



# 政府采购项目 招标文件

Tender Document For Government Procurement Project

高清视频会议日常保障及设备维护费用

采 购 人：上海市浦东新区大数据中心

采购代理机构：上海百通项管科技有限公司

2026年01月08日

2026年01月08日

二〇二六年一月

采购代理机构资质证书编号: 甲级F131000583

审定人: 孙静捷

审核人: 陈洁

项目负责人: 任荷芳

编制人: 任荷芳

核稿人: 章颖



# 目 录

第一章 招标公告 .....	1
第二章 投标人须知 .....	4
第三章 服务需求书 .....	21
第四章 合同条款 .....	35
第五章 投标文件格式 .....	41
第六章 评标办法 .....	63



# 第一章 招标公告

## 项目概况

高清视频会议日常保障及设备维护费用 招标项目的潜在投标人应在上海政府采购网(云采交易平台)获取招标文件，并于 2026-02-03 09:30:00 (北京时间) 前递交投标文件。

## 一、项目基本情况

项目编号：310115000251205159140-15299529

项目名称：高清视频会议日常保障及设备维护费用

预算编号：1526-00018347

预算金额：1,560,000.00 元（国库资金 1,560,000.00 元；自筹资金：0 元）

最高限价（如有）：无

采购需求：

包名称：高清视频会议日常保障及设备维护费用

数量：1

预算金额（元）：1,560,000.00 元

简要规格描述或项目基本概况介绍、用途：浦东新区视频会议系统现，主会场设在新区办公中心，各分会场覆盖到全区各集中办公中心，各街镇和各开发区管委会。上海浦东办公中心的 510 会议室和 710 会议室作为重要会议场所，其内部的会议系统设备的稳定运行对于各类会议的顺利开展至关重要。为确保整个会议系统的持续高效运行，本项目拟通过公开的方式选取一家合格的供应商对高清视频会议系统及会议室内本地设备提供全面的运行维护服务。（具体详见第三章采购需求书）。

合同履行期限：本项目服务期限为自合同签订之日起一年。

本项目（不）接受联合体投标。

## 二、申请人的资格要求

1. 满足《中华人民共和国政府采购法》第二十二条规定；
2. 落实政府采购政策需满足的资格要求：（1）落实预留份额措施，提高中小企业在政府采购中的份额，扶持中小企业政策：本项目（是不是）专门面向中小企业采购，评审时中小企业均不执行价格折扣优惠。（2）残疾人福利性单位，并将其视同小微企业。
3. 本项目的特定资格要求：
  - （1）未被“信用中国”（www.creditchina.gov.cn）、中国政府采购网（www.ccgp.gov.cn）列入失信被执行人、重大税收违法案件当事人名单、政府采购严重违法失信行为记录名单；
  - （2）须系我国境内依法设立的法人或非法人组织（本项目（不接受）分公司以自己名义参加采购活动）；
  - （3）本项目不允许转包。

## 三、获取招标文件

时间：2026-01-09 至 2026-01-16，每天上午 00:00:00~12:00:00，下午 12:00:00~23:59:59（北京时间，法定节假日除外）

地点：上海政府采购网（云采交易平台）

方式：本项目采用电子化采购方式，采购人、采购代理机构向供应商免费提供电子采购文件，不再提供纸质文件。获取网址：<http://www.zfcg.sh.gov.cn/>

售价（元）：0

#### 四、提交投标文件截止时间、开标时间和地点

提交投标文件截止时间：2026-02-03 09:30:00（北京时间）

投标地点：电子投标文件：上海政府采购网（云采交易平台）<http://www.zfcg.sh.gov.cn/>

备用纸质投标文件：上海市浦东新区向城路 58 号 6 楼（具体会议室见当日指示牌）

开标时间：2026-02-03 09:30:00

开标地点：上海市浦东新区向城路 58 号 6 楼（具体会议室见当日指示牌）

#### 五、公告期限

自本公告发布之日起 5 个工作日。

#### 六、其他补充事宜

1. 本项目已于 2025 年 11 月 14 日在上海政府采购网发布政府采购意向，公告链接：<https://www.zfcg.sh.gov.cn/site/detail?parentId=137027&articleId=whLMUa55IrAuNIrwejTv8Q==&utm=site.site-PC-39935.1024-pc-wsg-secondLevelPage-front.43.1c2123c0df3511f095b2178639eae8ce>。

2. 开标所需携带其他材料：本公司不提供上网网络（WIFI），届时请供应商代表持提交投标文件时所使用的数字证书（CA 证书）及备用纸质投标文件前来参加开标，另建议自带无线上网卡及可无线上网的笔记本一台（笔记本电脑应提前确认是否浏览器设置、CA 证书管理器下载等，确保和 CA 证书匹配可以正常登录上海政府采购网）。

