

鄂尔多斯市2026年市本级信息化基础类统一运维服务

公开招标文件

采购单位名称：鄂尔多斯市政务服务中心（鄂尔多斯市大数据中心）

采购代理机构名称：鄂尔多斯市政府采购中心

项目编号：ESZC-G-F-260129

2026年07月

目录

第一章 投标邀请

第二章 投标人须知

第三章 招标内容与技术要求

第四章 投标人应当提交的资格、资信证明文件

第五章 评标

第六章 合同与验收

第七章 投标文件格式与要求

第一章 投标邀请

鄂尔多斯市政府采购中心 受 鄂尔多斯市政务服务中心（鄂尔多斯市大数据中心） 委托，采用公开招标方式组织采购 鄂尔多斯市2026年市本级信息化基础类统一运维服务 。欢迎符合资格条件的投标人参加投标。

一.项目概述

- 1.名称与编号
- 项目名称： 鄂尔多斯市2026年市本级信息化基础类统一运维服务
- 项目编号： ESZC-G-F-260129
- 采购计划备案号： 427[2026]09848
- 2.内容及划分采购包情况
- 采购包1： 合同包一
- 采购包预算金额（元）： 10,123,000.00
- 采购包最高限价（元）： 10,123,000.00
- 报价形式： 总价

序号	标的名称	数量	标的金额（元）	计量单位	所属行业	是否核心产品	是否允许进口产品	是否属于节能产品	是否属于环境标志产品
1	党政大楼集中办公区域网络、机房运维服务（党政集中办公区）	1.000	829,250.00	项	软件和信息技术服务业	否	否	否	否
2	市委无纸化会议系统运维项目（党政集中办公区）	1.000	100,000.00	项	软件和信息技术服务业	否	否	否	否
3	党政大楼机房重要网络设备、安全设备、环境设备、供电设备维保服务（党政集中办公区）	1.000	329,220.00	项	软件和信息技术服务业	否	否	否	否
4	IPv6二期设备维保服务（党政集中办公区和CBD）	1.000	460,000.00	项	软件和信息技术服务业	否	否	否	否
5	CBD互联网及运维服务（CBD集中办公区）	1.000	752,000.00	项	软件和信息技术服务业	否	否	否	否
6	全市电子政务外网网络运维	1.000	1,360,000.00	项	软件和信息技术服务业	否	否	否	否

7	安全可靠测评云运维运维一期设备维保, 运维二期运行维护服务 (高新园区第四机库)	1.00	1,840,000.00	项	软件和信息技术服务业	否	否	否	否
8	新一代公安网运维服务 (空港园区警务云机房)	1.00	2,070,000.00	项	软件和信息技术服务业	否	否	否	否
9	安全可靠测评云一期运维项目 (高新园区第四机库)	1.00	773,930.00	项	软件和信息技术服务业	否	否	否	否
10	备份运维项目 (高新园区第四机库)	1.00	120,000.00	项	软件和信息技术服务业	否	否	否	否
11	备份运维设备维保服务 (高新园区第四机库)	1.00	99,000.00	项	软件和信息技术服务业	否	否	否	否
12	城市智能体大屏设备、坐席、网络维护服务 (原海关2楼和7楼)	1.00	595,000.00	项	软件和信息技术服务业	否	否	否	否
13	城市智能体大屏设备、坐席、网络的维保服务 (原海关2楼和7楼)	1.00	644,600.00	项	软件和信息技术服务业	否	否	否	否
14	市委政法委基础运维服务 (党政集中办公区)	1.00	150,000.00	项	软件和信息技术服务业	否	否	否	否

采购包2：合同包二

采购包预算金额 (元) : 8,400,400.00

采购包最高限价 (元) : 8,400,400.00

报价形式：总价

序号	标的名称	数量	标的金额 (元)	计量单位	所属行业	是否核心产品	是否允许进口产品	是否属于节能产品	是否属于环境标志产品
1	市人力资源和社会保障局综合保障中心弱电、机房及设备运维服务	1.00	192,000.00	项	软件和信息技术服务业	否	否	否	否
2	鄂尔多斯市公共资源交易中心维护和保养服务项目	1.00	264,000.00	项	软件和信息技术服务业	否	否	否	否

3	鄂尔多斯市市场监督管理局办公设备及信息化网络驻场维保	1.000	190,000.00	项	软件和信息技术服务业	否	否	否	否
4	鄂尔多斯市财政局综合保障中心机房空调维保服务	1.000	30,000.00	项	软件和信息技术服务业	否	否	否	否
5	鄂尔多斯市住房和城乡建设局数字住建指挥大厅运维	1.000	324,000.00	项	软件和信息技术服务业	否	否	否	否
6	鄂尔多斯市能源局机房维修检修、精密空调维护备品备件	1.000	134,000.00	项	软件和信息技术服务业	否	否	否	否
7	鄂尔多斯市水利局信息系统网络、网络安全和智慧水利指挥调度大厅运维	1.000	264,000.00	项	软件和信息技术服务业	否	否	否	否
8	鄂尔多斯市融媒体中心爱数存储维保	1.000	42,000.00	项	软件和信息技术服务业	否	否	否	否
9	鄂尔多斯市检验检测中心办公设备及信息化网络维护	1.000	152,000.00	项	软件和信息技术服务业	否	否	否	否
10	鄂尔多斯市生态环境局信息化基础运维服务	1.000	300,000.00	项	软件和信息技术服务业	否	否	否	否
11	市政务服务大厅基础环境运维服务	1.000	1,100,000.00	项	软件和信息技术服务业	否	否	否	否
12	鄂尔多斯市委保密机要局终端运维服务	1.000	1,082,000.00	项	软件和信息技术服务业	否	否	否	否
13	市农牧局运维服务	1.000	775,600.00	项	软件和信息技术服务业	否	否	否	否
14	鄂尔多斯市博物院弱电与安防系统运维项目	1.000	2,465,200.00	项	软件和信息技术服务业	否	否	否	否
15	智能化设备维修维护	1.000	300,000.00	项	软件和信息技术服务业	否	否	否	否

16	硬件系统维修维护（政务服务大厅）	1.000	211,000.00	项	软件和信息技术服务业	否	否	否	否
17	政务服务大厅智能档案柜维保服务	1.000	78,400.00	项	软件和信息技术服务业	否	否	否	否
18	鄂尔多斯市融媒体中心基础运维	1.000	496,200.00	项	软件和信息技术服务业	否	否	否	否

3.是否涉及本国产品

采购包1：

序号	采购品目名称	标的名称	产品名称
不涉及			

采购包2：

序号	采购品目名称	标的名称	产品名称
不涉及			

二.投标人的资格要求

1.投标人应符合《中华人民共和国政府采购法》第二十二条规定的条件。

2.开标后资格审查时，投标人未被列入失信被执行人、重大税收违法失信主体、政府采购严重违法失信行为记录名单，相关信用情况通过“信用中国”网站、中国政府采购网等渠道查询。

3.落实政府采购政策需满足的资格要求：如属于专门面向中小企业采购的项目,提供货物、工程或者服务的供应商应符合享受中小企业扶持政策，并提供《中小企业声明函》。监狱企业、残疾人福利性单位视同小型、微型企业。

4.本项目的特定资格要求：

采购包1：合同包一

无

采购包2：合同包二

无

三.获取招标文件的时间、地点、方式

详见招标公告

其他要求：

无

四.招标文件售价

本次招标文件的售价为0元人民币。

五.提交投标文件截止时间、开标时间和地点

详见招标公告

六.联系方式

采购代理机构名称：鄂尔多斯市政府采购中心

地址：内蒙古自治区鄂尔多斯市康巴什区湖滨路(鄂尔多斯市公共资源交易大厦)

邮编：017000

联系人：鄂尔多斯市政府采购中心

联系电话：0477-8398694

采购单位名称：鄂尔多斯市政务服务中心（鄂尔多斯市大数据中心）

地址：伊金霍洛旗阿勒腾席热镇文明东街兴泰商务广场T1-T2裙楼四楼D405室

邮编：017000

联系人：呼和苏力德

联系电话：8581114

第二章 投标人须知

一.前附表

序号	条款名称	内容及要求
1	划分采购包情况	共 2 包
2	采购方式	公开招标
3	开标方式	远程开标
4	评标方式	现场网上评标
5	评标方法	采购包1：综合评分法 采购包2：综合评分法
6	获取招标文件时间	详见招标公告
7	保证金缴纳截止时间（同投标文件提交截止时间）	详见招标公告
8	电子投标文件递交	加密的电子投标文件1份，电子投标文件在投标截止时间前上传至内蒙古自治区政府采购网--政府采购云平台。技术支持电话：400-0471-010转2键
9	投标文件数量	（1）加密的电子投标文件1份（需在投标截止时间前上传至“内蒙古自治区政府采购网--政府采购云平台”） （2）若现场无法使用系统进行电子开评标的，投标人须开标现场递交非加密电子版投标文件U盘（或光盘）0份。 （3）纸质投标文件（正本）0份；纸质投标文件（副本）0份。
10	中标人确定	甲方按照评审报告推荐的顺序确认中标（成交）供应商。
11	联合体投标	采购包1：不接受 采购包2：不接受
12	采购代理机构代理费用	本项目不收取代理服务费
14	投标保证金	不收取保证金
15	电子投标文件签字、盖章要求	应按照第七章“投标文件格式与要求”，使用单位电子签章（CA）进行签字、加盖公章。 说明：若涉及到授权代表签字的可将文件签字页先进行签字、扫描后导入加密电子投标文件。
17	投标客户端	投标客户端需要投标人登录“内蒙古自治区政府采购网--政府采购云平台”自行下载。下载地址： https://www.ccgp-neimenggu.gov.cn/gp-auth-center/login?systemRegion=150001&systemRegion=150001

18	面向中小企业采购	采购包1： 属于专门面向中小企业采购，预留比例为100%。 采购包2： 属于专门面向中小企业采购，预留比例为100%。
19	有效投标人家数	采购包1：3家 采购包2：3家
20	中标供应商数量	采购包1：1名 采购包2：1名
21	中标候选供应商数量	采购包1：3名 采购包2：3名
22	报价形式	详见第一章，“内容及划分采购包情况”。
23	现场踏勘	采购包1：组织现场踏勘：否 采购包2：组织现场踏勘：否
24	兼投不兼中规则	本项目可兼投2包，本项目可兼中2包
25	投标有效期	从提交投标（响应）文件的截止之日起 90 日历天
26	其他	合同融资：凡已在内蒙古自治区政府采购云平台供应商库中登记，并依法取得内蒙古自治区内政府采购合同的区内中小企业（含个体工商户）供应商，均可申请政府采购合同融资。相关资料可查阅： (https://www.ccgp-neimenggu.gov.cn/zcdservice/zcd/neimeng/)

二.投标须知

1.投标方式采用网上投标，流程如下：

投标人应当在内蒙古自治区政府采购云平台申请或注册账号，完善信息后，才可进行网上投标操作，办理流程请登录内蒙古自治区政府采购网（<https://www.ccgp-neimenggu.gov.cn>）进行查询。

-投标人登录内蒙古自治区政府采购网页面，点击“政府采购云平台”，输入用户名、密码、验证码完成登录后，点击左侧“交易执行—应标—项目应标”，在未参与项目列表中选择要投标的项目，点击项目的“未参与项目”按钮，进入项目投标信息页面，在右侧选择要投标的采购包，填写“联系人姓名”、“联系人手机号”、“联系人邮箱”等信息点击“确认参与”按钮后，获取所投项目招标文件，并按照招标文件的要求制作、上传电子投标文件。

2.投标保证金

2.1投标保证金缴纳（如需缴纳保证金）

本采购项目支持“电子保函”和“虚拟子账户”两种方式收取投标保证金，同时允许投标人按照相关法律法规自主选择以支票、汇票、本票、保函等非现金形式缴纳保证金。

2.1.1投标人选择“电子保函”方式缴纳保证金的，在所投项目下采购包选择电子保函模式，跳转到内蒙古自治区金融服务平台开具电子保函，投标人需要确保在开标之前完成电子保函的开具。

2.1.2投标人选择“虚拟子账户”方式缴纳保证金的，在进行投标信息确认后，应通过“交易执行—应标—项目应标—已参与项目”，选择缴纳银行并获取对应不同采购包的缴纳金额以及虚拟子账号信息，并在开标时间前，缴纳至上述账号中。付款人名称必须为投标单位全称，且与其投标信息一致。

若出现账号缴纳不一致、缴纳金额与投标人须知前附表规定的金额不一致或缴纳时间超过开标时间，将导致保证金缴纳失败。投标人应认真核对账户信息，将投标保证金足额汇入以上账户，并自行承担因汇错投标保证金而产生的一切后果。投标人

在转账或电汇的凭证上应按照“项目编号：***、采购包：***的投标保证金”格式注明，以便核对。

2.1.3 投标人选择以支票、汇票、本票、保函等非现金形式缴纳保证金的，投标人将相关证明材料原件扫描添加至投标文件中，同时现场提供证明材料。

2.1.4 缴纳保证金时间以保证金到账时间为准，由于投标保证金到账需要一定时间，请投标人在投标截止前及早缴纳。

2.2 投标保证金的退还

投标人在投标截止时间前放弃投标的，自所投采购包结果公告发出后5个工作日内退还，但因投标人自身原因导致无法及时退还的除外。

未中标人投标保证金，自中标通知书发出之日起5个工作日内退还；中标人投标保证金，自政府采购合同签订之日起5个工作日内退还。

2.3 有下列情形之一的，投标保证金将不予退还：

- (1) 中标后，无正当理由放弃中标资格的；
- (2) 中标后，无正当理由不与采购人签订合同的；
- (3) 在签订合同时，向采购人提出附加条件的；
- (4) 不按照招标文件要求提交履约保证金的；
- (5) 在签订合同时，投标人要求修改、补充和撤销投标文件的实质性内容的；
- (6) 投标文件中提供虚假材料的；
- (7) 与采购人、其他投标人或者采购代理机构恶意串通的；
- (8) 投标人在提交投标文件截止时间后，撤回投标文件的；
- (9) 法律法规和招标文件规定的其他情形。

3. 全流程电子化交易

各投标人应当在内蒙古自治区政府采购云平台开展与本项目有关的政府采购活动。

各投标人应当在响应文件开启时间前上传加密的最终版电子响应文件至“内蒙古自治区政府采购网”，未在响应文件开启时间前上传电子响应文件的，视为自动放弃。投标人因系统问题无法上传电子响应文件时，请在工作时间及时拨打联系电话400-0471-010。

各投标人应当使用数字证书或者政府采购云平台生成的账号密码登录电子交易系统进行系统操作，并对其操作行为和电子签名、电子印章确认的事项承担法律责任。

3.1 远程不见面方式（投标人无需到现场）

投标人使用“投标客户端”编制、签章、生成加密投标文件，同时生成“备用标书”，投标人自行留存，涉及“加盖公章”的内容应使用单位电子公章完成。

投标人的法定代表人或其授权代表应当按照本项目招标公告载明的时间等要求参加开标，在开标时间前30分钟，应当提前登录电子交易系统确认联系人姓名与联系电话。

开标时，投标人应当使用CA证书在开始解密后30分钟内完成全部已投标采购包的投标文件在线解密，若出现系统异常情况，工作人员可适当延长解密时长。如在开标过程中出现意外情况导致无法继续进行时，由代理机构会同采购人决定是否允许投标人导入“备用标书”继续开标。本项目采用电子评标，只对开标环节验证通过的电子投标文件进行评审。投标人在参加开标以前自行对使用电脑的网络环境、驱动安装、客户端安装以及CA证书的有效性等进行检测，保证可以正常使用。具体要求请通过“内蒙古自治区政府采购网-政采业务指南”查询相关操作手册。

开标时出现下列情况的，采购人、采购代理机构应当视为投标人不再参与政府采购活动。

- (1) 投标人未在规定时间内完成电子投标文件在线解密的；
- (2) CA证书无法解密投标文件的；
- (3) 投标人自身原因造成电子投标文件未能解密的。

3.2 现场网上方式（投标人需到现场）

投标人使用“投标客户端”编制、签章、生成加密投标文件，同时生成“备用标书”，由投标人自行刻录、存储，涉及“加盖公章”的内容应使用单位电子公章完成。投标人必须保证电子存储设备能够正常读取“备用标书”，电子存储设备（U盘或光盘）表面、外包装上应简要载明项目编号、项目名称、投标单位名称等信息。

投标人的法定代表人或其授权代表应当按照本项目招标公告载明的时间和地点参加开标。开标时，投标人应当使用CA证书完成全部已投标采购包的投标文件在线解密。如在开标过程中出现意外情况导致无法继续进行，由代理机构会同采购人决定是否允许投标人导入“备用标书”继续进行。本项目采用电子评标，只对开标环节验证通过的电子投标文件进行评审。

开标时出现下列情况的，采购人、采购代理机构应当视为投标人不再参与政府采购活动。

- (1) CA证书无法解密投标文件的；
- (2) 投标人未按招标文件要求提供“备用标书”的；
- (3) 投标人自身原因造成电子投标文件未能解密的。

4.投标人可以通过“交易执行-应标-项目应标-已参与项目”查看有无本项目信息。

三.说明

1.总则

本招标文件依据《中华人民共和国政府采购法》《中华人民共和国政府采购法实施条例》和《政府采购货物和服务招标投标管理办法》（财政部令第87号）及国家和自治区有关法律、法规、规章制度编制。

投标人应仔细阅读本项目信息公告及招标文件的所有内容（包括澄清或者修改），按照招标文件要求以及格式编制投标文件，并保证其真实性，否则一切后果自负。

本次公开招标项目，是以招标公告的方式邀请非特定的投标人参加投标。

2.适用范围

本招标文件仅适用于本次招标公告中所涉及的项目和内容。

3.相关费用

投标人应自行承担所有与准备、参加投标有关的费用。不论投标结果如何，采购人或采购代理机构均无义务和责任承担相关费用。

4.各参与方

4.1“采购人”是指依法进行政府采购的国家机关、事业单位、团体组织。本招标文件的采购人特指鄂尔多斯市政务服务中心（鄂尔多斯市大数据中心）。

4.2“采购代理机构”是指集中采购机构和集中采购机构以外的采购代理机构。本招标文件的采购代理机构特指鄂尔多斯市政府采购中心。

4.3“投标人”是指向采购人提供货物、工程或者服务的法人、其他组织或者自然人。

4.4“评标委员会”由采购人代表和评审专家组成。

4.5“中标人”是指取得与采购人签订合同资格的投标人。

5.合格的投标人

5.1符合本招标文件规定的资格要求，并按照要求提供相关证明材料。

5.2单位负责人为同一人或者存在直接控股、管理关系的不同投标人，不得参加同一合同项下的政府采购活动。

5.3为采购项目提供整体设计、规范编制或者项目管理、监理、检测等服务的投标人，不得再参加该采购项目的其他采购活动。

6.以联合体形式进行政府采购的，应符合以下规定：

6.1联合体各方应签订联合体协议书，明确联合体牵头人和各方权利义务，并作为投标文件组成部分。

6.2联合体各方均应当具备《中华人民共和国政府采购法》第二十二条规定的条件，并在投标文件中提供联合体各方的相关证明材料。

6.3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。

6.4联合体中有同类资质的投标人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投标人确定资质等级。

6.5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投标人另外组成联合体参加同一合同项下的政府采购活动。

6.6联合体各方应当共同与采购人签订采购合同，就采购合同约定的事项对采购人承担连带责任。

6.7如要求缴纳保证金，以联合体牵头人名义缴纳，对联合体各方均具有约束力。

7.语言文字以及计量单位

7.1所有文件使用的语言文字为简体中文。专用术语使用外文的，应附有简体中文注释，否则视为无效。

7.2所有计量均采用中华人民共和国法定的计量单位。

7.3所有报价一律使用人民币，货币单位：元。

8.现场踏勘

8.1招标文件规定组织踏勘现场的，采购人或者采购代理机构按招标文件规定的时间、地点组织潜在投标人踏勘项目现场。

8.2投标人自行承担踏勘现场发生的责任、风险和自身费用。

8.3采购人在踏勘现场中介绍的资料和数据等，不构成对招标文件的修改或不作为投标人编制投标文件的依据。

9.其他条款

无论中标与否，投标人递交的投标文件均不予退还。

四.招标文件的澄清或者修改

采购人或采购代理机构对已发出的招标文件进行必要的澄清或修改的，澄清或者修改的内容可能影响投标文件编制的，采购人或者采购代理机构应当在投标截止时间至少15日前，在“内蒙古自治区政府采购网”上发布更正公告进行通知；不足15日的，采购人或者采购代理机构应当顺延提交投标文件截止时间，更正公告的内容为招标文件的组成部分，投标人应自行上网查询，采购人或采购代理机构不承担投标人未及时关注相关信息的责任。

五.投标文件

1.投标文件的构成

投标文件应按照招标文件第七章“投标文件格式与要求”进行编写，可以增加附页，并作为投标文件的组成部分。

2.投标报价

2.1投标人应按照第三章“招标内容与技术要求”进行报价。投标总价中不得包含招标文件要求以外的内容，否则，在评审时不予核减。

2.2投标报价包括本项目采购需求和投入使用、实施的所有费用，如主件、标准附件、备品备件、施工、服务、专用工具、安装、调试、检验、培训、运输、保险、税款等。

2.3投标报价不得有选择性报价和附加条件的报价。

2.4投标文件报价出现前后不一致的，按下列规定修正：

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

(2) 大写金额和小写金额不一致的，以大写金额为准；

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

(4) 总价金额与按单价汇总金额不一致的，以单价金额计算结果为准。

修正后的报价投标人应当采用书面形式，并加盖公章，或者由法定代表人或其授权的代表签字确认后产生约束力，但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，投标人不确认的，其投标无效。

2.5投标人应在“投标客户端”对【报价部分】进行填写，“投标客户端”软件将自动根据投标人填写信息生成“开标一览表

（报价表）”、“分项报价表”，若在响应文件中出现非系统生成的“开标一览表（报价表）”、“分项报价表”，且与“投标客户端”生成的“开标一览表（报价表）”、“分项报价表”信息内容不一致，以“投标客户端”在线填写报价并生成的内容为准。

3. 投标有效期

3.1 投标有效期从提交投标文件的截止之日起算。投标文件中承诺的投标有效期应当不少于招标文件中载明的投标有效期。

3.2 出现特殊情况需要延长投标有效期的，采购人以书面形式通知所有投标人延长投标有效期。同意延长投标有效期的投标人少于3个的，招标人应当重新招标。投标人同意延长的，应相应延长其投标保证金的有效期，但不得要求或被允许修改或撤销其投标文件；投标人拒绝延长的，其投标失效，但投标人有权收回其投标保证金。

4. 投标文件的递交

投标人应当在投标截止时间前递交投标文件，否则视为自动放弃投标。

5. 投标文件的修改和撤回

投标人在投标截止时间前，可以对所递交的投标文件进行补充、修改或者撤回。投标人应当在投标截止时间前上传加密的最终版电子投标文件至“内蒙古自治区政府采购网-政府采购云平台”。

在提交投标截止时间后，投标人不得补充、修改、替代或者撤回其投标文件。

6. 样品

采购人、采购代理机构一般不得要求投标人提供样品，仅凭书面方式不能准确描述采购需求或者需要对样品进行主观判断以确认是否满足采购需求等特殊情况除外。

6.1 招标文件规定投标人提交样品的，样品属于投标文件的组成部分。样品的生产、运输、安装、保全等一切费用由投标人自理。

6.2 开标前，投标人应将样品送达至指定地点，并按要求摆放并做好展示。若需要现场演示的，投标人应提前做好演示准备（包括演示设备）。

6.3 采购活动结束后，对于未中标投标人提供的样品，应当及时退还或者经未中标投标人同意后自行处理；对于中标投标人提供的样品，应当按照招标文件的规定进行保管、封存，并作为履约验收的参考。

六. 开标、评标、中标公告、中标通知书

1. 开标

1.1 程序

（1）宣布纪律；

（2）宣布相关人员；

（3）投标人对已提交的加密文件进行解密，由采购人或者采购代理机构工作人员宣布投标人名称、投标价格和招标文件规定需要宣布的其他内容（以开标一览表要求为准）；

（4）参加人员对开标结果进行确认；

（5）开标结束。

1.2 疑义

投标人代表对开标过程和开标记录有疑义，以及认为采购人、采购代理机构相关工作人员有需要回避情形的，应当场提出询问或者回避申请。采购人、采购代理机构对投标人代表提出的询问或者回避申请应当及时处理。

投标人对远程不见面方式过程和开标记录有疑义，应在“政府采购云平台-远程开标大厅”中提出，采购代理机构应及时查看、回复。

1.3 备注说明

1.3.1 投标人不足3家的，不得开标。

1.3.2 开标时,投标人使用CA证书参与投标文件解密，投标人用于解密的CA证书应为生成、加密、上传投标文件的同一CA

证书。

2.资格审查

2.1公开招标采购项目开标结束后，采购人或者采购代理机构应当依法对投标人的资格进行审查，以确定投标人是否具备投标资格。

2.2资格审查中有任意一项未通过的，审查结果为未通过，未通过资格审查的投标人按无效投标处理。

2.3信用记录查询

查询渠道：通过“信用中国”网站(www.creditchina.gov.cn)和“中国政府采购网”（www.ccgp.gov.cn）进行查询；
查询截止时点：本项目资格审查时查询；

查询记录：对列入失信被执行人、重大税收违法失信主体、政府采购严重违法失信行为记录名单、信用报告进行查询；

采购人或采购代理机构应当按照查询渠道、查询时间节点、查询记录内容进行检查，并存档。对信用记录查询结果中显示被列入失信被执行人、重大税收违法失信主体、政府采购严重违法失信行为记录名单的投标人作无效投标处理。

资格审查表

一般资格要求

采购包1：合同包一

序号	资格审查要求概况	评审点具体描述
1	具有独立承担民事责任的能力	审查投标人营业执照等证明文件或者身份证明。
2	具有良好的商业信誉和健全的财务会计制度	审查投标人2024或2025年度经会计师事务所出具的财务审计报告或其基本开户银行出具的近一年内的银行资信证明。
3	有依法缴纳税收和社会保障资金的良好记录	1.提供递交投标文件截止之日前一年内（至少一个月）的良好缴纳税收的相关凭据。（以税务机关提供的纳税凭据或银行入账单为准） 2.提供递交投标文件截止之日前一年内（至少一个月）缴纳社会保险的凭证。（以专用收据或社会保险缴纳清单为准） 注：其他组织和自然人也需要提供缴纳税收的凭据金额缴纳社保的凭据。依法免税或不需要缴纳社会保障资金的投标人，应提供相应文件证明其依法免税或不需要缴纳社会保障资金。
4	具有履行合同所必须的设备和专业技术能力	审查供应商出具的“具有履行合同所必须的设备和专业技术能力”声明。
5	参加采购活动前3年内，在经营活动中没有重大违法记录	审查投标人参加本次投标活动前3年内在经营活动中没有重大违法记录的书面声明。
6	信用记录	开标结束后资格审查时，投标人未被列入失信被执行人、税收违法黑名单、政府采购严重违法失信行为记录名单。
7	联合体投标（若有）	符合关于联合体投标的相关规定。

采购包2：合同包二

序号	资格审查要求概况	评审点具体描述
1	具有独立承担民事责任的能力	审查投标人营业执照等证明文件或者身份证明。
2	具有良好的商业信誉和健全的财务会计制度	审查投标人2024或2025年度经会计师事务所出具的财务审计报告或其基本开户银行出具的近一年内的银行资信证明。

3	有依法缴纳税收和社会保障资金的良好记录	1.提供递交投标文件截止之日前一年内（至少一个月）的良好缴纳税收的相关凭据。（以税 务机关提供的纳税凭据或银行入账单为准） 2.提供递交投标文件截止之日前一年内（至少一个月）缴纳社会保险的凭证。（以专用收据或社会保险缴纳清单为准） 注：其他组织和自然人也需要提供缴纳税收的凭据金额缴纳社保的凭据。依法免税或不需要缴纳社会保障资金的投标人，应提供相应文件证明其依法免税或不需要缴纳社会保障资金。
4	具有履行合同所必须的设备和专业技术能力	审查供应商出具的“具有履行合同所必须的设备和专业技术能力”声明。
5	参加采购活动前3年内，在经营活动中没有重大违法记录	审查投标人参加本次投标活动前3年内在经营活动中没有重大违法记录的书面声明。
6	信用记录	开标结束后资格审查时，投标人未被列入失信被执行人、税收违法黑名单、政府采购严重违法失信行为记录名单。
7	联合体投标（若有）	符合关于联合体投标的相关规定。

特定资格要求

采购包1：合同包一

资格审查要求概况	评审点具体描述
----------	---------

采购包2：合同包二

资格审查要求概况	评审点具体描述
----------	---------

落实政府采购政策的资格要求

采购包1：

资格审查要求概况	评审点具体描述
面向中小企业情况审查	提供《中小企业声明函》，残疾人福利性单位提供《残疾人福利性单位声明函》，监狱企业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。（如供应商以联合体形式参加本采购包的，联合体各方均应当符合本采购包专门面向的企业类型；如供应商合同分包的，分包意向协议中分包意向供应商应当符合本采购包专门面向的企业类型。）

采购包2：

资格审查要求概况	评审点具体描述
面向中小企业情况审查	提供《中小企业声明函》，残疾人福利性单位提供《残疾人福利性单位声明函》，监狱企业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。（如供应商以联合体形式参加本采购包的，联合体各方均应当符合本采购包专门面向的企业类型；如供应商合同分包的，分包意向协议中分包意向供应商应当符合本采购包专门面向的企业类型。）

3.评标

详见第五章

4.中标公告

中标人确定后，采购代理机构在内蒙古自治区政府采购网上发布中标结果公告，同时将中标结果以公告形式通知未中标的投标人，中标结果公告期为1个工作日。

5.中标通知书

发布中标结果的同时，中标人可自行登录“内蒙古自治区政府采购网-政府采购云平台”打印中标通知书，中标通知书是合同的组成部分，中标通知书对采购人和中标人具有同等法律效力。

中标通知书发出后，采购人不得违法改变中标结果，中标人无正当理由不得放弃中标。

七.询问、质疑与投诉

1.询问

投标人对政府采购活动事项有疑问的，可以向采购人或采购代理机构提出询问，采购人或采购代理机构应当在3个工作日内作出答复，但答复的内容不得涉及商业秘密。投标人提出的询问超出采购人对采购代理机构委托授权范围的，采购代理机构应当告知其向采购人提出。

2.质疑

2.1投标人认为招标文件、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。

投标人在法定质疑期内应当一次性提出针对同一采购程序环节的质疑。提出质疑的投标人应当是参与所质疑项目采购活动的投标人。

潜在投标人已依法获取其可质疑的招标文件的，可以对该文件提出质疑。对招标文件提出质疑的，应当在获取招标文件或者招标文件公告期限届满之日起7个工作日内提出。

2.2采购人、采购代理机构应当在收到投标人的书面质疑后7个工作日内作出答复，并以书面形式通知质疑投标人和其他有关投标人，但答复的内容不得涉及商业秘密。

2.3询问或者质疑事项可能影响中标结果的，采购人应当暂停签订合同，已经签订合同的，应当中止履行合同。

2.4投标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：

- （一）投标人的姓名或者名称、地址、邮编、联系人及联系电话；
- （二）质疑项目的名称、编号；
- （三）具体、明确的质疑事项和与质疑事项相关的请求；
- （四）事实依据；
- （五）必要的法律依据；
- （六）提出质疑的日期。

投标人为自然人的，应当由本人签字；投标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。

投标人可以委托代理人进行质疑，代理人提出质疑时应当提交投标人签署的授权委托书。其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。

2.5投标人提交的质疑函，应按照内蒙古自治区政府采购网中的“质疑函范本”制作。

2.6接收质疑函的方式。为了使提出的质疑事项在规定时间内得到有效答复、处理，质疑可以由法定代表人或授权代表亲自将质疑函递交至采购人或采购代理机构，也可以通过邮寄、快递等方式提交。质疑函以邮寄、快递方式递交的，以邮寄件上的戳记日期、邮政快递件上的戳记日期和非邮政快递件上的签注日期为质疑提起日期。

接收质疑函的联系部门、联系电话、通讯地址（详见第一章 投标邀请）。

3.投诉

3.1质疑人对采购人、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的时间内作出书面答复的，可以在答复期满后15个工作日内向财政部门提起投诉。

投标人投诉的事项不得超出已质疑事项的范围，但基于质疑答复内容提出的投诉事项除外。

3.2投诉人投诉时，应当提交投诉书和必要的证明材料，并按照被投诉采购人、采购代理机构（以下简称被投诉人）和与投诉事项有关的投标人数量提供投诉书的副本。投诉书应当包括下列内容：

- （一）投诉人和被投诉人的姓名或者名称、通讯地址、邮编、联系人及联系电话；
- （二）质疑和质疑答复情况说明及相关证明材料；
- （三）具体、明确的投诉事项和与投诉事项相关的投诉请求；
- （四）事实依据；
- （五）法律依据；
- （六）提起投诉的日期。

投诉人为自然人的，应当由本人签字；投诉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。

3.3投诉人提交的投诉书，应严格按照内蒙古自治区政府采购网中的“投诉书范本”制作。

第三章 招标内容与技术要求

一.项目概况

鄂尔多斯市启动市本级信息化基础类统一运维服务工作，将鄂尔多斯政数局、市人力资源和社会保障局、市场监督管理局等信息化基础运维项目，包括机房基础环境、网络与安全、主机、存储、基础软件、桌面终端、其他硬件、云平台等多个运维服务类别，通过试点实践搭建起统一运维管理体系、服务标准和工作机制，为试点单位提供不低于现有质量的优质运维服务，规范统一运维服务流程，实现跨区域、跨部门的复杂问题协同处置，打破区域信息壁垒，实现统一运维模式平稳过渡与运维服务的全面覆盖、精准对接。达到提升服务质量、效率、满意度，降低整体信息化基础运维项目费用的目的。

1、第一包投标人需提供：统一运维中心实施方案、运维人员保密培训方案、运维档案管理方案、统一运维基础机房环境服务方案、统一运维硬件设备服务方案、统一运维软件设备服务方案、统一运维桌面终端服务方案、统一运维其他硬件方案、运维服务响应方案、驻场运维人员技术培训方案、项目运维服务实施方案、应急保障方案

2、第二包投标人需提供：运维人员保密培训方案、统一运维基础机房环境服务方案、统一运维硬件设备服务方案、统一运维软件设备服务方案、统一运维桌面终端服务方案、统一运维其他硬件方案、运维服务响应方案、驻场运维人员技术培训方案、项目运维服务实施方案、应急保障方案

3、人员服务要求

投标人需组建具备专业能力的项目团队进行交付。项目配置的项目交付团队中项目经理应具有系统集成项目管理工程师证书（中级或中级以上）。

4、一包驻场运维人员总数33人，二包驻场运维人员54人

二.主要商务要求、技术要求

1.主要商务要求

采购包1：合同包一

序号	参数性质	类型	要求
1		标的提供时间	签订合同后7日内
2		标的提供地点	甲方指定地点
3		合同履约期限	合同签订后12个月
4		合同履约地点	甲方指定地点
5		验收要求	所有运维服务内容完整落地、资料齐全、流程规范、指标达标，无遗留安全隐患及运维问题，服务效果完全契合采购人业务运行需求，即为验收合格。

6		合同支付方式	1、项目实施期间每三个月组织一次阶段性验收，依据合同约定和当期考核结果开展验收，具体验收时间双方协商确定。，达到付款条件起3日内，支付合同总金额的25.00% 2、项目实施期间每三个月组织一次阶段性验收，依据合同约定和当期考核结果开展验收，具体验收时间双方协商确定。，达到付款条件起3日内，支付合同总金额的25.00% 3、项目实施期间每三个月组织一次阶段性验收，依据合同约定和当期考核结果开展验收，具体验收时间双方协商确定。，达到付款条件起3日内，支付合同总金额的25.00% 4、项目实施期间每三个月组织一次阶段性验收，依据合同约定和当期考核结果开展验收，具体验收时间双方协商确定。，达到付款条件起3日内，支付合同总金额的25.00%
7		履约保证金	需要缴纳履约保证金：不缴纳

采购包2：合同包二

序号	参数性质	类型	要求
1		标的提供时间	签订合同后7日内
2		标的提供地点	甲方指定地点
3		合同履约期限	合同签订后12个月
4		合同履约地点	甲方指定地点
5		验收要求	所有运维服务内容完整落地、资料齐全、流程规范、指标达标，无遗留安全隐患及运维问题，服务效果完全契合采购人业务运行需求，即为验收合格。
6		合同支付方式	1、项目实施期间每三个月组织一次阶段性验收，依据合同约定和当期考核结果开展验收，具体验收时间双方协商确定。，达到付款条件起3日内，支付合同总金额的25.00% 2、项目实施期间每三个月组织一次阶段性验收，依据合同约定和当期考核结果开展验收，具体验收时间双方协商确定。，达到付款条件起3日内，支付合同总金额的25.00% 3、项目实施期间每三个月组织一次阶段性验收，依据合同约定和当期考核结果开展验收，具体验收时间双方协商确定。，达到付款条件起3日内，支付合同总金额的25.00% 4、项目实施期间每三个月组织一次阶段性验收，依据合同约定和当期考核结果开展验收，具体验收时间双方协商确定。，达到付款条件起3日内，支付合同总金额的25.00%
7		履约保证金	需要缴纳履约保证金：不缴纳

