

项目编号：310104000250610116290-04250445

2025 年徐家汇街道社区楼宇智能安防 运维项目

竞 争 性 磋 商 文 件

采购单位：区城市网格化综合管理中心（区行政服务中心）

地 址：南宁路 969 号 1 号楼

采购代理机构：上海丹利投资咨询有限公司

2025年07月29日

目录

第一章	竞争性磋商公告	2
第二章	供应商须知	5
第三章	评审办法及评审标准	20
第四章	项目需求	29
第五章	政府采购合同主要条款指引	41
第六章	响应文件格式附件	48

第一章 竞争性磋商公告

项目概况

2025年徐家汇街道社区楼宇智能安防运维项目的潜在供应商应在上海政府采购网获取采购文件，并于2025-08-13 13:30:00（北京时间）前提交响应文件。

一、项目基本情况

项目编号：310104000250610116290-04250445

项目名称：2025年徐家汇街道社区楼宇智能安防运维项目

采购方式：竞争性磋商

预算金额（元）：1632900.00元

最高限价（元）：包1-1632900.00元

采购需求：

项目针对徐家汇街道智能安防各类终端提供常规运维服务。

合同履行期限：自合同签订日起1年

本项目（不允许）接受联合体投标。

二、申请人的资格要求：

1. 满足《中华人民共和国政府采购法》第二十二条规定；
2. 落实政府采购政策需满足的资格要求：本项目执行财库〔2020〕46号《政府采购促进中小企业发展管理办法》和财库〔2022〕19号的通知，本项目非专门面向中小企业采购，对符合规定的小微企业价给予10%的扣除，用扣除后的价格参加评审。
3. 本项目的特定资格要求：1、符合《中华人民共和国政府采购法》第二十二条的规定
2、未被“信用中国”（www.creditchina.gov.cn）、中国政府采购网（www.ccgp.gov.cn）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
3、本项目不得转包；

三、获取采购文件

时间：2025-08-01 至 2025-08-08（节假日除外），每天上午 00:00:00-12:00:00，下午 12:00:00-23:59:59（北京时间，法定节假日除外）。

地点：上海政府采购网

方式：网上获取。

竞争性磋商文件售价：0 元。

四、响应文件提交

截止时间：2025-08-13 13:30:00（北京时间）

地点：上海市浦东新区浦建路 76 号由由国际广场 18 楼丹利咨询

五、响应文件开启

开启时间：2025-08-13 13:30:00（北京时间）

地点：上海市浦东新区浦建路 76 号由由国际广场 18 楼丹利咨询

六、公告期限

自本公告发布之日起 3 个工作日。

七、其他补充事宜

1、项目属性：服务类。

2、采购项目需要落实的政府采购政策情况：推行节能产品、环境标志产品政府采购，促进中小企业、监狱企业、残疾人福利性单位发展，扶持不发达地区和少数民族地区等相关政策。规范进口产品采购政策。

3、获取招标文件其他说明：

3.1 本项目采用电子化采购方式，合格供应商可在政采云平台免费获取电子招标文件。

八、凡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：区城市网格化综合管理中心（区行政服务中心）

地址：南宁路 969 号 1 号楼

联系方式：021-24092222

2. 采购代理机构信息

名 称：上海丹利投资咨询有限公司

地 址：上海市浦东新区浦建路 76 号由由国际广场 18 楼丹利咨询

联系方式：15021996521

3. 项目联系方式

项目联系人：姜佳玥

电 话：50366112-0823

第二章 供应商须知

供应商须知前附表

序号	内容	说明与要求
1.	采购项目	2025 年徐家汇街道社区楼宇智能安防运维项目
2.	采购预算	1632900.00 元；各供应商磋商响应总价不得超过本项目的采购预算，否则按照无效响应处理。
3.	报价方式	人民币报价
4.	付款方式	合同签订后，支付合同金额的 50%；项目服务完成并验收合格后，支付合同金额的 50%。
5.	竞争性磋商文件发售时间、地点	详见竞争性磋商公告
6.	政策功能	<p>(1) 残疾人福利性单位：提供根据财政部《三部门联合发布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《残疾人福利性单位声明函》。评审时，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。向残疾人福利性单位采购的金额，计入面向中小企业采购的统计数据。残疾人福利性单位属于小型、微型企业的，不重复享受政策。</p> <p>(2) 中小企业：按照国家财政部、工信部关于印发《政府采购促进中小企业发展管理办法》（财库〔2020〕46 号）的通知中规定的划分标准确定的中小型企业，并提供《中小企业声明函》：</p> <p>a) 参加政府采购活动的中小企业应当提供按照“关于印发《政府采购促进中小企业发展管理办法》的通知（财库〔2020〕46 号）”规定的《中小企业声明函》。若提供虚假材料谋取成交的，按照《政府采购法》有关条款处理，并记入供应商诚信档案。</p> <p>b) 对于非专门面向中小企业的项目，对小型和微型企业产品的价格给予 10% 的扣除，用扣除后的价格参与评审。</p> <p>c) 若小（微）企业与其他规模企业组成联合体，联合协议中约定，小型、微型企业的协议合同金额占到联合体协议合同总金额 30% 以上的，可给予联合体 2% 的价格扣除。联合体各方均为小型、微型企业的，联合体视同为小型、微型企业享受扶持政策。</p> <p>d) 政府采购监督检查和投诉处理中对中小企业的认定，由企业所在地的县级以上中小企业主管部门负责。</p> <p>e) 事业单位、团体组织等非企业性质的政府采购供应商，不属于中小企业划型标准确定的中小企业，不得按《关于印发中小企业划型标准规定的通知》规定声明为中小微企业，也不适用《政府采购促进中小企业发展管理办法》。</p>

7.	磋商保证金	■本项目无需缴纳磋商保证金。
8.	现场踏勘	■不组织踏勘。
9.	答疑会	不召开。如有需要，另行通知。
10.	响应文件递交截止时间及递交地点	时 间：2025-08-13 13:30:00（北京时间） 迟到或不符合规定的响应文件恕不接受。 地 点：上海市浦东新区浦建路 76 号由由国际广场 18 楼丹利咨询 注：由采购人或其委托人员检验各供应商的“法定代表人（或负责人）证明书”（或者法定代表人（或负责人）授权委托书）及相应居民身份证的复印件和原件（除密封于商务标内外，还应单独再准备一份，无需密封）。
11.	磋商时间 磋商地点	时 间：2025-08-13 13:30:00（北京时间） 地 点：上海市浦东新区浦建路 76 号由由国际广场 18 楼丹利咨询
12.	响应文件有效期	自响应文件递交截止之日起 90 个日历天
13.	响应文件签收	★各供应商在响应文件加密上传后，须及时联系采购代理机构签收（响应时间截止后，采购代理机构将无法签收响应文件），供应商应及时查看签收情况，并打印签收回执。未签收的响应文件视为响应失败。 供应商如需对已完成上传响应文件的项目进行撤销或重新修改，可在“投标管理”菜单中点击左侧导航“已完成投标”内，勾选当前项目的所有包且状态为待签收，点击“撤销”按钮，并进行确认即可。 如投标状态为【签收成功】，须联系采购代理机构项目业务员，进行撤销签收后，再进行撤标操作。
14.	代理服务费收取	按《招标代理服务收费管理暂行办法》（国家发改委计价格〔2002〕1980 号）所规定的服务类采购的收费标准，依据成交金额向成交供应商收取代理服务费。
15.	其他	（1）本项目按规定通过上海市政府采购信息管理平台电子采购平台（以下简称电子采购平台）实施磋商/采购，供应商须按照该系统的相关要求进行电子磋商响应。 （2）本项目采购过程中因以下原因导致的不良后果，采购代理机构不承担责任： a) 因电子采购平台是由市财政局建设、维护和管理，故电子采购平台发生技术故障或遭受网络攻击对项目所产生的影响； b) 本采购代理机构以外的单位或个人在电子采购平台中的不当操作对本项目产生的影响； c) 电子采购平台的程序设置对本项目产生的影响； d) 其他无法预计或不可抗拒的因素。 （3）供应商参加本项目磋商即被视作同意上述免责内容。

总 则

1. 适用

- 1.1 本竞争性磋商文件仅适用于本文件所述项目的货物/服务的采购活动。
- 1.2 本须知中的表述，如与前附表中所列相应项的表述不一致，以前附表为准。

2. 定义

- 2.1 “采购人”系指**区城市网格化综合管理中心（区行政服务中心）**。
- 2.2 “供应商”系指响应磋商公告，向采购代理机构提交响应文件的供货商。
- 2.3“服务”系指竞争性磋商文件规定应由供应商承担的合同中所要求的相关服务。
- 2.4 “货物”系指竞争性磋商文件规定由供应商承担的货物和其他类似的义务。
- 2.5 “买方”系指在合同的买方项下签字的法人单位。
- 2.6 “卖方”系指提供合同服务的供应商。
- 2.7 “采购代理机构”系指**上海丹利投资咨询有限公司**。

3. 对供应商的要求

- 3.1 见竞争性磋商公告。
- 3.2 供应商必须提交令采购人和采购代理机构满意的、能够证明其有资格参加磋商和有能力履行合同的文件资料，供应商所递交的响应文件中应包括的资格证明资料详见第12条。
- 3.3 法人依法设立的分支机构以自己的名义参与投标时，应提供依法登记的相关证明材料和由法人出具的授权其分支机构在其经营范围内参加政府采购活动并承担全部民事责任的书面授权。法人与其分支机构不得同时参与同一项目的采购活动

4. 供应商的保密义务

- 4.1 供应商在参与本项目中，对于采购人和最终用户披露和提供的所有信息均应作为商业秘密对待并予以保护，未经采购人和最终用户授权不得将任何信息泄漏给第三方，否则采购人和最终用户有权追究供应商的责任。
- 4.2 供应商一旦被确定为成交供应商，须保障采购人和最终用户在使用其货物、服务及其任何部分不受到第三方关于侵犯商业秘密的指控。任何第三方如果提出相关指控，供应商须与第三方交涉并承担由此而引起的一切法律责任和费用。

5. 磋商费用

无论磋商过程中的做法和结果如何，供应商须自行承担与参加本项目磋商有关的

全部费用。

竞争性磋商文件

6. 竞争性磋商文件

6.1 竞争性磋商文件用以阐明所需货物/服务、磋商程序和合同条款。竞争性磋商文件由下述部分组成：

- (1) 竞争性磋商公告
- (2) 供应商须知
- (3) 评审办法及评审标准
- (4) 项目需求
- (5) 政府采购合同主要条款指引
- (6) 响应文件格式附件

