

北京市政府采购项目 公开招标文件

项目名称：应急指挥中心信息化技术保障项目

项目编号：ZGGJ-BJ04-26041211

采购人：北京市应急指挥保障中心

采购代理机构：中工国际招标有限公司

目 录

| | | |
|-----|----------------------|----|
| 第一章 | 投标邀请 | 2 |
| 第二章 | 投标人须知 | 6 |
| 第三章 | 资格审查 | 22 |
| 第四章 | 评标程序、评标方法和评标标准 | 25 |
| 第五章 | 采购需求 | 35 |
| 第六章 | 拟签订的合同文本 | 51 |
| 第七章 | 投标文件格式 | 83 |

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

第一章 投标邀请

一、项目基本情况

1.项目编号：ZGGJ-BJ04-26041211

2.项目名称：应急指挥中心信息化技术保障项目

3.项目预算金额：300.056 万元

4.采购需求：本项目为北京市应急指挥中心、指挥中心相关指挥室、应急管理局相关会议室及北京会议中心应急指挥室提供全年 365 天驻场，每天 7*24 小时的应急指挥中心视频会议系统相关应用业务服务保障、应急指挥中心相关信息化操作设备技术保障、应急指挥中心视频监控图像及业务系统技术保障、应急指挥中心中控及音视频系统应用业务服务保障、北京会议中心应急指挥室等相关应急指挥平台技术保障和应急指挥中心服务台服务保障工作，其中国家节假日、重要活动、重要时期及突发事件期间需提供重点保障。具体详见第五章《采购需求》。

5.合同履行期限：2026 年 6 月 15 日至 2027 年 6 月 14 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：提供的服务全部由符合政策要求的中小微企业承接。

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

2.2 其它落实政府采购政策的资格要求（如有）：_____。

3.本项目的特定资格要求：

3.1 本项目是否属于政府购买服务：

■否

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

3.2 其他特定资格要求：/。

三、获取招标文件

1.时间：2026年5月20日至2026年5月26日，每天上午09:30至11:30，下午13:30至17:30（北京时间，法定节假日除外）。

2.地点：北京市政府采购电子交易平台

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

4.售价：0元。

四、提交投标文件截止时间、开标时间和地点

投标截止时间、开标时间：2026年6月9日9点30分（北京时间）。

地点：北京市政府采购电子交易平台。

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）政府采购信用担保（2）政府采购促进中小企业发展（3）政府采购支持监狱企业发展（4）促进残疾人就业政府采购政策。

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

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。

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

2.5 编制电子投标文件

供应商应使用电子投标客户端编制电子投标文件并进行线上投标，供应商电子投标文件需要加密并加盖电子签章，如无法按照要求在电子投标文件中加盖电子签章和加密，请及时通过技术支持服务热线联系技术人员。

2.6 提交电子投标文件

供应商应于投标截止时间前在北京市政府采购电子交易平台提交电子投标文件，上传电子投标文件过程中请保持与互联网的连接畅通。

2.7 电子开标

供应商在开标地点使用 CA 数字证书或电子营业执照登录北京市政府采购电子交易平台进行电子开标。

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：北京市应急指挥保障中心

地 址：北京市通州区运河东大街 57 号院 4 号楼

联系方式：许老师 55573745

2.采购代理机构信息

名 称：中工国际招标有限公司

地 址：北京市朝阳区慧忠路 5 号远大中心 C 座二层 203

联系方式：王宇婷、王欣、张跃、康进 010-82952950-814

3.项目联系方式

项目联系人：王宇婷、王欣、张跃、康进

电 话：010-82952950-814

第二章 投标人须知

投标人须知资料表

本表是对投标人须知的具体补充和修改，如有矛盾，均以本资料表为准。

| 条款号 | 条目 | 内容 | | | | |
|-----------------|--------------|--|------|--------------|-----------------|------------|
| 2.2 | 项目属性 | 项目属性： <input checked="" type="checkbox"/> 服务 <input type="checkbox"/> 货物 | | | | |
| 2.3 | 科研仪器设备 | 是否属于科研仪器设备采购项目： <input type="checkbox"/> 是 <input checked="" type="checkbox"/> 否 | | | | |
| 2.4 | 核心产品 | <input checked="" type="checkbox"/> 关于核心产品本项目不适用。 <input type="checkbox"/> 本项目__包为单一产品采购项目。 <input type="checkbox"/> 本项目__包为非单一产品采购项目，核心产品为：_____。 | | | | |
| 3.1 | 现场考察 | <input checked="" type="checkbox"/> 不组织 <input type="checkbox"/> 组织，考察时间：__年__月__日__点__分 考察地点：_____。 | | | | |
| | 开标前答疑会 | <input checked="" type="checkbox"/> 不召开 <input type="checkbox"/> 召开，召开时间：__年__月__日__点__分 召开地点：_____。 | | | | |
| 4.1 | 样品 | 投标样品递交： <input checked="" type="checkbox"/> 不需要 <input type="checkbox"/> 需要，具体要求如下： (1) 样品制作的标准和要求：_____； (2) 是否需要随样品提交相关检测报告： <input type="checkbox"/> 不需要 <input type="checkbox"/> 需要 (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）：_____。 | | | | |
| 5.3.5 | 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%; margin-top: 5px;"> <tr> <td style="text-align: center;">标的名称</td> <td style="text-align: center;">中小企业划分标准所属行业</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">应急指挥中心信息化技术保障项目</td> <td style="text-align: center;">软件和信息技术服务业</td> </tr> </table> | 标的名称 | 中小企业划分标准所属行业 | 应急指挥中心信息化技术保障项目 | 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 | | | | | |
| 应急指挥中心信息化技术保障项目 | 软件和信息技术服务业 | | | | | |
| 11.2 | 投标报价 | 投标报价的特殊规定： <input checked="" type="checkbox"/> 无 <input type="checkbox"/> 有，具体情形：_____。 | | | | |

| 条款号 | 条目 | 内容 |
|--------|-------|---|
| 12.1 | 投标保证金 | 投标保证金金额：¥40000 元 户名：中工国际招标有限公司 账号：110104106000011296 开户行：杭州银行股份有限公司北京分行 行号：313100090018 (注：采用电汇方式缴纳投标保证金时务必备注务必注明“项目编号+保证金”，未备注的财务部门不予受理，后果由投标人自行承担。) |
| 12.8.2 | | 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： 1.投标人在提交投标文件截止时间后撤回投标文件的； 2.投标人在投标文件中提供虚假材料的； 3.除因不可抗力或招标文件认可的情形以外，中标人未按本须知第 25 条与采购人签订合同的。 |
| 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。 |
| 18.2 | 解密时间 | 解密时间：20 分钟 |
| 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"/> 得分且投标报价均相同的，以技术部分得分高者为中标人 <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) 可以分包履行的具体内容：_____； (2) 允许分包的金额或者比例：_____； (3) 其他要求：_____。 |
| 25.6 | 政采贷 | 为更大力度激发市场活力和社会创造力，增强发展动力，按照《北京市全面优化营商环境助力企业高质量发展实施方案》（京政办发〔2023〕8 号）部署，进一步加强政府采购合同线上融资“一站式”服务（以下简称“政采贷”），北京市财政局、中国人民银行营业管理部联合发布《关于推进政府采购合同线上融资有关工作的通知》（京财采购〔2023〕637 号）。有需求的供应商，可按上述通知要求办理“政采贷”。 |
| 26.1.1 | 询问 | 询问提出形式：书面形式，现场或邮寄递交 |
| 26.3 | 联系方式 | 接收询问和质疑的联系方式 联系部门：中工国际招标有限公司综合管理部； 联系电话：010-82952950-814； 通讯地址：北京市朝阳区亚运村朝阳区慧忠路 5 号远大中心 C 座二层 |
| 27 | 代理费 | 收费对象： <input type="checkbox"/> 采购人 <input checked="" type="checkbox"/> 中标人 |

| 条款号 | 条目 | 内容 |
|-----|----|--|
| | | 收费标准：参考计价格【2002】1980号文，以中标/成交金额为计算基数，采用差额定率累进方式计算； 缴纳账户信息： 账户名称：中工国际招标有限公司 开户行：杭州银行股份有限公司北京东城支行 账号：1101041060000069823 |

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 本国产品

本项目按照《国务院办公厅关于在政府采购中实施本国产品标准及相关政策的通知》（国办发〔2025〕34号）和《关于贯彻落实<国务院办公厅关于在政府采购中实施本国产品标准及相关政策的通知>的意见》（财库〔2025〕30号）有关要求，落实本国产品标准。

5.3 中小企业、监狱企业及残疾人福利性单位

5.3.1 中小企业定义：

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

5.3.1.2 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。

5.3.1.3 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。

5.3.1.4 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。

5.3.2 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。

5.3.3 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：

5.3.3.1 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）；

5.3.3.2 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；

5.3.3.3 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；

5.3.3.4 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；

5.3.3.5 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）；

5.3.3.6 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。

5.3.4 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》。

5.3.5 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》。

5.3.6 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》。

5.4 政府采购节能产品、环境标志产品

5.4.1 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。

5.4.2 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）。

5.4.3 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**；

5.4.4 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）。

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

5.7 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 其他政府采购需求标准

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

6 投标费用

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

二 招标文件

7 招标文件构成

- 7.1 招标文件包括以下部分：

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

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

8 对招标文件的澄清或修改

- 8.1 采购人或采购代理机构对已发出的招标文件进行必要澄清或者修改的，将在原公告发布媒体上发布更正公告，并以书面形式通知所有获取招标文件的潜在投标人。
- 8.2 上述书面通知，按照获取招标文件的潜在投标人提供的联系方式发出，因提供的信息有误导导致通知延迟或无法通知的，采购人或采购代理机构不承担责任。
- 8.3 澄清或者修改的内容为招标文件的组成部分，并对所有获取招标文件的潜在

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

三 投标文件的编制

9 投标范围、投标文件中计量单位的使用及投标语言

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

10 投标文件构成

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

10.5 投标人认为应附的其他材料。

11 投标报价

11.1 所有投标均以人民币为计价货币。

11.2 投标人的报价应包括为完成本项目所发生的一切费用和税费，采购人将不再支付报价以外的任何费用。投标人的报价应包括但不限于以下内容，《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。投标人自愿超额缴纳投标保证金的，投标文件不做无效处理。

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

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

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

12.5 投标保证金有效期同投标有效期。

12.6 投标人为联合体的，可以由联合体中的一方或者多方共同交纳投标保证金，

其交纳的投标保证金对联合体各方均具有约束力。

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

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

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

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

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

12.8 有下列情形之一的，采购人或采购代理机构可以不予退还投标保证金：

12.8.1 投标有效期内投标人撤销投标文件的；

12.8.2 《投标人须知资料表》中规定的其他情形。

13 投标有效期

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

14 投标文件的签署、盖章

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

14.2 招标文件要求盖章的内容，一般通过投标文件编制工具加盖电子签章。

四 投标文件的提交

15 投标文件的提交

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

15.2 采购人及采购代理机构拒绝接受通过电子交易平台以外任何形式提交的投标

文件，投标保证金除外。

16 投标截止时间

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

17 投标文件的修改与撤回

17.1 投标截止时间前，投标人可以通过电子交易平台对所提交的投标文件进行补充、修改或者撤回。投标保证金的补充、修改或者撤回无需通过电子交易平台，但应就其补充、修改或者撤回通知采购人或采购代理机构。

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

五 开标、资格审查及评标

18 开标

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

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

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

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

18.5 投标人不足 3 家的，不予开标。

19 资格审查

19.1 见第三章《资格审查》。

20 评标委员会

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

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

21 评标程序、评标方法和评标标准

21.1 见第四章《评标程序、评标方法和评标标准》。

六 确定中标

22 确定中标人

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

23 中标公告与中标通知书

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

23.2 中标通知书对采购人和中标供应商均具有法律效力。中标通知书发出后，采购人改变中标结果的，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。
- 25.6 “政采贷”融资指引：详见《投标人须知资料表》。

26 询问与质疑

26.1 询问

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

26.2 质疑

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

授权委托书。授权委托书应当载明代理人的姓名或者名称、代理事项、具体权限、期限和相关事项。投标人为自然人的，应当由本人签字；投标人为法人或者其他组织的，应当由法定代表人、主要负责人签字或者盖章，并加盖公章。

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

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

27 代理费

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

第三章 资格审查

一、资格审查程序

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

二、资格审查要求

| 序号 | 审查因素 | 审查内容 | 格式要求 |
|-----|-------------------------|--|-----------------|
| 1 | 满足《中华人民共和国政府采购法》第二十二条规定 | 具体规定见第一章《投标邀请》 | |
| 1-1 | 营业执照等证明文件 | 投标人为企业（包括合伙企业）的，应提供有效的“营业执照”； 投标人为事业单位的，应提供有效的“事业单位法人证书”； 投标人是非企业机构的，应提供有效的“执业许可证”、“登记证书”等证明文件； 投标人是个体工商户的，应提供有效的“个体工商户营业执照”； 投标人是自然人的，应提供有效的自然人身份证明。 分支机构参加投标的，应提供该分支机构或其所属法人/其他组织的相应证明文件；同时还应提供其所属法人/其他组织出具的授权其参与本项目的授权书（格式自拟，须加盖其所属法人/其他组织的公章）；对于银行、保险、石油石化、电力、电信等行业的分支机构，可以提供上述授权，也可以提供其所属法人/其他组织的有关文件或制度等能够证明授权其独立开展业务的证明材料。 | 提供证明文件的电子件或电子证照 |
| 1-2 | 投标人资格声明书 | 提供了符合招标文件要求的《投标人资格声明书》。 | 格式见《投标文件格式》 |

| 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。 |
| 1-4 | 法律、行政法规规定的其他条件 | 法律、行政法规规定的其他条件 | / |
| 2 | 落实政府采购政策需满足的资格要求 | 具体要求见第一章《投标邀请》 | |
| 2-1 | 中小企业政策证明文件 | 具体要求见第一章《投标邀请》 | |
| 2-1-1 | 中小企业证明文件 | <p>当本项目（包）涉及预留份额专门面向中小企业采购，此时建议在《资格证明文件》中提供。</p> <p>1、投标人单独投标的，应提供《中小企业声明函》或《残疾人福利性单位声明函》或由省级以上监狱管理局、戒毒管理局（含新疆生产建设兵团）出具的属于监狱企业的证明文件。</p> <p>2、如招标文件要求以联合体形式参加或者要求合同分包的，且投标人为联合体或拟进行合同分包的，则联合体中的中小企业、签订分包意向协议的中小企业具体情况须在《中小企业声明函》或《残疾人福利性单位声明函》或由省级以上监狱管理局、戒毒管理局（含新疆生产建设兵团）出具的属于监狱企业的证明文件中如实填报，且满足招标文件关于预留份额的要求。</p> | 格式见《投标文件格式》 |
| 3 | 本项目的特定资格要求 | 如有，见第一章《投标邀请》 | |

