

项目编号：310107000240119152655-07075027

普陀区政务协同办公平台运行维护 项目（2024年度）

竞 争 性 磋 商 文 件

采购单位：上海市普陀区大数据中心

代理机构：上海同弘建设管理咨询有限公司

2024-03-15

目 录

第一章	竞争性磋商公告.....	3
第二章	响应方须知.....	6
第三章	评审办法及评审标准.....	20
第四章	项目需求.....	21
第五章	政府采购合同主要条款指引.....	34
第六章	响应文件格式附件.....	51

—

第一章 竞争性磋商公告

一、项目基本情况

项目编号：**310107000240119152655-07075027**

项目名称：**普陀区政务协同办公平台运行维护项目（2024年度）**

采购方式：竞争性磋商

预算金额（元）：**2298000.00元**

最高限价（元）：**无**

采购需求：

标项一

包名称：**普陀区政务协同办公平台运行维护项目（2024年度）**

数量：1

预算金额（元）：**2298000.00元**

项目概况：本项目是以保障普陀区政务协同办公平台平稳运行为目标，为该平台中相关软件产品和应用软件提供总体维保服务，其中包含对所涉及维保服务范围内的软件产品进行日常运行维护(包括巡检、技术培训和故障排除)、监控、产品补丁升级等运维服务，并提供日常巡检监控报告、补丁升级报告、故障报告等相关管理文档。

合同履行期限：**本项目的整体服务期为一年，自合同约定之日起开始计算服务期**

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节能产品、环境认证产品以及支持中小企业、福利企业等的政策规定。
3. 本项目的特定资格要求：
 - 3.1、符合《中华人民共和国政府采购法》第二十二条的规定
 - 3.2、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。

三、获取采购文件

获取采购文件的其他说明： /

时间：2024-03-15 至 2024-03-22，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、响应文件提交

截止时间：2024-03-26 14:00:00（北京时间）

投标地点：上海电子投标客户端上传加密标书（纸质文件递交地点：上海市普陀区梅川路 1518 号 606 室）

五、响应文件开启

开启时间： 2024-03-26 14:00:00

地点：上海市普陀区梅川路 1518 号 606 室

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、根据上海市财政局的规定，本项目招投标工作必须在上海市政府采购云平台上进行。本项目潜在响应人在投标前应当自行了解政府采购云平台的基本规则、要求、流程，具备网上投标的能力和条件，知晓并愿意承担电子招投标可能产生的风险；

2、响应人须保证报名及获得招标文件时提交的资料和所填写内容真实、完整、有效、一致，如因响应人递交虚假材料或填写信息错误而造成的任何损失由响应人承担；

3、代理机构将会在开标前一个工作日起对投标文件进行统一网上签收，响应人若需撤回已签收的投标文件，应以传真或其它书面形式（须签字并盖章）及时告知代理机构；

4、投标签收回执不作为判断投标文件数据是否完整、有效的依据。如果响应人发现投标文件存在数据丢失、缺漏、乱码等情况，或在投标过程中遭遇因系统、网络故障等技术原因产生的问题，请及时联系政府采购云平台 95763；政采云平台由上海市财政局建设并管理，政采云有限公司提供技术支持，若响应人因平台系统的故障或缺陷而产生纠纷或造成损失，请与平台管理方上海市财政局及政采云有限公司联系。采购人及代理机构仅作为平台使用方，不因此承担任何法律责任。

八、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：上海市普陀区大数据中心

地址：真如镇大渡河路 1668 号 5 号楼 7 楼

联系人：赵老师

联系方式：021-52564588

2. 采购代理机构信息

名称：上海同弘建设管理咨询有限公司

地址：普陀区梅川路 1518 号

联系人：骆陈青

联系方式：021-52752761

3. 项目联系方式

项目联系人：骆陈青

电话：021-52752761

第二章 响应方须知

前附表

序号	条款名称	说明和要求
1	采购单位	名称： 上海市普陀区大数据中心 地址： 真如镇大渡河路1668号5号楼7楼 联系人： 赵老师 电话： 021-52564588
2	代理机构	名称：上海同弘建设管理咨询有限公司 地址：普陀区梅川路1518号 联系人：骆陈青 电话：021-52752761
3	项目名称	普陀区政务协同办公平台运行维护项目（2024年度）
4	招标编号	310107000240119152655-07075027
5	项目预算金额	2298000.00元
6	采购方式	竞争性磋商
7	是否现场踏勘	否
8	是否进行演示	否
9	标前答疑澄清	投标单位对采购文件有疑问的可在磋商前5天通过书面传真形式（021-52752763）向代理机构提供并电话联系，代理机构将统一发布采购文件澄清纪要。
10	投标有效期	自投标截止之日起90天
11	投标保证金	本项目不收取投标保证金

序号	条款名称	说明和要求
12	是否专门面向中小企业	不专门面向中小企业
13	小微企业价格扣除百分比	10%
14	是否允许联合体	不允许
15	投标文件份数	电子投标文件壹份（电子采购平台上传），纸质版投标文件正本1份副本3份（纸质版在采购文件规定的地方签字盖章）纸质文件仅作为备查使用。
16	响应文件封面的标注	<p>采购人名称： 招标代理机构名称： 采购招标项目投标文件 招标编号： 在年月日时分（即开标时间）前不得开启 投标文件电子版封套上应清楚标明“电子版”字样。 商务标与技术标、正本与副本分开包装的，应清楚标明“商务标”或“技术标”，“正本”或“副本”字样。</p>
17	签字盖章	响应人必须按照采购文件的规定和要求签字、盖章（法定代表人或授权代表的签字可以具有法定效力的签章替代），以电子方式通过电子招标系统进行的签字、盖章（包括签字、盖章纸质资料的扫描上传件）视作原始签字、原始盖章。
18	开标时携带材料	携带无线上网的笔记本电脑、无线上网卡、开标时所使用的上海市电子签名认证证书（CA认证证书）。密封的纸质响应文件1正3副、应谈人应单独携带与响应文件一致的法定代表人证明书及相应居民身份证的原件（如系法定代表人委托人，应交验法定代表人证明书、法定代表人授权委托书及相应受委托人居民身份证的原件），以供采购单位确认唱标资格，否则其响应文件将被拒绝接收。

序号	条款名称	说明和要求
19	截止时间	通过电子招标系统以电子方式提交响应文件 截止时间： 2024-03-26 14:00:00 因突发意外情况致使招标投标活动受到严重影响时，招标方可在未事先通知投标方的情况下酌情延迟投标截止时间。
20	投标地点 (提交投标文件网址)	投标方式：由投标人在上海市政府采购云平台的门户网站上海政府采购网（简称：电子采购平台）电子招投标系统提交，并同时递交纸质版投标文件至开标地点。 投标网址： http://www.zfcg.sh.gov.cn 。
21	开启时间和地点	通过电子招标系统以电子方式开标 开启时间： 2024-03-26 14:00:00 地点： 上海市普陀区梅川路1518号606室 因突发意外情况致使招标投标活动受到严重影响时，招标方可在未事先通知投标方的情况下酌情延迟开启时间。
22	磋商时间	磋商时间另行通知
23	评标方法	综合评分法
24	定标模式	评审小组定标
25	中标候选人数量	3
26	供应商中标包数上限	/
27	签订合同	成交通知书发放后 30 天内
28	合同支付方式	《成交通知书》发出之日起 30 日内，中标人应按照采购文件和中标人的投标文件订立政府采购合同，中标人不得与招标人再订立背离合同实质性内容的其他协议。
29	需要落实的政策	本采购项目执行政府采购有关鼓励支持节能产品、环境认证产品以及支持中小企业、福利企业等的政策规定。
30	注意事项	1、根据上海市财政局的规定，本项目招投标工作必须在上海市政府采购云平台上进行。本项目潜在响应人在投标前

序号	条款名称	说明和要求
		<p>应当自行了解政府采购云平台的基本规则、要求、流程，具备网上投标的能力和条件，知晓并愿意承担电子招投标可能产生的风险；</p> <p>2、响应人须保证报名及获得招标文件时提交的资料 and 所填写内容真实、完整、有效、一致，如因响应人递交虚假材料或填写信息错误而造成的任何损失由响应人承担；</p> <p>3、代理机构将会在开标前一个工作日起对投标文件进行统一网上签收，响应人若需撤回已签收的投标文件，应以传真或其它书面形式（须签字并盖章）及时告知代理机构；</p> <p>4、投标签收回执不作为判断投标文件数据是否完整、有效的依据。如果响应人发现投标文件存在数据丢失、缺漏、乱码等情况，或在投标过程中遭遇因系统、网络故障等技术原因产生的问题，请及时联系政府采购云平台95763；政采云平台由上海市财政局建设并管理，政采云有限公司提供技术支持，若响应人因平台系统的故障或缺陷而产生纠纷或造成损失，请与平台管理方上海市财政局及政采云有限公司联系。采购人及代理机构仅作为平台使用方，不因此承担任何法律责任。</p>

一、总则

1. 概述

- 1.1 本次采购采用竞争性磋商方式（以下简称磋商），本竞争性磋商文件仅适用于竞争性磋商公告中所述项目；
- 1.2 “采购人/采购单位”指本项目的需求方 上海市普陀区大数据中心；
- 1.3 “代理机构”系指负责组织本次竞争性磋商的代理机构（以下简称代理机构）上海同弘建设管理咨询有限公司；
- 1.4 “服务”系指竞争性磋商文件规定的响应人为完成采购项目所需承担的全部义务。
- 1.5 “响应人/投标人”系指从采购人或代理机构领取竞争性磋商文件，并按照竞争性磋商文件向代理机构提交响应文件的供应商。

1.6 “成交单位/成交人”系指成交的“响应人/投标人”。

1.7 竞争性磋商文件的约束力；

供应商一旦报名领取了本竞争性磋商文件并决定参加竞争性磋商，即被认为接受了本竞争性磋商文件的规定和约束，并且视为自竞争性磋商公告期限届满之日起已经知道或应当知道自身权益是否受到了损害。

2. 合格响应人的条件

2.1 符合《竞争性磋商公告》和《响应人须知》前附表中规定的合格响应人所必须具备的资质条件和特定条件。特定条件是指对响应人的财务要求、业绩要求、诚信要求以及其他要求等。

2.2 响应人在过去和现在都不应与本次采购拟采购的项目从事、编制技术规格和其他文件提供咨询服务的公司及其附属机构有任何直接和间接的联系，且不是采购人附属机构的企业才可以参与本项目的报价。

2.3 《竞争性磋商公告》和《响应人须知》前附表若规定接受联合体报价的，除应符合本章第 2.4 项要求外，还应遵守以下规定：

- 联合体各方应按竞争性磋商文件提供的格式签订联合体协议书，明确主响应人和各方权利义务；
- 由同一专业的供应商组成的联合体，按照资质等级较低的供应商确定联合体资质等级；
- 采购人根据采购项目的特殊要求规定响应人特定条件的，联合体各方中至少应当有一方符合采购规定的特定条件。
- 联合体各方不得再以自己名义单独或参加其他联合体在同一采购项目中报价。

