

长葛市公共资源交易信息化平台  
运维服务项目

# 竞争性磋商文件

磋商编号：CG-201802

采购人：河南长葛农村商业银行股份有限公司

代理机构：亿诚建设项目管理有限公司

2018年8月

# 目录

第一章	竞争性磋商邀请函.....	2
第二章	供应商须知.....	4
一、	说明.....	
二、	竞争性磋商文件说明.....	5
三、	磋商响应文件的编制.....	6
四、	磋商响应文件的递交.....	8
五、	磋商程序.....	9
六、	授予合同.....	12
1.	成交通知书.....	12
2.	采购合同要求.....	12
3.	付款方式.....	13
七、	保密及其它注意事项.....	13
第三章	项目技术要求.....	13
第四章	采购合同.....	20
第五章	磋商响应文件部分格式.....	21
一、	磋商承诺书.....	22
二、	磋商报价表.....	23
三、	磋商报价明细.....	23
四、	设计方案.....	24
五、	项目实施方案.....	错误！未定义书签。
六、	售后服务承诺及培训方案.....	24
七、	资格证明文件.....	25
八、	承诺函.....	29
九、	反商业贿赂承诺书.....	30
十、	保证金交付证明（复印件）.....	30
十一、	其他有关资料.....	30

## 第一章 竞争性磋商邀请函

亿诚建设项目管理有限公司受河南长葛农村商业银行股份有限公司委托，就长葛市公共资源交易信息化平台运维服务项目进行竞争性磋商，现欢迎符合相关条件的供应商参加。

**1.项目名称：**长葛市公共资源交易信息化平台运维服务项目

**2.磋商编号：**CG-201802

**3.采购人：**河南长葛农村商业银行股份有限公司

**4.项目简要说明：**长葛市公共资源交易中心（以下简称中心）信息化平台建设内容包括电子交易平台、公共服务平台、行政监督平台三大平台、诚信库及大数据分析系统的建设、运行。

中心网络分专网、外网、监控网络。专网包括党务、财务、银行、电子监察等专线；外网包括联通、移动公司百兆光纤各1条，接入中心机房，设置有核心交换机、防火墙等安全网络设备；监控网络分业务监控和安保监控，业务监控通过政务外网实现省市县三级平台互联互通。

硬件设施包括：办公自动化设备、机房设备、电子监控设备、电子门禁设备、信息发布设备、音响广播设备等（实际设备数量以最终资产清理数据为准）。

为保障许昌公共资源交易各平台、系统、设备稳定运行，确保交易数据的安全性和稳定性，拟选取以标准化运维服务体系、科学的运维管理规范 and 先进技术手段进行运维的服务商。（具体服务内容详见招标文件）

**5. 项目需求：**长葛市公共资源交易信息化平台运维服务。（具体内容详见招标文件）。

**6.资金来源：**自筹

**7 预算金额：**45 万元；

**8. 磋商条件：**

8.1. 符合《中华人民共和国政府采购法》第二十二条之规定；

8.2. 具有相应经营范围的营业执照、税务登记证、组织机构代码证（或三证合一营业执照）；

8.3 本项目不接受联合体磋商。

## 9、投标报名时间及方式

9.1、报名时间：2018年8月16日至2018年8月20日

9.2、报名方式：现场报名，供应商须到亿诚建设项目管理有限公司长葛市分公司现场报名。

9.3、磋商文件售价：人民币400元/套，售后不退。

## 10、竞争性磋商文件的递交

10.1、竞争性磋商文件递交的截止时间为2018年8月23日9时30分，地点为：长葛市溢水路与学苑路交叉口计生办院内（亿诚建设项目管理有限公司长葛分公司）。

10.2、逾期送达的或未送达指定地点的竞争性磋商文件不予受理。

## 11、发布公告的媒介

在《中国政府采购网》、《河南省政府采购网》、《河南招标采购综合网》、《中国招标投标公共服务平台》上同时发布。

## 12、联系方式

采购单位：河南长葛农村商业银行股份有限公司

地 址：长葛市建设路

联 系 人：钟先生 13938918678

采购代理机构：亿诚建设项目管理有限公司

地 址：长葛市溢水路与学苑路交叉口

联 系 人：赵先生 0374-5367777

## 第二章 供应商须知

序号	项目	内容
1	采购人	采购人：河南长葛农村商业银行股份有限公司 地址：长葛市建设路
2	项目名称	长葛市公共资源交易信息化平台运维服务项目
2	磋商内容	长葛市公共资源交易信息化平台运维服务。
3	预算资金	人民币 45 万元
4	磋商条件	4.1 符合《中华人民共和国政府采购法》第二十二条的要求； 4.2 具有相应经营范围的营业执照、税务登记证、组织机构代码证（或三证合一营业执照）； 4.3 在长葛有注册企业； 4.4 本项目不接受联合体磋商。
5	竞争性磋商文件获取方式	5.1、报名时间：2018 年 8 月 16 日至 2018 年 8 月 20 日 5.2、报名方式：现场报名，供应商须到亿诚建设项目管理有限公司长葛市分公司现场报名。 5.3、磋商文件售价：人民币 400 元/套，售后不退。
6	磋商响应文件接收及开标信息	磋商响应文件接收截止时间及开标时间：2018 年 8 月 23 日上午 9:30 整（北京时间） 磋商响应文件接收及开标地点：长葛市溢水路与学苑路交叉口计生办院内（亿诚建设项目管理有限公司长葛分公司）。
7	磋商响应文件组成	正本 1 份，副本 3 份。磋商响应文件副本可采用正本的复印件。
8	磋商时携带资料	磋商评审中涉及本项目的相关资质证件，包含资质、授权书、合同等原件。（供应商应自备资质原件清单 1 份，以便于招标代理公司收取、退还）

