

北京市政府采购项目 公开招标文件

项目名称：2024 年桌面系统、视频会议保障等基础运维

项目编号：BJYM24FW007

采购人：北京市城市运行管理事务中心

采购代理机构：永明项目管理有限公司

目 录

第一章	投标邀请	1
第二章	投标人须知	5
第三章	资格审查	21
第四章	评标程序、评标方法和评标标准	23
第五章	采购需求	33
第六章	拟签订的合同文本	48
第七章	投标文件格式	61

3. 本项目的特定资格要求:

3.1 本项目是否属于政府购买服务:

否

是, 公益一类事业单位、使用事业编制且由财政拨款保障的群团组织, 不得作为承接主体;

3.2 其他特定资格要求:

3.2.1 投标人不得为“信用中国”网站 (www.creditchina.gov.cn) 中列入失信被执行人和重大税收违法案件当事人名单的投标人, 不得为中国政府采购网 (www.ccgp.gov.cn) 政府采购严重违法失信行为记录名单中被财政部门禁止参加政府采购活动的投标人 (处罚决定规定的时间和地域范围内), 信用信息截止时点为开标当日;

3.2.2 单位负责人为同一人或者存在直接控股、管理关系的不同供应商, 不得参加同一合同项下的政府采购活动;

3.2.3 为采购项目提供整体设计、规范编制或者项目管理、监理、检测等服务的等服务的供应商, 不得再参加该采购项目的其他采购活动。

三、获取招标文件

1. 时间: 2024 年 07 月 01 日至 2024 年 07 月 08 日, 每天上午 9:00 至 12:00, 下午 13:00 至 17:00 (北京时间, 法定节假日除外)。

2. 地点: 北京市政府采购电子交易平台

3. 方式: 供应商使用 CA 数字证书或电子营业执照登录北京市政府采购电子交易平台 (<http://zbcg-bjzc.zhongcy.com/bjczj-portal-site/index.html#/home>) 获取电子版招标文件。

4. 售价: 0 元。

四、提交投标文件截止时间、开标时间和地点

投标截止时间、开标时间: 2024 年 07 月 22 日 09 点 30 分 (北京时间)。

地点: 北京市丰台区广安路 9 号院国投财富广场 5 号楼 12A12 会议室。

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. 本项目需要落实的政府采购政策：

- 1.1 节能产品强制采购；
- 1.2 节能产品、环境标志产品优先采购；
- 1.3 政府采购促进中小企业发展；
- 1.4 政府采购支持监狱企业发展；
- 1.5 政府采购促进残疾人就业；
- 1.6 政府采购信用担保。

2. 本项目采用**电子化与线下流程结合招标方式**，请供应商认真学习北京市政府采购电子交易平台发布的相关操作手册（供应商可在交易平台下载相关手册），办理 CA 认证证书或电子营业执照、进行北京市政府采购电子交易平台注册绑定，并认真核实 CA 数字认证证书或电子营业执照情况确认是否符合本项目电子化采购流程要求。

CA 认证证书服务热线 010-58511086

电子营业执照服务热线 400-699-7000

技术支持服务热线 010-86483801

2.1 办理 CA 数字证书或电子营业执照

供应商登录北京市政府采购电子交易平台查阅“用户指南”—“操作指南”—“市场主体 CA 办理操作流程指引”/“电子营业执照使用指南”，按照程序要求办理。

2.2 注册

供应商登录北京市政府采购电子交易平台“用户指南”—“操作指南”—“市场主体注册入库操作流程指引”进行自助注册绑定。

2.3 驱动、客户端下载

供应商登录北京市政府采购电子交易平台“用户指南”—“工具下载”—“招标采购系统文件驱动安装包”下载相关驱动。

供应商登录北京市政府采购电子交易平台“用户指南”—“工具下载”—“投标文件编制工具”下载相关客户端。

2.4 获取电子招标文件

供应商使用 CA 数字证书或电子营业执照登录北京市政府采购电子交易平台获取电子招标文件。

供应商如计划参与多个采购包的投标，应在登录北京市政府采购电子交易平台后，在【我的项目】栏目依次选择对应采购包，进入项目工作台招标/采购文件环节分别按采购包下载招标文件电子版。未在规定时间内按上述操作获取文件的采购包，**投标无效**。

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：北京市城市运行管理事务中心

地址：北京市西城区三里河北街甲3号

联系方式：陈老师, 010- 66055968

2. 采购代理机构信息

名称：永明项目管理有限公司

地址：北京市丰台区广安路9号院国投财富广场5号楼12A15室

联系方式：王菲菲、于淼、尹树鹏、秦铁仓、王文革 010-63268382 转 8001

3. 项目联系方式

项目联系人：王菲菲、于淼、尹树鹏、秦铁仓、王文革

电话：010-63268382 转 8001

第二章 投标人须知

投标人须知资料表

本表是对投标人须知的具体补充和修改,如有矛盾,均以本资料表为准。标记“■”的选项意为适用于本项目,标记“□”的选项意为不适用于本项目。

条款号	条目	内容
2.2	项目属性	项目属性: <input checked="" type="checkbox"/> 服务 <input type="checkbox"/> 货物
2.3	科研仪器设备	是否属于科研仪器设备采购项目: <input type="checkbox"/> 是 <input checked="" type="checkbox"/> 否
2.4	核心产品	<input checked="" type="checkbox"/> 关于核心产品本项目不适用。 <input type="checkbox"/> 本项目_____包为单一产品采购项目。 <input type="checkbox"/> 本项目_____包为非单一产品采购项目,核心产品为:_____。
3.1	现场考察	<input checked="" type="checkbox"/> 不组织 <input type="checkbox"/> 组织,考察时间:____年__月__日__点__分 考察地点:_____。
	开标前答疑会	<input checked="" type="checkbox"/> 不召开 <input type="checkbox"/> 召开,召开时间:____年__月__日__点__分 召开地点:_____。
4.1	样品	投标样品递交: <input checked="" type="checkbox"/> 不需要 <input type="checkbox"/> 需要,具体要求如下: (1) 样品制作的标准和要求:_____; (2) 是否需要随样品提交相关检测报告: <input type="checkbox"/> 不需要 <input type="checkbox"/> 需要

条款号	条目	内容				
		(3) 样品递交要求：_____； (4) 未中标人样品退还：_____； (5) 中标人样品保管、封存及退还：_____； (6) 其他要求（如有）：_____。				
5.2.5	标的所属行业	本项目采购标的对应的中小企业划分标准所属行业： <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr> <th style="width: 50%;">标的名称</th> <th style="width: 50%;">中小企业划分标准所属行业</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>2024 年桌面系统、视频会议保障等基础运维</td> <td>软件和信息技术服务业</td> </tr> </tbody> </table>	标的名称	中小企业划分标准所属行业	2024 年桌面系统、视频会议保障等基础运维	软件和信息技术服务业
标的名称	中小企业划分标准所属行业					
2024 年桌面系统、视频会议保障等基础运维	软件和信息技术服务业					
11.2	投标报价	投标报价的特殊规定： <input checked="" type="checkbox"/> 无 <input type="checkbox"/> 有，具体情形：_____。				
12.1	投标保证金	投标保证金金额： <u>6.8</u> 万元； 投标保证金收受人信息： 户 名：永明项目管理有限公司 开户行：平安银行西安分行 账 号：30205770005040 行 号：307791041016 请注明“项目编号+投标保证金”				
12.7.2		投标保证金可以不予退还的其他情形： <input type="checkbox"/> 无 <input checked="" type="checkbox"/> 有，具体情形： (1) 投标人在投标有效期内撤销其投标； (2) 中标人在规定期限内未能根据规定签订合同。				
13.1	投标有效期	自提交投标文件的截止之日起算 <u>90</u> 日历天。				
22.1	确定中标人	中标候选人并列的，采购人是否委托评标委员会确定中标人： <input checked="" type="checkbox"/> 否				

条款号	条目	内容
		<input type="checkbox"/> 是 中标候选人并列的，按照以下方式确定中标人： <input checked="" type="checkbox"/> 得分且投标报价均相同的，以 <u>技术部分</u> 得分高者为中标人 <input type="checkbox"/> 随机抽取
25.5	分包	本项目的非主体、非关键性工作是否允许分包： <input checked="" type="checkbox"/> 不允许 <input type="checkbox"/> 允许，具体要求： (1) 可以分包履行的具体内容：_____； (2) 允许分包的金额或者比例：_____； (3) 其他要求：_____。
26.1.1	询问	询问送达形式： <u>现场，书面形式送达</u>
26.3	联系方式	接收询问和质疑的联系方式 联系部门： <u>永明项目管理有限公司</u> ； 联系电话： <u>010-63268382 转 8001</u> ； 通讯地址： <u>北京市丰台区广安路9号院国投财富广场5号楼12A15室</u> 。
27	代理费	收费对象： <input type="checkbox"/> 采购人 <input checked="" type="checkbox"/> 中标人 收费标准： <u>参照原国家计委计价格【2002】1980号文和国家发改委发改办价格【2003】857号文的计算方法收取，以中标金额作为计算基数计算</u> ； 缴纳时间： <u>在领取中标通知书时一次性缴纳</u> 。 中标服务费缴纳信息： （此账户不可缴纳投标保证金） 开户名（全称）：永明项目管理有限公司北京第一分公司 开户银行：中国建设银行北京西客站支行 帐 号：1105 0165 5100 0000 0368

投标人须知

一 说 明

- 1 采购人、采购代理机构、投标人、联合体
 - 1.1 采购人、采购代理机构：指依法进行政府采购的国家机关、事业单位、团体组织，及其委托的采购代理机构。本项目采购人、采购代理机构见第一章《投标邀请》。
 - 1.2 投标人（也称“投标人”、“申请人”）：指向采购人提供货物、工程或者服务的法人、其他组织或者自然人。
 - 1.3 联合体：指两个以上的自然人、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。
- 2 资金来源、项目属性、科研仪器设备采购、核心产品
 - 2.1 资金来源为财政性资金和/或本项目采购中无法与财政性资金分割的非财政性资金。
 - 2.2 项目属性见《投标人须知资料表》。
 - 2.3 是否属于科研仪器设备采购见《投标人须知资料表》。
 - 2.4 核心产品见《投标人须知资料表》。
- 3 现场考察、开标前答疑会
 - 3.1 若《投标人须知资料表》中规定了组织现场考察、召开开标前答疑会，则投标人应按要求在规定的的时间和地点参加。
 - 3.2 由于未参加现场考察或开标前答疑会而导致对项目实际情况不了解，影响投标文件编制、投标报价准确性、综合因素响应不全面等问题的，由投标人自行承担不利评审后果。
- 4 样品
 - 4.1 本项目是否要求投标人提供样品，以及样品制作的标准和要求、是否需要随样品提交相关检测报告、样品的递交与退还等要求见《投标人须知资料表》。
 - 4.2 样品的评审方法以及评审标准等内容见第四章《评标方法和评标标准》。
- 5 政府采购政策（包括但不限于下列具体要求）

5.1 采购本国货物、工程和服务

5.1.1 政府采购应当采购本国货物、工程和服务。但有《**中华人民共和国政府采购法**》第十条规定情形的除外。

5.1.2 本项目如接受非本国货物、工程、服务参与投标，则具体要求见第五章《采购需求》。

5.1.3 进口产品指通过中国海关报关验放进入中国境内且产自关境外的产品，包括已经进入中国境内的进口产品。关于进口产品的相关规定依据《政府采购进口产品管理办法》（财库〔2007〕119号文）、《关于政府采购进口产品管理有关问题的通知》（财办库〔2008〕248号文）。

5.2 中小企业、监狱企业及残疾人福利性单位

5.2.1 中小企业定义：

5.2.1.1 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。关于中小企业的相关规定依据《中华人民共和国中小企业促进法》、《关于进一步加大政府采购支持中小企业力度的通知》（财库〔2022〕19号）、《政府采购促进中小企业发展管理办法》（财库〔2020〕46号）、《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）。

5.2.1.2 投标人提供的货物、工程或者服务符合下列情形的，享受中小企业扶持政策：

（1）在货物采购项目中，货物由中小企业制造，即货物由中小企业生产且使用该中小企业商号或者注册商标；

（2）在工程采购项目中，工程由中小企业承建，即工程施工单位为中小企业；

(3) 在服务采购项目中，服务由中小企业承接，即提供服务的人员为中小企业依照《中华人民共和国劳动合同法》订立劳动合同的从业人员。

5.2.1.3 在货物采购项目中，投标人提供的货物既有中小企业制造货物，也有大型企业制造货物的，不享受中小企业扶持政策。

5.2.1.4 以联合体形式参加政府采购活动，联合体各方均为中小企业的，联合体视同中小企业。其中，联合体各方均为小微企业的，联合体视同小微企业。

5.2.2 在政府采购活动中，监狱企业视同小型、微型企业，享受预留份额、评审中价格扣除等政府采购促进中小企业发展的政府采购政策。监狱企业定义：是指由司法部认定的为罪犯、戒毒人员提供生产项目和劳动对象，且全部产权属于司法部监狱管理局、戒毒管理局、直属煤矿管理局，各省、自治区、直辖市监狱管理局、戒毒管理局，各地（设区的市）监狱、强制隔离戒毒所、戒毒康复所，以及新疆生产建设兵团监狱管理局、戒毒管理局的企业。

5.2.3 在政府采购活动中，残疾人福利性单位视同小型、微型企业，享受预留份额、评审中价格扣除等促进中小企业发展的政府采购政策。残疾人福利性单位定义：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：

