

# 项目名称：统计信息化运行维护项目 (2026)

## 第四包：智慧统计数据服务



项目编号：0610-2641NF020864

采 购 人：北京市统计数据管理中心

采购代理机构：北京国际招标有限公司



# 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.....	25
第五章	采购需求.....	41
第六章	拟签订的合同文本.....	53
第七章	投标文件格式.....	97

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：0610-2641NF020864
- 2.项目名称：统计信息化运行维护项目（2026）
- 3.项目预算金额：1386.2895 万元
- 4.采购需求：

包号	分包名称	采购包预算金额 (万元)	数量	简要技术需求或 服务要求
1	网络及软硬件系统运维服务总包	225.2025	1 项	服务要求详见第 五章
2	信息安全运维服务	368.93	1 项	
3	二、三产数据采集系统数据服务	148.6	1 项	
4	智慧统计数据服务	525.5	1 项	
5	等级保护测评服务	41	1 项	
6	统计官方网站运维服务	29.6	1 项	
7	企业监测服务	17.457	1 项	
8	行政办公类应用运维服务	30	1 项	

5.合同履行期限：第四包：2026 年 7 月 1 日至 2027 年 6 月 30 日。

6.本项目是否接受联合体投标：☐是 ☒否。

## 二、申请人的资格要求（须同时满足）

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

### 2.1 中小企业政策

☐本项目不专门面向中小企业预留采购份额。

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

☒本项目预留部分采购项目预算专门面向中小企业采购。对于预留份额，提供的货物由符合政策要求的中小企业制造、服务由符合政策要求的中小企业承接。预留份额通过以下措施进行：第一包、第四包、第八包专门面向中小企业采购；第七包专门面向小

微企业采购；其余采购包不专门面向中小微企业采购。

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 05 月 22 日至 2026 年 05 月 29 日，每天上午 09：00 至 11：30，下午 13：00 至 17：00（北京时间，法定节假日除外）。

2. 地点：北京市政府采购电子交易平台

3. 方式：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 06 月 12 日 09 点 00 分（北京时间）。

地点：北京市政府采购电子交易平台，采用远程电子开标方式，投标人使用 CA 认证证书登录北京市政府采购电子交易平台参与电子开标。投标人自行对电子投标文件进行解密，不接受纸质文件，无须投标人到达现场。

### 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）落实《政府采购促进中小企业发展管理办法》（财库〔2020〕46 号）

(2) 落实《财政部、司法部关于政府采购支持监狱企业发展有关问题的通知》(财库【2014】68号)

(3) 落实《三部门联合发布关于促进残疾人就业政府采购政策的通知》(财库〔2017〕141号)规定

(4) 《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)

(5) 《关于中国环境标志产品政府采购实施的意见》(财库[2006]90号)、《国务院办公厅关于建立政府强制采购节能产品制度的通知》(国办发【2007】51号)

(6) 《关于印发环境标志产品政府采购品目清单的通知》(财库〔2019〕18号)

(7) 《关于印发节能产品政府采购品目清单的通知》(财库〔2019〕19号)。

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：北京市统计数据管理中心

地 址：北京市通州区宋庄南三街 209 号院

联系方式：010-55533876

## 2.采购代理机构信息

名 称：北京国际招标有限公司

地 址：北京市东城区朝阳门北小街 71 号

联系方式：010-84045683（业务）；010-84045694（发票及退保证金）

## 3.项目联系方式

项目联系人：隋志亮、梁东煜、黎鸿健、石宇翔、祝锡赞

电 话：010-84045683（业务）；010-84045694（发票及退保证金）

## 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__包不适用。 <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"> <thead> <tr> <th>序号</th><th>标的名称</th><th>中小企业划分标准所属行业</th></tr> </thead> <tbody> <tr> <td>1</td><td>统计信息化运行维护项目（2026）</td><td>软件和信息技术服务业</td></tr> </tbody> </table>	序号	标的名称	中小企业划分标准所属行业	1	统计信息化运行维护项目（2026）	软件和信息技术服务业
序号	标的名称	中小企业划分标准所属行业						
1	统计信息化运行维护项目（2026）	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： <u>采购包预算金额 2%。</u> （1）可接受银行保函、支票、汇票、本票、电汇等非现金方式 （2）投标担保函方式 （3）投标人未按照招标文件要求提交投标保证金的，投标无效。 投标保证金收受人信息： 开户名（全称）：北京国际招标有限公司 开户银行：华夏银行北京建国门支行 账 号：10265000000524102 （如采用电汇方式，应备注项目编号：2641NF020864-X，X 代表所投包号）
12.8.2		投标保证金可以不予退还的其他情形： <input checked="" type="checkbox"/> 无 <input type="checkbox"/> 有，具体情形：_____。
13.1	投标有效期	自提交投标文件的截止之日起算 <b>90 日历天</b> 。
18.2	解密时间	解密时间： <b>30 分钟</b>
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 type="checkbox"/> 不允许 <input checked="" 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： <u>投标人根据招标文件的规定和采购项目的实际情况，拟在中标后将中标项目的非主体、非关键性工作分包的，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。</u>
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：书面提交。
26.3	联系方式	接收询问和质疑的联系方式 联系部门： <u>北京国际招标有限公司</u> ； 联系电话： <u>010-84045683</u> ； 通讯地址： <u>北京市东城区朝阳门北小街 71 号</u> 。



条款号	条目	内容																																				
27	代理费	收费对象： □采购人 ■中标人 收费标准： 以投标人中标金额为计算基数，参考“国家计委关于印发《招标代理服务收费管理暂行办法》的通知”（计价格〔2002〕1980号）和“国家发展改革委办公厅关于招标代理服务收费有关问题的通知”（发改办价格〔2003〕857号）规定的方式，采用差额定率累进计费方式计算。																																				
		<table><tr><th>服务费率类型\中标金额（万元）</th><th>货物招标</th><th>服务招标</th><th>工程招标</th></tr><tr><td>100 以下</td><td>1.5%</td><td>1.5%</td><td>1.0%</td></tr><tr><td>100-500</td><td>1.1%</td><td>0.8%</td><td>0.7%</td></tr><tr><td>500-1000</td><td>0.8%</td><td>0.45%</td><td>0.55%</td></tr><tr><td>1000-5000</td><td>0.5%</td><td>0.25%</td><td>0.35%</td></tr><tr><td>5000-10000</td><td>0.25%</td><td>0.1%</td><td>0.2%</td></tr><tr><td>10000-50000</td><td>0.05%</td><td>0.05%</td><td>0.05%</td></tr><tr><td>50000-100000</td><td>0.035%</td><td>0.035%</td><td>0.035%</td></tr><tr><td>100000-500000</td><td>0.008%</td><td>0.008%</td><td>0.008%</td></tr></table>	服务费率类型\中标金额（万元）	货物招标	服务招标	工程招标	100 以下	1.5%	1.5%	1.0%	100-500	1.1%	0.8%	0.7%	500-1000	0.8%	0.45%	0.55%	1000-5000	0.5%	0.25%	0.35%	5000-10000	0.25%	0.1%	0.2%	10000-50000	0.05%	0.05%	0.05%	50000-100000	0.035%	0.035%	0.035%	100000-500000	0.008%	0.008%	0.008%
		服务费率类型\中标金额（万元）	货物招标	服务招标	工程招标																																	
		100 以下	1.5%	1.5%	1.0%																																	
		100-500	1.1%	0.8%	0.7%																																	
		500-1000	0.8%	0.45%	0.55%																																	
		1000-5000	0.5%	0.25%	0.35%																																	
		5000-10000	0.25%	0.1%	0.2%																																	
		10000-50000	0.05%	0.05%	0.05%																																	
		50000-100000	0.035%	0.035%	0.035%																																	
100000-500000	0.008%	0.008%	0.008%																																			
注：1、按本表费率计算的收费为招标代理全过程的收费基准价格，单独提供编制招标文件（有标底的含标底）服务的，可按规定标准的 30%计收。																																						
2、招标代理服务收费按差额定率累进法计算。例如：某工程招标代理中标金额为 6000 万元，计算招标代理费额如下：																																						
100 万元*1%=1 万元，(500-100)*0.7%=2.8 万元																																						
(1000-500)*0.55%=2.75 万元，(5000-1000)*0.35%=14 万元																																						
(6000-5000)*0.2%=2 万元																																						
合计收费=1+2.8+2.75+14+2=22.55 万元																																						

## 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	<p>投标人为企业（包括合伙企业）的，应提供有效的“营业执照”；</p> <p>投标人为事业单位的，应提供有效的“事业单位法人证书”；</p> <p>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；</p> <p>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”；</p> <p>投标人是自然人的，应提供有效的自然人身份证明。</p> <p>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。</p>	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<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。</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》



序号	审查因素	审查内容	格式要求
2-1-2	拟分包情况说明及分包意向协议（如有）	如本项目（包）要求通过分包措施预留部分采购份额面向中小企业采购、且投标人因落实政府采购政策拟进行分包的，必须提供；否则无须提供。 对于预留份额专门面向中小企业采购的项目（包），组成联合体或者接受分包合同的中小企业与联合体内其他企业、分包企业之间不得存在直接控股、管理关系。	格式见《投标文件格式》
2-2	其它落实政府采购政策的资格要求	如有，见第一章《投标邀请》	提供证明文件的电子件或电子证照
3	本项目的特定资格要求	如有，见第一章《投标邀请》	
3-1	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<b>投标无效</b>。</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>	<p>提供《联合协议》原件的电子件</p> <p>格式见《投标文件格式》</p>
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”

序号	审查因素	审查内容	格式要求
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	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电子件（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	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；

12	国家有关部门对投标人的投标产品有强制性规定或要求的	<p>国家有关部门对投标人的投标产品有强制性规定或要求的（如相应技术、安全、节能和环保等），投标人的投标产品应符合相应规定或要求，并提供证明文件电子件：</p> <p>1）采购的产品若属于《节能产品政府采购品目清单》范围中政府强制采购产品，则投标人所报产品必须获得国家确定的认证机构出具的、处于有效期之内的节能产品认证证书；</p> <p>2）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>
13	公平竞争	<p>投标人遵循公平竞争的原则，不存在恶意串通，妨碍其他投标人的竞争行为，不存在损害采购人或者其他投标人的合法权益情形的；</p>
14	串通投标	<p>不存在《政府采购货物和服务招标投标管理办法》视为投标人串通投标的情形：（一）不同投标人的投标文件由同一单位或者个人编制；（二）不同投标人委托同一单位或者个人办理投标事宜；（三）不同投标人的投标文件载明的项目管理成员或者联系人员为同一人；（四）不同投标人的投标文件异常一致或者投标报价呈规律性差异；（五）不同投标人的投标文件相互混装；（六）不同投标人的投标保证金从同一单位或者个人的账户转出；</p>
15	附加条件	<p>投标文件未含有采购人不能接受的附加条件的；</p>
16	其他无效情形	<p>投标人、投标文件不存在不符合法律、法规和招标文件规定的其他无效情形。</p>

## 2 投标文件有关事项的澄清或者说明

2.1 评标过程中，评标委员会将以书面形式要求投标人对其投标文件中含义不明确、同类问题表述不一致或者有明显文字和计算错误的内容，作出必要的澄清、说明或者补正。投标人的澄清、说明或者补正应当采用书面形式，并加盖公章，或者由法定代表人（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 3%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 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	评分项	评审内容	评分标准
1	商务部分（7分）	综合实力（1分）	投标人具有有效的质量管理体系认证证书得 0.5 分，没有得 0 分。（须提供证书复印件并加盖投标人单位公章）； 投标人具有有效的信息安全管理证书得 0.5 分，没有得 0 分。（须提供证书复印件并加盖投标人单位公章）， 本项最高得 1 分。
2		业绩（6分）	投标人具有自 2023 年 1 月至今与本项目工作内容相同或类似（包含数据采集、数据服务、数据处理、数据分析类等其中一类应用）的服务案例，每提供一个业绩得 2 分，本项最高得 6 分。 （注：以合同签订日期为准，须提供合同复印件，至少包含首页、主要内容页、盖章页，并加盖投标人公章）
3	技术部分（83分）	总体服务方案（5分）	投标人应根据北京市统计局的工作要求，制定总体服务方案。根据方案的思路清晰程度，与需求内容的匹配度、服务方案的可行性进行评分。 提供的总体服务方案完整全面、架构合理、逻辑清晰、针对性强，对本项目业务需求和技术需求分析深入，提出的解决方案可操作性强，得 5 分； 提供的总体服务方案内容基本全面、架构基本合理、有基本的逻辑和针对性，对本项目业务需求和技术需求分析基本正确，提出的解决方案基本可操作，得 3 分； 提供的总体服务方案有缺漏，或对本项目业务需求和技术需求分析、提出的解决方案存在欠缺，得 1 分； 方案不符合要求或未提供上述方案的，得 0 分
4		实施方案（5分）	投标人应根据北京市统计局的工作要求，制定实施方案。根据方案的思路清晰程度、与需求内容的匹配度、服务方案的可行性进行评分。 能够明确提出项目服务过程中各环节的重点事项、潜在风险及应对措施；对项目的使用场景、业务流程、实施计划等内容作出全面、明确的阐述，所有措施科学合理，切实可行，得 5 分； 提出的项目服务过程中各环节的重点事项、潜在风险及应对措施基本满足项目要求；对项目的使用场景、业务流程、实施计划等内容作出的阐述基本满足项目要求，所有措施基本可行，得 3 分； 提出的项目服务过程中各环节的重点事项、潜在风险及应对措施有缺漏；或对项目的使用场景、业务流程、实施计划等内容作出阐述的可行性存在欠缺，得 1 分； 方案不符合要求或未提供上述方案的，得 0 分。