6.2 除非另有特别说明，竞争性磋商文件不再单独提供此次采购货物使用地/服务活动所在地的自然环境、气候条件、公用设施等情况，供应商被视为熟悉上述与履行合同有关的一切情况。

7. 磋商保证金

7.1 磋商保证金应以转账方式一次性汇入采购代理机构账户。

7.2 磋商保证金递交时间及金额：**见前附表**；未按规定提交磋商保证金的，将被视为无效响应，采购代理机构将予以拒绝。

7.3 未成交供应商的磋商保证金，将在成交通知书发出后五个工作日内无息退还。

7.4 成交供应商的磋商保证金，在采购合同签订后五个工作日内无息退还。。

7.5 发生以下情况磋商保证金将不予退还：

- (1) 在响应文件递交截止后供应商在有效期内撤销响应文件的；
- (2) 成交供应商未能按竞争性磋商文件规定签订合同，或在签订合同时提出附加条件的。

8. 竞争性磋商文件的澄清和修改

8.1 提交响应文件截止之日前，采购代理机构可以主动地或依据供应商要求澄清的问题，对已发出的竞争性磋商文件进行必要的澄清或者修改，并以书面形式通知所有购买竞争性磋商文件的每一供应商；澄清或者修改的内容可能影响响应文件编制

的，采购代理机构应当在提交响应文件截止时间至少 3 个工作日前，以书面形式通知所有接收竞争性磋商文件的供应商，不足 3 个工作日的，应当顺延提交响应文件截止时间。

8.2 竞争性磋商文件的修改将在**上海政府采购网**上发布公告，并对供应商具有约束力。供应商应主动上网查询。

8.3 该澄清或者修改的内容为竞争性磋商文件的组成部分，对双方均具有约束力；供应商在收到该澄清或者修改内容后，应立即以传真或其他书面形式予以确认。

8.4 采购代理机构发出的补充文件与原竞争性磋商文件或此前发出的补充文件之间存在不一致时，以最后发出的补充文件为准。

9. 对竞争性磋商文件的疑问和回复

9.1 供应商对竞争性磋商文件如有疑问，应按照本竞争性磋商文件前附表规定的疑问提交时间，以书面形式要求采购代理机构进行澄清。

9.2 采购代理机构将视情况采用适当方式予以澄清或以书面形式予以答复，并在其认为必要时，将不标明疑问来源的书面答复以补充文件形式发给已购买竞争性磋商文件的每一供应商。

响应文件的编写

10. 响应文件的编写要求

10.1 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，并严格按照竞争性磋商文件的要求编制响应文件；未按竞争性磋商文件的要求提交响应文件或全部磋商资料的，或者未对竞争性磋商文件作出全面、实质性响应的响应文件将被拒绝。

10.2 供应商在编制响应文件时，应保证所提供的全部资料的真实性；提供虚假材料的供应商将被取消磋商资格，并报行政监督部门依法追究其法律责任，采购人和采购代理机构保留向该供应商提出索赔的权利。

10.3 响应文件、交换的文件和来往信件，均应以中文书写；如提供的资料系外文资料，需附中文译文，且以正文译文为准。

10.4 除竞争性磋商文件技术要求另有规定外，计量单位应使用中华人民共和国法定计量单位。

10.5 供应商应仔细阅读竞争性磋商文件的所有内容及**上海政府采购网**网上上传

响应文件操作指南，按竞争性磋商文件的要求及**上海政府采购网**网上相关要求提供响应文件，并保证所提供的全部资料的真实性，以使其响应文件对竞争性磋商文件的实质性要求做出完全响应，否则，其文件可能被视为无效响应文件。

10.6 供应商须在上海政府采购网下载、安装“上海政府采购云平台投标客户端”，在该工具基础上完成响应文件录入、传输和加密等内容的操作。

11. 响应文件的格式

11.1 供应商应按竞争性磋商文件中提供的响应文件格式填写磋商响应声明书、报价明细一览表、项目分项报价表等，且须注明提供相关货物/服务的名称、内容、次数和价格等。

11.2 供应商应将所有材料，按第 12 条所列顺序编制响应文件并以非活页形式装订成册，编写目录和页码。

12. 响应文件的组成（响应文件均需彩色扫描件上传，需要签字盖章的附件则需打印下来签字盖章后彩色扫描）

磋商响应文件由资信及商务文件、技术文件两部份组成。包括但不限于下列内容：

12.1 资信及商务文件

A、资信文件：

- (1) 磋商响应声明书（格式见附件）；
- (2) 法定代表人（或负责人）授权委托书(格式见附件)；
- (3) 提供有效的营业执照或其他性质单位组织的合法证明材料复印件并加盖公司公章；

事业单位的，则提供有效的《事业单位法人证书》副本复印件并加盖单位公章；

- (4) 提供自采购公告发布之日起至磋商响应文件递交截止日内任意时间的“信用中国”网站（www.creditchina.gov.cn）、中国政府采购网（www.ccgp.gov.cn）谈判供应商信用查询网页截图。（以磋商当日采购人或由采购人委托的谈判小组核实的查询结果为准）

- (5) 财务状况及税收、社会保障资金缴纳情况声明函

- (6) 提供采购公告中符合磋商供应商的特定条件要求的有效的其他资质复印件并加盖公司公章及需要说明的资料。

B、商务文件：

- (1) 报价明细一览表

- (2) 磋商供应商综合实力情况介绍（主要技术力量、规模、经营业绩等）；
- (3) 磋商供应商认为可以证明其能力或业绩的其他材料；
- (4) 类似项目案例的业绩证明（磋商供应商同类项目实施情况一览表、合同复印件、用户验收报告）；
- (5) 资信及商务响应表；
- (6) 中小企业声明函、网页证明资料（若有，格式见附件）；
- (7) 残疾人福利企业声明函（若有，格式见附件）；
- (8) 磋商供应商认为需要的其他文件资料。

C、技术文件（技术服务类项目）

- (1) 评分对应表（格式见附件主要用于评委对应评分内容）；
- (2) 实施方案；应急方案；进度、质量服务承诺；内部管理制度；特色管理及合理化建议等。
- (3) 项目负责人说明表；
- (4) 项目服务机构人员一览表；
- (5) 磋商供应商需要说明的其他文件和说明（格式自拟）。

注：法定代表人（或负责人）授权委托书、磋商响应声明书、报价明细一览表必须由相应代表人签名或签名章并加盖供应商公章。

13. 报价

13.1 响应文件报价一律采用人民币报价，采购人不接受其他币种的报价方式。

13.2 供应商所报的**总价应为固定不变价**，各供应商报价时应充分考虑物价、人工波动等风险，在合同履行期间不得以任何理由提出价格变更。

13.3 响应文件中的**总价**应包含达到完成所有相关服务并达到验收合格要求的所有费用。供应商若有漏项应自行承担相关风险，且磋商小组可对该供应商作出最不利的处理。

13.4 磋商时，响应文件中报价一览表(报价表)内容与响应文件中明细表内容不一致的，以报价一览表(报价表)为准。响应文件的大写金额和小写金额不一致的，以大写金额为准；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；单价金额小数点有明显错位的，应以总价为准，并修改单价；对不同文字文本响应文件的解释发生异议的，以中文文本为准。若供应商拒绝接受上述修正，将作为无效响应处理。本项目不接受选择性报价。

14. 响应文件的制作及签署

14.1 响应文件的书写应清楚工整，除供应商对错处做必要修改外，响应文件中不许有加行、涂抹或改写。若有修改须加盖企业法人代表或法人代表授权委托代理人的印章。

14.2 按照《上海市电子政府采购暂行管理办法》规定执行。

15. 响应文件的录入和上传

15.1 供应商在响应文件制作完成后须登录“上海政府采购云平台投标客户端”客户端，将响应文件逐项录入。

15.2 响应文件上传完毕后须逐项完成响应项目内容的填写、资料上传等要求。

15.3 供应商完成响应文件录入、响应项制作后，可对响应文件进行加密，加密成功后即可对响应文件进行上传，上传成功后点击“回执确认”输入CA密码，供应商须自行对上传情况进行确认。

响应文件的递交和修改

16. 响应文件的送达和递交

16.1 所有响应文件必须按竞争性磋商文件规定的截止时间上传、解密响应文件。

16.2 响应文件提交截止时间前，供应商应充分考虑到期间可能发生的故障和风险。对发生的任何故障和风险造成供应商需要文件内容不一致或利益受损或响应文件读取失败的，采购人、采购代理机构不承担任何责任。

16.3 出现第8.2款因竞争性磋商文件的修改推迟提交响应文件截止日期时，则按采购代理机构修改通知规定的时间递交。

16.4 逾期上传成功响应文件为无效文件，采购人或采购代理机构将拒绝接收。

17. 响应文件有效期

17.1 响应文件的有效期从供应商提供最后报价截止之日起算，本项目响应文件及其报价有效期见前附表。

17.2 采购代理机构可于响应文件有效期满之前，书面要求供应商延长响应文件有效期，供应商对此应以书面形式进行答复。

17.3 供应商可拒绝上述延长要求；同意延长响应文件有效期的供应商，不得修改其响应文件内容，响应文件的其他内容在有效期延长期内继续有效。

18. 响应文件的修改、撤回及撤销

18.1 供应商在前附表中规定的响应文件接收截止时间前，可以对已提交的响应文件进行补充、修改或者撤回，并书面通知采购人、采购代理机构。

18.2 供应商对响应文件进行补充、修改的书面材料或撤回的通知应按第 15-17 条的规定进行编写、密封、标注和递交，并注明“响应文件补充文件”或“撤回响应文件”字样。

