

北京市政府采购项目 公开招标文件

项 目 名 称：北京市投资项目在线审批监管平台
审批监管系统运行维护项目

项 目 编 号：11000023210200041020-XM001

采购包名称：北京市投资项目在线审批监管平台
审批监管系统技术运维服务项目

包 号：01

采 购 人：北京市经济信息中心

采购代理机构：中咨华源（北京）咨询有限公司

目 录

第一章	投标邀请	2
第二章	投标人须知	5
第三章	资格审查	21
第四章	评标程序、评标方法和评标标准	23
第五章	采购需求	34
第六章	拟签订的合同文本	43
第七章	投标文件格式	63

第一章 投标邀请

一、项目基本情况

1. 项目编号：11000023210200041020-XM001

项目代理编号：ZZHY-ZBDL-2023-0017

2. 项目名称：北京市投资项目在线审批监管平台审批监管系统运行维护项目

3. 项目预算金额：747.225 万元

01 包：北京市投资项目在线审批监管平台审批监管系统技术运维服务项目；
预算金额：608.625 万元

4. 采购用途：做好北京市投资项目在线审批监管平台审批监管系统的技术运维工作，确保系统全年安全持续稳定运行，支撑好市区两级投资审批部门审批业务办理，并确保及时准确向国家投资项目在线审批监管平台、通过市规自委向国家住建部、通过北京市市统一行政审批服务平台向国家政务服务平台上报数据；保证系统通过网络安全等级保护三级测评。

5. 采购需求：北京市投资项目在线审批监管平台审批监管系统技术运维技术服务主要包括：系统运行情况巡检及故障处理、投资审批事项接入及调整、数据共享等。详见第五章采购需求

6. 服务地点：北京市

7. 服务期：2023 年 5 月 1 日至 2024 年 4 月 30 日，共计 12 个月

8. 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：___/___。

三、获取招标文件

1. 时间：2023 年 3 月 30 日至 2023 年 4 月 7 日，每天上午 9:00 至 12:00 ，下午 13:00 至 17:00 （北京时间，法定节假日除外）。

2. 地点：北京市政府采购电子交易平台

3. 方式：投标人持 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。

本项目采用电子化与线下流程结合招标方式，相关操作如下：

（1）办理 CA 认证证书（北京一证通数字证书），详见北京市政府采购电子交易平台（<http://zbcg-bjzc.zhongcy.com/bjczj-portal-site/index.html#/home>）查阅“用户指南”—“操作指南”—“市场主体 CA 办理操作流程指引”，按照程序要求办理。

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

（3）招标文件获取方式：投标人按照规定办理 CA 数字认证证书（北京一证通数字证书）后，自招标公告发布之日起持投标人自身数字证书登录北京市政府采购电子交易平台免费获取电子版招标文件。

（4）未按上述获取方式和期限下载招标文件的投标无效。

证书驱动下载：

1) 于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。

2) CA 认证证书服务热线 010-58511086

3) 技术支持服务热线 010-86483801

注意：请投标人认真学习北京市政府采购电子交易平台发布的相关操作手册。

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：2023 年 4 月 20 日 09 点 30 分（北京时间）。

地点：北京市房山区广阳西路 21 号第二会议室。

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：节约能源、保护环境、扶持不发达地区和少数民族地区、促进中小微企业发展、支持监狱、戒毒企业发展、促进残疾人就业、支持脱贫等政府采购政策。

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：北京市经济信息中心

地 址：北京市通州区运河东大街 55 号院

联系方式：胡振山 010-55591299

2. 采购代理机构信息

名 称：中咨华源（北京）咨询有限公司

地 址：北京市房山区广阳西路 21 号

联系方式：010-61351371

3. 项目联系方式

项目联系人：王庚

电 话：010-61351371

第二章 投标人须知

投标人须知资料表

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

条款号	条目	内容
2.2	项目属性	项目属性： <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，核心产品为：_____。
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 考察地点：_____。
	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	投标样品递交： <input checked="" type="checkbox"/> 不需要 <input type="checkbox"/> 需要，具体要求如下： (1) 样品制作的标准和要求：_____； (2) 是否需要随样品提交相关检测报告： <input type="checkbox"/> 不需要 <input type="checkbox"/> 需要

条款号	条目	内容
		(3) 样品递交要求：_____； (4) 未中标人样品退还：_____； (5) 中标人样品保管、封存及退还：_____； (6) 其他要求（如有）：_____。
5.2.5	标的所属行业	本项目采购标的对应的中小企业划分标准所属行业： 软件和信息技术服务业
11.2	投标报价	投标报价的特殊规定： <input checked="" type="checkbox"/> 无 <input type="checkbox"/> 有，具体情形：_____。
12.1	投标保证金	投标保证金金额：60000 元（大写： 陆万元整 ）。 投标保证金收受人信息： 投标保证金汇款账户： 开户行名称：中咨华源（北京）咨询有限公司 开户行：中国民生银行股份有限公司北京丰台科技园支行 账号：634845848
12.7.2		投标保证金可以不予退还的其他情形： <input checked="" type="checkbox"/> 无 <input type="checkbox"/> 有，具体情形：_____。
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	投标文件数量及电子文件要求	投标文件资格证明文件：正本：1 份，副本：4 份，电子版：1 份。 投标文件商务技术文件：正本：1 份，副本：4 份，电子版：1 份。 （电子文件应提供可编辑 word 文档和 PDF 盖章扫描件，存储载体为 U 盘）。 若投标文件正本和副本、电子文件不符，以纸质正本为准。
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： <input checked="" type="checkbox"/> 否 <input type="checkbox"/> 是 中标候选人并列的，按照以下方式确定中标人：

条款号	条目	内容
		<p>■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>□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>■不允许</p> <p>□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>
26.1.1	询问	询问送达形式：原件送达
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：招标部；</p> <p>联系电话：010-61351371；</p> <p>通讯地址：北京市房山区广阳西路 21 号。</p>
27	代理费	<p>收费对象：</p> <p>□采购人</p> <p>■中标人</p> <p>收费标准：</p> <p>（1）以中标金额作为收费的计算基数。</p> <p>（2）采购代理机构参照原计价格[2002]1980号文、发改办价格[2003]857号文及发改价格[2011]534号文有关规定向中标人收取中标服务费用。</p> <p>（3）中标服务费币种：人民币。</p> <p>缴纳时间：中标人在领取中标通知书时一次性向采购代理机构交纳所有中标服务费。</p> <p>服务费汇款账户：</p> <p>开户名：中咨华源（北京）咨询有限公司</p> <p>开户行：中国民生银行股份有限公司北京丰台科技园支行</p> <p>账 号：634845848</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：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，以一个投标人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 进口产品
 - 5.1.1 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）。

5.1.2 本项目是否接受进口产品见第五章《采购需求》。

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。关于中小企业的相关规定依据《中华人民共和国中小企业促进法》、《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）、《国务院关于进一步促进中小企业发展的若干意见》（国发〔2009〕36号）。

5.2.1.2 投标人提供的货物、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，投标人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 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 残疾人福利单位定义：享受政府采购支持政策的残疾人福利性单位应当同时满足以下条件：

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

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

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

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

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

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

5.2.4 本项目是否专门面向中小企业预留采购份额见第一章《投标邀请》。

5.2.5 采购标的对应的中小企业划分标准所属行业见《投标人须知资料表》。

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

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《评标方法和评标标准》（如涉及）。

5.4 支持乡村产业振兴管理

- 5.4.1 为落实《关于运用政府采购政策支持乡村产业振兴的通知》（财库〔2021〕19号）有关要求，做好支持脱贫攻坚工作，本项目采购活动中对于支持乡村振兴管理的相关要求见第五章《采购需求》（如涉及）。

5.5 正版软件

- 5.5.1 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。

- 5.5.2 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）。

5.6 信息安全产品

- 5.6.1 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）。

5.7 推广使用低挥发性有机化合物（VOCs）

- 5.7.1 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，投标人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《评标方法和评标标准》。

6 投标费用

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

二 招标文件

7 招标文件构成

7.1 招标文件包括以下部分：

第一章 投标邀请

第二章 投标人须知

第三章 资格审查

第四章 评标程序、评标方法和评标标准

第五章 采购需求

第六章 拟签订的合同文本

第七章 投标文件格式

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

8 对招标文件的澄清或修改

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

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

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

三 投标文件的编制

9 投标范围、投标文件中计量单位的使用及投标语言

9.1 本项目如划分采购包，投标人可以对本项目的其中一个采购包进行投标，也可同时对多个采购包进行投标。投标人应当对所投采购包对应第五章《采购需求》所列的全部内容进行投标，不得将一个采购包中的内容拆开投标，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，应采用中国人民

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。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、税费等按照招标文件要求完成本项目的全部相关服务费用；

11.2.2 按照招标文件要求完成本项目的全部相关服务费用。

11.3 采购人不得向投标人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，经投标人同意后采购人、采购代理机构可以不再退还，但因投标人自身原因导致无法及时退还的除外：

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

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

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

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

12.7 有下列情形之一的，采购人或采购代理机构可以不予退还投标保证金：

12.7.1 投标有效期内投标人撤销投标文件的；

12.7.2 《投标人须知资料表》中规定的其他情形。

13 投标有效期

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

14 投标文件的签署、盖章

14.1 投标人应按招标文件第二章投标人须知资料表的规定准备投标文件的正本、副本、电子版，每份投标文件须清楚地标明“正本”、“副本”、“电子版”。副本可以为正本的复印件，若正本和副本、电子文件不符，以纸质正本为准。