| 序号 | 审查因素 | 审查内容 | 格式要求 |
|-----|---------------|---|-------------------------------|
| 3-1 | 本项目对于联合体的要求 | <p>1、如本项目接受联合体投标，且投标人为联合体时必须提供《联合协议》，明确各方拟承担的工作和责任，并指定联合体牵头人，授权其代表所有联合体成员负责本项目投标和合同实施阶段的牵头、协调工作。该联合协议应当作为投标文件的组成部分，与投标文件其他内容同时递交。</p> <p>2、联合体各成员单位均须提供本表中序号1-1、1-2的证明文件。联合体各成员单位均应满足本表3-2项规定。</p> <p>3、本表序号3-3项规定的其他特定资格要求中的每一小项要求，联合体各方中至少应当有一方符合本表中其他资格要求并提供证明文件。</p> <p>4、联合体中有同类资质的供应商按照联合体分工承担相同工作的，应当按照资质等级较低的供应商确定资质等级。</p> <p>5、以联合体形式参加政府采购活动的，联合体各方不得再单独参加或者与其他供应商另外组成联合体参加同一合同项下的政府采购活动。</p> <p>6、若联合体中任一成员单位中途退出，则该联合体的投标无效。</p> <p>7、本项目不接受联合体投标时，投标人不得为联合体。</p> | 提供《联合协议》原件的电子件 格式见《投标文件格式》 |
| 3-2 | 政府购买服务承接主体的要求 | 如本项目属于政府购买服务，投标人不属于公益一类事业单位、使用事业编制且由财政拨款保障的群团组织。 | 格式见《投标文件格式》 “1-2 投标人资格声明书” |
| 3-3 | 其他特定资格要求 | 如有，见第一章《投标邀请》 注：如联合体中有同类资质的供应商按照联合体分工承担相同工作的，均应当提供资质证书电子件或电子证照。 | 提供证明文件的电子件或电子证照 |
| 4 | 投标保证金 | 按照招标文件的规定提交投标保证金。 | |
| 5 | 获取招标文件 | 在规定期限内通过北京市政府采购电子交易平台获取所参与包的招标文件。 注：如本项目接受联合体，且供应商为联合体时，联合体中任一成员获取文件即视为满足要求。 | |

第四章 评标程序、评标方法和评标标准

一、评标程序、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 | 报价的修正（如有） | 不涉及报价修正，或投标文件报价出现前后不一致时，投标人对修正后的报价予以确认；（如有） |
| 9 | 报价合理性 | 报价合理，或投标人的报价符合招标文件第四章《评标程序、评标方法和评标标准》2.2 的情形，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； |
| 10 | 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； |
| 11 | 国家有关部门对投标人的投标产品有强制性规定或要求 | 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： 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 |

| | | |
|----|--------|--|
| | 的 | <p>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> |
| 12 | 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； |
| 13 | 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； |
| 14 | 附加条件 | 投标文件未含有采购人不能接受的附加条件的； |
| 15 | 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 异常低价处理

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

（1）投标（响应）报价低于全部通过符合性审查供应商投标（响应）报价平均值 50%的，即投标（响应）报价 $<$ 全部通过符合性审查供应商投标（响应）报价平均值 \times 50%；

（2）投标（响应）报价低于通过符合性审查的次低报价供应商投标（响应）报价 50%的，即投标（响应）报价 $<$ 通过符合性审查的次低报价供应商投标（响应）报价 \times 50%；

（3）投标（响应）报价低于采购项目最高限价 45%的，即投标（响应）报价 $<$ 采购项目最高限价 \times 45%；未设定最高限价的采购项目，以采购项目预算金额作为最高限价；

（4）评审委员会基于专业判断，认为供应商报价过低，有可能影响产品质量或者不能诚信履约的其他情形。

2.2.2 评审委员会启动异常低价投标（响应）审查后，属于前述第（1）项至第（4）项情形的，应当要求相关供应商在评审现场合理的时间内对投标（响应）价格作出解释，提供项目具体成本测算等与报价合理性相关的书面说明及必要的证明材料，包括但不限于原材料成本、人工成本、制造费用等，给予相关供应商的合理时间一般不少于 30 分钟。其中，属于第（3）项情形，供应商已随投标（响应）文件一并提交相关书面说明及必要的证明材料的，在评审现场可不再重复提交。

2.2.3 评审委员会依据专业经验，参考同类项目中标（成交）价格、类似产

品市场价格水平、行业人工费用标准、国家有关部门指导行业协会发布的行业平均成本等情况，对报价合理性进行判断。投标（响应）供应商不能提供书面说明、证明材料，或者提供的书面说明、证明材料不能证明其报价合理性的，评审委员会应当将其作为**无效投标（响应）**处理。

2.2.4 上述投标（响应）报价指按照本章 2.4 修正后的报价。

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。

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

2.5 支持中小企业政府采购政策的价格调整：只有符合第二章《投标人须知》5.3 条规定情形的，可以享受中小企业扶持政策，用扣除后的价格参加评审；否则，评标时价格不予扣除。

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

- 除后的价格参加评审。
- 2.5.2 对于未预留份额专门面向中小企业采购的采购项目，以及预留份额项目中的非预留部分采购包，且接受大中型企业与小微企业组成联合体或者允许大中型企业向一家或者多家小微企业分包的采购项目，对于联合协议或者分包意向协议约定小微企业的合同份额占到合同总金额 **30%**以上的联合体或者大中型企业的报价给予 **4%**的扣除，用扣除后的价格参加评审。
- 2.5.3 组成联合体或者接受分包的小微企业与联合体内其他企业、分包企业之间存在直接控股、管理关系的，不享受价格扣除优惠政策。
- 2.5.4 价格扣除比例对小型企业和微型企业同等对待，不作区分。
- 2.5.5 中小企业参加政府采购活动，应当按照招标文件给定的格式出具《中小企业声明函》，否则不得享受相关中小企业扶持政策。
- 2.5.6 监狱企业提供了由省级以上监狱管理局、戒毒管理局（含新疆生产建设兵团）出具的属于监狱企业的证明文件的，视同小微企业。
- 2.5.7 残疾人福利性单位按招标文件要求提供了《残疾人福利性单位声明函》的，视同小微企业。
- 2.5.8 若投标人同时属于小型或微型企业、监狱企业、残疾人福利性单位中的两种及以上，将不重复享受小微企业价格扣减的优惠政策。
- 2.6 支持本国产品政府采购的价格调整：只有符合第二章《投标人须知》**5.2**条规定情形的，可以享受本国产品支持政策，用扣除后的价格参加评审；否则，评标时价格不予扣除。
- 2.6.1 本项目既有本国产品又有非本国产品参与竞争的，依法对本国产品给予价格评审优惠，对本国产品的报价给予 **20%**的价格扣除，用扣除后的价格参与评审。
- 2.6.2 当采购项目或者采购包中含有多种产品，供应商为该采购项目或者采购包提供的符合本国产品标准的产品成本之和占该供应商提供的全部产品成本之和的比例达到 **80%**以上时，依法对该供应商提供的全部产品给予价格评审优惠，即对该供应商提供的全部产品的总报价给予 **20%**的价格扣除，用扣除后的价格参与评审。
- 2.6.3 供应商提供本国产品参加政府采购活动的，应当按照招标文件给定

的格式出具《关于符合本国产品标准的声明函》或提供财政部会同有关部门规定的有关证明文件，否则视为非本国产品。

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

□随机抽取

□其他方式，具体要求：_____

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

二、评标标准

| 序号 | 评审内容 | 评审标准 | 满分 |
|------------------|------------------------|---|----|
| 价格部分（10分） | | | |
| 1 | 投标报价 | <p>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。其他投标人的价格分统一按照下列公式计算： 投标报价得分 = (评标基准价/投标报价) × 10。 此处投标报价指经过报价修正，及因落实政府采购政策进行价格调整后的报价，详见第四章《评标程序、评标方法和评标标准》2.4 及 2.5。</p> | 10 |
| 商务部分（14分） | | | |
| 2 | 业绩 | <p>投标人应提供自 2023 年 1 月 1 日（以合同签订时间为准）起至今承担的同类项目业绩，每个业绩得 2 分，该项最高得 10 分。 注：投标人须提供合同首页、合同签订日期页、签字盖章页、合同关键内容页的复印件，并加盖投标人公章，否则不予得分。</p> | 10 |
| 3 | 相关证书 | <p>具有 ISO9001 质量管理体系证书，得 2 分； 具有 ISO45001 职业健康安全管理体系证书，得 2 分； 注：需提供以上有效证书复印件，否则不予认可。</p> | 4 |
| 技术部分（76分） | | | |
| 4 | 需求分析及重难点解决方案 | <p>对本项目需求理解准确，分析内容完整、分析透彻、理解认知度高，能提出项目执行过程中的重点、难点问题并给出相应解决方案，得 6 分； 提供了常规、通用的项目需求分析及解决方案，得 4 分； 提供了项目需求分析，但分析内容有欠缺，得 2 分； 未提供相关内容，得 0 分。</p> | 6 |
| 5 | 应急指挥中心视频会议系统相关应用业务服务保障 | <p>方案包括视频会议系统服务需求理解，视频会议系统调试服务、视频会议系统可用性巡查、视频会议系统文档服务、视频会议系统应用保障服务、相关视频会议分会场现场操作可用性巡查、视频会议系统应用重要时间节点保障工作、应急移动单兵系统技术保障工作等 8 项工作内容，每包含 1 项得 1 分，最多得 8 分。</p> | 8 |
| | | <p>提供了内容详实，科学合理、可行的方案，针对性强，完全符合项目特点及要求，得 6 分； 提供了内容基本完整的方案，进行了阐述分析，但细节有待完善，方案基本合理、可行，得 4 分； 提供了常规、通用的方案，部分符合要求，得 2 分； 方案有欠缺、可行性难以满足项目要求，得 1 分；</p> | 6 |

| | | | |
|----|--------------------------|---|---|
| | | 未提供相关内容，得 0 分。 | |
| 6 | 相关信息化操作设备技术保障组织方案 | 方案包括相关设备可用性巡查、设备维护、重要时间节点保障工作 3 项内容，每包含 1 项得 1 分，最多得 3 分。 | 3 |
| | | <p>提供了内容详实，科学合理、可行的方案，针对性强，完全符合项目特点及要求，得 5 分；</p> <p>提供了内容基本完整的方案，进行了阐述分析，但细节有待完善，方案基本合理、可行，得 4 分；</p> <p>提供了常规、通用的方案，部分符合要求，得 3 分；</p> <p>方案有欠缺、可行性难以满足项目要求，得 1 分；</p> <p>未提供相关内容，得 0 分。</p> | 5 |
| 7 | 视频监控图像及业务系统技术保障组织方案 | 方案包括图像系统应用可用性巡查、系统故障监控、图像调取保障、资源收藏整理、通讯录维护、系统安装配置、应急突发时间保障 7 项内容，每包含 1 项得 1 分，最多得 7 分。 | 7 |
| | | <p>提供了内容详实，科学合理、可行的方案，针对性强，完全符合项目特点及要求，得 6 分；</p> <p>提供了内容基本完整的方案，进行了阐述分析，但细节有待完善，方案基本合理、可行，得 4 分；</p> <p>提供了常规、通用的方案，部分符合要求，得 2 分；</p> <p>方案有欠缺、可行性难以满足项目要求，得 1 分；</p> <p>未提供相关内容，得 0 分。</p> | 6 |
| 8 | 应急指挥中心中控及音视频系统应用业务服务保障 | 方案包括中控系统应用保障服务、系统应用可用性巡查、可用性巡查、重要时间节点保障工作 4 项内容，每包含 1 项得 1 分，最多得 4 分。 | 4 |
| | | <p>提供了内容详实，科学合理、可行的方案，针对性强，完全符合项目特点及要求，得 5 分；</p> <p>提供了内容基本完整的方案，进行了阐述分析，但细节有待完善，方案基本合理、可行，得 3 分；</p> <p>提供了常规、通用的方案，部分符合要求，得 2 分；</p> <p>方案有欠缺、可行性难以满足项目要求，得 1 分；</p> <p>未提供相关内容，得 0 分。</p> | 5 |
| 9 | 北京会议中心等市相关应急指挥平台技术保障组织方案 | <p>提供了内容详实，科学合理、可行的方案，针对性强，完全符合项目特点及要求，得 5 分；</p> <p>提供了内容基本完整的方案，进行了阐述分析，但细节有待完善，方案基本合理、可行，得 3 分；</p> <p>提供了常规、通用的方案，部分符合要求，得 2 分；</p> <p>方案有欠缺、可行性难以满足项目要求，得 1 分；</p> <p>未提供相关内容，得 0 分。</p> | 5 |
| 10 | 应急指挥中心服务平台组织服 | <p>提供了内容详实，科学合理、可行的方案，针对性强，完全符合项目特点及要求，得 5 分；</p> <p>提供了内容基本完整的方案，进行了阐述分析，但细节有待</p> | 5 |

| | | | |
|----|----------|--|-----|
| | 务方案 | 完善，方案基本合理、可行，得 3 分； 提供了常规、通用的方案，部分符合要求，得 2 分； 方案有欠缺、可行性难以满足项目要求，得 1 分； 未提供相关内容，得 0 分。 | |
| 11 | 项目团队 | 技术团队人数至少 13 名（至少包括 1 名驻场服务经理、4 名视频会议驻场保障工程师、4 名视频图像驻场保障工程师、3 名中控及音视频驻场保障工程师和 1 名服务台保障人员），完全满足得 4 分，否则不得分。 注：须提供人员姓名、简历、专业证书（如有），在本项目中的职责分工，以及社保（近 6 个月任意 1 个月在投标人处缴纳）或劳动合同或劳务合同等证明材料。 | 4 |
| | | 驻场服务经理有 3 个及以上相关项目经验，得 4 分； 有 2 个相关项目经验，得 2 分；否则得 0 分。 注：须提供简历或其他证明材料，否则不予认可。 | 4 |
| | | 项目团队人员（不含驻场服务经理），每有一人具有信息化技术保障等相关工作经验的得 1 分，最多得 4 分。 注：须提供简历或其他证明材料，否则不予认可。 | 4 |
| 13 | 质量保证解决方案 | 制定了完善的质量保证解决方案，科学合理可行，得 4 分； 提供了简单、通用的质量保证解决方案，基本满足项目要求，但细节有待完善得 2 分； 质量保证解决方案可行性难以满足项目要求，得 1 分； 未提供相关内容，得 0 分。 | 4 |
| 合计 | | | 100 |