2.4 响应人报价所使用的资格、信誉、荣誉、业绩及企业认证必须为本法人所拥有。

被省级或省级以上政府采购监管部门处分，禁止参加政府采购活动且尚在禁止期内的供应商不得参加本采购项目的报价。

2.5 根据财政部《企业会计准则第 36 条—关联方披露》规定，供应商之间构成关联方关系的，则前述供应商只能确定一家供应商参加投标报价，否则，一经查实，前述构成关联方关系的供应商，均按无效供应商认定。

3. 合格的服务

3.1 响应人所提供的服务应当没有侵犯任何第三方的知识产权、技术秘密等合法权利。

3.2 响应人提供的服务应当符合竞争性磋商文件的要求，并且其质量完全符合国家标准、行业标准或地方标准。

4. 竞争性磋商费用

4.1 供应商应自行承担所有与参加竞争性磋商有关的费用，无论竞争性磋商过程中的做法和结果如何，响应人自行承担所有与之相关的全部费用。

5. 信息发布

5.1 本采购项目需要公开的有关信息，包括竞争性磋商公告、成交结果公示等，采购人均将通过“上海政府采购网”（<http://www.zfcg.sh.gov.cn>）公开发布。响应人在参与本采购项目招报价活动期间，请及时关注以上媒体上的相关信息，响应人因没有及时关注而未能如期获取相关信息，是响应人的风险，采购人对此不承担任何责任。

6. 询问与质疑

6.1 响应人对招标活动事项有疑问的，可以向采购人提出询问。询问可以采取电话、电子邮件、当面或书面等形式。对响应人的询问，采购人将依法及时作出答复，但答复的内容不涉及商业秘密或者依法应当保密的内容。

6.2 响应人认为竞争性磋商文件、招标过程或成交结果使自己的合法权益受到损害的，可以在知道或者应知其权益受到损害之日起七个工作日内，以书面形式向采购人提出质疑。其中，对竞争性磋商文件的质疑，应当在其下载竞争性磋商文件之日（以电子采购平台显示的报名时间为准）起七个工作日内提出；对招标过程的质疑，应当在各招标程序环节结束之日起七个工作日内提出；对成交结果的质疑，应当在成交公告期限届满之日起七个工作日内提出。响应人应当在法定质疑期内一次性提出针对同一采购程序环节的质疑，超过次数的质疑将不予受理。以联合体形式参加政府采购活动的，其质疑应当由组成联合体的所有供应商共同提出。

6.3 响应人可以委托代理人进行质疑。代理人提出质疑应当提交响应人签署的授权委托书，并提供相应的身份证明。授权委托书应当载明代理人的姓名或者名称、代理事项、具体权限、期限和相关事项。响应人为自然人的，应当由本人签字；响应人为法人或者其他组织的，应当由法定代表人、主要负责人签字或者盖章，并加盖公章。

6.4 响应人提出质疑应当提交质疑函和必要的证明材料。质疑函应当包括下列内容：

- （1）供应商的姓名或者名称、地址、邮编、联系人及联系电话
- （2）质疑项目的名称、编号
- （3）具体、明确的质疑事项和与质疑事项相关的请求
- （4）事实依据
- （5）必要的法律依据
- （6）提出质疑的日期

响应人为自然人的，应当由本人签字；响应人为法人或者其他组织的，应当由法定代表人、主要负责人，或者其授权代表签字或者盖章，并加盖公章。

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。

6.5 响应人提起询问和质疑，应当按照《政府采购质疑和投诉办法》（财政部令第94号）的规定办理。质疑函或授权委托书的内容不符合规定的，采购人将当场一次性告知响应人需要补正的事项，响应人超过法定质疑期未按要求补正并重新提交的，视为放弃质疑。

质疑函的递交应当采取当面递交形式，质疑联系人：骆老师，联系方式：021-52752761，通讯地址：上海市普陀区梅川路1518号606室。

6.6 采购人将在收到响应人的书面质疑后七个工作日内作出答复，并以书面形式通知提出质疑的响应人和其他有关响应人，但答复的内容不涉及商业秘密或者依法应当保密的内容。

6.7 对响应人询问或质疑的答复将导致竞争性磋商文件变更或者影响招标活动继续进行的，采购人将通知提出询问或质疑的响应人，并在原招标公告发布媒体上发布变更公告。

7. 公平竞争和诚实信用

7.1 响应人在本采购项目的磋商中应自觉遵循公平竞争和诚实信用原则，不得存在腐败、欺诈或其他严重违背公平竞争和诚实信用原则、扰乱政府采购正常秩序的行为。“腐败行为”是指提供、给予任何有价值的物质来影响采购人员在采购过程或合同实施过程中的行为；“欺诈行为”是指为了影响采购过程或合同实施过程而提供虚假材料，谎报、隐瞒事实的行为，包括响应人之间串通竞争性磋商报价等。

7.2 如果有证据表明响应人在本采购项目的竞争中存在腐败、欺诈或其他严重违背公平竞争和诚实信用原则、扰乱政府采购正常秩序的行为，采购人将拒绝其报价，并将报告政府采购监管部门查处记录在案。

8. 其他

8.1 本竞争性磋商文件仅适用于本次竞争性磋商公告中所叙述的服务项目的采购。本项目采购采用竞争性磋商方式，通过专家评审择优选定最合适的报价单位。

8.2 本《响应人须知》的条款如与《竞争性磋商公告》、《招标需求》和《评审办法》就同一内容的表述不一致的，以《竞争性磋商公告》、《招标需求》和《评审办法》中具体规定的内容为准。

二、竞争性磋商文件

9. 竞争性磋商文件构成

9.1 竞争性磋商文件是阐明采购的项目范围、响应文件的编写、递交、磋商程序、磋商原则、中标条件和相关的协议条款的文件，竞争性磋商文件由以下部分组成：

- (1) 竞争性磋商公告
- (2) 响应人须知
- (3) 政府采购政策功能
- (4) 评审办法及评审标准
- (5) 采购需求
- (6) 政府采购合同主要条款指引

(7) 响应文件格式附件

9.2 响应人应仔细阅读竞争性磋商文件的所有内容，并按照竞争性磋商文件的要求提交响应文件。如果响应人没有按照竞争性磋商文件要求提交全部资料，或者响应文件没有对竞争性磋商文件在各方面作出实质性响应，则报价有可能被认定为无效响应文件处理，其风险由响应人自行承担。

9.3 本竞争性磋商文件以及报价后的响应人编制响应文件是日后签订本项目有关工作委托协议的重要依据，也是本项目委托合同的附件，与合同具有同等法律效力，各响应人必须予以充分重视。

9.4 各响应人应认真了解本次采购的具体工作要求、工作范围以及职责，了解一切可能影响磋商报价的资料。一经成交，不得以不完全了解项目要求、项目情况等为借口而提出额外补偿等要求，否则，由此引起的一切后果由成交人负责。本项目具体内容、要求见本竞争性磋商文件《招标需求》。

9.5 各响应人应按照竞争性磋商文件规定的日程安排，准时参加有关活动。

10. 竞争性磋商文件的澄清和修改

10.1 任何要求对竞争性磋商文件进行澄清的响应人，均应在答疑截止期前，按《竞争性磋商公告》中的地址以书面形式（必须加盖响应人单位公章）递交并通知采购人。

10.2 采购人需要对竞争性磋商文件进行澄清、答复的；或者在竞争性磋商截止前的任何时候，采购人需要对竞争性磋商文件进行补充或修改的，采购人将以澄清或修改文件形式发布。如果澄清或修改文件发布时间距竞争性磋商截止时间不足 3 天的，则相应延长竞争性磋商截止时间。延长后的具体竞争性磋商截止时间以最后发出的澄清或修改文件中的规定为准。

10.3 澄清或修改文件的内容为竞争性磋商文件的组成部分。当竞争性磋商文件与澄清或修改文件就同一内容的表述不一致时，以最后发出的文件内容为准。

10.4 竞争性磋商文件的澄清、答复、修改或补充都应由采购机构以澄清或修改文件形式发布，否则，由此导致的风险由响应人自行承担，采购人不承担任何责任。

10.5 采购人如召开答疑会的，所有响应人应根据竞争性磋商文件或者采购人通知的要求参加答疑会。响应人如不参加，其风险由响应人自行承担，采购人不承担任何责任。

11. 踏勘现场

11.1 采购人若组织踏勘现场的，所有响应人应按《响应人须知》前附表规定的时间、地点前往参加踏勘现场活动。响应人如不参加，其风险由响应人自行承担，采购人不承担任何责任。采购人不组织踏勘现场的，响应人可以自行决定是否踏勘现场，但须事先预约，便于安排。

11.2 响应人踏勘现场发生的费用由其自理。

11.3 采购人在踏勘现场中口头介绍的情况，供响应人在编制响应文件时参考，采购人对响应人据此作出的判断和决策负责。

三、响应文件的编制

12. 响应文件构成

本项目投标文件分为商务文件与技术文件两部分装订组成。

12.1 商务文件，应包括但不限于以下内容：

- (1) 响应函；
- (2) 法定代表人证明、法定代表人授权委托书；
- (3) 《开标一览表》
- (4) 相关报价表格详见《投标文件有关格式》；
- (5) 项目机构人员的基本情况和业绩；
- (6) 投标人营业执照、资质证书复印件；相关证明文件（投标人应按照《招标需求》所规定的内容提交相关证明文件，以证明其有资格参加投标和中标后有履行合同的能力）。
- (7) 《符合性要求响应表》、《资格条件响应表》
- (8) 中小企业声明函；
- (9) 财务状况及税收、社会保障资金缴纳情况声明函；
- (10) 无重大违法记录的声明：投标人参加政府采购活动前3年内，在经营活动中无重大违法记录的书面声明函，截止至开标日成立不足三年的供应商可提供自成立以来无重大违法记录的书面声明。
- (11) 响应人认为需要提供的其他商务资料。

12.2 技术部分内容：针对本项目的总体要求理解、方案（方案设计、安全方案、售后方案、管理制度等）、人员安排等及其他技术性资料、资格资料以及需要说明的其他事项。

13. 报价的语言及计量单位

13.1 响应人提交的响应文件以及响应人与采购人就有关磋商报价事宜的所有来往书面文件均应使用中文。除签名、盖章、专用名称等特殊情形外，以中文以外的文字表述的响应文件视同未提供。

13.2 报价计量单位，竞争性磋商文件已有明确规定的，使用竞争性磋商文件规定的计量单位；竞争性磋商文件没有规定的，一律采用中华人民共和国法定计量单位（货币单位：人民币元）。