## 一、说明

### 1. 适用范围

本竞争性磋商文件仅适用于本次长葛市公共资源交易信息化平台运维服务项目。

### 2. 定义

2.1 “代理机构”：系指组织本次竞争性磋商的招标代理机构亿诚建设项目管理有限公司

2.2 “供应商”：系指符合竞争性磋商文件要求向代理机构提交磋商响应文件的供应商；

2.3 “采购单位”：系指河南长葛农村商业银行股份有限公司

2.4 “服务”：系指供应商按竞争性磋商文件的规定，应提供和承担与本次磋商有关的辅助服务，以及其它的伴随服务；

2.5 “货物”：系指“第三章”及技术要求中所列货物需求内容。

3. 磋商费用：供应商应承担所有与参加本项目磋商有关费用，无论磋商结果如何，代理机构和采购方均无责任和义务承担与磋商有关的任何费用。

## 一、竞争性磋商文件说明

### 1. 竞争性磋商文件的构成

竞争性磋商文件用于阐明政府采购所需货物及服务、磋商程序和合同主要条款。竞争性磋商文件由下述部分组成：

1.1 竞争性磋商邀请函

1.2 供应商须知

1.3 项目技术要求

1.4 合同主要条款

1.5 磋商响应文件部分格式

### 2. 竞争性磋商文件的澄清

2.1 供应商应仔细阅读和检查招标文件的全部内容。如发现缺页或附件不全，通过书面形式向采购代理机构提出，以便补齐。如有疑问，应在投标人须知前附表规定的时间要求招标人对招标文件予以澄清。**如未提出异议，视为全面接受。**

2.2 磋商文件的澄清将在投标截止时间 5 天前通过电子邮件发出，但不指明澄清问题的来源。如果澄清发出的时间距投标截止时间不足 5 天，相应延长投标截止时间。

2.3 所有澄清、答疑全部以电子邮件发出的为准，不再接受书面形式的递交。

### 3. 竞争性磋商文件的修改和补充

3.1 在投标截止时间5天前，采购人可以通过修改招标文件，如果修改招标文件的时间距投标截止时间不足5天，相应延长投标截止时间。

3.2 当磋商文件（含评标、定标办法）、补充通知、答疑纪要，内容相互矛盾时，以最后发出的通知（或纪要）为准。

## 二、 磋商响应文件的编制

### 1. 要求

供应商应仔细阅读竞争性磋商文件中所有的事项、格式、条款和规范等要求，按竞争性磋商文件规定的要求提供磋商响应文件，并保证所提供的全部资料的真实性。如果磋商响应文件没有按照竞争性磋商文件要求提供全部资料，或者磋商响应文件没有对竞争性磋商文件做出实质性响应，其磋商将被拒绝，其风险应由供应商承担。

### 2. 磋商响应文件的语言及计量单位

2.1 供应商提交的磋商响应文件以及供应商与代理机构就有关磋商的所有来往文件等均应使用中文，若有其他语言必须有中文译文，对不同文字文本磋商响应文件的解释发生异议的，以中文文本为准。

2.2 除技术性能中另有规定外，磋商响应文件所使用的度量单位均应使用中华人民共和国法定计量单位。

### 3、磋商响应文件的组成

3.1 供应商编制的磋商响应文件应包括但不限于下列部分：

3.1.1 磋商承诺书

3.1.2 磋商报价表

3.1.3 磋商报价明细

3.1.4 设计方案

3.1.5 项目实施方案

3.1.6 售后服务承诺及培训方案

3.1.7 资格证明文件

3.1.8 承诺函

3.1.9 反商业贿赂承诺书

3.1.10 保证金支付证明（复印件）

### 3.1.11 其他有关资料

## 4. 磋商响应文件的格式

供应商应按竞争性磋商文件中提供的磋商响应文件格式充分填写。

## 5. 磋商项目质量要求：必须符合国家现行技术条件标准及验收规范。

## 6. 磋商报价

6.1 磋商报价应是采购人指定地点交货的价格，包括但不限于交货前发生的使用软件时所需的全部配套硬件设备、各种税费、运费及保险费、运杂费、安装调试费、装卸费、代理服务费以及安装调试完毕后不低于 1 年服务期限内的系统升级维护费等伴随的其它服务费总合，若有漏项视为已包含在报价当中，不再另行支付。

6.2 供应商按上述条款要求填写的磋商报价仅限于**长葛市公共资源交易信息化平台运维服务项目**；

## 7. 货币

供应商应以人民币报价。供应商的磋商报价应遵守“中华人民共和国价格法”，以不低于成本报价，否则应对其价格构成情况做出详细说明并提供相关证明资料。磋商小组认为供应商的磋商报价低于成本价时，有权利要求供应商在一定期限内做出澄清或解释。如果磋商小组认为供应商所做的澄清或者解释不能被接受，有权利拒绝其成交。供应商的澄清、说明或者补正应当采用书面形式，由其授权代表、法定代表人签字或加盖公章。并不得超出竞争性磋商文件的范围或者改变磋商响应文件的实质性内容，书面承诺为其磋商响应文件的组成部分。

## 8. 供应商资格的证明文件

8.1 供应商必须提交证明其有资格参加磋商和有能力履行合同的文件；

8.2 供应商应有能力履行竞争性磋商文件中合同条款和项目规定的要求和服务；

8.3 供应商所提交与本项目相关的资质证件在开标时递交登记，磋商评审时不再接收，由此造成的后果自行承担。

## 9. 磋商有效期

9.1 磋商响应文件从磋商截止时间起，有效期为 60 天。

9.2 特殊情况下，代理机构可于磋商有效期满之前要求供应商同意延长有效期，要求与答复均为书面形式。

## 10. 磋商响应文件的签署及规定

10.1 供应商应报送磋商响应文件 1 份正本（纸质）和 3 份副本（纸质）。磋商响应文件的正本必须打印或用不褪色的墨水笔填写，副本可以复印。在每一份磋商响应文件右上角要注明“正本”或“副本”字样，一旦正本和副本有差异，以正本为准。

