC-25CG90715/1
2. 项目名称：市政府门户网站（“京策”平台）政策服务运维 第一包：政策服务运维
3. 项目预算金额：总预算金额人民币 555.66 万元，本项目共分为 2 个包，其中第一包分包控制金额人民币 535.66 万元。
4. 项目最高限价：第一包分包控制金额人民币 535.66 万元。
5. 采购需求：详见“第五章 采购需求”
6. 合同履行期限：中标后与采购人签订采购合同，合同生效后 12 个月（预计为 2026 年 4 月 25 日-2027 年 4 月 24 日）。
7. 本项目是否接受联合体投标：是 否

二、申请人的资格要求（须同时满足）

1. 满足《中华人民共和国政府采购法》第二十二条规定；
2. 落实政府采购政策需满足的资格要求：
 - 2.1 中小企业政策
本项目不专门面向中小企业预留采购份额。
本项目专门面向 中小 小微企业采购。即：提供的货物全部由符合政策要求的中小/小微企业制造、服务全部由符合政策要求的中小/小微企业承接。
本项目预留部分采购项目预算专门面向中小企业采购。对于预留份额，提供的货物由符合政策要求的中小企业制造、服务由符合政策要求的中小企业承接。预留份额通过以下措施进行： 。
 - 2.2 其它落实政府采购政策的资格要求（如有）： 。
3. 本项目的特定资格要求：
 - 3.1 本项目是否属于政府购买服务：
否
是，公益一类事业单位、使用事业编制且由财政拨款保障的群团组织，不得作为承接主体；
 - 3.2 其他特定资格要求： 。

三、获取招标文件

1. 时间：2026年3月16日至2026年3月23日，（招标文件上传完成开始时间起至截止日每天上午09:00至下午17:00（北京时间，法定节假日除外）。）

2. 地点：北京市政府采购电子交易平台

3. 方式：供应商使用CA数字证书或电子营业执照登录北京市政府采购电子交易平台（<http://zbcg-bjzc.zhongcy.com/bjczj-portal-site/index.html#/home>）获取电子版招标文件。

4. 售价：0元。

四、提交投标文件截止时间、开标时间和地点

投标截止时间、开标时间：2026年4月7日上午09:30（北京时间）

地点：北京市政府采购电子交易平台（采用远程电子开标方式，投标人使用CA认证证书或电子营业执照登录北京市政府采购电子交易平台参与电子开标。投标人自行对电子投标文件进行解密，不接受纸质文件，无须投标人到达现场。）

五、公告期限

自本公告发布之日起5个工作日。

六、其他补充事宜

1. 本项目需要落实的政府采购政策：详见招标文件第二章投标人须知。

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

3. 本项目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（供应商可在交易平台下载相关手册），办理CA数字证书或电子营业执照、进行北京市政府采购电子交易平台注册绑定，并认真核实CA数字证书或电子营业执照情况确认是否符合本项目电子化采购流程要求，若有问题，请及时联系技术人员。

CA数字证书服务热线：010-58511086

电子营业执照服务热线：400-699-7000

技术支持服务热线：010-86483801

1.1 办理CA数字证书或电子营业执照

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

1.2 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。

1.3 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。

1.4 获取电子招标文件

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

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

1.5 编制电子投标文件

供应商应使用电子投标客户端分别按采购包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。

1.6 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分别按采购包提交电子投标文件，上传电子投标文件过程中请保持与互联网的连接畅通。

1.7 电子开标

供应商在开标地点（北京市政府采购电子交易平台）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进行电子开标。

开标时间到达之后对已在系统中递交且完成签到的供应商的投标文件进行解密。

因供应商忘记数字证书登陆密码、解密数字证书发生故障或用错、故意不在要求时限内完成解密等自身原因，导致投标文件在规定时间内未能解密、解密失败或解密超时，视为供应商放弃投标，由供应商自身承担一切后果。

若供应商已申请多把数字证书，请注意使用差别，确保制作的投标文件和开标解密时使用的数字证书一致，造成解密失败的，由供应商负责。

供应商应充分考虑到网络及系统平台可能存在的非正常情况，在投标文件递交截止时间之前完成上传。

供应商投标过程中项目编号以“BIECC 开头编号”为准。

七、对本次招标提出询问，请按以下方式联系。

1. 采购人信息

名称：首都之窗运行管理中心

地址：北京市通州区留庄路 5 号院 2 号楼

联系方式：华老师，010-55529624

2. 采购代理机构信息

名称：北京国际工程咨询有限公司

地址：北京市西城区广安门外大街甲 275 号

联系方式：包红月， 010-62051636/010-62055093

3. 项目联系方式

项目联系人：包红月

电话： 010-62051636/010-62055093

第二章 投标人须知

投标人须知资料表

本表是对投标人须知的具体补充和修改，如有矛盾，均以本资料表为准。

条款号	条目	内容
2.2	项目属性	项目属性： <input checked="" type="checkbox"/> 服务 <input type="checkbox"/> 货物
2.3	科研仪器设备	是否属于科研仪器设备采购项目： <input type="checkbox"/> 是 <input checked="" type="checkbox"/> 否
2.4	核心产品	<input checked="" type="checkbox"/> 关于核心产品本项目__包不适用。 <input type="checkbox"/> 本项目__包为单一产品采购项目。 <input type="checkbox"/> 本项目__包为非单一产品采购项目
3.1	现场考察	<input checked="" type="checkbox"/> 不组织 <input type="checkbox"/> 组织，考察时间：__年__月__日__点__分
	开标前答疑会	<input checked="" type="checkbox"/> 不召开 <input type="checkbox"/> 召开，召开时间：__年__月__日__点__分 召开地点：_____。

4.1	样品	<p>投标样品递交：</p> <p><input checked="" type="checkbox"/>不需要</p> <p><input type="checkbox"/>需要，具体要求如下：</p> <p>（1）样品制作的标准和要求： ；</p> <p>（2）是否需要随样品提交相关检测报告：</p> <p><input type="checkbox"/>不需要</p> <p><input type="checkbox"/>需要</p> <p>（3）样品递交要求： ___；</p> <p>（4）未中标人样品退还： ___；</p>						
5.2.5	标的所属行业	<p>本项目采购标的对应的中小企业划分标准所属行业：</p> <table border="1" data-bbox="528 909 1367 1061"> <thead> <tr> <th>序号</th> <th>标的名称</th> <th>中小企业划分标准所属行业</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>1</td> <td>政策服务运维</td> <td>软件和信息技术服务业</td> </tr> </tbody> </table> <p>行业划分标准：</p> <p>按照《关于印发中小企业划型标准规定的通知（工信部联企业〔2011〕300号）》及《金融业企业划型标准规定》（〔2015〕309号）等国务院批准的中小企业划分标准执行。</p>	序号	标的名称	中小企业划分标准所属行业	1	政策服务运维	软件和信息技术服务业
序号	标的名称	中小企业划分标准所属行业						
1	政策服务运维	软件和信息技术服务业						
11.2	投标报价	<p>投标报价的特殊规定：</p> <p><input checked="" type="checkbox"/>无</p> <p><input type="checkbox"/>有，具体情形：</p>						

12.1	投标保证金	<p>投标保证金金额：53500.00 元</p> <p>投标保证金收受人信息：</p> <p>北京国际工程咨询有限公司</p> <p>交通银行北京右安门支行</p> <p>81100602610130021000001</p> <p>交纳投标保证金可采用的形式：政府采购法律法规接受的支票、汇票、本票、网上银行支付或者金融机构、担保机构出具的保函等非现金形式。</p> <p>投标保证金到账（保函提交）截止时间同投标截止时间。</p> <p>以支票、汇票、本票、网上银行支付等形式提交投标保证金的，应在投标截止时间前到账；以金融机构、担保机构出具的纸质保函等形式提交投标保证金的，应在投标截止时间前将原件提交至采购代理机构；以电子保函形式提交投标保证金的，应在投标截止时间前通过北京市政府采购电子交易平台完成电子保函在线办理。未按上述要求缴纳投标保证金的，其投标无效。</p> <p>投标人应当在投标截止时间前将投标保证金缴纳凭证的截图上传至北京市政府采购电子交易平台。</p>
12.8.2		<p>投标保证金可以不予退还的其他情形：</p> <p><input type="checkbox"/>无</p> <p><input checked="" type="checkbox"/>有，具体情形：</p> <p>1. <u>供应商在提交响应文件截止时间后撤回响应文件的；</u></p> <p>2. <u>供应商在响应文件中提供虚假材料的；</u></p> <p>3. <u>除因不可抗力或招标文件、中标通知书认可的情形以外，中标供应商不与采购人签订合同的；</u></p> <p>4. <u>中标供应商与采购人、其他供应商或者采购代理机构恶意串通的；</u></p> <p>5. <u>未按招标文件要求缴纳中标服务费的。</u></p>

13.1	投标有效期	自提交投标文件的截止之日起算 90 个日历日。
18.2	解密时间	解密时间：30 分钟。
22.1	确定中标人	<p>中标候选人并列的，采购人是否委托评标委员会确定中标人：</p> <p><input checked="" type="checkbox"/> 否</p> <p><input type="checkbox"/> 是</p> <p>中标候选人并列的，按照以下方式确定中标人：</p> <p><input checked="" type="checkbox"/> 得分且投标报价均相同的，以<u>技术部分</u>得分高者为中标人。</p> <p><input type="checkbox"/> 随机抽取</p>
25.5	分包	<p>本项目的非主体、非关键性工作是否允许分包：</p> <p><input checked="" type="checkbox"/> 不允许</p> <p><input type="checkbox"/> 允许，具体要求：</p> <p>（1）可以分包履行的具体内容：_____；</p> <p>（2）允许分包的金额或者比例：_____；</p> <p>（3）其他要求：_____。</p>
25.6	政采贷	<p>为更大力度激发市场活力和社会创造力，增强发展动力，按照《北京市全面优化营商环境助力企业高质量发展实施方案》（京政办发〔2023〕8号）部署，进一步加强政府采购合同线上融资“一站式”服务（以下简称“政采贷”），北京市财政局、中国人民银行营业管理部联合发布《关于推进政府采购合同线上融资有关工作的通知》（京财采购〔2023〕637号）。有需求的供应商，可按上述通知要求办理“政采贷”。</p>
26.1.1	询问	询问送达形式：电话和邮件形式。

26.3	联系方式	<p>接收询问和质疑的联系方式</p> <p>联系部门：采购代理机构</p> <p>联系电话： 010-62051636/010-62055093</p> <p>联系邮箱：Baohongyue@biecc.com.cn。</p>
27	代理费	<p>收费对象：</p> <p><input type="checkbox"/> 采购人</p> <p><input checked="" type="checkbox"/> 中标人</p> <p>收费标准：按照项目中标金额，参照国家计委印发的计价格[2002]1980号关于《招标代理服务收费管理暂行办法》和[2003]857号文关于《招标代理服务收费有关问题的通知》中规定的费率标准下浮 20%（即标准费率的 80%）收取。</p> <p>缴纳时间：中标公告发布后缴纳中标服务费。</p> <p>开具招标代理服务费发票：请将项目名称、项目编号、供应商名称、完整的开票信息（并备注增值税专用发票/增值税普通发票）、联系人信息（包括姓名、联系方式、邮箱）发送至 lijia peng@biecc.com.cn，收到相关信息后，发票将以电子发票形式发送至中标人所提供的邮箱。</p>

投标人须知

一、说明

1. 采购人、采购代理机构、投标人、联合体

1.1 采购人、采购代理机构：指依法进行政府采购的国家机关、事业单位、团体组织，及其委托的采购代理机构。本项目采购人、采购代理机构见第一章《投标邀请》。

1.2 投标人（也称“供应商”、“申请人”）：指向采购人提供货物、工程或者服务的法人、其他组织或者自然人。

1.3 联合体：指两个以上的自然人、法人或者其他组织组成一个联合体，以一个供应商的身份共同参加政府采购。

2. 资金来源、项目属性、科研仪器设备采购、核心产品

2.1 资金来源为财政性资金和/或本项目采购中无法与财政性资金分割的非财政性资金。

2.2 项目属性见《投标人须知资料表》。

2.3 是否属于科研仪器设备采购见《投标人须知资料表》。

2.4 核心产品见《投标人须知资料表》。

3. 现场考察、开标前答疑会

3.1 若《投标人须知资料表》中规定了组织现场考察、召开开标前答疑会，则投标人应按要求在规定的的时间和地点参加。

3.2 由于未参加现场考察或开标前答疑会而导致对项目实际情况不了解，影响投标文件编制、投标报价准确性、综合因素响应不全面等问题的，由投标人自行承担不利评审后果。

4. 样品

4.1 本项目是否要求投标人提供样品，以及样品制作的标准和要求、是否需要随样品提交相关检测报告、样品的递交与退还等要求见《投标人须知资料表》。

4.2 样品的评审方法以及评审标准等内容见第四章《评标程序、评标方法和评标标准》。

5. 政府采购政策（包括但不限于下列具体政策要求）

5.1 采购本国货物、工程和服务

5.1.1 政府采购应当采购本国货物、工程和服务。但有《中华人民共和国政府采购法》第十条规定情形的除外。

5.1.2 本项目如接受非本国货物、工程、服务参与投标，则具体要求见第五章《采购需求》。

5.1.3 进口产品指通过中国海关报关验放进入中国境内且产自关境外的产品，包括已经进入中国境内的进口产品。关于进口产品的相关规定依据《政府采购进口产品管理办法》（财库〔2007〕119号文）、《关于政府采购进口产品管理有关问题的通知》（财办库〔2008〕248号文）。

5.2 中小企业、监狱企业及残疾人福利性单位

5.2.1 中小企业定义：

5.2.1.1 中小企业是指在中华人民共和国境内依法设立，依据国务院批准的中小企业划分标准确定的中型企业、小型企业和微型企业，但与大企业的负责人为同一人，或者与大企业存在直接控股、管理关系的除外。符合中小企业划分标准的个体工商户，在政府采购活动中视同中小企业。关于中小企业的判定依据《中华人民共和国中小企业促进法》、《关于进一步加大政府采购支持中小企业力度的通知》（财库〔2022〕19号）、《政府采购促进中小企业发展管理办法》（财库〔2020〕46号）、《关于印发中小企业划型标准规定的通知》（工信部联企业〔2011〕300号）、《金融业企业划型标准规定》（〔2015〕309号）等国务院批准的中小企业划分标准执行。

5.2.1.2 供应商提供的货物、工程或者服务符合下列情形的，享受中小企业扶持政策：

（1）在货物采购项目中，货物由中小企业制造，即货物由中小企业生产且使用该中小企业商号或者注册商标；

（2）在工程采购项目中，工程由中小企业承建，即工程施工单位为中小企业；

（3）在服务采购项目中，服务由中小企业承接，即提供服务的人员为中小企业依照《中华人民共和国劳动合同法》订立劳动合同的从业人员。

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

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

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

5.2.3 在政府采购活动中，残疾人福利性单位视同小型、微型企业，享受预留份额、评审

中价格扣除等促进中小企业发展的政府采购政策。残疾人福利性单位定义：享受政府采购支持政策的残疾人福利性单位应当同时满足以下条件：

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

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

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

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

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

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

5.2.4 本项目是否专门面向中小企业预留采购份额见第一章《投标邀请》。

5.2.5 采购标的对应的中小企业划分标准所属行业见《投标人须知资料表》。

5.2.6 小微企业价格评审优惠的政策调整：见第四章《评标程序、评标方法和评标标准》。

5.3 政府采购节能产品、环境标志产品

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

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

5.3.3 如本项目采购产品属于实施政府强制采购品目清单范围的节能产品，则投标人所报产品必须获得国家确定的认证机构出具的、处于有效期之内的节能产品认证证书，否则投标无效；

5.3.4 非政府强制采购的节能产品或环境标志产品，依据品目清单和认证证书实施政府优

先采购。优先采购的具体规定见第四章《评标程序、评标方法和评标标准》（如涉及）。

5.4 正版软件

5.4.1 各级政府部门在购置计算机办公设备时，必须采购预装正版操作系统软件的计算机产品，相关规定依据《国家版权局、信息产业部、财政部、国务院机关事务管理局关于政府部门购置计算机办公设备必须采购已预装正版操作系统软件产品的通知》（国权联〔2006〕1号）、《国务院办公厅关于进一步做好政府机关使用正版软件工作的通知》（国办发〔2010〕47号）、《财政部关于进一步做好政府机关使用正版软件工作的通知》（财预〔2010〕536号）。

5.5 网络安全专用产品

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

5.6 推广使用低挥发性有机化合物（VOCs）

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

5.7 采购需求标准

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

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

6. 投标费用

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

二、招标文件

7. 招标文件构成

7.1 招标文件包括以下部分：

第一章 投标邀请

第二章 投标人须知

第三章 资格审查

第四章 评标程序、评标方法和评标标准

第五章 采购需求

第六章 拟签订的合同文本

第七章 投标文件格式

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

8. 对招标文件的澄清或修改

8.1 采购人或采购代理机构对已发出的招标文件进行必要澄清或者修改的，将在原公告发布媒体上发布更正公告，并以书面形式通知所有获取招标文件的潜在投标人。

8.2 上述书面通知，按照获取招标文件的潜在投标人提供的联系方式发出，因提供的信息有误导致通知延迟或无法通知的，采购人或采购代理机构不承担责任。

8.3 澄清或者修改的内容为招标文件的组成部分，并对所有获取招标文件的潜在投标人具有约束力。澄清或者修改的内容可能影响投标文件编制的，将在投标截止时间至少 15 日前，以书面形式通知所有获取招标文件的潜在投标人；不足 15 日的，将顺延提交投标文件的截止时间和开标时间。

三、投标文件的编制

9. 投标范围、投标文件中计量单位的使用及投标语言

9.1 本项目如划分采购包，投标人可以对本项目的其中一个采购包进行投标，也可同时对多个采购包进行投标。投标人应当对所投采购包对应第五章《采购需求》所列的全部内容进行投标，不得将一个采购包中的内容拆分投标，否则其对该采购包的投标将被认定为**无效投标**。

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

9.3 除专用术语外，投标文件及来往函电均应使用中文书写。必要时专用术语应附有中文解释。投标人提交的支持资料和已印制的文献可以用外文，但相应内容应附有中文翻译本，在解释投标文件时以中文翻译本为准。未附中文翻译本或翻译本中文内容明显与外文内容不一致的，其不利后果由投标人自行承担。

10. 投标文件构成

10.1 投标人应当按照招标文件的要求编制投标文件。投标文件应由《资格证明文件》、《商务技术文件》两部分构成。投标文件的部分格式要求，见第七章《投标文件格式》。

10.2 对于招标文件中标记了“实质性格式”文件的，投标人不得改变格式中给定的文字所表达的含义，不得删减格式中的实质性内容，不得自行添加与格式中给定的文字内容相矛盾的内容，不得对应当填写的空格不填写或不实质性响应，**否则投标无效**。未标记“实质性格式”的文件和招标文件未提供格式的内容，可由投标人自行编写。

10.3 第四章《评标程序、评标方法和评标标准》中涉及的证明文件。

10.4 对照第五章《采购需求》，说明所提供货物和服务已对第五章《采购需求》做出了响应，或申明与第五章《采购需求》的偏差和例外。如第五章《采购需求》中要求提供证明文件的，投标人应当按具体要求提供证明文件。