序号	评分项	评审内容	评分标准
5		智慧统计元数据及制度修订服务方案（3分）	<p>投标人应根据北京市统计局的工作要求，制定智慧统计元数据及制度修订服务方案，根据服务方案中智慧统计元数据及制度业务需求及系统功能描述清晰程度、服务过程描述详细程度、合理性，与需求内容的匹配度及服务方案的可行性进行评分。</p> <p>智慧统计元数据及制度业务需求及系统功能描述清晰完整，服务方案过程详细、完整全面，服务内容匹配度高、科学合理、可行性强的，得3分；</p> <p>智慧统计元数据及制度业务需求及原系统功能描述较清晰，服务过程描述相对详细，与需求内容匹配程度基本完整的，得2分；</p> <p>服务方案不能完整或者准确描述，或阐述明显与本项目内容不符得1分；</p> <p>未提供上述方案0分。</p>
6		企业电子台账账页修订服务方案（3分）	<p>投标人应根据北京市统计局的工作要求，制定企业电子台账账页修订服务方案。根据方案中智慧统计企业电子台账业务需求及系统功能描述清晰程度、服务过程描述详细程度、合理性，与需求内容的匹配度及服务方案的可行性进行评分。</p> <p>智慧统计企业电子台账业务需求及系统功能描述清晰完整，服务方案过程详细、完整全面，服务内容匹配度高、科学合理、可行性强的，得3分；</p> <p>智慧统计企业电子台账业务需求及原系统功能描述较清晰，服务过程描述相对详细，与需求内容匹配程度基本完整的，得2分；</p> <p>服务方案不能完整或者准确描述，或阐述明显与本项目内容不符得1分；</p> <p>未提供上述方案0分。</p>
7		人口抽样调查服务方案（3分）	<p>投标人应根据北京市统计局的工作要求，制定人口抽样调查服务方案。根据服务方案中智慧统计人口抽样调查业务需求及系统功能描述清晰程度、服务过程描述详细程度、合理性，与需求内容的匹配度及服务方案的可行性进行评分。</p> <p>智慧统计人口抽样调查业务需求及系统功能描述清晰完整，服务过程详细、完整全面，服务内容匹配度高、科学合理、可行性强的，得3分；</p> <p>智慧统计人口抽样调查业务需求及原系统功能描述较清晰，服务过程描述相对详细，与需求内容匹配程度基本完整的，得2分；</p> <p>服务方案不能完整或者准确描述，或阐述明显与本项目内容不符得1分；</p> <p>未提供上述方案0分。</p>

序号	评分项	评审内容	评分标准
8		执法系统数据输出及对接服务方案（3分）	<p>投标人应根据北京市统计局的工作要求，制定执法系统数据输出及对接服务方案。根据服务方案中智慧统计统计执法业务需求及系统功能描述清晰程度、服务过程描述详细程度、合理性，与需求内容的匹配度及服务方案的可行性进行评分。</p> <p>智慧统计统计执法业务需求及系统功能描述清晰完整，服务方案过程详细、完整全面、服务内容匹配度高、科学合理、可行性强的，得3分；</p> <p>智慧统计统计执法业务需求及原系统功能描述较清晰，服务过程描述相对详细，与需求内容匹配程度基本完整的，得2分；</p> <p>服务方案不能完整或者准确描述，或阐述明显与本项目内容不符得1分；</p> <p>未提供上述方案0分。</p>
9		京津冀统计监测数据服务方案（9分）	<p>投标人应根据北京市统计局的工作要求，制定京津冀数据监测平台服务方案。根据方案的思路清晰程度、服务过程详细程度、合理性，与需求内容的匹配度、服务方案的可行性进行评分。</p> <p>服务方案思路清晰、完整全面、服务内容匹配度高、科学合理、可行性强的，得3分；</p> <p>服务方案虽然进行了阐述，但并未完全贴合项目需求情况，或阐述的内容未包括细节或措施，得2分；</p> <p>服务方案不能完整或者准确描述，或阐述明显与本项目内容不符得1分；</p> <p>未提供上述方案0分。</p> <p>投标人应根据北京市统计局的工作要求，制定京津冀数据治理服务方案。根据方案的思路清晰程度、服务过程详细程度、合理性，与需求内容的匹配度、服务方案的可行性进行评分。</p> <p>服务方案思路清晰、完整全面、服务内容匹配度高、科学合理、可行性强的，得3分；</p> <p>服务方案虽然进行了阐述，但并未完全贴合项目需求情况，或阐述的内容未包括细节或措施，得2分；</p> <p>服务方案不能完整或者准确描述，或阐述明显与本项目内容不符得1分；</p> <p>未提供上述方案0分。</p>

序号	评分项	评审内容	评分标准
			<p>投标人应根据北京市统计局的工作要求，制定京津冀产业链分析服务方案。根据方案的思路清晰程度、服务过程详细程度、合理性，与需求内容的匹配度、服务方案的可行性进行评分。</p> <p>服务方案思路清晰、完整全面、服务内容匹配度高、科学合理、可行性强的，得 3 分；</p> <p>服务方案虽然进行了阐述，但并未完全贴合项目需求情况，或阐述的内容未包括细节或措施，得 2 分；</p> <p>服务方案不能完整或者准确描述，或阐述明显与本项目内容不符得 1 分；</p> <p>未提供上述方案 0 分。</p>
10		专项调查服务方案（3 分）	<p>投标人应根据北京市统计局的工作要求，制定专项调查服务方案。根据服务方案中智慧统计专项调查业务需求及系统功能描述清晰程度、服务过程描述详细程度、合理性，与需求内容的匹配度及服务方案的可行性进行评分。</p> <p>智慧统计专项调查系统业务需求及系统功能描述清晰完整，服务方案过程详细、完整全面，服务内容匹配度高、科学合理、可行性强的，得 3 分；</p> <p>智慧统计专项调查系统业务需求及原系统功能描述较清晰，服务过程描述相对详细，与需求内容匹配程度基本完整的，得 2 分；</p> <p>服务方案不能完整或者准确描述，或阐述明显与本项目内容不符得 1 分；</p> <p>未提供上述方案 0 分。</p>
11		第一产业采集数据服务方案（3 分）	<p>投标人应根据北京市统计局的工作要求，制定一产采集数据评估服务方案。根据服务方案中智慧统计第一产业采集系统业务需求及系统功能描述清晰程度、服务过程描述详细程度、合理性，与需求内容的匹配度及服务方案的可行性进行评分。</p> <p>智慧统计第一产业采集业务需求及系统功能描述清晰完整，服务方案过程详细、完整全面、服务内容匹配度高、科学合理、可行性强的，得 3 分；</p> <p>智慧统计第一产业采集业务需求及原系统功能描述较清晰，服务过程描述相对详细，与需求内容匹配程度基本完整的，得 2 分；</p> <p>服务方案不能完整或者准确描述，或阐述明显与本项目内容不符得 1 分；</p> <p>未提供上述方案 0 分。</p>

序号	评分项	评审内容	评分标准
12		语音转文字服务（3分）	<p>投标人应根据北京市统计局的工作要求，制定语音转文字服务方案。根据方案的思路清晰程度、服务过程详细程度、合理性，与需求内容的匹配度、服务方案的可行性进行评分。</p> <p>服务方案思路清晰、完整全面、服务内容匹配度高、科学合理、可行性强的，得3分；</p> <p>服务方案虽然进行了阐述，但并未完全贴合项目需求情况，或阐述的内容未包括细节或措施，得2分；</p> <p>服务方案不能完整或者准确描述，或阐述明显与本项目内容不符得1分；</p> <p>未提供上述方案0分。</p>
13		移动办公服务方案（3分）	<p>投标人应根据北京市统计局的工作要求，制定移动办公服务方案。根据方案的思路清晰程度、服务过程详细程度、合理性，与需求内容的匹配度、服务方案的可行性进行评分。</p> <p>服务方案思路清晰、完整全面、服务内容匹配度高、科学合理、可行性强的，得3分；</p> <p>服务方案虽然进行了阐述，但并未完全贴合项目需求情况，或阐述的内容未包括细节或措施，得2分；</p> <p>服务方案不能完整或者准确描述，或阐述明显与本项目内容不符得1分；</p> <p>未提供上述方案0分。</p>
14		数据加工处理服务方案（3分）	<p>投标人应根据北京市统计局的工作要求，制定加工处理服务方案。根据服务方案中智慧统计数据资源管理平台业务需求及系统功能描述清晰程度、服务过程描述详细程度、合理性，与需求内容的匹配度及服务方案的可行性进行评分。</p> <p>智慧统计数据资源管理平台业务需求及系统功能描述清晰完整，服务方案过程详细、完整全面，服务内容匹配度高、科学合理、可行性强的，得3分；</p> <p>智慧统计数据资源管理平台业务需求及原系统功能描述较清晰，服务过程描述相对详细，与需求内容匹配程度基本完整的，得2分；</p> <p>服务方案不能完整或者准确描述，或阐述明显与本项目内容不符得1分；</p> <p>未提供上述方案0分。</p>
15		数据归集及治理服务方案（3分）	<p>投标人应根据北京市统计局的工作要求，制定数据归集及治理服务方案，根据方案的思路清晰程度、服务过程详细程度、合理性，与需求内容的匹配度、服务方案的可行性进行评分。</p> <p>服务方案思路清晰、完整全面、服务内容匹配度高、科学合理、可行性强的，得3分；</p> <p>服务方案虽然进行了阐述，但并未完全贴合项目需求情况，或阐述的内容未包括细节或措施，得2分；</p> <p>服务方案不能完整或者准确描述，或阐述明显与本项目内容不符得1分；</p> <p>未提供上述方案0分。</p>

序号	评分项	评审内容	评分标准
			不符得 1 分； 未提供上述方案 0 分。
16		资料开发服务方案（3 分）	投标人应根据北京市统计局的工作要求，制定资料开发服务方案，根据方案的思路清晰程度、服务过程详细程度、合理性，与需求内容的匹配度、服务方案的可行性进行评分。 服务方案思路清晰、完整全面、服务内容匹配度高、科学合理、可行性强的，得 3 分； 服务方案虽然进行了阐述，但并未完全贴合项目需求情况，或阐述的内容未包括细节或措施，得 2 分； 服务方案不能完整或者准确描述，或阐述明显与本项目内容不符得 1 分； 未提供上述方案 0 分。
17		专题应用配置服务方案（3 分）	投标人应根据北京市统计局的工作要求，制定专题应用配置服务方案，根据方案的思路清晰程度、服务过程详细程度、合理性，与需求内容的匹配度、服务方案的可行性进行评分。 服务方案思路清晰、完整全面、服务内容匹配度高、科学合理、可行性强的，得 3 分； 服务方案虽然进行了阐述，但并未完全贴合项目需求情况，或阐述的内容未包括细节或措施，得 2 分； 服务方案不能完整或准确描述，或阐述明显与本项目内容不符得 1 分； 未提供上述方案 0 分。
18		现有版块优化服务方案（3 分）	投标人应根据北京市统计局的工作要求，制定现有版块优化服务方案，根据方案的思路清晰程度、功能设计完整程度、服务过程详细程度、合理性，与需求内容的匹配度、服务方案的可行性进行评分。 服务方案思路清晰、功能设计完整、全面、服务内容匹配度高、科学合理、可行性强的，得 3 分； 服务方案虽然进行了阐述，功能设计相对完整，但并未完全贴合项目需求情况，或阐述的内容未包括细节或措施，得 2 分； 服务方案不能完整或准确描述，或阐述明显与本项目内容不符得 1 分； 未提供上述方案 0 分。

序号	评分项	评审内容	评分标准
19		算法模型可视化服务方案（3分）	<p>投标人应根据北京市统计局的工作要求，制定算法模型可视化服务方案，根据方案的思路清晰程度、服务过程详细程度、合理性，与需求内容的匹配度、服务方案的可行性进行评分。</p> <p>服务方案思路清晰、完整全面、服务内容匹配度高、科学合理、可行性强的，得3分；</p> <p>服务方案虽然进行了阐述，但并未完全贴合项目需求情况，或阐述的内容未包括细节或措施，得2分；</p> <p>服务方案不能完整或准确描述，或阐述明显与本项目内容不符得1分；</p> <p>未提供上述方案0分。</p>
20		部门采集服务方案（3分）	<p>投标人应根据北京市统计局的工作要求，制定部门采集服务方案。根据服务方案中智慧统计部门采集业务需求及系统功能描述清晰程度、服务过程描述详细程度、合理性，与需求内容的匹配度及服务方案的可行性进行评分。</p> <p>智慧统计部门采集业务需求及系统功能描述清晰完整，服务方案过程详细、完整全面，服务内容匹配度高、科学合理、可行性强的，得3分；</p> <p>智慧统计部门采集业务需求及原系统功能描述较清晰，服务过程描述相对详细，与需求内容匹配程度基本完整的，得2分；</p> <p>服务方案不能完整或者准确描述，或阐述明显与本项目内容不符得1分；</p> <p>未提供上述方案0分。</p>
21		宏观库历史数据治理服务方案（3分）	<p>投标人应根据北京市统计局的工作要求，制定宏观库历史数据治理服务方案。根据方案的思路清晰程度、服务过程详细程度、合理性，与需求内容的匹配度、服务方案的可行性进行评分。</p> <p>服务方案思路清晰、完整全面、服务内容匹配度高、科学合理、可行性强的，得3分；</p> <p>服务方案虽然进行了阐述，但并未完全贴合项目需求情况，或阐述的内容未包括细节或措施，得2分；</p> <p>服务方案不能完整或者准确描述，或阐述明显与本项目内容不符得1分；</p> <p>未提供上述方案0分。</p>
22		数据质量服务设计（5分）	<p>投标人应承诺并详细阐述数据入库质量管理方案，建立完善的质量保障方案，确保数据入库的数据准确率，根据方案的思路清晰程度、服务过程详细程度、合理性，与需求内容的匹配度、服务方案的可行性进行评分。应答方案完整全面、科学合理、可行性强的，得5分；</p> <p>应答方案虽然进行了阐述，但并未完全贴合项目需求情况，或阐述的内容未包括细节或措施，得3分；</p>