18.3 供应商提交的补充文件作为响应文件的组成部分，补充文件与之前递交响应文件不一致的，以补充文件为准。

18.4 响应文件递交截止时间以后不得修改响应文件。

18.5 供应商不得在响应文件有效期期满前撤销响应文件。

评审与磋商

19. 磋商活动的组织

19.1 采购人将在前附表中规定的时间和地点组织竞争性磋商，参加磋商的供应商代表应登陆上海政府采购网签名并解密响应文件。

19.2 磋商活动遵循下列主要程序和规定：

a. 由采购人或其委托人员检验各供应商的“法定代表人（或负责人）证明书”（或者法定代表人（或负责人）授权委托书）及相应居民身份证的复印件和原件（除密封于商务标内外，还应单独再准备一份，无需密封）。

b. 采购代理机构项目业务员在结束解密后，组建磋商小组对响应供应商进行企业性质认定，并对其进行资格检查。

c. 磋商小组完成资格检查后，采购代理机构项目业务员点击结束资格检查。磋商小组进入邀请供应商阶段。磋商小组专家完成邀请供应商操作后，该项目进入到磋商阶段。

d. 采购代理机构项目业务员给通过检查的供应商发送邀请函，邀请其参与后续的磋商流程。磋商小组所有成员集中与单一供应商按照电子抽签决定的磋商次序分别进行磋商。磋商小组可根据供应商的报价，响应内容及磋商的情况，并给予所有参加磋商的供应商平等的磋商机会。

e. 最后邀请各供应商自行登录采购平台进行最后报价。

f. 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（如有）。

g. 供应商需要登陆电子采购系统平台填写相关最后报价的信息，主要包含金额，商务条款及技术条款。供应商完成最后报价后将不得修改。

h. 磋商打分时以供应商最后一轮报价作为报价评分依据。因落实政府采购政策进行价格调整的，以调整后的价格计算磋商基准价和最后磋商报价。

注意：若供应商的最后报价与首次报价保持一致不作调整，也须登陆电子采购系统平台按首次报价金额在填写最后报价。若放弃最后报价，则视作放弃响应本次项目。

19.3 供应商不得干扰磋商小组的评审及磋商活动，否则将取消其磋商资格。

20. 对响应文件的资格（资质）符合性审查

20.1 磋商小组应当对响应文件进行评审，未实质性响应磋商文件要求的响应文件将按无效文件处理，磋商小组应当告知被确定无效响应文件的相关供应商。磋商小组判定响应文件的响应性只根据响应文件本身的内容，而不寻求外部的证据。供应商不得通过修正或撤销不符合要求的偏离或保留，而使其成为实质上响应的文件。

20.2 响应文件有下列情况之一的，将被视为非实质性响应竞争性磋商文件的要求，其响应文件和/或报价将按无效响应处理：

- 1、磋商供应商未能提供合格的资格文件；
- 2、与磋商文件有重大偏离的磋商响应文件；
- 3、磋商文件需要演示而没有演示的、需要提供样品而没有提供样品的；
- 4、磋商响应文件应盖公章而未盖公章或盖非公司公章、未装订或活页装订、未有效授权、法定代表人（或负责人）授权委托书填写不完整或有涂改的；
- 5、未成功办理供应商报名手续的、未按规定交纳磋商保证金的；
- 6、磋商最终报价超出预算的；
- 7、最终报价明显高于其市场报价或低于成本价且不能合理说明原因并提供证明材料的；
- 8、不符合法律、法规和本磋商文件规定的其他实质性要求的。

20.3 供应商应按竞争性磋商文件所附的各类报价表的格式填写报价内容的单价和总价。如果单价累加汇总后与总价有出入的，以单价为准修改总价；若单价有明显的小数点错位，应以总价为准。

20.4 供应商只允许有一个报价，采购人和采购代理机构不接受有任何选择的报价。

21. 响应文件的澄清、说明或更正

21.1 磋商小组在对响应文件的有效性、完整性和响应程度进行审查时，可以要求供应商对响应文件中含义不明确、同类问题表述不一致或者有明显文字和计算错误的内容等，以书面形式要求供应商作出必要的澄清、说明或者更正。

21.2 供应商的澄清、说明或者更正不得超出原响应文件的范围或者改变响应文件的实质性内容。

21.3 供应商的澄清、说明或者更正应当由法定代表人（或负责人）或其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（或负责人）授权委托书。

21.4 在符合性审查及磋商过程中，供应商不得主动对响应文件进行澄清、说明和更正；供应商主动作出的澄清、说明和更正行为及其类似行为，磋商小组概不接受。

22. 磋商

22.1 整个磋商工作将由磋商小组负责。

22.2 未实质性响应竞争性磋商文件的响应文件按无效响应处理。

22.2 磋商小组全体成员根据本竞争性磋商文件所附的磋商办法，集中与单一供应商进行磋商，并给与所有参加磋商的供应商以平等的磋商机会。磋商小组与实质性响应的供应商应分别进行磋商。

22.3 在磋商过程中，磋商小组可根据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等内容。

22.4 对竞争性磋商文件作出的所有实质性变动均为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。

22.5 磋商过程中，磋商小组如对竞争性磋商文件作出实质性变动的，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（或负责人）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（或负责人）授权委托书。

23. 最后报价

23.1 磋商结束后，磋商小组将按下列第a种方式要求供应商提供最后报价：

a. 列明本采购项下所需服务的要求，并要求所有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。

b. 按照少数服从多数的原则投票推荐 3 家以上供应商，并要求其在规定时间内提交最后报价（注：适用于经过磋商不能详细列明相关服务要求，需由供应商提供方案的情形）。

23.2 最后报价是供应商响应文件的有效组成部分。**政府购买服务项目、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**。

23.3 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。

24. 推荐成交候选人

24.1 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（综合评分法，是指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的评审方法）。

24.2 综合评分法评审标准中的分值设置应当与评审因素的量化指标相对应，竞争性磋商文件中没有规定的评审标准不得作为评审依据。

24.3 磋商小组应当根据综合评分情况，按照评审得分由高到低顺序推荐3名或以上成交候选供应商（**政府购买服务项目、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除外**），并编写评审报告。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。

25. 保密要求

有关响应文件的审查、澄清、评估和比较以及有关授予合同的意向等一切情况，磋商小组成员和其他工作人员均都不得透露给任一供应商或与上述评审工作无关的人员。

成交和公告

26. 确定成交供应商

26.1 采购代理机构应当在评审结束后2个工作日内将评审报告送采购人确认。

26.2 采购人在收到评审报告后5个工作日内，从评审报告提出的成交候选人中，按照排序由高到低的原则确定成交供应商，也可以书面授权磋商小组直接确定成交供应商。

26.3 采购人逾期未确定成交供应商且不提出异议的，视为确定评审报告提出的排序第一的供应商为成交供应商。

26.4 如供应商对采购过程、成交结果提出质疑，质疑成立且影响或可能影响成交

结果的，当合格供应商符合法定数量，可以从合格成交候选人中另行确定成交供应商的，应当依法另行确定成交供应商；否则，应当重新开展采购活动。

26.5 者采购代理机构应当在成交供应商确定后 2 个工作日内，在**上海政府采购网**上公告成交结果，同时向成交供应商发出成交通知书，《成交结果通知书》一经发出即发生法律效力。

26.6 采购人在发出《成交结果通知书》的同时，向未成交的供应商发出《未成交结果通知书》。

27. 终止采购

磋商活动中出现下列情形之一的，采购人将终止本次竞争性磋商采购活动，发布项目终止公告并说明原因，并将择日重新组织采购活动：

- 1) 因情况变化，不再符合规定的竞争性磋商采购方式适用情形的；
- 2) 出现影响采购公正的违法、违规行为的；
- 3) 在采购过程中符合要求的供应商或者报价未超过采购预算的供应商不足 3 家的（政府购买服务项目、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除外）。

质疑与投诉

28. 质疑与投诉

28.1 供应商认为采购文件、采购过程或成交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，以书面形式向采购人、采购代理机构提出质疑。

28.2 针对同一采购程序环节的质疑，供应商须在法定质疑期内一次性提出；否则，采购人或采购代理机构有权不予处理。

28.3 供应商提出质疑应当提交质疑函和必要的证明材料。质疑函的内容应当符合《政府采购质疑和投诉办法》（财政部 94 号令）第十二条第一款的要求；供应商为法人或者其他组织的，质疑函应由法定代表人（或负责人）、主要负责人，或者其授权代表签字或盖章，并加盖公章；由代理人提出质疑的，代理人还应当提交供应商签署的授权委托书。

质疑函应当按照财政部制定的范本填写，范本格式可通过中国政府采购网（<http://www.ccgp.gov.cn>）右侧的“下载专区”下载。

接收质疑函的联系地址为：上海市浦东新区浦建路 76 号由由国际广场 18 楼丹利咨询，上海丹利投资咨询有限公司，经办人：姜佳玥，联系电话：15021996521，电子邮箱：492166566@qq.com。

28.4 采购人、采购代理机构不得拒收质疑供应商在法定质疑期内发出的质疑函，且应在收到质疑函后 7 个工作日内作出答复，并以书面形式通知质疑供应商和其他有关供应商。

28.5 采购人、采购代理机构认为供应商质疑不成立，或者成立但未对成交结果构成影响的，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成交结果的，按照下列情况处理：

(1) 对采购文件提出的质疑，依法通过澄清或者修改可以继续开展采购活动的，澄清或者修改采购文件后继续开展采购活动；否则，应当修改采购文件后重新开展采购活动。

(2) 对采购过程或者成交结果提出的质疑，合格供应商符合法定数量时，可以从合格的成交候选人中另行确定成交供应商的，应当依法另行确定成交供应商；否则，应当重新开展采购活动。

28.6 质疑答复导致成交结果改变的，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。

28.7 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 94 号令）第六条、第七条规定的财政部门提起投诉。

签约

29. 签订合同

29.1 采购人或者采购代理机构应当自成交通知书发出之日起三十日内，按照竞争性磋商文件和成交供应商响应文件的约定，与成交供应商签订书面合同。所签订的合同不得对竞争性磋商文件和成交供应商响应文件作实质性修改。

29.2 采购人不得向成交供应商提出任何不合理的要求，作为签订合同的条件，不得与成交供应商私下订立背离合同实质性内容的协议。

29.3 政府采购合同履行中，采购人需追加与合同标的相同的货物、工程或者服务的，在不改变合同其他条款的前提下，可以与供应商协商签订补充合同，但所有补充

合同的采购金额不得超过原合同采购金额的百分之十。

29.4 竞争性磋商文件、成交供应商的响应文件及其澄清补充文件等，均为签订书面合同的依据。

其它

30. 特别提示

供应商应自行办理网上电子采购平台所需的相关手续、证书或设备等，并自行完成系统操作的学习（详见上海政府采购网），供应商须自行承担因系统操作、网络设备情况导致的任何问题或风险，包括造成的利益损失、磋商失败等，采购人及采购代理机构不承担任何责任。

第三章 评审办法及评审标准

根据《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》、《政府采购竞争性磋商采购方式管理暂行办法》等有关法律法规，结合本项目的实际需求，制定本办法。

一、总则

本次评审总分为 100 分。合格供应商的得分为各项目汇总得分，成交推荐候选资格按得分由高到低顺序排列，得分相同的，按最终报价由低到高顺序排列；得分且最终报价相同的，按技术得分由高到低顺序排列。评分过程中采用四舍五入法，并保留小数 2 位。