14.2 投标文件的正本需打印或用不退色墨水书写；

14.3 任何对投标文件行间插字、涂改和增删，必须由法定代表人或其授权代表签字或加盖本单位公章后有效；

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；

招标文件中所要求加盖的投标人公章是指与投标人名称全称相一致的“行政公章”，不得加盖其它“合同专用章、投标专用章、财务专用章”等非行政公章，否则将被视为无效投标。

四 投标文件的提交

15 投标文件的提交

15.1 投标文件一律采用 A4 纸（图纸、彩页等除外）左侧装订。装订应牢固可靠，不易散落，不得采用活页式装订，采购人或采购代理机构对因装订不牢造成的文件散失不负责任。

15.2 投标人应将“开标一览表”、“资格证明文件”、“商务技术文件”、“投标保证金复印件”、“投标文件电子版”分开单独密封。同时提供“法人代表授权书（加盖本单位公章）”及“授权代表身份证复印件（加盖本单位公章）”并携带身份证原件。

15.3 投标文件的数量：正本 1 份，副本 4 份，电子版投标文件 1 份，副本可以为正本的复印件。（电子版投标文件应提供可编辑 word 文档和 PDF 盖章扫描件，存储载体为 U 盘）若投标文件正本和副本、电子版投标文件不符，以纸质正本为准。

15.4 所有密封袋/箱上均应：

1) 清楚标明投标文件递交地点暨开标地点。

2) 注明招标的项目名称、项目代理编号和投标人名称和地址，以及“在（开标时间）之前不得启封”的字样。如果投标人未按上述要求加写标记的，采购代理机构对投标文件的误投概不负责。

3) 投标人提供投标文件的密封粘贴处应加盖本单位公章，以便确认密封情况，不符合要求的投标将被拒绝。

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，将投标文件按投标邀请中规定的投标地点递交。

17 投标文件的修改与撤回

17.1 投标截止时间前，投标人可以对所提交的投标文件进行补充、修改或者撤回。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 开标过程将宣布投标人名称、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 开标时，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。

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

18.5 投标人不足 3 家的，不予开标。

19 资格审查

19.1 见第三章《资格审查》。

20 评标委员会

- 20.1 评标委员会根据政府采购有关规定和本次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》要求确定成交投标人。
- 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投标人均具有法律效力。中标通知书发出后，采购人改变中标结果的，或者中标投标人放弃中标项目的，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 符合专业条件的投标人或者对招标文件作实质响应的投标人不足三家的；
 - 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 联合体中标的，联合体各方应当共同与采购人签订合同，就中标项目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，分包投标人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投标人依法提出的询问，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，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。

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

27 代理费

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

第三章 资格审查

一、资格审查程序

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

二、资格审查要求

序号	审查因素	审查内容	格式要求
1	满足《中华人民共和国政府采购法》第二十二条规定及法律法规的其他规定	具体规定见第一章《投标邀请》	
1-1	营业执照等证明文件	有效的营业执照或法人证书等证明文件（复印件，须加盖投标人公章），以自然人身份投标的提交自然人的有效身份证明	提供证明文件的复印件
1-2	投标人资格声明书	提供了符合招标文件要求的《投标人资格声明书》。	格式见《投标文件格式》
1-3	投标人信用记录	未被列入信用中国网站（www.creditchina.gov.cn）信用记录失信被执行人、重大税收违法失信主体、中国政府采购网（www.ccgp.gov.cn）政府采购严重违法失信行为记录名单	无须投标人提供，由采购人或采购代理机构查询。

序号	审查因素	审查内容	格式要求
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	中小企业声明函	<p>1、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。</p> <p>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。</p> <p>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》。</p>	格式见《投标文件格式》
3	投标保证金	按照招标文件的规定提交投标保证金。	

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采购包预算金额；
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	*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；
7	签署、盖章	按照招标文件要求签署、盖章的；

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，有可能影响产品质量或者不能诚信履约的，有权要求该投标人在评标现场合理的时间内提供书面说明，必要时提交相关证明材料；若投标人不能证明其报价合理性，评标委员会将其作为**无效投标处理**。
- 2.3 投标报价须包含招标文件全部内容，如分项报价表有缺漏视为已含在其他各项报价中，将不对投标总价进行调整。评标委员会有权要求投标人在评标现场合理的时间内对此进行书面确认，投标人不确认的，视为将一个采购包中的内容拆开投标，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：
- 有，具体规定为：_____
- 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10%的扣除，用扣除后的价格参加评审。**本项目为专门面向中小企业采购，价格评审时，不再执行价格评审优惠的扶持政策。**

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2%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（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。

2.5.7 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》（见附件）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）。

3.2.4 关于无线局域网认证产品政府采购清单中的产品，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，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

序号	评审因素	分值	分项/描述	分值	评分标准	分值范围
1	商务部分	22	类似项目业绩	12	<p>投标人近年（指合同签订日期在 2020 年 1 月 1 日至今）承担的类似项目业绩，每提供一个有效项目案例得 3 分，最多可得 12 分。</p> <p>注：要求提供项目合同复印件关键页加盖投标人公章，合同乙方名称应和投标人名称一致，投标人合法变更名称且附证明资料的除外。</p>	0-12
			资质及相关认证	10	<p>1. 投标人具有有效的质量管理体系认证证书的，得 2 分；否则不得分。</p> <p>2. 投标人具有有效的信息技术服务运行维护标准符合性证书（ITSS）的，得 3 分；否则不得分。</p> <p>3. 投标人具有有效的信息安全管理体系统认证证书，得 3 分；否则不得分。</p> <p>4. 投标人具有有效的 IT 服务管理体系认证证书，得 2 分；否则不得分。</p> <p>注：要求提供证书复印件加盖投标人公章。</p>	0-10
2	技术部分	68	需求理解及分析	10	<p>1. 对审批监管系统的业务理解和分析(2分)</p> <p>(1) 分析准确、全面、针对性强（得 2 分）</p> <p>(2) 分析基本符合实际，基本全面（得 1 分）</p> <p>(3) 分析不符合业务实际（得 0 分）</p>	0-2
					<p>2. 对审批监管系统的系统理解和分析(2分)</p> <p>(1) 分析准确、全面、无错漏项的（得 2 分）</p> <p>(2) 分析基本符合实际，但有错项或有漏项的（得 1 分）</p> <p>(3) 分析不符合业务实际的（得 0 分）</p>	0-2

				<p>3. 对运行情况巡检及故障处理需求的理解和分析(2分)</p> <p>(1) 分析准确、全面、无错漏项的(得2分)</p> <p>(2) 分析仅限于罗列投标文件或有错漏项的(得1分)</p> <p>(3) 分析不符合业务实际的(得0分)</p>	0-2
				<p>4. 对系统持续完善及调整需求的理解和分析(2分)</p> <p>(1) 分析准确、全面、无错漏项的(得2分)</p> <p>(2) 分析仅限于罗列投标文件或有错漏项的(得1分)</p> <p>(3) 分析不符合业务实际的(得0分)</p>	0-2
				<p>5. 对投资审批数据共享需求的理解和分析(2分)</p> <p>(1) 分析准确、全面、无错漏项的(得2分)</p> <p>(2) 分析仅限于罗列投标文件或有错漏项的(得1分)</p> <p>(3) 分析不符合业务实际的(得0分)</p>	0-2
		技术支持服务方案	8	<p>1、方案是否合理、准确、全面，是否满足采购人需求(5分)</p> <p>(1) 方案完全满足采购人需求(能结合业务特点，提出有针对性的方案，服务内容准确、全面、合理，完全符合采购人需求和项目要求)(得5分)</p> <p>(2) 方案基本满足采购人需求(方案较完整，满足业务基本需要)(得3分)</p> <p>(3) 没有方案，或方案不能满足采购人需求(得0分)</p>	0-5
				<p>2、技术支持服务的重点、难点进行分析，并提出相关合理化建议(3分)</p> <p>(1) 对重点难点分析准确，并提出了合理的建议(得3分)</p> <p>(2) 对重点难点分析部分准确，提出的建议部分合理(得1分)</p> <p>(3) 对重点难点分析简单，没有提出具体的建议或建议不合理(得0分)</p>	0-3
		运行	10	1、方案是否合理、准确、全面，是否满足采购人需求	0-6

			情况 巡检 及故 障处 理方 案	<p>(6分)</p> <p>(1) 方案完全满足采购人需求（能结合业务特点，提出有针对性的方案，服务内容准确、全面、合理，完全符合采购人需求和项目要求）（得6分）</p> <p>(2) 方案部分满足采购人需求（有方案，但业务特点体现不突出，未充分考虑实际业务需要，部分满足采购人需求）（得4分）</p> <p>(3) 缺少方案，或方案不能满足采购人需求（得0分）</p>	
				<p>2、对运行情况巡检及故障处理服务的重点、难点进行分析，并提出解决方案（4分）</p> <p>(1) 对重点难点分析准确，并提出了合理的解决方案（得4分）</p> <p>(2) 对重点难点分析部分准确，提出的解决方案部分合理（得2分）</p> <p>(3) 对重点难点分析简单，没有提出具体的解决方案或解决方案不合理（得0分）</p>	0-4
			系统 持续 完善 及调 整方 案	<p>10</p> <p>1、方案中是否包含审批业务支撑功能调整工作，相关内容是否合理、准确、全面，是否满足采购人需求（4分）</p> <p>(1) 方案完全满足采购人需求（能结合业务特点，提出有针对性的工作内容，内容准确、全面、合理，完全符合采购人需求和项目要求）（得4分）</p> <p>(2) 方案部分满足采购人需求（方案中有相关内容，但业务特点体现不突出，未充分考虑实际业务需要，部分满足采购人需求）（得2分）</p> <p>(3) 缺少方案或方案不能满足采购人需求（得0分）</p>	0-4
				<p>2、方案中是否包含综合管理和运维管理支撑功能调整工作，相关内容是否合理、准确、全面，是否满足采购人需求（4分）</p>	0-4