5.2.3.1 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）；

5.2.3.2 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；

5.2.3.3 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；

5.2.3.4 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；

5.2.3.5 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）；

5.2.3.6 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服务协议的雇员人数。

5.2.4 本项目是否专门面向中小企业预留采购份额见第一章《投标邀请》。

5.2.5 采购标的对应的中小企业划分标准所属行业见《投标人须知资料表》。

5.2.6 小微企业价格评审优惠的政策调整：见第四章《评标程序、评标方法和评标标准》。

5.3 政府采购节能产品、环境标志产品

5.3.1 政府采购节能产品、环境标志产品实施品目清单管理。财政部、发展改革委、生态环境部等部门根据产品节能环保性能、技术水平和市场成熟程度等因素，确定实施政府优先采购和强制采购的产品类别及所依据的相关标准规范，以品目清单的形式发布并适时调整。依据品目清单和认证证书实施政府优先采购和强制采购。

5.3.2 采购人拟采购的产品属于品目清单范围的，采购人及其委托的采购代理机构依据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，对获得证书的产品实施政府优先采购或强制采购。关于政府采购节能产品、环境标志产品的相关规定依据《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》（财库〔2019〕9号）。

5.3.3 如本项目采购产品属于实施政府强制采购品目清单范围的节能产品，则投标人所报产品必须获得国家确定的认证机构出具的、处于有效期之内的节能产品认证证书，否则**投标无效**；

5.3.4 非政府强制采购的节能产品或环境标志产品，依据品目清单和认证证书实施政府优先采购。优先采购的具体规定见第四章《评标方法和评标标准》（如涉及）。

5.4 正版软件

5.4.1 依据《财政部 国家发展改革委 信息产业部关于印发无线局域网产品政府采购实施意见的通知》（财库〔2005〕366号），采购无线局域网产品和含有无线局域网功能的计算机、通信设备、打印机、复印机、投影仪等产品的，优先采购符合国家无线局域网安全标准（GB 15629.11/1102）并通过国家产品认证的产品。其中，国家有特殊信息安全要求的项目必须采购认证产品，否则**投标无效**。财政部、国家发展改革委、信息产业部根据政府采购改革进展和无线局域网产品技术及市场成熟等情况，从国家指定的认证机构认证的生产厂商和产品型号中确定优先采购的产品，并以“无线局域网认证产品政府采购清单”（以下简称清单）的形式公布。清单中新增认证产品厂商和型号，由财政部、国家发展改革委、信息产业部以文件形式确定、公布并适时调整。

5.4.2 各级政府部门在购置计算机办公设备时，必须采购预装正版操作系统软件的计算机产品，相关规定依据《国家版权局、信息产业部、财政部、国务院机关事务管理局关于政府部门购置计算机办公设备必须采购已预装正版操作系统软件产品的通知》（国权联〔2006〕1号）、《国务院办公厅关于进一步做好政府机关使用正版软件工作的通知》（国办发〔2010〕47号）、《财政部关于进一步做好政府机关使用正版软件工作的通知》（财预〔2010〕536号）。

5.5 网络安全专用产品

5.5.1 所投产品属于列入《网络关键设备和网络安全专用产品目录》的网络安全专用产品，应当在国家互联网信息办公室会同工业和信息化部、公安部、国家认证认可监督管理委员会统一公布和更新的符合要求的网络关键设备和网络安全专用产品清单中。

5.6 推广使用低挥发性有机化合物（VOCs）

5.6.1 为全面推进本市挥发性有机物（VOCs）治理，贯彻落实挥发性有机物污染治理专项行动有关要求，相关规定依据《北京市财政局北京市生态环境局关于政府采购推广使用低挥发性有机化合物（VOCs）有关事项的通知》（京财采购〔2020〕2381号）。本项目中涉及涂料、胶黏剂、油墨、清洗剂等挥发性有机物产品的，属于强制性标准的，投标人应执行符合本市和国家的VOCs含量限制标准（具体标准见第五章《采购需求》），否则**投标无效**；属于推荐性标准的，优先采购，具体见第四章《评标方法和评标标准》。

5.7 采购需求标准

5.7.1 商品包装、快递包装政府采购需求标准（试行）

为助力打好污染防治攻坚战，推广使用绿色包装，根据财政部关于印发《商品包装政府采购需求标准（试行）》、《快递包装政府采购需求标准（试行）》的通知（财办库〔2020〕123号），本项目如涉及商品包装和快递包装的，则其具体要求见第五章《采购需求》。

5.7.2 绿色数据中心政府采购需求标准（试行）

为加快数据中心绿色转型，根据财政部 生态环境部 工业和信息化部关于印发《绿色数据中心政府采购需求标准（试行）》的通知（财库〔2023〕7号），本项目如涉及绿色数据中心，则具体要求见第五章《采购需求》。

6 投标费用

6.1 投标人应自行承担所有与准备和参加投标有关费用，无论投标的结果如何，采购人或采购代理机构在任何情况下均无承担这些费用的义

务和责任。

二 招标文件

7 招标文件构成

7.1 招标文件包括以下部分：

第一章 投标邀请

第二章 投标人须知

第三章 资格审查

第四章 评标程序、评标方法和评标标准

第五章 采购需求

第六章 拟签订的合同文本

第七章 投标文件格式

7.2 投标人应认真阅读招标文件的全部内容。投标人应按照招标文件要求提交投标文件并保证所提供的全部资料的真实性，并对招标文件做出实质性响应，否则**投标无效**。

8 对招标文件的澄清或修改

8.1 采购人或采购代理机构对已发出的招标文件进行必要澄清或者修改的，将在原公告发布媒体上发布更正公告，并以书面形式通知所有获取招标文件的潜在投标人。

8.2 上述书面通知，按照获取招标文件的潜在投标人提供的联系方式发出，因提供的信息有误导导致通知延迟或无法通知的，采购人或采购代理机构不承担责任。

8.3 澄清或者修改的内容为招标文件的组成部分，并对所有获取招标文件的潜在投标人具有约束力。澄清或者修改的内容可能影响投标文件编制的，将在投标截止时间至少 15 日前，以书面形式通知所有获取招标文件的潜在投标人；不足 15 日的，将顺延提交投标文件的截止时间和开标时间。

三 投标文件的编制

9 投标范围、投标文件中计量单位的使用及投标语言

- 9.1 本项目如划分采购包，投标人可以对本项目的其中一个采购包进行投标，也可同时对多个采购包进行投标。投标人应当对所投采购包对应第五章《采购需求》所列的全部内容进行投标，不得将一个采购包中的内容拆开投标，否则其对该采购包的投标将被认定为**无效投标**。
- 9.2 除招标文件有特殊要求外，本项目投标所使用的计量单位，应采用中华人民共和国法定计量单位。
- 9.3 除专用术语外，投标文件及来往函电均应使用中文书写。必要时专用术语应附有中文解释。投标人提交的支持资料和已印制的文献可以用外文，但相应内容应附有中文翻译本，在解释投标文件时以中文翻译本为准。未附中文翻译本或翻译本中文内容明显与外文内容不一致的，其不利后果由投标人自行承担。

10 投标文件构成

- 10.1 投标人应当按照招标文件的要求编制投标文件。投标文件应由《资格证明文件》、《商务技术文件》两部分构成。投标文件的部分格式要求，见第七章《投标文件格式》。
- 10.2 对于招标文件中标记了“实质性格式”文件的，投标人不得改变格式中给定的文字所表达的含义，不得删减格式中的实质性内容，不得自行添加与格式中给定的文字内容相矛盾的内容，不得对应当填写的空格不填写或不实质性响应，否则**投标无效**。未标记“实质性格式”的文件和招标文件未提供格式的内容，可由投标人自行编写。
- 10.3 第四章《评标程序、评标方法和评标标准》中涉及的证明文件。
- 10.4 对照第五章《采购需求》，说明所提供货物和服务已对第五章《采购需求》做出了响应，或申明与第五章《采购需求》的偏差和例外。如第五章《采购需求》中要求提供证明文件的，投标人应当按具体要求提供证明文件。
- 10.5 投标人认为应附的其他材料。

11 投标报价

- 11.1 所有投标均以人民币报价。
- 11.2 投标人的报价应包括为完成本项目所发生的一切费用和税费，采购人将不再支付报价以外的任何费用。投标人的报价应包括但不限于下列内容，《投标人须知资料表》中有特殊规定的，从其规定。
 - 11.2.1 投标货物及标准附件、备品备件、专用工具等的出厂价（包括已在中国国内的进口货物完税后的仓库交货价、展室交货价或货架交货价）和运至最终目的地的运输费和保险费，安装调试、检验、技术服务、培训、质量保证、售后服务、税费等；
 - 11.2.2 按照招标文件要求完成本项目的全部相关服务费用。
- 11.3 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。
- 11.4 投标人不能提供任何有选择性或可调整的报价（招标文件另有规定的除外），否则其**投标无效**。

12 投标保证金

- 12.1 投标人应按《投标人须知资料表》中规定的金额及要求交纳投标保证金。
- 12.2 交纳投标保证金可采用的形式：政府采购法律法规接受的支票、汇票、本票、网上银行支付或者金融机构、担保机构出具的保函等非现金形式。
- 12.3 投标保证金到账（保函提交）截止时间同投标截止时间。以支票、汇票、本票、网上银行支付等形式提交投标保证金的，应在投标截止时间前到账；以金融机构、担保机构出具的保函等形式提交投标保证金的，应在投标截止时间前将原件提交至采购代理机构。由于到账时间晚于投标截止时间的，或者票据错误、印鉴不清等原因导致不能到账的，其**投标无效**。
- 12.4 投标保证金有效期同投标有效期。
- 12.5 投标人为联合体的，可以由联合体中的一方或者共同提交投标保证金，其交纳的投标保证金对联合体各方均具有约束力。
- 12.6 采购人、采购代理机构将及时退还投标人的投标保证金，采用银行保

函、担保机构担保函等形式递交的投标保证金，经投标人同意后采购人、采购代理机构可以不再退还，但因投标人自身原因导致无法及时退还的除外：

12.6.1 投标人在投标截止时间前撤回已提交的投标文件的，自收到投标人书面撤回通知之日起5个工作日内退还已收取的投标保证金；

12.6.2 中标人的投标保证金，自采购合同签订之日起5个工作日内退还中标人；

12.6.3 未中标投标人的投标保证金，自中标通知书发出之日起5个工作日内退还未中标人；

12.6.4 终止招标项目已经收取投标保证金的，自终止采购活动后5个工作日内退还已收取的投标保证金及其在银行产生的孳息。

12.7 有下列情形之一的，采购人或采购代理机构可以不予退还投标保证金：

12.7.1 投标有效期内投标人撤销投标文件的；

12.7.2 《投标人须知资料表》中规定的其他情形。

13 投标有效期

13.1 投标文件应在本招标文件《投标人须知资料表》中规定的投标有效期内保持有效，投标有效期少于招标文件规定期限的，其**投标无效**。

14 投标文件的签署、盖章

14.1 投标人的投标文件**正本（1份）、副本（4份）、电子版份数（1份，格式为Word版及与正本一致的PDF盖章版，应保证能正常打开并使用，U盘形式，不予退还）**，投标文件的纸质正本及副本须在封面清楚地标明“正本”或“副本”外，还应尽量注明该纸质文件的内容（例如“上册”、“下册”、“图纸”或“附件”等）。

14.2 若投标文件副本与正本不符，以正本为准。电子版与纸制文件不符，以纸制文件为准。所有纸制文件须牢固装订成册，凡用活页夹、文件夹、塑料方便式书脊(插入式或穿孔式)均不认为是牢固装订。

14.3 任何行间插字、涂改和增删，必须由法定代表人（单位负责人）或委托代理人在旁边签字才有效。

14.4 招标文件要求盖章的内容，均为投标人公章，其他印章如投标专用章、

业务专用章、合同专用章等均无效。

四 投标文件的提交

15 投标文件的提交

- 15.1 投标人代表在递交投标文件时需手持一份《授权委托书》原件（格式见《投标文件格式》）。
- 15.2 投标人应将投标文件“正本”、“副本”密封为一包，在包装封面上标明项目名称、项目编号、供应商单位名称、“于_____之前不得开启的字样”和正本与副本数量。
- 15.3 投标人应将“开标一览表”单独密封，并在包装上标明“开标一览表”字样。
- 15.4 投标人应将电子文档 U 盘（格式为 Word 版及与正本一致的 PDF 盖章版，应保证能正常打开并使用）单独密封，并在该包装上标明“电子文档”字样。
- 15.5 投标文件有其它组成部分或分册装订等情况，应尽量注明包装内的内容（例如“上册”、“下册”、“图纸”、“附件”或“视频”等）。
- 15.6 投标人在投标文件递交截止时间前提交对其投标文件中价格等相关内容进行修改的投标声明的，应单独包装，单独包装时需按密封要求加施明显标记。
- 15.7 如果未按本条上述要求加写标记，采购人和采购代理机构对误投或提前启封概不负责。

16 投标截止时间

- 16.1 投标人应在招标文件要求提交投标文件截止时间前，将投标文件纸质版提交至招标文件预先确定的地点。

17 投标文件的修改与撤回

- 17.1 提交投标文件截止时间前，投标人可以对所提交的投标文件进行补充、修改或者撤回，但应就其补充、修改或者撤回通知采购人或采购代理机构。
- 17.2 投标人对投标文件的补充、修改的内容应当按照招标文件要求签署、

