

招标编号：310000000240306174800-00084764

代理机构内部编号：XTJS2024-923

政府采购项目

招标文件

2024 年无线电业务系统运行维护

招标人：上海市无线电监测站

招标代理机构：上海信投建设有限公司

2024 年 7 月

目 录

第一章 招标公告.....	1
第二章 投标人须知.....	3
第三章 采购需求.....	23
第四章 合同条款.....	40
第五章 投标文件格式.....	48
第六章 评标办法.....	72

第一章 招标公告

2024 年无线电业务系统运行维护
(招标编号: XTJS2024-923)

项目概况

2024 年无线电业务系统运行维护的潜在投标人应在上海市政府采购网获取招标文件，并于 **2024-08-14 10:00:00** (北京时间) 前递交投标文件。

一、项目基本情况

项目编号: 310000000240306174800-00084764

项目名称: 2024 年无线电业务系统运行维护

预算编号: 0024-00042909

预算金额 (元): 1420000 元 (国库资金: 1420000 元; 自筹资金: 0 元)

最高限价 (元): 包 1- 1420000.00 元

采购需求:

包名称: 2024 年无线电业务系统运行维护

数量: 1

预算金额 (元): 1420000.00

简要规格描述或项目基本概况介绍、用途: 本运维项目包含无线电地理信息系统、无线电业务文件安全存储分享系统、无线电管理一体化基础平台系统、无线电协同办公系统、无线电信息业务、无线电项目资金管控业务及无线电管理指挥中心等的运维服务。(详见招标文件第三部分-采购需求)。

合同履约期限: 2024 年 9 月 6 日至 2025 年 9 月 5 日。

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: 本采购项目执行政府采购有关鼓励支持创新、绿色发展以及支持中小企业、福利企业等政策规定。

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) 为采购项目提供整体设计、规范编制或者项目管理、监理、检测等服务的潜在投标人, 不得参加本项目的采购活动;

(4) 单位负责人为同一人或者存在直接控股、管理关系的不同潜在投标人, 不得参加同一合同项下的政府采购活动;

(5) 本项目不允许转包;

(6) 本项目专门面向中小微企业采购。

三、获取招标文件

时间：**2024-07-24** 至 **2024-07-31**，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：上海市政府采购网

方式：网上获取

售价（元）：0

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：**2024-08-14 10:00:00**（北京时间）

投标地点：上海政府采购网 (<http://www.zfcg.sh.gov.cn>)

开标时间：**2024-08-14 10:00:00**（北京时间）

开标地点：上海市徐汇区小木桥路 681 号外经大厦 8 楼会议室。

五、公告期限

自本公告发布之日起 5 个工作日。

六、其他补充事宜

1、开标所需携带其他材料：提供投标文件伍份（纸质文件）并密封，须与上传的电子投标文件内容一致，如果上传的电子投标文件与纸质投标文件存在差异，以上传的电子投标文件为准，纸质文件仅作备查使用，不作为评审依据，届时请投标人的法定代表人或其授权的投标人代表持投标时所使用的 CA 证书和可以无线上网的笔记本电脑出席开标会。

2、开户银行：中国建设银行上海第四支行；账户：上海信投建设有限公司；账号：31001504100056012680

七、对本次采购提出询问，请按以下方式联系

1. 采购人信息

名 称：上海市无线电监测站

地 址：上海市徐汇区淮海中路 1329 号 21 楼

联系方式：33390777

2. 采购代理机构信息

名 称：上海信投建设有限公司

地 址：上海市徐汇区小木桥路 681 号外经大厦 8 楼

联系方式：021-62322036, 18930630511

3. 项目联系方式

项目联系人：宗祯妮、张晶

电 话：021-62322036, 18930630511

第二章 投标人须知

投标人须知前附表

序号	目录名称	内 容
1.	项目名称	2024 年无线电业务系统运行维护
2.	招标内容	见招标公告和采购需求。
3.	项目类别	货物□ 服务■ 所属行业：软件和信息技术服务业。
4.	是否允许联合体投标	■不允许 □允许联合体的要求：本项目允许 / 家供应商组成联合体，由具备 / 资质的供应商作为联合体牵头人。
5.	项目划分包件情况	■本项目不划分包件。 □本项目包含 / 个包件，同一投标人允许最多中标 / 个包件。 包件具体情况如下： 包件号及包件名称： / 包件预算金额： / 元 /
6.	采购预算	1420000 元
7.	最高投标限价	同预算，投标报价超过限价的，其投标将被否决。
8.	付款方式	1、招标方在同中标方签订合同并收到中标方提交的如下单据后，按照招标方采购付款程序向中标方支付相当于合同总价 50% 的款项。 （1）抬头为招标方的相当于合同总价 50% 的正本增值税专用发票； （2）双方合同正本。 2、招标方在中标方交付并经招标方验收合格后收到中标方提交的如下单据，并审核确认无误后，按照招标方采购付款程序向中标方支付相当于合同总价 50% 的款项。 （1）抬头为招标方的相当于合同总价 50% 的正本增值税专用发票。
9.	招标人	招标人：上海市无线电监测站 地址：上海市徐汇区淮海中路 1329 号 21 楼 联系人：徐老师 电话：33390777
10.	招标代理机构	公司名称：上海信投建设有限公司 地址：上海市徐汇区小木桥路 681 号外经大厦 8 楼 联系人：宗祯妮、张晶 电话：021-62322036, 18930630511 电子邮件：zongzn@sh-xtjs.com
11.	招标文件的获取	详见招标公告
12.	报价范围	（1）投标总价包含达到合同验收要求及完成所有相关服务的

序号	目录名称	内 容
		<p>所有费用。</p> <p>(2) ★供应商应针对本招标文件里所有的服务及相关货物进行报价, 不能只对部分服务及货物进行报价。若投标报价有缺项漏项的, 按以下办法处理:</p> <p>■若有缺项漏项的, 其投标文件按无效响应处理。</p> <p>□允许缺漏项最高项数: *项, 超过该项数的投标文件按无效响应处理。</p> <p>若投标文件中的缺漏项数量在上述规定的范围内, 视为缺漏项的价格包含在投标总价中, 评审时不调整评标价。如若中标, 应按招标要求对全部服务及相关货物进行履约。</p>
13.	投标报价	<p>(1) 报价币种: 人民币报价 (含税价)</p> <p>(2) 投标人所报的投标价应是 ■ 总价 □ 单价 □ 其他 (比如折扣率) 固定不变的, 各投标人报价时应充分考虑材料、人工等价格波动等风险, 一旦中标, 在投标期间和合同履行期间不得以任何理由提出予以变更价格。</p>
14.	是否允许递交备选投标人案	<p>■不允许。★本项目不接受选择性报价, 否则将按无效投标处理。</p> <p>□允许</p>
15.	合同转让与分包	<p>(1) 本项目合同不得转让。</p> <p>(2) 是否允许分包 (合同非主体部分):</p> <p>■不允许分包 (合同非主体部分)</p> <p>□允许分包 (合同非主体部分):</p> <p>分包具体内容: 如果投标人无 <u> </u> 资质, 应将 <u> </u> 部分的工作分包给具有 <u> </u> 资质的供应商。</p> <p>分包内容的金额或比例: 约占合同总价的 <u> </u>%。</p>
16.	投标有效期	自投标文件提交截止之日起 90 日历天
17.	投标文件有效性	投标文件纸质版与上海政府采购网上的电子投标文件不一致, 以上海政府采购网上的电子投标文件为准。
18.	投标文件纸质版份数要求	伍份 (应在招标文件规定的地方签字盖章), 纸质文件作备查使用, 不作为评审依据。
19.	重大违法记录情况要求	<p>年份要求: <u>前三年</u>。</p> <p>时间范围: 本次投标截止之日起计, 倒推算日期。</p>
20.	投标人的类似项目业绩的要求	<p>年份要求: <u>近三年</u>。</p> <p>时间范围: 本次投标截止之日起计, 倒推算日期。</p>
21.	投标保证金	<p>□本项目无需缴纳投标保证金。</p> <p>■设置投标保证金, 投标保证金为 <u>20000</u> 元整。</p> <p>保证金提交截止时间: 同提交投标文件截止时间, 以保证金实际到账为准。</p>

序号	目录名称	内 容
		<p>递交方式：投标保证金应当以支票、转账或者金融机构、担保机构出具的保函等非现金形式提交。投标保证金以转账方式递交的，应从投标人基本账户转出，并一次性汇入招标代理机构账户，保证金有效期应与投标有效期一致。</p> <p>投标保证金逾期不交者，将被视为自动放弃取得参加本项目投标的法定资格。</p> <p style="text-align: center;">开户银行：中国建设银行上海第四支行 账 户：上海信投建设有限公司 账 号：31001504100056012680 备 注：923 保证金 注：投标人须在开标前登陆上海政府采购网进行投标保证金的缴纳登记，逾期未上传缴纳凭证的其投标无效。</p>
22.	现场踏勘	<p><input checked="" type="checkbox"/>不组织踏勘。 <input type="checkbox"/>组织统一踏勘。</p> <p>集合时间：_____ / _____。 集合地点：_____ / _____。 联系人：_____ / _____。 联系电话：_____ / _____。</p> <p>投标人取得招标文件后，可前往项目现场踏勘以了解任何足以影响投标报价、编制投标文件和签署合同所需了解的全部信息，如现有设备情况、材料加工、材料堆放及用水、用电和道路运输等因素，都应在投标时一并考虑。投标人一经中标，不得以不了解现场情况为由，提出延长合同期和提高合同价等要求。投标人应自行承担现场踏勘的费用，并对踏勘现场后做出的判断自行承担责任和风险。</p> <p>注：招标人在踏勘现场中口头介绍的情况，除招标人事后形成书面记录、并以澄清或修改公告的形式发布、构成招标文件的组成部分以外，其他内容仅供投标人在编制投标文件时参考，招标人不对投标人据此作出的判断和决策负责。</p>
23.	疑问提问截止时间	<p>潜在投标人获取招标文件后，对招标文件如有疑问，可要求澄清。但须在 2024 年 8 月 1 日 16 时 00 分之前 以书面或邮件形式（盖单位公章和法人章）（原件可快递送至招标代理机构）通知到招标代理机构（电子邮箱：zongzn@sh-xtjs.com）。潜在投标人未在规定时间内提出疑问的，则视为对招标文件无异议。</p> <p>为保证招标的合法性、公平性，潜在投标人认为本项目的采购需求书中的技术、服务等相关需求指标存在排他性或歧视性的，可在收到或下载招标文件之日起七个工作日内提出并附相关证据，采购人或采购代理机构将及时进行调查或组织论证，如情况属实，采购人或采购代理机构将对相关技术、服务需求指标做相应修改。</p>
24.	招标文件的修改	招标代理机构将根据投标人的澄清要求决定是否召开答疑会，答疑会召开的具体时间和地址将另行通知。

序号	目录名称	内 容
		<p>注：在投标截止时间前，招标人可主动地或依据投标人要求澄清的问题而修改招标文件，并以书面形式通知所有购买招标文件的每一投标人，投标人在收到该通知后应予以确认。澄清或者修改的内容可能影响投标文件编制的，招标人将在投标截止时间至少 <u>15</u> 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 <u>15</u> 日的，招标人将顺延提交投标文件的截止时间。</p>
25.	投标文件纸质版编制装订	<p>投标文件应按商务标文件、技术标文件分开编制合并装订。若投标多个标段，■应独立编制并装订。□可编制在同一本投标文件中，但投标响应内容应按标段独立编制。共性内容可不重复，但应在各标段都适用的内容前标明“以下内容适用于标段*、标段*”。</p> <p>纸质投标文件封面右上角应标注“正本”、或“副本”字样。纸质版投标文件须胶装，不可活页装订。</p>
26.	签字盖章要求	<p>第五章《投标文件格式》中写明必须签字和盖章的附件，须按照格式要求加盖公章和签字。</p>
27.	投标截止时间及地点	<p>投标截止时间：2024-08-14 10:00:00（北京时间） 投标地点：电子投标文件：http://www.zfcg.sh.gov.cn； 纸质投标文件递送地址：上海市徐汇区小木桥路 681 号外经大厦 8 楼会议室 迟到或不符合规定的投标文件恕不接受。 注：各供应商在投标文件加密上传后，须及时联系采购代理机构进行投标准收（投标截止时间之后，采购代理机构将无法签收），投标人应及时查看签收情况，并打印签收回执。未签收的投标文件视为投标未完成，投标失败。</p>
28.	开标时须携带的材料	<p>被授权人的身份证等有效的身份证明材料原件以及投标时所使用的 CA 证书和可以无线上网的笔记本电脑。 投标文件中法定代表人授权委托书的被授权人应与投标人 CA 证书上的被授权人一致。</p>
29.	开标时间及地点	<p>开标时间：2024-08-14 10:00:00（北京时间） 开标地点：上海信投建设有限公司（上海市徐汇区小木桥路 681 号外经大厦 8 楼会议室） 注：签到和解密的操作时长分别为 30 分钟，投标人应在规定时间内完成上述签到或解密操作。</p>
30.	开标一览表	<p>(1) 开标时仅对本项目《开标一览表》的内容进行唱标，采购文件另有要求的从其规定。 (2) 依据《政府采购货物和服务招标投标管理办法》（财政部第 87 号令）规定，开标时，投标文件中开标一览表（报价表）内容与投标文件中明细表内容不一致的，以开标一览表（报价表）为准。投标文件的大写金额和小写金额不一致的，以大写</p>

序号	目录名称	内 容
		<p>金额为准。</p> <p>(3) 请投标供应商在“开标一览表（报价表）”内务必填写正确的大写金额，以补救因报价金额“单位”差错造成错误。</p> <p>(4) 电子投标工具中填写开标一览表的投标总价请务必核实无误后再提交。</p>
31.	格式	<p>所提交的文件及格式应符合《上海市电子政府采购管理暂行办法》(沪财采〔2012〕22号)的相关规定</p>
32.	资格审查	<p>(1) 供应商应提供下列材料，以证明其具备政府采购法第二十二条第一款规定的条件：</p> <p>1) 法人或者其他组织的营业执照等证明文件：</p> <p>a) 提供企业营业执照或事业单位法人证书，或其他性质单位组织的合法证明材料，如为分支机构投标则还须提供总公司唯一授权函原件(法人与其分支机构不得同时参与同一项目的采购活动)；</p> <p>b) 法定代表人/单位负责人直接投标的应提供法定代表人/单位负责人证明书及身份证；委托授权人投标的应提供法定代表人/单位负责人授权委托书及被授权人身份证。</p> <p>2) 财务状况及税收、社会保障资金、缴纳情况声明函；</p> <p>3) 具备履行合同所必需的设备和专业技术能力的证明材料；</p> <p>4) 参加政府采购活动前3年内在经营活动中没有重大违法记录的书面声明（说明：投标截止前3年内投标人的信用记录若存在受到罚款的行政处罚且未显示具体数额时，应提供行政处罚决定书或书面说明其罚款数额）；</p> <p>5) 具备法律、行政法规规定的其他条件的证明材料：</p> <p>a) 提供投标人书面声明，承诺未违反《中华人民共和国政府采购法实施条例》第十八条“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，不得再参加该采购项目的其他采购活动”相关规定。</p>

序号	目录名称	内 容
		<p>b) 提供不参与围标串标承诺书。</p> <p>(2) 信用查询记录:</p> <p>采购代理机构或采购人工作人员将于开标后至评标前,通过“信用中国”网站(www.creditchina.gov.cn)、中国政府采购网(www.ccgp.gov.cn)查询相关投标人信用记录,并对投标人信用记录进行甄别,对被信用中国网站(www.creditchina.gov.cn)列入失信被执行人名单、重大税收违法案件当事人名单,被中国政府采购网(www.ccgp.gov.cn)列入政府采购严重违法失信行为记录名单,以及其他不符合《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,将拒绝其参与政府采购活动。</p> <p>(3) 在接受联合体投标的项目中,以联合体形式参加投标的,须提交联合投标协议书,联合投标协议书中须明确具体分工,且联合体各方均须满足相应资格条件,并按规定提供相应材料。(如有)</p> <p>(4) 中小企业声明函</p>
33.	评标委员会在进行符合性审查时,对属于下列情况之一的投标文件(以上传的电子投标文件为准),将作无效投标处理	<p>(1) 投标人的报价超过招标文件中规定的最高限价的;</p> <p>(2) 未按招标文件提供的格式签字盖章并上传以下材料的原件扫描件:投标保证书、开标一览表、分项报价表、法定代表人证明书或法定代表人授权委托书、投标人书面声明、无重大违法记录承诺书、联合投标协议书(如有)等;</p> <p>(3) 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,且在评标现场规定的时间内不能提供书面说明及相关证明材料证明其报价合理性的;</p> <p>(4) 投标有效期不满足招标文件要求的;</p> <p>(5) 未按要求提交投标保证金或提交的投标保证金的数额、形式、时间等不符合招标文件要求的(如有);</p> <p>(6) 投标人未按照要求对投标文件进行澄清、说明或者补正的;</p> <p>(7) 法律、法规规定的其他无效情形(包括但不限于:1)《政府采购法实施条例》第七十四条所列的恶意串通情形;2)财政部第87号令第三十七条所列的视为投标人串通投标情形;</p>