10.2 磋商响应文件须法定代表人或其授权人签字并加盖单位公章；

10.3 除供应商对错处作必要修改外，磋商响应文件中不允许有加行、涂抹或改写，磋商响应文件必须在修改处签字盖章加以确认；

10.4 电话、电报、传真、电子邮件形式的磋商概不接受。

10.5 磋商响应文件因字迹潦草或表达不清所引起的后果由供应商承担。

### 三、 磋商响应文件的递交

#### 1. 磋商响应文件的装订

供应商应将磋商响应文件的正本和所有副本分别胶装成册。

#### 2. 磋商响应文件的密封和标记

供应商应将所有纸质磋商响应文件（壹正叁副）用非透明密封袋密封。密封袋上加盖单位公章，并标明采购编号、供应商名称。

未按竞争性磋商文件要求密封、标记的磋商响应文件，代理机构有权不予接收。

#### 3. 磋商响应文件的递交

供应商应将磋商响应文件按上述第 2 条中的规定进行密封和标记后，按竞争性磋商文件注明的时间和地址，由专人送交至磋商地点。

#### 4. 递交磋商响应文件的截止时间

所有磋商响应文件都必须按代理机构在供应商须知中规定的磋商截止时间之前送达磋商地点交至代理机构，过时不再接收，由此带来的后果自负。

#### 5. 迟交的磋商响应文件

采购人将拒绝接收在磋商截止时间后递交的磋商响应文件。

#### 6. 磋商响应文件的修改或撤回

6.1 供应商在提交磋商响应文件以后，在规定的磋商响应文件递交截止时间之前，可以书面形式补充修改或撤回已提交的磋商响应文件，并以书面形式通知采购人。补充、修改的内容为磋商响应文件的组成部分。

6.2 供应商对磋商响应文件的补充、修改，应按本竞争性磋商文件有关规定密封、标记和提交，并在磋商响应文件密封袋上清楚标明“补充、修改”或“撤回”字样。

6.3 在磋商响应文件递交截止时间之后，供应商不得补充、修改磋商响应文件。

6.4 在磋商响应文件递交截止时间至磋商有效期满之前，供应商不得撤回其磋商响应文件，否则其磋商保证金将被没收。

## 四、 磋商程序

### 1. 开标

1.1 代理机构按规定的时间和地点组织开标。

1.2 供应商必须派法定代表人或其委托（具有授权书）的商务、技术人员参加磋商，磋商时请携带相关资格证明原件以备磋商小组审查。

1.3 开标时，由供应商代表和监督人共同检查磋商响应文件密封情况，供应商代表未到开标现场确认密封状态并签字的视为对密封状态无异议。

### 2. 竞争性磋商小组

本次磋商将依法组建磋商小组，磋商小组成员由 3 名采购人代表及有关技术、经济等方面的专家共同组成。磋商小组负责对所有磋商响应文件进行审查、质疑、评估、比较。

### 3. 磋商评审的内容与程序

3.1 磋商评审的内容包括对技术部分和商务部分的评审和比较。

3.2 磋商评审程序如下：

组建竞争性磋商小组→小组预备会→初步评审→分别磋商→最后报价→详细评审→完成评审报告。

3.3 照本办法，对进入详细评审的磋商响应文件进行独立评审打分，按竞争性磋商小组成员分值计算出的算术平均值即为磋商供应商的得分，依据磋商供应商得分由高到低确定其排名次序。

3.4 磋商小组所有成员应当集中与单一供应商分别进行磋商，并给予所有参加磋商的供应商平等的磋商机会。

3.5 在磋商过程中，磋商小组可以根据竞争性磋商文件和磋商情况实质性变动采购需求中的技术、服务要求以及合同草案条款，但不得变动竞争性磋商文件中的其他内容。实质性变动的内容，须经采购人代表确认。

3.6 对竞争性磋商文件做出的实质性变动是竞争性磋商文件的有效组成部分，磋商小组应当及时以书面形式同时通知所有参加磋商的供应商。

3.7 供应商应当按照竞争性磋商文件的变动情况和磋商小组的要求重新提交响应文件，并由其法定代表人或授权代表签字或者加盖公章。由授权代表签字的，应当附法定代表人授权书。供应商为自然人的，应当由本人签字并附身份证明。

3.8 竞争性磋商文件能够详细列明采购标的的技术、服务要求的，磋商结束后，磋商小组应当要求所有实质性响应的供应商在规定时间内提交最后报价，提交最后报价的供应商不得少于

3家。市场竞争不充分的科研项目，以及需要扶持的科技成果转化项目，提交最后报价的供应商可以为2家。

最后报价是供应商响应文件的有效组成部分。

#### 4. 评标因素

4.1 供应商所提交的磋商响应文件应包含竞争性磋商文件中要求必须提交的材料，并按照竞争性磋商文件中提供的格式完整地填写资格证明文件及各项表格，提供材料不全或不规范，供应商承担被拒标的风险。

