

北京市信息资源管理中心

法人证照数据共享服务项目

招 标 文 件

(招标编号: ZTXY-2017-F16504)

招 标 人: 北京市信息资源管理中心

招标代理机构: 中天信远国际招投标咨询(北京)有限公司



二〇一七年七月

目录

第一章 投标邀请	2
第二章 投标人须知	6
第三章 投标人须知资料表	26
第四章 合同主要条款	35
第五章 投标文件格式	47
第六章 服务需求	81
第七章 评标标准	97

第一章 投 标 邀 请

中天信远国际招投标咨询（北京）有限公司受北京市信息资源管理中心委托，对“法人证照数据共享服务项目”所需的下述全部服务及有关货物进行国内公开招标。欢迎合格的供应商前来投标。

一、招标编号：ZTXY-2017-F16504

二、招标范围和预算金额：

（一）招标范围：法人证照数据共享服务，具体要求详见招标文件《第六章》。

（二）预算金额：

贰佰柒拾伍万元整（人民币2750000元）。

XM-0000185304170605033

三、投标时间：2017年7月26日下午14:00—14:30（北京时间），逾期收到或不符合规定的投标文件恕不接受。

四、投标截止时间、开标时间：2017年7月26日下午14:30（北京时间）。

五、投标、开标地点：软交所招标采购交易中心 第二开标室（北京市海淀区中关村大街32号 中发电子新市场五层）。

六、电子注册

本项目通过软交所招标采购交易平台（<http://e.zhaobiaocaigou.com.cn>）进行全流程电子化招投标。有意参加并符合条件的投标人，若尚未注册成为软交所招标采购交易平台正式用户的，需先登录软交所招标采购交易平台进行电子注册，经验证通过并成功办理平台数字身份认证锁后方能参与本项目。注册流程请详见软交所招标采购交易中心门户网站（<http://www.zhaobiaocaigou.com.cn>）“下载专区-CA办理-软交所招标采购交易平台用户注册办理流程”。

技术支持电话：010-82144849。

七、网上报名与招标文件的获取

注册成功的投标人须使用平台数字身份认证锁登录至软交所招标采购交易平台，于2017年7月5日至2017年7月14日16时0分以前通过平台报名并下载电子招标文件。

招标文件出售价格：招标文件每套售价为500元，售后不退。

八、投标文件的递交与电子投标文件的上传

电子投标文件通过“软交所招标采购交易中心投标文件制作软件”制作，用平台数字身份认证锁生成后签章并加密。评标委员会评审以从软交所招标采购交易平台上传的电子投标文件为依据。（技术支持电话：010-82144849）

加密版电子投标文件通过软交所招标采购交易平台上传，上传的截止时间为2017年7月26日下午14时30分（北京时间）。

纸质版投标文件的递交截止时间为 2017年7月26日下午14时30分（北京时间），地点为软交所招标采购交易中心第二会议室（北京市海淀区中关村大街32号 中发电子新市场五层）。逾期送达的或者未送达指定地点的，或者未按要求上传电子投标文件的，招标人不予受理。

九、凡对本次招标提出询问，请与中天信远国际招投标咨询（北京）有限公司联系（技术方面的询问请以信函或传真的形式）。

中天信远国际招投标咨询（北京）有限公司

地 址：北京市朝阳区南磨房路 37 号华腾北搪商务大厦 1112 室

邮政编码：100022

联系人：李卓原、王师安

电 话：010-51909015

传 真：010-53779910

开户名（全称）：中天信远国际招投标咨询（北京）有限公司

开户银行：中国银行北京劲松东口支行

帐号：346756034237



第二章 投标人须知

一、说明

（一）招标采购单位及合格的投标人

1. 招标采购单位：系指采购人及其委托的采购代理机构。采购代理机构包括集中采购机构和依法经财政部门认定资格的其他采购代理机构。

2. 满足以下条件的投标人是合格的投标人，可以参加本次投标。

投标方应遵守有关的中国法律、法规和条例，具备《中华人民共和国政府采购法》二十二条规定《中华人民共和国政府采购法实施条例》和本文件中规定的条件：

- (1) 具有独立承担民事责任的能力；
- (2) 财务状况报告，依法缴纳税收和社会保障资金的相关材料；
- (3) 具有履行合同所必需的设备、专业技术和方案实施能力；
- (4) 参加本次采购活动前三年内，在经营活动中没有重大违法记录；
- (5) 具备法律、行政法规规定的其他条件的证明材料；
- (6) 单位负责人为同一人或者存在直接控股、管理关系或类似关系的不同潜在投标人，不得参加本合同项下的政府采购活动。
- (7) 投标人近三年（2014年7月1日起至投标截止之日）被“信用中国”网站、“中国政府采购网”网站列入失信被执行人、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，不得参与本项目的政府采购活动。
- (8) 本项目不接受联合体投标。

3. 投标人在投标过程中不得向招标采购单位提供、给予任何有价值的物品，影响其正常决策行为。一经发现，其投标人资格将被取消。

4. 招标采购单位在任何时候发现投标人提交的投标文件内容有下列情形之一时，有权作为废标处理并依法追究投标人的责任：

(1) 提供虚假的资料；

(2) 在实质性方面失实。

5. 政府采购当事人之间不得相互串通投标。

6. 根据法律法规等要求，投标人应满足的其他条款要求。

(二) 资金来源

招标公告或投标邀请书中所述的采购人必须获得足以支付本次招标后所签订的合同项下的款项。

(三) 投标费用

投标人应承担所有与准备和参加投标有关的费用，不论投标的结果如何，招标采购单位均无承担的义务和责任。

二、招标文件

(一) 招标文件构成

要求提供货物的内容及详细技术需求、投标须知和合同条件等在招标文件中均有说明，招标文件分为共七章，各章的内容如下：

第一章 投标邀请

第二章投标人须知

第三章投标人须知资料表

第四章合同主要条款

第五章投标文件格式

第六章服务需求

第七章评标标准

（二）招标文件复核

投标人必须检查招标文件的页数，如果发现有任何缺漏、重复或不清楚的地方，必须立即通知招标人，以便及时纠正上述缺漏、重复或不清楚的地方。

投标人应认真审阅招标文件中所有内容，包括投标须知、合同条件、服务要求等。如果投标人的投标文件不能完全满足本招标文件的要求，责任由投标人自负。如投标人没有按照招标文件要求提交全部资料，或者投标文件没有对招标文件在各方面都做出实质性响应是投标人的风险，并可能导致其投标被拒绝。

（三）招标文件的澄清

任何要求对招标文件进行澄清的投标人，均应以书面形式通知招标采购单位。招标采购单位仅对在投标截止期三日以前收到的澄清要求应以书面形式予以答复，并将书面答复发给每个购买招标文件的投标人（答复中不包括问题的来源）。

（四）招标文件的修改

1. 在投标截止期十五日前，招标采购单位可主动地或在解答投标人提出的澄清问题时对招标文件进行修改。
2. 招标文件的修改应以书面形式通知所有购买招标文件的投标人，并对其有约束力。投标人在收到上述通知后，应立即向招标采购单位回函确认。
3. 为使投标人准备投标时有足够的时间对招标文件的修改部分进行研究，招标采购单位有权决定是否延长投标截止期。

三、投标文件的编制

（一）投标范围及投标文件中计量单位、投标语言的使用

1. 投标人可对招标文件中“服务需求”所列的所有服务内容进行投标，不得将一包中的内容拆开投标。
2. 投标文件中所使用的计量单位，除招标文件中有特殊要求外，应采用中华人民共和国法定计量单位。
3. 投标人提交的投标文件以及投标人与招标代理机构和买方就有关文件的所有来往函电均应使用“投标须知资料表”中规定的语言书写，如未规定，以中文为准。投标人提交的支持文件和印制的文献可以用另一种语言，但响应内容应附有“投标须知资料表”中规定语言的翻译本，在解释投标文件时以翻译本为准。

(二) 投标文件构成

投标人应完整地按招标文件提供的投标文件格式填写投标文件，投标文件按 A4幅面装订（须以胶装形式装订，封面装订材料不限，但必须装订紧密，不得松动、散落。），须编写方便查阅的文件目录，并逐页标明页码。投标文件应包括以下内容：

(三) 证明服务的合格性和符合招标文件规定的文件

1. 投标人应提交证明文件，证明其拟供的合同项下的货物和服务的合格性符合招标文件规定。该证明文件是投标文件的一部分。

2. 上款所述的证明文件，可以是文字资料、图纸和数据。证明文件以投标书附件的形式编写，投标书附件的幅面应与投标文件一致，并按投标文件统一编码及装订。它包括：

（1）服务与货物主要技术指标和性能的详细说明。

（2）货物从买方开始使用至招标文件规定的保质期内正常、连续地使用所必须的备件和专用工具清单，包括备件和专用工具的货源及现行价格。

（3）对照招标文件服务需求，逐条说明所提供货物和服务已对招标文件的服务需求做出了实质性的响应，或申明与服务需求条文的偏差和例外。

3. 投标人应注意招标采购单位在服务需求中指出的工艺、材料和设备的标准，以及参照的牌号或分类号仅起说明作用，并没有任何限制性。投标人在投标中可以选用替代标准、牌号或分类号，但这些替代要实质上相当于或优于服务需求的要求。

（四）投标报价

1. 所有投标均以人民币报价。投标人的投标报价应遵守“中华人民共和国价格法”。
2. 投标人应在投标分项报价表（附件三）上标明投标货物及相关服务的单价，并由法定代表人或其授权代表签字并盖章。
3. 如果涉及的货物运至最终目的地的运输费和保险费用。
4. 投标人所报的各分项投标单价在合同履行过程中是固定不变的，不得以任何理由予以变更。任何包含价格调整要求的投标，将被认为是非实质性响应投标而视为废标处理。
5. 招标采购单位不接受任何选择性报价，每种货物只能有一个投标报价。否则作为废标处理。
6. 最低报价不作为中标的唯一保证。

（五）投标保证金

1. 投标保证金金额要求详见第三章《投标人须知资料表》，并作为其投标的一部分。
2. 投标保证金是为了保护招标采购单位免遭因投标人的行为蒙受损失而要求的。下列任何情况发生，将按有关规定没收投标保证金：
 - (1) 在开标之日后到投标有效期满前，投标人擅自撤回投标的；
 - (2) 中标人不按本须知的规定与买方签订合同的；
 - (3) 中标人不按本须知的规定提交履约保证金的；

(4) 中标人不按本须知的规定缴纳中标服务费的。

3. 投标保证金可采用下列形式之一：支票、汇票，电汇、政府采购投标担保函或者政府采购监督管理部门认可的其它非现金方式。

(1) 投标保证金如为电汇，应于投标截止时间前1日汇至招标代理机构指定账户，并在电汇说明中写明项目名称，将电汇底单传真至中天信远国际招标咨询（北京）有限公司。

(2) 投标保证金须以项目为单位分别电汇（不能将几个项目的投标保证金合并在一起，一笔电汇）。

(3) 根据“京财采购【2011】2882号文件精神，投标保证金如为政府采购投标担保函的，政府采购投标担保函须为以下三家规定的试点机构出具。

①中国投资担保有限公司

地址：北京市海淀区西三环北路100号光耀东方写字楼9层

联系人：边志伟 手机：13810789199

联系电话：010-88822573 传真：010-68437040/68472315

电子邮箱：bianzw@guaranty.com.cn

②首创投资担保有限责任公司

地址：北京市西城区闹市口大街一号长安兴融中心四号楼三层

联系人：杨阳 陈浩然 手机：13488752033 18910210850

联系电话：58528750 58528760 传真：58528757

电子邮箱： yangyang@scdb.com.cn; chenhaoran@scdb.com.cn

③中关村担保有限公司

地址：北京市海淀区中关村南大街乙12号天作国际大厦A座28层

联系人：李玉春 手机：13910831169

联系电话：59705232 传真：59705606

电子邮箱：li_yuchu@126.com

4. 投标保证金票据的出票单位应为参加投标的供应商本身，接受单位为“中天信远国际招投标咨询（北京）有限公司”。

5. 凡没有根据本须知的规定，提交有效投标保证金的投标文件，将被视为无效投标。

6. 中标人的投标保证金，在与买方签订合同5个工作日内办理无息退还手续，未中标的投标人的投标保证金将于中标通知书发出之日起5个工作日内无息退还投标人。

7. 办理退投标保证金手续时须持中标通知书或未中标通知书、招标代理机构开具的投标保证金收据、退投标保证金单位的财务部门开具的收据，投标保证金将予非现金方式退还。

8. 因采购代理机构原因逾期退还投标保证金的，除退还投标保证金本金外，同时将以商业银行同期贷款利率上浮20%后的利率支付资金占用费。

（六）投标有效期

1. 投标应在规定的开标日后的90天内保持有效，投标有效期不满足要求的投标将被视为非实质性响应投标而视为废标处理。

2. 招标采购单位可根据实际情况，在原投标有效期截止之前，要求投标人同意延长投标文件的有效期。接受该要求的投标人将不会被要求和允许修正其投标，且本须知中有关投标保证金的要求将在延长了的有效期内继续有效。投标人也可以拒绝招标采购单位的这种要求，其投标保证金将不会被没收。上述要求和答复都应以书面形式提交。