				<p>(1) 方案完全满足采购人需求（能结合业务特点，提出有针对性的工作内容，内容准确、全面、合理，完全符合采购人需求和项目要求）（得4分）</p> <p>(2) 方案部分满足采购人需求（方案中有相关内容，但业务特点体现不突出，未充分考虑实际业务需要，部分满足采购人需求）（得2分）</p> <p>(3) 缺少方案或方案不能满足采购人需求（得0分）</p>	
				<p>3、是否有对系统持续完善及调整的重点、难点进行分析，并提出解决方案（2分）</p> <p>(1) 对重点难点分析准确，并提出了合理的解决方案（得2分）</p> <p>(2) 对重点难点分析部分准确，提出的解决方案部分合理（得1分）</p> <p>(3) 对重点难点分析过于简单，没有提出具体的解决方案或解决方案不合理（得0分）</p>	0-2
			8	<p>1、方案是否合理、准确、全面，是否满足采购人需求（5分）</p> <p>(1) 方案完全满足采购人需求（能结合业务特点，提出有针对性的方案，服务内容准确、全面、合理，完全符合采购人需求和项目要求）（得5分）</p> <p>(2) 方案部分满足采购人需求（有方案，但业务特点体现不突出，未充分考虑实际业务需要，部分满足采购人需求）（得3分）</p> <p>(3) 缺少方案或方案不能满足采购人需求（得0分）</p>	0-5
		投资 审批 数据 共享 方案		<p>2、是否有对投资审批数据共享服务重点、难点进行分析，并提出解决方案（3分）</p> <p>(1) 对重点难点分析准确，并提出了具体解决方案（得3分）</p> <p>(2) 对重点难点分析部分准确，提出的解决方案部分</p>	0-3

				合理（得 1 分） （3）对重点难点分析一般，没有提出具体的解决方案或解决方案不合理（得 0 分）	
		运维 团队 人员	16	1、项目经理（4 分） 项目经理有 5 年及以上工作经验并承诺驻场，得 2 分；项目经理具有信息系统项目管理师或高级项目经理证书，得 1 分；项目经理具有类似项目的工作经验，每提供 1 个得 1 分，最多得 1 分。 注：需提供项目经理简历、证书复印件、在职证明、驻场承诺，并加盖公章。	0-4
				2、技术经理（2 分） 技术经理具备 5 及年以上软件开发经验并承诺驻场，得 1 分；具有相应软件开发资、系统运维资质证书，每提供 1 个得 1 分，最多得 1 分。 注：需提供技术经理的个人信息简历、证书复印件，在职证明，驻场承诺，并加盖公章。	0-2
				3、运维团队（10 分） 投标人承诺提供 17 人（含）以上的专业运维服务工程师驻场项目团队（包括项目经理和技术经理）、承诺驻场服务团队人员稳定，若驻场人员无法正常保障开展运维工作时，需通过远程服务、增派驻场人员等手段，确保运维工作正常开展；承诺本项目驻场服务人员为专职服务人员，不得兼任其他项目工作。一旦发现有兼任情况，投标人承诺从运维经费中扣除相应费用。不满足上述要求本项不得分。（承诺函格式自拟，须提供满足上述要求的承诺函原件并加盖投标人单位公章） （1）运维团队人员（不含项目经理、技术经理）为计算机相关专业毕业，每提供一个本科毕业证书，得 1 分，最高 4 分；	0-10

					(2) 运维团队人员（不含项目经理、技术经理）每提供一个有效相关 IT 证书（信息系统运维类、软件开发类、网络安全类、数据库类等），得 1 分，最多 6 分。 注：需提供个人信息简历、证书复印件并加盖公章。	
			运维组织架构	6	<p>运维组织团队组织架构（6 分）</p> <p>(1) 投标人运维团队人员充足，分工明确、架构合理（含驻场、远程人员、专家团队等）得 6 分</p> <p>(2) 投标人运维团队人员较充足，分工较为明确，架构较为合理（含驻场、远程支撑人员、专家团队等）得 3 分</p> <p>(3) 投标人运维团队人员不充足，分工不明确，架构不合理（含驻场、远程支撑人员、专家团队等）或未提供得 0 分</p>	0-6
3	报价部分	10	报价	10	<p>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。其他投标人的价格分统一按照下列公式计算：</p> <p>价格得分=（评标基准价/投标报价）×10</p> <p>价格得分计算结果保留至小数点后 2 位，四舍五入</p>	0-10
总计			总分	100		

第五章 采购需求

一、项目概述

（一）项目背景

根据《北京市投资项目在线审批监管平台运行管理实施办法》（京政办发[2018]23号），北京市经济信息中心负责北京市投资项目在线审批监管平台（含互联网门户网站和审批监管系统）建设、运行维护和数据管理，并按照应用管理部门有关业务需求完善平台功能。

截至目前，审批监管系统已运行超过7年，为我市全部15个市级投资审批部门、17个区（含经济技术开发区）的相关投资审批部门、临空经济技术开发区（以下简称：临空区）、北京城市副中心管理委员会（以下简称：通州副中心）以及7个市政公共服务企业提供投资项目审批统一接件、统一受理、统一反馈和统一送达的全流程业务办理和投资项目统一管理、统一编码、催办提醒、进度监督等功能，达成了“一网进、一网批、一网出、一网监督”的目标。2022年以来，审批监管系统一直配合落实优化营商环境和深化投资审批流程等方面的改革要求，基于单个事项审批办理功能，提供了并联审批功能。各投资审批部门通过“全程办理”和“四统一”对接模式进行单个事项审批和并联审批业务办理，通过北京市电子政务网上审批市级平台数据交换系统（以下简称：数据交换系统）与全市各投资审批部门专业审批系统互联互通，通过数字证照共享系统（以下简称：证照共享系统）对全市各投资审批部门的审批结果进行管理并提供共享服务。“四统一”对接模式指接件、受理、反馈、送达四个环节在市投资在线平台办理，其余办理环节在原部门专业审批系统完成，项目信息、办理过程信息、审批结果等数据按要求实时共享至市投资在线平台；“全程办理”指依托市投资在线平台实现投资项目审批业务全过程办理。

除市区两级审批部门外，审批监管系统还为市级领导、各区级牵头部门、平台管理部门等提供投资项目数据共享等服务。同时，审批监管系统按要求准确及时向国家投资项目在线审批监管平台上报数据，通过市规自委向国家住建部上报数据，通过北京市市统一行政审批服务平台向国家政务服务平台上报数据。

（二）服务时间

2023年5月1日至2024年4月30日，共计12个月。

（三）服务目标

本项目以保障“审批监管系统”持续安全、稳定运行为目标，即做好北京市投资项目在线审批监管平台审批监管系统的技术运维工作，确保系统全年安全持续稳定运行，支撑好市区两级投资审批部门审批业务办理，并确保及时准确向国家投资项目在线审批监管平台、通过市规自委向国家住建部、通过北京市市统一行政审批服务平台向国家政务服务平台上报数据；保证系统通过网络安全等级保护三级测评。

（四）服务内容和要求

1. 服务范围

技术运维包括系统运行情况巡检及故障处理、投资审批事项接入及调整、数据共享等。

2. 总体要求

- 1) 投标人提供的服务与技术支持均须基于用户方当前软硬件环境进行。
- 2) 投标人应针对运行服务内容制定具体的服务方案，确保系统的正常运行。
- 3) 投标人应对应用系统故障进行快速响应，事故恢复应以不影响系统对外服务为准。应用系统故障分级响应要求如下：

第五级：重大的系统故障，即应用系统对外服务中断，或无法对外提供关键业务服务，全年应不出现五级故障。

第四级：严重的系统故障，即关键业务流程出现中断，或严重的性能下降。全年四级事故应低于 2 次。

第三级：一般系统故障，非关键的业务流程中断，无法对外提供服务。全年三级事故应低于 3 次。

第二级：轻微事故，即系统能够对外持续提供服务，个别用户的功能使用受到影响，或非关键业务流程的功能受到影响，或系统的性能有所下降但仍可支撑业务工作。

第一级：关注事故，即系统出现异常提示，但未对系统对外持续提供服务产生影响。

- 4) 投标人应建立采购人意见反馈渠道，对采购人意见有处理，有解决，并通报采购人。

- 5) 为了确保运行维护工作的质量, 及时调整、优化运维管理工作, 投标人需按采购人要求对运行维护工作进行阶段性汇报。
- 6) 投标人需要按采购人指定的方式进行运行维护工作的验收。

二、运维服务工作需求

(一) 技术支持服务

1. 面向业务运维组的技术支持服务

对于业务运维组无法解决的技术咨询、数据传输问题等, 技术运维需要对其提供日常技术支持服务。系统功能变化时, 需要的对业务运维人员、中心业务人员提供功能培训等技术服务。技术支持服务应满足 100%响应且在 10 分钟以内进行实质性响应的要求。

2. 面向投资审批部门的技术支持服务

为了确保与审批监管系统进行系统对接的各投资审批部门的业务数据能按业务规则正确传输至审批监管系统, 并且考虑到其承建商的技术实施人员也存在经常轮换的情况, 需要与审批监管系统进行系统对接的各投资审批部门这些部门的信息中心、技术承建商、技术实施人员建立多种线上、线下电话等多种技术支持服务渠道, 为其提供技术对接实施规范、技术工作要求、数据传输、传输问题协助等技术咨询和培训服务。同时, 对日常巡检发现的上报 3 个国家平台的数据问题以及各国家平台反馈的质量问题, 需要及时快速的反馈给各部门的技术人员, 协调和指导其及时修正问题数据、改善技术稳定性等。

