**北京市环境卫生管理事务中心**

**2020年北京市垃圾处理设施集成电路卡计量系统市级中心运维（政采）**

**招标文件**

**项目编号：BIECC-ZB8149**

**北京国际工程咨询有限公司**

**2020年4月**

目录

[第一章投标邀请 5](#_Toc37667721)

[第三章 投标人须知资料表 8](#_Toc37667722)

[第二章 投标人须知 11](#_Toc37667723)

[一说明 11](#_Toc37667724)

[1. 采购人、采购代理机构及合格的投标人 11](#_Toc37667725)

[2. 资金来源 13](#_Toc37667726)

[3. 投标费用 13](#_Toc37667727)

[二招标文件 13](#_Toc37667728)

[4. 招标文件构成 13](#_Toc37667729)

[5. 投标人要求对招标文件的澄清 13](#_Toc37667730)

[6. 采购人或采购代理机构对招标文件的澄清或修改 14](#_Toc37667731)

[三投标文件的编制 14](#_Toc37667732)

[7. 投标文件编制的原则 14](#_Toc37667733)

[8. 投标范围及投标文件中计量单位的使用 14](#_Toc37667734)

[9. 投标文件构成 14](#_Toc37667735)

[10. 证明服务的合格性和符合招标文件规定的文件 15](#_Toc37667736)

[11. 投标报价 16](#_Toc37667737)

[12. 投标保证金 16](#_Toc37667738)

[13. 投标有效期 17](#_Toc37667739)

[14. 投标文件的签署与规定 17](#_Toc37667740)

[四投标文件的递交 18](#_Toc37667741)

[15. 投标文件的装订、密封及递交 18](#_Toc37667742)

[16. 投标截止期 18](#_Toc37667743)

[17. 投标文件的修改与撤回 19](#_Toc37667744)

[五 开标及评标 19](#_Toc37667745)

[18. 开标 19](#_Toc37667746)

[19. 评标委员会和评标方法 20](#_Toc37667747)

[20. 投标文件的初审 20](#_Toc37667748)

[21. 投标文件的澄清 22](#_Toc37667749)

[22. 评标 22](#_Toc37667750)

[23. 评标过程及保密原则 23](#_Toc37667751)

[六确定中标 23](#_Toc37667752)

[24. 中标人的确定标准 23](#_Toc37667753)

[25. 中标通知书 23](#_Toc37667754)

[26. 签订合同 24](#_Toc37667755)

[27. 履约保证金 24](#_Toc37667756)

[七中标服务费 24](#_Toc37667757)

[28. 中标服务费 24](#_Toc37667758)

[八 质疑 25](#_Toc37667759)

[29.质疑 25](#_Toc37667760)

[九 履约验收 25](#_Toc37667761)

[30.履约验收 25](#_Toc37667762)

[十 其它 26](#_Toc37667763)

[第四章项目需求 27](#_Toc37667764)

[1、项目概述 27](#_Toc37667765)

[1.1项目服务内容 27](#_Toc37667766)

[1.2项目服务周期 27](#_Toc37667767)

[1.3 IC卡一期项目情况介绍 27](#_Toc37667768)

[2、系统日常巡检 28](#_Toc37667769)

[2.1密钥管理系统 28](#_Toc37667770)

[2.2市级中心制发卡系统 28](#_Toc37667771)

[2.3市级中心后台业务系统 28](#_Toc37667772)

[2.4市级中心客户端系统 29](#_Toc37667773)

[2.5WEB业务系统 29](#_Toc37667774)

[2.6IC卡短信平台 29](#_Toc37667775)

[2.7环卫运输记录单管理系统 29](#_Toc37667776)

[3、业务系统维护 29](#_Toc37667777)

[4、数据整理分析 30](#_Toc37667778)

[4.1基础数据更新 30](#_Toc37667779)

[4.2报表数据比对 31](#_Toc37667780)

[4.3数据对帐处理 31](#_Toc37667781)

[4.4数据统计分析 31](#_Toc37667782)

[4.5数据备份 31](#_Toc37667783)

[5、 安全管理 32](#_Toc37667784)

[5.1 系统漏洞修复 32](#_Toc37667785)

[5.2系统安全加固 32](#_Toc37667786)

[5.3系统安全应急响应 32](#_Toc37667787)

[6、其它服务需求 33](#_Toc37667788)

[6.1规范方案编制 33](#_Toc37667789)

[7、监督、检查和考核 34](#_Toc37667790)

[7.1一般要求 34](#_Toc37667791)

[7.2行为规范 34](#_Toc37667792)

[7.3服务质量考核 34](#_Toc37667793)

[7.4罚则 35](#_Toc37667794)

[7.5故障排除及修复机制 36](#_Toc37667795)

[8、项目管理 36](#_Toc37667796)

[8.1 组织机构人员配置和要求 37](#_Toc37667797)

[8.2 项目计划阶段 38](#_Toc37667798)

[9、文件管理 39](#_Toc37667799)

[9.1文档与文档提交 39](#_Toc37667800)

[9.2文档提交要求 40](#_Toc37667801)

[10、培训要求 40](#_Toc37667802)

[10.1培训目标 40](#_Toc37667803)

[10.2培训要求 40](#_Toc37667804)

[10.3培训方式 40](#_Toc37667805)

[11、 6附件 41](#_Toc37667806)

[11.1 IC卡短信平台日常巡检 41](#_Toc37667807)

[11.2环卫运输记录单管理系统日常巡检 43](#_Toc37667808)

[11.3密钥管理系统日常巡检 44](#_Toc37667809)

[11.4市级中心业务系统日常巡检 45](#_Toc37667810)

[11.5市级中心制发卡系统日常巡检 46](#_Toc37667811)

[第五章 评标办法及评分标准 47](#_Toc37667812)

[第六章 合同格式 51](#_Toc37667813)

[第七章投标文件格式 59](#_Toc37667814)

[1 投 标 书 59](#_Toc37667815)

[2 投标一览表 61](#_Toc37667816)

[3 投标分项报价表 62](#_Toc37667817)

[4 技术规格偏离表 63](#_Toc37667818)

[5 商务条款偏离表 64](#_Toc37667819)

[6资格证明文件 65](#_Toc37667820)

[7 业绩案例一览表 78](#_Toc37667821)

[8 中标服务费承诺书 79](#_Toc37667822)

[9 与采购项目的关系申明 80](#_Toc37667823)

[10 与投标单位存在关联关系的单位情况说明 81](#_Toc37667824)

[11 投标人企业类型声明函 84](#_Toc37667825)

[12 拟用于本项目人员资格和经历情况（如适用） 86](#_Toc37667826)

[13 主要方案的详细说明 88](#_Toc37667827)

[14 招标文件要求的和投标人认为必要的其它文件 89](#_Toc37667828)

# 第一章投标邀请

北京国际工程咨询有限公司受北京市环境卫生管理事务中心的委托，就2020年北京市垃圾处理设施集成电路卡计量系统市级中心运维（政采）进行国内公开招标，欢迎合格的投标人前来投标。

1、项目名称：2020年北京市垃圾处理设施集成电路卡计量系统市级中心运维（政采）

2、项目编号：BIECC-ZB8149

3、招标内容：本次招标是针对生活垃圾处理设施集成电路卡计量系统（一期）（以下简称IC卡一期）项目市级中心进行系统的运行维护及数据整理分析服务。本项目的技术服务内容包括：对IC卡一期项目市级中心涉及的应用软件系统、子系统进行日常巡检、应急抢修；对系统中产生的交易数据进行日报比对、整理分析、数据备份；对系统中所依赖的基础信息进行数据维护；培训系统使用用户；系统应用软件（不包含系统硬件安装的操作系统、数据库、应用软件运行依赖的中间件等非定制开发的通用软件）维护、升级等，确保系统安全、稳定运行。系统应用软件包括密钥管理系统、市级中心制发卡系统、市级中心后台业务系统、市级中心客户端系统、区县中心业务系统、设施点业务系统、清运单位业务系统、POS机业务系统、WEB业务系统、IC卡短信平台、环卫运输记录单管理系统。安全管理工作主要包括系统加固及漏洞修复，系统漏洞补丁升级、安装及部署，按信息系统安全相关要求进行系统整改并减少系统漏洞，积极响应业主方对信息系统安全通知及安全预警工作并形成报告。详见招标文件第四章项目需求。

4、资金来源：财政资金。项目预算金额91.20万元。

5、投标人资格要求

（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设备和专业技术能力；

（4）有依法缴纳税收和社会保障资金的良好记录；

（5）参加政府采购活动前三年内，在经营活动中没有重大违法记录；

（6）投标人必须未被列入信用中国网站(www.creditchina.gov.cn)、中国政府采购网(www.ccgp.gov.cn)渠道信用记录失信被执行人、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；

（7）法律、行政法规规定的其他条件；

（8）本项目不接受联合体投标。

6、投标报名时间及招标文件发售时间：自2020年4月14日起至2020年4月21日止，每天上午9:30至11:30，下午13:30至16:30（北京时间，下同。）。

7、招标文件发售地点：北京市海淀区学院路30号科大天工大厦A座608室（北四环学院桥东北角）。

8、招标文件售价：**人民币200元/包，售后不退，只接受电汇购买。（电子版文件下载网址：http://www.biecc.com.cn/fushulanmu/Biaoshuxiazai/）**。**电汇或网银购买标书，****请将电汇底单（网银转账页面）扫描件及以下表格发邮件至jowena@163.com****，邮件主题请务必注明“（项目编号）购买标书信息”。**

|  |  |
| --- | --- |
| 项目编号 |  |
| 包号 |  |
| 单位名称 |  |
| 纳税人识别号 |  |
| 单位地址 |  |
| 联系人 |  |
| 联系电话 |  |

9、公告期限：5个工作日

10、投标文件递交截止时间暨开标时间：2020年5月8日13:30（北京时间）。

11、投标文件递交地点暨开标地点：北京市海淀区学院路30号科大天工大厦A座511室（北四环学院桥东北角）。

12、投标文件请于投标当日投标截止时间之前递交至投标地点，逾期递交的文件恕不接受，届时请投标人派代表参加开标仪式。

13、评标方法：综合评分法

14、采购项目需要落实的政府采购政策：政府采购促进中小企业发展；政府采购支持监狱企业发展；政府采购促进残疾人就业；节能产品、环境标志产品；进口产品管理等。

15、本项目招标公告在中国政府采购和北京国际工程咨询有限公司官网上发布。

16、凡对本次招标提出询问及质疑，请与北京国际工程咨询有限公司联系（质疑函请采用政府采购供应商质疑函范本格式，以书面形式一次性提交）。

**采购代理机构： 北京国际工程咨询有限公司**

地 址：北京市海淀区学院路30号科大天工大厦A座611（购买标书在608）

邮 编：100083

开户银行：华夏银行北京学院路支行

帐 号：10242000000002546

联系部门：招标事业部

联系人：王蕾蕾

联系电话：82376725

传真：82370881

电子邮箱：bjgjgczb1@163.com

# 第三章 投标人须知资料表

本表是关于第三章投标人须知的具体补充和修改，如有矛盾，应以本表为准。如本表和招标公告（投标邀请）中的内容有矛盾，也以本表为准。

|  |  |
| --- | --- |
| **条款号** | **内容** |
| 1.1 | 采购人：北京市环境卫生管理事务中心地 址：北京市丰台区花乡马家楼204号采购人联系方式：王老师 87501177-318 |
| 1．2 | 采购代理机构：北京国际工程咨询有限公司地址：北京市海淀区学院路30号科大天工大厦A座611电话：王蕾蕾010-82376725 |
| 1.3.3 | 是否接受联合体投标：否 |
| 1.3.5 | 本项目不接受进口。 |
| 1.3.6 | 是否为专门面向中小企业或小型、微型企业采购：否 |
| 2.1 | 财政资金。本项目预算金额91.20万元 |
| 9\_7-1 | 三证合一的营业执照或事业单位法人证书副本复印件（复印件须加盖公章）；供应商是自然人的，应提供其有效的自然人身份证明复印件；注：事业单位提供《事业单位法人证书》、民办非企业单位提供《民办非企业登记证书》副本复印件（须加盖本单位公章）。 |
| 9\_7-2 | 法定代表人本人参与投标的需提供法定代表人身份证明书及其身份证复印件；非法定代表人本人参与投标的，需提供法定代表人委托授权书及被委托人的身份证复印件（须加盖本单位公章）（格式见第九章） |
| 9\_7-3 | 投标人资格声明（须加盖投标人公章） |
| 9\_7-4 | 提供经会计师事务所出具的上一年度（2018年度或2019年度）的财务审计报告，并加盖投标人公章。如投标人无法提供上一年度（2018年度或2019年度）的审计报告，则须提供银行出具的资信证明。说明：1、银行资信证明是指投标人参加本次投标截止日前三个月内银行出具的资信证明（成立一年内的公司可提交验资证明复印件并加盖本单位公章）,且无收受人和项目的限制，但开具银行有限制规定的除外；2、提供的银行资信证明必须是完整的（正反面），可以为复印件 (加盖本单位公章)，采购人、采购代理机构保留审核原件的权利；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；4、银行出具的存款证明不能替代银行资信证明，存款证明无效。 |
| 9\_7-5 | 投标人应提供开标日期前六个月内任意一个月的缴纳社会保障资金的有效票据凭证；若投标人逐年交纳社会保障资金的，须提供参加本次政府采购活动上年度缴纳社会保障资金的有效票据凭证复印件。（须加盖投标人公章）注：依法不需要缴纳社会保障资金的供应商，须提供相应文件证明其依法不需要缴纳社会保障资金。 |
| 9\_7-6 | 投标人应提供开标日期前六个月内任意一个月依法纳税（法人单位必须为增值税或营业税或企业所得税）证明（银行缴费凭证或税务机关开具的证明）复印件（加盖投标人公章）注：依法免税或零报税的供应商，须提供相应文件证明其依法免税证明文件或提供纳税申报表复印件。 |
| 9\_7-7 | 投标人应提供具有履行合同所必需的设备和专业技术能力的证明材料**（如招标文件第四章项目需求中对设备和专业技术能力提出了实质性要求，则投标人须按要求提供相关证明材料，授权代表签字并加盖公章）** |
| 9\_7-8 | 参加此次招标采购活动前三年内，在经营活动中没有重大违法记录的声明原件（须加盖投标人公章） |
| 9\_7-9 | 信用声明（须加盖投标人公章） |
| 9\_7-10 | 招标文件要求或投标人认为必要的其他资格证明文件（复印件，须加盖投标人公章） |
| 12.1 | **投标保证金：无** |
| 13.1 | 投标有效期：90天 |
| 14.1 | 投标文件：**正本：1份；副本：5份；电子版：2份。****（电子文件规定：必须提供文件的可编辑版本和盖红章的PDF扫描件，存储载体为USB存储设备）。**电子文件规定格式为：（一）文本文件采用DOC、RTF、TXT、PDF格式；（二）图像文件采用JPEG、TIFF格式；（三）影像文件采用MPEG、AVI格式；（四）声音文件采用WAV、MP3格式。 |
| 16.1 | 投标截止时间：2020年5月8日13:30（北京时间） |
| 18.1 | 开标时间：2020年5月8日13:30（北京时间）投标文件递交地点、开标地点：北京市海淀区学院路30号科大天工大厦A座511室（北四环学院桥东北角）。 |
| 27.1 | 履约保证金：无  |
| 28.1 | 中标人须向采购代理机构按如下标准和规定交纳中标服务费。（1）以买卖双方签定的合同总额作为收费的计算基数。（2）采购代理机构参照原计价格[2002]1980号文、发改办价格[2003]857号文及发改办价格[2011]534号文有关规定向中标供应商收取中标服务费用。（3）中标服务费币种与中标签订合同的币种相同或招标机构同意的币种（4）中标服务费的交纳方式：在投标时，投标人向采购代理机构送交中标服务费承诺书。中标供应商在领取中标通知书时一次向采购代理机构交纳所有中标服务费。**账户名称： 北京国际工程咨询有限公司**开户银行：华夏银行北京学院路支行 帐 号：10242000000002546 |