（七）投标文件的签署及规定

1. 投标人应通过软交所招标采购交易平台按时上传电子投标文件。

2. 投标人应另准备纸质投标文件正本1份和副本4份，电子版（U 盘或光盘）1份，每份投标文件须清楚地标明“正本”或“副本”。若正本和副本不符，以正本为准。

3. 《开标一览表》及《投标文件》的正本需打印或用不褪色墨水书写，并由投标人的签字人（法定代表人或经其正式授权的代表）在《开标一览表》及《投标文件》上签字并加盖单位公章，投标人应填写全称，否则作为无效投标处理。

4. 授权代表须有书面的“法定代表人授权书”（参考格式附后），并将其附在投标文件中。如对投标文件进行了修改，则应由投标人的签字人在修改的每一页上签字。投标文件的副本可采用正本的复印件。

5. 任何行间插字、涂改和增删，必须由投标文件签字人签字或盖章后才有效。

6. 投标文件因字迹潦草或表达不清所引起的后果由投标人负责。

四、纸质投标文件的递交

(一) 纸质投标文件的密封和标记

1. 投标时，投标人应将纸质投标文件正本和所有的副本分开密封装在单独的信封中，且在信封正面标明“正本”“副本”字样。

2. 为方便开标唱标，投标人应将“开标一览表”单独密封，并在信封上标明“开标一览表”字样，在投标时单独递交。

3. 所有信封上均应：

(1) 清楚标明递交至招标公告或投标邀请书中指明的投标地址。

(2) 注明招标公告或投标邀请书中指明的货物名称、招标编号和“在（开标日期、时间）之前不得启封”的字样。

(3) 在信封的封装处加盖投标人公章或授权代表签字。

4. 所有信封上还应写明投标人名称和地址，以便若其投标被宣布为“迟到”投标时，能原封退回。

5. 如果投标人未按上述要求密封及加写标记，招标采购单位对投标文件的误投或过早启封概不负责。

(二) 投标截止期

1. 投标人应在招标公告或投标邀请书中规定的截止日期和时间内，将投标文件递交招标采购单位，递交地点应是招标公告或投标邀请书中规定的投标地址。

2. 招标采购单位有权按本须知的规定，通过修改招标文件延长投标截止期。在此情况下，招标采购单位和投标人受投标截止期制约的所有权利和义务均应延长至新的截止期。

3. 招标采购单位将拒绝并原封退回在本须知规定的投标截止期后收到的任何投标文件。

(三) 投标文件的修改与撤回

1. 投标以后，如果投标人提出书面修改或撤标要求，在投标截止时间前送达招标采购单位者，招标采购单位将予以接受。

2. 投标人对投标文件的修改或撤回通知应按本须知规定编制、密封、标记和发送。

3. 在投标截止期之后，投标人不得对其投标文件做任何修改。

4. 从投标截止期至投标人在投标书格式中确定的投标有效期之间，投标人不得撤回其投标，否则其投标保证金将按照本须知的规定不予退回。

五、开标及评标

(一) 开标

1. 招标采购单位应当按招标公告或投标邀请书的规定，在投标截止时间的同一时间和招标公告或投标邀请书投标邀请预先确定的地点组织公开开标。开标时邀请所有投标人代表、采购人和有关方面代表参加。参加开标的代表应签名报到以证明其出席。

2. 开标时，由采购人的纪检监察部门、投标人或其推选的代表或公证机构检查纸质投标文件的密封情况，经确认无误后，投标人及招标代理机构使用企业CA锁开启电子投标文件，由招标采购单位当众宣读投标人名称、投标价格、价格折扣、书面修改和撤回投标的通知、是否提交了投标保证金等招标采购单位认为必要的内容。对于投标人在投标截止期前递交的投标声明，在开标时当众宣读，评标时有效。未宣读的投标价格、价格折扣等实质内容，评标时不予承认。

3. 除了按照本须知的规定原封退回迟到的投标文件之外，开标时将不得拒绝任何投标。

4. 招标采购单位将对唱标内容做开标记录，由投标人代表签字确认。

(二) 组建评标委员会

评标委员会由采购人和采购代理机构从政府采购评审专家库中随机抽取评审专家。

(三) 投标文件的初审与澄清

1. 投标文件的初审分为资格性检查和符合性检查。

(1) 资格性检查：指依据法律、法规和招标文件的规定，对投标文件中的资格证明、投标保证金等进行审查，以确定投标供应商是否具备投标资格。

(2) 符合性检查：依据招标文件的规定，从投标文件的有效性、完整性和对招标文件的响应程度进行审查，以确定是否对招标文件的实质性要求做出响应。

(3) 只有资格性检查、符合性检查合格的投标才属于实质性响应的投标。

2. 投标文件的澄清

(1) 在评标期间，评标委员会有权要求投标人对其投标文件中含义不明确、对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必要的澄清。投标人澄清应在评标委员会规定的时间内以书面方式进行，并不得超出投标文件范围或者改变投标文件的实质性内容。

(2) 澄清文件将作为投标文件内容的一部分。

(3) 算术错误将按以下方法更正：开标时，投标文件中“开标一览表”（报价表）内容与投标文件中内容不一致的，以“开标一览表”（报价表）为准；若单价计算的结果与总价不一致，以单价为准修改总价；若用文字表示的数值与数字表示的数值不一致，以文字表示的数值为准。对不同文字文本投标文件的解释发生异议的，以中文文本为准。**如果投标人不接受对其错误的更改，其投标将被拒绝。**

（四）投标偏离与非实质性响应

1. 对于投标文件中不构成实质性偏差的不正规、不一致或不规则，评标委员会可以接受，但这种接受不能损坏或影响任何投标人的相对排序。

2. 在比较与评价之前，根据本须知的规定，评标委员会要审查每份投标文件是否实质上响应了招标文件的要求。实质上响应的投标应该是与招标文件要求的关键条款、条件和规格相符，没有重大偏离的投标。对于关键条款（**招标文件中的斜体字部分、招标文件中带有“应、应当、须、必须、不得”等字样**的要求），例如关于投标保证金、投标有效期、适用法律等内容的偏离、保留和反对，将被认为是实质上的偏离。评标委员会决定投标的响应性只根据投标文件本身的内容，而不寻求外部的证据。

3. 实质上没有响应招标文件要求的投标将被视为废标处理。投标人不得通过修正或撤销不符合要求的偏离或保留从而使其投标成为实质上响应的投标。

如发现下列情况之一的，其投标将被拒绝：

- (1) 应交未交或未足额缴纳有效的投标保证金的；
- (2) 未按照招标文件规定要求密封、签署、盖章的；
- (3) 不具备招标文件中规定资格要求的；
- (4) 不符合法律、法规和招标文件中规定的其他实质性要求的。

（五）比较与评价

1. 经初审合格的投标文件，评标委员会将根据招标文件确定的评标标准和方法，对其技术部分和商务部分作进一步的比较和评价。

2. 评标严格按照招标文件的要求和条件进行。比较报价，同时可以考虑以下因素（如适用）：

- (1) 商务条款有无偏离；
- (2) 服务需求有无偏离；
- (3) 投标报价；
- (4) 业务能力；
- (5) 服务方案；
- (6) 项目与人员管理；
- (7) 相关建议；

3. 采用综合评分法：综合评分法：即指在最大限度地满足招标文件实质性要求的前提下，按照招标文件中规定的各项因素进行综合评审后，以评标总得分第一名的投标人作为中标候选供应商或中标供应商的评标方法。

（六）评标过程及保密原则

1. 开标之后，直到授予中标人合同止，凡与本次招标有关人员对属于审查、澄清、评价和比较投标的有关资料以及授标意向等，均不得向投标人或其他无关的人员透露。

2. 在评标期间，投标人试图影响招标采购单位和评标委员会的任何活动，将导致其投标被拒绝，并承担相应的法律责任。

六、确定中标

（一）中标候选人的确定原则及标准

除第五条规定外，确定实质上响应招标文件且满足下列条件第一名为中标候选人。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，得分与投标报价均相同的，按技术指标优劣排列。

（二）确定中标人

1. 评标委员会将根据评标标准，推荐评标排序，或根据采购人的委托，直接确定中标人。
2. 审查将根据投标人按照本须知规定递交的资格证明文件和评标委员会认为其它必要的、合适的资料，对投标人的财务、技术和生产能力等进行审查。
3. 如果审查未通过，采购人将拒绝其中标候选人资格，并按顺序对下一个中标候选人进行能否满意地履行合同作类似的审查。

（三）接受和拒绝任何或所有投标的权利

1. 为维护国家和社会公共利益，采购人保留在授标之前任何时候接受或拒绝任何投标人中标的权利，且对受影响的投标人不承担任何责任。
2. 因不可抗力或中标供应商不能履约等情形，采购人保留与其他候选供应商签订合同的权利。

（四）中标通知书

1. 在投标有效期内，中标人确定后，招标采购单位以书面形式向中标人发出中标通知书。

2. 中标人确定后，招标采购单位不得对未中标人就评标过程以及未能中标原因做出任何解释。未中标人不得向评标委员会组成人员或其他有关人员索问评标过程的情况和材料。

3. 中标通知书是合同的组成部分。

（五）签订合同

1. 中标人应当自收到中标通知书之日起30日内，与买方签订合同，否则按开标后撤回投标处理。

2. 招标文件、招标补充文件、中标人的投标文件及其澄清文件、中标通知书等，均为签订合同的依据。

（六）质疑与投诉

1. 投标人对中标公告有异议的，应当在中标公告发布之日起七个工作日内，以书面形式向招标采购单位提出质疑。招标采购单位应当在收到投标人书面质疑后七个工作日内，对质疑内容做出答复。

2. 质疑供应商提出质疑的范围只限于招标文件、招标过程以及中标结果三个方面。质疑供应商提出的质疑必须认为招标文件、招标过程、招标结果使自己的权益受到损害，并提出受损害的事实和理由。

（七）中标服务费

1. 中标人在中标公告发布之日起5个工作日内向招标代理机构缴付中标服务费。

2. 中标服务费收费办法和标准参照国家发展计划委员会颁发的《招标代理服务收费管理暂行办法》（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）执行。

根据《财政部关于印发<政府采购评审专家管理办法>的通知》（财库〔2016〕198号）的精神，本项目所涉及的评审专家劳务报酬由采购人支付。

3. 中标服务费可以为支票、汇票或现金等。

4. 中标人如未按以上规定办理中标服务费，招标代理机构将有权没收其投标保证金。

投标人须知补充部分：

使用电子化平台开展招标采购活动的相关规定

1、按照国家推广使用电子化手段开展招标采购的相关政策，实现招标采购活动电子化交易的目标，选择在软交所招标采购交易中心进行入场交易的项目，项目招标采购过程采用电子化交易方式的，整个过程遵照《电子招标投标办法》 的有关规定进行。

2、招标采购项目使用软交所招标采购交易平台（以下简称交易平台）开展本次公开招标具体业务，遵循《软交所招标采购交易中心入场交易规则（试行）》（以下简称：入场交易规则）。

3、须使用电子化招标投标的方式完成招标投标过程中各项业务，包括但不限于项目入场登记、开评标室预定、公告发布、投标报名、招标文件购买与下载、投标保证金的递交及退还、投标文件编制与递交、电子开标评标、中标公示、发放中标通知书、合同公示等业务流程在交易平台进行操作；招标文件和投标文件的制作须使用软交所招标采购交易中心招标文件制作软件和投标文件制作软件制作，生成电子加密文件后上传至交易平台。

