

广西新宇建设项目管理有限公司

招 标 文 件

项目名称：柳州市公安局智慧公安业务基础信息系统维护服务项目

项目编号：LZZC2024-G3-991053-GXXY

采 购 人：柳州市公安局

采购代理机构：广西新宇建设项目管理有限公司

二〇二四年十一月

目 录

第一章	招标公告	2
第二章	采购需求	5
第三章	投标人须知	35
第四章	评标方法及评标标准	53
第五章	拟签订的合同文本	61
第六章	投标文件格式	67

第一章 招标公告

项目概况

柳州市公安局智慧公安业务基础信息系统维护服务项目招标项目的潜在投标人在政采云平台 (<https://www.zcygov.cn/>) 获取采购文件，并于 2024 年 月 日 09:20 (北京时间) 前提交投标文件。

一、项目基本情况

1. 项目编号：LZZC2024-G3-991053-GXXY
2. 项目名称：柳州市公安局智慧公安业务基础信息系统维护服务项目
3. 预算金额：人民币壹佰玖拾伍万零肆佰元整（¥1950400.00 元）
4. 最高限价：人民币壹佰玖拾伍万零肆佰元整（¥1950400.00 元）
5. 采购需求：柳州市公安局智慧公安业务基础信息系统维护服务项目 1 项，如需进一步了解详细内容，详见招标文件。
6. 合同履行期限：自中标通知书要求签订合同之日起，项目整体服务期限为壹年。
7. 本项目不接受联合体投标。
8. 备注：本项目为线上电子招标项目，采用远程异地评标，有意向参与本项目的供应商应当做好参与全流程电子招投标交易的充分准备。

二、投标人的资格要求：

1. 满足《中华人民共和国政府采购法》第二十二条规定；
2. 落实政府采购政策需满足的资格要求：无。
3. 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。为本项目提供过整体设计、规范编制或者项目管理、监理、检测等服务的供应商，不得再参加本项目上述服务以外的其他采购活动。
4. 对在“信用中国”网站(www.creditchina.gov.cn)、中国政府采购网(www.ccgp.gov.cn)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供应商，不得参与政府采购活动。

三、获取招标文件

1. 时间：自本公告发布之时起至 2024 年 月 日 17 时 30 分止；
2. 地点：政采云平台 (<https://www.zcygov.cn/>)。
3. 方式：在获取招标文件截止时间前登陆政采云平台 (<https://www.zcygov.cn/>) 在线办理报名：“项目采购”——“获取采购文件”；

注：①未注册的供应商可在政采云平台完成注册后再行获取招标文件。

②供应商只有在“政采云平台”完成获取招标文件申请并下载了招标文件后 才视作依法获取招标文件

(法律法规所指的供应商获取招标文件时间以供应商完成获取招标文件申请后下载招标文件的时间为准)。

③已获取招标文件的投标人不等于符合本项目的投标人资格。

4. 售价：免费获取。

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和开标时间：2024年 月 日 09时20分（北京时间）

投标文件提交截止时间：2024年 月 日 09时20分（北京时间）

投标和开标地点：政采云平台（<https://www.zcygov.cn/>）。

注：（投标人应当在提交投标文件截止时间前完成电子投标文件的传输提交，提交截止时间前可以补充、修改或者撤回电子投标文件。补充或者修改电子投标文件的，应当先行撤回原文件，补充、修改后重新传输提交。提交投标文件截止时间前未完成传输的，视为撤回电子投标文件。提交投标文件截止时间后提交的电子投标文件，及未按规定编制并加密的电子投标文件，将被政采云平台拒收。）

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. 投标保证金

无

2. 网上查询地址

中国政府采购网（www.ccgp.gov.cn）、广西壮族自治区政府采购网（zfcg.gxzf.gov.cn）、柳州市政府采购网（zfcg.lzscz.liuzhou.gov.cn）、广西柳州公共资源交易服务中心网（ggzy.liuzhou.gov.cn）

3. 本项目需要落实的政府采购政策

- (1) 政府采购促进中小企业发展。
- (2) 政府采购支持采用本国产品的政策。
- (3) 政府采购促进残疾人就业政策。
- (4) 政府采购支持监狱企业发展。

4. 投标人参与电子投标特别说明

(1) 本项目通过政采云平台实行电子投标，投标人应按照本项目招标文件和政采云平台的要求，通过“政采云电子投标客户端”编制、加密并提交电子投标文件。

(2) 参与电子标的投标人必须为政采云平台的正式供应商且申领CA证书，各供应商应在开标前及时完成平台注册、CA证书申领、CA证书绑定、下载投标客户端，熟悉并掌握政采云电子标系统操作。

(2.1) 供应商应及时熟悉掌握电子标系统操作指南（见政采云电子卖场首页右上角—服务中心—帮助文档—项目采购）：<https://service.zcygov.cn/#/knowledges/tree?tag=AG1DtGwBFdiHx1NdhY0r>。

(2.2) 供应商应及时完成CA申领和绑定（见广西壮族自治区政府采购网—办事服务—下载专区—政采云CA证书办理操作指南）：

http://zfcg.gxzf.gov.cn/OfficeService/DownloadArea/4759578.html?utm=sites_group_front.b8b6c91。

0.0.272124d0107e11ec92d74f64427aa31d

(2.3) 供应商通过政采云投标客户端软件制作投标文件，政采云投标客户端软件请供应商自行前往下载并安装(见广西壮族自治区政府采购网—办事服务—下载专区-广西壮族自治区全流程电子招投标项目管理系统—供应商客户端)：

http://zfcg.gxzf.gov.cn/OfficeService/DownloadArea/2455918.html?utm=sites_group_front.b8b6c91.

0.0.f1cd53b0111a11ec895201ba18210e49。

(3) 电子标项目不要求参与投标的投标人到现场，但投标人应派法定代表人（负责人、自然人）或委托代理人准时在线出席电子开评标会议，随时关注开评标进度，如在开评标过程中有电子询标，应在规定的时间内对电子询标函进行澄清回复。

(4) 因未注册政采云平台、未办理 CA 证书、CA 证书故障、操作不当等原因造成无法投标或投标失败等后果由投标人自行承担；

(5) 投标人在使用政采云平台参与投标过程中遇到涉及平台使用的任何问题，可致电政采云平台技术支持热线咨询，联系方式：400-881-7190。

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：柳州市公安局

地址：柳州市城中区学院路 6 号

联系人：杨彦维

联系电话：0772-3892682

2. 采购代理机构信息

名称：广西新宇建设项目管理有限公司

地址：广西柳州市东环大道 228 号双福雅苑 1 栋（双福大厦）9 楼

联系人：陈俊

电话/传真：0772-2522293

4. 监督部门

名称：柳州市财政局政府采购监督管理科

电话：0772-2830320

广西新宇建设项目管理有限公司

2024 年 月 日

第二章 采购需求

说明：

1. 根据《财政部 发展改革委 生态环境部 市场监管总局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）和《关于印发节能产品政府采购品目清单的通知》（财库〔2019〕19号）的规定，节能产品政府采购品目清单内标注“★”的品目属于政府强制采购节能产品，如本项目包含的货物属于品目清单内标注“★”的产品时，投标人的投标货物必须使用政府强制采购的节能产品，投标人必须在投标文件中提供所投标产品的节能产品认证证书复印件（加盖投标人公章），否则投标文件作无效处理。如本项目包含的货物属于品目清单内非标注“★”的产品时，应优先采购，具体详见“第四章 评标方法和评标标准”。

2. “实质性要求”是指招标文件中已经指明不满足则投标无效的条款，或者不能负偏离的条款，或者采购需求中带“▲”的条款。

项目概况：根据要求提供业务基础信息系统维护服务，确保系统出现问题或故障，可以第一时间判断故障范围，处理故障，能在最短的时间响应并且提供解决服务，降低信息系统的故障的解决的时间存在的问题。

随着公安信息化工作的推进，各类应用系统越来越多，关于业务基础信息系统维护服务需求调查的结果分析，我们发现了以下关键问题：（1）系统稳定性和可靠性是最为关注的问题。系统的频繁故障和响应缓慢严重影响了工作效率。（2）对于系统操作的便捷性提出了较高要求。他们期望通过简化操作流程和优化用户界面来提升使用体验。（3）数据安全和隐私保护是普遍关心的问题。强调需要加强数据加密和访问控制，以防止数据泄露。（4）对系统的可扩展性和灵活性表达了期待。随着业务的发展和变化，希望系统能够轻松适应新的功能需求。（5）技术支持和服务响应时间是我们评价的重要因素。我们期望在遇到问题时能够得到快速而有效的技术支持。综上所述，我们对业务基础信息系统的维护服务有着明确且多样的需求。为了提升满意度，我们必须针对上述问题采取相应的改进措施，从而有效确保柳州公安业务数据系统正常、连续、稳定、快速的运行，提高工作的效率，满足公安信息化业务发展。

本项目包含9个业务系统的运维服务。

序号	标的名称	数量及单位	服务内容及技术要求
1	移动专网	1项	(1) 日常巡检、故障处理、服务监控及输出运行周报

维护服务		<p>和月报。负责移动专网设备的技术服务支持，对移动专网涉及到的安全集中监控与审计系统、安全准入控制系统、隔离网闸、数据交换系统运行状态、运行性能进行例行服务监管，为监管过程中发现的事件创建工单，根据事件响应流程进行后续处理，并输出运行周报和月报。《项目周报》一周报中将详细描述本周内所开展的安全工作及完成情况；《月度巡检总结报告》—提供移动专网每月健康度及设备系统运行情况总结报告等；</p> <p>(2) 问题跟踪和解决。按照相关服务条款，负责在第一时间尽快处理移动专网设备的重大故障及疑难故障；负责重大故障处理时的问题单升级、问题单跟踪，及收集问题单相关信息，并联合和推动原厂进行故障处理。具体要求如下：</p> <p>①能够准确描述问题现象，并能进行简单故障诊断和排查，缩小故障范围；</p> <p>②重大问题需及时通报，并准确评估业务影响范围和程度；</p> <p>③能够配合原厂进行问题故障处理和信息收集，并配合相关验证和测试；</p> <p>④负责问题进展跟踪，直至问题闭环，保障现场满意度；</p> <p>(3) 定制流程响应。预先制定好标准对事件进行处理流程，分析已被列出问题的事件的根本原因，找出解决方案，把事件的影响最小化，并通过找到已发生事件或潜在事故的根本原因来减少事件的数量或消除事件的再次发生，实现问题管理的科学化。在日常运维中，为解决事件、问题或应客户要求需要进行变更操作时，会创建变更申请单，并对其进行总体技术审核、变更（含回退）方案审核、项目管理审核。将通过审核的变更申请提交发标进行审批。对通过发标审批的变更申请，实际执行或管理其执行过程。记录和报告配置项状态和变更请求、检查配置项的正确性和完整性。具体情况：</p>
------	--	--

		<p>①事件管理：系统运行过程中发生的突发事件或者异常情况，包括页面无法打开、网络中断或者用户投诉都可以算是一个事件。事件管理流程就是如何根据预先制定的标准对事件进行处理流程，从而实现无序的突发事件有序化。受理来自前端的事件单并对事件单进行定级，对于重大影响事件，第一时间执行预案并通知相应的负责人；</p> <p>②问题管理：负责解决 IT 服务运营过程中遇到的所有问题的流程，它的主要活动实质上就是分析已被列出问题的事件的根本原因，找出解决方案，把事件的影响最小化，并通过找到已发生事件或潜在事故的根本原因来减少事件的数量或消除事件的再次发生，实现问题管理的科学化；</p> <p>③变更管理：变更是指在维护过程中对系统服务作出的各种改变，包括增补、移除和其它修改。在日常运维中，为解决事件、问题或应客户要求需要进行变更操作时，会创建变更申请单，并对其进行总体技术审核、变更（含回退）方案审核、项目管理审核。将通过审核的变更申请提交发标进行审批。对通过发标审批的变更申请，实际执行或管理其执行过程；</p> <p>④配置管理：描述、跟踪、控制和汇报移动专网所有设备或系统的管理流程，是识别和确认系统的配置项，记录和报告配置项状态和变更请求、检查配置项的正确性和完整性等活动构成的过程。包含相关的操作系统、数据库、中间件等支撑软件提供的检查、配置、分析、清理、备份等各类服务。包含报告生成、配置变更文件的审核、配置变更的操作、配置变更的记录相关的配置服务工作；</p> <p>(4) 服务质量监督和报告。制定提高服务满意度的实施内容，且定期评审、修订、完善各类实施计划的可用性和专业性；</p> <p>①针对基本运维类，建立设备监控手册及设备监控报告模板、License 申请变更模板、业务变更测试方案及总结方</p>
--	--	--

		<p>案、配置记录、备份记录、维护记录等记录表；</p> <p>②为重大时刻、突发事件建立保障方案和演练方案，并且建立应急预案便捷启动流程，以应对突发安全事件的发生；</p> <p>(5) 文档管理。负责维护移动专网设备及产品的配置信息的维护，并输出配置信息管理表；</p> <p>(6) 服务接口。作为相关设备原厂服务的单点接口人，从问题单建立到解决关闭，全程与运维工程师一起，诊断故障，管理问题升级，快速协调原厂内部资源，加速问题解决，输出现场服务记录表；</p> <p>(7) 有限产品知识支持。负责提供相关产品运维的技术解答，技术资料及咨询；参与部分重要的运维会议并提供专家建议，提供现场运维指导与能力传递；</p> <p>(8) 服务方式。远程为主、现场为辅的综合服务交付方式，提供不少于 3 人的服务团队，熟悉网络、服务器等产品的运维，服务工程师工作时间：每周一至周五，8:00-18:00，享有当地国家规定法定假期；</p> <p>8、移动专网维保具体内容及要求。</p> <p>(1) 移动专网维保内容。包括：安全集中监控与审计系统 1 套、安全准入控制系统 1 套、数据交换系统 2 套、隔离网闸 1 套；</p> <p>(2) 硬件维保要求。提供以上硬件 1 年维保服务，需满足以下要求：</p> <p>①电话技术服务：</p> <p>提供 7×24 小时不间断的售后技术支持（故障申报、硬件报修等）、销售及购买咨询、服务政策咨询、投诉及建议等服务请求受理，对所有来电进行实时响应，并在最短时间内转接到相应的技术工程师，技术工程师对故障问题进行实时受理。整个服务过程有配套的 IT 系统进行全程记录和跟踪，确保客户的每个服务请求都能够及时、高效的得到处理。</p>
--	--	--

			<p>②在线技术服务： 提供 7×24 小时电话服务，线上技术支持网站包含丰富的产品技术资料、安装调试文档和培训资料，提供全方位多层次的技术支持；</p> <p>③远程问题处理： 如软件故障申报后，需首先进行远程故障分析与处理，及时排除故障。远程问题处理包括电话支持和远程接入；</p> <p>④现场问题处理： 如遇到通过远程技术支持不能有效解决的设备问题，须经验丰富的技术支持工程师在服务协议规定时间内赴客户现场，协助客户进行现场故障诊断、制定故障恢复方案并现场排除故障。</p>
2	移动业务支撑服务平台维护	1 项	<p>(一) 咨询服务</p> <p>1、咨询服务方式</p> <p>(1) 电话咨询：需提供 5×8 小时工作时间内，专职人员进行日常问题咨询接听服务，维护人员需具备专业的技术知识和丰富的经验，能够迅速、准确地解答设备或系统出现的问题；</p> <p>(2) 邮件咨询：可以通过指定邮箱发送咨询邮件，需要专业团队将在收到邮件后尽快回复，提供详细的解答和建议；</p> <p>(3) 远程桌面支持：对于复杂的技术问题，需提供远程桌面支持服务，通过远程连接方式直接接入警务系统，进行问题诊断和解决；</p> <p>2、咨询服务响应</p> <p>(1) 工作时间内响应：在 5×8 小时工作时间内，需有专职人员负责接听服务请求电话或处理技术微信群咨询消息，确保用户的咨询问题得到及时响应和处理；</p> <p>(2) 非工作时间响应：为了应对紧急情况，需设置了专人 7×24 小时接听的移动电话热线。在非工作时间，用户</p>

		<p>可以通过拨打该热线，得到及时的技术支持和问题解决方案；</p> <p>3、咨询服务要求</p> <p>(1) 专业性：咨询服务人员需具备专业的技术知识和丰富的经验，能够准确判断问题所在，并提供有效的解决方案；</p> <p>(2) 及时性：咨询服务人员需在工作时间内能够迅速响应用户的咨询请求，并在最短时间内给出答复。对于非工作时间内的紧急情况，需通过移动电话热线提供及时的响应和支持；</p> <p>(3) 准确性：咨询服务人员需要确保提供的解答和建议是准确、可靠的，避免误导用户或造成不必要的损失；</p> <p>(4) 友好性：要求咨询服务人员在与用户沟通时保持友好、耐心的态度，积极解决用户的问题，并为用户提供良好的服务体验；</p> <p>(二) 定期巡检和评估服务</p> <p>定期巡检和评估服务需每月至少 1 次，并出具巡检报告。具体巡检内容和评估服务要求如下：</p> <p>1、应用服务器巡检</p> <p>(1) 硬件状态检查</p> <p>①检查服务器的 CPU、内存、硬盘、等硬件设备的运行状态，确保无异常告警或故障；</p> <p>②检查服务器的温度、风扇转速等环境参数，确保服务器运行在适宜的环境条件下；</p> <p>(2) 网络状态检查</p> <p>①检查服务器的网络连接状态，包括网络延迟、丢包率等指标，确保网络稳定可靠；</p> <p>②检查服务器的防火墙、入侵检测系统等安全设备配置，确保网络安全防护有效；</p> <p>(3) 安全漏洞扫描</p>
--	--	---