4.2 出现下列情况将会导致磋商响应文件无效：

4.2.1 不具备竞争性磋商文件中规定资格要求的；

4.2.2 不符合法律、法规和竞争性磋商文件中规定的其他实质性要求的；

4.2.3 超过磋商文件规定的项目完成期限。

5. 出现下列情况之一的，磋商保证金不予退还：

5.1 供应商在提交响应文件截止时间后撤回响应文件的；

5.2 供应商在响应文件中提供虚假材料的；

5.3 除因不可抗力或磋商文件认可的情形以外，成交供应商不予采购人签订合同的；

5.4 供应商与采购人、其他供应商或者采购代理机构恶意串通的；

5.5 磋商文件规定的其他情形。

#### 6. 评标原则

6.1 遵循国家有关法律、法规；

6.2 保护采购方的合法利益；

6.3 坚持公开、公平、公正地对待所有供应商；

6.4 以竞争性磋商文件作为评标的基本依据；

#### 7. 评标定标方式方法

7.1 已提交响应文件的供应商，在提交最后报价之前，可以根据磋商情况退出磋商。采购人、采购代理机构应当退还退出磋商的供应商的磋商保证金。

7.2 经磋商确定最终采购需求和提交最后报价的供应商后，由磋商小组采用综合评分法对提交最后报价的供应商的响应文件和最后报价进行综合评分。磋商响应文件满足竞争性磋商文件全部实质性要求且按评审因素的量化指标评审得分最高的供应商为成交候选供应商。

7.3 评审得分相同的，按照最后报价由低到高的顺序推荐。评审得分且最后报价相同的，按照技术指标优劣顺序推荐。

7.4 评审报告必须由磋商小组全体人员签字认可。磋商小组成员对评审报告有异议的，磋

商小组按照少数服从多数的原则推荐成交候选供应商，采购程序继续进行。

#### 8. 废标条款：

- 8.1 符合条件的供应商或者对竞争性磋商文件作实质响应的供应商不足二家的；
- 8.2 出现影响采购公正的违法、违规行为的；
- 8.3 供应商的报价均超过了采购预算，采购人不能支付的；
- 8.4 因重大变故，采购任务取消的。

#### 9. 评标方法及标准

评标方法采用综合评分（百分制）法。

9.1 投标报价 30 分：满足磋商文件要求且运维费用最后报价最低的供应商为磋商基准价，其价格分为满分，其他供应商的价格分计算公式：磋商报价得分=（磋商基准价/最后磋商报价）×30。

9.1.1 项目评审过程中，不得去掉最后报价中的最高报价和最低报价。

9.1.2 经磋商小组发现供应商的报价明显低于其他供应商磋商报价或者在设有标底时明显低于标底，使得其磋商报价可能低于其个别成本的，应当要求该供应商作出书面说明并提供相关证明材料。供应商不能合理说明或者不能提供相关证明材料的，由磋商小组认定该供应商以低于成本报价恶意竞标，其磋商作为无效磋商处理。

9.2 对招标文件的响应程度 40 分

9.2.1 不满足招标文件技术指标要求为无效投标。

9.2.2 满足招标文件项目需求 25 分。

9.2.3 满足下列每项得 3 分，满分 15 分。

①能提供可视化的管理数据和平台，对公共资源交易中心提出的业务需求进行改善和改进。

②能提供网络关键节点实时监测服务，保障公共资源交易中心网络的安全性和可靠性。

③能够自主识别业务资产，并梳理业务资产的网络关系，提供资产管理数据。

④方案能体现详细维护作业计划，能够汇总相关数据，进行分析上报。

⑤运维方案详细、完整，具有较强的操作性、先进性、实施性。

9.3 服务承诺 8 分

9.3.1 服务商能够提供本地化服务（提供相关证明材料），且成立 1 年（含）以上的，得 4 分，满分 4 分。

9.3.2 提供详细的运维服务实施方案，有完善的服务措施，满分 4 分。

9.4. 人员配备情况 4 分

9.4.1 拟派驻场工程师须具有计算机相关专业，每名得1分，满分2分。

9.4.2 拟派驻场工程师须具有计算机二级以上等级证书，每名得1分，满分2分。

9.5. 信誉4分

9.5.3 服务商提供工商企业信用信息公示报告（国家企业信用信息公示系统 <http://www.gsxt.gov.cn>）、企业在长葛市税务主管部门出具的纳税情况证明等信用情况，无不良信息者每项得2分，满分4分。

9.6. 投标文件规范程度2分

9.6.1 装订规范、文字清晰、无差错1分。

9.6.2 所提供资料准确完整2分。

9.7. 业绩9分

2015年以来具有科级及以上政府单位信息安全系统运维服务类似业绩（非电脑、打印机等耗材类），每个3分，满分9分（均需提供合同原件，以合同日期为准）。

10. 磋商小组将根据以上标准对各供应商进行独立打分，并在“评分计分表”中填写各供应商具体得分。（保留两位小数）

11. 磋商小组将各个评委的打分情况进行汇总，评委在评分计分汇总表上签字。供应商最终得分为各评委打分合计的算术平均值。

## 五、 授予合同

### 1. 成交通知书

磋商结果经采购人确认后，采购人将以书面形式向成交供应商发出《成交通知书》。

### 2. 采购合同要求

#### 1. 合同签订

1.1 成交供应商应当在成交通知书发出之日起30内与采购人签订政府采购合同。

1.2 《成交通知书》、竞争性磋商文件、竞争性磋商响应文件及其澄清文件等，均为签订合同的依据；

#### 2. 合同执行

2.1 合同双方严格按合同条款执行；

2.2 服务完成期限：合同签订 30 天内完成，服务期限 1 年。

2.3 服务地点：长葛市公共资源交易中心指定地点；

2.4 因特殊原因不能按时服务，成交供应商应在磋商文件规定的服务期限内电话或书面告知采购方；

2.5 无特殊原因中标方不履行合同，将按合同法的有关规定处理。

### 3. 付款方式

签订合同后 7 个工作日内付合同总价款的 30%，签订合同后第 6 个月付合同总价款的 40%，合同期满验收合格后付清余款。不响应者为无效投标。

### 4. 中标服务费

磋商供应商成交后按照中标金额，依据国家计价文件的规定，向招标代理机构一次性交纳中标服务费。

## 六、 保密及其它注意事项

1. 磋商小组独立进行。磋商小组将遵照定标原则，公平、公正的对待所有供应商。

2. 在磋商过程中，磋商小组不得与供应商私下交换意见，供应商不得向磋商小组成员询问评审情况，不得进行旨在影响磋商结果的活动。

3. 磋商结束后，凡与评审情况有接触的任何人员，不得将评审情况扩散出磋商小组之外，且不向未成交供应商解释未成交原因。否则，将自行承担因泄露评审情况而产生的法律责任。

