

青岛市政府采购

市委党校信息网络设备维保和运维服务项目

第 1 包

采 购 人：中共青岛市委党校

代理机构：国管招标（北京）有限公司（公章）

项目编号：ZFCG2020001356

日 期：2021 年 1 月 4 日



目 录

第一章 招标公告	3
一、项目基本情况	3
二、申请人的资格要求:	3
三、获取招标文件	4
投标人须在开标前在青岛市政府采购网上注册并关注该项目。开标时间前在全国公共资源交易平台(山东省青岛市)青岛市公共资源交易电子服务系统(http://ggzy.qingdao.gov.cn)本项目采购公告页面免费下载电子招标文件。代理机构不再发售纸质招标文件。	4
四、提交投标文件截止时间、开标时间和地点	4
五、公告期限.....	4
六、其他补充事宜	4
七、对本次招标提出询问, 请按以下方式联系。	4
第二章 投标人须知前附表	6
第三章 投标人应当提交的资格证明文件	9
第四章 采购需求	11
1. 项目说明	11
2. 服务要求(包括附件、图纸等)	11
3. 商务条件	36
第五章 评标办法	38
1. 相关要求	38
2. 评分标准	39
第六章 投标人须知	43
1. 招标依据以及原则	43
2. 合格的投标人	43
3. 保密	44
4. 语言文字、计量单位、时间单位、投标有效期以及投标费用	44
5. 踏勘现场	44
6. 询问及答复	44
7. 偏离	45
8. 履约担保	45
9. 采购代理服务费	45
10. 招标文件	45
11. 投标文件的组成	46
12. 投标报价	47
13. 投标文件编制要求	48
14. 投标文件的修改、撤回与撤销	48
15. 投标文件加密、上传	48
16. 投标文件的递交	48

17. 质疑.....	49
18. 投诉.....	49
19. 其他需补充的内容.....	51
第七章 开标、资格审查、评标、定标.....	52
1. 开标程序.....	52
2. 开标.....	52
3. 评标委员会.....	52
4. 资格审查、评标程序.....	54
5. 资格审查.....	54
6. 评标.....	55
7. 澄清有关问题.....	56
8. 定标.....	56
9. 中标公告以及中标通知书.....	57
10. 不合格投标人或投标无效.....	57
11. 废标.....	58
12. 特殊情况处置程序.....	58
13. 违法违规情形.....	59
14. 违规处理.....	59
第八章 纪律要求.....	61
1. 对采购人的纪律要求.....	61
2. 对投标人的纪律要求.....	61
3. 对评标委员会成员的纪律要求.....	61
4. 对与评标活动有关的工作人员的纪律要求.....	61
第九章 签订合同、合同主要条款.....	62
1. 签订合同.....	62
2. 追加合同金额.....	62
3. 服务质量与验收.....	62
4. 合同主要条款.....	62
第十章 投标文件格式.....	68

第一章 招标公告

项目概况

市委党校信息网络设备维保和运维服务项目 招标项目的潜在投标人应在全国公共资源交易平台（山东省青岛市）青岛市公共资源交易电子服务系统（<http://ggzy.qingdao.gov.cn>）本项目采购公告页面免费获取招标文件，并于2021-01-26 09:30（北京时间）前递交投标文件。

一、项目基本情况

项目编号：ZFCG2020001356

项目名称：市委党校信息网络设备维保和运维服务项目

预算金额与最高限价：本项目预算金额为 1200000.00 元，其中：第一包 1200000.00 元。

本项目最高限价为 1200000.00 元，其中：第一包 1200000.00 元。

采购需求：详见招标文件第四章。

合同履行期限：详见采购文件。。

二、申请人的资格要求：

1. 符合《中华人民共和国政府采购法》第二十二条规定的条件；
2. 招标公告发布之日前三年内在经营活动中无行贿犯罪等重大违法记录；
3. 通过“信用中国”网站（www.creditchina.gov.cn）、中国政府采购网（www.ccgp.gov.cn）、信用山东（www.creditsd.gov.cn）及信用青岛（credit.qingdao.gov.cn）查询，未被列入失信被执行人、重大税收违法案件当事人、政府采购严重违法失信行为记录名单；
4. 本项目不接受联合体投标。

三、获取招标文件

投标人须在开标前在青岛市政府采购网上注册并关注该项目。开标时间前在全国公共资源交易平台（山东省青岛市）青岛市公共资源交易电子服务系统（<http://ggzy.qingdao.gov.cn>）本项目采购公告页面免费下载电子招标文件。代理机构不再发售纸质招标文件。

四、提交投标文件截止时间、开标时间和地点

提交投标文件截止时间、开标时间：2021-01-26 09:30（北京时间）

开标地点：青岛市市南区香港中路 19 号公共资源交易中心二楼第一开标室 二楼 1 号开标室

五、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. 公告媒介：本项目采购公告同时在中国青岛政府采购网（<http://zfcg.qingdao.gov.cn>）和全国公共资源交易平台（山东省青岛市）青岛市公共资源交易电子服务系统（<http://ggzy.qingdao.gov.cn>）上发布。预算金额在 500 万以上的项目，同时在中国政府采购网上发布。

2. 投标文件提交方式：投标人应当在提交投标文件截止时间前，通过【青岛市公共资源投标文件制作工具】上传投标文件。

3. 支持网上远程开标，投标人无需到现场参加开标会。

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：中共青岛市委党校

地址：市南区宁德路 18 号

联系方式：85908213

2. 采购代理机构信息（如有）

名称：国管招标（北京）有限公司

地址：北京市西城区宣武门外大街6号1228室

联系方式：0532-68895959

3. 项目联系方式

项目联系人：李美玲【ggqd lml】

电话：0532-68895959。

如有询问，请在全国公共资源交易平台（山东省青岛市）青岛市公共资源交易电子服务系统（<http://ggzy.qingdao.gov.cn>）本项目采购公告页面在线提交。询问及答复的内容在上述公告页面查看。

第二章 投标人须知前附表

序号	条款名称	编列内容
1	采购人	中共青岛市委党校
2	采购代理机构	国管招标（北京）有限公司
3	项目名称	市委党校信息网络设备维保和运维服务项目
4	分包及中标规定	本项目不分包。
5	资金来源以及资金构成	预算金额为 1200000__元，其中财政资金为 1200000__元，其他资金为 0 元。
6	是否接受联合体投标	<input checked="" type="checkbox"/> 不接受 <input type="checkbox"/> 接受
7	投标有效期	自投标截止之日起 90 个日历天。
8	踏勘现场	<input checked="" type="checkbox"/> 不组织，自行踏勘 <input type="checkbox"/> 组织
9	履约保证金	<input checked="" type="checkbox"/> 不需要 <input type="checkbox"/> 需要
10	采购代理服务费支付	<input type="checkbox"/> 招标人支付 <input checked="" type="checkbox"/> 中标人支付 采购代理服务费执行计价格【2002】1980 号文，由中标人支付，采购代理服务费由供应商在报价时综合考虑，投标报价中不单独列项。 <input type="checkbox"/> 无需支付
11	构成招标文件的其他材料	/
12	招标文件的澄清和修改	招标文件的澄清和修改内容详见青岛市政府采购网（ http://zfcg.qingdao.gov.cn ）及全国公共资源交易平台（山东省·青岛市）青岛市公共资源交易电子服务系统（ http://ggzy.qingdao.gov.cn ）本项目招标公告页面，投标人应密切关注上述公告页面的最新澄清信息。澄清和修改一经发布，视为投标人已收到。
13	投标截止时间	详见招标公告。

14	招标文件的质疑	招标公告公告期限届满之日起7个工作日内提出。
15	是否允许递交备选投标方案	<input checked="" type="checkbox"/> 不允许 <input type="checkbox"/> 允许
16	投标报价的范围	含税全包价。
17	投标报价的次数	本次投标报价为一次不得更改报价，投标人只有一次报价的机会。投标报价（即开标报价）不得有选择性报价和附有条件的报价，且不得高于预算金额或最高限价。
18	投标报价的方式	投标总报价（元）
19	中小企业优惠标准	详见第五章评标办法投标报价
20	节能环保优先采购产品优惠标准	本项目无品目清单内的节能、环境标志产品。
21	投标保证金的交纳	<input checked="" type="checkbox"/> 不需要交纳 1. 金额：人民币（¥0元）
22	投标文件编制	投标人使用【青岛市公共资源投标文件制作工具】编制电子投标文件。
23	投标文件签章	在招标文件的第十章投标文件格式的附件中标示的“公章”“印章”处，分别签单位公章、个人印章。操作详见“青岛市公共资源交易电子服务系统> 首页> 下载中心> 系统使用指南> 电子签章操作说明 2019年7月10日版”。
24	投标文件加密、上传	通过【青岛市公共资源投标文件制作工具】上传时，系统通过投标人当前使用的CA数字证书自动加密电子投标文件。 电子投标文件上传成功后，系统出具上传凭证，投标人可以下载保存。
25	投标人签到及电子投标文件解密	支持网上远程开标，投标人无需到现场参加开标会。若到现场开标，应携带上传投标文件的CA数字证书及可登陆互联网的电脑设备以确保网上开标。开标注意事项详见“青岛市公共资源交易电子服务系统> 首页> 下载中心> 系统使用指南> 电子投标开标注意事项” 1. 投标人在线签到：在投标截止时间前1小时内通过CA数字证书进行在线签到，未在线签到的投标无效。

		2.投标人接到解密提示后,应当在规定时限内通过 CA 数字证书对电子投标文件开始解密。
26	开标时间及开标地点	详见招标公告。
27	评标委员会	评标委员会共5人, 其中: 采购人代表1人, 评审专家__4__人
28	评标方法	综合评分办法
29	是否授权评标委员会确定中标人	是, 评标委员会确定 1 名中标候选人, 并按照授权确定 1 名中标人。
30	中标公告	中标结果在青岛市政府采购网及全国公共资源交易平台(山东省 青岛市) 青岛市公共资源交易电子服务系统公告, 公告期限为 1 个工作日。 中标结果公告中, 同时对中标供应商是否中小微企业进行公告。
31	其他需补充的内容	
31.1	书面形式的定义	数据电文形式与纸质形式的招标投标活动具有同等法律效力。数据电文形式包括文字的打印或复印件、传真、信函、电传、电报、电子邮件等可以有形表现所载内容的电子文档, 青岛市公共资源交易电子服务系统及青岛市政府采购网发布的招标公告、招标文件及发出的澄清、答疑、变更等各类公告。
31.2	相关评标标准认可要求	潜在投标人的资质、业绩、荣誉(获奖)及相关附件须在青岛市公共资源交易电子服务系统上传并公示(上传后将无法删除), 制作投标文件时上述材料只能通过系统选取, 否则在电子评标时不予认可。
31.3	电子签名	可靠的电子签名与手写签名或者盖章具有同等的法律效力。电子签章是电子签名的一种表现形式, 利用图像处理技术将电子签名操作转化为与纸质文件盖章操作相同的可视效果。
31.4	分包和非主体、非关键性工作	<input checked="" type="checkbox"/> 不允许 <input type="checkbox"/> 允许
31.5	监督和管理	本次招标投标活动以及相关当事人应当接受财政部门依法实施的监督和公共资源交易综合管理部门的管理。
31.6	关注	潜在投标人须开标前在青岛市政府采购网(www.ccgp-qingdao.gov.cn)上注册并关注该项目, 否则无法上传电子投标文件。
31.7	其他需补充的内容	无

第三章 投标人应当提交的资格证明文件

资格证明文件目录

序号	证明材料名称	提供形式	备注	必须提交
1	营业执照、登记证书、执业许可证等	电子文档	具有独立承担民事责任的企业或组织合法经营权的凭证（如：营业执照、登记证书、执业许可证等）	是
2	经审计的财务状况报告或资信证明	电子文档	提供经审计的上一年度财务报告（至少包括资产负债表、利润表、现金流量表及其附注，尚未完成上一年度财务审计工作的，可提供再上一年度经审计的财务报告）；或基本开户银行在投标截止之日前一年内出具的资信证明；或最新一期财务会计报告（至少包括资产负债表、现金流量表，小企业编制的会计报表可以不包括现金流量表）；成立不足一年的，可以提供银行验资证明；部分其他组织和自然人，没有经审计的财务报告，可以提供银行在投标截止之日前一年内出具的资信证明。须提供上述材料任意一项的原件彩色扫描件。	是
3	缴纳税收和社会保障资金的相关材料	电子文档	法定职能部门出具的依法缴纳税收和社会保障资金的相关材料：缴纳税收的证明材料是指投标人参加采购活动前一段时间内缴纳税的凭据；缴纳社会保障资金的证明材料是指参加采购活动前一段时间内缴纳社会保险的凭据（专用收据或社会保险缴纳清单或社会保障网站的网上打印页），其他组织和自然人也需要提供缴纳税收的凭据和缴纳社会保险的凭据（依法免税、不需要缴纳税收或不需要缴纳社会保障资金的投标人，应提供法定职能部门出具的证明其依法免税、不需要缴纳税收或不需要缴纳社会保障资金相应文件；到投标截止之日，投标人成立不足三个月的，可不提供此项内容）。以上证明材料须提供原件彩色扫描件，网上打印页的	是

			须加盖投标供应商公章后提供原件彩色扫描件	
4	在经营活动中无重大违法记录和行贿犯罪记录的承诺	电子文档	提供在经营活动中无重大违法记录和行贿犯罪记录的承诺原件彩色扫描件。	是

资格证明文件备注：

开标时，必须提交的证明材料未提交或提交不全的视为资格审查不合格。

(1) 缴纳税收的证明材料是指投标人税务登记证（或统一社会信用代码营业执照）和参加政府采购活动前一段时间内缴纳税收的凭据。缴纳社会保障资金的证明材料是指参加政府活动前一段时间内缴纳社会保险的凭据（专用收据或社会保险缴纳清单），其他组织和自然人也需要提供缴纳税收的凭据和缴纳社会保险的凭据。依法免税或不需要缴纳社会保障资金的投标人，应提供相应文件证明其依法免税或不需要缴纳社会保障资金。

(2) 投标人的资格证明材料应当真实、有效、完整，字迹、印章要清晰。

第四章 采购需求

1. 项目说明

1.1 本章内容是根据采购项目的实际需求制定的。

1.2 本项目共分为 1 个包进行招标。投标人所报价格应为含税全包价，包含提供相关服务的所有费用，合同存续期间采购人不额外支付任何费用。

1.3 属于信息网络开发服务的，投标人中标后应向采购人提供源代码以及文档等技术资料。

2. 服务要求（包括附件、图纸等）

2.1 项目背景

为确保市委党校各类重要业务应用系统和设备安全稳定运行，为学校信息化系统提供有力的保障，市委党校将采用服务社会化模式，选择优秀的技术服务供应商，由该供应商提供专业技术人员驻场服务，实现党校信息系统技术保障运维服务。

2.2.项目内容

参与本项目技术保障运维服务的信息系统和业务工作包含以下子部分：

机房(中心机房和各分支机房)基础运行环境系统、网络系统(含有线和无线)、服务器及存储系统、信息安全系统、智能终端系统、电话系统、应用系统（包括网站及邮件系统、虚拟化平台等）、智慧校园应用系统相关技术支撑、各类摄影和摄像等。

本次技术保障运维服务内容包含两部分：

一是上述信息系统中的设备硬件维修保养服务；

二是提供至少 4 名符合要求的技术人员同时驻场，实施技术保障运行维护服务工作。

2.2.1 设备硬件维保服务

设备硬件维保服务是指所有参与本次技术保障运维服务的已超过质保期的硬件设备（具体设备清单、购置日期见各子系统运维描述部分），除不可抗力造成的意外损坏外，所有的硬件损坏**供应商都**

应经采购人认可后，在规定的时间内使用全新的原厂配件进行免费更换，对于市场已停产的配件或设备，应替代不低于同品牌同配置的最新设备以保证系统的正常运行。替换下的损坏备件，一律交由采购人处理。

对于网络子系统（有线和无线）、服务器及存储子系统、信息安全子系统中**关键设备**，**服务供应商必须为采购人按年购买设备原厂硬件维保服务**（需购买原厂硬件维保服务的具体设备清单见各子系统运维描述部分）。并在成交后规定时间内，向采购人**提供购买原厂硬件维保服务相关证明**。

