

ZHENG FU CAI GOU

徐汇区城运中心-徐汇区数据局电子政务信息化 项目驻场运维服务政府采购项目

招 标 文 件

招标编号：徐采中招 2024-168

招标单位：上海市徐汇区政府采购中心

二〇二四年九月

总 目 录

- 第一部分 投标邀请函
- 第二部分 投标人须知
- 第三部分 项目招标要求
- 第四部分 合同参考文本
- 第五部分 投标文件格式
- 第六部分 评标办法

第一部分 投标邀请函

根据《中华人民共和国政府采购法》之规定，上海市徐汇区政府采购中心受采购人委托，就徐汇区城运中心-徐汇区数据局电子政务信息化项目驻场运维服务政府采购项目进行国内公开招标采购，特邀请合格的供应商前来投标。

一、合格的投标人必须具备以下条件：

(1) 具有《中华人民共和国营业执照》、《税务登记证》，根据《上海市政府采购供应商登记及诚信管理办法》要求登记入库，在近三年内无行贿犯罪记录，未被政府采购监督管理部门禁止参加政府采购活动的供应商；同时经信用信息查询未被列入失信被执行人、重大税收违法案件当事人名单、政府采购严重违法失信行为记录名单；

(2)、本项目**不允许**联合投标。

二、项目概况：

1、项目名称：上海市徐汇区政府采购中心——徐汇区城运中心-徐汇区数据局电子政务信息化项目驻场运维服务政府采购项目

2、招标编号：（代理机构内部项目编号：徐采中招 2024-168）

3、预算编号：0424-000118837

4、项目主要内容及要求：

徐汇区城运中心-徐汇区数据局电子政务信息化项目驻场运维服务项目具体为：以实现“一网协同”的徐汇区一体化办公平台为核心，围绕徐汇区的日常业务和办公环境，针对协同办公系统、两会办理系统、目标管理系统、督查管理系统、因公出国境管理系统、政务公开系统、数据交换平台及短信平台等，提供并实施专业的运行维护服务，进一步推进协同办公平台协同化和规范化，确保各信息系统的稳定运行，形成统一的政务办公基础平台和服务能力，提升机关运行效能。具体技术要求详见招标文件第三部分。

5、服务地址：漕溪北路 366 号、南宁路 969 号及其他数据局指定地点。

6、项目服务期限：自合同签订之日起一年。

7、采购项目需要落实的政府采购政策情况：根据上海市财政局沪财库[2009]19 号“关于落实政府采购优先购买福利企业产品和服务的通知”要求，本项目在同等条件下优先采购福利企业的产品和服务。同时项目采购应当符合采购价格低于市场平均价格、采购质量优良和服务良好的要求。本项目面向所有企业采购，对小型和微型企业投标人产品的价格给予 10%的扣除，用扣除后的价格参与评审。其要求标准详见《政府采购促进中小企业发展管理办法》（财库[2020]46 号）中相关规定。

三、招标文件的获取

1、合格的供应商可于 2024-09-04 本公告发布之日起至 2024-09-13 截止，登录“上海政府采购网”（<http://www.zfcg.sh.gov.cn>）在网上招标系统中获取招标文件。

采购文件上午获取时间：00:00:00~12:00:00

采购文件下午获取时间：12:00:00~23:59:59

2、凡愿参加投标的合格供应商可在上述规定的时间内下载（获取）招标文件并按照招标文件要求参加投标。

注：投标人须保证报名及获得招标文件需提交的资料和所填写内容真实、完整、有效、一致，如因投标人递交虚假材料或填写信息错误导致的与本项目有关的任何损失由投标人承担。

四、投标截止时间及开标时间：

- 1、投标截止时间：2024 年 9 月 25 日 9:30，迟到或不符合规定的投标文件恕不接受。
- 2、开标时间：2024 年 9 月 25 日 9:30。

五、投标地点和开标地点

1、投标地点：上海市政府采购网（政府采购云平台）<http://www.zfcg.sh.gov.cn>；根据上海市财政局相关规定，本项目招投标相关活动在上海市政府采购云平台（网址：www.zfcg.sh.gov.cn）进行。政府采购云平台是由市财政局建设和维护。投标人应根据《上海市电子政府采购管理暂行办法》等有关规定和要求执行。投标人在政府采购云平台的有关操作方法可以参照政府采购云平台中相关专栏的有关内容和操作要求办理。

2、开标地点：上海市政府采购网（政府采购云平台）<http://www.zfcg.sh.gov.cn>；本项目实行网上远程开标，按有关规定在开标时间内无法签到、解密的供应商将被取消投标资格，不纳入评审范围。响应投标的供应商请在开标时间开始后持投标时所使用的数字证书（CA 证书）参加远程开标。

3、开标所需携带其他材料：
响应投标的供应商请在开标时间开始后持投标时所使用的数字证书（CA 证书）参加远程开标。

六、发布公告的媒介：

以上信息若有变更我们会通过“上海政府采购网”通知，请供应商关注。

七、其他事项

1、投标单位对招标文件有疑问的可在 2024 年 9 月 9 日上午 10 点整前以书面传真的形式向徐汇区政府采购中心提出，由采购中心负责统一解答。采购中心将于 2024 年 9 月 9 日下午 17 点前通过“上海政府采购网”（<http://www.zfcg.sh.gov.cn>）公开发布。

2、本项目采购预算为 3800000 元人民币，报价超过采购预算的投标不予接受。

3、投标人应在投标截止时间前尽早加密上传投标文件，电话通知招标人进行签收，并及时查看招标人在电子采购平台上的签收情况，避免因临近投标截止时间上传造成招标人无法在开标前完成签收的情形。未签收的投标文件视为投标未完成。

八、联系方式

采购人：徐汇区城市网格化综合管理中心 采购代理机构：上海市徐汇区政府采购中心

地址：南宁路 969 号

地址：南宁路 969 号

邮编： 200235

邮编： 200235

联系人：李崑

联系人：陈芳

电话：24092222*2511

电话：24092222*2581

第二部分 投标人须知

一、总则

1、概述

1.1 本招标文件适用于本投标邀请中所述运维服务的招标投标。

1.2 参与招标投标活动的所有各方，对在参与招标投标过程中获悉的国家、商业和技术秘密以及其它依法应当保密的内容，均负有保密义务，违者应对由此造成的后果承担全部法律责任。

1.3 根据上海市财政局相关规定，本项目招投标相关活动在上海市政府采购云平台（网址：www.zfcg.sh.gov.cn）进行。

2、定义：

2.1 “招标人”指组织本次招标的上海市徐汇区政府采购中心和采购人。

2.2 “采购人”指徐汇区城市网格化综合管理中心。

2.3 “招标项目”指本招标文件中第三部分所述相关运维服务，本项目属于软件和信息技术服务业。

2.4 “潜在投标人”指符合招标文件规定的合格供应商。

2.5 “投标人”指按规定获取招标文件，并按照招标文件要求提交投标文件的供应商。

2.6 “上海市政府采购云平台”系指上海市政府采购信息管理平台的门户网站上海政府采购网（www.zfcg.sh.gov.cn），是由市财政局建设和维护。

3、合格投标人的条件

3.1 具有本项目生产、供应或实施能力，符合、承认并承诺履行本文件各项规定的国内法人和其他组织均可参加投标。

3.2 投标人应遵守有关的国家法律、法规和条例，具备《中华人民共和国政府采购法》和本文件中规定的条件：

（1）具有《中华人民共和国营业执照》、《税务登记证》，根据《上海市政府采购供应商登记及诚信管理办法》要求登记入库，在近三年内无行贿犯罪记录，未被政府采购监督管理部门禁止参加政府采购活动的供应商；同时经信用信息查询未被列入失信被执行人、重大税收违法案件当事人名单、政府采购严重违法失信行为记录名单。

（2）本项目不允许联合投标。

3.3 只有在法律上和财务上独立运作并独立于采购中心的供应商才能参加投标。

3.4 如投标人代表不是法定代表人，须持有《法定代表人授权委托书》（统一格式）。

4. 投标费用

4.1 投标人应承担所有与准备和参加投标有关的费用，采购中心和采购人在任何情况下均无义务和责任承担这些费用。

4.2 本次招标工作由徐汇区政府采购中心自行组织实施，不收取任何中介费用。

二、招标文件

5.招标文件的构成

5.1 招标文件是阐明招标的项目范围、投标文件的编写、递交、招标投标程序、评标原则、中标条件和相关的协议条款的文件。招标文件由以下六部分内容组成：

第一部分 投标邀请（招标公告）；

第二部分 投标人须知；

第三部分 招标项目需求；

第四部分 合同参考范本；

第五部分 投标文件格式；

第六部分 评标办法

5.2 投标人应详细阅读招标文件的全部内容。如果投标人没有按照招标文件要求提交全部资料或者没有对招标文件在各方面的要求都做出实质性响应，可能导致其投标被拒绝。

6.招标文件的澄清

6.1 任何通过电子采购平台获取了招标文件的潜在投标人，均可要求对招标文件进行澄清。澄清要求应于投标邀请函所述日期前，按投标邀请书中的联系地址以书面形式（包括书面材料、信函、传真等，下同）送达采购中心，采购中心将通过“上海政府采购网”（<http://www.zfcg.sh.gov.cn>）公开发布相关答复。

6.2 采购中心将视情况确定是否有必要召开标前会（现场踏勘）。召开标前会（现场踏勘）的，所有投标人应根据招标文件或者招标人通知的要求参加答疑会。投标人如不参加，其风险由投标人自行承担，招标人不承担任何责任。

7.招标文件的修改

7.1 在投标截止期 15 日以前任何时候，采购中心无论出于何种原因，均可对招标文件用补充文件的方式进行修改。

7.2 对招标文件的修改，将通过“上海政府采购网”（<http://www.zfcg.sh.gov.cn>）公开发布。补充文件将作为招标文件的组成部分，对所有获取了招标文件的潜在投标人均具有约束力。

7.3 为使投标人有足够的时间按招标文件的修改要求考虑修正投标文件，采购中心可酌情推迟投标的截止日期和开标日期，并将具体变更情况通知上述每一投标人。

8.通知

8.1 对与本项目有关的通知，采购中心将通过“上海政府采购网”（<http://www.zfcg.sh.gov.cn>）公开发布。

8.2 招标文件的澄清、答复、修改或补充都应由采购中心以澄清或修改公告形式发布，除此以外的其他任何澄清、修改方式及澄清、修改内容均属无效，不得作为投标的依据，否则，由此导致的风险由投标人自行承担，招标人不承担任何责任。

