

北京市政府采购项目 公开招标文件

项目名称：建管中心信息系统运维类项目软件运维服务采购项目

项目编号/包号：11000024210200078367-XM001

采 购 人：北京市交通基础设施建设项目管理中心

采购代理机构：中航技国际经贸发展有限公司

目 录

第一章	投标邀请.....	2
第二章	投标人须知.....	6
第三章	资格审查.....	19
第四章	评标程序、评标方法和评标标准	21
第五章	采购需求.....	28
第六章	拟签订的合同文本.....	37
第七章	投标文件格式.....	60

第一章 投标邀请

一、项目基本情况

- 1.项目编号/包号：11000024210200078367-XM001
- 2.项目名称：建管中心信息系统运维类项目软件运维服务采购项目
- 3.项目预算金额：152.35万元、项目最高限价（如有）：152.35万元
- 4.采购需求：

包号	标的名称	采购包预算金额 (万元)	数量	简要技术需求或服务要求
01	建管中心信息系统运维类项目软件运维服务采购项目	152.35	1个	1. 采购目标：储备库平台、交评系统、公路成本分析系统、定额网是我中心建设、管理、运维、使用的四个信息系统。通过本项目的开展，一方面保障我中心信息系统正常、安全、稳定运行；另一方面落实网安部门的要求，进一步提升系统网络安全水平。 2. 采购要求： 2.1 质量要求：保障四个信息系统持续、稳定、正常运行；完成网络安全隐患排查整改。 2.2 服务要求：提供项目期限内的现场及远程运维服务，及时响应并落实甲方提出的工作要求。 2.3. 安全要求：系统代码、数据、资料，未经甲方允许，不得外传泄露。

- 5.合同履行期限：2024 年度。
- 6.本项目是否接受联合体投标：☐是 ☒否。

二、申请人的资格要求（须同时满足）

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

☒本项目专门面向 ☐中小 ☒小微企业 采购。即：服务全部由符合政策要求的小微企业承接。

- 2.2 其它落实政府采购政策的资格要求（如有）：

（1）未被信用中国网站（www.creditchina.gov.cn）列入失信被执行人、重大税收违法案件当事人名单；未被中国政府采购网（www.ccgp.gov.cn）列入政府采购严重违法失信行为记

录名单；

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

3.本项目的特定资格要求：

3.1 本项目是否接受分支机构参与投标：☐是 ☒否；

3.2 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；

3.3 其他特定资格要求：无

三、获取招标文件

1.时间：2024 年 3 月 13 日至 2024 年 3 月 19 日，每天上午 9:00 至 12:00，下午 13:30 至 17:00（北京时间，法定节假日除外）。

2.地点：北京市政府采购电子交易平台。

3.方式：供应商持 CA 数字认证证书登录北京市政府采购电子交易平台（<http://zbcg-bjzc.zhongcy.com/bjczj-portal-site/index.html#/home>）获取电子版招标文件。

4.售价：0 元。

四、提交投标文件截止时间、开标时间和地点

投标截止时间、开标时间：2024 年 4 月 2 日 9 点 30 分（北京时间）。

地点：北京市朝阳区慧忠路 5 号远大中心 B 座 20 层会议室。

五、公告期限

自本公告发布之日起 5 个工作日。

六、其他补充事宜

1.本项目需要落实的政府采购政策：

1.1.执行《政府采购促进中小企业发展暂行办法》；

1.2.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》；

1.3.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》。

2.本项目采用半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

电子营业执照服务热线 400-699-7000

技术支持服务热线 010-86483801

2.1 办理 CA 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。

2.2 注册

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

2.3 驱动、客户端下载

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

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

2.4 获取电子招标文件

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

未在规定期限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。

3.公告发布媒介：本项目招标公告在中国政府采购网、北京市政府采购网同时发布。

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：北京市交通基础设施建设项目管理中心

地址：北京市通州区达济街 6 号院 3 号楼

联系方式：李工，010-55531419

2.采购代理机构信息

名称：中航技国际经贸发展有限公司

地 址：北京市朝阳区慧忠路 5 号远大中心 B 座 14 层

联系方式：汤曼、刘龙 010-84892554、13810678382

3.项目联系方式

项目联系人：汤曼、刘龙

电 话：010-84892554、13810678382

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	服务	
3.1	现场考察	不组织	
	开标前答疑会	不召开	
4.1	样品	投标样品递交：不需要	
5.1.5	标的所属行业	本项目采购标的对应的小微企业划分标准所属行业：	
		标的名称	小微企业划分标准所属行业
		建管中心信息系统运维类项目 目软件运维服务采购项目	软件和信息技术服务业
10.1	投标文件构成	第一分册：资格证明文件； 第二分册：商务技术文件；	
11.2	投标报价	投标报价的特殊规定： 有，具体情形： <u>（1）投标报价应包括执行本合同所需的服务费、技术文件、技术支持、质量保证等所有与本合同相关的内容。所有投标均以人民币报价，投标报价为到场完税价。</u> <u>（2）投标人要按分项报价表的内容填写每项服务的单价、总价及其他事项。</u> <u>（3）招标人不接受任何选择报价，对每一种服务只允许一个报价。</u> <u>（4）最低报价不能作为中标的保证。</u>	
12.1	投标保证金	投标保证金金额：本项目不提交投标保证金。	
13.1	投标有效期	自提交投标文件的截止之日起算 <u>90</u> 日历天。	
14.1	投标文件的签署与制作规定	投标文件： 第一分册：资格证明文件： <u>正本：1 份；副本：3 份；</u> 第二分册：商务技术文件： <u>正本：1 份；副本：3 份；</u> 电 子 版： <u>1 份（U 盘或光盘形式）</u>	

15	投标文件的密封及标记	投标文件的密封： 密封件一：开标一览表、《中小企业声明函》（如有）： 开标一览表：为便于唱标，须单独密封提交 1 份，内容与投标文件一致并按要求签字盖章； 《中小企业声明函》：如本项目专门面向中小企业采购，须与开标一览表一同密封提交。 密封件二：资格证明文件（按 14.1 要求的份数封装在一起） 密封件三：商务技术文件（按 14.1 要求的份数封装在一起） 密封件四：投标文件电子版（按本须知第 14.4 要求单独密封提交）
18.1	开标代表需携带的资料	法定代表人身份证明文件、法定代表人身份证原件及复印件加盖公章（适用于法定代表人参加开标会） 或法定代表人授权委托书、经办人身份证原件及复印件、近 3 个月内任意 1 个月的社保证明加盖公章（适用于授权代表参加开标会）
22.1	确定中标人	中标候选人并列的，采购人是否委托评标委员会确定中标人：否
25.4	分包	本项目的非主体、非关键性工作是否允许分包：否。 具体要求：/
26.1.1	询问	询问送达形式： <u>书面形式</u>
26.2.5	联系方式	接收询问和质疑的联系方式 联系部门：<u>中航技国际经贸发展有限公司 汤曼、刘龙</u>； 联系电话：<u>010-84892554、13810678382</u>； 通讯地址：<u>北京市朝阳区慧忠路5号远大中心B座14层。</u>
27	代理费	收费对象：中标人 收费标准：<u>参照《招标代理服务收费管理暂行办法》（计价格[2002]1980 号）及发改办价格[2003]857 号文件执行；经计算招标代理费不足 3 万元的按照 3 万元计取。</u> 缴纳时间：<u>中标供应商在领取中标通知书的同时。</u>

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

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》。

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 中小企业、监狱企业及残疾人福利性单位

5.1.1 中小企业定义：

5.1.1.1 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。关于中小企业的相关规定依据《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)。

5.1.1.2 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。

5.1.1.3 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。

5.1.1.4 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。

5.1.2 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。

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

5.1.3.1 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）；

5.1.3.2 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；

5.1.3.3 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；

5.1.3.4 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；

5.1.3.5 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）；

5.1.3.6 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。

5.1.4 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》。

5.1.5 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》。

5.1.6 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》。

5.2 正版软件

5.2.1 依据《财政部国家发展改革委信息产业部关于印发无线局域网产品政府采购实施意见的通知》（财库〔2005〕366 号），采购无线局域网产品和含有无线局域网功能的计算机、通信设备、打印机、复印机、投影仪等产品的，优先采购符合国家无线局域网安全标准（GB 15629.11/1102）并通过国家产品认证的产品。其中，国家有特殊信息安全要求的项目必须采购认证产品，否则投标无效。财政部、国家发展改革委、信息产业部根据政府采购改革进展和无线局域网产品技术及市场成熟等情况，从国家指定的认证机构认证的生产厂商和产品型号中确定优先采购的产品，并以“无线局域网认证产品政府采购清单”（以下简称清单）的形式公布。清单中新增认证产品厂商和型号，由财政部、国家发展改革委、信息产业部以文件形式确定、公布并适时调整。

5.2.2 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）。

5.3 信息安全产品

5.3.1 所投产品属于《关于调整信息安全产品强制性认证实施要求的公告》（2009 年第

33 号)范围的,采购经国家认证的信息安全产品,否则投标无效。关于信息安全相关规定依据《关于信息安全产品实施政府采购的通知》(财库〔2010〕48 号)。

6 投标费用

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

二 招标文件

7 招标文件构成

7.1 招标文件包括以下部分:

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

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

8 对招标文件的澄清或修改

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

8.2 上述书面通知,按照获取招标文件的潜在投标人提供的联系方式发出,因提供的信息有误导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 本项目仅划分 1 个采购包，投标人应当对应第五章《采购需求》所列的全部内容进行投标。

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报价。

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，招标人将不再支付报价以外的任何费用。

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，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，并作为其投标的一部分。

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。由于到账时间晚于投标截止时间的，或者票据错误、印鉴不清等原因导致不能到账的，其投标无效。

12.4 投标保证金（保函）有效期同投标有效期。

12.5 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。

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

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

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

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

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

12.7 有下列情形之一的，采购人或采购代理机构可以不予退还投标保证金：

12.7.1 投标有效期内投标人撤销投标文件的；

12.7.2 《投标人须知资料表》中规定的其他情形。

13 投标有效期

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

14 投标文件的签署、盖章

14.1 投标文件份数见投标人须知资料表，每份投标文件须清楚地标明“正本”或“副本”。

投标人应根据投标人须知资料表的要求提供电子版文件，份数及形式见投标人须知资料表，内容应包含纸质投标文件全部内容。当副本和正本不一致或电子版文件和纸质正本文件不一致时，以纸质正本文件为准。

