

普陀区公共数据运营服务项目（2024年度）

公开招标文件

采购单位：上海市普陀区大数据中心

地址：真如镇大渡河路 1668 号 5 号楼 3 楼

集采机构：上海市普陀区政府采购中心

二〇二四年四月

目 录

- 第一章 招标公告
- 第二章 投标人须知
- 第三章 政府采购政策功能
- 第四章 采购需求
- 第五章 评标方法与程序
- 第六章 合同条款
- 第七章 投标文件有关格式
- 附件：采购需求

第一章 招标公告

项目概况：

普陀区公共数据运营服务项目（2024 年度）的潜在投标人应在上海政府采购网（www.zfcg.sh.gov.cn）获取招标文件，并于 **2024 年 04 月 29 日 14:00:00 时**（北京时间）前提交投标文件。

一、项目基本情况

项目编号：310107000240126155837-07095123

项目名称：普陀区公共数据运营服务项目（2024 年度）

预算编号：0724-00010422

预算金额（元）：17415226.00

最高限价（元）：/

采购需求：

包名称：普陀区公共数据运营服务项目（2024 年度）

数量：1

预算金额（元）：17415226.00

简要规格描述或项目基本概况介绍、用途：包含数据治理和数据开放运营服务、数据安全运营服务及延伸服务等，具体详见采购需求。

合同履行期限：壹年；

本项目（**不允许**）联合体投标。

二、申请人的资格要求

1. 满足《中华人民共和国政府采购法》第二十二条规定：

2. 落实政府采购政策需满足的资格要求：

本项目推行节能产品、环境标志产品政府采购，促进中小企业、监狱企业、残疾人福利性单位发展，扶持不发达地区和少数民族地区等相关政策。

3. 本项目的特定资格要求：

3.1 符合《中华人民共和国政府采购法》第二十二条规定：

3.2 未被“信用中国”（www.creditchina.gov.cn）、中国政府采购网（www.ccgp.gov.cn）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；

3.3 本项目面向大、中、小、微型企业采购；

3.4 本项目不允许转包与分包。

三、获取招标文件

1. 合格的投标人可于 2024-04-08 至 2024-04-15，每天上午 00:00:00~12:00:00，12:00:00~23:59:59（北京时间，法定节假日除外）

2. 地址：上海政府采购网

3. 方式：网上获取

4. 售价（元）：0

四、提交投标文件截止时间、开标时间和地点：

1. 提交投标文件截止时间：2024-04-29 14:00:00（北京时间）

2. 投标地点：上海电子投标客户端上传加密标书（纸质投标文件递交地点：普陀区大渡河路 1668 号 5 号楼 A412 室）

3. 开标时间：2024-04-29 14:00:00（北京时间）

4. 开标地点：普陀区大渡河路 1668 号 5 号楼 A412 室

5. 开标所需携带其他材料：前来投标的投标人应单独携带与投标文件一致的法定代表人（单位负责人）证明书及相应身份证的原件（如系法定代表人（单位负责人）被授权人，应提供法定代表人（单位负责人）证明书、法定代表人（单位负责人）授权委托书及相应被授权人身份证的原件）、网上投标回执（加盖公章）、对招标文件的无疑问函（加盖公章）、所使用的数字证书（CA 证书）和可以无线上网的笔记本电脑出席开标仪式。投标单位需在网填报并上传全套投标文件（加盖公章后扫描上传），并在项目开标时递交投标文件书面文本：正本壹份，副本陆份。

五、发布公告的媒介：

自本公告发布之日起 5 个工作日。

六、其他补充事项

1. 根据上海市财政局的规定，本项目招投标工作必须在上海市政府采购云平台上进行。本项目潜在投标人在投标前应当自行了解政府采购云平台的基本规则、要求、流程，具备网上投标的能力和条件，知晓并愿意承担电子招投标可能产生的风险；

2. 投标人须保证报名及获得招标文件时提交的资料和所填写内容真实、完整、有效、一致，如因递交虚假材料或填写信息错误而造成的任何损失由承担；

3. 集中采购机构将会在开标前一个工作日起对投标文件进行统一网上签收，投标人若需撤回已签收的投标文件，应以传真或其它书面形式（须签字并盖章）及时告知集中采购机构；

4. 投标签收回执不作为判断投标文件数据是否完整、有效的依据。如果投标人发现投标文件存在数据丢失、缺漏、乱码等情况，或在投标过程中遭遇因系统、网络故障等技术原因产生的问题，请及时联系政府采购云平台 95763；政采云平台由上海市财政局建设并管理，政采云有限公司提供技术支持，若投标人因平台系统的故障或缺陷而产生纠纷或造成损失，请与平台管理方上海市财政局及政采云有限公司联系。招标人及集中采购机构仅作为平台使用方，不因此承担任何法律责任。

七、对本次采购提出询问，请按以下方式联系

1. 招标人信息

名称：上海市普陀区大数据中心

地址：上海市同普路 602 号

联系人：丁老师

2. 集中采购机构信息

名称：上海市普陀区政府采购中心

地址：上海市大渡河路 1668 号 5 号楼 A413 室

联系人：薛老师

联系方式：021-52564588*8291

3. 项目联系方式

项目联系人：薛老师

电话：021-52564588*8291

第二章 投标人须知

序号	内 容	说明与要求
1	项目名称	普陀区公共数据运营服务项目（2024 年度）
2	招标内容	具体详见采购需求。
3	项目类别	<input type="checkbox"/> 货物 <input checked="" type="checkbox"/> 服务
4	财政预算金额	人民币：17415226.00 元，投标报价超出此金额为废标处理。
5	最高限价	<input checked="" type="checkbox"/> 无 <input type="checkbox"/> 有，最高限价为人民币：*****元整。
6	合同履行期限	一年
7	招标人	招标人：上海市普陀区大数据中心 地 址：上海市同普路 602 号 联系人：丁老师 电 话：021-52564588 传 真：021-52564588
8	集中采购机构	集中采购机构：上海市普陀区政府采购中心 地址：上海市大渡河路 1668 号 5 号楼 A413 室 联系人：薛老师 电话：021-52564588*8291 传真：021-52564588*6133
9	投标有效期	投标文件有效期 90 日历天，有效期不足的投标文件将作为无效标处理。
10	是否允许联合体	<input checked="" type="checkbox"/> 不允许 <input type="checkbox"/> 允许联合体的要求：本项目允许**家投标人组成联合体，由具备资质的投标人作为联合体牵头人。
11	合同转让与分包	<input checked="" type="checkbox"/> 本项目不允许任何形式的转包与分包； <input type="checkbox"/> 本项目若需分包，须符合《中华人民共和国政府采购法》第四十八条、《中华人民共和国政府采购实施条例》第三十五条的相关规定，且经由招标人同意。小微企业在评审过程中享受过价格扣除政策的，获取政府采购

		合同后，小型、微型企业不得分包给中型或大型企业。
12	是否允许递交备选响应方案	<input checked="" type="checkbox"/> 不允许。本项目不接受选择性报价，否则将按无效响应处理。 <input type="checkbox"/> 允许
13	是否提供演示	不进行演示 系统演示具体要求详见附件《采购需求》的对应内容。
14	是否提供样品	不要求提供样品 具体要求详见附件采购需求的对应内容。
15	重大违法记录情况的要求	年份要求：前三年 时间范围：本次投标文件提交截止日起计，倒推算日期。
16	投标人的类似项目业绩的要求	年份要求：近三年 时间范围：本投标文件提交截止日起计，倒推算日期。
17	现场踏勘	<input checked="" type="checkbox"/> 自行踏勘（不组织现场踏勘） <input type="checkbox"/> 统一踏勘。集合时间： / 集合地点： / 联系人： / 联系电话： /。
18	投标文件组成	电子投标文件：1 份（投标人应在投标文件提交截止时间前通过投标客户端软件完成投标文件编制、加密、上传提交）。 纸制投标文件：正本壹份、副本陆份。投标文件纸质版与上海政府采购网上的电子投标文件不一致，以上海政府采购网上的电子投标文件为准。
19	投标文件纸质版份数及编制要求	正本壹份，副本陆份。纸质投标文件仅作备查使用。 投标文件装订要求：不得采用活页装订。 投标文件包装要求：所有包装均为密封包装，封口处需加盖投标单位公章。
20	投标文件签字盖章	投标单位须按照招标文件的规定和要求签字、盖章（法定代表人或授权代表的签字可以具有法定效力的签章替代）。
21	开标携带材料	前来投标的投标人应单独携带与投标文件一致的法定代表人证明书及相应身份证的原件（如系法定代表人被授权人，应提供法定代表人证明书、法定代表人授权委托书及相应被授权人身份证的原件）、网上投标回执（加盖公章）、对招标文件的无疑问函（加盖公章）、所使用的数字证书（CA证书）和可以无线上网的笔记本电脑出席开标仪式。投标单位需在网上填报并上传全套投标文件（加盖公章后扫描上传），并在项目开标时递交投标文件书面文本：正本壹份，副本陆份。

22	开标时间（提交投标文件截止时间）	<p>投标截止时间：2024-04-29 14:00:00（北京时间）。</p> <p>地点：上海电子投标客户端上传加密标书（纸质投标文件递交地点：普陀区大渡河路1668号5号楼A412室）。</p> <p>地址：普陀区大渡河路1668号5号楼A412室</p>
23	开标一览表	<p>依据《政府采购货物和服务招标投标管理办法》（财政部第87号令）规定，开标时，投标文件中开标一览表（报价表）内容与投标文件中明细表内容不一致的，以开标一览表（报价表）为准。投标文件的大写金额和小写金额不一致的，以大写金额为准。</p> <p>请投标投标人在“开标一览表（报价表）”内务必填写正确的大写金额，以补救因报价金额“单位”差错造成的错误。</p> <p>电子投标工具中填写开标一览表的投标总价请务必核实无误后再提交。</p>
24	评审办法	<input type="checkbox"/> 最低评标价 <input checked="" type="checkbox"/> 综合评分法
25	评标委员会推荐中标单位	<input checked="" type="checkbox"/> 是，推荐中标候选人数量： <u> 3 </u> <input type="checkbox"/> 否
26	合同签订	《中标通知书》发出之日起30日内，中标人应按照招标文件和中标人的投标文件订立政府采购合同。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。
27	合同形式	<input checked="" type="checkbox"/> 单价合同 <input type="checkbox"/> 总价合同 <input type="checkbox"/> 其他：
28	履约保证金	无
29	支付方法	具体要求详见“项目需求”、“合同主要条款”各标项的对应内容。
30	信用记录	根据财库[2016]125号文件，通过“信用中国”网站（www.creditchina.gov.cn）、中国政府采购网（www.ccgp.gov.cn），以开标当日网页查询记录为准。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供应商，其投标将作无效标处理。
31	政府采购节能环保	投标产品若属于节能环保产品的，需提供财政部、环境保护部发布有效

	产品	<p>期内环境标志产品政府采购清单以及财政部、发改委联合发布有效期内节能产品政府采购清单。</p> <p>采购需求中要求提供的产品属于节能清单中政府强制采购节能产品品目的，投标人须提供该清单内产品，否则其投标将作为无效标处理。</p>
32	中小企业有关政策	<p>1. 根据财库〔2020〕46号、财库〔2022〕19号的相关规定，在评审时对小型和微型企业的投标报价给予10%的扣除，取扣除后的价格作为最终投标报价（此最终投标报价仅作为价格分计算）。投标人属于中型、小型和微型企业的，应当在投标文件中提供《中小企业声明函》（见附件）。</p> <p>联合体投标时，联合体各方均为小型、微型企业的，联合体视同为小型、微型企业享受政策；联合体其中一方为小型、微型企业的，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额30%以上的，给予联合体4%的价格扣除，须同时提供联合体协议约定（包含小型、微型企业的协议合同份额）。</p> <p>2. 根据财库〔2017〕141号的相关规定，在政府采购活动中，残疾人福利性单位视同小型、微型企业，享受评审中价格扣除政策。属于享受政府采购支持政策的残疾人福利性单位，应满足财库〔2017〕141号文件第一条的规定，并在招标文件中提供残疾人福利性单位声明函（见附件）。</p> <p>3. 根据财库〔2014〕68号的相关规定，在政府采购活动中，监狱企业视同小型、微型企业，享受评审中价格扣除政策，并在招标文件中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（格式自拟）。”</p> <p>注：未提供以上材料的，均不给予价格扣除。</p>
33	解释权	本公开招标文件的解释权属于上海市普陀区政府采购中心。

一、总则

1. 概述

1.1 根据《中华人民共和国政府采购法》、《中华人民共和国政府采购法实施条例》、《政府采购货物和服务招标投标管理办法（财政部令 2017 年第 87 号）》等有关法律、法规和规章的规定。本项目已具备招标条件，现对本项目进行国内公开招标。

1.2 本招标文件仅适用于《招标公告》和《投标人须知》前附表中所述采购项目的招标采购。

1.3 招标文件的解释权属于《招标公告》和《投标人须知》前附表中所述的招标人。

1.4 参与招标投标活动的所有各方，对在参与招标投标过程中获悉的国家、商业和技术秘密以及其它依法应当保密的内容，均负有保密义务，违者应对由此造成的后果承担全部法律责任。

1.5 根据上海市财政局《关于上海市政府采购云平台第二批单位上线运行的通知》的规定，本项目招标投标相关活动在上海市政府采购云平台（门户网站：上海政府采购网，网址：www.zfcg.sh.gov.cn）进行。

2. 定义

2.1 “采购项目”系指《投标人须知》前附表中所述的采购项目。

2.2 “货物”系指投标人按招标文件规定，须向招标人提供的各种形态和种类的物品，包括一切设备、产品、机械、仪器仪表、备品备件、工具、手册等有关技术资料 and 原材料等。

2.3 “服务”系指招标文件规定的投标人为完成采购项目所需承担的全部义务。

2.4 “招标人”系指《投标人须知》前附表中所述的组织本次招标的集中采购机构和招标人。

2.5 “投标人”系指从招标人处按规定获取招标文件，并按照招标文件向招标人提交投标文件的供应商。

2.5 “中标人”系指中标的投标人。

2.6 “甲方”系指招标人。

2.7 “乙方”系指中标并向招标人提供服务的投标人。

2.8 招标文件中凡标有“★”的条款均系实质性要求条款。

2.9“电子采购平台”系指上海市政府采购云平台，门户网站为上海政府采购网(www.zfcg.sh.gov.cn)，是由市财政局建设和维护。

3. 合格的投标人

3.1 符合《招标公告》和《投标人须知》前附表中规定的合格投标人所必须具备的资格条件和特定条件。

3.2 《招标公告》和《投标人须知》前附表规定接受联合体投标的，除应符合本章第 3.1 项要求外，还应遵守以下规定：

(1) 联合体各方应按招标文件提供的格式签订联合体协议书，明确联合体各方权利义务；联合体协议

书应当明确联合体主办方、由主办方代表联合体参加采购活动；

(2) 联合体中有同类资质的投标人按联合体分工承担相同工作的，应当按照资质等级较低的投标人确定资质等级；

(3) 招标人根据采购项目的特殊要求规定投标人特定条件的，联合体各方中至少应当有一方符合采购规定的特定条件；

(4) 联合体各方不得再单独参加或者与其他投标人另外组成联合体参加同一合同项下的政府采购活动；

(5) 联合体各方应当共同签订合同，承担连带责任。

4. 合格的服务

4.1 投标人所提供的服务应当没有侵犯任何第三方的知识产权、技术秘密等合法权利。

4.2 投标人提供的服务应当符合招标文件的要求，并且其质量完全符合国家标准、行业标准或地方标准，均有标准的以高（严格）者为准。没有国家标准、行业标准和企业标准的，按照通常标准或者符合采购目的特定标准确定。

5. 投标费用

不论投标的结果如何，投标人均应自行承担所有与投标有关的全部费用，招标人在任何情况下均无义务和责任承担这些费用。

6. 信息发布

本采购项目需要公开的有关信息，包括招标公告、招标文件澄清或修改公告、中标公告以及延长投标截止时间等与招标活动有关的通知，招标人均将通过“上海政府采购云平台”(http://www.zfcg.sh.gov.cn)公开发布。投标人在参与本采购项目招投标活动期间，请及时关注以上媒体上的相关信息，投标人因没有及时关注而未能如期获取相关信息，及因此所产生的一切后果和责任，由投标人自行承担，招标人在任何情况下均不对此承担任何责任。

7. 询问与质疑

7.1 投标人对招标活动事项有疑问的，可以向招标人提出询问。询问可以采取电话、电子邮件、当面或书面等形式。对投标人的询问，招标人将依法及时作出答复，但答复的内容不涉及商业秘密或者依法应当保密的内容。

7.2 投标人认为招标文件、招标过程或中标结果使自己的合法权益受到损害的，可以在知道或者应知其合法权益受到损害之日起七个工作日内，以书面形式向招标人提出质疑。其中，对招标文件的质疑，应当在其下载招标文件之日（以电子采购平台显示的报名时间为准）起七个工作日内提出；对招标过程的质疑，应当在各招标程序环节结束之日起七个工作日内提出；对中标结果的质疑，应当在中标公告期限届满之日起

七个工作日内提出。

投标人应当在法定质疑期内一次性提出针对同一采购程序环节的质疑，超过次数的质疑将不予受理。以联合体形式参加政府采购活动的，其质疑应当由组成联合体的所有投标人共同提出。

7.3 投标人可以委托代理人进行质疑。代理人提出质疑应当提交投标人签署的授权委托书，并提供相应的身份证明。授权委托书应当载明代理人的姓名或者名称、代理事项、具体权限、期限和相关事项。投标人为自然人的，应当由本人签字；投标人为法人或者其他组织的，应当由法定代表人、主要负责人签字或者盖章，并加盖公章。

7.4 投标人提出质疑应当提交质疑函和必要的证明材料。质疑函应当包括下列内容：

- (1) 投标人的姓名或者名称、地址、邮编、联系人及联系电话
- (2) 质疑项目的名称、编号
- (3) 具体、明确的质疑事项和与质疑事项相关的请求
- (4) 事实依据
- (5) 必要的法律依据
- (6) 提出质疑的日期

投标人为自然人的，应当由本人签字；投标人为法人或者其他组织的，应当由法定代表人（单位负责人）、主要负责人，或者其授权代表签字或者盖章，并加盖公章。

质疑函应当按照财政部制定的范本填写，范本格式可通过中国政府采购网（<http://www.ccgp.gov.cn>）右侧的“下载专区”下载。

7.5 投标人提起询问和质疑，应当按照《政府采购质疑和投诉办法》（财政部令第94号）的规定办理。质疑函或授权委托书的内容不符合《投标人须知》第7.3条和第7.4条规定的，招标人将当场一次性告知投标人需要补正的事项，投标人超过法定质疑期未按要求补正并重新提交的，视为放弃质疑。

质疑函的递交应当采取当面递交形式，质疑联系：上海市普陀区政府采购中心，联系电话：021-52564588-XXXX。地址：上海市普陀区大渡河路1668号5号楼AXXX室。

7.6 招标人将在收到投标人的书面质疑后七个工作日内作出答复，并以书面形式通知提出质疑的投标人和其他有关投标人，但答复的内容不涉及商业秘密或者依法应当保密的内容。

7.7 对投标人询问或质疑的答复将导致招标文件变更或者影响招标活动继续进行的，招标人将通知提出询问或质疑的投标人，并在原招标公告发布媒体上发布变更公告。

8. 公平竞争和诚实信用

8.1 投标人在本招标项目的竞争中应自觉遵循公平竞争和诚实信用原则，不得存在腐败、欺诈或其他严重违背公平竞争和诚实信用原则、妨碍其他投标人的竞争、损害招标人或者其他投标人的合法权益、扰乱

政府采购正常秩序的行为。“腐败行为”是指提供、给予任何有价值的东西来影响招标人员在采购过程或合同实施过程中的行为；“欺诈行为”是指为了影响采购过程或合同实施过程而提供虚假材料，谎报、隐瞒事实的行为，包括投标人之间串通投标等。

8.2 如果有证据表明投标人在本招标项目的竞争中存在腐败、欺诈或其他严重违背公平竞争和诚实信用原则、妨碍其他投标人的竞争、损害招标人或者其他投标人的合法权益、扰乱政府采购正常秩序的行为，招标人将拒绝其投标，并将报告政府采购监管部门查处；中标后发现的，中标人须参照《中华人民共和国消费者权益保护法》第 55 条之条文描述方式双倍赔偿招标人，且民事赔偿并不免除违法投标人的行政与刑事责任。