14. 磋商有效期

14.1 响应文件应从报价之日起，在《响应人须知》前附表规定的磋商有效期内有效。磋商有效期比竞争性磋商文件规定短的属于非实质性响应，将被认定为无效报价。

14.2 在特殊情况下，在原磋商有效期期满之前，采购人可书面征求响应人同意延长磋商有效期。响应人可拒绝接受延期要求而不会导致磋商保证金被没收。同意延长有效期的响应人需要相应延长磋商保证金的有效期，但不能修改响应文件。

14.3 成交人的报价书有效期至完成本竞争性磋商文件规定的年度内发生的委托范围内全部管理服务内容并通过资料验收、合格移交和办理完财务审计报批批准之日为止。

15. 磋商报价

15.1 报价依据:

- (1) 本竞争性磋商文件明确的内容、工作期限、工作范围和要求。
- (2) 其他投标方认为应考虑的因素。

15.2 投标人提供的相关服务,应当符合国家有关法律、法规和标准规范,满足合同约定的服务内容和质量等要求。投标人不得违反标准规范规定或合同约定,通过降低服务质量、减少服务内容等手段进行恶性竞争,扰乱正常市场秩序。

15.3 投标人应按照竞争性磋商文件中提供的响应文件格式完整地填写开标一览表、报价明细表和报价构成表等,说明其拟提供服务的内容、数量、价格、时间、价格构成等。

15.4 除《采购需求》中说明并允许外,投标的每一种服务的单项报价以及采购项目的投标总价均只允许有一个报价,任何有选择的报价,招标人均将予以拒绝。

15.4 投标报价应是固定不变的,不得以任何理由予以变更。任何可变的或者附有条件的投标报价,招标人均将予以拒绝。

15.5 开标一览表是为了便于招标人开标,开标一览表内容在开标时将当众唱出。开标一览表的内容应与投标报价明细表内容一致,不一致时以开标一览表内容为准。

15.6 投标应以人民币报价。

15.7 报价文件递交截止日期及送达地点参照《报价人须知前附表》的内容。届时请报价单位法定代表人或法定代表人委托人进场签到,采购方将核对有关代表的身份证件并将择时组织竞争性磋商,具体时间安排将另行通知。

16. 商务响应文件

16.1 响应人应对竞争性磋商文件有关磋商有效期、《采购需求》委托内容等要求做出实质性响应报价,并按照竞争性磋商文件所提供格式提交商务响应文件。

17. 技术响应文件

17.1 响应人应按照《采购需求》的要求编制并提交技术响应文件,对采购人的技术需求、质量标准等全面完整地做出响应并编制技术、服务方案,以证明其报价的服务符合竞争性磋商文件规定。

17.2 技术响应文件可以是文字资料、表格、图纸和数据等各项资料,其内容应包括但不限于人力、物力等资源的投入以及服务内容、技术咨询、技术培训、质量保证及售后服务等工作。

18. 磋商保证金(本项目不适用)

本项目不收取磋商保证金。

19. 响应文件的份数、签署和装订

19.1 响应人应准备一份响应文件正本和《响应人须知》前附表规定份数的副本、电子标书（软盘，封面注明公司名称、项目名称和采购编号）。每份响应文件封面上须清楚地标明“正本”、“副本”“电子标书”字样，正本和副本不符时以正本为准。

19.2 响应文件的正本需打印或用不褪色的墨水填写，响应文件正本除本《响应人须知》中规定的可提供复印件外均须提供原件。副本可以打印或用不褪色的墨水填写，也可以采用正本的完整复印件。

19.3 响应文件中凡竞争性磋商文件要求签字、盖章之处，均应由响应人的法定代表人或法定代表人正式授权的代表亲笔签字和加盖公章。响应人应写明全称。如果是由法定代表人授权代表签署响应文件，则必须按竞争性磋商文件提供的格式出具《法定代表人授权书》并将其附在响应文件中。

19.4 响应文件若有修改错漏之处，须加盖响应人公章或者由法定代表人或法定代表人授权代表签字或盖章。响应文件因字迹潦草或表达不清所引起的后果由响应人自负。

19.5 响应人应按本竞争性磋商文件规定的内容、格式和顺序编制响应文件，并标注页码、装订成册。凡竞争性磋商文件提供有相应格式的，响应文件均应完整的按照竞争性磋商文件提供的格式打印、填写。响应文件内容不完整、格式不符合、编排混乱、不标注页码或未装订成册导致响应文件被误读、漏读或者查找不到相关内容的，是响应人的责任，响应人需承担其报价在评标时因此被扣分甚至被认定为无效标的风险。

19.6 传真和电传的响应文件将被拒绝。

四、响应文件的递交

20. 响应文件的密封和标记

20.1 响应人应将响应文件正本和所有的副本胶装及电子标书装入封套中进行牢固的密封封装，（如果采购项目分标段或分包件采购的，须将每个包件分别密封封装，然后统一用大信封封装）封套上应标明：

- 采购项目名称和采购编号，如果采购项目分标段或分包件采购的，还应注明所报价的标段或包件编号、报价服务项目名称；
- 注明“在报价时间（要写出具体的时间）之前不得启封”的字样；
- 注明响应人名称和联系地址；
- 封口处骑缝加盖响应人公章。

20.2 如果未按上述要求密封和加写标记，采购人对误投或提前启封概不负责。对由此造成提前开封的响应文件，采购人将予以拒绝，并退回响应人。

21. 竞争性磋商文件递交

21.1 响应人必须在《响应人须知》前附表规定的竞争性磋商截止时间前将响应文件送达《响应人须知》前附表中规定的报价地点。

21.2 在竞争性磋商截止时间后送达的所有响应文件，采购人均将拒绝接受。

21.3 在采购人按《响应人须知》规定酌情延长竞争性磋商截止时间的情况下，采购人和响应人受竞争性磋商截止时间制约的所有权利和义务均应延长至新的截止时间。

22. 响应文件的修改和撤回

22.1 在竞争性磋商截止时间之前，响应人可以对已提交的响应文件进行修改或撤回，但修改或撤回的书面通知必须在规定的报价截止期之前送达采购人。

22.2 响应人的修改或撤回通知书应按《响应人须知》关于响应文件同样的要求进行签署、盖章、密封、标记和递交，并应在封套上加注“修改”或“撤回”字样。

22.3 报价截止后，响应人不得修改或撤回其报价。

23. 磋商与评审

23.1 磋商会议

1) 采购代理机构将在竞争性磋商公告中规定的时间和地点组织磋商。供应商应委派携带有效证件的代表准时参加，参加磋商的代表需签名以证明其出席。

2) 磋商仪式由采购代理机构主持，竞争性磋商小组成员、采购人代表、监督代表、供应商代表以及有关工作人员参加。

3) 磋商时请采购监督人员或公证人员或供应商代表查验响应文件密封情况，至响应文件开启时间后由磋商小组开启响应文件。

23.2 磋商小组

1) 磋商会议结束后，采购代理机构将立即组织磋商小组（以下简称评委会）进行竞争性磋商会议。

2) 磋商小组将按规定由采购人代表和评审专家共3人以上单数组成。

23.3 磋商工作纪律及保密

1) 评审专家应当遵守评审工作纪律，不得泄露评审情况和评审中获悉的商业秘密。

23.4 磋商小组工作原则

1) 采购代理机构将组织审查报价文件是否完整，是否有计算错误；文件是否已恰当的签署，若报价文件有误，而报价人对此拒绝修正，则采购代理机构将不对该报价文件进行评审。

2) 在对报价文件进行详细评估之前，磋商小组将依据报价人提供的资格证明文件审查报价人的财务、技术、运行和管理该项目的综合能力。如果确定报价人无资格履行协议，其报价将被拒绝。

3) 磋商小组将确定报价是否对竞争性磋商文件的要求作出了实质性的响应，而没有重大偏离。实质性响应的报价是指报价文件符合竞争性磋商文件的所有条款、条件和规定且没有重大偏离或保留。重大偏离或保留系指将会影响到竞争性磋商文件中规定企业资质以及相应的运行管理、设备投入、技术服务等要求，或限制了采购代理机构的权力和报价人的义务规定，而纠正这些偏离将影响到其它提交实质性响应报价的报价人公平竞争地位。

4) 磋商小组允许修改报价文件中不构成重大偏离的微小的、非正规、不一致或不规则的地方。

23.5 供应商澄清

1) 磋商小组要求供应商澄清、说明或者更正响应文件将以书面形式作出。供应商的澄清、说明或者更正应当由法定代表人或其授权代表签字或者加盖公章。

23.6 磋商程序、最后报价、综合评分

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

2) 在磋商过程中，磋商小组可以根据磋商文件和磋商情况实质性变动采购需求中的技术、服务要求以及合同草案条款，但不得变动磋商文件中的其他内容。对磋商文件作出的实质性变动是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。供应商应当按照磋商文件的变动情况和磋商小组的要求重新提交响应文件，并由其法定代表人或授权代表签字或者加盖公章。

①磋商文件能够详细列明采购标的的技术、服务要求的，磋商结束后，磋商小组将要求所有实质性响应的供应商在规定时间内提交最后报价。最后报价是供应商响应文件的有效组成部分。

②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。采购代理机构将退还退出磋商的供应商的磋商保证金。

③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。

④评审时，磋商小组各成员独立对每个有效响应的文件进行评价、打分，然后汇总每个供应商每项评分因素的得分。

⑤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 名成交候选供应商，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。

23.7 终止竞争性磋商采购活动的条款

出现下列情形之一的，采购代理机构将终止竞争性磋商采购活动，发布项目终止公告并说明原因，重新开展采购活动：

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；

出现影响采购公正的违法、违规行为的；

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。

24. 确定成交、询问及质疑

24.1 确定成交供应商

1) 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供应商中, 按照排序由高到低的原则确定成交供应商。

2) 采购代理单位在成交供应商确定后 3 个工作日内, 将通过“上海政府采购网”(http://www.zfcg.sh.gov.cn) 对成交结果进行公示。

24.2 询问及质疑

1) 采购机构在《上海市政府采购网》公示成交结果, 对本项目成交结果存在质疑的响应人可以按照《政府采购法》的规定, 在评审结果公示之日起七个工作日内采用书面形式向采购代理机构提出质疑。

25. 成交通知书

25.1 评审结束后, 采购代理机构将以书面形式发出《成交通知书》, 但发出时间不应超过磋商有效期。《成交通知书》一经发出即发生法律效力。

25.2 《成交通知书》将作为签订合同的依据。

26. 授予合同

26.1 采购人与成交供应商应当在成交通知书发出之日起 30 日内, 按照磋商文件确定的合同文本以及采购范围、补充文件等内容签订政府采购施工合同。

26.2 竞争性磋商文件、成交供应商的响应文件及竞争性磋商过程中有关澄清、承诺文件均应作为合同附件。

26.3 履约保证金: 本项目不设履约保证。

27 招标代理服务费

成交单位应在合同签订后向招标代理单位一次性付清招标代理服务费, 服务费用参照《招标代理服务收费管理暂行办法》(计价格[2002]1980 号) 执行。

第三章 政府采购政策功能

根据政府采购法，政府采购应当有助于实现国家的经济和社会发展政策目标，包括保护环境，扶持不发达地区和少数民族地区，促进中小企业发展等。

一、推行节能产品、环境标志产品政府采购政策

列入财政部、发展改革委发布的《节能产品政府采购品目清单》中强制采购类别的产品，按照规定实行强制采购；列入财政部、发展改革委、生态环境部发布的《节能产品政府采购品目清单》和《环境标志产品政府采购品目清单》中优先采购类别的产品，按规定实行优先采购。

