

北京市公安局

警务保障管理综合信息平台升级改造项目

招标文件

项目编号：BJYM19FW002

永明项目管理有限公司

二〇一九年一月

目录

第一部分 投标邀请.....	3
第二部分 投标人须知.....	6
第三部分 招标需求书.....	31
第四部分 评分标准.....	59
第五部分 拟签订的合同文本.....	66
第六部分 附件-投标文件格式.....	98

第一部分 投标邀请

永明项目管理有限公司受北京市公安局的委托，并根据《中华人民共和国政府采购法》及相关法律、法规的有关规定，对“北京市公安局警务保障管理综合信息平台升级改造项目”进行国内公开招标。现邀请国内合格投标人参加投标。

一、 招标编号：BJYM19FW002

二、 资金来源：财政性资金

三、 预算金额：

总预算金额：人民币 415.5 万元，其中：

第一包：警务保障管理综合信息平台升级改造部分，分包预算金额：405.5 万元；

第二包：监理部分，分包预算金额：10 万元。

四、 采购需求：警务保障管理综合信息平台升级改造、监理服务（具体服务要求详见第三部分招标需求书）。

五、 招标项目的属性：服务。

六、 投标人资格要求（须同时满足）：

- 1) 符合《中华人民共和国政府采购法》第二十二条相关规定，即：
 - （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）法律、行政法规规定的其他条件。
- 2) 符合《财政部关于在政府采购活动中查询及使用信用记录有关问题的通知》（财库〔2016〕125号）的相关要求；
- 3) 凡受托为本项目提供整体设计、规范编制或者项目管理、监理、检测等服务的投标人，不得再参加本项目投标；
- 4) 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，不得同时参加本项目投标。违反规定的，相关投标均无效；
- 5) 本项目不接受联合体投标；
- 6) 投标人必须向招标代理机构购买招标文件并登记备案，未向招标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投标。

七、招标项目需要落实的政府采购政策：

- 1) 节能产品强制采购；
- 2) 节能产品、环境标志产品优先采购；
- 3) 政府采购促进中小企业发展；
- 4) 政府采购支持监狱企业发展；
- 5) 政府采购促进残疾人就业；
- 6) 政府采购信用担保。

八、本项目为非专门面向小微企业的项目；

九、获取招标文件的时间期限、地点、方式及招标文件售价：

招标文件发售时间：2019年1月17日至2019年1月24日（法定节假日除外），每天9:30-11:30；13:30-16:00（北京时间）。

招标文件发售地点：北京市西城区广安门外大街248号机械大厦21层2111室

招标文件售价：200元/包（现场办理，不接受邮购，售后不退）。

领取招标文件时投标人代表须提供以下资料（**所有复印件均需加盖投标人公章**）：经检查合格、签署保密协议及供应商承诺书后，方可领取本项目的招标文件，须授权代表本人到场办理，否则不予受理：

1. 授权代表办理的：

- 1) 有效的《营业执照》或《事业单位法人证书》副本复印件；
- 2) 法定代表人授权委托书原件（授权内容至少须包含购买本项目招标文件、签署本项目保密协议及供应商承诺书等事项）；
- 3) 法定代表人有效身份证复印件；
- 4) 授权代表本人有效身份证原件及复印件。

2. 法定代表人办理的：

- 1) 有效的《营业执照》或《事业单位法人证书》副本复印件；
- 2) 法定代表人身份证明原件；
- 3) 法定代表人有效身份证复印件及原件。

十、答疑会

答疑会时间：2019年1月25日9:30（北京时间）；

答疑会地点：北京市西城区广安门外大街248号机械大厦21层2111室会议室；

答疑会联系方式：于工、吴工、刘工，010-52474967

注：①参加答疑会的投标人代表请携带法人授权委托书原件、本人有效身份证

原件及复印件（加盖投标人公章）；

②每家投标人不超过 1 名代表参加。

十一、 投标截止时间和开标时间：2019 年 2 月 12 日上午 9:30（北京时间），**超过截止时间或未按招标文件要求密封的投标文件一律不予接收。**

十二、 投标文件的递交及开标地点：北京市西城区广安门外大街 248 号机械大厦 21 层 2111 室会议室。

十三、 评标方法：综合评分法。

十四、 本公告同时在中国政府采购网、北京市政府采购网发布。

十五、 公告期限：自公告发布之日起 5 个工作日。

十六、 招标人信息：

名称：北京市公安局

地址：北京市东城区前门东大街 9 号

联系人及联系方式：谢警官，010-85223955

十七、 招标代理机构信息：

名称：永明项目管理有限公司

地址：北京市西城区广安门外大街 248 号机械大厦 21 层 2111 室

联系人及联系方式：于工、吴工、刘工，010-52474967

十八、 招标项目联系人：

联系人姓名：于工、吴工、刘工

联系电话：010-52474967、010-52474970

传真：010-63268382

邮箱：bjymxmgl@163.com

十九、 账户信息：

开户名称：永明项目管理有限公司北京分公司

开户银行：招商银行股份有限公司北京陶然亭支行

账号： 11 0926 7352 10702

第二部分 投标人须知

投标人须知前附表

本投标人须知前附表是对投标人须知正文的具体补充和修改，如有矛盾，以本前附表为准。

序号	名称	内容
1	招标人	招标人名称：北京市公安局 招标人地址：北京市东城区前门东大街9号 招标人联系方式：谢警官，010-85223955
2	招标代理机构	招标代理机构名称：永明项目管理有限公司 招标代理机构地址：北京市西城区广安门外大街248号机械大厦21层2111室 招标代理机构联系人：于工、吴工、刘工 招标代理机构电话：010-52474967
3	资金来源	<input type="checkbox"/> 招标人自筹 <input checked="" type="checkbox"/> 财政性资金 <input type="checkbox"/> 银行贷款 <input type="checkbox"/> 国家融资 <input type="checkbox"/> 其他：
4	预算金额	总预算金额：人民币 <u>415.5</u> 万元，其中： 第一包：警务保障管理综合信息平台升级改造部分，分包预算金额： <u>405.5</u> 万元； 第二包：监理部分，分包预算金额： <u>10</u> 万元。
5	最高投标限价	第一包：警务保障管理综合信息平台升级改造部分，人民币 <u>405.5</u> 万元； 第二包：监理部分，人民币 <u>10</u> 万元。
6	现场踏勘	<input checked="" type="checkbox"/> 不组织 <input type="checkbox"/> 组织， 踏勘时间： 年 月 日（北京时间）；

		<p>踏勘地点：</p> <p>踏勘联系方式：</p>
7	答疑会	<p><input type="checkbox"/> 不召开</p> <p><input checked="" type="checkbox"/> 召开，召开答疑会时间、地点：</p> <p>答疑会时间：2019年<u>1</u>月<u>25</u>日 9:30（北京时间）；</p> <p>答疑会地点：北京市西城区广安门外大街 248 号机械大厦 21 层 2111 室会议室；</p> <p>答疑会联系方式：于工、吴工、刘工，010-52474967</p> <p>注：①参加答疑会的投标人代表请携带法人授权委托书原件、本人有效身份证原件及复印件（加盖投标人公章）；</p> <p>②每家投标人不超过 1 名代表参加。</p>
8	投标有效期	<p>投标有效期：90 天；投标有效期不足的投标将被视为非实质性响应，并予以拒绝。</p>
9	投标保证金金额	<p>投标保证金金额：</p> <p>第一包：警务保障管理综合信息平台升级改造部分，人民币<u>8</u>万元；</p> <p>第二包：监理部分，人民币<u>0.2</u>万元。</p>
10	投标保证金	<p>投标保证金形：电汇或投标担保函，以其它形式提交的，不予接受：</p> <p>1) 如为电汇，可直接汇入以下银行账户（请注明“招标编号+投标保证金”）：</p> <p>账户名称：永明项目管理有限公司北京分公司</p> <p>开户行名称：招商银行股份有限公司北京陶然亭支行</p> <p>帐 号：11 0926 7352 10702</p> <p>注：投标保证金须从投标人对公账户汇出。</p> <p>2) 如投标保证金采用投标担保函形式的，则必须采用本招标文件所附的由北京市政府采购信用担保试点工作专业担保机构出具的“政府采购投标担保函格式”中的条款及格式，否则其投标文件被拒绝；投标人应承担投标担保函开具、递交、退还、通知及核印等产生的一切相关银行费用。投标担保函有效期应同投标有效期一致；</p> <p>3) 投标保证金递交截止时间同投标截止时间；</p>

11	投标要求	投标人应将 开标一览表 （一份）、 资格、资信证明文件册 （正本一份、副本七份）、 商务技术册 （正本一份、副本七份）、 电子版 [U 盘（Word 及 PDF 格式，应保证能正常打开并使用），一份]、 投标保证金 （汇款凭证复印件，或投标担保函原件一份）分别密封提交。
12	投标截止时间	2019 年 <u>2 月 12 日</u> 9 时 30 分（北京时间）
13	投标文件递交地点	北京市西城区广安门外大街 248 号机械大厦 21 层 2111 室会议室
14	开标时间和地点	同投标文件递交截止时间和地点
15	评标方法	综合评分法
16	履约保证金金额和形式	本项目不适用 提交履约保证金的时间 履约保证金金额： 履约保证金形式：
	质量保证金金额和形式	提交质量保证金的时间：系统安装、调试完成，终验合格且财政经费到位后。 质量保证金金额：合同总金额的 5%。 质量保证金形式：银行保函。
17	招标代理服务费	1) 在发放中标通知书的同时，按计价格[2002]1980 号文执行服务采购相应费率，以中标金额作为计算基数，下浮 20%计算，向中标人收取中标服务费用。 2) 中标服务费缴纳信息： 开户名（全称）：永明项目管理有限公司北京分公司 开户银行：建行北蜂窝路支行 帐 号： 1105 0137 7500 0000 0037
18	北京市政府采购信用担保试点工作专业担保机构联系方式	一、中国投资担保有限公司 地址:北京市海淀区西三环北路 100 号光耀东方写字楼 9 层 联系人: 边志伟 手机: 13810789199 联系电话: 010-88822573 传真: 010-68437040/68472315 电子邮箱: bianzw@guaranty.com.cn

		<p>二、首创投资担保有限责任公司</p> <p>地址:北京市西城区闹市口大街一号长安兴融中心四号楼三层</p> <p>联系人: 杨阳 陈浩然 手机: 13488752033 18910210850</p> <p>联系电话: 58528750 58528760 传真: 58528757</p> <p>电子邮箱: yangyang@scdb.com.cn; chenhaoran@scdb.com.cn</p> <p>三、中关村担保有限公司</p> <p>地址:北京市海淀区中关村南大街乙12号天作国际大厦A座28层</p> <p>联系人: 李玉春 手机: 13910831169 联系电话: 59705232</p> <p>传真: 59705606 电子邮箱: li_yuchu@126.com</p>
--	--	------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

一、说明

1 资金来源、预算金额、最高限价及采购项目的属性

1.1 本次采购资金来源：详见投标人须知前附表。

1.2 预算金额详见投标人须知前附表。

1.3 本次招标设定的最高投标限价详见投标人须知前附表。

1.4 按照《政府采购货物和服务招标投标管理办法》第七条规定，招标人确定本次采购的属性详见《投标邀请》。

2 定义

2.1 招标人：详见投标人须知前附表。

2.2 招标代理机构：详见投标人须知前附表。

2.3 投标人：系指响应招标、参加本次投标竞争的法人、其他组织或者自然人。

2.4 合格的投标人：

2.4.1 符合本项目《投标邀请》中“投标人资格要求”；

2.4.1.1 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），投标人须通过“信用中国”网站(www.creditchina.gov.cn)及中国政府采购网(www.ccgp.gov.cn)等渠道查询投标截止日前相关信用记录，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的投标人，拒绝其参与政府采购活动。

①网页截屏中应能显示公司名称、信用记录情况、查询时间等主要内容。

②信用记录网页查询结果包括：无法查到相关信息、无不良记录、有不良记录三种情形。前两种情形视为无不良记录。

注：上述“信用记录查询证明材料”由招标代理机构于评标现场查询并打印。

2.4.2 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，不得同时参加本项目投标。违反规定的，相关投标均无效；

2.4.3 除单一来源采购项目外，凡受托为本项目提供整体设计、规范编制或者项目管理、监理、检测等服务的投标人，不得再参加本项目投标。

2.4.4 投标人不得将本项目进行分包、转包；

2.4.5 法律、行政法规规定的其他条件。

2.5 “星号条款”指注有“★”标志的条款，星号条款为不允许负偏离的实质性要求和条件的条款，对其中任意一项的负偏离或不符合或缺失即按无效投标处理。星号条

款的下一级条款（无论是否加注“★”标志）仍为星号条款。

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，招标代理机构和招标人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 “招标文件”是用以阐明要求提供的服务及详细采购需求，以及招标、投标程序和相应的合同条款。“招标文件”由下述部分组成：

第一部分 投标邀请

第二部分 投标人须知

第三部分 招标需求书

第四部分 评分标准

第五部分 拟签订的合同文本

第六部分 附件-投标文件格式

4.2 投标人应认真阅读招标文件中所有的事项、格式、条款和技术规范等。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作出实质性响应是投标人的风险，并可能导致其投标被拒绝。

5 潜在投标人的澄清要求

5.1 潜在投标人对招标文件如有疑问，可要求澄清。请潜在投标人按招标公告或投标邀请中载明的地址以书面形式（须加盖潜在投标人公章）送达招标人或招标代理机构。

6 招标文件的澄清或修改

6.1 在投标截止期前，无论出于何种原因，招标人和招标代理机构可主动地或在解答潜在投标人提出的疑问时对招标文件进行澄清或修改。招标人或招标代理机构对已发出的招标文件进行必要澄清或者修改的，将在原公告发布媒体上发布澄清公告，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，将在投标截止时间至少 15 日前，以书面形式通知所有获取招标文件的潜在投标人；不足 15 日的，将顺延提交投标文件的截止时间和开标时间。

6.2 招标文件的澄清或者修改的内容为招标文件的组成部分，将以书面形式通知所有获取了招标文件的潜在投标人，并对其具有约束力。投标人在收到上述通知后，应立

即以书面形式向招标代理机构和招标人确认，但是投标人的确认不作为其收到上述通知的唯一证据。书面通知送达的通讯方式以获取了招标文件的潜在投标人提供的登记信息为准，因提供信息有误导导致通知延迟送达或无法送达，招标人或招标代理机构不承担责任。

三、投标文件的编制

7 投标的语言

7.1 投标人提交的投标文件以及投标人与招标代理机构和招标人就有关投标的所有来往函电均应使用中文书写。投标人提交的支持资料和已印制的文献可以用另一种语言，但相应内容应附有中文翻译本，在解释投标文件时以中文翻译本为准。

8 投标文件构成

8.1 投标人应按下列顺序编写投标文件（具体格式详见第六部分）：

（1）资格、资信证明文件册（**单独装订为一册**）

（a）资格、资信证明文件

（2）商务技术册（装订为一册或几册）

（a）投标函

（b）开标一览表

（c）投标分项报价表

（d）商务条款响应/偏离表

（e）技术条款响应/偏离表

（f）详细技术响应

（g）其他商务技术文件

9 投标文件格式

9.1 投标文件应按招标文件的要求进行编制。对于招标文件第六部分给出格式附件的文件，投标人应按照招标文件中提供的统一格式填写，确保内容完整；未给出格式附件的则由投标人自行提供；对于附件格式中要求签字和/或盖章的，应当按要求签字和/或盖章。投标文件必须牢固装订成册，凡用活页夹、文件夹、塑料方便式书脊(插入式或穿孔式)均不认为是牢固装订。

10 投标报价

10.1 投标报价为提供所有服务费用的总和，是完成本招标文件所述的全部工作内容

所需的全部费用，包括但不限于为完成本项目采购内容可能发生的各项费用，如工作、生活、交通、通讯、设备（仪器）、劳力、利润、税收等以及所有有关的管理成本，投标人均应计入报价。

- 10.2 投标人应在投标分项报价表上标明拟提供服务的单价（如适用）和总价。投标总价中不得包含招标文件要求以外的内容，否则，在评标时不予核减。
- 10.3 投标人须按第六部分附件-投标文件格式中提供的《分项报价表》格式填写投标报价。投标人的报价应包括为完成本项目所发生的一切费用，招标人将不再支付报价以外的任何费用。投标人估算错误或漏项的风险一律由投标人自行承担。
- 10.4 投标人根据上述 10.3 条款的规定将投标价分成几部分，只是为了方便招标代理机构和招标人对投标文件进行比较，并不限制招标人以上述任何条件订立合同的权力。
- 10.5 投标人所报的投标价格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被视为无效投标。
- 10.6 每种服务只能有一个投标报价，投标人对本项目或分包只允许有一个报价。**任何选择性报价（或多个方案）的投标，将被作为无效投标处理。**
- 10.7 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，将被作为无效投标处理。**

11 投标货币

11.1 本项目所有投标用人民币报价。

12 投标人应当提交的资格、资信证明文件

12.1 投标人应按以下要求提交证明其有资格参加投标的“资格、资信证明文件”，并作为其投标文件的一部分：

1) 证明投标人具备政府采购法第二十二条规定的条件，提供下列材料：

- 投标人如为企业法人，须提供有效的企业法人营业执照副本复印件；投标人如为事业单位或其他组织，须提供有效的事业法人证书或登记证或组织机构代码证或其他有效证明文件复印件（复印件，须加盖投标人公章，须在有效期内）；
- 法定代表人授权书（格式见第六部分）；

- 法定代表人及授权代表有效身份证复印件（需加盖投标人公章）；
- 提供会计师事务所出具的上一年度财务审计报告（至少须包括审计报告正文、资产负债表、利润表和现金流量表）复印件，须加盖投标人公章。如投标人 2018 年度审计报告尚未完成的，可以出具 2017 年的财务审计报告，或提供银行出具的资信证明原件。

说明：

1. 银行资信证明是指投标人参加本次政府采购活动近一年内银行出具的资信证明，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. 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；
 3. 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；
- 有依法缴纳社会保障资金的良好记录，投标人须提供 2018 年 8 月至 2019 年 1 月任意一个月的缴纳社会保障资金的入账票据凭证（按月缴纳）或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（按年度缴纳）或提供证明其不需要缴纳社会保障资金的相应证明文件。（复印件须加盖投标人公章。）
 - 有依法缴纳税收的良好记录，投标人须提供 2018 年 7 月至 2018 年 12 月任意一个月的纳税有效凭据（按月纳税），或参加本次政府采购活动上年度纳税的有效凭据（按年度纳税）或提供证明其依法免税的相应证明文件。（复印件须加盖投标人公章。）
 - 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。格式自拟，须加盖投标人公章，并经法定代表人或法人授权代表签字。
 - 信用记录查询证明材料：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），投标人须通过“信用中国”网站(www.creditchina.gov.cn)及中国政府采购网(www.ccgp.gov.cn)等渠道查询投标截止日前相关信用记录，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的投标人，拒绝其参与政府采购活动。
 - ①网页截屏中应能显示公司名称、信用记录情况、查询时间等主要内容。
 - ②信用记录网页查询结果包括：无法查到相关信息、无不良记录、有不良记录三种情形。前两种情形视为无不良记录。

注：上述“信用记录查询证明材料”由招标代理机构于评标现场查询并打印。

▶ 具备法律、行政法规规定的其他条件（如有）的证明材料。

2) 投标人针对投标人须知第 2.4.2 和 2.4.3 条要求的声明(格式见第六部分)。

12.2 上述资格、资信证明文件应单独装订成一册。

13 其他商务技术文件

13.1 投标人应按以下要求提交证明其综合实力的其他商务技术文件：

(1) 同类项目业绩表(须提供中标/成交通知书或合同关键页或验收单复印件，加盖投标人公章)；

(2) 《中小企业声明函》、《残疾人福利性单位声明函》或由省级以上监狱管理局、戒毒管理局(含新疆生产建设兵团)出具的属于监狱企业的证明文件，如不提供或提供的文件不符合招标文件要求则评标时不给予价格扣除)；

(3) 其他投标人认为需提供的证明文件。

14 证明服务的合格性和符合招标文件规定的文件。

14.1 投标人应提交证明文件证明其拟提供的合同项下的服务的合格性符合招标文件规定。该证明文件作为投标文件的一部分。

14.2 证明服务与招标文件的要求一致的文件，可以是文字资料、图纸和数据，它包括：

(1) 评分项目响应情况、相关说明文件及证明文件对应情况说明：评分标准中如要求提供证明材料的，需提供索引到投标文件对应页码的准确索引。由于投标人索引错误造成的后果，由投标人自行承担。(格式见第六部分)