# 第二章 投标人须知

### 一说明

### 1. 采购人、采购代理机构及合格的投标人

1.1 采购人：指依法进行本次政府采购招标活动中的国家机关、事业单位、团体组织。

1.2 采购代理机构：受采购人委托，组织本次招标活动的采购代理机构。本项目的采购代理机构为北京国际工程咨询有限公司。

* 1. 合格的投标人

1.3.1符合第一章投标邀请中“投标人资格要求”中规定的内容；

1.3.2投标人必须向招标机构购买招标文件并登记备案，未经向采购代理机构购买招标文件并登记备案的潜在投标人均无资格参加本次投标。

1.3.3如投标人须知资料表中写明接受联合体投标，对联合体的要求如下：

1.3.3.1两个以上供应商可以组成一个投标联合体，以一个投标人的身份投标。

1.3.3.2联合体各方均应符合《中华人民共和国政府采购法》第二十二条规定的条件。

1.3.3.3采购人根据采购项目对投标人的特殊要求，联合体中至少应当有一方符合其规定。

1.3.3.4联合体各方应签订共同投标协议，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招标采购单位。

1.3.3.5大中型企业和其他自然人、法人或者其他组织与小型、微型企业组成联合体共同参加投标，共同投标协议中应写明小型、微型企业的协议合同金额占到共同投标协议合同总金额的比例。联合协议中约定，小型、微型企业的协议合同金额占到联合体协议合同总金额30%以上的，可给予联合体相应幅度的价格扣除。联合体各方均为小型、微型企业的，联合体视同为小型、微型企业（如适用）。

1.3.3.6联合体各方签订共同投标协议后，不得再以自己名义单独在同一项目中投标，也不得组成新的联合体参加同一项目投标。

1.3.3.7联合体各方在同一招标项目中以自己名义单独投标或者参加其他联合体投标的，相关投标均无效。

1.3.3.8对联合体投标的其他资格要求见投标人须知资料表。

1.3.4 投标人信用信息

信用信息查询渠道：“信用中国”网站（www.creditchina.gov.cn）、中国政府采购网（[www.ccgp.gov.cn](http://www.ccgp.gov.cn)）。

信用信息查询记录和证据留存的具体方式：以网站截图打印稿形式留存。

信用信息查询截止时点：投标截止日期当天。

如投标人为“信用中国”网站（www.creditchina.gov.cn）中列入失信被执行人或重大税收违法案件当事人名单的供应商，或为中国政府采购网（www.ccgp.gov.cn）政府采购严重违法失信行为记录名单中被财政部门禁止参加政府采购活动的供应商（处罚决定规定的时间和地域范围内），则其投标将被拒绝。

两个以上的自然人、法人或者其他组织组成一个联合体，以一个供应商的身份共同参加政府采购活动的，应当对所有联合体成员进行信用记录查询，联合体成员存在不良信用记录的，视同联合体存在不良信用记录。

1.3.5如经财政主管部门批准可以采购进口产品，将在投标人须知资料表中写明。但投标人应保证所投产品已在中国关境内并已履行合法报通关手续。若投标人须知资料表中未写明允许采购进口产品，如投标人所投产品为进口产品，其投标将作为无效投标被拒绝。

1.3.6若投标人须知资料表中写明专门面向中小企业或小型、微型企业、监狱企业或残疾人福利性单位采购采购的，如供应商所提供产品为非中小企业或小型、微型企业、监狱企业或残疾人福利性单位产品专门面向中、小、微型企业采购的，其投标将作为无效投标被拒绝（如适用）。

* 1. 凡受托为本项目/分包招标标的进行设计、编制规范和其他文件或者项目管理、监理、检测等服务的供应商及相关联的附属机构，不得再参加该项目/分包的其他采购活动。
	2. 凡在法律或财务上不能独立合法经营，或在法律或财务上不能独立于本项目招标采购单位的任何机构，不得参加投标。
	3. 投标人在投标过程中不得向采购人和采购代理机构提供、给予任何有价值的物品，一经发现，其投标人资格将被取消。

1.7采购人和采购代理机构在任何时候发现投标人以他人名义投标、相互串通投标，投标人提交的投标文件中提交虚假资料或失实资料的，或者以其他方式弄虚作假的，其投标将被拒绝并没收其投标保证金，并视情况依法追究责任。

1.8单位负责人为同一人或者存在直接控股、管理关系的不同供应商，不得同时参加同一合同项下的政府采购活动；本项目的采购代理机构及其分支机构不得参加本项目的投标或者代理投标。

### 2. 资金来源

2.1本招标文件投标须知资料表中所述的采购人已拥有一笔资金。采购人计划将一部分资金用于支付本次招标后所签订合同项下的款项。

2.2 项目预算金额和分项或分包控制金额见投标人须知资料表。

### 3. 投标费用

3.1 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，采购人和采购代理机构均无义务和责任承担这些费用。

### 二招标文件

### 4. 招标文件构成

4.1 要求提供的相关服务、招标过程和合同条件在招标文件中均有说明。

招标文件共七章，内容如下：

第一章投标邀请书

第二章投标人须知资料表

第三章投标人须知

第四章项目需求

第五章评分办法及评分标准

第六章合同格式

第七章投标文件格式

4.2 投标人应认真阅读招标文件所有的事项、格式、条款和技术规范等。如投标人没有按照招标文件要求提交全部资料，或者投标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无效。

### 5. 投标人要求对招标文件的澄清

5.1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。招标采购单位对投标人在购买招标文件后七个工作日内提交的澄清要求，应在收到澄清要求后七个工作日内以书面形式予以答复。

### 6. 采购人或采购代理机构对招标文件的澄清或修改

6.1在投标截止期十五日前，采购人、采购代理机构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。

6.2 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，并对招、投标双方具有约束力。投标人在收到上述通知后，应在一个工作日内向采购代理机构回函确认，否则招标采购单位将视为其已完全知道并接受此澄清或修改的内容。

6.3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

### 7. 投标文件编制的原则

7.1潜在投标人应在认真阅读招标文件所有内容的基础上，按照招标文件的要求编制完整的投标文件。招标文件中对投标文件格式有要求的，应按格式逐项填写内容，不准有空项；无相应内容可填的项应填写“无”、“未测试”、“没有相应指标”等明确的文字回答。

7.2 投标人必须保证投标文件所提供的全部资料真实可靠，并接受采购代理机构对其中任何资料做进一步审查的要求。

### 8. 投标范围及投标文件中计量单位的使用

8.1 投标人应对招标文件中“技术需求”所列的所有服务进行投标。不得将一个分包中的内容拆开投标，否则其投标作为无效标处理。

8.2 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。

### 9. 投标文件构成

9.1投标人应完整地按招标文件提供的投标文件格式编写投标文件，投标文件应包括以

下内容：

1 投标书（格式）

2 投标一览表（格式）

3 投标分项报价表

4技术规范偏离表

5商务条款偏离表

6资格证明文件

详见第三章投标人须知资料表9\_6-1至9\_6-10

7业绩案例一览表

8中标服务费承诺书

9与采购项目的关系申明

10与投标单位存在关联关系的单位情况说明

11投标人企业类型声明函（如适用）

12拟用于本项目人员资格和经历情况（如适用）

13主要方案的详细说明

14招标文件要求的和投标人认为必要的其它文件

9.2 除上述9.1条外，投标文件还应包括本须知第10条的所有文件。

### 10. 证明服务的合格性和符合招标文件规定的文件

10.1投标人应提交证明文件，证明其拟供的合同项下的相关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。

10.2 上款所述的证明文件，可以是文字资料、图纸和数据，它包括：

10.2.1主要方案的详细说明。服务方案、项目实施方案及招标文件要求投标人提供的其他技术文件等。

10.2.2 对照招标文件技术规格，逐条说明所提供服务已对招标文件的技术规格做出如实详细的应答，并申明与技术规格条文的偏差和例外。【关于第四章的所有投标偏差和例外均写入“技术规格偏离表”，关于其它内容的投标偏差和例外均写入“商务条款偏离表”】。

10.3 投标人应注意招标文件的技术规格中指出的工艺、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技术规格的要求。

### 11. 投标报价

11.1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》。

11.2投标人应在“投标分项报价表”上标明所投服务的单价和总价，并由法定代表人或其授权代表签署。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，将被视为无效投标。**

**11.3本次招标投标人只允许对本项目有一个总报价，任何选择性报价（或多个方案）的投标为无效标。**

**11.4 投标报价中，如投标内容超出招标文件要求，该部分内容在评标时将不予以核减。**

11.5 最低报价不是授予合同的唯一保证。

11.6除非投标资料表中另有规定，投标人所报的投标价在合同执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予以否决。

### 12. 投标保证金

12.1 投标人应提供投标保证金，作为其有效投标的一部分。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。

12.2 投标保证金是为了保护采购人和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，投标保证金将不予返还：**

（1）在开标之日后到投标有效期满前，投标人因自身原因撤回投标的；

（2）投标人以他人名义投标、相互串通投标或者以其他方式弄虚作假的，投标人提交的投标文件中提交虚假资料或失实资料的；

（3）除因不可抗力或招标文件认可的情形以外，中标人放弃中标或者不按本须知第27条的规定与采购人签订合同的；

（4）中标人未按第28条的规定缴纳中标服务费的；

（5）招标文件规定的其他情形。

12.3 投标保证金必须采用下列形式之一：

电汇/网银（采用电汇/网银必须保证在投标文件递交截止时间前汇到采购代理机构账户。以采购代理机构银行通知确认到账为准；如至投标文件递交截止时间仍未得到采购代理机构的银行确认，将被视为投标人未提供保证金）、银行汇票、支票或者金融机构、担保机构出具的保函等非现金形式。

12.4 凡没有根据本须知12.1和第12.3条的规定随附投标保证金的投标，将被视为无效投标。投标人同时对多个分包进行投标时，投标保证金可合并提供，投标人须注明投标的各分包投标保证金金额。投标保证金总额不足且无法判定是哪一个或多个分包不足的，涉及的所有分包将均被视为无效投标。

12.5 中标人的投标保证金，在与买方签订合同后五个工作日内无息退还。未中标的投标人的投标保证金将于中标通知书发出后五个工作日内无息退还。

### 13. 投标有效期

13.1 投标应在规定的提交投标文件的截止之日后的 90天内保持有效，投标有效期不满足要求的投标，将按无效投标处理。

13.2 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允许修正其它内容，且本须知中有关投标保证金的返还的规定将在延长了的有效期内继续有效。投标人也可以拒绝采购代理机构的这种要求，其投标保证金将予以退还。上述要求和答复都应以书面形式提交。

### 14. 投标文件的签署与规定

14.1投标人应按招标文件投标须知资料表的规定准备投标文件正本和副本，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。副本可采用正本的复印件。另外投标人还需提供电子版投标文件1份，若电子版投标文件和书面投标文件不符，以书面投标文件为准。

14.2投标文件的正本需打印或用不退色墨水书写，并由投标人的法定代表人或经其正式授权的代表在投标文件上签字并加盖单位印章。授权代表须持有书面的“法定代表人授权书”（标准格式附后），并将其附在投标文件中。

14.3 任何对投标文件行间插字、涂改和增删，必须由投标文件签字人签字或盖章后才有效。

14.4 投标文件因字迹潦草或表达不清所引起的后果由投标人负责。

14.5 投标文件无法人签字，或无被授权代表签字，其投标为无效标。

14.6 投标人为自然人的，只须按要求签字，投标文件所有加盖公章的要求均不适用。

### 四投标文件的递交

### 15. 投标文件的装订、密封及递交

**15.1 投标文件的装订要求，正文部分一律采用A4纸（图纸、彩页等除外），左侧装订。投标文件应装订牢固、目录清楚、页码准确，不得采用活页式装订。采购人、采购代理机构对因装订不牢造成的文件散失不负责任。投标文件需打印或用不退色墨水书写，并由投标人的法定代表人或经其正式授权的代表在投标文件上签字并加盖单位印章(标书中所要求盖章处均为本单位公章，其他印章如投标专用章、业务专用章、合同专用章等均无效)。**

**15.2 投标人应将“开标一览表”、“投标保证金”、“投标文件正本”、“投标文件副本”、“投标文件电子版”“样品（如有）”分开单独密封，并在信封上分别注明“开标一览表”、“投标保证金”、“投标文件正本”、“投标文件副本”、“投标文件电子版”“样品（如有）”字样，在投标时单独递交。如果投标人虽然未能按照上述规定对投标文件进行密封，但只要投标文件密封完好的，招标采购单位不得拒收。**