二、资格性审查

2025 年徐家汇街道社区楼宇智能安防运维项目资格审查要求包 1

序号	类型	审查要求	要求说明	项目级/ 包级
1	自定义	提供有效的营业执照或其他性质单位组织的合法证明材料复印件并加盖公司公章	提供有效的营业执照或其他性质单位组织的合法证明材料复印件并加盖公司公章	项目级
2	自定义	法定代表人（或负责人）的授权书原件	法定代表人（或负责人）的授权书原件	项目级
3	自定义	被授权代表人的身份证(正反面)复印件并加盖公司公章	被授权代表人的身份证(正反面)复印件并加盖公司公章	项目级
4	自定义	财务状况及税收、社会保障资金缴纳情况声明函	财务状况及税收、社会保障资金缴纳情况声明函	项目级

5	自定义	提供采购公告中符合投标方的特定条件要求的有效的其他资质复印件并加盖公司公章及需要说明的资料。	提供采购公告中符合投标方的特定条件要求的有效的其他资质复印件并加盖公司公章及需要说明的资料。	项目级
6	自定义	提供有效的营业执照复印件并加盖公司公章	提供有效的营业执照复印件并加盖公司公章	包1
7	自定义	法定代表人（或负责人）的授权书原件	法定代表人（或负责人）的授权书原件	包1
8	自定义	被授权代表人的身份证(正反面)复印件并加盖公司公章	被授权代表人的身份证(正反面)复印件并加盖公司公章	包1
9	自定义	提供自采购公告发布之日起至磋商响应文件递交截止日内任意时间的“信用中国”网站（www.creditchina.gov.cn）、中国政府采购网（www.ccgp.gov.cn）谈判响应方信用查询网页截图。（以磋商当日采购人或由采购人委托的谈判小组核实的查询结果为准）	提供自采购公告发布之日起至磋商响应文件递交截止日内任意时间的“信用中国”网站（www.creditchina.gov.cn）、中国政府采购网（www.ccgp.gov.cn）谈判响应方信用查询网页截图。（以磋商当日采购人或由采购人委托的谈判小组核实的查询结果为准）	包1
10	自定义	财务状况及税收、社会保障资金缴纳情况声明函	财务状况及税收、社会保障资金缴纳情况声明函	包1
11	自定义	提供采购公告中符合磋商响应方的特定条件要求的有效的其他资质复印件并加盖公司公章及需要说明的资料。	提供采购公告中符合磋商响应方的特定条件要求的有效的其他资质复印件并加盖公司公章及需要说明的资料。	包1

三、符合性性审查

2025 年徐家汇街道社区楼宇智能安防运维项目符合性要求包 1

序号	审查要求	要求说明	项目级/包级
1	磋商响应方能提供合格的资格文件	磋商响应方能提供合格的资格文件	项目级
2	与磋商文件无重大偏离的磋商响应文件	与磋商文件无重大偏离的磋商响应文件	项目级
3	磋商响应文件应盖公章处盖公章、装订完整、有有效授权、法定代表人(或负责人)授权书	磋商响应文件应盖公章处盖公章、装订完整、有有效授权、法定代表人(或负责人)授权书	项目级
4	成功办理投标人报名手续的、按规定交纳磋商保证金的	成功办理投标人报名手续的、按规定交纳磋商保证金的	项目级
5	磋商最终报价未超出预算的	磋商最终报价未超出预算的	项目级
6	最终报价无明显高于其市场报价或低于成本价	最终报价无明显高于其市场报价或低于成本价	项目级
7	符合法律、法规和本磋商文件规定的其他实质性要求的	符合法律、法规和本磋商文件规定的其他实质性要求的	项目级
8	磋商响应方能提供合格的资格文件	磋商响应方能提供合格的资格文件	包 1
9	与磋商文件无重大偏离的磋商响应文	与磋商文件无重大偏离的磋商响应文	包 1

	件	件	
10	磋商文件需要演示的演示,需要提供样品的提供样品	磋商文件需要演示的演示,需要提供样品的提供样品	包 1
11	标项未以赠送方式磋商响应的	标项未以赠送方式磋商响应的	包 1
12	磋商响应文件应盖公章处盖公章、装订完整、有有效授权、法定代表人(或负责人)授权书	磋商响应文件应盖公章处盖公章、装订完整、有有效授权、法定代表人(或负责人)授权书	包 1
13	成功办理投标人报名手续的、按规定交纳磋商保证金的	成功办理投标人报名手续的、按规定交纳磋商保证金的	包 1
14	磋商最终报价未超出预算的	磋商最终报价未超出预算的	包 1
15	最终报价无明显高于其市场报价或低于成本价	最终报价无明显高于其市场报价或低于成本价	包 1
16	符合法律、法规和本磋商文件规定的其他实质性要求的	符合法律、法规和本磋商文件规定的其他实质性要求的	包 1

四、分值的计算

磋商报价得分=（磋商基准价/最终磋商报价）×价格权值×100

技术、资信、商务及其他分按照磋商小组成员的独立评分结果汇总后的算术平均分计算，计算公式为：

技术、资信商务及其他分=磋商小组所有成员评分合计数/磋商小组成员组成人数

供应商综合得分=价格分+(技术分+资信商务及其他分)

五、评审内容及标准

综合评分法

2025年徐家汇街道社区楼宇智能安防运维项目包1评分规则：

评分项目	分值区间	评分办法
实施方案	0~20	<p>整体服务方案策划及实施方案</p> <p>一、评审内容： 服务定位、服务目标； 实施方案等。</p> <p>二、评审标准：</p> <p>1、服务定位的准确程度高、服务目标的清晰程度，实施方案的完整、可操作及先进性程度强得 18-20 分；</p> <p>2、服务定位的准确程度低、服务目标的清晰程度一般，实施方案的欠缺、可操作及先进性程度强水平一般得 15-17 分；</p> <p>3、服务定位的准确程度差、服务目标的清晰程度不清晰，实施方案差、可操作及先进性程度强水平差得 12-14 分；</p> <p>4、服务定位缺失、服务目标的清晰程度未提及，实施方案较差、没有可操作性背离本项目的 8-11 分；</p>
报价合理性	0~5	<p>根据供应商报价明细，结合成本列项、成本分析依据、人员工资、福利、保险、物耗经费测算合理等综合评分。</p> <p>1、报价明细全面、完整，各项报价合理 4-5 分；</p> <p>2、报价明细较全面、完整，各项报价略有欠缺 2-3 分</p> <p>3、报价明细有缺项、合理性较差的 1 分。</p> <p>注：人工成本分析应符合国家及地方相关法律法规规定</p>

人员配备	12~20	<p>管理人员和专业人员配置</p> <p>评审内容： 管理人员（包括项目经理、主要管理人员等）和专业人员的岗位及人员配置，人员的专业水平、业绩及相关资料提供情况。</p> <p>评审标准 人员岗位、人数配置高于招标文件要求，专业水平较强，有丰富的同类型项目工作经验，得 18~20 分； 人员岗位、人数配置符合招标文件要求，专业水平一般，有同类型项目工作经验，得 15~18（不含 18）分； 人员岗位、人数配置基本满足招标文件要求，专业水平较差，缺乏同类型项目工作经验，得 12~15（不含 15）分。 人员在职证明材料、学历或职称等相关证书未完整提供的，得 12 分。</p>
应急方案	0~10	<p>针对突发事件的分析与相关解决方案，对各供应商的提供的关于本项目的有可能出现的突发状况进行预计分析，并提供相关解决方案进行综合评审：</p> <p>1、应急方案完善合理、及时可行、可操作性强的得 8-10 分； 2、应急方案较合理完善、基本可行、可操作性一般的得 3-7 分； 3、应急方案不合理、可操作性较差的得 0-2 分； 4、未提供不得分。</p>
进度、质量服务承诺	0~5	<p>根据供应商提供服务进度承诺、服务工作质量承诺、违反承诺的处罚措施等内容进行综合评分。</p>

		<p>1、服务承诺科学完善，清晰明确的得 4-5 分；</p> <p>2、服务承诺略有瑕疵的得 2-3 分；</p> <p>3、服务承诺一般的得 1 分；</p> <p>4、服务承诺粗略，描述模糊的得 0 分；</p> <p>5、未提供不得分。</p>
内部管理制度	0~12	<p>评审内容：1. 公司管理机构构成及运作流程；</p> <p>2. 公司管理制度（主要有岗位职责、岗位招录、留用安置等人员管理制度；服务质量检查、整改、验收等内部监管机制；人员考核、奖惩等激励机制。）</p> <p>评分标准：</p> <p>1、管理组织架构完善，管理制度健全的，得 9-12 分；</p> <p>2、有基本管理组织架构，管理制度不够健全和完善的，得 5-8 分；</p> <p>3、管理组织架构不完善，管理制度不健全的，得 0-4 分。</p>
特色管理及合理化建议	0~6	<p>评审内容：</p> <p>1. 对服务方式、特色管理或创新管理的描述；</p> <p>2. 其它合理化建议的分析；</p> <p>3、与业主有效沟通的工作机制；</p> <p>4、内页资料的管理机制；</p> <p>评分标准：</p> <p>1、方案设计完整合理，具有较强的针对性和可操作性，保障措施切实有效，得 5-6 分；</p> <p>2、方案设计合理，但针对性和可操作性一般，保障措施欠缺，得 3-4 分；</p> <p>3、方案基本合理，针对性和可操作性欠缺：得 0-2 分。</p>

响应文件的编制	0~3	<p>评审内容：响应文件编制的完整性和规范程度。</p> <p>评审标准：</p> <p>1、响应文件内容完整、简洁明了、上传清晰、按照磋商文件要求编排有序的，得1-3分；</p> <p>2、响应文件内容有缺漏、重复繁琐、文字或图片不清晰或者编排混乱的，酌情扣分。</p>
综合实力	0~4	<p>评审内容：</p> <p>1、供应商的履约情况（近三年类似项目的承接及履约情况）；</p> <p>2、供应商的综合经营能力（包括公司理念和企业文化价值）；</p> <p>3、企业资质、社会信用信誉情况及相关荣誉等。</p> <p>评审标准：</p> <p>1、供应商的履约情况，得0-1分。</p> <p>2、供应商的综合经营能力（包括公司理念和企业文化价值），得0-1分。</p> <p>3、供应商的企业资质、社会信用信誉、社会评价等，得0-2分。</p>
类似项目业绩	0~5	<p>承担类似本项目近三年（2022年8月1日至今）业绩，每提供一个有效证明材料得1分，最高得5分。</p>
报价分	0~10	<p>1、根据财政部87号令文件规定，综合评分法中的价格分统一采用低价优先法计算，即满足竞争性磋商文件要求且投标价格最低的投标报价为基准价，其价格分为满分10分。</p> <p>2、其他供应商的投标报价得分计算公式如下： 投标报价得分=(评标基准价 / 投标报价)×价格权值</p>