盖章，作为投标文件的组成部分。补充、修改的内容与投标文件不一致的，以补充、修改的内容为准。

五 开标、资格审查及评标

18 开标

- 18.1 采购人或采购代理机构将按招标文件的规定，在投标截止时间的同一时间和招标文件预先确定的地点组织开标。
- 18.2 投标人应在招标文件要求提交投标文件截止时间前，将投标文件提交至指定地点，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、采购代理机构将拒收。
- 18.3 开标过程将宣布投标人名称、投标价格和招标文件规定的需要宣布的其他内容并进行记录，并由参加开标的各投标人确认。投标人未在规定的时间内提出疑义或确认一览表的，视同认可开标结果。
- 18.4 投标人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。采购人、采购代理机构对投标人提出的询问或者回避申请将及时处理。
- 18.5 投标人不足 3 家的，不予开标。

19 资格审查

- 19.1 见第三章《资格审查》。

20 评标委员会

- 20.1 评标委员会根据政府采购有关规定和本次招标采购项目的特点进行组建，并负责具体评标事务，独立履行职责。
- 20.2 评审专家须符合《财政部关于在政府采购活动中查询及使用信用记录有关问题的通知》（财库〔2016〕125 号）的规定。依法自主选定评审专家的，采购人和采购代理机构将查询有关信用记录，对具有行贿、受贿、欺诈等不良信用记录的人员，拒绝其参与政府采购活动。

21 评标程序、评标方法和评标标准

- 21.1 见第四章《评标程序、评标方法和评标标准》。

六 确定中标

22 确定中标人

22.1 采购人将在评标报告确定的中标候选人名单中按顺序确定中标人，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。采购人是否委托评标委员会直接确定中标人，见《投标人须知资料表》。中标候选人并列的，按照《投标人须知资料表》要求确定成交投标人。

23 中标公告与中标通知书

23.1 采购人或采购代理机构自中标人确定之日起2个工作日内，在北京市政府采购网公告中标结果，同时向中标人发出中标通知书，中标公告期限为1个工作日。

23.2 中标通知书对采购人和中标投标人均具有法律效力。中标通知书发出后，采购人改变中标结果的，或者中标投标人放弃中标项目的，应当依法承担法律责任。

24 废标

24.1 在招标采购中，出现下列情形之一的，应予废标：

- 24.1.1 符合专业条件的投标人或者对招标文件作实质响应的投标人不足三家的；
- 24.1.2 出现影响采购公正的违法、违规行为的；
- 24.1.3 投标人的报价均超过了采购预算，采购人不能支付的；
- 24.1.4 因重大变故，采购任务取消的。

24.2 废标后，采购人将废标理由通知所有投标人。

25 签订合同

25.1 中标人、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。

25.2 中标人拒绝与采购人签订合同的，采购人可以按照评标报告推荐的中标候选人名单排序，确定下一候选人为中标人，也可以重新开展政府

采购活动。

- 25.3 联合体中标的，联合体各方应当共同与采购人签订合同，就中标项目向采购人承担连带责任。
- 25.4 政府采购合同不能转包。
- 25.5 采购人允许采用分包方式履行合同的，中标人可以依法在中标后将中标项目的非主体、非关键性工作采取分包方式履行合同。本项目的非主体、非关键性工作是否允许分包，见《投标人须知资料表》。政府采购合同分包履行的，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，否则**投标无效**。中标人就采购项目和分包项目向采购人负责，分包投标人就分包项目承担责任。

26 询问与质疑

26.1 询问

- 26.1.1 投标人对政府采购活动事项有疑问的，可依法提出询问，并按《投标人须知资料表》载明的形式送达采购人或采购代理机构。
- 26.1.2 采购人或采购代理机构对投标人依法提出的询问，在3个工作日内作出答复，但答复的内容不得涉及商业秘密。

26.2 质疑

- 26.2.1 投标人认为采购文件、采购过程、中标结果使自己的权益受到损害的，可以在知道或者应知其权益受到损害之日起7个工作日内，由投标人派授权代表以书面形式向采购人、采购代理机构提出质疑。采购人、采购代理机构在收到质疑函后7个工作日内作出答复。
- 26.2.2 质疑函须使用财政部制定的范本文件。投标人为自然人的，质疑函应当由本人签字；投标人为法人或者其他组织的，质疑函应当由法定代表人、主要负责人，或者其授权代表签字或者盖章，并加盖公章。
- 26.2.3 投标人委托代理人进行质疑的，应当随质疑函同时提交投标人签署的授权委托书。授权委托书应当载明代理人的姓名或

者名称、代理事项、具体权限、期限和相关事项。投标人为自然人的，应当由本人签字；投标人为法人或者其他组织的，应当由法定代表人、主要负责人签字或者盖章，并加盖公章。

26.2.4 投标人应在法定质疑期内一次性提出针对同一采购程序环节的质疑，法定质疑期内针对同一采购程序环节再次提出的质疑，采购人、采购代理机构有权不予答复。

26.3 接收询问和质疑的联系部门、联系电话和通讯地址见《投标人须知资料表》。

27 代理费

27.1 收费对象、收费标准及缴纳时间见《投标人须知资料表》。由中标人支付的，中标人须一次性向采购代理机构缴纳代理费，投标报价应包含代理费用。

第三章 资格审查

一、资格审查程序

- 1 开标结束后，采购人或采购代理机构将根据《资格审查要求》中的规定，对投标人进行资格审查，并形成资格审查结果。
- 2 《资格审查要求》中对格式有要求的，除招标文件另有规定外，均为“实质性格式”文件。
- 3 投标人《资格证明文件》有任何一项不符合《资格审查要求》的，资格审查不合格，其**投标无效**。
- 4 资格审查合格的投标人不足 3 家的，不进行评标。

二、资格审查要求

序号	审查因素	审查内容	格式要求
1	满足《中华人民共和国政府采购法》第二十二条规定	具体规定见第一章《投标邀请》	
1-1	营业执照等证明文件	投标人为企业（包括合伙企业）的，应提供有效的“营业执照”； 投标人为事业单位的，应提供有效的“事业单位法人证书”； 投标人是非企业机构的，应提供有效的“执业许可证”、“登记证书”等证明文件； 投标人是个体工商户的，应提供有效的“个体工商户营业执照”； 投标人是自然人的，应提供有效的自然人身份证明。 分支机构参加投标的，应提供该分支机构或其所属法人/其他组织的相应证明文件；同时还应提供其所属法人/其他组织出具的授权其参与本项目的授权书（格式自拟，须加盖其所属法人/其他组织的公章）；对于银行、保险、石油石化、电力、电信等行业的分支机构，可以提供上述授权，也可以提供其所属法人/其他组织的有关文件或制度等能够证明授权其独立开展业务的证明材料。	提供证明文件并加盖单位公章

序号	审查因素	审查内容	格式要求
1-2	投标人资格声明书	提供了符合招标文件要求的《投标人资格声明书》。	格式见《投标文件格式》
1-3	投标人信用记录	<p>查询渠道：信用中国网站和中国政府采购网（www.creditchina.gov.cn、www.ccgp.gov.cn）；</p> <p>截止时点：投标截止时间以后、资格审查阶段采购人或采购代理机构的实际查询时间；</p> <p>信用信息查询记录和证据留存具体方式：查询结果网页打印页作为查询记录和证据，与其他采购文件一并保存；</p> <p>信用信息的使用原则：经认定的被列入失信被执行人、重大税收违法案件当事人名单、政府采购严重违法失信行为记录名单的投标人，其投标无效。联合体形式投标的，联合体成员存在不良信用记录，视同联合体存在不良信用记录。</p>	无须投标人提供，由采购人或采购代理机构查询。
2	本项目的特定资格要求	如有，见第一章《投标邀请》	
2-1	政府购买服务承接主体的要求	如本项目属于政府购买服务，投标人不属于公益一类事业单位、使用事业编制且由财政拨款保障的群团组织。	格式见《投标文件格式》
3	投标保证金	按照招标文件的规定提交投标保证金。	

第四章 评标程序、评标方法和评标标准

一、评标方法

1 投标文件的符合性审查

- 1.1 评标委员会对资格审查合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。
- 1.2 评标委员会根据《符合性审查要求》中规定的审查因素和审查内容，对投标人的投标文件是否实质上响应招标文件进行符合性审查，并形成符合性审查评审结果。投标人《商务技术文件》有任何一项不符合《符合性审查要求》要求的，**投标无效**。

符合性审查要求

序号	审查因素	审查内容
1	授权委托书	按招标文件要求提供授权委托书；
2	投标完整性	未将一个采购包中的内容拆开投标；
3	投标报价	投标报价未超过招标文件中规定的项目/采购包预算金额或者项目/采购包最高限价；
4	报价唯一性	投标文件未出现可选择性或可调整的报价(招标文件另有规定的除外)；
5	投标有效期	投标文件中承诺的投标有效期满足招标文件中载明的投标有效期的；
6	实质性格式	标记为“实质性格式”的文件均按招标文件要求提供且签署、盖章的；
7	★号条款响应	投标文件满足招标文件第五章《采购需求》中★号条款要求的；
8	报价的修正(如有)	不涉及报价修正，或投标文件报价出现前后不一致时，投标人对修正后的报价予以确认；(如有)
9	报价合理性	报价合理，或投标人的报价明显低于其他通过符合性审查投标人的报价，有可能影响产品质量或者不能诚信履约的，能够应评标委员会要求在规定时间内证明其报价合理性的；
10	公平竞争	投标人遵循公平竞争的原则，不存在恶意串通，妨碍其他投标人的竞争行为，不存在损害采购人或者其他投标人的合法权益情形的；
11	串通投标	不存在《政府采购货物和服务招标投标管理办法》视为投标人串通投标的情形：(一)不同投标人的投标文件由同一单位或者个人编制；(二)不同投标人委托同一单位或者个人

		办理投标事宜；（三）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；（四）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；（五）不同投标人的投标文件相互混装；（六）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；
12	附加条件	投标文件未含有采购人不能接受的附加条件的；
13	其他无效情形	投标人、投标文件不存在不符合法律、法规和招标文件规定的其他无效情形。

2 投标文件有关事项的澄清或者说明

2.1 评标过程中，评标委员会将以书面形式要求投标人对其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，作出必要的澄清、说明或者补正。投标人的澄清、说明或者补正应当采用书面形式，并加盖公章，或者由法定代表人或其授权的代表签字。投标人的澄清、说明或者补正不得超出投标文件的范围或者改变投标文件的实质性内容。澄清文件将作为投标文件内容的一部分。

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

2.3 投标报价须包含招标文件全部内容，如分项报价表有缺漏视为已含在其他各项报价中，将不对投标总价进行调整。评标委员会有权要求投标人在评标现场合理的时间内对此进行书面确认，投标人不确认的，视为将一个采购包中的内容拆开投标，其**投标无效**。

2.4 投标文件报价出现前后不一致的，按照下列规定修正：

2.4.1 招标文件对于报价修正是否另有规定：

有，具体规定为：_____

无，按下述 2.4.2-2.4.7 项规定修正。

2.4.2 单独递交的开标一览表（报价表）与投标文件中开标一览表（报价表）内容不一致的，以单独递交的开标一览表（报价表）为准；

2.4.3 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；

- 2.4.4 大写金额和小写金额不一致的，以大写金额为准；
 - 2.4.5 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；
 - 2.4.6 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。
 - 2.4.7 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书面确认后产生约束力，投标人不确认的，其**投标无效**。
- 2.5 落实政府采购政策的价格调整：只有符合第二章《投标人须知》5.2条规定情形的，可以享受中小企业扶持政策，用扣除后的价格参加评审；否则，评标时价格不予扣除。
- 2.5.1 对于未预留份额专门面向中小企业采购的采购项目，以及预留份额项目中的非预留部分采购包，对小微企业报价给予10%的扣除，用扣除后的价格参加评审。
 - 2.5.2 对于未预留份额专门面向中小企业采购的采购项目，以及预留份额项目中的非预留部分采购包，且接受大中型企业与小微企业组成联合体或者允许大中型企业向一家或者多家小微企业分包的采购项目，对于联合协议或者分包意向协议约定小微企业的合同份额占到合同总金额 30%以上的联合体或者大中型企业的报价给予7%的扣除，用扣除后的价格参加评审。
 - 2.5.3 组成联合体或者接受分包的小微企业与联合体内其他企业、分包企业之间存在直接控股、管理关系的，不享受价格扣除优惠政策。
 - 2.5.4 价格扣除比例对小型企业和微型企业同等对待，不作区分。
 - 2.5.5 中小企业参加政府采购活动，应当按照招标文件给定的格式出具《中小企业声明函》，否则不得享受相关中小企业扶持政策。
 - 2.5.6 监狱企业提供了由省级以上监狱管理局（北京市含教育矫治局）、戒毒管理局（含新疆生产建设兵团）出具的属于监狱企业的证明文件的，视同小微企业。

2.5.7 残疾人福利性单位按招标文件要求提供了《残疾人福利性单位声明函》（见附件）的，视同小微企业。

2.5.8 若投标人同时属于小型或微型企业、监狱企业、残疾人福利性单位中的两种及以上，将不重复享受小微企业价格扣减的优惠政策。

3 投标文件的比较和评价

3.1 评标委员会将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，综合比较与评价；未通过符合性审查的投标文件不得进入比较与评价。

3.2 评标方法和评标标准

3.2.1 本项目采用的评标方法为：

综合评分法，指投标文件满足招标文件全部实质性要求，且按照评审因素的量化指标评审得分最高的投标人为中标候选人的评标方法，见《评标标准》，招标文件中没有规定的评标标准不得作为评审的依据。

最低评标价法，指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中标候选人的评标方法。

3.2.2 采用最低评标价法时，提供相同品牌产品（单一产品或核心产品品牌相同）的不同投标人参加同一合同项下投标的，以其中通过资格审查、符合性审查且报价最低的参加评标；报价相同的，由采购人或者采购人委托评标委员会按照下述方法确定一个参加评标的投标人，其他**投标无效**。