序号	评分项	评审内容	评分标准
			<p>应答方案不能完整或者准确描述，或阐述明显与本项目内容不符得 1 分。</p> <p>未提供上述方案的，得 0 分。</p>
23		数据安全服务设计（5 分）	<p>投标人应按照《关于更好发挥数据要素作用进一步加快发展数字经济的实施意见》的要求，梳理统计业务工作需要，详细阐述数据的分类分级管理、数据加密、访问控制、数据脱敏、安全审计等安全防护的管理服务方案，根据方案的思路清晰程度、服务过程详细程度、合理性，与需求内容的匹配度、服务方案的可行性进行评分。应答方案完整全面、科学合理、可行性强的，得 5 分；</p> <p>应答方案虽然进行了阐述，但并未完全贴合项目需求情况，或阐述的内容未包括细节或措施，得 3 分；</p> <p>应答方案不能完整或者准确描述，或阐述明显与本项目内容不符得 2 分。</p> <p>未提供上述方案的，得 0 分。</p>
24		项目团队（6 分）	<p>项目管理团队——具备有效的信息系统项目管理师（高级）证书的，得 1 分；</p> <p>本项最高得 1 分，不具备相关证书不得分。</p> <p>投标人须承诺项目服务过程中配备不少于 10 人的项目团队，并在项目交付过程中，所有增加的人员应符合本次招标的人员要求。</p> <p>投标人应提供团队人员总名单（需注明各成员职责分工），满足要求并完整提供得 2 分，否则不得分。（2 分）</p> <p>提供针对本项目的人员配置方案，方案提供了详细、明确的岗位职责划分说明、合理的服务团队人员配置，能够完全满足项目需要，得 3 分；</p> <p>提供针对本项目的人员配置方案，方案提供了基本的岗位职责划分说明，服务团队人员配置基本合理，基本能够满足本项目需要但细节有待完善，得 2 分；</p> <p>未提供针对本项目的人员配置方案，或提供的人员配置方案未完全包括服务团队人员配置、岗位职责划分两部分内容，得 1 分。</p> <p>方案不符合要求或未提供上述方案的，得 0 分。</p>
25		投标报价评分标准（10 分）	<p>以满足招标文件要求的所有投标报价的最低报价为评标基准价，其价格分为满分。其他投标人的价格分统一按照下列公式计算：</p> <p>投标报价得分=(评标基准价 / 投标报价)×10</p>



## 第五章 采购需求

### 一、基本要求

#### （一）安全保密要求

中标人须严格遵守《中华人民共和国网络安全法》《中华人民共和国数据安全法》《中华人民共和国个人信息保护法》《中华人民共和国保守国家秘密法》《中华人民共和国统计法》及有关法律法规，认真履行合同约定，与北京市统计局签署《保密协议》，并选派具有良好职业素养的人员参与本项目工作，确保相关人员恪守职业道德，服从北京市统计局管理，严格遵守北京市统计局的保密规定和工作制度，并承担相应的保密责任。

#### （二）安全加固服务要求

按照北京市统计局要求，根据第三方检测检查结果，负责排查安全漏洞、组织应用软件问题修改、杜绝高危漏洞或安全风险，及时清理排除中/低危漏洞或安全风险，配合完成系统安全加固。具体工作内容包括漏洞修复和补丁管理、网络安全加固、主机安全加固、应用安全加固、定期安全评估/测试。

#### （三）重要保障服务要求

在法定节假日和重点时期，根据北京市统计局要求，中标人与北京市统计局共同制定重要保障期间的保障方案，并按需提供专人7×24小时现场值守服务，对负责的产品服务进行实时监控，确保相关信息系统各类故障、事件在第一时间处理解决。

#### （四）服务团队要求

中标人须为本项目组建稳定的、专业的、独立的运维服务团队，专门负责本项目运维工作。

运维服务团队须指定一名负责人，负责接洽和协调本项目的服务保障工作。运维服务团队需具备相关专业技术认证资质，具有较强的专业技术能力和丰富的信息化项目运维服务经验，具备较强的独立解决问题的能力。运维服务团队须严格遵守北京市统计局的各项规章制度和管理规定，爱岗敬业，不得擅离职守，能够与客户进行有效沟通，具有较强的工作责任心和客户服务意识。

### 二、技术要求

#### （一）概述

为深入贯彻落实国家统计局《“十四五”时期统计信息化发展规划》和北京市智慧城市建设要求，加快推进统计现代化改革，全面提升履职能力和服务水平，北京市统计局进行了智慧

统计建设项目。建设项目内容包括统计数据采集、统计业务管理、统计监督、全景分析、行政办公等内容。本服务项目需要依托智慧统计各子系统，提供元数据和制度修订、数据加工处理业务定制、新增数据的治理和各类统计资料模板修改定制等服务。

## （二）服务地点、期限

服务地点：北京市统计局

服务期限：2026年7月1日至2027年6月30日。

投标人承诺：在合同服务期满后至北京市统计局确定下一年度服务商前，持续保障设备、系统的正常运行及维护服务，无偿提供技术支持，确保业务衔接不受影响，最长时间不超过3个月。期间若因服务中断造成损失，投标人承担相应责任。

## （三）服务目标

按照北京市统计局的业务工作需求，围绕智慧统计相关业务系统开展元数据修订、加工处理定制服务、数据采集报表定制等数据支撑服务，保障北京市统计局用户对智慧统计应用系统便捷应用的需求。

## （四）服务内容及要求

### 1. 元数据及制度修订服务

按照北京市统计局的业务需求，利用智慧统计元数据及制度管理子系统，提供业务元数据及各类调查制度修订维护服务。结合业务实际，完成不少于 30 张新增报表、1 本新增制度的修订以及相关元数据的维护，并配合对元数据修订相关工作进行指导。

验收标准：

- 1) 按期完成不少于 30 张新增报表、1 本新增制度的修订以及相关元数据的维护；
- 2) 修订后的报表通过采购人审核及填报测试；
- 3) 修订后的元数据及调查制度内容完整、格式规范，符合统计工作要求；
- 4) 接到修订需求后，元数据修订周期符合 $\leq 2-3$  个工作日要求；
- 5) 经采购人业务处室确认无误，视为验收合格。

### 2. 企业电子台账账页修订服务

按照北京市统计局的业务需求，利用智慧统计企业电子台账系统，提供账页的定制修订服务。配合完成 2026 年 7 月 1 日-2027 年 6 月 30 日台账系统的准备工作，包括：依据年定报制度修订完成账页修订、计算规则、审核规则、汇总规则、汇总表导出模板修订等，并对调整后的账页进行验证，确保正常使用。完成不少于 35 张汇总表及不少于 25 张可导入二、三产数

据采集系统的模板定制工作。根据制度修订内容和专业处室需求，提供台账调整完善服务。

验收标准：

- 1) 按期完成不少于 35 张汇总表及 25 张可导入模板的定制；
- 2) 修订后账页清晰准确、无逻辑冲突，与年定报制度规范匹配；
- 3) 计算规则、审核规则、汇总规则设置严密，保障数据计算准确、审核无误、汇总精准，规则设置准确率达 100%；
- 4) 汇总表导出模板格式规范、内容完整，满足数据导出与分析需求，模板符合率达 100%；
- 5) 经采购人业务处室确认无误，视为验收合格。

### 3. 人口抽样调查

按照北京市统计局的业务需求，利用智慧统计人口抽样调查系统，提供 2026 年人口抽样调查制度报表定制、审核关系设置等开网前准备服务；提供开网后的数据处理服务；提供调查结束后相关数据分类汇总处理等数据服务工作；提供完成移动端及平台端、自主填报相关表式定制设计服务；完成各阶段开网前的准备工作，包括：村级样本信息维护、数据采集期设置、验收流程配置等系统初始化工作，事后质量抽查程序设置及相关数据汇总。根据业务要求完成人口抽样调查数据库的打标签、数据校验、数据差补等数据处理服务。

验收标准：

- 1) 按期完成 2026 年人口抽样调查制度相关表式设计；
- 2) 完成开网前准备、事后质量抽查程序设置及相关数据汇总；
- 3) 完成人口抽样调查数据打标签、数据校验、数据差补等数据处理工作；
- 4) 经采购人业务处室确认无误，视为验收合格。

### 4. 执法系统数据输出及对接服务

按照北京市统计局的业务需求，利用智慧统计统计执法系统，完成数据输出及数据对接服务。

#### (1) 数据输出服务

按照北京市司法局、北京市市场监督管理局的要求，配合完成相关数据的输出服务，实现名录数据的共享，按要求完成执法文书、指标调整等服务，并进行相关数据统计。

#### (2) 数据对接服务

按照执法管理的工作要求，协助完成企业填报相关数据在资源管理平台上的数据状态确认并对迟报催报状态等相关数据进行对接。

验收标准：

- 1) 按期完成数据输出、执法文书及指标调整工作，确保实时准确推送数据；
- 2) 确保填报状态及时准确对接到执法系统，配合完成数据状态确认；
- 3) 经采购人业务处室确认无误，视为验收合格。

#### 5. 京津冀统计监测数据服务

按照北京市统计局的业务需求，完成京津冀统计数据监测、数据治理及产业链分析服务。

##### (1) 数据监测服务

参照《京津冀协同发展统计监测制度》修订京津冀统计监测平台中对应的各类报表，完成各类采集指标的拆表、合表、数据摘抄获取、数据审核关系调整等服务，并系统中“数据采集”、“数据查询”、“数据展示”、“监测产品”“共享空间”、“联学联建”等核心业务功能的适应性及参数配置进行更新调整。

##### (2) 数据治理服务

按提供的数据，完成京津冀相关业务数据入湖进仓服务，包括全国、天津、河北等三地月报（2021 年-2027 年 6 月 约 10200 张），京津冀制度年报、季报（2022 年-2026 年 约 20 张），京津冀季度手册、年度手册、重点区域（约 60 张），共计约 10300 张数据表的入湖进仓工作。

##### (3) 产业链分析服务

完成部门行政记录数据共享共用、重点企业落点落图分析及产业链分析服务，并对京津冀三地约 5000 余名录数据进行治理、入湖进仓及落点落图，实现对三地 6 个产业链总览及单个产业分析展示。

验收标准：

- 1) 按期完成京津冀数据监测服务，
- 2) 完成不少于 10300 张京津冀相关业务数据表的梳理及入湖进仓工作；
- 3) 完成三地 6 个产业链总览及单个产业的分析展示工作；
- 4) 数据准确，校验无误，与原始文件核对一致；
- 5) 收到数据后完成数据梳理并入湖进仓周期符合 $\leq 3$ 个工作日要求，交付记录可查；
- 6) 经采购人业务处室确认无误，视为验收合格。

#### 6. 专项调查服务

按照北京市统计局的业务需求，利用智慧统计专项调查系统，协助用户完成专项调查开始前相关准备工作。提供专项调查业务系统常态化服务，配合专项调查业务开展，协助编制、

完善并交付配套工作说明文档。具体服务内容包括 调查问卷定制服务、调查任务修改维护等。

按照业务需求，配合用户在专项调查平台上完成用户权限管理、调查问卷定制、规则设置（审核规则、初始化规则、填报规则、计算规则等）、样本导入和维护、问卷分配、汇总条件设置、结果展示、分析报告模板设置等，并在数据报送期间，根据业务需求对调查任务进行修改维护。

验收标准：

- 1) 开网前 10 个工作日完成调查准备工作；
- 2) 问卷定制及时、规则设置严密，保障数据准确性、完整性；
- 3) 样本导入及维护完整、及时；
- 4) 问卷分配合理，填报范围、汇总条件、填报时间等设置精准无误，相关设置符合率达 100%；
- 5) 收到需求后 5 日内完成相关方案设计，确认后 10-30 日内完成所有调整工作；
- 6) 经采购人业务处室确认无误，视为验收合格。

#### 7. 第一产业采集数据服务

按照北京市统计局的业务需求，利用智慧统计第一产业数据采集系统，完成数据采集服务、数据评估服务及种业遥感采集服务。

##### （1）数据采集服务

- 1) 提供一产季度及年度开网，包括基层报表定制绘制（不少于 20 张制度表及台账表修订）、名录库维护、调查范围划定、调查时间配置、审核规则定制与动态调整等全流程保障；
- 2) 配合完成 6000+用户信息新增、变更、权限配置及日常账号维护工作；
- 3) 针对采集过程中的各类问题及异常数据情况，配合进行原因分析、问题解决及数据调整工作；
- 4) 对相关业务数据开展日常维护、清洗、校验与标准化处理，保障数据质量稳定可靠；

##### （2）数据评估服务

- 1) 对蔬菜、干鲜果品、经济作物、设施各层级等相关数据提供汇总服务；
- 2) 提供层级数据下钻服务，提供层级数据及本级直管企业数据服务；
- 4) 依据预配置阈值，提供影响数据变化的前 n%的区县及单位数据展示服务；
- 5) 提供主体数据审核验收服务；
- 6) 按照业务要求，提供数据下返修改服务。

##### （3）种业遥感采集服务

- 1) 配合种业制度调查台账采集，辅助完成种业制度调查采集台账初步整理；
- 2) 提供地块管理和地块申请中种业类型扩展的相关数据服务，完善操作流程，完成种业类型扩展配置服务；
- 3) 提供地块数据采集、报表生成及台账上报协助工作；
- 4) 协助完成种业制度表、累计制度表数据同步工作；
- 5) 按照业务要求，在审核验收环节提供种业台账相关数据服务，协助对上报台账进行校验核对。

验收标准：

- 1) 按期完成开网前准备工作；
- 2) 完成不少于 20 张制度及台账表绘制；
- 3) 完成 6000+统计机构用户及代报用户日常维护及异常数据分析调整；
- 4) 按期完成数据下钻、辅助数据验收及数据评估等工作；
- 5) 配合完成种业调查、台账整理、数据核验等工作；
- 6) 经采购人业务处室确认无误，视为验收合格。

#### 8. 语音转文字服务

按照北京市统计局的业务需求，提供服务期内人口抽样调查、专项调查、智能语音调查等模块所需的语音转文字流量服务。实现将入户面访、电话访问、移动端采集等多场景调查音频实时转换为结构化文本，提升数据处理效率，支持各类调查不少于 60000 小时的标准语音转写服务。

验收标准：

- 1) 完成不少于 60000 小时的标准语音转写服务；
- 2) 完成对包括但不限于人口抽样调查、专项调查、智能语音调查等模块语音转文字需求的支撑；
- 3) 文字转写普通话识别准确率不低于 85%；
- 4) 实时语音转写延迟超过 2 秒，录音文件识别并转写不超过 5 小时；
- 5) 经采购人业务处室确认无误，视为验收合格。

#### 9. 移动办公

按照北京市统计局现有移动办公系统的现状与业务应用实际需求，完善移动办公所涉及各类功能模块、业务流程、审批事项的标准化表单模板设计与编制工作，全面满足全局各部门



日常办公与业务办理需要，灵活适配年度内业务需求动态调整，有效支撑保障市局办公系统浏览器端与移动办公端一体化、高可用、可扩展运行。

验收标准：

- 1) 适配 PC 端与移动端，界面友好、使用顺畅、无显示异常；
- 2) 支持年度内表单新增、调整、优化等动态需求，响应及时；
- 3) 交付完整表单模板库、使用说明、配置文档；
- 4) 经采购人测试使用无误，满足移动办公应用，视为验收合格。