序号	目录名称	内 容
		<p>(8) 招标文件中明确规定可以按照无效投标处理的其他情形 (标★条款, 如有);</p> <p>(9) 同一投标人提交两个以上不同的投标文件或者投标报价, 但招标文件要求提交备选投标的除外;</p> <p>(10) 投标文件附有招标人不能接受的条件的;</p> <p>(11) 投标文件和投标人出现不符合招标文件规定的其他实质性要求的情形。</p>
34.	评标办法	<input type="checkbox"/> 最低评标价 <input checked="" type="checkbox"/> 综合评分法
35.	招标代理服务费	<p>■本项目由中标人向招标代理机构一次性支付招标代理服务费, 收费标准以中标金额为基数, 按差额累进计算, 计算方法如下: 代理服务费按照《招标代理服务收费管理暂行办法》的通知(计价格〔2002〕1980号)(服务类)收取。</p>
36.	评标委员会的组建	评标委员会人数应当为 5 人以上单数, 其中评审专家不得少于成员总数的三分之二。
37.	政策功能	<p>(1) 对于列入政府采购节能产品、环境标志产品实施品目清单的产品, 应根据财政部、发展改革委、生态环境部等部门确定的实施政府优先采购和强制采购相关标准规范执行; 采购的产品属于品目清单范围的, 采购人及采购代理机构将依据国家确定的认证机构出具的、处于有效期之内的节能产品、环境标志产品认证证书, 对获得证书的产品实施政府优先采购或强制采购。若国家或者上海市规定政府采购应当强制采购或优先采购的其他产品和服务, 按照其规定实行强制采购或优先采购。评标委员会须推荐符合强制节能要求产品的投标人为中标人, 若投标人未提供相关节能产品认证证书, 则作无效标处理。</p> <p>(2) 残疾人福利性单位: 视同小型、微型企业, 享受评审中价格扣除等促进中小企业发展的政府采购政策。残疾人福利性单位属于小型、微型企业的, 不重复享受政策。投标人若为符合条件的残疾人福利性单位, 须按规定提供真实、完整、准确的《残疾人福利性单位声明函》, 未提供或提供内容不全的, 则不享受价格扣除。</p> <p>投标人提供的《残疾人福利性单位声明函》与事实不符的, 依照《政府采购法》第七十七条第一款的规定追究法律责任。中标人为残疾人福利性单位的, 随中标结果同时公告</p>

序号	目录名称	内 容
		<p>其《残疾人福利性单位声明函》，接受社会监督。</p> <p>(3) 中小企业：</p> <p>1) 中小微企业参加本项目采购活动的，应当提供《政府采购促进中小企业发展管理办法》(财库〔2020〕46号)规定的《中小企业声明函》；</p> <p>2) 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 %的扣除，用扣除后的价格参与评审（投标人若为小型、微型企业，必须按照规定提供真实、完整、准确的《中小企业声明函》，未提供或提供内容不全的，则不享受价格扣除）。对于专门面向中小企业采购的项目，所有供应商不享受价格分优惠政策。</p> <p>3) 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 4%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（注：A. 联合协议中未明确小型、微型企业合同金额的，则该联合体不享受价格扣除；B. 组成联合体的大中型企业和其他自然人、法人或者其他组织，与小型、微型企业之间不得存在投资关系，否则视为投标无效）。</p> <p>4) 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>5) 事业单位、团体组织等非企业性质的政府采购供应商，不适用《政府采购促进中小企业发展管理办法》。</p> <p>6) 中标人享受到中小企业扶持政策的，采购人、采购代理机构当随中标结果公开中标供应商的《中小企业声明函》。</p>
38.	质疑	<p>供应商认为采购文件、采购过程、中标结果使自己的权益受到损害的，应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。具体详见投标人须知正文相关内容。</p> <p>接收质疑函的联系人及联系方式为：上海市徐汇区小木桥路 681 号外经大厦 8 楼，上海信投建设有限公司招标管理部，联系人：宗祯妮，联系电话：021-62322036，18930630511。电子邮箱：zongzn@sh-xtjs.com。</p>
电子投标特别提醒		

序号	目录名称	内 容
1.	注册登记与安全认证	为确保电子采购平台数据的合法、有效和安全，各参与主体均应在电子采购平台上注册登记并获得账号和密码。采购人、供应商、采购代理机构还应根据《上海市数字证书使用管理办法》等规定向本市依法设立的电子认证服务机构申请用于身份认证和电子签名的数字证书，并严格按照规定使用电子签名和电子印章。
2.	招标文件澄清、补充与修改	采购人和采购代理机构可以依法对招标文件进行澄清、补充与修改，澄清、补充与修改的文件应在电子采购平台上公告，并通过电子采购平台发送至已下载招标文件的供应商工作区，或者通过电子邮件发送给已下载招标文件的供应商。
3.	投标文件的编制、加密和上传	<p>(1) 供应商下载招标文件后，应使用电子采购平台提供的客户端投标工具编制投标文件。</p> <p>(2) 投标供应商应按照招标文件要求提交扫描文件，并在网上投标系统中采用 PDF 格式上传所有资料，文件格式参考招标文件有关格式。</p> <p>(3) 投标文件须先以 WORD 编辑器编辑，按招标文件要求填写好内容后转换为 PDF 文件。此 PDF 文件应附带目录以及文档结构图功能，以便投标软件抽取目录。WORD 转换为 PDF 时，如使用 2010 版本以上的 word 进行转换，可在“另存为”界面内点击“选项”按钮，在其中选择“创建书签时使用 (C)”中的“标题”。</p> <p>(4) 如因上传、扫描、格式等原因导致评审时受到影响，由投标供应商承担相应责任。采购人认为必要时，可以要求投标供应商提供商务文书和法律文书原件进行核对，投标供应商必须按时提供。否则，视作未实质性响应招标文件的要求，并对该投标供应商进行调查，有欺诈行为的按有关规定进行处理。</p> <p>(5) 供应商和电子采购平台应分别对投标文件实施加密。在投标截止前，供应商通过投标工具使用数字证书对投标文件加密后上传至电子采购平台，再经过电子采购平台加密保存。</p> <p>(6) 由于供应商的原因造成其投标文件未能加密而致投标文件在开标前泄密的，由供应商自行承担责任。</p>

序号	目录名称	内 容
4.	网上投标	<p>(1) 登入招投标系统：投标供应商用上海市电子签名认证证书（CA 证书）登陆上海市政府采购中心网上投标系统。</p> <p>(2) 填写网上投标文件：投标供应商在“网上投标”栏目内选择要参与的投标项目，在投标截止时间前按照网上投标系统和采购文件要求填写网上投标内容。对于有多个包件的招标项目，投标供应商可以选择要参与的包件进行投标。投标供应商用上海市电子签名认证证书对填写内容加密后上传到投标系统。</p> <p>(3) 正式投标：投标供应商填写好所有投标内容后，须在网上投标截止时间前通过上海市电子签名认证证书在网上投标系统中递交投标文件，并下载投标回执。对于有多个包件的招标项目，需要对每个包件分别进行投标。</p>
5.	投标签收	<p>各供应商在投标文件加密上传后，须及时联系采购代理机构进行投标签收（投标截止时间之后，采购代理机构将无法签收），投标人应及时查看签收情况，并打印签收回执。 未签收的投标文件视为投标未完成，投标失败。</p> <p>对已完成上传投标的项目进行撤销或重新修改，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投标状态显示为待签收的，点击“撤销”按钮，并进行确认即可。</p> <p>如投标状态显示为“签收成功”的，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。</p>
6.	投标截止	<p>(1) 投标截止与开标的时间以电子采购平台显示的时间为准；</p> <p>(2) 投标截止后电子采购平台不再接受供应商上传投标文件。</p>

序号	目录名称	内 容
7.	开标	<p>(1) 参加开标会议。投标人在完成网上投标文件提交后，其法定代表人或授权委托人应携带纸质投标文件及设备(笔记本电脑、无线上网卡、电子签名认证证书、纸质投标文件)，按照招标文件规定的时间和地点出席开标会议。投标人未参加现场开标的，视为认同开标结果。</p> <p>(2) 开标程序在电子采购平台进行，所有上传投标文件的供应商应登录电子采购平台参加开标。</p> <p>(3) 因投标人自身原因，未在规定时间内完成网上签到的，视作投标人放弃投标。</p> <p>(4) 若发生影响正常开标的系统故障，开标时间将另行公告或通知。</p>
8.	投标文件解密	<p>(1) 投标截止、电子采购平台显示开标后，由采购代理机构解除电子采购平台对投标文件的加密。投标供应商应在规定时间内使用数字证书对其投标文件解密。</p> <p>(2) 投标供应商因自身原因，其投标文件无法解密的，视为放弃投标。</p>
9.	开标记录的确认	<p>(1) 投标文件解密后，电子采购平台根据投标文件中开标一览表的内容自动汇总生成开标记录表。</p> <p>(2) 投标供应商应及时检查开标记录表的数据是否与其投标文件中的投标报价一览表一致，并作出确认。</p> <p>(3) 投标供应商发现开标记录表与其投标文件开标一览表数据不一致的，以开标记录表为准。</p> <p>(4) 投标供应商未对开标记录表提出异议，又据不作出确认的，视为确认开标记录表的内容。</p>

序号	目录名称	内 容
10.	其他	<p>本项目招标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。</p> <p>(1) 电子招标系统发生技术故障或遭受网络攻击对项目所产生的影响。</p> <p>(2) 本采购代理机构以外的单位或个人在电子招标系统中的不当操作对本项目产生的影响。</p> <p>(3) 电子招标系统的程序设置对本项目产生的影响。</p> <p>(4) 其他无法预计或不可抗拒的因素。</p> <p>(5) 投标供应商若参加本项目投标,即视为同意上述免责内容。</p>
11.	电子投标软件平台 帮助电话	95763

投标人须知正文

一、说明

适用范围

1.1 本招标文件仅适用于招标公告中所述项目的服务采购。
1.2 根据上海市财政局《关于上海市政府采购信息管理平台招投标系统正式运行的通知》(沪财采〔2014〕27号)的规定,本项目招投标相关活动在上海市政府采购信息管理平台(以下简称:电子采购平台,网址:www.zfcg.sh.gov.cn)电子招投标系统进行。电子采购平台由市财政局建设和维护。投标人应根据上海市财政局《关于印发〈上海市电子政府采购管理暂行办法〉的通知》(沪财采〔2012〕22号)等有关规定和要求执行。投标人在电子采购平台的有关操作方法,可以参照电子采购平台中的“办事服务”和“常用操作”等专栏的有关内容和操作要求办理。

定义

- 2.1 “采购人”系指本项目公告中所述采购人。
- 2.2 “投标人”系指向采购人及采购代理机构提交投标文件的供应商。
- 2.3 “服务”系指招标文件规定投标人承担的服务义务。
- 2.4 “货物”系指招标文件规定投标人承担的与本服务项目相关的货物。
- 2.5 “买方”系指在合同的买方项下签字的法人单位,即本项目的采购人。
- 2.6 “卖方”系指提供合同服务的投标人。
- 2.7 “采购代理机构”系指[上海信投建设有限公司](#)。

合格的投标人

- 3.1 供应商参加政府采购活动应当具备下列条件:
 - (1) 具有独立承担民事责任的能力;
 - (2) 具有良好的商业信誉和健全的财务会计制度;
 - (3) 具有履行合同所必需的设备和专业技术能力;
 - (4) 有依法缴纳税收和社会保障资金的良好记录;
 - (5) 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;
 - (6) 法律、行政法规规定的其他条件。
- 1.2 参加本项目投标的供应商,应当具备的其他资格要求详见招标公告。
- 3.3 招标公告中规定接受联合体投标的,还应遵守以下规定:
 - 3.3.1 参加联合体的供应商均应当符合招标文件规定的合格投标人的条件,并应当向采购人提交联合投标协议书,载明联合体各方承担的工作和义务。联合体各方必须指定牵头人,授权其代表所有联合体成员负责投标和合同实施阶段的主办、协调工作,并使用牵头人数字证书(CA证书)参加投标。
 - 3.3.2 联合体中有同类资质的供应商按照联合体分工承担相同工作的,应当按照资质等级较低的供应商确定资质等级。
 - 3.3.3 以联合体形式参加政府采购活动的,联合体各方不得再单独参加或者与其他供应商另外组成联合体参加同一合同项下的政府采购活动,否则,相关投标均无效。
 - 3.3.4 招标文件要求提交投标保证金的,可以由联合体中的一方或者多方共同交纳投标保证金,其交纳的投标保证金对联合体各方均具有约束力。

3.3.5 联合体中标的，联合体牵头人与采购人在电子采购平台签订采购合同，联合体各方就采购合同约定的事项对采购人承担连带责任。

3.3.6 根据《财政部关于在政府采购活动中查询及使用信用记录有关问题的通知》(财库〔2016〕125号)的规定，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，将拒绝其参与政府采购活动。

3.3.7 联合体中标的项目，在中标公告中联合体各方的相关信息均应一并公告。

3.3.8 其他要求详见前附表。

投标费用

无论中标与否，投标人须自行承担所有与参加投标有关的全部费用。

二、招标文件

招标文件的组成

5.1 招标文件用以阐明所需服务、招标投标程序及要求、技术规格书和合同条款。招标文件由下述部分组成：

- (1) 招标公告
- (2) 投标人须知
- (3) 服务需求书
- (4) 合同条款
- (5) 投标文件格式
- (6) 评标办法

5.2 除非另有特别说明，招标文件不单独提供服务活动所在地的自然环境、气候条件、公用设施等情况，投标人被视为熟悉上述与履行合同有关的一切情况。

5.3 无论是否递交投标文件，投标人都应承对招标文件保密的义务。

5.4 投标人在参与本项目中，对于采购人和最终用户披露和提供的所有信息，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投标人的责任。

5.5 投标人一旦中标，须保障采购人和最终用户在使用其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，投标人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。

招标文件的澄清

投标人对招标文件如有疑问，可在招标文件前附表规定的时间内，以书面形式向采购代理机构提出。采购代理机构将在收到询问函后3个工作日内以书面形式答复投标人，并在其认为必要时，将澄清、修改或补充文件发给已购买招标文件的每一投标人，该补充文件如影响投标文件编制的，应当在投标截止时间前15日发出，不足15日的，应顺延开标时间。

招标文件的修改

7.1 采购人可以对已发出的招标文件主动进行澄清或修改。澄清和修改的内容可能影响招标文件编制的，采购人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，采购人应当顺延提交投标文件的截止时间。

7.2 招标文件的修改将在上海政府采购网上发布公告，并对投标供应商具有约束力。投标供应商应主动上网查询。

7.3 补充文件将构成招标文件的一部分，对投标人有约束力。

7.4 当后发的补充文件与原招标文件或此前发出的补充文件之间存在不一致时,以后发的补充文件为准。

对招标文件的质疑和处理

8.1 投标人对招标文件提出质疑的,应当在获取招标文件或招标文件公告期限届满之日起 7 个工作日内提出。

8.2 采购人、采购代理机构对投标人提出的质疑,应依据本须知第 35 条的相关规定进行处理。

8.3 采购代理机构因处理质疑而对招标文件进行的澄清和修改,可能影响投标人编制投标文件的,依据本须知第 6 条、第 7 条的相关规定执行。

三、投标文件的编写

编写要求

9.1 投标人应仔细阅读招标文件的所有内容及上海政府采购网网上投标操作指南,按招标文件的要求及上海政府采购网网上投标相关要求提供投标文件,对招标文件的实质性要求做出完全响应,并保证所提供的资料的真实性。否则,其投标可能被拒绝。

9.2 投标人须在上海政府采购网下载、安装“上海市政府采购信息管理平台投标工具”,在该工具基础上完成投标文件录入、投标、投标文件加密等内容的操作。

投标的语言及计量单位

10.1 投标文件、投标交换的文件和来往信件,应以中文书写。

10.2 除招标文件的技术要求中另有规定外,计量单位应使用中华人民共和国法定计量单位。

投标文件的组成

详见本招标文件第五章。

投标文件格式

投标人应按照招标文件或网上投标系统中提供的格式,在网上完整地填写投标报价表以及相关投标内容。

投标报价

13.1 投标报价应包含服务达到验收要求及完成所有相关货物的所有费用。投标人若有漏项则自行承担相关风险,价格不做调整;若报价有虚增项目或服务数量,结算时相应扣除该部分费用。