要求服务商提供至少 1 台与清单内楼层接入交换机相当性能的设备，放置于党校机房内，以便随时进行更换；要求服务商提供 1 台与清单内服务器性能相当的设备，放置于党校机房内，以便随时进行更换。对于其他设备，如不能在 48 小时内提供备品备件，则需要服务供应商提供临时代替产品使用。下述各系统的维保设备清单中有**明确要求须购买第三方专业公司维保的**，**供应商须出具购买维保的证明**，**第三方公司须出具符合要求的资质证明**；如果没有第三方专业公司能提供维保的，要在征得采购方同意后，购置全新配件进行维修和替换。

服务供应商在签订合同后一个月内将上述购买原厂维保服务相关证明提交给进行审核。对于不符合要求的维保，采购人有权要求服务供应商更换。服务供应商因提供原厂维保服务不满足要求而导致服务标准降低，采购人将进行经济处罚，延迟一个月将扣除合同金额的 3%，二个月 6%，以此类推。

2.2.2 人员驻厂技术服务

人员驻厂技术服务是指服务供应商提供符合采购要求的技术人员，驻场为青岛市委党校提供运维技术服务（驻场运维技术人员要求见运维技术人员及团队建设要求部分）。这些人员将根据本次采购文件所列出的各子系统运维工作内容，制定完善的技术运维工作计划、与技术运维工作计划相对应的各种规范、工作记录、表单等文档。并按照技术运维工作计划的要求完成本次采购要求的各个信息

子系统的各项技术运维工作。除了这些规定的任务外，驻场技术人员的工作还应包括青岛市委党校信息系统中新建项目的全程技术支持工作、重大活动及节假日的技术值守工作、同时完成青岛市委党校信息系统管理部门安排的其它工作。

服务供应商在签订合同前将驻场服务人员的资质文件原件交由采购人进行审核。同时确保驻场服务人员与提交资质审查人员一致。对于不符合要求的人员，采购方有权要求供应商更换。服务供应商因提供驻场服务人员不满足要求而导致服务标准降低，采购人将进行经济处罚，延迟一个月将扣除合同金额的 3%，二个月 6%，以此类推。

上述设备硬件维保服务和人员驻厂技术服务如果超过三个月都不能满足要求，采购人有权单方终止合同。此要求将作为明文条款写到服务合同中。

本次服务合同期为一年，为了考核服务供应商在服务合同期内的服务质量，党校将引进第三方单位对服务提供商按季度进行考核（考核内容见季度考核单部分），并按季度支付合同款项。服务供应商季度考核分数达不到 85 分将视为不合格。一个季度考核不合格，将扣除服务合同款的 5%作为处罚，连续 2 季度考核不合格，扣除服务合同款的 10%作为处罚。如果连续三个季度考核不合格，采购人有权单方面解除服务合同，并扣除剩余全部合同款项。此要求将作为明文条款写到服务合同中。

三、本次采购各子系统的工作内容及维保设备清单：

一）机房基础运行环境系统运维

青岛市委党校机房包括中心机房 1 间，面积 120 平方米，校园内各种小机房 20 间。中心机房设备包括精密空调、ups 电源、消防控制、环境监控、新风系统等。所有机房基础运行环境系统软硬件均提供 7*24 小时故障响应服务，接到故障报警 4 小时内到达现场，为了保证维护质量,主要备件为原厂备机，下列表格内所列机房中所有设备(含易耗品)到期或故障均由服务供应商免费提供。已停产设备需提供采购方认可的同性能或更高性能配件替代。

1、机房监控设备运维内容

1)完成各监控设备主机及通讯线路、信号采集模块、监控软件、监控主机、操作系统、相关软件及其他相关硬件的检测与维护工作。

2)完成机房门禁系统维护工作，故障进行及时处理，保障门禁系统正常使用，同时负责门禁卡片制作，遗失处理等。

3)每季度一次设备的除尘、清理,扫净监控设备显露的尘土。对摄像机、防护罩、门禁、监控采集模块等部件要卸下彻底吹风除尘，之后用无水酒精棉将各个擦干净；调整摄像头清晰度；防止由于机器运转、静电等因素将尘土吸入监控设备机体内，确保机器正常运行。同时检查监控机房通风、散热、净尘、供电等设施。确保机房监控设备一个良好的运行环境。

4)每月检测监控系统各部分设备其各项技术参数及监控系统传输线路质量处理故障隐患；协助监控主管设定使用级别等各种数据；确保各部分设备各项功能良好能够正常运行。

5)对容易老化的监控设备部件每月一次进行全面检查，一旦发现老化现象应及时更换、维修，如视频头、采集模块等。对易吸尘部分每季度定期清理一次。如监视器、漏水检测主机、门禁主机等暴露；要定期擦拭监视器，校对监视器的颜色及亮度。

6)每日早、晚两次检查机房环境监控机房各个硬件状态，负责环境监控软件系统的备份与部署工作。

7)每日检查环境监控系统短信报警平台运行情况，定期查询报警平台使用手机号是否欠费，并对报警平台号码及时充值确保该平台能够正常发送机房环境监控报警信息。

2、机房空调及新风设备运维内容

1)完成机房精密空调的相关维护工作，设备需要更换配件时，所有配件（含易损件、易耗品等一切配件）均由服务供应商免费提供。每年空调运行过程中发生的非人为机械及电子故障和漏水溢水情况要求不能大于4次。如果发生多于4次的事故，因此造成的损失，由供应服务商负责承担。对不满足恒温恒湿的部分区域能够采取有效措施确保达到恒温恒湿要求。

2)每日从空调系统的显示屏上检查空调系统的各项功能及参数是否正常；如有报警的情况要检查报警记录，并分析报警原因；检查温度、湿度传感器的工作状态是否正常；

3)每日检查压缩机和加湿器的运行参数，要把前一天晚上压缩机的运行参数和以前的同一时段的参数进行对比看是否有大的变化，合理地调配空调系统的运行台次和调整空调的运行参数；查看制冷剂的液面确定是否缺少制冷剂；对故障引起的各类气体流失进行及时响应补充直至正常。测量在压缩机运行时的电流及吸、排气压力，能够准确判断压缩机的运行状况；

4)每日检查冷凝器的固定情况，检查冷媒管线有无破损，检查风扇的轴承、底座、电机等的工作情况。检查冷凝器工作时的电流是否正常；

5)除正常故障更换外，保证每三个月对空调室内机过滤网、加湿罐、漏水盒等易耗设备进行更换，并对空调室外机进行清洗工作，夏季相应增加清洗频率。

6)负责机房机密空调的所有硬件（包含室外机）故障损坏及维修。

7)定期对新风系统切换演练测试是否正常使用。

3、UPS 及电池运维内容

1)完成机房 UPS 及电池房设备维护工作，所有 UPS 相关硬件设备（包含电池）故障更换均与原型号相同，停产设备需提供兼容现有设备且等于或高于原设备性能进行更换，每年 UPS 运行过程中发生的非人为机械及电子故障情况不能大于 2 次，每年非计划停机次数不得大于 2 次，每次停机时间不得超过半小时。如果超过规定，因此造成的损失，由供应服务商负责承担。

2)每日测试及记录 UPS 主机运行参数；根据实际情况进行电池核对性容量测试；检查记录输出波形、谐波含量、零地电压等；检查主机、电池及相关配电引线及端子的接触情况是否可靠，有条件地进行相关紧固工作等；

3)每日检查电气盘柜的部分触点、接线柱等是否有氧化锈蚀，清理绝缘子表面沉积了污秽物质等；测试低压配电柜输入输出频率，电

流电压等；

4)按月对后备用蓄电池组逐个测量，进行充放电维护及调整充电电流，确保电池正常工作；检查风机及风道情况并清洁主机外观清洁、内部除尘并清洁系统主设备及电池等；对出现问题的电池及时进行更换；

5)按季度对 UPS 各项功能进行测试，如检查逆变器、整流器等启停、电池管理功能；并有条件地进行 UPS 同市电的切换试验。

6)因外部环境原因造成的机房市电断电，及时关注 UPS 接管情况，关注可使用时间。

4、消防设备运维内容

1)完成机房所有消防相关设备维修维护工作，设备需要更换配件时，所有配件（含易损件、耗材等一切配件）应由服务供应商免费提供并安装，在维护服务期内服务供应商应提供相关软硬件的免费升级和维护服务。

2)每日检查火灾报警控制器的自检、消音、复位功能以及主备电源切换功能；检查报警探测器、手动报警按钮、火灾警报装置外观；检查气体灭火控制器工作状态、储瓶间环境、气体瓶组或储罐、选择阀、驱动装置等组件外观；检查应急灯和疏散指示标志工作状态。

3)按照客户方的要求，配合客户方安保人员定期检查火灾报警探测器、手动报警按钮、报警控制器、联动控制设备的试验报警功能；有条件的进行气体灭火控制设备的试验模拟自动启动。

4)负责机房灭火设备气体状态的检查及补充工作。

5、机房电路及照明线路及其他运维内容

1)每日检查机房内镇流器、对损坏的灯管进行更换，对灯盘进行校正，对损坏的开关更换；

2)及时对墙面污迹清理、裂缝修补；定期对机房玻璃清洗、玻璃胶修整、地弹簧校正、拉手螺丝加固；定期对静电地板清洗清洁、地面除尘、缝隙调整，及时对损坏的地板进行更换；

3)按月对机房接地电阻进行测试、对主接地点除锈、接头紧固；检查防雷器、接地线触点防氧化和加固；

4)定期地机房布线系统的线路进行测试。对机房内的线路连接模块、光纤配线检查□标签检查。及时整理凌乱线缆，对机房内的机柜除尘、清洁。并对机柜及网络设备整理（包括对机房内设备、配线架和网线的重新整理、排序并重新标上统一的编号等）。

6、机房基础运行环境维保设备清单

设备名称	设备型号、规格	数量	单位	位置	采购时间	要求
机房精密空调	STULZ CPD211A	2	套	数据中心 机房	2013年5月	所有设备都已出质保期,供应商自身如没有机房建设和消防安监相关资质,则需向有这些资质的公司购买专业维保服务,并向采购方提供相关证明。所有硬件需提供经采购方认可的全新硬件进行维保。
通风设备	天方 X-04D	1	套			
UPS 主机	艾默生 UHA3R-0200L	2	台			
蓄电池	冠军 NP65-12	64	块			
电池柜	冠军 A16	2	套			
数字 KVM	DATCENT DSE2032	2	套			
接口模块	DATCENT SEIQ-USB	64	块			
服务器机柜	AIWORD AZ-42100S-3501	17	套			
柜式七氟丙烷灭火装置	坚瑞 70/2.5-DKL-1	2	套			
火灾自动报警装置	利达 LD128EN(M)-32C	1	套			
气体灭火控制盘	利达 LD5501EN-1	1	套			
网络高清半球摄像机	海康 DS-2CD3312D-I	5	套			
网络硬盘录像机	海康 DS-9616N-XT	1	套			
监控专用硬盘	希捷 2TB	6	套			
机房环境监控主机	汇智联合 SP810	1	套			
机房环境报警服务器	汇智联合 GTW	1	套			
数据采集服务器	汇智联合 CS-581	2	套			
配电柜 AP1 切换	施耐德 900*600*2000	1	套			
配电柜 AP2 分配	施耐德 1100*600*2000	1	套			
输出配电	艾默生 16A*18	2	套			
UPS 主监控卡	艾默生 UF-RS485	2	块			
1+1 POD	艾 默 生 UF-POD6U20K11	1	套			
点型探测器	利达 JTY-GD-G3	4	套			
点型探测器	利达 JTW-ZCD-G3N	4	套			
按钮	利达 GST-LD-8316	2	套			

报警装置	利达 GST-HX-M8502	3	套			
放气指示灯	利达 GST-LD-8317	2	套			
控制器	立方 RF-AX50PNT2	1	套			
读卡器	立方 RC70	2	套			
单门电插锁	博克 BK201	1	套			
玻璃破碎器	H86	1	套			
门禁箱	定制	1	套			
工业电源	12V10A	1	套			
机箱电源	12V6A	1	套			
智能电量检测仪(含三个互感器)	汇智 PX-61	2	套			
温度仪表	汇智 TH01	2	套			
弱点继电器	欧姆龙 12V	1	套			
区域性漏水监测系统	汇智 XL-01-15	1	套			
信号采集箱	汇智 ZY	1	套			
STS 16A	艾默生	2	套			
视频分配器	UTP 350M	1	套			
ThinkPad 端口复制器	ThinkPad	1	台			
无线演示器	罗技	2	台			
2 门控制主机	国产	1	台			
IU 理线架	国产	24	套			
24 口光纤配线架	康普	18	套			
12 芯万兆多模	康普	380	套			
多模 LC 尾纤	康普	360	条			
多模 LC 双工耦合器	康普	180	套			
吊装式桥架	AIWORLD	18	套			

二) 网络系统运维

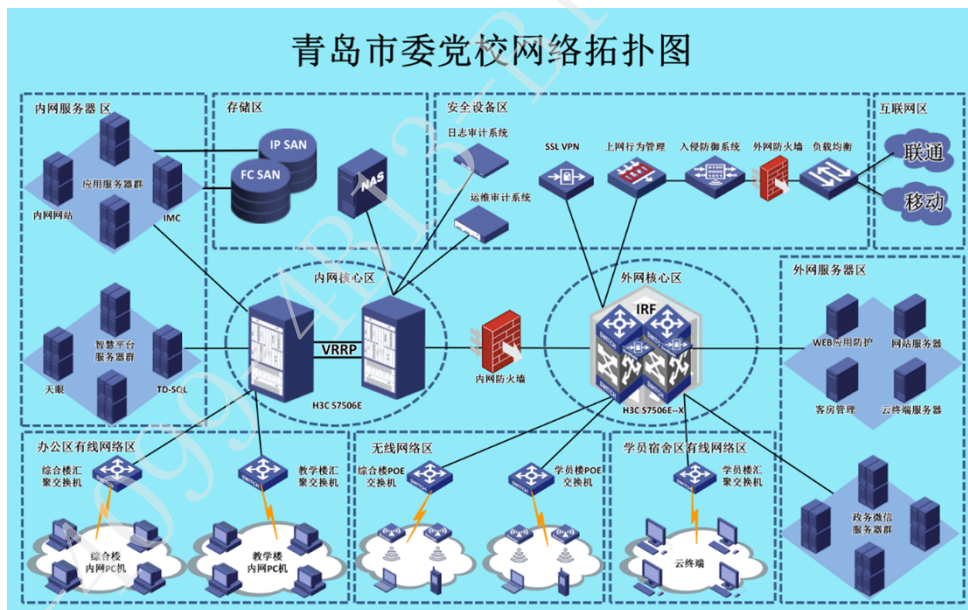
1、网络系统建设概述

青岛市委党校网络系统分为内网和外网两大部分。这两部分网络之间通过逻辑隔离手段进行有效的访问控制。网络中连接包括有线网络连接和无线网络连接两部分。网络中的核心设备为企业级的

核心数据交换机。核心交换机同时承担着无线网络中 AP 控制器的角色；通过光纤核心交换机与各个楼座内的汇聚交换机相连接。各楼座内的汇聚交换机为三层交换机，该汇聚交换机除了上联网络核心交换机外，还下联楼座内各个楼层的接入交换机。

为了给无线网络连接所使用的 AP 设备进行供电，在校内各楼层内还部署了为 AP 供电使用的 POE 接入交换机。党校无线网络已实现全校区覆盖，办公区域采用瘦 AP 模式，学员宿舍区域采用终结者 AP 模式。所有的网络设备通过一套智能管理平台进行管理，包括对无线 AP 设备的统一管理。无线网络的接入认证系统目前已经与智慧校园对接。无线用户接入认证与智慧校园应用实现了认证用户信息的统一：认证用户名，密码，权限以及认证状态在智慧校园系统和无线接入认证服务器之间动态交互，关联十分紧密。此无线接入认证系统属于自研发系统，因此对无线接入认证系统的技术维护工作尤为重要。

整个网络的整体示意图如下：



2、网络系统运维内容

1)完成所有网络相关软、硬件设备维护、维修工作，负责网络的设备更换、配置调试、重新部署等工作。设备需要更换配件时，所有配件应由服务供应商免费提供并安装，在维护服务期内服务供应商应提供相关软硬件的免费升级和维护服务。