#### 10. 数据加工处理服务

按照北京市统计局的业务需求，利用智慧统计数据加工处理系统，完成系统外自行编写的加工处理及汇总程序（统计逻辑、汇总规则、业务口径）的迁移优化、系统内加工处理程序的完善、模型定制开发、结果校验及常态化服务等，配合开展企业迁入迁出、GDP 核算、高质量指标测算、能源核算、服务业三产、各专业大表等加工处理服务，调整或迁移不少于 27 项且不超过 40 项加工处理程序，定制或修订不少于 230 张且不超过 300 张的汇总表。

须将本局业务人员自行编写的加工处理程序、统计逻辑、汇总规则、业务口径统一梳理、迁移并部署至平台，通过定制化汇总模板实现数据源自动对接、一键生成标准汇总报表，替代原有手工与半手工汇总模式。在迁移与平台化编译过程中，须对原有业务人员编写的加工步骤逐项拆解、规范完善，消除冗余与风险点；迁移后的处理程序须在低代码环境下完全可读、可编辑、可复用、可审计，确保数据加工流程可视化、计算步骤可追溯、错误节点可定位、异常数据可回溯。

实施过程应优先采用平台可视化定制工具，以拖拉拽、组件化、配置化方式完成数据抽取、清洗、转换、关联、校验、汇总、输出等全流程操作，最大限度减少代码编写，提升业务人员自主维护能力，保障加工过程透明、标准、稳定、易管控。

服务须支持本年度内业务口径、统计规则、报表格式、汇总模型的灵活调整与持续优化，满足动态工作需要，确保数据准确、运行稳定，全面支撑本局统计分析、监测研判与决策管理工作。

验收标准：

- 1) 采购人提供原业务人员自行编写的加工处理程序迁移至系统，可通过定制模板一键生成汇总表；
- 2) 汇总结果与原业务逻辑一致，数据准确无误；

- 3) 处理流程可视化、步骤可追溯、异常可定位，代码可读可维护；
- 4) 以拖拉拽、配置化方式实现，无冗余代码，便于业务人员理解使用；
- 5) 支持年度内口径、规则、模型动态调整，响应及时；
- 6) 交付迁移清单、优化说明、模型配置文档，经采购人确认合格。

#### 11. 数据归集及治理服务

按照北京市统计局的业务需求，依托智慧统计数据资源平台，根据年定报制度修订、统计口径、报表制度动态修订要求，调整现有平台中的入湖进仓 ETL 任务和外部数据表样元数据配置。

在服务期内完成不少于 900 张且不超过 1000 张报表数据归集及治理、常态化更新保障服务。

按照北京市统计局的业务需求，依托智慧统计数据资源平台，提供数据梳理、归集整合、标准治理及入湖进仓服务。包括但不限于：服务期内产生的各类报表数据、各业务处室获取的外部数据、智慧统计归集范围外数据、历史旧系统数据、单机存储及分散存储的各类数据，在服务期内完成不少于 800 张且不超过 1000 张报表数据的入湖进仓工作，确保数据完整、规范、可正常使用。

以上两项工作均须严格依据智慧统计数据标准规范完成数据清洗、格式转换、统一归集并加载至数据资源平台；按照业务应用需求开展数据质量核查、元数据管理、关联匹配、规范统一等数据治理服务，确保数据规范、准确、完整、可用。

验收标准：

- 1) ETL 任务运行稳定，元数据配置完整，支持制度、口径、表样动态调整；
- 2) 数据经校验无重复、无缺失、无错误，与业务源头数据一致；
- 3) 交付数据清单、归集台账、ETL 配置说明、元数据文档；

#### 12. 资料开发服务

按照北京市统计局的业务需求，依托智慧统计数据资源平台，提供统计资料全流程定制开发服务。主要包括：表样设计、数据源配置与对接、数据加工校验、逻辑审核、汇总计算、指标校准、版式排版、版本管理等，完成统计年鉴、区域统计年鉴、经济发展月报、京津冀经济季度手册、京津冀年度手册及其他专项统计资料共 6 大类统计数据资料的定制化开发制作，确保资料数据准确、表样及指标规范统一、审核校验完备、版式美观、更新响应及时。

验收标准：

- 1) 按要求完成 6 大类统计资料在线制作，内容完整、表样规范；

- 2) 数据源配置正确，数据校验无误，无错误、无遗漏、无逻辑问题；
- 3) 排版格式统一美观，满足直接发布、印制与使用的需要；
- 4) 交付表样模板、数据源配置说明、审核记录、成品资料；
- 5) 经采购人业务处室确认无误，视为验收合格。

### 13. 专题应用配置服务

按照北京市统计局的业务需求，在统计数据全景分析系统上利用可视化设计器配合数据分析、专项工作推进等提供专题应用配置服务，完成不少于 5 个专题的配置工作。内容包括：数据指标体系梳理与维护及可视化配置服务。数据指标体系梳理与维护，针对业务监测维度，进行指标口径的梳理、校验与逻辑关系维护，确保数据计算规则的准确性。可视化配置服务，依据指标体系梳理成果，开展可视化展示配置，包含图表参数调整、数据关联分析等。需求确认且数据源齐备后，每个专题配置时间不超过 5-7 个工作日，支持需求动态调整与迭代优化。

验收标准：

- 1) 按期完成不少于 5 个专题应用配置，全部上线运行正常；
- 2) 指标体系完整、口径清晰、计算准确，数据与源头一致、可追溯；
- 3) 可视化页面展示正常，支持筛选、联动、钻取、导出等功能；
- 4) 每个专题配置周期均符合 $\leq 5-7$  个工作日要求，交付记录可查；
- 5) 提交指标清单、口径文档、配置说明书、操作手册；
- 6) 经采购人测试、试用、确认通过，无遗留问题，视为验收合格。

### 14. 现有板块优化服务

按照北京市统计局的业务需求，对统计数据全景分析系统上已有的可视化展示利用可视化设计器提供配置优化服务，完成不少于 15 个模块的配置优化工作。内容包括：根据业务需求开展指标迭代梳理工作，剔除冗余指标、补充缺失指标、优化核心指标，确保指标体系与业务实际高度契合。开展数据关联分析，挖掘不同业务指标间的内在联系，打通数据壁垒，提升数据利用率与分析精准度。针对性调整后台参数配置，优化数据接口、完善页面展示逻辑，持续提升页面使用适配性，满足各处室业务办理、数据查询、统计分析等实际需求，进一步提升工作效率与服务质量。需求确认后，每个功能模块配置时间不超 2-3 个工作日。

验收标准：

- 1) 按期完成不少于 15 个模块的配置优化，全部上线试运行正常；
- 2) 指标体系完整、口径清晰、计算准确，数据与源头一致、可追溯；
- 3) 每个模块配置周期均符合 $\leq 2-3$  个工作日要求，交付记录可查；

- 4) 提交优化记录文档、指标清单、口径文档、配置说明书、操作手册等;
- 5) 经采购人测试、试用、确认通过, 无遗留问题, 视为验收合格。

#### 15. 算法模型可视化服务

按照北京市统计局的业务需求, 依托统计数据全景分析系统利用可视化设计器完成不少于 5 个数据测算及模型构建成果可视化配置服务, 根据提供的业务数据测算及模型测算结果数据, 完成模型应用前端可视化场景搭建、页面布局规划、展示维度设置、图表样式配置、数据看板等配置工作。完成可视化界面组件编排、展示内容排版、维度筛选配置、展示权限划分及呈现效果调试, 实现业务测算数据、模型分析结果的直观化、图表化、线上化展示。模型算法确认后, 每个模型可视化配置时间不超 5-10 个工作日。

验收标准:

- 1) 按期完成不少于 5 个算法模型的可视化配置, 全部上线运行正常;
- 2) 指标体系完整、口径清晰、计算准确, 数据与源头一致、可追溯;
- 3) 每个算法模型配置周期均符合 $\leq 5-10$  个工作日要求, 交付记录可查;
- 4) 提交指标清单、口径文档、配置说明书、操作手册等;
- 5) 经采购人测试、试用、确认通过, 无遗留问题, 视为验收合格。

#### 16. 部门采集服务

按照北京市统计局的业务需求, 利用智慧统计部门采集系统协助完成数据采集前期筹备、需求落地服务, 实现北京市部门数据共享制度、年鉴类出版物、城市体检数据、高质量发展指标等专项采集报表的开网前准备。完成部门统计采集上线开网准备工作, 包括报表修订、数据引用, 完成审核规则、初始化规则、填报规则、计算规则调整, 提供报表权限分配, 设置填报范围、汇总条件、设置填报时间、短信提醒配置服务, 服务报表不少于 500 张表。

验收标准:

- 1) 按期完成开网前准备工作, 完成不少于 500 张报表的配置工作, 全部上线运行正常;
- 2) 报表内容清晰准确, 无逻辑冲突, 通过合规性、逻辑性校验;
- 3) 经采购人测试、试用、确认通过, 无遗留问题, 视为验收合格。

#### 17. 宏观库历史数据治理服务

按照北京市统计局的业务需求, 提供宏观库数据治理服务。全面梳理原宏观库系统存量数据, 将系统内原有数据表(互联网端 6000 余张、政务外网端 26000 余张)、文字资料(含 6000 余篇统计报告)、2005 年至 2025 年统计年鉴及 2007 年至 2025 年区域年鉴, 严格按照新

版宏观库系统对应栏目分类梳理并规范治理，确保各类数据资料治理规范、归档有序。

验收标准：

- 1) 按期完成宏观库数据治理，原系统中数据全部梳理完成，数据完整、规范、可正常使用；
- 2) 数据经校验无重复、无缺失、无错误，与业务源头数据一致；
- 3) 交付数据清单、治理台账、配置说明、元数据文档等；
- 4) 系统运行稳定、数据可用，经采购人确认视为验收合格。

### 三、其他要求

#### （一）人员要求

##### 1. 项目经理

投标人应配备经验丰富的项目经理承担本项目工作。投标人应明确项目经理在本项目中的岗位职责、任职资格及管理权限，并明确项目经理调动相关资源的权力，以确保工程顺利实施。

##### 2. 项目团队

在正确理解本项目服务目标的基础上，投标人须为本项目成立适当的组织机构，遵守北京市统计局各项管理制度，健全自身的质量保证体系，投标人需为本项目指定专门负责人，提供现场服务，以及根据北京市统计局要求提供的应急支持服务。

在项目组织机构中应明确各岗位的职责、任职资格。参与本项目的技术人员必须具有类似项目的服务经验，能够与用户及相关单位进行良好的沟通，具备相应的专业技能。参与本项目的技术人员必须具有强烈的服务意识和高度的责任感。

提供不少于 10 人的项目团队。投标人须承诺根据项目实际情况和采购人要求适时增加团队人员，所有增加的人员应符合本次招标的人员要求。

#### （二）知识产权要求

北京市统计局拥有针对本项目涉及开发部分的最终软件产品的全部版权，未经北京市统计局许可，投标人不得擅自使用、销售该软件的全部或部分内容。项目结束后，投标人需将该软件产品的全部源代码（含详细注释）及相关文档资料移交北京市统计局。

### 四、验收标准

按时完成合同约定的服务内容，服务质量满足服务合同要求并提交项目验收文档资料并完成服务质量考核。具体要求如下：

服务全部完成后中标人汇总整理全周期服务资料,包括但不限于月度服务报告、巡检报告、问题处置记录、资产台账等全套验收文档,并向采购人提出验收申请。经采购人确认服务内容、服务质量全面符合合同约定,验收档案完成规范,通过服务质量考核后视为验收通过。若验收发现存在服务缺项、质量不达标、资料缺失等问题,中标人需在约定时限内完成整改,并在整改后重新提请验收。

## 第六章 拟签订的合同文本

# 统计信息化运行维护项目（202X） （第 XX 包 XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX） 采购合同

合同编号：\_\_\_\_\_

服务名称：\_\_\_\_\_

甲 方：北京市统计数据管理中心\_\_\_\_\_

乙 方：\_\_\_\_\_

签署日期：\_\_\_\_\_

## 基本信息页

甲 方：北京市统计数据管理中心

住 所 地：北京市通州区宋庄南三街 209 号院

法定代表人或授权代表：

项目联系人：

通讯地址：北京市通州区宋庄南三街 209 号院

电 话：

乙 方：

住 所 地：

法定代表人或授权代表：

项目联系人：

通讯地址：

电 话：

开户银行：

银行账号：



## 合同正文

统计信息化运行维护项目(202X)中第\_\_\_\_\_包\_\_\_\_\_经\_\_\_\_\_  
(采购机构)以\_\_\_\_\_号招标文件在国内公开招标。经评标委员会评定\_\_\_\_\_为中标人。根据《中华人民共和国政府采购法》等法律法规,甲、乙双方同意按照下面的条款和条件,签署本合同。

运行维护工作中的维护范围、服务内容、服务频次应与招标文件规定的技术规范及其投标文件的技术规范偏差表(如果被甲方接受的话)相一致。若技术规范中无相应说明,则以国家有关部门最新颁布的相应标准及规范为准。

### 1. 定义

本合同中的下列术语应解释为:

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

1.1.1 本合同正文;

1.1.2 甲方采购文件;

1.1.3 乙方递交的响应文件及澄清文件;

1.1.4 本项目中标(成交)通知书(传真件或原件复印件);

1.1.5 乙方中标文件及书面承诺书;

1.1.6 在本合同实施过程中双方共同签署的补充文件。

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

1.3 “服务”系指由乙方根据合同所实施的全部运维工作,包括但不限于远程服务、现场服务、重保服务、文档交付、安全保障等全部内容。。

1.4 “服务级别协议（SLA）”系指甲方与乙方之间定义本项目运行维护服务和服务指标所形成的文件，即本合同附件 3。

1.5 “甲方”系指与中标人签署服务合同的单位（含最终用户），即委托方。

1.6 “乙方”系指根据合同约定提供服务的中标人，即受托方。

1.7 “人员”系指作为雇员由乙方所雇佣并被分配执行服务或其任何部分的人员。

1.8 “现场”系指合同约定服务实施地点，即甲方指定的北京市通州区宋庄南三街 209 号院及甲方另行书面指定的其他地点。

1.9 “违约事件”系指未履行或未适当履行本合同项下的任何义务、承诺或保证，包括但不限于延迟履行、不履行、履行不符合约定等情形。

1.10 “重大故障”系指运行维护服务过程中，由于运行维护服务失责或操作不当导致系统整体运行中断无法正常使用，并且不能够在短期内解决，或造成甲方核心业务中断、数据丢失/泄露、影响 50 人及以上用户正常使用的故障问题（具体可参照附件 3《服务级别协议（SLA）》故障分级标准）。