4. 本竞争性磋商文件解释权归采购人所有。

## 第三章 项目技术要求

### 一、项目概况

长葛市公共资源交易中心（以下简称中心）信息化平台建设内容包括电子交易平台、公共服务平台、行政监督平台三大平台、诚信库及大数据分析系统的建设、运行。

中心网络分专网、外网、监控网络。专网包括党务、财务、银行、电子监察等专线；外网包括联通、移动公司百兆光纤各 1 条，接入中心机房，设置有核心交换机、防火墙等安全网络设备；监控网络分业务监控和安保监控，业务监控通过政务外网实现省市县三级平台互联互通。

硬件设施包括：办公自动化设备、机房设备、电子监控设备、电子门禁设备、信息发布设备、音响广播设备等（实际设备数量以最终资产清理数据为准）。

为保障许昌公共资源交易各平台、系统、设备稳定运行，确保交易数据的安全性和稳定性，选取以标准化运维服务体系、科学的运维管理规范和先进技术手段进行运维的服务商。

## 二、服务要求

### （一）服务范围。

- 1、网络及安全设备维护；
- 2、机房环境设备维护；
- 3、办公自动化设备维护；
- 4、监控系统日常维护；
- 5、信息发布系统的日常操作和维护；
- 6、音响广播系统的日常操作和维护。

### （二）服务时间及地点。

- 1、服务时间：合同签订后一年（12个月）。
- 2、服务地点：长葛。

### （三）服务方式。

- 1、驻场服务。驻场维护工程师1人，能独立处理机房核心设备、监控系统及网络安全故障，且具有一定的视频、音频、图片剪辑等技术；
- 2、常备1名机动维护工程师，定期到中心巡检，紧急情况可随时抽调该工程师进行补充。
- 3、提供工作日小时远程服务。在用户允许的情况下，通过远程登录、远程访问、远程监控形式，为用户提供系统状态、系统配置、简单故障排除等运维服务，仍然不能解决问题的，升级为现场维护服务，30分钟内派驻高级工程师到场解决问题。
- 4、未经过中心同意，不得随意更换维护人员及工程师

### （四）其他事项。

- 1、信息保密。中标单位应按国家有关法规对维护过程中接触或获取的信息进行保密。
- 2、不得分转包。服务商不得将工程非法分包或转包给任何单位和个人。否则，采购单位有权即刻终止合同，并要求服务商赔偿相应损失。
- 3、支付方式。签订合同后7个工作日内付合同总价款的30%，签订合同后第6个月付合同总价款的40%，合同期满验收合格后付清余款。

### 三、服务内容

#### （一）网络及安全设备维护。

1、信息安全评估服务。每年至少进行四次全面安全扫描，对信息化各系统进行评估检测，结合问题确定系统漏洞与安全风险，同时提交安全评估报告。

2、网络系统加固服务。根据安全评估资产暴露面、资产异动变化等问题提供参考信息和解决方案。对于网络中可能存在的网络蠕虫、网络扫描、IP 扫描，端口扫描，ARP 欺骗，异常报文等常见网络异常流量进行监测，并提供可视化数据。配合中心对网络部署策略管控，建立黑、白名单机制，行实时监测。

对中心自有管理权限的服务器进行安全加固，增强系统的抗攻击性；对中心没有管理权限的服务器要提供加固建议。

3、安全通告和应急响应服务。定期进行运行环境检测、平台安全检测、操作系统、数据库、网络设备漏洞补丁升级及配置优化、安全产品升级等，制订应急响应流程、业务持续性计划，提供每周工作日小时应急响应支持服务，实时通报新出现或可能出现的网络威胁进攻、病毒和漏洞，现场技术支持服务。

4、网站安全监测服务。实现网站安全持续监测，对于漏洞脆弱性、紧急 0Day 漏洞等脆弱性问题，进行预警。对于一、二级页面篡改进行阻断传播。保障网站业务的高可用性，以及安全性。针对不同业务资产的正常访问，违规访问，攻击行为，异常流量，并用颜色区分加以展示。提供风险用户、风险业务的可视化管理，并提交安全日志可供进行决策。

5、安全顾问服务。提出信息系统安全防护对策，指导中心信息系统的安全体系建设，保证信息系统安全、稳定运行。

6、安全培训服务。根据中心需要提供不同级别的安全培训，提高工作人员的安全意识和认识水平。

7、安全服务完成后提供详细的安全服务工作文件（包括安全问题、分析报告、解决方案、培训资料等），将咨询服务或现场技术支持工作日志汇总成册，交付中心。

#### （二）机房环境及设备维护。

1、机房环境维护。为机房内的网络设备、服务器设备、网关安全设备、供电、机房环境设备、机房消防设备等硬件设备提供防火、防盗、用电、环境等安全维护服务。对机房内空调设备进行每日巡检，并按时记录温度、湿度数据，保证机房内设备在一个相对最佳的工作环境。

2、机房电力维护。对机房电力设备进行日常巡检，如 UPS、电力柜、电力列头柜，并按时记录

对应的电力情况，通过日常数据来进行预判设备是否存在故障。

3、硬件维护。对机房内服务器和网络设备进行日常巡检，并按时记录设备的外观情况、网络指示灯情况、IO 面板情况，形成日常数据支持，做到设备有任何异常，都能及时感知并且快速处理。