**15.3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地址。**

**2）注明招标的项目名称、项目编号和“在***（开标时间）***之前不得启封”的字样。**

**3）投标人提供投标文件的密封粘贴处应加盖公章或被授权代表签字，以便确认密封情况，不符合要求的投标文件将被拒绝。**

15.4 所有信封上还应写明投标人名称和地址，以便采购代理机构在投标截止时间以后收到的投标文件，能原封退回。如果投标人未按上述要求密封及加写标记的，采购代理机构对投标文件的误投或过早启封概不负责。

### 16. 投标截止期

16.1投标人应在规定的截止时间前，将投标文件密封送达至规定的地址。逾期送达或者未按照招标文件要求密封的投标文件，采购人、采购代理机构应当拒收。

16.2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。

16.3采购代理机构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。

### 17. 投标文件的修改与撤回

17.1投标人在提交投标文件后，可在投标截止时间前对其投标文件进行修改、补充或撤回，但必须有修改、补充或撤回的书面通知并由法定代表人或正式授权的投标人代表签字并加盖公章。

17.2投标人对投标文件的补充或修改通知应按本须知规定进行签署、盖章、密封和标记（注明项目名称、招标编号、“补充或修改通知”等）和递交。

17.3在投标截止期之后，投标人不得对其投标文件做任何补充、修改（评标委员会要求的澄清除外）。

**17.4在投标截止期之后，投标人不得撤销其投标文件（包括全部投标资料），否则其投标保证金将不予退回。**

17.5 投标人在投标截止时间前撤回已提交的投标文件的，采购人或者采购代理机构应当自收到投标人书面撤回通知之日起５个工作日内，退还已收取的投标保证金，但因投标人自身原因导致无法及时退还的除外。

### 五 开标及评标

### 18. 开标

18.1 采购代理机构应当按投标须知资料表的规定，在投标截止时间的同一时间和预先确定的地点组织公开开标。所有投标人应派被授权人参加。参加开标的代表应签名报到以证明其出席。参加开标的代表应签名报到以证明其出席。投标人因故不能派代表出席开标活动，事先应书面（信函、传真）通知采购代理机构，并承诺认可开标结果，否则视同认可开标结果。

18.2 开标时，由投标人或其推选的代表检查投标文件的密封情况。经确认无误后，由采购代理机构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。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。

18.3 采购代理机构将对唱标内容做开标记录，由投标人代表和相关工作人员签字确认。

18.4 投标人不足3家的，不得开标。

18.5投标人代表对开标过程和开标记录有疑义，以及认为招标采购单位相关工作人员有需要回避的情形的，应当场提出询问或者回避申请。招标采购单位对投标人代表提出的询问或者回避申请应当及时处理。

**18.6**开标结束后，采购人或采购代理机构应当依法对投标人的资格进行审查。资格性审查指依据法律、法规和招标文件的规定，由采购人或采购代理机构在开标后对投标文件中的资格证明等文件进行审查，以确定投标人是否具备投标资格。合格投标人不足3家的，不得评标。

### 19. 评标委员会和评标方法

19.1 评标由依照有关法律法规组建的评标委员会负责。评标方法和标准在本招标文件第五章中规定。评标委员会对投标文件的评审，分为符合性检查、商务评议、技术评议、综合评议。

### 20. 投标文件的初审

20.1符合性审查。评标委员会将审查投标文件有效性、完整性和对招标文件的响应程度，以确定是否对招标文件的实质性要求做出响应。

20.2 在详细评标之前，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的全部实质性要求相符的投标。对关键条款例如关于投标保证金、投标有效期、适用法律、社会保障资金等内容的偏离、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文件是否对招标文件作出了实质性响应只根据投标文件本身的内容，而不寻求外部的证据（信用查询除外）。

20.3投标文件报价出现前后不一致的，将按以下方法更正：

1）投标文件中开标一览表（报价表）内容与投标文件中相应内容不一致的，以开标一览表（报价表）为准；

2）大写金额和小写金额不一致的，以大写金额为准；

3）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；

4）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。

同时出现两种以上不一致的，按照上述规定的顺序进行修正。修正后的报价按照本须知第21.1.1条的规定经投标人确认后产生约束力，投标人不确认的，其投标无效。

20.5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。

**20.6 在招标采购中，出现下列情形之一的，应予废标：**

 **1）符合专业条件的投标人或者对招标文件实质响应的投标人不足三家的；**

 **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；**

 **4）因重大变故，采购任务取消的。**

**20.7 不符合资格要求的投标或没有进行实质性响应的投标将被视为无效投标。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有效投标。投标文件属下列情况之一的，应当在资格性、符合性检查时按照无效投标处理：**

 **1）应交未交或未按规定递交投标保证金的；**

 **2）未按照招标文件规定要求装订、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）投标人未遵循公平竞争的原则、串通投标、妨碍其他投标人的竞争行为、损害采购人或者其他投标人的合法权益的；**

**7）投标文件报价出现前后不一致，在合理时间内，投标人不确认按规定修正后投标报价的；**

**8）不符合法律、法规和招标文件中规定的其他实质性要求的：**

**①“技术参数要求”中星号“\*”指标的；**

**② 投标有效期不足的；**

**③ 投标文件中提供虚假或失实资料的；**

**④ 在招标文件规定的不允许采购进口产品前提下，投标人所投产品中含有进口产品的；**

**⑤为本次招标标的进行设计、编制规范和其他文件的咨询公司；**

**⑥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，投标人不能合理说明或者不能提供相关证明材料的，或者拒不按照要求对投标文件进行澄清、说明或者补正的；**

**⑦若投标人须知资料表中写明专门面向中小企业采购的，投标人所投产品为非中小企业产品（如适用）；**

**⑧投标人串通投标的。**

**20.8 有下列情形之一的，属于投标人串通投标：**

**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。**

### 21. 投标文件的澄清

21.1 在评标期间，评标委员会有权以书面方式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、说明或者补正。投标人的澄清、说明或者补正应当在评标委员会规定的时间内以书面方式进行，并加盖公章，或者由法定代表人或其授权的代表签字。投标人的澄清、说明或者补正不得超出投标文件的范围或者改变投标文件的实质性内容。

21.2 澄清文件将作为投标文件内容的一部分。

### 22. 评标

22.1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方法和标准，对其技术部分和商务部分作进一步的评审和比较。

22.2 评标严格按照招标文件的要求和条件进行，具体详见本招标文件第五章评标办法和评分标准。

22.3 本项目采用综合评分法：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。评标委员会每位成员分别对投标人按相应的加权分值进行评价、打分。

22.4评标时，评标委员会各成员应当独立对每个有效投标人的投标文件进行评价、打分，然后汇总每个投标人每项评分因素的得分。（每个评委按分包分别对每个初审合格的投标人进行独立打分，所有评委对同一投标人同一分包打分的算术平均值为该投标人该包的最终得分。所有打分保留小数点后两位，第三位四舍五入）。

22.5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（法定代表人或授权代表签字或加盖公章），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。

### 23. 评标过程及保密原则

23.1有关人员对评标情况以及在评标过程中获悉的国家秘密、商业秘密负有保密责任。

23.2在评标期间，投标人试图影响采购人、采购代理机构和评标委员会的任何活动，将导致其投标无效，并承担相应的法律责任。

23.3评标委员会根据全体评标成员签字的原始评标记录和评标结果编写评标报告，评标委员会成员对需要共同认定的事项存在争议的，应当按照少数服从多数的原则作出结论。持不同意见的评标委员会成员应当在评标报告上签署不同意见及理由，否则视为同意评标报告。

23.4采购人有权根据投标人递交投标文件中的资格证明文件等资料，对投标人的财务、技术和生产能力等进行真实性审查。如果审查中发现虚假问题，采购人将保留追究投标人法律责任的权利。

### 六确定中标

### 24. 中标人的确定标准

24.1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

24.2评标委员会将根据评标标准，推荐中标候选人，或根据采购人的委托，直接确定中标人。

24.3采购人应按相关法律法规的规定在评标报告确定的中标候选人名单中按顺序确定每个分包中标人。出现第一中标候选人并列的情形，以技术部分得分高的投标人为中标人；技术部分得分相同的，由采购人采取随机抽取的方式确定中标人。

### 25. 中标通知书

25.1中标确定后，中标结果在财政部门指定的政府采购信息发布媒体上公告，同时以书面形式向中标人发出中标通知书，中标通知书对采购人和中标人具有同等法律效力。

25.2 投标人可通过相关发布媒体查询评标结果。投标人可以在公示期内对评标结果以书面形式提出质疑，但需对质疑内容的真实性承担责任，并提交相应的证明材料。公示期外提出的质疑，采购代理机构将不予以受理。

25.3 中标通知书发出后，采购人不得违法改变中标结果，中标人无正当理由不得放弃中标，否则应当依法承担法律责任。

25.4中标通知书是合同的组成部分，对采购人和中标人具有同等法律效力。

### 26. 签订合同

26.1中标人应当自中标通知书发出之日起三十日内，按照招标文件和中标人投标文件的规定，与采购人签订书面合同。所签订的合同不得对招标文件确定的事项和中标人投标文件作实质性修改。如果中标人无正当理由不与采购人签订合同，则其投标保证金将被没收。在此情况下，可另选下一个中标候选人，或重新招标。

26.2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。

### 27. 履约保证金

27.1中标人在签订合同后 个工作日内，按招标文件中提供的履约保证金保函格式或采购人可以接受的其他形式向采购人提交合同总金额 % 的履约保证金。

27.1.1 履约保证金用于补偿采购人因中标人不能履行其合同义务而蒙受的损失。

27.1.2 履约保证金应使用本合同货币，按下述方式之一提交：

A．银行保函：采购人可接受的在中华人民共和国注册和营业的银行，或其他采购人可接受的格式。

B. 支票、汇票或现金。

27.1.3 履约保证金在项目验收合格一年内均应完全有效。

27.1.4 如果中标人未能按合同规定履行其义务，采购人有权从履约保证金中取得补偿。

### 七中标服务费

### 28. 中标服务费

28.1采购代理机构参照原计价格[2002]1980号文、发改办价格[2003]857号文及发改办价格[2011]534号文有关规定向中标人收取中标服务费用。此项费用不单独开列而应计入投标价。

28.2 中标人在领取中标通知书时向采购代理机构缴付中标服务费。

28.3 中标服务费将以现金、支票（北京地区）或汇票的方式进行收取。中标人如未按28.1和28.2条规定办理，采购代理机构将没收其投标保证金。

28.4在投标时，投标人应提供中标服务费承诺书。

### 八 质疑

### 29.质疑

29.1 供应商认为招标文件、招标过程、中标结果使自己的权益受到损害的，可以在知道或者应知其权益受到损害之日起7个工作日内，以书面形式**向采购代理机构（具体联系方式见投标邀请）**提出质疑（针对同一招标程序环节的质疑，供应商应在法定质疑期内一次性提出）。应知其权益受到损害之日，是指：

29.1.1 对可以质疑的招标文件提出质疑的，为按要求购买并收到招标文件之日；

29.1.2 对招标过程提出质疑的，为各招标程序环节结束之日；

29.1.3 对中标结果提出质疑的，为中标结果公告期限届满之日。

29.2 提出质疑的供应商应当是参与所质疑项目招标活动的供应商。潜在供应商已按要求购买招标文件的，可以按规定对招标文件提出质疑。

29.3 供应商提出质疑应当提交质疑函和必要的证明材料，质疑函应当由法定代表人（主要负责人）或者其授权代表签字（或者盖章），并加盖单位公章，供应商为自然人的，应当由本人签字。供应商可以委托代理人进行质疑，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，由法定代表人（主要负责人）签字（或者盖章），并加盖单位公章，供应商为自然人的，应当由本人签字。

29.4 质疑函应采用政府采购供应商质疑函范本格式，应当采用包括下列内容：

　　（1）供应商的姓名或者名称、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。

### 九 履约验收

### 30.履约验收

30.1项目完成后，中标人应当配合采购人或采购代理机构或相关专业专家提供验收需要的相关资料，按采购人要求的验收流程及措施对项目进行履约验收。

### 十 其它

31.1 如果被推荐的中标候选人被认为在本招标过程的竞争中有腐败和欺诈行为，则被拒绝授予合同。

31.1.1 “腐败行为”是指通过提供、给予、接受、索取任何有价值的东西来影响采购人在招标过程中或合同实施过程中的行为；

31.1.2 “欺诈行为”是指为了影响招标过程或合同实施过程而谎报事实，损害采购人和公共利益，包括投标人之间串通投标（递交投标文件之前和之后），人为地使投标丧失竞争性，剥夺了采购人从竞争中所获得的利益。

31.2 本招标文件的解释权属于采购人及采购代理机构。

# 第四章项目需求

## 1、项目概述

### 1.1项目服务内容

**本次招标是针对生活垃圾处理设施集成电路卡计量系统（一期）（以下简称IC卡一期）项目市级中心进行系统的运行维护及数据整理分析服务。**

本项目的技术服务内容包括：对IC卡一期项目市级中心涉及的应用软件系统、子系统进行日常巡检、应急抢修；对系统中产生的交易数据进行日报比对、整理分析、数据备份；对系统中所依赖的基础信息进行数据维护；培训系统使用用户；系统应用软件（不包含系统硬件安装的操作系统、数据库、应用软件运行依赖的中间件等非定制开发的通用软件）维护、升级等，确保系统安全、稳定运行。系统应用软件包括密钥管理系统、市级中心制发卡系统、市级中心后台业务系统、市级中心客户端系统、区县中心业务系统、设施点业务系统、清运单位业务系统、POS机业务系统、WEB业务系统、IC卡短信平台、环卫运输记录单管理系统。安全管理工作主要包括系统加固及漏洞修复，系统漏洞补丁升级、安装及部署，按信息系统安全相关要求进行系统整改并减少系统漏洞，积极响应业主方对信息系统安全通知及安全预警工作并形成报告。

