

# 北京市政府采购项目 公开招标文件

项目名称：2025 年度医疗保险信息系统运行维护项目（第 1 包）

项目编号/包号：BJJQ-2024-967-01

采购人：北京市医疗保障局

采购代理机构：北京汇诚金桥国际招标咨询有限公司

# 目 录

第一章	投标邀请 .....	1
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 .....	50
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：BJJQ-2024-967-01
- 2.项目名称：2025 年度医疗保险信息系统运行维护项目（第 1 包）
- 3.项目预算金额：1649.58 万元
- 4.采购需求：

包号	标的名称	分包预算金额 (万元)	简要技术需求或服务要求
第 1 包	北京市医疗保险信息系统运行维护服务	1617.36	为北京市医保信息系统提供整体运行维护服务，要求系统全年不间断运行

- 5.合同履行期限：一年
- 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：无。

3.本项目的特定资格要求：

3.1 本项目是否属于政府购买服务：

否

是，公益一类事业单位、使用事业编制且由财政拨款保障的群团组织，不得作为承接主体；

3.2 其他特定资格要求：无。

### 三、获取招标文件

1.时间：2024年10月22日至2024年10月29日，每天上午09:00至12:00，下午12:00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：供应商使用CA数字证书或电子营业执照登录北京市政府采购电子交易平台（<http://zbcg-bjzc.zhongcy.com/bjczj-portal-site/index.html#/home>）获取电子版招标文件。

4.售价：0元。

### 四、提交投标文件截止时间、开标时间和地点

投标截止时间、开标时间：2024年11月12日10点00分（北京时间）。

地点：北京市东城区朝内大街南竹杆胡同6号北京INN3号楼9层会议室（地铁2号线、6号线，朝阳门站H口出，向南200米）。

### 五、公告期限

自本公告发布之日起5个工作日。

### 六、其他补充事宜

1.本项目需要落实的政府采购政策：

- （1）政府采购促进中小企业发展
- （2）政府采购支持监狱企业发展
- （3）政府采购促进残疾人就业

2.本项目采用电子化采购方式（线上线下相结合形式），请供应商认真学习北京市政府采购电子交易平台发布的相关操作手册（供应商可在交易平台下载相关手册），办理CA数字证书或电子营业执照、进行北京市政府采购电子交易平台注册绑定，并认真核实CA数字证书或电子营业执照情况确认是否符合本项目电子化采购流程要求。

CA数字证书服务热线 010-58511086

电子营业执照服务热线 400-699-7000

技术支持服务热线 010-86483801

### 2.1 办理 CA 数字证书或电子营业执照

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

### 2.2 注册

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

### 2.3 驱动、客户端下载

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

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

### 2.4 获取电子招标文件

供应商使用 CA 数字证书或电子营业执照登录北京市政府采购电子交易平台获取电子招标文件。未在规定期限内通过北京市政府采购电子交易平台获取招标文件的**投标无效**。

供应商如计划参与多个采购包的投标，应在登录北京市政府采购电子交易平台后，在【我的项目】栏目依次选择对应采购包，进入项目工作台招标/采购文件环节分别按采购包下载招标文件电子版。

供应商在北京市政府采购电子交易平台成功下载招标文件后，请扫描以下二维码，录入详细信息。



3.采购代理机构项目编号：BJJQ-2024-967-01

4.采购代理机构项目联系邮箱：yw03@hcjq.net

5.本公告同时在中国政府采购网（<http://www.ccgp.gov.cn>）、北京市政府采购网

(<http://www.ccgp-beijing.gov.cn/>) 以及北京汇诚金桥国际招标咨询有限公司网站 (<http://www.hcjq.net/>) 发布。

**七、对本次招标提出询问，请按以下方式联系。**

**1.采购人信息**

名 称：北京市医疗保障局

地 址：北京市通州区留庄路 5 号院

联系方式：马老师、010-55529031

**2.采购代理机构信息**

名 称：北京汇诚金桥国际招标咨询有限公司

地 址：北京市东城区朝内大街南竹杆胡同 6 号北京 INN3 号楼 9 层

联系方式：010-65173825、65699122

**3.项目联系方式**

项目联系人：刘倩、戴翔

电 话：010-65173825、65699122

## 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： ■服务 □货物						
2.3	科研仪器设备	是否属于科研仪器设备采购项目： □是 ■否						
2.4	核心产品	■关于核心产品本项目不适用。 □本项目__包为单一产品采购项目。 □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	■不组织 □组织，考察时间：__年__月__日__点__分 考察地点：_____。						
	开标前答疑会	■不召开 □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： ■不需要 □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： □不需要 □需要 (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： <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr> <th style="width: 20%;">包号</th> <th style="width: 40%;">标的名称</th> <th style="width: 40%;">中小企业划分标准所属行业</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>第1包</td> <td>北京市医疗保险信息系统运行维护服务</td> <td>软件和信息技术服务业</td> </tr> </tbody> </table>	包号	标的名称	中小企业划分标准所属行业	第1包	北京市医疗保险信息系统运行维护服务	软件和信息技术服务业
包号	标的名称	中小企业划分标准所属行业						
第1包	北京市医疗保险信息系统运行维护服务	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： ■无 □有，具体情形：_____。						

条款号	条目	内容
12.1	投标保证金	投标保证金金额： 第 1 包：10 万元 投标保证金收受人信息： 收款单位：北京汇诚金桥国际招标咨询有限公司 账号：10000010145470 开户银行：浙商银行股份有限公司北京分行营业部 开户行行号：316100000025 （汇款时，请输入开户银行全称“浙商银行股份有限公司北京分行营业部”，避免出现汇款不成功）
12.7.2		投标保证金可以不予退还的其他情形： <input type="checkbox"/> 无 <input checked="" type="checkbox"/> 有，具体情形：中标人不按本须知第 25 条的规定签订合同的。
13.1	投标有效期	自提交投标文件的截止之日起算 90 日历天。
14.1	投标文件的份数	投标文件份数：投标人需分别编制并提交开标一览表（一份）、投标文件（资格证明文件）（正本一份、副本六份）、投标文件（商务技术文件）（正本一份、副本六份）、投标文件电子版（一份）。 投标人递交的电子版文件应为投标文件正本 PDF 扫描版，包含纸质投标文件全部内容，存储载体为只读光盘、U 盘或一次写入光盘。
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： <input checked="" type="checkbox"/> 得分相同的，按投标报价由低到高顺序确定；得分且投标报价均相同的，以项目方案部分得分高者为中标人；得分、投标报价、项目方案部分得分均相同的，随机抽取。 <input type="checkbox"/> 随机抽取
25.5	分包	本项目的非主体、非关键性工作是否允许分包： <input checked="" type="checkbox"/> 不允许 <input type="checkbox"/> 允许，具体要求： （1）可以分担保履行的具体内容：_____； （2）允许分包的金额或者比例：_____； （3）其他要求：_____。
26.1.1	询问	询问送达形式：直接或以邮寄方式提交书面询问函。
26.3	接收询问和质疑的联系方式	1、询问 联系部门、联系电话、通讯地址：见第一章《投标邀请》中的采购代理机构信息和项目联系方式。 2、质疑 联系部门：北京汇诚金桥国际招标咨询有限公司综合法务部； 联系电话：010-65915204； 通讯地址：北京市东城区朝内大街南竹杆胡同 6 号北京 INN 3 号楼

条款号	条目	内容																		
		9层。																		
27	代理费	<p>收费对象：  <input type="checkbox"/>采购人  <input checked="" type="checkbox"/>中标人            收费标准：中标金额差额定率累进法计算，具体收费标准见下表</p> <table border="1"> <thead> <tr> <th>中标金额</th> <th>费率</th> <th>服务招标</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>200万元以下</td> <td></td> <td>1.5%</td> </tr> <tr> <td>200~500万元（含500万元）</td> <td></td> <td>1.1%</td> </tr> <tr> <td>500~1000万元（含1000万元）</td> <td></td> <td>0.8%</td> </tr> <tr> <td>1000~5000万元（含5000万元）</td> <td></td> <td>0.35%</td> </tr> <tr> <td>5000万元~1亿元（含1亿元）</td> <td></td> <td>0.2%</td> </tr> </tbody> </table> <p>缴纳时间：在领取中标通知书时交付代理费。  <b>服务费银行账号：</b>            收款单位：北京汇诚金桥国际招标咨询有限公司            开户行：中国农业银行股份有限公司北京朝阳门支行            银行账号：1119 1701 0400 02067            开户行行号：1031 0001 9176</p>	中标金额	费率	服务招标	200万元以下		1.5%	200~500万元（含500万元）		1.1%	500~1000万元（含1000万元）		0.8%	1000~5000万元（含5000万元）		0.35%	5000万元~1亿元（含1亿元）		0.2%
中标金额	费率	服务招标																		
200万元以下		1.5%																		
200~500万元（含500万元）		1.1%																		
500~1000万元（含1000万元）		0.8%																		
1000~5000万元（含5000万元）		0.35%																		
5000万元~1亿元（含1亿元）		0.2%																		

## 投标人须知

### 一 说明

- 1 采购人、采购代理机构、投标人、联合体
  - 1.1 采购人、采购代理机构：指依法进行政府采购的国家机关、事业单位、团体组织，及其委托的采购代理机构。本项目采购人、采购代理机构见第一章《投标邀请》。
  - 1.2 投标人（也称“供应商”、“申请人”）：指向采购人提供货物、工程或者服务的法人、其他组织或者自然人。
  - 1.3 联合体：指两个以上的自然人、法人或者其他组织组成一个联合体，以一个供应商的身份共同参加政府采购。
- 2 资金来源、项目属性、科研仪器设备采购、核心产品
  - 2.1 资金来源为财政性资金和/或本项目采购中无法与财政性资金分割的非财政性资金。
  - 2.2 项目属性见《投标人须知资料表》。
  - 2.3 是否属于科研仪器设备采购见《投标人须知资料表》。
  - 2.4 核心产品见《投标人须知资料表》。
- 3 现场考察、开标前答疑会
  - 3.1 若《投标人须知资料表》中规定了组织现场考察、召开开标前答疑会，则投标人应按要求在规定的的时间和地点参加。
  - 3.2 由于未参加现场考察或开标前答疑会而导致对项目实际情况不了解，影响投标文件编制、投标报价准确性、综合因素响应不全面等问题的，由投标人自行承担不利评审后果。
- 4 样品
  - 4.1 本项目是否要求投标人提供样品，以及样品制作的标准和要求、是否需要随样品提交相关检测报告、样品的递交与退还等要求见《投标人须知资料表》。
  - 4.2 样品的评审方法以及评审标准等内容见第四章《评标程序、评标方法和评标标准》。
- 5 政府采购政策（包括但不限于下列具体政策要求）
  - 5.1 采购本国货物、工程和服务

- 5.1.1 政府采购应当采购本国货物、工程和服务。但有《**中华人民共和国政府采购法**》第十条规定情形的除外。
- 5.1.2 本项目如接受非本国货物、工程、服务参与投标，则具体要求见第五章《采购需求》。
- 5.1.3 进口产品指通过中国海关报关验放进入中国境内且产自关境外的产品，包括已经进入中国境内的进口产品。关于进口产品的相关规定依据《政府采购进口产品管理办法》（财库〔2007〕119号文）、《关于政府采购进口产品管理有关问题的通知》（财办库〔2008〕248号文）。
- 5.2 中小企业、监狱企业及残疾人福利性单位
- 5.2.1 中小企业定义：
- 5.2.1.1 中小企业是指在中华人民共和国境内依法设立，依据国务院批准的中小企业划分标准确定的中型企业、小型企业和微型企业，但与大企业的负责人为同一人，或者与大企业存在直接控股、管理关系的除外。符合中小企业划分标准的个体工商户，在政府采购活动中视同中小企业。关于中小企业的相关规定依据《中华人民共和国中小企业促进法》、《关于进一步加大政府采购支持中小企业力度的通知》（财库〔2022〕19号）、《政府采购促进中小企业发展管理办法》（财库〔2020〕46号）、《关于印发中小企业划型标准规定的通知》（工信部联企业〔2011〕300号）。
- 5.2.1.2 供应商提供的货物、工程或者服务符合下列情形的，享受中小企业扶持政策：
- （1）在货物采购项目中，货物由中小企业制造，即货物由中小企业生产且使用该中小企业商号或者注册商标；
- （2）在工程采购项目中，工程由中小企业承建，即工程施工单位为中小企业；
- （3）在服务采购项目中，服务由中小企业承接，即提供服务的人员为中小企业依照《中华人民共和国劳动合同法》订立劳动合同的从业人员。
- 5.2.1.3 在货物采购项目中，供应商提供的货物既有中小企业制造货

物，也有大型企业制造货物的，不享受中小企业扶持政策。

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

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

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

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

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

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

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

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

5.2.3.6 前款所称残疾人是指法定劳动年龄内，持有《中华人民共和国残疾人证》或者《中华人民共和国残疾军人证（1 至 8 级）》的自然人，包括具有劳动条件和劳动意愿的精神残疾人。在