		<p>×100。</p> <p>3、对符合规定的小微企业报价给予10%的扣除，用扣除后的价格参加评审。</p>
--	--	---

第四章 项目需求

项目需求

一、项目背景

徐汇区作为上海市西南部的城市副中心，依托于网格化政务平台服务成为全国首个入选“互联网+政务服务”示范工程的区级政府。为贯彻落实二十大关于加快推进市域社会治理现代化，提高市域社会治理能力的要求，在市委、市政府的领导下，徐汇区以智慧政府建设为抓手，注重市区联动、条块协同、数据互联、力量整合，努力构建“一屏观天下、一网管全城、一云汇数据、一人通全岗”的城市治理体系，着力打造上海市“一网统管”先行区。在上海市徐汇区人民政府印发的《徐汇区关于加快推进城市运行“一网统管”先行区建设的工作方案》的主要目标中提出，对标“六个一”技术支撑体系（一张图、一张网、一个池、一朵云、一平台、一门户），在《2024-2025年徐汇区政务信息系统上链规范》中又对徐汇区信息系统上链提出了更高的要求，做优城市大脑，做精城运体征，做强实战网格，完成徐汇区城市运行“一网统管”3.0版上线运行。对标“六个先行”具体工作任务（理念、体制、体系、技术、实战、队伍），构建“全域感知、全息智研、全程协同、全时响应”治理网络，以智能化运用赋能精细化管理，打响城市运行“一网统管”先行区品牌。围绕“数据汇集、系统集成、联勤联动、共享开放”，逐步促进政务服务“一网通办”和城市运行“一网统管”走向融合，打造高效、精准、智慧的城市治理体系，随着互联网+政务服务、互联网+监管、互联网+社会治理、数字政府、智慧社会的建设发展以及由此驱动的对政务信息化技术架构的重塑，对外网的建设和发展也提出了更高的要求 and 标准，同时坚持以统筹集约，推进信息化项目整合，实现集中管理和统一运维，提升全区信息化服务能力。

二、服务内容及标准

1. 前端视频采集运维服务

1) 服务内容

针对街道智能视频采集终端系统前端设备等提供软硬件维护、日常巡检、故障处理、技术支持、应急保障等维护服务，服务期限为 1 年。

小区类型	人脸抓拍机	车牌识别摄像机	人车混合多算法摄像机	视频联动摄像机	高清摄像机
售后公房	258	169	0	738	1079

商品房	143	89	0	0	0
-----	-----	----	---	---	---

2) 服务标准

2.1. 前端设备维护服务标准

2.1.1. 日常维护服务标准

每季对维护范围内的所有视频点位进行巡检，巡检内容至少包括图像质量、安装位置、时钟同步联网情况等满足城运考核要求的关键指标。

服务提供方应自备工程车辆，每个季度至少巡检一次外场所有点位，对自检不合格的点位进行原因分析与整改。夜间对外场补光灯进行实地巡检，对故障补光灯进行维修更换。

巡检发现视频遮挡或接到报修后，应及时对遮挡摄像机的树枝、树叶情况及时告知相关单位 及时处理，及时沟通处理。

2.1.2. 点位迁移服务标准

在维护周期内可对辖区不超过20路监控点位进行免费移机（不涉及挖路等较大工程），要求指定时间内完成移位工作，确保移位后设备的正常运行。

拆除及移位原监控点设备，如该监控点属于上传城运监控平台的监控图像，应先报甲方移除出上传城运监控平台清单。设备拆除后应妥善包装运输，按甲方要求在移位后的地点安装前端设备。重新配置前端设备信息，调试焦距/光圈/补光效果，检查视频质量。重新录入资产管理系统信息，正确填报属性、经纬度，修改字符叠加信息，检查时钟同步，资产管理系统录入通过审核后 方可开展数据汇聚工作。

2.1.3. 重大活动应急保障服务标准

每年可按需提供重大活动应急保障服务。服务提供方应在指定地点指定时间内应急增装监控摄像机（甲方提供），响应时间应不超过 4 小时。

重大活动应急保障期间维护人员应在目标地点周边 15 分钟车程范围内待命保障应对突发故障，至少配备1名专业技术人员。

2.1.4. 维护车辆服务标准

服务提供方需配备 1 辆自有工程车，必要时确保可安排 1 个小组开展维护、保障及测试工作，以便保证实现承诺的维护质量和响应时间。

2.2. 二线支撑人员服务标准

提供不少于 5 名维护人员，提供日常巡检、二线支撑服务，维护人员的组成如下：

序号	服务名称	维护系统	人数
1	图像监控系统维护服务	前端设备	5

为确保提供运行维护服务的相关人员具备应有的运行维护服务能力，保证故障响应、解决问题和交付结果可控，服务提供方应在人员管理、岗位结构和人员的知识、技能、经验、安全意识等方面达到应有的水平。

服务提供方应从以下方面着手人员的管理：

2.2.1. 人员储备：

服务提供方应建立与运行维护服务相关的人员储备计划和机制，确保有足够的人员，以满足与需方约定的当前和未来的运行维护服务需求。

2.2.2. 人员培训：

服务提供方应建立与运行维护服务相关的培训体系或机制，在制定培训时应识别培训要求，并提供及时和有效的培训。

2.2.3. 绩效考核：

服务提供方应建立与运行维护服务相关的绩效考核体系或机制，并能够有效组织实施。

2.2.4. 人员职责：

服务提供方应对运行维护服务中的不同角色有明确分工和职责定义，确保保障运行维护服务 交付的顺利实施。

管理岗人员和职责为：

管理运行维护服务的人员，需方建立顺畅的沟通渠道，准确地将需方的需求传递到运行维护 服务团队；

规划、检查运行维护服务的各个过程，对运行维护服务能力的策划、实施、检查、改进的范围、过程、信息安全和成果负责。

技术支持岗人员和职责为：

在运行维护服务中负责技术支持的人员，包括网络、机房、网络、操作系统、数据库、中间件、应用集成、信息安全等方面的专业技术人员；对运行维护服务过程中的请求、事件和问题做出响应，保障信息安全并对处理结果负责。

操作岗人员和职责为：

在运行维护服务中负责日常操作实施的人员；根据规范和手册，执行运行维护服务各过程，并对其执行结果负责。

2.2.5. 服务标准：

服务时间：服务提供方需提供日常巡检服务，服务人员出勤及作息时间由 招标单位进行考核管理。

响应时间：运维人员应在规定时间内响应用户请求。

故障处理时间：运维人员应在规定时间内解决故障。

服务台账：运维人员应建立服务台账，记录服务请求和处理情况。

服务监控：运维人员应对系统和网络进行监控，及时发现和解决问题。

服务质量：运维人员应保证服务质量符合用户需求和业务要求。服务提供方应每半年针对运维人员服务质量进行用户满意度调查，了解用户需求和意见，并进行总结改善及后评估考核。

问题诊断：运维人员对问题进行诊断和分析。

问题解决：运维人员对问题进行解决和处理。

服务季度报告：运维人员应每季度向用户提交服务季度报告，汇报服务情况和问题处理情况。

服务年报：运维人员应每年向用户提交服务年报，总结服务情况和改进计划。

2.3. 故障处置维护服务标准

为确保业务连续性，提升系统运维效率，快速响应并解决各类系统故障，保障业务平稳运行，对于运维过程中故障发生处置需满足如下标准及要求：

故障处置流程

服务提供方应建立完整的故障处置流程，流程不限于以下要求：

故障接收与初步分析：

服务商应建立故障报告渠道，确保故障信息能够及时、准确地传达给故障处置团队。接收故障报告后，立即进行初步分析，确定故障的严重性和影响范围。

故障响应与紧急处理：

应依据 SA 标准的故障分级标准，并根据故障的严重性和紧急程度，制定相应的响应级别和处理流程。对于高级别故障，应立即启动紧急响应机制，组织相关人员进行快速处置。

故障分析与定位：

利用专业工具和方法对故障进行深入分析，准确定位故障点。分析故障原因，包括系统缺陷、人为操作失误、外部攻击等。

故障解决与恢复：

制定详细的故障解决方案，包括修复步骤、回滚方案等。在确保安全的前提下，实施故障解决方案，恢复系统正常运行。

故障总结与跟进：

对故障处理过程进行总结，形成故障报告，包括故障原因、处理过程、经验教训等。跟踪系统状态，确保故障得到彻底解决，并对相关系统进行优化和加固。

2.3.1. 故障处置标准时间

服务过程中要求能按规定时间进行故障响应，并在规定时间内完成服务请求，要求如下：

序号	类别	响应时间	到达时间	恢复时间
1	前端设备	小于等于 30 分钟	2 小时	根据故障分级实现不同

一. 重要紧急故障8小时内（包括重保紧急，大面积故障并发，上联设备，平台设备等）

二. 普通故障，线路故障24小时，前端各设备72小时

三. 需要重新布线更换配件等故障5天内。

四. 设备返厂送修类10天

2、后端系统运维服务

1)服务内容

提供针对街道智能终端机房及运营平台系统维护服务，服务包含提供日常巡检、故障处理、技术支持等维护服务，服务周期 1 年。

小区	网络交换机	42U机柜	UPS不间断电源系统	NVR硬盘存储	电脑主机	物联网关
售后公房	50	50	25	109	85	25
商品房	8	0	0	0	0	0

三.