2)建立网络系统中所有网络设备的设备档案，详细记录网络设备的名称、物理位置、管理地址、硬件配置信息及功能；定期对所有网络设备配置进行保存。

3)每日检查内、外网络系统中关键核心设备的运行状态。内外网核心设备包括：内、外网核心交换机、无线网络 AC 设备；以及内、外网楼层汇聚交换机和服务器汇聚交换机。检查方式主要是通过现有的网络管理平台，对关键设备的信息进行检查，对有报警信息的设备，应及时处理，并记录在案；每日检查内、外网络系统中关键线路的连接状态。内外网连接关键线路包括：核心交换机到各汇聚交换机的链路，党校网络系统与其它单位互联的专线链路，互联网连接链路；对出现问题的链路及时保修，配合修复，并对问题记录在案。

4)对于新连接到网络的终端设备，提供网络连接服务。内容包括为终端设备提供网络连接所需线缆，并进行现场网络连接；在网络后台，设置终端设备网络接入的访问控制权限；

5)无线网络是一个不断扩展的系统，维护工作还包括新增无线扩展，如：现有 AP 设备的故障修复、迁移，安装新的无线 AP 设备，包括连接布线、配置、终端用户接入等；

6)针对终端设备使用者提出的网络连接故障（包括有线网络和无线网络）及时响应，并进行故障排除工作，经现场排错，确认无法及时排除的故障，应积极联系其它有关人员协助解决，并全程跟踪；每次故障内容及解决方法都应记录在案；对于即将超出维保期的设备应提前提出维保申请；对于出现硬件故障的设备及时进行设备更换工作；同时按照青岛市委党校实际使用需求，升级网络设备的软件版本。并定期按照设备厂家的发布的 BUG 补丁，进行网络系统设备的软件修补。所有的软件版本和补丁程序必须通过正规厂家渠道获取；

7)每日对无线接入认证系统进行状态检查，定期清查无线接入用户数据库系统的数据和智慧校园用户认证数据库数据的一致性。当出现数据非一致性时，通过必要的技术手段对数据进行清理。当智慧校园用户认证环节出现问题时，必须积极配合应用开发方进行相关技术工作，解决问题。工作内容包括但不限于排查无线认证功能系统自

身技术故障、提供 SDK 配合智慧校园应用开发单位编写必要的接口程序实现必要的认证数据交互等工作。同时提供无线技术支持以支持重大活动的无线保障工作。

8)负责完成党校教职工、学员、后勤保障人员的手机、其他设备的上网认证保障工作。完成每日对 IMC 网管平台检查维护工作，包含完成无线门锁、考试 PAD 等哑终端类设备 mac 地址添加工作。

9)针对青岛党校网络系统的现状，不断完善现有的网络系统应急预案（包括无线和有线网络），并在合适的时间，组织测试应急预案的可行性。当网络出现重大故障，影响整个网络正常运行时，应严格按照提前制定的网络响应应急预案进行应急操作。故障恢复后，应及时将网络系统从应急状态恢复到正常状态，并对故障发生的原因，解决过程，应急操作的合理性和可操作性进行分析，提出改进意见。所有的应急响应操作均要记录在案。

10) 完成党校金宏网络系统维护，包括现有线路维护，新增设备 IP 地址规划等。

3、网络系统维保设备清单

清单中的所有设备都是自购买时间起始有原厂三年维保，过了三年维保的设备本次服务供应商都必须按要求进行维保。

设备名称	设备型号、规格	数量	单位	位置	采购时间	要求
内网核心交换机	H3C LS-7506E, 双电源, 48 口千兆光模块、48 口千兆电模块, AC 控制模块	2	台	数据中 心机房	2013 年 8 月	需购买原 厂硬件维 保
外网核心交换机	H3C 7506E-X,双电源, 16 口万兆光板卡、48 口千兆光板卡、24 口千兆电+4 万兆光板卡、AC 控制板卡	2	台		2017 年 11 月	
2 号楼无线汇聚交换机	H3C LS-7503E-S	1	台	2 号楼	2005 年 5 月	如无法提 供原厂维 保,维修所 需更换的 硬件必须
6 号楼无线汇聚交换机	H3C LS-7503E-S	1	台	6 号楼	2013 年 8 月	
楼层接入交换	H3C LS-5120-52P-LI	6	台	1 号楼	2013 年 8 月	

机	华为 huawei_5700	1	台	2 号楼	2011 年 5 月	为全新, 并与原品牌型号相同, 经采购方认可。如无同等型号需提供等于或大于设备性能配件进行更换。
	华为 S3700	5	台	2 号楼	2011 年 5 月	
	H3C LS-5120-52P-LI	3	台	3 号楼	2013 年 8 月	
	Quidway 3900-28	1	台	3 号楼	2015 年 5 月	
	H3C S5120-52P-LI	6	台	6 号楼	2013 年 8 月	
	Quidway S5700	1	台	6 号楼	2011 年 5 月	
	H3C LS-5120-28P-LI	5	台	8、9、10、11、12 号楼	2013 年 8 月	
	H3C LS-5120-28P-LI	1	台	综合楼	2013 年 8 月	
	H3C S3600-52P-SI	3	台		2013 年 8 月	
	H3C S3600-52P-SI	7	台		2013 年 8 月	
一期无线网络设备	H3C EWP-WA4320	80	台	综合楼	2016 年 3 月	需购买原厂硬件维保
	H3C S5110-28P-PWR	9	台	各楼层	2016 年 3 月	
二期无线网络设备	H3C S5560-30C-PWR-EI	6	台	各公寓楼	2018 年 5 月	
	H3C WA5320-SI	100	台			
	H3C WA5530	28	台			
	H3C WA4320H	6	台			
	H3C WTU430H	480	台			
	H3C WT1024-X-EI	26	台			
网络管理平台	H3C SWP-IMC-IMP	1	套	数据中心	2013 年 8 月	需购买原厂维保
	H3C iMC-智能管理平台无线管理组件	1	套		2013 年 8 月	
	H3C LSUM1WCME0	2	块		2016 年 3 月	
无线接入认证平台	自研发系统	1	套		2016 年 3 月	

三) 服务器系统运维

1、服务器使用概述

采购方所有应用系统服务器都部署在中心机房, 实现了集中管理内。

校园内网中部署的应用主机系统包括: 智慧校园应用系统所需

的全部关键服务器（含政务微信、分布式数据库、智慧校园综合管理平台、无线接入认证）、一卡通数据库服务器、内网网站服务器、视频点播服务器、视频录播服务器、教学和科研管理服务器、客房管理服务器以及客房内所用的云终端管理服务器群。这些服务器直接与核心交换机相连接。

校园外网中部署的应用主机系统包括：WEB 服务器、E-mail 服务器、图书馆管理应用服务器、一卡通应用服务器。这些服务器除了要对外提供服务外，还要与内部服务器或内网客户端进行信息交互，基于安全考虑，这些服务器都被部署在了外网防火墙的 DMZ 区域内，以便能更好的实现安全策略控制。

2、服务器系统运维内容

1) 建立所有应用系统服务器的设备档案，记录每台设备的名称、物理位置、服务地址、硬件配置信息及所承担的应用功能；

2) 每日检查所有服务器运行状态。通过网络登录远程桌面，检查日志信息，及时处理故障报警，做好巡检记录；

3) 根据业务需要，对现有服务的硬件进行扩容或升级；并根据需要更新现有的操作系统及相关通用软件；根据业务需要，配置安装所需要的新的服务器设备，包括安装服务器所需的硬件，操作系统。并在其它人员指导下安装所需的通用软件和应用软件系统；

4) 对服务器故障（包括软件故障和硬件故障）及时响应，及时排除确实无法及时排除的故障，应积极联系其它有关人员协助解决，并全程跟踪；每次故障内容及解决方法都应记录在案；对于出现硬件故障的设备应及时更换；

5) 制定服务器设备应急预案。当关键业务服务器出现重大故障，影响相关业务正常运行时，应严格按照提前制定的服务器响应应急预案进行应急操作。故障恢复后，应及时将服务器设备从应急状态恢复到正常状态，并对故障发生的原因，解决过程，应急操作的合理性和可操作性进行分析，提出改进意见。

6) 对所有重要服务器制定数据备份计划。并定期执行外置备份。

3、服务器系统维保清单

清单中的所有设备都是自购买时间起始有原厂三年维保，过了三年维保的设备本次服务供应商都必须按要求进行维保。

设备名称	设备型号、规格	数量	单位	位置	采购时间	要求
云终端服务器	联想万全 R525	6	台	数据中心	2012年7月	需提供全新硬件进行维保。
网站类应用服务器	浪潮音信 NF5220	3	台		2010年12月	
	浪潮 560D2	1	台		2010年12月	
	联想 X3650 M5	1	台		2016年9月	
一卡通 web 服务器	IBM 3850 X5	1	台		2013年6月	
一卡通应用服务器	IBM 3650 M3	1	台		2013年6月	
一卡通数据	IBM 3650 M3	1	台		2013年6月	
IMC 网管服务器	联想 X3650 M4	1	台		2013年5月	
无线接入认证平台	联想 X3650 M4	1	台		2013年5月	
教研应用服务器	浪潮音信服务器 560D2	1	台		2010年12月	需提供全新硬件进行维保。
宾馆应用服务器	IBM 3650M2	3	台		2010年2月	
备用 WEB 服务器	IBM X3650/I02	1	台		2006年12月	
云计算负载均衡	Ls-1p1100	1	台		2014年3月	
云计算服务器	Think server rd830	3	台		2014年3月	
云终端服务器	联想万全 R525	3	台		2012年7月	
服务器	IBM 3650M3	1	台		2013年5月	
服务器	IBM 3650 M5	1	台	2013年5月		
服务器	联想 X3650 X6	1	台	2018年2月	已出质保期和运维期间出了质保期的设备，需购买原厂硬件维保。	
用户认证管理服务器	RH5885 V3	1	台	2018年2月		
教育云资源平台服务器	RH2288H V3	1	台	2018年2月		
融合系统服务器	RH2288H V3	1	台	2018年2月		
政务微信接入服务器	Think server rd640	2	台	2014年3月		
"智慧校园"服务器	华为 RH2288 V5	12	台	2019年5月		
虚拟化服务器	联想 X3650 M5	2	台	2017年7月		
	华为 rh 5885 v3	1	台	2018年1月		
政务微信存储服务器	联想 X3650 M5	2	台	2017年7月		
	联想 X3650 X6	1	台	2018年11月		

四) 存储系统 (含数据) 运维

1、存储系统概述

存储系统根据信息化建设进程，购于不同年代，目前都在使用中。在校园内网中，利用一台支持光纤通道的磁盘阵列以及一台光纤通道交换机构成了一个典型的 SAN 存储区域网络。目前能够使用该存储区域的服务器为一卡通数据库服务器、视频点播服务器、教学、科研、客房管理服务器。

为了给学校教职员工提供大容量、可靠性高的存储空间，在青岛党校内还部署有一套 NAS 系统，通过网络提供网络存储服务。还有一台存储加扩展柜以 IPSAN 方式提供于虚拟化平台使用，所有这些存储设备都集中部署在中心机房内。

2、 存储系统（数据）运维内容

1)建立存储的设备档案，详细记录每台设备的名称、物理位置、管理地址、硬盘及缓存配置信息及所承担的数据存储内容；

2)每日检查存储设备的运行状态并记录在案。关键的存储设备包括：一卡通业务及内、外网网站服务器、虚拟化服务器所使用的存储设备。

3)当存储设备发生故障时，需尽快确定故障原因。对于软件故障应通过现场服务方式及时解决；对于硬件故障应及时响应，协调专业人员对故障硬件进行更换解决；

4)根据业务需要，对现有的存储空间进行再划分；如现有存储空间不够用，则对所需的扩容空间提出建议，此部分专业性较强，需要对现有的存储设备和空间使用情况有充分的了解后，由专业的技术人员进行操作；对目前所需要进行备份的数据，按照采购方要求，进行定期的数据备份操作；同时，针对应用系统的发展变化，提供能够满足数据备份需要的数据备份方案，提供信息中心负责人参考；

5)协助采购方完成数据保护应急预案；当发生数据及灾难性故障时，能够根据提前制定的数据保护响应预案进行数据恢复操作。故障恢复后，应及时将存储设备从应急状态恢复到正常状态，并对故障发生的原因、解决过程、应急操作的合理性和可操作性进行分析，提出改进意见。

3、 存储系统维保设备清单

设备名称	设备规格型号	数量	单位	使用位置	采购时间	要求
一卡通存储	日立 AMS2300	1	套	数据中心	2012年 3月	已出质保期和运维期间出了质保期的设备,需提供经采购方认可的全新硬件进行维保。
光纤通道交换机	DELL 48口 8G	2	台		2012年 3月	
NAS 存储	众志和达 SureSave UA-2200	1	套		2014年 12月	
宏杉存储	Ms3000, 双控制器,	1	台		2018年 6月	

五) 信息安全系统运维

1、信息安全系统概述

智慧校园系统上线后,信息系统的安​​全显得尤为重要。青岛市委党校信息系统中,为了保证内网和外网之间安全可靠的进行数据交换,在内外网直接部署了安全访问网关,针对 INTERNET 访问的安全,所使用的两条互联专线通过负载均衡设备接入,实现了互联网接入的线路冗余配置,避免了互联网线路的单点故障,通过在 INTERNET 连接边界处部署防火墙实现了外部对内部的访问控制;通过在核心交换机和外部防火墙之间部署上网行为管理设备,对所有上网终端设备的行为进行了规范,同时对所有上网终端设备的行为进行审计。在避免 INTERNET 带宽的浪费,提高 INTERNET 资源的使用效率的同时,也实现了上网行为的可追溯审计。针对网络攻击,在核心交换机和互联网出口安全网关之间的链路中部署了 IPS 设备,实现了针对由外到内全网攻击行为的检测和防御功能。

另外,为了方便校外师生移动办公的需求。通过在核心交换机中旁路挂接 SSL VPN 设备,实现了利用现有 INTERNET 线路对内网服务器资源的安全访问。为了有针对性的防护 WEB 服务层面的网络攻击,在 WEB 服务器集群前面部署了 WEB 应用防火墙,极大提高了针对 WEB 应用层的攻击防护和检测能力。为了便于信息系统日常操作进行规范和审计,网络中还部署了堡垒机设备,所有对关键应用服务器、数据库服务器以及关键网络设备的操作全部难入堡垒机规范和

审计范围内，使得所有关键网络操作均可审计和追溯。

2、网络安全系统运维内容

1)建立安全设备档案，详细记录安全设备的名称、管理地址、硬件配置信息及功能；

2)每日检查内、外网中关键安全设备的运行状态。内、外网关键安全设备包括：外网负载均衡设备、内、外网防火墙设备、外网上网行为管理 AC 设备；WEB 防火墙、外网 SSL VPN 设备、外网 IPS 设备、堡垒机设备。检查方式主要是通过现有的网络登录到安全设备的管理界面，对关键安全设备的信息进行检查，对有报警信息的设备，应及时处理，并记录在案；

3)对于新连接到网络的安全设备，提供网络连接服务。内容包括为安全设备提供网络连接所需线缆，并进行现场网络连接；

4)针对网络用户的需要，对现有安全设备的安全策略进行调整，保证网络系统的可用性和安全性；

5)针对安全的设备使用者提出的网络连接故障（包括有线网络和无线网络）及时响应，并进行故障排除工作，经现场排错，确认无法及时排除的故障，应积极联系其它有关人员协助解决，并全程跟踪；每次故障内容及解决方法都应记录在案；