4、性能维护。每日监控中心机房服务器的运行状态。运行状态监控包括门户网站安全监控，网络流量监控及服务器 CPU、内存、硬盘使用情况监控等。门户网站实行 7\*24 小时监控，发现异常，立即报告并采取措施，填写监控、处理结果。除了每日对系统的运行状态进行监测外，还需要对操作系统及应用软件平台及时更新。每周提交系统安全运行分析和预警报告、及时制定预防措施。

5、服务建档。初次提供服务时派专人到场，对协议范围内的设备进行详细的登记，收集建立用户设备档案资料，包括：设备名称、型号、各部件的产品系列号、设备具体配置、安装日期，操作系统及数据库版本、当前的资源利用率等。利用这些信息建立一套完善的用户档案系统，以便于故障的诊断和分析。

6、制定处理预案。（1）制定重大安全事件处理预案。（2）根据用户实际情况，制定影响计算机系统的病毒列表，针对病毒大规模发生的时间、特点、危害等制定预案。（3）通过每月对服务器硬件性能管理监测结果，形成服务器性能比较表，对服务器的性能进行全面的分析，为今后升级、采购服务器提供参考。

## 7、机房信息安全维护

采用专业的漏洞扫描工具每年为中心机房提供至少四次全面的安全扫描，根据扫描的结果对中心机房服务器的安全性能进行评估和分析，对扫描过程中发现的系统漏洞和安全风险及时向中心提交书面的报告，在审批通过后，及时解决系统漏洞和安全风险，保证系统的抗攻击能力，并向中心提供详细《安全扫描报告》及《系统加固解决方案》。

### （三）办公自动化设备维护。

按照 IT 日常运维服务要求完成各项服务工作，包括但不限于办公自动化设备日常维护、特殊设备的日常巡检，（不含硬件维修、电脑耗材更换）。

1、硬件安装：中心所有计算机及其外设等办公自动化设备的搬运、安装、调试、组装与移位等。

2、系统安装：电脑操作系统的安装、调试及升级；外设（打印机、扫描仪等设备）的相关驱动程序及软件的安装调试；经用户授权进行应用软件安装、升级并排除软件使用过程中的故障；解决软件冲突造成的系统故障；计算机标配的软件备份，包括随机恢复光盘，附带赠送软件、驱动程序等；负责清除计算机病毒；计算机外设的软件备份和管理。包括操作系统、办公

软件、防病毒软件、打印机驱动及其它应用软件的安装、卸载与修复。

3、系统状态维护及优化：保持计算机系统处于经优化的良好运行状态，并能正常连接办公网络，避免系统受病毒及其它不良代码影响而导致影响办公。

4、故障检测与修复：包括软件故障检测与修复，硬件故障检测。

5、配件的更换、维修：运维人员提出需求，经使用人确认并报相关部室采购、备案。

6、重大会议、活动投影设备的搬运、安装、调试、维护及幻灯片的制作播放。

7、自助设备及公共信息显示设备每日巡检：确保设备正常运行，发现故障应及时排除并记录。

8、培训：对单位信息人员非定期地作相关维护知识培训。

#### （四）监控系统维护

1、维护要求。

（1）提供 1 名专职驻场工程师驻场服务，1 名机动工程师随时抽调。

（2）驻场工程师必须按照要求完成监控系统日常维护、故障排查、硬件维修等工作，及时撰写相关工作报告。

（3）协调有关单位，及时解决系统中存在的各类问题，确保各类应用稳定运行，在驻场期间须接受用户的管理，每天写工作日志，接受每季度的考核。

（4）驻场工程师必须胜任监控设备和系统的管理和运行维护工作，具有紧急事件和重大故障处理的经验和能力，熟悉中心监控系统使用操作、监控设备的检测、维修及系统维护。

（5）未经用户书面同意，服务商不能更换驻场工程师。

2、资料建档及制度建设。

（1）建立完整的资料档案。包括：监控音视频资料，系统拓扑图，设备清单，维护记录表等。

（2）制度建设。包括：安全管理制度、巡检制度、操作规程、紧急事件应急预案等。

3、工具仪器配备。

配备检测检修必要的工具仪器。如电缆故障测试仪、工具包、数字万用表、电烙铁等。

4、设备维修配件的购买、更换。

免费保修期内的配件更换，由供应商负责；保修期外由运维方提出具体所需品牌、数量、价格，报招标人审核、采购。

（五）信息发布系统的日常操作和维护。

驻场人员至少 1 名具备一定的音频、视频、图片剪辑能力，负责信息发布系统的日常运营。

- 1、发布内容创建。在接到需要进行发布的任务时，驻场人员按照要求，辅以多种手段利用视频、音频、图片、FLASH、网页、PPT、WORD、EXCEL、PDF、流媒体直播来满足用户要求。
- 2、发布内容审核。发布内容编辑完毕后，上报用户进行内容审核，审核完毕后进行发布。
- 3、推送发布内容。发布内容经用户确认后，驻场人员使用多媒体应用发布系统发布到对应终端。
- 4、发布内容归档。在发布任务完成后，留电子档案一份，进行记录归档，以便日后审查。

#### （六）音响广播系统的日常操作和维护。

驻场人员至少 1 名须具备一定的文字功底、普通话证书，协助用户进行语音广播系统的日常运营。

- 1、广播稿件编写。在接到语音广播任务之后，驻场人员根据用户要求，对广播内容进行整合资料，完成组稿、成稿任务。
- 2、广播稿件审核。稿件核对无误后，提交用户进行审批，在用户审批通过进行播报。
- 3、广播稿件播报。驻场人员将审批之后的广播稿件按照稿件内容，使用标准的普通话进行诵读，要求准确规范。
- 4、广播稿件归档。在广播稿件诵读完毕之后，将电子稿件进行归档，以便日常审查。