(二) 运行情况巡检及故障处理

1. 运行状态巡检及故障处理

对审批监管系统、数据交换系统、证照共享系统等应用系统的运行状态进行日常巡检, 处理应用系统的各类故障, 修正应用系统的问题和缺陷, 对应用系统的上线发布、应急处置、应急演练、日志清理等日常维护工作进行管理, 在应用出现故障或问题的情况下, 能够快速地进行应急处置并恢复业务办理。其中, 数据交换系统包括 1 个数据交换中心和 32 个交换前置节点数据交换系统(以下简称: 交换前置节点), 审批监管系统、门户网站交换前置节点的数据交换工程超过 150 个, 其他前置节点的数据交换工程数量平均超过 40 个; 证照共享系统包括 1 个数字证照注册服务中心以及 17 个证照前置节点证照共享系统(以下简称:

证照前置节点)。工作内容和要求包括:

1.1 运行状态日常巡检

巡检审批监管系统的已上线功能的运行状态,并对发现的运行状态异常及时进行一线处理。其中,审批监管系统运行状态需要巡检各子系统的运行状态、关键业务办理功能的运行状态、数据上报功能的运行状态、各类接口服务的运行状态、定时任务的执行状态、应用日志情况等,巡检频率为工作日 5*10 小时,早 8 点半至晚 6 点半,每隔 2 小时执行一次,应用日志巡检为每周执行一次;数据交换中心、32 个交换前置节点运行状态需要巡检数据交换中心的运行状态以及每个交换前置节点的数据交换中间件、数据交换工程、数据交换通道、交换前置节点连通性、应用日志情况等,巡检频率为工作日 5*10 小时,早 8 点半至晚 6 点半,每隔 2 小时执行一次,审批监管系统交换前置节点、在线平台门户网站交换前置节点的应用日志巡检为每周执行一次,其他交换前置节点的应用日志巡检为每月执行一次;证照注册服务中心、17 个证照前置节点运行状态需要巡检证照注册服务中心的运行状态以及每个证照前置节点的证照数据库运行状态、节点证照注册服务系统运行状态、节点连通性等,巡检频率为工作日 5*10 小时,早 8 点办至晚 6 点半,早、晚各巡检一次,对发现的运行状态及时反馈相关技术运维人员。此外,在重大节假日等重点保障时期,还需要按用采购人要求进行巡检。

1.2 系统故障应急处置和应急演练

制定和维护审批监管系统、数据交换系统的应急恢复方案及应用备份策略;定期进行应用系统的应急恢复演练,其中,审批监管系统、数据交换中心、审批监管系统交换前置节点、在线平台门户网站交换前置节点的应急保障要求日常工作日 5*10 值班保障,每个月进行一次应急演练;每年 2 次配合网络和云平台管理部门验证备份有效性。应急切换演练工作均需要在非工作时间完成,影响向国家平台上报数据实时性的演练,要在晚 21 点之后进行操作。

针对各方发现并上报的审批监管系统、数据交换系统故障进行应急处置,尽快恢复业务办理。

1.3 日志及临时文件定期清理

审批监管系统、数据交换中心和审批监管系统前置节点分为生产系统、业务试用系统、备份系统、测试系统 4 套环境,其他交换前置节点分为生产系统、业务试用系统 2 套环境。需要定期对各环境的应用日志和临时文件进行清理,保证

系统运行环境稳定。

1.4 系统问题日常技术维护

对审批监管系统、数据交换系统等应用系统日常运行过程中出现的系统问题、功能缺陷进行技术维护，保障系统的稳定性、可用性。

2. 数据巡检及维护

2.1 数据巡检

巡检应用系统中各类技术数据，对发现的技术问题数据及时进行纠正。其中，“四统一”业务数据的数据巡检为工作日 5*10 小时，早 8 点半至 18 点半，每隔 2 小时执行一次；对系统中的各类技术数据、共享数据的数据巡检为工作日早 8 点半至 18 点半，早、中、晚各执行一次，对发现的数据问题及时进行处理；数据交换系统中 32 个交换前置节点之间的数据交换情况的数据巡检为工作日 5*10 小时，早 8 点半至 18 点半，每隔 2 小时执行一次，对发现的数据问题及时进行处理；审批监管系统推送证照共享数据情况的数据巡检为工作日 5*10 小时，早、中、晚各执行一次，对发现的数据问题及时进行处理。

2.2 数据上报情况巡检

按 3 个国家平台各自的技术规范，分别巡检审批监管系统的数据上报情况，并对巡检发现的数据上报问题及时进行处理。其中，向国家监管平台上报数据需要巡检投资项目数据完整性、事项办件完整性、审批结果文件完整性、国家反馈的错误日志、与门户网站公示状态的一致性，巡检频率为工作日 5*10 小时，早 8 点半至 18 点半，早、晚各 1 次；向市一体化平台上报数据需要巡检数据完整性、反馈的错误日志、数据校验日志等，巡检频率为工作日 5*10 小时，早 8 点半至 18 点半，早、晚各 1 次；向市规自委上报数据需要巡检投资项目数据完整性、事项办件完整性、上报的实时性、数据校验日志等，巡检频率为工作日 5*10 小时，早 8 点半至 18 点半，每隔 2 小时执行一次。

2.3 数据维护

对审核通过的各部门数据修改需求进行技术处理；由于业务调整、系统问题或国家考核指标调整，对已有的各类业务数据进行后台处理和调整。对于多系统模块关联、存在技术判断风险的修改操作需制定维护方案并进行数据流全流程确认。应对审核通过的数据修改需求应 100%处理。

（三） 审批及管理支撑功能技术维护

1. 审批业务支撑功能技术维护

1.1 投资审批事项接入及维护

随着投资审批制度改革的深入，各审批部门的业务事项的变更非常频繁，审批监管系统需要支撑市区两级的投资审批业务办理，因此，需要不断进行新的业务事项接入或事项变更后重新接入的工作，具体包括：

（1）投资审批事项个性表单维护

根据需求对业务事项的个性化申报表、一表申请表、个性化审批表、在线结果制件模板等个性化表单进行维护。维护个性化表单，会应用于其对应的市区全部办事事项，并需要与审批部门进行全流程的对接和联调。

（2）投资审批事项启用及配置

当投资审批部门的新业务事项、已接入的事项、审批流程等发生变化时，需要从资源共享平台提取事项目录数据，配置或维护审批流程，以及配置使用系统的用户的功能菜单权限等。

（3）与投资审批部门专业审批系统对接联调

针对“四统一”对接的部门，在审批事项目录变化时、业务办理流程发生变化、有新事项需要接入的情况下，这些部门的专业审批系统也需要同步进行调整工作，完成后需要与审批监管系统进行全部或部分的重新接入联调。此外，各部门的专业审批系统、数据交换接口也会进行技术维护工作，完成后也需要与审批监管系统进行全部或部分的重新接入联调。

（4）数据交换接入及维护

根据审批部门新的数据交换需求，需要对前置节点上的数据交换工程进行相应的配置和调整，如果审批部门目前没有前置节点，则需要配合审批部门新接入前置节点。此外，还需要配合审批部门进行前置节点的维护、迁移、重新接入等工作。

1.2 审批办理功能技术维护

随着审批监管系统与审批部门业务办理流程的进一步融合，各部门日常业务办理、业务信息的采集更加依赖于审批监管系统。为了更好的向市区两级行政审批部门提供业务办理、数据查询等服务，审批监管系统需要根据各部门不断提出的审批业务办理功能的完善需求、数据共享的需求，对系统的事项审批办理功能

及功能易用性、业务数据统计分析功能、数据共享功能等进行持续改进。

2. 综合管理支撑功能技术维护

随着国家改革政策的不断提出，市政务服务管理局经常会对审批监管系统提出平台基础支撑性功能、管理功能、综合性业务管理指标变化或国家考核指标变化相关的功能完善需求，审批监管系统需要按要求进行功能持续完善和调整。

3. 技术管理支撑功能技术维护

需要持续完善各类监控和管理功能，更好的支持审批监管系统的日常配置、接口运行监控、数据质量监控、数据维护、系统保障的需要。根据各方反馈的审批监管系统、数据交换系统的应用系统的安全漏洞、中间件安全风险等问题，需要对应用系统进行安全问题分析及整改，或配合相关方的整改工作确认应用系统可用性。

（四）投资审批数据共享

1. 数据导出技术服务

审批监管系统中包括市区两级投资审批部门和市政公用服务企业实际业务办理产生的各类数据，以及通过系统的加工、处理、转换等技术处理产生的各类业务数据、关联关系、统计分析等数据。无专业审批系统或未与平台进行数据对接的各投资审批部门、平台管理部门、其他综合管理部门和其他业务部门，经常需要了解我市投资项目审批相关情况以满足各自业务管理需要。因此需要根据其特定的数据统计口径、统计范围、应用目的等需求，对系统中的业务数据进行深入分析、梳理和组织，并提供查询统计的技术服务。

2. 数据共享接入及维护

审批监管系统已经与统计局、海淀区政务服务中心、市公安交管局、市商委等 17 个部门的业务系统实现了数据共享对接，根据业务需求对其提供市区两级的投资项目信息和审批数据，数据项超过 100 个。此外，针对并联审批业务，审批监管系统在单个事项审批数据共享服务的基础上扩展增加了对并联审批数据的共享服务，并与 6 个审批部门对接了并联审批业务数据。对这些部门，在对接规范调整、双方系统调整时，需要持续对数据共享接口进行调整，并重新对接联调；在对接部门提出的新共享需求时，需要进行新数据共享对接，或对已共享的数据项调整后重新对接。