10.5 投标人认为应附的其他材料。

11. 投标报价

11.1 所有投标均以人民币为计价货币。

11.2 投标人的报价应包括为完成本项目所发生的一切费用和税费，采购人将不再支付报价以外的任何费用。投标人的报价应包括但不限于下列内容，《投标人须知资料表》中有特殊规定的，从其规定。

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

11.2.2 按照招标文件要求完成本项目的全部相关费用。

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

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

12. 投标保证金

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

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

12.3 投标保证金到账（保函提交）截止时间同投标截止时间。以支票、汇票、本票、网上银行支付等形式提交投标保证金的，应在投标截止时间前到账；以金融机构、担保机构出具的纸质保函等形式提交投标保证金的，应在投标截止时间前将原件提交至采购代理机构；以电子保函形式提交投标保证金的，应在投标截止时间前通过北京市政府采购电子交易平台完成电子保函在线办理。未按上述要求缴纳投标保证金的，**其投标无效**。

12.4 投标人除需在投标文件中提供“投标保证金凭证/交款单据电子件”，还需在投标截止时间前，通过电子交易平台上传“投标保证金凭证/交款单据电子件”。

12.5 投标保证金有效期同投标有效期。

12.6 投标人为联合体的，可以由联合体中的一方或者多方共同交纳投标保证金，其交纳的投标保证金对联合体各方均具有约束力。

12.7 采购人、采购代理机构将及时退还投标人的投标保证金，采用银行保函、担保机构担保函等形式递交的投标保证金，经投标人同意后采购人、采购代理机构可以不再退还，但因投标人自身原因导致无法及时退还的除外：

12.7.1 投标人在投标截止时间前撤回已提交的投标文件的，自收到投标人书面撤回通知之日起5个工作日内退还已收取的投标保证金；

12.7.2 中标人的投标保证金，自采购合同签订之日起5个工作日内退还中标人；

12.7.3 未中标投标人的投标保证金，自中标通知书发出之日起5个工作日内退还未中标人；

12.7.4 终止招标项目已经收取投标保证金的，自终止采购活动后5个工作日内退还已收取的投标保证金及其在银行产生的孳息。

12.8 有下列情形之一的，采购人或采购代理机构可以不予退还投标保证金：

12.8.1 投标有效期内投标人撤销投标文件的；

12.8.2 《投标人须知资料表》中规定的其他情形。

13. 投标有效期

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

14. 投标文件的签署、盖章

14.1 招标文件要求签字的内容（如授权委托书等），可以使用电子签章或使用原件的电子件（电子件指扫描件、照片等形式电子文件）；要求第三方出具的盖章件原件（如联合协议、分包意向协议、制造商授权书等），投标文件中应使用原件的电子件。

14.2 招标文件要求盖章的内容，一般通过投标文件编制工具加盖电子签章。

四、投标文件的提交

15. 投标文件的提交

15.1 本项目使用北京市政府采购电子交易平台。投标人根据招标文件及电子交易平台供应商操作手册要求编制、生成并提交电子投标文件。

15.2 采购人及采购代理机构拒绝接受通过电子交易平台以外任何形式提交的投标文件，投标保证金除外。

16. 投标截止时间

16.1 投标人应在招标文件要求提交投标文件截止时间前，将电子投标文件提交至电子交易平台。

17. 投标文件的修改与撤回

17.1 投标截止时间前，投标人可以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、修改或者撤回通知采购人或采购代理机构。

17.2 投标人对投标文件的补充、修改的内容应当按照招标文件要求签署、盖章，作为投标文件的组成部分。

五、开标、资格审查及评标

18. 开标

18.1 采购人或采购代理机构将按招标文件的规定，在投标截止时间的同一时间和招标文件预先确定的地点组织开标。

18.2 本项目开标使用北京市政府采购电子交易平台。投标人应在《投标人须知资料表》规定的时间内对投标文件进行解密，因非系统原因导致的解密失败，**视为投标无效**。

18.3 开标过程将使用电子交易平台宣布投标人名称、投标价格和招标文件规定的需要宣布的其他内容并进行记录，并由参加开标的各投标人确认。投标人未在规定时间内提出疑义或确认一览表的，视同认可开标结果。

18.4 投标人对开标过程和开标记录有疑义，以及认为采购人、采购代理机构相关工作人员有需要回避的情形的，应当场提出询问或者回避申请。采购人、采购代理机构对投标人提出的询问或者回避申请将及时处理。

18.5 投标人不足 3 家的，不予开标。

19. 资格审查

19.1 见第三章《资格审查》。

20. 评标委员会

20.1 评标委员会根据政府采购有关规定和本次采购项目的特点进行组建，并负责具体评标事务，独立履行职责。

20.2 评审专家须符合《财政部关于在政府采购活动中查询及使用信用记录有关问题的通知》（财库〔2016〕125 号）的规定。依法自行选定评审专家的，采购人和采购代理机构将查询有关信用记录，对具有行贿、受贿、欺诈等不良信用记录的人员，拒绝其参与政府采购活动。

21. 评标程序、评标方法和评标标准

21.1 见第四章《评标程序、评标方法和评标标准》。

六、确定中标

22. 确定中标人

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

23. 中标公告与中标通知书

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

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

24. 废标

24.1 在招标采购中，出现下列情形之一的，**应予废标**：

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

24.1.2 出现影响采购公正的违法、违规行为的；

24.1.3 投标人的报价均超过了采购预算，采购人不能支付的；

24.1.4 因重大变故，采购任务取消的。

24.2 废标后，采购人将废标理由书面通知所有投标人。

25. 签订合同

25.1 中标人、采购人应当自中标通知书发出之日起 30 日内，按照招标文件和中标人投标文件的规定签订书面合同。所签订的合同不得对招标文件确定的事项和中标人投标文件作实质性修改。

25.2 中标人拒绝与采购人签订合同的，采购人可以按照评标报告推荐的中标候选人名单排序，确定下一候选人为中标人，也可以重新开展政府采购活动。

25.3 联合体中标的，联合体各方应当共同与采购人签订合同，就采购合同约定的事项向采购人承担连带责任。

25.4 政府采购合同不能转包。

25.5 采购人允许采用分包方式履行合同的，中标人可以依法在中标后将中标项目的非主体、非关键性工作采取分包方式履行合同。本项目的非主体、非关键性工作是否允许分包，见《投标人须知资料表》。政府采购合同分包履行的，应当在投标文件中载明分包承担主体，分包承担主体应当具备相应资质条件且不得再次分包，**否则投标无效**。中标人就采购项目和分包项目向采购人负责，分包供应商就分包项目承担责任。

25.6 “政采贷”融资指引：详见《投标人须知资料表》。

26. 询问与质疑

26.1 询问

26.1.1 投标人对政府采购活动事项有疑问的，可依法向采购人或采购代理机构提出询问，提出形式见《投标人须知资料表》。

26.1.2 采购人或采购代理机构对供应商依法提出的询问，在 3 个工作日内作出答复，但答复的内容不得涉及商业秘密。

26.2 质疑

26.2.1 投标人认为采购文件、采购过程、中标结果使自己的权益受到损害的，

可以在知道或者应知其权益受到损害之日起 7 个工作日内，以书面形式向采购人、采购代理机构提出质疑。采购人、采购代理机构在收到质疑函后 7 个工作日内作出答复。

26.2.2 质疑函须使用财政部制定的范本文件。投标人为自然人的，质疑函应当由本人签字；投标人为法人或者其他组织的，质疑函应当由法定代表人、主要负责人，或者其授权代表签字或者

盖章，并加盖公章。

26.2.3 投标人委托代理人进行质疑的，应当随质疑函同时提交投标人签署的授权委托书。授权委托书应当载明代理人的姓名或者名称、代理事项、具体权限、期限和相关事项。投标人为自然人的，应当由本人签字；投标人为法人或者其他组织的，应当由法定代表人、主要负责人签字或者盖章，并加盖公章。

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

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

27. 代理费

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

第三章 资格审查

一、资格审查程序

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

二、资格审查要求

序号	审查因素	审查内容	格式要求
1	满足《中华人民共和国政府采购法》第二十二条规定	具体规定见第一章《投标邀请》	
1-1	营业执照等证明文件	营业投标人为企业（包括合伙企业）的，应提供有效的“营业执照”；投标人为事业单位的，应提供有效的“事业单位法人证书”；投标人是非企业机构的，应提供有效的“执业许可证”、“登记证书”等证明文件；投标人是个体工商户的，应提供有效的“个体工商户营业执照”；投标人是自然人的，应提供有效的自然人身份证明。分支机构参加投标的，应提供该分支机构或其所属法人/其他组织的相应证明文件；同时还应提供其所属法人/其他组织出具的授权其参与本项目的授权书（格式自拟，须加盖其所属法人/其他组织的公章）；对于银行、保险、石油石化、电力、电信等行业的分支机构，可以提供上述授权，也可以提供其所属法人/其他组织的有关文件或制度等能够证明授权其独立开展业务的证明材料。	提供证明文件的电子件或电子证照

1-2	投标人资格声明书	提供了符合招标文件要求的《投标人资格声明书》。	格式见《投标文件格式》
1-3	投标人信用记录	查询渠道：信用中国网站和中国政府采购网（ www.creditchina.gov.cn 、 www.ccgp.gov.cn ）；截止时点：投标截止时间以后、资格审查阶段采购人或采购代理机构的实际查询时间；信用信息查询记录和证据留存具体方式：查询结果网页打印页作为查询记录和证据，与其他采购文件一并保存；信用信息的使用原则：经认定的被列入失信被执行人、重大税收违法案件当事人名单、政府采购严重违法失信行为记录名单的投标人，其投标无效。联合体形式投标的，联合体成员存在不良信用记录，视同联合体存在不良信用记录。	无须投标人提供，由采购人或采购代理机构查询。
1-4	法律、行政法规规定的其他条件	法律、行政法规规定的其他条件	/
2	落实政府采购政策需满足的资格要求	具体要求见第一章《投标邀请》	
2-1	中小企业政策证明文件	具体要求见第一章《投标邀请》	
2-1-1	中小企业证明文件	<p>当本项目（包）涉及预留份额专门面向中小企业采购，此时建议在《资格证明文件》中提供。</p> <p>1、投标人单独投标的，应提供《中小企业声明函》或《残疾人福利性单位声明函》或由省级以上监狱管理局、戒毒管理局（含新疆生产建设兵团）出具的属于监狱企业的证明文件。</p> <p>2、如招标文件要求以联合体形式参加或者要求合同分包的，且投标人为联合体或拟进行合同分包的，则联合体中的中小企业、签订分包意向协议的中小企业具体情况须在《中小企业声明函》或《残疾人福利性单位声明函》或由省级以上监狱管理</p>	格式见《投标文件格式》

		局、戒毒管理局（含新疆生产建设兵团）出具的属于监狱企业的证明文件中如实填报，且满足招标文件关于预留份额的要求。	
2-1-2	拟分包情况说明及分包意向协议	如本项目（包）要求通过分包措施预留部分采购份额面向中小企业采购、且投标人因落实政府采购政策拟进行分包的，必须提供；否则无须提供。对于预留份额专门面向中小企业采购的项目（包），组成联合体或者接受分包合同的中小企业与联合体内其他企业、分包企业之间不得存在直接控股、管理关系。	格式见《投标文件格式》
2-2	其它落实政府采购政策的资格要求	如有，见第一章《投标邀请》	提供证明文件的电子件或电子证照
3	本项目的特定资格要求	如有，见第一章《投标邀请》	
3-1	本项目对于联合体的要求	<p>1、如本项目接受联合体投标，且投标人为联合体时必须提供《联合协议》，明确各方拟承担的工作和责任，并指定联合体牵头人，授权其代表所有联合体成员负责本项目投标和合同实施阶段的牵头、协调工作。该联合协议应当作为投标文件的组成部分，与投标文件其他内容同时递交。</p> <p>2、联合体各成员单位均须提供本表中序号 1-1、1-2 的证明文件。联合体各成员单位均应满足本表 3-2 项规定。</p> <p>3、本表序号 3-3 项规定的其他特定资格要求中的每一小项求，联合体各方中至少应当有一方符合本表中其他资格要求并提供证明文件。</p> <p>4、联合体中有同类资质的供应商按照联合体分工承担相同工作的，应当按照资质等级较低的供应商确定资质等级。</p> <p>5、以联合体形式参加政府采购活动的，联合体各方不得再单独参加或者与其他供应商另外组成联合</p>	提供《联合协议》原件的电子件格式见《投标文件格式》

		<p>体参加同一合同项下的政府采购活动。</p> <p>6、若联合体中任一成员单位中途退出，则该联合体的投标无效。</p> <p>7、本项目不接受联合体投标时，投标人不得为联合体。</p>	
3-2	政府购买服务承接主体的要求	如本项目属于政府购买服务，投标人不属于公益一类事业单位、使用事业编制且由财政拨款保障的群团组织。	<p>格式见《投标文件格式》“1-2 投标人资格声明书”</p>
3-3	其他特定资格要求	<p>如有，见第一章《投标邀请》</p> <p>注：如联合体中有同类资质的供应商按照联合体分工承担相同工作的，均应当提供资质证书电子件或电子证照。</p>	提供证明文件的电子件或电子证照
4	投标保证金	按照招标文件的规定提交投标保证金。	
5	获取招标文件	在规定期限内通过北京市政府采购电子交易平台获取所参与包的招标文件。注：如本项目接受联合体，且供应商为联合体时，联合体中任一成员获取文件即视为满足要求。	

第四章 评标程序、评标方法和评标标准

一、评标方法

1. 投标文件的符合性审查

1.1 评标委员会对资格审查合格的投标人的投标文件进行符合性审查，以确定其是否满足招标文件的实质性要求。

1.2 评标委员会根据《符合性审查要求》中规定的审查因素和审查内容，对投标人的投标文件是否实质上响应招标文件进行符合性审查，并形成符合性审查评审结果。投标人《商务技术文件》有任何一项不符合《符合性审查要求》要求的，**投标无效**。

符合性审查要求

序号	审查因素	审查内容
1	授权委托书	按招标文件要求提供授权委托书；
2	投标完整性	未将一个采购包中的内容拆分投标；
3	投标报价	投标报价未超过招标文件中规定的项目/采购包预算金额或者项目/采购包最高限价；
4	报价唯一性	投标文件未出现可选择性或可调整的报价（招标文件另有规定的除外）；
5	投标有效期	投标文件中承诺的投标有效期满足招标文件中载明的投标有效期的；
6	实质性格式	标记为“实质性格式”的文件均按招标文件要求提供且签署、盖章的；
7	★号条款响应	投标文件满足招标文件第五章《采购需求》中★号条款要求的；
8	拟分包情况说明（如有）	如本项目（包）非因“落实政府采购政策”亦允许分包，且供应商拟进行分包时，必须提供；否则无须提供；
9	分包其他要求（如有）	分包履行的内容、金额或者比例未超出《投标人须知资料表》中的规定；分包承担主体具备《投标人须知资料表》载明的资质条件且提供了资质证书电子件（如有）；

10	报价的修正 (如有)	不涉及报价修正, 或投标文件报价出现前后不一致时, 投标人对修正后的报价予以确认; (如有)
11	报价合理性	报价合理, 或投标人的报价明显低于其他通过符合性审查投标人的报价, 有可能影响产品质量或者不能诚信履约的, 能够应评标委员会要求在规定时间内证明其报价合理性的;
12	进口产品 (如有)	招标文件不接受进口产品投标的内容时, 投标人所投产品不含进口产品;
13	国家有关部门对投标人的投标产品有强制性规定或要求的	<p>国家有关部门对投标人的投标产品有强制性规定或要求的(如相应技术、安全、节能和环保等), 投标人的投标产品应符合相应规定或要求, 并提供证明文件电子件:</p> <p>1) 采购的产品若属于《节能产品政府采购品目清单》范围中政府强制采购产品, 则投标人所报产品必须获得国家确定的认证机构出具的、处于有效期之内的节能产品认证证书;</p> <p>2) 所投产品属于列入《网络关键设备和网络安全专用产品目录》的网络安全专用产品时, 应当按照《信息安全技术网络安全专用产品安全技术要求》等相关国家标准的强制性要求, 由具备资格的机构安全认证合格或者安全检测符合要求; (如该产品已经获得公安部颁发的计算机信息系统安全专用产品销售许可证, 且在有效期内, 亦视为符合要求);</p> <p>3) 项目中涉及涂料、胶黏剂、油墨、清洗剂等挥发性有机物产品, 且属于强制性标准的, 供应商应执行符合本市和国家的 VOCs 含量限制标准。</p>
14	公平竞争	投标人遵循公平竞争的原则, 不存在恶意串通, 妨碍其他投标人的竞争行为, 不存在损害采购人或者其他投标人的合法权益情形的;
15	串通投标	<p>不存在《政府采购货物和服务招标投标管理办法》视为投标人串通投标的情形:</p> <p>(一) 不同投标人的投标文件由同一单位或者个人编制;</p> <p>(二) 不同投标人委托同一单位或者个人办理投标事宜;</p> <p>(三) 不同投标人的投标文件载明的项目管理成员或者联系人员为同</p>

		一人； (四) 不同投标人的投标文件异常一致或者投标报价呈规律性差异； (五) 不同投标人的投标文件相互混装； (六) 不同投标人的投标保证金从同一单位或者个人的账户转出。
16	附加条件	投标文件未含有采购人不能接受的附加条件的；
17	其他无效情形	投标人、投标文件不存在不符合法律、法规和招标文件规定的其他无效情形。

2. 投标文件有关事项的澄清或者说明

2.1 评标过程中，评标委员会将以书面形式要求投标人对其投标文件中含义不明确、同类问题表述不一致或者有明显文字和计算错误的内容，作出必要的澄清、说明或者补正。投标人的澄清、说明或者补正应当采用书面形式，并加盖公章，或者由法定代表人（若投标人为事业单位或其他组织或分支机构，可为单位负责人）或其授权的代表签字。投标人的澄清、说明或者补正不得超出投标文件的范围或者改变投标文件的实质性内容。澄清文件将作为投标文件内容的一部分。

2.2 评标委员会认为投标人的报价明显低于其他通过符合性审查投标人的报价，有可能影响产品质量或者不能诚信履约的，有权要求该投标人在评标现场合理的时间内提供书面说明，必要时提交相关证明材料；若投标人不能证明其报价合理性，评标委员会将其作为**无效投标处理**。

政府采购评审中出现下列情形之一的，评审委员会应当启动异常低价投标（响应）审查程序：

1. 投标（响应）报价低于全部通过符合性审查供应商投标（响应）报价平均值 50%的，即投标（响应）报价 $<$ 全部通过符合性审查供应商投标（响应）报价平均值 \times 50%；
2. 投标（响应）报价低于通过符合性审查的次低报价供应商投标（响应）报价 50%的，即投标（响应）报价 $<$ 通过符合性审查的次低报价供应商投标（响应）报价 \times 50%；
3. 投标（响应）报价低于采购项目最高限价 45%的，即投标（响应）报价 $<$ 采购项目最高限价 \times 45%；
4. 评审委员会基于专业判断，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其他情形。

2.3 投标报价须包含招标文件全部内容，如分项报价表有缺漏视为已含在其他各项报价中，将不对投标总价进行调整。评标委员会有权要求投标人在评标现场合理的时间内对此进行书面确认，投标人不确认的，视为将一个采购包中的内容拆分投标，其**投标无效**。