8.3 招标人将在评标前，通过“信用中国”网站(www.creditchina.gov.cn)、中国政府采购网(www.ccgp.gov.cn)查询相关投标人信用记录，查询时间不早于公告发布之日，并对投标人信用记录进行甄别，对列入“信用中国”网站(www.creditchina.gov.cn)失信被执行人名单、重大税收违法案件当事人名单、政府采购严重违法失信行为记录名单及其他不符合《中华人民共和国政府采购法》第二十二条规定条件的投标人，将拒绝其参与政府采购活动。以上信用查询记录，招标人将打印查询结果页面后与其他采购文件一并保存。

两个以上的自然人、法人或者其他组织组成一个联合体，以一个投标人的身份共同参加政府采购活动的，将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。

9. 其他

本《投标人须知》的条款如与《招标公告》、《采购需求》和《评标方法与程序》就同一内容的表述不一致的，以《招标公告》、《采购需求》和《评标方法与程序》中规定的内容为准。

二、招标文件

10. 招标文件构成

10.1 招标文件由以下部分组成：

- (1) 招标公告（投标邀请）；
- (2) 投标人须知；
- (3) 政府采购政策功能；
- (4) 采购需求；
- (5) 评标方法与程序；
- (6) 投标文件有关格式；
- (7) 合同条款（格式）；

(8) 本项目招标文件的澄清、答复、修改、补充内容（如有的话）。

10.2 投标人应仔细阅读招标文件的所有内容，并按照招标文件的要求提交投标文件。如果投标人没有按照招标文件要求提交全部资料，或者投标文件没有对招标文件在各方面作出实质性响应，则投标有可能被认定为无效标，其风险由投标人自行承担。

10.3 投标人应认真了解本次招标的具体工作要求、工作范围以及职责，了解一切可能影响投标报价的资料。一经中标，不得以不完全了解项目要求、项目情况等为借口而提出额外补偿等要求，否则，由此引起的一切后果由中标人负责。

10.4 投标人应按照招标文件规定的日程安排，准时参加项目招投标有关活动。

11. 招标文件的澄清和修改

11.1 任何要求对招标文件进行澄清的投标人，均应在投标截止期 15 天以前，按《招标公告》中的地址以书面形式（必须加盖投标人单位公章）通知招标人。

11.2 对在投标截止期 15 天以前收到的澄清要求，招标人需要对招标文件进行澄清、答复的；或者在投标截止前的任何时候，招标人需要对招标文件进行补充或修改的，招标人将会通过“上海政府采购网”以澄清或修改公告形式发布，并通过电子采购平台发送至已下载招标文件的投标人工作区。如果澄清或修改的内容可能影响投标文件编制的，且澄清或修改公告发布时间距投标截止时间不足 15 天的，则相应延长投标截止时间。延长后的具体投标截止时间以最后发布的澄清或修改公告中的规定为准。

11.3 澄清或修改公告的内容为招标文件的组成部分。当招标文件与澄清或修改公告就同一内容的表述不一致时，以最后发出的文件内容为准。

11.4 招标文件的澄清、答复、修改或补充都应由招标人以澄清或修改公告形式发布和通知，除此以外的其他任何澄清、修改方式及澄清、修改内容均属无效，不得作为投标的依据，否则，由此导致的风险由投标人自行承担，招标人不承担任何责任。

11.5 招标人召开答疑会的，所有投标人应根据招标文件或者招标人通知的要求参加答疑会。投标人如不参加，其风险由投标人自行承担，招标人不承担任何责任。

12. 踏勘现场

12.1 招标人组织踏勘现场的，所有投标人应按《投标人须知》前附表规定的时间、地点前往参加踏勘现场活动。投标人如不参加，其风险由投标人自行承担，招标人不承担任何责任。招标人不组织踏勘现场的，投标人可以自行决定是否踏勘现场，投标人需要踏勘现场的，招标人应为投标人踏勘现场提供一定方便，投标人进行现场踏勘时应当服从招标人的安排。

12.2 投标人踏勘现场发生的费用由其自理。

12.3 招标人在现场介绍情况时，应当公平、公正、客观，不带任何倾向性或误导性。

12.4 招标人在踏勘现场中口头介绍的情况，除招标人事后形成书面记录、并以澄清或修改公告的形式发布、构成招标文件的组成部分以外，其他内容仅供投标人在编制投标文件时参考，招标人不对投标人据此作出的判断和决策负责。

三、投标文件

13. 投标的语言及计量单位

13.1 投标人提交的投标文件以及投标人与招标人就有关投标事宜的所有来往书面文件均应使用中文。除签名、盖章、专用名称等特殊情形外，以中文以外的文字表述的投标文件视同未提供。投标人的投标货物为进口产品的，其技术支持资料可以用其他语言，但应同时提供中文翻译文件。否则，投标人须接受可能对其不利的评标结果。

13.2 投标计量单位，招标文件已有明确规定的，使用招标文件规定的计量单位；招标文件没有规定的，一律采用中华人民共和国法定计量单位（货币单位：人民币元）。

14. 投标有效期

14.1 投标文件应从开标之日起，在《投标人须知》前附表规定的投标有效期内有效。投标有效期比招标文件规定短的属于非实质性响应，将被认定为无效投标。

14.2 在特殊情况下，在原投标有效期期满之前，招标人可书面征求投标人同意延长投标有效期。同意延长有效期的投标人不能修改投标文件其他内容。

14.3 中标人的投标文件作为项目服务合同的附件，其有效期至中标人全部合同义务履行完毕为止。

15. 投标文件构成

15.1 投标文件由商务响应文件（包括相关证明文件）和技术响应文件二部分构成。

15.2 商务响应文件（包括相关证明文件）和技术响应文件应具体包含的内容，以第四章《采购需求》规定为准。

16. 商务投标文件

16.1 商务响应文件由以下部分组成：

- （1）投标函；
- （2）法定代表人（单位负责人）资格证明书；
- （3）法定代表人（单位负责人）授权委托书；
- （4）开标一览表；
- （5）分项报价明细表；
- （6）投标人基本情况简介；
- （7）投标人营业执照复印件、相关证明文件（投标人应按照《采购需求》所规定的内容提交相关证明

文件，以证明其有资格参加投标和中标后有能力履行合同)；

(8) 提供自招标公告发布之日起至投标截止日内任意时间的“信用中国”网站(www.creditchina.gov.cn)、中国政府采购网(www.ccgp.gov.cn)供应商信用查询网页截图。(以开标当日招标人、采购代理机构或由招标人委托的评标委员会核实的查询结果为准)；

(9) 财务状况及税收、社会保障资金缴纳情况声明函；

(10) 无关联关系承诺书；

(11) 中小企业声明函；

(12) 三年内在经营活动中没有重大违法记录的承诺；

(13) 残疾人福利性单位声明函；

(14) 资格条件响应表；

(15) 符合性要求表响应；

(16) 投标人的类似项目业绩清单；

注意：以上各类投标文件格式详见招标文件第六章《投标文件格式附件》(格式自拟除外)，投标文件应根据要求签署、盖章，所提供的证明材料为复印件的，必须加盖公章，否则在评标时将视作未提供。

17. 投标函

17.1 投标人应按照招标文件中提供的格式完整地填写《投标函》。

17.2 投标人不按照招标文件中提供的格式填写《投标函》，或者填写不完整的，评标时将按照第五章《评标方法与程序》中的相关规定予以扣分。

17.3 投标文件中未提供《投标函》的，为无效投标。

18. 开标一览表

18.1 投标人应按照招标文件的要求和采购云平台提供的投标文件格式完整地填写《开标一览表》，说明其拟提供服务的内容、数量、价格、时间、价格构成等。

18.2 《开标一览表》是为了便于招标人开标，《开标一览表》内容在开标时将当众公布。

18.3 投标人未按照招标文件的要求和采购云平台提供的投标文件格式完整地填写《开标一览表》、或者未提供《开标一览表》，导致其开标不成功的，其责任和风险由投标人自行承担。

19. 投标报价

19.1 投标人应当按照国家和上海市有关行业管理服务收费的相关规定，结合自身服务水平和承受能力进行报价。投标报价是履行合同的最终价格，除《采购需求》中另有说明外，投标报价应包括管理费、培训费、税金等为完成本项目所需的一切费用。

19.2 除《采购需求》中说明并允许外，**投标的每一种单项服务的报价以及采购项目的投标总价均只允**

许有一个报价，投标文件中包含任何有选择的报价，招标人对于其投标均将予以拒绝，视作无效投标。

19.3 投标报价应是固定不变的，不得以任何理由予以变更。任何可变的或者附有条件的投标报价，招标人均予以拒绝，视作无效投标。

19.4 投标报价不得超出招标文件标明的采购预算金额及项目最高限价，否则投标无效。

19.5 投标人应按照招标文件第六章提供的格式完整地填写各类报价表，说明其拟提供服务的内容、数量、价格、时间、价格构成等。

19.6 投标应以人民币报价。

20. 资格条件响应表及实质性要求响应表

20.1 投标人应当按照招标文件所提供格式，逐项填写并提交《资格条件响应表》以及《符合性要求响应表》，以证明其投标符合招标文件规定的所有合格投标人资格条件及实质性要求。

20.2 投标文件中未提供《资格条件响应表》或《符合性要求响应表》的，为无效投标。

21. 技术响应文件

21.1 投标人应按照《采购需求》的要求编制并提交技术响应文件，对招标人的技术需求全面完整地做出响应并编制服务方案，以证明其投标的服务符合招标文件规定。

21.2 技术部分可以是文字资料、表格、图纸和数据等各项资料，其内容应包括但不限于人力、物力等资源的投入以及服务内容、方式、手段、措施、质量保证及建议等，具体如下（包括但不限于）：

- （1）主要人员简历表；
- （2）拟投入本项目的主要人员表；
- （3）投标人认为需要提供的其他有关技术方面的文件和资料。

22. 投标文件的编制和签署

22.1 投标人应按照招标文件和电子采购平台电子招投标系统要求的格式填写相关内容，并同时编制纸质版投标文件。

22.2 投标文件中凡招标文件要求签署、盖章之处，均应由投标人的法定代表人或法定代表人正式授权的代表签署和加盖公章。投标人应写明全称。如果是由法定代表人（单位负责人）授权代表签署投标文件，则应当按招标文件提供的格式出具《法定代表人（单位负责人）授权委托书》（如投标人自拟授权书格式，则其授权书内容应当实质性符合招标文件提供的《法定代表人（单位负责人）授权委托书》格式之内容）并将其附在投标文件中。投标文件若有修改错漏之处，须加盖投标人公章或者由法定代表人或法定代表人（单位负责人）授权代表签字或盖章。投标文件因字迹潦草或表达不清所引起的后果由投标人自负。

22.3 不完整的，评标时将按照第五章《评标方法与程序》中的相关规定予以扣分。

其中对《投标函》、《开标一览表》、《资格条件响应表》以及《符合性要求响应表》，投标人未按照上述

要求加盖公章及签字或盖章的，其投标无效。

22.4 建设节约型社会是我国落实科学发展观的一项重大决策，也是政府采购应尽的义务和职责，需要政府采购各方当事人在采购活动中共同践行。目前，少数投标人制作的投标文件存在编写繁琐、内容重复的问题，既增加了制作成本，浪费了宝贵的资源，也增加了评审成本，影响了评审效率。为进一步落实建设节约型社会的要求，提请投标人在制作投标文件时注意下列事项：

(1) 评标委员会主要是依据投标文件中技术、质量以及售后服务等指标来进行评定。因此，投标文件应根据招标文件的要求进行制作，内容简洁明了，编排合理有序，与招标文件内容无关或不符合招标文件要求的资料不要编入投标文件。

(2) 投标文件应规范，应按照规定格式要求规范填写，扫描文件应清晰简洁、上传文件应规范。

四、投标文件的递交

23. 投标文件的递交

23.1 投标人应按照招标文件规定，参考第六章投标文件有关格式，在电子采购平台电子招投标系统中按照要求填写和上传所有投标内容。投标的有关事项应根据电子采购平台规定的要求办理。

23.2 投标文件中需签署、盖章的资料必须扫描上正本文件，含有公章、防伪标志和彩色底纹类文件（如《投标函》、营业执照、身份证、认证证书等）应清晰显示。如因上传、扫描、格式等原因导致评审时受到影响，由投标人承担相应责任。

23.3 招标人认为必要时，可以要求投标人提供文件原件进行核对，投标人必须按时提供，否则投标人须接受可能对其不利的评标结果，并且招标人将对该投标人进行调查，发现有弄虚作假或欺诈行为的按有关规定进行处理。

23.4 投标人应充分考虑到网上投标可能会发生的技术故障、操作失误和相应的风险。对因网上投标的任何技术故障、操作失误造成投标人投标内容缺漏、不一致或投标失败的，招标人不承担任何责任。

23.5 投标人应同时递交纸质版投标文件，投标文件应装订成册并按要求密封。为方便开标唱标，投标人应多制作一份《开标一览表》和投标保证金单独密封提交，并在信封上标明“开标一览表”字样。投标人应将投标文件正本和副本分开密封装在单独的信封中，并在信封上正确标明“正本”“副本”字样。内层和外层信封都应写明招标编号、项目名称、投标人名称、地址、联系人及联系电话，并注明开标时间以前不得开封。内外信封骑缝处应加盖投标人公章或法人代表印鉴或密封章。

23.6 纸质版的投标文件于投标截止时间前递交至开标地点（此投标文件纸质版本仅用于招标人保存备查），投标文件纸质版本如与电子采购平台上传的投标文件不符的，以电子采购平台为准。

24. 投标截止时间

24.1 投标人必须在《招标公告》规定的网上投标截止时间前将投标文件在电子采购平台电子招投标系

统中上传并正式投标，同时递交纸质版投标文件。

24.2 在招标人按《投标人须知》规定酌情延长投标截止期的情况下，招标人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时间。

24.3 在投标截止时间后递交的任何投标文件，招标人均将拒绝签收。

25. 投标文件的修改和撤回

在投标截止时间之前，投标人可以对在电子采购平台电子招投标系统已提交的投标文件进行修改和撤回。有关事项应根据电子采购平台规定的要求办理。投标人应同时修改和撤回纸质版投标文件。

26. 投标保证金

投标保证金：本项目不适用。

五、开标

27. 开标

27.1 招标人将按《招标公告》或《延期公告》（如有）中规定的时间在电子采购平台上组织公开开标。

27.2 开标程序在电子采购平台进行，所有上传投标文件的投标人应登录电子采购平台参加开标。开标主要流程为签到、解密、唱标和签名，每一步骤均应按照电子采购平台的规定进行操作。

27.3 投标截止，电子采购平台显示开标后，投标人进行签到操作，投标人签到完成后，由招标人解除电子采购平台对投标文件的加密。投标人应在规定时间内使用数字证书对其投标文件解密及确认。签到和解密的操作时长分别为半小时，投标人应在规定时间内完成上述签到或解密操作，逾期未完成签到或解密的投标人，其投标将作无效标处理。因系统原因导致投标人无法在上述要求时间内完成签到或解密的除外。

如电子采购平台开标程序有变化的，以最新的操作程序为准。

27.4 投标文件解密后，电子采购平台根据各投标人填写的《开标一览表》的内容自动汇总生成《开标一览表》。

投标人应及时使用数字证书对《开标一览表》内容进行签名确认，投标人因自身原因未作出确认的视为其确认《开标一览表》内容。

六、评标

28. 评标委员会

28.1 招标人将依法组建评标委员会，评标委员会由招标人代表和上海市政府采购评审专家组成，其中专家的人数不少于评标委员会成员总数的三分之二。

28.2 评标委员会负责对投标文件进行评审和比较，并向招标人推荐中标候选人。

29. 投标文件的资格审查及符合性审查

29.1 开标后，招标人将依据法律法规和招标文件的《投标人须知》、《资格条件响应表》，对投标人

进行资格审查。确定符合资格的投标人不少于 3 家的，将组织评标委员会进行评标。

29.2 在详细评标之前，评标委员会要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。评标委员会只根据投标文件本身的内容来判定投标文件的响应性，而不寻求外部的证据。

29.3 符合性审查未通过的投标文件不参加进一步的评审，投标人不得通过修正或撤销不符合要求的偏离或保留从而使其投标成为实质上响应的投标。

29.4 开标后招标人拒绝投标人主动提交的任何澄清与补正。

29.5 招标人可以接受投标文件中不构成实质性偏差的小的不正规、不一致或不规范的内容。

30. 投标文件内容不一致的修正

30.1 投标文件中如果有下列计算上或表达上的错误或矛盾，将按以下原则或方法进行修正：

(1) 电子采购平台自动汇总生成的《开标一览表》内容与投标文件中的《开标一览表》内容不一致的，以电子采购平台自动汇总生成的《开标一览表》内容为准；

(2) 《开标一览表》内容与《投标报价分类明细表》及投标文件其它部分内容不一致的，以《开标一览表》内容为准；

(3) 对投标文件中不同文字文本的解释发生异议的，以中文文本为准。

投标文件中如果同时出现上述两种或两种以上错误或矛盾的，则根据以上排序，按照序号在先的方法进行修正。

30.2 投标文件中如果有其他错误或矛盾，将按不利于出错投标人的原则进行处理，即对于错误或矛盾的内容，评标时按照对出错投标人不利的情形进行评分；如出错投标人中标，签订合同时按照对出错投标人不利、对招标人有利的条件签约。

30.3 上述修正或处理结果对投标人具有约束作用，投标人不确认的，其投标无效。

31. 投标文件的澄清

31.1 对于投标文件中含义不明确或者有明显文字和计算错误的内容，评标委员会应当以书面形式要求投标人作出必要的澄清。投标人应按照招标人通知的时间和地点委派授权代表向评标委员会作出说明或答复。

31.2 投标人对澄清问题的说明或答复，还应以书面形式提交给招标人，并应由投标人授权代表签字。

31.3 投标人的澄清文件是其投标文件的组成部分。

31.4 投标人的澄清不得超出投标文件的范围或者改变其投标文件的实质性内容，不得通过澄清而使进行澄清的投标人在评标中更加有利。

32. 投标文件的评价与比较

32.1 评标委员会只对被确定为实质上响应招标文件要求的投标文件进行评价和比较。

32.2 评标委员会根据《评标方法与程序》中规定的方法进行评标，并向招标人提交书面评标报告和推荐中标候选人。

33. 评标的有关要求

33.1 评标委员会应当公平、公正、客观，不带任何倾向性，评标委员会成员及参与评标的有关工作人员不得私下与投标人接触。

33.2 评标过程严格保密。凡是属于审查、澄清、评价和比较有关的资料以及授标建议等，所有知情人均不得向投标人或其他无关的人员透露。

33.3 任何单位和个人都不得干扰、影响评标活动的正常进行。投标人在评标过程中所进行的试图影响评标结果的一切不符合法律或招标规定的活动，都可能导致其投标被拒绝。

33.4 招标人和评标委员会均无义务向投标人做出有关评标的任何解释。

七、定标

34. 确认中标人

除了《投标人须知》第 37 条规定的招标失败情况之外，招标人将根据评标委员会推荐的中标候选人及排序情况，依法确认本采购项目的中标人。

35. 中标公告及中标和未中标通知

35.1 招标人确认中标人后，招标人将在两个工作日内通过“上海政府采购网”发布中标公告，公告期限为一个工作日。

35.2 中标公告发布同时，招标人将向中标人发出《中标通知书》通知中标，向其他未中标人发出《中标结果通知书》。《中标通知书》对招标人和投标人均具有法律约束力。

36. 投标文件的处理

所有在开标会上被接受的投标文件都将作为档案保存，不论中标与否，招标人均不退回投标文件。

37. 招标失败

在投标截止后，参加投标的投标人不足三家；在资格审查时，发现符合资格条件的投标人不足三家的；或者在评标时，发现对招标文件做出实质性响应的投标人不足三家，评标委员会确定为招标失败的，招标人将通过“上海政府采购网”发布招标失败公告。

八、授予合同

38. 合同授予

除了中标人无法履行合同义务之外，招标人将把合同授予根据《投标人须知》第 33 条规定所确定的中标人。

39. 签订合同

中标人与招标人应当在《中标通知书》发出之日起 30 日内签订政府采购合同。

九、其他

40. 电子平台操作方法

电子采购平台有关操作方法可以参考电子采购平台（网址：www.zfcg.sh.gov.cn）中的“在线服务”专栏。

41. 法律适用

本次招标及由本次招标产生的合同受中国法律制约和保护。

42. 终止招标活动

除因重大变故采购任务取消情况外，不得擅自终止招标活动。

43. 履约保证金：无

44. 技术咨询服务费

中标人应在合同签订后15天内向技术咨询服务机构一次性付清技术咨询服务费，服务费用参照《招标代理服务收费管理暂行办法》（计价格[2002]1980号）执行。

第三章 政府采购政策功能

根据政府采购法，政府采购应当有助于实现国家的经济和社会发展政策目标，包括保护环境，扶持不发达地区和少数民族地区，促进中小企业发展等。

一、推行节能产品、环境标志产品政府采购政策

列入财政部、发展改革委发布的《节能产品政府采购品目清单》中强制采购类别的产品，按照规定实行强制采购；列入财政部、发展改革委、生态环境部发布的《节能产品政府采购品目清单》和《环境标志产品政府采购品目清单》中优先采购类别的产品，按规定实行优先采购。