三、投标文件

9.投标文件的语言和计量单位

9.1 投标人提交的以及投标人与采购中心就有关投标的所有来往函电均应使用中文简化字。

9.2 投标人所提供的技术文件和资料，包括图纸中的说明，应使用中文简化字。所使用的计量单位，应使用国家法定计量单位。

10.投标文件的组成及相关要求

10.1 投标文件由商务响应文件、技术响应文件两部份构成。

10.2 商务响应文件、技术响应文件所应包含的内容如下：

10.2.1 商务响应文件：

- (1) 投标函
- (2) 投标报价明细表；
- (3) 法定代表人证明书和法人代表委托书；
- (4) 投标单位基本情况表及声明；
- (5) 供应商行贿犯罪记录承诺书；
- (6) 中小企业声明函；
- (7) 投标人近年来已承接的主要类似项目一览表；随表附相应的合同复印件等。（复印件加盖单位公章）
- (8) 资格证明文件，包括：投标单位营业执照、税务登记证（复印件加盖单位公章）； 投标人信用信息查询记录，投标人应当通过“信用中国”网站（www.creditchina.gov.cn）查询投标人主体信用记录（查询截止时点为 2024 年 9 月 24 日），并对查询的信用详情截屏打印并加盖单位公章；投标单位财务状况及税收、社会保障资金缴纳情况声明函。资格证明文件不满足招标要求的，将作为无效投标处理。

10.2.2 技术响应文件：

- (1) 项目负责人说明表；
- (2) 投入项目的服务人员配备及相关工作经历、资质汇总表；
- (3) 规章制度一览表；
- (4) 投标单位针对本项目制定的相关技术文件，投标人编制的技术文件应能够证明投标人提供的运维服务是符合招标文件规定的合格的服务，技术文件应有投标人对采购项目总体需求的理解以及投标的服务方案(包括对采购项目服务内容的理解以及投标人完成采购项目的具体实施计划、方法，人力、物力、技术力量的投入，成果提交方式等)和相关说明。技术文件应包含但不限于以下内容：整体服务方案：服务理念和目标、服务方案、服务质量保障措施等；项目管理组织架构及管理制度：项目管理机构及其工作方法流程，项目经理的管理职责，内部管理的职责分工，日常管理制度（工作制度、岗位制度等），以及公司对于项目的监管控制和服务支持。项目人员配置，运维服务人员关键岗位的标准操作程序；拟投入本项目的主要设备与工具；运维服务的应急预案；按照招标文件要求提供的其他技术性资料。
- (5) 对服务满意度的自我考核测量方案以及投标人建议的服务质量检查方法或方案、对投

诉处理的控制管理方案等；

(6) 中标后的项目服务承诺及相关培训服务方案等；

(7) 投标人认为需要提供的其它说明和资料。

10.3 上述文件中凡招标文件提供格式文本的以及要求“加盖单位公章”的材料须上传原件彩色扫描件。

10.4 如因上传、扫描、格式等原因导致评审时受到影响，由投标人承担相应责任。招标人认为必要时，可以要求投标人提供文件原件进行核对，投标人必须按时提供，否则视作投标人放弃潜在中标资格，并且招标人将对投标人进行调查，发现有欺诈行为的按有关规定进行处理。

10.5 本项目不接受纸质投标文件。

11. 投标内容填写说明

11.1 获取了招标文件的潜在投标人应认真阅读招标文件的所有内容，按照招标文件和电子采购平台电子招投标系统要求的格式填写相关内容。

11.2 投标人必须保证投标文件所提供的全部资料真实可靠，并接受采购中心对其中任何资料进一步审查的要求。

11.3 开标一览表要求按格式统一填写，不得自行增减内容。

11.4 投标文件须对招标文件中的内容做出实质性和完整的响应，否则其投标将被拒绝。如果投标文件填报的内容资料不详，或没有提供招标文件中所要求的全部资料及数据，包括但不限于第 10 条（投标文件的组成及相关要求）规定的内容，将可能导致投标被拒绝。

12. 投标报价

12.1 所有投标报价均以人民币元为计算单位。投标价格应该已经扣除所有同业折扣以及现金折扣，应为考虑所有优惠后的最有竞争性价格，不得再以其他形式进行标后优惠，否则视为不诚信行为记入供应商诚信记录。投标报价应已经包含了购买相关服务的费用和所需缴纳的所有税费，并包含了完成全部服务内容所需的一切费用。

12.2 投标人提供的相关运维服务，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。

12.3 投标人应按照招标文件中提供的投标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。

12.4 除招标文件说明并允许外，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，任何有选择的报价将可能导致投标被拒绝。

12.5 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。

13. 投标保证金

本项目不收取投标保证金。

14. 投标文件的有效期

14.1 自开标日起 90 天内，投标文件应保持有效。有效期短于该规定期限的投标，将被拒绝。

14.2 在特殊情况下，采购中心可与投标人协商延长投标文件的有效期。这种要求和答复都应以书面形式进行。此时，按本须知规定的投标保证金的有效期也相应延长。投标人可以拒绝接受延期要求而不会被没收保证金。同意延长有效期的投标人除按照采购中心要求修改投标文件有效期外，不能修改投标文件的其他内容。

15.投标文件的签署及其他规定

15.1 组成投标文件的各项文件均应遵守本条。

15.2 投标文件中凡招标文件要求签署、盖章之处，均应由投标人的法定代表人或法定代表人正式授权的代表签署和加盖公章。投标人应写明全称。如果是由法定代表人授权代表签署投标文件，则必须按招标文件提供的格式出具《法定代表人授权书》并将其附在投标文件中。投标文件若有修改错漏之处，须加盖投标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。投标文件因字迹潦草或表达不清所引起的后果由投标人自负。

15.3 投标人应按招标文件和电子采购平台电子招投标系统规定的内容、格式和顺序编制投标文件。凡招标文件提供有相应格式的，投标文件均应完整的按照招标文件提供的格式打印、填写并按要求在电子采购平台电子招投标系统上传。投标文件内容不完整、格式不符合导致投标文件被误读、漏读或者查找不到相关内容的，是投标人的责任，投标人需承担其投标在评标时因此被扣分甚至被认定为无效标的风险。

15.4 用于网上招投标系统上传的扫描件等有关文件应确保清晰、可辨，投标人上传文件的电子数据量不应过大，因数据量过大导致无法正常投标、开标的，投标人将自行承担其责任后果，招标人不承担任何责任。

四、投标文件的递交和解密（开标）

16.投标文件的递交和解密

16.1 投标单位在制作投标文件后应在上传投标文件截止时间之前在上海政府采购网上将电子投标文件加密上传。

16.2 举行开标会时，各投标供应商须带好本单位的 CA 证书及可以无线上网的笔记本电脑，按照规定的开标时间和地点到场后登陆上海政府采购网集中解密。按有关规定当场无法解密的供应商将被取消投标资格，不纳入评审范围。

16.3 在投标文件解密之后，投标人不得撤回投标。投标后撤回投标文件的行为将被记录在案，投标人今后参与同类政府采购项目的机会可能会受到影响。

17.投标截止时间

17.1 投标文件须按照招标文件规定的投标时间、地点解密。

17.2 采购中心推迟投标截止时间时，将通过“上海政府采购网”（<http://www.zfcg.sh.gov.cn>）公开发布。在这种情况下，采购中心和投标人的权利及义务将受到新的截止期的约束。

五、评标

18.评标

18.1 采购中心根据有关法律法规和本招标文件的规定，结合本招标项目的特点组建评标委员

会，对具备实质性响应的投标文件进行评估和比较。评标委员会由采购人代表和上海市政府采购评审专家组成，其中专家的人数不少于评标委员会成员总数的三分之二。

18.2 评标原则

- (1) 评标应严格按照招标文件的要求和条件进行；
- (2) 评标委员会只对实质上响应招标文件的投标进行评价和比较；
- (3) 评标委员会分别对每包进行独立评标，每包只限确定一家供应商为中标单位，但一家供应商可以中一包或多包；
- (4) 评标委员会在评标时除考虑投标报价因素外，同时还根据各项技术和服务因素对投标人和投标服务进行综合评价。

18.3 评标办法：本项目采用综合评分法，各评标因素所占权重见第六部分评标办法。

19. 对投标文件的初审

19.1 开标后，采购中心将组织对投标文件进行资格性检查，依据法律法规和招标文件的规定，对投标文件中的资格证明、投标保证金等进行审查，以确定投标供应商是否具备投标资格。

19.2 在详细评标之前，评标委员会对通过资格性检查的投标文件进行符合性检查，依据招标文件的规定，从投标文件的有效性、完整性和对招标文件的响应程度进行审查，以确定是否对招标文件的实质性要求作出响应。

(1) 实质上响应的投标是指与招标文件的全部条款、条件和规格相符，没有重大偏离或保留。

(2) 重大偏离或保留系指投标人货物的质量、数量和交货期限等明显不能满足招标文件的要求，或者实质上与招标文件不一致，而且限制了采购中心的权利或投标人的义务，纠正这些偏离或保留将对其他实质上响应要求的投标人的竞争地位产生不公正的影响。

(3) 重大偏离不允许在开标后修正，但采购中心将允许修正投标中不构成重大偏离的地方，这些修正不会对其他实质上响应招标文件要求的投标人的竞争地位产生不公正的影响。

(4) 如果实质上没有响应招标文件的要求，评标委员会将予以拒绝，投标人不得再对投标文件进行任何修正从而使其投标成为实质上响应的投标。

19.3 初审中，投标文件中如果有下列计算或表达上的错误或矛盾，将按以下原则或方法进行修正；其他错误或矛盾将按不利于出错投标人的原则进行修正：

(1) 开标一览表内容与报价明细表及投标文件其他部分内容不一致的，以开标一览表内容为准。

(2) 如果以文字表示的数据与数字表示的有差别，以文字为准修正数字。如果大小写金额不一致的，以大写金额为准。

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

价。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。

(4) 修正后的结果应对投标人具有约束力，投标人不同意以上修正，其投标将被拒绝。

19.4 评标委员会对投标文件的判定，只依据投标文件内容本身，不依据任何外来证明。

20. 投标的澄清

20.1 评标委员会有权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等作必要的澄清、说明或者补正。投标人必须按照评标委员会通知的澄清内容和时间做出澄清。必要时评标委员会可要求投标人就澄清的问题作书面答复，该答复经投标人的法定代表人或投标人代表的签字认可，将作为投标文件内容的一部分。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。

20.2 如评委会一致认为某个投标人的报价明显不合理，有降低质量、不能诚信履行的可能时，评标委员会有权通知投标人限期进行解释。若该投标人未在规定期限内做出解释，或作出的解释不合理，经评标委员会取得一致意见后，可拒绝该投标。