2.4 投标文件报价出现前后不一致的，按照下列规定修正：

2.4.1 招标文件对于报价修正是否另有规定：

有，具体规定为：

无，按下述 2.4.2-2.4.8 项规定修正。

2.4.2 单独递交的开标一览表（报价表）与投标文件中开标一览表（报价表）内容不一致的，以单独递交的开标一览表（报价表）为准；

2.4.3 投标文件中开标一览表（报价表）内容与投标文件中相应内容不一致的，以开标一览表（报价表）为准；

2.4.4 大写金额和小写金额不一致的，以大写金额为准；

2.4.5 单价金额小数点或者百分比有明显错位的，以开标一览表的总价为准，并修改单价；

2.4.6 总价金额与按单价汇总金额不一致的，以单价金额计算结果为准。

2.4.7 同时出现两种以上不一致的，按照前款规定的顺序修正。

2.4.8 修正后的报价经投标人书面确认后产生约束力，投标人不确认的，其投标无效。

2.5 落实政府采购政策的价格调整：只有符合第二章《投标人须知》5.2 条规定情形的，可以享受中小企业扶持政策，用扣除后的价格参加评审；否则，评标时价格不予扣除。

2.5.1 对于未预留份额专门面向中小企业采购的采购项目，以及预留份额项目中的非预留部分采购包，对小微企业报价给予 10% 的扣除，用扣除后的价格参加评审。

2.5.2 对于未预留份额专门面向中小企业采购的采购项目，以及预留份额项目中的非预留部分采购包，且接受大中型企业与小微企业组成联合体或者允许大中型企业向一家或者多家小微企业分包的采购项目，对于联合协议或者分包意向协议约定小微企业的合同份额占到合同总金额 30% 以上的联合体或者大中型企业的报价给予 4% 的扣除，用扣除后的价格参加评审。

2.5.3 组成联合体或者接受分包的小微企业与联合体内其他企业、分包企业之间存在直接控股、管理关系的，不享受价格扣除优惠政策。

2.5.4 价格扣除比例对小型企业和微型企业同等对待，不作区分。

2.5.5 中小企业参加政府采购活动，应当按照招标文件给定的格式出具《中小企业声明函》，否则不得享受相关中小企业扶持政策。

2.5.6 监狱企业提供了由省级以上监狱管理局、戒毒管理局（含新疆生产建设兵团）出具的属于监狱企业的证明文件的，视同小微企业。

2.5.7 残疾人福利性单位按招标文件要求提供了《残疾人福利性单位声明函》的，视同小微企业。

2.5.8 若投标人同时属于小型或微型企业、监狱企业、残疾人福利性单位中的两种及以上，将不重复享受小微企业价格扣减的优惠政策。

3. 投标文件的比较和评价

3.1 评标委员会将按照招标文件中规定的评标方法和标准，对符合性审查合格的投标文件进行商务和技术评估，综合比较与评价；未通过符合性审查的投标文件不得进入比较与评价。

3.2 评标方法和评标标准

3.2.1 本项目采用的评标方法为：

综合评分法，指投标文件满足招标文件全部实质性要求，且按照评审因素的量化指标评审得分最高的投标人为中标候选人的评标方法，见《评标标准》，招标文件中没有规定的评标标准不得作为评审的依据。

最低评标价法，指投标文件满足招标文件全部实质性要求，且投标报价最低的投标人为中标候选人的评标方法。

3.2.2 采用最低评标价法时，提供相同品牌产品（单一产品或核心产品品牌相同）的不同投标人参加同一合同项下投标的，以其中通过资格审查、符合性审查且报价最低的参加评标；报价相同的，由采购人或者采购人委托评标委员会按照下述方法确定一个参加评标的投标人，其他投标无效。

随机抽取

其他方式，具体要求：

3.2.3 非政府强制采购的节能产品或环境标志产品，依据品目清单和认证证书实施政府优先采购。优先采购的具体规定（如涉及）。

4. 确定中标候选人名单

4.1 采用综合评分法时，提供相同品牌产品（单一产品或核心产品品牌相同）且通过资格审查、符合性审查的不同投标人参加同一合同项下投标的，按一家投标人计算，评审后得分最高的同品牌投标人获得中标人推荐资格；评审得分相同的，评标委员会按照下述规定确定一个投标人获得中标人推荐资格，其他同品牌投标人不作为中标候选人。

随机抽取

其他方式，具体要求：

4.2 采用综合评分法时，评标结果按评审后得分由高到低顺序排列。得分相同的，按投标报价

由低到高顺序排列。得分且投标报价相同的并列。投标文件满足招标文件全部实质性要求，且按照评审因素的量化指标评审得分最高的投标人为排名第一的中标候选人。评分分值计算保留小数点后两位，第三位四舍五入。

4.3 采用最低评标价法时，评标结果按本章 2.4、2.5 调整后的投标报价由低到高顺序排列。投标报价相同的并列。投标文件满足招标文件全部实质性要求且投标报价最低的投标人为排名第一的中标候选人。

4.4 评标委员会要对评分汇总情况进行复核，特别是对排名第一的、报价最低的、投标或响应文件被认定为无效的情形进行重点复核。

4.5 评标委员会将根据各投标人的评标排序，依次推荐本项目（各采购包）的中标候选人，起草并签署评标报告。本项目（各采购包）评标委员会共（各）推荐 3 名中标候选人。

5. 报告违法行为

5.1 评标委员会在评标过程中发现投标人有行贿、提供虚假材料或者串通等违法行为时，应当及时向财政部门报告。

二、评标标准

内容	评分因素 分项	评分标准	分值	
商务 部分 (22 分)	类似业绩	2023年1月1日至今（以合同签订日期为准），投标人承担过的与本项目采购需求类似的行政主体网站运维类似业绩。每提供一个得3分，共6分。 （注：投标人需提供合同首页、盖章页、关键服务内容页的电子件，并加盖本单位公章）。	6	
	有利资质	投标人具有中国网络安全审查技术与认证中心或中国网络安全审查认证和市场监管大数据中心颁发的： 1. 信息系统安全运维服务资质，1分；不具备，0分。 2. 信息安全应急处理服务资质，1分；不具备，0分。 （注：投标人需提供证书电子件，并加盖本单位公章）。	2	
	项目 服务 团队	1. 团队配置	根据本项目服务内容及要求配置团队，人员配置合理、齐备，分工明确，4分；人员配置较为合理、齐备，分工较为明确，2分；不满足要求，0分。	4
		2. 项目经理	（1）具备计算机技术与软件专业技术资格（水平）考试信息系统项目管理师证书，3分；不具备，0分。 （2）具有不少于5年的与本项目采购需求类似的行政主体网站运维业绩经验，2分；不具备，0分。	5
		3. 团队人员	（1）团队人员均具有2年及以上与本项目采购需求类似的行政主体网站运维经验，3分；不完全具备，1分；均不具备0分。 （2）团队人员中每有1人具有计算机技术与软件专业技术资格（水平）考试信息系统项目管理师（高级）证书，得1分；每有1人具有信息系统集成项目管理工程师（中级）证书，得0.5分；本项最高2分。	5
			注：1. 投标人应提供团队人员配置表（注明姓名、专业、从业年限、本项目拟担任岗位、业绩列表等），并加盖投标单位公章。 2. 涉及人员证书的需提供电子件并加盖投标单位公章。 3. 团队人员中，按可得分的证书数量计算得分，如同一人同时拥有上述两个证书，可以重复得分。	
技术 部分 (68 分)	项目运维总体实施方案	满足项目服务内容与要求，编制运维总体实施方案，包括项目难点分析与解决、质量保障措施、重点保障等内容。方案完整详实、措施有效、可实施性强，6分；方案基本满足服务要求，不够具体，实施细节及措施不足，3分；方案内容对采购需求进行简单复制、非专门针对本项目，1分；不满足要求或未提供，0分。	6	

“京策”平台政策服务运维方案	政策入库治理方案	满足项目服务内容与要求,做好各级政策文件追缴及人工补录、政策专用词数据入库、政策解读数据人工核检及追缴、政策数据巡查服务。方案完整详实,对项目理解透彻、重点难点分析全面、措施有效、可实施性强,6分;方案基本满足服务要求,不够具体,实施细节及措施不足,3分;方案内容对采购需求进行简单复制、非专门针对本项目,1分;不满足要求或未提供,0分。	6
	政策数据治理方案	(1) 政策文件人工清洗及解读内容完整性、准确性质量检查及指导校正 0-3分 满足项目服务内容与要求,做好政策文件人工清洗及及解读内容完整性、准确性质量检查及指导校正。方案完整详实,对项目理解透彻、重点难点分析全面、措施有效、可实施性强,3分;方案基本满足服务要求,不够具体,实施细节及措施不足,2分;方案内容对采购需求进行简单复制、非专门针对本项目,1分;不满足要求或未提供,0分。	3
		(2) 政策条款解构 0-3分 满足项目服务内容与要求,做好对系统拆解出的政策条款进行人工校验。校验中需剔除不属于政策核心条款的数据,检查核心条款数据的拆解细化程度,对于系统自动化拆解出的条款中包含多个服务对象、行业来源名称领域的情况进一步拆分,对宏观规划类、通知公告类、兑现类政策进行拆解内容优化。方案完整详实,且对项目理解透彻、重点难点分析全面、措施有效、可实施性强,3分;方案基本满足服务要求,不够具体,实施细节及措施不足,2分;方案内容对采购需求进行简单复制、非专门针对本项目,1分;不满足要求或未提供,0分。	3
		(3) 政策标签体系运维 0-3分 满足项目服务内容与要求,做好对政策标签、标签集、标签类型、标签维度等进行管理,确保政策服务的通畅有效和准确性。方案完整详实,且对项目理解透彻、重点难点分析全面、措施有效、可实施性强,3分;方案基本满足服务要求,不够具体,实施细节及措施不足,2分;方案内容对采购需求进行简单复制、非专门针对本项目,1分;不满足要求或未提供,0分。	3
		(4) 政策多维度打标 0-3分 满足项目服务内容与要求,做好政策文件打标、政策条款打标、政策专项数据集打标及多轮校正、政策打标规则人工调优服务。方案完整详实,且对项目理解透彻、重点难点分析全面、措施有效、可实施性强,3分;方案基本满足服务要求,不够具体,实施细节及措施不足,2分;方案内容对采购需求进行简	3

		单复制、非专门针对本项目，1分；不满足要求或未提供，0分。	
		<p>(5) 政策全流程关联业务分析及数据关联运维管理 0-3分</p> <p>满足项目服务内容与要求,对市、区政策进行多次数据关联性,关联关系包括体系类文件、上级文件、相关文件、兑现文件核查。方案完整详实,且对项目理解透彻、重点难点分析全面、针对性强、可实施性强,3分;方案基本满足服务要求,不够具体,实施细节及措施不足,2分;方案内容对采购需求进行简单复制、非专门针对本项目,1分;不满足要求或未提供,0分。</p>	3
		<p>(6) 政策接口联调运维 0-3分</p> <p>满足项目服务内容与要求,做好政策同步接口、应用接口,条款同步接口,标签同步接口,专题接口及页面,兑现专区接口。方案完整详实,且对项目理解透彻、重点难点分析全面、针对性强、可实施性强,3分;方案基本满足服务要求,不够具体,实施细节及措施不足,2分;方案内容对采购需求进行简单复制、非专门针对本项目,1分;不满足要求或未提供,0分。</p>	3
	政策推演服务运营方案	满足项目服务内容及要求,做好配置政策推演条件,企业画像数据接入,业画像数据治理,企业画像数据与政策标签匹配关联,兑现事项推演算法模型优化。方案完整详实,且对项目理解透彻、重点难点分析全面、针对性强、可实施性强,6分;方案基本满足服务要求,不够具体,实施细节及措施不足,3分;方案内容对采购需求进行简单复制、非专门针对本项目,1分;不满足要求或未提供,0分。	6
	政策推送服务运营方案	满足项目服务内容及要求,做好政策兑现事项打标,政策兑现事项推送,政策条款推送,政策推送短信服务。方案完整详实,且对项目理解透彻、重点难点分析全面、针对性强、可实施性强,6分;方案基本满足服务要求,不够具体,实施细节及措施不足,3分;方案内容对采购需求进行简单复制、非专门针对本项目,1分;不满足要求或未提供,0分。	6
	政策兑现专区运营方案	满足项目服务内容及要求,做好兑现政策细则信息采集,政策兑现事项梳理与配置、材料梳理与配置、申报表梳理与配置、申报表数据共享配置、审批流程梳理与配置、上下架管理,项目公示信息采集、配置、发布,专区页面内容更新,市区各部门业务系统接口联调运营。方案完整详实,且对项目理解透彻、重点难点分析全面、针对性强、可实施性强,6分;方案基本满足服务要求,不够具体,实施细节及措施不足,3分;方案内容对采购需求进行简单复制、非专门针对本项目,1分;不满足要求或未提供,0分。	6

	政策兑现专区服务支撑方案	满足项目服务内容及要求，做好兑现专区诉求受理、诉求流转处理、诉求回访，申报情况评估分析，用户评价反馈优化、“京策”平台运营报告，“京策”平台用户行为分析报告，政策服务问卷报告分析。方案完整详实，且对项目理解透彻、重点难点分析全面、针对性强、可实施性强，6分；方案基本满足服务要求，不够具体，实施细节及措施不足，3分；方案内容对采购需求进行简单复制、非专门针对本项目，1分；不满足要求或未提供，0分。	6
	政策问答应用维护方案	满足项目服务内容及要求，做好问答机器人应用管理、问答机器人界面维护配置。方案完整详实，且对项目理解透彻、重点难点分析全面、针对性强、可实施性强，6分；方案基本满足服务要求，不够具体，实施细节及措施不足，3分；方案内容对采购需求进行简单复制、非专门针对本项目，1分；不满足要求或未提供，0分。	6
	信息安全与保密措施	满足项目服务内容及要求，做好信息安全与保密工作。方案完整详实、信息安全与保密措施全面、有效，可实施性强，4分；方案基本满足服务要求，不够具体，存在不足，2分；不满足要求或未提供，0分。	4
	服务响应与承诺	满足项目服务内容及要求，响应及时，服务完整，承诺全面。方案完整详实、可实施性强，4分；方案基本满足服务要求，不够具体，存在不足，2分；不满足要求或未提供，0分。	4
价格部分 (10分)	报价得分	采用低价优先法计算，即满足招标文件要求且投标价格最低的投标报价为评标基准价，其价格分为满分。其他满足招标文件要求的投标人的价格分统一按照下列公式计算： $\text{投标报价得分} = (\text{评标基准价} / \text{投标报价}) \times 10。$ 注：报价得分保留两位小数。	10

注：1. 非预留份额的采购项目或者采购包，对符合《政府采购促进中小企业发展管理办法》（财库〔2020〕46号）规定的小微企业报价给予10%的扣除，用扣除后的价格参加评审；接受大中型企业与小微企业组成联合体或者允许大中型企业向一家或者多家小微企业分包的采购项目，对于联合协议或者分包意向协议约定小微企业的合同份额占到合同总金额30%以上的，对联合体或者大中型企业的报价给予4%的扣除，用扣除后的价格参加评审。

2. 在政府采购活动中，监狱企业视同小型、微型企业，享受预留份额、评审中价格扣除等政府采购促进中小企业发展的政府采购政策。

3. 在政府采购活动中，残疾人福利性单位视同小型、微型企业，享受预留份额、评审中价格扣除等促进中小企业发展的政府采购政策。

第五章 采购需求

一、项目概况

2024年，为贯彻国务院《关于加强数字政府建设的指导意见》（国发〔2022〕14号），进一步推动《北京市深化政务公开促进政策服务工作办法》落实，强化政策落地全流程管理，我局建设了全市一体化政策支撑平台（“京策”平台）。打通政策管理全链条，再造政策服务全流程，搭建市区两级政策服务体系，构建政策治理大脑，为企业群众、业务部门、领导决策服务，实现政策制定的公平普惠、政策群体的精准覆盖、政策资金的准确预判、政策兑现的直达快享、政策效果的量化评估、政策决策的科学高效。

“一个牵引”——以政策数字化改革为牵引，将数字化理念贯穿于政策管理服务全流程。

“两个聚焦”——聚焦政策使用端，为企业群众提供政策查询、解读、兑现等服务；聚焦政策制定端，为各部门提供政策谋划、推演、沙箱，为市委市政府提供政策分析、监测、评价等服务。

“三个打通”——打通政策制定“最先一公里”到政策落地“最后一公里”的全生命周期，破解政策制定、执行、兑现条块不联动的问题；打通政策兑现全环节，破解政策兑现渠道散、受益慢的问题；打通政策评价全过程，破解政策绩效管理不精细的问题。

“四个量化”——量化政策要素，将每项政策拆分为若干条款和要素；量化要素类别，对政策要素分类管理；量化类别目录，在“京策”平台中全程记录；量化目录数据，通过数据汇聚、监测分析管理政策。

“五个‘一网通’”——优化政策信息“一网通查”、完善政策咨询“一网通答”、对接政务服务“一网通办”、新增政策应用“一网通管”、新增政策落地“一网通验”。

围绕“京策”平台建设任务，提出具体工作目标，实现可公开政策全量一网发布，推动市区两级部门全量政策通过一体化平台一网发布，企业群众登录一个系统即可查找所有政策信息。新入库可申报兑现政策全量精细化拆解，对政策拆解要素进行标准化、规范化处理，精细化拆解政策，匹配用户画像信息，实现政策精准推送，形成政策兑现事项清单，提高企业群众完成政策兑现的便利度。通过“京策”平台实现政策找申报主体、快速兑现。

二、服务内容

1. 项目总体目标及要求

依托全市一体化政策支撑平台（“京策”平台），完成各级政策文件、政策解读、政策专有词的入库和治理，并进行条款拆解、政策打标、数据关联，支撑政策推演、兑现事项和条款

推送工作，保障政策兑现专区运营，完成政策问答应用维护工作，并按需完成接口联调对接工作。

(1) 政策数据运维目标

将在北京市政策运维平台上持续保障数据运维效果。完成市、区两级政策文件缺失线索信息巡检，国家、外省市政府网站及其他平台政策数据监控核查，政策文件及解读内容完整性、准确性质量检查及指导校正，政策条款解构和政策打标与校正等工作。

(2) 政策推演服务运维目标

针对制定出来的政策，配置政策推演的条件，接入企业画像数据，整合政务数据设计用户指标体系，优化兑现事项推演算法模型，对企业画像数据与政策标签匹配进行关联，并运用智能匹配算法进行多轮推演测算，输出匹配用户的推演结果，细化政策服务范围。同时，共享已扶持用户、已公示用户、信用黑名单等数据，提高政策推演、政策申报的精准性。

(3) 政策推送服务运维目标

一是对需要推送的政策事项打标，根据需求确定适合的事项标签维度，为每个维度定义相应的标签选项，在系统中逐一标注每个事项的标签，确保政策兑现事项标签的完整性；二是政策兑现事项的推送，结合已打标的事项，对比企业标签，对符合要求的企业及时地推送政策事项；三是政策条款的推送，及时地将最新发布的政策条款推送给符合要求的企业。