3. 国家平台接入及维护

审批监管系统日常向国家投资项目在线审批监管平台上报数据，通过市规自委向国家住建部上报数据，通过北京市市统一行政审批服务平台向国家政务服务平台上报数据，遵循各自的数据规范。根据国家不定期发布的新接口规范或新的业务对接要求，需要对数据报送、数据获取接口进行调整，与国家重新对接联调；根据国家反馈的数据质量检查结果，对数据报送、数据获取接口进行调整，与国家重新对接联调等。

三、服务团队要求

1、投标人应提供至少 17 名专业运维团队人员（含项目经理和技术经理）入驻采购人指定现场。若驻场人员无法正常保障开展运维工作时，投标人应组建后备应急响应团队，通过远程服务、增派驻场人员等手段，确保运维工作正常开展。

2、投标人应提供本项目驻场团队人员一览表，写明项目承担人员的专业、资格证书、在本项目拟任职务、职责描述等内容。

3、投标人需指派具备相应经验和资质的项目经理和技术经理各一名，项目经理在执行服务期间的所有时间都对所提供的服务负责，并负责双方之间的联络，项目经理为投标人长期稳定的技术骨干，并具有 5 年（含）以上项目管理经验。未经甲方同意，投标人不得擅自调换项目组服务人员。如发生人员改变，投标人必须提前书面通知甲方，并保证为甲方提供同等或更高资质且被甲方接受的人员。若甲方对项目组服务人员服务不满意的，可书面要求投标人进行调换相应的服务人员，投标人应向甲方提供同等数量的具备合同约定服务所必须的技能，获得相关资质资格认证的其他服务人员。

4、投标人须保证项目组的稳定，未经甲方书面同意不得擅自更换项目经理、技术经理等团队骨干。除因疾病、意外、离职等投标人不能控制的因素外，终验前，项目人员的更换数量最多不得超过项目人员总数的 15%。

5、投标人须承诺本项目驻场服务人员为专职服务人员，不得兼任其他项目工作。一旦发现有兼任情况，投标人承诺从运维经费中扣除相应费用，投标人要提供承诺书，格式自拟。

四、提交成果资料时间和要求

1、服务期间，投标人应妥善保存运维技术文档，运维文档包括且不限于：运维总结报告、运维月报、运维工单、运维保障人员月度考勤表、巡检记录单、

部署清单、系统应急响应预案。次月第五个工作日向甲方提交上个月运维月报和运维保障人员月度考勤表，份数：纸质版 1 份，电子版 1 份。

2、2023 年 11 月 5 日前，向甲方提交中期验收报告和 2023 年 5 月至 10 月运维文档。中期验收报告份数：纸质版 1 份，电子版 1 份；2023 年 5 月至 10 月运维文档份数：纸质版 1 份，电子版 1 份。

3、服务结束 10 个工作日内，投标人向甲方提交项目总结报告和剩余全部运维文档。项目总结报告份数：纸质版 1 份，电子版 1 份；剩余全部运维文档份数：纸质版 1 份，电子版 1 份。投标人所维护的应用系统如有版本变化，投标人在年度考核时还应以纸质文档和光盘介质形式提交招标人最新的程序源代码、安装程序、配置文档等相关有变化的技术文档。

***五、其他要求**

投标人承诺在本次采购活动中严格遵守《中华人民共和国政府采购法》等国家和北京市政府采购相关法律法规的规定，遵循诚实信用、公平竞争的原则，不与其他投标人相互串通、不妨碍其他投标人的竞争行为，不损害采购人或者其他投标人的合法权益。如出现弄虚作假和恶意串通等违法违规行为，本单位自愿接受监督管理部门的处罚，并依法承担法律责任。政府采购合同已签订的，本单位同意甲方视情况保留无条件撤销或终止合同的权利；给甲方造成损失的，本单位依法承担赔偿责任。（须提供满足上述要求的承诺函原件并加盖投标人单位公章）

第六章 拟签订的合同文本

(以实际签订为准)

甲方合同编号: J-BEIC-XXXX- -

乙方合同编号:

北京市投资项目在线审批监管平台 审批监管系统技术运维服务项目合同 (2023 年度)

甲方: 北京市经济信息中心

乙方: 【】

签约地点:

签约时间: 年 月 日

甲方：北京市经济信息中心（以下简称甲方）

法定代表人：李虹

地址：北京市通州区运河东大街 55 号院 3 号楼

联系人：

电话：

传真：

乙方：（以下简称乙方）

法定代表人：

地址：

联系人：

电话：

传真：

甲方就 (项目名称) ，依据《中华人民共和国民法典》《中华人民共和国政府采购法》相关规定，委托【】公司(项目编号：)以公开招标方式进行采购，确定乙方为中标人(成交投标人)。甲乙双方本着友好合作、平等互利的原则，经双方友好协商，同意按照下面的条款和条件签署本合同，以兹双方共同遵守。

一、定义

1.1 合同：系指甲乙双方自愿签署、载明双方权利与义务的协议，包括本合同以及本合同提及的与本合同具有同等法律效力的所有文件。

1.2 “合同价款”：系指根据本合同规定，乙方在正确、全面地履行合同义务并全部通过验收后，甲方应支付给乙方的费用金额。

1.3 运维服务：系指为保障甲方系统或设备等产品的正常运行和使用，对其中软件、硬件等进行的检查、维修、备份以及改正错误，提高性能等相关工作。

1.4 保密信息：系指甲乙双方各自所拥有的不为公众所知的管理信息、方式方法、产品信息、计算机源代码、技术文档和技术资料等，或者由甲乙双方在履行本合同过程中明确指明为保密的合法信息。

1.5 人员：系指作为雇员由乙方所雇佣并被分配执行服务或其任何部分的人员。

1.6 “现场”系指合同约定服务实施地点。

二、合同的组成

2.1 双方同意下列文件作为本合同不可分割的组成部分：

(1) 本合同条款及其所有附件；

(2) 甲方采购文件（若有）；

(3) 乙方递交的全套投标（比选）/响应文件及澄清文件（若有）；

(4) 本项目中标通知书/成交通知书（传真件或原件复印件，若有）；

(5) 中标人中标文件及书面承诺书（若有）；

(6) 双方与合同有关的往来信函、传真，经双方法定代表人或其授权代表签字并加盖单位公章确认后，视为本合同的组成部分；

(7) 在本合同实施过程中双方共同签署的补充文件。

2.2 如果乙方的投标（比选）/响应文件及质疑解答文件内容违背或低于甲方采购文件要求或任何可能导致影响当次采购目的的情形，均应当被视为乙方自动放弃投标（比选）/响应文件及质疑解答文件中相应部分而同意以采购文件相应内容为准。如果乙方的投标（比选）/响应文件及质疑解答文件内容高于甲方采购文件要求，则以乙方的投标/文件及质疑解答文件内容为准。如果合同条款与合同附件有矛盾之处，以合同条款内容为准。如果合同附件之间有矛盾之处，以有利于甲方的附件内容为准。

2.3 上述合同文件应能够相互解释、相互说明。如合同文件之间出现不一致，除本合同另有约定外，第 2.1 款第（1）项至（6）项的排列顺序就是合同文件的优先解释顺序；对于第（7）项中双方达成的补充协议与原合同（包括第 2.1 款（1）-（6）项中所列的所有文件）存在不一致，以签订日期在后的补充协议为准。

三、合同标的

甲方同意委托乙方进行北京市投资项目在线审批监管平台审批监管系统技术运维服务工作。

四、服务期限与服务地点

4.1 合同期限

本合同服务期限为 2023 年 5 月 1 日起至 2024 年 4 月 30 日，乙方完成合同规定全部任务，甲方验收通过后合同自行终止。

4.2 服务地点

甲乙双方商定，采用远程服务和现场服务两种方式。远程服务的服务地点为乙方工作现场；现场服务的服务地点为【北京】。

五、服务方式

5.1 服务方式：现场服务和远程服务，现场服务包括驻场或定期/不定期上门维保；

远程服务包括电话支持服务和电子邮件支持服务以及甲方要求的其他服务方式。

5.2 驻场要求：乙方提供至少【17】名专业运维团队人员入驻甲方指定工作现场。

六、服务要求

6.1 乙方应当为甲方提供高效的系统维护服务，有效防范甲方委托服务中涉及的系统风险，为甲方系统排除障碍。

6.2 乙方不得利用为系统提供维护服务的便利，对甲方系统的信息及其他数据擅自进行修改。任何未经甲方书面同意的擅自修改行为，均视为乙方违反本合同的行为，甲方有权追究乙方的相关法律责任。

6.3 乙方选派的服务人员，应具备合同约定服务所必须的技能，获得相关资质资格认证，工作态度认真负责，在项目执行中能与甲方正常沟通。乙方在本合同签订时需指派一名具备相应经验和资质的项目经理和技术经理各一名，项目经理在执行服务期间的所有时间都对所提供的服务负责，并负责甲乙双方之间的联络。未经甲方同意，乙方不得擅自调换项目组服务人员。如发生人员改变，乙方必须提前【】日书面通知甲方，并保证为甲方提供同等或更高资质，且被甲方接受的人员。若甲方对项目组服务人员服务不满意的，可书面要求乙方进行调换相应的服务人员，乙方应在收到甲方书面替换要求后，在【】日内向甲方提供同等数量的具备合同约定服务所必须的技能，获得相关资质资格认证的其他服务人员。