职职工人数是指与残疾人福利性单位建立劳动关系并依法签订劳动合同或服务协议的雇员人数。

- 5.2.4 本项目是否专门面向中小企业预留采购份额见第一章《投标邀请》。
- 5.2.5 采购标的对应的中小企业划分标准所属行业见《投标人须知资料表》。
- 5.2.6 小微企业价格评审优惠的政策调整：见第四章《评标程序、评标方法和评标标准》。

### 5.3 政府采购节能产品、环境标志产品

- 5.3.1 政府采购节能产品、环境标志产品实施品目清单管理。财政部、发展改革委、生态环境部等部门根据产品节能环保性能、技术水平和市场成熟程度等因素，确定实施政府优先采购和强制采购的产品类别及所依据的相关标准规范，以品目清单的形式发布并适时调整。依据品目清单和认证证书实施政府优先采购和强制采购。
- 5.3.2 采购人拟采购的产品属于品目清单范围的，采购人及其委托的采购代理机构依据国家确定的认证机构出具的、处于有效期之内的节能产品、环境标志产品认证证书，对获得证书的产品实施政府优先采购或强制采购。关于政府采购节能产品、环境标志产品的相关规定依据《关于调整优化节能产品、环境标志产品政府采购执行机制的通知》（财库〔2019〕9号）。
- 5.3.3 如本项目采购产品属于实施政府强制采购品目清单范围的节能产品，则投标人所报产品必须获得国家确定的认证机构出具的、处于有效期之内的节能产品认证证书，否则**投标无效**；
- 5.3.4 非政府强制采购的节能产品或环境标志产品，依据品目清单和认证证书实施政府优先采购。优先采购的具体规定见第四章《评标程序、评标方法和评标标准》（如涉及）。

### 5.4 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产业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 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 网络安全专用产品

5.6.1 所投产品属于列入《网络关键设备和网络安全专用产品目录》的网络安全专用产品，应当在国家互联网信息办公室会同工业和信息化部、公安部、国家认证认可监督管理委员会统一公布和更新的符合要求的网络关键设备和网络安全专用产品清单中。

## 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《评标程序、评标方法和评标标准》。

## 5.8 采购需求标准

### 5.8.1 商品包装、快递包装政府采购需求标准（试行）

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

### 5.8.2 绿色数据中心政府采购需求标准（试行）

为加快数据中心绿色转型，根据财政部 生态环境部 工业和信息化部关于印发《绿色数据中心政府采购需求标准（试行）》的通知（财库

(2023) 7号), 本项目如涉及绿色数据中心, 则具体要求见第五章《采购需求》。

## 6 投标费用

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

## 二 招标文件

### 7 招标文件构成

- 7.1 招标文件包括以下部分:

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

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

### 8 对招标文件的澄清或修改

- 8.1 采购人或采购代理机构对已发出的招标文件进行必要澄清或者修改的, 将在原公告发布媒体上发布更正公告, 并以书面形式通知所有获取招标文件的潜在投标人。
- 8.2 上述书面通知, 按照获取招标文件的潜在投标人提供的联系方式发出, 因提供的信息有误导致通知延迟或无法通知的, 采购人或采购代理机构不承担责任。
- 8.3 澄清或者修改的内容为招标文件的组成部分, 并对所有获取招标文件的潜在投标人具有约束力。澄清或者修改的内容可能影响投标文件编制的, 将在投标截止时间至少 15 日前, 以书面形式通知所有获取招标文件的潜在投标人; 不足 15 日的, 将顺延提交投标文件的截止时间和开标时间。

### 三 投标文件的编制

#### 9 投标范围、投标文件中计量单位的使用及投标语言

- 9.1 本项目如划分采购包，投标人可以对本项目的其中一个采购包进行投标，也可同时对多个采购包进行投标。投标人应当对所投采购包对应第五章《采购需求》所列的全部内容进行投标，不得将一个采购包中的内容拆分投标，否则其对该采购包的投标将被认定为**无效投标**。
- 9.2 除招标文件有特殊要求外，本项目投标所使用的计量单位，应采用中华人民共和国法定计量单位。
- 9.3 除专用术语外，投标文件及来往函电均应使用中文书写。必要时专用术语应附有中文解释。投标人提交的支持资料和已印制的文献可以用外文，但相应内容应附有中文翻译本，在解释投标文件时以中文翻译本为准。未附中文翻译本或翻译本中文内容明显与外文内容不一致的，其不利后果由投标人自行承担。

#### 10 投标文件构成

- 10.1 投标人应当按照招标文件的要求编制投标文件。投标文件应由《资格证明文件》、《商务技术文件》两部分构成。投标文件的部分格式要求，见第七章《投标文件格式》。
- 10.2 对于招标文件中标记了“实质性格式”文件的，投标人不得改变格式中给定的文字所表达的含义，不得删减格式中的实质性内容，不得自行添加与格式中给定的文字内容相矛盾的内容，不得对应当填写的空格不填写或不实质性响应，否则**投标无效**。未标记“实质性格式”的文件和招标文件未提供格式的内容，可由投标人自行编写。
- 10.3 第四章《评标程序、评标方法和评标标准》中涉及的证明文件。
- 10.4 对照第五章《采购需求》，说明所提供货物和服务已对第五章《采购需求》做出了响应，或申明与第五章《采购需求》的偏差和例外。如第五章《采购需求》中要求提供证明文件的，投标人应当按具体要求提供证明文件。
- 10.5 投标人认为应附的其他材料。

#### 11 投标报价

- 11.1 所有投标均以人民币报价。

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，采购人将不再支付报价以外的任何费用。投标人的报价应包括但不限于以下内容，《投标人须知资料表》中有特殊规定的，从其规定。

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

11.2.2 按照招标文件要求完成本项目的全部相关费用。

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

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

## 12 投标保证金

12.1 投标人应按《投标人须知资料表》中规定的金额及要求交纳投标保证金。

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 投标保证金有效期同投标有效期。

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

12.6 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 投标文件的份数及签署、盖章

14.1 投标人应按照“第二章 投标人须知资料表”规定的份数提交投标文件正本、副本、电子版，每份投标文件须清楚地标明“正本”或“副本”或“电子版”。若正本与副本或电子版不符，以正本为准。

14.2 投标文件的正本需打印或用不退色墨水书写，并按要求由投标人的法定代表人/负责人或经其正式授权的代表在投标文件上签字或盖章，并加盖投标人公章。法定代表人/负责人签署投标文件的，应提交法定代表人/负责人身份证明；授权代表签署投标文件的，应提交法定代表人/负责人身份证明以及“法定代表人/负责人授权书”，投标人应将上述证明附在投标文件中。如对投标文件进行了修改，则应由投标人的法定代表人/负责人或经其正式授权的代表在修改的内容上签字或盖章。投标文件应当装订成册，编制页码。投标文件的副本可采用正本的复印件。

14.3 任何行间插字、涂改和增删，必须由投标人法定代表人/负责人或经其正式授权的代表签字或盖章后才有效。

14.4 投标文件因字迹潦草或表达不清所引起的后果由投标人负责。

14.5 本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；“签字”是指投标人法定代表人（单位负责人）在招标文件规定处亲笔写上本人姓名；“法定代表人（单位负责人）签章或印鉴”是指投标人法定代

表人（单位负责人）在招标文件规定处加盖个人名章、手签章、印鉴等。

“法定代表人（单位负责人）”指投标人营业执照或登记证书载明的“法定代表人”、“负责人”、“执行事务合伙人”、“投资人”等。

- 14.6 以联合体投标的，除招标文件格式中要求外，招标文件要求的投标人盖章处应加盖联合体协议中约定的联合体牵头人公章或所有联合体成员公章。

## 四 投标文件的提交

### 15 投标文件的密封和标记

- 15.1 投标时，投标人应将开标一览表、投标文件（资格证明文件）（包含正副本）、投标文件（商务技术文件）、（包含正副本）、投标文件电子版**密封提交**。投标人单独提交的“开标一览表”应为**原件**，同时，**投标文件正本中也应附有此表原件**。

- 15.2 如果投标文件未密封的，采购人、采购代理机构应当拒收。

- 15.3 所有封装封面上均应：

- 1) 清楚标明递交至招标公告或投标邀请中指定的地址。
- 2) 注明招标公告或投标邀请中指定的项目名称、项目编号和“（**开标日期、时间**）**之前不得启封**”的字样。
- 3) 写明投标人名称和地址，以便若其投标被宣布为“迟到”投标时，能原封退回。
- 4) 在密封封口处**加盖投标人公章，也可由法定代表人/负责人或其授权代表签字或盖章**。

### 16 投标截止时间

- 16.1 投标人应在招标公告或投标邀请中规定的截止日期和时间前，将投标文件递交至采购代理机构，递交地点应是招标公告或投标邀请中规定的地址。

- 16.2 采购人有权按本须知的规定，通过修改招标文件延长投标截止时间。在此情况下，采购人、采购代理机构和投标人受投标截止时间制约的所有权利和义务均应延长至新的截止时间。

- 16.3 逾期送达的投标文件，采购人、采购代理机构应当拒收。

### 17 投标文件的修改与撤回

- 17.1 投标截止时间前，投标人可以对所提交的投标文件进行补充、修改或者撤回。

并书面通知采购人或者采购代理机构。

- 17.2 投标人补充、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。投标人撤回投标的通知，必须由法定代表人/负责人或其授权代表签字或盖章，并加盖公章，授权代表应当同时出具法定代表人/负责人授权书，并明确“撤回投标”的授权。
- 17.3 在投标截止时间之后，投标人不得对其投标文件做任何补充或修改。
- 17.4 从投标截止时间至投标人在投标文件中确定的投标有效期之间，投标人不得撤销其投标，否则其投标保证金将按照本须知的规定不予退还。

## 五 开标、资格审查及评标

### 18 开标

- 18.1 采购人或采购代理机构将按招标文件的规定，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。开标由采购代理机构主持，邀请所有投标人、采购人和有关方面代表参加。参加开标的代表应签名报到以证明其出席。
- 18.2 开标时，由投标人或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 采购代理机构将对开标过程进行记录，由参加开标的各投标人代表和相关工作人员签字确认。投标人未参加开标的，视同认可开标结果。
- 18.4 投标人对开标过程和开标记录有疑义，以及认为采购人、采购代理机构相关工作人员有需要回避的情形的，应当场提出询问或者回避申请。采购人、采购代理机构对投标人提出的询问或者回避申请将及时处理。
- 18.5 投标人不足 3 家的，不予开标。

### 19 资格审查

- 19.1 见第三章《资格审查》。

### 20 评标委员会

- 20.1 评标委员会根据政府采购有关规定和本次采购项目的特点进行组建，并负责具体评标事务，独立履行职责。
- 20.2 评审专家须符合《财政部关于在政府采购活动中查询及使用信用记录有关问

题的通知》（财库〔2016〕125号）的规定。依法自主选定评审专家的，采购人和采购代理机构将查询有关信用记录，对具有行贿、受贿、欺诈等不良信用记录的人员，拒绝其参与政府采购活动。

## 21 评标程序、评标方法和评标标准

21.1 见第四章《评标程序、评标方法和评标标准》。

## 六 确定中标

### 22 确定中标人

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

### 23 中标公告与中标通知书

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

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

### 24 废标

24.1 在招标采购中，出现下列情形之一的，应予废标：

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

24.1.2 出现影响采购公正的违法、违规行为的；

24.1.3 投标人的报价均超过了采购预算，采购人不能支付的；

24.1.4 因重大变故，采购任务取消的。

24.2 废标后，采购人将废标理由书面通知所有投标人。

### 25 签订合同

25.1 中标人、采购人应当自中标通知书发出之日起30日内，按照招标文件和中标

人投标文件的规定签订书面合同。所签订的合同不得对招标文件确定的事项和中标人投标文件作实质性修改。

- 25.2 中标人拒绝与采购人签订合同的，采购人可以按照评标报告推荐的中标候选人名单排序，确定下一候选人为中标人，也可以重新开展政府采购活动。
- 25.3 联合体中标的，联合体各方应当共同与采购人签订合同，就采购合同约定的事项向采购人承担连带责任。
- 25.4 政府采购合同不能转包。
- 25.5 采购人允许采用分包方式履行合同的，中标人可以依法在中标后将中标项目的非主体、非关键性工作采取分包方式履行合同。本项目的非主体、非关键性工作是否允许分包，见《投标人须知资料表》。政府采购合同分包履行的，应当在投标文件中载明分包承担主体，分包承担主体应当具备相应资质条件且不得再次分包，否则**投标无效**。中标人就采购项目和分包项目向采购人负责，分包供应商就分包项目承担责任。

## 26 询问与质疑

### 26.1 询问

- 26.1.1 投标人对政府采购活动事项有疑问的，可依法提出询问，并按《投标人须知资料表》载明的形式送达采购人或采购代理机构。
- 26.1.2 采购人或采购代理机构对供应商依法提出的询问，在 3 个工作日内作出答复，但答复的内容不得涉及商业秘密。