#### （七）其他运维服务要求

- 1、综合布线的日常维护。由驻场人员完成办公楼综合布线系统日常维护维修、故障排除及相关的线路调整、资料更新工作，主要包括机房、弱电井、墙面以及桌面信息点；提供综合布线系统维护检修服务。
- 2、技术培训服务。服务期内组织提供多次技术培训，包括针对日常维护中常见问题进行系统培训及对专门人员进行专题培训等。
- 3、维护期内其它要求。

（1）维护期内，设备发生硬件故障时，如设备在质保期内，负责协助联系厂商进行维修，如维修时间超过 1 天则应要求厂商提供同规格、同档次的备用设备，如设备超出质保期，需要进行硬件替换时及时上报采购人进行审核、采购，确保系统正常运行；维护方未按要求履行维护义务的，每日按合同价的 1% 向用户支付违约金，超过 5 个工作日仍未履行维护义务的，用户有权单方解除合同，维护方应当返还用户已支付的全部款项并支付合同价 20% 的违约金。

（2）维护期内，对在保修期内的设备可要求提供原厂技术服务。

（3）维护期内，每月 5 号前提供上月维护工作报告和检测明细记录。维护商对于机房维护工作，每月必须提交相关的统计数据及报表。每季度作一次季度总结，对于用户单位存在情况，提供

建议。

(4) 驻场人员与中心的作息时间同步，提供每周 7 × 24 小时的服务响应。维护商必须确保指派的维护、维修人员是专业人员，工作经验、工作能力及表现能达到用户单位的认可。能熟练判断、解决各种软、硬件故障；对维护范围内服务器、交换机、路由器等设备的安装与维护有丰富的经验，可独立完成现场维护、维修，能很好地配合中心进行工作。如不合乎要求，用户单位将有权利要求中标公司更换人员，直至满意为止。中标公司还必须对维护范围内的服务器、网络和软件的正确使用对相关操作人员进行培训、指导。

(5) 中标方必须严格遵守保密原则，必须对工作中可能涉及的各种秘密承担保密责任和义务，保证不会因人为操作失误造成系统的意外损坏，确保信息数据的安全。

(6) 响应时间要求。提供 7 × 24 小时的故障服务受理；对重大故障提供 7 × 24 小时的现场支援；一般故障（不需要更换零部件）要求在 30 分钟内修复，操作系统故障要求 24 小时内排除。

#### 4、维护期间事故处罚说明。

(1) 维护期内，由于日常维护不当引起的诸如设备支撑松动、设备及线路漏电等隐患，一经发现，必须在 2 个小时内消除隐患。

由此引起的人员伤亡、物品损坏，由相关责任人承担法律及经济责任。

(2) 服务商设立 24 小时专用值班电话，如采购人在 30 分钟内因值班电话原因无法通知的，经书面通知，每次处 1000 元罚款。

(3) 由于服务商工作失误造成设备损坏或系统不能正常工作的，除责令立即恢复正常外，经书面通知，并处 2000 元的处罚。

(4) 对一切不可抗力以外事由所造成的设备或系统损坏，服务商须在规定的时间内予以修复，不能及时修复的，经书面通知，记一次重大事故，并处罚 3000 元。

(5) 采购人定期对服务商的维护工作响应抽查测试，按实际故障维护工作要求进行考核；连续抽查测试响应三次不合格，经书面通知，处以 1000 元罚款。

(6) 以上经济处罚，在每月维护费结算中扣除；另单次扣款额超过（含）2000 元的，记一次重大事故，按次扣 2 分，维护合同结束后，如累计扣分达到 10 分，不得参与中心下年度运维服务公司的选取。

## 第四章 采购合同

(仅供参考)

需方:

供方:

本合同于\_\_\_\_年\_\_月\_\_日由需方和供方按下述条款签署。

在需方为获得(货物和服务简介)货物和伴随服务,邀请供方参加了该项目竞争性招标,并接受了供方以总金额(币种,用文字和数字表示的合同价)(以下简称“合同价”)的磋商。双方以上述事实为基础,签订本合同。

本合同在此声明如下:

1. 本合同中的词语和术语的含义与合同条款中定义的相同.
2. 下述文件作为合同签订的基础,是构成本合同的主要组成部分,并与本合同一起阅读和解释:
  - 1) 合同条款
  - 2) 合同条款资料表
  - 3) 合同条款附件
3. 供方在此保证全部按照合同规定向需方提供货物和服务,并负责可能的弥补缺陷.
4. 需方在此保证全部按照合同规定的时间和方式向供方支付合同价或其他按合同规定应支付的金额.

双方在上述日期签署本协议。

需方代表姓名\_\_\_\_\_

供方代表姓名

需方代表签字\_\_\_\_\_

供方代表签字

需方名称\_\_\_\_\_

供方名称

## 第五章 磋商响应文件部分格式

- 一、磋商承诺书
- 二、磋商报价表
- 三、磋商报价明细
- 四、项目实施方案
- 五、售后服务及培训方案
- 六、资格证明文件
- 七、承诺函
- 八、反商业贿赂承诺书
- 九、保证金交付证明（复印件）
- 十、其他有关资料

## 一、 磋商承诺书

致：亿诚建设项目管理有限公司

根据贵方为\_\_\_\_\_（项目名称）\_\_\_\_\_的竞争性磋商，签字代表\_\_\_\_\_（被授权人姓名、职务）被正式授权并代表磋商供应商\_\_\_\_\_（项目名称）\_\_\_\_\_（磋商供应商名称、地址），提交磋商响应文件正本 1 份，副本 3 份，并对之负法律责任。

据此函，签字代表宣布同意如下：

- 1、所附磋商报价表中所提供报价为本次\_\_\_\_\_（项目名称）\_\_\_\_\_的首次报价。
- 2、供应商将按竞争性磋商文件、竞争性磋商响应文件的规定履行合同责任和义务。
- 3、供应商已详细审查全部文件，包括修改文件(如有的话)以及全部参考资料和有关附件。