二、促进中小企业发展政策

中小企业按照《政府采购促进中小企业发展管理办法》享受中小企业扶持政策，对预留份额项目专门面向中小企业采购，对非预留份额采购项目按照规定享受价格扣除优惠政策。中小企业应提供《中小企业声明函》，如为联合投标的，联合体各方需分别填写《中小企业声明函》。享受扶持政策获得政府采购合同的，小微企业不得将合同分包给大中型企业，中型企业不得将合同分包给大型企业。

三、促进监狱企业、残疾人福利性单位发展政策

在政府采购活动中，监狱企业和残疾人福利性单位视同小微企业，监狱企业应当提供由省级以上监狱管理局、戒毒管理局(含新疆生产建设兵团)出具的属于监狱企业的证明文件，残疾人福利性单位应当提供《残疾人福利性单位声明函》。

如果有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。

若供应商未按要求提供相关证明文件的，评标时不予认可。

第四章 采购需求

一、项目概述

普陀区政务协同办公平台于 2021 年 10 月建设完成并投入使用，截至 2023 年 12 月底，政务协同办公平台使用已覆盖全区各委办单位，用户数量达 8000 人，政务协同办公平台的广泛使用对全区机关提升办公效率、降低办公成本、减轻基层负担起到了积极的作用。

政务协同办公平台在日常使用中，每天产生大量的数据，随着业务的逐步丰富以及数据常年的积累，该平台需通过规范化的运维来保障平台运行的稳定和高效流转。根据相关工作规范要求结合普陀区现状制定有效保障的运维措施，旨在有效支撑协同办公和其他业务系统运行，从而保障各部门内部的功能正常使用，扩大政务协同办公平台的使用范围，保障业务的正常开展，确保政府管理、监管能力和服务水平保持在一个较高水平。

二、项目目标

对政务协同办公平台进行运维保障，通过专业的运维保障服务，消除可能出现的各种意外事件，借助驻场服务人员的技术支持和运维服务，建立和完善运维服务体系，实现平台业务系统高质量、高效率、规范化运行，从而保障各模块的正常稳定运转，保障服务的连续性，保障数据及时、准确、完整和安全，满足区政务协同办公需求；根据信息安全三级等保、密码应用等要求，提升安全技术，持续加固系统安全，保障平台安全运行，真正切实有效地持续提升行政办公效能。

三、项目服务范围

本项目是以保障普陀区政务协同办公平台平稳运行为目标，为该平台中相关软件产品和应用软件提供总体维保服务，其中包含对所涉及维保服务范围内的软件产品进行日常运行维护（包括巡检、技术培训和故障排除）、监控、产品补丁升级等运维服务，并提供日常巡检监控报告、补丁升级报告、故障报告等相关管理文档。

3.1 服务范围

本项目服务范围为：

1) 软件产品维护，包括：云文档组件、签批组件、政务邮件系统、版式组件—文档网页轻阅读系统、版式组件—文件转换迁移系统、非结构化存储软件系统、版式组件—智能文字识别系统等。

2) 应用开发软件维护，包括：政务协同办公平台（一期）应用模块的优化和迭代、电子印章公共服务平台应用模块的使用管理等。

3) 新增应用软件开发，包括：政务邮件系统新增反垃圾功能开发等。

3.2 服务内容

3.2.1 软件产品的维护

序号	名称	维护要求
----	----	------

1	WPS 云文档组件	技术支撑、日常维护、系统监控、产品补丁升级、故障处置、应急响应。
2	数科签批组件	
3	政务邮件系统（2万用户数）	
4	数科版式组件—文档网页轻阅读系统	
5	数科版式组件—文件转换迁移系统	
6	七牛对象存储软件系统	
7	数科版式组件—智能文字识别系统	

3.2.2 应用软件的维护

应用软件的维护功能模块具体包括：

（1）统一应用支撑模块：统一门户集成、统一接入管理、统一用户管理、统一授权管理、统一资源管理、统一安全防护、统一消息集成、统一检索集成、附件存储集成、应用支撑集成、核心运行平台、快速开发平台、容器部署集成、数字分析集成、健康监控平台等。

（2）政务协同门户：统一门户配置、统一信息管理、待办事项、通知公告、统一搜索、个人设置、工作安排、个人办公等。

（3）随申办政务云移动门户模块：移动端的待办事项、简报管理、通知公告、日程安排、会议通知、会议签收、通讯录、行政管理、资料中心、移动审批、移动公文、移动会议、拓展应用等。

（4）基础应用办公模块：流程管理、发文管理、收文管理、公文转换、会议管理、督查督办、政务管理、行政管理、简报管理、资料中心、网上审批等。

（5）业务应用整合模块：邮件集成组件、短信集成组件、电子印章集成组件等。

（6）协同数据分析模块：报表中心、数据分析、可视化展示等。

（7）智慧文库系统：知识仓库、知识管理、知识标签、知识搜索、专家黄页、知识地图等。

（8）云文档接口定制及对接模块：用户接口定制、套红接口定制、Web 插件接口定制、预览接口定制、接口实施联调等。

（9）政务邮件系统接口对接模块：适配接口维护联调等。

（10）短信模块：短信管理、通讯录管理、报表统计、通道管理、系统管理、应用接口、监控管理等。

（11）电子印章公共服务平台应用模块：电子印章申请、制作、备案、查询、变更、注销、签章、验章和使用管理等业务，为政府系统、社会团体等提供便捷的签署和验签服务。

3.2.3 应用软件的新增开发

政务邮件系统新增反垃圾功能开发。通过接口适配开发，完成政务邮件系统和 Coremail 反垃圾及病毒库实时同步功能，使已购置的邮件产品反垃圾功能与政务邮件系统能够适配工

作。

四、项目服务要求

4.1 基本要求

供应商应及时获取产品软件升级信息并及时对服务范围内的软件产品进行升级更新，并登记台账，同时应保障相关软件产品系统操作正常，确保数据备份完整，不影响本平台的稳定运行；当供应商收到服务请求时，需立即对服务请求情况进行记录和跟踪，提供技术咨询和支持、问题分析和技术指导以及相关技术文档和工具的支持，分析系统状况、诊断和解决系统问题。具体需提供的技术支持服务包括：

(1) 系统日常维护服务：对于正式上线的生产系统，提供维护 IT 资源的配置管理（即本平台相关信息化资源的资产配置管理，包括：IP 地址、主机名、管理地址等）、技术资料管理、运行维护服务资料管理及服务人员管理等的服务；

(2) 系统监控巡检及其分析服务：对于正式上线的生产系统，进行每日常规巡检，监控本平台是否正常运行；并定期对系统监控和巡检报告进行分析总结，便于维保问题预防和系统性能优化，提出建议或方案；

(3) 故障诊断和系统恢复（含故障申告，远程支持，现场处置，紧急故障处置）：对平台实时发生的各类故障进行识别和定义，并及时作出响应，制定处理方案，恢复系统业务运行，输出故障报告；

(4) 平台软件版本的补丁升级：维保产品需补丁升级时，供应商进行事前评估并出具产品升级方案（含回退方案），经采购人审核同意后，按照方案要求进行补丁升级修复，验证升级修复后业务是否正常运行并输出相应的升级报告，向采购人报备；

(5) 基础平台（操作系统、数据库、中间件）的升级和变更：对于平台所应用的基础软件发生版本升级和变更时，评估影响，及时进行升级和变更处理，输出升级/变更报告；

(6) 技术支持服务（电话、远程、现场）：需培训技术人员和安排专家团队，针对系统应用和维护过程中工作人员提出的各类技术问题作出相应的答复和指导，并提供相应的技术资料作为支撑；

(7) 现场督导服务：对于平台的其他软硬件的安装、调整和测试等操作进行现场督导、指导操作过程（系统启停、备份等操作），并在结束后对平台功能进行回归检查；

(8) 深度巡检服务：在重大节假日或者重大保障活动之前，对系统进行一次全面的、深入的健康情况检查，包括软件功能、数据库状态、系统资源利用率，现有故障风险等，输出巡检报告；

(9) 重大保障服务（值守）：包括重大节假日和重大活动的运行维护服务值守工作，派驻相应专业的服务人员按要求完成保障工作；

(10) 等保测评及安全加固项目：配合完成第三方测评机构对平台开展的信息系统安全等级保护测评（三级）工作；对平台系统接口和外部服务进行严格管理，对不必要的接口及

时关停，对系统漏洞及时实施漏洞修复等安全措施，并登记安全加固内容；

(11) 服务管理报告：负责分析服务过程中产生的各类数据/报告，评估服务品质，发现服务过程中存在的问题；对发现存在和潜在的问题，提出修正建议，并检查修正效果；负责定期制作服务管理报告，包括但不限于以下报告：1. 每周服务请求报告，2. 每月服务请求统计报告，3. 每周故障报告，4. 每月故障统计报告，5. 单个故障事件处理报告；

(12) 定期召开会议：供应商应定期召开由双方主管领导及维护成员参加的关于服务工作的汇报会议，重点对上阶段维护工作进行总结考评，并对维护中现存问题提出并确认整改方案。例会由供应商整理会议纪要，并发至双方相关人员进行确认，作为下次例会对这一阶段工作完成情况的考评依据。会议主要包括以下内容：1. 服务范围内各系统的维护情况汇报，2. 故障分析汇报，3. 服务工作汇报总结，4. 服务工作改善建议；

(13) 用户满意度调查：供应商应在每季度提报《客户满意度调查表》，通过信息反馈，能够充分掌握服务项目团队为客户提供服务的执行情况，及时进行纠正和预防，不断提高客户满意度和服务质量；

(14) 投诉和意见反馈：1. 投诉渠道—需要提供有效投诉渠道来保障服务质量，2. 投诉记录—需要有完整的投诉记录，3. 投诉处理—具体的投诉处理措施及后续跟进措施，4. 投诉记录的归档—管理部门负责将“用户投诉记录”存档，并将其作为测算用户满意度的依据。

4.2 文档要求

供应商需提供的响应方案，无论工作流程和文档都需要符合 ISO20000 和 ITIL 的要求，确保系统维护工作符合现代管理要求，能够为系统提供规范、完善和高效的系统维护服务。在运行维护的过程中，应提供的文档包括但不限于：