4、开标及评标过程采用电子开标、评标的方式进行，投标人须按招标文件要求，于投标截止时间之前上传电子加密文件，开标时应递交与电子投标文件具有同等法律效力的纸质投

标文件。

5、纸质投标文件须由“软交所招标采购交易中心投标文件制作软件”制作导出的 PDF 版投标文件打印装订。

5.1 若招标文件中明确要求提供产品授权书、银行资信证明等原件，其电子文件的附件应采用原件扫描上传的形式，相对应的纸质版文件附件应使用原件。

5.2 若法人代表授权委托书及其他需要签字的证明材料，电子投标文件中须签字的地方可以键入名字，但纸质投标文件中应手写补签。

6、投标人须在投标截止时间前在交易平台自行上传使用数字身份认证锁加密的电子投标文件，并模拟解密成功。为防止在开标过程中出现解密电子投标文件不成功等情形，投标人代表必须携带与加密版电子投标文件同时生成的非加密版电子投标文件参加开标会，否则自行承担因电子投标文件无法解密造成的，不能参与开标会及相应后续环节的后果。

7、投标人须携带生成电子投标文件时使用的数字身份认证锁参加开标会，因未携带数字身份认证锁或无法提供正确密码而导致签到或解密失败的，由投标人自行承担其后果。

8、电子招标采购有其他要求的，与本须知内容不一致时，以入场交易规则及交易平台要求为准。

第三章 投标人须知资料表

本表是关于要采购货物及服务的具体资料，是对投标人须知的具体补充和修改，如有矛盾，应以本资料表为准。

条款号			内容
章	节	条	
一	二	(一)	招标范围：法人证照数据共享服务，具体要求详见招标文件《第六章》。
		(二)	预算金额：贰佰柒拾伍万元整（人民币 <u>2750000</u> 元）。 XM-0000185304170605033
一	五	/	投标时间：2017年7月26日上午9时30分（北京时间），逾期收到或不符合规定的投标文件恕不接受。
一	六	/	投标截止时间、开标时间：2017年7月26日上午9时30分（北京时间）。
一	七	/	投标、开标地点：北京市软件和信息服务交易所会议室。
二	一	(一) 2	满足以下条件的投标人是合格的投标人，可以参加本次投标。 投标方应遵守有关的中国法律、法规和条例，具备《中华人民共和国政府采购法》二十二条规定《中华人民共和国政府采购法实施条例》和本文件中规定的条件。
		(一) 2(1)	具有独立承担民事责任的能力。

条款号			内容
章	节	条	
		(一) 2(2)	财务状况报告，依法缴纳税收和社会保障资金的相关材料。
		(一) 2(3)	具有履行合同所必需的设备、专业技术和方案实施能力。
		(一) 2(4)	参加本次采购活动前三年内，在经营活动中没有重大违法记录。
		(一) 2(5)	具备法律、行政法规规定的其他条件的证明材料。
		(一) 2(6)	单位负责人为同一人或者存在直接控股、管理关系或类似关系的不同潜在投标人，不得同时参加本合同项下的政府采购活动。
		(一) 2(7)	投标人近三年（2014年6月1日起至投标截止之日）被“信用中国”网站、“中国政府采购网”网站列入失信被执行人、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，不得参与本项目的政府采购活动。
		(一) 2(8)	本项目不接受联合体投标。
		(一) 1	按照国家推广使用电子化手段开展招标投标活动的相关政策，实现招投标活动线下交易线上化的目标，选择在软交所招标采购交易中心进行入场交易，使用软交所招标采购交易平台实现

条款号			内容
章	节	条	
			招标投标项目的具体业务流程。
		(一) 2	项目实施过程采用电子招标投标的方式，整个过程遵照《电子招标投标办法》的有关规定进行。
		(一) 3	招标投标项目使用软交所招标采购交易平台系统开展本次公开招标具体业务，遵循《软交所招标采购交易中心入场交易规则(试行)》(以下简称：入场交易规则)。
		(一) 4	在遵循传统招标投标方式的基础上，试使用电子化招标投标的方式完成招标投标过程中各项业务，包括但不限于公告发布、投标报名、招标文件购买、投标保证金的递交、投标文件编制、递交、电子开标评标及定标等业务流程，在软交所招标采购交易平台进行线上操作；投标文件的制作须使用软交所招标采购交易中心投标文件制作工具，生成加密文件后上传至平台。
		(一) 5	开标及评标过程采用电子招标与线下传统模式相结合的方式进行，投标人须上传电子文件并于开标时按招标文件要求一并递交与电子文件具有同等法律效力的纸质文件。
		(一) 6	电子招标投标有特殊要求的，与本须知其他内容不一致时，以

条款号			内容
章	节	条	
			入场交易规则及交易平台系统要求为准。
二	三	(三) 3	投标人应注意招标采购单位在服务需求中指出的工艺、材料和设备的标准，以及参照的牌号或分类号仅起说明作用，并没有任何限制性。投标人在投标中可以选用替代标准、牌号或分类号，但这些替代要实质上相当于或优于服务需求的要求。
		(五) 1	投标人应提供项目预算金额的2%作为投标保证金，并作为其投标文件的组成部分。
			投标保证金可采用下列形式之一：支票、汇票，电汇、政府采购投标担保函或者政府采购监督管理部门认可的其它非现金方式。
二	三	(五) 3	<p>投标保证金票据的出票单位应为参加投标的供应商本身，接受单位为：中天信远国际招投标咨询（北京）有限公司。</p> <p>注：</p> <p>1. 保证金应于投标截止日前1个工作日缴至招标代理机构账户，投标保证金如为电汇，须在电汇说明中写明“招标编号及分包号”。</p> <p>2. 根据“京财采购【2011】2882号文件精神，投标保证金如为</p>

条款号			内容
章	节	条	
			政府采购投标担保函的，政府采购投标担保函须为以下三家规定的试点机构出具。 ①中国投资担保有限公司②首创投资担保有限责任公司③中关村担保有限公司。
二	三	(六) 1	投标应在规定的开标日后的90天内保持有效，投标有效期不满足要求的投标将被视为非实质性响应投标而视为无效标处理。
二	三	(七) 1	投标人应准备投标文件正本 <u>1</u> 份和副本 <u>4</u> 份，电子版（U 盘或光盘）1份，每份投标文件须清楚地标明“正本”或“副本”，若正本和副本不符，以正本为准。
二	六	(一)	中标候选人的确定原则及标准 确定实质上响应招标文件且满足下列条件第一名为中标候选人。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，得分与投标报价均相同的，按技术指标优劣排列。
二	六	(五) 1	中标人应当自收到中标通知书之日起 <u>30</u> 日内，与买方签订合同，否则按开标后撤回投标处理。
二	六	(六) 1	投标人对中标公告有异议的，应当在中标公告发布之日起七个

条款号			内容	
章	节	条		
			工作日内，以书面形式向招标采购单位提出质疑，招标采购单位应当在收到投标人书面质疑后七个工作日内，对质疑内容做出答复。	
二	六	(七) 1	中标人在中标公告发布之日起5个工作日内向招标代理机构缴付中标服务费。	
		(七) 2	中标服务费收费办法和标准按照国家发展计划委员会颁发的《招标代理服务收费管理暂行办法》(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)执行。	
合格投标产品				
根据财库[2007]119号及京财采购[2008]621号文精神，本项目不接受进口产品参加投标（进口产品指通过中国海关报关验放进中国境内且产自关境外的产品）。				
无效标条款				
1. 应交未交或未足额缴纳有效的投标保证金的。 2. 投标文件未按照招标文件规定要求密封、签署、盖章的。 3. 《开标一览表》未按照招标文件要求报价、签字、盖章、密封的。				

条款号			内容
章	节	条	
4. 投标有效期不满足招标文件要求的。			
5. 提供选择性报价的。			
6. 投标人不具备招标文件中规定的资格要求的。			
7. 不符合法律、法规和招标文件中规定的其他实质性要求的（投标人对招标文件中的斜体字部分、招标文件中带有“应、应当、须、必须、不得”等字样条款的偏离，均有可能导致其投标被拒绝。）。			
8. 未按照“附件6——资格证明文件”中要求，提供有效的资格证明文件的。			
9. 在评标期间，试图影响招标采购单位和评标委员会的任何活动的。			
10. 投标报价超过采购预算的。			
11. 投标人未对本项目全部服务进行投标的。			
12. 投标文件未胶装成册的。			
13. 投标人的信用记录不符合“财库[2016]125号《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》”规定的。			
废标条款			
1. 符合专业条件的供应商或者对招标文件作出实质性响应的供应商不足三家的。			
2. 出现影响采购公正的违法、违规行为的。			
3. 投标人的报价均超过了采购预算，采购人不能支付的。			

条款号			内容
章	节	条	
4. 因重大变故，采购任务取消的。			

第四章 合同主要条款

合同编号：

北京市信息资源管理中心

服务合同

合同名称：

委托人（甲方）：北京市信息资源管理中心

受托人（乙方）：

委托人（甲方）：北京市信息资源管理中心

法定代表人：

地址：北京市朝阳区北辰西路12号数字北京大厦A座南区七层

联系电话：84371881邮编：100101

受托人（乙方）：

法定代表人：

地址：

联系电话：邮编：

甲、乙双方根据《中华人民共和国合同法》及相关法律法规的规定，经过友好协商，就乙方为甲方提供“_____”服务事宜达成如下协议，以资共同遵守。

第一条 服务事项及内容

本合同服务期限内，乙方应为甲方提供如下服务，共包括____个子项目：

1. _____；
2. _____；
3. _____；
4. _____。

第二条 服务内容的实施

1. 乙方应向甲方提交《_____合同实施方案》（包括项目介绍、项目成员、项目进度安排、项目服务方式、项目成果等，具体格式详见附件1），经甲方确认后落地实施。
2. 甲方确认的项目实施方案为本协议不可分割的一部分，与本协议具有同等的法律效力。
3. 乙方应严格按照甲方确认的项目实施方案开展服务工作，如有变更，应提前通知甲方，并征得甲方书面同意。

第三条 服务质量要求及验收

1. 乙方为甲方提供的服务质量应符合国家或相关行业的标准，详细验收标准见附件1《_____合同实施方案》中的验收相关章节。
2. 甲乙双方共同开展项目需求梳理，并书面确定需求，需求发生变更时，双方书面确认需求变更，保障项目质量。
3. 乙方完成全部服务后应及时申请验收，由甲方组织专家召开专家会对项目进行验收；验收不合格的，乙方应当在10个工作日内进行返工或调整，并重新提交甲方，并由甲方组织专家召开专家会对项目进行再次验收；如两次验收不合格的，按违约处理。
4. 验收前需进行软件测试的，应选择具有相应资质的独立第三方进行软件

测试，测试费用由 乙方 承担。

第四条 项目小组及人员要求

1. 乙方指派 _____ (联系电话: _____) 作为本项目总负责人，项目总负责人负责项目总体管理和协调工作，并需按照甲方要求，在有必要时到甲方指定地点办公。

2. 项目人员要求。乙方须根据项目要求安排具备相应资质和经验的专业人员从事本项目的调研工作，并确保项目实施队伍的稳定（项目人员名单详见附件 2）。项目实施过程中，乙方如因正当理由需要调整项目人员的，应当提前 5 个工作日通知甲方，获得甲方书面同意后方可更换。如果甲方认定乙方项目人员不满足要求，乙方应及时更换人员。

第五条 服务期限

乙方为甲方提供服务的整体期限为：自 ×××× 年 × 月 × 日起至 ×××× 年 × 月 × 日止。

第六条 服务费及支付方式

1. 本合同项下服务费总额为 ¥0,000,000.00 元，大写：人民币 元整。前述服务费已经包含乙方完成本合同项下服务的全部费用，除前述款项外，甲方无需向乙方另行支付其他任何费用。

2. 甲方将按以下支付方式向乙方支付服务费：

甲方在合同生效后 10 个工作日内向乙方支付全部合同金额，即 ¥0,000,000.00 元（大写：_____元整）。

3. 履约保证金：

乙方应于合同生效后 7 日内向甲方缴纳合同总额的 10%，即人民币 0,000,000.00 元（大写：_____元整）的履约保证金，用于保证乙方全面、彻底履行本合同项下的各项义务。