2.技术标准与要求

采购包1：合同包一

标的名称：党政大楼集中办公区域网络、机房运维服务（党政集中办公区）

序号	参数性质	技术参数与性能指标
----	------	-----------

1		1.本服务覆盖党政大楼 A、B、C 座全部机房（中心机房、UPS 机房、楼层汇聚机房）、网络链路、网络安全设备、服务器、机房基础设施、大厅电子大屏、全楼宇综合布线系统，提供 7×24 小时驻场运维保障。 2.运维工作遵循预防为主、主动巡检、闭环处置、全程留痕、安全合规原则，所有操作、巡检、故障、出入、整改均形成纸质 + 电子双台账，可追溯、可核查、可复盘。
2		（一）日常值班监测 1.运维人员每日如实填写《机房值班记录表》，完整记录机房温湿度、动环监控实时数据、UPS 输入 / 输出电压、负载率、电池工况、精密空调运行参数、加湿器启停、设备在线状态、全网链路质量、软硬件告警、故障事件、处置步骤、未闭环遗留问题；台账每日归档，按月装订存档，保存期限不少于 1 年。 2.全天候实时监控机房基础设施：UPS 不间断电源、精密空调、机房加湿除湿设备、动环监控主机及传感器、机房气体灭火 / 消防报警系统，异常告警。驻场运维人员3 分钟内介入处置。 （二）分级巡检机制 1.每日巡检：逐机房核查 UPS 运行工况、空调温湿度调节、送风散热、动环传感数据与告警联动、消防指示灯、灭火器压力、消防联动模块，发现温湿度超标、设备异响、告警弹窗立即现场处置。 2.每周全覆盖机房巡检（不少于 1 次 / 周）：覆盖全部机房基础设施、网络设备、服务器、安全设备、强弱电布线、供电回路、消防全套设施逐项排查；核查硬件外观、指示灯、线路破损、线缆老化、接地、消防设备完好性；现场记录巡检台账，现场隐患当场整改；无法立即处置的出具《隐患整改单》，明确整改时限、责任人、防控临时措施，全程跟踪直至销号闭环。 3.季度深度专项检测：每季度对 UPS 蓄电池组、精密空调压缩机、动环采集终端、消防报警回路、机房接地系统深度检测，出具基础设施健康检测报告，评估电池衰减、空调制冷效率、消防联动可靠性。（三）机房标准化除尘作业 所有网络机房、UPS 机房、楼层汇聚机房每月不少于 2 次全面清扫除尘作业，作业范围包含机柜内外面板、交换机 / 服务器设备散热口、线缆桥架、机房地面、吊顶角落、通风风道、UPS 电池仓、消防设备表面；除尘完成后复测设备运行温度、线路紧固度、线缆标签完整性，清理积尘造成的散热不良、短路隐患；除尘作业避开业务高峰，提前报备甲方，作业全程留存现场照片归档。
3		（一）覆盖设备清单 网络设备：互联网出口路由器、核心交换机、楼层汇聚交换机、接入交换机、无线 AP、无线 AC 控制器、光模块、光纤配线架等以及关联设备； 计算设备：甲方自有业务服务器、托管服务器的供电和告警、存储设备供电和告警、终端管理主机； 安全设备：互联网的上网行为审计、政务外网防火墙、网闸、入侵检测 IDS / 入侵防御 IPS、堡垒机、日志审计系统、终端安全管控平台等。

4	（二）常态化监测与维护 1.每日实时监测设备在线状态、CPU / 内存 / 磁盘占用、端口流量、链路时延丢包、设备日志、硬件告警；对端口风暴、链路拥堵、策略拦截、设备离线、硬件报错第一时间定位处置。 2.定期运维操作：（1）按月核查设备固件、操作系统、病毒特征库、入侵防御规则库，存在老旧版本、高危漏洞立即报备并制定升级方案，升级前备份配置、搭建回退方案，避开业务高峰实施；（2）每月完整备份全部网络、安全、服务器设备配置文件、系统日志，异地加密存储，备份留存不少于 12 个月，故障场景支持 10 分钟内配置恢复；（3）每季度清理设备冗余日志、无效策略、闲置端口，优化网络转发性能、安全访问策略，降低设备负载。 3.建设备资产台账，记录设备型号、上线时间、维保到期、固件版本、故障历史，每半年完成一次全楼宇硬件资产盘点更新。 1.严格执行强弱电物理分离布放规范，强电、弱电桥架分层隔离，杜绝线缆交叉缠绕、挤压、外皮破损、无序堆叠；光纤、网线、电源线分类绑扎，横平竖直，弯曲半径符合行业标准。 2.全线统一标准化线缆标签，标签防水耐磨、字迹清晰，明确标注：线缆用途、两端起止机房 / 机柜 / 端口、所属业务区域、设备名称；每月巡检整改标签脱落、模糊、缺失、线路杂乱问题。 3.定期检查桥架接地、线缆固定卡扣、机房理线架，杜绝线路松动、虚接引发网络抖动、业务中断；机房新增、调整布线必须同步更新线缆台账与标签。 1. 建立机房出入审批 + 双人登记制度，中心机房、UPS 机房、楼层汇聚机房、敏感设备机房实行封闭管理，无审批严禁进入； 2. 外来施工、厂商、第三方技术人员入场前置条件：甲方出具机房准入审批单、核验身份证原件，完整填写《机房出入登记表》，登记信息含：人员姓名、单位、联系方式、进出时间、作业内容、操作设备、离场核验； 3. 外来人员作业全程配备至少 1 名在岗运维人员旁站监督，严禁私自插拔线路、修改设备配置、触碰设备、复制日志数据；离场前检查设备状态、工具、遗留线缆，确认无安全隐患后方可签字放行； 4. 内部运维人员进出机房实行登记，每日汇总出入台账，按月归档备查。 1.负责 A/B/C 座大厅政务宣传电子大屏 7×24小时日常运维，包含定时自动播放、临时公告实时下发、画面分辨率调试、花屏 / 黑屏 / 色块故障排查、播放器后台维护； 2.每日开机前检查大屏电源、信号线路、播放终端，每日关机后记录设备运行状态；出现显示故障 30 分钟内到场修复，如无法修复或需要购买配件的，及时报市机关事务管理中心维修。保障政务公示、会议宣传、政策展示正常使用； 3.定期清理大屏屏幕灰尘、检修信号传输链路，每季度调试色彩、亮度、音效，形成大屏运维记录附入月度报告。
5	（一）日常故障闭环处置 1.实行分级响应机制：一级故障（全网断网、核心服务器宕机、机房停电、消防告警、业务全面中断）：5 分钟响应，15 分钟到场处置，同步上报甲方负责人；二级故障（局部楼层断网、单台安全设备告警、大屏故障、机房温湿度超标）：10 分钟响应，30 分钟到场处置；三级故障（标签缺失、轻微积尘、端口偶发丢包、次要告警）：当日巡检完成整改。 2.故障处置流程：故障上报→现场排查→故障修复→业务验证→台账记录→事后复盘；同类故障重复发生需出具专项优化方案，从设备、策略、环境层面根治隐患。
6	（二）隐患全周期管控 坚持主动运维前置排查，通过日巡、周检、季度体检提前识别硬件老化、带宽瓶颈、安全漏洞、机房环境风险；所有隐患建立台账，分级：一般隐患当日整改、重大隐患 24 小时内制定整改方案 + 临时防护措施，全程跟踪至销号闭环。

7		（三）重大变更专项保障 针对系统改造、业务升级、设备搬迁、网络割接、新业务上线、全局配置变更、等保整改等重大场景，启动专项保障流程： 1.提前 3 个工作日对接甲方，梳理变更范围、业务影响点，全面排查潜在风险，编制详细实施方案 + 完整回退预案； 2.派驻资深工程师全程驻场保障，变更窗口期优先选择夜间、周末非业务时段； 3.实施过程实时监控全网负载、业务访问、安全策略状态，出现异常立即启动回退； 4.变更完成后全业务验证，持续观测 24 小时，出具变更实施总结报告，归档操作记录、配置备份、测试截图。
8		（一）定期报告报送 1.每月 5 日前向甲方提交纸质 + 电子版《月度运维服务报告》，内容包含：机房环境运行数据、网络流量统计、当月故障明细及处置记录、隐患整改清单、设备性能分析、现存风险点、下月运维优化与风险防控建议；附巡检照片、故障台账、备份记录佐证材料。 2.每季度完成核心设备专项健康巡检，覆盖核心交换机、防火墙、网闸、服务器、UPS、动环、消防系统，检测负载、硬件健康、配置规范、安全策略有效性，出具《季度设备健康检测报告》，同步输出网络架构、安全策略优化调整方案。
9		（二）上级主管部门配合工作 1.主动对接网信、公安、保密等主管单位，全力配合网络安全检查、等级保护测评、保密专项核查、漏洞专项整治、日志溯源、数据合规检查；按需完整提供运维台账、设备配置、巡检记录、故障整改资料、机房出入登记等全部运维档案； 2.定期开展漏洞扫描、基线核查，对测评、检查发现运维的所有问题限时整改，形成整改佐证材料闭环提交。
10		（三）外部资源协同机制 建立常态化厂商、运营商对接台账，联动网络设备厂商、安全厂商、电信运营商、第三方专家；设备硬件故障、线路中断、高危技术漏洞快速协调售后资源上门处置，缩短故障停机时长；定期组织厂商技术交流，同步设备新版本、安全防护最新方案。

11	★	以下内容需做出服务承诺，并加盖公章。 1.投标人需派驻不少于 6 名专属固定运维工程师长期驻场，全部人员固定在甲方指定办公点位，不得随意抽调、更换；确需人员调整，须提前 15 个工作日提交人员简历、资质证明，经甲方审核同意后方可更换，交接期不少于 7 天，交接资料完整归档。 2.实行 7×24 小时不间断值班运维，覆盖工作日、周末、法定节假日；工作日正常时段全员在岗；夜间、节假日至少 1 名专职运维人员驻场值守，实时监控机房、网络、业务运行状态，突发故障即时到场处置。 3.人员资质要求：所有驻场工程师具备计算机网络、信息安全相关专业知 识； 4.人员管理规范：驻场人员遵守甲方考勤、保密、内务管理制度，签署保密承诺书；严禁擅自拷贝业务数据、私自外联外网、泄露机房拓扑、设备账号密码；统一着装（按照统一运维服务整体着装要求定制服装），文明规范开展运维作业；定期开展内部技能培训、保密培训、应急演练。 5.应急演练要求：每半年组织 1 次综合应急演练，场景包含机房断电、网络割接故障、病毒入侵、消防告警、核心设备宕机，形成演练方案、过程记录、演练总结，优化应急处置流程。 6.每周不少于 1 次全机房全覆盖巡检，隐患整改闭环管理； 7.机房每月不少于 2 次标准化除尘作业，机房严格执行出入审批、登记、专人全程陪同制度； 8.每月完整备份全部网络、安全、服务器设备配置与日志，异地留存 12 个月以上； 9.线缆统一标准化标签，强弱电分离规范布线； 10.每月 5 日前提交完整书面 + 电子版月度运维报告； 11.重大网络变更、割接、系统升级执行专项保障、回退预案、全业务验证机制； 12.运维全流程台账纸质 + 电子双存档，留存周期不少于 1 年，全程可追溯复盘。 13.建立健全资产管理制度，详细梳理统计资产，建立资产台账，发生设备变更需上报采购人进行审批，并进行登记。 1.运维全流程落实保密管理，所有设备账号、机房图纸、网络拓扑、业务日志、配置文件列为涉密资料，专人保管，外网电脑禁止存储运维台账；运维介质专人管控，废弃纸质台账统一销毁。 2.建立月度运维服务考核机制，甲方从巡检完成率、故障处置时效、隐患闭环率、报告提交及时性、机房环境规范、人员在岗情况、安全合规执行七大维度打分，考核结果与运维服务履约挂钩。 3.增值运维补充服务（1）配合甲方开展终端网络故障排查、办公电脑网络调试、无线覆盖优化；（2）每年提供 2 次全网安全基线自查、漏洞扫描服务，输出安全风险报告；（3）配合甲方开展信息化资产梳理、台账更新、设备报废下线配套操作；（4）提供运维知识库建设，整理常见故障处理手册、机房操作规范、设备运维指引交付甲方。
12		标的档案： 1. 每日填写《机房值班记录表》（按月装订），按周提交《周巡检报告》无法立即处置的出具《隐患整改单》；按季度提交《基础设施健康检测报告》、每月不少于 2 次全面清扫除尘作业，作业全程留存现场照片归档。每半年完成一次全楼宇硬件资产盘点更新提交《固定资产盘点表》。 2. 按月提交《设备配置文件》、《月度运维服务报告》；按季度提交《机房出入登记表》、《季度设备健康检测报告》；每年提供 2 次全网安全基线自查、漏洞扫描服务，输出《安全风险报告》；按季度提交用户终端故障工单数量。 3. 驻场团队资料：6 名驻场人员资质、社保、保密协议、人员变更审批及交接记录。 4.按季度提交被服务对象满意度问卷 所有报告纸质 + 电子同步交付，资料统一归档留存不少于 1 年。

打“★”号条款为实质性条款，若有任何一条负偏离或不满足则导致响应无效。

标的名称：市委无纸化会议系统运维项目（党政集中办公区）

序号	参数性质	技术参数与性能指标
----	------	-----------

1		1. 运维硬件：100 台无纸化会议平板终端、无纸化后台服务器、会议专用交换机、无线 AP、投屏控制器、配套线材充电设备； 2. 运维软件：无纸化会议后台管理系统、终端客户端、签到 / 投票 / 批注 / 同屏 / 文件分发等全功能模块； 3. 全周期提供系统运维、硬件巡检、会议全程保障、故障处置、数据备份、版本优化、人员培训服务，保障系统全年稳定运行，所有服务费用全部包含在投标总价内。
2		1. 每周全覆盖巡检：逐台检查平板屏幕、电池、充电接口、触控、扬声器、摄像头、；清理设备缓存、系统垃圾，排查驱动、软件闪退、离线登录故障，登记设备台账； 2. 每月深度保养：所有平板整机除尘、充电仓清洁、线路整理，检测电池损耗，老化电池提前预警；检修服务器 CPU、内存、磁盘、网卡负载，优化无线信道避免信号干扰； 3. 服务器系统补丁升级、终端固件 / 特征库统一更新，测试同屏、投票、批注、离线阅文、签到全部功能 4. 建立设备资产台账，记录序列号、故障历史、维保状态，每半年完成一次全设备盘点更新。
3		1. 会议前 1 个工作日对接会务人员，上传会议议题、参会人员名单、投票 / 签到等需求； 2. 会前 2 小时到场完成系统调试：后台创建会议、分级权限配置、上传会议资料、下发至所有平板终端； 3. 逐台测试平板登录、文件查阅、手写批注、无线投屏、签到、投票、音频播放功能，校准屏幕色彩、触控灵敏度； 4. 提前测试服务器负载、无线网络带宽，预留冗余链路，提前清理历史过期会议数据，排查系统卡顿、掉线隐患； 5. 只提供非涉密会议服务。
4		1. 会议全程安排专职运维工程师现场值守，实时监控后台服务器、终端在线状态、网络链路； 2. 实时处置突发故障：平板黑屏、触控失灵、文件无法打开、投屏中断、投票卡顿、登录异常、终端离线等问题； 3. 按需实时调整主讲人模式、切换同屏画面、新增临时参会人员、补充上传临时会议材料，保障会议不间断； 4. 全程记录会议操作日志、故障处置过程，全程管控文件导出、拷贝权限。
5		1. 会议结束后统一回收会议文件，按甲方要求执行自动 / 手动数据销毁，清除终端本地缓存、临时文件，杜绝资料留存； 2. 导出完整签到记录、投票统计、会议操作日志，整理交付会务人员归档； 3. 关闭临时会议权限，释放服务器存储资源，关闭临时投屏通道； 4. 会后当日完成设备归位、充电、整理，同步记录本次会议运维台账，留存故障处置记录。
6		1. 每月备份后台会议数据库、账号权限、会议模板、配置文件，备份留存不少于 180 天，支持一键恢复； 2. 按需完成系统版本迭代、功能优化、漏洞修复，升级前制定回退方案，避开重要会议时段实施； 3. 支持多会议并行隔离、离线阅文、文件批注同步、异常登录强制下线、操作日志全程溯源等运维保障。
7		1. 一级故障（服务器崩溃、全部终端离线、系统无法打开、文件异常泄露风险）：10 分钟到场处置，30 分钟内恢复业务，同步上报甲方和被服务单位； 2. 二级故障（部分平板故障、投屏失效、投票功能异常）：15 分钟到场，1 小时内修复； 3. 三级故障（单台平板触控 / 电池故障、系统卡顿、操作咨询）：30 分钟到场，当日处置完毕； 4. 所有故障登记《故障处置台账》，包含故障现象、处置步骤、修复时间、预防优化措施，同类故障重复发生需出具专项优化方案。

8		以下内容需做出服务承诺，并加盖公章。 1. 与党政大楼集中办公区域网络、机房运维服务人员复用，固定不少于 1 名专职无纸化运维工程师，人员不得随意更换，更换需提前 10 个工作日提交简历经甲方审核同意； 2. 会议保障时段全员在岗，重大会议、专题会议安排双人驻场； 3. 提供 7×24 小时技术热线，法定节假日、夜间临时紧急会议随时到场保障，无额外加班费用； 4. 所有运维人员签署保密承诺书，熟悉党政会议管理规范，严禁私自拷贝、外传会议资料。 1. 项目服务期内免费提供全年多轮操作培训：会务人员后台管理培训、终端操作培训、新入职人员实操培训，提供纸质操作手册； 2. 每季度提交《无纸化会议运维报告》，包含设备运行状态、会议保障场次、故障统计、隐患整改、优化建议； 3. 每季度提交系统健康检测报告，梳理网络、终端、服务器风险点，提出系统优化方案； 4. 配合网信、保密部门开展安全检查、漏洞整改、日志溯源，按需提供全部运维台账、备份记录、操作日志。 1. 严格账号权限分级管理，不同会议、不同参会人员权限隔离，运维人员无权限私自查看会议内容； 2. 运维电脑禁止存储会议文件，纸质运维台账统一归档； 3. 严禁私自外接 U 盘、移动硬盘拷贝会议资料，设备维修、外送检修前必须彻底清除本地缓存数据。
9		标的档案： 1. 每周全覆盖设备巡检记录表、每季度提交《无纸化会议运维报告》 2. 月度设备除尘、电池损耗检测、硬件保养台账 3. 所有故障登记《故障处置台账》 4. 社保、保密协议、人员变更审批及交接记录。 5. 每半年完成一次全设备盘点更新设备资产台账 6. 按季度提交被服务对象满意度问卷 所有报告纸质 + 电子同步交付，资料统一归档留存不少于 1 年。
打“★”号条款为实质性条款，若有任何一条负偏离或不满足则导致响应无效。		

标的名称：党政大楼机房重要网络设备、安全设备、环境设备、供电设备维保服务（党政集中办公区）

序号	参数性质	技术参数与性能指标
1		互联网核心1 RG-S8612E 2台锐捷 互联网AC RG-WS6816 1台锐捷 服务器区汇聚 R D-8607E 1台锐捷 出口交换机1 S5750 2台锐捷 堡垒机 A2020G 1 台H3C 漏洞扫描 sysscan 1 台H3C 出口防火墙 F5030-D 2 台H3C 上网行为管理 AC-1000-B2250 1 台深信服 出口负载均衡 AD-1000-G642-LV 2 台深信服 VPN SG-6000-K2680 1台 山石 汇聚S7706 S7706 2台华为 汇聚8605 S8605 2台锐捷 互联网WAF WAF-NX3 2台绿盟 上网行为管理 行为管理 1台网御星云 服务器区防火墙 RG-WALL-1600-M66 00 1台锐捷 世图兹CPD702A双系统 一台 维谛P1025 一台 负一楼UPS配电室 雷乐士 MPT 160 6P 1台 负一楼UPS配电室 科华FR-33160 1台 负一楼UPS配电室 科士达12 V-100AH 279块 A座B座C座机房UPS室 七氟丙烷自动灭火系统 4套 A座B座C座机房 UPS室 GGD 市电柜 STS柜 UPS输入 输出柜 8个 A座B座C座机房UPS室 门禁、监控、静电地板、机房照明、机柜PDU 1套 提供以上设备的1年维修及保养服务，维保范围包含全部设备故障响应、定期巡检；服务周期内提供设备系统软件、固件版本升级、安全漏洞补丁修复；持续完成各类安全特征库、病毒规则库、应用识别库升级更新，确保设备防护策略持续有效，所有升级服务包含在维保总价内，不另行计费。签订合同后提供维保佐证材料。

2		提供以下产品的备品备件：华为硬盘 AL15SEB120N 9块 华为硬盘 ST600MM0009 2块 华为硬盘 ST8000NM0055-1RM112 5块 华为硬盘背板 BC11THBQB 1块 内存 Hynix内存条故障， 32GB 2933MHZ 72 Bit 2 rank 1条 华为阵列卡 LSISAS3508 1块 华三交换机 5130-28S-EI 24电4万兆光 5台 华三防火墙 F1020， 800M吞吐， 400用户， 8GE+2GE+2Combo+2USB 2台 华三交换机 7503E， 包含1块光接口板， 1块电接口板， 1块主控， 电源风扇 1台 华三路由器 msr3640全千兆企业级路由器， 4个千兆Combo， 2个千兆SFP光口 1台 华为核心交换机 12808， 双电双主控带3个A网板,2个万兆卡L48XS-EC， L48GT-EA 1台 360防火墙HT-8000-FWGC1000-C-HS-H 2台 提供不低于以上设备参数的备品备件， 存放至甲方指定地点。
打“★”号条款为实质性条款，若有任何一条负偏离或不满足则导致响应无效。		

标的名称：IPv6二期设备维保服务（党政集中办公区和CBD）

序号	参数性质	技术参数与性能指标
1		互联网核心交换 LS-7503X 2台H3C 互联网汇聚交换T5 S-7503E-M 4台H3C 互联网 AC WX3520X 1台H3C 防火墙 F5030-1 1台H3C 防火墙 F5030-2 1台H3C 旧无线控制器 WX5004 1台H3C AP-338台 WA6320 338台H3C 接入交换机 S5560X-30F -EI 48台H3C 提供以上设备的1年维修及保养服务，维保范围包含全部设备故障响应、定期巡检；服务周期内提供设备系统软件、固件版本升级、安全漏洞补丁修复；持续完成各类安全特征库、病毒规则库、应用识别库升级更新，确保设备防护策略持续有效，所有升级服务包含在维保总价内，不另行计费。签订合同后提供维保佐证材料。
2		政务大厅网络设备 锐捷 RG-s2910 27台 锐捷 RG-s2906 8台 华三S5130 222台 H3 C S5500v3 16台 H3C SR6608 2台 H3C secpath-F5030D 4台 H3C S10508 4台 深信服nips-1000 B1400 1台 深信服 AC-1000-B2250 1台 深信服 SIP-LOGGER C 600 1台 深信服 gap-1000 a600 1台 提供以上设备的1年维修及保养服务，维保范围包含全部设备故障响应、定期巡检；服务周期内提供设备系统软件、固件版本升级、安全漏洞补丁修复；持续完成各类安全特征库、病毒规则库、应用识别库升级更新，确保设备防护策略持续有效，所有升级服务包含在维保总价内，不另行计费。签订合同后提供维保佐证材料。
打“★”号条款为实质性条款，若有任何一条负偏离或不满足则导致响应无效。		

标的名称：CBD互联网及运维服务（CBD集中办公区）

序号	参数性质	技术参数与性能指标
----	------	-----------

1		1. 提供 7×24 小时远程技术支持，工作日5×8 小时驻场在岗；非工作时间、节假日故障电话 10 分钟内响应，分级处置：一级故障（全网断网、核心交换机宕机、互联网出口中断、防火墙全线拦截）：10 分钟到场，30 分钟内恢复业务；二级故障（单栋楼宇断网、大面积无线失效、链路严重卡顿）：15 分钟到场，1 小时内修复；三级故障（单楼层端口故障、个别 AP 掉线、终端网络异常）：30 分钟到场当日处置完毕。 2. 故障涵盖网络离线、链路中断、网络卡顿、无线漫游异常、端口故障、防火墙策略拦截、环路风暴、设备硬件损坏等；硬件故障无法现场修复立即启用备用设备替换，缩短停机时长。 3. 故障处置全程登记台账，记录报修时间、故障现象、排查过程、修复方案、优化预防措施；故障处理完成 3 个工作日内提交正式故障复盘报告，同类重复故障出具专项优化方案，形成闭环管理。
2		1. 运维覆盖范围：CBD-T1核心机柜设备和T2、T5、T6 楼宇核心交换机、汇聚 / 接入交换机、路由器、无线 AC 控制器、无线 AP、防火墙、上网行为管理、入侵防御、链路负载均衡等全部网络及安全设备。提供1台10000MB负载均衡设备服务，服务期满后资产归甲方所有。 2. 每日实时巡检：设备在线状态、CPU / 内存 / 端口流量负载、链路时延丢包、设备硬件告警、日志异常、端口环路、非法接入；每日导出设备运行日志留存，及时处置离线、端口异常、设备报错。 3. 按月统一升级设备固件、病毒特征库、入侵防御规则库，升级前备份配置文件、制定回退方案，避开办公高峰；每月完整备份全部设备配置，异地加密存储，备份留存不少于 180 天，支持快速一键恢复。 4. 常态化优化无线信道、功率、漫游参数，消除无线干扰、弱覆盖、掉线卡顿问题，保障全楼宇无线无死角覆盖。
3		每月至少 1 次全楼宇网络专项巡检，覆盖所有网络硬件、安全策略、供电 PDU、机房温湿度、链路传输、无线覆盖、弱电间环境；逐项核查设备硬件完好、电源稳定、散热通风、线路损耗、信号强度、安全策略有效性；完整填写《网络巡检记录表》，所有隐患分级：一般隐患当日整改、重大隐患 24 小时出具整改方案并跟踪闭环，提前规避网络中断风险。
4		1. 所有楼层弱电间严格执行强弱电桥架物理分离，禁止线缆交叉缠绕、挤压破损、无序堆叠；网线、光纤、电源线分类绑扎，弯曲半径符合行业标准，横平竖直布局规整。 2. 全线统一防水耐磨标准化线缆标签，清晰标注线缆用途、起止机柜 / 端口、所属楼栋楼层、设备名称；每月巡检整改标签脱落、字迹模糊、线路杂乱、卡扣松动问题。 3. 定期测试链路通断、衰减、接地性能，新增点位、线路改造同步更新布线台账与标签，保持弱电间布线长期标准化。
5		每月不少于 2 次全覆盖弱电间无尘清扫作业，使用防静电专用工具，禁止直接用水冲洗设备；清扫范围包含机柜内外、设备散热口、桥架、地面、通风风口、角落；除尘完成复测设备温度、线路紧固、传感器状态，消除积尘导致散热不良、短路、信号干扰隐患；每次除尘拍照留存、填写除尘运维记录归档。

6		1. 建立完整动态资产台账，包含网络交换机、路由器、无线设备、安全设备、服务器、PDU、光纤模块等，登记设备型号、序列号、安装位置、上线时间、维保到期、故障历史、IP 地址。2. 设备新增、搬迁、更换、报废、下线必须提前上报采购人审批，审批完成后现场实施并同步更新资产台账，做到账实一致；每半年开展一次全楼宇设备资产盘点，提交盘点报告。3. 搭建独立 IP 地址管理台账，统一规划、分配、回收内网 IP，杜绝私改 IP、地址冲突、非法私接路由。4. 驻楼单位网络拓扑需按单位分别设立，每季度提供至被服务单位。
7		建立标准化出入审批登记制度，外来厂商、施工人员、第三方技术人员进入机房 / 弱电间须提供审批单、核验身份证，完整填写《机房出入登记表》，登记人员、单位、进出时间、作业内容；外来人员作业全程有驻场工程师旁站监督，严禁私自改动配置、插拔线路、拷贝设备日志；每日汇总出入台账按月归档。
8		1. 全年配合采购人完成网络安全自查、漏洞扫描、等保测评、网信 / 公安保密专项检查，按需提供全部运维台账、配置备份、日志记录、整改佐证材料。2. 定期清理冗余安全策略、闲置端口、无效 ACL，封堵高危端口，定期开展内网非法接入排查，防范 ARP 攻击、环路、病毒内网扩散。3. 网络割接、设备升级、全局策略变更等重大操作，提前 72 小时书面报备，编制实施方案与完整回退预案，优先选择夜间非办公时段实施，完成后全业务验证并持续观测 24 小时。
9		1. 服务商提供备用交换机、无线 AP、电源模块等应急备件，核心设备故障 4 小时内备件到场替换，最大限度缩短业务中断时长。2. 每半年组织一次网络中断、互联网出口故障、无线大面积瘫痪综合应急演练，形成演练方案、过程记录、优化总结，完善应急处置流程。
10	★	以下内容需做出服务承诺，并加盖公章。投标人需派驻不少于 6 名专属固定运维工程师长期驻场，全部人员固定在甲方指定办公点位，不得随意抽调、更换；确需人员调整，须提前 15 个工作日提交个人简历、资质证明，经甲方审核同意后方可更换，交接期不少于 7 天，交接资料完整归档。2. 实行 5×8 小时不间断值班运维，覆盖工作日；工作日正常时段全员在岗；实时监控机房、网络、业务运行状态，突发故障即时到场处置。周末、法定节假日实行一人在岗 5×8 小时不间断值班。3. 人员资质要求：所有驻场工程师具备计算机网络、信息安全相关专业知识的；4. 人员管理规范：驻场人员遵守甲方考勤、保密、内务管理制度，签署保密承诺书；严禁擅自拷贝业务数据、私自外联外网、泄露机房拓扑、设备账号密码；统一着装（按照统一运维服务整体着装要求定制服装），文明规范开展运维作业；定期开展内部技能培训、保密培训、应急演练。5. 应急演练要求：每半年组织 1 次综合应急演练，场景包含机房断电、网络割接故障、病毒入侵、消防告警、核心设备宕机，形成演练方案、过程记录、演练总结，优化应急处置流程。6. 强弱电布线统一标准化标签，常态化规范整治；机房、弱电间执行出入审批登记、专人全程陪同制度；7. 每月按期提交完整月度运维报告，季度出具设备健康检测报告；8. 网络重大变更、割接、升级必须提前报备、配备回退预案、业务验证；9. 全部运维台账电子 + 纸质双存档，留存周期不少于 1 年，全程可追溯核查。

11		标的档案： 1.每日填写《每日设备巡检》（按月装订）， 按月提交《《网络巡检记录表》》； 每月不少于 2 次全覆盖弱电间无尘清扫作业， 作业全程留存现场照片归档提交《除尘运维记录》。 每半年完成一次全楼宇硬件资产盘点更新提交《固定资产盘点表》。 按月提交《IP 地址管理台账》 2.按月提交《设备配置备份文件》、《月度运维服务报告》； 按季度提交《机房出入登记表》、《网络安全与设备健康专项检测报告》； 每年提供 2 次全网安全基线自查、漏洞扫描服务， 输出《安全风险报告》； 按季度提交用户终端故障工单数量。 3.驻场团队资料： 6 名驻场人员资质、社保、保密协议、人员变更审批及交接记录。 4.按季度提交被服务对象满意度问卷 所有报告纸质 + 电子同步交付， 资料统一归档留存不少于 1 年。
打“★”号条款为实质性条款， 若有任何一条负偏离或不满足则导致响应无效。		

标的名称： 全市电子政务外网网络运维

序号	参数性质	技术参数与性能指标
1		1. 运维覆盖全市政务外网骨干网络、汇聚、接入交换机、路由器、防火墙、上网行为审计、流量分析、入侵防御、堡垒机、日志审计等全部涉及的核心网络设备（安管平台及相关软硬件内容不包含在内）， IPv4/IPv6 双栈运维管理。 2. 每日实时巡检： 所有运维包含的政务外网设备在线状态、CPU / 内存 / 端口流量负载、路由协议、OSPF/BGP 邻居、安全 ACL 策略、硬件告警、系统日志、端口环路、风暴异常； 每日导出设备日志留存， 留存≥180 天。 3. 运维标准化动作： 每月完整备份全部设备配置文件， 导入运维管理平台存储， 故障场景支持 10 分钟一键恢复； 按月升级设备固件、病毒特征库、入侵防御规则库， 升级前编制回退方案， 避开业务高峰； 每季度清理冗余策略、闲置端口、无效路由， 优化全网转发性能。 4. 故障分级闭环处置（7×24 热线即时响应）： ①一级故障（全网骨干中断、核心设备宕机、全市外网无法访问）： 5 分钟响应， 1 0 分钟到场， 1 小时内恢复业务； 硬件损坏立即启用备用备件替换； ②二级故障（单个旗区 / 整栋楼宇断网、VPN 全线异常、出口链路拥堵）： 10 分钟响应， 30 分钟到场（旗区可远程， 远程无法修复的， 第一时间前往现场处置）， 2 小时内修复； ③三级故障（单单位接入故障、个别账号登录异常、局部卡顿）： 15 分钟响应， 1 小时到场当日处置完毕。 5. 所有故障建立《故障处置台账》， 记录现象、排查步骤、修复方案、优化措施； 故障处置完成 3 个工作日内提交正式故障复盘报告， 同类重复故障出具专项优化整改方案， 实现全流程闭环可追溯
2		1.全天候监测全市电子政务外网骨干、旗区分支、CBD、党政大楼、政务云节点， 市直各部门核心链路连通性、时延、抖动、丢包、带宽负载， 链路负载阈值 70% 预警、90 % 红色预警并立即扩容优化； 链路标准： 往返时延≤20ms， 丢包率≤0.1%， 网络可用率≥99.9%。 2. 每日链路巡检， 及时处置线路老化、光模块衰减、端口错包、传输波动隐患； 按月联合运营商开展链路质量测试、带宽扩容、路由收敛优化， 主备链路自动倒换功能定期验证。 3. 建立链路资产台账， 记录每条专线起止点位、带宽、运营商、到期时间、故障历史， 每月更新提交采购人， 并实时更新运维管理平台数据台账。 4.为市电子政务外网（党政大楼和CBD集中办公区、旗区主干设备、政务云节点）及支撑云维护平台运行的网络和硬件环境提供运维管理工作。

3		1. 全程配合网信、公安、保密等相关部门开展网络安全检查、等保三级测评、保密专项整治、漏洞扫描、日志溯源、数据合规核查，按需完整提供运维台账、配置备份、巡检记录、运维材料。 2. 常态化监测全网接入终端，识别违规私接路由、异常外联、病毒木马、越权访问、非法扫描行为，第一时间溯源定位、断网隔离、现场处置，形成安全事件处置台账。 3. 定期开展内网漏洞扫描、基线核查、高危端口封堵、ARP 攻击 / 环路防范，每半年组织 1 次全网网络安全攻防演练，输出演练总结优化防护策略。 4. 按月向采购人报送网络运行报表、安全态势分析报告、隐患整改清单，落实政务外网保密、风险防控全部合规要求。
4		1. 全天候监测 VPN 服务器、加密隧道、并发在线用户、账号登录日志，保障远程政务访问 7×24 稳定可用；实时处置登录失败、隧道中断、权限异常、并发过载问题。 2. 严格执行 VPN 账号全流程管控：新开、权限调整、密码重置、离职注销全流程审批，建立专项 VPN 账号台账，做到一人一号、一单位一权限，动态实时更新；禁止超权限分配、闲置账号长期留存。 3. 定期导出 VPN 登录审计日志，留存不少于 180 天；支持异常登录、异地登录、多次失败登录自动告警，第一时间人工核查处置。
5		1. 搭建全市动态用户台账，覆盖市直各委办局、旗区、乡镇接入点位、IP、VLAN 划分、设备信息、使用状态，每月同步更新交付采购人。常态化对接旗区运维、政务云服务商，协同处置基层网络卡顿、云访问异常、权限故障，支撑专网整合迁移、网络架构集约化优化。 2. 配合政务外网管理部门制定全市 IPv4/IPv6 地址资源统一规划分配技术支持，建立 IP 地址专项台账；及时回收停用、闲置 IP，清理冲突、不合规私设地址；每月提交完整《全市 IP 地址分配规划表》并备份存档，数据实时更新至运维管理平台。 3. 规范全网 VLAN 隔离、子网划分，保障不同单位、不同业务区域逻辑隔离，杜绝跨区域非法访问。 4. 负责对接自治区电子政务外网管理部门，开通相关网络策略，严格按照电子政务外网相关管理制度执行审批程序。
6		1. 网络架构调整、设备搬迁、全网割接、业务上线、数据迁移、全局配置变更、IPv6 改造等重大场景启动专项保障机制。 2. 变更前 72 小时书面报备采购人，梳理业务影响范围，编制详细实施方案、风险评估、完整回退预案；协调设备厂商、运营商组建专项保障小组，优先选择夜间 / 周末非业务窗口期实施。 3. 实施全程实时监控骨干链路、设备负载、业务访问、安全策略，出现异常立即启动回退；变更完成后全业务验证，持续观测 24 小时无异常方可结束保障，出具变更实施总结报告归档。
7		1. 负责政务外网门户网站日常运维、页面改版、内容定期更新、域名解析、服务器状态监测；按采购人需求新增、修改、下架业务系统链接，实现全市政务外网业务一站式访问。 2. 每日监测网站访问、页面可用性、服务器负载、域名解析状态，及时处置页面打不开、链接失效、访问卡顿问题；每月备份网站全站程序、数据库、图片素材，留存 ≥180 天。 3. 配合上级部门完成市级政务外网门户网站安全测评、漏洞整改、信息发布合规检查。
8		1. 通过政务外网支撑的全市各级视频会议、重大会议、专项督查、攻防演练、重大活动等场景提供专人现场驻场技术支撑，提前调试链路带宽、VPN 访问、视频传输通道，全程值守处置网络故障，保障业务不间断。 2. 配合各单位完成专网整合、线路新建、点位接入、带宽扩容、终端网络调试等需求，24 小时内响应对接，按期完成实施交付。