### 1.2项目服务周期

系统运行维护与数据整理分析服务期限为自合同签订之日起1年。

### 1.3 IC卡一期项目情况介绍

IC卡一期项目是由北京市城市管理委员会综合协调和制定相关政策、由北京市环境卫生管理事务中心负责建设及运行管理的大型信息化项目。项目的主要任务是以IC卡为手段，通过准确计量和实时传输，精确统计、记录各区县的生活垃圾处理量，将垃圾清运过程中产生的数据电子化信息化，环卫运输单里的数据项在IC卡里均能得到体现。

IC卡一期项目完成了9座垃圾处理设施（小武基转运站、马家楼转运站、大屯转运站、北神树填埋场、

系统实施主要针对上述区县所属的密闭式清洁站和巡回收集地段，制发或配备相应的POS终端机；针对上述环卫集团下属的清运车辆及上述区县自运车辆，制发、配备相应IC卡；针对上述设施处理点开发、部署双向称重系统的接口软件及配备相应的IC卡读卡器。

在实际作业过程中，清运车辆在密闭式清洁站清运垃圾时通过垃圾楼配备的POS机对车辆配备的IC卡进行刷卡操作，获取来源地信息；清运车辆将垃圾运输到相应设施点进行称重时，通过设施点配备的读卡器对车辆配备的IC卡进行刷卡操作，获取去向地（处理设施）及称重信息等。

IC卡一期项目主要的实施内容包括，项目定制的应用软件开发部署和采购的通用及专用软硬件设备的系统集成，其中，应用软件的开发部署内容有：开发部署密钥管理系统、开发部署市级及区级制发卡系统、开发部署清运单位车辆调度系统、开发部署POS机业务系统、开发部署设施点业务系统、开发部署设施点双向称重系统接口、开发部署市级及区县数据中心业务系统等工作内容。

随着IC卡一期项目的建设完成，系统进入正式运维阶段，在此过程中需要工程技术人员对系统进行运行维护工作，以确保系统的正常、实时、稳定运行。

## 2、系统日常巡检

市级中心日常巡检内容包括密钥管理系统、市级中心制发卡系统、市级中心后台业务系统、市级中心客户端系统、WEB业务系统、IC卡短信平台和环卫运输记录单管理系统并填写市级中心巡检记录。发现问题或隐患服务方应严格按照应急预案及时处置，并做好相应记录，确保系统安全稳定运行。

工作时间为5\*8小时。每日巡检并有记录。

具体巡检表单见附件。

### 2.1密钥管理系统

密钥管理系统的主要作用是生成用户卡发卡母卡，清运点POS机所使用的SAM卡，设施点读卡器所使用的SAM卡，各区县数据中心所使用的SAM卡，各清运公司所使用的SAM卡，各设施处理点所使用的SAM卡，市级数据中心所使用的SAM卡，是整个IC卡系统的安全核心。

服务方需在当日完成系统的日常巡检，并截图记录。

### 2.2市级中心制发卡系统

市级中心制发卡系统在用户IC卡一级发卡过程中，使用市级发卡母卡中存储的市级密钥并分别以市级中心编码、来源区县编码作为分散因子，分散出用于用户IC卡市级中心区、区县中心区的读写密钥，并将生成的市级中心、来源区县读写密钥、市级中心、来源区县基本信息写入用户IC中，完成一级制发卡。

服务方需在当日完成系统的日常巡检，并截图记录。

### 2.3市级中心后台业务系统

市级中心后台业务系统包括了数据通讯模块、交易验证模块、数据处理模块、报表系统模块，是对市级数据中心的交易数据报文进行组包、解包和入库；对垃圾收集点POS机交易数据和设施处点称重数据的接收、验证、数据入库、对账以及人机交互管理；对数据报文进行安全认证并将各区县和设施点当日产生的交易数据与市级数据中心的交易数据根据对账规则进行比对产生对账明细。

服务方需在当日完成系统的日常巡检，并截图记录。

### 2.4市级中心客户端系统

市级中心客户端系统的主要功能是交易数据的实时展示及交易数据的查询，同时也包含了其它的管理功能，如数据监控、数据查询、数据图形分析、POS终端管理、参数配置、系统管理等，是以人机界面的方式提供市级中心业务系统的使用。

服务方需在当日完成系统的日常巡检，并截图记录。

### 2.5WEB业务系统

Web业务系统为区县管委、设施处理点、清运单位等相关业务单位提供数据统计、报表统计、数据查询、POS终端管理、参数配置、系统管理等基本应用的B/S方式接入。

服务方需在当日完成系统的日常巡检，并截图记录。

2.6IC卡短信平台

IC卡短信平台每日定时汇总前一日的设施垃圾接收日总量、区县产生垃圾日总量、来源地日统计POS机刷卡率等数据，并将此类统计数据通过手机短信方式发送至相关人员，达到数据汇总的及时性并为决策提供依据。

服务方需在当日完成系统的日常巡检，并截图记录。

### 2.7环卫运输记录单管理系统

环卫运输记录单管理系统用于对环卫记录单的核查及本系统与其它系统数据比对。

服务方需在当日完成系统的日常巡检，并截图记录。

## 3、业务系统维护

业务系统的运行管理及维护是系统运行维护管理的关键内容，也是制约业务系统应用及发展水平的关键因素，要求管理和维护人员既要熟悉各类业务，又要熟悉相应应用系统的使用及维护，起到应用单位和系统开发单位之间的纽带作用。业务系统包括：密钥管理系统、市级中心制发卡系统、市级中心后台业务系统、市级中心客户端系统、区县中心业务系统、设施点业务系统、清运单位业务系统、POS机业务系统、WEB业务系统、IC卡短信平台、环卫运输记录单管理系统。

为保障各业务应用系统正常而可靠地运行，并能使系统不断得到改善和提高，以充分发挥作用，要有计划地对系统进行必要的更新，以保证系统中的各个要素随着用户需求、环境等的变化始终处于最新的、正确的工作状态。

系统账号及权限由业主方进行管理，确需技术支持时，服务方需对业主方进行指导。

对于任何运行维护任务，服务方需严格填写维护记录单，并由业主方签字认可。

服务方保证指派经验丰富的运维工程师来承担具体的维护服务工作。

服务方为业主方提供电话技术支持服务要求时间为7\*24小时。

业务系统的运行管理及维护内容包括：

1.业务系统软件的升级性开发，根据用户需求进行系统业务逻辑调整，即对系统程序的修改和调整，扩充在使用过程中用户提出的新的功能及性能要求，包括小范围功能增加、小范围需求变化、流程更改、改版/升级等，随环境或业务的变化而进行的数据内容的增加或数据结构的调整；

2. 数据库冗余数据清理。定期清理运维过程中所生成的生产数据库中的临时表，从业务系统角度来优化数据库，如建立并优化索引、优化存储过程、数据库表拆分等、提高应用系统运行速度。

3.定期检查程序错误日志，清除系统运行中发生的故障和错误；

4.代码维护，随着系统应用范围的变化，应用环境的变化，系统中的各种代码都需要进行一定程度的增加、修改、删除，以及代码版本的更替管理等；

5.业务系统技术支持，包括人员权限、数据校正与修改等方面的使用维护，以及软件使用技术培训，信息与应用相结合的综合应用以及使用技术支持等；

6.运行维护管理记录。

## 4、数据整理分析

数据整理分析是本项目中重要组成部分，保障了IC卡系统的数据安全和一致性，主要包括基础数据更新、报表数据比对、数据对账处理、数据统计分析、数据备份、安全管理。

### 4.1基础数据更新

基础数据包括了IC卡制发卡数据、POS机配置数据、车辆基础数据、垃圾种类基础数据、垃圾收集点基础数据、处理设施基础数据等。基础数据更新的主要工作内容是IC卡的制作与发放、POS机的制作与发放、车辆基础数据的添加与修改、垃圾种类的添加与修改、垃圾收集点的新增与变更、处理设施数据与中心基础数据的同步变更等。

IC卡制发完成后，要将对应的车辆基础数据添加至处理设施，确保该处理设施接纳此车辆称重刷卡；POS机初始化前需将对应的密闭式清洁站名称（或巡段名称）、管理员名称、垃圾种类、SIM卡、SAM卡等信息添加至数据库，数据形成后才可通过POS远程下载完成设备的初始化。

工作时间为5\*8小时。基础数据更新有记录。

### 4.2报表数据比对

报表数据比对是针对9座处理设施的日报比对，分别是阿苏卫填埋场、北神树填埋场、安定填埋场、大屯转运站、小武基转运站、马家楼转运站、南宫堆肥厂、阿苏卫综合厂、高安屯焚烧厂日报比对。报表数据比对的主要工作内容是每日从WEB业务系统下载前一日IC卡系统设施日报，从环卫信息系统下载各设施前一日人工上传日报，远程登录各处理设施数据库获取前一日本地称重数据，最后将三类数据的垃圾类别、垃圾来源、清运单位、垃圾种类、车次及重量分设施进行比对，比对中出现数据异常对异常数据标注并说明原因，最后将核查结果形成比对报表。

报表核对的情况结果要用表格形式提供，差异部分用红色标出，并要求注明差异原因，服务方会同业主方分析原因，查找问题并解决落实。

工作时间为5\*8小时。每日编制报表数据比对报告。

### 4.3数据对帐处理

数据对账处理是指将市级中心与9座处理设施的总重量与总车次分别核对，如出现数据差异，要将差异数据平调，最后将对账结果形成报表。数据对账处理的主要工作内容是从市级中心统计各设施前一日总车次和总重量，远程登录各处理设施统计本设施前一日总车次和总重量，最后三类数据汇总比对产生对账报表。

工作时间为5\*8小时。每日编制对账数据处理日报。

### 4.4数据统计分析

数据统计分析主要包括两部分内容：

1. 垃圾清运数据处理分析：区县垃圾产生量统计、设施垃圾处理量统计、清运单位作业量数据分析等；
2. IC卡系统日常运行维护数据分析：市级中心无故障运行率统计；数据比对准确率统计；IC卡刷卡率统计、分区县与设施POS机刷卡率统计等。

工作时间5\*8小时,定期编制数据统计分析报告。

### 4.5数据备份

数据库备份对整个系统而言是一项非常重要的工作，能保障在系统出现灾难性故障时及时的还原数据，因此在系统运行阶段需要对数据库进行人工备份。其中包括数据库归档日志的备份、数据库定期的增量备份、数据内容的多方比对、数据库的补丁升级、数据库的性能监控及优化等多种人工操作工序。数据备份的主要工作内容是每日登录数据库查看数据库集群、数据库实例及后台进程、表空间及数据文件、数据库对象使用空间及剩余空间、文件系统、数据库日志和报警日志、Session连接数量、数据库主机CPU/内存/I/O、数据库逻辑I/O和物理I/O、数据库性能瓶颈是否异常；每周一次对市级数据中心数据库，7个设施点数据库的增量备份。

数据备份频度为每周一次。备份形式为光盘，定期提交。

## 安全管理

安全管理工作是系统运维重点工作，涉及IC卡系统市级中心业务系统及各子系统的安全管理，做好系统安全应急保障工作，修复安全漏洞及隐患使IC卡系统正常稳定运行。主要安全管理服务内容包括：系统漏洞修复，系统安全加固及安全应急响应工作。

### 5.1 系统漏洞修复

负责完成本项目业主方安全检查相关的系统加固及漏洞修复工作，完成系统漏洞补丁测试、安装及部署，修复IC卡系统漏洞达到系统信息安全相关要求，具体工作安装部署如下:

系统现存漏洞分为五类，包括oracle数据库漏洞，web类漏洞（含php，Apache及Apache tomcat），SMTP mail类漏洞，ssh类漏洞及其它类型的漏洞。分布于各业务及数据服务器，要求对各类系统漏洞进行修复；同时搭建测试环境，安装最新稳定版本操作系统、数据库、中间件等软件及补丁，使IC卡系统能够安全稳定运行。

### 5.2系统安全加固

服务内容包括主机系统及应用安全漏洞加固和网络设备加固等，加固手段包括基本安全配置检测和优化、密码系统安全检测和增强、帐号、口令策略调整、系统后门检测、提供访问控制策略和工具、增强远程维护的安全性、文件系统完整性审计、增强的系统日志分析、系统升级与补丁安装、网络与服务加固、文件系统权限增强、内核安全参数调整等。主要目标有基础服务维护、服务器入侵检测、数据与文件备份等安全加固工作。

### 5.3系统安全应急响应

配合业主方完成上级部署的安全检查、安全应急响应及应急演练工作，重大节假日及重大会议期间，增加现场巡查及安全自查应急响应工作，积极响应业主方对信息系统安全通知及安全预警工作，形成报告并完成系统安全日志，安全软件安装日志，安全用户登录信息，安全用户登录失败信息，SAM安全日志，sendmail安全日志，关机(shutdown)安全信息，网络安全日志，dump安全文件检查、分析。

若系统遭到攻击，应立即采取相应的措施。根据情况采取相应的处理方式，并形成工作报告。应急响应服务的机制如下：

1、通过邮件、微信、短信等平台接收业主方发布相关安全应急响应服务通知；

2、服务方收到通知后通过邮件、微信、短信等平台向业主回复应急响应安排；

3、服务方在应急响应工作完成后，需提交相应应急响应处理结果报告。

## 6、其它服务需求

### 6.1规范方案编制

1. 规范方案编制

服务方在服务周期内协助业主方编制、修订、完善相应的规范和方案，包含但不限于下列内容：

1. IC卡项目运行管理规范；
2. IC卡项目建设技术规范；
3. IC卡项目运行维护方案；
4. 其他工作
5. 按照业主方要求，IC卡一期项目范围新增垃圾来源地、运输单位、运输车辆、垃圾处理设施由服务方协助业主方完成系统安装调试、人员培训等相关工作内容；
6. 按照业主方要求，服务方应承担由于各种原因导致系统不能正常运行，排除故障恢复系统的正常运行工作，并承担该部分费用，全年费用额度不超过5万元；
7. 按照业主方要求，服务方应协助业主方做好系统使用推广规范化工作；
8. 按照业主方要求，服务方提供备品备件库房；
9. 按照业主方要求，服务方担负IC卡项目一期范围内所涉及设施环卫运输记录单准确性核查工作，核查依据《环卫运输记录单管理办法》，核查结果交业主方复核；
10. 配合业主方做好业务系统加入云平台相关工作。
11. 配合业主方做好重大活动及节假日期间系统保障工作。