随机抽取

其他方式，具体要求：_____ / _____

3.2.3 非政府强制采购的节能产品或环境标志产品，依据品目清单和认证证书实施政府优先采购。优先采购的具体规定（如涉及）_____ / _____。

3.2.4 关于无线局域网认证产品政府采购清单中的产品，优先采购的具体规定（如涉及）_____ / _____。

4 确定中标候选人名单

4.1 采用综合评分法时，提供相同品牌产品（单一产品或核心产品品牌相同）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，评标委员会按照下述规定确定一个投标人获得中标人推荐资格，其他同品牌投标人不作为中标候选人。

随机抽取

其他方式，具体要求：_____ / _____

4.2 采用综合评分法时，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。评分分值计算保留小数点后两位，第三位四舍五入。

4.3 采用最低评标价法时，评标结果按本章 2.4、2.5 调整后的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。

4.4 评标委员会要对评分汇总情况进行复核，特别是对排名第一的、报价最低的、投标或响应文件被认定为无效的情形进行重点复核。

4.5 评标委员会将根据各投标人的评标排序，依次推荐本项目（各采购包）的中标候选人，起草并签署评标报告。本项目（各采购包）评标委员会共（各）推荐 3 名中标候选人。

5 报告违法行为

5.1 评标委员会在评标过程中发现投标人有行贿、提供虚假材料或者串通等违法行为时，有向采购人、采购代理机构或者有关部门报告的职责。

二、评标标准

评标分项	评分因素 分项	分值	评分标准
投标报价 (10分)	评标价格 (10分)	10分	<p>价格分采用低价优先法计算，即满足招标文件要求且投标价格最低的投标报价为评标基准价，其价格分为满分。其他投标人的价格分统一按照下列公式计算：</p> <p>投标报价得分 = (评标基准价/投标报价) × 10% × 100</p> <p>此处投标报价指经过报价修正，及因落实政府采购政策进行价格调整后的报价，详见第四章《评标程序、评标方法和评标标准》2.4及2.5。</p>
商务部分 (30分)	投标人综合能力 (14分)	2分	<p>具有 ISO9001 质量管理体系认证证书，得 2 分；</p> <p>注：提供有效的证明材料加盖投标人公章，否则不得分。</p>
		2分	<p>拥有 ISO/IEC20000 信息技术服务管理体系认证证书，得 2 分；</p> <p>注：提供有效的证明材料加盖投标人公章，否则不得分。</p>
		2分	<p>拥有 ISO/IEC27001 信息安全管理体认证证书，得 2 分；</p> <p>注：需提供有效的证明材料加盖投标人公章，否则不得分。</p>
		8分	<p>具有涉密信息系统集成资质证书（业务种类为：运行维护或总体集成或系统集成）：乙级以上（含）得 8 分，未提供得 0 分。</p> <p>注：需提供有效证书复印件并加盖投标人公章，否则不得分。</p>
	项目业绩 (3分)	3分	<p>提供（2022 年 1 月至今）类似终端运维或网络运维类似的运维类项目业绩，每提供一个得 1 分，最多得 3 分。</p> <p>注：须提供业绩有效证明材料（至少包括首页、服务内容页、金额页和双方盖章页等合同关键页复印件并加盖投标人公章）作为业绩证明文件，否则不得分。</p>
服务团队 (13分)	2分	<p>服务团队设置项目经理 1 人，具有信息系统项目管理师证书或高级工程师证书，得 2 分，否则不得分。</p> <p>注：提供有效的证明材料加盖投标人公章，否则不</p>	

			得分。
		2分	服务团队设置项目技术负责人1人，具有高级工程师职称证书的，得2分，否则不得分。 注：提供有效的证明材料加盖投标人公章，否则不得分。
		2分	服务团队设置项目安全员1人，具有注册信息安全专业人员证书的，得2分，否则不得分。 注：提供有效的证明材料加盖投标人公章，否则不得分。
		3分	项目服务团队其他人员不少于9人，对本项进行打分；否则本项不得分。 1. 组织架构合理清晰，岗位划分明确，得3分； 2. 岗位划分不合理或岗位职责不明确的，得1分； 3. 无岗位和职责划分的，得0分。
		4分	项目所有人均具有计算机相关专业专科及以上学历，对本项进行打分。 1. 团队成员均有3年（含）以上类似项目经验，得4分； 2. 团队成员均有1年（含）以上类似项目经验，得2分； 3. 团队成员均有1年以内或无相关经验的，得1分； 4. 未提供的，得0分。 注：须提供证书、简历等证明材料复印件并加盖投标人公章，否则不得分。
技术部分 (60分)	对需求的 理解与分 析 (10分)	10分	在充分理解需求的基础上，对各项任务和基本要求进行分析，编制《项目需求分析报告》。对本项目的理解程度进行打分。 1. 《项目需求分析报告》论述全面深入、透彻准确，符合项目实际情况，完全满足项目采购需求的，得10分； 2. 《项目需求分析报告》论述有偏差或不全面或为通用类，并非专门针对本项目，部分满足项目采购需求的，得6分； 3. 《项目需求分析报告》无针对性或仅对采购需求的简单复制，得3分。 4. 未提供的或完全不满足的，得0分。
			针对本项目，编制《机房运行状态监测及办公楼网络运维方案》，对本方案进行打分。

	<p>机房运行状态监测及办公楼网络运维方案 (5分)</p>	<p>5分</p>	<p>1. 方案内容全面详细，维护措施合理妥当，维护范围全面有深度，专门针对本项目制定，完全满足采购需求的，得5分；</p> <p>2. 方案内容有欠缺，维护措施不明确或维护范围模糊不清，专门针对本项目制定，部分满足采购需求的，得3分；</p> <p>3. 方案内容属于通用类，非专门针对本项目制定或仅对采购需求进行简单复制的，得1分；</p> <p>4. 无相关内容0分。</p>
	<p>城市运行调度指挥平台运行保障方案 (5分)</p>	<p>5分</p>	<p>针对本项目，编制《城市运行调度指挥平台运行保障方案》，对本方案进行打分。</p> <p>1. 方案内容全面详细，维护措施合理妥当，维护范围全面有深度，专门针对本项目制定，完全满足采购需求的，得5分；</p> <p>2. 方案内容有欠缺，维护措施不明确或维护范围模糊不清，专门针对本项目制定，部分满足采购需求的，得3分；</p> <p>3. 方案内容属于通用类，非专门针对本项目制定或仅对采购需求进行简单复制的，得1分；</p> <p>4. 无相关内容0分。</p>
	<p>办公终端和电子邮箱系统运维方案 (5分)</p>	<p>5分</p>	<p>针对本项目，编制《办公终端和电子邮箱系统运维方案》，对本方案进行打分。</p> <p>1. 方案内容全面详细，维护措施合理妥当，维护范围全面有深度，专门针对本项目制定，完全满足采购需求的，得5分；</p> <p>2. 方案内容有欠缺，维护措施不明确或维护范围模糊不清，专门针对本项目制定，部分满足采购需求的，得3分；</p> <p>3. 方案内容属于通用类，非专门针对本项目制定或仅对采购需求进行简单复制的，得1分；</p> <p>4. 无相关内容0分。</p>
	<p>会议室信息化设备管理方案 (5分)</p>	<p>5分</p>	<p>针对本项目，编制《会议室信息化设备管理方案》，对本方案进行打分。</p> <p>1. 方案内容全面详细，维护措施合理妥当，维护范围全面有深度，专门针对本项目制定，完全满足采购需求的，得5分；</p> <p>2. 方案内容有欠缺，维护措施不明确或维护范围模糊不清，专门针对本项目制定，部分满足采购需求</p>

		<p>的，得 3 分；</p> <p>3. 方案内容属于通用类，非专门针对本项目制定或仅对采购需求进行简单复制的，得 1 分；</p> <p>4. 无相关内容 0 分。</p>
终端运维方案 (5分)	5分	<p>针对本项目，编制《终端运维方案》，对本方案进行打分。</p> <p>1. 方案内容全面详细，维护措施合理妥当，维护范围全面有深度，专门针对本项目制定，完全满足采购需求的，得 5 分；</p> <p>2. 方案内容有欠缺，维护措施不明确或维护范围模糊不清，专门针对本项目制定，部分满足采购需求的，得 3 分；</p> <p>3. 方案内容属于通用类，非专门针对本项目制定或仅对采购需求进行简单复制的，得 1 分；</p> <p>4. 无相关内容 0 分。</p>
重点时期保障方案 (5分)	5分	<p>针对本项目，编制本项目《重点时期保障方案》。对本方案进行打分：</p> <p>1. 方案内容完整详实、处理措施到位高效，专门针对本项目制定，完全满足项目采购需求，得5分；</p> <p>2. 方案内容有欠缺，未对应急处置实施细节或详细措施进行详述，专门针对本项目制定，部分满足采购需求的，得3分；</p> <p>3. 方案内容属于通用类，非专门针对本项目制定或仅对采购需求进行简单复制的，得1分；</p> <p>4. 未提供的或完全不满足的，得 0 分。</p>
应急处置方案 (5分)	5分	<p>针对本项目，编制《应急处置方案》。对本方案进行打分：</p> <p>1. 方案内容完整详实、处理措施到位高效，响应时限快，完全满足项目采购需求且针对性强的，得5分；</p> <p>2. 方案内容有欠缺，未对应急处置实施细节或详细措施进行详述的，专门针对本项目制定，部分满足采购需求的，得3分；</p> <p>3. 方案内容属于通用类，非专门针对本项目制定或仅对采购需求进行简单复制的，得1分；</p> <p>4. 未提供的或完全不满足的，得 0 分。</p>
项目组织实施方案	8分	<p>针对本项目，编制《项目组织实施方案》。包括但不限于项目组织实施、工作计划、服务团队管理、</p>

	(8分)	<p>质量保证措施、培训方案，对本方案进行打分。</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 方案内容完整且进行了详细阐述，组织高效、人员分工明晰，工作计划针对性强、质量保障措施有力，完全满足采购需求的，得8分； 2. 方案内容有欠缺，未对团队人员分工、人员调配与交接、任务部署实施计划等细节进行详述的，专门针对本项目制定，部分满足采购需求的，得5分； 3. 方案内容属于通用类，非专门针对本项目制定或仅对采购需求进行简单复制的，得3分； 4. 未提供的或完全不满足的，得0分。
	<p>运维制度 (7分)</p>	<p>7分</p> <p>针对本项目驻场团队日常管理，编制《运维制度》。包括但不限于人员着装、工作态度、考勤管理，对本方案进行打分。</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 制度内容完整且进行详细阐述，标准严格，贴合实际，针对性强，保障措施有力，完全满足采购需求的，得7分； 2. 制度内容有欠缺，未贴合实际、只是简单说明的，专门针对本项目制定，部分满足采购需求的，得5分； 3. 制度内容属于通用类，非专门针对本项目制定或仅对采购需求进行简单复制的，得3分； 4. 未提供的或完全不满足的，得0分。

第五章 采购需求

一、采购标的

1. 采购标的

本维护内容主要包括 6 个部分，分别为：机房运行状态监测及办公楼网络运维、城市运行调度指挥平台运行保障、办公终端和电子邮箱系统运维、会议室信息化设备调试、终端运维、完成其他临时性工作。

2. 项目背景

2024 年桌面系统、视频会议保障等基础运维项目采购单位为北京市城市管理委员会的直属事业单位：北京市城市运行管理事务中心（以下简称“中心”），承担本市城市管理“一网统管”相关平台建设、运行和数据信息管理等具体工作；负责城市运行智能感知体系建设、城市运行态势与数据监测、分析、预警等事务性工作，承担能源运行、户外广告以及安全生产、应急值守、“接诉即办”等城市运行领域的事务性工作。

二、商务要求

1. 实施期限和地点

实施期限：自合同签订之日起一年

实施地点：

北京市城市管理委员会西单办公区：北京市西城区西单北大街 80 号；

北京市城市管理委员会三里河办公区：北京市西城区三里河北街甲 3 号；

北京市城市管理委员会金帝雅办公区：北京市西城区三里河北街甲 5 号；

注：若采购方单位整体搬迁，执行地点以采购方要求为准。

2. 付款条件（进度和方式）

详见《第六章 拟签订的合同文本》中关于付款的具体要求。

三、技术要求

1. 采购标的需实现的功能或者目标

本项目主要包含对委机关、运行调度中心、核心机房及办公楼的网络、视频监控、会议系统等信息化系统的日常运行维护。全面保障各类信息系统正常、完整、准确、有效、持续，为各项业务工作提供信息服务和技术支撑；保障采购人各信息节点设备正常运行和信息有效应用；为重大活动提供现场技术支持与服务；

协同配合信息化资产核查和档案整理工作。

2. 服务内容及要求

(一) 维护内容

1、机房运行状态监测及办公楼网络运维

针对三个信息机房、七个配线间、一个电池间，开展以下维护工作：

(1) 网络运维

1) 每日对局域网、政务外网、互联网状态进行监测，发现故障及时进行修复。每月对核心网络设备的策略进行备份；

2) 综合布线内容包括：临时增加网络设备和终端设备，对服务器端和设备端进行布线；网络进行临时性小范围调整，对网络调整进行布线；

3) 网络设备运维：对机房和配线间的核心交换机、楼层接入交换机、路由器、负载均衡、网络控制准入等设备进行巡检，检查设备运行状态。当系统或设备发生故障时，立即进行故障诊断，并第一时间排除故障，如修复不了第一时间上报采购人，并协助第三方完成设备维修。