(4) 政策兑现专区运维目标

针对兑现类惠企便民政策，综合应用企业信用信息库和企业个人申报数据等，通过政策匹配工具实现政策条款与用户数据精准对应，精简申报环节，推动资金直达、快速兑付、即时兑现。运营目标一是完善兑现政策细则信息采集；二是对政策兑现事项进行梳理和配置；三是对政策事项审批流程的配置；四是对兑现事项的上下架管理。五是对兑现专区页面根据兑现事项及条款的发布及时更新。

(5) 政策兑现专区服务支撑目标

为更好地提升政策兑现服务用户体验，加强专区的服务支撑，主要运营工作包括：加强客服对兑现专区诉求受理，兑现专区诉求流转处理，兑现专区诉求回访，安排专业的人员对申报情况评估分析，持续跟进用户评价反馈，并根据反馈意见进行优化，持续关注平台的运行情况，定期编写“京策”平台运营报告，通过页面进行埋点布置，获取用户在办事全流程环节中的用户行为数据，并生成“京策”平台用户行为分析报告，根据业务需求，常态化地开展政策服务问卷调查，通过对政策服务对象基本情况、平台知晓度情况、政策推送情况、政策解读情况、

政策兑现情况、“京策”平台使用感受等不同维度的调查，并对调查数据进行分析，从而提升“京策”平台服务效能。

项目关键需求指标见下表：

指标	指标值
数量指标	<ol style="list-style-type: none"> 1. 市、区两级政策文件缺失线索信息巡检≥ 5000条； 2. 国家、外省市政府网站及其他平台政策数据监控核查≥ 200个站点； 3. 政策文件及解读内容完整性、准确性质量检查及指导校正≥ 1000条； 4. 政策条款解构≥ 1000条； 5. 政策文件打标与校正≥ 4000条； 6. 政策推演标签解析≥ 100个； 7. 接口配置与联调数量≥ 25项； 8. 政策事项与条款推送数量≥ 1700个； 9. 政策事项拆解配置管理≥ 700个。
质量指标	<ol style="list-style-type: none"> 1. 服务全年整体可用性$\geq 98\%$； 2. 故障响应率及排除率$\geq 99\%$； 3. 故障响应修复时间≤ 4小时。

2. “京策”平台政策服务运维需求

“京策”平台建设完成后，持续运维是确保平台长期稳定运行、充分满足用户需求以及适应政策动态变化的关键所在。“京策”平台政策服务运维项目的核心目标在于全力保障平台的技术先进性、确保数据的准确性以及提升服务质量。

(1) 政策入库治理方面。需持续实现政策全量规范入库，并对文件进行有效的清洗，对重复的政策文件进行去重、分组等清洗，保障政策文件的质量。持续运维政策解读库、政策条款库、政策标签库，进行标签加工、对相关文件及政策版本溯源、政策文件连续性和有效性分析。提供数据接口输出服务，输出有效的高质量的政策数据，实现数据共享。

(2) 政策推演方面。需持续对政策推演服务进行优化，使企业画像数据与政策标签的匹配更加精准，为政府决策提供更科学的依据。

(3) 政策推送方面。需持续对政策推送服务进行优化，通过建立高效的信息传递机制，确保能够精准定位目标企业群体，根据企业的不同需求和特点，将最新政策进行及时、个性化推送，提升政策的利用率，为企业把握政策机遇提供有力支持，为政府政策的有效实施奠定基础。

(4) 在政策兑现专区方面。需持续对政策兑现服务进行优化，深入梳理和完善兑现事项，使其更加贴合企业实际需求和政策导向。精心整理和配置兑现材料，确保材料要求清晰明确、易于准备。不断优化审批流程，减少审批环节和时间，为企业提供高效便捷的服务通道，促进政策快速落地。

(5) 政策问答方面。持续开展政策问答应用维护，一是开展问答机器人应用管理，包括机器人 FAQ 处理、多轮会话处理、卡片配置处理；二是开展问答机器人界面维护配置，包括界面内容监控、界面内容配置。

最后，项目需持续对用户诉求反馈服务进行优化，建立健全诉求受理机制，确保企业的诉求能够及时被接收。高效流转处理诉求，协调相关部门快速响应和解决问题。加强诉求回访，了解企业对处理结果的满意度和进一步需求。通过对用户诉求的收集和深入分析，不断调整和完善服务流程，以增强平台的响应能力和服务效果，进一步推动政务服务的数字化转型和营商环境的优化。

2.1 政策数据入库管理

2.1.1 各级政策文件追缴及人工补录

2.1.1.1 国家政策的数据人工追缴及补录

开展国家政策的数据人工追缴及补录，根据事项依据中的国家级政策数据新增、应用端数据需求等进行人工新增数据入库。持续保障国家级政策数据供给，对国家级文件库缺失的政策进行补录。包含数据比对、数据追缴、数据补发、数据核检、数据同步等工作。

2.1.1.2 市、区两级政策数据人工核检及追缴

对 44 家市级单位、16 家区政府缺失的政策进展数据比对及追缴工作。日常开展数据入库情况比对。按政策标题、政策文号、制发单位进行数据比对，同时通过跟踪通知公告栏目信息发布情况查找政策漏发数据。在此基础上，梳理形成政策数据缺失记录。根据各单位反馈的情况，对政策数据进行补录。汇总缺失记录并开展追缴工作。汇总政策比对情况，形成各单位日

常政策追缴清单，对发现的问题及时与各单位逐一沟通，提出政策数据规范化要求，就具体缺失政策逐条与各单位沟通进行追缴。

2.1.1.3 未使用新版视图的政策数据入库条件配置

对未使用新版视图的政策数据进行管理，预计涉及 20 余家单位。与未使用新版视图的单位进行政策数据入库规则的沟通，并确定规则。根据入库规则，对未使用新版视图的单位进行站点、各栏目的规则配置。对未使用新版视图的单位政策数据进行元数据项管理，每条政策预计补录制发单位、政策标题、发布日期、主题分类等 20 余个元数据项。常开展政策文件数据追缴工作。按市区两级政策的人工核查及追缴方式，与未使用新版视图的各单位就相关问题及时沟通并进行追缴。

2.1.1.4 其他省市政府网站数据人工补充入库

对 100 家其他省市政府网站、部分重点单位政府网站新增的政策数据进行入库管理（政策内容分析所需的外省政策入库，包括省、市、县、乡四级政府门户网站或重点政府部门的政策）。针对外省市政府门户网站、部分重点单位政府网站，制定并完善数据入库规则。对外省市政府门户网站、部分重点单位政府网站进行站点、各栏目的规则配置及调整。对外省市政府门户网站、部分重点单位政府网站进行元数据项管理，包括制发单位、政策标题、正文、发布日期等 5 个左右基础元数据项管理。

2.1.1.5 外部政策平台监控、比对、补录

对外部信息监控及政策缺失数据比对及补录。一是每日监测外部平台、专题专栏信息，如重点单位公众号、开放北京、两区服务、中小企业平台等，梳理近期重点单位提到的热点政策。二是在政策运维系统中使用多种方式跟进相关重点政策入库情况。三是未入库的政策需判断原因，如单位未公开、未按视图要求发布等。需联系有关单位进行追缴或补录。

2.1.2 政策专用词数据入库

政策专用词数据入库，根据收录规则在政策性文件中提取政策专用词，并形成清单、录入词库，与各单位进行数据确认。一是对各单位发布的政策文件进行有政策特定属性的词语提取，包含政策专用词名、名词解释、来源单位、来源文件等。二是根据提取的政策专用词语，与各单位进行沟通，确认提取的词语为政策专用词，并确认其具体释义，若专用词在政策文件中无释义，协调各单位提供具体释义。三是入库已经提交确认的政策专用词清单，持续运维管理政策专用词的名称、释义、来源政策、来源单位等元数据项。同时，对政策专用词进行分析，总结不同政策专用词的在各类文件中的出现频次、出现位置，分析其应用场景特点，提出政策专

有词的合理化用法建议。

2.1.3 政策解读数据人工核检及追缴

每日对市、区各单位政策解读数据进行监测，通过“是否为社会关注热点”字段等方式进行核查政策解读缺漏数据，针对未做解读形成各单位日常政策解读追缴清单。持续运维管理解读标题、正文、解读类型、解读要素等 14 个元数据项，对巡检中的发现元数据问题进行记录，形成各单位元数据问题清单。对发现的问题及时与各单位逐一沟通，提出政策解读数据规范化要求，就具体缺失政策解读数据逐条与各单位沟通进行追缴。并形成各单位日常政策解读数据追缴清单。

2.1.4 政策数据巡查

对外部数据服务巡查及问题处理。对京通小程序数据情况巡查，包含服务页面响应、元数据是否缺失、数据更新情况等，全年巡查数据量不少于 15000 条。对人大法规库数据情况巡查，包含地方性法规、政府规章、人大规范性文件、行政规范性文件、监察委规范性文件、法院规范性文件、检察院规范性文件等数据情况，全年巡查数据量不少于 6000 条，并根据业务需求定期反馈巡查结果相关工作记录，确保各项数据及时更新、数据准确。对各渠道端数据（如工商联政策推送服务页、联东集团推送服务页等）进行情况巡查。

2.2 政策数据治理

2.2.1 政策文件人工清洗

2.2.1.1 国家级政策文件人工清洗

持续对国家级政策数据进行清洗，剔除国家政策库中新闻、解读等非政策文件数据，调整国家级非政策文件数据清洗规则，对规则外特殊的非政策文件进行人工处理。

2.2.1.2 国家级政策文件人工去重

负责人工核实国家级政策组数据的去重结果。按政策标题、文号进行数据比对，确保数据的唯一性。制定数据去重规则（去重后将中国政府网国务院政策文件库中的数据作为主数据，其他单位发布的政策数据作为从数据）。系统自动匹配重复的规则校正，按月收集记录“去重异常数据清单”；通过“去重异常数据清单”，归纳分析政策文件去重分析功能的技术偏移原因；调整去重分析的规则。

2.2.1.3 市区两级政策文件栏目检查及处理结果验证

定期对市区两级全量政策文件进行检查并对制发单位处理结果进行核验。对入库的市级非政策性文件进行检查和剔除分批次对系统自动入库的市级单位政策文件及解读的全量库进行人工校验，指导市级各单位剔除不属于政策文件范畴的数据，如新闻稿、会议信息、结果公示、人事任免、招投标公告、比赛通知、短期通知等。对入库的区级非政策性文件进行检查和剔除分批次对系统自动入库的区级单位政策文件及解读的初轮全量库进行人工校验，指导区级各单位剔除不属于政策文件范畴的数据并对非政策文件数据进行清洗剔除及审核。对未发布到政策文件栏目的市区政策性文件数据进行清查，指导和补录确认。分批次对市区两级单位前台栏目进行数据核验，指导各单位将发布在其他栏目下的政策性文件发布到政策文件栏目下。

2.2.1.4 对市区两级政策文件进行人工去重确认

负责对市、区两级政策文件内容进行查重规则的设计优化，分析不同类型文件的内容查重结果。在此基础上提取出完全重复的政策文件数据，对其进行人工核实并进行去重管理。在同一数据组中，以制发单位发布的数据为主文件，首都之窗发布的数据为从数据；对于多个单位联合制发的政策性文件，如果相关制发政策都发布了同一条政策，以制发单位发布的数据为主文件。归纳分析政策文件去重功能的技术偏移原因，调整去重分析规则。

2.2.1.5 对市区两级政策发文单位白名单进行管理

负责数据入库中涉及数据策略研究与调整。对各站点关联制发单位、制发单位进行运维。包括制发单位标准全称、制发单位标准简称、不规范单位名称、所属层级、所属地域等，数据量不少于 2800 个。对各单位提供的不规范单位名称进行核实与校正，确保与内容发布平台字典项的一致性、同步性。

2.2.1.6 对其他省市政府网站数据中非政策文件数据剔除规则管理

负责分析并记录剔除数据的剔除原因、语义识别要素，形成其他省市非政策文件数据清单，并以此制定非政策文件数据剔除规则，对历史站点采集出现问题的栏目进行采集策略调整；设计非政策文件数据去除自动化模型，并监控模型准度结果，不断对模型规则进行调优。

2.2.2 政策文件及解读内容完整性、准确性质量检查及指导校正

2.2.2.1 市区两级政策文件正文字段内容缺失数据检查及数据指导校正

为确保政策文件正文内容在前台页面展示的完整性以及政策文件后续可利用性，需要对政策文件正文字段内容丢失数据进行检查和补充。定期通过系统导出清单，筛查正文缺失的文件，形成“正文缺失文件清单”。与市政府各部门、各区及下属相关单位建立联系，定期补充“正文缺失文件清单”中的政策文件，并约定整改完成时间。定期对“正文缺失文件清单”中的数

据进行检查复核，检查各单位是否按要求补充相应缺失内容。“正文缺失文件清单”中，通过系统导出清单，筛查政策文件正文以附件形式上传，且可复制的附件文本进行整理。“正文缺失文件清单”中附件不可复制或缺失情况进行梳理，联系市政府各部门、各区及下属相关单位修改政策文件文本，并逐一检查核对文本准确性，并约定整改完成时间。对“正文缺失文件清单”中以附件形式发布政策正文的数据进行检查复核。检查是否按要求补充相应缺失内容。

2.2.2.2 市区两级政策文件及解读元数据字段缺失数据检查及数据指导校正

对政策文件及解读进行元数据规范管理，对发文字号、发布日期等关键元数据字段缺失的内容进行检查、补充录入。定期对政策文件元数据（包含政策标题、主题分类、文号、发文单位、联合发文单位、文体分类、成文日期、实施日期、废止日期、发布日期、附件等）缺失情况进行检查，形成“元数据缺失文件清单”。对于政策文件中无法识别、提取或未按规范填写的元数据字段内容，联系市政府各部门、各区提供缺失或准确的元数据内容。定期对政策解读元数据（包含解读标题、正文、关键词、摘要、发布日期、来源单位、解读主体、解读类型、解读形式、解读要素、关联的解读信息、关联的政策信息、是否做涉外发布、附件等）缺失情况进行检查，形成“元数据缺失文件清单”。对于政策解读中无法识别、提取或未按规范填写的元数据字段内容，联系市政府各部门、各区及下属相关单位提供缺失或准确的元数据内容。对缺失的政策文件、政策解读元数据字段缺失内容进行检查复核。

2.2.2.3 市区两级政策文件有效性人工核查校验

定期梳理“政策文件有效性核查清单”，逐一开展政策文件有效性检查工作。按单位整理“政策文件有效性核查清单”，联系市政府各部门对政策文件有效性进行核查，并对失效文件、部分有效文件进行标注。对各单位网站政策栏目公开发布的政策文件有效性修订结果进行复核比对。

2.2.2.4 市区两级政策文号缺省人工核查校验

负责对政策文件发文字号进行梳理，按机关代字进行人工核查、梳理，形成“机关代字管理清单”。按发文字号进行人工核查、梳理，对缺省文号进行分析及情况反馈，建立“单位缺失文号清单”，联系市、区各相关单位提供缺失的政策文件，对政策文件进行追缴补录，保障政策文件数据全面入库。对市、区各单位网站政策栏目公开发布的政策文件文号缺省修订结果进行复核比对。

2.2.3 政策条款解构

对系统拆解出的政策条款进行人工校验。人工校验中，需剔除不属于政策核心条款的数据，

如工作目标、原则、保障措施等；检查核心条款数据的拆解细化程度，对于系统自动化拆解出的条款中包含多个服务对象、行业来源名称领域的情况，进行进一步拆分。对兑现类政策进行拆解内容优化，应根据奖补措施分条拆解，拆解内容可能包括：简易政策背景、兑现事项、受理条件、奖补措施、申报材料、办理程序、申报时间等内容，对条款阅读内容进行整理，保障语义完整。对宏观规划类政策条款拆解应该包括简易政策背景、政策支持的方向；对条款阅读内容进行整理，保障语义完整。对计划方案类政策政策条款拆解应该包括简易政策背景、政策总体要求、政策支持的具体措施；对条款阅读内容进行整理，保障语义完整。对通知公告类政策条款拆解应该包括简易政策背景、政策的具体措施，对条款阅读内容进行整理，保障语义完整。在开展政策条款自动化拆解工作过程中，调整政策条款分析及拆解规则，根据人工校验结果为系统拆解提供改进意见。在系统自动化拆解政策条款的基础上，确保政策主要内容拆解为内容较为完整、政策推送对象明确，内容描述清晰的条款，避免出现对象模糊、内容缺失、语义模糊的条款。在自动化拆解条款的基础上，多轮分批次核验自动化拆解结果并基于运维人员的对条款的深理解，优化自动化条款拆解规则。

2.2.4 政策标签体系运维

对政策标签、标签集、标签类型、标签维度等进行管理，确保政策服务的通畅有效和准确性。一是沟通学习研究各服务端的标签体系与其他政府部门、行业协会、研究机构、企业园区等服务端进行沟通，了解各单位的政策需求，并充分研究学习各单位使用的政策标签与运维政策标签体系之间的差异性。二是根据服务端需求完善政策标签体系，基于对各单位政策标签体系的充分了解，为全面保障各服务端政策服务的全面性，对运维系统内找不到映射关系的政策标签进行新增，并将其融入整体标签体系。三是持续维护政策标签体系，对同步出去的标签内容进行日常检查，运维标签映射关系。四是持续运维专项政策标签，对专项政策标签进行新增并实现融合管理运维专项政策标签管理模块。五是定期与各单位核实政策标签的规范性、合理性，及时根据单位反馈调整政策标签。

2.2.5 政策多维度打标

2.2.5.1 政策文件打标

在系统自动化为政策文件打标签的基础上，通过人工方式，对系统打出的政策标签进行人工核实与修正。对政策标签的人工核实与修正工作需逐步推进，由于人员对标签值理解的逐步深化以及标签类型的增加变更，在过程中需不断返回校正或补打政策文件上的标签，实现政策画像。对市级政策性文件的政策层级、所属地域、效力级别、政策执行层面、政策类型、内容

分类、行业（国标）、政策发布阶段、试点领域等内容进行数据标注校正。对区级政策性文件的内容分类、政策类型、政策层级、所属地域、效力级别进行数据标注校正。对专项政策标签进行人工核实与修正，对 20 组专项政策打标校正。根据业务规划，收集专项政策数据并实现数据筛选。结合业务需要，对专项政策数据进行标签体系分析，制定标签管理策略。根据业务发展的变化，持续对专项政策标签进行运维和标签修正。每日及时将兑现文件报送政务公开处，流转兑现事项监控，录入政策事项发布管理系统。

2.2.5.2 政策条款打标

在系统自动化为政策条款打标签的基础上，通过人工方式，对系统打出的政策条款标签进行人工核实与修正。政策条款标签的人工核实与修正工作需逐步推进，多轮分批次进行处理，由于人员对标签值理解的逐步深化以及标签类型的增加变更，在过程中需不断返回校正或补打政策条款上的标签，实现每个政策条款的画像。定期检查前台条款展示效果，根据实际情况对标签进行矫正。为支撑数据分类查询、数据分析，对市级政策条款中的注册地、其他区域、机构、行业领域及产业、企业规模、经济成分、企业资质、产品/项目认证、企业经营情况、行业（国标）进行数据标注校正。为支撑数据分类查询、数据分析，对区级政策条款中的机构、行业领域及产业、企业规模、企业资质进行数据标注校正。

