



北京市残疾人证“跨省通办”改造项目

招 标 文 件

(招标编号：ZTXY-2021-F65767)

采 购 人：北京市残疾人社会服务中心

采购代理机构：中天信远国际招投标咨询（北京）有限公司

二〇二一年十一月

目录

第一章投标邀请	2
第二章投标人须知	7
第三章投标人须知资料表	28
第四章合同主要条款	36
第五章投标文件格式	44
第六章采购需求	87
第七章评标标准	104

第一章 投标邀请

中天信远国际招投标咨询(北京)有限公司受北京市残疾人社会服务中心的委托,对“北京市残疾人证“跨省通办”改造项目”所需的下述全部服务进行国内公开招标。欢迎合格的投标人前来投标。

一、招标编号: ZTXY-2021-F65767

二、招标范围和预算金额:

(一) 所属财政项目编号: ZFCG2021-078211-K00002-JH002-XM001

(二) 招标范围:

1、完成北京市残疾人证管理系统增加跨省通办功能的开发。2、完成北京市残疾人证管理系统增加接收北京户籍残疾人在外省办理信息的开发。3、完成与外部系统流程对接的开发。4、根据中残联的规则要求对现有办证系统中相关流程的评残校验进一步完善。5、完成办证业务数据上行方式变更的开发。6、为了完善系统的操作,对号源、申请告知等系统功能进行优化。7、实现系统改造后在国产化终端上的适配。8、按照全国残疾人证办证系统中数据规范,对北京市残疾人证管理系统中的办证流程数据和办件数据进行规范化整理。9、根据北京市“一网通办”相关工作要求,需在现有系统中完善电子档案功能,实现规范化管理。10、本次项目建设完成后,需要完成对现已对接的全市政务服务“指尖行动”、“二次录入”、“委托受理”等系统进行相应的适配对接改造。具体要求详见招标文件《第六章》。

(三) 预算金额: 2133250元(人民币: 贰佰壹拾叁万叁仟贰佰伍拾元整)

(四) 服务期限: 自本项目合同签订之日起,项目建设的工期六个月。试运行一个月。

三、招标文件售价: 每套人民币0元,本公告包含的招标文件售价总和。

四、购买招标文件时间和地点:

(一) 时间: 2021年11月8日起至2021年11月12日止(节假日休息),每天8:30-16:30(北京时间)。

(二) 地点: 北京市政府采购电子交易平台

(<http://zbcg-bjzc.zhongcy.cn/bjczj-portal-site/index.html>)

(三) 方式: 线上获取。

获取招标文件方式:

1. 潜在投标人从“北京市政府采购网”或“中国政府采购网”网站下载电子版报名登记表,并在获取招标文件截止时间前,将报名表发至邮箱 ztxyzjb@126.com,逾期恕不接受。发出邮件后请打电话 010-53779915 确认中天信远国际招投标咨询(北京)有限公司是否收到邮件。

2. 办理 CA 数字认证证书(北京一证通数字证书),详见北京市政府采购电子交易平台(<http://zbcg-bjzc.zhongcy.cn/bjczj-portal-site/index.html>)查阅“用户指南”—“操作指南”—“市场主体 CA 办理操作流程指引”,按照程序要求办理。

3. 于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。

4. 招标文件获取方式:投标人按照规定办理 CA 数字认证证书(北京一证通数字证书)后,自招标公告发布之日起持投标人自身数字证书登录北京市政府采购电子交易平台免费获取电子版招标文件。

5. 电子版招标文件下载时间: 2021 年 11 月 8 日 08: 30 至 2021 年 11 月 12 日 16: 30。

6. 未按上述获取方式和期限下载招标文件的投标人,无资格参加本次投标。

7. 证书驱动下载:

于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。

8. 投标客户端下载:

于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。请投标人使用电子投标客户端进行线上投标,投标人电子投标文件需要加密并加盖投标人电子签章,投标过程中保持互联网连接畅通。

CA 认证证书服务热线: 010-58511086

技术支持服务热线: 010-86483801

注意: 本项目采用电子化招标(线上线下相结合形式),请投标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。

五、提交投标文件时间：2021年11月29日下午13:30—14:00（北京时间），逾期送达或不符合规定的投标文件恕不接受。

六、提交投标文件截止时间、开标时间：2021年11月29日下午14:00（北京时间），逾期送达或不符合规定的投标文件恕不接受。

七、提交投标文件及开标地点：北京市朝阳区南磨房路37号华腾北塘商务大厦11层1113会议室。

八、递交投标文件方式：线下递交（纸质文件递交）。

九、本项目需要落实的政府采购政策：节约能源、保护环境、扶持不发达地区和少数民族地区、促进中小企业发展、支持监狱、戒毒企业发展、促进残疾人就业等政府采购政策、优先采购贫困地区农副产品、支持创新、绿色发展（不适用者除外）等政府采购政策。

十、本项目不接受联合体投标。

十一、凡对本次招标提出询问，请与我公司联系（请以信函或传真的形式）。

采购人：北京市残疾人社会服务中心

地 址：北京市西城区广安门内大街318号

联系人：张建杰

电 话：010-63543948

采购代理机构：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号华腾北塘商务大厦1112室

邮政编码：100022

联 系 人：聂振影、张静、鲁女士、王平

电 话：010-53779915

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

账号：346756034237

第二章 投标人须知

一、说明

(一) 采购人、采购代理机构及合格的投标人

1. 本项目采购人：本招标文件《第一章》中所示采购人
2. 本项目采购代理机构：中天信远国际招投标咨询（北京）有限公司。
3. 采购服务：指本招标文件中所述所有相关服务。
4. 潜在投标人：指符合招标文件规定的合格投标人。
5. 投标人：指符合本招标文件规定并参加投标的投标人。
6. 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。
 - (1) 具备《中华人民共和国政府采购法》二十二条和本文件中规定的条件。
 - (2) 在法律上和财务上独立、合法运作并独立于采购人和采购代理机构之外。
 - (3) 参加政府采购活动前三年内未被“信用中国”网站及“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投标人（有上述处罚记录但处罚期已届满的，视为无记录）。
 - (4) 已在采购代理机构领取招标文件并登记备案的投标人。
7. 如第一章《投标邀请》中允许联合体采购，对联合体规定如下：
 - (1) 以联合体形式参加投标的，联合体各方均应当符合《中华人民共和国政府采购法》第二十二条规定的条件。
 - (2) 采购人根据采购项目的特殊要求规定投标人特定条件的，联合体各方中至少应当有一方符合采购人规定的特定条件。
 - (3) 联合体各方之间应当签订共同投标协议，明确约定联合体各方承担的工作和相应的责任，并将共同投标协议连同投标文件一并提交采购人或采购代理机构。

(4) 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或者与其他投标人另外组成联合体参加同一合同项下的政府采购活动。

(5) 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。

(6) 组成联合体的中小企业与联合体内其他企业之间不得存在直接控股、管理关系。

8. 单位负责人为同一人或者存在直接控股、管理关系的不同投标人，不得参加同一合同项下的政府采购活动。为采购项目提供整体设计、规范编制或者项目管理、监理、检测等服务的投标人，不得再参加该采购项目的其他采购活动。

9. 投标人在投标过程中不得向采购人或采购代理机构行贿或采取其他手段谋取中标。一经发现，其投标人资格将被取消。

10. 投标人应当按照招标文件的要求编制投标文件。投标文件应当对招标文件提出的要求和条件作出明确响应。投标人应当在招标文件要求提交投标文件的截止时间前，将投标文件密封送达投标地点。

11. 投标人不得实施下列法律禁止的行为，情节严重的，由有权机关依法追究其法律责任。

(1) 采取不正当手段诋毁、排挤其他投标人的；

(2) 与采购人、采购代理机构或者其他投标人恶意串通的；

(3) 以低于成本的报价竞标的；

(4) 向采购人、采购代理机构、评标委员会成员行贿或者提供其他不正当利益的；

(5) 以他人名义投标或者以其他方式弄虚作假，骗取中标；

(6) 在采购过程中与采购人进行协商谈判的；

(7) 提供虚假证明材料谋取中标的；

(8) 中标后无正当理由拒不与采购人签订政府采购合同；

(9) 未按照采购文件确定的事项签订政府采购合同；

(10) 将政府采购合同转包；

(11) 提供假冒伪劣产品；

(12) 擅自变更、中止或者终止政府采购合同；

(13) 拒绝有关部门监督检查或者提供虚假情况的。

(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（财政性资金）。

(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，采购人、采购代理机构均无承担投标费用的义务和责任。

(四) 适用法律

本次采购属服务类政府采购，采购人、采购代理机构、投标人、评标委员会的相关行为均受《中华人民共和国民法典》、《中华人民共和国政府采购法》、《中华人民共和国政府采购法实施条例》、《政府采购促进中小企业发展管理办法》等财政部规章及政府采购项目所在地有关法规、规章的约束，其权利受到上述法律法规的保护。

二、招标文件

(一) 招标文件构成

1. 要求提供服务的内容及详细采购需求、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 采购需求

第七章 评标标准

2. 投标人应当认真阅读招标文件所有的事项、格式、条款和采购需求等。

（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，必须立即通知采购人，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、采购要求等。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，并可能导致按无效投标处理。

（三）招标文件的澄清或者修改

采购人或者采购代理机构可以对已发出的招标文件进行必要的澄清或者修改，但不得改变采购标的和资格条件。澄清或者修改应当在原公告发布媒体上发布澄清公告。澄清或者修改的内容为招标文件的组成部分。

澄清或者修改的内容可能影响投标文件编制的，采购人或者采购代理机构应当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，采购人或者采购代理机构应当顺延提交投标文件的截止时间。

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. 投标人应对招标文件中“采购需求”所列的所有服务项目进行投标。拆开投标的，按无效投标处理。

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及通用图形符号。

3. 投标人提交的投标文件以及投标人与采购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

1. 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（须以左侧胶装形式装订，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。投标文件应包括但不限于本文件《第五章 投标文件格式》中内容。

2. 所有投标人的**资格证明文件（招标文件要求的）**均应当为合法、有效文件，否则将被按无效投标处理。

3. 上述文件应当按照招标文件规定的格式填写、签署和盖章。

4. 投标文件内容不全或字迹模糊辨认不清，导致投标文件不满足招标文件实质性要求的，按无效投标处理。

（三）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当遵守《中华人民共和国价格法》。

同时，根据《中华人民共和国政府采购法》第二条的规定，采购是以合同方式有偿取得服务的行为。

2. 投标人应当在投标分项报价说明表（附件3）上标明投标有关服务的单价（如适用）和总价，并由法定代表人或其授权代表签署。

3. 投标人须根据采购人提出的具体需求，针对每一服务内容，逐一分项报价。

4. 投标人对投标报价若有说明应当在开标一览表中注明，只有开标时唱出的报价和优惠才会在评标时予以考虑。采购人、采购代理机构不接受可以选择的投标方案和报价。任何有选择的或者可以调整的投标方案和报价将被视为非响应性投标而导致其**投标无效**。

5. 投标人要按开标一览表(统一格式)的内容填写，并由法定代表人或其授权代表签署。

6. 投标最低报价不作为中标的唯一保证。

（四）投标保证金

1. 投标人应当提供《投标人须知资料表》中规定的投标保证金，并作为其投标的一部分。

2. 投标保证金是为了保护采购人、采购代理机构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，投标保证金将不予退还：

（1）在投标有效期内，投标人擅自撤销投标文件的；

（2）中标人不按本须知的规定与采购人签订合同的；

（3）中标人不按本须知的规定提交履约保证金的；

（4）中标人擅自放弃中标的。

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) 投标保证金应于投标截止时间前缴纳至采购代理机构指定账户，如为电汇，需在电汇说明中写明项目名称或项目编号。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；账号：346756034237

(2) 投标保证金须以分包为单位分别电汇（不能将几个分包的投标保证金合并在一起，一笔电汇）。

4. 投标保证金票据的出票单位应为参加投标的投标人本身，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. 联合体投标的，可以由联合体中的一方或者共同提交投标保证金。以一方名义提交投标保证金的，对联合体各方均具有约束力。

7. 中标人的投标保证金，在中标人与采购人签订合同后5个工作日内办理退还手续或者转为中标人的履约保证金。未中标人的投标保证金，在中标通知书发出后5个工作日内办理退还手续。

8. 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、采购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。

9. 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，同时将按中国人民银行同期贷款基准利率上浮20%后的利率支付超期资金占用费，但因投标人自身原因导致无法退还的除外。

（五）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无效投标处理。

2. 采购人或采购代理机构可根据实际情况，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文件，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。投标人也可以拒绝采购人或采购代理机构的这种要求，其投标文件将被视为撤销，但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。

（六）投标文件的签署及规定

1. 投标人应准备投标文件正本 1 份和副本 4 份，《开标一览表》 1 份，电子版 1 份【U盘或光盘，加盖公章并签字人签字后的投标文件正本彩色的扫描件（PDF 格式）及电子版（Word 格式）各1份】，每份投标文件须清楚地标明“正本”、“副本”、开标一览表、“电子版”字样。若正本和副本不符，以纸质正本为准。

2. 《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。

3. 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。投标文件的副本可采用正本的复印件。

4. 任何行间插字、涂改和增删等修改，必须由投标人的法定代表人或其授权代表签字并加盖投标单位公章，否则作为无效修改。

5. 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。

6. 投标人公章是指与投标人名称全称相一致的“行政公章”，不得加盖其他“合同专用章、投标专用章、财务专用章”等非行政公章；签字是指手签字或签名章（红色方章）。不符合本条规定的投标作无效投标处理。

四、投标文件的递交

（一）投标文件的密封和标记

1. 投标时，投标人应将投标文件正本、所有的副本和投标文件电子版应分开单独密封装在单独的密封袋（箱）中，且在密封袋（箱）正面标明“正本”、“副本”、“电子版”字样。

未提交投标文件正本的，其投标将被拒绝或作无效标处理。

2. 为方便开标唱标，投标人应将“开标一览表”单独密封，并在密封袋（箱）上标明“开标一览表”字样，在投标时单独递交。未提交单独密封的《开标一览表》，其投标将被拒绝或作无效标处理。