14.2 投标文件的正本需打印或用不退色墨水书写，并按招标文件要求签署和（或）加盖投标单位公章。授权代表须持有书面的“授权委托书”，并将其附在投标文件中。如对投标文件进行了修改，则应由投标人的法定代表人或经其正式授权的代表在修改的每一处上签字并加盖公章。投标文件的副本可以是盖章签署后的正本的复印件。

14.3 任何行间插字、涂改和增删，必须由投标人的法定代表人（单位负责人）或经其正式授权的代表签字并盖章后才有效。

14.4 投标文件因字迹潦草或表达不清所引起的后果由投标人负责。

14.5 投标文件的正本与副本均需编制页码，正本与副本应分别装订，不得采用活页装订。

四 投标文件的提交

15 投标文件的提交

15.1 投标时，投标人应将投标文件正本和副本分别密封。对封装材料及样式不作特别规定，但投标人应保证其封装的可靠性，不会因搬运、堆放等原因散开。

15.2 所有密封袋或密封箱上均应：

（1）清楚标明递交至招标公告或投标邀请书中指明的地址。

（2）注明招标公告或投标邀请书中指明的项目名称、项目编号和“在 年 月 日 时 分（开标日期、时间）之前不得启封”的字样。

（3）在密封袋或密封箱的密封处加盖投标人公章。（若为联合体形式投标，投标人单位公章可以只加盖联合体牵头人单位公章）

15.3 所有密封袋或密封箱上还应写明投标人名称和地址，以便若其投标被宣布为“迟到”投标时，能原封退回。

15.4 如果投标人未按上述要求密封的，其投标将被拒绝。

16 投标截止时间

16.1 投标人应在招标公告（或更正公告）要求提交投标文件截止时间前，递交投标文件，递交地点是招标公告（或更正公告）中规定的地址。

16.2 采购人有权按本须知的规定，通过修改招标文件延长投标截止时间。在此情况下，

采购人或者采购代理机构和投标人受投标截止时间制约的所有权利和义务均应延长至新的截止时间。

16.3逾期送达的投标文件，采购人或者采购代理机构应当拒收。

17 投标文件的修改与撤回

17.1投标人在投标截止时间前，可以修改或撤回已递交的投标文件，但应以书面形式通知采购人或采购代理机构。

17.2投标人补充、修改的内容作为投标文件的组成部分，应当按照招标文件要求签署、盖章、密封后递交，并标明“修改”字样。投标人撤回投标的通知，必须由法定代表人或其授权代表签字并加盖公章，授权代表应当同时出具法定代表人授权书，并明确“撤回投标”的授权。

17.3在投标截止时间之后，投标人不得对其投标文件做任何补充或修改。

17.4投标人在投标有效期期间不得撤销其投标，否则其投标保证金将不予退还。

五 开标、资格审查及评标

18 开标

18.1采购人或采购代理机构将按招标公告（或更正公告）的规定，在投标截止时间的同一时间和招标公告（或更正公告）预先确定的地点组织开标。开标时邀请所有投标人代表、采购人和有关方面代表参加。参加开标会的代表开标时应出示和递交的材料见投标人须知资料表，参加开标会的代表应签到以证明其出席。投标人未参加开标的，视同认可开标结果。

18.2开标由采购人或者采购代理机构主持，邀请投标人参加。开标时，应当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，由采购人或者采购代理机构工作人员当众拆封，宣布投标人名称、投标价格和招标文件规定的需要宣布的其他内容并进行记录，并由参加开标的各投标人代表确认。

18.3投标人代表对开标过程和开标记录有疑义，以及认为采购人、采购代理机构相关工作人员有需要回避的情形的，应当场提出询问或者回避申请。采购人、采购代理机构对投标人代表提出的询问或者回避申请将及时处理。

18.4投标人不足3家的，不予开标。

19 资格审查

19.1 见第三章《资格审查》。

20 评标委员会

20.1 评标委员会根据政府采购有关规定和本次招标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》要求确定成交供应商。

23 中标公告与中标通知书

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

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

24 废标

24.1 在招标采购中，出现下列情形之一的，应予废标：

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

24.1.2 出现影响采购公正的违法、违规行为的；

24.1.3 投标人的报价均超过了采购预算，采购人不能支付的；

24.1.4 因重大变故，采购任务取消的。

24.2 废标后，采购人将废标理由通知所有投标人。

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 政府采购合同不能转包。

25.4 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》。中标人就采购项目和分包项目向采购人负责，分包供应商就分包项目承担责任。

26 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，可依法提出询问，并按《投标人须知资料表》载明的形式送达采购人或采购代理机构。

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，由投标人派授权代表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。

26.2.3 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，或者其授权代表签字或者盖章，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。

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

27 代理费

27.1 收费对象、收费标准及缴纳时间见《投标人须知资料表》。由中标人支付的，中标人

须一次性向采购代理机构缴纳代理费，投标报价应包含代理费用。

第三章 资格审查

一、资格审查程序

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

二、资格审查要求

序号	审查因素	审查内容	格式要求
1	满足《中华人民共和国政府采购法》第二十二条规定及法律法规的其他规定	具体规定见第一章《投标邀请》	
1-1	营业执照等证明文件	投标人为企业（包括合伙企业）的，应提供有效的“营业执照”； 投标人为事业单位的，应提供有效的“事业单位法人证书”；	提供营业执照复印件并加盖单位公章
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。	无须投标人提供，由采购人或采购代理机构查询。
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》	

序号	审查因素	审查内容	格式要求
2-1	中小企业声明函	投标人单独投标的，应提供中小企业声明函；如为监狱企业或残疾人福利性单位，不必提供中小企业声明函，但须按注 1 或注 2 要求提供证明材料。 注 1：监狱企业须提供由省级以上监狱管理局（北京市含教育矫治局）、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。 注 2：残疾人福利性单位须按招标文件要求提供《残疾人福利性单位声明函》。	格式见《投标文件格式》
2-2	其它落实政府采购政策的资格要求	如有，见第一章《投标邀请》	如有，见第一章《投标邀请》
3	本项目的特定资格要求	如有，见第一章《投标邀请》	

第四章 评标程序、评标方法和评标标准

一、评标方法

1 投标文件的符合性审查

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

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

符合性审查要求

序号	审查因素	审查内容
1	授权委托书	按招标文件要求提供授权委托书；
2	投标完整性	未将一个采购包中的内容拆开投标；
3	投标报价	投标报价未超过招标文件中规定的项目/采购包预算金额或者项目/采购包最高限价；
4	报价唯一性	投标文件未出现可选择性或可调整的报价（招标文件另有规定的除外）；
5	投标有效期	投标文件中承诺的投标有效期满足招标文件中载明的投标有效期的；
6	签署、盖章	按照招标文件要求签署、盖章的；
7	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；
8	报价的修正（如有）	不涉及报价修正，或投标文件报价出现前后不一致时，投标人对修正后的报价予以确认；（如有）
9	报价合理性	报价合理，或投标人的报价明显低于其他通过符合性审查投标人的报价，有可能影响服务质量或者不能诚信履约的，能够应评标委员会要求在规定时间内证明其报价合理性的；
10	公平竞争	投标人遵循公平竞争的原则，不存在恶意串通，妨碍其他投标人的竞争行为，不存在损害采购人或者其他投标人的合法权益情形的；
11	串通投标	不存在《政府采购货物和服务招标投标管理办法》视为投标人串通投标的情形：（一）不同投标人的投标文件由同一单位或者个人编制；（二）不同投标人委托同一单位或者个人办理投标事宜；（三）不同投标人的投标文件载明的项目管理成员或者联系

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

2 投标文件有关事项的澄清或者说明

2.1 评标过程中，评标委员会将以书面形式要求投标人对其投标文件中含义不明确、同类问题表述不一致或者有明显文字和计算错误的内容，作出必要的澄清、说明或者补正。投标人的澄清、说明或者补正应当采用书面形式，并加盖公章，或者由法定代表人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，有可能影响服务质量或者不能诚信履约的，有权要求该投标人在评标现场合理的时间内提供书面说明，必要时提交相关证明材料；若投标人不能证明其报价合理性，评标委员会将其作为无效投标处理。

2.3 投标报价须包含招标文件全部内容，如分项报价表有缺漏视为已含在其他各项报价中，将不对投标总价进行调整。评标委员会有权要求投标人在评标现场合理的时间内对此进行书面确认，投标人不确认的，视为将一个采购包中的内容拆开投标，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：无，按下述 2.4.2-2.4.7 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。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 / %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 / %的扣除，用扣除后的价格参加评审。

2.5.3 价格扣除比例对小型企业和微型企业同等对待，不作区分。

2.5.4 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。

2.5.5 监狱企业提供了由省级以上监狱管理局（北京市含教育矫治局）、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。

2.5.6 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》（见附件）的，视同小微企业。

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

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。

4 确定中标候选人名单

4.1 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。

4.2 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。

4.3 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，有向采购人、采购代理机构或者有关部门报告的职责。

二、评标标准

2.1 分值构成评分标准:

条款号	条款内容	编列内容
2.1.1	分值构成 (100 分)	投标人的评标总得分=F1+F2+F3, 其中: F1、F2、F3 分别为投标报价、技术、商务 3 项评审因素的得分。
		(1) 投标报价 F1: 分值 10 分; (2) 技术部分 F2: 分值 80 分; (3) 商务部分 F3: 分值 10 分。
2.1.2	评标基准价	满足招标文件要求且价格最低的投标报价为评标基准价, 其价格分为满分。

2.2 评分标准:

(1) 投标报价 F1 评分标准 (10 分):

评分因素	评分标准
投标报价 (10 分)	投标报价 F1 评分计算公式= (评标基准价/投标报价) ×10%×100
	投标人投标报价超出项目预算金额的, 则将视为无效投标被拒绝。 此处投标报价指经过报价修正, 及因落实政府采购政策进行价格调整后的报价, 详见第四章《评标程序、评标方法和评标标准》2.4 及 2.5。

(2) 技术部分 F2 评分标准 (80 分):