6)对于即将超出维保期的设备应提前提出维保申请；对于维保期内出现硬件故障的设备应及时联系硬件维保服务商进行设备更换工作；

7)针对信息系统现状，提出并完善现有的信息安全响应应急预案（包括无线和有线网络），并在合适的时间，组织测试应急预案的可行性。

8)配合党校对堡垒机、日志审计系统进行运维管理，包括堡垒机发布服务器管理，账户维护、权限分配等。

3、信息安全系统维保设备清单

清单中的所有设备都是自购买时间起始有原厂维保，过了维保的设备本次服务供应商都必须按要求进行维保。

设备名称	设备规格型号	数量	单位	使用位置	采购时间	要求
------	--------	----	----	------	------	----

内外网认证网关	启明星辰 USG-FW-2000D	1	台	数据中心	2013年11月	已出质保期和运维期间出了质保期的设备，需购买硬件和软件维保，保证各个安全设备功能正常，安全特征库始终处于最新状态。
边界UTM	启明星辰 USG-FW-2000D	1	台		2013年11月	
上网行为管理	深信服 AC-2000	1	台		2012年10月	
SSL VPN	深信服 VPN 2150	1	台		2012年10月	
负载均衡	深信服 AC-2000	1	台		2018年2月	
IPS	天融信 topIDP3000	1	台	数据中心	2018年6月	
WAF	启明星辰 WAF 6000	1	台		2018年6月	
堡垒机	启明星辰 OSM-3600	1	台		2018年6月	
日志审计	启明星辰 tsoc-2100	1	台		2018年6月	

六) 终端类设备运维

青岛市委党校智慧校园系统上线后，终端类设备种类繁多。本次维保服务中，终端类设备维保主要是指一卡通系统终端设备、客房使用的云终端设备以及日常办公使用的办公类终端设备。

1、终端设备运维内容

1)建立终端设备档案，详细记录每个设备的使用者、网络IP地址、硬件配置信息；

2)针对终端设备使用者提出的使用故障（包括硬件、操作系统、通用软件、应用系统）及时响应，并进行故障排除工作，经现场排错，确认无法及时排除的故障，应积极联系其它有关人员协助解决，并全程跟踪；每次故障内容及解决方法都应记录在案；

3)配合智慧校园系统完成教职工考勤设备的调试。

4)维护考试平板电脑（PAD）终端系统：包括200个PAD使用管理（充电、升级等维护），需对每次考试进行考场现场支持。一年约有100多次考试活动，考试有可能会同时3个班进行，一次约1个小时；

5)根据PC终端使用者的需求，安装操作系统和通用软件系统，并对终端用户的使用问题进行解答和帮助；

6)对于即将超出维保期的设备应提前提出维保申请；对于维保期内出现硬件故障的设备应及时进行设备更换工作。

7)对于云终端后台系统用户数据及时清理，因系统使用特殊性，部署云终端系统备机，出现故障时短时间内完成切换。

8)完成（春、秋）季学期开学前全校教职工信息化终端设备巡检工作，对于巡检中发现故障及时响应。

9)配合完成信息化设备发放、更替、回收等工作，并对库房设备进行定期整理。

10)配合党校保密办完成每年对全体教职工电脑保密检查工作。

2、终端类系统维保设备清单

清单中的所有设备都是自购买时间起始有原厂维保，过了维保的设备本次服务供应商都必须按要求进行维保。

设备名称	设备规格型号	数量	单位	使用位置	采购时间	维保
消费充值发卡器	杭州立方 RF-RC10	1	套	各楼宇	2013年5月	所有硬件损坏，需提供全新硬件进行维保更换。
室外型门禁系统	深圳郑明 ZM-DJ3500M	3	套			
室外型门禁授权系统	深圳郑明	1	套			
门禁读卡器	杭州立方 RF-RC91	1	套			
网络版二门门禁控制器	杭州立方 RF-AX50-NT2	1	套			
双门电磁锁	国产	1	套			
云终端设备	联想 TC1940WA	164	台		2012年、2014年	
电脑、笔记本	联想、IBM、HP、DELL等	500	台	各办公室	2010年至2019年不同时期购置	
打印机、扫描仪等	HP、国产设备等	150	台			
电话	国产	200	台			

七) 电话系统运维

1、电话系统描述

青岛市委党校现有固定电话约 650 部，1 个电话总机房，大约 20 个电话分机房。党校固定电话的运营商为青岛联合网络通信有限公司，

联通公司负责将电话光纤送至党校电话总机房，同时负责维修电话总机房至联通机房的线路。

2、电话系统运维服务内容

1) 完成从党校电话总机房送至其他各个分机房的电话线路，以及分机房至各办公室、学员公寓的所有线路维修维护工作。

2) 完成各办公室、学员公寓电话号码的更改调试工作。

完成党校与联通公司关于固话相关业务的办理与协调工作。

3) 负责办公电话机的维修和更换。

八) 应用系统运维

1、应用系统概述

青岛市委党校智慧校园系统上线后，原先很多相对独立的应用系统都已经融合进智慧校园系统中，本次维保服务所指应用系统包括如下系统：

1) 一卡通系统 智慧党校系统上线后，主体班次应用基本转移到新平台上运行，但研究生系统、散客等应用仍然要使用原有的一卡通系统。且一卡通系统的原始基础数据运行积累了 8 年多时间，业务范围涵盖了学籍、教务等各个方面，同时与客房管理系统对接，仍需继续做好应用系统日常运维和数据备份工作。

2) WEB 系统：通过互联网 WEB 服务，对公众展示青岛市委党校工作成绩，进行党政相关政策的宣扬和解读，同时接受外部对青岛市委党校工作建议，加强各方面的信息沟通；

3) 邮件系统：为全校教职员工提供邮件服务；

4) 虚拟化平台：为应用系统提供计算和存储资源；

5) 科研管理系统 为全校教研人员科研成果提供管理平台和系统支持；

6) 客房管理系统：为我校 1-12 号学员楼的所有客房提供运维管理和技术支持。

7) 金山杀毒系统 为我校服务器病毒查杀、补丁管理提供支持。

2、应用系统运维内容

1) 除需要对一卡通系统中的关键服务器设备和存储设备进行

检查外，还应该对该系统的应用运行状态进行检查，包括系统进程是否正常、所需的计算资源和存储资源是否满足、业务数据的保存和备份数据是否完备。同时根据实际使用情况，确保研究生餐厅消费功能正常使用，确保与客房管理系统的对接正常，解决一卡通系统使用过程中碰到的各种问题；

2) 除需要对 WEB 系统、邮件系统的服务器进行检查外，还需要对 WEB、邮件系统的使用情况进行检查，包括 WEB、邮件系统所需要的空间是否充足、对系统中存在的垃圾邮件及时处理、对 WEB 和邮件系统的错误信息所展现的应用故障及时处理等工作。同时为 WEB 网站提供内容编辑和发布服务；完成内、外网站公告通知、院校新闻、精品图集等栏目的信息发布及图片处理工作。配合网站开发人员对网站故障进行解决及页面改版升级。

3) 解决邮件系统出现的各种临时或意外问题，并帮助用户解决各种疑难问题或日常操作；

4) 对虚拟化平台的运行情况进行监控，确保所有的计算和存储资源能够正常运行。同时保证运行在此虚拟化平台上的所有 VM 运行正常。合理规划及分配资源建立新虚拟机环境，完成虚拟机的备份迁移等工作，当 VM 出现问题时，及时进行相关迁移，完成重建工作；

5) 原有科研管理系统稳定运行了 10 多年时间，继续做好系统的运行维护和数据备份工作，同时，与智慧校园项目中新的科研管理系统平稳切割，保持两套系统同时运行；

6) 客房管理系统为我校 1-12 号学员楼所有客房提供日常管理，服务商须购买第三方（原厂授权）专业公司维保，并出具第三方公司资质证明，提供客房管理系统的技术运维和现场保障工作，确保客房管理系统的正常使用。

7) 每日检查已安装金山杀毒系统服务器使用情况，配合金山工程师完成病毒查杀、漏洞补丁及软件故障问题解决。

3、应用系统软件清单

项目	软件名称	数量
应用系统软件	一卡通系统（含教学、教务科研和学员管理系统）	一套

	WEB 系统	二套
	邮件系统（500 个使用客户）	一套
	虚拟化平台系统	一套
	科研管理系统	一套
	客房管理系统	一套
	金山杀毒系统	一套

九) 智慧校园系统支撑服务

智慧校园系统涵盖了教务管理、教学管理、工作管理、学员生活等各个方面，将各种应用、网络通讯、智能硬件、信息安全保障集成为一个整体，服务商配合采购方协助各个系统开发运行单位进行系统运行期间问题的发现、技术故障的排查以及相关系统功能和性能缺陷的弥补工作。

十) 照相和摄像服务

照相服务：

根据工作要求做好现场拍照及照片后期处理工作。重大会议和重要活动时，需安排专业摄影师、提供专业设备按照采购方要求做好照相工作。

照相主要种类：

教学类：开班结业、领导论坛授课、外请专家、青年教室每月一讲、读书会、精品课评选、毕业答辩等。

会议类：大型会议、座谈会、研讨会、交流会、协调会、部门负责人会议等。

活动类：文艺节目、外出考察等。

综合类：证件照、合影、军训会操等。

照相工作要求：

1. 熟练应用单反相机及相关配件，对设备有一定维护保养能力，保护设备延长使用寿命。
2. 负责完成党校各个种类及场所拍照任务，尤其必须具有室内会议拍摄经验技巧及熟练掌握人物抓拍特写能力。
3. 光线把控能力较强，能较快适应各个场景拍摄需求，具有良

好的审美能力和视觉表达能力。

4. 精通 PS, Lr 等图片后期处理软件, 对不同要求照片按需求提供各样样裁剪修图效果。

5. 完成对原片及修片文件的存储、上传、备份等整理工作。

6. 具有良好的理解、沟通能力, 工作细心, 思维活跃、有创意。

摄像服务:

根据工作要求进行会场摄像及各类其他视频剪辑相关辅助工作任务, 工作范围参考照相主要种类。

重大会议和重要活动时, 服务商需安排专业摄像师、提供专业设备按照采购方要求做好摄像工作。

十一) 技术咨询服务

通过对客户方信息的明晰和解读, 业务模式、组织架构、业务流程的分析以及 IT 现状分析, 帮助客户合理利用 IT 资源, 有效规避 IT 带来的风险; 根据客户要求, 针对适合客户需要的培训内容, 对客户技术人员进行技术培训服务。

十二) 运维服务响应要求

供应商在本次运维服务时, 要遵循以下服务时间要求:

1) 全部驻场人员提供工作日 8 小时工作时间服务 (8 点至 12 点, 1 点半至 5 点半); 确保 7*8 小时工作时间有人员在岗值守; 设置由专人值守的热线电话, 接听内部的服务请求并处理, 做好服务记录; 合理安排人员入住党校宿舍, 提供 7*24 小时驻场运维响应; 重大活动和重大保障期间, 提供 24 小时运维服务; 在现场人员不足情况下, 提供第二梯队 1~3 人进场保障。

2) 在非工作时间设置有专人 7*24 小时接听的移动电话热线, 用于解决内部的技术问题以及接听 7*24 小时机房监控人员的机房突发情况汇报。

具体服务响应时间要求如下:

服务响应时间表

故障级别	响应时间	故障解决时间
------	------	--------

I级：属于紧急问题；其具体现象为：系统崩溃导致业务停止、数据丢失。	2分钟，0.5小时内提交故障处理方案	4小时以内
II级：属于严重问题；其具体现象为：出现部分部件失效、系统性能下降但能正常运行，不影响正常业务运作。	2分钟，1小时内提交故障处理方案	8小时以内
III级：属于较严重问题；其具体现象为：出现系统报错或警告，但业务系统能继续运行且性能不受影响。	5分钟，2小时内提交故障处理方案	12小时以内
IV级：属于普通问题；其具体现象为：系统技术功能、安装或配置咨询，或其他显然不影响业务的预约服务。	30分钟，2小时内提交故障处理方案	2天内

技术服务人员在解决故障时，应最大限度保护好数据，做好文档恢复，力争恢复到故障点前的业务状态。对于“系统瘫痪，业务系统不能运转”的故障级别，如果不能于12小时内解决故障，供应商必须在8小时内提出应急方案，确保业务系统的运行。故障解决后24小时内，提交故障处理报告。说明故障种类、故障原因、故障解决中使用的方法及故障损失等情况。

十三）运维技术人员及团队建设要求

根据青岛市委党校的信息系统的实际情况，需为本项目成立专门的项目组（包括一线驻场技术人员和二线支持团队），并任命项目负责人。服务期内原则上不允许更换项目组人员。维护期间确需人员变动，必须提前一个月向采购人提出申请，同时配备同资质人员接任，经采购人许可，并在新老人员并行运行一个月后，经过采购人按规定标准考核合格后，方可调整更换。

1、一线驻场人员能力要求：服务供应商根据上述工作量评估需要派驻一线驻场人员的数量，并在投标时予以明确，不少于4人（含4人），多派不限。所有一线驻场服务人员要求至少2人全日制大学本科以上学历（其他人员不低于专科学历），至少2年信息化建设经验，并在本公司工作一年以上（需提供与本公司的社保证明原件），其中1人要求同时具有以下至少三种证书，4人证书之和涵盖以下所有证书：

- (1) 具有 H3C 或华为网络产品认证工程师证书；
- (2) 具有 VMware 虚拟化认证工程师证书；
- (3) 具有 linux 系统相关的 RHCE 或 TLCE 认证证书；
- (4) 具有 CISP 网络安全证书。

2、一线驻场服务人员都应属于供应商的正式职工，其工资和福利待遇均由供应商提供。所有驻场服务人员的工作均应服从党校方安排。

3、场外二线支持团队要求：团队人员人数 ≥ 3 人，必须制定专门的技术专家作为该项目技术总监，该项目总监需有 10 年以上本领域工作经历，具有服务器、存储设备、网络设备、安全设备和数据库及备份软件维护能力。二线支持团队主要承担 IT 系统服务内容中规定的工作内容。

十四) 违约责任

出现以下任意一种情况，采购方有权扣除服务款，每项每次扣除本年度合同金额的 5%，合同金额不足部分，甲方保留追索的权利：

(1) 供应商未按时履行巡检要求，或未要求提供重大节日、重大会议及突发情况巡检的。

(2) 供应商在响应时间、到场时间、修复时间、提供备机时间、客服人员技术、客服人员态度、文档完整度、泄露技术情报和资料数据及保密要求等方面出现累计 2 次及以上不满足服务要求的情况。

(3) 由于服务供应商工作人员的过失、不能履行有关维护服务工作或蓄意破坏，造成甲方或相关第三方数据资源丢失、业务不能有效开展、设备损坏或其他严重影响甲方利益的情况。

十五) 信息化技术服务和设备运维工作季度考评表

附：季度考评表

序号	考核项目	运维对象	考核内容
1	人员管理 (15分)	人员	人员数量
2			人员考勤
3			项目经理能力
4			项目成员能力
5	机房基础设施维护 (15分)	机房、弱电井等	日常巡检维护
6			故障事件处置
7			严重事件预防
8	网络与安全设备维护 (20分)	网络设备、安全设备	日常巡检维护
9			故障事件处置
10			配置库更新
11			告警日志分析
12			严重事件预防
13	后端设备及系统维护 (20分)	服务器、操作系统、数据库、 应用软件、存储系统、电话系 统等	日常巡检维护
14			故障事件处置
15			告警日志分析
16			数据备份及恢复
17			安全漏洞加固
18			严重事件预防
19	桌面运维 (15分)	办公终端、打印机、门禁、电 话等	终端杀毒
20			故障事件处置
21			服务满意度
22			用户投诉
23	摄影服务 (15分)	-	工作时效及质量

采购人允许偏离范围或者幅度如下：

序号	技术指标	允许偏离范围或者 幅度	备 注
1			
2			
.....			