(2) 技术要求响应/偏离表：要求投标人对招标文件中第三部分招标需求书进行逐条点对点应答。

(3) 项目团队人员构成情况表：所有人员需单独提供个人简历附在该表后，并加盖投标人公章。同时，需按照评分标准要求(如有)在简历后附上相关证明材料。

(4) 服务方案(投标人自行提供)。

(5) 服务承诺(投标人自行提供)。

(6) 招标文件要求填写的各种表格及其它内容。

(7) 投标人认为其它需要说明或提供的文件。

15 投标保证金

- 15.1 投标保证金是为了保护招标代理机构和招标人免遭因投标人的行为而蒙受损失。招标代理机构和招标人在因投标人的行为受到损害时可根据本须知第 15.7 条的规定不予退还投标人的投标保证金。
- 15.2 投标保证金金额：**详见投标人须知前附表。**
- 15.3 投标保证金提交方式应为电汇或投标担保函，以其他形式提交的，不予接受。直接汇入投标人须知前附表中所列招标代理机构银行账户（请注明“招标编号+投标保证金”）。
- 15.4 未按规定提交投标保证金的投标将被视为无效投标。以电汇形式提交投标保证金的，如发现由于投标人原因无法入账，将可能被视为无效投标保证金，从而导致其投标被视为无效投标。
- 15.5 未中标的投标人的投标保证金，在中标通知书发出后 5 个工作日内退还投标人。
- 15.6 中标人的投标保证金，在中标人按本须知第 35 条规定签订合同后 5 个工作日内予以退还。
- 15.7 下列任一情况发生时，投标保证金将不予退还：
- (1) 投标人在投标有效期内撤销其投标；
 - (2) 中标人在规定期限内未能根据本须知第 35 条规定签订合同。
- 16 投标有效期
- 16.1 投标有效期：投标应自开标日起 90 天内保持有效。**投标有效期不足的投标将被视为非实质性响应，并被视为无效投标。**
- 16.2 特殊情况下，在原投标有效期截止之前，招标代理机构可要求投标人延长投标有效期。这种要求与答复均应以书面形式提交。投标人可拒绝招标代理机构的这种要求，其投标保证金将予以退还，但其投标在原投标有效期期满后将不再有效。同意延长投标有效期的投标人将不会被要求和允许修正其投标，而只会被要求相应地延长其投标保证金的有效期。在这种情况下，本须知第 15 条有关投标保证金的退还和不予退还的规定将在延长了的有效期内继续有效。
- 17 投标文件的式样和签署
- 17.1 投标人的投标文件正本、副本、电子份数见投标人须知前附表要求（电子版为 U 盘形式，不予退还），投标文件“资格、资信证明文件册”的纸质正本及副本须在封面清楚地标明“资格、资信证明文件册”以及“正本”或“副本”；投标文件“商务技术册”的纸质正本及副本须在封面除了清楚地标明“正本”或“副本”外，还应尽量注明该纸质文件的内容（例如“上册”、“下册”、“图纸”

或“附件”等)。

- 17.2 若投标文件副本与正本不符，以正本为准。电子版与纸制文件不符，以纸制文件为准。
- 17.3 投标文件的正本需打印或用不褪色墨水书写，并由法定代表人或经其正式授权的代表签字。授权代表须将以书面形式出具的《法定代表人授权书》附在投标文件中。投标文件的副本可采用正本的复印件。
- 17.4 任何行间插字、涂改和增删，必须由投标文件签字人在旁边签字才有效。
- 17.5 招标文件中所要求盖章处均为投标人公章，其他印章如投标专用章、业务专用章、合同专用章等均无效。

四、投标文件的递交

18 投标文件的包装和标记

- 18.1 投标人应将投标文件“资格、资信证明文件册”正本、副本密封为一包，“商务技术册”正本、副本密封为一包，在包装封面上标明投标项目名称、招标编号、投标单位名称、“于__之前不得开启的字样”和正本与副本数量。
- 18.2 为了方便唱标，投标人应将“开标一览表”及“投标保证金”（电汇时为汇款凭证复印件）分别单独密封，并在包装上标明“开标一览表”、“投标保证金”字样。
- 18.3 投标人应将投标文件电子文档U盘（Word及PDF格式，应保证能正常打开并使用）单独置于一小包装内，并在该包装上标明“电子文档”字样。
- 18.4 为了方便招标人、招标代理机构进行资格审查，投标人应将“资格、资信证明文件册”正、副本置于一独立包装内，并在该包装上标明“资格、资信证明文件册”字样。
- 18.5 投标文件有其它组成部分或分册装订等情况，除均应按18.1条规定包装、标记外，还应尽量注明包装内的内容（例如“上册”、“下册”、“图纸”、“附件”或“视频”等）。
- 18.6 投标人在投标截止时间前提交对其开标一览表中价格等相关内容进行修改的投标声明的，应与开标一览表一并或者单独包装，单独包装时需按上述18.1、18.2条加施明显标记，以便在开标时一并唱出。
- 18.7 如果未按本条上述要求加写标记，招标人和招标代理机构对误投或提前启封概

不负责。

19 投标文件的密封及递交

- 19.1 投标人的所有投标文件及其组成部分的包装均应进行密封。
- 19.2 投标文件的“资格、资信证明文件册”的包装必须与投标文件其他组成部分的包装区分开来，单独进行密封。
- 19.3 投标文件应由专人送达，投标人应按 19.1 和 19.2 中的规定进行密封后，按照投标邀请中注明的时间和地址递交。

20 投标截止时间

- 20.1 投标截止时间见投标人须知前附表。
- 20.2 招标代理机构可以按本须知第 7 条规定，通过修改招标文件自行决定酌情推迟投标截止时间。在此情况下，招标代理机构、招标人和投标人受投标截止时间制约的所有权利和义务均应延长至新的截止时间。

21 拒收投标文件

- 21.1 逾期送达或者未按照招标文件要求密封的投标文件，招标人、招标代理机构将拒收。

22 投标文件的修改与撤回

- 22.1 投标人在递交投标文件后，可以修改或撤回其投标文件，但投标人必须在规定的投标截止时间之前将修改或撤回的书面通知递交到招标代理机构。
- 22.2 投标人的修改或撤回通知应按本须知第 17 条规定编制，按第 18 条的规定包装、标记，按第 19 条规定密封和递交。
- 22.3 在投标截止时间之后，投标人不得对其投标文件做任何主动修改。
- 22.4 从投标截止时间起至投标有效期期满这段时间内，投标人不得撤销其投标文件，否则其投标保证金将按照本须知第 15.7 条的规定不予退还。

五、开标与评标

23 开标

- 23.1 开标时间和地点见投标人须知前附表。
- 23.2 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，由招标代理机构当众拆封，宣读投标人名称、修改和撤回投标的通知（如有）、投标价格、折扣声明（如有）、是否提交了投标保证金，以及招标代理机构认为

合适的其他内容。未宣读的投标价格、折扣声明等实质内容，评标时不予考虑。

23.3 招标代理机构对开标过程将做开标记录，由参加开标的各投标人代表和相关工作人员签字确认后随招标文件一并存档。投标人未参加开标的，视同认可开标结果。

24 投标人的资格审查

24.1 开标结束后，招标人、招标代理机构将依法对投标人的资格进行审查。**资格性审查只针对投标文件中的资格、资信证明文件册进行审查，如因文件装订错误导致的资格性证明文件在资格、资信证明文件册中缺失或有误，按招标文件中的无效投标条款处理，所有损失由投标人承担。**

24.2 在资格审查时，出现下列情形之一的，资格审查不通过，其投标无效：

(1) 投标人不符合本须知 2.4 条要求的；

(2) 投标人未在资格、资信证明文件册中提供本须知 12.1 条规定的资格、资信证明文件或提供的资格、资信证明文件不符合招标文件要求的。

24.3 资格审查后，合格投标人不足 3 家的，将不进行评标。

25 评标委员会和评标方法

25.1 招标人或者招标代理机构负责组织评标工作。依照有关法规组建的评标委员会负责具体评标事务。本项目评标方法为综合评分法。评标委员会对投标文件的评审，分为符合性检查和综合评分。

26 投标的评价

26.1 在评标期间，对于投标文件中含义不明确、同类问题表述不一致或者有明显文字和计算错误的内容，评标委员会将以书面形式要求投标人作出必要的澄清、说明或者补正。投标人的澄清、说明或者补正应当采用书面形式，并加盖公章，或者由法定代表人或其授权的代表签字。投标人的澄清、说明或者补正不得超出投标文件的范围或者改变投标文件的实质性内容。澄清文件将作为投标文件内容的一部分。投标人拒不按照要求对投标文件进行及时、有效的澄清、说明或者补正的，将可能导致其投标无效。

26.2 投标文件报价出现前后不一致的，除招标文件另有规定外，按照下列规定修正：

(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，以公开唱出的开标一览表（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，按照前款规定的顺序修正。修正后的报价按照本须知 26.1 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。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。

26.3 投标文件的符合性审查

26.3.1 评标委员会将对符合资格的投标人的投标文件进行符合性审查，以确定其是否满足招标文件的实质性要求。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。对关键条文的偏离、保留或反对，例如关于投标保证金、适用法律、税及关税等内容的偏离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本身的真实无误的内容，而不依据外部的证据，但投标有不真实不正确的内容时除外。

26.3.2 实质性没有响应招标文件要求的投标将被视为无效投标。投标人不得通过修正或撤销不合要求的偏离或保留从而使其投标成为实质性响应的投标。

在符合性审查时，如发现下列情况之一的，其投标视为无效投标：

- (1) 投标总价超出本项目采购预算金额或最高投标限价的；
- (2) 投标保证金不满足招标文件要求的；
- (3) 未按照招标文件规定进行装订、签署、盖章的；
- (4) 投标文件无法定代表人签字或签章，或签字人无法定代表人有效授权书的；
- (5) 投标人未提供投标函、开标一览表、投标分项报价表、技术要求响应/偏离表、商务条款响应/偏离表的或提供的上述文件不符合招标文件要求的；
- (6) 投标有效期不足的；
- (7) 非固定价格投标的；
- (8) 投标文件不满足招标文件中标注“★”号的条款要求；
- (9) 投标文件的技术响应与事实不符或虚假投标的；
- (10) 投标报价小于等于零的，或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且未能应评标委员会要求证明其报价合理性的；
- (11) 投标文件报价出现前后不一致，投标人对评标委员按本须知 27.2 条修正后的报价不确认的；
- (12) 服务期限不满足招标文件要求的；
- (13) 按本须知第 30 条规定，投标人被视为串通投标的；

- (14) 投标文件含有招标人不能接受的附加条件的；
- (15) 投标文件未对全部招标内容进行投标或报价的；
- (16) 法律、法规规定的其他无效情形；
- (17) 不符合招标文件中规定的其他要求的。

26.4 计算评标价格的基础是投标人须知第 10 条规定的投标报价。

26.5 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，有权要求该投标人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；若投标人不能证明其报价合理性，评标委员会将其作为无效投标处理。

26.6 评标委员会将按照本须知第 26 条规定，只对确定为实质性响应招标文件要求的投标进行综合评分。

26.7 评分原则：

26.7.1 评分按招标文件的要求进行，采用综合评分法。投标人通过符合性审查后，评标委员会成员独立对每个有效响应的投标文件按如下评分标准进行综合评分。

总分 100 分。

26.7.2 投标价格的评价

- (1) 小微企业优惠政策价格调整：只有同时满足“①投标人为小型或微型企业；②提供本企业制造的货物、承担的工程或者服务，或者提供其他小型或微型企业制造的货物”两个条件的投标人，并且均提供了《中小企业声明函》，该产品方可认定为小型和微型企业产品，评标时享受价格扣减的优惠政策；否则该产品不予认定为小型和微型企业产品，评标时其价格不予扣减。
- (2) 本项目将对小型和微型企业产品的价格给予 6% 的扣除，用扣除后的价格参与评审打分。若全部或部分投标产品（货物、工程或服务）被认定为小型和微型企业产品，则评标价=投标人报价（指修正后的评标价）中的“小型和微型企业产品”价格×（100%-6%）+投标人报价（指修正后的评标价）中的非“小型和微型企业产品”价格；否则评标价=投标人报价（指修正后的评标价）。
- (3) 监狱企业提供了由省级以上监狱管理局（北京市含教育矫治局）、戒毒管理局（含新疆生产建设兵团）出具的属于监狱企业的证明文件的，视同小型和微型企业。

- (4) 残疾人福利性单位按招标文件要求提供了《残疾人福利性单位声明函》(见附件)的,视同小型和微型企业。残疾人福利性单位同时属于小型、微型企业(包括监狱企业)的,不重复享受价格优惠政策。

26.7.3 评分标准:具体见第四部分《评分标准》。

27 中标候选人的确定

27.1 对于全部满足招标文件中规定的商务及技术、服务等方面的实质性要求的投标文件,评标委员会将按综合评审得分由高到低的顺序对投标人进行评标排序,依次推荐前三名投标人为中标候选人。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。

28 与招标代理机构、招标人和评标委员会的接触

28.1 从开标之日起至授予合同期间,投标人不得就与其投标有关的事项与招标代理机构、招标人和评标委员会接触。

28.2 投标人试图对招标代理机构、招标人和评标委员会的评标或授予合同的决定进行影响,都可能导致其投标被拒绝。

29 废标

29.1 如发现下列情况之一的,本项目予以废标:

- (1) 符合专业条件的投标人或者对招标文件作实质响应的投标人不足3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,招标人不能支付的;
- (4) 因重大变故,采购任务取消的。

30 投标人被视为串标

30.1 投标人有下列情形之一的,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。

六、授予合同

31 中标人的确定及合同授予

31.1 招标人将在评标报告确定的中标候选人名单中按顺序确定中标人，并将合同授予中标人。中标候选人并列的，按技术部分得分较高的中标候选人被确定为中标人，并列的中标候选人技术部分得分仍相同，招标人按照随机抽取方式确定中标人。

32 招标人接受和拒绝任何或所有投标的权力

32.1 为维护国家利益，招标人在确定中标人之前仍有选择或拒绝任何投标人中标的权力，并对所采取的行为不说明原因。

33 中标通知

33.1 中标人确定后，招标代理机构将按有关规定公告中标结果，并向中标人发出中标通知。

33.2 公告的媒体为中国政府采购网和北京市政府采购网。

34 签订合同

34.1 《中标通知书》发出后 30 日内，中标人应按照招标文件和中标人的投标文件及评标过程中的有关澄清文件等订立书面合同。中标人不得与招标人再订立背离合同实质性内容的其他协议。

34.2 如果中标人没有按照上述第 34.1 条规定执行，招标人和招标代理机构将取消该中标决定，并不予退还投标保证金。在此情况下，招标人和招标代理机构可将合同授予下一中标候选人，或重新招标。

35 履约保证金

35.1 中标人应按照投标人须知资料表规定的金额、形式和时间向招标人缴纳履约保证金（如采用保函形式，格式见本部分附件 1）。

35.2 政府采购利用担保试点范围内的项目，中标人除 35.1 规定的情形外，也可以按照财政部门的规定，向招标人提供合格的履约担保函（格式见本部分附件 2）。

35.3 如果中标人没有按照上述第 34 条或 30.1 条的规定执行，将视为放弃中标资格，中标人的投标保证金将被没收。在此情况下，招标人可确定下一候选人为中标人，也可以重新开展政府采购活动。

36 政府采购信用担保

36.1 中小型企业投标人可以自由按照财政部门的规定，采用投标担保、履约担保和融资担保。

36.2 投标人递交的投标担保函和履约担保函应为北京市政府采购信用担保试点工作专业担保机构出具。

36.3 投标人可以采取融资担保的形式为政府采购项目履约进行融资。

36.4 合格的政府采购专业信用担保公司名单见投标人须知前附表。

七、其他

37 质疑与接收

37.1 投标人认为采购文件、采购过程和中标结果使自己的权益受到损害的，根据《政府采购法》、《政府采购法实施条例》、《政府采购质疑和投诉办法》的有关规定，可以依法向招标人或招标代理机构提出质疑。

37.2 投标人应按照财政部制定的《政府采购质疑函范本》格式和《政府采购质疑和投诉办法》的要求，在法定质疑期内以纸质形式提出质疑，并及时向招标人和招标代理机构确认送达。投标人为自然人的，质疑函应当由本人签字；投标人为法人或其他组织的，质疑函应当由法定代表人、主要负责人，或者其授权代表签字或者盖章，并加盖公章。针对同一采购程序环节的质疑应一次性提出。超出法定质疑期的、重复提出的、分次提出的或内容、形式不符合《政府采购质疑和投诉办法》的，投标人将依法承担不利后果。

38.3 招标代理机构质疑函接收部门、联系电话和通讯地址

提交方式：现场、书面提交

联系部门：永明项目管理有限公司招标部

联系电话：010-52474967

通讯地址：北京市西城区广安门外大街 248 号机械大厦 21 层 2111 室

38 招标代理服务费用

38.1 在发放中标通知书的同时，按计价格[2002]1980 号文执行服务采购相应费率，以中标金额作为计算基数，下浮 20%计算，向中标人收取中标服务费用。

附件 1：履约保证金保函（格式）

（中标后开具）

致：（买方名称）

_____号合同履约保函

本保函作为贵方与（卖方名称）（以下简称卖方）于_____年_____月_____日就项目（以下简称项目）项下提供（货物名称）（以下简称货物）签订的（合同号）号合同的履约保函。

（出具保函的银行名称）（以下简称银行）无条件地、不可撤销地具结保证本行、其继承人和受让人无追索地向贵方以（货币名称）支付总额不超过（货币数量），即相当于合同价格的_____%，并以此约定如下：

1. 只要贵方确定卖方未能忠实地履行所有合同文件的规定和双方此后一致同意的修改、补充和变动，包括更改和/或修补贵方认为有缺陷的货物（以下简称违约），无论卖方有任何反对，本行将凭贵方关于卖方违约说明的书面通知，立即按贵方提出的累计总额不超过上述金额的款项和按贵方通知规定的方式付给贵方。
2. 本保函项下的任何支付应为免税和净值。对于现有或将来的税收、关税、收费、费用扣减或预提税款，不论这些款项是何种性质和由谁征收，都不应从本保函项下的支付中扣除。
3. 本保函的条款构成本行无条件的、不可撤销的直接责任。对即将履行的合同条款的任何变更、贵方在时间上的宽限、或由贵方采取的如果没有本款可能免除本行责任的任何其它行为，均不能解除或免除本行在本保函项下的责任。
4. 本保函在本合同规定的保证期期满前完全有效。

谨启

出具保函银行名称：_____

签字人姓名和职务：_____

签字人签名：_____

公章：_____

附件 2：履约担保函格式

政府采购履约担保函（如采用政府采购信用担保形式时使用）

编号：

_____（招标人）：

鉴于你方与_____（以下简称供应商）于__年__月__日签定编号为_____的《_____政府采购合同》（以下简称主合同），且依据该合同的约定，供应商应在__年__月__日前向你方交纳履约保证金，且可以履约担保函的形式交纳履约保证金。应供应商的申请，我方以保证的方式向你方提供如下履约保证金担保：

一、保证责任的情形及保证金额

（一）在供应商出现下列情形之一时，我方承担保证责任：

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

2. 主合同约定的应当缴纳履约保证金的情形：

（1）未按主合同约定的质量、数量和期限供应货物/提供服务/完成工程的；

（2）_____。

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

二、保证的方式及保证期间

我方保证的方式为：连带责任保证。

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

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

三、承担保证责任的程序

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

如果你方与供应商因货物质量问题产生争议，你方还需同时提供_____部门出具的质量检测报告，或经诉讼（仲裁）程序裁决后的判决书、调解书，本保证人即按照检

测结果或裁决书、调解书决定是否承担保证责任。

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

四、保证责任的终止

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

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

3. 按照法律法规的规定或出现应终止我方保证责任的其它情形的，我方在本保函项下的保证责任亦终止。

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

五、免责条款

1. 因你方违反主合同约定致使供应商不能履行义务的，我方不承担保证责任。

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

3. 因不可抗力造成供应商不能履行供货义务的，我方不承担保证责任。

六、争议的解决

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

七、保函的生效

本保函自我方加盖公章之日起生效。

保证人：（公章）

年 月 日

附件 3：质量保证金保函

质量保证金保函（格式）

致：甲方名称

鉴于

一、（乙方名称）（以下简称“乙方”）根据 年 月 日与贵方签订的 号合同向贵方提供（货物和服务描述）（以下简称“合同”）。

二、贵方在合同中规定，卖方应向贵方提交由一家信誉良好的银行出具的、合同规定金额的银行保函，作为卖方按照合同规定提供给贵方的货物的质量保证金。

三、（担保银行名称）（以下称本银行）已同意为卖方出具此保函。

因此

一、我行特此承诺，我行作为保证人并以卖方的名义不可撤销地向贵方出具总额为（以大写和数字表示的保证金金额）元人民币、即相当于合同金额的 %的保函。

二、我行及其继承人和受让人在收到贵方第一次书面宣布卖方未能按合同规定履行质量保证责任和义务后，就立即无条件、无追索权地向贵方支付保函限额之内的一笔或数笔款项，而贵方无须证明或说明要求的原因和理由。