6.4 乙方负责确保其所有服务人员身体健康，具有合同约定的工作能力。乙方应自行保障其服务人员的人身及财产安全，并承担相应的义务和责任。

6.5 乙方服务人员在为甲方服务时，要听从甲方的工作安排，遵守甲方工作秩序和行为规范要求，严格遵守甲方的保密制度。乙方运维人员在实施现场维护过程中，不得擅自拷贝、夹带甲方的文件副本，接触到涉密文件时，应注意回避，乙方服务人员应当严格遵守甲方的保密制度。

七、权利和义务

7.1 甲方权利及义务

7.1.1 甲方有权得到符合合同规定的运维服务。

7.1.2 甲方有权拒绝、要求更换乙方所委派的但其业务素质不被甲方所认可、或不遵守甲方工作场所规章制度的服务人员。

7.1.3 甲方有权随时查询、调阅相关服务人员的档案等信息或当面询问相关业务等问题，乙方必须配合，保障甲方工作的顺利进行。

7.1.4 甲方应当向乙方提供必要的工作条件，包括必要的技术资料，技术准备和工作场地，协助乙方做好维护服务。

7.1.5 甲方应当依据本合同的约定，向乙方支付相关技术维护服务款项。如乙方服务未达到合同要求，甲方有权拒付维护服务费的相关部分款项。

7.1.6 甲方应对乙方提交的方案、建议、运维规范等请示文件做出及时的审定、回应。

7.1.7 甲方如发现系统故障应立即向乙方通报，并做好协调工作。

7.1.8 甲方应对乙方提供的内部资料予以保密，不得向任何第三方泄露乙方的商业机密和技术机密。

7.1.9 甲方的其他权利和义务：。

7.2 乙方权利及义务

7.2.1 乙方应履行投标（比选）/响应文件及澄清文件中的各项承诺，按质按量完成所列全部任务。

7.2.2 乙方应按照甲方的要求，制定适用于本合同运维服务范围的工作质量和风险防控、运维制度和规范，并建立相关设备档案及维护档案，确保按照要求完成本项目的维护服务。

7.2.3 乙方在服务中应接受并积极配合甲方的监督、考核，按要求提交运维报告，做好运维台账，接纳甲方的合理建议，对服务问题进行整改，优化提升服务质量。

7.2.4 乙方须保证项目组人员的稳定，未经甲方书面同意不得擅自更换项目经理、技术经理等团队骨干。除因疾病、意外、离职等乙方不能控制的因素外，终验前，项目人员的更换数量最多不得超过项目人员总数的 15%。

7.2.5 乙方人员在甲方现场工作期间，应严格遵守甲方的有关规章制度。因乙方人员违反甲方相关制度的，甲方要求予以更换时，乙方应在收到甲方书面更换要求后【】日内向甲方提供同等数量的具备合同约定服务所必须的技能，获得相关资质资格认证的其他服务人员；因此给甲方造成损失的，乙方承担赔偿责任。

7.2.6 乙方驻场人员应严格遵守甲方的办公时间，不得迟到早退，因私请假需提前一天向乙方公司和甲方项目管理人员申请。项目验收时，乙方单位需提供本项目驻场人员月考勤汇总表。

7.2.7 乙方应对甲方提供的内部资料以及乙方在履行合同过程中知悉的甲方涉密信息及本合同甲方有关信息应予以保密，乙方承诺未经甲方书面许可，不向任何第三方泄露，并不得用于本项目之外的其他用途。

7.2.8 如果乙方承担本运维标的系统的质量保证责任，则在质保期内，对质保期已有约定的免费服务应继续免费服务直到质保期结束；对质保期已有约定的收费服务应按照原约定标准计费，直到质保期结束，不可重复收费。

7.2.9 乙方在为甲方提供运维服务过程中，应遵守国家和北京市网络安全有关法律规定要求，严格落实网络安全及数据安全保护责任，明确专人负责网络安全相关工作。

7.2.10 乙方应采取必要的安全技术措施和管理手段，做好外包运维人员、运维终端、运维账号口令、甲方业务数据等方面的安全保密管理与监督。

7.2.11 在甲方的指导下，乙方应按照合同约定做好信息化运维相关的网络安全保障工作。发现安全事件或高危风险隐患，乙方必须及时、主动报告甲方，不得隐瞒不报或延误报告。

7.2.12 乙方向甲方提交的信息系统运维项目验收材料中应包含网络安全运维专项内容；验收时，由甲方对乙方完成的网络安全运维工作进行验收考核。

7.2.13 在突发重大事件期间，为保障信息化项目建设工作正常开展，乙方负责解决开发人员的就近住宿问题。

7.2.14 未经甲方书面同意，乙方不得将本合同义务的全部或者部分包给任何第三方履行。

7.2.15 乙方的其他权利和义务：_____。

八、合同价款及支付方式

8.1 合同价款

本合同总价款为人民币（大写）_____元整（¥_____）。本合同价款为包含了运行维护及其相关费用和所需缴纳的所有税费，除此之外，甲方无需支付任何费用给乙方。具体明细和分项费用详见附件一《费用明细》。

8.2 支付方式：分期付款

8.2.1 本合同签署生效且财政资金拨付到位后，于2023年5月31日前，甲方向乙方支付不低于本合同总价款的60%作为首款，计人民币（大写）_____元整（¥_____）；

8.2.2 乙方按合同要求完成相应工作并经甲方中期验收通过后，于2023年12月20日前，甲方向乙方支付本合同中期款，计人民币（大写）_____元整（¥_____）；

8.2.3 乙方按合同要求完成全部工作并经甲方最终验收通过后，于2024年5月31日前，甲方向乙方支付本合同尾款，计人民币（大写）_____元整（¥_____）；

此项金额有可能根据 2024 年财政预算下达情况进行调整。

8.3 上述款项的支付需以相应财政资金实际拨付至甲方账户为前提，因财政资金未能及时到账导致的延期支付，不属于违约行为，甲方不承担违约责任。

8.4 甲方每次付款前，乙方应向甲方提供等额有效的增值税普通服务发票，否则，甲方有权拒绝支付且不承担违约责任。如乙方向甲方提供的发票不符合本合同约定或法律规定，因此给甲方造成的一切损失（包括但不限于无法抵扣税款所造成的经济损失）由乙方承担。

8.5 乙方开户信息如下：

乙方账户信息：

开户名称：

开户行：

账号：

乙方保证上述信息真实、准确，乙方的上述账户信息发生变化的，应至少于甲方付款【】日前书面通知甲方，否则由此导致的错付、无法支付等所有法律后果均由乙方自行承担。

九、需求变更

9.1 甲方提出变更要求

9.1.1 甲方有权要求变更部分维护服务的项目内容和要求，但应当以书面形式将相关要求提交给乙方。乙方应当在【】日内，对该变更后的服务内容，系统性能，技术参数等可能发生的变化做出预估，并书面回复甲方。

9.1.2 甲方在收到乙方回复后，应当在【】日内，以书面方式通知乙方是否接受乙方回复。如甲方接受乙方回复，双方可对该变更内容以书面形式予以确认并签订补充协议，按变更后的约定继续履行本合同。

9.1.3 合同履行期间甲方因业务职能发生变更或因其他原因导致合同无法继续履行时，甲方有权解除本合同。合同未履行部分的费用，可以按未实施的维护服务部分比例或剩余维护服务时间的比例相应扣除。

9.2 乙方提出变更建议

9.2.1 乙方提出部分维护内容的变更建议，应当对该变更后合同价格、服务内容、系统性能、技术参数等可能发生的变化做出预估，并以书面形式提交给甲方。

9.2.2 甲方在收到乙方的变更建议后，应当在【】日内，以书面方式通知乙方是否接

受乙方的变更建议。如甲方接受乙方的变更建议，则双方可对该变更以书面形式予以确认并签订补充协议，按变更后的约定继续履行本合同。如甲方不同意乙方的变更建议，则乙方应当按原合同执行，但由此产生的系统风险以及其他相关风险由甲方承担。

十、知识产权、所有权和使用权

10.1 知识产权

本项目实施所产生的信息资源及完成的所有技术成果（包括但不限于软件、源代码及技术资料）的知识产权及衍生权利均由甲方完全、独自享有，凡有必须或可能申请专利的技术成果，均须以甲方名义办理专利申请。乙方非经甲方书面同意，不得以任何方式向第三方披露或转让。除本项目维护需要外，乙方不得以任何方式在任何情形下利用。

10.2 所有权

10.2.1 乙方在履行和完成本合同项下甲方工作范围过程中准备或实施的一切资料，包括但不限于文件、计算、地图、报告、数据、模型和样品，为甲方独有的排他性财产而不受任何限制。甲方有权使用上述资料以履行本项目合同或用于其他目的。该资料应与本项目合同项下提供给甲方的其它资料一起，按要求在本项目合同结束或终止的时候，交还给甲方。乙方同意签署甲方认定为确立和完善甲方该所有权和产权所必要或合理的一切文件，并采取甲方要求的一切步骤。

10.2.2 本合同所维护的应用系统中的全部业务数据的所有权归甲方所有，乙方不得借服务工作之便非法获取、使用、篡改、泄露、买卖。

10.3 使用权

10.3.1 甲方拥有合同执行中所涉及产品软件的正版使用权，乙方仅可在与项目有关的维护工作中使用，任何情况下不得以复制或者其他方法供自己使用或者提供给第三方。

10.3.2 甲方使用乙方提供的第三方软件，应当依照乙方与第三方对该软件使用的约定进行。乙方应当将该约定的书面文件的原件交甲方核对，复印件交甲方存档。

10.3.3 乙方应保证准备或提交的全部软件系统、实施和运行维护文件在中国境内或境外没有且不会侵犯任何其他人的知识产权或专有技术或商业秘密。如果任何第三方提出与乙方提供的任何产品、服务有关的侵权指控，乙方须负责与第三方交涉并承担因此发生的一切法律责任和费用，并保证甲方对软件的正常使用。