二、促进中小企业发展政策

中小企业按照《政府采购促进中小企业发展管理办法》享受中小企业扶持政策，对预留份额项目专门面向中小企业采购，对非预留份额采购项目按照规定享受价格扣除优惠政策。中小企业应提供《中小企业声明函》，如为联合投标的，联合体各方需分别填写《中小企业声明函》。享受扶持政策获得政府采购合同的，小微企业不得将合同分包给大中型企业，中型企业不得将合同分包给大型企业。

三、促进监狱企业、残疾人福利性单位发展政策

在政府采购活动中，监狱企业和残疾人福利性单位视同小微企业，监狱企业应当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，残疾人福利性单位应当提供《残疾人福利性单位声明函》。

如果有国家或者上海市规定政府采购应当强制采购或优先采购的其他产品和服务，按照其规定实行强制采购或优先采购。

若投标人未按要求提供相关证明文件的，评标时不予认可。

第四章 采购需求

一、项目概况

1.1 项目名称：普陀区公共数据运营服务项目（2024 年度）

1.2 采购编号：0724-00010422

1.3 预算金额（元）：17415226.00

1.4 服务地址：招标人指定地址

1.5 地址：招标人指定地址

二、项目工作范围与工作要求

2.1 中标人应按照本项目现场实际条件、系统运行工作流程与工作要求及本项目招标文件附件所明确的需求目标提供数据治理和数据开放运营服务、数据安全运营服务、延伸服务等相关服务，并对招标人相关人员的培训及通过有关部门的检查提供必要的技术支持和配合等全部工作。

2.2 中标人应满足《中华人民共和国政府采购法》第二十二条规定，具备履行本项目所需的技术与实力。

三、项目管理要求

3.1 在项目实施期间，中标人应严格执行国家、地方、行业有关本项目业务管理和安全作业以及招标人数据运营的法律、法规和制度并按规定承担相应的费用。中标人因违反规定等原因造成的一切损失和责任由中标人自行承担。

3.2 中标人在投标书中承诺并经招标人认定的项目负责人及核心人员必须是本单位职工（在本单位缴纳社会保障金）和该项目实施现场的实际操作者，应具有类似本项目的实施经验，并应在项目服务期间常驻项目现场。未经招标人同意，中标人不得调换或撤离上述人员。如招标人认为有必要，可要求中标人对上述人员中的部分人员做出更好的调整。

3.3 中标人在项目实施期间，应按项目实际进度与环节落实所对应项目整体及各环节管理工作，按照规范做好项目实施期间相关管理与实施记录。

3.4 参与本项目的工作人员应严格遵循招标人的安全制度，保障招标人资料和设备的安全。中标方如需进入招标人机房工作，只能在招标人规定的工作区域内对项目涉及的设备进行操作，严禁触动与项目无关的任何设备（包括任何操作行为），如需跨区操作必须得到招标人项目联系人确认。

3.5 中标人在项目实施期间必须遵守招标人的规章制度并提供实施人员名单。

3.6 各投标人在投标文件中要结合本项目的特点和招标人上述的具体要求制定相应的管理措施,并在综合单价报价中摊销相应的费用清单,所有上述费用视为已包含在投标人的投标总报价中。

3.7 合同不得转让,中标方负责整个项目的运营服务,具体服务项可以分包或劳务外包,投标人拟在中标后将服务项分包或劳务外包的,应当征得招标人同意,承担主体应当具备相应资质条件且不得再次分包或劳务外包。除上述情形外,中标后一律不得对外分包或劳务外包。

四、服务期限要求

合同履行期限:一年。

五、报价依据与要求

5.1 本招标文件所要求的服务内容、服务期限、工作范围和要求。

5.2 报价依据:

招标需求、招标文件其他规定与要求、现场实际条件与应用要求、项目有关标准、规范、资料、验收标准、市场实际价格和其他投标人认为应考虑的因素,以及行业和物价管理部门有关收费标准(如有)等。

5.3 报价要求:

5.3.1 本项目服务费用总价应是包含达到招标文件和采购需求中说明的技术要求、标准,在规定服务期内全部完整、高效、安全可靠实现大数据资源平台数据公共数据治理、分析应用及保障平台数据安全等服务工作的全部费用。包括且不限于提供服务所需的劳务及各类成本,以及有关保险费用、实施相关的措施费、资料整理编制费、财务费、管理费、利润、税金等费用,以及合同明示或暗示的所有责任、义务和一般风险,无论此等义务和风险是否在合同文件中详细指出。

5.3.2 为准确投标报价,各投标人应详细了解项目实际应用要求、现状与各种可能产生影响的因素后制定项目技术和实施方案。各投标人在报价时要充分考虑在项目实施期限内各项工作所必须发生的各类费用及应承担的相关责任后进行报价,正确填写第六章《服务单价及折扣率报价明细》,在此基础上测算出加权折扣率。一旦中标,该表中的服务单价即为合同价结算依据。

5.3.3 本项目依照《技术需求书》开展数据运营服务工作。在数据运营服务过程中招标人可根据相关管理办法和运营实际情况对服务目录内容进行调整,对于新增服务项,可通过补充协议约定服务价格并施行。

若有例外,中标方需先行申报,经招标人联审通过后,方能开展后续申报目录的采购和服务工作。

5.3.4 服务过程中若发生类似知识产权归属、软件、专利费等费用,一并考虑在综合单价中。

5.3.5 投标人综合单价报价中人工工资、社会保障、福利、社会管理、税金等各类费用计费应符合国家、地方相关管理部门的规定。

5.4 服务费结算原则

5.4.1 本项目服务费遵循“按需响应、先用后付、按实结算”的原则：

5.4.2 按需响应：中标方应及时响应招标方对数据运营服务的需求，应能够满足招标方提出的业务目标，并能够根据实际使用情况对资源进行动态调整，以达到运营目的。

5.4.3 按实结算：招标方根据数据运营实际使用服务情况，按照中标价格定期核算，确认应支付的数据运营服务费用，作为年度结算的依据之一。

5.4.4 先用后付：数据运营服务费用采用先用后付的原则进行支付，招标方根据实际使用数量情况，按照普陀区公共数据运营服务目录与计量计费标准执行，并根据考核情况进行结算。

六、付款方式

6.1 中标人中标本项目后，签订服务期为1年的服务合同。服务费用按以下方式支付：

6.1.1 合同签订生效后且招标人收到中标人开具的等额发票后，支付项目年度预算总价款的50%，作为预付服务费用用于抵扣将来实际发生的服务费。

6.1.2 项目年度最终验收通过后招标人根据已验收的服务单和服务交付质量评估结果、各类违约情况等
进行年度结算，年度结算服务费=服务项单价×服务项使用量×质量系数-违约金。

(1) 当预付服务费≥年度结算服务费时，招标人无需再支付服务费用，剩余预付服务费延至下年度抵扣；

(2) 当预付服务费<年度结算服务费时，招标人在收到年度服务验收报告和中标人开具等额发票后支付剩余的年度结算服务费。当年度累计结算服务费大于招标人年度预算时，招标人有权延至次年进行付款。

6.1.3 项目款项支付如遇上海市普陀区政府财政关账无法支付则顺延。

七、知识产权及保密要求

7.1 中标人数据、文件、资料知识产权

中标人应确保其完成本合同要求所利用、提交的所有数据、文件、资料及为完成项目而实施的其它工作没有侵犯任何人的专利权、商标权及其他知识产权。中标人保证招标人均不会因其履行合同义务而引起的在专利权、商标权以及其他知识产权方面，发生针对招标人的任何第三方的索赔。如有发生，中标人将负责处理并承担由此引起的法律责任以及包括律师费用在内的一切费用及损害赔偿。

7.2 项目保密要求

中标人为履行本合同所形成的资料、数据、软件开发等成果及其他任何附加成果（包括但不限于工作中所取得的中间数据、资料等）的完整应用知识产权和使用权均属招标人所有，中标人负有保密义务。中

标人在项目服务中使用及产生的所有资料、数据，包括但不限于本合同及附件、招标文件、工作过程资料、数据、说明等资料的所有权和过程中产生的数据、资料等知识产权、使用权、处理权均属于招标人。中标人及其任何人员不得擅自处理、发表、引用或向第三方提供或泄漏与本项目、本合同的业务活动的任何有关的资料，以及在合同履行过程中形成的制作成果或文字资料。

7.3 临时账号等使用要求

中标人对招标人提供的临时使用账号要保密，不得公开，对组件开发的账号密码需进行加密，避免信息安全的泄露。未经招标人的同意不得利用招标人的网络及平台进行短信、彩信发送,造成的一切后果由中标人负责。

第五章 评标方法与程序

一、评标依据：

1. 评审办法系本着公开、公平、公正的原则，按照《中华人民共和国政府采购法》《中华人民共和国政府采购法实施条例》《政府采购货物和服务招标投标管理办法》等制定，作为本次采购确定中标投标人的依据。

2. 评标委员会的组建：

2.1 评标委员会由招标人或其委托的集中采购机构依法组建。评标委员会由招标人代表和评审专家组成，成员人数为7人单数，其中评审专家不得少于成员总数的三分之二。

2.2 评审专家将从上海市政府采购评审专家库内相关专业的专家名单中随机抽取。

2.3 评标委员会成员应坚持客观、公正、审慎的原则，依据投标文件对招标文件响应情况、投标文件编制情况等，按照《评分细则》逐项进行综合、科学、客观评分。

二、评审程序与方法

1、评审程序

1.1 资格性审查：由招标人或采购代理机构依据法律法规和招标文件，对投标人进行资格审查；资格审查不合格者，投标无效；若资格审查合格的投标人不满三家，则本项目按废标处理。

1.2 符合性审查：由评标委员会根据招标文件要求，对各通过资格性审查的投标人的文件进行符合性审查，符合性审查不满足要求的将不进入评分阶段，符合性审查合格者进入技术因素和价格因素评分阶段。

1.3 详细评审：符合性检查合格的投标人满足三家以上，进入详细评审阶段。由评标委员会按照评分细则对投标文件进行评审和评分，评审和评分记录资料均需保存归档。

2、评审原则、方法

2.1 本项目采用“综合评分法”评审，各评委按招标文件中规定的评标方法和标准，对各份投标文件进行商务和技术评估，综合比较与评价，进行独立评分，再计算平均分，评标委员会按照每个投标人最终平均得分的高低依次排名，推荐得分最高者为第一中标候选人，依此类推。

2.2 评标委员会成员要依法独立评审，并对评审意见承担个人责任。评审委员会成员对需要共同认定的事项存在争议的，按照少数服从多数的原则做出结论。持不同意见的评审委员会成员应当在评审报告上签署不同意见并说明理由，否则视为同意。

2.3 评审委员会成员不得干预或者影响正常评审工作，不得明示或者暗示其倾向性、引导性意见，不得修改或细化采购文件确定的评审程序、评审方法、评审因素和评审标准。

3、投标价格分按照以下方式进行计算：

3.1 价格评分：报价分=价格分值×（评标基准价/评审价）

3.2 评标基准价：是经符合性审查合格（技术、商务基本符合要求，无重大缺、漏项）满足招标文件要求且投标价格最低的投标报价。

3.3 本项目非专门面向中小企业采购，对小型和微型企业响应人的投标价格给予 10%的扣除，用扣除后的价格参与评审。如果本项目非专门面向中小企业采购且接受联合体投标（或参加投标、报价），联合协议中约定小型或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，给予联合体 4%的价格扣除，用扣除后的价格参与评审。联合体各方均为小型或微型企业的，联合体视同为小型、微型企业。组成联合体的大中型企业或者其他自然人、法人或其他组织，与小型、微型企业之间不得存在投资关系。中小企业投标应提供《中小企业声明函》。

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）和《财政部、司法部关于政府采购支持监狱企业发展有关问题的通知》（财库〔2014〕68），响应人为残疾人福利性单位、监狱或戒毒企业，且提供了相应证明的，视同为小型和微型企业，执行上述支持小型和微型企业的相同政策。

三、详细评审及打分细则

评审内容	分值	评审标准
投标报价	15	1. 首先确定评审基准价：经评标委员会甄别确认，满足招标文件要求且投报价格最低的报价为评审基准价，其报价分为满分 15 分。 2. 投标报价得分=（评标基准价/投标报价）×价格权值（15）×100%
项目需求理解	0-7	项目需求理解： 1. 投标人对项目整体目标、服务目录的理解与分析是否清晰，业务流程与信息量分析是否准确到位进行评审，得 0-3 分； 2. 投标人对项目重点工作难点的分析是否准确到位，合理化建议是否具有针对性，能否解决实际问题进行评审，得 0-4 分
整体运营服务方案	0-20	整体运营服务方案： 1. 投标人对各项工作任务是否按时保质保量完成，合同与协议管理、第三方监管要求、人员与场地管理、结算管理等相关工作的安排是否科学、合理，得 0-5 分。 2. 投标人对服务单内容和目标的分类管理是否科学，数据运营是否具有的良好生态体系，知识产权管理是否满足合法合规要求，得 0-5 分。 3. 投标人提供的数据运营全过程安全管理是否满足国家、本市、 招标人各类安全要求，得 0-5 分。 4. 投标人提供的相关文档材料管理是否符合规范要求，是否针对本项目的培训方案，培训计划满足本项目需求、培训课程及培训讲师的选择是否能与招标人的管理办法相匹配等，得 0-5 分。

验收标准 方案	0-10	服务验收方案： 投标人对服务验收标准规范及管理辦法与本项目需求的是否吻合，方案的科学性、先进性和合理性等进行评审，得 0-5 分。
		工单验收方案： 工单验收标准规范及管理辦法与本项目需求的是否吻合，方案的科学性、先进性和合理性等进行评审，得 0-5 分。
管理 制度	0-5	管理制度： 投标人对本项目制定人力、场地、安全等，管理制度和质量控制制度方案是否完善，流程是否规范、科学、合理进行评审，得 0-5 分。
突发应急 响应能力	0-5	突发应急响应能力： 投标人在重大突发公共事件情况下，短期内快速响应及建立数据运营服务应急措施是否合理高效，能够保障业务不中断，方案是否具有完整性、合理性，得 0-5 分。
质量保 证措施	0-5	质量保证措施： 投标人对数据运营服务质量保证措施方案内容是否全面、类目描述是否完整合理、服务质量的检查、验收标准是否规范、文档管理是否清晰详尽进行评审，得 0-5 分。
项目 经理	0-4	项目经理： 1. 项目经理具有系统集成项目管理工程师；得 2 分，未提供不得分； 2. 项目经理具有数据运营管理类的项目经验，以提供的合同复印件、验收报告（须体现项目经理姓名）或客户方开具的项目负责人证明材料为准；每提供一份证明材料，得 1 分，最多得 2 分，未提供不得分。
项目核 心团队	0-8	1. 项目核心团队不少于10 人；核心人员需要提供学历证书、社保证明等相关材料，得3分，未提供相关证明材料或提供相关证明材料不完整，不得分。 2. 项目核心团队具备高级工程师、大数据分析师、高级计算机程序设计员、高级软件工程师、CISP（注册信息安全工程师）。同一人拥有多张证书的视为一张证书；须提供相关证书等证明材料。每提供一个证书得1分，最多得 5 分，未提供不得分。
服务团 队人 数承 诺	0-4	1. 投标人提供本项目配置至少80人服务团队的承诺函；得2分，未提供不得分。 2. 团队人员数量及专业配置是否合理，专业素质是否满足工作需求，业绩是否丰富，能否在工作内容、驻场要求、能力优化支撑上满足项目需求，得0-2分，未提供不得分。
服务 响 应	0-5	投标人对整体运营服务及故障级别制定的服务响应机制，服务响应时间、服务响应流程是否明确详细、是否符合项目需求等进行评审，得 0-5 分。
企业 资 质	0-5	投标人具有 DCMM 数据管理能力成熟度 3 级及以上证书、CCRC 信息系统安全运维服务资质三级及以上证书、ISO20000 信息技术服务管理体系认证证书、ISO27001 信息安全管理体系认证、ITSS 信息技术服务二级及以上证书的有 1 项得 1 分，最高得 5

		分，需提供证书复印件。
投标人类似 业绩	0-5	<p>1. 投标人提供清晰可辨的自招标公告发布之日前 36 个月内的数据运营项目、大数据平台等类似项目的业绩材料，时间以合同签订日期为准。业绩证明以投标人实际提供的合同扫描件为准（投标人提供的合同案例应包含合同首页、金额所在页和签字盖章页等）；</p> <p>2. 投标人每提供一个符合要求的业绩及证明材料得 1 分，未提供或提供的不符合要求不得分。满分 5 分。</p> <p>如超过 5 个仅取《投标人的类似项目业绩清单》排序前 5 的项目业绩进行评审。</p>
投标文件 编制	0-2	投标文件内容完整、简洁明了、上传清晰、编排有序的，得 2 分；内容缺漏、重复繁琐、文字或图片不清晰或者编排混乱的，酌情扣分。

第六章 合同条款

包 1 合同模板:

[合同中心-合同名称]

合同统一编号: [合同中心-合同编码]

合同内部编号:

合同各方:

甲方: [合同中心-采购单位名称]

乙方: [合同中心-供应商名称]

法定代表人: [合同中心-供应商法人姓名]

([合同中心-供应商法人性别])

地址: [合同中心-采购单位所在地]

地址: [合同中心-供应商所在地]

邮政编码: [合同中心-采购单位邮编]

邮政编码: [合同中心-供应商单位邮编]

电话: [合同中心-采购单位联系人电话]

电话: [合同中心-供应商联系人电话]

传真: [合同中心-采购单位传真]

传真: [合同中心-供应商单位传真]

联系人: [合同中心-采购单位联系人]

联系人: [合同中心-供应商联系人]

根据《中华人民共和国政府采购法》、《中华人民共和国民法典》之规定,本合同当事人在平等、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。

1. 乙方根据本合同的规定向甲方提供以下服务:

乙方所提供的服务其来源应符合国家的有关规定,服务的内容、要求、服务质量等详见合同附件。

2. 合同价格、服务地点和服务期限

2.1 合同价格

本合同价格为: [合同中心-合同总价]元,大写: [合同中心-合同总价大写]。

2.2 服务地点: 招标人指定地址。

2.3 服务期: [合同中心-合同有效期]。

3. 质量标准和要求

3.1 乙方所提供的服务的质量标准按照国家标准、行业标准或制造厂家企业标准确定,

上述标准不一致的，以严格的标准为准。没有国家标准、行业标准和企业标准的，按照通常标准或者符合合同目的的特定标准确定。

3.2 乙方所交付的服务还应符合国家和上海市有关安全、环保、卫生之规定。

4. 权利瑕疵担保

4.1 乙方保证对其交付的服务享有合法的权利。

4.2 乙方保证在服务上不存在任何未曾向甲方透露的担保物权，如抵押权、质押权、留置权等。

4.3 乙方保证其所交付的服务没有侵犯任何第三人的知识产权和商业秘密等权利。

4.4 如甲方使用该服务构成上述侵权的，则由乙方承担全部责任。

5. 验收

5.1 服务根据合同的规定完成后，甲方应及时进行根据合同的规定进行服务验收。乙方应当以书面形式向甲方递交验收通知书，甲方在收到验收通知书后的 10 个工作日内，确定具体日期，由双方按照本合同的规定完成服务验收。甲方有权委托第三方检测机构进行验收，对此乙方应当配合。

5.2 如果属于乙方原因致使系统未能通过验收，乙方应当排除故障，并自行承担相关费用，同时进行试运行，直至服务完全符合验收标准。

5.3 如果属于甲方原因致使系统未能通过验收，甲方应在合理时间内排除故障，再次进行验收。如果属于故障之外的原因，除本合同规定的不可抗力外，甲方不愿或未能在规定的时间内完成验收，则由乙方单方面进行验收，并将验收报告提交甲方，即视为验收通过。

5.4 甲方根据合同的规定对服务验收合格后，甲方收取发票并签署验收意见。

6. 保密

如果甲方或乙方提供的内容属于保密的，应签订保密协议，甲乙双方均有保密义务。

7. 付款

7.1 本合同以人民币付款（单位：元）。

7.2 本合同款项按照以下方式支付：

7.2.1

1、合同签订生效后且招标人收到中标人开具的等额发票后，支付项目年度预算总价款的 50%，作为预付服务费用于抵扣将来实际发生的服务费。

2、项目年度最终验收通过后招标人根据已验收的服务单和服务交付质量评估结果、各类违约情况等年度进行年度结算，年度结算服务费=服务项单价×服务项使用量×质量系数-违约金。