3. 所有密封袋（箱）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项目名称、分包号、招标编号和“在（开标日期、时间）之前不得启封”的字样。

（3）在密封袋（箱）的封装处加盖投标人公章或授权代表签字。

4. 所有密封袋（箱）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. 包装文件袋和密封的封面参考格式如下。

参考格式	_____项目名称
	投标文件
	招标编号： 在____年____月____日____时____分前不得启封
	投标人名称：_____（加盖公章）
	投标人地址：_____

	法定代表人或其授权代表：_____（签字或盖章）
--	--------------------------

6. 如果投标人未按上述要求密封及加写标记，采购人、采购代理机构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，将投标文件递交采购人或采购代理机构，递交地点应是招标公告或投标邀请书中规定的投标地址，并在现场领取签收回执。

2. 采购人或采购代理机构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，采购人或采购代理机构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. 采购人或采购代理机构将拒绝接收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采购人或采购代理机构者，采购人或采购代理机构将予以接受。

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. 采购人或采购代理机构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。

(1) 参加开标的代表应签名报到以证明其出席。

(2) 投标人因故不能派代表出席开标活动，视同认可开标结果。

(3) 疫情期间投标人只能派一名授权代表佩戴口罩出席开标会，并承诺严格落实党中央、国务院及北京市关于新型冠状病毒感染的肺炎疫情防控工作部署，遵守《中华人民共和国传染病防治法》、《北京市人民政府关于进一步明确责任加强新型冠状病毒感染的肺炎预防控制工作的通知》及中天信远国际招投标咨询（北京）有限公司防控管理相关要求。参与本项目的投标人不得派由高风险地区进京（返京）有疫情接触史或有发烧或咳嗽症状的人员参加本次开标会。

2. 开标时，由投标人或其推选的代表检查各自投标文件的密封情况，经确认无误后，由采购代理机构工作人员当众拆封，宣布投标人名称、投标价格和招标文件规定的需要宣布的其他内容。

3. 未宣读的投标价格、价格折扣等实质内容，评标时不予承认。

4. 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。

5. 采购人或采购代理机构将对唱标内容做开标记录，由投标人代表签字确认。

6. 投标人对开标过程有异议的须现场提出，开标结束后再对开标过程提出异议的不予受理。

（二）组建评标委员会

评标委员会根据招标采购的特点依法进行组建，评标委员会负责整个项目的评标工作。

（三）投标文件的审查与澄清

1. 投标文件的审查。

(1) 开标结束后，采购人或者采购代理机构将依法对投标人的资格进行审查。

根据财政部《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)，采购人或者采购代理机构应当对供应商信用记录进行甄别，对列入失信被执行人、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及其他不符合《中华人民共和国政府采购法》第二十二条规定条件的供应商，应当拒绝其参与政府采购活动。

①信用信息查询的查询渠道：“信用中国”网站及“中国政府采购网”等渠道。

②截止时点：递交投标文件截止日。

③信用信息查询记录和证据留存的具体方式：采购代理机构于评审现场查询打印与其他采购文件一并保存。

④信用信息的使用规则：

对信用记录查询结果显示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及其他不符合《中华人民共和国政府采购法》第二十二条规定条件的供应商，禁止参加政府采购活动的时间按处罚结果执行，但不受区域限制(财库(2015)150号《关于规范政府采购行政处罚有关问题的通知》，相关行政处罚决定在全国范围内生效)。

(2) 评标委员会应当对符合资格的投标人的投标文件进行符合性审查。

2. 投标文件的澄清

(1) 在评标期间，发现以下情况时，评标委员会有权要求投标人进行澄清。

①当投标文件中出现含义不明确、对同类问题表述不一致的情况；

②投标文件中有明显文字和计算错误的内容；

③某一投标人的报价明显低于其他通过符合性审查投标人的报价，有可能影响产品质量或者不能诚信履约的情况。

投标人澄清应在评标委员会规定的时间内进行，仅对评委要求澄清的内容进行澄清，澄清形式为书面方式（加盖公章，或者由法定代表人或其授权代表签字），澄清内容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）算术错误将按以下规定修正：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；大写金额和小写金额不一致的，以大写金额为准；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；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；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，其投标将被视为无效投标。

（4）评标委员会不接受投标人主动提出的对投标文件的澄清和修改。

（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无效投标处理。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) 未按照招标文件的规定提交投标保证金的；
 - (2) 投标文件未按招标文件要求签署、盖章的；
 - (3) 不具备招标文件中规定资格要求的；
 - (4) 报价超过招标文件中规定的预算金额或者最高限价的；
 - (5) 投标文件含有采购人不能接受的附加条件的；
 - (6) 法律、法规和招标文件中规定的其他无效情形。

(五) 比较与评价

1. 经资格审查合格的投标文件，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. 综合评分法，是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。详细评标标准见招标文件第七章。

3. 有下列情形之一的，视为投标人串通投标，其**投标无效**：

- (1) 不同投标人的投标文件由同一单位或者个人编制；
- (2) 不同投标人委托同一单位或者个人办理投标事宜；
- (3) 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；
- (4) 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；
- (5) 不同投标人的投标文件相互混装；
- (6) 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。

4. 废标

(1) 出现下列情形之一，将导致项目废标：

- ①符合专业条件的投标人或者对招标文件做实质性响应的投标人不足三家；

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；

④因重大变故，采购任务取消的。

(2) 废标后，采购人应当将废标理由通知所有投标人。

5. 评标委员会认为投标人的报价明显低于其他通过符合性审查投标人的报价，有可能影响产品质量或者不能诚信履约的，应当要求其在评标现场合理的时间内提供书面说明，必要时提交相关证明材料；投标人不能证明其报价合理性的，评标委员会应当将其作为无效投标处理。

6. 提供相同品牌的核心产品且通过资格审查、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。

(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于属于审查、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，投标人试图非法干预、影响采购人或采购代理机构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

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按技术指标优劣排列。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。

(二) 确定中标人

1. 评标委员会将根据评标办法推荐中标候选供应商名单。

2. 采购代理机构在评标结束后2个工作日内将评标报告送采购人，采购人在收到评标报告之日起5个工作日内，在评标报告确定的中标候选人名单中按顺序确定中标供应商。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供应商；招标文件未规定的，采取随机抽取的方式确定。

3. 中标人因不可抗力或者自身原因不能履行政府采购合同的，采购人可以与排位在中标供应商之后的第一位的中标候选供应商签订政府采购合同，以此类推，也可以重新招标。

（三）中标通知书

1. 采购人或采购代理机构将在中标人确定之日起2个工作日内以书面形式向中标人发出中标通知书，并在省级以上财政部门指定的媒体上发布公告。

2. 中标通知书是政府采购合同的组成部分。

（四）签订合同

1. 中标人应当自收到中标通知书之日起30日内，与采购人签订书面合同，否则按开标后撤销投标处理。

2. 招标文件、中标人的投标文件及其澄清文件等，均为签订合同的依据。所签订的合同不得对招标文件和中标人投标文件作实质性修改。

3. 政府采购合同的履行、违约责任和解决争议的方法等适用《中华人民共和国民法典》。

4. 依据《政府采购促进中小企业发展管理办法》规定享受扶持政策获得政府采购合同的，小微企业不得将合同分包给大中型企业，中型企业不得将合同分包给大型企业。

5. 依据《政府采购促进中小企业发展管理办法》规定，对于通过预留采购项目、预留专门采购包、要求以联合体形式参加或者合同分包等措施签订的采购合同，应当明确标注本合同为中小企业预留合同。其中，要求以联合体形式参加采购活动或者合同分包的，应当将联合协议或者分包意向协议作为采购合同的组成部分。

（五）履约保证金

中标人根据招标文件的规定，在签订合同后按招标文件中提供的履约保证金保函格式或者采购人可以接受的其他形式向招标采购单位交纳履约保证金，具体规定详见《第四章 合同主要条款》。

（六）保密和披露

1. 投标人自领取招标文件之日起，须承诺承担本采购项目下保密义务，不得将因本次采购获得的信息向第三人外传。

2. 采购代理机构有权将投标人提供的所有资料向有关政府部门或者评审有关人员披露。

（七）腐败和欺诈行为

1. 采购人、采购代理机构和中标人在本次采购、合同签订及合同实际履行过程中不得损害国家利益、社会公共利益及他人合法权益，不得实施下列行为。

（1）“腐败行为”是指在采购过程中或者合同签订、履行过程中，通过提供或者变相提供、接受或者变相接受、索取或者变相索取任何不正当利益的行为。

（2）“欺诈行为”是指中标人在采购过程或者合同签订、履行过程中恶意串通、虚构事实，损害采购人、其他投标人权益及社会公共利益的行为，包括投标人之间在递交投标文件前后恶意串通投标，人为地使投标丧失公平竞争性，扰乱招投标公平竞争秩序的行为。

2. 在采购过程或者合同签订、履行过程中，发现被推荐的中标人在本采购过程中有腐败和欺诈行为的，应当依法取消其中标资格并解除已经签订的采购合同。

（八）询问、质疑

1. 询问

（1）投标人对政府采购活动事项有疑问的，可以向采购代理机构提出询问，采购代理机构将在 3 个工作日内进行答复，如询问的内容涉及其他相关当事人商业秘密的，不在答复

范围之内。

(2) 投标人提出的询问超出采购人对采购代理机构委托授权范围的，投标人可向采购人提出。

2. 质疑

(1) 投标人认为招标文件、采购过程和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七个工作日内，以书面形式向采购人、采购代理机构提出质疑。

备注：投标人应知其权益受到损害之日，是指：

- ①对可以质疑的招标文件提出质疑的，为收到招标文件之日或者招标公告期限届满之日；
- ②对采购过程提出质疑的，为各采购程序环节结束之日；
- ③对中标结果提出质疑的，为中标结果公告期限届满之日。

(2) 投标人在知道或者应知其权益受到损害之日起七个工作日内，一次性提出针对同一采购程序环节的质疑。

(3) 采购人、采购代理机构将在收到投标人的书面质疑后七个工作日内作出答复，并以书面形式通知质疑供应商和其他有关投标人，如质疑答复的内容涉及其他相关当事人商业秘密的，不在答复范围之内。

3. 投标人质疑应当提交质疑函和必要的证明材料。

4. 投标人进行质疑时，应当书面提交质疑函正本一份、副本一份及电子版一份（word版）。

5. 质疑函应当包括下列主要内容：

- (1) 投标人的姓名或者名称、地址、邮编、联系人及联系电话；
- (2) 质疑项目的名称、编号；

(3) 具体、明确的质疑事项和与质疑事项相关的请求；

(4) 事实依据；

(5) 必要的法律依据；

(6) 提出质疑的日期（该日期为书面送达到我公司项目负责人的日期）。

6. 质疑人为法人或其他组织的，应当由法定代表人（负责人）或其授权代理人签字并加盖单位公章。（备注：投标人可以委托代理人进行质疑，代理人提出质疑，应当提交投标人签署的授权委托书。其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。）

7. 以联合体形式参加政府采购活动的，其投诉应当由组成联合体的所有供应商共同提出。

8. 投诉人有下列行为之一的，属于虚假、恶意投诉，由财政部门列入不良行为记录名单，禁止其 1 至 3 年内参加政府采购活动：

（1）捏造事实；

（2）提供虚假材料；

（3）以非法手段取得证明材料。证据来源的合法性存在明显疑问，投诉人无法证明其取得方式合法的，视为以非法手段取得证明材料。

9. 投标人撤销质疑的，需要提交有效签署的书面撤销材料。

10. 质疑投标人进行虚假、恶意质疑的，采购代理机构将向财政主管部门进行汇报。

11. 接收询问、质疑函联系人为采购代理机构本项目的联系人，联系电话为文件第一章中采购代理机构本项目联系人的联系电话，地址为获取招标文件的地址。

（九）招标代理服务费

1. 中标人在中标公告发布之日起5个工作日内向采购代理机构缴付招标代理服务费。

2. 招标代理服务费可以为支票、汇票或现金等。

3. 具体收费标准如下：（以中标金额为基数，差额累计法计算）

费率 中标金额 (万元)	服务类型 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%

以中标金额为一个亿的服务举例，收费金额=100×1.5%+(500-100)×0.8%+(1000-500)×

0.45%+(5000-1000)×0.25%+(10000-5000)×0.1%=1.5+3.2+2.25+10+5=21.95万元

4. 预算金额中包含评审专家劳务费。

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	
二	一	(一) 6	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：
		(一) 6(1)	具备《中华人民共和国政府采购法》二十二条、《中华人民共和国政府采购法实施条例》第十七条和本文件中规定的条件。
		(一) 6(2)	在法律上和财务上独立、合法运作并独立于采购人和采购代理机构之外。
		(一) 6(3)	参加政府采购活动前三年内未被“信用中国”网站及“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投标人（有上述处罚记录但处罚期已届满的，视为无记录）。
		(一) 6(4)	已在采购代理机构领取招标文件并登记备案的投标人。
		(一) 8	单位负责人为同一人或者存在直接控股、管理关系的不同投标人，不得参加同一合同项下的政府采购活动。为采购项目提供整体设计、规范编制或者项目管理、监理、检测等服务的投标人，不得再参加该采购项目的其他采购活动。
		(一) 10	投标人应当按照招标文件的要求编制投标文件。投标文件应当对招标文件提出的要求和条件作出明确响应。投标人应当在招标文件要求提交投标文件的截止时间前，将投标文件密封送达投标地点。
		(一) 11	投标人不得实施下列法律禁止的行为，情节严重的，由有权机关