第五章 采购需求

一、采购标的

1. 采购标的

应急指挥中心信息化技术保障，1 项服务。

2. 项目需求一览表

| 序号 | 技术保障项目 | 技术保障主要内容 |
|----|------------------------|---|
| 1 | 应急指挥中心视频会议系统相关应用业务服务保障 | <p>1、视频会议系统服务需求。定期对市应急指挥中心接入的全部视频会议系统的运行状态、系统各部分功能以及可用性等进行检查，对相关资产定期进行盘点。</p> <p>2、视频会议系统调试服务。定期参加应急管理部、国办、市级指挥场所组织的视频会议系统联调；定期组织应急视频会议系统各分会场进行系统联调；定期对行政审批处办公区、安全生产联合会、北京市森林消防综合救援总队、北京市突发事件预警信息发布中心、北京市应急能力建设促进中心、北京市应急管理青年人才促进会等局外分会场和局内具有视频会议功能的会议室进行视频会议系统联调测试，检查视频会议系统可用性。</p> <p>3、视频会议系统可用性巡查。主要对视频会议系统相关设备故障、链路故障、显示故障、声音故障等进行监控，及时协调设备维保单位进行处置，并向采购人汇报工作进度。</p> <p>4、视频会议系统文档服务。对市应急管理局每日的视频会议技术保障工作进行记录，整理相关数据。</p> <p>5、视频会议系统应用保障服务。对应急指挥中心以及各指挥室、局内各会议室召开的视频会议提供全年 365 天*24 小时技术保障服务，保障会议期间视频会议安全稳定运行。</p> <p>6、相关视频会议分会场现场可用性巡查。每年对接入的行政审批处办公区、安全生产联合会、北京市森林消防综合救援总队、北京市突发事件预警信息发布中心、北京市应急能力建设促进中心、北京市应急管理青年人才促进会等视频会议分会场的视频会议设备、链路进行现场设备调试可用性巡查。</p> <p>7、视频会议系统应用重要时间节点保障工作。在重大节假日、重要活动及其他特殊时期期间，根据采购人要求，增加技术力量进行视频会议保障工作。</p> <p>8、应急移动单兵系统技术保障工作。负责全年 365 天*24 小时应急移动单兵系统的账号维护、会议保障、数据记录等相关技术保障工作。</p> |
| 2 | 应急指挥中心相关信息化操作设备技术保障 | <p>1、应急指挥中心相关信息化操作设备可用性巡查。定期对应急指挥中心内相关办公信息化设备的可用性及功能完整度进行巡查。</p> <p>2、应急指挥中心相关信息化操作设备维护。定期对应急指挥中心内各类办公信息化设备的可用性及功能完整度进行维护。</p> <p>3、应急指挥中心相关信息化操作设备应用重要时间节点保障工作。在重大节假日、重要活动及其他特殊时期期间，根据采购人要求，增加技术力量进行应急指挥中心相关办公信息化设备的信息化保障工作。</p> |
| 3 | 应急指挥中心视频监控图像及业务系统技术保障 | <p>1、视频监控图像及业务系统可用性巡查。定期对市应急指挥中心接入的图像及业务系统进行可用性巡查，检查图像接入系统通信链路、显示异常情况等。</p> <p>2、视频监控图像及业务系统故障处置。对市应急指挥中心接入的图像及业务系统故障进行及时诊断、处置，对于发现的故障及时与接入单位沟通、解决。</p> |

| | | |
|---|------------------------|--|
| | | <p>3、视频监控图像调取保障。对应急指挥中心及相关指挥室提供全年 365 天*24 小时视频监控图像调取保障工作。</p> <p>4、视频图像资源收藏整理。根据采购人要求，开展视频图像资源的整理、收藏和维护工作。</p> <p>5、接入系统通讯录维护。定期与接入的图像系统、业务系统接入单位沟通，及时更新接入系统维护人员联系方式等。</p> <p>6、视频监控图像及业务系统安装、配置：根据需要，进行图像及业务接入系统软件安装、配置，做好市应急指挥中心接入信息系统的台账管理与维护。</p> <p>7、视频监控图像调取应急保障工作。在重大节假日、重要活动及其他特殊时期期间，根据采购人要求，增加技术力量进行视频监控图像调取工作。</p> <p>8、大屏显示模式制作与维护。在重大节假日、重要活动及其他特殊时期期间，根据采购人要求，完成大屏显示模式制作及维护工作。</p> |
| 4 | 应急指挥中心中控及音视频系统应用业务服务保障 | <p>1、中控及音视频系统应用保障服务。对应急指挥中心以及各指挥室、各会议室召开的视频会议提供全年 365 天*24 小时技术保障服务，全程提供信号切换保障和音视频技术保障。</p> <p>2、中控及音视频系统应用可用性巡查。定期对应急指挥中心各会议室中控及音视频设备系统操作进行可用性巡查，对设备的可用性进行检查。</p> <p>3、中控及音视频系统可用性巡查。对于应急指挥中心各会议室和值班室中控及音视频设备等信息化设备出现的故障隐患，及时协调设备维保单位进行处理，并向采购人汇报工作进度。</p> <p>4、中控及音视频系统应用重要时间节点保障工作。在重大节假日、重要活动及其他特殊时期期间，根据采购人要求，增加技术力量进行音视频技术保障工作。</p> |
| 5 | 北京会议中心等市相关应急指挥平台技术保障 | <p>1、北京会议中心等市相关应急指挥平台信息化系统可用性巡查：定期开展北京会议中心等市相关应急指挥平台视频会议、视频监控图像系统可用性巡查，确保各类信息化设备可用性。</p> <p>2、北京会议中心等市相关应急指挥平台信息化系统故障处置：对北京会议中心等市相关应急指挥平台各类信息化系统故障进行及时诊断、处置。</p> <p>3、北京会议中心等市相关应急指挥平台技术保障：按照采购人要求，为北京会议中心等市相关应急指挥平台视频会议、视频监控图像调取、日常办公等相关信息化工作提供信息化技术保障工作。</p> |
| 6 | 应急指挥中心服务台服务 | <p>(1) 建立全年 365 天*24 小时应急指挥中心信息化技术保障服务台，将视频会议、图像调取、信息化设备故障监控、系统维护等相关信息化工作纳入服务台管理，做好各项工作的收集、分派、结果反馈、台账录入等工作。</p> <p>(2) 根据视频会议、视频监控图像以及应急指挥中心相关技术保障工作需要，及时总结技术维护文档，并对技术文档进行动态更新、管理。</p> |

二、商务要求

1.实施的时间和地点

2026 年 6 月 15 日至 2027 年 6 月 14 日。采购人指定地点。

2. 付款条件（进度和方式）

2.1 支付依据

乙方应向甲方汇报技术保障的工作情况，甲方根据乙方提交的年度技术保障报告及相关服务要求和约定，支付技术保障服务费。

2.2 支付方式

在双方签署合同后10个工作日内，乙方向甲方提供项目合同款总额10%的履约保证金后，甲方支付乙方合同款的60%；

在服务期满8个月后乙方申请第2笔支付款，甲方在收到乙方的支付申请后30个工作日内，向乙方支付合同款的20%。

乙方在服务期满后【15】个工作日内向甲方申请项目年度考核，甲方依据《北京市应急指挥中心信息化技术保障年度考核实施细则》中的年度考核结果，对乙方合同期内的服务质量进行年度考核，并根据考核结果支付相应合同尾款。

乙方在服务期满后【30】个工作日内向甲方申请项目验收，验收合格后，甲方退还乙方原额履约保证金。如果乙方在服务期内存在违约行为，甲方可在扣除违约金后退还乙方剩余的履约保证金，履约保证金不足以覆盖违约金的，甲方有权在应付的第3笔支付款项里继续扣减。

当甲方收到项目批复单位批复的资金不足以支付应向乙方支付的费用时，甲方向乙方支付项目批复单位已拨付的相应全部资金，剩余资金根据项目批复单位的资金拨付进度向乙方补充支付，乙方不得因此原因暂停或中止履行本合同。甲方不因此原因承担违约责任。

乙方在甲方付款前，向甲方开具符合甲方要求以及国家相关税务规定的正式发票，由甲方审核确认无误后支付当期应付合同款，乙方逾期提供发票的，或提供发票不符合本合同要求的，甲方有权延迟支付，不承担逾期付款违约责任。前述甲方对相关发票的审核确认并不免除乙方对其所开具发票应符合本合同约定的义务，乙方仍需对其所开具的发票承担法律责任。

三、技术要求

1. 基本要求

1.1 采购标的需实现的功能或者目标

北京市应急指挥中心位于北京市应急管理局办公区内，2018年年底建成并投入使用，

本项目为北京市应急指挥中心、指挥中心相关指挥室、应急管理局相关会议室及北京会议中心应急指挥室提供全年 365 天驻场，每天 7*24 小时的视频会议系统相关应用业务服务保障、相关信息化操作设备技术保障、视频监控图像及业务系统技术保障、中控及音视频系统应用业务服务保障、服务台服务保障和北京会议中心应急指挥室等相关应急指挥平台技术保障，其中国家节假日、重要活动、重要时期及突发事件期间需提供重点保障。

1.2 需执行的国家相关标准、行业标准、地方标准或者其他标准、规范

《中华人民共和国网络安全法》

《中华人民共和国数据安全法》

《中华人民共和国计算机信息系统安全保护条例》

以上规范如有更新，以国家、地方、行业最新标准为准。在实施本项目期间除应遵循上述规范外，还应遵循未列出的其它法律、法规及相关国家、地方、行业标准规范。

2. 服务内容及要求/货物技术要求

2.1 采购标的需满足的要求：

2.1.1 应急指挥中心视频会议系统相关应用业务服务保障

2.1.1.1 应急指挥中心视频会议系统相关应用业务服务保障

应急指挥中心视频会议系统相关应用业务服务保障范围如下表所示：

| 序号 | 维护类型 | 维护范围 | 品牌 | 型号 | 投入时间 | 质保情况 | 运行情况 | 备注 |
|----|--------------|--------------|-----|--------|-------|------|------|--|
| 1 | 应急指挥中心视频会议系统 | 应急指挥中心及相关指挥室 | 华为 | BOX310 | 2024年 | 在保 | 良好 | 视频会议系统 配套设备7套 (分别是1台 BOX310, 1台 BOX600、1 台BOX610、1 台9039S、1台 中兴T800、嘉 视影M1视频采 集卡2个) |
| | | | 华为 | BOX610 | 2023年 | 在保 | 良好 | |
| | | | 华为 | 9039S | 2014年 | 过保 | 良好 | |
| | | | 中兴 | T800 | 2018年 | 过保 | 良好 | |
| | | | 嘉视影 | M1 | 2021年 | 过保 | 良好 | |
| | | | 华为 | BOX600 | 2021年 | 过保 | 良好 | |
| | | | 华为 | BOX600 | 2022年 | 在保 | 良好 | |
| 2 | | 132会议室 | 华为 | BOX600 | 2022年 | 在保 | 良好 | 视频会议系统 配套设备1套 |
| 3 | | 209会议室 | 华为 | BOX600 | 2022年 | 过保 | 良好 | 视频会议系统 配套设备1套 |
| 4 | | 301会议室 | 华为 | BOX600 | 2022年 | 过保 | 良好 | 视频会议系统 配套设备1套 |

| | | | | | | | | |
|----|--|----------------|----|--------|--------|----|----|--------------------|
| 5 | | 405 会议室 | 华为 | BOX600 | 2022 年 | 过保 | 良好 | 视频会议系统 配套设备 1 套 |
| 6 | | 444 会议室 | 华为 | BOX600 | 2022 年 | 在保 | 良好 | 视频会议系统 配套设备 1 套 |
| 7 | | 520 会议室 | 华为 | BOX310 | 2023 年 | 过保 | 良好 | 视频会议系统 配套设备 1 套 |
| 8 | | 637 会议室 | 华为 | BOX600 | 2022 年 | 过保 | 良好 | 视频会议系统 配套设备 1 套 |
| 9 | | 710 会议室 | 华为 | TE30 | 2014 年 | 过保 | | 视频会议系统 配套设备 1 套 |
| 10 | | 行政审批处办 公区 | 华为 | TE30 | 2014 年 | 过保 | 良好 | 视频会议系统 配套设备 1 套 |
| 11 | | 安全生产联合 会 | 华为 | TE50 | 2020 年 | 过保 | 良好 | 视频会议系统 配套设备 1 套 |
| 12 | | 应急能力建设 促进中心 | 华为 | TE60 | 2021 年 | 过保 | 良好 | 视频会议系统 配套设备 1 套 |
| 13 | | 森防总队办公 区 | 华为 | TE60 | 2021 年 | 过保 | 良好 | 视频会议系统 配套设备 2 套 |

2.1.1.2 应急指挥中心视频会议系统相关应用业务服务保障内容

应急指挥中心视频会议系统相关应用业务服务保障工作包括：

1、视频会议系统服务需求。定期对市应急指挥中心接入的全部视频会议系统的运行状态、系统各部分功能以及可用性等进行检查，对相关资产定期进行盘点。

2、视频会议系统调试服务。定期参加应急管理部、国办、市级指挥场所组织的视频会议系统联调；定期组织应急视频会议系统各分会场进行系统联调；定期对行政审批处办公区、安全生产联合会、北京市森林消防综合救援总队、北京市突发事件预警信息发布中心、北京市应急能力建设促进中心、北京市应急管理青年人才促进会等局外分会场和局内具有视频会议功能的会议室进行视频会议系统联调测试，检查视频会议系统可用性。

3、视频会议系统可用性巡查。主要对视频会议系统相关设备故障、链路故障、显示故障、声音故障等进行监控，及时协调设备维保单位进行处置，并向采购人汇报工作进度。

4、视频会议系统文档服务。对市应急管理局每日的视频会议技术保障工作进行记录，整理相关数据。

5、视频会议系统应用保障服务。对应急指挥中心以及各指挥室、局内各会议室召

开的视频会议提供全年 365 天*24 小时技术保障服务，保障会议期间视频会议安全稳定运行。

6、相关视频会议分会场现场可用性巡查。每年对接入的行政审批处办公区、安全生产联合会、北京市森林消防综合救援总队、北京市突发事件预警信息发布中心、北京市应急能力建设促进中心、北京市应急管理青年人才促进会等视频会议分会场的视频会议设备、链路进行现场可用性巡查。