如乙方在合同履行过程中存在违约情形的，甲方有权从履约保证金中直接扣除相应的款项。履约保证金被扣除后，乙方应在甲方规定的期限内补足。

4. 质量保证金

本项目质量保证期为一年，自项目验收合格且双方签署验收合格报告之日起算，届时，乙方向甲方支付的履约保证金自动转为质量保证金。如乙方依约

履行质量保证义务，则甲方在质量保证期满后 7 个工作日内无息退还质量保证金。乙方应在甲方支付服务费前开具等额、正规、合法发票，否则甲方有权暂不付款且不承担逾期付款的违约责任。

5. 对于因需求变化或服务时间延长导致出现的新增工作，工作量增加金额在合同总价 5% 内的，乙方不再收取任何费用。

第七条 甲方的权利义务

1. 甲方有权要求乙方按照本合同约定提供各项服务。
2. 甲方有权对合同各项工作进行监督，负责项目实施过程中的重大事件的决策，根据项目的进度、质量、技术、资源、风险等实行项目监管，审核项目各类文档及成果。
3. 甲方有权确定服务标准和要求，以及对乙方服务人员管理工作提出要求；完成对乙方提供服务的验收考核。
4. 甲方应按照本合同约定向乙方支付服务费。
5. 配合乙方开展项目需求梳理，并书面确定项目需求。需求发生变更时，会同乙方共同签署需求变更确认书。

第八条 乙方的权利义务

1. 乙方应按照本合同约定向甲方提供各项服务，确保服务质量符合本合同约定或甲方要求；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。
2. 乙方就本项目向甲方负责，乙方应在项目上管理、技术上指导、工作上考核、组织上协调各分项工作，确保各项任务的顺利开展。
3. 除双方另有约定外，为本合同相关内容进行专家咨询、调查研究、分析论证、试验测定、专家验收以及乙方到外地进行调研、收集资料所发生的费用，均包含在本合同的项目费用中，甲方不再承担任何费用。
4. 乙方保证其向甲方提供的服务不存在任何侵犯第三方著作权、商标权、专利权等合法权益的情形，否则乙方应赔偿因此给甲方造成的全部损失。
5. 乙方应接受甲方对其提供服务情况进行的监督和检查，并应及时按照甲方要求对所提供的服务进行改进或调整，使服务质量符合甲方要求。
6. 乙方应保证为甲方提供服务的员工具备提供本合同项下服务所需的相应

资质和许可，并保证乙方人员在为甲方提供服务的过程中，严格遵守甲方的各项规定、服从甲方安排。

7. 如因乙方人员原因，给甲方或第三方造成人员人身伤害或财产损失的，乙方应承担赔偿责任，分包商承担连带责任。合同终止或不再续签，乙方应以维持系统的安全稳定运行为原则，继续提供服务直至与新的承担商做好工作交接。

8. 做好与甲方上一个承担商的的交接工作，确保工作的平稳过渡，涉及知识产权的由乙方自行协商解决。

第九条 违约责任及合同的解除

1. 甲乙双方均应全面履行本合同，任何一方不履行或不按约定履行均构成违约，违约方应赔偿因此给对方造成的全部损失。

2. 乙方未按照本合同约定的期限向甲方提供服务的，每迟延一日应向甲方支付本合同相应子项目下服务费总额 0.5%的违约金；迟延 20 日以上仍未提供服务的，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。

3. 乙方提供服务不符合本合同约定标准或甲方要求的，或者未通过专家验收的，乙方应当在甲方规定的期限内进行返工、修改，并重新提交甲方考核验收；如乙方提供的服务经二次验收仍未通过或乙方拒绝按照甲方要求进行返工、修改的，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。

4. 甲方未按本合同约定向乙方支付服务费的，每迟延一日，应向乙方支付拖欠款项 0.5%的违约金。

5. 乙方未按照招标文件要求及本合同约定提供专业技术人员团队，或擅自更换人员，或乙方人员无故脱离岗位、未及时到岗的，经甲方通知后，应及时予以更正，如因此给甲方造成损失的由乙方承担赔偿责任。经甲方通知后仍不改正的或上述情况累计发生 3 次以上的，甲方有权解除合同，乙方应返还甲方已经支付的全部款项。

6. 合同终止或不再续签，乙方未依约继续提供运维服务直至与新的承担商完成工作交接的，甲方有权不予退还乙方的履约保证金或质量保证金。

7. 乙方未根据合同需求及甲方要求进行采购的，或采购过程中存在重大失误给甲方造成损失的，甲方有权解除合同，乙方应返还甲方已经支付的全部款

项，并赔偿甲方损失。

第十条 保密义务

1. 乙方因承接本合同约定项目所知悉的该项目信息或甲方信息，以及在项目实施过程中所产生的与该项目有关的全部信息均为甲方的保密信息。
2. 乙方应按照法律及甲方关于保密工作的相关要求，对上述保密信息承担保密义务。未经甲方书面同意，乙方不得将甲方保密信息透露给任何第三方。
3. 乙方应对上述保密信息予以妥善保存，并保证仅将其用于与完成本合同项下约定项目实施有关的用途或目的。在缺少相关保密条款约定时，对上述保密信息，乙方应至少采取适用于对自己核心机密进行保护的同等保护措施和审慎程度进行保密。
4. 乙方保证将保密信息的披露范围严格控制在直接从事该项目工作且因工作需要有必要知悉保密信息的工作人员范围内，对乙方非从事该项目的人员一律严格保密。
5. 乙方应保证在向其工作人员披露甲方的保密信息前，认真做好员工的保密教育工作，明确告知其将知悉的为甲方的保密信息，并明确告知其需承担的保密义务及泄密所应承担的法律责任，并要求全体参与该项目的人员签署书面《保密协议》。
6. 任何时间内，一经甲方提出要求，乙方应按照甲方指示在收到甲方书面通知后 5 日内将含有保密信息的所有文件或其他资料归还甲方，且不得擅自复制留存。
7. 非经甲方特别授权，甲方向乙方提供的任何保密信息并不包括授予乙方该保密信息包含的任何专利权、商标权、著作权、商业秘密或其它类型的知识产权。
8. 乙方承担上述保密义务的期限为合同有效期间及合同终止后 10 年。
9. 承担上述保密义务的责任主体为乙方（含乙方工作人员）。如乙方或乙方工作人员违反了上述保密义务，给甲方造成损失的，乙方均应向甲方承担全部责任，并赔偿因此给甲方造成的全部损失。

第十一条知识产权归属

1. 本项目实施完成产生的所有技术成果（包括但不限于软件、源代码及技

术资料）的所有知识产权（包括但不限于著作权、专利权、商标权、专有技术等权利）的所有权、使用权、转让权以及收益等一切权利由甲方享有；本项目实施完成的发明创造的专利申请权、非专利技术的使用权、转让权归甲方享有。（乙方承接本项目前已依法取得知识产权的除外）。

2. 乙方保证向甲方提供的服务成果是其独立实施完成，不存在任何侵犯第三方专利权、商标权、著作权等合法权益。如因乙方提供的服务成果侵犯任何第三方的合法权益，导致该第三方追究甲方责任的，乙方应负责解决并赔偿因此给甲方造成的全部损失。

第十二条争议的解决

因履行合同所发生的一切争议，双方应友好协商解决，协商不成的，按下列第2种方式解决：

1. 提交北京仲裁委员会仲裁，仲裁裁决为终局裁决；
2. 依法向甲方所在地人民法院起诉。

第十三条廉政承诺

1. 合同双方承诺共同加强廉洁自律、反对商业贿赂。
2. 甲方及其工作人员不得索要或接受乙方的礼金、有价证券和贵重物品；不得在乙方报销任何应由甲方或个人支付的费用等；不得参加乙方安排的超标准宴请和娱乐活动；不得接受乙方提供的通讯工具、交通工具和高档办公用品等。

3. 乙方不得以任何理由向甲方及其工作人员行贿或馈赠礼金、有价证券、贵重礼品；不得以任何名义为甲方及其工作人员报销应由甲方单位或个人支付的任何费用；不得以任何理由安排甲方工作人员参加超标准宴请及娱乐活动；不得为甲方单位和个人购置或提供通讯工具、交通工具和高档办公用品等。

第十四条其他

1. 本合同自双方签字盖章之日起生效。
2. 本合同正文、附件及本项目的招标文件、答疑文件、投标文件及相关承诺、协议等均为本合同不可分割之部分。
3. 未尽事宜，经双方协商一致，签订补充协议，补充协议与本合同不一致或相冲突的内容，以补充协议为准。

4. 本合同一式____份，甲方执____份，乙方执____份，具有同等法律效力。

(以下无正文)

签订合同书各方

委托人（甲方）: (盖章)

法定代表人（授权代表人）: (签字)

年 月 日

受托人（乙方）: (盖章)

开户银行		账 号	
------	--	-----	--

法定代表人或授权代表: (签字)

年 月 日

附件1:

×××××× 合同实施方案

1. 工作内容及要求

详细描述合同内的各项工作内容、要求和成果。

2. 工作组织

详细描述合同各项工作的组织安排情况，包括机构、人员、协调沟通机制等；

3. 工作计划

明确合同各项工作的计划安排，包括时间、里程碑

4. 验收方案及验收标准

明确合同验收形式及验收标准。

附件2:**项目人员情况清单**

姓名	性别	年龄	学历	职务	项目角色	承担工作

说明：以上人员姓名前标注*的，为项目专职人员，项目期内不从事项目之外工作。

第五章 投标文件格式

附件1 投标书（格式）

致：招标采购代理单位

根据贵方为(项目名称)项目招标采购货物及服务的投标邀请(招标编号)，签字代表(姓名、职务)经正式授权并代表投标人（投标人名称、地址）提交下述文件正本一份及副本____份：

开标一览表；

其它遵守国家有关法律、法规和规章，按招标文件中投标人须知和服务需求要求提供的有关文件；

以 形式出具的投标保证金，金额为人民币元。

据此，我方在此郑重承诺：

1. 我方提交的投标文件资料是完整的、真实的和准确的。我方同意按照贵方的要求，提供有关的数据和资料。为此，我们授权任何相关的个人和公司向贵方提供要求的和必要的真实情况和资料以证实我们所填报的各项内容。如果在该项目招标过程中或者在获得中标后，采购人或有管辖权的行政监管机构发现并查实我方在该项目的投标中所报的资料存在虚假或不真实的信息或者伪造数据、资料或证书等情况，我方将无条件地自动放弃该项目的投标资格和中标资格；如果我方已经收到中标通知书，我方将无条件的承认，我方收到的该项目的中标通知书为无效文件，对采购人不具有任何法律约束力，由此造成的任何损失均由我方承担；本段承诺是我方真实意思的表示且具有相对独立性，不管是否有其他相反的说明，本段承诺均为我方投标文件的有效组成内容，对我方在与该项目有关的任何行为中始终具有优先的法律约束力。

2. 我方已详细审查全部招标文件，包括第号（招标编号、补充通知）（如果有的话），及有关附件中所有的须知、事项、格式、条款和规范要求等，我们完全理解并同意放弃对这方面有不明及误解的权力，若我方的投标文件没有按招标文件的要求提交全

部资料，或投标文件没有对招标文件做出实质性响应，其风险由我方自行承担。

3. 我方具备《中华人民共和国政府采购法》第二十二条规定的所有条件。我方保证没有处于被责令停业，投标资料被取消，财产被接管、冻结，破产状态；保证在最近三年内的经营活动中没有重大违法记录、骗取中标和严重违约及重大质量、安全问题。我方不是为此招标项目的前期准备工作提供设计、咨询服务的任何法人及其任何附属机构（单位），与招标采购单位聘请的为此项目提供咨询服务的公司及任何附属机构均无关联，我方不是招标采购单位的附属机构。

4. 如果我方获得中标，我方将按招标文件规定的工期、交货地点、售后服务等要求履行招标文件要求的所有合同责任和义务。

5. 招标文件中规定的所有应提交和交付的货物及服务等，我方的投标总价为：人民币_____（用文字和数字表示的投标总价）。

6. 本投标有效期为自开标日起90个日历日。

7. 在规定的开标时间后，我方保证遵守招标文件中有关保证金的规定。

8. 我方完全理解贵方不一定接受最低价及选择性报价的投标或收到的任何投标。

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_____

投标人授权代表签字_____

投标人名称（全称）_____

投标人开户银行（全称）_____

投标人银行帐号_____

投标人银行行号_____

投标人公章_____

附件2开标一览表

招标编号: 项目名称:

品目号	服务名称	投标报价(元)	服务期限	服务地点	备注
1					
2					
3					
投标总价(元)					