		<p>使用专业的安全漏洞扫描工具对服务器进行扫描，发现潜在的安全漏洞；</p> <p>(4) 备份</p> <p>①检查服务器的数据备份情况，确保重要数据得到及时备份并存储在安全的位置；</p> <p>②定期进行备份恢复测试，验证备份数据的有效性和可恢复性；</p> <p>2、应用服务组件巡检</p> <p>(1) nginx 服务组件巡检要求</p> <p>①检查 nginx 服务的运行状态，确保服务正常启动并对外提供服务；</p> <p>②检查 nginx 的配置文件，验证配置项是否正确无误，如端口号、代理设置、SSL 证书等；</p> <p>③检查 nginx 的日志文件，分析是否有异常或错误记录，如连接错误、访问错误等；</p> <p>④检查 nginx 的性能指标，如请求响应时间、并发连接数等，确保服务性能满足业务需求；</p> <p>(2) mysql 服务组件巡检要求</p> <p>①检查 mysql 服务的运行状态，确保数据库服务正常启动并对外提供服务；</p> <p>②检查 mysql 的存储引擎状态，确保无损坏或异常的表；</p> <p>③检查 mysql 的连接数和性能指标，如查询响应时间、吞吐量等，确保数据库性能满足业务需求；</p> <p>④验证 mysql 的备份和恢复策略，确保数据的安全性；</p> <p>(3) redis 服务组件巡检要求</p> <p>①检查 redis 服务的运行状态，确保缓存服务正常启动并对外提供服务；</p> <p>②检查 redis 的实例数量和配置，验证是否满足业务需求；</p>
--	--	---

		<p>③检查 redis 的键值对数量和内存使用情况，确保缓存服务性能稳定；</p> <p>④验证 redis 的持久化策略，确保数据在意外情况下的可恢复性；</p> <p>(4) tomcat 服务组件巡检要求</p> <p>①检查 tomcat 服务的运行状态，确保 Java 应用服务器正常启动并对外提供服务；</p> <p>②检查 tomcat 的部署应用情况，确保所有应用都已正确部署并运行；</p> <p>③检查 tomcat 的日志文件，分析是否有异常或错误记录，如启动错误、应用崩溃等；</p> <p>④检查 tomcat 的性能指标，如请求响应时间、吞吐量等，确保服务性能满足业务需求；</p> <p>3、系统功能巡检</p> <p>(1) 管理后台功能检查</p> <p>①遍历管理后台的所有功能模块，检查各项功能是否按预期工作，包括但不限于用户管理、权限管理、数据查询、报表生成等；</p> <p>②验证各项功能的输入输出是否正常，如数据添加、修改、删除等操作是否正确执行；</p> <p>③检查管理后台界面的显示是否正确，包括文字、图片、按钮等元素；</p> <p>④验证系统的业务逻辑是否正确，如流程审批、状态转换等是否符合业务需求；</p> <p>(2) 管理后台访问速度检查</p> <p>①使用专业的性能测试工具或手动测试，测量管理后台的页面加载时间、响应时间等性能指标；</p> <p>②对比历史数据或行业标准，评估当前访问速度是否满足要求；</p> <p>③如果发现访问速度过慢，需深入分析原因，如网络问</p>
--	--	--

		<p>题、服务器性能瓶颈等，并采取相应措施进行优化；</p> <p>(3) 客户端登录功能检查</p> <p>①验证客户端登录功能的正常性，包括用户名、密码、验证码等输入项的检查；</p> <p>②检查登录请求的处理流程是否正确，如验证用户信息、生成会话等；</p> <p>③验证登录后客户端的跳转和权限分配是否正确；</p> <p>(4) 数据库备份结果检查</p> <p>①验证数据库备份策略是否按计划执行，如备份时间、备份周期等；</p> <p>②检查备份文件的完整性，包括文件大小、创建时间、MD5 校验值等；</p> <p>③恢复一个或多个备份文件到测试环境，验证备份数据的有效性；</p> <p>④检查备份存储的安全性，如备份文件的加密、存储位置的安全性等；</p> <p>4、客户端核心功能巡检</p> <p>客户端核心功能检查，保证核心功能的正常运行，如果发生异常，需给出解决方案；</p> <p>5、服务安全巡检</p> <p>(1) 服务器带宽使用巡检</p> <p>①带宽使用监控：</p> <p>A、使用测速网站或软件，定期监控服务器的带宽使用情况，确保带宽使用在正常范围内；</p> <p>B、记录带宽使用的历史数据，分析是否存在异常波动或峰值；</p> <p>②带宽使用分析：</p> <p>A、分析带宽使用的具体来源，如网站访问、数据传输等，确保带宽使用合理；</p> <p>B、识别并处理可能的带宽滥用行为，如恶意攻击、非</p>
--	--	---

		<p>法下载等；</p> <p>(2) 系统异常进程巡检</p> <p>①资源占用监控：</p> <p>A、监控服务器的 CPU、内存、磁盘 I/O 和网络带宽等资源使用情况，识别异常资源占用的进程；</p> <p>B、对异常进程进行进一步分析，确认是否属于异常进程；</p> <p>②进程行为分析：</p> <p>A、监控进程的执行行为，如创建子进程、访问系统资源等，识别异常行为；</p> <p>B、对于可疑的异常进程，采取进一步措施，如隔离、分析、清除等；</p> <p>(3) 公开漏洞影响版本巡检</p> <p>①漏洞信息收集：</p> <p>A、定期收集公开的漏洞信息，特别是与柳州龙城警务系统相关的漏洞信息；</p> <p>B、分析漏洞的影响范围、危害程度等，确定是否需要采取应对措施；</p> <p>②系统版本检查：</p> <p>A、检查龙城警务软件版本，确认是否存在已知的漏洞。</p> <p>B、对于存在漏洞的版本，及时采取升级、补丁等措施进行修复；</p> <p>(4) 内置杀毒服务巡检</p> <p>①杀毒服务监控：</p> <p>A、监控内置杀毒服务的运行状态，确保其正常运行。</p> <p>B、检查杀毒服务的日志记录，分析是否存在病毒威胁或潜在的安全风险；</p> <p>(三) 响应支持服务</p> <p>故障响应与恢复服务要求：需提供工作日、非工作日、其他时间及夜间服务、重大节日临时保障服务。故障发生时，</p>
--	--	--

		<p>能够快速定位和处理有关故障，并迅速排查故障原因，解决故障；故障恢复后，确保平台业务恢复正常，同时进行一次全面巡检，最终需要出具《故障处理分析报告》；</p> <p>对因重大节假日（活动日）、重大任务和恶劣天气等原因需要，将提前对重点部分进行检修，排除故障隐患，并安排专职人员全面保障；</p> <p>（四）运维服务人员服务</p> <p>人员要求：为保证平台能够安全、高效运行，需设立3人及以上的服务团队（非驻点服务）。团队至少包含项目经理一名，专职负责与此项目业主方负责人具体对接，履行汇报、监督、总结等管理职责。至少2人运维服务人员，负责例行巡检及远程技术支持；</p> <p>（五）制度规范建设服务</p> <p>运维服务人员需要具备良好的工作作风和严谨的工作态度。服从管理、坚守岗位，在问题面前不推诿、不拖拉、不盲目，要冷静分析、沉着处理；</p> <p>运维服务人员要严格遵守公司各项运维管理制度及用户运维要求，执行维护服务规范，确保人员、系统及各项设施安全。具体要求包括：</p> <p>1、基本维护要求</p> <p>维护人员须经业务和管理培训，明确岗位职责，通过部门考核确认后方可上岗；</p> <p>2、遵守用户业务管理和现场管理要求</p> <p>未经用户同意，各维护岗位人员不得私自对客户的在线系统进行应用程序变更，数据变更、统计，系统参数及硬件调整等；</p> <p>因故障修复、功能升级等引起的系统版本升级和割接工作，应经用户测试通过及审批同意后方可实施；</p> <p>3、周期性的维护工作应经用户审批同意后方可实施</p> <p>定期巡检所维护设备，备份重要数据，检查系统安全状</p>
--	--	---

			<p>况，为用户提出合理的预防处理措施；</p> <p>4、维护工作现场管理制度</p> <p>(1) 进入系统运营机房及工作区域，所有维护岗位人员应严格遵守以下要求：</p> <p>(2) 严格遵守各项操作规程；</p> <p>(3) 按管理要求着装（工作服）、配带静电手环等进入机房；</p> <p>(4) 爱护系统设备，未经许可不得擅自拆、改、挪或做它用；</p> <p>(5) 保持良好的机房工作制序，工具、仪器仪表、资料等放置整齐，禁止乱拿乱放；</p> <p>(6) 机房及工作区域内严禁吸烟、说笑打闹、会客或从事与维护工作无关的活动；</p> <p>(7) 未经许可严禁无关人员进入机房；</p> <p>(8) 在用户现场实施、维护工作，须遵守客户现场管理制度；</p> <p>(六) 客户满意度服务</p> <p>客户满意度服务要求：以季度为单位开展用户满意度调查；</p> <p>需根据用户满意度调查结果，对平台维护服务进行全面回顾，包括服务流程、响应时间、解决效率、服务态度等方面。可以针对问题制定相应的改进措施，包括优化服务流程、提高响应速度、增强解决问题的能力等，以提升服务质量。</p>
3	地理位置维护服务	1 项	<p>1、信令采集连接服务：通过互联网采集服务和信令采集器连接服务上报的数据汇集到该服务中，存储、鉴权，负责向运营商发起地理位置请求；</p> <p>2、控制中心服务：接收汇聚信令采集连接服务上报的数据，并进行集中处理和存储。访问地理位置服务接口，提供位置服务供外部调用，传输位置信息；</p> <p>3、管理中心服务：提供管理和运维两种权限。包括提</p>

		<p>供控制、监控界面，信令采集管理，权限管理、审计管理，日志管理，数据路由状态管理、策略管理等功能；</p> <p>4、基站地理位置服务：调用运营商接口，包括中国移动、中国联通、中国电信及其他运营商，并发起地理位置服务请求与接收地理位置结果；</p> <p>5、高精度地理位置服务：通过手机出厂集成手机地理位置服务，获取当前地理位置信息；</p> <p>6、监控中心服务：分析系统的总体结构以及分布式应用程序的组件之间的情况，实时跟踪应用之间的调用、程序的响应时间以及服务器资源使用状态；</p> <p>7、地理位置平台运维服务：平台系统的日常维护、数据维护、设备维护、数据库维护、应用软件维护等；</p> <p>内容如下：</p> <p>(1) 系统维护：巡查系统状态，对系统运行指标进行分析，以确保系统运行状态正常。当出现不正常状态时，可进行排查并启动相应故障处理服务；</p> <p>(2) 数据维护：对系统数据、文件进行备份，整理，数据恢复、系统恢复等；</p> <p>(3) 设备维护：系统的服务器整机状况检查、CPU 负载检查、磁盘空间检查、网卡端口检查，网络交换机、防火墙状态检查，更新安全防护策略等；</p> <p>(4) 数据库维护：数据库的配置管理，包括数据库参数的设置、修改等；数据库的日常管理及运行监控；数据库性能优化、参数调整；</p> <p>(5) 应用软件的维护：包括中间件的升级、数据库升级、服务器操作系统升级、相关软件升级等；</p> <p>8、地理位置能力和地理位置数据服务：具备运营商的地理位置能力，以及提供优化后的运营商地理位置数据、符合条件的手机高精度地理位置数据；</p> <p>9、其他功能服务：接收汇聚通过边界服务入链路同步</p>
--	--	---

			<p>的地理位置数据，并进行集中处理和存储；可根据地理位置信息属性对地理位置信息进行分发处理，快速检索查询信息、地理位置信息的分类、地理位置信息的统计、制表、打印等；</p> <p>10、网络安全及防病毒：具备 24 小时自动防护功能。</p>
4	基础地理信息平台维护服务	1 项	<p>(一) 服务层运维</p> <p>根据基础地理信息平台建设要求，结合基础地理信息平台应用现状，完成基础地理信息云平台服务层和 GIS 数据资源管理服务工作：</p> <p>服务层提供三大类服务，内容涵盖基础地图服务、功能服务、服务总线维护等方面，具体如下：</p> <p>1、基础地图服务类；</p> <p>2、功能服务类：实时信息主动分发服务类、空间数据采集服务类；</p> <p>3、对单位的服务总线对接进行维护，将 GIS 已有的基础地图服务、基础功能服务和 GIS 服务接口，按照单位标准规范注册到服务总线平台。在服务总线平台对常规 GIS 类服务使用方法做详细使用描述，方便各业务单位及时准确使用各类 GIS 资源；</p> <p>(1) 基础地理信息平台数据、基础公共地理信息数据维护；</p> <p>根据单位现有地图数据概况，基于已有的基础地理信息平台系统所积累下来的数据，对数据进行常规维护，结合各个业务处室对 GIS 应用建设的需求，整理基础地图数据，整理单位业务地理数据，按照部数据标准分类并更新存储；</p> <p>(2) 地图查询服务维护</p> <p>基于地图服务或空间数据服务来实现，支持通过鼠标点击方式对空间警用数据或汇总大数据信息进行基于空间位置转换的属性查询；</p> <p>(3) GIS 系统服务层维护</p>

		<p>根据单位基础地理信息云平台建设要求，结合 GIS 应用现状，完成基础地理信息云平台服务层和 GIS 数据资源管理构建工作；</p> <p>(4) 基础地图服务维护</p> <p>基础地图服务类为本单位及下属各部门 GIS 应用系统建设提供一系列的数据支撑，解决各级业务部门使用 GIS 地图资源遇到的各种瓶颈，以基础地图为枢纽，实现多业务数据的串联；</p> <p>(5) 栅格瓦片地图服务维护</p> <p>栅格瓦片地图服务包含矢量地图服务和影像地图服务两类；</p> <p>(6) WMS/WFS 服务维护</p> <p>WMS/WFS 与栅格瓦片地图服务能进行有效互补，WMS/WFS 可以提供同名服务，同时基于 WMS/WFS 可提供实时制图服务、矢量数据服务等，为用户充分利用空间数据几何和属性信息提供解决方案；</p> <p>(7) 地理空间分析服务维护</p> <p>通过地理空间分析服务的维护，用来对大量数据进行大规模计算，如临近、包含、穿越查询、坐标转换处理、最优路径分析、叠加分析、缓冲区分析、网络分析等；</p> <p>(8) 地理处理服务维护</p> <p>维护基础地理信息平台中的空间分析工具和模型发布为服务器上的地理处理服务(Geoprocessing Service)，供远程的客户端调用，而其本身在服务器端执行。提供一个简单的机制将空间分析模型和脚本发布为 Web 服务的能力，使得 GIS 平台地理空间大数据服务稳定运行；</p> <p>(9) 地理编码服务维护</p> <p>本次维护提供地理位置与地址描述信息之间相互转换的能力，将地址信息转换成地理坐标以及将地理坐标转换为一种可读的地址串需要对地理编码服务进行维护，并维护预</p>
--	--	--

		<p>处理标准地址库，形成引擎需要的标准地址数据模型；</p> <p>（10）SOAP API 服务接口维护</p> <p>基于 SOAP/WSDL 的网络服务的优势在于：服务格式定义严格。其中的每一种方法，都需要输入参数、请求参数的类型和返回结果的类型，这些都需要在 WSDL 中严格定义；</p> <p>（11）OGC 服务接口维护</p> <p>本次对 GIS 中使用的 OGC 服务接口进行维护；</p> <p>（12）地图服务 REST 服务接口维护</p> <p>REST 即表述性状态转移，是一种针对网络应用的设计和开发方式，可以降低开发的复杂性，提高系统的可伸缩性；</p> <p>（13）服务总线接口维护</p> <p>对接本单位服务总线，将 GIS 已有的基础地图服务、基础功能服务和 GIS 服务接口，按照标准规范注册到服务总线平台；</p> <p>（二）GIS 平台巡检服务</p> <p>GIS 日常巡检：服务及接口常规检测，服务器检查，形成可视化数据看板，1 次/每天，每周一张报表，按约定周期定期对监控服务运行状态进行检查和分析，完成巡检报告；</p> <p>（三）数据库运维</p> <p>基于已有的基础地理信息平台所积累下来的数据，对数据进行常规维护，结合各个业务处室对 GIS 应用建设的需求，整理基础地图数据，整理公安业务地理数据，按照行业数据标准分类进行维护；</p> <p>地图更新与发布，把路网、POI 点信息通过专业的地图制图工具重新制图并发布成地图服务；</p> <p>（四）技术支持服务</p> <p>部门间数据共享实施服务，对内部数据资源相互共享提供技术支持；为内部业务系统间对接及上级部门系统对接提供技术支持服务；提供 7×24 小时实时电话技术支持响应服</p>
--	--	---