		<p>依法追究其法律责任。</p> <p>(1) 采取不正当手段诋毁、排挤其他投标人的；</p> <p>(2) 与采购人、采购代理机构或者其他供应商恶意串通的；</p> <p>(3) 以低于成本的报价竞标的；</p> <p>(4) 向采购人、采购代理机构、评标委员会成员行贿或者提供其他不正当利益的；</p> <p>(5) 以他人名义投标或者以其他方式弄虚作假，骗取中标；</p> <p>(6) 在采购过程中与采购人进行协商谈判的；</p> <p>(7) 提供虚假证明材料谋取中标的；</p> <p>(8) 中标后无正当理由拒不与采购人签订政府采购合同；</p> <p>(9) 未按照采购文件确定的事项签订政府采购合同；</p> <p>(10) 非法将政府采购合同转包；</p> <p>(11) 提供假冒伪劣产品；</p> <p>(12) 擅自变更、中止或者终止政府采购合同；</p> <p>(13) 拒绝有关部门监督检查或者提供虚假情况的。</p>
二	三	<p>(二) 1</p> <p>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（须以左侧胶装形式装订，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。投标文件应包括但不限于本文件《第五章 投标文件格式》中内容。</p>
		<p>(二) 2</p> <p>所有投标人的资格证明文件（招标文件要求的）均应当为合法、有效文件，否则将被按无效投标处理。</p>
		<p>(二) 3</p> <p>上述文件应当按照招标文件规定的格式填写、签署和盖章。</p>
		<p>(二) 4</p> <p>投标文件内容不全或字迹模糊辨认不清，导致投标文件不满足招标文件实质性要求的，按无效投标处理。</p>
		<p>(三) 1</p> <p>所有投标均以人民币报价。投标人的投标报价应当遵守《中华人</p>

			民共和国价格法》。同时，根据《中华人民共和国政府采购法》第二条的规定，采购是以合同方式有偿取得服务的行为。
		(三) 3	投标人须根据采购人提出的具体需求，针对每一服务内容，逐一分项报价。
		(三) 4	投标人对投标报价若有说明应当在开标一览表中注明，只有开标时唱出的报价和优惠才会在评标时予以考虑。采购人、采购代理机构不接受可以选择的投标方案和报价。任何有选择的或者可以调整的投标方案和报价将被视为非响应性投标而导致其 投标无效 。
		(四) 1	投标人应提供人民币 42000元整 作为投标保证金，并作为其投标的一部分。
		(四) 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。
		(四) 3(1)	投标保证金应于投标截止时间前缴纳至采购代理机构指定账户，如为电汇，需在电汇说明中写明项目名称或项目编号。 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 账号：346756034237
		(四) 4	投标保证金票据的出票单位应为参加投标的投标人本身，接受单位为“中天信远国际招投标咨询（北京）有限公司”。
		(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 无效投标处理 。
		(七) 1	投标人应准备投标文件正本 1 份和副本4份，《开标一览表》 1 份,电子版 1 份【 U 盘或光盘，加盖公章并签字人签字后的投标文

			件正本彩色的扫描件（PDF 格式）及电子版（Word 格式）各1份】，每份投标文件须清楚地标明“正本”、“副本”、开标一览表、“电子版”字样。若正本和副本不符，以纸质正本为准。
		(七) 6	投标人公章是指与投标人名称全称相一致的“行政公章”，不得加盖其他“合同专用章、投标专用章、财务专用章”等非行政公章；签字是指手签字或签名章（红色方章）。不符合本条规定的投标作 <u>无效投标处理</u> 。
二	四	(一) 1	投标时，投标人应将投标文件正本、所有的副本、电子版应分开单独密封装在单独的密封袋（箱）中，且在密封袋（箱）正面标明“正本”、“副本”、“电子版”字样。未按要求提交投标文件的，其 <u>投标将被拒绝或作无效标处理</u> 。
		(一) 2	为方便开标唱标，投标人应将“开标一览表”单独密封，并在密封袋（箱）上标明“开标一览表”字样，在投标时单独递交。未提交单独密封的《开标一览表》，其 <u>投标将被拒绝或作无效标处理</u> 。
二	五	(四) 3	实质上没有响应招标文件要求的投标将被视为无效投标处理。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。 <u>如发现下列情况之一的，其投标将按无效投标处理：</u> (1) 未按照招标文件的规定提交投标保证金的； (2) 投标文件未按招标文件要求签署、盖章的； (3) 不具备招标文件中规定资格要求的； (4) 报价超过招标文件中规定的预算金额或者最高限价的； (5) 投标文件含有采购人不能接受的附加条件的； (6) 法律、法规和招标文件中规定的其他无效情形。
		(五) 3	有下列情形之一的，视为投标人串通投标，其 <u>投标无效</u> ： (1) 不同投标人的投标文件由同一单位或者个人编制；

			<p>(2) 不同投标人委托同一单位或者个人办理投标事宜；</p> <p>(3) 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；</p> <p>(4) 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；</p> <p>(5) 不同投标人的投标文件相互混装；</p> <p>(6) 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>
		(五) 4	<p>出现下列情形之一，将导致项目废标：</p> <p>①符合专业条件的投标人或者对招标文件做实质性响应的投标人不足三家；</p> <p>②出现影响采购公正的违法、违规行为的；</p> <p>③投标人的报价均超过了采购预算，采购人不能支付的；</p> <p>④因重大变故，采购任务取消的。</p>
		(五) 5	<p>评标委员会认为投标人的报价明显低于其他通过符合性审查投标人的报价，有可能影响产品质量或者不能诚信履约的，应当要求其在评标现场合理的时间内提供书面说明，必要时提交相关证明材料；投标人不能证明其报价合理性的，评标委员会应当将其作为无效投标处理。</p>
二	六	(一)	<p>中标候选人的确定原则及标准</p> <p>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。</p>
		(四) 1	<p>中标人应当自收到中标通知书之日起<u>30</u>日内，与采购人签订书面合同，否则按放弃中标处理，并依法承担法律责任。</p>
		(四) 4	<p>依据《政府采购促进中小企业发展管理办法》规定享受扶持政策</p>

		获得政府采购合同的，小微企业不得将合同分包给大中型企业，中型企业不得将合同分包给大型企业。
	(四) 5	依据《政府采购促进中小企业发展管理办法》规定，对于通过预留采购项目、预留专门采购包、要求以联合体形式参加或者合同分包等措施签订的采购合同，应当明确标注本合同为中小企业预留合同。其中，要求以联合体形式参加采购活动或者合同分包的，应当将联合协议或者分包意向协议作为采购合同的组成部分。
	(八) 1	<p>询问</p> <p>(1) 投标人对政府采购活动事项有疑问的，可以向采购代理机构提出询问，采购代理机构将在3个工作日内进行答复，如询问的内容涉及其他相关当事人商业秘密的，不在答复范围之内。</p> <p>(2) 投标人提出的询问超出采购人对采购代理机构委托授权范围的，投标人可向采购人提出。</p>
	(八) 2 (1)	<p>投标人认为招标文件、采购过程和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七个工作日内，以书面形式向采购人、采购代理机构提出质疑。</p> <p>备注：投标人应知其权益受到损害之日，是指：</p> <p>①对可以质疑的招标文件提出质疑的，为收到招标文件之日或者招标公告期限届满之日；</p> <p>②对采购过程提出质疑的，为各采购程序环节结束之日；</p> <p>③对中标结果提出质疑的，为中标结果公告期限届满之日。</p>
	(九) 1	中标人在中标公告发布之日起5个工作日内向采购代理机构缴付招标代理服务费。
	其他	<p>1. 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。</p> <p>本文件所称中小企业，是指在中华人民共和国境内依法设立，依</p>

	<p>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。</p> <p>在政府采购活动中，供应商提供的货物、工程或者服务符合下列情形的，享受《政府采购促进中小企业发展管理办法》规定的中小企业扶持政策：</p> <p>（一）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；</p> <p>（二）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；</p> <p>（三）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。</p>
--	--

第四章 合同主要条款

合同模板

技术服务合同

项目名称：_____

委托方(甲方)：_____

受托人(乙方)：_____

签订地点：_____

甲方：

联系人：

地址：

联系电话： 传真：

E-mail：

乙方：

联系人：

地址：

联系电话： 传真：

E-mail：

根据《中华人民共和国民法典》及其他有关法律、法规规定，在平等、自愿、协商一致的基础上，甲、乙双方就乙方承担甲方_____有关事务达成如下协议：

第一条 项目内容

1. 项目名称：

2. 主要内容：

3. 阶段安排和阶段性成果要求：

4. 项目主要考核指标（主要成果名称及形式）：

5. 成果应符合以下质量要求：

第二条 经费及支付

1. 合同总金额为人民币（大写）_____元整（¥：_____元）。

2. 合同签订后，甲方将分 3 次向乙方付款：

(1) 合同签订生效且收到乙方开具的发票后 15 个工作日内，甲方向乙方支付合同总金额的 70%，共计人民币（大写）_____元（小写：¥_____元），乙方向甲方开具与收款额等额的中华人民共和国法定增值税（6%）普通发票。

(2) _____年____月____日前，乙方向甲方提交项目实施方案，且如期完成相应的运维工作，甲方向乙方支付合同总金额的 20%，共计人民币（大写）_____元（小写：¥_____元），与此同时，乙方向甲方开具与收款额等额的中华人民共和国法定增值税（6%）普通发票。

(3) 本合同服务期期满（即_____年_____月_____日），且乙方通过甲方组织的项目最终验收通过后 15 个工作日内，甲方向乙方支付合同总金额的 10%，共计人民币（大写）_____元（小写：¥_____元），与此同时，乙方向甲方开具与收款额等额的中华人民共和国法定增值税（6%）普通发票。

第三条 项目履行期限及地点

1. 项目履行期限为：_____年____月____日起，_____年____月____日止。
2. 项目履行地点为：_____。

第四条 基本要求

1. 自本合同签订之日起，乙方应履行合同所规定的任务，按时完成并交付项目成果。
2. 为保证应交付成果的质量，乙方应向甲方提供参加任务工作人员情况及分工，乙方参加的主要工作人员须与甲方协商。乙方应保证其主要工作人员的稳定性。如果需要更换任何人员，应事先取得委托方的同意，且接替人员的职位、资历应当与调换的人相当。乙方指定_____为任务负责人。
3. 本合同规定的任务未经甲方书面同意，不得转包和分包。

第五条 验收、交付

1. 甲方对乙方提供成果进行验收。甲方可委托具有相应监理资质的监理机构对乙方提供成果进行评价。
2. 乙方应在验收前_____个工作日内，以书面方式通知甲方。甲方应当在接到通知后的

个工作日内安排验收。

3. 乙方提交的项目成果经甲方全部验收合格之后___个工作日内,乙方应交付全部成果资料。

第六条 知识产权

1. 乙方应保证为甲方提供服务时不得侵犯第三人的权利。

2. 乙方在为甲方提供服务时所获得成果的知识产权归甲方所有, 未经甲方许可, 乙方不得以任何方式使用, 亦不得出于任何目的向第三方披露或许可第三方使用。

3. 若乙方在为甲方提供服务时侵犯了第三人的权利, 致使甲方受到索赔或起诉, 由此给甲方造成的一切损失由乙方承担, 同时甲方有权解除合同, 并有权要求乙方支付合同总额的10%的违约金。

4. 若未经甲方许可, 乙方擅自使用或向第三方披露或许可第三方使用在为甲方提供服务时所获得的成果, 甲方有权要求乙方或第三方停止使用, 同时有权要求乙方支付合同总额20%的违约金。

第七条 保密

1. 在本合同的履行期内, 乙方获得与本项目相关的信息(包括获得的资料及成果等), 应当采取适当有效的方式保护, 不得未经授权使用、传播或公开。除非有甲方的书面许可, 或已在社会上公开, 该等信息应当在_____年内不得对外披露。

2. 乙方在项目实施过程中接触或产生涉密数据的, 应严格按《中华人民共和国保守国家秘密法》以及其他相关法律法规和制度执行。如由于乙方的原因而导致泄密的, 乙方应承担相应法律责任。

第八条 甲方的权利和义务

1. 甲方应按本合同约定付款。

2. 甲方对乙方提供的工作成果进行验收, 如发现与合同约定不符或不满足甲方需求, 有权拒绝接受该工作成果。

3. 甲方将向乙方提供为完成服务工作所需要的信息、资料和其他相关协助。

4. 甲方有权随时了解乙方的工作进展情况, 并对经费使用进行监督检查。

第九条 乙方的权利和义务

-
1. 乙方应根据本合同的约定提供服务并提交最终工作成果。
 2. 乙方应根据本合同的约定提交相关文件、资料。
 3. 在合同执行过程中，乙方有义务协助甲方对工作成果进行验收；并就甲方需要注意的事项以书面形式提请甲方注意。
 4. 乙方应对项目经费实行单独核算、专款专用，保证项目经费的合理使用。项目经费使用必须满足完成本合同约定的任务。乙方有义务接受甲方的经费检查，按照甲方的管理要求提供经费使用情况和有关财务资料，并于项目成果验收时提交项目决算报告。经费使用过程中，乙方应严格遵守财政部等相关经费管理规定。
 5. 在合同履行期间及工作成果提交后，对甲方的任何问题，乙方有义务提供免费咨询。
 6. 乙方有义务为甲方人员提供免费培训，确保甲方人员正确使用乙方提交的最终工作成果。

第十条 违约索赔与赔偿

1. 误期索赔

1) 除非双方书面同意延迟，若乙方未能按本合同的约定提供服务、交付服务成果，甲方有权要求乙方支付违约金。每延迟一日违约金的金额为合同总额的0.1%。

2) 如果乙方未能按本合同的约定提供服务，且延迟期限超过30日，甲方有权单方解除本合同，并有权要求乙方支付本合同总额10%的违约金。

2. 质量索赔

经甲方组织的监理人员审查发现，乙方未按本项目竞争性磋商文件或有关规定要求完成任务，或在项目实施过程中出现重大质量问题，甲方有权要求乙方返工。

3. 不履行合同的违约索赔：

未经甲方同意，乙方拒不履行合同或部分不履行合同，导致合同解除或部分解除的，乙方按解除部分合同金额的20%向甲方支付违约金。

4. 如乙方存在合同约定的违约行为时，甲方有权书面向乙方发出索赔通知，乙方应当在收到甲方索赔通知之日起10天内书面答复甲方，否则，视为该索赔已被乙方接受。乙方未能在收到索赔通知后10天内，或征得甲方同意的延长期限内，按照甲方从上列方法中选择的方案解决索赔事宜的，甲方将有权从未付合同价款中扣回索赔金额，同时保留进一步要求索赔的权利。所有违约金和赔偿金的支付不减轻乙方合同项下的任何责任和义务。