(1) 当预付服务费 \geq 年度结算服务费时，招标人无需再支付服务费用，剩余预付服务费延至下年度抵扣；

(2) 当预付服务费 $<$ 年度结算服务费时，招标人在收到年度服务验收报告和中标人开具等额发票后支付剩余的年度结算服务费。当年度累计结算服务费大于招标人年度预算时，招标人有权延至次年进行付款。

3、项目款项支付如遇上海市普陀区政府财政关账无法支付则顺延。7.2.2 项目款项支付如遇上海市普陀区政府财政关账无法支付则顺延。

8. 甲方（甲方）的权利义务

8.1 甲方有权在合同规定的范围内享受服务，对没有达到合同规定的服务质量或标准的服务事项，甲方有权要求乙方在规定的时间内加急提供服务，直至符合要求为止。

8.2 如果乙方无法完成合同规定的服务内容、或者服务无法达到合同规定的服务质量或标准的，造成的无法正常运行，甲方有权邀请第三方提供服务，其支付的服务费用由乙方承担；如果乙方不支付，甲方有权在支付乙方合同款项时扣除其相等的金额。

8.3 由于乙方服务质量或延误服务的原因，使甲方有关或设备损坏造成经济损失的，甲方有权要求乙方进行经济赔偿。

8.4 甲方在合同规定的服务期限内义务为乙方创造服务工作便利，并提供适合的工作环境，协助乙方完成服务工作。

8.5 当或设备发生故障时，甲方应及时告知乙方有关发生故障的相关信息，以便乙方及时分析故障原因，及时采取有效措施排除故障，恢复正常运行。

8.6 如果甲方因工作需要调整，应有义务并通过有效的方式及时通知乙方涉及合同服务范围调整的，应与乙方协商解决。

9. 乙方的权利与义务

9.1 乙方根据合同的服务内容和要求及时提供相应的服务，如果甲方在合同服务范围外增加或扩大服务内容，乙方有权要求甲方支付其相应的费用。

9.2 乙方为了更好地进行服务，满足甲方对服务质量的要求，有权利要求甲方提供合适的工作环境和便利。在进行故障处理紧急服务时，可以要求甲方进行合作配合。

9.3 如果由于甲方的责任而造成服务延误或不能达到服务质量的，乙方不承担违约责任。

9.4 由于因甲方工作人员人为操作失误、或供电等环境不符合合同设备正常工作要求、或其他不可抗力因素造成的设备损毁，乙方不承担赔偿责任。

9.5 乙方保证在服务中，未经甲方许可不得使用含有可以自动终止或妨碍系统运作的软件和硬件，否则，乙方应承担赔偿责任。

9.6 乙方在履行服务时，发现存在潜在缺陷或故障时，有义务及时与甲方联系，共同落实防范措施，保证正常运行。

9.7 如果乙方确实需要第三方合作才能完成合同规定的服务内容和质量的，应事先征得甲方的同意，并由乙方承担第三方提供服务的费用。

9.8 乙方保证在服务中提供更换的部件是全新的、未使用过的。如果或证实服务是有缺陷的，包括潜在的缺陷或使用不符合要求的材料等，甲方可以根据本合同第 10 条规定以书面形式向乙方提出补救措施或索赔。

10. 补救措施和索赔

10.1 甲方有权根据质量检测部门出具的检验证书向乙方提出索赔。

10.2 在服务期限内，如果乙方对提供服务的缺陷负有责任而甲方提出索赔，乙方应按照甲方同意的下列一种或多种方式解决索赔事宜：

10.2.1 根据服务的质量状况以及甲方所遭受的损失，经过买卖双方商定降低服务的价格。

10.2.2 乙方应在接到甲方通知后七天内，根据合同的规定负责采用符合规定的规格、质量和性能要求的新零件、部件和设备来更换在服务中有缺陷的部分或修补缺陷部分，其费用由乙方负担。

10.2.3 如果在甲方发出索赔通知后十天内乙方未作答复，上述索赔应视为已被乙方接受。如果乙方未能在甲方发出索赔通知后十天内或甲方同意延长的期限内，按照上述规定的任何一种方法采取补救措施，甲方有权从应付的合同款项中扣除索赔金额，如不足以弥补甲方损失的，甲方有权进一步要求乙方赔偿。

11. 履约延误

11.1 乙方应按照合同规定的时间、地点提供服务。

11.2 如乙方无正当理由而拖延服务，甲方有权没收乙方提供的履约保证金，或解除合同并追究乙方的违约责任。

11.3 在履行合同过程中，如果乙方可能遇到妨碍按时提供服务的情况时，应及时以书面形式将拖延的事实、可能拖延的期限和理由通知甲方。甲方在收到乙方通知后，应尽快对情况进行评价，并确定是否同意延期提供服务。

12. 误期赔偿

除合同第 13 条规定外，如果乙方没有按照合同规定的时间提供服务，甲方可以应付的合同

款项中扣除误期赔偿费而不影响合同项下的其他补救方法，赔偿费按每（天）赔偿延期服务的
服务费用的百分之零点五（0.5%）计收，直至提供服务为止。但误期赔偿费的最高限额不超过
合同价的百分之五（5%）。（一周按七天计算，不足七天按一周计算。）一旦达到误期赔偿的最
高限额，甲方可考虑终止合同。

13. 不可抗力

13.1 如果合同各方因不可抗力而导致合同实施延误或不能履行合同义务的话，不应该承
担误期赔偿或不能履行合同义务的责任。

13.2 本条所述的“不可抗力”系指那些双方不可预见、不可避免、不可克服的事件，但
不包括双方的违约或疏忽。这些事件包括但不限于：战争、严重火灾、洪水、台风、地震、国
家政策的重大变化，以及双方商定的其他事件。

13.3 在不可抗力事件发生后，当事方应尽快以书面形式将不可抗力的情况和原因通知对
方。合同各方应尽可能继续履行合同义务，并积极寻求采取合理的措施履行不受不可抗力影响
的其他事项。合同各方应通过友好协商在合理的时间内达成进一步履行合同的协议。

14. 履约保证金

14.1 在本合同签署之前，乙方应向甲方提交一笔金额为元人民币的履约保证金。履约保
证金应自出具之日起至全部服务按本合同规定验收合格后三十天内有效。在全部服务按本合
同规定验收合格后 15 日内，甲方应一次性将履约保证金无息退还乙方。

14.2 履约保证金可以采用支票或者甲方认可的银行出具的保函。乙方提交履约保证金所
需的有关费用均由其自行承担。

14.3 如乙方未能履行本合同规定的任何义务，则甲方有权从履约保证金中得到补偿。履
约保证金不足弥补甲方损失的，乙方仍需承担赔偿责任。

15. 争端的解决

15.1 合同各方应通过友好协商，解决在执行本合同过程中所发生的或与本合同有关的一
切争端。如从协商开始十天内仍不能解决，可以向同级政府采购监管部门提请调解。

15.2 调解不成则提交上海仲裁委员会根据其仲裁规则和程序进行仲裁。

15.3 如仲裁事项不影响合同其它部分的履行，则在仲裁期间，除正在进行仲裁的部分外，
本合同的其它部分应继续执行。

16. 违约终止合同

16.1 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，甲方可在下列情况下向
乙方发出书面通知书，提出终止部分或全部合同。

(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服务。

(2) 如果乙方未能履行合同规定的其它义务。

16.2 如果乙方在履行合同过程中有不正当竞争行为，甲方有权解除合同，并按《中华人民共和国反不正当竞争法》之规定由有关部门追究其法律责任。

17. 破产终止合同

如果乙方丧失履约能力或被宣告破产，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任何行动或补救措施的权利。

18. 合同转让和分包

除甲方事先书面同意外，乙方不得转让和分包其应履行的合同义务。

19. 合同生效

19.1 本合同在合同各方签字盖章并且甲方收到乙方提供的履约保证金后生效。

19.2 本合同一式三份，甲乙双方各执一份。一份送同级政府采购监管部门备案。

20. 合同附件

20.1 本合同附件包括：招标(采购)文件、补充文件、投标（响应）文件

20.2 本合同附件与合同具有同等效力。

20.3 合同文件应能相互解释，互为说明。若合同文件之间有矛盾，则以最新的文件为准。

21. 合同修改

21.1 除了双方签署书面修改协议，并成为本合同不可分割的一部分之外，本合同条件不得有任何变化或修改。

21.2 本项目内容如有不尽事项以补充协议为准，合同内容如与补充协议内容冲突的以补充协议为准。

[合同中心-补充条款列表]

签约各方：

甲方（盖章）：

乙方（盖章）：

法定代表人或授权委托人（签章）：

法定代表人或授权委托人（签章）：

日期：[合同中心-签订时间]

日期：[合同中心-签订时间]

合同签订点:网上签约

第七章 投标文件有关格式

(□正本 □副本)

普陀区公共数据运营服务项目（2024年度）

【招标编号：310107000240126155837-07095123】

投 标 文 件

投标人（加盖公章）：

单位地址：

二〇二四年XX月XX日

1、投标函

致：_____（招标人名称）

根据贵方（项目名称：_____、招标编号：_____）采购的招标公告及招标公告，（姓名：_____、职务：_____）被正式授权代表投标人（投标人名称：_____、地址：_____），按照网上投标系统规定向贵方提交投标文件壹份，同时递交纸质版投标文件正本壹份，副本陆份。

据此函，投标人兹宣布同意如下：

1. 按招标文件规定，我方的投标总价为（¥：_____元）、（大写：_____）。
2. 我方已详细研究了全部招标文件，包括招标文件的澄清和修改文件（如果有的话）、参考资料及有关附件，我们已完全理解并接受招标文件的各项规定和要求，对招标文件的合理性、合法性不再有异议。
3. 投标有效期为自开标之日起 _____日。
4. 如我方中标，投标文件将作为本项目合同的组成部分，直至合同履行完毕止均保持有效，我方将按招标文件及政府采购法律、法规的规定，承担完成合同的全部责任和义务。
5. 如果我方有招标文件规定的不予退还投标保证金的任何行为，我方的投标保证金可被贵方没收。
6. 我方同意向贵方提供贵方可能进一步要求的与本投标有关的一切证据或资料。
7. 我方完全理解贵方不一定要接受最低报价的投标单位。
8. 我方已充分考虑到投标期间网上投标可能会发生的技术故障、操作失误和相应的风险，并对因网上投标的任何技术故障、操作失误造成投标内容缺漏、不一致或投标失败的，承担全部责任。
9. 我方同意开标内容以电子采购平台开标时的《开标一览表》内容为准。我方授权代表将及时使用数字证书对《开标一览表》中与我方有关的内容进行签名确认，授权代表未进行确认的，视为我方对开标记录内容无异议。
10. 我方同意按照《政府采购法》及相关法律法规的规定提出询问或质疑。我方已经充分了解对招标文件（包括补充文件）提出质疑和澄清的权利，因此我方承诺不再对本项目招标文件内容及（包括补充文件）提出质疑。
11. 为便于贵方公正、择优确定中标单位及其投标服务，我方就本次投标有关事项郑重声明如下：
 - （1）我方向贵方提交的所有投标文件、资料都是准确的和真实的。
 - （2）我方不是招标人的附属机构。
 - （3）我方最近三年内因违法行为被通报或者被处罚的情况：_____；
 - （4）以上事项如有虚假或隐瞒，我方愿意承担一切后果，并不再寻求任何旨在减轻或免除法律责任的辩解。
 - （5）我方不存在单位负责人或法定代表人为同一人，或者存在控股、管理关系的不同投标单位参与同一项目投标的情形。
 - （6）以上事项如有虚假或隐瞒，我方愿意承担一切后果，并不再寻求任何旨在减轻或免除法律责任的辩解。

地址： _____

电话、传真： _____

邮政编码： _____

开户银行： _____

银行账号： _____

投标人授权代表签名： _____

投标人名称（公章）： _____

日期： ****年**月**日

2、法定代表人（单位负责人）资格证明书

致：_____（招标人名称）

投标人名称：

单位性质：_____地 址：_____成立时间：____年__月__日

经营期限：____年__月__日至____年__月__日

姓 名：_____性 别：_____年 龄：_____职 务：_____系（投标人名称：_____）的法定代表人（单位负责人：_____）。

附：公司注册号码：

单位类型：

粘贴法定代表人（身份证正反面）

投标人名称（加盖公章）：

日期：****年**月**日

3、法定代表人（单位负责人）授权委托书

致：_____（招标人名称）

本授权书声明：注册于（公司地址：_____）的（公司名称：_____）的下面签字的（法定代表人姓名：_____、职务：_____）代表本公司授权下面签字的（被授权人的姓名：_____、职务：_____）为本公司的合法代理人，以我方的名义参加贵中心_____项目的投标活动，并代表我方全权办理针对上述项目的投标、开标、投标文件澄清、签约等一切具体事务和签署相关文件。我方对被授权人的签名事项负全部责任。

本授权书于_____年___月___日至_____年___月___日有效，被委托人无转委托权。
特此声明。

粘贴被授权人（身份证正反面）

投标人名称（加盖公章）：

法定代表人（签字或盖章）：

投标人授权代表签字：

单位地址：

4、开标一览表

单位：（人民币元）

普陀区公共数据运营服务项目（2024 年度）包 1

项目名称	合同履行期限（年）	拟派项目负责人姓名	最终报价(总价、元)

备注：

（1）本招标文件所要求的服务内容、服务期限、工作范围和要求。

（2）开标一览表内容与投标文件其它部分内容不一致时以开标一览表内容为准。

（3）投标人综合折扣率报价举例，如单价 50 元每次，综合折扣率为 80%，则结算单价为 $50 \times 80\% = 40$ 元每次。综合折扣率报价单位（%），本例中折扣率填写 80。

投标人名称（企业公章）：

投标人授权代表签字：

日期：****年**月**日

5、分项报价明细表

价格单位： 人民币（元）

序号	内容	报价费用	备注
	其他必要费用		
	报价合计		

注：投标人应根据分类报价费用情况编制明细费用表并随本表一起提供。

投标人名称（企业公章）：

投标人授权代表签字：

日期：****年**月**日

6、投标人基本情况简介

（一）基本情况：

- 1、单位名称：
- 2、地址：
- 3、邮编：
- 4、电话/传真：
- 5、成立日期或注册日期：
- 6、行业类型：

（二）基本经济指标（到上年度 12 月 31 日止）：

- 1、实收资本：
- 2、资产总额：
- 3、负债总额：
- 4、营业收入：
- 5、净利润：
- 6、上交税收：
- 7、从业人数：

（三）其他情况：

- 1、专业人员分类及人数：
- 2、企业资质证书情况：
- 3、其他需要说明的情况：

我方承诺上述情况是真实、准确的，我方同意根据招标人进一步要求出示有关资料予以证实。

投标人名称（企业公章）：

投标人授权代表签字：

日期：****年**月**日

7、企业证明文件

提供企业营业执照或事业单位法人证书、或其他性质单位组织的合法证明材料及企业资质证明材料；

8、信用中国及政府采购页面查询截图

根据财库[2016]125号文，未被列入“信用中国”网站（www.creditchina.gov.cn）失信被执行人名单、重大税收违法案件当事人名单和中国政府采购网（www.ccgp.gov.cn）政府采购严重违法失信行为记录名单的投标人；

9、财务状况及税收、社会保障资金缴纳情况声明函

我方（投标人名称：_____）符合《中华人民共和国政府采购法》第二十二条第一款第（二）项、第（四）项规定条件，具体包括：

- 1、具有健全的财务会计制度；
- 2、有依法缴纳税收和社会保障资金的良好记录。

特此声明。

我方对上述声明的真实性负责。如有虚假，将依法承担相应责任。

投标人名称：（公章）

日期：****年**月**日

10、无关联关系承诺书

致：_____（招标人名称）

我公司承诺已自查，在参加_____项目政府采购活动中未违反《中华人民共和国政府采购法实施条例》第十八条“单位负责人为同一人或者存在直接控股、管理关系的不同投标人，不得参加同一合同项下的政府采购活动。为采购项目提供整体设计、规范编制或者项目管理、监理、检测等服务的投标人，不得再参加该采购项目的其他采购活动。

特此声明；

投标人名称：（公章）：

法定代表人（单位负责人）（签字或盖章）：

投标人授权代表签字：

日期：****年**月**日

后附：投标人股东名录及所占股份比例（格式自拟）。

11、中小企业声明函（服务）

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

1. （标的名称及包件名称），属于软件和信息技术服务业行业；承建（承接）企业为（企业名称），从业人员 人，营业收入为 万元，资产总额为 万元¹，属于（中型企业、小型企业、微型企业）；

.....

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

本企业对上述声明内容的真实性负责。如有虚假，将依法承担相应责任。

企业名称（盖章）：

日期：

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

附：

《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）

各省、自治区、直辖市人民政府，国务院各部委、各直属机构及有关单位：

为贯彻落实《中华人民共和国中小企业促进法》和《国务院关于进一步促进中小企业发展的若干意见》（国发〔2009〕36号），工业和信息化部、国家统计局、发展改革委、财政部研究制定了《中小企业划型标准规定》。经国务院同意，现印发给你们，请遵照执行。

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
二〇一一年六月十八日

中小企业划型标准规定

一、根据《中华人民共和国中小企业促进法》和《国务院关于进一步促进中小企业发展的若干意见》（国发〔2009〕36号），制定本规定。

二、中小企业划分为中型、小型、微型三种类型，具体标准根据企业从业人员、营业收入、资产总额等指标，结合行业特点制定。

三、本规定适用的行业包括：农、林、牧、渔业，工业（包括采矿业，制造业，电力、热力、燃气及水生产和供应业），建筑业，批发业，零售业，交通运输业（不含铁路运输业），仓储业，邮政业，住宿业，餐饮业，信息传输业（包括电信、互联网和相关服务），软件和信息技术服务业，房地产开发经营，物业管理，租赁和商务服务业，其他未列明行业（包括科学研究和技术服务业，水利、环境和公共设施管理业，居民服务、修理和其他服务业，社会工作，文化、体育和娱乐业等）。

四、各行业划型标准为：

（一）农、林、牧、渔业。营业收入 20000 万元以下的为中小微型企业。其中，营业收入 500 万元及以上的为中型企业，营业收入 50 万元及以上的为小型企业，营业收入 50 万元以下的为微型企业。

（二）工业。从业人员 1000 人以下或营业收入 40000 万元以下的为中小微型企业。其中，从业人员 300 人及以上，且营业收入 2000 万元及以上的为中型企业；从业人员 20 人及以上，且营业收入 300 万元及以上的为小型企业；从业人员 20 人以下或营业收入 300 万元以下的为微型企业。

（三）建筑业。营业收入 80000 万元以下或资产总额 80000 万元以下的为中小微型企业。其中，营业收入 6000 万元及以上，且资产总额 5000 万元及以上的为中型企业；营业收入 300 万元及以上，且资产总额 300 万元及以上的为小型企业；营业收入 300 万元以下或资产总额 300 万元以下的为微型企业。

（四）批发业。从业人员 200 人以下或营业收入 40000 万元以下的为中小微型企业。其中，从业人员 20 人及以上，且营业收入 5000 万元及以上的为中型企业；从业人员 5 人及以上，且营业收入 1000 万元及

以上的为小型企业；从业人员 5 人以下或营业收入 1000 万元以下的为微型企业。

（五）零售业。从业人员 300 人以下或营业收入 20000 万元以下的为中小微型企业。其中，从业人员 50 人及以上，且营业收入 500 万元及以上的为中型企业；从业人员 10 人及以上，且营业收入 100 万元及以上的为小型企业；从业人员 10 人以下或营业收入 100 万元以下的为微型企业。

（六）交通运输业。从业人员 1000 人以下或营业收入 30000 万元以下的为中小微型企业。其中，从业人员 300 人及以上，且营业收入 3000 万元及以上的为中型企业；从业人员 20 人及以上，且营业收入 200 万元及以上的为小型企业；从业人员 20 人以下或营业收入 200 万元以下的为微型企业。

（七）仓储业。从业人员 200 人以下或营业收入 30000 万元以下的为中小微型企业。其中，从业人员 100 人及以上，且营业收入 1000 万元及以上的为中型企业；从业人员 20 人及以上，且营业收入 100 万元及以上的为小型企业；从业人员 20 人以下或营业收入 100 万元以下的为微型企业。

（八）邮政业。从业人员 1000 人以下或营业收入 30000 万元以下的为中小微型企业。其中，从业人员 300 人及以上，且营业收入 2000 万元及以上的为中型企业；从业人员 20 人及以上，且营业收入 100 万元及以上的为小型企业；从业人员 20 人以下或营业收入 100 万元以下的为微型企业。