			<p>务。</p> <p>（五）预防性维护</p> <p>检查系统运行日志，并对日志进行分析，消除故障隐患。</p> <p>检查各系统占用计算、存储等资源情况，消除系统运行故障隐患；</p> <p>根据单位信息系统安全管理的要求，对系统发现的漏洞及时修补；</p> <p>（六）服务期限：自 2024 年 12 月 8 日至 2025 年 12 月 7 日，提供基础地理信息平台维护服务；</p> <p>（七）合同终止条款</p> <p>运维服务期间因上级管理部门相关管理要求导致基础地理信息平台停止使用的，合同自动终止，合同终止后，双方不再承担该合同约定的任何权利和义务。</p>
5	行政办公系统（OA）维护	1 项	<p>（一）行政办公系统（OA）维护</p> <p>1、行政办公系统（OA）运维要求：</p> <p>（1）日常巡检、故障处理、服务监控及输出运营周报和月报。负责行政办公系统（OA）的技术服务支持，对行政办公系统（OA）所涉及的虚拟机、数据库、中间件、平台、计算与存储资源的运行状态、运行性能、资源使用分配情况进行例行故障处理和服务监控，为监控过程中发现的事件创建工单并根据事件响应流程进行后续处理，并输出运营月报。同时评估资源使用率与分配的合理性，对于存在优化空间的资源分派策略向单位提出建议；</p> <p>（2）问题跟踪和解决。按照相关服务条款，负责在第一时间尽快处理行政办公系统(OA)的重大故障及疑难故障；负责重大故障处理时的问题单升级、问题单跟踪，及收集问题单相关信息，并联合和推动原厂进行故障处理。具体要求如下：</p> <p>①能够准确描述问题现象，并能进行简单故障诊断和排查，缩小故障范围；</p>

		<p>②重大问题需及时通报，并准确评估业务影响范围和程度；</p> <p>③能够配合原厂进行问题故障处理和信息收集，并配合相关验证和测试；</p> <p>④负责问题进展跟踪，直至问题闭环，保障现场满意度；</p> <p>⑤相关问题的跟踪和处理需要台账；</p> <p>(3) 流程响应</p> <p>①事件管理：系统运行过程中发生的突发事件或者异常情况，包括页面无法打开、网络中断或者用户投诉都可以算是一个事件。事件管理流程就是如何根据预先制定的标准对事件进行处理流程，从而实现无序的突发事件有序化。受理来自前端的事件单并对事件单进行定级，对于重大影响事件，第一时间执行预案并通知单位对应负责人；</p> <p>②问题管理：负责解决 IT 服务运营过程中遇到的所有问题的流程，它的主要活动实质上就是分析已被列出问题的事件的根本原因，找出解决方案，把事件的影响最小化，并通过找到已发生事件或潜在事故的根本原因来减少事件的数量或消除事件的再次发生，实现问题管理的科学化；</p> <p>③变更管理：变更是指在维护过程中对系统服务作出的各种改变，包括增补、移除和其它修改。在日常运维中，为解决事件、问题或应客户要求需要进行变更操作时，会创建变更申请单，并对其进行总体技术审核、变更（含回退）方案审核、项目管理审核。将通过审核的变更申请提交发标进行审批。对通过发标审批的变更申请，实际执行或管理其执行过程；</p> <p>④配置管理：描述、跟踪、控制和汇报 IT 基础架构中所有设备或系统的管理流程，是识别和确认系统的配置项，记录和报告配置项状态和变更请求、检查配置项的正确性和完整性等活动构成的过程。包含对子系统及支撑服务相关的操作系统、数据库、中间件等支撑软件提供的检查、配置、</p>
--	--	---

		<p>分析、清理、备份等各类服务。包含报告生成、配置变更文件的审核、配置变更的操作、配置变更的记录相关的配置服务工作；</p> <p>(4) 服务质量监督和报告。制定提高服务满意度的实施内容，且定期评审、修订、完善各类实施计划的可用性和专业性；</p> <p>①针对基本运维类，建立设备监控手册及设备监控报告模板、License 申请变更模板、业务变更测试方案及总结方案、配置记录、备份记录、维护记录等记录表；</p> <p>②针对行政办公系统(OA)程序可能的特殊要求，建立软件程序的升级及更新记录和实施方案；</p> <p>③针对需要积极规划和通报类的事务，建立汇报类模板(包括 PPT、WORD 等，主要服务于定期的周报、月报、季报、年报等)；建立日常维护和监控文档，为维护监控结果进行专业性的汇报；建立故障处理和问题管理文档模板，在事件发生时，可通过标准格式通报甲方单位最新进度；同时，建立各类情况下的汇报关系和决策流程，以便向甲方单位相关主管和高层汇报事态情况，寻求帮助；</p> <p>④积极准备运维、技术等方面的培训讲座，使甲方单位运维工程师参与到日常的运维工作中，以便甲方单位积极寻找日常业务和实际技术间的契合点；</p> <p>⑤为重大时刻、突发事件建立保障方案和演练方案，并且建立应急预案便捷启动流程，以应对突发安全事件的发生；</p> <p>(6) 服务接口。作为相关设备原厂服务的单点接口人，从问题单建立到解决关闭，全程与甲方单位的运维工程师一起，诊断故障，管理问题升级，快速协调原厂内部资源，加速问题解决，输出现场服务记录表；</p> <p>(7) 有限产品知识支持。负责提供相关产品运维的技术解答，技术资料及咨询；参与部分重要的运维会议并提供</p>
--	--	---

		<p>专家建议，提供现场运维指导与能力传递；</p> <p>(8) 服务方式。现场为主、远程为辅的综合服务交付方式，提供不少于 2 人的服务团队，驻场工程师工作时间：每周一至周五，8:30-18:00，享有当地国家规定法定假期；</p> <p>(二) 电子政务平台运维保障</p> <p>1、行政办公系统 (OA) 维护具体内容及要求</p> <p>提供向甲方单位行政办公系统 (OA) 维护软件运维；不包括操作系统、数据库系统和硬件系统。软件 1 年维保服务，需满足以下要求：</p> <p>(1) 系统维护：由服务人员向甲方提供现场技术服务解答电子政务平台软件的使用维护问题；</p> <p>(2) 维护报表：由服务人员将接收的运维需求形成报表，反馈给甲方；</p> <p>(3) 流程搭建：运维期限内帮助甲方搭建 25 条工作流程，每超出 1 条按照 0.25/万元/条计算；（如涉及二次开发按照实际开发人天计算。）</p> <p>(4) 服务器定期巡检：由服务人员每月进行一次服务器巡检工作并形成相关服务器巡检报告提供给甲方；</p> <p>(5) 邮件服务：提供技术服务电子邮件地址，接收到服务支持请求邮件后在正常工作日 8 小时内处理；</p> <p>(6) 客户交流会：参加举办的客户交流会，培训免费，但交通和食宿自理；</p> <p>(7) 微客服期刊：发送客服期刊，内容会包括：客户调查、使用小窍门、新功能介绍、培训邀请、应用解决方案。会以 PDF 或者 WORD 的格式进行发送；</p> <p>(8) 管理员培训：可以免费参加举办的管理员培训，培训免费，但交通和食宿自理；</p> <p>(9) 客户需求和建议支持：向服务人员提供自己的需求和系统的改进建议，由服务人员接纳，提供到技术部进行评估，根据具体情况而定；</p>
--	--	--

			<p>(10) 其他培训和交流会：在服务期间享有免费其他形式举办的培训和交流会活动，培训和交流会免费，但交通和食宿自理；</p> <p>(11) 上门回访服务：工作人员会上门拜访客户，以了解客户使用情况，提供更好的建议；</p> <p>(12) 系统重装和恢复支持：技术人员通过现场辅助客户进行系统重新和恢复支持；</p> <p>(13) 升级服务支持：由技术人员通过远程辅助客户进行软件的升级和检查工作，如需现场服务，根据情况再计算费用；</p> <p>(14) 技术支持服务：在系统使用过程中出现的例如查询表结构、查询某数据、调整系统内的一些数据、开发需要的一些其他协助等非开发式的请求，可由服务人员协调技术人员完成；</p> <p>(15) 登陆界面制作支持：系统使用中的登陆界面制作由服务人员支持。</p>
6	数据治理工具维保服务	1 项	<p>(1) 系统界面功能巡检：定期巡检数据治理工具以及数据服务总线系统页面各项功能是否正常，及时处理各种异常问题，如页面数据不准，页面卡顿，报错弹窗等；</p> <p>(2) 定期对已有流程以及策略运行情况进行检查，及时处理已发现的异常问题，包括不限于报错流程日志分析，异常策略日志分析，使流程或者策略调度恢复正常；</p> <p>(3) 针对重点数据每日查看数据入库情况，发现数据入库异常时及时分析异常原因并及时处理异常（让数据治理团队联系源端厂家处理或者调整流程算子配置等）；</p> <p>(4) 协助数据治理团队接入新数据，包括新数据接入过程中出现的流程报错，数据无法采集、无法入库等报错排查；</p> <p>(5) 处理总线已有厂家调用过程中出现的异常问题包括鉴权失败、数据重复/缺失以及接口返回的其他异常；</p>

			<p>(6) 根据客户要求输出相关阶段性总结报告，各类数据统计以及其他安排；</p> <p>(7) 根据客户要求对接新进厂家数据以及接口需求，给新进厂家介绍推荐其所需数据或者接口，配置相关权限，协助厂家人员调试接口获取数据完成代码开发；</p> <p>(8) 协助数据治理团队进行数据生命周期管理，包括将数据迁移到不同数据库、清理一些数据治理团队无法删除文件、或者已被调用数据被老化、删除等事后通知总线相关调用厂家等；</p> <p>(9) 处理因不可抗拒因素导致的系统异常问题，如底层大数据服务组件异常、服务器断网、底层组件升级等原因导致的治理工具或者服务总线无法使用问题，排查相关原因，尽快使系统恢复正常；</p> <p>(10) 定期巡检已有数据采集过程，将一些数据库无法链接、源端数据库性能极差、源端数据结构变化等导致数据延迟很高或者无法被采集的采集流程告知数据治理团队，让其联系源厂家处理。</p>
7	数据治理服务	1 项	<p>1、新资源接入治理</p> <p>扩充数据湖资源，补充对政务网、互联网、GA 网新增数据资源汇聚、标准化处理、要素提取实施建设，为全警 GA 工作提供更多基础数据支撑能力。新增治理资源不少于 12 个/年；</p> <p>2、数据运维</p> <p>对 30 个重点关注资源进行每日巡检，及时掌握数据接入及治理情况，保证数据处理过程持续、稳定运行：</p> <p>(1) 查询分析源端数据情况：数据接口是否正常访问、数据量、数据及时性情况；</p> <p>(2) 数据采集任务运行情况：是否正常采集汇聚数据；</p> <p>(3) 数据处理流程运行情况：流程是否正常运行，数据内容治理读写入库情况；</p>

			<p>(4) 源端数据接口异常情况处理：数据接口访问连接失败处理、源端资源数据无增量情况处理、源端资源数据结构变更处理；</p> <p>(5) 数据采集异常情况处理：源端数据查询读取异常情况处理、数据采集任务运行异常情况处理；</p> <p>(6) 流程运行异常情况处理：流程调度任务执行异常情况处理、缓冲库数据处理流程运行异常情况处理、标准库数据处理流程运行异常情况处理、资源库数据处理流程运行异常情况处理、标签库数据处理流程运行异常情况处理；</p> <p>(7) 数据治理异常情况处理：源端数据内容存储(数据)类型变更后数据治理逻辑规则调整；</p> <p>(8) 数据湖资源数据使用异常情况处理：数据查询读取效率异常情况处理、应用端访问资源数据异常情况处理；</p> <p>3、技术支持服务</p> <p>为数据资源需求单位，提供数据统计、数据分析等数据技术支持服务，保障数据合理、安全共享与应用。服务次数不少于 12 次/年；</p> <p>4、数据运营支撑</p> <p>基于现有数据治理工具开展数据运营工作，每周输出运营周报，每月输出运营月报；</p> <p>5、运维人员：2 人现场运维。</p>
8	视图库运维服务	1 项	<p>(一) 公安局信息化视频图像信息数据库运行管理系统维护</p> <p>1、视频图像信息数据库运行管理系统运维要求：</p> <p>(1) 提供至少 1 名运维工程师驻场，工作时限为 5×9 小时，进行现场安全服务。重要节日和活动（政府发文明确需保障的各类会议、活动）期间，增强服务能力，提供 7×24 小时安全监控值班服务；</p> <p>(2) 按照服务器巡检要求，保持每月巡检服务器，形成巡检记录，能够独立完成服务器更新、接口调试、采集服</p>

		<p>务器日志分析等工作，能维护服务器正常运行；</p> <p>(3) 定期对系统的软件版本和数据库进行升级，升级前对原系统进行备份并对升级包进行测试，确保升级后系统正常运行；</p> <p>(4) 能根据系统实际情况，对现有安全策略进行差距分析，发现策略缺失、策略冗余、策略未废止等问题后进行策略优化，建立服务器安全策略，形成安全基线，及时处理安全漏洞；</p> <p>(5) 为了保证系统出现故障时能够及时恢复，需要定期对系统的配置和服务接口 jar 包进行备份，备份内容存放在专用的服务器，并对备份操作记录备案；</p> <p>(6) 能够第一时间发现故障，准确反馈故障原因，提出解决办法，运维人员保持通信畅通，及时解决问题，并在故障解决结束后能形成对应的故障报告；</p> <p>(7) 重保护网期间，保持 24 小时到岗，10 小时在岗，加强网络及服务器巡检，形成巡检报告，及时解决问题；</p> <p>(8) 服务交付成果包括：《巡检报告》和《故障报告》；</p> <p>(二) 基础服务器运维保障</p> <p>1、各接口服务器具体内容及要求</p> <p>(1) 负载均衡服务器运维内容</p> <p>确保两套负载均衡服务器正常运行，数据正常转发，Nginx 配置文件备份，确保配置文件配置的转发服务无异常，正常转发数据，每日巡检负载均衡服务器转发数据流量；</p> <p>(2) 级联接收、级联推送、前端摄像机直采服务、摆渡接收、摆渡推送服务器运维内容</p> <p>包括：级联接收服务器 9 个、级联推送服务器 10 个（公安网 6 个、视频专网 4 个）、前端摄像机直采服务器 1 个、摆渡接收服务器 9 个、摆渡推送服务器 9 个。确保服务器推送、接收数据正常，每日巡检服务器推送、接收数据流量，以及巡检各服务器磁盘存储空间是否能满足当前服务运行。</p>
--	--	--

			<p>发生故障时，及时分析各服务器日志，定位问题，从而快速解决故障；</p> <p>（3）数据库服务器运维内容</p> <p>两套 Oracle 数据库服务器日常维护、表维护及数据查询、数据导出等工作；</p> <p>（4）推送 JCBK 服务运维内容</p> <p>JCBK 往集成指挥平台推送记录，服务器升级，开放集成指挥平台对接 IP；</p> <p>（5）VIIDMS 服务运维内容</p> <p>确保两套 VIIDMS 服务正常运行，可通过账号登录，进行数据查询等操作，出现 Tomcat 漏洞时，对服务器进行升级处理；</p> <p>（6）大数据客户端运维内容</p> <p>确保两套大数据客户端查询服务接口同步升级与运行状态；</p> <p>2、视图库核心服务具体内容及要求</p> <p>（1）对接上级视图库运维内容</p> <p>包括：点位是否备案，数据是否推送至上级视图库，对接上级视图库审核上级下发订阅，上级视图库状态是否在线等；</p> <p>（2）对接下级视图库运维内容</p> <p>包括：下级视图库对接，下级订阅下发，下级推送数据统计，核对下级推送设备数据情况，核对设备名称命名是否规范等。</p>
9	<p>国产环境中部署的国产 OA(行政办公系统)及一机两用系统授权</p>	1 项	<p>（一）1 套金仓数据库管理系统 V8.0</p> <p>1、国产关系型数据库软件，产品需兼容主流国产 CPU 芯片和主流国产操作系统；</p> <p>2、产品支持数据库迁移评估，数据库评估平均每分钟可以处理 13000 个以上数据库对象，平均每分钟可以处理 170000 行以上代码；</p>

		<p>3、支持多种索引类型,包括: btree、hash、brin、bloom、位图索引。位图索引中存储表中各列值的位图信息,当列取值少时,位图索引的占用空间要比B树索引更小;</p> <p>4、支持全文检索功能,支持中、英文分词全文检索,增量数据直接通过全文检索进行查询,不需要手工维护。支持 jieba、zhparser 等多种分词算法,且 jieba、zhparser 算法均支持 utf-8 及 gbk 编码进行分词;</p> <p>5、支持 GSSAPI 认证,支持 LDAP、SSO、口令认证方式,支持采用操作系统用户访问数据库的机制,支持日志加密;</p> <p>6、支持动态数据脱敏,支持四种脱敏规则(默认脱敏 default、随机脱敏 random、自定义脱敏 partial 和哈希脱敏 sha);</p> <p>7、支持每列指定不同的 collate,创建不同于数据 collate 的索引。支持局部索引 Partial Indexes, BRIN 索引, BLOOM 索引, like 变量表达式索引,提供配套迁移工具,支持将大表拆分为多块后并行迁移,用户可自定义拆分规则,支持大表自动拆分,支持通过数据过滤条件结合多迁移任务实现数据的分片(Sharding)迁移(数据分片策略包括求余、哈希、范围);</p> <p>8、产品要求具备高安全性,能够通过中国网络安全审查技术与认证中心的认证;</p> <p>9、产品原厂商技术研发和创新能力强,在数据库核心技术创新与产业化;</p> <p>10、提供自到货之日起 5 年免费原厂质保服务: 7×24 小时响应,产品小版本的升级许可、产品补丁包提供等,发生故障,原厂工程师 3 小时赶到现场,每 2 小时向用户汇报,指导问题解决或取得有效进展。全国服务热线服务线 4006011188,产品许可迁移支持用户在服务期内可能产生的部署环境迁移,即 MAC 地址迁移的许可重新发放,原 MAC 地址许可回收。(1 次/年),全面的产品技术讲堂即在线培</p>
--	--	---

