



GXTC

招 标 文 件

项目编号：GXTC-D-24630709

项目名称：2024年科管系统公共服务平台等系统运行维护与服务保障

采 购 人： 中国科学技术信息研究所

采购代理机构： 国信国采（北京）招标咨询有限责任公司

2024年11月

目录

第一章 投标邀请	1
第二章 投标人须知	5
(一) 投标人须知前附表	5
(二) 投标人须知	8
第三章 资格审查、评标办法和标准	20
1 资格审查及标准	20
2 评标方法	20
3 评审标准	20
4 评审程序	21
5 投标无效情形	22
第四章 合同条款	31
第五章 采购需求	42
第六章 投标文件格式	89
评标索引	90
附件 1 投标书	91
附件 2 报价表	92
附件 3 法定代表人身份证明	93
附件 4 授权委托书	94
附件 5 投标保证金	95
附件 6 投标分项报价表	96
附件 7 商务、合同条款偏差表	97

附件 8	投标人基本情况表	98
附件 9	资格证明文件	99
附件 10	投标人服务业绩一览表	113
附件 11	小微企业、监狱企业、残疾人福利单位的声明函或证明材料	114
附件 12	投标承诺书	117
附件 13	技术偏离表	118
附件 14	服务的技术要求、服务内容、服务标准、验收等要求的响应	119
附件 15	拟派服务实施人员表和资历表	120
附件 16	售后服务支持能力	123
附件 17	投标人服务承诺（如有）	124
附件 18	投标保证金转招标服务费说明	125
附件 19	关于以支票（或汇票、电汇等）形式递交投标保证金的承诺书	126
附件 20	其它资料	127

第一章 投标邀请

项目概况

2024 年科管系统公共服务平台等系统运行维护与服务保障（招标编号：GXTC-D-24630709）招标项目的潜在投标人应在北京市丰台区丰葆路 158 号公园 158 主楼国信招标获取招标文件，并于 2024 年 12 月 17 日 14 点 30 分（北京时间）前递交投标文件。

一、项目基本情况

项目编号：GXTC-D-24630709

项目名称：2024 年科管系统公共服务平台等系统运行维护与服务保障

预算金额：1370.00 万元

服务名称	服务内容	服务期	服务地点	最高投标限价 (万元)
2024 年科管系统公共服务平台等系统运行维护与服务保障	详见第五章采购需求	自合同签订之日起 12 个月	北京	1370

本项目是否接受联合体投标：否

本项目是否接受分包：是

投标人必须对招标服务内所有服务进行投标，不允许只投标其中的一部分，否则作为无效标处理。

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：

- (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（重大违法记录是指供应商因违法经营受到刑事处罚或者责令停产停业、吊销许可证或者执照、较大数额罚款等行政处罚）；

(6) 法律、行政法规规定的其他条件。

2. 落实政府采购政策需满足的资格要求：

根据《政府采购促进中小企业发展管理办法》（财库〔2020〕46号），本项目预留份额专门面向中小企业。因此，非中小企业制造或承接的标的参与投标时，必须将允许分包的内容或其中一部分，分包给一家或者多家中小企业，分包给中小企业的金额应当不低于项目预算金额的30%（其中分包给小微企业的比例不低于60%）。接受分包合同的中小企业和分包企业之间不得存在直接控股、管理关系。

三、获取招标文件

时间：2024年11月25日至2024年12月2日，每天上午9点至12点，下午13点至17点（北京时间，法定节假日除外）

地点：北京市丰台区丰葆路158号公园158主楼国信招标

方式：报名流程：

1. 请在“国信招标集团单位入库在线申请系统”

（<http://user.gxzb.com.cn/ztb/unit/login/register.jsp>）注册并填报相关信息（上述网址仅限电脑端浏览器使用，手机等移动端无法使用）。

2. 在上述“国信招标集团单位入库在线申请系统”注册成功后，于2024年11月25日至2024年12月2日（每日9:00-12:00，13:00-17:00，周六、周日及法定节假日除外），将材料发送至 guoxindyn@163.com，材料如下：

(1) 法人代表证明书及法人代表授权及被授权人的有效身份证明（加盖公章）扫描件。

(2) 报名信息编辑文字，包括：项目编号、项目名称、投标单位名称、投标单位地址、纳税人识别号、联系人、联系人手机号、邮箱、对公账户信息。

(3) 投标单位向标书款账户转账支付标书款的凭单截图。“国信招标集团单位入库在线申请系统”登录后填写的发票信息截图。

(4) 邮箱主题为：项目编号-报名-投标单位名称。

标书款账户：

开户名称：国信国采（北京）招标咨询有限责任公司

开户银行：平安银行北京神华支行

银行账号：30206095001168

（此账号为本项目专用，他用无效）

3. 特别提醒：投标单位在“国信招标集团单位入库在线申请系统”第一次注册时填报的人员，默认为该单位的主账号管理员。此次来报名的人员如发现本单位已注册，则不需要再注册。**交易主体类型为投标单位，发票信息需正确填写。**如因供应商自身原因未及时注册、交易主体类型或发票信息错误导致投标申请报名、保证金及后续开评标受影响，造成后果由供应商自身承担！

售价：人民币 500 元/本，售后不退。**转账付款后，请及时扫二维码申请数电发票，经财务审核后开出。**只有购买了招标文件并登记备案的投标人才有资格参与投标。

四、提交投标文件截止时间、开标时间和地点

2024年12月17日14点30分（北京时间）

地点：北京市丰台区丰葆路158号公园158主楼国信招标会议室。

五、公告媒介及公告期限

本公告在《中国政府采购网》（<http://www.ccgp.gov.cn/>）上发布。

公告期限：自本公告发布之日起5个工作日。

六、其他补充事宜

1. 采购项目执行政府采购政策

（1）优先采购节能环保产品（注：所采购的货物在政府采购节能产品、环境标志产品实施品目清单范围内，且具有国家确定的认证机构出具的、处于有效期之内的节能产品、环境标志产品认证证书）。

2. 本项目投标截止期前被“信用中国”网站（www.creditchina.gov.cn）中列入失信被执行人和/或重大税收违法案件当事人名单的供应商、被中国政府采购网（www.ccgp.gov.cn）列入政府采购严重违法失信行为记录名单中被财政部门禁止参加政府采购活动的供应商（处罚决定规定的时间和地域范围内），无资格参加本项目的采购活动。

3. 单位负责人为同一人或者存在控股、管理关系的不同单位，不得同时参加本项目的投标。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. 本项目若接受联合体投标，联合体各方均应满足《中华人民共和国政府采购法》第二十二条规定及本条第 2、3 款要求。

5. 请投标人在汇款时务必注明所投标项目的招标编号及款项用途，否则，因款项用途不明导致投标无效等后果由投标人自行承担。

6. 接收标书款、保证金、服务费的银行账户信息：

开户名称：国信国采（北京）招标咨询有限责任公司

开户银行：平安银行北京神华支行

银行账号：30206095001168

（此账号为本项目专用，他用无效）

7. 转账付款后，请及时扫右侧二维码申请数电发票，经财务审核后开出。如单位邮箱收不到，请尝试更换其他常用电子邮箱。



七、对本次招标提出询问，请按以下方式联系。

1. 采购人信息

名称：中国科学技术信息研究所

地址：北京市海淀区复兴路 15 号

采购人：满老师

联系方式：010-58882332

2. 采购代理机构信息

名称：国信国采（北京）招标咨询有限责任公司

地址：北京市丰台区丰葆路 158 号公园 158 主楼国信招标

联系方式：丁女士、张女士 15600105427、13810768237

3. 项目联系方式

项目联系人：丁女士、张女士

电话：15600105427、13810768237

第二章 投标人须知

（一）投标人须知前附表

条款号	条款名称	编列内容
1.5.1	采购标的对应的中小企业划分标准所属行业	所属行业为：软件和信息技术服务业。
1.5.2	是否专门面向中小企业或小型、微型企业采购	<input type="checkbox"/> 是 <input checked="" type="checkbox"/> 否
1.6	是否允许采用分包方式履行合同	<input type="checkbox"/> 不允许 <input checked="" type="checkbox"/> 允许，分包要求详见第五章采购需求（采购人允许采用分包方式履行合同的，应当在采购文件中明确可以分包履行的具体内容、金额或者比例。）
2.2	核心产品	<input checked="" type="checkbox"/> 服务采购 <input type="checkbox"/> 单一产品采购 <input type="checkbox"/> 非单一产品采购，核心产品为：
2.3.3	采购人发出澄清文件时间	投标截止日15日前
2.4.1	采购人发出修改文件时间	投标截止日15日前
2.5	接收质疑函的方式和联系方式	质疑函应以书面形式送达（仅接收派人送达、邮寄送达质疑函原件两种方式），质疑函的格式和内容应当符合《政府采购质疑和投诉办法》的要求。 联系人：丁女士、张女士 联系电话：15600105427、13810768237 通信地址：北京市丰台区丰葆路158号公园158主楼 国信招标
3.6.2	投标有效期	90日历天
3.7.1	投标保证金	投标保证金的形式：

条款号	条款名称	编 列 内 容
		<input checked="" type="checkbox"/> 支票 <input checked="" type="checkbox"/> 金融机构保函 <input checked="" type="checkbox"/> 汇票 <input checked="" type="checkbox"/> 担保机构保函 <input checked="" type="checkbox"/> 电汇 <input checked="" type="checkbox"/> 本票 投标保证金的金额：捌万元整（人民币） （¥80000.00） 开户名称：国信国采（北京）招标咨询有限责任公司 开户银行：平安银行北京神华支行 银行账号：30206095001168 （此账号为本项目专用，他用无效） 1、投标保证金交纳人必须与投标人名称保持一致， 保证金的有效期和投标文件一致。 请投标人在汇款时务必注明所投标项目的招标编 号，否则，因款项用途不明导致投标无效等后果由 投标人自行承担。 2、请各投标人在投标截止时间前3日，按招标文件 的要求向招标代理机构递交投标保证金，投标截止 时间之后递交的投标保证金将被拒绝。
3.8.2	签字或加盖人名章要求	投标文件中要求加盖单位章处均应为单位公章。 联合体投标时，投标书、联合体协议需加盖联合体 各方公章。（本项目不适用）
3.8.3	投标文件副本份数及投标文件电子版份数	（1）投标文件副本6份； （2）投标文件电子文档2份。（U盘形式并注明投标 人名称，内附投标文件word版）
3.8.4	装订要求	不得采用活页方式装订
4.1.2	封套上写明	采购人名称： 项目编号： _____（项目名称）_____投标文件在 年

条款号	条款名称	编列内容
		月 日 时 分前不得开启 投标人名称：
6.1	资格审查主体	<input type="checkbox"/> 采购人 <input checked="" type="checkbox"/> 采购人委托的代理机构 <input type="checkbox"/> 采购人和采购代理机构
7.1.1	评标委员会组成	成员人数为 <u>5</u> 人以上单数，其中技术、经济等方面的专家不得少于成员总数的三分之二。
7.3	评审得分相同时随机抽取中标候选人的主体	<input checked="" type="checkbox"/> 采购人 <input type="checkbox"/> 采购人委托评标委员会
8.1	推荐的中标候选人数量	<u>3</u> 名
8.4.1	履约保证金	履约保证金的形式：银行出具的保函 履约保证金的金额：中标金额的10%
10	需要补充的其他内容	
10.1	近年财务状况的年份要求： 2023年度	
10.2	近年完成的类似项目的年份要求：2021年10月1日至项目投标文件提交截止之日。	
10.3	评标方法：综合评分法。	
10.4	招标服务费为：按照原国家计委《招标代理服务收费管理暂行办法》（[2002]1980号）服务类计取。由中标人支付。	
11	投诉联系电话：010-88354433	联系人：夏涓。

（二）投标人须知

1 总则

1.1 项目概况

1.1.1 根据《中华人民共和国政府采购法》和《中华人民共和国政府采购法实施条例》等有关法律、法规和规章的规定，对本招标项目进行招标。

1.1.2 采购人：指依法进行政府采购的国家机关、事业单位、团体组织。本项目采购人见招标公告。

1.1.3 采购代理机构：指采购人委托的采购代理机构。本项目采购代理机构见招标公告。

1.1.4 采购服务名称：见招标公告。

1.1.5 采购标的对应的中小企业划分标准所属行业：见投标人须知前附表

1.2 采购预算：见招标公告。

1.3 最高限价（如有）：见招标公告。

1.4 招标范围、服务期和质量要求：见采购需求。

1.5 投标人：指响应招标、参加投标竞争的法人、其他组织或者自然人。

1.5.1 合格的投标人应具备以下条件：见投标邀请“投标人资格要求”。

1.5.2 本项目是否专门面向中小企业或小型、微型企业采购：否

1.5.3 投标人应当遵循公平竞争的原则，不得恶意串通，不得妨碍其他投标人的竞争行为，不得损害采购人或者其他投标人的合法权益。

1.5.4 投标人不得以向采购人、评标委员会成员行贿或者采取其他不正当手段谋取中标。

1.5.5 本项目将执行在政府采购活动中查询及使用信用记录的规定，具体要求为：

（1）信用信息查询的截止时点：投标截止时间。

（2）查询渠道：“信用中国”网站（www.creditchina.gov.cn）和中国政府采购网（www.ccgp.gov.cn）；

（3）信用信息查询记录和证据留存具体方式：将经查询存在不良信用记录的潜在投标人的查询结果网页截图作为查询记录和证据，与其他采购文件一并保存；

(4) 信用信息的使用规则：本政府采购项目的投标人在信用信息查询截止时点（含）之前存在第一章投标邀请第五条第2款所述不良信用记录的，投标无效。

1.5.6 招标公告规定接受联合体投标的，除应符合本章第1.5.1项和第1.5.15项的要求外，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，明确联合体牵头人和各方工作内容和义务；

(2) 联合体中有同类资质的投标人按照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联合体的资质等级。

(3) 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投标。

(4) 联合体各方应当共同与采购人签订采购合同，就采购合同约定的事项对采购人承担连带责任。

1.6 分包

投标人根据招标文件的规定和采购项目的实际情况，拟在中标后将中标项目的非主体、非关键性工作分包的，应当在投标文件中载明分包承担主体，分包承担主体应当具备相应资质条件且不得再次分包。政府采购合同分包履行的，中标、成交投标人就采购项目和分包项目向采购人负责，分包人就分包项目承担责任，投标人应与分包承担主体签订相应的分包合同，确保分包承担主体遵守政府采购合同下对于投标人及分包承担主体需履行的全部义务的约定。

1.7 合格的服务

1.7.1 合同中提供的所有服务，均应来自上述1.5.1项所规定的合格投标人。

服务系指招标文件规定的供应商须承担的与本次招标需求有关的系统运行维护与服务保障及其他相关的服务。

1.8 费用承担

投标人准备和参加投标活动发生的费用自理。

1.9 保密

参与招标投标活动的各方应对招标文件和投标文件中的商业和技术等秘密保密，违者应对由此造成的后果承担法律责任。

1.10 语言文字

除专用术语外，与招标投标有关的语言均使用中文。必要时专用术语应附有中文注释。

1.11 计量单位

所有计量均采用中华人民共和国法定计量单位。

2 招标文件

2.1 招标文件的组成

本招标文件包括：

- (1) 招标公告（或投标邀请书）；
- (2) 投标人须知；
- (3) 资格审查、评标办法和标准；
- (4) 合同条款；
- (5) 采购需求；
- (6) 投标文件格式。

根据本章第2.3款和第2.4款对招标文件所作的澄清、修改，构成招标文件的组成部分。

2.2 根据采购项目技术构成、产品价格比重等确定核心产品，核心产品见投标人须知前附表。

2.3 招标文件的澄清

2.3.1 投标人应仔细阅读和检查招标文件的全部内容。如发现缺页或附件不全，应及时向采购人提出，以便补齐。

2.3.2 投标人如有疑问可以向采购人提出询问，要求采购人对招标文件予以澄清。

2.3.3 采购人或者采购代理机构可以对已发出的招标文件进行必要的澄清。该澄清在原公告发布媒体上发布澄清（更正）公告，同时以书面形式通知所有投标人。澄清的内容为招标文件的组成部分。投标人须在招标公告中规定的投标截止日前，随时查询招标公告发布媒体的信息，获取对招标文件澄清的信息。采购人的澄清以书面形式通知投标人的，投标人应在收到该澄清的24小时内或根据澄清通知中要求的时间内予以确认。

澄清的内容可能影响投标文件编制的，采购人或者采购代理机构在投标截止时间至少15日前，以书面形式通知所有获取招标文件的潜在投标人；不足15日的，采购人或者采购代理机构将顺延提交投标文件的截止时间。

2.3.4 投标人在收到澄清文件后，应将加盖公章的回执以书面方式通知采购人，确认已收到该澄清。

2.4 招标文件的修改

2.4.1 采购人或者采购代理机构可以对已发出的招标文件进行必要的修改。该修改在原公告发布媒体上发布澄清（更正）公告，同时以书面形式通知所有投标人。修改的内容为招标文件的组成部分。投标人须在投标截止日前，随时查询招标公告发布媒体的信息，获取对招标文件修改的信息。采购人的修改以书面形式通知投标人的，投标人应在收到该修改通知的24小时内或根据修改通知中要求的时间内予以确认。

修改的内容可能影响投标文件编制的，采购人或者采购代理机构在投标截止时间至少15日前，以书面形式通知所有获取招标文件的潜在投标人；不足15日的，采购人或者采购代理机构将顺延提交投标文件的截止时间。

2.4.2 投标人收到修改文件后，应将加盖公章的回执以书面方式通知采购人，确认已收到该修改。

2.5 投标人认为采购文件使其权益受到损害的，在收到采购文件之日或采购文件公告期限届满之日起七个工作日内，按投标人须知前附表中接收质疑函的方式以书面形式一次性提出质疑。

3 投标文件

3.1 投标文件的组成

3.1.1 投标文件应包括下列内容：

（1） 商务部分

- 1) 投标书；
- 2) 报价表；
- 3) 法定代表人身份证明；
- 4) 授权委托书；
- 5) 投标保证金；

- 6) 投标分项报价表；
- 7) 商务、合同条款偏差表；
- 8) 投标人基本情况表；
- 9) 资格证明文件（详见投标文件格式要求）；
- 10) 投标人服务业绩一览表；
- 11) 小微企业、监狱企业、残疾人福利单位的声明函或证明材料（如有）；
- 12) 投标承诺书；

(2) 技术部分：严格对应第五章技术要求及第三章评标办法中评分标准，编制投标技术文件，包括但不限于技术方案和评审要素中所列的内容（如：需求理解、总体设计方案、建设方案、数据整理与数据服务保障、运行管理与业务调度服务、项目实施方案、实施进度计划、项目团队人员配备与成员经验、服务保障计划、培训方案、技术支持与售后服务，括号内内容仅供参考，不作为实质性要求）。

- 1) 技术偏离表；
- 2) 对采购项目的技术要求、服务内容、服务标准、验收等要求的响应；
- 3) 拟派服务实施人员表和资历表；
- 4) 售后服务支持能力；
- 5) 投标人服务承诺（如有）；

(3) 投标文件要求的其他内容以及投标人认为必要的其他内容。

3.2 投标报价

3.2.1 投标人应按招标文件第六章提供的格式进行投标报价。

3.2.2 所有根据合同或其它原因应由投标人支付的税款和其它应交纳的费用都应包括在投标人提交的投标价格中。

3.2.3 报价应包含本项目所有税项。

3.2.4 投标人应仔细阅读所有招标文件，填报自己认为正确的报价。

3.3 投标人对采购内容只允许有一个报价，采购人不接受任何有选择的报价。

3.4 投标人根据本招标文件的规定将投标价分成几部分，只是为了方便采购人对投标文件进行比较，并不限制采购人以上述任何条件订立合同的权力。

3.5 除非合同另有约定，投标人所报的投标价在合同执行过程中是固定不变的，不得以任何理由予以变更。任何包含价格调整要求的投标，将被认为是非响应性投标而予以拒绝。

3.6 投标有效期

3.6.1 本项目投标有效期见投标人须知前附表。投标有效期从提交投标文件的截止之日起算。投标文件中承诺的投标有效期应当不少于招标文件中载明的投标有效期。

3.6.2 在投标人须知前附表规定的投标有效期内，投标人不得要求撤销或修改其投标文件。

3.7 投标保证金

3.7.1 投标人应按投标人须知前附表规定的金额、形式递交投标保证金，并作为其投标文件的组成部分。联合体投标的，可以由联合体中的一方或者共同提交投标保证金，以一方名义提交投标保证金的，对联合体各方均具有约束力。

3.7.2 投标人不按本章第3.7.1项要求提交投标保证金的，其投标文件无效。

3.7.3 投标人在投标截止时间3日前，按招标文件的要求向招标代理机构递交投标保证金，投标截止时间之后递交的投标保证金将被拒绝。

3.7.4 投标人在汇款时务必注明所投标项目的招标编号及用途，否则，因款项用途不明导致投标无效等后果由投标人自行承担。

3.7.5 采购代理机构应当自中标通知书发出之日起5个工作日内退还未中标人的投标保证金，自政府采购合同签订之日起5个工作日内退还中标人的投标保证金。

采购代理机构逾期退还投标保证金的，除退还投标保证金本金外，还应当按中国人民银行同期贷款基准利率上浮20%后的利率支付超期资金占用费，但因投标人自身原因导致无法及时退还的除外。

3.7.6 投标人有下列行为之一者，其投标保证金可不予退还：

- (1) 投标人在投标截止后撤销投标文件的；
- (2) 投标人在投标文件中提供虚假材料的；
- (3) 除因不可抗力或招标文件认可的情形以外，中标人不与采购人签订合同的；

- (4) 投标人与采购人、其他投标人或者采购代理机构恶意串通的；
- (5) 招标文件规定应由中标人缴纳招标服务费而中标人未缴纳的，扣除相同金额以用于缴纳服务费；
- (6) 招标文件规定的其他情形。

3.8 投标文件的编制

3.8.1 投标文件应按第六章“投标文件格式”进行编写，如有必要，可以增加附页，作为投标文件的组成部分。投标人可以提出比招标文件要求更有利于采购人的承诺。

投标文件应当对招标文件有关服务期、投标有效期、对招标范围以及采购项目的技术要求、服务内容、服务标准、验收等实质性内容作出响应。

3.8.2 投标文件正本需打印或用不褪色墨水书写，投标人的法定代表人或经授权的代表须根据招标文件第六章的规定在投标文件中需要签字或盖章的位置签字（加盖人名章）或加盖单位公章。授权代表须持有书面的“法定代表人授权书”（标准格式附后），并将其附在投标文件中。签字或加盖人名章的其他要求见投标人须知前附表。