10.4 乙方违反本条约约定的，甲方有权要求乙方承担本合同总金额【5】%作为违约金，并赔偿甲方由此发生的任何及所有成本、费用和损失，包括但不限于解决争议，赔偿甲方因此支出的交通费、律师费、调查费、公证费、仲裁费、保全费、鉴定费、诉讼费等

一切合理费用。同时，甲方有权视情况要求解除合同。甲方要求解除合同的，乙方应退还甲方已经支付的合同价款。

10.5 此款不受合同无效影响。

十一、保密条款

11.1 任何一方对其获知的本合同及附件中的各方秘密信息负有保密义务。

11.2 甲方同意使用至少与甲方使用于自身专有资料相同的谨慎与防范措施，对乙方向甲方透露的、包含专有资料并标明“专有”或“保密”的任何资料或数据，如乙方图纸和软件（包括但不限于设计、报告、软件文件、手册、模型、说明书等）予以保密。未明确标注“专有”或“保密”字样的资料或数据除外。未经乙方书面允许，不得复制、向他人透露或者使用该等资料或数据。

11.3 乙方同意使用至少与乙方使用于自身专有资料相同的谨慎与防范措施，对甲方向乙方透露的、包含专有资料或表明“专有”或“保密”的任何资料或数据以及乙方因履行本合同知悉的甲方涉密信息，如甲方的需求、业务模式（包括但不限于岗位职能等）予以保密，但无论如何，谨慎不得低于合理程度。未经甲方书面允许，不得复制、向他人透露或者使用本合同涉及的所有资料和数据。

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

11.5 乙方须保证对项目技术文件以及由甲方提供的所有数据、内部资料、技术文档和信息予以保密；未经甲方书面许可，乙方不得将甲方提供的本项目数据、资料以及项目成果以任何形式向第三方透露或使用。本条款在项目完成或无论何种原因导致合同终止后依然有效。

11.6 乙方违反上述保密约定，应立即采取措施停止泄密行为，减小泄密造成的损失；乙方应赔偿甲方由此发生的任何及所有成本、费用和损失，包括但不限于解决争议，赔

偿甲方因此支出的交通费、律师费、调查费、公证费、仲裁费、保全费、鉴定费、诉讼费等一切合理费用；乙方应向甲方支付合同总价【5】%作为违约金并承担相关法律责任。同时，甲方还有权根据泄密造成损失的大小，单方解除本合同，并要求乙方退还甲方已经支付的合同价款。

11.7 此款不受合同无效影响。

十二、服务质量考核

12.1 甲方依据响应文件的服务质量承诺，对乙方提供的服务进行考核。如果乙方没有兑现服务质量承诺，乙方除应采取补救措施外，甲方有权要求乙方给予一定的赔偿。

12.2 服务期间，乙方应妥善保存运维技术文档，文档包括且不限于：运维总结报告、运维月报、运维工单、运维保障人员月度考勤表、巡检记录单、部署清单。次月第五个工作日向甲方提交上个月的运维月报和运维保障人员月度考勤表，份数：纸质版 1 份，电子版 1 份。

12.3 2023 年 11 月 5 日前，乙方向甲方提交中期验收报告和 2023 年 5 月至 10 月运维档案。中期验收报告份数：纸质版 1 份，电子版 1 份；2023 年 5 月至 10 月运维档案份数：纸质版 1 份，电子版 1 份。

12.4 服务期结束 10 个工作日内，乙方向甲方提交项目总结报告和剩余全部运维档案。项目总结报告份数：纸质版 1 份，电子版 1 份；剩余全部运维档案份数：纸质版 1 份，电子版 1 份。若乙方所维护的应用系统如有版本变化，乙方在年度考核时还应以纸质文档和光盘介质形式提交甲方最新的程序源代码、安装程序、配置文档等相关有变化的技术文档。

12.5 甲方依据响应文件的服务质量承诺，对乙方提供的服务进行考核验收。合同验收采取由甲方组织召开评审会方式进行，验收标准按照响应文件中的《运维服务工作方案》规定的服务内容、服务方案、服务质量等内容执行，乙方的服务过程及提交的服务成果，以及投入人员数量、驻场保障人员考勤等需得到甲方的认可。验收通过后，双方签署验收报告。如果乙方没有满足服务质量承诺，乙方除应采取补救措施外，甲方有权要求乙方给予一定的赔偿。

十三、不可抗力

13.1 如果双方任何一方由于遭受不可抗力致使影响合同履行，履行合同的期限应予以延长，延长的期限应相当于事件所影响的时间。不可抗力事件系指甲乙双方在缔结合同时不能预见的，并且它的发生及其后果是无法避免和无法克服的事件，包括但不限于严重火灾、洪水、地震、风暴等自然灾害以及战争、暴乱、罢工、政府政策等事件。

13.2 遭受不可抗力一方应在不可抗力事件发生后 5 日内以书面形式通知另一方；并在事件发生后 10 日，将有关部门出具的证明文件、详细情况报告以及不可抗力对合同影响程度的说明用特快专递或挂号信的形式寄给另一方。如果不可抗力使合同的某些

内容有变更必要的，双方应通过协商达成进一步履行合同的协议，因不可抗力致使合同不能履行的，合同终止。

13.3 除迟延履行后发生不可抗力外，发生不可抗力时，任何一方均不对因不可抗力无法履行或迟延履行本合同义务而使另一方蒙受损失承担责任，但遭受不可抗力一方有责任尽可能及时采取适当或必要措施减少或消除不可抗力的影响。遭受不可抗力的一方对因未尽本项义务而造成的损失承担赔偿责任。

13.4 受事件影响的一方应在不可抗力事件影响停止或消除后10日内将不可抗力事件已停止的报告以书面形式通知对方。

13.5 一方谎报、虚报、错报不可抗力造成另一方损失的，应承担违约责任，迟延履行后遭遇不可抗力的，不免除迟延履行的责任。

十四、合同变更、转让、终止、解除

14.1 本合同一经生效，非经甲乙双方书面同意，任何一方以任意方式对合同条款的增减及其他变更均无约束力。对合同的任何修改和变更，任何一方需提前5个工作日向另一方发出书面通知。

14.2 合同转让非经甲乙双方书面同意，任何一方无权转让本合同及该合同约定的全部或部分权利、义务。乙方擅自转包的，甲方有权解除合同，乙方除应向甲方支付相当于本合同总金额【5】%的违约金外，还应全额退还甲方已付款项，同时乙方还应赔偿因此给甲方造成的损失。

14.3 若合同一方有足够证据证明合同另一方未在规定时间内履行或者不完全履行本合同项下规定义务，可向对方提出书面违约通知，提出终止部分或全部合同，但合同终止须经甲乙双方商量确定，若合同部分终止，合同中未终止的部分应继续履行。

14.4 若合同一方破产、解散、清算、停业、濒临破产或因其他原因无力履行本合同时，另一方可在任何时候以书面形式通知对方，提出终止合同而不给对方补偿，或要求资产保全防止损失扩大。本合同的终止将不影响甲方、乙方采取或将要采取的任何行动或补救措施的权利。

14.5 合同解除

14.5.1 本合同签订后，如发现乙方在参加本项目采购活动中存在弄虚作假和恶意串通等违反《中华人民共和国政府采购法》等国家和北京市相关法律法规规定的情形，甲方将视情况保留无条件撤销或终止合同的权利；给甲方造成损失的，乙方应依法承担赔偿责任。同时，甲方将向政府采购监管等部门报告乙方的相关违法违规行为。

14.5.2 甲方依本合同条款解除合同的，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。该合同的解除将不损害或不影响甲方已经采取或将要采取的任何行动或补救措施的权利。根据合同履行情况，甲方可以要求乙方做好服务工作交接。

14.5.3 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。

十五、违约责任及损失赔偿

15.1 甲乙双方任何一方不履行合同义务或者履行合同义务不符合合同约定的，均视为违约。

15.2 由于甲方的原因造成合同款项延期支付的（因财政资金未能及时到账导致的延期支付除外），每逾期1日，甲方须向乙方支付本合同总金额的【5】%的违约金，最高违约金不高于本合同总金额的【20】%。如违约金的数额累计达到本合同总金额【20】%及以上时，乙方有权解除合同。

15.3 由乙方的原因造成工程延期的，每逾期1日，乙方须向甲方支付本合同总金额的【5】%的违约金，最高违约金不高于本合同总金额的【20】%。如违约金的数额累计达到本合同总金额【20】%及以上时，甲方有权解除合同，乙方除应向甲方支付相当于合同费用金额【20】%的违约金外，还应退还甲方未完成项目服务相应款项，同时乙方还应赔偿因此给甲方造成的损失。

15.4 乙方不能按照本合同约定通过各阶段验收的，甲方有权要求乙方限期整改，工期不予顺延；乙方拒绝整改或整改两次及以上仍未通过的，甲方有权解除合同，乙方除应向甲方支付相当于本合同总金额【20】%的违约金外，还应退还甲方未完成项目服务相应款项，同时乙方还应赔偿因此给甲方造成的损失。

15.5 除本合同另有约定外，乙方违反本合同约定义务的，不履行合同约定义务或履行义务不符合甲方要求的，构成违约。每出现一次，甲方有权要求乙方整改并按本合同总金额【5】%要求乙方支付违约金。违约金的数额累计达到本合同总金额【20】%及以上时，甲方有权解除合同，并要求乙方退还甲方未完成项目服务相应款项，由此给甲方造成损失的，乙方应承担赔偿责任。