按照业主方要求，配合业主方完成IC卡项目资产具体移交工作，服务期内固定资产盘点工作。

## 7、监督、检查和考核

### 7.1一般要求

服务方应按照招标要求完成IC卡一期项目的运行维护（含数据整理分析）服务工作，接受业主方对服务质量的监督、检查和考核。

服务方应及时向业主方汇报项目运行维护服务情况，特别是系统异常运行情况，因服务方操作不当导致设备损坏或系统无法正常运行，由服务方负责恢复并承担相关费用；因第三方（设施设备使用人员）导致设备损坏、丢失，经业主方确认由第三方负责恢复并承担相关费用。

### 7.2行为规范

1）遵守用户的各项规章制度，严格按照用户相应的规章制度办事；

2）与用户运行管理部门和其它环节协同工作，密切配合，共同开展技术支持工作；

3）出现疑难技术、业务问题和重大紧急情况时，及时向负责人报告；

4）现场技术支持时要精神饱满，穿着得体，谈吐文明，举止庄重。接听电话时要文明礼貌，语言清晰明了，语气和善；

5）遵守保密原则，对被服务单位的网络、主机、系统软件、应用软件等的密码、核心参数、业务数据等负有保密责任，不得随意复制和传播。

### 7.3服务质量考核

**7.3.1市级中心无故障运行率**

市级中心系统全年无故障运行率不低于100%；计算规则如下：数据中心出现故障（6小时内未排除）即计为该中心当天故障。计算公式为：市级中心全年无故障运行率=。

市级中心故障是指由于本系统网软件系统故障导致交易数据无法正常接收。

**7.3.2数据比对准确率**

全年数据比对准确率不低于100%；计算规则如下：以9座设施365天准确运行为计算基数，每座设施当天处理量与环卫信息系统统计数据不一致即计为数据比对不准确。由于第三方未正确使用系统导致数据不一致，经业主方确认后不计入对服务方数据比对准确率考核。计算公式为：数据准确率=。

**7.3.3IC卡进出场刷卡率**

计算规则如下：以9座设施全年进出场车次为计算基数，未正确刷卡车次即计为未刷IC卡。计算公式为：IC卡进出场刷卡率=。

**7.3.4POS机刷卡率**

计算规则如下：以9座设施全年进出场车次为计算基数,未正确刷POS机计为该车次未刷POS机。计算公式为:POS机刷卡率=。

IC卡及POS机刷卡率由服务方统计分析，提供数据及技术支持并协助业主方做好系统规范化推广使用工作。

### 7.4罚则

1. 巡检服务不能满足业主方服务需求（需求不超出本标书招标范围），不能提供业主方认可的原因解释，每发现一次扣款500元。
2. 数据统计分析和其他服务内容不能满足业主方服务需求（需求不超出本标书招标范围），不能提供业主方认可的原因解释，每发现一次扣款5000元。
3. 不能按要求提供相关文档（需求不超出本标书招标范围），不能提供业主方认可的原因解释，每发现一次扣款5000元。
4. 全年运行故障率不达标时，每低于一个百分点，扣款2万元。
5. 全年数据分析比对准确率不达标时，每低于一个百分点，扣款2万元。
6. 不能核查出填写错误的环卫运输记录单，每发现一张扣款500元。
7. 未按安全管理要求及时修复系统漏洞，每发现一次扣款2000元。

### 7.5故障排除及修复机制

本项目技术服务内容中未包含IC卡一期项目涉及的网络、硬件系统、系统硬件安装的操作系统、数据库、应用软件运行依赖的中间件等非定制开发的通用软件运行维护服务，但为IC卡系统正常运行，需要建立IC卡系统故障排除及修复机制。

具体原则如下：

1、IC卡一期项目涉及的网络、硬件系统、系统硬件安装的操作系统、数据库、应用软件运行依赖的中间件等非定制开发的通用软件正常运行，需要由硬件系统运维单位负责进行故障修复。

2、IC卡一期项目软件系统故障排除及修复包括业务系统维护章节所列出的业务系统故障，由IC卡一期项目运维单位负责业务系统故障修复。

3、在系统故障发生初期未明确系统故障原因时，应由硬件系统和业务系统运维单位共同参与分析故障发生原因，至故障原因明确后，由相应的运维单位负责相应的故障修复工作。

4、安全故障类型分为：

1）硬件及通用软件安全故障；

硬件及通用软件安全故障是指网络、硬件、系统硬件安装的操作系统、数据库、应用软件运行依赖的中间件等非定制开发通用软件安全故障；

2）应用业务系统安全故障；

应用业务系统安全故障是指密钥管理系统、市级中心制发卡系统、市级中心后台业务系统、市级中心客户端系统、区县中心业务系统、设施点业务系统、清运单位业务系统、POS机业务系统、WEB业务系统、IC卡短信平台、环卫运输记录单管理系统安全故障；

安全故障发生时，网络、硬件系统、系统硬件安装的操作系统、数据库、应用软件运行依赖的中间件等非定制开发的通用软件安全故障由硬件系统运维单位负责故障修复工作；应用业务系统安全故障由IC卡一期项目运维单位负责安全故障修复。

## 8、项目管理

实施项目管理的目的是确保IC卡系统运行维护工作按期、高质量地完成。服务方必须在投标时提交其项目管理的详细计划及组织结构、人员配置、各人员的详细相关经验等重要资料。

### 8.1 组织机构人员配置和要求

**8.1.1****项目组织机构**

项目服务组织机构设置地点为北京市。

**8.1.2项目人员组成**

组织机构必须配备（但不限于此）下列人员。

人员配置参考如下（不低于5人）：

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 职位 | 工作内容 | 人数 |
| 项目经理 | 项目管理 | 1 |
| 巡检人员 | 定期维护巡检 | 1 |
| 配合工作（IC卡制作下发等） |
| 系统维护工程师 | 业务系统维护 | 1 |
| 用户培训 |
| 数据整理分析工程师 | 数据整理分析 | 2 |
| 技术支持 | 安全管理 | 2 |
| 问题处理 |
| 数据维护 |

1. 项目经理

职责：规划、执行、完善项目工作，指导各类工程师有序开展工作。

1. 系统维护工程师

职责：业务系统维护包括数据库管理，oracle性能调优，实现应用负载均衡，维护建设单位业务系统运行正常，解决应用和数据故障及用户培训。

1. 巡检人员

职责：定期维护巡检以及配合招标人完成相关工作,如，IC卡制发卡等工作。

1. 数据整理分析工程师

职责：完成IC卡系统数据整理分析工作，按照项目文件和文档的管理程序，根据项目进度，向招标人提供各种文档和文件。

1. 技术支持

职责：IC卡业务应用软件系统安全事件响应分析、现场服务、解决业务应用软件系统安全故障，提供技术支持并解决系统故障，维护系统基础数据。

**8.1.3人员要求**

1.一般要求

工程技术专业毕业；

有类似工程3年以上的实践经验；

熟悉相关系统、设备及工程的国家有关标准；

具有团结协作、主动工作、管理、沟通、协调能力等。

2.项目经理

具有3年或以上的IC卡系统及结算系统的工程管理经验；

在类似工程中担任过本职务；

在组织、管理、决策方面有丰富经验；

要专职于该项目，履行合同内应尽的责任，由任职开始，直至合同执行结束。

3.技术管理人员

具有2年或以上的IC卡系统实施及相关实施管理、配合方面的经验；

在类似工程中担任过本职务；

熟悉该系统国内、外技术发展状况；

熟悉该系统的国家有关技术标准。

4.文档管理人员

具有类似工程图纸、文件管理经验；

在类似工程担任过本职；

熟悉国家有关标准（例如：图形符号、文件编制的规定）。

### 8.2 项目计划阶段

**8.2.1项目计划**

服务方必须根据本项目的工期要求，制定切实可行的《工期项目进度计划》，报招标人确认批准。

服务方必须在投标时提出如下计划建议（但不限于此）：

合同执行总体进度控制计划。

文档、文件提交计划：应包括图纸、文件大纲及编制规定和提交时间。

在项目实施过程中，服务方对招标人的任何意见和要求（包含：项目变更、索赔、事故处理、供货期改变、技术标准改变、重大实施方案改变等问题），均须书面提出，由招标人审批。

**8.2.2项目进度控制**

服务方应对工程的进度进行检查和全过程控制，负责对项目执行过程中的各项任务的管理。

服务方应采取各种控制手段保证项目的各个阶段按计划开始和结束。各阶段工作结束时，应结合工期、成本、质量评价项目进度状况，分析其中的问题，并提出下一阶段工作安排。

在合同开始执行后服务方应至少每月一次，应用书面形式向招标人汇报计划的执行情况，以及计划的变更情况，并着重说明未能按计划开展或完成工作的原因，并采取措施制定完成计划。在工程进度计划表中，服务方应说明完成每项工作所需的时间。

## 9、文件管理

### 9.1文档与文档提交

1. 所有文档的内容大纲及格式必须得到招标人的批准，并须按照已批准的大纲和格式以及既定的提交时间提交至招标人，除非另有说明，提交要求如下：
2. 提交文档或按招标人批准的时间提交文档时，电子文档与书面文档中都应有完整的登记(包括文档编号、文档日期、名称和数据文件名称)；
3. 函件、文本文件、文件、电子表格、数据工作表应该提交两份书面文档和一份电子文档；
4. 计划、所有日程表及有关报告应提交3份书面文档和1份电子文档。计划应采用柱状图编制，并以适当尺寸打印出来；
5. 对于所有的运行记录，服务方应提交3份书面文档和1份电子文档。
6. 所有纸张的尺寸按“A”系列标准。
7. 除非另有说明，提交的电子文档须要使用以下软件编制：
8. MS Word：文书档案；
9. MS Excel：电子表格；
10. 所有文本文件的书面文档都应采用合同指定的文本格式。

### 9.2文档提交要求

服务方应向业主方定期提交运维月报、日报，巡检记录、系统运行情况、应急抢修情况、设备发放管理情况等。

服务方应向业主方定期提交日运行保障报表（以邮件形式提交），包括系统运行情况，处理量统计、使用率统计；数据比对（以邮件形式提交）；月运行保障服务报告（以纸质方式提交），包括设备发放记录单、电话记录单、派工记录单、日常巡检记录单、故障抢修记录单、数据统计分析、报表比对等，如有举证照片或视频，则一并提交至业主方。

定期提交项目工作人员工作日志，明确工作内容，详见附件。

## 10、培训要求

### 10.1培训目标

通过培训应使受训的系统使用人员能够在系统运行中有效地管理、操作和维护系统及设备

### 10.2培训要求

1．服务方应对招标人的业务、维修、操作及管理人员进行培训。

2．服务方应制订招标人人员的培训方案。

3.服务方承诺培训免费，根据业主方需求提供培训服务。

### 10.3培训方式

市级中心培训方式以现场培训为主，设施处理点培训方式以网络、电话技术支持性质的软件使用技术培训为主。

## 6附件

### 11.1 IC卡短信平台日常巡检

|  |  |
| --- | --- |
| 名称 | IC卡短信平台日常巡检 |
| 巡检人员 |  |
| 巡检时间 |  |
| 功能点 | * **数据通讯模块**
 |
| 巡检项 | 包括串口通讯，无线通讯，数据接收/发送数据包，排队等 |
| 巡检结果 | □ 通过 □ 不通过  |
| 功能点 | * **数据处理模块**
 |
| 巡检项 | 交易数据业务处理，解包入库 |
| 巡检结果 | □ 通过 □ 不通过  |
| 备注 |  |

WEB业务系统日常巡检

|  |  |
| --- | --- |
| 名称 | WEB业务系统日常巡检 |
| 巡检人员 |  |
| 巡检时间 |  |
| 功能点 | * **数据通讯模块**
 |
| 巡检项 | 接收/发送数据包，排队，CRC校验 |
| 巡检结果 | □ 通过 □ 不通过  |
| 功能点 | * **交易验证模块**
 |
| 巡检项 | 交易MAC码验证 |
| 巡检结果 | □ 通过 □ 不通过  |
| 功能点 | * **配置参数模块**
 |
| 巡检项 | 系统初始参数/配置参数管理 |
| 巡检结果 | □ 通过 □ 不通过  |
| 功能点 | * **数据处理模块**
 |
| 巡检项 | 交易数据业务处理，解包入库 |
| 巡检结果 | □ 通过 □ 不通过  |
| 功能点 | * **人机交互模块**
 |
| 巡检项 | 客户端系统，实时监控，数据查询等 |
| 巡检结果 | □ 通过 □ 不通过  |
| 功能点 | * **报表子系统模块**
 |
| 巡检项 | 生成日/周/月/季/年报等 |
| 巡检结果 | □ 通过 □ 不通过  |
| 功能点 | * **权限管理模块**
 |
| 巡检项 | 设定数据访问权限及数据操作权限 |
| 巡检结果 | □ 通过 □ 不通过  |
| 备注 |  |

### 11.2环卫运输记录单管理系统日常巡检

|  |  |
| --- | --- |
| 名称 | 环卫运输记录单管理系统日常巡检 |
| 巡检人员 |  |
| 巡检时间 |  |
| 功能点 | * **数据处理模块**
 |
| 巡检项 | 主要实现数据导入及数据整理功能 |
| 巡检结果 | □ 通过 □ 不通过  |
| 功能点 | * **数据逻辑分析模块**
 |
| 巡检项 | 数据分析模块的功能是对运输记录单数据中存在不合理情况的数据全部查询出来，以列表方式显示，这些不合理情况包括：装卸时间间隔太短、相邻两车时间太短、返回地段时间太短、集装箱往返时间太短、重复收运、重复称重、重量错误、称重时间错误等；支持导出EXCEL数据 |
| 巡检结果 | □ 通过 □ 不通过  |
| 功能点 | * **日报比对模块**
 |
| 巡检项 | 主要用于比对设施日报的数据项的正确性；数据来源的一部分是来自于本系统核对分析的数据，另一部分数据来自于IC卡下载的数据；系统提供IC卡数据下载功能 |
| 巡检结果 | □ 通过 □ 不通过  |
| 功能点 | * **基础数据配置**
 |
| 巡检项 | 主要用于配置本系统中业务基础信息，其中包括设施相关基础信息、垃圾类别相关基础信息、逻辑分析规则、运输单位相关基础信息。业务基础信息用来作为数据整理和数据分析中的基础信息依据。 |
| 巡检结果 | □ 通过 □ 不通过  |
| 备注 |  |