投标截止时间前，如对投标文件进行了修改，包括对投标文件行间插字、涂改和增删，均应由投标人的法定代表人或经正式授权的代表在修改的每一页上签字。

投标文件的副本可采用正本的复印件。

3.8.3 投标文件正本一份，副本份数见投标人须知前附表。正本和副本的封面上应清楚地标记“正本”或“副本”的字样。当副本和正本不一致时，以正本为准。

3.8.4 投标文件的正本与副本应分别装订成册，并编制目录，具体分册及装订要求见投标人须知前附表规定。

4 投标

4.1 投标文件的密封和标记

4.1.1 投标文件应当密封。

4.1.2 投标文件的封套上应标识的其他内容见投标人须知前附表。

4.1.3 未按本章第4.1.1项或第4.1.2项要求密封和加写标识的投标文件，采

购人不予受理。

4.2 投标文件的递交

4.2.1 投标人应在在招标文件要求提交投标文件的截止时间前，将投标文件密封送达投标地点。

4.2.2 投标人递交投标文件的地点：见招标公告。

4.2.3 除投标人不足3家未开标情形外，投标人所递交的投标文件不予退还。

4.2.4 逾期送达或者未按照招标文件要求密封的投标文件，采购人、采购代理机构应当拒收。

4.3 投标文件的修改与撤回

4.3.1 在招标公告规定的投标截止时间前，投标人可以修改或撤回已递交的投标文件，但应以书面形式通知采购人。

4.3.2 修改的内容为投标文件的组成部分。修改的投标文件应按照本章第3条、第4条规定进行编制、密封、标记和递交，并标明“修改”字样。

5 开标

5.1 开标时间和地点

采购人在招标公告规定的投标截止时间（开标时间）和地点公开开标，并邀请所有投标人的法定代表人或其委托代理人准时参加。投标人未参加开标的，视同认可开标结果。

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

投标人不足3家的，不进行开标。

5.3 开标过程由采购人或者采购代理机构负责记录，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采购文件一并存档。

投标人代表对开标过程和开标记录有疑义，以及认为采购人、采购代理机构相关工作人员有需要回避的情形的，应当场提出询问或者回避申请。

5.4 投标人对开标过程有疑义的，在开标结束后七个工作日内，按本须知2.5款接收质疑函的方式以书面形式一次性提出质疑。

6 资格审查

- 6.1 开标结束后，采购人或者采购代理机构依法对投标人的资格进行审查。
- 6.2 合格投标人不足3家的，不进行评标。

7 评标

7.1 评标委员会

7.1.1 评标由采购人依法组建的评标委员会负责。评标委员会由采购人代表和有关技术、经济等方面的专家组成。成员人数为五人以上单数，其中技术、经济等方面的专家不得少于成员总数的三分之二。

7.1.2 评标委员会成员有下列情形之一的，应当回避：

- (1) 参加采购活动前3年内与投标人存在劳动关系；
- (2) 参加采购活动前3年内担任投标人的董事、监事；
- (3) 参加采购活动前3年内是投标人的控股股东或者实际控制人；
- (4) 与投标人的法定代表人或者负责人有夫妻、直系血亲、三代以内旁系血亲或者近姻亲关系；
- (5) 与投标人有其他可能影响政府采购活动公平、公正进行的关系。

7.1.3 评标委员会负责具体评标事务，并独立履行下列职责：

- (1) 审查、评价投标文件是否符合招标文件的商务、技术等实质性要求；
- (2) 要求投标人对投标文件有关事项作出澄清或者说明；
- (3) 对投标文件进行比较和评价；
- (4) 确定中标候选人名单，以及根据采购人委托直接确定中标人；
- (5) 向采购人、采购代理机构或者有关部门报告评标中发现的违法行为。

7.2 评标委员会应当对符合资格的投标人的投标文件进行符合性审查，以确定其是否满足招标文件的实质性要求。

7.3 不同投标人以相同品牌产品参加同一合同项下投标，且通过资格审查、符合性审查的，按一家投标人计算，评审后得分最高的同品牌投标人获得中标人推荐资格；评审得分相同的，由采购人或者采购人委托评标委员会采取随机抽取方式确定，其他同品牌投标人不作为中标候选人。

非单一产品采购项目，多家投标人提供的核心产品品牌相同的，按前款规定处理。

7.4 评标委员会按照第三章“资格审查、评标办法和标准”规定的评标方

法和标准,对符合性审查合格的投标文件进行商务和技术评估,综合比较与评价。

“评标办法”没有规定的方法、评审因素和标准,不作为评标依据。

7.5 在评标过程中发现投标人有不遵循公平竞争的原则,恶意串通,妨碍其他投标人的竞争行为,损害采购人或者其他投标人的合法权益的,评标委员会应当认定其投标无效,并书面报告本级财政部门。

7.6 公开招标数额标准以上的采购项目,投标截止后投标人不足3家或者通过资格审查或符合性审查的投标人不足3家的,除采购任务取消情形外,将重新招标或采用其他采购方式采购。

8 合同授予

8.1 定标方式

采购人按评标报告确定的中标候选人名单中按顺序确定中标人。评标委员会确定的中标候选人的人数见投标人须知前附表。

8.2 中标公告

8.2.1 采购人或者采购代理机构应当自中标人确定之日起2个工作日内,在省级以上财政部门指定的媒体上公告中标结果。

中标公告期限为1个工作日。

8.2.2 投标人对中标结果有疑义的,在中标公告期限届满之日起七个工作日内,按本须知2.5款接收质疑函的方式以书面形式一次性提出对中标结果的质疑。

8.3 中标通知

在公告中标结果的同时,采购人以书面形式向中标人发出中标通知书,同时将中标结果通知未中标的投标人。

中标通知书发出后,采购人不得违法改变中标结果,中标人无正当理由不得放弃中标。

8.4 履约保证金

8.4.1 在签订合同前,中标人应按投标人须知前附表规定的金额、担保形式和招标文件第四章“合同条款及格式”规定的履约保证金格式向采购人提交履约保证金。

8.4.2 中标人不能按本章第8.4.1项要求提交履约保证金的,视为放弃中标,其投标保证金不予退还,给采购人造成的损失超过投标保证金数额的,中标人还

应当对超过部分予以赔偿。

8.5 签订合同

8.5.1 采购人应当自中标通知书发出之日起30日内，按照招标文件和中标人投标文件的规定，与中标人签订书面合同。所签订的合同不得对招标文件确定的事项和中标人投标文件作实质性修改。

采购人不得向中标人提出任何不合理的要求作为签订合同的条件。

8.5.2 中标人无正当理由拒签合同的，采购人取消其中标资格，其投标保证金不予退还；给采购人造成的损失超过投标保证金数额的，中标人还应当对超过部分予以赔偿。

8.5.3 发出中标通知书后，采购人无正当理由拒签合同的，采购人向中标人退还投标保证金；给中标人造成损失的，还应当赔偿损失。

8.5.4 依据《政府采购促进中小企业发展管理办法》（财库〔2020〕46号）规定享受扶持政策获得政府采购合同的，小微企业不得将合同分包给大中型企业，中型企业不得将合同分包给大型企业。

9 纪律和监督

9.1 对采购人的要求

采购人在政府采购活动中应当维护国家利益和社会公共利益，公正廉洁，诚实守信，执行政府采购政策。采购人不得向投标人索要或者接受其给予的赠品、回扣或者与采购无关的其他商品、服务。

9.2 对采购代理机构的要求

采购代理机构不得与采购人、投标人恶意串通操纵政府采购活动。

采购代理机构工作人员不得接受采购人或者投标人组织的宴请、旅游、娱乐，不得收受礼品、现金、有价证券等，不得向采购人或者投标人报销应当由个人承担的费用。

9.3 对投标人的纪律要求

投标人不得相互串通投标或者与采购人串通投标，不得向采购人或者评标委员会成员行贿谋取中标，不得以他人名义投标或者以其他方式弄虚作假骗取中标；投标人不得以任何方式干扰、影响评标工作。

9.4 评标委员会及其成员不得有下列行为

- (1) 确定参与评标至评标结束前私自接触投标人；
- (2) 接受投标人提出的与投标文件不一致的澄清或者说明，评标委员会要求投标人作出必要的澄清、说明或者补正的情形除外；
- (3) 违反评标纪律发表倾向性意见或者征询采购人的倾向性意见；
- (4) 对需要专业判断的主观评审因素协商评分；
- (5) 在评标过程中擅离职守，影响评标程序正常进行的；
- (6) 记录、复制或者带走任何评标资料；
- (7) 其他不遵守评标纪律的行为。

9.5 对与评标活动有关的工作人员的纪律要求

与评标活动有关的工作人员不得收受他人的财物或者其他好处，不得向他人透漏对投标文件的评审和比较、中标候选人推荐情况以及评标有关的其他情况。在评标活动中，与评标活动有关的工作人员不得擅离职守，影响评标程序正常进行。

9.6 投诉

投标人和其他利害关系人认为本次招标活动违反法律、法规和规章规定的，有权向有关行政监督部门投诉。

10 需要补充的其他内容

- (1) 投标人中标后须向招标代理机构交纳招标服务费。

招标服务费按照原国家计委《招标代理服务收费管理暂行办法》（[2002]1980号）服务类计取。

- (2) 需要补充的其他内容：见投标人须知前附表。

第三章 资格审查、评标办法和标准

1 资格审查及标准

采购人或采购代理机构按附表一所列审查标准，对投标人资格进行审查，以确定投标人是否具备投标资格，投标人未通过资格审查的，其投标无效。

2 评标方法

本次评标采用综合评分法。评标委员会对满足招标文件实质性要求的投标文件，按照本章第3条规定的评审标准进行打分，并按得分由高到低顺序推荐中标候选人，或根据采购人授权直接确定中标人。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。中标候选人并列的，由采购人或者采购人委托评标委员会按照招标文件规定的方式确定中标人；招标文件未规定的，采取随机抽取的方式确定。

3 评审标准

3.1 符合性评审标准：见附表二。

3.2 分值构成

分值构成：总分100分，其中

商务部分：25

技术部分：65

报价部分：10。

3.3 商务和技术评审标准

3.3.1 商务部分评分标准：见附表三

3.3.2 技术部分评分标准：见附表三

3.3.3 投标报价评分标准：

(1) 根据《关于印发〈政府采购促进中小企业发展管理办法〉的通知》（财库〔2020〕46号）调整投标人参与评标的价格。（非专门面向中小企业的项目）对小型和微型企业产品的价格给予10%的扣除。或小型、微型企业的协议合同金额占到联合体协议合同总金额30%以上的，可给予联合体4%的价格扣除。

注监狱企业、残疾人福利性单位视同小微企业；残疾人福利性单位属于小型、微型企业的，不重复享受政策。

(2) 评标基准价

有效投标文件中的并按（1）进行调整的最低报价为评标基准价。

（3）投标人报价（按（1）进行调整后价格）得分：

投标报价得分=(评标基准价 / 投标报价)×价格权重（10%）×100。

注：小型和微型企业的划型标准规定详见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）。小型和微型企业必须提供《中小企业声明函》（见附件11），否则此次评标不予认定为中小企业。本项目属于软件和信息技术服务业。

4 评审程序

4.1 符合性检查。

4.1.1 评标委员会按附表二所列标准，对投标文件的有效性、完整性和对招标文件的响应程度进行审查，以确定是否对招标文件的实质性要求作出响应。

4.1.2 澄清有关问题。

（1）对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，评标委员会可以书面形式要求投标人作出必要的澄清、说明或者纠正。投标人的澄清、说明或者补正应当采用书面形式，由其授权的代表签字，并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。

（2）评标委员会不接受投标人主动提出的澄清、说明或补正。

（3）投标人的书面澄清、说明和补正属于投标文件的组成部分。

（4）评标委员会对投标人提交的澄清、说明或补正有疑问的，可以要求投标人进一步澄清、说明或补正，直至满足评标委员会的要求。

4.1.3 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（报价表）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。修正后的报价经投

标人确认后产生约束力，投标人不确认的，其投标无效。

投标人的确认应当采用书面形式，并加盖公章，或者由法定代表人或其授权的代表签字。

4.2 商务和技术评审

4.2.1 比较与评价

评标委员会按本章第3.3款[详细评审标准]对资格审查合格且符合性审查合格的投标文件进行商务和技术评估，综合比较与评价。

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

4.2.2 评标委员会按本章第3.3款规定的量化因素和分值进行打分，并计算出综合评估得分。

(1) 按本章第3.3.1项规定的评审因素和分值对商务部分计算出得分A；

(2) 按本章第3.3.2项规定的评审因素和分值对技术部分计算出得分B；

(3) 按本章第3.3.3项规定的评审因素和分值对报价部分计算出得分C。

4.2.3 评分分值计算保留小数点后两位，小数点后第三位“四舍五入”。

4.2.4 投标人得分=A+B+C

4.3 评标结果

4.3.1 提供相同品牌产品且通过资格审查、符合性审查的不同投标人参加同一合同项下投标的，按一家投标人计算，评审后得分最高的同品牌投标人获得中标人推荐资格；评审得分相同的，由采购人或者采购人委托评标委员会按照招标文件规定的方式确定一个投标人获得中标人推荐资格，招标文件未规定的采取随机抽取方式确定，其他同品牌投标人不作为中标候选人。

4.3.2 除第二章“投标人须知”前附表授权直接确定中标人外，评标委员会按照得分由高到低的顺序推荐中标候选人。

4.3.3 评标委员会完成评标后，应当向采购人提交书面评标报告。

5 投标无效情形

投标人须满足附表二符合性审查表的全部内容，否则其投标无效。

附表一 资格审查表

序号	评审内容	评审合格标准	是否符合要求
1	投标人名称	与投标报名、营业执照一致（符合法定工商变更程序除外）	
2	具有独立承担民事责任的能力	提供了有效的法人或者其他组织的营业执照等证明文件，自然人的身份证明。	
3	具有健全的财务会计制度	提供了满足招标文件要求的经审计的财务报告/或本年度基本开户银行出具的资信证明	
4	具有履行合同所必需的设备和专业技术能力	提供了可充分满足履行合同所需设备和专业技术能力的证明材料或承诺	
5	有依法缴纳税收和社会保障资金的良好记录	1. 提供了招标文件要求时间内的缴纳税收的凭证（银行出具的缴税凭证或税务机关出具的证明的复印件，并加盖本单位公章）或免税证明（复印件加盖公章）。 2. 提供了招标文件要求时间内的社会保障资金缴纳记录（专用收据或社会保险缴纳清单）或免缴纳证明（复印件加盖公章）。	
6	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	提供了有效的参加政府采购活动前3年内在经营活动中没有重大违法记录的书面声明	
7	法律、行政法规规定的其他条件	如投标货物根据适用法律、法规要求，需取得“生产许可证”、“经营许可证”或3C认证的。	
8	“信用中国”网站和中国政府采购网（www.ccgp.gov.cn）查询记录	未被“信用中国”网站（www.creditchina.gov.cn）中列入失信被执行人和/或重大税收违法案件当事人名单的供应商、未被中国政府采购网	

		(www.ccgp.gov.cn)列入政府采购严重违法失信行为记录名单中被财政部门禁止参加政府采购活动的供应商(处罚决定规定的时间和地域范围内)	
9	单位负责人为同一人或者存在控股、管理关系的不同单位,不得同时参加本项目的投标。	提供了“投标人关联企业情况声明”。各投标人之间不存在单位负责人为同一人或者存在控股、管理关系情形。	
10	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。	提供了投标人未为本项目提供整体设计、规范编制或者项目管理、监理、检测等服务的声明。	
11	联合体投标	本项目不适用。	
12	落实政府采购政策需满足的资格要求	投标人提供了满足落实政府采购政策资格要求的证明材料。	
13	投标人特定资格条件	提供了证明投标人符合特定资格条件的证明材料	
	结论		

注:符合要求用“√”表示,不符合用“×”表示。有一项不符合要求,结论为不合格。

附表二 符合性审查表

序号	评审项目	评审标准	评审结论 (√/×)
1.	投标保证金	按照招标文件的规定提交投标保证金（包括形式及金额）	
2.	投标文件签署盖章	按招标文件要求在规定位置加盖投标人公章和（/或）有法定代表人或其授权代表签字加盖人名章的	
3.	投标报价	投标报价是固定价且未超过预算金额（招标文件有最高限价的，报价未超过最高限价。	
4.	附加条件	投标文件不含有采购人不能接受的附加条件	
5.	公平竞争	遵循公平竞争的原则，没有弄虚作假、恶意串通或妨碍其他投标人的竞争行为，损害采购人或者其他投标人的合法权益。 弄虚作假、串通投标的情形见附注	
6.	报价修正	报价出现前后不一致时，投标人按照招标文件评标办法要求确认修正后的报价。	
7.	其他无效情形	法律、法规和招标文件规定的其他无效情形	
1)	投标有效期	投标有效期满足招标文件要求的	
2)	投标文件格式	投标文件按规定的格式填写，内容完整且关键字迹清晰。	
3)	备选方案	投标人不得提交两份或者多份内容不同的投标文件，或者在同一份投标文件中对同一招标项目有两个或者多个报价。	
4)	投标内容	投标人提供的服务无实质性遗漏	
5)	技术响应（服务标准）	符合“采购需求”要求，无重大偏差（满足星号“*”条款要求）。	
6)	服务期和服务地点	满足招标文件要求	

7)	付款方式	招标文件不允许偏差时，投标文件无负偏差。	
结论（通过或未通过）			

注：

1、符合招标文件要求用“√”表示，不符合用“×”表示。有一项不符合要求，结论为不合格，其投标无效。

2、有下列情形之一的，视为投标人相互串通投标：

- (1) 不同投标人的投标文件由同一单位或者个人编制；
- (2) 不同投标人委托同一单位或者个人办理投标事宜；
- (3) 不同投标人的投标文件载明的项目管理成员或者联系人员为同一人；
- (4) 不同投标人的投标文件异常一致或者投标报价呈规律性差异；
- (5) 不同投标人的投标文件相互混装；
- (6) 不同投标人的投标保证金从同一单位或者个人的账户转出。

3、有下列情形之一的，属于提供虚假材料谋取中标的行为：

- (1) 使用伪造、变造的许可证件；
- (2) 提供虚假的财务状况或者业绩；
- (3) 提供虚假的项目负责人或者主要技术人员简历、劳动关系证明；
- (4) 提供虚假的信用状况；
- (5) 其他弄虚作假的行为。

附表三 评分标准

一、商务评分标准（25分）

评审因素		评分标准说明	分值
1	综合实力	1. 投标人具有质量管理体系认证证书（ISO9001）、信息技术服务管理体系认证证书（ISO20000）、信息安全管理体 系认证证书（ISO27001），每提供一种证明文件得2分，最多得6分，不提供不得分； 2. 投标人具备ITSS信息技术服务运行维护标准符合性证书（二级）及以上，得1分，不提供不得分； 注：资格证书需要提供有效期内的复印件并加盖投标人公章。	7
2	自主研发能力	投标人具有相关的软件产品，并提供相关的知识产权证书、软件著作权或专利等证明材料。 每提供1个得2分，最多得8分，不提供不得分。 注：需提供证书复印件并加盖投标人公章，否则不得分。	8
3	类似项目业绩	投标人近三年（2021年10月1日至项目投标文件提交截止之日），所承担与本项目类似的项目，每提供1个得2分，最高得8分，不提供得0分。 注：须提供合同关键页（包括合同首页、合同金额页、合同盖章页及显示项目内容的相关页）复印件或其他有效证明材料，否则在评标时不予认定。	8
4	投标文件编制质量	1. 有目录索引，页码无错乱，标题、编号、正文、表格等排版规范得1分。每出现一个错误扣0.5分，扣完为止。 2. 评分标准中列举的内容（例如需要提供的证书、合同等）须明确标识。章节清晰、标识清楚得1分，否则不得分。	2
合计			25

二、技术评分标准（65分）

评审因素		评分标准说明	分值
1	需求理解	对科管系统公共服务平台等系统运行维护及服务保障业务需求理解及综合分析程度，要求对系统现状、应用环境、体系结构需求、功能需求、性能要求和实施要求等内容理解正确、深入、细化。 对业务需求理解、分析充分完整，得10分； 对业务需求理解、分析较好，得7分； 对业务需求理解、分析基本合理，得4分；	10

评审因素		评分标准说明	分值
		需求理解不充分或没有此部分内容，本部分得 0 分。	
2	系统运维方案	<p>根据运维工作制定运行维护方案，涵盖全部运维系统，运维计划切实可行，满足用户要求。</p> <p>方案设计科学完善、针对性强、计划详实、可行性高，得 15 分；</p> <p>方案设计完善、针对性较强、计划得当、可行性较高，得 12 分；</p> <p>方案设计较为合理、针对性合理、计划基本可行，得 9 分；</p> <p>方案设计基本合理、具有针对性、计划部分可行，得 6 分；</p> <p>没有此部分方案，本部分得 0 分。</p>	15
	系统开发方案	<p>系统开发方案范围全面，涵盖全部开发任务，合理可行、功能设计清晰全面，符合业务需求。</p> <p>方案合理，功能设计科学完善，完全符合业务需求，得 10 分；</p> <p>方案较为合理，功能设计较完善，符合业务需求，得 7 分；</p> <p>方案合理，设计基本完善，基本符合业务需求，得 4 分；</p> <p>方案不满足招标要求或没有此部分方案，本部分得 0 分。</p>	10
3	项目实施方案	<p>项目实施方案，根据项目任务，提出有针对性的实施方案，包括进度管理、范围管理、风险管理、需求管理、质量管理等。实施方案计划安排合理，工期满足要求，组织管理符合招标要求、切实可行，得 10 分；</p> <p>实施方案计划安排较合理，组织管理较符合要求，得 7 分；</p> <p>实施方案计划安排基本具有合理性，具备一定针对性，得 4 分；</p> <p>方案不满足招标要求或没有此部分方案，本部分得 0 分。</p>	10
4	项目团队人员配备与成员经验	<p>项目经理</p> <p>1、具有十年以上相关工作经验（时间以社保缴纳记录为准），并牵头负责过 3 个及以上类似项目开发。满足条件得 3 分，否则不得分；</p> <p>2、在本公司从事相关工作经验不低于五年，满足条件得 2 分，不满足不得分。</p> <p>3、具备高级信息系统项目管理师证书。满足条件得 1 分，不提供不得分。</p> <p>注：需提供项目经理工作简历、社保缴纳记录、项目合同关键页等证明材料复印件并加盖投标人公章。</p>	6

评审因素		评分标准说明	分值
		<p>项目实施团队</p> <p>1、项目团队提供至少 35 名驻场技术人员，满足条件得 2 分，不满足不得分。</p> <p>2、技术负责人及所有开发及运维人员均具备三年以上工作经验，满足条件得 2 分，不满足不得分。</p> <p>3、其余人员具备两年以上工作经验，满足条件得 1 分，不满足不得分。</p> <p>4、项目团队人员具有信息系统项目管理师、运维工程师、软件设计师、系统分析师证书，每提供 1 种得 1 分，最多得 4 分。</p> <p>注：（1）需提供以上人员证书复印件并加盖投标人公章，否则不得分。（2）需提供项目团队人员一览表及投标人为其缴纳的社保证明材料，否则不得分。</p>	9
5	技术支持与售后服务	<p>提供技术支持与售后服务。</p> <p>售后服务方案全面细致可行、针对性强，具备完善的服务体系，具有完备的应急事件处置措施，得 3 分；</p> <p>售后服务方案较全面、具有针对性，具备较完整的服务体系，具有较全面的应急事件处置措施，得 2 分；</p> <p>售后服务方案基本合理、具备一定的针对性，具备基本的服务体系，具有基本应急事件处置措施，得 1 分；</p> <p>服务方案不满足招标要求或没有此部分方案，本部分得 0 分。</p>	3
6	培训方案	<p>根据招标文件要求，投标人提供的培训方案合理、完整，以及培训内容、培训课时等内容能结合项目要求，满足招标文件的要求。</p> <p>方案完整、可行性高，得 2 分；</p> <p>方案基本完整、具备一定可行性，得 1 分；</p> <p>方案不完整、无可行性或没有此部分内容，本部分得 0 分。</p>	2
合计			65