		<p>训网络课程、丰富的产品教材文库及实操技术文档、活跃的社区论坛及技术问答，登录网址 https://bbs.kingbase.com.cn 注册后免费使用。针对系统的改造后的稳定性，每年 2 次的巡检（上半年 3 月份和下半年 11 月份），重大节假日（含国庆节，春节等每年 20 天）和安全日（每年 15 天），1 位工程师免费现场支持。包括：检查操作系统的配置情况，当前运行情况，检查数据库的运行情况，运行日志 log 文件的检查，全面检查数据库运行的每个方面，确保没有问题遗漏，利用先进的性能调整工具实施数据库的性能调整，保证产品升级的过程中数据的安全性和完整性，数据库备份规划，重大节假日和安全日的应急方案和数据库安全管理的制定，提供合适的备份方案，保证备份数据的可恢复性，搭建备份测试环境并检查备份数据的有效性；</p> <p style="text-align: center;">（二）6 套金仓数据库读写分离集群软件 V8.0</p> <p>数据库读写分离集群软件：</p> <ol style="list-style-type: none"> 1、读写分离集群软件与数据库软件产品同品牌； 2、数据库集群支持读写分离，数据零丢失，支持主备集群，支持数据零丢失，即主库故障，备库自动切换为主库，且数据与原主库数据一致； 3、数据库集群支持按照读写进行路由，并实现读、写的任务分发，系统自动实现写操作在主机、读操作在备机。 4、提供自到货之日起 5 年免费原厂质保服务：7×24 小时响应，产品小版本的升级许可、产品补丁包提供等，发生故障，原厂工程师 3 小时赶到现场，每 2 小时向用户汇报，指导问题解决或取得有效进展。全国服务热线服务线 4006011188，产品许可迁移支持用户在服务期内可能产生的部署环境迁移，即 MAC 地址迁移的许可重新发放，原 MAC 地址许可回收。（1 次/年），全面的产品技术讲堂即在线培训网络课程、丰富的产品教材文库及实操技术文档、活跃的
--	--	--

		社区论坛及技术问答，登录网址 https://bbs.kingbase.com.cn 注册后免费使用。针对系统的改造后的稳定性，每年2次的巡检（上半年3月份和下半年11月份），重大节假日（含国庆节，春节等每年20天）和安全日（每年15天），1位工程师免费现场支持。包括：检查操作系统的配置情况，当前运行情况，检查数据库的运行情况，运行日志 log 文件的检查，全面检查数据库运行的每个方面，确保没有问题遗漏，利用先进的性能调整工具实施数据库的性能调整，保证产品升级的过程中数据的安全性和完整性，数据库备份规划，重大节假日和安全日的应急方案和数据库安全管理的制定，提供合适的备份方案，保证备份数据的可恢复性，搭建备份测试环境并检查备份数据的有效性。
（二）商务条款要求		
报价要求		供应商的报价为包含完成采购需求中所有服务内容所需要的人员、设备、维修及故障硬件更换费用、日常行政办公费等各种费用、合理利润、税金及其他所有成本费用。
质量控制要求		<ol style="list-style-type: none"> 1、投标人承诺对项目全过程进行质量管理，并组织项目实施和文档编写，积极配合支持采购方的相关质量控制和质量管理工作。 2、质量控制至少包括质量保证体系、质量保证文件、质量保证程序、质量保证措施。 3、投标人须保证提供生产厂商原装、全新的、符合国家及用户提出的有关质量标准的产品。
其他要求		<ol style="list-style-type: none"> 1、项目实施地点的特殊性，投标人应无条件服从设备使用方的有关管理规定，对所获得的有关采购人各类数据、资料负有保密义务，未经采购人许可，不得向第三方泄露。 2、在本项目实施过程中，如涉及第三方知识产权等争议，由投标人承担全部责任。 3、投标人提供的产品技术参数、配置和性能指标必须真实

	<p>有效,如高于招标要求的,应提供足以证明的技术支持资料;若经核实发现投标人有伪造、变造技术资料行为,构成提供虚假材料的,将按有关的法律、法规追究其相应的法律责任。</p> <p>4、为防止恶意虚假投标,采购人保留在验收前对中标人所提供的产品进行性能参数测试的权利,或要求中标人提供国家权威测试部门出具的针对这些硬件设备的测试报告,如证实有虚假应标,将按有关的法律、法规追究其相应的法律责任。</p> <p>5、投标人应保证针对本项目的货物涉及到的知识产权和所提供的相关技术资料是合法取得,并享有完整的知识产权,不会因为采购人的使用而被责令停止使用、追偿或要求赔偿损失,如出现此情况,一切经济和法律責任均由投标人承担。</p>
交付时间和交付地点	<p>1、交付时间:业务基础信息系统维护服务的服务期为自签订合同之日起1年;</p> <p>2、交付地点:采购人指定地点。</p>
服务期	自中标通知书要求签订合同之日起,项目整体服务期限为壹年;
售后技术服务要求	<p>1、项目维护及改造所涉及的产品按国家规定和厂家承诺实行“三包”服务。在规定的保修期内,凡货物质量事故和质量缺陷由成交人无偿保修。定期回访以及对设备维修;质保期后提供终身维修服务;其它售后服务按厂家诺书执行。</p> <p>2、投标人要提供7×24小时的热线电话服务,遇到故障5分钟内响应,接到采购方的报修电话后,在规定时间内(7:00-22:00时间段为30分钟;22:00-次日7:00时间段为45分钟)之内到达现场进行维修,一般故障4小时内解决问题,重大故障24小时内解决问题,并提出详细的解决方案。若故障仍无法排除,中标人应提供可满足使用要求的替代产品供采购人使用,直至原产品故障排除为止(如“服务内容和技术要求”要求不一致时,按“服务内容和技术要求”中的条款执行)。</p>

	<p>3、要求针对实际情况，对用户进行培训。通过培训，使采购人系统操作使用人员能熟练地使用设备；有详细培训计划，费用计入投标总价。</p>
<p>付款方式</p>	<p>1、财政性资金按财政国库集中支付规定办理。（实际付款时间以财政资金到账为准）。</p> <p>2、中标供应商按要求输出实施方案，通过确认后，在 10 个工作日内由甲方按规定程序向乙方支付合同金额的 70%；项目验收后，由甲方按规定程序向乙方支付合同金额的 20%；本项目终验一年后，由采购人按规定程序一次性支付剩余合同 10%金额（不计利息）。</p> <p>注：投标人应充分评估自身情况并自愿承担由于政策调整和社会经济环境现状造成的资金结算的风险。</p>

第三章 投标人须知

投标人须知前附表

条款号	编列内容
3	投标人的资格要求详见“招标公告”。
6.1	本项目是否接受联合体投标：否。
7.2	<input checked="" type="checkbox"/> 不允许分包 <input type="checkbox"/> 允许分包
11.2	<input checked="" type="checkbox"/> 不组织现场考察 <input type="checkbox"/> 组织现场考察： <input checked="" type="checkbox"/> 不组织召开开标前答疑会 <input type="checkbox"/> 组织召开开标前答疑会
13.1	<p>报价文件：</p> <p>1、投标函（格式后附）；（必须提供，否则作无效投标处理）</p> <p>2、开标一览表（格式后附）；（必须提供，否则作无效投标处理）</p> <p>3、投标人针对报价需要说明的其他文件和说明（格式自拟）。</p> <p>注：投标函、开标一览表必须由法定代表人或者委托代理人在规定签章处逐一签字并加盖投标人公章，否则作无效投标处理。</p> <p>资格证明文件</p> <p>1、投标人为法人或者其他组织的，提供营业执照等证明文件（如营业执照或者事业单位法人证书或者执业许可证等），投标人为自然人的，提供身份证复印件；（必须提供，如为联合体投标，联合体双方均须提供否则作无效投标处理）</p> <p>2、政府采购投标人资格信用承诺函（格式后附）；（必须提供，否则作无效投标处理）</p> <p>3、投标人直接控股、管理关系信息表（格式后附）；（必须提供，否则作无效投标处理）</p> <p>4、投标声明（格式后附）；（必须提供，否则作无效投标处理）</p> <p>5、中小企业声明函；（如有，请提供）</p> <p>6、除招标文件规定必须提供以外，投标人认为需要提供的其他证明材料。</p> <p>注：1、以上标明“必须提供”的材料属于复印件的，必须加盖投标人公章，否则作无效投标处理。</p> <p>2、投标声明必须由法定代表人在规定签章处签字并加盖投标人公章，否则作无效投标处理。</p> <p>3、投标人直接控股、管理关系信息表必须由法定代表人或者委托代理人在规定签章处签字并加盖投标人公章，否则作无效投标处理。</p>

	<p>商务文件：</p> <ol style="list-style-type: none"> 1、无串通投标行为的承诺函（格式后附）；（必须提供，否则作无效投标处理） 2、法定代表人身份证明及法定代表人有效身份证正反面复印件（格式后附）；（必须提供，否则作无效投标处理） 3、法定代表人授权委托书及委托代理人有效身份证正反面复印件（格式后附）；（委托时必须提供，否则作无效投标处理） 4、商务条款偏离表（格式后附）；（必须提供，否则作无效投标处理） 5、服务方案及服务承诺（格式自拟）；（必须提供，否则作无效投标处理） 6、投标人情况介绍（格式自拟）； 7、除招标文件规定必须提供以外，投标人认为需要提供的其他证明材料（格式自拟）。 8、投标人或者投标产品的生产企业的信誉业绩相关证明材料复印件（投标人根据“第二章 采购需求”及“第四章 评标方法及评标标准”提供，加盖公章，否则不予计分）。 <p>注： 1、法定代表人授权委托书必须由法定代表人及委托代理人签字，并加盖投标人公章，否则作无效投标处理。</p> <p>2、以上标明“必须提供”的材料属于复印件的，必须加盖投标人公章，否则作无效投标处理。</p>
	<p>技术文件：</p> <ol style="list-style-type: none"> 1、服务需求偏离表（格式后附）；（必须提供，否则作无效投标处理） 2、项目技术方案【项目实施计划（项目实施人员一览表（格式后附）、技术服务、技术培训的内容和措施等）】（格式自拟）； 3、投标人对本项目的合理化建议和改进措施（格式自拟）； 4、优惠条件：投标人承诺给予招标人的各种优惠条件，包括售后服务、备品备件、专用耗材等方面的优惠；投标人不得给予赠品或者与采购无关的其他商品、服务（格式自拟） 5、除招标文件规定必须提供以外，投标人需要说明的其他文件和说明（格式自拟）。 <p>注：以上第（2）项要由法定代表人（负责人或自然人）或委托代理人签名并加盖投标人单位公章，必须提供，否则投标无效。</p>
13.2	<p>电子投标文件：</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 投标人应按照本项目公开招标文件和政采云平台的要求，通过“政采云电子投标客户端”编制、加密电子投标文件，并于提交投标文件截止时间前在政采云平台上提交加密的电子投标文件。 2. 未按规定传输提交电子投标文件的，视为投标无效。 3. 电子投标文件成功提交后，投标人可自行打印投标文件接收回执。
16.2	<p>投标报价是履行合同的最终价格，投标货物（包括备品备件、专用工具等）的价格（包括已在中国境内的进口货物完税后的仓库交货价、展室交货价或者货架交货价），投标货物运输（含</p>

	<p>保险)、安装(如有)、调试、检验、技术服务、培训和招标文件要求提供的所有伴随服务、工程等费用和税费。(本条适用于货物类采购,采购需求另有约定的,从其约定。)</p> <p><input checked="" type="checkbox"/> 投标报价包含验收费用</p> <p><input type="checkbox"/> 投标报价不包含验收费用</p>
17.2	<p>投标有效期:自投标截止之日起 <u>60</u> 日。</p>
18.1	<p><input checked="" type="checkbox"/> 本项目不收取投标保证金。</p> <p><input type="checkbox"/> 本项目收取投标保证金,具体规定如下:</p> <p>投标保证金的交纳方式:详见招标公告</p> <p>投标保证金的金额:详见招标公告</p> <p>相关要求:</p> <p>1、投标保证金采用银行转账交纳方式的,在投标截止时间前交至采购代理机构指定账户并且到账,投标人应将银行转账底单的复印件作为投标保证金提交凭证,放置于商务文件中, 否则投标无效。</p> <p>2、投标保证金采用支票、汇票、本票或者金融、担保机构出具的保函交纳方式的,投标人应将支票、汇票、本票或者金融、担保机构出具的保函、电子保函、保险,禁止采用现钞方式的复印件作为投标保证金提交凭证,放置于商务文件中, 否则投标无效。投标人必须于递交投标文件时将支票、汇票、本票或者金融、担保机构出具的保函原件提交给采购人或者采购代理机构,由采购人或者采购代理机构向投标人出具回执,并妥善保管。</p> <p>3、投标保证金指定帐户:详见招标公告。</p> <p>备注:</p> <p>1、投标保证金在投标截止时间后提交的,或者不按规定交纳方式交纳的,或者未足额交纳的(包含保函额度不足的),视为无效投标保证金。</p> <p>2、投标人采用现钞方式或者从个人账户(自然人投标除外)转出的投标保证金,视为无效投标保证金。</p> <p>3、支票、汇票或者本票出现无效或者背书情形的,视为无效投标保证金。</p> <p>4、保函有效期低于投标有效期的,视为无效投标保证金。</p> <p>5、采用金融、担保机构出具保函的,必须为无条件保函,否则视为无效投标保证金。</p>
21.1	<p>1、投标截止时间:详见招标公告</p> <p>2、投标文件提交起止时间:详见招标公告</p> <p>3、投标地点:详见招标公告</p>
23	<p>1、开标时间:详见招标公告</p> <p>2、开标地点:详见招标公告</p>
25.3	<p>采购人或者采购代理机构在资格审查结束前,对投标人进行信用查询。</p> <p>(2) 查询渠道:“信用中国”网站(www.creditchina.gov.cn)、中国政府采购网(www.ccgp.gov.cn)》。</p>

	<p>信用查询截止时点：资格审查结束前</p> <p>查询记录和证据留存方式：在查询网站中直接打印查询记录，打印材料作为评审资料保存。</p> <p>信用信息使用规则：对在“信用中国”网站(www.creditchina.gov.cn)、中国政府采购网(www.ccgp.gov.cn)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供应商，采购人或者采购代理机构应当拒绝其参与政府采购活动。两个以上的自然人、法人或者其他组织组成一个联合体，以一个供应商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。</p>
26	评标委员会的人数：5人
29.1	<p>评标方法：</p> <p><input checked="" type="checkbox"/>综合评分法</p> <p><input type="checkbox"/>最低评标价法</p>
29.2	<p>商务条款评审中允许负偏离的条款数为 0 项。</p> <p>技术需求评审中允许负偏离的条款数为 0 项。</p>
30.1	<p>采购人确定中标人时，出现中标候选人并列的情形，采购人按以下方式确定中标人：</p> <p><input checked="" type="checkbox"/>政策分得分高的优先、技术评分高的优先、商务评分高的优先、项目质保期长优先、交货期短优先、故障响应时间短优先的顺序；</p> <p><input type="checkbox"/>……</p> <p><input type="checkbox"/>随机抽取</p>
35.1	履约保证金金额：无。
36.1	<p>签订合同携带的证明材料：</p> <p>委托代理人负责签订合同的，须携带授权委托书及委托代理人身份证原件等其他资格证件。</p> <p>法定代表人负责签订合同的，须携带法定代表人身份证明原件及身份证原件等其他证明材料。</p>
38.2	<p>接收质疑函方式：以书面形式</p> <p>质疑联系部门及联系方式：广西新宇建设项目管理有限公司，联系电话：0772-2522293，通讯地址：广西柳州市东环大道 228 号双福雅苑 1 栋（双福大厦）9 楼</p> <p>现场提交质疑办理业务时间：每天8时30分到12时00分，15时00分到17时30分，业务时间以外、双休日和法定节假日不办理业务。</p>
39.1	<p>1、采购代理费支付方式：</p> <p><input checked="" type="checkbox"/>本项目代理服务费由中标人在领取中标通知书前，一次性向采购代理机构支付。</p> <p><input type="checkbox"/>采购人支付。</p> <p>2、采购代理费收取标准：</p> <p><input checked="" type="checkbox"/>本项目代理服务费由中标人参照国家发展计划委员会计价格[2002]1980号《招标代理服务收费管理暂行办法》标准向代理机构支付招标代理服务费（注：代理酬金不含专家评标费用），投</p>

	<p>标人在投标中应充分考虑此项费用。中标人在领取中标通知书前一次性向招标代理机构支付，投标人报价时自行考虑到投标报价中。</p> <p><input type="checkbox"/>固定采购代理收费_____。</p> <p>3、账户名称：</p> <p>开户银行：兴业银行柳州分行</p> <p>银行账号：5530 1010 0101 9474 50</p> <p>开户名称：广西新宇建设项目管理有限公司柳州第一分公司</p>
40.1	<p>解释：构成本招标文件的各个组成文件应互为解释，互为说明；除招标文件中有特别规定外，仅适用于招标投标阶段的规定，按更正公告（澄清公告）、招标公告、采购需求、投标人须知、评标方法及评标标准、拟签订的合同文本、投标文件格式的先后顺序解释；同一组成文件中就同一事项的规定或者约定不一致的，以编排顺序在后者为准；同一组成文件不同版本之间有不一致的，以形成时间在后者为准；更正公告（澄清公告）与同步更新的招标文件不一致时以更正公告（澄清公告）为准。按本款前述规定仍不能形成结论的，由采购人或者采购代理机构负责解释。</p>
40.2	<p>1、本招标文件中描述投标人的“公章”是指投标人的CA电子签章。</p> <p>2、投标人为其他组织或者自然人时，本招标文件规定的法定代表人指负责人或者自然人。本招标文件所称负责人是指参加投标的其他组织营业执照上的负责人，本招标文件所称自然人指参与投标的自然人本人。</p> <p>3、本招标文件中描述投标人的“签字”是指投标人的法定代表人（负责人、自然人）或被授权人亲自在招标文件规定签署处亲笔写上个人的名字或加盖个人CA电子手写签名章的行为，私章、签字章、印鉴、影印等其它形式均不能代替亲笔签字。</p> <p>4、本招标文件所称的“以上”“以下”“以内”“届满”，包括本数；所称的“不满”“超过”“以外”，不包括本数。</p>