13.2 其余要求详见前附表。

投标货币

投标文件的报价一律用人民币报价。

资格证明文件

见第五章投标文件组成中“投标人的资格证明文件”中要求。

技术响应文件

投标人必须依据招标文件中的相关要求,提交证明其拟供的服务或伴随货物符合招标文件规定的响应文件,作为投标文件中技术标的主要内容。

投标保证金

17.1 投标保证金具体要求:见前附表;未按规定提交投标保证金的,将被视为无效投标。

17.2 投标人在投标截止时间前撤回已提交的投标文件的,采购人将在收到投标人书面撤

回通知之日起五个工作日内退还已收取的投标保证金,但因投标人自身原因导致无法及时退还的除外。

17.3 未中标的投标保证金,将在中标通知书发出后五个工作日内退还。

17.4 中标的投标保证金,在采购合同签订后五个工作日内退还。

17.5 发生以下情况投标保证金将不予退还:

- (1) 开标后投标人在投标有效期内撤销投标的;
- (2) 中标人无正当理由不与采购人订立合同的;
- (3) 中标人在签订合同时向采购人提出附加条件的;
- (4) 中标人不按招标文件要求提交履约保证金的。

投标有效期

18.1 投标有效期详见前附表要求。

18.2 采购代理机构可于投标有效期期满之前书面要求投标人延长有效期,投标人可以书面方式拒绝上述要求且有权索回其投标保证金。同意延长投标有效期的投标人,不得修改投标文件的内容,但其投标保证金的有效期相应延长,有关退还和不予退还投标保证金的规定在投标有效期的延长期内继续有效。

投标文件的制作及签署

19.1 按照《上海市电子政府采购暂行管理办法》规定执行。

19.2 投标文件书写应清楚工整,除投标人对错处作必要修改外,投标文件中不得有加行、涂抹或改写。若有修改须法定代表人/公司负责人或其授权代表签名/印章。

四、投标文件的递交

电子文件的录入和上传

20.1 投标人在投标文件制作完成后须登录“**上海市政府采购信息管理平台投标工具**”客户端,将投标文件逐项录入。

20.2 投标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。

20.3 投标人完成投标文件录入、响应项制作后,可对投标文件进行加密,加密成功后即可对标书进行上传,上传成功后点击“回执确认”输入 CA 密码,投标人须自行对上传情况进行确认。

20.4 投标文件加密上传后,投标人须及时联系采购代理机构进行投标准收(投标截止时间之后,采购代理机构业务员将无法投标准收)。投标人应及时查看签收情况,并打印签收回执。未签收的投标文件视为投标未完成,投标失败。

投标截止时间

21.1 所有电子投标文件必须按招标文件规定的投标截止时间上传、解密。

21.2 网上投标截止时间前,投标人应充分考虑到网上投标可能发生的故障和风险。对发生的任何故障和风险造成投标人投标内容不一致或利益受损或投标失败的,采购人、采购代理机构不承担任何责任。

21.3 出现本须知第 6 条、第 7 条和第 8 条的情形,因招标文件的修改而推迟投标截止日期时,投标人应按采购代理机构发布的修改通知中规定的时间递交。

迟交的投标文件

- 22.1 按照《上海市电子政府采购暂行管理办法》规定执行。
- 22.2 采购代理机构将拒绝接收在投标截止时间后上传的投标文件。

投标文件的修改、撤回和撤销

- 23.1 按照《上海市电子政府采购暂行管理办法》规定执行。
- 23.2 投标人在提交投标文件后可对其投标文件进行修改或撤回，但必须在投标截止时间前对已完成上传投标的项目进行撤销或重新修改（注：投标人可在“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投标状态显示为待签收的，点击“撤销”按钮，并进行确认即可。如投标状态显示为“签收成功”的，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）。
- 23.3 投标截止后，投标人不得修改投标文件。
- 23.4 投标人不得在开标时间起至投标文件有效期满前撤销投标文件。

五、开标和评标

开标

- 24.1 采购代理机构将在招标文件中规定的日期、时间和地点组织开标。投标人的法定代表人或其授权代表须携带纸质投标文件及设备（笔记本电脑、无线上网卡、电子签名认证证书、纸质投标文件）出席开标会议。投标人未参加现场开标的，视为认同开标结果。
- 24.2 投标人须在电子平台规定的时间登陆上海政府采购网网上招投标系统，并按电子平台操作流程完成签到、唱标、结果确认签章等开标流程。
- 24.3 投标截止时，网上上传的电子投标文件的投标人少于 3 个的，不得开标；采购人将重新招标。
- 24.4 投标人对开标有异议的，应当场提出，采购人应当场做出答复，并制作记录。

24.5 开标后，采购人或采购代理机构将拒绝投标人主动提交的任何澄清与补正。

- 24.6 所有在开标会上被接受的投标文件都将作为档案保存，不论中标与否，采购人或采购代理机构均不退回投标文件。

资格审查

- 25.1 开标结束后，采购代理机构将依法组建资格审查小组，资格审查小组由采购人和/或采购代理机构的工作人员组成。
- 25.2 资格审查的内容，详见投标人须知前附表的规定。
- 25.3 资格审查小组须依据招标文件第六章评标办法中规定的资格审查标准和方法，对投标人提供的资格证明文件逐一进行审查，并在资格审查表上详细记录审查情况；未通过资格审查的，还应注明未通过资格审查的原因或理由。
- 25.4 未通过资格审查的投标人的投标文件，不得进入符合性审查。
- 25.5 通过资格审查的合格投标人不足 3 家的，不得评标。采购人将重新组织招标或依法变更采购方式。

符合性审查

- 26.1 评标委员会由采购人或其委托的采购代理机构依法组建。
- 26.2 评标委员会将对通过资格审查的投标人的投标文件进行符合性审查，以确定其是否满足招标文件的实质性要求，具体详见招标文件第六章评标办法中规定的符合性审查标准和方

法。

26.3 通过符合性审查的实质性响应的投标文件，应该是与招标文件要求的全部条款、条件相符，没有重大偏离或保留的投标。所谓重大偏离或保留，是指投标文件通过的服务及相关货物的范围、质量和性能与招标文件的实质性要求不一致，限制了采购人的权利或减轻了投标人的义务。

26.4 评标委员会只根据投标文件的内容判定投标文件的响应性，而无义务寻求其他外部证据。如投标文件没有实质性响应招标文件要求的，评标委员会将判定其投标无效，投标人不得通过修正或撤销不符合要求的偏离或保留，而使其投标成为实质上响应的投标。

26.5 根据相关法律法规的规定，出现下列情形之一的，评标委员会有权否决所有投标人的投标：

- (1) 符合条件的投标人或对招标文件作实质性响应的投标人不足三家的（含网上招投标系统供应商解密阶段，解密成功的单位少于三家的）；
- (2) 出现影响采购公正的违法、违规行为的；
- (3) 因重大变故，招标采购任务取消的；
- (4) 投标人的报价均超过了预算金额，招标人不能支付的；
- (5) 多家投标人提供相同品牌产品投标，按一家投标人计算，计算后投标人少于三家的。

投标文件的澄清

27.1 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，评标委员会应当以书面形式要求投标人作出必要的澄清、说明或者补正。投标人的澄清、说明或者补正应当采用书面形式，并加盖公章，或者由法定代表人或其授权代表签字。投标人的澄清、说明或者补正不得超出投标文件的范围或者改变投标文件的实质性内容。

27.2 投标文件未响应招标文件实质性要求和条件的，不得通过修正或撤销其不符合要求的差异或保留，使之成为具有响应性的投标。

27.3 投标人的澄清、说明和补正材料作为其投标文件的补充文件，和之前递交的投标文件共同构成投标文件的组成部分，对投标人具有约束力。

27.4 投标文件中如有其他错误（明显的文字和计算错误除外），对于错误的内容，除招标文件另有规定外，评标时将按照对投标人不利的情形进行评分；如该投标人中标，签订合同时按照对投标人不利、对采购人有利的原则签约。

投标报价的修正

详见第六章评标办法。

商务技术评审

29.1 评标委员会应当按照招标文件中规定的评标方法和标准，对通过符合性审查的投标文件进行商务、技术评估，对投标文件进行比较和评价，并择优推荐中标候选人。

29.2 评标时除考虑投标价以外，还应考虑的各项因素详见第六章评标办法。

中标候选人的推荐

详见第六章评标办法。

保密

31.1 有关投标文件的审查、澄清、评估和比较，以及有关授予合同的意向等一切情况，都不得透露给任一投标人或与上述评标工作无关的人员。

31.2 投标人不得干扰评标委员会的评标活动，否则其投标将被认定为无效。

六、定标

定标准则

32.1 采购代理机构应当在评标结束后 2 个工作日内将评标报告送交采购人。

32.2 采购人应当自收到评标报告之日起 5 个工作日内，在评标报告确定的中标候选人名单中按顺序确定中标人。中标候选人并列的，由采购人或者采购人委托评标委员会按照招标文件规定的方式确定中标人；招标文件未规定的，采取随机抽取的方式确定。

32.3 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，视为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。

32.4 如供应商对采购过程、中标结果提出质疑，质疑成立且影响或可能影响中标结果的，当合格供应商符合法定数量，可以从合格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。

32.5 中标供应商拒绝签订合同的，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供应商，也可以重新开展政府采购活动。

终止招标活动

除因重大变故采购任务取消情况外，不得擅自终止招标活动。

中标通知

34.1 采购人或者采购代理机构应当自中标人确定之日起 2 个工作日内，在省级以上财政部门指定的媒介上公告中标结果。

34.2 在公告中标结果的同时，采购人或者采购代理机构应当向中标人发出中标通知书。中标通知书对采购人和中标供应商具有同等法律效力。

34.3 中标通知书发出后，采购人改变中标结果，或者中标供应商放弃中标，应当承担相应的法律责任。

质疑与投诉

35.1 供应商认为采购文件、采购过程、中标结果使自己的权益受到损害的，可以在知道或者应知其权益受到损害之日起 7 个工作日内，以书面形式向采购人、采购代理机构提出质疑。

35.2 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。

35.3 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、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。

接收质疑函的联系人及联系方式：详见前附表。

投标人提交的质疑函或授权委托书的内容不符合上述规定的，采购代理机构将当场一次性告知投标人需要补正的事项，投标人未按要求及时补正并重新提交的，投标人自行承担不利后果。

35.4 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。

35.5 采购人、采购代理机构认为供应商质疑不成立，或者成立但未对中标结果构成影响的，继续开展招标活动；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：

(1) 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招标活动的，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。

(2) 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。

35.6 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。

35.7 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。

签订合同

36.1 采购人应当自中标通知书发出之日起 30 日内，按照招标文件和中标人投标文件的规定，与中标人签订书面合同。所签订的合同不得对招标文件确定的事项和中标人投标文件作实质性修改。

36.2 采购人不得向中标人提出任何不合理的要求作为签订合同的附加条件。

36.3 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 10%。

履约保证金（如有）

合同签订前，中标人须根据招标文件的规定向采购人提交履约保证金。

七、其它

投标注意事项

投标人应自行办理网上招投标系统所须的相关手续、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“办事服务”），投标人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，包括造成利益损失、投标失败等，采购人及采购代理机构不承担任何责任。

第三章 采购需求

一、项目简介

无线电一体化业务基础平台始建于 2017 年，并于 2021 年完成符合国家互联互通战略的升级改造，并正式投入运行至今。

其中，需要对以下信息系统进行运行维护：

1. 无线电地理信息系统，以现有的无线电业务管理数据为基础，结合多年积累的数据资料，以图形数据和属性数据的关系型数据库为系统用户的日常工作提供决策参考。
2. 文件安全存储分享系统，是满足上海市无线电监测站（以下简称“站”）对文档统一管理和保密管理的要求，实现对电子文档的分级分类管理。
3. 无线电管理一体化基础平台，一体化基础平台是无线电日常办公信息化，无线电管理执法、许可等业务流程化、标准化、规范化，为重大活动或突发事件无线电安全保障工作提供了有力支撑。
4. 无线电协同办公系统，是站日常办公，包括收文、发文，合同申请等流程审批的工具。
5. 无线电信息业务运维系统，针对站办公场所、培训中心和固定站点的网络服务器等信息化设备、弱电、机房、基础设施设备系统，做好信息化设备和线路的日常管理巡检工作，确保设备和线路正常稳定的运转。
6. 无线电管理项目资金管控系统，包括系统的运行保障与维护，使用过程中的数据与流程的规范性调整，资料的归档与梳理，以及一些其他的配合项目资金管理的数据表单录入、整理与归档工作，此外根据工作需要针对系统功能做适当功能升级和调整。
7. 无线电管理指挥中心，中心建设完成已超 3 年，为保证其整体的设施设备的正常运行需要对系统中的大屏系统、分布式音视频矩阵系统、网络会议系统、传声系统、灯控系统等进行日常运维、保修及抢修服务，以确保在出现紧急情况下能发挥指挥中心应有的功能。

二、项目运维目标

（一）无线电地理信息系统运维目标

根据无线电地理信息系统的业务特点，技术服务供应商需要对三个方面的内容进行运行维护，即软件运维、数据运维和新增 GIS 工具。

1. 软件系统运维保障

在运维周期内，对软件系统实行定期巡检和定期保养，保障无线电地理信息系统正常运行；同时保障为各业务系统提供共享地理信息系统接口的正常服务和更新；当发生软件系统故障时，提供及时的应急抢修服务；上海市无线电监测站遇有重大活动时，技术服务供应商提供现场全程保障工作；日常运维过程中都将形成书面的系统检查运维报告。

2. 地理信息空间数据维护

在运维周期内，对系统地理信息空间数据进行定期巡检、修改维护、应急保障和全市范围空间地理信息数据定期更新。

3. 新增 GIS 工具

在运维周期内，为上海市无线电监测站各部门自建的业务系统提供 GIS 地图共享服务，实现业务数据在地图上的搜索、查询、定位和展示，同时根据部门业务系统需求新增 GIS 工具接口。

（二）无线电业务文件安全存储分享系统运维目标

1. 提前发现、风险可控、成本可控

保证业务连续性；出现故障时无需付出额外的人工成本，即可上门解决问题。

2. 快速响应

服务流程标准化，遇到问题后，专业的团队最快的速度响应。

3. 巡检服务

定期提供上门巡检服务，并向我方提交相应的巡检报告。

4. 推动长期发展

保持业务系统持续更新、持续发展，对长期信息化建设起到催化剂的作用。

(三) 无线电管理一体化基础平台系统运维目标

建立健全运行维护组织管理机构和人员配备。制定系统运行维护流程，建立明确的管理、维护流程，实现运行维护工作的标准化、规范化。

(四) 无线电协同办公系统运维目标

运维服务内容应包括协同办公系统功能日常运维、协同办公系统功能日常巡检和重要节假日的保障，协同办公系统漏洞修复与软件系统组件升级等共三个主要方面。

(五) 无线电信息业务运维目标

针对站办公场所、培训中心和固定站点的网络服务器等信息化设备、弱电、机房、基础设施设备系统，做好信息化设备和线路的日常管理巡检工作，确保设备和线路正常稳定的运转。当故障发生时能够得到及时的修复或提供备件，保证业务的顺利开展。

(六) 无线电项目资金管控业务运维目标

针对无线电管理项目资金管控系统的业务模块，做好巡检、管理、保障、代码优化、需求服务、数据治理、数据服务的工作，确保系统正常稳定的运行，当故障发生时能够得到及时的恢复，保证业务的顺利开展。此外针对系统功能做适当功能升级和调整，以适应监测站开展对应工作的需要。

(七) 无线电管理指挥中心运维目标

上海市无线电监测站分布式视音频指挥调度系统运维服务项目要求通过先进、标准、可控的技术、工具和方法，监测视音频指挥调度系统的运行状况，评估系统趋势，定位系统运行瓶颈，制定具体的维护及操作方案，实现系统稳定运行、各项性能指标正常高效、故障及时响应和处理、提升视音频指挥调度系统运行质量、挖掘系统潜力、从而达到系统良安全稳定的运行目的。

针对无线电监测站分布式视音频设备，提供设备保修服务，要求在设备出现故障时及时利用相应备件或备机更换，保障系统连续的安全稳定的运行，确保无线电业务系统的顺利开展，做好视音频设备的日常技术支持和定期巡检工作，及时预判系统可能出现的问题和运行瓶颈，在系统发生故障时，及时开展系统的应急抢修工作，确保视音频设备宕机和系统不可用时长在可控范围内。

三、项目运维需求

(一) 无线电地理信息系统运维需求

基于无线电地理信息系统的基础空间信息、坐标信息、地理信息系统 GIS 工具、业务信息聚合、站址位置的空间布局、台站数据的管理和浏览、信访数据和干扰投诉数据的地图空间查询展示、频谱图的全市覆盖、监测检测数据的空间展示，以及基于三维空间数据，为业务系统提供应用功能接口服务等的运行和维护。