投标人名称(盖章):

投标人法定代表人或其授权代表签字: _____

注: 1. 此表应按投标人须知的规定密封标记并单独递交。

2. 此表中, 投标总价应和附件3中的总价相一致。

附件3投标分项报价表

投标人名称: _____ 招标编号: _____ 分包号: 报价单位: 人民币元

序号	服务名称	服务期限	单价	总价	备注
1.					
2.					
3.					
4.					
5.					
6.					
7.					
8.					
总价					

投标人法定代表人或其授权代表签字: _____

投标人(盖章):

- 注: 1. 如果按单价计算的结果与总价不一致, 以单价为准修正总价。
2. 如果单价金额小数点有明显错位的, 应以总价为准, 并修改单价。
3. 上述各项的详细分项报价, 应另页描述。

附件4服务需求偏离表

项目名称: _____ 招标编号: _____

投标人名称: _____ 分包号: _____

投标人授权代表签字：_____

投标人（盖章）：_____

附件5 商务条款偏离表

项目名称: _____ 招标编号: _____

投标人名称: _____ 分包号: _____

注：商务条款是指质保、售后、维修、付款等条款。

投标人授权代表签字：

投标人（盖章）：

附件6资格证明文件（格式）

附件6-1 法人或者其他组织的营业执照等证明文件，自然人的身份证明

(复印件并加盖公章)

附件6-2 税务登记证书复印件

(加盖公章, 如提供三证合一的营业执照, 则不需提供此项)

附件6-3 法定代表人授权书(参考格式)

本授权书声明：注册于(国家或地区的名称)的(公司名称)的在下面签字的(法人代表姓名、职务)代表本公司授权(单位名称)的在下面签字的(被授权人的姓名、职务)为本公司的合法代理人，就(项目名称)的投标，以本公司名义处理一切与之有关的事务。

本授权书于_____年____月____日签字生效，特此声明。

法定代表人签字或盖章：_____

被授权人签字：_____

公司盖章：

附：

被授权人姓名：

职 务：

详细通讯地址：

邮政编码：

传 真：

电 话：

附件6-4 投标人的财务状况报告

(会计师事务所出具的2016年度财务审计报告或银行出具的资信证明)

说明：

1. 供应商在响应文件中，可以提供本单位2016年度经会计师事务所出具的审计报告(复印件并加盖供应商公章)，在投标年度新成立的公司可以提供验资报告（复印件加盖公章）。
2. 如供应商无法提供2016年度审计报告或验资报告，必须提供银行出具的资信证明（三个月内有效，如有“复印、涂改无效”等字样供应商提供复印件无效）加盖本单位公章。
- 3、银行资信证明应能说明该供应商与银行之间业务往来正常，企业信誉良好等。银行出具的存款证明不能替代银行资信证明。
4. 招标采购单位有审核以上材料原件的权利。

附件6-5 社会保障资金缴纳记录

说明：供应商须提供投标前6个月内连续3个月依法缴纳社会保障资金的证明材料，证明材料可以是缴费的银行单据、公司所在社保机构开具的证明等，并加盖供应商公章（自行编写无效）

附件6-6 依法缴纳税收的证明材料

说明：供应商须提供投标前6个月内连续3个月依法缴纳税收的记录复印件并加盖供应商公章（自行编写无效）

附件6-7 近三年投标人无违法、违纪的承诺书

(格式自拟，须加盖供应商公章、法人或法人授权代表签字)

注：重大违法记录，是指供应商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。

附件6-8 参与本次政府采购活动中，与其他投标人不存在单位负责人为同一人或者直接控

股、管理关系或类似关系的承诺书

(格式自拟，须加盖供应商公章、法人或法人授权代表签字)

附件6-9 投标保证金

招标代理机构开具的投标保证金收据（复印件加盖投标单位公章）或者有效的汇款凭证（复印件加盖投标单位公章）。

附件6-10信用记录

(复印件并加盖投标单位公章)

依据财库[2016]125号文件规定，投标人须符合《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》的相关要求。

投标人须提供本单位近3年（2014年7月1日起至递交投标文件截止日前）“信用中国”网站（www.creditchina.gov.cn）及中国政府采购网（www.ccgp.gov.cn）已公布的信用记录查询结果截图。

附件7 服务工作方案（格式）

项目名称： 招标编号：

投标人名称：

本项目技术需求中要求提供方案的详细内容，格式自拟。

投标人授权代表签字：

投标人（盖章）：

附件8 中小企业声明函

(如为中小企业, 须提供中小企业声明函)

中小企业声明函

本公司郑重声明, 根据《政府采购促进中小企业发展暂行办法》(财库[2011]181号)的规定, 本公司为_____ (请填写: 中型、小型、微型) 企业。即, 本公司同时满足以下条件:

1. 根据《工业和信息化部、国家统计局、国家发展和改革委员会、财政部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) 规定的划分标准, 本公司为_____ (请填写: 中型、小型、微型) 企业。
 2. 本公司参加_____单位的_____项目采购活动提供本企业制造的货物, 由本企业承担工程、提供服务, 或者提供其他_____ (请填写: 中型、小型、微型) 企业制造的货物。本条所称货物不包括使用大型企业注册商标的货物
- 本公司对上述声明的真实性负责。如有虚假, 将依法承担相应责任。

企业名称 (盖章):

日 期:

(二) 中小企业声明函附件（格式）

投标人：

从业人员：人；

营业收入：万元；

资产总额：万元。

制造商：

从业人员：人；

营业收入：万元；

资产总额：万元。

本公司对上述声明内容的真实性负责，如有虚假，将依法承担责任。

企业名称（盖章）：

日 期：

附件9监狱、戒毒企业声明函

(如为监狱、戒毒企业，须提供声明函)

本公司郑重声明，根据《北京市财政局、北京市司法局关于政府采购支持监狱企业发展有关问题的通知》(京财采购〔2014〕2506号)的规定，本公司为_____（请填写：监狱、戒毒）企业。即，本公司同时满足以下条件：

1. 根据《北京市财政局、北京市司法局关于政府采购支持监狱企业发展有关问题的通知》(京财采购〔2014〕2506号)的规定的划分标准，本公司为_____（请填写：监狱、戒毒）企业。
2. 本公司参加_____单位的_____项目采购活动提供本企业制造的货物，由本企业承担工程、提供服务，或者提供其他_____（请填写：监狱、戒毒）企业制造的货物。

本公司对上述声明的真实性负责。如有虚假，将依法承担相应责任。

企业名称（盖章）：

日 期：

注：

1. 北京市监狱企业参加政府采购活动时，应当提供市监狱管理局、市教育矫治局出具的监狱企业的证明文件。隶属于市监狱管理局、市教育矫治局的监狱企业共12家，详见《2014-2015年北京市监狱企业名录》。

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相关政策。向监狱企业采购的金额，计入面向中小企业采购的统计数据。

附件10 中标服务费承诺书（格式）

致：中天信远国际招投标咨询（北京）有限公司

我们在贵公司组织的项目招标中若获中标（招标编号：），我们保证在合同生效后5个工作日内按招标文件的规定，以支票、汇票、电汇中的一种，向中天信远国际招投标咨询（北京）有限公司支付中标服务费。

开户名全称：中天信远国际招投标咨询（北京）有限公司

开户银行：中国银行北京劲松东口支行

帐号：346756034237

中标服务费缴费标准和办法按照国家发展和改革委员会颁发的《招标代理服务收费管理暂行办法》即（计价格[2002]1980号）货物招标收费标准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）执行。

特此承诺！

承诺方法定名称：

地址（邮编）：

电话：

传真：

电子函 件：

承诺方授权代表签字：_____（承诺方加盖公章）

承 诺日期：

附件11 履约保函

致：(买方名称)

_____项目、(招标编号) 合同履约保函

本保函作为你方(受益人)与(卖方名称)(以下简称申请人)于_____年____月____日就_____项目(以下简称项目)项下提供(货物名称)(以下简称货物)签订的(合同号)号合同的履约保函。

(出具保函的银行名称) (以下简称银行)无条件地、不可撤销地具结保证本行向你方以(货币名称)支付总额不超过(货币数量) (担保金额), 即相当于合同年度检测价格的____%, 并以此约定如下:

1. 在保函有效期内, 如果申请人未能在合同规定时间内按上述合同规定履行该义务, 我行保证在收到你方要求支付的书面通知和所附的下述违约证明文件后, 依本保函规定向你方支付总额不超过担保金额的款项:

(1) 表明你方同申请人对赔偿金额达成一致意见的来往函件或其他文件或合同明确约定可以直接凭履约保函索赔的情形

(2) 合同规定的仲裁机构或司法机构出具的裁定或判决申请人承担赔偿金额的法律文件。

2. 本保函的担保金额将随申请人或我行已向你方支付的金额自动做相应递减;

3. 本保函在开立之日起生效, 有效期截至日为____年____月____日。到期后无论你方是否将本保函正本退回我行, 本保函均自动失效。

4. 本保函项下的任何支付应为免税和净值。对于现有或将来的税收、关

税、收费、费用扣减或预提税款，不论这些款项是何种性质和由谁征收，都不应从本保函项下的支付中扣除。

5. 本保函的条款构成本行无条件的、不可撤销的直接责任。
6. 本保函未经本行同意不得转让。
7. 要求支付的通知书及所附证明文件须亲自递交或以挂号邮件形式寄至我行。
8. 本保函适用中华人民共和国法律并按中华人民共和国法律解释。

谨启

出具保函银行名称：_____

法定代表人或其授权代表姓名和职务：_____

法定代表人或其授权代表签名 _____

公 章：_____

附件12 政府采购投标担保函

编号：

(采购人)：

鉴于你方与(以下简称“供应商”)于 年月 日签订编号为《_____政府
采购合同》(以下简称主合同)，且依据该合同的约定，供应商应在 年月 日前
向你方交纳履约保证金，且可以履约担保函的形式交纳履约保证金。应供应商
的申请，我方保证的方式向你提供如下履约保证金担保。

一、保证责任的情形及保证金额

(一) 在供应商出现下列情形之一时，我方承担保证责任。

1. 将中标项目转让给他人，或者在投标文件中未说明，且未经采购人同
意，将中标项目分包给他人的；

2. 主合同约定的应当缴纳履约保证金的情形。

(1) 未按主合同约定的质量、数量和期限供应货物/提供服务/完成工程
的；

(2) 。

(二) 我方的保证范围是主合同约定的合同价总额的 %数额为元(大写
)，币种为。(即主合同履约保证金金额)

二、保证的方式及保证期间

我方保证的方式为：连带责任保证。

我方保证的期间为：自本合同生效之日起至供应商按照主合同约定的供货/完工期限届满后日内。

如果供应商未按主合同约定向贵方供应货物/提供服务/完成工程的，由我方在保证金额内向你方支付上述款项。

三、承担保证责任的程序

1. 你方要求我方承担保证责任的，应在本保函保证期间内向我方发出书面索赔通知。索赔通知应写明要求索赔的金额，支付款项应到达的账号。并附有证明供应商违约事实的证明材料。

2. 如果你方与供应商因货物质量问题产生争议，你方还需同时提供部门出具的质量检测报告，或经诉讼（仲裁）程序裁决后、调解书、本保证人即按照检测结果或裁决书、调解书决定是否承担保证责任。

3. 我方收到你方的书面索赔通知及相应证明材料，在工作日内进行核定后按照本保函的承诺承担保证责任。

四、保证责任的终止

1. 保证期间届满你方未向我方书面主张保证责任的，子保证期间届满次日起，我方保证责任自动终止。保证期间届满前，主合同约定的货物/工程/服务全部验收合同的，自验收合格日期，我方保证责任自动终止。

2. 我方按照本保函向你方履行了保证责任后，自向你方支付款项（支付款项从我方账户划出）之日起，保证责任即终止。

3. 按照法律法规的规定或出现应终止我方保证责任的其它情形的，我方在

本保函项下的保证责任亦终止。

4. 你方与供应商修改主合同，加重我方保证责任的，我方对集中部分不承担保证责任，但该等修改事先经我方书面同意的除外；你方与供应商修改主合同履行期限，我方保证期间仍依修改前的履行期限计算，但该等修改事先经我方书面同意的除外。