### 26.2 质疑

- 26.2.1 投标人认为采购文件、采购过程、中标结果使自己的权益受到损害的，可以在知道或者应知其权益受到损害之日起 7 个工作日内，以书面形式向采购人、采购代理机构提出质疑。采购人、采购代理机构在收到质疑函后 7 个工作日内作出答复。
- 26.2.2 质疑函须使用财政部制定的范本文件。投标人为自然人的，质疑函应当由本人签字；投标人为法人或者其他组织的，质疑函应当由法定代表人、主要负责人，或者其授权代表签字或者盖章，并加盖公章。
- 26.2.3 投标人委托代理人进行质疑的，应当随质疑函同时提交投标人签署的授权委托书。授权委托书应当载明代理人的姓名或者名称、代理事项、具体权限、期限和相关事项。投标人为自然人的，应当由本人签字；

投标人为法人或者其他组织的，应当由法定代表人、主要负责人签字或者盖章，并加盖公章。

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

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

## 27 代理费

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

# 第三章 资格审查

## 一、资格审查程序

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

## 二、资格审查要求

序号	审查因素	审查内容	格式要求
1	满足《中华人民共和国政府采购法》第二十二条规定	具体规定见第一章《投标邀请》	
1-1	营业执照等证明文件	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	提供证明文件的复印件

序号	审查因素	审查内容	格式要求
		份证明。 分支机构参加投标的，应提供该分支机构或其所属法人/其他组织的相应证明文件；同时还应提供其所属法人/其他组织出具的授权其参与本项目的授权书（格式自拟，须加盖其所属法人/其他组织的公章）；对于银行、保险、石油石化、电力、电信等行业的分支机构，可以提供上述授权，也可以提供其所属法人/其他组织的有关文件或制度等能够证明授权其独立开展业务的证明材料。	
1-2	投标人资格声明书	提供了符合招标文件要求的《投标人资格声明书》。	格式见《投标文件格式》
1-3	投标人信用记录	查询渠道：信用中国网站和中国政府采购网（www.creditchina.gov.cn、www.ccgp.gov.cn）； 截止时点：投标截止时间以后、资格审查阶段采购人或采购代理机构的实际查询时间； 信用信息查询记录和证据留存具体方式：查询结果网页打印页作为查询记录和证据，与其他采购文件一并保存； 信用信息的使用原则：经认定的被列入失信被执行人、重大税收违法案件当事人名单、政府采购严重违法失信行为记录名单的投标人，其 <b>投标无效</b> 。联合体形式投标的，联合体成员存在不良信用记录，视同联合体存在不良信用记录。	无须投标人提供，由采购人或采购代理机构查询。
1-4	法律、行政法规规定的其他条件	法律、行政法规规定的其他条件	/
2	落实政府采购政策需满足的资格要求	具体要求见第一章《投标邀请》	
3	本项目的特定资格要求	如有，见第一章《投标邀请》	
3-1	政府购买服务承接主体的要求	如本项目属于政府购买服务，投标人不属于公益一类事业单位、使用事业编制且由财政拨款保障的群团组织。	格式见本表1-2项
3-2	其他特定资格要求	如有，见第一章《投标邀请》	提供证明文件的复印件
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分投标；
3	投标报价	投标报价未超过招标文件中规定的项目/采购包预算金额或者项目/采购包最高限价；
4	报价唯一性	投标文件未出现可选择性或可调整的报价（招标文件另有规定的除外）；
5	投标有效期	投标文件中承诺的投标有效期满足招标文件中载明的投标有效期的；
6	实质性格式	标记为“实质性格式”的文件均按招标文件要求提供且签署、盖章的；
7	★号条款响应	投标文件满足招标文件第五章《采购需求》中★号条款要求的；
8	拟分包情况说明（如有）	如本项目（包）非因“落实政府采购政策”亦允许分包，且供应商拟进行分包时，必须提供；否则无须提供；
9	分包其他要求（如有）	分包履行的内容、金额或者比例未超出《投标人须知资料表》中的规定； 分包承担主体具备《投标人须知资料表》载明的资质条件且提供了资质证书复印件（如有）；
10	报价的修正（如有）	不涉及报价修正，或投标文件报价出现前后不一致时，投标人对修正后的报价予以确认；（如有）
11	报价合理性	报价合理，或投标人的报价明显低于其他通过符合性审查投标人的报价，有可能影响产品质量或者不能诚信履约的，能够应评标委员会要求在规定时间内证明其报价合理性的；

12	进口产品 (如有)	招标文件不接受进口产品投标的内容时, 投标人所投产品不含进口产品;
13	国家有关部门对投标人的投标产品有强制性规定或要求的	<p>国家有关部门对投标人的投标产品有强制性规定或要求的(如相应技术、安全、节能和环保等), 投标人的投标产品应符合相应规定或要求, 并提供证明文件复印件:</p> <p>1) 采购的产品若属于《节能产品政府采购品目清单》范围中政府强制采购产品, 则投标人所报产品必须获得国家确定的认证机构出具的、处于有效期之内的节能产品认证证书;</p> <p>2) 所投产品属于列入《网络关键设备和网络安全专用产品目录》的网络安全专用产品时, 应当按照《信息安全技术网络安全专用产品安全技术要求》等相关国家标准的强制性要求, 由具备资格的机构安全认证合格或者安全检测符合要求;(如该产品已经获得公安部颁发的计算机信息系统安全专用产品销售许可证, 且在有效期内, 亦视为符合要求)</p> <p>3) 项目中涉及涂料、胶黏剂、油墨、清洗剂等挥发性有机物产品, 且属于强制性标准的, 供应商应执行符合本市和国家的VOCs含量限制标准。</p>
14	公平竞争	投标人遵循公平竞争的原则, 不存在恶意串通, 妨碍其他投标人的竞争行为, 不存在损害采购人或者其他投标人的合法权益情形的;
15	串通投标	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;
16	附加条件	投标文件未含有采购人不能接受的附加条件的;
17	其他无效情形	投标人、投标文件不存在不符合法律、法规和招标文件规定的其他无效情形。

## 2 投标文件有关事项的澄清或者说明

- 2.1 评标过程中，评标委员会将以书面形式要求投标人对其投标文件中含义不明确、同类问题表述不一致或者有明显文字和计算错误的内容，作出必要的澄清、说明或者补正。投标人的澄清、说明或者补正应当采用书面形式，并加盖公章，或者由法定代表人（若投标人为事业单位或其他组织或分支机构，可为单位负责人）或其授权的代表签字。投标人的澄清、说明或者补正不得超出投标文件的范围或者改变投标文件的实质性内容。澄清文件将作为投标文件内容的一部分。
- 2.2 评标委员会认为投标人的报价明显低于其他通过符合性审查投标人的报价，有可能影响产品质量或者不能诚信履约的，有权要求该投标人在评标现场合理的时间内提供书面说明，必要时提交相关证明材料；若投标人不能证明其报价合理性，评标委员会将其作为**无效投标处理**。
- 2.3 投标报价须包含招标文件全部内容，如分项报价表有缺漏视为已含在其他各项报价中，将不对投标总价进行调整。评标委员会有权要求投标人在评标现场合理的时间内对此进行书面确认，投标人不确认的，视为将一个采购包中的内容拆分投标，其**投标无效**。
- 2.4 投标文件报价出现前后不一致的，按照下列规定修正：
- 2.4.1 招标文件对于报价修正是否另有规定：
- 有，具体规定为：\_\_\_\_\_
  - 无，按下述 2.4.2-2.4.7 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。
- 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、戒毒管理局（含新疆生产建设兵团）出具的属于监狱企业的证明文件的，视同小微企业。
- 2.5.7 残疾人福利性单位按招标文件要求提供了《残疾人福利性单位声明函》的，视同小微企业。
- 2.5.8 若投标人同时属于小型或微型企业、监狱企业、残疾人福利性单位中的两种及以上，将不重复享受小微企业价格扣减的

优惠政策。

### 3 投标文件的比较和评价

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

#### 3.2 评标方法和评标标准

3.2.1 本项目采用的评标方法为：

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

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

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

随机抽取

其他方式，具体要求：\_\_\_\_\_

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

### 4 确定中标候选人名单

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

随机抽取

□其他方式，具体要求：\_\_\_\_\_

- 4.2 采用综合评分法时，评标结果按评审后得分由高到低顺序排列。得分相同的，按投标报价由低到高顺序排列。得分且投标报价相同的并列。投标文件满足招标文件全部实质性要求，且按照评审因素的量化指标评审得分最高的投标人为排名第一的中标候选人。评分分值计算保留小数点后两位，第三位四舍五入。
  - 4.3 采用最低评标价法时，评标结果按本章 2.4、2.5 调整后的投标报价由低到高顺序排列。投标报价相同的并列。投标文件满足招标文件全部实质性要求且投标报价最低的投标人为排名第一的中标候选人。
  - 4.4 评标委员会要对评分汇总情况进行复核，特别是对排名第一的、报价最低的、投标或响应文件被认定为无效的情形进行重点复核。
  - 4.5 评标委员会将根据各投标人的评标排序，依次推荐本项目（各采购包）的中标候选人，起草并签署评标报告。本项目（各采购包）评标委员会共（各）推荐3名中标候选人。
- 5 报告违法行为
- 5.1 评标委员会在评标过程中发现投标人有行贿、提供虚假材料或者串通等违法行为时，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

## 第一包评分标准

序号	评分因素	评价指标和分值		
1	商务 (27分)	业绩及经验 (15分)	15分	<p>投标人自 2021 年 01 月 01 日至本项目投标截止时间止（以合同签订日期为准）实施的同类型项目业绩，每提供 1 个有效业绩得 3 分，最高 15 分。</p> <p>注：投标人需提供合同复印件并加盖投标人公章，否则业绩不予认可。</p>
			2分	<p>投标人具有有效的质量管理体系认证证书，得 2 分。</p> <p>（需提供证书复印件并加盖投标人公章）</p>
			2分	<p>投标人具有有效的信息安全管理体系统认证证书，得 2 分。</p> <p>（需提供证书复印件并加盖投标人公章）</p>
		企业资质 (12分)	2分	<p>投标人具有有效的信息系统建设和服务能力等级证书（CS4 级及以上），得 2 分。</p> <p>（需提供证书复印件并加盖投标人公章）</p>
			2分	<p>投标人具有有效的 IT 服务管理体系认证证书，得 2 分。</p> <p>（需提供证书复印件并加盖投标人公章）</p>
			2分	<p>投标人具有有效的环境管理体系证书，得 2 分。</p> <p>（需提供证书复印件并加盖投标人公章）</p>
			2分	<p>投标人具有有效的职业健康安全管理体系证书，得 2 分</p> <p>（需提供证书复印件并加盖投标人公章）</p>

2	项目方案 (63分)	项目理解与分析 (12分)	12分	<p>投标人对本项目需求理解全面，能够结合项目背景准确理解项目意图，综合分析准确，重点突出，对各项任务和基本要求能够进一步细化，形成完整的工作思路：12分；</p> <p>投标人对本项目需求较为理解全面，对各项任务和基本要求能够进一步细化，形成较为完整的工作思路：10分；</p> <p>投标人对本项目需求较为理解全面，针对各项任务和基本要求能够形成一定的工作思路：8分；</p> <p>投标人对本项目需求理解一般，有一定的分析能力，对项目的工作思路描述简单：6分；</p> <p>投标人对本项目需求理解一般，未能形成有效的工作思路：4分；</p> <p>投标人对本项目需求理解较差，不能理解项目内容或对项目理解存在偏差：2分；</p> <p>未提供项目理解与分析：0分。</p>
		软件运维服务方案 (10分)	10分	<p>投标人的软件运维服务方案全面、具体、科学、合理，针对性强，完全符合采购需求、相关标准及规范要求：10分；</p> <p>投标人的软件运维服务方案较全面、较具体、较科学、较合理，针对性较强，符合采购需求、相关标准及规范要求：8分；</p> <p>投标人的软件运维服务方案较全面、较具体、有一定的科学性和合理性，针对性一般，但能符合采购需求、相关标准及规范要求：6分；</p> <p>投标人的软件运维服务方案不全面、不具体、科学性和合理性较差，针对性较弱，勉强符</p>

			<p>合采购需求、相关标准及规范要求：4分；</p> <p>投标人的软件运维服务方案不全面、不具体、科学性和合理性较差，无针对性，不能完全符合采购需求、相关标准及规范要求：1分；</p> <p>未提供软件运维服务方案：0分。</p>
	技术支持服务方案（10分）	10分	<p>投标人的技术支持服务方案全面、具体、科学、合理，针对性强，完全符合采购需求、相关标准及规范要求：10分；</p> <p>投标人的技术支持服务方案较全面、较具体、较科学、较合理，针对性较强，符合采购需求、相关标准及规范要求：8分；</p> <p>投标人的技术支持服务方案较全面、较具体、有一定的科学性和合理性，针对性一般，但能符合采购需求、相关标准及规范要求：6分；</p> <p>投标人的技术支持服务方案不全面、不具体、科学性和合理性较差，针对性较弱，勉强符合采购需求、相关标准及规范要求：4分；</p> <p>投标人的技术支持服务方案不全面、不具体、科学性和合理性较差，无针对性，不能完全符合采购需求、相关标准及规范要求：1分；</p> <p>未提供技术支持服务方案：0分。</p>
	主机安全服务方案（10分）	10分	<p>投标人的主机安全服务方案全面、具体、科学、合理，针对性强，完全符合采购需求、相关标准及规范要求：10分；</p> <p>投标人的主机安全服务方案较全面、较具体、较科学、较合理，针对性较强，符合采购需求、相关标准及规范要求：8分；</p> <p>投标人的主机安全服务方案较全面、较具体、</p>