7、视频会议系统应用重要时间节点保障工作。在重大节假日、重要活动及其他特殊时期期间，根据采购人要求，增加技术力量进行视频会议保障工作。

8、应急移动单兵系统技术保障工作。负责全年 365 天*24 小时应急移动单兵系统的账号维护、会议保障、数据记录等相关技术保障工作。

2.1.1.3 应急指挥中心视频会议系统相关应用业务服务维护方式

应急指挥中心视频会议系统相关应用业务服务维护方式包括驻场现场支持、应急支持。

全年 365 天，工作日白天不少于 3 名视频会议技术工程师，工作日夜间、公休日、节假日不少于 1 名视频会议技术工程师驻场值守，重大活动及特殊时期需要增加驻场人员，增加人数以采购人实际工作需求为准。

2.1.2 应急指挥中心相关信息化操作设备技术保障

2.1.2.1 应急指挥中心相关信息化操作设备技术保障范围

应急指挥中心相关信息化操作设备技术保障范围包括：

| 序号 | 维护类型 | 维护范围 | 品牌 | 型号 | 投入时间 | 质保情况 | 运行情况 | 备注 |
|----|---------------------|--------|--------------------|------------------|--------|------|------|------|
| 1 | 应急指挥中心相关信息化操作设备技术保障 | 应急指挥大厅 | 联想 | ThinkStationP320 | 2018 年 | 过保 | 良好 | 45 台 |
| | | | 联想 | ThinkStationP320 | 2018 年 | 过保 | 未启用 | 6 台 |
| | | | 联想 | P910 | 2018 年 | 过程 | 良好 | 4 台 |
| | | | 清华同方 | 超翔 SL680-V1 | 2022 年 | 在保 | 良好 | 24 台 |
| 2 | 1 号指挥室 | 联想 | ThinkStationP320 | 2018 年 | 过保 | 良好 | 5 台 | |
| | | 联想 | ThinkCentre M8000T | 2022 年 | 在保 | 良好 | 1 台 | |

| | | | | | | | |
|---|--------|------|--------------------|-------|----|----|----|
| 3 | 2号指挥室 | 联想 | ThinkStationP320 | 2018年 | 过保 | 良好 | 4台 |
| | | 清华同方 | 超翔 SL680-V1 | 2022年 | 在保 | 良好 | 1台 |
| 4 | 3号指挥室 | 联想 | ThinkStationP320 | 2018年 | 过保 | 良好 | 4台 |
| | | 清华同方 | 超翔 SL680-V1 | 2022年 | 在保 | 良好 | 1台 |
| 5 | 4号指挥室 | 联想 | ThinkStationP320 | 2018年 | 过保 | 良好 | 4台 |
| | | 清华同方 | 超翔 SL680-V1 | 2022年 | 在保 | 良好 | 1台 |
| 6 | 5号指挥室 | 联想 | ThinkStationP320 | 2018年 | 过保 | 良好 | 2台 |
| 7 | 335会议室 | 联想 | ThinkStationP320 | 2018年 | 过保 | 良好 | 2台 |
| | | 联想 | ThinkCentre M8300T | 2022年 | 在保 | 良好 | 1台 |

2.1.2.2 应急指挥中心相关信息化操作设备技术保障内容

应急指挥中心办公信息化设备技术保障工作包括：

1、应急指挥中心相关信息化操作设备监控。定期对应急指挥中心内相关办公信息化设备的可用性及功能完整度进行复查。

2、应急指挥中心相关信息化操作设备维护。定期对应急指挥中心内各类办公信息化设备的可用性及功能完整度进行维护。

3、应急指挥中心相关信息化操作设备应用重要时间节点保障工作。在重大节假日、重要活动及其他特殊时期期间，根据采购人要求，增加技术力量进行应急指挥中心相关办公信息化设备的信息化保障工作。

2.1.2.3 应急指挥中心相关信息化操作设备维护方式

应急指挥中心相关信息化操作设备维护方式包括各岗位驻场工程师现场支持和应急支持。当出现驻场工程师不能解决技术问题或出现紧急情况时，需联系原厂工程师赴现场解决故障。

全年 365 天，每天 24 小时由各岗位驻场工程师开展相关信息化操作设备现场维护，重大活动及特殊时期需要增加驻场人员，增加人数以采购人实际工作需求为准。

2.1.3 应急指挥中心视频监控图像系统技术保障

2.1.3.1 应急指挥中心视频监控图像系统技术保障范围

市应急指挥保障中心视频图像系统技术保障范围如下表所示：

| 序号 | 维护类型 | 维护范围 | 备注 |
|----|--------------------|--|----|
| 1 | 视频监控图像系统 技术保障服务 | 应急指挥中心已接入的市消防局、市住建委、市文旅局等相关委办局的 12 个图像系统 | |
| 2 | | 应急指挥中心已接入的市交通委、市公园管理中心等相关委办局的 44 个业务系统 | |

2.1.3.2 应急指挥中心视频监控图像系统技术保障内容

市应急指挥保障中心视频图像系统技术保障工作包括：

(1) 视频监控图像及业务系统可用性巡查。定期对市应急指挥中心接入的图像及业务系统进行可用性巡查，检查图像接入系统通信链路、显示异常情况。

(2) 视频监控图像及业务系统故障处置。对市应急指挥中心接入的图像及业务系统故障进行及时诊断、处置，对于发现的故障及时与接入单位沟通、解决。

(3) 视频监控图像调取保障。对应急指挥中心及相关指挥室提供全年365天*24小时视频监控图像调取保障工作。

(4) 视频图像资源收藏整理。根据采购人要求，开展视频图像资源的整理、收藏和维护工作。

(5) 接入系统通讯录维护。定期与接入的图像系统、业务系统接入单位沟通，及时更新接入系统维护人员联系方式等。

(6) 视频监控图像及业务系统安装、配置：根据需要，进行图像及业务接入系统软件安装、配置，做好市应急指挥中心接入信息系统的台账管理与维护。

(7) 视频监控图像调取应急保障工作。在重大节假日、重要活动及其他特殊时期期间，根据采购人要求，增加技术力量进行视频监控图像调取工作。

(8) 大屏显示模式制作与维护。在重大节假日、重要活动及其他特殊时期期间，根据采购人要求，完成大屏显示模式制作及维护工作。

2.1.3.3 应急指挥中心视频监控图像技术保障方式

应急指挥中心视频监控图像维护方式包括驻场现场支持、应急支持。当出现驻场工程师不能解决技术问题或出现紧急情况时，需联系原厂工程师赴故障现场，解决故障。

全年 365 天，工作日白天不少于 2 名视频图像技术工作师，工作日夜间、公休日、节假日不少于 1 名视频图像技术工程师驻场值守，重大活动及特殊时期需要增加驻场人员，增加人数以采购人实际工作需求为准。

2.1.4 应急指挥控制中心及音视频系统应用技术保障

2.1.4.1 应急指挥控制中心及音视频系统应用技术保障范围

应急指挥控制中心及音视频系统应用技术保障范围包括应急指挥中心及相关指挥室内所有中控及音视频系统使用操作、可用性巡查和隐患监控等技术保障工作。

| 系统类别 | 操作应用及监控内容 | 服务周期 |
|-----------|-----------------|------|
| 音频系统 | 音频处理器控制系统定期备份 | 每月一次 |
| | 音频处理器控制系统运行状态监测 | 每天一次 |
| | 数字话筒管理系统运行监测 | 每天一次 |
| | 扩音系统运行监测 | 每天一次 |
| | 会场声场效果监测 | 每天一次 |
| 显示系统 | 投影及融合系统运行监测 | 每天一次 |
| | 液晶显示屏运行监测 | 每天一次 |
| | LED 拼接屏运行监测 | 每天一次 |
| | 视频传输设备运行监测 | 每天一次 |
| | 信息发布系统运行监测 | 每天一次 |
| 可视化统一管理系统 | 可视化统一管理系统定期备份 | 每月一次 |
| | 可视化统一管理系统运行状态监测 | 每天一次 |
| | 大屏模式的制作与优化 | 每天一次 |
| | 坐席系统运行监测 | 每天一次 |
| | 灯光控制系统运行监测 | 每天一次 |
| | 中控系统运行监测 | 每天一次 |

| | | |
|----------|------------|------|
| 图像场所监测系统 | 电视墙制作 | 每天一次 |
| | 视频管理平台运行监测 | 每天一次 |
| | 监控图像录制与维护 | 每天一次 |
| | 指挥室实时画面查询 | 每天一次 |
| 指挥通信调度系统 | 调度台通讯录更新 | 每天一次 |
| | 通话录音的查询与导出 | 每天一次 |
| | 调度台通话质量监测 | 每天一次 |

2.1.4.2 应急指挥中心中控及音视频设备技术保障内容

1、中控及音视频系统应用保障服务。对应急指挥中心以及各指挥室、各会议室召开的视频会议提供全年 365 天*24 小时技术保障服务，全程提供信号切换保障和音视频技术保障。

2、中控及音视频系统可用性监控。定期对应急指挥中心各会议室中控及音视频设备系统操作进行可用性监控，对设备的可用性进行检查。

3、中控及音视频系统可用性巡查。对于应急指挥中心各会议室和值班室中控及音视频设备等信息化设备出现的故障隐患及时协调设备维保单位进行处置，并向采购人汇报工作进度。

4、中控及音视频系统应用重要时间节点保障工作。在重大节假日、重要活动及其他特殊时期期间，根据采购人要求，增加技术力量进行音视频技术保障工作。

2.1.4.3 应急指挥中心中控及音视频系统应用服务保障方式

应急指挥中心中控及音视频系统应用服务保障方式包括驻场现场支持、应急支持。当出现驻场工程师不能解决系统应用的技术问题或出现紧急情况时，需联系维保单位赴故障现场，解决故障。

全年 365 天，工作日白天不少于 2 名工程师，工作日夜间、公休日、节假日不少于 1 名工程师开展驻场维护，重大活动及特殊时期需要增加驻场人员，增加人数以采购人实际工作需求为准。

2.1.5 北京会议中心等市相关应急指挥平台技术保障

(1) 北京会议中心等市相关应急指挥平台信息化系统可用性巡查：定期开展北京

会议中心等市相关应急指挥平台视频会议、视频监控图像系统可用性巡查，确保各类信息化设备可用性。

(2) 北京会议中心等市相关应急指挥平台信息化系统故障处置：对北京会议中心等市相关应急指挥平台各类信息化系统故障进行及时诊断、处置。

(3) 北京会议中心等市相关应急指挥平台技术保障：按采购人要求，为北京会议中心等市相关应急指挥平台视频会议、视频监控图像调取、日常办公等相关信息化工作提供信息化技术保障工作。

2.1.6 应急指挥中心服务台服务

(1) 建立全年365天*24小时（与实际不符合，需要调整）应急指挥中心信息化技术保障服务台，将视频会议、图像调取、信息化设备故障监控、系统维护等相关信息化工作纳入服务台管理，做好各项工作的收集、分派、结果反馈、台账录入等工作。

(2) 根据视频会议、视频监控图像以及应急指挥中心相关技术保障工作需要，及时总结技术维护文档，并对技术文档进行动态更新、管理。

2.2 采购标的需满足的服务标准、期限、效率等要求

2.2.1 日常可用性巡查

在现有采购人日常可用性巡查流程和汇报机制的基础上进行细化，加强日检、周检、月检区分管理，巡检内容主要包括设备运行情况、设备供电情况、工作指示灯状态、后台运行状态、外部线缆连接等内容，合理利用资源，提高人员效率。

2.2.2 应急响应

(1) 中标人应配合采购人编制市应急指挥中心信息化技术保障应急预案，并定期更新、完善。

(2) 中标人应编制市应急指挥中心服务手册并向采购人提交，服务手册内容应包括技术操作规程、应急事件分类、处置流程、定期演练等。

(3) 中标人应按采购人要求定期组织和参加市应急指挥中心信息化技术保障培训考核、信息化技术保障演练并提交相关报告。

2.2.3 驻场人员的管理制度

(1) 根据采购人要求，建立完善技术保障人员管理制度，规范技术保障人员管理。

(2) 根据采购人要求，中标后应向采购人提供本项目落实采购人《北京市应急指挥

中心信息化技术保障工作年度考核管理办法》的项目内部管理制度，包括但不限于岗位安排、值班排班、激励惩戒等方面的相关管理内容。

(3) 中标人驻场技术工程师应与采购人签订信息安全责任书，如因中标人原因造成信息安全事故的中标人须承担相应责任。

2.2.4 其他要求

(1) 中标人应按采购人要求定期提交技术保障总结报告；

(2) 中标人应不断总结技术保障经验，定期分析技术保障风险，规划风险应对，并须按照采购人要求将上述内容编制成文档且向采购人提交；

(3) 中标人应配合采购人，在项目服务期内至少推进 1 项地方标准和 1 项发明专利的申报工作。

2.3 为落实政府采购政策需满足的要求：

(一) 本项目需要落实的政府采购政策：节约能源、保护环境、促进中小企业及监狱企业发展、促进残疾人就业、支持乡村产业振兴等。

(二) 具体要求

(1) 促进中小企业及监狱企业发展、促进残疾人就业

根据《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》等关于中小企业的相关规定，本项目执行中小企业相关政策。符合政策规定的监狱企业和残疾人福利性单位视同小型、微型企业，享受预留份额、评审中价格扣除等政府采购促进中小企业发展的政府采购政策。

①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》。

②采购标的对应的中小企业划分标准所属行业，见第二章《投标人须知》。

③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》。

2.4 采购标的的其他技术、服务等要求：

2.4.1 对技术保障工作要求

(1) 驻场值守工作

服务期内，按采购人要求做好 7*24 小时驻场值守期间相关技术保障工作。本项目采购预算金额包含所有技术保障工作所产生的费用。

(2) 工作汇报机制

根据采购人要求，驻场技术工程师需按时向采购人提交日常可用性巡查及维护记录、服务周报、服务月报、服务季度报以及定期工作总结等。根据需要，不定期提供专项技术保障总结报告。

(3) 服务方式要求

现场值守服务、电话技术支持服务、电子邮件技术支持服务、远程管理服务、应急响应服务、技术培训服务并建立应急响应机制。

(4) 在《项目经理及其他成员个人简历》表中须清晰说明相应服务人员在该项目中的职责及所具备的相应技术技能及工作经验。以上人员应保证在采购人要求的时间内响应。

(5) 中标人需依据与采购人签订的保密协议，由中标人保证对于其员工所接触过的采购人信息数据内容，将采取合理、必要的步骤(包括但不限于与员工签订保密协议)，保证中标人及其员工不透露或者以其它方式提供给第三方。