（九）住宿业。从业人员 300 人以下或营业收入 10000 万元以下的为中小微型企业。其中，从业人员 100 人及以上，且营业收入 2000 万元及以上的为中型企业；从业人员 10 人及以上，且营业收入 100 万元及以上的为小型企业；从业人员 10 人以下或营业收入 100 万元以下的为微型企业。

（十）餐饮业。从业人员 300 人以下或营业收入 10000 万元以下的为中小微型企业。其中，从业人员 100 人及以上，且营业收入 2000 万元及以上的为中型企业；从业人员 10 人及以上，且营业收入 100 万元及以上的为小型企业；从业人员 10 人以下或营业收入 100 万元以下的为微型企业。

（十一）信息传输业。从业人员 2000 人以下或营业收入 100000 万元以下的为中小微型企业。其中，从业人员 100 人及以上，且营业收入 1000 万元及以上的为中型企业；从业人员 10 人及以上，且营业收入 100 万元及以上的为小型企业；从业人员 10 人以下或营业收入 100 万元以下的为微型企业。

（十二）软件和信息技术服务业。从业人员 300 人以下或营业收入 10000 万元以下的为中小微型企业。其中，从业人员 100 人及以上，且营业收入 1000 万元及以上的为中型企业；从业人员 10 人及以上，且营业收入 50 万元及以上的为小型企业；从业人员 10 人以下或营业收入 50 万元以下的为微型企业。

（十三）房地产开发经营。营业收入 200000 万元以下或资产总额 10000 万元以下的为中小微型企业。其中，营业收入 1000 万元及以上，且资产总额 5000 万元及以上的为中型企业；营业收入 100 万元及以上，且资产总额 2000 万元及以上的为小型企业；营业收入 100 万元以下或资产总额 2000 万元以下的为微型企业。

（十四）物业管理。从业人员 1000 人以下或营业收入 5000 万元以下的为中小微型企业。其中，从业人员 300 人及以上，且营业收入 1000 万元及以上的为中型企业；从业人员 100 人及以上，且营业收入 500 万元及以上的为小型企业；从业人员 100 人以下或营业收入 500 万元以下的为微型企业。

（十五）租赁和商务服务业。从业人员 300 人以下或资产总额 120000 万元以下的为中小微型企业。其中，从业人员 100 人及以上，且资产总额 8000 万元及以上的为中型企业；从业人员 10 人及以上，且资产总额 100 万元及以上的为小型企业；从业人员 10 人以下或资产总额 100 万元以下的为微型企业。

（十六）其他未列明行业。从业人员 300 人以下的为中小微型企业。其中，从业人员 100 人及以上的为中型企业；从业人员 10 人及以上的为小型企业；从业人员 10 人以下的为微型企业。

12、三年内在经营活动中没有重大违法记录的承诺

我公司承诺在参加_____项目政府采购活动前三年内，在经营活动中没有重大违法记录，遵守国家其他有关的法律、法规和管理办法。

特此声明。

注：重大违法记录是指投标人因违法经营受到刑事处罚或者责令停产停业、吊销许可证或者执照、较大数额罚款等行政处罚。

投标人在参加政府采购活动前3年内因违法经营被禁止在一定期限内参加政府采购活动，期限届满的，可以参加政府采购活动。

投标人名称：（公章）

日期：****年**月**日

13、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。

投标人名称：（公章）

日期：****年**月**日

14、资格条件响应表

项目名称:

项目编号:

项目内容	具备的条件说明	投标检查项（响应内容说明（是/否））	详细内容所对应电子投标文件名称	备注
法定基本条件	<p>符合《中华人民共和国政府采购法》第二十二条规定的条件：</p> <p>1. 提供营业执照（或事业单位、社会团体法人证书）符合要求；</p> <p>2. 社会保障资金缴纳情况声明函、没有重大违法记录的书面声明；</p> <p>3. 根据财库[2016]125号文件，通过“信用中国”网站（www.creditchina.gov.cn）、中国政府采购网（www.ccgp.gov.cn），以开标当日网页查询记录为准。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供应商，其投标将作无效标处理。</p>			
联合投标	本项目不接受联合投标。			
法定代表人授权	<p>1、在投标文件由法定代表人授权代表签字（或盖章）的情况下，应按招标文件规定格式提供法定代表人授权委托书；</p> <p>2、按招标文件要求提供法定代表人、被授权人身份证复印件。</p>			

投标人名称（企业公章）:

投标人授权代表签字:

日期: ****年**月**日

15、符合性要求响应表

项目名称：

项目编号：

项目内容	具备的条件说明（要求）	投标检查项 （响应内容 说明（是/ 否））	详细内容 所对应电 子投标文 件名称	备 注
投标文件内容、 密封、签署等要求	符合招标文件规定： 1、投标文件按招标文件规定格式提供《投标函》、《开标一览表》、《资格条件响应表》及《符合性要求响应表》； 2、投标文件按招标文件要求密封（适用于纸质投标项目），电子投标文件须经电子加密（投标文件上传成功后，系统即自动加密）。			
投标有效期	不少于 90 天。			
投标报价	1、不得进行选择性价（投标报价应是唯一的，招标文件要求提供备选方案的除外）； 2、不得进行可变的或者附有条件的投标报价； 3、投标报价不得超出招标文件标明的采购预算金额及项目最高限价； 4、投标报价出现前后不一致，投标人未按招标文件规定确认投标报价的修正； 5、投标报价明显低于其他通过符合性审查投标人的报价，投标人不能证明其报价合理性的； 6、投标报价有缺漏项的，缺漏项部分的报价按照其他投标人相同项的最高报价计算，计算出的缺漏项部分报价不得超过投标报价的 10%。			
合同履行期限	一年。			
合同转让与分包	合同不得转让与分包。			
付款方法	1. 中标人中标本项目后，签订服务期为1年的服务合同。服务费用按以下方式支付： （1）合同签订生效后且招标人收到中标人开具的等额发票后，支付项目年度预算总价款的50%，作为预付服			

	<p>务费用于抵扣将来实际发生的服务费。</p> <p>(2) 项目年度最终验收通过后招标人根据已验收的服务单和服务交付质量评估结果、各类违约情况等进行年度结算, 年度结算服务费=服务项单价×服务项使用量×质量系数-违约金。</p> <p>➤ 当预付服务费≥年度结算服务费时, 招标人无需再支付服务费用, 剩余预付服务费延至下年度抵扣;</p> <p>➤ 当预付服务费<年度结算服务费时, 招标人在收到年度服务验收报告和中标人开具等额发票后支付剩余的年度结算服务费。当年度累计结算服务费大于招标人年度预算时, 招标人有权延至次年进行付款。</p>			
公平竞争和诚实信用	<p>不得存在腐败、欺诈或其他严重违背公平竞争和诚实信用原则、妨碍其他投标人的竞争、损害招标人或者其他投标人的合法权益、扰乱政府采购正常秩序的行为。</p>			
关联投标人	<p>1、法定代表人或单位负责人为同一人, 或者存在控股、管理关系的不同投标人, 参加同一包件或者未划分包件的同一项目投标的, 相关投标均无效。</p> <p>2、与本项目招标集中构的负责人为同一人或者存在直接控股和管理关系的投标人不得参加本次政府采购活动。</p> <p>3、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参加本次政府采购活动。</p>			

投标人名称 (企业公章):

投标人授权代表签字:

日期: ****年**月**日

16、投标人的类似项目业绩清单

项目名称:

项目编号:

序号	采购单位名称	项目名称	采购数量	单价 (万元)	合同金额 (万元)	附件页码			采购单位联系人及联系电话
						中标通知书	合同	验收报告	
1									
2									
3									
4									

注:

1. 本表后应附合同扫描件。
2. 类似程度，分为与本项目完全相同、近似相同、同一行业、基本无关，具体甄别由评标委员会决定。
3. 成功案例，以合同签订日期为准，须提供合同首页（显示项目名称或项目内容页）和签字盖章页扫描件或影印件。
4. 已承揽尚在履约期合同，以合同签订日期为准，须提供合同首页（显示项目名称或项目内容页）和签字盖章页的扫描件或影印件。

投标人名称（企业公章）:

投标人授权代表签字:

日期: ****年**月**日

17、拟派项目经理简历表

项目名称:

项目编号:

姓名		年龄		学历	
职称		职务		拟在本合同任职	
毕业学校	年毕业于学校专业				
主要工作经历					
时间	参加过的类似项目	担任职务	发包人及联系电话		

备注：提供拟投入项目人员的职称证（如有）、执业资格证书（如有）等相关资料的扫描件。

投标人名称（企业公章）:

投标人授权代表签字:

日期：****年**月**日

18、拟投入本项目的主要人员表

项目名称：

项目编号：

序号	岗位名称	姓名	岗位基本要求						备注
			性别	年龄	学历	技术职称（或上岗证书、或执业资格证书等）	相关工作年限	相关工作经验	
1									
2									
3									
4									
5									
6									
7									
8									
9									

注：如有，请提供并附相关证明材料。

投标人名称（企业公章）：

投标人授权代表签字：

日期：****年**月**日

附件一采购需求：

1、项目总体要求

本项目拟采用“企业提供运营服务、政府按需统一购买”的方式，选取一家数据运营商提供普陀区大数据中心所需的公共数据运营服务。普陀区大数据中心采用“按需响应、先用后付、按实结算”的方式采购公共数据运营服务。具体目标包括：

一、持续开展公共数据运营服务工作，全力支撑全区数字化转型。充分借鉴 2022 年度及 2023 年度公共数据运营服务工作经验，以提升用户满意度为目标，持续优化公共数据运营服务工作方式方法，进一步挖掘数据需求，全力支撑全区各单位数字化转型。

二、完善公共数据运营服务体系建设，提升公共数据运营服务效能。在现有《普陀区公共数据运营服务管理办法（试行）》《普陀区公共数据运营服务实施细则（试行）》基础上，结合 2022 年度及 2023 年度公共数据运营服务工作实际开展情况，细化公共数据运营服务实施流程，进一步完善公共数据运营服务体系建设，形成行之有效的方式方法、流程制度等。

三、优化公共数据运营服务目录与计量计费标准，提升数据运营服务工作量计量核定水平。结合 2022 年度及 2023 年度公共数据运营服务工作实际开展情况，进一步修订《普陀区公共数据运营服务目录与计量计费标准》，便于更加科学高效的计量核定数据运营工作量，切实支撑普陀区各单位数据运营工作开展。

四、提升公共数据运营绩效评估水平。持续开展绩效评估、服务质量评估、服务满意度评估等绩效评估手段，优化现有数据运营绩效评估指标，促进数据运营服务水平提升，确保公共数据运营服务工作能够真正服务到各个单位。加强数据安全管理工作，强化安全培训工作，落实安全责任。确保各项数据运营工作可溯源，可追踪，可考核，可追责。

1.1. 项目总体要求

投标方应当根据服务任务要求组织服务团队，在理解、落实招标人公共数据运营服务管理相关制度和规范的基础上细化服务需求，形成服务实施方案，统筹实施任务管理，保质、保量完成服务交付；并在服务期间做好进度和质量控制，对运营服务实施的全过程进行安全管理。中标人应当在运营服务工作过程中，满足以下重点工作要求，保质保量完成工作。

（1）公共数据运营服务的过程中涉及的所有数据的所有权及使用权均属于招标方，未经许可，公共数据运营的相关参与方无权对其进行支配，所有与数据相关设备的维修、报废等处理需经招标方同意，并在监管下进行。若发现未经许可对数据进行支配，招标方将对相关方及人员采取惩罚措施并追究其法律责任。

（2）招标方为公共数据运营提供场地、环境、链路等硬件资源。中标人基于普陀区大数据平台能力建设与资源建设现状，应对公共数据运营的所有内容提供培训和维护服务。若现有系统建设不满足公共数据运营工作开展时，中标人有责任和义务提出数据运营能力的迭代建设或优化方案，并根据数据运营相关管理办法的要求，通过数据运营服务购买方式完成，所有权归招标方。

(3) 公共数据运营应严格执行国家、地方、行业各项有关本项目业务管理和安全作业的法律、法规和制度，积极主动加强和服务业务及安全等有关的管理工作，中标人因违反规定等原因造成的一切损失和责任由中标人承担。

(4) 公共数据运营的参与方及数据运营服务实施全过程应遵守《普陀区公共数据运营服务管理办法（试行）》、《普陀区公共数据运营服务实施细则（试行）》等要求，若违反相关规定，招标方将对相关方及人员采取惩罚措施并追究其法律责任。

(5) 数据运营在服务期内每年通过签署补充协议对当年度的数据运营服务绩效目标、SLA 服务要求、用户满意率目标以及服务目录细则予以确认和约定。

(6) 中标人应组建专业且高效的数据运营服务团队，未经许可，不得随意调换或撤离。

(7) 中标人负责公共数据安全运营工作，制定数据运营安全管理方案，并承担运营过程中环境安全、人员安全、信息安全、数据合规使用等相关各类安全责任。

1.2. 项目考核及责罚要求

普陀区公共数据运营的参与方根据《普陀区公共数据运营服务管理办法（试行）》、《普陀区公共数据运营服务实施细则（试行）》等要求进行考核，考核内容包含但不限于质量考评、安全考评、资金保障考评、制度保障考评等。

考核总体得分=服务质量评分*55%(暂定)+服务使用满意率评分*45%(暂定)。其中，服务质量评分依据《普陀区公共数据运营服务目录和计量计费方案》中服务项的输出物进行评定，服务使用满意率评分由招标方或最终用户评定。

中标人在履行数据运营服务过程中出现重大事故时，根据严重程度，招标方将依据问题严重程度对中标人给予各种处罚，情况特别严重的，招标方可终止服务，并取消相关方的服务资格。根据绩效考核评分，数据运营服务考核处罚比例如下：

总体得分	处罚说明
<60 分	向中标人扣除考核期内有效的所有服务费总额的 15%
≥60 分, <80 分	向中标人扣除考核期内有效的所有服务费总额的 10%
≥80 分, <90 分	向中标人扣除考核期内有效的所有服务费总额的 5%

若数据运营参与方在数据运营服务过程中出现重大事故时，根据严重程度，处以不同金额的罚款。依据如下：

序号	问题描述	罚款金额
1	因数据运营人为失误导致数据服务中断	10 万元
2	未能履行数据运营管理相关要求	20 万元

3	因数据运营的责任事故导致数据服务中断	20 万元
4	因数据运营的责任事故导致数据丢失	50 万元
5	因数据运营的责任事故导致数据泄露	50 万元
6	因数据运营重大责任事故导致数据无法使用	100 万元

1.3. 项目退出机制要求

发生以下情况，启动退出机制：

（1）服务期内，如投标方提出退出要求，需至少提前 6 个月向招标方提出退出申请，经批准后需提供 6 个月的延续服务。

（2）服务期满后，若双方不再续约，投标方无条件免费配合各方完成服务交接工作，服务交接期一般延续 6 个月。

（3）服务期内，若由于投标方服务能力不能满足约定要求，例如：考核分数<60 分，招标方有权终止其公共数据运营工作，责令其退出，并由投标方向招标方支付赔偿费用，相关赔偿费用双方另行协商。

退出机制启动后，投标方无条件协助招标方完成大数据运营相关系统的迁移和退出。从系统迁移出的数据，包括但不限于招标方移交给投标方的数据和资料，数据运营系统运行期间产生、收集的数据以及相关文档资料等。投标方不得自行保留数据运营期间产生、收集的数据及相关文档资料，不能以商业市场的技术手段恢复相关数据和文档资料。

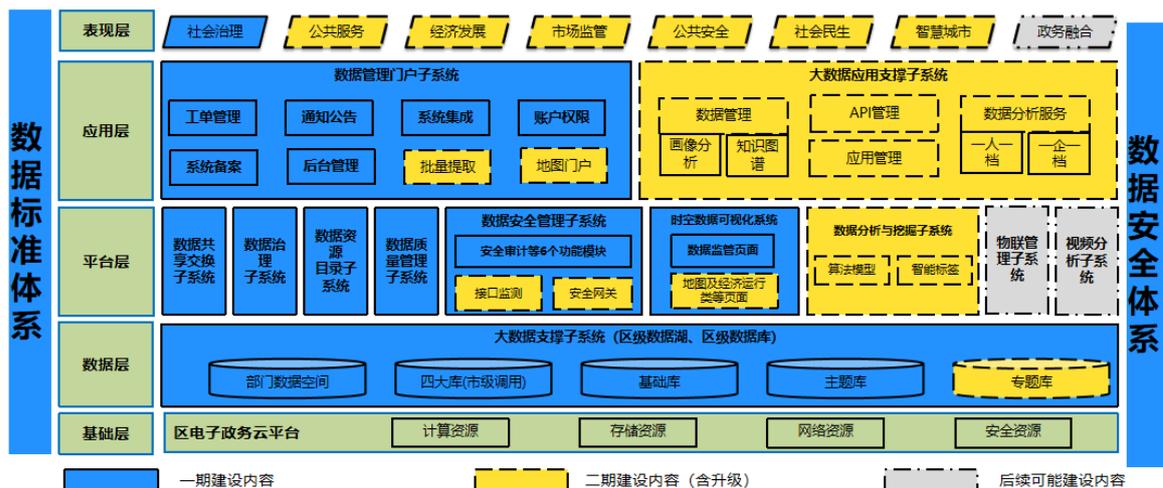
2. 项目技术需求

2.1. 技术背景与现状

本项目依托于普陀区已建并投入使用的“普陀区大数据资源平台”，平台能力与现状如下：

（一）能力现状

普陀区政府大数据平台经过两期建设，目前已建成各类数据治理、管理、应用等子系统 10 个，具备了公共数据运营服务开展的基础支撑能力。



具体如下：

›大数据支撑子系统：是一种大数据处理的系统解决方案，具备批量结构化数据的存储和计算能力，以及流数据处理能力，提供海量数据仓库的解决方案；

›数据共享交换子系统：基于大数据服务总线技术，为跨地域、跨部门、跨平台的不同应用系统、不同数据库之间的互连互通提供包括提取、转换、传输和加密等数据交换服务，实现扩展性良好的“松耦合”结构的应用和数据集成；

›数据治理子系统：通过对数据全生命周期、端到端的全链路透明化管控，实现“数据模型标准化、数据关系脉络化、数据加工可视化、数据质量度量化、数据服务自动化”，实现数据编目的统一管理及全业务流程的实时监控；

›数据资源目录子系统：提供数据资源的展示和查询功能，是实现数据资源和目录常态化管理的重要支撑系统，是实现数据资源共享和业务协同的基础，是各部门之间信息共享的依据；

›数据质量管理子系统：主要包含对数据完整性、准确性、鲜活性、权威性的分析和处理，并对数据进行跟踪、处理和解决，实现对数据质量的全程管理，提高数据的质量，并进而提高数据分析、数据挖掘和数据运用的准确性和科学性；

›时空数据可视化子系统：基于数据实时渲染技术，利用各种技术将大规模数据通过本系统，实现云端数据实时图形可视化以及场景化，让使用者更加方便地进行数据的个性化管理与使用；

›数据安全管理系统：提供数据访问控制、日志审计、安全加密、静态/动态脱敏和数据库访问安全等功能，在数据层面保障数据全生命周期的安全可靠；

›数据管理门户子系统：有效集成整合各系统面向用户的功能，统一用户账号、组织架构、角色权限、业务流程、信息展示等方面管理，打造面向各类用户的集成数据管理门户，形成数据资源的审批、共享、协作和对接工作的统一入口；

›大数据应用支撑子系统。能够向各单位开发前端应用场景提供便捷的数据赋能，并以自然人和法人为核心提供实时、多维、动态和数据服务。

›数据分析与挖掘子系统。能够从管理逻辑和业务逻辑两个层面实现数据的标签化开发和管理。能够在数据标签化的基础上，对标签化数据按照特定的算法及模型进行数据分析和挖掘的能力，能够向数据需求方提供按照一定的逻辑分析运算出来的数据计算结果，从而为数据需求方进行审批和决策等工作提供数据辅助。

（二）数据及运营现状

普陀区大数据资源平台承担着各类数据汇聚、数据治理、数据开放和共享等服务，对数据融合加工、应用模型分析和可视化展现的提供相应数据服务支撑，结合市、区两级重点工作要求和实际工作需要，普陀区大数据中心计划开展公共数据运营服务项目，采用“按需响应、先用后付、按实结算”的方式，快速建立起支撑各单位数据服务的通道，及时应对市、区各项重点工作。