			<p>有一定的科学性和合理性，针对性一般，但能符合采购需求、相关标准及规范要求：6分；</p> <p>投标人的主机安全服务方案不全面、不具体、科学性和合理性较差，针对性较弱，勉强符合采购需求、相关标准及规范要求：4分；</p> <p>投标人的主机安全服务方案不全面、不具体、科学性和合理性较差，无针对性，不能完全符合采购需求、相关标准及规范要求：1分；</p> <p>未提供主机安全服务方案：0分。</p>
		人员团队	<p>13分</p> <p>1、项目经理具备信息系统项目管理师证书的得2分，否则得0分。</p> <p>具备类似信息化运维项目管理经验，得2分；否则，得0分。</p> <p>2、项目团队成员中具有人力资源社会保障部门颁发的相关计算机与软件专业高级资格证书（包括：信息系统项目管理师、系统分析师、系统架构设计师），每具有一个得0.5分，本项最多5分。</p> <p>3、项目团队成员中具有人力资源社会保障部门颁发的相关计算机与软件专业中级资格证书（包括：系统集成项目管理工程师、软件设计师、数据库系统工程师、信息安全工程师），每具有一个得0.5分，本项最多1分。</p> <p>4、项目团队成员中具有中国信息安全测评中心颁发的注册信息安全专业人员资质证书，每具有一个得0.5分，本项最多1分。</p> <p>5、项目团队中需提供5名驻场人员，具备类似信息化运维项目驻场经验，得2分。</p>

				6、上述人员需提供证明材料复印件、近三个月内任意一个月的人员社保证明或劳动合同复印件并加盖投标人公章，未按要求提供不得分。
		运维管理制度 (3分)	3分	针对北京市医保系统运维服务环境提供运维管理制度。 制度全面科学合理有针对性：3分； 制度全面科学但针对性不强：2分； 只提供了简单描述：1分； 未提供运维管理制度：0分。
		应急保障方案 (3分)	3分	在遇到重大问题需要应急响应或特殊时期等情况下，保障方案清晰明确有效，特别是突出了本项目的特点：3分； 保障方案清晰明确有效，特点不突出：2分； 保障方案虽有提供，但没有体现项目特点：1分； 未提供应急保障方案：0分。
		承诺函	2分	投标人根据招标文件第五章 采购需求中 <b>2.5 确保平滑稳定迁移</b> 中相关条款要求和招标文件第七章 投标文件格式相关要求提供满足要求的承诺函的，得2分。 投标人应提供满足以上内容要求的承诺函，并加盖投标人公章。
3	价格 (10分)	评标基准价=满足招标文件要求且最低的评标价格 合格投标人的有效价格得分=(评标基准价/评标价格)×10		
合计 100 分				

注：评分分值计算保留小数点后两位，小数点后第三位“四舍五入”。

## 第五章 采购需求

### 1.概述

#### 1.1 医保项目简介

北京市医疗保险信息系统（简称“医保信息系统”）于2000年启动建设，初期（2000-2005年）采用“总体统筹负责制”管理模式，原北京市信息化工作办公室（简称“原市信息办”）作为主管方，负责规划、协调和监督工作；原北京市劳动和社会保障局（简称“原市劳动保障局”）作为用户方，具体负责提出业务需求及系统应用工作；首都信息发展股份有限公司（简称“首信公司”）作为承建方，采取BOO模式，负责医保信息的投资、设计、建设、运营和维护，并拥有系统所有权、项目的技术成果及其知识产权。此后进入全面建设运维阶段，先后分别由原市信息办（2006-2009年）、北京市人力资源和社会保障局（简称“市人社局”）（2010-2018年）负责管理，按年度申报财政预算并支付运维费用。

2018年底北京市医疗保障局成立后，医保信息系统的管理主体由市人社局转为市医疗保障局，由市医疗保障局负责医保系统的总体统筹管理工作，研究提出医保系统下一步的总体规划和运维方案，医保运维费用由市医疗保障局组织申报，纳入局年度预算并向市财政局申报，经财政局评审确定后，市医疗保障局依据财政批复额度组织招标工作，和中标单位签署运维服务合同，验收通过后，根据合同约定的内容进行付款。

医保信息系统自2000年8月正式启动建设，经历了规划设计、系统建设、试运行、正式上线四个阶段，2001年1月1日，系统（离休、城镇职工）上线运行；2004年8月，容灾系统试运行；2005年9月，系统进入运维期，主要功能是进行医疗保险基金收缴、费用分解、审核结算、基金拨付、综合分析及查询服务等业务。2008年8月，医保信息系统启动持卡结算功能升级改造工作。2009年7月，实现“持卡就医，实时结算”，近2000家定点医疗机构实现了医疗费用即时结算，参保人员门诊医疗费报销周期由过去的几个月缩短为几十秒，门诊费用实现了“零垫付”，彻底解决了医疗费报销周期长、群众负担重的问题。2011年1月城镇居民纳入基本医疗保险。2012年1月1日，市级公费医疗人员全部并入职工医保，市属公务员、事业单位、公立医院、高校教职工月22万人并入基本医疗，此外，实现了医疗照顾人员持卡实时结算。2013年4月，实现超转

人员参加基本医疗保险并持卡实时结算，新建征地超转人员全业务系统。2014年1月1日，实现工伤、生育持卡实时结算。2014年12月25日，个人账户封闭管理项目正式启动实施。2016年7月，个人账户封闭管理相关功能上线。2016年10月1日，住院跨省异地结算工作启动。2017年4月，实行医药分开综合改革。2018年，原新农合参保人员实现持卡就医实时结算，基本实现城乡居民医保制度并轨；医嘱信息共享推广到全市定点医院；按照审改办整改要求系统优化改造。2019年，4+7城市药品集中采购系统改造，医耗联动综合改革，税务数据平台改造。2020年，生育保险和职工基本医疗保险合并，实现疫情期间减缴、免缴功能调整，配合医保局打通“互联网+”医保报销渠道。2020年6月开展北京市医疗保障信息平台（以下简称“新医保平台”）建设工程工作。2021年1月1日，实现脱卡结算功能，京津冀异地就医门诊直接结算全市推广。2023年新医保平台验收通过，医保系统只保留离休医照业务系统、工伤实时结算系统、军休干部持卡就医系统和大专院校公费医疗费用报销系统，以及支持医保历史数据管理和分析使用。

二十年来，在市政府领导下，通过各方共同努力，建立了一套与医保系统建设运维工作相适应的运行机制，为医保系统安全、平稳、可靠运行提供了保障。医保信息系统覆盖了除国家公务员在外的在京常住居民，包括城镇职工、城乡居民、征地超转、离休干部、公疗医照、工伤人员、市区级公务员等全部人群，涉及险种包括基本医疗，工伤和生育保险。通过多年努力日臻完善，使北京市医疗保险制度建设走在了全国前列，形成了符合北京社会经济发展状况的基本医疗保险体系，建立了基本医疗保险、大额互助和补充保险的多层次的医疗保障体系，建立了全市集中式处理的数据中心和同等规模的容灾中心，有效地支撑和满足了医保的全部业务要求。

随着医保制度改革进程的加快，医保信息系统建设也在不断适应医疗保险政策调整变化，根据实际情况不断优化流程、调整功能、完善系统，规范和健全项目管理制度；满足各级定点医疗机构和参保人的需要；进一步提高服务效率和服务质量；保障医保信息系统主机数据库系统安全平稳运行；为医保政策落实和医保改革顺利进行提供有力的技术保障，并按照我市的工作部署，保障系统的平稳运行。

## 1.2 医保运维项目基础

医保信息系统自 2001 年 1 月上线以来，按照主管部门的领导和有关要求，不断完善相关管理制度，建立了一套与医保信息系统建设运维工作相适应的运行机制，为医保信息系统安全、平稳、可靠运行提供了保障。目前，医保信息系统包括：离休医照业务系统、工伤实时结算系统、军休干部持卡就医系统和大专院校公费医疗费用报销系统、医保历史数据管理和分析系统。

离休医照业务系统服务于离休干部和享受医疗照顾待遇的老干部、老专家，运行维护服务包括：基金收缴、财务支付、审核结算、统计查询、医院业务、企业信息采集和行政管理等子系统的软件运维服务、技术支持服务和主机安全服务。

工伤实时结算系统在全市工伤定点医院实现门诊、住院费用的工伤保险实时费用分解、实时结算，运行维护服务包括：工伤保险数据交换平台系统、审核结算、信息共享、财务支付，医院业务等子系统的软件运维服务、技术支持服务和主机安全服务。

军休干部持卡就医系统用来完成军休干部在院端持卡实时结算费用到后期经办/市中心审核、结算、支付等一系列医疗费用申报支付流程，并支持手工报销、追回、补支等辅助业务流程，运行维护包括：基金收缴、财务收支、审核结算、医院业务和权限管理等子系统的软件运维服务、技术支持服务和主机安全服务。

大专院校公费医疗费用报销系统实现对大专院校相关费用的支付，运行维护包括：登录权限、费用报销等子系统的软件运维服务、技术支持服务和主机安全服务。

医保历史数据管理和分析系统为保障历史数据从老医保系统到新医保平台的顺利迁移，依托老医保系统搭建了医保历史数据管理和分析系统，承担对全量历史数据的备份、使用和维护工作。

### 1.3 医保运维项目目标

北京市医保信息系统，经过各方不懈地努力，系统安全平稳运行，应用系统经受住了性能和压力考验。目前，我市定点医疗机构医保业务办理全程依赖信息系统，完全摆脱了手工操作，一旦出现系统故障，参保人员不能正常就医，将会产生不良的社会影响。随着医保制度改革进程的加快，系统建设也要不断适应医疗保险政策调整变化，根据实际情况优化流程、调整功能，满足各级定点医疗机构和参保人员办理各项医保事务的需要，提高服务效率和服务质量。针对我市医

保实时结算的业务特点，要求系统全年不间断运行。

## 2.运维项目基本要求

本部分仅提出采购人对于项目管理的基本要求，相关问题供应商在响应方案书中予以答复。

### 2.1 项目执行周期

一年。

本项目由采购人与中标供应商签署年度合同。采购人在年度合同期满时对中标供应商进行年度考核。鉴于本项目的特殊性，下一年度此项目运维合同生效之前，中标供应商应按本合同继续提供医保系统的运行维护、服务保障、技术支持等工作，确保医保系统的安全、稳定、可靠运行，该部分服务所产生的服务费用由下一年度中标供应商承担。上一年度此项目合同服务到期后至本项目合同生效期间，由原服务商继续提供服务所产生的服务费用，由本项目供应商承担。

本项目服务期限内因其他政策因素或采购人上级单位的要求等，采购人不再需要本项目服务的，采购人可单方提前终止本项目合同，同时采购人根据中标供应商实际完成工作量向其结算项目款，多退少补。

### 2.2 供应商能力要求

(1)电子政务研究创新能力：协助政府部门通过对把握电子政务发展规律，研究电子政务趋势，提出医保项目的多应用发展规划；

(2)技术创新应用能力：有能力跟踪新技术发展，创新性地应用到医保项目，为医保项目的长远发展服务；

(3)安全、高效的运维能力：有能力确保医保项目的安全、稳定、高效的运行。

### 2.3 项目资金管理

#### 2.3.1 运维费使用

采购人按年向中标供应商提出运维服务需求，中标供应商根据采购人确定的年度运维服务需求提出相应的年度运维服务费用报价（不包括中标供应商为盈利而自行设计的服务项目及所需软硬件费用）。运维服务费用报价主要由以下项目构成：

1)中标供应商开发各类软件应收取的开发费用。其中，包括中标供应商为实现采购人集约化需求所开发的共性平台，以及其他专业化应用的费用。

2)中标供应商购买第三方服务或资源的费用以及由此产生的管理费用。中标供应商经采购人同意购买的第三方服务或资源,由双方共同与第三方协商的购买费用。中标供应商承担管理第三方服务或资源提供方所产生的费用。

3)中标供应商的人员服务费用。对于中标供应商按照岗位设置为本项目提供的专职的软件运维、技术支持、系统运维、管理等人员所需全部费用。

4)中标供应商用于支持本项目管理的费用。中标供应商应建立专门针对本项目运维管理特点的运维管理系统,用于双方工作协作、管理各运维环节、分析运维数据等。

5)现有运营商持续运维的费用、迁移费用和中标供应商因迁移导致的硬件购置、系统开发或人员增加费用等均包含在内。若中标供应商需原运营商支持,原运营商所需费用亦由中标供应商支付。