(2) 机房运维

1) 每日对机房环境进行监控：供电检测、温度环境检测等；

2) 每日负责机房空调、风扇及 UPS 配电的状态进行监测：UPS 设备（包括 UPS 主机和电池）；

3) 每日负责对机房及会议室的视频监控系统进行巡检。开展机房的视频监控系统以及会议室录像机的调试和日常维护工作，主要包括 7 台硬盘录像机、4 个摄像头及配套通讯控制线路和供电线路等；

4) 对发现的故障及时进行修复，如属于硬件故障的，协助采购人进行故障报修；

5) 负责整理机柜线路、标签检查及更换、室内及设备除尘清洁；

6) 形成机房设备的运维台账，动态更新并同步至采购人。

(3) 配线间维护

1) 每日负责委办公区配线间的信息化设备巡检工作，对发现的故障及时进行修复：包含网络交换机、网线配线架、光纤收发器、PUD 及机柜的巡检、标签检查等；

2) 负责整理机柜线路、标签检查及更换、室内及设备除尘清洁；

3) 形成配线间设备运维台账，动态更新并同步至采购人。

2、城市运行调度指挥平台运行保障

城市运行调度指挥平台承担了城市运行体征监测展示、突发事件应急处置、重要时期保障等工作，调度指挥平台主要由大屏显示系统、高清视频联网系统、视频会议系统和办公终端组成，具体运维内容如下：

(1) 大屏幕显示系统调试

1) 每日对大屏显示系统、音频系统、视频会议系统进行监测。遇到视频链路故障、音响系统故障、显示故障等，应立即进行故障诊断，并第一时间排除故障，如修复不了，第一时间上报采购人，并协助第三方完成设备维修；

2) 每日有专人在平台进行设备操作。对会议音响系统、麦克风及大屏展示布局等进行调试，避免出现如音响杂音、话筒回声、电流音以及大屏显示不准确等现象；

3) 有参观接待任务时负责协助业务系统演示、大屏控制等；

4) 根据平台办公人员需求或设备更新等情况，进行综合布线，内容包括：对临时增加的音频设备、视频设备、网络设备、终端设备进行布线，对网络调整进行布线等。

(2) 视频会议系统调试

1) 在各类视频会议召开前，提前进行视频会议或主机电脑终端的网络连通调试，并对摄像机、麦克风、会议音响等设备联调测试。同时根据会场情况调整摄像机机位及音响音量大小，检查网络状态，参加会前点名。同时安排专人在会场全程保障。视频会议结束后，进行设备回收，整理线缆，保障会场整洁；

2) 设备出现故障时，应及时替换备用设备，保证会议正常召开；

3) 对视频会议设备运行情况进行监控，当设备发生硬件故障，第一时间上报并协助采购人完成设备报修工作。视频会议设备包括：会议主机、视频摄像机、麦克风、会议音响等设备及相关电源、光电转换器、线缆等配件。

(3) “二级高清联网共享平台”视频监控

1) 每日检查视频系统主要链路连通情况，对视频图像进行巡检，检查常用视频点位图像，保证视频图像显示正常；

2) 协助对图像监控点位进行整理、归类，划分形成个性化监控点位；

3) 开展垃圾分类、扫雪铲冰等城市管理方面的视频点位巡查，并整理相关点位问题，形成问题清单。

(4) 城市运行综合信息数据报送

每日 5:30 由专人负责采集热力、液化气、电力、天气数据填写汇总并核对相关数据后，上报相关管理部门。

3、办公终端和电子邮箱系统运维

(1) 办公计算机终端及办公软件安装与维护

北京市城市管理委员会共有办公终端约 700 余台，扫描仪约 35 余台，打印机约 130 余台。针对办公终端和设备使用过程中遇到的问题开展如下运维工作：

1) 解决委机关工作人员使用的办公终端（含操作系统、办公软件、杀毒软件）故障或问题，包括但不限于：软件故障、网络故障、打印机和扫描仪等办公设备的联调等；

2) 当设备发生硬件故障时，配合设备使用人员完成报修工作；

3) 防止计算机收到病毒、木马的侵扰；

4) 在信创办公软件发布升级补丁后，协助使用人进行升级和调试工作，确保信创办公软件安全稳定运行；

5) 每年开展 1 次正版化软件使用情况的摸底工作，对办公区电脑的操作系统、办公软件、杀毒软件等进行正版化检查，形成底账。如发现使用非授权的软件或不合规的操作系统等，协助使用人进行整改。

(2) 电子邮件系统运维

北京市城市管理委员会统一使用“北京市公务员邮箱系统”，根据人员变化和邮箱系统使用情况，进行开通、注销、密码修改等工作。

4、会议室信息化设备管理

按照会议需求对办公区 16 个会议室中的电视、音响、投影、网络等信息化设备进行调试工作，负责会议设备的联调工作，包括屏幕显示、网络连通等；对会议室的线缆和标签进行检查和整理，发现破损及时更换。

5、终端运维

1) 为网络设备、安全设备提供巡检，并进行软、硬件安装与调试（包括操

作系统、办公软件、杀毒软件)；

2) 解决办公终端(含操作系统、办公软件、杀毒软件)故障或问题,包括但不限于:软件故障、网络故障、打印机和扫描仪等办公设备的联调等;

3) 负责与原厂进行联系和沟通,进行相关管理套件的安装和升级工作。

6、完成其他临时性工作

完成采购人交办的临时性工作。

(二) 运维实施要求

1、项目机构、团队及人员要求

(1) 项目机构要求

供应商须为本项目组建稳定的、专业的、独立的项目团队,须在北京设立专门的服务机构,服务机构必须包含客户服务部和技术支撑部。客户服务部负责快速响应客户的咨询,并快速进行相应答疑;技术支撑部负责驻场运维人员无法解决的紧急故障;提供 24 小时技术咨询服务,必要时进行现场解答。

(2) 项目团队要求

1) 配备驻场人员至少 12 名,其中项目经理 1 名,项目技术负责人 1 人,项目安全员 1 人,项目组员至少 9 名。驻场工作时间为 8 小时,3 人 24 小时驻场。每天保证至少 10 人(7 人 8 小时,3 人 24 小时)驻场维护。

2) 项目团队有明确分工和侧重点,所有人员必须掌握基础的运维技术,并能解决普遍性的问题和故障。

3) 在项目执行期间,未经采购人建议或许可,项目经理不能变更,项目组成员变更不能超过 20%。如果确实需要,更换项目经理需提前 3 个月向采购人提出书面申请,更换团队骨干成员需提前 2 个月向采购人提出书面申请,更换一般技术人员需要提前 1 个月向采购人提出申请,经采购人同意并完成工作交接后方可更换。

4) 确保运维人员综合能力符合运维服务要求和标准,理清骨干人员的岗位职责,强化和提升运维人员业务技术和管理能力,同时组织运维团队对多年来运维的知识和经验进行认真梳理和总结,建立信息系统运维管理知识库。

5) 供应商应确保运维人员在工作期间统一着装,严格遵守采购人驻场人员

管理办法。

(3) 项目人员要求

1) 项目经理：需具有丰富的团队管理经验和信息化运维经验，具有信息系统项目管理师证书或高级工程师证书，具有3年以上运维项目管理工作经验。

2) 项目技术负责人：具有高级工程师职称证书，具有3年以上运维项目工作经验。

3) 项目安全员：具有注册信息安全专业人员证书，具有3年以上运维项目工作经验。

4) 项目团队其他人员：计算机相关专业专科及以上学历，均具运维项目工作经验，熟悉办公终端、网络交换设备、视频监控设备、网络安全设备的基本操作，能够处理基本故障。

2、故障响应及支持要求

(1) 电话支持

设立7*24小时技术支持电话。

(2) 远程支持

如用户条件允许，运维工程师可为用户提供系统状态、终端配置、软件操作、简单故障排除等技术支持，帮助用户解决系统或设备使用中发生的各类问题，并根据用户提供的信息确定下一步技术方案，包括现场技术处置、协助用户报修等。

(3) 现场技术支持

当采用其他形式不能解决问题或用户要求进行现场故障处置时，运维工程师将第一时间到达用户办公地点，分析故障原因，并排除故障。如修复不了，第一时间上报采购人，并协助第三方完成设备维修。

(4) 服务响应时效

技术支持内容	响应时效
热线服务时间	24 小时
驻场工程师电话响应时限	≤5 分钟

工程师到达现场时限	≤10 分钟
问题确认时间	工程师到达现场后 1 小时内
设备联调时限	工程师到达现场后 15 分钟内
故障修复时间	≤4 小时
客户满意度调查	每运维周期进行 1 次全面的客户满意度调查

3、重点时期保障和应急处置要求

(1) 在重要会议、活动期间，根据采购人要求安排技术人员做好保障工作，合理安排人员进行 7*24 小时现场值守，以保证各项工作顺利进行。

(2) 接到应急故障电话时，做到即时响应，并派遣技术人员赶赴现场解决故障。

4、安全保密要求

项目人员应按照市国家保密局有关保密管理文件和要求，加强保密管理。应明确保密领导机构，制定保密管理制度，完善保密措施，增强项目人员保密意识，杜绝失泄密事件的发生。具体包括如下要求：

(1) 项目人员须严格遵守《中华人民共和国保守国家秘密法》及有关保密法律法规的规定，严格遵守采购人保密规定和制度，并承担相应的保密责任。

(2) 项目人员都需签订《保密承诺书》，双方负责对《保密承诺书》归档保管，项目人员要对承诺履行情况负有监督责任，一经发现违反承诺情况，要及时向采购人报告。

(3) 项目人员应自觉接受采购人的安全保密监督和管理，如违反安全保密条款，采购人将追究其责任，对重大的泄密事件将移交司法部门追究其法律责任；如项目人员泄露系统资料，对采购人造成负面影响和损失的，除依据有关规定追究有关人员法律责任外，还将依法承担相应的民事责任。

5、其他

供应商应为驻场办公人员配备开展运维工作所需的工具，如办公终端、打印机、维护工具、网线、水晶头、标签机及办公用品等。

(三) 技术要求

机房运行状态监测及办公楼网络运维	
机房运行状态监测及办公楼网络运维-机房、配线间运维	
名称	描述
机房环境基础设施运维 24 小时	机房环境基础设施的整体性巡检、整体性监控工作；
	基础环境巡检，检查卫生情况、雨雪天窗户是否渗水、空调冷凝水排出是否顺畅、机房内有无异味、机房温湿度控制；
	协调设备设施维修商，完成对基础设施的检查、调试和硬件等故障维修操作；
	按照需求进行布线，并做好标签；
	检查各节设备节点是否正常；
	机房进出记录、监控等；
配线间	查看各交换机运行状况、资源使用情况、日志等内容；
	现场检查配线间基础环境（温度、卫生情况）；
	现场检查风扇、空调运行情况；
	现场检查电源插座。
机房动力环境监控系统	检查主机控制系统有无异常；
	检查控制界面有无报警情况；
	对系统及空调端 LINK 口进行检测；
	系统软硬件故障处理和维修（免费更换安装损坏备件，包括整个主机硬件和监控感应器）；
	系统： windows2000 应用软件： 机房环境监控系统 硬件： 工控机一台
视频监控系 统	检查监控系统有无异常；
	检查硬盘录像机存储是否正常；
	会议室监控摄像头是否正常在线，角度是否正常；
	检查闭路电视监控系统是否正常。
UPS 主机及电 池	检查 UPS 主机系统指示灯、显示信息；
	检查 UPS 电池间的散热环境和通道状况；

	检查 UPS 电池是否存在漏液、螺丝脱落等情况；
	当设备发生硬件故障或有报警，配合中心完成设备的报修工作；
机房运行状态监测及办公楼网络运维-网络运维	
名称	描述
对办公区互联网、政务外网、局域网等进行状态监测	采用手工或工具监测互联网、政务外网、局域网的运行状态；对网络系统流量整体情况实时监控
	对发现的网络故障隐患进行处置，对网络策略进行配置；
	检查各网络链接速度是否正常；
	掌握流量控制、流量分析等设备运行情况，发现问题，及时分析排查并解决问题；
	当发现网络拥堵、中断等异常现场或有故障时，及时上报并进行故障排除。
机房运行状态监测及办公楼网络运维-设备运维	
运维项目	描述
网络设备运维（包括交换机、路由器、配线架等）	对交换机、路由器等网络设备进行巡检，查看各网络设备的运行状况、资源使用情况、日志等内容；并进行日常运维（上下架、除尘、整理线缆）和策略配置工作；
	通过日常监测，发现网络关键位置的瓶颈并制定相关的处理方法或预案；
	网络设备的安全加固工作；
	备份网络设备配置，定期更新设备运维密码；
	设备发生故障时，及时进行故障排除；当发生硬件故障无法使用时，及时上报并配合中心完成设备的报修工作。
安全设备运维（包括防火墙、网关、流量控制、入侵检测、网络安全准入等）	检查安全设备的运行状态，对设备进行上下架、除尘、整理线缆工作；
	协助安全团队完成策略配置、流量分析等工作；
	运维员账号密码的备份，并定期更新；
	设备发生故障时，及时进行故障排除；当发生硬件故障无法使用时，及时上报并配合中心完成设备的报修工作。