1.11 “由甲方提供的支持”系指由甲方免费为乙方执行合同项下的服务而提供的 数据、服务、设备以及便利。

## 2. 合同标的

2.1 甲方同意委托乙方进行“\_\_\_\_\_”（填写具体运维服务名称或内容，与招标文件、中标通知书一致）的运维服务工作。

2.2 乙方负责“\_\_\_\_\_”（与 2.1 一致）的运维服务，应严格遵守国家及北京市关于网络安全、数据安全、信息安全等级保护的相关规定，保证数据安全、信息交换的安全及甲方政务信息的保密安全。

2.3 乙方提供的运维服务项、服务标准、服务频次及费用详见附件 2：服务费明细表。该明细表明确的费用为乙方履行本合同的全部费用，未经双方书面协商一致，乙方不得额外主张任何费用。

2.4 乙方应保证所提供的运维服务及使用的核心产品均符合国家、行业及北京市相关标准，无任何质量缺陷，不侵犯第三方知识产权、所有权等合法权益。

### **3. 服务期限与服务地点**

#### **3.1 服务期限**

本合同约定的维护服务期：自\_\_\_\_年\_\_\_\_月\_\_\_\_日起至\_\_\_\_年\_\_\_\_月\_\_\_\_日止。服务期满前 30 个工作日，双方可协商续约事宜，如达成续约意向，应另行签订书面补充协议。服务期内，乙方未按合同约定履行服务义务的，甲方有权相应顺延服务期限，顺延期限按乙方违约天数据实计算，乙方不得拒绝。

#### **3.2 服务地点**

服务地点为甲方指定地点。

### **4. 服务方式、服务内容及服务要求**

乙方根据招标文件中采购需求、投标文件承诺及本合同约定，提供符合要求的技术服务，确保服务质量达到附件 3《服务级别协议（SLA）》约定标准。

#### **4.1 服务方式**

乙方按照响应文件承诺投入\_\_\_\_名（如不涉及驻场，填“/”）人员为甲方提供驻场服务，驻场人员需全程在岗，不得擅自离岗、脱岗；同时以非驻场方式提供 7×24 小时远程支持，确保故障发生时能够及时响应。驻场人员的考勤、工作安排由甲方负责管理，乙方应配合甲方的管理要求，驻场人员月度出勤率不得低于 95%，无故缺勤的，按本合同违约责任相关条款处理。

## 4.2 服务内容

4.2.1 远程服务：乙方非驻场服务人员，需根据运行维护实际工作需要，为甲方提供 7×24 小时远程支持服务，包括但不限于邮件、即时通信软件及其他管理软件等服务方式，及时响应甲方的技术咨询、故障排查需求。

4.2.2 现场服务：乙方根据甲方运行维护实际工作需要，为甲方指定的部门和人员提供上门技术支持、基础设施的操作指导、技术问题解答、故障排查与修复及其他相关服务，现场服务完成后，需提交书面服务记录，经甲方相关负责人签字确认后存档。

4.2.3 重保服务：在法定节假日和重点时期（包括但不限于国家重要节日、重大活动、重要会议、攻防演练等），乙方根据甲方要求提供全周期（7\*24 小时）的保障服务，安排专人值守，加强系统巡检，落实零报告制度，防止恐怖袭击、黑客攻击入侵、网站篡改、网络病毒等安全事件的发生，确保甲方系统稳定运行。重保服务期间，乙方人员不得擅自离岗，如需调班，需提前书面告知甲方并征得同意。

## 4.3 服务要求

### 4.3.1 总体要求

（1）乙方应当为甲方提供高效、规范的运行维护服务，建立完善的运维保障机制、故障应急处置机制，有效防范设备及相关系统运行风险，确保甲方信息化系统稳定、安全、正常运行，满足甲方日常业务开展需求。

（2）乙方不得利用提供运行维护服务的便利，对甲方基础设施的信息及相关系统数据擅自进行修改、删除、篡改、泄露。

（3）乙方运维人员在实施现场维护过程中，不得有意接触与运维服务内容

不相关的文件、数据及系统,不得擅自拷贝、夹带、传播甲方的任何文件、数据,不得泄露甲方未公开的政务信息、技术秘密及内部管理信息,严格遵守附件 4《安全保密协议》的相关约定。

#### 4.3.2 具体要求

##### (1) 运维要求

当发生基础设施、系统及相关设备异常,无法正常提供服务时,乙方应在接到甲方故障通知后 5 分钟内做出明确响应(包括但不限于电话、书面回复确认故障事宜、告知初步处理思路)。需要乙方二线人员到达现场进行故障排查的,二线人员应在故障发生后 2 小时内抵达甲方指定现场(特殊偏远地点可协商延长,但最长不得超过 4 小时,且需告知甲方并征得同意)。逾期未响应、未抵达现场的,按本合同第 8 条违约责任相关条款处理。

出现重大故障的,乙方除按本条款约定承担响应及处置责任外,还应按甲方相关管理制度及附件 3《服务级别协议(SLA)》的约定予以相应惩处;故障发生后 3 小时仍未解决,且已影响甲方业务正常开展的,按单次故障进行相应处理,全年累计出现 3 次及以上该类情况的,甲方有权解除本合同并要求乙方赔偿全部损失。

2) 若乙方为甲方提供运维服务所使用的核心产品(包括软件、硬件设备)发布任何官方升级版本、补丁更新或功能优化版本(包括但不限于更高等级的迭代版本)时,乙方应在该升级版本发布后 3 个工作日内书面形式(包括但不限于加盖公章的函件、双方确认的电子邮箱送达)告知甲方,明确初始版本与升级版本的差异、升级内容、升级风险、所需工时、对甲方业务的影响及相关升级费用(若有)。

甲方有权决定是否进行升级:若甲方选择升级,双方根据升级工作量及人员

成本协商一致后，乙方在确保甲方系统稳定运行的前提下，完成产品软件升级、硬件配置调整等相关工作，升级过程中需做好数据备份、故障回滚预案，避免因升级操作造成甲方业务中断或数据损失，若因升级操作导致损失的，由乙方承担全部赔偿责任；若甲方选择不升级，乙方应继续保障初始版本的正常运维服务，不得强制要求甲方升级或变相收取相关费用。

## （2）巡检服务

乙方需严格按甲方采购文件及乙方中标文件完成巡检服务工作。

## （3）文档和基线及资产管理要求

1) 乙方需按甲方提出的标准和要求，全面收集、整理运维项目相关的基线资料（包括但不限于系统配置基线、硬件设备基线、网络拓扑基线、安全策略基线等），建立完整的基线档案，并根据系统变更、设备调整等情况，及时更新基线资料，确保基线资料的真实性、完整性和时效性，随时接受甲方的核查。

2) 乙方需按甲方约定的时间、格式及要求，按时完成各类运维文档的交付工作（包括但不限于运维日志、故障处理报告、月度/年度运维总结报告、设备巡检报告等），文档内容需详实、规范，符合甲方相关管理要求，逾期交付的，甲方有权要求乙方限期整改，逾期未整改的，按本合同相关违约责任处理。

## （4）安全管理要求

乙方所管理、维护的基础设施、系统、设备及数据等，在本合同履行期间，如被国家及市级有关监管机关、甲方或甲方委托的第三方检测机构检测出存在系统漏洞、安全隐患或不符合相关安全标准（包括但不限于网络安全、数据安全、信息系统安全等级保护等相关规定），乙方需在接到检测结果通知后立即启动整改工作，制定详细的整改方案，明确整改时限和责任人，直至达到相关安全要求并通过复检为止。

整改所涉及的全部费用（包括但不限于整改所需的软硬件采购、技术服务、人工成本等）均由乙方承担，甲方不再另行支付任何额外费用。若因上述漏洞或安全隐患导致甲方出现数据泄露、业务中断、财产损失、声誉受损等情况的，乙方应承担全部赔偿责任（包括但不限于直接损失、间接损失、维权费用等），甲方有权根据损失程度追究乙方的进一步责任，情节严重的，有权解除本合同。

4) 乙方需严格遵守《中华人民共和国网络安全法》《中华人民共和国数据安全法》《中华人民共和国个人信息保护法》等相关法律法规，建立完善的安全管理制度，加强运维人员安全培训，每半年至少开展 1 次安全培训，培训完成后提交培训记录供甲方核查。

#### （5）人员管理要求

乙方须保持项目团队稳定，不得随意更换项目运维服务人员（包括驻场技术人员、远程技术支持人员、项目负责人等）。如确因人员离职、岗位调整等特殊情况需更换人员的，乙方应提前 7 个工作日向甲方提交书面《人员变更申请》，明确拟更换人员的基本信息、资质证明、工作经验及替换理由，甲方有权审核拟更换人员的简历及相关资质文件。经甲方书面同意后，乙方方可安排新旧人员进行工作交接，工作交接需全面、细致，包括但不限于运维工作内容、系统配置、故障处理记录、未完成事项等，交接完成后需向甲方提交书面《工作交接单》，经甲方签字确认后方可正式换人。若乙方未按上述约定擅自更换人员，每更换一人次，甲方有权扣除本合同总金额的 1% 作为违约金；乙方人员变动时，必须保证甲方运维业务不受影响，不得出现相关岗位缺岗、无人值守等情况，若因人员变动导致甲方业务中断或服务质量下降的，乙方需承担相应赔偿责任，甲方有权解除本合同并要求乙方赔偿全部损失。

2) 甲方有权根据运维工作需要及乙方服务人员的工作表现，做出运维服务

人员调整的决定。对于工作能力、服务态度等不能满足运维工作要求（包括但不限于未按约定完成工作、故障处理不及时、专业技能不足等）的服务人员，甲方有权要求乙方更换，乙方须在接到甲方书面通知后 10 个工作日内，按照甲方的要求更换符合条件的人员，且更换过程中不得影响运维工作进度与服务质量。

若乙方未按要求按时完成人员更换，或更换后的人员仍不能满足甲方要求，甲方有权给予乙方书面警告，书面警告累计达到 3 次的，甲方有权扣除本合同总金额的 10% 作为违约金，情节严重的，甲方有权解除本合同并要求乙方赔偿损失。

3) 本合同履行期间，乙方应指定 1 名项目联系人，负责与甲方的日常沟通、需求对接、故障通知传递、文档交付等相关事宜，确保甲方能够通过电话、传真、电子邮件等常用联络方式，随时与该项目联系人取得联系。若项目联系人变更，乙方应提前 3 个工作日书面告知甲方，确保联络工作的连续性，因乙方未及时告知联系人变更信息，导致甲方无法正常对接工作、故障处理延误的，由乙方承担相应责任。

#### （6）分包要求

未经甲方书面许可，乙方不得擅自将本合同约定的全部或部分运维服务项目转包、分包给任何第三方，也不得将服务内容委托给第三方代为履行。

#### （7）其他服务要求

在本合同约定的服务期内，甲方若对委托乙方维护的基础设施、系统、设备及数据等提出合理的修改意见或小规模优化需求，经双方确认，该等修改或优化工作的工作量累计不超过 1 人月（按乙方正常工作时间，每人每月 22 个工作日、每日 8 小时计算）的，乙方应免费提供相关服务，不再向甲方收取任何额外费用；若工作量累计超过 1 人月的，双方应另行协商确定服务费用及完成时限，签订补充协议后执行。



## 5. 服务人员

### 5.1 岗位要求

5.1.1 乙方根据甲方采购需求、投标文件承诺，合理配备人员，明确岗位名称、人员数量和职责范围及工作标准，人员配置需满足附件3《服务级别协议（SLA）》的约定，不得擅自减少人员数量、降低人员配置标准。

5.1.2 乙方服务人员在为甲方服务时，要听从甲方的工作安排，遵守甲方工作环境 和行为要求，遵守甲方的各项规章制度，着装规范、举止文明，不得从事与运维工作无关的活动。

5.1.3 乙方人员不因在甲方场所提供服务而与甲方有任何的劳动、劳务、劳务派遣等关系，乙方应依法与其服务人员签署用工协议，依法支付工资、福利等，承担乙方人员的全部用工责任。若因乙方用工问题导致甲方遭受损失的，由乙方承担全部赔偿责任。

### 5.2 人员要求

5.2.1 具有中华人民共和国国籍，不得具有国（境）外永久居留权。

5.2.2 拥护中华人民共和国宪法，拥护中国共产党领导和社会主义制度，具有良好的政治素养。

5.2.3 具有良好的政治素质和道德品行，无违法犯罪记录及不良诚信记录，无任何违反保密规定的行为。

5.2.4 年满18周岁，具有正常履行职责的身体条件和心理素质，能够适应驻场服务、7×24小时应急响应等工作要求。

5.2.5 掌握计算机网络、安全保密相关专业知识和具备从事信息系统技术服务的专业能力和胜任岗位要求的保密意识和保密常识。

5.2.6 乙方人员需参加甲方组织的保密培训、安全培训,严格遵守附件4《安全保密协议》的相关约定,签订《保密承诺书》,自觉履行保密义务。

## 6. 权利和义务

### 6.1 甲方的权利和义务

6.1.1 甲方有权得到符合合同要求、附件3《服务级别协议(SLA)》约定标准的服务,有权对乙方的服务质量、服务态度、人员配置等进行监督、检查和考核。

6.1.2 甲方有权拒绝乙方所委派的但其业务素质不被甲方所认可、或不遵守甲方工作场所规章制度的服务人员、或不符合本合同5.2条人员要求的服务人员,要求乙方限期更换。

6.1.3 甲方应按合同约定向乙方支付服务费。如乙方服务未达到合同要求、SLA约定标准,甲方有权拒付服务费的相关部分款项,或要求乙方承担相应违约责任后再支付。

6.1.4 甲方有权要求乙方提供与服务内容有关的相关信息、文档、报告等资料,有权要求乙方对服务过程中存在的问题进行整改。

6.1.5 甲方有权随时查询、调阅相关服务人员的档案、资质证明等信息或当面问询相关业务等问题,乙方必须配合,保障甲方工作的顺利进行。

6.1.6 甲方需向乙方提供服务所必须的人力、设备、环境资源及技术资料的配合,及时向乙方通报系统故障、需求变更等相关信息,配合乙方开展运维服务、应急处置、安全检测等工作。