### 2.3.2 运维费管理

中标供应商应确保合理使用本项目资金。

中标供应商应厉行节约,合理规划业务和技术架构,充分复用已有的技术系统、软硬件基础设施。中标供应商应出具可以复用的技术系统、功能模块清单和详细技术标准说明,凡在清单范围内的技术系统和功能模块,无论是中标供应商还是分包商,均不得重复开发。对于经采购人同意的、由中标供应商投入的新增设备和基础软件,采购人采用租用或折旧方式支付,但中标供应商应尽力节约成本,充分利用采购人现有资源。未经采购人同意的新增设备和软件,采购人有权拒绝支付使用费用。

### 2.3.3 运维费支付方式

在财政部门年度预算下达后支付项目经费。

### 2.3.4 垫付资金要求

中标供应商应具备一定的资金保障能力,用于年度预算资金下达前出现的必需新增项目或需求变更的支付。

## 2.4 产权归属要求

本项目所有开发的项目中按采购人需求定制开发、建设的部分,知识产权归采购人所有,其他的有关知识产权归属,按照国家及北京市有关知识产权规定要求执行。

中标供应商须确保提供给采购人使用的所有 IT 资源(包含新增设备和软件)

不存在知识产权问题，否则，由此引起的任何责任均由中标供应商承担。

## 2.5 确保平滑稳定迁移

本项目合同执行结束后，中标供应商应确保运维工作平滑稳定地迁移到下一个运维服务团队，中标供应商需承诺在合同结束至新的中标供应商到位期间，继续提供原合同规定的运维服务内容和水平，服务费用按当年实际服务时间比例分配。

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

中标供应商需承诺在不低于原服务商运维服务水平的前提下，保证项目各种资源的全面、平稳交接，主要包括硬件设备、软件应用、网络环境、数据文档、信息资源、服务资源、卡片库房、相关制度等。中标供应商须在交接前完成运维服务和管理团队的组建工作。

中标供应商应确保在交接期间，基于原有工作流程和管理模式进行运行维护，保证系统运行稳定高效，无安全事故，服务不间断。

为确保平稳过渡，要求继续沿用现有的软硬件配置、网络结构及核心技术应用至少一年，如需更换新技术或者配置结构则需要经过严格的第三方测评和试运行。

## 2.6 技术先进性要求

中标供应商需在保证稳定运行基础上主动创新，保证技术的先进性，主动投入研发，形成新技术、新产品，供采购人试用。

中标供应商应持续对医保系统技术架构提出优化建议，确保技术能力处于国内领先地位。

中标供应商应不断创新和拓展服务内容，向采购人提供合理化建议，引导医保系统业务发展。

## 2.7 其他说明

对于运维的具体工作内容，采购人可以根据实际运维情况及项目需求情况，与中标供应商协商，进行运维内容的变更。

中标供应商制定的相关规程、制度等应根据实际需要及采购人要求进行完善，直至满足采购人要求为止。

### 3.运维服务需求与质量要求

按照北京市医保信息系统的年度工作任务和业务需求,提供医保信息系统的建设、开发、运维、服务保障,确保医保信息系统的稳定、安全、可靠运行。

#### 3.1 软件运维服务

##### 3.1.1 软件运维服务内容

医保系统的软件运维服务主要是结合国家和地方性政策变化进行应用软件参数调整及部分功能修改,根据系统运行情况对部分软件改进优化,通过深度分析排查软件缺陷并进行改正修复,保证业务的可行性和软件的可用性。

##### 3.1.2 软件运维服务

医保系统包括:离休医照业务系统、工伤实时结算系统、军休干部持卡就医系统和大专院校公费医疗费用报销系统。具体要求如下:

###### 服务描述

- 1)根据医保改革各项新政策的提出,做好信息系统建设的配套支持工作;
- 2)在现有医保系统功能基础上,根据医保改革发展需要,完善、补充相应功能;
- 3)持续对医保系统进行优化与重构;
- 4)根据政策调整及业务需要,进一步完善、补充工伤、军休、离休、公疗、大专院校公费医疗等医保托管业务的相应功能。
- 5)财务报表系统和账务系统由原生产厂家提供软件的维护和技术支持服务;
- 6)配合医保新平台建设完成关联内容的改造、优化工作。

###### 服务要求

- 1)在规定时间内完成需求整理、用户测试,系统上线工作;
- 2)建立项目配置管理系统,对项目过程中的相关文档进行整理归档;
- 3)对线上系统出现的技术问题,及时进行响应、处理,并及时解决线上问题;
- 4)根据系统运行要求,聘请第三方测评单位进行性能参数测评。

#### 3.2 技术支持服务

运维服务期间需要对医疗保险信息系统的的使用对象提供技术支持服务。根据四个主要系统(离休医照业务系统、工伤实时结算系统、军休干部持卡就医系统和大专院校公费医疗费用报销系统)组建专向的服务团队,根据服务需求设计分级响应体系,根据用户类别设计相适应的服务方式和服务入口。并在重大时期、

节假日提供运维保障服务。

北京医保数字证书由北京数字证书认证中心（BJCA）进行生成和灌装，数字证书有效期为一年，对已经制作证书每年进行更新；同时各经办机构业务操作人员新增和流动需新制作证书；对经办机构使用数字证书进行日常维护，包括挂失、重新制作、现场解锁、现场证书更新、新安装计算机证书 USBKey 驱动安装调试、现场问题故障分析处理。

### 3.2.1 离休医照业务系统

#### 3.2.1.1 数据提取

面向市级离休医照经办机构，对离休医照的业务数据提取类服务请求，提供 5×8 小时数据支持服务。

服务描述：

1)响应用户的数据提取需求，根据用户的数据审批结果开展数据提取工作；  
2)与用户沟通，识别、细化用户的非标准化、临时性的数据提取需求，提出细节问题，确定数据提取口径；

3)根据用户需求编写数据脚本，向用户提供数据提取交付物；

4)解答用户对数据提取交付物的咨询，并改进数据；

5)协助用户对数据提取的原始数据进行一定的分类、特征分析。

#### 3.2.1.2 一线技术支持热线服务（面向定点医药机构）

面向全市定点医药机构，以电话服务为主的方式，对离休医照就医类业务的服务请求，提供 7×24 小时软件技术支持服务。医保应用医院端运维服务技术支持方式应包括：电话、现场、巡检、培训等多种形式。

服务描述

1)负责响应全市约 5800 家医保定点医药机构（医院、药店）在进行离休医照业务时的服务请求，解答简单咨询；

2)负责将复杂问题上升至二线工程师，跟踪问题处理进展，向医保定点医药机构定期反馈问题过程进展和最终结果；

3)负责参与复杂问题的技术讨论和处置建议；

4)负责突发事件应急时的应急启动，及对前端离休医照院端结算业务状况的感知与反馈；

5)负责知识库条目的收集。

### 3.2.1.3 一线技术支持专人及现场服务（面向经办机构、参保单位）

面向市区两级离休医照经办机构、离休医照参保单位，以电话服务为主的方式，对离休医照经办类业务的服务请求，提供 5×8 小时软件技术支持服务。

#### 服务描述

1)负责响应市区两级离休医照经办机构进行离休医照业务时的服务请求，解答简单咨询；

2)负责响应全市离休医照参保单位进行离休医照业务时的服务请求，解答简单咨询；

3)负责离休医照经办机构的现场服务（包含巡检）工作；

4)负责将复杂问题上升至二线工程师，跟踪问题处理进展，向经办机构、参保单位定期反馈问题过程进展和最终结果；

5)负责参与复杂问题的技术讨论和处置建议；

6)负责突发事件应急时的应急启动，及对前端离休医照经办端业务状况的感知与反馈；

7)负责指导离休医照各经办子系统的软件安装和版本升级；

8)负责知识库条目的收集。

### 3.2.1.4 二线专家服务

面向内部一线服务人员，对离休医照业务的服务请求中的复杂问题，提供二线升级排查与分析处理。

#### 服务描述

1)负责响应离休医照院端一线服务工程师的事件升级服务请求；

2)负责响应离休医照经办端一线服务工程师的事件升级服务请求；

3)负责解决医保定点医药机构进行离休医照人群的复杂问题；

4)负责解决经办机构使用离休医照业务系统时的复杂问题；

5)负责解决参保单位使用离休医照企业版子系统时的复杂问题；

6)负责组织复杂问题的技术讨论，形成处置方案、解决方案；

7)负责参与复杂问题处理过程中的操作处理；

8)负责离休医照业务相关的数据提取、分析；

9)负责参与离休业务医照系统相关的技术评审；

10)负责组织对内部人员、对外部用户技术培训；

11)负责突发事件应急时的应急启动与应急处置，撰写事件报告；

12)负责参与撰写服务报告；

13)负责知识库条目的管理。

### 3.2.2 工伤实时结算系统

#### 3.2.2.1 数据提取

面向市级工伤经办机构，对工伤的业务数据提取类服务请求，提供 5×8 小时数据支持服务。

##### 服务描述

1)响应用户的数据提取需求，根据用户的数据审批结果开展数据提取工作；

2)与用户沟通，识别、细化用户的非标准化、临时性的数据提取需求，提出细节问题，确定数据提取口径；

3)根据用户需求编写数据脚本，向用户提供数据提取交付物；

4)解答用户对数据提取交付物的咨询，并改进数据；

5)协助用户对数据提取的原始数据进行一定的分类、特征分析。

#### 3.2.2.2 一线技术支持热线服务（面向工伤定点医疗机构）

面向全市定点医药机构，以电话服务为主的方式，对工伤就医类业务的服务请求，提供 7×24 小时软件技术支持服务。

##### 服务描述

1)负责响应全市 80 余家工伤定点医疗机构在进行工伤业务时的服务请求，解答简单咨询；

2)负责解决工伤定点医疗机构进行工伤人群相关业务的简单问题；

3)负责将复杂问题上升至二线工程师，跟踪问题处理进展，向工伤定点医疗机构定期反馈问题过程进展和最终结果；

4)负责参与复杂问题的技术讨论和处置建议；

5)负责突发事件应急时的应急启动，及对前端工伤院端结算业务状况的感知与反馈；

6)负责知识库条目的收集。

#### 3.2.2.3 一线技术支持专人及现场服务（面向经办机构）

面向市区两级工伤经办机构，以电话服务为主的方式，对工伤经办类业务的服务请求，提供 5×8 小时软件技术支持服务。

### 服务描述

- 1)负责响应市区两级工伤经办机构进行工伤业务时的服务请求，解答简单咨询；
- 2)负责解决经办机构使用工伤业务系统时的简单问题；
- 3)负责工伤经办机构的现场服务（包含巡检）工作；
- 4)负责协助经办机构对工伤定点医疗机构开展检查、验收；
- 5)负责将复杂问题上升至二线工程师，跟踪问题处理进展，向经办机构定期反馈问题过程进展和最终结果；
- 6)负责参与复杂问题的技术讨论和处置建议；
- 7)负责突发事件应急时的应急启动，及对前端工伤经办端业务状况的感知与反馈；
- 8)负责指导工伤各经办子系统的软件安装和版本升级；
- 9)负责知识库条目的收集。

#### 3.2.2.4 二线专家服务

面向内部一线服务人员，对工伤业务的服务请求中的复杂问题，提供二线升级排查与分析处理。

### 服务描述

- 1)负责响应工伤院端一线服务工程师的事件升级服务请求；
- 2)负责响应工伤经办端一线服务工程师的事件升级服务请求；
- 3)负责解决工伤定点医疗机构进行工伤人群业务的复杂问题；
- 4)负责解决经办机构使用工伤业务系统时的复杂问题；
- 5)负责组织复杂问题的技术讨论，形成处置方案、解决方案；
- 6)负责参与复杂问题处理过程中的操作处理；
- 7)负责工伤相关业务部门、外部系统开发商协调沟通；
- 8)负责参与工伤系统相关的技术评审；
- 9)负责组织对内部人员、对外部用户技术培训；
- 10)负责突发事件应急时的应急启动与应急处置，撰写事件报告；
- 11)负责参与撰写服务报告；
- 12)负责知识库条目的管理。

#### 3.2.3 军休干部持卡就医系统

### 3.2.3.1 一线技术支持热线服务（面向定点医药机构）

面向全市定点医药机构，以电话服务为主的方式，对军休干部就医类业务的服务请求，提供 7×24 小时软件技术支持服务。

#### 服务描述

- 1)负责响应全市约 5800 家医保定点医药机构（医院、药店）在进行军休干部业务时的服务请求，解答简单咨询；
- 2)负责解决医保定点医药机构进行军休干部人群相关业务的简单问题；
- 3)负责将复杂问题上升至二线工程师，跟踪问题处理进展，向医保定点医药机构定期反馈问题过程进展和最终结果；
- 4)负责参与复杂问题的技术讨论和处置建议；
- 5)负责突发事件应急时的应急启动，及对前端军休干部院端结算业务状况的感知与反馈；
- 6)负责知识库条目的收集。