(6) 中标人要在进场一个月内完成技术保障的交接工作。

2.4.2 技术保障连续性要求

投标人要确保招标工作开展前与中标后技术保障工作的连续性，确保技术保障内容和质量不间断。

2.4.3 对相关文档的要求

(1) 中标人应提供技术保障过程中的项目实施方案、项目总结文档等各种文档资料，以便采购人能掌握相关配置及设备、应用运行状况。

(2) 中标人应以日、周为单位向采购人提供日报、周报，内容应包含技术保障范围内的所有工作情况等。

(3) 中标人应以月、季度、年为单位向采购人提供技术保障报告，内容包含技术保障范围内的所有工作情况、技术保障过程中重大事件、技术保障流程及网络和其它环境的问题、总结、改进建议等。

2.4.4 技术支持与服务

(1) 为保证市应急指挥中心内信息化设备及应用 7*24 小时稳定运行，投标人必须为技术保障工作提供专业的相关技术团队。

(2) 当设备发生硬件故障时，中标人必须立刻通知采购人，并配合采购人协调设备厂商，以保证尽快解决故障。

(3) 故障解决后，中标人需做好设备恢复后的监控和维护工作。

2.5 需由供应商提供设计方案、解决方案或者组织方案的采购项目，应当说明采购标的的功能、应用场景、目标等基本要求。

2.5.1 需求分析及重难点解决方案

功能、应用场景、目标：供应商应针对本项目实际情况结合过往经验分析并指出项目实施过程中潜在的困难点、风险点，并能够给出妥善的解决方案。

2.5.2 视频会议系统技术保障组织方案、相关信息化操作设备技术保障组织方案、视频监控图像及业务系统技术保障组织方案、中控及音视频设备技术保障组织方案、北京会议中心等市应急指挥平台技术保障组织方案、应急指挥中心服务台组织服务方案

功能、应用场景、目标：详见本章第三部分内容。

2.5.3 质量保证解决方案

功能、应用场景、目标：供应商应制定合理可行的质量保证解决方案，通过制度、辅助措施等手段，确保各项服务能保质保量完成。

3. 履约验收方案

3.1 验收主体：

北京市应急指挥保障中心（或采购人指定单位或部门）及相关领域专家。

3.2 验收标准：

乙方完成本合同约定的全部服务内容，且完成的服务及服务成果均符合本合同的约定要求。

3.3 验收内容

甲方对乙方提交的应急指挥中心信息化技术保障工作日报/周报/月报/季报/年报等项目资料的真实性、完整性、文档质量以及项目合同期内乙方履约情况、实际工作开展情况、实际工作完成情况进行签字确认并验收。

3.4 验收程序

甲方在项目合同期结束后 30 个工作日内，聘请相关领域专家对项目乙方提交的资料及履约情况进行验收，出具验收意见，并在验收结束后将验收结果告知乙方。前述聘请专家产生的合理费用由甲方承担。如乙方未通过初次项目验收，需要甲方进行二次验收的，验收费用由乙方承担。

3.5 验收时间

甲方于本合同开展项目维保服务结束后的 30 个工作日内组织项目验收会，开展项目验收。

4.人员要求

4.1 人数要求。

投标人必须为本服务内容提供专业的相关技术团队，人数至少 13 名（至少包括 1 名驻场服务经理、4 名视频会议驻场保障工程师、4 名视频图像驻场保障工程师、3 名中控及音视频驻场保障工程师和 1 名服务台工程师）；

工作日白天应安排不少于 9 名技术工程师（必须包括 1 名驻场服务经理、3 名视频会议驻场保障工程师、2 名视频图像驻场保障工程师、2 名中控及音视频驻场保障工程师和 1 名服务台保障人员）驻场服务；

工作日夜间应安排不少于 3 名技术工程师（必须包括 1 名视频会议驻场保障工程师、1 名视频图像驻场保障工程师、1 名中控及音视频驻场保障工程师）驻场服务；

公休日、节假日每日应安排不少于 4 名技术工程师（必须包括 1 名驻场服务经理、1 名视频会议驻场保障工程师、1 名视频图像驻场保障工程师和 1 名中控及音视频驻场保障工程师）驻场服务。

遇北京会议中心应急指挥平台启用或其它指挥场保障，以及汛期、森林防火期等特殊时期应在保持应急指挥中心技术保障人员不变的情况下根据我局要求增加保障力量并于 2 小时以内到岗。

4.2 人员培训。团队需自行建立全面完备的培训考核制度，并按要求参加采购人组织的相关培训考核，以确保不断提高技能，顺利完成各项技术保障任务。

4.3 其他要求。驻场服务经理具有多年相关工作经验，能组织团队成员优质高效完成本项目技术保障工作，项目团队人员（不含驻场服务经理）需为大专以上学历，具备三年以上信息化技术保障等相关工作经验，熟练掌握相关信息化保障技能，中标后应保

证能在采购人要求的时间（2 小时）内进行响应。

投标人如果中标，实际安排人员必须与投标文件中的人员一致。服务期内如有个别人员调整，须有充分原因，提前一个月报采购人，进行项目变更，并得到采购人认可后才能调整，并保证后续人员具有同等资质和能力。

5.其他要求

投标人应提供自 2023 年 1 月 1 日（以合同签订时间为准）起至今承担的同类项目业绩，具有 ISO9001 质量管理体系证书及 ISO45001 职业健康安全管理体系证书。

第六章 拟签订的合同文本

应急指挥中心信息化技术保障项目合同

签约日期：

签约地点：北京

本合同由下述双方签订：

甲方：北京市应急指挥保障中心

地址：北京市通州区运河东大街 57 号 4 号楼

法定代表人：

联系电话：

邮编：

乙方：

地址：

法定代表人：

联系电话：

邮编：

甲乙双方依据《中华人民共和国民法典》和相关的法律法规，按照平等互利的原则，经过友好协商，就甲方委托乙方提供应急指挥中心信息化技术保障项目技术保障服务事宜达成如下协议：

1.合同说明条款

1.1 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定的地址、传真号码、电话号码、电子邮件地址名。

| 单位名称 | 电话 | 传真 | 邮件 | 地址 |
|---------------------|----|----|----|----|
| 北京市应急 指挥保障中 心 | | | | |

| | | | | |
|--|--|--|--|--|
| | | | | |
|--|--|--|--|--|

1.2 甲方账户开户行： ， 乙方账户开户行： ，
账户名称： ， 账户名称： ，
银行账号： ， 银行账号 ，

甲、乙双方之间有关合同的财务来往及结算，应通过甲方与乙方共同确认的银行及账户进行。本合同存续期间，一方若遇结算银行及账户变化，应在变化之日前30日内书面通告另一方，并在变化后【10】日内再次通知另一方。

1.3 本合同的有效组成部分包括：本合同、合同附件。

2. 服务内容及要求

2.1 服务内容

乙方负责应急指挥中心信息化技术保障项目运行维护服务。服务内容详细描述见附件一，乙方提供的服务内容应与之相符。

2.2 服务承诺

乙方须遵守国家和北京市相关法律法规，做好在建、在用信息系统的网络和数据安全防护工作。按照甲方要求开展信息系统整改、漏洞修复和安全加固工作；如因乙方提供服务质量不合格给甲方造成损失的，乙方应予赔偿。

在合同约定的服务期限内，乙方选派的专业技术人员保障人员满足甲方的服务需求及本合同约定要求。服务质量承诺详细描述见附件2。甲方有权更换项目人员，上述被更换的人员无甲方批准，不得重新参加相关工作。

2.3 服务期限

乙方为甲方提供运行技术保障服务的期限为2026年6月15日至2027年6月14日。

3. 合同价款

合同价款合计为人民币 元，即大写人民币 元，包含所有技术保障工作所产生的费用，除此之外甲方无需再支付乙方其他任何费用。

4. 支付条款

4.1 支付依据

乙方应向甲方汇报技术保障的工作情况，甲方根据乙方提交的年度技术保障报告及相关服务要求和约定，支付技术保障服务费。

4.2 支付方式

在双方签署合同后10个工作日内，乙方向甲方提供项目合同款总额10%的履约保证金后，甲方支付乙方合同款的60%，即人民币 元，（大写人民币： ）；

在服务期满8个月后乙方申请第2笔支付款，甲方在收到乙方的支付申请后30个工作日内，向乙方支付合同款的20%，即人民币 元，（大写人民币： ）

乙方在服务期满后【15】个工作日内向甲方申请项目年度考核，甲方依据《北京市应急指挥中心信息化技术保障年度考核实施细则》中的年度考核结果，对乙方合同期内的服务质量进行年度考核，并根据考核结果支付相应合同尾款。

乙方在服务期满后【30】个工作日内向甲方申请项目验收，验收合格后，甲方退还乙方原额履约保证金。如果乙方在服务期内存在违约行为，甲方可在扣除违约金后退还乙方剩余的履约保证金，履约保证金不足以覆盖违约金的，甲方有权在应付的第3笔支付款项里继续扣减。

当甲方收到项目批复单位批复的资金不足以支付应向乙方支付的费用时，甲方向乙方支付项目批复单位已拨付的相应全部资金，剩余资金根据项目批复单位的资金拨付进度向乙方补充支付，乙方不得因此原因暂停或中止履行本合同。甲方不因此原因承担违约责任。

乙方在甲方付款前，向甲方开具符合甲方要求以及国家相关税务规定的正式发票，由甲方审核确认无误后支付当期应付合同款，乙方逾期提供发票的，或提供发票不符合本合同要求的，甲方有权延迟支付，不承担逾期付款违约责任。前述甲方对相关发票的审核确认并不免除乙方对其所开具发票应符合本合同约定的义务，乙方仍需对其所开具的发票承担法律责任。

5.服务质量考核条款

5.1甲方依据服务质量承诺见附件二，对乙方提供的服务进行考核。

5.2乙方应当每3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；甲方应当在收到季度服务工作总结报告后 10 日内通知乙方绩效考核结果或者提出质疑。

5.3 乙方按照《北京市应急指挥中心信息化技术保障年度考核实施细则》中的《北京市应急指挥中心信息化技术保障绩效考核管理实施细则》及附件接受甲方的日常考核，没有达到考核标准的，甲方将通知乙方，乙方应采取补救措施，如乙方自收到甲方通知之日起超过 10 日仍未采取补救措施的，甲方有权解除合同，乙方应返还甲方已经支付的全部款项，并向甲方支付合同总价款 10%的违约金。违约金不足以弥补甲方损失的，甲方有权继续追偿。

6.项目验收

6.1 验收主体：

北京市应急指挥保障中心（或采购人指定单位或部门）及相关领域专家；

6.2 验收标准：

乙方完成本合同约定的全部服务内容，且完成的服务及服务成果均符合本合同的约定要求。

6.3 验收内容

甲方对乙方提交的应急指挥中心信息化技术保障工作日报/周报/月报/季报/年报等项目资料的真实性、完整性、文档质量以及项目合同期内乙方履约情况、实际工作开展情况、实际工作完成情况进行签字确认并验收。

6.4 验收程序

甲方在项目合同期结束后 30 个工作日内，聘请相关领域专家对项目乙方提交的资料及履约情况进行验收，出具验收意见，并在验收结束后将验收结果告知乙方。前述聘请专家产生的合理费用由甲方承担。如乙方未通过初次项目验收，需要甲方进行二次验收的，验收费用由乙方承担。

6.5 验收时间

甲方于本合同开展项目维保服务结束后的 30 个工作日内组织项目验收会，开展项目验收。

7.安全保密条款

7.1 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、服务内容等）及工作业务信息进行保密，未经甲方书面批准不得提供给第三方。如有违反，乙方应承担相应的法律责任。此保密义务不因合同的终止而免除。

7.2 乙方必须与甲方签订《安全保密协议》《网络与信息安全责任承诺书》《网络安全服务人员保密协议》《北京市应急管理局供应商口令安全承诺书》，详见附件 3、附件 4、附件 5、附件 6。

7.3 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技术保障工作，制定切实可行的措施保障人员安全、设备安全、生产安全。

7.4 乙方必须制定合理的措施对技术保障人员进行管理与思想教育，加强保密意识，安全生产意识。

7.5 乙方如违反《安全保密协议》，应遵照该《安全保密协议》的约定承担违约责任。

7.6 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。

8.知识产权条款

8.1 乙方保证甲方在使用乙方提供的任何产品、服务时，不受第三方提出侵犯知识产权指控。

8.2 乙方应在服务期内协助甲方推进至少 1 项发明专利和 1 项地方标准的申报工作，其产生的信息资源及完成的所有技术成果（包括但不限于软件、源代码及技术资料）的知识产权（包括但不限于著作权、专利权、商标权、专有技术等权利）及衍生权利均归甲方所有。甲方确定申报的，由乙方负责免费实施并支付由此产生的全部费用，但甲方应予以必要配合。

8.3 乙方在技术保障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，未经甲方或第三方允许不得擅自使用或提供给他人使用，否则应承担侵权赔偿责任。

9.违约条款

9.1乙方未按约定提供服务

乙方未按合同规定的服务期限按时向甲方提供本合同约定的技术保障服务的，应按合同总金额的 2%向甲方支付违约金；逾期达 5 日的，甲方有权解除合同，届时乙方需向甲方支付合同总金额 10%的违约金，并退还甲方已经支付的全部款项。违约金不足以弥补甲方损失的，甲方有权继续追偿。

乙方未落实国家和北京市相关法律法规，做好网络和数据安全防护工作，以及未落实甲方要求，在规定时限内，完成信息系统整改、漏洞修复和安全加固工作的，

乙方应当向甲方支付合同总额 10%的违约金。违约金不足以弥补甲方损失的，乙方应承担赔偿责任。

乙方在服务期限内提供的技术保障服务与本合同约定的服务内容及要求不符的，如遗漏服务内容、提供的技术服务人员或服务方式不符合要求、擅自更换人员等，经甲方通知后，乙方应于收到甲方通知后 10 日内予以改正，并按合同总金额的 1%向甲方支付违约金；经甲方通知后仍不改正的或上述情况累计发生 3 次以上（含 3 次）的，甲方有权解除合同，乙方应返还甲方已经支付的全部款项，并向甲方支付合同总金额 10%的违约金。违约金不足以弥补甲方损失的，甲方有权继续追偿。