6.1.7 甲方不得自行调整或拆卸服务范围内的硬件,若确实需要进行改动,应及时通知乙方,并在管理档案中记录。

## 6.2 乙方的权利和义务

6.2.1 乙方应服从甲方管理，严格按照合同约定、SLA 标准及甲方要求，做好服务保障工作，及时响应甲方需求，确保服务质量。

6.2.2 乙方在服务达到合同规定的内容和要求、SLA 约定标准下，有权按照合同的约定向甲方收取维护服务费。

6.2.3 乙方保证维护工作的过程未侵犯第三方合法权益（包括但不限于知识产权、所有权、隐私权等），如因乙方原因导致甲方遭遇第三方索赔，甲方有权向乙方追偿。追偿范围包括但不限于直接经济损失、间接经济损失以及因维权可能支出的诉讼费、律师费、差旅费等。

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

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

6.2.6 乙方有权得到甲方对于系统故障、需求变更等信息的及时通报。

6.2.7 乙方应按照本合同要求的服务内容、SLA 约定标准，及时有效完成规定的运行维护工作，防范设备及相关系统运行风险建立完善的服务台账，记录服务过程、故障处理情况等。

6.2.8 服务过程中乙方需提供相应的技术文档，乙方对程序开发类的服务成果应以计算机光盘及纸介质形式交付甲方，交付的文档需完整、规范，加盖乙方

公章。

6.2.9 乙方在履行服务过程中，若涉及对甲方网络或系统进行调整、升级、改造的，应提前通知甲方作好相应的系统数据备份等准备工作，并明示具体的操作方法、采用的操作工具、操作步骤以及可能出现的风险，经甲方确认后方可开展工作。

6.2.10 乙方在服务中接受甲方的监督、检查和考核，与甲方通力合作，接纳甲方的合理建议，根据甲方的要求对服务问题进行整改，提高服务质量。并根据需要向甲方提出合理化的设备更新或增容建议或新系统建设相关方案，协助甲方建立系统管理和使用管理制度。

6.2.11 乙方定期对甲方系统进行检查、巡检，并向甲方提交相关检查报告、故障分析报告、月度/年度运维总结报告等，确保系统运行达到规定的运行标准，确保系统的安全性和灾难恢复能力。因乙方维护不当造成的安全事故，乙方应负赔偿责任。

6.2.12 乙方应保守甲方的相关技术秘密、政务信息及相关内部事务信息，严格遵守附件4《安全保密协议》的相关约定，不得泄露、传播、篡改甲方任何保密信息，合同终止后，仍需履行保密义务。

6.2.13 政务数据与其他数据分开存储处理，未经甲方同意，工作过程中获得的数据不得变更用途、用法，不得公开、共享、转让或向第三方提供；合同终止时按照委托单位要求处理政务数据，包括但不限于数据移交、删除、销毁等，确保数据安全。

6.2.14 发现网络安全漏洞、缺陷或其他严重网络安全风险，应第一时间开展风险评估、风险处置并通知甲方，采取有效措施封堵漏洞、降低风险，未经甲

方同意不得公开、共享或向第三方提供相关漏洞、风险信息。

6.2.15 配合做好安全检查、测评、审计等监督管理工作，如实、完整、按时提供建设、运营、维护等安全管理相关情况及资料、不得拒绝、隐匿、瞒报、迟报。

6.2.16 乙方应定期对运维人员进行专业培训、安全培训、保密培训，提升人员专业能力和安全保密意识，培训记录需提交甲方备案。

## 7. 合同总价及支付方式

7.1 本合同总价为 \_\_\_\_\_元人民币（大写：\_\_\_\_\_）（含税），服务费明细表详见附件2。该价款为乙方履行本合同的全部价款，未经双方协商同意，乙方不得主张任何其他价款。

7.2 本合同支付方式为：本合同支付方式为：合同签订生效后二十日内，甲方付给乙方合同总金额 70% 的合同款 \_\_\_\_\_（大写：\_\_\_\_\_）；乙方按合同要求完成合同约定的各项工作、通过甲方年度考核且项目验收通过后，甲方付给乙方合同总金额 30% 的合同款（大写：\_\_\_\_\_）。

7.3 支付款项在按实施进度完成且财政资金拨付到位后，甲方予以支付。如甲方遇到财政国库支付受限，支付期限顺延，不承担违约责任，但要及时通知乙方，待障碍消除后，及时恢复支付。乙方充分理解甲方作为行政事业单位财政拨款不能及时到位的可能性，并保证在甲方不能及时付款时以自有资金保证本项目按约定时间和要求完成。

7.4 乙方应在甲方支付款项前向甲方提供符合甲方财务规定的同等金额发票，否则，甲方有权拒绝付款，乙方不得因此暂停、中止履行义务；如果乙方

的开户银行或账号发生变更，应在本合同规定的相关付款期限前10个工作日，以书面的形式通知甲方此种变更。如因乙方未及时提供发票、通知或通知有误而影响甲方支付本合同款项，甲方将不承担逾期付款的任何责任。

7.5 乙方未按合同约定提供服务、服务质量未达到约定标准，甲方有权暂缓支付相应款项，直至乙方整改完毕并达到约定标准后再支付，暂缓支付期间不承担任何违约责任。

## 8. 违约责任

8.1 乙方逾期提供合格服务的（包括因提供服务不符合要求进行整改导致的逾期），甲方有权自乙方逾期之日起每日按照合同总金额的 1% 扣除乙方违约金。当以上情况持续 30 天以上时，甲方除要求前述违约金外，还有权解除合同，并要求乙方赔偿全部损失。

8.2 乙方违反其他合同条款的，每次违约应承担合同总金额 1% 作为违约金，违约超过 3 次的，甲方有权解除合同并要求乙方赔偿全部损失。

8.3 因乙方违约甲方解除合同的，按甲方要求将全部资料（包括但不限于系统资料、设备维护技术档案、设备运行情况报告）及服务成果移交甲方，并在合同解除一个月内，配合甲方做好维护交接工作，甲方有权追回从实际解除日至合同期满日期间未履行部分的费用，并有权对由此引起的损失要求乙方予以赔偿。

8.4 如果乙方在维护工作中发生重大故障或延迟了故障排除，包括但不限于由于乙方故意或过失等原因造成甲方某信息平台出现重大信息失真、数据丢失或者出现反动言论等情况，严重影响到甲方正常的业务工作，乙方须承担由此给甲方带来的一切损失。重大故障或未按服务要求时间解决故障的事件，甲方有权解除合同。

8.5 如果乙方人员在工作中出现失误、不当操作或违反甲方安全管理相关规定的行为，未造成安全管理事件但造成严重影响和不良后果的，甲方有权要求当事人员应立即退出本项目，且有权扣除合同金额的 1%/次作为违约金；如造成了安全管理事件，当事人员应立即退出本项目，并在 3 年内被列入甲方项目黑名单，且甲方有权扣除合同金额的 10%作为违约金；如若乙方工作人员上述行为致使甲方产生了损失，全部损失由乙方承担；此外，甲方还有权视情况单方解除此合同。

8.6 乙方未经甲方书面授权，擅自篡改甲方工作数据，或利用甲方现有系统、网络平台或者冒用甲方身份获取非法利益，造成甲方或任何第三方损失的，由乙方承担法律责任并负责赔偿。同时甲方有权扣除合同金额的 10%作为违约金。

8.7 若乙方违反《中华人民共和国网络安全法》《中华人民共和国数据安全法》《中华人民共和国个人信息保护法》等有关网络安全、数据安全及个人信息保护的相关规定，任何未经甲方书面同意的擅自修改、删除、篡改、泄露行为，均视为乙方严重违约，甲方有权追究乙方的相关法律责任且有权解除合同，并要求乙方赔偿因此造成的全部损失（包括但不限于直接损失、间接损失、维权费用等），并将乙方列入甲方不良行为记录，限制其参与甲方后续项目。

8.8 除上述违约行为外，乙方若存在其他违反本合同约定的行为的，本合同有约定的依照合同约定执行；无约定的，根据违约情形大小，甲方有权扣除合同金额的 10%作为违约金、赔偿损失或单方解除本合同。

8.9 本合同中约定的违约责任包括但不限于退还全部合同价款、维修、更换、赔偿损失等；本合同约定赔偿损失包括但不限于直接损失、间接损失及为解决争议支出的交通费、律师费、诉讼费、鉴定费、仲裁费、差旅费等一系列合理费用。

8.10 如乙方发生违约事件，甲方有权从合同款项中扣除乙方应承担的违约金、

赔偿金或其他费用。

8.11 运维服务期限内，乙方发生违约事件累计达到三次（含三次），甲方有权单方终止合同，并将乙方列入不良行为记录，甲方有权限制乙方参与甲方此后的所有项目。

8.12 若因甲方原因导致变更、中止或者终止本合同的，如乙方已根据本合同履行了部分约定，应按照本合同约定支付乙方已实际履行部分的费用。

8.13 若乙方违反禁止分包约定，擅自进行转包、分包的，视为乙方严重违约，由乙方承担由此产生的全部责任（包括但不限于向甲方支付违约金、赔偿甲方损失等），甲方有权立即解除本合同，并要求乙方退还已收取的全部服务费用。

## **9. 知识产权、所有权和使用权**

### **9.1 知识产权**

9.1.1 合同中所列基础设施相关的知识产权归甲方所有，乙方非经甲方书面同意，不得以任何方式向第三方披露或转让。除本项目维护需要外，乙方不得以任何方式在任何情形下利用。

9.1.2 乙方应保证在为甲方提供任何产品、服务时，不受第三方提出的侵犯知识产权指控。如果任何第三方提出与乙方提供的任何产品、服务有关的侵权指控，乙方须与第三方交涉并承担因此发生的一切法律责任和费用。

9.1.3 本项目实施所产生的信息资源及完成的所有技术成果（包括但不限于软件、源代码及技术资料）的知识产权（包括但不限于著作权、专利权、商标权、专有技术等权利）及衍生权利均由甲方享有，凡有必须或可能申请专利的技术成果，均须通过甲方办理专利申请。

### **9.2 所有权**



9.2.1 乙方在履行和完成本合同项下甲方工作范围过程中准备或实施的一切资料，包括但不限于文件、计算、地图、报告、数据、模型和样品，以及其中含有的所有发明和可授版权（包括版权的商业使用权，如：商业推广、纪念品等由版权而带来的延伸产品的开发的资料），应于制作或准备时（无论是否被交给客户方）成为甲方独有的排他性财产而不受任何限制。甲方有权使用上述资料以履行本项目合同或用于其他目的。该资料应与本项目合同项下提供给甲方的其它资料一起，按要求在本项目合同结束或终止的时候，交还给甲方。乙方同意签署甲方认定为确立和完善甲方该所有权和产权所必要或合理的一切文件，并采取甲方要求的一切步骤。

9.2.2 本合同所维护的全部工作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。

### 9.3 使用权

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

9.3.2 甲方使用乙方提供的第三方软件的，乙方应保证甲方使用的第三方软件不存在违法（包括各项法律、法规以及规范该等软件及其权利人的制度、协议等）或超过授权使用范围或被提前终止授权或许可的情形。乙方应当将与第三方签署的授权使用的书面文件的原件交甲方核对，复印件交甲方存档。

9.3.3 乙方应保证在履行本合同过程中准备或实施的一切资料以及提交给甲方的全部资料在中国境内或境外没有且不会侵犯任何其他人的知识产权（包括但不限于版权、商标权、专利权）或专有技术或商业秘密，并应当使甲方免于因

被指控侵犯上述权利而产生的或与此有关的所有责任。若乙方违反知识产权保护相关法律法规规定或本合同约定的，甲方有权扣除合同金额的 10%作为违约金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，并保证甲方对软件的正常使用。同时，甲方有权单方解除本合同，甲方解除合同的，乙方退还全部合同价款及利息（按全国银行间同业拆借中心公布的贷款市场报价利率计算），并赔偿因此给甲方造成的损失。

## **10. 保密条款**

10.1 甲方要与乙方签订《安全保密协议》（详见附件 4），保密协议具有法律效力。服务工作人员必须签署《保密承诺书》，必须明了保密要求。乙方工作人员违反保密义务的造成的损失和责任由乙方承担。

10.2 乙方应采取有效措施对甲方提供的资料和数据实施合乎规定（该类规定包括但不限于相关的保密法律、法规、规定、通知等）的保密处理措施，并对此负责。

## **11. 服务质量考核条款**

11.1 甲方依据投标文件及《服务级别协议（SLA）》（附件 3）对乙方提供的服务进行考核。如果乙方没有满足服务质量承诺，乙方除应采取补救措施外，甲方有权要求乙方给予一定的赔偿。

11.2 乙方应定期向甲方提交书面月度服务工作总结报告，接受甲方的评审。

## **12. 不可抗力**

12.1 本合同中不可抗力系指甲乙双方在缔结合同时不能预见的、并且它的发生及其后果是无法避免和无法克服的客观情况，诸如战争、严重火灾、水灾、洪水、台风、地震、突发严重疫情等。

12.2 如果双方中任何一方遭遇不可抗力致使合同履行受阻时，履行合同的期限应予延长，延长的期限应由双方协商确定。

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

12.4 不可抗力使合同的某些内容需要变更时，双方应通过协商在 5 日内达成进一步履行合同的协议，因不可抗力致使合同不能履行的，合同终止。

### **13. 合同争议的解决**

13.1 本合同按中华人民共和国法律解释。

13.2 甲、乙双方在合同履行过程中发生的一切争议，均应通过友好协商解决；协商不成的，任何一方均可向甲方住所地人民法院提起诉讼，诉讼费用除法院另有裁决外， 应由败诉方负担。

### **14. 违约解除合同**

14.1 乙方未能在合同规定的期间或甲方同意延长的期间内提供全部或部分服务，或在本合同履行过程中有腐败和欺诈行为的，甲方可向乙方发出书面通知，并部分或全部解除合同。同时保留向乙方追诉的权利。“腐败行为”是指提供/给予/接受或索取任何有价值的东西来影响甲方在合同签订、履行过程中的行为；“欺诈行为”是指为了影响合同签订、履行过程，以谎报事实的方法，损害甲方的利益的行为。

14.2 在甲方部分或全部解除合同之后，甲方在全部或部分购买与未交付的服务类似的服务时，乙方应承担甲方购买类似服务而产生的额外支出。部分解除合同的，乙方应继续履行合同中未解除的部分。

## 15. 破产终止合同

如果乙方破产导致合同无法履行时，甲方应以书面形式通知乙方，单方终止合同而不给乙方补偿，乙方给甲方造成损失的，补偿措施按照破产程序依法办理。甲方必须以书面形式告知同级政府采购监督管理部门，该合同的终止不损害或不影响甲方已经采取或将要采取的任何行动或补救措施的权利。