评分因素	评分标准
项目需求理解 (10 分)	投标人对本项目中工作内容及目标、重点、关键点等的理解程度及相关分析情况。 (1) 项目需求分析内容完整、分析透彻、完全满足采购需求, 得 10 分; (2) 提供了通用、简单的分析理解, 基本符合采购需求, 或理解程度不够深入, 得 8 分; (3) 需求分析内容有偏差、未理解项目工作要求, 得 6 分; (4) 未提供得 0 分。
系统日常运维方案 (含系统功能优化服务) (25 分)	投标人应提供针对本项目采购需求中 4 个信息系统的日常运行维护方案 (含系统功能优化服务)。 (1) 方案内容完整、考虑周全、描述翔实具体、针对性强, 得 25 分; (2) 方案仅提供了通用化、简单的描述, 具有一定可行性, 得 20 分; (3) 方案内容不全或可行性欠佳, 得 15 分; (4) 未提供方案或方案存在重大缺陷得 0 分。
数据信息 (含 GIS) 维护方案 (10 分)	投标人根据本项目采购需求中的内容对系统数据的存储、转换、访问等工作及各类信息、数据的备份与恢复、地图版本和属性版本更新等工作的编制实施方案。 (1) 实施方案科学、合理、考虑全面、要点把握清晰准确、针对性强, 得 10 分;

	(2) 实施方案较为合理, 比较满足项目要求, 要点把握及针对性较强, 得 8 分; (3) 实施方案基本合理, 基本能满足项目要求, 要点把握及针对性一般, 得 6 分; (4) 实施方案空洞或不合理, 或不能满足项目要求, 得 0 分。
应急方案 (10分)	投标人对于应急处理服务, 主要包括在系统中出现突发故障无法正常运行提供系统恢复和故障排查等工作方案。 (1) 方案内容完整、考虑周全、应急处理及时、处置得当, 得 10 分; (2) 方案内容通用化、考虑较为周全、应急处理较及时、处置较得当, 得 8 分; (3) 方案内容不全或可行性欠佳, 得 6 分; (4) 未提供方案或方案存在重大缺陷得 0 分。
特殊运维保障方案 (10分)	投标人提供重要时期保障服务和重大事件保障服务方案。 (1) 方案内容完整、考虑周全、针对性强, 得 10 分; (2) 方案内容通用化、考虑较为周全, 具有一定可行性, 得 8 分; (3) 方案内容不全或可行性欠佳, 得 6 分; (4) 未提供方案或方案存在重大缺陷得 0 分。
人员组织 (15分)	(1) 人员组织方案 (4 分) 投标人应根据项目需求制定项目管理组织机构的人员、专业配备方案。 1) 人员、专业配备合理、职责分工明确、类似项目经验丰富得 4 分; 2) 人员、专业配备较合理、职责分工较明确、类似项目经验较丰富得 2 分; 3) 人员、专业配备和职责分工合理性一般、类似项目经验一般得 1 分; 4) 人员、专业配备不合理、职责分工不明确、无类似项目经验得 0 分。 (2) 人员管理 (4 分) 投标人应制定运维团队内部控制制度及绩效考核标准。 1) 内部制度、绩效考核标准科学合理、针对性强得 4 分; 2) 内部制度、绩效考核标准较为科学合理、针对性较强得 2 分; 3) 内部制度、绩效考核标准合理性一般得 1 分; 4) 内部制度、绩效考核不科学、不合理得 0 分。 (3) 项目负责人 (5 分) 1) 项目负责人具有计算机或交通运输相关专业高级工程师职称得 3 分; 2) 项目负责人具有信息化系统项目运维类相关业绩, 每具有一个业绩得 1 分, 最多不超过 2 分。 (备注: 业绩证明材料需附合同复印件等证明文件, 业绩证明材料需体现出项目负责人参与本项目。) (4) 团队其他成员资质 (2 分) 1) 项目实施团队中具备计算机相关专业中级及以上职称的人员, 得 1 分; 2) 项目实施团队中具备地理信息系统相关专业的人员, 得 1 分; 注: 须提供以上人员有效的相关证书复印件、近 3 个月内任意 1 个月的社保缴纳证明, 并加盖企业公章。

(3) 商务部分 F3 评分标准 (10 分):

评分因素	评分标准
投标人近五年业绩 (5 分)	投标人近五年 (2019年1月1日至今) 承担过类似信息化系统项目运维类相关业绩, 每提供一个得1分, 最高得5分: 需提供以下证明材料: (1) 合同复印件 (包括合同首页、金额页、关键服务内容页、买卖双方盖章页)。 (2) 合同验收报告 (须由招标人方盖章) 或其他相关履约证明材料。 若投标人提交的证明材料不完整或不清楚导致评标委员会无法准确判定, 则该业绩不被确认。
企业认证资质 (5 分)	投标人提供以下证书扫描件或复印件, 并加盖投标人公章, 最高得5分: (1) 提供在有效期内GB/T19001系列/ISO9001系列“质量管理体系认证证书”的, 得1分; (2) 提供 ISO20000 信息技术服务管理体系认证证书的, 得 2 分; (3) 提供 ISO27000 信息安全管理体系统认证证书的, 得 2 分;

第五章 采购需求

一 项目背景

- 1 北京市交通基础设施建设项目管理中心建有四个信息化系统，包括：北京市道路工程造价定额管理网系统、公路工程成本分析和公众服务信息系统、交评技术审核业务综合支持系统、北京市交通基础设施建设项目储备库综合信息平台，这四个系统已经正式运行，需通过中标人提供运行维护服务保障系统日常正常连续运行。通过本项目的开展，一方面保障我中心信息系统正常、安全、稳定运行；另一方面落实网安部门的要求，进一步提升系统网络安全水平。
- 2 采购要求：
 - 2.1 质量要求：保障四个信息系统持续、稳定、正常运行；完成网络安全隐患排查整改。
 - 2.2 服务要求：提供项目期限内的现场及远程运维服务，及时响应并落实甲方提出的工作要求。
 - 2.3 安全要求：系统代码、数据、资料，未经甲方允许，不得外传泄露。
 - 2.4 本项目预算金额：152.35 万元。
 - 2.5 合同履行期限：2024 年度。

二 项目运维内容

3 北京市道路工程造价定额管理网系统运维

定额网功能涵盖道路工程造价定额管理即时信息、新闻、价格信息及其他综合数据的发布、定额基价测试、价格信息指导查询等。

系统运行维护具体内容如下：

3.1 例行巡检

- 3.1.1 每周提交周报，每月 10 号提交上月月报，报告系统巡检情况，用户提出的问题和发生的故障解决情况，系统程序漏洞更新情况；
- 3.1.2 检查系统是否正常运行；
- 3.1.3 持续系统健康检测，保证系统正常运行，及时发现潜在问题。

3.2 响应服务

3.2.1 通过热线电话、技术答疑在线解决用户系统使用问题，并针对用户提出的问题
行记录和解答；

3.2.2 如出现 BUG 问题负责对问题进行记录和跟踪反馈。

3.3 信息发布服务

3.3.1 造价定额管理站即时信息、行业专业信息、行业新闻信息等发布管理；

3.3.2 价格信息采集系统维护，价格信息发布管理；

3.3.3 定额信息发布管理，定额信息查询系统维护等。

3.4 网页改版更新服务

除网站结构、页面模板外的页面风格及设计的新增设计。

3.5 网站安全服务

3.5.1 保证网站链接正常，网络畅通；

3.5.2 网站数据库信息维护，备份；

3.5.3 网站全站备份和应急恢复；

3.5.4 配合政务云系统服务商安全加固漏扫辅助服务；

3.5.5 解决委网信办通知的安全漏洞；

3.5.6 网络安全事件应急响应；

3.5.7 配合甲方开展重大活动服务保障和安全值守。

4 公路工程成本分析和公众服务信息系统运维

公路成本分析系统实现价格信息发布网络化、定额数据库管理动态化、概预算编审规范化、智能化和流程化管理，提供工程造价编审服务。

系统运行维护具体内容如下：

4.1 运维方案编制和系统优化方案设计服务

4.1.1 负责系统运维工作的总体监督和运维质量的审核；

4.1.2 负责根据甲方需求，对业务系统调整进行评估，并提出合理化建议；

4.1.3 负责解决驻场人员通过电话、邮件、传真、微信、QQ 等多种方式报回的系统问题。

4.2 例行检查

4.2.1 每周提交周报，每月 10 号提交上月月报，报告系统巡检情况，用户提出的问题
和发生的故障解决情况，系统程序漏洞更新情况；

4.2.2 对本月问题反馈单进行梳理，对应办未办的工作进行记录和督促；

4.2.3 每日将当日的系统问题、对接问题和用户反馈问题跟研发沟通进行整理分类，记录好修改完成时间。

4.3 驻场服务

4.3.1 派 1 名技术人员常驻用户现场配合用户监管系统使用情况、运行情况等工作；

4.3.2 因业务人员时常调动等原因，需针对新业务人员开展应用系统培训，协助、指导使用的服务；

4.3.3 提供季度巡检服务；

4.3.4 分析系统运行状态提供整改意见；

4.3.5 提供日常辅助工作；

4.3.6 系统迁云后，因环境的变化而进行的维护工作。

4.4 现场支持服务

根据驻场人员反馈的技术问题(驻场人员无法解决的问题)，安排技术人员到现场跟踪、分析、解决问题。

4.5 远程服务

4.5.1 通过电话、QQ 群、邮件等方式远程服务；

4.5.2 为用户提供系统运行、运维、扩展等工作提供技术支持与咨询服务；

4.5.3 在线解决用户系统使用问题，并针对用户提出的问题进行记录。

4.6 应急服务

根据用户要求或因突发事件引发的需快速到达现场解决系统问题或运行环境。

4.7 数据库维护服务

4.7.1 针对系统基础数据、业务数据，数据备份，基于业务数据开展的不定向分析，满足领导临时所需的数据统计分析；

4.7.2 数据库维护，备份、优化等由于程序调整造成的数据库改变。

4.8 程序维护服务

4.8.1 程序维护工作，例如名称修改、排序、基本信息等改正性维护；

4.8.2 应用软件改正性、改进完善性、预防性、适应性，及其之后的系统部署、联调等工作。

4.9 系统安全服务

4.9.1 配合政务云服务商系统漏洞漏扫并解决漏扫出的系统漏洞；

- 4.9.2 解决委网信办通知的安全漏洞；
- 4.9.3 网络安全事件应急响应；
- 4.9.4 配合甲方开展重大活动服务保障和安全值守。

4.10 平台定期预防性维护服务

- 4.10.1 系统整体环境故障分析及定期预防性维护服务；
- 4.10.2 系统运行日志分析故障响应及诊断服务；
- 4.10.3 系统中间件维护定期预防性维护服务；
- 4.10.4 数据库定期预防性维护服务。

