

**项目名称：财源大数据系统运维服务项目
(2024-2025 年度)**

招标文件

项目编号/包号： 0773-2441GNJTFWGK0948

采 购 人：北京市财政局

采购代理机构：中金招标有限责任公司

2024 年 05 月

目 录

第一章	投标邀请.....	3
第二章	投标人须知.....	6
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.....	32
第六章	拟签订的合同文本.....	42
第七章	投标文件格式.....	70

第一章 投标邀请

一、项目基本情况

1. 项目编号/包号：0773-2441GNJTFWGK0948
2. 项目名称：财源大数据系统运维服务项目(2024-2025 年度)
3. 项目预算金额：203.9万元、项目最高限价（如有）：203.9万元
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	财源大数据系统运维服务项目(2024-2025 年度)	203.9	1	详见采购需求

5. 合同履行期限：本项目服务时间为自 2024 年 7 月 1 日至 2025 年 6 月 30 日。
6. 本项目是否接受联合体投标：是 否。

二、申请人的资格要求（须同时满足）

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

2.1 中小企业政策

本项目不专门面向中小企业预留采购份额。

本项目专门面向 中小 小微企业 采购。即：提供的货物全部由符合政策要求的中小/小微企业制造、服务全部由符合政策要求的中小/小微企业承接。

本项目预留部分采购项目预算专门面向中小企业采购。对于预留份额，提供的货物由符合政策要求的中小企业制造、服务由符合政策要求的中小企业承接。预留份额通过以下措施进行：_____。

2.2 其它落实政府采购政策的资格要求（如有）： / 。

3. 本项目的特定资格要求：

3.1 本项目是否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05月24日至2024年05月30日，每天上午09:00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。

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06月13日13点30分（北京时间）。

地点：北京市海淀区西三环北路21号久凌大厦南楼15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：评审时小型和微型企业产品享受 10%的价格折扣。监狱企业和残疾人福利性单位视同小型、微型企业；政府采购节能产品、环境标志产品；正版软件；信息安全产品。

2. 本项目的采购年限为1年、预算金额为203.9万元、2024年安排数为104万元。

3. 本项目采用电子化与线下流程结合招标方式进行采购，请投标人在北京市政府采购电子交易平台 <http://zbcg-bjzc.zhongcy.com/bjczj-portal-site/index.html#/home> 免费领取招标文件后按招标文件要求制作纸质版投标文件进行现场递交。招标文件售价：¥0 元。

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，办理 CA 认证证书、进行北京市政府采购电子交易平台注册绑定，并认真核实数字认证证书情况确认是否符合本项目电子化采购流程要求。

CA 认证证书服务热线 010-58511086

技术支持服务热线 010-86483801

3.1 办理 CA 认证证书

投标人登录北京市政府采购电子交易平台查阅“用户指南”—“操作指南”—“市场主体 CA 办理操作流程指引”，按照程序要求办理。

3.2 注册

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

3.3 驱动、客户端下载

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

3.4 获取电子招标文件

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获取电子招标文件。未在规定时间内通过北京市政府采购电子交易平台获取招标文件的**投标无效**。

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：北京市财政局

地址：北京市通州区承安路 3 号院

联系方式：孙志飞 010-55592565

2. 采购代理机构信息

名称：中金招标有限责任公司

地址：北京市海淀区西三环北路 21 号久凌大厦南楼 15 层

联系方式：武东来 宋桂敏 010-68405055

3. 项目联系方式

项目联系人：武东来

电话：010-68405055

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
1.1	采购人及采购代理机构	采购人名称：北京市财政局 地址：北京市通州区承安路3号 联系人：邢璐 电话：010-55592576 采购代理机构名称：中金招标有限责任公司 地址：北京市海淀区西三环北路21号久凌大厦南楼15层 邮政编码：100089 联系人：武东来、宋桂敏 电话：010-68405055 传真：010-68405006
1.2	投标人	合格投标人的资格要求（投标人必须符合《中华人民共和国政府采购法》第二十二条之规定，不符合要求的投标人将被拒绝）： (1) 投标人须在中华人民共和国境内注册，具有独立承担民事责任的能力和经营许可，向采购人提供货物和服务的法人、其他组织或自然人，须提供相关证明材料，其中： 供应商是企业（包括合伙企业）的，应提供其在工商部门注册的有效“企业法人营业执照”或“营业执照”的复印件； 供应商是事业单位的，应提供其有效的“事业单位法人证书”复印件； 供应商是非企业专业服务机构的，应提供其有效的执业许可证复印件； 供应商是个体工商户的，应提供其有效的“个体工商户

条款号	条目	内容
		<p>营业执照”复印件；</p> <p>供应商是自然人的，应提供其有效的自然人身份证明。</p> <p>(2) 投标人须具有良好的商业信誉和健全的财务会计制度。</p> <p>(3) 投标人须具有履行合同所必需的设备和专业技术能力。</p> <p>(4) 投标人须具有依法缴纳税收和社会保障资金的良好记录。</p> <p>(5) 近三年内，投标人在经营活动中没有重大违法记录。</p> <p>(6) 近三年内（参与本采购活动前三年内）被“信用中国”网站列入失信被执行人和重大税收违法案件当事人名单的、被“中国政府采购网”网站列入政府采购严重违法失信行为记录名单（处罚期限尚未届满的），不得参与本项目的政府采购活动（以资格审查小组评审现场查询为准）。</p> <p>(7) 投标人已按照招标公告要求下载了招标文件。</p> <p>(8) 投标人符合法律、行政法规规定的其它要求。</p>
2.2	项目属性	<p>项目属性：</p> <p><input checked="" type="checkbox"/> 服务</p> <p><input type="checkbox"/> 货物</p>
2.3	科研仪器设备	<p>是否属于科研仪器设备采购项目：</p> <p><input type="checkbox"/> 是</p> <p><input checked="" type="checkbox"/> 否</p>
2.4	核心产品	<p><input checked="" type="checkbox"/> 关于核心产品本项目不适用。</p> <p><input type="checkbox"/> 本项目__包为单一产品采购项目。</p> <p><input type="checkbox"/> 本项目__包为非单一产品采购项目，核心产品为：_____。</p>
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

条款号	条目	内容				
5.2.5	标的所属行业	<p>本项目采购标的对应的中小企业划分标准所属行业：</p> <table border="1"> <thead> <tr> <th>标的名称</th> <th>中小企业划分标准所属行业</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>财源大数据系统运维服务项目(2024-2025年度)项目</td> <td>软件和信息技术服务业</td> </tr> </tbody> </table>	标的名称	中小企业划分标准所属行业	财源大数据系统运维服务项目(2024-2025年度)项目	软件和信息技术服务业
标的名称	中小企业划分标准所属行业					
财源大数据系统运维服务项目(2024-2025年度)项目	软件和信息技术服务业					
11.2	投标报价	<p>投标报价的特殊规定：</p> <p><input checked="" type="checkbox"/> 无</p> <p><input type="checkbox"/> 有，具体情形：_____。</p>				
12.1	投标保证金	<p>投标保证金金额：<u>人民币 40,000.00 元。</u></p> <p>投标保证金收受人信息：</p> <p>开 户 名 称：中金招标有限责任公司</p> <p>开户行名称：招商银行股份有限公司北京海淀科技金融支行</p> <p>账 号：867080112810001</p>				
12.7.2		<p>投标保证金可以不予退还的其他情形：</p> <p><input type="checkbox"/> 无</p> <p><input checked="" type="checkbox"/> 有，具体情形：</p> <p>(1) 中标后无正当理由不与采购人签订合同的。</p>				
13.1	投标有效期	自提交投标文件的截止之日起算 <u>90</u> 日历天。				
14.1	投标文件	<p>纸质正本文件的份数：1 份</p> <p>纸质副本文件的份数：4 份</p> <p>电子版（U 盘）：1 份，投标文件电子版为 PDF 格式的正本投标文件扫描件，并在 U 盘上注明投标人名称。</p>				
22.1	确定中标人	<p>中标候选人并列的，采购人是否委托评标委员会确定中标人：</p> <p><input checked="" type="checkbox"/> 否</p> <p><input type="checkbox"/> 是</p>				
25.5	分包	<p>本项目的非主体、非关键性工作是否允许分包：</p> <p><input checked="" type="checkbox"/> 不允许</p> <p><input type="checkbox"/> 允许</p>				

条款号	条目	内容
26.1.1	询问	询问送达形式：书面形式。
26.3	联系方式	接收询问和质疑的联系方式 联系方式：武东来、宋桂敏； 联系电话：010-68405055； 通讯地址： <u>北京市海淀区西三环北路 21 号久凌大厦南楼 15 层</u> ； 邮箱： <u>jiaotongbu@chinatendering.com.cn</u> 。
27	代理费	收费对象： ■ 中标人 收费标准： <u>参照国家计委计价格[2002]1980 号文件及补充文件[2003]857 号文件收费标准收取</u> ； 缴纳时间： <u>中标人应在中标通知书发出后 3 个工作日内，向采购代理机构交纳中标服务费。</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、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 供应商提供的货物、工程或者服务符合下列情形的，享受中小企业扶持政策：

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

（2）在工程采购项目中，工程由中小企业承建，即工程施工单位为中小企业；

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

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

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

5.2.2 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，供应商应执行符合本市和国家的VOCs含量限制标准（具体标准见第五章《采购需求》），否则**投标无效**；属于推荐性标准的，优先采购，具体见第四章《评标方法和评标标准》。

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，应采用中华人民共和国法定计量单位。

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

10 投标文件构成

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

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

10.3 第四章《评标程序、评标方法和评标标准》中涉及的证明文件。

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

10.5 投标人认为应附的其他材料。

11 投标报价

11.1 所有投标均以人民币报价。

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、密封和标记

14.1 投标人应准备投标文件正本、副本等文档，具体内容和数量详见本投标人须知前附表序号第 13 条。纸质投标文件须清楚地标明“正本”或“副本”。若正本、副本不符，以正本纸质文件为准。投标文件数量见《投标人须知资料表》。