乙方提供的服务若因侵犯第三方著作权、商标权、专利权等合法权益而致使服务无法继续或甲方无法继续使用相应成果的，乙方应退还甲方已支付的全部费用，并按合同总金额的 10%向甲方支付违约金。如甲方因乙方侵犯第三方著作权、商标权、专利权等合法权益而遭受第三方追索的，乙方应赔偿甲方的全部损失，包括但不限于赔偿费、诉讼费、保全费、交通费、律师费等。

乙方将本技术保障服务项目对外转包，或者未经甲方书面同意，将本合同进行分包，或者将本合同项下全部或部分权利义务对外转让的，甲方有权解除本合同，乙方应返还甲方已经支付的全部款项并按合同总金额的 10%向甲方支付违约金。违约金不足以弥补甲方损失的，甲方有权继续追偿。

乙方未按照本合同约定在服务期满后申请甲方组织验收，或经甲方通知验收后不提交项目验收材料的，视为未通过项目验收，甲方有权视情况扣除履约保证金或要求乙方支付服务费总额【5】%的违约金；乙方在服务期满后申请验收但未通过的，可以向甲方申请二次验收，经二次验收仍不合格的，甲方有权视情况扣除履约保证金或要求乙方支付服务费总额【5】%的违约金。前述履约保证金或违约金不足以弥补甲方损失的，乙方还应承担赔偿责任。

如乙方发生违反本合同约定的其他义务的，每发生一次，乙方应向甲方支付本合同价款总额 1%的违约金；如发生 2 次以上或经甲方通知后 5 日内乙方仍然不予改正的，甲方有权解除本合同，乙方应返还甲方已经支付的全部款项，并向甲方支付合同价款总额 10%的违约金。违约金不足以弥补甲方损失的，甲方有权继续追偿。

除上述约定外，如发生因乙方其他原因（如乙方在履行期限届满前明确表示或者以自己的行为表明不履行合同义务、发生重大安全事件等）致使的本合同解除情形的，乙方应返还甲方已经支付的全部款项并按合同总金额的 10%向甲方支付违约金。违约金不足以弥补甲方损失的，甲方有权继续追偿。

甲方为追究乙方违约责任而支出的公证费、保全保险费、交通费、律师费等均由乙方承担。

9.2 甲方未按约定支付服务费、退还履约保证金

如果甲方因自身原因不能按期足额向乙方支付合同款项，则需按本合同签订时一年期贷款市场报价利率（LPR）向乙方支付迟延付款期间的利息。

如果甲方在验收合格后不能按期向乙方退还履约保证金（扣除违约金后，如有剩余），则需按本合同签订时一年期贷款市场报价利率（LPR）向乙方支付迟延付款期间的利息。

9.3 特别约定

本合同就违约责任另有约定的，从其约定。

10.不可抗力

10.1 如果合同任何一方因战争、火灾、洪水、台风、地震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、并可根据情况部分或者全部免于承担违约责任。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。

10.2 受不可抗力影响的一方应在事件发生后，及时通知对方，并在合理期限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），并应于不可抗力事件结束后，立即恢复对本合同的履行。

10.3 如果不可抗力事件后果影响本合同执行超过 180 天，双方则就未来合同的履行另行商议。

11.争议解决条款

11.1 争议的解决

因履行本合同而发生的或与本合同有关的一切争议，甲、乙双方应首先通过协商方式解决，若协商不成，任一方均可向甲方住所地有管辖权的人民法院提起诉讼。

11.2 争议期间服务的连续性

如果甲方和乙方之间发生争议，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。

12.其他条款

12.1 本合同生效后，甲方需追加与合同标的相同的服务的，在不改变合同其他条款的前提下，可以与乙方协商签订补充合同，但所有补充合同的采购金额不得超过原合同采购金额的百分之十。

12.2 本合同的附件为本合同不可分割的部分，与本合同正文具有同等效力。

12.3 如本合同附件中的条款或本合同签署之前所签署的任何文件与本合同的条款相冲突或不一致，以本合同约定为准。

13.合同的终止与解除

13.1 到期交接

该项目属于政务信息化项目，涉及政府机关内部事务处理、业务管理职能实施和公共服务提供等内容。合同服务期限到期并验收后，乙方应在甲方监督下与新的技术保障单位就本项目相关工作内容和系统软硬件进行交接，以确保政务信息化服务保障的数据完整性及业务延续性。未完成交接前，乙方应按照本合同约定继续为甲方提供服务。乙方不得以项目服务期满为由单方面终止服务或撤回人员，否则应按照 5.1 款承担违约责任。甲乙双方按照《中华人民共和国政府采购法》等相关要求针对延期服务另行签订补充协议，约定服务时间和费用标准等内容，其中补充协议金额不超过本合同服务费金额的 10%，延期服务费用在甲方新一年预算资金批复到位后再予以支付，甲方对此不承担任何违约责任。

13.2 违约解除

一方出现违约行为时，守约方遵照本合同约定或者法律规定行使合同解除权的，需向对方发送书面通知，通知到达对方时，合同解除。

13.3 特殊情况下的解除

甲方因特殊情况或其他合法正当原因（本合同约定或法定的解除情形除外）要求乙方停止本合同约定服务的，应提前【7】日书面通知乙方，乙方在收到甲方该书面通知后应根据通知书要求时间停止提供服务，甲方不承担违约责任。对于乙方收到甲方该书面通知要求的停止服务时间前已经完成的服务成果部分，甲方应根据

乙方工作量参照本合同约定的费用标准向乙方支付对应的服务费用。甲方依本合同约定发出了书面通知，但乙方在通知书要求停止服务时间后仍然继续提供服务的，后续有关费用由乙方承担。

14.合同的生效

14.1 本合同自双方法定代表人或授权代表签字并加盖单位合同章或者公章之日起生效。

14.2 本合同一式捌份，甲方执陆份、乙方执贰份，具有同等法律效力。

14.3 本合同附件为本合同不可分割的组成部分，具有同等的法律效力。

附件一：服务方案

附件二、服务质量承诺

附件三、安全保密协议

附件四：网络与信息安全责任承诺书

附件五：网络安全服务人员保密协议

附件六：供应商口令安全承诺书

附件七：服务人员名单

附件八：北京市应急指挥中心信息化技术保障年度考核实施细则

甲方：

乙方：

法定代表人：

法定代表人：

法定地址：

法定地址：

邮编：

邮编：

传真：

传真：

电话：

电话：

开户行：

开户行：

税务登记号：

税务登记号：

签约日期：

签约日期：

附件一、服务方案

- 一、应急指挥中心视频会议系统技术保障服务方案
保障范围、保障内容、维护方式等内容.....
- 二、应急指挥中心相关信息化操作设备技术保障服务方案
保障范围、保障内容、维护方式等内容.....
- 三、应急指挥中心视频监控图像系统技术保障服务方案
保障范围、保障内容、维护方式等内容.....
- 四、应急指挥控制中心及音视频设备技术保障服务方案
保障范围、保障内容、维护方式等内容.....
- 五、北京会议中心等市应急指挥平台技术保障服务方案
保障范围、保障内容、维护方式等内容.....
- 六、应急指挥中心服务台服务方案
保障内容、维护方式等内容.....

附件二、服务质量承诺

一、 服务内容承诺

项目服务内容、服务质量、服务团队、服务标准的承诺等内容.....

二、 技术后援支持承诺

项目技术服务后援支持的相关承诺.....

承诺方：

承诺时间： 年 月 日

附件三、安全保密协议

安全保密协议

甲 方：

乙 方：

根据《网络安全法》《数据安全法》《个人信息保护法》《网络数据安全管理条例》《互联网政务应用安全管理规定》等相关法律，甲、乙双方于2026年__月__日就应急指挥中心信息化技术保障项目技术服务过程中已经或将要知悉对方的相关保密信息，为了保护上述合作中涉及的保密信息，明确双方的权利义务，甲、乙双方在平等自愿、协调一致的基础上达成一下协议：

第一条 安全要求

一、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信息安全服务工作，制定切实可行的措施保障人员安全，设备安全，生产安全。

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

第二条 保密信息范围

本协议称的“保密信息”是指，双方在订立和履行合同过程中获得的下列信息，但不包括一方通过公众渠道可以获得的信息或经对方书面同意允许向第三方透露的信息：

一、工作秘密：一切与政府工作相关的信息资料或其他性质的资料，包括但不限于：政府业务数据、人员机构信息、财务资料等。

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

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

上述保密信息的表现形式不限，无论是书面的、口头的、图形的或其他任何形式的信息。

第三条 协议的生效

本协议自双方法定代表人或授权代表签字并加盖单位合同章或者公章之日起生效。

第四条 安全保密期限

本协议约定的保密责任期为伍年。

第五条 保密义务人

本协议项下保密义务人为乙方单位及乙方负责本项目的技术保障服务的员工。

第六条 保密义务

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

1. 仅将本协议项下保密信息使用于与运维工作有关的用途。
2. 除直接参与运维工作的人员之外，不得将保密信息透露给其他无关人员和任何第三方。
3. 不能将对方保密信息的全部或部分进行发布、传播、复制或仿造。
4. 双方均应告知并以适当的方式要求其直接参与运维工作的人员，按照本协议规定保守保密信息。如一方工作人员违反本协议规定，泄露对方保密信息的，该方应承担违约责任。
5. 任何一方不能利用获悉信息为自己或其他方开发信息、技术和产品、或与对方的产品进行竞争。

二、乙方保密义务

1. 未经对方书面许可并采取加密措施，不得擅自将载有保密信息的任何文档、图纸、资料、U盘、胶片等介质，带离对方工作场所。
2. 对于用户数据和服务结果数据的保管、访问，乙方无关人员不能访问；必须访问的人员，乙方要进行严格的访问控制；管理用户数据的人员应由乙方严格筛选。
3. 对于甲方提供给乙方使用的任何资源，如网络、NOTES等，乙方都只能将其用于工作，而不能用于其他目的，特别是从事侵害甲方利益的活动。

第七条 保密信息的交回

一、应急指挥中心信息化技术保障项目技术保障服务工作终止后，乙方应按照甲方的要求对相关保密信息做相应处理，比如销毁或其他处理方式。

二、当甲方以书面形式要求交回保密信息时，乙方接到通知后应当立即交回所有的书面或其他有形的保密信息以及所有的描述和概括保密信息的文件。

三、未经甲方书面许可，乙方不得丢弃和自行处理保密信息。

第八条 违约责任

任何一方未履行本协议项下的任一条款均视为违约，违约方应按照守约方要求采取的有效的补偿措施，以防止泄密范围继续扩大，同时还应向守约方支付合同总金额10%的违约金。

第九条 争议的解决

因履行本协议而发生的或与本协议有关的一切争议，双方应协商解决，协商不成的，向甲方住所地有管辖权的人民法院提起诉讼。

第十条 其他

本协议未尽事宜，甲、乙双方协商一致后另行签订补充协议。

甲方：

乙方：

法定代表人或授权代表：

法定代表人或授权代表：

日期：2026年 月 日

日期：2026年 月 日

附件四

网络与信息安全责任承诺书

为进一步明确网络与信息安全责任，确保市应急管理局所属网络与信息系统、数据安全、稳定运行，依据《网络安全法》《个人信息保护法》《数据安全法》等法律规定，我单位郑重承诺严格落实以下工作并承担相关责任：

一、按照“谁主管，谁负责；谁运营，谁负责”的原则，法人代表为第一责任人，逐级落实网络与信息安全责任制，并提供必要的人员和经费保障。

二、明确本单位网络与信息安全工作职责和任务，加强组织领导，明确职责任务，将网络与信息安全职责层层分解、落实到具体部门、具体岗位和具体人员。

三、主动配合市应急管理局建设、运营、使用的网络与信息系统开展定级、备案、安全建设整改及等级测评工作。

四、依据国家有关规定和标准，落实网络安全等级保护管理制度和技术防范措施，及时查找信息系统的安全隐患和漏洞，对薄弱环节和潜在威胁采取措施进行整改，确保网络与信息系统运行安全、数据安全。

五、按照北京市突发公共事件应急委员会印发的《北京市网络与信息安全事件应急处置预案》要求，与市应急管理局建立信息网络安全事件（事故）发现、报告、处置等工作机制，开展对网络与信息系统的实时监测工作，留存相关日志，及时向市应急管理局上报本单位出现的网络与信息安全事件。

六、制定本单位网络与信息安全应急预案，明确应急处置流程，加强应急队伍建设、物资储备、人员培训和应急值守工作，定期组织开展应急演练，发生网络与信息安全事件后立即启动应急预案进行快速妥善处置。

七、认真执行国家和北京市网络与信息安全工作要求的工作事项，如发生网络与信息系统安全问题，造成损失和影响的，自愿承担相关责任。

承 诺 单 位（盖章）：

法人或负责人（签字）：

2026年 月 日

附件五：网络安全服务人员保密协议

我单位承担了应急指挥中心信息化技术保障项目，本人在驻场服务、系统维护等活动中，履行以下安全保密义务：

一、严格执行《中华人民共和国网络安全法》《数据安全法》《个人信息保护法》《互联网政务应用安全管理规定》等相关法律法规，保守信息系统相关秘密，维护信息系统安全。杜绝篡改信息系统源代码、程序以及考生个人信息、成绩等操作和行为。

二、严格遵守《北京市应急管理局信息安全管理手册》、《北京市应急管理局第三方人员安全管理规定》、《北京市应急管理局介质安全管理制度》和《北京市应急管理局机房管理规范》等安全管理制度，在驻场服务、技术支持、系统维护等活动中，诚实守信，严于律己。

三、进出市应急管理局办公场所和机房，履行登记审批程序，严格按规范流程开展各项实施工作，禁止一切非正常用电和施工行为，杜绝引发触电、短路、火灾、伤害等安全事故。

四、授权接入市电子政务外网的终端设备禁止开启无线网络共享功能，禁止将无线路由器（含便携式无线设备）接入市电子政务外网。

五、服务过程中不随意探听市应急管理局内部信息或翻阅办公场所的文件资料。

六、采取内部措施，不得以任何方式直接或间接地向任何个人、企业、机关、或其他社会团体使用或泄露与市应急管理局有关的保密或专有信息。

我承诺履行上述义务和责任。如因我原因发生问题，将承担所引起的经济、法律等全部责任。

单位负责人签字：

承诺人签字：

（单位公章）

年 月 日

年 月 日

附件六：供应商口令安全承诺书

供应商口令安全承诺书

为加强北京市应急管理局网络和数据安全管理，确保信息系统、数据安全稳定运行，本司（公司名称：_____，代表人姓名：_____）在此郑重承诺，严格遵守以下口令（密码）安全规定：