2)服务标准

2.1 后端机房运维服务标准

每季度到各居委机房现场巡检一次，对机房环境进行评估。

每季度对机房内的机柜、配线架、线缆进行整理；检查核对设备与线缆对应的标签；清理不应存放在机房的设施；清洁显示器，检查设备接插件。需要时，执行除尘作业，适时更换耗材

2.1.2 存储系统（nvr）维护、

针对存储系统(nvr)提供日常巡检服务，提供每季度一次的例行巡检运维服务，保证存储软硬件系统运行正常、硬件运作稳定，巡检内容包括：

检查存储系统是否异常（包括硬件指示灯、各连接线、网络速率、电源冗余、空间使用率、NAS 模块、控制模块、缓存模块等状态）；

检查光纤交换机是否异常（包括硬件指示灯、各连接线、网络速率、光纤模块、板卡模块 等状态）。

技术支持

为存储软硬件系统提供日常技术支持、故障处理、配置变更等日常技术支持服务

2.2 机房运维人员二线支撑服务及标准

配置不少于 1 名服务工程师，从事各信息化系统的运维工作。服务工程师提供 5*8 小时电话支持服务，紧急情况下处理应急事件、疑难问题和个案调查处理。并根据需要到现场进行响应、值守。

为确保提供运行维护服务的相关人员具备应有的运行维护服务能力，保证故障响应、解决问题和交付结果可控，服务提供方应在人员管理、岗位结构和人员的知识、技能、经验、安全意识 等方面达到应有的水平。

服务提供方应从以下方面着手人员的管理：

2.2.1. 人员储备

服务提供方应建立与运行维护服务相关的人员储备计划和机制，确保有足够的人员，以满足 与需方约定的当前和未来的运行维护服务需求。

2.2.2. 人员培训

服务提供方应建立与运行维护服务相关的培训体系或机制，在制定培训时应识别培训要求，并提供及时和有效的培训。

2.2.3. 绩效考核

服务提供方应建立与运行维护服务相关的绩效考核体系或机制，并能够有效组织实施。

2.2.4. 人员职责

服务提供方应对运行维护服务中的不同角色有明确分工和职责定义，确保保障运行维护服务 交付的顺利实施。

管理岗人员和职责为：

管理运行维护服务的人员，需方建立顺畅的沟通渠道，准确地将需方的需求传递到运行维护 服务团队；

规划、检查运行维护服务的各个过程，对运行维护服务能力的策划、实施、检查、改进的范围、过程、信息安全和成果负责。

技术支持岗人员和职责为：

在运行维护服务中负责技术支持的人员，包括网络、机房、网络、操作系统、数据库、中间件、应用集成、信息安全等方面的专业技术人员；

对运行维护服务过程中的请求、事件和问题做出响应，保障信息安全并对处理结果负责。

操作岗人员和职责为：

在运行维护服务中负责日常操作实施的人员；根据规范和手册，执行运行维护服务各过程，并对其执行结果负责。

2.2.5. 服务标准：

服务时间：服务提供方需提供日常巡检服务，

响应时间：运维人员应在规定时间内响应用户请求。

故障处理时间：运维人员应在规定时间内解决故障。

服务台账：运维人员应建立服务台账，记录服务请求和处理情况。

服务监控：运维人员应对系统和网络进行监控，及时发现和解决问题。

服务质量：运维人员应保证服务质量符合用户需求和业务要求。服务提供方应每月针对运维人员服务质量进行用户满意度调查，了解用户需求和意见，并进行总结改善及后评估考核。

问题诊断：运维人员对问题进行诊断和分析。

问题解决：运维人员对问题进行解决和处理。

服务月报：运维人员应每月向用户提交服务月报，汇报服务情况和问题处理情况。

服务年报：运维人员应每年向用户提交服务年报，总结服务情况和改进计划。

2.3 故障处置维护服务及标准

为确保业务连续性，提升系统运维效率，快速响应并解决各类系统故障，保障业务平稳运行，对于运维过程中故障发生处置需满足如下标准及要求：

2.3.1. 故障处置流程

服务提供方应建立完整的故障处置流程，流程不限于以下要求：

故障接收与初步分析：

服务提供商应建立故障报告渠道，确保故障信息能够及时、准确地传达给故障处置团队。接收故障报告后，立即进行初步分析，确定故障的严重性和影响范围。

2.3.2. 故障响应与紧急处理：

应依据 SA 标准的故障分级标准，并根据故障的严重性和紧急程度，制定相应的响应级别和处理流程。

对于高级别故障，应立即启动紧急响应机制，组织相关人员进行快速处置。

2.3.3. 故障分析与定位：

利用专业工具和方法对故障进行深入分析，准确定位故障点。分析故障原因，包括系统缺陷、人为操作失误、外部攻击等。

2.3.4. 故障解决与恢复：

制定详细的故障解决方案，包括修复步骤、回滚方案等。在确保安全的前提下，实施故障解决方案，恢复系统正常运行。

2.3.5. 故障总结与跟进：

对故障处理过程进行总结，形成故障报告，包括故障原因、处理过程、经验教训等。跟踪系统状态，确保故障得到彻底解决，并对相关系统进行优化和加固。

2.3.6. 故障处置标准时间

服务过程中要求能按规定时间进行故障响应，并在规定时间内完成服务请求，要求如下：

序号	类别	响应时间	到达时间	恢复时间
1	网络交换机	小于等于 30 分钟	2 小时	2 小时以内
2	42U 机柜	小于等于 30 分钟	2 小时	2 小时以内
3	UPS 不间断电源系统	小于等于 30 分钟	2 小时	2 小时以内
4	NVR 硬盘存储	小于等于 30 分钟	2 小时	2 小时以内
5	物联网关	小于等于 30 分钟	4 小时	4 小时以内
6	电脑主机	小于等于 30 分钟	4 小时	4 小时以内

3. 智能门禁运维服务

1) 服务范围

本规范涵盖小区内所有智能门禁系统的设备，包括但不限于门禁控制器、读卡器、电磁锁、开门按钮、通讯设备以及相关的软件和网络系统。

小区类型	门禁	门禁主机呼叫通讯服务	门禁服务器	运维管理系统
售后公房	660	683	30	1

2) 服务目标

确保智能门禁系统的稳定运行，保障小区居民的出行安全和便捷，对门禁系统故障的响应时间不超过 2 小时。

。

3) 服务内容

定期巡检

每季度对门禁系统进行一次全面巡检，检查设备的运行状态、硬件连接、软件版本等。清洁设备表面，检查线路是否有破损、老化等情况。

故障维修

接到故障报告后，8 小时内到达现场进行故障诊断和维修。对于无法立即修复的故障，提供临时解决方案，并在约定时间内完成修复。

设备更换

对于老化、损坏无法修复的设备，及时更换同型号或性能更优的设备。新设备的安装和调试应符合相关标准和规范。

软件维护

定期更新门禁系统的软件，修复漏洞，优化性能。根据小区管理的需求，对软件功能进行调整和升级。

数据备份与恢复

定期备份门禁系统的相关数据，包括用户信息、出入记录等。在系统故障或数据丢失时，能够及时恢复数据。

培训与咨询

为小区管理人员和用户 provide 门禁系统使用培训。解答关于门禁系统的技术咨询和疑问。

。

4) 服务流程

故障报告

小区物业或居民通过指定的渠道如电话、邮件、APP 等向维保服务提供商报告门禁系统故障。

服务受理

维保服务提供商在接到报告后，记录故障信息，确定服务级别和响应时间。

故障诊断与处理

维保人员到达现场后，对故障进行诊断和分析，采取相应的维修措施。如需要更换设备或配件，及时调配并安装。

服务验收

维修完成后，由小区物业或相关负责人进行验收，确认门禁系统恢复正常运行。

服务反馈

维保服务提供商收集小区物业和居民的反馈意见，对服务质量进行评估和改进。

5) 服务质量监督

建立服务质量考核机制，对维保人员的工作态度、技术水平、响应时间、故障修复率等进行考核。定期对小区智能门禁系统的运行状况进行评估，根据评估结果调整维保服务策略。

6) 应急处理方案

制定针对突发故障如门禁系统全面瘫痪、网络中断等的应急预案。定期进行应急演练，确保在紧急情况下能够迅速、有效地恢复门禁系统的运行。

例如，如果门禁系统出现读卡器无法识别卡片的故障，维保人员应首先检查读卡器的电源和连接是否正常，然后检查读卡器的读卡模块是否损坏。如果是读卡模块故障，应及时更换新的读卡模块，并进行测试，确保读卡器能够正常工作。

再比如，当门禁系统的软件出现漏洞导致系统运行不稳定时，维保人员应立即停止使用受影响的功能，对软件进行修复和更新，同时通知小区物业和居民可能受到的影响，并在修复完成后进行全面测试，确保系统稳定运行。

4. 服务要求

1) 基本要求

(1) 本次服务需提供服务自合同签订日起 1 年的运维服务，需提供信息化系统运行维护能力，提供维护团队，提供 1 辆维护专用车辆用于日常维护和应急保障。

(2) 通过建立专业高效的运维服务体系，对信息化系统提供维护服务，保障系统的正常运行。

(3) 服务提供方提供包括但不限于热线电话、电子邮件和在线网站等技术支持方式，提供5*8 小时电话响应服务。对于（招标人）交办的任务，需提供 7*24 小时响应服务。

(4) 日常监控、巡检：对信息化系统各子系统进行日常监控、巡检，包括监报告警的处理，巡检异常的处理等；服务提供方需制定维护管理规定，并按照规定中的维护项目、周期和要求，制定详细的作业计划并执行。

(5) 文档记录：根据服务内容，服务提供方需详实记录每次巡检或排除故障的过程与结果，做好巡检记录、设备维修记录以及相关的来往文件的存档工作。服务提供方需做好各类设备状况统计工作，确保维修工作快速有效。每季度汇总统计巡检、维护、维修的记录和数据；需在运维服务到期前一周，向用户提供完整的运维总结报告及相应资料，装订成册。

(6) 故障处理与响应：处理信息化系统发生的各类软硬件、通信线路等故障，应确保业务正常稳定运行；服务提供方需建立基于 5*8小时不间断的SA服务级别设计，按照故障等级不同，需要有不同的处理时长和故障恢复时限，故障响应及时率 95%，故障修复及时率95%。服务提供方应建立完善的信息系统故障管理体系，管理体系涵盖故障处理的故障等级、职责分工和处理界面，每个处理流程留有记录并在每个处理环节中落实到服务提供方的部门和相应的处理接口人/责任人。除特别要求外，应保证2小时到场的紧急现场响应，必要时协调原厂支持，对于各类问题、故障，如服务提供方4小时内无法解决，则必须协调到原厂服务等其他资源对问题予以及时解决。

(7) 系统中断：服务提供方在中标后由于维护原因，需中断系统进行平台升级操作时，提前至少72小时（重大自然灾害除外）通知，做好相关准备工作，征得同意方可实施。

(8) 应急演练与应急响应：根据信息化系统各子系统的特性和各组件的重要性进行针对性演练，制订应急预案。当发生重大应急事件时，服务提供方需在（招标人）的牵头下实施应急响应操作，并在事后制定重大事件报告。

(9) 节假日保障：重大活动或重要节日期间，根据用户需求，提供包括但不限于在重大活动或重要节日前的巡检工作以及相应系统的现场技术保障等工作，确保信息化系统整体稳定正常运行。