2.2.5.3 政策专项数据集打标及多轮校正

负责对 20 个数据集政策专项数据集打标及多轮数据集扫描及结果人工检查。对政策专项数据集（如低空经济）收集与分析、业务分类及逻辑梳理。

2.2.5.4 政策打标规则人工调优

负责政策打标规则调优。根据业务需要，对基础标签、服务对象标签、前端服务标签、临时新增专项数据集标签等 102 个标签集（不少于 2500 个标签）在政策文件库、政策条款库等运维的打标规则调优。调优次数不少于 50 次。

2.2.6 政策全流程关联业务分析及数据关联运维管理

预计对 2500 条市、区政策进行多次数据关联性，关联关系包括体系类文件、上级文件、相关文件、兑现文件核查，关联次数约 10000 次。

（1）对自动化关联政策解读结果进行分批检查，确认政策与解读的关联关系是否正确，若出现偏差，进行人工关联解读。人工关联政策与兑现事项并进行日常运维。

(2) 分批对政策与兑现事项的关联关系进行检查，若出现偏差，人工校正关联关系。

(3) 研究政策文件关系的业务规律。一是对上下级文件关系业务规律研究。从全量政策中找出 10 个明显具有上下级关系的政策文件，进行元数据项、文本内容的验证研究，比如，上下级文件制发单位是否存在上下级关系，下级文件文本内容提到的政策是否一定是上级文件等等。二是对体系文件关系业务规律研究。根据首都之窗搜索记录，梳理 10 个“用户关心”的体系政策文件组，比如公积金的缴存管理、提取管理、贷款管理、账户管理政策等，确认体系文件关系的业务规律并进行关系验证。三是对相关文件关系业务规律研究。从全量政策中找出 10 个明显具有相关性的政策文件，进行元数据项、文本内容的验证研究，比如标签关系、政策标题、政策内容等等，确认相关文件的业务规律并进行验证。

(4) 对全量政策识别政策正文中的政策依据，确认上级文件和下级落实文件的相互关系。如，宏观规划类政策应根据政策正文中的政策依据确认其上级文件，其上级文件一般为相关的法律、规范和条例等。

(5) 对常规性更新迭代的规范政策进行收集和筛选，根据政策发布时间确认迭代关系，比如公积金、入学、落户、专精特新资质申报等政策。

(6) 对政策内容或政策标签涉及同一主题的政策文件进行收集和筛选，人工确认其相关性。

(7) 在系统自动化政策溯源的基础上，通过人工方式，对系统匹配的政策溯源关系进行人工核实与修正。政策溯源关系的修正工作需逐步推进，多轮分批次进行处理，由于人员对政策关系理解的逐步深化，在过程中需不断返回校正政策溯源关系。

2.2.7 政策接口联调运维

2.2.7.1 政策同步接口、应用接口

对外输出政策相关信息，配合兑现专区、各园区等调用方联调，将政策相关内容落地到调用方；规范政策前端应用接口，支撑各应用使用规范政策，配合调用方进行联调。共计支撑 10 个接口。

2.2.7.2 条款同步接口

对外输出政策条款相关信息，配合兑现专区、各园区等调用方联调，将条款相关内容落地到调用方。共计支撑 10 个接口。

2.2.7.3 标签同步接口

对外输出京策平台标签体系相关信息，配合兑现专区、各园区等调用方联调，将政策相关内容落地到调用方。共计支撑 10 个接口。

2.2.7.4 专题接口及页面

支持非规范类政策应用，需要根据需求定制配置接口来支撑专题服务。基于专题接口支撑前端前端页面服务。共计支撑 5 个接口。

2.2.7.5 兑现专区接口

兑现专区发布的政策数据回写至一网通查，用于支撑兑现专区搜索功能；兑现专区发布的兑现事项数据回写至一网通查，用于支撑兑现专区搜索功能；兑现专区发布的通知公告数据回写至一网通查，用于支撑兑现专区搜索功能；兑现专区搜索功能运维，涉及后端配置，前端页面、场景内容运维等工作。共计支撑 4 个接口。

2.3 政策推演服务运营

2.3.1 配置政策推演条件

在政策制定过程中，针对初步制定出来的政策，运用创新理念和技术，建立不同条件的政策推演模型，开展政策服务范围和服务规模适用测算，根据测算结果进一步细化政策服务范围、申请条件等，同时，对接已扶持用户、信用黑名单等数据，便于根据适用对象去重，提升政策制定的精准性和科学性。

为确保政策推演条件解析的准确性，实现政策申报条件的自动解析功能，需要根据预设的政策标签体系，通过人工匹配的方式，识别并标注政策文档中的关键信息，并将文本信息解析成标签，对新政策进行推演时，系统可实现对政策申报条件自动识别，根据申报条件自动解析出政策标签，主要包括以下步骤：

(1) 文本净化与结构化处理，对已有政策进行文本清洗，包括去除无关符号、标点服务、停用词等，进行词语分词，保留专业术语、缩写等特定领域词汇，确保后续处理的基础数据质量。

(2) 关键词与主题抽取，利用文本挖掘技术，从文档中抽取出关键概念与主题，这些将成为政策标签的基础。这一步可以通过统计分析高频词、关键词提取算法或主题建模方法实现。

(3) 标注算法优化，开发或采用现有的自动分类或标注算法，将从文档中提炼出的信息与标签库进行匹配。

(4) 人工复审与优化，虽然自动化可以大大提高效率，但人工复审仍然是保证质量的关键。专家团队应复审自动标注的结果，进行必要的调整与优化，并将这些反应用于迭代改进算法。

(5) 持续迭代和反馈循环，将用户对标签准确性的反馈纳入系统，不断优化算法模型，确保长期的准确性和实用性。

预计处理 100 个标签的自动解析工作。

2.3.2 企业画像数据接入

为了确保政策推演与政策推送精准性，需要持续优化企业用户画像，计划完成不少于 50 项企业画像数据接入，从而为政策推演、推送等功能提供坚实的数据支撑。主要工作包括多渠道数据采集、细致的数据质量控制以及高效的数据库构建管理，主要包括以下几个过程：

多源数据整合，我们将通过北京市大数据平台、各级政府官方网站、国家政务服务平台，以及线下官方文件等多种渠道广泛搜集企业相关信息。这些信息将以库表、API 接口调用、线下文件等多种形式获取，以确保数据来源的多样性与全面性。

数据清单制定，明确所需数据的详细列表，企业相关信息包括但不限于机构信息、企业资质、平台资质、企业荣誉、项目信息等，预计接入 25 项关键数据指标，确保每项数据都能为企业画像提供有价值的信息。

数据库构建与管理，一是设计数据库表结构，基于收集到的数据特点，设计合理的数据库表结构，确保数据表能够高效存储并支持快速查询。这包括确定主键、外键关系、索引策略等；二是数据入库流程，在数据经过上述质量检查后，将合格数据导入数据库。此过程需要开发数据导入脚本或使用 ETL 工具，确保数据导入的自动化与高效性；三是数据运维与监控，建立数据质量监控体系，对数据库进行定期维护与性能优化，确保数据的准确性和系统的稳定性。

2.3.3 企业画像数据治理

对接入数据进行治理，主要包括制定数据标准、数据加工处理、数据质量监控，详细过程如下：

(1) 制定数据标准，通过标准数据字典和标准名词，定义标准化数据表达方式，保证业务人员、数据管理者、数据开发者对数据含义理解的一致性；其核心工作是要构造一套数据标准

的管理体系，并在数据全链路中推广、使用这套体系；通过应用统一的数据定义、数据分类、记录格式和转换、编码等实现数据的标准化，同时形成并维护标准变更和发布制度化，以确保数据处理操作的规范化。

(2) 数据加工处理，主要包括数据提取，数据清洗，数据关联等过程。

①数据提取，从来源数据中提取出关键信息数据字段，将其统一纳入比对、分析和关联环节中。

②数据清洗，数据来源较为庞杂，海量的原始数据存在许多不完整、不一致、有缺失、有重复、有异常的数据，需要对数据进行数据缺失处理，识别数据集中存在缺失值的字段，根据业务逻辑和数据分析需求，决定采用填充方法（如使用均值、中位数、众数填充数值型数据，或特定标记填充类别型数据）或直接移除含有缺失值的记录；数据异常值处理，识别数据中的异常值，针对识别出的异常值，根据其产生的原因（如测量错误、录入错误或真实极端值）决定采取修正、替换为边界值或删除的策略；数据格式转换，将数据转换为统一、适合分析的格式，例如，将日期字符串转换为日期类型，数值型数据统一小数点位数，类别型数据进行编码等，确保后续分析的一致性和兼容性；数据去重，通过比较记录的关键字段（如 ID、名称、时间戳等），识别并去除完全相同或实质上重复的记录，保证数据集的唯一性。

③数据关联，数据的多源性，导致不同来源的数据之间的关系是离散的，需要对这些离散关系进行匹配或连接。通过数据融合，将数据资源，如企业、资质等要素信息的相关数据，按照不同要素分类方式实现对描述各类要素关联的数据资源的内部逻辑关系进行梳理整合，进而提升数据质量。

(3) 数据质量监控，数据清洗完成后，进行一轮或多轮的质量检查，确保清洗操作没有引入新的错误，同时验证清洗效果是否达到预期标准。数据质量验证包括，一是完整性检查，针对每一条数据记录，我们将进行严格的数据完整性审核，确保所有预定义统计字段无遗漏，如注册地址、法人代表、成立日期等，均为必填项且完整填写；二是全面性合理性审查，通过逻辑判断和常识校验，评估数据列的合理性。例如，检查行业分类是否符合标准定义，财务数据的单位是否一致，避免出现诸如年龄、员工人数等数值上的不合理异常；三是合法性验证，对数据类型进行严格匹配，如确保数字字段不含非数字字符，文本字段无非法字符。同时，对数据内容进行合法性检查，如性别字段只接受“男”、“女”或“未知”，年龄数值不超过合理区间等；四是唯一性确认，鉴于数据可能来自多个源头，重复录入是常见问题。因此，实施严格的去重措施，通过唯一标识符（如企业统一社会信用代码）来检查行数据的唯一性，同时监控列数据，防止同一信息在不同字段中重复录入。通过构建的数据质量规则标准和数据质量管理流程，规范化数据质量监控、数据质量处置运维、数据质量分析评价等内容，并结合具体的

场景及内容，制定不同的处理策略，以规避、解决潜在的数据质量问题，保障数据质量，提升数据治理的效能，以促进、保障数据价值的实现。

2.3.4 企业画像数据与政策标签匹配关联

为企业建立用户画像体系提供多维度的标签分类，从政策服务用户需求的办事指南、受理条件、申请材料、适用范围等进行收集整理和分析，持续优化标签体系，完成不少于 50 项政策标签关联工作。

(1) 标签判断规则梳理，结合已有的用户画像进行规则判断，梳理内容可提取该标签的字段对应的用户的逻辑判断规则。

(2) 标签标注，在已梳理好标签体系的基础上，根据企业用户画像等信息，在系统中配置企业用户画像和政策标签之间的关联关系，通过用户画像数据与政策标签建立关联关系，用于支撑政策推演工作。

(3) 标签验收确认，根据系统创建的用户画像标签，结合来源数据量及企业用户画像，验收确认企业画像与政策标签的关联是否正确，可正常应用。

(4) 标签巡检优化，对现有标签体系进行调整优化使标签更准确推荐更精准。通过对标签规则、数据来源等自纠自查，对用户画像标签的判断逻辑进行优化管理；同时，结合用户画像体系，优化与政策标签匹配关联，主要包括：

① 标签来源巡检，针对现有的标签的来源数据进行定期巡检，收集具有状态更改的数据源。

② 标签优化，根据异常情况的收集，对异常标签的来源进行重新梳理和确认，按需进行标签和规则的状态更新优化。

③ 标签体系的优化，根据用户画像标签体系的维度，结合不断丰富的画像标签类别，对政策标签的分类进行优化管理，规范化政策标签体系。

2.3.5 兑现事项推演算法模型优化

建立不同条件的政策推演算法模型，开展政策兑现流程和服务范围推演，分析政策适用对象、适用条件等是否符合政策制定预期目标，根据推演结果进一步细化优化政策内容。完成不少于 20 个涵盖分级分类条件关系的推演算法模型，主要过程如下：

(1) 推演需求分析与目标设定，明确政策事项推演的目的、适用领域及预期目标，界定政策兑现流程的关键节点和服务范围，作为设计推演模型的基础。

(2) 数据收集与处理，收集相关政策条款条件、历史执行数据、企业用户画像数据等，进行数据整合，确保数据质量满足模型构建需求。

(3) 构建分级分类条件框架，设计分级分类条件体系，将政策适用对象、条件、权重等划分为不同的等级和类别。

(4) 开发推演算法模型，针对政策条件，设计并实现相应的推演算法。

(5) 模型训练与验证，使用历史数据对模型进行训练，通过交叉验证等方法评估模型的预测准确性及泛化能力。不断调整模型参数，优化推演效果。应用构建的模型，对不同条件组合下的政策效果进行模拟推演，分析政策适用对象是否精准、条件设置是否合理，及其对预期目标的达成度。

(6) 结果分析与优化，基于推演结果，分析政策的实际影响与预期目标的偏差，提出细化优化政策内容的具体建议，涉及放宽或收紧某些条件、调整惠及范围等。

2.4 政策推送服务运营

2.4.1 政策兑现事项打标

对政策兑现事项进行标签打标，根据需求确定适合的事项标签维度，在系统配置中，为每个维度定义相应的标签选项，在系统中逐一标注每个事项的标签，确保政策兑现事项标签的完整性，预计需要对 700 个政策兑现事项进行打标。主要包括以下步骤：

(1) 政策兑现事项打标

系统运维人员，在系统自动化为政策文件打标签的基础上，通过人工方式，对系统打出的政策标签进行人工核实与修正，实现政策事项标签数据的初始化。政策标签的人工核实与修正工作需逐步推进，多轮分批次进行处理，由于人员对标签值理解的逐步深化以及标签类型的增加变更，在过程中需不断返回校正或补打政策文件上的标签，实现政策画像。

(2) 政策条款打标

系统运维人员，在系统自动化为政策条款打标签的基础上，通过人工方式，对系统打出的政策条款标签进行人工核实与修正，实现政策条款标签数据的初始化。政策条款标签的人工核实与修正工作需逐步推进，多轮分批次进行处理，由于人员对标签值理解的逐步深化以及标签类型的增加变更，在过程中需不断返回校正或补打政策条款上的标签，实现每个政策条款的画像。

2.4.2 政策兑现事项推送

在政策推送模块中，对接政策兑现专区上线的政策兑现事项，对根据政策兑现事项已标注的标签数据创建政策推送任务，根据标签关联企业数据，查看可用于推送的企业名单，推送人员确认可以推送后将政策兑现事项推送至统一用户空间，预计推送 700 个政策事项。主要包括以下步骤：

（1）兑现事项推送任务创建，负责对接政策兑现专区上线的政策兑现事项，在政策推送任务管理模块中根据已标注的标签创建推送事项任务。

（2）标签关联数据核对，负责对已标注标签的事项核对，根据已标注的标签查找出符合推送标注的企业。

（3）用户空间数据推送，推送人员对已创建好推送任务进行核对，在确认推送时间后定时或者手动推送至统一用户空间，推送后可在已推送当中查看过往推送过的数据。

2.4.3 政策条款推送

在政策推送模块中，对接政策条款数据，对根据政策条款已标注的标签数据创建政策推送任务，根据标签关联企业数据，查看可用于推演的企业名单，推送人员确认可以推送后将政策条款推送至统一用户空间，预计推送 1000 个政策条款。主要包括以下步骤：

（1）政策条款推送任务创建

负责对接政策兑现专区上线的政策条款，在政策推送任务管理模块中根据已标注的标签创建推送条款任务。

（2）标签关联数据核对

负责对已标注标签的条款进行核对，根据已标注的标签查找出符合推送标注的企业。

（3）用户空间数据推送

推送人员对已创建好推送任务进行核对，在确认推送时间后定时或者手动推送至统一用户空间，推送后可在已推送当中查看过往推送过的数据。

2.4.4 政策推送短信服务

采买 100 万条短信服务包, 针对政策兑现事项通过短信方式推送给相关企业，提醒企业查看及申报。

2.5 政策兑现专区运营

2.5.1 兑现政策细则信息采集

根据政策库查看涉及财政资金的最新申报通知，然后与市区各部门对接政策申报指南、政策细则等内容，通过对市区各部门涉及财政资金相关的政策进行梳理，主要包括但不限于政策业务部门、政策项目名称、政策制定级次、资金来源、政策依据、管理办法、申报指南、联系方式等及其附件。政策收集后需要进行清洗、解构、分析、剔除重复项等梳理，形成最全面的、标准统一的政策“一张清单”，并将政策信息数据入库，建立政策库，预计对接 300 个政策信息。

2.5.2 政策兑现事项梳理与配置

通过人工方式，将兑现事项进行解构，根据政策细则对政策要素进行拆解，包括事项名称、基本信息、受理条件、事项描述、办理流程、申报时间、纸质递交说明、咨询电话等要素信息，形成《政策事项梳理表》，并与主管部门业务人员确认梳理表的内容。根据《政策事项梳理表》的内容，在政策兑现专区管理后台进行政策事项的配置。预计拆解 700 个政策事项。

(1) 政策事项清洗，对收集到的政策事项进行初步清洗，去除重复、无关或过时的事项。

(2) 政策事项解构，对每个政策事项进行详细解构，提取出需要的要素，如基本信息、办理部门、咨询方式、项目描述、受理条件、办理流程、纸质递交说明、所需材料等。

(3) 事项依据及通知整理，收集并整理与各个事项相关的政策依据、通知或法规文件。

(4) 统一标准，将政策事项要素进行统一标准化，确保事项库中的格式和表达方式一致。

(5) 形成事项库：将经过清洗、解构和整理的政策事项要素整合起来，形成政策事项库。

2.5.3 政策兑现事项材料梳理与配置

对惠企惠民政策事项的申请材料进行梳理，罗列申请材料的名称、格式、数量、填写要求、来源渠道等，形成《政策事项材料清单》，并与主管部门业务人员确认材料清单的内容。根据形成《政策事项材料清单》的内容，在政策兑现专区管理后台进行政策事项的配置。根据政策文件和现行流程，对每个申报事项的材料要求进行穷尽列举，在材料要求中，着重考虑压减申报材料，尽量采用数据共享、电子证照等方式替代实体材料，减少企业负担。预计拆解 800 个政策事项，主要包括以下过程：

(1) 创建系统配置模板，设计一个标准化的系统配置模板，包括申报事项名称、申报材料名称、所需材料要素等字段；在系统中创建相应的数据库表或字段，用于存储申报材料信息。

(2) 配置申报材料要素，根据已梳理好的申报材料和政策要求，填写系统配置模板中的申报材料要素；将每个申报事项所需的申报材料要素配置到系统中，确保完整性和准确性。

(3) 校对和审查，对已配置的申报材料要素进行校对和审查，确保信息的正确性和一致性；与政策业务部门进行确认和审核，以确保申报材料的配置符合实际需求和政策要求。

(4) 系统测试和发布，进行系统测试，验证申报材料的配置在系统中能够正常运行；将已配置完成并经过测试的申报材料信息发布到正式的生产系统中。

2.5.4 政策兑现事项申报表梳理与配置

根据申报事项所需填写的申报表，对申报表进行最小颗粒度拆解，对数据项进行标准化处理，明确数据项名称、数据格式、数据项是否必填、数据项之间的关联关系等，形成《申报事项表单字段表》。根据形成的《申报事项表单字段表》，在政策兑现专区管理后台利用表单定制工具，个性化定制各申报事项的电子表单，预计拆解 800 个政策事项，主要包括以下过程：