21. 评标过程保密

21.1 开标之后，直到授予投标人合同止，凡是属于审查、澄清、评价和比较投标的有关资料以及授标意向等，均不向投标人或其他与评标无关的人员透露。

21.2 在评标期间，投标人企图影响采购中心或评标委员会的任何活动，将导致投标被拒绝，并由其承担相应的法律责任。

六、授予合同

22. 合同授予标准

22.1 买方将把合同授予符合招标文件的要求，并能圆满地履行合同的，对买方最为有利的得分最高的投标方。

22.2 最低报价不是被授予合同的保证。

23. 买方接受和拒绝任何或所有投标的权利

买方保留在授标之前任何时候接受或拒绝任何投标，以及宣布招标程序无效或拒绝所有投标的权利，对于受影响的投标人不承担任何责任，也无义务向受影响的投标人解释采取这一行动的理由。

24. 采购中心宣布废标的权利

24.1 出现下列情况之一时，采购中心有权宣布废标，并将理由通知所有投标人：

- (1) 符合专业条件的投标人或者对招标文件作实质性响应的投标人不足三家的；
- (2) 出现影响采购公正的违法、违规行为的；
- (3) 投标人的报价均超过了采购预算，采购人不能支付的；
- (4) 因重大变故，采购任务取消的。

24.2 有下列情况之一的投标文件，将做无效投标处理：

-
- (1) 投标文件无法按规定解密；
 - (2) 不具备招标文件中规定的资格要求的；
 - (3) 投标报价不按招标文件规定的计价办法投报或超过招标文件规定的预算金额或投标最高限价；
 - (4) 投标文件未按招标文件要求签署、盖章的；
 - (5) 未按规定格式填写,内容不全或字迹模糊,辨认不清；
 - (6) 经行贿犯罪档案查询，被政府采购监督管理部门禁止参加政府采购活动的；
 - (7) 经信用信息查询，投标供应商被列入失信被执行人、重大税收违法案件当事人名单、政府采购严重违法失信行为记录名单；
 - (8) 不同投标人的投标文件出现了评标委员会认为不应当雷同的情况；
 - (9) 投标人递交两份或多份内容不同的投标文件，按招标文件规定提交备选投标方案的除外；
 - (10) 投标文件未对招标文件作出完全的、实质性响应,导致投标无效；
 - (11) 投标文件含有采购人不能接受的附加条件的；
 - (12) 单位负责人或法定代表人为同一人，或者存在直接控股、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；
 - (13) 因不可抗力造成投标文件遗失或损坏的。

25. 中标通知

25.1 评标结束后，采购中心将向中标单位签发《中标通知书》，《中标通知书》一经发出即发生法律效力。

25.2 采购中心同时通过指定网络发布评标结果公告。采购中心对未中标的投标人不作未中标原因的解释，不退还投标文件。

25.3 中标通知书是合同的组成部分。

26. 签订合同

26.1 中标人应按采购中心规定的时间、地点与采购人签定中标合同。中标人不得再与采购人签署订立背离合同实质性内容的其它协议或声明，否则按开标后撤回投标处理。

26.2 中标人应按照招标文件、投标文件及评标过程中有关的澄清文件的内容与采购人签订合同。

26.3 投标人一旦中标，签订合同后，未经监管部门书面同意不得转包，否则将被视为中标后撤回投标处理。

27. 履约保证金

27.1 中标人在总合同签订后十五（15）天内，应按照合同条款的规定，按照招标文件中提供的履约保证金格式向买方提交履约保证金。

27.2 如果中标人没有按照投标人须知第 26 条、第 27.1 条规定执行，买方将有充分理由取消原中标决定并没收其投标保证金。在此情况下，买方可将该标授予下一个综合评标得分最好的投标人，或重新招标。

28. 腐败和欺诈

28.1 “腐败行为”是指提供、给予、接受或索取任何有价值的东西来影响采购人员在采购过程或合同实施过程中行为；“欺诈行为”是指为了影响采购过程或合同实施过程而谎报事实，损害采购人的利益，包括投标人之间串通投标（递交投标书之前或之后），人为地使投标丧失竞争性，损害采购人从自由公开竞争中所能获得的权益。

28.2 如果买方认为所建议的中标人在本合同的竞争中有腐败和/或欺诈行为，则将拒绝该投标建议。

七、中标服务费

29. 中标服务费

29.1 本次招标不收取中标服务费，请投标人在测算投标报价时充分考虑这一因素。

八、询问和质疑

30 询问和质疑

30.1 投标人对招标活动事项有疑问的，可以向招标人提出询问。询问可以采取电话、电子邮件、当面或书面等形式。对投标人的询问，招标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。

30.2 投标人认为招标文件、招标过程或中标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，以书面形式向招标人提出质疑。其中，对招标文件的质疑，应当在其收到或下载招标文件之日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；对中标结果的质疑，应当在中标公告期限届满之日起七个工作日内提出。投标人提出质疑应当坚持依法依规、诚实信用原则，并应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。

30.3 质疑函应明确阐述招标文件、招标过程或中标结果中使自己合法权益受到损害的实质性内容，具体、明确的质疑事项和与质疑事项相关的请求，提供相关事实依据、必要的法律依据和证据及其来源或线索，以便于有关单位调查、答复和处理。

30.4 招标人将在收到投标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投标人和其他有关投标人，但答复的内容不涉及商业秘密或者依法应当保密的内容。

30.5 对投标人询问或质疑的答复将导致招标文件变更或者影响招标活动继续进行的，招标人将通知提出询问或质疑的投标人，并在原招标公告发布媒体上发布变更公告。

30.6 投标人提起询问和质疑，应当按照《徐汇区政府采购中心质疑答复处理规程》的规定办理。质疑函应当由质疑供应商法定代表人签字并加盖公章。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。质疑供应商委托代理人办理质疑事务的，应当向徐汇区政府采购中心或徐汇区数据局提

交供应商法定代表人签署的授权委托书和身份证明。质疑函的递交可以采取邮寄、快递或当面递交形式。涉及采购需求技术内容的质疑，请向徐汇区数据局提出，联系人：朱铭，联系电话：13361817705，通讯地址：南宁路 969 号；其余质疑内容请向徐汇区政府采购中心提出，接收质疑函的联系人：柳老师，联系电话：021-24092222*2591，通讯地址：上海市南宁路 969 号。

九、保密和披露

31. 保密和披露

31.1 投标人自领取招标文件之日起，须承诺承担本招标项目下保密义务，不得将因本次招标获得的信息向第三人外传。

31.2 采购中心有权将投标人提供的所有资料向其他政府部门或有关的非政府机构负责评审标书的人员或与评标有关的人员披露。

31.3 采购中心有权在认为适当时，或在任何第三人提出要求（书面或其他方式）时，无须事先征求中标人同意而披露关于已订立合同的资料、中标人的名称及地址、中标货物的有关信息以及合同条款等。

第三部分 招标项目需求

一、项目概况

2024 年度徐汇区电子政务信息化项目运维服务，是以实现“一网协同”的徐汇区一体化办公平台为核心，围绕徐汇区的日常业务和办公环境，针对协同办公系统、两会办理系统、目标管理系统、督查管理系统、因公出国境管理系统、政务公开系统、数据交换平台及短信平台等，提供并实施专业的运行维护服务，进一步推进协同办公平台协同化和规范化，确保各信息系统的稳定运行，形成统一的政务办公基础平台和服务能力，提升机关运行效能。

通过提供专业的驻场运维服务，以及有效的应急响应机制，能迅速解决协同办公平台的故障，实施日常的运行维护和系统监控管理，从而确保协同办公平台中各类业务应用系统能实时、高效、安全地运行和访问，全面提升政务服务综合能力和工作效率；在本服务项目实施过程中，不断将流程、工具、人员、服务进行整合，将日常运维监控、数据分析、安全预警、应急响应等工作单元统一梳理和规划，形成一套整体的、可控的、可预见性的综合运维服务管理体系。

二、服务期限及地点

服务期限：自合同签订之日起一年

服务地点：漕溪北路 366 号、南宁路 969 号及其他数据局指定地点

三、运维服务目标、范围及内容

（一）运维服务目标

为全面贯彻落实党的二十大精神，深入贯彻习近平总书记关于数字中国建设重要指示，加快落实市委、市政府关于全面数字化转型的战略部署，根据《国务院关于加强数字政府建设的指导意见》以及市委、市政府《关于全面推进上海城市数字化转型的意见》等文件精神，聚焦数字政府，推进“一网协同”办公平台建设，做好区府办各项办公系统和业务系统的运行保障，持续推进协同办公平台协同化和规范化，为徐汇区电子政务信息系统提供运维服务，

确保各信息系统的稳定运行,形成统一的政务办公基础平台和服务能力,提升机关运行效能。

(二) 运维服务范围

运维服务的范围为徐汇区一体化办公平台及平台已接入的应用。接入应用包括协同办公系统、两会办理系统、目标管理系统、督查管理系统、因公出国境管理系统、政务公开系统、数据交换平台、短信平台。

1. 徐汇区一体化办公平台

徐汇区一体化办公平台为接入应用提供应用接入管理、统一组织架构、统一用户体系、统一权限管理、统一身份认证、统一单点登录、统一工作流引擎、统一表单引擎、统一数据字典、统一消息、统一日志、通用安全服务、通用邮件服务、XCofd 文件转换服务、XC 签章系统服务等基础通用功能和服务。

2. 协同办公系统

协同办公系统包含统一门户服务、协同办公服务、移动协同办公服务、灵应用服务。

(1) 统一门户服务

实现全区信息化应用的统一的门户入口,门户分为信息门户和办公门户。信息门户无须登录,即可展示区内相关信息,包括四办文件、四办简报等。办公门户需用户登录,所有用户拥有权限的应用模块都通过办公门户统一提供服务。

统一门户服务包含信息门户服务、办公门户服务、移动信息门户服务、移动办公门户服务。

(2) 协同办公服务

协同办公服务包含市文件收发服务、公文收发服务、电子文件交换、日程安排、通讯录、通知公告、会议管理、简报中心、资料管理、公文备案、信息公开统计报送、信息发布服务、项目管理审批。

(3) 移动协同办公服务

移动办公服务包含公文收发系统、日程安排、通讯录、简报中心、会议管理、通知公告、项目管理、区长周安排、移动纠错上报。

(4) 灵应用服务

灵应用服务针对不同的应用场景以及需求,通过应用建模实现表单功能、列表功能、查询功能、审核功能,满足一般常用的业务场景,实现敏捷的配置,快速响应需求。

3. 两会办理系统

两会办理系统包括代表建议办理和委员提案办理。

代表建议办理包含代表信息管理、建议导入、建议登记、建议分办和答复、分类查询、分类统计、建议复查跟踪。

委员提案办理包含委员信息管理、建议导入、提案登记、提案分办和答复、分类查询、分类统计、提案复查跟踪。

4. 目标管理系统

目标管理系统包含系统首页、我的工作、立项管理、执行管理、预算管理、重点工作、绩效考核、专项目标展示。

5. 督查管理系统

督查管理系统包含区府重点工作、区府专题会议、领导批示、专项工作督查、监督整改、督查通知。

6. 因公出国境管理系统

因公出国境管理系统包含组团申报、批件上传、团组管理、统计汇总、外事接待、专管员管理、经费计算、基本费用设置、护照登记、护照列表、签证信息、护照查询、借出归还、未交护照、数据统计、中文资料登记、中文资料查询。