(1) 定期向采购人书面汇报系统运行情况，形成相关文档，包括：维护统计周报告、故障问题处置报告（明确故障发生的原因、故障的解决方法和处置结果反馈，过程时间记录等）、协同平台运行和使用情况月度、季度分析报告、年度分析报告等。

(2) 定期整理并向采购人提供相关系统配置维护文档。

(3) 其他必要文档：

◇ 运维工作计划

◇ 运维管理制度

◇ 运维日志台账

◇ 年度运维总结报告

◇ 用户手册等

4.3 安全要求

4.3.1 安全总体要求

系统安全是平台运行的核心基础，运维服务优先应保障安全服务，需包括：

1) 安全管理需求: 建立安全管理制度, 安全管理制度包括但不限于安全管理组织建设、安全标准体系建设、安全规章制度建设、安全管理手段建设以及运维人员安全管理细则等。供应商及其运维人员需签署安全协议。

2) 数据安全: 需进行数据库每天备份、应用程序数据每周备份、每逢节日全备份模式, 并且对备份数据库每季度进行有效性检查和还原操作, 检查备份数据的可用性。同时对于数据安全的考虑在于防止机密数据泄露或人为恶意破坏, 采用严格的用户管理机制和使用统一的防病毒软件。

3) 安全审计: 通过完备的安全日志审计, 提供对网络入侵和破坏动作的记录, 便于问题跟踪与查询。

4) 应用安全: 应用安全主要在于保持应用系统的正常运行, 定期进行基本的部署环境监测和提醒预警, 包括硬盘容量、CPU 频率、网卡流量等监测指标并进行安全分析, 以保障协同平台的健康运行, 提供符合国家总体安全合规要求的策略服务。

5) 用户级别: 针对各应用模块使用对象, 按不同角色设置操作权限; 跨部门流转的应用模块, 权限控制遵循最小化原则。

6) 配合完成三级等保、密码应用评估等测评工作, 按时完成安全扫描整改及优化, 保障平台安全。

7) 提供符合安全检查(外部)的安全保障服务, 并配合完成灾备最小化系统搭建。

4.3.2 数据安全要求

1) 数据备份: 平台每周一至周六进行增量备份, 每周日进行全备份。

2) 保密协议: 必须签署数据保密协议。

3) 供应商和运维人员必须严格按照数据安全条例和个人信息保护要求以及相关安全要求进行数据安全运维保障服务。

4) 供应商的运维人员的电脑必须保障安全传输, 加强电脑的防病毒措施等, 运维人员不允许通过互联网访问协同办公平台进行日常运维保障服务。

4.3.3 系统安全要求

1) 系统授权的配置: 根据组织架构按部门、按岗位或者说按角色配置每个成员的权限。为了提高效率, 权限分配也可以以部门为单位进行。

2) 系统日志检查: 进行与安全性有关的操作检查, 例如文档阅读跟踪、文档活动日志、系统维护跟踪日志等等, 以便在发生安全事故时能有一个可以用来追溯的资料, 从而查清事故原因、事故有关责任人员, 并做到事故预防等等。全面检查对各类操作系统、数据库、网络设备、Web 站点和各类应用系统等运行日志, 以记录运行系统的全部活动轨迹, 为后续的安全审计追踪、系统安全漏洞分析提供原始证据。

4.3.4 安全监测与评测服务要求

1) 安全检查整改: 对常态化的第三方安全检查报告发现的安全问题进行整改, 及时反

馈，直到问题的修复。

2) 等保复测：配合完成系统的等保复测及相关制度、技术等指标项的完善与整改，满足等保复测要求。

- ◇ 主机安全：身份鉴别、访问控制、安全审计、入侵防范、恶意代码、资源控制；
- ◇ 应用安全：身份鉴别、访问控制、安全审计、通讯完整、通讯保密、资源控制、抗抵赖、软件容错；
- ◇ 数据安全及备份恢复：通讯完整（数据完整性）、通讯保密（数据传输与存储的保密性）、备份与恢复；
- ◇ 安全管理：安全管理制度、安全组织机构、人员安全管理、系统建设管理、系统运维管理。

3) 密码测评：按照密码应用的要求，基于区密码资源进行密码应用改造，保障满足密码应用评估要求，具体包括：

- ◇ 密码算法核查：核查是否符合国家或行业标准或其他证明文件；
- ◇ 密码技术核查：核查密码协议、密钥管理等技术是否符合标准规定；
- ◇ 密码产品核查：核查实现密码技术的设备是否获得国家密码管理部门颁发的商密产品型号证书，或检测机构出具的合格检测报告；
- ◇ 密码服务核查：信息系统使用的第三方密码服务，则检查密码服务是否有相应证书，且证书在有效期内。

4) 提供符合安全检查（外部）的安全保障服务

- ◇ 配合采购人提供符合公安机关安全检查所需的资料及安全保障手段；
- ◇ 配合采购人提供符合网信办安全检查所需的资料及安全保障手段；
- ◇ 配合采购人提供符合网安安全检查所需的资料及安全保障手段；
- ◇ 配合采购人提供符合其他安全部门安全检查所需的资料及安全保障手段。

4.3.5 性能要求

普陀区政务协同办公平台需保证良好的性能，不能因数据量的不断增大而影响系统整体性能。要求对数据库和应用系统查询进行定期优化，以达到如下性能要求：

1) 系统响应速度：信息项查询响应时间不超过 3 秒，各类统计表查询响应时间不超过 5 秒；

2) 系统的稳定性：系统在运行、数据传输、数据转换、数据备份和恢复上保持高度的稳定，系统故障平均间隔时间大于 30 天；

3) 系统的容错性：系统具备良好的异常处理机制，能够提供对异常状况进行正确处理的交互功能；

4) 系统的安全性：健全数据保护机制和快速恢复机制。

4.4 供应商要求

- 1) 供应商在上海应设有常驻售后服务机构, 无常驻售后服务机构的需承诺中标后设立;
- 2) 供应商具有履行合同所必需的设备、配件和专业技术能力;
- 3) 供应商应提供满足项目要求的充足的人员保障, 并成立工作项目组。项目组人员确定后, 应保持相对稳定, 不得随意调整。采购人对项目组成员的工作表现不满意的, 可对供应商提出要求调整, 供应商要在一个月内给予调整;
- 4) 对于本项目, 在配置项目组的基础上, 供应商应有完备的应急保障机制, 能够提供二线支持团队; 在项目组的人力资源不足以满足现场需求的情况下, 需在 2 小时内抽调二线支持团队的工程师到达现场, 确保平台安全运行。

五、项目管理要求

5.1 服务周期要求

服务期限: 本项目的整体服务期为一年, 自合同约定之日起开始计算服务期。

5.2 项目实施要求

(1) 项目组织管理要求

- 1) 供应商根据项目要求, 提供项目团队组成方案, 包括项目组组织架构、项目团队成员数量、相关学历、工作经历、专项技术资质。
- 2) 项目团队成员要求为供应商正式职工, 具体要求详见《5.5 服务团队要求》。
- 3) 进场的项目管理人员组织架构必须与响应文件一致。

(2) 计划与进度管理要求

- 1) 供应商应针对本项目制定完整的运维服务计划, 计划经采购人批准后方可进场实施。
- 2) 在项目实施过程中可根据项目实际情况或采购人的要求随时修订和调整项目计划进度, 在采购人批准后严格按照计划进行项目实施。

(3) 质量管理要求

- 1) 供应商必须依据 ISO9001 质量管理体系和 ITSS 运行维护服务标准提供详细的质量保障措施和机制。
- 2) 供应商需要根据项目要求, 对项目实施全过程进行文档记录, 并按照采购人的要求定期提供项目相关文档资料并进行归档。
- 3) 在项目实施过程中, 需根据项目要求, 通过周报、月报等方式及时将运维项目进度和现状传达给采购人。
- 4) 对项目实施过程中出现的质量问题, 应及时整改, 确保整个运维项目的实施进程和质量。

5.3 项目培训要求

- (1) 供应商需提供涵盖所维护的软件产品的日常操作以及基本的故障诊断与排除等内容的培训。
- (2) 供应商要制定完善的培训体系与方案, 并能根据项目实施和培训需求, 给出详细

的培训计划。

5.4 项目验收要求

(1) 在项目运维周期结束后，提交验收申请及相关验收材料（包括但不限于服务周期内的运维记录、维护文档和其他相关验收材料）进行验收。

(2) 验收条件：运维期间平台平稳运行，各项技术指标满足质量标准和运行维护考核要求，并按照技术文档要求，提供本项目相关系统维护技术文档。

5.5 服务团队要求

(1) 服务人员能力要求

1) 项目经理人员要求：需具备运维政务协同办公平台相关工作经验 2 年以上，并担任过区级电子政务平台的项目经理角色。

2) 平台运维人员要求：从事运维工作不少于 1 年，运维过相关类似的项目案例不少于 1 个。

3) 系统实施人员要求：从事实施工作不少于 2 年，并具备政务办公平台相关实施工作经验，能够独立完成相关的组件部署工作。

4) 开发人员要求：需具备政务协同办公平台相关工作经验 2 年以上，熟悉系统整合技术，能够独立完成协同平台的开发维护工作。

5) 参与本项目的人员应为供应商正式员工，应提供主要项目人员简历及社保证明。

6) 应明确项目人员在本项目中的岗位职责、任职资格及管理权限，重点明确项目经理调动相关资源的权力，以确保项目顺利交付。

7) 项目运维过程中，不得随意更换项目团队中的人员。除个人原因外（如员工从企业离职，但不包括调动到关联单位），其他人员调动需提前一周以书面形式向采购人申请，并提交人员更换相关材料，采购人有权根据项目情况否决或调整上述申请。采购人批准申请后，方可按批准后的内容进行相关调整。如未经采购人批准更换人员，采购人有权扣除更换人员相关费用，并由供应商赔偿由此造成的一切直接损失与间接损失。

(2) 服务人员数量要求

1) 项目组驻场成员不少于 5 人。

2) 具体人员要求如下表所示：

角色	主要职责	人数	相关要求	
项目经理	总体项目管理，进度和质量控制，相关各方协调，本项目的安全管理负责人	1 人	本科以上学历，具备政务协同平台运维项目管理经验。	驻场
平台运维人员	业务系统运行维护及平台应用软件的运行维护	2 人	本科以上学历，具有政务应用软件运维经验，对所运维的应用和数据有充分认知	驻场
系统实施人员	应用组件实施维护及软件产品组件实施管理	1 人	本科以上学历，具有政务应用软件实施经验，对所运维的应用和数据有充分认知	驻场
开发人员	现场应用软件的功能调整及大量数据运维处理	1 人	本科以上学历，具有政务应用软件开发经验，对所运维的应用和数据有充分认知	驻场