2.2. 招标范围

投标人中标后承担为期一年的数据治理和数据开放运营服务、数据安全运营服务、延伸服务。

根据 2022 年度及 2023 年度公共数据运营服务工作实际开展情况，结合市、区两级年度重点工作要求，同时考虑当前数据运营工作的必要性和延续性，将需要持续性开展数据运营服务保障的工作纳入到下一年度公共数据运营服务范围。普陀区大数据中心 2024 年度公共数据运营服务工作将围绕基础保障工作、常态化业务支撑工作和新增场景化数据需求等三方面进展开展，并考虑到突发事件等特殊情况下，增加了公共数据运营服务的预留内容。总体来看，2024 年度公共数据运营服务工作主要包括三个部分：

第一、基础保障工作。

依据市、区两级文件要求，推进全区数据汇聚治理，提升公共数据治理能力。优化现有数据运营服务工作机制，提升大数据平台支撑能力，确保区大数据平台稳定运行。

第二、常态化业务支撑工作。

依据政务服务“一网通办”、城市运行“一网统管”、“城区数字化转型”、“公共数据上链会战”、“基层减负增能会战”等重点工作要求，做好各类数据服务和数据保障工作，确保全区各单位正在使用的各类数据资源能够及时准确的提供。及时与市级部门进行对接，确保市级各项数据资源快速落地，做好市区两级数据资源的互通和共享。

第三、新增场景化数据需求。

根据全区各单位年度重点工作计划，由项目或事件触发的，需要对业务场景进行数据支撑的数据服务工作；在公共数据运营特定场景下，由事件触发的，需要快速响应进行问

题解决的数据服务工作。

具体包括以下范围：

（一）数据治理和数据开放运营服务类

此项服务旨在构建完善的数据运营服务体系，建立规范化的运营服务标准体系，实现公共数据采集与梳理、数据资源编目与管理、数据质量监管与优化、数据共享开放等。具体内容包括数据汇聚及治理和数据共享服务两大类，其中，数据汇聚及治理服务包括：数据采集接入、数据抽取运维、数据标注服务、作业调度运维、数据质量检查及异常处置等服务内容，具体执行中根据相关工作内容进行细分；数据共享服务包括数据开放/共享服务、数据共享开放运营等，具体执行中根据相关工作内容进行细分；

（二）数据安全运营服务类

此项服务旨在建立数据安全运营服务体系和长效工作机制，开展持续的安全运营服务，加强对重要信息系统的安全保障。

数据安全服务主要包括数据安全控制服务、数据安全评估审核服务、数据历史归档及销毁服务、能力迭代服务等服务内容。

（三）延伸服务类

此项服务旨在促进数据融合与数据加工，发掘公共数据价值、提升支撑各单位业务的能力与深度、强化公共数据对外服务的友好性等。延伸服务主要包括数据融合加工、应用建模服务、可视化展现服务、数据统计分析服务、数据报表服务等服务内容。

2.3. 服务目录与计量计费标准

普陀区公共数据运营服务目录与计量计费标准参见下表。

服务类	服务子类	服务项	服务子项	计量单位	单价（元）	备注
数据治理和数据开放运营服务类	数据汇聚及治理	数据采集接入	数据采集与汇聚	万条	180	1、施行阶梯单价模式进行结算，阶梯计费方式如下： 0-50 万条：原始单价计算； 50 万-150 万条：原始单价*80%； 150 万条以上：原始单价*60% 2、工单限价 工单最高限价：30000 元 工单最低限价：1000 元

		数据抽取运维	实时数据、流式数据的抽取运维	万条	47	<p>1、施行阶梯单价模式进行结算，阶梯计费方式如下：</p> <p>0-300 万条：原始单价计算；</p> <p>300 万-600 万条：原始单价*80%；</p> <p>600 万条以上：原始单价*60%</p> <p>2、工单限价</p> <p>工单最高限价：30000 元</p> <p>工单最低限价：1000 元</p>
			批数据的抽取运维	张	282-564	<p>1、日常批数据抽取任务维护，目录编制、三清单、开放清单编制协调优化及费用以原有数据项处理费用为基数，按表格复杂度，取 0.5 的难度系数确定单价，即 564*N 元 (N=0.5-1)。</p> <p>2、施行阶梯单价模式进行结算，以单张表的数据量为依据，阶梯计费方式如下：</p> <p>0-1000 万张：原始单价计算；</p> <p>1000 万-1 亿张：原始单价*80%；</p> <p>1 亿张以上：原始单价*60%</p>
		数据标注服务	各类型数据的分级分类、标签标注服务	万条	200	<p>1、施行阶梯单价模式进行结算，阶梯计费方式如下：</p> <p>0-100 万条：原始单价计算；</p> <p>100 万-300 万条：原始单价*80%；</p> <p>300 万条以上：原始单价*60%</p> <p>2、工单限价</p> <p>工单最高限价：50000 元</p> <p>工单最低限价：1000 元</p>

		作业调度运维	数据抽取、数据清洗、数据融合等作业任务的调度运维	个	200	
	数据质量检查及异常处置	结构化数据（表）的归集端质量检查		万条/张	100	<p>1、结构化数据归集端的质量检查按数据条数为单位确定计费基数：100 元/万条；结构化数据表归集端的质量检查按数据表张数为单位确定计费基数：100 元/张，并按表格复杂程度取 1-1.5 的复杂系数；</p> <p>2、采用阶梯单价的模式进行结算计费，阶梯计费方式如下：</p> <p>0-100 万条：原始单价计算；</p> <p>100 万-300 万条：原始单价*80%；</p> <p>300 万条以上：原始单价*60%</p> <p>3、工单限价：</p> <p>工单最高限价：30000 元</p> <p>工单最低限价：1000 元</p>
		结构化数据（表）的应用端质量检查		万条/张	100	<p>1、结构化数据应用端的质量检查按数据条数为单位确定计费基数：100 元/万条；结构化数据表应用端的质量检查按数据表张数为单位确定计费基数：100 元/张，并按表格复杂程度取 1-1.5 的复杂系数；</p> <p>2、采用阶梯单价的模式进行结算计费，阶梯计费方式如下：</p> <p>0-120 万条：原始单价计算；</p>

						120 万-360 万条:原始单价*80%; 360 万条以上: 原始单价*60% 3、工单限价: 工单最高限价: 30000 元 工单最低限价: 1000 元
			非结构化文件的质量检查	万个	5	
			数据资产目录质量检查	个	90	
	数据共享服务	数据开放/共享服务	数据共享接口服务及数据共享订阅服务	组	2000	
		数据共享开放运营	数据开放主体接入	人月	20000	
			数据共享运营	人月	20000	
数据安全运营管理运营服务类	数据安全	数据安全控制服务	数据安全分级分类	万条	200	1、施行阶梯单价模式进行结算, 阶梯计费方式如下: 0-100 万条: 原始单价计算; 100 万-300 万条: 原始单价*80%; 300 万条以上: 原始单价*60% 2、工单限价 工单最高限价: 50000 元

						工单最低限价：1000 元
		数据安全评估 审核服务	数据安全评估、审核服务	万条	22	按运营项目合同年内开展数据安全评估、审核服务工作
			数据加密、脱敏等控制	万条	5	数据加密、脱敏等控制数据条数
		数据历史归档及销毁服务	对于历史数据的归档及销毁	万条	5	1、采用阶梯单价的模式进行结算计费，阶梯计费方式如下： 0-100 万条：原始单价计算； 100 万-1000 万条：原始单价*80%； 1000 万条以上：原始单价*60% 2、工单限价： 工单最高限价：50000 元 工单最低限价：1000 元
	运营安全保障支撑服务	能力迭代服务	能力迭代服务	个功能点	3500	针对需要通过系统功能开发来解决的安全问题，通过此服务实现对平台的 功能迭代更新。涉及功能设计、编码和测试、版本管理等工作，其中测试包含性能测试、负载测试、压力测试、稳定性测试、并发测试、接口联调测试等。 按照功能的复杂程度取 1.0-3.0 的复杂系数，功能规模计量方法参考： 《SJ/T11619-2016 软件工程 功能规模测量 NESMA 方法》

延伸服 务类	延伸服 务	数据融 合加工	数据分析需 求下的数据 融合加工	个	90000	<p>1、多源输入类型：输入数据源包含但不限于图像、信号、业务信息系统数据等至少两种类型的数据加工；</p> <p>2、多维输出类型：输出数据包括但不限于时间维度、空间维度、安全维度、周期维度等至少两种类型的数据加工；</p> <p>3、重要事项：按需确定的符合重点事项或重大决策的数据加工工单；</p> <p>4、相同事项类型：按要求合并一个运营周期内的相同或相似事项的数据加工；</p> <p>5、复杂系数：可根据数据规模、输入输出差异、异常处置量等横向标准对复杂程度取（0.5-1）的系数。</p>
		应用建 模服务	数据分析需 求下的应用 建模	个	218000	
		可视化 展现服 务	数据分析需 求下的可视 化展现	个	100000	<p>针对数据开展可视化工作；可视化大屏服务，以主题域个数为计费单元，确定计费基数：100000 元/主题域；中屏及小屏（含 H5 页面），同等情况下工作量分别按系数 N（N=0.1~0.2）折算</p>
		数据统 计分析 服务	数据统计分 析服务	个	4000	<p>数据治理共享、开放需求下的数据统计分析服务，按需对各类数据进行统计分析，包括但不限于数据比对、分类筛选汇总、描述性统计、时间序列分析、多元统计分析等工作。同一个统计任务的数据修正及补充不再另外收费。按照工作难度，乘以难度系数 N（N=1~3），对于仅涉及单领域数据的，N=1；</p>

						每增加一个领域,N 增加 1; N 最高不超过 3。在单个专项任务中对于融合加工的程序个数进行控制, 每个库中的数据融合加工程序个数最多记录 20 个(包括 20); 低于 20 个融合加工程序数, 则按实结算
		数据报表服务	数据报表服务	张	1000	<p>按需对各类数据统计后生成数据报表服务。照工作难度, 乘以难度系数 N ($N=1\sim 5$), 对于仅涉及单领域数据的, $N=1$; 每增加一个领域, N 增加 1; N 最高不超过 5。同一张统计报表的数据问题更正不再另外收费。开展报表数据更新的, 数据自动更新不计费, 数据手动更新</p> <p>每次乘以系数 M, ($M=0.1\sim 0.3$)。统计报表未上线或未有有效调用量的不计费</p>

2.4. 服务项服务要求

2.4.1 数据采集接入服务要求

服务内容:

数据采集与汇聚

- ◇ 数据业务理解、数据理解;
- ◇ 目录编制及数据协议适配、资源挂载、清洗等。

输出标准:

输出物	输出物标准
1. 数据资源目录编目	1. 符合模板/编目标准, 评审通过, 附评审记录
2. 数据模型设计	2. 评审通过, 附评审记录
3. 数据全量字典更新	3. 字典配置变更记录
4. 资源挂载配置设计	4. 评审通过, 附评审记录

5. 程序代码	5. 符合代码规范
6. 测试文档	6. 测试报告
7. 采集数据 log（地址，下同）	7. 含库表位置、运行状态、实际数量等
8. 数据入湖记录表	8. 通过脚本+人工抽样验证其内容及数量符合相应需求及标准
9. 开放清单编目支撑记录模板	9. 评审通过，附评审记录
10. 开放清单审核规则	10. 评审通过，附评审记录
11. 开放清单优化方案模板	11. 评审通过，附评审记录

2.4.2. 数据抽取运维服务要求

服务内容：

1. 实时数据、流式数据的抽取运维

◇ 抽取工作。日常实时数据、流式数据抽取任务维护，目录编制、三清单、开放清单编制协调优化及数据协议适配、资源挂载、清洗等；

◇ 运维工作。保障各信息系统数据及时准确地汇聚，对于问题抽取任务进行处置调整。

2. 批数据的抽取运维

◇ 抽取工作。日常批数据抽取任务维护，目录编制、三清单、开放清单编制协调优化及数据协议适配、资源挂载、清洗等；

◇ 运维工作。保障各信息系统数据及时准确地汇聚，对于问题抽取任务进行处置调整，并最终完成对于抽取数据的清洗工作。

3. 地名地址库数据的抽取运维

◇ 抽取工作。对于市级地名地址库属地返回数据的日常批数据抽取任务维护。对于属地返回数据进行清洗工作；

◇ 运维工作。对于问题抽取任务进行处置调整，对于问题数据进行上报，并跟踪问题数据处理情况。

输出标准：

输出物	输出物标准
1. 抽取流程设计	1. 评审通过，附评审记录
2. 程序代码	2. 符合代码规范
3. 测试文档	3. 测试报告
4. 优化设计（可选）	4. 优化效果分析报告
5. 抽取数据 log	5. 包含数据总量

6. 数据入湖记录表 7. 月汇总报告	6. 通过脚本+人工抽样验证其内容及数量符合相应需求及标准 7. 符合相应模板，并至少包含下述绩效数据 7.1、及时率=要求的时间内抽取次数/计划抽取次数达到 100% 7.2、准确率=入湖数据量/源头数据量 99.9%以上
------------------------	---

2.4.3. 数据标注服务服务要求

服务内容：

对结构化数据、文本数据、音频数据、视频数据、流媒体等格式进行内容释义，并对内容进行分级分类、标签管理。

输出标准：

输出物	输出物标准
1. 数据标注规则设计 2. 相关代码 3. 测试文档 4. 数据标注 log	1. 评审通过，附评审记录 2. 符合代码规范 3. 测试报告 4. 含库表位置、运行状态、检测总数量、标注数量等

2.4.4. 作业调度运维服务要求

服务内容：

对有效运行的日常数据抽取、数据加工、开放类任务调度、分发作业的调度管理，检查是否及时完成，对于中断作业进行处置。

输出标准：

输出物	输出物标准
1. 作业监控 2. 运维报告 3. 作业异常溯源分析报告	1. 作业监控数据汇总 2. 符合相应模板，并包含以下绩效管理信息 2.1、作业规模数据及变化记录（作业映射到目录数） 2.2、作业可用率=（月实际及时完成作业量/每月计划执行作业量）99.9%以上 3. 评审通过，附评审记录

2.4.5. 数据质量检查及异常处置服务要求

服务内容：

1. 结构化数据（表）的归集端质量检查

主要开展的工作包括对各单位前置机数据以及采集入湖的结构化数据，分别在清洗前后进行数据质量检查工作。其主要依据数据的完整性、时效性，单表数据的字段是否为空等规则，对单个原始数据表进行质量检查，当发现数据错误时，需进一步与供数单位进行协调沟通，完成问题数据异常处置，并最终保障数据的有效入湖，并形成可共享使用资源

2. 结构化数据（表）的应用端质量检查

主要开展的工作包括对融合治理的数据进行数据质量检查工作，其主要依据需求数据的业务属性要求等规则，对数据进行质量检查并修正错误数据，保证后续数据加工的顺利开展。

3. 非结构化文件的质量检查

针对 PDF 文件、照片、数据开放文件等非结构化数据，开展非结构化文件的质量检查工作，分别从文件内容的有效性，文件内容是否与资源目录匹配关联，文件内容质量是否合格等方面进行质量检查工作，并对发现的异常数据文件推动处置，最终完成文件的更新替换，形成工作闭环。

4. 数据资产目录质量检查

针对数据资产管理服务中所开展的工作，通过开展对于各单位资产目录数据标准的合规性检查，以及相关的数据内容、质量、价值的检查，建立数据资产合规性检查制度和评级制度，提升数据资产质量水平，促进数据资产分级分类管理。

输出标准：

输出物	输出物标准
1. 质量规则设计及优化	1. 评审通过
2. 相关代码	2. 符合代码规范
3. 测试文档	3. 测试报告
4. 数据质量检查 log	4. 含库表位置、运行状态、实际检测数量、异常数据量等
5. 抛出异常数据清单	5. 包含数据信息和判定异常原因
6. 数据质量报告（含数量）	6. 汇报通过
7. 异常处置及数据修复	7. 二次验证通过
8. （对各单位）综合数据质量评价报告（包含编目质量情况）	8. 汇报通过

2.4.6. 数据开放/共享服务要求

服务内容：

1. 数据开放服务主要针对数据集对外提供一组多种类型的接口服务，并根据不同用户角色的需求开展满足不同 SLA 的数据共享需求；

2. 数据共享服务主要针对资源目录所提供的各类数据资源对各单位提供多种类型的数据共享，并根据不同用户角色的需求开展满足不同 SLA 的数据共享需求。

输出标准：

输出物	输出物标准
1. 数据模型或接口文档 2. 程序代码 3. 接口测试 4. 作业上线记录	1. 评审通过，附评审记录 2. 符合代码规范 3. 测试报告 4. 作业上线记录

2.4.7. 数据共享开放运营服务要求

服务内容：

1. 数据开放主体接入

✧ 基础事务类，包括但不限于：

开放清单接入（处理开放主体提交的审核/撤销开放清单事件，使开放清单能发布于门户）；年度培训；年度绩效评估支撑；相关材料收集（开放工作计划中要求开放主体提供的材料）

✧ 个性化事务类，包括但不限于：

开放工作计划解读及咨询；开放清单代为编制；资源平台操作问题解答（含资源目录，开放清单操作）；开放主体要求的其他事务。

2. 数据共享运营

在数据共享运营的过程中，对于各单位用户的应答响应、报障、需求对接、数据异议核实（数据纠错）等工作事项进行跟踪、解答和处理，最终完成相关事项工作并形成工作闭环

输出标准：

输出物	输出物标准
1. 问题回复记录 2. 知识库补充记录 3. 管理经验总结报告	1. 需要包括回复及时率，用户满意度，评审通过，附评审文档 2. 符合知识库录入规范，评审通过，附评审文档 3. 评审通过，附评审文档

2.4.8. 数据安全控制服务服务要求

服务内容：

数据安全控制服务主要指数据安全分级分类。具体是指对结构化数据、文本数据、音频数据、视频数据、流媒体等文件内容，依据市区各级数据安全分类分级要求，进行安全分级分类管理。

输出标准：

输出物	输出物标准
1. 代码 2. 测试文档 3. 安全控制执行 log	1. 符合开发规范 2. 测试报告 3. 含库表位置、运行状态、实际数量等 4. 安全控制执行日志 5. 含数据安全控制服务报告

2.4.9. 数据安全评估审核服务

服务内容：

1. 数据安全评估、审核服务

数据安全评估、审核服务主要指开展数据安全评估、审核服务工作。具体是指运营项目合同年内开展数据安全评估、审核服务工作。

2. 数据加密、脱敏等控制

数据加密、脱敏等控制主要指开展数据加密、脱敏等安全控制工作。具体是指对非开放类公共数据依法进行脱密、脱敏处理，列入无条件开放类或者有条件开放类数据。

输出标准：

输出物	输出物标准
1、代码 2、数据安全评估、审核报告 3、数据加密、脱敏	1、符合开发规范 2、含数据的来源、数量、分类、评估审核日期等 3、含数据的来源、数量等

2.4.10. 数据历史归档及销毁服务服务要求

服务内容：

数据历史归档及销毁服务主要包括历史数据的归档及销毁。具体是指针对数据资源平台数据开展日常数据归档、恢复、销毁等工作。

输出标准：

输出物	输出物标准
1. 归档/恢复/销毁执行 log 2. 数据归档及销毁服务报告（季度、年度）	1. 含库表位置、归档/销毁执行日志、实际数量等 2. 含销毁数据的来源、数量、分类、归档销毁日期等。

2.4.11. 能力迭代服务

服务内容：

能力迭代服务主要是指针对需要通过系统功能开发来解决的安全问题，通过此服务实现对平台的功能迭代更新。涉及功能设计、编码和测试、版本管理等工作，其中测试包含性能测试、负载测试、压力测试、稳定性测试、并发测试、接口联调测试等。

输出标准：

输出物	输出物标准
1、需求文档	1、评审通过，附评审文档
2、功能设计	2、评审通过，附评审文档
3、相关代码	3、符合代码规范
4、测试文档	4、测试报告
5、功能模型交付物	5、评审通过，附评审文档

2.4.12. 数据融合加工服务要求

服务内容：

数据融合加工主要是指面向数据分析、数据治理共享、治理开放等进行融合加工。主要包括：

1. 数据分析需求下的数据融合加工

针对数据专题分析工作，实现跨层级、跨区域、跨部门、跨领域数据的融合加工，包括数据标准化、转译等内容

输出标准:

输出物	输出物标准
1. 需求文档	1. 评审通过, 附评审文档
2. 设计文档	2. 评审通过, 附评审文档
3. 相关代码	3. 符合开发规范/测试通过
4. 指标	4. 含库表名和数据字典
5. 数据融合模型	5. 查全查准

2.4.13. 应用建模服务服务要求

服务内容:

应用建模服务主要是指数据分析需求下的应用建模, 根据不同的业务问题进行数学模型的建立, 包括参数调整、测试集验证等。

输出标准:

输出物	输出物标准
1. 需求文档	1. 评审通过, 附评审文档
2. 设计文档	2. 评审通过, 附评审文档
3. 相关代码	3. 符合开发规范
4. 测试文档	4. 测试报告, 含库表名和数据字典
5. 指标	5. 查全查准
6. 数据融合(挖掘)模型	6. 评审通过, 附评审文档

2.4.14. 可视化展现服务服务要求

服务内容:

可视化展现服务主要是指数据分析需求下的可视化展现, 根据业务展现需求, 完成数据可视化展现的要求, 包括但不限于图表、数据等数据分析需求下的应用建模。

输出标准:

输出物	输出物标准
1. 需求说明	1. 评审通过, 附评审文档
2. 点线设计(其中度量页面数量)	2. 评审通过, 附评审文档
3. 高保真设计	3. 评审通过, 附评审文档

4. 相关代码	4. 符合代码规范
5. 测试文档	5. 测试报告
6. 可视化交付物(例如: H5 页面/APP/大屏...)	6. 评审通过, 附评审文档

2.4.15 数据统计分析服务

服务内容:

数据统计分析服务主要是指按需对各类需求进行数据统计分析, 按涉及的统计次数计量。该目录用于数据治理共享、开放需求下的数据统计分析服务, 按需对各类数据进行统计分析, 包括但不限于数据比对、分类筛选汇总、描述性统计、时间序列分析、多元统计分析等工作。

输出标准:

输出物	输出物标准
1、需求文档	1、评审通过, 附评审文档
2、设计文档	2、评审通过, 附评审文档
3、相关代码	3、符合开发规范/测试通过
4、数据统计	4、含库表名和数据字典

2.4.16 数据报表服务

服务内容:

数据报表服务主要是指按需提供的统计报表全过程开发服务, 按照涉及统计报表数个数计费。该目录用于通过应用统计建模、数据挖掘等方法建立数据模型, 以完成项目中各类需求的数据分析部分定制场景开发, 按需对各类数据统计后生成数据报表服务。

输出标准:

输出物	输出物标准
1、需求文档	1、评审通过, 附评审文档
2、设计文档	2、评审通过, 附评审文档
3、相关代码	3、符合开发规范/测试通过
4、数据模型	4、评审通过, 附评审文档

2.5. 运营服务的服务内容

根据普陀区公共数据运营服务 2022 年度及 2023 年度实际工作开展情况，结合市、区两级年度重点工作要求，同时考虑当前数据运营工作的必要性和延续性，将需要持续性开展数据运营服务保障的工作纳入到下一年度公共数据运营服务范围。普陀区大数据中心 2024 年度公共数据运营服务工作将围绕基础保障工作、常态化业务支撑工作和新增场景化数据需求等三方面进开展，并考虑到突发事件等特殊情况，增加了公共数据运营服务的预留内容。总体来看，2024 年度公共数据运营服务工作主要包括三个部分：

第一、基础保障工作。

依据市、区两级文件要求，推进全区数据汇聚治理，提升公共数据治理能力。优化现有数据运营服务工作机制，提升大数据平台支撑能力，确保区大数据平台稳定运行。

第二、常态化业务支撑工作。

依据政务服务“一网通办”、城市运行“一网统管”、“城区数字化转型”、“公共数据上链会战”、“基层减负增能会战”等重点工作要求，做好各类数据服务和数据保障工作，确保全区各单位正在使用的各类数据资源能够及时准确的提供。及时与市级部门进行对接，确保市级各项数据资源快速落地，做好市区两级数据资源的互通和共享。

第三、新增场景化数据需求。

根据全区各单位年度重点工作计划，由项目或事件触发的，需要对业务场景进行数据支撑的数据服务工作；在公共数据运营特定场景下，由事件触发的，需要快速响应进行问题解决的数据服务工作。

具体如下：

序号	重点工作	工作内容	工作类型
1	制定各类管理规范、运营规范和数据标准等；	数据运营服务规范（含服务项实施手册）、采集接入标准、元数据标准、数据标准、数据质量标准检核标准等	基础保障
2	信息化系统备案范围内的数据采集接入、抽取运维和数据治理；	系统梳理、系统内数据梳理、数据编目、数据接入、接入数据的抽取运维、接入数据的数据治理	基础保障
3	新建信息化系统内数据的数据采集接入、抽取运维和数据治理；	数据范围梳理、数据编目、数据接入、接入数据的抽取运维、接入数据的数据治理	基础保障
4	区大数据平台内存量数	1、数据抽取运维	基础保障

	据的作业调度:	2、作业调度运维 3、编写运维工作手册	
5	区大数据平台内数据治理（存量+增量）	1、数据分类（委办局/系统/数据、新增/存量） 2、元数据治理(业务员数据/技术元数据/管理元数据) 3、数据质量管理 PDCA(确定检核范围/制定度量规则/配置检核方法、检核频率/执行质量检核/处理数据质量问题) 4、数据销毁	基础保障
6	存量数据编目的编目治理;	编目梳理、编目质量分析、编目元数据补全	基础保障
7	根据业务规则对数据目录进行标签化管理;	基于业务场景对元数据标进行标签化。场景分析、元数据分析、元数据标注	基础保障
8	主题专题库的数据治理	1、数据抽取运维 2、数据质量检核和问题处置 3、数据销毁	基础保障
9	抽取运维保障	1、对正在运行的各单位的数据应用进行保障; 2、配合相关部门进行数据开放	基础保障
10	一网通办标签库	推进“一网通办”数据标签管理，逐步建成市级共性标签库、区级特色标签库。	部门需求
11	分类分级标准、数据安全标注	根据安全管理要求，对数据进行安全分级分类;	基础保障
12	数据质量问题解决、技术支持	根据普陀区各单位在数据应用中发现的问题或者需要辅助的内容进行技术支持和问题处理;	基础保障
13	数据质量联动机制	建立健全数据质量联动机制，支撑“一网通办”业务中的数据异议核实与处置, 实现闭环管理。	部门需求
14	系统保障	快速处理公共数据运营过程中出现的	基础保障

		各类问题，普陀区大数据平台的日常运维保障与应急保障。	
15	企业专属网页数据支持	1. 所需数据的作业调度运维、数据开放 2. 反馈数据问题的处理 3. 丰富完善区法人相关主题库、专题库	常态化运营
16	数据开放运营	配合科委和市大数据中心对区内符合开放标准的数据进行开放运营，包括但不限于：编目、挂载等	常态化运营
17	支撑全区随申码应用	1. 数据抽取运维 2. 数据质量检查及异常处置 2. 问题反馈处理	常态化运营
18	支撑全区普陀码应用	1. 根据各单位需要，发放所需地址的普陀码； 2. 根据统一地址库地址的更新，实现普陀码动态更新 3. 做好安心码等重点应用场景的服务支撑	常态化运营
19	进一步推广电子证照应用，方便企业群众办事生活	1. 数据抽取运维保障 2. 数据开放运营	常态化运营
20	实施“数源工程”	1. 编目治理、数据治理 2. 数据开放运营	常态化运营
21	加强“两页”数据赋能	1. “两页”所涉数据的编目治理 2. 所涉数据的数据治理 3. 数据开放保障与运营服务	常态化运营
22	区级特色标签库	基于业务规则对实体数据进行标签化。数据整合、应用建模、标签数据	部门需求（市级重点工作）
23	支撑全区公共数据上链会战工作	协助各单位完成职责目录、系统目录、数据目录底数梳理，并对各单位区级系统产生的公共数据应归尽归	常态化运营
23	特定事件引起的场景化数据支撑	应对突发或临时的各类重点工作； 根据数字化实验室的数据访问需求，	部门需求

		提供定制数据筛选、处理加工、数据脱敏、数据对接提供服务	
--	--	-----------------------------	--

3. 运营服务管理要求

3.1. 运营管理要求

中标人应当根据服务任务要求组织服务团队，在理解、落实招标人运营管理和安全管理等相关制度和规范的基础上细化服务需求，形成服务实施方案，统筹实施任务管理，保质、保量完成服务交付；并在服务期间做好进度和质量控制，对运营服务实施的全过程进行安全管理。中标人应当在数据运营服务工作过程中，满足以下重点工作要求，保质保量完成工作。

（一）人员团队配置方面，中标人应在数量、资质、工作内容、驻场要求上满足：配备项目经理、运营管理团队、项目专家团队、服务交付团队、客户响应团队，其中，团队人员数量、人员资质、人员社保缴纳情况、服务单交付团队的工作经验应当满足服务单交付要求。运营管理团队驻场人员不少于 8 人。中标人确认的项目运营服务团队人员及数量，明确的驻场人员，应当与投标文件承诺一致，未经招标人书面批准不得随意调换或撤离，若自行更换或撤离，按照合同违约处理。

（二）服务质量和时效性方面，中标人应按时响应并按时保质保量完成各项工作任务。

应当在 2 个工作日内组织人力、物力资源响应招标人的服务单需求，并在 5 个工作日内下达服务单的工作需求，包含但不限于按照服务单的要求细化工作需求的工作计划、完善服务单的业务方案和技术方案、明确交付绩效目标并启动开展服务单的实施工作。在服务单实施期间，中标人应做好进度和质量控制，对服务单实施的全过程进行安全管理。为保证服务响应效率，中标人运营服务团队应常驻招标人外包服务场地并服从招标人的管理。中标人应按双方确认的时间节点保质保量交付服务单的工作成果。中标人应在服务单分解、工单验收、服务单验收等方面建立符合招标人要求的服务规范。中标人应按月、按季、按半年、按年发布公共数据运营服务报告。

（三）中标人应高度配合招标人做好合同与协议管理备案、第三方要求响应、人员与场地管理、合规合理留痕等相关工作。在合同与协议管理备案方面，中标人由于运营服务的需要，与任何其他一方签订的合同，应当及时向招标人备案。中标人在服务期内每年通过签署补充协议对当年度的运营服务绩效目标、SLA 服务要求、用户满意率目标以及服务目录细则予以确认和约定。在配合第三方工作方面，中标人应当在运营服务的工作要求下，无条件并及时配合运营服务第三方完成包括数据质量检核、数据质量攻防、安全审核、安全评估、飞行检查在内的数据质量、安全、人员场地相关工作内容。在工作量合规合理留痕方面，中标人在开展运营服务的过程中，应当使用招标人提供的工具或自行配备线上系统与后台技术能

力实现工作量的线上合理合规留痕，确保公正客观。按照运营服务目录和服务任务的考核标准在系统如实、及时留痕，客观展现工作内容和工作量，以便满足包括日常监督管理、服务任务验收等工作的需要。

（四）在制度方面，中标人应在服务商招募、服务质量考核、资金管理、费用结算等方面建立符合招标人要求的制度体系。中标人在履行运营服务的过程中，应当根据本市、中心各类法律法规、制度规范的要求，因违反规定等原因造成的一切损失和责任由中标人承担。严格遵守中心运营相关管理规范和管理办法的要求，若违反文件相关规定，按照合同违约处理。中标人应当按照招标人的要求，按照运营服务工作的需要，配套相适应的企业内部管理规范，并对不符合管理要求的已有企业内部制度规范进行整改，建立健全内部制度体系。在服务商招募方面建立相关管理制度，明确服务商招募流程，实现对服务商招募全过程管理。在服务质量考核方面建立相关管理制度，对各项服务明确考核指标和考核内容，对服务过程、服务交付物、数据质量等方面开展服务质量考核，开展全过程管理。在资金管理方面建立相关管理制度，根据“先用后付，按需响应，按时结算”的工作要求和工作原则开展资金管理，建立相适应的企业内部资金管理和商务体系，以适应运营服务的工作要求。在费用结算方面建立并落实相关管理制度，应当按照中心的结算频率，在收到结算款后及时与供应商开展结算，如发生已查证的与供应商拖欠结算款等事件，按照合同违约处理。相关管理规范和制度必须在经招标人审核通过后发布，并向招标人备案。

（五）在知识产权方面，中标人应满足合法合规要求。运营服务过程中涉及的所有数据及资产的拥有权及使用权均属于招标人，未经招标人许可，中标人无权对其进行支配。所有与数据相关的设备维修、报废等处理需经招标人同意，并在监管下进行。若发现中标人未经许可对数据进行支配，招标人将对中标人采取惩罚措施并追究其法律责任。除非事先书面申明并经招标人认可，中标人交付的软件、代码、模型、图纸、文档等知识产权及使用权均归招标人所有；如交付成果涉及第三方知识产权，中标人应事先获得合法授权并保证招标人具有长期的合法使用权。

（六）在安全管理方面，中标人应满足各类安全要求。中标人应制订运营安全管理方案，根据运营服务中安全服务范围，承担相关的各类安全责任。未经招标人书面授权，中标人不得实施漏洞探测、渗透性测试等活动，禁止上传木马、执行高危 payload 等可能影响系统运行的操作。在安全工作中，

1) 中标人应当坚持主动预防、迅速高效的原则，紧密结合实际情况，精心编制并持续完善应急预案，按需组织实施应急演练。

2) 必须提供 7*24 小时全天候应急响应服务。

3) 如发生故障，服务提供方应严格按照制定的应急预案中故障处理流程实施故障排除操作。

4) 当故障排除操作全部完成后, 服务提供方应向采购单位提交故障报告, 经采购单位验证通过后签字确认并归档保存, 同时组织更新相关文档。

3.2. 响应时间要求

3.2.1. 服务商招募时间

中标人应在合同签订后 1 个月内完成服务商招募工作, 全面响应招标人的服务需求。

3.2.2. 需求响应时间

招标人提出服务单需求后, 中标人应在 7 日内向招标人提交该服务单的服务团队、实施计划和相应的实施方案, 全面响应招标人的服务需求。

投标方应根据不同的运营服务任务要求, 提出相应的运营服务方案, 包括但不限于处理流程、响应时间、管理体制、服务人员和工具配备等。

3.2.3. 服务质量评估时间

中标人应在服务单或工单结束后 10 个工作日内组织服务交付质量评估, 完成服务单或工单输出物的审核。

3.2.4. 应急服务响应时间

1、中标人应坚持主动预防、迅速高效的原则, 紧密结合实际情况, 精心编制并持续完善应急预案, 按需组织实施应急演练。

2、中标人必须提供 7*24 小时全天候应急响应服务。

3、依据故障时间及故障范围划分故障级别, 故障级别分为六级, 依次为:

特别重大故障(一级) A1: 用户无法正常使用业务应用服务超过 60 分钟;

重大故障(二级) A2: 用户无法正常使用业务应用服务超过 30 分钟且低于 60 分钟(含);
较大故障(三级) B1: 用户无法正常使用应用服务超过 10 分钟且低于 30 分钟(含);

一般故障(四级) B2: 用户无法正常使用应用服务小于 10 分钟(含);

未产生批量投诉, 无社会影响度 C+级: 1. 服务性能下降, 引发用户体验下降; 2. 系统、中间件、网络冗余保护功能丧失, 处于无保护运行状态; 3. 非核心业务接口故障, 丢失辅助业务功能, 不影响核心服务;

C 级: 1. 常规的软、硬件故障, 未触发业务功能受损, 未导致业务的冗余保护功能丧失; 2. 常规的容量、性能故障, 未触发业务功能受损, 未导致业务的冗余保护功能丧失; 3. 其它故障;

当：

a、发生 B2 级及以上故障后，立即响应，故障(发现+预判+传报)时间 5 分钟，业务恢复历时 10 分钟，故障处理历时 2 小时

b、发生 C+级故障后，5 分钟内响应，故障(发现+预判+传报)时间 30 分钟，故障处理历时 4 小时

c、发 C 级故障后，5 分钟内响应，故障(发现+预判+传报)时间 60 分钟，故障处理历时 48 小时

4、如发生故障，服务提供方应严格按照制定的应急预案中故障处理流程实施故障排除操作。

5、当故障排除操作全部完成后，服务提供方应向采购单位提交故障报告，经采购单位验证通过后签字确认并归档保存，同时组织更新相关文档。

6、如遇有重大事件（包括汛期、节假日、政治军事活动等），服务提供方应科学编制安全保障方案，并根据采购单位需要提供现场保障服务。

中标人应有专门的数据记录方式，记录和整理招标人的各类故障及技术分析处置结果、技术咨询问题及答复等。

中标人应提供相应的响应方案，包括 7×24 小时的故障接受渠道、处置流程、响应时间、服务人员和工具配备等。

3.2.5. 重点保障服务

系统升级、迁移、割接：开展业务系统或相关软硬件的升级、迁移、割接等工作前，中标人应制定完善的操作实施方案，采取适当的措施降低对业务系统的影响。对于可能影响业务系统的各类操作，应全面评估其操作影响，至少提前 3 天通知招标人，经相关业务部门同意后方可实施，且实施时中标人应提供 7×24 小时的驻场值守服务。

系统中断：由于系统维护或其他原因需要计划性地中断系统时，应提前至少 72 小时通知招标人，经招标人同意后方可实施，且实施时中标人应提供 7×24 小时的驻场值守服务。

重大活动、节假日保障：针对重大活动、重要节假日及其他重要时期应提供重点保障服务，需提前制定强化重点保障措施，确保业务骨干、管理人员到场并提前制订预案，确保公共数据生产工作安全、稳定运行，涉及数据运营相关的信息安全提供重点保障。

应急演练：应根据招标人应急预案要求进行针对性应急演练，每年组织至少 2 次应急演练。中标人应制订应急演练方案，经招标人同意实施，且实施时中标人应提供 7×24 小时的驻场值守服务。

其他重点保障服务：当系统频繁出现故障或需要提高系统维护等级等情况下，应招标人要求，中标人应提供 7×24 小时的驻场值守服务。

以上工作所产生的费用都由中标人承担。

3.3. 服务团队要求

3.3.1. 服务团队配置要求

投标方应为本项目建立专职的服务团队，并配置相应的团队人员。

公共数据运营服务团队总数应不少于 80 人，其中：核心人员不少于 10 人，应设立专职运营经理 1 人，需求对接人员不少于 2 人，运营助理或运营专员若干，安全管控人员不少于 2 人；数据服务团队不少于 70 人，其中，每个服务商应设立专职项目经理 1 人，技术人员若干。

投标方应提交完整的服务团队成员名单，并承诺全部服务交付团队成员至少具有 1 年以上相关安全服务和项目工作经验。

服务团队中核心成员应提供最近 3 个月中任意 1 个月的社保证明以及资质证明材料。

项目经理和服务团队负责人应具有系统集成项目管理工程师等管理资质，具有大数据平台项目及运营类项目管理的相关经历，能够驾驭公共数据运营服务开展工作的各类问题；运营人员和技术人员应具备公共数据运营服务实施工作所需要的对应技术资质和项目经历。

投标方应遵照招标方对服务外包人员管理要求，实施对服务供应商的监管要求、履行对进场服务的外包服务人员管理责任。落实现场服务厂商签订《保密承诺协议》等协议及工作规范，确保进场的外包服务人员的知情、认可招标方的各项管理制度及工作规范，并在服务过程中严格遵守。外包人员在数据运营专用场地工作期间需遵守招标方的出入管理、行为规范、安全管理、出勤管理等相关规定。投标方应实施定期考核评估工作。

投标方应具备本地化的服务能力，具有成熟稳定的服务机构及服务体系，能够提供项目咨询规划、运营服务、应急响应、技术支持及 7*24 小时服务。

投标方应定期面向服务团队组织关于公共数据运营的培训，提升服务团队的服务效率和服务水平，定期面向服务团队组织关于现场管理、人员管理、安全管理等的培训，提升服务团队的运营管理水平。

参与本项目的服务商应具备本地化的服务能力，具有成熟稳定的服务机构及服务体系，能够提供高质量的公共数据运营服务交付物，服务团队长期稳定。

3.3.2. 服务团队管理要求

中标人应保证服务团队的稳定，其中驻场人员每月驻场考勤记录天数应不低于月工作日

总数的 80%，人员变更须经招标人同意且人员变更数不得超过总数的 20%。

中标人应遵照招标人相关要求，实施对服务外包人员的监督管理工作，履行对进场外包服务人员的培训、指导和现场管理责任，落实服务商及现场服务人员签订《保密承诺》，确保进场外包服务人员的知晓、认可招标人的各项管理制度及工作规范并在服务过程中严格遵守。