3. 商务条件

3.1 服务期限：自合同签订之日起一年。

3.2 服务地点：采购人指定地点。

3.3 付款方式：按季度付款。

3.4 服务成果验收

3.4.1 服务期满或完成服务成果后，采购人应对服务的成果进行详细而全面的检验。采购人有权根据检验结果要求成交供应商立即更换或者提出索赔要求。检验合格后，由采购人组成的验收小组签署验收报告，作为付款凭据之一。

3.4.2 成交供应商所供服务成果及与之配套项目等不符合合同约定标准，采购人有权拒收。

3.5 服务保障

项目服务期间，采购人如遇到问题，供应商必须能够满足通过电话、传真、E-mail、现场服务等各种方式对用户提供售后运维服务；供应商须承诺在合同约定的售后运维服务期内，如遇突发情况，供应商须在接到通知 2 小时做出响应，4 小时内派出工作人员到达现场。成交供应商需指定一名主要联系人与采购人联系。若成交供应商指定联系人如果因特殊原因离职或更换电话，及时通知采购人，并指定合格的接替人员。

供应商应在响应文件中详细说明售后运维服务与故障响应的处理流程和服务组织的机构，以及支持服务体系。

注：上述要求以及标注中：

带“★”条款为实质性条款，投标人必须按照招标文件的要求做出实质性响应。

带“▲”标注的产品为政府强制采购节能产品。

第五章 评标办法

1. 相关要求

1. 相关要求

1.1 技术汇总得分的计算方法：评标委员会成员技术评分的算术平均值。

1.2 “同类项目”是指投标人已经完成的与本次采购要求相同或者类同的服务，并且签订合同一方必须是投标人，以相同或者类同部分的合同金额为准。

1.3 执行国家统一定价标准和采用固定价格采购的项目，其价格不列为评审因素。

1.4 依据《关于促进残疾人就业政府采购政策的通知》（财库〔2017〕141号）文件规定，残疾人福利性单位投标的须提供本单位的服务及《残疾人福利性单位声明函》并对声明函的真实性负责；残疾人福利性单位投标的视同小型、微型企业，按照本招标文件小型、微型企业的相关价格扣除标准执行。残疾人福利性单位属于小型、微型企业的，不重复享受政策。

1.4.1 享受政府采购支持政策的残疾人福利性单位应当同时满足以下条件：

（1）安置的残疾人占本单位在职职工人数的比例不低于 25%（含 25%），并且安置的残疾人人数不少于 10 人（含 10 人）；

（2）依法与安置的每位残疾人签订了一年以上（含一年）的劳动合同或服务协议；

（3）为安置的每位残疾人按月足额缴纳了基本养老保险、基本医疗保险、失业保险、工伤保险和生育保险等社会保险费；

（4）通过银行等金融机构向安置的每位残疾人，按月支付了不低于单位所在区县适用的经省级人民政府批准的月最低工资标准的工资；

（5）提供本单位制造的货物、承担的工程或者服务（以下简称产品），或者提供其他残疾人福利性单位制造的货物（不包括使用非残疾人福利性单位注册商标的货物）。

1.4.2 前款所称残疾人是指法定劳动年龄内，持有《中华人民共和国残疾人证》或者《中华人民共和国残疾军人证（1 至 8 级）》的自然人，包括具有劳动条件和劳动意愿的精神残疾人。在职职工人数是指与残疾人福利性单位建立劳动关系并依法签订劳动合同或者服务协议的人员人数。

1.4.3 符合条件的残疾人福利性单位在参加政府采购活动时，应当提供《残疾人福利性单位声明函》（见附件），并对声明的真实性负责。

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

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

1.5 对于非专门面向中小企业或小型、微型企业采购的项目，中型、小型、微型企

业应当同时符合以下条件：

1.5.1 依据财政部、工业和信息化部《政府采购促进中小企业发展暂行办法》（财库〔2011〕181号）规定，中型、小型和微型企业投标的须提供《中小企业声明函》（格式见附件）原件并对声明函的真实性负责；

1.5.2 按照《关于印发中小企业划型标准规定的通知》（工信部联企业〔2011〕300号）规定，投标人应符合中小企业划分标准；所称中小企业划分标准，是指国务院有关部门根据企业从业人员、营业收入、资产总额等指标制定的中小企业划型标准。

1.5.3 提供本企业服务。本项所称服务不包括使用大型企业的服务。

1.6 评分得分非整数的保留小数点后两位（小数点后第三位四舍五入）。

1.7 监狱企业参与政府采购活动，均视同小型、微型企业，享受国家优惠政策。

2. 评分标准

评分项目		分数	评分标准
商务部分	投标报价	20	<p>评标基准价 C=所有有效标书投标报价(或最终价格)中的最低投标报价。</p> <p>最终报价：</p> <p>1、对于小型和微型企业制造的货物(服务)，给予小型和微型企业包括相互之间组成的联合体的产品 6% 的价格扣除，扣除后的价格为最终报价</p> <p>2、大中型企业和其他自然人、法人或者其他组织与小型、微型企业组成的联合体，联合体协议中约定，小微企业的协议合同金额占比 30% 以上的，给予 3% 的价格扣除，扣除后的价格为最终报价</p> <p>报价得分 = 评标基准价 ÷ (投标报价或者最终价格) × 满分</p>
	企业业绩	10	<p>近三年（2017年1月1日至今）合同额为100万元及以上的类似业绩，每有1项类似业绩得2分，最多得10分（以合同签订时间为准，无签订时间的不得分）。</p>

				说明: 本项计分需同时提供中标通知书原件彩色扫描件、业绩合同原件彩色扫描件, 否则不计分。
	企业认证		5	投标人具有有效期内的 ISO27001 信息安全管理 体系认证的, 得 1 分; 投标人具有有效期内的 ISO20000 信息技术服务管理体系认证的, 得 1 分; 投标人具有有效期内的 ITSS 三级及以上认 证的, 得 1 分; 投标人具有重合同守信用单位资 质的, 得 2 分。本项最高得 5 分, 投标人须提供 以上证书原件彩色扫描件, 未提供的不予计分。
技术部 分	响应情 况	基本分	10	全部满足实质性条款要求的, 得基础分 10 分。
		正偏离	5	优于采购文件实质性要求的, 每有 1 条加 1 分, 最高加 5 分; 对非实质性要求, 每出现 1 条正偏离, 加 0.5 分, 最高加 2 分。(以上 两项最高加 5 分)。
		负偏离	0	每出现 1 条负偏离, 扣除基础分 2 分, 出现 5 条及以上负偏离的, 响应情况项不得分。
	服务方 案	服务定 位	4	从服务好业主角度出发, 对项目的整体统筹规划、 认知深度、定位合理性进行评价, 得 4-1 分;
		项目实 施难点 分析及 解决方 案	5	结合项目特点, 投标文件对项目实施难点分析全 面透彻, 并提出针对性的解决方案, 得 5-1 分, 未提供的不得分;
		项目重 点控制 环节分 析及解	4	投标文件对项目重点控制环节描述详细并提供 专业解决方案的, 得 4-1 分, 未提供的不得分。

	决方案		
	服务经验及保障措施	4	根据投标人针对本次投标的优势分析以及经验,保障措施完善,组织计划周全,服务思维具有创新性,服务理念清晰及全面的程度,得4-1分;
	驻场服务人员配置	8	驻场服务人员全部满足招标文件配置要求的,得3分;每增加1名驻场人员加2分,增加2名及以上驻场人员的加5分,本项最高得8分,投标人须提供人员相关证书原件彩色扫描件,未提供不得分。
	应急服务措施	15	对本项目过程中投标人解决问题的能力、紧急故障处理预案进行评价,投标人解决问题的能力强,项目实施过程中所有可能出现的突发问题考虑全面,紧急故障处理预案详细可操作,得15-9分;投标人基本具有解决项目过程中问题的能力,项目实施过程中所有可能出现的问题考虑一般,紧急故障处理预案一般,且可实施,得8-4分;投标人具有解决问题的能力,但考虑不够周到细致,紧急故障处理预案可操作性差,得3-1分。
服务保障措施	组织机构及服务质量	5	投标人组织机构及服务质量保证措施、保密措施等能做到机构健全,建立完整的工作台帐、工作信息收集、反馈等客户质量保证措施优得5-4分,良得3-2分,一般得1-0分;
	服务响应时间	2	服务响应时间优于采购文件规定的,得2分;
	售后服务方案及维护措施	3	有详细的售后服务方案以及维护措施,得3-1分。

3. 政策加分以及计算方法

3.1 说明：

3.1.1 投标人所提供的材料或者填写的内容必须真实、可靠，如有虚假或隐瞒，一经查实将导致投标被拒绝，并按照《中华人民共和国政府采购法》第七十七条第一款“提供虚假材料谋取中标、成交的”进行处罚，给采购人造成损失的应承担赔偿责任。

3.1.2 联合体投标的企业业绩等商务评分项，按照联合体协议约定的各成员所占合同工作量的比例，进行加权折算。

3.2 对于非专门面向中小企业或小型、微型企业采购的项目，给予价格扣除。

3.2.1 对小型和微型企业提供小型和微型企业制造的货物，给予小型和微型企业（包括相互之间组成的联合体）产品一定幅度的价格扣除，用扣除后的价格参与评审（详见投标人须知前附表）。

3.2.2 大中型企业和其他自然人、法人或者其他组织与小型、微型企业组成联合体投标，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金额 30% 以上的，可给予联合体一定幅度的价格扣除，用扣除后的价格参与评审（详见投标人须知前附表）。

残疾人福利性单位和其他单位组成联合体投标，联合协议中约定，残疾人福利性单位的协议合同金额占到联合体协议合同金额 30% 以上的，同样按以上规定给予价格扣除。

3.3 按照财政部等四部委联合印发《关于调整优化节能产品、环境标志产品政府采购执行机制的通知》（2019）9 号、财政部发展改革委《关于印发节能产品政府采购品目清单的通知》财库（2019）19 号、财政部生态环境部《关于印发环境标志产品政府采购品目清单的通知》财库（2019）18 号的规定，属于节能、环境标志产品的，享受政府采购优先政策：

3.3.1 采用最低评标价法评标的项目，在评审时对节能、环境标志产品分别给予一定幅度的价格扣除，用扣除后的价格参与评审（详见投标人须知前附表）。

3.3.2 采用综合评分法评标的项目，对节能、环境标志产品分别给予一定幅度的加分（详见投标人评分标准）。

3.3.3 投标人必须提供市场监管总局公布的《参与实施政府采购节能产品认证机构名录》、《参与实施政府采购环境标志产品认证机构名录》电子文档和所投节能产品、环境标志产品经市场监管总局公布的认证机构出具的有效节能产品、环境标志产品认证证书电子文档。

第六章 投标人须知

1. 招标依据以及原则

- 1.1 《中华人民共和国政府采购法》；
- 1.2 《中华人民共和国政府采购法实施条例》；
- 1.3 《政府采购货物和服务招标投标管理办法》；
- 1.4 《政府采购质疑和投诉办法》；
- 1.5 《山东省政府采购管理办法》；
- 1.6 《中华人民共和国合同法》；
- 1.7 其他有关法律、行政法规以及省市规范性文件规定。

2. 合格的投标人

- 2.1 符合《中华人民共和国政府采购法》第二十二条规定的条件；
- 2.2 符合本招标文件规定的资格要求，且按照要求提供相关证明材料；
- 2.3 单位负责人为同一个人的两个以及两个以上法人，母公司、全资子公司以及其控股公司或者存在管理关系的不同单位，都不得在同一包或者未划分包的同一招标项目同时投标；
- 2.4 投标人须知前附表规定接受联合体投标的，应符合以下规定：
 - 2.4.1 联合体各方应按照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权利义务；
 - 2.4.2 联合体各方均应当符合《政府采购法》第二十二条第一款规定的条件；
 - 2.4.3 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资质等级。
 - 2.4.4 以联合体形式参加政府采购活动的，联合体各方不得再单独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。
 - 2.4.5 联合体各方应当共同与采购人签订采购合同，就合同约定的事项对采购人承担连带责任；
 - 2.4.6 鼓励大中型企业和其他自然人、法人或者其他组织与小型、微型企业组成联合体投标，但联合体各方均应符合上述规定。
- 2.6 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，不得再参加本项目的招标活动。
- 2.7 采购代理机构及其分支机构不得在所代理的采购项目中投标或者代理投标，不得为所代理的采购项目的投标人参加本项目提供投标咨询。
- 2.8 投标人提供的证明材料内容必须真实可靠。

符合上述条件的投标人即为合格投标人，具有参与公开招标的资格。

3. 保密

参与招标投标活动的当事人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。

4. 语言文字、计量单位、时间单位、投标有效期以及投标费用

4.1 语言文字

除专用术语外，与招标投标活动有关的语言均使用简体中文。必要时专用术语应附有中文注释。如投标人提交的支持文件和印刷的文献使用另一种语言，应附有相应内容的中文翻译本，在解释投标文件时以中文翻译本为准。

4.2 计量单位

除招标文件另有规定外，计量均应采用中华人民共和国法定计量单位；所有报价一律使用人民币，货币单位为“元”。

4.3 时间单位

除招标文件中另有规定外，招标文件所使用的时间单位“天”、“日”均指日历天，时、分均为北京时间。

4.4 投标有效期

4.4.1 在投标人须知前附表规定的投标有效期内，投标文件及其补充、承诺等部分均保持有效。

4.4.2 在招标文件规定的投标文件有效期满之前，如果出现特殊情况，采购人或者采购代理机构可在投标有效期内要求投标人延长有效期，要求与答复均以书面通知为准并作为招标文件和投标文件的组成部分；投标人可以拒绝上述要求拒绝延长投标文件有效期的，其投标失效；同意上述要求的，既不能要求也不允许其修改投标文件。

4.5 投标费用

投标人应自行承担其准备和参加投标活动发生的所有费用。

5. 踏勘现场

5.1 踏勘现场：详见第二章投标人须知。

5.2 采购人向投标人提供的有关现场的资料和数据，是采购人现有的能使投标人利用的资料，采购人对投标人由此而做出的推论、理解和结论不负责任。

5.3 投标人可自行踏勘现场，但不得因此使采购人承担有关责任和蒙受损失。除采购人原因外，投标人应对踏勘现场而造成的死亡、人身伤害、财产损失、损害以及其它任何损失、损害和引起的费用和开支承担责任。

6. 询问及答复

6.1 投标人对招标投标活动事项有疑问的，可以向采购代理机构提出询问；采购代理机构应当及时作出答复，但答复的内容不得涉及商业秘密。

6.2 询问在本项目的公告页面在线提交。

6.3 询问及答复的内容在本项目的公告页面查看。

7. 偏离

采购人允许投标文件偏离招标文件某些非实质性要求的，偏离应当符合招标文件规定的偏离范围和幅度。

8. 履约担保

8.1 在签订合同前，中标人应按照有关规定或者事先经过采购人书面认可的履约担保要求向采购人提交履约担保。除另有规定外，履约担保金额不超过中标合同金额的10%。

8.2 中标人未按照要求提交履约担保的，视为放弃中标。

9. 采购代理服务费用

见投标人须知前附表

10. 招标文件

10.1 招标文件的组成

10.1.1 招标文件是用以阐明所需服务、招标程序和合同格式的规范性文件。招标文件主要由以下部分组成：

- (1) 招标公告；
- (2) 投标人须知前附表；
- (3) 投标人应当提交的资格、资信等证明文件；
- (4) 采购需求；
- (5) 评标办法；
- (6) 投标人须知；
- (7) 开标、资格审查、评标、定标；
- (8) 纪律和监督；
- (9) 签订合同、合同主要条款；
- (10) 投标文件格式；
- (11) 投标人须知前附表规定的其他材料。

10.1.2 根据本章第 10.2 款对招标文件所作的澄清和修改，构成招标文件的组成部分。

10.1.3 除非有特殊要求，招标文件不单独提供项目所在地的自然环境、气候条件、公用设施等情况，投标人被视为熟悉上述与履行合同有关的一切情况。

10.2 招标文件的澄清和修改

招标文件的澄清和修改及投标人确认，详见投标人须知前附表。

招标文件的澄清或者修改在同一内容的表述上不一致时，以最后发出的公告为准。

11. 投标文件的组成

11.1 投标人应按照招标文件的要求编制投标文件，并保证其真实性、准确性以及完整性，按照招标文件要求提交全部资料并做出实质性响应。

11.2 投标文件由资格审查文件、商务部分、技术部分组成：

11.3 资格审查部分

11.3.1 法人或者其他组织的营业执照或其他证明文件；

11.3.2 经审计的财务状况报告或资信证明；

11.3.3 缴纳税收和社会保障资金的相关材料；

11.3.4 在经营活动中无重大违法记录和行贿犯罪记录的承诺；

11.3.5 招标文件要求的其他资格证明材料。

11.4 商务部分

11.4.1 投标函；

11.4.2 法定代表人身份证明；

11.4.3 法定代表人授权委托书；

11.4.4 投标报价：

(1) 报价一览表。是分项报价明细表的汇总表，投标报价（即投标报价总计金额）为各个分项报价金额之和。报价项不得空缺、删除或修改，也不可用“……”“—”“免费”“无”及“已包含在总价中”等表示。