(二) 无线电业务文件安全存储分享系统运维需求

针对无线电业务文件安全存储分享系统运维需求提供专业咨询、实施和支持服务，与监测站密切配合确保系统运行良好。主要工作包括：现场巡检、版本升级、现场技术支持、现场系统技术服务、硬件延保、定期保养。

(三) 无线电管理一体化基础平台系统运维需求

本运维对象是上海市无线电管理一体化基础平台系统，包括一体化基础平台、中间件、服务器操作系统及数据库系统，以及一体化基础平台所包含的统一门户、统一身份、应用安全、服务治理系统、流程管理系统、知识管理、统一搜索等功能模块。

(四) 无线电协同办公系统运维需求

1. 协同办公系统功能日常运维

技术服务供应商在运维服务期内，须协助站完成运维期内基础平台运维支撑工作：

- 门户、业务功能、业务表单、流程引擎功能调整。

- 系统流程、系统表单、组织架构数据、权限数据的调整。
 - 相关统计报表的审计，查询、导出以及历史数据整理。
 - 一体化接口对接和调整工作。
2. 协同办公系统功能日常巡检和重要节假日的保障
- 协同办公系统日常应用巡检工作。
 - 春节、国庆以及重大活动前的应用巡检工作。
 - 重大活动期间的应用保障工作。
3. 协同办公系统漏洞修复与软件系统组件升级
- 协同办公系统安全漏洞分析排查和修复工作。
 - 协同办公系统版本更新或组件升级工作。

(五) 无线电信息业务运维需求

上海市无线电监测站的工作场所较多、较分散，不同场所分别具有不同的业务功能、不同的信息化应用需求，需要定期对这些场所进行设备、线路巡检和维护管理以保证业务功能的正常运行，再加上办公工作环境涉及的内容较多、较复杂，信息化设备的类型多、品牌和型号复杂、维护管理工作面广、工作内容繁复、支撑人手欠缺，因此需要专业的人员提供巡检、维护、管理服务。

(六) 无线电项目资金管控业务运维需求

对无线电管理项目资金管控系统的运维服务，包含模块服务更新与升级，项目数据导入、梳理与归档，项目资料辅助整理服务等。

(七) 无线电管理指挥中心运维需求

对无线电监测站视音频指挥调度系统进行运维，内容主要针对分布式视音频设备包修服务，提供相应备品备件，做好设备和系统巡检工作、提供系统的应急预案和紧急抢修以及日常现场技术支持，保证无线电监测站视音频指挥调度系统的稳定性和业务连续性。

四、项目运维内容

(一) 无线电地理信息系统运维内容

1. 无线电二维可视化地理信息运维保障

(1) 系统定期巡检

系统故障的发生在时间上具有不确定性，为了能够预防和及时发现系统运行的不正常之处，运维工作人员定期对系统进行巡检，并将巡检结果记录在案，形成完整的系统巡检记录。

软件运维中的定期巡检，除了对系统软硬件、软件功能、软件性能进行人工检查，检测其是否正常运行以外，还将对系统的操作日志、数据库日志、中间件日志所反应的内容进行详细的阅读和总结，并对其进行信息采集、信息分析和相应的技术处理。

巡检内容主要针对系统软硬件和系统功能、系统性能进行人工检查。

软件如操作系统版本及补丁、预装软件版本、相关软件、所提供光盘等，以及是否能够正常启动、登录、退出和恢复所需功能。

软件系统功能的巡检，主要是由人工检查系统列表信息、缩放限制、选择范围、信息显示、提示信息、定位比例、符号显示等功能指标，对其进行实地操作，检测其是否正常运行。

(2) 系统定期保养

这是系统运维的重要内容之一。定期保养需要由技术服务供应商对系统进行一系列保养操作，包括：

- 硬盘空间清理；

- 病毒查杀；

- 应用系统数据和业务数据库备份;
- Windows 服务器重启;
- 数据库表空间清理;
- 安装操作系统、数据库、中间件补丁。

(3) 系统接口功能保障和更新

在日常运行过程中，系统功能点接口须编译发布相应匹配版本，包括基础地图、GIS 工具、空间数据展示等功能响应以及与数据库接口查询、浏览等功能点。保障为各业务系统提供共享地理信息系统接口的正常服务和更新

(4) 系统应急抢修

如在巡检和其他维护当中，发现系统硬件出现故障或出现计算机网络故障，其修复责任归硬件厂商和网络运营商负责，技术服务供应商将配合向硬件厂商反应故障情况，及时报修，以获得最快的售后服务。如无线电地理信息系统发生紧急故障，技术服务供应商须立即组织力量进行抢修，及时修复故障，保障系统的稳定运行。

(5) 系统专项保障

专项保障是指上海市无线电监测站遇有重大演示活动等非日常维护事件时，技术服务供应商将提供一定的技术力量，到现场配合上海市无线电监测站做好重大活动的系统运行全程保障工作，以确保重大活动的顺利开展。

(6) 运维报告

在各种系统维护活动中，技术服务供应商都将对每一次系统检查和保养作书面记录，并将原始记录或者根据记录结果生成的各式报告，提交的相关管理部门。

运维报告包括巡检和保养记录、问题解决技术报告、系统运行状态分析年度总结报告等多种形式。

(7) 运维频率

定期巡检：周期为 1 个月 1 次；

定期保养：周期为 2 个月 1 次；

故障抢修：服务时间为 7×8 小时响应，2 小时到场，8 小时修复。

2. 地理信息空间数据维护

在运维周期内，对系统地理信息空间数据进行定期巡检、修改维护、应急保障和全市范围空间地理信息服务定期更新。包括全市范围内二维和三维可视化 GIS 数据资源共享平台内含数据更新维护。

(1) 空间数据更新

基于测绘院基础数据，针对全市范围二维空间地理信息数据服务定期更新。周期为 1:500 地形数据服务每年一次修正，航片服务每年一次修正。

全市范围三维空间地理信息服务（白膜）由测绘院统一提供。

(2) 定期巡检

系统运营依靠实际业务的海量数据来支撑，对数据的定期巡检是关系到系统正常运营十分重要的环节，因此系统验收完成后需要由技术服务供应商定期对业务数据进行巡检。

(3) 修改维护

系统数据维护的目的在于确保系统数据的准确性，技术服务供应商通过巡检、用户反馈等渠道获得数据的错误信息，并对这些错误数据进行空间位置或者属性字段的修改维护。

(4) 应急保障

当系统出现软硬件故障或网络故障等应急事件，或者有重大演示活动等非日常维护事件时，技术服务供应商将为用户提供一定的现场全程数据维护服务，以确保系统恢复和重大活动的顺利开展。

3. 无线电三维可视化地理信息运维保障

基于三维空间数据，为业务系统提供服务。包括提供设置半径、设置填充色、添加下拉菜单、显示自定义弹框、飞行提示、设置初始化地图、设置晕闪颜色、坐标定位、弹框信息跳转、模型隐藏、增加提示信息等接口服务。

(1) 设置半径

可自定义设置无线电基站覆盖范围的半径，在三维地图上显示圆形覆盖范围。

(2) 设置填充色

可自定义设置无线电基站覆盖圈的不同 RGB，达到系统可视化展示效果。

(3) 添加下拉菜单

可通过在三维地图右上角添加下拉菜单，可选已预设单位名称。

(4) 显示自定义弹框

通过在三维地图上的机房模型中设备点击显示自定义弹框，以便应用系统展示业务属性信息。

(5) 飞行提示

在三维地图上，使用鼠标移至模型，立杆显示基站名称以及蓝色透明建筑物覆盖范围。

(6) 设置初始化地图

用于设置三维地图初始化中心点，以便用户将所关注的地图部分，在初始化时显示屏幕当中，便于使用不同业务功能时，用户可以直接关注到不同业务重点。

(7) 设置晕闪颜色

在三维地图上，提供基站坐标，根据基站业务状态，自行设置高度、颜色、透明度等参数，显示不同颜色晕闪，提示用户当前基站的状态。

(8) 坐标定位

在三维地图上，根据坐标定位显示基站位置。

(9) 弹框信息跳转

根据三维模型弹框信息跳转基站机房，机房模型旋转动画显示。

(10) 模型隐藏

三维基站模型以及三维白膜关闭/隐藏，便于用户控制地图可视化显示内容。

(11) 增加提示信息

在三维地图上，用于增加各基站模型的提示信息，提供应用功能展示业务内容。

(二) 无线电业务文件安全存储分享系统运维内容

1. 现场巡检服务

为保证文档共享系统的正常运行，在服务有效期内，一年提供四次现场巡检服务。

2. 软件小版本升级保障服务

可根据需求选择将产品升级到对应的最新产品软件版本，软件升级保障包含升级后的现场使用培训。

3. 现场技术支持服务

当遇到产品问题或环境兼容性问题，并且无法通过电话或远程协助等方式快速诊断处理的时候，提供现场技术支持服务。

4. 现场系统运维培训服务

根据实际需要提供现场培训服务。

5. 硬件延保

针对硬件整机提供延保服务，包括如电源线、网线、光纤线等消耗类配件。当设备硬件损坏时安排技术人员上门维修或更换新配件，响应时间为报修后的下一个工作日，技术人员到达现场处置故障；

6. 定期保养

由技术工程师对系统进行一系列保养操作。

(三) 无线电管理一体化基础平台系统运维内容

一体化基础平台运维工作包含的软件系统可分为操作系统软件、典型应用软件（如：数据库软件、中间件软件等）等，主要由以下几部分组成：

1. 基础运行维护服务

(1) 操作系统运维

操作系统运维主要进行系统运行状态检查。

(2) 数据库运维

数据库运维包括确认数据库的日常运行状态，识别数据库的性能问题，有针对性地进行性能优化。

(3) 中间件运维

中间件是指流程引擎、企业服务总线等中间件的日常维护管理及监控工作，中间件监控指标包括配置信息管理、故障监控、性能监控等内容。

(4) 应用安全系统运维

4A 应用系统运维工作

(5) 定期巡检

定期巡检工作

定期巡检：周期为 3 月 1 次；运维报告：周期为 1 月 1 次。

(6) 系统技术支持

系统技术支持主要针对业务人员在使用软件系统的过程中系统出现问题，导致相关工作无法顺利开展时，可随时联系运维服务商进行排查处理，运维服务人员应在 10 分钟响应，并立即开展排查，同时根据系统故障响应级别要求的时效进行处理。每月定期呈交相关负责人进行签字确认。

故障等级	服务描述
一级 7x24x2	7x24 小时接受申告，2 小时故障响应，12 小时内解决
二级 7x24x4	7x24 小时接受申告，4 小时故障响应，48 小时内解决
三级 7x24x24	7x24 小时接受申告，24 小时故障响应，72 小时内解决

(7) 技术咨询与指导

业务人员在使用软件系统的过程中遇到任何系统的使用疑问或者业务相关疑问，可随时联系运维服务商进行咨询，运维服务人员应在 10 分钟之内响应，并立即通过电话、邮件、视频通话、远程等方式对用户提出的问题进行解答或指导。运维服务商需提供 7*24 小时服务响应。

2. 专项运行维护服务

(1) 互联互通数据维护

主要工作内容为监控平台级互联互通运行状况，发现和解决互联互通过程中的数据问题和软硬件问题，协助业务单位进行频占费投资效益评估结果的整改工作。

(2) 业务应用集成支持

无线电管理一体化涉及无线电管理的全业务职能和部门，所有的业务应用系统建成后均应与一体化基础平台进行系统集成。与一体化基础平台的集成工作主要通过企业服务总线集成和流程集成，完成信息资源请求与响应、服务注册与发布。

(3) 一体化基础平台系统功能配置完善

需要运维服务商对软件系统的功能进行修改完善，同时需要运维服务商需定期对系统进行测试，针对系统本身存在的功能缺陷和漏洞进行修复。当业务人员发现需要对软件功能进行完善时，可以随时将需求告知运维服务商，由运维服务商对需求进行分析后形成需求变更单，由业务单位相关负责人确认，修改更新完成后再次由相关负责人签字确认，最终形成软件系统功能配置完善记录表。

(4) 重大活动保障

运维方需提供在重要时刻不低于两人的专人现场值守支持服务，包括重大会议期间、重大活动、重大考试以及其它任何建设方认为可能对其业务产生重大影响的时刻。

(四) 无线电协同办公系统运维内容

1. 协同办公系统运维日常运维服务

(1) 运维支撑协同办公系统同一体化基础平台的数据接口。

(2) 运维支撑协同办公系统内门户、业务功能（行政综合、行政公文、党建、人事）、业务表单、流程引擎功能。需要对终端用户的客户端故障、各审批流程的调度、干预以及相关流程配置与数据的调整工作，包括数据修改、流程节点或功能权限调整、流程节点名称、描述、岗位与角色调整，部门与人员调整等，通过配置与数据修改（包括数据的批量导入导出等）可以保证原功能或流程得以正常使用。

(3) 运维支撑协同办公系统现有模块表单、流程以及节点操作权限的调整。

(4) 为适应站业务而新增审核表单、流程、查询统计等模块。

(5) 运维支撑协同办公系统内组织、人员、角色的维护和调整。管理角色相关权限与授权。组织机构、人员、通讯录调整主要包括组织部门的新增、更名、撤销、合并以及员工的开户、调动以及销户, 通讯录的显示与排序等基本信息的维护, 以及信息发布等模块的维护。

(6) 数据配置与维护是指对系统各项配置进行调整以及系统内的数据调整, 配合站修改业务数据, 实现流程调度。

(7) 配合站进行系统审计, 查询、导出、整理历史数据。

(8) 更新现有月报统计模块, 适应新 OA 系统的框架, 并新增其他统计月报。

(9) 配合其他系统做好数据对接, 包括内控系统、党建系统、人事薪资系统等。

2. 协同办公系统功能日常巡检和重要节假日的保障

(1) 协同办公系统日常巡检工作。根据站 IT 系统管理要求, 每月进行一次检查并输出巡检报告。巡检内容包括: 运行平台以及协同办公应用的运行情况进行检查, 检查资源使用及负载情况、协同办公应用运行日志检查以及异常报错日志检查、原因分析和故障排查及解决。

(2) 春节、国庆以及重大活动前巡检工作。在重大节日或重保期间执行巡检工作。

(3) 重大活动期间的应用保障工作。对运维内所发生的各类应急事件, 包括突发故障、重大事件(两会等)等须提供技术支撑及保障, 并对事件处理过程进行记录及总结, 输出事件处理报告。从而提升应对突发情况的应对能力, 保障系统提供不间断的系统服务。

3. 协同办公系统漏洞修复与软件系统组件升级

(1) 协同办公系统安全漏洞分析排查和修复工作。技术服务供应商应及时分析并解决协同办公系统的功能缺陷或安全漏洞问题。

(2) 协同办公系统版本更新或组件升级工作。在协同办公产品有更新功能或性能补丁技术服务供应商应及时提供并解决。

(五) 无线电信息业务运维内容

具体服务工作内容需求概括如下:

1. 信息化办公设备巡检

主要包括: 设备基本巡检、设备配置巡检, 如有工作需要, 按业主要求增加巡检次数和运维保障工作。同时, 及时做好各项书面记录统计工作。

落实信息系统设备的日常运行管理工作, 系统设备包括但不限于以下: 网络设备、服务器、存储设备等, 日常维护管理工作包括: 设备状态巡检、设备资产核对、设备配置信息管理、设备应用管理、设备维修管理等工作, 并及时做好书面记录工作。

2. 信息化办公设备故障处理

对各场所的设备及时解决故障问题, 主要包括: 故障诊断和解决、备件更换、协调厂商或第三方维修机构进行硬件维修。同时, 及时做好各项书面记录统计工作。

3. 信息化设备维修管理

当运维设备需要维修时, 对保修期内的设备由供应商将设备送修, 对保修期外的设备由供应商进行维修, 设备维修产生的费用需经业主方书面签字确认, 并且供应商需跟踪整个维修过程, 直到修理完毕、设备可以正常使用。同时, 及时做好各项书面记录统计工作。

4. 机房运行管理

完成日常的机房管理工作, 包括: 机房人员进出登记管理、机房设备进出登记管理、机房设备上架使用管理、机房内固定资产的维护管理等工作。做好机房基础设施设备的统一运行管理, 包括: 精密空调、UPS 系统(含电池)、强电设备、新风系统, 定期检查设施设备运行情况、完成监管工作以保证设备的正常、持续的运行, 避免发生设备故障; 当发生故障时, 及时处理解决, 维护管理人员无法解决的则立即联系设备厂商及时解决故障, 防止故障问题的扩大。同时, 及时做好各项书面记录统计工作。