投标人须知正文

一、总 则

1. 适用范围

1.1 适用法律：本项目采购人、采购代理机构、投标人、评标委员会的相关行为均受《中华人民共和国政府采购法》、《中华人民共和国政府采购法实施条例》、《政府采购货物和服务招标投标管理办法》及本项目本级和上级财政部门政府采购有关规定的约束和保护。

1.2 本招标文件适用于本项目的所有采购程序和环节（法律、法规另有规定的，从其规定）。

2. 定义

2.1 “采购人”是指依法进行政府采购的国家机关、事业单位、团体组织。

2.2 “采购代理机构”是指政府采购代理机构（以下简称采购代理机构）是指集中采购机构以外、受采购人委托从事政府采购代理业务的社会中介机构。

2.3 “供应商”是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。

2.4 “签字”系指本人亲笔书写自己的姓名或加盖个人CA电子手写签名章，为表示同意、认可、承担责任或义务。

2.5 “投标人”是指响应招标、参加投标竞争的法人、非法人组织或者自然人。

2.6 “货物”是指各种形态和种类的物品，包括原材料、燃料、设备、产品等。

2.7 “售后服务”是指商品出售以后所提供的各种服务，包括但不限于投标人须承担的备品备件、包装、运输、装卸、保险、货到就位以及安装、调试、培训、保修以及其他各种服务。

2.8 “书面形式”是指合同书、信件和数据电文（包括电报、电传、传真、电子数据交换和电子邮件）等可以有形地表现所载内容的形式。

2.9 “实质性要求”是指招标文件中已经指明不满足则投标无效的条款，或者不能负偏离的条款，或者采购需求中带“▲”的条款。

2.10 “正偏离”，是指投标文件对招标文件“采购需求”中有关条款作出的响应优于条款要求并有利于采购人的情形。

2.11 “负偏离”，是指投标文件对招标文件“采购需求”中有关条款作出的响应不满足条款要求，导致采购人要求不能得到满足的情形。

2.12 “允许负偏离的条款”是指采购需求中的不属于“实质性要求”的条款。

3. 投标人的资格要求

投标人的资格要求详见“投标人须知前附表”。

4. 投标委托

如投标人代表不是法定代表人（负责人、自然人），须持有法定代表人（负责人、自然人）出具的授权委托书（按第六章要求格式填写）。

5. 投标费用

投标费用：投标人应承担参与本次采购活动有关的所有费用，包括但不限于获取招标文件、勘查现场、编制和提交投标文件、参加澄清说明、签订合同等，不论投标结果如何，均应自行承担。

6. 联合体投标

6.1 本项目是否接受联合体投标，详见“投标人须知前附表”。

6.2 如接受联合体投标，联合体投标要求详见“投标人须知前附表”。

7. 转包与分包

7.1 本项目不允许转包。

7.2 本项目是否允许分包详见“投标人须知前附表”，本项目不允许违法分包。投标人根据招标文件的规定和采购项目的实际情况，拟在中标后将中标项目的非主体、非关键性工作分包的，应当在投标文件中载明分包承担主体，分包承担主体应当具备相应资质条件且不得再次分包。

8. 特别说明：

8.1 提供相同品牌产品且通过资格审查、符合性审查的不同投标人参加同一合同项下投标的，按一家投标人计算，评审后得分最高的同品牌投标人获得中标人推荐资格；评审得分相同的，由采购人或者采购人委托评标委员会采取随机抽取的方式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。

非单一产品采购项目，多家投标人提供的核心产品品牌相同的，按前款规定处理。

8.2 如果本招标文件要求投标人提供资格、信誉、荣誉、业绩与企业认证等材料的，则投标人所提供的以上材料必须为投标人所拥有。

8.3 投标人应仔细阅读招标文件的所有内容，按照招标文件的要求提交投标文件，并对所提供的全部资料的真实性承担法律责任。

8.4 投标人在投标活动中提供任何虚假材料，将报监管部门查处；中标后发现的，中标人须依照《中华人民共和国消费者权益保护法》规定赔偿采购人，且民事赔偿并不免除违法投标人的行政与刑事责任。

9. 回避与串通投标

9.1 在政府采购活动中，采购人员及相关人员与供应商有下列利害关系之一的，应当回避：

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

供应商认为采购人员及相关人员与其他供应商有利害关系的，可以向采购人或者采购代理机构书面提出回避申请，并说明理由。采购人或者采购代理机构应当及时询问被申请回避人员，有利害关系的被申请回避

人员应当回避。

9.2 有下列情形之一的视为投标人相互串通投标，投标文件将被视为无效：

- (1) 不同投标人的投标文件由同一单位或者个人编制；或者不同投标人报名的 IP 地址一致的；
- (2) 不同投标人委托同一单位或者个人办理投标事宜；
- (3) 不同的投标人的投标文件载明的项目管理员为同一个人；
- (4) 不同投标人的投标文件异常一致或者投标报价呈规律性差异；
- (5) 不同投标人的投标文件相互混装；
- (6) 不同投标人的投标保证金从同一单位或者个人账户转出。

9.3 供应商有下列情形之一的，属于恶意串通行为，将报同级监督管理部门：

- (1) 供应商直接或者间接从采购人或者采购代理机构处获得其他供应商的相关信息并修改其投标文件或者响应文件；
- (2) 供应商按照采购人或者采购代理机构的授意撤换、修改投标文件或者响应文件；
- (3) 供应商之间协商报价、技术方案等投标文件或者响应文件的实质性内容；
- (4) 属于同一集团、协会、商会等组织成员的供应商按照该组织要求协同参加政府采购活动；
- (5) 供应商之间事先约定一致抬高或者压低投标报价，或者在招标项目中事先约定轮流以高价位或者低价位中标，或者事先约定由某一特定供应商中标，然后再参加投标；
- (6) 供应商之间商定部分供应商放弃参加政府采购活动或者放弃中标；
- (7) 供应商与采购人或者采购代理机构之间、供应商相互之间，为谋求特定供应商中标或者排斥其他供应商的其他串通行为。

二、招标文件

10. 招标文件的组成

- (1) 招标公告；
- (2) 采购需求；
- (3) 投标人须知；
- (4) 评标方法及评标标准；
- (5) 拟签订的合同文本；
- (6) 投标文件格式。

11. 招标文件的澄清、修改、现场考察和答疑会

11.1 采购人或者采购代理机构可以对已发出的招标文件进行必要的澄清或者修改，但不得改变采购标的和资格条件。澄清或者修改应当在原公告发布媒体上发布澄清公告。澄清或者修改的内容为招标文件的组成部分。

澄清或者修改的内容可能影响投标文件编制的，采购人或者采购代理机构应当在投标截止时间至少 15 日前，以书面形式通知所有获取招标文件的潜在投标人；不足 15 日的，采购人或者采购代理机构应当顺延提交投标文件的截止时间。投标人应当按照桂财采【2007】65 号文件第二十九条规定，在澄清或者修改通知发出后 24 小时内以书面形式进行确认（采用网上下载招标文件形式的除外），否则视为已经收到。

11.2 采购人或者采购代理机构可以在招标文件提供期限截止后，组织已获取招标文件的潜在投标人现场考察或者召开开标前答疑会，具体详见“投标人须知前附表”。

三、投标文件的编制

12. 投标文件的编制原则

投标人必须按照招标文件的要求编制投标文件。投标文件必须对招标文件提出的要求和条件作出明确响应。

13. 投标文件的组成

13.1 投标文件由报价文件、资格证明文件、商务文件、技术文件四部分组成。

(1) 报价文件：具体材料见“投标人须知前附表”。

(2) 资格证明文件：具体材料见“投标人须知前附表”。

(3) 商务文件：具体材料见“投标人须知前附表”。

(4) 技术文件：具体材料见“投标人须知前附表”。

13.2 电子投标文件：具体要求见“投标人须知前附表”。

14. 投标文件的语言及计量

14.1 语言文字

投标文件以及投标人与采购人就有关投标事宜的所有来往函电，均应以中文书写（除专用术语外，与招标投标有关的语言均使用中文。必要时专用术语应附有中文注释）。投标人提交的支持文件和印刷的文献可以使用别的语言，但其相应内容应同时附中文翻译文本，在解释投标文件时以中文翻译文本为主。对不同文字文本投标文件的解释发生异议的，以中文文本为准。

14.2 投标计量单位

招标文件已有明确规定的，使用招标文件规定的计量单位；招标文件没有规定的，应采用中华人民共和国法定计量单位，货币种类为人民币，否则视同未响应。

15. 投标的风险

投标人没有按照招标文件要求提供全部资料，或者投标人没有对招标文件作出实质性响应是投标人的风险，并可能导致其投标被拒绝。

16. 投标报价

16.1 投标报价应按“第六章 投标文件格式”中“开标一览表”格式填写。

16.2 投标报价具体包括内容详见“投标人须知前附表”。

16.3 投标人必须就所投每个分标的全部内容分别作完整唯一总价报价，不得存在漏项报价；投标人必须就所投分标的单项内容作唯一报价。

17. 投标有效期

17.1 投标有效期是指为保证采购人有足够的时间在开标后完成评标、定标、合同签订等工作而要求投标人提交的投标文件在一定时间内保持有效的期限。

17.2 投标有效期应按规定的期限作出承诺，具体详见“投标人须知前附表”。

17.3 投标人的投标文件在投标有效期内均保持有效。

18. 投标保证金

18.1 投标人须按“投标人须知前附表”的规定提交投标保证金。

18.2 投标保证金的退还

18.2.1 未中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，退还方式如下：

(1) 采用银行转账方式的，以转账方式退回到投标人银行账户。

(2) 采用支票、汇票、本票或者金融、担保机构出具的保函方式的，由投标人代表持相关授权证明材料至采购人或者采购代理机构办理支票、汇票、本票或者金融、担保机构出具的保函原件退还手续。

18.2.2 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，退还方式同本须知正文第18.2.1。

18.3 除逾期退还投标保证金和终止招标的情形以外，投标保证金不计息。

18.4 投标人有下列情形之一的，投标保证金将不予退还：

- (1) 投标人在投标有效期内撤销投标文件的；
- (2) 未按规定提交履约保证金的；
- (3) 投标人在投标过程中弄虚作假，提供虚假材料的；
- (4) 中标人无正当理由不与采购人签订合同的；
- (5) 投标人出现本章第9.2、9.3情形的；
- (6) 其他严重扰乱招投标程序的。

19. 电子投标文件的编制

19.1 投标人应按本招标文件规定的格式、顺序和政采云平台“政府采购项目电子交易管理操作指南-供应商”的有关要求编制电子投标文件并进行关联定位，以便评标委员会在评审时，点击评审项可直接定位到该评审项内容；如电子投标文件因内容不完整、投标人未设置或设置关联点错误导致电子投标文件被误读、漏读或者查找不到相关内容，导致评标委员会在评审时做出对投标人不利的评审，所引起的后果由投标人自行承担。

19.2 公开招标文件中规定须由投标人在规定处盖章的，投标人应加盖CA电子签章，否则视为投标无效。

19.3 公开招标文件中规定须由法定代表人（负责人、自然人）或授权委托代理人签字的，若政采云电子投标客户端的CA证书无法实现法定代表人（负责人、自然人）或授权委托代理人线上亲笔签字，投标人应在线下完成亲笔签字后以PDF格式上传，否则视为投标无效。

19.4 投标文件中标注的投标人名称应与主体资格证明（如营业执照、事业单位法人证书、执业许可证、

自然人身份证等)及公章一致,否则作无效投标处理。

19.5 电子投标文件不得涂改,若有修改错漏处,须加盖投标人 CA 电子签章或者法定代表人(负责人、自然人)或授权委托代理人签字。电子投标文件因字扫描不清晰或乱码或表达不清所引起的后果由投标人负责。

19.6 电子投标文件所提供的相关材料的尺寸和清晰度应该能够在电脑上被阅读、识别和判断。

19.7 电子投标文件内容无法阅读、识别和判断的,视为未提供。

19.8 电子投标文件的容量大小须符合政采云电子投标客户端规定。

20. 电子投标文件的加密要求

电子投标文件应按政采云电子投标客户端软件有关规定加密,否则政采云平台将拒收,由此造成的风险由投标人承担。

21. 电子投标文件的提交、修改、撤回和解密

21.1 本项目实行“网上投标、电子评标”,投标人应于提交投标文件截止时间前在政采云平台上提交已经加密的电子投标文件。

21.2 未按规定上传的电子投标文件将被政采云平台拒收,由此造成电子投标文件解密失败或被误投的风险由投标人自行承担。

21.3 投标人应当在提交截止时间前完成电子投标文件的提交,提交截止时间前可以补充、修改或者撤回电子投标文件。补充或者修改电子投标文件的,应当先行撤回原文件,补充、修改、加密后重新传输提交。提交截止时间前未完成传输的,视为放弃投标。提交截止时间后上传的文件,将被政采云平台拒收。

21.4 电子投标文件成功提交后,投标人可自行打印投标文件接收回执。

21.5 截标后,政采云电子交易平台自动提取所有投标人的电子投标文件,采购代理机构向各投标人发出解密通知,投标人须在采购代理机构开启解密标书后 30 分钟内对上传政采云平台的投标文件进行解密。

非政采云技术原因或非采购代理机构操作原因造成的投标人超过解密时限未完成解密的,或投标文件无法解密或解密失败,视为投标人放弃投标。

四、开 标

23. 开标时间和地点

采购代理机构将在“投标人须知前附表”规定的时间和地点进行开标,投标人未参加开标的,视同认可开标过程和结果。本项目开标过程实行全程录音、录像监控。

24. 开标程序

主持人按以下程序进行开标:

(1) 开标会由采购代理机构主持;

(2) 截标后,政采云电子交易平台自动提取所有投标人的电子投标文件,采购代理机构向各投标人发出

解密通知，投标人须在采购代理机构开启解密标书后 30 分钟内对上传政采云平台的投标文件进行解密。非政采云技术原因或非采购代理机构操作原因造成的投标人超过解密时限未完成解密的，或投标文件无法解密或解密失败，视为投标人放弃投标；

(3) 电子投标文件解密结束，开启报价要求文件。投标人在线制作投标文件时填写的报价金额与解密后“电子加密投标文件”中《开标一览表》填写的金额不一致的，以解密后“电子加密投标文件”中《开标一览表》填写的金额为准，投标人拒绝接受此调整的，按无效投标处理；

(4) 电子唱标。投标文件解密结束，各投标供应商报价均在“政采云”平台远程不见面开标大厅展示；

(5) 报价确认：采购代理机构开启签字时段，投标人应及时通过 CA 证书对报价记录表进行确认。未在规定时间内确认的，视同认可开标结果；

(6) 开标过程由采购代理机构如实记录，并电子留痕，由参加电子开标的各投标人代表对电子开标记录在开标记录公布后 15 分钟内进行当场校核及勘误，并线上确认，未确认的视同认可开标结果；

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

(8) 开标结束。

五、资格审查

25. 资格审查

25.1 开标结束后，采购人或采购机构依法通过电子投标文件对投标人的资格进行线上审查。

25.2 资格审查标准为本招标文件中载明对投标人资格要求的条件。本项目资格审查采用合格制，凡符合招标文件规定的投标人资格要求的投标人均通过资格审查。

25.3 投标人有下列情形之一的，资格审查不通过，作无效投标处理：

- (1) 未按招标文件规定的方式获取本招标文件的投标人；
- (2) 不具备招标文件中规定的资格要求的；（注：其中信用查询规则见“投标人须知前附表”）
- (3) 投标文件未提供任一项“投标人须知前附表”资格证明文件规定的“必须提供”的文件资料的；
- (4) 投标文件提供的资格证明文件出现任一项不符合“投标人须知前附表”资格证明文件规定的“必须提供”的文件资料要求或者无效的。

25.4 资格审查的合格投标人不足 3 家的，不得评标。

六、评 标

26. 组建评标委员会

评标委员会由采购人代表和评审专家组成，具体人数详见“投标人须知前附表”，其中评审专家不得少于成员总数的三分之二。

参加过采购项目前期咨询论证的专家，不得参加该采购项目的评审活动。

27. 评标的依据

评标委员会以招标文件为依据对投标文件进行评审，“第四章 评标方法和评标标准”没有规定的方法、评审因素和标准，不作为评标依据。

28. 评标原则

28.1 评标原则。评标委员会评标时必须公平、公正、客观，不带任何倾向性和启发性；不得向外界透露任何与评标有关的内容；任何单位和个人不得干扰、影响评标的正常进行；评标委员会及有关工作人员不得私下与投标人接触，不得收受利害关系人的财物或者其他好处。

28.2 评委表决。在评标过程中出现法律法规和招标文件均没有明确规定的情形时，由评标委员会现场协商解决，协商不一致的，由全体评委投票表决，以得票率二分之一以上专家的意见为准。

28.3 评标的保密。采购人、采购代理机构应当采取必要措施，保证评标在严格保密（封闭式评标）的情况下进行。除采购人代表、评标现场组织人员外，采购人的其他工作人员以及与评标工作无关的人员不得进入评标现场。有关人员对标评情况以及在评标过程中获悉的国家秘密、商业秘密负有保密责任。