第十一条 不可抗力

1. 如果本合同任何一方因受不可抗力事件影响而未能履行其在本合同下的全部或部分义务，该义务的履行在不可抗力事件妨碍其履行期间应予中止。

2. 不可抗力事件发生时，双方应立即通过友好协商决定如何执行本合同。不可抗力事件或其影响终止或消除后，双方须立即恢复履行各自在本合同项下的各项义务。如不可抗力及其影响无法终止或消除而致使合同任何一方丧失继续履行合同的能力，则双方可协商解除合同或暂时延迟合同的履行，且遭遇不可抗力一方无须为此承担责任。

3. 当事人迟延履行后发生不可抗力的，不能免除责任。

第十二条 争议的解决

在履行本合同的过程中发生争议，双方当事人和解或调解不成，双方约定向甲方住所地的有管辖权的人民法院起诉。

第十三条 其它

1、本合同之附件及实施方案均为本合同不可分割之部分。

2、本合同未尽事宜，由甲、乙双方另行议定，并签订补充协议。补充协议与本合同不一致的，以补充协议为准。

3、本合同及其附件和补充协议中未规定的事项，均遵照中华人民共和国有关法律、法规执行。

附件：(1) _____

(2) _____

4、本合同连同附件一式____份，甲、乙双方各执____份，均具有同等法律效力。

甲方：_____（盖章）

法定代表人/委托代理人：_____（签字）

签字日期：____年____月____日

签字地点：_____

乙方：_____（盖章）

开户银行：_____

帐号：_____

法定代表人/委托代理人：_____（签字）

签字日期：____年____月____日

第五章 投标文件格式

一、投标人提交文件须知

1. 投标人应当严格按照以下《附件目录》的顺序填写和提交规定的全部格式文件以及其它有关资料。由于投标文件编排混乱导致投标文件被误读或者查找不到有效文件的，后果由投标人承担。

2. 所附表格中要求回答的全部问题和信息都必须明确填写。

3. 投标文件应当严格按照招标文件的要求提交，并按规定的统一格式逐项填写，不得有空项；无相应内容可以填的项应当填写“无”、“未测试”、“没有相应指标”等明确的回答文字。

4. 投标人提交的全部格式文件以及其它有关资料应当真实有效、信息准确，否则将有可能被作为**无效投标**处理。

5. 投标人提交的全部格式文件以及其它有关资料应当按招标文件的有关规定签字、盖章，否则将以**无效投标**处理。

6. 评标委员会将依据投标人提交的资料，审查投标人履行合同的能力。

7. 投标人提交的材料将被保存，概不退还。

8. 全部文件应当按《投标人须知资料表》中规定的语言和份数提交。

附件1 投标书（格式）

致：中天信远国际招标投标咨询（北京）有限公司

_____（投标人全称）授权_____（投标人代表姓名）_____（职务、职称）为我方代表，参加贵方组织的_____（项目名称、项目编号、包号）采购的有关活动，并对此项目进行投标。为此：

1. 我方同意在本项目招标文件中规定的开标日起_____天内遵守本投标文件中的承诺且在此期限期满之前均具有约束力。

2. 我方承诺已经具备《中华人民共和国政府采购法》中规定的参加政府采购活动的投标人应当具备的条件：

- （1）具有独立承担民事责任的能力；
- （2）具有良好的商业信誉和健全的财务会计制度；
- （3）具有履行合同所必需的专业技术能力；
- （4）有依法缴纳税收和社会保障资金的良好记录；
- （5）参加此次采购活动前三年内，在经营活动中没有重大违法记录。

3. 我方承诺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），与采购人或采购代理机构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，我方不是采购人或采购代理机构的附属机构。

4. 提供投标须知规定的全部投标文件，包括投标文件正本_____份、副本_____份、电子文档_____份，另提交开标一览表1份。

5. 按招标文件要求提供和交付的服务的投标报价详见开标一览表及投标分项一览表。

6. 保证忠实地履行双方所签订的合同，并承担合同规定的责任和义务。

7. 承诺完全满足和响应招标文件中的各项商务和技术要求，若有偏差，已在投标文件商务或技术条款偏离表中予以明确特别说明。

8. 保证遵守招标文件的规定。

9. 如果在开标后规定的投标有效期内撤回投标，我方的投标保证金可以被贵方没收。

10. 我方完全理解贵方不一定接受最低价的投标。

11. 我方愿意向贵方提供任何与本项投标有关的数据、情况和技术资料。若贵方需要，我方愿意提供我方作出的一切承诺的证明材料。

12. 我方已详细审核全部招标文件，包括招标文件修改书(如有)、参考资料及有关附件，确认无误。

13. 我方将严格遵守《中华人民共和国政府采购法》的有关规定，且我方知道，若有下列情形之一的，将被有关部门处以采购金额5%以上10%以下的罚款，列入不良行为记录名单，在一至三年内禁止参加政府采购活动；有违法所得的，并处没收违法所得；情节严重的，由工商行政管理机关吊销营业执照；构成犯罪的，依法追究刑事责任：

- (1) 提供虚假材料谋取中标、成交的；
- (2) 采取不正当手段诋毁、排挤其他投标人的；
- (3) 与采购人、其它投标人或者采购代理机构工作人员恶意串通的；
- (4) 向采购人、采购代理机构工作人员行贿或者提供其它不正当利益的；
- (5) 在采购过程中与采购人进行协商谈判的；
- (6) 拒绝有关部门监督检查或者提供虚假情况的。

与本投标有关的一切往来通讯请寄：

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）_____

投标人银行账号

投标人银行行号

投标人公章

注：除可以填报项目外，对本投标书的任何修改将被视为非实质性响应投标，将可能导致该投标按无效投标处理。

附件2 开标一览表

投标人名称： 招标编号：

项目名称	投标总价（人民币元）	服务期限	备注
合计（大写加小写）			

投标人全称：（加盖投标人公章）

投标人授权代表(签字)：_____

注：1. 此表中的投标总价应当和附件3中的总价相一致。

2. 此表应按投标人须知的规定密封标记并单独提交（投标文件中需保留）。

附件3 投标分项报价表

项目名称： 招标编号： 分包号：

序号	服务名称	内容说明	报价（元）	承接服务商		其它
				名称	是否小微企业	
1						
2						
3						
4						
5					
6					

投标人全称：（加盖投标人公章）

投标人法定代表人或其授权代表签字： _____

日 期： 年 月 日

- 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 采购需求偏离表

如投标人提交的投标文件技术和服务条款与招标文件的要求存在偏离，需逐项填写采购需求偏离表，否则认为投标人完全接受并执行招标文件的要求

项目名称：_____ 招标编号：_____

序号	招标文件的采购需求	投标文件的应答	偏离（正/负/无）	说明

投标人授权代表签字：_____

投标人：（加盖投标人公章）

附件5 商务条款偏离表

如投标人提交的投标商务条款及合同条款与招标文件的要求存在偏离，需逐项填写商务条款偏离表，否则认为投标人完全接受并执行招标文件的要求。

项目名称：_____ 招标编号：_____

序号	招标文件页码及条款号	招标文件的商务条款要求	投标文件的应答	偏离（正/负/无）	说明

注：本项目中商务条款包括但不限于招标文件中要求的资质条件、保证金、付款条件等。

投标人授权代表签字：_____

投标人：（加盖投标人公章）

-
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7 资格证明文件

附件7-1 法人营业执照或其他资格证明

说明：

1. 投标人是合法注册的具有独立法人资格的企业，可提供有效期内的营业执照复印件，并加盖投标人单位公章予以证明。
2. 事业单位法人，可提供有效期内的事业单位法人证书，并加盖投标人单位公章予以证明。
3. 非法人企业，可提供经有权机关有效查验的其他资格证明，并加盖投标人单位公章予以证明。

附件7-2 税务登记证证书、组织机构代码证书

说明：

1. 投标人必须提供税务登记证复印件、组织机构代码证书复印件，并加盖投标人单位公章予以证明。
2. 如提供三证合一的营业执照，则不需提供此项。

附件7-3 法定代表人授权书(格式)

(一) 法定代表人声明

本人(姓名: _____)(身份证号: _____)系(单位名称: _____)的法定代表人,在参与的(项目名称: _____)中,代表本单位处理一切与之有关的事务。特此声明。

法定代表人签字

公司盖章

(二) 法定代表人授权书格式

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(法定代表人姓名、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、并加盖公章后生效,有效期天。

特此声明。

法定代表人签字:

被授权人签字:

公司盖章:

被授权人姓名：

职 务：

详细通讯地址：

邮政编码：

传 真：

电 话：

(三) 法定代表人及被授权人身份证

(复印件，并加盖投标人公章)

附件7-4 投标人的财务状况报告

(会计师事务所出具的2020年度财务审计报告或银行出具的资信证明)

会计师事务所出具的 2020 年度财务审计报告

说明：投标人提供本单位 2020 年度会计师事务所出具的财务审计报告复印件（含正文、资产负债表、利润表及现金流量表、附注）并加盖本单位公章。

银行出具的资信证明(加盖本单位公章)

说明：

1. 银行资信证明是指本项目报名截止日前 3 个月内，银行为投标人出具的资信证明（成立一年内的投标人可提交验资证明），无收受人和项目的限制，但开具银行有限制规定的除外；
2. 银行开具的资信证明或验资证明中明确规定复印无效的，须提交原件；如无明确规定复印无效的，可以提供复印件，原件备查；
3. 银行资信证明应能说明该投标人与银行之间业务往来正常，企业信誉良好等。但资信证明中仅说明投标人的开户情况、存款情况的，该资信证明无效。银行出具的存款证明不能替代银行资信证明。

附件7-5 社会保障资金缴纳记录

说明：

1. 投标人须提供开标前3个月内任意一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复印件，并加盖投标人公章（自行编写无效）。

2. 不需要缴纳社会保障资金的投标人，应提供证明其不需要缴纳社会保障资金的相应文件并加盖投标人公章。

附件7-6 依法缴纳税收的证明材料

说明：

1. 投标人须提供开标前3个月内任意一个月依法缴纳税收的记录复印件并加盖投标人公章（自行编写无效）。
2. 依法免税的投标人，提供证明其免税的相应证明文件并加盖投标人公章。

附件 7-7 参加本次政府采购活动前三年内，在经营活动中没有重大违法记录的书面声明
(格式自拟，须加盖投标人公章、法人或法人授权代表签字)

注：重大违法记录，是指投标人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7-8未参与本项目整体设计、规范编制或者项目管理、监理、检测等服务、与参与本次政府采购活动的其他供应商不存在法人(单位负责人)为同一人或者直接控股、管理关系的承诺书

及附件

我单位承诺：我单位未参与本项目整体设计、规范编制或者项目管理、监理、检测等服务、与参与本次政府采购活动的其他供应商不存在法人(单位负责人)为同一人或者直接控股、管理关系。

投标人全称：（加盖投标人公章）

投标人法定代表人或其授权代表签字：_____

日期：

附件（1）投标人相关单位一览表

与投标人的负责人为同一人的其他单位名称	
1	（单位名称）
...
...
与投标人存在直接控股、管理关系的其他单位名称	
1	（单位名称）
...
...

注 1：如投标人没有表中列示的相关单位，请填写“无”。

注 2：单位负责人是指单位法定代表人或者法律、行政法规规定代表单位行使职权的主要

负责人。

注 3：控股关系是指单位或个人股东的控股关系，管理关系是指不具有出资持股关系的其他单位之间存在的管理与被管理关系。

投标人全称：（加盖投标人公章）

投标人法定代表人或其授权代表签字：_____

日期：

附件（2）投标人相关人员一览表

与采购人及采购代理机构下列人员存在利害关系	
1	（姓名、身份证号）
...
...

注 1：如投标人没有表中列示的相关人员，请填写“无”。

注 2：利害关系指存在下列之一情况的：

- ①参加采购活动前 3 年内，与投标人存在劳动关系；
- ②参加采购活动前 3 年内，担任投标人的董事、监事；
- ③参加采购活动前 3 年内，是投标人的控股股东或者实际控制人；
- ④与投标人的法定代表人或者负责人有夫妻、直系血亲、三代以内旁系血亲或者近姻亲关系。

投标人全称：（加盖投标人公章）

投标人法定代表人或其授权代表签字：_____

日期：



附件7-9 投标保证金

采购代理机构开具的投标保证金收据或者有效的汇款凭证/缴纳投标保证金的银行转账截图

(复印件加盖投标单位公章)

附件8 单位综合情况一览表

单位名称		法人代表	
单位性质		营业范围	
注册资金		单位成立时间	
单位地址		主要联系人	
开户银行		账号	
邮编		电话	
基本情况	包括公司简介、组织机构、业务概述、管理和技术人员组成等。		

投标人(公章): _____

投标人授权代表签字: _____

日期: _____

附件9 类似项目业绩

序号	采购人名称	项目名称	内容简述	委托方联系人、联系方式	完成情况
1					
2					
3					
4					
5					
6					
7					
8					
9					
10					
...