9		政务网旗县路由器 SR6608 2 台H3C 出口防火墙 F5030-D 2 台H3C 核心交换机 RG-S8612E 2台锐捷 汇聚S8607E 2台锐捷 汇聚8605 S8605 2台锐捷 政务网服务器区防火墙 RG-WALL-1600-M6600 1台锐捷 政务网WAF WAF-NX5-CH5330 1台绿盟 服务器区汇聚 RG-S8607E 1台锐捷 VPN SG-6000-K2680 1台山石 外联区 RG-S7810C 2台锐捷 政务网防火墙 F1000-E-SI 1台H3C 政务网防火墙 F1000-E-SI 1台H3C 政务网路由器 SR6602-1 1台H3C 政务网路由器 SR6602-2 1台H3C 政务网核心交换 LS-7503X 2台H3C 政务网汇聚交换T5 S-7503E-M 4台H3C 锐捷RG-RSR50-X-84 10台 锐捷RG-7808C 13台 接入交换机 RG-S5300-48GT4XS-E 45台锐捷 接入交换机 S5560X-30F-EI 47台H3C POE接入交换机 5130S-10P-HPWR-EI 800台H3C 提供以上设备的1年维修及保养服务，维保范围包含全部设备故障响应、定期巡检；服务周期内提供设备系统软件、固件版本升级、安全漏洞补丁修复；持续完成各类安全特征库、病毒规则库、应用识别库升级更新，确保设备防护策略持续有效，所有升级服务包含在维保总价内，不另行计费。签订合同后提供维保佐证材料。
10	★	以下内容需做出服务承诺，并加盖公章。 1.项目固定配置不少于 4 名专职运维人员，具备网络、信息安全相关技能；实行 5×8 小时全日制驻场在岗；严格执行 7×24 全天候值班（确保1名运维人员在岗值班），夜间、周末、法定节假日保证至少 1 名运维人员随时待命，所有运维人员远程即时响应，本地故障限时到场处置。 2. 运维人员不得随意更换，确需调整须提前 15 个工作日提交个人简历、资质证书，经采购人书面审核同意后方可更换，交接周期不少于 7 天，交接台账完整归档。 3. 全体驻场人员签署保密承诺书，严格遵守政务外网保密管理规定，严禁私自拷贝、外泄网络拓扑、账号密码、运维日志、业务数据。 负责鄂尔多斯市电子政务外网核心及纵向骨干网、城域网、旗区主干设备、政务云节点的运维服务。 4.配合甲方做好项目统筹、合同履行、资源协调与分配、重大事项决策、服务质量监督、考核结果审定、问题整改督办等工作；对服务周期中出现的各类问题立即响应，以最快速度恢复系统正常运行，事后分析问题的原因，形成相关的知识库；驻场运维人员需具备相应技术能力保证整体运维工作平稳有序进行。
11		1. 每周全覆盖全市骨干机房、旗区汇聚机房巡检（旗区现场巡检每年不少于2次）。 2. 服务商自备核心交换机、防火墙、光模块、电源等应急备件，骨干设备硬件故障 1 小时内备件到场替换，缩短业务中断时长。 3. 服务期内按需为采购人、各委办局提供政务外网运维操作、网络安全实操培训，提供标准化操作手册。
12		标的档案： 1.每月填写党政大楼和CBD集中办公区、旗区主干设备、政务云节点巡检报告，按月向采购人报送网络运行报表、隐患整改清单。 2.按月提交机房出入登记、巡检记录、工单台账、VPN账号台账、IP 地址台账、资产台账、配置备份记录、安全整改台账；按月提交《月度运维总结报告》，每季度出具《全网设备健康与安全专项检测报告》。 3.按季度提交被服务对象满意度问卷 4.驻场人员资质、社保、保密协议、人员变更审批及交接记录。 所有报告纸质 + 电子同步交付，资料统一归档留存不少于 1 年。
		本包其他要求，需提供承诺函并加盖公章 1. 项目经理配置（专职 1 名，不得兼任其他项目） （1）资质要求：本科及以上学历；持有信息系统项目管理师中级及以上证书或信息化相关专业中级及以上职称；具备 5 年及以上政务信息化运维完整项目管理经验；

投标文件附 2026 年度任意 1 个月投标单位社保证明、学历证、资格证、同类运维业绩合同或社保证明复印件并加盖公章。（2）岗位职责：搭建标准化运维管理制度、SLA 处置流程、全套档案台账；统筹驻场工程师、二线技术、备品备件、设备厂商资源；按月向采购人汇报项目整体运行情况；编制运维实施方案、应急重保预案、年度复盘材料；督办故障、安全隐患闭环整改；组织人员岗前、交接、保密培训；协调网信、保密、各使用单位、设备厂商解决各类重大问题。（3）人员变更约束：未经采购人书面同意不得更换；确需调整需提前 15 日提交同等资质备选人员全套资料，设立不少于 7 天完整交接周期，交接材料全部归档留存。

2. 驻场运维工程师通用准入标准（1）基础条件：大专及以上，计算机、网络、弱电、相关专业优先；无犯罪记录、征信良好，通过采购人政审；身体健康，可适配 7×24 值班、夜间抢修、节假日驻场值守；无泄密、重大服务投诉等不良从业记录。（2）管理纪律：严格遵守考勤、机房、保密制度；离岗、调班必须提前书面报备审批；严禁私自拷贝、外传数据、网络拓扑、设备账号；禁止无审批改动设备配置、插拔线路；每日完整填写巡检、值班、故障台账。（3）人员变更流程：团队人员调整需提前 3 个工作日提交书面申请，同步提供新人员学历、社保、资质、无犯罪证明，经采购人审核通过后方可上岗；接替人员学历、资质、工作经验不得低于原在岗人员；私自更换人员每次季度考核扣 10 分。

3. 二线技术支撑团队配置 投标人设立专职二线专家团队，覆盖网络安全、服务器、大屏坐席、音视频、终端专业；一线驻场无法处置故障时 30 分钟内远程介入，一级重大故障 2 小时内抵达现场支撑；二线团队开通 7*24 小时 400 电话和个人维护联系方式。二线团队统一核心工作内容如下：

1、重大故障深度排查：业务宕机、网络中断等严重故障时，远程深挖问题根源，给出修复方案，配合现场快速恢复业务；

2、系统性能优化：定期检查服务器、网络、存储运行负载，调整配置提升运行速度，提前规避卡顿、过载问题；

3、日常技术咨询：随时解答设备配置、扩容、安全设置等各类技术疑问；疑难问题攻坚：反复出现、找不到原因的隐性故障单独跟进，持续测试复盘彻底解决；

4、风险提前防控：故障结束后总结问题，提前排查全网潜在隐患，避免同类问题重复发生；

二线团队最低配置标准：华三 4 人：主要开展网络架构优化、全网链路故障排查、安全策略调试及跨品牌设备兼容调试工作，解决各类深层次、复杂化网络疑难问题，配合完成网络改造、升级与优化保障工作。锐捷 3 人：专注各类终端接入故障排查、认证系统参数调优、解决终端接入类疑难问题，保障终端网络接入稳定流畅。浪潮 4 人：专职负责浪潮服务器、存储设备、虚拟化平台的二线技术支撑，开展底层硬件与平台故障排查、算力资源调度优化、存储阵列故障修复、虚拟化集群宕机应急处置，全程提供数据备份、故障恢复、容灾保障等专项技术支撑。启明星辰 1 人：负责启明星辰防火墙、入侵检测、堡垒机等全线安全设备二线支撑，主要开展安全策略调优、网络攻击溯源、安全事件深度分析研判，落实等保合规配置整改、安全基线加固、安全风险排查等保障工作。曙光 3 人：负责设备底层故障排查、集群负载均衡优化、算力任务调度调试，快速处置算力业务中断、集群异常等突发故障，保障算力平台稳定运行。华为 3 人：负责华为核心交换机、传输设备、光传输链路等骨干设备二线支撑，开展主干链路故障排查、全域骨干网络架构优化、统筹骨干网络稳控、链路冗余优化及网络升级改造技术保障。多厂商专家协同，全方位解决各类设备深层技术问题。作为服务对接窗口，全程负责服务受理、工单管控、过程跟踪、客户对接、回访复盘及台账统计，实行轮班值守制度，保障全天候响应，不间断值守。具体职责：

1. 诉求受理：统一承接现场、电话、钉

钉、政务微信等渠道报修及业务咨询，做到来电必接、消息必回，15分钟内完成所有故障及诉求接单登记，规范填写工单信息，明确故障现象、诉求内容、报修人及联系方式。

2. 工单流转：负责工单分类、分级、派单、催办、流转跟踪，区分一般、复杂、重大故障类型，精准对接技术支持人员处置，全程跟进工单进度，杜绝超期、漏办、滞留工单。

3. 沟通对接：实时同步故障处置进度至报修窗口及群众，解答基础业务操作疑问，记录用户反馈意见与优化建议。

4. 闭环回访：所有故障修复完成后，24小时内完成用户回访确认，核实修复效果、收集服务评价，同步更新工单闭环状态。

5. 资料归档：每日汇总运维台账，每周整理故障数据，协助编制《故障分析月报》，同步更新运维知识库，梳理常见问题处置流程。

6. 值守保障：严格落实7×24小时全天候值守、节假日全员轮值，无空档、无脱岗，确保突发诉求第一时间响应、第一时间登记、第一时间分派处置。统一服装，冬装夏装各两套，统一工牌。

1. 运维工具配置：为每名驻场工程师配齐成套运维工具箱，含万用表、网络测线仪、压线钳、全套电工工具、防静电手环、无尘清洁工具、标签打印机、便携存储设备；各驻场点位工具定期盘点，丢失、损坏24小时内补齐。

2. 周转备品备件库：投标人自建统一备品仓库，储备服务器配件、交换机、光模块、无线AP、大屏配件、音视频硬件；设备故障可先行提供临时备件替换恢复业务，备件产权归属服务商；各类备件4小时内送达各服务点位。

3. 为保障被服务单位现有设备的正常运行和续保，需投标人签订合同前提供与现有设备厂商的合作说明，保障中标后厂商能正常提供维保服务的运维服务能力，现有设备包括：华为、华三、锐捷、海康威视、奇安信，签订合同前提供。

4. 新旧运维交接承诺：中标后7个工作日内完成上一任运维单位全量技术交底、资产盘点、账号拓扑、故障台账、备品清单交接；原运维单位拒不配合的，投标人自主完成全系统摸排建档，全程保障运维不中断。

1. 工作量约定：合同服务范围内，采购人新增运维、巡检、资料整理、临时处置等不超过10%的增量工作，不额外收取任何费用；超出10%部分，双方书面确认后另行协商计价。

2. 免费增值服务：服务期内每年不少于2次面向各单位开展信息化操作培训；每半年组织1次综合应急演练；重大会议、维稳保障提供双人免费驻场；每年完成一次全设备资产盘点；免费编制运维操作手册；配合完成漏洞扫描、基线核查、等保配套资料整理。

1. 综运中心统一管控：所有驻场、二线人员由市级综合运维中心统一调度、统一培训、统一考核、统一调配备品；3公里范围内多服务点位可就近调配人员上门，缩短故障处置时长。

2. 7×24全渠道服务台：全年无休热线电话、线上工单系统双渠道受理诉求；工作日10分钟内响应，夜间、节假日30分钟内响应，工单响应率100%，所有工单闭环存档不少于1年。

3. 三级服务架构

（1）一线驻场：执行5×8日常在岗，负责日常巡检、终端网络故障、现场接待、简单设备调试；

（2）二线技术：负责网络安全、服务器、大屏、音视频、系统割接等复杂故障专项远程支撑；必要时到现场做技术支持。

（3）项目经理：统筹重保、应急、厂商对接、资料报送、考核整改。

4. 驻场执行规则：基础驻场标准为5×8工作制；重大保障、突发故障自动升级7×24值守；驻场人员为本项目专职人员，不得兼职外部其他单位运维工作。

1. 故障等级划分

一级故障：全域/整栋楼宇业务中断、核心设备宕机、全网断网、系统瘫痪；

二级故障：单楼层、单套系统功能失效，大面积卡顿，核心业务未完全中断；

三级故障：单台终端、外设、局部告警，设备可运行，不影响核心办公。

2. 工作日（5×8）处置标准

一级：10分钟响应，驻场点位20分钟到场，2小时恢复；非驻场点位1小时到场，3小时恢复；

二级：15分钟响应，驻场点位30分钟到场，4

小时恢复；非驻场点位 2 小时到场、5 小时恢复； 三级：30 分钟响应，驻场点位 1 小时到场、6 小时处置完毕； 3. 夜间、周末、节假日处置标准 一级：20 分钟响应，1 小时到场，4 小时恢复； 二级：30 分钟响应，2 小时到场，6 小时恢复； 三级：1 小时响应，3 小时到场，处置时限双方现场协商； 4. 兜底要求：一线无法处置立即启动二线支援；故障处置完毕 2 个工作日内提交复盘报告，重复同类故障出具专项优化整改方案。

1. 人员岗前培训：新驻场人员脱产培训不少于 2 天，培训内容含保密规范、机房操作、SLA 流程、台账填报，配套培训讲义与考核记录归档；人员岗位交接培训不少于 2 周，形成完整交接确认单。 2. 用户操作培训：每年不少于 2 次面向各单位工作人员开展终端、网络、会议、大屏系统实操培训，提供纸质操作指南。 3. 应急演练：全年组织不少于 2 次综合应急演练，场景覆盖全网中断、机房断电、病毒爆发、大屏瘫痪、设备故障；每套演练包含实施方案、现场记录、影像资料、优化总结报告。 4. 重大专项保障：重要会议、法定节假日、专项维稳、突发公共事件启动 7×24 双人驻场；保障前 24 小时完成全系统前置联调，每 2 小时报送系统运行简报；保障结束后提交专项总结，重保产生全部人力、备件费用包含在合同总价内，无额外收费。

1. 现场管理：驻场人员统一胸牌、规范着装，服从各使用单位考勤、机房、保密管理；采购人可因技术不足、服务态度差、存在泄密风险书面要求更换人员，投标人需在 10 个工作日内完成替换；同一岗位两次更换人员仍不达标，需提交全面整改方案。 2. 保密管理：全体项目经理、驻场、二线人员全部签订保密承诺书，原件交采购人备案；设备维修必须有甲方人员全程旁站，存储介质严禁带出办公区域，报废硬盘统一登记销毁。 3. 劳动保障：投标人依法为全体项目人员足额缴纳五险一金。 4. 运维方案：中标后 3 个工作日内提交完整《年度运维实施方案》，明确阶段目标、巡检计划、风险防控、资产交接方案；按月更新季度、月度实施计划。 5. 现有统一运维管理系统，功能完善。 七、运维服务质量考核要求 鄂尔多斯市市本级基础类信息化统一运维服务绩效考核管理细则

本考核实行季度考核制，季度考核总分100分，月度考核情况作为季度考核评分依据，按月归集扣分、加分后核算季度最终得分，考核结果直接与当期运维服务费、服务保证金、合同履行挂钩。考核依据为本项目标准化档案目录全部管理要求、7×24小时值守、巡检、故障应急、工单、安全保密、考勤、会议保障、资产台账等全流程资料闭环记录。 扣分标准：轻微违规0.5-2分/次；一般违规3-10分/次；严重违规10-50分/次；重大事故实行一票否决，直接扣100分。 加分标准：服务单位主动排查规避重大故障、优化运维效能、圆满完成重大保障任务可予以加分，季度总分上限100分，加分可抵消季度内累计扣分。 季度服务费扣罚规则：①80≤季度考核分数<90，扣除当期服务费5%；②70≤季度考核分数<80，扣除当期服务费10%；③60≤季度考核分数<70，扣除当期服务费25%；④季度考核分数<60，扣除当期服务费50%，采购方有权解除现有运维服务合同，清退服务企业。

一、人员考勤与值班值守（20分） 本项对应B卷人员考勤、C卷值班值守、替班交接、离岗报备档案。（一）日常考勤 迟到、早退单次扣1分；月度累计3次及以上，每次额外加扣0.5分；未履行审批流程私自事假、病假、调休，每次扣2分；旷工半天扣5分，旷工1天及以上按10分/天扣罚；请假、销假、离岗报备记录缺失，每份资料扣1分。（二）7×24小时值班管理 值班期间脱岗、擅自离岗、电话失联无法联系，单次扣3分；值班期间睡觉、玩手机、处理与运维无关事项，单次扣2分；值班表、替班安排未提前报备审批，每次扣2分；交接班记录缺失、工作事项、设备状态、系统权限交接不清，每次扣1.5分；值班日志、系统运行记录漏填、虚

假填报，每次扣2分；项目经理每日值班抽查无记录、未落实巡查工作，月度扣5分。

（三）会议与调度纪律 运维例会、协调会、专题保障会无故缺席扣1分，参会迟到扣0.5分。

二、项目管理、档案台账及资料闭环（15分） 本项对应A卷项目制度、K卷考核汇报及各分类台账资料。

（一）制度与计划总结 年度、季度、月度、周度运维计划、工作总结未按时提交，缺一份扣1分；运维管理制度、SOP操作手册未及时更新、无盖章正式版本，扣3分；项目会议纪要、协调记录、整改通知缺失，每份扣0.5分。

（二）标准化档案资料管理 A/B/C/D/E/F/G/H/I/J/K/Z/P/V/M/Y/S/AQ/W/DZ/HY/KH/SC任意一卷档案存在缺失、整理混乱、资料不全问题，每类扣1-3分；人员、设备、工单、故障、备品备件、资产等各类台账更新不及时、数据存在错误，每类扣2分；各类记录、报表、报告无签字、无存档、无影像佐证，每份扣1分；项目周报、月度运维分析、故障统计报告逾期提交，每次扣2分。

（三）督办与整改闭环 采购方督办事项未按期办结、无反馈记录，每项扣3分；自查、督查发现问题的整改台账未形成闭环、无复查记录，每项扣2分。

三、巡检、设备资产与机房环境管理（20分） 本项对应E卷巡检、H卷机房、I卷设备资产档案。

（一）巡检工作 每日2次机房巡检漏检一次扣1分；巡检记录造假、无现场佐证照片，每次扣2分；月度全覆盖巡检、季度专项巡检未出具正式报告，扣3分；隐患排查发现问题未列入整改清单、未完成闭环复查，每处扣2分；重大活动、节前专项巡检未落实，每次扣3分；动环、网管监控告警长期未处置，每条未处理告警扣0.5分。

（二）机房环境管理 机房每日清洁、月度除尘无工作记录，扣1分；温湿度、UPS、空调运行记录漏填，每次扣0.5分；机房线缆杂乱、设备无规范标识标签，现场检查发现扣1-2分；机房出入登记、第三方施工随工记录缺失，单次扣1.5分；消防、漏水、门禁安全检查未定期开展，扣2分。

（三）设备与资产管理 设备总台账、IP/VLAN配置台账信息不全、更新滞后，扣2分；设备配置、系统日志未按周期备份，备份失效且无恢复测试记录，扣3分；备品备件出入库、季度盘点无记录，扣2分；设备升级、变更、报废未履行审批手续，单次扣2分。

四、故障处置、应急与工单服务质量（20分） 本项对应F卷故障应急、G卷工单SLA、S卷服务等级协议档案。

（一）故障分级处置 故障上报后10分钟内未响应，单次扣1分；一般故障30分钟内未到场处置，每次扣2分；严重、重大故障1小时内未启动应急预案、运维人员未到场，每次扣5分；同一故障当月重复复发，每次扣3分；重大故障发生后3日内未提交分析复盘报告，扣3分。

（二）应急管理 应急预案未及时更新、应急联络表信息失效，扣3分；年度应急演练无实施方案、无实施记录、无总结材料，缺一次扣2分。

（三）工单及SLA服务指标 运维工单逾期未闭环、用户回访记录缺失，单条工单扣0.5分；月度响应及时率、工单办结率、故障解决率未达到约定标准，每项扣3分；用户投诉、负面评价未完成整改回复闭环，单次扣3分；上门运维着装不规范、服务用语不合规，检查发现一次扣1分。

五、信息安全、保密管理（10分） 本项对应J卷保密安全、AQ卷网络安全档案。

（一）人员保密管理 驻场运维人员未签订保密承诺书、相关协议台账缺失，每人扣2分；人员离岗、岗位变更未开展保密交接培训，扣3分。

（二）网络与数据安全 账号权限、系统密码未定期审计，违规私自下放权限，单次扣2分；漏洞扫描、病毒查杀、日志审计无定期工作记录，扣2分；等保测评、护网行动、攻防演练相关资料缺失、问题整改不到位，扣3-5分；数据备份未定期开展、无有效性验证记录，扣3分。

（三）违规安全操作 未经采购方审批私自变更设备配置、网络策略，单次扣4分。

六、专项保障、培训

	及人员管理（15分） 本项对应D卷培训、HY卷会议保障、B卷人员资质档案。（一）培训管理 年度、季度培训计划未制定、无实施记录，扣2分；新员工岗前培训时长不足2天、无考核记录，每人扣1.5分；人员变更交接培训不足2周、无交接确认单，每人扣2分。（二）会议及重大活动保障 节假日节前保障 重大节点无前置巡检，每次扣3分；节假日值守混乱、人员不到位，每次扣2分；节前隐患未清零，每项扣2分。 重大政务专项保障（重点） 重大活动、重保任务无专项方案，单次扣5分；重保期间值守缺位、响应迟缓，单次扣5分；发生业务、系统责任故障，单次扣6-10分；保障结束无总结复盘，单次扣3分；履职不到位被甲方通报，单次扣8-10分 （三）驻场人员资质管理 驻场人员一人一档资料（社保、资质、身份证等）缺失，每人扣1分；服务人员更换未履行申请审批、交接记录不全，每人次扣2分。 七、一票否决红线条款 出现下列任一情形，季度考核直接计0分，扣除当期服务费50%，采购方有权解除运维服务合同、清退服务企业：一是因人员脱岗、履职缺失引发核心业务长时间瘫痪、重大政务保障中断；二是因违规操作、管理疏漏造成大批量数据丢失、设备损毁、大额经济损失；三是泄露涉密信息、政务敏感数据，违反保密管理相关规定；四是瞒报、伪造重大故障、安全事件，弄虚作假篡改运维全量档案记录；五是发生网络安全重大事件、护网行动期间出现高危漏洞未及时处置导致系统被渗透入侵；六是服务人员连续旷工、恶意脱岗，引发采购方重大投诉及项目履约风险。 八、加分项 服务单位主动排查发现重大安全、设备隐患，成功规避停机、安全事故，单次加3分；优化运维流程、网络架构，显著提升SLA服务指标，季度加2-3分；圆满完成国家级、市级重大专项保障任务，获采购方书面表扬，单次加2分；季度实现零投诉、零故障、零违规，档案资料完整规范，季度加2分。 季度考核总分上限为100分。 九、考核结果应用 季度考核得分=100分-季度累计扣除分值+季度累计加分，最低计0分。 按照季度最终得分执行当期服务费扣罚：80≤得分<90，扣除当期服务费5%；70≤得分<80，扣除当期服务费10%；60≤得分<70，扣除当期服务费25%；得分<60，扣除当期服务费50%，采购方有权解除合同并清退服务企业。 季度考核得分低于60分的，责令服务单位提交专项整改方案，限期完成整改并组织全员培训；连续两个季度考核得分低于60分的，直接启动合同解除、清退流程。 考核全套资料（扣分依据、各类台账记录、整改单据等）归入项目KH卷督办与绩效考核档案留存备查。 项目经理为关键服务岗位，不允许分包；其他服务岗位可在政策允许情况下进行分包，投标人对分包单位的服务质量负责，应将分包合同提交审核备案，签订合同后3个月内不更换项目经理。
打“★”号条款为实质性条款，若有任何一条负偏离或不满足则导致响应无效。	

标的名称：安全可靠测评云运维运维一期设备维保，运维二期运行维护服务（高新园区第四机库）

序号	参数性质	技术参数与性能指标
----	------	-----------

1	为安全可靠测评云平台系统，以及支撑云平台运行的网络和基础硬件环境（云平台节点服务器：服务器41台，网络及安全设备：网络交换机30台，安全设备29台；云平台软件：ICP虚拟化软件等，提供对并行分布式云存储服务器,"35块硬盘，(1块480G34块8T)"总共6套的维保和运维。。提供磁盘介质不返还服务。）提供设备硬件、软件产品质保一年，平台运行服务、技术支持服务及设备软件的版本升级一年，配合完成等保、密评等评测整改工作。提供3.84T SSD服务器硬盘*60。 一、总体服务硬性标准 1. 7×24 小时全天候驻场运维，整体云平台年度可用率≥99.99%，故障处置、巡检、资源交付、安全评估全部工作纳入服务范围，总价包干无隐形费用。 2.SLA 分级响应机制：①一级故障（云平台整体瘫痪、全域业务中断、核心集群宕机）：5 分钟响应，30 分钟到场，2 小时内恢复业务；②二级故障（单业务集群、片区网络、存储池失效）：10 分钟响应，1 小时到场，4 小时修复；③三级故障（单台虚拟机、终端访问异常、普通告警）：30 分钟响应，当日闭环处置。 3. 保密管理：全体驻场人员签订保密协议，严禁私自导出云拓扑、账号、业务数据；机房介质、业务资料不得私自带出，服务到期完整归还全部文档，删除自有设备留存敏感信息。 4. 台账归档：所有巡检、故障、资源、资产、出入登记实行纸质 + 电子双存档，资料留存不少于 1 年，按月装订备查。 5. 备件保障：自建易损件备品备件库，储备服务器硬盘、光模块、电源、HBA 卡、交换机配件，硬件故障 4 小时内备件送达现场替换，提供完整备件清单。 6. 变更管控：云升级、网络割、存储重构、批量资源变更提前 72 小时书面报备，编制实施方案与完整回退预案，优先非业务窗口期实施，变更后 24 小时持续观测业务并出具变更报告。
2	二、机房值守与机房环境运维服务 1. 每日硬件巡检：全覆盖机房服务器、存储、交换机、UPS、精密空调，检查设备指示灯、网卡、电源、风扇、HBA 卡、机柜温湿度，逐条填写《机房巡检记录表》，留存巡检影像。 2. 每日平台告警巡检：登录云管理平台、安全资源池、动环监控、备份管理平台，核查硬件告警、资源超限、访问异常、备份失败，告警 5 分钟内介入处置并记录台账。 3. 7×24 值守电话、邮件、线上工单全渠道受理，完整登记报修内容、处置过程、闭环结果。 4. 实时监控：依托云平台、动环系统查看虚拟机负载、服务器运行、各委办局业务运行状态，资源占用超阈值及时预警。 5. 机房出入管控：执行审批登记制度，人员 / 设备进出核验手续、完整填写《机房出入登记表》；外来施工、第三方厂商入场全程专人旁站随工，禁止私自插拔设备、修改配置。 6. 机房基础管理：机柜规划、强弱电布线规整、标准化线缆标签、月度机房无尘除尘、资产现场核对、温湿度常态化调控。

3		三、全网网络运维服务 1. 日常监控巡检：实时监控交换机、防火墙、负载均衡、VPN 端口流量、带宽阈值、设备温度、网络拓扑，每周全覆盖硬件性能巡检。 2. 故障闭环：网络中断、环路、端口风暴、访问拦截、跨网不通快速定位排查，故障处置 3 个工作日内出具复盘报告。 3. 配置管理：定期全设备配置异地加密备份；按需调试、升级固件、清理无效 ACL 与闲置端口，优化路由策略。 4. 配合 IP/VLAN 管理：统一全市安全可靠测评云 IP 地址规划、子网划分、闲置 IP 回收。 5. 出口链路运维：监控互联网出口带宽利用率，按月出具链路分析报告，提供扩容、负载均衡优化建议。 6. 网络架构优化：定期梳理云内组网结构，输出架构优化方案，消除单点瓶颈。 7 跨单位联调：配合托管单位完成云内网、单位专网策略互通，隔离业务访问边界，保障数据传输安全。 8. 拓扑更新：每季度更新完整安全可靠测评云网络拓扑图纸，同步交付甲方归档。
4		四、服务器运维服务 1. 每周现场巡检服务器 CPU、内存、磁盘、IO、硬件风扇、RAID 状态，监控系统报错。 2. 设备上架、机柜部署、系统安装、安全可靠测评操作系统适配调试，配合硬件扩容实施。 3. 系统运维：按时推送合规安全补丁、内核优化、服务自启管理、磁盘清理、权限加固，杜绝弱口令。 4. 软硬件故障定位、硬件报修、系统重装、数据临时迁移、业务快速恢复。
5		五、存储及 SAN 光纤运维服务 1. 磁盘阵列、光纤交换机、HBA 卡、多路径设备每日性能巡检，监控磁盘读写、RAID 组、存储空间使用率。 2. 存储配置实施：Zone 分区、LUN 映射、多路径配置、存储分层规划、块资源分配。 3. 存储硬件、链路、读写故障快速排查，磁盘故障执行介质不返还，统一登记销毁。 4. 存储资源全生命周期规划，按周月统计存储占用，清理僵尸数据释放空间。
6		六、安全可靠测评云平台基础运维服务 1. 每日实时监控虚拟化集群、管理节点、控制平面；每周、月开展全平台深度巡检，出具周度月度巡检报告。 2. 云平台宕机、虚拟机失联、调度异常、存储挂载失败快速处置，重大故障启动应急预案。 3. 资源统筹管理：统筹 vCPU、内存、本地 / 共享存储池，配合甲方完成平台扩容、机柜新增、集群改建全流程支撑。 4. 维保期内云平台官方版本、安全补丁免费升级，升级前全量备份并配置回退方案。 5. 开放标准化接口，无偿为第三方监管平台推送资源、告警、访问日志数据，保障监管系统正常采集。
7		七、弹性计算资源运维服务 1. 每周月对全量弹性云服务器运行负载、资源占用、在线时长做统计分析，形成月度资源分析报告报送甲方。 2. 资源交付：按需创建、扩容、回收虚拟机，配置虚拟网卡、安全组、内网互通、外网访问、定时快照等个性化策略。 3. 持续监控虚拟机 CPU / 内存 / 磁盘瓶颈，提供资源缩容、业务拆分优化建议。 4. 按月向各使用单位推送资源使用账单、占用明细，同步资源清理提醒。 5. 全业务支撑：配合各单位处理操作系统、数据库、中间件、跨云通信、网络卡顿、密码重置、权限开通等各类问题。
8		八、资产台账管理服务 全面梳理安全可靠测评云全部物理服务器、存储、网络安全设备、虚拟化授权、操作系统、中间件等软硬件资产；建立电子化动态资产台账，登记型号、序列号、部署位置、维保到期、资源归属；每半年开展一次全域资产现场盘点，更新台账并提交盘点报告。

9		九、安全测试与合规评估服务 1. 配合云计算安全评估：提供全量运维台账、资源清单、访问日志、备份记录，协助资料编制、现场核查、问题答辩、隐患整改闭环。 2. 网络安全等级保护测评：开展前置漏洞扫描、基线核查，协助测评现场检查，按期完成全部高、中危漏洞整改。 3. 商用密码应用安全性评估：梳理云内加密、身份认证、传输加密机制，配合密评现场检测，根据评估报告优化密码策略。
10		十、应急演练与重大专项保障服务 1. 服务期内不少于 1 次全场景综合应急演练（覆盖集群宕机、存储故障、勒索病毒、全网中断），提前 7 个工作日提交演练方案，演练后 3 个工作日出具完整演练记录、问题清单、预案优化改进计划。 2. 法定节假日、全国 / 市级重大活动、专项维稳阶段提前 3 天完成云全系统前置巡检，制定专项保障方案，实行双人 7×24 驻场值守，每 2 小时报送运行简报，保障结束出具保障总结报告。
11		十一、资源交付咨询服务 1. 受理各单位网络策略、云主机、存储、VPN、软件、机房入场等资源申请，出具专业技术评估意见，提供线上线下技术答疑。 2. 按审批流程完成资源开通、配置、交付，同步归档工单、权限配置、交付确认单；定期汇总资源使用情况，提出集约化优化建议。
12	★	以下内容需做出服务承诺，并加盖公章。 十二、驻场人员硬性要求1. 组建不少于3名专属固定驻场运维团队，长期驻甲方指定机房办公地点，7×24 全天候在岗值守；无犯罪记录、签订终身保密承诺书。 2. 人员实行专人专岗、AB 角备份，定期开展云平台、安全、保密内部培训；未经甲方书面审批不得随意更换人员，交接周期不少于 7 天。 3. 项目经理统筹项目履约、跨厂商协调、隐患督办、月度季度报告、考核整改、重大事项上报。 4. 建立备品备件库，备品备件应与本项目中运维范围内设备型号和规格相匹配，确保能够直接替换故障部件，快速恢复设备的正常运行,当某种关键备品备件停止生产时，提前告知用户，并主动与用户协商替代方案，确保相应设备在服务期限内备有备件可更换。备品备件种类包括但不限于内存、硬盘、RAID卡等，数量应根据设备的故障率和维保需求进行合理配置。
13		标的档案： 1.按季度提交完整资产台账。 2.每周月对全量弹性云服务器运行负载、资源占用、在线时长做统计分析，形成周月度资源分析报告。 3.按月提交工单台账 4.备品备件出入库、储备、更换台账 5.按季度提交被服务对象满意度问卷 6.驻场人员资质、社保、保密协议、人员变更审批及交接记录。
打“★”号条款为实质性条款，若有任何一条负偏离或不满足则导致响应无效。		

标的名称：新一代公安网运维服务（空港园区警务云机房）

序号	参数性质	技术参数与性能指标
1		为新一代公安信息网云平台系统，以及支撑云平台运行的网络和基础硬件环境（服务器及存储设备：服务器247台，存储5套，备份节点1台；网络及安全设备：网络交换设备48台，安全设备13台；平台软件：大数据平台1套、云平台1套、分布式并行数据库1套。提供磁盘介质不返还服务）提供设备硬件、软件产品质保一年，平台运行服务、技术支持服务及设备软件的版本升级一年，配合完成等保、密评等评测整改工作。

2		1. 中标人进场 3 个工作日内提交完整《新一代公安网专项运维实施方案》，包含巡检计划、故障处置流程、安全管控细则、应急处置预案、人员岗位职责；每月抽查制度落地执行情况，形成抽查记录，对流程漏洞、违规操作立即整改闭环。 2. 严格遵循《公安信息网安全管理规定》，落实“涉密不上网、上网不涉密”，严禁跨互联网、公安网违规拷贝警务数据，所有运维操作全程留痕可审计。 3. 全年系统综合可用率$\geq 99.99\%$，设备在线率$\geq 99.5\%$；构建标准化运维作业流程、四级故障响应机制、7×24 监控值守体系，匹配高等级公安业务可用性指标。 4. 专人专岗、岗位互备，所有运维人员固定分工，设置 AB 角备份；定期开展公安网安全、业务系统、应急处置专项培训，留存培训台账
3		1. 全面梳理公安网网络设备、安全设备、服务器、存储、终端、外设、虚拟化、云平台软硬件资产，建立电子化 + 纸质双资产台账，台账全年准确率$\geq 99\%$。 2. 台账字段包含设备编号、型号、序列号、部署位置、上线时间、维保到期、故障历史、IP/VLAN、责任人；每季度开展一次全域资产盘点，盘点报告 3 个工作日内提交甲方。 3. 提前 30 日预警维保到期、硬件老化、达到报废标准资产，出具资产处置建议并同步更新台账；设备新增、搬迁、下线、报废必须甲方书面审批后实施并更新台账。 4. 独立建立公安网业务应用台账，登记系统名称、承建厂商、使用单位、资源占用、访问权限、上线时间、等级保护情况，每月动态更新。
4		1. 全天候监控新一代公安网骨干、汇聚、接入网络、安全设备、云平台、业务系统、数据库、VPN、视频专网（所分配权限范围内），实时抓取硬件告警、链路异常、访问报错、安全攻击行为。 2. 故障四级分级响应（7×24 热线即时接听）： - I 级（特别重大：全网中断、服务器宕机、重大数据泄露风险）：5 分钟响应，10 分钟到场，1 小时内恢复，同步上报甲方分管领导； - II 级（重大：单分局 / 片区业务瘫痪、防火墙全线阻断、云集群故障）：10 分钟响应，15 小时到场，2 小时内恢复； - III 级（较大：单业务模块失效、局部网络卡顿、批量终端离线）：10 分钟响应，15 小时到场，4 小时内处置完毕； - IV 级（一般：单终端、单端口、非核心告警）：30 分钟响应，当日闭环。 3. 故障处置全流程记录，包含告警时间、排查步骤、修复方案、根因分析、预防优化；处置完成 3 个工作日出具《故障分析处理报告》，同类重复故障出具专项优化方案，同步录入运维知识库。
5		1. 日常巡检：每日远程全网设备监控，每日重点机房现场巡检，记录负载、温度、告警、链路质量； 2. 周巡检：每周全覆盖网络、安全、服务器、终端、机房基础设施，清理冗余策略、磁盘垃圾，排查弱口令、高危端口； 3. 月深度巡检：每月全平台软硬件健康检测，开展漏洞扫描、配置核查，输出月度安全巡检报告； 4. 节前专项巡检：元旦、春节、五一、国庆等重大节假日、安保维稳前 3 个工作日完成全域设备、链路、安全策略、机房全覆盖排查，留存巡检照片与记录。
6		1. 常态化设备固件、操作系统、病毒库、入侵规则更新，升级前完整备份配置，编制回退方案，避开业务高峰与安保时段；每月完整备份全网设备配置、数据库、日志，异地存储，日志留存不少于 180 天。 2. 持续优化路由、交换、防火墙、流量控制策略，扩容带宽、清理环路、消除广播风暴，提升新一代公安网并发承载能力。 3. 全程协助业务系统运行故障排除，配合业务调试、云资源权限开通、资源扩容，提供远程 + 现场双重技术支撑。