五、免责条款

1. 因你方违反主合同约定致使供应商不能履行义务的，我方不承担保证责任。

2. 依照法律法规的规定或你方与供应商的另行约定，全部或者部分免除供应商应缴纳的保证金义务的，我方亦免除相应的保证责任。

3. 因不可抗力造成供应商不能履行供货义务的，我方不承担保证责任。

六、争议的解决

因本保函发生的纠纷，有你我双方协商解决，协商不成的，通过诉讼程序解决，诉讼管辖地法院为法院。

七、保函的生效

本保函自我方加盖公章之日起生效。

保证人：（公章）

年 月 日

说明：履约保证金如为政府采购履约担保函的，政府采购履约担保函须为以下三家规定的试点机构出具。

1. 中国投资担保有限公司
2. 首创投资担保有限责任公司
3. 中关村担保有限公司。

附件13 节能产品、环境标志产品的证明材料

一、节能产品

(一) 空调机、照明产品（包括双端荧光灯、自镇流荧光灯、单端荧光灯、管形荧光灯镇流器）、电视机、电热水器、计算机、打印机、显示器、便器、水嘴等九类产品为政府强制采购节能产品。

(二) 在上述范围内的投标货物须在
中国政府采购 (<http://www.ccgp.gov.cn>)
国家发展改革委网站 (<http://hzs.ndrc.gov.cn>)
中国质量认证中心网站 (<http://www.cqc.com.cn>)
公布的最新一期“节能产品政府采购清单”目录中，须打印并标注出所在位置，并提供相应证明材料。

1. 节能产品：应在

中国政府采购网 (<http://www.ccgp.gov.cn>)
国家发展改革委网站 (<http://hzs.ndrc.gov.cn>)
中国质量认证中心网站 (<http://www.cqc.com.cn>)
公布的最新一期“节能产品政府采购清单”目录中，须打印并标注出所在位置。

2. 环境标志产品：应在

中国政府采购网 (<http://www.ccgp.gov.cn>)
国家环境保护部网 (<http://www.sepa.gov.cn>)
中国绿色采购网 (<http://www.cgpn.cn>)

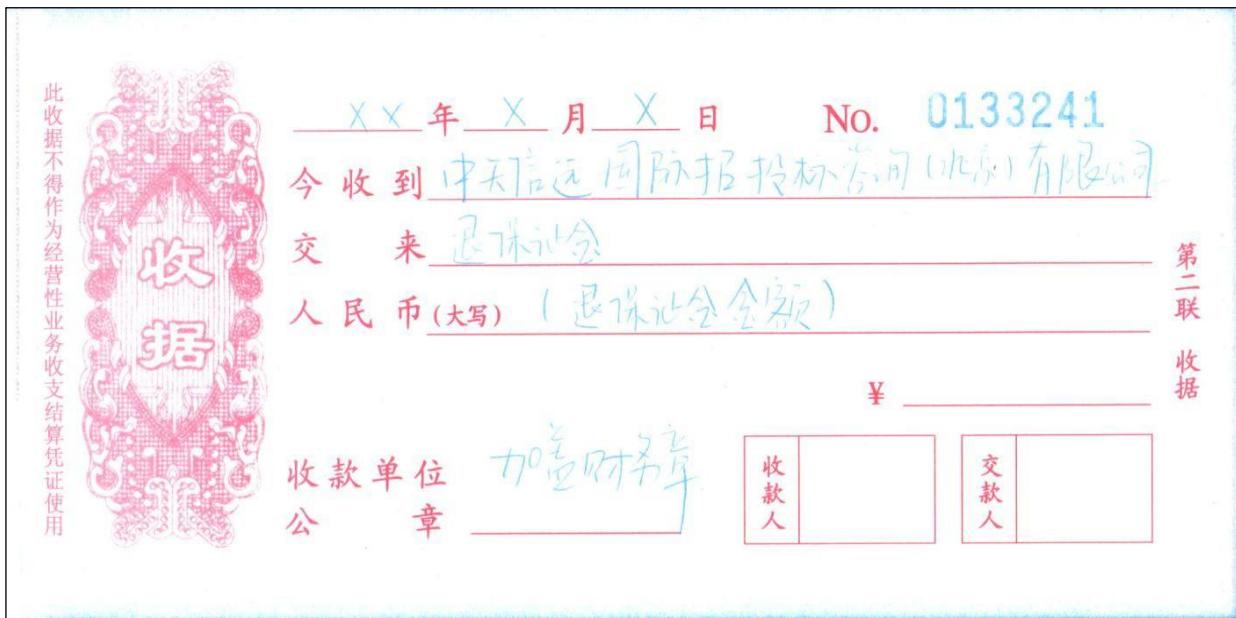
公布的最新一期“环境标志产品政府采购清单”中，须打印并标注出所在位置。

注：在本处提供的证明材料如与投标人所投产品内容（品牌、型号、规格等）不符，视为无效。（如提供虚假材料，投标人须承担相应法律责任。）

附件14 招标文件要求的其他资格证明文件（如适用）

附件15 退保证金收据格式

1. 办理退保证金支票手续时须出具正规收据, 参考图片内容填写



2. 办理退保证金电汇手续时须填写如下相关信息

我公司参与的（招标编号、项目名称）所提交的投标保证金，请退至我公司以下账户：

开户名称：；

开户银行行号：；

开户银行名称：；

开户银行账号：。

以上信息真实有效，如我公司银行账户信息在此期间内发生变更，我公司负责及时通知贵公司。由于填写错误、不清晰、我公司账户变更而未及时告知招标公司等引起的退款延误等责任由我公司自行承担。

投标人名称：（公章）

授权 代表：（签字）

日 期：

第六章服务需求

(如本章内容与招标文件其它章节内容有冲突，应以本部分内容为准。)

一、项目背景

2009年，为促进本市法人基础信息的共享和应用，根据《北京市信息化促进条例》等有关规定，市质监局、市编办、市工商局、市民政局、市经信委共同建设了北京市法人基础信息数据库，简称市法人库。市法人库分为生产库和服务库。生产库由质监局代码中心负责日常运维，汇集工商、编办、民政的数据，质监局添加组织机构代码信息形成；服务库由生产库通过市共享交换平台定时交换镜像数据形成，由经信委资源中心负责维护，并通过服务库管理全市法人信息的共享使用。根据使用部门的业务需求及目前的技术架构，北京市法人基础信息共享服务系统（一期，2009年）主要通过在线、数据交换和接口调用三类方式提供服务。

为贯彻落实《国务院办公厅关于简化优化公共服务流程方便基层群众办事创业的通知》（国办发〔2015〕86号）、《国务院办公厅关于转发国家发展改革委等部门推进“互联网+政务服务”开展信息惠民试点实施方案的通知》（国办发〔2016〕23号）、《国务院关于加快推进“互联网+政务服务”工作的指导意见》（国发〔2016〕55号）文件精神，北京市制定了《北京市简化优化公共服务流程方便基层群众办事创业工作方案》及《深入推进“互联网+政务服务”加快“智慧北京”建设的实施方案》，明确要求加快建设“证照库”，促进部门间信息共享，减少重复报送和“循环证明”。2016年底，市经信委在北京市法人基础信息共享服务系统的基础上进行了升级改造，初步完成了北京市法人证照信息共享服务系统的建设，可面向全市各委办局提供证照信息数据共享服务。

二、项目目标

项目主要目标是深入落实北京市建设“智慧北京”发展战略规划，满足领导决策和各部门法人基础信息共享的需求，以标准规范先行、主动服务加强、多方共同参与、注重应用实效为原则。2017年，法人证照共享服务运维将完成法人基础信息共享服务系统日常运行维护，支撑各相关委办局及区基于市法人库开展业务，开展法人证照数据的共享汇聚，进行数据梳理以及相关数据清洗、入库工作，同时开展基于电子签章的法人证照共享服务系统建设，提供共

享应用对接服务并进行相关标准规范的研究。通过项目实施，使得法人基础信息共享范围持续扩大，服务内容进一步丰富，服务水平不断提升，实现跨部门、跨系统的证照互认和互通，实现各部门办事过程中相关信息的“一次汇聚、全网通行”，让“信息多跑路、群众少跑路”，为企业和公众提供更加优质、高效、便捷的服务。

（下面是采购人（业主方）对于项目的各项具体要求，投标人（中标方）应在投标书中予以答复。）

三、总体要求

（一）时间要求

项目执行期限至2018年3月31日。

（二）各方职责及要求

1、业主方职责

（1）确定本项目的总体规划、发展方向、年度工作计划与考核指标、考核方式、工作规范与标准的制定；

（2）负责与投标人签署服务协议，确定服务标准和要求；对投标人服务人员管理工作提出要求，并进行考核评价；完成对投标人验收考核；

（3）对项目工作进行监督，负责运维过程中的重大事件的决策，根据项目的进度、质量、技术、资源、风险等实行宏观监控，审核运行维护项目情况报告；

（4）负责按与投标人签订的合同的规定支付运行维护项目款项；

（5）协调与项目相关的政府各部门的工作关系；

（6）负责管理核心信息资源相关工作；

（7）负责协调第三方测评机构开展相关测评工作。

2、中标方职责

（1）负责法人证照数据共享服务的具体实施工作，根据业主方规划、计划、规范和标准开展各类建设、运维工作，并支撑业主方进行法人基础信息共

享相关领域的研究性工作；

(2) 组织做好法人证照数据共享服务的工作方案、实施计划、工作制度、应急预案等方案制度，确保法人基础信息共享服务系统安全可靠、稳定高效的运行，定期或按照业主方要求，向业主方汇报法人基础信息共享服务系统运维工作的进展情况，提交规定内的各类技术和管理文档；

(3) 为业主方的规划方案制定、技术标准研究、电子政务项目立项等工作提供咨询服务；按照业主方的服务要求，为业主方提供其他辅助性事务的支撑工作；

(4) 中标方按照要求和承诺组建运维服务项目团队，确保核心服务团队的稳定，并接受业主方的考核评价；

(5) 负责日常管理；负责提供项目相关工作人员的工作环境，并负责因此产生的相关费用；负责定期召开项目进展工作会；负责支撑面向全市各委办局/区县的法人基础信息共享运维培训；

(6) 合同终止或不再续签，配合业主方以维持系统的安全稳定运行为原则，与新的中标方做好工作交接。

3、中标方应建立专门团队

中标方要按照法人证照数据共享服务的实际需要和特点建立专门团队；要提出团队管理方案，确保优质服务，确保核心人员的稳定。

团队管理人员及核心人员须专职，纳入业主方人员管理体系，接受业主方监管；中标企业应保持核心人员稳定，控制好工作人员年流动率不超过20%。

如合同终止或不再续签，中标方应能保证项目团队核心人员继续在业主方工作，直至交接完毕。

中标方项目总负责人要求专职。

4、中标方具备一定的资金保障能力，具有新增任务响应能力和项目变更响应能力，并合理使用经费。

中标方应当认识到新增任务属于中标范围内的工作，能提出有效的办法，在年度预算资金未下达或出现其他必需的新增项目或需求变更等情况下，能够从经费、人力等多方面保证新增任务的响应。

中标方应当认识到由于信息技术的进步及政府需求的变化引起的任务变更

是中标范围内的工作，中标方应能提出有效的响应办法，并和业主方一起应对任务变更。

应能建立让业主方可信、可控的合理的项目经费使用办法与核算机制。

5、中标方应明确本项目各项成果的产权归属与保密义务

能够明确由业主方投资产生的信息资源、信息系统、软件、出版物、论文和其他材料及各类成果的知识产权归业主方所有；由业主方采购或委托采购的各种设备产权归业主方所有；由中标方提供的租赁设备，产权归中标方所有，或按双方达成的协议执行。

项目运维过程中会涉及相关敏感数据，系统安全和信息安全要求较高。中标方要建立完善的安全机制，配合相应的技术手段，确保信息安全。

（三）其他要求

1、软硬件采购及租赁要求：

- (1) 投标方必须根据招标文件的有关要求提供技术服务方案。
- (2) 投标方必须针对招标方的具体应用需求及招标文件的有关要求提出质量保证和售后服务方案。
- (3) 投标方必须根据招标文件的有关要求提供设备的安装、验收方案。