7. 政务公开系统

政务公开系统包含公文备案、信息采编、备案信息发布、信息检索、新闻发布、热点回复、最新公开、公开指南、公开依据、公开信息、公开年报、监督和保障、公共室、政府公报。

8. 数据交换平台

数据交换平台主要提供服务调用网关、消息服务引擎、数据服务化引擎、交换规则、数据处理引擎等基础服务。

9. 短信平台

短信平台主要提供短信收发、短信流水账记录、短信信息记录归档、短信反馈记录查询，并定制接口供第三方应用调用。

(三) 运维服务内容

1. 一体化办公平台

-
- (1) 日常巡检，运行情况监控、数据备份等；
 - (2) 接听运维咨询及报障电话，接受受理各微信、微信群的咨询、提供技术支持，统一受理，答复；
 - (3) 保障 XCOFD 格式转换服务、XC 签章系统服务、全区邮件系统服务，含原厂续保；其中 XCOFD 格式转换系统续保费用 3 万、XC 签章续保费用 3 万、邮件系统续保费用 15 万；以上费用均包含在投标报价中，采购人不另行支付。
 - (4) 组织架构、人员、权限、应用接入的管理，账号备案、人员标签管理；
 - (5) 系统安全巡检，负责配合等保、密评、漏洞修复、针对安全问题完成安全加固，应急预案、应急演练等；
 - (6) 数据统计，及时响应处室对于数据统计的需求，按照数据统计工单中描述的数据统计口径、表式，在规定时间内，向业务处室提交数据统计报表；
 - (7) bug 修改、需求配置变更，办公门户调整；
 - (8) web 端、移动端的现场技术支持，含操作系统、数据库、中间件的安装和其他技术支持服务，覆盖全区各委办局、街道镇、居委等现场；
 - (9) 线上和线下的使用培训，配合用户内部的系统交接培训工作；
 - (10) 协助管理全区公务员账号体系；同步公务员账号给其它对接业务系统，管理同步的人员范围和字段范围；
 - (11) 系统整合接入工作。当新业务系统接入平台或者已接入平台的业务系统进行调整时，执行指导培训、沟通协调、接口联调、割接上线等任务；
 - (12) 正版化检查服务，含制度、巡检、台账、培训等各类服务；

2. 协同办公系统

- (1) 日常巡检，运行情况监控、数据备份等；
- (2) 接听运维咨询及报障电话，接受受理各微信、微信群的咨询、提供技术支持，统一受理，答复；
- (3) 系统安全巡检，负责配合等保、密评、漏洞修复、针对安全问题完成安全加固，应急预案、应急演练等；
- (4) 数据编目工作，配合业主进行核心业务数据梳理，在“公共数据共享平台”中完成数据编目工作；
- (5) 数据归集，按照数据目录归集计划，将数据编目中描述的数据资源，归集至业主方数据共享前置机，并形成数据归集记录表；

-
- (6) 数据统计，及时响应处室对于数据统计的需求，按照数据统计工单中描述的数据统计口径、表式，在规定时间内，向业务处室提交数据统计报表；
 - (7) bug 修改、需求配置变更，包括各委办局文、会、报、督流程功能个性化适配；
 - (8) 配合数据治理工作，完成元数据维护、数据资产维护、数据质量监控等技术工作；
 - (9) 线上和线下使用培训，配合用户内部的系统交接培训工作；
 - (10) 配合数据上链工作，执行职责目录编制、系统目录编制、数据目录编制、“职责-系统-数据”关联挂载等任务；
 - (11) 系统整合接入工作。已接入平台的业务系统进行调整时，执行指导培训、沟通协调、接口联调、割接上线等任务；
 - (12) 委办局定制。根据数据局、区域运中心等委办局的职责及业务特性，通过功能配置、优化，实施个性化定制，以满足不同委办局的差异化办公需求；

① 区数据局公文管理优化

- 配置收文办文流程、优化收文办文功能；
- 配置内部签报流程、优化内部签报功能；
- 配置用印流程；优化用印功能。

② 区域运中心请假管理优化

- 配置请假申请、销假申请流程
- 优化请假额度查询自动化
- 优化请假汇总统计智能化

3. 两会办理系统

- (1) 日常巡检，运行情况监控、数据备份等；
- (2) 接听运维咨询及报障电话，接受受理各微信、微信群的咨询、提供技术支持，统一受理，答复；
- (3) 系统安全巡检，负责配合等保、密评、漏洞修复、针对安全问题完成安全加固，应急预案、应急演练等；
- (4) 数据统计，及时响应处室对于数据统计的需求，按照数据统计工单中描述的数据统计口径、表式，在规定时间内，向业务处室提交数据统计报表；
- (5) 配合数据治理编目、治理、归集、上链；
- (6) bug 修改、需求配置变更，年度会议管理，现场保障；
- (7) 线上和线下的使用培训；

(8) 按照当年度业务要求进行功能优化

- 与政协系统对接数据接口更新;
- 与人大系统对接数据接口更新;
- 按市年度考核要求优化考核计算功能、统计功能。

4. 目标管理系统

- (1) 日常巡检, 运行情况监控、数据备份等;
- (2) 接听运维咨询及报障电话, 接受受理各微信、微信群的咨询、提供技术支持, 统一受理, 答复;
- (3) 系统安全巡检, 负责配合等保、密评、漏洞修复、针对安全问题完成安全加固, 应急预案、应急演练等;
- (4) bug 修改、需求配置变更;
- (5) 配合数据治理工作, 完成元数据维护、数据资产维护、数据质量监控等技术工作;
- (6) 线上和线下的使用培训;
- (7) 按照当年度业务要求进行功能优化;
 - 填报部门工作台界面优化;
 - 按年度工作要求调整跨月补报等功能;
 - 领导首页看板、移动端优化;

5. 督查管理系统

- (1) 日常巡检, 运行情况监控、数据备份等;
- (2) 接听运维咨询及报障电话, 接受受理各微信、微信群的咨询、提供技术支持, 统一受理, 答复;
- (3) 系统安全巡检, 负责配合等保、密评、漏洞修复、针对安全问题完成安全加固, 应急预案、应急演练等;
- (4) 数据统计, 及时响应处室对于数据统计的需求, 按照数据统计工单中描述的数据统计口径、表式, 在规定时间内, 向业务处室提交数据统计报表;
- (5) bug 修改、需求配置变更;
- (6) 配合数据治理编目、治理、归集、上链;
- (7) 线上和线下的使用培训;

6. 因公出国境管理系统

- (1) 日常巡检, 运行情况监控、数据备份等;

-
- (2) 接听运维咨询及报障电话，接受受理各微信、微信群的咨询、提供技术支持，统一受理，答复；
 - (3) 系统安全巡检，负责配合等保、密评、漏洞修复、针对安全问题完成安全加固，应急预案、应急演练等；
 - (4) bug 修改、需求配置变更；
 - (5) 配合数据治理工作，完成元数据维护、数据资产维护、数据质量监控等技术工作；
 - (6) web 端、移动端的现场技术支持服务；
 - (7) 线上和线下的使用培训，配合用户内部的系统交接培训工作；
 - (8) 外事业务功能优化，以满足当年业务需要、考核需要；
 - 护照管理备注功能调整为自动生成且可修改；
 - 领导出访天数计算逻辑调整为重叠天数不计算；
 - 签证信息功能优化；

7. 政务公开系统

- (1) 日常巡检，运行情况监控、数据备份等；
- (2) 接听运维咨询及报障电话，接受受理各微信、微信群的咨询、提供技术支持，统一受理，答复；
- (3) 系统安全巡检，负责配合等保、密评、漏洞修复、针对安全问题完成安全加固，应急预案、应急演练等；
- (4) bug 修改、需求配置变更；
- (5) 配合数据治理编目、治理、归集、上链；
- (6) 线上和线下的使用培训；
- (7) 政务公开功能优化。根据用户要求对业务功能进行优化，以满足业务需要、考核需要；
 - ① 页面优化
 - 优化文件预览
 - 优化栏位搜索
 - 优化留言板
 - 优化数据显示
 - ② 公文备案优化
 - 完善用户界面：简化操作流程。

-
- 目录迁移：对除委办局外的其他目录进行迁移。
 - 历史数据处理：历史数据备份、清洗、归档。
 - ③ 与网站对接优化
 - 功能优化
 - 接口优化
 - 数据同步
 - ④ 专题专栏优化。包括页面的适配调整、专题专栏内容的更新、专题专栏数据查询、统计分析。
 - 政务公开标准化规范化专题专栏优化：
 - 重大行政决策公开专栏优化
 - 政府开放月活动专题优化
 - 两会办理专栏优化
 - ⑤ 专项优化
 - 信息字段调整
 - 审批操作者调整
 - 平台内容更新调整
 - 主题、图片更新调整
 - 平台页面栏目调整

8. 数据交换平台

- (1) 日常巡检，运行情况监控、数据备份等；
- (2) 接听运维咨询及报障电话，接受受理各微信、微信群的咨询、提供技术支持，统一受理，答复；
- (3) 系统安全巡检，负责配合等保、密评、漏洞修复、针对安全问题完成安全加固，应急预案、应急演练等；
- (4) bug 修改、需求配置变更；
- (5) 线上和线下的使用培训。

9. 短信平台

- (1) 日常巡检，运行情况监控、数据备份等；
- (2) 接听运维咨询及报障电话，接受受理各微信、微信群的咨询、提供技术支持，统一

受理，答复；

- (3) 系统安全巡检，负责配合等保、密评、漏洞修复、针对安全问题完成安全加固，应急预案、应急演练等；
- (4) bug 修改、需求配置变更；
- (5) 线上和线下的使用培训。

四、 运维服务要求

投标人须提供为期一年的常驻现场运维服务。为确保软件运行的质量，运维服务工作根据采购人提出的针对系统稳定、安全、可靠、有效运行的要求和指标，充分考虑系统目前的运行状况和将来的发展，按采购人要求和实际情况安排驻场运维服务人员，制定整体的运维服务方案和操作规范并按照方案和操作规范实施服务。