城市运行调度指挥平台运行保障	
城市运行调度指挥平台运行保障-大屏幕显示系统调试	
运维项目	描述
大屏幕显示系统	大屏幕屏体显示是否正常，有无错位，颜色有无失帧，亮度、对比度等是否正常；
	大屏幕控制触摸板主机操作与维护；
	检查组成 LED 大屏幕的小屏运行情况及有无坏点使用情况；
	检查控制主机操作系统有无异常；
	检查 RGB、HDIM 视频线路有无异常；
	检查视频矩阵系统有无异常；
	检查大屏控制设备之间通信有无异常。
会议音响系统	检查视频快球的控制是否正常；
	检查矩阵切换是否正常；
	检查本地会议音响扩声是否正常；
	检查本地与远程互通音视频是否正常；
	设备故障处理上报。
中央集中控制系统	检查中控主机接受实行指令是否正常；
	检查触摸屏的分辨率、亮度、色彩是否正常，对设备的遥控操作是否正常；
	检查软件对受控设备的控制是否正常；
大屏幕系统日常操作	每日有专人在平台进行设备操作。对会议音响系统、麦克风及大屏展示布局等进行调试，如音响杂音、话筒回声、电流音以及大屏显示不准确等；
	有参观接待任务时负责协助业务系统演示、大屏控制等；
城市运行调度指挥平台运行保障-视频会议系统调试	
名称	描述
视频会议系统调试和技术保障	对摄像机、麦克风、会议音响等设备通电联调测试；
	根据会场情况调整摄像机机位、音响音量大小；
	设备出现故障时，应及时替换备用设备保证会议正常召开；

	保障视频终端设备网络链路正常；
	会前参与点名，会议期间安排技术人员全程保障，妥善处理紧急情况；
	会议结束后，进行设备回收，整理线缆，保障会场整洁；
	当视频会议设备发生硬件故障时，配合完成设备报修工作。
城市运行调度指挥平台运行保障-“二级高清联网共享平台”视频监控	
名称	描述
二级高清平台视频巡查	对视频图像系统进行巡检，保证视频图像显示正常；
	根据视频观测需求，梳理平台中视频点位；
	根据检查任务要求（如垃圾分类、扫雪铲冰、市容环境问题等），进行视频点位巡检，并整理相关点位；
	对观察的数据进行整理、汇总；
	完成其他临时性点位巡查工作。
城市运行调度指挥平台运行保障-城市运行综合信息数据报送	
名称	描述
城市运行综合信息数据报送	从数据库中采集指定的表中采集热力数据到日报；
	从指定邮箱中采集液化气、天气数据到日报；
	从监测平台指定的模块中采集当日电力数据到日报；
	核对检查日报格式和数据；
	报送日报到指定的邮箱并电话通知对方；
	当数据有误或者没有收到数据，及时沟通并联系数据源提供方核实；
	每日 5:30 填写汇总并核对相关数据后，上报相关部门；
办公终端和电子邮箱系统运维	
办公终端和电子邮箱系统运维-办公计算机终端及办公软件安装与维护	
名称	描述
负责 3 个办公区办公终端和办公设备运维	解决委机关工作人员使用的办公终端（含操作系统、办公软件、杀毒软件）故障或问题；
	定期对计算机信创办公软件进行补丁升级，如发现不合规的办公软件，协助使用人进行整改；

	对委办公计算机(含笔记本)资产日常软件的安装、使用及删除，做好记录；
	形成办公计算机软件资产安装使用台账，定期跟踪并更新台账；
	对打印机、扫描仪等办公设备的上门联调；
	当设备发生硬件故障时，配合设备使用人员完成报修工作；
办公终端和电子邮箱系统运维-电子邮箱系统运维	
名称	描述
电子邮箱系统运维	对办公邮箱进行开通、锁定、注销、密码修改等；
会议室信息化设备管理	
名称	描述
会议室信息化设备管理	负责会议设备的联调工作，包括电视显示、网络联通、投影与终端的连接等；
	对会议室中的线缆和标签进行检查和整理，发现破损及时更换；
终端运维	
名称	描述
终端运维	解决办公终端（含操作系统、办公软件、杀毒软件）故障或问题，包括但不限于：软件故障、网络故障、打印机、扫描仪等办公设备联调等。
	负责与原厂进行联系和沟通，进行相关管理套件的安装和升级工作。
重点时期保障和应急处置	
名称	描述
重点保障	在重要会议、活动期间，根据要求安排技术人员做好保障工作，合理安排人员进行7*24小时现场值守；
应急处置	接到应急故障电话时，做到即时响应，并派遣技术人员赶赴现场解决故障。
其他临时性工作	
名称	描述
临时性工作	完成采购人交办的临时性工作；

(四) 信息设备清单

类别	品牌型号	数量	用途
网络交换设备	思科 7206	2	边界路由器
	思科 6509	2	核心交换机
	思科 4506	2	核心交换机
	思科 2970	2	汇聚交换机
	思科 3550	4	接入交换机
	思科 2960	7	交换机
	思科 SG300	3	交换机
	思科 3560	22	交换机
	华三 H3CS1024R	2	交换机
	思科 WS-C4507R-E	3	交换机
	思科 WS-C4507R	1	交换机
	思科 2950	2	交换机
	思科 3945	2	交换机
安全设备	天融信 NGFW4000-UF (TG-51030)	4	防火墙
	网域 POWER-V3000	2	防火墙
	天融信 TopSentry3000 (TS-6334-BJ)	2	入侵检测
	天融信 TAN-3214-BJ	1	网络审计
	天融信 TG51449	3	防火墙
	绿盟 SAS NX3	1	堡垒机
	绿盟 SASNX3-L1280	2	日志收集
	冠群 KSG-V5000	1	防毒网关
	绿盟 SASNX3-HT1350-W3500	1	流量控制
	绿盟 SASNX3-GL3300	1	审计
	绿盟 RSAS	1	漏洞扫描
深信服 AD 6.3	1	负载均衡	

	绿盟 ADS	1	防 DDOS 设备
	天融信 TSM-TOPNAC	1	主机监控与审计
	绿盟 TACNX3-AC2000	1	APT 威胁分析
	绿盟 SG1200	1	防火墙
	绿盟 NIDS NX3-N2000A	1	入侵检测
	绿盟 SAS NX3-2000C	1	审计
	天融信 TSM-TOPNAC	1	主机监控与审计
	网域 LA-DT-1000B	1	审计
	奇安信网康	1	
	北信源 V6.0	2	网络准入控制
服务器	ThinkServer RD630	1	办公自动化
	清华同方超翔 TK360 V050	4（授权）+339 （点）	360 安全防护系统
	HP DL580G7	1	数据交换
	HP DL580G9	1	代码审计
	DELL R920	1	代码审计
	海康威视综合服务平台	1	电视墙解码器
	火星舱 ESXI	1	火星舱数据备份
视频会议终端	华为 TE40-C	6	视频会议
	华为 TE50	1	视频会议
	华为 Box600	2	视频会议
	宝利通 Group550	1	视频会议
	华为 9039S	1	视频会议
大屏系统	利亚德	26 平米	
	东微（音频处理）	1	
	淳中（视频处理）	1	
机房空调	海洛斯	2	
	大金	5	
UPS 主机头+	科华 YTR3340-J	2 台+64 块	

电池			
办公终端电脑设备	清华同方、联想、统信等	约 700 台	

注：当设备发生硬件故障时，配合采购人完成报修工作。

第六章 拟签订的合同文本

技术维护合同

项目名称：2024年桌面系统、视频会议保障等基础运维

合同编号：_____

甲 方：北京市城市运行管理事务中心

乙 方：_____

根据《中华人民共和国民法典》及其它相关法律法规的有关规定，甲乙双方为明确彼此的权利和义务，经协商一致，共同签订本合同。

下列文件构成本合同的组成部分，彼此相互解释，相互补充。为便于解释，组成合同的多个文件的优先支配地位的次序如下：

1. 甲乙双方签订的补充协议(如有)
2. 本合同书
3. 中标通知书
4. 投标文件(含澄清文件)
5. 招标文件(含招标文件补充通知)

但是，如招标文件与投标文件相比，对维护质量有更高要求的，应以招标文件为准。

第一部分、项目名称及维护内容

第一条 项目名称：2024年桌面系统、视频会议保障等基础运维

第二条 维护内容

1、机房运行状态监测及办公楼网络运维

针对三个信息机房、七个配线间、一个电池间，开展以下维护工作：

(1) 网络运维

1) 每日对局域网、政务外网、互联网状态进行监测，发现故障及时进行修复。每月对核心网络设备的策略进行备份；

2) 综合布线内容包括：临时增加网络设备和终端设备，对服务器端和设备端进行布线，网络进行临时性小范围调整，对网络调整进行布线；

3) 网络设备运维：对机房和配线间的核心交换机、楼层接入交换机、路由器、负载均衡、网络控制准入等设备进行巡检，检查设备运行状态。当系统或设备发生故障时，立即进行故障诊断，并第一时间排除故障，如修复不了第一时间上报甲方，并协助第三方完成设备维修。

(2) 机房运维

1) 每日对机房环境进行监控：供电检测、温度环境检测等；

2) 每日负责机房空调、风扇及 UPS 配电的状态进行监测：UPS 设备（包括 UPS 主机和电池）；

3) 每日负责对机房及会议室的视频监控系统进行巡检。开展机房的视频监控系统以及会议室录像机的调试和日常维护工作，主要包括 7 台硬盘录像机、4 个摄像头及配

套通讯控制线路和供电线路等；

- 4) 对发现的故障及时进行修复，属于硬件故障的，协助甲方进行故障报修；
- 5) 负责整理机柜线路、标签检查及更换、室内及设备除尘清洁；
- 6) 形成机房设备的运维台账，动态更新并同步至甲方。

(3) 配线间维护

- 1) 每日负责委办公区配线间的信息化设备巡检工作，对发现的故障及时进行修复：包含网络交换机、网线配线架、光纤收发器、PUD 及机柜的巡检、标签检查等；
- 2) 负责整理机柜线路、标签检查及更换、室内及设备除尘清洁；
- 3) 形成配线间设备运维台账，动态更新并同步至甲方。

2、城市运行调度指挥平台运行保障

城市运行调度指挥平台承担了城市运行体征监测展示、突发事件应急处置、重要时期保障等工作，调度指挥平台主要由大屏显示系统、高清视频联网系统、视频会议系统和办公终端组成，具体运维内容如下：

(1) 大屏幕显示系统调试

- 1) 每日对大屏显示系统、音频系统、视频会议系统进行监测。遇到视频链路故障、音响系统故障、显示故障等，应立即进行故障诊断，并第一时间排除故障；如修复不了，第一时间上报甲方，并协助第三方完成设备维修；
- 2) 每日有专人在平台进行设备操作。对会议音响系统、麦克风及大屏展示布局等进行调试，避免出现如音响杂音、话筒回声、电流音以及大屏显示不准确等现象；
- 3) 有参观接待任务时负责协助业务系统演示、大屏控制等；
- 4) 根据平台办公人员需求或设备更新等情况，进行综合布线，内容包括：对临时增加的音频设备、视频设备、网络设备、终端设备进行布线，对网络调整进行布线等。

(2) 视频会议系统调试

- 1) 在各类视频会议召开前，提前进行视频会议或主机电脑终端的网络连通调试，并对摄像机、麦克风、会议音响等设备联调测试。同时根据会场情况调整摄像机机位和音响音量大小，检查网络状态，参加会前点名。同时安排专人在会场全程保障。视频会议结束后，进行设备回收，整理线缆，保障会场整洁；
- 2) 设备出现故障时，及时替换备用设备，保证会议正常召开；
- 3) 对视频会议设备运行情况进行监控，当设备发生硬件故障，第一时间上报并协助甲方完成设备报修工作。视频会议设备包括：会议主机、视频摄像机、麦克风、会议

音响等设备及相关电源、光电转换器、线缆等配件。

(3) “二级高清联网共享平台”视频监控

1) 每日检查视频系统主要链路连通情况，对视频图像进行巡检，检查常用视频点位图像，保证视频图像显示正常；

2) 协助对图像监控点位进行整理、归类，划分形成个性化监控点位；

3) 开展垃圾分类、扫雪铲冰等城市管理方面的视频点位巡查，并整理相关点位问题，形成问题清单。

(4) 城市运行综合信息数据报送

每日 5:30 由专人负责采集热力、液化气、电力、天气数据填写汇总并核对相关数据后，上报相关管理部门。

3、办公终端和电子邮箱系统运维

(1) 办公计算机终端及办公软件安装与维护

北京市城市管理委员会共有办公终端约 700 余台，扫描仪约 35 余台，打印机约 130 余台。针对办公终端和设备使用过程中遇到的问题开展如下运维工作：

1) 解决委机关工作人员使用的办公终端（含操作系统、办公软件、杀毒软件）故障或问题，包括但不限于：软件故障、网络故障、打印机和扫描仪等办公设备的联调等；

2) 当设备发生硬件故障时，配合设备使用人员完成报修工作；

3) 防止计算机收到病毒、木马的侵扰；

4) 在信创办公软件发布升级补丁后，协助使用人进行升级和调试工作，确保信创办公软件安全稳定运行；

5) 每年开展 1 次正版化软件使用情况的摸底工作，对办公区电脑的操作系统、办公软件、杀毒软件等进行正版化检查，形成底账。如发现使用非授权的软件或不合规的操作系统等，需协助使用人进行整改。

(2) 电子邮件系统运维

北京市城市管理委员会统一使用“北京市公务员邮箱系统”，根据人员变化和邮箱系统使用情况，进行开通、注销、密码修改等工作。

4、会议室信息化设备管理

按照会议需求对办公区 16 个会议室的电视、音响、投影、网络等信息化设备以及会议设备进行调试工作，包括电视显示、网络连通等；对会议室中的线缆和标签进行检查和整理，发现破损及时更换。