三、本保函自出具之日起至全部合同货物质量保证期期满后 15 天内完全有效。

出证行名称：

出证行地址：

经正式授权代表本行的代表的姓名和职务(打印和签字)：

银行公章：

出证日期：

附件 4：政府采购投标担保函

编号：

_____（招标人或招标代理机构）：

鉴于（以下简称“投标人”）拟参加编号为_____的项目（以下简称“本项目”）投标，根据本项目招标文件，投标人参加投标时应向你交纳投标保证金，且可以投标担保函的形式交纳投标保证金。应投标人的申请，我方以保证的方式向你方提供如下投标保证金担保：

一、保证责任的情形及保证金额

（一）在投标人出现下列情形之一时，我方承担保证责任：

- 1、中标后投标人无正当理由不与招标人或者招标代理机构签订《政府采购合同》；
- 2、招标文件规定的投标人应当缴纳保证金的其他情形。

（二）我方承担保证责任的最高金额为人民币元（大写），即本项目的投标保证金金额。

二、保证的方式及保证期间

我方保证的方式为：连带责任保证

我方的保证期间为：自本保函生效之日起个月止。

三、承担保证责任的程序

1、你方要求我方承担保证责任的，应在本保函保证期间内向我方发出书面索赔通知。索赔通知应写明要求索赔的金额，支付款项应到达的账号，并附有证明投标人发生我方应承担保证责任情形的事实材料。

2、我方在收到索赔通知及相关证明材料后，在个工作日内进行审查，符合应承担保证责任情形的，我方应按照你方的要求代投标人向你方支付投标保证金。

四、保证责任的终止

1、保证期间届满你方未向我方书面主张保证责任的，自保证期间届满次日起，我方保证责任自动终止。

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

3、按照法律法规的规定或出现我方保证责任终止的其他情形的，我方在本保函下的保证责任亦终止。

五、免责条款

1、依照法律规定或你方与投标人的另行约定，全部或部分免除投标人保证金义务时，我方亦免除相应的保证责任。

2、因你方原因导致投标人发生本保函第一条第（一）款约定情形的，我方不承担保证责任。

3、因不可抗力造成投标人发生本保函第一条约定情形的，我方不承担保证责任。

4、你方或其他有权机关对招标文件进行任何澄清或修改，加重我方保证责任的，我方对加重部分不承担保证责任，但该澄清或修改经我方事先向书面同意的除外。

六、争议的解决

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

七、保函的生效

本保函自我方加盖公章之日起生效。

保证人：（公章）

年 月 日

第三部分 招标需求书

第一包：警务保障管理综合信息平台升级改造部分

一、项目背景

在北京市公安局科技项目建设总体框架下，警务保障信息化建设始终坚持顶层设计、分步实施、业务引领、服务实战的原则，于 2009 年通过科技立项建设完成了“北京市公安局装备财务管理综合信息平台”（因机构名称变更，该平台更名为“北京市公安局警务保障管理综合信息平台”。以下简称“警保平台”）。警保平台主要包括基础信息管理、信息服务与应用系统三大组成部分。其中基础信息管理实现所属系统单位、用户的集中管理，信息服务实现了警务保障主要业务信息的集中展示与服务，应用系统主要包括资产、装备、通用设备、车辆、基础建设工程、房产、消耗品等业务系统的集中部署、数据存储和部分信息共享。

随着全国警务保障工作精细化、规范化管理水平的不断提高，各类政策、规定、管理要求（《公安装备体系分类》、《党政机关办公用房管理办法》、《公安派出所建设标准》、《看守所建设标准》、《北京市公安局内部控制手册》）的不断调整、完善、新增，前期公安机关改革所带来大规模机构调整等客观管理需求以及目前近 2 年我局开展大数据建设的技术发展需求，现有平台已不能通过日常功能的修修补补来适应上述变化，必须进行全面的升级改造，满足公安部、财政局、全局警保部门及基层使用部门的业务管理需要。

二、建设目标

建设预算及执行情况数据交换接口，消除“预算财务系统”与“警保平台”间数据壁垒，解决财务部门、业务部门间预算执行进度不同的痛点问题。实现全局预算与执行数据的实时共享，为资金的有效利用、项目顺利执行提供支撑。

按照《北京市公安局内部控制手册》的项目管理流程新建“警务保障项目管理系统”，实现警务保障项目的全周期、流程化、可视化办理，实现与“资产动态管理系统”、“基础建设工程管理系统”的关联共享，完成每年项目经费执行计划、执行进度的动态管控。

建立北京市公安局政府采购网，实现市局政府采购信息局内的集中发布，项目质疑、采购项目执行进度展示等，为项目建设单位提供服务。建立政府采购管理系统，将全局

直属单位采购项目纳入系统进行管理，实现以采购项目办理过程为主线的全面管理，通过“摇号”公平、公正确定项目代理机构等。

建设警务保障部网站，该网站是全局警务保障信息门户，是警务保障政策、法规、制度、及相关信息的发布窗口；是对下进行业务指导的功能窗口；是全局警务保障工作的展示窗口。

升级完善在用系统，满足“新标准、新规定”与内部管理业务需求的变动；开展移动警务保障应用，进一步提高警务保障水平，为领导决策提供更加及时、可靠的数据支持。

三、主要建设内容

“警保平台升级改造项目”由数据整合共享、新增业务应用、升级改造平台与有关应用系统三部分组成。

1、数据整合与共享

(1) 基础数据整合

按北京市公安局机构优化调整结果，按照 GAT380-2012 全国公安机关机构代码编制规则要求，参照“公安部装备资产管理服务平台”等进行机构属性的整合设置。

整合共享“公安被装管理系统”的民警信息，“资产动态管理系统”的房产信息，“公安车辆管理系统”的车辆信息、车辆行驶里程信息，警务保障部网站的文件督办信息等。

(2) 建立数据交换接口共享预算与执行信息

可实现预算及执行信息在财务预算系统与平台应用系统间的数据交换与共享，以预算约束、指导项目支出管理。

预算财务系统推送年度预算批复信息、追加调整信息、预算执行(付款)信息；平台及业务应用系统接收预算批复信息、预算追加调整信息、预算执行情况信息；平台及业务应用系统推送供付款申请单信息、分别预算科目项目的合同签订信息。提供预算财务系统与平台间预算执行情况的比对，生成差异对照表等。

(3) 业务系统历史数据调整

根据 16 个分局机构设置情况按分局集中调整资产动态管理系统、公安车辆管理系统、公务用车管理系统、内部交通管理系统历史数据。

2、新增业务应用系统

新增警务保障项目管理系统、政府采购管理系统、警务保障部网站、住房补贴管理模块、警务保障移动应用模块。

(1) 警务保障项目管理系统

分别对现有北京市公安局 15 类警务保障项目进行全流程管理。涉及项目建设单位、项目管理单位、采购部门、各级领导、外部单位等多个办理角色。

各类项目按内控流程的执行阶段、文件格式、节点采集信息内容、办理时限管理。可实现项目办理横向（部门协同）、纵向（办理过程）多节点动态流转与跟踪督办，业务办理消息实时推送。可实现点对点采集相关业务系统（资产动态管理系统、基础建设工程管理系统等）信息，通过高拍仪、警务终端等多种方式进行文件资料电子化管理。涉及经费的项目，以预算管理为龙头，实现经费执行全流程管理（共享财务部门预算、执行信息）；可动态统计资金占用、资金支付、资金结余情况；可编制资金执行计划，可对执行进度督办，可对资金执行进度进行预警提醒，可对资金执行情况进行统计分析。

项目管理与警务保障移动应用模块结合，支持项目督办提醒、审批、办理、查询的移动应用。

(2) 政府采购管理系统

建立北京市公安局政府采购网，网站栏目包括：通知通报、政策法规、重要活动、项目公示、工具下载、质疑答复、工作流程等。

建立北京市公安局政府采购管理系统，将全局直属单位采购项目纳入系统进行管理，开展立项申请、项目签收、项目分发、项目办理、合同签订督办、招标代理机构自动确定（入围招标代理机构随机摇号确定）的全面管理。

对招标机构、专家、供应商等进行集中管理；可对项目采购成果进行统计分析。

(3) 警务保障部网站

网站主页包括“本部概况”、“队伍建设”、“学习园地”、“警营文化”、“工作简报”等栏目。

明细栏目提供重点新闻、通知通报、部门动态、局属单位工作动态、政策宣传、服务指南、食堂菜谱、荣誉室、民警信箱、文件签收、各地发布排名、处室发布排名、计数器、电子杂志、本站搜索、万年历及邮编查询、值班管理等。

网站后台部分提供单位管理（共享平台）、角色管理、人员管理、权限管理、分类管理、文件明传、审核新闻、超级编辑、领导信箱、管理员信箱、新闻权限控制、通信录、值班管理、荣誉展室、食堂菜谱管理、任务管理等。

(4) 住房补贴管理

新增住房补贴的申报、审核、发放的管理功能。

提供各单位《无房住房补贴发放人员基础表》导入；无房人员住房补贴变更（增加、

停发); 补发补扣人员信息维护; 人员信息审核确认; 当月发放的工资数据导入; 人员工资账号导入; 比对生成当月无房住房补贴正常发放人员信息汇总表; 系统进行补贴计算; 生成当月无房住房补贴正常发放表, 无房住房补贴补发或补扣人员信息总表等。

提供警保部资产处对各单位报送情况进行审核确认, 生成发放汇总表; 可以提供全局查询、单位查询、个人查询功能, 具备导出 excel 表格以及打印功能。

(5) 警务保障移动应用模块

警务保障移动应用模块提供个人被装信息维护、个人申领、发放进度查询; 公务用车使用状态查询、使用申请、审批管理; 警用装备查询、警用装备接收确认、保管使用资产报废申请、到期装备预警; 合同发票上传、签字调拨单上传、资产盘点; 按牌照号查车、应急库物资查询、个人月份工资补贴查询(市局直属单位); 待办事项的推送、催办督办、事项审批等功能。

3、升级改造应用系统

(1) 升级改造公安被装管理信息系统

个人申领系统参照流行的购物网站的模式, 对目前的申领方式进行修改; 增加针对民警个人的管理员联系方式, 增加针对个人重点信息的飘窗提示; 增加多品种调换申领模式, 实现多选一模式, 将多个品种分配成一组, 每次申领允许民警从多个品种中选择其中一个品种; 增加品种申领周期控制, 对于部分品种设定申领年限的控制; 增加特殊品种特定单位强制数量的设定, 在规定的申领经费内, 分单位、分品种、分首发日期设定不同品种的强制数量, 满足不同警种、不同类型民警强制发放额要求; 根据执勤的需要, 同一品种, 不同单位的民警的最大限购数量可以不同; 满足多品种选择的申领要求, 增加品种分组, 品种申领年限控制, 申购类型; 丰富个人申领的图片功能, 一个品种可以展现多个图片, 每个图片可以局部放大, 并可以查看参数和规格说明; 增加申领 IP 地址记录功能; 对人员的职务进行调整, 解决处级及以上的女同志 60 岁退休被装申请问题; 增加可以分批次查看个人申领数据, 并显示当时的可用金额, 申报状态, 上报时间, 生产厂家等; 现有的个人意见改成论坛模式, 并增加市局通知栏目, 方便个人查看市局发布的针对个人的通知; 增加量体套号功能, 同时公布公安部的量体套号规则。

原公安被装管理系统系统页面调整, 系统页面老旧, 使用不方便, 功能模块根据需要重新分组, 规范提示信息。提供通知文件发布、管理员意见交流、查看通知文件、个人意见回复、厂家通讯录、发送督办文件、督办文件签收、网上调换、批量分配生产任务等功能; 升级改造申报号型控制、申报号型修改、新警历史数据清理、退休人员的统计、人员减少统计、着装分类变动统计、单位分品种计划表、申领情况表、维护品种图

片、查看品种图片等功能。

新增文职被装系统管理，提供人员信息管理、标准管理、预算管理、被装计划、合同管理、发放管理、库存管理和基础数据管理。

(2) 升级改造资产动态管理系统

新增自行购置资产在系统中登记时，将入库与出库功能合并在一个功能中同时完成，避免报账与资产配发脱节。

根据《公安装备编配体系》要求将存量装备与公安装备分类建立对应关系；调整装备资产管理流程，加入购置装备、配发装备关联装备分类功能；生成符合装备管理要求的统计表。

加强借用装备管理，对所属单位借用单位按配发装备管理模式管理，需各单位资产管理接收确认(不计入本单位资产财务账)并下发到使用部门。装备还回时由各单位提交申请，原借出部门审核接收入库。加强防护装备报废管理，增加防护装备到期预警提醒管理；加强催泪喷射器等装备的管理，增加到期预警提醒功能。加强库存装备发放的管理，增加库存资产状况的管理（调拨未审核、报废申请、借用）。

新增库存资产统计表（区别入库单完成、调拨、财务审核）。新增在用资产统计表、入库单据状况统计表、增加调拨单状况统计表、增加报废申请单情况统计表、增加借用装备情况统计表、全局资产情况统计表。

(3) 升级公安车辆管理系统

增加车辆控办管理：提供登记车辆控办信息；购置车辆入库时对应控办信息；统计车辆控办执行情况等功能。

增加车辆用途信息维护：根据新增加的车辆用途分类，提供补充车辆用途；与资产的财政用途分类自动建立对应关系；生成按车辆用途的统计分析表等功能。

将公务用车管理系统整合到公安车辆管理系统中，进行功能合并，共享用户、车辆、车辆使用信息。

(4) 升级装备配备标准核定系统

根据机构优化调整结果，对系统进行升级，导入新的装备配备标准、装备配备单元、装备配备项目；继承调整配备因素信息；调整装备配备标准统计图表等。

按新单位属性与单位级次修改装备项目查询、统计功能。

(5) 升级基础建设工程管理系统

充分体现资产管理处选择项目承建商的公开、公正、公平，有效降低廉政风险，提供项目项目承建商的集中管理与按序派遣（按审定的派遣规则自动摇号确定承建商）。

工程派遣摇号与项目库管理关联，摇号结果自动关联维修改造系统等。

提供房屋维修项目及维修年限标准管理，提供房屋维修预警，实现房屋维修的事前管理信息；房屋维修关联共享“资产动态管理系统”房产信息。

工程预结算共享预算、财务接口信息，提供包括预算、项目占用、合同、报销单信息的经费台账；通过预算编制、预算审核、项目库管理等功能解决日常维修费用包干管理问题。

(6) 升级房产、通用设备管理管理系统

提供符合新颁发《党政机关办公用房管理办法》规定的领导办公用房管理功能，包括办公用房标准管理、领导办公用房信息采集、超标预警提醒、领导办公用房情况等；提供符合《公安派出所建设标准》、《看守所建设标准》的房产管理功能，包括提供建设标准管理、现有房产功能性信息管理、达标情况统计分析等。

新增房产查询关联到房产的维修信息、所属通用设备配置与管理信息等。

整合锅炉管理系统、电梯管理系统、变配电管理系统为单一系统，共享用户、维保单位信息等。

四、采购清单

序号	明细项目名称	详细描述	备注
一	平台门户与数据整合	含系统调研、需求分析、设计、编程、联调测试等	
(一)	平台门户升级与基础数据整合		
1	平台门户页面与功能调整	将各应用系统用户纳入平台统一管理；建立统一的角色、权限管理机制。 调整平台门户栏目，将新增应用的查询功能纳入对应栏目中等。	
2	单位、属性数据整合	整合资产、车辆、被装、内部交通管理等系统的机构设置生成新警务保障用单位目录，相关系统进行数据调整；根据管理需要编制单位属性目录，为数据报送、查询统计分析服务。	
3	平台基础数据整合	民警人员信息整合，车辆信息整合、房产信息整合等；16个分局机构优化调整资产动态管理系统、内部交通管理系统、公安车辆管理系统、公务用车等数据批量调整整合等。	
(二)	预算与执行数据共享接口	编制数据交换接口规范，报送方、接收方共同执行	
1	年初预算批复数据准	在预算财务系统中组织年度预算批复数据推送中间库	

序号	明细项目名称	详细描述	备注
	备	待接收, 接收后引用项不能再推送	
2	年中追加预算数据准备	在预算财务系统中当有追加预算时动态推送中间库待接收, 接收后引用项不能再推送	
3	调整预算数据准备	在预算财务系统中当有预算调整时时动态推送中间库待接收, 接收后引用项不能再推送	
4	预算执行情况明细数据准备	在预算财务系统中动态生成预算项目执行数据推送中间库, 控制修改后的重复推送	
5	接收年度预算批复信息	接收中间库财务年度预算批复信息, 添加接收标志; 接收结果放入项目库	
6	接收预算追加批复信息	接收中间库追加预算项目、追加预算额度数据, 添加接收标志; 接收结果放入项目库	
7	接收预算调整批复信息	接收中间库预算调整额度数据, 添加接收标志; 接收结果调整项目库	
8	接收预算执行信息	接收中间库预算财务执行数据, 填加接收标志; 碰撞比对、确认或处理差异	
9	数据交换监控	查询数据交换、数据处理记录, 处理数据交换异常等; 预算单位交换、预算项目分类、功能科目共享交换控制等	
二	新增业务应用	含系统调研、需求分析、设计、编程、联调测试等	
(一)	警务保障项目管理系统	项目办理过程中在部门间的流转通过消息实时提醒	
1	项目库管理	公安部、发改委经费项目单独维护, 共享财务项目预算数据, 分配项目主责任单位等, 将财务预算项目分解	
2	跨年项目继承	将跨年度项目与历史年度项目关联, 并与合同、付款同步	
3	项目预算追加申请	依据年度项目的评审额、年初预算额、本年度预算执行进度(主要参照合同签订额), 编制报项目追加预算	
4	经费执行计划	按预算管理单位编制滚动计划(周计划、旬计划、月计划), 参考合同执行进度	
5	项目登记签收分发	按使用单位、管理单位等角色进行项目基本信息登记、报送、审核签收(退回)、分发、动态消息提醒等	
6	装备购置项目(计划内)流程办理	办理过程信息登记、推送相关单位与经办人、阶段附件管理、关联业务系统并关联预算项目、登记预算额度、登记合同、付款申请、验收入库单等信息、回复督办要求、登记项目阶段开始与结束日期等	
7	装备购置项目(计划外)流程办理	办理过程信息登记、推送相关单位与经办人、阶段附件管理、关联业务系统并关联预算项目、登记预算额度、登记合同、付款申请、验收入库单等信息、回复督办要求、登记项目阶段开始与结束日期等	

序号	明细项目名称	详细描述	备注
8	武器弹药购置项目流程办理	办理过程信息登记、推送相关单位与经办人、阶段附件管理、关联业务系统并关联预算项目、登记预算额度、登记合同、付款申请、验收入库单等信息、回复督办要求、登记项目阶段开始与结束日期等	
9	警械装备购置项目流程办理	办理过程信息登记、推送相关单位与经办人、阶段附件管理、关联业务系统并关联预算项目、登记预算额度、登记合同、付款申请等信息、回复督办要求、登记项目阶段开始与结束日期等	
10	车辆购置项目流程办理	办理过程信息登记、推送相关单位与经办人、阶段附件管理、关联业务系统并关联预算项目、登记预算额度、登记合同、付款申请、验收入库单等信息、回复督办要求、登记项目阶段开始与结束日期等	
11	通用资产购置项目(计划内)流程办理	办理过程信息登记、推送相关单位与经办人、阶段附件管理、关联业务系统并关联预算项目、登记预算额度、登记合同、付款申请、验收入库单等信息、回复督办要求、登记项目阶段开始与结束日期等	
12	通用资产购置项目(计划外)流程办理	办理过程信息登记、推送相关单位与经办人、阶段附件管理、关联业务系统并关联预算项目、登记预算额度、登记合同、付款申请等信息、回复督办要求、登记项目阶段开始与结束日期等	
13	通用资产固定资金购置项目流程办理	办理过程信息登记、推送相关单位与经办人、阶段附件管理、关联业务系统并关联预算项目、登记预算额度、登记合同、付款申请等信息、回复督办要求、登记项目阶段开始与结束日期等	
14	建设项目流程办理	办理过程信息登记、推送相关单位与经办人、阶段附件管理、关联业务系统并关联预算项目、登记预算额度、登记合同、付款申请、验收入库单等信息、回复督办要求、登记项目阶段开始与结束日期等	
15	专项维修项目流程办理	办理过程信息登记、推送相关单位与经办人、阶段附件管理、关联业务系统并关联预算项目、登记预算额度、登记合同、付款申请等信息、回复督办要求、登记项目阶段开始与结束日期等	
16	日常维修改造项目(预算内)流程办理	办理过程信息登记、推送相关单位与经办人、阶段附件管理、关联业务系统并关联预算项目、登记预算额度、登记合同、付款申请等信息、回复督办要求、登记项目阶段开始与结束日期等	
17	日常维修改造项目(预算外)流程办理	办理过程信息登记、推送相关单位与经办人、阶段附件管理、关联业务系统并关联预算项目、登记预算额度、登记合同、付款申请等信息、回复督办要求、登记项目阶段开始与结束日期等	