(1) 创建系统表单模板，设计一个标准化的系统表单模板，包括快速下拉选择、富文本插图编辑、自动引用单位信息、导入预留信息、自增表/行等功能要素；在系统中建立相应的表单组件和字段，用于支持配置申报表。

(2) 配置申报表要素，根据收集到的申报表信息和系统表单模板，配置每个申报事项对应的表单要素，包括添加快速下拉选择选项、开启富文本插图编辑器、设置自动引用单位信息的规则、导入预留信息的字段映射、设定自增表/行的规则等；确保每个申报表类型都被正确配置，并与相应的功能要素相匹配。

(3) 校对和审查，对已配置的申报表进行校对和审查，确保配置准确性、一致性和合规性；与政策业务部门进行确认和审核，以验证配置的申报表是否符合实际需求和政策要求。

(4) 系统测试和发布，进行系统测试，验证配置的申报表在系统中的可用性和功能性；将已配置完成并经过测试的申报表发布到正式的生产系统中，供企业填报和部门审核使用。

2.5.5 政策兑现事项申报表数据共享配置

为减少企业申报填写数据，通过对接市大数据平台、国办平台数据共享接口，自动获取填

报数据，实现申报表少填少报，预计 100 个政策事项使用共享数据。

(1) 需求分析与规划，明确政策事项的具体数据需求，包括所需数据字段、格式要求等，评估与市大数据平台及国办平台的数据兼容性和接口标准是否符合要求，并梳理出可配置数据共享的事项表单。

(2) 技术对接准备，沟通并确认与市大数据平台及国办平台的数据共享协议，了解 API 接口规范、认证机制、数据安全要求等，明确接口对接的技术方案。

(3) 开发与测试，开发数据对接接口，实现数据自动拉取、清洗转换逻辑，确保数据准确无误地映射至申报表单中；进行单元测试、集成测试，确保每个事项的数据获取逻辑正确，性能稳定。

2.5.6 审批流程梳理与配置

审批流程配置，结合政策事项申报情况，梳理审核流程，形成《审批流程梳理表》，在政策兑现专区管理后台上配置好政策事项对应的每个审批环节，包括每条事项的单位/个人申报、区初审推荐、申报受理、业务处室初审、专家评审、项目审计、项目认定、合规性审核、项目公示、资金下达、绩效评价等环节进行配置。依托流程配置引擎，将业务人员在系统中进行配置，以适应审批流程的动态变化以及跨部门流程的协作。在跨部门审批时，配合主审单位增加审批环节。账号信息配置，按照政策兑现事项流程，收集受理、审批、决定、办结等各环节业务人员姓名、职务、联系方式等方面信息。建立相应的个人受理审批账号并绑定至相关部门；然后将办理流程中的每个环节绑定至对应受理审批账号，赋予该人员各个系统的角色权限，包括受理、审批、办结等权限规则。

(1) 审批流程梳理，与政策业务部门人员进行沟通，了解现有审批流程的具体情况。

(2) 评估现有流程，对收集到的审批流程进行评估，分析每个环节的必要性、合理性和效率性。确定哪些环节可以简化、合并或优化，以及哪些环节可能存在风险和问题需要解决。

(3) 设计优化方案。根据评估结果，设计新的审批流程优化方案。包括设置审批流程和审核节点，基于流程梳理结果，针对每个具体的申报事项，设置相应的审批流程；对于每个审批流程，根据业务需求和流程要求，配置至审核节点。这些节点可以包括不同层级的审核人员和必要的验证步骤。此外，制定每个审核节点的具体操作，为每个审核节点明确定义具体的操作要求或标准，以确保在该节点进行的审批或验证步骤能够满足要求；确定每个审核节点之间的依赖关系和流程顺序，以确定流程的执行顺序和可能的跳转情况。

(4) 已梳理的流程和政策业务部门审核确认，经过与政策业务部门的审核和确认，确保流

程梳理结果符合相关政策和规定。

(5) 完成审批流程与审核节点的配置，在相应的系统或工具中进行审批流程和审核节点的设置和配置，确保系统能够支持按照预定义流程进行操作；针对每个申报事项，确保相应的审批流程被正确配置，并且每个流程都包含所需的审核节点。

(6) 总结和验证配置结果，对配置的结果进行总结和检查，确保其符合预期需求和业务规则；进行验证测试，确保配置后的操作界面和审批流程在实际使用中能够正常运行，没有明显的错误或缺陷。

2.5.7 政策兑现事项上下架管理

政策兑现事项配置完成后，经业务部门审核，由运维人员使用系统对政策兑现事项进行上架和下架操作。

2.5.8 项目公示信息采集、配置、发布

向政策实施部门采集政策兑现事项公示信息，对采集到的公示信息进行整理，形成《政策事项公示信息表》，并配置政策兑现专区管理后台，在与之相关的通知、政策、兑现事项双向关联后对外进行发布。

(1) 确定公示信息需求：明确需要梳理需要公示的相关信息，如部门、公告类别、发布时间和关联对应申报专项等，收集并整理公示信息清单。

(2) 形成标准统一的公示内容：将梳理得到的公示信息整合，形成标准的公示公开内容。创建一个模板或格式规范，包括申报通知的结构和要素；将每个公示公开的相关信息填入模板或按照格式规范进行整理。

(3) 处理附件，对于公示公开中的附件，进行处理和管理。检查每个申报通知是否有附件，并进行记录，确保所有的附件都与相应的申报通知关联，并按照规定的方式进行存储和管理。

(4) 审核确认公示信息，经过政策业务部门审核确认整理完成的公示信息，将整理好的公示信息提交给政策业务部门进行审核，政策业务部门对每个公示信息进行审核，确认其准确性和完整性。

(5) 系统配置准备，使用系统发布公示信息，确认所需的配置项或设置，如页面布局、权限控制等。

(6) 公示信息发布，将审核确认的公示信息在系统上进行配置和发布，将配置好的公示信

息发布到指定的系统或平台供企业查询。

2.5.9 专区页面内容更新

为了确保政策头条等页面数据的时效性与准确性，需要运营人员每周挑选重要政策信息放在政策头条中，方便群众企业查询。

2.5.10 市区各部门业务系统接口联调运营

2.5.10.1 事项信息接口对接联调

与市区各部门对接政策事项数据，通过“京策”平台提供的接口，将数据回传到京策平台，预计对接 30 个业务系统。

开发人员对需要对接的业务系统上级单位提供“京策”服务平台统一的接口文档，并配合业务系统进行接口的联调测试，讲解对接规范，并验证回传数据是否符合规范。

2.5.10.2 申报信息接口对接联调

企业通过市区各部门业务系统申报政策事项，产生申报数据，由业务系统调用“京策”平台接口，将数据回传到京策平台，预计对接 30 个业务系统。

开发人员对需要对接的业务系统上级单位提供“京策”服务平台统一的接口文档，并配合业务系统进行接口的联调测试，讲解对接规范，并验证回传数据是否符合规范。

2.5.10.3 审批结果信息接口对接联调

市区各部门业务系统产生的审批结果数据调用“京策”平台接口，将数据回传到京策平台，预计对接 30 个业务系统。

开发人员对需要对接的业务系统上级单位提供“京策”服务平台统一的接口文档，并配合业务系统进行接口的联调测试，讲解对接规范，并验证回传数据是否符合规范。

2.5.10.4 接口数据校验核对

对市区各部门回传的数据进行校验核对，数据对接有问题，需要与市区各部门沟通，预计对接 30 个业务系统。

开发人员对各业务系统（预计 30 个业务系统）对接回传的数据进行核对校验，并对有疑问的数据与业务系统上级单位沟通答疑。

2.5.10.5 接口数据统计分析与应用

开发人员对各业务系统回传的数据根据事项信息、申报信息、审批结果等数据分类并提供给政策评估进行数据统计及数据展示，对政策发布情况、政策审批情况、政策兑付情况、政策发布情况、政策审批情况、政策兑付情况等数据进行分析。

2.6 政策兑现专区服务支撑

2.6.1 兑现专区诉求受理

针对诉求受理，系统设置客服人员受理来自多个渠道的咨询、投诉和建议，即时解答用户有关平台使用过程中的疑难问题。

人工客服服务将由经过专业培训的客服人员通过电话沟通方式与用户进行一对一的交流，深入了解用户的问题和需求，并给予准确、详细的解答和解决方案。客服人员一方面负责受理“京策”平台技术支持电话，为用户在使用平台过程中遇到的技术难题提供及时有效的解决方案。另一方面，对于首都之窗政民互动栏目分转过来的问题，客服人员会认真对待，积极回应，充分发挥平台的沟通桥梁作用。同时，“京通”三端小程序（支付宝、微信、百度）等渠道的用户反馈也将由他们统一受理。

2.6.2 兑现专区诉求流转处理

在处理需要部门解答的政策申报相关问题时，依托数字化运营管理系统的工单管理模块，实现高效、精准的问题处理流程。

首先，对于接收到的各类政策申报相关问题，系统依据问题的性质、领域等进行细致地分类。通过科学合理的分类体系，准确地确定问题的归属部门和处理优先级，为后续的问题处理奠定基础。

接着，根据问题的分类结果，借助工单管理模块的智能指派功能，将问题快速、准确地指派给相应的负责部门。确保每个问题都能找到最合适的处理主体，避免问题的延误和推诿。

被指派的部门在接到问题工单后，会立即展开深入的处理工作。运用专业知识和丰富的经验，对问题进行全面分析和研究，制定出切实可行的解决方案。

处理完成后，负责部门会及时将处理结果通过工单管理模块进行反馈。反馈内容将包括问题的解决方案、处理过程中的注意事项等详细信息，以使用户能够清楚地了解问题的处理情况。

同时，运用工单管理模块的分析功能，对处理过的问题进行深入分析。通过对问题类型、

处理时间、用户满意度等数据的统计和分析，找出问题的共性和规律，为今后的政策申报工作提供参考和改进方向。

2.6.3 兑现专区诉求回访

针对数据化运营管理系统工单管理模块中已完结的工单进行用户回访和评价。根据实际需求，安排对申报人的用户回访。在回访过程中，全面调研项目申报体验，深入了解申报人在整个申报流程中的感受，包括申报过程是否顺畅、操作是否便捷、信息提示是否清晰等方面。同时，调研申报人的满意度，了解他们对我们的服务质量、处理效率以及结果是否满意。此外，征求申报人对平台的意见及建议，包括平台的功能设置是否合理、界面是否友好、信息展示是否全面准确等。

通过这些回访内容，深入了解用户的需求和期望，不断改进和优化服务，为用户提供更加优质、高效、便捷的申报体验。

2.6.4 申报情况评估分析

针对政策发布情况进行深入分析，包括政策的发布频率、涉及领域、重点内容等方面，以更好地了解政策的动态和趋势。同时，对兑现资金进行详细统计，涵盖资金的发放规模、流向、使用效果等，为资金的合理分配和使用提供依据。

针对不同政策的适用对象进行监测，分析其特征、需求和反馈，确保政策能够精准地覆盖到目标群体。此外，还对用户评价进行全面分析，收集用户对平台的满意度、意见和建议，以便不断改进平台的服务质量。

最后，针对未使用“京策”平台申报的数据进行收集，并实现数据入库分析。对这些数据进行整理、分类和挖掘，找出未使用平台申报的原因和潜在需求。通过系统展示分析结果，以直观、清晰的方式呈现给相关部门和用户，为决策提供有力的数据支持，进一步优化平台的功能和服务，提高政策申报的效率和覆盖面。

2.6.5 用户评价反馈优化

深入分析企业申报、搜索及办事指南的评价数据，并针对性地优化系统问题，收集相关的评价数据，包括用户反馈、评分分布及提及的系统问题等，并对这些问题进行分析，主要包括以下过程：

数据整合，收集企业申报、搜索及办事指南的用户评价数据。

数据分析，运用数据分析工具，对收集到的数据按好评、中评、差评分类，并进行情感分析，识别高频问题。

优化计划制定，基于分析结果，设计用户体验改进方案，包括但不限于搜索引擎算法优化、办事指南内容精简与视觉提升、申报流程简化措施。

技术排查与升级，针对系统问题，安排技术团队审查并修复已知故障。

用户反馈，建立更加高效的用户反馈响应流程，确保用户意见被及时听取和处理。

2.6.6 “京策”平台运营报告

根据“京策”平台运行情况，定期编写平台运营报告，包括周报、月报、年报等，主要包括以下内容：

(1) 数据收集，从“京策”平台获取相关的运营数据，这包括但不限于信息发布记录、访问日志、登录记录（申报与审批）、申报数据、政策兑现记录、咨询与投诉记录以及申报评价信息。

(2) 数据整理与分析，对收集到的数据进行清洗与整理，接着，运用统计学方法对数据进行分析，计算关键指标，如信息发布数量的增长率、平台访问量的波动趋势、申报与审批的效率比、政策兑现的成功率、用户满意度变化等。

(3) 编写报告框架，根据分析结果，搭建报告的基本框架，通常包括引言、总体概况、各专项分析，如信息发布情况、访问情况、申报审批情况、政策兑现等。

(4) 填充内容，在报告框架内填充具体数据与分析结论。对于数据趋势和比例，使用图表如折线图、柱状图、饼图等进行可视化展示，以增强报告的可读性和说服力。

(5) 审核定稿，初稿完成后，进行内部审阅，必要时可能需要相关部门或领导审核，根据反馈进行修订，最终定稿。

2.6.7 “京策”平台用户行为分析报告

通过对“京策”页面进行埋点布置，获取用户在办事全流程环节中的用户行为数据，对于各个环节中设置埋点数据指标来反映各环节会出现的数据异常问题，利用数据监控、数据验证等方式发现和解决办事过程中的卡点堵点。

(1) 指标梳理，根据运营需求，设计一套全面的指标体系，确保覆盖用户行为的各个方面。这至少包括 40 个关键指标，如页面访问量、平均停留时长、点击率、转化率（如从浏览到开始

申报的转化）、提交成功率、审批处理时长、用户放弃率（尤其在表单填写等关键环节）、用户重访频率、用户反馈提交量等。这些指标将帮助我们全方位了解用户行为模式及潜在问题区域。

（2）数据提取，技术团队通过埋点系统后台提取已配置好的埋点数据，调用数据提取工具或访问数据后台接口来收集所需的用户行为数据。

（3）数据分析，数据提取后进行深入分析对用户行为路径分析、热点与冷点页面识别、用户流失分析（特别是在申报、审批等关键流程中的流失）、时段分析（以发现高流量或低效时段），以及通过对比分析识别不同用户群体的行为差异等。通过多维度的分析，定位办事过程中的卡点与堵点。

（4）分析报告编制，根据分析结果，负责编制详细的数据分析报告。报告将按月更新，内容涵盖本月度内各关键指标的表现、异常数据分析、潜在问题的挖掘、优化建议及成效预测。以图表结合文字的形式呈现，确保直观易懂，同时也会包括对下阶段优化方向的建议。

2.6.8 政策服务问卷报告分析

根据实际需求，对服务、功能、页面等进行调研活动开展，通过调研问卷题目设计、各渠道对调研问卷进行透出、收集调研问卷数据，最终通过整理数据形成调研报告。通过对政策服务对象基本情况、平台知晓度情况、政策推送情况、政策解读情况、政策兑现情况、“京策”平台使用感受、政策服务需求与建议情况等内容调查，掌握当前政策服务对象状态，明确政策推送、政策解读、政策申报、政策审核、政策公示等方面改进方向，助力“京策”平台服务效能提升完善。

2.7 政策问答应用维护

2.7.1 问答机器人应用管理

2.7.1.1 机器人 FAQ 处理

持续新增维护 FAQ，并与机器人测试比查同类问答避免干扰，对录入的 FAQ 进行问答测试，确保 FAQ 可以正常命中匹配。根据问答使用情况，对机器人问答进行训练提高识别率，并动态同步更新知识，确保知识答案有效。按照每半月维护更新，全年共计处理不低于 22 次。

2.7.1.2 多轮会话处理

根据情形引导要求，结合有效命中语料进行提炼，按照前置条件等进行多轮对话配置、调

测及优化对话流场景效果。具体涉及机器人多轮会话新增、机器人多轮会话优化改进等工作。全年定期处理不低于 22 次。

2.7.1.3 卡片配置处理

根据需求制定知识卡片展示内容，如政策适用对象、兑现条件、申报时限等，常态运维管理涉及卡片配置新增、卡片配置优化维护工作。每两周维护卡片相关知识，全年共计同步更新不低于 22 次。

2.7.2 问答机器人界面维护配置

2.7.2.1 界面内容监控

围绕问答界面常见问题内容、热门问答内容、温馨提示等展示内容，是否根据实情符合展示进行相应监控，确保展示内容时效性，并输出内容监控清单提供配置依据。固定每月至少监控 1 次，全年不低于 12 次。

2.7.2.2 界面内容配置

结合实际服务需要，针对问答界面欢迎语配置、常见问题配置、热门问题配置、温馨提示配置等问答界面进行针对性、场景化的配置，不断提升全方位问答咨询服务体验。按照每月至少配置 1 次，全年一共不低于 12 次界面内容配置。

三、服务要求

1. 项目管理及团队要求

投标人应按照采购人要求，建立健全“京策”平台项目管理体系，按照 IT 服务管理理论、方法和标准，结合采购人实际和建设需要，遵循立足需求、统一规划、保障重点、分步实施、务求实效的原则，制定规范的项目管理方案，其中包括项目组织构成、人员安排、进度控制、质量控制、风险控制、变更控制、沟通管理等项目的具体措施和方法，强化技术支撑，实现对网络及信息系统的综合管理监控和日常技术支持，对项目的需求快速响应和及时解决网站运行过程中出现的各种问题和故障，确保“京策”平台正常、稳定、高效运行。本项目不允许转包。

投标人须制定详细的项目组织机构，包括项目小组职责和分工。应附相关类似项目经历说明和个人简历。

项目经理，需具有 5 年及以上与本项目采购需求类似的行政主体网站运维经验，具有出色的大型信息化项目团队的组织管理能力，善于协调各方资源，保证项目服务期的现场保障要求。

项目团队成员（除项目经理和技术负责人之外），需具 2 年及以上与本项目采购需求类似

的行政主体网站运维经验。

投标人应根据项目总体时间进度要求，制定科学合理的项目进度计划、人员投入计划等。投标人应建立健全项目人员轮换机制，并定期向采购人报告轮换结果。

2. 运维方式要求

2.1 驻场服务

投标人应提供符合技术要求的人员，提供驻场服务。驻场工作人员每周工作日必须在岗。重大时政活动报道或紧急重大任务时，投标人应根据采购人的要求增派与原驻场人员资质相当的人员进行阶段性驻场服务。

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

因人员变更或其它因投标人管理原因造成的系统故障、数据丢失、泄密等一切事故，投标人应承担一切责任和损失。造成严重后果的投标人应承担相应法律责任。

2.2 远程支撑服务

投标人除日常提供驻场服务外，根据采购人工作需要，适时提供远程支撑服务：

- (1) 驻场工作任务超饱和时应提供后方远程支撑服务。
- (2) 遇突发应急事件前方驻场人员无法解决的情况下，应提供紧急现场支援或后方远程支撑服务。

3. 培训要求

投标人应制定一套科学的培训方案。培训的人员类型主要为网站相关业务管理人员、编辑人员、数据管理人员、技术运维人员。培训方式以面授和上机实践相结合的方式，应根据不同类型的培训人员，编制相应的培训教材。