7		1. 进场 10 日内编制完善新一代公安网专项应急预案（服务器宕机、硬件损坏、网络中断、勒索病毒、数据库故障、攻击入侵、机房断电等场景）；每半年至少组织 1 次全流程综合应急演练，演练后 5 个工作日提交演练总结报告，优化处置流程。2. 重大节假日、全国 / 全市专项安保、网络割接、系统升级、数据迁移等关键时段，增派运维人员双人 24 小时驻场值守，实时监控全网，建立每小时运行简报机制。3. 重大变更（网络割接、架构调整、业务上线、全域策略变更）提前 72 小时书面报备甲方，开展风险评估、搭建完整回退方案，实施全程监控，变更完成后 24 小时持续观测业务稳定性并出具变更报告
8		1. 设置专职安全运维岗，负责入侵监测、漏洞跟踪、攻击处置、等保配合工作；每月开展内网漏洞扫描，每半年配合第三方渗透测试，高危漏洞 72 小时内闭环整改。2. 每日梳理防火墙、IPS、上网审计、堡垒机全量运行日志，识别异常登录、暴力破解、越权访问、外联违规行为，形成周度安全监控事件报告。3. 发生网络攻击、病毒感染、数据泄露等安全事件，5 分钟内通报甲方，立即隔离风险源、溯源取证、阻断攻击，24 小时内提交完整安全事件处置报告，同步更新防护策略。4. 全程配合公安、网信、保密、等保测评机构开展安全检查、专项整治、日志溯源、合规核查，按需提供全部运维台账、配置备份、整改佐证材料。
9		1. 受理全网网络策略、云主机 / 存储、安全组件、VPN 账号、设备托管、人员机房入场等申请，提供专业技术评估意见、方案咨询。2. 规范资源开通、变更、注销全流程审批，实施完成后归档工单、配置截图、权限清单；统一管理新一代公安网内的 IP、VLAN、VPN 账号，一人一号、权限最小化，定期清理闲置账号。3. 配合终端入网、办公室移机、点位新增，规范强弱电分离布线、统一线缆标签，完成链路调试、地址分配、安全策略下发
10		1. 中标人自建常备备品备件库，储备服务器和服务器配件、交换机、防火墙、光模块、电源、PDU、硬盘、网线、转换接头等易损件，进场提交完整备品备件清单供甲方核验。2. I/II 级重大硬件故障 8 小时内备件到场替换；一般硬件故障 24 小时内备件到位，备件型号性能不低于原型号配置，停产兼容备件需甲方书面确认。3. 故障更换备件单独登记台账，故障硬件统一回收登记交于甲方，严禁随意丢弃存储硬件和替换下的配件。
11	★	以下内容需做出服务承诺，并加盖公章。1. 派驻不少于 4 名专属固定专职运维人员，包含 1 名项目主管统筹协调；实行 7×24 小时全天候驻场值守，工作日全员在岗，夜间、节假日保证至少 1 人现场备勤，重大安保双人在岗。2. 人员资质：全体人员签署公安专项保密承诺书和甲方安全保密承诺书，无违法违纪记录；熟悉公安信息网管理规范。3. 人员更换：确需调整须提前 15 个工作日提交简历、资质、无犯罪证明，经甲方审核同意后方可更换，交接周期不少于 7 天，完整移交全部运维台账、账号资料。4. 人员严禁私自拷贝、导出警务数据、网络拓扑、设备账号；机房、机柜操作必须双人在场，外来厂商入场执行审批登记、全程旁站监督制度。

12		1. 每日巡检机房 UPS、精密空调、动环、消防、温湿度，机房恒温 20-25℃、湿度 40%-60%；每月机房全面除尘，规范强弱电分离、线缆标准化标签。 2. 每周检查电池、防雷、接地、水浸烟感传感器，每季度开展 UPS 放电、消防联动测试，发现漏液、告警、接地不良立即整改。 3. 机房出入严格执行审批单 + 身份证核验 + 出入登记制度，外来人员操作全程运维人员陪同，禁止私自插拔设备、修改配置、拷贝日志。
13		1.按周提交《周运维总结报告》、《周安全巡检报告》；按季度提交《周设备健康检测报告》、《周资产盘点报告》，故障、变更、演练、安保保障完成后单独提交专项报告；所有报告纸质 + 电子同步交付，资料统一归档留存不少于 1 年。 2.按月提交《月度运维总结报告》、《月度安全巡检报告》；按季度提交《季度设备健康检测报告》、《季度资产盘点报告》；年末提交《年度运维工作总结报告》；故障、变更、演练、安保保障完成后单独提交专项报告；所有报告纸质 + 电子同步交付，资料统一归档留存不少于 1 年。
打“★”号条款为实质性条款，若有任何一条负偏离或不满足则导致响应无效。		

标的名称：安全可靠测评云一期运维项目（高新园区第四机库）

序号	参数性质	技术参数与性能指标
		机房值守服务： 1.每日对设备硬件运行状态开展巡检，检查设备运行状况，涵盖各类指示灯、网卡、电源、风扇、HBA 卡等，并填写巡检记录单。 2.每日对软件平台进行告警状态巡检，涉及云平台、安全资源池、监控平台、备份软件等，并填写巡检记录单。 3.接听值班电话、接收邮件，并填写相关记录信息。 4.通过云平台与监控平台查看虚拟机运行状态、各类 IT 设备运行情况以及各用户单位业务运行状况。 5.提供人员与设备进出机房的管理服务，并按要求填写相关表单。 6.协助完成机房基础环境管理、资产管理、机柜规划以及日常管理工作。 7.对在机房内施工或维护的第三方人员进行现场随工监督。 网络运维服务： 1.提供网络系统、网络设备、安全设备日常巡检及性能监控服务。 2.提供网络系统、网络设备、安全设备故障响应、排查、诊断和处理服务。 3.提供网络设备及安全设备调试、配置备份、安装、升级和优化服务。 4.提供IP地址规划、管理及子网划分服务。 5.协助完成安全可靠测评云节点互联网出口链路的运维服务，发现故障及时通知相关方，并根据链路带宽使用率提出调整优化建议。 6.分析安全可靠测评云节点网络结构，提出合理的网络结构优化设计建议。 7.提供安全可靠测评云节点网络与设备托管单位网络的联调、策略配置服务，确保数据安全。 8.提供安全可靠测评云节点各系统间网络维护服务。 9.实时对网络设备在线状态、接口流量、阈值告警、拓扑及网络出口使用情况进行监控，定期更新安全可靠测评云节点网络拓扑图。 服务器运维服务： 1.提供服务器日常巡检及性能监控服务。 2.提供服务器上架、安装部署及调试服务。 3.提供服务器操作系统安装、必要的补丁安装及系统优化服务。 4.提供服务器故障定位及处理服务。 存储设备运维服务： 1.提供磁盘阵列、SAN存储光纤交换机等存储设备日常巡检及性能监控服务。 2.提供存储系统配置服务，包括存储配置、zone划分、lun映射、HBA驱动配置、多路径配置等。 3.提供存储设备故障响应、排查、诊断和处理服务。 4.对存储资源进行规划、分配、使用和管理。 云平台运维服务： 1.提供云平台日常巡检和月度巡检服务，形成巡检报告。 2.对云平台进行故障排查及处理。 3.对云平台总体资源进行管理，提供平台扩容、改建等相关配合工作。 4.对vCPU、内存、存储容量等云平台资源使用情况进行管理。 5.对存在维保范围内的云平台版本

进行升级。 6.免费为三方监管软件提供接口数据。 计算资源运维服务： 1.每月对弹性云服务器的运行情况进行至少1次统计分析，形成统计分析报告。 2.提供弹性云服务器的创建、扩容、资源回收、虚拟网络配置及其他个性化配置服务。 3.提供弹性云服务器的监控、资源优化服务。 4.按月对各用户单位的虚拟资源使用情况进行统计，并通知用户单位。 5.配合各用户单位处理弹性云服务器使用过程中遇到的各类问题，包括但不限于操作系统、数据库、中间件、应用通信、弹性云服务器通信、弹性云服务器性能、密码重置等。 对运维服务范围内的固定资产和软件资产进行梳理统计，形成资产台账，并定期进行盘点更新。 安全资源池运维服务： 1.提供安全资源池平台日常巡检和月度巡检服务，形成巡检报告。 2.提供安全资源池平台与资源池节点的维护服务，包括安全组件配置、故障处理等。 3.对分派给各用户单位的安全组件进行维护，包括问题处理、技术答疑等。 4.对安全资源池平台性能进行日常监控、故障排查及处理，对资源使用情况进行统计分析。 5.按照要求对安全资源池、安全组件版本进行升级及测试，提供安全组件迁移、安全资源池节点优化调整服务。 安全运维服务： 1.制定安全可靠测评云节点网络安全规则（策略），确保其有效性。 2.提供网络安全管理服务，通过技术手段、管理手段等确保网络安全。 3.提供安全监控服务，制定IP研判与封堵流程及封堵方法，对发现具有攻击行为的IP进行研判及封堵。 4.制定IP解封流程及解封方法，对用户申请解封的IP进行解封。 5.分析监测预警平台提供的安全漏洞，通知并协助相关用户单位进行处理并协助进行漏洞复测。记录安全漏洞、事件明细和进度。 6.对安全事件进行处理及溯源。 7.定期对安全可靠测评云节点的网络安全进行自查，并提供自查报告。 备份系统运维服务： 1.提供备份系统日常巡检服务。 2.制定本地备份方案、明确备份策略，为弹性云服务器提供本地备份服务。 3.制定本地备份及验证方案，定期抽样恢复，对本地备份服务情况进行验证，确保备份服务的有效性。 4.根据用户单位的备份恢复需求，提供备份恢复服务。 5.对本地备份存储容量使用情况进行管理，对备份情况进行统计。 6.对备份系统进行配置、优化及故障处理。 测试评估服务： 1.配合完成云计算服务安全性评估相关工作，协助完成资料准备、报送、答辩、现场检查、抽查等。 2.配合完成网络安全等级保护测评工作，协助完成资料准备、报送、现场检查等。 3.配合完成商用密码安全性评估工作，协助完成资料准备、报送、现场检查等。 应急和特殊保障服务： 1.提供至少1次应急演练服务，内容包括应急预案演练、应急响应和处置。提供演练方案，包含演练计划、演练总结及应急预案改进计划等。 2.按照要求，在节假日以及重大活动期间，配合制定保障方案并提供保障服务。 资源交付服务： 1.对最终用户提出的网络策略、云计算资源、安全资源（安全组件）、VPN、基础软件、设备托管、人员入场等申请事项，提出技术意见，提供技术答疑及咨询服务。 2.基于资源申请、实施及交付情况对资源申请给出合理化建议和进行实施、交付，协助完成资源相关材料归档及管理。 服务要求： 1. 投标方需采取恰当措施，提供符合要求的优质服务，确保安全可靠测评云可用率达到 99.99%。 2. 投标方在服务期间，应构建相关作业流程与响应机制，以契合可用性的要求。 3. 投标方应进行合理的人员岗位安排与职责界定，确保专人专岗，并设置人员备份。 4. 投标方应配备具备相应能力的人员与必要工具，定期开展专业培训，以提升服务可用性。 5. 投标方应对事件、问题制定明确的分级策略，并使其与服务窗口时间、响应时间等指标相适配。 6.提供易损件的备品备件库，提供备品备件清单。 人员要求： 1.投标方为本项目组建不少于3人的驻场服务团队，服务团队至少包含1名项目主管，提供7×24小时驻场运维服务。服务团队具备网络、云、安

		全运维相关技术经验。配合甲方做好项目统筹、合同履行、资源协调与分配、重大事项决策、服务质量监督、考核结果审定、问题整改督办等工作。需在甲方指定地点驻场服务。 2. 团队人员应按照投标文件响应配置，非必要不更换人员，确需更换的应经批准后方可更换。
2		标的档案： 1.按季度提交完整资产台账。 2.每周月对全量弹性云服务器运行负载、资源占用、在线时长做统计分析，形成周月度资源分析报告。 3.按月提交工单台账 4.备品备件出入库、储备、更换台账 5.按季度提交被服务对象满意度问卷 6.驻场人员资质、社保、保密协议、人员变更审批及交接记录。
打“★”号条款为实质性条款，若有任何一条负偏离或不满足则导致响应无效。		

标的名称：备份运维项目（高新园区第四机库）

序号	参数性质	技术参数与性能指标
1		建立设备运行监控机制，实时监控备份一体机与光盘库的运行状态、硬件参数及软件运行情况，及时识别异常状况并发出预警，实施预先处置措施，有效防范故障发生。
2		依据业务变动与数据量增长情况，定期对备份策略（包括备份频率、备份方式及存储路径等方面）进行全面评估，制订优化方案，支持备份策略的优化调整，以实现备份效率提升。
3		协助进行备份数据、归档数据的管理，确保数据存储有序，提升存储利用率；定期测试数据恢复功能，确保备份数据可正常恢复。
4		定期对设备进行清洁（灰尘清理、接口擦拭等），确保设备散热良好、运行环境整洁，延长设备使用寿命。
5		提供7×24小时全天候技术支持热线、邮件、线上工单等服务渠道，及时解答相关人员提出的设备操作、故障排查、技术疑问等，确保问题得到快速响应。
6		针对设备重大故障、数据丢失、业务中断等突发事件，投标人需建立应急处置预案，成立应急服务小组，明确应急处置流程、责任分工，确保突发事件发生后，能够快速响应、科学处置，最大限度减少损失。应急处置完成后，需提交应急处置报告，说明事件原因、处置过程、处置结果及预防措施。 根据需求定期提交巡检报告。
7		服务时间内如出现故障，投标人应在30分钟内响应，1小时内到达现场，报修后2小时内完成故障处理，有备品备件的应在12小时内处理完成。处理完成后向用户电话反馈故障原因，2个工作日内提供故障分析报告。
8		在附近建立备品备件库，应保障备品设备4小时内到达现场。
9		服务过程中，投标人需严格遵守我方的安全管理规定，采取必要的安全防护措施，防范设备损坏、数据丢失、泄露等安全风险；不得擅自操作我方的核心业务系统、修改设备配置、删除数据，若因投标人操作不当导致安全事故，需承担全部责任及相应损失。
10		投标人需对服务过程中接触到核心数据、设备参数、业务信息、管理规定等敏感内容严格保密，签订保密协议，不得向任何第三方泄露；服务期满后，需归还所有涉及敏感内容的资料、文档，删除存储在自身设备中的相关敏感信息，若发生信息泄露，需承担全部责任及相应损失。
11		建立设备运行监控机制，实时监控备份一体机与光盘库的运行状态、硬件参数及软件运行情况，及时识别异常状况并发出预警，实施预先处置措施，有效防范故障发生。

12		1.投标方为本项目组建不少于1人的驻场服务团队，提供5×8小时驻场运维服务。服务团队具备网络、云、安全运维相关技术经验。需在甲方指定地点驻场服务。
13		2. 团队人员应按照投标文件响应配置，非必要不更换人员，确需更换的应经批准后方可更换。 标的档案： 1.按月提交远程巡检、日常监控台账。 2.按月提交有效性测试记录。 3.按月对设备进行清洁，提供照片佐证，清洁记录台账。 4.人员资质、社保、保密协议、人员变更审批及交接记录。
打“★”号条款为实质性条款，若有任何一条负偏离或不满足则导致响应无效。		

标的名称：备份运维设备维保服务（高新园区第四机库）

序号	参数性质	技术参数与性能指标
1		为备份系统提供设备（备份一体机3台、光盘库1台、交换机1台）硬件、软件产品质保一年，平台运行服务、技术支持服务及设备软件的版本升级一年。配合甲方做好项目统筹、合同履行、资源协调与分配、重大事项决策、服务质量监督、考核结果审定、问题整改督办等工作，签订合同后提供维保佐证材料。
打“★”号条款为实质性条款，若有任何一条负偏离或不满足则导致响应无效。		

标的名称：城市智能体大屏设备、坐席、网络维护服务（原海关2楼和7楼）

序号	参数性质	技术参数与性能指标
1		运维硬件清单：可视化工作站 DELL P5820X×2、流渲染服务器 DELL P5820X×2、华为 2288HV5 云服务器 ×1、华为智选 S5735-L24T4X-A1 交换机 ×2、三星 C49 HG90DMC 显示器 ×1、锐世 CS-1716 KVM×1、清华同方无线键鼠 ×1、洲明 37.2 6㎡LED 大屏（含屏体、发送 / 接收卡、配电、钢结构）。 1. 每日巡检：实时监测服务器 CPU / 内存 / 磁盘 / 网卡负载；校验大屏亮度、色彩均匀度、拼接缝隙、单元板有无黑点 / 瞎点；核查数据源对接链路、画面同步、信号传输无延迟、无撕裂；检查大屏配电、温控、散热风机运行，记录温湿度。 2. 月度保养：无尘清洁大屏表面、服务器、机箱散热口；核对大屏电源电压，紧固接线端子；备份渲染服务器、大屏控制器全量配置。 3. 季度深度维护：校准整屏色彩均匀度、逐块检测单元板；全面排查屏体线路、供电线路老化；服务器系统补丁、显卡驱动迭代升级，升级前备份并编制回退方案；双服务器热备切换实战测试，验证故障自动切换无中断。 4. 大屏优化：按需调整分屏布局、图层预案、轮播策略；定期清理服务器冗余缓存、历史可视化日志；每年评估大屏亮度衰减，出具单元板更换预警。

2		设备清单：淳中 TDS-MANAGER-PRO-4705YH 综合管理平台 ×2、AT300-CMS 可视化管理软件 ×2、VOMS200 运维监测系统 ×1、KLOUD-MV6E 高清 POE 终端 ×6 9、TDS-PREVIEW 移动端预监 ×1、TDS-VWC 大屏拼接模块 ×1、LOCK-T1U 托盘 ×20；清华同方超越 E500 坐席主机 ×5、超翔 H880-T1×4、TF3411 曲面 34 寸显示器 ×9 及配套支架；TDS-KVM 坐席管理模块 ×1。 1. 每日巡检：逐台核查坐席终端开机、键鼠透传、跨屏拖拽、信号推送 / 抓取、预览功能；检查管理平台在线终端数量、登录日志、操作审计记录；排查画面延时、卡顿、信号丢失、USB 外设失效问题。 2. 月度保养：清洁显示器、终端机身；紧固 POE 供电线路、网线水晶头；清理平台冗余离线账号、无效信号预案。 3. 季度维护：全套嵌入式终端固件、管理平台版本升级；测试双管理主机冗余切换、链路备份自动切换；梳理分级权限，清理离职人员坐席权限；导出全量操作审计日志加密留存≥180 天。 4. 故障处置：终端离线、信号黑屏快速复位，备件替换；定期优化坐席信号调度逻辑，按需新增、修改业务调度预案。
3		运维设备清单：深信服 AF-2000-FH2100B 防火墙 ×1、华为 AR6280 路由器 ×1、华为智选 S7706 核心交换机 ×2、万兆多模光模块 ×12、S5735-L24T4S 汇聚交换机 ×2、S5735-L8P4S POE 交换机 ×2、华为 AirEngine5762-12 无线 AP×9。 1. 每日巡检：全网拓扑在线监控；实时采集端口流量、带宽占用、时延、丢包；检查设备温度、风扇、电源；核查防火墙策略命中、入侵防御告警、无线漫游切换、非法 AP 探测。 2. 月度工作：完整备份所有交换机、防火墙、路由器配置异地存储；梳理闲置端口、封堵高危端口；更新病毒库、入侵特征库；优化无线信道，消除同频干扰。 3. 季度保养：设备整机除尘，紧固光纤、网线接头；检测光纤衰减，更换老化跳线；设备固件迭代升级，主备核心交换机切换测试；开展内网漏洞扫描，输出安全风险报告。 4. 安全运维：每周梳理网络安全日志，每月完整审计防火墙、堡垒机访问记录；定期清理无效 ACL、冗余路由；配合等保测评、网信安全检查，提供全部配置与日志资料。
4		运维设备清单：BOSE MA12EX 音柱 ×2、AMU206 音箱 ×2、P2600A 功放 ×2、WB-MA12EX 支架 ×4；舒尔 SLXD24CN/SM58 无线话筒 ×2、UA874WB 天线 ×2、UA844 + 分配器 ×1；Allen&Heath QU16 数字调音台 ×1、DIGIRATE DFB280 抑制器 ×1、BOSE csp1248 音频处理器 ×1、淳中 TCM-810 时序电源 ×2。 1. 每日巡检：会前测试音量平衡、声场均匀度；排查电流杂音、断音、无线话筒断连；检查功放负载、信号链路无衰减。 2. 月度清洁：话筒拾音头、功放散热口、调音台推子除尘；检查无线话筒电池供电，备用电池足量储备。 3. 季度维护：全系统声场校准、反馈抑制参数优化；检测音频线缆屏蔽层、接头氧化；功放、处理器固件更新；备用功放、话筒常态化测试，故障快速替换。 4. 重大会议保障：会前 24 小时全流程彩排，全程专人驻场，实时处置音频干扰、无声故障。
5		运维设备清单：DC101 会议软件 ×1、DC111 扩展主机 ×1、8 芯会议线缆、模块插座、DC992D 会议话筒 ×12。 1. 每日巡检：话筒拾音、发言切换、与大屏坐席画面同步；检查主机链路、供电无中断。 2. 月度保养：话筒表面、拾音头清洁，紧固手拉手线缆接头。 3. 季度维护：系统软件升级，清理过期会议记录；测试话筒优先级、主席控制功能。 4. 数据管理：会议发言、签到记录自动留存 1 年，定期清理冗余数据释放存储。

6		1. 每日巡检：上下级联画面清晰度、音视频同步、传输时延；摄像头云台转动、拾音效果；云平台登录、账号状态。 2. 月度：清洁镜头、麦克风防尘罩，备份 MCU 会议模板、账号配置。 3. 季度：终端、MCU 固件升级；带宽压力测试，4K 双流传输验证；清理闲置参会账号，定期修改管理员密码。 4. 应急：突发跨部门会议故障快速切换备用终端，保障调度会议不间断。
7		1. 每日：测试画面采集、录音、自动录制、回放清晰度；监控存储硬盘使用率，预警容量不足。 2. 月度：清理冗余录像文件，清洁摄像机镜头。 3. 季度：整机深度保养，录播配置异地备份；测试硬盘读写故障自动告警。 4. 存储规范：普通会议录像留存 3 个月，应急、市级调度重要录像留存 1 年，到期归档或按甲方要求销毁。
8		运维设备清单：TRC-600 无纸化主机、BACCHUS 100 管理软件、T-GCL21S 升降器 ×16、TPS-HST1500 终端 ×16、配套终端软件、Kloud-M6E 流媒体主机、TDC-5500 数字主机、手拉手话筒线、TIK-MC7G 墨水桌牌 ×28、TIK-BTS 蓝牙基站 ×2、H3C MINI S1224 交换机 ×1。 1. 每日会前：升降器升降测试、屏幕触控、文件上传 / 批注 / 分发、离线阅文、墨水桌牌信息刷新。 2. 月度：终端屏幕、升降轨道除尘，检查升降电机无卡顿。 3. 季度：全套终端软件升级，优化文件传输速度；清理过期会议加密文件。 4. 安全管控：会议结束自动清空终端本地缓存，文件全程加密传输，禁止本地持久存储。
9		1. 每日巡检：一键会议模式、灯光、大屏、音频、窗帘联动逻辑；平板控制指令无延迟、无失效。 2. 月度：中控主机、电源控制器除尘，检查 485 控制线路。 3. 季度：中控程序备份、版本升级；按需调整联动场景、新增调度控制预案；备用平板常态化测试，主控故障可手动应急控制设备。
10		1. 每日：摄像头画面、夜视、录像自动录制、回放检索；硬盘无报错、容量预警。 2. 季度：镜头清洁、电源适配器紧固；测试移动侦测、异常告警；每半年全量存储磁盘健康检测。 3. 年度：评估监控覆盖盲区，调整摄像头角度，提交优化建议。
11		1. 每日：人脸识别响应速度、权限下发、开门记录完整；门磁、消防联动开门功能正常。 2. 月度：门禁面板清洁，删除离职人员人脸权限。 3. 季度：门锁机械润滑，更新门禁控制器密码；定期导出开门审计记录留存≥90 天，异常开门第一时间上报甲方。
12		1. 每日巡检：智慧屏显示、机柜散热、PDU 供电、UPS 输入输出电压、电池无鼓包漏液、配电箱端子无发热。 2. 月度：机柜内部、设备表面无尘清洁，整理杂乱线缆，统一标准化标签。 3. 季度：UPS 电池电压均衡检测，配电柜紧固端子；梳理机柜强弱电分离，桥架规整。 4. 资产台账：建立全套辅助设备资产台账，每半年盘点更新，提前预警电池、电源老化更换。
13		1. 每日：机房恒温 20-26℃、湿度 40%-60℃；监测压缩机、风机、排水系统，无漏水、异响、结霜。 2. 月度：拆卸清洗初效滤网，疏通冷凝水管。 3. 季度：深度清洗蒸发器、冷凝器；检测制冷剂压力、传感器精度；主备空调自动切换测试。 4. 年度：风机轴承润滑，评估制冷效率，出具空调维保优化方案。

14		1. 派驻不少于 4 名专属固定运维工程师长期在指挥中心 / 机房驻场，包含1 名项目主管统筹全系统运维；实行 AB 角备份，杜绝脱岗无人处置。 2. 人员资质：熟悉淳中坐席、华为网络、LED 大屏、音视频整套设备，无不良从业记录，签订永久保密承诺书。 3. 人员更换：确需调整须提前 15 个工作日提交简历、资质，经甲方书面审核同意，交接周期不少于 7 天，完整移交台账、备件、账号、预案。 4. 培训服务：服务期内免费为甲方会务、调度人员提供大屏操作、坐席调度、会议系统实操培训，提供标准化纸质操作手册。
15		1. 服务覆盖：IOC 可视化大屏、分布式 KVM 坐席、全网网络安全设备、扩声、数字会议、视频会议、录播、无纸化、中控、监控、门禁、机房 UPS、精密空调、配套辅助设备全生命周期运维，所有巡检、耗材辅材、备件替换、驻场、培训、报告、应急保障全部包含在投标总价，无隐形收费。 2. 服务模式：5×8 小时驻场在岗 + 7×24 小时全天候电话 / 工单应急值守，法定节假日、应急调度、重大活动双人现场保障。 3. 故障分级处置标准（全设备统一时效）：①一级故障（大屏全黑、核心交换机宕机、坐席整体离线、全网中断、应急指挥瘫痪）：10 分钟响应，30 分钟抵达现场，2 小时内恢复业务；4 小时内提供同规格备用设备临时替换。②二级故障（局部花屏、单台服务器故障、片区网络卡顿、单套坐席失效、音频无输出）：15 分钟响应，1 小时到场，4 小时修复。③三级故障（单终端、单话筒、单摄像头、轻微告警、屏幕积尘）：30 分钟响应，当日闭环处置。 4. 标准化闭环：所有故障处置完成 2 个工作日提交《故障处置报告》，记录现象、根因、处置、预防措施，录入运维知识库。 5. 台账与报告：建立全套电子 + 纸质双台账，留存不少于 1 年；每月 5 日前提交《月度运维巡检报告》，每季度出具《全系统设备健康检测报告》，重大保障、应急演练单独出具专项报告。 6. 备品备件：自建专用备件库，储备大屏电源、接收卡、交换机光模块、坐席终端、功放、话筒、硬盘、POE 模块等易损件，进场提供完整备件清单，硬件故障 4 小时备件送达现场。 7. 保密管控：所有运维人员签署保密协议，严禁私自导出业务数据、大屏调度方案、网络拓扑、坐席权限；外来人员进入机房 / 指挥大厅执行审批登记、专人全程陪同，禁止私自改动配置。 8. 年度应急演练：每半年组织 1 次大屏黑屏、网络中断、坐席全线离线综合应急演练，演练后 5 个工作日提交优化总结报告。 9. 重大活动保障：市级调度、应急处置、大型会议前 24 小时完成全系统联调，全程专人值守，每 2 小时报送系统运行简报。
16		智能体大屏、分布式坐席、音视频、会议、监控、门禁全资产台账 4 名驻场人员在岗、值守、日常巡检台账 坐席系统、音视频系统日常运维、调试、保障台账 标的档案： 1. 按月大屏日常巡检、画面校准、亮度色彩调试、故障处置记录 2.按月机房、弱电间设备巡检、除尘、环境整治记录 3.按月提交坐席系统、音视频系统日常运维、调试、保障台账 4.按季度提交更新资产台账。 5.驻场人员资质、社保、保密协议、人员变更审批及交接记录。
打“★”号条款为实质性条款，若有任何一条负偏离或不满足则导致响应无效。		

标的名称：城市智能体大屏设备、坐席、网络的维保服务（原海关2楼和7楼）

序号	参数性质	技术参数与性能指标
		LED大屏,P1.2,37.26平米 屏体结构,,1套 配电箱,,1台 音柱,MA12EX,2只 音箱,AMU206,2只 专业功放,P2600A,2台 支架,WB-MA12EX,4个 无线话筒,SLXD24CN/SM58,

2套 话筒天线,UA874WB,2个 天线分配器,UA844+SWB-C,1台 数字调音台,QU16,1台 抑制器,DFB280,1台 音频处理器,csp1248,1台 电源管理器,TCM-810-4705YH,2台 会议系统主机,DC101,1台 全数字会议系统软件,,1套 会议扩展主机,DC111,1台 连接线,8芯,2条 连接线,8芯,2条 插座,模块式,4个 会议话筒,DC992D,12只 管理平台 SMC,SMC,1套 电视会议 MCU,VP9830,1台 视频会议终端,Box 310,1台 摄像机,Camera 200,2台 录播主机,TRC-600-4705YH,1台 自动录制控制内嵌软件,,1套 摄像机,TDC-V5-20-4705YH,3台 无纸化主机,TPS-PMS1000-4705YH,1台 智能无纸化会议管理服务器软件,BACCHUS 100-M-4705YH,1套 21.5 无纸化升降器,T-GCL21S-4705YH,16台 无纸化升降器内嵌软件,,16套 无纸化会议终端,TPS-HST1500-4705YH,16套 无纸化会议终端软件,BACCHUS 100-C-4705YH,16套 无纸化流媒体主机,Kloud-M6E-DN-UH-POE,1台 无纸化流媒体服务器嵌入软件,,1套 数字会议主机,TDC-5500E-4705YH,1台 手拉手话筒线,TDC-H30M-4705YH,1条 墨水屏电子桌牌,TIK-MC7G-4705YH,28个 无线蓝牙基站,TIK-BTS-4705YH,2台 网络主机,MINI S1224F,1台 分布式综合管理平台,TDS-MANAGER-PRO-4705YH,2套 可视化管理系统服务器软件,AT300-CMS-STD-4705YH,2套 可视化管理服务器,,2台 可视化管理系统运维监测软件,VOMS 200-STD-PERF-,1套 可视化管理系统运维服务器,4705YH,1台 高清一体终端（输入端）,KLOUD-MV6E-DNF-H-POE-,18套 可视化管理系统终端嵌入式软件,4705YH,18套 高清一体终端（输入端）,KLOUD-MV5-ENF-H-POE-,9套 可视化管理系统终端嵌入式软件,4705YH,9套 高清一体终端（输出端）,KLOUD-M6E-DNF-H-POE-,20套 可视化管理系统终端嵌入式软件,4705YH,20套 高清一体终端（输入端）,KLOUD-MV6E-ENF-UH-POE-,2套 可视化管理系统终端嵌入式软件,4705YH,2套 高清一体终端（输出端）,KLOUD-MV6E-DNF-UH-POE-,2套 可视化管理系统终端嵌入式软件,4705YH,2套 移动端预监节点,TDS-PREVIEW-4705YH,1台 分布式系统大屏拼接功能模块,TDS-VWC-4705YH,1套 安装托盘,LOCK-T1U,20个 坐席工作站,超越 E500,5台 坐席工作站,超翔 H880-T1,4台 曲面带鱼显示屏,TF3411,9台 显示屏支架,,9个 鼠标键盘,,9套 高清一体终端（输入端）,KLOUD-MV5-EN-H-POE-,9套 可视化管理系统终端嵌入式软件,4705YH,9套 高清一体终端（输出端）,KLOUD-V6E-DN-H-POE-,9套 可视化管理系统终端嵌入式软件,4705YH,9套 分布式系统坐席管理模块,TDS-KVM-4705YH,1套 拼接中控,TCM-3000E-V4-4705YH,1台 分布式中控系统逻辑处理内嵌软件,TCM-SYS,1套 控制器,PS-24-12V,2台 八路电源控制器,TCM-810-4705YH,1台 调光器,TCM-DIM4-4705YH,1台 8 路串口扩展器,TCM-COM8-4705YH,1台 平板电脑,MatePad SE,2台 交互式可编程中控控制软件,AT300-CM-PRO-CLIENT-4705YH,1套 台式电脑,超越 E500,1台 交互式可编程中控控制软件,AT300-CM-PRO-CLIENT-4705YH,1套 电机,R485,4台 窗帘导轨,XZ-5,8套 室内半球网络摄像机,DS-2CD2345V3-I,7台 摄像机电源,DS-2FA1210-DL,7个 硬盘录像机,DS-8632N-K8-V2,1台 交换机,DS-3E0524-S,1台 人脸门禁一体机,DS-K1T673M,3台 门禁开关电源,DS-KAW50-1,3个 双门磁力锁（含配件）,DS-K4H250PDC,2把 单门磁力锁（含配件）,DS-K4H250PSC,1把 开门按钮,EB29,3个 交换机,RG-NBS1824GC,1台 可视化工作站,P5820X,2台 流渲染服务器,P5820X,2台 云服务器,2288HV5,1台 互联交换机,S5735-L24T4X-A1,2台 显示器,C49HG90DMC,1台 KVM,CS-1716,1台 键盘鼠标,无线套装,1套 防火墙,AF-2000-FH2100B,1台 路由器,AR6280,1台 核心交换机 7 系列,S7706,2台 万兆多模光模块,万兆,1

		2个 汇聚交换机,S5735-L24T4S,2台 POE 交换机,S5735-L8P4S,2台 无线发射器,Air Engine5762-12,9台 智慧屏 86 寸,IdeaHub Pro 86,1台 机柜,6042,6台 桌插,模块式,2个 交换机,S5736-S48T4XC,3台 无线路由器,AX3 Pro,1台 备用电源及电池主机(柜) ,APM160,1台 UPS 电池,U12V380L/A,160节 配电箱,定制,2台 综合布线,定制,1项 空调器,YCDN036,2台 空调器,YCDN040,2台 空调器,DME12MHSUP1,1台 空调器 ,DMC12WP1,1台 空调器,YEOH160,1台 空调器,YDXT-1011,1台 提供以上设备的1年维修及保养服务, 维保范围包含全部设备故障响应、定期巡检; 服务周期内提供设备系统软件、固件版本升级、安全漏洞补丁修复; 持续完成各类升级更新, 所有升级服务包含在维保总价内, 不另行计费。签订合同后提供维保佐证材料。
打“★”号条款为实质性条款, 若有任何一条负偏离或不满足则导致响应无效。		

标的名称：市委政法委基础运维服务（党政集中办公区）

序号	参数性质	技术参数与性能指标
1		1. 人员配置：派驻不少于 1名专属固定驻场运维工程师，实行 5×8 机关工作日全员在岗；7×24 全天候电话应急值守，夜间、节假日故障 1 小时到场；大面积全网瘫痪、多终端同步故障立即加急处置；
打“★”号条款为实质性条款, 若有任何一条负偏离或不满足则导致响应无效。		

采购包2：合同包二

标的名称：市人力资源和社会保障局综合保障中心弱电、机房及设备运维服务

序号	参数性质	技术参数与性能指标
1		1.日常巡检：工作日每日对人社局综合保障中心机房进行不少于2次巡检，检查三楼机房环境(温湿度、空调等)、检查负一层UPS机房、网络设备运行状态、服务器运行状态、安全设备运行状态等，并填写巡检记录。每月至少1次对机房及电子设备进行清扫除尘。
2		2.桌面运维：为人社局办公终端和窗口办事终端提供桌面技术支持，包括操作系统安装与维护、办公软件安装与配置、硬件故障排查与维修、打印机等外设维护、病毒查杀与安全加固等。经使用单位授权，为各用户提供统一安装常用软件服务。
3		3.机房运维：对弱电机房内的网络交换设备、服务器、存储设备、UPS电源、精密空调等进行运行监控和日常维护，确保机房环境达标、设备运行正常。建立设备台账，详细记录设备各项基本信息。
4		4.网络运维：保障金保工程专网和政务网络的双网运行，监控网络连通性和带宽使用情况，处理网络故障，优化网络配置，管理网络设备（交换机、路由器等）。
5		5.视频会议保障：为人社局视频会议和会议室系统提供技术保障，包括会前设备调试（音响、投影、显示等）、会中技术值守、会后设备维护等，确保会议室系统正常运行。
6		6.网络安全防护：监控防火墙运行状态，分析安全日志，处置网络安全事件，定期进行安全漏洞扫描和加固，保障金保网和政务网网络安全。
7		7.UPS专项维护：对机房UPS电源系统进行定期检测维护，包括电池组状态检测、充放电测试、逆变器检查、旁路开关测试等，确保UPS供电系统可靠运行。