5 交评技术审核业务综合支持系统运维

交评系统为国内首个支持交评技术审核业务的综合信息化系统，为交评技术审核业务的全流程管理和全方位提供技术支持。

系统运行维护具体内容如下：

5.1 运维方案编制和系统优化方案设计服务

- 5.1.1 负责交评系统的相关系统运维工作的总体监督和运维质量的审核；
- 5.1.2 负责根据甲方需求，对业务系统调整进行评估，并提出合理化建议；
- 5.1.3 负责解决驻场人员通过电话、邮件、传真、微信、QQ 等多种方式报回的系统问题。

5.2 例行检查

- 5.2.1 每周提交周报，每月 10 号提交上个月月报，报告系统巡检情况，用户提出的问题和发生的故障解决情况，系统程序漏洞更新情况；
- 5.2.2 对本月问题反馈单进行梳理，对应办未办的工作进行记录和督促；
- 5.2.3 每日将今日的系统问题、对接问题和用户反馈问题跟研发沟通并整理分类，记录好修改完成时间。

5.3 状态监控

- 5.3.1 检查对接系统，查看数据交换是否运转，查看运行日志，查看数据库状态是否正常；
- 5.3.2 负责根据交评系统运行情况进行优化和调整，例如磁盘空间不足、系统进程异常、CPU 与内存过载等。

5.4 响应支持活动

- 5.4.1 通过热线电话、技术答疑在线解决用户系统使用问题，并针对用户提出的问

题进行记录；

5.4.2 及时发现系统存在的故障或潜在的问题,对突发事件进行处理、制定解决方案；

5.4.3 负责对系统进行优化和完善，现有业务系统如出现新 Bug 积极联系开发解决；

5.4.4 根据系统故障情况，完成系统故障的测试、排查以及其他配合支持性工作，如涉及其他单位或系统承建商，负责予以积极协调；

5.4.5 负责软件新版本的下发和部署工作；

5.4.6 配合甲方完成系统更新后的测试工作；

5.4.7 对系统用户进行系统使用培训；

5.4.8 负责配合第三方单位的测试及检查，配合甲方开展专项和重大活动保障和安全防护等。

5.5 GIS 系统数据更新和运维服务

5.5.1 热线电话、技术答疑在线解决用户地图使用问题，并针对用户提出的问题进行记录；

5.5.2 路网地图数据更新道路网、公交网、轨道网；

5.5.3 保证系统的 GIS 部分正常运行，定期巡视 GIS 服务的运行情况；

5.5.4 及时发现系统存在的故障或潜在的问题,对突发事件进行处理、制定解决方案。

5.6 数据治理维护服务

交通行业数据的运行数据处理维护、更新。

5.7 系统安全服务

5.7.1 配合政务云服务商系统漏洞漏扫并解决漏扫出的系统漏洞；

5.7.2 解决委网信办通知的安全漏洞；

5.7.3 网络安全事件应急响应；

5.7.4 配合甲方开展重大活动服务保障和安全值守。

5.8 平台定期预防性维护服务

5.8.1 系统整体环境故障分析及定期预防性维护服务；

5.8.2 系统运行日志分析故障响应及诊断服务；

5.8.3 系统中间件维护定期预防性维护服务；

5.8.4 数据库定期预防性维护服务。

6 北京市交通基础设施建设项目储备库综合信息平台运维

储备库平台是我委交通基础设施建设项目总台账，实现市级项目储备、计划和建设全过程的业务信息汇总和统筹管理，实现各类项目整体、分版块、分区域、分类别的综合查询，实现交通基础设施相关基础信息的汇集整合和资源共享，为交通基础设施建设决策提供技术支撑。

系统运行维护具体内容如下：

6.1 运维方案编制和系统优化方案设计服务

6.1.1 负责系统运维工作的总体监督和运维质量的审核；

6.1.2 负责根据甲方需求，对业务系统调整进行评估，并提出合理化建议；

6.1.3 负责解决驻场人员通过电话、邮件、传真、微信、QQ 等多种方式报回的系统问题。

6.2 例行检查

6.2.1 每月提供给甲方当月月报，报告系统是否发生重大情况；

6.2.2 对本月问题反馈单进行梳理，对应办未办的工作进行记录和督促；

6.2.3 每日将今日的系统问题、对接问题和用户反馈问题跟研发沟通并整理分类，记录好修改完成时间。

6.3 状态监控

6.3.1 检查对接系统，查看数据交换、报送程序是否运转，查看运行日志，查看数据库状态是否正常；

6.3.2 负责根据储备平台系统运行情况进行优化和调整，例如磁盘空间不足、系统进程异常、CPU 与内存过载等。

6.4 响应支持活动

6.4.1 热线电话、技术答疑在线解决用户系统使用问题，并针对用户提出的问题记录；

6.4.2 对交通委相关业务处室，各区公路分局和项目建设单位进行培训；

6.4.3 及时发现系统存在的故障或潜在的问题,对突发事件进行处理、制定解决方案；

6.4.4 负责对储备平台系统进行优化和完善，现有业务系统如出现新 Bug 积极联系开发解决；

6.4.5 根据系统故障情况，完成系统故障的测试、排查以及其他配合支持性工作，如涉及其他单位或系统承建商，负责予以积极协调；

6.4.6 负责本地系统网络和安全设备调整、迁移；配合系统、新设备的实施工作；

6.4.7 负责软件新版本的下发和部署工作；

6.4.8 配合甲方完成系统更新后的测试工作；

6.4.9 负责配合第三方单位的测试及检查，配合甲方开展专项和重大活动保障和安全防护等。

6.5 GIS 系统数据更新和运维服务

6.5.1 通过热线电话、微信群、QQ 群，对需求进行沟通和整理用户问题；

6.5.2 保证系统的 GIS 部分正常运行，定期巡视 GIS 服务的运行情况；

6.5.3 及时发现系统存在的故障或潜在的问题,对突发事件进行处理、制定解决方案。

6.6 平台相关数据备份处理、数据分析服务

6.6.1 配合甲方数据分析、共享、备份等业务需求，编写的数据处理程序，对这些程序运行维护，包括定期巡检、问题排查、升级维护等；

6.6.2 根据甲方需求，导出各类存储数据（包含数库、文本文件、分布式存储数据的导出）。

6.7 软件故障修复和性能优化开发服务

6.7.1 优化系统管理设置三权分立，系统管理员，安全保密管理员，安全审计员；

6.7.2 优化导出模块功能，随着用户需求的变化，导出功能按需调整；

6.7.3 地图功能持续优化改进；

6.7.4 4S 汇交界面开发；

6.7.5 储备平台大屏和常用办公双模式开发；

6.7.6 系统功能模块大屏和常用办公双模式开发。

6.8 数据接口、平台迁移等开发服务

完善平台数据对接，落实《北京市交通政务信息资源共享管理办法（试行）》的要求，满足政务信息共享需求。

6.9 系统安全服务

6.9.1 配合政务云服务商系统漏洞漏扫并解决漏扫出的系统漏洞；

6.9.2 解决委网信办通知的安全漏洞；

6.9.3 等保测评咨询工作；

6.9.4 网络安全事件应急响应；

6.9.5 配合甲方开展重大活动服务保障和安全值守。

6.10 平台定期预防性维护服务

6.10.1 系统整体环境故障分析及定期预防性维护服务；

6.10.2 系统运行日志分析故障响应及诊断服务；

6.10.3 系统中间件维护定期预防性维护服务；

6.10.4 数据库定期预防性维护服务。

三 项目运维标准及相关要求

7 驻场服务

日常状态监控及记录：派 1 名技术人员常驻用户现场（具体现场地点由甲方指定）配合用户监管系统使用情况、运行情况等工作，每日定时对各服务器进行监控，具体时间为 9:00 和 16:00。

7.1 现场支持服务

根据驻场人员反馈的技术问题（驻场人员无法解决的问题），安排技术人员到现场跟踪、分析、解决问题。

7.1.1 应急服务

根据用户要求或因突发事件引发的需快速到达现场解决系统问题或运行环境。

7.1.1.1 系统故障与恢复,当系统出现不可访问、系统出现卡顿、系统发生功能错误、服务器故障、供电中断、网络中断等突发事件，运维人员需立即向乙方项目负责人和甲方项目负责人告知系统异常情况，做好故障发生记录；并协调相关人员进行对应故障紧急恢复，启用《应急响应预案》，除数据源故障、硬件故障、操作系统故障以外，关键高频应用业务系统在 20 分钟内恢复运行，全部系统在 2 小时内恢复正常运转，做好故障恢复记录。在一些重要时期，如开学、法定节假日、重大活动等此类日期前后及期间，乙方需提前制定故障处理应急预案、恢复计划、保障方案、技术人员值班表。

7.1.1.2 数据传输故障与恢复：及时解决系统对外数据接入与数据交换发生故障的问题，问题发生后应在 10 分钟内由乙方的运维人员通知甲方项目负责人并做好记录，对于乙方运维范围内的问题应在问题发生后 2 小时之内解决，对于非乙方

原因的问题及时与甲方以及数据发送或数据接收第三方技术人员沟通解决，并做好故障恢复记录。

根据不同故障级别，运维团队提供的响应时间须达到如下标准：

故障级别	响应时间	故障解决时间
I 级：属于紧急问题；其具体现象为：系统崩溃导致业务停止、数据丢失。	30 分钟响应，1 小时内提交故障处理方案	2 小时以内
II 级：属于严重问题；其具体现象为：出现部分部件失效、系统性能下降但能正常运行，不影响正常业务运作。	30 分钟响应，1 小时内提交故障处理方案	12 小时以内
III 级：属于较严重问题；其具体现象为：出现系统报错或警告，但业务系统能继续运行且性能不受影响。	30 分钟响应，2 小时内提交故障处理方案	24 小时以内
IV 级：属于普通问题；其具体现象为：系统技术功能、安装或配置咨询，或其他显然不影响业务的预约服务。	60 分钟响应，2 小时内提交故障处理方案	5 天内

7.2 验收要求

7.2.1 中标人应在服务期满前 30 个工作日内向招标人提交验收材料，向招标人作相应汇报，并由招标人组织专家评审会验收。

7.2.2 中标人需向招标人提供系统问题反馈单 工作周报、工作月报等验收材料。

7.2.3 如果验收未能通过，招标人有权要求中标人在限定期限内依据服务内容的约定采取补救和整改措施，中标人为此承担全部费用，并在 10 个工作日内再报招标人验收。中标人应当根据本合同约定承担延期交付项目成果的违约责任，如果延期交付超过 30 日或中标人采取补救措施后验收仍未通过，招标人有权解除本合同，招标人未支付的合同款不再支付，且中标人应向招标人支付合同总额 20%的违约金。