### 11.3密钥管理系统日常巡检

|  |  |
| --- | --- |
| 名称 | 密钥管理系统日常巡检 |
| 巡检人员 |  |
| 巡检时间 |  |
| 功能点 | * **市级中心母卡发卡**
 |
| 巡检项 | 市级中心母卡发卡是通过连接加密机，利用系统制作市级中心母卡的功能 |
| 巡检结果 | □ 通过 □ 不通过  |
| 功能点 | * **区县中心母卡发卡**
 |
| 巡检项 | 区县中心母卡发卡是通过连接加密机，利用系统制作区县中心母卡的功能 |
| 巡检结果 | □ 通过 □ 不通过  |
| 功能点 | * **POS机SAM卡发卡**
 |
| 巡检项 | POS机SAM卡发卡是通过连接加密机，利用系统制作POS机SAM卡的功能 |
| 巡检结果 | □ 通过 □ 不通过  |
| 功能点 | * **设施点SAM卡发卡**
 |
| 巡检项 | 设施点SAM卡发卡是通过连接加密机，利用系统制作设施点SAM卡的功能 |
| 巡检结果 | □ 通过 □ 不通过  |
| 功能点 | * **清运单位SAM卡发卡**
 |
| 巡检项 | 清运单位SAM卡发卡是通过连接加密机，利用系统制作清运单位SAM卡的功能 |
| 巡检结果 | □ 通过 □ 不通过  |
| 备注 |  |

### 11.4市级中心业务系统日常巡检

|  |  |
| --- | --- |
| 名称 | 市级中心业务系统日常巡检 |
| 巡检人员 |  |
| 巡检时间 |  |
| 功能点 | * **数据通讯模块**
 |
| 巡检项 | 接收/发送数据包，排队，CRC校验 |
| 巡检结果 | □ 通过 □ 不通过  |
| 功能点 | * **交易验证模块**
 |
| 巡检项 | 交易MAC码验证 |
| 巡检结果 | □ 通过 □ 不通过  |
| 功能点 | * **配置参数模块**
 |
| 巡检项 | 系统初始参数/配置参数管理 |
| 巡检结果 | □ 通过 □ 不通过  |
| 功能点 | * **交易对帐模块**
 |
| 巡检项 | 交易数据业务处理，解包入库 |
| 巡检结果 | □ 通过 □ 不通过  |
| 功能点 | * **数据处理模块**
 |
| 巡检项 | 交易数据业务处理，解包入库 |
| 巡检结果 | □ 通过 □ 不通过  |
| 功能点 | * **人机交互模块**
 |
| 巡检项 | 客户端系统，实时监控，数据查询等 |
| 巡检结果 | □ 通过 □ 不通过  |
| 功能点 | * **POS机管理模块**
 |
| 巡检项 | 制作/下发POS机管理模块，POS机参数设置 |
| 巡检结果 | □ 通过 □ 不通过  |
| 功能点 | * **报表子系统模块**
 |
| 巡检项 | 生成日/周/月/季/年报等 |
| 巡检结果 | □ 通过 □ 不通过  |
| 功能点 | * **WEB应用服务模块**
 |
| 巡检项 | 提供外围人员的数据查询和管理功能 |
| 巡检结果 | □ 通过 □ 不通过  |
| 功能点 | * **权限管理模块**
 |
| 巡检项 | 设定数据访问权限及数据操作权限 |
| 巡检结果 | □ 通过 □ 不通过  |
| 备注 |  |

### 11.5市级中心制发卡系统日常巡检

|  |  |
| --- | --- |
| 名称 | 市级中心制发卡系统日常巡检 |
| 巡检人员 |  |
| 巡检时间 |  |
| 功能点 | * **IC卡管理**
 |
| 巡检项 | IC卡发行是指以指定来源地名称发行用户IC卡功能 |
| 巡检结果 | □ 通过 □ 不通过  |
| 巡检项 | 管理卡发行是指以指定管理员编号、管理员姓名发行管理员卡功能 |
| 巡检结果 | □ 通过 □ 不通过  |
| 巡检项 | 用户卡注销是指以指定来源地名称、清运单位名称对用户IC卡数据进行擦除 |
| 巡检结果 | □ 通过 □ 不通过  |
| 巡检项 | 管理卡注销是指直接对管理卡数据进行擦除 |
| 巡检结果 | □ 通过 □ 不通过  |
| 功能点 | * **参数配置**
 |
| 巡检项 | 发卡设备配置是指对系统所使用的读卡器的接触IC卡座、非接触IC卡座、SAM卡座进行端口配置，以使系统能够在不同操作系统正常运行 |
| 巡检结果 | □ 通过 □ 不通过  |
| 功能点 | * **日志管理**
 |
| 巡检项 | 发卡日志是指对已发行的用户IC卡进行记录查询 |
| 巡检结果 | □ 通过 □ 不通过  |
| 功能点 | * **系统管理**
 |
| 巡检项 | 系统权限管理是指对本系统用户所属权限组的添加、修改、删除、查询功能的正常使用 |
| 巡检结果 | □ 通过 □ 不通过  |
| 巡检项 | 系统成员管理是指对本系统所属某权限组的用户进行添加、修改、删除、查询功能的正常使用 |
| 巡检结果 | □ 通过 □ 不通过  |
| 备注 |  |

# 第五章 评标办法及评分标准

一、评标办法

1、评标委员会评委根据评分标准对照各投标人的投标文件内容进行评价、打分。

2、计分方法：评标时，评标委员会各成员应当独立对每个有效投标人的投标文件进行评价、打分，然后汇总每个投标人每项评分因素的得分。（每个评委按分包分别对每个初审合格的投标人进行独立打分，所有评委对同一投标人同一分包打分的算术平均值为该投标人该包的最终得分。所有打分保留小数点后两位，第三位四舍五入）。。

3、投标人排名按评审后得分由高到低顺序排列；得分相同的，按评标价由低到高顺序排列；得分且评标价相同的并列。

4、采购人将确定排名第一的中标候选人为中标人。排名第一的中标候选人放弃中标、因不可抗力提出不能履行合同，采购人可以确定排名第二的中标候选人为中标人。排名第二的中标候选人因前款规定的同样原因不能签订合同的，采购人可以确定排名第三的中标候选人为中标人，以此类推。

5.提供相同品牌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；评审得分相同的，按照投标报价由低到高顺序排列，得分且投标报价相同的，按技术指标优劣顺序排列，其他同品牌投标人不作为中标候选人。 非单一产品采购项目，招标文件第四章项目需求中确定了核心产品，多家投标人提供的核心产品品牌相同的，根据上述规定处理。

**二、评分标准**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 序号 | 评分因素 | 评价指标和分值 |
| 1 | 商务部分 | 企业综合实力 | 3分 | 综合审查投标公司经营状况、管理水平、公司信誉、技术状况、行业证书、履约能力等，得0-3。只提供银行资信证明的，得1分。 |
| 业绩经验 | 10分 | 提供2017年1月1日至今与本项目相同或类似的业绩案例，（合同关键页、金额页、双方签字页复印件，加盖公章），每提供一份得2分，最高得10分。未提供不得分。 |
| 2 | 人员构成 | 项目团队 | 5分 | 项目团队，提供详细的项目组织机构方案，项目管理组织结构合理、岗位明确、职责清楚，符合项目实施需要和管理要求，服务团队专业，人员构成合理，完全满足项目要求，专业技术人员资质齐全并具有相应培训经历或合格证书，技术支持能力强，有很好的运行维护经验业绩，得5分；人员结构存在缺失，并不能完全满足要求得3分；人员结构存不合理，并不能满足要求得0-1分。（需提供本项目服务团队人员相关项目工作经历以及近三个月供应商为相关人员缴纳社保的证明文件（复印件加盖公章）） |
| 管理经验 | 2分 | 派驻本项目的项目经理有类似项目3年以上相关项目经验（需提供最近三个月供应商为项目经理缴纳社保的证明文件（复印件加盖公章）得2分，未提供不得分。 |
| 3 | 服务方案 | 需求理解 | 10分 | 针对采购人的系统运维服务现状、服务范围描述清晰，内容丰富，符合采购人实际情况。服务内容针对性强，满足招标要求10分，内容不够完整或针对性较差不完全满足项目要求5分，无相关内容0分。 |
| 重难点分析 | 10分 | 针对采购人运维服务需求的理解程度，对服务具体需求理解到位，能正确认识本项目中的重点和难点10分；需求理解到位，对本项目重点和难点理解不到位，得5分；需求理解不到位得1分；不满足招标文件要求得0 分。 |
| 运维方案 | 24分 | 根据项目运维需求，设计运行维护方案，针对本项目涉及的日常巡检、业务系统维护、安全管理、文件管理等分别提出运维方案，要求方案满足全部需求要求，内容设计完整。每项方案6分，每项方案进行了阐述且满足采购实际需求得6分；每项方案虽阐述但未贴合实际情况进行论述，或内容未包括具体实施细节及措施得3分，每项方案内容阐述不清或者不贴合本项目采购需求得0 分。 |
| 数据整理分析方案 | 10分 | 数据整理分析方案分析全面、针对性强，重点和难点把握准确，并提出具有针对性维护计划，分析符合系统实际情况优秀的得10分；方案有一定针对性，能指出难点，内容较完整，方案较合理可行，较好的满足需求的，得5分；方案基本可行，基本满足需求的，得1分。未提供不得分。 |
| 培训方案 | 4分 | 培训方案合理可行、针对性强、措施到位的，得4分；培训方案较合理可行、措施一般的，得2分；培训方案较差、措施差的，得1分；未提供不得分。 |
| 应急方案 | 10分 | 针对重要时期的重点保障计划和故障应急响应计划制定的完善情况，运维管理工具发挥良好效益。方案完整、内容详细、资料齐全且完全满足或优于采购人要求的得10分；方案较完整可内容有部分不够详细或资料有部分不够齐全满足采购人要求的得5分； 方案不完整可内容不详细或资料有不齐全不能满足采购人要求的得1分； 未提供得0分。 |
| 6 | 价格 | 评标基准价=满足招标文件要求且价格最低的评标价合格投标人的有效价格得分=（评标基准价/评标价)×10评标价有关规定详见注2 |
| 7 | 投标文件编制的规范程度  | 投标文件应装订牢固、目录清楚、双面打印、页码准确，符合要求的得2分。有一项不合格扣1分，扣完为止。 |
| 合计100分 |

注：1.评分分值计算保留小数点后两位，小数点后第三位“四舍五入”。

**2.** 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，如投标人为小型或微型企业，则对其在本项目中提供的工程、服务和自身制造的货物以及其它小型和微型企业制造的货物（均不包括使用大型、中型企业注册商标的货物）的投标报价给予10%的扣除作为评标价。其它形式下，投标人的投标报价即为其评标价。小型和微型企业须填写招标文件第七章中规定的“中小企业声明函”，否则不考虑价格扣除。

（1）监狱企业投标视同小型、微型企业，须填写招标文件第九章规定的“中小企业声明函”并提供由省级以上监狱管理局、戒毒管理局（含新疆生产建设兵团）出具的属于监狱企业的证明文件复印件，否则不考虑价格扣除。

（2）残疾人福利性单位投标视同小型、微型企业，须填写招标文件第九章规定的“残疾人福利性单位声明函”，否则不考虑价格扣除。残疾人福利性单位属于小型、微型企业的，不重复享受政策。

**3．节能、环保产品（本项目不涉及）**

台式计算机，便携式计算机，平板式微型计算机，激光打印机，针式打印机，液晶显示器，制冷压缩机，空调机组，专用制冷、空调设备，镇流器，空调机，电热水器，普通照明用自镇流荧光灯，普通照明用双端荧光灯，电视设备，视频监控设备，便器，水嘴等品目为政府强制采购节能产品（如遇国家有关政府主管部门调整，以调整后最新的节能产品政府采购品目清单为准）。如采购人所采购的设备涉及政府强制采购节能产品，投标人提供的产品必须具有国家确定的认证机构出具的、处于有效期之内的节能产品产品认证证书，否则视为无效投标。

如采购人所采购的设备不涉及政府强制采购节能产品的，供应商提供的产品中属于节能产品/环境标志产品政府采购品目清单中优先采购的，应提供国家确定的认证机构出具的、处于有效期之内的节能产品/环境标志产品认证证书以及在中国政府采购网（http://www.ccgp.gov.cn）“节能/环保”清单中的查询截图，按照节能、环境标志产品得分规则加分。

# 第六章 合同格式

(此为参考版本，以实际签订为准)

合同编号：

合 同

项目名称：2020年北京市垃圾处理设施集成电路卡计量系统市级中心运维（政采）

甲方：北京市环境卫生管理事务中心

乙方：

签订时间： 年 月

签订地点：中国·北京

**合同条款**

**1. 定义与释义**

1.1定义

1.1.1 “合同”系指甲方和乙方 (以下简称合同双方)已达成的协议，即由双方签订的合同格式中的文件，包括《招标文件》、《投标文件》、招投标过程的所有补充/修改/澄清函件，以及所有的附件、附录和组成合同部分的所有参考文件等；

1.1.2 “合同价格”系指根据合同规定，在乙方全面正确地履行合同义务后，甲方应支付给乙方的总金额；

1.1.3 “服务”系指合同规定卖方须承担的技术支持、人员培训以及售后服务等义务；

1.1.4 “甲方”系指北京市环境卫生管理事务中心；

 1.1.5 “乙方”系指中标后提供服务的经济实体；

 1.1.6 “各方”系指甲方和乙方；

1.1.7 “保密信息” ：属于一方所有，并被该方视为保密信息的技术、财务、商业或任何其他方面的信息，包括但不限于本合同在内的商业信息、技术信息和文件、客户信息、图表数据等不为公众所知悉的信息；