(10) 技术培训：根据相应需求，提供完整的培训方案，对相关人员使用进行新设备和新应用系统的日常使用、维护和管理等提供技术知识培训。

2) 人员要求

(1) 对各相关单位，服务提供方应派遣运维团队进行日常运维工作和服务，以满足日常运维服务的需求。提供服务响应时间 5*8 小时电话支持服务。维护人员须相对固

定，并提供个人相关资料，接受背景审查，并签订保密协议，维护人员如有变动须提前告知用户方。

(2) 按照系统稳定、安全、可靠、有效运行所提出的要求和指标，及时制定、修改和完善系统运行服务方案，并确保系统运行服务方案有效执行。

(3) 在系统的安全性、稳定性和可靠性确保前提下，充分考虑系统运行状况优化和发展。

(4) 服务提供方应为信息化系统运维单独建立管理组织，配置相应团队。具体配置要求如下：

至少需配备 1 名项目经理，对服务项目过程实行全面管理，执行检查控制协调项目的各项工作。项目经理需具备相关管理的高级职称、PMP 主流项目管理认证相关证书等，从事大型网络、机房维护等相关工作至少 5 年实际经验，具备强烈的责任心和认真负责的工作态度。

至少需配置 6 名服务工程师，从事各信息化系统的运维工作。服务工程师提供 5*8 小时电话支持服务，紧急情况下处理应急事件、疑难问题和个案调查处理。并根据需要到现场进行响应、值守。

运维工程师需具备从事网络、机房维护等相关工作至少 3 年实际经验。

动手能力强，富有责任心。

遵守纪律、服从安排、吃苦耐劳。

第五章 政府采购合同主要条款指引

包 1 合同模板：

[合同中心-合同名称]

合同统一编号： [合同中心-合同编码]

合同内部编号：

合同各方：

甲方： [合同中心-采购单位名称]

乙方： [合同中心-供应商名称]

法定代表人： [合同中心-供应商法人姓名]（ [合同中心-供应商法人性别]）

地址： [合同中心-采购单位所在地]

地址： [合同中心-供应商所在地]

邮政编码： [合同中心-采购单位邮编]

邮政编码： [合同中心-供应商单位邮编]

电话： [合同中心-采购单位联系人电话]

电话： [合同中心-供应商联系人电话]

传真： [合同中心-采购单位传真]

传真： [合同中心-供应商单位传真]

联系人： [合同中心-采购单位联系人]

联系人： [合同中心-供应商联系人]

根据《中华人民共和国政府采购法》、《中华人民共和国民法典》之规定，本合同当事人在平等、自愿的基础上，经协商一致，同意按下述条款和条件签署本合同：

1. 乙方根据本合同的规定向甲方提供以下服务：

1.1 乙方所提供的服务其来源应符合国家的有关规定，服务的内容、要求、服务质量等详见合同附件。

2. 合同价格、服务地点和服务期限

2.1 合同价格

本合同价格为[合同中心-合同总价]元整（ [合同中心-合同总价大写]）。

乙方为履行本合同而发生的所有费用均应包含在合同价中，甲方不再另行支付其它任何费用。

2. 2 服务地点

2. 3 服务期限

本服务的服务期限：**[合同中心-合同有效期]**。

3. 质量标准和要求

3. 1 乙方所提供的服务的质量标准按照国家标准、行业标准或制造厂家企业标准确定，上述标准不一致的，以严格的标准为准。没有国家标准、行业标准和企业标准的，按照通常标准或者符合合同目的的特定标准确定。

3. 2 乙方所交付的服务还应符合国家和上海市有关安全、环保、卫生之规定。

4. 权利瑕疵担保

4. 1 乙方保证对其交付的服务享有合法的权利。

4. 2 乙方保证在服务上不存在任何未曾向甲方透露的担保物权，如抵押权、质押权、留置权等。

4. 3 乙方保证其所交付的服务没有侵犯任何第三人的知识产权和商业秘密等权利。

4. 4 如甲方使用该服务构成上述侵权的，则由乙方承担全部责任。

5. 验收

5. 1 服务根据合同的规定完成后，甲方应及时进行根据合同的规定进行服务验收。乙方应当以书面形式向甲方递交验收通知书，甲方在收到验收通知书后的 10 个工作日内，确定具体日期，由双方按照本合同的规定完成服务验收。甲方有权委托第三方检测机构进行验收，对此乙方应当配合。

5. 2 如果属于乙方原因致使系统未能通过验收，乙方应当排除故障，并自行承担相关费用，同时进行试运行，直至服务完全符合验收标准。

5. 3 如果属于甲方原因致使系统未能通过验收，甲方应在合理时间内排除故障，再次进行验收。如果属于故障之外的原因，除本合同规定的不可抗力外，甲方不愿或未能在规定的时间内完成验收，则由乙方单方面进行验收，并将验收报告提交甲方，即视为验收通过。

5. 4 甲方根据合同的规定对服务验收合格后，甲方收取发票并签署验收意见。

6. 保密

6. 1 如果甲方或乙方提供的内容属于保密的，应签订保密协议，甲乙双方均有保密义务。

7. 付款

7. 1 本合同以人民币付款（单位：元）。

7. 2 本合同款项按照以下方式支付。

7. 2. 1 付款内容：（分期付款）

7. 2. 2 付款条件：

[合同中心-支付方式名称]

合同签订后，支付合同金额的 50%；项目服务完成并验收合格后，支付合同金额的 50%。

8. 甲方（甲方）的权利义务

8. 1、甲方有权在合同规定的范围内享受，对没有达到合同规定的服务质量或标准的服务事项，甲方有权要求乙方在规定的时间内加急提供服务，直至符合要求为止。

8. 2 如果乙方无法完成合同规定的服务内容、或者服务无法达到合同规定的服务质量或标准的，造成的无法正常运行，甲方有权邀请第三方提供服务，其支付的服务费用由乙方承担；如果乙方不支付，甲方有权在支付乙方合同款项时扣除其相等的金额。

8. 3 由于乙方服务质量或延误服务的原因，使甲方有关或设备损坏造成经济损失的，甲方有权要求乙方进行经济赔偿。

8. 4 甲方在合同规定的服务期限内义务为乙方创造服务工作便利，并提供适合的工作环境，协助乙方完成服务工作。

8. 5 当或设备发生故障时，甲方应及时告知乙方有关发生故障的相关信息，以便乙方及时分析故障原因，及时采取有效措施排除故障，恢复正常运行。

8. 6 如果甲方因工作需要调整，应有义务并通过有效的方式及时通知乙方涉及合同服务范围调整的，应与乙方协商解决。

9. 乙方的权利与义务

9. 1 乙方根据合同的服务内容和要求及时提供相应的服务，如果甲方在合同服务范围外增加或扩大服务内容的，乙方有权要求甲方支付其相应的费用。

9.2 乙方为了更好地进行服务，满足甲方对服务质量的要求，有权利要求甲方提供合适的工作环境和便利。在进行故障处理紧急服务时，可以要求甲方进行合作配合。

9.3 如果由于甲方的责任而造成服务延误或不能达到服务质量的，乙方不承担违约责任。

9.4 由于因甲方工作人员人为操作失误、或供电等环境不符合合同设备正常工作要求、或其他不可抗力因素造成的设备损毁，乙方不承担赔偿责任。

9.5 乙方保证在服务中，未经甲方许可不得使用含有可以自动终止或妨碍系统运作的软件和硬件，否则，乙方应承担赔偿责任。

9.6 乙方在履行服务时，发现存在潜在缺陷或故障时，有义务及时与甲方联系，共同落实防范措施，保证正常运行。

9.7 如果乙方确实需要第三方合作才能完成合同规定的服务内容和服务质量的，应事先征得甲方的同意，并由乙方承担第三方提供服务的费用。

9.8 乙方保证在服务中提供更换的部件是全新的、未使用过的。如果或证实服务是有缺陷的，包括潜在的缺陷或使用不符合要求的材料等，甲方可以根据本合同第 10 条规定以书面形式向乙方提出补救措施或索赔。

10. 补救措施和索赔

10.1 甲方有权根据质量检测部门出具的检验证书向乙方提出索赔。

10.2 在服务期限内，如果乙方对提供服务的缺陷负有责任而甲方提出索赔，乙方应按照甲方同意的下列一种或多种方式解决索赔事宜：

(1) 根据服务的质量状况以及甲方所遭受的损失，经过买卖双方商定降低服务的价格。

(2) 乙方应在接到甲方通知后七天内，根据合同的规定负责采用符合规定的规格、质量和性能要求的新零件、部件和设备来更换在服务中有缺陷的部分或修补缺陷部分，其费用由乙方负担。

(3) 如果在甲方发出索赔通知后十天内乙方未作答复，上述索赔应视为已被乙方接受。如果乙方未能在甲方发出索赔通知后十天内或甲方同意延长的期限内，按照上述规定的任何一种方法采取补救措施，甲方有权从应付的合同款项中扣除索赔金额，如不足以弥补甲方损失的，甲方有权进一步要求乙方赔偿。

11. 履约延误

11.1 乙方应按照合同规定的时间、地点提供服务。

11.2 如乙方无正当理由而拖延服务，甲方有权没收乙方提供的履约保证金，或解除合同并追究乙方的违约责任。

11.3 在履行合同过程中，如果乙方可能遇到妨碍按时提供服务的情况时，应及时以书面形式将拖延的事实、可能拖延的期限和理由通知甲方。甲方在收到乙方通知后，应尽快对情况进行评价，并确定是否同意延期提供服务。

12. 误期赔偿

12.1 除合同第13条规定外，如果乙方没有按照合同规定的时间提供服务，甲方可以应付的合同款项中扣除误期赔偿费而不影响合同项下的其他补救方法，赔偿费按每（天）赔偿延期服务的服务费用的百分之零点五（0.5%）计收，直至提供服务为止。但误期赔偿费的最高限额不超过合同价的百分之五（5%）。（一周按七天计算，不足七天按一周计算。）一旦达到误期赔偿的最高限额，甲方可考虑终止合同。

13. 不可抗力

13.1 如果合同各方因不可抗力而导致合同实施延误或不能履行合同义务的话，不应该承担误期赔偿或不能履行合同义务的责任。

13.2 本条所述的“不可抗力”系指那些双方不可预见、不可避免、不可克服的事件，但不包括双方的违约或疏忽。这些事件包括但不限于：战争、严重火灾、洪水、台风、地震、国家政策的重大变化，以及双方商定的其他事件。

13.3 在不可抗力事件发生后，当事方应尽快以书面形式将不可抗力的情况和原因通知对方。合同各方应尽可能继续履行合同义务，并积极寻求采取合理的措施履行不受不可抗力影响的其他事项。合同各方应通过友好协商在合理的时间内达成进一步履行合同的协议。

14. 履约保证金

14.1 在本合同签署之前，乙方应向甲方提交一笔金额为元人民币的履约保证金。履约保证金应自出具之日起至全部服务按本合同规定验收合格后三十天内有效。在全部服务按本合同规定验收合格后15日内，甲方应一次性将履约保证金无息退还乙方。