一、复杂性。本司承诺，对运维使用的各类账户口令（包括但不限于系统登录、数据库、中间件和软硬件设备、VPN运维账号、电子邮箱等）和系统中存在的用户设置密码复杂性强制要求，即包含大小写字母、数字及特殊字符，且长度不少于18位。本司将定期（至少每30天）更换口令，避免使用容易被猜测或破解的简单口令，如生日、电话号码、连续数字或字母等。

二、保密性。本司承诺，对系统相关的所有口令信息严格保密，不向任何未经授权的人员透露。同时，本司将采取必要措施防止口令信息被窃取或泄露，包括但不限于：将口令记录在不易被他人访问的地方，不使用公共设备或不安全网络环境进行运维操作。

三、单一用途。本司承诺，明确专人负责账号和密码管理，及时删除人员变动或者调整的账号。不在多个账户或系统上重复使用同一口令，以降低某个账户被攻破后，其他账户也面临风险的可能性。

四、合规性。本司承诺，遵守国家法律法规及公司关于网络安全、数据保护的所有规章制度，对于因违反本承诺书规定而造成的任何信息安全事故或损失，本司愿意承担相应的法律责任及公司内部责任。

五、应急响应。本司承诺，在发现账户口令可能泄露或被盗用的情况下，立即按照北京市应急管理局规定的应急响应流程进行报告和处理，竭尽全力将网络安全事件带来的影响降到最低。

本承诺书自盖章签字之日起生效，本司将始终遵守上述承诺。如因弱口令引发网络和数据安全问题，本公司将承担全部责任。

承诺公司（盖章）：

代表人（签字）：

年 月 日

附件七、服务人员名单

| 拟担任 职务、分工 | 姓名 | 职称 | 专业 | 从业资格 | 相关工作年限 |
|--------------|----|----|----|------|--------|
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |

附件八：

北京市应急指挥中心信息化技术保障年度考核实施细则

第一章 总则

第一条 目的与依据

为规范北京市应急指挥中心信息化技术保障服务单位的年度考核工作，科学、客观、公正地评价服务质量与管理效能，结合工作实际，制定本细则。

第二条 适用范围

本细则适用于在考核周期内，与北京市应急指挥保障中心签订北京市应急指挥中心信息化技术保障项目合同的相关服务单位。

第三条 考核原则

1. **公平公正，标准统一**：采用统一的标准、流程与方法，确保考核过程透明、结果客观。

2. **定量为主，定性为辅**：以可量化、可验证的数据为主要依据，辅以必要的定性评价。

3. **注重实绩，结果导向**：聚焦服务履约的实际情况与最终成效，重点关注技术保障质量、响应处置、问题解决及用户满意度。

4. **平战结合，应急优先**：考核内容覆盖日常保障与应急响应全过程，并加大应急状态下响应速度、处置能力等关键表现的考核权重。

5. **持续改进，动态管理**：以考核促改进，依据结果进行反馈、整改与激励，实行动态管理。

第二章 考核组织与周期

第四条 考核组织

北京市应急指挥保障中心成立年度考核工作组，由中心分管副主任，办公室、人事教育部、技术保障三部等部室组成，负责考核工作的组织实施与结果审定。技术保障三部负责具体执行，各服务单位应指定专人负责考核对接。

第五条 考核周期

考核周期与信息化技术保障项目周期保持一致，按年度进行。

第六条 考核资金

年度考核资金为项目合同尾款，额度为项目合同总款的 20%。

第三章 考核内容与评分标准

第七条 考核构成与初始分

年度考核由“人员管理”、“公司管理”、“绩效评分”、“保障质量”、“满意度评价”五个部分构成。服务单位年度考核的初始基础分为 100 分，最终考核得分按“100 分 + 总加分 - 总减分”计算。

第八条 评分细则

1. 人员管理

| 考核事项 | 分值调整 | 备注 |
|--------------|-----------|----|
| 技术人员出现重大过失情况 | 每人次 -20 分 | |
| 技术人员出现违法乱纪行为 | 每人次 -20 分 | |

| 考核事项 | 分值调整 | 备注 |
|---------------|--|----|
| 技术人员取得信息化相应证书 | 高级：每人每次 +5 分 中级：每人每次 +3 分 初级：每人每次 +1 分 | |

2. 公司管理

| 考核事项 | 分值调整 | 备注 |
|----------------|-----------|----|
| 更换技术人员 | 每人每次 -3 分 | |
| 更换的技术人员未通过上岗考核 | 每人每次 -5 分 | |
| 被技术保障部室约谈 | 每次 -3 分 | |
| 被指挥保障中心约谈 | 每次 -5 分 | |

3. 绩效评分

注：本项依据《北京市应急指挥中心信息化技术保障绩效考核管理实施细则》的季度考核结果进行年度汇总评定。

| 考核事项 | 分值调整 | 备注 |
|--------------------|-------|-------|
| 单季度绩效考核结果减分大于 10 分 | -5 分 | 按季度累计 |
| 单季度绩效考核结果减分大于 20 分 | -10 分 | 按季度累计 |
| 单季度绩效考核结果加分大于 10 分 | +5 分 | 按季度累计 |
| 单季度绩效考核结果加分大于 20 分 | +10 分 | 按季度累计 |

4. 保障质量

| 考核事项 | 分值调整 | 备注 |
|---------------|---------|----|
| 出现重大技术保障失误 | 每次 -5 分 | |
| 出色完成临时增加的紧急任务 | 每次 +5 分 | |

5. 满意度评价

| 考核事项 | 分值调整 | 备注 |
|------------|---------|----|
| 被局级及以上领导批评 | 每次 -2 分 | |
| 被局级及以上领导表扬 | 每次 +2 分 | |

第四章 考核结果与运用

第九条 考核结果运用

1、服务单位年度最终考核得分与结果运用关系：

年度考核结果为 85 分（含）以上的，支付项目合同尾款的 100%。

年度考核结果为 60 分（含）至 84 分的，支付项目合同尾款的 75%。

年度考核结果为 60 分以下的，支付项目合同尾款的 50%。

2. 激励措施

对年度考核结果为 85 分（含）以上的服务单位及其核心人员，通过通报表扬、发送感谢信、颁发奖状/奖杯等形式予以鼓励。对表现特别突出的个人，可建议服务单位给予内部奖励。

3. 整改要求

对年度考核结果为 60 分（含）至 84 分的服务单位，若后续继续承担相关项目，须在考核结果通知后 1 个月内，就考核中发现的问题提交书面整改报告，由指挥保障中心相关部室监督整改落实情况。

第五章 考核程序与纪律

第十条 考核程序

考核工作组应严格按照本细则规定的流程与标准组织开展工作，确保过程记录完整、数据真实准确。考核结束后，应及时向服务单位反馈考核结果与主要问题。

第十一条 工作纪律

任何单位和个人在考核中不得弄虚作假、徇私舞弊。一经查实存在违规行为，将严肃处理，并可能影响考核结果的有效性。

第六章 附则

第十二条 解释与修订

本细则由北京市应急指挥保障中心负责解释。北京市应急指挥保障中心可根据工作实际和技术发展，定期对本细则进行评估和修订，以保持其科学性与有效性。

第十三条 生效时间

本细则适用于 2026 年-2027 年北京市应急指挥中心信息化技术保障项目的年度考核工作。

附件：北京市应急指挥中心信息化技术保障绩效考核管理实施细则

附件：

北京市应急指挥中心

信息化技术保障绩效考核管理实施细则

第一条 为切实加强市应急指挥中心信息化技术保障项目绩效考核管理工作，强化考核结果对技术保障合同费用影响，有效提升服务单位信息化技术保障服务质量和工作效率，结合工作实际，特制订本细则。

第二条 北京市应急指挥中心信息化技术保障绩效考核管理是运用科学规范的绩效评价方法，依据技术保障评价指标，对市应急指挥中心信息化技术保障工作进行绩效目标综合评价。

第三条 应急指挥中心信息化技术保障项目招、投标文件中所列保障范围内的应急指挥中心视频会议系统相关应用业务服务保障、相关信息化操作设备技术保障、视频监控图像及业务系统技术保障、中控及音视频系统应用业务服务保障、北京会议中心等市相关应急指挥平台技术保障和应急指挥中心服务台服务等工作中的人员管理、技术保障管理、日常工作管理等相关信息化技术保障工作内容的绩效考核工作适用于本细则。

第四条 技术保障绩效考核工作按照规范公正、严谨细致、公平公开的原则，建立统一的绩效考核指标体系，对市应急指挥中心信息化技术保障工作开展绩效考核管理。

第五条 北京市应急指挥保障中心技术保障三部负责市应急指挥中心信息化技术保障绩效考核工作的组织实施；负责组织制定考核实施细则；负责定期制定完善绩效考核指标标准；负责根据绩效考核指标对技术保障服务完成情况进行抽查核查；负责组织对技术保障服务情况进行绩效评价，通报考核结果；负责督促落实相关问题整改。

第六条 绩效考核管理工作主要依据《市应急指挥中心信息化技术保障绩效考核指标及评分标准》（附件1）进行。考核指标原则上每年修订一次。

第七条 市应急指挥中心信息化技术保障绩效考核采用日常事件考核和季度综合考核总结相结合方式开展。

日常事件考核由保障中心技术保障三部具体管理人员负责组织实施，发生事件后，技术保障三部管理人员在5个工作日内填写《北京市应急指挥中心信息化技术保障工作事件记录单》（附件2），相关人员签字确认。

季度综合考核为每季度一次，具体执行时间为下个季度第一个月 15 日前，由市应急指挥保障中心分管市应急指挥中心信息化技术保障工作的副主任牵头组织，技术保障三部具体负责实施。具体流程为：

1、考核申请阶段：市应急指挥中心信息化技术保障单位（每年通过招投标产生）负责向技术保障三部提交信息化技术保障工作绩效考核申请单（附件 3），并提交本阶段市应急指挥中心信息化技术保障工作完成情况（包括纸质数据和电子数据）。

2、考核初定阶段：技术保障三部通过科务会形式研究讨论绩效考核申请材料 and 考核阶段日常事件考核记录情况，形成绩效考核结果。

3、考核讨论阶段：技术保障三部将初步考核成果向市应急指挥中心信息化技术保障单位进行通报，双方进行研究讨论，直至均对考核结果无异议后，技术保障三部出具该阶段《北京市应急指挥中心信息化技术保障绩效考核结果通知单》（附件 4）。

4、考核整改阶段：信息化技术保障单位负责根据考核结果要求补充完善相关数据资料，对考核期内存在的问题进行整改，并于收到《北京市应急指挥中心信息化技术保障绩效考核结果通知单》后的 10 个工作日内提交绩效考核整改报告。

第八条 按照《北京市应急指挥中心信息化技术保障年度考核实施细则》中考核内容与评分标准，绩效评分内容将参照本细则内容按季度实施，直接纳入服务单位的年度考核成绩，考核结果与项目合同与合同尾款直接挂钩。

第九条 本细则最终解释权归北京市应急指挥保障中心所有。

第十条 本细则适用于 2026 年-2027 年北京市应急指挥中心信息化技术保障项目的日常绩效考核工作。

- 附件：
1. 北京市应急指挥中心信息化技术保障绩效考核指标及评分标准
 2. 北京市应急指挥中心信息化技术保障工作事件记录单
 3. 北京市应急指挥中心信息化技术保障工作绩效考核申请单
 4. 北京市应急指挥中心信息化技术保障工作绩效考核结果通知单

附件：北京市应急指挥中心信息化技术保障绩效考核指标及评分标准

| 考核范围 | 考核事项 | 考核指标 | 考核评分标准 | 考核方法 | 备注 |
|-----------|----------|--|--|------------------------|----|
| 1. 日常人员管理 | 1.1 考勤管理 | 不执行考勤管理规定，视情每人扣1-10分。 | 1、比规定到岗时间晚10分钟以上算迟到，比规定离岗时间提早10分钟以上算早退，超30分钟未请假算无故离岗。 2、驻场经理晚间应在办公区内住宿，不得私自离院。 3、值班值守人员应遵守应急管理部门相关考勤管理要求。 | 北京市应急指挥保障中心相关部室进行不定期抽查 | |
| | 1.2 纪律管理 | 不遵守国家法律法规，不遵守应急管理部门各项规章制度，视情扣除1-50分，情节严重的退回服务单位。 | 1、不遵守局内规章制度和中心相关要求的，不履行职责，视情况每次扣1-30分。 2、有暴力倾向，酒驾、醉驾、赌博、嫖娼、吸毒、盗窃、打架斗殴等行为，或其他受到刑事或者治安处罚等违法乱纪行为的，每人扣50分。 3、擅自泄露应急指挥中心相关信息的行为，每人扣20分。 4、保密考试未达标，每人扣1分，补考仍不合格的每人扣5分。 5、工位及宿舍环境物品摆放乱、灰尘明显、垃圾未处理，每次发现扣1分。 6、未经管理人员同意，擅自开展相关工作的，视情况每次扣1-30分。 | 北京市应急指挥保障中心相关部室进行不定期抽查 | |
| | 1.3 仪容管理 | 仪容不符合要求，视情扣除1-30分，情节严重的退回服务单位。 | 1、不得蓄须、长发、染发、光头、纹身（外露）、留长指甲。 2、发角侧不过耳，前不过眉，后不过衣领。 3、不得佩戴手串和夸张的配饰。 4、不符合机关单位和应急管理部门的着装要求视为仪容仪表不合格。 | 北京市应急指挥保障中心相关部室进行不定期抽查 | |