15.6 本合同所称的甲方损失，是指甲方因调查乙方的违约行为、采取补救措施而支出的所有费用，包括但不限于甲方的先期经济投入，以及甲方向乙方及有关单位追索而发生的仲裁费、诉讼费、执行费、保全费、公证费、律师费、差旅费等费用。上述金额

甲方有权要求乙方予以赔偿。

十六、争议的解决

16.1 甲、乙双方在合同履行过程中发生的一切争议，均应通过双方友好协商解决。如果协商开始后 15 天还未解决，可向甲方所在地有管辖权的人民法院提起诉讼。

16.2 诉讼费由败诉方负担。

16.3 诉讼期间，除正在进行诉讼部分外，本合同其他部分应继续执行。

十七、适用法律

本合同适用中华人民共和国相关法律、法规及其司法解释。

十八、主导语言

甲乙双方所有的来往函电合同以及和合同有关的文件均以中文书写。

十九、合同生效及其他

19.1 双方因履行本合同或与本合同有关的一切通知都必须按照本合同中的地址，以书面形式或双方确认的传真或类似的通讯方式进行。采用信函形式的应使用挂号信或者具有良好信誉的特快专递送达。如使用传真或类似的通讯方式，通知日期即为通讯发出日期，如使用挂号信件或特快专递，通知日期即为邮件寄出日期并以邮戳为准。任何一方变更列明的通讯地址、传真等联络方式的，应提前【三】工作日通知对方。否则变更一方应自行承担因通知不及时所造成的一切后果。

19.2 本合同一式【6】份，甲方持【3】份，乙方持【3】份。本合同自甲乙双方法定代表人或授权代表签字并盖章后生效。

19.3 合同中涉及的所有附件作为合同的一部分，与合同主体同等重要，具有相同的法律效力。

19.4 本合同签订后，如需变更或补充内容，应当以书面形式签订变更或补充协议，变更或补充协议是本合同不可分割的组成部分。

（以下无正文）

附件：

附件一、《费用明细》

附件二、《保密协议》

本页无正文,为《【北京市投资项目在线审批监管平台审批监管系统技术运维服务项目】
合同》签字盖章页

甲方：北京市经济信息中心（公章）

乙方：（公章）

法定代表人或授权代表（签字）：

法定代表人或授权代表（签字）：

年 月 日

年 月 日

附件一

费用明细

序号	服务项目	单价(元)	数量	小计(元)
2				
3				
4				
5				
6				
7				
8				
9				
10				
11				
12				
13				
14				
15				
16				
17				
合计(元)				

附件二

保密协议书（例）

甲方：北京市经济信息中心（以下简称甲方）

地址：通州区运河东大街 55 号院 B2 区 3 号楼

法人代表：李虹

联系人：

电话：（010）5559XXXX

传真：（010）5559XXXX

乙方：（以下简称乙方）

地址：

法人代表：

联系人：

电话：

传真：

本协议作为【】合同的附件，是该合同不可分割的部分，与该合同具有同等法律效力。协议由甲乙双方共同签署，并自签署盖章之日起生效。

第一条：保密信息范围

1. 本协议所述的保密信息系指乙方在提供技术服务过程中所获得的和/或所形成的下述信息：

甲方的商业秘密，即为相对人专有的、不为公众所知悉的、能为甲方带来经济利益的、具有实用性并经甲方采取保密措施保护的技术信息和经营信息；

甲方明确表示要求乙方保密的有关信息，包括（但不限于）下列信息：【】；

对于甲方的商业信誉、单位形象、产品质量、社会地位含有不良影响的为甲方不愿公开的信息，如产品质量缺陷信息等。

2. 保密信息不包含下述信息：

➤ 甲方已经向社会公开开放的信息或虽未由甲方公开但已为社会公众所知的信息；

➤ 通过合法渠道可以公开获得的信息；

➤ 已经超过保密期限的信息；

3. 在乙方和甲方洽商技术服务业务过程中，甲方可以制作保密文件清单，乙方至少应在清单中明确的保密信息范围内保守秘密。甲方未制作保密清单的，乙方应根据法律的规定和自己对保密信息范围的理解以最大限度保护甲方的利益为原则保守秘密。

第二条：保密年限

本协议第一条所列内容规定的保密责任长期有效，直至甲方宣布解密或者保密信息实际上已经公开。

第三条：保密职责和义务

1. 乙方同意严格控制甲方所透露的保密信息，保护的等级不能低于乙方保护自己的保密信息的等级。无论如何，乙方对该保密信息的保护等级不能低于一个管理良好的技术企业保护自己的保密信息的保护等级。

2. 乙方对甲方提供的保密信息以及在提供服务的过程中所产生记录、检测数据及归档的文件和报告负保密责任。为此，乙方保证采取所有必要的方法对甲方提供的保密信息进行保密，包括（但不限于）执行和坚持适当的作业程序来避免非授权透露、使用或复制保密信息。

第四条：使用方式和不使用的义务

1. 乙方同意如下内容：

1.1 乙方使用保密信息时遵循：

1.1.1 使用目的：在【】；

1.1.2 使用方式或场所：【】；

1.1.3 使用权限：仅供维护期间使用；

1.2 除乙方的高级职员和直接参与本项工作的普通员工之外，不能将保密信息透露给乙方的其它任何人。

1.3 乙方不能将此保密信息的全部或部分进行发布、传播、复制或仿造

2. 乙方应当告之并以适当的方式要求其参与本项工作之雇员遵守本协议规定，若参与本项工作之雇员违反本协议规定，由乙方承担责任。

第五条：保密信息的交回

1. 服务完成后，乙方在甲方的监督下并根据甲方的要求对所涉及到的信息做相应

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它有形的保密信息以及所以描述和概括该保密信息的文件。

3. 没有甲方的书面许可，乙方不得丢弃和处理任何书面的或其他有形的保密信息。

第六条：专有许可

乙方不得申请包含该保密信息的任何专利权、专利申请权、商标权、著作权、商业秘密或其它的知识产权。

第七条：赔偿

如果发生乙方违约，双方同意如下内容：

1. 乙方应当按照甲方的指示采取有效的方法对该保密信息进行保密，所需费用由乙方承担。

2. 乙方应当赔偿甲方及因乙方违约造成的所有损失，包括（但不限于）：法院诉讼的费用、合理的律师酬金和费用、所有的损失或损害等等。

第八条：争议解决

本协议未尽事宜，协议双方可选择以友好协商方式或另行签订协议方式解决，如发生纠纷，在上述方式无法解决的情况下任何一方均可向甲方所在地有管辖权的人民法院提起诉讼。

第九条：生效及其它事项：

1. 本协议一式【】份，甲乙双方各执【】份。

2. 本协议一经签署盖章即具有法律效力，本协议对双方具有同等法律约束力。

3. 任何一方对本协议的修改或修正必须经双方书面同意并由双方授权代理人签字后生效。

4. 协议任何条款的无效不影响本协议其它条款的有效性。

[以下无正文]

甲方：北京市经济信息中心（盖章） 乙方：（盖章）

法定代表人或授权代理人（签字）： 法定代表人或授权代理人（签字）：

日期： 日期：

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 ）

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

2 落实政府采购政策需满足的资格要求

2-1 中小企业声明函

中小企业声明函（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，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，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：_____

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：

3 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）

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）（签字或签章或印鉴）：_____

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. 若投标人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. 投标人为自然人的情形，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）（签字或签章或印鉴）：

日期： 年 月 日

3 开标一览表（实质性格式）

开标一览表

项目编号/包号：_____ 项目名称：_____

序号	投标人名称	投标报价		服务期
		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）	合价（元）	备注/说明
1				
2				
3	...			
总价（元）				

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列明）

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

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，均视作投标人已对之理解和响应。
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(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，均视作投标人已对之理解和响应。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 项目驻场团队人员一览表

项目驻场团队人员一览表

序号	姓名	年龄	学历	从事专业	资格证书或职称证书	在本项目拟任职务	职责描述
						项目经理	
						其他驻场人员	

注：请按评标办法的要求提供投标人拟派项目经理、技术经理驻场承诺、拟派驻场项目团队稳定性承诺和相关人员的简历（格式自拟）、职称证书（如有）、资格证书（如有）等复印件加盖公章。拟派项目经理和技术经理还需提供在职证明加盖公章。

投标人名称（加盖公章）：_____

日期：____年____月____日

8 近年类似项目业绩

近年类似项目业绩

序号	采购单位名称	项目名称	项目内容	项目金额	采购单位联系方式

说明：

- 1、近年的要求见评分标准；
- 2、类似项目需要提供的证明材料见评分标准；
- 3、合同复印件和其他证明资料应清晰，并由投标人加盖单位公章。

投标人名称（加盖公章）：_____

日期：____年____月____日

9 政府采购诚信承诺书

政府采购诚信承诺书

（采购人）：

我公司_____（投标人名称）已详细阅读了_____项目（项目编号： ）招标文件，自愿参加本次招标，现就有关事项郑重承诺如下：

本单位将在本次采购活动中严格遵守《中华人民共和国政府采购法》等国家和北京市政府采购相关法律法规的规定，遵循诚实信用、公平竞争的原则，不与其他投标人相互串通、不妨碍其他投标人的竞争行为，不损害采购人或者其他投标人的合法权益。如出现弄虚作假和恶意串通等违法违规行为，本单位自愿接受监督管理部门的处罚，并依法承担法律责任。政府采购合同已签订的，本单位同意甲方视情况保留无条件撤销或终止合同的权利；给甲方造成损失的，本单位依法承担赔偿责任。

投标人名称（加盖公章）：_____

日期：____年____月____日

10 服务方案

（格式自拟。服务方案编制应突出重点、简明扼要、切实可行。）

11 招标文件要求提供或投标人认为应附的其他材料