第六章 拟签订的合同文本

合同登记编号：

--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--

技术服务合同

项目名称：

委托人（甲方）：

受托人（乙方）：

签订地点：北京市丰台区

签订日期： 年 月 日

北京技术市场管理办公室

甲方： 北京市交通基础设施建设项目管理中心

地址： 北京市通州区达济街 6 号院 3 号楼

电话：

传真：

项目负责人：

项目负责人联系电话：

项目负责人电子邮箱：

乙方：

地址：

电话：

传真：

项目负责人：

项目负责人联系电话：

项目负责人电子邮箱：

依据《中华人民共和国民法典》的规定，甲方委托乙方作为建管中心信息系统运维类项目软件运维服务采购项目的服务商。甲乙双方共同协商订立本合同，甲乙双方应严格遵守并履行合同约定：

1. 合同文件组成

下列文件均为本合同不可分割的组成部分，互为补充和解释，如有不清或相互矛盾之处，以签署时间在后的为准，但甲乙双方有特别约定的除外：

1.1 本合同条款

1.2 形成合同的其他有关文件，包括甲乙双方就具体服务内容签订的补充合同和安全保密协议（附件 1）。

2. 合同术语定义

除非另有特别的解释或说明，在本合同中及与合同相关的，甲乙双方另行签署的其他文件（包括但不限于本合同的附件）中，下述词语均按照如下定义进行解释：

2.1 “甲方”系指北京市交通基础设施建设项目管理中心；

2.2 “乙方”系指_____；

2.3 “合同”系指甲乙双方签署的，合同格式中载明的甲乙双方所达成的约定，包括构成合同的所有附件、附录和构成合同的所有文件；

2.4 “服务”系指乙方根据合同规定须向甲方提供的全部服务；

2.5 “本项目”系指_____；

2.6 “用户和甲方”系指北京市交通基础设施建设项目管理中心

3. 合同服务范围

北京市交通基础设施建设项目管理中心建有 4 个信息化系统，包括：北京市道路工程造价定额管理网系统、公路工程成本分析和公众服务信息系统、交评技术审核业务综合支持系统、北京市交通基础设施建设项目储备库综合信息平台，这四个系统已经正式运行，需通过乙方提供运行维护服务保障系统日常连续正常运行。

3.1 北京市道路工程造价定额管理网系统运维

定额网功能涵盖道路工程造价定额管理即时信息、新闻、价格信息及其他综合数据的发布、定额基价测试、价格信息指导查询等。

系统运行维护具体内容如下：

3.1.1. 例行巡检

（1）每周提交周报，每月 10 号提交上月月报，报告系统巡检情况，用户提出

的问题和发生的故障解决情况，系统程序漏洞更新情况；

（2）检查系统是否正常运行；

（3）持续系统健康检测，保证系统正常运行，及时发现潜在问题。

3.1.2. 响应服务

（1）通过热线电话、技术答疑在线解决用户系统使用问题，并针对用户提出的问题进行记录和解答；

（2）如出现 BUG 问题负责对问题进行记录和跟踪反馈。

3.1.3. 信息发布服务

（1）造价定额管理站即时信息、行业专业信息、行业新闻信息等发布管理；

（2）价格信息采集系统维护，价格信息发布管理；

（3）定额信息发布管理，定额信息查询系统维护等。

3.1.4. 网页改版更新服务

除网站结构、页面模板外的页面风格及设计的新增设计。

3.1.5. 网站安全服务

（1）保证网站链接正常，网络畅通；

（2）网站数据库信息维护，备份；

（3）网站全站备份和应急恢复；

（4）配合政务云系统服务商安全加固漏扫辅助服务；

（5）解决委网信办通知的安全漏洞；

（6）网络安全事件应急响应；

（7）配合甲方开展重大活动服务保障和安全值守。

3.2 公路工程成本分析和公众服务信息系统运维

公路成本分析系统实现价格信息发布网络化、定额数据库管理动态化、概预算编审规范化、智能化和流程化管理，提供工程造价编审服务。

系统运行维护具体内容如下：

3.2.1. 运维方案编制和系统优化方案设计服务

- (1) 负责系统运维工作的总体监督和运维质量的审核；
- (2) 负责根据甲方需求，对业务系统调整进行评估，并提出合理化建议；
- (3) 负责解决驻场人员通过电话、邮件、传真、微信、QQ 等多种方式报回的系统问题。

3.2.2. 例行检查

- (1) 每周提交周报，每月 10 号提交上月月报，报告系统巡检情况，用户提出的问题和发生的故障解决情况，系统程序漏洞更新情况；
- (2) 对本月问题反馈单进行梳理，对应办未办的工作进行记录和督促；
- (3) 每日将当日的系统问题、对接问题和用户反馈问题跟研发沟通进行分类，记录好修改完成时间。

3.2.3. 驻场服务

- (1) 派 1 名技术人员常驻用户现场配合用户监管系统使用情况、运行情况等工作；
- (2) 因业务人员时常调动等原因，需针对新业务人员开展应用系统培训，协助、指导使用的服务；
- (3) 提供季度巡检服务；
- (4) 分析系统运行状态提供整改意见；
- (5) 提供日常辅助工作；
- (6) 系统迁云后，因环境的变化而进行的维护工作。

3.2.4. 现场支持服务

根据驻场人员反馈的技术问题（驻场人员无法解决的问题），安排技术人员到现场跟踪、分析、解决问题。

3.2.5. 远程服务

- (1) 通过电话、QQ 群、邮件等方式远程服务；

- (2) 为用户提供系统运行、运维、扩展等工作提供技术支持与咨询服务；
- (3) 在线解决用户系统使用问题，并针对用户提出的问题进行记录。

3.2.6. 应急服务

根据用户要求或因突发事件引发的需快速到达现场解决系统问题或运行环境。

3.2.7. 数据库维护服务

- (1) 针对系统基础数据、业务数据，数据备份，基于业务数据开展的不定向分析，满足领导临时所需的数据统计分析；
- (2) 数据库维护，备份、优化等由于程序调整造成的数据库改变。

3.2.8. 程序维护服务

- (1) 程序维护工作，例如名称修改、排序、基本信息等改正性维护；
- (2) 应用软件改正性、改进完善性、预防性、适应性，及其之后的系统部署、联调等工作。

3.2.9. 系统安全服务

- (1) 配合政务云服务商系统漏洞漏扫并解决漏扫出的系统漏洞；
- (2) 解决委网信办通知的安全漏洞；
- (3) 网络安全事件应急响应；
- (4) 配合甲方开展重大活动服务保障和安全值守。

3.2.10. 平台定期预防性维护服务

- (1) 系统整体环境故障分析及定期预防性维护服务；
- (2) 系统运行日志分析故障响应及诊断服务；
- (3) 系统中间件维护定期预防性维护服务；
- (4) 数据库定期预防性维护服务。

3.3 交评技术审核业务综合支持系统运维

交评系统为国内首个支持交评技术审核业务的综合信息化系统，为交评技术审核业务的全流程管理和全方位提供技术支持。

系统运行维护具体内容如下：

3.3.1. 运维方案编制和系统优化方案设计服务

- （1）负责交评系统的相关系统运维工作的总体监督和运维质量的审核；
- （2）负责根据甲方需求，对业务系统调整进行评估，并提出合理化建议；
- （3）负责解决驻场人员通过电话、邮件、传真、微信、QQ 等多种方式报回的系统问题。

3.3.2. 例行检查

- （1）每周提交周报，每月 10 号提交上个月月报，报告系统巡检情况，用户提出的问题和发生的故障解决情况，系统程序漏洞更新情况；
- （2）对本月问题反馈单进行梳理，对应办未办的工作进行记录和督促；
- （3）每日将今日的系统问题、对接问题和用户反馈问题跟研发沟通并整理分类，记录好修改完成时间。

3.3.3. 状态监控

- （1）检查对接系统，查看数据交换是否运转，查看运行日志，查看数据库状态是否正常；
- （2）负责根据交评系统运行情况进行优化和调整，例如磁盘空间不足、系统进程异常、CPU 与内存过载等。

3.3.4. 响应支持活动

- （1）通过热线电话、技术答疑在线解决用户系统使用问题，并针对用户提出的问题进行记录；
- （2）及时发现系统存在的故障或潜在的问题,对突发事件进行处理、制定解决方案；
- （3）负责对系统进行优化和完善，现有业务系统如出现新 Bug 积极联系开发解决；
- （4）根据系统故障情况，完成系统故障的测试、排查以及其他配合支持性工

作，如涉及其他单位或系统承建商，负责予以积极协调；

（5）负责软件新版本的下发和部署工作；

（6）配合甲方完成系统更新后的测试工作；

（7）对系统用户进行系统使用培训；

（8）负责配合第三方单位的测试及检查，配合甲方开展专项和重大活动保障和安全防护等。

3.3.5. GIS 系统数据更新和运维服务

（1）热线电话、技术答疑在线解决用户地图使用问题，并针对用户提出的问题进行记录；

（2）路网地图数据更新道路网、公交网、轨道网；

（3）保证系统的 GIS 部分正常运行，定期巡视 GIS 服务的运行情况；

（4）及时发现系统存在的故障或潜在的问题,对突发事件进行处理、制定解决方案。

3.3.6. 数据治理维护服务

交通行业数据的运行数据处理维护、更新。

3.3.7. 系统安全服务

（1）配合政务云服务商系统漏洞漏扫并解决漏扫出的系统漏洞；

（2）解决委网信办通知的安全漏洞；

（3）网络安全事件应急响应；

（4）配合甲方开展重大活动服务保障和安全值守。

3.3.8. 平台定期预防性维护服务

（1）系统整体环境故障分析及定期预防性维护服务；

（2）系统运行日志分析故障响应及诊断服务；

（3）系统中间件维护定期预防性维护服务；

（4）数据库定期预防性维护服务。

3.4 北京市交通基础设施建设项目储备库综合信息平台运维

储备库平台是我委交通基础设施建设项目总台账，实现市级项目储备、计划和建设全过程的业务信息汇总和统筹管理，实现各类项目整体、分版块、分区域、分类别的综合查询，实现交通基础设施相关基础信息的汇集整合和资源共享，为交通基础设施建设决策提供技术支撑。

系统运行维护具体内容如下：

3.4.1. 运维方案编制和系统优化方案设计服务

- （1）负责系统运维工作的总体监督和运维质量的审核；
- （2）负责根据甲方需求，对业务系统调整进行评估，并提出合理化建议；
- （3）负责解决驻场人员通过电话、邮件、传真、微信、QQ 等多种方式报回的系统问题。