4. 绩效管理

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

本项目的投标人每年都必须接受第三方绩效管理机构的绩效评价，投标人续签下一年合同

的必要条件是来自第三方的绩效评价结果达到了采购人的要求。

5. 规划编制

投标人需具备顶层设计能力、咨询规划能力，配合采购人制定各项业务发展规划。在采购人的领导下，提出为采购人服务的年度工作计划；负责年度运维服务工作的总体安排，就整体运维工作对采购人直接负责。供应商应根据采购人实际业务情况，借鉴 ISO20000 标准，设计规划适合采购人业务发展的运维管理体系。

6. 产权归属要求

本项目所有按采购人要求需要开发完善的部分，知识产权归采购人所有，其他的有关知识产权归属，按照国家及北京市有关知识产权规定要求执行。

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

7. 服务承诺要求

投标人应该承诺按照如下《服务承诺》提供服务。

(1) 应承诺成立固定运维监控中心和稳定运维团队，实施 7×24 小时应急值守和监控机制，应急响应时间不超过 5 分钟。

(2) 应承诺成立专门的服务小组，提供驻场业务及技术支持工作。驻场服务小组，必须遵守采购人办公时间，提供 5×8 小时技术服务，节假日应于上班前一天对平台及应用组件系统进行检查，对于不间断运行的信息系统需要提供 7×24 小时的技术服务。

(3) 驻场服务项目经理及团队成员中途不得更换，如遇特殊情况（如离职等）需更换的，需提前 1 个月报采购人批准后执行。服务小组必须服从采购人本项目主管部门的管理。

(4) 确保平滑稳定迁移

合同执行结束后，投标人应确保服务工作平滑稳定地迁移到下一个服务团队，投标人须承诺在合同结束至新的投标人到位期间，继续提供原合同规定的服务内容和水平。

投标人应制定详细的交接工作计划，包括概况、目标、实施内容（包括但不限于系统建设方面、信息资源保存方面等）、质量保证措施、进度安排、应急预案等内容，并报采购人进行备份，同时作为采购人检查的依据。

四、项目服务期

中标后与采购人签订采购合同，合同生效后 12 个月（预计为 2026 年 4 月 25 日-2027 年 4 月 24 日）。

五、项目验收

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

合同编号：

首都之窗运行管理中心

服务采购合同

**合同名称：市政府门户网站（“京策”平台）政策服务
运维 第一包：政策服务运维服务合同**

甲方（委托人）：首都之窗运行管理中心

乙方（受托人）： _____

甲方（委托人）：首都之窗运行管理中心

法定代表人：刘莎

住所：北京市通州区留庄路5号院2号楼

乙方（受托人/联合体牵头人）：

法定代表人：

住所：

乙方成员1（联合体成员，如有）：

法定代表人：

住所：

乙方成员2（联合体成员，如有）：

法定代表人：

住所：

（说明：1. 若乙方为单一主体，则乙方成员1、2自动无效，以乙方单独履行合同。2. 若乙方为联合体，则乙方为牵头人，联合体各方共同对甲方承担连带责任，联合协议作为合同附件。）

甲、乙各方根据《中华人民共和国政府采购法》《中华人民共和国民法典》及相关法律法规的规定，经过友好协商，就乙方为甲方市政府门户网站（“京策”平台）政策服务运维 第一包：政策服务运维项目提供服务事宜达成如下协议，以资共同遵守。

下列文件也将构成本合同不可分割的一部分：

1. 甲方授权发出的公开招标文件及澄清文件；
2. 乙方递交的全套投标文件及澄清文件；
3. 甲方授权颁发的“成交结果通知书”。

甲、乙各方就有关事宜达成一致意见，同意就以下条款订立本合同。

一、服务事项及内容

本合同期限内，乙方为甲方所委托的市政府门户网站（“京策”平台）政策服务运维 第一包：政策服务运维项目提供包括但不限于如下服务：

1. 开展市、区两级政策文件、政策解读等政策数据的入库及追缴，进行国家、外省市政府网站及其他平台政策数据的监控入库。
2. 开展政策数据治理，进行政策文件及解读内容完整性、准确性质量检查及指导校正。
3. 结合政策类型，对政策内容进行条款解构工作。
4. 开展政策数据的多维度打标，持续进行政策标签体系的维护工作。
5. 开展企业画像数据与政策标签匹配关联、配置推演条件等政策推演服务支撑工作。
6. 开展政策兑现事项和政策条款的数据推送。
7. 开展政策兑现专区的运营与服务支撑工作。
8. 开展政策问答应用维护。
9. 配合业务需求对政策数据的各类接口进行配置、调整、对接和联调等支撑工作。

具体服务内容及要求以公开招标文件和投标文件的规定为准。

二、服务质量要求及验收

1. 乙方为甲方提供的服务质量应符合国家或相关行业的标准。
2. 乙方接受甲方委托所提供的市政府门户网站（“京策”平台）政策服务相关运维工作应遵循权威、准确、及时等原则，符合国家和相关部门、评估专家对该类项目内容先进性的评价要求，以及甲方项目实施过程中所提出的运维质量要求。

乙方必须具备专业化的、全面的运维服务能力。运维服务要求符合“京策”平台特定的质量标准、安全规范。运维服务质量要求覆盖本合同规定的日常数据资源管理、服务应用配置、

多渠道供给、分析统计以及研究性服务等所有业务范围。

乙方必须具备“京策”平台要求的服务规划、流程设计、数据资源管理、服务应用运营、项目管理等能力。

乙方提供的项目服务需达到甲方业务的要求。

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

所有服务须符合首都之窗运行管理相关管理办法的要求。

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

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

三、项目小组及人员要求

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

甲方项目负责人：_____，联系方式：_____。

乙方项目负责人：_____，联系方式：_____。

2. 项目主要人员要求

乙方须根据项目要求及招标文件要求安排具备相应资质和经验的专业人员从事本项目的运维服务工作，并确保项目实施队伍的稳定。项目实施过程中，乙方如因正当理由需要调整项目主要人员的，应当提前 30 日通知甲方，获得甲方书面同意后方可更换。

四、服务期限

乙方为甲方提供上述服务的期限为：自合同签订生效之日起 12 个月。

五、服务费及支付方式

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

付其他任何费用。

2. 甲方将按以下第(2)种方式向乙方支付服务费：

(1) 一次性支付：甲方于本合同签署生效之日，且财政资金拨付到位后，收到发票之日起 /个工作日内，向乙方付清服务费。

(2) 分期支付：

甲方自本合同签署之日，且项目财政资金拨付到位后，收到合规发票之日起 10个工作日内，向乙方支付服务费人民币¥_____元(大写：_____)；

(若乙方为联合体，则须填写此部分) 其中：

向乙方(受托人/联合体牵头人)支付人民币¥_____元(大写：_____)；

向乙方成员 1 (联合体成员，如有) 支付人民币¥_____元(大写：_____)；

向乙方成员 2 (联合体成员，如有) 支付人民币¥_____元(大写：_____)。

项目终验通过且项目财政资金拨付到位后，甲方收到合规发票之日起 10个工作日内，向乙方支付服务费人民币¥_____元(大写：_____)；

(若乙方为联合体，则须填写此部分) 其中：

向乙方(受托人/联合体牵头人)支付人民币¥_____元(大写：_____)；

向乙方成员 1 (联合体成员，如有) 支付人民币¥_____元(大写：_____)；

向乙方成员 2 (联合体成员，如有) 支付人民币¥_____元(大写：_____)。

(本项目使用资金保障证明采购，如财政到位资金金额低于本合同约定的服务费总额的，则乙方同意实际结算金额以财政资金到位金额为准，且承诺不向甲方另行主张其他任何费用。)

3. 乙方应在甲方付款前向甲方开具正规、合法发票(增值税普通发票，税率 6%)，乙方拒绝提供发票、未及时提供发票或存在违反本合同任一约定情形的，甲方有权暂不付款且不承担逾期付款的违约责任。

4. 乙方指定收款账户如下：

乙方（受托人/联合体牵头人）

户名：

开户行：

账号：

乙方成员 1（联合体成员，如有）

户名：

开户行：

账号：

乙方成员 2（联合体成员，如有）

户名：

开户行：

账号：

如乙方变更收款账户信息，应于变更之日起【5】日内通知甲方，逾期未通知的，乙方应自行承担相应责任和损失。

5. 乙方知悉并确认，甲方付款资金来源为财政性资金，如因财政拨款不足或迟延等非甲方自身原因导致甲方未能按约定付款的，不视为甲方违约，甲方无须承担违约责任。

六、甲方的权利义务

1. 甲方有权要求乙方按照本合同约定提供各项服务。

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

3. 甲方应按照本合同约定向乙方支付服务费。

七、乙方的权利义务

1. 乙方应按照本合同约定向甲方提供各项服务，确保服务质量符合本合同约定；如因乙方提供服务质量不合格给甲方造成损失的，乙方应予以赔偿。

2. 乙方应指定专人负责组织项目实施工作，并负责与甲方协调与配合。乙方须保证其拥有从事本项目实施工作的资质及实施能力，并根据本合同约定的需求按时、按质完成项目工作。

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

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

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

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

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

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

9. 乙方不得将本项目进行转包。

10. 乙方应完全遵守《中华人民共和国妇女权益保障法》中关于“劳动和社会保障权益”的有关要求。

（若乙方为联合体，则须保留此部分）

11. 乙方为联合体成员，乙方中的任何一方应就其他联合体成员在本合同项下对甲方的责任和义务承担连带责任，甲方有权要求乙方中的任何一方承担全部或部分责任。

八、保密义务

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

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

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

4. 乙方应保证在向其工作人员披露甲方的保密信息前，认真做好员工的保密教育工作，明确告知其将知悉的为甲方的保密信息，并明确告知其需承担的保密义务及泄密所应承担的法律责任。

5. 任何时间内，一经甲方提出要求，乙方应在收到甲方书面通知后 10 日内将含有保密信息的所有文件或其他资料归还甲方，且不得擅自复制留存。

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

7. 乙方承担上述保密义务的期限为合同有效期间及合同终止后 1 年。

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

九、知识产权归属

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

2. 乙方保证向甲方提供的服务成果是其独立实施完成，不存在任何侵犯第三方专利权、商标权、著作权等合法权益。如因乙方提供的服务成果侵犯任何第三方的合法权益，导致该第三方追究甲方法律责任的，乙方应负责解决并赔偿因此给甲方造成的全部损失。未经甲方事先书面授权，不得以任何方式向任何其他组织或个人泄露、转让、许可使用、交换、赠与或与其他组织或个人共同使用或不正当使用（依据国家或上级部门指示所做的赠送除外）。违反本条规定给甲方造成损失的，乙方应负相关的法律责任。

十、违约责任及合同的解除

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

2. 乙方未按照本合同约定期限向甲方提供服务的，每迟延一日应向甲方支付本合同项下服务费总额 1 % 的违约金；迟延 10 日以上仍未提供服务的，甲方有权解除本合同，乙方应返还甲方已经支付但尚未履行部分对应的款项，并向甲方支付服务费总额 5 % 的违约金，如违约

金不足以弥补甲方因此遭受的直接损失的，乙方还应承担赔偿责任。

3. 乙方提供服务不符合本合同约定标准或甲方要求的，乙方应当在甲方规定的期限内进行返工、修改，并重新提交甲方验收；如乙方提供的服务经二次验收仍未通过甲方验收或乙方拒绝按照甲方要求进行返工、修改的，甲方有权解除本合同，乙方应返还甲方已经支付但尚未履行部分对应的款项，并向甲方支付服务费总额5%的违约金，如违约金不足以弥补甲方因此遭受的直接损失的，乙方还应承担赔偿责任。

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

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

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

7. 由于乙方原因甲方采取司法途径维护其合法权益的，乙方应赔偿甲方因此产生的合理支出，包括但不限于律师费、诉讼费，保险费、保全费、公告费等。

十一、争议的解决

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

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

十二、廉政承诺

1. 合同各方承诺共同加强廉洁自律、反对商业贿赂。
2. 甲方及其工作人员不得索要礼金、有价证券和贵重物品；不得在乙方报销应由本单位或个人支付的费用；不得以参与项目实施为名，接受乙方从该项目中支取的劳务报酬；不得参加乙方安排的超标准宴请和娱乐活动。
3. 乙方不得向甲方及其工作人员行贿或馈赠礼金、有价证券、贵重礼品；不得为其报销应由甲方单位或个人支付的费用；不得向甲方工作人员支付劳务报酬；不得安排甲方工作人员参加超标准宴请及娱乐活动。

十三、其他

1. 本合同自甲、乙各方法定代表人或授权代表签字并加盖公章之日起生效。

2. 未尽事宜，经甲、乙双方协商一致，签订补充协议，补充协议与本合同不一致或相冲突的内容，以补充协议为准。

3. 本合同一式_____份，甲方执__1__份，乙方（受托人/联合体牵头人）执_____份，乙方成员1（联合体成员，如有）执_____份，乙方成员2（联合体成员，如有）执_____份，每份均具有同等法律效力。

4. 本合同的附件与本合同具有同等法律效力，是本合同不可分割的一部分。本合同的附件包括：

附件 1. 安全及保密协议

附件 2. 网络意识形态安全协议

附件 3. 廉政责任书

附件 4. 项目服务报价

附件 5. 项目主要人员名单和简历

附件 6. 联合协议（如有）

（以下无正文）

甲方（委托人）：首都之窗运行管理中心

（盖章）

法定代表人或授权代表

（签字）：

签订日期： 年 月 日

乙方（受托人/联合体牵头人）：

（盖章）

法定代表人或授权代表

（签字）：

签订日期： 年 月 日

乙方成员 1（联合体成员，如有）：

（盖章）

法定代表人或授权代表

（签字）：

签订日期： 年 月 日

乙方成员 2（联合体成员，如有）：

（盖章）

法定代表人或授权代表

（签字）：

签订日期： 年 月 日

附件 1

安全及保密协议

鉴于乙方正在向甲方提供市政府门户网站（“京策”平台）政策服务运维 第一包：政策服务运维服务，为做好甲、乙各方的安全和保密工作，经友好协商签订本协议。

一、乙方应加强对乙方服务人员的约束，并定期进行安全和保密教育。

二、乙方及乙方服务人员须遵守以下规定：

1. 认真学习相关安全、保密制度，并在工作中严格遵守。

2. 对因工作需要所掌握的国家秘密、工作秘密和敏感信息负有保密责任，严格遵守国家保密法律、法规、规章和甲方的保密制度，不得擅自扩大知悉范围，确保国家秘密、工作秘密的安全。

3. 严格遵守国家秘密在制作、收发与传递、使用、复制、保存、销毁等方面的保密规章制度。

4. 保障或参加甲方会议时不带无关人员进入会议场所，严格会议文件和会议内容的保密管理。

5. 不得擅自将涉及甲方网络和信息系统的以及工作秘密的内容写入自己的著作、稿件中，不在自媒体及朋友圈发布。

6. 不在私人交往、私人通信中涉及国家秘密和工作秘密。不在公共场所谈论国家秘密。不在无保密保障的电话、传真、计算机和网络上传递、传输国家秘密，不带无关人员进入甲方保密要害部门、部位。

7. 不得擅自离职，经单位批准离职时，严格履行保守秘密的义务。

8. 自觉接受保密教育、信息安全教育，自觉接受保密监督、检查。

9. 未经允许，非工作时间不得在甲方办公场所擅自驻留、留宿。

10. 不得私自将与工作无关人员带入甲方办公场所。

11. 在甲方办公场所不得私自搭建网络，不得访问与业务无关的非法网站。

12. 除应当遵守《网络安全法》、《信息安全技术个人信息安全规范》、《数据安全法》等现行法律法规外，还应遵守甲方内部数据安全方面的有关管理规定。

13. 妥善保管数据信息，不得私自复制、泄露或遗失，且未经甲方批准，不得以任何形式或任何方式将数据信息或其中任何部分，泄露给任何第三方。

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

四、本协议一式____份，甲方执_1_份，乙方（受托人/联合体牵头人）执____份，乙方成员1（联合体成员，如有）执____份，乙方成员2（联合体成员，如有）执____份，每份均具有同等法律效力。

甲方（委托人）：首都之窗运行管理中心

乙方（受托人/联合体牵头人）：

（盖章）

（盖章）

法定代表人或授权代表

法定代表人或授权代表

（签字）：

（签字）：

签订日期： 年 月 日

签订日期： 年 月 日

乙方成员 1（联合体成员，如有）：

（盖章）

法定代表人或授权代表

（签字）：

签订日期： 年 月 日

乙方成员 2（联合体成员，如有）：

（盖章）

法定代表人或授权代表

（签字）：

签订日期： 年 月 日

附件2

网络意识形态安全协议

鉴于乙方正在向甲方提供 市政府门户网站（“京策”平台）政策服务运维 第一包：政策服务运维 服务，为全面落实《网络信息内容生态治理规定》的要求，进一步加强意识形态工作，甲、乙各方友好协商，达成本协议如下：

一、工作责任

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

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

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

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

5. 乙方不得利用甲方信息系统制作、复制、发布、传播含有下列内容的信息：

- 1) 反对宪法所确定的基本原则的；
- 2) 危害国家安全，泄露国家秘密，颠覆国家政权，破坏国家统一的；
- 3) 损害国家荣誉和利益的；
- 4) 歪曲、丑化、亵渎、否定英雄烈士事迹和精神，以侮辱、诽谤或者其他方式侵害英雄烈士的姓名、肖像、名誉、荣誉的；
- 5) 宣扬恐怖主义、极端主义或者煽动实施恐怖活动、极端主义活动的；
- 6) 煽动民族仇恨、民族歧视，破坏民族团结的；
- 7) 破坏国家宗教政策，宣扬邪教和封建迷信的；
- 8) 散布谣言，扰乱经济秩序和社会秩序的；
- 9) 散布淫秽、色情、赌博、暴力、凶杀、恐怖或者教唆犯罪的；

10) 侮辱或者诽谤他人，侵害他人名誉、隐私和其他合法权益的；

11) 法律、行政法规禁止的其他内容。

6. 乙方应当采取措施，防范和抵制制作、复制、发布含有下列内容的不良信息：

1) 使用夸张标题，内容与标题严重不符的；

2) 炒作绯闻、丑闻、劣迹等的；

3) 不当评述自然灾害、重大事故等灾难的；

4) 带有性暗示、性挑逗等易使人产生性联想的；

5) 展现血腥、惊悚、残忍等致人身心不适的；

6) 煽动人群歧视、地域歧视等的；

7) 宣扬低俗、庸俗、媚俗内容的；

8) 可能引发未成年人模仿不安全行为和违反社会公德行为、诱导未成年人不良嗜好等的；

9) 其他对网络生态造成不良影响的；

10) 其他危害计算机信息安全的。

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

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

二、争议的解决

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

三、其他

1. 本协议自甲、乙各方法定代表人或授权代表签字并加盖公章之日起生效，至原合同终止时终止。

2. 本协议一式_____份，甲方执1份，乙方（受托人/联合体牵头人）执_____份，乙方成员1（联合体成员，如有）执_____份，乙方成员2（联合体成员，如有）执_____份，每份均具有同等法律效力。