14.2 投标文件的正本需打印或用不退色墨水书写，副本可为正本文件的复印件，并由投标人的法定代表人或其授权代表在招标文件规定的地方签字。投标文件规定盖章的地方，应盖单位/公司公章（若拟使用投标专用章或合同专用章等，需同时提交备案说明，备案说明应有投标人单位公章）。任何行间插字、涂改和增删，必须由投标文件签字人用姓或首字母在旁边签字才有效。没有按招标文件规定签字和盖章的投标，将被视为无效投标被拒绝。

14.3 电报、电话、传真、电子邮件形式的投标概不接受。

14.4 投标人应将投标文件密封包装以保证自己的投标信息在开标前不被透露。

14.5 为方便开标拆启和对逾期送达的投标进行处理，密封包装上应：

（1）注明本项目的项目名称、项目编号、投标人投标的包号（如果有）。

（2）注明投标人名称。

四 投标文件的提交

15 投标文件的提交

15.1 投标人应当在招标文件要求提交投标文件的截止时间前，将投标文件密封送达投标地点。招标代理机构收到投标文件后，如实记载投标文件的送达时间和密封情况，签收保存。

15.2 逾期送达或者未按照招标文件要求密封的投标文件，采购代理机构有权拒收。

16 投标截止时间

16.1 投标人应在招标文件要求的提交投标文件截止时间前，将投标文件提交至规定地址，投标截止时间见第一章《投标邀请》。

17 投标文件的修改与撤回

17.1 投标人在投标截止时间前，可以对所递交的投标文件进行补充、修改或者撤回，并书面通知招标代理机构。补充、修改的内容应当按照招标文件要求签署、盖章、密封后，作为投标文件的组成部分。但采购代理机构必须在规定的投标截止期之前，收到补充、修改或撤回的书面通知。

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。

- 17.3 在投标截止期之后，投标人不得对其投标做任何修改。
- 17.4 投标有效期内投标人不得撤回其投标，否则其投标保证金将按照投标人须知第 12.7.1 条的规定被没收。

五 开标、资格审查及评标

18 开标

- 18.1 采购人或采购代理机构将按招标文件的规定，在投标截止时间的同一时间和招标文件预先确定的地点组织开标。投标人可委派 1-2 名投标人代表参加开标，参加开标的投标人代表应签名报到以证明其出席。
- 18.2 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。
- 18.3 采购代理机构将做开标记录，开标记录包括按第 18.2 条的规定在开标时宣读的全部内容。与会的投标人代表应在开标记录上签字确认。
- 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	投标人为企业（包括合伙企业）的，应提供有效的“营业执照”； 投标人为事业单位的，应提供有效的“事业单位法人证书”； 投标人是非企业机构的，应提供有效的“执业许可证”、“登记证书”等证明文件； 投标人是个体工商户的，应提供有效的“个体工商户营业执照”； 投标人是自然人的，应提供有效的自然人身份证明。 若本项目允许分支机构参加投标，则分支机构参加投标的，此处可提供该分支机构或其所属法人或其他组织的相应证明文件。	提供证明文件的电子件或电子证照
1-2	投标人资格声明书	提供了符合招标文件要求的《投标人资格声明书》。	格式见《投标文件格式》

序号	审查因素	审查内容	格式要求
1-3	投标人信用记录	<p>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）；</p> <p>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；</p> <p>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；</p> <p>信用信息的使用原则：经认定的被列入失信被执行人、重大税收违法案件当事人名单、政府采购严重违法失信行为记录名单的投标人，其投标无效。联合体形式投标的，联合体成员存在不良信用记录，视同联合体存在不良信用记录。</p>	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》	
2-1	中小企业声明函	<p>当本项目（包）涉及预留份额专门面向中小企业采购，此时建议在《资格证明文件》中提供。</p> <p>1、投标人单独投标的，应提供中小企业声明函；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>2、如招标文件要求以联合体形式参加或者要求合同分包的，且投标人为联合体或拟进行合同分包的，则联合体中的中小企业、签订分包意向协议的中小企业具体情况须在《中小企业声明函》中如实填报。上述中小企业如为监狱企业或残疾人福利性单位应在声明函中如实列明单位性质，并按注 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》
2-2	其它落实政府采购政策的资格要求	如有，见第一章《投标邀请》	提供证明文件的电子件或电子证照
3	本项目的特定资格要求	如有，见第一章《投标邀请》	
3-1	其他特定资格要求	如有，见第一章《投标邀请》	提供证明文件的电子件或电子证照
4	投标保证金	按照招标文件的规定提交投标保证金。	

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	★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（如果有）；
9	分包承担主体资质（如有）	分包承担主体具备《投标人须知资料表》载明的资质条件且提供了资质证书电子件（如有）；
10	分包意向协议（如有）	按招标文件规定签订并提供分包意向协议原件的电子件的；（如有）
11	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）
12	报价合理性	报价合理，或投标人的报价明显低于其他通过符合性审查投标人的报价，有可能影响产品质量或者不能诚信履约的，能够应评标委员会要求在规定时间内证明其报价合理性的；
13	进口产品（如有）	招标文件不接受进口产品投标的内容时，投标人所投产品非进口产品的；

14	国家有关部门对投标人的投标产品有强制性规定或要求的	<p>国家有关部门对投标人的投标产品有强制性规定或要求的（如相应技术、安全、节能和环保等），投标人的投标产品应符合相应规定或要求，并提供证明文件电子件：</p> <p>1) 采购的产品若属于《节能产品政府采购品目清单》范围中政府强制采购产品，则投标人所报产品必须获得国家确定的认证机构出具的、处于有效期之内的节能产品认证证书；</p> <p>2) 投标产品如涉及计算机信息系统安全专用产品的，须提供公安部颁发的计算机信息系统安全专用产品销售许可证；</p> <p>3) 投标产品如有属于开展国家信息安全产品认证产品范围的，须提供由中国网络安全审查技术与认证中心（原中国信息安全认证中心）按国家标准认证颁发的有效认证证书等）；</p> <p>4) 国家有特殊信息安全要求的项目，采购产品涉及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，投标产品须为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；</p> <p>5) 项目中涉及涂料、胶黏剂、油墨、清洗剂等挥发性有机物产品，且属于强制性标准的，供应商应执行符合本市和国家的VOCs含量限制标准。</p>
15	公平竞争	<p>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；</p>
16	串通投标	<p>不存在《政府采购货物和服务招标投标管理办法》视为投标人串通投标的情形：（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；</p>
17	附加条件	<p>投标文件未含有采购人不能接受的附加条件的；</p>
18	其他无效情形	<p>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。</p>

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___%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 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____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

本次评审采用综合评分法，满分为 100 分，由 4 个部分组成：1. 类似业绩（15 分），2. 服务团队（15 分），3. 服务方案（60 分），4. 报价得分（10 分）。

序号	评分内容		得分
1	类似业绩 (15分)	<p>近三年（2021 年 1 月 1 日至今，以合同签订时间为准），投标人承担过与本项目服务需求类似的业绩。每提供一个得 3 分，共 15 分。</p> <p>（须提供合同首页、盖章页、关键服务内容页的复印件，并加盖投标单位公章）。</p>	0-15 分
2	服务团队 (15分)	<p>1. 团队配置 0-6 分</p> <p>根据本项目服务内容及要求配置团队，人员数量及能力符合项目要求，配置合理、齐备，分工明确，6 分；基本满足要求，3 分；不齐备，分工不明确，1 分；明显不满足要求，0 分</p> <p>2. 项目经理资质及类似业绩 0-5 分</p> <p>具有 5 年（含）以上与本项目类似的电子政务系统运维管理经验，具有较好的项目组织、管理、协调能力，5 分；不具备，0 分。</p> <p>3. 团队人员资质及类似业绩 0-4 分</p> <p style="padding-left: 2em;">（1）数据库工程师、报表工程师、热线支持工程师，3 年以上与本项目服务类似的运维业绩经验，熟悉财政业务及软件系统开发流程，具有相关大型信息系统运行维护的工作经验。2 分；不具备，0 分。</p> <p style="padding-left: 2em;">（2）驻场人员，3 年以上与本项目服务类似的运维业绩经验，熟悉财政业务及软件系统开发流程，具有相关大型信息系统运行维护的工作经验，2 分；不具备，0 分。</p> <p style="padding-left: 2em;">（提供证书复印件，服务团队人员类似业绩及专业工作经验年限以供应商出具的说明为准，并加盖投标单位公章。）</p>	0-15 分
3	服务方案 (60分)	<p>1. 北京财政综合数据中心系统运维服务方案 0-25 分</p> <p style="padding-left: 2em;">（1）日常技术支持及维护服务 0-5 分</p> <p style="padding-left: 4em;">完全满足服务内容及要求，日常运维相关工作，方案全面细致，方案完整详实、可实施性强，5 分；方案基本满足服务要求，3 分；方案不够具体，存在不足，1 分；不满足要求，0 分。</p>	0-60 分

	<p>(2) 前台运行监控 0-5 分</p> <p>完全满足服务内容及要求，做好系统运行状态监测服务、更新数据问题的调整与基本校核服务、性能检查及优化服务等工作，方案全面细致，可实施性强，5 分；方案基本满足需求，不够具体，3 分；方案不够具体，存在不足，1 分；不满足，0 分。</p> <p>(3) 辅助项目管理及基础资料调整 0-5 分</p> <p>完全满足服务内容及要求，方案完整详实、可实施性强，5 分；方案基本满足服务要求，3 分；方案不够具体，存在不足，1 分；不满足要求，0 分。</p> <p>(4) 数据中心后台数据服务 0-5 分</p> <p>完全满足服务内容及要求，方案完整详实、可实施性强，5 分；方案基本满足服务要求，3 分；方案不够具体，存在不足，1 分；不满足要求，0 分。</p> <p>(5) 系统优化完善 0-5 分</p> <p>完全满足服务内容及要求，优化完善方案完整详实、可实施性强，5 分；方案基本满足服务要求，3 分；方案不够具体，存在不足，1 分；不满足要求，0 分。</p> <p>2. 信息采集与综合查询系统运维服务方案 0-20 分</p> <p>(1) 系统日常维护、日常技术支持及培训服务 0-5 分</p> <p>完全满足服务内容及要求，方案完整详实、可实施性强，5 分；方案基本满足服务要求，3 分；方案不够具体，存在不足，1 分；不满足要求，0 分。</p> <p>(2) 系统运行状态监控服务 0-5 分</p> <p>完全满足服务内容及要求，方案完整详实、可实施性强，5 分；方案基本满足服务要求，3 分；方案不够具体，存在不足，1 分；不满足要求，0 分。</p> <p>(3) 信息采集-分析子系统及采集子系统服务 0-5 分</p> <p>完全满足服务内容及要求，方案完整详实、可实施性强，5 分；方案基本满足服务要求，3 分；方案不够具体，存在不足，1 分；不满足要求，0 分。</p>	
--	---	--