序号	明细项目名称	详细描述	备注
18	抢险抢修及小修项目 项目流程办理	办理过程信息登记、推送相关单位与经办人、阶段附件管理、关联业务系统并关联预算项目、登记预算额度、登记合同、付款申请等信息、回复督办要求、登记项目阶段开始与结束日期等	
19	科技及信息化项目办 理流程	办理过程信息登记、推送相关单位与经办人、阶段附件管理、关联业务系统并关联预算项目、登记预算额度、登记合同、付款申请、验收入库单等信息、回复督办要求、登记项目阶段开始与结束日期等	
20	其他项目流程办理	自定义办理流程，不涉及经费	
21	督办与监管	项目办理进度多级督办，合同签订督办、合同执行督办、合同支付督办、经费执行计划督办等；延期申请审批等。	
22	项目归档结束	项目管理单位查询项目执行要素，确认结束项目（执行完成、项目终止），终止项目预算占用等取消等。分别 15 类项目生成归档封面模板、归档目录等。	
23	项目查询统计	多选条件查询、按权限查询项目；动态显示具体项目的业务流转信息、经费执行进度信息，显示项目的文字资料、批复意见、办理进度、合同签订、支付进度等，查询结果可转出。 多条件按权限进行多分类统计，统计结果可转出，可进行钻取式查询等	
24	项目与经费执行进度 分析	按主责单位、经费科目项目等条件与权限进行综合执行进度分析、预算项目执行进度分析、主责单位执行进度分析、预算计划执行分析、预算执行比较分析等，生成分析图表并可进行钻取式追溯查询。	
25	传阅件管理	多级可登记传阅件信息、上传附件，传阅件分发、转发，传阅件签收、查询统计等、传阅信息动态批量发送，接收端计算机的自动提醒。	
26	基础数据管理	设置预算单位，可多预算单位关联年度预算；设置主责单位，关联平台机构、共享平台用户；项目类别设置、项目标准模板设置；按用户设置角色、管理范围、查询统计范围权限等	
(二)	政府采购管理系统		
1	政府采购门户(内网)	前台：通知通报、政策法规、项目公示(按权限查采购执行进度、附件等)、质疑与答复、工作流程、工具下载等。 后台：首页信息维护,查询权限设置等。	
2	采购立项管理	登记采购项目基本信息，提交采购办；列出所有未审核报送给采购办的项目，项目审核通过或填写退回原因退回报送单位；列出所有审核通过的项目，单位领	

序号	明细项目名称	详细描述	备注
		导分配负责人，可调换负责人，填写办理期限等；签收本人经办项目；将项目分解为多标段进行管理，合理处理项目与所属标段间的数据关联关系	
3	选择代理机构	采购项目(标段)区别工程类、货物服务类,预算额 1000 万以下、以上两循环,区别国际招标资质等条件,自动摇号选择代理机构,打印派遣单。代理机构可变更(甲方原因、乙方原因)、打印变更单等	
4	公开招标项目流程办理	按内控公开招标流程办理;处理招标方式变更(接续原采购方式办理)	
5	竞争性谈判项目流程办理	按内控竞争性谈判流程办理;处理招标方式变更(接续原采购方式办理)	
6	单一来源项目流程办理	按内控单一来源流程办理;处理招标方式变更(接续原采购方式办理)	
7	集中目录内协议供货办理	按内控流程办理	
8	其他采购项目办理	自定义办理流程,其他管理单位(非采购办)可进行采购过程管理	
9	合同签订督办	未及时签订合同提醒、督办等	
10	查询统计分析	按建设单位、时间等多查询条件统计查询统计采购项目基本信息、执行情况信息等,查询结果可转出,共 5 个查询、7 类统计	
11	资料库	供应商(黑名单)、专家、代理机构维护管理;质疑答复管理	
12	基础数据	主责单位、使用单位、项目种类、业务分类、采购方式、经费来源、职称等管理;项目信息权限管理	
13	历史数据转换	2006 年以来历史数据转换	
(三)	住房补提管理模块		
1	基础数据	导入无房住房补贴发放人员	
2	人员信息维护	补贴发放人增加、减少、调动等,主管部门审核	
3	正常发放人员补贴计算	正常发放人员工资数据导入、正常发放人员工资账号导入、正常发放人员数据比对、正常发放人员补贴计算	
4	补发或补扣计算数据导入	补发或补扣数据导入、补发或补扣工资账号导入、补发或补扣数据比对、补发或补扣补贴计算	
5	特殊情况造成的无房补贴补发、补扣计算	特殊补发补扣信息维护、特殊补发补扣审核,报表打印等	
6	未达标人员住房补贴	未达标人员补贴数据导入、未达标人员补贴核对应报、未达标人员补贴审核打印等	
7	查询统计	全局查询、单位查询、个人查询;可查询某人当月“正	

序号	明细项目名称	详细描述	备注
		常发放情况”、“补发/补扣情况”、“特殊情况补发/补扣情况”；查询结果可转出可打印	
(四)	警务保障部网站		
1	前台	导航、重点新闻、通知通报、部门动态、局属单位、政策宣传、服务指南、民警信箱、文件签收、各地发布排名、处室发布排名、计数器、电子杂志、本站搜索、万年历及邮编查询、值班管理等栏目	
2	后台	用户注册、前台用户管理、后台用户管理、角色管理、单位管理、分类管理、文件明传、审核新闻、超级编辑、新闻类型分类、视频管理、宣传页管理、文件签收等	
3	业务应用	值班管理、荣誉展室、食堂菜谱管理、文件登记、分发、督办等	
4	数据迁移	历史数据迁移到新网站中	
(五)	警务保障移动应用模块	在市公安局移动警务应用的整体框架下，按统一的开发规范建设	
1	警务保障移动基础应用	身份验证、首页功能展示等；通知类、待办事项类、提醒类消息管理；个人信息维护，用车及审批授权申请、资产管理授权申请、综合查询授权申请等；根据授权分配用户权限	
2	被装个人申领	为了适应移动警务应用，维护发放进度、维护签收模式、申领参数控制、个人基本信息展示和修改控制，品种图片设定、品种参数设置，有关手机传输接收数据控制，PC端新增审核功能等。维护个人警号、联系方式等基本信息报主管单位审核；维护个人净体尺寸信息；维护个人服装号型信息；在手机上实现个人申领，品种号型填报，单位分数量控制、个人当前信息核对、批次信息核对，品种图片多维度展示，品种详细参数说明；实物发放后签收，并可进行评价，包括个人签收、批量签收、签收统计、过期自动签收；个人查看申领品种进度、品种发放情况反馈等。	
3	车辆使用管理	管理点用车人员关联身份证号改造；动态接收用车申请、审批信息；填写申请后推送领导审批、审批完成后推送申请人；设置管理点用车审批领导；设置管理点收车补填信息权限等；查询管理点可用(在用)车辆，限行信息等；填写用车申请信息提交领导审批，推送审批结果信息；主管领导审批（通过、退回、转其他领导审批），推送审批结果信息；填写本次用车信息、车辆状况等，车辆设置为可用状态；查询车辆使用历史记录；统计车辆使用率；行驶里程统计分析等。	

序号	明细项目名称	详细描述	备注
4	警用装备管理	设置警用装备管理范围(品种)，设置特种装备的质保期限；梳理存量特种装备并确认质保期；警用装备对应到使用保管人(关联身份证号)；库存装备设置保管人；审核汇总个人处置申请；装备更新对应处置申请；按警用装备品牌规格型号填列图片、技术指标、用法、注意事项等信息；新增或修改系统功能，处理历史数据，推送待办事项、预警信息(含预警信息接收改造)等。接收新配发警用装备，填写详细使用信息；接收预警信息并确认；提交警用装备报废、更新申请，报本单位装备管理员，更新装备确认等；领导可查询应急装备；查询个人警用装备信息，可查询装备使用方法、注意事项等详细信息等	
5	资产管理	单据与业务经办人关联，资产名称申请关联申请人，盘点计划管理，推送入库记账、调拨记账、处置记账、发票上传、调拨单附件上传等各类待办事项；历史数据处理等。拍照有关人员签字后的单据并上传；按单据号查询历史单据等；拍照上传单价超过50万元资产的发票；按合同、资产编号显示发票；管理员(个人)扫描资产标签盘点确认资产，标记盘盈、盘亏，盘点结束等；按权限审核入库单并记账；按权限审核调拨单并记账；按权限审核资产处置申请单并记账；申请增加名称，接收通知新增资产名称反馈申请方	
6	项目管理	签收推送来的待办项目；部门领导将待办项目分发到经办人；领导督办项目办理进度；按权限查询项目基本情况、办理情况等；多分类的经费执行进度统计表、统计图	
7	综合查询	按车辆牌照号查询车辆所属单位等信息；控制查询权限；按项目编号查询项目详细信息及执行进度信息；按预算科目、项目查询执行进度信息等；按合同编号查询合同及付款信息；按资产编号等查询资产详细信息、关联信息	
8	个人信息查询	工资、4类补贴、应缴党费查询，年度发放统计等；个人保管资产查询，报废更新资产信息查询；查询历史批次被装发放情况	
三	升级原有系统	含系统调研、需求分析、设计、编程、联调测试等	
(一)	被装管理系统		
1	个人申领子系统升级	按流行的购物网站模式改造，新增按需申领条件等(详见“三、主要建设内容”相关内容)	
2	公安被装管理子系统升级	升级系统页面、功能重新分组，新增、升级部分功能(详见“三、主要建设内容”相关内容)	

序号	明细项目名称	详细描述	备注
3	新增文职人员管理	人员信息维护、人员调动、人员减少、着装分类变动，条件查询，分类统计，实力统计，分年实力统计等，打印报表，末次发放信息管理、人员历史信息维护等	
4	新增文职发放标准管理	发放标准管理、预算标准管理、市局标准模板管理等	
5	新增文职预算管理	定义预算批次、设置预算标准指、预算实力管理、生成预算统计表等	
6	新增文职被装计划	计划批次管理、定义批次标准、设定经费标准、计划计算、计划核对上报、生成计划发放表、查询统计等	
7	新增文职被装库存管理	文职被装仓库设置、计划单价管理、出库类型等，被装入库、出库、财务审核管理，库存查询、统计表等	
(二)	资产动态管理系统升级		
1	公安装备管理	装备分类管理、公安装备认定、公安装备编配信息对应、公安装备对应关系初始设置、公安装备统计分析、公安装备年报表等	
2	装备借用管理	借用登记、接收确认、还回登记、还回审核、借用转配发、借用查询等	
3	专用装备报废预警	防护类、催泪喷射器等装备根据记账单位、到期日期按设置的提醒时间进行预警，预警信息可在系统主页提示，可导出明细	
4	资产入库配发简化管理	将零星购置资产的入库、出库、启用登记、补充信息管理流程合并。可由非管理单位登记，管理单位审核记账。	
5	按共享数据要求的功能升级	文件登记、合同登记、合同变更、付款申请、付款登记、入库单、出库单(调拨单)等功能共享项目管理系统数据	
6	查询统计	新增固定资产状况查询，库存资产统计表，入库单据状况统计表、调拨单状况统计表、报废申请单情况统计表、借用装备情况统计表、全局资产情况统计表等	
(三)	公安车辆管理系统增加功能		
1	车辆控办管理	分别资产记账单位登记各车辆控办文号、批准文件名称，控办期限，控办数量等信息；动态统计控办执行情况；按单位时间范围查询控办执行情况（车辆购置明细）；各单位车辆入库登记时关联控办信息，提交时验证控办号信息	
2	车辆用途管理	增加车辆新分类(执法执勤用车-警车、执法执勤用车-贴标、执法执勤用车-侦查办案、执法执勤用车-国家	

序号	明细项目名称	详细描述	备注
		秘密、特种专业用车、老干部服务用车、应急用车、实物保障用车)在新系统相关功能体现；生成统计表；转换对应资产动态管理系统的财政用途等	
3	车辆使用管理	将公务用车管理系统与车辆管理系统深度融合，共享警务保障平台数据。调整 330 万条历史派车单。车辆管理点所属部门信息与平台单位目录信息关联；人员与被装民警信息关联；将车辆按使用单位添加到管理点中，与资产系统共享车辆信息。车辆使用查询“所属单位”或“本管理点”等查询条件选项	
(四)	升级装备配备标准核定系统		
1	配备核定计算	修改核定算法，根据机构优化调整后的新单位(根据新资产动态管理系统单位层级关系)，取消原局机关级进行装备配备达标情况的核定；动态共享资产动态管理系统装备存量信息（原系统采用定时数据）。	
2	装备配备核定查询统计	按新装备配备标准、新机构设置层级等生成统计图表，包括：单位达标统计表、标准达标统计表、配备项目汇总表、配备情况明细表、数量达标统计图、金额达标统计图等	
3	配备标准导入系统	40 多个配备标准，9000 余条标准信息。抽取配备项目并对应装备名称，抽取配备单元并继承历史数据，规范化标准项目分标准转入系统	
(五)	基础建设工程管理系统升级		
1	项目派遣管理	派遣项目类别管理、承建商管理、派遣项目登记、项目派遣、项目比价派遣、变更审批单、派遣单查询、派遣项目统计表等	
2	工程预决算管理升级	日常维修包干经费管理：日常维修预算任务定义、日常维修预算编制、日常维修预算审核、日常维修项目库管理、维修项目年度结转、日常维修项目执行、上年结转项目执行情况表、当年项目执行情况表日常维修改造计划外项目执行计划表、基本经费及项目经费执行计划表。有关功能关联项目管理系统	
3	房屋维修标准管理	房屋维修项目、周期等管理；房屋维修登记标准维修项目，关联资产动态管理系统房产；根据房屋维修标准、历史维修记录对房屋维修项目进行预警或提醒	
(六)	升级通用设备管理系统		
1	原系统功能整合	将原房产管理系统、锅炉管理系统、电梯管理系统、变配电管理系统合并成一个系统，建设统一的管理界	

序号	明细项目名称	详细描述	备注
		面和入口;土地信息维护、房屋信息维护、构筑物信息维护关联资产动态管理系统; 锅炉、电梯、变配电关联所属房产	
2	办公用房理功能升级	用房标准管理、人员管理、用房管理、办公用房达标核定、办公用房核定结果查询统计、房产关联查询等	
3	数据整合处理	资产动态系统土地、房屋、构筑物对应本系统的土地、房屋、构筑物; 锅炉、电梯、变配电设备与本系统房产建立对应关系; 维保合同等合并; 办公用房占用信息转换	
四	安全评测	含第三方软件测试及安全测评	

注：招标文件“第六部分 附件-投标文件格式”中“4. 投标分项报价表”须严格按照以上采购清单报价，不得增加或减少内容，否则视为没有实质性响应招标文件。

五、应用环境要求

本项目采用原有的硬件设备与系统软件、支撑软件(数据库 ORACLE、中间件 Websphere)。本项目客户端采用 IE 浏览器。

在市公安局移动警务应用的整体框架下，使用市公安局移动警务平台建设本项目警务保障 App，单点登录进入警务保障移动应用模块功能,使用市局统一的身份认证。

六、性能需求

本项目应用涉及 5 万余人，一般业务功能模块支持 500 个并发用户，较少数据量简单功能处理相应时间不超过 2 秒，复杂条件、大数据量查询统计有进度提示；保证 7*24 可靠服务。

本项目将迁移到市公安局云平台上，通过云平台的负载均衡系统设备完成对项目的整体优化，提高响应速度，确保系统应用的高可用性。

软件平台须按照功能模块完成软件自测。

七、安全需求

1、安全保护等级定级

本项目需遵循《信息系统安全等级保护》相关管理规定。

本项目涉及民警身份信息，公安装备配备信息。当信息系统受到破坏时，会对社会

秩序、公共利益和国家安全造成损坏。因此，根据《信息系统安全等级保护定级指南》，本项目应遵循安全等级保护三级的建设要求。

2、安全保护需求

根据《信息系统安全等级保护基本要求》规定，本平台需具有等级保护三级对应的物理安全、网络安全、主机系统安全、应用安全、数据安全要求。并满足以下几点：

(1)物理安全：保证平台各种设备的物理安全是保障整个系统安全的前提。物理安全是保护计算机网络设备、设施以及其它媒体免遭地震、水灾、火灾等环境事故以及人为操作失误或错误及各种计算机犯罪行为导致的破坏过程。

(2)网络安全：网络安全是整个安全解决方案的关键，包括隔离与访问控制、入侵检测、防病毒等内容。

(3)系统安全：应用服务器尽量不开放一些不常用的协议及协议端口号，如文件服务、电子邮件服务器等应用系统，关闭服务器上如 FTP、TELNET、RLOGIN 等服务, 严格限制登录者的操作权限，将其完成的操作限制在最小的范围内。充分利用操作系统和应用系统本身的日志功能，对用户所访问的信息做记录，以便为事后审查提供依据。

(4)应用安全：包括存取控制、应用信息等。

(5)数据安全：认真考虑数据的安全存储、备份。

八、进度要求

合同签订后 6 个月内完成全部建设内容及初步验收。

九、售后服务要求

1、本平台升级改造通过最终验收后须提供不少于三年的免费质量保证期。

2、在质量保证期内，必须提供 7*24 小时售后服务。服务形式包括现场、电话等方式。系统发生故障，报修后 1 小时响应，2 小时到达现场，4 小时内修复故障。

3、遇节假日、敏感时期及突发特重大事件时，根据用户要求，中标方须派相关技术人员与硬件产品厂家技术人员共同提供现场维护保障服务。

十、培训要求

1、应提供具体的人员培训计划，包括培训级别、培训内容、培训资料、地点、人员、时间。

2、系统使用人员经过培训后能熟练掌握平台软件的使用及维护，熟悉系统整体结

构。

3、维护人员经过培训后，应能熟练使用应用系统，独立完成维护工作，掌握网络运行情况以及及时排除系统故障。

第二包：监理部分

一、项目概述

在北京市公安局科技项目建设总体框架下，警务保障信息化建设始终坚持顶层设计、分步实施、业务引领、服务实战的原则，于2009年通过科技立项建设完成了“北京市公安局装备财务管理综合信息平台”（因机构名称变更，该平台更名为“北京市公安局警务保障管理综合信息平台”。以下简称“警保平台”）。警保平台主要包括基础信息管理、信息服务与应用系统三大组成部分。其中基础信息管理实现所属系统单位、用户的集中管理，信息服务实现了警务保障主要业务信息的集中展示与服务，应用系统主要包括资产、装备、通用设备、车辆、基础建设工程、房产、消耗品等业务系统的集中部署、数据存储和部分信息共享。

随着全国警务保障工作精细化、规范化管理水平的不断提高，各类政策、规定、管理要求(《公安装备体系分类》、《党政机关办公用房管理办法》、《公安派出所建设标准》、《看守所建设标准》、《北京市公安局内部控制手册》)的不断调整、完善、新增，前期公安机关改革所带来大规模机构调整等客观管理需求以及目前近2年我局开展大数据建设的技术发展需求，现有平台已不能通过日常功能的修修补补来适应上述变化，必须进行全面的升级改造，满足公安部、财政局、全局警保部门及基层使用部门的业务管理需要。

建设预算及执行情况数据交换接口，消除“预算财务系统”与“警保平台”间数据壁垒，解决财务部门、业务部门间预算执行进度不同的痛点问题。实现全局预算与执行数据的实时共享，为资金的有效利用、项目顺利执行提供支撑。

按照《北京市公安局内部控制手册》的项目管理流程新建“警务保障项目管理系统”，实现警务保障项目的全周期、流程化、可视化办理，实现与“资产动态管理系统”、“基础建设工程管理系统”的关联共享，完成每年项目经费执行计划、执行进度的动态管控。

建立北京市公安局政府采购网，实现市局政府采购信息局内的集中发布，项目质疑、采购项目执行进度展示等，为项目建设单位提供服务。建立政府采购管理系统，将全局

直属单位采购项目纳入系统进行管理，实现以采购项目办理过程为主线的全面管理，通过“摇号”公平、公正确定项目代理机构等。

建设警务保障部网站，该网站是全局警务保障信息门户，是警务保障政策、法规、制度、及相关信息的发布窗口；是对下进行业务指导的功能窗口；是全局警务保障工作的展示窗口。

升级完善在用系统，满足“新标准、新规定”与内部管理业务需求的变动；开展移动警务保障应用，进一步提高警务保障水平，为领导决策提供更加及时、可靠的数据支持。

二、建设目标

（一）建设目标

建设预算及执行情况数据交换接口，消除“预算财务系统”与“警保平台”间数据壁垒，解决财务部门、业务部门间预算执行进度不同的痛点问题。实现全局预算与执行数据的实时共享，为资金的有效利用、项目顺利执行提供支撑。

按照《北京市公安局内部控制手册》的项目管理流程新建“警务保障项目管理系统”，实现警务保障项目的全周期、流程化、可视化办理，实现与“资产动态管理系统”、“基础建设工程管理系统”的关联共享，完成每年项目经费执行计划、执行进度的动态管控。

建立北京市公安局政府采购网，实现市局政府采购信息局内的集中发布，项目质疑、采购项目执行进度展示等，为项目建设单位提供服务。建立政府采购管理系统，将全局直属单位采购项目纳入系统进行管理，实现以采购项目办理过程为主线的全面管理，通过“摇号”公平、公正确定项目代理机构等。