8		8.空调新风系统维护：对机房精密空调及新风系统进行定期维护，包括过滤网清洗更换、制冷剂压力检测、压缩机运行检查、新风机滤网清洁、送排风管道检查等，保障机房温湿度达标。
9		9.环境监控系统维护：对机房环境监控系统（温湿度传感器、漏水检测、烟感探测等）进行日常检查和功能测试，确保环境监控数据准确、告警功能正常。
10		10.视频监控系统维护：对办公区域和机房视频监控设备（摄像头、NVR/DVR、显示终端等）进行日常检查维护，确保监控画面清晰、录像存储正常。
11		11.门禁系统维护：对办公区域门禁系统（门禁控制器、读卡器、电磁锁、管理软件等）进行日常检查维护，确保门禁系统正常运行、出入记录完整。
12		12.信息发布系统维护：对办事大厅信息发布系统（显示屏、播放控制器、发布管理软件等）进行日常检查维护，确保信息发布内容正常显示、系统稳定运行。
13		13.人员管理 1. 驻场专属运维人员不少于 2 名，人员更换需采购人书面审核同意； 2. 运维服务实行5×8小时服务模式 3.非工作日有突发情况在2小时内响应并处理。
打“★”号条款为实质性条款，若有任何一条负偏离或不满足则导致响应无效。		

标的名称：鄂尔多斯市公共资源交易中心维护和保养服务项目

序号	参数性质	技术参数与性能指标
1		1.日常巡检：工作日每日对交易中心机房和数据中心机房进行不少于2次巡检，检查机房环境、网络设备运行状态、服务器运行状态等，并填写巡检记录。每月至少1次清扫除尘。
2		2.桌面运维：为交易中心办公终端提供桌面技术支持，包括操作系统维护、办公软件配置、硬件故障维修、外设维护等。经使用单位授权提供统一安装常用软件服务。
3		3.机房运维：对机房及数据中心机房内网络设备、服务器、存储设备、UPS电源等进行运行监控和日常维护。建立设备台账，详细记录设备各项基本信息。
4		4.交易系统保障：在交易活动期间提供重点技术保障，确保电子开评标系统、信息发布系统等正常运行。
5		5.视频会议保障：为交易中心视频会议和远程开标提供技术保障，包括会议系统设备（音响、投影、显示屏、调音台、功放、无线麦克风等）调试维护。
6		6.网络运维：保障交易中心网络稳定运行，处理网络故障，优化网络配置。
7		7.LED大屏系统维护：对交易大厅LED显示屏系统进行日常检查维护，包括坏点检测、模组检修、控制系统检查、电源检查等，确保大屏正常显示交易信息。
8		8.开评标区监控系统维护：对开标室、评标室音视频监控设备（摄像头、拾音器、NVR、显示终端等）进行日常检查维护，确保开评标过程音视频记录完整、存储正常。
9		9.安保监控系统维护：对交易中心安保监控设备（安防摄像头、DVR/NVR、监控管理平台等）进行日常检查维护，确保安保监控全覆盖、录像存储正常。
10		10.GPS时钟同步系统维护：对GPS时钟同步设备（GPS天线、时钟服务器、NTP客户端等）进行日常检查维护，确保各系统时钟同步准确，保障交易时间戳一致性。
11		11.语音传输系统维护：对交易大厅语音传输系统（广播系统、语音对讲系统等）进行日常检查维护，确保语音传输清晰、系统运行正常。

12		12.门禁系统维护：对交易中心门禁系统（门禁控制器、读卡器、电磁锁、管理软件等）进行日常检查维护，确保门禁系统正常运行、出入记录完整。
13		13.安检系统维护：对交易大厅安检设备（安检门、X光机、手持安检仪等）进行日常检查维护，确保安检设备正常运行。
14		14.综合布线系统维护：对交易中心综合布线系统（信息插座、配线架、水平/垂直线缆、光纤等）进行日常检查维护，处理线路故障，确保网络连通性。
15		15.数据中心机房维护：对数据中心机房基础设施（精密空调、UPS、环境监控、消防、防静电地板等）进行日常巡检维护，确保数据中心机房环境达标。
16		16.人员管理 1. 驻场专属运维人员不少于 2 名，人员更换需采购人书面审核同意； 2. 运维服务实行5×8小时服务模式
打“★”号条款为实质性条款，若有任何一条负偏离或不满足则导致响应无效。		

标的名称：鄂尔多斯市市场监督管理局办公设备及信息化网络驻场维保

序号	参数性质	技术参数与性能指标
1		1.日常巡检：工作日每日对市监局机房进行不少于2次巡检，检查机房环境、网络设备运行状态、安全设备运行状态等，并填写巡检记录。每月至少1次清除除尘。
2		2.桌面运维（驻场）：安排驻场运维人员为市监局办公终端提供桌面技术支持，包括操作系统维护、办公软件配置、硬件故障维修、外设维护等。经使用单位授权提供统一安装常用软件服务。
3		3.机房运维：对机房内网络交换设备、防火墙、服务器、存储设备、UPS电源等进行运行监控和日常维护。建立设备台账，详细记录设备各项基本信息。
4		4.网络安全运维：监控防火墙运行状态，分析安全日志，处置网络安全事件（如ARP冲突、仿冒光模块告警、安全授权缺失等），定期进行安全漏洞扫描和加固。
5		5.视频会议保障：为市监局视频会议提供技术保障，包括会前设备调试、会中技术值守、会后设备维护，确保会议系统稳定运行。
6		6.网络运维：保障政务网和业务专网稳定运行，处理网络故障，优化网络配置，管理交换机和防火墙设备。
7		7.显示屏维护：对市监局办公区域LED显示屏、信息发布屏等显示设备进行日常检查维护，确保显示内容正常、设备运行稳定。
8		8.监控系统维护：对市监局办公区域和机房视频监控设备（摄像头、NVR/DVR、显示终端等）进行日常检查维护，确保监控画面清晰、录像存储正常。
9		9.门禁系统维护：对市监局办公区域门禁系统（门禁控制器、读卡器、电磁锁、管理软件等）进行日常检查维护，确保门禁系统正常运行、出入记录完整。
10		10.打印机复印机专项维护：对市监局办公区域打印机、复印机、扫描仪等外设进行定期保养维护，包括硒鼓/墨盒更换、进纸器清洁、定影组件检查、扫描组件维护等，确保办公外设正常运行。
11		11.会议保障：为市监局各类会议提供全程技术保障，包括会前音视频设备调试、会议系统联调测试、会中技术值守、会后设备维护和故障排查，确保会议顺利进行。
12		12.人员管理 1. 驻场专属运维人员不少于 2 名，人员更换需采购人书面审核同意； 2. 运维服务实行5×8小时服务模式

打“★”号条款为实质性条款，若有任何一条负偏离或不满足则导致响应无效。

标的名称：鄂尔多斯市财政局综合保障中心机房空调维保服务

序号	参数性质	技术参数与性能指标
1		1.定期巡检：对机房精密空调进行定期巡检，检查空调运行状态（制冷效果、温度控制、湿度控制等）、电气系统、制冷系统、过滤网状态等。巡检频次每月不少于2次。
2		2.定期保养：按季度进行精密空调保养，包括过滤网清洗或更换、制冷剂压力检测和补充、压缩机运行检查、冷凝器清洗、蒸发器清洗、电气连接检查紧固等。每月至少1次对机房及电子设备进行清扫除尘。
3		3.故障处理：空调发生故障时及时响应，进行故障诊断和维修，必要时联系设备厂家提供技术支持。建立备品备件库，常用备品备件（过滤网、制冷剂、电气元件等）保持库存，设备维修期间提供临时备品供使用单位使用。
4		4.运行档案：建立精密空调设备台账和运行档案，详细记录设备的各项基本信息及巡检情况、保养情况、故障处理情况等。
打“★”号条款为实质性条款，若有任何一条负偏离或不满足则导致响应无效。		

标的名称：鄂尔多斯市住房和城乡建设局数字住建指挥大厅运维

序号	参数性质	技术参数与性能指标
1		1.办公终端设备维护：为住建局办公终端设备（台式计算机、笔记本电脑、打印机、复印机等相关设备）提供桌面技术支持，包括操作系统维护、办公软件配置、硬件故障维修、外设维护等。经使用单位授权提供统一安装常用软件服务。
2		2.LED大屏系统维护：对数字住建指挥大厅LED大屏幕系统进行日常检查维护，包括坏点检测、模组检修、控制系统检查、电源检查、显示效果校准等，确保大屏正常显示。
3		3.机房设备和环境维护：对机房设备及环境（包括竖井）进行日常巡检维护，检查机房温湿度、UPS运行状态、空调运行状态、供电系统、防静电地板等，确保机房环境达标。建立设备台账，详细记录设备各项基本信息。每月至少1次清扫除尘。
4		4.UPS设备维护：对机房UPS电源系统进行定期检测维护，包括电池组状态检测、充放电测试、逆变器检查、旁路开关测试等，确保UPS供电系统可靠运行。建立备品备件库，设备维修期间提供临时备品。
5		5.精密空调维护：对机房精密空调进行定期巡检和保养，包括过滤网清洗更换、制冷剂压力检测、压缩机运行检查、冷凝器/蒸发器清洗、电气连接检查紧固等，保障机房温湿度达标。
6		6.消防系统维护：对机房及指挥大厅消防系统（气体灭火系统、烟感探测、告警装置等）进行定期检查维护，确保消防系统处于正常待命状态。
7		7.网络设备维护：对住建局网络设备（核心交换机、接入交换机、路由器、防火墙等）进行运行监控和日常维护，保障网络稳定运行，处理网络故障，优化网络配置。
8		8.会议系统保障和维护：为住建局视频会议和指挥大厅会议系统提供技术保障，包括会前设备调试（音响、投影、显示等）、会中技术值守、会后设备维护等，确保会议系统稳定运行。
9		9.门禁系统维护：对办公区域和机房门禁系统（门禁控制器、读卡器、电磁锁、管理软件等）进行日常检查维护，确保门禁系统正常运行、出入记录完整。

10		10.监控系统维护：对办公区域和机房视频监控设备（摄像头、NVR/DVR、显示终端等）进行日常检查维护，确保监控画面清晰、录像存储正常。
11		11.弱电综合布线维护：对住建局弱电综合布线系统（信息插座、配线架、水平/垂直线缆、光纤等）进行日常检查维护，处理线路故障，确保网络连通性。
12		12.服务器维护：对住建局服务器进行系统维护、性能优化、安全加固、数据备份等，确保业务系统稳定运行。设备维修前进行数据备份，确保用户数据安全。
13		13.人员管理 1. 驻场运维人员不少于 3名，人员更换需采购人书面审核同意； 2. 运维服务实行5×8小时服务模式。 3. 因工作原因，必要时需配合住建局完成系统保障工作，如系统演示，应急修复等
打“★”号条款为实质性条款，若有任何一条负偏离或不满足则导致响应无效。		

标的名称：鄂尔多斯市能源局机房维修检修、精密空调维护备品备件

序号	参数性质	技术参数与性能指标
1		1.日常巡检：工作日每日对能源局机房进行不少于3次巡检，检查机房环境（温湿度、UPS、空调等）、网络设备运行状态、服务器运行状态等，并填写巡检记录。每月至少1次清扫除尘。
2		2.精密空调维护：对机房6台空调系统进行日常巡检和定期保养，包括过滤网清洗更换、制冷剂压力检测、压缩机运行检查、冷凝器/蒸发器清洗、电气系统检查等，保障空调系统稳定运行。
3		3.机房维修检修：对机房内设备进行维修检修，包括电气系统检查、线路排查、设备故障维修等。建立设备台账，详细记录设备各项基本信息。设备维修前进行数据备份，维修期间提供临时备品。
4		4.网络安全运维：监控防火墙运行状态，分析安全日志，处置网络安全事件（如内网恶意程序清除、终端安全加固、可疑流量拦截等），定期进行安全漏洞扫描和加固。
5		5.网络运维：保障能源局网络稳定运行，处理网络故障，优化网络配置。
6		6.办公终端设备维护：为办公终端设备（台式计算机、笔记本电脑、打印机、复印机等相关设备）提供桌面技术支持，包括操作系统维护、办公软件配置、硬件故障维修、外设维护等。经使用单位授权提供统一安装常用软件服务。
7		7.人员管理 1. 驻场运维人员不少于 1名，人员更换需采购人书面审核同意； 2. 运维服务实行5×8小时服务模式。
打“★”号条款为实质性条款，若有任何一条负偏离或不满足则导致响应无效。		

标的名称：鄂尔多斯市水利局信息系统网络、网络安全和智慧水利指挥调度大厅运维

序号	参数性质	技术参数与性能指标
1		1.日常巡检：工作日每日对水利局机房和指挥调度大厅进行不少于2次巡检，检查机房环境、大屏系统运行状态、消防系统状态、网络设备运行状态、安全设备运行状态等。每月至少1次清扫除尘。建立设备台账，详细记录设备各项基本信息。
2		2.网络运维：保障水利专网和政务网稳定运行，监控网络连通性和带宽使用情况，处理网络故障，优化网络配置。
3		3.安全运维：监控防火墙和态势感知平台运行状态，分析安全日志，处置网络安全事件，定期进行安全漏洞扫描和加固。

4		4.指挥调度大厅运维：保障大屏系统、消防气体灭火系统、气罐等设备正常运行，定期检查和维护。
5		5.汛期保障：汛期（4月至10月）实行7×24小时驻场保障，加强巡检频次和应急响应能力。
6		6.LED大屏维护：对指挥调度大厅LED显示屏系统进行日常检查维护，包括坏点检测、模组检修、控制系统检查、电源检查等，确保大屏正常显示。
7		7.中控系统维护：对指挥调度大厅中控系统（中控主机、触摸屏、控制模块等）进行日常检查维护，确保中控系统对各设备的集中控制功能正常。
8		8.沙盘投影系统维护：对沙盘投影系统（投影仪、沙盘模型、灯光控制系统等）进行日常检查维护，确保投影画面清晰、沙盘灯光联动正常。
9		9.无纸化会议系统维护：对无纸化会议系统（会议终端、升降器、会议管理软件、电子桌牌等）进行日常检查维护，确保无纸化会议功能正常。
10		10.扩音系统维护：对指挥调度大厅扩音系统（功放、音箱、调音台、话筒等）进行日常检查维护，确保音频输出清晰、系统运行正常。
11		11.安防系统维护：对办公区域和机房安防系统（视频监控、门禁、入侵报警等）进行日常检查维护，确保安防系统全覆盖、运行正常。
12		12.模块化机房维护：对模块化机房基础设施（模块化机柜、列间空调、综合布线、PDU等）进行日常巡检维护，确保模块化机房运行环境达标。
13		13.通风空调系统维护：对机房及办公区域通风空调系统进行定期检查维护，包括过滤网清洗、制冷剂检测、风机检查、风道检查等，保障温湿度达标。
14		14.消防系统维护：对机房及指挥调度大厅消防系统（气体灭火系统、烟感探测、告警装置等）进行定期检查维护，确保消防系统处于正常待命状态。
15		15.人员管理 1. 驻场运维人员不少于 2 名，人员更换需采购人书面审核同意； 2. 运维服务实行5×8小时服务模式。
打“★”号条款为实质性条款，若有任何一条负偏离或不满足则导致响应无效。		

标的名称：鄂尔多斯市融媒体中心爱数存储维保

序号	参数性质	技术参数与性能指标
1		提供爱数存储、网络安全设备特征库及授权续保服务
打“★”号条款为实质性条款，若有任何一条负偏离或不满足则导致响应无效。		

标的名称：鄂尔多斯市检验检测中心办公设备及信息化网络维护

序号	参数性质	技术参数与性能指标
1		1.日常巡检：工作日每日对检验检测中心（康巴什+高新区）机房进行不少于2次巡检，检查机房环境、网络设备运行状态、安全设备运行状态等。每月至少1次清扫除尘。建立设备台账，详细记录设备各项基本信息。
2		2.桌面运维：为两处办公区办公终端提供桌面技术支持，包括操作系统维护、办公软件配置、硬件故障维修、外设维护等。经使用单位授权提供统一安装常用软件服务。
3		3.机房运维：对两处办公区机房内网络设备、服务器、防火墙、UPS电源等进行运行监控和日常维护。

4		4.网络安全防护：监控防火墙运行状态，分析安全日志，处置网络安全事件（如互联网扫描攻击拦截、内网异常活动排查等），定期进行安全漏洞扫描和加固。
5		5.网络运维：保障两处办公区网络稳定运行和互联互通，处理网络故障，优化网络配置。会议保障和维护:为视频会议系统提供技术保障，包括会前设备调试(音响、投影、显示等)、会中全程值守、会后设备维护等，确保会议系统稳定运行。
6		6.硬件保养：对中心计算机及电子设备进行定期硬件保养，包括设备内部清洁除尘、接口检查紧固、散热系统检查、电源系统检测、板卡接触检查等，延长设备使用寿命，降低故障率。
7		7.硬件检测更换：对故障设备进行硬件检测诊断，确定故障部位和原因，进行配件更换或设备维修；对无法维修或维修成本过高的设备进行报废评估并提出更换建议；更换配件前进行数据备份。
8		8.数据备份与病毒查杀：协助使用单位制定数据备份策略，定期执行（服务器、虚拟机）数据备份并验证备份数据可用性；对办公终端和服务器进行病毒查杀、木马清除、恶意软件清理，部署和更新防病毒软件，保障信息系统数据安全。
9		9.网络故障诊断排除：对网络连通性故障、网络性能异常、IP地址冲突等网络问题进行诊断和排除，使用网络诊断工具定位故障点，及时恢复网络正常运行。
10		10.系统安全管理：对中心信息系统进行安全管理，包括操作系统安全补丁更新、账号权限管理、安全策略配置、系统日志审计、安全基线检查等，确保信息系统符合网络安全要求。
11		11.人员管理 1. 驻场运维人员不少于 2名，办公地点分为高新区和康巴什区，人员更换需采购人书面审核同意； 2. 运维服务实行5×8小时服务模式。
打“★”号条款为实质性条款，若有任何一条负偏离或不满足则导致响应无效。		

标的名称：鄂尔多斯市生态环境局信息化基础运维服务

序号	参数性质	技术参数与性能指标
1		1.日常巡检：工作日每日对生态环境局机房进行不少于2次巡检，检查机房环境、网络设备运行状态、服务器运行状态、安全设备运行状态等，并填写巡检记录。每月至少1次对机房及电子设备进行清扫除尘。建立设备台账，详细记录设备各项基本信息，设备台账更新同步至统一运维管理平台。
2		2.桌面运维：为生态环境局办公终端提供桌面技术支持，包括操作系统维护、办公软件配置、硬件故障维修、外设维护等。经使用单位授权，为各用户提供统一安装常用软件服务，包括办公软件、专业软件等。设备维修前进行数据备份，确保用户数据安全。
3		3.机房运维：对机房内网络设备、服务器、存储设备、防火墙、UPS电源等进行运行监控和日常维护。建立备品备件库，常用备品备件满足及时更换需求，设备维修期间提供临时备品供使用单位使用。
4		4.网络运维：保障生态环境局网络稳定运行，监控网络连通性和带宽使用情况，处理网络故障，优化网络配置。
5		5.网络安全防护：监控防火墙运行状态，分析安全日志，处置网络安全事件，定期进行安全漏洞扫描和加固。

6		6.人员管理 1. 驻场运维人员不少于 2 名，人员更换需采购人书面审核同意； 2. 运维服务实行5×8小时服务模式。
打“★”号条款为实质性条款，若有任何一条负偏离或不满足则导致响应无效。		

标的名称：市政务服务大厅基础环境运维服务

序号	参数性质	技术参数与性能指标
1		1. 服务区域：局机关、鄂尔多斯市政务中心（鄂尔多斯市大数据中心）、鄂尔多斯市政务服务大厅所有办事窗口、大厅公共区域、配套办公区、中心机房、UPS 机房、各楼层汇聚弱电间；2. 拓展服务范围：采购人根据工作需求临时指定办公点位、分厅、延伸服务点； 3. 服务包含大厅全部信息化硬件、机房基础设施、网络安全设备、自助终端、音视频会议、LED 大屏、门禁、12345 热线、智慧政务一体机全周期运维
2		1. 每日开厅前全窗口快速巡检，每周全覆盖深度巡检，清理系统垃圾、查杀病毒、修复系统卡顿、蓝屏、驱动异常； 2. 终端软硬件故障分级处置：单台终端故障 10 分钟到场，2 小时内修复；硬件损坏协调甲方备用设备临时替换，保障窗口不间断办事； 3. 每月对所有打印复印设备耗材余量、卡纸、扫描偏移、驱动故障排查，建立终端资产台账，每半年完成一次全大厅终端盘点； 4. 定期开展终端安全基线加固，禁用非法 U 盘、违规软件，配合保密、网信开展终端安全检查。
3		1. 每日开厅前检查大屏电源、控制系统、播放服务器、信号链路，排查黑点、花屏、黑屏、色彩失真、声音异常； 2. 按需实时修改、更新宣传公示内容，定时自动轮播，重大活动提前 24 小时完成画面调试； 3. 每月深度除尘清理屏幕、控制主机，季度检测电源模块、发送卡、接收卡；硬件损坏及时更换备件，故障处置完成 3 个工作日内提交故障复盘报告； 4. 大屏 7×16 小时在线监控，夜间、节假日远程值守，突发显示故障 15 分钟到场处置
4		1. 会前专项保障：接到会议通知提前 1 小时到场调试音响、话筒、功放、投影、切换矩阵、录播设备，逐项测试功能； 2. 会议全程专人驻场值守，实时处置无声、杂音、画面切换失败、录播异常等问题；会后关闭设备、清理缓存、填写会议保障台账； 3. 每周全覆盖巡检所有会议室音频、视频、控制设备，每月除尘保养，季度检测线路接头、供电模块，提前上报老化设备更换建议。
5		1. 每日监测视频会议终端、MCU、传输链路、加密通道在线状态，会前完成上下级联调，保障省、市、旗区视频会议正常召开； 2. 实时处置画面卡顿、无声音、掉线、无法入会、双流异常故障；每月检测终端固件、加密证书，及时更新； 3. 建立视频会议设备台账，定期评估设备老化程度，出具硬件更换建议；重大电视电话会议双人现场保障，全程实时监控链路稳定性
6		1. 每日巡检门禁主机、读卡器、磁力锁、开门按钮、电源、门磁、访客登记终端，确保通行记录完整可追溯，存储日志留存≥90 天； 2. 每周测试门禁远程开门、权限下发、过期自动失效功能，清理后台无效访客账号；每月除尘保养读卡器、锁体； 3. 故障处置：门禁无法开门、刷卡失效 15 分钟到场修复，及时调整权限，杜绝大厅出入口通行瘫痪。

7		1. 机房环境标准：中心机房、UPS 机房恒温 20-25℃、湿度 40%-55%，每日通过动环系统实时监测，超阈值立即调整空调、加湿器； 2. 月度全覆盖机房巡检（每月不少于 1 次）：覆盖软硬件、UPS、空调、消防、动环、供电、线缆，完整填写《机房巡检记录表》，2 个工作日内出具正式巡检报告； 3. 强弱电布线统一规范：所有机房、弱电间强弱电桥架物理分离，线缆横平竖直，统一防水标准标签，标注起止点位、用途、设备；每月巡检整改标签脱落、线路杂乱； 4. 楼层汇聚弱电间每月不少于 2 次无尘清扫除尘，覆盖机柜、散热口、桥架、地板、通风口，全程拍照留存除尘记录，消除积尘短路、散热故障； 5. 机房出入管控（实质性）：外来厂商、施工、第三方人员进入机房必须提供审批单、核验身份证，填写《机房出入登记表》，全程至少 1 名运维人员旁站监督，禁止私自改动设备、插拔线路、拷贝配置；每日汇总出入台账按月归档； 6. UPS 系统运维：每日监测电压、负载、电池工况；每周检查电池有无鼓包漏液、接线端子氧化；季度除尘、风机检修、逆变器电容检测、接线紧固，按需开展电池放电测试； 7. 精密空调、加湿器运维：每日查看参数、告警、过滤器、排水系统；每周清理滤网；季度深度清洗蒸发器、冷凝器，检修外机、电加热、除湿模块，测试主备自动切换； 8. 动环监控系统运维：每日监测温湿度、漏水、烟感、粉尘、声光告警、视频联动；每月校准传感器，测试短信、弹窗告警推送；季度备份动环配置与历史数据； 9. 机房消防系统运维：每日检查七氟丙烷柜式灭火设备、烟温感、声光报警器、火灾控制器、钢瓶压力；季度模拟报警测试，检查防火封堵、应急照明，到期消防器材提前报备更换。
8		1. 运维覆盖：核心交换机、汇聚 / 接入交换机、路由器、无线 AC、无线 AP、防火墙、上网行为审计、网闸、堡垒机、身份认证系统、自有 / 托管服务器； 2. 每日实时巡检设备在线、CPU / 内存负载、端口流量、链路丢包、硬件告警、安全策略；每月完整备份全部设备配置，异地加密存储，备份留存≥180 天，支持一键快速恢复；按月升级固件、病毒特征库，升级前编制回退方案； 3. 无线 AP 常态化优化信道、功率，消除大厅弱覆盖、漫游掉线故障，故障设备立即启用备用设备替换； 4. 网络安全设备故障硬性时效：15 分钟定位故障，60 分钟内修复恢复业务，故障处置完成提交完整复盘报告； 5. 服务器每日监测运行、网络连通、磁盘负载，软硬件故障第一时间上报甲方，协同厂商处置；托管服务器同步告知所属单位； 6. 故障分级响应：一级故障（全网断网、核心机房宕机、大厅全部业务瘫痪）5 分钟到场，30 分钟恢复；二级故障（单楼层断网、大面积无线失效、防火墙全线拦截）10 分钟到场，1 小时修复；三级故障（单窗口、单台 AP、终端网络异常）30 分钟到场当日闭环。
9		1. 每日不少于 1 次全大厅自助终端现场巡检，排查触摸屏失灵、扫码失效、打印故障、系统卡顿、网络离线； 2. 7×24 应急响应，自助终端重大故障 5 分钟到场，20 分钟内处置恢复群众办事业务； 3. 配合系统厂商完成软硬件调试、问题反馈、版本更新；协助甲方开展业务宣传引导； 4. 系统升级、网络割接、数据迁移、新业务上线时派遣资深工程师全程驻场，编制实施方案与回退预案，实施完成全业务核验；协助甲方完善大厅网络应急处置预案，每半年组织一次自助终端、网络中断综合应急演练
10		1. 热线席位硬件故障 5 分钟到场，20 分钟内恢复业务；系统升级、割接、改造全程专人保障； 2. 配合热线系统厂商完成网络升级，系统升级。

11		1. 建立全套标准化运维台账：机房出入登记、机房除尘记录、设备巡检台账、故障处置台账、IP 资产台账、终端资产台账、VPN 账号台账、安全整改台账；纸质 + 电子双存档，留存周期不少于 1 年； 2. 每月 5 日前向甲方提交《月度运维服务报告》，包含设备运行数据、故障统计、隐患整改、大厅网络性能、下月优化建议；每季度出具机房及全网设备健康专项检测报告； 3. 全程配合网信、公安、保密、国安开展网络安全检查、等保测评、保密专项整治、漏洞扫描、日志溯源，按需提供全部运维资料，按期完成隐患闭环整改； 4. 统一管理大厅内网 IP 地址资源，统筹分配、回收闲置 IP。
12		1. 派驻不少于 8 名专属固定专职运维人员长期在大厅指定区域驻场，不得随意抽调、外包、兼职；项目配备 1 名专职运维主管统筹全部运维、巡检、故障、报告工作； 2. 人员更换审批：确需调整人员，须提前 15 个工作日，经甲方书面审核同意后方可更换，交接周期不少于 7 天，完整移交全部运维台账； 3. 实行 7×8 小时大厅开厅全时段在岗，提供六日上午延时服务，提供 7×24 小时全天候应急电话值守，节假日、夜间突发故障随时到场处置； 4. 全体驻场人员签署保密承诺书，严格遵守政务大厅数据保密管理规定，严禁私自拷贝、外泄办事数据、网络拓扑、设备账号密码；定期开展网络安全、保密、应急处置培训；重大政务活动、上级检查实行双人驻场保障。
13		1. 驻场专属运维人员不少于 8 人，人员更换需甲方书面审核同意； 2. 机房每月 1 次全覆盖巡检，楼层弱电间每月不少于 2 次标准化除尘并留存记录； 3. 网络安全设备故障 15 分钟定位、60 分钟内修复；自助终端、热线系统重大故障 5 分钟到场，20 分钟恢复业务； 4. 机房严格执行出入审批、登记、专人全程旁站监督制度； 5. 强弱电布线统一标准化标签，机房恒温恒湿环境达标常态化监测； 6. 每月完整备份全部网络、服务器、安全设备配置，备份留存不少于 180 天； 7. 智慧政务系统、热线系统升级、割接、改造必须提前编制方案、配备回退预案、全程驻场保障； 8. 每月按期提交完整月度运维报告，季度出具设备健康专项检测报告； 9. 所有运维台账纸质 + 电子双存档，留存周期不少于 1 年，全程可追溯核查； 10. 实行 7×24 小时应急值守，分级故障响应时效全部达标。
打“★”号条款为实质性条款，若有任何一条负偏离或不满足则导致响应无效。		

标的名称：鄂尔多斯市委保密机要局终端运维服务

序号	参数性质	技术参数与性能指标
1		市本级2020-2021年采购的台式机、笔记本、服务器、打印机、扫描仪、一体机等9000+终端设备维护服务。
2		1. 终端基础运维保障 针对统信UOS、麒麟操作系统等PC、笔记本、一体机终端，提供全周期驻场/远程运维支持，包含系统日常巡检、开机异常排查、系统卡顿优化、账户权限管理、桌面环境配置、外设（打印机、扫描仪）适配调试与故障修复，保障终端常态化稳定运行。 2. 应用保障 办公类软件安装、部署、调试、故障排障；根据业务需求完成应用安装、卸载、配置迁移，保障政务办公、窗口业务系统正常登录与操作。 3. 用户操作支撑与培训 面向工作人员提供系统日常操作答疑、使用指导；按需组织简易操作培训，普及基础故障自查方法，降低重复运维工单量。

3		1. 批量整体终端转运 针对办公区域调整、大厅改造、科室整体搬迁等大批量终端迁移场景：转运前备份终端系统配置与本地办公数据，拆解外设及连接线缆，对设备、原工位编号标识，采用防震、防尘材料打包防护；按计划完成跨区域运输、新点位就位安装、线路复原、网络与业务系统调试，保证搬迁后终端使用环境与搬迁前一致，可立即投入办公。 2. 政务大厅零星零散搬运（常态化按需服务） 日常承接大厅内工位调整、窗口增设/撤销、终端点位互换、闲置设备库房挪放、临时设备移位等小型零散搬运任务，做到按需响应、及时上门，完成设备拆装、短途挪移、重新接线与开机调试，适配政务大厅工位动态调整需求。 3. 收尾归档工作 搬运作业完成后清理现场包装废料，同步更新资产台账内设备存放地址；将转运单据、设备验收记录整理归档留存。
4		1. 驻场专属人员不少于 10 人，人员更换需甲方书面审核同意； 2. 实行 7×24 小时应急值守。
打“★”号条款为实质性条款，若有任何一条负偏离或不满足则导致响应无效。		

标的名称：市农牧局运维服务

序号	参数性质	技术参数与性能指标
1		视频会议室运维服务： 服务范围 音视频设备：摄像机、麦克风、音箱、调音台、功放、显示大屏、视频终端等全设备维护。 线路系统：音视频线、网线、电源线、HDMI/S DI等信号线路检测、整理、故障排查。 中控系统：会议中控主机、控制面板、触控屏、场景联动控制、协议调试与维护。 操作系统：会议主机、录播主机、终端设备操作系统优化、补丁、故障处理。 技术参数要求 会议保障：重大会议前24小时完成全系统预检，会议期间全程值守。 故障响应：日常故障30分钟内响应，一般故障2小时内修复，重大故障4小时内提供临时解决方案。 设备完好率：音视频及中控系统全年正常运行率≥95%。 会议保障成功率：会务保障零重大失误，会议系统接通率≥95%。 性能指标 定期维护：每月至少1次全面巡检、保养、系统调试，形成巡检报告。 突发故障：7×12小时应急支持，确保会议系统随时可用。
2		无纸化会议室运维服务 服务范围 无纸化终端：升降屏、触控终端、会议主席机、表决设备等硬件维护。 服务器与系统：无纸化会议服务器、会议管理软件、操作系统、文件共享系统运维。 故障处理：终端黑屏、卡顿、联网失败、文件无法上传、升降故障等快速处置。 会务保障：会前调试、会中保障、会后设备复位与数据清理。 技术参数要求 会前调试：会议前1小时完成全系统联调，确保终端在线率100%。 系统稳定性：无纸化系统全年可用率≥98.5%。 故障修复：硬件故障4小时内响应处置，软件故障1小时内解决。 性能指标 定期维护：每月1次系统升级、病毒查杀、磁盘清理、线路整理。 数据安全：会议资料严格保密，会后按要求完成数据清除或归档。

3		市农牧局门户网站运维服务 服务范围 系统监控：7×24小时网站运行状态、访问速度、服务可用性监控。 安全防护：防SQL注入、XSS跨站、木马、暴力破解、漏洞扫描、入侵检测。 内容运维：栏目维护、页面编辑、信息发布、图文排版、链接检查、错误修正。 定期检查：每周安全扫描、每月漏洞修复、日志审计、备份验证。 技术参数要求 网站可用性：全年正常运行率≥99.9%，年度计划停机维护不超过8小时。 安全指标：无重大安全漏洞、无挂马、无篡改、无敏感信息泄露事件。 响应速度：页面打开时间≤3秒，故障告警10分钟内响应。 备份要求：网站数据每日自动备份，每周全量备份，可快速恢复。 性能指标 安全扫描：每周至少1次全面安全扫描，每月提交安全报告。 内容更新：信息发布及时准确，错链、死链处理≤2小时。
4		电脑软硬件及打印机设备运维服务 服务范围 电脑硬件：台式机、笔记本、显示器、键盘鼠标等安装、调试、检修、更换。 电脑软件：操作系统、办公软件、驱动程序、杀毒软件安装、优化、升级。 打印机 / 外设：打印机、复印机、扫描仪、一体机维护、加粉、换耗材、故障维修。 综合服务：布线整理、病毒查杀、数据备份、软硬件检测、性能优化。 技术参数要求 响应时间：工作时间内30 分钟内到场，一般故障1 小时内解决。 设备可用率：办公电脑及打印外设正常运行率≥98%。 软件规范：统一安装正版软件、安全策略、标准化系统环境。 性能指标 定期维护：每季度1 次全局办公设备巡检、除尘、系统优化。 耗材管理：提供耗材使用建议，保障打印设备稳定输出。
5		网络和安全设备运维服务 服务范围 网络设备：交换机、路由器、防火墙、AC、AP、光纤收发器、配线架等。 安全设备：防火墙、入侵防御、日志审计、网闸、杀毒终端等。 综合运维：配置调试、线路检测、IP 规划、VLAN 划分、带宽优化、故障排查。 技术参数要求 网络可用性：核心网络全年可用率≥99.9%，无大面积断网事故。 安全策略：定期更新策略库、病毒库、特征库，及时封堵风险。 故障处理：网络中断15 分钟内响应，核心故障2 小时内恢复。 性能指标 巡检要求：每月1 次网络架构、设备状态、安全策略全面巡检。 日志审计：每月提供网络运行、安全事件、流量分析报告。
6		驻场运维服务 人员配置要求 驻场人员：不少于 4 人常驻市农牧局现场提供运维服务。 人员资质：具备计算机、网络、系统、办公设备等相关技术能力，有政府单位运维经验者优先。 服务纪律：统一着装、统一工牌、遵守单位保密规定与管理制度。 服务时间与响应 服务时间：工作日全时段驻场服务，重大活动、会议按需延长服务。 响应指标：一般问题：立即响应，即时处理 重要故障：15 分钟内到场处置 重大突发事件：全程跟进，快速闭环 服务内容指标 负责全局办公设备、电脑、打印机日常运维。 负责视频会议、无纸化会议系统运维与会务保障。 负责网络、安全设备巡检、故障处理、优化升级。 提供技术咨询、系统升级、软件部署、应急处置等综合支持。 管理指标 每日填写运维日志，每月提交运维总结报告。 建立设备台账、故障台账、维护台账，实现规范化管理。 全年运维服务满意度≥95%，重大责任事故为0。
打“★”号条款为实质性条款，若有任何一条负偏离或不满足则导致响应无效。		