		<p>(4) 数据接口功能维护及优化完善服务 0-5 分</p> <p>完全满足服务内容及要求，方案完整详实、可实施性强，5分；方案基本满足服务要求，3分；方案不够具体，存在不足，1分；不满足要求，0分。</p> <p>3. 服务规范、文档、知识产权及其他服务 0-5 分</p> <p>完全满足服务内容及要求，方案完整详实、可实施性强，5分；方案基本满足服务要求，3分；方案不够具体，存在不足，1分；不满足要求，0分。</p> <p>4. 质量、信息安全及保密措施 0-6 分</p> <p>满足项目内容与要求，确保服务质量、信息安全与保密，方案完整详实、措施有效，6分；方案基本满足服务要求，4分；方案不够具体，存在不足，2分；不满足要求，0分。</p> <p>5. 服务响应承诺及应急事件处理方案 0-4 分</p> <p>满足项目内容与要求，各项服务响应及时、承诺全面，4分；存在不足和缺陷，2分，不满足，0分。</p>	
4	报价得分 (10分)	<p>采用低价优先法计算，即满足招标文件要求且投标价格最低的投标报价为评标基准价，其价格分为满分。其他满足招标文件要求的投标人的价格分统一按照下列公式计算：</p> <p>投标报价得分= (评标基准价 / 投标报价) × 10。</p> <p>注：报价得分保留两位小数。</p>	0-10分

说明

1. 非预留份额的采购项目或者采购包，对符合《政府采购促进中小企业发展管理办法》

(财库〔2020〕46号)规定的小微企业报价给予10%的扣除，用扣除后的价格参加评审；接受大中型企业与小微企业组成联合体或者允许大中型企业向一家或者多家小微企业分包的采购项目，对于联合协议或者分包意向协议约定小微企业的合同份额占到合同总金额30%以上的，对联合体或者大中型企业的报价给予4%的扣除，用扣除后的价格参加评审。

2. 在政府采购活动中，监狱企业视同小型、微型企业，享受预留份额、评审中价格扣

除等政府采购促进中小企业发展的政府采购政策。

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

第五章 采购需求

一、采购标的

1.1 采购标的

财源大数据系统运维服务项目(2024-2025 年度) 项目, 共计 1 个包件。

1.2 项目背景

财源大数据系统运维服务项目(2024-2025 年度) 该项目范围包括北京财政综合数据中心子系统和信息采集与综合查询子系统的维护工作。

北京财政综合数据中心系统用户主要为财源建设处, 系统完成了企业库、收入库、政策库、标准库等四大资源体系的建设。实现了财源概况、财源预警、财源治理、绩效考核四大主要功能。并实现了市级部门及所属区级的信息共享。构建了财政牵头、部门和区级配合的外部运行工作机制。为领导和各部门决策提供有力的数据支撑。更好的满足了领导、部门和业务处室的需求, 进一步拓展了数据资源、丰富了分析统计功能, 提升了数据质量。

信息采集与综合查询系统用户主要为市局预算处、财源建设处和各区预算科。系统依据基础信息采集和监控分析等财政业务需求, 整合四个系统数据, 补充采集统计类数据和各区财政收入数据, 同时接入部分外部门的数据, 运用查询分析工具、实现面向综合查询分析应用功能, 为领导决策提供支持。主要功能包括全市、市级收入小旗子、财政宏观分析、财政收入分析、财政支出分析和为财政综合数据中心系统汇聚、清洗数据。

二、项目目标

1. 根据合同要求维护北京财政综合数据中心子系统和信息采集与综合查询子系统的维护工作;
2. 在系统运维期间, 保障北京财源大数据系统的平稳、高效运行, 并根据北京市财政局业务要求进行系统维护, 有效支撑财政业务;
3. 保障北京财源大数据系统平稳、高效运行, 系统运行可靠性>99.99%;
4. 根据安全自查及测评中心的整改意见, 进行系统安全相关维护;
5. 通过年度绩效考核, 完成项目年度总结报告。

三、项目任务

3.1 业务系统范围

序号	应用系统名称
----	--------

1	北京市财源大数据系统
---	------------

3.2 应用系统描述

北京市财源大数据系统：北京市财源大数据系统包括两个子系统，一是北京财政综合数据中心子系统，二是信息采集与综合查询子系统。北京财政综合数据中心子系统主要负责业务数据融合、分析展现；信息采集与综合查询子系统主要负责数据汇聚、系统平台支撑。

四、服务内容

北京财源大数据系统可以通过数据分析应用来驱动决策、驱动管理、驱动创新等方法和措施加强收入统计、监控、分析、研判；加强对收入管理工作机制的信息化支撑；加强对财政支持经济发展政策资金效果的准确评估；提高财源建设工作，不断提高财源建设的质量和效率，2024-2025 年度运维服务须完成的工作包括以下两个子系统的运维工作：

(一)北京财政综合数据中心系统运维

1. 日常技术支持

主要包含热线电话接听、邮件处理、现场问题处理三项，内容涉及为收集并整理问题，提供初步的解决方案；以及对市级及区级共享部门的技术支持，根据日常电话及邮件沟通记录的需进一步解决的问题，针对性的提供技术解决方案。

2. 日常维护服务

权限处理服务。覆盖范围为全市共建共享部门约 1000 人中变动人员的权限新增、变更和注销工作。

协助数据备份服务。每月备份一次，每次协助半天。

协助配置演示环境服务。主要是为财政数据中心和信息处的演示工作，提供系统演示环境的配置、演示前的解释和演示中的待命服务。

系统关闭及重启服务。按照局内要求配合基础包在节假日中进行系统的关闭、重启等工作。

系统基本调整服务。按照局内要求对系统进行基本功能的调整或关闭工作。

系统的重点运维服务。根据局内不同要求，重点节假日派驻重点人员现场支持并保障系统的运行。

3. 运行监控

系统运行状态监测服务。监控从人行、税务、工商局等部门导入后的数据清洗、校核的运行情况。

4. 辅助项目管理

管理文档更新。协助局内实现运维服务项目管理体制、流程、制度的实施，以及管理文档的更新。

管理层面的系统运行数据提取。协助局内完成临时性对系统运行数据和系统安全性、兼容性等方面的统计。

5. 基础资料调整

年底基础资料结转。按照要求完成年底的基础资料结转，以及结转导致的前台功能调整和数据口径调整。

年中的基础资料调整。按照局内要求完成基础资料的新增、变更和删除，并完成前台数据查询条件或口径的调整，以及数据测试。

年中预算科目调整。年中按照财政部新年度的收支科目信息，完成基础资料的维护、数据库的采集、清洗、处理、校核等过程的科目调整；以及科目调整引起的前台功能的汇总统计功能的检查和调整。

6. 数据中心后台数据服务

按照局内各业务处室的要求，完成后台数据的整理、抽取、查询和导出工作。工作主要内容包含：

数据口径沟通。按照局内传文的要求，与数据查询需求处室，进行数据口径的沟通和确认。

数据查询。按照沟通后的数据口径进行数据的整理、抽取、查询和导出工作，并配合监理人员完成数据查询结果的提交。

数据结果调整。根据数据查询的初步结果，与需求处室确认数据是否符合要求，如不符合，将后台查询处理流程进行第二次的数据查询及提交。

7. 系统优化完善

针对以下功能进行系统优化及完善：

- 对系统中已有的各个企业名录专题进行相关群体名单更新、功能完善、口径核对、目录架构调整等工作
- 重大税收违法企业专题名录更新
- 宏观经济数据模块更新

- 根据上级部门或国家相关颁布规定，对系统功能进行口径调整，展示样式调整等工作。
- 月度健康巡检服务。按月对系统全部功能正常性进行确认，检查市级及区县级共享部门菜单的正常性，并核对基本口径。
- 性能检查及优化服务。在现有硬件基础上，对系统运行慢的界面进行数据库层面以及语句的优化。
- 根据每年财源业务体系变化，调整预警体系涉及功能的指标计算公式、报表样式、口径说明文字内容。
- 更新全市企业族群关系

(二) 信息采集与综合查询系统运维

1. 系统日常维护服务

提供日常系统前台数据查询、变更、核对服务，处理业务处室的提出的增加、删除用户和权限的等工作。

每天对当前系统数据库进行备份操作，即利用技术手段导出当前业务数据，定期备份系统数据等，保证系统因其他不可预测原因导致的数据错误，保障数据库数据的恢复、回退。根据我局工作安排，完成信息采集与综合查询一期系统调整工作。定期完成各类信息的数据统计分析呈报工作。

2. 日常技术支持服务

负责解答用户提出的问题，详细记录下问题的解答情况，并及时更新对应系统的知识库，做到问题的跟踪记录；局内现场指导处室用户完成系统操作，对系统的功能流程或用户提出的系统其他问题进行现场讲解

3. 系统运行状态监控服务

对一期系统提供日常运行状况检查、监控服务和汇总记录。登录主要页面对系统进行周期性健康巡检并提供巡检报告。保证系统正常运行，提供 5*8 小时的上门技术保障维护服务，7*24 小时电话技术支持服务。以及对系统进行性能评估并提供系统优化建议，及时响应、故障排查及处理。

4. 培训服务

针对新增系统功能、系统功能变更等情况，及时的协助相关用户了解系统的相关操作以便尽快的完成业务工作，同时保障系统推广工作的顺利进行。

5. 信息采集-分析子系统

财政部每年调整预算科目的同时，同步完成对预算科目调整，主要包括预算科目映射表维护、采集任务调整维护、分析表适应性调整、临时采集与调查维护、适应源业务系统变动维护、系统性能优化的更新运维。