1、投标人提供的服务团队中至少16人须驻场服务，以保障平台的正常运行。驻场服务地点：漕溪北路366号、南宁路969号及其他数据局指定地点；驻场技术服务时间：项目合同签订后12个月内，周一至周五，8：00至18点。

2、驻场运维服务内容包括但不限于故障响应、系统巡检、性能优化、技术支持、用户培训、重大节点保障等。

3、驻场运维服务需建立考核制度。投标人须向采购人提供运维周报、运维月报、期中运维总结报告、期末运维总结报告。

(一) 驻场及服务人员要求

1、本项目配备驻场运维人员不少于16名。团队角色具体要求如下：

- (1) 项目经理 1 人，需具备五年以上政务系统运维工作经验，熟悉徐汇区一体化办公业务要求。
- (2) 运维工程师 11 人，需具备三年以上政务系统运维工作经验，熟悉徐汇区一体化办公业务要求。
- (3) 软件工程师 4 人，需具备三年以上政务系统开发或运维工作经验，熟悉徐汇区一体化办公业务要求。

驻场运维人员应有一定的运维工作经验，具备提供上述业务系统运维服务所需的故障排查和解决问题的技术能力以及责任心。每个参加本项目人员的履历表、相关资格证明材料，应随投标文件一并提交。中标后未经采购人同意项目组成员不得随意更换。如投标单位提供

的驻场运维人员数量不能满足招标文件要求的，作无效投标处理。

2、运维公司应加强对驻点运维人员的管理，驻点运维人员在现场工作期间须遵守采购人的工作规章制度，接受采购人的管理和监督。驻点运维项目组人员因故请假，应提前向项目组负责人请假；项目组负责人因故请假，应提前向采购人和运维公司上级负责人请假，经采购人认可后方可离岗。如因人员无故脱岗对采购人业务的连续性和有效性产生影响，运维公司须承担相应责任。

3、采购人工作人员和相关委办局业务人员，对上述业务系统的运维服务，提出意见、建议或投诉，运维公司应积极配合采购人，及时有效地进行整改。服务期内如果有三次以上的严重投诉，经甲乙双方查实无误，乙方应承担相应赔偿责任。

4、为维护系统的稳定性运行，投标单位的项目服务团队在运维过程中不得擅自更改一体化办公平台及接入应用的技术架构、安全体系、代码结构。

(二) 服务满意度调查要求

本服务项目的实施，要求服务请求响应率达到 100%，故障处理解决率 95%以上，服务满意度调查达到 90%以上，所有服务请求响应要求在 2-5 分钟以内。

要求每年度随机抽取 100 起针对事件处置、工单服务、巡检服务、应急保障服务等工作，实施售后服务满意度问卷调查统计工作，统计满意度数据要求达到 90%（含）以上。

如达不到以上满意度要求，采购人有权终止合同。

(三) 应急保障要求

特殊时间，组织专业的技术团队提供应急保障服务，除7*24小时正常值守、应急事件响应外，还需对特殊重大活动、特殊时段等（如：国庆、两会等重要活动举行期间、重要会议召开期间）进行重大活动保障。

提供工程师常驻现场维护服务、重大会议保障服务、巡检服务、7*24小时应急响应服务（包括电话响应和现场响应）。对于紧急故障，接到用户单位报修后，工程师需迅速恢复系统的正常运行。巡检，修复等工作不能影响办公的正常开展。

特殊保障实施前，要求制定详细的《应急保障预案与计划》，保障结束后提供《应急保障服务总结报告》。

(四) 服务响应等级要求

服务过程中要求能按规定时间进行服务响应，并在规定时间内完成服务请求。在本服务范围内的信息化系统出现故障时，服务方必须按下列故障等级要求响应处理，以保证系统可用。

故障类别	故障等级	响应时间	到达时间	恢复时间
应用类	一级事件	2 分钟	5 分钟	1 小时以内
	二级事件	5 分钟	10 分钟	2 小时以内
	三级事件	5 分钟	10 分钟	4 小时以内

(1) 一级事件定义

- 重大安全事件；
- 关键应用故障；

(2) 二级事件定义

- 节点安全事件；
- 节点应用故障；

(3) 三级事件定义

为日常运维服务过程中常见事件，及根据用户需求进行操作的事件，此类事件影响度较小主要针对单个用户。

若由于服务单位维护时效不及时，导致的用户单位损失，全部由服务单位承担。

(五) 运维报告要求

运维服务过程中，派遣指定专业的工程师实施对应的驻场服务，需根据实际需要提供应用故障的维护、事件的处理、日常巡检等报告文档，对运维过程中产生的相关故障事件进行分析汇总。包含但不限于每周、每月定期向采购人提供运维周报、运维月报；运维期中、运维期末向采购人提供期中运维总结报告、期末运维总结报告。

五、服务罚则

如服务提供方未按约定的服务要求提供合格的服务，制定处罚措施如下：

- 1、如因项目服务方原因未能按合同约定的服务内容及标准提供相应服务，每违约一次，采购人有权按合同总额的1%收取违约金。
- 2、如因项目服务方原因未能按合同约定的服务响应时间提供服务，每违约一次，采购人有权按合同总额的1%收取违约金。

3、如因项目服务方原因在服务过程中出现重大失误，造成采购人系统无法正常使用的，采购人有权按合同总额的 5%收取违约金。如对采购人造成损失的，项目服务方还应就采购人实际损失进行赔偿。

六、其他要求

1、投标报价要求：本项目服务期限为**合同签订之日起一年**。投标报价应包括提供满足本项目规定的运维服务的所有费用，采购人不再另行支付其他费用。

2、投标方应根据招标文件的要求、采购人的实际情况以及自身经验能力，提供具有针对性的信息化运维服务的计划、方案、质量保证等具体内容，投标文件具有可操作性。

3、投标单位应为本项目组配一支有能力的服务团队，总负责人、项目经理和管理、技术、服务负责人须具有同类项目的工作、管理经验。投标单位需驻场技术人员，以满足本项目服务要求。

4、投标单位需在投标文件中提供应急预案及相关保障措施、针对性方案等各项相关运维服务方案。

5、投标方应加强内部管理控制，针对采购项目，制定相应管理、巡检、维护工作流程、服务方案、人员培训等制度，建立健全各项管理机制，确保运维工作正常，良好有效。如遇管理、巡查、责任不到位，发生各类事故，应追究相关人员责任。

6、派至用户现场运维服务人员须相对固定，并提供个人相关资料，运维服务人员如有变动须提前一个月告知采购人。

7、投标方在投标文件中须提供本单位背景资料，包括经营业务、规模、技术力量情况等。

8、中标单位与采购人应当在中标通知书发出之日起三十日内，按照招标文件确定的事项签订政府采购合同，采购人应当按照《徐汇区政府采购货物、服务项目合同履行验收管理办法》相关规定进行验收管理和支付相应合同价款，中标单位有义务参加并协助采购人验收，提供相关技术资料、合格证明等文件或材料，并对自己生产或销售的货物质量或提供的服务负责。验收书要求见附件。

9、如中标单位实际提供服务与投标承诺服务不一致，项目实施服务承诺无法完成，服务被使用方有效投诉，经查实中标供应商要承担相应违约责任，并将按《徐汇区政府采购供应商诚信档案管理办法》规定进行相应记载和处理，同时保留向市、区政府采购管理机构通报的权利。

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]

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]

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]

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》及其他有关法律法规之规定，本合同当事人遵循平等、自愿、公平和诚实信用原则，在本项目经过政府采购的基础上，经协商一致，同意按下述条款和条件签署本合同：

一、定义

本合同中的下列词语应按以下内容进行解释：

1.1 “甲方”系指与乙方签署线上合同的采购人，本合同项下甲方的权利和义务在线下合同中由甲方（项目责任单位）和丙方（资金支付单位）共同承接，在线下合同中甲方和丙方根据条款约定分别享有和承担各自的权利和义务，具体事项由线下合同予以规定和明确。

1.2 “乙方”系指根据合同约定履行合同项下义务的中标（成交）供应商。

二、合同主要要素

2.1 项目服务内容及范围

乙方根据本合同的规定执行及完成合同文件所说明的本项目实施内容。乙方所提供的软、硬件及其各部分组成来源应符合国家的有关规定，信息系统的配置、功能、规格、等级、版本、数量、价格和交付日期等详见合同文件。

2.2 合同金额（含税）：人民币[合同中心-合同总价]元整，大写：[合同中心-合同总价大写]元整。

2.3 合同期限：合同签订之日起___个月（含试运行期___个月）。

2.4 质量保证期：自本项目通过最终验收之日起，硬件（含介质保留服务）3年质量保证期、成品软件3年质量保证期，系统整体1年质量保证期，乙方在质量保证期内提供免费的软件升级与现场维护服务。

2.5 其它：

三、合同文件的组成和解释顺序

3.1 本合同执行中双方共同签署的补充与修正文件及双方确认的明确双方权利、义务的会谈纪要；

3.2 本合同书；

3.3 本项目中标或成交通知书；

3.4 乙方的本项目投标文件或响应文件；

3.5 本项目招标文件或采购文件中的合同条款；

3.6 本项目招标文件或采购文件中的采购需求；

3.7 其他合同文件（需列明）：_____。

上述文件互相补充和解释，如有不明确或不一致之处，按照上述文件次序在先者为准。同一层次合同文件有矛盾的，以时间较后的为准。

四、服务质量、权利瑕疵担保及验收

4.1 服务质量标准和要求

4.1.1 采购文件规定的规范及要求明确的，乙方所提供的软、硬件质量要求应当符合采购文件规定的规范及要求，且应不低于国家强制性标准。

4.1.2 采购文件规定的规范及要求不明确的，乙方所提供的软、硬件标准及质量要求应按照最新的国家、地方标准或行业标准或企业标准确定，均有标准的以高者（严格者）为准。没有国家、地方标准、行业标准或企业标准的，按照通常标准或者符合合同目的的特定标准确定。

4.1.3 乙方所提供的软、硬件还应符合上海市之有关规定。

4.1.4 乙方应建立和完善履行合同的内部质量保证体系，并依照甲方要求提供其相关内部规章制度，便于甲方的监督检查。

4.1.5 乙方应保证履行合同的人员数量和素质、软件和硬件设备的配置、场地、环境和设施等符合其在投标文件（响应文件）中所作的响应及承诺，并应接受甲方的监督检查。

4.2 权利瑕疵担保

4.2.1 乙方保证对其提供的产品及服务享有合法的权利，甲方接受乙方服务不会因此而侵犯任何人的合法权益。

4.2.2 乙方保证对其交付的软、硬件享有合法的权利，保证其在提供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，甲方接受乙方服务不会因此而存在合同外义务的负担。