2、投标方提交的投标文件中的技术部分须至少包括：

- (1) 法人证照数据共享服务实施技术方案；
- (2) 项目实施团队建设与管理；
- (3) 项目管理方法。

四、主要工作内容及要求

（一）工作内容及要求

1、法人基础信息共享服务系统日常运行维护

开展法人基础信息共享服务系统日常运行维护，保障系统的正常运行和数据的持续更新。派一名专人承担现场运维巡检工作。

工作要求：

- 1) 完成法人数据库运行情况巡检、维护和优化、数据备份。
- 2) 完成法人基础信息共享服务系统日常巡检、账号开通和管理、内容

维护、故障诊断和排除。

- 3) 完成法人库服务器运行情况巡检和维护。
- 4) 完成法人库日巡检报告、法入库周巡检报告。
- 5) 提交《法人库运维工作周报》。

2、支撑委办局及区县基于市法人库开展业务

拟新增支撑2个委办局 / 区，在行政服务大厅事项办理、行业监管、主题应用数据库建设领域，基于市法入库开展业务和应用系统建设；继续支撑市安监局、市新闻出版广电局、市知识产权局等委办局及西城区、海淀区、昌平区、开发区等区基于市法人库开展业务和应用系统建设。

工作要求：

- 1) 新增对2个委办局 / 区的法人数据共享服务支撑，包括对委办局数据的人工比对、系统接口开发、区县数据交换服务等。
- 2) 根据实际应用情况，对已对接的32家委办局 / 区提供延续共享服务运维和故障排除。
- 3) 继续支撑法人统一认证平台，对接口和数据进行日常运行维护，保障法人统一认证平台的正常运行和数据的持续更新。
- 4) 提交《法人基础信息共享服务系统年度报告》。

3、扩展法人信息数据项，满足委办局及区对法人信息使用的需求

在法人基础信息的基础上增加税务和统一信用代码相关信息，同时扩展法人库对外提供的信息内容，满足委办局及区对法人信息使用的需求。

工作要求：

- 1) 从质监局和工商局获取税务和统一信用代码等相关法人数据信息，落地到市法人库中并在系统中进行展示和使用。
- 2) 根据部门需求，对已经对接法人信息的家委办局 / 区进行法人共享字段的扩展工作。

4、法人电子证照共享服务系统升级改造

在法人证照信息共享服务系统基础上进行基于电子签章及相关应用服务的系统升级改造。使系统具备证照信息入库关联、数据质量监控、证照目录注册管理、电子证照生成、自动签章、共享服务及自动巡检等功能。

工作要求：

1) 提供灵活的法人证照入库、证照关联、证照服务等配置

结构管理：能够实现对各类不同证照信息项进行灵活定制，便于对不同的证照进行落地管理。

证照关联：能够实现法人基本信息与落地的法人证照信息进行数据关联。

规则管理：能够实现对每一类证照信息设置清洗规则，法人证照入库之前需根据定制的规则进行清洗。

分类管理：能够实现对法人证照信息进行有效的分类，可按照不同的分类进行管理，如行业分类、颁证单位等。

导航管理：在证照分类管理的基础上，定制证照查询的导航方式，可以方便用户快速定位到所需的证照信息。

接口管理：能够实现灵活制定电子证照服务接口，根据业务部门对法人证照信息的不同需求，可对其分别配置不同的接口。

任务管理：能够设置任务定时获取交换过来的电子证照信息，并通过解析实现电子证照的数据落地。

2) 提供对法人证照信息的入库、质量和服务的全面监控

来源监控：能够监控证照数据的最近7天的数量变化，包含数据的增加、更新等，及时发现数据的异常情况。

质量监控：能够根据设置的规则，对证照的数据质量进行监控，并提供相关反馈报告以促进各方对证照信息逐步校准，提升证照准确性。

接口监控：能够监控法人证照信息服务调用情况以及查看统计不同时段的所有服务调用次数的总和。

3) 提供法人证照查询、统计等共享服务

证照查询：提供固定条件或者任意条件的查询方式，能够对所需证照信息的准确定位，同时也可按照定制的证照分类进行导航查询某一类的证照信息。

证照作废列表：可以通过证照作废列查看法人提交的证照信息是否已经作废，如果证照在作废列表中，则根据证照管理的相关规定，提醒申报

人员是否对证照进行变更或延期。

证照统计：可以通过证照统计功能对各类证照信息的数据量进行统计，同时用户可自定义相关维度进行统计分析，并通过饼状图、柱状图等图表的形式进行展示。

服务说明：为需要法人证照共享的部门提供服务流程及接口使用说明，以便对接更加方便。对于系统中对外提供的服务进行介绍，类似于流程图，并提供文件上传与下载的功能。

4) 提供电子证照目录注册、查询，证照管理等功能配置

目录注册：通过业务梳理，业务部门可以通过电子证照目录子系统注册本部门的业务事项以及相关证照信息，形成证照信息目录。

目录查询：业务部门可以通过电子证照目录对证照目录信息进行查询，对于本部门所需要的证照可以根据目录信息提出共享申请需求。

证照分类管理：通过电子证照目录子系统可以实现对法人证照进行分类管理，例如：基础证照、建筑类证照、餐饮类证照等。

证照信息关联：证照信息关联是设置证照的名称、参数与其他证照的映射关系。一旦建立好关系，证照信息就可以针对关联项的信息来获取该证照具体需要的参数信息。

5) 提供电子证照生成、签章以及模板、元数据管理等功能

证照元数据管理：针对业务部门提供的每一类法人证照，需注册该证照的元数据信息，如：证照名称、颁发单位、有效期限、事项类别等。

电子证照模版管理：电子证照的模版管理主要对证照的版本号、底图、模版信息的管理，一个证照模板目录允许同时存在多个版本的底图和模板。

电子证照生成：基于证照的元数据以及证照模版，对证照信息进行封装处理，形成电子证照。

自动签章：形成电子证照后，可以调用电子签章系统的接口，对电子证照进行签章。

6) 提供系统自动巡检功能

巡检点注册：可以通过巡检点注册功能，把证照库中的要巡检的页面

地址注册并进行管理。

巡检任务管理：能够设置巡检任务实现早、晚定时对注册的巡检点进行自动巡检。

巡检报告：通过对证照库系统的巡检后，自动生成巡检报告。

巡检通知：当系统通过自动巡检后巡检出系统有问题，可以通过邮件或者短信通知系统负责人员。

5、法人证照目录梳理和数据汇聚共享

针对公共服务事项中涉及的法人相关证照信息，开展梳理分析，形成法人电子证照目录，以急用先行原则优先开展部分基础性、共享需求性强的基础证照数据的汇聚和共享服务。

工作要求：

- 1) 基于北京市反恐维稳数据共享、北京市社会信用体系建设、北京市“五证合一”等主题应用落地共享的数据情况以及政务服务大厅提供的北京市行政审批项目要素汇总表对涉及到法人相关的证照信息进行梳理，并对梳理之后的证照信息进行分析形成法人电子证照目录。
- 2) 基于梳理出来的电子证照目录和各制证部门进行核查和确认，最终形成北京市电子证照目录并在目录子系统中进行注册和发布，提供证照目录共享服务。
- 3) 按急用先行的原则，以及当前市政务服务中心对证照数据的具体需求，以部分政务服务事项为试点，优先开展基础性、共享需求性强的基础证照数据的汇聚和共享服务。

6、法人证照数据清洗与入库

针对不同来源汇聚的证照数据，研究制定统一的数据清洗和入库规范标准，并按上述规范标准完成证照数据的清洗和入库工作。

- 1) 证照信息清洗的规则制定及工作内容包括：

- 残缺数据清洗规则——主要对交换过来的证照信息中应该有的信息缺失进行清洗。
- 错误数据清洗规则——在数据清洗中，一般错误数据占的比重比较大，如全角半角不统一、内容中有空格、超出代码表范

围、日期格式不正确等，需要建立相应的规则进行清洗。

- 重复数据清洗规则——以相应规则清洗并标注出来证照信息表中的重复数据。
- 脏数据清单和报告的生成及反馈——每次数据源清洗后不符合清洗规则的数据（以下简称：脏数据）形成脏数据清单，并根据清洗数据过程，形成脏数据报告，记录清洗数据总量、每条清洗规则中清洗出的脏数据情况等。定期将脏数据报告和清单传递给数据源单位，数据源单位对脏数据进行修改完善后重新进行数据交换，等待再次清洗和入库流程。

2) 证照信息入库的规则制定及工作内容包括：

- 库表字段信息定制规则——根据数据源提供的数据表结构，通过系统页面定制数据库实体库表和字段的信息；同时灵活配置字段查询项、展示项等内容。
- 库表关联关系配置规则——配置数据源交换至前置机的数据表和服务表的主键关联关系，以及证照数据表与法人数据中注册号或统一社会信用代码字段的关联关系，从而将证照数据入库并与法人数据形成关联，实现对法人拥有的所有证照目录内容进行查询的功能。
- 入库展示规则——系统流程结合关联关系的配置内容定时将前置机上数据源单位提供的数据融入到服务表中，提供系统展示以及支撑对外服务内容。

7、法人证照应用共享服务支撑和系统对接

基于北京市法人证电子证照库实现与行政审批大厅统一审批系统、部门业务审批系统对接，提供法人电子证照共享服务支撑。

1) 为行政审批大厅统一审批系统提供法人证照共享服务支撑

通过与行政审批大厅统一审批系统对接，法人在审批系统进行事项审批过程中，通过北京市电子证照库为统一审批系统提供法人证照信息查询、代填、验证和比对等服务。

2) 为部门业务审批系统提供法人证照共享服务支撑对接

通过与部门电子证照库对接，法人在部门审批系统进行事项审批过程中，通过北京市电子证照库为部门审批系统提供法人证照信息查询、代填、验证和比对以及电子证照的制作等服务。

3) 通过互联网为法人提供证照查询服务

通过互联网，法人可以通过法人证照共享服务查询该法人所拥有的证照清单和证照详细信息。

4) 与统一认证系统对接

通过与统一认证系统对接，实现北京市法人证照信息共享服务系统的统一机构、用户管理和系统单点登录。

5) 与统一授权系统对接

通过与统一授权系统对接，实现北京市法人证照信息共享服务系统的统一权限管理。

8、法人证照数据共享相关标准规范研究

配合业主方开展配套标准及技术规范的研究，主要包括电子证照数据标准、接口规范、共享服务技术规范等，指导我市电子证照共享服务系统的建设与电子证照的共享应用。研究制定电子证照共享服务系统建设、管理、对接与共享服务过程中的配套制度和法规，保障电子证照共享应用工作的顺利推进，以及高效、稳定、安全运行。

(二) 技术要求

1、数据服务技术需求

支持 HttpServlet 标准的数据接口服务，保证接口服务的稳定性和扩展性，提高接口服务的效率，传参采用 XML 字符串的格式进行传参，返回数据采用 XML 或者 JSON 串的格式；HttpServlet 采用 HTTP 通信协议，执行效率高，占用资源少。

2、负载均衡

支持 7×24 持久的高可用性功能，对数据应用虚拟机、接口服务虚拟机实现双虚拟机的负载均衡，即在某个虚拟机中运行的服务出现故障，可在另一个虚拟机上自动启动该服务，保证数据共享服务功能不会受到影响。

3、灵活性和可扩展性需求

- 1) 支持线性“边增长边建设”模型。如果法人证照数据共享服务增加，只需增加使用部门的接口传参和返回参数设置即可，保证每类接口服务的通用性和灵活性。
- 2) 支持法人证照数据来源的动态增加。对法人证照数据来源的库表和字段具有可扩展性，并同时可设定数据融合表的关系；当法人证照库需要增加扩展字段时只需在系统页面中配置相应字段和融合关系即可。

4、性能需求

- 1) 端到端数据交换能力：法人证照数据共享服务系统通过共享交换平台进行支持数据库、文件和消息等多种交换方式，并具有良好的负载均衡能力，支持负载均衡、HA 高可靠性、持久连接和客户端存储机制。
- 2) 系统响应速度：法人证照数据共享服务系统支持多部门用户服务，在政务外网、网络带宽 100M、并发访问数在 30 个用户的情况下，系统登录保持在 1.5 秒以内；同时数据全文索引、精确查询、高级查询、组合查询响应时间平均保持在 0.7 秒以内，保证业务系统的效率和可用性。
- 3) 法人证照数据共享服务响应速度：法人证照数据共享服务支持 HTTP 安全传输协议，采用可靠事件传输机制保证数据传输质量和效率，在政务外网、网络带宽 100M、并发访问数在 100 个用户的情况下，更新接口调用响应时间保持在 3 秒以内，并发访问数在 200 个用户的情况下，查询接口调用响应时间保持在 0.6 秒以内，充分保证各政府部门通过接口获取法人证照数据的效率。