外包服务人员在驻场办公地点工作期间应遵守招标人的出入管理、行为规范、安全管理、出勤管理等相关规定，中标人按规定实施考核评估工作。

中标人应根据招标人要求及相关绩效考核管理要求单独制订并执行运营服务团队人员的绩效考核办法，按照“一人一岗、一人一表、效率优先、兼顾公平”的原则每月对运营服务团队的所有人员进行考核，并将考核结论报招标人进行终评。人员考核内容应覆盖服务人员完成的日常工作、专项工作、安全保密工作、服务质量、能力水平和行为规范等，且适应招标人对服务人员的具体要求。中标人应建立相应的考核激励机制，对于考核结果优秀的人员予以表扬与奖励；对于考核不合格的人员应通过培训或调岗等方式提升其适岗能力，经招标人认可后方可回原岗位工作。

若外包服务人员因违反保密义务、工作规范或有其他重大违规行为而被要求退场的，不得再次使用。若因能力上不符合要求，而被要求退场的外包人员则两年内不再使用。

3.4. 第三方监管要求

招标人根据工作需要委托第三方监管机构或专家对中标人提供的运营服务工作量、工作内容和完成质量等进行审核、评估或验收，对运营服务过程中发生的质量问题、重大事故进行责任边界判定。中标人应积极配合第三方监管机构和专家的工作，遵从相关指令和要求并认可相关审核评估结论。

3.5. 培训要求

（一）总体要求

投标方应围绕公共数据运营提供专业培训服务，能够根据数据运营服务的特点制定培训方案并提供培训，使相关人员在培训后能够独立开展工作，而不必依赖投标方现场指导。

（二）培训内容与课程要求

培训课程涵盖数据运营服务所涉及的系统使用、数据运营管理等培训，并提供全套培训教材和培训课程计划表。应对项目中所有产品的基本知识、系统或参数配置、管理维护等提供相应的培训。

投标方应为所有被培训人员提供培训用文字资料和讲义等相关用品。所有的资料是中文书写。

投标方应安排专业培训讲师授课。

3.6. 服务质量评估

★投标方应提供无条件响应本项要求的承诺函。

招标人将委托第三方监管机构对中标人的运营服务进行服务质量评估，评估结果作为服务费结算的重要依据。

3.6.1. 服务交付质量评估

服务交付质量评估主要针对中标人完成交付的服务单进行评估，以交付质量评估结果确定服务单的质量系数。交付质量评估内容主要包括服务质量、服务交付、服务过程管理和客户满意度等方面，交付质量评估分值满分为 100 分。招标人根据服务单交付质量评估分值按下表确定对应的服务单质量系数：

交付质量评估分值	等级	质量系数
≥90 分	A	1
≥80 分，<90 分	B	0.95
≥70 分，<80 分	C	0.9
<70 分，≥60 分	D	0.85
<60 分	E	应先进行整改，整改后评估分值≥60 分时质量系数为 0.8；整改后评估仍不合格的，质量系数为 0。

服务交付质量评估的评分标准如下：

一级考核指标	二级考核指标	指标权重	评分标准
服务响应	响应时效性	5	及时响应服务单需求，以及方案提交、团队组建、临时任务等其他要求的得 5 分；每延期一周响应扣 2 分，扣完为止
	方案规范性和完整	5	提交的服务实施方案应格式规范、内容完整，经评审一次性通过的，得满分；每发生 1 次评审未通过的，扣 2

	性		分，扣完为止
	需求满足情况	5	方案完全响应并满足服务需求的，得满分； 未满足服务需求的，每项扣 1 分，扣完为止（需求如发生变更，以客户认可的最终版本为准）
	实施计划合理性	5	提交的团队组成和进度计划合理可行、满足服务需求的得 5 分；团队组成不合理扣 2 分、进度计划不合理扣 3 分
服务单交付	考核指标达标率	10	根据服务单考核指标项的完成比率评分，即得分=10*完成的指标项数量/全部指标项数量
	绩效目标完成度	10	①绩效目标完成度<60%的为 0 分； ②绩效目标完成度≥60%的，得分=10*绩效目标完成度
	交付质量	15	根据服务单交付成果的质量情况进行评价，满分 15 分；并按以下方式扣分，扣完为止： ①由第三方监管机构、测评机构或内部质量核查人员发现的数据质量问题、代码质量问题，每发现 1 项扣 1 分； ②被使用单位发现并查证的有责数据质量问题，每次扣 2 分； ③被使用单位发现并查证的有责其他交付物使用问题，每次扣 2 分； ④由第三方监管机构、测评机构或内部安全核查人员发现的安全隐患，每 1 个隐患扣 1 分； ⑤被上级单位或主管单位发现存在安全隐患，每 1 个隐患扣 5 分； ⑥服务单交付验收未通过的，每次扣 5 分； ⑦要求整改的问题未按时完成整改的，每项每延迟一周扣 1 分。
	交付时效	5	服务单按时完成交付得 5 分；每延期 1 周扣 2 分，扣完

			为止；
服务过程 管理	人力资源投入	10	<p>满足服务单人员要求且保持团队稳定的，得 10 分；并按以下方式扣分，扣完为止：</p> <p>①未经批准，实际投入人员与报送人员名单不符的，每发现 1 人扣 2 分；</p> <p>②未经批准，团队重要成员擅自脱岗或未达到考勤率要求的，每发现 1 人次扣 2 分；</p> <p>③未按照要求及时更替技术能力与岗位不相符的人员，并投入技术能力与岗位相符的人员，每出现一次扣 2 分；</p> <p>④团队成员流失率或更替率每超 10%扣 2 分，超过 60%及以上该项不得分。</p>
	人员行为规范	5	<p>团队人员完全遵守各类制度规范的，得 5 分；并按以下方式扣分，扣完为止：</p> <p>①第三方监管机构飞行检查发现团队成员违反外包服务管理要求的，每发现 1 次扣 1 分，扣完为止；</p> <p>②其他各类内部、外部检查中发现并通报团队成员违反相关规定的，每发现 1 次扣 2 分，扣完为止。</p>
	服务沟通	5	<p>服务沟通及时顺畅、各类报告材料满足要求，得 5 分；</p> <p>①关键责任人在重要项目会议缺席，每发现一次扣 1 分，扣完为止；</p> <p>②服务周报、月报或其他必要材料缺失、拖延或内容不完整，每被投诉 1 次扣 1 分，扣完为止；</p> <p>③团队人员沟通态度问题，每被投诉 1 次扣 1 分，扣完为止。</p>

	问题解决	10	<p>对各类事件、故障和问题及时响应并处置解决，得 10 分：</p> <p>①紧急事件、故障和问题应 30 分钟内响应，8 小时内解决；未按时响应的每延时 10 分钟扣 2 分，扣完为止；未按时解决的每延时 1 小时扣 2 分，扣完为止；</p> <p>②一般事件、故障和问题应 24 小时内解决；未按时解决的每次扣 2 分，扣完为止；</p> <p>③包括新需求相关问题在内的其他问题应当当天响应、一周内解决；未按时解决的每延迟 1 周扣 1 分，扣完为止。</p>
	文档及备案管理	5	<p>服务单按相关服务要素单及服务规范要求完成响应文档，同时运营商与服务商的相关材料在中心备案，得满分：</p> <p>①所提交文档在内容、格式等方面不符合要求的，每发生 1 次扣 2 分，扣完为止；每份文档每延期提交 1 周扣 2 分，扣完为止</p> <p>②相关要求材料未向中心备案的，每发生 1 次扣 2 分，扣完为止。</p>
服务满意度	服务满意度	5	<p>按照服务满意度评价结果对此项评分，满分得 5 分；并按以下方式扣分，扣完为止：</p> <p>①满意度 < 60 分的得 0 分；</p> <p>②满意度 ≥ 60、< 80 分的，得 4 分；</p> <p>③满意度 ≥ 80 分的，得 5 分。</p>
	有责投诉	5	<p>在服务周期内未受到投诉或通报的，得 5 分；并按以下方式扣分，扣完为止：</p> <p>①中心各部门、各单位或第三方监管机构的有责投诉，受到投诉 1 次扣 2 分，受到投诉 2 次及以上该项不得分；</p> <p>②上级单位或第三方单位通报存在安全问题或其他严重问题的，该项不得分。</p>

其他加分 扣分项	重大责任 事故	N/A	①产生严重不良社会影响或者被业务、行业主管单位及领导通报的重大责任事故，扣 50 分； ②发生严重数据泄露事件，扣 50 分；发生较大数据泄露事件，扣 20 分； ③受到安全攻击致使业务受到严重影响的扣 50 分，受到安全攻击致使业务受到较大影响的扣 20 分。
	重点保障 服务	N/A	能提供重要事件或重点时刻及时保障服务的，每发生 1 次，加 1 分，最多加 5 分
	专业培训 服务	N/A	应业主方要求提供专业培训服务，每次加 1 分，最多加 5 分；
	高水平规 划方案	N/A	应业主方要求提供高水平规划方案，经评审通过每个方案加 1-2 分，最多加 5 分。
合计：		100	含加分、扣分的总分最高为 100 分

3.6.2. 服务管理质量评估

服务管理质量评估主要针对中标人的运营服务管理水平进行评估，评估内容包括运营管理、现场管理、安全管理和满意度等方面。服务管理质量评估分值满分为 100 分。中标人的服务管理质量评估分值应不低于 80 分，否则视为违约，违约金按以下方式计算：

月考核分值	违约金
<60 分	100 万元
≥60 分，<80 分	20 万元
≥80 分	0

在验收前完成整改的，可不扣违约金。

服务管理质量评估评分标准如下：

一级考	二级考	指标权	评分标准
-----	-----	-----	------

核指标	核指标	重	
运营管理	需求响应	5	建立完善的需求管理流程，快速响应编制需求管理计划，及时落实专项团队响应包括临时任务需求在内的各项任务需求，并按期完成，得 5 分；每延期 1 周响应（或者完成）扣 2 分，扣完为止
	服务单管理	5	安排团队积极配合并完成相关服务需求调研，形成服务要素单、业务方案和技术方案（按需）等文档，得 5 分： ①未按时提交文档的，每份文档每延迟 1 周扣 1 分，扣完为止； ②提交的文档内容不完整、不规范的，每次扣 1 分，扣完为止。
	服务沟通	5	服务沟通及时顺畅、各类报告材料满足要求，得 5 分； ①关键责任人在重要项目会议缺席，每发现 1 次扣 1 分，扣完为止； ②服务周报、月报以及其他必要材料缺失、拖延或内容不完整，每发生 1 次投诉扣 1 分，扣完为止； ③团队人员沟通态度问题，每被投诉 1 次扣 1 分，扣完为止。
	问题协调解决	5	对各类事件、故障和问题及时响应并处置解决，得 5 分： ①紧急事件、故障和问题应 30 分钟内响应，8 小时内解决；未按时响应的每延时 10 分钟扣 2 分，扣完为止；未按时解决的每延时 1 小时扣 2 分，扣完为止； ②一般事件、故障和问题应 24 小时内解决；未按时解决的每次扣 2 分，扣完为止； ③包括新需求相关问题在内的其他问题应当当天响应、1 周内解决；未按时解决的每延迟 1 周扣 1 分，扣完为止。

进度控制与交付	5	<p>严格管控各项任务进度，保障各项工作按计划执行、及时交付，得5分：</p> <p>①服务交付发生进度延误的每延迟1周扣2分，扣完为止；</p> <p>②未按时配合第三方监管工作的每延迟1周扣1分，扣完为止；</p>
数据质量管理	10	<p>对安全数据质量进行全覆盖管理，形成完整的数据质量管理规则和体系，服务周期内未发生数据质量问题的，得10分，扣完为止：</p> <p>①由第三方监管机构、测评机构或内部质量核查人员发现的数据质量问题、代码质量问题，应在1周内组织并完成数据质量问题原因排查，每延迟1周扣1分；同时，经查证且中心认定的有责数据质量问题，每发生1次扣1分(同一类型数据质量问题不作重复扣分)；</p> <p>②被使用单位发现的数据质量问题，应在3天内组织并完成数据质量问题原因排查，每延迟2天扣1分；同时，经查证且中心认定的有责数据质量问题，每发生1次扣2分。</p>
服务闭环管理	5	<p>对于投诉的有责问题和事件形成闭环管理，按要求形成整改方案查证原因并整改的，得5分：</p> <p>同类型问题或事件再次发生的，该项不得分。</p>
结算管理	5	<p>服务单按相关规范制度要求进行结算，运营商与服务商的相关材料按要求在中心备案，得满分：</p> <p>①在结算过程中，因运营商原因造成延误结算的，每发现1次扣1分，扣完为止；</p> <p>②违背结算相关规范制度要求而实施结算的，每发现1次扣2分，扣完为止。</p> <p>③每发现一起材料未备案的扣1分，扣完为止。</p>
运营管理制度建设与	5	<p>运营商按照中心招标要求、投标承诺、合同（以及附件）和中心相关制度要求建立运营管理制度，并且有效执行，得满分：</p>

	落实		<p>①每缺失一项相关制度扣 2 分，扣完为止；</p> <p>②每发生一起违反制度的现象扣 1 分，扣完为止。</p>
现场管理	供应商规范管理	5	<p>建立项目供应商规范性管理体系，制定相应制度规范，保障在项目内供应商行为的规范性，得 5 分：</p> <p>①缺失重要管理制度，考核期内每发现 1 次扣 1 分，扣完为止；</p> <p>②发生各方对于供应商的与项目有关的有责投诉，每发生 1 次扣 1 分，扣完为止。</p>
	人员进退场管理	10	<p>现场管理团队按照中心要求进行管理，严格执行中心管理制度，得 10 分：</p> <p>①人员进场、变更、退场等相关流程未按规定执行的，每发现 1 次扣 2 分，扣完为止；</p> <p>②运营商应及时在系统上进行投入人员信息更新，如发现与现场投入人员不符的情况，每发现 1 次扣 1 分，扣完为止；</p>
	人员投入和考勤管理	10	<p>整体人员投入及出勤情况满足要求的得 10 分：</p> <p>①未严格执行考勤管理制度，每发现 1 次扣 1 分；</p> <p>②未经批准，团队重要成员擅自脱岗或未达到考勤率要求的，每发现 1 人次扣 2 分；</p> <p>③未按照要求及时更替技术能力与岗位不相符的人员，每出现 1 次扣 2 分；</p> <p>④团队成员流失率或更替率每超 10%扣 1 分，超过 60%及以上该项不得分。</p>
	办公秩序和行为规范	5	<p>入驻人员严格遵守外包人员及供应商人员管理要求，得 5 分：</p> <p>①未佩戴胸卡者，每发现 1 次扣 1 分；</p> <p>②未经批准，违规使用移动终端、移动介质或进行摄像拍照的，每发现 1 次扣 1 分；</p>

			<p>③未经招标方认可，擅自对场地设施进行变动（包括但不限于增加工位牌、增加摄像设施等），每发现 1 次扣 1 分；</p> <p>④违反其他管理规定视情节严重程度每次扣 1-3 分，扣完为止。</p>
安全管理	安全攻击事件及数据泄露事件	10	<p>①受到安全攻击轻微影响业务运行扣 5 分；受到安全攻击但业务未受影响扣 1 分，扣完为止。</p> <p>②发生一般数据泄露事件，扣 5 分。具体的安全事件类型以中心或者安全第三方的通报及认定报告为准</p>
	网络安全检查	5	<p>①被上级单位或主管单位安全检查发现漏洞或风险，影响到招标方安全检查结果，扣 5 分；</p> <p>②倘若安全检查结果较差则扣 20-50 分</p>
	网络安全意识	5	<p>①登录接口设置 123456、root 等这种极简单的弱口令、未设置锁屏、随意点开钓鱼邮件、未对重要系统进行安全漏洞扫描、编写没有对参数进行安全过滤的代码等等视为缺乏网络安全意识，每发现 1 例扣 1 分，扣完为止。</p> <p>②每月不定时进行访谈及安全问卷，如访谈过程中安全意识淡薄，考试不及格则扣 2 分，扣完为止</p>
投诉管理	有责投诉	5	<p>在服务周期内未受到投诉或通报的，得 5 分；并按以下方式扣分，扣完为止：</p> <p>①中心各部门、各单位或第三方监管机构的有责投诉，受到投诉 1 次扣 2 分，受到投诉 2 次及以上该项不得分；</p> <p>②上级单位或第三方单位通报存在安全问题或其他严重问题的，该项不得分。</p>
其他	重大责任事故	N/A	<p>①产生严重不良社会影响或者被业务、行业主管单位及领导通报的重大责任事故，扣 50 分；</p> <p>②发生严重数据泄露事件，扣 50 分；发生较大数据泄露事件，扣 20 分；</p>

			③受到安全攻击致使业务受到严重影响的扣 50 分，受到安全攻击致使业务受到较大影响的扣 20 分。
	合理化建议	N/A	提供被采纳的合理化建议并予以实施，根据效果评估每个建议加 1-2 分，最多加 5 分。
	重点专项服务	N/A	应业主方要求提供重点专项服务，根据服务工作质量评估每项加 1-2 分，最多加 5 分。
合计：		100	含加分、扣分的总分最高为 100 分

3.7. 服务交付质量评估和项目验收

在服务期内，招标人按先用后付、阶段评估、年度验收的方式对运营服务交付的数量和质量进行评估和验收。

(1) 服务交付质量评估：验收前对服务绩效进行评估工作，对期间已完成交付的服务单进行服务交付数量和质量的评估。根据中标人期间已完成实际交付的服务单情况，经第三方监管机构审核和评估，明确各服务项有效完成数量、服务交付质量评估分值和质量系数，按照中标服务项单价计算服务费用（该服务单服务费=服务项单价×服务项有效完成数量×质量系数）。

(2) 内部验收：每年度组织 1 次项目验收。招标人组织第三方监管机构、专家进行项目内部验收。

(3) 联审验收：内部验收通过后，招标人将内部验收结果报区府办联审。联审通过后即视为项目最终验收通过。

4. 知识产权承诺

本运营服务中形成的知识产权（包括但不限于：需求分析、系统设计、软件程序、核心技术、数据标准、接口规范、知识库、专有方法、模板、工具包、培训材料、专有数据、技术文档、服务模式、运作模式等）归招标方所有。

本运营服务中形成的知识产权的申请权、所有权与利益（包括：专利权、商标权、著作权、商业秘密专有权等，但不限于上述权益的申请权）归招标方所有。未经招标方书面同意，投标方及其合作履约方不得以任何形式自行申请。

投标方不得以任何形式侵害本项目中形成的知识产权。未经招标方书面同意，投标方不得以任何形式提供或出售给其他单位使用。若发生侵害行为，投标方则全额赔付招标方本项目中标金额以及投标方通过侵害行为获得的全部收益。

没有招标方明示的书面同意，投标方不能作出关于本项目或者其条款的任何新闻公告、媒体宣传或其他形式的公开披露。

投标方提供的产品和服务等不得侵犯任何第三方的知识产权。若发生侵权行为，一切法律责任、后果及损失均由投标方承担，招标方不承担任何法律责任及后果，且保留追责权。

5. 保密承诺

投标方承诺参与本运营服务的所有服务人员需严格保守与本运营服务有关的技术秘密和商业秘密，任何涉及招标方及使用单位的信息，包括但不限于数据、特有的功能需求等，未得到招标方及使用单位的书面同意，不得对任何第三方展示、举例乃至销售，否则投标方将承担由此产生的一切后果。

投标方不以实施项目为名，侵害本项目各参与单位的技术、商业秘密或者知识产权。

本招标需求书仅作为投标方投标依据，未经采购方书面许可，不可转发第三方或随意传播。

6. 考核办法

招标方将根据区公共数据运营服务的需求情况，会同投标方明确考核实施细则和评分要素，并在补充协议中予以明确，从而对中标人的数据运营服务进行定期考核。

项目考核满足以下条件：

（一）投标方需按照标书的建设要求提供数据治理和数据开放运营服务类、数据安全运营管理服务类、延伸服务类等运营服务工作，服务工作应至少满足技术需求的相关规定。

（二）投标方承诺配合招标方完成数据运营服务相关的网络安全、数据安全审查工作。

（三）投标方需根据招标方的要求，数据运营服务所涉及的软硬件环境需满足国家信息安全等级保护三级评测等相关主管部门的安全管理要求。

7. 其它

（一）投标方需介绍自己公司的背景情况和资信状况。

（二）由投标方原因造成的工期延误，由投标方赔偿招标方的损失。

（三）本技术需求书视为保证运营服务所需的基本要求，如有遗漏，投标方予以补充，否则一旦中标将认为投标方认同遗漏部分并免费提供。

（四）投标方确保其技术建议的可行性以及所提供服务的全面性，若出现由于投标方提供的技术支持和服务不全面而导致服务无法实现或不能完全实现，由投标方负全部责任。

（五）本项目过程定制开发产生的各种软件代码、技术文档和资料、技术专利的知识产

权归招标人所有。

（六）未经招标方书面许可，投标方不得以任何形式向第三方透露本项目成果和技术细节。

（七）投标方应该建立完善技术服务保障体系，形成闭环管理。