(2) 分项报价明细表。各分项报价小计名称应当与《报价一览表》中费用名称、金额对应，投标人应当对分项报价明细表中各分项逐一报价，无此项报价的不得删除、修改报价项，可用阿拉伯数字“0.00”表示，投标人认为《分项报价明细表》有漏项的，可以增加分项报价。

(3) 报价需要说明的其他文件、材料。投标人认为需要对《报价一览表》、《分项报价明细表》中有关报价进一步说明或者证明其报价的文件和材料等。

11.4.5 投标人同类项目实施情况一览表（若有）；

11.4.6 商务响应表；

11.4.7 联合投标协议书（若有）；

11.4.8 联合投标授权委托书（若有）；

11.4.9 残疾人福利性单位声明函（若有）；

11.4.10 中小企业声明函（若有）；

11.4.11 监狱企业的证明（若有）；

11.4.12 节能、环保等的资质证书或者文件（若有）；

11.4.13 招标文件商务评标办法中要求提交的相关证明材料（若有）；

11.4.14 投标人认为应介绍或者提交的资料 and 文件（若有）。

11.5 技术部分

11.5.1 对本项目服务总体要求的理解；

11.5.2 服务方案；

11.5.3 应急服务措施；

11.5.4 服务响应表；

11.5.5 项目实施人员（主要从业人员及其技术资格）一览表；

11.5.6 符合招标文件规定的技术资料。

11.5.7 证明服务与招标文件要求相一致的文件可以是文字资料、图纸和数据，主要包括内容：

(1) 服务主要内容、指标要求；

(2) 保证在服务期内正常使用所必须的备品备件和专用工具清单；

(3) 对照招标文件服务要求，逐条说明所提供是否做出了实质性响应，并按照招标文件中服务响应表和资信以及商务响应表如实填写具体响应的参数以及要求。采购人只接受相同或者优于技术、商务条款中所规定的要求以及标准。投标人若采用欺骗手段提报虚假资料和承诺的，一经发现，其投标无效，并按照相关法律法规进行处罚。

(4) 投标人在详细阐述服务主要内容、指标要求时，应注意招标文件第四章“采购需求”中的规定以及要求。

(5) 投标人必须对所提供的服务等知识产权方面的一切产权关系负全部责任，由此而引起的法律纠纷以及费用投标人须全部承担。

11.5.8 招标文件技术评标办法中要求提交的相关证明材料；

11.5.9 招标文件要求或者投标人认为其它应介绍或者提交的资料 and 文件；

11.5.10 投标人需要说明的其他文件和说明（格式自拟）。

12. 投标报价

12.1 投标报价的范围：见投标人须知前附表。

12.2 投标人应对所投包中的服务进行报价，对每一包服务的报价必须全部报齐。

12.3 投标报价的次数：见投标人须知前附表。

12.4 投标人不得以任何方式或者方法提供投标以外的任何附赠条款。

12.5 投标人应按照招标文件中要求的内容填写报价，并由法定代表人或者被授权代表签署。

12.6 投标人须按照附件格式表中的各单项明细逐项填写，以方便评标委员会对各投标文件进行比较。

12.7 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：

(一) 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;

(二) 大写金额和小写金额不一致的,以大写金额为准;

(三) 单价金额小数点或者百分比有明显错位的,以开标一览表的总价为准,并修改单价;

(四) 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。

12.8 唱标时,采购代理机构只对按照招标文件要求编制的投标报价进行唱标。

12.9 投标人的中标价格在合同执行中是固定不变的,不得以任何理由予以变更,不得出现任何包含价格调整的要求。

13. 投标文件编制要求

13.1 投标文件应按所投包分别进行编制。

13.2 投标文件编制:见投标人须知前附表。

13.3 投标文件签章:见投标人须知前附表。

13.4 投标人可对服务现场及其范围环境进行考察,以获取有关编制投标文件和签署实施合同所需的各项资料,投标人应承担现场考察的费用、责任和风险。

13.5 投标人编制投标文件时,应当如实在服务响应表和资信以及商务响应表中填写响应情况。

14. 投标文件的修改、撤回与撤销

14.1 投标人在招标文件要求提交投标文件截止时间前,可以修改或者撤回已上传的投标文件。

14.2 在提交投标文件截止时间后到招标文件规定的投标有效期终止之前,投标人不得补充、修改或者撤销其投标文件。

15. 投标文件加密、上传

见投标人须知前附表。

16. 投标文件的递交

16.1 投标人应在投标截止时间前递交投标文件。

16.2 投标人递交投标文件的要求:投标人完成电子投标文件制作后,通过【青岛市公共资源投标文件编制工具】上传投标文件,系统即时向投标人发出上传回执通知。上传时间以上传回执通知载明的传输完成时间为准;逾期上传的投标文件,电子招标投标交易平台将予以拒收。

16.3 除投标人须知前附表另有规定外,不论招标过程和结果如何,投标人的投标文件均不退还。

17. 质疑

17.1 参加本次政府采购活动的供应商认为采购文件、采购过程和中标结果使自己的权益受到损害的，可以在知道或者应知其权益受到损害之日起7个工作日内，通过全国公共资源交易平台（山东省·青岛市）青岛市公共资源交易电子服务系统（<http://ggzy.qingdao.gov.cn>）本项目招标公告页面，向采购人或者采购代理机构提出质疑。

潜在供应商已依法获取其可质疑的采购文件的，可以依法对该文件提出质疑。

17.2 供应商应知其权益受到损害之日，是指：

（一）对可以质疑的采购文件提出质疑的，为收到采购文件之日或者采购文件公告期限届满之日；

（二）对采购过程提出质疑的，为各采购程序环节结束之日；

（三）对中标结果提出质疑的，为中标结果公告期限届满之日。

17.3 供应商应当在法定质疑期内一次性提出针对本项目同一采购程序环节的质疑。

17.4 质疑函内容应包括以下主要内容：

（一）供应商的姓名或者名称、地址、邮编、联系人及联系电话；

（二）质疑项目的名称、编号；

（三）具体、明确的质疑事项和与质疑事项相关的请求；

（四）事实依据；

（五）必要的法律依据；

（六）提出质疑的日期。

供应商为自然人的，应当由本人签字；供应商为法人或者其他组织的，应当由法定代表人、主要负责人，或者其授权代表签字或者盖章，并加盖公章。否则采购人或者采购代理机构不予受理。

17.5 代理人提出质疑的，应当提交供应商签署的授权委托书。其授权委托书应当载明代理人的姓名或者名称、代理事项、具体权限、期限和相关事项。供应商为自然人的，应当由本人签字；供应商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。

17.6 采购人或者采购代理机构在收到质疑函后7个工作日内做出答复，并通过系统以电子文档形式通知质疑供应商和其他有关供应商，但答复不得涉及商业秘密。

18. 投诉

18.1 按照《中华人民共和国政府采购法》、财政部《政府采购质疑和投诉办法》（第94号令）以及相关的法律、法规及规定，质疑人对采购人、采购代理机构的答复不满意或者采购人、采购代理机构未在规定的时间内做出答复的，可以在答复期满后15个工

作日内向同级监管部门提起投诉。投标人投诉按照采购人所属预算级次，由本级财政部门处理。

18.2 投诉人提起投诉应符合下列条件：

- (一) 提起投诉前已依法进行质疑；
- (二) 投诉书内容符合本办法的规定；
- (三) 在投诉有效期限内提起投诉；
- (四) 同一投诉事项未经财政部门投诉处理；
- (五) 财政部规定的其他条件。

投标人投诉的事项不得超出已质疑事项的范围，但基于质疑答复内容提出的投诉事项除外。以联合体形式参加政府采购活动的，其投诉应当由组成联合体的所有投标人共同提出。

18.3 投诉人投诉时，应当提交投诉书和必要的证明材料，并按照被投诉采购人、采购代理机构和与投诉事项有关的投标人数量提供投诉书的副本。

18.4 投诉书应当包括以下主要内容：

- (一) 投诉人和被投诉人的姓名或者名称、通讯地址、邮编、联系人及联系电话；
- (二) 质疑和质疑答复情况说明及相关证明材料；
- (三) 具体、明确的投诉事项和与投诉事项相关的投诉请求；
- (四) 事实依据；
- (五) 法律依据；
- (六) 提起投诉的日期。

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

18.5 代理人提出投诉的，应当提交供应商签署的授权委托书。其授权委托书应当载明代理人的姓名或者名称、代理事项、具体权限、期限和相关事项。供应商为自然人的，应当由本人签字；供应商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。

18.6 投诉人在全国范围 12 个月内三次以上投诉查无实据的，由财政部门列入不良行为记录名单。

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

- (一) 捏造事实；
- (二) 提供虚假材料；

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

19. 其他需补充的内容

其他需补充的内容：见投标人须知前附表。

第七章 开标、资格审查、评标、定标

1. 开标程序

1.1 宣布开标纪律；

1.2 宣布主持人、唱标人、记录人等有关人员姓名；

1.3 查看在线签到家数，少于三家开标会结束；不少于三家开标会继续进行；

1.4 投标人根据要求在限定时间内通过电子招标投标交易平台对已上传的电子投标文件开始解密。

1.5 投标人授权代表在开标记录上确认；在规定时限内未确认的，视为默认开标结果；

1.6 开标结束。

2. 开标

2.1 开标应当在招标文件确定的提交投标文件截止时间的同一时间通过电子招标投标交易平台公开进行。支持网上远程开标，所有投标人须在投标截止时间前1小时内通过CA数字证书进行在线签到。若到现场参加开标，应携带上传投标文件的CA及可登陆互联网的电脑等设备以确保完成网上开标。

2.2 开标由采购代理机构指定专人负责，开标记录由投标人线上确认。

2.3 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(在线)提出询问或者回避申请。采购人、采购代理机构对投标人代表提出的询问或者回避申请应当及时处理。投标人未参加开标的，视同认可开标结果。

2.4 投标人不足3家的，不得开标。

2.5 在评审结束前，投标单位请保持电子交易平台在线登录状态。评标过程中，如果评标委员会要求投标人对投标文件进行澄清、说明或补正，投标单位需要通过电子交易平台【专家问题澄清】功能，限时在线提交有投标单位电子签章的澄清，系统不接受超时的澄清。

2.6 各投标人的评审得分与排序将在电子招标投标交易平台告知。

3. 评标委员会

3.1 评标委员会的组成

采购人按照《中华人民共和国政府采购法》以及有关规定组建评标委员会。评标由依法组建的评标委员会负责。评标委员会由采购人代表和评标专家组成，成员人数为5人以上单数，其中采购人代表只限一人，技术、经济等方面的评审专家不得少于成员总

数的三分之二。

评审专家对本单位的采购项目只能作为采购人代表参与评标，采购人可以自行选定相应专业领域评审专家的规定情形除外。采购代理机构在职工作人员不得以评审专家身份参与政府采购项目评审活动。

3.2 评审专家的抽取

3.2.1 采用随机抽取方式从省级以上财政部门设立的政府采购评审专家库中确定评标委员会成员。任何单位和个人都不得指定评审专家或干预评审专家的抽取工作。

3.2.2 参加评审专家抽取的有关人员对被抽取的专家的姓名、单位和联系方式等内容负有保密的义务。评标委员会成员的名单在中标结果确定前必须严格保密。

3.3 评标委员会成员不得参加与自己有利害关系的评审活动，与自己有利害关系的应当回避，已经进入的必须更换。

3.4 评标委员会负责对各投标文件进行评审、比较、评定，并按本招标文件的规定确定中标人候选人名单，以及根据采购人委托直接确定中标人。

3.5 评标委员会具有依据招标文件进行独立评标的权力，且不受外界任何因素的干扰。评标委员会成员必须独立、负责地提出评审意见，并对自己的评审意见承担责任。对评标结果有不同意见的评标委员会成员应当以书面形式说明其不同意见和理由，评标报告应当注明不同意见。评审委员会成员拒绝评审或者拒绝在评标报告上签字并且又不书面说明其不同意见和理由的，视为同意评标结果。

3.6 评标委员会的职责：

3.6.1 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；

3.6.2 要求投标人对投标文件有关事项作出澄清或者说明；

3.6.3 对投标文件进行比较和评价；

3.6.4 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；

3.6.5 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。

3.7 评标委员会的义务：

3.7.1 遵纪守法，客观、公正、廉洁地履行职责；

3.7.2 提出真实、可靠的评审意见；

3.7.3 严格遵守评标纪律，不得向外界泄露评标情况；

3.7.4 发现投标人在招投标活动中有不正当竞争或者恶意串通等违规行为，应及时向监督部门报告并加以制止；

3.7.5 按照招标文件规定的评标方法和评标标准进行评标，对评标意见承担个人责任；

3.7.6 编写评标报告；

3.7.7 配合采购人或者采购代理机构答复投标人提出的质疑；

3.7.8 对评标过程和结果，以及采购人、投标人的商业秘密保密；

3.7.9 配合监管部门处理投诉；

3.8 评标委员会成员有下列情形之一的，应当回避：

3.8.1 投标人或者投标人主要负责人的近亲属；

3.8.3 参加过采购项目前期咨询论证的；

3.8.4 自身与政府采购项目存在利害关系的；

3.8.5 曾因在招标、评标以及其他与招标投标有关系活动中从事违法行为而受到行政处罚或者刑事处罚的；

3.9 评标中因评标委员会成员缺席、回避或者健康等特殊原因导致评标委员会组成不符合本办法规定的，采购人或者采购代理机构应当依法补足后继续评标。被更换的评标委员会成员所作出的评标意见无效。

无法及时补足评标委员会成员的，采购人或者采购代理机构应当停止评标活动，封存所有投标文件和开标、评标资料，依法重新组建评标委员会进行评标。原评标委员会所作出的评标意见无效。

采购人或者采购代理机构应当将变更、重新组建评标委员会的情况予以记录，并随采购文件一并存档。

4. 资格审查、评标程序

4.1 资格审查

4.2 宣布评标纪律以及回避提示；

4.3 组织推荐评标委员会组长；

4.4 符合性审查；

4.5 技术和商务评审；

4.6 澄清有关问题；

4.7 比较与评价；

4.8 确定中标人或者推荐中标候选人名单；

4.9 编写评标报告；

4.10 宣布评标结果。

5. 资格审查

5.1 采购人或者采购代理机构依法对投标人的资格进行审查，以确定其是否符合招标文件的资格要求。未按招标文件第三章要求提供资格证明文件的，属于不合格投标人。

5.2 采购人、采购代理机构通过“信用中国”网站（www.creditchina.gov.cn）、中国政府采购网（www.ccgp.gov.cn）、信用山东（www.creditsd.gov.cn）及信用青岛（credit.qingdao.gov.cn）查询投标人信用记录，查询时要将查询网页、内容进行截图或拍照，以作证据留存，截图或拍照内容要完整清晰，应包括网站网址、查询内容、

电脑截屏时间。采购人或者采购代理机构应当对投标人信用记录进行甄别，对列入失信被执行人、重大税收违法案件当事人名单、政府采购严重违法失信行为记录名单及其他不符合《中华人民共和国政府采购法》第二十二条规定条件的投标人，应当拒绝其参加政府采购活动，其投标无效；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，应当对所有联合体成员进行信用记录查询，联合体成员存在不良信用记录的，视同联合体存在不良信用记录，其投标无效。