5、安全需求

- a) 提供安全可靠的数据传输能力，保证数据的完整性、一致性。法人证照数据共享服务系统与第三方认证授信机构（北京数字认证股份有限公司）进行数字证书的签发、认证与集成，对不同格式的数字证书均有良好的支持。
- b) 交换安全：通过共享交换平台完成法人证照库与各政务部门和区县之前的数据交换工作，保证数据防篡改、不可抵赖措施，确保收发操作不可否认。

c) 操作安全：通过平台统一授权系统为法人证照数据共享服务系统进行用户角色分配、功能菜单授权、安全审计等工作，保证系统拥有有效的权限控制及安全审计管理。

五、项目管理要求

(一) 项目过程管理

第三方软件测试：系统开发内容必须接受第三方软件测评，测评通过方可进入试运行阶段。第一次测试费用由招标方支付（不包含在本次招标费用中），如果第一次测试未通过，则后续测试费用由承建单位负责。

项目试运行：第三方验收测试完成后，进入试运行（初步验收），需达到无故障试运行3个月，方可进行运维移交。试运行期间，如出现因中标人程序设计和开发导致的故障，则重新计算试运行开始时间，直至3个月无故障运行期结束，方可进行运维移交（最终验收）。

交付验收：系统需试运行3个月无故障以后，进入交付最终验收阶段；交付试运行（初步验收）开始时间最迟不得晚于时间为2018年1月1日。

(二) 项目组织管理

在项目实施全过程中，投标人应在组织管理中做好以下几点：

- (1) 明确项目的组织机构和参与人员，确保其经验丰富、人员稳定、充足；
- (2) 制定完整、详细的项目管理计划；
- (3) 制定完整的项目培训和售后服务计划。

(三) 项目人员管理

项目实施全过程中，投标人应配备以下人员：

- (1) 项目实施过程中，投标人应严格按照投标文件中承诺提供的项目人员，不得随意更换。
- (2) 若有特殊原因需对项目人员调整，应在招标方审核同意后进行。

(四) 项目进度管理

本项目日常运维类服务工作期至2018年3月31日为止。投标人须在投标文件分项报价表中报出每月/每项维护内容的单价，实际维护金额据实结算。所有任务需于2018年3月31日前完成，通过验收，提交全部文档。

其中，设计系统开发的工作内容，应当满足如下进度要求：

阶段	计划开始时间	计划结束时间	工作内容
需求调研 系统设计	自合同生效开始	2017年7月30日	需求调研，概要设计、详细设计、数据库设计
系统编码	2017年7月30日	2017年10月31日	编码开发、单元测试、功能测试
第三方测试	2017年11月1日	2017年11月14日	第三方测试
试运行测试	2017年11月15日	2017年12月15日	试运行
项目验收	2017年12月16日	2018年1月1日	初步验收

（五）项目分包管理

本项目接受投标人对项目内容中非主体非关键性工作内容以分包形式完成，若投标人采取分包形式，须征得采购人同意方可实施。政府采购合同分包履行的，中标供应商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。

六、项目履约保证金及质量保证金管理

中中标方应缴纳项目合同总额的10%作为履约保证金。本项目最终验收合格，且甲乙双方签署最终验收合格报告后履约保证金自动转为质量保证金，质量保证金有效期至本项目质量保证期一年后为止，期满后7个工作日内退还。

七、项目文档及成果要求

本项目中，应提交的配套文档、成果如下：

（1）系统开发文档：需求分析、概要设计、数据库设计、详细设计；第三方测试报告；源代码及数据库脚本；系统部署程序及部署手册；系统用户手册、培训文档。

（2）系统运维文档：运维周报、月报、年报，日常运维记录，培训记录，年度工作总结报告。

(3) 项目其他过程文档：如项目周报、会议纪要等。

(4) 项目所涉及的其他成果。

八、项目售后服务要求

(一) 质保期技术服务

投标人应保证1年的质量保证期，即：系统完成并最终验收后1年内系统发生非人为因素的故障，皆应有投标人负责免费的维护或修正。

保证期内，投标人负责整个系统的维护服务工作。对影响系统正常工作、造成业务工作停业的严重故障，投标人应在接到严重故障通知后24小时内修复，如超过规定时间，每超过1个小时投标人应支付相应的经济补偿。对于其他一般故障，投标人也应在接到故障通知后一周内修复。

如果一个月内系统严重故障时间超过48小时或月累计一般故障时间超过一周，则保证期相应延长一个月。保证期内，投标人因维护系统所发生的一切费用由投标人承担。

(二) 质保期后技术服务

在质量保证期后，投标人有义务在系统的使用维护、应用开发方面以优惠的价格继续向招标人提供技术支持。

投标人应在投标文件中说明保证期后提供应用软件最新版本的方法及优惠条件。

九、知识产权归属要求

本项目实施完成产生的所有技术成果（包括但不限于软件、源代码及技术资料）的所有知识产权（包括但不限于著作权、专利权、商标权、专有技术等权利）的所有权、使用权、转让权以及收益等一切权利由招标人享有，本项目实施完成的发明创造的专利申请权、非专利技术的使用权、转让权归招标人享有。

由招标方采购或委托采购的各种设备产权归招标方所有；由中标方提供的租赁设备，产权归提供方所有，或按双方达成的协议执行。

第七章评标标准

一、评标委员会的组成

评标委员会由采购人和采购代理机构从政府采购评审专家库中随机抽取评审专家。

二、评标委员会的职责

- (一) 审查投标文件是否符合招标文件要求，并做出评价。
- (二) 要求投标供应商对投标文件有关事项做出解释或者澄清。
- (三) 推荐中标候选供应商名单。

三、评标程序及打分办法

(一) 评标准备：评委熟悉招标文件。
(二) 评委认真仔细阅读投标文件并对投标文件进行初审，而后就有关问题要求投标人做出必要的澄清、说明，按照招标文件中规定的评标方法和标准，对初审合格的投标文件进行商务和技术评估，综合比较与评价并进行独立打分，推荐中标候选供应商名单并编写评标报告。

1. 招标文件的初审

依据法律法规和招标文件的规定，对投标文件进行资格性和符合性审查。

2. 综合比较与评价并进行独立打分

按照招标文件中规定的评标方法和标准，对初审合格的投标文件进行商务和技术评估，综合比较与评价并进行独立打分。

3. 推荐中标候选供应商

每位评委在审阅投标资料的基础上，对各投标单位进行综合打分。最后汇总所有评委的分数，求出每个投标单位的平均分并排序。排名第一的投标人推

荐为预中标人，第二名作为备选中标供应商。

4. 编写评标报告

四、评分标准（满分100分）

序号	评分因素	评分说明
1	投标报价 (10分)	综合评分法中的价格分统一采用低价优先法计算，即满足招标文件要求且投标价格最低的投标报价为评标基准价，其价格分为满分10分。其他投标人的价格分统一按照下列公式计算： $\text{投标报价得分} = (\text{评标基准价} / \text{投标报价}) \times 10$
2 商务部分 (30分)	企业资质 (5分)	<p>此项主要考察投标人企业规模与业务方向以及电子政务相关资质：</p> <ul style="list-style-type: none"> ●电子政务是企业主要业务之一，且具有五年以上电子政务从业经历的，得 3 分；低于五年电子政务从业经历的，得 0-2 分； ●具有计算机信息系统集成一级资质及以上者，得 2 分；具有计算机信息系统集成二级或三级资质，得 1 分；不具有计算机信息系统集成资质，得 0 分。
	项目经验 (8分)	<p>此项根据投标人参与省部级法人基础信息服务相关项目建设运维经验打分：</p> <ul style="list-style-type: none"> ●有三个及以上相关项目经验，且项目相关性较强，7-8 分； ●有少于三个相关项目经验，或项目相关性一般，3-6 分； ●没有相关项目经验或项目相关性较差，0-2 分。 <p>项目经验部分审核依据为在投标文件中提交的加盖投标人公章的合同复印件，合同中应体现甲乙双方名称、项目名称、合同金额、对方的联系人、联系电话等内容。</p>
	项目经理能力与经验 (5分)	<ul style="list-style-type: none"> ●根据项目经理简历表的情况，项目经理经验及能力优，4-5 分； ●项目经理经验及能力良，2-3 分； ●项目经理经验及能力差，0-1 分。
	项目团队人员构成 (6分)	<ul style="list-style-type: none"> ●承担本项目团队人员经验、数量、人员组成优，4-6 分； ●承担本项目团队人员经验、数量、人员组成良，2-3 分； ●承担本项目团队人员经验、数量、人员组成差，0-1 分。
	项目管理规	●项目管理制度完善，合理，可操作性强，能够满足项目

序号	评分因素	评分说明
	章制度（3分） 售后服务承诺（3分）	要求，3分； <ul style="list-style-type: none"> ●项目管理制度比较全面，具有一定可操作性，1-2分； ●项目管理制度不全面、不合理，或未提出项目管理制度的，0分。 <ul style="list-style-type: none"> ●满足或优于招标文件要求，2-3分； ●基本满足招标文件要求，1分； ●不满足招标文件要求，0分。
3	对本项目前期已有成果的继承性（10分）	此项要求熟悉了解市法人基础信息共享服务系统，在进行市法人电子证照共享服务系统升级改造时能在项目前期成果的基础上，保证服务的连续性。 <ul style="list-style-type: none"> ●方案继承性良好，满足项目要求，相比其他投标方优秀的，8-10分； ●方案继承性较好，满足项目要求，相比其他投标方良好的，5-7分； ●方案继承性一般，基本满足项目要求，相比其他投标方一般或差的，0-4分。
	项目技术方案完整性（6分）	<ul style="list-style-type: none"> ●综合评价技术方案对项目需求响应的完整性，逐条响应需求，完全符合招标要求，5-6分； ●基本符合招标要求，3-4分； ●其他，0-2分。
	法人系统日常运行维护方案可行性（10分）	<ul style="list-style-type: none"> ●方案可行性良好，满足项目要求，相比其他投标方优秀的，8-10分； ●方案可行性较好，满足项目要求，相比其他投标方良好的，5-7分； ●方案可行性一般，基本满足项目要求，相比其他投标方一般或差的，0-4分。
	法人电子证照共享服务系统升级改造方案可行性（10分）	<ul style="list-style-type: none"> ●方案可行性良好，满足项目要求，相比其他投标方优秀的，8-10分； ●方案可行性较好，满足项目要求，相比其他投标方良好的，5-7分； ●方案可行性一般，基本满足项目要求，相比其他投标方一般或差的，0-4分。
	法人证照目录梳理、数据汇聚共享及数据清洗与入库方案可行性（10分）	<ul style="list-style-type: none"> ●方案可行性良好，满足项目要求，相比其他投标方优秀的，8-10分； ●方案可行性较好，满足项目要求，相比其他投标方良好的，5-7分； ●方案可行性一般，基本满足项目要求，相比其他投标方一般或差的，0-4分。

序号	评分因素	评分说明
	法人系统及 法人证照应 用共享服务 支撑和系统 对接方案可 行性 (10 分)	<ul style="list-style-type: none"> ●方案可行性良好，满足项目要求，相比其他投标方优秀的，8-10分； ●方案可行性较好，满足项目要求，相比其他投标方良好的，5-7分； ●方案可行性一般，基本满足项目要求，相比其他投标方一般或差的，0-4分。
	项目进度控 制响应 (4 分)	<ul style="list-style-type: none"> ●项目进度控制完全符合招标要求，4分； ●项目进度控制基本符合招标要求，2-3分； ●项目进度与招标要求偏差较大，0-1分。

注：

- 1、最低报价不作为中标的唯一保证。
- 2、根据《政府采购促进中小企业发展暂行办法》规定，对小型和微型企业产品价格给予6%的扣除，用扣除后的价格参与评审。
- 3、参与政府采购活动的中小企业应当提供本办法规定的《中小企业声明函》，声明函格式见投标文件格式。还须同时提供社保管理部门出具的企业全部人员社保名录及2016年度财务审计报告，否则不予认定。
- 4、附加得分：
 - 节能、环保产品：技术加分 2分
 - 若投标人提供的是满足招标需求且进入《环境标志产品政府采购清单》的产品（须附证明材料），则本项得1分，否则得0分。
 - 若投标人提供的是满足招标需求且进入《节能产品政府采购清单》的产品（须附证明材料），则本项得1分，否则得0分。