### 3.2.4 大专院校公费医疗费用报销系统

#### 3.2.4.1 数据提取

面向市级大专院校报销经办机构，对大专院校报销的业务数据提取类服务请求，提供 5×8 小时数据支持服务。

#### 服务描述

- 1)响应用户的数据提取需求，根据用户的数据审批结果开展数据提取工作；
- 2)与用户沟通，识别、细化用户的非标准化、临时性的数据提取需求，提出细节问题，确定数据提取口径；
- 3)根据用户需求编写数据脚本，向用户提供数据提取交付物；
- 4)解答用户对数据提取交付物的咨询，并改进数据；
- 5)协助用户对数据提取的原始数据进行一定的分类、特征分析。

#### 3.2.4.2 一线技术支持专人及现场服务（面向经办机构、大专院校）

面向市级大专院校报销经办机构、大专院校，以电话服务为主的方式，对大专院校报销业务的服务请求，提供 5×8 小时软件技术支持服务。

#### 服务描述

- 1)负责响应市级大专院校报销经办机构进行大专院校报销业务时的服务请求，解答简单咨询；

2)负责响应全市大专院校进行大专院校费用报销业务时的服务请求，解答简单咨询；

3)负责解决经办机构使用大专院校报销业务系统时的简单问题；

4)负责大专院校报销经办机构的现场服务工作；

5)负责将复杂问题上升至二线工程师，跟踪问题处理进展，向经办机构、大专院校定期反馈问题过程进展和最终结果；

6)负责参与复杂问题的技术讨论和处置建议；

7)负责突发事件应急时的应急启动，及对前端大专院校报销经办端业务状况的感知与反馈；

8)负责指导大专院校报销子系统的软件安装和版本升级；

9)负责大专院校系统接入环境（包括服务器、网络设备）的技术支持服务；

10)负责知识库条目的收集。

#### 3.2.4.3 二线专家服务

面向内部一线服务人员，对大专院校报销业务的服务请求中的复杂问题，提供二线升级排查与分析处理。

##### 服务描述

1)负责响应大专院校经办端一线服务工程师的事件升级服务请求；

2)负责解决经办机构使用大专院校报销业务系统时的复杂问题；

3)负责组织复杂问题的技术讨论，形成处置方案、解决方案；

4)负责参与复杂问题处理过程中的操作处理；

5)负责大专院校报销业务相关的数据提取、分析；

6)负责参与大专院校报销系统相关的技术评审；

7)负责组织对内部人员、对外部用户技术培训；

8)负责突发事件应急时的应急启动与应急处置，撰写事件报告；

9)负责参与撰写服务报告；

10)负责知识库条目的管理。

#### 3.3 主机安全服务

##### 3.3.1 硬件运维服务

目前，医保系统的硬件环境包括数据（容灾）中心部署的应用服务器、数据库主机集群资源和核心网络（安全）平台。为了确保业务持续安全稳定运行，需

提供必要的硬件运维服务，主要包括如下内容：

#### 1)数据库主机设备运维

为了保障数据库系统安全稳定运行，需提供 7×24 小时现场数据库主机运维服务，包括日常巡检每天三次，配置管理，故障处理等，以及其它必要的技术支持服务等。

#### 2)应用服务器运维服务

为了确保业务系统安全稳定运行，需提供 7×24 小时现场应用服务器主机运维服务，包括日常巡检每天三次，配置管理，故障处理等，以及其它必要的技术支持服务等。

#### 3)网络运维服务

为了确保网络系统持续安全稳定运行，需提供 7×24 小时现场网络运维服务，包括日常巡检每天三次，配置管理，故障处理等，以及其它必要的技术支持服务等。同时负责数据中心网络调试等。

### 3.3.2 软件运维服务

医保系统分布部署了 Oracle11gR2RAC 数据库系统，为确保数据库系统的安全稳定运行，需进行必要数据库运维和技术支持服务，服务内容包括：

#### 1)支持服务

#### 2)补丁升级

#### 3)监控检查

#### 4)性能优化

同时需要进行必要的现场运维保障服务，内容包括：

#### 1)现场值班

#### 2)系统优化

#### 3)故障处理

### 3.3.3 主机安全服务

为医保信息系统提供安全防护手段，定期进行安全检查和审查，主要服务内容包括：

#### 1)通过防病毒软件提供必要的终端安全防护。

#### 2)定期进行主机设备安全检查、审计与漏扫服务，并根据检查结果进行整改。

### 3.3.4 主机深度监控服务

主机深度监控及运维保障服务是一种针对服务器和主机的全面监控和保障服务。主要包括以下方面：

通过7×24小时不间断的监控系统，对主机的运行状态、资源利用率、服务可用性等进行实时监测，及时发现潜在问题并采取相应措施。

### 3.3.4 等保测评

依据《信息安全技术网络安全等级保护基本要求》等技术标准，聘请经公安部认证的具有资质的测评机构开展等级测评，完成安全等级保护（3级标准）的测评工作，并进行医保系统安全改进与加固。

### 3.3.5 主机与安全运维服务

通过设置不同技能专业运维人员，为医保信息系统提供各项运维管理工作，服务涵盖数据库主机运维、中间层服务器运维、网络运维、安全运维、数据库运维、系统监控等，保证业务系统长期安全稳定运行。

## 4、其他要求

### 4.1 人员团队要求

供应商应对本项目提供专业、经验丰富的人员团队，保障医疗保险信息系统平稳运行。其中，项目经理应具有高级项目经理资质证书、有丰富的类似项目运维经验。

项目团队成员中具有信息系统项目管理师（高级）、系统架构设计师、系统分析师、系统集成项目管理工程师、软件设计师、数据库系统工程师、信息安全工程师、注册信息安全专业人员，供应商应能够提供不少于30人的运维团队，其中驻场人员不少于5人。

### 4.2 验收要求

项目验收工作由采购人按照内部验收的有关制度和流程组织开展。

本项目在合同约定的服务期结束后进行一次项目服务验收。投标人在服务期结束后向采购人提出验收申请，采购人负责审核是否满足项目验收准入条件。满足验收准入条件后，予以启动项目验收程序。

#### 1、项目验收准入条件

本需求书中包含的服务需求内容全部完成。

服务响应、服务流程、服务质量、服务成果以及组织管理和项目文档满足本技术需求书的规定要求。

## 2、项目验收标准

以本需求书中相关内容为依据，作为项目验收标准。

投标人是否按照本招标需求书中定义的各项服务内容，按照定义的工作规程和服务管理开展各项工作，工作流程和结果是否符合采购人质量管理要求，各类服务满意度是否在 95% 以上，是否在规定时间内提交相关工作文档。

## 3、项目验收流程

符合项目验收准入条件后，可提出项目验收申请。

提交书面项目验收申请。

- (1) 提交《项目验收工作总结报告》。
- (2) 提交项目相关管理、技术文档电子版文件。
- (3) 组织进行项目验收评审会议，对项目工作内容及文档进行验收评审。
- (4) 项目验收评审通过后，出具项目验收报告。

## 4、验收交付物

### (1) 验收交付物列表

投标人须提供服务期内的各类运维报告，包括运维服务方案、监控记录、巡检记录、故障记录、事件记录、维护记录、工作报告及总结（周报、季报、年报）等。

### (2) 交付物标准

投标人需要按照采购人要求，提交相应文档，并保证文档质量。所有文档必须符合文档管理规范。

## 第六章 拟签订的合同文本

本合同是否为中小企业预留合同：否

### 医疗保险信息系统运行维护项目 服务合同

项目名称：2025 年度医疗保险信息系统运行维护项目（第 1 包）

甲 方：北京市医疗保障局

乙 方：

## 第一条 合同说明条款

1. 根据项目编号为“BJJQ-2024-967-01”的“2025年度医疗保险信息系统运行维护项目（第1包）”（以下简称“本项目”）成交通知书，并依据《中华人民共和国民法典》的规定，甲、乙双方本着诚实守信、合作互利的原则，经过友好协商，就甲方委托乙方提供本项目运维服务事宜签订本合同。

2. 甲、乙双方之间任何与本合同有关的信函、电子邮件、电话，均使用并且只能使用下列双方确认的地址、电话号码、电子邮件地址名。

单位名称	地址	电话	电子邮件地址
北京市医疗保障局	北京市通州区留庄路五号 院2号楼	010-5552903 1	wxzb@ybj.beijing.gov.cn

3. 甲、乙双方之间有关合同的财务往来及结算，应通过甲方与乙方共同确认的银行及账号进行。本合同存续期间，一方若遇结算银行及账号变化，应在变化之日起7日内书面告知另一方，因一方未及时告知而导致的不利后果由该方自行承担。乙方向甲方开具增值税普通发票，税率为【6%】。

4. 本合同的有效组成部分包括：本合同、采购文件、响应文件、合同附件及双方在履行合同中签署的其他书面协议。

## 第二条 服务内容

### 1. 服务内容

（1）乙方负责按照甲方确定的年度工作任务和业务需求，提供医保信息系统的运维服务保障，确保医保信息系统稳定、安全、可靠运行，保障医保信息系统数据安全和信息交换安全。医保信息系统包含离休医照业务系统（简称“离休医照系统”）、工伤实时结算系统（简称“工伤系统”）、军休干部持卡就医系统（简

称“军休系统”)、大专院校公费医疗费用报销系统(简称“大专院校系统”)及医保历史数据管理和分析系统。

(2)乙方需提供的其他服务内容以采购文件的要求和响应文件的承诺为准。

## 2. 服务承诺

乙方在合同约定期限内选派专业技术运维人员满足甲方的服务需求。服务承诺详细描述见附件一《医疗保险信息系统运行维护项目服务承诺》。

## 3. 服务期间

一年,2025年1月1日至2025年12月31日。

## 4. 服务的转包和转让

本合同项下涉及的所有服务内容,乙方不得转让或转包、分包。

## 第三条 合同价款

在本合同涉及的以上内容条件下,总服务期为二年的合同总金额为:

	年度技术服务费(小写)	年度技术服务费(大写)
年度服务费		
总计		

技术服务费清单详见附件二《医疗保险信息系统运行维护项目服务费清单》。以上金额包含乙方因履行本合同可能产生的一切费用,除此之外,甲方无需再向乙方支付任何费用。

## 第四条 支付条款

### 1. 支付依据

按照合同约定及财政批复、政府采购以及乙方的项目完成情况等具体情况支付。

### 2. 支付方式

双方签署合同后，甲方收到乙方正式服务费发票后于 20 个工作日内支付乙方合同总金额 70% 的首付款，即人民币¥            万元（大写            ）。合同期满，乙方履行完毕本合同项下的全部义务且通过甲方或甲方组织的第三方验收后，甲方收到乙方正式服务费发票后于 20 个工作日内支付乙方合同尾款，即人民币¥            万元（大写            ）。

3. 乙方指定的收款账户如下：

户名：

账号：：

开户行：

4. 乙方理解并接受，乙方应全面服从财政、审计等行政主管部门对本合同价款支付、结算等的相关规定，并负有配合、接受审计机关审计的义务。如本项目涉及财政部门审计决算或者财政评审，则甲方最终向乙方支付的合同总金额以财政部门审计决算或者财政评审的金额为准，双方对此不持异议。如因财政国库支付受限、预算批复、财政资金未拨付到位、财政支付系统结账调整等原因造成支付不及时，甲方无需承担违约责任，付款时间由甲乙双方协商后另行确定。

5. 本合同服务期限内因其他政策因素或甲方上级单位的要求等，甲方不再需要乙方提供本合同项下的服务的，甲乙双方对乙方已完成工作量进行验收考核，验收合格的，甲方根据乙方实际完成工作量向乙方结算尾款，多退少补，且甲方不承担任何违约责任。如甲方已支付的款项多于乙方已完成工作量的，乙方需在甲方要求的时间内将款项退回。

## 第五条 权利义务

1. 甲方的权利义务

(1) 甲方有权监督、评估乙方各项具体工作的进度和完成情况。如甲方向乙方提出异议，乙方应在甲方指定时间内作出相应的调整。

(2) 甲方有权要求乙方按照本合同约定及时提供服务，并对乙方运维人员

进行监督、检查，验收乙方运维服务工作。

(3) 如果乙方不能按照本合同的要求履行义务，甲方以书面形式通知乙方，乙方应在收到甲方书面通知后[5]日内予以补正和改进，如果乙方在约定的期限内未能补正和改进，甲方有权要求乙方承担违约责任。

## 2. 乙方的权利义务

(1) 乙方保证其签署和履行本合同或与本合同相关的文件不会与其同第三方所签署的任何法律文件如保证协议、承诺、合同等规定的义务相冲突或导致任何违约，或使甲方的权利受到约束。

(2) 乙方应建立完备的项目服务团队，明确划分工作岗位内容、责任范围等。乙方应指定一名项目经理，全面负责本项目的管理工作，负责资源调度、重大问题处理、投诉管理以及在实际工作中与甲方的联系沟通等工作。