1.1.8“工作日”：在本协议无特别说明的情况下，系指中国境内银行对外营业的任何一天，不包括中国的法定假日及中国境内银行依据有关法规有权不对外营业的周六或周日；

1.1.9 “法律” 和/或“法规”：系指在中国境内具有法律效力的任何宪法性规定、条约、公约、法律、行政法规、部门规章、命令、通知、规则、条例及规定。

1.2释义：

本协议中未定义的词语应按该词语的通常含义进行解释。

**2. 服务内容**

甲方委托乙方技术服务的内容如下：

对垃圾处理设施集成电路卡计量系统（一期）开发项目涉及的专用软件系统、子系统进行日常巡检、应急抢修；对系统中产生的交易数据进行日报比对、统计分析、数据备份；对系统中所依赖的基础信息进行数据维护；培训系统使用用户；协助甲方对系统涉及的专用设备（包含备品备件）进行发放管理等；确保集成电路卡计量系统安全、稳定运行；协助甲方完善相应规范及方案（包括： IC卡项目运行管理规范、IC卡项目建设技术规范、IC卡项目运行维护方案等）。完成安全管理工作，系统加固及漏洞修复工作，系统漏洞补丁测试、安装及部署，修复IC卡系统漏洞达到系统信息安全相关要求以及测试运行工作。积极响应业主方对信息系统安全通知及安全预警工作，形成报告并需完成安全应急相关工作。

**3. 服务期限**

 垃圾处理设施集成电路卡计量系统市级中心运维服务期限为:2020年\_\_\_月\_\_\_日至2021年\_\_\_月\_\_\_日，共12个月；

**4. 合同价格及支付条款**

4.1本合同总金额为人民币元整（小写：￥\_\_\_\_\_\_\_\_元），合同期内不进行增加调整。

4.2本合同款按如下方式和时间支付：

2020年11月，乙方完成自合同签订生效之日起至2020年10月系统运维工作，工作任务完成情况符合服务内容约定并通过阶段验收，同时乙方提交等额合规发票后，甲方向乙方支付第一笔合同款，金额为本合同款的50%，即人民币 元整（小写：￥\_\_\_\_\_\_\_\_元）；如发生考核扣款项，按相应罚则扣除合同款相应部分；

 乙方完成全部系统运维工作，工作任务完成情况符合服务内容约定，通过最终验收，乙方向甲方提交等额合规发票后，甲方向乙方支付剩余合同款，即人民币元整（小写：￥\_\_\_\_\_\_\_\_元）；如发生考核扣款项，按相应罚则扣除合同款相应部分。

4.3在实际支付时，如遇北京市财政局国库结账等特殊时期情况，具体支付将根据北京市财政局有关规定执行；乙方向甲方提供等额合规发票后，甲方向乙方指定账户支付合同款；若乙方提供非法发票，甲方全额扣除该发票所涉及的合同款，并将此款项上交市财政。

4.4甲方应付款至乙方的付款地址和银行帐号如下：

单位名称：

 帐 号：

 开户银行：

**5. 甲方权利义务**

 5.1甲方对乙方提供的运行保障服务有权进行监督、检查和考核。

5.2甲方为乙方提供完成本协议约定服务的必要驻场人员工作场所和便利。

5.3甲方由于其自身原因造成运行保障工作无法进行，乙方不承担相应责任。

**6.乙方权利和义务**

6.1乙方接受甲方在服务期内对运行保障服务的监督、检查和考核。

6.2乙方负责运行保障服务期内的运行保障人员的组织管理和生产安全，由于乙方原因造成运行保障人员人身伤亡或财产损失的，由乙方自行承担责任，甲方不承担相应责任。

6.3服务期内由于乙方原因造成的系统软硬件设备损坏、丢失，系统无法正常运行，并由此造成的损失，乙方承担相应赔偿责任。

6.4非经甲方同意，乙方不得将本合同项下的权利、义务部分或全部地转让给任何第三方。乙方如安排第三方人员参与本协议约定的服务，应事先取得甲方的同意。

6.5乙方须服从甲方安全测评等保定级管理，并按相关标准提供各项服务和安全加固措施。配合安全服务部门对漏洞扫描、脆弱性检测等完成修复工作。承诺在节假日和重大活动期间按甲方加强安全管理的要求，提供相应巡查、检查、应急响应、故障恢复以及检查信息报送服务。配合甲方完成有关绩效审计工作。

**7. 服务质量保证**

7.1乙方应保证提供的技术服务内容完全满足招标文件中提出的要求。

本项目的技术服务内容包括：对IC卡一期项目市级中心涉及的应用软件系统、子系统进行日常巡检、应急抢修；对系统中产生的交易数据进行日报比对，包含9座处理设施分别是阿苏卫填埋场、北神树填埋场、安定填埋场、大屯转运站、小武基转运站、马家楼转运站、南宫堆肥厂、阿苏卫综合厂、高安屯焚烧厂日报比对；对系统中产生的交易数据进行对账处理，将市级中心与9座处理设施的总重量与总车次分别核对，如出现数据差异，要将差异数据平账，最后将对账结果形成报表；对系统中所依赖的基础信息进行数据维护；培训系统使用用户；系统应用软件维护、优化等，确保系统安全、稳定运行。系统应用软件包括密钥管理系统、市级中心制发卡系统、市级中心后台业务系统、市级中心客户端系统、区县中心业务系统、设施点业务系统、清运单位业务系统、POS机业务系统、WEB业务系统、IC卡短信平台、环卫运输记录单管理系统；安全管理工作主要包括系统加固及漏洞修复，系统漏洞补丁升级、安装及部署，按信息系统安全相关要求进行系统整改并减少系统漏洞，积极响应业主方对信息系统安全通知及安全预警工作并形成报告。

7.2甲方在服务期内发现乙方提供的技术服务内容与招标文件内容不符，甲方有权按招标文件第四章技术需求的罚则扣除部分合同款。

7.2.1巡检服务不能满足业主方服务需求（需求不超出本标书招标范围），不能提供业主方认可的原因解释，每发现一次扣款500元；

7.2.2数据统计分析和其他服务内容不能满足业主方服务需求（需求不超出本标书招标范围），不能提供业主方认可的原因解释，每发现一次扣款5000元；

7.2.3不能按要求提供相关文档（需求不超出本标书招标范围），不能提供业主方认可的原因解释，每发现一次扣款2000元；

7.2.4全年市级中心无故障运行率不低于100%，不达标时，不能提供业主方认可的原因解释，每低于一个百分点，扣款20000元；

7.2.5全年数据分析比对准确率不低于100%，不达标时，不能提供业主方认可的原因解释，每低于一个百分点，扣款20000元；

7.2.6不能核查出填写错误的环卫运输记录单，每发现一张扣款500元；

7.2.7未按安全管理要求及时修复系统漏洞，每发现一次扣款2000元。

7.2.8以上罚则扣款不超过合同款的10%。

**8. 技术资料**

8.1乙方在项目完成之后向甲方无偿提供与服务内容相符的技术服务资料纸质版两份、电子版一份，包括且不限于设备发放情况、日常巡检情况、应急抢修情况、数据整理分析情况等。

8.2乙方无偿提供系统升级调试、源代码等技术资料，知识产权归属甲方。

**9. 保密义务**

9.1 除本合同及合同有效附件另有约定外，双方对本合同所涉及的内容和合同履行中任何一方向对方提供的技术、工程、市场、价格、利润、开发、管理等信息，以及任何一方从对方获悉的其他商业秘密，必须严格保密，不得泄露给任何第三方，并且本条约定并不因为合同终止而失效。

9.2未经其他方的事先书面同意，任何一方不得将本合同及相关文件对外公开披露或者发表声明。

**10. 知识产权**

本合同所涉及的知识产权都属甲方，乙方不得实施或帮助他人实施知识产权侵权行为。

**11. 合同变更和终止**

11.1如合同履行过程中出现变更，可以另行签订补充协议，补充协议与本合同约定不一致的，以补充协议约定为准，补充协议未约定的内容仍以本合同约定为准。

11.2若发生如下情形，本合同终止：

1. 发生地震、火灾、战争、动乱、暴风雨雪等恶劣天气等不可抗力时，致使无法实现合同目的；
2. 甲乙双方协商一致，可以解除合同，合同于解除之日终止；
3. 本合同约定的服务期限到期后。

11.3在服务期内，因系统运行实际情况，部分运维服务内容减少，并需核减相应服务费用时，核减费用以市财政局评审中心对本项目评审批复意见为主要依据，参考服务方投标分项报价。

**12.不可抗力**

12.1如果任何一方因为不可抗力，如:战争，火灾，台风，洪水,地震等或其他不能预见、不能避免、不可控制的情形，导致合同无法按期执行，则本协议执行相应顺延。

12.2受影响的一方应将不可抗力的出现尽快通过电传或传真通知其他方。在不可抗力出现14天内,受影响的一方应提供一份有关权威机构出具的证书并通过快件或挂号信寄至另一方。

12.3影响的一方应在不可抗力终止或被排除后尽快通过电传或传真通知另一方，并通过挂号信通知其他方不可抗力已终止或排除。

12.4 如果不可抗力持续作用超过30天,各方可通过友好协商解决本协议执行事宜。

  **13. 违约责任**

13.1除非本合同另有约定，甲乙双方均应全面履行本合同项下的义务，如有违反，均视为违约。

13.2 因乙方原因没能完成阶段性工作内容，每延迟一周，应按合同总价的0.2%向甲方支付违约金，不足一周按一周计算，违约金最多不超过合同额的5%。

13.3乙方未能履行合同项下的任何一项服务内容，在补救违约而采取的任何其它措施未能实现的情况下，即在乙方收到甲方发出的违约通知后的30天内仍未纠正其违约行为，甲方可向乙方发出书面解除通知，终止全部或部分合同。

**14. 法律适用和争议解决**

14.1本协议的订立、生效、履行、解释、修改和终止等事项适用中华人民共和国现行法律和法规。

14.2本协议各方在履行协议过程中发生争议应协商解决，自争议发生之日起30日不能协商解决的，则申请北京仲裁委员会按照该会的仲裁规则进行仲裁。该仲裁委员会做出的裁决是终局的。双方均受其约束。仲裁费用由败诉方承担。在仲裁过程中，除提交仲裁的那部分合同外，合同继续履行。

**15. 通知与送达**

15.1 通知方式

任何与本协议有关各方之间的通知或其他通讯往来应采用书面形式（包括专人送达、邮递、传真或电报方式），并按照下列通讯地址或通讯号码送达至被通知人，并注明下列各联系人的姓名方构成一个有效的通知。

甲方：北京市环境卫生管理事务中心

联系人：刘惠惠

地址：北京市丰台区新村街道马家楼204号

邮编：100067

电话：87501900

传真：87501900

Email地址：liuhuihui@bjmac.gov.cn

乙方：

联系人：

地址：

邮编：

电话：

传真：

Email地址：

15.2变更

任何一方的通讯地址、通讯号码或被通知人如果发生变化，应当在该变更发生后的七天之内通知对方，否则对方对于其原通讯方式的通知视为有效通知。

**16．合同生效及其他**

16.1合同正本八份，其中甲方五份，乙方三份。

16.2合同自双方签字之日起生效。

16.3下列文件属本合同的依据和附件，具有同等的法律效力：

1. 招标文件（包括补充、澄清、修改文件等）；
2. 乙方的投标文件（包括补充、澄清等）；
3. 中标通知书；
4. 双方授权代表签字并指明的关于项目技术服务的其他相关书面文件等。

16.4合同终止期到服务期满为止。

甲方：北京市环境卫生管理事务中心 乙方：

（盖章） （盖章）

授权代表签字： 授权代表签字：

日期： 年 月 日 日期： 年 月 日

# 第七章投标文件格式

### 1 投 标 书

致：（采购代理机构）

根据贵方为(项目名称)项目招标采购服务的招标公告（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：

1. 投标一览表
2. 投标分项报价表
3. 技术规格偏离表
4. 商务条款偏离表
5. 资格证明文件
6. 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技术规格要求提供的有关文件
7. 以形式出具的投标保证金，金额为人民币　 （金额）　元。

据此，签字代表宣布同意如下：

（1）后附“投标一览表”为我方参加此次投标的投标报价。

（2）我方如中标，将按招标文件的规定履行合同责任和义务。

（3）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）。我方完全理解并同意放弃对这方面有不明及误解的权力。

（4）本投标有效期为自投标截止日起 个日历日。

（5）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。

（6）在投标截止时间之前，我方未曾为投标包号提供过整体设计、规范编制或者项目管理、监理、检测等服务，也没有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。贵方可通过“信用中国”网站（[www.creditchina](http://www.creditchina).gov.cn）和中国政府采购网（www.ccgp.gov.cn）进行查询，我方完全接受查询的结果。

（7）我方同意提供按照贵方可能要求的与其投标有关的一切数据或资料，完全理解贵方不一定接受最低价的投标或收到的任何投标。

8．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）

投标人银行账号

投标人公章

日期

### 2 投标一览表

项目名称：

项目编号：

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 投标人名称 | 投标总价（元/人民币） | 投标保证金（有/无） | 服务期 | 服务地点 | 备注 |
|  |  |  |  |  |  |
| 合计 |  |

投标人名称（盖章）：

投标人代表（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（一份原件即可）。

2、单独递交的此表如与投标文件正本中不一致的，以单独递交的为准。

3、此表中，每包的投标总价应和附件3中的总价相一致。

### 3 投标分项报价表

投标人名称：\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 项目编号：\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 序号 | 名称 | 收费标准及简要说明 | 数量 | 单价(元)  | 合计(元) | 备注 |
| 1 |  |  |  |  |  |  |
| 2 |  |  |  |  |  |  |
| 3 |  |  |  |  |  |  |
| … |  |  |  |  |  |  |
|  | 总价 | --------- |  |  |

投标人名称（盖章）：

投标人代表（签字）：

注:1.如果不提供详细分项报价将视为没有实质性响应招标文件。

 2. 如果单价计算的结果与总价不一致，以单价金额计算结果为准。上述各项的详细分项报价，可另页描述。

### 4 技术规格偏离表

项目名称:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 项目编号:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 序号 | 服务名称 | 招标文件条目号 | 招标规格 | 投标规格 | 响应/偏离 | 说明 |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |

1、投标人的技术偏差必须如实填写，并应对偏差情况做出必要说明。投标人应对故意隐瞒技术偏差的行为承担责任。对招标文件有任何偏离应列明“正偏离”或“负偏离”， 对招标文件无偏离应标明“无偏离”。