我们完全理解并同意放弃对这方面有不明及误解的权利。

- 4、其磋商响应文件自谈判日起有效期为 60 天。
- 5、供应商同意提供按照贵方可能要求的与其磋商有关的一切数据或资料。
- 6、与本磋商有关的一切正式往来通讯请寄：

地址：\_\_\_\_\_ 邮编：\_\_\_\_\_

电话：\_\_\_\_\_ 传真：\_\_\_\_\_

供应商单位：（公章）

供应商代表签字：

职务：

日期：\_\_\_\_\_ 年 \_\_\_\_\_ 月 \_\_\_\_\_ 日

## 二、 磋商报价表

供应商单位：

单位：元

项目名称	
供应商名称	
磋商保证金	
磋商报价（首次）	(大写) (小写)
维护服务时间 (日历天)	

法人代表或其授权代表（签字）：

年 月 日

## 三、 磋商报价明细

（本部份格式自拟）

磋商供应商（公章）：

法人代表或其授权代表（签字）：

职务：

日期： 年 月 日

## 四、 项目实施方案

(本部份格式自拟)

磋商供应商（公章）：

法人代表或其授权代表（签字）：

职务：

日期： 年 月 日

## 五、 售后服务承诺及培训方案

(本部份格式自拟)

磋商供应商（公章）：

法人代表或其授权代表（签字）：

职务：

日期： 年 月 日

## 六、 资格证明文件

- 1、企业营业执照副本复印件；
- 2、税务登记证副本复印件；
- 3、组织机构代码证复印件；
- 4、供应商资格声明函；
- 5、法定代表人授权书等竞争性磋商文件要求的其他证件。
- 6、基本情况说明：
  - (1) 供应商简介（须包括生产经营范围）；
  - (2) 供应商认为需要声明的其他情况。

注：磋商时请携带相关资格证明原件以备专家质疑，并提供这些资格证明原件的清单1份以便于代理公司收取、退还。

附件：

1、企业营业执照副本复印件

2、税务登记证副本复印件

3、组织机构代码证复印件

#### 4、供应商资格声明函

致：招标代理机构

为响应竞争性磋商文件 [项目名称：\_\_\_\_\_磋商编号：\_\_\_\_\_],

下述签字人愿参与竞争性磋商，提交资格证明文件，全部资料及说明是真实的和正确的。

(1) 下述签字人保证资格证明文件中的内容是真实的和正确的；

(2) 如果我公司提供的资料证明文件，存在虚假或欺诈，并由此造成不良后果，由我公司承担全部责任。

(3) 我方是依法注册的，在法律上、财务上和运作上完全独立于 (采购人名称) (采购人) 及亿诚建设项目管理有限公司 (采购代理机构)；

(4) 我方在参加本次磋商前\_\_年内，在经营活动及参与政府采购活动中没有重大违法活动及涉嫌违规行为，并没有因而被有关部门警告或处分的记录。

供应商名称：\_\_\_\_\_

被授权人签字：\_\_\_\_\_

地址：\_\_\_\_\_； 传真：\_\_\_\_\_

电话：\_\_\_\_\_； 邮编：\_\_\_\_\_

## 6、法定代表人身份证明书

单位名称:

地址:

姓名: \_\_\_\_\_ 性别: \_\_\_\_\_ 年龄: \_\_\_\_\_ 职务:

系 \_\_\_\_\_ (供应商单位名称) 的法定代表人。为 \_\_\_\_\_ (项目编号、名称), 签署上述本项目的磋商响应文件、进行合同谈判、签署合同和处理与之有关的一切事务。

特此证明。

身份证复印件

磋商供应商名称(公章):

日期: 年 月 日

## 法定代表人授权委托书

我 \_\_\_\_\_ (法人代表) 代表 \_\_\_\_\_ (供应商单位) 授权 \_\_\_\_\_ (被授权代表) 代表本单位参加 \_\_\_\_\_ (项目编号、名称) 项目磋商, 就本次磋商一切行为我公司承认合法、有效。

公司名称(公章):

法人代表(签字):

被授权人(签字):

日期:

注: 被授权人为在该磋商响应文件签字并参加磋商的单位代表, 磋商时请携带身份证原件。

法人代表身份证复印件

被授权人身份证复印件

## 7、基本情况说明：

- 1、公司名称： \_\_\_\_\_ 电话号码：  
2、地 址： \_\_\_\_\_ 传 真：  
3、注册资金： \_\_\_\_\_ 经济性质：  
4、公司开户银行名称及账号： \_\_\_\_\_ 地址：

5、营业执照注册号：

6、经营范围：  
(自行描述)

我/我们声明以上所述是正确无误的，您有权进行您认为必要的所有调查。

单位名称(盖章)：

授权代表签字：

日 期：

## 七、 承诺函

内容包括如下：

- 1、对服务期限的承诺；
- 2、对服务地点的承诺；
- 3、对付款方式的承诺；
- 4、其他优惠及服务承诺；
- 5、竞争性磋商文件规定的其他须承诺事项的承诺。

磋商供应商名称（公章）：

法人代表或其授权代表（签字）：

年 月 日

## 八、反商业贿赂承诺书

我公司承诺：

在（磋商项目名称）招标活动中，我公司保证做到：

- 一、公平竞争参加本次招标活动。
- 二、杜绝任何形式的商业贿赂行为。不向国家工作人员、政府采购代理机构工作人员、评审专家及其亲属提供礼品礼金、有价证券、购物券、回扣、佣金、咨询费、劳务费、赞助费、宣传费、宴请；不为其报销各种报销凭证，不支付其旅游、娱乐等费用。
- 三、若出现上述行为，我公司及参与磋商的工作人员愿意接受按照国家法律法规等有关规定给予的处罚。

公司代表（签字）：

被授权代表（签字）：

（公章）

年 月 日

## 九、保证金交付证明（复印件）

## 十、其他有关资料