甲方（委托人）：首都之窗运行管理中心

（盖章）

法定代表人或授权代表

（签字）：

签订日期： 年 月 日

乙方成员 1（联合体成员，如有）：

（盖章）

法定代表人或授权代表

（签字）：

签订日期： 年 月 日

乙方（受托人/联合体牵头人）：

（盖章）

法定代表人或授权代表

（签字）：

签订日期： 年 月 日

乙方成员 2（联合体成员，如有）：

（盖章）

法定代表人或授权代表

（签字）：

签订日期： 年 月 日

附件3

廉政责任书

鉴于乙方正在向甲方提供 市政府门户网站（“京策”平台）政策服务运维 第一包：政策服务运维 服务（以下简称本项目），为做好本项目服务过程中的党风廉政建设，经甲、乙双方友好协商，订立廉政责任书如下：

第一条 甲、乙各方的权利和义务

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

第二条 甲方的义务

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

第三条 乙方义务

- （一）乙方及其工作人员不得以任何理由向甲方及其工作人员行贿或馈赠礼金、有价证券、贵重礼品。
- （二）乙方及其工作人员不得以任何名义为甲方及其工作人员报销应由甲方单位或个人支付的任何费用。
- （三）乙方及其工作人员不得以任何理由安排甲方工作人员参加超标准宴请及娱乐活动。

(四) 乙方及其工作人员不得为甲方单位和个人购置或提供通讯工具、交通工具和高档办公用品等。

第四条 违约责任

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

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

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

第六条 本协议一式____份，甲方执__1__份，乙方（受托人/联合体牵头人）执____份，乙方成员 1（联合体成员，如有）执____份，乙方成员 2（联合体成员，如有）执____份，每份均具有同等法律效力。

甲方（委托人）：首都之窗运行管理中心

乙方（受托人/联合体牵头人）：

（盖章）

（盖章）

法定代表人或授权代表

法定代表人或授权代表

（签字）：

（签字）：

签订日期： 年 月 日

签订日期： 年 月 日

乙方成员 1（联合体成员，如有）：

乙方成员 2（联合体成员，如有）：

（盖章）

（盖章）

法定代表人或授权代表

法定代表人或授权代表

（签字）：

（签字）：

签订日期： 年 月 日

签订日期： 年 月 日

附件4

项目服务报价

附件6

联合协议（如有）

第七章 投标文件格式

投标人编制文件须知

1、投标人按照本部分的顺序编制投标文件（资格证明文件）、投标文件（商务技术文件），编制中涉及格式资料的，应按照本部分提供的内容和格式（所有表格的格式可扩展）填写提交。

2、对于招标文件中标记了“实质性格式”文件的，投标人不得改变格式中给定的文字所表达的含义，不得删减格式中的实质性内容，不得自行添加与格式中给定的文字内容相矛盾的内容，不得对应当填写的空格不填写或不实质性响应，否则投标无效。未标记“实质性格式”的文件和招标文件未提供格式的内容，可由投标人自行编写。

3、全部声明和问题的回答及所附材料必须是真实的、准确的和完整的。

一、资格证明文件格式

投标文件（资格证明文件）封面（非实质性格式）

投标文件

（资格证明文件）

项目名称：

项目编号/包号：

投标人名称：

1. 满足《中华人民共和国政府采购法》第二十二条规定

1-1 营业执照等证明文件

1-2投标人资格声明书

投标人资格声明书

致：采购人或采购代理机构

在参与本次项目投标中，我单位承诺：

（一）具有良好的商业信誉和健全的财务会计制度；

（二）具有履行合同所必需的设备和专业技术能力；

（三）有依法缴纳税收和社会保障资金的良好记录；

（四）参加政府采购活动前三年内，在经营活动中没有重大违法记录（重大违法记录指因违法经营受到刑事处罚或者责令停产停业、吊销许可证或者执照、较大数额罚款等行政处罚，不包括因违法经营被禁止在一定期限内参加政府采购活动，但期限已经届满的情形）；

（五）我单位不属于政府采购法律、行政法规规定的公益一类事业单位、或使用事业编制且由财政拨款保障的群团组织（仅适用于政府购买服务项目）；

（六）我单位不存在为采购项目提供整体设计、规范编制或者项目管理、监理、检测等服务后，再参加该采购项目的其他采购活动的情形（单一来源采购项目除外）；

（七）与我单位存在“单位负责人为同一人或者存在直接控股、管理关系”的其他法人单位信息如下（如有，不论其是否参加同一合同项下的政府采购活动均须填写）：

序号	单位名称	相互关系
1		
2		
...		

上述声明真实有效，否则我方负全部责任。

投标人名称（加盖公章）：_____

日期：_____年_____月_____日

说明：供应商承诺不实的，依据《政府采购法》第七十七条“提供虚假材料谋取中标、成交的”有关规定予以处理。

2. 落实政府采购政策需满足的资格要求（如有）

2-1 中小企业政策证明文件说明：

（1）如本项目（包）不专门面向中小企业预留采购份额，资格证明文件部分无需提供《中小企业声明函》或《残疾人福利性单位声明函》或由省级以上监狱管理局、戒毒管理局（含新疆生产建设兵团）出具的属于监狱企业的证明文件；供应商如具有上述证明文件，建议在商务技术文件中提供。

（2）如本项目（包）专门面向中小企业采购，投标文件中须提供《中小企业声明函》或《残疾人福利性单位声明函》或由省级以上监狱管理局、戒毒管理局（含新疆生产建设兵团）出具的属于监狱企业的证明文件，且建议在资格证明文件部分提供。

（3）如本项目（包）预留部分采购项目预算专门面向中小企业采购，且要求获得采购合同的供应商将采购项目中的一定比例分包给一家或者多家中小企业的，如供应商因落实政府采购政策拟进行分包的，投标文件中除须提供《中小企业声明函》或《残疾人福利性单位声明函》或由省级以上监狱管理局、戒毒管理局（含新疆生产建设兵团）出具的属于监狱企业的证明文件，还须同时提供《拟分包情况说明》及《分包意向协议》，且建议在资格证明文件部分提供。

（4）如本项目（包）预留部分采购项目预算专门面向中小企业采购，且要求供应商以联合体形式参加采购活动，如供应商为联合体的，投标文件中除须提供《中小企业声明函》或《残疾人福利性单位声明函》或由省级以上监狱管理局、戒毒管理局（含新疆生产建设兵团）出具的属于监狱企业的证明文件，还须同时提供《联合协议》；上述文件建议在资格证明文件部分提供。

（5）中小企业声明函填写注意事项 1）《中小企业声明函》由参加政府采购活动的投标人出具。联合体投标的，《中小企业声明函》可由牵头人出具。2）对于联合体中由中小企业承担的部分，或者分包给中小企业的部分，必须全部由中小企业制造、承建或者承接。供应商应当在声明函“标的名称”部分标明联合体中中小企业承担的具体内容或者中小企业的具体分包内容。3）对于多标的采购项目，投标人应充分、准确地了解所提供货物的制造企业、提供服务的承接企业信息。对相关情况了解不清楚的，不建议填报本声明函。

（6）温馨提示：为方便广大中小企业识别企业规模类型，工业和信息化部组织开发了中小企业规模类型自测小程序，在国务院客户端和工业和信息化部网站上均有链接，投标人填写所属的行业和指标数据可自动生成企业规模类型测试结果。本项目中小企业划分标准所属行业详见第二章《投标人须知资料表》，如在该程序中未找到本项目文件规定的中小企业划分标准所属行业，则按照《关于印发中小企业划型标准规定的通知（工信部联企业〔2011〕300号）》及《金融业企业划型标准规定》（〔2015〕309号）等国务院批准的中小企业划分标准执行。

2-1-1中小企业证明文件

中小企业声明函（货物）格式

本公司（联合体）郑重声明，根据《政府采购促进中小企业发展管理办法》（财库〔2020〕46号）的规定，本公司（联合体）参加（单位名称）的（项目名称）采购活动，提供的货物全部由符合政策要求的中小企业制造。相关企业（含联合体中的中小企业、签订分包意向协议的中小企业）的具体情况如下：

1. （标的名称），属于（采购文件中明确的所属行业）行业；制造商为（企业名称），从业人员_____人，营业收入为_____万元，资产总额为_____万元¹，属于（中型企业、小型企业、微型企业）；

2. （标的名称），属于（采购文件中明确的所属行业）行业；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：_____

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

中小企业声明函（工程、服务）格式

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

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

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

.....

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

本企业对上述声明内容的真实性负责。如有虚假，将依法承担相应责任。

企业名称（盖章）：_____

日期：_____

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

残疾人福利性单位声明函格式

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

不属于符合条件的残疾人福利性单位。

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

本单位对上述声明的真实性负责。如有虚假，将依法承担相应责任。

单位名称（盖章）：

日期：

2-1-2拟分包情况说明及分包意向协议

拟分包情况说明

致：（采购人或采购代理机构）

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

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

投标人名称（加盖公章）：_____

日期：_____年____月____日

注：

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

分包意向协议

甲方（投标人）：_____

乙方（拟分包单位）：_____

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

1. 分包内容：_____。

2. 分包金额：_____，该金额占该采购包合同金额的比例为_____%。

乙方承诺将在上述情况下与甲方签订分包合同。本协议自各方盖章之日起生效，如甲方未在该
项目（采购包）中标，本协议自动终止。

甲方（盖章）：_____

乙方（盖章）：_____

日期：_____年_____月_____日

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

2-2其它落实政府采购政策的资格要求（如有）

3. 本项目的特定资格要求（如有）

3-1 联合协议（如有）

联合协议

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

一、由_____牵头，_____、_____参加，组成联合体共同进行招标项目的投标工作。

二、联合体中标后，联合体各方共同与采购人签订合同，就采购合同约定的事项对采购人承担连带责任。

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

四、牵头人为项目的总负责单位；组织各参加方进行项目实施工作。五、负责，具体工作范围、内容以投标文件及合同为准。六、负责，具体工作范围、内容以投标文件及合同为准。

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

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

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

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

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

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

十、其他约定（如有）：_____。

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

联合体牵头人名称：_____

联合体成员名称：_____

盖章：_____

盖章：_____

联合体成员名称：_____

盖章：_____

日期：_____年_____月_____日

注：

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

2. 联合体各方成员须在本协议上共同盖章。

3-2其他特定资格要求

4. 投标保证金凭证/交款单据电子件

二、商务技术文件格式

投标文件（商务技术文件）封面（非实质性格式）

投标文件 （商务技术文件）

项目名称：

项目编号/包号：

投标人名称：

1. 投标书（实质性格式）

投标书

致：（采购人或采购代理机构）

我方参加你方就_____（项目名称，项目编号/包号）组织的招标活动，并对此项目进行投标。

1. 我方已详细审查全部招标文件，自愿参与投标并承诺如下：

（1）本投标有效期为自提交投标文件的截止之日起_____个日历日。

（2）除合同条款及采购需求偏离表列出的偏离外，我方响应招标文件的全部要求。

（3）我方已提供的全部文件资料是真实、准确的，并对此承担一切法律后果。

（4）如我方中标，我方将在法律规定的期限内与你方签订合同，按照招标文件要求提交履约保证金，并在合同约定的期限内完成合同规定的全部义务。

2. 其他补充条款（如有）：_____。

与本投标有关的一切正式往来信函请寄：

地址_____ 传真_____

电话_____ 电子函件_____

投标人名称（加盖公章）_____

日期：____年____月____日

2. 授权委托书（实质性格式）

授权委托书

本人_____（姓名）系_____（投标人名称）的法定代表人（单位负责人），现委托_____（姓名）为我方代理人。代理人根据授权，以我方名义签署、澄清确认、提交、撤回、修改_____（项目名称）投标文件和处理有关事宜，其法律后果由我方承担。

委托期限：自本授权委托书签署之日起至投标有效期届满之日止。代理人无转委托权。

投标人名称（加盖公章）：_____

法定代表人（单位负责人）（签字或签章）：_____

委托代理人（签字或签章）：_____

日期：_____年_____月_____日

附：法定代表人（单位负责人）及委托代理人身份证明文件电子件：

说明：

1. 若供应商为事业单位或其他组织或分支机构，则法定代表人（单位负责人）处的签署人可为单

位负责人。2. 若投标文件中签字之处均为法定代表人（单位负责人）本人签署，则可不提供本《授权委托书》，但须提供《法定代表人（单位负责人）身份证明》；否则，不需要提供《法定代表人（单位负责人）身份证明》。3. 供应商为自然人的情形，可不提供本《授权委托书》。

4. 供应商应随本《授权委托书》同时提供法定代表人（单位负责人）及委托代理人的有效的身份证或护照等身份证明文件电子件。提供身份证的，应同时提供身份证双面电子件。

法定代表人（单位负责人）身份证明

致： （采购人或采购代理机构）

兹证明，

姓名： ____ 性别： ____ 年龄： ____ 职务： ____

系 _____（投标人名称）的法定代表人（单位负责人）。

附：法定代表人（单位负责人）身份证或护照等身份证明文件电子件：

投标人名称（加盖公章）： _____

法定代表人（单位负责人）（签字或签章）： _____

日期： ____年____月____日

3. 开标一览表（实质性格式）

项目编号/包号： _____

项目名称： _____

投标人名称	投标报价 (人民币 元)	
	大写	小写

注：1. 此表中，每包的投标报价应和《投标分项报价表》中的总价相一致。

2. 本表必须按包分别填写。

投标人名称（加盖公章）： _____

日期： ____年____月____日

4. 投标分项报价表（实质性格式）

投标分项报价表

项目编号/包号：_____ 项目名称：_____ 报价单位：人民币元

序号	分项名称	单价（元）	数量	合价（元）	备注/说明
1					
2					
3					
...					
总价（元）					

注：1. 本表应按包分别填写。

2. 如果不提供分项报价将视为没有实质性响应招标文件。

3. 上述各项的详细规格（如有），可另页描述。

投标人名称（加盖公章）：_____

日期：____年____月____日

5. 合同条款偏离表（实质性格式）

合同条款偏离表

项目编号/包号：_____

项目名称：_____

序号	招标文件条目号（页码）	招标文件要求	投标文件内容	偏离情况	说明
<p>对本项目合同条款的偏离情况（应进行选择，未选择投标无效）：</p> <p><input type="checkbox"/> 无偏离（如无偏离，仅选择无偏离即可；无偏离即为对合同条款中的所有要求，均视作供应商已对之理解和响应。）</p> <p><input type="checkbox"/> 有偏离（如有偏离，则应在本表中对负偏离项逐一列明，否则投标无效；对合同条款中的所有要</p>					

注：“偏离情况”列应据实填写“正偏离”或“负偏离”。

投标人名称（加盖公章）：_____

日期：_____年_____月_____日

6. 采购需求偏离表（实质性格式）

采购需求偏离表

项目编号/包号： _____

项目名称： _____

序号	招标文件条 目号(页码)	招标文件要求	投标响应内容	偏离情况	说明

注：

1. 对招标文件中的所有商务、技术要求，除本表所列明的所有偏离外，均视作供应商已对之理解和响应。此表中若无任何文字说明，内容为空白的，**投标无效**。2. “偏离情况”列应据实填写“无偏离”、“正偏离”或“负偏离”。

投标人名称（加盖公章）： _____

日期： _____年_____月_____日

7. 中小企业证明文件说明:

1) 中小企业参加政府采购活动,应当出具《中小企业声明函》或《残疾人福利性单位声明函》或由省级以上监狱管理局、戒毒管理局(含新疆生产建设兵团)出具的属于监狱企业的证明文件,以证明中小企业身份。《中小企业声明函》由参加政府采购活动的投标人出具。联合体投标的,《中小企业声明函》可由牵头人出具。2) 对于联合体中由中小企业承担的部分,或者分包给中小企业的部分,必须全部由中小企业制造、承建或者承接。供应商应当在声明函“标的名称”部分标明联合体中中小企业承担的具体内容或者中小企业的分包内容。3) 对于多标的采购项目,投标人应充分、准确地了解所提供货物的制造企业、提供服务的承接企业信息。对相关情况了解不清楚的,不建议填报本声明函。4) 温馨提示:为方便广大中小企业识别企业规模类型,工业和信息化部组织开发了中小企业规模类型自测小程序,在国务院客户端和工业和信息化部网站上均有链接,投标人填写所属的行业和指标数据可自动生成企业规模类型测试结果。本项目中小企业划分标准所属行业详见第二章《投标人须知资料表》,如在该程序中未找到本项目文件规定的中小企业划分标准所属行业,则按照《关于印发中小企业划型标准规定的通知(工信部联企业(2011)300号)》及本项目文件规定的中小企业划分标准所属行业执行。

中小企业声明函（货物）格式

本公司（联合体）郑重声明，根据《政府采购促进中小企业发展管理办法》（财库〔2020〕46号）的规定，本公司（联合体）参加（单位名称）的（项目名称）采购活动，提供的货物全部由符合政策要求的中小企业制造。相关企业（含联合体中的中小企业、签订分包意向协议的中小企业）的具体情况如下：

1. （标的名称），属于（采购文件中明确的所属行业）行业；制造商为（企业名称），从业人员_____人，营业收入为_____万元，资产总额为_____万元¹，属于（中型企业、小型企业、微型企业）；

2. （标的名称），属于（采购文件中明确的所属行业）行业；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：_____

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

中小企业声明函（工程、服务）格式

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

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

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

.....

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

本企业对上述声明内容的真实性负责。如有虚假，将依法承担相应责任。

企业名称（盖章）：_____

日期：_____

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

残疾人福利性单位声明函格式

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

不属于符合条件的残疾人福利性单位。

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

本单位对上述声明的真实性负责。如有虚假，将依法承担相应责任。

单位名称（盖章）：

日期：

8. 拟分包情况说明

拟分包情况说明

致：（采购人或采购代理机构）

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

序号	分包承担主体名称	分包承担主体类型 (选择)	资质等级	拟分包合同内容	拟分包合同金额 (人民币元)	占合同金额的比例 (%)
1		<input type="checkbox"/> 中型企业 <input type="checkbox"/> 小微企业 <input type="checkbox"/> 其他				
2		<input type="checkbox"/> 中型企业 <input type="checkbox"/> 小微企业 <input type="checkbox"/> 其他				
...						
合计：						

注：

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

投标人名称（盖章）：_____

日期：_____年_____月_____日

分包意向协议

甲方（投标人）：_____

乙方（拟分包单位）：_____

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

1. 分包内容：_____。

2. 分包金额：_____，该金额占该采购包合同金额的比例为_____%。乙方承诺将在上述情况下与甲方签订分包合同。本协议自各方盖章之日起生效，如甲方未在该项目（采购包）中标，本协议自动终止。

甲方（盖章）：_____

乙方（盖章）：_____

日期：_____年_____月_____日

注：

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

9. 招标文件要求提供或投标人认为应附的其他材料

9-1 供应商信息采集表

供应商名称	供应商所属性别	外商投资类型

注：

1. 供应商如为联合体，则应填写联合体各成员信息。
2. 供应商所属性别请填写“男”或“女”，指拥有供应商 51%以上绝对所有权的性别；绝对所有权拥有者可以是一个人，也可以是多人合计计算。
3. 外商投资类型请填写“外商单独投资”、“外商部分投资”或“内资”。