(3) 乙方确保由响应文件中承诺的服务团队完成本合同项下的全部服务，乙方应确保运维人员的稳定，如乙方需更换相关人员的，应取得甲方书面同意，且保证相关工作交接完毕。运维人员应遵守甲方的相关管理规定。

(4) 接受甲方对运维服务工作的领导、监督、检查、验收，管理及协调相关运维人员，记录运维（包括后台支持）工作事项，及时按照甲方要求对所提供的服务进行改进或调整，使服务质量符合甲方要求。

(5) 乙方按照本合同、采购文件、响应文件要求，提供本合同约定及乙方承诺的范围内各项服务，并定期向甲方提交周报与季报（每周二/每季度首月15日提交上一期的周报/季报）。

(6) 如出现需交接工作的情形，乙方需先向甲方提供工作交接方案，并保障交接期内相关信息系统平稳安全运行。

(7) 乙方应向甲方提供技术支持服务，在日常情况下，响应服务要求的时间不得超过【60】分钟。

(8) 因乙方的原因造成运维系统数据丢失、系统破坏，乙方将承担相应责任。

(9) 乙方应保证在履行本合同项下约定的服务工作中，不侵犯第三方的合法权益；如存在侵权行为，乙方应自行承担由此产生的一切后果。

(10) 乙方必须建立完备的工作日志，应对每项服务事项填写具体清晰的日志记载。

(11) 完成甲方为履行本合同而临时交办的其他任务。

(12) 鉴于历史数据库系统等因素、运维服务费财政拨款的特殊性，在下一年度此项目运维合同生效之前，乙方应按本合同继续提供系统的运维、服务保障，确保历史数据库系统等内容的安全、可靠运行。

(13) 由于合同中所涉及的服务内容具有连续性、不间断性的特点，在本合同服务到期后至甲方与新服务商签署服务合同前，乙方将根据本合同服务条款内容继续提供运维服务，服务时间至甲方与新服务商签署服务合同时为止，费用按照乙方服务时间占全年服务时间的比例乘以下一年度合同总金额计算，产生的服务费用由新服务商承担。

上一年度合同服务到期后至本合同签署生效期间，由原服务商继续提供服务所产生的服务费用，由乙方承担，服务费用按照原服务商服务时间占全年服务时间的比例乘以本合同总金额计算。

(14) 乙方需履行的其他义务以采购文件的要求和响应文件的承诺为准。

## 第六条 验收

### 1. 验收要求

乙方需向甲方提交如下成果：

- (1) 运维服务方案；
- (2) 运维服务工作记录；

(3) 工作报告及总结（周报、季报、年报）。

## 2. 验收方式

由甲方或甲方组织的第三方对项目成果进行验收，对此乙方应当配合。

## 3. 验收时间

2026年【3】月【31】日前。如遇特殊情况，经甲乙双方协商一致后，验收时间可适当顺延。

## 第七条 违约条款

1. 若本合同任何一方不能按照本合同、采购文件的要求以及响应文件的承诺履行任一约定或义务的，或做出使本合同无法履行的行为，违约方需按照本合同总金额的15%支付违约金，并赔偿由此给守约方造成的损失，同时守约方保留解除本合同的权利，守约方选择解除本合同的，违约方还需退还守约方已支付但未履行部分以及不符合要求部分的费用。违约包括但不限于：

- (1) 未经甲方书面同意，乙方运维服务人员被随意更换或擅自脱岗；
- (2) 未经甲方书面同意，乙方其他人员擅自进入运维服务现场；
- (3) 乙方因系统更新、升级等不及时或因故障不能及时排除而严重影响相关方使用；
- (4) 乙方发生设备不安全事故，或发生泄密事故；
- (5) 乙方工作日志、记录、考勤等不完整；
- (6) 乙方或乙方人员不服从甲方具体工作安排；
- (7) 其他未按照本合同、附件、采购文件、响应文件等的约定提供服务的；

2. 乙方应切实加强对运维人员安全教育，保证遵守相关管理规定，对于现场维护作业过程中不可归责于甲方以及发生意外造成的人身和财产损害，甲方不承担责任，由乙方全权负责，如因此导致甲方损失的，乙方应予以赔偿。

3. 乙方未能在甲方要求或双方约定的时间内提交相关报告的,每延迟一日按照本合同总金额的万分之一支付违约金,超过【10】日仍不能提供的,每延迟一日按照本合同总金额的万分之三支付违约金。

4. 乙方未能按照约定提供维护服务或完成服务内容有缺陷,给甲方或相关方造成损失的,视为乙方违约,甲方有权要求乙方支付合同总金额的15%作为违约金,乙方承担因此造成的一切经济损失,同时甲方保留解除本合同的权利,甲方选择解除合同的,乙方还需退还甲方已支付的但未履行部分以及不符合要求部分的费用。

5. 乙方运维人员与乙方之间的劳动关系等纠纷均由乙方自行处理,与甲方无关。

6. 经甲方验收后,如存在乙方未履行或未完全履行本合同约定内容的情形,乙方应向甲方退回未履行部分的合同款,乙方对此不持异议,同时乙方需按照本合同总金额的15%承担违约责任,并在甲方指定时间内重新提交验收。

7. 乙方在连续1个季度的运维服务质量考核中不合格的,乙方在甲方发出要求乙方纠正违约行为的书面通知之日起【30】天内未能纠正违约行为,乙方需按照本合同总金额的15%承担违约责任,同时甲方保留解除本合同的权利,甲方选择解除合同的,乙方还需退还甲方已支付但未履行部分以及不符合要求部分的费用。

## **第八条 服务质量考核条款**

1. 甲方依据附件一《医疗保险信息系统运行维护项目服务承诺》中的“服务质量”、本合同约定、采购文件、响应文件的相关约定,对乙方提供的服务进行考核。甲方作为确定项目验收是否合格方。

2. 如果乙方没有满足甲方要求,乙方除应采用补救措施外,乙方需赔偿给甲方造成的损失同时乙方需按照本合同违约责任条款的约定承担相应的违约责任。

3. 乙方应当每三个月向甲方提交书面季度服务工作总结报告,接受甲方的评审。

## 第九条 保密条款

1. 自合同签订之日起,乙方有责任对甲方提供的各种技术文件(包括但不限于软件、咨询报告、服务内容)与工作业务信息以及其他任何甲方尚未对外公开的信息进行保密,未经甲方书面批准不得提供给第三方。

2. 乙方必须与甲方签订《保密协议书》,具体见附件三。《保密协议书》的内容与本条款约定不一致的,以《保密协议书》的约定为准。

3. 乙方必须遵守甲方的各项规章制度,严格按照工作规范组织进行运维工作,制定切实可行的措施保障人员安全,设备安全,生产安全。

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

5. 乙方如违反《保密协议书》,必须承担全部责任并赔偿甲方的一切损失,甲方有权追究乙方的法律责任并解除本合同。

6. 甲、乙方应积极配合信息安全主管部门对信息安全进行监督检查。

## 第十条 知识产权条款

1. 乙方应保证向甲方提供的服务不会侵犯任何第三方的知识产权(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,并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,否则,甲方有权单方解除本合同,乙方退还全部合同价款并按照本合同价款的10%承担违约责任。

2. 本项目实施所产生的全部技术成果(包括但不限于软件、源代码及技术资

料)的知识产权(包括但不限于著作权、专利权、商标权、专有技术等权利)及衍生权利均由乙方享有,凡有必要或可能申请专利的技术成果,均须由乙方办理专利申请,甲方有权为本合同之目的免费使用该等知识产权。

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

4.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。

## 第十一条 不可抗力

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

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

3.如果不可抗力事件后果影响合同执行超过十天,双方则就未来合同的履行另行商议。

4.如因甲方上级单位要求或政策原因等导致甲方不能履行本合同的,甲方有权解除本合同且无需承担任何责任。乙方退还甲方已支付但尚未发生的费用。

## 第十二条 争议解决条款

1.本协议按中华人民共和国相关法律、法规进行解决。

2. 因履行合同所发生的一切争议，双方应友好协商解决，协商不成的任何一方均可向甲方所在地有管辖权的人民法院起诉。

3. 发生争议期间，乙方有义务继续按照服务内容条款中的要求提供服务，不得中断。

### **第十三条 其它条款**

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

2. 本合同的附件为本合同不可分割的部分，与本合同具有同等效力。

3. 廉政承诺。

(1)合同双方承诺共同加强廉洁自律、反对商业贿赂。

(2)甲方及其工作人员不得索要礼金、有价证券和贵重物品；不得在乙方报销应由本单位或个人支付的费用；不得以参与项目实施为名，接受乙方从该项目中支取的劳务报酬；不得参加乙方安排的宴请和娱乐活动。

(3)乙方不得向甲方及其工作人员行贿或馈赠礼金、有价证券、贵重礼品；不得为其报销应由甲方单位或个人支付的费用；不得向甲方工作人员支付劳务报酬；不得安排甲方工作人员参加宴请和娱乐活动。

### **第十四条 合同的终止与解除**

乙方在提供运维服务过程中，出现重大安全事件的，甲方有权解除合同，乙方退还甲方已支付的未履行部分费用并赔偿由此给甲方造成的全部损失。

## 第十五条 合同的生效

1. 本合同自双方法定代表人或授权代表签字并加盖单位公章后生效。双方对于本合同签署之前，依据本合同约定已履行的行为，均予以承认。
2. 本合同一式六份，甲乙双方各执三份，每份都具有同等的法律效力。
3. 本合同未尽事宜，应经双方协商后以补充协议方式明确。

(本页以下无正文)

甲方：北京市医疗保障局

乙方：

（盖章）

（盖章）

法定代表人（或授权代表）：

法定代表人（或授权代表）：

---

---

签约日期： 年 月 日

签约日期： 年 月 日

## 附件一：医疗保险信息系统运行维护项目服务承诺

### 一、服务质量

乙方应尽职尽责开展运维工作，确保医保信息系统安全、平稳、可靠运行，运维服务质量应满足以下要求：

#### （一）人员管理要求

1、应配备充足、技术过硬、熟悉医保业务的专业技术力量从事医保信息系统建设、开发、运维、服务保障工作，并保证人员相对稳定。

2、应加强对运维人员的业务和安全管理等方面的培训，确保其行为符合专业技术服务规范。

3、应评估运维关键岗位人员流失带来的风险，制定人员候补和岗位接替计划，在人员岗位发生变化后及时变更相关信息。

4、应加强对运维人员的甄选和培训。对重要岗位的运维人员做好履历备案、身份验证、职业技能鉴定、背景调查等，对关键岗位运维人员还应进行政审并签署保密协议，实行权限管理。

5、应加强运维人员变更的管理。应确保主要负责人员的稳定，确需更换的，应向甲方提供说明材料，提前一个月以书面形式向甲方单位提出人员变更申请，说明人员的离职原因、离职人员的安全保密措施，提供变更人员资质及身份证明材料等，经甲方同意后方可变更服务人员。离职人员应做好本项目未尽任务和工作移交。

6、应加强运维人员现场管理，规范运维人员的在岗、离岗行为。项目人员需要离开服务岗位的，应事先征得甲方单位同意，重大项目主要负责人员离开岗位的，应向甲方提供包含原因、返回现场时间、离岗期间工作安排等内容的书面材料，在取得甲方同意后方可离开服务现场，未经允许不得擅自离岗。

7、运维人员对本项目的业务秘密和系统安全与风险信息负有保密责任，乙

方应与运维相关人员签订保密协议，防止其擅自对本项目提供的任何文件进行修改、复制或带离现场。

## （二）软件运维服务

结合国家和地方性政策变化进行应用软件参数调整及部分功能修改，根据系统运行情况对部分软件改进优化，通过深度分析排查软件缺陷并进行改正修复，保证业务的可行性和软件的可用性。

## （三）技术支持服务

对医疗保险信息系统的使用对象提供技术支持服务。根据离休医照系统、工伤实时结算系统、军休干部持卡就医系统和大专院校公费医疗费用报销系统组建专向的服务团队，根据服务需求设计分级响应体系，根据用户类别设计相适应的服务方式和服务入口，提供数据提取、一线技术支持热线服务、一线技术支持专人及现场服务、二线专家服务。对已制作北京医保数字证书每年进行更新，同时为各经办机构业务操作人员新增和流动制作新证书，对经办机构使用数字证书进行日常维护。

## （四）主机安全服务

提供硬件运维服务、软件运维服务、主机安全服务、主机深度监控服务、等保测评、主机与安全运维服务。

## 二、报告制度

- 1、乙方应按年度任务要求，编制运维方案。
- 2、乙方应每周提交工作周报。
- 3、乙方应每季度提交季度工作总结。
- 4、乙方应于年底向甲方提供年度运维工作总结报告。
- 5、针对系统运维服务中出现的故障，乙方应及时提交故障总结报告。

## 三、接受监理

乙方应接受甲方确定的监理单位的监理，监理单位负责按照监理规范对医疗保险信息系统运行维护经费软件运维服务进行监理。

**附件二《医疗保险信息系统运行维护项目服务费清单》**

医疗保险信息系统运行维护项目服务费清单

单位:元

附:详细费用清单

软件运维服务(A)