安全工程师/ 专家	二线支持，负责配合本项目驻场服务团队提供安全方面的技术支持及安全加固指导	1人	本科以上学历，具有网络安全管理和运维经验	不驻场
数据库工程师/ 专家	二线支持，负责配合本项目驻场服务团队提供数据方面的技术支持及性能优化指导	1人	本科以上学历，熟悉主流数据库运维管理	不驻场
系统分析师/ 专家	二线支持，负责新增运维部分的整体应用系统分析	1人	本科以上学历，熟悉政府行业相关产品的业务功能	不驻场
应用开发（测试）工程师	二线支持，负责新增运维部分的功能调整及大量数据运维测试	2人	本科以上学历，具有政务应用软件开发经验，对所运维的应用和数据有充分认知	不驻场

5.6 项目考核要求

5.6.1 服务质量标准

(1) 供应商提供的服务应符合国家、地方及相关政府管理部门和行业与本项目有关的各项服务标准、规范、规章要求，并满足采购人实际采购需求，标准、规范、规章等不一致的，以要求高的为准。

(2) 供应商在具体项目实施前应根据实际应用情况和采购人具体项目规定的要求制定运维方案（运维手册）实施运行维护服务，并应达到规定的服务质量标准及承担运维质量，达不到约定的目标标准的违约责任和由此造成的一切经济损失由供应商承担。

(3) 供应商的系统运行维护还应符合下列要求：

1) 根据采购人提供的资料，通过调查建立运行维护工作台账，格式应按采购人要求制定、执行，并必须在规定时间内上报各类采购人要求的报表；

2) 应及时搜集、整理、归纳、掌握系统有关应用故障信息，及时掌握设备和系统应用情况，分析原因，做出运行维护情况预测，制定对策预案和应急维保预案，采取必要的预防性措施；

3) 对已定运维计划、方案、时间等工作因各种原因需调整的，应事先征得采购人的同意，未经批准不得随意调整；

4) 若因采购业务需要或突发事件，应当服从采购人的指挥和安排，协助调查解决有关突发问题，并有义务及时配合、提供技术服务或协助应急抢修，按照采购人的要求及时认真处理；

5) 完成采购人交办的相关任务。

(4) 双方对项目服务质量有争议，由双方同意的质量检测机构鉴定，所需费用及因此造成的损失，由责任方承担。双方均有责任，由双方根据其责任分别承担。

5.6.2 服务考核要求

(1) 如由于供应商原因致使运行维护服务未达到任意一项考核要求时，供应商需承担完全责任，并且立即整改，直至运行维护服务完全符合要求。

(2) 如供应商未按约定的时间和质量标准完成相应的运行维护工作，采购人可要求供应商在规定的时间内采取补救措施并进行整改。

(3) 若不能在采购人要求的时间范围内完成整改，则视为供应商违约，需按照违约责任的约定承担相应违约责任。

(4) 具体考核要求如下：

序号	指标名称	指标描述
1	重大责任事件	全年重大责任事件数 0
2	服务投诉	全年服务投诉少于 3 次 《用户投诉记录表》按各委办单位用户对供应商服务质量、服务态度、响应速度等记录为依据，以月度计量。以“用户投诉记录”存档，并将其作为测量用户满意度的输入。
3	日常工作响应	15 分钟内响应，非工作时间 60 分钟内响应
4	现场维护服务时间	全年 5*9 小时现场维护服务
5	应急响应	全年 7*24 小时响应，并做好应急保障工作
6	资产信息	资产信息库覆盖率 90%以上
7	故障恢复时间	轻微故障：72 小时之内 一般故障：48 小时之内 严重故障：12 小时之内完成紧急处理，24 小时之内恢复 紧急故障：2 小时之内恢复核心功能，4 小时之内完成紧急处理
8	服务满意度	全年服务满意度高于 98% 《用户满意度调查表》以各委办单位对平台使用情况和投诉情况进行综合评分，反馈结果（满意/不满意）为依据，以季度计量。
9	文档交付	按时提交维护记录和运维报告等，相关文档完整度和准确率大于 95%
10	功能改进完成率	在现有平台运维服务内容，根据用户需求对现有业务功能进行优化、调整或者扩展，以满足业务实际需要，提高用户满意度。 功能改进需求考核要求：功能改进需求完成率>90%

其中，关于故障的定义如下：

故障等级	描述	响应要求	允许故障恢复时间	事故等级认定
轻微故障	后台服务端（服务器、中间件、数据库、备份等）有错误警告，但不影响用户使用	15 分钟内响应 非工作时间 60 分钟内响应	72 小时之内恢复	无
一般故障	出现以下情况之一：非关键功能模块无法使用；功能异常；性能降低，操作迟滞	15 分钟内响应 非工作时间 60 分钟内响应	48 小时之内恢复	如未能在允许故障恢复时间内排除故障、恢复使用的，则认定为“一般责任事故”

严重故障	出现以下情况之一：大量用户无法登录；关键功能模块无法使用或业务数据丢失	15分钟内响应 非工作时间30分钟内响应	12小时之内完成紧急处理，24小时之内恢复	如未能在允许故障恢复时间内排除故障、恢复使用的，则认定为“重大责任事故”
紧急故障	系统核心功能瘫痪，无法提供服务；发生信息安全事故	15分钟内响应 非工作时间15分钟内响应	2小时之内恢复核心功能，4小时之内完成紧急处理	如未能在允许故障恢复时间内排除故障、恢复系统正常使用的或消除信息安全事故的影响，则认定为“重大责任事故”

备注：

*核心功能：协同办公平台最核心的基础功能模块。核心功能发生故障如果不及时处理，可能导致整个平台业务中断，无法对外提供服务。例如统一应用支撑平台、政务协同门户等。

*关键功能：协同办公平台重要业务相关的功能模块。关键功能发生故障如果不及时处理，可能导致部分重要业务服务中断或者延误。例如公文管理、会议管理等。

*非关键功能：除协同办公平台的核心功能和关键功能以外的其他功能。

*大量用户：指协同办公平台10%以上的用户。

*功能异常：指系统在使用过程中，由于某种原因导致其功能不能正常工作或未达到预期的效果。

*性能降低：指系统在运行过程中，其性能表现不如预期或之前的状态，例如运行速度变慢，响应时间变长等情况。

*操作迟滞：指系统在响应用户操作时的延迟或滞后现象。

*功能改进完成率：功能改进需求完成率定义如下：

功能改进需求完成率 = (实际完成的功能改进数量 / 计划完成的功能改进数量) × 100%。

其中，“计划完成的功能改进数量”是指用户提出的，经过服务团队评估工作量并明确开发完成时间的功能改进数量。“实际完成的功能改进数量”是指服务团队实际按时完成、符合质量要求的功能改进数量。

六、其他要求

6.1 知识产权要求

(1) 本项目中形成的知识产权（包含核心技术、数据标准、知识库、专有方法、模板、工具包、培训材料、专有数据、技术文档、服务模式、运作模式等，但不限于上述形式）归采购人所有。

(2) 本项目中形成的知识产权的申请权、所有权与利益（包括：专利权、商标权、著

作权、商业秘密专有权等，但不限于上述权益的申请权）归采购人所有。未经采购人书面同意，供应商不得以任何形式申请。

（3）供应商不得以任何形式侵害本项目中形成的知识产权。未经采购人书面同意，供应商不得以任何形式提供或出售给同行业/同性单位使用。若发生侵害行为，供应商全额赔付采购人本项目成交金额以及供应商通过侵害行为获得的全部收益。

（4）没有采购人明示的书面同意，供应商不能做出关于本项目或者其他条款的任何新闻公告、媒体宣传或其他形式的公开披露。

（5）供应商提供的产品和服务等不得侵犯任何第三方的知识产权。若发生侵权行为，一切法律责任、后果及损失均由供应商承担，采购人不承担任何法律责任及后果，且保留追责权。

6.2 保密要求

（1）供应商承诺参与本项目的服务人员需严格保守与本项目有关的技术秘密和商业秘密，任何涉及采购人及使用单位的信息，包括但不限于数据、特有的功能需求等，未得到采购人及使用单位的书面同意，不得对任何第三方展示、举例乃至销售，否则供应商将承担由此产生的一切后果。

（2）供应商不以实施项目为名，侵害本项目各参与单位的技术、商业秘密或者知识产权。

（3）本采购需求仅作为供应商响应依据，未经采购人书面许可，不可转发第三方或随意传播。

6.3 支付要求

（1）项目合同签订且财政资金下达后，采购人支付 30%的项目成交金额。

（2）项目服务进入三季度运维服务后，采购人支付 40%的项目成交金额。

（3）项目验收交付完成，完成所有验收文档资料的提交，且财政资金下达后，采购人支付 30%的项目成交金额。

（4）项目款项支付如遇区政府财政关账无法支付则顺延。

6.4 违约责任要求

（1）因供应商违反保密义务约定的，采购人有权立即单方解除本项目合同而不承担任何违约责任。

（2）供应商有下列情形之一，采购人有权解除本项目所签订的合同：

●因供应商原因在故障发生时未在规定时间内及时恢复，从而对采购人业务运行造成重大影响或损失；

●因供应商质量问题导致采购人无法实现目的；

●违反或者未履行本项目合同约定的其他相关义务，且在采购人要求的合理时间内未能纠正的。

第五章 评审办法及评审标准

一、评标依据：

1、评审办法系本着公开、公平、公正的原则，按照《中华人民共和国政府采购法》、《政府采购竞争性磋商采购方式管理暂行办法》制定，作为本次竞争性磋商选定成交单位的依据。

2、磋商小组由采购人代表和评审专家共3人以上单数组成，评审专家为市政府采购咨询专家库中的成员，并于评标前随机抽取产生。

3、本次采购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，最终结果取算术平均值。

4、磋商小组依据各项评分结果汇总后，对各供应商的得分按由高到低的顺序依次排列出3个成交候选人（最高得分）。得分最高的供应商作为本项目成交单位。如出现最高得分并列情况时，则取投标报价较低者作为成交单位，如出现最高得分并列且报价相同则由磋商小组以投票表决方式，得票最多者为成交单位。采购人授权磋商小组在入围供应商中直接确定成交单位。

5、磋商小组成员要依法独立评审，并对评审意见承担个人责任。磋商小组成员对需要共同认定的事项存在争议的，按照少数服从多数的原则做出结论。持不同意见的磋商小组成员应当在评审报告上签署不同意见并说明理由，否则视为同意。

6、磋商小组成员不得干预或者影响正常评审工作，不得明示或者暗示其倾向性、引导性意见，不得修改或细化采购文件确定的评审程序、评审方法、评审因素和评审标准。

二、评议规则：

1、磋商小组首先对响应文件的有效性、完整性和响应程度进行审查，在此过程中，磋商小组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作出必要的澄清、说明或者更正。供应商

的澄清、说明或者更正不得超出响应文件的范围或者改变响应文件的实质性内容。

2、本项目非专门面向中小企业采购,对小型和微型企业的磋商报价给予 10% 扣除。响应人应提供《中小企业声明函》,如为联合投标的,联合体各方需分别填写《中小企业声明函》。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)和《财政部、司法部关于政府采购支持监狱企业发展有关问题的通知》(财库〔2014〕68),响应人为残疾人福利性单位、监狱或戒毒企业,且提供了相应证明的,视同为小型和微型企业,执行上述支持小型和微型企业的相同政策。