28.4 评标过程的监控。本项目评标过程实行全程录音、录像监控，投标人在评标过程中所进行的试图影响评标结果的不公正活动，可能导致其投标按无效处理。

29. 评标方法及评标标准

29.1 本项目的评标方法详见“投标人须知前附表”。

29.2 评标委员会按照“第四章 评标方法和评标标准”规定的方法、评审因素、标准和程序对投标文件进行评审。

29.3 电子交易活动的中止。采购过程中出现以下情形，导致电子交易平台无法正常运行，或者无法保证电子交易的公平、公正和安全时，采购机构可中止电子交易活动：

- (1) 电子交易平台发生故障而无法登录访问的；
- (2) 电子交易平台应用或数据库出现错误，不能进行正常操作的；
- (3) 电子交易平台发现严重安全漏洞，有潜在泄密危险的；
- (4) 病毒发作导致不能进行正常操作的；
- (5) 其他无法保证电子交易的公平、公正和安全的情况。

30. 出现以上情形，不影响采购公平、公正性的，采购组织机构可以待上述情形消除后继续组织电子交易活动；影响或可能影响采购公平、公正性的，经采购代理机构确认后，应当重新采购。采购代理机构必须对原有的资料及信息做出妥善保密处理，并报财政部门备案。

七、中标和合同

30 确定中标人

30.1 采购代理机构在评标结束之日起2个工作日内将评标报告送采购人，采购人在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，按照“投标人须知前附表”规定的方式确定中标人。采购人也可以事先授权评标委员会直接确定中标人。

30.2 采购人在收到评标报告5个工作日内未按评标报告推荐的中标候选人顺序确定中标人，又不能说明合法理由的，视同按评标报告推荐的顺序确定排名第一的中标候选人为中标人。

30.3 采购人、采购代理机构认为供应商对采购过程、中标结果提出的质疑成立且影响或者可能影响中标结果的，合格供应商符合法定数量时，可以从合格的中标候选人中另行确定中标人的，应当依法另行确定中标人；否则应当重新开展采购活动。

30.4 排名第一的中标候选人放弃中标、因不可抗力提出不能履行合同，采购人可以确定排名第二的中标候选人为中标人。排名第二的中标候选人因前款规定的同样原因不能签订合同的，采购人可以确定排名第三的中标候选人为中标人，以此类推。

31. 结果公告

31.1 中标人确定后，于中标人确定之日起2个工作日内，中标结果将在招标公告发布媒体上公告。采购人或者采购代理发出中标通知书前，应当对中标人信用进行查询，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，取消其中标资格，并确定排名第二的中标候选人为中标人。

排名第二的中标候选人因前款规定的同样原因被取消中标资格的，采购人可以确定排名第三的中标候选人为中标人，以此类推。

以上信息查询记录及相关证据与采购文件一并保存。

中小企业在政府采购活动过程中，请根据企业的真实情况出具《中小企业声明函》。依法享受中小企业优惠政策的，采购人或者采购代理机构在公告中标结果时，同时公告其《中小企业声明函》，接受社会监督。

32. 发出中标通知书

在发布中标公告的同时，采购代理机构向中标人发出中标通知书。对未通过资格审查的投标人，应当告知其未通过的原因；采用综合评分办法评审的，还应当告知未中标人本人的评审得分与排序。

33. 无义务解释未中标原因

采购代理机构无义务向未中标的投标人解释未中标原因和退还投标文件。

34. 合同授予标准

合同将授予被确定实质上响应招标文件要求，具备履行合同能力的中标人（招标文件另有约定多名中标人的除外）。

35. 履约保证金

35.1 履约保证金的金额、提交方式、退付的时间和条件详见“投标人须知前附表”。中标人未按规定提交履约保证金的，视为拒绝与采购人签订合同，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。

35.2 签订合同后，如中标人不按双方签订的合同规定履约，则没收其全部履约保证金，履约保证金不足以赔偿损失的，按实际损失赔偿。

35.3 在履约保证金退还日期前，若中标人的开户名称、开户银行、帐号有变动的，请以书面形式通知履约保证金收取单位，否则由此产生的后果由中标人自行承担。

36. 签订合同

36.1 投标人领取中标通知书后，按“投标人须知前附表”规定向采购人出示相关证明材料，经采购人核验合格后方可签订合同。

36.2 签订合同时间：按中标通知书规定的时间与采购人签订合同。

36.3 中标人拒绝与采购人签订合同的，采购人可以按照评审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。

37. 政府采购合同公告

采购人或者受托采购代理机构应当自政府采购合同签订之日起2个工作日内，将政府采购合同在省级以上人民政府财政部门指定的媒体上公告，但政府采购合同中涉及国家秘密、商业秘密的内容除外。

38. 询问、质疑和投诉

38.1 供应商对政府采购活动事项有疑问的，可以向采购人提出询问，采购人应当及时作出答复，但答复的内容不得涉及商业秘密。

38.2 供应商认为招标文件、采购过程或者中标结果使自己的合法权益受到损害的，必须在知道或者应知其权益受到损害之日起7个工作日内，以书面形式向采购人、采购代理机构提出质疑。采购人、采购代理机构接收质疑函的方式、联系部门、联系电话和通讯地址等信息详见“投标人须知前附表”。具体质疑起算时间如下：

- (1) 对可以质疑的招标文件提出质疑的，为收到招标文件之日或者招标文件公告期限届满之日；
- (2) 对采购过程提出质疑的，为各采购程序环节结束之日；
- (3) 对中标结果提出质疑的，为中标结果公告期限届满之日。

供应商对采购人、采购代理机构的质疑答复不满意，或者采购人、采购代理机构未在规定时间内作出答复的，可以在答复期满后十五个工作日内向同级政府采购监管部门投诉。

38.3 供应商提出质疑应当提交质疑函和必要的证明材料，针对同一采购程序环节的质疑必须在法定质疑期内一次性提出。质疑函应当包括下列内容（质疑函格式后附）：

- (1) 供应商的姓名或者名称、地址、邮编、联系人及联系电话；
- (2) 质疑项目的名称、编号；
- (3) 具体、明确的质疑事项和与质疑事项相关的请求；
- (4) 事实依据；

(5) 必要的法律依据；

(6) 提出质疑的日期。

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，或者其委托代理人签字或者盖章，并加盖公章。

38.4 采购人、采购代理机构认为供应商质疑不成立，或者成立但未对中标结果构成影响的，继续开展采购活动；认为供应商质疑成立且影响或者可能影响中标结果的，按照下列情况处理：

(一) 对招标文件提出的质疑，依法通过澄清或者修改可以继续开展采购活动的，澄清或者修改招标文件后继续开展采购活动；否则应当修改招标文件后重新开展采购活动。

(二) 对采购过程、中标结果提出的质疑，合格供应商符合法定数量时，可以从合格的中标候选人中另行确定中标供应商的，应当依法另行确定中标供应商；否则应当重新开展采购活动。

质疑答复导致中标结果改变的，采购人或者采购代理机构应当将有关情况书面报告本级财政部门。

38.5 投诉的权利。质疑供应商对采购人、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时间内作出答复的，可以在答复期满后15个工作日内向《政府采购质疑和投诉办法》（财政部令第94号）第六条规定的财政部门提起投诉（投诉书格式后附）。

八、其他事项

39. 代理服务费

39.1 代理服务收费标准及缴费账户详见“投标人须知前附表”，投标人为联合体的，可以由联合体中的一方或者多方共同交纳代理服务费。

39.2 代理服务收费标准：

费率 中标金额	货物招标	服务招标	工程招标
100 万元以下	1.5%	1.5%	1.0%
100~500 万元	1.1%	0.8%	0.7%
500~1000 万元	0.8%	0.45%	0.55%
1000~5000 万元	0.5%	0.25%	0.35%
5000 万元~1 亿元	0.25%	0.1%	0.2%
1~5 亿元	0.05%	0.05%	0.05%
5~10 亿元	0.035%	0.035%	0.035%
10~50 亿元	0.008%	0.008%	0.008%
50~100 亿元	0.006%	0.006%	0.006%

100 亿以上	0.004%	0.004%	0.004%
---------	--------	--------	--------

注：

(1) 按本表费率计算的收费为采购代理的收费基准价格；

(2) 采购代理收费按差额定率累进法计算。

例如：某货物采购代理业务中标金额或者暂定价为 200 万元，计算采购代理收费额如下：

$100 \text{ 万元} \times 1.5 \% = 1.5 \text{ 万元}$

$(200 - 100) \text{ 万元} \times 1.1 \% = 1.1 \text{ 万元}$

合计收费 = $1.5 + 1.1 = 2.6$ (万元)

40. 需要补充的其他内容

40.1 本招标文件解释规则详见“投标人须知前附表”。

40.2 其他事项详见“投标人须知前附表”。

附件 1:

广西壮族自治区政府采购项目合同验收书（格式）

根据政府采购项目（采购合同编号： ）的约定，我单位对（项目名称）政府采购项目中标（或者成交）投标人（公司名称）提供的货物（或者工程、服务）进行了验收，验收情况如下：

验收方式：		<input type="checkbox"/> 自行验收 <input type="checkbox"/> 委托验收		
序号	名称	货物型号规格、标准及配置等 (或者服务内容、标准)	数量	金额
合 计				
合计大写金额： 亿 仟 佰 拾 万 仟 佰 拾 元				
实际供货日期		合同交货验收日期		
验收具体内容	(应按采购合同、采购文件、投标文件及验收方案等进行验收；并核对中标或者成交投标人在安装调试等方面是否违反合同约定或者服务规范要求、提供的质量保证证明材料是否齐全、应有的配件及附件是否达到合同约定等。可附件)			
验收小组意见	验收结论性意见：			
	有异议的意见和说明理由：			
	签字：			
验收小组成员签字：				
监督人员或者其他相关人员签字：				
或者受邀机构的意见（盖章）：				
中标或者成交人负责人签字或者盖章： 采购人或者受托机构的意见（盖章）：				
联系电话： 年 月 日 联系电话： 年 月 日				

第四章 评标方法及评标标准

一、评标方法

综合评分法，是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。

最低评标价法，是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。

二、评标程序

1. 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投标报价、商务、技术等实质性内容符合性审查，以确定其是否满足招标文件的实质性要求。

2. 符合性审查不通过而导致投标无效的情形

投标人的投标文件中存在对招标文件的任何实质性要求和条件的负偏离，将被视为投标无效。

2.1 在报价评审时，如发现下列情形之一的，将被视为投标无效：

- (1) 投标文件未提供“投标人须知前附表”第 13.1 条规定中“必须提供”的文件资料的；
- (2) 未采用人民币报价或者未按照招标文件标明的币种报价的；
- (3) 报价超出招标文件规定最高限价，或者超出采购预算金额的；
- (4) 投标人未就所投分标进行报价或者存在漏项报价；投标人未就所投分标的单项内容作唯一报价；投标人未就所投分标的全部内容作唯一总价报价；存在有选择、有条件报价的（招标文件允许有备选方案或者其他约定的除外）；

- (5) 修正后的报价，投标人不确认的；
- (6) 投标人属于本章第 5 条第（2）项情形的。

2.2 在商务评审时，如发现下列情形之一的，将被视为投标无效：

- (1) 投标文件未按招标文件要求签署、盖章的；
- (2) 委托代理人未能出具有效身份证明或者出具的身份证明与授权委托书中的信息不符的；
- (3) 为无效投标保证金的或者未按照招标文件的规定提交投标保证金的；
- (4) 投标文件未提供“投标人须知前附表”第 13.1 条规定中“必须提供”或者“委托时必须提供”的文件资料的；
- (5) 投标有效期、项目完成时间（交货时间、服务完成时间或者服务期等）、质保期、售后服务等招标文件中标“▲”的商务条款发生负偏离的；
- (6) 商务条款评审允许负偏离的条款数超过“投标人须知前附表”规定项数的。
- (7) 投标文件的实质性内容未使用中文表述、使用计量单位不符合招标文件要求的；
- (8) 投标文件中的文件资料因填写不齐全或者内容虚假或者出现其他情形而导致被评标委员会认定无

效的；

(9) 投标文件含有采购人不能接受的附加条件的；

(10) 投标人在线制作电子投标文件时填写的报价金额与解密后“电子加密投标文件”中《开标一览表》填写的金额不一致并拒绝按公开招标文件要求接受调整的；

(11) 未响应招标文件实质性要求的；

(12) 属于投标人须知正文第 9.2 条情形的；

(13) 法律、法规和招标文件规定的其他无效情形。

2.3 在技术评审时，如发现下列情形之一的，将被视为投标无效：

(1) 明显不满足招标文件要求的技术规格、安全、质量标准，或者与招标文件中标“▲”的技术需求发生负偏离的；

(2) 技术需求评审允许负偏离的条款数超过“投标人须知前附表”规定项数的；

(3) 投标文件未提供“投标人须知前附表”第 13.1 条规定中“必须提供”的文件资料的；

(4) 虚假投标，或者出现其他情形而导致被评标委员会认定无效的；

(5) 投标技术方案不明确，招标文件未允许但存在一个或者一个以上备选（替代）投标方案的。

3. 澄清补正

对投标文件中含义不明确、同类问题表述不一致或者有明显文字和计算错误的内容，评标委员会应当通过政采云平台发起电子询标函，以书面形式要求投标人在规定时间内作出必要的澄清、说明或者纠正。投标人应当在规定时间内通过政采云平台进行澄清、说明或者补正，并加盖投标人 CA 电子签章。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。

4. 投标文件修正

4.1 投标文件报价出现前后不一致的，按照下列规定修正：

(1) 投标文件中开标一览表（报价表）内容与投标文件中相应内容不一致的，以开标一览表（报价表）为准；

(2) 大写金额和小写金额不一致的，以大写金额为准；

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

(4) 总价金额与按单价汇总金额不一致的，以单价金额计算结果为准。

同时出现两种以上不一致的，按照前款规定的顺序修正。评标委员会通过政采云平台发起询标函，投标人在规定时间内通过政采云平台确认，投标人的确认应当加盖 CA 电子签章。修正后的报价按照 87 号令第五十一条第二款的规定经投标人确认后产生约束力，投标人不确认的，其投标无效。

4.2 经投标人确认修正后的报价若超过采购预算金额或者最高限价，投标人的投标文件作无效投标处理。

4.3 经投标人确认修正后的报价作为签订合同的依据，并以此报价计算价格分。

5. 比较与评价

(1) 评标委员会按照招标文件中规定的评标方法和评标标准，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。

(2) 评标委员会独立对每个投标人的投标文件进行评价，并汇总每个投标人的得分。

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，应当通过政采云平台发起询标函，要求其在评标现场合理的时间内通过政采云平台提供书面说明，必要时提交相关证明材料；投标人不能证明其报价合理性的，**评标委员会将其作为无效投标处理。**

(3) 评标委员会按照招标文件中规定的评标方法和标准计算各投标人的报价得分。在计算过程中，不得去掉最高报价或者最低报价。

(4) 各投标人的得分为所有评委的有效评分的算术平均数。

(5) 评标委员会按照招标文件中的规定推荐中标候选人。

(6) 起草并签署评标报告。评标委员会根据评标委员会成员签字的原始评标记录和评标结果编写评标报告。评标委员会成员均应当在评标报告上签字，对自己的评标意见承担法律责任。对评标过程中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做出结论。持不同意见的评标委员会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。

三、评标标准（综合评分法，计分方法按四舍五入取至百分位）

序号	评审因素	评审因素具体内容	分值
1	<p>价格分 (满分 10 分)</p>	<p>(1) 评标报价为投标人的投标报价进行政策性扣除后的价格，评标报价只是作为评标时使用。最终中标人的中标金额等于投标报价。</p> <p>(2) 按照《政府采购促进中小企业发展暂行办法》（财库〔2020〕46号）的规定，投标人为小型和微型企业，并在其投标文件中提供《中小企业声明函》，且其所投标产品全部为小型和微型企业产品的，对其投标价格给予 20%的扣除。</p> <p>(3) 按照《财政部、司法部关于政府采购支持监狱企业发展有关问题的通知》（财库〔2014〕68号）的规定，监狱企业视同小型、微型企业，享受预留份额、评审中价格扣除等促进中小企业发展的政府采购政策。监狱企业参加政府采购活动时，应当提供由省级以上监狱管理局、戒毒管理局(含新疆生产建设兵团)出具的属于监狱企业的证明文件。不重复享受政策。</p> <p>(4) 按照《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，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。残疾人福利性单位参加政府采购活动时，应当提供该通知规定的《残疾人福利性单位声明函》，并对声明的真实性负责。残疾人福利性单位属于小型、微型企业的，不重复享受政策。</p> <p>(5) 政策性扣除计算方法。</p> <p>投标人被评定为监狱企业或者残疾人福利性单位或者小型和微型企业且其所投标全部产品为小型和微型企业产品的，该投标人的投标报价给予 20%的扣除，扣除后的价格为评标报价，即评标报价=投标报价×（1-20%）。</p>	10