三、价格评分标准（10分）

评分因素	评分标准	分值
投标报价	<p>(1) 根据《关于印发〈政府采购促进中小企业发展管理办法〉的通知》（财库〔2020〕46号）调整投标人参与评标价格。（非专门面向中小企业的项目）对小型和微型企业产品的价格给予10%的扣除。 注监狱企业、残疾人福利性单位视同小微企业；残疾人福利性单位属于小型、微型企业的，不重复享受政策。</p> <p>(2) 评标基准价 有效投标文件中的并按（1）进行调整的最低报价为评标基准价。</p> <p>(3) 投标人报价（按（1）进行调整后价格）得分： 投标报价得分=（评标基准价 / 投标报价）×价格权重（10%）×100</p>	10

第四章 合同条款

政府采购合同（公开招标）

（中小企业预留合同）

项目名称：2024 年科管系统公共服务平台等系统运行
维护与服务保障

项目编号：

采购人(甲方)：中国科学技术信息研究所

中标人(乙方)：

2024 年 月

一、合同格式

根据《中华人民共和国政府采购法》、《中华人民共和国民法典》及《政府采购货物和服务招标投标管理办法》等有关法律法规规定，中国科学技术信息研究所（以下简称：甲方）经公开招标采购，确定_____（以下简称：乙方）为“2024年科管系统公共服务平台等系统运行维护与服务保障”中标供应商。

甲乙双方本着平等、自愿和诚实信用原则，同意签署《2024年科管系统公共服务平台等系统运行维护与服务保障合同书》，并就合同有效期内乙方向甲方提供相关服务事宜达成以下合同条款。合同签署后，根据需要，由甲乙双方根据《招标文件》的约定及政府采购的有关规定，对投标应答进行补充，并作为合同的组成部分。

1. 合同文件

本合同所附下列文件是构成本合同不可分割的部分，并按照以下顺序进行优先解释：

- (1) 合同格式及合同条款；
- (2) 中标通知书；
- (3) 投标文件；
- (4) 招标文件；
- (5) 价格文件；
- (6) 分包意向协议；
- (7) 中小企业声明函。

2. 合同范围和条件

本合同的范围和条件应与上述合同文件的规定相一致。

3. 合同金额

根据上述合同文件要求，合同金额为人民币：_____元整（¥_____元）（含税），其中升级开发工作金额为人民币：_____元整（¥_____元），运维服务工作金额为人民币：_____元整（¥_____元）。

注：根据分包意向协议，合同金额中的¥_____元（人民币大写_____元整）为中小企业预留份额，其中的¥_____元（人民币大写_____元整）为小微企业预留份额。

本项目所称中小企业，是指在中华人民共和国境内依法设立，依据国务院批准的中小企

业划分标准确定的中型企业、小型企业和微型企业，但与大企业的负责人为同一人，或者与大企业存在直接控股、管理关系的除外。符合中小企业划分标准的个体工商户，在政府采购活动中视同中小企业。

4. 付款条件

合同以人民币结算，付款方式：

(1) 第一次付款：甲方在签署合同、收到乙方履约保证金、且收到乙方提交的等额发票并确认无误后【30】个工作日支付合同金额 60%的合同款。

履约保证金的金额为中标金额的 10%，履约保证金的形式为银行出具的保函。

乙方应在本合同签订之日起 30 个工作日内，向甲方递交保函及等额发票。

(2) 第二次付款：甲方在乙方通过甲方的阶段性评审、且甲方收到乙方提交的等额发票并确认无误后【30】个工作日支付合同金额 30%的合同款。

(3) 第三次付款：项目验收合格并正式交付给甲方、且甲方收到乙方提交的等额发票并确认无误后【30】个工作日支付合同金额 10%的合同款。

(4) 履约保函自项目验收合格并正式交付给甲方之日起失效。

5. 合同生效

本合同经双方法定代表人或经正式授权的代表签字并单位盖章后生效。

甲方：中国科学技术信息研究所

乙方：

法定代表人或授权代表：

法定代表人或授权代表：

日期： 年 月 日

日期： 年 月 日

二、合同条款

中国科学技术信息研究所（以下简称“甲方”）和_____（以下简称“乙方”）依据《中华人民共和国民法典》的规定，双方就2024年科管系统公共服务平台等系统运行维护与服务保障一事，经协商一致，签订本合同，并承诺共同遵守。

一、合同内容

甲方为满足业务长期发展的需要，特委托乙方作为甲方的“2024年科管系统公共服务平台等系统运行维护与服务保障”项目的提供商。服务范围为2024年科管系统公共服务平台等系统运行维护与服务保障，具体服务内容见招标文件第五章。

本合同服务费总金额为人民币小写：¥____元，人民币大写____元整，其中升级开发工作金额为人民币：____元整（¥____元），运维服务工作金额为人民币：____元整（¥____元）。上述服务费包含乙方应支付的税款和其他应缴纳的全部费用，甲方后续不再向乙方另行支付任何形式的其他费用，包括但不限于办公费用、耗材费用等。

注：根据分包意向协议，合同金额中的¥____元（人民币大写____元整）为中小企业预留份额，其中的¥____元（人民币大写____元整）为小微企业预留份额。

本项目所称中小企业，是指在中华人民共和国境内依法设立，依据国务院批准的中小企业划分标准确定的中型企业、小型企业和微型企业，但与大企业的负责人为同一人，或者与大企业存在直接控股、管理关系的除外。符合中小企业划分标准的个体工商户，在政府采购活动中视同中小企业。

二、合同期限

合同期限为自合同签订生效后12个月，即2024年 月 日起至2025年 月 日。合同服务内容应在2025年 月 日之前交付。

本项目技术服务内容包含延续性工作，为保障系统稳定运行、服务持续开展，如遇甲方在项目执行周期结束时仍未签订下一阶段合同，则乙方应根据甲方需求，无偿提供不超过3个月的基础性服务保障工作。

三、服务要求和验收标准

1. 技术实施与服务保障

(1) 按照甲方要求进行招标文件中规定的科管系统公共服务平台等系统运行维护与升级服务保障工作；

(2) 各项系统建设需求及技术服务指标应符合甲方要求；

(3) 制定相应的实施方案，按照项目实施计划进行系统运维及开发服务保障；

(4) 对开发的系统应进行测试，保证系统的正常运行；

(5) 乙方应协助甲方解决系统建设过程中的技术问题，保障相关系统服务集成，

并提供相关培训服务，做好售后服务工作。

2. 验收标准

(1) 按照招标文件要求，乙方完成本项目要求的科管系统公共服务平台等系统运行维护与升级改造工作，且试运行期间系统稳定；

(2) 项目建设服务过程中，满足招标文件中故障指标考核要求；

(3) 阶段性评审：合同签订 6 个月后，甲方开展本项目的阶段性评审，查看乙方是否按照项目实施方案或计划按时完成阶段性的工作。乙方需提交项目实施方案、需求分析说明书、详细设计说明书、数据库设计说明书、项目运维计划、运维管理月报（截至评审）、运维记录（截至评审）、项目周报（截至评审）、项目阶段性总结报告等材料。

阶段性评审通过后，继续执行本项目。若未通过阶段性评审或存在其他情况，由乙方负责对相关系统、材料进行整改，直至符合合同约定及甲方要求，若乙方整改【3】次未达到合同约定及甲方要求的，甲方有权解除合同并要求乙方赔偿全部损失。

(4) 最终验收：

乙方在合同执行周期内，完成科管系统公共服务平台等系统运行维护与服务保障任务，相关系统运行稳定，并且其所有服务指标达到项目合同的要求，经甲方同意后，可进行验收。

本项目验收应满足以下要求：

阶段性评审通过、乙方完成本项目要求的科管系统公共服务平台等系统运行维护与服务保障，合同期内系统稳定，服务及时有效。如未完成系统运行维护及升级改造相关工作，继续进行项目实施，至系统所有功能性能均达到项目合同的要求时再行验收。

满足招标文件中考核指标要求。如不满足，按照合同第二部分第七条第 4 款进行违约核算。

提供完备的验收交付物。交付物包括但不限于以下内容：

- a) 项目实施类文档：项目实施方案、会议纪要、培训记录、项目总结报告；
- b) 开发类文档：需求分析说明书、详细设计说明书、数据库设计说明书、源代码、数据库文件、用户操作手册、系统部署手册；
- c) 测试类文档：第三方测试报告；
- d) 运维类文档：项目运维计划、运维操作手册、运维管理月报、运维记录。

完成本条验收标准中全部要求并通过验收即视为验收合格。

四、服务相关条款

1. 项目实施过程中，乙方及相关人员须遵守中国科学技术信息研究所国家科技管理信息系统内部管理暂行办法的有关规定。乙方提供服务的工作人员，其劳动关系、党组织关系、党务工作、党建活动等，均由乙方单位组织和管理。

2. 支持服务：乙方将根据本合同约定，在合同执行期内向甲方提供相应的升级维护服务，以保证系统正常工作。

3. 安全规范：乙方应妥善保存甲方财产工作信息及档案，制订完善的操作程序，建立设备及维修档案及资料。

乙方在项目执行过程中，在身份鉴别、安全传输、数据存储等重要环节应采用密码技术提升系统安全防护水平，需满足信息系统密码应用相关要求。

4. 人员要求：乙方应依据招标文件规定及投标文件承诺的人员要求配备提供服务人员，如甲方认为乙方人员无法满足上述要求，有权要求乙方更换相关人员。乙方因人员配备造成提供服务质量无法达到附件规定的，甲方有权要求乙方赔偿损失。

5. 入场要求：乙方正式入场前应与甲方签订保密承诺书，进一步明确保密内容、保密范围、保密时间、违约处理等要求，承诺遵守甲方制定的有关保密安全管理规定，配合甲方开展项目入场前座谈等相关流程，并提供单位及个人保密承诺书、安全背景审查表、入场报备表、社保缴纳记录、聘用合同等审核材料。

6. 驻场要求：乙方正式入场后应遵守甲方单位对于驻场人员日常行为、工作行为管理要求，遵守甲方内控文件中对于乙方团队相关要求。服从甲方工作安排调配，不得无故拒绝、拖延、或擅自终止甲方安排的工作。重大活动或特殊时期，配合甲方人员根据值班、值守要求，落实安全管理检查内容，支撑重点保障工作。

7. 离场要求：乙方单位在项目执行完毕或乙方人员因故退出项目时，需提前向甲方提交离场申请审批，并由回收项目资料、系统权限等材料。离场人员仍需对保密协议承诺中持续生效的条款，在承诺期内继续履行保密义务。

8. 具体服务内容见招标文件第五章。

五、保密

1. 保密信息：

(1) 乙方于本合同签订前、签订时或签订后自甲方获得的相关材料和信息及参与的项目和服务所涉及的技术资料、数据信息、文件方案等项目信息；

(2) 本合同签署及本合同内容；

(3) 因履行本合同而形成的全部和任何工作成果（包括中间成果及最终成果）。

2. 保密人员范围：有必要接触或掌握及可能接触保密信息的乙方人员。上述人员不得在任何时候、以任何方式（直接或间接），向任何其他个人、法人、社会团体或其他实体披露保密信息。

3. 保密期限：长期有效，且不因任何原因导致的本合同变更、解除、终止而失效。

4. 保密信息使用范围：

乙方应严格遵守国家保密法律、法规和规章制度和中信所的各项保密规定，确保对上述保密信息履行保密义务。未经甲方书面允许，不得以任何形式向第三方透露本目标书以及本项目的任何内容；不得在宣传推广、项目投标等活动中使用甲方标志、标识、名称或将本项目作为案例使用。乙方及相关保密人员承诺上述保密信息的使用仅限于为甲方提供本合同项下的服务，不得用作其他任何目的。

5. 保密责任：

为实现上述承诺，乙方应制定相应的管理规范，不得违规记录、存储、复制相关信息，不得违规留存相关载体，不能以任何方式泄露所接触和知悉的项目信息。乙方应确保本单位人员离岗时，对项目相关的技术资料和数据信息履行保密义务。

乙方应采取同保护自身同等重要程度保密信息的方法和谨慎态度，保护上述保密信息，但乙方上述义务的履行不能免除其因信息泄露应向甲方承担的赔偿责任。因乙方原因造成保密信息泄露的，乙方应立即停止侵害或协助甲方采取必要措施防止保密信息进一步泄露，每违反一次，应向甲方支付违约金（合同总金额的 0.5%），违约金不足以赔偿因此给甲方造成的损失，应当赔偿甲方的全部损失（包括但不限于违约金、赔偿金、律师费、诉讼费、保全保险费及其他合理支出等）。

六、款项支付方式

1. 第一次付款：甲方在签署合同、收到乙方履约保证金、且收到乙方提交的等额发票并确认无误后【30】个工作日支付合同金额 60%的合同款，即人民币大写：_____元整（¥_____元）。

履约保证金的金额为中标金额的 10%，履约保证金的形式为银行出具的保函。

乙方应在本合同签订之日起 30 个工作日内，向甲方递交保函及等额发票。

2. 第二次付款：甲方在乙方通过甲方阶段性评审、且甲方收到乙方提交的等额发票并确认无误后【30】个工作日支付合同金额 30%的合同款，即人民币大写：_____元整（¥_____元）。

3. 第三次付款：项目最终验收合格并正式交付给甲方、且甲方收到乙方提交的等额发票并确认无误后【30】个工作日支付合同金额 10%的合同款，即人民币大写：

元整（¥____元）。

4. 乙方开户银行名称、地址和账号为：

账户名称：

银行账号：

开户行：

开户银行地址：

如因乙方提供的上述银行账户错误或因银行账户的自身其他原因（包括但不限于被冻结）所造成的一切损失，由乙方自行承担，甲方迟延或拒绝付款不视为违约。

5. 履约保函自验收合格之日起失效。

6. 甲方每次付款前，乙方应向甲方提交合法、等额增值税普通发票，否则甲方有权拒绝付款且不视为违约。如乙方未能按时提供发票，或提供发票存在无法抵扣或无法入账等情况，由此产生的一切后果由乙方承担。

七、违约责任

1. 不可抗力

在系统建设过程中，发生不可抗力事件，诸如战争、大火、洪水、台风、地震、传染病事件、恐怖袭击事件或双方商定的其它事件以致项目延迟的，双方均不承担违约责任，但须在该事故发生后立即通知对方。

2. 在履行合同过程中，如遇下列情况，需延迟工期或调整费用，双方应及时进行协商，并通过书面形式确定顺延期限或调整费用。在下列情况下，乙方不承担相应的违约责任：

（1）因甲方自身原因而修改项目范围、或变更技术要求、技术规格、或提出延迟服务等其他要求；

（2）政府政策、法律、法规、行业管理规定和/或强制性技术标准的改变而导致必须变更技术要求、技术规格或因此而导致的情况。

3. 延迟完工违约金

非因上述第（1），（2）条约定的原因所致，若乙方不能按合同的约定准时完成技术要求，或未能于本合同第二条约定时间交付，每延期 15 天按合同金额的千分之五计算违约金，不足 15 天按照 15 天计。

乙方逾期超过 60 日，甲方有权在向乙方发出书面通知解除本合同。甲方解除合同的，乙方应向甲方支付合同总金额 5%的违约金，违约金不足以弥补因此给甲方造成的相关损失的，还应当赔偿甲方因此遭受的相关损失。

4. 指标考核违约金

考核指标中，重大系统故障指的是仅因乙方技术工作造成的、对甲方产生重大影响与损失的系统故障，如：系统故障导致大面积数据错误、系统服务彻底中断3小时以上，且上述问题无法进行技术弥补，与上述情况影响程度相当的都属于重大故障。

一般故障指的是因乙方技术工作造成的、在系统开发及运维过程中发生的部分异常，如：故障导致个别数据信息错误、系统服务短时间中断、页面无法显示、用户无法访问等，且上述情况能在短时间内解决并恢复服务。与上述影响相当的属于一般故障。

其他故障指的是除一般故障与重大故障以外的故障。

(1) 依据考核指标规定，在系统建设期间，系统发生重大故障时，每出现【1】次，甲方扣除乙方合同总金额2%的服务费用，且乙方全力开展技术补救措施，持续人员和资金投入，直至消除故障影响。

(2) 依据考核指标规定，若系统一般故障次数大于规定指标时，每出现【1】次，甲方扣除乙方合同总金额0.4%的服务费用，且乙方全力开展技术补救措施，持续人员和资金投入，直至消除故障影响；超过指标时限或频次要求【5】次以上、或无法达到规定支持数量等，按发生重大故障处理。

(3) 系统出现的其他故障超过5次时，甲方按照一般故障处理。

(4) 上述各类故障累计发生【20】次的，乙方应向甲方支付合同总金额5%的违约金，赔偿甲方因此遭受的全部损失。同时，甲方有权解除合同并按本条内容进行索赔。

上述违约金不足以弥补甲方损失的，乙方还应继续承担赔偿责任，直至赔偿甲方的全部损失为止。

如发生故障后，乙方未能按照本合同约定及甲方要求消除故障影响的，甲方有权寻找其他第三方进行处理，所产生的全部费用由乙方承担，甲方有权从向乙方支付的费用中直接予以扣除。

5. 延迟付款违约金

如甲方未能按照上述约定，及时、足额向乙方支付合同款，每延期1天，以当期应付未付金额为基数按照同期人民银行活期存款利率向乙方支付违约金。违约金总额最多不能超过应付未付金额的百分之五。

如由于非甲方原因等因素（包括但不限于乙方或第三方原因、资金审批、资金到位延迟、不可抗力等）导致甲方不能按合同约定付款时，甲方可延迟付款，并不视为甲方违约。

6. 除招标文件及本合同明确可以分包的部分，乙方不得将本合同项下的权利义务转包或分包给第三方，否则甲方有权拒绝付款，乙方因此所获得的收益归甲方所有，且乙方应向甲方支付合同总金额 5%的违约金并赔偿损失。同时，甲方有权解除本合同，并拒绝支付剩余未支付款项。

7. 乙方因违反本合同约定而需要向甲方支付的任何费用（包括但不限于违约金、赔偿金等），甲方均有权在向乙方支付款项时予以先行扣除。

8. 乙方基于本合同约定应向甲方支付的违约金不足以弥补甲方损失的，乙方应予以补足。本合同所约定的甲方损失包括但不限于甲方直接经济利益的减损、可得利益损失、甲方支付的调查取证费、公证费、评估费、鉴定费、审计费、诉讼费、仲裁费、保全费、保全担保费或保全担保保险费、律师代理费、咨询费、执行费、差旅费以及甲方向第三方支付赔偿款、向行政机关缴纳的罚款等全部损失及费用。

八、知识产权

1. 乙方同意甲方委托开发的系统（包括中间成果及最终成果，乙方利用甲方提供的文件资料及工作条件所形成的新的成果，甲方利用乙方成果所形成的新的成果）知识产权及其他一切合法权益归甲方所有。

2. 乙方为了完成甲方的委托任务而使用的自有知识产权或第三方所有的知识产权，仍归乙方或第三方所有。乙方应保证甲方在使用本合同标的时，无需因此再获得乙方或其他第三方的知识产权授权，及/或向乙方或其他第三方支付任何费用。

3. 乙方应保证甲方在使用本合同标的时，不侵犯或具有侵犯其他第三方知识产权或其他合法权益的风险，乙方应保证甲方免于任何第三方索赔。

4. 甲方对本项目实施过程中所产生的所有成果（包括中间成果及最终成果，具体包括发明、发现、可运行系统、源代码及相关技术资料、文档等）享有永久使用权、复制权和修改权。除本项目工作所需外，未经甲方书面同意，乙方不得擅自使用、复制甲方的商标、标志、数据信息、文档、成果及其他资料。

5. 乙方不能遵守上述承诺或任何第三方向甲方提出索赔的，甲方有权要求乙方赔偿甲方因此遭受的全部损失并支付本合同总金额的 5%作为违约金。甲方同时有权单方解除本合同。甲方对于乙方及第三方均不承担责任。

6. 乙方不能遵守上述承诺，导致甲方不能继续使用本合同标的的，甲方有权要求乙方免费为甲方重新开发符合上述知识产权承诺及本合同约定的技术水平的新系统。甲方同时有权要求乙方赔偿甲方因此遭受的全部损失并支付本合同总金额【5】%的作为违约金。甲方同时有权单方解除本合同并要求乙方依照约定赔偿损失。

九、其它

1. 甲、乙双方如因本合同产生争议的，本着相互谅解、担当的精神进行友好协商；友好协商不能解决时，任何一方均有权向甲方所在地有管辖权的人民法院提起诉讼。
2. 本合同的变更必须由双方协商一致，并以书面形式确定。
3. 本合同一式捌份，甲方肆份，乙方肆份，每份具有同等法律效力。
4. 本合同经双方法定代表人或经正式授权的代表签字并加盖单位公章后生效。
5. 本合同受中华人民共和国法律（不考虑冲突法以及香港、澳门、台湾地区法律）管辖和解释。

（合同正文结束，以下为双方签名、盖章）

甲方：中国科学技术信息研究所

乙方：

法定代表人或授权代表：

法定代表人或授权代表：

日期： 年 月 日

日期： 年 月 日

第五章 采购需求

本项目预留份额专门面向中小企业，根据《政府采购促进中小企业发展管理办法》（财库〔2020〕46号）的有关规定，非中小企业制造或承接的标的参与投标时，必须将允许分包的内容或其中一部分，分包给一家或者多家中小企业，分包给中小企业的金额应当不低于项目预算金额的30%（其中分包给小微企业的比例不低于60%）。接受分包合同的中小企业和分包企业之间不得存在直接控股、管理关系。

* 项目关键主体部分不得分包，本项目所指的关键主体部分为本章中“3.1 公共服务平台运行维护与升级改造”“3.2 重点研发计划专项管理平台运行维护与升级改造”两部分内容，此部分不得分包。

1. 项目背景

国家科技管理信息系统（简称“科管系统”）是支撑国家科技项目组织实施的统一技术平台，对科技项目的需求征集、指南发布、项目申报、立项和预算安排、监督检查、结题验收等全过程进行信息化管理，面向社会公众、科研人员、专业机构和政府部门提供服务。国家科技管理信息系统是由公共服务平台、各专项申报系统、专项管理支撑系统等多应用系统构成，实现了内部管理流程的协同、信息交互与业务服务对接，全面支撑了国家科技管理业务的顺利开展，保障了各申报、评审等业务平稳有序进行，为科技管理提供决策依据、实施保障和服务支撑。

2. 项目目标

按照科管系统建设工作部署要求，开展科管系统运行维护与服务保障，面向重点研发计划、重大专项、基地与人才专项等业务开展系统运维、技术管理、服务保障等工作，保障科技项目申报受理、评审服务、组织管理的平稳有序开展。根据国家科技项目的管理改革需求，不断优化面向科技管理部门、科研单位及科研专家的技术服务体系，支撑专业机构及管理单位项目组织实施。同时，配合科技管理部门管理工作需要，对各大基础业务平台系统功能进行优化完善与运行维护，以信息化手段保障科技管理业务，满足重点研发计划、重大专项、基地与人才专项等项目全过程管理业务要求。