（1）预算科目映射表维护

根据预算科目调整，建立新旧预算科目之间的对应关系，使得在业务系统执行科目调整后，“信息采集与综合查询系统”中对应的预算科目体系可以与核心业务系统保持一致。

（2）采集任务调整维护

根据预算科目调整，同步维护采集任务，调整表样和公式。需维护的采集任务包括：全市收支情况月报的调整；各区收支情况旬报的调整；非税收入收缴情况季报的调整。

（3）分析报表适应性调整

根据预算科目调整，对于信息采集与综合查询系统一期实现的领导驾驶舱、报表、分析报告、自助分析等功能模块中的对应内容进行的按需调整维护。

（4）临时采集与调查维护

运维服务商应根据业务部门的要求制作临时采集报表任务，并完成相应的技术支持，同时维护调整后的数据入库及整合流程，确保数据真实可用。

（5）适应源业务系统变动维护

满足因为源业务系统产生的流程、数据口径、数据存储等内容的产生和变动而产生的适应性调整需要。包括：年底业务系统数据切换、调账，引起的数据无规则更新；年底人行数据调账，引起的数据无规则更新；展示需求的变更，引起的表样的增加等。

（6）调整预算表

各区当年调整预算情况及次年预算安排情况。技术支持团队中的报表工程师需协助业务人员完成公式的核定，制作报表任务并下发任务。电话支持各区完成数据报送。

（7）地方财政预算表

各区经人代会审议通过的当年预算安排情况。在各区进行数据报送的时间段内，提供电话支持服务。

（8）预算编制数据采集系列任务新增

根据预算处需求，完成预算处每年需要下发的《社保基金收支数据采集》、《预算平衡表》等报表任务，并在数据上报期间，协助预算处指导市本级及各区相关人员填写上报，并汇总形成全市、市级、区级数据。

6. 信息采集-采集子系统

(1) 针对已接入的财政内生原始日更新数据（预算、指标、支付、总会计、国库动态预警）及存量资金、结转结余报表数据的检查、数据完整性校核、一致性校核和按基础口径校核。将问题数据退回原业务系统进行修正，保证数据完整性和准确性。

(2) 针对已接入的原始收入日更新数据（收入日报、入库流水、税票）的检查、数据完整性校核、一致性校核。将问题数据反馈业务处室，根据业务处室要求进行修正，保证数据完整性和准确性。

(3) 针对已接入的原始企业日更新数据（税务、工商、人社保）的检查、数据完整性校核、一致性校核。

(4) 根据需求，调整企业名录数据维护功能权限、数据模板维护及更新、日志生成及展现，确保功能正常运行。

7. 数据接口功能维护

人行接口、经信局接口、局内增量接口日常维护，频次：每日。

(1) 人行接口维护

人行接口日常维护，人行接口日常维护及日志管理，数据包括每日入库流水、电子税票及人行海关税票数据。

人行数据补录、调整，对由于人行或代理银行原因，不能及时获取的人行数据提供数据补录及数据调整。

(2) 经信局接口维护

经信局接口日常维护及日志管理，包括WebService接口、XLS、DMP和txt等多种数据接入方式，数据内容包括市税务局、市工商局、市人社局、市司法局、市统计局及市民政局等委办局数据。

(3) 局内增量接口维护

局内增量接口日常维护，局内增量接口日常维护及日志管理，并根据业务系统一年一库的特性，每年对接入策略、接入IP、端口、数据项及属性进行调整。

局内年度数据铺底，根据业务系统及存量资金、结转结余）一年一库特性，每年对以上系统数据进行铺底。

(4) 接口维护

根据经济分类改革政策、人行系统二代升级，梳理解决分行业收入问题和丰富企业税收分析内容等工作，对内部底层数据和系统采集接口进行调整和升级。

(5) 不定期数据采集接入

根据统计、商务、科委等部门发布的统计标准，在已有版本的基础上，实现年度统计版本数据的采集、清洗、转换以及转载管理。进一步增强特殊企业群财政收入监测分析的数据连续性和完整性。不定期根据业务处室要求接入全量铺底数据；新增专题分析的更新数据接入。

8. 功能维护及优化完善

(1) 数据接口维护

依托市经信局数据共享交换平台通道、对系统新增的接口巡检、数据增量接口功能维护调整、数据全量接口功能维护调整、对接策略配置解析、管理维护、业务数据、企业信息查询等工作。

(2) 数据接入

市统计局、市人保局等 20 多个市级部门提供的财源群体名录、重点财源企业经营指标、享受公共服务和资金支持、减税降费效果测算等 80 多项数据的持续接入、管理、共享等。包括财源定期数据接入、不定期数据接入、不规范数据处理、接入、数据清洗、初筛、ETL，数据资源目录更新维护、数据质量管理和数据共享推送等工作

(3) 分布式数据库系统维护

对分布式数据库进行日常服务支持、巡检、负载均衡配置调整、增加副本备份、恢复、调优等工作。包括主副节点启停服务、主副节点巡检服务、主副节点监测服务、主副节点配置优化调整服务、主副节点副本机制维护、执行等工作。

(4) 报表支持

对系统所使用的一站式数据分析平台 ABI 进行功能支持、调优及模板维护。包括报表功能支持、报表模板维护、报表调优、报表美化等工作。

五、服务要求

1. 服务规范

应邀谈判人须严格按照采购人制定的《北京市财政局信息化管理办法及配套规程》、《北京市财政局总服务台管理规程》、《绩效考核管理规程》、《运维工作行为规范》及其他汇报制度、应急制度、文档管理、资产管理、基线管理、人员管理、培训与考试、知识库管理、安全管理等相关制度，使用财政局提供的运维支撑工具等开展标准化运维工作。

2. 文档要求

在项目运行维护期，应邀谈判人需提供系统实施和运行维护文档、软件开发、系统集成

过程中形成的一切文档，包括但不限于接口设计文档、数据设计文档、系统规格说明书、源代码、用户手册、系统手册、测试用例、应急预案、故障紧急处理措施。

3. 知识产权要求

应邀谈判人应保证提交的全部软件和设计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（包括但不限于版权、商标权、专利权）或专有技术或商业秘密。如果其软件系统和设计文件使用或包含任何其他人的知识产权或专有技术或商业秘密，应获得权利人的适当授权。应邀谈判人应进一步保证，交付采购人使用的软件系统和设计文件在中国境内或境外没有且不会侵犯其他人的知识产权（包括但不限于版权、商标权、专利权）或专有技术或商业秘密，并应当使采购人免于因被指控侵犯上述权利而产生的或与此有关的任何及所有责任。

4. 安全及保密要求

应邀谈判人须严格遵守采购人的相关信息安全规定，应邀谈判人项目组人员须与总承包商保密协议承诺书；应邀谈判人须严格遵守采购人的相关保密规定，不得利用系统维护服务时的便利对采购人数据及其他信息擅自修改或透漏给第三方；应邀谈判人须承诺，所管理维护的系统在合同期内被检测出存在系统漏洞或安全隐患，需立即进行免费整改，直到满足相关安全要求为止；应邀谈判人与北京市财政局签署运维服务合同的同时应签署《北京市财政局信息系统运维单位保密承诺书》。

5. 响应的及时性

应邀谈判人应当提供高效的系统维护服务，有效防范系统风险，系统对应负责人 7*24 小时电话畅通，能够在系统发生除宕机外的其他故障问题时，能够协调人力资源在 1 小时内到达现场提供服务。系统发生宕机问题时，应邀谈判人应在 10 分钟内响应，在 2 个小时之内使系统恢复正常，故障处理完毕后提供相关系统宕机报告。

6. 人员要求

1) 北京财政综合数据中心系统

按照运维支持团队（包括驻地、非驻地）服务人员数量不少于 8 人的要求，其中数据库工程师不少于 3 名、报表工程师不少于 3 名、以及 1 名热线支持工程师。各工作组中存在人员复用，驻场人员不少于 3 人。

2) 信息采集与综合查询系统

依据运维支持团队（包括驻地、非驻地）服务人员数量的要求，设定以下工作组。其中数据仓库组不少于 2 名、报表工程师不少于 2 名、1 名热线支持工程师以及 1 名原厂商支持

工程师，各工作组中存在人员复用，驻场人员不少于 2 人。

7. 应急事件处理要求

为保障系统正常运行，降低系统更新风险，避免或减少因程序更新活动失败对业务系统正常使用造成的影响，要求应邀谈判人在系统更新前编写应急事件处理方案，用于应对系统更新后发现问题的处理方案。应急事件处理方案内容包括应急回退范围，应急回退方案风险分析，应急回退验证通过和失败准则，应急回退方法，应急回退问题跟踪策略等。

8. 重点保障要求

为保障业务高峰期内系统平稳运行，缓解系统高峰期内因业务发生量增大而带来系统压力风险，要求应邀谈判人根据财政业务周期性特点，加大运维保障力度，增加驻场服务，保证在财政业务高峰期内系统平稳运行。

9. 协作要求

应邀谈判人应配合监理方制定绩效考核标准，积极接受监理方的监督管理和绩效考核，并协助监理方进行系统其他运维服务商的绩效考核。

10. 系统可用性要求

系统宕机时间累计不得超过 8 小时。

11. 工作量要求

根据总包商和监理方的年终工作量核定结果，对本项目涉及所有系统的工作量进行测算，如工作量超过 15 人/月，则由采购人核算费用并在下一运维周期中将相关运维费用予以调增；如工作量不足 15 人/月，则按照实际工作量进行核算并在下一年运维周期中将相关运维费用予以调减，另工作量不超标准的不再收取费用。

12. 培训要求

为持续提升运维服务人员运维服务管理水平及业务技能，投标人应遵照采购人制定的培训计划及培训要求，承诺按时参加由总包商协调的与财政业务、信息技术相关的培训，投标人承担由此发生本公司运维服务人员的相关培训费用。相关费用原则上不超过合同金额的 2%。