标的名称：鄂尔多斯市博物院弱电与安防系统运维项目

序号	参数性质	技术参数与性能指标
----	------	-----------

1		网络系统运维 1. 运维范围 鄂尔多斯市博物院、青铜器博物馆、革命历史博物馆所有无线设备（无线 AP、无线控制器）、专网设备（核心交换机、接入交换机、路由器、专网网关）、网络链路（双绞线、光纤）等全网络体系。 2. 性能指标 无线信号覆盖：鄂尔多斯市博物院、青铜器博物馆、革命历史博物馆所有区域（展厅、库房、办公室、会议室、消防通道等）无线信号全覆盖，信号强度$\geq -70\text{dBm}$，每 10 米测试点位无信号盲区，无线设备接入速率符合设计标准，多设备同时接入无卡顿、断连现象。 专网运行：文物库房、展厅等核心区域专网独立运行，无网络环路、信号干扰问题，传输稳定性$\geq 99.9\%$，确保文物保护相关数据传输安全、无泄露。 网络设备运行：所有网络设备开机运行率$\geq 99.5\%$，端口连接正常，无丢包、延迟现象，丢包率$\leq 0.1\%$，网络延迟$\leq 5\text{ms}$。 3. 运维要求 日常巡检：每周对网络设备进行 1 次全面巡检，每月对网络链路进行 1 次梳理检测，记录设备运行状态、链路连接情况，及时发现并排除潜在故障。故障处置：网络中断、信号微弱等故障，现场 2 小时内完成基础处置，4 小时内恢复正常运行；光纤断裂、核心交换机故障等重大网络故障，24 小时内完成维修及恢复，同时制定临时网络保障方案，确保博物馆核心工作不受影响。 系统优化：每季度对网络系统进行 1 次优化，包括网络拓扑更新、带宽分配优化、设备固件升级等，提升网络运行效率；每年对网络设备进行 1 次全面检测及性能评估，提出设备升级 / 更换建议。
2		1. 门禁与出入口控制系统 运维范围：所有门禁控制器、读卡器、磁力锁、电插锁、出门按钮；人脸 / 刷卡 / 密码识别模块；电梯联动、消防联动配套设施；系统线路及供电配件。 性能指标：门禁设备开机运行率$\geq 99.5\%$；人脸 / 刷卡 / 密码识别准确率$\geq 99\%$，无识别失败、卡顿现象，识别响应时间$\leq 2\text{s}$；权限管理、开门延时功能可灵活配置，门磁状态检测精准；电梯联动、消防联动响应及时，符合场馆安全管理要求，无联动失效、误联动问题。 运维要求：每周对设备进行巡检、基础功能测试；每月排查识别故障、线路故障，检测锁具、门磁运行状态，校准识别模块精度；每季度开展电梯联动、消防联动全功能测试，每年对系统进行全面调试及性能优化。 2. 入侵报警系统 运维范围：所有红外探测器、震动探测器、紧急按钮、报警主机；系统线路、设备备用电池。 性能指标：探测器感应灵敏，探测精度符合设计标准，无误报、漏报现象；报警主机布防 / 撤防功能正常，联动、声光报警响应及时（$\leq 3\text{s}$）；备用电池满电状态下供电时长≥ 4 小时，线路传输稳定无故障。 运维要求：每周对设备进行巡检、全功能测试；每月排查系统故障，及时更换老化备用电池、检测线路通断及传输性能；每季度开展全系统联动功能测试，确保各设备协同运行正常。

3		监控系统运维 1. 运维范围 鄂尔多斯市博物院、青铜器博物馆、革命历史博物馆 1600 余个监控器（含枪机、球机等）、监控主机、监控线路（视频线、控制线）、云台控制设备、存储设备等全监控体系；所有摄像机、NVR、解码器、显示器、交换机、光纤收发器；监控存储硬盘、监控点位配套设施；系统线路、供电设施、防雷接地设施。 2. 性能指标 监控点位运行：所有监控点位开机运行率$\geq 99.5\%$，关键区域（展厅、文物库房、出入口、消防通道、会议室）监控点位无失效，画面全覆盖、无盲区。画面质量：清晰度达标，无模糊、卡顿、延迟现象，画面延迟$\leq 1s$；录像功能正常，可正常启停录像，存储路径有效，录像保存时长符合文物安防相关规定（不少于 90 天）。设备功能：球机等可转动设备云台控制灵活，360° 无死角旋转，变焦功能正常；监控主机可实现多画面同时显示、录像回放、画面调取等功能，响应速度$\leq 3s$。 3. 运维要求 日常巡检：每日对关键区域监控设备进行 1 次巡检，每周对所有监控设备进行 1 次全面巡检，检查设备供电、画面质量、录像功能，每月对监控存储设备进行 1 次检测，清理无效录像，确保存储容量充足。故障处置：监控设备无画面、画面模糊等一般故障，4 小时内完成维修；电源模块、传输模块故障等，8 小时内完成配件更换及调试；监控主干线路故障，12 小时内完成修复，确保监控体系连续运行。设备维护：每半年对监控设备进行 1 次清洁、调试，包括镜头擦拭、设备固件升级、云台润滑等；对损坏无法维修的设备，及时提出更换建议，协助甲方完成设备采购及安装调试。
4		1.消防弱电系统（配合维保，不替代专业资质） 运维范围：所有消防烟感、温感、手报、声光、模块、广播设备；消防电话、应急广播、联动控制线路。性能指标：设备外观完好、无损坏、无松动，线路通断正常、无老化破损、无信号干扰；可精准反馈设备运行状态，故障信息采集及时、上报准确，配合专业维保单位检测时无数据偏差、设备无拒检现象。运维要求：每周对设备进行外观巡检、线路通断及连接牢固性检查；每月配合专业消防维保单位开展设备检测，及时上报故障信息并协助现场处置；每季度对消防电话、应急广播线路进行全面排查，确保传输通畅。
5		1.公共广播与背景音乐系统 运维范围：所有功放、调音台、扬声器、话筒、音源设备；系统线路、电源、各类接口及配套配件。性能指标：设备开机运行率$\geq 99\%$，音质清晰、无杂音、无啸叫；音量调节流畅、无极调速，分区广播、紧急广播切换灵活，无断音、串音现象；紧急广播响应及时，覆盖场馆所有区域无死角。运维要求：每周对设备进行巡检、功能测试，清洁话筒、扬声器等设备；每月排查线路、电源、接口故障，调试音量、音质参数；每季度开展分区广播、紧急广播全功能联动测试，每年对系统设备进行全面保养及性能检测。
6		1.楼宇自控 / 智能环境监控系统（文物展厅重点） 运维范围：所有温湿度传感器、空气质量、CO₂、粉尘监测设备；智能控制模块、执行器、控制柜；环境数据采集、传输、报警系统软件及线路。性能指标：监测设备检测精度符合文物保护相关标准，数据采集、上传实时同步，无延迟、无丢失；展厅环境数据异常时，报警系统及时触发（$\leq 5s$），报警信息精准；智能控制模块、执行器响应及时，控制柜运行稳定无故障。运维要求：每日对文物展厅监测设备进行数据核查，每周完成全量设备巡检、清洁；每月排查数据采集、上传、报警故障，校准监测设备精度；每季度对智能控制模块、执行器、控制柜进行巡检保养，每年开展系统整体调试及优化。

7		1.网络安全及密码设备运维 运维范围：所有网络防火墙、入侵检测 / 防御设备、加密机、密码钥匙、身份认证设备；网络安全管理软件、密码设备配套管理系统及相关线路。 性能指标：网络安全设备防护功能正常，可有效识别、拦截网络攻击，无防护失效现象；密码设备加密、解密、身份认证功能精准，无认证失败、加密错误问题；设备运行稳定，与其他网络设备兼容，无系统冲突；安全日志记录完整、可追溯。 运维要求：每日对设备运行状态、安全日志进行核查；每周对设备进行巡检、功能测试，更新病毒库及安全防护规则；每月排查设备故障及网络安全隐患，检测密码设备运行精度；每季度开展网络安全攻防模拟测试，每年对设备进行全面检测及固件升级。
8		线路系统运维 1.运维范围 鄂尔多斯市博物院、青铜器博物馆、革命历史博物馆所有弱电线路，包括网络线、监控线、设备弱电供电线路等，覆盖吊顶内、墙角、管线井、设备机房等所有敷设区域。 2. 性能指标 线路运行：所有弱电线路无老化、破损、导体裸露现象，线路传输性能稳定，无信号干扰、衰减等问题，数据 / 视频信号传输无丢包、卡顿现象。 线路标识：所有线路按类型、走向、连接设备进行规范标识，标识清晰、牢固、可追溯，管线井、设备机房等重点区域线路标识完整率 100%。 敷设规范：线路敷设整齐，无杂乱缠绕、交叉现象，固定牢固，吊顶内、隐蔽区域线路无悬空、脱落情况，符合弱电工程施工相关规范要求。 3. 运维要求 日常巡检：每月对所有弱电线路进行 1 次全面巡检，重点排查管线井、设备机房、文物库房等区域线路隐患，对一级隐患（光纤断裂、线路破损导致信号中断）立即处置，二级隐患（线路老化严重、传输衰减）7 日内整改，三级隐患（标识缺失、固定不牢）15 日内完善。 线路维护：每季度对线路进行 1 次整理、固定，对老化轻微的线路进行防护处理；每年对所有线路进行 1 次全面检测，包括传输性能、通断情况测试，提出线路改造 / 更换建议。 隐患整改：建立线路隐患台账，明确整改责任人、整改时限，整改完成后进行验收，确保隐患 100% 消除，无线路故障引发的设备停运问题。
9		办公及展示设备运维 1. 运维范围 办公设备：鄂尔多斯市博物院、青铜器博物馆、革命历史博物馆所有电脑、打印机、复印机、扫描仪等办公终端设备。 展示设备：展厅多媒体、数字化展示设备系统。 2. 性能指标 办公设备：设备开机运行率$\geq 99\%$，电脑系统运行流畅，无蓝屏、卡顿现象，开机时间$\leq 60s$；打印机 / 复印机可正常实现打印、复印、扫描功能，打印分辨率$\geq 600 \times 600dpi$，无卡纸、漏印现象，耗材剩余量及时预警。 展示设备：展示画面清晰、无闪烁、无花屏，分辨率符合设备设计标准，信号切换功能正常，不同信号源接入无延迟、无黑屏，切换响应时间$\leq 2s$；遥控、触控功能灵活有效，设备运行无噪音，连续工作≥ 8 小时无故障。 3. 运维要求 日常巡检：每周对办公设备进行 1 次巡检，每月对展示设备进行 1 次全面巡检，记录设备运行状态、耗材使用情况，及时进行设备清洁、耗材补充。 故障处置：办公设备一般故障 2 小时内解决，硬件故障 4 小时内完成配件更换及调试；展示设备故障需现场 1 小时内响应，核心展示设备（大厅大屏）故障 4 小时内恢复正常运行，确保博物馆展示服务不受影响。 系统维护：每半年对所有电脑进行 1 次系统优化、病毒查杀、安全补丁更新；每年对办公及展示设备进行 1 次全面性能检测，提出设备升级 / 更换建议，协助甲方完成设备调试及安装。

10		会议设备运维 1. 运维范围 鄂尔多斯市博物院 5 个大型会议室所有会议设备，包括音响、投影、中控系统、显示屏、信号传输设备等全会议体系。所有会议音响、话筒、功放、调音台、音频处理器；投影、LED 屏、拼接屏、HDMI / 矩阵切换器；视频会议终端、中控系统、无纸化会议设备；系统线路、接口、控制软件。 2. 性能指标 设备兼容性：新老会议设备实现无缝兼容，无信号中断、音画不同步现象，音画同步误差$\leq 0.5s$；不同信号源（电脑、U 盘、投屏）接入正常，切换灵活。 音视频效果：音响设备音质清晰、无杂音、无啸叫，音量调节流畅，覆盖会议室所有区域；投影 / 显示屏画面清晰，亮度、对比度达标，无重影、模糊现象。 系统运行：中控系统可实现对所有会议设备的集中控制，功能正常、响应迅速；会议设备连续工作≥ 4 小时无故障，满足大型会议、政务接待的使用需求。 3. 运维要求 日常巡检：每月对所有会议设备进行 1 次全面巡检及调试，会议前 1 小时进行专项检查，确保设备正常运行。每周对设备进行巡检、清洁，测试基础功能；每月排查信号切换、声音啸叫、画面异常等故障，调试音视频参数；会议前 1 小时对设备进行专项检查调试，重大会议安排专人现场保障；每季度对系统进行全功能联动测试，每年开展设备全面保养及性能优化。 故障处置：会议期间设备故障实现“即时响应、现场处置”，30 分钟内解决基础故障，确保会议顺利开展；非会议期间故障 4 小时内完成全面维修及调试。 专项保障：针对博物馆重大会议、政务接待等活动，提供专人现场技术保障服务，提前对会议设备进行全面检测、调试，活动期间全程驻场，及时处置突发故障。
11		提供不少于10人驻场运维团队，培训合格并审核后方可上岗。工作日正常上下班，延长开馆时间(每年五月一日至十月二十日、重要节日开馆时间延长至晚上9:30)和节假日各馆按照上级部门要求值班时间安排人员值班。
打“★”号条款为实质性条款，若有任何一条负偏离或不满足则导致响应无效。		

标的名称：智能化设备维修维护

序号	参数性质	技术参数与性能指标
1		政务服务大厅内所有自助办证机、身份证读卡器、多功能自助服务机、自助拍照一体机、智能文件柜、智能机器人、会议设备、服务器、灯光、配套的网络设备等智能化设备维护维修，甲方所属信息化资产的维修维护、换件。此项工作据实结算，结算总价不超过预算分项价格。本项相关服务费用按实际发生维修内容据实结算，该部分据实结算总费用不得超过本分项对应预算金额；相关维修费用统一在项目最后一期款项支付时，凭完整合规支出凭证、维修工单、验收资料一并核算支付。若实际发生维修金额低于对应分项预算，差额部分从运维项目总合同价款中相应扣减。
打“★”号条款为实质性条款，若有任何一条负偏离或不满足则导致响应无效。		

标的名称：硬件系统维修维护（政务服务大厅）

序号	参数性质	技术参数与性能指标
----	------	-----------

1		政务服务大厅所有办公电子设备、显示屏、监控设备、门禁系统、打印机、复印机、配套的网络设备等设备维护服务，此项工作据实结算，结算总价不超过预算分项价格。本项相关服务费用按实际发生维修内容据实结算，该部分据实结算总费用不得超过本分项对应预算金额；相关维修费用统一在项目最后一期款项支付时，凭完整合规支出凭证、维修工单、验收资料一并核算支付。若实际发生维修金额低于对应分项预算，差额部分从运维项目总合同价款中相应扣减。
打“★”号条款为实质性条款，若有任何一条负偏离或不满足则导致响应无效。		

标的名称：政务服务大厅智能档案柜维保服务

序号	参数性质	技术参数与性能指标
1		智能档案柜软硬件日常维护
打“★”号条款为实质性条款，若有任何一条负偏离或不满足则导致响应无效。		

标的名称：鄂尔多斯市融媒体中心基础运维

序号	参数性质	技术参数与性能指标
1		（一）团队配置指标 供应商需派驻至少 4 名专业驻场维护人员，具备计算机网络、服务器运维等相关专业能力，熟悉本中心各类制播系统架构及设备操作； 驻场人员需进行合理分组，明确岗位职责与值班分工，保障 5*8 小时现场值班期间在岗在位，7*24 小时在线值班期间保持通讯畅通，可随时响应故障告警。
		本包其他要求（包含上述所有项目），需提供承诺函并加盖公章 管理专员配置（专职 1 名，不得兼任其他项目） （1）资质要求：本科及以上学历；持有持有信息系统项目管理师中级及以上证书或信息化相关专业中级及以上职称；具备 3 年及以上政务信息化运维完整项目管理经验；投标文件附 2026 年度任意 1 个月投标单位社保证明、学历证、资格证、同类运维业绩合同或社保证明复印件并加盖公章。（2）岗位职责：搭建标准化运维管理制度、SLA 处置流程、全套档案台账；统筹驻场工程师、二线技术、备品备件、设备厂商资源；按月向采购人汇报项目整体运行情况；编制运维实施方案、应急重保预案、年度复盘材料；督办故障、安全隐患闭环整改；组织人员岗前、交接、保密培训；协调网信、保密、各使用单位、设备厂商解决各类重大问题。（3）人员变更约束：未经采购人书面同意不得更换；确需调整需提前 30 日提交同等资质备选人员全套资料，设立不少于 7 天完整交接周期，交接材料全部归档留存。2. 驻场运维工程师通用准入标准 （1）基础条件：大专及以上，计算机、网络、弱电、相关专业优先；无犯罪记录、征信良好，通过采购人政审；身体健康，可适配 7×24 值班、夜间抢修、节假日驻场值守；无泄密、重大服务投诉等不良从业记录。（2）管理纪律：严格遵守考勤、机房、保密制度；离岗、调班必须提前书面报备审批；严禁私自拷贝、外传数据、网络拓扑、设备账号；禁止无审批改动设备配置、插拔线路；每日完整填写巡检、值班、故障台账。（3）人员变更流程：团队人员调整需提前 3 个工作日提交书面申请，同步提供新人员学历、社保、资质、无犯罪证明，经采购人审核通过后方可上岗；接替人员学历、资质、工作经验不得低于原在岗人员；私自更换人员每次季度考核扣 10 分。 3. 二线技术支撑团队配置 投标人设立专职二线专家团队，覆盖网络安全、服务器、大屏坐席、音视频、终端专业；一线驻场无法处置故障时 30 分钟内远程介入，一级重大故障 2 小时内抵达现场支撑；二线团队开通7*24小时400电话和个人维护联系方式。

1. 运维工具配置：为每名驻场工程师配齐成套运维工具箱，含万用表、网络测线仪、压线钳、全套电工工具、防静电手环、无尘清洁工具、标签打印机、便携存储设备；各驻场点位工具定期盘点，丢失、损坏 24 小时内补齐。

2. 周转备品备件库：投标人自建统一备品仓库，储备服务器配件、交换机、光模块、无线 AP、打印耗材、大屏配件、音视频硬件；设备故障可先行提供临时备件替换恢复业务，备件产权归属服务商；各类备件 4 小时内送达各服务点位。

3. 为保障被服务单位现有设备的正常运行和续保，需投标人提供与现有设备厂商的合作说明，保障中标后厂商能正常提供维保服务的运维服务能力，现有设备包括：华为、华三、锐捷、海康威视、奇安信，签订合同前提供。

4. 新旧运维交接承诺：中标后 7 个工作日内完成上一任运维单位全量技术交底、资产盘点、账号拓扑、故障台账、备品清单交接；原运维单位拒不配合的，投标人自主完成全系统摸排建档，全程保障运维不中断。

1. 工作量约定：合同服务范围内，采购人新增巡检、资料整理、临时处置等不超过 10% 的增量工作，不额外收取任何费用；超出 10 % 部分，双方书面确认后另行协商计价。

2. 免费增值服务：服务期内每年不少于 2 次面向各单位开展信息化操作培训；每半年组织 1 次综合应急演练；重大会议、维稳保障提供双人免费驻场；每年完成一次全设备资产盘点；免费编制运维操作手册；配合完成漏洞扫描、基线核查、等保配套资料整理。

1. 综运中心统一管控：所有驻场、二线人员由市级综合运维中心统一调度、统一培训、统一考核、统一调配备品；3 公里范围内多服务点位可就近调配人员上门，缩短故障处置时长。

2.7×24 全渠道服务台：全年无休热线电话、线上工单系统双渠道受理诉求；工作日 10 分钟内响应，夜间、节假日 30 分钟内响应，工单响应率 100%，所有工单闭环存档不少于 1 年。

3. 三级服务架构（1）一线驻场：执行 5×8 日常在岗，负责日常巡检、终端网络故障、现场接待、简单设备调试；（2）二线技术：负责网络安全、服务器、大屏、音视频、系统割接等复杂故障专项支撑；（3）管理专员：统筹重保、应急、厂商对接、资料报送、考核整改。

4. 驻场执行规则：基础驻场标准为 5×8 工作制；重大保障、突发故障自动升级 7×24 值守；驻场人员为本项目专职人员，不得兼职外部其他单位运维工作。

1. 故障等级划分 一级故障：全域 / 整栋楼宇业务中断、核心设备宕机、全网断网、系统瘫痪；二级故障：单楼层、单套系统功能失效，大面积卡顿，核心业务未完全中断；三级故障：单台终端、外设、局部告警，设备可运行，不影响核心办公。

2. 工作日（5×8）处置标准 一级：10 分钟响应，驻场点位 20 分钟到场、2 小时恢复；非驻场点位 1 小时到场、3 小时恢复；二级：15 分钟响应，驻场点位 30 分钟到场、4 小时恢复；非驻场点位 2 小时到场、5 小时恢复；三级：30 分钟响应，驻场点位 1 小时到场、6 小时处置完毕；

3. 夜间、周末、节假日处置标准 一级：20 分钟响应，1 小时到场，4 小时恢复；二级：30 分钟响应，2 小时到场，6 小时恢复；三级：1 小时响应，3 小时到场，处置时限双方现场协商；

4. 兜底要求：一线无法处置立即启动二线支援；故障处置完毕 2 个工作日内提交复盘报告，重复同类故障出具专项优化整改方案。

1. 人员岗前培训：新驻场人员脱产培训不少于 2 天，培训内容含保密规范、机房操作、SLA 流程、台账填报，配套培训讲义与考核记录归档；人员岗位交接培训不少于 2 周，形成完整交接确认单。

2. 用户操作培训：每年不少于 2 次面向各单位工作人员开展终端、网络、会议、大屏系统实操培训，提供纸质操作指南。

3. 应急演练：全年组织不少于 2 次综合应急演练，场景覆盖全网中断、机房断电、病毒爆发、大屏瘫痪、设备故障；每套演练包含实施方案、现场记录、影像资料、优化总结报告。

4. 重大专项保障：重

2	★	要会议、法定节假日、专项维稳、突发公共事件启动 7×24 双人驻场；保障前 24 小时完成全系统前置联调，每 2 小时报送系统运行简报；保障结束后提交专项总结，重保产生全部人力、备件费用包含在合同总价内，无额外收费。 1. 现场管理：驻场人员统一持证、规范着装，服从各使用单位考勤、机房、保密管理；采购人可因技术不足、服务态度差、存在泄密风险书面要求更换人员，投标人需在 10 个工作日内完成替换；同一岗位两次更换人员仍不达标，需提交全面整改方案。 2. 保密管理：全体项目经理、驻场、二线人员全部签订保密承诺书，原件交采购人备案；设备维修必须有甲方人员全程旁站，存储介质严禁带出办公区域，报废硬盘统一登记销毁。 3. 劳动保障：投标人依法为全体项目人员足额缴纳五险一金。 4. 运维方案：中标后 3 个工作日内提交完整《年度运维实施方案》，明确阶段目标、巡检计划、风险防控、资产交接方案；所有资料纸质 + 电子双存档，加密留存不少于 1 年，按月装订成册，随时接受审计、网信、保密部门调阅；每月 5 日前提交月度运维报告，每季度首周提交设备健康安全分析报告，年末提交年度总结。 A 卷 项目综合管理档案；B 卷 人员资质社保保密档案；C 卷 值班值守交接班档案；D 卷 培训演练记录档案；E 卷 全周期巡检台账；F 卷 故障应急复盘档案；G 卷 工单 SLA 服务档案；H 卷 机房动环除尘出入登记档案；I 卷 软硬件资产盘点档案；J 卷 保密网络安全整改档案；K 卷 月度季度年度考核督办档案；Z 卷 综合变更记录档案；P 卷 备品备件出入库档案；V 卷 设备升级割接变更档案；M 卷 重大重保保障档案；Y 卷 用户咨询回访档案；S 卷 SLA 指标统计档案；AQ 卷 等保护网专项资料档案。 七、运维服务质量考核要求 鄂尔多斯市市本级基础类信息化统一运维服务绩效考核管理细则 本考核实行季度考核制，季度考核总分100分，月度考核情况作为季度考核评分依据，按月归集扣分、加分后核算季度最终得分，考核结果直接与当期运维服务费、服务保证金、合同履约挂钩。考核依据为本项目标准化档案目录全部管理要求、7×24小时值守、巡检、故障应急、工单、安全保密、考勤、会议保障、资产台账等全流程资料闭环记录。 扣分标准：轻微违规0.5-2分/次；一般违规3-10分/次；严重违规10-50分/次；重大事故实行一票否决，直接扣100分。 加分标准：服务单位主动排查规避重大故障、优化运维效能、圆满完成重大保障任务可予以加分，季度总分上限100分，加分可抵扣季度内累计扣分。 季度服务费扣罚规则：①80≤季度考核分数<90，扣除当期服务费5%；②70≤季度考核分数<80，扣除当期服务费10%；③60≤季度考核分数<70，扣除当期服务费25%；④季度考核分数<60，扣除当期服务费50%，采购方有权解除现有运维服务合同，清退服务企业。 一、人员考勤与值班值守（20分） 本项对应B卷人员考勤、C卷值班值守、替班交接、离岗报备档案。（一）日常考勤 迟到、早退单次扣1分；月度累计3次及以上，每次额外加扣0.5分；未履行审批流程私自事假、病假、调休，每次扣2分；旷工半天扣5分，旷工1天及以上按10分/天扣罚；请假、销假、离岗报备记录缺失，每份资料扣1分。（二）7×24小时值班管理 值班期间脱岗、擅自离岗、电话失联无法联系，单次扣3分；值班期间睡觉、玩手机、处理与运维无关事项，单次扣2分；值班表、替班安排未提前报备审批，每次扣2分；交接班记录缺失、工作事项、设备状态、系统权限交接不清，每次扣1.5分；值班日志、系统运行记录漏填、虚假填报，每次扣2分；项目经理每日值班抽查无记录、未落实巡查工作，月度扣5分。（三）会议与调度纪律 运维例会、协调会、专题保障会无故缺席扣1分，参会迟到扣0.5分。 二、项目管理、档案台账及资料闭环（15分） 本项对应A卷项目制度、K卷考核汇报及各分类台账资料。（一）制度与计划总结 年度、季度、月度、周度
---	---	--

运维计划、工作总结未按时提交，缺一份扣1分；运维管理制度、SOP操作手册未及时更新、无盖章正式版本，扣3分；项目会议纪要、协调记录、整改通知缺失，每份扣0.5分。（二）标准化档案资料管理

A/B/C/D/E/F/G/H/I/J/K/Z/P/V/M/Y/S/AQ/W/DZ/HY/KH/SC任意一卷档案存在缺失、整理混乱、资料不全问题，每类扣1-3分；人员、设备、工单、故障、备品备件、资产等各类台账更新不及时、数据存在错误，每类扣2分；各类记录、报表、报告无签字、无存档、无影像佐证，每份扣1分；项目周报、月度运维分析、故障统计报告逾期提交，每次扣2分。（三）督办与整改闭环 采购方督办事项未按期办结、无反馈记录，每项扣3分；自查、督查发现问题的整改台账未形成闭环、无复查记录，每项扣2分。三、巡检、设备资产与机房环境管理（20分） 本项对应E卷巡检、H卷机房、I卷设备资产档案。（一）巡检工作 每日2次机房巡检漏检一次扣1分；巡检记录造假、无现场佐证照片，每次扣2分；月度全覆盖巡检、季度专项巡检未出具正式报告，扣3分；隐患排查发现问题未列入整改清单、未完成闭环复查，每处扣2分；重大活动、节前专项巡检未落实，每次扣3分；动环、网管监控告警长期未处置，每条未处理告警扣0.5分。（二）机房环境管理 机房每日清洁、月度除尘无工作记录，扣1分；温湿度、UPS、空调运行记录漏填，每次扣0.5分；机房线缆杂乱、设备无规范标识标签，现场检查发现扣1-2分；机房出入登记、第三方施工随工记录缺失，单次扣1.5分；消防、漏水、门禁安全检查未定期开展，扣2分。（三）设备与资产管理 设备总台账、IP/VLAN配置台账信息不全、更新滞后，扣2分；设备配置、系统日志未按周期备份，备份失效且无恢复测试记录，扣3分；备品备件出入库、季度盘点无记录，扣2分；设备升级、变更、报废未履行审批手续，单次扣2分。四、故障处置、应急与工单服务质量（20分） 本项对应F卷故障应急、G卷工单SLA、S卷服务等级协议档案。（一）故障分级处置 故障上报后10分钟内未响应，单次扣1分；一般故障30分钟内未到场处置，每次扣2分；严重、重大故障1小时内未启动应急预案、运维人员未到场，每次扣5分；同一故障当月重复复发，每次扣3分；重大故障发生后3日内未提交分析复盘报告，扣3分。（二）应急管理 应急预案未及时更新、应急联络表信息失效，扣3分；年度应急演练无实施方案、无实施记录、无总结材料，缺一次扣2分。（三）工单及SLA服务指标 运维工单逾期未闭环、用户回访记录缺失，单条工单扣0.5分；月度响应及时率、工单办结率、故障解决率未达到约定标准，每项扣3分；用户投诉、负面评价未完成整改回复闭环，单次扣3分；上门运维着装不规范、服务用语不合规，检查发现一次扣1分。五、信息安全、保密管理（10分） 本项对应J卷保密安全、AQ卷网络安全档案。（一）人员保密管理 驻场运维人员未签订保密承诺书、相关协议台账缺失，每人扣2分；人员离岗、岗位变更未开展保密交接培训，扣3分。（二）网络与数据安全 账号权限、系统密码未定期审计，违规私自下放权限，单次扣2分；漏洞扫描、病毒查杀、日志审计无定期工作记录，扣2分；等保测评、护网行动、攻防演练相关资料缺失、问题整改不到位，扣3-5分；数据备份未定期开展、无有效性验证记录，扣3分。（三）违规安全操作 未经采购方审批私自变更设备配置、网络策略，单次扣4分。六、专项保障、培训及人员管理（15分） 本项对应D卷培训、HY卷会议保障、B卷人员资质档案。（一）培训管理 年度、季度培训计划未制定、无实施记录，扣2分；新员工岗前培训时长不足2天、无考核记录，每人扣1.5分；人员变更交接培训不足2周、无交接确认单，每人扣2分。（二）会议及重大活动保障 节假日节前保障 重大节点无前置巡检，每次扣3分；节假日值守混乱、人员不到

	位，每次扣2分；节前隐患未清零，每项扣2分。重大政务专项保障（重点）重大活动、重保任务无专项方案，单次扣5分；重保期间值守缺位、响应迟缓，单次扣5分；发生业务、系统责任故障，单次扣6-10分；保障结束无总结复盘，单次扣3分；履职不到位被甲方通报，单次扣8-10分 （三）驻场人员资质管理 驻场人员一人一档资料（社保、资质、身份证等）缺失，每人扣1分；服务人员更换未履行申请审批、交接记录不全，每人次扣2分。 七、一票否决红线条款 出现下列任一情形，季度考核直接计0分，扣除当期服务费50%，采购方有权解除运维服务合同、清退服务企业：一是因人员脱岗、履职缺失引发核心业务长时间瘫痪、重大政务保障中断；二是因违规操作、管理疏漏造成大批量数据丢失、设备损毁、大额经济损失；三是泄露信息、政务敏感数据，违反保密管理相关规定；四是瞒报、伪造重大故障、安全事件，弄虚作假篡改运维全量档案记录；五是发生网络安全重大事件、护网行动期间出现高危漏洞未及时处置导致系统被渗透入侵；六是服务人员连续旷工、恶意脱岗，引发采购方重大投诉及项目履约风险。 八、加分项 服务单位主动排查发现重大安全、设备隐患，成功规避停机、安全事故，单次加3分；优化运维流程、网络架构，显著提升SLA服务指标，季度加2-3分；圆满完成国家级、市级重大专项保障任务，获采购方书面表扬，单次加2分；季度实现零投诉、零故障、零违规，档案资料完整规范，季度加2分。季度考核总分上限为100分。 九、考核结果应用 季度考核得分=100分-季度累计扣除分值+季度累计加分，最低计0分。 按照季度最终得分执行当期服务费扣罚：80≤得分<90，扣除当期服务费5%；70≤得分<80，扣除当期服务费10%；60≤得分<70，扣除当期服务费25%；得分<60，扣除当期服务费50%，采购方有权解除合同并清退服务企业。季度考核得分低于60分的，责令服务单位提交专项整改方案，限期完成整改并组织全员培训；连续两个季度考核得分低于60分的，直接启动合同解除、清退流程。 考核全套资料（扣分依据、各类台账记录、整改单据等）归入项目KH卷督办与绩效考核档案留存备查。 A卷—项目综合管理档案 B卷—人员管理档案 C卷—值班值守档案 D卷—培训管理档案 E卷—巡检运维档案 F卷—故障应急档案 G卷—工单 SLA 档案 H卷—机房管理档案 I卷—设备资产档案 J卷—保密安全档案 K卷—考核督办汇报档案 Z卷—综合台账档案 P卷—备品备件档案 V卷—变更管理档案 M卷—保障记录档案 Y卷—用户服务档案 S卷—服务等级协议档案 AQ卷—网络安全档案 W卷—维保对接档案 DZ卷—督查整改档案 HY卷—会议保障档案 KH卷—绩效考核档案 SC卷—资料归档档案 管理专员为关键服务岗位，不允许分包；其他服务岗位可在政策允许情况下进行分包，投标人对分包单位的服务质量负责，应将分包合同提交审核备案。签订合同后3个月内不更换管理专员。
打“★”号条款为实质性条款，若有任何一条负偏离或不满足则导致响应无效。	

第四章 投标人应当提交的资格、资信证明文件

投标人应提交证明其有资格参加投标和中标后有能力履行合同的相关文件，并作为其投标文件的一部分，所有文件必须真实可靠、不得伪造，否则将按相关规定予以处罚。

一、法人或者其他组织的营业执照等证明文件，自然人的身份证明。

法人包括企业法人、机关法人、事业单位法人和社会团体法人；其他组织主要包括合伙企业、非企业专业服务机构、个体

工商户、农村承包经营户；自然人是指具有完全民事行为能力、能够承担民事责任和义务的公民。如投标人是企业（包括合伙企业），要提供在市场监督管理部门注册的有效“企业法人营业执照”或“营业执照”；如投标人是事业单位，要提供有效的“事业单位法人证书”；投标人是非企业专业服务机构，如律师事务所、会计师事务所，要提供有效的执业许可证等证明文件；如投标人是个体工商户，要提供有效的“个体工商户营业执照”；如投标人是自然人，要提供有效的自然人身份证明。

分公司不是独立法人，不具备政府采购法第二十二条规定的投标人应当具备独立承担民事责任能力的条件。分公司经总公司授权，可以以分公司的名义参加政府采购活动，但其民事责任由总公司承担。

二、财务状况报告，依法缴纳税收和社会保障资金的相关材料（详见资格审查表）。

三、具备履行合同所必需的设备和专业技术能力的证明材料。

四、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。

五、按照招标文件要求，投标人应当提交的其他资格、资信证明文件。

第五章 评标

一.评标要求

1.评标方法

详见须知前附表

2.评标原则

2.1评标活动遵循客观、公正、审慎的原则，以招标文件和投标文件为评标的基本依据，并按照招标文件规定的评标方法和评标标准进行评标。

2.2具体评标事项由评标委员会负责，并按招标文件规定的办法进行评审。

2.3合格投标人不足三家的，不得评标。

3.评标委员会

由采购人代表和评审专家两部分共7人组成，其中由评审专家库产生的评审专家5人，由采购人派出的采购人代表2人。

3.1评标委员会由采购人代表和评审专家组成，成员人数应当为5人及以上单数，其中评审专家不得少于成员总数的三分之二。

3.2评标委员会成员有下列情形之一的，应当回避：

（1）参加采购活动前3年内,与投标人存在劳动关系,或者担任投标人的董事、监事,或者是投标人的控股股东或实际控制人；

（2）与投标人的法定代表人或者负责人有夫妻、直系血亲、三代以内旁系血亲或者近姻亲关系；

（3）与投标人有其他可能影响政府采购活动公平、公正进行的关系。

3.3评标委员会负责具体评标事务，并独立履行下列职责：

（1）审查、评价投标文件是否符合招标文件的商务、技术等实质性要求；

（2）要求投标人对投标文件有关事项作出澄清或者说明；

（3）对投标文件进行比较和评价；

（4）确定中标候选人名单，以及根据采购人委托直接确定中标人；

（5）向采购人、采购代理机构或者有关部门报告评标中发现的违法行为；

（6）法律法规规定的其他职责。

4.澄清

对于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的代表签字。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。

4.1评标委员会不接受投标人主动提出的澄清、说明或补正。

4.2评标委员会对投标人提交的澄清、说明或补正有疑问的，可以要求投标人进一步澄清、说明或补正。

5.有下列情形之一的，视为投标人串通投标，其投标无效：

（1）不同投标人的投标文件由同一单位或者个人编制，包括但不限于不同投标人上传的投标文件项目内部识别码一致的情形；

（2）不同投标人委托同一单位或者个人办理投标事宜；

（3）不同投标人的投标文件载明的项目管理成员或者联系人员为同一人；

（4）不同投标人的投标文件异常一致或者投标报价呈规律性差异；

(5) 不同投标人的投标文件相互混装；

(6) 不同投标人的投标保证金从同一单位或个人的账户转出；

6.有下列情形之一的，属于恶意串通投标，其投标无效，并追究法律责任：

(1) 投标人直接或者间接从采购人或者采购代理机构处获得其他投标人的相关情况并修改其投标文件；

(2) 投标人按照采购人或者采购代理机构的授意撤换、修改投标文件；

(3) 投标人之间协商报价、技术方案等投标文件的实质性内容；

(4) 属于同一集团、协会、商会等组织成员的投标人按照该组织要求协同参加政府采购活动；

(5) 投标人之间事先约定由某一特定投标人中标、成交；

(6) 投标人之间商定部分投标人放弃参加政府采购活动或者放弃中标、成交；

(7) 投标人与采购人或者采购代理机构之间、投标人相互之间，为谋求特定投标人中标、成交或者排斥其他投标人的其他串通行为。

7.投标无效的情形

投标人存在下列情况之一的，投标无效：

(1) 未按照招标文件的规定提交投标保证金的；

(2) 投标文件未按招标文件要求签署、盖章的；

(3) 不具备招标文件中规定的资格要求的；

(4) 报价超过招标文件中规定的预算金额或者最高限价的；

(5) 投标文件含有采购人不能接受的附加条件的；

(6) 法律、法规和招标文件规定的其他无效情形。

8.废标的情形

出现下列情形之一的，应予以废标。

(1) 符合专业条件的投标人或者对招标文件作实质响应的投标人不足3家；或参与竞争的核心产品品牌不足3个的；

(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的；

(4) 因重大变故，采购任务取消的；

9.定标

评标委员会按照招标文件确定的评标方法、步骤、标准，对投标文件进行评审。评标结束后，评标委员会根据采购人委托直接确定中标人或者由采购人在评标报告确定的中标候选人名单中按顺序确定中标人。

二.落实政府采购政策

1.节约能源、保护环境

采购的产品属于品目清单范围的，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，具体按照本招标文件相关要求执行。