## 16. 合同修改

甲方和乙方都不得擅自变更本合同，但合同继续履行将损害国家和社会公共利益的除外。如必须对合同条款进行改动时，当事人双方须共同签署书面文件，作为合同的补充，并报同级政府采购监督管理部门备案。

## 17. 履约保证金

本项目无需履约保证金。

## 18. 合同生效及其他

18.1 政府采购项目采购合同内容的确定应以招标文件和投标文件为基础，不得违背其实质性内容，合同于双方法定代表人 / 授权代表签字盖章后生效。

18.2 本合同一经签署，未经双方同意，任何一方不得随意更改。

18.3 本合同的有效组成部分包括：本合同、合同附件、招标文件、投标文件。

18.4 本合同一式 6 份，甲乙双方各执 3 份，具有同等法律效力。

附件：

附件 1：中标/成交通知书

附件 2：服务费明细表

附件 3：服务级别协议（SLA）

附件 4：安全保密协议

(签字页，无正文)

甲 方：\_\_\_\_\_

(印章)

法定代表人/授权代表(签字)：\_\_\_\_\_

签订日期：\_\_\_\_\_年\_\_\_\_月\_\_\_\_日

乙 方：\_\_\_\_\_

(印章)

法定代表人/授权代表(签字)：\_\_\_\_\_

签订日期：\_\_\_\_\_年\_\_\_\_月\_\_\_\_日

附件 1:

中标/成交通知书





附件 3：服务级别协议（SLA）（模板）

本服务级别协议（以下简称“SLA”）作为《统计信息化运行维护项目（202X）采购合同》（以下简称“主合同”）不可分割的组成部分，由甲方（北京市统计数据管理中心）与乙方（中标人）共同签署，与主合同具有同等法律效力。本 SLA 明确了乙方为甲方提供运维服务的具体标准、服务指标、考核方式及未达标处理方案，双方均应严格遵守。

一、服务概述

项目的背景、项目的目标。

二、服务范围

如设备清单、运维系统清单等。

1.2.1 服务范围：本 SLA 适用于主合同约定的全部运维服务，包括但不限于远程服务、现场服务、重保服务、文档交付、安全保障、人员驻场、系统升级、故障处置等所有服务内容（与主合同 4.2 条服务内容一致）。

1.2.2 服务对象：甲方指定的统计信息化系统、基础设施、硬件设备、软件产品、政务数据及相关配套设施。

1.2.3 服务期限：与主合同 3.1 条约定的服务期限一致，自\_\_\_\_年\_\_\_\_月\_\_\_\_日起至\_\_\_\_年\_\_\_\_月\_\_\_\_日止；若主合同服务期限顺延，本 SLA 服务期限同步顺延。

三、服务团队

序号	姓名	学历	岗位	负责工作内容	联系方式
1					
2					

3					
4					
...					
...					

## 四、服务交付

### （一）服务指标与标准

本章节所有服务指标均贴合主合同相关条款，明确量化标准、执行要求及交付规范，确保可落地、可考核。

#### 1. 故障分级

结合主合同 1.10 条“重大故障”定义，将故障分为四级，具体标准如下：

（1）一级故障（重大故障）：与主合同 1.10 条完全一致，即运行维护服务过程中，由于运行维护服务失责或操作不当导致系统整体运行中断无法正常使用，且不能在短期内解决，或造成甲方核心业务中断、数据丢失/泄露、影响 50 人及以上用户正常使用的故障。

（2）二级故障（严重故障）：系统部分功能异常，未造成核心业务中断，但影响 20-49 人用户正常使用，或数据出现异常但未丢失/泄露，需乙方二线人员现场处置的故障。

（3）三级故障（一般故障）：系统个别功能异常，仅影响 1-19 人用户正常使用，可通过远程服务快速解决，无需现场处置的故障。

（4）四级故障（轻微故障）：系统无功能性异常，仅存在操作咨询、参数调整、小范围优化等需求，不影响用户正常使用的问题。

#### 2. 故障处置服务指标

##### 2.1 响应时限

(1) 一级故障（重大故障）：乙方在接到甲方故障通知（通知形式包括但不限于书面、电话、甲方指定工作系统提交、电子邮件，下同）后，5 分钟内做出明确响应（包括但不限于电话、书面回复确认故障事宜、告知初步处理思路及预计处置时长等，下同）。

(2) 二级故障（严重故障）：乙方在接到甲方故障通知后，10 分钟内做出明确响应。

(3) 三级故障（一般故障）：乙方在接到甲方故障通知后，30 分钟内做出明确响应。

(4) 四级故障（轻微故障）：乙方在接到甲方故障通知后，1 个工作日内做出明确响应。

## 2.2 处置时限

(1) 一级故障（重大故障）：远程可解决的，2 小时内完成处置；需二线人员现场处置的，二线人员 2 小时内抵达甲方指定现场（特殊偏远地点可协商延长，但最长不超过 4 小时，且需提前书面告知甲方并征得同意），一般情况下 24 小时内完成处置；若故障复杂需延长处置时间的，乙方需书面告知甲方，说明延长原因及预计完成时间，经甲方书面确认后可适当延长，但最长不得超过 48 小时。

(2) 二级故障（严重故障）：远程可解决的，4 小时内完成处置；需现场处置的，二线人员 4 小时内抵达现场，24 小时内完成处置。

(3) 三级故障（一般故障）：远程处置，2 小时内完成处置；若远程无法解决，需现场处置的，二线人员 8 小时内抵达现场，12 小时内完成处置。

(4) 四级故障（轻微故障）：3 个工作日内完成处置（含咨询解答、参数调整等）。

### 2.3 处置要求

(1) 故障处置过程中，乙方需实时向甲方项目联系人反馈处置进度，每 2 小时反馈一次（一级故障每 30 分钟反馈一次），直至故障完全解决。

(2) 故障处置完成后，乙方需在 2 个工作日内提交《故障处理报告》，明确故障原因、处置过程、解决结果、预防措施及相关佐证材料，经甲方项目联系人签字确认后存档（与主合同 4.2.2 条现场服务记录要求一致）。

(3) 一级故障（重大故障）处置完成后，乙方需在 3 个工作日内提交专项分析报告，分析故障根源，提出长效改进方案，经甲方审核确认后执行。

(4) 一级故障发生后 3 小时仍未解决，且已影响甲方业务正常开展的，按单次故障进行相应处理；全年累计出现 3 次及以上该类情况的，惩处力度加倍，同时甲方有权解除主合同并要求乙方赔偿全部损失。（与主合同 4.3.2 一致）

### 3. 响应及处理要求

(1) 技术人员需在第一时间与甲方联系，准确了解并对问题的相关现象进行详细记录，同时为甲方提供解决方案，或者告知明确的答复时间。

(2) 组织相应的技术力量对问题进行分析，制定解决方案。现场服务人员根据具体问题和现场情况进行现场服务，必要时协调软件产品原厂商的技术人员共同研究并解决问题。

(3) 现场服务人员无法解决问题时，需成立专门技术团队集中解决问题，第一时间形成完整解决方案，安排技术人员与现场服务人员共同现场解决问题。

(4) 在故障排除之后，将问题的详细描述以及解决方案记入用户知识库，以便为日后的服务工作提供参考。

### 4. 日常运维服务指标

#### 4.1 远程服务（与主合同 4.2.1 一致）

（1）服务时限：7×24 小时不间断远程支持，全年无休（含法定节假日、重点时期）。

（2）服务方式：通过邮件、即时通信软件、远程控制工具及甲方指定管理软件等方式，响应甲方技术咨询、故障排查、参数调整等需求。

（3）服务标准：响应及时、解答专业、处置高效，远程服务解决率不低于 90%；无法远程解决的，需在响应时限内明确告知甲方，并安排现场服务。

#### 4.2 现场服务（与主合同 4.2.2 一致）

（1）服务触发：甲方书面或口头提出现场服务需求，乙方确认后按约定时限抵达现场；故障处置需现场服务的，按 1.2 “处置时限”的要求现场抵达执行。

（2）服务内容：上门技术支持、基础设施操作指导、技术问题解答、故障排查与修复、设备巡检、系统调试等。

（3）服务标准：现场人员着装规范、举止文明，严格遵守甲方规章制度；服务完成后，提交书面服务记录，明确服务内容、完成情况、甲方反馈意见，经甲方项目联系人签字确认后存档；现场服务满意度不低于 95%（以甲方每次服务评价为准）。

#### 4.3 重保服务（与主合同 4.2.3 一致）

（1）服务范围：法定节假日、国家重大活动、重要会议、攻防演练等重点时期（具体时间以甲方书面通知为准）。

（2）服务标准：提供 7×24 小时全周期保障服务，安排专人值守（驻场人员全程在岗，远程支持人员随时待命）；加强系统巡检，每日不少于 2 次巡检，做好巡检记录；防范恐怖袭击、黑客攻击入侵、网站篡改、网络病毒等安全事件，

确保甲方系统稳定运行；重保期间，乙方人员不得擅自离岗，如需调班，需提前书面告知甲方并征得同意。

(3) 处置要求：重保期间发生故障的，按一级故障处置标准执行，优先保障系统恢复正常，处置完成后立即向甲方提交专项报告。

#### 4.4 巡检服务（与主合同 4.3.2 一致）

乙方需严格按甲方采购文件及乙方中标文件中规定的巡检频次、巡检内容完成巡检服务工作。巡检过程细致全面，做好巡检记录；巡检完成后 3 个工作日内提交巡检报告，明确设备运行状态、存在问题、改进建议及整改计划；发现设备损耗、老化、故障隐患等情况，需立即书面告知甲方并提出维修、更换建议，严禁擅自处置甲方任何资产。

#### 4.5 文档与基线管理指标（与主合同 4.3.2 一致）

##### 2.5.1 基线资料管理

(1) 乙方需按甲方提出的标准和要求（具体标准、格式由甲方在主合同签订后 5 个工作日内书面告知乙方），在主合同签订后 15 个工作日内，全面收集、整理运维项目相关的基线资料（包括但不限于系统配置基线、硬件设备基线、网络拓扑基线、安全策略基线等），建立完整的基线档案。

(2) 系统变更、设备调整后，乙方需在 3 个工作日内更新基线资料，确保基线资料的真实性、完整性和时效性，随时接受甲方核查；甲方核查发现基线资料不完整、不真实的，乙方需在 3 个工作日内整改完毕。

##### 2.5.2 运维文档交付

(1) 交付范围：故障处理报告、月度/年度运维总结报告、设备巡检报告、应急演练报告、安全培训记录、基线资料更新记录等所有与运维服务相关的文档。

(2) 交付时限：故障处理报告按 1.3 “处置要求” 约定提交；月度运维总结报告在每月结束后 5 个工作日内提交；年度运维总结报告在每年结束后 15 个工作日内提交；巡检报告、应急演练报告、安全培训记录按相关条款约定时限提交。

(3) 交付标准：文档内容详实、规范，符合甲方相关管理要求，加盖乙方公章后提交；乙方交付文档后，需经甲方审核，有异议的通知乙方整改，乙方需在 2 个工作日内完成整改；所有交付的文档，乙方需留存备份，留存期限不少于主合同服务期满后 2 年。

(4) 交付清单：

序号	服务类别	交付文档名称
1		
2		
3		
4		
.....		

4.6 人员配置与管理指标（与主合同 4.3.2 一致）

2.6.1 人员配置

(1) 乙方按主合同约定及投标文件承诺，投入\_\_\_\_名驻场人员（如不涉及驻场，填“/”），驻场人员需全程在岗，不得擅自离岗、脱岗；同时配备不少于\_\_\_\_名远程技术支持人员、1 名专职项目负责人，人员配置需满足本 SLA 及主合同相关要求，不得擅自减少人员数量、降低人员配置标准。

(2) 所有运维人员需具备相应的专业资质（如网络工程师证书、信息安全从业人员证书等），并在主合同签订后 10 个工作日内提交所有运维人员的简历、资质证明、无违法犯罪记录证明、保密承诺书供甲方备案，甲方审核不合格的，乙方需在 5 个工作日内更换符合要求的人员。

#### 2.4.2 人员管理

(1) 驻场人员月度出勤率不得低于 95%，无故缺勤的，按主合同违约责任相关条款处理；驻场人员的考勤、工作安排由甲方负责管理，乙方需配合甲方的管理要求。若有特殊情况，该岗位可与甲方协商人员替岗。

(2) 乙方须保持项目团队稳定，不得随意更换运维人员；确需更换的，按主合同 4.3.2 条约定流程执行，确保工作交接全面、细致，不影响甲方运维业务正常开展。

(3) 项目联系人需在甲方联络后 30 分钟内予以响应，确保甲方能够通过电话、传真、电子邮件等常用联络方式随时取得联系；项目联系人变更的，乙方需提前 3 个工作日书面告知甲方。

#### 4.7 安全服务指标（与主合同 4.3.2 一致）

##### 2.7.1 漏洞与安全隐患整改：

(1) 乙方所管理、维护的基础设施、系统、设备及数据等，被国家及市级有关监管机关、甲方或甲方委托的第三方检测机构检测出存在系统漏洞、安全隐患或不符合相关安全标准的，乙方需在接到检测结果通知后立即启动整改工作。

(2) 整改时限：一般漏洞需在 7 个工作日内整改完毕；重大安全隐患需在 3 个工作日内启动整改、15 个工作日内完成整改；整改完成后 3 个工作日内提交整改报告，由甲方或甲方委托的第三方检测机构进行复检，直至达到相关安全要求



并通过复检为止。

(3) 整改费用：本次整改所涉及的全部费用（包括但不限于整改所需的软硬件采购、技术服务、人工成本等）均由乙方承担，甲方不再另行支付任何额外费用。

#### 2.7.2 安全培训与应急演练：

(1) 安全培训：乙方每半年至少开展 1 次运维人员安全培训，培训内容包括网络安全、数据安全、保密知识、应急处置等，培训完成后提交培训记录供甲方核查。

(2) 应急演练：乙方每半年至少组织 1 次故障应急演练，针对不同等级的故障制定相应的处置流程、责任人员及处置时限，演练完成后 3 个工作日内提交演练报告，供甲方核查；若发生故障未按预案处置，导致故障扩大、损失增加的，由乙方承担全部责任。