4.2.3 乙方保证其所交付的软件系统没有侵犯任何第三人的知识产权和商业秘密等权利。如甲方使用该系统构成上述侵权的，则由

乙方承担全部责任，甲方并有权解除本合同，并要求乙方赔偿其全部损失。

4.3 验收

4.3.1 甲方有权在其认为必要时，对乙方是否能够按照合同约定提供服务进行履约检查，以确保乙方所提供的服务能够依约满足甲方的项目需求，但不得因履约检查妨碍乙方的正常工作，乙方应予积极配合。

4.3.2 乙方应在合同期满前____个工作日内，以书面方式通知甲方并提供完整的竣工资料。乙方应配合开展**验收前置审核**工作。验收前置审核通过后____个工作日，甲方应安排交付验收。乙方在交付前应当根据合同文件中的检测标准对本项目进行功能和运行检测，以确认本项目初步达到符合本合同交付的规定。

4.3.3 乙方应按照合同及其附件所约定的内容进行交付，如果本合同约定甲方可以使用或拥有某软件源代码的，乙方应同时交付软件的源代码并不做任何的权利保留。所交付的文档与文件应当是可供人阅读的书面和电子文档。

4.3.4 甲方在领受竣工资料后，应当在____个工作日内向乙方出具书面文件，以确认其初步达到符合本合同所约定的任务、需求和功能。如有缺陷，应向乙方出具书面报告，陈述需要改进的缺陷。乙方应立即改进此项缺陷，并再次进行检测和评估。期间乙方需承担由自身原因造成修改的费用。三方将重复 4.3.2、4.3.4 项程序直至甲方验收通过或甲方依法或依约终止本合同为止。

4.3.5 如果属于甲方原因致使信息系统未能通过验收，甲方应在合理时间内排除故障，再次进行验收。

4.3.6 甲方根据项目的技术规格要求和质量标准,对项目开展验收,签署验收意见。

五、费用支付

5.1 合同金额

本合同项目服务费用金额见 2.2,乙方完成及达到本合同文件规定的要求与标准的与本服务项目有关的所有费用(包括应承担的各项税负)均包含在合同金额中,甲方不再另行支付任何费用。

5.2 付款方式

本合同总金额为人民币_____ (大写: _____),此费用为本合同约定的全部费用。

采用以下方式付款:

a. 第一笔合同款金额:人民币 _____ (大写: _____)。付款条件:合同签订生效后,甲方收到乙方开具的等额发票后的 10 个工作日内。

b. 第二笔合同款金额:人民币 _____ (大写: _____)。付款条件:且甲方收到乙方开具的等额发票后的 10 个工作日内。

乙方应当及时向甲方开具与付款金额等额的合法有效的增值税普通发票。因乙方未及时开具发票导致甲方延迟付款的,甲方不承担违约责任。

5.3 税费

与合同有关的一切税费,均已包含在上述合同金额中。

六、双方权利义务

6.1 甲方的权利和义务

6.1.1 甲方有权向乙方询问工作进展情况及相关的内容,有权

检查和监督服务工作的质量、管理等情况，有权要求乙方以书面形式就前述内容进行汇报。

6.1.2 甲方有权对乙方服务过程中出现的具体问题提出建议和意见，有权通知乙方对违反合同规定的行为及时纠正，并按本合同有关规定给予处理。

6.1.3 因乙方违反合同规定给甲方或相关方造成损失时，甲方有权要求乙方赔偿经济损失。

6.1.4 当甲方认定项目服务专业人员不按项目服务合同履行其职责，或专业能力、管理能力、责任心较差，不能有效与甲方配合并履行其项目服务义务，或与第三人串通给甲方造成经济损失的，甲方有权要求乙方更换项目服务专业人员，如对甲方造成实际损失的，甲方有权终止合同并要求乙方承担相应的赔偿责任。

6.1.5 甲方有权同意或不同意乙方因自身工作需要而更换合同约定的主要工作小组成员的要求。

6.1.6 甲方有权根据《徐汇区政务信息化项目建设全过程管理办法》徐府办发〔2023〕18号，开展项目验收前置审核、验收审价，并根据审价金额支付尾款。

6.1.7 甲方应根据本合同约定及时向乙方支付合同款项。

6.1.8 甲方应当在合同履约中，督促、协调与本项目服务有关的第三人（与合同履行有关的相关单位）协同乙方办理有关服务事项。

6.1.9 甲方应按照合同文件明确的要求向乙方提供相应的工作环境。

6.2 乙方的权利和义务

6.2.1 乙方有权在履行合同期间内取得按合同约定应有的报酬。

6.2.2 乙方在项目服务过程中,如甲方提供的资料不明确时可向甲方提出书面报告。

6.2.3 乙方有权在合同履行期间得到甲方必要的支持,有权拒绝执行任何不符合有关法律、法规规定的要求。

6.2.4 乙方应向甲方提供与本项目服务有关的资料,包括项目服务单位、人员的资质证书及承担本合同业务的专业人员名单、项目服务工作计划等,并按合同约定的范围、时间、工作依据、工作标准等,出具内容齐全、规范、准确的相关报告等。

6.2.5 乙方应提交所提供硬件设备的技术文件并将其包装好随同设备一起发运,包括相应的每一套设备和仪器的中文技术文件,例如:产品目录、图纸、操作手册、使用说明、维护手册和/或服务指南。

6.2.6 乙方还应提供下列服务:

(1) 硬件设备的现场移动、安装、调试及技术支持;

(2) 提供系统集成和维修所需的专用工具和辅助材料;

(3) 按照合同文件工作与管理要求负责对项目进度的安排、现场的安全文明施工统一管理和协调,严格遵守国家、本市安全生产有关管理规定,严格按安全标准组织项目实施,采取必要的安全防护措施,消除安全事故隐患;

(4) 在质量保证期内对交付的信息系统实施运行监督、维护、维修;

(5) 乙方应根据项目实施的计划、进度和甲方的合理要求,及时安排对甲方的相关人员进行培训。培训目标为使受训者能够独立、熟练地完成操作,实现依据本合同所规定的信息系统的目标和功能。

6.2.7 交付的信息系统中，不得含有未经甲方许可的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或刑事责任。

6.2.8 乙方所提供的软件，包括受甲方委托所开发的软件，如果需要经国家有关部门登记、备案、审批或许可的，乙方应当保证所提供的软件已经完成上述手续。

6.2.9 乙方交付的软、硬件产品发生缺陷且在约定的时间内未能弥补缺陷，甲方可以采取必要的补救措施，但其风险和费用将由乙方承担。

6.2.10 乙方应严格遵守国家、地方的法律、法规的规定，保证在合法且不侵犯他人利益的原则下进行项目服务活动，并对其所进行的服务活动负责。

6.2.11 乙方应对履行本合同所规定的服务以及在履行中因自己违约而给甲方造成的损失承担责任并应当向甲方进行赔偿。但下列情况不视为乙方违约：

- (1) 非乙方的行为、过失、违约或失职造成的损失或伤害；
- (2) 不可抗力造成的损失。

6.2.12 乙方必须为本项目涉及的各种资料、数据和收据等保密。未经甲方书面同意，乙方及乙方员工不得泄露、遗失、复印与本合同规定业务活动有关的一切资料和内容。所有甲方或第三人（与合同业务有关相关单位）提供的与本合同规定业务活动有关的一切资料，在合同结束后均应归还。

6.2.13 乙方在本合同履行期间均不能直接或间接从事与本合同中活动相冲突的商业或职业活动，不得以任何理由向甲方任何工作人

员行贿或有类似的行为。

七、保密及廉洁条款

7.1 保密

7.1.1 双方在履行本合同过程中，所提供、接触、知悉的对方相关仍处于不为公众所知悉或尚未主动对外公开的信息（包括但不限于有关人员、技术、经营、管理等方面的各类信息），均为本条款项下双方所应恪守保密义务所针对的对象，即使该等信息未能在本保密条款的约定中穷尽。

7.1.2 在合同中专辟本保密条款，视为双方已就相关需保密信息采取了必要、适当的保密措施。在履行本合同的过程中，除须配合司法调查的情形外，在未征得对方书面同意之前，双方均负有保密义务，不得向第三方泄露、披露、透露或促使第三方获得前述应当保密的信息。

7.1.3 违反保密义务的，视为严重的根本违约行为，除应按合同约定承担有关违约责任外，还应当承担由此导致的行政乃至刑事法律责任，并应承担损失赔偿责任。

7.1.4 保密的内容包括但不限于书面、电子数据等承载保密信息的各种形式。

7.1.5 前述保密义务条款为独立条款，不因本协议的解除、终止而失效。

7.2 廉洁

7.2.1 乙方应当守法诚信，保证服务能力及服务质量，不得与甲方恶意串通操纵政府采购活动。

7.2.2 甲方不得接受乙方组织的宴请、旅游、娱乐，不得收受礼

品、现金、有价证券等，乙方亦不得向甲方提供或报销前述费用以及其他应当由个人承担的费用。若甲方工作人员要求乙方给予其任何形式的不正当利益，或发现甲方工作人员违反前述原则的行为，乙方应当及时向甲方举报，并提供相关证据，甲方经查实后作出处理，并为乙方保密。

7.2.3 乙方承诺并且确认，违背本条款的廉洁及诚信义务，将被视为严重的根本违约行为，应按合同约定承担相应的违约责任，并对造成的损失承担赔偿责任。

八、知识产权及所有权归属

8.1 知识产权

8.1.1 在项目期间内，乙方根据本合同要求提交的项目文件及服务成果（包括但不限于甲方委托开发的软件、源程序、数据文件、文档、记录、工作日志、或其它和该合同有关的资料，以及阶段性、过程性成果等相关资料）的知识产权，归甲方所有并使用，乙方就此不做任何的权利保留。乙方向甲方交付使用的信息系统已享有知识产权的，甲方可在合同文件明确的范围内自主使用。

8.1.2 支撑该信息系统开发和运行的第三方编制的软件的知识产权仍属于第三方。

8.1.3 乙方提供软件产品（包括软件载体和文档）和相关系统接口，仅限于甲方使用，未经乙方书面许可不能对外转让。软件不加密，不限制甲方安装次数和安装的终端数量。

8.1.4 乙方应当保证其交付给甲方的信息系统不侵犯任何第三方的合法权益。如发生第三方指控甲方实施的技术侵权的，乙方应当承担相应责任。

8.2 所有权

在项目期间内，乙方根据本合同要求提交的项目文件及服务成果（包括但不限于阶段性、过程性成果等相关资料）的所有权，归甲方所有，除公安机关、法院、检察院及其他相关政府部门依据相关法律法规查阅外，乙方需要查阅的，应向甲方提出申请，经甲方书面同意后可以查阅与其有关的材料（应对乙方保密的材料除外）。