3、资格性审查:由磋商小组根据竞争性磋商文件要求,对各响应人的文件进行资格性审查,资格性审查不满足要求的将不进入到符合性审查。

4、符合性审查:由磋商小组根据竞争性磋商文件要求,对各通过资格性审查的响应人的文件进行符合性审查,符合性审查不满足要求的将不进入评分阶段,符合性审查合格者进入技术因素和价格因素评分阶段。

5、磋商小组要求供应商澄清、说明或者更正响应文件将以书面形式作出。供应商的澄清、说明或者更正应当由法定代表人或其授权代表签字或者加盖公章。由授权代表签字的,应当附法定代表人授权书。供应商为自然人的,应当由本人签字并附身份证明。

6、随后磋商小组所有成员应当集中与单一供应商分别进行磋商,并给予所有参加磋商的供应商平等的磋商机会,各供应商磋商顺序按照系统抽取顺序进行。正式磋商前,参与磋商的响应人授权代表或法人代表须出示本人身份证以供采购人查验,否则不能参与磋商。

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

若响应人的报价明显低于其他响应人的报价,使得其报价可能低于其成本价的,并有可能影响该采购项目质量或不诚信履约的,且响应文件中并未作出书面说明且未提供相关证明材料的,经磋商小组评审后认定没有合理说明或没有提供

相关证明材料的，该响应文件作无效处理。

对磋商文件作出的实质性变动是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。

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

8、磋商文件能够详细列明采购标的的技术、服务要求的，磋商结束后，磋商小组应当要求所有实质性响应的供应商在规定时间内提交最后报价，提交最后报价的供应商不得少于 3 家。

9、磋商文件不能详细列明采购标的的技术、服务要求，需经磋商由供应商提供最终设计方案或解决方案的，磋商结束后，磋商小组应当按照少数服从多数的原则投票推荐 3 家以上供应商的设计方案或者解决方案，并要求其在规定时间内提交最后报价。

10、最后报价是供应商响应文件的有效组成部分。

11、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。

12、注意事项：

(1) 在“上海政府采购网”评标的项目，以响应人网上上传的电子投标文件为正本，并作为评审对象。

(2) 最低报价并不能作为授予合同的保证。

(3) 投标报价低于成本或高于财政预算的投标文件将被评标委员会否决，做无效标处理。

三、资格性审查：

普陀区政务协同办公平台运行维护项目（2024 年度）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	资格条件 响应表	响应文件 不符合《资 格条件响 应表》所 列任何情 形之一的 ，将被认 定为无效 投标。	项目级
---	-----	-------------	----------------------------------------------------------------------	-----

四、符合性审查：

普陀区政务协同办公平台运行维护项目（2024 年度）符合性要求包 1

序号	审查要求	要求说明	项目级/包级
1	符合性要求 响应表	响应文件不 符合《符合 性要求响 应表》所 列任何情 形之一的 ，将被认 定为无效 投标。	项目级

五、评审内容及标准

综合评分法

普陀区政务协同办公平台运行维护项目（2024 年度）包 1 评分规则：

评分项目	分值区间	评分办法
商务报价	0~10	以满足招标文件要求的所有响应人报价的最低价作为评标基准价，其价格分为满分。其他响应人的价格分统一按照下列公式计算： 投标报价得分=（评标基准价/投标报价）×价格权值（10）×100%
需求理解	0~5	一、评审内容：响应人对普陀区政务协同办公平台的现状、

		<p>运维服务范围、服务要求等进行详细准确阐述。</p> <p>二、评分标准：</p> <p>1.需求理解透彻，分析、建议合理可行，可操作性高的得4-5分；</p> <p>2.基本满足需求，分析、建议有一定操作性的得2-3分；</p> <p>3.需求理解一般，分析、建议与项目无关或不合理得0-1分。</p>
项目重点、难点分析	0~5	<p>一、评审内容：根据响应人提供的项目重难点的分析进行综合评审。</p> <p>二、评分标准：</p> <p>1、分析内容完整合理，有较强的针对性和可操作性，得4-5分；</p> <p>2、分析内容基本完整，但略有缺漏，有一定的针对性和可操作性，得2-3分；</p> <p>3、分析内容简单，针对性和可操作性欠缺，存在与项目无关内容，得0-1分。</p>
项目重点、难点的应对措施	0~5	<p>一、评审内容：根据响应人提供的项目重难点的应对措施进行综合评审。</p> <p>二、评分标准：</p> <p>1、应对措施内容完整合理，有较强的针对性和可操作性，保障措施切实有效，得4-5分；</p> <p>2、应对措施内容基本完整，但略有缺漏，有一定的针对性和可操作性，得2-3分；</p> <p>3、应对措施内容简单，针对性和可操作性欠缺，存在与项目无关内容，得0-1分。</p>
方案设计	0~5	<p>一、评审内容：根据响应人提供的运维服务方案，对系统日常维护、系统监控巡检及其分析、故障诊断和系统恢复、软件升级、重大保障等设计进行综合评审。</p> <p>二、评分标准：</p> <p>1、方案内容详细，且与项目需求完全吻合，可落地性高的得4-5分；</p> <p>2、方案基本满足项目需求，具备一定落地性但较为宽泛的得2-3分；</p>

		3、方案内容缺失，或缺乏落地性，得 0-1 分。
安全服务	0~5	<p>一、评审内容：根据响应人提供的安全服务方案，能对项目的运维安全、数据安全、系统安全、安全监测与评测服务等进行实质性响应，且能够体现技术先进性和业务协作性。</p> <p>二、评分标准：</p> <p>1、方案内容详细，可操作性性高的得 4-5 分；</p> <p>2、方案基本满足项目需求，具备一定可操作性的得 2-3 分；</p> <p>3、方案内容缺失，缺乏可操作性，得 0-1 分。</p>
保密措施	0~5	<p>一、评审内容：根据响应人提供的安全保密措施进行综合评审。</p> <p>二、评分标准：</p> <p>1、方案内容详细，可操作性性高的得 4-5 分；</p> <p>2、方案基本满足项目需求，具备一定可操作性的得 2-3 分；</p> <p>3、方案内容缺失，缺乏可操作性，得 0-1 分。</p>
管理制度	0~5	<p>一、评审内容：根据响应人提供的运维管理制度进行综合评审。</p> <p>二、评分标准：</p> <p>1、运维管理制度健全规范，服务质量保障措施实操性强，具备服务质量检查手段、服务质量改进措施、验收标准，得 4-5 分；</p> <p>2、运维管理制度基本健全，服务质量保障措施基本可行，得 2-3 分；</p> <p>3、运维管理制度不合理，服务质量保障措施一般，得 0-1 分；</p>
运维实施安排	0~5	<p>一、评审内容：根据运维服务方案中的实施进度计划安排的可行性和针对性综合评审。</p> <p>二、评分标准：</p> <p>1、内容完整合理，有较强的针对性和可操作性，保障措施切实有效，得 4-5 分；</p> <p>2、内容基本完整，但略有缺漏，有一定的针对性和可操作</p>

		性，得 2-3 分； 3、内容简单，针对性和可操作性欠缺，存在与项目无关内容，得 0-1 分。
质量保障措施	0~5	一、评审内容：根据运维服务方案提供的运维服务质量保障措施进行综合评审。 二、评分标准： 1、内容完整合理，有较强的针对性和可操作性，保障措施切实有效，得 4-5 分； 2、内容基本完整，但略有缺漏，有一定的针对性和可操作性，得 2-3 分； 3、内容简单，针对性和可操作性欠缺，存在与项目无关内容，得 0-1 分。
运维服务体系	0~5	一、评审内容：根据运维服务方案中的运维服务体系，评审运维服务方案中内容要点的完备性进行综合评审。 二、评分标准： 1、内容完整合理，有较强的针对性和可操作性，保障措施切实有效，得 4-5 分； 2、内容基本完整，但略有缺漏，有一定的针对性和可操作性，得 2-3 分； 3、内容简单，针对性和可操作性欠缺，存在与项目无关内容，得 0-1 分。
合理化建议	0~5	一、评审内容：根据运维服务的定位和目标，并结合现状分析提出合理化建议 0-5 分。 二、评分标准： 1、内容完整合理，有较强的针对性和可操作性，得 4-5 分； 2、内容基本完整，有一定的针对性和可操作性，得 2-3 分； 3、内容简单，针对性和可操作性欠缺，存在与项目无关内容，得 0-1 分。
服务人员	0~12	一、评审内容： 根据供应商提供从事本项目服务人员服务能力、服务人员配备情况和管理进行打分，需提供学历证书、认证证书、服务于投标单位的社保证明及相关工作经历证明等。

		<p>二、评分标准：</p> <p>1、响应人承诺不少于 5 人驻场运维服务团队，得 3 分；否则不得分。</p> <p>2、响应人拟投入本项目的服务团队人员数量满足 10 人及以上且满足服务人员能力要求，得 5 分；否则不得分。</p> <p>3、响应人须提供服务团队人员的相关学历、工作经历、专项技术资质、社保缴纳证明并加盖公章，提供得 4 分；否则不得分。</p>
用户培训	0~5	<p>一、评审内容：根据响应人提供的培训体系与方案，并能根据项目实施和培训需求，给出培训计划。</p> <p>二、评分标准：</p> <p>1、方案内容详细，可操作性高的得 4-5 分；</p> <p>2、方案基本满足项目需求，具备一定可操作性的得 2-3 分；</p> <p>3、方案内容缺失，缺乏可操作性，得 0-1 分。</p>
售后服务	0~5	<p>一、评审内容：根据响应人提供本项目的售后服务计划、承诺、技术支持、售后服务响应机制、保修期、响应时间、服务方式、服务团队配置、应急预案等方面综合考量。</p> <p>二、评分标准：</p> <p>1、方案内容详细，可操作性高的得 4-5 分；</p> <p>2、方案基本满足项目需求，具备一定可操作性的得 2-3 分；</p> <p>3、方案内容缺失，缺乏可操作性，得 0-1 分。</p>
类似项目业绩	0~5	<p>根据投标单位做过的类似项目案例，提供近三年案例的中标通知书及合同复印件(近三年指：从开标之日起倒推三年以内)，复印件要求字体和印章清晰(部分保密内容可进行隐藏处理)。如提供合同复印件不能达到清晰要求，则评标时将不予采纳。所提供案例的业主单位应为不同法人单位，如提供同一法人单位的多个类似案例证明材料则视为一</p>

		份。每提供一份得 1 分，未提供得 0 分，最高得 5 分。
企业相关证书	0~5	<p>响应人综合能力</p> <p>一、评审内容</p> <p>1.1 提供信息技术服务管理体系认证 ISO20000 证书，得 1 分；</p> <p>1.2 提供信息安全管理体系统认证 ISO27001 证书，得 1 分；</p> <p>1.3 提供质量管理体系认证 ISO9001 证书，得 1 分；</p> <p>1.4 提供“软件企业”证书，得 1 分；</p> <p>1.5 提供信用评级机构出具的 AAA 级信用评级报告，得 1 分</p> <p>二、评分标准：每提供 1 项得 1 分，需提供有效证明材料加盖公章，未提供不得分。</p>
响应文件完整性、编制格式	0~3	<p>评审内容：响应文件内容完整、简洁明了、上传清晰、编排有序的，得 3 分。内容缺漏、重复繁琐、文字或图片不清晰，酌情扣分。</p>

第六章 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：

（1）项目合同签订且财政资金下达后，采购人支付 30%的项目成交金额。

（2）项目服务进入三季度运维服务后，采购人支付 40%的项目成交金额。

（3）项目验收交付完成，完成所有验收文档资料的提交，且财政资金下达后，采购人支付 30%的项目成交金额。

（4）项目款项支付如遇区政府财政关账无法支付则顺延。

[合同中心-支付方式名称]

（1）本合同付款按照上述付款内容和付款次序分期付款。

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 本合同一式叁份，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。

[合同中心-补充条款列表]

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

Handwritten red text on the right edge of the page, possibly a page number or a mark.