注：1.根据第七章评分标准中的要求，提供相应证明材料；

2.所有复印件应清晰，并由投标人单位加盖公章。

附件10 项目组人员

(一) 项目负责人

姓名		性别		年龄	
职务		职称		学历	
参加工作时间		担任项目负责人年限			
资格证书编号					
类似项目工作经验					
用户单位	项目名称	项目金额	日期	在实施或已完成	备注

投标人(公章): _____

投标人授权代表签字: _____

日期: _____

(二) 项目团队人员

序号	姓名	年龄	学历及 特长	参加工作 时间及年限	获得相关 资质证书	类似项目 工作经验	本项目 职责分工

备注：按照招标文件第七章评分标准提供相关证明材料。

投标人(公章)： _____

投标人授权代表签字： _____

日期： _____

附件11 服务方案

项目名称：_____ 招标编号：_____

自行编写。包括点不限于评标标准服务方案内容。

投标人(公章)：_____

投标人授权代表签字：_____

日期：_____

附件12 招标文件要求的其他证明文件

附件13 招标代理服务费承诺书

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:），无论合同是否签订，我们保证在中标通知书发出后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）有限公司支付招标代理服务费。如我单位未按上述承诺支付招标代理服务费，同意贵公司将我单位全部保证金直接转为招标代理服务费。

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

账号：346756034237

招标代理服务费缴费标准和办法按照招标文件规定执行。

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 14 中小微企业声明函

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,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) ;

2. (标的名称) ,属于 (采购文件中明确的所属行业) ;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:

注:1. 从业人员、营业收入、资产总额填报上一年度数据,无上一年度数据的新成立企业可不填报。

2. 不符合中小微企业情形的供应商无须提供上述声明函件。

3. 本项目采购标的对应的中小企业划分标准所属行业为:软件和信息技术服务业。

附件：中小企业划型标准规定

关于印发《统计上大中小微型企业划分办法(2017)》的通知

**国家统计局关于印发《统计上
大中小微型企业划分办法（2017）》的通知**

国统字〔2017〕213号

各省、自治区、直辖市统计局，新疆生产建设兵团统计局，国务院各有关部门，国家统计局各调查总队：

《国民经济行业分类》（GB/T 4754—2017）已正式实施，现对2011年制定的《统计上大中小微型企业划分办法》进行修订。本次修订保持原有的分类原则、方法、结构框架和适用范围，仅将所涉及的行业按照《国民经济行业分类》（GB/T 4754—2011）和《国民经济行业分类》（GB/T 4754—2017）的对应关系，进行相应调整，形成《统计上大中小微型企业划分办法（2017）》。现将《统计上大中小微型企业划分办法（2017）》印发给你们，请在统计工作中认真贯彻执行。

附件：《统计上大中小微型企业划分办法（2017）》修订说明

国家统计局

2017年12月28日

统计上大中小微型企业划分办法（2017）

一、根据工业和信息化部、国家统计局、国家发展改革委、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），以《国民经济行业分类》（GB/T4754-2017）为基础，结合统计工作的实际情况，制定本办法。

二、本办法适用对象为在中华人民共和国境内依法设立的各种组织形式的法人企业或单位。个体工商户参照本办法进行划分。

三、本办法适用范围包括：农、林、牧、渔业，采矿业，制造业，电力、热力、燃气及水生产和供应业，建筑业，批发和零售业，交通运输、仓储和邮政业，住宿和餐饮业，信息传输、软件和信息技术服务业，房地产业，租赁和商务服务业，科学研究和技术服务业，水利、环境和公共设施管理业，居民服务、修理和其他服务业，文化、体育和娱乐业等 15 个行业门类以及社会工作行业大类。

四、本办法按照行业门类、大类、中类和组合类别，依据从业人员、营业收入、资产总额等指标或替代指标，将我国的企业划分为大型、中型、小型、微型等四种类型。具体划分标准见附表。

五、企业划分由政府综合统计部门根据统计年报每年确定一次，定报统计原则上不进行调整。

六、本办法自印发之日起执行，国家统计局 2011 年印发的《统计上大中小微型企业划分办法》（国统字〔2011〕75 号）同时废止。

附件

《统计上大中小微型企业划分办法（2017）》修订说明

一、修订背景

目前执行的《统计上大中小微型企业划分办法》是 2011 年国家统计局根据工业和信息化部、国家统计局、国家发展改革委、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），同时依据《国民经济行业分类》（GB/T 4754—2011），制定并颁布的。

2017 年 6 月 30 日，《国民经济行业分类》（GB/T 4754—2017）正式颁布。8 月 29 日，国家统计局印发《关于执行新国民经济行业分类国家标准的通知》（国统字〔2017〕142 号），规定从 2017 年统计年报和 2018 年定期统计报表起统一使用新分类标准。为此，我们对 2011 年印发的《统计上大中小微型企业划分办法》进行修订。

二、修订主要内容

本次修订是在 2011 年《统计上大中小微型企业划分办法》基础上进行的，修订延续原有的分类原则、方法和结构框架，在保持适用范围不变的情况下，依据标准由《国民经济行业分类》（GB/T 4754—2011）修改为《国民经济行业分类》（GB/T 4754—2017），并根据新

旧国民经济行业的对应关系，进行了行业所包含类别的对应调整。

将交通运输业中包括的“装卸搬运和运输代理业”修改为“多式联运和运输代理业、装卸搬运”。

仓储业所包括的行业中类，根据《国民经济行业分类》（GB/T 4754—2017）调整为“通用仓储，低温仓储，危险品仓储，谷物、棉花等农产品仓储，中药材仓储和其他仓储业”。

附表

统计上大中小微型企业划分标准

行业名称	指标名称	计量单位	大型	中型	小型	微型
农、林、牧、渔	营业收入(Y)	万元	$Y \geq 20000$	$500 \leq Y < 20000$	$50 \leq Y < 500$	$Y < 50$
工业 *	从业人员(X)	人	$X \geq 1000$	$300 \leq X < 1000$	$20 \leq X < 300$	$X < 20$
	营业收入(Y)	万元	$Y \geq 40000$	$2000 \leq Y < 40000$	$300 \leq Y < 2000$	$Y < 300$
建筑业	营业收入(Y)	万元	$Y \geq 80000$	$6000 \leq Y < 80000$	$300 \leq Y < 6000$	$Y < 300$
	资产总额(Z)	万元	$Z \geq 80000$	$5000 \leq Z < 80000$	$300 \leq Z < 5000$	$Z < 300$
批发业	从业人员(X)	人	$X \geq 200$	$20 \leq X < 200$	$5 \leq X < 20$	$X < 5$
	营业收入(Y)	万元	$Y \geq 40000$	$5000 \leq Y < 40000$	$1000 \leq Y < 5000$	$Y < 1000$
零售业	从业人员(X)	人	$X \geq 300$	$50 \leq X < 300$	$10 \leq X < 50$	$X < 10$
	营业收入(Y)	万元	$Y \geq 20000$	$500 \leq Y < 20000$	$100 \leq Y < 500$	$Y < 100$
交通运输业 *	从业人员(X)	人	$X \geq 1000$	$300 \leq X < 1000$	$20 \leq X < 300$	$X < 20$
	营业收入(Y)	万元	$Y \geq 30000$	$3000 \leq Y < 30000$	$200 \leq Y < 3000$	$Y < 200$
仓储业*	从业人员(X)	人	$X \geq 200$	$100 \leq X < 200$	$20 \leq X < 100$	$X < 20$
	营业收入(Y)	万元	$Y \geq 30000$	$1000 \leq Y < 30000$	$100 \leq Y < 1000$	$Y < 100$
邮政业	从业人员(X)	人	$X \geq 1000$	$300 \leq X < 1000$	$20 \leq X < 300$	$X < 20$
	营业收入(Y)	万元	$Y \geq 30000$	$2000 \leq Y < 30000$	$100 \leq Y < 2000$	$Y < 100$
住宿业	从业人员(X)	人	$X \geq 300$	$100 \leq X < 300$	$10 \leq X < 100$	$X < 10$
	营业收入(Y)	万元	$Y \geq 10000$	$2000 \leq Y < 10000$	$100 \leq Y < 2000$	$Y < 100$
餐饮业	从业人员(X)	人	$X \geq 300$	$100 \leq X < 300$	$10 \leq X < 100$	$X < 10$
	营业收入(Y)	万元	$Y \geq 10000$	$2000 \leq Y < 10000$	$100 \leq Y < 2000$	$Y < 100$
信息传输业 *	从业人员(X)	人	$X \geq 2000$	$100 \leq X < 2000$	$10 \leq X < 100$	$X < 10$
	营业收入(Y)	万元	$Y \geq 100000$	$1000 \leq Y < 100000$	$100 \leq Y < 1000$	$Y < 100$
软件和信息技术服务业	从业人员(X)	人	$X \geq 300$	$100 \leq X < 300$	$10 \leq X < 100$	$X < 10$
	营业收入(Y)	万元	$Y \geq 10000$	$1000 \leq Y < 10000$	$50 \leq Y < 1000$	$Y < 50$

房地产开发经营	营业收入(Y)	万元	$Y \geq 200000$	$1000 \leq Y < 200000$	$100 \leq Y < 1000$	$Y < 100$
	资产总额(Z)	万元	$Z \geq 10000$	$5000 \leq Z < 10000$	$2000 \leq Z < 5000$	$Z < 2000$
物业管理	从业人员(X)	人	$X \geq 1000$	$300 \leq X < 1000$	$100 \leq X < 300$	$X < 100$
	营业收入(Y)	万元	$Y \geq 5000$	$1000 \leq Y < 5000$	$500 \leq Y < 1000$	$Y < 500$
租赁和商务服务业	从业人员(X)	人	$X \geq 300$	$100 \leq X < 300$	$10 \leq X < 100$	$X < 10$
	资产总额(Z)	万元	$Z \geq 120000$	$8000 \leq Z < 120000$	$100 \leq Z < 8000$	$Z < 100$
其他未列明行业	从业人员(X)	人	$X \geq 300$	$100 \leq X < 300$	$10 \leq X < 100$	$X < 10$

说明：

1. 大型、中型和小型企业须同时满足所列指标的下限，否则下划一档；微型企业只须满足所列指标中的一项即可。

2. 附表中各行业的范围以《国民经济行业分类》（GB/T4754-2017）为准。带*的项为行业组合类别，其中，工业包括采矿业，制造业，电力、热力、燃气及水生产和供应业；交通运输业包括道路运输业，水上运输业，航空运输业，管道运输业，多式联运和运输代理业、装卸搬运，不包括铁路运输业；仓储业包括通用仓储，低温仓储，危险品仓储，谷物、棉花等农产品仓储，中药材仓储和其他仓储业；信息传输业包括电信、广播电视和卫星传输服务，互联网和相关服务；其他未列明行业包括科学研究和技术服务业，水利、环境和公共设施管理业，居民服务、修理和其他服务业，社会工作，文化、体育和娱乐业，以及房地产中介服务，其他房地产业等，不包括自有房地产经营活动。

3. 企业划分指标以现行统计制度为准。（1）从业人员，是指期末从业人员数，没有期末从业人员数的，采用全年平均人员数代替。（2）营业收入，工业、建筑业、限额以上批发和零售业、限额以上住宿和餐饮业以及其他设置主营业务收入指标的行业，采用主营业务收入；限额以下批发与零售业企业采用商品销售额代替；限额以下住宿与餐饮业企业采用营业额代替；农、林、牧、渔业企业采用营业总收入代替；其他未设置主营业务收入的行业，采用营业收入指标。（3）资产总额，采用资产总计代替。

附件 15 监狱、戒毒企业声明函

(如为监狱、戒毒企业, 须提供声明函)

本公司为_____ (请填写: 监狱、戒毒) 企业。即, 本公司同时满足以下条件:

1. 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) 不符合上述情形的投标人无须提供上述声明函件。
- (2) 提供市监狱管理局、市教育局出具的监狱企业的证明文件。
- (3) 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、戒毒企业采购的金额, 计入面向中小企业采购的统计数据。

附件 16 残疾人福利性单位声明函

(如为残疾人福利性单位, 须提供声明函)

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, 本单位为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:

注: 不符合上述情形的投标人无须提供上述声明函件。

财政部文件

财库〔2017〕141号

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

党中央有关部门，国务院各部委、各直属机构，全国人大常委会办公厅，全国政协办公厅，高法院，高检院，各民主党派中央，有关人民团体，各省、自治区、直辖市、计划单列市财政厅（局）、民政厅（局）、残疾人联合会，新疆生产建设兵团财务局、民政局、残疾人联合会：

为了发挥政府采购促进残疾人就业的作用，进一步保障残疾人权益，依照《政府采购法》、《残疾人保障法》等法律法规及相关规定，现就促进残疾人就业政府采购政策通知如下：

一、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：

（一）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）；

（二）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；

（三）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；

（四）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；

（五）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）。

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者服务协议的雇员人数。

二、符合条件的残疾人福利性单位在参加政府采购活动时，应当提供本通知规定的《残疾人福利性单位声明函》（见附件），并对声明的真实性负责。任何单位或者个人在政府采购活动中均不得要求残疾人福利性单位提供其他证明声明函内容的材料。

中标、成交供应商为残疾人福利性单位的，采购人或者其委托的采购代理机构应当随中标、成交结果同时公告其《残疾人福利性单位声明函》，接受社会监督。

供应商提供的《残疾人福利性单位声明函》与事实不符的，依照《政府采购法》第七十七条第一款的规定追究法律责任。

三、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。向残疾人福利性单位采购的金额，计入面向中小企业采购的统计数据。残疾人福利性单位属于小型、微型企业的，不重复享受政策。

四、采购人采购公开招标数额标准以上的货物或者服务，因落实促进残疾人就业政策的需要，依法履行有关报批程序后，可采用公开招标以外的采购方式。

五、对于满足要求的残疾人福利性单位产品，集中采购机构可直接纳入协议供货或者定点采购范围。各地区建设的政府采购电子卖场、电子商城、网上超市等应当设立残疾人福利性单位产品专栏。鼓励采购人优先选择残疾人福利性单位的产品。

六、省级财政部门可以结合本地区残疾人生产、经营的实际情况，细化政府采购支持措施。对符合国家有关部门规定条件的残疾人辅助性就业机构，可通过上述措施予以支持。各地制定的有关文件应当报财政部备案。

七、本通知自2017年10月1日起执行。

财政部 民政部 中国残疾人联合会

2017年8月22日

附件 17 贫困地区农副产品、物业服务的证明材料

依据《关于运用政府采购政策支持脱贫攻坚的通知》（财库〔2019〕27号）及关于印发《政府采购贫困地区农副产品实施方案》的通知（财库〔2019〕41号）的规定，优先采购贫困地区农副产品和物业服务。

一、贫困地区农副产品是指832个国家级贫困县域内注册的企业、农民专业合作社、家庭农场等出产的农副产品。

二、使用财政性资金采购物业服务的，有条件的应当优先采购注册地在832个国家级贫困县域内，且聘用建档立卡贫困人员物业公司提供的物业服务。

符合上述条件的，须提供有关证明材料，在评审时作加分因素。

附件 18 退保证金收据格式

1. 以电汇方式办理退保证金退还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。

2. 以支票方式办理保证金退还手续时，请与招标文件第一章中采购代理机构项目联系人联系。

投标人全称：（加盖投标人公章）

投标人法定代表人或其授权代表签字：_____

日期：

附件 19 投标人未感染冠状病毒承诺书及附件

我单位承诺：严格落实党中央、国务院以及市委、市政府相关工作部署，遵守《关于进一步明确责任加强新型冠状病毒感染的肺炎预防控制工作的通知》及《中华人民共和国传染病防治法》相关要求。