13. 考核要求

根据投标人的考核要求，按照制定的绩效考核指标体系及服务承诺要求，接受总承包商和监理方对其服务质量的考核，核定运维工作量，考核结果将与合同执行挂钩。

六、项目交付物

根据北京市财政局相关运维项目要求,提供的验收文件包括但不限于《项目运维月报》、《基础运维手册》、《应急预案》等。响应单位在运维期间,涉及系统功能变更、系统接口调整、系统升级改造等系统变化的,验收文件须包括但不限于以下文件:

序号	交付物名称	提交介质形式
1	《年度运维工作方案》	光盘及纸质
2	《半年运维工作总结》	光盘及纸质
3	《年度运维工作总结》	光盘及纸质

七、项目服务时间及交接要求

本项目服务时间为自 2024 年 7 月 1 日至 2025 年 6 月 30 日。

入场时间:中标后,应邀谈判人应于 2024 年 7 月 1 日前入场,与相关运维厂商进行工作交接,按既定服务内容开展相关工作。

第六章 拟签订的合同文本

北京市财政局应用系统运行维护服务合同

项目名称：_____

甲 方： 北京市财政局

乙 方： _____

签订日期： _____

双方基本信息

甲 方： 北京市财政局

住 所 地： 北京市通州区承安路 3 号院

法定代表人或授权代表： _____

项目联系人： _____

通讯地址： 北京市通州区承安路 3 号院

电 话： _____

乙 方： _____

住 所 地： _____

法定代表人或授权代表： _____

项目联系人： _____

通讯地址： _____

电 话： _____

开户银行： _____

银行账号： _____

合同正文

北京市财政局（以下简称“甲方”）就 财源大数据系统运维服务项目(2024-2025年度)（项目名称），依据《中华人民共和国政府采购法》及其他相关规定，甲方对本合同约定的基础设施运行维护服务单位采用 公开招标方式 选定，经确定 _____（以下简称“乙方”）为中标（成交）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。

1、合同名词术语定义

1.1 “合同”

系指甲乙双方就本项目运维服务达成并签署的合同，包括所有的附表、附件以及下面指出的构成合同的所有文件。双方同意下列文件（如有）作为本合同不可分割的组成部分：

- 1.1.1 本合同正文；
- 1.1.2 甲方采购文件；
- 1.1.3 乙方递交的响应文件及澄清文件；
- 1.1.4 本项目中标（成交）通知书（传真件或原件复印件）；
- 1.1.5 乙方中标文件及书面承诺书；
- 1.1.6 在本合同实施过程中双方共同签署的补充文件。

1.2 “采购文件”

系指各种采购方式对应的招标文件、竞争性谈判文件、竞争性磋商文件、询价通知书、单一来源文件、框架协议征集文件等文件的统称。

1.3 “合同价款”

系指根据本合同约定乙方在正确、全面地履行合同义务后，甲方应支付给乙方的费用金额。

1.4 “运行维护”

系指采用信息技术手段及方法，依据甲方提出的服务要求，对其信息系统的基础设施、物理资源、虚拟资源、平台资源、应用和数据，以及满足用户使用信息系统过程中的需求等提供的综合服务。

1.5 “应用系统”

系指在约定的业务环境下，用于实现用户特定需求的应用软件及其运行的软环境和承载业务直接关联的数据。

注：应用系统运行的软环境，包括中间件、数据库、操作系统等。

1.6 “应用软件”

系指用于实现用户的特定需要而非计算机本身问题的软件。

例如，人力资源管理软件、客户关系管理软件等。

1.7 “服务级别协议（SLA）”

系指甲方与乙方之间定义本项目运行维护服务和指标所形成的文件，即本合同附件 9。

1.8 “重大故障（二级）”

系指运行维护服务过程中，由于运行维护服务失责或操作不当导致系统整体运行中断无法正常使用并且不能够在短期内解决的故障问题。

1.9 “服务台”

系指面向用户的、完成大部分支持工作的支持组。

2、合同标的及维护内容

2.1 甲方同意委托乙方进行的维护工作。

2.2 乙方提供的维护服务目标：

2.3 乙方提供的维护服务内容包括：

（下表根据实际内容自行增减）

服务对象	服务类型	服务内容
应用软件	例行操作	例行操作即对应用软件的预定运行维护，以保障应用系统的正常运行。例行操作包括应用系统运行的监控指标体系设计、应用系统运行的监控、客户回访、问题分析。
	响应支持	响应支持即对应用软件及其运行环境的服务请求或故障申报提供即时运行维护，以保障应用系统的正常运行。响应支持包括服务受理、非故障请求处理、故障诊断定位、解决方案制定、故障处理、新用户和新功能上线、应急响应。
	优化改善	优化改善即对应用系统的功能和性能进行调优，并满足新的需求。优化改善包括功能性改进、性能优化改进、适应性改进、预防性改进。
数据	评估分析	评估分析是评估和分析业务数据，给出业务数据质量报告或数据运行

		维护改进建议，保证数据对业务的有效支持。评估分析包括数据质量评估、数据修改影响评估、数据规范评估、业务数据分析和应用软件变更对数据影响的评估。
	例行操作	例行操作即预定运行维护，确保数据的可用、准确、完整、安全。例行操作包括数据监控、预防性检查、常规检查。
	响应支持	响应支持提供即时运行维护，以确保数据的可用性、准确性、完整性。响应支持包括数据问题处理、服务请求处理和应急响应。
	优化改善	优化改善即改善数据质量，满足业务需求。优化改善包括诊断分析、解决和改进。
应用系统迁移		

3、服务期限与服务地点

3.1 服务期限

本合同约定的维护服务期：自__年__月__日起至__年__月__日止。

3.2 服务地点

服务地点为甲方指定地点。

服务方式和服务内容

4.1 服务方式

分为驻场服务和非驻场服务。

4.1.1 驻场服务

乙方按照采购文件承诺投入_____名的人员为甲方提供的驻场服务，指派_____（姓名）（座机/手机）为本项目负责人，实行首问责任制，并指派其直接领导_____（姓名）_____（座机/手机）为本项目备用联系人，为甲方指定的部门和人员提供技术支持、操作指导、技术问题解答和其他服务请求。

4.1.2 非驻场服务

乙方根据运行维护实际工作需要，指派_____（姓名）_____（座机/手机）为本项目负责人，实行首问责任制，并指派其直接领导_____（姓名）_____（座机/手机）为本项目备用联系人，当项目负责人无法联络时，备用联系人承担首问责任，为甲方提供技术支持、操作指导、技术问题解答和其他服务。

4.2 服务内容

4.2.1 电话服务：乙方根据甲方要求加入甲方组织搭建的服务台，为甲方指定部门和人员提供运行维护方面的电话支援服务，电话服务范围和服务时间由甲方指定，且电话不得无故不接听，非法定节假日不得离岗或设置座机呼转。

4.2.2 远程服务：乙方非驻场服务人员，需根据运行维护实际工作需要，须为甲方提供远程支持服务，包括但不限于邮件、即时通信软件及其他管理软件等服务方式。

4.2.3 现场服务：乙方根据甲方运行维护实际工作需要，须为甲方指定的部门和人员提供上门技术支持、系统操作指导、技术问题解答和其他服务。

4.2.4 培训服务：乙方应结合甲方业务特色提供配套的软硬件操作手册、维护手册和常见问题手册给甲方，乙方按实际需要为甲方提供现场技术培训指导，为甲方及甲方用户单位的现场技术人员、操作人员、使用人员免费提供现场培训和集中培训服务，做好本项目知识库编制工作。

4.2.5 重保服务：在重要时期（包括但不限于国家重要节日、重大活动、重要会议、攻防演练等），乙方根据甲方要求提供全周期（7*24 小时）的保障服务，防止恐怖袭击、黑客攻击入侵、网站篡改、网络病毒等安全事件的发生。

按照附件 9《服务级别协议（SLA）》的要求提供技术服务，保障应用系统安全、稳定运行。

5、服务要求

5.1 总体要求

5.1.1 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。

5.1.2 乙方不得利用为提供系统维护服务的便利，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。

5.1.3 乙方不得在运维服务过程中承担任何涉及财政管理职能的行政业务工作。包括但不限于电话解答财政管理业务问题、私自代替甲方进行系统操作。

5.1.4 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。

5.2 具体要求

5.2.1 运维要求

1) 当发生系统宕机或遇到异常，无法正常提供服务时，乙方应自系统异常发生时起在 5 分钟内做出响

应。需要公司二线人员到达现场进行故障排查的，二线人员应在故障发生后 2 小时内到达现场。出现重大故障（二级以上）的根据《北京市财政局信息化运维绩效考核管理办法》予以相应惩处。故障发生 3 小时以上，影响业务正常开展的，全年累计出现三次以上将加倍惩处。

2) 乙方应根据甲方要求对系统和数据进行定期备份，备份数据应按照相关行业安全规定留存。

3) 当甲方需要进行后台数据查询，后台数据修改和后台数据核对工作时，乙方应积极配合甲方工作，视情况紧急程度，按照派工单流程，协助甲方完成相应的后台数据查询、数据修改和数据核对工作。

4) 乙方应根据甲方要求进行系统功能调整和升级，在系统稳定的前提下完成系统进行调整和升级工作。

5.2.2 文档和基线及资产管理要求

1) 乙方提供给甲方合同实体文档盖章扫描件、标书盖章扫描件以及与盖章标书内容完全相同的电子文档。

2) 乙方需按甲方提出的要求，收集提供运维项目相关的基线资料，并及时更新。包括但不限于物理设备信息、应用软件（数据库、中间件等）信息、项目系统自身版本、参数等信息。

3) 乙方需按照工作要求，制定项目《年度运维工作计划》，经甲方审定后按照工作计划开展技术服务工作，按月做好工作总结，提交《运维月报》，详细描述服务工作内容及成效。

4) 乙方需按甲方要求按时完成文档交付工作。

a. 交付内容：《年度运维工作计划》、《运维月报》、《年度运维工作总结》及按服务目录要求应交付的其他文档，具体内容见附件 9。

b. 交付形式：计算机光盘和装订成册的纸介质形式。

c. 交付时间：《年度运维工作计划》应在合同签订后 5 日内提交甲方、《运维月报》应在次月月初提交甲方。

5.2.3 安全管理要求

乙方所管理维护的系统在合同期内被国家有关机关、甲方检测出存在系统漏洞或安全隐患，需立即进行整改，直到满足相关安全要求为止。所涉及的费用由乙方承担，甲方不再另行支付其他费用。因漏洞导致甲方损失的，乙方应承担赔偿责任。