名确认，授权代表未进行确认的，视为我方对开标记录内容无异议。

10. 为便于贵方公正、择优地确定中标人及其投标货物和相关服务，我方就本次投标有关事项郑重声明如下：

(1) 我方向贵方提交的所有投标文件、资料都是准确的和真实的。

(2) 我方在投标过程中不存在腐败、欺诈或其他严重违背公平竞争和诚实信用原则、妨碍其他投标人的竞争、损害采购人或者其他投标人的合法权益、扰乱政府采购正常秩序的行为。

(3) 我方承诺不存在以下情形之一：

1) 与本项目其他投标供应商单位负责人或法定代表人为同一人，或者存在控股、管理关系。

2) 与本项目采购代理机构的负责人为同一人或者存在直接控股和管理关系。

3) 为本项目提供整体设计、规范编制或者项目管理、监理、检测等服务。

(4) 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。

地址：

电话、传真：

邮政编码：

开户银行：

银行账号：

响应人授权代表签名：

响应人名称（公章）：

日期： 年 月 日

2、开标一览表格式

项目名称：**普陀区政务协同办公平台运行维护项目（2024年度）**

招标编号：**310107000240119152655-07075027**

普陀区政务协同办公平台运行维护项目（2024年度）包1

单位名称	服务期限	报价(总价、元)

说明：（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）投标人应按照《招标需求》和《投标人须知》的要求报价。

响应人：（盖章）

法定代表人或其授权委托人（签字或盖章）：

日期： 年 月 日

2-1、分项报价表

序号	工程或费用名称	单位	数量	单价	投标价格(元)
一	软件产品维护				
1	WPS 云文档组件				
2	数科签批组件				
3	政务邮件系统（2万用户数）				
4	数科版式组件—文档网页轻阅读系统				
5	数科版式组件—文件转换迁移系统				
6	七牛对象存储软件系统				
7	数科版式组件-智能文字识别系统				
二	应用软件维护				
1	统一应用支撑模块				
2	政务协同门户				
3	随申办政务云移动门户模块				
4	基础应用办公模块				
5	业务应用整合模块				
6	协同数据分析模块				
7	智慧文库系统				
8	云文档接口定制及对接模块				
9	政务邮件系统接口对接模块				
10	短信模块				
11	电子印章公共服务平台应用模块				
三	新增应用软件				
1	邮件系统 CNC 反垃圾功能				

3、资格条件响应表

项目名称：**普陀区政务协同办公平台运行维护项目（2024 年度）**

招标编号：**310107000240119152655-07075027**

项目内容	具备的条件说明（要求）	投标检查项（响应内容说明（是/否））	详细内容所对应电子投标文件名称	备注
供应商基本要求	1、符合《中华人民共和国政府采购法》第二十二条规定的条件：营业执照（或事业单位、社会团体法人证书）、税务登记证（若为三证合一的仅提供营业执照）符合要求； 2、提供财务状况及税收、社会保障资金缴纳情况声明函； 3、未被列入“信用中国”网站(www.creditchina.gov.cn)失信被执行人名单、重大税收违法案件当事人名单和中国政府采购网(www.ccgp.gov.cn)政府采购严重违法失信行为记录名单的供应商。			
联合体投标	本项目不接受联合投标。			
法定代表人授权	1、在响应文件由法定代表人（单位负责人）授权代表签字（或盖章）的情况下，应按竞争性磋商文件规定格式提供法定代表人（单位负责人）授权委托书； 2、按竞争性磋商文件要求提供法定代表人（单位负责人）、被授权人身份证复印件。			

响应人授权代表签字：_____

响应人名称（公章）：_____

日期： 年 月 日

4、实质性要求响应表

项目名称： **普陀区政务协同办公平台运行维护项目（2024年度）**

招标编号： **310107000240119152655-07075027**

项目内容	具备的条件说明（要求）	投标检查项（响应内容说明(是/否)）	详细内容所对应电子投标文件名称	备注
响应文件内容、密封、签署等要求	符合竞争性磋商文件规定： 1、响应文件按竞争性磋商文件规定格式提供《响应函》、《开标一览表》、《资格条件响应表》及《符合性要求响应表》； 2、响应文件按竞争性磋商文件要求密封（适用于纸质投标项目），电子响应文件须经电子加密（响应文件上传成功后，系统即自动加密）。			
磋商有效期	不少于 90 天。			
投标报价	1、不得进行附有条件的投标报价； 2、投标报价不得超出采购文件标明的采购预算金额及项目最高限价； 3、投标报价出现前后不一致，投标人未按采购文件规定确认投标报价的修正； 4、投标报价明显低于其他通过符合性审查投标人的报价，投标人不能证明其报价合理性的； 5、投标报价有缺漏项的，缺漏项部分的报价按照其他投标人相同项的最高报价计算，计算出的缺漏项部分报价不得超过投标报价的 10%。			
合同转让与分包	合同不得转让与分包。			
公平竞争和诚实信用	不得存在腐败、欺诈或其他严重违背公平竞争和诚实信用原则、妨碍其他投标人的竞争、损害采购人或者其他投标人的合法权益、扰乱政府采购正常秩序的行为。			
关联供应商	1、单位负责人或法定代表人为同一人，或者存在控股、管理关系的不同供应商，参加同一包件或者未划分包件的同一项目投标的，相关投标均无效。 2、与本项目采购代理机构的负责人为同一人或者存在直接控股和管理关系的供应商不得参加本次政府采购活动。 3、为本项目提供整体设计、规范编制或者项目管理、监理、检测等服务的供应商不得参加本次政府采购活动。			

响应人授权代表签字： _____

响应人名称（公章）： _____

日期： 年 月 日

5.1 法定代表人（单位负责人）身份证明

响应人名称：_____

单位性质：_____

地 址：_____

成立时间：____年__月__日 经营期限：____年__月__日至____年__月__日

姓 名：_____性 别：_____

年 龄：_____职 务：_____

系_____（响应人名称）的法定代表人（单位负责人）。

特此证明。

响应人名称：_____（盖单位公章）

_____年____月____日

法定代表人（单位负责人）身份证复印件粘贴处：

5.2、法定代表人授权委托书格式

致： **上海市普陀区大数据中心**

我_____（姓名）系_____（响应人名称）
的法定代表人，现授权委托本单位在职职工_____（姓名，职务）
以我方的名义参加贵公司_____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。

在贵公司收到我方撤销授权的书面通知以前，本授权书一直有效。被授权人
在授权书有效期内签署的所有文件不因授权的撤销而失效。除我方书面撤销授权
外，本授权书自投标截止之日起直至我方的投标有效期结束前始终有效。

被授权人无转委托权，特此委托。

在此粘贴被授权人身份证复印件
(正、反两面)

委托人（法定代表人）签章：

响应人公章：

日期：

受托人（签章）：

住所：

身份证号码：

邮政编码：

电话：

传真：

日期：

6、响应人基本情况简介格式

（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、从业人数：

（三）其他情况：

- 1、专业人员分类及人数：
- 2、企业资质证书情况：
- 3、其他需要说明的情况：

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

响应人授权代表签字：_____

响应人名称（公章）：_____

日期： 年 月 日

7、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 万元，资产总额为 万元¹，属于（中型企业、小型企业、微型企业）；

.....

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

本企业对上述声明内容的真实性负责。如有虚假，将依法承担相应责任。

企业名称（盖章）：

日期

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

附：

《工业和信息化部 国家统计局 国家发展和改革委员会 财政部关于印发中小企业划型标准规定的通知》（工信部联企业[2011]300号）

各省、自治区、直辖市人民政府，国务院各部委、各直属机构及有关单位：

为贯彻落实《中华人民共和国中小企业促进法》和《国务院关于进一步促进中小企业发展的若干意见》（国发〔2009〕36号），工业和信息化部、国家统计局、发展改革委、财政部研究制定了《中小企业划型标准规定》。经国务院同意，现印发给你们，请遵照执行。

工业和信息化部 国家统计局
国家发展和改革委员会 财政部
二〇一一年六月十八日

中小企业划型标准规定

一、根据《中华人民共和国中小企业促进法》和《国务院关于进一步促进中小企业发展的若干意见》（国发〔2009〕36号），制定本规定。

二、中小企业划分为中型、小型、微型三种类型，具体标准根据企业从业人员、营业收入、资产总额等指标，结合行业特点制定。

三、本规定适用的行业包括：农、林、牧、渔业，工业（包括采矿业，制造业，电力、热力、燃气及水生产和供应业），建筑业，批发业，零售业，交通运输业（不含铁路运输业），仓储业，邮政业，住宿业，餐饮业，信息传输业（包括电信、互联网和相关服务），软件和信息技术服务业，房地产开发经营，物业管理，租赁和商务服务业，其他未列明行业（包括科学研究和技术服务业，水利、环境和公共设施管理业，居民服务、修理和其他服务业，社会工作，文化、体育和娱乐业等）。

四、各行业划型标准为：

（一）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。

（二）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。

（三）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。

（四）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。

（五）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。

（六）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。

（七）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。

(八) 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。

(九) 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。

(十) 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。

(十一) 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。

(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。

(十三) 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。

(十四) 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。

(十五) 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。

(十六) 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。

8、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（盖章）：

日期：

9、无重大违法记录声明

声 明

本公司参加本次政府采购活动前三年内，在经营活动中没有重大违法记录。
特此声明。

本公司对上述声明的真实性负责。如有虚假，将依法承担相应责任。

响应人授权代表签字： _____

响应人名称（公章）： _____

日期： 年 月 日

10、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）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：