5. 线路巡检和故障处理

对电信、移动、联通、东方有线等运营商接入线路进行日常巡检, 发现线路故障并进行排查, 及时沟通运营商进行报障, 并且跟踪整个排障过程, 做好实时信息反馈, 直到线路修理完毕可以正常运行。

定期对站内网络和电话线路进行巡检和测试, 保障线路的稳定使用; 对线路故障进行及

时的排查和解决。

定期对各个办公场所的网络和电话线路进行巡检和测试，保障线路的正常稳定使用；当发生线路故障时，按业主方要求及时安排人手对信息面板、网线、电话线、弱电模块、光纤跳线等故障进行现场排障。同时，及时做好各项书面记录统计工作。

6. 基础管控系统执勤和运行管理

做好视频监控系统、门禁系统、机房环控系统等基础管控系统的日常值班和定期巡查工作，及时了解系统所反映的异常情况、突发事件等并采取相应的措施进行解决，主动向管理部门上报事件情况并做好记录工作。当系统发生故障时，立即解决或联系系统承建商进行故障排除，同时做好书面记录统计工作。

7. 备品备件管理

当运行设备发生故障而无法及时修复时，需及时提供相同功能设备顶替，再进行修复。备品备件需放置在本单位内，备件数量按需配置。需要的备品备件如下（但不限于此）：路由器、交换机、安全设备、通讯设备、笔记本、打印机、传真机、IP 电话、服务器、存储、网络模块、光纤和网络线路等。

8. 文印服务

提供三台合适的文印设备以满足实际办公的使用需要，并且包含对提供的文印设备有定期的巡检保养、设备维修和零件更换等服务。

(1) 复印能力:

- 彩色复印速度不低于 30 页/分钟
- （含）自动双面输稿器
- 自动纸盘切换
- 内存不低于 4G
- CPU: 1.33G Hz(双核)
- 硬盘容量 320G
- 纸张重量： 60 克-256 克

(2) 打印能力:

- 彩色打印速度不低于 30 页/分钟
- 双面打印，机密打印，U 盘打印
- 网络连接：支持网络打印和网络获取扫描结果
- 打印语言：标配 PCL,PS3,
- 打印分辨率 3600×1200dpi, 1200×1200dpi

(3) 扫描能力:

- 扫描分辨率 600/400/300/200/150/100 dpi
- 扫描速度：黑白不低于 73spm，彩色不低于 73spm
- 扫描目的地：扫描到电子邮箱，本地服务器，电子归档

(4) 其他功能

可以形成日、周、月、年复印打印计数报告

服务要求：

- 服务设备需为全新设备；
- 每月定期保养；
- 服务期间所有的零配件供应以及维修、保养服务免费提供，耗材纸张除外；
- 投标时必须明确服务费用内有无一定数量的复印张数和超出部分的张数按计

费标准（黑白和彩色分别标明），实际使用张数可按季度、半年进行张数结算；

- 叫修工作时间市区 4 小时上门解除故障；
- 如遇特殊情况无法解决，24 小时内提供同等的备用机服务。

(5)、备件应急顶替：当故障发生时如需返厂修理，提供相同功能设备顶替，再进行修复。

(六) 无线电项目资金管控业务运维内容

无线电管理项目资金管控系统采用技术服务的方式提供巡检和维护服务，包含“系统运行维护”、“模块更新与升级”、“数据维护、导入、梳理与归档服务”和“项目资料辅助整理服务”四个方面，服务期为 12 个月，同时做好各项书面记录工作，具体服务工作内容如下：

服务内容	详细说明
系统运行维护	根据用户方要求，为系统稳定运行提供各类技术支持，及时响应并解决系统运行中出现的各类故障，解答用户方提出的与系统维护有关的问题，了解用户对服务的满意程度和新的需求
模块更新与升级	根据用户的运行记录和应用系统的运行日志，对支撑系统运行的软件及硬件的状况进行检查，及时发现并解决潜在的问题。同时，当业务应用系统发布相同序列版本更新时，及时提供升级服务，同时根据业务发展和系统运行情况，并结合用户方实际需要对系统性能优化及调整
数据维护、导入、梳理与归档服务	数据维护、导入、梳理与归档服务主要包含：人员、角色、部门、单位、权限及业务数据字典、项目信息等数据
项目资料辅助整理服务	辅助整理无线电管理项目资金管控系统中项目过程文档、附件等资料

(七) 无线电管理指挥中心运维内容

针对无线电监测站分布式视音频智慧调度系统提供：

- 视音频设备保修服务；
- 巡检故障处理服务；
- 备品备件服务；
- 重大会议保障/应急抢修服务；

设备保修服务，要求在设备出现故障时及时利用相应备件或备机更换，保障系统连续的安全稳定的运行，确保无线电业务系统的顺利开展，做好视音频设备的日常技术支持和定期巡检工作，及时预判系统可能出现的问题和运行瓶颈，在系统发生故障时，及时开展系统的应急抢修工作，确保视音频设备宕机和系统不可用时长在可控范围内。

五、项目技术指标要求

(一) 无线电地理信息系统运维指标要求

1. 响应时间

- (1) 系统响应时间小于 15 秒，平均响应时间小于 8 秒。（数据备份、还原、建库和数

据导入、导出等数据维护功能时间不在本项规定范围之内)。

(2) 地图缩放比例大于 1: 2000, 地图图层数量小于 50 个图层, 地图图形要素小于 10 万, 一般性地图操作响应时间小于 7 秒, 平均响应时间小于 5 秒; 密集要素地图操作响应时间小于 15 秒, 平均响应时间小于 10 秒。

(3) 10 万个要素以外涉及大数据量数据挖掘处理的页面响应时间将视具体情况而定, 响应时间超过 60 秒的应提示后台运行。

(4) 系统初始加载时间小于 10 秒。

2. 并发处理能力

(1) 性能平坦区的最大并发用户请求数不小于 5。

(2) 性能轻微下降区的最大并发用户请求数不小于 10。

(二) 无线电业务文件安全存储分享系统运维指标要求

根据无线电业务文件安全存储分享运维内容及要求完成各项指标要求。

(三) 无线电管理一体化基础平台系统运维指标要求

根据无线电管理一体化基础平台系统运维内容及要求完成各项指标要求。

(四) 无线电协同办公系统运维指标要求

根据无线电协同办公系统运维内容及要求完成各项指标要求。

(五) 无线电信息业务运维指标要求

根据无线电信息业务运维内容及要求完成各项指标要求。

(六) 无线电项目资金管控业务运维要求

1. 统一服务管理

对于无线电管理项目资金管控系统提供统一服务保障, 对应上海市无线电监测站内部出现的任何在本次服务范围内的故障, 及时接收故障请求并负责解决。

2. 故障管理

根据无线电管理项目资金管控系统范围内出现的故障现象, 提供现场服务、远程服务、网络服务、电话服务的方式快速定位故障原因。

对故障程序进行应急处理, 优先快速恢复业务, 再进一步解决具体故障。

3. 事件和问题管理

- 通过发生故障分析判断确认问题;
- 故障重复发生达到阀值, 或发生重大故障自动触发事件管理服务;
- 通过巡检或性能管理服务主动触发问题管理服务。
- 做好风险分析和事件等级划分, 针对不同事件做好应急预案;
- 当触发事件管理时, 按时间等级要求进行及时响应和处置;
- 按事件管理要求及时汇报事件进展和结果;
- 事件处置完毕后, 及时总结问题原因, 避免重复发生。

4. 变更管理

- 变更需求的受理、记录和分类;
- 进行变更影响及所需资源评估;
- 制定变更实施方案和计划;
- 实施方案确认和签字;
- 变更测试, 并实施;
- 变更内容记录和归档;

➤ 变更内容总结和评估。

5. 巡检管理

- 按照巡检制度进行现场巡检，形成巡检记录；
- 保持系统正常运行；
- 按照备份策略进行定期数据备份。

6. 应急预案

根据无线电管理项目资金管控系统服务要求，制定一套事件应急预案。应急预案的根本思想为“先业务，后分析”，即当故障发生的情况下，先尽可能以最快速度恢复业务的正常运行，在业务恢复的前提下开展故障排除工作，保证正常工作不受到太大影响，以免造成不必要的损失。并且，需做好事后分析和总结报告。对于重大事件，经分析后发现事件发生原因。

7. 服务管理要求

服务工作需制定作品内容要求、工作流程和应急预案措施，服务人员需严格参照执行。

(七) 无线电管理指挥中心运维要求

1. 视音频设备保修服务

当无线电指挥中心分布式视音频设备出现故障时，需要对设备清单内的设备提供设备定期保养、维护、检测服务，设备维修产生的费用必须由无线电监测站书面签字确认并按照服务方案结算费用。服务商需跟踪整个维修过程，修理完毕后设备检测正常方可上线使用。维修过程中做好各项维修记录，年底出具维修总结报告，设备保修服务清单见下表：

序号	服务项目	服务内容	服务要求
1	设备故障处理	对各个场所的设备及时解决故障问题，主要包括：故障诊断和解决、备件更换、协调厂商或第三方维修机构进行软硬件升级维修流程。当运维设备需要维修时，对保修期内的设备由乙方将设备送修，对保修期外的设备由乙方协调厂商或第三方维修机构进行报价维修，同时做好各项书面记录工作，保障维修的进度及维修结果	①检测故障设备基本问题，争取第一时间第一现场完成修复，并在氚云详细记录并共享甲方负责人； ②需返厂维修或更换设备，通过(氚云)完成详细记录第一时间告知甲方处理办法，并持续更新设备最新动态直至维修完成； ③维修设备在厂家检测后，将出具《维修费用告知单》(合同期内主设备维修费总计在 20000 元以内)以做备案；若已超出该总计费用则出具《维修费用报价单》；
2	设备维修管理		
3	机房设备管理和维护	完成机房内合同内设备管理工作，保证机柜设备运行稳定正常，线路布置规正，线路标识清晰. 对服务场所内的所有清单内设备连接线路(隐蔽线路、非隐蔽线路)定期巡查，检查线路老化程度、破损情况。故	①检测机房两个主机柜内所有设备运行状态、设备温度、有无异味、异常声响、清洁(毛刷)； ②梳理整体系统内所有跳线线路，并根据系统图核对线路标签标识清晰，出现误差及变更及时修正标签标识；
4	线路巡检和故障处理		

	障线路加紧排查处理。	③选用合适工具检测隐蔽线路的功能性，对于隐患问题提出整改方案； ④每次服务完成出具《季度机房设备及整体线路检测报告》，并在线上提交甲方签字确认；
--	------------	---

2. 巡检故障处理服务

对无线电监测站所有分布式视音频设备提供巡检服务，主要包括：设备基本巡检、设备配置巡检、设备清洁工作。设备巡检每年 12 次（平均 1 次/月），如有工作需要，按无线电要求增加巡检次数和运维保障工作。同时做好各项巡检记录工作并出具巡检报告，针对巡检过程发现的系统运行隐患及时调整，并且对常见的设备故障予以及时的处理及维修，设备巡检范围见下表：

具体服务清单表

序号	服务项目	服务内容	服务要求
1	设备巡检	23 楼休息室+23 楼指挥中心分布式主机及节点运行状态检测	①机房及使用环境温度、洁净度是否满足使用条件； ②查看各个分布式节点(40 个)状态灯显示应正常； ③查看各个分布式节点集中供电设备运行是否问题、有无异味、异常声响、清洁(毛刷清洁)；
2		智能控制电脑、墙面控制面板，操作程序运行检测	①查看控制一体机电脑\墙面触摸屏的电源、屏幕显示、设备系统运行正常； ②查看智能控制软件系统内每一项操作是否正常；
3		液晶拼接大屏显示系统（3*5 拼接大屏）运行状态检测	①使用环境温度、洁净度是否满足使用条件； ② 检查每台 46 寸液晶拼接显示器(15 台) 运行状态：设备温度、有无异味、异常声响、清洁(专用液晶清洁套装+毛刷)； ③检查每台 46 寸液晶拼接显示器(15 台) 视频信号显示反应速度；
4		海康单兵运行，及与指挥中心通讯状态检测	①机房及使用环境温度、洁净度是否满足使用条件； ②检查每台单兵(5 台)运行状态：使用功能正常、有无异味、异常声响、清洁(毛刷) ③检查单兵信息采集站(兼单兵集中充电站)运行状态；检查状态灯显示是否正常、单兵数据采集传输是否正常、充电功能健全、充电线缆无破损； ④检查海康双路服务器运行状态；检查状态灯显示是否正常、服务器运行是否正常、运行数据适当采集留档； ⑤检查海康安全管理运行平台软件是否正常使用、单兵画面显示、双向对讲正常；
5		无线会议扩声话筒、扬声器声场测试	①机房及使用环境温度、洁净度是否满足使用条件； ②检查无线话筒主机、充电箱运行状

		态：使用功能正常、有无异味、异常声响、清洁(毛刷)； ③检查 8 支无线话筒充电状态稳定，功能正常、唛头海绵每年更换一次； ④检测指挥中心扩声音箱运行状态：出声是否正常、有无物理破声等； ⑤检测整体扩声声场是否处在优质状态，适度调整；
6	指挥中心信息点位测试，保证运行状态完整	①检查每个信息点位(地插盒+墙面面板)上所有信息接口都处于随时可用状态： ②检查每个信息点位(地插盒+墙面面板)后端接口是否稳固、是否有鼠虫及老化影响；
7	指挥中心 65 寸 MAXHUB 交互机、MAXHUB 电子讲台和 22 楼办公室 65 寸 MAXHUN，现场交互、通信保持正常。电子讲台麦克风声场确保正常	①检查使用环境温度、洁净度是否满足使用条件； ②检查每台 MAXHUB 交互一体机运行状态：使用功能正常、有无异味、异常声响、清洁(专用液晶清洁套装+毛刷)； ③检查每台 MAXHUB 交互一体机使用内置及模块系统版本是否处于最新状态，根据使用需求选择性升级更新；
8	《月度巡检记录表》信息登录管理	通过专业无纸化线上软件(氚云)集中管理并备案，根据《服务方案》记录每月巡检工作中设备的工作状态以及工作照片、设备运行记录及照片、现场整体照片。并在完成后提交线上记录交由甲方专项负责人线上签字确认留档

3. 备品备件服务

针对上海市无线电监测站分布式视音频设备保修清单及巡检清单中的设备，提供常用备品备件库。系统维护商在本运维年度合同周期内，在故障的设备及材料将提供相同功能的设备和材料进行临时支撑进行中重大会议。且提前准备除主设备之外的部分辅材。备品备件妥善放置在甲方 23 楼指挥中心机房内，备件数量按需配置。具体服务方案如下：

(1) 《设备清单》内设备出现故障并需要临时应急使用，采用厂家租借、调用保障整体系统正常运行。具体费用以《维修费用告知单》或《维修费用报价单》提交甲方；

(2) 月度巡检时对于主设备以外的辅材附件检查备货数量及品质，有不足时及时补充保证备件充足；

4. 重大会议保障/应急抢修服务

在重大会议和活动前 2 天通知，根据无线电监测站的需要，增派熟悉无线电监测站分布式视音频指挥调度系统设备经验丰富的工程师到现场进行应急故障抢修服务，确保系统和应用正常运行，故障修复后提供相应故障处理报告。

针对常规故障（不影响业务使用，业务存在安全风险或运行隐患），要求 7*12 全天候服务，30 分钟电话响应及远程技术支持，3 小时内到场排除设备和系统故障、设备调试优化、紧急事件保障服务。具体服务方案如下：

(1) 重大活动最少提前 2 日告知，中标人在活动前一天至现场检测整体设备的运行状态、准备状况、突发事件的应急应对方案、活动流程熟悉掌握；

(2) 活动当日最少 2 人现场待命(活动现场支持人员+设备技术工程师)；

六、项目交付清单（报价清单）

序号	服务类别	费用(元)	备注
----	------	-------	----

一	无线电地理信息系统运维		
二	无线电业务文件共享系统运维		
三	无线电一体化基础平台系统运维		
四	无线电协同办公系统运维		
五	无线电信息业务运维		
六	无线电项目资金管控业务运维		
七	无线电管理指挥中心运维		

七、项目实施进度和质量要求

(一) 项目实施进度

2024 年 9 月 6 日至 2025 年 9 月 5 日。

(二) 项目管理要求

1. 技术人员配置及要求

(1) 软件技术服务人员要求

- 1) 本科以上学历，计算机相关专业毕业，有 2 年以上项目管理经验或软件开发经验；
- 2) 熟悉软件平台业务操作流程，了解系统开发具体过程；
- 3) 有 java 相关开发经验，了解掌握 Java、J2EE 架构，struts2 相关知识
- 4) 有良好的语言表达能力，有亲和力，沟通能力、学习能力强；
- 5) 具有良好的沟通能力及团队合作精神，注重沟通和技术交流，工作勤奋敬业，踏实肯干；
- 6) 具有一定的故障排查和解决经验，突出的分析和解决问题能力；
- 7) 熟练使用 Office 办公软件，掌握常见行文格式写作要求，能独立完成各种总结、报告、PPT 等；