信用信息查询记录及相关证据应当与其他采购文件一并保存。

5.3 在资格性审查时，采购人、采购代理机构按照投标人提供的《声明函》（见附件1）审查投标人及其法定代表人和项目负责人行贿犯罪情况。

5.4 在资格性审查时，对属于不合格投标人，采购人或者采购代理机构必须提出不合格的事实依据并出具不合格说明。

6. 评标

6.1 采购人或者采购代理机构负责组织评标工作，并履行下列职责：

6.1.1 核对评审专家身份和采购人代表授权函，对评审专家在政府采购活动中的职责履行情况予以记录，并及时将有关违法违规行为向财政部门报告；

6.1.2 宣布评标纪律；

6.1.3 公布投标人名单，告知评审专家应当回避的情形；

6.1.4 组织评标委员会推选评标组长，采购人代表不得担任组长；

6.1.5 在评标期间采取必要的通讯管理措施，保证评标活动不受外界干扰；

6.1.6 根据评标委员会的要求介绍政府采购相关政策法规、招标文件；

6.1.7 维护评标秩序，监督评标委员会依照招标文件规定的评标程序、方法和标准进行独立评审，及时制止和纠正采购人代表、评审专家的倾向性言论或者违法违规行为；

6.1.8 核对评标结果，有以下情形的，要求评标委员会复核或者书面说明理由，评标委员会拒绝的，应予记录并向本级财政部门报告；

6.1.8.1 分值汇总计算错误的；

6.1.8.2 分项评分超出评分标准范围的；

6.1.8.3 评标委员会成员对客观评审因素评分不一致的；

6.1.8.4 经评标委员会认定评分畸高、畸低的。

6.1.9 评审工作完成后，按照规定向评审专家支付劳务报酬和异地评审差旅费，不得向评审专家以外的其他人员支付评审劳务报酬；

6.1.10 处理与评标有关的其他事项。

采购人可以在评标前说明项目背景和采购需求，说明内容不得含有歧视性、倾向性意见，不得超出招标文件所述范围。说明应当提交书面材料，并随采购文件一并存档。

6.2 符合性审查

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。**符合性审查内容详见附件。**

在符合性审查时，对属于投标无效的投标人，评标委员会必须提出投标无效的事实依据，并出具投标无效说明。

6.3 技术和商务评审

6.3.1 评标委员会按照招标文件中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（包括政府采购政策执行），综合比较与评价。

6.3.2 采用综合评分法的，评标委员会各成员应当独立对每个投标人的投标文件商务部分和技术部分进行评价，并汇总每个投标人的得分。

6.3.3 评标委员会发现招标文件存在歧义、重大缺陷导致评标工作无法进行，或者招标文件内容违反国家有关强制性规定的，应当停止评标工作，与采购人或者采购代理机构沟通并作书面记录。采购人或者采购代理机构确认后，应当修改招标文件，重新组织采购活动。

7. 澄清有关问题

7.1 如果评标委员会要求投标人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进行澄清、说明或者补正时，评标委员会需通过电子交易平台【发起澄清】功能，要求投标人在规定的时间内做出必要的澄清、说明或者补正。投标人需通过电子交易平台【专家问题澄清】功能，限时在线提交有投标单位电子签章的澄清；系统不接受超时的澄清。投标人的澄清、说明或者补正不得超出投标文件的范围或者改变投标文件的实质性内容。

7.2 评标委员会判断投标文件的响应性仅基于投标文件本身而不靠外部因素。未响应实质性条款的，评标委员会有权确定其投标无效，投标人不能通过修正、撤销或者澄清不符之处而使其投标成为实质性响应的投标。

7.3 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，应当通过【发起报价说明】功能，要求其在合理的时间内提交书面说明，必要时提交相关证明材料，投标人需通过电子交易平台【报价说明】功能证明其报价合理性；对于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。

8. 定标

8.1 评标委员会根据投标人须知前附表的规定确定中标候选人或直接确定中标人。

评标委员会确定中标候选人的，中标候选人数量见投标人须知前附表。采购人应当自收到评标报告之日起5个工作日内，在评标报告确定的中标候选人名单中按顺序确定中标人。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。

8.2 本次招标评标办法：见投标人须知前附表。

8.3 采用综合评分法的，评标结果按评审后得分由高到低顺序排列。得分相同的，

按投标报价由低到高顺序排列。得分且投标报价相同的并列。投标文件满足招标文件全部实质性要求，且按照评审因素的量化指标评审得分最高的投标人为排名第一的中标候选人。

8.4 采用最低评标价法的，评标结果按投标报价由低到高顺序排列，投标报价相同的并列。投标文件满足招标文件全部实质性要求且投标报价最低的投标人为排名第一的中标候选人。

8.5 对于分包招标的项目，投标人可以选择多包投标但限制中标包数的，中标人的选择按照投标人须知前附表“分包及中标规定”确定。

8.6 评标委员会成员对需要共同认定的事项存在争议的，应当按照少数服从多数的原则作出结论。持不同意见的评标委员会成员应当在评标报告上签署不同意见及理由，否则视为同意评标报告。

8.7 评标结果汇总完成后，除下列情形外，任何人不得修改评标结果：

- (一) 分值汇总计算错误的；
- (二) 分项评分超出评分标准范围的；
- (三) 评标委员会成员对客观评审因素评分不一致的；
- (四) 经评标委员会认定评分畸高、畸低的。

评标报告签署前，经复核发现存在以上情形之一的，评标委员会应当当场修改评标结果，并在评标报告中记载；评标报告签署后，采购人或者采购代理机构发现存在以上情形之一的，应当组织原评标委员会进行重新评审，重新评审改变评标结果的，书面报告本级财政部门。

8.8 评标委员会根据全体评标成员签字的原始评标记录和评标结果编写评标报告。

9. 中标公告以及中标通知书

9.1 评标结束后，不再现场宣布评标结果。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，发出中标通知书，并在全国公共资源交易平台（山东省·青岛市）青岛市公共资源交易电子服务系统和青岛市政府采购网公告中标结果（公告期限为1个工作日），招标文件随中标结果同时公告；采用综合评分法评审的，还应当告知未中标人本人的评审得分与排序。

9.2 采购人或采购代理机构不按照规定发布中标公告或者发布中标公告后不签发中标通知书的，应当承担法律责任，给中标人造成经济损失的应承担赔偿责任。

9.3 中标通知书对采购人和中标人都具有法律效力。中标通知书发出后，采购人改变中标结果的，或者中标人放弃中标，应当依法承担法律责任。

10. 不合格投标人或投标无效

出现下列情形之一的，为不合格投标人或投标无效：

10.1 报价超过招标文件中规定的预算金额或者最高限价的；

- 10.2 对“★”条款未做出实质性响应或者发生负偏离的；
- 10.3 应提供而未提供带“▲”标注的政府强制采购节能、环保产品的；
- 10.4 对于不允许偏离的实质性要求和条件发生偏离的；
- 10.5 不按照招标文件规定报价、没有分项报价、拒绝报价、有多个报价（招标文件另有规定的除外）、有选择性报价、附有条件的报价或者拒绝修正报价的；
- 10.6 投标有效期不满足招标文件要求的；
- 10.7 评标委员会判定投标人涂改证明材料或者提供虚假材料和承诺的；
- 10.8 投标文件未按招标文件要求编制、签章的；
- 10.9 投标文件含有采购人不能接受的附加条件的；
- 10.10 投标文件存在记录的 MAC 地址、CPU 序列号、硬盘序列号中两项及以上相同的；
- 10.11 法律、法规和招标文件规定的其他无效情形。

对投标无效的认定，必须经评标委员会集体做出决定并出具投标无效的事实依据。

11. 废标

11.1 出现下列情形之一的，应予废标：

11.1.1 在投标截止时间后参加投标的投标人不足 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；

11.1.2 出现影响采购公正的违法违规行为的；

11.1.3 投标人的报价均超过预算金额或者最高限价的；

11.1.4 因重大变故，采购任务取消的；

11.1.5 法律、法规以及招标文件规定的其他废标情形。

11.2 废标后，采购人或者采购代理机构应当将废标理由通知所有投标人。

12. 特殊情况处置程序

12.1 评标委员会成员的更换

12.1.1 评标委员会应当执行连续评标的原则，按照招标文件规定的程序、内容、方法、标准完成全部评标工作。

评标中因评标委员会成员缺席、回避或者健康等特殊原因导致评标委员会组成不符合本办法规定的，采购人或者采购代理机构应当依法补足后继续评标。被更换的评标委员会成员所作出的评标意见无效。

无法及时补足评标委员会成员的，采购人或者采购代理机构应当停止评标活动，封存所有投标文件和开标、评标资料，依法重新组建评标委员会进行评标。原评标委员会所作出的评标意见无效。

采购人或者采购代理机构应当将变更、重新组建评标委员会的情况予以记录，并随采购文件一并存档。

12.2 记名投票

在评标过程中，评标委员会发生分歧或者评审结论有异议需表决的，按照少数服从多数的原则，由评标委员会全体成员以记名投票方式表决。

13 违法违规情形

13.1 有下列情形之一的，属于投标人相互串通投标：

13.1.1 投标人之间协商投标报价等投标文件的实质性内容；

13.1.2 投标人之间约定中标人；

13.1.3 投标人之间约定部分投标人放弃投标或者中标；

13.1.4 属于同一集团、协会、商会等组织成员的投标人按照该组织要求协同投标；

13.1.5 投标人之间为谋取中标或者排斥特定投标人而采取的其他联合行动。

13.2 有下列情形之一的，视为投标人相互串通投标，评标委员会应当出具违法违规认定意见并作投标无效处理：

13.2.1 不同投标人的投标文件由同一单位或者个人编制；

13.2.2 不同投标人委托同一单位或者个人办理投标事宜；

13.2.3 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；

13.2.4 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；

13.2.5 不同投标人的投标文件相互混装；

13.3 有下列情形之一的，属于采购人与投标人串通投标：

13.3.1 采购人在开标前开启投标文件并将有关信息泄露给其他投标人；

13.3.2 采购人直接或者间接向投标人泄露标底、评标委员会成员等信息；

13.3.3 采购人明示或者暗示投标人压低或者抬高投标报价；

13.3.4 采购人授意投标人撤换、修改投标文件；

13.3.5 采购人明示或者暗示投标人为特定投标人中标提供方便；

13.3.6 采购人与投标人为谋求特定投标人中标而采取的其他串通行为。

在评标过程中发现投标人有上述情形的，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。

14. 违规处理

投标人有下列情形之一的，将列入不良行为记录名单，视情节在一至三年内禁止参加青岛市政府采购活动：

14.1 提供虚假投标材料谋取中标的；

14.2 采取不正当手段诋毁、排挤其他投标人的；

14.3 与采购人、其他投标人或者采购代理机构恶意串通的；

- 14.4 向采购人、采购代理机构行贿或者提供其他不正当利益的；
- 14.5 在招标采购过程中与采购人进行协商谈判的；
- 14.6 拒绝有关部门监督检查或者提供虚假情况的；
- 14.7 一年内累计三次以上投诉均查无实据的；
- 14.8 捏造事实、提供虚假材料或者以非法手段取得证明材料进行投诉的；
- 14.9 法律、法规和招标文件中规定的其他情形。

第八章 纪律要求

1. 对采购人的纪律要求

采购人应当按照行政事业单位内部控制规范要求，建立健全本单位政府采购内部控制制度，在编制政府采购预算和实施计划、确定采购需求、组织采购活动、履约验收、答复询问质疑、配合投诉处理及监督检查等重点环节加强内部控制管理。

采购人不得向供应商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。

2. 对投标人的纪律要求

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。

3. 对评标委员会成员的纪律要求

评标委员会及其成员不得有下列行为：

- (一) 确定参与评标至评标结束前私自接触投标人；
- (二) 接受投标人提出的与投标文件不一致的澄清或者说明，法律规定允许澄清或说明的情形除外；
- (三) 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；
- (四) 对需要专业判断的主观评审因素协商评分；
- (五) 在评标过程中擅离职守，影响评标程序正常进行的；
- (六) 记录、复制或者带走任何评标资料；
- (七) 其他不遵守评标纪律的行为。

评标委员会成员有前款第一至五项行为之一的，其评审意见无效，并不得获取评审劳务报酬和报销异地评审差旅费。

4. 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，不得向他人透露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。

第九章 签订合同、合同主要条款

1. 签订合同

1.1 采购人应当自中标通知书发出之日起 10 个工作日内,按照招标文件和中标人投标文件的约定,与中标人签订书面合同。所签订合同不得对招标文件和中标人投标文件作实质性修改。

1.2 签订的合同原则以本章第 4 条的规定为基础,并根据评标、答疑情况进行修改补充,但该款并不限制采购人以其他方式签订合同的权利。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,不得与中标人私下订立背离合同实质性内容的协议。

1.3 招标文件、投标文件、书面承诺和中标通知书均作为经济合同的一部分,且具有法律效力。中标人应严格履行经济合同所规定的各项义务和责任,否则将依法处理。

1.4 有关法规或者招标文件明确不允许分包方式履行合同的,中标人不得分包履行合同,否则将依法承担法律责任。招标文件明确允许分包方式履行合同的,按照招标文件相关规定执行。

1.5 采购人应当自采购合同签订之日起 2 个工作日内,将采购合同在青岛市政府采购网上公开,并同步完成政府采购合同备案工作。

1.6 法律、行政法规规定应当办理批准、登记等手续后生效的合同,依照其规定。

1.7 甲方支持乙方按照《青岛市财政局 青岛市民营经济发展局关于进一步做好政府采购合同信用融资工作的通知》(青财采〔2019〕20号)规定享受信用融资政策。如乙方按照文件规定向政府采购合同信用融资平台合作金融机构申请贷款,甲方承诺无条件允许乙方将本合同约定的收款账号变更为相应贷款合同约定的还款账号,为信用融资业务的顺利开展提供便利。变更账号应当在政府采购合同信用融资平台备案锁定。

2. 追加合同金额

政府采购合同履行中,采购人需要追加与合同标的相同的货物的,在不改变合同其他条款的前提下,可以与中标人协商签订补充合同,但所有补充合同的采购金额不得超过原合同采购金额的10%,否则采购人应重新组织招标。

采购合同双方当事人不得擅自变更、中止或者终止合同。采购合同继续履行将损害国家利益和社会公共利益的,双方当事人应当变更、中止或者终止合同。有过错的一方应当承担赔偿责任,双方都有过错的,各自承担责任。

3. 服务质量与验收

招标文件中的服务按照国标、部标、行业标准或者双方技术协议或者招标文件、投标文件、书面承诺提供服务。如对服务以及质量有争议,采购人组织相关部门对服务和质量进行检验或者验收,未达到服务要求的,由成中标人承担全部责任。

4. 合同主要条款

合同编号：_____

甲方（采购人）：_____

住所地：_____

乙方（中标人）：_____

住所地：_____

乙方于____年__月__日参加了____（采购人或者代理机构）组织的“____（项目名称及项目编号）”政府采购活动，经评标委员会评审确定乙方为____（包及包名称）中标人，按照《中华人民共和国合同法》、《中华人民共和国政府采购法》和相关的法律法规规定，以及招标文件要求，经甲乙双方协商一致，签订本政府采购合同。

第一条 合同标的

服务名称：

服务内容：

.....

技术标准：

.....

第二条 合同总金额

合同总金额为人民币（大写）：_____（¥_____）

此价格为合同执行不变价，不因国家政策变化而变化，该价款包括了服务价格及与之配套的设计、制造、正版软件、检验、包装、运输、保险、税费以及安装、组织验收、培训、技术服务（包括技术资料、图纸提供等）、质保期服务等全部价款，除此之外，甲方不再向乙方支付其他任何费用。

.....

第三条 服务交付

1、交付日期：

2、交付地点：

.....

第四条 交付验收

1、实质性验收时间为甲方在收到乙方项目验收建议之日起7个工作日内。乙方应对提交的服务成果作出全面检查和整理，并列出清单，作为甲方验收和使用技术条件依据，清单应随提交的服务成果交给甲方。

2、乙方在指定地点提交服务成果后，甲乙双方应依据招标文件、投标文件等文件材料的要求共同验收，并且出具书面验收报告。

3、对复杂的服务，甲方可邀请国家认可的专业机构参与验收，并出具验收报告，相关费用负担由甲乙双方约定。

.....

第五条 所有权归属

乙方将服务成果交付甲方，并且经甲乙双方共同验收合格后所有权转移给甲方，在所有权转移之前，标的物损毁、灭失的风险归乙方，乙方保证所交付的服务成果的所有权完全属于乙方且无任何抵押、查封等产权瑕疵。

如乙方交付的服务成果有产权瑕疵的，视为乙方违约，乙方须向甲方支付20%的违约金；如果合同总金额价款已经支付完毕或者开始支付合同价款时才发现产权有瑕疵的，乙方仍须支付上述违约金并且赔偿甲方由此所遭受的一切损失。

第六条 包装、装运及运输

1、乙方负责包装、装运和运输，由于不适当的包装、装运和运输造成任何损坏均由乙方负责。

2、包装费、运费及相关费用已包含在合同总金额内。

.....