建设警务保障部网站，该网站是全局警务保障信息门户，是警务保障政策、法规、制度、及相关信息的发布窗口；是对下进行业务指导的功能窗口；是全局警务保障工作的展示窗口。

升级完善在用系统，满足“新标准、新规定”与内部管理业务需求的变动；开展移动警务保障应用，进一步提高警务保障水平，为领导决策提供更加及时、可靠的数据支持。

（二）建设内容

“警保平台升级改造项目”由数据整合共享、新增业务应用、升级改造平台与有关应用系统三部分组成。

1、数据整合与共享

(1)基础数据整合

按北京市公安局机构优化调整结果,按照GAT380-2012全国公安机关机构代码编制规则要求,参照“公安部装备资产管理服务平台”等进行机构属性的整合设置。

整合共享“公安被装管理系统”的民警信息,“资产动态管理系统”的房产信息,“公安车辆管理系统”的车辆信息、车辆行驶里程信息,警务保障部网站的文件督办信息等。

(2) 建立数据交换接口共享预算与执行信息

可实现预算及执行信息在财务预算系统与平台应用系统间的数据交换与共享,以预算约束、指导项目支出管理。

预算财务系统推送年度预算批复信息、追加调整信息、预算执行(付款)信息;平台及业务应用系统接收预算批复信息、预算追加调整信息、预算执行情况信息;平台及业务应用系统推送供付款申请单信息、分别预算科目项目的合同签订信息。提供预算财务系统与平台间预算执行情况的比对,生成差异对照表等。

(3)业务系统历史数据调整

根据16个分局机构设置情况按分局集中调整资产动态管理系统、公安车辆管理系统、公务用车管理系统、内部交通管理系统系统历史数据。

2、新增业务应用系统

新增警务保障项目管理系统、政府采购管理系统、警务保障部网站、住房补贴管理模块、警务保障移动应用模块。

(1) 警务保障项目管理系统

分别15类警务保障项目进行全流程管理。涉及项目建设单位、项目管理单位、采购部门、各级领导、外部单位等多个办理角色。

各类项目按内控流程的执行阶段、文件格式、节点采集信息内容、办理时限管理。可实现项目办理横向(部门协同)、纵向(办理过程)多节点动态流转与跟踪督办,业务办理消息实时推送。可实现点对点采集相关业务系统(资产动态管理系统、基础建设工程管理系统等)信息,通过高拍仪、警务终端等多中方式进行文件资料电子化管理。涉及经费的项目,以预算管理为龙头,实现经费执行全流程管理(共享财务部门预算、执行信息);可动态统计资金占用、资金支付、资金结余情况;可编制资金执行计划,可对执行进度督办,可对资金执行进度进行预警提醒,可对资金执行情况进行统计分析。

项目管理与警务保障移动应用模块结合,支持项目督办提醒、审批、办理、查询的移动应用。

(2)政府采购管理系统

建立北京市公安局政府采购网，网站栏目包括：通知通报、政策法规、重要活动、项目公示、工具下载、质疑答复、工作流程等。

建立北京市公安局政府采购管理系统，将全局直属单位采购项目纳入系统进行管理，开展立项申请、项目签收、项目分发、项目办理、合同签订督办、招标代理机构自动确定（入围招标代理机构随机摇号确定）的全面管理。

对招标机构、专家、供应商等进行集中管理；可对项目采购成果进行统计分析。

(3) 警务保障部网站

网站主页包括“本部概况”、“队伍建设”、“学习园地”、“警营文化”、“工作简报”等栏目。

明细栏目提供重点新闻、通知通报、部门动态、局属单位工作动态、政策宣传、服务指南、食堂菜谱、荣誉室、民警信箱、文件签收、各地发布排名、处室发布排名、计数器、电子杂志、本站搜索、万年历及邮编查询、值班管理等。

网站后台部分提供单位管理（共享平台）、角色管理、人员管理、权限管理、分类管理、文件明传、审核新闻、超级编辑、领导信箱、管理员信箱、新闻权限控制、通信录、值班管理、荣誉展室、食堂菜谱管理、任务管理等。

(4) 住房补贴管理

新增住房补贴的申报、审核、发放的管理功能。

提供各单位《无房住房补贴发放人员基础表》导入；无房人员住房补贴变更（增加、停发）；补发补扣人员信息维护；人员信息审核确认；当月发放的工资数据导入；人员工资账号导入；比对生成当月无房住房补贴正常发放人员信息汇总表；系统进行补贴计算；生成当月无房住房补贴正常发放表，无房住房补贴补发或补扣人员信息总表等。

提供警保部资产处对各单位报送情况进行审核确认，生成发放汇总表；可以提供全局查询、单位查询、个人查询功能，具备导出excel表格以及打印功能。

(5) 警务保障移动应用模块

警务保障移动应用模块提供个人被装信息维护、个人申领、发放进度查询；公务用车使用状态查询、使用申请、审批管理；警用装备查询、警用装备接收确认、保管使用资产报废申请、到期装备预警；合同发票上传、签字调拨单上传、资产盘点；按牌照号查车、应急库物资查询、个人月份工资补贴查询（市局直属单位）；待办事项的推送、催办督办、事项审批等功能。

3、升级改造应用系统

(1) 升级改造公安被装管理信息系统

个人申领系统参照流行的购物网站的模式，对目前的申领方式进行修改；增加针对民警个人的管理员联系方式，增加针对个人重点信息的飘窗提示；增加多品种调换申领模式，实现多选一模式，将多个品种分配成一组，每次申领允许民警从多个品种中选择其中一个品种；增加品种申领周期控制，对于部分品种设定申领年限的控制；增加特殊品种特定单位强制数量的设定，在规定的申领经费内，分单位、分品种、分首发日期设定不同品种的强制数量，满足不同警种、不同类型民警强制发放额要求；根据执勤的需要，同一品种，不同单位的民警的最大限购数量可以不同；满足多品种选择的申领要求，增加品种分组，品种申领年限控制，申购类型；丰富个人申领的图片功能，一个品种可以展现多个图片，每个图片可以局部放大，并可以查看参数和规格说明；增加申领IP地址记录功能；对人员的职务进行调整，解决处级及以上的女同志60岁退休被装申请问题；增加可以分批次查看个人申领数据，并显示当时的可用金额，申报状态，上报时间，生产厂家等；现有的个人意见改成论坛模式，并增加市局通知栏目，方便个人查看市局发布的针对个人的通知；增加量体套号功能，同时公布公安部的量体套号规则。

原公安被装管理系统系统页面调整，系统页面老旧，使用不方便，功能模块根据需要重新分组，规范提示信息。提供通知文件发布、管理员意见交流、查看通知文件、个人意见回复、厂家通讯录、发送督办文件、督办文件签收、网上调换、批量分配生产任务等功能；升级改造申报号型控制、申报号型修改、新警历史数据清理、退休人员的统计、人员减少统计、着装分类变动统计、单位分品种计划表、申领情况表、维护品种图片、查看品种图片等功能。

新增文职被装系统管理，提供人员信息管理、标准管理、预算管理、被装计划、合同管理、发放管理、库存管理和基础数据管理。

（2）升级改造资产动态管理系统

新增自行购置资产在系统中登记时，将入库与出库功能合并在一个功能中同时完成，避免报账与资产配发脱节。

根据《公安装备编配体系》要求将存量装备与公安装备分类建立对应关系；调整装备资产管理流程，加入购置装备、配发装备关联装备分类功能；生成符合装备管理要求的统计表。

加强借用装备管理，对所属单位借用单位按配发装备管理模式管理，需各单位资产管理接收确认(不计入本单位资产财务账)并下发到使用部门。装备还回时由各单位提交申请，原借出部门审核接收入库。加强防护装备报废管理，增加防护装备到期预警提醒管理；加强催泪喷射器等装备的管理，增加到期预警提醒功能。加强库存装备发放的

管理，增加库存资产状况的管理（调拨未审核、报废申请、借用）。

新增库存资产统计表（区别入库单完成、调拨、财务审核）。新增在用资产统计表、入库单据状况统计表、增加调拨单状况统计表、增加报废申请单情况统计表、增加借用装备情况统计表、全局资产情况统计表。

（3）升级公安车辆管理系统

增加车辆控办管理：提供登记车辆控办信息；购置车辆入库时对应控办信息；统计车辆控办执行情况等功能。

增加车辆用途信息维护：根据新增加的车辆用途分类，提供补充车辆用途；与资产的财政用途分类自动建立对应关系；生成按车辆用途的统计分析表等功能。

将公务用车管理系统整合到公安车辆管理系统中，进行功能合并，共享用户、车辆、车辆使用信息。

（4）升级装备配备标准核定系统

根据机构优化调整结果，对系统进行升级，导入新的装备配备标准、装备配备单元、装备配备项目；继承调整配备因素信息；调整装备配备标准统计图表等。

按新单位属性与单位级次修改装备项目查询、统计功能。

（5）升级基础建设工程管理系统

充分体现资产管理处选择项目承建商的公开、公正、公平，有效降低廉政风险，提供项目项目承建商的集中管理与按序派遣（按审定的派遣规则自动摇号确定承建商）。工程派遣摇号与项目库管理关联，摇号结果自动关联维修改造系统等。

提供房屋维修项目及维修年限标准管理，提供房屋维修预警，实现房屋维修的事前管理信息；房屋维修关联共享“资产动态管理系统”房产信息。

工程预结算共享预算、财务接口信息，提供包括预算、项目占用、合同、报销单信息的经费台账；通过预算编制、预算审核、项目库管理等功能解决日常维修费用包干管理问题。

（6）升级房产、通用设备管理管理系统

提供符合新颁发《党政机关办公用房管理办法》规定的领导办公用房管理功能，包括办公用房标准管理、领导办公用房信息采集、超标预警提醒、领导办公用房情况等；提供符合《公安派出所建设标准》、《看守所建设标准》的房产管理功能，包括提供建设标准管理、现有房产功能性信息管理、达标情况统计分析等。

新增房产查询关联到房产的维修信息、所属通用设备配置与管理信息等。

整合锅炉管理系统、电梯管理系统、变配电管理系统为单一系统，共享用户、维保

单位信息等。

三、监理周期

项目建设全过程，以项目终验为止。

四、监理职责及要求

监理的目的为：协助项目采购人按照质量计划及其相关技术标准，在项目过程中对质量、进度、投资等进行有效的监督、检查和控制，维护采购人的建设意图，确保项目最终顺利完成，保证投资的效果。

（一）监理职责

监理参与项目生命周期全过程对质量、进度、投资等方面的监督和管理。

监理工作范围：负责项目中有关子项目的招标、设计、实施和验收四个阶段的质量、进度、投资控制、合同和信息管理、组织协调工作。

监理代表采购人审核项目从设计、实施、验收等阶段过程中所产生的成果，以及对项目执行过程当中变更进行控制，确保项目达到质量计划或者合同所规定的质量要求。

项目建设单位要求监理方遵循信息系统项目监理标准和规范，按照项目的建设需求，包括所有单项项目立项前期需求分析、项目设计和方案优化、招投标和商务合同签订、开发测试、项目实施、初验与试运行、培训及测试、终验和移交、保修期及售后服务等全过程监理服务。具体要求包括：

1. 在项目合同条款谈判阶段，协助采购人进行项目承建合同的谈判，仔细审核项目承建合同的各项条款，对于其中不合理之处及时提出修改意见或建议，以合同条款的形式最大限度地保护采购人的利益。
2. 协助项目建设单位和承建单位细化系统设计方案，澄清有关技术问题：查审承建单位提出的技术方案，并提出修改意见或建议。
3. 对项目开工建设的全过程制定一套合理可行的监理措施和办法（监理规划）。承建单位进入具体项目实施时，负责督促和检查执行合同和技术标准的情况。
4. 督促承建单位制定并落实质量保证措施。
5. 监理系统调试安装过程，组织项目初验。
6. 按有关规定参加项目验收，负责完成监理资料的汇总、整理，协助委托人检查

- 承包人的合同执行情况；做好验收的各项准备工作或者配合工作，提供项目监理资料，提交监理工作报告。
7. 投资控制。协助委托人编制付款计划；审查承包人提交的资金流计划；核定承包人完成的工程量，审核承包人提交的支付申请，签发付款凭证；受理索赔申请，提出处理建议意见；处理工程变更。协助项目单位做好项目支付预算的现金流量表，将付款进度与工程质量与形象进度结合起来。
 8. 安全控制。审查承包人提出的安全技术措施、专项实施方案，并检查实施情况。
 9. 系统试运行期间出现问题时，协助项目建设和承建单位分析问题根源，协商解决办法。
 10. 协助采购人组织项目人员培训。
 11. 系统试运行结束后，及时受理承建单位提交的项目终验申请，协调各方按要求准备并审查项目终验材料。终验条件具备时，会同项目建设单位见证承建单位的系统终验测试过程。出具项目终验的监理方意见。
 12. 及时撰写监理日志、监理周报、监理月报，并及时整理其他相关监理文档。
 13. 预测可能影响实施计划的各种因素，及时纠正可能影响系统功能和性能的缺陷。
 14. 督促承建单位形成规范的技术文档，以保证项目实施过程的可追溯性。
 15. 合同管理
 - (1) 跟踪检查合同的执行情况，确保承包商按时履约；
 - (2) 对合同工期的延误和延期进行审核确认；
 - (3) 对合同变更、索赔等事宜进行审核确认；
 - (4) 根据合同约定，审核承包商提交的支付申请，签发付款凭证。
 16. 其他相关工作。

（二）基本要求

为了保证项目各阶段的质量、进度和投资，在监理工作中要实行三控制（质量、进度、投资控制）、两管理（合同和信息管理）、一协调（组织协调）。

1. 在项目设计阶段，监理方将代表采购人审核项目设计是否合理，是否符合采购人的要求。在审核通过后，承建方才能进入下一步的工作。

2. 在项目实施阶段，项目的执行应该符合国家法律、法规和标准，满足承建合同的要求，以项目计划为依据，并按照项目计划检查、控制项目进度和质量。如果项目没有按照预定的进度执行，必须做出说明并调整计划。

3. 在项目实际执行过程中，承建方根据需求变更情况以书面提出变更请求，详细说明变更内容（变更方案和变更范围），变更的理由。然后，监理方对变更请求进行分析和评价，包括：功能价值，潜在的副作用，影响范围，变更代价。参与设备安装、设备产品的测试验收工作。

采购人可以向监理方下达主动变更的协商通知，监理方接到通知后，应组织涉及变更各方对变更进行分析和评价，并组织相应的变更（特别是时间变更管理）实施。

4. 在项目验收阶段，监理要明确项目测试验收方案的符合性（验收目标、责任双方、验收提交清单、验收标准、验收方式、验收环境等）及可行性；促使项目的最终功能和性能符合承建合同、法律、法规和标准的要求；推动承建方所提供的项目各阶段形成的技术、管理文档的内容和种类符合标准要求。负责建设单位进行文档管理，并最终通过初验跟终验。

5. 自备贯穿于整个项目中的分析及测试工具。
对项目投资和变更投资的合理性提出相关意见。

（三）监理方案要求

1. 监理单位首先应充分理解本项目中技术内容的要求，并在此基础之上完成监理方案的编写。

2. 监理方案应包括以下内容

- 项目总体分析
- 监理的阶段、范围、目标和依据
- 各阶段监理方案及监理步骤
- 质量控制的方案和措施
- 进度控制的方案和措施
- 投资控制的方案和措施
- 系统安全控制和知识产权保护控制
- 合同管理的方案及措施
- 信息管理的方案及手段
- 组织协调的内容及措施
- 监理单位认为其他必要的内容。

（四）对监理单位基本要求

（1）有相应资质及相关经历

(2) 监理工作应符合国家有关信息工程监理规范。

(3) 监理单位在监理过程中须独立、平行进行检测工作，即凡承建方须做的检测项目，中标监理单位必须全过程、全部项目进行检测。中标监理单位在监理过程中不得使用承建方的任何仪器、设备，不得使用承建方的任何技术资料。项目实施过程中的各类检测测试工作，监理单位应与承建方独立平行组织实施，测试数据不得相互套用。

(五) 监理方案设计

投标人根据项目管理的基本要求，设计好项目采购人、承建方和监理方的工作机制。规定三方的工作模式，并就如何保证前节要求，提出工作流程和方案。

监理方案中要充分体现，监理方如何协助采购人从专业的角度提出对系统的需求，并与承建方一起进行需求分析，协助采购人和承建方做好专家对系统设计的评审。

项目监理方案至少应包括：监理工作流程、监理措施、检测、监测方法、保证措施以及选用的监测仪器、设备清单等。

五、监理质量控制和管理要求

1. 项目监理的组织机构、人员及职责

①组织机构设置

在安排组织机构时必须考虑合理的管理层次和合理的职能划分。

②参加项目监理人员构成情况

选择有经验的监理人员参与总体和各分项建设内容的监理工作。

③确定各项目管理小组及相关人员职责

合理划分各工作小组职责。

2. 项目质量控制

①系统集成的质量控制

协助采购人和承建商进行集成方案的审核和确认；

②技术培训的质量控制

审核确认承建商的培训计划；

监督承建商实施培训计划，并征求用户的反馈意见；

审核确认承建商的培训总结报告。

3. 项目进度控制

1) 审核承建商的进度分解计划，确认分解计划可以保证总体计划目标；

2) 对项目实施进度进行实时跟踪，并要求承建商对进度计划进行动态调整，以

确保项目的阶段和总体进度目标的实现；

- 3) 当工期严重偏离计划时，应及时指出，并提出对策建议，同时督促承建商尽快采取措施。

4. 项目投资的控制

- 1) 通过对项目实施方案的优化，确保投资控制在合理、性价比高的范围内；
- 2) 协助采购人做好项目支付预算的现金流量表，及时向采购人提供项目质量和形象进度审核结果，以使付款进度能够与项目质量和形象进度结合起来。

5. 项目合同的管理

- 1) 跟踪检查合同的执行情况，确保承建商按时履约；
- 2) 对合同工期的延误和延期进行审核确认；
- 3) 对合同变更、索赔、违约等事宜进行审核确认；
- 4) 对项目暂停、复工等事宜进行审核确认；
- 5) 根据合同约定，审核承建商提交的付款申请，签发付款凭证。

6. 项目文档的管理

- 1) 按照采购人项目质量需求，做好项目建设档案的管理，包括项目文件材料的收集、整理和归档等，项目各阶段的各种文档作为项目验收文档的一部分；
- 2) 做好项目建设监理日志、周报、工作简报及项目大事记；
- 3) 做好项目协调会、技术研讨会等各类会议纪要；
- 4) 管理好实施期间各类技术文件、合同、协议等；
- 5) 做好各阶段的监理文档（监理规划、监理工作实施细则、专题监理报告、验收监理报告及监理工作总结报告等），并按时提交给采购人；
- 6) 组织阶段性项目总结；
- 7) 保管各承建商提交的技术文件；
- 8) 各种文档的审查工作。

7. 项目知识产权的管理

- 1) 协助采购人对项目建设过程中所产生成果的知识产权进行保护，防止被非授权使用；
- 2) 负责项目建设过程中涉及知识产权的产品和系统的使用审核，保证不在本项目建设中出现违反知识产权的行为。

8. 项目风险管理

- 1) 协助项目设计单位、系统承建商、采购人，共同审核和确认各承建商的技术实施方案，确保技术实施方案符合项目总体设计的要求；
- 2) 审核和确认各承建商的实施人员组织和实施计划安排；
- 3) 协助采购人与承建商之间的工作协调；
- 4) 审核和确认各承建商的质量保证计划；
- 5) 审核和确认各承建商的进度控制计划；
- 6) 审核和确认各承建商的投资使用计划；
- 7) 审核和确认各承建商的源代码和文件管理计划；
- 8) 审核和确认各承建商的测试计划；
- 9) 审核和确认各承建商的基础数据准备计划、安装调试计划、试运行计划、正式运行计划等。
- 10) 采购人提供办公场所，可满足日常办公需要。

六、监理服务准则

1. 维护国家和建设单位的荣誉和利益，按照“守法、诚信、公正、科学”的准则执业。
2. 遵守国家的法律和政府的有关条例、规定和办法等。
3. 执行有关项目建设的法律、法规、规范、标准和制度，履行监理合同规定的义务和职责。
4. 坚持科学的态度和实事求是的原则。
5. 认真履行项目建设监理合同所承诺的义务和承担约定的责任。
6. 坚持公正的立场，公平地处理有关各方的争议。
7. 不收受被监理单位的任何礼金。
8. 不泄漏所监理的项目需保密的事项。
9. 不泄漏所监理项目各方认为需要保密的事项。
10. 在坚持按监理合同的规定向项目单位提供技术服务的同时，帮助被监理单位完成其担负的建设任务。

第四部分 评分标准

评标委员会将仅对通过了符合性审查的投标文件进行评价和比较。投标文件的评价采用综合评分法，评标委员会将汇总各投标人各项评分因素的得分合计，每名投标人的最终综合得分是所有评委对其进行评分后的算术平均值。