(2) 无线电信息业务运维人员要求

网络及系统相关维护人员要求：

- 1) 大专以上学历，计算机专业毕业，有 2 年以上现场或集成项目经验；
- 2) 有良好的语言表达能力，有亲和力，沟通能力、学习能力强；
- 3) 具有良好的沟通能力及团队合作精神，注重沟通和技术交流，工作勤奋敬业，踏实肯干；
- 4) 熟悉计算机网络的体系结构，具有网络技术相关资质证书；如 HCIE 等。
- 5) 熟悉计算机安全体系架构和各类网络、安全设备，能够熟练掌握和操作网络、安全设备的巡检、配置、核查等工作；
- 6) 熟悉弱电工程相关技术，能够熟练操作弱电维修、维护工作；
- 7) 具有一定的故障排查和解决经验，突出的分析和解决问题能力；
- 8) 熟练使用 Office 办公软件，掌握常见公文写作格式要求，能独立完成各种总结、报告、PPT 等；
- 9) 作息时间符合本单位要求：上班时间为周一至周五 8: 30-17: 30，周六、周日、节假日休息，不迟到不早退，遇特殊情况需要加班的服从本单位安排；如个人有特殊情况需请假的需提出书面申请并经本单位管理人员批准后执行；私自违反工作时间要求的，由本单位管理人员视情节轻重进行经济处罚，处罚费用从运维费用中扣除，一次处罚费用最高不超过一千元。

(3) 办公系统相关维护人员要求：

- 1) 大专以上学历，计算机专业毕业，有 2 年以上现场或集成项目经验；
- 2) 有良好的语言表达能力，有亲和力，沟通能力、学习能力强；
- 3) 具有良好的沟通能力及团队合作精神，注重沟通和技术交流，工作勤奋敬业，踏实肯干；
- 4) 熟悉电脑、复印、打印设备原理及维修，掌握相关控制软件的应用配置及操作；
- 5) 熟悉计算机网络的体系结构，了解 TCP/IP 协议的基本知识；
- 6) 熟悉服务器和存储设备以及信息系统软件，掌握系统的应用配置及操作；

- 7) 具有一定的故障排查和解决经验，突出的分析和解决问题能力；
- 8) 熟练使用 Office 办公软件，掌握常见公文写作格式要求，能独立完成各种总结、报告、PPT 等；
- 9) 作息时间符合本单位要求：上班时间为周一至周五 8:30-17:30，周六、周日、节假日休息，不迟到不早退，遇特殊情况需要加班的服从本单位安排；如个人有特殊情况需请假的需提出书面申请并经本单位管理人员批准后执行；私自违反工作时间要求的，由本单位管理人员视情节轻重进行经济处罚，处罚费用从运维费用中扣除，一次处罚费用最高不超过一千元。

(4) 资金管控业务服务人员要求

- 1) 具备相关项目管理经验或软件开发服务经验；
- 熟悉目前无线电管理项目资金管控系统相关操作，了解系统实施过程；
- 2) 有系统服务相关知识；
- 3) 有良好的语言表达能力，有亲和力，沟通能力、学习能力强；
- 4) 具有良好的沟通能力及团队合作精神，注重沟通和技术交流，工作勤奋敬业，踏实肯干；
- 5) 具有一定的故障排查和解决经验，突出的分析和解决问题能力；
- 6) 熟练使用 Office 办公软件，掌握常见行文格式写作要求，能独立完成各种总结、报告、PPT 等；

2. 事件和问题管理

为推广使用并保证本项目后续运维的稳定性，需提供一套完整的培训计划：

序号	培训对象	培训内容
1	用户培训	针对用户使用的系统模块，对业务操作流程、操作步骤等进行全面培训
2	系统运维培训	针对站运维团队，对系统软件架构、部署架构、运维操作、日志查看等进行全面培训

3. 变更管理

- (1) 变更需求的受理、记录和分类；
- (2) 进行变更影响及所需资源评估；
- (3) 制定变更实施方案和计划；
- (4) 总结评估，提交变更报告

4. 日常巡检保养管理

- (1) 按照巡检保养制度每季度进行现场巡检，并填写巡检保养记录；
- (2) 保持设备干净整洁和正常运行；
- (3) 按照备份策略进行定期数据备份。

5. 会议管理

定期组织召开项目工作会议，每月不少于一次，做好会议记录，分析当前运维进度工作情况和布置下一阶段工作要点，解决开发工作中遇到的困难和问题。并且做好项目周报工作情况。

6. 运维管理要求

信息化系统运维工作需制定工作计划安排、工作内容要求、工作流程和应急预案措施等书面规范经招标人审定后执行，运维人员需严格参照执行。

招标人将不定期对进行中的技术服务工作进行审核，如发现进度、实施质量等问题将视情节轻重进行经济处罚，处罚费用从运维费用中扣除，一次处罚费用最高不超过一万元。

八、项目验收标准和要求

(一) 验收标准

按照招标要求在合同签订生效后运维结束后的 1 个月内完成项目交付，系统服务商提供验收所需的相关验收文档。本系统的运维的全过程遵守有关文件、质量管理体系文件和本招标文件规定的技木要求、验收标准、验收方法等，保证系统功能完整性和指标符合性。承建方负责组织专业技术人员进行系统的安装、测试与调试，保证各项安装工作顺利进行。调试

结束后，系统由招标人组织项目验收会议，进行验收。通过验收后由双方签字确认。项目验收前，中标人须提供完整的相关资料。

（二）验收流程

1. 验收准备

验收准备阶段主要是根据项目的情况组建验收小组，并确定验收方式、验收内容、标准以及验收条件等。

2. 成立验收小组

验收小组的主要组成为甲方业务人员、相关技术人员、项目管理部门、本公司、以及其他相关人员等，该项工作需要领导的参与和批准。

3. 确定验收策略

验收小组根据项目的特点确定项目验收的方式，即是否需要分阶段验收，完成验收阶段的划分，并制定相关的验收计划，一般对于比较复杂的项目均需要划分阶段进行初步验收，而且阶段的划分也需要与供应商进行沟通和确认。

4. 确定验收内容和标准

根据前面确定的验收策略明确各阶段验收的条件、需要验收的内容、验收通过的标准，以及需要提交的资料清单等。

5. 项目验收

在此阶段如果运行一切正常，已达到实际工作能力，中标人提请进行项目终验，验收小组需要根据验收内容逐项进行相关验收。项目通过最终验收后，验收小组将根据验收情况撰写验收报告。

（三）验收内容

在项目验收时需提供全套完善的验收文档资料，包括： 1. 运维实施方案，经双方确认的日常运维记录、紧急维修记录，运维会议纪要等。 2. 提供招标人认可的第三方审计公司出具的项目资金审计（决算）报告。 3. 其他甲方需要的项目相关文档。

九、项目质保及售后服务要求

本项目为运维项目，根据运维需求，落实运维工作。本项目不适用项目质保和售后服务内容。

十、项目培训要求

为推广使用并保证本项目后续运维的稳定性，需提供一套完整的培训计划：

序号	培训对象	培训内容
1	用户培训	针对用户使用的系统模块，对业务操作流程、操作步骤等进行全面培训
2	系统运维培训	针对站运维团队，对系统软件架构、部署架构、运维操作、日志查看等进行全面培训

十一、付款方式

1、招标方在同中标方签订合同并收到中标方提交的如下单据后，按照招标方采购付款程序向中标方支付相当于合同总价 50% 的款项。

- (1) 抬头为招标方的相当于合同总价 50% 的正本增值税专用发票；
- (2) 双方合同正本。

2、招标方在中标方交付并经招标方验收合格后收到中标方提交的如下单据，并审核确认无误后，按照招标方采购付款程序向中标方支付相当于合同总价 50% 的款项。

(1) 抬头为招标方的相当于合同总价 50% 的正本增值税专用发票。

十二、报价要求

● 预算金额：

本项目预算金额：人民币 142 万元。

本项目报价为全费用报价，是履行合同的最终价格，投标报价（即投标总价）应包括无线电地理信息系统、无线电业务文件安全存储分享系统、无线电管理一体化基础平台系统、无线电协同办公系统、无线电信息业务、无线电项目资金管控业务及无线电管理指挥中心等运维的所有费用。

供应商若总报价超过以上预算金额按无效标处理。

第四章 合同条款

注：本合同仅为合同的参考文本，若与项目需求书内容有冲突，以项目需求书为准，合同签订双方可根据项目的具体要求进行修订。

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]

地址： [合同中心-采购单位所在地]

法定代表人： [合同中心-供应商法人姓名]

邮政编码： [合同中心-采购人单位邮编]

([合同中心-供应商法人性别])

电话： [合同中心-采购单位联系人电话]

地址： [合同中心-供应商所在地]

传真： [合同中心-采购人单位传真]

邮政编码： [合同中心-供应商单位邮编]

联系人： [合同中心-采购单位联系人]

电话： [合同中心-供应商联系人电话]

传真： [合同中心-供应商单位传真]

联系人： [合同中心-供应商联系人]

开户行： [合同中心-供应商银行名称]

账号： [合同中心-供应商银行账号]

根据《中华人民共和国民法典》《中华人民共和国政府采购法》之规定，经双方协商一致，就甲方委托乙方开展本协议约定的服务事宜签订本协议，以资共同遵守：

第一条 委托服务内容

- 1.1 甲乙双方经协商一致，甲方委托乙方提供的技术服务详见附件 1。
- 1.2 乙方应在本协议约定的期限前根据附件 1 的要求向甲方提交服务成果与服务总结报告。
- 1.3 项目实施周期： [合同中心-合同有效期]

第二条 甲方的权利与义务

- 2.1 甲方应在合同生效后及时向乙方提供开展本服务乙方所需的资料和工作条件，并提供必要的协助。
- 2.2 甲方有权对于需要乙方解答的问题或沟通协调事宜向乙方提出，乙方应在24小时内提供相应的解答或解决方案。
- 2.3 甲方有权向乙方了解技术服务进展情况和技术服务成果，乙方应在24小时内将相关情况反馈给甲方。
- 2.4 甲方可在本项目范围内对于项目的服务范围进行变更或调整，乙方应积极配合，双方可

根据实际情况协商确定服务期限。

2.5 甲方应按本协议约定向乙方支付服务费用。

第三条 乙方的权利与义务

- 3.1 乙方应根据本协议约定完成服务成果，满足本协议约定的服务要求，提交与服务内容对应的服务总结报告。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 乙方应认真组织本项目服务所需的人力、物力、技术等条件，落实服务内容，应派出专业人员组成项目组负责本项目服务的实施，由项目负责人负责项目整体实施，人员名单应报甲方备案，经过甲方书面同意可变更服务人员。
- 3.3 本协议服务期限内，甲方对乙方提供的服务存在异议的，可以随时向乙方指出，乙方应当配合进行整改，确保符合本协议约定的要求。
- 3.4 除非经甲方书面指示，乙方不得擅自改变服务范围和内容，不得擅自将本协议项下的义务转让或分包给第三人。如果乙方确实需要第三方合作才能完成协议约定的服务内容和服务质量的，应事先征得甲方的书面同意，并由乙方承担第三方提供服务的费用，且乙方对第三方提供的服务承担连带责任。
- 3.5 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。否则由此产生的任何损失都应当由乙方承担，如因为司法机关生效文件确定由甲方承担相应责任，甲方有权向乙方追偿。

第四条 服务成果验收

- 4.1 本项目采取以下第②种验收方式：
① 专家评审；② 书面验收；③ 其他
- 4.2 乙方应当于甲方要求的时间前形成项目成果初稿提交甲方，甲方收到乙方提供的工作成果后，应当及时进行验收，验收通过后及时签发书面确认函。验收不通过的，甲方应当及时回复修改意见，乙方应当根据甲方要求的时间进行修改，确保相应工作成果符合本协议约定的要求。
- 4.3 乙方最晚应当于本协议附件1第1.6款约定的时间前形成项目服务成果提交甲方。
- 4.4 乙方按照双方约定的时间和质量完成本协议约定的全部服务，并根据本协议约定提交相应工作成果给甲方，经甲方验收并签发书面确认函后视为交付完成。
- 4.5 甲方在服务过程中可自行或委托第三人检验或验收乙方提供的服务，验收的相关费用开支由乙方承担。
- 4.6 甲方验收通过不能免除乙方在本协议项下的其它义务。乙方向甲方提交服务成果亦不能免除乙方就本协议约定可能承担的各项违约责任。

第五条 价款及其支付

5.1 本协议涉及的服务项目，结算标准如下：

5.1.1 本项目费用共计**[合同中心-合同总价]**元（含税，大写**[合同中心-合同总价大写]**）；

5.1.2 上述价格已包括为履行本协议所需的各项保险、调试、技术支持、验收费用以及增值税等相关税费。除上述价格外，甲方无需支付其他任何费用。

5.2 本协议生效后，甲方按照以下支付方式付款：

5.2.1 甲方在同乙方签订合同并收到乙方提交的如下单据后，按照甲方采购付款程序向乙方支付相当于合同总价50%的款项。

- (1) 抬头为甲方的相当于合同总价 50% 的正本增值税专用发票；
- (2) 双方合同正本。

5.2.2 甲方在乙方交付并经甲方验收通过后收到乙方提交的如下单据，并审核确认无误后，按照甲方采购付款程序向乙方支付相当于合同总价50%的款项。

- (1) 抬头为甲方的相当于合同总价 50% 的正本增值税专用发票。

5.3 因乙方怠于或迟延开具发票，甲方有权延迟支付，并不视为甲方违约。

第六条 违约责任以及协议的解除

6.1 双方同意，对于任何一方违反本协议项下任何约定、承诺或义务的，对于守约方提出的任何损害、损失、权利要求、诉讼、付款要求、税费、利息、费用和开支（包括但不限于合理的律师费）等相关一切款项，违约方应向守约方进行赔偿。

6.2 乙方违反本协议规定，未能按约定项目周期完成服务、逾期提交服务成果或完成服务不符合相关要求的，应向甲方支付本协议约定总价格的30%作为违约金。支付违约金并不免除乙方依据本协议提供服务的义务。

6.3 乙方出现违约行为，在收到甲方书面通知之日起5个工作日内未能纠正，甲方有权以书面形式通知乙方解除本协议，协议自该书面通知到达乙方时终止。双方经协商同意后，乙方除应当承担违约责任外，还应按照甲方的要求部分退回相应甲方已经支付的价款。甲方行使前述权利不影响其根据本协议和法律所享有对乙方的其它请求权。

6.4 在不影响一方依据法律享有的各项权利的前提下，任何一方均有权在另一方破产、开始清算、停业或声称停业时经书面通知出现上述情形的另一方而立即终止本协议。

6.5 如果乙方无法完成合同约定的服务内容、或者服务无法达到合同约定的服务质量或标准的，造成的无法正常运行，甲方可单方解除本协议，并有权委托第三方提供服务，其支付的服务费用由乙方承担或在支付乙方合同款项时扣除其相等的金额。

第七条 知识产权

7.1 甲乙双方确认，本协议项下的服务成果以及服务过程中产生的阶段性成果的所有知识产权归属于甲方所有。乙方不得未经甲方书面同意使用相关成果。

7.2 乙方在项目实施过程中出现剽窃、抄袭等侵犯他人知识产权的行为，由乙方自行承担相应责任。由此给甲方造成损失的，也应承担全部赔偿责任。

第八条 保密义务

8.1 乙方应就本协议的存在和内容、乙方在履行本协议过程中获得有关甲方产品、技术、商业经营、财务、行政管理的信息和相关文件资料以及本项目的服务成果承担保密义务，未经甲方事先书面同意，不得将前述信息、文件资料披露给任何第三方。本保密义务将不受本协议期限的限制，持续有效直至该等信息并非由于乙方的披露而为公众所知。

第九条 通知和送达

9.1 任何与本协议有关的通知或其他通讯往来应当采用书面形式，并按照本协议附件的联系地址、联系电话等送达至被通知人。

9.2 上述规定的通讯方式以下列方式确定其送达时间：

- 9.2.1 若面呈的通知在通知人将通知送交被通知人时视为送达；
- 9.2.2 邮寄方式进行的通知应以挂号快件或快递的方式进行，挂号快件应在投寄后第7日视为送达通知人，快递应在被通知人签收时视为送达；
- 9.2.3 电子邮件方式进行的通知，在邮件发送至收件方邮箱服务器的当日视为送达。

9.3 若任何一方的上述通讯信息发生变化，该方应当在发生该等变化的3日内通知其他方，未及时通知的，由未及时通知的该方承担由此造成的一切不利后果。

9.4 对于因合同争议引起的纠纷，双方确认协议中列明的地址和联系方式为双方的送达地址及有效联系方式，司法机关可以通过本协议列明的手机短信或电子邮件等现代通讯方式的任何一种或多种方式送达诉讼法律文书。