5.2.4 人员管理要求

1) 乙方应根据附件 9 运维人员基本信息与甲方明确运维服务人员名单，涉密项目运维服务人员须在北京市国家保密局进行备案。

2) 运维服务人员须具备相应技术服务技能，上岗前乙方必须进行不少于一个月的岗位培训。

3) 运维服务人员必须是与乙方有劳动关系的员工，劳动关系证明文件在合同签订同时提交甲方备案。

4) 乙方须保持项目团队稳定，要有适当的人才储备，不得随意更换项目运维服务人员，如确需更换应提前 30 日以书面形式通知甲方，并征得甲方书面同意后方可办理工作交接，工作交接完成后需经甲方确认方可换人，否则每更换一人次，乙方向甲方支付合同金额 10%的违约金。乙方人员变动时应当保证甲方业务不受影响，不得出现相关职位缺岗等无人值守的情况。乙方擅自变更人员的，甲方有权解除合同并要求乙方赔偿损失。

5) 甲方有权根据工作需要做出运维服务人员的调整决定。对于不能满足运维工作要求的服务人员，乙方须在 10 个工作日内按照甲方的要求完成人员更换工作，且不得影响工作进度与质量，否则甲方有权给予乙方书面警告，书面警告累计 3 次，乙方向甲方支付合同金额 5%的违约金。

6) 合同履行期间，乙方应指定项目联系人，保证甲方能够通过电话、传真、电子邮件等各种方式与乙方指派的项目联系人随时联络。

7) 对于甲方发出的会见要求，乙方相关人员应当在 3 个工作日内安排进行；

8) 对于无法联络的项目联系人，甲方保留要求更换的权利；

9) 乙方应当与甲方聘请的其他咨询服务机构(或人员)保持联络。

10) 乙方驻场服务人员请假，应填写请假单，经甲方批准签字后方可离岗，请假未获得批准擅自离岗、假期结束未上班者按缺勤处理。

11) 驻场服务乙方应配备相应数量的工程师加入总服务台，工程师须经过甲方考试方可上岗，考试成绩将记入绩效考核，考试成绩不合格者不能上岗。服务台配备人数由甲方视实际情况而定。

12) 乙方服务台人员须参加甲方组织的培训，还应积极学习计算机软、硬件基本知识和维护技巧，为甲方提供更全面的电话支援服务。

13) 乙方服务台人员须参加甲方组织的定期考核，考试结果作为对乙方年度考核的一项重要依据。考试不合格者，甲方有权要求乙方换人。

14) 乙方应提供 7*24 小时电话支持服务，乙方应按甲方日常管理要求按时出勤，出勤率记入考核，遇节假日按照国家法规和甲方相关规定执行。如乙方驻场人员平均出勤率未达到考核要求，甲方有权对其进行处罚。

5.2.5 日志管理要求

为了保证乙方提供服务（操作）的质量和安全性，乙方所有操作均需要保留具体清晰的日志记载，日志留存不得少于 180 天。

5.2.6 分包要求

未经甲方书面许可，乙方不得擅自将服务项目转包或分包给第三方。若出现违约情况，由乙方承担相应责任。

5.2.7 其他服务要求

在服务期内，甲方若对委托乙方维护的对象提出修改意见，如工作量累计不超过 1 人月，乙方不再收取额外费用。

6、服务考核/验收

6.1 服务考核/验收内容

本合同生效后，乙方应遵守甲方制定的绩效考核管理制度、验收管理办法，按照月度、年度进行绩效考核/验收工作。

6.2 月度考核

乙方应按甲方要求，按月提交《运维月报》，《运维月报》将作为考核的重要依据之一。

6.3 年度考核/验收

乙方应在服务期满后的 10 天内，形成《年度运维工作总结报告》以纸制介质加盖公章的形式提交甲方，乙方所维护的系统如有变化，乙方在年度考核时还应提交最新的安装程序及相关有变化的技术文档，以光盘介质提交。得到甲方认可后，由甲方按照本合同规定组织开展项目年度考核/验收，并形成年度考核/验收报告。甲方有权委托第三方机构进行年度考核，对此乙方应当配合。具体考核时间和地点由甲乙双方商议安排，考核/验收结果出具书面意见。

6.4 考核/验收结果

6.4.1 对于月度考核未通过或出现重大安全事故的情况，甲方有权单方解除本合同，乙方还应赔偿给甲方造成的全部损失。

6.4.2 对于年度考核未通过的情况，甲方除有权扣不合格部分所对应的合同金额外，还可对乙方另处本合同金额的 5%违约金。

6.4.3 非涉密项目以考核结果作为验收结果；涉密项目以专家验收意见作为验收结果。

7、合同价款与付款方式

本合同采用分期付款的方式，总价款人民币小写_____元（人民币大写_____元整）。本款项为固定款项，包含全部相关税费的最终价格，除上述合同款项和补充协议（如有）外，乙方不得向甲方请求任何其他费用。

首付款：甲方将在本合同生效后的 30 个工作日内向乙方支付人民币小写_____元（人民币大写元整）。乙方需同时提供有效票据。

尾款：合同期满并且乙方年度考核/验收合格后，甲方向乙方付清余款，余款金额为人民币小写元（人民币大写_____元整）。乙方需同时提供有效票据。

如遇合同内容核减，核减单项金额以项目预算评审报告中审定的单项金额为准。

8、服务变更

8.1 甲方提出变更要求

8.1.1 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 5 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。

8.1.2 甲方在收到乙方回复后，应当在 10 个工作日内，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。

8.1.3 合同履行期间甲方因财政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。

8.2 乙方提出变更建议

8.2.1 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。

8.2.2 甲方在收到乙方的变更建议后，应当在 10 个工作日内，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。

9、双方权利和义务

9.1 甲方的权利和义务

9.1.1 甲方应当向乙方提供必要的技术资料，协助乙方做好维护服务。

9.1.2 甲方应当保证其要求乙方维护的软件、硬件以及相关的文档未侵犯第三方知识产权。

9.1.3 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。

9.1.4 甲方有权要求乙方安排项目运维人员，参加由甲方制定的与财政业务、信息技术相关及项目管理

的相关培训，培训费用由乙方承担。

9.2 乙方的权利和义务

9.2.1 乙方应按照甲方的要求，制定适用于本合同服务范围的内部质量和风险控制制度及措施，确保完成本项目的维护服务。乙方在履行运维合同期间应遵守甲方出台的各项制度、规范、标准等。

9.2.2 乙方应服从甲方管理，做好服务保障工作。

9.2.3 乙方保证维护工作的过程未侵犯第三方合法权益，如因乙方原因导致甲方遭遇第三方索赔，甲方有权向乙方追偿，追偿范围包括但不限于直接经济损失、间接经济损失以及因维权可能支出的诉讼费、律师费、差旅费等。在系统维护期内，如遇到正常应用系统升级，乙方应保证其使用的第三方控件的正常运行，一切对该控件的升级费用均由乙方承担。

9.2.4 乙方所承担的维护项目的质量标准应当符合国家标准，行业标准或者制造企业的标准。若无国家标准，行业标准或者制造企业的标准的，以符合合同相应标准作为质量标准。除此之外还应当符合北京市有关安全、环保、卫生等有关规定。

9.2.5 未经甲方书面同意，乙方不得将本合同项目的部分或者全部维护工作转包或分包给第三方承担，否则甲方有权视情况解除合同，并要求乙方赔偿损失，经甲方同意乙方转包或分包的，乙方与第三方对甲方承担连带责任。

9.2.6 乙方须确保其项目组人员遵守《北京市财政局厂商驻场服务人员工作行为规范（试行）》及《北京市财政局信息系统运维个人保密承诺书》的各项内容。由于乙方项目组人员违法违规行为给甲方造成声誉和经济损失，甲方有权单方解除合同，并追究乙方法律责任。

9.2.7 为持续提升乙方骨干服务人员运维服务管理水平及业务技能，乙方应遵照甲方制定的培训计划及培训要求，按时参加由甲方制定的与财政业务、信息技术相关及项目管理的相关培训，乙方承担由此发生的相关培训费用。

9.2.8 乙方应提供专家团队名单，并及时响应甲方要求调集相关专家团队，对业务系统运维相关工作提出优化建议，按时向甲方提交专项服务报告。

9.2.9 在突发重大事件期间，为保障信息化运维工作正常开展，乙方负责解决运维人员的就近住宿问题，费用由乙方承担。

9.2.10 乙方须落实网络安全、数据安全、个人信息安全与合规义务与责任，根据合同任务建立相对独立的管理技术团队，指定至少一名具有相应资质经验丰富的管理人员作为网络安全、数据安全、个人信息安全负责人。

9.2.11 乙方工作中所有产生的数据与其他数据分开存储处理，未经甲方书面同意，不得变更用途、用法，不得公开、转让或向第三方提供；合同终止时按照甲方的要求处理工作数据。涉及个人信息的，严格按照法律法规和相关制度标准执行。

10、知识产权、所有权和使用权

10.1 知识产权

合同中所列应用软件的知识产权归甲方所有，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，以及其中含有的所有发明和可授版权(包括版权的商业使用权，如：商业推广、纪念品等由版权而带来的延伸产品的开发的资料)，应于制作或准备时(无论是否被交给客户方)成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(包括但不限于版权、商标权、专利权)或专有技术或商业秘密。并应当使甲方免于因被指控侵犯上述权利而产生的或与此有关的所有责任，若出现问题，乙方应赔偿甲方由此发生的所有成本、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、诉讼费等一切合理费用，并保证甲方对软件的正常使用。否则，甲方有权单方解除本合同，甲方解除合同的，乙方退还全部合同价款及利息(按全国银行间同业拆借中心公布的贷款市场报价利率计算)，并赔偿因此给甲方造成的损失。

11、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 乙方须签订保密承诺书作为合同附件，具体内容见附件 6、7。

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

12、不可抗力

12.1 本合同中不可抗力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客观情况，诸如战争、严重火灾、水灾、洪水、台风、地震、突发严重疫情等。