3. 项目内容

3.1 公共服务平台运行维护与升级改造

科管系统公共服务平台面向科研人员、科技专家、推荐渠道用户、社会公众，提供中央财政科技项目统一的信息公开公示、网络项目申报、网络业务受理、数据资源查询等服务。

3.1.1 公共服务平台门户运行维护

保障科管系统公共服务平台门户网站持续稳定运行和对外服务，做好基础功能管理和应用服务集成。

(1) 功能维护

功能维护包括信息公开公示、申报指南发布、计划专项公示、项目过程公示、信用警示、全文检索、业务信息反馈、常见问题说明、服务首页、申报快速引导、在研人员查询、项目数据统计、申报系统入口、服务导航信息栏目、用户信息管理、意见建议、帮助信息查看等。

(2) 常规技术操作与数据维护

公共服务平台发布信息日常的检查工作。对公共服务平台所发布的相关信息进行日常检查，制定规范的检查报告模板，形成日常巡检记录，保障平台发布信息的准确性。

信息与数据同步。依据统一的信息化管理要求，组织完成各类信息发布的同步工作；根据各类需求增加临时链接或增加临时提示等工作。

信息帮助系统运行维护。根据系统功能模块增加与变更情况及相关需求，对系统帮助信息栏目进行增加、编辑、完成展示调整等。

保障单位和用户注册。维护用户注册功能正常稳定，保障单位、单位管理员注册功能正常，信息管理、角色管理服务稳定，同时完成相关业务部门所需的各种单位信息统计等。

系统版面管理及链接维护。处理各类功能链接的排版、配置、开通、下线；组织各类系统的对接、调试；根据需求增加特定的功能。

全文检索模块维护。定期生成检索索引，定期检查索引生成与服务情况，保证检索功能能够搜索到最新的信息。

相关应用系统页面集成。根据各阶段业务申报要求，对需要上线的申报系统提供页面集成服务，使申报系统通过指定技术方式嵌入在公共服务平台门户中。

维护统一单点登录。对通过公共服务平台实现统一登录认证的各子系统提供单点登录及登录认证服务，反馈登录基本信息，如用户信息、单位信息、登录状态等。

(3) 运行保障及维护

按照公共服务平台门户运行情况，提供质量保障及运行维护工作。与相关单位进行需求对接，并组织需求整理与确认，对系统运行过程中发现的缺陷问题进行汇总及状态监控，对待上线应用系统进行系统测试和测试验证，保障公共服务平台门户的正常运行。

3.1.2 重点研发计划申报系统运行维护

重点研发计划（含政府间/港澳台重点专项）申报系统包括预申报、正式申报（含定向）、任务书、中期检查、年度报告、科技报告、成果登记、综合绩效评价等管理环节的全部申报系统。

（1）功能维护

维护重点研发计划各类申报系统涉及的全部填报功能，包括申报须知、基本信息填报、单位信息填报、人员信息填报、正文上传、附件上传、单位承诺书、负责人承诺书、整体校验等。

（2）项目申报技术服务

业务需求分析和系统调整确认。在申报前期，申报类系统根据相关申报指南或管理办法进行模板比对、流程梳理、确定角色、申报模块调整、合成模板调整、页面信息调整、系统与数据库的部署等工作。

系统校验规则确认。分析专项申报指南，根据指南要求确认项目实施周期、执行年限等申报条件，梳理有关申报单位等制约性限制，形成申报系统审核规则。根据填报字段内容制定校验规则，避免特殊字符、空格等无效及不合规内容的填报。

申报初始化数据。根据指南要求，整理初始化数据，同时初始化回避规则及回避数据项。

申报前模块测试。相关模块功能测试、集成测试、性能测试等，并针对测试缺陷进行修复验证。

（3）项目申报过程保障

申报过程中系统功能检查。根据不同专项要求进行开通申报、申报情况监控、合成队列监控、合成文件检查等。

处理临时变更事件。根据业务需求，对在线系统进行变更控制，保障数据一致性，保障已填写、已提交数据符合业务变更要求；确保预申报任务顺利推进。

申报周期内快速故障处置。对发现的故障进行分析整理，制定故障处理办法，按照系统变更管理规范执行故障修复，并形成故障分析报告。

（4）项目申报数据服务

数据管理与业务处理。申报结束，推送相关申报数据至专项管理平台，并根据业务要求进行数据变更、项目撤报等工作。

项目全流程申报。结合项目的管理状态，整理不同管理阶段的初始化数据。同时根据数据管理要求，做好不同阶段数据校验规则整理，完成全流程申报系统数据初始化工作。

申报结束后，为各主管单位、专业机构等管理部门提供统计、查询、调阅等服务。

(5) 运行保障及维护

根据重点研发计划管理要求，在各专项管理过程中，需保障各管理环节系统正常稳定运行。对重点研发计划项目预申报系统、申报书系统、定向申报系统、任务书系统、年度执行情况报告系统、中期检查报告系统、项目变更系统、综合绩效自评价系统等提供运行维护与保障服务，这些申报系统需由技术人员从系统功能、数据填报、业务管理和技术管理等方面对上述系统进行常态化保障。

3.1.3 重点研发计划经费预算系统运行维护

运行维护重点研发计划（含国合）预算申报、预算书、经费拨款等系统，保障专项主管单位、管理单位、专业机构、科研单位用户完成科技经费的相关工作。

(1) 功能维护

维护重点研发计划经费预算系统涉及的全部填报功能，包括重点研发计划项目课题预算申报、项目课题预算书填报、国际合作专项项目预算申报、重点研发计划项目拨款等功能，并根据业务需求进行技术调整。

(2) 申报服务保障

根据需求调整系统。根据实际业务需求，对预算申报等系统模块进行调整与改进。

上线前系统测试。相关模块进行功能测试、集成测试、性能测试等。

数据初始化。在预算申报、预算书填报、经费拨款等环节前，根据业务数据初始化项目课题列表及相关经费数据，设置短信模板，根据各专业机构提供的数据变更单，实施数据修改，保障生产环境上文件数据更新。

申报期技术支持。在预算申报、预算书填报、经费拨款等填报期间，面向各类用户提供电话或远程技术支持，及时解决在使用系统中遇到的各类问题，对系统运行过程中发现的缺陷问题及时核实、修复及测试，保证系统业务的正常运行。

(3) 运行保障及维护

按照科技经费预算管理模块运行情况，提供质量保障及运行维护工作。与相关单位进行需求对接，并组织需求整理与确认，对系统运行过程中发现的缺陷问题进行汇

总及状态监控，对待上线应用系统进行系统测试和测试验证，保障科技经费预算管理模块的正常运行。

此外，按照管理要求，维护好预算评估、年度决算、评前审查等环节的功能模块与历史数据。

3.1.4 重大专项申报系统运行维护

重大专项申报系统包括预申报、正式申报（含定向）、任务书、中期检查、年度报告、科技报告、成果登记、综合绩效评价等管理环节的全部申报系统。

(1) 功能维护

维护重大专项各类申报系统涉及的全部填报功能，包括申报须知、基本信息填报、单位信息填报、人员信息填报、正文上传、附件上传、单位承诺书、负责人承诺书、整体校验等。

(2) 项目申报技术服务

业务需求分析和系统调整确认。在申报前期，申报类系统根据相关申报指南或管理办法进行模板比对、流程梳理、确定角色、申报模块调整、合成模板调整、页面信息调整、系统与数据库的部署等工作。

系统校验规则确认。分析专项申报指南，根据指南要求确认项目实施周期、执行年限等申报条件，梳理有关申报单位等制约性限制，形成申报系统审核规则。根据填报字段内容制定校验规则，避免特殊字符、空格等无效及不合规内容的填报。

申报初始化数据。根据指南要求，整理初始化数据，同时初始化回避规则及回避数据项。

申报前模块测试。相关模块功能测试、集成测试、性能测试等，并针对测试缺陷进行修复验证。

(3) 项目申报过程保障

申报过程中系统功能检查。根据不同专项要求进行开通申报、申报情况监控、合成队列监控、合成文件检查等。

处理临时变更事件。根据业务需求，对在线系统进行变更控制，保障数据一致性，保障已填写、已提交数据符合业务变更要求；确保预申报任务顺利推进。

申报周期内快速故障处置。对发现的故障进行分析整理，制定故障处理办法，按照系统变更管理规范执行故障修复，并形成故障分析报告。

(4) 项目申报数据服务

数据管理与业务处理。申报结束，推送相关申报数据至重大专项管理平台，并根

据业务要求进行数据变更、项目撤报等工作。

项目全流程申报。结合项目的管理状态，整理不同管理阶段的初始化数据。同时根据数据管理要求，做好不同阶段数据校验规则整理，完成全流程申报系统数据初始化工作。

申报结束后，为各主管单位、专业机构等管理部门提供统计、查询、调阅等服务。

(5) 运行保障及维护

根据重大专项管理要求，在各专项管理过程中，需保障各管理环节系统正常稳定运行。对重大专项项目预申报系统、申报书系统、定向申报系统、任务书系统、年度执行情况报告系统、中期检查报告系统、项目变更系统、综合绩效自评价系统等提供运行维护与保障服务，这些申报系统需由技术人员从系统功能、数据填报、业务管理和技术管理等方面对上述系统进行常态化保障

3.1.5 基地与人才专项申报系统运行维护

基地与人才专项申报系统包括第二次青藏科考实施方案系统、申报书系统、任务书系统、年度报告系统、自评估报告系统；第三次新疆科考申报书系统、任务书系统；科技基础资源调查申报书系统、任务书系统、自评价报告系统、数据汇交系统；国家重点实验室组建方案系统；国家重点实验室年度报告系统；领军人才专项申报系统、青年人才专项申报系统；雄安专项申报系统、任务书系统、年度报告系统。

(1) 功能维护

维护基地与人才专项各类申报系统涉及的全部填报功能，包括申报须知、基本信息填报、单位信息填报、人员信息填报、正文上传、附件上传、单位承诺书、负责人承诺书、整体校验等。

(2) 项目申报技术服务

业务需求分析和系统调整确认。在申报前期，申报类系统根据相关申报指南或管理办法进行模板比对、流程梳理、确定角色、申报模块调整、合成模板调整、页面信息调整、系统与数据库的部署等工作。

系统校验规则确认。分析专项申报指南，根据指南要求确认项目实施周期、执行年限等申报条件，梳理有关申报单位等制约性限制，形成申报系统审核规则。根据填报字段内容制定校验规则，避免特殊字符、空格等无效及不合规内容的填报。

申报初始化数据。根据申报指南要求，整理初始化数据，同时初始化回避规则及回避数据项。

申报前模块测试。相关模块功能测试、集成测试、性能测试等，并针对测试缺陷

进行修复验证。

(3) 项目申报过程保障

申报过程中系统功能检查。根据不同专项要求进行开通申报、申报情况监控、合成队列监控、合成文件检查等。

处理临时变更事件。根据业务需求，对在线系统进行变更控制，保障数据一致性，保障已填写、已提交数据符合业务变更要求；确保预申报任务顺利推进。

申报周期内快速故障处置。对发现的故障进行分析整理，制定故障处理办法，按照系统变更管理规范执行故障修复，并形成故障分析报告。

(4) 项目申报数据服务

数据管理与业务处理。申报结束，推送相关申报数据至各专项对应的管理平台，并根据业务要求进行数据变更、项目撤报等工作。

项目全流程申报。结合项目的管理状态，整理不同管理阶段的初始化数据。同时根据数据管理要求，做好不同阶段数据校验规则整理，完成全流程申报系统数据初始化工作。

申报结束后，为各主管单位、专业机构等管理部门提供统计、查询、调阅等服务。

3.1.6 申报指引模块运行维护

维护申报指引模块持续稳定对外服务，支持不同专项不同用户在项目管理各阶段的操作功能。

(1) 功能维护

维护申报指引模块涉及的所有功能，包括用户访问、新项目申请及已立项项目信息填报、单位管理员项目创建及管理、专项项目推荐、专项项目信息查看。

(2) 常规技术操作与维护

应用系统及数据服务对接。根据需求对不同申报系统进行系统对接、申报数据对接、列表数据初始化、项目/课题状态更新、调查意见反馈、合成调用、文档下载、整体校验、填报时间初始化等工作，相关工作涉及预申报阶段、申报阶段、任务书阶段、年度报告阶段、中期检查阶段、综合绩效评价阶段等。

项目状态维护。维护用户所属项目、课题所处的申报阶段信息，根据业务需求进行申报数据阶段设置，确保用户快捷方便地实现申报系统的跳转，确保项目的申报状态和反馈意见等对应关系。

申报时间管理。维护申报周期配置功能，满足各专项、项目申报周期管理需求，如维护项目到期提醒功能等。

用户授权及访问控制。根据业务需求维护不同的用户访问权限，根据项目申报流程及审批权限要求，对于不同类型的用户维护不同的操作权限。对于单位管理员，提供项目授权功能，可对项目的填报人进行修改。

依据业务部门要求，进行项目数据访问授权变更，支撑数据申报用户切换，保障用户和数据合理对应关系。

(3) 数据管理及数据服务

数据状态关系维护。根据不同申报项目数据内容，制定申报状态关系表，维护不同申报状态承接、跳转关系，如填写中、提交课题单位管理员、提交项目申报人，提交项目单位管理员，提交组织推荐机构、提交专业机构等。相关内容需与专项管理相应模块同步更新，保持全局协调一致。

各阶段数据状态及申报结果维护。对申报各阶段、各专项内的项目状态数据进行监控，申报期临近结束，对还未能完成申报填写的项目发送短信通知，提醒用户及时填报申报数据。填报阶段结束后，对填报数据及文件进行核查，确保数据的完整性，提交进行后续业务审核，并及时接收审核结果和反馈意见。

数据变更管理。实施项目和课题信息变更，对项目申报期、实施过程中发生的数据变更，及时更新项目相应字段信息，保证项目在申报阶段、过程阶段数据的统一，保障数据更新与全局一致性。

数据变更记录。对发生变更的数据进行变更数据记录，保证数据变更过程做到全记录、可追溯。

数据统计服务。根据专项管理司局及专业机构业务要求，提供必要的查询统计服务，包括项目信息、经费等字段信息，同时对统计数据进行检查，确保数据的正确性。

数据备份服务。对服务指引模块数据进行定期备份，制定健全的数据备份及恢复策略，保证重要数据的冷备份与热备份，能保障服务指引模块数据资料安全。每周对重要数据库备份完成之后，应对备份文件的有效性进行检验。

(4) 技术管理功能维护

基本技术管理。保证系统各项功能正常运行、问题修复、系统对接、链接配置，对各类接口的对接调试及维护，管理用户授权，对日志记录的统计分析。

数据列表的技术管理。实施专项流程管理、专项报送时间特殊配置，项目及课题的流程管理、数据的重新推送、数据的重新合成，以及依据业务要求的特殊、紧急的技术操作。

数据合成管理。统一管理各类计划、各阶段报送过程中合成数据，管理和监控数据合成状态，针对每批次合成任务，完成合成数据的码表配置，日常的合成队列监控，合成历史记录查看、分析，相关问题数据处理等。

(5) 运行保障及维护

按照申报指引模块运行情况，提供质量保障及运行维护工作。与相关单位进行需求对接，并组织需求整理与确认，对系统运行过程中发现的缺陷问题进行汇总及状态监控，对待上线应用系统进行系统测试和测试验证，保障申报指引模块的正常运行。

3.1.7 其他重点功能模块运行维护

(1) 项目信息变更系统运行维护

结合重点研发计划、重大专项等科技项目重要信息变更管理要求，规范项目信息变更申请与管理流程，实施项目信息变更系统的完善性运行维护。以应对科研单位在立项项目开展过程中可能出现的项目（课题）负责人、承担单位信息变更的情况。重点保障的内容涵盖各项新需求功能性调整、查询服务接口调优、变更审核流程调整、申报表调整、改进现有的数据推送与接收接口等。实施系统升级部署、功能验证与日常运行维护，保障系统的稳定运行。

(2) 科技助力 2020 专项申报系统运行维护

根据科技助力 2020 专项管理要求，对相关系统进行运行维护。

运行维护专项自评价报告系统。基于最新专项自评价报告模板内容，分析系统重点需改造的功能，支持项目基本信息、项目摘要、正文、承诺书、项目预算书等信息在线填报，申请书/任务书合成、整体校验，文件合成、文件预览等基本功能。

运行维护结论反馈系统。该系统主要是给地方推荐单位用户使用，方便用户录入申报项目的结论反馈意见，并发送给申报用户查阅。重点结合申报管理流程的调整，适应性优化相应系统功能和流转状态。

系统上线管理与技术服务。根据实际业务需求对在线的自评价报告和结论反馈意见内容进行调整，包括填报信息增减、必填项配置、校验规则调整、合成规则调整等。实施系统升级部署、功能验证与日常运行维护，保障系统的稳定运行。上线前模块测试，相关模块功能测试、集成测试、性能测试等，并针对测试缺陷进行修复验证，准备开通填报服务。

整个填报过程保障。在填报期内，对系统功能进行检查、填报情况监控、合成队列监控、合成文件检查等；根据管理单位要求设置系统开通关闭时间，提供自评价报告和结论反馈意见提交、退回、文件合成、PDF 文件下载、报告详情查看等服务；面向

各科研承担单位提供技术咨询、软件使用指导、用户管理等技术服务。

3.1.8 公共服务平台重点功能模块升级改造

按照科技管理部门工作需求，开发或改造公共服务平台相关应用系统，并满足科管系统技术管理要求。

(1) 国家重点研发计划申报系统升级改造

按照重点研发计划相关管理要求，改进重点研发计划申报系统，进一步支持多类型的项目申报工作。

a) 长周期项目申报系统开发

按照重点研发计划长周期项目预申报书模板，开发重点研发计划长周期项目预申报系统，支持项目信息、单位信息、人员信息等内容的在线填报及相关附件的在线上传，提供规则校验、预申报书合成、文件预览等功能。

按照重点研发计划长周期项目申报书模板，开发重点研发计划长周期项目申报系统，对接经费预算填报系统，支持根据预申报书自动初始化申报书中项目信息、单位信息、人员信息等内容，支持相关附件的在线上传，提供规则校验、申报书合成、文件预览等功能。

按照重点研发计划长周期项目（课题）任务书模板，开发重点研发计划长周期项目任务书填报系统，支持项目（课题）任务书的分级填报，支持根据申报书自动初始化任务书中项目信息、单位信息、人员信息、经费信息等，支持相关附件的在线上传，提供规则校验、任务书合成、文件预览等功能。

b) 企业融资需求登记表填报功能开发

根据企业融资需求登记表模板，在重点研发计划申报系统中增加企业融资需求登记表填报功能，支持企业信息、经营情况、信贷需求、股权投资需求等内容的在线填报，同时可按照项目牵头单位性质对企业融资需求登记表填报功能进行自动配置。

c) 国际合作类专项限项功能升级改造

根据重点研发计划国际合作类专项特殊限项要求，改进科管申报系统限项查重功能，补充国际合作类项目限项查重规则。可按照国际合作类项目经费不同，自动触发不同人员限项条件，并将相关限项结果在各阶段申报系统中进行提示。

d) 国际合作类专项交流类项目申报系统开发

按照业务管理要求，开发国际合作类专项交流类项目申报系统。根据重点研发计划交流项目申报书模板，支持项目基本信息、人员信息、单位信息等相关内容的填报，支持合作内容与目标、合作基础与条件保障以及指南所要求附件的在线上传，提供规

则校验、申报书合成、文件预览等功能。

e) 项目“一轮申报”功能开发

按照重点研发计划“一轮申报”的工作要求，优化项目申报流程，支持项目申报轮次的动态调整。同时按照重点研发计划“一轮申报”申报书模板，开发重点研发计划“一轮申报”系统，对接经费预算填报系统，支持申报书中项目信息、单位信息、人员信息等内容在线填写，支持相关附件的在线上传，提供规则校验、申报书合成、文件预览等功能。

f) 揭榜挂帅类项目里程碑考核填报功能开发

按照业务管理要求，开发揭榜挂帅项目里程碑考核填报功能。根据国家重点研发计划“揭榜挂帅”项目“里程碑”执行情况报告模板，开发项目基本情况、“里程碑”考核节点经费及人员投入情况、“里程碑”考核要求及考核指标完成情况、“里程碑”节点取得经济社会效益情况的填报功能，支持部分项目基本信息的初始化，提供相关数据规则的校验功能、里程碑考核的合成、文件预览等功能，支持同一个项目填报多个里程碑。

g) 颠覆性专项项目申报系统开发

按照重点研发计划颠覆性专项项目申报书模板，开发颠覆性专项项目申报系统，对接经费预算填报系统，支持项目信息、单位信息、人员信息等内容的在线填报及相关附件的在线上传，提供规则校验、申报书合成、文件预览等功能。

按照重点研发计划颠覆性专项项目（课题）任务书模板，开发颠覆性专项项目任务书填报系统，支持项目（课题）任务书的分级填报，支持根据申报书自动初始化任务书中项目信息、单位信息、人员信息、经费信息等，支持相关附件的在线上传，提供规则校验、任务书合成、文件预览等功能。

h) 水电专项项目申报系统开发

按照重点研发计划水电专项项目特殊申报书模板，开发水电专项项目申报系统，对接经费预算填报系统，支持项目信息、单位信息、人员信息等内容的在线填报及相关附件的在线上传，提供规则校验、申报书合成、文件预览等功能。

按照重点研发计划水电专项项目（课题）特殊任务书模板，开发水电专项项目任务书填报系统，支持项目（课题）任务书的分级填报，支持根据申报书自动初始化任务书中项目信息、单位信息、人员信息、经费信息等，支持相关附件的在线上传，提供规则校验、任务书合成、文件预览等功能。

I) 青年科学家项目申报系统升级改造

按照专项主责单位工作要求，开展青年科学家项目申报系统升级改造，调整青年科学家项目申报书系统、任务书系统填报内容，支持在青年科学家项目中下设课题。

J) 推荐单位项目查询功能开发

按照项目推荐工作要求，开发推荐单位项目查询功能，支持地方科技厅用户查询本省（直辖市）的所有推荐单位推荐的项目情况，包括项目基本信息、单位信息、人员信息、经费信息及文本材料。

(2) 重大专项申报系统升级改造

按照重大专项相关管理要求，改进重大专项申报系统，进一步支持多类型的项目申报工作。

a) 四大慢病青年计划培育计划项目申报系统开发

根据四大慢病重大专项管理要求及相关申报模板，开发青年人才培育计划申报系统，按照青年人才培育计划项目申报要求进行系统控制。支持青年人才培育计划项目在线申报、提交、审核等相关业务操作，提供规则校验、文件合成、文件预览等功能。

b) 四大慢病常规项目申报系统、青年科学家项目申报系统优化

根据四大慢病重大项目管理要求，优化四大慢病常规项目、青年项目申报系统，支持常规项目设置为分解课题或无分解课题，支持常规项目在线申报、提交、审核以及文件合成等操作；支持青年科学家项目设置为分解课题或无分解课题，支持青年项目在线申报、提交、审核以及文件合成等操作。

c) 农业育种任务书补报系统优化

根据农业育种重大专项管理要求和补报任务书模板，优化农业育种任务书补报系统，支持农业育种一个项目对应多个任务书、多个预算书、多批次填报、提交、审核。同时，将多批次数据进行梳理整合，与科管系统重大专项经费监管模块对接，支持相关工作开展。