第十条 不可抗力

10.1 凡因本协议签订时不可预见、不能避免的自然灾害、政府行为或社会异常事件（以下简称“不可抗力”）引起一方未能或迟延履约，该方不需承担违约责任。但该方应采取措施避免损失的扩大，并应在不可抗力出现二十四（24）小时内书面通知另一方，并在其后的十五（15）天内提供证明不可抗力发生及其持续时间的足够证据。各方应立即互相协商，以找到公平的解决办法，并且应尽一切合理努力将不可抗力的影响减少到最低限度。

10.2 当不可抗力事件阻止一方履行其义务的时间持续九十（90）天以上时，双方应协商决定继续履行本协议的条件或者终止本协议。

第十一条 法律适用和争议解决

11.1 本协议的订立、效力、解释、履行和争议解决应受中华人民共和国法律、法规和相关规定管辖，并依其解释。

11.2 因履行本协议所发生的或与本协议有关的一切争议，任何一方应当协商解决。协商无法解决的，任意一方可以向甲方所在地法院提起诉讼。

11.3 争议解决期间，各方继续拥有各自在本协议项下的其他权利并应继续履行其在本协议项下的义务。

第十二条 其他

12.1 本协议构成双方之间有关题述事宜的全部协议，取代在此以前双方就题述事宜的任何文件或口头协议等。本协议需双方协商一致，方可以书面形式修改或补充。本协议的附件应被视为本协议不可分割的一部分。如果附件与本协议有冲突，则以附件约定为准。

12.2 若本协议的任何条款由于对其适用的法律而无效或不可强制执行，则该条款不影响本协议其他条款的有效性。双方应当在合法的范围内协商确定新的条款，以保证最大限度地实现原有条款的意图。

12.3 未经双方书面同意，任何一方不得擅自转让其在本协议项下的任何权利或义务。

12.4 本协议自双方盖章后生效。

12.5 本协议一式肆份，双方各执贰份，每份均具有同等效力。

(以下无正文)

[合同中心-补充条款列表]

(本页无正文，为甲乙双方《2024 年无线电业务系统运行维护合同》签署页)

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_1]

合同签订点：网上签约

附件 1

- 1.1 委托服务内容: 甲方委托乙方提供以下技术服务: 对上海市无线电监测站无线电业务系统进行运维, 具体委托项目服务范围、内容和要求等以《招标文件》(项目编号: XTJS2024-923) 第三章采购需求为准。
- 1.2 委托服务成果: 保障上海市无线电监测站无线电业务系统正常运行, 为上海市无线电管理工作提供可靠有效的技术支撑, 并提交《招标文件》及甲方要求的服务总结报告。
- 1.3 技术服务标准(如有): 详见《招标文件》第三章—采购需求。
- 1.4 项目实施周期: 2024年9月6日至2025年9月5日。
- 1.5 委托服务地点/区域: 上海市。
- 1.6 乙方最晚应于2025年9月5日前向甲方提交附件1第1.2条约定的书面报告, 经甲方书面验收通过后视为委托服务已完成。
- 1.7 本协议及附件1未约定或约定内容与《招标文件》(项目编号: XTJS2024-923)(除第四章) 不符的, 以《招标文件》为准。

第五章 投标文件格式

招标编号：

(正本 副本)

代理机构内部编号：

2024 年无线电业务系统运行维护

投标文件

投标人： (公章)

2024 年 月

一、投标文件的组成

投标文件由商务标文件、技术标文件两部分组成。

(一) 商务标文件

1. 投标人的资格证明文件（以下证明文件复印件及扫描件均需加盖公章）：
 - A. 提供企业营业执照或事业单位法人证书，或其他性质单位组织的合法证明材料等（须提供复印件加盖公章），如为分支机构投标则须总公司唯一授权函原件；
 - B. 供应商承诺声明函（格式参见本章附件 1）；
 - C. 不参与围标串标承诺书（格式参见本章附件 2）；
 - D. 法定代表人/单位负责人直接投标的应提供法定代表人/单位负责人证明书及身份证；委托授权人投标的应提供法定代表人/单位负责人授权委托书及被授权人身份证（格式参见本章附件 3-1、3-2）；
 - E. 无重大违法记录承诺书（格式参见本章附件 4）；
 - F. 财务状况及税收、社会保障资金、缴纳情况声明函（格式参见本章附件 5）；
 - G. 中小企业声明函（格式参见本章附件 12）；
 - H. 具备履行合同所必需的设备和专业技术能力的证明材料。
2. 投标保证金书（格式参见本章附件 6）
3. 开标一览表（格式参见本章附件 7）；
4. 分项报价表（格式参见本章附件 8）；
5. 商务条款偏离表（格式参见本章附件 9）；
6. 投标人基本情况介绍（格式参见本章附件 10）可另外再附公司简介（如有）；
7. 近三年以来类似项目业绩清单（格式参见本章附件 11）后附证明材料；
8. 残疾人福利性单位声明函（格式参见本章附件 13）（如有）
9. 保证金缴纳凭证（格式参见本章附件 16）（如有）
10. 投标人认为需加以说明的其他内容。

(二) 技术标文件（包含但不限于以下文件）

1. 需求理解（格式内容自拟）；
2. 运维方案（格式内容自拟）；
3. 重大活动保障及应急响应方案（格式内容自拟）；
4. 培训方案（格式内容自拟）；
5. 验收方案（格式内容自拟）；
6. 备品备件（格式内容自拟）；
7. 服务质量保证（格式内容自拟）；
8. 技术人员配置表（格式参见本章附件 14）；

9. 技术条款偏离表（格式参见本章附件 15）

10. 投标人认为需加以说明的其他内容（格式内容自拟）。

注意:1. 投标人应将投标文件按商务标文件和技术标文件分开编制，并编写目录和页码，纸质版以非活页方式胶装装订成册。

2. 投标文件部分格式详见本章附件。

二、投标文件部分格式附件

(一) 商务标文件

1、资格证明文件

- (1) 提供企业营业执照或事业单位法人证书, 或其他性质单位组织的合法证明材料, 如为分支机构投标则还须提供总公司唯一授权函原件;
- (2) 供应商承诺声明函;

附件 1 供应商承诺声明函（格式）

致 (招标人名称) : _____

我公司承诺已自查, 在参加本项目政府采购活动中未违反《中华人民共和国政府采购法实施条例》第十八条 “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, 不得再参加该采购项目的其他采购活动。”

特此声明。

投标人（加盖公章）: _____

法定代表人或授权委托人（签字或盖章）: _____

日期: _____年_____月_____日

(3) 不参与围标串标承诺书;

附件 2 不参与围标串标承诺书（格式）

致 （招标人、招标代理机构）：_

我公司自觉遵守有关法律法规，作为投标人参与_____项目（招标编
号：_____）的投标。就本次投标，我公司郑重承诺如下：

- （一）不组织、不参与任何围标串标的行为；
- （二）绝不以他人名义参与投标，不组织、不参与其他弄虚作假的方式参加投标的行为；
- （三）绝不出让或出租资格、资质证书参加投标，不组织、不参与类似违法违规行为；
- （四）主动积极地协助、接受相关部门调查围标串标等违法违规行为；

我公司对以上承诺内容的真实性和履约性负责，如有违诺。将自愿接受行政主管部门对此做出的行政处罚，并且无条件承担由此带来的一切后果和责任。

特此承诺！

投标人（加盖公章）：_____

法定代表人或授权委托人（签字或盖章）：_____

日期：_____年_____月_____日

- (4) 法定代表人/单位负责人直接投标的应提供法定代表人/单位负责人证明书及身份证件；
委托授权人投标的应提供法定代表人/单位负责人授权委托书及被授权人身份证件（如投标人自拟授权书格式，则其授权书内容应当实质性符合招标文件提供的《法定代表人授权委托书》格式之内容）；

附件 3-1 法定代表人资格证明书（格式）

致 (招标人) :

兹证明 _____ (姓名), 性别_____, 年龄_____, 身份证号码_____, 现任我单位 _____ (职务), 系本公司法定代表人(负责人)。

投标人名称(加盖公章) :

日期: 年 月 日

粘贴法定代表人(身份证正反面的扫描件)

附件 3-2 法定代表人授权委托书（格式）

本授权书声明：注册于 (公司地址) 的 (公司名称) 的下面签字的 (法定代表人姓名、职务) 代表本公司授权下面签字的 (被授权人的姓名、职务) 为本公司的合法代理人，以我方的名义参加 (项目名称、项目编号) 的投标活动，并代表我方全权办理针对上述项目的投标、开标、投标文件澄清、签约等一切具体事务和签署相关文件。我方对被授权人的签名事项负全部责任。

本授权书于 _____ 年 _____ 月 _____ 日至 _____ 年 _____ 月 _____ 日有效，代理人无转委托权。

特此声明。

法定代表人签字或盖章：_____

被授权人签字或盖章：_____

职务：_____

单位名称（加盖公章）：_____

地址：_____

粘贴被授权人（身份证正反面的扫描件）

(5) 无重大违法记录承诺书;

附件 4 无重大违法记录承诺书（格式）

致 （招标人名称）：

在参加本次投标截止之日起三年内，我公司未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“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。

特此声明。

投标人全称（加盖公章）：_____

投标人地址：_____

法定代表人（签字或盖章）：_____

被授权人（签字或盖章）：_____

手机：_____

年 月 日

说明：投标截止前 3 年内投标人的信用记录若存在受到罚款的行政处罚且未显示具体数额时，应提供行政处罚决定书或书面说明其罚款数额。

- (6) 财务状况及税收、社会保障资金、缴纳情况声明函；

附件 5 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：

- (7) 具备履行合同所必需的设备和专业技术能力的证明材料；

- (8) 其他资质证书（如有）

2、其他文件

附件 6 投标保证书（格式）

致 （招标人名称）：

根据贵方为 项目（招标编号： ）的招标公告，签字代表 （全名
职务） 经正式授权并代表投标人 （投标人名称、地址） 上传下述文件的电子投标文件，并提交供备用纸质投标文件正本一份和副本肆份。

授权代表宣布如下：

- (1) 投标总价为人民币（大写） 圆，小写 元。
 - (2) 我方已详细研究了全部招标文件，包括招标文件的澄清和修改文件（如果有的话）、参考资料及有关附件，我们已完全理解并接受招标文件的各项规定和要求，对招标文件的合理性、合法性不再有异议。
 - (3) 我方同意提供按照贵方可能要求的与投标有关的一切数据或资料，完全理解贵方不一定接受最低价的投标或收到的任何投标。
 - (4) 投标有效期为：自投标文件提交截止之日起 90 个日历日。
 - (5) 我方按照招标文件要求递交投标保证金（如有要求）。
 - (6) 如果在规定的开标时间后，我方在投标有效期内撤销投标，贵方可不退还我方的投标保证金。
 - (7) 如我方中标，投标文件将作为本项目合同的组成部分，直至合同履行完毕均保持有效，我方将按招标文件及政府采购法律、法规的规定，承担完成合同的全部责任和义务。
 - (8) 我方已充分考虑到投标期间网上投标可能会发生的技术故障、操作失误和相应的风险，并对因网上投标的任何技术故障、操作失误造成投标内容缺漏、不一致或投标失败的，承担全部责任。
 - (9) 我方同意开标内容以上海政府采购网电子投标系统开标时的《开标记录》内容为准。
 - (10) 为便于贵方公正、择优地确定中标人及其投标服务或相关货物，我方就本次投标有关事项郑重声明如下：我方向贵方提交的投标文件中的所有文件、资料、信息都是准确的和真实的。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。
 - (11) 与本投标有关的一切正式往来通讯请寄：
- 地址： 邮编：
 电话： 传真：
 开户银行：
 银行账号：
 法定代表人签字或盖章：
 投标人授权代表签字或盖章
 投标人（加盖公章）：
 日期： 年 月 日

附件 7 开标一览表（格式）

项目名称: _____

项目编号: _____

代理机构内部编号: _____

单位: 元/人民币

1	投标总价（元）	小写: 大写:
2	项目实施周期	

2024 年无线电业务系统运行维护包 1

项目实施周期	投标总价(总价、元)

投标人名称（加盖公章）:

投标人法定代表人或授权代表签字或盖章:

日期: 年 月 日

注:

- 1) 投标总价包含达到合同验收要求及完成所有相关服务的所有费用。投标人若有漏项则自行承担相关风险；若报价有虚增项目或数量，合同结算时相应扣除该部分费用。
- 2) 所有价格均用人民币表示，单位为元，精确到小数点后两位。

附件 8 分项报价表（格式）

项目名称: _____

项目编号: _____

代理机构内部编号: _____

单位: 元/人民币

序号	服务类别	报价	备注
1	无线电地理信息系统运维		
2	无线电业务文件共享系统运维		
3	无线电一体化基础平台系统运维		
4	无线电协同办公系统运维		
5	无线电信息业务运维		
6	无线电项目资金管控业务运维		
7	无线电管理指挥中心运维		
8	合计		

投标人名称（加盖公章）：
 投标人法定代表人或授权代表签字或盖章：
 日期： 年 月 日

注：

1. 所有价格均系用人民币表示，单位为元，精确到小数点后两位。
2. 此分项报价表各项小计不得超过对应分项限价，且此分项报价表合计总价须与开标一览表投标总价一致。
3. 该表中包含投标人认为完成本项目所需的所有费用，各项费用明细清单另附（如有）。

附件 9 商务条款偏离表（格式）

项目名称: _____

项目编号: _____

代理机构内部编号: _____

序号	招标文件条目号	招标文件商务条款	投标文件的商务条款	偏离	说明
1.		服务期限			
2.		付款方式			
3.				
4.					

注：对不满足招标文件要求的部分，必须明确如实填写并说明原因。

投标人名称（加盖公章）：
投标人法定代表人或授权代表签字或盖章：
日期： 年 月 日

附件 10 投标人基本情况表（格式）**(一) 基本情况:**

1. 单位名称:
2. 地址:
3. 邮编:
4. 电话/传真:
5. 成立日期或注册日期:
6. 行业类型:

(二) 基本经济指标（到上年度 12 月 31 日止):

1. 实收资本:
2. 资产总额:
3. 负债总额:
4. 营业收入:
5. 净利润:
6. 上交税收:
7. 在册人数:

(三) 其他情况:

1. 专业人员分类及人数:（有专业职称人数及职称情况，其中有执业资格人数及职称情况，其他人员情况等简介）
2. 企业资质证书情况:
3. 近三年内因违法违规受到行业及相关机构通报批评以上处理的情况:
4. 其他需要说明的情况:

我方承诺上述情况是真实、准确的，我方同意根据采购人进一步要求出示有关资料予以证实。

注：如为联合体投标，此附件联合体各方均应提供

投标人名称（加盖公章）：
投标人法定代表人或授权代表签字或盖章：
日期： 年 月 日

附件 11 近三年类似项目业绩清单（格式）

项目名称: _____

项目编号: _____

代理机构内部编号: _____

序号	年份	项目名称	合同金额	委托内容	委托单位	所附证明材料在本投标文件的所在页码
1.						
2.						
3.						
4.						
5.						
6.						
.....						

注:

1. 本表后应附合同扫描件。
2. 类似程度，分为与本项目完全相同、近似相同、同一行业、基本无关，具体判别由评标委员会决定。
3. 成功案例，以合同签订日期为准，须提供合同首页（显示项目名称或项目内容页）和签字盖章页扫描件或影印件。
4. 已承揽尚在履约期合同，以合同签订日期为准，须提供合同首页（显示项目名称或项目内容页）和签字盖章页的扫描件或影印件。

投标人名称（加盖公章）：
投标人法定代表人或授权代表签字或盖章：
日期： 年 月 日

附件 12 中小企业声明函（格式）

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

1. （标的名称），属于（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（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）；
.....