我单位于 2021 年 月 日参加中天信远国际招投标咨询（北京）有限公司组织的_____项目的投标、开标活动。

我单位承诺在开标过程中做到以下几点：

1. 我单位所委派递交投标文件及参与开标人员不超过 2 人；所委派人员近 14 天未去过高风险地区；未与新型冠状病毒感染的确诊、疑似或密切接触者有接触史。

2. 我单位保证做好开标前期的各项准备工作，提前 20 分钟到达开标区域，避免因工作疏忽导致的时间拖延，造成人员密集接触。

3. 参与开标人员配合贵公司的工作人员进行体温监测、现场查询我单位所委派人员的北京健康宝，做好人员信息登记。对于查询结果出现异常记录，有发烧、发热、咳嗽等症状以及不符合防控管理要求的人员，不进入开标现场。

4. 参加开标的工作人员自觉做好个人防护，佩戴口罩听从贵公司工作人员的引导。

5. 开标结束后，我单位人员迅速离场，不在公共区域内停留。

投标人全称：（加盖投标人公章）

投标人法定代表人或其授权代表签字：_____

日期：

第六章 采购需求

(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、项目概况

（一）项目建设背景

按照《国务院办公厅关于加快推进政务服务“跨省通办”的指导意见》（国办发〔2020〕35号）文件要求，推进政务服务“跨省通办”，是转变政府职能、提升政务服务能力的重要途径，是畅通国民经济循环、促进要素自由流动的重要支撑，对于提升国家治理体系和治理能力现代化水平具有重要作用。并根据中国残联办公厅关于推进残疾人证跨省通办有关工作的通知（残联厅函【2020】231号），2021年要实现全国高频政务服务“跨省通办”事项清单中涉及残疾人证新办、换领、迁移、挂失补办、注销、类别/等级变更的事项的“跨省通办”，为顺利推进残疾人证“跨省通办”工作，亟需在现有北京市残疾人证管理系统中的相关环节中增加跨省通办业务相关功能，支撑外省残疾人办理业务，消除“多地跑”、“折返跑”等现象。

2018年，残疾人证全面实施网上申办，残疾人证管理系统整合纳入市残联统一的“残疾人服务管理平台”，面向残疾人、各级残联工作人员、残疾人评定机构工作人员提供服务。

根据“互联网+政务服务”的要求，需要实现残疾人证办理全流程网上服务，2018年对现有北京市残疾人证管理系统流程进行改造，增加互联网端申办服务和评残结果管理，并根据新修订的残疾人证管理办法，修改了原有的系统流程。系统上线后已稳定运行两年，网络环境运行在政务网和互联网，政务网主要使用人员为残联工作人员；互联网主要使用人员为残疾人和评残机构的工作人员。此系统保证了残疾人证业务的顺利流转和发放，也作为市残联其他系统的数据基础，发挥了重要的作用。

为了落实国务院政务服务“跨省通办”工作，需要在现有北京市残疾人服务管理平台残疾人证管理模块中对相关功能进行改造，实现与中国残疾人服务管理平台对接适配，顺利支撑残疾人证“跨省通办”服务。

（二）项目建设内容

- 1、完成北京市残疾人证管理系统增加跨省通办功能的开发；

2、完成北京市残疾人证管理系统增加接收北京户籍残疾人在外省办理信息的开发；

3、完成与外部系统流程对接的开发；

4、根据中残联的规则要求对现有办证系统中相关流程的评残校验进一步完善。

5、完成办证业务数据上行方式变更的开发；

6、为了完善系统的操作，对号源、申请告知等系统功能进行优化。

7、实现系统改造后在国产化终端上的适配。

8、按照全国残疾人证办证系统中数据规范，对北京市残疾人证管理系统中的办证流程数据和办件数据进行规范化整理。

9、根据北京市“一网通办”相关工作要求，需在现有系统中完善电子档案功能，实现规范化管理。

10、本次项目建设完成后，需要完成对现已对接的全市政务服务“指尖行动”、“二次录入”、“委托受理”等系统进行相应的适配对接改造。

二、服务内容与要求

（一）项目目标

1、业务目标

为完成全国高频政务服务“跨省通办”事项清单中残疾人办理业务的工作，在现有北京市残疾人证管理系统中的相关环节中增加跨省通办业务相关功能，支撑外省户籍残疾人在京办理业务、接收北京户籍残疾人在外省办理业务信息。

2、技术目标

本次升级改造是在现有北京市残疾人证管理系统中的相关环节中增加跨省通办业务相关功能，增加的功能应在技术上满足如下要求：

（1）兼容性：新增的跨省通办业务功能需要兼容现有的北京市残疾人证管理系统架构和集成环境，符合现有系统的设计原则，并支持现有的 Web 应用服务器，对硬件和操作系统没有特殊要求。同时可以支持现有系统的数据库。

（2）扩展性：新增的跨省通办业务功能应具有较强的可扩展性，能够处理未来变化和发展所需而带来的功能、性能上的新要求，在现有系统的系统结果不需做较大改步的前提下，能够保证系统平滑升级和未来建设。

（3）安全稳定性：新增的跨省通办业务功能也需要满足现有系统对系统安全、应用安全、网络安全上的要求。

（4）易用性：新增的跨省通办业务功能应与现有系统保持一致的、友好的客户化界面，并具有实际、简单的可操作性，使用户能够快速掌握系统的使用。

（二）建设原则

为了达到项目建设目标，本次项目建设将遵循以下原则：

需求导向驱动、逐步实施建设。从北京市残疾人证卡的实际情况出发，确定系统建设方案，稳步推进，逐步实施。

保护既往投资、整合现有资源。系统建设立足对已有业务应用系统和数据库等资源的完善与整合，重视业务流与信息流的结合和重组优化，使既往投资和现有资源发挥更大作用。

按照“分布采集、集中管理、网络传输、协同服务”的总体策略，使用多样的信息采集渠道以支持基层残联的信息化现状。

统一标准规范、保障安全。建立统一目录体系和数据交换体系等标准规范，创建数据传输、

存储和共享环境；同时，按照相关标准法规划定信息安全域和信任域，实施等级保护，加强系统信息安全管理。

（三）系统改造要求

1、业务功能要求

残疾人跨省通办涉及残疾人办证的各项业务，具体包括：残疾人证新办、残疾人证换领、残疾人证迁移、残疾人证挂失补办、残疾人证注销、残疾类别/等级变更，需要根据中国残联残疾人证办理的业务需求和技术要求，与中国残联搭建对应的跨省通办接口，改造现有系统。

（1）增加跨省通办功能

在现有残疾人服务管理平台残疾人证管理模块的残疾人证新办、残疾人证换领、残疾人证迁移、残疾人证挂失补办、残疾人证注销、残疾类别/等级变更环节中增加跨省通办功能，主要针对外省残疾人在京办理相关业务，提供申请入口、申请受理和评定的功能。

1) 残疾人证新办跨省通办功能

在北京市残疾人证管理系统的残疾人证新办流程中新增跨省通办功能，用于给未办证的外省残疾人在北京办理残疾人证提供申请入口，申请后由居住地残联进行受理、评定、公示，公示后通过接口推送到残疾人户籍所在地进行审批和发放。

2) 残疾人证换领跨省通办功能

中国残联制定的残疾人证换领包括残损换新和到期换证，在北京市残疾人证管理系统中需要增加残损换新和到期换证的跨省通办功能，用于给外省残疾人在北京换领残疾人证提供申请入口，由北京市居住地对残损换新、到期换证进行受理，受理后通过接口推送到外省市残疾人户籍所在地进行审批和发放。若到期换证是 2018 年以前通过目测评定核发的，需要重新进行残疾人评定，公示后通过接口推送到残疾人户籍所在地进行审批和发放。

3) 残疾人证迁移跨省通办功能

在北京市残疾人证管理系统的残疾人证迁移流程中新增跨省通办功能，用于给外省残疾人在北京迁移残疾人证提供申请入口，由北京市居住地进行受理，受理后通过接口推送到外省市残疾人户籍所在地进行审批和发放。迁移成功后，联系原户籍地上传迁出资料，若迁入地是北京市，新户籍所在地残联工作人员可以下载此残疾人原户籍地工作人员上传的迁出资料。

4) 残疾人证挂失补办跨省通办功能

在北京市残疾人证管理系统的残疾人证挂失补办流程中新增跨省通办功能，用于给外省残

疾人在北京挂失补办残疾人证提供入口，由北京市居住地进行受理，受理后通过接口推送到外省市残疾人户籍所在地进行审批和发放。

5) 残疾人证注销跨省通办功能

注销业务分为注销残疾人证、注销部分残疾类别。在北京市残疾人证管理系统的残疾人证注销流程中新增跨省通办功能，用于给外省残疾人在北京注销残疾人证提供入口，由北京市居住地进行受理，受理后通过接口推送到外省市残疾人户籍所在地进行审批和发放。

6) 残疾人证类别/等级变更跨省通办功能

在北京市残疾人证管理系统的残疾人证类别/等级变更流程中新增跨省通办功能，用于给外省残疾人在北京类别/等级变更残疾人证提供入口，申请后由北京市居住地残联进行受理、评定、公示，公示后通过接口推送到外省市残疾人户籍所在地进行审批和发放。

7) 残疾人证复评跨省通办功能

在北京市残疾人证管理系统的残疾人证复评流程中新增跨省通办功能，用于给外省残疾人在北京复评残疾人证提供入口，申请后由北京市居住地残联进行受理、评定、公示，公示后通过接口推送到外省市残疾人户籍所在地进行审批和发放。

8) 残疾人证恢复跨省通办功能

在北京市残疾人证管理系统的残疾人证注销恢复流程中新增跨省通办功能，用于给外省残疾人在北京注销恢复残疾人证提供入口，由北京市居住地进行受理，受理后通过接口推送到外省市残疾人户籍所在地进行审批。

9) 残疾人证资料更新跨省通办功能

在北京市残疾人证管理系统的残疾人证资料更新流程中新增跨省通办功能，用于给外省残疾人在北京资料更新残疾人证提供入口，由北京市居住地进行受理，受理后通过接口推送到外省市残疾人户籍所在地进行审批和发放。

(2) 增加接收北京户籍残疾人在外省办理信息

现有北京市残疾人证管理系统中所有办理环节都增加接收北京户籍残疾人在外省办理的情况信息。北京户籍残疾人在外省办理，需要登陆全国残联服务平台进行申报对应的业务，由外省市居住地工作人员进行受理、评定、公示，公示后进入北京户籍地的待审核列表中，北京市残疾人证管理系统通过全国残联服务平台提供的待审核接口进行拉取，拉取后进入北京户籍地的工作人员的待办列表中，由工作人员进行如下工作：

1) 京籍残疾人在外省办理审核

在现有北京市残疾人证管理系统中增加对北京户籍残疾人在外省办理的审核功能，若审核不成功，还需通过接口反馈到外省市；若审核成功，则可以直接进入审批环节，审批通过后进行制证流程。

2) 京籍残疾人在外省办理回退

确认残疾人是否是本辖区下的人，区残联确认该残疾人属于本辖区后，录入确认意见，提交准备残疾人证的制作；如区残联确认该残疾人不属于本辖区，数据返回到居住地残联，由居住地残联重新指定其他户籍地。

3) 京籍残疾人在外省制证发证

审核通过后，把残疾人信息推送到制卡系统，制卡完成后将证件快递到居住地区残联，由居住地残联发放给残疾人。

4) 京籍残疾人在外省迁出材料上传

北京市残疾人在外省市办理完迁移流程后，残疾人所在北京市户籍地残联需要通过全国残联服务平台提供的待上传资料接口获取待上传资料的残疾人列表，上传成功后，通过全国残联服务平台提供的上传迁出材料接口上传，推送到残疾人新迁移的户籍地残联。

5) 京籍残疾人与公安校验

实现京籍残疾人公安校验功能、跨区户籍校验以及区内户籍校验功能。

(3) 与外部系统流程对接

与外部系统流程对接主要包括与全国残联信息化服务平台流程对接和与市政务服务平台对接。由于跨省通办是新建业务，全国残联信息化服务平台对此业务增加了对应的接口功能，为了调用跨省通办业务流程通畅，需在现有系统中增加如下功能：

1) 搭建用于调取业务环节接口功能

对于跨省通办相关业务流程数据，搭建调用接口功能，用于外省残疾人办证业务推送给中国残联办证系统，及接收京籍残疾人在外省的办证信息。

2) 搭建用于调取行政区划接口

搭建调取行政区划接口，获取全国最新的行政区划，用于外省市残疾人办理业务的区划显示和查询。

3) 搭建用于调取评定机构接口

搭建调取评定机构接口，把新增、修改、停用的评定机构推送到全国统建系统中。

4) 接收中残联办件历史接口

对于北京市残疾人在外省市办理残疾人证相关办件历史，搭建接收接口，接收由中残联办证系统推送的相关办件历史数据。

5) 与市政务服务平台对接

与市政务服务平台对接主要包括以下几个业务对接：外省市残疾人申请业务对接、外省市残疾人评残业务对接、外省市残疾人业务结果对接、外省市残疾人查询业务对接等。

6) 接口日志记录查询

工作人员在日志记录查询中可以查看所有接口的日志记录信息。

(4) 完善评残相关校验

根据中残联的规则要求对现有办证系统中相关流程的评残校验进一步完善。

- 1) 各个流程在申请时都要校验是否在外省市进行了相关流程的申请；
- 2) 在各个流程中需要根据中残联规定的时间，判断是否已达到申请的时间限制；
- 3) 在各个流程申请时还需校验在外省市申请的进度、结果等信息。

(5) 业务数据上行方式变更

按照中残联的要求，对本市残疾人基本数据、办证结果信息的数据上行方式由原来的库表交换改为接口方式，并增加业务流程中的数据汇聚，北京市本市残疾人办证事项办件数据全量、实时汇聚到国家政务服务平台。需要在原有的北京市残疾人办证流程中增加实时接口，用于实时上传流程中的数据。