3.4.2. 例行检查

- （1）每月提供给甲方当月月报，报告系统是否发生重大情况；
- （2）对本月问题反馈单进行梳理，对应办未办的工作进行记录和督促；
- （3）每日将今日的系统问题、对接问题和用户反馈问题跟研发沟通并整理分类，记录好修改完成时间。

3.4.3. 状态监控

- （1）检查对接系统，查看数据交换、报送程序是否运转，查看运行日志，查看数据库状态是否正常；
- （2）负责根据储备平台系统运行情况进行优化和调整，例如磁盘空间不足、系统进程异常、CPU 与内存过载等。

3.4.4. 响应支持活动

- （1）热线电话、技术答疑在线解决用户系统使用问题，并针对用户提出的问题进行记录；
- （2）对交通委相关业务处室，各区公路分局和项目建设单位进行培训；

（3）及时发现系统存在的故障或潜在的问题,对突发事件进行处理、制定解决方案;

（4）负责对储备平台系统进行优化和完善，现有业务系统如出现新 Bug 积极联系开发解决;

（5）根据系统故障情况，完成系统故障的测试、排查以及其他配合支持性工作，如涉及其他单位或系统承建商，负责予以积极协调。

（6）负责本地系统网络和安全设备调整、迁移；配合系统、新设备的实施工作;

（7）负责软件新版本的下发和部署工作;

（8）配合甲方完成系统更新后的测试工作;

（9）负责配合第三方单位的测试及检查，配合甲方开展专项和重大活动保障和安全防护等。

3.4.5. GIS 系统数据更新和运维服务

（1）通过热线电话、微信群、QQ 群，对需求进行沟通和整理用户问题;

（2）保证系统的 GIS 部分正常运行，定期巡视 GIS 服务的运行情况;

（3）及时发现系统存在的故障或潜在的问题,对突发事件进行处理、制定解决方案。

3.4.6. 平台相关数据备份处理、数据分析服务

（1）配合甲方数据分析、共享、备份等业务需求，编写的数据处理程序，对这些程序运行维护，包括定期巡检、问题排查、升级维护等;

（2）根据甲方需求，导出各类存储数据（包含数库、文本文件、分布式存储数据的导出）。

3.4.7. 软件故障修复和性能优化开发服务

（1）优化系统管理设置三权分立，系统管理员，安全保密管理员，安全审计员;

- (2) 优化导出模块功能，随着用户需求的变化，导出功能按需调整；
- (3) 地图功能持续优化改进；
- (4) 4S 汇交界面开发；
- (5) 储备平台大屏和常用办公双模式开发；
- (6) 系统功能模块大屏和常用办公双模式开发。

3.4.8. 数据接口、平台迁移等开发服务

完善平台数据对接，落实《北京市交通政务信息资源共享管理办法（试行）》的要求，满足政务信息共享需求。

3.4.9. 系统安全服务

- (1) 配合政务云服务商系统漏洞漏扫并解决漏扫出的系统漏洞；
- (2) 解决委网信办通知的安全漏洞；
- (3) 网络安全事件应急响应；
- (4) 配合甲方开展重大活动服务保障和安全值守。

3.4.10. 平台定期预防性维护服务

- (1) 系统整体环境故障分析及定期预防性维护服务；
- (2) 系统运行日志分析故障响应及诊断服务；
- (3) 系统中间件维护定期预防性维护服务；
- (4) 数据库定期预防性维护服务。

3.5、项目运维标准及相关要求

3.5.1、驻场服务

日常状态监控及记录：派 1 名技术人员常驻用户现场（具体现场地点由甲方指定）配合用户监管系统使用情况、运行情况等工作，每日定时对各服务器进行监控，具体时间为 9:00 和 16:00。

3.5.2、现场支持服务

根据驻场人员反馈的技术问题（驻场人员无法解决的问题），安排技术人员到

现场跟踪、分析、解决问题。

3.5.3、应急服务

根据用户要求或因突发事件引发的需快速到达现场解决系统问题或运行环境。

1) 系统故障与恢复, 当系统出现不可访问、系统出现卡顿、系统发生功能错误、服务器故障、供电中断、网络中断等突发事件, 运维人员需立即向乙方项目负责人和甲方项目负责人告知系统异常情况, 做好故障发生记录; 并协调相关人员进行对应故障紧急恢复, 启用《应急响应预案》, 除数据源故障、硬件故障、操作系统故障以外, 关键高频应用业务系统在 20 分钟内恢复运行, 全部系统在 2 小时内恢复正常运转, 做好故障恢复记录。在一些重要时期, 如开学、法定节假日、重大活动等此类日期前后及期间, 乙方需提前制定故障处理应急预案、恢复计划、保障方案、技术人员值班表。

2) 数据传输故障与恢复: 及时解决系统对外数据接入与数据交换发生故障的问题, 问题发生后应在 10 分钟内由乙方的运维人员通知甲方项目负责人并做好记录, 对于乙方运维范围内的问题应在问题发生后 2 小时之内解决, 对于非乙方原因的问题及时与甲方以及数据发送或数据接收第三方技术人员沟通解决, 并做好故障恢复记录。

根据不同故障级别, 运维团队提供的响应时间须达到如下标准:

故障级别	响应时间	故障解决时间
I级: 属于紧急问题; 其具体现象为: 系统崩溃导致业务停止、数据丢失。	30分钟响应, 1小时内提交故障处理方案	2小时以内
II级: 属于严重问题; 其具体现象为: 出现部分部件失效、系统性能下降但能正常运行, 不影响正常业务运作。	30分钟响应, 1小时内提交故障处理方案	12小时以内
III级: 属于较严重问题; 其具体现象为: 出现系统报错或警告, 但业务系统能继续运行且性能不受影响。	30分钟响应, 2小时内提交故障处理方案	24小时以内

IV级：属于普通问题；其具体现象为：系统技术功能、安装或配置咨询，或其他显然不影响业务的预约服务。	60分钟响应,2小时内提交故障处理方案	5天内
---	---------------------	-----

3.6 验收要求

3.6.1 乙方应在服务期满前 30 个工作日内向甲方提交验收材料，向甲方作相应汇报，并由甲方组织专家评审会验收。

3.6.2 乙方需向甲方提供系统问题反馈单、工作周报、工作月报等验收材料。

3.6.3 如果验收未能通过，甲方有权要求乙方在限定期限内依据本合同第 3 条的服务内容的约定采取补救和整改措施，乙方为此承担全部费用，并在 10 个工作日内再报甲方验收。乙方应当根据本合同约定承担延期交付项目成果的违约责任，如果延期交付超过 30 日或乙方采取补救措施后验收仍未通过，甲方有权解除本合同，甲方未支付的合同款不再支付，且乙方应向甲方支付合同总额 20%的违约金。

3.7 履行期限

履行期限：2024 年度

4. 服务权限

4.1 乙方作为甲方选定的供应商，必须根据甲方要求，承担在第 3 条合同服务范围中向甲方承诺的服务范围内的相关工作。

4.2 任何情况下，未经甲方事先书面同意，乙方不得将本合同项下的权利义务全部或部分向第三方转让，否则甲方有权要求乙方承担违约责任，并取消乙方的供应商资格。

5. 特别承诺

5.1 本合同下的工作成果（包括阶段性成果及最终工作成果，下同）的所有权及知识产权（包括但不限于：著作权、专利权、商标权、特殊标志所有权、技术秘密专有权、转让权等）以及由此衍生的一切权利全部归甲方所有。5.2 乙

方应保证无任何第三方就乙方向甲方提供的服务主张任何权利。如果任何第三方就乙方向甲方提供的服务主张任何权利，乙方须与第三方交涉并承担由此而产生的一切法律责任和费用，并赔偿因此给甲方造成的一切损失，以及甲方为反驳第三方的主张、向乙方主张权利所支付的各项费用，包括但不限于调查费、律师费、诉讼费、公证费、差旅费、被第三方索赔而支付的款项、被有关机关处以的罚款等。同时甲方有权要求乙方承担合同总额 20%的违约金，违约金不足以弥补甲方损失的，还应赔偿给甲方造成的全部损失，且甲方有权随时解除合同。本条款持续有效，不随本合同解除、终止而无效。

5.3 乙方承诺和保证，乙方对本项目所涉及的甲方提供的资料（甲方已对外公布的资料除外）、在签署并履行本合同过程中所获悉的甲方及其关系方以及本项目系统相关的信息以及乙方提交的所有工作成果及相关资料等（统称保密信息）严格履行保密义务，乙方将采取严格的内部保密措施，避免与本项目工作无关的其他人员接触、获知上述保密信息。除非事先经甲方书面授权同意，否则不得将本项目内容及以上保密信息向任何第三方透露、转让、或将其用于其他用途。乙方的上述保密义务不因合同被认定为无效、被撤销、解除、终止而免除，与此情形下，乙方仍应当持续履行上述保密义务，直至其成为公众可获知的公开信息为止。