2、如此表应答内容与投标文件的技术响应文件不一致的，以技术响应文件为准。

投标人名称（盖章）：

法人授权代表（签字）：

注：此表格经法人授权代表签字方有效。

### 5 商务条款偏离表

项目名称:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 项目编号:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| 序号 | 招标文件条目号 | 招标文件商务条款 | 投标文件商务条款 | 说明 |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |

 注：投标人如果对商务条款的响应有任何偏离，请在本表中详细填写；如对商务条款没有偏离，请注明“无偏离”。

投标人名称（盖章）：

法人授权代表（签字）：

注：此表格经法人授权代表签字方有效。

### 6资格证明文件

6-1三证合一的营业执照或事业单位法人证书副本复印件（复印件须加盖公章）；供应商是自然人的，应提供其有效的自然人身份证明复印件；

注：事业单位提供《事业单位法人证书》、民办非企业单位提供《民办非企业登记证书》副本复印件（须加盖本单位公章）。

6-2法定代表人本人参与投标的需提供法定代表人身份证明书及其身份证复印件；非法定代表人本人参与投标的，需提供法定代表人委托授权书及被委托人的身份证复印件（须加盖本单位公章）（格式见第九章）

6-3投标人资格声明

6-4提供经会计师事务所出具的上一年度（2018年度或2019年度）完整的财务审计报告复印件，并加盖投标人公章。如投标人无法提供上一年度（2018年度或2019年度）完整的审计报告，则须提供银行出具的资信证明。

说明：1、银行资信证明是指供应商参加本次投标截止日前三个月内银行出具的资信证明（成立一年内的公司可提交验资证明复印件并加盖本单位公章）,且无收受人和项目的限制，但开具银行有限制规定的除外；

2、提供的银行资信证明必须是完整的（正反面），可以为复印件 (加盖本单位公章)，采购人、采购代理机构保留审核原件的权利；

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；

4、银行出具的存款证明不能替代银行资信证明，存款证明无效；

6-5有依法缴纳社会保障资金的良好记录（供应商逐月交纳社会保障资金的，须提供参加本次政府采购活动连续开标日期前六个月内任意一个月的缴纳社会保障资金的入账票据凭证复印件；供应商逐年交纳社会保障资金的，须提供参加本次政府采购活动上年度缴纳社会保障资金的入账票据凭证复印件。缴纳社会保障资金的入账票据凭证复印件须加盖本单位公章。）

6-6投标人应提供开标日期前六个月内任意一个月依法纳税（法人单位必须为增值税或营业税或企业所得税）证明（银行缴费凭证或税务机关开具的证明）复印件（加盖投标人公章）

注：依法免税或零报税的供应商，须提供相应文件证明其依法免税证明文件或纳税申报表复印件。

6-7投标人应提供具有履行合同所必需的设备和专业技术能力的证明材料（如招标文件第四章对设备和专业技术能力提出了实质性要求，则投标人须按要求提供相关证明材料，授权代表签字并加盖公章）

6-8参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声明（供应商须提供此声明，法定代表人或法人授权代表签字，须加盖本单位公章）

6-9信用声明（须加盖本单位公章）

6-10供应商认为必要的其他资格证明文件复印件（须加盖本单位公章）。

6-1三证合一的营业执照或事业单位法人证书副本复印件（复印件须加盖公章）；供应商是自然人的，应提供其有效的自然人身份证明复印件；

注：事业单位提供《事业单位法人证书》、民办非企业单位提供《民办非企业登记证书》副本复印件（须加盖本单位公章）。

6-2 法定代表人身份证明书（格式）

（投标文件签字人为法定代表人时须提供该证明书）

本文件声明：注册于*（国家或地区的名称）*的*（公司名称）*郑重声明在下面签字的（*法定代表人姓名、职务*）身份证号：为本公司的法定代表人，就*（项目名称）*投标，以本公司名义处理一切与之有关的事务。

特此声明。

法定代表人签字：

投标人名称(盖章)：

注：1、附法定代表人身份证复印件并加盖投标人公章。

2、本证明书须严格按照格式要求完整填写各项内容，由法定代表人签字和加盖投标人公章方为有效，否则视为无效。

法定代表人授权书（格式）

（投标文件签字人非法定代表人时必须提供该授权）

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）*投标，以本公司名义处理一切与之有关的事务。

本授权书于年月日生效，特此声明。

法定代表人签字：

法人授权代表签字：

投标人(盖章)

附：

被授权人姓名：

身份证号（身份证复印件附后）：

职　　　　务：

详细通讯地址：

邮政编码　　：

传　　　　真：

电　　　　话：

注：1、附法定代表人和法人授权代表身份证复印件并加盖投标人公章。

2、本授权书须严格按照格式要求完整填写各项内容，由法定代表人签字和法人授权代表签字并加盖投标人公章方为有效，否则视其授权书无效。

6-3**投标人资格声明　(格式)**

|  |  |
| --- | --- |
| 供应商名称 |  |
| 注册地址 |  | 邮政编码 |  |
| 联系方式 | 联系人 |  | 电 话 |  |
| 传 真 |  | 网 址 |  |
| 法定代表人 | 姓名 |  | 技术职称 |  | 电话 |  |
| 成立时间 |  | 员工总人数： |
| 企业资质 |  | 其中 | 项目经理 |  |
| 统一社会信用代码 |  | 高级职称人员 |  |
| 注册资金 |  | 中级职称人员 |  |
| 开户银行及账号 |  | 初级职称人员 |  |
| 近三年财务简况 | 2016年度  | 净资产： | 营业额： | 利润： |
| 2017年度 | 净资产： | 营业额： | 利润： |
| 2018年度 | 净资产： | 营业额： | 利润： |
| 经营范围 |  |
| 备注 |  |

授权代表（签字）：\_\_\_\_\_

供应商名称(盖章)：\_\_\_\_\_

日期：\_\_\_\_\_

6-4提供经会计师事务所出具的上一年度（2018年度或2019年度）完整的财务审计报告（须包含资产负债表、利润表、现金流量表及财务报表附注）复印件，并加盖投标人公章。如投标人无法提供上一年度（2018年度或2019年度）完整的审计报告，则须提供银行出具的资信证明。

说明：1、银行资信证明是指供应商参加本次投标截止日前一年内银行出具的资信证明（成立一年内的公司可提交验资证明复印件并加盖本单位公章）,且无收受人和项目的限制，但开具银行有限制规定的除外；

2、2、提供的银行资信证明必须是完整的（正反面），可以为复印件 (加盖本单位公章)，采购人、采购代理机构保留审核原件的权利；

3、银行资信证明的开具银行明确规定复印无效的，须提交原件；

4、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；

5、银行出具的存款证明不能替代银行资信证明，存款证明无效；

6-5有依法缴纳社会保障资金的良好记录

（供应商逐月交纳社会保障资金的，须提供参加本次政府采购活动开标日期前六个月内任意一个月的缴纳社会保障资金记录（银行缴费单据或社保机构出具的证明）复印件并加盖投标人公章；

供应商逐年交纳社会保障资金的，须提供参加本次政府采购活动上一年度（2018年度或2019年度）缴纳社会保障资金记录（银行缴费单据或社保机构出具的证明）复印件复印件并加盖投标人公章。）

注：依法不需要缴纳社会保障资金的供应商，须提供相应文件证明，授权代表签字并加盖公章。

6-6投标人应提供开标日期前六个月内任意一个月依法纳税（法人单位必须为增值税或营业税或企业所得税）证明（银行缴费凭证或税务机关开具的证明）复印件（加盖投标人公章）

注：依法免税或零报税的供应商，须提供相应文件证明其依法免税证明文件或纳税申报表复印件。

6-7具有履行合同所必需的设备和专业技术能力的证明材料

（如招标文件第四章对设备和专业技术能力提出了实质性要求，则投标人须按要求提供相关证明材料，授权代表签字并加盖公章）

6-8参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声明

**致（采购人或采购代理机构）：**

我公司近三年（成立不足三年的将“近三年”改为“自成立之日起至今”）在经营活动中无重大违法记录（即未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。如果因违法经营被禁止在一定期限内参加政府采购活动，期限已经届满），特此声明。

特此声明。

法定代表人或法人授权代表签字：

供应商公章：

年 月 日

6-9信用声明（须加盖投标人公章）

**信用声明**

在投标截止时间之前，我公司没有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。

招标采购单位或评标委员会可以通过“信用中国”网站（www.creditchina.gov.cn）和中国政府采购网（www.ccgp.gov.cn）等进行查询并留存查询结果的截图，我公司完全接受由此查询的结果，特此声明。

投标人授权代表签字：\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

公司盖章:

日期：

6-10供应商认为必要的其他资格证明文件复印件（须加盖本单位公章）。

### 7 业绩案例一览表

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **序号** | **项目名称** | **用户名称** | **合同金额** | **用户联系人及联系方式** | **合同签订日期** | **备注** |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |

投标人名称（盖章）：

法人授权代表（签字）：

**注：（须附合同复印件，评委保留对上述资料原件审核的权力）。**

### 8 中标服务费承诺书

致：北京国际工程咨询有限公司

我们在贵公司组织的 项目招标中若获中标（招标文件编号： ），我们保证在领取中标通知书时按招标文件的规定，以支票、电汇或现金，向贵公司一次性支付应该交纳的中标服务费用。

特此承诺

 承诺方法定名称：

 地址：

 电话： 传真：

 邮编：

 承诺方法人授权代表签字： （承诺方盖章）

 承诺日期：

### 9 与采购项目的关系申明

致（采购人或采购代理机构）：

我公司（□ 是 √ 否）为本采购项目的包提供整体设计、规范编制或者项目管理、监理、检测等服务的服务商。

特此声明。

投标人(盖章)：\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

投标人授权代表签字：\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

日期：\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

### 10 与投标单位存在关联关系的单位情况说明

投标人名称 在此声明，我方已按照招标文件要求如实披露是否与我方存在关联关系（**与投标单位负责人为同一人的其他单位，或与投标单位存在控股、管理关系的其他单位）**的其他单位情况，并宣布接受如下要求：

如果我方未如实披露和说明与我方存在关联关系的其他投标单位情况，一经发现，我方无条件接受投标无效的处理结果，并承担由此造成的损失和法律责任。

投标人公章：

投标人授权代表签字：

日 期：

**附件10-1 与投标人单位负责人为同一人的其他单位**

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 序号 | 单位名称 | 法定代表人 | 法定代表人身份证号 | 注册资金 | 股东情况 | 备注 |
| 股东构成 | 资金认缴数额 | 资金认缴比例 |
| 1 |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 2 |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 3 |  |  |  |  |  |  |  |  |
| …… |  |  |  |  |  |  |  |  |

注：单位负责人是指：单位法定代表人或法律、行政法规规定代表单位形式职权的主要负责人。

**附件10-2 与投标人存在控股、管理关系的其他单位；**

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 序号 | 单位名称 | 法定代表人 | 法定代表人身份证号 | 注册资金 | 股东情况 | 备注 |
| 股东构成 | 资金认缴数额 | 资金认缴比例 |
| 1 |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 2 |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 3 |  |  |  |  |  |  |  |  |
| …… |  |  |  |  |  |  |  |  |

注：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。

**说明：**1、投标人应当依据自身存在的上述情形，如实披露与本单位存在关联关系的单位情况。

 2、如果投标人不存在上述情形，在表格“单位名称”栏填写“无”。

投标人公章： 投标人授权代表签字： 日期：

### 11 投标人企业类型声明函

（在第三章“投标人须知资料表”的1.3.6条中规定了本项目是否专门面向中小企业采购，如无明确规定，即为非专门面向中小企业和小微企业采购。监狱企业和残疾人福利性单位视同小微企业。专门面向中小微企业采购的项目，投标人必须提供“中小企业声明函”（残疾人福利性单位提供“残疾人福利性单位声明函”），否则视为无效投标（不符合资格条件）；非专门面向中小企业和小微企业采购的项目，投标人如是小微企业，可提供“中小企业声明函”（残疾人福利性单位提供“残疾人福利性单位声明函”），按第五章的说明执行评标价格扣除。）

**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（如是监狱企业，该条改为“本公司郑重声明，本公司为监狱企业”）。

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（如是监狱企业，该条无需填写）。

　　2. 本公司参加（采购代理机构）的（项目名称和招标编号）采购活动提供本公司制造的货物，由本公司承担工程、提供服务，或者提供其他\_\_\_\_\_\_（请填写：中型、小型、微型、监狱企业）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。

投标人（盖章）：

授权代表（签字）：

　　日　期：

**残疾人福利性单位声明函**

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：

### 12 拟用于本项目人员资格和经历情况（如适用）

**附件12-1 本项目实施团队主要人员名单**

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

供应商承诺：项目周期内实施人员保持稳定，项目核心人员不发生变动。

授权代表（签字）：\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

单位（盖章）: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

日期：\_\_\_\_\_年\_\_\_\_\_\_月\_\_\_\_\_\_日

**附件12-2 本项目团队主要人员简历表**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 姓名 |  | 年龄 |  | 身份证号码 |  |
| 毕业学校 |  | 专业 |  |
| 学历 |  | 职称 |  | 职务 |  |
| 现所在机构或部门 |  | 相关工作年限 |  |
| 拟在本项目担任中职务 |  |
| 主要经历 |  |
| 日期 | 参加过的相关项目名称/成果情况 | 担任何职（负责人/参加者） | 是否已完成 | 备注 |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |

注：“主要人员”是指实际参加本项目规定的管理、技术和服务工作的负责人员（包括但不限于项目负责人/项目经理等），应附上有关从业资质证书。

授权代表（签字）：\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

单位（盖章）: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

日期：\_\_\_\_\_年\_\_\_\_\_\_月\_\_\_\_\_\_日

### 13 主要方案的详细说明

供应商需提交合理、高效、可行的针对本项目的技术及服务方案和有关服务的承诺作为投标文件的一部分。

投标文件应包含具体实施方案。技术及服务方案和内容应包括文字资料、相关的图表和数据。技术及服务方案应符合招标文件中提出的要求（格式自拟）。

### 14 招标文件要求的和投标人认为必要的其它文件