		<p>(6) 满足招标文件要求且评标报价最低的评标报价为评标基准价，基准价报价得分为 <u>10</u> 分。</p> <p>(7) 价格分计算公式： 价格分=(评标基准价 / 评标报价) × <u>10</u> 分</p>	
2	项目设计方案分(满分 21 分)	<p>根据投标文件中提供的项目设计方案的内容情况，由各评委自行独立打分。</p> <p>一档 (7 分)：基本理解本项目的建设内容、目标，项目设计方案内容简单，基本满足采购需求；</p> <p>二档 (14 分)：较准确理解本项目建设内容、目标，项目实施方案较详细，满足项目工作要求及服务要求，项目设计方案较规范，结构较完整，具有一定的可行性，较为具体描述了系统安全性、可靠性和可扩展性；</p> <p>三档 (21 分)：能准确理解本项目建设内容、目标，对本项目能够深入理解采购人对本项目需求的构想和需要解决的问题，对项目建设及组网有详细说明满足采购人需求，对本项目需求有深入分析，对项目需求认识到位、思路清晰，技术方案条理清晰、方案明确，详细描述了系统功能、实现方式、系统安全性、可靠性和可扩展性，技术方案可行且较先进。</p> <p>注：1. 该方案内容可以包括：(1) 针对项目特点提出详尽的需求分析，逻辑清晰，描述具体；(2) 平台系统技术内容分析透彻，逻辑清晰、描述具体。</p> <p>2. 未提供项目设计方案或提供的内容与本项目无关的得 0 分。</p>	21
3	实施方案分(满分 21 分)	<p>根据投标文件中提供的项目实施方案的内容情况，由各评委自行独立打分。</p> <p>一档 (7 分)：基本理解本项目的建设内容、目标，基本满足项目工作要求及服务要求，提出了基本可行的项目实施方案；</p> <p>二档 (14 分)：较准确理解本项目建设内容、目标，项目实施方案较详细，满足项目工作要求及服务要求，较好地把握本项目需求的重点、难点和要点；能针对项目硬件内容提出方案；有</p>	21

		<p>相关保障措施能力、各项关键工作安排等描述；</p> <p>三档（21分）：能准确理解本项目建设内容、目标，项目实施方案全面且详细，满足项目工作要求及服务要求，能准确把握本项目需求的重点、难点和要点；能针对项目软硬件内容提出详细可行的方案；能提供满足实际的网络拓扑系统图，能详细说明项目各个阶段的相关保障措施及工作进度安排，对本项目的风险预见、风险应对措施完备，有完善的保障项目实施质量方案。</p> <p>注：1. 该方案内容可以包括：（1）对项目的理解、重点难点分析（2）系统功能特点及应用模式（3）运行调试方案。</p> <p>2. 未提供实施方案或提供的内容与本项目无关的得0分。</p>	
4	项目实施人员配备分（满分24分）	<p>根据投标文件中提供的项目实施人员配备的内容情况，由各评委自行独立打分。</p> <p>1、拟投入1名技术负责人需同时具有信息系统项目管理师、信息安全工程师、网络工程师证书的得6分；</p> <p>2、拟投入1名运维负责人需具有高级（教授级）信息与通信工程工程师证书的得4分；</p> <p>3、拟投入实施团队人员（不含技术或运维负责人）</p> <p>（1）具有信息安全高级工程师相关证书的，每提供一份得2分，满分6分；</p> <p>（2）具有大数据高级工程师相关证书的，得2分；</p> <p>（3）具有Oracle数据库高级管理师相关证书的，得2分；</p> <p>（4）具有数据分析师相关证书的，得2分；</p> <p>（5）具有注册信息安全工程师(CISE)证书的，得2分。</p> <p>注：以上拟投入本项目的人员须提供相关证书证明材料复印件并加盖投标人公章。中标后，采购单位有权要求中标供应商提供以上人员在该单位的社保证明原件进行核查，无法提供的，按照虚假应标处理。</p>	24
5	业绩分（满分3分）	<p>投标人2021年1月1日起至今承接同类项目业绩合同，每个得1分，满分为3分。</p> <p>注：业绩证明材料在投标文件中提供合同复印件并加盖投标</p>	3

		人 CA 电子签章，不满足条件不得分。	
6	服务方案 分（满分 21分）	<p>根据各供应商提供的服务方案的内容情况，由各评委自行独立打分。</p> <p>一档（7分）：服务方案简单，服务方案论述基本准确，对故障处理流程、应急响应流程、维护保障流程等有所描述，整体方案一般的；</p> <p>二档（14分）：服务方案较为合理、可行，服务方案论述较准确，对故障处理流程、维护保障流程、服务响应体系、技术培训服务等描述较详细，整体方案良好的；</p> <p>三档（21分）：服务方案全面、详细，服务方案论述准确，对故障处理流程、维护保障流程、服务响应体系、技术培训服务等描述详细，有应急响应流程及承诺、巡检服务方案、保密承诺及廉洁承诺，有针对性的服务流程，整体方案优秀的。</p> <p>注：1. 该方案内容可以包括：（1）服务沟通机制；（2）定期回访维护方案；（3）工作记录及档案管理（包括交接验收资料、巡视记录、档案管理、投诉与处理记录、其它管理与服务活动记录等）。</p> <p>2. 未提供服务方案或提供的内容与本项目无关的得0分。</p>	21
总得分=1+2+3+4+5+6。			

评标委员会将根据总得分由高到低排列次序并推荐中标候选人。得分相同的，以投标报价由低到高顺序排列。得分相同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。

第五章 拟签订的合同文本

合同文本

采购人（甲方）_____ 采购计划号_____

供应商（乙方）_____ 招标编号_____

签订地点 _____ 签订时间_____

根据《中华人民共和国政府采购法》、《中华人民共和国民法典》等法律、法规规定，按照招标文件（采购文件）规定条款和中标（成交）供应商承诺，甲乙双方签订本合同。

第一条 合同标的

1、采购内容一览表

序号	服务名称	数量及单位	单价	总价	备注
1					
2					
交付使用时间：					
合计：人民币合计金额（大写）				（小写）	

2、合同合计金额包括材料、人工、保险、税金、培训、售后等一切税金和费用。如招标文件及投标文件对其另有规定的，从其规定。

第二条 质量保证

1、乙方所提供的服务内容必须与招标文件、投标文件和承诺相一致。

第三条 权力保证

1、乙方应保证所提供服务在使用时不会侵犯任何第三方的专利权、商标权、工业设计权或其他权利。

2、乙方应按采购文件规定的时间向甲方提供服务的有关技术资料。

3、没有甲方事先书面同意，乙方不得将由甲方提供的有关合同或任何合同条文、规格、计划、图纸、样品或资料提供给与履行本合同无关的任何其他人。即使向履行本合同有关的人员

提供，也应注意保密并限于履行合同的必需范围。如有泄漏，乙方需承担相应的法律责任。

4、乙方保证所交付的服务的所有权完全属于乙方且无任何抵押、质押、查封等产权瑕疵。

第四条 指导和培训

1、甲方应提供必要条件（如场地、电源、水源等）：提供场地、电源、水源，相关费用由乙方承担。

2、乙方负责甲方有关人员的培训。培训时间、地点：签订合同后；地点：甲方指定地点。

第五条 售后服务

1、乙方应按照项目的招标文件及投标文件和本合同所附的《服务承诺》，为甲方提供售后服务。

2、乙方提供的服务承诺和售后服务及服务期责任等其它具体约定事项。

第六条 付款方式

1、财政性资金按财政国库集中支付规定办理。（实际付款时间以财政资金到账为准）。

2、中标供应商按要求输出实施方案，通过确认后，在10个工作日内由甲方按规定程序向乙方支付合同金额的70%；项目验收后，由甲方按规定程序向乙方支付合同金额的20%；本项目终验一年后，由采购人按规定程序一次性支付剩余合同10%金额（不计利息）。

注：投标人应充分评估自身情况并自愿承担由于政策调整和社会经济环境现状造成的资金结算的风险。

第七条 本合同执行中相关的一切税费均由乙方负担。

第八条 违约责任

1、乙方所提供的服务质量不合格的，应及时调整；因所提供的服务质量问题甲方不同意接收的或特殊情况甲方同意接收的，乙方应向甲方支付违约款额5%违约金并赔偿甲方经济损失。

2、乙方提供的服务如侵犯了第三方合法权益而引发的任何纠纷或诉讼，均由乙方负责交涉并承担全部责任。

3、乙方未按本合同和招标文件中规定的服务承诺提供售后服务的，乙方应按本合同合计金额5%向甲方支付违约金。

4、其它违约行为按违约款额5%收取违约金并赔偿经济损失。

5、不可抗力事件发生后，应立即通知对方，并寄送有关权威机构出具的证明。

6、不可抗力事件延续 120 天以上，双方应通过友好协商，确定是否继续履行合同。

第九条 不可抗力事件处理

1、在合同有效期内，任何一方因不可抗力事件导致不能履行合同，则合同履行期可延长，其延长期与不可抗力影响期相同。

2、不可抗力事件发生后，应立即通知对方，并寄送有关权威机构出具的证明。

3、不可抗力事件延续一百二十天以上，双方应通过友好协商，确定是否继续履行合同。

第十条 合同争议解决

1、因服务质量问题发生争议的，应邀请国家认可的质量检测机构对服务质量进行鉴定。服务质量符合标准的，鉴定费由甲方承担；服务质量不符合标准的，鉴定费由乙方承担。

2、因履行本合同引起的或者与本合同有关的争议，甲乙双方应首先通过友好协商解决，如果协商不能解决，可向甲方所在地有管辖权的人民法院提起诉讼。

3、诉讼期间，本合同继续履行。

第十一条 合同生效及其它

1、合同经双方法定代表人或者委托代理人签字并加盖单位公章后生效（委托代理人签字的需后附法定代表人授权委托书，格式自拟）。

2、合同执行中涉及采购资金和采购内容修改或者补充的，须经财政部门审批，并签书面补充协议报财政部门备案，方可作为主合同不可分割的一部分。

3、本合同未尽事宜，遵照《中华人民共和国民法典》有关条文执行。

第十二条 合同的变更、终止与转让

1、除《中华人民共和国政府采购法》第五十条规定的情形外，本合同一经签订，甲乙双方不得擅自变更、中止或者终止。

2、乙方不得擅自转让（无进口资格的供应商委托进口货物除外）其应履行的合同义务。

第十三条 本合同书与下列文件一起构成合同文件

1. 采购需求；
2. 投标函；
3. 开标一览表；
4. 商务条款偏离表和服务需求偏离表；
5. 服务承诺

6. 中标通知书；

7. 上述合同文件互相补充和解释。如果合同文件之间存在矛盾或者不一致之处，以上述文件的排列顺序在先者为准。

第十四条

本合同一式___份，具有同等法律效力，财政部门（政府采购监管部门）、采购代理机构各一份，甲乙双方各___份（可根据需要另增加）。

本合同甲乙双方签字盖章后生效，自签订之日起七个工作日内，甲方应当将合同副本报同级财政部门备案。

本合同自签订之日起2个工作日内，甲方应当将采购合同在广西壮族自治区财政厅指定的媒体上公告。

甲方（章） 年 月 日	乙方（章） 年 月 日
单位地址：	单位地址：
法定代表人：	法定代表人：
委托代理人：	委托代理人
电 话：	电 话：
电子邮箱：	电子邮箱：
开户银行：	开户银行：
账 号：	账 号：
邮政编码：	邮政编码：
经办人：	

合同附件

1、供应商承诺具体事项： /	
2、服务期具体事项： /	
3、服务期责任： /	
4、其他具体事项： /	
甲方（章） 年 月 日	乙方（章） 年 月 日

注：服务事项填不下时可另加附页

第六章 投标文件格式

投标人提交电子投标文件须知

参与电子标的投标人必须为政采云平台的正式供应商且申领 CA 证书,各供应商应在开标前及时完成平台注册、CA 证书申领、CA 证书绑定、下载投标客户端,熟悉并掌握政采云电子标系统操作。

一、投标人应保证全部声明和问题的回答是真实的和准确的。

二、评标委员会将应用投标人递交的资料作出自己的判断。

三、投标人递交的材料将在一定期限内被保密保存,不予退还。

四、电子投标文件编制格式及规范要求:

(一)投标文件应使用政采云电子投标客户端软件,并按照本公开招标文件和政采云平台要求编制并加密投标文件。未按规定加密的投标文件,政采云平台将拒收。

(二)投标文件制作并加密完成后应在政采云平台上传完成。

(三)投标文件应使用 CA 证书进行电子签章。在签章时,投标人应注意 CA 电子签章的位置,如因 CA 电子签章遮挡重要、关键信息导致评标委员会作出对投标人不利评审的,后果由投标人负责。

(四)投标人应准确设置评审关联点。未设置或设置错误导致投标文件被误读、漏读或者查找不到相关内容的,是投标人的责任。

(五)投标文件所提供的相关材料的尺寸和清晰度应该能够在电脑上被阅读、识别和判断。

(六)投标文件内容无法阅读、识别和判断的,视为未提供。

(七)投标文件的容量大小须符合政采云平台规定。

五、投标人在使用政采云平台进行投标过程中遇到涉及平台使用的任何问题,可致电平台技术支持热线咨询,联系方式:400-881-7190。

六、特别说明

(一)投标文件中须加盖公章部分均采用投标人 CA 电子签章,否则视为投标无效。

(二)公开招标文件要求由法定代表人(负责人、自然人)或委托代理人签字的材料,若政采云电子投标客户端的 CA 证书无法实现法定代表人(负责人、自然人)或授权委托代理人线上亲笔签字,投标人应在线下完成亲笔签字后以 PDF 格式上传,否则视为投标无效。

一、投标文件外层包装封面格式

投 标 文 件

项目名称：

项目编号：

所投分标：

投标人名称：

投标人地址：

投标截止时间前不得启封

年 月 日

二、报价文件格式

1. 报价文件封面格式：

报价文件

项目名称：

项目编号：

所投分标：

投标人名称：

投标人地址：

年 月 日

2. 报价文件目录

根据招标文件规定及投标人提供的材料自行编写目录。

开户银行：_____ 银行帐号：_____

投标人（盖公章）：_____

法定代表人或者委托代理人签字：_____

_____年____月____日

4. 开标一览表

开标一览表

项目名称：_____ 项目编号：_____ 分标：_____

投标人名称：_____ 单位：元

序号	标的名称	数量及 单位①	单价 ②	投标报价 ③=①×②
1				
2				
.....			
合计金额：人民币_____（¥_____）				

注：

1. 投标人的开标一览表必须加盖投标人公章并由法定代表人或者委托代理人签字，否则其投标作无效标处理。

2. 报价一经涂改，应在涂改处加盖投标人 CA 电子签章或者由法定代表人（负责人、自然人）或授权委托代理人签字或加盖手写签名章，否则其投标作无效标处理。

3. 招标文件中列明采购专用耗材的，应按招标文件规定的耗材量或者按耗材的常规试用量提供报价。

4. 如为联合体投标，“投标人名称”处必须列明联合体各方名称，并标注联合体牵头人名称，否则其投标作无效标处理。

5. 如为联合体投标，盖章处须加盖联合体各方公章，否则其投标作无效标处理。

6. 如有多分标，按分标分别提供开标一览表，否则投标无效。

法定代表人或者委托代理人（签字）：_____

投标人（盖公章）：_____

日期： 年 月 日

三、资格证明文件格式

1. 资格证明文件封面格式：

资格证明文件

项目名称：

项目编号：

所投分标：

投标人名称：

年 月 日

2. 资格证明文件目录

根据招标文件规定及投标人提供的材料自行编写目录。

3. 投标人直接控股、管理关系信息表

投标人直接控股股东信息表

序号	直接控股股东名称	出资比例	身份证号码或者统一社会信用代码	备注
1				
2				
3				
.....				

注：

1. 直接控股股东：是指其出资额占有限责任公司资本总额百分之五十以上或者其持有的股份占股份有限公司股份总额百分之五十以上的股东；出资额或者持有股份的比例虽然不足百分之五十，但依其出资额或者持有的股份所享有的表决权已足以对股东会、股东大会的决议产生重大影响的股东。
2. 本表所指的控股关系仅限于直接控股关系，不包括间接的控股关系。公司实际控制人与公司之间的关系不属于本表所指的直接控股关系。
3. 供应商不存在直接控股股东的，则填“无”。

法定代表人或者委托代理人签字：_____

投标人（盖公章）：_____

年 月 日

投标人直接管理关系信息表

序号	直接管理关系单位名称	统一社会信用代码	备注
1			
2			
3			
.....			