1) 本市残疾人新办证业务数据上行方式变更

本市残疾人新办证业务的申请、核验、预约医院、评定、公示、审核、审批流程对接全国残联服务平台新办证业务的申请、受理、评定、公示、审批，实时获取反馈信息，并及时反馈给残疾人。

2) 本市残疾人换领业务数据上行方式变更

本市残疾人换领业务是指残疾人证残损换新的业务，此业务只有申报流程，对接全国残联服务平台残损换新业务的申请、受理、审批，实时获取反馈信息，并及时反馈给残疾人。

3) 本市残疾人迁移业务数据上行方式变更

本市残疾人迁移业务包含区内迁移、跨区迁移、跨省迁出、跨省迁入，其中区内迁移在全国残联服务平台属于资料更新业务，需要对接资料更新接口；跨区迁移的申请、审核流程对接全国残联服务平台的申请、受理、审批流程；跨省迁出、跨省迁入按跨省通办的迁移流程进行

对接。

4) 本市残疾人补办业务数据上行方式变更

本市残疾人补办申请需要先去银行进行挂失,挂失成功后才能申请补办业务,补办的申请、核验流程对接全国残联服务平台的申请、受理、审批流程。

5) 本市残疾人注销业务数据上行方式变更

本市残疾人注销业务分为注销残疾人证和注销部分残疾类别,其中注销残疾人证的申请、核验、审核流程对接全国残联服务平台的申请、受理、审批流程;注销部分残疾类别对接全国残联服务平台的申请、受理、审批流程。注销部分残疾类别不会主动发证,需要申请残损换新才能重新发证。

6) 本市残疾人类别等级变更业务数据上行方式变更

本市残疾人类别等级变更业务的申请、核验、预约医院、评定、公示、审核、审批流程对接全国残联服务平台类别等级变更业务的申请、受理、评定、公示、审批,实时获取反馈信息,并及时反馈给残疾人。

7) 本市残疾人复评业务数据上行方式变更

本市残疾人复评业务的申请、评定、公示、审核、审批流程对接全国残联服务平台复评业务的申请、受理、评定、公示、审批,实时获取反馈信息,并及时反馈给残疾人。

8) 本市残疾人资料更新业务数据上行方式变更

本市残疾人资料更新业务修改完成后立即生效,对接全国残联服务平台资料更新业务的申请、受理、审批流程对接。

9) 上行方式变更后流程中数据处理功能

本市残疾人各业务流程上行方式变更后,还会存在一批在流程中,不能通过正常渠道对接的情况,需要通过处理,才能流转 to 正常流程中。

10) 业务信息上行方式变更联调

实现本市残疾人各业务流程上行方式变更与全国残联服务平台的功能联调。

(6) 现有系统功能优化

对现有北京市残疾人证管理系统的号源、申请告知等功能进行优化。

1) 优化完善号源管理工作

①制定残疾评定号源改约规则。

②统一规范号源预约周期,调整为 14 天。

③设计增加号源统计及预警功能。

2) 优化申请人告知提示功能

①将各类残疾评定的标准设置为必读项，申请人申请时页面弹窗自动告知各类残疾评定标准，申请人阅知后进入下一步。同时增加“自助评残测试”功能网页链接。

②完善残疾人证申请环节短信告知、通知功能。具

③设计增加申请待预约查询功能。

(7) 国产化适配

现有系统功能已实现在国产化终端上的适配工作，对于新增加的跨省通办以及接收京籍残疾人在外省办理功能也需要进行国产化适配，实现在国产化终端上正常访问。

(8) 历史数据清洗

按照全国残疾人证办证系统中数据规范，对北京市残疾人证管理系统中现有的 55 万残疾人的办证流程数据和办件数据进行规范化整理。对流程和办件的数据按如下规则进行清洗：1) 北京市残疾人证管理系统中有审核、审批两个环节的，对应全国残联服务平台的审批环节，都按审批环节进行清洗；2) 评定环节按不同的残疾类别分按全国残联服务平台的评定信息进行清洗；3) 环节缺失的流程，需要根据全国残联服务平台对应的流程环节进行补齐。

(9) 完善电子档案功能

根据北京市“一网通办”相关工作要求，需在现有系统中完善电子档案功能，实现规范化管理。

1) 对接政务服务事项电子档案

在现有北京市残疾人证管理系统中对接政务服务事项，包含：办件受理信息、申请人信息、办理过程信息、办件结果信息、附件相关信息等的对接功能。

2) 在现有系统中搭建电子档案功能

在现有北京市残疾人证管理系统中搭建电子档案功能，用于归档残疾人办证的各个环节中的信息。主要包含：电子档案收集、归档、管理、利用、存储等功能。

3) 实施电子证照应用

在现有中国残联下发“中华人民共和国残疾人证”电子证照基础上，调整现有残疾人服务平台残疾人证管理模块和用卡业务系统，增加电子证照的应用。

（10）与现有外部对接渠道相关系统适配对接

由于残疾人证服务已纳入全市网上政府服务“一网通办”，本次项目建设完成后，需要对现已对接的全市政务服务“指尖行动”、“二次录入”、“委托受理”等系统进行相应的适配对接改造。

2、数据要求

本次系统将建设外省残疾人办理业务数据库，负责收集外省市残疾人办理残疾人证业务数据；建设残疾人电子档案数据库，负责收集残疾人办证业务中的所有数据。

3、性能要求

（1）跨省通办响应时间及执行效率

跨省通办新增的业务逻辑、用户界面、功能性事务操作的响应时间需满足原有系统的要求：单条记录修改要求 2 秒以内完成，多数据查询操作要在 4 秒以内响应。

（2）资源消耗

增加的新的跨省通办功能后，系统的资源消耗需要满足以下要求：系统 CPU 平均利用率不超过 60%；内存使用率不超过 80%；在平台使用峰值的情况下，服务器 CPU 平均使用率不高于 95%，系统内存使用率不超过 90%。

4、安全要求

（1）安全系统

安全需求方面，依托市残联已有的整体安全防御体系，按照电子政务信息安全等级 3 级的要求进行设计，强化系统应用安全、数据存储安全和数据库备份等方面的相关建设。

（2）数据备份

系统对关键业务信息实现备份恢复机制，包括关键的应用程序、数据库等备份，通过采用磁盘库和数据备份软件相结合的方案，能够按照设定的时间间隔进行自动备份、提供数据快速恢复的机制和手段。数据库备份的基本原则是：既要确保数据完全可恢复，又要简便易行。

（四）项目实施要求

投标人在满足业务需求描述中的系统建设要求的基础上，必须承诺接受以下项目实施过程中的各项要求。

1、项目实施方案设计

投标人需就本招标文件中的项目技术要求的全部内容进行响应，并根据采购方所设定的各项任务编写项目实施方案。在项目实施方案中要求投标人提出实施此项目的组织方式、工作机制建议，并设计工作流程和工作计划。

2、项目组织人员

投标人应按软件开发工程的通用要求，组成由项目管理、系统设计、代码编写、软件测试、系统部署、软件培训等角色构成的项目团队，负责本项目的实施。

3、项目实施进度

自本项目合同签订之日起，项目建设工期六个月。试运行一个月。

投标人需要进一步对项目各阶段工作进行分解，提交投标人自己的切实可行的项目工作进度计划，包括项目实施时间表和各阶段人员安排。

4、需求分析

业务调研是需求分析的关键环节，投标人必须深入系统涉及的各个层次，组织多种形式的业务调研，业务调研之前，必须制定合理的调研计划，提出明确的调研提纲。业务调研过程中，必须针对需要细化和完善的内容，提出问题，认真听取和记录业务人员的讲解，对讲解内容进行提炼和整理。

投标人应在业务调研的基础上组织开发团队相应角色的人员认真分析业务内容和要求，结合信息技术的能力和其他项目的经验，建立需求分析模型，按《计算机软件需求说明编制指南》（GB/T 9385-2008）标准编写《计算机软件需求规格说明规范》。

5、需求变更

根据业务和技术发展的需要，系统的需求可能会在软件开发、测试和试运行过程中发生变化。投标人应承诺接受这些变更，对系统需求进行完善和修订。

投标人应遵循有关标准，听取监理单位的意见，和业主共同制定需求变更规定和流程，并严格遵守这些规定和流程，不得自行随意变更系统需求。

6、系统设计

投标人需要在深刻理解业务需求、招标文件及业主提供的其他相关资料的基础上，对现有

总体技术架构、功能模块和接口模块设计、关键技术、技术难点和技术风险等相关内容进行进一步明确与优化，提出满足业务需求的技术解决方案和系统深化设计方案。其中应用系统设计方案和数据库结构设计方案，应由资深系统分析师进行优化。在系统设计过程中应遵循以下原则：

- (1) 全面整合相关的先进技术，切实应用到系统建设中，保证技术的先进性；
- (2) 利用 XML 作为系统接口的数据交换标准，进行信息资源整合；
- (3) 采用工作流引擎技术提供系统的快速开发和更新；
- (4) 建立信任与授权服务平台，提供符合 J2EE 规范的可信 Web 计算平台；
- (5) 以各系统共同具备的数据管理、统计查询、信息存储、信息访问、信息共享功能为切入点，构建系统的基础软件平台；
- (6) 各系统既在逻辑上相互独立，又相互协调，同时通过松耦合方式进行集成，在总体上形成一个有机的整体。

7、开发管理

为了适应业务发展变化的需求，投标人在系统建设过程中应充分征求用户的意见，避免开发进程偏离用户真正的需求；投标人在开发过程中，应对详细设计阶段形成的《需求规格说明书》不断进行更新和完善，使得开发进程管理能反映项目的最新要求。

投标人应根据以上原则制订开发工作计划，至少包括开发阶段的划分，各阶段开发目标和评估时间表，实现目标计划的前提条件，以及开发目标、评估标准、限制因素等。

8、测试工作

投标人应制定规范的测试方案，对系统进行三个阶段的测试，即投标人组织的测试、用户参与的测试以及有关软件测评机构的安全测评。对测试中系统出现的问题，投标人应提出解决方案，并进行修改、完善和优化。问题解决后，重新开始测试，直至系统通过测试。

(1) 投标人的测试

投标人应组织专业的测试团队，对系统的各项功能和性能进行严格的单元测试、应用集成测试和系统整体测试（应包括负载测试、压力测试和疲劳测试）。测试完成后，投标人应根据相关标准，提交系统测试报告。

(2) 用户测试

为保证系统适合业务管理的功能要求，应由最终用户对系统进行测试。测试由建设单位组织，投标人应负责测试点系统的部署和用户培训。

（3）软件测评与安全测评

建成的系统将送交有关软件评测机构进行全面的功能和性能评测。同时系统需要经过 3 级等保安全测评。由建设单位统一安排进行安全测评。

安全测评将从物理安全、网络安全、主机安全、应用安全、数据安全方面进行安全 3 级等保测评。配合做好 3 级等保测评工作，并根据测评工作完成一应整改内容。

9、验收工作

投标人在完成所有工作内容，提交全部相关文档、报告、代码等交付物的前提下，可以向验收小组提出系统终验（竣工验收）申请。

10、项目文档

投标人应根据项目实施和系统开发管理的需要，严格遵照《计算机软件文档编制规范》（GB/T8567-2006）等有关标准，编制各种项目文档。项目文档至少包括软件系统架构设计、概要设计、详细设计、系统开发方案、测试方案和报告、集成方案、部署方案和手册、操作手册、维护手册等。重要文档的编制要求如下：

（1）需求分析报告

作为应用系统软件设计和开发的依据，投标人应在充分调研的基础上，提供完整详细的《需求分析报告》，并经业主组织的评审通过，方可进行应用软件设计和开发。

（2）系统设计方案

内容包括软件系统架构、设计思路、技术路线、主要功能、系统基本配置、技术指标、技术特点、接口与数据规范、操作性能、实施部署、与其它应用系统集成的详细方案，包括但不限于：目标分析报告、概要设计、详细设计（功能模块、接口模块设计说明等）、系统部署方案、系统技术标准规范设计方案、与其它信息系统的集成方案等。

系统设计方案需由招标人组织专家论证通过。

（3）培训计划和方案

投标人需提供详细可行的培训行动计划和实施方案，培训工作应符合项目总体实施进度要求，从培训管理、组织、内容、对象、师资、教材、场地、设备、流程、效果等方面精心策划，统筹安排。

（4）软件源代码交付

投标人需提供全部软件源代码及代码说明文档。

投标人必须向建设单位提供完整的应用程序、数据库表结构、数据字典等全部源代码，并

加注规范化的注释。源代码应当以光盘形式交付。

(5) 测试文档

系统验收前需完成全部测试工作。投标人需按有关标准提交测试方案和测试报告。

(6) 安装配置手册

投标人须在正式运行前提供完整的系统安装光盘和安装配置手册，包括应用软件、运行所必须的附加软件、与应用软件有关的电子文档和数据库等。

(7) 系统操作手册

详细描述应用系统软件的功能、性能和用户界面，介绍最终用户的操作命令，为操作人员提供该软件各种运行情况的有关知识，特别是操作方法的具体细节，使用户能独立地操作应用系统。必须包括命令、执行步骤、每一命令之间的响应和最终用户所需的操作和维护步骤。操作手册应至少包括：系统生成、系统管理、软件操作手册、软件维护与升级等。

(8) 用户开发手册

详细介绍应用系统的结构和功能，所采用模型、方法或方案的原理，数据库结构，数据接口及软件接口详细描述。第三方软件投标人可使用此《用户开发手册》很容易地实现与现有软件系统地集成。

以上资料必须准确、清楚、完整，必须满足软件系统安装、调试、运行、维护需要，并与移交时的应用系统保持一致。所有文档均需提供纸质材料和电子版。

(五) 培训要求

在系统正式验收前投标人应能提供完备的培训服务，对北京市残联的技术人员和业务操作人员进行必要的培训，使系统用户在接受培训后能够较轻松地完成所负责的系统功能操作。

培训内容根据各系统的具体需求，进行安排，至少包括应用系统的安装和使用、系统管理维护、系统设计思想与结构、数据库使用维护、参数设置维护、系统问题初级诊断等。投标方应列出详细的培训和技术支持计划，包括培训要求、培训内容、时间、地点、人数等，提出培训的详细方案。