2.促进中小企业发展

2.1采购人在政府采购活动中应当通过加强采购需求管理，落实预留采购份额、价格评审优惠、优先采购等措施，提高中小企业在政府采购中的份额，支持中小企业发展。

2.2《政府采购促进中小企业发展管理办法》所称中小企业，是指在中华人民共和国境内依法设立，依据国务院批准的小微企业划分标准确定的中型企业、小型企业和微型企业，但与大企业的负责人为同一人，或者与大企业存在直接控股、管理关系的除外。符合中小企业划分标准的个体工商户，在政府采购活动中视同中小企业。

2.3在政府采购活动中，投标人提供的货物、工程或者服务符合下列情形的，享受《政府采购促进中小企业发展管理办法》规定的中小企业扶持政策：

- (1) 在货物采购项目中，货物由中小企业制造，即货物由中小企业生产且使用该中小企业商号或者注册商标；
- (2) 在工程采购项目中，工程由中小企业承建，即工程施工单位为中小企业；
- (3) 在服务采购项目中，服务由中小企业承接，即提供服务的人员为中小企业依照《中华人民共和国劳动合同法》订立劳动合同的从业人员。

在货物采购项目中，投标人提供的货物既有中小企业制造货物，也有大型企业制造货物的，不享受《政府采购促进中小企业发展管理办法》规定的中小企业扶持政策。

以联合体形式参加政府采购活动，联合体各方均为中小企业的，联合体视同中小企业。其中，联合体各方均为小微企业的，联合体视同小微企业。

2.4依照《政府采购促进中小企业发展管理办法》《关于政府采购支持监狱企业发展有关问题的通知》和《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》的规定，凡符合要求的小型、微型企业、监狱企业或残疾人福利性单位，按照以下比例给予相应的价格扣除：

采购包1：

序号	评审内容	适用情形	扣除比例	具体标准和要求	关联投标（响应）文件格式文件
无					

采购包2：

序号	评审内容	适用情形	扣除比例	具体标准和要求	关联投标（响应）文件格式文件
无					

2.5在政府采购活动中，提供货物、工程或者服务符合享受中小企业扶持政策的，投标人应提供《中小企业声明函》；属于监狱企业的，应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；属于残疾人福利性单位的，应提供《残疾人福利性单位声明函》。投标人应当按照《中小企业声明函》《残疾人福利性单位声明函》规定格式提供（格式附后，不可修改），未按规定提供的，不得享受相关中小企业扶持政策。

投标人应当对提供材料的真实性负责，若有虚假，将追究其法律责任。

3.对本国产品的支持政策的相关要求

3.1按照《国务院办公厅关于在政府采购中实施本国产品标准及相关政策的通知》（国办发〔2025〕34号）、《关于贯彻落实《国务院办公厅关于在政府采购中实施本国产品标准及相关政策的通知》的意见》（财库〔2025〕30号）相关要求，本国产品标准适用于货物，包括政府采购货物项目和服务项目中涉及的货物。适用本国产品标准的货物具体是指《政府采购品目分类目录》中的货物类产品，但不包括其中的房屋和构筑物，文物和陈列品，图书和档案，特种动植物，农林牧渔业产品，矿与矿物，电力、城市燃气、蒸汽和热水、水，食品、饮料和烟草原料，无形资产。

本国产品应当在中国境内生产，即在中华人民共和国关境内实现从原材料、组件到产品的属性改变。从具体情形看，在国内保税区、综合保税区等海关特殊监管区域生产的产品，属于在中国境内生产的产品；对医疗器械产品，取得药品监督管理部门授予的准字号医疗器械注册证的，属于在中国境内生产的产品；对其他产品，根据实际情况判断是否在中国境内生产。

3.2政府采购活动中既有本国产品又有非本国产品参与竞争的，依法对本国产品给予价格评审优惠，对本国产品的报价给予20%的价格扣除，用扣除后的价格参与评审。

当采购项目或者采购包中含有多种产品，供应商为该采购项目或者采购包提供的符合本国产品标准的产品成本之和占该供应商提供的全部产品成本之和的比例达到80%以上时，依法对该供应商提供的全部产品给予价格评审优惠，即对该供应商提供的全部产品的总报价给予20%的价格扣除，使用扣除后的价格参与评审。

3.3供应商出具符合要求的《关于符合本国产品标准的声明函》、《本国产品成本比例声明表》（格式附后，不可修改）或有关证明文件的，该产品视为本国产品，采购人、采购代理机构不得再要求供应商提供其他证明材料。供应商提供虚假《关

于符合本国产品标准的声明函》、《本国产品成本比例声明表》、虚假证明文件谋取中标、成交的，依照《中华人民共和国政府采购法》等法律法规规定追究相应责任。

符合本国产品的支持政策的相关要求的，按照以下比例进行扣除：

采购包1：

序号	评审内容	适用情形	扣除比例	具体标准和要求	关联投标（响应）文件格式文件
无					

采购包2：

序号	评审内容	适用情形	扣除比例	具体标准和要求	关联投标（响应）文件格式文件
无					

三.评标程序

1.符合性审查

1.1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，以确定是否满足招标文件的实质性要求。

1.2符合性审查中有任何一项未通过的，审查结果为未通过。投标人未通过符合性审查的，投标无效。

符合性审查表

采购包1：合同包一

序号	符合审查要求概况	评审点具体描述
1	投标及保证金缴纳情况	按要求进行网上投标、进行保证金缴纳。（审查汇款凭证）
2	投标报价	投标报价（包括分项报价，投标总报价）只能有一个有效报价且不超过采购预算或最高限价，投标报价不得缺项、漏项。
3	投标文件规范性、符合性	投标文件的签署、盖章、涂改、删除、插字、公章使用等符合招标文件要求；投标文件文件的格式、文字、目录等符合招标文件要求或对投标无实质性影响。
4	主要商务条款	审查投标人出具的“满足主要商务条款的承诺”，且进行盖章。
5	技术部分实质性内容	1.明确所投标的的产品品牌、规格型号或服务内容或工程量； 2.投标文件应当对招标文件提出的要求和条件作出明确响应并满足招标文件全部实质性要求。
6	其他要求	招标文件要求的其他无效投标情形；围标、串标和法律法规规定的其它无效投标条款。

采购包2：合同包二

序号	符合审查要求概况	评审点具体描述
1	投标及保证金缴纳情况	按要求进行网上投标、进行保证金缴纳。（审查汇款凭证）

2	投标报价	投标报价（包括分项报价，投标总报价）只能有一个有效报价且不超过采购预算或最高限价，投标报价不得缺项、漏项。
3	投标文件规范性、符合性	投标文件的签署、盖章、涂改、删除、插字、公章使用等符合招标文件要求；投标文件文件的格式、文字、目录等符合招标文件要求或对投标无实质性影响。
4	主要商务条款	审查投标人出具的“满足主要商务条款的承诺书”，且进行盖章。
5	技术部分实质性内容	1.明确所投标的的产品品牌、规格型号或服务内容或工程量； 2.投标文件应当对招标文件提出的要求和条件作出明确响应并满足招标文件全部实质性要求。
6	其他要求	招标文件要求的其他无效投标情形；围标、串标和法律法规规定的其它无效投标条款。

2.投标报价审查

评标委员会认为投标人的报价明显低于其他通过符合性审查投标人的报价，有可能影响产品质量或者不能诚信履约的，应当要求其在评标现场合理的时间内提供书面说明，必要时提交相关证明材料；投标人不能证明其报价合理性的，评标委员会应当将其作为无效投标处理。

3.政府采购政策功能落实

对于小型、微型企业、监狱企业或残疾人福利性单位给予价格扣除。

4.相同品牌审查

采用最低评标价法的采购项目，提供相同品牌产品的不同投标人参加同一合同项下投标的，以其中通过资格审查、符合性审查且报价最低的参加评标；报价相同的，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一个参加评标的投标人，招标文件未规定的采取随机抽取方式确定，其他投标无效。

使用综合评分法的采购项目，提供相同品牌产品且通过资格审查、符合性审查的不同投标人参加同一合同项下投标的，按一家投标人计算，评审后得分最高的同品牌投标人获得中标人推荐资格；评审得分相同的，由采购人或者采购人委托评标委员会按照招标文件规定的方式确定一个投标人获得中标人推荐资格，招标文件未规定的采取随机抽取方式确定，其他同品牌投标人不作为中标候选人。

多家投标人提供的核心产品品牌相同的，按上述规定处理。

5.详细评审

采购包1：

采购包1：

评审内容		评审标准			
分值构成		技术部分70.00分 商务部分20.00分 报价得分10.00分			
评审因素分类	评审内容	具体标准和要求	分值	客观/主观	关联投标（响应）文件格式文件

	统一运维中心实施方案	根据投标人针对本项目的统一运维中心实施方案进行评审，提供方案得基础分3分。额外加分标准：方案深入业务需求包括但不限于中心未来规划、目标，中心管理等内容详实 完整，能够完全满足采购人的需求得3分；方案较为到位、内容较完整能够较好满足采购人的需求，得2分；方案基本到位，能基本满足采购人的需求，得1分；内容较差 只得基础分；未提供不得分。	6.0000	主观	封面 目录 投标人（供应商）应提交的相关证明 投标人业绩情况表 投标人基本情况表 具备履行合同所必需设备和专业技术能力的声明函 主要商务要求承诺书 具有良好的商业信誉和健全的财务会计制度的相关材料 技术偏离表 具有独立承担民事责任的能力证明文件 联合体协议 项目实施方案、质量保证及售后服务承诺 投标人承诺函 依法缴纳税收和社会保障资金的良好记录的相关材料 项目组成人员一览表 中小企业声明函 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书面声明 缴纳投标保证金证明材料 其他材料 法定代表人授权委托书 监狱企业证明文件 残疾人福利性单位声明函

运维人员保密培训方案	根据投标人针对本项目的运维人员保密培训方案进行评审，提供方案得基础分 2 分。额外加分标准：方案深入业务需求包括但不限于培训体系建设、保密制度宣贯、实操演练、等内容详实完整，能够完全满足采购人的需求得 3 分；方案较为到位、内容较完整能够较好满足采购人的需求，得 2 分；方案基本到位，能基本满足采购人的需求，得 1 分；内容较差只得基础分；未提供不得分。	5.0000	主观	封面 目录 投标人（供应商）应提交的相关证明 投标人业绩情况表 投标人基本情况表 具备履行合同所必需设备和专业技术能力的声明函 主要商务要求承诺书 具有良好的商业信誉和健全的财务会计制度的相关材料 技术偏离表 具有独立承担民事责任的能力证明文件 联合体协议 项目实施方案、质量保证及售后服务承诺 投标人承诺函 依法缴纳税收和社会保障资金的良好记录的相关材料 项目组成人员一览表 中小企业声明函 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书面声明 缴纳投标保证金证明材料 其他材料 法定代表人授权委托书 监狱企业证明文件 残疾人福利性单位声明函
-------------------	---	---------------	-----------	--

运维档案管理方案	根据投标人针对本项目的运维档案管理方案进行评审，提供方案得基础分 2 分。额外加分标准：方案深入业务需求包括但不限于档案分类归档、存储保管、借阅管理、查阅权限、台账建立、更新维护、安全保密等内容详实完整，能够完全满足采购人的需求得 3 分；方案较为到位、内容较完整能够较好满足采购人的需求，得 2 分；方案基本到位，能基本满足采购人的需求，得 1 分；内容较差只得基础分；未提供不得分。	5.0000	主观	封面 目录 投标人（供应商）应提交的相关证明 投标人业绩情况表 投标人基本情况表 具备履行合同所必需设备和专业技术能力的声明函 主要商务要求承诺书 具有良好的商业信誉和健全的财务会计制度的相关材料 技术偏离表 具有独立承担民事责任的能力证明文件 联合体协议 项目实施方案、质量保证及售后服务承诺 投标人承诺函 依法缴纳税收和社会保障资金的良好记录的相关材料 项目组成人员一览表 中小企业声明函 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书面声明 缴纳投标保证金证明材料 其他材料 法定代表人授权委托书 监狱企业证明文件 残疾人福利性单位声明函
----------	--	--------	----	--

统一运维基础机房环境服务方案	根据投标人针对本项目的统一运维基础机房环境服务方案进行评审，提供方案得基础分 3 分。额外加分标准：方案深入业务需求包括但不限于机房温湿度管控、供配电保障、空调新风运维、消防安防巡检、环境监控、应急处置、日常巡检等内容详实完整，能够完全满足采购人的需求得 3 分；方案较为到位、内容较完整能够较好满足采购人的需求，得 2 分；方案基本到位，能基本满足采购人的需求，得 1 分；内容较差只得基础分；未提供不得分。	6.0000	主观	封面 目录 投标人（供应商）应提交的相关证明 投标人业绩情况表 投标人基本情况表 具备履行合同所必需设备和专业技术能力的声明函 主要商务要求承诺书 具有良好的商业信誉和健全的财务会计制度的相关材料 技术偏离表 具有独立承担民事责任的能力证明文件 联合体协议 项目实施方案、质量保证及售后服务承诺 投标人承诺函 依法缴纳税收和社会保障资金的良好记录的相关材料 项目组成人员一览表 中小企业声明函 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书面声明 缴纳投标保证金证明材料 其他材料 法定代表人授权委托书 监狱企业证明文件 残疾人福利性单位声明函
----------------	---	--------	----	--

统一运维硬件设备服务方案	根据投标人针对本项目的统一运维硬件设备服务方案进行评审，提供方案得基础分 3 分。额外加分标准：方案深入业务需求包括但不限于设备巡检维护、故障排查处置、备件更换保障、性能优化调优、台账管理、生命周期管理、应急响应等内容详实完整，能够完全满足采购人的需求得 3 分；方案较为到位、内容较完整能够较好满足采购人的需求，得 2 分；方案基本到位，能基本满足采购人的需求，得 1 分；内容较差只得基础分；未提供不得分。	6.0000	主观	封面 目录 投标人（供应商）应提交的相关证明 投标人业绩情况表 投标人基本情况表 具备履行合同所必需设备和专业技术能力的声明函 主要商务要求承诺书 具有良好的商业信誉和健全的财务会计制度的相关材料 技术偏离表 具有独立承担民事责任的能力证明文件 联合体协议 项目实施方案、质量保证及售后服务承诺 投标人承诺函 依法缴纳税收和社会保障资金的良好记录的相关材料 项目组成人员一览表 中小企业声明函 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书面声明 缴纳投标保证金证明材料 其他材料 法定代表人授权委托书 监狱企业证明文件 残疾人福利性单位声明函
--------------	---	--------	----	--

技术评审	统一运维软件设备服务方案	根据投标人针对本项目的统一运维软件设备服务方案进行评审，提供方案得基础分 3 分。额外加分标准：方案深入业务需求包括但不限于软件安装部署、版本升级、漏洞修复、配置优化、日志审计、故障排查、账号权限管理、数据备份恢复、服务保障等内容详实完整，能够完全满足采购人的需求得 3 分；方案较为到位、内容较完整能够较好满足采购人的需求，得 2 分；方案基本到位，能基本满足采购人的需求，得 1 分；内容较差只得基础分；未提供不得分。	6.0000	主观	封面 目录 投标人（供应商）应提交的相关证明 投标人业绩情况表 投标人基本情况表 具备履行合同所必需设备和专业技术能力的声明函 主要商务要求承诺书 具有良好的商业信誉和健全的财务会计制度的相关材料 技术偏离表 具有独立承担民事责任的能力证明文件 联合体协议 项目实施方案、质量保证及售后服务承诺 投标人承诺函 依法缴纳税收和社会保障资金的良好记录的相关材料 项目组成人员一览表 中小企业声明函 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书面声明 缴纳投标保证金证明材料 其他材料 法定代表人授权委托书 监狱企业证明文件 残疾人福利性单位声明函
-------------	---------------------	--	---------------	-----------	--

统一运维桌面终端服务方案	根据投标人针对本项目的统一运维桌面终端服务方案进行评审，提供方案得基础分 3分。额外加分标准：方案深入业务需求包括但不限于终端日常巡检、系统安装与优化、软件部署与升级、故障排查与修复、外设调试、安全加固、数据备份、账号管理、台账管理、应急响应等内容详实完整，能够完全满足采购人的需求得 3 分；方案较为到位、内容较完整能够较好满足采购人的需求，得 2 分；方案基本到位，能基本满足采购人的需求，得 1 分；内容较差只得基础分；未提供不得分。	6.0000	主观	封面 目录 投标人（供应商）应提交的相关证明 投标人业绩情况表 投标人基本情况表 具备履行合同所必需设备和专业技术能力的声明函 主要商务要求承诺书 具有良好的商业信誉和健全的财务会计制度的相关材料 技术偏离表 具有独立承担民事责任的能力证明文件 联合体协议 项目实施方案、质量保证及售后服务承诺 投标人承诺函 依法缴纳税收和社会保障资金的良好记录的相关材料 项目组成人员一览表 中小企业声明函 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书面声明 缴纳投标保证金证明材料 其他材料 法定代表人授权委托书 监狱企业证明文件 残疾人福利性单位声明函
--------------	--	--------	----	--

统一运维其他硬件方案	根据投标人针对本项目的统一运维其他硬件方案进行评审，提供方案得基础分 3 分。额外加分标准：方案深入业务需求包括但不限于外设设备运维、配件更换、故障排查修复、日常巡检保养、兼容性调试、台账管理、应急处置、耗材保障等内容详实完整，能够完全满足采购人的需求得 3 分；方案较为到位、内容较完整能够较好满足采购人的需求，得 2 分；方案基本到位，能基本满足采购人的需求，得 1 分；内容较差只得基础分；未提供不得分。	6.0000	主观	封面 目录 投标人（供应商）应提交的相关证明 投标人业绩情况表 投标人基本情况表 具备履行合同所必需设备和专业技术能力的声明函 主要商务要求承诺书 具有良好的商业信誉和健全的财务会计制度的相关材料 技术偏离表 具有独立承担民事责任的能力证明文件 联合体协议 项目实施方案、质量保证及售后服务承诺 投标人承诺函 依法缴纳税收和社会保障资金的良好记录的相关材料 项目组成人员一览表 中小企业声明函 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书面声明 缴纳投标保证金证明材料 其他材料 法定代表人授权委托书 监狱企业证明文件 残疾人福利性单位声明函
------------	---	--------	----	--

运维服务响应方案	根据投标人针对本项目的运维服务响应方案进行评审，提供方案得基础分 3 分。额外加分标准：方案深入业务需求包括但不限于服务流程、响应时限、故障分级处置、远程 / 现场支持、值班保障、问题闭环、投诉处理、服务质量跟踪、应急联动等内容详实完整，能够完全满足采购人的需求得 3 分；方案较为到位、内容较完整能够较好满足采购人的需求，得 2 分；方案基本到位，能基本满足采购人的需求，得 1 分；内容较差只得基础分；未提供不得分。	6.0000	主观	封面 目录 投标人（供应商）应提交的相关证明 投标人业绩情况表 投标人基本情况表 具备履行合同所必需设备和专业技术能力的声明函 主要商务要求承诺书 具有良好的商业信誉和健全的财务会计制度的相关材料 技术偏离表 具有独立承担民事责任的能力证明文件 联合体协议 项目实施方案、质量保证及售后服务承诺 投标人承诺函 依法缴纳税收和社会保障资金的良好记录的相关材料 项目组成人员一览表 中小企业声明函 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书面声明 缴纳投标保证金证明材料 其他材料 法定代表人授权委托书 监狱企业证明文件 残疾人福利性单位声明函
-----------------	---	---------------	-----------	--

驻场运维人员技术培训方案	根据投标人针对本项目的驻场运维人员技术培训方案进行评审，提供方案得基础分 3分。额外加分标准：方案深入业务需求包括但不限于培训计划、技能提升、专业认证、岗位适配、实操演练、考核评估、知识传承、持续改进等内容详实完整，能够完全满足采购人的需求得 3 分；方案较为到位、内容较完整能够较好满足采购人的需求，得 2 分；方案基本到位，能基本满足采购人的需求，得 1 分；内容较差只得基础分；未提供不得分。	6.0000	主观	封面 目录 投标人（供应商）应提交的相关证明 投标人业绩情况表 投标人基本情况表 具备履行合同所必需设备和专业技术能力的声明函 主要商务要求承诺书 具有良好的商业信誉和健全的财务会计制度的相关材料 技术偏离表 具有独立承担民事责任的能力证明文件 联合体协议 项目实施方案、质量保证及售后服务承诺 投标人承诺函 依法缴纳税收和社会保障资金的良好记录的相关材料 项目组成人员一览表 中小企业声明函 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书面声明 缴纳投标保证金证明材料 其他材料 法定代表人授权委托书 监狱企业证明文件 残疾人福利性单位声明函
--------------	---	--------	----	--

项目运维服务实施方案	根据投标人针对本项目的项目运维服务实施方案进行评审，提供方案得基础分 3 分。额外加分标准：方案深入业务需求包括但不限于整体服务架构、服务范围、组织保障、人员配置、日常运维、质量管控、进度保障、风险防控、持续优化、交付验收等内容详实完整，能够完全满足采购人的需求得 3 分；方案较为到位、内容较完整能够较好满足采购人的需求，得 2 分；方案基本到位，能基本满足采购人的需求，得 1 分；内容较差只得基础分；未提供不得分。	6.0000	主观	封面 目录 投标人（供应商）应提交的相关证明 投标人业绩情况表 投标人基本情况表 具备履行合同所必需设备和专业技术能力的声明函 主要商务要求承诺书 具有良好的商业信誉和健全的财务会计制度的相关材料 技术偏离表 具有独立承担民事责任的能力证明文件 联合体协议 项目实施方案、质量保证及售后服务承诺 投标人承诺函 依法缴纳税收和社会保障资金的良好记录的相关材料 项目组成人员一览表 中小企业声明函 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书面声明 缴纳投标保证金证明材料 其他材料 法定代表人授权委托书 监狱企业证明文件 残疾人福利性单位声明函
------------	--	--------	----	--

	应急保障方案	根据投标人针对本项目的应急保障方案进行评审，提供方案得基础分 6 分。额外加分标准：方案深入项目运维应急业务需求，包括但不限于整体应急服务架构、应急服务范围、应急组织保障、应急人员配置、日常应急值守运维、应急质量管控、应急处置进度保障、风险预判防控、应急体系持续优化、应急交付验收等内容详实完整，能够完全满足采购人的需求得 3 分；方案较为到位、内容较完整，能够较好满足采购人的需求，得 2 分；方案基本到位，能基本满足采购人的需求，得 1 分；内容较差只得基础分；未提供不得分。	6.0000	主观	封面 目录 投标人（供应商）应提交的相关证明 投标人业绩情况表 投标人基本情况表 具备履行合同所必需设备和专业技术能力的声明函 主要商务要求承诺书 具有良好的商业信誉和健全的财务会计制度的相关材料 技术偏离表 具有独立承担民事责任的能力证明文件 联合体协议 项目实施方案、质量保证及售后服务承诺 投标人承诺函 依法缴纳税收和社会保障资金的良好记录的相关材料 项目组成人员一览表 中小企业声明函 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书面声明 缴纳投标保证金证明材料 其他材料 法定代表人授权委托书 监狱企业证明文件 残疾人福利性单位声明函

	投标人服务能力	1.投标人提供具有有效期内的质量管理体系认证证书、环境管理体系认证证书、职业健康安全管理体系认证证书， 每有1个得2分， 最高得6分（响应文件需提供证书扫描件或电子证书）， 未提供不得分。 2.ITSS三级及以上运行维护证书，得2分， 不提供不得分。	8.0000	客观	封面 目录 投标人（供应商）应提交的相关证明 投标人业绩情况表 投标人基本情况表 具备履行合同所必需设备和专业技术能力的声明函 主要商务要求承诺书 具有良好的商业信誉和健全的财务会计制度的相关材料 技术偏离表 具有独立承担民事责任的能力证明文件 联合体协议 项目实施方案、质量保证及售后服务承诺 投标人承诺函 依法缴纳税收和社会保障资金的良好记录的相关材料 项目组成人员一览表 中小企业声明函 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书面声明 缴纳投标保证金证明材料 其他材料 法定代表人授权委托书 监狱企业证明文件 残疾人福利性单位声明函

商务评审	服务团队要求	1、为提高项目服务能力，拟派1名项目负责人具有系统集成项目管理工程师中级或中级以上证书的：提供证明材料的得2分，未提供不得分。2、投标人在要求的驻场运维人员总数基础上额外增加一名驻场运维人员（如网络、安全、系统类工程师）加1分，最多得2分。	4.0000	客观	封面 目录 投标人（供应商）应提交的相关证明 投标人业绩情况表 投标人基本情况表 具备履行合同所必需设备和专业技术能力的声明函 主要商务要求承诺书 具有良好的商业信誉和健全的财务会计制度的相关材料 技术偏离表 具有独立承担民事责任的能力证明文件 联合体协议 项目实施方案、质量保证及售后服务承诺 投标人承诺函 依法缴纳税收和社会保障资金的良好记录的相关材料 项目组成人员一览表 中小企业声明函 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书面声明 缴纳投标保证金证明材料 其他材料 法定代表人授权委托书 监狱企业证明文件 残疾人福利性单位声明函

	业绩要求	投标人2023年1月1日至今承担过信息化系统集成、软件开发、平台建设类项目业绩（以合同签订日期为准），提供一个得2分，最高得8分，不提供的不得分。以投标人提供的合同扫描件为准，合同金额、签章必须清晰，不清晰不予评分。	8.0000	客观	封面 目录 投标人（供应商）应提交的相关证明 投标人业绩情况表 投标人基本情况表 具备履行合同所必需设备和专业技术能力的声明函 主要商务要求承诺书 具有良好的商业信誉和健全的财务会计制度的相关材料 技术偏离表 具有独立承担民事责任的能力证明文件 联合体协议 项目实施方案、质量保证及售后服务承诺 投标人承诺函 依法缴纳税收和社会保障资金的良好记录的相关材料 项目组成人员一览表 中小企业声明函 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书面声明 缴纳投标保证金证明材料 其他材料 法定代表人授权委托书 监狱企业证明文件 残疾人福利性单位声明函

价格评审	价格评审	F1指价格项评审因素得分=（评标基准价/投标报价）×100×价格项评审因素所占的权重（注：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。）最低报价不是中标的唯一依据。因落实政府采购政策进行价格调整的，以调整后的价格计算评标基准价和投标报价。	10.0000	客观	分项报价表 开标一览表 封面 目录 投标人（供应商）应提交的相关证明 投标人业绩情况表 投标人基本情况表 具备履行合同所必需设备和专业技术能力的声明函 主要商务要求承诺书 具有良好的商业信誉和健全的财务会计制度的相关材料 技术偏离表 具有独立承担民事责任的能力证明文件 联合体协议 项目实施方案、质量保证及售后服务承诺 投标人承诺函 依法缴纳税收和社会保障资金的良好记录的相关材料 项目组成人员一览表 中小企业声明函 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书面声明 缴纳投标保证金证明材料 其他材料 法定代表人授权委托书 监狱企业证明文件 残疾人福利性单位声明函
------	------	---	---------	----	--

价格扣除

序号	价格扣除评审内容	适用情形	扣除比例 (C1)	具体标准和要求	关联投标（响应）文 件格式文件
无					

采购包2：

采购包2：

评审内容		评审标准			
分值构成		技术部分70.00分 商务部分20.00分 报价得分10.00分			
评审因素 分类	评审内容	具体标准和要求	分值	客观/主观	关联投标（响应）文 件格式文件

	运维人员保密培训方案	根据投标人针对本项目的运维人员保密培训方案进行评审，提供方案得基础分 3分。额外加分标准：方案深入业务需求包括但不限于培训体系建设、保密制度宣贯、实操演练、等内容详实完整，能够完全满足采购人的需求得 3 分；方案较为到位、内容较完整能够较好满足采购人的需求，得 2 分；方案基本到位，能基本满足采购人的需求，得 1 分；内容较差只得基础分；未提供不得分。	6.0000	主观	封面 目录 投标人（供应商）应提交的相关证明 投标人业绩情况表 投标人基本情况表 具备履行合同所必需设备和专业技术能力的声明函 主要商务要求承诺书 具有良好的商业信誉和健全的财务会计制度的相关材料 技术偏离表 具有独立承担民事责任的能力证明文件 联合体协议 项目实施方案、质量保证及售后服务承诺 投标人承诺函 依法缴纳税收和社会保障资金的良好记录的相关材料 项目组成人员一览表 中小企业声明函 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书面声明 缴纳投标保证金证明材料 其他材料 法定代表人授权委托书 监狱企业证明文件 残疾人福利性单位声明函

运维档案管理方案	根据投标人针对本项目的运维档案管理方案进行评审，提供方案得基础分 3 分。额外加分标准：方案深入业务需求包括但不限于档案分类归档、存储保管、借阅管理、查阅权限、台账建立、更新维护、安全保密等内容详实完整，能够完全满足采购人的需求得 3 分；方案较为到位、内容较完整能够较好满足采购人的需求，得 2 分；方案基本到位，能基本满足采购人的需求，得 1 分；内容较差只得基础分；未提供不得分。	6.0000	主观	封面 目录 投标人（供应商）应提交的相关证明 投标人业绩情况表 投标人基本情况表 具备履行合同所必需设备和专业技术能力的声明函 主要商务要求承诺书 具有良好的商业信誉和健全的财务会计制度的相关材料 技术偏离表 具有独立承担民事责任的能力证明文件 联合体协议 项目实施方案、质量保证及售后服务承诺 投标人承诺函 依法缴纳税收和社会保障资金的良好记录的相关材料 项目组成人员一览表 中小企业声明函 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书面声明 缴纳投标保证金证明材料 其他材料 法定代表人授权委托书 监狱企业证明文件 残疾人福利性单位声明函
----------	--	--------	----	--

统一运维基础机房环境服务方案	根据投标人针对本项目的统一运维基础机房环境服务方案进行评审，提供方案得基础分 3 分。额外加分标准：方案深入业务需求包括但不限于机房温湿度管控、供配电保障、空调新风运维、消防安防巡检、环境监控、应急处置、日常巡检等内容详实完整，能够完全满足采购人的需求得 3 分；方案较为到位、内容较完整能够较好满足采购人的需求，得 2 分；方案基本到位，能基本满足采购人的需求，得 1 分；内容较差只得基础分；未提供不得分。	6.0000	主观	封面 目录 投标人（供应商）应提交的相关证明 投标人业绩情况表 投标人基本情况表 具备履行合同所必需设备和专业技术能力的声明函 主要商务要求承诺书 具有良好的商业信誉和健全的财务会计制度的相关材料 技术偏离表 具有独立承担民事责任的能力证明文件 联合体协议 项目实施方案、质量保证及售后服务承诺 投标人承诺函 依法缴纳税收和社会保障资金的良好记录的相关材料 项目组成人员一览表 中小企业声明函 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书面声明 缴纳投标保证金证明材料 其他材料 法定代表人授权委托书 监狱企业证明文件 残疾人福利性单位声明函
----------------	---	--------	----	--

统一运维硬件设备服务方案	根据投标人针对本项目的统一运维硬件设备服务方案进行评审，提供方案得基础分 3 分。额外加分标准：方案深入业务需求包括但不限于设备巡检维护、故障排查处置、备件更换保障、性能优化调优、台账管理、生命周期管理、应急响应等内容详实完整，能够完全满足采购人的需求得 3 分；方案较为到位、内容较完整能够较好满足采购人的需求，得 2 分；方案基本到位，能基本满足采购人的需求，得 1 分；内容较差只得基础分；未提供不得分。	6.0000	主观	封面 目录 投标人（供应商）应提交的相关证明 投标人业绩情况表 投标人基本情况表 具备履行合同所必需设备和专业技术能力的声明函 主要商务要求承诺书 具有良好的商业信誉和健全的财务会计制度的相关材料 技术偏离表 具有独立承担民事责任的能力证明文件 联合体协议 项目实施方案、质量保证及售后服务承诺 投标人承诺函 依法缴纳税收和社会保障资金的良好记录的相关材料 项目组成人员一览表 中小企业声明函 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书面声明 缴纳投标保证金证明材料 其他材料 法定代表人授权委托书 监狱企业证明文件 残疾人福利性单位声明函
---------------------	--	---------------	-----------	--

统一运维软件设备服务方案	根据投标人针对本项目的统一运维软件设备服务方案进行评审，提供方案得基础分 3 分。额外加分标准：方案深入业务需求包括但不限于软件安装部署、版本升级、漏洞修复、配置优化、日志审计、故障排查、账号权限管理、数据备份恢复、服务保障等内容详实完整，能够完全满足采购人的需求得 3 分；方案较为到位、内容较完整能够较好满足采购人的需求，得 2 分；方案基本到位，能基本满足采购人的需求，得 1 分；内容较差只得基础分；未提供不得分。	6.0000	主观	封面 目录 投标人（供应商）应提交的相关证明 投标人业绩情况表 投标人基本情况表 具备履行合同所必需设备和专业技术能力的声明函 主要商务要求承诺书 具有良好的商业信誉和健全的财务会计制度的相关材料 技术偏离表 具有独立承担民事责任的能力证明文件 联合体协议 项目实施方案、质量保证及售后服务承诺 投标人承诺函 依法缴纳税收和社会保障资金的良好记录的相关材料 项目组成人员一览表 中小企业声明函 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书面声明 缴纳投标保证金证明材料 其他材料 法定代表人授权委托书 监狱企业证明文件 残疾人福利性单位声明函
--------------	---	--------	----	--

技术评审	统一运维桌面终端服务方案	根据投标人针对本项目的统一运维桌面终端服务方案进行评审，提供方案得基础分 3分。额外加分标准：方案深入业务需求包括但不限于终端日常巡检、系统安装与优化、软件部署与升级、故障排查与修复、外设调试、安全加固、数据备份、账号管理、台账管理、应急响应等内容详实完整，能够完全满足采购人的需求得 3 分；方案较为到位、内容较完整能够较好满足采购人的需求，得 2 分；方案基本到位，能基本满足采购人的需求，得 1 分；内容较差只得基础分；未提供不得分。	6.0000	主观	封面 目录 投标人（供应商）应提交的相关证明 投标人业绩情况表 投标人基本情况表 具备履行合同所必需设备和专业技术能力的声明函 主要商务要求承诺书 具有良好的商业信誉和健全的财务会计制度的相关材料 技术偏离表 具有独立承担民事责任的能力证明文件 联合体协议 项目实施方案、质量保证及售后服务承诺 投标人承诺函 依法缴纳税收和社会保障资金的良好记录的相关材料 项目组成人员一览表 中小企业声明函 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书面声明 缴纳投标保证金证明材料 其他材料 法定代表人授权委托书 监狱企业证明文件 残疾人福利性单位声明函

统一运维其他硬件方案	根据投标人针对本项目的统一运维其他硬件方案进行评审，提供方案得基础分 3 分。额外加分标准：方案深入业务需求包括但不限于外设设备运维、配件更换、故障排查修复、日常巡检保养、兼容性调试、台账管理、应急处置、耗材保障等内容详实完整，能够完全满足采购人的需求得 3 分；方案较为到位、内容较完整能够较好满足采购人的需求，得 2 分；方案基本到位，能基本满足采购人的需求，得 1 分；内容较差只得基础分；未提供不得分。	6.0000	主观	封面 目录 投标人（供应商）应提交的相关证明 投标人业绩情况表 投标人基本情况表 具备履行合同所必需设备和专业技术能力的声明函 主要商务要求承诺书 具有良好的商业信誉和健全的财务会计制度的相关材料 技术偏离表 具有独立承担民事责任的能力证明文件 联合体协议 项目实施方案、质量保证及售后服务承诺 投标人承诺函 依法缴纳税收和社会保障资金的良好记录的相关材料 项目组成人员一览表 中小企业声明函 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书面声明 缴纳投标保证金证明材料 其他材料 法定代表人授权委托书 监狱企业证明文件 残疾人福利性单位声明函
------------	---	--------	----	--

运维服务响应方案	根据投标人针对本项目的运维服务响应方案进行评审，提供方案得基础分 4分。额外加分标准：方案深入业务需求包括但不限于服务流程、响应时限、故障分级处置、远程 / 现场支持、值班保障、问题闭环、投诉处理、服务质量跟踪、应急联动等内容详实完整，能够完全满足采购人的需求得 3 分；方案较为到位、内容较完整能够较好满足采购人的需求，得 2 分；方案基本到位，能基本满足采购人的需求，得 1 分；内容较差只得基础分；未提供不得分。	7.0000	主观	封面 目录 投标人（供应商）应提交的相关证明 投标人业绩情况表 投标人基本情况表 具备履行合同所必需设备和专业技术能力的声明函 主要商务要求承诺书 具有良好的商业信誉和健全的财务会计制度的相关材料 技术偏离表 具有独立承担民事责任的能力证明文件 联合体协议 项目实施方案、质量保证及售后服务承诺 投标人承诺函 依法缴纳税收和社会保障资金的良好记录的相关材料 项目组成人员一览表 中小企业声明函 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书面声明 缴纳投标保证金证明材料 其他材料 法定代表人授权委托书 监狱企业证明文件 残疾人福利性单位声明函
----------	--	--------	----	--

驻场运维人员技术培训方案	根据投标人针对本项目的驻场运维人员技术培训方案进行评审，提供方案得基础分 4 分。额外加分标准：方案深入业务需求包括但不限于培训计划、技能提升、专业认证、岗位适配、实操演练、考核评估、知识传承、持续改进等内容详实完整，能够完全满足采购人的需求得 3 分；方案较为到位、内容较完整能够较好满足采购人的需求，得 2 分；方案基本到位，能基本满足采购人的需求，得 1 分；内容较差只得基础分；未提供不得分。	7.0000	主观	封面 目录 投标人（供应商）应提交的相关证明 投标人业绩情况表 投标人基本情况表 具备履行合同所必需设备和专业技术能力的声明函 主要商务要求承诺书 具有良好的商业信誉和健全的财务会计制度的相关材料 技术偏离表 具有独立承担民事责任的能力证明文件 联合体协议 项目实施方案、质量保证及售后服务承诺 投标人承诺函 依法缴纳税收和社会保障资金的良好记录的相关材料 项目组成人员一览表 中小企业声明函 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书面声明 缴纳投标保证金证明材料 其他材料 法定代表人授权委托书 监狱企业证明文件 残疾人福利性单位声明函
---------------------	---	---------------	-----------	--