| | | | | | |
|---------------|---------------------|-----------------------------|--|------------------------|---|
| 2. 技术保障 管理 | 2.1 视频会议 保障管理 | 会前准备出现问题，按照会议保障层级视情况扣1-5分。 | <ol style="list-style-type: none"> 1. 未将会议场次列入当日保障列表，导致会议遗漏。 2. 未与办会方对接保障需求，导致会议保障内容遗漏。 3. 未在会前规定时间内完成组会及调试。 4. 未按要求开展每日会议系统值守终端技术点名。 | 北京市应急指挥保障中心相关部室进行不定期抽查 | 1、会议类型包含应急、加密、应急部、指挥信息网、单兵、腾讯、小鱼易联等。 2、局内会议保障按此标准执行。 |
| | | 会中保障出现问题，按照会议保障层级视情况扣1-10分。 | <ol style="list-style-type: none"> 1. 因操作错误导致会议中断，造成不良影响的。 2. 会议期间出现串音、回音，未及时处理。 3. 分会场画面切换错误或不及时（因分会场主要原因导致的除外）。 4. 会议开始后接打私人电话、玩手机等与保障无关的事项。 | 北京市应急指挥保障中心相关部室进行不定期抽查 | |
| | | 会后收尾出现问题，按照会议保障层级视情况扣1-5分 | <ol style="list-style-type: none"> 1. 未督促办会方在会议工单上签字。 2. 未按办会方要求进行会议录制及文字转换（办会人无录制要求的除外）。 | 北京市应急指挥保障中心相关部室进行不定期抽查 | |
| | 2.2 视频图像 保障管理 | 未能按照要求完成点位梳理和收藏，视情扣1-5分 | <ol style="list-style-type: none"> 1. 收藏点位不完整，每处扣1分，累加计算。 2. 收藏点位不准确，每处扣1分，累加计算。 3. 收藏点位不及时，每处扣1分，累加计算。 | 北京市应急指挥保障中心相关部室进行不定期抽查 | |
| | | 未能按要求完成图像调取，视情扣1-5分 | <ol style="list-style-type: none"> 1. 调取点位与实际不符，视情及影响每处扣1-5分，累加计算。 2. 调取点位速度过慢，视情及影响每处扣1-5分，累加计算。 3. 未能从多角度、多系统提供相关点位，视情及影响每处扣1-5分，累加计算。 | 北京市应急指挥保障中心相关部室进行不定期抽查 | |
| | | 大屏模式不符合要求，视情扣1-5分 | <ol style="list-style-type: none"> 1. 大屏模式未能做到一键切换，存在图像资源卡死、黑屏、角度异常等现象，视情扣1-5分。 2. 未展示对应的大屏显示模式或者用错大屏显示模式的，视情扣1-5分。 3. 大屏模式在调整后未做记录（精确到资源编号）存档并及时 | 北京市应急指挥保障中心相关部室进行不定期抽查 | |

| | | | | |
|-------------------------|--------------------------------------|---|---|--|
| | | 上报，视情扣 1-5 分。 | | |
| 2.3 接入系统 保障管理 | 在信息系统接入、使用、维护、台账等工作中存在疏漏，视情扣 1-10 分。 | <ol style="list-style-type: none"> 1. 通信录未及时更新，存在错误，每次/处扣 1 分。 2. 对接入信息系统登录方式、账号密码、地址、坐席和增减等调整情况未及时登记，或登记更新上报不及时，每次/处扣 1 分。 3. 对接入信息系统的部署、使用、主要功能模块不掌握、不熟悉、不会操作等，对市应急指挥中心指挥调度信息化技术保障可能产生不利影响的，视情及影响每次/处扣 2-10 分。 | 北京市应急指挥保障中心相关部室相关工作责任人根据以下数据台账和保障任务完成情况确定 | |
| 2.4 中控及音视频 系统保障管理 | 中控及音视频系统操作不规范、不正确，视影响程度和范围扣 1-5 分。 | <ol style="list-style-type: none"> 1. 音频路由切换错误的，视情况每次扣 1-5 分。 2. 信号切换错误的，视情况每次扣 1-5 分。 3. 大屏幕模式制作错误的，视情况每次扣 1-5 分。 4. 预置位设置错误的，视情况每次扣 1-5 分。 | 北京市应急指挥保障中心相关部室进行不定期抽查 | |
| 2.5 应急单兵 保障管理 | 应急单兵系统日常管理不规范，每次扣 1 分。 | <ol style="list-style-type: none"> 1. 单兵账号操作不规范、不及时，每次扣 1 分。 2. 应急单兵技术点名执行不到位，每次扣 1 分。 | | |
| 2.6 服务台 保障管理 | 服务台电话技术服务和派工不规范，视情扣除 1-5 分。 | <ol style="list-style-type: none"> 1、服务台遭到投诉，视情况每次扣 1-5 分。 2、来电未及时接听，视情况每次扣 1-5 分。 3、服务台接听记录不详实、不准确，视情况每次扣 1-5 分。 4、派工不及时或未派工，视情况每次扣除 1-5 分。 | 北京市应急指挥保障中心相关部室进行不定期抽查 | |

| | | | | | |
|-----------|------------------|----------------------------|---|---|---|
| 3. 日常工作管理 | 3.1 文档管理 | 未能按照要求完成文档梳理、数据汇总，视情扣1-3分。 | 1. 文档内容不完整，视情及影响每处扣1分，累加计算。 2. 文档数据不准确，视情及影响每处扣1分，累加计算。 3. 文档反馈不及时，视情及影响每处扣1分，累加计算。 | 北京市应急指挥保障中心相关部室根据文档任务完成情况认定 | |
| | 3.2 交接班管理 | 交接班工作不符合要求的，视情扣1-10分。 | 1. 未开展交班或交接班时间错误的，每次扣1分。 2. 交接班内容存在遗漏，每处扣1分，累加计算。 | 北京市应急指挥保障中心相关部室根据相关工作责任人根据交接班完成情况认定 | 一般交班时间为每日16时；特殊时期，以不影响指挥场所信息化技术保障为准。 |
| | 3.3 设备可用性监控管理 | 设备可用性监控管理不符合要求的，视情扣1-10分。 | 1. 未开展设备可用性监控管理，每次扣2分。 2. 设备可用性监控管理不全面，有漏检项，每处扣1分，累加计算。 3. 设备可用性监控管理未按时完成，每次扣1分，累加计算。 4. 设备可用性监控管理结果不准确，每处扣1分，累加计算。 5. 设备可用性监控管理发现故障，未及时登记并上报，视情及影响每次/处扣1-10分，累加计算。 | 1. 设备可用性监控管理表及设备可用性监控管理内容、时机、频次应由各岗位按照项目合同约定并经北京市应急指挥保障中心相关部室确认。 2. 北京市应急指挥保障中心相关部室相关工作责任人根据设备可用性监控管理完成情况及设备可用性监控管理表认定 | 包含且不限于各指挥场所依据合同规范的视频会议、视频会议、信息系统、硬件、办公资产等设备可用性监控管理工作： |

| | | | | | |
|---------|---------------|--|--|--------------------------------------|--|
| | 3.4 保障工具管理 | 保障工具的管理和使用不符合要求，视情扣 1-10 分。 | <ol style="list-style-type: none"> 1. 保障工具遗失、非正常损毁，视资产重要性和价值不同，每次/处扣 2-10 分，累加计算。 2. 保障工具管理混乱、数量、位置、状态等信息更新不及时，每次/处扣 2 分。 | 北京市应急指挥保障中心相关部室根据相关工作责任人根据保障工具管理情况认定 | 包含各指挥场所完成信息化技术保障所必须的打印机、电话、刻录机、台式机、配发制服、门禁卡等甲方提供技术保障必要工具 |
| 4. 加分管理 | 加分项 | 信息化技术保障和人员日常工作管理过程中有突出表现，能有效提升保障效率，提高技术保障能力等方面，视情加 1-10 分。 | <ol style="list-style-type: none"> 1. 在保障过程中有重大立功表现的，视情况加 1-10 分。 2. 在日常工作中提出有助于保障工作合理化建议的，视情况加 1-10 分。 3. 能够快速响应技术保障任务并圆满完成紧急保障任务的，视情况加 1-10 分。。 4. 保障中有具体事项支撑受到表扬和口头表扬，并有在编人员在场证明的，视情况加 1-5 分。 5. 考取与保障工作相关的证书的，视情况加 1-3 分。 | 由技术保障服务单位提出，北京市应急指挥保障中心相关部室三根据实际情况认定 | |

附件 2:

北京市应急指挥中心信息化技术保障工作事件记录单

| | | | |
|--------------|-----------|------------|---|
| 编号: | | | |
| 事件时间 | 年 月 日 时 分 | | |
| 事件内容 | | | |
| 绩效考核 适用条款 | | 绩效考核 结果 | 分 |
| 公司驻场经理 签字 | | 签字时间 | |
| 技术保障三部 签字 | | 签字时间 | |

北京市应急指挥中心信息化技术保障工作事件记录单

| | | | |
|--------------|-----------|------------|---|
| 编号: | | | |
| 事件时间 | 年 月 日 时 分 | | |
| 事件内容 | | | |
| 绩效考核 适用条款 | | 绩效考核 结果 | 分 |
| 公司驻场经理 签字 | | 签字时间 | |
| 技术保障三部 签字 | | 签字时间 | |

附件 3:

北京市应急指挥中心

信息化技术保障工作绩效考核申请单

北京市应急指挥保障中心:

我公司已按合同要求完成_____年____月至_____年____月市应急指挥中心信息化技术保障服务内容,特申请进行项目第____季度市应急指挥中心信息化技术保障绩效考核。

市应急指挥中心信息化技术保障项目负责人(签字):

(公章)

____年____月____日

附件 4:

北京市应急指挥保障中心

信息化技术保障绩效考核结果通知单

北京市应急指挥保障中心接到来自被考核方绩效考核申请，于____年____月____日对信息化技术保障项目进行全面绩效考评工作。现将考核结果通报如下：

考核期： 年 月至 年 月

考核总分：

附件：《北京市应急指挥中心信息化技术保障绩效考核工作情况汇总》

北京市应急指挥保障中心（公章）

____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：

投标人名称：

1 满足《中华人民共和国政府采购法》第二十二条规定

1-1 营业执照等证明文件

1-2 投标人资格声明书

投标人资格声明书

致：采购人或采购代理机构

在参与本次项目投标中，我单位承诺：

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

| 序号 | 单位名称 | 相互关系 |
|-----|------|------|
| 1 | | |
| 2 | | |
| ... | | |

上述声明真实有效，否则我方负全部责任。

投标人名称（加盖公章）： _____

日期： _____年_____月_____日

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

2 落实政府采购政策需满足的资格要求（如有）

2-1 中小企业政策证明文件

说明：

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

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

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

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

（5）中小企业声明函填写注意事项

1）《中小企业声明函》由参加政府采购活动的投标人出具。联合体投标的，《中小企业声明函》可由牵头人出具。

2）对于联合体中由中小企业承担的部分，或者分包给中小企业的部分，必须全部由中小企业制造、承建或者承接。供应商应当在声明函“标的名称”部分标明联合体中中小企业承担的具体内容或者中小企业的具体分包内容。

3）对于多标的采购项目，投标人应充分、准确地了解所提供货物的制造企业、提供服务的承接企业信息。对相关情况了解不清楚的，不建议填报本声明函。

（6）温馨提示：为方便广大中小企业识别企业规模类型，工业和信息化部组织开发了

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

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：

（应急指挥中心信息化技术保障项目），属于（餐饮业）行业；承建（承接）企业为（企业名称），从业人员_____人，营业收入为_____万元，资产总额为_____万元¹，属于（中型企业、小型企业、微型企业）；

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：

3 本项目的特定资格要求（如有）

3-1 其他特定资格要求

4 投标保证金凭证/交款单据电子件

二、商务技术文件格式

投标文件（商务技术文件）封面（非实质性格式）

投 标 文 件

（ 商 务 技 术 文 件 ）

项目名称：

项目编号：

投标人名称：

评标索引

【本项目建议提供评标索引，即指明本文件“第四章评标标准”各评审内容所在投标文件页码】

| 序号 | 评审内容 | 评分标准 | 投标响应情况简述 | 投标文件对应章节及页码索引 |
|----|--------------------|--------------------|--------------------------------------|------------------|
| 1 | 粘贴第四章评标标准和评标方法中的内容 | 粘贴第四章评标标准和评标方法中的内容 | 投标人针对该评分项的简要情况，比如“具有 X 个 XXX、XXX 业绩” | 填写投标文件对应页码以便评委翻阅 |
| 2 | | | | |
| 3 | | | | |
| 4 | | | | |
| 5 | | | | |
| 6 | | | | |
| 7 | | | | |
| | | | | |
| | | | | |

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）组织的招标活动，并对此项目进行投标。

1. 我方已详细审查全部招标文件，自愿参与投标并承诺如下：

（1）本投标有效期为自提交投标文件的截止之日起_____个日历日。

（2）除合同条款及采购需求偏离表列出的偏离外，我方响应招标文件的全部要求。

（3）我方已提供的全部文件资料是真实、准确的，并对此承担一切法律后果。

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

2. 其他补充条款（如有）：_____。

与本投标有关的一切正式往来信函请寄：

地址_____

传真_____

电话_____

电子函件_____

投标人名称（加盖公章）_____

日期：_____年_____月_____日

2 授权委托书（实质性格式）

授权委托书

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

委托期限：自本授权委托书签署之日起至投标有效期届满之日止。

代理人无转委托权。

投标人名称（加盖公章）：_____

法定代表人（单位负责人）（签字或签章）：_____

委托代理人（签字或签章）：_____

日期：_____年_____月_____日

附：法定代表人（单位负责人）及委托代理人身份证明文件电子件：

说明：

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

法定代表人（单位负责人）身份证明

致：（采购人或采购代理机构）

兹证明，

姓名：_____性别：_____年龄：_____职务：_____

系_____（投标人名称）的法定代表人（单位负责人）。

附：法定代表人（单位负责人）身份证或护照等身份证明文件电子件：

投标人名称（加盖公章）：_____

法定代表人（单位负责人）（签字或签章）：_____

日期：_____年_____月_____日

3 开标一览表（实质性格式）

开标一览表

项目编号：_____ 项目名称：_____

| 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：_____ 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：_____ 项目名称：_____

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

注：“偏离情况”列应据实填写“正偏离”或“负偏离”。

投标人名称（加盖公章）：_____

日期：_____年_____月_____日

6 采购需求偏离表（实质性格式）

采购需求偏离表

项目编号：_____ 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 |
|---|-----------------|--------|--------|------|----|
| 针对本招标文件《采购需求》中条款的偏离情况（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，则须在本表中对偏离项逐一列明） | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |

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。
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《金融业企业划型标准规定》（银发〔2015〕309号）等国务院批准的中小企业划分标准执行。

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：

（应急指挥中心信息化技术保障项目），属于（餐饮业）行业；承建（承接）企业为（企业名称），从业人员 人，营业收入为 万元，资产总额为 万元¹，属于（中型企业、小型企业、微型企业）；

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 招标文件要求提供或投标人认为应附的其他材料
包括但不限于第四章《评标标准》中提及的相关内容

8-1 供应商信息采集表

| 供应商名称 | 供应商所属性别 | 外商投资类型 |
|-------|---------|--------|
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |

注：1.供应商如为联合体，则应填写联合体各成员信息。

2.供应商所属性别请填写“男”或“女”，指拥有供应商 51%以上绝对所有权的性别；绝对所有权拥有者可以是一个人，也可以是多人合计计算。

3.外商投资类型请填写“外商单独投资”、“外商部分投资”或“内资”。