(3) 科研事业单位填报管理相关系统开发

保障科研事业单位管理工作要求，开发相关信息填报系统。

a) 科研单位考核评估填报系统开发

根据有关工作管理要求，开发科研单位考核评估填报相关系统，提供有关科研机构工作成果评估功能。支撑科研单位登录科管系统进行绩效评价填报工作，填报后的事业单位绩效评价信息提交至主管部门审核，主管部门审核通过后再将绩效评价信息汇总提交至上级管理部门。

b) 税收政策执行情况填报系统开发

根据政策管理要求，开发对应税收政策执行情况填报系统。支持科研单位开展税收政策执行情况填报，并提交至对应主管部门。支持主管部门对科研单位提交的执行情况进行审核，审核通过后可提交至上级管理部门。

c) 科研机构建设发展情况填报系统开发

根据具体填报工作要求，分别开发面向国家和地方科研机构的建设发展情况填报系统，汇总机构建设发展总体情况，支撑科研单位用户登录科管系统开展本单位建设发展相关情况的填报工作，填报完成后提交至主管部门进行审核，主管部门审核后有关建设发展相关情况汇总提交至上级管理部门审核

(4) 项目跟踪调查模块升级改造

按照国家科技项目跟踪调查业务需求，完善优化国家科技项目跟踪调查系统，支持项目单位填报已结项项目的基本信息、成果应用和后续研究等在线填写技术服务保障，支持管理部门跟进和掌握已结项项目的成果转化、技术改进等情况。

(5) 服务引导功能模块升级改造

a) 资金动态监管用户授权功能开发

根据相关管理要求，开发资金动态监管用户授权功能，在公共服务平台“项目申报-科技创新 2030”栏目下，增加项目经费管理系统链接及三个模块的用户授权功能，分别是项目管理、课题管理、单位管理，支持列表查看功能，支持通过专项名称、牵头单位、项目（课题）编号、项目（课题）名称、填报人等信息进行项目或课题查询，用户授权页面支持姓名或登录名查询相关用户。

b) 揭榜挂帅项目里程碑考核申报相关列表管理功能开发

公共服务平台项目申报模块重点研发计划“十四五”已立项项目管理，针对揭榜挂帅项目增加里程碑模块，用户通过里程碑模块项目列表进入里程碑系统填报，支持同一个项目多个里程碑的列表初始化、提交、退回功能，支持根据不同时间要求开通多次里程碑系统填报。

c) 项目“一轮申报”相关列表管理功能开发

按照资源统筹司要求，开发一轮申报的项目申报系统服务引导功能。开发重点研发计划一轮申报新项目申请，包括单位管理员创建项目、管理员将项目授权给指定的申请人填写、申请人填写项目并提交管理员、管理员提交到管理部门的功能，提供专项检索、项目（课题）申请人的检索功能，支持未提交项目的名称修改与删除项目功能。

d) 推荐清单功能升级改造

根据相关技术要求，开发统一列表记录预申报书（含定向申报书）与推荐函的对应关系的功能，同时支持推荐单位业务用户上传推荐函后在推荐函管理模块查看本次项目清单。

e) 颠覆性专项管理模块开发

根据相关管理要求，开发颠覆性技术创新专项管理模块，开发业务单位管理员授权功能、导出清单功能，开发业务用户查看、审核、退回项目、导出项目清单的功能，支持申请书、任务书两个阶段的项目管理。

f) 对接统一的科管系统消息服务调度系统

根据相关技术要求，创建项目、授权、提交（申报人、管理员）、退回（管理员、推荐渠道）、截止提醒。创建消息，对接科管系统消息中心。其中申报用户提交管理员通知创建项目的管理员，管理员提交推荐单位通知申报用户，推荐单位用户推荐项目通知申报用户和创建项目的管理员；管理员退回通知申报用户，推荐单位退回，通知申报用户；推荐单位申请退回通知申报用户、管理员，申报用户申请退回通知管理员。

3.2 重点研发计划专项管理平台运行维护与升级改造

针对国家重点研发计划重点专项及部分其他专项工作业务实施与管理特点，运行维护重点研发计划专项管理平台，同时依据各专项各业务环节要求提供技术支持工作，保证年度各重点专项的业务管理工作。

3.2.1 项目管理业务系统运行维护

维护专项管理平台各业务系统正常运行，针对管理用户需求，支撑专项项目预申报、申报、立项、过程管理、验收等各阶段管理业务流程，同时在专项管理平台运行过程中，依据业务要求，维护系统基础数据。

(1) 功能维护

维护专项管理平台所有功能，并根据业务需求进行技术调整。

对平台首页功能进行运维，包括动态信息、申报一览、任务管理、个人信息功能模块。

对专项管理业务模块进行运维，包括专项动态、专项管理、任务委托、任务执行、总结评估、指南信息填写、指南信息审核、指南信息发布。

对项目各阶段受理功能进行运维，包括预申报受理、形式审查、形审确认、预申

报评审、评审结果确认、通知申报、正式申报受理、形式审查、形审确认、答辩评审、答辩评审结果确认、预算申报、预算确认、确定立项、任务预算确认、任务书、已确认立项。

对其他业务管理类功能进行运维，包括项目过程管理、项目综合查询、成果管理、申诉管理等。

(2) 常规技术操作

账号及权限体系维护。由业务部分发起需求表单，按照不同专项、不同业务管理、不同功能对系统用户及权限体系进行开通及维护管理。

账号服务。按照各专项各业务阶段的特性化需求，建立分级用户管理，日常维护账号信息。主要包含账号创建、账号可用性服务、账号密码服务等。

权限维护。依据不同专项不同业务阶段特性需求，对业务人员的角色与权限进行控制管理。

数据录入及调整。针对专项管理平台通知类信息录入要求及数据个性化调整需求，需要进行数据录入与调整服务。

基础数据维护。依据业务要求，对基础数据，如工作动态、通知消息等内容进行录入，并在平台展示。

批量数据处理。在专项实施管理过程中，对于线下或者其他系统推送的部分数据，在特定环节及功能节点按要求展示数据。需对批量数据进行处理与入库，经过人工处理后入库展示。

(3) 项目过程管理运维

根据“十四五”重点研发计划“揭榜挂帅”项目要求，在专项管理平台上针对揭榜挂帅项目进行分类受理，维护特定管理流程。

项目所处流程节点提醒服务。重点研发计划项目全过程管理中，在预申报、申报、立项及综合绩效评价等关键阶段节点增加与项目状态相匹配的信息提醒，提醒的内容包括当前项目所处流程环节的接收（或操作）时间和当前进度情况。

综合绩效评价模块功能维护。分批次对项目结余资金进行管理并支持专业机构退回；对自我评价报告申报受理后的最终结果可直接公示到公共服务平台；新增项目给予应验未验预警功能。

项目全流程文档整理服务。项目从预申报开始一直到立项、过程管理乃至综合绩效评价阶段，各个阶段的申报材料需按科管内部管理要求存放到指定位置，并定期抽查核实文档完整情况。

专家抽取模块维护专家短信邀请和通知功能。对接国家科技管理信息系统的最新短信服务接口，实现按要求批量给符合抽取条件的专家发送短信邀请或通知。

项目（课题）关联成果报告服务。在当前项目管理阶段中扩展成果报告登记环节，将登记入库的成果报告与项目（课题）关联管理，实现科技成果汇交工作逐步落地。

3.2.2 项目数据管理模块运行维护

(1) 功能维护

基于专项项目数据进行数据的入库统计、信息更新、项目查询、单位查询、人员查询，以及一些多维度的统计，包括项目统计、单位统计、人员统计、定制统计，对专家模块展开专家统计、专家查询和专家抽取功能维护。

(2) 数据对接服务维护

公共服务门户对接服务与数据维护。依据不同专项不同阶段的申报要求及技术服务与管理需求，专项管理平台需要与公共服务门户进行不同的数据处理与交互，包含但不限于预申报、申报、立项、执行报告、科技报告、中期检查、验收报告、成果表，同步特定项目的基本信息、单位信息、人员信息、研究信息、申报材料等。

经费预算系统对接服务与数据维护。由于项目执行过程中的经费管理环节较复杂，需要与经费预算系统进行对接服务与数据维护。业务管理用户及权限，需要与经费预算系统进行业务管理用户的账号及权限对接服务，保证用户及权限的一致性。

科技专家库对接服务与数据维护。在专项管理平台运行过程中，需要与科技专家库进行对接服务与数据维护。专家抽取，在各专项各阶段的项目评审环节，在项目分组时需要抽取评审专家，利用抽取模块进行专家选择。

科技项目评审系统对接服务与数据维护。在项目执行过程中，需要开展评审活动。由专项管理平台创建完评审任务，分配完评审分组、组内项目、组内专家后，需要与科技项目评审系统进行对接服务与数据维护。科技项目评审系统主要有两类，网络在线评审系统及视频会议评审系统。

基础技术支撑服务对接与数据维护。在专项管理平台运行过程中，需要与基础技术支撑服务进行对接服务与数据维护。

(3) 应用系统和数据管理

对专项管理平台所涉及各模块及专项服务进行应用和数据备份。依据招标单位技术条件，制定健全的数据备份及恢复策略（不低于每日实现一次完整备份），依据计划实施和检验有关备份操作，按照业务要求妥善管理备份数据。

实施备份恢复检验。定期（如每周）对重要数据库备份进行有效性检验，形成有

关检验记录和报告。

(4) 科研诚信与监督服务集成维护

在重点研发计划各专项管理过程中，引入科研单位和科研人员的科研诚信相关内容，协助专业机构用户在专项项目管理关键环节提供科研信用记录查询、严重失信行为记录查阅、监督检查数据汇交、失信数据汇总统计、批量科研诚信查询等功能。重点支撑重点研发计划各专项立项过程、过程管理、验收环节的在线监督，以及对关键环节和重点岗位、受托管理机构和服务机构、专家遴选和使用的监督。

(5) 项目预算对接服务

在专项管理平台上按照统一的集成规范和标准，深度集成预算管理系统的预算评审、评前审查、预算拨款、决算管理等相关管理节点，实现统一用户登录及管理数据融合。

评前审查系统维护。在管理端查看项目材料时，支持批量申报材料合成及下载功能；委托审查支持按专项查询功能。

重点研发拨款功能完善。重点升级系统技术框架样式，与专项管理平台样式保持一致；完善支付申请书打印、查询统计等功能；提供按多种维度统计拨款数据、变更单位信息等接口服务。

3.2.3 管理用户统一认证中心运行维护

维护管理用户统一认证中心，为各类用户群体提供安全的、一致的身份认证和角色定义。

定期梳理现有用户群体的分组分类，及时剔除不再使用的角色。

按照管理工作要求，持续完善管理用户角色分类，确保用户功能权限、数据访问范围可统一按需调配。

维护登录用户身份有效性认证，结合双因素认证措施，支持各个账户登录访问的反向认证。

按科管系统安全管理要求，持续优化认证中心创建用户、修改用户、删除、重置密码及授权等服务接口，以及手机验证码验证等功能。

3.2.4 其他重点功能模块运行维护

(1) 任务委托协议申报系统运行维护

结合专项主管单位对重点研发计划下各专项任务委托协议填报和受理的具体管理要求，分析任务委托协议的最新组成部分，完善性运维任务委托协议申报系统。支持委托协议表单内容在线编辑、附件上传、文件预览与合成、内容校验、协议提交等基

础功能，实施系统升级部署、功能验证与日常运行维护，保障系统的稳定运行。

(2) 专项年报系统运行维护

结合专项主管单位对各个专业机构所管重点研发计划重点专项需按年度提交专项年报的管理要求，分析最新重点专项年度报告的变化部分，完善性运维现专项年报申报系统。

保障专项年报申报。系统支持汇总各专项年度执行情况报告内容形成专项年报的通用模板的基础内容，支持专项项目基本信息的自动初始化、正文内容在线编辑、附件上传、文件预览与合成、内容校验、报告提交受理等基础功能，实现与专项管理平台的对接集成与联调，满足专项主管单位随时能够查阅的需求。

系统上线管理与技术服务。根据实际业务需求对在线的专项年报内容进行调整，包括填报信息增减、必填项配置、校验规则调整、合成规则调整等。实施系统升级部署、功能验证与日常运行维护，保障系统的稳定运行。上线前模块测试，相关模块功能测试、集成测试、性能测试等，并针对测试缺陷进行修复验证，准备开通填报服务。

整个填报过程保障。在填报期内，对系统功能进行检查、填报情况监控、合成队列监控、合成文件检查等；根据管理单位要求设置系统开通关闭时间，提供专项年报提交、退回、文件合成、PDF 文件下载、年报详情查看等服务；面向各科研承担单位提供技术咨询、软件使用指导、用户管理等技术服务。

(3) 运行保障及维护

按照专项管理平台运行情况，提供质量保障及运行维护工作。与相关单位进行需求对接，并组织需求整理与确认，对系统运行过程中发现的缺陷问题进行汇总及状态监控，对待上线应用系统进行系统测试和测试验证，保障专项管理平台的正常运行。定期对专项管理平台服务器、安全、网络等设备开展日常巡检工作。

3.2.5 专项管理平台重点功能模块升级改造

按照科技管理部门工作要求，开发或改造重点研发计划专项管理平台相关应用模块，并满足科管系统技术管理要求。

(1) 申报材料文本查重功能升级改造

在科研项目形式审查环节嵌入文本查重管理环节，支持项目管理人员查看形审反馈项目清单，在线展示文本查重报告，提供报告查看、下载功能服务。支持对项目文本查重结果进行审核管理，用户可以通过、不通过查重结果，并将文本查重结果推送到评审环节由专家研判。支持用户填写审核处理意见，在项目列表实时显示本文查重处理状态。

(2) 项目“一轮申报”相关列表管理功能开发

按照重点研发计划项目“一轮申报”工作要求，优化项目管理流程，支持“一轮申报”项目的受理、形式审查、评审管理、立项管理等业务操作，支持“一轮申报”项目的列表查询、详情查看和申报文件导出。

(3) 揭榜挂帅项目里程碑考核申报相关列表管理功能开发

按照重点研发计划揭榜挂帅类项目管理要求，在项目管理流程中增加揭榜挂帅项目里程碑考核执行情况报告管理功能，支持执行情况报告的审核、退回等业务操作，支持执行情况报告的列表查询、详情查看和文件导出。

(4) 颠覆性专项管理模块开发

按照重点研发计划颠覆性专项管理要求，开发颠覆性专项管理模块，支持申报项目受理、形式审查、评审管理、项目立项管理等工作，提供申报文件在线查看、导出等操作功能。

(5) 可配置的评审结果排序功能升级改造

按照评审管理要求，优化评审结果排序功能，支持多种排序规则，包括按得票率排序、按评审得分排序等，此外支持去掉评审最高得分和最低得分后排序、不去掉评审最得高分和最低得分排序。

(6) 视频评审会议在线预约功能开发

按照评审管理要求，开发视频评审会议在线预约功能，专业机构可根据答辩评审工作需要在线预定评审会议室，并浏览所有评审会议室的预约情况。

3.3 国家科技专家库系统运行维护与升级改造

针对国家科技专家库支撑业务特点，提供专家库运行维护和技术支持工作，保证专家库正常运行。按照有关业务管理要求，受理专家信息报送，支撑入库管理与在库专家服务，保障有关专家抽取、项目评审过程，为业务管理单位、专家库使用单位、在库专家提供信息服务。开展国家科技专家库系统相关需求调研、日常巡检、界面设计优化、功能完善及系统上线前的测试工作。

3.3.1 专家服务系统运行维护

(1) 功能维护

面向专家用户提供专家信息管理、专家事务管理、在线评审、账号管理等系统功能维护。

面向科研单位管理员用户提供专家信息审核与推荐报送、专家用户账号管理、密码管理、数据查询、信息统计等系统功能维护。

(2) 在库专家数据更新保障

专家库日常业务管理。配合专家进行日常事务管理（在线、离线申请），根据专家请假、出差等需求，调整专家在库及可用状态。

制定在库专家信息更新管理计划。通过电话、短信、邮件等方式通知专家进行个人信息更新，保障专家在线服务平稳顺畅，保障重要业务管理和评审服务的专家需求。

批量专家信息入库支撑保障。依据国家科技专家库管理要求，根据业务需求，不定期开展专家信息批量入库支撑工作，配合业务部门完成信息审核确认、信息资料补充和专家互动。

(3) 账号管理

对专家库的各类使用账号进行维护管理，维护整体用户体系，落实安全管理要求。维护专家库授权与认证与授权体系

3.3.2 专家数据管理模块运行维护

支撑科管系统的技术管理单位、专家库业务管理单位对专家信息进行技术审核、业务审核，审核通过的专家方可入库。

(1) 功能维护

为了保障技术管理工作开展，提供专家信息管理、专家事务管理、消息管理、行为信用管理、查询统计等功能的运维，并对专家的入库、标签设置、技术管理模块开展运维工作。

(2) 在库专家数据管理

维护专家库分类体系，按照业务要求进行专家库分类体系更新，维护学科、中图、国民经济行业、技术领域等分类体系，保障分类系统数据完整。保障专家信息的有效收集、存储、入库管理与后续应用。

保障专家信息标注和整理。除保障在线功能外，对于离线传递的批量专家标注数据进行数据整理和入库管理，保障相关数据有效存储和入库管理。

专家使用情况记录。支撑业务部门和专业机构根据专家评审情况进一步对专家信息进行记录、分类、标记；维护和更新有关系统功能，支撑有关数据记录在以后专家选取过程中可查询、可使用。

3.3.3 专家抽取模块运行维护

运行维护专家抽取系统模块，支撑业务单位、专业机构专家选择、业务变更和信

息管理，保障业务单位与科技专家的有序沟通，完成各项评审信息服务。

(1) 功能维护

维护专家抽取模块相关功能，并根据业务需求进行技术调整，包括：评审任务管理、评审分组管理、组内项目、专家管理、添加专家条件、选择回避规则、检查抽取条件、专家抽取和在线评审业务运维服务。

(2) 多类专家抽取模块维护

基于专项管理平台，维护面向专业机构的评审管理与专家抽取模块。组织技术人员开展专家抽取现场过程保障，需到业务单位指定地点进行现场保障。

维护专家抽取方法。根据学科专业、业务领域、单位地区等多维度信息提供专家抽取方法，依据业务需求和管理要求进行变更和完善。

维护专家抽取回避机制。同时，基于专家回避机制，可以从项目课题申报人科研协作关系以及申报人申请回避登记等方式，保证提供的抽选专家符合专家回避要求。

专家通知与在线确认保障。维护、短信邮件等服务手段，保障抽取完成后通过多媒体手段进行通知反馈；当相关技术方法无法满足使用要求时，组织电话通知和信息确认。

3.3.4 专家评审模块运行维护

专家评审服务主要是面向重点研发计划（含国合专项）提供专家抽取、专家出库、评审支撑、全程留痕、通知服务等。全面支撑与保障重点研发计划各专项项目全流程管理过程中的预申报评审、正式申报评审、专家评议等环节的评审任务执行。

相关数据加载与同步。专家抽取、评审服务系统数据同步（不同网络的应用系统），保持一致性；快速、准确应对专家取消评审、替换专家、评审日程变更、项目数据更换等操作。

评分统计与核对。结合评审需求对每组项目评审结果进行汇总统计，生成报表并提供导出功能。多轮次数据核对后，加载到专项管理相关模块。

评审记录及有关统计。根据专家参加评审、审核、验收等情况进行信息记录，支撑管理单位、专业机构针对专家行为的记录和评价。

评审系统对接项目文本查重报告数据，按照管理平台文本查重模块用户操作状态，将“推送专家评审”的项目查重报告，在对应专家评审系统中进行显示。

3.3.5 面向管理部门的专家抽取功能开发

配合各地方科技管理部门的评审专家使用需求，开发面向地方管理部门的专家抽取功能，对接科管系统专家库在库专家资源，支持专家抽取条件的个性化配置以及专

家抽取结果的线下导出。

配合各类主责单位的评审专家使用需求，开发面向主责单位的专家抽取功能，对接科管系统专家库在库专家资源，支持专家抽取条件的个性化配置以及专家抽取结果的线下导出。

3.4 综合业务管理平台运行维护与升级改造

针对综合业务管理平台上的综合统筹、业务管理、数据服务等重点业务功能特点，开展综合业务管理平台运行维护与升级改造工作。同时，对支撑综合业务平台运行的数据资源库开展运行维护工作

3.4.1 系统应用模块运行维护

平台业务功能维护。针对平台上的重点业务功能进行全面的运行保障，主要包括综合统筹、业务管理、评审管理、项目课题查询、拨款统计、监督评估、配置管理、主题查询、数据服务等业务板块功能。

日常运维操作。重点保障系统用户权限维护、账号服务、基础数据维护、批量数据维护、系统测试工作等内容。按照综合业务管理平台运行情况，对系统运行过程中发现的问题进行汇总及状态监控，保障综合业务管理平台的正常运行。定期对综合业务管理平台服务器、安全、网络等设备开展日常巡检工作。

账号及功能权限管理。按照管理工作要求，开展综合业务平台新用户账号的功能授权和已有用户账号的权限调整，支持功能模块和数据范围两个维度的权限修改。

3.4.2 数据资源库运行维护

(1) 项目数据资源库基础数据运行维护

针对重点研发计划、重大专项、基地与人才等专项，整合项目申报、立项、过程管理、结题验收等环节产生的结构化、非结构化数据，形成统一的项目数据资源库，为科管系统数据服务提供基础支撑。

a) 重点研发计划、重大专项、基地与人才等项目数据维护

整合重点研发计划、重大专项、基地与人才等专项项目预申报书、申报书、任务书等结构化和非结构化数据，并进行加工处理，包括消歧、去重、补全、特殊字符校验等。处理不同专项之间的数据差异，包括但不限于项目类型、指南方向等，形成为结构统一的数据资源库。

b) 项目申报与管理的全流程记录维护

在项目实施全生命周期过程中，对接申报用户、专业机构、主责单位在项目的提交、退回、审核、结题等关键节点的操作数据，包括操作时间、操作人、工作单位、操作内容等信息，维护项目管理全流程的操作记录。

c) 外部单位项目数据维护

按照项目数据互联互通工作要求，定期接收外部单位推送的申请项目、资助项目的结构化数据，同时将同期的重点研发计划、重大专项计划的项目申报书、任务书结构化数据推送给外部单位。

d) 历史项目数据整理

维护历史科技项目数据，将历史数据按照数据资源库的统一格式处理入库，做好相关的数据检查、清洗、加工、校验等工作，确保历史项目数据规范入库，不影响数据服务的正常运行。

e) 执行已立项项目变更操作

按照信息变更流程，开展立项项目信息变更，依据用户提交的变更申请，调整已立项项目的结构化数据。发现不符合管理要求、或不明确的变更申请时，要及时反馈管理部门，根据反馈意见进行调整。