(1) 投标方需提供面向系统用户的应用培训以及面向系统管理员的技术培训。用户培训应根据用户群体和培训内容的不同进一步分批次安排。

(2) 投标方必须为所有参加培训人员提供详细文字资料和讲义，所有的培训资料和讲义必须为中文版。

(3) 投标方负责为培训搭建必要的临时环境，准备相关的测试数据。

(4) 培训时间、人数、地点在合同生效之后，按照招标方的要求安排。

(5) 在运维期内，投标方必须根据系统升级等需要，不定期组织建设单位技术人员进行相关的技术培训。

(六) 运行维护服务要求

1、投标人应对安装、测试和调整更新、培训等提供全面的技术支持与服务。人员要求相对稳定。投标人须在投标文件中给出切实可行的技术支持与服务方案。

2、应用软件开发的质保期为终验后 2 年。质保期内，由投标人对系统的运行、维护提供 7×24 小时实时技术支持。远程在线诊断和故障排除、现场响应以及 Email 和传真支持服务，对于接到的用户技术咨询，应在 4 小时内提出解决方案。其中现场响应要求自收到用户的服务请求起 8 小时内，指派技术人员赶赴现场完成故障处理恢复。遇到重大技术问题，投标人应及时组织有关技术专家进行会诊，并在 24 小时内采取相应措施以确保恢复系统的正常运行。如果投标人未能按时派员到现场或未能按时限解决问题，招标人有权自行处理，投标人必须对由于故障所造成的损失后果负责（在合同经费中扣除）。

3、质保期内的维护服务不收取任何额外费用，主要包括：系统 bug 修改、系统迁移、中间件升级、系统漏洞修复等。质保期后的技术支持和年服务费标准双方协商。

4、在质保期内，在不增加新的业务功能前提下，如由于招标人对现有业务系统的需求变更，应在招标人要求的时限内给予无条件免费技术支持。

5、因投标人导致项目出现变更、调整的，投标人须事先征得招标人书面同意，并自担费用。

(七) 保密和知识产权要求

投标人必须提供对本项目的保密承诺，遵守建设单位信息安全规定，保证对工程实施过程中产生的各类技术文件、信息以及由招标方提供的所有内部资料、技术文档和信息予以保密；未经招标方书面许可，投标人不得以任何形式向第三方透露本项目的任何内容。

本项目知识产权归采购人所有（本项目知识产权由投标方协助采购方申请软件著作权）。

欢迎投标人根据自己的经验和对本项目的理解，向招标方提出项目管理和软件开发等方面的合理化建议。

三、行业标准

执行最新的国家及北京市相关标准。

四、相关说明

（一）投标人必须严格按本招标文件要求提供成熟的服务、全新的产品和强有力的技术支持。

（二）投标人应以人民币报出完成本次招标所需全部服务的总价。

第七章 评标标准

一、资格审查表

序号	项目	合格标准
1	法人营业执照或其他资格证明	符合招标文件“第五章 附件7-1法人营业执照或其他资格证明”要求。
2	有效税务登记证书、组织机构代码证书	提供证书复印件并加盖投标人公章，如提供三证合一的营业执照，则不需提供此项。
3	法定代表人授权书	符合招标文件“第五章 附件7-3法定代表人授权书”要求，提供原件。
4	投标人的财务状况报告	符合招标文件“第五章 附件7-4投标人的财务状况报告”要求。
5	社会保障资金缴纳记录	符合招标文件“第五章 附件7-5社会保障资金缴纳记录”要求。
6	依法缴纳税收的证明材料	符合招标文件“第五章 附件7-6依法缴纳税收的证明材料”要求。
7	参加采购活动近三年内，在经营活动中没有重大违法记录的声明	格式自拟，须加盖投标人公章、法人或法人授权代表签字。
8	参与本项目整体设计、规范编制或者项目管理、监理、检测等服务、与参与本次政府采购活动的其他供应商不存在法人(单位负责人)为同一人或者直接控股、管理关系的承诺书	符合招标文件“第五章 附件7-8未参与本项目整体设计、规范编制或者项目管理、监理、检测等服务、与参与本次政府采购活动的其他供应商不存在法人(单位负责人)为同一人或者直接控股、管理关系的承诺书及附件”要求。
9	投标保证金	按招标文件要求缴纳
10	信用记录	投标人参加本次招标活动前三年内未被“信用中国”网站及“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（有上述处罚记录但处罚期已届满的，视为无记录）。
11	其他资格条件	满足招标文件要求

二、符合性审查表

序号	项目	评审合格标准
1	投标文件	1. 未出现投标文件内容不全或字迹模糊辨认不清，导致投标文件不满足招标文件实质性要求的。 2. 按照招标文件要求签字、盖章；由授权代表签署时附符合招标文件要求的授权委托书；递交的投标文件齐全。
2	投标报价的有效性	1. 递交一份内容相同且只有一个有效投标报价 2. 报价未超过本项目预算批复金额或最高限价 3. 报价未明显低于其他投标报价，投标人能合理说明或者能提供相关证明材料的，或者未被评标委员会认定为不合理
3	是否以弄虚作假等方式投标	未与供应商或者采购代理机构恶意串通、在有关部门依法实施的监督检查中没有发现提供虚假情况
4	投标有效期	满足招标文件中的要求
5	附加条件	投标文件无采购人不能接受的附加条件的
6	其他	符合招标文件的其他实质性要求和条件

三、评分标准（满分100分）

（一）综合评分法，是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。

（二）评审因素的设定应当与投标人所提供货物服务的质量相关，包括投标报价、技术或者服务水平、履约能力、售后服务等。资格条件不得作为评审因素。评审因素应当在招标文件中规定。

（三）评审因素应当细化和量化，且与相应的商务条件和采购需求对应。商务条件和采购需求指标有区间规定的，评审因素应当量化到相应区间，并设置各区间对应的不同分值。

（四）评标时，评标委员会各成员应当独立对每个投标人的投标文件进行评价，并汇总每个投标人的得分。

（五）货物项目的价格分值占总分值的比重不得低于30%；服务项目的价格分值占总分值的比重不得低于10%。执行国家统一定价标准和采用固定价格采购的项目，其价格不列为评审因素。

（六）价格分应当采用低价优先法计算，即满足招标文件要求且投标价格最低的投标报价为评标基准价，其价格分为满分。其他投标人的价格分统一按照下列公式计算：

1. 投标报价得分 = $(\text{评标基准价} / \text{投标报价}) \times 100$

2. 评标总得分 = $F1 \times A1 + F2 \times A2 + \dots + Fn \times An$

3. $F1、F2 \dots Fn$ 分别为各项评审因素的得分；

4. $A1、A2、\dots An$ 分别为各项评审因素所占的权重 ($A1 + A2 + \dots + An = 1$)。

5. 评标过程中，不得去掉报价中的最高报价和最低报价。

6. 因落实政府采购政策进行价格调整的，以调整后的价格计算评标基准价和投标报价。

序号	评分因素	评分项	评审内容	分值
1	投标报价 (10分)	投标报价 (10分)	<p>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评审价格为评标基准价，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：投标报价得分=(评标基准价 / 投标评审价格)×10</p> <p>本项目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。</p> <p>注：监狱、戒毒企业，残疾人福利性单位视为小微企业，但需提供相应的证明材料。参与政府采购活动的中小微企业应当提供本办法规定的《中小微企业声明函》。</p>	0-10
2	企业实力 (30)	类似业绩 (10分)	<p>投标人近3年内（2018年10月至今，以合同签订日期为准）与本项目类似的业绩，每提供一个得2分，满分得10分；</p> <p>注：业绩证明材料须提供合同关键页（合同关键页应至少包含合同首页、甲乙双方名称、签字盖章页、详细标的物、合同金额、合同签订日期）复印件加盖投标人公章。</p>	0-10
		认证证书 (5分)	<p>(1) 投标人具有软件成熟度相关认证证书的得2分；</p> <p>(2) 投标人具有IT服务管理体系认证资质证书的得1分；</p> <p>(3) 投标人同时具有质量管理体系认证、环境管理体系认证、职业健康安全体系认证证书得2分，缺少任意一项不得分。</p> <p>注：提供有效期内的证书复印件并加盖单位公章。</p>	0-5
		项目负责人 (7分)	<p>(1) 项目负责人具有高级项目经理或高级工程师以上技术职称的得3分，没有的得0分。</p> <p>(2) 项目负责人近三年承担过与本项目相关领域类似的业绩的每有一个得2分，最多得4分。</p> <p>注：须提供相关证书复印件及近三个月的社保缴纳记录和业绩相关证明材料并加盖单位公章。</p>	0-7
		团队人员 配备 (8分)	<p>项目团队其他人员至少应包括项目管理、系统设计、代码编写、软件测试、系统部署、软件培训等角色构成的项目团队。</p> <p>项目团队人员各专业配备合理、齐全的得8分；</p> <p>团队人员配备较合理、较齐全的得6分；</p>	0-8

		<p>团队人员配备满足基本使用的得4分；</p> <p>团队人员配备有欠缺的得2分；</p> <p>团队人员配备不合理得0分。</p> <p>注：①以上人员须提供近三个月的社保缴纳记录证明材料、个人身份证、相关从业资格证明材料。</p> <p>②以上人员配备中同一人员不能担任2项及以上角色。</p> <p>以上证明材料均需加盖投标人单位公章，否则不得分。</p>		
3	项目方案 (60分)	<p>需求理解 (6分)</p>	<p>投标人根据需求，结合服务内容，提出对本项目需求的理解。</p> <p>(1) 需求理解深刻、完善的得3分；对此需求理解较深刻、较完善的得2分；对此需求理解不够完善的得1分；未提供的得0分。</p> <p>(2) 对本项目需求理解针对性强、能够充分反映项目特性的得3分；理解针对性较强、能够反映一定的特性的得2；理解针对性不强或不能反映相关特性的得1分；未提供的得0分。</p>	0-6
		<p>重难点分析 (5分)</p>	<p>根据投标人对本项目重点、难点、特点及相关措施分析。</p> <p>分析准确、全面，符合本项目实现情况，应对措施科学、可行、可操作性强，得5分；</p> <p>分析较准确、较全面，应对措施较可行，得3分；</p> <p>分析偏离项目实际情况，应对措施缺乏可行性，得1分。</p> <p>未提供的得0分。</p>	0-5
		<p>整体技术方案 (4分)</p>	<p>根据投标人提供的整体技术方案进行评价(4分)；</p> <p>整体技术方案结构清晰、内容全面，能够充分体现系统的完整情况，得4分；</p> <p>技术方案结构较清晰、内容较全面，较能体现系统的完整情况，得2分；</p> <p>技术方案结构混乱，规范性及完整性一般，存在明显缺项，不能充分体现系统的完整情况，得1分；</p> <p>无提供方案得0分。</p>	0-4
		<p>现有系统功能优化方案 (7分)</p>	<p>根据投标人提供的现有系统功能优化方案进行评价(7分)；</p> <p>(1) 方案思路清晰，内容完整的得4分；方案思路较清晰，内容较完整的得2分；方案内容不完整，有欠缺的得1分；无提供方案得0分。</p> <p>(2) 方案合理、可行的得3分；方案较合理、较可行的得2分；方案不合理或未提供的得0分。</p>	0-7

	系统改造实施方案 (6分)	根据投标人提供的系统改造实施方案进行评价 (6分); (1) 方案内容完整、架构清晰的得3分; 方案内容较完整、架构较清晰的得2分; 方案不完整, 有明显欠缺的得1分; 无提供方案得0分。 (2) 方案合理、可行、针对性强的得3分; 方案较合理、较可行、针对性较强的得2分; 方案欠合理、针对性不强的得1分; 无提供方案得0分。	0-6
	测试工作流程及措施 (4分)	根据投标人提供的测试工作流程及措施进行评价 (4分); 措施完整、合理、可行的得4分; 措施较完整、较合理、较可行的得2分; 措施不合理, 有欠缺的得1分; 无提供措施方案得 0 分。	0-4
	系统安全集成服务措施 (4分)	根据投标人提供的系统安全集成服务措施进行评价 (4分); 措施完整、合理、可行的得4分; 措施较完整、较合理、较可行的得2分; 措施不合理, 有欠缺的得1分; 无提供措施方案得0分。	0-4
	实施进度安排 (4分)	项目实施进度方案安排合理, 能够完全保证在服务期限内完成项目所有内容得4分; 项目实施进度安排较合理, 能够保证在服务期限内完成项目所有内容得3分; 项目实施进度安排不合理, 不能够保证服务期限内完成项目所有内容得1分; 未提供实施进度安排得 0 分。	0-4
	培训服务方案 (4分)	根据投标人提供的培训服务方案进行评价 (4分); 方案完整、合理、可行的得4分; 方案较完整、较合理、较可行的得2分; 方案不合理, 有欠缺的得1分; 无提供方案得0分。	0-4
	运行维护方案 (9分)	对运行维护方案进行评价 (9分): (1) 运行维护体系完整, 方案详实的得3分; 运行维护体系较完整, 方案较为详实的得2分; 运行维护体系有欠缺得1分; 无提供方案得0分。 (2) 运行维护人员配置合理的得3分; 运行维护人员配置较合	0-9

		<p>理的得2分；运行维护人员配置有欠缺的得1分；无提供方案得0分。</p> <p>(3) 维护响应时间优于采购需求要求的得3分；维护响应时间满足采购需求要求的得2分；维护响应不能完全满足采购需求要求的得1分。未提供方案的得0分。</p>	
	验收方案 (4分)	<p>验收方案可行、合理的得4分；</p> <p>验收方案较可行、较合理的得3分；</p> <p>验收方案不可行的得1分；</p> <p>未提供验收方案的得0分。</p>	0-4
	项目建议 (3分)	<p>投标人提供的建议合理、实用得3分；</p> <p>投标人提供的建议较合理、较实用得2分；</p> <p>投标人提供的建议缺乏合理性得1分；</p> <p>未提供项目建议的得0分。</p>	0-3