5、终端运维

(1) 为网络设备、安全设备提供巡检，并进行软、硬件安装与调试工作（软件包括操作系统、办公软件、杀毒软件）；

(2) 解决办公终端（含操作系统、办公软件、杀毒软件）故障或问题，包括但不限于：软件故障、网络故障、打印机和扫描仪等办公设备联调等；

(3) 负责与原厂进行联系和沟通，进行相关管理套件的安装和升级工作。

6、完成其他临时性工作

完成甲方交办的临时性工作。

第二部分、执行地点及期限

第三条 执行地点：北京市城市管理委员会西单办公区：北京市西城区西单北大街 80 号；北京市城市管理委员会三里河办公区：北京市西城区三里河北街甲 3 号；北京市城市管理委员会金帝雅办公区：北京市西城区三里河北街甲 5 号。（若甲方整体搬迁，执行地点以甲方要求为准）

第四条 执行为1**年**

第五条 执行期：自 2024 年___月___日起至 2025 年___月___日止（如届时乙方维护事项未办理完毕，执行期限自动顺延）。

第三部分、合同金额及付款方式

第六条 合同总金额：人民币大写 X 元整，（¥X 元）。以上金额是乙方履行本合同的所有费用（含税），除双方另有约定外，乙方不得要求甲方支付任何其他费用。

第七条 支付方式

甲方分 2 次向乙方支付合同款项，以人民币结算。

1. 合同签订后，在执行期前，甲方根据自身资金支出计划，支付合同款的 60%，计人民币大写 XX 元整（¥XX 元）。

2. 待执行期满，乙方将全部维护总结报告提供给甲方，经甲方验收合格后，甲方向乙方支付本合同约定金额的 40%，计人民币大写 XX 元整，（¥XX 元）。

3. 甲方每次按合同付款前，乙方向甲方出具正式、等额、合法的发票。乙方未按要求提供发票的，甲方有权拒绝付款，且该拒付不构成甲方违约。如乙方向甲方提供的发票不符合本合同约定或法律规定，因此给甲方造成的一切损失由乙方承担（包括但不限于损害赔偿、消除影响等）。

4. 甲方付款单位为：北京市城市运行管理事务中心

5. 甲方纳税人识别号：12110000MB1J66869N

6. 以上所有合同经费的支付，均以财政预算资金拨付到位为前提条件。甲方支付项目经费时，如遇市财政国库结账等特殊时期，具体支付时间将根据北京市财政局的有关规定执行。此时不视为甲方违约。

7. 由于甲方单位整体搬迁，导致合同不能履行或只能部分履行的，免除甲方相应的违约责任，合同费用按实际发生支付。

8. 乙方开户行名称：XXX

乙方开户行账号：XXX

第四部分、验收条款

第八条 技术维护完成（10）日前，乙方应该通知甲方进行项目验收准备工作，以便甲方能够快速、高效地完成项目验收工作。

第九条 验收方法：由乙方提交项目技术维护报告，甲方组织验收。

第十条 验收标准：本合同约定的维护内容。如乙方完成的工作不符合合同约定或甲方要求，甲方有权书面通知乙方在甲方规定的时间内予以整改。

第五部分、双方责任和义务

第十一条 甲方责任和义务

1. 甲方负责向乙方提供项目技术维护所需的相关技术资料、数据和信息等，为本合同的履行提供相关的政策、法规、标准等支持。

2. 甲方负责对乙方的技术维护成果及时接受并验收。

3. 甲方负责按合同规定的金额和支付方式及时向乙方支付费用。

4. 甲方有权监督、检查乙方的工作及质量，提出工作要求、改进意见。

第十二条 乙方责任和义务

1. 合同生效后，乙方应按合同内容向甲方提供技术维护；

2. 在项目具体维护的过程当中，乙方承诺严格遵守甲方关于进度、质量的各项管理规定，接受甲方的监督，以确保维护高质量按期完成。

3. 未经甲方事先书面同意，不得转让、转包、分包本项目部分或全部内容给第三人。

4. 乙方有义务配合审计部门，完成审计检查。

5. 乙方有义务按照本协议维护内容按时、按次、按质完成对甲方的远程支持、现场处理和应急响应要求。

6. 乙方应当确保履行合同义务符合国家及北京相关规定，不存在任何侵犯第三方著

作权、商标权、专利权等合法权益的情形，因乙方履行合同义务不符合标准给甲方或第三方造成损失的，乙方应承担全部赔偿责任。

7. 乙方应保证为甲方提供具备履行合同义务所需的相应资质和许可。乙方应保证技术维护人员在甲方工作过程中人员相对稳定，未经甲方同意，乙方不得更换项目人员。甲方认为乙方人员不符合标准需要更换的，乙方应当在3日内完成更换。

8. 乙方工作人员未经甲方授权，擅自篡改甲方业务数据，或利用甲方现有业务应用系统、网络平台或者冒用甲方身份获取非法利益，造成甲方或任何第三方损失的，由乙方承担法律责任并负责赔偿相应损失。

9. 乙方维护应达到下列要求：

(1) 乙方应在履行本合同的全部工作中遵守与本合同有关的法律、法规和规章，并承担由于其自身违反上述法律、法规和规章的责任。

(2) 按甲方的要求，按时完成各项项目工作。

(3) 乙方应认真执行按照甲方发出的与合同有关的任何要求，按合同规定的内容和时间完成全部项目工作。除合同另有规定外，乙方应提供为完成本合同工作所需的技术、劳务、软件系统。

(4) 乙方同意依照本合同技术支持与售后相关条款向甲方提供技术支持。

(5) 乙方同意所设计开发的软件系统仅用于本项目，软件知识产权以及其他合法权利归甲方所有。在涉及许可第三人使用或者向第三人转让软件时，由甲方决定。

(6) 本项目未通过终验前，乙方负责免费维护及管理工作。

第六部分、保密义务

第十三条 乙方应对甲方提供的技术资料和数据等任何非公开信息负有保密义务，不得以任何形式、任何理由透露给第三方或擅自做本合同目的之外的使用。乙方的具体保密义务见附件《2024年桌面系统、视频会议保障等基础运维项目保密条款》。

第十四条 乙方在合同执行期间及之后的任何时间内，对在履行合同过程中获知的甲方的商业秘密、技术秘密等信息必须严格予以保密，非经对方书面授权或履行法定义务之必要，乙方不得向第三方披露甲方的上述任何信息。

第十五条 甲乙双方的保密义务不因合同的变更、解除或终止而免除，保密期限为长期，直至相关事项被公开。

第七部分、知识产权

第十六条 乙方为完成本合同所产生的全部工作成果等归甲方所有，包括但不限于该

项目的阶段性工作成果、最终成果及相关资料、数据等，甲方有权以各种形式对上述工作成果进行利用；

第十七条 未经甲方书面许可，乙方不得以任何方式（包括但不限于公布、发布、转让等等）使用项目的任何成果，否则，应当承担相应的违约责任。

第十八条 乙方保证向甲方提供的系统、软件、售后及技术支持等不侵犯任何第三方的知识产权等合法权益，不受第三方提出的侵犯专利权、著作权、商标权和工业设计权等合法权利的起诉。如果任何第三方提出侵权指控，乙方须与第三方交涉并承担由此发生的一切责任、费用和经济赔偿，甲方不因此承担任何责任且有权追究乙方的违约责任。

第八部分、违约责任

第十九条 违反本合同约定，违约方应当按照《中华人民共和国民法典》有关的规定承担违约责任。

第二十条 如乙方未按合同规定的时间履行合同义务（包括因验收不合格进行补救导致的逾期），则每逾期一日，乙方应按合同总额的 0.5% 计算，向甲方支付逾期履行违约金，延期超过 15 日的，甲方有权以书面通知的形式解除合同，乙方应退还全部合同款并按合同总价款的 20% 向甲方支付违约金，违约金不足以弥补甲方损失的，乙方应予以补足。

甲方有权随时对乙方的工作进行监督、检查，乙方有义务按甲方要求向甲方说明工作进行情况。如乙方工作不符合本合同的约定或对甲方造成损失的，甲方有权以书面通知的方式要求乙方进行整改，违反 3 次以上的（包括 3 次），甲方有权以书面通知的方式解除本合同，乙方应退还全部合同款并按合同总价款的 20% 向甲方支付违约金，违约金不足以弥补甲方损失的，乙方应予以补足。

乙方违反合同约定的保密条款，除立即停止违约行为外，还应当向甲方支付合同总额 20 % 的违约金，甲方有权单方以书面通知方式解除合同，违约金不足以弥补甲方损失的，乙方应予以补足。

乙方保证其提交的项目成果及技术符合法律、法规并不侵犯其他人合法权益。若乙方违反本条约定，由此产生的纠纷及法律责任均由乙方负责解决并承担相应责任，同时，甲方还有权以书面通知方式解除本合同，乙方应退还甲方已支付的全部款项，向甲方支付合同总额 20% 的违约金并赔偿因此给甲方造成的全部损失。该损失包括但不限于甲方经济利益的减损、甲方为证实乙方之违约行为所支出的各项调查取证、公证费用，甲方为寻求救济而支付的诉讼费用、保全费、律师代理费、咨询费以及法院执行费用等。

除本合同另有约定外，乙方违反合同约定义务或未按甲方要求履行合同义务的，经甲方催告后 10 日内仍拒不改正的，甲方有权以书面通知方式解除本合同，乙方应退还全部合同款并按合同总价款的 20% 向甲方支付违约金，违约金不足以弥补甲方损失的，乙方应予以补足。

第二十一条 乙方保证不因其自身对外债务导致甲方或本项目的款项被任何机关查封、追偿。否则，甲方有权以书面通知方式解除本合同，乙方应退还全部合同款并按合同总价款的 20% 向甲方支付违约金，违约金不足以弥补甲方损失的，乙方应予以补足。

第九部分、不可抗力

第二十二条 除非合同中另有约定，在本条中，不可抗力事件系指甲方和乙方都不可预见、不可避免、不能克服的超出认识控制和防范能力的事件。这类事件使合同一方的履约变得不可能或非法。不可抗力包括：

1. 天灾（地震、洪水、火灾、台风、雷击等）；
2. 战争；
3. 由于适用法律的变更或任何适用的后继法规的颁布导致本合同的履行不再合法；
4. 甲方整体搬迁；
5. 其他合同双方一致认可属于不可抗力的事故。

第二十三条 甲乙双方任何一方对由于不可抗力造成的部分或全部不能履行本合同，不负责任，但应在条件允许下采取一切必要的补救措施，以减少因不可抗力造成的损失，否则须就损失扩大的部分承担赔偿责任。当事人迟延履行后发生不可抗力的，不能免除责任。

第二十四条 遇有不可抗力的一方应在 24 小时内将事件的情况以书面形式通知另一方，并且在事件发生后 2 日内向另一方提交合同不能履行或部分不能履行或需要延期履行理由的报告。不可抗力发生期间，甲方可相应扣减合同费用。

第二十五条 如果不可抗力影响时间延续 45 天以上的，双方应通过友好协商在合理的时间内达成进一步变更合同或解除合同的书面协议。

第十部分 技术支持与维护

第二十六条 具体技术支持与维护参数详见甲方 2024 年桌面系统、视频会议保障等基础运维项目招标文件（项目编号：_____）及乙方的投标方案描述。

第十一部分、争议解决

第二十七条 因合同发生的争议，合同当事人双方可通过协商解决。协商不成的，双

方均有权向甲方所在地有管辖权的人民法院提起诉讼。

第十一部分、合同生效及其他

第二十八条 如有未尽事宜，须经双方共同协商，做出补充协议，补充协议经双方法定代表人或授权人签字并加盖公章后与本合同具有同等法律效力。双方协商书面同意的有关修改合同的文书、图表等，也是合同的组成部分。

第二十九条 合同自法定代表人或委托代理人签字并盖公章之日起生效。

第三十条 合同正本一式六份，甲乙双方各执三份，具有同等法律效力。

附件：2024年桌面系统、视频会议保障等基础运维项目保密条款

（以下无正文）

(此页无正文)

委托人 (甲方)	名称(或姓名)	北京市城市运行管理事务中心			单位公章 年 月 日
	法定代表人	(签字)			
	委托代理人	(签字)			
	住 所 (通讯地址)	北京市西城区三里河 北街甲3号	邮政 编码	100045	
承担单位 (乙方)	名称(或姓名)				单位公章 年 月 日
	法定代表人	(签字)			
	委托代理人	(签字)			
	住 所 (通讯地址)		邮政 编码		

附件：2024年桌面系统、视频会议保障等基础运维项目保密条款

鉴于，甲方：北京市城市运行管理事务中心、乙方：XXX 公司，签订了2024年桌面系统、视频会议保障等基础运维项目的《技术维护合同》，在合同执行中乙方已经或将要知悉甲方的相关保密信息。为了保护上述合作中涉及的保密信息，明确双方的权利义务，甲、乙双方在平等自愿、协商一致的基础上达成以下条款：

一、安全要求

1. 乙方必须遵守甲方的各项规章制度，严格按照工作规范组织进行运维工作，制定切实可行的措施保障人员安全，设备安全，生产安全。

2. 乙方必须制定合理的措施对运维人员进行管理和思想教育，加强保密意识，安全生产意识。

二、保密信息范围

本条款所称的“保密信息”是指，乙方在合同履行过程中获得的下列信息，但不包括通过公众渠道可以获得的信息或经甲方书面同意允许向第三方透露的信息：

1. 工作秘密：一切与政府工作有关的信息资料或其他性质的资料，包括但不限于：政府业务数据、人员机构信息、财务资料等；

2. 技术秘密：指甲方的计算机信息系统、网络架构、信息安全体系结构、软件、数据库系统、系统数据、文档及技术指标等；

3. 其他保密信息：包括但不限于运维过程中获取的有关数据、流程、分析成果；甲方的内部管理资料、财务资料；甲方其他项目的信息及有关政府行政机关规划、调整等尚未公开的资料。