(2) 基于项目数据资源库的数据服务维护

基于项目数据资源库，支撑管理部门的日常查询统计需求。同时，面向科管系统的内部模块提供数据服务接口，满足各类业务需求。

a) 提供基于全资源库的日常查询统计

支撑管理单位的查询统计任务。在确认好查询统计的范围后（如计划、专项、年度、阶段等），及时响应各类数据查询、统计导出等任务，确保查询统计结果的可靠性、完整性和真实性。同时，做好查询工作过程记录，保障有据可查。

b) 数据服务接口维护

做好数据服务接口调用日志的全过程记录，持续监控接口的技术指标，如在线状态、响应状态、响应时间等。及时发现潜在的问题或瓶颈，并开展相应的接口优化。确保接口的稳定性、可靠性，有效支撑相关业务的顺利推进。

(3) 项目审查服务维护

为项目申报系统、专项管理平台的审核模块提供相关的项目审查基础服务，根据项目下的人员、单位信息，返回其参与的其他项目情况、诚信情况等信息，保障相关业务的平稳运行。

a) 在研人员查询运行维护

为科管系统相关模块提供接口服务。在项目数据资源库中，按照人员的证件号查询在研项目的参与情况，涵盖重点研发计划、重大专项、基地与人才等计划。

b) 联合审查服务接口维护

按照上级管理文件要求，维护联合审查服务接口，为项目申报、立项管理阶段的联合审查工作提供人员参与在研项目数据，确保服务接口运行平稳、安全可靠，有效支撑联合审查工作。

c) 人员、单位诚信审查维护

维护诚信接口服务的正常运行，基于外部科研诚信数据接口和严重失信库，提供统一的人员、单位诚信查询，返回处罚结果、失信严重程度、是否在处罚期等内容。持续监控外部科研诚信数据接口的联通性，发现问题及时反馈、快速处理，保障诚信查询服务正常运行。

d) 投入人月检查运行维护

维护投入人月检查接口服务的正常运行，基于人员参与的所有在研项目情况，按照管理规则，计算每年投入的人月数据。保障接口稳定可靠，有效支撑项目申报、过程管理的相关业务流程。

e) 身份证认证服务运行维护

维护身份证认证服务，基于 CTID 平台提供的身份核验接口，为科管系统提供姓名、身份证号的认证服务。在保障安全、可靠的前提下，做好认证记录留痕。

3.4.3 综合业务平台升级改造

(1) 面向重点研发计划主责单位功能体系建设

按照重点研发计划主责单位用户管理需求，开发主责单位专项详情概览、主责单位专项查询等功能，便于主责单位实时掌控专项实施进展，支撑各部门间组织协调联络。优化系统用户体系，开发主责单位用户创建、授权等管理模块，提升主责单位用户管理便捷性。

(2) 面向重大专项主责单位的功能调整

按照重大专项主责单位用户管理需求，优化系统菜单、完善模块快捷入口，精准匹配主责单位系统使用需求；完善账号权限、功能权限、数据权限等功能。

(3) 科研人员统计服务模块开发

开发科研人员统计服务模块，提供人员、项目、单位、评审等多维度常用指标的统计分析服务。支持按类别统计科研人员分布比例，并绘制柱状图、饼图等进行展示。允许用户自定义筛选条件在数据库全体科研人员中圈定统计范围，然后选择特定指标

开展统计分析，展示科研人员的性别和年龄分布、国别分布、学位和学历分布、地区分布、职称人数统计、所在单位 TOP100、单位性质分布等。

(4) 科研人员查询服务模块开发

开发科研人员查询服务模块。根据系统科研人员数据信息，提供在库科研人员查询检索服务。用户可以通过设置查询条件搜索在库科研人员基本信息。实现项目、单位、评审和人员的关连查询，提供多维度多条件的查询服务，分页显示查询结果，支持用户查看和导出人员数据。关联科研人员详情页面，点击人员姓名跳转至人员详情页。

(5) 重大专项经费监管系统对接

按照重大专项主责单位管理需求，为及时、直观掌握重大专项项目经费情况，在业务管理模块构建科技重大专项经费监管菜单，并集成经费监管数据接口、功能模块和展示页面。

(6) 系统使用引导功能开发

开发首次登录新手引导（帮助）功能，提供逐步引导，展示系统的关键功能和操作流程，帮助用户较快熟悉系统，提高用户体验。

(7) 视频评审会议在线预约查看功能开发

按照评审工作要求，开发视频评审会议在线预约查看功能，支持主责单位和管理部门在线浏览所有专项的视频评审会议预约情况，并查看本单位管理专项的预约详情。

3.5 科管系统数据集成服务类系统运行维护

基于科管系统积累的各类数据资源建设的科管系统数据集成服务类系统，包括科管系统建设成效展示系统【适用于中信所决策剧场大尺寸环幕（12000*1200 像素）】和科管服务与数据展示系统【适用于 PC 端常规浏览器（16：9）】。根据业务需要与管理需求，开展科管系统数据集成服务类系统运行维护工作，维护系统各类数据服务和展示功能稳定运行。同时按照工作需求，配合用户单位开展演示环境搭建、测试和部署。

3.5.1 系统运行维护

维护科管数据集成服务类系统的稳定运行，保障系统全部数据可视化展示和查询统计服务等功能持续稳定使用，做好系统运行维护过程中的基础对接、联调测试、部署维护工作。

3.5.2 汇报活动保障

面向重大展示或汇报任务时，为保障活动顺利进行，避免出现影响活动的系统故障，实施重大活动保障工作。

系统检查与测试。重大活动准备时，实施多次系统检查与测试，避免出现功能错误、显示异常、访问异常等故障，为重大活动做好充分检查措施与准备。

系统应对措施。考虑可能出现的故障风险，提出相应的应对措施，包括软件工具故障应对、网络环境异常应对、基础设施异常应对等。针对可能的故障风险，实施应对保障措施。

3.6 部分应用系统及功能模块优化与运行维护

按照科管系统涉及的其他重点专项管理要求，对相关平台及功能模块开展运行维护，保证相关业务工作顺利推进。开展科管系统基础性技术服务保障工作，支撑相关业务有序实施。

3.6.1 重大专项管理平台运行维护与升级改造

针对重大专项“一项一策”管理要求和不同专项个性化管理流程，运行维护重大专项管理平台，同时依据各专项各业务环节要求提供技术支持工作，保证年度各重点专项的业务管理工作。

(1) 重大专项管理平台门户运行维护

维护重大专项管理平台门户首页，包括密码登录功能、首页展示信息，确保登录流程符合科管系统信息安全规范，首页展示信息准确无误、动态可调。

(2) 项目管理业务系统运行维护

维护重大专项管理平台各业务系统正常运行，针对管理单位需求，支撑专项项目预申报、申报、立项、过程管理、绩效评价等各阶段管理业务流程，同时在平台运行过程中，依据业务要求，维护系统基础数据。

a) 平台已有功能维护

维护重大专项管理平台所有功能，根据业务需求进行技术调整。

维护重大专项管理平台首页动态信息，包括通知公告、申报指南、专家公示、专项概览、申报动态等功能。

维护重大专项管理模块，包括专项基本信息、指南编制、任务委托、进展报告、总结报告、成果归档、实施方案等。

按照不同重大专项的不同管理流程，维护专项项目各阶段管理模块，包括预申报管理、申报管理、立项管理、过程管理、综合绩效评价、经费拨付等，完成数据推送、初始化、核对等保障工作。

维护重大专项线上评审模块，完成数据推送、初始化、核对等保障工作，并根据管理要求对评审功能、模版等进行技术调整。

维护权限管理模块，包括用户管理、用户授权、角色管理、业务管理、专项管理、单位管理、菜单管理等。

维护项目经费管理、数据服务、专家管理、监督评估等与科管系统相关平台对接的模块，确保相关功能持续稳定对外服务。

b) 常规技术操作

账号及权限体系维护。由业务部分发起需求表单，按照不同专项、不同业务管理、不同功能对系统用户及权限体系进行开通及维护管理。

账号服务。按照不同专项各业务阶段的特性化需求，建立分级用户管理，日常维护账号信息。主要包含账号创建、账号可用性服务、账号密码服务等。

权限维护。依据不同专项不同业务阶段特性需求，对业务人员的角色与权限进行控制管理。

数据录入及调整。针对专项管理平台通知类信息录入要求及数据个性化调整需求需要进行数据录入与调整服务：

基础数据维护。依据业务要求，对基础数据，如工作动态、通知消息等内容进行录入，并在平台展示。

批量数据处理。在专项实施管理过程中，对于线下或者其他系统推送的部分数据在特定环节及功能节点按要求展示数据。需对批量数据进行处理与入库，经过人工处理后入库展示。

c) 项目过程管理运维

项目所处流程节点提醒服务。重大专项项目全过程管理中，在预申报、申报、立项及综合绩效评价等关键阶段节点增加与项目状态相匹配的信息提醒，提醒的内容包括当前项目所处流程环节的接收(或操作)时间和当前进度情况。

项目全流程文档整理服务。项目从预申报开始一直到立项、过程管理乃至综合绩效评价阶段，各个阶段的申报材料需按科管内部管理要求存放到指定位置，并定期抽查核实文档完整情况。

专家抽取模块维护专家短信邀请和通知功能。对接国家科技管理信息系统的最新

短信服务接口，实现按要求批量给符合抽取条件的专家发送短信邀请或通知。

项目(课题)关联成果报告服务。在当前项目管理阶段中扩展成果报告登记环节将登记入库的成果报告与项目(课题)关联管理，实现科技成果汇交工作逐步落地。

(3) 项目数据管理模块运行维护

按照重大专项管理要求，提供重大专项数据服务工作，包括数据查询统计、应用对接和检查核对等。

a) 数据查询统计服务

基于重大专项项目数据进行数据的入库统计、信息更新、项目查询、单位查询、人员查询，以及一些多维度的统计，包括项目统计、单位统计、人员统计、定制统计，满足管理部门的各类数据查询统计需求。

b) 数据对接服务维护

公共服务平台门户对接服务与数据维护。依据不同专项不同阶段的申报要求及技术服务与管理需求，重大专项管理平台需要与公共服务门户相关功能模块进行不同的数据处理与交互，包含但不限于预申报书、申报书、任务书、年度报告、科技报告、中期检查、验收报告、成果表，同步特定项目的基本信息、单位信息、人员信息、研究信息、申报材料等。

科技专家库对接服务与数据维护。在重大专项管理平台运行过程中，需要与科技专家库进行数据对接。对接专家抽取服务，在各专项各阶段的项目评审环节，在项目分组时需要抽取评审专家，利用抽取模块进行专家选择。

科技项目评审系统对接服务与数据维护。在项目执行过程中，需要开展评审活动。由重大专项管理平台创建完评审任务，分配完评审分组、组内项目、组内专家后，需要与科技项目评审系统进行服务对接与数据维护。科技项目评审系统主要有两类，网络在线评审系统及视频会议评审系统。

科研诚信与监督服务集成维护。在重大专项管理过程中，引入科研单位和科研人员的科研诚信相关内容，协助专业机构用户在专项项目管理关键环节提供科研信用记录查询、严重失信行为记录查阅、监督检查数据汇交、失信数据汇总统计、批量科研诚信查询等功能。重点支撑重点研发计划各专项立项过程、过程管理、验收环节的在线监督，以及对关键环节和重点岗位、受托管理机构和服务机构、专家遴选和使用的监督。

基础技术支撑服务对接与数据维护。在重大专项管理平台运行过程中，需要与基础技术支撑服务进行对接服务与数据维护。

c) 项目数据检查核对

在重大专项项目申报数据导入、同步过程中，对照不同专项的项目申报数据校验规则和限制条件，对项目数据进行检查核对，确保用户申报数据合规有效。

(4) 其他重点功能模块运行维护

a) 任务委托协议申报系统运行维护

结合专项主管单位对重点研发计划下各专项任务委托协议填报和受理的具体管理要求，分析任务委托协议的最新组成部分，完善性运维任务委托协议申报系统。支持委托协议表单内容在线编辑、附件上传、文件预览与合成、内容校验、协议提交等基础功能，实施系统升级部署、功能验证与日常运行维护，保障系统的稳定运行。

b) 专项年报系统运行维护

结合专项主管单位对各个专业机构所管重大专项需按年度提交专项年报的管理要求，分析最新重点专项年度报告的变化部分，完善性运维现专项年报申报系统。

保障专项年报申报。系统支持汇总各专项年度执行情况报告内容形成专项年报的通用模板的基础内容，支持专项项目基本信息的自动初始化、正文内容在线编辑、附件上传、文件预览与合成、内容校验、报告提交受理等基础功能，实现与重大专项管理平台的对接集成与联调，满足专项主管单位随时能够查阅的需求。

系统上线管理与技术服务。根据实际业务需求对在线的专项年报内容进行调整，包括填报信息增减、必填项配置、校验规则调整、合成规则调整等。实施系统升级部署、功能验证与日常运行维护，保障系统的稳定运行。上线前模块测试，相关模块功能测试、集成测试、性能测试等，并针对测试缺陷进行修复验证，准备开通填报服务。

整个填报过程保障。在填报期内，对系统功能进行检查、填报情况监控、合成队列监控、合成文件检查等；根据管理单位要求设置系统开通关闭时间，提供专项年报提交、退回、文件合成、PDF 文件下载、年报详情查看等服务；面向各科研承担单位提供技术咨询、软件使用指导、用户管理等技术服务。

c) 运行保障及维护

按照重大专项管理平台运行情况，提供质量保障及运行维护工作。与相关单位进行需求对接，并组织需求整理与确认，对系统运行过程中发现的缺陷问题进行汇总及状态监控，对待上线应用系统进行系统测试和测试验证，保障重大专项管理平台的正常运行。定期对重大专项管理平台服务器、安全、网络等设备开展日常巡检工作。

(5) 重大专项管理平台重点功能模块升级改造

a) 申报材料文本查重功能升级改造

在科研项目形式审查环节嵌入文本查重管理环节，支持项目管理人员查看形审反馈项目清单，在线展示文本查重报告，提供报告查看、下载功能服务。支持对项目文本查重结果进行审核管理，用户可以通过、不通过查重结果，并将文本查重结果推送到评审环节由专家研判。支持用户填写审核处理意见，在项目列表实时显示本文查重处理状态。

b) 四大慢病专项评审权限管理功能升级改造

根据四大慢病重大专项评审管理要求，优化评审权限功能、数据设置，管理平台增加专项管理员可下载、可查看评审结果功能；调整任务创建者，分组人员不可下载，查看评审结果功能。同时，优化项目分组功能，支持子分组的创建及项目抽取和专家抽取。

c) 可配置的评审结果排序功能升级改造

按照评审管理要求，优化评审结果排序功能，支持多种排序规则，包括按得票率排序、按评审得分排序等，此外支持去掉评审最高得分和最低得分后排序、不去掉评审最得高分和最低得分排序。

3.6.2 基地与人才类专项管理平台运行维护

针对基地与人才类专项管理要求和不同专项管理流程，运行维护基地与人才类专项管理平台，同时依据各专项各业务环节要求提供技术支持工作，保证年度各重点专项的业务管理工作。

(1) 管理平台门户运行维护

维护基地与人才类专项管理平台门户首页，包括账号密码登录、首页信息展示，确保登录流程符合科管系统信息安全规范，首页展示信息准确无误、动态可调。

(2) 人才专项管理系统运行维护

维护人才专项管理系统各业务功能正常运行，针对管理单位需求，支撑人才专项（包括科技创新领军人才专项、青年人才专项等）申报管理、评审管理等阶段管理业务流程，同时在系统运行过程中，依据业务要求，维护系统基础数据。

维护人才专项管理系统所有功能，并根据业务需求进行技术调整，包括申报受理、形式审查、评审管理等。

维护人才专项线上评审模块，完成数据推送、初始化、核对等保障工作，并根据管理要求对评审功能、模版等进行技术调整。

账号及权限体系维护。由业务部分发起需求表单，按照需求表单要求对系统用户及权限体系进行开通及维护管理。

账号服务。日常维护账号信息。主要包含账号创建、账号可用性服务、账号密码服务等。

数据录入及调整。针对专项管理单位数据个性化调整需求，需要进行数据录入与调整服务。

批量数据处理。在专项实施管理过程中，对于线下或者其他系统推送的部分数据，在特定环节及功能节点按要求展示数据。需对批量数据进行处理与入库，经过人工处理后入库展示。同时，支持批量数据及文档的线下导出。

项目全流程文档整理服务。项目各管理阶段的申报材料需按科管内部管理要求存放指定位置，并定期抽查核实文档完整情况。

评审管理模块维护专家短信邀请和通知功能。对接科管系统短信服务接口，按要求批量给符合抽取条件的专家发送短信邀请或通知。

项目数据检查核对。在人才专项申报数据导入、同步过程中，对照申报数据校验规则和限制条件，对实验室申报数据进行检查核对，确保用户申报数据合规有效。

(3) 全国重点实验室管理系统运行维护

维护全国重点实验室管理系统各业务功能正常运行，针对管理单位需求，支撑全重点实验室指南管理、申报管理、评审管理等各阶段管理业务流程，同时在系统运行过程中，依据业务要求，维护系统基础数据。

维护全国重点实验室管理系统所有功能，并根据业务需求进行技术调整，包括指南管理、申报受理、形式审查、咨询评议等。同时，维护国家重点实验室年度报告受理功能。

维护全国重点实验室线上评审模块，完成数据推送、初始化、核对等保障工作，并根据管理要求对评审功能、模版等进行技术调整。

账号及权限体系维护。由业务部分发起需求表单，按照需求表单要求对系统用户及权限体系进行开通及维护管理。

账号服务。日常维护账号信息。主要包含账号创建、账号可用性服务、账号密码服务等。

数据录入及调整。针对专项管理单位数据个性化调整需求，需要进行数据录入与调整服务。

批量数据处理。在专项实施管理过程中，对于线下或者其他系统推送的部分数据，在特定环节及功能节点按要求展示数据。需对批量数据进行处理与入库，经过人工处理后入库展示。

项目全流程文档整理服务。项目各管理阶段的申报材料需按科管内部管理要求存放指定位置，并定期抽查核实文档完整情况。

咨询评议模块维护专家短信邀请和通知功能。对接科管系统短信服务接口，按要求批量给符合抽取条件的专家发送短信邀请或通知。

数据查询统计服务。基于全国重点实验室项目数据进行数据入库统计、信息更新、项目查询、单位查询、人员查询，以及一些多维度的统计，包括项目统计、单位统计、人员统计、定制统计，满足管理部门的各类数据查询统计需求。

项目数据检查核对。在全国重点实验室申报数据导入、同步过程中，对照申报数据校验规则和限制条件，对实验室申报数据进行检查核对，确保用户申报数据合规有效。

(4) 青藏科考管理系统运行维护

维护青藏科考管理系统各业务功能正常运行，针对管理单位需求，支撑青藏科考专项申报管理、立项管理、过程管理等各阶段管理业务流程，同时在系统运行过程中，依据业务要求，维护系统基础数据。

维护青藏科考管理系统相关功能，并根据业务需求进行技术调整。

对任务管理模块进行维护，包括实施方案审核、申报受理、形式审查、任务书审核、年度报告审核、信息变更审核、咨询评议、自我评价报告受理等。

维护青藏科考线上评审模块，完成数据推送、初始化、核对等保障工作，并根据管理要求对评审功能、模版等进行技术调整。

对数据服务模块进行维护，包括数据概览、综合查询、任务统计、经费统计、人员统计、TOPN 等。

账号及权限体系维护。由业务部分发起需求表单，按照需求表单要求对系统用户及权限体系进行开通及维护管理。

账号服务。日常维护账号信息。主要包含账号创建、账号可用性服务、账号密码服务等。

数据录入及调整。针对专项管理单位数据个性化调整需求，需要进行数据录入与调整服务。

批量数据处理。在专项实施管理过程中，对于线下或者其他系统推送的部分数据，在特定环节及功能节点按要求展示数据。需对批量数据进行处理与入库，经过人工处理后入库展示。

项目全流程文档整理服务。项目各管理阶段的申报材料需按科管内部管理要求存

放到指定位置，并定期抽查核实文档完整情况。

数据查询统计服务。基于青藏科考项目数据进行数据的入库统计、信息更新、项目查询、单位查询、人员查询，以及一些多维度的统计，包括项目统计、单位统计、人员统计、定制统计，满足管理部门的各类数据查询统计需求。

项目数据检查核对。在青藏科考项目申报数据导入、同步过程中，对照项目申报数据校验规则和限制条件，对项目数据进行检查核对，确保用户申报数据合规有效。

(5) 新疆科考管理系统运行维护

维护新疆科考管理系统各业务功能正常运行，针对管理单位需求，支撑新疆科考专项申报管理、立项管理等各阶段管理业务流程，同时在系统运行过程中，依据业务要求，维护系统基础数据。

维护新疆科考管理系统所有功能，并根据业务需求进行技术调整。

对项目管理模块进行维护，包括项目列表、申报受理、形式审查、任务书审核等。

维护新疆科考线上评审模块，完成数据推送、初始化、核对等保障工作，并根据管理要求对评审功能、模版等进行技术调整。

对权限模块进行维护，包括用户管理、角色管理、业务管理、专项管理、单位管理、菜单管理等。

账号及权限体系维护。由业务部分发起需求表单，按照需求表单要求对系统用户及权限体系进行开通及维护管理。

账号服务。日常维护账号信息。主要包含账号创建、账号可用性服务、账号密码服务等。

数据录入及调整。针对专项管理单位数据个性化调整需求，需要进行数据录入与调整服务。

批量数据处理。在专项实施管理过程中，对于线下或者其他系统推送的部分数据，在特定环节及功能节点按要求展示数据。需对批量数据进行处理与入库，经过人工处理后入库展示。

项目全流程文档整理服务。项目各管理阶段的申报材料需按科管内部管理要求存放指定位置，并定期抽查核实文档完整情况。

数据查询统计服务。基于新疆科考项目数据进行数据的入库统计、信息更新、项目查询、单位查询、人员查询，以及一些多维度的统计，包括项目统计、单位统计、人员统计、定制统计，满足管理部门的各类数据查询统计需求。

项目数据检查核对。在新疆科考项目申报数据导入、同步过程中，对照项目申报

数据校验规则和限制条件，对项目数据进行检查核对，确保用户申报数据合规有效。

(6) 基础资源调查管理系统运行维护

维护基础资源调查管理系统各业务功能正常运行，针对管理单位需求，支撑基础资源调查专项申报管理、立项管理、绩效评价等各阶段管理业务流程，同时在系统运行过程中，依据业务要求，维护系统基础数据。

维护基础资源调查管理系统所有功能，并根据业务需求进行技术调整。

对项目管理模块进行维护，包括项目列表、申报受理、形式审查、任务书审核、自评价报告审核、数据汇交审核等。

维护基础资源调查线上评审模块，完成数据推送、初始化、核对等保障工作，并根据管理要求对评审功能、模版等进行技术调整。

对权限管理模块进行维护，包括用户管理、角色管理、业务管理、专项管理、单位管理、菜单管理等。

账号及权限体系维护。由业务部分发起需求表单，按照需求表单要求对系统用户及权限体系进行开通及维护管理。

账号服务。日常维护账号信息。主要包含账号创建、账号可用性服务、账号密码服务等。

数据录入及调整。针对专项管理单位数据个性化调整需求，需要进行数据录入与调整服务。

批量数据处理。在专项实施管理过程中，对于线下或者其他系统推送的部分数据，在特定环节及功能节点按要求展示数据。需对批量数据进行处理与入库，经过人工处理后入库展示。

项目全流程文档整理服务。项目各管理阶段的申报材料需按科管内部管理要求存放指定位置，并定期抽查核实文档完整情况。

数据查询统计服务。基于基础资源调查项目数据进行数据的入库统计、信息更新、项目查询、单位查询、人员查询，以及一些多维度的统计，包括项目统计、单位统计、人员统计、定制统计，满足管理部门的各类数据查询统计需求。