5.4 在本年度运维期结束后，为保障本项目信息化系统持续、稳定运行，乙方应继续开展运维工作至甲方确定新的运维单位，具体事项由甲乙双方另行协商并签订补充协议。

6. 合同金额

本项目合同总金额即服务费用总额小写：¥_____元（大写：人民币_____）。

7. 付款方式

7.1 甲方应于本合同生效之日起 20 个工作日内，向乙方支付合同服务费用

的 30%，人民币小写：_____元，大写：人民币_____。

7.2 甲方应于 2024 年 6 月 30 日前，向乙方支付合同服务费用的 30%，人民币小写：_____元，大写：人民币_____。

7.3 甲方应于 2024 年 9 月 30 日前，向乙方支付合同服务费用的 30%，人民币小写：_____元，大写：人民币_____。

7.4 甲方应于 2024 年 12 月 31 日前，向乙方支付合同服务费用的 10%，人民币小写：_____元，大写：人民币_____。

7.5 上述最终批复金额为甲方就乙方完成本合同项下全部义务而应支付的全部报酬和费用，除此之外，甲方不再向乙方支付其他任何款项。

7.6 乙方应在甲方支付每一笔款项前，向甲方提供符合甲方要求的等额、法定正规发票，否则，甲方有权不予付款且不承担任何责任。

7.7 因财政国库的原因导致不能按时支付的，甲方有权顺延支付且不承担任何责任。对此，乙方有权中止合同义务的履行且不承担任何责任，本合同服务期限相应顺延。

7.8 甲方开票信息：

单位名称：北京市交通基础设施建设项目管理中心

税号：

开户行：

账户号：

注册地址及电话：

7.9 乙方收款账户信息：

公司名称：

开户行：

账号：

8. 甲、乙双方的责任、权利及义务

8.1 甲方的责任、权利及义务

8.1.1 甲方依据本合同 3. 合同服务范围的约定向乙方提出服务工作的内容、完成时间、完成质量等具体要求。

8.1.2 甲方有权对乙方的工作可提出改进和纠正意见。

8.1.3 甲方有权检查监督乙方组织专家或者通过评估，对乙方提交工作成果的质量进行评审和验收。

8.1.4 甲方根据本合同约定支付给乙方相应的合同款。

8.1.5 在合理必要可行范围内负责委托项目所涉及的、与甲方有关的外部联系和协调工作。

8.2 乙方的责任、权利和义务

8.2.1 乙方应按照本合同要求，完成本合同服务内容。

8.2.2 乙方应认真按照合同要求完成委托项目工作，随时接受甲方的检查监督，并为检查监督提供便利条件。

8.2.3 乙方须指定一名本项目负责人，成立项目工作组，未经甲方事先书面同意，乙方不得更换本项目负责人及项目工作组成员。

8.2.4 未经甲方事先书面同意，乙方不得将本合同项下的任何权利义务转让给第三方，否则甲方有权解除合同，乙方应退还甲方已支付的合同款，并支付合同总金额 20%的违约金；甲方选择不解除合同的，乙方同时应按照合同约定完成合同内容。

8.2.5 未经甲方事先书面同意，乙方不得以任何方式向第三方向披露、转让、许可使用或以其他形式公开从甲方处获取的信息。

8.2.6 未经甲方事先书面同意，乙方不得在本项目之外擅自使用在本合同履行过程中所接触、获取的本项目相关算法、数据等信息资料，包括但不限于基于上述项目信息资料开展服务咨询、软件研发、软件著作权申请、专利申请等工

作。

9. 税费

9.1 根据国家现行税法规定，应当对甲方征收的与本合同有关的一切税费均由甲方负担。

9.2 根据国家现行税法规定，应当对乙方征收的与本合同有关的一切税费均由乙方负担。

9.3 在中国境外发生的与本合同执行有关的一切税费均由乙方负担。

10. 计量单位

除技术规范中另有规定外，计量单位均使用国家法定计量单位。

11. 违约责任

11.1 如果乙方未能在合同规定的期限内提供服务, 乙方需按日向甲方支付违约金, 违约金的计算标准为按日支付合同总金额的千分之零点五。如果乙方逾期达 30 日, 甲方有权解除本合同, 甲方未支付的合同款不再支付, 且乙方支付合同总金额 20%的违约金, 甲方有权要求乙方返还甲方已支付的全部款项。

11.2 甲方未按照合同约定期限付款, 需按日向乙方支付违约金, 违约金的计算标准为按日支付应付未付合同金额的千分之【五】, 该项违约金累计总额不超过应付未付合同金额的 20%。

11.3 乙方提供服务不符合合同约定的, 如甲方认为有补救价值的, 可以给予乙方一定的宽限期, 乙方在该宽限期内修改、完善, 若乙方在甲方指定的期限内经过采取补救措施最终通过甲方验收, 但乙方通过甲方验收的时间超过本合同约定的履行期限, 乙方应承担逾期违约金; 如乙方在宽限期内仍无法提交合格的工作成果, 甲方有权解除合同, 乙方应当自收到甲方通知之日起 3 日内退还其已收到的全部款项, 且支付合同总金额 20%的违约金。

如果乙方提供的服务存在质量问题未能通过甲方验收, 且甲方认为没有补救价值的, 则甲方有权解除本合同, 乙方应当自收到甲方通知之日起 7 日内退还其

已收到的全部款项，并支付合同总金额的 20%作为违约金，违约金不足以弥补甲方遭受的全部损失（除甲方直接损失外，还包括但不限于甲方索赔产生的诉讼费、律师费、保全费、鉴定费、差旅费等，下同），乙方还应当补足甲方的损失。

11.4 乙方未按照约定履行保密义务，应当将所得收益全部交付甲方，并向甲方支付合同总金额 20%的违约金，违约金不足以弥补甲方损失的，乙方还应当补足甲方的全部损失，且甲方有权随时解除本合同。

11.5 除非本合同另有约定外，乙方违反合同项下其他义务的，向甲方支付合同总金额 20%的违约金，违约金不足以弥补甲方损失的，乙方还应当补足甲方的全部损失。违约行为严重的，甲方有权随时解除本合同。

11.6 如果因乙方原因未能在承诺时间内提供服务，甲方有权委托第三方处理，因此发生的全部费用由乙方承担，且甲方有权从应付款项中扣除。

11.7 因为乙方原因延迟提供服务，甲方行使解除权的，自甲方向乙方发出解除或部分解除本合同的书面通知到达乙方时，本合同即告解除或部分解除。

11.8 在本合同履行中，因出现在现有技术水平和条件下难以克服的技术困难，导致项目失败或部分失败，乙方有书面证据证明其不能按照合同约定提供技术服务，合同即终止，甲方仅就乙方已完成且经甲方确认的部分工作支付报酬，对于甲方已支付的多余款项，乙方应于收到解除通知之日起【7】日内返还。

12. 破产解除合同

12.1 如果乙方破产、解散、清算、停业、濒临破产或因其他原因无力履行本合同时，甲方可在任何时候以书面通知乙方解除本合同。自甲方向乙方发出解除本合同的书面通知到达乙方时，本合同即告解除。

12.2 本合同解除后，根据合同履行情况，甲方可以要求乙方恢复原状、采取补救措施，并有权要求赔偿损失。

13. 不可抗力

13.1 本合同所称不可抗力是指不能预见、不能避免并不能克服的客观情况，包括但不限于战争、严重火灾、水灾、台风和地震以及其他双方书面同意属于不可抗力的事故。

因为不可抗力导致本合同部分或全部不能履行的，可以部分或全部解除本合同，或者根据不可抗力的影响，甲乙双方协商确定适当延长履行期限，或采取其他补救措施。

13.2 受不可抗力的影响而不能履行的一方应在不可抗力发生后第一时间以书面形式通知另一方，并在不可抗力结束后十个工作日，将有关部门出具的证明文件送达给另一方。根据不可抗力的影响，甲乙双方可以解除或部分解除本合同，或者就本合同的延期履行达成补充合同。

13.3 因为不可抗力不能履行本合同的，根据不可抗力的影响，可以部分或全部免除履约方的责任，法律另有规定的除外。一方迟延履行后发生不可抗力的，不能免除责任。

14. 合同解除后的自救措施

甲方依据法律法规和本合同的相关规定解除或部分解除本合同后，有权选择其他有能力的服务商重新作为合同乙方，另行签订服务合同，提供同类或类似服务。

15. 争议的解决

甲方与乙方之间凡因本合同引起的或与本合同有关的一切争议，双方应协商解决；协商不成的，任何一方均可向甲方住所地人民法院提出诉讼。

16. 合同修改

如需修改或补充本合同内容，经协商，双方应签署书面修改或补充合同，并将其作为本合同的组成部分。

17. 适用法律

本合同适用中华人民共和国法律。

18. 生效及其它

18.1 本合同经双方法定代表人或者授权代表签字并加盖公章或合同章后生效。

18.2 本合同一式捌份，以中文书写，双方各执肆份，具有同等法律效力。，

18.3 除法律另有规定外，甲方未能或迟延行使其根据本合同所享有的权利，不视为对该等权利的放弃，且对该等权利的部分行使不妨碍未来对该等权利的完全行使。

18.4 本合同履行中，甲乙任何一方联系方式有变化的，应于变更前 3 日通知对方。在收到有关通知之前，按原联系方式发出的通知或送达的文件仍视为有效送达方式。甲乙双方因履行本合同而相互发出或者提供的所有通知、文件、资料，均以本合同所列明的地址送达；一方如果迁址或者调整电话或电子邮箱，应当书面通知对方。通过电子邮件送达的，以邮件进入对方服务器之时视为送达；以邮寄方式送达的，应当通过 EMS 邮寄，签收当日视为送达。如果拒绝签收或因无人签收导致退件的，以邮寄之日起 2 个工作日内视为送达。若双方发生争议，司法机关或仲裁机构按照本协议所明确的地址信息和通信方式进行送达的，则均不需要任何公告程序即应视为合法有效的通知和送达。

(以下无正文)

甲方（盖章）：北京市交通基础设施建设项目管理中心

法人或代理人签字（盖章）：

签订时间： 年 月 日

乙方（盖章）：_____

法人或代理人签字（盖章）：

签订时间： 年 月 日

附件 1 安全保密协议

甲 方：北京市交通基础设施建设项目管理中心

乙 方：_____

鉴于，甲、乙双方于_____年____月____日就_____项目签署运维服务合同，在运维服务过程中乙方已经或将要知悉甲方的相关保密信息。为了保护上述合作中涉及的保密信息，明确双方的权利义务，甲、乙双方在平等自愿、协商一致的基础上达成以下协议：

一、安全要求

（一）乙方在甲方现场或甲方指定地点工作时必须遵守甲方的各项规章制度，严格按照工作规范组织进行运维工作，制定切实可行的措施保障人员安全，设备安全，生产安全。

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

二、保密信息范围

本协议所称的“保密信息”是指，乙方在本协议履行过程中获得的下列信息：

（一）工作秘密：一切与甲方及甲方下属单位有关的资料，包括但不限于：政府业务数据、人员机构信息、财务资料等；

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

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

上述保密信息的载体包括但不限于书面、口头、图形或其他任何的表现形式。

三、安全保密期限

无论在主合同履行期限内还是主合同终止后，乙方均应遵守本协议约定的保密义务。本协议项下约定的保密义务并不随着主合同被认定为无效、撤销、解除或终止而免除。

四、保密义务人

本协议项下保密义务人为乙方单位及乙方可能涉及保密信息的员工。

五、保密义务

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

1. 仅将本协议项下保密信息使用于与运维工作有关的用途。
2. 除直接参与运维工作的人员之外，不得将保密信息透露给其他无关人员或任何第三方。
3. 不能将甲方保密信息的全部或部分进行发布、传播、复制或仿造。
4. 乙方应告知并以适当的方式要求其直接参与运维工作的人员，按照本协议规定保守保密信息。如乙方工作人员违反本协议规定，泄露甲方保密信息的，乙方应承担违约责任。
5. 乙方不能利用获悉信息为自己或其他方开发信息、技术和产品，或与甲方的产品进行竞争。