上述保密信息的表现形式不限，无论是书面的、口头的、图形的或其他任何形式的信息。

三、安全保密期限

本条款约定的保密责任期为长期，《技术维护合同》有效期间及合同解除或终止后，乙方均应履行上述保密义务，直至保密信息向社会公开，如在《技术维护合同》签订前乙方已实际接收或接触甲方保密信息的，则本条款的法律效力追溯至乙方实际接收或接触甲方保密信息之时，自该时起，乙方即应开始履行保密义务和责任。

四、保密义务人

本条款项下保密义务人为，乙方单位及乙方涉及保密信息的员工。

五、保密义务

乙方保证对所获悉的甲方保密信息按照下列规定进行保密，并在缺少相关保密条款约定时，应至少采取适用于对自己的保密信息同样的保护措施和审慎程度进行保密：

1. 仅将本条款项下保密信息使用于与运维工作有关的用途。

2. 除直接参与运维工作的人员之外，不得将保密信息透露给其他无关人员或任何第三方。

3. 不能将甲方保密信息的全部或部分进行发布、传播、复制或仿造。

4. 乙方均应告知并以适当的方式要求其直接参与运维工作的人员，按照本条款规定保守保密信息。如乙方工作人员违反本条款规定，泄露甲方保密信息的，乙方应承担违约责任。

5. 乙方不能利用获悉信息为自己或其他方开发信息、技术和产品，或与甲方的产品进行竞争。

6. 未经甲方书面许可并采取加密措施，乙方不得擅自将载有保密信息的任何文档、图纸、资料、磁盘、胶片等介质，带离甲方工作场所。

7. 对于用户数据和维护结果数据的保管、访问，乙方无关人员不能访问；必需访问的人员，乙方要进行严格的访问控制；管理用户数据的人员应由乙方严格筛选。

8. 对于甲方提供给乙方使用的任何资源，如网络、NOTES 等，乙方都只能将其用于工作，而不能用于其他目的，特别是从事侵害甲方利益的活动。

六、保密信息的交回

1. 本项目涉及的运维相关工作终止后，乙方应按照甲方的要求对相关保密信息做相应处理，比如销毁或其他处理方式。

2. 当甲方以书面形式要求交回保密信息时，乙方应当立即交回所有的书面或其他有形的保密信息以及所有描述和概括保密信息的文件。

3. 未经甲方书面许可，乙方不得丢弃和自行处理保密信息。

七、争议的解决

因履行本条款而发生的或与《技术维护合同》有关的一切争议，双方应协商解决，协商不成的，双方均有权向甲方所在地有管辖权的人民法院提起诉讼。

八、其他

本条款未尽事宜，甲、乙双方另行签订补充条款，补充条款与本条款具有同等法律效力。

第七章 投标文件格式

投标人编制文件须知

- 1、投标人按照本部分的顺序编制投标文件（资格证明文件）、投标文件（商务技术文件），编制中涉及格式资料的，应按照本部分提供的内容和格式（所有表格的格式可扩展）填写提交。
- 2、对于招标文件中标记了“实质性格式”文件的，投标人不得改变格式中给定的文字所表达的含义，不得删减格式中的实质性内容，不得自行添加与格式中给定的文字内容相矛盾的内容，不得对应当填写的空格不填写或不实质性响应，否则**投标无效**。未标记“实质性格式”的文件和招标文件未提供格式的内容，可由投标人自行编写。
- 3、全部声明和问题的回答及所附材料必须是真实的、准确的和完整的。

一、资格证明文件格式

投标文件（资格证明文件）封面（非实质性格式）

投 标 文 件

（ 资 格 证 明 文 件 ）

项目名称：

项目编号：

投标人名称：

1 满足《中华人民共和国政府采购法》第二十二条规定

1-1 营业执照等证明文件

1-2 投标人资格声明书（实质性格式）

投标人资格声明书

致：采购人或采购代理机构

在参与本次项目投标中，我单位承诺：

- （一）具有良好的商业信誉和健全的财务会计制度；
- （二）具有履行合同所必需的设备和专业技术能力；
- （三）有依法缴纳税收和社会保障资金的良好记录；
- （四）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（重大违法记录指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，不包括因违法经营被禁止在一定期限内参加政府采购活动，但期限已经届满的情形）；
- （五）我单位不属于政府采购法律、行政法规规定的公益一类事业单位、或使用事业编制且由财政拨款保障的群团组织（仅适用于政府购买服务项目）；
- （六）我单位不存在为采购项目提供整体设计、规范编制或者项目管理、监理、检测等服务后，再参加该采购项目的其他采购活动的情形（单一来源采购项目除外）；
- （七）与我单位存在“单位负责人为同一人或者存在直接控股、管理关系”的其他法人单位信息如下（如有，不论其是否参加同一合同项下的政府采购活动均须填写）：

序号	单位名称	相互关系
1		
2		
...		

上述声明真实有效，否则我方负全部责任。

投标人名称（加盖公章）：_____

日期：____年____月____日

说明：投标人承诺不实的，依据《政府采购法》第七十七条“提供虚假材料谋取中标、成交的”有关规定予以处理。

2 投标保证金凭证/交款单据复印件

二、商务技术文件格式

投标文件（商务技术文件）封面（非实质性格式）

投 标 文 件

（ 商 务 技 术 文 件 ）

项目名称：

项目编号：

投标人名称：

1 投标书（实质性格式）

投标书

致：（采购人或采购代理机构）

我方参加你方就_____（项目名称，项目编号）组织的招标活动，并对此项目进行投标。

1. 我方已详细审查全部招标文件，自愿参与投标并承诺如下：

（1）本投标有效期为自提交投标文件的截止之日起_____个日历日。

（2）除合同条款及采购需求偏离表列出的偏离外，我方响应招标文件的全部要求。

（3）我方已提供的全部文件资料是真实、准确的，并对此承担一切法律后果。

（4）如我方中标，我方将在法律规定的期限内与你方签订合同，按照招标文件要求提交履约保证金，并在合同约定的期限内完成合同规定的全部义务。

2. 其他补充条款（如有）：_____。

与本投标有关的一切正式往来信函请寄：

地址_____ 传真_____

电话_____ 电子函件_____

投标人名称（加盖公章）_____

日期：_____年_____月_____日

2 授权委托书（实质性格式）

授权委托书

本人_____（姓名）系_____（投标人名称）的法定代表人（单位负责人），现委托_____（姓名）为我方代理人。代理人根据授权，以我方名义签署、澄清确认、递交、撤回、修改_____（项目名称）投标文件和处理有关事宜，其法律后果由我方承担。

委托期限：自本授权委托书签署之日起至投标有效期届满之日止。

代理人无转委托权。

投标人名称（加盖公章）：_____

法定代表人（单位负责人）（签字或盖章）：_____

委托代理人（签字或盖章）：_____

日期：_____年_____月_____日

附：法定代表人及委托代理人身份证明文件：

--

说明：

- 1.若供应商为事业单位或其他组织或分支机构，则法定代表人（单位负责人）处的签署人可为单位负责人。
- 2.若投标文件中签字之处均为法定代表人（单位负责人）本人签署，则可不提供本《授权委托书》，但须提供《法定代表人（单位负责人）身份证明》；否则，不需要提供《法定代表人（单位负责人）身份证明》。
- 3.供应商为自然人的情形，可不提供本《授权委托书》。
- 4.供应商应随本《授权委托书》同时提供法定代表人（单位负责人）及委托代理人的有效的身份证、护照等身份证明文件电子件。提供身份证的，应同时提供身份证**双面**电子件。

法定代表人（单位负责人）身份证明

致： （采购人或采购代理机构）

兹证明，

姓名： _____ 性别： _____ 年龄： _____ 职务： _____

系 _____ （投标人名称）的法定代表人（单位负责人）。

附：法定代表人（单位负责人）身份证、护照等身份证明文件：

投标人名称（加盖公章）： _____

法定代表人（单位负责人）（签字或盖章）： _____

日期： _____年_____月_____日

3 开标一览表（实质性格式）

开标一览表

项目编号：_____ 项目名称：_____

序号	投标人名称	投标报价	
		大写	小写

注：

1. 此表中，投标报价应和《投标分项报价表》中的总价相一致。
2. 本表必须按包分别填写。

投标人名称（加盖公章）：_____

日期：_____年_____月_____日

4 投标分项报价表（实质性格式）

投标分项报价表

项目编号：_____ 项目名称：_____ 报价单位：人民币元

序号	分项名称	单价（元）	数量	合价（元）	备注/说明
1					
2					
3	...				
总价（元）					

注：

1. 本表应按包分别填写。
2. 如果不提供分项报价将视为没有实质性响应招标文件。
3. 上述各项的详细规格（如有），可另页描述。

投标人名称（加盖公章）：_____

日期：_____年_____月_____日

5 合同条款偏离表（实质性格式）

合同条款偏离表

项目编号：_____ 项目名称：_____

序号	招标文件条目号（页码）	招标文件要求	投标文件内容	偏离情况	说明
<p>对本项目合同条款的偏离情况（应进行选择，未选择投标无效）：</p> <p><input type="checkbox"/> 无偏离（如无偏离，仅选择无偏离即可；无偏离即为对合同条款中的所有要求，均视作投标人已对之理解和响应）</p> <p><input type="checkbox"/> 有偏离（如有偏离，则应在本表中对偏离项逐列明，否则投标无效；对合同条款中的所有要求，除本表列明的所有偏离外，均视作投标人已对之理解和响应。）</p>					

注：“偏离情况”列应据实填写“正偏离”或“负偏离”。

投标人名称（加盖公章）：_____

日期：_____年_____月_____日

6 采购需求偏离表（实质性格式）

采购需求偏离表

项目编号：_____

项目名称：_____

序号	招标文件条 目号(页码)	招标文件要求	投标响应内容	偏离情况	说明

注：

1. 对招标文件中的所有商务、技术要求，除本表所列明的所有偏离外，均视作投标人已对之理解和响应。此表中若无任何文字说明，内容为空白的，投标无效。
2. “偏离情况”列应据实填写“无偏离”、“正偏离”或“负偏离”。

投标人名称（加盖公章）：_____

日期：_____年_____月_____日

7 中小企业证明文件

说明：

- 1) 中小企业参加政府采购活动，应当出具《中小企业声明函》或《残疾人福利性单位声明函》或由省级以上监狱管理局、戒毒管理局（含新疆生产建设兵团）出具的属于监狱企业的证明文件，以证明中小企业身份。《中小企业声明函》由参加政府采购活动的投标人出具。联合体投标的，《中小企业声明函》可由牵头人出具。
- 2) 对于联合体中由中小企业承担的部分，或者分包给中小企业的部分，必须全部由中小企业制造、承建或者承接。供应商应当在声明函“标的名称”部分标明联合体中中小企业承担的具体内容或者中小企业的具体分包内容。
- 3) 对于多标的采购项目，投标人应充分、准确地了解所供货物的制造企业、提供服务的承接企业信息。对相关情况了解不清楚的，不建议填报本声明函。
- 4) 温馨提示：为方便广大中小企业识别企业规模类型，工业和信息化部组织开发了中小企业规模类型自测小程序，在国务院客户端和工业和信息化部网站上均有链接，投标人填写所属的行业和指标数据可自动生成企业规模类型测试结果。本项目中小企业划分标准所属行业详见第二章《投标人须知资料表》，如在该程序中未找到本项目文件规定的中小企业划分标准所属行业，则按照《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）》及本项目文件规定的中小企业划分标准所属行业执行。

中小企业声明函（工程、服务）格式

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

1. （标的名称），属于（采购文件中明确的所属行业）行业；承建（承接）企业为（企业名称），从业人员_____人，营业收入为_____万元，资产总额为_____万元¹，属于（中型企业、小型企业、微型企业）；

2. （标的名称），属于（采购文件中明确的所属行业）行业；承建（承接）企业为（企业名称），从业人员_____人，营业收入为_____万元，资产总额为_____万元，属于（中型企业、小型企业、微型企业）；

……

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

本企业对上述声明内容的真实性负责。如有虚假，将依法承担相应责任。

企业名称（盖章）：_____

日期：_____

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

残疾人福利性单位声明函格式

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（请进行勾选）：

不属于符合条件的残疾人福利性单位。

属于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：

8 项目经验汇总表

项目经验汇总表

项目编号：_____ 项目名称：_____

序号	案例项目名称	合同金额	签订日期	用户单位	案例概况简介	其他说明

注：

1. 按评分细则要求提供相应证明文件并加盖投标人公章。

投标人名称（加盖公章）：_____

日期：_____年_____月_____日

9 项目组人员构成情况表

项目组人员构成情况表

项目编号：_____ 项目名称：_____

序号	姓名	职称	学历	本项目中职责	工作年限	工作经验/履历简介
.....						
.....						

注：

1. 按评分细则要求提供相应证明文件并加盖投标人公章。

投标人名称（加盖公章）：_____

日期：_____年_____月_____日

10 招标文件要求提供或投标人认为应附的其他材料

（说明：包括但不限于按照采购需求及评分标准，提供包括需求的理解与分析方案、机房运行状态监测及办公楼网络运维方案、城市运行调度指挥平台运行保障方案、办公终端和电子邮箱系统运维方案、会议室信息化设备管理方案、终端运维方案、重点时期保障方案、应急处置方案、项目组织实施方案、运维制度等详细技术方案，格式自拟。）