12.2 由于不可抗力致使合同无法履行的，受不可抗力影响一方应立即将不能履行本合同的事实书面通知对方，且应协助对方最大可能减少损失，并在不可抗力发生之日起 15 日内提供有关相关政府部门或公证机关出具的证明文件。

12.3 本合同在不可抗力影响范围及其持续期间内将中止履行，本合同执行时间可根据中止的时间相应顺延，双方无须承担违约责任。不可抗力事件消除后，双方应就合同的履行及后续问题进行协商。

12.4 一方迟延履行后发生不可抗力的，不能免除责任。

13、合同变更、转让及终止

13.1 合同变更

13.1.1 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。

13.1.2 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。

13.1.3 甲方可根据相关工作要求，提前向乙方支付合同尾款，并要求乙方提供相应款项票据。乙方应提交书面承诺，保证自尾款支付之日起至合同约定服务期满为止，继续履行本合同所约定的各项服务内容及相关义务，期间如果出现违反合同要求或《北京市财政局信息化运维绩效考核管理办法》内容的情况，甲方有权根据合同要求向乙方进行追偿。

13.2 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，并要求乙方赔偿给甲方造成的全部损失，包括但不限于直接损失、间接损失及维

权费用；如甲方同意乙方转包，则乙方与第三方对本合同下的义务承担连带责任。

13.3 合同终止

13.3.1 合同自然终止：甲乙双方全部履行合同约定的义务后，本合同自然终止。

13.3.2 违约合同终止：若合同一方有足够证据证明合同另一方未在规定时间内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，合同中未终止的部分应继续履行。

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

14、违约责任及赔偿

14.1 如果乙方未能按要求通过考核，甲方有权解除部分或全部合同。乙方应相应退还甲方已支付的合同款项。

14.2 如果乙方在维护工作中发生重大故障或延迟了故障排除，包括但不限于由于乙方故意或过失等原因造成甲方某信息平台出现重大信息失真、数据丢失或者出现反动言论等情况，严重影响到甲方正常的业务工作，乙方须承担由此给甲方带来的一切损失。乙方每发生一次严重事故或未按服务要求时间解决故障的事件，除按照《北京市财政局信息化运维绩效考核管理办法》进行处罚外，甲方还有权从合同总价款中扣减 2% 费用。重大故障或未按服务要求时间解决故障的事件超过 3 次后，甲方有权决定是否解除合同。

14.3 任何一方违反合同约定的保密义务，违约方应当支付合同总价 5% 的违约金。如包括利润在内的实际损失超过违约金的，受损失一方有权要求对方赔偿超过部分

14.4 乙方违反合同约定的知识产权保护条款，除立即停止违约行为外，还应当立即向甲方支付合同价款的 25% 作为违约金，并赔偿给甲方造成的其他损失。视乙方违约情形，甲方有权单方解除本合同，要求乙方承担违约责任。

14.5 乙方未经甲方书面授权，擅自篡改甲方工作数据，利用甲方现有系统、网络平台或者冒用甲方身份获取非法利益，造成甲方或任何第三方损失的，由乙方承担法律责任并负责赔偿全部损失。同时乙方须向甲方支付本合同总价款 25% 的违约金。

14.6 如乙方擅自承担或参与涉及财政职能的行政业务工作，对甲方造成不良影响的，乙方应立即停止其行为并采取发布声明等措施消除影响，同时甲方保留追究乙方法律责任的权利。

14.7 未经甲方书面同意，乙方不得在运行维护合同执行过程中更换投标文件中承诺的项目经理或骨干运行维护人员。一旦发生，甲方有权解除本合同并要求乙方对因人员更换造成一切损失进行赔偿。

14.8 除上述违约行为外，乙方若存在其他违反本合同约定的其他行为的，根据违约情形大小，甲方有权要求乙方整改、支付本合同总价款 25%的违约金、赔偿损失或单方解除本合同。

14.9 如乙方发生违约事件，甲方要求乙方支付违约金或赔偿金时，应当以书面方式通知乙方，内容包括违约事件、违约金、赔偿金、支付时间和方式等。乙方在收到上述通知后，应当于 10 日内答复甲方，并支付违约金、赔偿金。乙方不支付或拒绝支付的，甲方有权从合同款项中予以扣除。

14.10 运维服务期限内，乙方发生违约事件累计超过三次以上，甲方有权单方终止合同，并将乙方列入不良行为记录，甲方有权限制乙方参与甲方此后的所有项目。

14.11 如果乙方人员发生了工作失误、不当操作或违反甲方安全管理相关规定的行为，未造成安全管理事件但造成严重影响和不良后果的，甲方有权要求当事人员应立即退出本项目，且乙方应按合同金额的 1% 次向甲方支付违约金；如造成了安全管理事件，当事人员应立即退出本项目，并在 3 年内被列入甲方项目黑名单，且乙方应按合同金额的 3%向甲方支付违约金。乙方除赔偿因以上情况给甲方造成的全部损失外，还应另行按照合同金额的 5%向甲方支付罚款。

14.12 若乙方违反《中华人民共和国数据安全法》《中华人民共和国个人信息保护法》《中华人民共和国网络安全法》等有关网络安全、数据安全及个人信息保护的相关规定，乙方应承担相应法律责任。甲方有权解除合同并依照第十四条违约条款约定，要求乙方承担违约责任。

14.13 本合同中约定的违约责任包括但不限于退还全部合同价款、维修、更换、赔偿损失等；本合同约定赔偿损失包括但不限于直接损失、间接损失及为解决争议支出的交通费、律师费、诉讼费、鉴定费、仲裁费、差旅费等一切合理费用。

15、法律适用及争议解决

15.1 本合同按中华人民共和国法律解释。

15.2 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；协商不成的，任何一方均可向甲方住所地人民法院提起诉讼。

16、合同生效

16.1 本合同经双方盖章以及法定代表人或授权代表签字后生效。

16.2 本合同一经签署，未经双方同意，任何一方不得随意更改。

16.3 本合同一式陆份，甲方执肆份，乙方执贰份，具有同等法律效力。

16.4 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。

17、其他

17.1 如一方改变通讯地址以及其他信息，应当在变更后 5 个工作日内以书面方式通知另一方，否则，由此而造成的损失，由信息发生变更的一方承担。

17.2 其他特别约定：_____

17.3 本合同未尽事宜，双方可以另行协商签订补充协议，补充协议经双方代表签字并盖章后与本合同具有同等效力。

甲方（盖章）：北京市财政局

乙方（盖章）：

法定代表人（授权代表）签字：

法定代表人（授权代表）签字：

年 月 日

年 月 日

附件 1:

分项报价表

附件 2:

法定代表人身份证明

_____在我单位任_____职务，是我单位的法定代表人。

特此证明。

附:

1、上述法定代表人住址: _____

电话: _____

邮编: _____

2、法定代表人身份证复印件一份。

单位名称（公章）:

附件 3:

授 权 委 托 书

委 托 单 位: _____

法 定 代 表 人 : _____ 职 务: _____

受 委 托 人: _____ 职 务: _____

现委托上列受委托人为我单位与北京市财政局签署_____一事的委托代理
人。

具体代理权限为:

我单位与北京市财政局签署《 _____ 》合同。

委托代理人身份证复印件:

单位名称 (公章):

法定代表人 (签名):

附件 4:

《企业法人营业执照》（《事业单位法人证书》）复印件

附件 5:

服务承诺书

致北京市财政局:

根据相关工作要求,如贵局向本公司提前支付_____运维服务项目合同尾款。本公司自愿做出如下承诺:

1、自即日起至《_____》(以下简称原合同)所约定周期结束。本公司将继续按照原合同所约定服务内容向财政局客户提供服务,并继续履行原合同相关义务。

2、在原合同有效期内如果出现违反合同要求或《北京市财政局信息化运维绩效考核管理办法》内容的情况,自愿接受北京市财政局根据原合同要求及相关管理办法进行处罚。

单位名称(公章):

法定代表人(授权代表)签字:

附件 6:

北京市财政局信息系统运行维护个人保密承诺书

致北京市财政局:

为保证北京市财政局的信息安全不受侵害,作为参加北京市财政局信息系统运行维护的服务人员,我自愿签订本承诺书,接受本承诺书的约束。

一、我承诺在参与“北京市财政局信息系统”的运行维护过程中及维护工作完毕后,未经北京市财政局书面许可,我个人不会将信息系统或该系统的任何“专有信息”带出允许范围之外,并且不会在允许范围之外任何场合运行该系统或使用该系统的任何“专有信息”。

二、我承诺对“北京市财政局信息系统”的相关专有信息资料负有保密责任。未经北京市财政局书面许可,不向任何第三方提供专有信息或由专有信息衍生的信息。

三、我承诺自本保密承诺书生效日期起至“北京市财政信息系统”的专有信息成为公众信息之日止,我对专有信息始终负有保密责任。

四、我承诺对本承诺书中约定的保密责任的任何违反将构成违约,我愿意承担由此引起的违约责任,弥补北京市财政局因此遭受的全部损失,并支付合同总价款 25%的违约金。

五、名词解释

5.1 本承诺书所称“北京市财政局信息系统”是指:根据北京市财政局提出的具体工作要求,由各供应商派遣的员工来进行开发或维护的计算机系统(包括软件系统和硬件系统及北京市财政局为保障“北京市财政局信息系统”正常工作而提供的其它软、硬件系统)。

5.2 本承诺书所称的“专有信息”是指:北京市财政局信息系统运行维护过程中,所有涉及的商业秘密、技术秘密、通信或与该产品相关的其他信息,无论是书面的、口头的、图形的、电磁的或其它任何形式的信息,包括(但不限于)数据、模型、样品、草案、技术、方法、仪器设备和其它信息。

六、本承诺书自合同签订之日起生效,至专有信息成为公众信息之日起失效。

承诺人(签字):

附件 7:

北京市财政局信息系统运行维护公司保密承诺书

致北京市财政局:

为保证北京市财政局的信息安全不受侵害,作为参加北京市财政局信息系统运维的供应商,我公司自愿签订本承诺书,接受本承诺书的约束。

一、我公司承诺在参与本信息系统维护过程中及维护工作完毕后,未经北京市财政局书面许可,我公司不会将应用系统或该系统的任何“专有信息”带出允许范围之外,并不会在允许范围外任何场合运行该系统或使用该系统的任何“专有信息”。