14.2 履约保证金可以采用支票或者甲方认可的银行出具的保函。乙方提交履约保证

金所需的有关费用均由其自行承担。

14. 3 如乙方未能履行本合同规定的任何义务，则甲方有权从履约保证金中得到补偿。履约保证金不足弥补甲方损失的，乙方仍需承担赔偿责任。

15. 争端的解决

15. 1 合同各方应通过友好协商，解决在执行本合同过程中所发生的或与本合同有关的一切争端。如从协商开始十天内仍不能解决，可以向同级政府采购监管部门提请调解。

15. 2 调解不成则提交上海仲裁委员会根据其仲裁规则和程序进行仲裁。

15. 3 如仲裁事项不影响合同其它部分的履行，则在仲裁期间，除正在进行仲裁的部分外，本合同的其它部分应继续执行。

16. 违约终止合同

16. 1 在甲方对乙方违约而采取的任何补救措施不受影响的情况下，甲方可在下列情况下向乙方发出书面通知书，提出终止部分或全部合同。

(1) 如果乙方未能在合同规定的期限或甲方同意延长的期限内提供部分或全部服务。

(2) 如果乙方未能履行合同规定的其它义务。

16. 2 如果乙方在履行合同过程中有不正当竞争行为，甲方有权解除合同，并按《中华人民共和国反不正当竞争法》之规定由有关部门追究其法律责任。

17. 破产终止合同

17. 1 如果乙方丧失履约能力或被宣告破产，甲方可在任何时候以书面形式通知乙方终止合同而不给乙方补偿。该终止合同将不损害或影响甲方已经采取或将要采取任何行动或补救措施的权利。

18. 合同转让和分包

18. 1 除甲方事先书面同意外，乙方不得转让和分包其应履行的合同义务。

19. 合同生效

19. 1 本合同在合同各方签字盖章并且甲方收到乙方提供的履约保证金后生效。

19. 2 本合同一式份，甲乙双方各执一份。一份送同级政府采购监管部门备案。

20. 合同附件

20. 1 本合同附件包括： 招标(采购)文件、投标（响应）文件

20. 2 本合同附件与合同具有同等效力。

20. 3 合同文件应能相互解释，互为说明。若合同文件之间有矛盾，则以最新的文件为准。

21. 合同修改

21. 1 除了双方签署书面修改协议，并成为本合同不可分割的一部分之外，本合同条件不得有任何变化或修改。

签约各方：

甲方（盖章）：

乙方（盖章）：

法定代表人或授权委托人（签章）：

法定代表人或授权委托人（签章）：

日期：[合同中心-签订时间]

日期：[合同中心-签订时间]

合同签订点：网上签约

2025年07月29日

第六章 响应文件格式附件

附件 1:

2025 年徐家汇街道社区楼宇智能 安防运维项目

项目编号：310104000250610116290-04250445

资 信 及 商 务 文 件

供应商全称:

地 址:

时 间:

1、资信及商务文件目录

A、资信文件：

- (1) 磋商响应声明书（格式见附件）；
- (2) 法定代表人（或负责人）授权委托书(格式见附件)；
- (3) 提供有效的营业执照或其他性质单位组织的合法证明材料复印件并加盖公司公章；
事业单位的，则提供有效的《事业单位法人证书》副本复印件并加盖单位公章；
- (4) 提供自采购公告发布之日起至磋商响应文件递交截止日内任意时间的“信用中国”网站（www.creditchina.gov.cn）、中国政府采购网（www.ccgp.gov.cn）谈判供应商信用查询网页截图。（以磋商当日采购人或由采购人委托的谈判小组核实的查询结果为准）
- (5) 财务状况及税收、社会保障资金缴纳情况声明函
- (6) 提供采购公告中符合磋商供应商的特定条件要求的有效的其他资质复印件并加盖公司公章及需要说明的资料。

B、商务文件：

- (1) 报价明细一览表
- (2) 磋商供应商综合实力情况介绍（主要技术力量、规模、经营业绩等）；
- (3) 磋商供应商认为可以证明其能力或业绩的其他材料；
- (4) 类似项目案例的业绩证明（磋商供应商同类项目实施情况一览表、合同复印件、用户验收报告）；
- (5) 资信及商务响应表；
- (6) 中小企业声明函、网页证明资料（若有，格式见附件）；
- (7) 残疾人福利企业声明函（若有，格式见附件）；
- (8) 磋商供应商认为需要的其他文件资料。

附件 2:

磋商响应声明书

致：上海丹利投资咨询有限公司

（磋商供应商名称）系中华人民共和国合法企业，经营地址_____。

我（姓名）系（磋商供应商名称）的法定代表人（或负责人），我方愿意参加贵方组织的（2025年徐家汇街道社区楼宇智能安防运维项目）（编号为310104000250610116290-04250445）的磋商响应，为此，我方就本次磋商响应有关事项郑重声明如下：

- 1、我方已详细审查全部磋商文件，同意竞争性磋商文件的各项要求。
- 2、我方向贵方提交的所有磋商响应文件、资料都是正确和真实的。
- 3、若成交，我方将按磋商文件规定履行合同责任和义务。
- 4、我方不是采购人的附属机构。
- 5、磋商响应书自磋商日起有效期为90天。
- 6、我方参与本项目前 3 年内的经营活动中没有重大违法记录；**

7、我方通过“信用中国”网站（www.creditchina.gov.cn）、中国政府采购网（www.ccgp.gov.cn）查询，未被列入失信被执行人、重大税收违法案件当事人名单、政府采购严重违法失信行为记录名单。

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

法定代表人（或负责人）签名或签名章：_____日期：_____

供应商全称（公章）：_____

附件 3:

法定代表人（或负责人）授权委托书

上海丹利投资咨询有限公司:

我____（姓名）系____（供应商名称）的法定代表人（或负责人），现授权委托本单位在职职工 _____（姓名）为全权代表，以我方的名义参加项目编号：____项目名称：_____项目的竞争性磋商响应活动，并代表我方全权办理针对该项目的响应、磋商、评审、等具体事务和签署相关文件。我方对全权代表的签名事项负全部责任。

在撤销授权的书面通知以前，本授权书一直有效。全权代表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。

全权代表无转委托权，特此委托。

全权代表签名： _____ 职务： _____

全权代表身份证号码： _____

法定代表人（或负责人）签名或签名章： _____ 职务： _____

供应商全称（公章）： _____ 日期： _____

附件 4:

财务状况及税收、社会保障资金 缴纳情况声明函

我方（供应商名称）符合《中华人民共和国政府采购法》第二十二条第一款第（二）项、第（四）项规定条件，具体包括：

1. 具有健全的财务会计制度；
2. 有依法缴纳税收和社会保障资金的良好记录。

特此声明。

我方对上述声明的真实性负责。如有虚假，将依法承担相应责任。

供应商名称（公章）

日期：

附件 5:

报 价 明 细 一 览 表

项目名称:

项目编号:

磋商供应商全称（公章）:

2025 年徐家汇街道社区楼宇智能安防运维项目包 1

项目名称	服务期	备注	最终报价(总价、元)

分项报价表（格式）

项目名称：

项目编号：

供应商全称（公章）： _____

单位：元/人民币

序号	服务项目内容	报价	备注
1			
2			
3			
4			
5			
	总计		

全权代表签名： _____

日期： _____

说明：（1）所有价格均系用人民币表示，单位为元，精确到个数位。

（2）如果单价汇总与总价不符时，以单价汇总为准，并修正总价。

（3）表格行数供应商自行增加。

附件 6:

磋商供应商同类项目实施情况一览表

供应商全称（公章）：_____

采购单位名称	设备或项目名称	采购数量	单价	合同金额 (万元)	附件页码		采购单位联系人及 联系电话
					合同	验收报告	
备注	须提供近三年（2021.8-至今）类似项目合同（合同关键页复印件）。						

全权代表签名：_____

时 间：_____

附件 7:

资信及商务响应表

项目名称:

项目编号:

项目	磋商文件要求	是否 响应	磋商供应商的承诺或说明
项目服务要求			
服务时间			
付款条件			
人员要求			
能力或业绩要求			
.....			

全权代表签名: _____

日期: _____

附件 8:

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，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（软件和信息技术服务业）；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）；

2. （标的名称），属于（采购文件中明确的所属行业）；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：

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

注：（十二）软件和信息技术服务业。从业人员 300 人以下或营业收入 10000 万元以下的为中小微型企业。其中，从业人员 100 人及以上，且营业收入 1000 万元及以上的为中型企业；从业人员 10 人及以上，且营业收入 50 万元及以上的为小型企业；从业人员 10 人以下或营业收入 50 万元以下的为微型企业。

附件 9:

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（盖章）：

日期：

附件 10:

2025 年徐家汇街道社区楼宇智能安防运维项目

项目编号: 310104000250610116290-04250445

技 术 文 件

供应商全称:

地 址:

时 间:

2、技术文件目录（货物和技术服务类项目）

- （1）评分对应表（格式见附件主要用于评委对应评分内容）；
- （2）实施方案；应急方案；进度、质量服务承诺；内部管理制度；特色管理及合理化建议等。
- （3）项目负责人说明表；
- （4）项目服务机构人员一览表；
- （5）磋商供应商需要说明的其他文件和说明（格式自拟）。

附件 11:

评分对应表

项目名称:

项目编号:

单位全称 (公章): ____

评分项目	投标文件对应证明文件页码
对应第三章评分办法及评分标准 (报价除外)	
.....	

全权代表签名: _____

日期: _____

附件 12:

项目负责人说明表(格式)

项目名称:

项目编号:

单位全称(公章): _____

姓名		出生年 月		文化程 度		毕业时 间	
毕业院 校和专 业			从事服务 工作年 限			联系方 式	
执业资 格			技术职称			聘任时 间	
主要工作经历: 主要管理服务项目: 主要工作特点: 主要工作成绩: 胜任本项目经理的理由: 本项目经理管理思路和工作安排:							

注:在填写时,如本表格不适合磋商供应商的实际情况,可根据本表格式自行划表填写。

全权代表签名: _____ 日 期: _____

附件 13:

项目实施人员（主要从业人员及其技术资格）一览表

项目名称:

项目编号:

单位全称（公章）: _____

姓名	职务	专业技 术资格	证书 编号	参加本单位工 作时间	本项目承担任 务和角色

注：在填写时，如本表格不适合磋商供应商的实际情况，可根据本表格式自行划表填写。

全权代表签名: _____ 日 期: _____