评分细则如下：

第一包：警务保障管理综合信息平台升级改造部分

序号	评分因素		
1	商务部分 (5分)	企业案例 (2分)	投标人近3年(2016年至今)承揽过同类项目案例，每个案例得0.5分，最高得2分。 (提供中标/成交通知书或合同关键页或验收单复印件，加盖投标人公章)
		投标文件制作质量 (3分)	投标文件装订良好、双面打印、投标文件目录清晰、页码对应准确，每有一项不符合扣1分，扣完为止。
2	服务部分 (75分)	对招标需求的响应情况 (10分)	投标文件对本项目招标需求响应内容非常具体、完善，完全满足招标需求的得10分， 如有一项负偏离扣1分，扣完为止。
		对项目的理解 (10分)	对本项目的业务和项目重点、难点分析合理、理解透彻的，得10分； 对本项目的业务和项目重点、难点分析较为合理、理解较为透彻的，得5分； 对本项目的业务和项目重点、难点分析不合理、理解不透彻的，得0分；
		数据整合与共享方案 (12分)	提供的数据整合与共享方案完全满足招标文件要求，方案科学性、合理性及可行性强的，得12分； 提供的数据整合与共享方案能较好的满足招标文件要求，方案科学性、合理性及可行性较强的，得

		8分； 提供的数据整合与共享方案基本满足招标文件要求，方案科学性、合理性及可行性一般的，得4分； 不提供数据整合与共享方案的，不得分。
	新增业务应用系统方案（15分）	提供的新增业务应用系统方案完全满足招标文件要求，方案科学性、合理性及可行性强的，得15分； 提供的新增业务应用系统方案能较好的满足招标文件要求，方案科学性、合理性及可行性较强的，得10分； 提供的新增业务应用系统方案基本满足招标文件要求，方案科学性、合理性及可行性一般的，得5分； 不提供新增业务应用系统方案的，不得分。
	升级改造应用系统方案（12分）	提供的升级改造应用系统方案完全满足招标文件要求，方案科学性、合理性及可行性强的，得12分； 提供的升级改造应用系统方案能较好的满足招标文件要求，方案科学性、合理性及可行性较强的，得8分； 提供的升级改造应用系统方案基本满足招标文件要求，方案科学性、合理性及可行性一般的，得4分； 不提供升级改造应用系统方案的，不得分。
	安全方案（9分）	提供的安全方案设计合理、内容详实、逻辑清晰、可行性强的，得9分； 提供的安全方案设计较合理、内容较详实、逻辑较清晰、可行性较强的，得6分； 提供的安全方案内容有缺漏、逻辑性差、可行性差

			<p>的，得 3 分；</p> <p>不提供安全方案的，不得分。</p>
		<p>售后服务及培训方案 (7 分)</p>	<p>提供的售后服务及培训方案非常细致、全面，完全满足招标文件要求的，得 7 分；</p> <p>提供的售后服务及培训方案比较细致，能较好的满足招标文件要求的，得 4 分；</p> <p>提供的售后服务及培训方案不够细致，基本满足招标文件要求的，得 1 分；</p> <p>不提供售后服务及培训方案的，不得分。</p>
3	<p>服务团队 人员组成 情况 (10 分)</p>	<p>服务团队人员组成情 况 (10 分)</p>	<p>拟投入本项目服务团队人员结构合理、人员素质高、实力强、具有相关专业背景、有相关工作经历。应提供相关证明文件及社保证明。(复印件并加盖投标人公章)</p> <p>人员配备合理、针对性强、专业性强的，项目经验丰富的，得 10 分；</p> <p>人员配备较合理、针对性较强、专业性较强的，项目经验较丰富的，得 8 分；</p> <p>人员配备合理性一般、针对性一般、专业性一般，项目经验一般的，得 6 分；</p> <p>人员配备合理性较差、针对性较差、专业性较差，项目经验较少的，得 4 分；</p> <p>人员配备不合理、针对性差、专业性差，项目经验少的，得 2 分；</p> <p>未提供人员的，不得分。</p>
4	<p>投标报价 (10 分)</p>	<p>满足招标文件要求且投标价格最低的投标总价为评标基准价，其价格分为满分。其他投标人的价格分统一按照下列公式计算： 投标报价得分=（评标基准价/投标总价）×10 注:计算结果保留两位小数。</p>	

第二包：监理部分

序号	评分因素		
1	商务部分 (5分)	企业案例 (2分)	投标人近3年(2016年至今)承揽过同类项目案例,每个案例得0.5分,最高得2分。 (提供中标/成交通知书或合同关键页或验收单复印件,加盖投标人公章)
		投标文件制作质量 (3分)	投标文件装订良好、双面打印、投标文件目录清晰、页码对应准确,每有一项不符合扣1分,扣完为止。
2	监理服务方案(65分)	特点及难点分析 (20分)	项目建设特点及难点分析与建议: 针对本项目建设特点和难点归纳准确,提出合理可行的管理建议的,得20分; 针对本项目建设特点和难点归纳较为准确,提出的管理建议较为合理可行的,得15分; 针对本项目建设特点和难点归纳不准确,提出的管理建议不合理、不可行的,得10分。 针对本项目建设特点和难点分析不足,未提出管理建议的,得5分。
		质量控制(8分)	提供的质量控制措施有针对性、科学合理、措施得当的,得8分; 提供的质量控制措施针对性、合理性一般、措施一般的,得6分; 提供的质量控制措施缺乏针对性、合理性欠缺、措施不力的,得4分;
		进度控制(8分)	提供的进度控制措施有针对性、科学合理、措施得当的,得8分; 提供的进度控制措施针对性、合理性一般、措施一般的,得6分;

			提供的进度控制措施缺乏针对性、合理性欠缺、措施不力，得 4 分；
		投资控制（7 分）	提供的投资控制措施有针对性、科学合理、措施得当的，得 7 分； 提供的投资控制措施针对性、合理性一般、措施一般的，得 5 分； 提供的投资控制措施缺乏针对性、合理性欠缺、措施不力，得 3 分；
		合同管理（6 分）	提供的合同管理措施有针对性、科学合理、措施得当的，得 6 分； 提供的合同管理措施针对性、合理性一般、措施一般的，得 4 分； 提供的合同管理措施缺乏针对性、合理性欠缺、措施不力，得 2 分；
		文档管理（6 分）	提供的文档管理措施有针对性、科学合理、措施得当的，得 6 分； 提供的文档管理措施针对性、合理性一般、措施一般的，得 4 分； 提供的文档管理措施缺乏针对性、合理性欠缺、措施不力，得 2 分；
		知识产权管理（4 分）	提供的知识产权管理措施有针对性、科学合理、措施得当的，得 4 分； 提供的知识产权管理措施针对性、合理性一般、措施一般的，得 3 分； 提供的知识产权管理措施缺乏针对性、合理性欠缺、措施不力，得 2 分；
		风险管理（6 分）	提供的风险管理措施有针对性、科学合理、措施得当的，得 6 分； 提供的风险管理措施针对性、合理性一般、措施一般

			<p>的，得 4 分；</p> <p>提供的风险管理措施缺乏针对性、合理性欠缺、措施不力，得 2 分；</p>
3	人员安排 (20 分)	<p>总监理工程师 (5 分)</p>	<p>1.具有 5 年及以上信息工程监理行业经验得 3 分；</p> <p>具有 2-4 年信息工程监理行业经验的，得 2 分；</p> <p>具有 1 年及以上信息工程监理行业经验的，得 1 分；</p> <p>具有 1 年以下信息工程监理行业经验的，不得分。</p> <p>2.具有高级工程师职称证书或高级项目经理证书得 2 分；</p> <p>注：须提供相关人员证书复印件、在本单位近半年连续三个月的社保证明，并加盖公章。未提供以上证明文件或证明文件无效不得分。</p>
		<p>总监理工程师代表 (5 分)</p>	<p>1.具有 5 年及以上信息工程监理行业经验得 3 分；</p> <p>具有 2-4 年信息工程监理行业经验的，得 2 分；</p> <p>具有 1 年及以上信息工程监理行业经验的，得 1 分；</p> <p>具有 1 年以下信息工程监理行业经验的，不得分。</p> <p>2.具有高级工程师职称证书或高级项目经理证书得 2 分；</p> <p>须提供相关人员证书复印件、在本单位近半年连续三个月的社保证明，并加盖公章。未提供以上证明文件或证明文件无效不得分。</p>
		<p>其他监理人员 (10 分)</p>	<p>拟投入本项目其他监理人员结构合理、人员素质高、实力强、具有相关专业背景、有相关工作经历。应提</p>

		<p>供相关证明文件、在本单位近半年连续三个月的社保证明。（复印件并加盖投标人公章）</p> <p>人员配备合理、针对性强、专业性强的，项目经验丰富的，得 10 分；</p> <p>人员配备较合理、针对性较强、专业性较强的，项目经验较丰富的，得 8 分；</p> <p>人员配备合理性一般、针对性一般、专业性一般，项目经验一般的，得 6 分；</p> <p>人员配备合理性较差、针对性较差、专业性较差，项目经验较少的，得 4 分；</p> <p>人员配备不合理、针对性差、专业性差，项目经验少的，得 2 分；</p> <p>未提供其他监理人员的，不得分。</p>
4	<p>投标报价 (10 分)</p>	<p>满足招标文件要求且投标价格最低的投标总价为评标基准价，其价格分为满分。其他投标人的价格分统一按照下列公式计算：</p> <p>投标报价得分=（评标基准价/投标总价）×10</p> <p>注:计算结果保留两位小数。</p>

第五部分 拟签订的合同文本

（注：本章合同条款仅供参考，具体内容待合同谈判时依据项目需求协商确定）

第一包：警务保障管理综合信息平台升级改造部分

合同号：

北京市公安局

**项目

商务合同模板

根据《中华人民共和国合同法》之规定，本合同当事人本着平等互利、协商一致的原则，在平等、自愿的基础上，经协商一致，同意按下述条款和条件签署本合同。

甲方：（盖章）北京市公安局

乙方：（盖章）

地址：北京市东城区前门东大街9号

地址：

开户行：

帐号：

法定代表人或授权代表：

法定代表人或授权代表：

日期： _____

日期： _____

1、 定义

本合同下列术语应解释为：

- 1、“合同”系指甲乙双方签署的、合同格式中载明的甲乙双方所达成的协议，包括所有的附件、附录和上述文件所提到的构成合同的所有文件。
- 2、“合同总价”系指根据合同规定乙方在正确地完全履行合同义务后甲方应支付给乙方的价格。
- 3、“货物”系指乙方根据合同规定须向甲方提供的一切本项目所需的专用硬件、应用软件开发产品以及其它有关技术资料 and 材料。
- 4、“服务”系指根据合同规定乙方承担与供货有关的服务，如：专用硬件的供货、软件开发服务、安装、调试、培训、系统集成、质保、维护和合同中规定乙方应承担的其它义务。
- 5、“甲方”指北京市公安局。
- 6、“乙方”指**。
- 7、“项目现场”指的是：北京市公安局指定地点。

组成本合同的文件包括：

- 1、本合同协议书；
- 2、相关标准及规范；
- 3、在合同实施过程中双方共同签署的补充与修正文件。
- 4、招标文件、谈判文件
- 5、投标文件、应答文件
- 6、中标、成交通知书
- 7、技术合同

2、 完工时间

工期：合同签订后___个月内完成全部建设内容及初步验收。

3、 知识产权

乙方应保证甲方在其本国使用该货物或货物的任何一部分时免受第三方提出的侵

犯其专利权、著作权、商标权或工业设计权等知识产权的起诉。如果任何第三方对此提出起诉，乙方应负责与之交涉并承担由此引起的一切法律责任及经济损失。另，本合同项下所开发软件的版权（含本项目所开发软件的全部源代码）全部归甲方所有，终验合格后 30 个日历日内，乙方向甲方提供全部软件源代码。

4、 质量保证金（以保函形式提交）

系统安装、调试完成，终验合格且财政经费到位后，由乙方按照合同总金额的 5%（人民币大写：**，小写：¥**元），由其开户行出具银行保函正本作为本项目的质量保证金，保函期限与质保期相同。

5、 价格

5.1 合同总价：

总计： 人民币大写：**整

人民币小写：¥**

5.2 设备价格明细请见附件中的报价表。

6、 支付

6.1 合同签订付款进度和条件为：

6.1.1 合同签订生效且财政经费到位后 7 个工作日内，甲方向乙方支付合同总金额的 40%预付款：即人民币大写**元整（¥**元）。

6.1.2 设备安装调试完成，通过自验且财政经费到位后 7 个工作日内，甲方向乙方支付合同总金额的 50%：即人民币大写 **元整（¥ **元）。

6.1.3 整个项目最终验收合格、财政经费到位且由乙方方向甲方提交由其开户银行出具的合同总金额的 5%的质量保函正本后 7 个工作日内，甲方向乙方支付合同总金额的 10%：即人民币大写 **元整（ ¥**元）。

6.1.4 本合同约定的付款期限及付款方式、付款额度等以甲方获得财政审批为准，因财政未及时审批及拨款的不视为甲方违约。

7、 安装调试和验收

7.1 安装调试

乙方负责提供现场系统安装、集成、调试，并进行操作试验。应派遣技术人员 7×24 小时到现场进行技术服务，提供安装调试过程中的各种文档资料，以便甲方能够掌握操作方法和维护方法。

7.2 自行验收

项目建设完成（即项目实施完毕并稳定运行）后，甲乙双方依据技术合同约定的系统功能和性能等要求，组织自行验收。验收合格后，双方签字认可，出具自行验收报告。

项目通过自验后进入至少为期____个日历日的试运行期，期间如发生问题，试运行期将予以延长____个日历日。

延长期限内，再次发生问题的，甲方有权根据本合同第 10 条及第 14 条的规定，终止合同并追究乙方的违约及赔偿责任。

7.3 最终验收

试运行期满后，甲乙双方共同组成验收小组，经甲方确认后按照技术合同约定的验收标准和甲方科技项目管理相关规定进行最终验收。验收应在甲方提供的各类硬件运行环境下进行，通过后出具最终验收报告。

验收不合格的，甲方有权根据本合同第 10 条及第 14 条的规定，终止合同并追究乙方的违约及赔偿责任。

8、 质量保证和售后服务

8.1 乙方应保证货物是全新的、未使用过的，并完全符合合同规定的质量、规格和性能的要求。乙方应保证所提供的货物经正确安装、正常运转和维护，使其在使用寿命期内应具有满意的性能。在货物质量保证期之内，乙方应对由于设计、工艺或材料的缺陷而发生的任何不足或故障负责。

8.2 根据技术合同约定的，或者在质量保证期内，如果货物的数量、质量或规格与合同不符，或证实货物是有缺陷的，包括潜在缺陷或使用不符合要求的材料等，甲方应尽快以书面形式通知乙方，提出索赔。

8.3 乙方在收到通知后____小时内进行响应，____个日历日内应免费维修或更换有缺陷的货物。

8.4 如果乙方在收到通知后____个日历日内没有弥补缺陷，甲方可采取必要的补救措施，但风险和费用将由乙方承担。

8.5 乙方为项目提供三年的整体免费维保，维保期从项目通过最终验收合格之日起开始计算。

对于质保期内更换的设备，免费质量保证期从设备更换之日起重新计算。其中对更换的存储设备提供故障设备不返还服务。

8.6 遇节假日、敏感时期及突发重大事件时，乙方根据甲方要求派相关技术人员与硬件产品厂家技术人员共同提供现场维护保障服务。

8.7 质保期内，乙方免费对本项目所提供的软件进行小版本升级和保修。如果甲方实际要求修改软件时，乙方应及时免费修改。

8.8 乙方负责为甲方技术人员免费提供必要的培训服务及现场技术支持。

9、 索赔

9.1 如果乙方对甲方在货物质量保证期内向乙方提出质量不符和索赔要求负有责任时，乙方须经甲方同意按以下一个或多个综合的方法来处理该项索赔：

9.1.1 同意拒收货物并用合同规定的相同货币归还拒收货物部分的货款，并应承担与此相关的所有直接损失和费用，包括由此产生的利息、银行费用、运费、保险费、检验费、储存费、装卸费、以及其它所有保管和维护被拒收货物所必需的费用。

9.1.2 根据货物劣质，损害程度及甲方所受损失的范围降低货物的价格。

9.1.3 将不符部分换成与合同规定的规格、质量、性能相符的新部件，乙方应承担甲方所承受的一切费用和损失。

9.1.4 由乙方自费派出技术人员对货物的不符合有缺陷部分进行修改，如乙方不能派出技术人员时，甲方有权代为修改，由此产生的费用由乙方承担。

10、 误期违约金

10.1 除了本合同第 11 条规定的不可抗力事故外，如果乙方不能按合同规定时间准时交付全部硬件设备或完成系统建设或软件开发的，甲方在不影响合同项下的其它补救措施的情况下，可以从合同价款中扣除误期违约金。每延误 1 个日历日的违约金按合同总价的 0.5% 计收，直至全部硬件设备到货或完成系统建设或软件开发完成之日为止。误期违约金的最高限额为合同总价的 10%。一旦达到误期违约金的最高限额，甲方有权无需乙方同意终止合同。

10.2 乙方有其他违约行为的，应向甲方支付不超过合同总价 10% 的违约金。

11、 不可抗力

11.1 本条所述的“不可抗力”系指那些双方在订立合同时无法控制、不可预见的事件。这些事件包括：战争、水灾、地震以及双方同意的事件。当不可抗力事件发生时，执行合同的期限将相应延长。

11.2 在不可抗力事件发生时，乙方应尽快以书面形式将不可抗力的情况和原因通知甲方。同时必须在 14 个日历日内，以挂号形式递交有关公证机关的证明。如果不可抗力超过 120 个日历日，双方将通过友好协商就合同的执行达成协议。

12、 税和关税

与本合同执行有关的一切税费均应由乙方负担。

13、 争端的解决

13.1 合同实施或与合同有关的一切争端应通过双方友好协商解决。

13.2 如双方经友好协商不能解决，甲乙双方均有权向甲方所在地有管辖权的人民法院提起诉讼，对没有争议的部分继续履行。

14、 违约终止合同

14.1 乙方有下列情形之一的，在甲方对乙方违约而采取的任何补救措施不受影响的情况下，甲方可向乙方发出书面违约通知书，提出终止部分或全部合同；

14.1.1 如果乙方未能在合同规定的期限或甲方同意延长的期限内提供部分或全部货物；或者乙方提供的货物与服务不能满足合同要求的。

14.1.2 如果乙方未能履行合同规定的其它任何义务。

14.2 如果甲方根据上述第 14.1 条的规定，终止了全部或部分合同，甲方可以依其认为适当的条件和方法购买与未交货物类似的货物，乙方应对购买类似货物所超出的那部分费用负责。但是，乙方应继续执行合同中未终止的部分。

14.3 如果甲方根据上述第 14.1 条的规定，终止了全部或部分合同，甲方有权根据本合同的履行情况和合同性质，要求乙方恢复原状（即双方互相返还货物及货款）或采取补救措施，并有权要求乙方赔偿甲方的全部损失。同时，乙方还应当向甲方支付合同总价 10%的违约金。

15、 转让与分包

本合同不得转让或分包

16、 破产终止合同

如果乙方破产或无清偿能力，甲方可在任何时候以书面形式通知乙方，终止合同而不给乙方补偿，该终止合同将不损害或影响甲方已经采取或将要采取的任何行动或补救措施的权力。

17、 合同修改

任何对合同条件的变更或修改均须双方签订书面的修改书。

18、 通知

本合同任何一方给另一方的通知，都应以书面或电传/传真/电报的方式发送，而另一方应以书面形式确认并发送到对方明确的地址。

19、 计量单位

除技术规范中另有规定外，计量单位均使用国家法定计量单位。

20、 适用法律

本合同应按照中华人民共和国的法律进行解释。

21、 合同生效及其它

21.1 本合同一式陆份，甲、乙双方各执叁份，自双方签字盖章之日起生效。

21.2 下述合同附件为本合同不可分割的部分并与本合同具有同等效力。

21.3 本合同包含附件：

附件 1 《合同清单》

附件 2 《项目实施人员清单》

附件 3 《售后服务方案》

附件 4 《保密承诺书》

附件 1:

设备清单

序号	品种名称	数量、单位	型号	制造商	品牌	产地	单价(元)	价格(元)
1								
总价: xxxxx 元 (人民币大写: xxx 元整)								

备注: 具体设备参数详见投标(应答)文件和技术合同

附件 2 :

项目实施人员清单

(自行补充)

附件 3 :

售后服务承诺

(自行补充)

附件 4:

保密承诺

为确保本合同建设的秘密安全，根据公安部、国家保密局关于《公安工作中国家秘密及其密级具体范围的规定》（京公密字（1999）207号）、《公安机关警务工作秘密具体范围的规定》（京公办字（2001）387号）文件规定，凡涉及秘密范围的项目建设，乙方就有关项目保密事宜达成承诺如下：