项目数据检查核对。在基础资源调查项目申报数据导入、同步过程中，对照项目申报数据校验规则和限制条件，对项目数据进行检查核对，确保用户申报数据合规有效。

(7) 雄安专项管理系统运行维护

维护雄安专项管理系统各业务功能正常运行，针对管理单位需求，支撑雄安专项

申报管理、立项管理、过程管理等各阶段管理业务流程，同时在系统运行过程中，依据业务要求，维护系统基础数据。

维护雄安专项管理系统所有功能，并根据业务需求进行技术调整。

对项目管理模块进行维护，包括项目列表、申报受理、形式审查、答辩评审、评审结果确认、立项确认、任务书审核、年度报告审核、预算安排、支付申请、已拨款任务查询等。

维护雄安专项线上评审模块，完成数据推送、初始化、核对等保障工作，并根据管理要求对评审功能、模版等进行技术调整。

对监督评估模块进行维护，包括诚信审核、严重失信行为记录等。

对权限管理模块进行维护，包括用户管理、角色管理、业务管理、专项管理、单位管理、菜单管理等。

账号及权限体系维护。由业务部分发起需求表单，按照需求表单要求对系统用户及权限体系进行开通及维护管理。

账号服务。日常维护账号信息。主要包含账号创建、账号可用性服务、账号密码服务等。

数据录入及调整。针对专项管理单位数据个性化调整需求，需要进行数据录入与调整服务。

批量数据处理。在专项实施管理过程中，对于线下或者其他系统推送的部分数据，在特定环节及功能节点按要求展示数据。需对批量数据进行处理与入库，经过人工处理后入库展示。

项目全流程文档整理服务。项目各管理阶段的申报材料需按科管内部管理要求存放到指定位置，并定期抽查核实文档完整情况。

答辩评审模块维护专家短信邀请和通知功能。对接科管系统短信服务接口，按要求批量给符合抽取条件的专家发送短信邀请或通知。

数据查询统计服务。基于雄安专项项目数据进行数据的入库统计、信息更新、项目查询、单位查询、人员查询，以及一些多维度的统计，包括项目统计、单位统计、人员统计、定制统计，满足管理部门的各类数据查询统计需求。

项目数据检查核对。在雄安专项项目申报数据导入、同步过程中，对照项目申报数据校验规则和限制条件，对项目数据进行检查核对，确保用户申报数据合规有效。

(8) 基地与人才类专项管理平台升级改造

a) 人才专项相关系统升级改造

根据科技人才专项管理要求，优化形式审查功能，调整形式审查条件，支持部分审查条件主审、复审、终审均可修改，并支持备注信息的填写。同时开展与青年项目评审系统、领军评审系统的对接，以及相关数据的整理推送。

b) 青藏科考相关系统升级改造

根据青藏科考管理要求，优化申报系统，支持任务执行周期 5 年分周期填报即支持前 3 后 2 分开填报、审批等相关管理操作；支持同任务下增加应急子任务独立填报、审批等相关管理操作。满足同任务下的各子任务（专题）统一管理要求。

c) 全国重点实验室相关系统升级改造

按照全国重点实验室管理要求，优化全国重点实验室组建方案填报系统，根据不同领域填报要求，分批控制实验室依托单位数量、填报时间的设置，支持不同填报周期设置为同一批次管理，开展实验室受理、形式审查、评审等相关工作，满足业务管理要求。

3.6.3 其他技术服务保障工作

(1) 科管服务引导与支撑

支撑完成日常临时性质的、与科管系统相关的美化设计工作，配套开展不同专题的用户使用服务手册、海报、宣传页制作，为各类用户提供便捷的服务指引。支撑各个科技项目管理过程中的用户服务、推广与宣传工作。

(2) 基础码表数据服务

维护科管系统的共性基础码表。针对科管系统公共服务平台等应用系统中常用的基础数据项内容，对各个平台系统拥有无业务属性的共性数据进行分析 and 规范化，对科管系统中梳理出的基础数据项的码表进行更新和维护，面向各个业务平台系统提供统一的码表服务。

(3) 申报指南文件解析

针对公共服务平台上陆续发布的国家科技项目指南文件，分析各个年度指南文件包含的方向和构成，重点解析内容涵盖方向码表、研究内容、考核指标、实施模式、经费规模、拟立项数量等信息，对解析结果进行结构化存储，支撑其他指南相关业务工作。

(4) 科技报告推送服务运行维护

维护科技报告推送服务功能，支撑科管系统中重点研发计划科技报告定期归档处理、报告清单及报告文件的自动推送服务，按要求开展科技报告推送工作。

4. 总体要求

4.1 应用系统运行维护

4.1.1 应用系统问题跟踪处理

对国家科技管理信息系统测试、检查、监控过程中发现的缺陷问题进行跟踪处理。划分故障级别及故障种类，针对不同的故障级别和类型制定相应的故障应急处理办法，明确各级别的处理人员、响应时间、处理流程、上报机制、反馈途径等。

建立问题跟踪体系，通知相应的处理人员进行故障处理，并根据解决情况填写相应的故障跟踪表。缺陷问题解决部署后，对问题进行回归测试验证。对于时间期限内尚未解决的故障主动提醒。

根据故障类型及处理结果，定期形成故障分析报告，对当前系统存在的风险及隐患进行评估分析，制定改进计划，减少系统故障率，提高故障处理效率。

4.1.2 应用系统上线联调测试

国家科技管理信息系统上线部署前，组织专门人员对系统进行上线前的联调和测试。在平台运行环境中进行应用平台与应用系统的联调测试，验证各应用平台各组件与相关应用系统的集成接口的功能和安全符合性。通过完整的用例和业务流程验证与其他系统的接口调用正常，能够正常进行系统对接、业务跳转与数据交互。对数据存储位置、方式、格式、内容等进行确认。对待上线部署应用系统制定测试和部署计划，上线系统进行功能测试、性能测试、集成测试，并填写相关测试报告，保障应用系统功能的正常运行，性能能够满足业务连续性稳定性要求。

4.1.3 应用系统运维操作记录

根据国家科技管理信息系统运行保障工作需求，制定运行维护工作流程及运维操作手册，制定每个系统的用户操作手册和部署手册，配套系统设计文档、数据库设计文档、用户使用手册等文档统一管理，并依据系统变更情况进行文档版本更新与管理，保障运行系统与文档的一致性。

记录并监管应用系统及数据的所有操作，保证操作可回溯可追查，协助定位故障。监管需包括登录的统一管理、登录的实名制管理、运维操作的记录和审计、运维系统的授权访问、运维系统密码的统一管理等。

定期对公共服务平台等系统运维过程中的日常维护记录、控制台日志及关键异常数据进行梳理归档，要求对关键异常数据内容和关联关系进行深入分析，提交发现问

题的报告。

4.1.4 应用系统运维报告

定期对国家科技管理信息系统的运行情况进行汇总统计，生成系统运行维护报告。报告内容包括：人员投入情况，系统运行状况，用户行为，系统数据统计，系统故障统计、用户反馈及投诉等。对应用平台以及相关应用系统运行维护工作形成周报制度，每周编写运维工作报告并上交采购人。

4.2 部分应用功能优化开发要求

本项目应遵循国家科技管理信息系统的总体要求，运用成熟可靠信息化技术，开展系统优化和日常运维工作。

总体要求如下：

(1) 功能扩展要求

应能适应未来新功能扩展，能在不大量修改系统的情况下支持新业务功能扩展，应能随用户数量增长及业务功能增加，系统可通过硬件性能调整而保持相对稳定运行。

(2) 应用集成要求

提供统一的接口规范，实现与其他应用系统之间、不同格式数据之间的集成，所提供接口应符合业界主流数据集成接口规范。

(3) 数据处理相关功能要求

实现数据完整性和一致性，对存储、传输的数据进行数据完整性、安全性、一致性保护，所涉及数据包括但不限于单位用户数据、计划专项项目数据、专家数据、评审数据以及非电子类数据等。

实现数据分布式存储与管理，针对数据量大、增长快、可靠性高等需求，提供分布式存储与管理功能。

实现用户及日志数据集成，提供用户及各类应用系统日志数据管理功能。

(4) 先进技术的应用

要求系统支持较先进的实际应用技术，以提升信息化管理整体水平。

(5) 实现与其他部委系统的数据交换

系统应考虑与其他部委的业务系统的数据对接，为科技资源共享提供条件。

(6) 二次开发要求

各应用、项目库、专家库框架等核心模块须实现有关二次开发接口和技术说明文

档，保障后续二次开发工作。

(7) 应用系统数据统计

系统应能对所有的操作进行追踪调查、记录并进行分类，保证所有操作行为记录的完备性，提供日志记录和日志审计功能，支撑各类全程留痕管理功能。

应用系统的登录、认证、文件传输、应用模块中关键参数需要进行加密保护。

应用系统设计及开发应通过权限、角色等限制用户对功能模块的使用。

(8) 源代码技术要求

投标人在系统优化工作完成后，须按采购人要求整理系统源代码并交付给采购人。在系统优化开发过程中产生的知识产权归采购人所有。

投标人须将系统开发、测试过程涉及的数据库及中间件软件产品提供给采购人，保障系统部署和应用。

(9) 运行维护要求

定期对服务器及相关应用系统进行巡检、维护和监控。

在运行服务期间，各类中间件参数配置、部署环境、以及操作流程符合规范，部署步骤简单明了，有详细的部署说明文档可做参考。

各类应用系统中配置文件有明确列表说明，配置文件内每行参数必须有对应参数说明。

涉及较为复杂参数配置的文件，如正则表达式、WebService 发布文件等，除需要给出参数说明外，还需要给出参数示例。

(10) 系统性能要求

系统按照高可用、高性能、高并发的特性进行构建，保障系统高效运行。

系统性能稳定，并具有保证系统和数据安全的可靠机制。一般正常环境下要求系统普通页面响应时间不超过 0.1 秒，复杂查询、统计、汇总页面响应时间不超过 0.2 秒。

系统具有集成性、灵活性、扩展性，不仅要满足现阶段的业务要求要求，也要考虑未来新增业务信息化需求。

4.3 密码应用兼容与适配

围绕本项目涉及的科管系统公共服务平台等系统各个业务场景和功能模块，全面加强用户登录、数据传输、数据存储等重要环节的安全防护。采用密码技术加强公共

服务平台用户的重点业务操作、账号信息、个人敏感信息等重要数据的传输、存储过程，确保数据的安全性和完整性，减少泄漏风险，确保不会被恶意攻击、篡改、越权或滥用等不合法行为的攻击。

5. 项目实施要求

5.1 总体实施要求

本项目实施周期为自合同签订之日起 12 个月。合同签订后，投标人应按照采购人的要求组织实施。采购人按实际需求，牵头组织开展评审检查，对项目执行进度和项目产出效益进行评估。

具体如下：

(1) 投标人需要在中标后，与采购人讨论需求理解及项目实施方案，采购人确认后方可实施，如采购人有新的必要的功能要求，要及时根据采购人要求进行适当调整。

(2) 投标人应投入充足的人力资源，合理安排工期，提出项目实施中可能存在的风险以及控制方法。

(3) 投标人应制定总体实施计划表和各阶段详细实施计划表。在实施过程中，为确保本项目实施进度，应提供详细的开发进度表和实施计划安排表，注明具体时间和人员分配，并对实施人员的资质进行审查，确保达到相应的水平。

(4) 投标人须制定项目管理及质量控制制度、规范和工作流程，合理规划项目的组织架构、沟通方式和工作职责，并在采购人认可的情况下按照制定的规范和流程严格执行，定期向采购人提供进展情况报告。

(5) 本项目实施周期结束时，如遇下阶段系统运维工作合同未签订的情况，则投标人应继续提供不超过 3 个月的基础运维服务。

5.2 整体项目管理要求

投标人需要依据相关技术规范，在采购人的支持下，协调安全服务商、设备供应商、其他信息系统实施厂商、监理方等各角色协同工作，确保本项目能够按照进度计划实施，并进行技术把关，对发生争议的技术问题，由采购人负责组织协调，及时解决各角色之间出现的冲突和问题，协调各方达成一致意见，保障项目的整体正常推进及一体化运行。

5.3 项目团队要求

根据项目建设需求，投标人应分别配备经验丰富的项目经理和系统开发、运维团队承担本项目工作。投入的总工作量不少于 499 人月，驻场人员不少于 35 人。

5.3.1 项目团队要求

投标人需确保项目团队人员的稳定，并承诺团队负责人、核心软件开发人员必须专职承担本项目工作，未经采购人许可不得更换。在项目建设过程中，投标人应对项目进行规范化管理，以确保工程进度和实施工作质量，满足项目建设的要求。同时，投标人应建立项目管理机构，负责对项目实施工作进行管理和控制，以保证项目能高效、有序地进行，从而确保工程按质按量完成。

自合同生效之日起到项目验收之日，组建满足系统开发与运维需求的项目团队，项目团队人员应配置应科学合理、分工明确，至少包括项目负责人、技术负责人、系统设计人员、软件开发人员、测试人员、运行维护人员、辅助管理人员等角色。

投标人应提出具体管理措施，以确保该承诺得到落实。在项目实施过程中，若采购人在综合考量后认为有不符合工作要求的人员，投标人须按照采购人的要求进行人员调整。此外，对于项目团队人员，投标人应明确开发团队负责人在本项目中的岗位职责、任职资格及管理权限，并明确团队负责人调动相关资源的权力，以确保项目顺利实施。此外，投标人所有技术人员必须配合采购人开展入场审查工作，包括但不限于开展背景调查、签订保密协议等。投标人应承诺在系统开发、部署实施、培训、运行维护等阶段配置足够的人员进行项目实施，确保项目按进度完成建设任务。

根据项目实际工作需要，投标人应建立应急保障工作机制，组建应急保障团队，负责科管系统临时紧急性开发任务。要求团队成员应熟悉本项目涉及的科管系统公共服务平台等系统的技术架构、业务流程和主要功能，具备需求理解、快速开发、系统部署等技术能力。团队成员配置应科学合理、分工明确，可在采购人制定场地提供驻场技术服务，特殊时期具备 7×24 小时技术服务能力，可随时根据采购人任务调配，到场完成相关技术服务工作。

5.3.2 项目人员要求

本项目运维相关人员需具备常规运维及开发任务所需要的技术能力。要求以上人员熟悉政府机关工作环境，了解国家科技管理工作业务流程和业务需求，熟悉业务应用现状，熟悉国家科技管理信息系统中的公共服务平台和专项管理平台等各项业务。能够服从国家科技管理信息系统项目的工作安排，提供及时响应，快速反应服务，协助预防重大故障的发生，或者在发生故障时可以快速解决故障。

本项目运维、开发人员应具备至少 3 年运维及开发相关经验，积极提供相关技术

支持服务，并具备专业的服务精神和技术水平。

(1) 驻场项目负责人（项目经理）要求

从业十年以上，学历为硕士（含）以上，参与过 3 个以上大型信息化项目建设及运维工作。

投标人派遣的项目经理应具有同类项目担任项目经理的经验，应全程参与本项目具体实施工作。

(2) 技术负责人要求

从业三年以上，本科及以上学历，计算机、理工相关专业，参与过 3 个以上大型信息化项目建设及运维工作。

投标人派遣的项目技术负责人应具有同类项目担任项目技术负责人的经验，应全程参与本项目具体实施工作，并具有五年以上相关工作经验（时间以社保缴纳记录为准）。

(3) 应用系统运维岗要求

从业三年以上，本科及以上学历，计算机、理工相关专业；
熟悉国家科技管理信息系统业务要求、技术架构、开发环境、部署环境、数据环境。

(4) 应用程序开发岗要求

从业三年以上，本科及以上学历，计算机、理工相关专业；
主要人员（占比 50%以上）具有 3 年以上 Java/J2EE、或 ASP.NET 方向的 Web 应用程序开发工作经验；

熟练掌握 Oracle、MSSQLSERVER、MySQL 等主流关系型数据库应用开发；
掌握常用的 Web 服务器配置。

(5) 美工、编辑岗要求

具备网站页面设计相关专业技能，主要人员（占比 50%以上）具有 2 年以上相关工作经验；

具备网站文案编制、组织能力。

(6) 综合事务管理岗要求

具备人员管理、服务组织、团队沟通等工作经验，主要人员（占比 50%以上）具有 2 年以上相关工作经验；具备一定文案编制、组织联络能力。

5.3.3 质量保证要求

(1) 建立质量保证小组

在科管系统公共服务平台等系统运维过程中，建立由采购人牵头、投标人参与的质量保证小组，共同推进平台运行维护与服务保障质量工作。

(2) 制定质量保证大纲

投标人应在投标文件中提供质量保证大纲，对平台的优化设计、开发、测试、部署、服务等各阶段活动，详细制定质量控制的方法、内容、措施、人员等。

(3) 实施质量控制

投标人应依托本单位质量管理体系，按质量保证大纲规定的内容和控制方法，开展质量保证活动。具体包括：

一是严格执行分析、设计、开发、测试、部署等软件项目各阶段的技术评审和进度审查。

二是建立配置管理库和版本控制，引入自动化的构建、测试和部署技术，实现软件开发的持续集成和迭代交付，迭代交付周期至少为周。

三是对质量保证大纲的实施情况进行监督、检查，并形成检查记录，并落实整改。

5.3.4 系统测试要求

要求中标单位对待上线应用系统进行系统测试、缺陷问题跟踪和测试验证，并填写相关测试报告及故障登记表（例如：公共服务平台的五大类计划申报子系统上线前的功能、性能测试，以及上线后的故障跟踪等）。

(1) 功能测试需求

对应用子系统与平台接口、重点业务功能点进行测试，保证待上线应用子系统在现正式环境上平稳升级部署，避免待上线应用系统影响已有的应用平台和应用子系统的正常运行。

(2) 性能测试需求

对应用子系统定期进行性能测试，根据采购人要求的各种用户操作流程，编写性能测试脚本，模拟不同数量用户（包括用户数量指数增长、线性增长）并发访问应用系统，测试应用系统在不同访问压力下的系统事务处理时间、用户访问响应时间、系统吞吐量、TPS 等，形成相应的性能测试报告。

(3) 集成测试需求

应用子系统在部署到国家科技管理信息系统正式环境上之前需对应用子系统进行集成测试，包括系统对接接口测试、系统集成业务功能测试等，符合国家相关信息安全测试标准；形成相应的集成测试报告。

5.4 试运行要求

涉及升级改造的系统模块，在完成升级改造工作后，进入1个月的试运行期（含在实施周期内）。投标人派遣技术人员在现场进行技术服务，负责系统试运行阶段的相关工作。在试运行期间，由于某种原因造成某些技术指标达不到要求，投标人应及时解决，必须保证系统按期上线、正常提供服务。

5.5 考核指标要求

5.5.1. 故障指标

投标人应按照招标文件要求完成相关服务，在系统运行维护过程中，系统应正常稳定服务，不得发生重大故障，一般故障不得超过5次，避免发生其他故障。

考核指标中，重大系统故障指的是仅因投标人技术工作造成的、对采购人产生重大影响与损失的系统故障，如：系统故障导致大面积数据错误、系统服务彻底中断3小时以上，且上述问题无法进行技术弥补的都属于重大故障。

一般故障指的是因投标人技术工作造成的、在系统开发及运维过程中发生的部分异常，如：故障导致个别数据信息错误、系统服务短时间中断、页面无法显示、用户无法访问等，且上述情况能在短时间内解决并恢复服务。与上述影响相当的属于一般故障。

其他故障指的是除一般故障与重大故障以外的故障。

(1) 依据考核指标规定，在系统建设期间，系统发生重大故障时，每出现【1】次，采购人扣除投标人合同总金额2%的服务费用，且投标人全力开展技术补救措施，持续人员和资金投入，直至消除故障影响。

(2) 依据考核指标规定，若系统一般故障次数大于规定指标时，每出现【1】次，采购人扣除投标人合同总金额0.4%的服务费用，且投标人全力开展技术补救措施，持续人员和资金投入，直至消除故障影响；超过指标时限或频次要求【5】次以上、或无法达到规定支持数量等，按发生重大故障处理。

(3) 系统出现的其他故障超过5次时，采购人按照一般故障处理。

5.6.2. 培训指标

投标人针对系统的培训，具体计划安排应与采购人共同协商确定。

(1) 培训师资

投标人应安排经验丰富的培训人员，为系统使用人员及技术支持人员提供系统配

置、使用等方面的培训。

(2) 培训方案

投标人应提供详细的培训方案和培训手册。培训方案主要包括培训内容、培训大纲、培训计划、培训对象等

(3) 培训教材

投标人应负责提供培训所需计划和资料、培训教材格式包括视频教材、用户操作手册、培训 PPT。

(4) 培训对象

科技管理人员、科研人员、科技专家及技术支持人员等系统涉及的用户群体。

(5) 培训计划

根据采购人工作要求和项目实施情况开展培训工作。培训次数不少于 3 次。

5.6 验收要求

本项目的验收以项目招标文件、合同书、国家标准、行业标准、相关政策法规、国际惯例等作为项目验收的依据，由投标人负责编写验收方案，采购人最终审定。

项目服务期满且投标人完成本项目要求的系统建设开发和运行维护工作，系统所有功能性能均达到项目合同的要求时，投标人提出系统验收书面申请。采购人在收到投标人验收申请后，尽快组织系统验收。

投标人需提供完备的过程文档和技术文档，项目验收交付包括但不限于以下交付内容：

- a) 项目实施类文档：项目实施方案、会议纪要、培训记录、项目总结报告；
- b) 开发类文档：需求分析说明书、详细设计说明书、数据库设计说明书、源代码、数据库文件、用户操作手册、系统部署手册；
- c) 测试类文档：第三方测试报告；
- d) 运维类文档：项目运维计划、运维操作手册、运维管理月报、运维记录。

5.7 知识产权要求

投标人同意采购人委托开发的系统知识产权及其他一切合法权益归采购人所有。

投标人为了完成采购人的委托任务而使用的自有知识产权或第三方所有的知识产权，仍归投标人或第三方所有。投标人应保证采购人在使用本项目的时，无需因此

再获得投标人或其他第三方的知识产权授权，及/或向投标人或其他第三方支付任何费用。

投标人应保证采购人在使用本项目的时，不侵犯或具有侵犯其他第三方知识产权或其他合法权益的风险，投标人应保证采购人免于任何第三方索赔。

采购人对本项目实施过程中所产生的所有成果（包括发明、发现、可运行系统、源代码及相关技术资料、文档等）享有永久使用权、复制权和修改权。除本项目工作所需外，未经采购人书面同意，投标人不得擅自使用、复制采购人的商标、标志、数据信息、文档、成果及其他资料。

投标人不能遵守上述承诺或任何第三方向采购人提出索赔的，采购人有权要求投标人赔偿采购人因此遭受的全部损失并支付本项目中标金额的 5%作为违约金。

投标人不能遵守上述承诺，导致采购人不能继续使用本项目的，采购人有权要求投标人免费为采购人重新开发符合上述知识产权承诺及本项目约定的技术水平的新系统。

5.8 保密要求

投标人应严格遵守国家保密法律、法规和规章制度和中信所的各项保密规定，确保对参与的项目和服务所涉及的技术资料、数据信息、文件方案等项目信息履行保密义务，未经采购人书面允许，不得以任何形式向第三方透露本目标书以及本项目的任何内容。

为实现上述承诺，投标人应制定相应的管理规范，不得违规记录、存储、复制相关信息，不得违规留存相关载体，不能以任何方式泄露所接触和知悉的项目信息。投标人应确保本单位人员离岗时，对项目相关的技术资料和数据信息履行保密义务。

投标人入场前应配合采购人开展必要的入场审查工作，包括但不限于进行座谈会、开展背景调查、签订保密协议等，进一步明确保密内容、保密范围、保密时间、违约处理等要求。

6. 技术支持与售后服务

自本项目实施完成并验收通过之日起，投标人应组建有经验的技术人员组成工作小组，实施技术服务，包括系统调试、压力测试、运行监控、系统日常维护服务以及相关技术培训等工作。

6.1 技术支持与售后服务

技术支持服务包括：系统升级、系统的重新安装与调试、所有购置的软件产品或组件的升级、系统优化、系统恢复服务、故障处理与应急响应、例行巡检、协助用户建立系统安全管理和系统使用管理制度、为用户提供系统升级的合理建议等。

自项目通过验收之日起，提供为期三个月的售后服务保障。

售后服务保障人员应不少于 4 人。

6.2 用户培训

为提高项目管理、建设、运维、业务应用人员工作水平，通过项目实施过程中培训和现场面授培训相结合的方式，投标单位对招标单位所涉及的所有操作人员、技术人员和管理人员就软件系统的管理、维护、使用、常见故障的分析以及判断和处理等进行相应的培训，助力工作人员熟练掌握系统部署、维护、数据处理，熟练使用系统各项功能等，提高使用人员信息化水平和能力，确保工作人员经过培训后能够对系统进行独立操作。

6.3 服务响应

提供 7×24 小时电话技术支持和保修，电话支持无法解决的问题必须按照故障响应速度要求提供现场技术支持；除电话支持外，还提供传真、电子邮件等形式远程支持，1 个工作日内必须及时响应。故障处理响应时间，业务高峰期响应时间不高于 1 小时，非业务高峰期响应时间不高于 2 小时。非工作时间业主报修后要求 2 小时以内到达用户现场，保证到达现场后 4 小时内，解决故障。

6.4 应急事件处理

规范系统运行维护工作过程中应急事件，针对各类应急事件制定符合要求的应急处置预案，内容应包括应急预案响应分级、应急处理响应机制、应急处理措施，明确应急事件处置的情况通报反馈、处置排查流程，提高应急事件的处理能力。根据系统的运行情况监控数据，分析总结运行规律，做好应急预案。投标人应在投标文件中详细阐述质量保证期内技术支持和服务的内容、方式与范围。

7. 服务期限、服务地点

服务期限：自合同签订之日起 12 个月

服务地点：北京

第六章 投标文件格式

评标索引

序号	评标办法条款号	评标办法要求	投标文件对应内容的册及页码
一	资格审查		
1			
2			
...			
二	符合性审查		
1			
2			
...			
三	商务评审		
1			
2			
...			
四	技术评审		
1			
2			
...			
...			