### 2.8 系统升级服务指标（与主合同 4.3.2 一致）

2.8.1 升级告知：乙方为甲方提供运维服务所使用的核心产品发布任何官方升级版本、补丁更新或功能优化版本时，乙方需在该升级版本发布后 3 个工作日内，以书面形式（包括但不限于加盖公章的函件、双方确认的电子邮箱送达）告知甲方，明确初始版本与升级版本的差异、升级内容、升级风险、所需工时、对甲方业务的影响及相关升级费用（若有）。

2.8.2 升级实施：甲方决定升级的，双方协商确定是否付费及付费金额，签订补充协议后执行；甲方不升级的，乙方需继续保障初始版本的正常运维服务，不得强制要求甲方升级或变相收取相关费用；升级过程中，乙方需做好数据备份、故障回滚预案，避免因升级操作造成甲方业务中断或数据损失，若因升级操作导

致损失的，由乙方承担全部赔偿责任。

## （二）服务考核与监测

### 1. 考核主体与周期

1.1 考核主体：甲方（北京市统计数据管理中心）为本次运维服务的考核主体，负责对乙方服务质量、服务指标完成情况进行全面考核。

1.2 考核周期：年度考核，服务期满1个月前启动考核工作，年度考核结果作为“年度考核通过”的核心依据。

### 2. 考核方式与标准

2.1 考核方式：采用日常检查、文档核查、现场抽查、故障复盘、服务满意度评价等多种方式结合，甲方可委托第三方机构参与考核，考核结果以书面形式通知乙方。

2.2 考核标准：以（一）“服务指标与标准”及主合同相关约定为核心考核依据，量化考核分值（总分100分），考核结果分为优秀（90分及以上）、合格（70-89分）、不合格（70分以下）三个等级。

（1）优秀：所有服务指标完成率100%，无违约行为，甲方服务满意度95%以上；

（2）合格：核心服务指标（故障响应、处置时限、巡检频次、文档交付）完成率90%以上，非核心指标完成率80%以上，无重大违约行为，甲方服务满意度85%以上；

（3）不合格：核心服务指标完成率低于90%，或非核心指标完成率低于80%，或存在重大违约行为，或甲方服务满意度低于85%。

### 3. 监测方式

3.1 乙方需配合甲方完成服务监测，按甲方要求提供监测所需的服务记录、故障报告、巡检记录、培训记录等相关数据和资料，不得拒绝、隐匿、瞒报、迟

报。

3.2 甲方可通过系统监控、现场检查、随机抽查等方式，对乙方服务过程、服务质量进行实时监测，发现问题及时通知乙方整改。

#### 4. SLA 未达标处理

##### 4.1 整改要求

年度考核不合格的，视为乙方未达到主合同约定的服务标准，甲方有权暂缓支付主合同 7.2 条约定的尾款，直至乙方整改完毕并通过年度考核；若整改后仍不合格，甲方有权解除主合同，并要求乙方赔偿全部损失。

##### 4.2 违约衔接（与主合同第 8 章“违约责任”一致）

4.2.1 乙方未按本 SLA 约定完成服务指标，单次未达标且未造成甲方损失的，按主合同 8.2 条约定，承担合同总金额 1% 的违约金；累计 3 次及以上未达标的，甲方有权解除主合同，并要求乙方赔偿全部损失。

4.2.2 乙方未按本 SLA 约定的故障响应、处置时限执行，导致故障扩大、甲方业务中断或数据损失的，按主合同 8.1、8.4 条约定执行，甲方有权扣除相应违约金，并要求乙方赔偿全部损失；一级故障累计发生 3 次及以上的，甲方有权解除主合同。

4.2.3 乙方未按本 SLA 约定提交文档、基线资料、培训记录等相关资料，或资料不符合要求的，每次违约按主合同 8.2 条约定承担违约金；逾期未整改的，甲方有权暂缓支付相应服务费。

4.2.4 乙方违反本 SLA 安全服务指标，导致甲方出现数据泄露、安全事件等情况的，按主合同 8.6、8.7 条约定执行，乙方承担全部赔偿责任，甲方有权解除主合同，并将乙方列入甲方不良行为记录。

##### 4.3 处罚标准

4.3.1 服务指标未达标，单次扣除违约金后，乙方需在规定时限内整改；整

改后仍未达标的，加倍扣除违约金，并追究相应责任。

4.3.2 年度考核不合格，乙方除承担违约金外，还需退还甲方本年度未履行部分的服务费用；若造成甲方损失的，另行赔偿。

4.3.3 乙方存在弄虚作假、隐瞒故障、擅自处置甲方资产等行为的，视为严重违约，甲方有权扣除合同总金额 10% 的违约金，情节严重的，解除主合同并要求乙方赔偿全部损失。

### （三）服务交付方式

现场交付要求，远程交付要求等。

### （四）服务内容

例行操作、响应支持、优化完善、调研评估等具体服务内容。

## 五、保密要求

相关信息严禁泄露，服务人员应签署《保密承诺书》。

## 六、变更与修订

1. 变更条件：本 SLA 可根据主合同补充协议、甲方运维需求变更、政策调整或双方协商一致进行修订。

2. 变更流程：修订需由一方提出书面变更申请，明确变更内容、理由及实施时间，经双方书面确认后生效；修订后的 SLA 与原 SLA 具有同等法律效力，与主合同不一致的，以修订后的 SLA 为准。

3. 变更备案：修订后的 SLA 需与主合同补充协议一并备案，作为主合同不可分割的组成部分。

## 七、其他补充

1. 争议解决：因本 SLA 履行产生的争议，双方应首先友好协商解决；协商不成的，按主合同约定的争议解决方式执行。

2. 协议效力：本 SLA 作为主合同附件 3，与主合同具有同等法律效力；本 SLA

未约定的，按主合同相关约定执行；本 SLA 与主合同不一致的，以本 SLA 为准。

3. 生效与终止：本 SLA 自双方签字盖章之日起生效，随主合同服务期限届满而自动终止；主合同提前解除的，本 SLA 同步终止，双方按主合同相关约定处理后续事宜。

4. 未尽事宜：本 SLA 未尽事宜，双方可另行协商签订补充协议，补充协议与本 SLA 具有同等法律效力。

(签字页，无正文)

甲 方：\_\_\_\_\_

(印章)

法定代表人/授权代表(签字)：\_\_\_\_\_

签订日期：\_\_\_\_\_年\_\_\_\_月\_\_\_\_日

乙 方：\_\_\_\_\_

(印章)

法定代表人/授权代表(签字)：\_\_\_\_\_

签订日期：\_\_\_\_\_年\_\_\_\_月\_\_\_\_日

**附件 4: 安全保密协议**

甲方:

乙方:

甲、乙双方于（项目名称）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、协商一致的基础上达成以下协议：

## 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运维工作，指定切实可行的措施保障人身安全、设备安全、信息安全。

二、乙方必须制定合理的措施对本项目的服务人员进行管理和思想教育，加强保密意识，安全意识。

## 第二条 保密信息范围

本协议所称的“保密信息”是指乙方在合同履行过程中获得的下列信息，但不包括乙方通过公众渠道可以获得的信息或经甲方书面同意允许向第三方透露的信息：

一、工作秘密。一切与政府工作有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和技术架构、信息安全体系结构、软件、数据库系统、系统数据、文档及技术指标、参数等；

三、其他保密信息。包括但不限于运维过程中获取的有关数据、流程、分析成果，甲方的内部管理资料，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、电子的、口头的或其它任何形式的信息。

### **第三条 安全保密期限**

本协议约定的保密责任自签订之日起有效，长期有效，且不因相关服务合同的终止、解除等而免除。

### **第四条 保密义务人员**

本协议的保密义务人员为乙方单位及乙方单位涉及保密信息的员工。

### **第五条 保密义务**

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

1. 仅将本协议下保密信息使用于与运维工作有关的用途。
2. 除直接参与运维工作的人员之外，不得将保密信息透露给其他无关人员或任何第三方。
3. 不能将甲方保密信息的全部或部分进行发布、传播、复制或仿造。
4. 未经甲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、磁盘、胶片等介质，带离甲方工作场所。
5. 乙方单位应与本协议保密义务人员签订《保密承诺书》；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。如工作人员违反本协议规定，泄露甲方保密信息的，乙方应承担违约责任。
6. 对于用户数据和服务结果数据的保管、访问，乙方无关人员不能访问；必需访问的人员，乙方要进行严格的访问控制；管理用户数据的人员应由乙方严格筛选。
7. 对于甲方提供给乙方使用的任何资源，如网络、注释说明等，乙方都只能将其用于甲方的工作项目，而不能用于其他目的，特别是从事侵害甲方利益的活动。

### **第六条 保密信息的交回**



一、运维工作终止后，乙方应按照甲方的要求对相关保密信息做相应处理，如销毁或其他处理方式。乙方运维用软硬件设备，应允许甲方进行必要的检查和处理。

二、当甲方要求乙方交回保密信息时，乙方应立即交回所有的书面或其它有形的保密信息以及所有描述和概括保密信息的文件。

三、未经书面许可，乙方不得丢弃和自行处理保密信息。

### **第七条 违约责任**

乙方未履行本协议下的任一款均视为违约。如果发生违约情况，乙方应按照甲方要求采取有效的补救措施，以防止泄密范围继续扩大，同时还应向甲方报告，甲方有权对由此引起的损失要求乙方予以赔偿。

### **第八条 其他**

一、本协议未尽事宜，甲、乙双方另行签订补充协议，补充协议与本协议具有同等法律效力。

二、本协议一式6份，甲、乙双方各执3份。

三、本协议自甲、乙双方法定代表人 / 授权代表签字盖章之日起生效，本协议签订之前乙方因已经开始履行合同等原因已知悉本协议项下的保密信息的，本协议的效力溯及至乙方知悉本协议项下的保密信息之时。

甲 方：\_\_\_\_\_

(印章)

法定代表人/授权代表(签字)：\_\_\_\_\_

签订日期：\_\_\_\_\_年\_\_\_\_月\_\_\_\_日

乙 方：\_\_\_\_\_

(印章)

法定代表人/授权代表(签字): \_\_\_\_\_

签订日期: \_\_\_\_\_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（服务）格式

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

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

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

.....

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

本企业对上述声明内容的真实性负责。如有虚假，将依法承担相应责任。

企业名称（盖章）：\_\_\_\_\_

日期：\_\_\_\_\_

---

<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：

2-1-2 拟分包情况说明及分包意向协议（如有）

拟分包情况说明

致：（采购人或采购代理机构）

我单位参加贵单位组织采购的项目编号为\_\_\_\_\_的\_\_\_\_\_项目（填写采购项目名称）中\_\_包（填写包号）的投标。拟签订分包合同的单位情况如下表所示，我单位承诺一旦在该项目中获得采购合同将按下表所列情况进行分包，同时承诺分包承担主体不再次分包。

序号	分包承担主体名称	分包承担主体类型（选择）	资质等级	拟分包合同内容	拟分包合同金额（人民币元）	占该采购包合同金额的比例（%）
1		<input type="checkbox"/> 中型企业 <input type="checkbox"/> 小微企业 <input type="checkbox"/> 其他				
2		<input type="checkbox"/> 中型企业 <input type="checkbox"/> 小微企业 <input type="checkbox"/> 其他				
...						
合计：						

投标人名称（加盖公章）：\_\_\_\_\_

日期：\_\_\_\_\_年\_\_\_\_\_月\_\_\_\_\_日

注：

如本招标文件《投标人须知资料表》载明本项目分包承担主体应具备的相应资质条件，则投标人须在本表中列明分包承担主体的资质等级，并后附资质证书电子件，否则**投标无效**。

## 分包意向协议

甲方（投标人）：\_\_\_\_\_

乙方（拟分包单位）：\_\_\_\_\_

甲方承诺，一旦在\_\_\_\_\_（采购项目名称）（项目编号/包号为：\_\_\_\_\_）招标采购项目中获得采购合同，将按照下述约定将合同项下部分内容分包给乙方：

1.分包内容：\_\_\_\_\_。

2.分包金额：\_\_\_\_\_，该金额占该采购包合同金额的比例为\_\_\_%。

乙方承诺将在上述情况下与甲方签订分包合同。

本协议自各方盖章之日起生效，如甲方未在该项目（采购包）中标，本协议自动终止。

甲方（盖章）：\_\_\_\_\_

乙方（盖章）：\_\_\_\_\_

日期：\_\_\_\_\_年\_\_\_\_\_月\_\_\_\_\_日

注：

本协议仅在投标人“为落实政府采购政策”而向中小企业分包时必须提供，否则**投标无效**；且投标人须与所有拟分包单位分别签订《分包意向协议》，每单位签订一份，并在投标文件中提交全部协议原件的电子件，否则**投标无效**。

## 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（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/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（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：\_\_\_\_\_

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，则应在本表中对负偏离项逐一系列明，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《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（服务）格式

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

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

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

.....

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

本企业对上述声明内容的真实性负责。如有虚假，将依法承担相应责任。

企业名称（盖章）：\_\_\_\_\_

日期：\_\_\_\_\_

---

<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

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”。

9 关于投标保证金的声明（非实质性格式）

关于投标保证金的声明（非实质性格式）

致：北京国际招标有限公司

我单位参与贵公司组织的\_\_\_\_\_（项目名称），招标编号\_\_\_\_\_。在招标活动结束后，请将投标保证金退至我单位以下账户：

户 名：\_\_\_\_\_

开 户 行：\_\_\_\_\_

行 号：\_\_\_\_\_

账 号：\_\_\_\_\_

为此，我单位声明：

以上账户信息真实有效，如我单位相关信息在此期间内发生变更，我单位负责及时通知贵公司。如由于填写信息不实、内容不清晰、我单位信息变更而未及时告知贵公司等问题，引发的退还保证金延误等问题，后果由我单位自行承担。

投标人名称：\_\_\_\_\_

联系人：\_\_\_\_\_

联系方式：\_\_\_\_\_

日期： 年 月 日

- 注：1、此笔款项为本次招标项目的投标保证金。  
2、本声明须加盖投标人公章或财务专用章，并请勿加盖在银行信息上。  
3、此声明需与投标文件一并递交。

开票账户信息

项目名称	
招标编号	
发票类型(二选一)	<input type="checkbox"/> 增值税专用发票 <input type="checkbox"/> 普通发票
公司名称	
税号	
开户银行	
开户行行号	
银行账号	
开票地址	
电话	
邮箱	
被授权人姓名	
被授权人联系方式	
公司公章	