（二）乙方的其他保密义务

1. 未经甲方事先书面许可并采取加密措施，不得擅自将载有保密信息的任何文档、图纸、资料、磁盘、胶片等介质，带离甲方工作场所。
2. 对于用户数据和服务结果数据的保管、访问，乙方无关人员不能访问；必需访问的人员，乙方要进行严格的访问控制；管理用户数据的人员应由乙方严格筛选。

3. 对于甲方提供给乙方使用的任何资源，如网络、NOTES 等，乙方都只能将其用于工作，而不能用于其他目的，特别是从事侵害甲方利益的活动。

六、保密信息的交回

1. 运维工作终止后，乙方应按照甲方的要求对相关保密信息做相应处理，比如销毁或其他处理方式。

2. 当甲方以书面形式要求乙方交回保密信息时，乙方应当立即交回所有的书面或其他有形的保密信息以及所有描述和概括保密信息的文件。

3. 未经甲方事先书面许可，乙方不得丢弃和自行处理保密信息。

七、违约责任

乙方未履行本协议项下的任一条款均视为违约，应按照甲方要求采取有效的补救措施，以防止泄密范围继续扩大，同时还应按照主合同约定承担违约责任。

八、争议的解决

因履行主合同及本协议而发生的或与本协议有关的一切争议，双方应协商解决，协商不成的，任何一方均可向协议签订地有管辖权的人民法院提起诉讼。

九、其他

1. 本协议未尽事宜，甲、乙双方另行签订书面补充协议。

2. 本协议一式捌份，甲、乙双方各执肆份，具有同等法律效力。

3. 本协议自甲、乙双方法定代表人或者授权代表签字并加盖公章之日起生效。

甲方：（盖章）

乙方：（盖章）

甲方代表：（签字）

乙方代表：（签字）

签订时间：

签订地点：北京市通州区

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》第二十二条规定及法律法规的其他规定

1-1 营业执照等证明文件

1-2 投标人资格声明书（实质性格式）

投标人资格声明书

致：采购人或采购代理机构

在参与本次项目投标中，我单位承诺：

- （一）具有良好的商业信誉和健全的财务会计制度；
- （二）具有履行合同所必需的设备和专业技术能力；
- （三）有依法缴纳税收和社会保障资金的良好记录；
- （四）参加政府采购活动前三年内，在经营活动中没有重大违法记录（重大违法记录指因违法经营受到刑事处罚或者责令停产停业、吊销许可证或者执照、较大数额罚款等行政处罚，不包括因违法经营被禁止在一定期限内参加政府采购活动，但期限已经届满的情形）；
- （五）我单位不属于政府采购法律、行政法规规定的公益一类事业单位、或使用事业编制且由财政拨款保障的群团组织（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 中小企业声明函

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》。

（2）如本项目（包）专门面向中小/小微企业采购，须提供《中小企业声明函》（实质性格式）。

（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，要求供应商以联合体形式参加采购活动，且联合体中中小企业承担的部分达到一定比例的，须提供《联合协议》；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，须提供《拟分包情况说明及分包意向协议（类型一）》。

（4）其他

1）中小企业参加政府采购活动，应当出具此格式文件。《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》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“项目名称”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）对于多标的的采购项目，投标人应充分、准确地了解所投产品制造企业信息。对相关情况了解不清楚的，不建议填报本声明函。

（5）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。

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（**请进行勾选**）：

☐ 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：

2-2 其它落实政府采购政策的资格要求

3 本项目的特定资格要求

3-1 其他特定资格要求

二、商务技术文件格式

投标文件（商务技术文件）封面（非实质性格式）

投 标 文 件

（ 商 务 技 术 文 件 ）

项目名称：

项目编号/包号：

投标人名称：

1 投标书（实质性格式）

投标书

致：（采购人或采购代理机构）

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

1. 我方已详细审查全部招标文件，自愿参与投标并承诺如下：

（1）本投标有效期为自提交投标文件的截止之日起_____个日历日。

（2）除合同条款及采购需求偏离表列出的偏离外，我方响应招标文件的全部要求。

（3）我方已提供的全部文件资料是真实、准确的，并对此承担一切法律后果。

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

2. 其他补充条款（如有）：_____。

与本投标有关的一切正式往来信函请寄：

地址_____ 传真_____

电话_____ 电子函件_____

投标人名称（加盖公章）_____

日期：_____年_____月_____日

2 授权委托书（实质性格式）

授权委托书

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

委托期限：自本授权委托书签署之日起至响应有效期届满之日止。

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、签章或印鉴）：_____

委托代理人（签字/签章）：_____

日期：____年____月____日

法定代表人（单位负责人）有效期内的身份证正反面电子件：

--	--

委托代理人有效期内的身份证正反面电子件：

--	--

说明：

1. 若供应商为事业单位或其他组织或分支机构（仅当招标文件注明允许分支机构投标的），则法定代表人（单位负责人）处的签署人可为单位负责人。
2. 若投标文件中签字之处均为法定代表人（单位负责人）本人签署，则可不提供本《授权委托书》，但须提供《法定代表人（单位负责人）身份证明》（实质性格式）。
3. 供应商为自然人的情形，可不提供本《授权委托书》。

附：法定代表人（单位负责人）身份证明

致：（采购人或采购代理机构）

兹证明，

姓名： 性别： 年龄： 职务：

系 （投标人名称）的法定代表人（单位负责人）。

附：法定代表人（单位负责人）有效期内的身份证正反面电子件。

--	--

投标人名称（加盖公章）：

法定代表人（单位负责人）（签字、签章或印鉴）：

日期： 年 月 日

3 开标一览表（实质性格式）

开标一览表

（格式示例：适用于投报总价的项目）

项目编号/包号：_____ 项目名称：_____

序号	投标人名称	投标报价	
		大写	小写
服务期			

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

（格式示例三，适用于服务类项目）

项目编号/包号：_____ 项目名称：_____ 报价单位：人民币元

序号	分项名称	服务名称	单价 (元)	合价 (元)	备注 /说明
1	北京道路工程造价定额网	技术支持和信息发布服务			
		网页改版更新			
		网站安全服务			
2	公路工程成本管理和公众服务信息系统	运维方案编制和系统优化方案设计服务			
		平台软件现场运维服务			
		数据库维护服务			
		程序维护服务			
		系统安全服务			
		平台定期预防性维护服务			
3	交评技术审核业务综合支持系统	运维方案编制和系统优化方案设计服务			
		平台软件现场运维服务			
		GIS 系统数据更新和运维服务			
		数据治理维护服务			
		系统安全服务			
		平台定期预防性维护服务			
4	北京市交通基础设施建设项目储备库综合信息平台	运维方案编制和系统优化方案设计服务			
		平台软件现场运维服务			
		GIS 系统数据更新和运维服务			
		平台相关数据备份处理、数据分析服务			

		软件故障修复和性能优化开发服务			
		数据接口、平台迁移等开发服务			
		系统安全服务			
		平台定期预防性维护服务			
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：_____

对本项目合同条款的偏离情况（请进行勾选）：					
☐ 无偏离（如无偏离，仅勾选无偏离即可）					
☐ 有偏离（如有偏离，则应在本表中对偏离项逐一列明）					
序号	招标文件 条目号	招标文件要求	投标文件内容	偏离情况	说明

注：

1. 对合同条款中的所有要求，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。
2. “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	招标文件要求	投标响应内容	偏离情况	说明

注：

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

投标人名称（加盖公章）：_____

日期：_____年_____月_____日

7 中小企业声明函

说明：

- 1) 中小企业参加政府采购活动，应当出具此格式文件。《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》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“项目名称”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) 对于多标的的采购项目，投标人应充分、准确地了解所投产品制造企业信息。对相关情况了解不清楚的，不建议填报本声明函。
- 4) 温馨提示：为方便广大中小企业识别企业规模类型，工业和信息化部组织开发了中小企业规模类型自测小程序，在国务院客户端和工业和信息化部网站上均有链接， 投标人填写所属的行业和指标数据可自动生成企业规模类型测试结果。本项目中小企业划分标准所属行业详见第二章《投标人须知资料表》，如在该程序中未找到本项目文件规定的中小企业划分标准所属行业，则按照《关于印发中小企业划型标准规定的通知（工信部联企业〔2011〕300号）》及本项目文件规定的中小企业划分标准所属行业执行。

中小企业声明函（工程、服务）格式

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

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

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

.....

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

本企业对上述声明内容的真实性负责。如有虚假，将依法承担相应责任。

企业名称（盖章）：_____

日 期：_____

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

残疾人福利性单位声明函格式

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

☐ 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 投标人拟派项目主要人员一览表

投标人拟派项目主要人员一览表

序号	姓名	从事专业及年限	年龄	毕业证书或职称证书或资格证书编号	在本项目拟任岗位
					项目负责人
					相关专业技术人员（岗位名称可自拟）
					项目管理人员（岗位名称可自拟）

注：本表后附拟派本项目团队组织机构图或文字描述，人员毕业证书或职称证书或资格证书及近 3 个月内任意 1 个月的社保证明复印件加盖公章。

投标人名称（加盖公章）：_____

日期：_____年_____月_____日

9 拟投入本项目的主要人员简历表

拟投入本项目的主要人员简历表

姓名		性别		出生日期	年 月 日
毕业院校及专业				毕业时间	年 月 日
从事本专业时间			为投标人服务时间		
资格证书（如有）			专业技术职称（如有）		
主要工作经历					
时间	参加过的项目名称及规模				该项目中任职

注：主要人员包括：项目负责人、主要技术人员等。

投标人名称（加盖公章）：_____

日期：____年____月____日

10 近年类似项目业绩表

近年类似项目业绩表

序号	项目名称	项目内容	业主名称	联系方式	备注

说明：

1. 列入上表的项目为近年投标人已签订合同的类似项目，近年的要求见评标标准。
2. 如有多个类似项目，可按此表格扩展。
3. 请附合同复印件或中标通知书复印件加盖公章，具体要求见评标标准。

投标人名称（加盖公章）：_____

日期：____年____月____日

11 技术方案

技术方案应至少包括如下内容，格式自拟：

- (1) 项目需求理解
- (2) 系统日常运维方案（含系统功能优化服务）
- (3) 数据信息（含GIS）维护方案
- (4) 应急方案
- (5) 特殊运维保障方案
- (6) 人员组织

12 招标文件要求提供或投标人认为应附的其他材料