第七条 款项支付

1、服务成果交付甲方，经甲乙双方共同验收合格后由甲方负责办理支付手续。

2、甲方收到发票后5个工作日支付资金，并不得附加未经约定的其他条件。

3、付款方式

3.1 预付款金额：_____%签约合同价，于政府采购合同签订生效并具备实施条件后5个工作日内支付。

.....

第八条 履约保证金

1、乙方须向甲方交纳人民币（大写）_____（¥_____）元作为本合同的履约保证金。允许以银行、保险公司出具保函形式提交履约保证金。

2、履约保证金用于补偿甲方因乙方不能履行或不能完全履行合同义务而蒙受的损失。

3、履约保证金在服务交付验收合格____月无质量问题后，填写《青岛市政府采购项目履约保证金退付表》、《青岛市政府采购项目验收单》和资金往来收款收据交监督部门后20个工作日内退还。

.....

第九条 售后服务及承诺

1、服务质量保证期限自提交服务验收合格之日起____年，在质量保证期内，乙方应对服务出现的问题负责处理并承担一切费用，并且赔偿甲方的损失。

2、乙方有完善的服务体系，有能力提供持续的、本地化售后服务。

3、乙方负责系统安装和调试以及操作人员培训，并制定详细的培训计划，使操作人员能独立进行管理、操作、维护和故障处理等工作，做好相关记录及技术文档收集整理

理，待验收后移交。

4、服务范围：负责招标文件所涉及到的所有服务。

.....

第十条 知识产权

1、乙方保证，甲方在享受服务或者服务的任何一部分时，免受第三方提出的侵犯其专利权、商标权或其他知识产权的起诉。如发生此类纠纷，由乙方承担一切责任；如因此给甲方造成损失的，乙方负责全额赔偿。

2、乙方为执行本合同而提供的技术资料或者其他相关资料、软件等由甲方永久免费使用。

.....

第十一条 甲方责任

1、及时办理付款手续。

2、负责提供工作场地，协助乙方办理有关事宜。

3、对合同条款及所知悉的乙方商业秘密负有保密义务。

.....

第十二条 乙方责任

1、保证所提供服务为投标文件承诺服务，符合相关法律法规规定并且满足甲方的需求，保证其配套项目部件为全新的未使用的且符合相关的质量要求。

2、保证所提供服务的售后服务，严格依据投标文件及相关承诺，对服务以及与之配套的项目进行保修、维护等服务。

3、保证其所供服务不存在侵犯第三方知识产权的行为，否则由此产生的损失由乙方承担。

.....

第十三条 违约责任

1、乙方所供服务成果及与之配套项目等不符合合同约定标准，甲方有权拒收。同时，乙方向甲方支付合同总金额20%的违约金。

2、乙方不能交付服务成果时，乙方向甲方支付合同总金额20%的违约金。

3、乙方逾期交付服务成果时，每逾1日乙方向甲方支付合同总金额3%的滞纳金。逾期交付超过30日，甲方有权决定是否继续履行合同，如甲方决定终止履行合同的，乙方向甲方支付合同总金额20%的违约金，并且赔偿甲方因此所遭受的损失。

4. 甲方逾期退还履约保证金的违约责任：_____。

5. 甲方逾期支付资金的违约责任：_____。

6. 因甲方原因导致变更、中止或者终止政府采购合同的，甲方对供应商受到的损失予以赔偿或者补偿：_____。

7、因甲方过错而给乙方造成的损失，由甲方负担。

.....

第十四条 不可抗力

甲乙双方的任何一方由于不可抗力不能履行合同时，应当及时通知对方不能履行或不能完全履行的情况和理由；在取得有关主管机关证明以后，允许延期履行、部分履行或者终止履行合同的，根据情况可部分或全部免于承担违约责任。

.....

第十五条 保密

乙方在合同履行期间知悉甲方的工作秘密（包括相关业务信息），不得透露或以其他方式提供给合同双方以外的其他方（包括乙方内部与本合同无关的任何人员），乙方的保密责任不因本合同的终止而终止。

乙方违反本合同所规定的保密义务，应按照本合同总金额的10%支付违约金。

.....

第十六条 争议解决

甲乙双方在合同履行中发生争议，应通过协商解决。如协商不成，可以向合同签订地法院提起诉讼。

.....

第十七条 合同生效及其他

1、除招标文件规定且甲方事先书面同意外，乙方不得部分或者全部转让、分包履行其应履行的合同项下的义务。

2、合同由甲、乙双方法定代表人（或者被授权代表）签字并加盖单位公章。

3、本合同一式六份，甲方一份，乙方一份，采购代理机构二份，同级财政部门一份，市公共资源交易管理办公室一份。

.....

第十八条 服务期限

本合同服务期限为__年；服务期限自 ____年__月__日起至__年__月__日止。本合同期限届满，如需续签，根据《政府采购目录》有关规定，经财政部门批准，双方可以根据法律及各项规定另行签订书面合同。

第十九条 下列文件为本合同不可分割部分

- 1、政府采购招标文件（包括澄清、修改）；
- 2、乙方投标文件；
- 3、中标（成交）通知书；
- 4、中标人在评标过程中做出的有关澄清、说明、承诺或者补正文件；
- 5、政府采购委托协议书；

甲 方：

乙 方：

单位名称(公章)：

单位名称(公章)：

法定代表人（被授权代表）签字：

电 话：

年 月 日

法定代表人（被授权代表）签字：

电 话：

年 月 日

F74201B1-4099-4B13-B167-886EF5E46076

第十章 投标文件格式

F74201B1-4099-4B13-B167-886EF5E46076

投标文件

包：第 包

资格审查部分

项目名称：

项目编号：

投标人名称（公章）：

二〇 年 月 日

资格审查文件目录

- 1、法人或者其他组织的营业执照或其他证明文件；
- 2、经审计的财务状况报告或资信证明；
- 3、缴纳税收和社会保障资金的相关材料；
- 4、在经营活动中无重大违法记录和行贿犯罪记录的承诺；
- 5、招标文件要求的其他资格证明材料。

附件 1:

声明函

一、我方在参加_____（项目名称）政府采购活动前 3 年内，被公开披露或查处的违法违规行为有：_____，但在经营活动中：

1、没有重大违法记录（重大违法记录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）。

2、没有行贿犯罪记录（查询内容：①投标人_____、组织机构代码证或统一社会信用代码_____；②法定代表人_____、身份证号码_____；③项目负责人_____、身份证号码_____）。

二、我方在参加本项目活动前一段时间内具有良好的商业信誉和健全的财务会计制度、具有依法缴纳税收和社会保障资金的良好记录。

若以上声明不实，我方自愿承担一切法律后果。

投 标 人：_____

日 期：_____年___月___日

备注：1. 投标人没有被公开披露或查处违法违规行为的，注明“无”即可。

2. 招标文件未要求项目负责人的，项目负责人一栏可删除。

投标文件

包：第 包

商务部分

项目名称：

项目编号：

投标人名称（公章）：

二〇 年 月 日

商务文件目录

- 1、投标函(见附件2)；
- 2、法定代表人身份证明(见附件3)；
- 3、法定代表人授权委托书(见附件4)；
- 4、报价一览表(见附件5)；
- 5、分项报价明细表(见附件6)；
- 6、投标人同类项目实施情况一览表(见附件7)（若有）；
- 7、投标人同类项目中标通知书、合同、验收报告（若有）；
- 8、商务响应表(见附件8)；
- 9、联合投标协议书（若有）(见附件9)；
- 10、联合投标授权委托书（若有）(见附件10)；
- 11、残疾人福利性单位声明函（见附件11)；
- 12、中小企业声明函（见附件12)；
- 13、监狱企业的证明（若有）；
- 14、节能、环保等的资质证书或者文件（若有）；
- 15、招标文件商务评标办法中要求提交的相关证明材料（若有）；
- 16、招标文件其它规定或者投标人认为应介绍或者提交的资料、文件和说明（若有）。

附件2:

投标函

（采购代理机构）：

（投标人名称）系中华人民共和国合法企业，经营地址_____。

我（姓名）系（投标人名称）的法定代表人，我方愿意参加贵方组织的（招标项目名称）（编号为_____）的投标，为此，我方就本次投标有关事项郑重声明如下：

- 1、我方已详细审查全部招标文件，同意招标文件的各项要求。
- 2、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。
- 3、若中标，我方将按照招标文件规定履行合同责任和义务。
- 4、我方不是采购人的附属机构；在获知本项目采购信息后，与采购人聘请的为此项目提供咨询服务的公司及其附属机构没有任何联系。
- 5、投标文件自开标日起有效期为90日历日。
- 6、以上事项如有虚假或者隐瞒，我方愿意承担一切后果。

投标人（公章）：

投标人法定代表人或者授权代表（印章）：

日 期：_____年__月__日

备注：本投标函由授权代表印章的，应附法定代表人印章的授权委托书。

附件3:

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。

附: 法定代表人身份证复印件。

附件4:

法定代表人授权委托书

_____(采购代理机构)_____:

我(姓名)系(投标人名称)法定代表人,现授权委托我公司的(姓名)为我公司本次项目的授权代表,代表我方办理本次投标、签约等相关事宜,签署全部有关的文件、协议、合同并具有法律效力。授权代表联系方式_____。

在我方未发出撤销授权委托书的书面通知以前,本授权委托书一直有效。授权人(代表)签署的所有文件(在授权书有效期内签署的)不因授权撤销而失效。

授权代表无权转让委托权。特此授权。

本授权委托书于_____年_____月_____日签字生效,特此声明。

(附法人代表身份证以及授权代表身份证复印件)

授权代表姓名:

性别:

年龄:

单位:

部门:

职务:

投标人(公章):

法定代表人(印章):

日期: 年 月 日

附件5:

报价一览表

投标包: 第_____包

包名称: _____

序号	服务名称	含税总报价	备注 (取费依据、收费标准等)
1			
总计		大写:	
		小写:	

注: 采购代理服务费由采购人支付的, 投标人报价中无需考虑此费用。

时间: _____年____月____日

附件 6:

分项报价明细表

投标包: 第 _____ 包

名称: _____

序号	名称	服务范围	服务要求	服务时间	服务标准	报价
1						
2						
3						
					
服务项目费用合计						

时间: _____ 年 _____ 月 _____ 日

附件8:

商务响应表

投标包：第 包

项目	招标文件要求	是否 响应	投标人的承诺或说明
服务保障要求			
服务期限或者 提供服务起止 时间			
.....			
质量管理、企 业信用要求			
能力或业绩要 求			
.....			

日期：20__年__月__日

附件9:

联合投标协议书

甲方:

乙方:

(如果两个以上的自然人、法人或者其他组织组成一个联合,可按照甲、乙、丙、丁…序列增加)

联合体各方经协商,就响应(采购人名称)组织实施(项目名称)(项目编号)的招标活动联合进行投标之事宜,达成如下协议:

一、联合体各方一致决定,以 _____ 为 主办人进行投标,并按照招标文件的规定分别提交资格文件。

二、在本次投标过程中,主办人的法定代表人或者授权代理人根据招标文件规定以及投标内容对采购人所作的任何合法承诺,包括书面澄清以及响应等对联合体各方均有约束力。如果中标并签订合同,则联合体各方将共同履行对采购人或者采购代理机构所负有的全部义务,并就采购合同约定的事项对采购人承担连带责任。

三、联合体各方保证对主办人为响应本次招标而提供的产品和服务提供全部质量保证以及售后服务支持。

四、本次联合投标中,联合体各方承担的工作和义务:

甲方承担的工作和义务为:

乙方承担的工作和义务为:

五、有关本次联合投标的其他事宜:

六、本协议提交采购人或者采购代理机构后,联合体各方不得以任何形式对上述实质内容进行修改或者撤销。

七、本协议共份,联合体各方各持一份,并作为投标文件的一部分。

甲方名称: (公章)

乙方名称: (公章)

法定代表人: (印章)

法定代表人: (印章)

日期: 年月日

日期: 年月日

附件10:

联合投标授权委托书

(如果两个以上的自然人、法人或者其他组织组成一个联合,可按照甲、乙、丙、丁...序列增加)

本授权委托书声明:根据_____ (甲方名称)与_____ (乙方名称)签订的《联合投标协议书》的内容,主办人_____的法定代表人_____现授权_____为联合投标代理人,代理人在投标、开标、评标、合同谈判过程中所签署的一切文件和处理与这有关的一切事务,联合投标各方均予以认可并遵守。

特此委托。

主办人的法定代表人: _____ (印章)

日期: 年月日

联合投标代理人: _____ (印章):

日期: 年月日

甲方名称: _____ (公章)

法定代表人: _____ (印章)

日期: 年月日

乙方名称 _____ (公章)

法定代表人: _____ (印章)

日期: 年月日

附件11:

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的服
务，或者提供其他残疾人福利性单位的服务（不包括使用非残疾人福利性单位注册
商标的服务）。

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：

日 期 ：

附件12:

中小企业声明函

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

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

2、本公司参加_____单位的_____项目采购活动提供本企业服务,由本企业承担服务,本条所称服务不包括使用大型企业的服务。

本公司对上述声明的真实性负责,如有虚假,将依法承担相应责任。

投标人名称:

日期:

投标文件

包：第 包

技术部分

项目名称：

项目编号：

投标人名称（公章）：

二〇 年 月 日

技术文件目录

- 1、对本项目服务总体要求的理解；
- 2、服务方案；
- 3、应急服务措施；
- 4、服务响应表（见附件13）；
- 5、项目实施人员（主要从业人员及其技术资格）一览表（见附件14）；
- 6、证明服务的合格性和符合招标文件规定的技术资料；
- 7、招标文件技术评标办法中要求提交的相关证明材料；
- 8、招标文件要求或者投标人认为其它应介绍或者提交的资料 and 文件；
- 9、投标人需要说明的其他文件和说明（格式自拟）。

附件13:

服务响应表

投标人名称（公章）：_____

第_____包

序号	招标文件要求	投标文件响应	偏离情况

注：

1、投标人应根据招标文件的服务要求，如实逐条一一对应填写响应情况，如有未响应服务要求，评标委员会有权视其为负偏离；

2、请投标人在“偏离情况”一栏详细描述存在正偏离或负偏离服务要求，并标明偏离情况；

3、招标文件服务内容未做要求的，不视为正偏离。

时间：_____年_____月_____日

附件14:

项目实施人员（主要从业人员及其技术资格）一览表

投标人名称（公章）：_____

第_____包

姓名	职务	专业技 术资格	身份证号码	参加本单位工作时间

注：在填写时，如本表格不适合投标单位的实际情况，可根据本表格式自行划表填写，后附相关人员证书复印件及社保证明材料复印件。

时间：_____年_____月_____日

附件15:

政府采购项目验收单

用 户		合 同 号		合 同 金 额 (元)		
招 标 项 目		验 收 项 目		合 计	财 政 拨 款	单 位 自 筹
验收意见: 负责人: (组织验收单位盖章) 年 月 日				验收意见: 负责人: (用户盖章) 年 月 日		验收意见: 负责人: (投标人盖章) 年 月 日
验收小组成员签名						

附录

符合性审查内容

序号	标题	符合性审查内容
2.1	投标文件雷同检查	投标文件不存在记录的 MAC 地址、CPU 序列号、硬盘序列号中两项及以上相同的情形
2.2	对招标文件的技术/服务要求响应情况	投标文件响应招标文件以下技术/服务要求（对应投标文件技术部分——技术响应表/服务响应表）
2.2.1		★……
2.2.2		★……
2.3	投标报价	按照招标文件要求报价且不超过预算金额或最高限价（对应投标文件商务部分——报价一览表）
2.4	投标有效期	投标有效期满足招标文件要求（对应投标文件商务部分——投标函）
2.5	对招标文件的商务要求响应情况	投标文件响应招标文件以下商务要求（对应投标文件商务部分——商务响应表）
2.5.1		……
2.5.2		……
2.6	对招标文件的编制、签章要求响应情况	投标文件按照招标文件要求编制、签章
2.7	其他	投标文件未发现含有招标人不能接受的附加条件
2.8	其他	未发现投标人提供虚假材料、恶意串通、以行贿手段谋取中标等情形
2.9	其他	未发现法律、法规和招标文件规定的其他无效情形