二、我公司承诺对“北京市财政局信息系统”的相关专有信息资料负有保密责任。未经北京市财政局书面许可,不向任何第三方提供专有信息或由专有信息衍生的信息。

三、我公司承诺自本保密承诺书签订之日起,至“北京市财政局信息系统”的专有信息成为公众信息之日止,我对专有信息始终负有保密责任。并有对参与系统维护的员工进行教育、宣传的责任。员工违反保密义务的,我公司承担连带责任。

四、我公司承诺遵守宪法和法律中的保密规定,在企业营业活动中严格履行《中华人民共和国保守国家秘密法》的相关要求。如出现未经北京市财政局书面允许擅自将相关数据、信息泄露给第三人的和我公司或法定代表人或工作人员因泄密被国家安全机关处罚或通报,北京市财政局有权单方解除本合同。我公司对本承诺书中约定的保密责任的任何违反将构成违约,我公司愿意承担由此引起的违约责任,弥补北京市财政局因此遭受的全部损失,还应向北京市财政局支付合同总价款 25%的违约金。

五、名词解释

5.1 本承诺书所称“北京市财政局信息系统”是指:根据北京市财政局提出的具体工作要求,由各供应商派遣的员工来进行开发或维护的信息系统。

5.2 本承诺书所称的“专有信息”是指:北京市财政局信息系统运行维护过程中,所有涉及的商业秘密、技术秘密、通信或与该产品相关的其他信息,无论是书面的、口头的、图形的、电磁的或其它任何形式的信息,包括(但不限于)数据、模型、样品、草案、技术、方法、仪器设备和其它信息。

六、本承诺书自合同签订之日起生效,至专有信息成为公众信息之日起失效。

单位名称(盖章):

法定代表人(授权代表)签字:

附件 8:

廉政承诺书

致北京市财政局:

为进一步倡导廉政新风，构建风清气正、和谐共赢的良好氛围，本公司郑重承诺：

一、不向贵单位项目合作人员赠送礼品、礼金、有价证券、支付凭证和象征性低价收款的物品；不宴请贵单位项目合作人员。

二、不邀请贵单位项目合作人员外出旅游、健身和参与高消费娱乐活动；不邀请贵单位项目合作人员在我公司兼职取酬或担任顾问；不邀请贵单位项目合作人员出入私人会所、参与赌博及从事违反社会主义道德的活动，不赠与私人会所会员卡。

三、不支付或报销应由贵单位项目合作人员个人负担的任何费用；不借与或赠与贵单位项目合作人员车辆、住房、办公设备及其他资产。

四、不以贵单位名义在中央部门、地方推广业务，不以曾经参与过贵单位项目为由，在与相关企业竞争中获取不当优势，推销本公司服务或产品。

五、不以自身技术设置系统壁垒，阻碍或排斥其他公司参与贵单位项目建设。

如有发生违反以上承诺事项的行为，贵单位有权禁止我公司在一定时期内参与财政信息化建设项目，并有权向有关部门反映。由此产生后果由我公司承担。

单位名称（公章）:

法定代表人（授权代表）签字:

附件 9:

服务级别协议 (SLA)

一、服务概述

项目的背景、项目的目标和项目的重要性。

二、服务范围

1、服务对象

编号	业务应用系统名称	网络安全等级	上线时间
1			
2			
3			
4			
5			
6			
7			
8			
9			
10			

2、各系统基础配置信息

业务应用系统名称	包含的子系统	主要功能	运行环境	应用网络	接口关系	用户对象

三、服务团队

1、运维人员清单

序号	姓名	学历	岗位	负责工作内容	联系方式
1					
2					
3					
4					

2、专家团队清单

序号	姓名	学历	专业	职称（证书）	工作年限	负责工作内容
1						
2						
3						

3、第三方接口清单

序号	姓名	学历	专业	负责工作内容	联系方式
1					
2					
3					

4、服务保障

- 服务受理渠道：客服热线电话、客服邮箱、网上问题提交地址等；如有必要可增加非工作时间服务通道及方式等

- 投诉渠道：投诉热线等

四、服务交付

1、服务时间

约定可提供服务的时间，需明确例外时间段以及对例外时间段提供服务的协商方式，如 5d×8h 或 7d×24h 等。

2、服务交付计划

2.1XX 系统

服务项目		服务内容	服务频率	责任人	执行人	执行人级别	服务方式
响应支持	服务受理						驻 场 服务
	非故障请求处理						
	故障诊断定位						
	解决方案制定						
	故障处理						
	新用户和功能上线						
	应急响应						
例行操作							
优化改善							
调研评估							

备注：每个系统的服务目录均应按此模板填写。

3、服务交付方式

现场交付要求，远程交付要求等。

4、服务交付内容

（服务交付内容详述示例）

服务对象：XX 系统

服务分类：例行操作

服务名称：页面巡检服务

服务形式：驻场服务

服务简介：

- 定期对页面状态进行检查和分析，完成巡检报告。

服务目标/价值：

- 确保页面显示正常，及时发现隐患并改进。

服务描述：

服务对象	数据库
服务内容	检查和分析页面状态，并完成检查和分析报告
频度	3次/天
服务时间	每天
交付方式	现场
交付成果	《页面巡检报告》

5、服务流程

- 乙方服务流程：故障申报流程、巡检流程、升级上报流程等
- 第三方服务流程：第三方支持流程等

6、服务交付成果

需明确服务阶段中需要提交的各类交付成果等，如故障报告、总结报告、巡检记录等，包括但不限于：

例行操作交付成果	运行状态信息记录
	运行状态异常处理记录
	趋势分析及可能的风险消除建议
	运行维护服务对象配置信息记录
响应支持交付成果	响应支持记录
	响应支持关键指标数据记录(服务级别协议达成情况、数量、分布、趋势)
	重大事件(故障)的分析改进报告
	运行维护服务对象配置信息更新记录

优化改善交付成果	优化改善方案及相关评审记录
	优化改善实施方案及相关评审记录
	优化改善实施的变更和发布报告
	运行维护服务对象配置信息更新记录
调研评估交付成果	调研评估计划书
	调研评估分析报告
	调研评估的规划方案或建议及评审记录
管理类交付成果	自身管理制度、流程文档、流程角色文档、运维操作规范、 岗位职责说明、服务目录、服务级别协议
	年度运维工作计划
	运维月报
	年度运维工作总结

五、保密要求

相关信息严禁透露，服务人员应签署保密协议等要求

六、服务考核要求

参见《绩效考核管理办法》

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：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（如有）

2-1 其它落实政府采购政策的资格要求（如有）

3 投标保证金凭证

注：电汇保证金附银行转账凭据复印件。

二、商务技术文件格式

投标文件（商务技术文件）封面（非实质性格式）

投 标 文 件

（ 商 务 技 术 文 件 ）

项目名称：

项目编号/包号：

投标人名称：

1 投标书（实质性格式）

投标书

致：（采购人或采购代理机构）

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

1. 我方已详细审查全部招标文件，自愿参与投标并承诺如下：

（1）本投标有效期为自提交投标文件的截止之日起_____个日历日。

（2）除合同条款及采购需求偏离表列出的偏离外，我方响应招标文件的全部要求。

（3）我方已提供的全部文件资料是真实、准确的，并对此承担一切法律后果。

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

2. 其他补充条款（如有）：_____。

与本投标有关的一切正式往来信函请寄：

地址_____ 传真_____

电话_____ 电子函件_____

投标人名称（加盖公章）_____

日期：_____年_____月_____日

2 授权委托书（实质性格式）

授权委托书

本人_____（姓名）系_____（投标人名称）的法定代表人（单位负责人），现委托_____（姓名）为我方代理人。代理人根据授权，以我方名义签署、澄清确认、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、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	
		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（报价明细）

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）				

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: _____

<p>对本项目合同条款的偏离情况 (请进行勾选): <input type="checkbox"/> 无偏离 (如无偏离, 仅勾选无偏离即可) <input type="checkbox"/> 有偏离 (如有偏离, 则应在本表中对偏离项逐一列明)</p>					
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。
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。投标人应当在声明函“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。

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 同类业绩一览表

项目编号/包号： _____

项目名称： _____

序号	项目名称	服务内容	合同签订时间	采购单位	联系人及电话	履约情况
1						
2						
3						
4						
5						

注：1. 投标人应如实列出以上情况，如有隐瞒，一经查实将导致其投标申请被拒绝。

2. 投标人应按照招标文件第四章评标标准中的要求提供业绩证明材料。

投标人名称： _____（加盖单位公章）

法定代表人或授权代表： _____（签字）

日期： _____

9 拟用于本项目的人员情况

项目编号/包号：_____

项目名称：_____

拟用于本项目的人员情况					
序号	姓名	性别	资格证书	工作经验年限	拟任岗位

注： 1、提供拟用于本项目人员的身份证、学历证明、职称证、资格证书、专业经验年限证明文件等复印件及人员在投标单位近半年所缴纳的个人社保证明复印件。**上述复印件须加盖公章。**

2. 个人简历格式自拟。

10 关于项目人员的承诺（实质性格式）

项目人员承诺函

北京市财政局：

如我公司中标 财源大数据系统运维服务项目(2024-2025 年度)，承诺如下：

1. 派遣项目人员与投标文件中所列项目组人员一致。
2. 未获贵单位许可，不得随意更换项目组人员。
3. 我司派遣的所有人员均为我公司正式员工，依法缴纳社会保险。

我方保证上述承诺内容的真实和准确，并愿意承担因我方就此弄虚作假所引起的一切后果。

特此承诺

投标人名称：_____（加盖单位公章）

法定代表人或授权代表：_____（签字）

日期：_____

11 技术服务方案

格式自拟，投标人应按照招标文件第四章评标标准中的要求编写技术服务方案。

12 招标文件要求提供或投标人认为应附的其他材料

12.1 投标人有利于本项目的相关资质证书复印件

投标人应按照招标文件第四章评标标准中的要求提供证书复印件。

12.2 其它（如有）