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：

注：

- 1) 本声明函适用于所有在中国境内依法设立的各类所有制和各种组织形式的企业，个体工商户和本规定（工信部联企业〔2011〕300号）以外的行业，参照本规定进行划型。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》。
- 2) 请按工信部联企业〔2011〕300号文中的中小企业划分标准，填写上述声明函。
- 3) 如为联合体投标，此附件联合体各方均应提供。
- 4) 中标人为中小企业的，中标公告将公告其《中小企业声明函》。

各行业划型标准:

(1) **农、林、牧、渔业。**营业收入 20000 万元以下的为中小微型企业。其中，营业收入 500 万元及以上的为中型企业，营业收入 50 万元及以上的为小型企业，营业收入 50 万元以下的为微型企业。

(2) **工业。**从业人员 1000 人以下或营业收入 40000 万元以下的为中小微型企业。其中，从业人员 300 人及以上，且营业收入 2000 万元及以上的为中型企业；从业人员 20 人及以上，且营业收入 300 万元及以上的为小型企业；从业人员 20 人以下或营业收入 300 万元以下的为微型企业。

(3) **建筑业。**营业收入 80000 万元以下或资产总额 80000 万元以下的为中小微型企业。其中，营业收入 6000 万元及以上，且资产总额 5000 万元及以上的为中型企业；营业收入 300 万元及以上，且资产总额 300 万元及以上的为小型企业；营业收入 300 万元以下或资产总额 300 万元以下的为微型企业。

(4) **批发业。**从业人员 200 人以下或营业收入 40000 万元以下的为中小微型企业。其中，从业人员 20 人及以上，且营业收入 5000 万元及以上的为中型企业；从业人员 5 人及以上，且营业收入 1000 万元及以上的为小型企业；从业人员 5 人以下或营业收入 1000 万元以下的为微型企业。

(5) **零售业。**从业人员 300 人以下或营业收入 20000 万元以下的为中小微型企业。其中，从业人员 50 人及以上，且营业收入 500 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 100 万元及以上的为小型企业；从业人员 10 人以下或营业收入 100 万元以下的为微型企业。

(6) **交通运输业。**从业人员 1000 人以下或营业收入 30000 万元以下的为中小微型企业。其中，从业人员 300 人及以上，且营业收入 3000 万元及以上的为中型企业；从业人员 20 人及以上，且营业收入 200 万元及以上的为小型企业；从业人员 20 人以下或营业收入 200 万元以下的为微型企业。

(7) **仓储业。**从业人员 200 人以下或营业收入 30000 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 20 人及以上，且营业收入 100 万元及以上的为小型企业；从业人员 20 人以下或营业收入 100 万元以下的为微型企业。

(8) **邮政业。**从业人员 1000 人以下或营业收入 30000 万元以下的为中小微型企业。其中，从业人员 300 人及以上，且营业收入 2000 万元及以上的为中型企业；从业人员 20 人及以上，且营业收入 100 万元及以上的为小型企业；从业人员 20 人以下或营业收入 100 万元以下的为微型企业。

(9) **住宿业。**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 2000 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 100 万元及以上的为小型企业；从业人员 10 人以下或营业收入 100 万元以下的为微型企业。

(10) **餐饮业。**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 2000 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 100 万元及以上的为小型企业；从业人员 10 人以下或营业收入 100 万元以下的为微型企业。

(11) **信息传输业。**从业人员 2000 人以下或营业收入 100000 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 100 万元及以上的为小型企业；从业人员 10 人以下或营业收入 100 万元以下的为微型企业。

(12) **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。

(13) **房地产开发经营**。营业收入 200000 万元以下或资产总额 10000 万元以下的为中小微型企业。其中，营业收入 1000 万元及以上，且资产总额 5000 万元及以上的为中型企业；营业收入 100 万元及以上，且资产总额 2000 万元及以上的为小型企业；营业收入 100 万元以下或资产总额 2000 万元以下的为微型企业。

(14) **物业管理**。从业人员 1000 人以下或营业收入 5000 万元以下的为中小微型企业。其中，从业人员 300 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 100 人及以上，且营业收入 500 万元及以上的为小型企业；从业人员 100 人以下或营业收入 500 万元以下的为微型企业。

(15) **租赁和商务服务业**。从业人员 300 人以下或资产总额 120000 万元以下的为中小微型企业。其中，从业人员 100 人及以上，且资产总额 8000 万元及以上的为中型企业；从业人员 10 人及以上，且资产总额 100 万元及以上的为小型企业；从业人员 10 人以下或资产总额 100 万元以下的为微型企业。

(16) **其他未列明行业**。从业人员 300 人以下的为中小微型企业。其中，从业人员 100 人及以上的为中型企业；从业人员 10 人及以上的为小型企业；从业人员 10 人以下的为微型企业。

附件 13 残疾人福利性单位声明函（格式）

本单位郑重声明，根据《财政部 民政部 中国残疾人联合会关于促进残疾人就业政府采购政策的通知》（财库〔2017〕141号）的规定，本单位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（加盖公章）：

日期：

注：

1) 享受政府采购支持政策的残疾人福利性单位应当同时满足以下条件：

- a) 安置的残疾人占本单位在职职工人数的比例不低于 25%（含 25%），并且安置的残疾人人数不少于 10 人（含 10 人）；
- b) 依法与安置的每位残疾人签订了一年以上（含一年）的劳动合同或服务协议；
- c) 为安置的每位残疾人按月足额缴纳了基本养老保险、基本医疗保险、失业保险、工伤保险和生育保险等社会保险费；
- d) 通过银行等金融机构向安置的每位残疾人，按月支付了不低于单位所在区县适用的经省级人民政府批准的月最低工资标准的工资；
- e) 提供本单位制造的货物、承担的工程或者服务（以下简称产品），或者提供其他残疾人福利性单位制造的货物（不包括使用非残疾人福利性单位注册商标的货物）。

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

2) 如投标人不符合残疾人福利性单位条件，无需填写本声明。

3) 中标人为残疾人福利性单位的，中标公告将公告其《残疾人福利性单位声明函》。

(二) 技术标文件本项目技术人员配置表，包括项目经理、主要实施管理人员、技术人员等；
附件 14 项目人员配置表（格式）

项目名称：_____

项目编号：_____

代理机构内部编号：_____

序号	姓名	年龄	性别	职务/职称	履历和业绩	所附业绩证明材料页码	所获荣誉/证书	本项目承担任务和角色	备注
一、项目负责人									
1.									
二、拟投入项目人员									
1.									
2.									
3.									
4.									
5.									
6.									

注：

1) 提供拟投入项目人员的职称证（如有）、执业资格证书（如有）等相关资料的扫描件。

投标人名称（加盖公章）：
 投标人法定代表人或授权代表签字或盖章：
 日期： 年 月 日

附件 15 技术条款偏离表（格式）

项目名称: _____

项目编号: _____

代理机构内部编号: _____

序号	名称	招标规格	投标规格	偏离	说明
1.					
2.					
3.					
...					

注：1、对不满足招标文件要求的部分，必须明确如实填写并说明原因。

投标人名称（加盖公章）：
投标人法定代表人或授权代表签字或盖章：
日期： 年 月 日

附件 16 保证金缴纳凭证（格式）（如有）

粘贴响应人保证金缴纳凭证

第六章 评标办法

一、评标依据和原则

1. 本评标办法按《政府采购法》、《政府采购法实施条例》等有关规定制定，并报经招标人认可，作为本项目择优选定中标人的依据，在评标中遵照执行。

2. 评标委员会由招标人或其委托的招标代理机构依法组建。评标委员会由招标人或其委托的招标代理机构熟悉相关业务的代表，以及有关技术、经济等方面专家组成，成员人数为五人以上单数，其中技术、经济等方面专家不得少于成员总数的三分之二。评标委员会设负责人的，评标委员会负责人由评标委员会成员推举产生或者由招标人确定。评标委员会负责人与评标委员会的其他成员有同等的表决权。本项目评标委员会的组成人数详见前附表。

3. 本次评标办法采用“综合评分法”，总分 100 分，各投标人的商务部分得分与技术部分得分之和为总得分（**最小打分单位为 1 分，汇总分值保留小数点后两位，违反本评标办法的打分无效**）。

4. 由评标委员会成员先对各投标人的投标文件进行符合性审查，再对通过符合性审查的投标文件根据本评分细则各自打分，汇总商务部分和技术部分得分后，按总分高低排序。

5. 评标委员会按综合得分（商务分+技术分）由高到低顺序对投标人进行排序，得分相同的，按投标报价由低到高顺序排列。得分且投标报价相同的并列。投标文件满足招标文件全部实质性要求，且按照评审因素的量化指标评审得分最高的投标人为排名第一的中标候选人。

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，由评标委员会参照上述相关规定确定中标人推荐资格，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，将以本招标文件第三章服务需求书中核心产品判定。多家投标人提供的核心产品品牌相同的，按前述规定处理。

6. 推荐中标候选人数量：3。

7. 对评标结果有不同意见的评标委员会成员应当以书面形式说明其不同意见和理由，评标报告应当注明该不同意见。评标委员会成员拒绝在评标报告上签字又不书面说明其不同意见和理由的，视为同意评标结果。

8. 招标人应当确定排名第一的中标候选人为中标人，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，或者招标文件规定应当提交履约保证金而在规定的期限内未能提交的，或者被查实存在影响中标结果的违法行为等情形，不符合中标条件的，招标人可以按照评标委员会提出的中标候选人名单排序依次确定其他中标候选人为中标人，也可以重新招标。

二、初步评审

1. 评标委员会可以书面方式要求投标人对投标文件中含义不明确、对同类问题表述不一致或者有明显文字和计算错误的内容作必要的澄清、说明或者补正。澄清、说明或者补正应以书面方式进行并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。投标人修正后的报价应当采用书面形式，并加盖公章，或者由法定代表人或委派的授权代表签字确认后产生约束力，投标人不确认的，其投标无效。

投标文件报价出现前后不一致的，按照下列规定修正：

(一) 投标文件中开标一览表(报价表)内容与投标文件中相应内容不一致的，以开标一览表(报价表)为准；(二) 大写金额和小写金额不一致的，以大写金额为准；(三) 单价金额小数点或者百分比有明显错位的，以开标一览表的总价为准，并修改单价；(四) 总价金额与按单价汇总金额不一致的，以单价金额计算结果为准。同时出现两种以上不一致的，按照前款规定的顺序修正。修正后的报价须经投标人确认后产生约束力，投标人不确认的，其投标无效。

细微偏差是指投标文件在实质上响应招标文件要求，但在个别地方存在漏项或者提供了不完整的技术信息和数据等情况，并且补正这些遗漏或者不完整不会对其他投标人造成不公平的结果。细微偏差不影响投标文件的有效性。

评标委员会应当书面要求存在细微偏差的投标人在评标结束前予以补正。拒不补正的，在详细评审时可以对细微偏差作不利于该投标人的量化，量化标准按所有有效投标人中该项内容最高价计入其投标总价进行评审，如该单位中标，则仍以原报价为中标价。

2. 评标委员会应当审查每一投标文件是否对招标文件提出的所有实质性要求和条件作出响应。未能在实质上响应的投标，应当予以否决。

评标委员会判断投标文件对招标文件的响应性，仅基于投标文件本身而不依托外部证据。被评标委员会确定为非实质性响应的投标，投标人不能通过修正或撤销不符之处而使其投标成为实质性响应的投标。

3. 资格性符合性审查

评标委员会应当审查每一投标文件是否对招标文件提出的所有实质性要求和条件作出响应。未能在实质上响应的投标，应当予以否决。资格性符合性审查内容详见下附表。

资格性审查内容详见前附表。

符合性审查内容详见下附表。

符合性审查表

序号	分析因素
1.	投标人的报价未超过招标文件中规定的最高投标限价
2.	按招标文件提供的格式签字盖章并上传以下材料的原件扫描件：投标保证金书、开标一览表、分项报价表、法定代表人证明书或法定代表人授权委托书、投标人书面声明、无重大违法记录承诺书、联合投标协议书（如有）等
3.	未见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，或在评标现场规定的时间内不能提供书面说明及相关证明材料证明其报价合理性的
4.	投标有效期满足招标文件要求的
5.	按要求提交投标保证金或提交的投标保证金的数额、形式、时间等符合招标文件要求的（如有）
6.	投标人按照要求对投标文件进行澄清、说明或者补正
7.	未见法律、法规规定的其他无效情形（包括但不限于：1)《政府采购法实施条例》第七十四条所列的恶意串通情形；2)财政部第87号令第三十七条所列的视为投标人串通投标情形
8.	未见招标文件中明确规定可以按照无效投标处理的其他情形（标★条款，如有）
9.	未见同一投标人提交两个以上不同的投标文件或者投标报价，但招标文件要求提交备选投标的除外
10.	未见投标文件附有招标人不能接受的条件的
11.	投标文件和投标人未出现不符合招标文件规定的其他实质性要求的情形

上符合性审查内容由评标委员会进行评定。

三、详细评审及打分

评分项目	设置分值（分）	
(一) 商务部分得分	满分 10 分	
投标报价得分	1. 由评标委员会对投标文件中有明显文字和计算错误的内容，要求投标人作出必要的澄清、说明或者纠正，形成修正金额。 2. 确定各有效投标人的经评审的投标价（含税价）(B)， $B = \text{各有效投标人的投标价格 (A)} + \text{修正金额}$ 。 3. 确定评标基准价：满足招标文件要求且最低的经评审的投标价（含税价）(B) 为评标基准价。	0-10

	计算得分：投标报价得分=评标基准价（含税价）/经评审的投标价（B）（含税价）×价格权值（10%）×100 数值精度为保留小数点后二位（四舍五入法）	
--	--	--

(二) 技术部分得分				设置分值(分)
序号	评分项目	评分内容	类型	满分 90 分
1	需求理解	根据投标人对本项目目标、内容的理解等综合评分： 1. 对项目拟达成的目标、项目需求、项目特点有充分理解并有较为全面的清晰认识的，得 5 分； 2. 对项目拟达成的目标、项目需求、项目特点理解和认识一般的，得 3 分； 3. 对项目拟达成的目标、项目需求、项目特点理解较为片面的，得 1 分。	主观分	5
4	运维方案	一、评审内容：1、无线电地理信息系统；2、无线电业务文件安全存储分享系统；3、无线电管理一体化基础平台系统；4、无线电协同办公系统；5、无线电信息业务；6、无线电项目资金管控业务；7、无线电管理指挥中心。 二、评审标准：根据投标人提供的上述 7 个系统的运维方案进行分别打分，每个方案满分 4 分。 1. 内容完整详细，充分考虑日常需求，具有针对性、可行性、满足项目需求的得 4 分； 2. 方案较完整，尚能满足服务需要，针对性、可行性一般的得 3 分； 3. 方案较简单，未能充分针对本项目需求特点的得 2 分。	主观分	28
5	重大活动保障及应急响应方案	根据投标人提供的重大活动保障及应急响应方案，包含但不限于故障响应情况、应急人员配置、紧急情况的处理措施、安全防范措施等情况等进行综合打分： 1. 故障响应及时，应急预案针对性强，应对措施得当的，得 10 分； 2. 故障响应较及时，应急预案、应对措施基本满足实际需要的，得 8 分； 3. 未能及时做出响应，应急预案、应对措施缺乏完整性、针对性一般的，得 6 分。	主观分	10
6	培训方案	根据投标人提供的培训方案（包括培训内容、培训师资力量等）进行综合打分： 1. 培训方案完整详细，满足招标要求的，得 6 分； 2. 培训方案较完整但不够完善的得 4 分； 3. 培训方案简陋计划不完善的得 2 分。	主观分	6
	验收方案	根据投标人提供的验收方案进行综合打分： 1. 验收方案内容全面，程序科学合理，各环节措施详尽完善的得 6 分； 2. 验收方案内容有缺漏，各环节措施阐述不详尽的得 4 分； 3. 验收方案简陋，各环节措施未阐述的得 2 分。	主观分	6

7	备品备件	根据投标人提供的备品备件清单满足采购需求的情况进行综合打分。 1. 备品备件数量充足，清单完整详细的，得 5 分； 2. 备品备件数量基本满足要求，清单较完整的，得 3 分； 3. 备品备件数量较少，清单简陋的，得 1 分。	主观分	5
8	服务质量保证	根据投标人提供的服务质量承诺进行评分，包括但不限于针对本项目的日常管理服务、相关延伸服务、便利服务等。 1. 服务承诺详细、满足采购需求、方案可行且制度完善的，得 5 分； 2. 服务承诺基本满足要求，方案及相关制度较好的，得 3 分； 3. 服务承诺不全、方案及相关制度较差的，得 1 分。	主观分	5
9	人员配置情况	根据投标人提供的人员配置情况，包含项目负责人及团队成员类似项目从业经验、专业技术能力、资质证书等进行综合打分： 1. 经验丰富、专业技术能力强、相关资质齐全、稳定性高的得 10 分； 2. 经验较丰富、专业技术能力及相关资质一般的，得 8 分； 3. 经验较少，专业技术能力有欠缺的，得 6 分。	主观分	10
10	企业综合能力	根据投标人企业综合能力进行综合打分： 1. 企业综合能力强、具有完成本项目的专业能力、信誉好的得 5 分； 2. 企业综合能力较强、具有完成本项目的专业能力、信誉较好的得 3 分； 3. 企业综合能力及相关专业能力一般、信誉较好的得 1 分。	主观分	5
11	类似业绩	近三年具有类似项目业绩，每提供 1 个得 2 分，满分 10 分，未提供相关证明材料的不得分。（提供有效证明材料，复印件加盖公章）	客观分	10

注：以上各项评分内容，如投标人未提供相对应内容，评标委员会不受最低评分标准限制，可予以零分计算。