九、违约责任

9.1 除合同规定外，如果甲方无正当理由未能按照合同规定的时间足额支付相应服务费用的，应当按照未付服务费用的万分之五（0.5%）按日计收延迟付款滞纳金，直至足额支付服务费用时止，但延迟付款滞纳金的最高限额不超过合同价的 5%。一旦达到延迟付款滞纳金的最高限额，乙方有权提前终止合同，并有权就由此造成损失向甲方主张赔偿或补偿。

9.2 乙方应根据合同文件规定的时间、内容和质量标准要求及时完成本项目软件开发及相关服务，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，应根据《徐汇区政务信息化项目建设全过程管理办法》（徐府办发〔2023〕18号）的相关流程判定是否同意，同意延长交付时间或延期提供服务并不免除乙方责任。

除合同规定或甲方确定同意延期提供服务外，如果乙方没有按照合同规定的时间提供服务，甲方有权从服务费用中扣除误期赔偿费，赔偿费按每周赔偿延期服务的服务费用的千分之五（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 10%。

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。

9.3 乙方未按合同约定履行服务职责，给甲方造成损失的，乙方应按实赔偿，违约金最高为合同金额的20%。因乙方服务能力、服务质量问题导致甲方无法实现合同目的的，甲方有权单方解除合同并根据情况向乙方追回已付合同款项及追索最高为合同金额20%的违约金。

9.4 因乙方原因导致违反法律、法规和规章规定的行为的，甲方有权单方解除合同，并要求乙方按合同 9.3 条承担违约金并赔偿相关损失。

十、不可抗力

10.1 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。

10.2 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（如突发应急事件，政府采取应急措施的），以及其它双方商定的其他事件（如黑客攻击、系统崩溃、互联网灾难等）。

10.3 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另一方，并在 15 日内将有关当局出具的不可抗力证明文件发送给另一方确认。合同双方应尽实际可能继续履行合同义务，并积极寻求采取合理的方案履行不受不可抗力影响的其他事项。合同双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。

10.4 当不可抗力情形终止或消除后，受影响的一方应尽快以电话或传真通知对方，并以 EMS 证实。

10.5 受不可抗力影响方应尽一切努力减少因不可抗力而产生的损失，否则应对扩大的损失承担责任。

10.6 如不可抗力延续超过 45 日以上（含本数）时，双方应通过友好协商解决本合同的执行问题，并应尽快达成协议。

十一、合同终止、中止、变更

11.1 合同终止

11.1.1 违约终止合同

11.1.1.1 在甲方针对乙方违约行为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限期或甲方同意延长的限期内提供服务。

（2）如果乙方的行为构成根本违约。

（3）如果乙方未能履行合同规定的其它任何义务。

11.1.1.2 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》之规定向有关部门举报，追究其法律责任。

11.1.2 破产终止合同

如果乙方破产、进入解散或清算程序，或丧失清偿能力（包括但不限于被有关部门列入执行黑名单、失信被执行人名录等情形），视为乙方已无法履行本合同项下义务，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赔偿与补偿。该终止合同将不损害或影响

甲方已经采取或将要采取的任何追究违约责任及追讨损失的行动或补救措施的权利。

11.1.3 不可抗力终止合同

如因发生不可抗力事件导致合同无法履行的，或延迟履行会损害国家利益和社会公共利益，或给一方或多方造成严重利益损害的，双方可协商终止本合同履行，双方互不承担违约及赔偿责任，但仍应就已履行部分进行费用结算。

11.2 合同中止

11.2.1 除合同继续履行将损害国家利益和社会公共利益的情形外，双方当事人不得擅自中止合同。

11.2.2 若发生不可抗力事件，但合同仍有继续履行可能的，双方当事人可协商中止履行本合同全部或部分内容。

11.3 合同变更

11.3.1 甲方需追加与合同标的相同服务的，在不改变合同其他条款的前提下，可以与乙方协商签订补充合同。

11.3.2 除合同规定情形外，双方不得擅自变更合同。合同继续履行将损害国家利益和社会公共利益的，双方应当变更。有过错的一方应当承担赔偿责任，双方都有过错的，各自承担相应的责任。

11.4 在本合同项下的任何权利和义务不因合同乙方发生收购、兼并、重组、分立而发生变化。如果发生上述情形，则本合同项下的权利随之转移至收购、兼并、重组后的企业继续履行合同，分立后成立的企业共同对甲方承担连带责任。

十二、合同转让和分包

本合同不得转让、不得分包。

十三、争议解决

协议履行过程中发生争议时，双方应本着诚实信用原则，通过友好协商解决。协商仍无法解决的，向徐汇区人民法院提起诉讼。

十四、其他

14.1 本合同经双方签字、盖章后生效。

14.2 本合同壹式____份，甲方执____份、乙方执____份，一份报上海市徐汇区政府采购管理办公室备案。

14.3 本合同附件与合同具有同等效力。

14.4 合同有效期：**[合同中心-合同有效期]**

以下无内容

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

第五部分 投标文件格式

投标文件格式详见网上招投标系统相关附件

附件 1 投标函

徐汇区政府采购中心：

_____（投标人全称）授权_____（投标人代表姓名）
（职务、职称）为我方代表，参加贵方组织的_____（项目名称、项目编号、
包号）招标的有关活动，并对此项目进行投标。为此：

1、我方同意在本项目招标文件中规定的开标日起 90 天内 遵守本函中的承诺且在此期限期满之前均具有约束力。

2、我方按招标文件规定提供交付的运维服务的投标总价为_____（大写）
元人民币。

3、我方承诺已经具备《中华人民共和国政府采购法》中规定的参加政府采购活动的供应商应当具备的条件：

（1）具有《中华人民共和国营业执照》、《税务登记证》，根据《上海市政府采购供应商登记及诚信管理办法》要求登记入库，在近三年内无行贿犯罪记录，未被政府采购监督管理部门禁止参加政府采购活动的供应商；同时经信用信息查询未被列入失信被执行人、重大税收违法案件当事人名单、政府采购严重违法失信行为记录名单；

（2）本项目不允许联合投标。

4、我方已充分考虑到投标期间网上投标会发生的故障和风险，并对发生的任何故障和风险造成投标内容不一致或利益受损或投标失败，承担全部责任。

5、我方同意网上投标内容均以网上投标系统开标时的开标记录表内容为准，投标人的授权代表将在开标记录上签名以确认开标过程和结果，如果不签字，则由我们承担全部责任。

6、保证遵守招标文件的规定，忠实地执行双方所签订的合同，并承担合同规定的责任和义务。

7、如果在开标后规定的投标有效期内撤回投标，我方的投标保证金可被贵方没收。

8、我方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。

9、我方愿意向贵方提供任何与本项投标有关的数据、情况和技术资料。若贵方需要，我方愿意提供我方作出的一切承诺的证明材料。

10、我方已详细审核全部投标文件，包括投标文件修改书（如有的话）、参考资料及有关附件，确认无误。

11、我方承诺：采购中心若需追加采购本项目招标文件所列货物及相关服务的，在不改变合同其他实质性条款的前提下，按相同或更优惠的折扣保证供货。

12、我方承诺接受招标文件中《中标合同》的全部条款且无任何异议。

13、我方将严格遵守《中华人民共和国政府采购法》的有关规定，若有下列情形之一的，将被处以采购金额 5%以上 10%以下的罚款，列入不良行为记录名单，在一至三年内禁止参加政府采购活动；有违法所得的，并处没收违法所得；情节严重的，由工商行政管理机关吊销营业执照；构成犯罪的，依法追究刑事责任：

- (1) 提供虚假材料谋取中标、成交的；
- (2) 采取不正当手段诋毁、排挤其他供应商的；
- (3) 与采购人、其它供应商或者采购中心工作人员恶意串通的；
- (4) 向采购人、采购中心工作人员行贿或者提供其他不正当利益的；
- (5) 未经监管部门同意，在采购过程中与采购人进行协商谈判的；
- (6) 拒绝有关部门监督检查或提供虚假情况的。

与本投标有关的一切往来通讯请寄：

地址：_____

邮编：_____

电话：_____

传真：_____

投标人代表姓名：_____

投标人代表联系电话，e-mail：_____

投标人(公章)：

投标人代表(签字)：

日 期：

徐汇区城运中心-徐汇区数据局电子政务信息化项目驻场运维服务报
价表（开标一览表）

投标人（公章）：

投标人代表（签字）：

填写日期：

上海市徐汇区政府采购中心——徐汇区城运中心-徐汇区数据局电子政务信息化项目驻场
运维服务包 1

项目名称	驻场运维人员数	最终报价(总价、元)

- 注：（1）所有价格均系用人民币表示，单位为元，保留到整数位。
- （2）投标人应按照招标文件中有关投标报价要求进行报价，一旦中标不再调整。
- （3）开标一览表内容与投标文件其它部分内容不一致时以开标一览表内容为准。

附件 2 投标报价明细一览表

填报单位（公章）：

第 页 共 页

序号	分类名称	费用（元）	备注
1			详见明细（ ）
2			详见明细（ ）
3			详见明细（ ）
4			详见明细（ ）
5			详见明细（ ）
6			详见明细（ ）
...	...		详见明细（ ）
			详见明细（ ）
			详见明细（ ）
	其他费用		详见明细（ ）
	利润		详见明细（ ）
	税金		详见明细（ ）
报价合计			

- 注：（1）所有价格均系用人民币表示，单位为元，保留到整数位。
- （2）投标人应根据分类报价费用情况编制明细费用表并随本表一起提供。
- （3）分项目明细报价合计应与开标一览表报价相等。

投标人代表签字： _____

投标人（公章）： _____

日期： 年 月

附件3 项目负责人说明表

项目名称：

姓名		出生年月		文化程度		毕业时间	
毕业院校 和专业			从事相关 工作年限			联系方式	
执业资格			技术职称			聘任时间	
主要工作经历： 主要管理服务项目： 主要工作特点： 主要工作成绩： 胜任本项目负责人的理由： 本项目负责人管理思路和工作安排： 本项目负责人每周现场工作时间：							
更换项目负责人的方案							
更换项目负责人的前提和客观原因： 更换项目负责人的原则： 替代项目负责人应达到的能力和资格： 替代项目负责人应满足本项目管理服务的工作方案：							

注：应提供最近一个季度为项目负责人依法缴纳税收和社保费的证明[税费凭证复印件，或者依法缴纳税费或依法免缴税费的证明（复印件，原件备查并一年内有效）]。并提供以上人员身份证及相关资格证书、工作履历、业绩证明等证明材料复印件，并加盖单位公章。

投标人代表签字：_____

投标人（公章）：_____

日期： 年 月 日

附件 4-1 投入项目的驻场服务等运维服务人员配备及相关工作经历、资质汇总表

项目名称:

序号	姓 名	出生 年月	性 别	学 历	职称 等级	相关认证 资格	专业经历	成功案例	拟从事 岗位

注:

- 1、在填写时，如本表格不适合投标单位的实际情况，可根据本表格格式自行制表。
- 2、请提供项目组人员身份证及相关资格证书、履历表等证明材料复印件，并加盖单位公章。
- 3、此表作为中标后服务承诺书的组成部分，项目组人员应保持稳定。

投标人（公章）:

投标人代表(签字):

填写日期:

附件 4-2 项目组成员的详细情况表（每人一表）

姓名		出生年月		文化程度		毕业时间	
资格证书				技术职称			
获得证书时间				聘任时间			
从业年限				进入本公司时间			
主要工作经历：（包括起止年限、单位名称、从事的工作内容、证明人、证明人联系电话）							
2021 年以来相关运维服务情况							
序号	项目名称	参与时间	项目预算金额(万元)	参与项目的角色	所附证明材料页码		
1							
2							
3							
...							