1、北京市公安局对即将合作的项目是否属于保密范围及密级必须明知，并负有告知乙方的义务。

2、乙方有权利了解与北京市公安局合作的项目中应承担部分的所有内容，并负有为北京市公安局保密的义务。

3、乙方应保证参加项目建设的单位资质、人员、技术、设备符合北京市公安局的要求，未经北京市公安局许可，不得更换。

4、未经北京市公安局许可，乙方不得将其承担的项目转让给第三方或与第三方共同开发。

5、乙方对北京市公安局提供的与项目有关的技术资料、秘密文件不得丢失，不得自行复制，不得向第三人提供，项目完成后应马上归还北京市公安局。

6、项目实施期间，乙方应掌握其工作人员资质、自然情况，对参见项目实施的工作人员登记造册，并就其工作人员的保密义务责任承担法律上的担保责任。保证发生泄密情况后，能为北京市公安局提供查找相关的工作人员和泄密原因的线索和证据，并承担相应责任。

7、乙方应保证在项目实施期间及完成以后的任何时间内项目保密内容不予泄露，对因乙方因素导致项目工程的内容及与项目有关的内容发生泄密的承担相应责任，对因泄密造成的后果承担相应的法律责任（包括并不限于承担赔偿责任及违约责任等）。

乙方（签字盖章）：

日 期： 年 月 日

第二包：监理部分

北京市 项目（ ）
建设工程监理合同

住房和城乡建设部

制定

国家工商行政管理总局

第一部分 协议书

委托人（全称）：北京市公安局

监理人（全称）：_____

根据《中华人民共和国合同法》、《中华人民共和国建筑法》及其他有关法律、法规，遵循平等、自愿、公平和诚信的原则，双方就下述工程委托监理与相关服务事项协商一致，订立本合同。

一、工程概况

1. 工程名称：_____项目（_____）
2. 工程地点：_____
3. 工程规模：_____万元
4. 工程概算投资额或建筑安装工程费：_____。

二、词语限定

协议书中相关词语的含义与通用条件中的定义与解释相同。

三、组成本合同的文件

1. 协议书；
2. 中标通知书（适用于招标工程）或委托书（适用于非招标工程）；
3. 投标文件（适用于招标工程）或监理与相关服务建议书（适用于非招标工程）；
4. 专用条件；
5. 通用条件；
6. 附录，即：

附录 A 相关服务的范围和内容

附录 B 委托人派遣的人员和提供的房屋、资料、设备

本合同签订后，双方依法签订的补充协议也是本合同文件的组成部分。

四、总监理工程师

总监理工程师姓名：_____，身份证号码：_____，注册号：_____。

五、签约酬金

签约酬金（大写）：_____元整（¥_____元）。

包括：

1. 监理酬金：¥_____元。
2. 相关服务酬金：_____ / _____。

其中：

(1) 勘察阶段服务酬金：_____ / _____。

(2) 设计阶段服务酬金：_____ / _____。

(3) 保修阶段服务酬金：_____ / _____。

(4) 其他相关服务酬金：_____ / _____。

六、期限

1. 监理期限：

自 2018 年__月__日始，至 2019 年__月__日止。

2. 相关服务期限：

(1) 勘察阶段服务期限自____年__月__日始，至____年__月__日止。

(2) 设计阶段服务期限自____年__月__日始，至____年__月__日止。

(3) 保修阶段服务期限自____年__月__日始，至____年__月__日止。

(4) 其他相关服务期限自____年__月__日始，至____年__月__日止。

七、双方承诺

1. 监理人向委托人承诺，按照本合同约定提供监理与相关服务。

2. 委托人向监理人承诺，按照本合同约定派遣相应的人员，提供房屋、资料、设备，并按本合同约定支付酬金。

八、合同订立

1. 订立时间：2018 年__月__日。

2. 订立地点：北京市。

3. 本合同一式陆份，具有同等法律效力，双方各执叁份。

委托人：_____（盖章） 监理人：_____（盖章）

住所：_____ 住所：_____

邮政编码：_____ 邮政编码：_____

法定代表人或其授权 法定代表人或其授权

的代理人：（签字）_____ 的代理人：（签字）_____

开户银行：_____ 开户银行：_____

账号：_____ 账号：_____

电话：_____ 电话：_____

传真：_____ 传真：_____

电子邮箱：_____ 电子邮箱：_____

第二部分 通用条件

1. 定义与解释

1.1 定义

除根据上下文另有其意义外，组成本合同的全部文件中的下列名词和用语应具有本款所赋予的含义：

1.1.1 “工程”是指按照本合同约定实施监理与相关服务的建设工程。

1.1.2 “委托人”是指本合同中委托监理与相关服务的一方，及其合法的继承人或受让人。

1.1.3 “监理人”是指本合同中提供监理与相关服务的一方，及其合法的继承人。

1.1.4 “承包人”是指在工程范围内与委托人签订勘察、设计、施工等有关合同的当事人，及其合法的继承人。

1.1.5 “监理”是指监理人受委托人的委托，依照法律法规、工程建设标准、勘察设计文件及合同，在施工阶段对建设工程质量、进度、造价进行控制，对合同、信息进行管理，对工程建设相关方的关系进行协调，并履行建设工程安全生产管理法定职责的服务活动。

1.1.6 “相关服务”是指监理人受委托人的委托，按照本合同约定，在勘察、设计、保修等阶段提供的服务活动。

1.1.7 “正常工作”指本合同订立时通用条件和专用条件中约定的监理人的工作。

1.1.8 “附加工作”是指本合同约定的正常工作以外监理人的工作。

1.1.9 “项目监理机构”是指监理人派驻工程负责履行本合同的组织机构。

1.1.10 “总监理工程师”是指由监理人的法定代表人书面授权，全面负责履行本合同、主持项目监理机构工作的注册监理工程师。

1.1.11 “酬金”是指监理人履行本合同义务，委托人按照本合同约定给付监理人的金额。

1.1.12 “正常工作酬金”是指监理人完成正常工作，委托人应给付监理人并在协议书中载明的签约酬金额。

1.1.13 “附加工作酬金”是指监理人完成附加工作，委托人应给付监理人的金额。

1.1.14 “一方”是指委托人或监理人；“双方”是指委托人和监理人；“第三方”是指除委托人和监理人以外的有关方。

1.1.15 “书面形式”是指合同书、信件和数据电文（包括电报、电传、传真、电

子数据交换和电子邮件)等可以有形地表现所载内容的形式。

1.1.16 “天”是指第一天零时至第二天零时的时间。

1.1.17 “月”是指按公历从一个月中任何一天开始的一个公历月时间。

1.1.18 “不可抗力”是指委托人和监理人在订立本合同时不可预见,在工程施工过程中不可避免发生并不能克服的自然灾害和社会性突发事件,如地震、海啸、瘟疫、水灾、骚乱、暴动、战争和专用条件约定的其他情形。

1.2 解释

1.2.1 本合同使用中文书写、解释和说明。如专用条件约定使用两种及以上语言文字时,应以中文为准。

1.2.2 组成本合同的下列文件彼此应能相互解释、互为说明。除专用条件另有约定外,本合同文件的解释顺序如下:

- (1) 协议书;
- (2) 中标通知书(适用于招标工程)或委托书(适用于非招标工程);
- (3) 专用条件及附录 A、附录 B;
- (4) 通用条件;
- (5) 投标文件(适用于招标工程)或监理与相关服务建议书(适用于非招标工程)。

双方签订的补充协议与其他文件发生矛盾或歧义时,属于同一类内容的文件,应以最新签署的为准。

2. 监理人的义务

2.1 监理的范围和工作内容

2.1.1 监理范围在专用条件中约定。

2.1.2 除专用条件另有约定外,监理工作内容包括:

- (1) 收到工程设计文件后编制监理规划,并在第一次工地会议 7 天前报委托人。根据有关规定和监理工作需要,编制监理实施细则;
- (2) 熟悉工程设计文件,并参加由委托人主持的图纸会审和设计交底会议;
- (3) 参加由委托人主持的第一次工地会议;主持监理例会并根据工程需要主持或参加专题会议;
- (4) 审查施工承包人提交的施工组织设计,重点审查其中的质量安全技术措施、专项施工方案与工程建设强制性标准的符合性;
- (5) 检查施工承包人工程质量、安全生产管理制度及组织机构和人员资格;
- (6) 检查施工承包人专职安全生产管理机构的配备情况;

- (7) 审查施工承包人提交的施工进度计划，核查承包人对施工进度计划的调整；
- (8) 检查施工承包人的试验室；
- (9) 审核施工分包人资质条件；
- (10) 查验施工承包人的施工测量放线成果；
- (11) 审查工程开工条件，对条件具备的签发开工令；
- (12) 审查施工承包人报送的工程材料、构配件、设备质量证明文件的有效性和符合性，并按规定对用于工程的材料采取平行检验或见证取样方式进行抽检；
- (13) 审核施工承包人提交的工程款支付申请，签发或出具工程款支付证书，并报委托人审核、批准；
- (14) 在巡视、旁站和检验过程中，发现工程质量、施工安全存在事故隐患的，要求施工承包人整改并报委托人；
- (15) 经委托人同意，签发工程暂停令和复工令；
- (16) 审查施工承包人提交的采用新材料、新工艺、新技术、新设备的论证材料及相关验收标准；
- (17) 验收隐蔽工程、分部分项工程；
- (18) 审查施工承包人提交的工程变更申请，协调处理施工进度调整、费用索赔、合同争议等事项；
- (19) 审查施工承包人提交的竣工验收申请，编写工程质量评估报告；
- (20) 参加工程竣工验收，签署竣工验收意见；
- (21) 审查施工承包人提交的竣工结算申请并报委托人；
- (22) 编制、整理工程监理归档文件并报委托人。

2.1.3 相关服务的范围和内容在附录 A 中约定。

2.2 监理与相关服务依据

2.2.1 监理依据包括：

- (1) 适用的法律、行政法规及部门规章；
- (2) 与工程有关的标准；
- (3) 工程设计及有关文件；
- (4) 本合同及委托人与第三方签订的与实施工程有关的其他合同。

双方根据工程的行业和地域特点，在专用条件中具体约定监理依据。

2.2.2 相关服务依据在专用条件中约定。

2.3 项目监理机构和人员

2.3.1 监理人应组建满足工作需要的项目监理机构，配备必要的检测设备。项目监理机构的主要人员应具有相应的资格条件。

2.3.2 本合同履行过程中，总监理工程师及重要岗位监理人员应保持相对稳定，以保证监理工作正常进行。

2.3.3 监理人可根据工程进展和工作需要调整项目监理机构人员。监理人更换总监理工程师时，应提前 7 天向委托人书面报告，经委托人同意后方可更换；监理人更换项目监理机构其他监理人员，应以相当资格与能力的人员替换，并通知委托人。

2.3.4 监理人应及时更换有下列情形之一的监理人员：

- (1) 严重过失行为的；
- (2) 有违法行为不能履行职责的；
- (3) 涉嫌犯罪的；
- (4) 不能胜任岗位职责的；
- (5) 严重违反职业道德的；
- (6) 专用条件约定的其他情形。

2.3.5 委托人可要求监理人更换不能胜任本职工作的项目监理机构人员。

2.4 履行职责

监理人应遵循职业道德准则和行为规范，严格按照法律法规、工程建设有关标准及本合同履行职责。

2.4.1 在监理与相关服务范围内，委托人和承包人提出的意见和要求，监理人应及时提出处置意见。当委托人与承包人之间发生合同争议时，监理人应协助委托人、承包人协商解决。

2.4.2 当委托人与承包人之间的合同争议提交仲裁机构仲裁或人民法院审理时，监理人应提供必要的证明资料。

2.4.3 监理人应在专用条件约定的授权范围内，处理委托人与承包人所签订合同的变更事宜。如果变更超过授权范围，应以书面形式报委托人批准。

在紧急情况下，为了保护财产和人身安全，监理人所发出的指令未能事先报委托人批准时，应在发出指令后的 24 小时内以书面形式报委托人。

2.4.4 除专用条件另有约定外，监理人发现承包人的人员不能胜任本职工作的，有权要求承包人予以调换。

2.5 提交报告

监理人应按专用条件约定的种类、时间和份数向委托人提交监理与相关服务的报

告。

2.6 文件资料

在本合同履行期内，监理人应在现场保留工作所用的图纸、报告及记录监理工作的相关文件。工程竣工后，应当按照档案管理规定将监理有关文件归档。

2.7 使用委托人的财产

监理人无偿使用附录 B 中由委托人派遣的人员和提供的房屋、资料、设备。除专用条件另有约定外，委托人提供的房屋、设备属于委托人的财产，监理人应妥善使用和保管，在本合同终止时将这些房屋、设备的清单提交委托人，并按专用条件约定的时间和方式移交。

3. 委托人的义务

3.1 告知

委托人应在委托人与承包人签订的合同中明确监理人、总监理工程师和授予项目监理机构的权限。如有变更，应及时通知承包人。

3.2 提供资料

委托人应按照附录 B 约定，无偿向监理人提供工程有关的资料。在本合同履行过程中，委托人应及时向监理人提供最新的与工程有关的资料。

3.3 提供工作条件

委托人应为监理人完成监理与相关服务提供必要的条件。

3.3.1 委托人应按照附录 B 约定，派遣相应的人员，提供房屋、设备，供监理人无偿使用。

3.3.2 委托人应负责协调工程建设中所有外部关系，为监理人履行本合同提供必要的外部条件。

3.4 委托人代表

委托人应授权一名熟悉工程情况的代表，负责与监理人联系。委托人应在双方签订本合同后 7 天内，将委托人代表的姓名和职责书面告知监理人。当委托人更换委托人代表时，应提前 7 天通知监理人。

3.5 委托人意见或要求

在本合同约定的监理与相关服务工作范围内，委托人对承包人的任何意见或要求应通知监理人，由监理人向承包人发出相应指令。

3.6 答复

委托人应在专用条件约定的时间内，对监理人以书面形式提交并要求作出决定的事

宜，给予书面答复。逾期未答复的，视为委托人认可。

3.7 支付

委托人应按本合同约定，向监理人支付酬金。

4. 违约责任

4.1 监理人的违约责任

监理人未履行本合同义务的，应承担相应的责任。

4.1.1 因监理人违反本合同约定给委托人造成损失的，监理人应当赔偿委托人损失。赔偿金额的确定方法在专用条件中约定。监理人承担部分赔偿责任的，其承担赔偿金额由双方协商确定。

4.1.2 监理人向委托人的索赔不成立时，监理人应赔偿委托人由此发生的费用。

4.2 委托人的违约责任

委托人未履行本合同义务的，应承担相应的责任。

4.2.1 委托人违反本合同约定造成监理人损失的，委托人应予以赔偿。

4.2.2 委托人向监理人的索赔不成立时，应赔偿监理人由此引起的费用。

4.2.3 委托人未能按期支付酬金超过 28 天，应按专用条件约定支付逾期付款利息。

4.3 除外责任

因非监理人的原因，且监理人无过错，发生工程质量事故、安全事故、工期延误等造成的损失，监理人不承担赔偿责任。

因不可抗力导致本合同全部或部分不能履行时，双方各自承担其因此而造成的损失、损害。

5. 支付

5.1 支付货币

除专用条件另有约定外，酬金均以人民币支付。涉及外币支付的，所采用的货币种类、比例和汇率在专用条件中约定。

5.2 支付申请

监理人应在本合同约定的每次应付款时间的 7 天前，向委托人提交支付申请书。支付申请书应当说明当期应付款总额，并列明当期应支付的款项及其金额。

5.3 支付酬金

支付的酬金包括正常工作酬金、附加工作酬金、合理化建议奖励金额及费用。

5.4 有争议部分的付款

委托人对监理人提交的支付申请书有异议时，应当在收到监理人提交的支付申请书

后 7 天内，以书面形式向监理人发出异议通知。无异议部分的款项应按期支付，有异议部分的款项按第 7 条约定办理。

6. 合同生效、变更、暂停、解除与终止

6.1 生效

除法律另有规定或者专用条件另有约定外，委托人和监理人的法定代表人或其授权代理人在协议书上签字并盖单位章后本合同生效。

6.2 变更

6.2.1 任何一方提出变更请求时，双方经协商一致后可进行变更。

6.2.2 除不可抗力外，因非监理人原因导致监理人履行合同期限延长、内容增加时，监理人应当将此情况与可能产生的影响及时通知委托人。增加的监理工作时间、工作内容应视为附加工作。附加工作酬金的确定方法在专用条件中约定。

6.2.3 合同生效后，如果实际情况发生变化使得监理人不能完成全部或部分工作时，监理人应立即通知委托人。除不可抗力外，其善后工作以及恢复服务的准备工作应为附加工作，附加工作酬金的确定方法在专用条件中约定。监理人用于恢复服务的准备时间不应超过 28 天。

6.2.4 合同签订后，遇有与工程相关的法律法规、标准颁布或修订的，双方应遵照执行。由此引起监理与相关服务的范围、时间、酬金变化的，双方应通过协商进行相应调整。

6.2.5 因非监理人原因造成工程概算投资额或建筑安装工程费增加时，正常工作酬金应作相应调整。调整方法在专用条件中约定。

6.2.6 因工程规模、监理范围的变化导致监理人的正常工作量减少时，正常工作酬金应作相应调整。调整方法在专用条件中约定。

6.3 暂停与解除

除双方协商一致可以解除本合同外，当一方无正当理由未履行本合同约定的义务时，另一方可以根据本合同约定暂停履行本合同直至解除本合同。

6.3.1 在本合同有效期内，由于双方无法预见和控制的原因导致本合同全部或部分无法继续履行或继续履行已无意义，经双方协商一致，可以解除本合同或监理人的部分义务。在解除之前，监理人应作出合理安排，使开支减至最小。

因解除本合同或解除监理人的部分义务导致监理人遭受的损失，除依法可以免除责任的情况外，应由委托人予以补偿，补偿金额由双方协商确定。

解除本合同的协议必须采取书面形式，协议未达成之前，本合同仍然有效。

6.3.2 在本合同有效期内，因非监理人的原因导致工程施工全部或部分暂停，委托人可通知监理人要求暂停全部或部分工作。监理人应立即安排停止工作，并将开支减至最小。除不可抗力外，由此导致监理人遭受的损失应由委托人予以补偿。

暂停部分监理与相关服务时间超过 182 天，监理人可发出解除本合同约定的该部分义务的通知；暂停全部工作时间超过 182 天，监理人可发出解除本合同的通知，本合同自通知到达委托人时解除。委托人应将监理与相关服务的酬金支付至本合同解除日，且应承担第 4.2 款约定的责任。

6.3.3 当监理人无正当理由未履行本合同约定的义务时，委托人应通知监理人限期改正。若委托人在监理人接到通知后的 7 天内未收到监理人书面形式的合理解释，则可在 7 天内发出解除本合同的通知，自通知到达监理人时本合同解除。委托人应将监理与相关服务的酬金支付至限期改正通知到达监理人之日，但监理人应承担第 4.1 款约定的责任。

6.3.4 监理人在专用条件 5.3 中约定的支付之日起 28 天后仍未收到委托人按本合同约定应付的款项，可向委托人发出催付通知。委托人接到通知 14 天后仍未支付或未提出监理人可以接受的延期支付安排，监理人可向委托人发出暂停工作的通知并可自行暂停全部或部分工作。暂停工作后 14 天内监理人仍未获得委托人应付酬金或委托人的合理答复，监理人可向委托人发出解除本合同的通知，自通知到达委托人时本合同解除。委托人应承担第 4.2.3 款约定的责任。

6.3.5 因不可抗力致使本合同部分或全部不能履行时，一方应立即通知另一方，可暂停或解除本合同。

6.3.6 本合同解除后，本合同约定的有关结算、清理、争议解决方式的条件仍然有效。

6.4 终止

以下条件全部满足时，本合同即告终止：

- (1) 监理人完成本合同约定的全部工作；
- (2) 委托人与监理人结清并支付全部酬金。

7. 争议解决

7.1 协商

双方应本着诚信原则协商解决彼此间的争议。

7.2 调解

如果双方不能在 14 天内或双方商定的其他时间内解决本合同争议，可以将其提交

给专用条件约定的或事后达成协议的调解人进行调解。

7.3 仲裁或诉讼

双方均有权不经调解直接向专用条件约定的仲裁机构申请仲裁或向有管辖权的人民法院提起诉讼。

8. 其他

8.1 外出考察费用

经委托人同意，监理人员外出考察发生的费用由委托人审核后支付。

8.2 检测费用

委托人要求监理人进行的材料和设备检测所发生的费用，由委托人支付，支付时间在专用条件中约定。

8.3 咨询费用

经委托人同意，根据工程需要由监理人组织的相关咨询论证会以及聘请相关专家等发生的费用由委托人支付，支付时间在专用条件中约定。

8.4 奖励

监理人在服务过程中提出的合理化建议，使委托人获得经济效益的，双方在专用条件中约定奖励金额的确定方法。奖励金额在合理化建议被采纳后，与最近一期的正常工作酬金同期支付。