严格对应第五章技术要求及第三章评标办法中评分标准，编制投标技术文件，**包括但不限于技术方案和评审要素中所列的内容**（如：需求理解、总体设计方案、建设方案、数据整理与数据服务保障、运行管理与业务调度服务、项目实施方案、实施进度计划、项目团队人员配备与成员经验、服务保障计划、培训方案、技术支持与售后服务，括号内内容仅供参考，不作为实质性要求）。

注：该评标索引表格放在投标文件目录后，正文的第一页。

附件1 投标书

投标书

_____（采购人名称）：

1. 我方已仔细研究了__（项目名称）__招标文件（包括修改、澄清文件）的全部内容，且对招标文件无任何异议，并愿意以“报价表”所填写的投标总价、服务期及服务地点，向贵单位提供招标文件要求的服务。

2. 我方承诺在投标有效期内不修改或撤销投标文件。否则，你方可不予退还我方的投标保证金。

3. 随同本投标函提交投标保证金一份，金额见“报价表”。

4. 本投标的投标有效期为自投标截止之日起____个日历天。

5. 我方承诺所提交的投标文件及有关资料是完整的、真实的和准确的，否则，我方承担由此造成的任何损失及引起的任何后果。若我方已经收到中标通知书，我方将无条件的承认该中标通知书无效，对采购人不具有任何法律约束力。

6. 如我方中标：

（1）我方承诺在收到中标通知书后，在中标通知书规定的期限内与你方签订合同。

（2）我方承诺按照招标文件规定向你方递交履约保证金。

（3）我方承诺按合同约定的期限和地点，提供符合招标文件要求的全部的招标货物（/或服务）。

（4）我方将按招标文件规定提交履约保证金，作为履行合同的担保。

（5）我方保证在收到中标通知书后五个工作日内按要求支付招标服务费。

7. _____（其他补充说明）。

投 标 人：（盖单位章）

法定代表人或其委托代理人：（签字或加盖人名章）

地址：

电话：

传真：

年 月 日

附件 2 报价表

报价表

项目编号及投标 服务名称	项目编号： 服务名称：
投标总价	人民币（小写金额）： _____元 人民币（大写金额）： _____整 注：如有不一致，以大写为准
投标保证金	人民币 _____元
服务期	
服务地点	
其他声明（如有）	

投标人名称（盖章）： _____

投标人授权代表(签字或加盖人名章)： _____

日期： _____

注：此表中投标总价应与附件 6 中的总价相一致。

附件 3 法定代表人身份证明

法定代表人身份证明

投标人名称：_____

单位性质：_____

地 址：_____

成立时间：_____年__月__日

经营期限：

姓名：_____性别：_____年龄：_____职务：_____系_____（投标人名称）的法定代表人。

特此证明。

投标人：_____（盖单位章）

年 月 日

附件 5 投标保证金

（支票、汇票或本票的复印件，或采用汇款、网银等方式提交的保证金的汇款底单复印件）

说明：

投标人提交的投标保证金应采用招标文件中规定的形式，并在此提供相应凭证的复印件。（同时另提供一份投标保证金递交凭证的复印件，加盖单位公章与报价表一同密封递交。）

投标人名称（公章）：

法定代表人或其授权代表（签字或加盖人名章）：

日 期： 年 月 日

附件 6 投标分项报价表

项目编号：

项目名称：

序号	名称	单价	总价	备注
1				
2				
3				
4				
5				
6				
7				

注：1. 投标人需严格按照招标文件的采购需求编写分项报价。

2. 投标人可根据实际情况自行扩展表格细项。

投标人名称： _____ 公章

授权代表： _____ 签字或加盖人名章

日期： _____

附件 7 商务、合同条款偏差表

投标人名称：

招标文件条目号	招标文件的商务、合同条款	完全响应	有偏离	偏离描述
.....			

投标人：（公章）

法定代表人或其授权代表：（签字或加盖人名章）

日期：

注：1、 投标人根据本招标文件的投标人须知及合同条款填写本表；

2、 对完全响应的条目在本表相应列中标注“√”。对有偏离的条目在本表相应列中标注“正偏离”或“负偏离”。仅可在“完全响应”及“有偏离”中选一标注，同时，当且仅当选取“有偏离”栏中加以标注后，才能在“偏离简述”栏中加以说明。

3、 正偏离是指应答的条件高于招标文件要求，负偏离是指应答的条件低于招标文件要求，正偏离项目不作扣分处理。

4、 投标人须完整填写响应表。如果未完整填写本表的各项内容则视作投标人已经对招标文件相关要求和内容完全理解并同意，其投标报价为在此基础上的完全价格。

5、 在买方与中标人签订合同时，如中标人未在投标文件“响应表”中列出偏离说明，无论已发生或即将发生任何情形，均视为完全符合招标文件要求，并写入合同。若中标人在合同签订前，以上述事项为借口而不履行合同签订手续及执行合同，则视作拒绝与采购人签订合同。

附件 8 投标人基本情况表

企业名称		成立日期	
企业法人统一社会信用代码			
注册资本		企业类型	
批准登记机关		组织代码	
法定代表人		营业期限	
资质类型		资质等级	
主营业务			
地 址			
开户银行			
开户行号 (如有)			
银行账号			
电 话		传 真	
邮 箱		邮 编	
联系人		联系方式	
投标单位盖章： _____			

兹声明上述信息是真实、正确的，并提供了全部能提供的资料和数据；如我方提供的证明材料有虚假情况，愿承担相应后果。

投标人：（公章）

法定代表人或其授权代表：（签字或加盖人名章）

日期：

附件9 资格证明文件

- 1、 投标人“三证合一”的企业法人营业执照副本复印件；
- 2、 2023 年度经审计的财务报告（包括资产负债表、现金流量表、利润表、所有者权益变动表及其附注）或本年度基本开户银行出具的资信证明（格式要求见附件 9-2）；
- 3、 依法缴纳税收和社会保障资金的证明材料复印件（格式见附件 9-3、9-4）
- 4、 具备履行合同所必需的设备和专业技术能力的承诺原件（格式见附件 9-5）；
- 5、 投标人参加政府采购活动前 3 年内在经营活动中没有重大违法记录的书面声明原件（格式见附件 9-6）
- 6、 投标人控股股东名称、控股公司的名称和存在管理、被管理关系的单位名称说明（格式见附件 9-7）
- 7、 投标人是否属于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声明原件（格式见附件 9-8）
- 8、 联合体协议书原件（联合体投标时提供）（格式见附件 9-9）
- 9、 拟分包情况说明及分包意向协议（格式见附件 9-10）
- 10、 证明投标人符合特定资格条件的证明材料；（如“生产许可证”、“经营许可证”或 3C 认证复印件，权威机构出具的投标人所投货物有效的型式试验报告复印件（如投标货物根据适用法律、法规要求，需有此类认证时或招标文件要求提供型式试验报告时提供）；（格式见附件 9-11）

以上提供的原件、扫描件、复印件必须加盖投标人公章。

9-1 投标人“三证合一”的企业法人营业执照副本复印件（加盖公章）

说明：

供应商是企业（包括合伙企业）的，应提供其在工商部门注册的有效“企业法人营业执照”或“营业执照”的复印件；

供应商是事业单位的，应提供其有效的“事业单位法人证书”复印件；

供应商是非企业专业服务机构的，应提供其有效的“执业许可证”复印件；

供应商是个体工商户的，应提供其有效的“个体工商户营业执照”复印件；

供应商是自然人的，应提供其有效的自然人身份证明复印件。

9-2 2023 年度经审计的财务报告

说明：

提供投标人2023年度经审计的财务报告（包括资产负债表、现金流量表、利润表、所有者权益变动表及其附注）复印件或扫描件，所有复印件或扫描件需加盖单位公章。

9-2 本年度基本开户银行出具的资信证明

1. 基本开户银行情况

开户 银行	名称:	
	地址:	
	电话:	联系人及职务:
	传真:	电传:

注：附基本帐户的“银行开户许可证”的复印件。

(注：银行资信证明与投标人财务状况表二选一)

9-3 依法缴纳税收的证明

说明：

1、供应商是法人的，应提供开标前六个月内任意一个月的缴税凭证（银行出具的缴税凭证或税务机关出具的证明的复印件，并加盖本单位公章）；供应商是其他组织和自然人的，应提供开标前六个月内任意一个月的缴纳税收凭证。

2、依法免税的供应商，应提供相应文件证明其依法免税。

9-4 社会保障资金缴纳记录

说明：

1、供应商是法人的，应提供近六个月中任意一个月的缴纳社会保险的凭据（专用收据或社会保险缴纳清单复印件），并加盖本单位公章；供应商是其他组织和自然人的，应提供开标前六个月内任意一个月的缴纳社会保险的凭据。

2、不需要缴纳社会保障资金的供应商，应提供相应文件证明其不需要缴纳社会保障资金。

9-5 具备履行合同所必需的设备和专业技术能力承诺书

(采购人名称)_____

我公司承诺具备履行合同所必需的设备和专业技术能力。

投标人：（公章）

法定代表人或其授权代表：（签字或加盖人名章）

日期：

9-6 投标人参加政府采购活动前3年内 在经营活动中没有重大违法记录的书面声明
(格式)

声明函

致：_____ (采购人)

我公司郑重承诺在参加本项目政府采购活动前三年内，在经营活动中无重大违法记录。公司未受到刑事处罚或责令停业、吊销许可证（或执照）、较大数额罚款等行政处罚；未处于财产被接管、冻结、破产状况。

特此声明。

投标人授权代表（签字或加盖人名章）：_____

投标人(盖章)：_____

9-7 投标人控股股东名称、控股公司的名称和存在管理、被管理关系的单位名称说明

致：

与我方的法定代表人（单位负责人）为同一人的企业如下：

我方的控股股东如下：

我方直接控股的企业如下：

与我方存在管理、被管理关系的单位名称如下：

投标人名称（公章）：

法定代表人或其授权代表（签字或加盖人名章）：

日 期： 年 月 日

9-8 投标人是否属于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声明

致：

我方不属于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。

投标人名称（公章）：

法定代表人或其授权代表（签字或加盖人名章）：

日 期： 年 月 日

9-9 联合体协议书

联合体协议书

(注：本协议书供参考使用，具体文本内容与采购人商定)

_____ (所有成员单位名称) 自愿组成_____ (联合体名称) 联合体，共同参加 (项目名称) 投标。现就联合体投标事宜订立如下协议。

1、_____ (某成员单位名称) 为_____ (联合体名称) 牵头人。

2、联合体牵头人合法代表联合体各成员负责本招标项目投标文件编制和合同谈判活动，并代表联合体提交和接收相关的资料、信息及指示，并处理与之有关的一切事务，负责合同实施阶段的主办、组织和协调工作。

3、联合体将严格按照招标文件的各项要求，递交投标文件，履行合同，并对外承担连带责任。

4、联合体各成员单位内部的职责分工如下：

5、本协议书自签署之日起生效，合同履行完毕后自动失效。

6、本协议书一式 份，联合体成员和采购人各执一份。

注：本协议书由委托代理人签字的，应附法定代表人签字的授权委托书。

牵头人名称： (盖单位章)

法定代表人或其委托代理人： (签字)

成员一名称： (盖单位章)

法定代表人或其委托代理人： (签字)

成员二名称： (盖单位章)

法定代表人或其委托代理人： (签字)

.....

年 月 日

9-10 拟分包情况说明及分包意向协议

拟分包情况说明

致：（采购人或采购代理机构）

我单位参加贵单位组织采购的项目编号为_____的_____项目（填写采购项目名称）中__包（填写包号）的投标。拟签订分包合同的单位情况如下表所示，我单位承诺一旦在该项目中获得采购合同将按下表所列情况进行分包，同时承诺分包承担主体不再次分包。

序号	分包承担主体名称	分包承担主体类型（勾选）	资质等级	拟分包合同内容	拟分包合同金额（人民币元）	占该采购包预算金额的比例（%）
1		<input type="checkbox"/> 中型企业 <input type="checkbox"/> 小微企业				
2		<input type="checkbox"/> 中型企业 <input type="checkbox"/> 小微企业				
...						
合计：						

投标人名称（加盖公章）：_____

日期：_____年_____月_____日

说明：

（1）本表仅在投标人“为落实政府采购政策”面向中小企业分包时填写，非因“为落实政府采购政策”而进行的分包请按照《拟分包情况说明（类型二）》要求填写。

（2）如本招标文件《投标人须知资料表》载明本项目分包承担主体应具备的相应资质条件，则投标人须在本表中列明分包承担主体的资质等级，并后附资质证书电子件，否则**投标无效**。

（3）投标人与上述拟分包承担主体签署的《分包意向协议》后附。

附：分包意向协议（实质性格式）

甲方（投标人）：_____

乙方（拟分包单位）：_____

甲方承诺，一旦在_____（采购项目名称）（项目编号/包号为：_____）招标采购项目中获得采购合同，将按照下述约定将合同项下部分内容分包给乙方：

1.分包内容：_____。

2.分包金额：_____，该金额占该采购包预算总金额的比例为___%。

乙方承诺将在上述情况下与甲方签订分包合同，并遵守本项目采购合同对于投标人及分包单位所需履行的义务的各项约定。

本协议自各方盖章之日起生效，如甲方未在该项目（采购包）中标，本协议自动终止。

甲方（盖章）：_____

乙方（盖章）：_____

日期：_____年_____月_____日

说明：投标人须与所有拟分包单位分别签订《分包意向协议》，每单位签订一份，并在投标文件中提交全部协议原件的电子件，否则**投标无效**。

9-11 证明投标人符合特定资格条件的证明材料；（如“生产许可证”、“经营许可证”或 3C 认证复印件, 权威机构出具的投标人所投货物有效的型式试验报告复印件(如投标货物根据适用法律、法规要求, 需有此类认证时或招标文件要求提供型式试验报告时提供)

附件 10 投标人服务业绩一览表

年份	服务名称	服务内容	合同总价	使用单位名称	使用单位联系人及电话	备注
20 年						
20 年						
20 年						

注：

- (1) 投标人须提供相应的证明文件（投标人需提供合同复印件）
- (2) 正在执行的类似业绩需标明执行状态，投标人需在备注栏填写合同执行的状态。

投标人：（公章）

法定代表人或其授权代表：（签字或加盖人名章）

日期： 年 月 日

附件 11 小微企业、监狱企业、残疾人福利单位的声明函或证明材料

（一）中小企业声明函

（注：符合中小企业划型标准的企业请提供本函，不符合的不提供本函）

本公司郑重声明，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. （项目名称），属于（采购文件中明确的所属行业）行业；制造商为（企业名称），从业人员 人，营业收入为 万元，资产总额为 万元，属于（中型企业、小型企业、微型企业）；

.....

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

本企业对上述声明内容的真实性负责。如有虚假，将依法承担相应责任。

（注：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。）

企业名称（盖章）：

日期：

（二）监狱企业证明

（注：符合条件的监狱企业请提供本函，不符合的不提供本函）

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。

（三）残疾人福利性单位声明函

（注：符合条件的残疾人福利性单位请提供本函，不符合的不提供本函）

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：

附件 12 投标承诺书

投标承诺书

致：

我方在此声明，我方以下事项进行承诺：

(1) 在本次投标中我公司无与其他投标人相互串通投标，或与采购人串通投标的行为；

(2) 在本次投标中我公司无向采购人或评标委员会成员行贿的手段谋取中标的行为；

(3) 在本次投标中我公司无出借或借用资质行为、在投标文件中所附资料（业绩、项目负责人资料等）无弄虚作假；

(4) 我公司没有处于被责令停产、停业、投标资格被取消状态；

(5) 我公司不采用非法手段获取证据进行质疑、投诉，在质疑、投诉过程中不提供虚假情况或进行恶意质疑、投诉。

上述承诺内容如有不实，我公司愿意承担由此造成的一切法律责任，并承诺以投标保证金赔偿给采购人造成的损失。

特此承诺

投标人名称（公章）：

法定代表人或其授权代表（签字或加盖人名章）：

日 期： 年 月 日

附件 13 技术偏离表

投标人名称：

招标文件条目号	技术条款要求	完全响应	有偏离	偏离描述

投标人：（公章）

法定代表人或其授权代表：（签字或加盖人名章）

日期：

注：1. 对完全响应的条目在本表相应列中标注“√”。对有偏离的条目在本表相应列中标注“正偏离”或“负偏离”。仅可在“完全响应”及“有偏离”中选一标注，同时，当且仅当选取“有偏离”栏中加以标注后，才能在“偏离简述”栏中加以说明。

2. 正偏离是指应答的条件高于招标文件要求，负偏离是指应答的条件低于招标文件要求，正偏离项目不作扣分处理。

3 投标人须按照用户需求书逐条完整填写响应表。如果未完整填写响应表的各项内容则视作投标人已经对招标文件相关要求和内容完全理解并同意，其投标报价为在此基础上的完全价格。

4 在买方与中标人签订合同时，如中标人未在投标文件“响应表”中列出偏离说明，无论即将发生或已发生任何情形，均视为完全符合招标文件要求，并写入合同。若中标人在合同签订前，以上述事项为借口而不履行合同签订手续及执行合同，则视作拒绝与采购人签订合同。

附件 14 服务的技术要求、服务内容、服务标准、验收等要求的响应

投标人：（公章）

法定代表人或其授权代表：（签字或加盖人名章）

日期：

附件 15 拟派服务实施人员和资历表

15-1 拟派服务实施人员表

项目名称：

项目编号：

类别	姓名	性别	单位	专业	职务	职称	主要 资历	经验及 承担过 的项目
项目经理								
其他人员								

注：投标人应附相应的证明材料（如：社保缴纳证明、职称或资格证书）。项目组主要人员（项目经理）须按照附件 15-2 单独列表详细说明，且在项目执行过程中未得到采购人书面同意不得更换。

投标人名称： _____ 公章

授权代表： _____ 签字或加盖人名章

日期： _____

15-2 拟派主要人员资历表

项目名称:

项目编号:

姓名		职务		职称	
年龄		拟任职		单位任职时间	
学历（毕业学校、时间、专业）及取得的专业认证情况：					
参加过的主要项目				担任职务	
1. 业主单位名称					
2. 项目名称					
3. 合同金额					
4. 业主联系方式					
1. 业主单位名称					
2. 项目名称					
3. 合同金额					
4. 业主联系方式					
.....					

注：投标人须提供表列人员的业绩证明材料，包括项目合同复印件或业主证明材料或可以有效证明表列人员的业绩资料。

投标人名称：_____ 公章 _____

授权代表：_____ 签字或加盖人名章 _____

日期：_____

附件 16 售后服务支持能力

详细说明提供售后服务支持的能力，包括服务机构（名称、地址、联系人和联系方式）、人员情况，对项目故障反应时间、售后服务时间、备品备件供应能力等具体描述并提供相关数据和辅助资料供核实。

投标人：（公章）

法定代表人或其授权代表：（签字或加盖人名章）

日期：

说明：附相关证明文件，并加盖公章。

附件 17 投标人服务承诺（如有）

附件 18 投标保证金转招标服务费说明

国信国采（北京）招标咨询有限责任公司：

我公司如在 _____ 项目（项目编号：GXTC- _____）中中标，同意按照《招标服务费通知单》中的服务费金额从我公司缴纳的投标保证金 RMB _____元中扣除，并开具

增值税普通发票

或按照以下信息开具增值税专用发票：

单位名称：

纳税人识别号：

地址：

电话：

开户行：

账号：

（公司公章）

年 月 日

（注： 此部分要求投标人填写，单独密封提交）

附件 19 关于以支票（或汇票、电汇等）形式递交投标保证金的承诺书

致：国信国采（北京）招标咨询有限责任公司

我方在贵公司组织的____（项目名称）____（招标编号：____）中参加投标。我方在此承诺，我方保证以支票（或汇票、电汇等）形式递交的投标保证金从我方基本账户中转出，如我方递交的投标保证金未从基本账户转出，我方愿承担由此产生的一切后果。

特此承诺！

投标人名称（盖章）：

法定代表人或授权委托代理人（签字或加盖人名章）：

日期：

附件 20 其它资料

（投标人自行编写，包括但不限于评审要素中所列的内容）