项目运维服务实施方案	根据投标人针对本项目的项目运维服务实施方案进行评审，提供方案得基础分 4分。额外加分标准：方案深入业务需求包括但不限于整体服务架构、服务范围、组织保障、人员配置、日常运维、质量管控、进度保障、风险防控、持续优化、交付验收等内容详实完整，能够完全满足采购人的需求得 3 分；方案较为到位、内容较完整能够较好满足采购人的需求，得 2 分；方案基本到位，能基本满足采购人的需求，得 1 分；内容较差只得基础分；未提供不得分。	7.0000	主观	封面 目录 投标人（供应商）应提交的相关证明 投标人业绩情况表 投标人基本情况表 具备履行合同所必需设备和专业技术能力的声明函 主要商务要求承诺书 具有良好的商业信誉和健全的财务会计制度的相关材料 技术偏离表 具有独立承担民事责任的能力证明文件 联合体协议 项目实施方案、质量保证及售后服务承诺 投标人承诺函 依法缴纳税收和社会保障资金的良好记录的相关材料 项目组成人员一览表 中小企业声明函 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书面声明 缴纳投标保证金证明材料 其他材料 法定代表人授权委托书 监狱企业证明文件 残疾人福利性单位声明函
------------	--	--------	----	--

	应急保障方案	根据投标人针对本项目的应急保障方案进行评审，提供方案得基础分 4 分。额外加分标准：方案深入项目运维应急业务需求，包括但不限于整体应急服务架构、应急服务范围、应急组织保障、应急人员配置、日常应急值守运维、应急质量管控、应急处置进度保障、风险预判防控、应急体系持续优化、应急交付验收等内容详实完整，能够完全满足采购人的需求得 3 分；方案较为到位、内容较完整，能够较好满足采购人的需求，得 2 分；方案基本到位，能基本满足采购人的需求，得 1 分；内容较差只得基础分；未提供不得分。	7.0000	主观	封面 目录 投标人（供应商）应提交的相关证明 投标人业绩情况表 投标人基本情况表 具备履行合同所必需设备和专业技术能力的声明函 主要商务要求承诺书 具有良好的商业信誉和健全的财务会计制度的相关材料 技术偏离表 具有独立承担民事责任的能力证明文件 联合体协议 项目实施方案、质量保证及售后服务承诺 投标人承诺函 依法缴纳税收和社会保障资金的良好记录的相关材料 项目组成人员一览表 中小企业声明函 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书面声明 缴纳投标保证金证明材料 其他材料 法定代表人授权委托书 监狱企业证明文件 残疾人福利性单位声明函

	投标人服务能力	1.投标人提供具有有效期内的质量管理体系认证证书、环境管理体系认证证书、职业健康安全管理体系认证证书，提供1个得2分，最高得6分（响应文件需提供证书扫描件或电子证书），未提供不得分。 2.投标人具有ITSS三级及以上运行维护证书，得2分，不提供不得分。 。	8.0000	客观	封面 目录 投标人（供应商）应提交的相关证明 投标人业绩情况表 投标人基本情况表 具备履行合同所必需设备和专业技术能力的声明函 主要商务要求承诺书 具有良好的商业信誉和健全的财务会计制度的相关材料 技术偏离表 具有独立承担民事责任的能力证明文件 联合体协议 项目实施方案、质量保证及售后服务承诺 投标人承诺函 依法缴纳税收和社会保障资金的良好记录的相关材料 项目组成人员一览表 中小企业声明函 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书面声明 缴纳投标保证金证明材料 其他材料 法定代表人授权委托书 监狱企业证明文件 残疾人福利性单位声明函

商务评审	服务团队要求	1、为提高项目服务能力，拟派1名项目负责人具有系统集成项目管理工程师中级或中级以上证书的：提供证明材料的得2分，未提供不得分。2、投标人在要求的驻场运维人员总数基础上额外增加一名驻场运维人员（如网络、安全、系统类工程师）加1分，最多得2分。	4.0000	客观	封面 目录 投标人（供应商）应提交的相关证明 投标人业绩情况表 投标人基本情况表 具备履行合同所必需设备和专业技术能力的声明函 主要商务要求承诺书 具有良好的商业信誉和健全的财务会计制度的相关材料 技术偏离表 具有独立承担民事责任的能力证明文件 联合体协议 项目实施方案、质量保证及售后服务承诺 投标人承诺函 依法缴纳税收和社会保障资金的良好记录的相关材料 项目组成人员一览表 中小企业声明函 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书面声明 缴纳投标保证金证明材料 其他材料 法定代表人授权委托书 监狱企业证明文件 残疾人福利性单位声明函

	业绩要求	投标人2023年1月1日至今承担过信息化系统集成、软件开发、平台建设类项目业绩（以合同签订日期为准），提供一个得2分，最高得8分，不提供的不得分。以投标人提供的合同扫描件为准，合同金额、签章必须清晰，不清晰不予评分。	8.0000	客观	封面 目录 投标人（供应商）应提交的相关证明 投标人业绩情况表 投标人基本情况表 具备履行合同所必需设备和专业技术能力的声明函 主要商务要求承诺书 具有良好的商业信誉和健全的财务会计制度的相关材料 技术偏离表 具有独立承担民事责任的能力证明文件 联合体协议 项目实施方案、质量保证及售后服务承诺 投标人承诺函 依法缴纳税收和社会保障资金的良好记录的相关材料 项目组成人员一览表 中小企业声明函 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书面声明 缴纳投标保证金证明材料 其他材料 法定代表人授权委托书 监狱企业证明文件 残疾人福利性单位声明函

价格评审	价格评审	F1指价格项评审因素得分=（评标基准价/投标报价）×100×价格项评审因素所占的权重（注：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。）最低报价不是中标的唯一依据。因落实政府采购政策进行价格调整的，以调整后的价格计算评标基准价和投标报价。	10.0000	客观	分项报价表 开标一览表 封面 目录 投标人（供应商）应提交的相关证明 投标人业绩情况表 投标人基本情况表 具备履行合同所必需设备和专业技术能力的声明函 主要商务要求承诺书 具有良好的商业信誉和健全的财务会计制度的相关材料 技术偏离表 具有独立承担民事责任的能力证明文件 联合体协议 项目实施方案、质量保证及售后服务承诺 投标人承诺函 依法缴纳税收和社会保障资金的良好记录的相关材料 项目组成人员一览表 中小企业声明函 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书面声明 缴纳投标保证金证明材料 其他材料 法定代表人授权委托书 监狱企业证明文件 残疾人福利性单位声明函
------	------	---	---------	----	--

价格扣除

序号	价格扣除评审内容	适用情形	扣除比例 (C1)	具体标准和要求	关联投标（响应）文 件格式文件
无					

异常低价审查：

采购包1：

序号	评审点要求概况	异常低价的情形
1	异常低价审查	根据《关于推动解决政府采购异常低价问题的通知》（财库〔2026〕2号）等相关规定，政府采购评审中出现下列情形之一的，评审委员会应当启动异常低价投标（响应）审查程序： （1）投标（响应）报价低于全部通过符合性审查供应商投标（响应）报价平均值50%的，即投标（响应）报价<全部通过符合性审查供应商投标（响应）报价平均值×50%。 （2）投标（响应）报价低于通过符合性审查且报价次低供应商投标（响应）报价50%的，即投标（响应）报价<通过符合性审查且报价次低供应商投标（响应）报价×50%。 （3）投标（响应）报价低于最高限价45%的，即投标（响应）报价<最高限价×45%。 （4）评审委员会基于专业判断，认为供应商报价过低，有可能影响产品质量或者不能诚信履约的其他情形。 评审委员会启动异常低价投标（响应）审查后，应当要求相关供应商在评审现场合理的时间内对投标（响应）价格作出解释，提供项目具体成本测算等与报价合理性相关的书面说明及必要的证明材料，包括但不限于原材料成本、人工成本、制造费用等，给予相关供应商的合理时间一般不少于30分钟。其中，属于第3项情形，供应商已随投标（响应）文件一并提交相关书面说明及必要的证明材料的，在评审现场可不再重复提交。评审委员会依据专业经验，参考同类项目中标（成交）价格、类似产品市场价格水平、行业人工费用标准、国家有关部门指导行业协会发布的行业平均成本等情况，对报价合理性进行判断。投标（响应）供应商不能提供书面说明、证明材料，或者提供的书面说明、证明材料不能证明其报价合理性的，评审委员会应当将其作为无效投标（响应）处理。 。

采购包2：

序号	评审点要求概况	异常低价的情形
----	---------	---------

1	异常低价审查	根据《关于推动解决政府采购异常低价问题的通知》（财库〔2026〕2号）等相关规定，政府采购评审中出现下列情形之一的，评审委员会应当启动异常低价投标（响应）审查程序： （1）投标（响应）报价低于全部通过符合性审查供应商投标（响应）报价平均值50%的，即投标（响应）报价<全部通过符合性审查供应商投标（响应）报价平均值×50%。 （2）投标（响应）报价低于通过符合性审查且报价次低供应商投标（响应）报价50%的，即投标（响应）报价<通过符合性审查且报价次低供应商投标（响应）报价×50%。 （3）投标（响应）报价低于最高限价45%的，即投标（响应）报价<最高限价×45%。 （4）评审委员会基于专业判断，认为供应商报价过低，有可能影响产品质量或者不能诚信履约的其他情形。 评审委员会启动异常低价投标（响应）审查后，应当要求相关供应商在评审现场合理的时间内对投标（响应）价格作出解释，提供项目具体成本测算等与报价合理性相关的书面说明及必要的证明材料，包括但不限于原材料成本、人工成本、制造费用等，给予相关供应商的合理时间一般不少于30分钟。其中，属于第3项情形，供应商已随投标（响应）文件一并提交相关书面说明及必要的证明材料的，在评审现场可不再重复提交。评审委员会依据专业经验，参考同类项目中标（成交）价格、类似产品市场价格水平、行业人工费用标准、国家有关部门指导行业协会发布的行业平均成本等情况，对报价合理性进行判断。投标（响应）供应商不能提供书面说明、证明材料，或者提供的书面说明、证明材料不能证明其报价合理性的，评审委员会应当将其作为无效投标（响应）处理。 。
---	--------	--

6.汇总、排序

最低评标价法：评标结果按投标报价由低到高顺序排列。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投标报价最低的投标人为排名第一的中标候选人。

综合评分法：评标结果按评审后得分由高到低顺序排列。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。

8.确定中标人

采购人或者评标委员会按照中标候选人名单顺序确定中标人。中标候选人并列的，按采购人授权评标委员会按照评审原则直接确定中标（成交）人。招标文件未规定的，采取随机抽取的方式确定。

第六章 合同与验收

一.合同

1.合同要求

1.1采购人应当自中标（成交）通知书发出之日起30日内，按照招标（磋商、谈判）文件或询价通知书和中标（成交）供应商投标（响应）文件的规定，与中标（成交）供应商签订书面合同。所签订的合同不得对招标（磋商、谈判）文件或询价通知书确定的事项作实质性修改。采购人、供应商不得提出任何不合理的要求作为签订合同的条件。

1.2政府采购合同应当包括采购人与中标（成交）供应商的名称和住所、标的、数量、质量、价款或者报酬、履行期限及地点和方式、验收要求、违约责任、争议解决的方法等内容。

1.3采购人与中标（成交）供应商应当根据合同的约定依法履行合同义务。政府采购合同的履行、违约责任和争议解决的方法等适用《中华人民共和国民法典》。政府采购合同的双方当事人不得擅自变更、中止或者终止合同。

1.4采购人应当自政府采购合同签订之日起2个工作日内，将政府采购合同在内蒙古自治区政府采购网（<https://www.ccgp-neimenggu.gov.cn/>）公告，但政府采购合同中涉及国家秘密、商业秘密的内容除外。

1.5采购人应当自政府采购合同签订之日起7个工作日内，将合同副本向同级财政部门 and 有关部门备案。

2.合同内容及格式

政府采购合同

(货物类合同参考文本)

合同编号：

甲方：*** (填写采购单位名称)

地址：*** (填写详细地址)

乙方：*** (填写中标、成交供应商名称)

地址：*** (填写详细地址)

根据《中华人民共和国政府采购法》《中华人民共和国政府采购法实施条例》《中华人民共和国民法典》等相关法律法规、规范性文件以及 _____ 项目(填写项目名称) _____ (填写政府采购项目编号)的中标(成交)结果、招标(磋商、谈判)文件或询价通知书、投标(响应)文件等文件的相关内容,甲乙双方经平等协商,就如下合同条款达成一致意见。

一、甲方向乙方采购的货物基本情况

(一)根据招标(磋商、谈判)文件或询价通知书及中标(成交)结果公告,甲方所采购的货物、服务(如有)基本情况如下: _____。

(二)货物名称、数量、规格型号、生产厂家、品牌、单价、与货物相关的服务等详细内容,见合同附件-货物清单。

二、乙方交付货物的时间及地点

(一)交付时间: _____

(二)交付地点: _____ (填写详细地址)

(三)交付货物的名称及数量: _____

(四)乙方交付货物代表及联系电话: _____ (填写姓名和联系电话)

(五)甲方接收货物代表及联系电话: _____ (填写姓名和联系电话)

注:货物为多批次交付的,应详细列明每批次交付的内容、数量、交付时间、交付地点等。

三、乙方交付货物的质量

(一)乙方交付的货物应同时满足:1.符合国家法律法规和规范性文件对货物的质量要求;2.符合甲方招标(磋商、谈判)文件或询价通知书对货物的质量要求;3.符合乙方在投标(响应)文件中或磋商、谈判过程中对货物质量作出的书面承诺、声明或保证。上述质量要求作为甲方对乙方货物质量的验收依据。

(二)乙方应根据国家法律法规和规范性文件的规定、招标(磋商、谈判)文件或询价通知书的相关要求、投标(响应)文件及乙方承诺、声明或保证,向甲方提供相应的货物质量证明文件。

四、乙方交付货物的包装及标识

(一)乙方交付货物的包装和标识应同时满足:1.符合国家法律法规和规范性文件对产品包装及标识的要求;2.符合甲方招标(磋商、谈判)文件或询价通知书对货物包装及标识的要求;3.符合乙方在投标(响应)文件中对货物包装及标识作出的承诺、声明或保证;4.符合绿色环保、运输及安全性等要求。

(二)货物的包装费用由乙方承担。

五、货物的运输要求

(一)运输方式及运输线路: _____。

(二)运输、保险及其他相关费用由乙方承担。

六、甲方对货物的验收

(一)乙方将货物送达至甲方指定的地点,应及时通知甲方。在甲方收到到货通知并在货物到达指定地点后 _____ 日

内，由甲乙双方及第三方（如有）对货物的数量、规格型号、生产厂家、品牌、外观进行验收，在条件允许的情况下，可以同步对货物质量进行初步验收，甲乙双方应签署书面验收记录，作为本项目的履行文件留存。

（二）在甲方收到货物_____日内，如发现质量问题，甲方应在_____日内向乙方提出书面异议，甲方逾期提出的，视为乙方所交付的货物质量符合合同的约定。乙方在收到甲方关于质量问题的书面异议后，应当在_____日内负责解决处理。

（三）乙方提交的货物数量、规格型号及质量不符合本合同要求的，甲方应在验收记录中作出明确记载，保留相关的证据，并有权拒绝接受货物，解除合同且不承担任何法律责任。

七、合同金额

在乙方提供完全符合合同要求的货物的前提下，本合同总金额为_____元（小写）_____（大写）

八、付款时间、金额及条件

（一）付款时间及付款金额：_____

（二）付款条件：_____

（三）乙方账户信息

乙方名称：_____

开户银行：_____

银行账号：_____

九、货物质量保证及售后服务

招标（磋商、谈判）文件或询价通知书对货物质量保证期及售后服务作出明确要求的，适用招标（磋商、谈判）文件或询价通知书对保证期和售后服务的规定，如乙方在投标（响应）文件及磋商、谈判过程中对货物质量保证期和售后服务作出更优的承诺、声明或保证的，适用乙方的承诺、声明或保证。

十、知识产权

乙方保证其提供的货物的全部及部分，均不存在任何侵犯第三方知识产权的情形。否则，乙方应向甲方承担违约责任及赔偿由此给甲方造成的名誉及经济损失。

十一、违约条款

（一）甲方没有正当理由逾期支付合同款项的，每延期一日，甲方应按照逾期支付金额_____的_____承担违约责任。延期达到_____日，乙方有权解除合同，并要求甲方赔偿由此造成的经济损失。

（二）甲方存在其他违反本合同的行为，应承担相应的违约责任（注：可以根据情况进行细化）；违约金不足以赔偿乙方损失的，乙方有权要求甲方赔偿由此造成的经济损失。

（三）乙方逾期交付货物的，每延期一日，乙方应按照合同总金额的_____承担违约责任。延期达到_____日，甲方有权解除合同，拒付延期部分货物的相应货款，并要求乙方赔偿甲方的经济损失。

（四）乙方交付的货物不符合质量约定或乙方未履行相应的质量保证责任及售后服务义务、或存在侵权行为的，甲方有权退货，并要求乙方支付合同总金额_____%的违约金，违约金不足以赔偿甲方损失的，甲方有权要求乙方赔偿经济损失。

（五）乙方在参与本项目采购活动过程中，如存在提供虚假承诺、证明、串通投标等违法违规行为，除承担相应的行政责任外，甲方有权解除合同，并要求乙方承担合同总金额_____%的违约金，违约金不足以赔偿甲方损失的，甲方有权要求乙方赔偿经济损失。

（六）乙方存在其他违反本合同的行为，应承担相应的违约责任（注：可以根据情况进行细化）；违约金不足以赔偿甲方损失的，甲方有权要求乙方赔偿经济损失。

十二、不可抗力

因不可抗力致使一方不能及时或完全履行合同的，应及时通知另一方，双方互不承担责任，并在_____天内提供有关不可抗力的相关证明。合同未履行部分是否继续履行、如何履行等问题，双方协商解决。

十三、争议的解决方式

合同发生纠纷时，双方应协商解决，协商不成，可以采用下列方式解决：

（一）提交_____仲裁委员会仲裁。

（二）向_____人民法院起诉。

十四、合同保存

合同文本一式_____份，采购单位、中标（成交）供应商、采购代理机构、_____各执一份。合同文本保存期限为从采购结束之日起至少保存十五年。

十五、合同附件

本合同所附下列文件是构成本合同不可分割的组成部分，其内容与本合同具有同等的法律效力：

- 1、货物清单（双方应盖章确认）
- 2、乙方出具的报价单（函）
- 3、中标（成交）结果公告及中标（成交）通知书
- 4、甲方招标（磋商、谈判）文件或询价通知书
- 5、乙方投标（响应）文件
- 6、甲乙双方商定的其他文件

十六、双方约定的其他条款

_____。

十七、本合同未尽事宜，由双方另行签订补充协议，补充协议是本合同的组成部分。

十八、本合同由甲乙双方盖章生效。

甲方名称：（章）

甲方法定代表人或负责人：（签字）

年 月 日

乙方名称：（章）

乙方法定代表人或负责人：（签字）

年 月 日

政府采购合同

(服务类合同参考文本)

合同编号：

甲方：*** (填写采购单位名称)

地址：*** (填写详细地址)

乙方：*** (填写中标、成交供应商名称)

地址：*** (填写详细地址)

甲乙双方根据《中华人民共和国政府采购法》《中华人民共和国政府采购法实施条例》《中华人民共和国民法典》等相关法律法规、规范性文件以及_____项目(填写项目名称)_____ (填写政府采购项目编号)的中标(成交)结果、招标(磋商、谈判)文件、投标(响应)文件等文件的相关内容,经平等自愿协商一致,就如下合同条款达成一致意见。

一、乙方向甲方提供的服务内容

(一)根据招标(磋商、谈判)文件及中标(成交)结果公告,乙方向甲方提供的服务、货物(如有)内容如下:_____

_____。

(二)服务项目名称、服务具体内容、服务方式、服务要求、服务成果及与之相关的货物等详细内容,见合同附件—服务清单。

二、乙方服务成果的交付时间、地点

(一)服务期限:_____

(二)服务成果的交付时间和交付要求(如有):_____

(三)服务地点:_____ (填写详细地址)

(四)乙方代表及联系电话:_____ (填写姓名和联系电话)

(五)甲方代表及联系电话:_____ (填写姓名和联系电话)

注:服务成果分阶段交付的,应分别列明各阶段的交付时间、交付内容。

三、乙方提供服务成果的质量

(一)乙方提供的服务应同时满足:1.符合国家法律法规和规范性文件对服务质量的要求;2.符合甲方招标(磋商、谈判)文件对服务的质量要求;3.符合乙方在投标(响应)文件中或磋商、谈判过程中对服务质量作出的书面承诺、声明或保证。上述质量要求作为甲方对乙方服务质量的验收依据。

(二)乙方应根据国家法律法规和规范性文件的规定、招标(磋商、谈判)文件的相关要求、投标(响应)文件及乙方承诺、声明或保证,向甲方提供相应的服务质量证明文件。

四、乙方服务成果的交付方式及载体

乙方交付服务成果方式及载体应符合国家法律法规和规范性文件的要求,并符合甲方招标(磋商、谈判)文件的要求、乙方在投标(响应)文件中对服务成果交付方式及载体作出的承诺。

五、甲方对乙方服务的监督

甲方对乙方提供的服务有权进行监督,当乙方服务质量、服务内容不符合约定时,甲方有权要求乙方及时整改,对乙方拒不改正或整改不到位的,甲方有权随时解除合同,并根据具体情况扣除部分或全部服务费用。

六、合同金额

在乙方提供完全符合合同要求的 service 的前提下,本合同总金额为_____元(小写)_____ (大写)。

七、付款时间及条件

(一)付款时间:_____

(二) 付款条件: _____

(三) 乙方账户信息

乙方名称: _____

开户银行: _____

银行账号: _____

八、知识产权

乙方应保证其提供的服务及服务成果的全部及部分, 均不存在侵犯第三方知识产权的情形, 其服务成果的所有权由甲方享有。否则, 乙方应向甲方承担违约责任及赔偿由此给甲方造成的名誉及经济损失。

九、违约条款

(一) 甲方没有正当理由逾期支付合同款项的, 每延期一日, 甲方应按照逾期支付金额_____的_____承担违约责任。延期达到_____日, 乙方有权解除合同, 并要求甲方赔偿由此造成的经济损失。

(二) 甲方存在其他违反本合同的行为, 应承担相应的违约责任(注: 可以根据情况进行细化); 违约金不足以赔偿乙方损失的, 乙方有权要求甲方赔偿由此造成的经济损失。

(三) 乙方逾期提供服务成果的, 每延期一日, 乙方应按照合同总金额的_____承担违约责任。延期达到_____日, 甲方有权解除合同, 拒付延期部分的相应服务款项, 并要求乙方赔偿甲方的经济损失。

(四) 乙方交付的服务不符合质量要求, 或其服务成果存在侵权行为的, 甲方有权解除合同, 并要求乙方支付合同总金额_____ %的违约金, 违约金不足以赔偿甲方损失的, 甲方有权要求乙方赔偿经济损失。

(五) 乙方在参与本项目采购活动过程中, 如存在提供虚假承诺、证明、串通投标等违法违规行为, 除承担相应的行政责任外, 甲方有权解除合同, 并要求乙方承担合同总金额_____ %的违约金, 违约金不足以赔偿甲方损失的, 甲方有权要求乙方赔偿经济损失。

(六) 乙方存在其他违反本合同的行为, 应承担相应的违约责任(注: 可以根据情况进行细化); 违约金不足以赔偿甲方损失的, 甲方有权要求乙方赔偿经济损失。

十、不可抗力

因不可抗力致使一方不能及时或完全履行合同的, 应及时通知另一方, 双方互不承担责任, 并在_____天内提供有关不可抗力相关证明。合同未履行部分是否继续履行、如何履行等问题, 由双方协商解决。

十一、争议的解决方式

合同发生纠纷时, 双方应协商解决, 协商不成, 可以采用下列方式解决:

(一) 提交_____仲裁委员会仲裁。

(二) 向_____人民法院起诉。

十二、合同保存

合同文本一式_____份, 采购单位、中标(成交) 供应商、采购代理机构、_____各执一份。合同文本保存期限为从采购结束之日起至少保存十五年。

十三、合同附件

本合同所附下列文件是构成本合同不可分割的部分, 与本合同具有同等法律效力:

- 1、服务清单(双方应盖章确认)
- 2、乙方出具的报价单(函)
- 3、中标(成交) 结果公告及中标(成交) 通知书
- 4、甲方招标(磋商、谈判) 文件
- 5、乙方投标(响应) 文件
- 6、甲乙双方商定的其他文件

十四、双方约定的其他事宜

_____。
十五、合同未尽事宜，双方另行签订补充协议，补充协议是合同的组成部分。

十六、本合同由甲乙双方盖章生效。

甲方名称：（章）

甲方法定代表人或负责人：（签字）

年 月 日

乙方名称：（章）

乙方法定代表人或负责人：（签字）

年 月 日

政府采购合同

(工程类合同参考文本)

合同编号:

甲方:*** (填写采购单位名称)

地址:*** (填写详细地址)

乙方:*** (填写中标、成交供应商名称)

地址:*** (填写详细地址)

根据《中华人民共和国政府采购法》《中华人民共和国政府采购法实施条例》《中华人民共和国民法典》等相关法律法规、规范性文件以及_____项目(填写项目名称)_____填写政府采购项目编号)的成交结果、磋商(谈判)文件、响应文件等文件的相关内容,甲乙双方经平等协商,就如下合同条款达成一致意见。

一、工程项目的的基本情况

(一)根据磋商(谈判)文件及成交结果公告,乙方向甲方提供的工程项目及设施设备(如有)、服务(如有)基本情况如下:_____。

(二)工程项目的名称、建设地点、工程技术规范及要求、工程量等具体内容,乙方提供的材料及设备名称、规格型号、品牌、单价、产地以及与工程、材料、设施设备相关的服务等详细内容,见合同附件—工程清单

二、工程建设计划及相应的工期要求

_____。

注:如工程建设分阶段,应详细列明各阶段工程建设内容及工期要求。

三、工程质量要求

(一)乙方建设工程应同时满足:1.符合国家法律法规和规范性文件对工程的质量要求;2.符合甲方磋商(谈判)文件对工程的质量要求;3.符合乙方在响应文件中或磋商、谈判过程中对工程质量作出的书面承诺、声明或保证。上述工程质量要求作为甲方对乙方工程质量的验收依据

(二)乙方应根据国家法律法规和规范性文件的规定、磋商(谈判)文件的相关要求、响应文件及乙方承诺、声明或保证,向甲方提供相应的工程质量满足要求的证明文件。

四、对工程验收的约定

(一)甲乙双方对工程建设过程中的各阶段验收、总验收及乙方提供的材料设备验收的条件和时间约定如下:

_____。

注:根据项目具体情况填写。

(二)如乙方未通过甲方组织的各阶段验收,甲方有权要求乙方在限定期限内整改,如整改不合格,甲方有权追究乙方违约责任,解除合同并要求乙方赔偿经济损失。

五、合同金额

在乙方提供完全符合合同要求的工程、材料、设施设备、服务的前提下,本合同总金额为_____元(小写)_____ (大写)。

六、付款时间及条件

(一)付款时间:_____

(二)付款条件:_____

(三)乙方账户信息

乙方名称:_____

开户银行：_____

银行账号：_____

七、甲方对乙方工程的监督

甲方及甲方委派的代表有权对乙方工程、材料及设施设备、服务等质量及管理进行监督，当乙方工程质量、材料及设施设备、服务内容不符合约定时，甲方及授权代表有权要求乙方及时进行整改，对乙方拒不改正或整改不到位的，甲方有权随时解除合同，并根据具体情况扣除部分或全部工程费用。

八、质量保证及售后服务

磋商（谈判）文件对工程质量保证期、材料设施设备质保期和售后、服务质量作出明确要求的，适用磋商（谈判）文件对工程质量保证期及材料设施设备质保期和售后、服务质量的规定，如乙方在响应文件及磋商（谈判）过程中对工程质量保证期及设施设备质保期和售后、服务质量作出更优的承诺、声明或保证的，适用乙方的承诺、声明或保证。

九、违约条款

（一）甲方没有正当理由逾期支付合同款项的，每延期一日，甲方应按照逾期支付金额_____的_____承担违约责任。延期达到_____日，乙方有权解除合同，并要求甲方赔偿由此造成的经济损失。

（二）甲方存在其他违反本合同的行为，应承担相应的违约责任（注：可以根据情况进行细化）；违约金不足以赔偿乙方损失的，乙方有权要求甲方赔偿由此造成的经济损失。

（三）乙方逾期交付工程的，每延期一日，乙方应按照合同总金额的_____承担违约责任。延期达到_____日，甲方有权解除合同，拒付延期部分的相应工程款，并要求乙方赔偿甲方经济损失。

（四）乙方交付的工程及设施设备、服务质量不符合质量规定或乙方未履行相应的工程质量保证期及设施设备质保期和售后、服务义务的，甲方有权拒付相应的工程款，并要求乙方支付合同总金额_____%的违约金。违约金不足以赔偿损失的，甲方有权要求乙方赔偿经济损失。

（五）乙方在参与本项目采购活动过程中，如存在提供虚假承诺、证明、串通投标等违法违规行为，除承担相应的行政责任外，甲方有权解除合同，并要求乙方承担合同总金额_____%的违约金，违约金不足以赔偿甲方损失的，甲方有权要求乙方赔偿经济损失。

（六）乙方存在其他违反本合同的行为，应承担相应的违约责任（可以根据情况进行细化）；违约金不足以赔偿甲方损失的，甲方有权要求乙方赔偿经济损失。

十、不可抗力条款

因不可抗力致使一方不能及时或完全履行合同的，应及时通知另一方，双方互不承担责任，并在_____天内提供有关不可抗力相关证明。合同未履行部分是否继续履行、如何履行等问题，由双方协商解决。

十一、争议的解决方式

合同发生纠纷时，双方应协商解决，协商不成，可以采用下列方式_____解决：

（一）提交_____仲裁委员会仲裁。

（二）向_____人民法院起诉。

十二、合同保存

合同文本一式_____份，采购单位、中标（成交）供应商、采购代理机构、_____各执一份。合同文本保存期限为从采购结束之日起至少保存十五年。

十三、合同附件

本合同所附下列文件是构成本合同不可分割的部分，与本合同具有同等法律效力：

- 1.工程清单（双方应盖章确认）
- 2.乙方出具的报价单（函）
- 3.成交结果公告及成交通知书
- 4.甲方磋商（谈判）文件

5.乙方响应文件

6.甲乙双方商定的其他文件

十四、双方约定的其他事宜

_____。

十五、本合同未尽事宜，双方另行签订补充协议，补充协议是合同的组成部分。

十六、本合同由甲乙双方盖章生效。

甲方名称：（章）

甲方法定代表人或负责人：（签字）

年 月 日

乙方名称：（章）

乙方法定代表人或负责人：（签字）

年 月 日

二.验收

严格按照采购合同开展履约验收。采购人或者采购代理机构应当成立验收小组，按照采购合同的约定对投标人履约情况进行验收。验收时，应当按照采购合同的约定对每一项技术、服务、安全标准的履约情况进行确认。验收结束后，应当出具验收书（参考格式附后），列明各项标准的验收情况及项目总体评价，由验收双方共同签署。验收结果应当与采购合同约定的资金支付及履约保证金返还条件挂钩。履约验收的各项资料应当存档备查。

政府采购货物履约验收书

（参考格式）

项目名称	
项目编号	
采购人	
使用人	
供应商	
验收依据	1.政府采购合同（合同名称及编号） 2.中标（成交）公告或中标（成交）通知书 3.招标（磋商、谈判）文件或询价通知书 4.投标（响应）文件 5.供应商的承诺、声明或保证（如有） 注：验收依据可根据项目具体情况适当增加
供应商对履约情况的总结及提供的相关证明材料	注：供应商根据采购合同的约定，对履约情况（包括但不限于采购合同中约定的货物数量、货物规格型号、生产厂家、交货时间、交货地点、验收情况、货物质量、售后服务等）进行总结，并提供相应的履约证明材料作为附件。
采购人（使用人）对履约情况的确认	注：采购人或使用人根据采购合同约定，对供应商履约情况进行逐一确认。
验收人员名单及组成	1. 采购人代表： 2. 采购代理机构代表： 3. 第三方专业机构代表及专家： 4. 其他供应商代表：
验收评价及结论	评价： 结论： ☐ 通过 ☐ 不通过，具体说明：
验收人员签字	年 月 日
采购人确认意见（注：采购人委托代理机构验收时适用）	☐ 同意验收结论。 ☐ 不同意验收结论。具体说明： 年 月 日
备注	

采购人代表签字：

年 月 日

供应商代表签字：

年 月 日

政府采购服务履约验收书

(参考格式)

项目名称	
项目编号	
采购人	
使用人	
供应商	
验收依据	1.政府采购合同（合同名称及编号） 2.中标（成交）公告或中标（成交）通知书 3.招标（磋商、谈判）文件或询价通知书 4.投标（响应）文件 5.供应商的承诺、声明或保证（如有） 注：验收依据可根据项目具体情况适当增加
供应商对履约情况的总结及提供的相关证明材料	注：供应商根据采购合同的约定，对履约情况（包括但不限于采购合同中约定的服务内容、服务要求、服务质量、人员配置、服务成果、服务成果的交付等）进行总结，并提供相应的履约证明材料作为附件。
采购人（使用人）对履约情况的确认	注：采购人或使用人根据采购合同约定，对供应商履约情况进行逐一确认。
验收人员名单及组成	1. 采购人代表： 2. 采购代理机构代表： 3. 第三方专业机构代表及专家： 4. 其他供应商代表：
验收评价及结论	评价： 结论： ☐ 通过 ☐ 不通过，具体说明：
验收人员签字	年 月 日
采购人确认意见（注：采购人委托代理机构验收时适用）	☐ 同意验收结论。 ☐ 不同意验收结论。具体说明： 年 月 日
备注	

采购人代表签字：

年 月 日

供应商代表签字：

年 月 日

政府采购工程履约验收书

(参考格式)

项目名称	
项目编号	
采购人	
使用人	
供应商	
验收依据	1.政府采购合同（合同名称及编号） 2.成交公告及成交通知书 3.磋商、谈判文件 4.响应文件 5.供应商的承诺及保证（如有） 6.国家关于工程建设的相关法律法规及规范性文件 注：验收依据可根据项目具体情况适当增加
供应商对履约情况的总结及提供的相关证明材料	注：供应商根据采购合同的约定，对履约情况（包括但不限于采购合同中约定的工程内容、工程质量、工程进度、工程各阶段验收、安全管理、材料及设施设备等进行总结，并提供相应的履约证明材料作为附件。
采购人（使用人）对履约情况的确认	注：采购人或使用人根据采购合同约定，对供应商履约情况进行逐一确认。
验收人员名单及组成	1. 采购人代表： 2. 采购代理机构代表： 3. 第三方专业机构代表及专家： 4. 其他供应商代表：
验收评价及结论	评价： 结论： ☐ 通过 ☐ 不通过，具体说明：
验收人员签字	年 月 日
采购人确认意见（注：采购人委托代理机构验收时适用）	☐ 同意验收结论。 ☐ 不同意验收结论。具体说明： 年 月 日
备注	

采购人代表签字：

年 月 日

供应商代表签字：

年 月 日

第七章 响应文件格式与要求

采购包1：合同包一

通用分册：

详见附件：封面

详见附件：目录

详见附件：投标人（供应商）应提交的相关证明

详见附件：投标人业绩情况表

详见附件：投标人基本情况表

详见附件：具备履行合同所必需设备和专业技术能力的声明函

详见附件：主要商务要求承诺书

详见附件：具有良好的商业信誉和健全的财务会计制度的相关材料

详见附件：技术偏离表

详见附件：具有独立承担民事责任的能力证明文件

详见附件：联合体协议

详见附件：项目实施方案、质量保证及售后服务承诺

详见附件：投标人承诺函

详见附件：依法缴纳税收和社会保障资金的良好记录的相关材料

详见附件：项目组成人员一览表

详见附件：中小企业声明函

详见附件：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书面声明

详见附件：缴纳投标保证金证明材料

详见附件：其他材料

详见附件：法定代表人授权委托书

详见附件：监狱企业证明文件

详见附件：残疾人福利性单位声明函

报价分册：

详见附件：分项报价表

详见附件：开标一览表

采购包2：合同包二

通用分册：

详见附件：封面

详见附件：目录

详见附件：投标人（供应商）应提交的相关证明

详见附件：投标人业绩情况表

详见附件：投标人基本情况表

详见附件：具备履行合同所必需设备和专业技术能力的声明函

详见附件：主要商务要求承诺书

详见附件：具有良好的商业信誉和健全的财务会计制度的相关材料

详见附件：技术偏离表

详见附件：具有独立承担民事责任的能力证明文件

详见附件：联合体协议

详见附件：项目实施方案、质量保证及售后服务承诺

详见附件：投标人承诺函

详见附件：依法缴纳税收和社会保障资金的良好记录的相关材料

详见附件：项目组成人员一览表

详见附件：中小企业声明函

详见附件：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书面声明

详见附件：缴纳投标保证金证明材料

详见附件：其他材料

详见附件：法定代表人授权委托书

详见附件：监狱企业证明文件

详见附件：残疾人福利性单位声明函

报价分册：

详见附件：分项报价表

详见附件：开标一览表