注：

1. 管理关系：是指不具有出资持股关系的其他单位之间存在的管理与被管理关系，如一些上下级关系的事业单位和团体组织。
2. 本表所指的管理关系仅限于直接管理关系，不包括间接的管理关系。
3. 供应商不存在直接管理关系的，则填“无”。

法定代表人或者委托代理人签字：_____

投标人（盖公章）：_____

年 月 日

4. 投标声明

投标声明

（采购人名称）：

我方参加贵单位组织_____项目（项目编号：_____）的政府采购活动。我方在此郑重声明：

1. 我方参加本项目的政府采购活动前三年内在经营活动中没有重大违法记录（重大违法记录是指供应商因违法经营受到刑事处罚或者责令停产停业、吊销许可证或者执照、较大数额罚款等行政处罚），未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，完全符合《中华人民共和国政府采购法》第二十二条规定的供应商资格条件，我方对此声明负全部法律责任。

2. 我方不是采购人的附属机构；不是为本次采购项目提供整体设计、规范编制或者项目管理、监理、检测等服务的供应商；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。

3. 我方承诺符合《中华人民共和国政府采购法》第二十二条规定：

- （一）具有独立承担民事责任的能力；
- （二）具有良好的商业信誉和健全的财务会计制度；
- （三）具有履行合同所必需的设备和专业技术能力；
- （四）有依法缴纳税收和社会保障资金的良好记录；
- （五）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；
- （六）法律、行政法规规定的其他条件。

4. 以上事项如有虚假或者隐瞒，我方愿意承担一切后果，并不再寻求任何旨在减轻或者免除法律责任的辩解。

特此承诺。

注：如为联合体投标，盖章处须加盖联合体各方公章并由联合体各方法定代表人分别签署，否则投标无效。

法定代表人（负责人、自然人）签字：_____

投标人（盖公章）：_____

年 月 日

5. 政府采购供应商资格信用承诺函格式

致：（采购人名称）、（代理机构名称）：

我方自愿参加_____项目（项目编号：_____）的政府采购活动，并郑重承诺我方符合《中华人民共和国政府采购法》第二十二条规定的条件：

- （一）具有独立承担民事责任的能力；
- （二）具有良好的商业信誉和健全的财务会计制度；
- （三）具有履行合同所必需的设备和专业技术能力；
- （四）有依法缴纳税收和社会保障资金的良好记录；
- （五）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；
- （六）法律、行政法规规定的其他条件。

我方保证上述承诺事项的真实性，如有弄虚作假或其他违法违规行为，愿意承担一切法律责任，并承担因此所造成的一切损失。

特此声明！

法定代表人或者委托代理人签字：_____

投标人盖公章：_____

年 月 日

特别说明：供应商对信用承诺内容的真实性、合法性、有效性负责。如作出虚假信用承诺，视同为“提供虚假材料谋取中标、成交”的违法行为。经调查核实后，按照《中华人民共和国政府采购法》第七十七条规定及柳财采〔2022〕9号文规定处理。

四、商务文件格式

1. 商务文件封面格式：

商务文件

项目名称：

项目编号：

所投分标：

投标人名称：

投标人地址：

年 月 日

2. 商务文件目录

根据招标文件规定及投标人提供的材料自行编写目录。

3. 投标人参加本项目无围标串标行为的承诺

投标人参加本项目无围标串标行为的承诺函

一、我方承诺无下列相互串通投标的情形：

1. 不同投标人的投标文件由同一单位或者个人编制；或者不同投标人报名的 IP 地址一致的；
2. 不同投标人委托同一单位或者个人办理投标事宜；
3. 不同的投标人的投标文件载明的项目管理员为同一个人；
4. 不同投标人的投标文件异常一致或者投标报价呈规律性差异；
5. 不同投标人的投标文件相互混装；
6. 不同投标人的投标保证金从同一单位或者个人账户转出。

二、我方承诺无下列恶意串通的情形：

1. 投标人直接或者间接从采购人或者采购代理机构处获得其他投标人的相关信息并修改其投标文件或者响应文件；
2. 投标人按照采购人或者采购代理机构的授意撤换、修改投标文件或者响应文件；
3. 投标人之间协商报价、技术方案等投标文件或者响应文件的实质性内容；
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参加政府采购活动；
5. 投标人之间事先约定一致抬高或者压低投标报价，或者在招标项目中事先约定轮流以高价位或者低价位中标，或者事先约定由某一特定投标人中标，然后再参加投标；
6. 投标人之间商定部分投标人放弃参加政府采购活动或者放弃中标；
7. 投标人与采购人或者采购代理机构之间、投标人相互之间，为谋求特定投标人中标或者排斥其他投标人的其他串通行为。

以上情形一经核查属实，我方愿意承担一切后果，并不再寻求任何旨在减轻或者免除法律

责任的辩解。

投标人盖公章：_____

年 月 日

4. 法定代表人身份证明

法定代表人身份证明

投 标 人：_____

地 址：_____

姓 名：_____性 别：_____

年 龄：_____职 务：_____

身份证号码：_____

系_____（投标人名称）_____的法定代表人。

特此证明。

附件：法定代表人有效身份证正反面复印件

投标人盖公章：_____

年 月 日

注：自然人投标的无需提供

5. 法定代表人授权委托书格式

法定代表人授权委托书
(非联合体投标格式)
(如有委托时)

致：采购人名称：

我_____（姓名）系_____（投标人名称）的法定代表人，现授权委托_____（姓名）以我方的名义参加_____项目的投标活动，并代表我方全权办理针对上述项目的所有采购程序和环节的具体事务和签署相关文件。

我方对委托代理人的签字事项负全部责任。

本授权书自签署之日起生效，在撤销授权的书面通知以前，本授权书一直有效。委托代理人在授权书有效期内签署的所有文件不因授权的撤销而失效。

委托代理人无转委托权，特此委托。

附：法定代表人身份证明及委托代理人有效身份证正反面复印件

委托代理人签字：_____

法定代表人签字：_____

所在部门职务：_____

职务：_____

委托代理人身份证号码：_____

投标人（盖公章）：_____

年 月 日

注：1. 法定代表人和委托代理人必须在授权委托书上签名，否则作无效投标处理；

2. 以联合体形式投标的，本授权委托书应由联合体牵头人的法定代表人按上述规定签署。

3. 供应商为其他组织或者自然人时，本招标文件规定的法定代表人指负责人或者自然人。本招标文件所称负责人是指参加投标的其他组织营业执照上的负责人，本招标文件所称自然人指参与投标的自然人本人。

6. 商务条款偏离表格式(注：按项目需求表具体项目修改)

所投分标：_____分标

项目	招标文件商务条款要求	投标人的承诺	偏离说明
报价要求			
质量控制要求			
其他要求			
交付时间和交付地点	1、交付时间： 2、交付地点：		
服务期			
售后技术服务要求			
付款方式			

注：

1. 说明：应对照招标文件“第二章 采购需求”中的商务条款逐条实质性响应，并作出偏离说明。
2. 投标人应根据自身的承诺，对照招标文件要求在“偏离说明”中注明“正偏离”、“负偏离”或者“无偏离”。既不属于“正偏离”也不属于“负偏离”即为“无偏离”。

法定代表人或者委托代理人签字：_____

投标人盖公章：_____

日期：_____

7. 投标人类似的业绩证明文件

投标人同类项目情况一览表格式：（投标人同类项目合同复印件、用户验收报告、用户评价意见格式自拟）

采购人名称	项目名称	合同 金额 (万元)	附件在投标文件中页码			采购人联系人及 联系电话
			合同	验收报告	用户评价	

法定代表人或者委托代理人签字：_____

投标人（盖公章）：_____

年 月 日

五、技术文件格式

1. 技术文件封面格式：

技术文件

项目名称：

项目编号：

所投分标：

投标人名称：

投标人地址：

年 月 日

2. 技术文件目录

根据招标文件规定及投标人提供的材料自行编写目录。

3. 服务需求偏离表格式

服务需求偏离表

所投分标：_____分标

项号	标的的名称	招标要求	投标响应	偏离说明

注：

1. 说明：应对照招标文件“第二章 采购需求”中的技术需求逐条实质性响应，并作出偏离说明。
2. 投标人应根据投标设备的性能指标，对照招标文件要求，在“偏离说明”中注明“正偏离”、“负偏离”或者“无偏离”。既不属于“正偏离”也不属于“负偏离”即为“无偏离”。

法定代表人或者委托代理人签字：_____

投标人（盖公章）：_____

日期：_____

4. 项目实施人员一览表格式

项目实施人员一览表

所投分标：_____分标

姓名	职务	专业技术资格 (职称) 或者 职业资格或者 执业资格证或 者其他证书	证书编号	参加本单位 工作时间	劳动合同编号

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制表填写。

法定代表人或者委托代理人签字：_____

投标人（盖公章）：_____

日期：_____

六、其他文书、文件格式

中小企业声明函格式

中小企业声明函

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，提供的货物全部由符合政策要求的中小企业制造。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）；

2. （标的名称），属于（采购文件中明确的所属行业）行业；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（盖公章）：

日期：

注：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。

②项目所属行业依照《中小企业划型标准规定》（工信部联企业〔2011〕300号）及《国民经济行业分类》（GB/T4754-2017）的有关规定执行，本项目采购标的为柳州市公安局智慧公安业务基础信息系统维护服务项目，采购标的

在《统计上大中小微型企业划分标准》中属于“软件和信息技术服务业”。

统计上大中小微型企业划分标准

行业名称	指标名称	计量单位	大型	中型	小型	微型
农、林、牧、渔业	营业收入(Y)	万元	$Y \geq 20000$	$500 \leq Y < 20000$	$50 \leq Y < 500$	$Y < 50$
工业	从业人员(X)	人	$X \geq 1000$	$300 \leq X < 1000$	$20 \leq X < 300$	$X < 20$
	营业收入(Y)	万元	$Y \geq 40000$	$2000 \leq Y < 40000$	$300 \leq Y < 2000$	$Y < 300$
建筑业	营业收入(Y)	万元	$Y \geq 80000$	$6000 \leq Y < 80000$	$300 \leq Y < 6000$	$Y < 300$
	资产总额(Z)	万元	$Z \geq 80000$	$5000 \leq Z < 80000$	$300 \leq Z < 5000$	$Z < 300$
批发业	从业人员(X)	人	$X \geq 200$	$20 \leq X < 200$	$5 \leq X < 20$	$X < 5$
	营业收入(Y)	万元	$Y \geq 40000$	$5000 \leq Y < 40000$	$1000 \leq Y < 5000$	$Y < 1000$
零售业	从业人员(X)	人	$X \geq 300$	$50 \leq X < 300$	$10 \leq X < 50$	$X < 10$
	营业收入(Y)	万元	$Y \geq 20000$	$500 \leq Y < 20000$	$100 \leq Y < 500$	$Y < 100$
交通运输业	从业人员(X)	人	$X \geq 1000$	$300 \leq X < 1000$	$20 \leq X < 300$	$X < 20$
	营业收入(Y)	万元	$Y \geq 30000$	$3000 \leq Y < 30000$	$200 \leq Y < 3000$	$Y < 200$
仓储业	从业人员(X)	人	$X \geq 200$	$100 \leq X < 200$	$20 \leq X < 100$	$X < 20$
	营业收入(Y)	万元	$Y \geq 30000$	$1000 \leq Y < 30000$	$100 \leq Y < 1000$	$Y < 100$
邮政业	从业人员(X)	人	$X \geq 1000$	$300 \leq X < 1000$	$20 \leq X < 300$	$X < 20$
	营业收入(Y)	万元	$Y \geq 30000$	$2000 \leq Y < 30000$	$100 \leq Y < 2000$	$Y < 100$
住宿业	从业人员(X)	人	$X \geq 300$	$100 \leq X < 300$	$10 \leq X < 100$	$X < 10$
	营业收入(Y)	万元	$Y \geq 10000$	$2000 \leq Y < 10000$	$100 \leq Y < 2000$	$Y < 100$
餐饮业	从业人员(X)	人	$X \geq 300$	$100 \leq X < 300$	$10 \leq X < 100$	$X < 10$
	营业收入(Y)	万元	$Y \geq 10000$	$2000 \leq Y < 10000$	$100 \leq Y < 2000$	$Y < 100$

行业名称	指标名称	计量单位	大型	中型	小型	微型
信息传输业	从业人员(X)	人	$X \geq 2000$	$100 \leq X < 2000$	$10 \leq X < 100$	$X < 10$
	营业收入(Y)	万元	$Y \geq 100000$	$1000 \leq Y < 100000$	$100 \leq Y < 1000$	$Y < 100$
软件和信息技术服务业	从业人员(X)	人	$X \geq 300$	$100 \leq X < 300$	$10 \leq X < 100$	$X < 10$
	营业收入(Y)	万元	$Y \geq 10000$	$1000 \leq Y < 10000$	$50 \leq Y < 1000$	$Y < 50$
房地产开发经营	营业收入(Y)	万元	$Y \geq 200000$	$1000 \leq Y < 200000$	$100 \leq Y < 1000$	$Y < 100$
	资产总额(Z)	万元	$Z \geq 10000$	$5000 \leq Z < 10000$	$2000 \leq Z < 5000$	$Z < 2000$
物业管理	从业人员(X)	人	$X \geq 1000$	$300 \leq X < 1000$	$100 \leq X < 300$	$X < 100$
	营业收入(Y)	万元	$Y \geq 5000$	$1000 \leq Y < 5000$	$500 \leq Y < 1000$	$Y < 500$
租赁和商务服务业	从业人员(X)	人	$X \geq 300$	$100 \leq X < 300$	$10 \leq X < 100$	$X < 10$
	资产总额(Z)	万元	$Z \geq 120000$	$8000 \leq Z < 120000$	$100 \leq Z < 8000$	$Z < 100$
其他未列明行业	从业人员(X)	人	$X \geq 300$	$100 \leq X < 300$	$10 \leq X < 100$	$X < 10$

说明：

1. 大型、中型和小型企业须同时满足所列指标的下限，否则下划一档；微型企业只须满足所列指标中的一项即可。

2. 附表中各行业的范围以《国民经济行业分类》（GB/T4754-2017）为准。其中，工业包括采矿业，制造业，电力、热力、燃气及水生产和供应业；交通运输业包括道路运输业，水上运输业，航空运输业，管道运输业，多式联运和运输代理业、装卸搬运，不包括铁路运输业；仓储业包括通用仓储，低温仓储，危险品仓储，谷物、棉花等农产品仓储，中药材仓储和其他仓储业；信息传输业包括电信、广播电视和卫星传输服务，互联网和相关服务；其他未列明行业包括科学研究和技术服务业，水利、环境和公共设施管理业，居民服务、修理和其他服务业，社会工作，文化、体育和娱乐业，以及房地产中介服务，其他房地产业等，不包括自有房地产经营活动。

3. 企业划分指标以现行统计制度为准。（1）从业人员，是指期末从业人员数，没有期末从业人员数的，采用全年平均人员数代替。（2）营业收入，工业、建筑业、限额以上批发和零售业、限额以上住宿和餐饮业以及

其他设置主营业务收入指标的行业，采用主营业务收入；限额以下批发与零售业企业采用商品销售额代替；限额以下住宿与餐饮业企业采用营业额代替；农、林、牧、渔业企业采用营业总收入代替；其他未设置主营业务收入的行业，采用营业收入指标。（3）资产总额，采用资产总计代替。

残疾人福利性单位声明函格式

残疾人福利性单位声明函

本单位郑重声明，根据《财政部 民政部 中国残疾人联合会关于促进残疾人就业政府采购政策的通知》（财库〔2017〕141号）的规定，本单位为符合条件的残疾人福利性单位，且本单位参加_____单位的_____项目采购活动提供本单位制造的货物（由本单位承担工程/提供服务），或者提供其他残疾人福利性单位制造的货物（不包括使用非残疾人福利性单位注册商标的货物）。

本单位对上述声明的真实性负责。如有虚假，将依法承担相应责任。

单位名称（盖公章）：

日期：

注：请根据自己的真实情况出具《残疾人福利性单位声明函》。依法享受中小企业优惠政策的，采购人或者采购代理机构在公告中标结果时，同时公告其《残疾人福利性单位声明函》，接受社会监督。

质疑函（格式）

一、质疑供应商基本信息：

质疑供应商：_____

地址：_____ 邮编：_____

联系人：_____ 联系电话：_____

授权代表：_____

联系电话：_____

地址：_____ 邮编：_____

二、质疑项目基本情况：

质疑项目的名称：_____

质疑项目的编号：_____

采购人名称：_____

质疑事项：

招标文件 招标文件获取日期：_____

采购过程

中标结果

三、质疑事项具体内容

质疑事项 1：_____

事实依据：_____

法律依据：_____

质疑事项 2

.....

四、与质疑事项相关的质疑请求：

请求：_____

签字（签章）：

公章：

日期：

说明：

1. 供应商提出质疑时，应提交质疑函和必要的证明材料。
2. 质疑供应商若委托代理人进行质疑的，质疑函应按要求列明“授权代表”的有关内容，并在附件中提交由质疑供应商签署的授权委托书。授权委托书应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。
3. 质疑函的质疑事项应具体、明确，并有必要的事实依据和法律依据。
4. 质疑函的质疑请求应与质疑事项相关。
5. 质疑供应商为法人或者其他组织的，质疑函应由法定代表人、主要负责人，或者其授权代表签字或者盖章，并加盖公章。

投诉书（格式）

一、投诉相关主体基本情况：

投标人：_____

地址：_____ 邮编：_____

法定代表人/主要负责人：_____

联系电话：_____

授权代表：_____ 联系电话：_____

地 址：

邮编：_____

被投诉人 1：

地 址：

邮编：_____

联系人：_____ 联系电话：_____

被投诉人 2：

.....

相关供应商：_____

地址：_____ 邮编：_____

联系人：_____ 联系电话：_____

二、投诉项目基本情况：

采购项目的名称：_____

采购项目的编号：_____

采购人名称：_____

代理机构名称：_____

招标文件公告：是/否公告期限：_____

采购结果公告：是/否公告期限：_____

三、质疑基本情况

投 诉 人 于 _____ 年 _____ 月 _____ 日 ， 向
提出质疑，质疑事项为：

采购人/代理机构于_____年___月___日，就质疑事项作出了答复/没有法定期限内作出答复。

四、投诉事项具体内容

投诉事项 1: _____

事实依据: _____

法律依据: _____

投诉事项 2

.....

五、与投诉事项相关的投诉请求:

请求: _____

签字（签章）:

公章:

日期:

说明:

1. 投诉人提起投诉时，应当提交投诉书和必要的证明材料，并按照被投诉人和与投诉事项有关的供应商数量提供投诉书副本。

2. 投诉人若委托代理人进行投诉的，投诉书应按要求列明“授权代表”的有关内容，并在附件中提交由投诉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。

3. 投诉书应简要列明质疑事项，质疑函、质疑答复等作为附件材料提供。

4. 投诉书的投诉事项应具体、明确，并有必要的事实依据和法律依据。

5. 投诉书的投诉请求应与投诉事项相关。

6. 投诉人为法人或者其他组织的，投诉书应由法定代表人、主要负责人，或者其授权代表签字或者盖章，并加盖公章。