8.5 守法诚信

监理人及其工作人员不得从与实施工程有关的第三方处获得任何经济利益。

8.6 保密

双方不得泄露对方申明的保密资料，亦不得泄露与实施工程有关的第三方所提供的保密资料，保密事项在专用条件中约定。

8.7 通知

本合同涉及的通知均应当采用书面形式，并在送达对方时生效，收件人应书面签收。

8.8 著作权

监理人对其编制的文件拥有著作权。

监理人可单独或与他人联合出版有关监理与相关服务的资料。除专用条件另有约定外，如果监理人在本合同履行期间及本合同终止后两年内出版涉及本工程的有关监理与相关服务的资料，应当征得委托人的同意。

第三部分 专用条件

1. 定义与解释

1.2 解释

1.2.1 本合同文件除使用中文外，还可用___/___。

1.2.2 约定本合同文件的解释顺序为：___/___。

2. 监理人义务

2.1 监理的范围和内容

2.1.1 监理范围包括：对北京市公安局 xxxxxxxxxxxxxx 项目进行全过程监理，负责合同审查、设备到货验收、工程施工监督检测、文档整理以及系统验收等工作，对工程质量、施工工序、施工进度、施工质量进行监控，代表项目业主单位协调承建单位与各厂商、土建方、涉及的相关单位部门之间的工作关系，协调解决工程项目建设过程中出现的各类问题纠纷。

2.1.2 监理工作内容还包括但不限于：

实施准备阶段

(1) 制定和审核项目实施方案：监理单位经与业主单位沟通协商，了解项目需求、质量要求、工期要求等，协助业主单位、项目承建单位对现场进行勘察，制定科学、完善的项目实施方案；如因相关原因确需要对项目建设方案进行更改，应协助业主单位和项目承建单位进行更改。

(2) 审核项目组织实施：对项目承建单位的实施准备情况进行监督；了解供应商设备订单的订购和设备运输情况，了解开展工程实施的相关设备、工具的到位情况；了解项目承建单位开展工程实施的相关准备情况。

(3) 审核项目进度计划：对项目承建单位的实施进度计划进行评估和审查；审核项目承建单位的开工申请，确定开工日期。

(4) 审核项目实施人员：确认项目承建单位提交的实施人员名单与实际工作人员的一致性，如有变更，应要求项目承建单位叙述原因。

实施阶段

(1) 监理单位在工程实施现场对工程施工程序、施工要求、建材质量、产品质量、系统集成、制度设计进行监督、检查；不符合合同或国家标准（尤其是国家对本项目涉及的设备和管理的标准，下同）要求的，要以书面形式发出监理通知单，进行整改。

(2) 现场监理中，对工程材料、硬件设备、系统软件的质量、到货时间进行审核，对

不符合设计要求及国家质量标准的设备材料，有权通知项目承建单位停止使用。有项目货物或工程材料进场的，开箱前须先确认符合合同和国家的标准要求。不合要求的，要以书面形式发出监理通知单，要求更换。因监理原因而导致设备（或材料）不符合合同或国家标准要求的，由此造成的损失由监理方承担。

(3) 对项目实施阶段的质量、进度进行监理，分阶段开展审核和验收。

(4) 对工程施工过程中发生的需求和设备的变更进行审核。

(5) 负责协助业主单位组织召开工程项目例会和其他专题协调会，负责会议纪要的整理和分发，通报存在问题，督办问题反馈解决情况。

(6) 定期向业主单位汇报项目实施进展情况。

(7) 负责对施工现场成品保护开展监督，对施工过程中损坏情况进行评估等

验收阶段

(1) 审核培训计划，监督培训计划的执行情况。

(2) 审核售后服务计划，监督售后服务计划的准备情况。

(3) 检查系统的调试和试运行情况，记录系统试运行数据。

(4) 对试运行期系统进行检测，做出检测报告。

(5) 对试运行期间系统出现的质量问题进行记录，并责成项目承建单位解决。问题解决后，进行二次检测。

(6) 编制项目验收报告，审核设备、软件、材料等的验收文档。

(7) 协助业主单位整理好项目的所有文档和材料，向业主单位移交全部系统的设计方案、设计图纸、项目实施、竣工的材料等全套监理文档。

2.2 监理与相关服务依据

2.2.1 监理依据包括：本工程项目的建设合同、监理委托合同，以及相关的技术规范、标准、定额等。

2.2.2 相关服务依据包括：中华人民共和国信息产业部颁发的《信息系统工程监理暂行规定》、《建设工程监理规程》（DBJ01-41-2002）、《建设工程监理规范》（GB50319-2000）等国家和北京市现行有关工程建设和建设监理的法律、法规、规章、规范、规程、技术标准、要求、通知及其他规范性文件；本合同在实施过程中如与国家及北京市颁布的新规范性文件有抵触时，按国家及北京市颁布的新规范性文件执行等。

2.3 项目监理机构和人员

2.3.4 更换监理人员的其他情形：有严重过失行为，给委托方造成较大损失的；有违法行为、涉嫌犯罪的；严重违反职业道德，对委托人利益造成损失的；委托方

支付次数	支付时间	支付比例	支付金额（万元）
首付款	本合同签订后 7 天内	40%	
第二次付款	项目全部初验合格后 7 天内	40%	
最后付款	项目全部终验合格后 7 天内	20%	

备注：1. 监理服务费包含了监理人在监理服务期内，完成委托人委托的全部监理范围内的所有工作内容所需的全部所有费用，包括但不限于监理人为完成本工程所需的人员、机械仪器和应有先进的信息数字处理系统（例如：数码相机、计算机、打印机等）以及为确保监理工作按质按量完成所需正常履行的工厂现场监造、承包（供应）商的考察、工厂材料、设备验收、通讯等的旅差费和相关的所有其他所有一切费用。

2. 由于本工程的资金来源为政府固定资产投入，监理人承诺在批复资金未到位的情况下，能够按照本协议及合同规定的项目进度开展工作。委托人不承担在资金到位前监理人应得任何款项的利息和其他补偿要求。正式监理合同签订前，委托人没有义务和责任向监理人支付任何款项。

6. 合同生效、变更、暂停、解除与终止

6.1 生效

本合同生效条件：双方签字盖章之日起开始生效。

6.2 变更

6.2.2 除不可抗力外，因非监理人原因导致本合同期限延长时，附加工作酬金按下列方法确定：

附加工作酬金=本合同期限延长时间（天）×正常工作酬金÷协议书约定的监理与相关服务期限（天）

6.2.3 附加工作酬金按下列方法确定：

附加工作酬金=善后工作及恢复服务的准备工作时间（天）×正常工作酬金÷协议书约定的监理与相关服务期限（天）

6.2.5 正常工作酬金增加额按下列方法确定：

正常工作酬金增加额=工程投资额或建筑安装工程费增加额×正常工作酬金÷工程概算投资额（或建筑安装工程费）

6.2.6 因工程规模、监理范围的变化导致监理人的正常工作量减少时，按减少工作量的比例从协议书约定的正常工作酬金中扣减相同比例的酬金。

7. 争议解决

7.2 调解

本合同争议进行调解时，可提交 / 进行调解。

7.3 仲裁或诉讼

合同争议的最终解决方式为下列第 2 种方式：

(1) 提请 / 仲裁委员会进行仲裁。

(2) 向 北京市东城区 人民法院提起诉讼。

8. 其他

8.2 检测费用

委托人应在检测工作完成后 / 天内支付检测费用。

8.3 咨询费用

委托人应在咨询工作完成后 / 天内支付咨询费用。

8.4 奖励

合理化建议的奖励金额按下列方法确定为：

奖励金额 = 工程投资节省额 × 奖励金额的比率；

奖励金额的比率为 / %。

8.6 保密

委托人申明的保密事项和期限：项目竣工验收后 3 年。

监理人申明的保密事项和期限：项目竣工验收后 3 年。

第三方申明的保密事项和期限：项目竣工验收后 3 年。

8.8 著作权

监理人在本合同履行期间及本合同终止后不得出版任何涉及本工程的有关监理与相关服务的资料。

9. 补充条款

9.1 监理人有责任为委托人、项目承建单位提供顾问咨询意见，有义务帮助业主单位、项目承建单位实现合同所规定的目标，公正维护各方的合法权益。

9.2 监理人须与委托人签订保密协议，在项目合同期内及合同终止后，不得泄露与本工程项目有关的任何资料。

9.3 由于项目承建单位在工程实施中不符合工程规范和质量要求，监理人要监督项

目承建单位停工整改或返工，如项目承建单位人员工作不力，可提出调换有关人员。

9.4 如项目承建单位违反合同规定的质量要求和完工时限，监理人应协助委托人追究其责任。

9.5 如因监理人监督不力，造成委托人的经济损失，监理人须向委托人赔偿相应的损失。

附录 A 相关服务的范围和内容

监理人遵循“三控三管一协调”的要求，按时、保质保量竣工。监理人须定时向委托人通报工程进展情况及工程实施过程中所遇到的问题和解决的措施。

（一）项目进度控制

1. 审核承建单位的进度分解计划，确认分解计划以保证总体计划目标的实施和完成；

2. 对项目实施进度进行实时跟踪，并要求承建单位对进度计划进行动态调整，以确保项目的阶段和总体进度目标的实施；

3. 当工期有可能严重偏离计划时，应及时指出，并提出对策建议，同时督促承建单位尽快采取措施。

（二）项目预算控制

1. 通过对工程实施方案及设计的优化，对工程建设不可预见费用的开支使用情况进行技术性审核并提出意见，确保投资控制在预算之内尽可能节省经费。

2. 协助委托人做好项目支付预算的现金流量表，将合同款项支付进度与工程质量进度相结合，严格履行合同。

（三）项目质量控制

1. 系统集成的质量控制：协助项目承建单位进行系统集成方案的审核和确认；协助项目承建单位审核关键设备系统软件选型方案；对采购的硬件设备、系统软件的质量进行检验、测试和验收；对网络连接、硬件设备、系统软件的部署、安装调试进行验收。

2. 应用软件开发的质量控制：应用软件开发阶段性计划的审核和确认；在对系统项目详细了解的基础上，协助项目承建单位对各个功能模块的需求分析、概要设计和详细设计、编码测试、系统安装调试、系统试运行进行把关；对开发质量进行审核；对源代码、开发文件进行移交验收。

3. 技术培训的质量控制：审核确认承建单位的培训计划；监督承建单位实施培训计划，并征求用户的反馈意见；审核确认承建单位的培训总结报告。

（四）项目合同管理

跟踪检查合同的执行情况，确保承建单位按时履约；对合同工期的延误和延期进行审核确认；对合同变更、索赔、违约等事宜进行审核确认；对工程暂停，复工等事宜进行审核确认。

（五）项目信息管理

做好项目建设监理日记及项目大事记；做好合同批复等各类往来文件的存档；做好项目协调会、技术研讨会等各类会议纪要；管理好实施期间各类技术文件；做好项目监理周报及专题监理报告；做好项目监理建议书；做好监理通知。

（六）项目组织协调

1. 组织、参加项目协调会、技术研讨会，组织阶段性项目总结；
2. 代表项目委托人协调承建单位与土建方、各厂商之间的工作关系，协调解决工程项目建设过程中的各类纠纷。

（七）相关要求

1. 负责项目建设施工过程中安全控制，排查安全隐患，防止出现安全事故。
2. 负责项目建设过程中所产生成果的知识产权保护，防止被非授权使用，并负责涉及知识产权的产品和系统的使用审核，保证不在本项目建设中出现违反知识产权的行为。

附录 B 委托人派遣的人员和提供的房屋、资料、设备

B-1 委托人派遣的人员

名称	数量	工作要求	提供时间
1. 工程技术人员			
2. 辅助工作人员			
3. 其他人员			

B-2 委托人提供的房屋

名称	数量	面积	提供时间
1. 办公用房			
2. 生活用房			
3. 试验用房			
4. 样品用房			
用餐及其他生活条件			

B-3 委托人提供的资料

名称	份数	提供时间	备注
1. 工程立项文件			
2. 工程勘察文件			
3. 工程设计及施工图纸			
4. 工程承包合同及其他 相关合同			
5. 施工许可文件			
6. 其他文件			

B-4 委托人提供的设备

名称	数量	型号与规格	提供时间
1. 通讯设备			
2. 办公设备			
3. 交通工具			
4. 检测和试验设备			

第六部分 附件-投标文件格式

1. 资格、资信证明文件

(单独装订为一册)

目录

- 1) 证明投标人具备政府采购法第二十二条规定的条件，提供下列材料：
 - 投标人如为企业法人，须提供有效的企业法人营业执照副本复印件；投标人如为事业单位或其他组织，须提供有效的事业法人证书或登记证或组织机构代码证或其他有效证明文件复印件（复印件，须加盖投标人公章，须在有效期内）；
 - 法定代表人授权书（格式见第六部分 1-1）；
 - 法定代表人及授权代表有效身份证复印件（需加盖投标人公章）；
 - 提供会计师事务所出具的上一年度财务审计报告（至少须包括审计报告正文、资产负债表、利润表和现金流量表）复印件，须加盖投标人公章。如投标人2018年度审计报告尚未完成的，可以出具2017年的财务审计报告，或提供银行出具的资信证明原件。

说明：

1. 银行资信证明是指投标人参加本次政府采购活动近一年内银行出具的资信证明,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. 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;
 3. 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;
- 有依法缴纳社会保障资金的良好记录,投标人须提供2018年8月至2019年1月任意一个月的缴纳社会保障资金的入账票据凭证(按月缴纳)或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(按年度缴纳)或提供证明其不需要缴纳社会保障资金的相应证明文件。(复印件须加盖投标人公章。)
 - 有依法缴纳税收的良好记录,投标人须提供2018年8月至2019年1月任意一个月的纳税有效凭据(按月纳税),或参加本次政府采购活动上年度纳税的有效凭据(按年度纳税)或提供证明其依法免税的相应证明文件。(复印件须加盖投标人公章。)

- 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。
格式自拟，须加盖投标人公章，并经法定代表人或法人授权代表签字。
- 信用记录查询证明材料：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），投标人须通过“信用中国”网站(www.creditchina.gov.cn)及中国政府采购网(www.ccgp.gov.cn)等渠道查询投标截止日前相关信用记录，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的投标人，拒绝其参与政府采购活动。
 - ①网页截屏中应能显示公司名称、信用记录情况、查询时间等主要内容。
 - ②信用记录网页查询结果包括：无法查到相关信息、无不良记录、有不良记录三种情形。前两种情形视为无不良记录。

注：上述“信用记录查询证明材料”由招标代理机构于评标现场查询并打印。
- 具备法律、行政法规规定的其他条件（如有）的证明材料。
- 2) 投标人针对投标人须知第2.4.2和2.4.3条要求的声明(格式见第六部分1-2)。

1-1 法定代表人授权书

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、招标编号）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 日生效，特此声明。

法定代表人签字或签章

被授权人签字

投标人名称(盖公章):

1-2 投标人针对投标人须知第 2.4.2 和 2.4.3 条要求的声明

1、我方声明，与我方存在单位负责人与我方为同一人或者与我方存在直接控股、管理关系情况的其他投标人如下：

序号	投标人名称	相互关系

2、我方声明，若我方受托为本项目提供了整体设计、规范编制或者项目管理、监理、检测等服务，则不再参加本项目的投标。

投标人名称(盖公章): _____

投标人法定代表人或授权代表签字: _____

日期: _____

投标人法定代表人或授权代表签字_____

投标人名称_____

公章

日期_____

3. 开标一览表

项目名称:

招标编号:

包号:

投标人名称	投标总价 (元)	包一：建设周期 包二：监理周期	投标保证金 (有或无)	备注
	小写金额： 大写金额：			

投标人名称(盖公章):

投标人法定代表人或授权代表(签字):

注：1. 此表中投标总价应和“4. 投标分项报价表”中的总价相一致。

2. 此表应按投标人须知的规定密封标记单独提交（应满足招标文件封装要求，同时在装订成册的投标文件中仍应提交本表）。

4.投标分项报价表

第一包：警务保障管理综合信息平台升级改造部分

项目名称：

招标编号：

包号：

单位：人民币元

序号	名称	详细描述	数量（人月）	单价	总价	备注
投标总价：人民币_____（大写金额）元（即¥_____（小写金额）元）						

投标人名称(盖公章)：

投标人法定代表人或授权代表（签字）：

注：1、投标人须严格按照“第三部分 招标需求书”中“四、采购清单”内容逐项报价，不得增加或减少内容，否则视为没有实质性响应招标文件。

2、除招标人要求免费提供的项目，其他所有项目（包括但不限于产品和服务）报价不得为零，本项目不接受赠送形式的服务报价。

3、上述分项报价的详细描述可另页说明。

第二包：监理部分

项目名称：

招标编号：

包号：

单位：人民币元

序号	名称	报价说明	数量	单价	总价	备注
投标总价：人民币_____（大写金额）元（即¥_____（小写金额）元）						

投标人名称(盖公章)：

投标人法定代表人或授权代表（签字）：

注：1、分项报价表中须根据实际投标情况填写具体的名称、内容，表中给出各项仅作为填写规则的说明，仅供参考。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、除招标人要求免费提供的项目，其他所有项目（包括但不限于产品和服务）报价不得为零，本项目不接受赠送形式的服务报价。

5. 技术要求响应/偏离表

项目名称：_____ 招标编号：_____ 包号：_____

招标文件条目号	招标文件的技术要求	投标文件的技术应答	偏离	说明

投标人名称(盖公章)：_____

投标人法定代表人或授权代表签字：_____

- 注：1. 投标人应对招标文件技术要求的内容给予逐条响应，以自己所能达到的内容予以填写，而不应复印招标的技术要求作为响应内容。
2. 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”。

6. 商务条款响应/偏离表

项目名称：_____ 招标编号：_____ 包号：_____

序号	招标文件条目号	招标文件的商务条款	投标文件的商务条款	偏离	说明

投标人名称(盖公章)：_____

投标人法定代表人或授权代表签字：_____

注：投标人如果对包括交货时间、付款方式/条件、质保期及合同条款在内的商务条款的响应有任何偏离，应列明“正偏离”或“负偏离”。如对商务条款没有偏离，请注明“无偏离”。

7. 详细技术响应

投标人按招标文件第二部分投标人须知、第三部分招标需求书和第四部分评分标准编写详细技术响应文件，包括（但不限于）以下内容：

（1） 评分项目响应情况、相关说明文件及证明文件对应情况说明：评分标准中如要求提供证明材料的，需提供索引到投标文件对应页码的准确索引。由于投标人索引错误造成的后果，由投标人自行承担。（格式见 7-1）

（2） 技术要求响应/偏离表：要求投标人对招标文件中第三部分招标需求书进行逐条点对点应答。

（3） 项目组成员构成情况表：需按照评分标准要求（如有）附上相关证明材料。为方便评标时查阅，请按附表 7-2 格式填写。

（4） 服务方案（投标人自行提供）。

（5） 服务承诺（投标人自行提供）。

（6） 招标文件要求填写的各种表格及其它内容。

（7） 投标人认为其它需要说明或提供的文件。

7-1 评分项目响应情况、相关说明文件及证明文件对应情况说明

类别	项目	评分标准	投标方案响应情况相关说明	相关内容所在投标文件中的页码

7-2 项目组人员构成情况表

类别 (填表时, 此列应与评 标细则中保 持一致)	序号	姓名	职称	本项目中职责	工作年限	工作经验/履历简介
.....			
.....			

注：按照第四部分评标标准要求在本表后附上相关证明材料（如有）。不按要求填表造成评委评审不便的后果由投标人自行承担。

投标人名称(盖公章)：

投标人法定代表人或授权代表签字：

8. 其他商务技术文件

目录

- (1)同类项目业绩表[须提供合同复印件关键页(包括但不限于合同首页、协议部分、签署页)加盖投标人公章];(格式见 8-1)
- (2)《中小企业声明函》、《残疾人福利性单位声明函》或由省级以上监狱管理局(北京市含教育矫治局)、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,如不提供或提供的文件不符合招标文件要求则评标时不给予价格扣除(格式见 8-2、8-3);
- (3)其他投标人认为需提供的证明文件。

8-1 同类项目业绩表

序号	案例项目名称	合同金额	签订日期	用户单位	案例概况简介	其他说明

注：须按评分细则要求提供相应证明文件并加盖投标人公章。

投标人名称(盖公章)：

投标人法定代表人或授权代表签字：

8-2 中小企业声明函

中小企业声明函

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

1. 根据《工业和信息化部、国家统计局、国家发展和改革委员会、财政部关于印发中小企业划型标准规定的通知》（工信部联企业[2011]300号）规定的划分标准，本公司为（请填写：中型、小型、微型）企业。

2. 本公司参加单位的项目采购活动提供本企业制造的货物，由本企业承担工程、提供服务，或者提供其他（请填写：中型、小型、微型）企业制造的货物。本条所称货物不包括使用大型企业注册商标的货物。

本公司对上述声明的真实性负责。如有虚假，将依法承担相应责任。

企业名称（盖章）：

日 期：

8-3 残疾人福利性单位声明函格式

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：