技术支持服务(B)

主机安全服务(C)

### 附件三《保密协议书》

甲方：北京市医疗保障局

乙方：

北京市医疗保障局与\_\_\_\_\_就“2025年度医疗保险信息系统运行维护项目（第1包）”事宜达成一致，并签订了《医疗保险信息系统运行维护项目服务合同》（以下简称“原合同”）。乙方在履行原合同的过程中会接触到甲方的保密信息，为确保上述系统以及甲方保密信息的安全保密，经双方协商，特制定本协议。

#### 1. 保密范围

本协议所指的保密信息指甲方以书面、口头或电子文件的形式提供给乙方的任何信息或数据以及乙方因履行原合同而知悉的甲方的行政文件、会议纪要、内部信息、内部规范性文件、规章制度以及其他任何甲方尚未对外公开的信息或资料，包括但不限于如下信息：

1.1 相关工作合同、方案、系统数据，以及有关会议文件、会议纪要和领导批示。

1.2 相关工作人员之间往来的传真、信函、电子邮件等。

1.3 相关工作实施过程中涉及的信息和资料以及可能产生的新的信息和资料。

1.4 相关工作实施过程中各方拥有的知识产权信息，已经公开的知识产权信息除外。

1.5 经甲乙双方在该工作实施过程中确认的需要保密的其他信息。

1.6 甲方尚未对外公开的任何信息、数据、资料等。

#### 2. 乙方责任

2.1 乙方为保密资料接受方，负有保密义务，承担保密责任。乙方只可将保密信息用于原合同之目的，乙方不得将存储涉密资料的计算机及存储设备接入互联网及其他公共信息网络。

2.2 乙方未经甲方书面同意不得向第三方（包括新闻界人士）公开和披露任何保密资料或以其他方式使用保密资料或以其他方式谋取任何利益，也不以任何形式为本合同目的以外的目的使用保密信息。

2.3 乙方须把保密资料的接触范围严格限制在因本协议规定目的而需接触保密资料的负责雇员的范围内。乙方须确保其工作人员知悉且同意本协议的内容并确保受其约束，乙方需对乙方人员的保密义务向甲方承担连带责任。

2.4 除经过甲方书面同意而必要进行披露外，乙方不得将含有甲方或其雇员披露的保密资料复印或复制或者有意无意地提供给他人。

2.5 如果甲乙双方合作不再继续进行，经甲方在任何时候提出书面要求，乙方应当在五个工作日内销毁或向甲方返还其占有的或控制的全部保密资料以及包含或体现了保密资料的全部文件和其它材料并连同全部副本。

2.6 乙方将以并应促使其雇员以不低于其对自己拥有的类似资料的照料程度来对待甲方向其披露的保密资料，但在任何情况下，对保密资料的照料都不能低于合理程度。

2.7 如果乙方根据法律程序或行政要求必须披露保密信息，乙方应事先通知甲方，并协助披露方采取必要的保护措施，防止或限制保密信息的进一步扩散。

### 3. 保密期限

自本保密协议生效之日起至相关保密信息公开为止。本协议项下的保密义务不因原合同的终止、解除而终止。

### 4. 双方共同遵守的条款

4.1 双方确认，任何一方接触并知悉本协议保密信息的人员对保密信息均负有保密义务，任何一方人员违反保密协议，将由该方承担泄密责任。

4.2 双方确认，任何一方不能利用获悉的对方保密信息为自己或其他方开发信息、技术和产品。

### 5. 其他

5.1 乙方或乙方人员（无论其是否仍然是乙方雇员）违反保密义务的，乙方需按照原合同总金额的 20% 承担违约责任，并赔偿由此给甲方造成的损失。同时甲方有权立即终止一切相关合同、协议，要求乙方立即返还全部已支付费用，并

追究乙方的法律责任.

5.2 本协议履行期间, 双方如有任何修改或补充意见, 应协商一致签订修改或补充协议。修改或补充协议是本协议的组成部分, 签字盖章后与本协议具有同等法律效力。

5.3 本协议的内容与原合同中关于保密条款的约定不一致的, 以本协议的内容为准。

5.4 本协议自双方授权代表签字并加盖公章之日起生效。本协议一式陆份, 双方各执叁份, 具有同等法律效力。

甲方: 北京市医疗保障局

乙方:

(盖章)

(盖章)

授权代表:

授权代表:

年 月 日

年 月 日

## 第七章 投标文件格式

### 投标人编制文件须知

- 1、投标人按照本部分的顺序编制投标文件（资格证明文件）、投标文件（商务技术文件），编制中涉及格式资料的，应按照本部分提供的内容和格式（所有表格的格式可扩展）填写提交。
- 2、对于招标文件中标记了“实质性格式”文件的，投标人不得改变格式中给定的文字所表达的含义，不得删减格式中的实质性内容，不得自行添加与格式中给定的文字内容相矛盾的内容，不得对应当填写的空格不填写或不实质性响应，否则**投标无效**。未标记“实质性格式”的文件和招标文件未提供格式的内容，可由投标人自行编写。
- 3、全部声明和问题的回答及所附材料必须是真实的、准确的和完整的。

一、资格证明文件格式

投标文件（资格证明文件）封面（非实质性格式）

# 投 标 文 件

## （ 资 格 证 明 文 件 ）

项目名称：

项目编号/包号：

投标人名称：

1 满足《中华人民共和国政府采购法》第二十二条规定

1-1 营业执照等证明文件

## 1-2 投标人资格声明书

## 投标人资格声明书

致：采购人或采购代理机构

在参与本次项目投标中，我单位承诺：

- （一）具有良好的商业信誉和健全的财务会计制度；
- （二）具有履行合同所必需的设备和专业技术能力；
- （三）有依法缴纳税收和社会保障资金的良好记录；
- （四）参加政府采购活动前三年内，在经营活动中没有重大违法记录（重大违法记录指因违法经营受到刑事处罚或者责令停产停业、吊销许可证或者执照、较大数额罚款等行政处罚，不包括因违法经营被禁止在一定期限内参加政府采购活动，但期限已经届满的情形）；
- （五）我单位不属于政府采购法律、行政法规规定的公益一类事业单位、或使用事业编制且由财政拨款保障的群团组织（仅适用于政府购买服务项目）；
- （六）我单位不存在为采购项目提供整体设计、规范编制或者项目管理、监理、检测等服务后，再参加该项目的其他采购活动的情形（单一来源采购项目除外）；
- （七）与我单位存在“单位负责人为同一人或者存在直接控股、管理关系”的其他法人单位信息如下（如有，不论其是否参加同一合同项下的政府采购活动均须填写）：

序号	单位名称	相互关系
1		
2		
...		

上述声明真实有效，否则我方负全部责任。

投标人名称（加盖公章）：\_\_\_\_\_

日期：\_\_\_\_年\_\_\_\_月\_\_\_\_日

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

2 落实政府采购政策需满足的资格要求：无

3 本项目的特定资格要求：无

4 投标保证金凭证/交款单据复印件

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、提交、撤回、修改\_\_\_\_\_（项目名称）投标文件和处理有关事宜，其法律后果由我方承担。

委托期限：自本授权委托书签署之日起至投标有效期届满之日止。

代理人无转委托权。

投标人名称（加盖公章）：\_\_\_\_\_

法定代表人（单位负责人）（签字或签章）：\_\_\_\_\_

委托代理人（签字或签章）：\_\_\_\_\_

日期：\_\_\_\_年\_\_\_\_月\_\_\_\_日

附：法定代表人及委托代理人身份证明文件复印件：

--

说明：

- 1.若供应商为事业单位或其他组织或分支机构，则法定代表人（单位负责人）处的签署人可为单位负责人。
- 2.若投标文件中签字之处均为法定代表人（单位负责人）本人签署，则可不提供本《授权委托书》，但须提供《法定代表人（单位负责人）身份证明》；否则，不需要提供《法定代表人（单位负责人）身份证明》。
- 3.供应商为自然人的情形，可不提供本《授权委托书》。
- 4.供应商应随本《授权委托书》同时提供法定代表人（单位负责人）及委托代理人的有效的身份证、护照等身份证明文件复印件。提供身份证的，应同时提供身份证**双面**复印件。

## 法定代表人（单位负责人）身份证明

致：（采购人或采购代理机构）

兹证明，

姓名：     性别：     年龄：     职务：    

系                                （投标人名称）的法定代表人（单位负责人）。

附：法定代表人（单位负责人）身份证、护照等身份证明文件复印件：

投标人名称（加盖公章）：                                

法定代表人（单位负责人）（签字或签章）：                                

日期：    年    月    日

## 3 开标一览表（实质性格式）

## 开标一览表

项目编号：\_\_\_\_\_ 项目名称：\_\_\_\_\_

包号	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

项目编号/包号：\_\_\_\_\_ 项目名称：\_\_\_\_\_ 报价单位：人民币元

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

- 注：1.本表应按包分别填写。  
 2.如果不提供分项报价将视为没有实质性响应招标文件。  
 3.上述各项的详细规格（如有），可另页描述。

投标人名称（加盖公章）：\_\_\_\_\_

日期：\_\_\_\_年\_\_\_\_月\_\_\_\_日

## 5 合同条款偏离表（实质性格式）

## 合同条款偏离表

项目编号/包号：\_\_\_\_\_ 项目名称：\_\_\_\_\_

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

注：“偏离情况”列应据实填写“正偏离”或“负偏离”。

投标人名称（加盖公章）：\_\_\_\_\_

日期：\_\_\_\_年\_\_\_\_月\_\_\_\_日

## 6 采购需求偏离表（实质性格式）

## 采购需求偏离表

项目编号/包号：\_\_\_\_\_ 项目名称：\_\_\_\_\_

序号	招标文件条 目号(页码)	招标文件要求	投标响应内容	偏离情况	说明

注：

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

投标人名称（加盖公章）：\_\_\_\_\_

日期：\_\_\_\_年\_\_\_\_月\_\_\_\_日

## 7 中小企业证明文件

说明：

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

## 中小企业声明函（工程、服务）格式

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

北京市医疗保险信息系统运行维护服务（标的名称），属于软件和信息技术服务业（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<sup>1</sup>，属于        （此处填中型企业，或小型企业，或微型企业）。

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：\_\_\_\_\_

---

<sup>1</sup>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（请进行选择）：

不属于符合条件的残疾人福利性单位。

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

本单位对上述声明的真实性负责。如有虚假，将依法承担相应责任。

单位名称（盖章）：

日期：

8 代理服务费承诺书

代理服务费承诺书（格式）

致：北京汇诚金桥国际招标咨询有限公司

我们在贵公司代理的\_\_\_\_\_项目（项目编号：\_\_\_\_\_）公开招标中若获中标，我们保证在领取中标通知书时按招标文件的规定，以支票、银行汇票、电汇、现金或经贵公司认可的一种方式，向贵公司指定的银行账号，按照招标文件中代理服务费收取标准一次性支付代理服务费，且最迟不超过中标通知书发出后 7 个工作日。如我公司未在中标通知书发出后 7 个工作日内支付代理服务费，我公司同意贵公司从本项目投标保证金中扣除相应款项。

我公司中标后，如本项目非因我公司原因导致项目未执行、需退还代理服务费的，我公司同意贵公司按代理服务费总额的 30%收取项目执行成本费用，低于 1 万的按 1 万收取，高于 5 万的按 5 万收取。费用不足 1 万的，按实际代理服务费收取。

特此承诺。

投标人名称（加盖公章）：\_\_\_\_\_

日期：\_\_\_\_年\_\_\_\_月\_\_\_\_日

## 9 类似项目业绩

## 类似项目业绩

序号	项目名称	合同主要内容	合同总金额	委托方联系人及电话	受托方联系人及电话	备注

## 10 项目方案

投标人应完整地按招标文件提供的评审内容编写投标文件，投标文件技术文件应包括但不限于以下内容：

.....

项目理解与分析

软件运维服务方案

技术支持服务方案

主机安全服务方案

人员团队

运维管理制度

应急保障方案

## 11 承诺函

### 承诺函

以下为招标文件第五章 采购需求中的条款要求。投标人按照以下要求提供相应承诺函并加盖投标人公章，格式自拟。

#### 2.运维项目基本要求

##### 2.5 确保平滑稳定迁移

本项目合同执行结束后，中标供应商应确保运维工作平滑稳定地迁移到下一个运维服务团队，中标供应商**需承诺**在合同结束至新的中标供应商到位期间，继续提供原合同规定的运维服务内容和水平，服务费用按当年实际服务时间比例分配。

中标供应商**需承诺**在不低于原服务商运维服务水平的前提下，保证项目各种资源的全面、平稳交接，主要包括硬件设备、软件应用、网络环境、数据文档、信息资源、服务资源、卡片库房、相关制度等。中标供应商须在交接前完成运维服务和管理团队的组建工作。

12 招标文件要求提供或投标人认为应附的其他材料