注：我方承诺以上人员均为本单位职工，并按时交纳四金。并提供以上人员身份证及相关资格证书、工作履历、业绩证明等证明材料复印件，并加盖单位公章。

投标人（公章）：

投标人代表(签字)：

填写日期：

附件 5 投标人近年来已承接的主要类似项目一览表

序号	年份	项目名称	合同金额	业主情况			项目主要内容
				单位名称	经办人	联系方式	
1							
2							
3							
4							
...							

注： 1、如在本表格不能全部填写完，可按此表格格式自行制表填写。

2、提供相应采购项目合同复印件，加盖单位公章。

投标人代表签字：_____

投标人（公章）：_____

日期： 年 月 日

附件 6 规章制度一览表

序号	规章制度名称	执行起始时间	备注
1			
2			
3			
...			
...			

各规章制度的具体内容另行提供。

投标人代表签字：_____

投标人（公章）：_____

日期： 年 月 日

附件7 投标人拟投入本项目相关工具和装备情况一览表

序号	工具（装备）名称及规格型号	生产厂家	生产日期	使用年限及状态	权属状况
1					
2					
3					
...					
...					

投标人代表签字：_____

投标人（公章）：_____

日期： 年 月 日

附件 8 法定代表人证明书和法人代表委托书

法定代表人证明书

_____先生/女士现担任_____职务，负责全面工作，
为我单位的法定代表人。

特此证明。

投标人全称：_____

公章（盖章）：

_____年_____月_____日

法人代表委托书

兹委托_____先生/女士全权代理_____（招标项目和招标
编号）政府采购招标项目的招标投标工作。

特此证明。

投标人法定代表人姓名（印刷体）：_____

投标人法定代表人签字、盖章：_____

公章（盖章）：

_____年_____月_____日

附件 9 供应商行贿犯罪记录承诺书

上海市徐汇区政府采购中心：

_____（投标供应商全称）现参与你单位组织的_____政府采购项目，并承诺本公司根据《上海市政府采购供应商登记及诚信管理办法》已申请加入上海市政府采购供应商库，且在 3 年内无行贿犯罪行为记录。

投标供应商全称：_____

公章（盖章）：

法定代表人签字、盖章：_____

附件 10 财务状况及税收、社会保障资金缴纳情况声明函

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

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

特此声明。

我方对上述声明的真实性负责。如有虚假，将依法承担相应责任。

供应商名称（公章）

日期：

附件 11 中小企业声明函（服务）

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，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行业；承接企业为（企业名称），从业人员_____人，营业收入为_____万元，资产总额为_____万元，属于（中型企业、小型企业、微型企业）；
2. （标的名称），属于软件和信息技术服务行业；承接企业为（企业名称），从业人员_____人，营业收入为_____万元，资产总额为_____万元，属于（中型企业、小型企业、微型企业）；

.....

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

本企业对上述声明内容的真实性负责。如有虚假，将依法承担相应责任。

企业名称（盖章）：

日期：

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

注：各行业划型标准：

（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 100000 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。

附件 12 投标单位基本情况表及声明

(一) 名称及其他资料:

- 1、单位名称:
- 2、地址:
- 3、邮编:
- 4、电话/传真:
- 5、工商注册日期:
- 6、企业类型:
- 7、注册资本:
- 8、法定代表人或执行事务负责人姓名:
- 9、人员情况

从业人员数

专业技术人数

(二) 主要财务指标(2023 年 1 月 1 日至 2023 年 12 月 31 日) 并请如实另附单位财务状况报告, 依法缴纳税收和社会保障资金的相关材料

① 业务收入: _____

② 风险基金额: _____

③ 资产净值: _____

(三) 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的声明: (请如实填写)

上海市徐汇区政府采购中心:

按照政府采购法实施条例要求, 我单位郑重声明: 我单位参与_____政府采购项目, 在参加本项目政府采购活动前三年内在经营活动中 (没有/有) 重大违法记录。特此声明。

就我方全部所知, 兹证明上述声明是真实、准确的, 并已提供了全部现有资料和数据, 我方同意根据招标方要求出示文件予以证实。

投标单位(公章):

投标人代表(签字):

填写日期:

附件：上海市徐汇区政府采购项目验收书（服务类）

供应商：

采购单位：

采购编号	采购项目	金额（元）
项目金额合计		
验收内容		
一、 规 章 制 度	1、人员管理	
	2、设备运维	
	3、服务管理	
	4、应急管理	
		
二、 运 行 记 录	1、人员上岗及培训	
	2、设备检测记录	
	3、巡更记录	
	4、内审记录	
		
三、 现 场 实 地 检 查 情 况		

验收 意见	验收小组意见：	
	结论：该服务采购项目验收合格（或不合格）。	
	验收小组签字： 组长： 组员： 年 月 日	
	供应商盖章：	采购单位盖章：

备注：1、采购人须按照《徐汇区政府采购货物、服务项目合同履行验收管理办法》第三章第十条“验收的基本程序”组织验收。2、政府向社会公众提供的公共服务项目（包括：以物为对象的公共服务，如公共设施管理服务、环境服务、专业技术服务等；以人为对象的公共服务，如教育、医疗卫生和社会服务等），验收时应当邀请服务对象参与并出具意见，验收结果应当向社会公告。3、该表式仅供参考。

第六部分 评标办法

徐汇区城运中心-徐汇区数据局电子政务信息化项目驻场运维服务项目 政府采购招标评标办法

一、评标依据：

1、评标办法系本着公开、公平、公正的原则，按照《中华人民共和国政府采购法》、《政府采购货物和服务招标投标管理办法》制定，作为本次采购招标选定中标单位的依据。本次采购招标采用“综合评分法”评标，根据评标细则规定的评分标准对所有投标单位的有效投标文件进行评议，各评标项目累计总分为 100 分。

2、评标委员会由专家和采购单位代表组成，对各投标单位的投标报价进行甄别并经算术修正后得出各投标报价的得分，最终结果取算术平均值。

3、评标委员会依据投标文件评分结果汇总后，对各投标单位的得分按由高到低的顺序依次排列，得出相应名次，得分最高的投标单位作为本项目中标单位。如出现最高得分并列情况时，则取投标报价较低者作为中标单位，如出现最高得分并列且报价相同则由评标委员会以投票表决方式，得票最多者为中标单位。采购人授权评标委员会在投标供应商中直接确定本项目中标单位。

二、评标规则：

(1) 参加评标的专家为上海市政府采购咨询专家库中的专家，并在评标前按规定程序产生。

(2) 任何人不得干预评标委员会成员的评审权利，评审表要保存备查。

(3) 评标委员会成员必须对所有投标单位作出评审。

三、“综合评分法”评标细则

1、报价（20 分）采用低价优先法计算

(1) 首先确定评标基准价：经评标委员会甄别确认，满足招标文件要求且投标价格最低的投标报价为评标基准价，其报价分为满分 20 分。

(2) 确定其他投标报价分：计算公式为投标报价得分=评标基准价/打分投标单位的投标报价×20%×100。

注：①经评标委员会评审如投标单位的服务内容不能满足招标文件要求，该投标将不列入评审范围，其报价如为最低投标报价，将不作为评标基准价。②如果评标委员会认为投标人的报价明显低于其他通过符合性审查投标人的投标报价，有可能影响产品质量或不能诚信履约的，将

要求该投标人作书面说明并提供相关证明材料。投标人不能证明其报价合理性的, 评标委员会应将其作无效投标处理。

2、整体运维服务方案及应急保障措施等（13-25 分）

评审内容：投标人提供的相关本项目整体运维服务方案及应急保障措施等。评审标准：服务方案等的针对性、可操作性、合理性、安全性、先进性和高保障性等综合评审。打分区间可根据主观评判划分为（25-21 分）、（21-17 分）、（17-13 分）三档。

3、驻场服务项目团队人员配备及管理（9-25 分）

（1）项目经理情况（3-10 分） 评审内容：投标人提供的本项目经理情况。评审标准：项目经理具有相应资质证书、类似项目服务的业绩证明材料齐全、工作经历丰富、工作能力强等情况进行综合评审。打分区间可根据主观评判划分为（10-8 分）、（8-5 分）、（5-3 分）三档。

（2）项目团队人员配备情况及管理（6-15 分） 评审内容：投标人提供的本项目团队人员配备及管理情况。评审标准：从事本项目团队驻场服务人员的配备数量充足、类似项目服务的业绩证明材料齐全、工作经历丰富、具有相应资质证书、工作能力强等情况进行综合评审。打分区间可根据主观评判划分为（15-13 分）、（13-9 分）、（9-6 分）三档。

4、运维服务机构及文档管理（6-15 分）

评审内容：投标人提供的运维服务机构及文档管理情况。评审标准：运维服务机构设置明确合理、工作流程清晰可操作、各类规章制度和运维文档管理健全规范等情况进行综合评审。打分区间可根据主观评判划分为（15-13 分）、（13-9 分）、（9-6 分）三档。

5、相关运维服务业绩情况（2-5 分）

评审内容：投标人提供的相关运维服务业绩情况。评审标准：相关运维服务业绩一览表明确、对应合同复印件清晰等情况进行综合评审。打分区间可根据主观评判划分为（5-4 分）、（4-3 分）、（3-2 分）三档。

6、综合服务能力及投标响应度（3-10 分）

评审内容：投标人综合服务能力及投标响应度。评审标准：投标人综合服务能力强、相关信誉好、投标整体响应度高等情况进行综合评审。打分区间可根据主观评判划分为（10-8 分）、（8-5 分）、（5-3 分）三档。

累计最高得分 100 分。