3. 发布公告的媒介：以上信息若有变更我们会通过“上海政府采购网”、“/”通知，请供应商关注。

#### 七、对本次招标提出询问，请按以下方式联系

##### 1. 采购人信息

名称：上海市浦东新区大数据中心

地址：上海市浦东新区迎春路 520 号 7 楼

联系方式：021-58206726

##### 2. 采购代理机构信息

名称：上海百通项管科技有限公司

地址：上海市浦东新区向城路 58 号 6 楼

联系方式：任荷芳 18918322053

##### 3. 项目联系方式

项目联系人：任荷芳

电话：18918322053



## 第二章 投标人须知

### 投标人须知前附表

序号	目录名称	内容
1.	项目名称	高清视频会议日常保障及设备维护费用
2.	项目内容	详见“服务需求书”。
3.	项目类别	货物 <input type="checkbox"/> 服务 <input checked="" type="checkbox"/>
4.	是否允许联合体投标	<input checked="" type="checkbox"/> 不允许 <input type="checkbox"/> 允许联合体的要求：本项目允许*家供应商组成联合体，由具备**资质的供应商作为联合体牵头人。
5.	项目划分包件情况	<input checked="" type="checkbox"/> 本项目不划分包件。 <input type="checkbox"/> 本项目包含*个包件，同一投标人允许最多中标*个包件。 包件具体情况如下： 包件号及包件名称： 包件预算金额：
6.	采购预算	人民币 1,560,000.00 元。
7.	最高限价	<input checked="" type="checkbox"/> 无 <input type="checkbox"/> 有，最高限价为： /元。
8.	采购人	单位名称：上海市浦东新区大数据中心 地址：上海市浦东新区迎春路 520 号 7 楼 邮编：200120 联系人：成金燕 电话：021-58206726 传真： /
9.	采购代理机构	公司名称：上海百通项管科技有限公司 地址：上海市浦东新区向城路 58 号 6 楼 联系人：任荷芳 电话：18918322053 传真：021-50908715
10.	招标代理服务费	<input checked="" type="checkbox"/> 投标总价包含招标代理服务费。投标人在中标后须向采购代理机构支付招标代理服务费，收费标准以 <input type="checkbox"/> 采购预算金额 <input checked="" type="checkbox"/> 中标金额为基础参照国家计委关于印发《招标代理服务收费管理暂行办法》的通知（计价格〔2002〕1980 号）及《国家发展改革委办公厅关于招标代理服务收费有关问题的通知》发改办价格〔2003〕857 号收取。

		<p>□ 投标总价不包含招标代理服务费。由采购人按照招标代理合同的约定向采购代理机构支付相应费用。</p>
11.	招标文件的发售和获取	<p>详见招标公告</p>
12.	投标保证金	<p>■ 本项目无需缴纳投标保证金。</p> <p>□ 本项目需要交纳投标保证金，金额为： / 整。</p> <p>投标保证金应在投标截止时间前以支票、汇票、本票、保函等非现金形式提交至采购代理机构，投标保证金到账（保函提交）的截止时间应与投标截止时间一致。保证金有效期应与投标有效期一致。逾期不交者，投标文件将作无效处理。</p> <p>开户银行：上海银行蓝村支行</p> <p>账 户：上海百通项管科技有限公司</p> <p>账 号：3169 7100 0067 41975</p> <p>付款备注：OA 号***保证金</p> <p>注：请各投标人扫描以下二维码登记保证金缴纳信息，无须到采购代理机构现场换取收据。保证金信息二维码： /</p> <p>另外：投标人应在开标前登陆上海政府采购网进行投标保证金的缴纳登记，且应及时通知采购代理机构系统上确认。</p>
13.	现场踏勘	<p>■ 不组织踏勘。</p> <p>□ 统一踏勘。集合时间： / 集合地点： / 联系人： / 联系电话： /。</p> <p>投标人取得招标文件后，可前往项目现场踏勘以了解任何足以影响投标报价、编制投标文件和签署合同所需了解的全部信息，如现有设备情况、材料加工、材料堆放及用水、用电和道路运输等因素，都应在投标时一并考虑。投标人一经中标，不得以不了解现场情况为由，提出延长合同期和提高合同价等要求。投标人应自行承担现场踏勘的费用，并对踏勘现场后做出的判断自行承担责任和风险。</p> <p>注：采购人在踏勘现场中口头介绍的情况，除采购人事后形成书面记录、并以澄清或修改公告的形式发布、构成招标文件的组成部分以外，其他内容仅供投标人在编制投标文件时参考，采购人不对投标人据此作出的判断和决策负责。</p>
14.	疑问提问截止时间	<p>潜在投标人经过现场踏勘后，对招标文件如有疑问，可要求澄清。</p> <p>澄清要求应以书面形式（盖单位公章）在 2026 年 01 月 19 日下午 15:00 时之前传真至采购代理机构（传真号码：021-50908715），原件可采用快递方式送达。</p>



		<p>为保证招标的合法性、公平性，潜在投标人认为本项目的服务需求书中的技术、服务等相关需求指标存在排他性或歧视性的，可在收到或下载招标文件之日起 10 日内提出并附相关证据，采购人或采购代理机构将及时进行调查或组织论证，如情况属实，采购人或采购代理机构将对相关技术、服务需求指标做相应修改。</p>
15.	报价范围	<p>(1) 投标总价包含达到合同验收要求及完成所有相关服务的所有费用。</p> <p>(2) ★供应商应针对本招标文件里所有的服务及相关货物（如有）进行报价，不能只对部分服务及货物进行报价。若投标报价有缺项漏项的，按以下办法处理：</p> <p>■若有缺项漏项的，其投标文件按无效投标处理。</p> <p>□允许缺漏项最高项数：*项，超过该项数的投标文件按无效响应处理。</p> <p>若投标文件中的缺漏项数量在上述规定的范围内，视为缺漏项的价格包含在投标总价中，评审时不调整评标价。如若中标，应按招标要求对全部服务及相关货物进行履约。</p>
16.	报价方式	<p>(1) 报价币种：人民币报价（含税价）</p> <p>(2) 投标人所报的投标价应是■总价 □单价 □其他：（比如折扣率）固定不变的，各投标人报价时应充分考虑材料、人工等价格波动等风险，一旦中标，在投标期间和合同履行期间不得以任何理由提出予以变更价格。</p>
17.	是否允许递交备选投标方案	<p>■不允许。★本项目不接受选择性报价，否则将按无效投标处理。</p> <p>□允许</p>
18.	合同转让与分包	<p>(1) 本项目合同不得转让。</p> <p>(2) 是否允许分包（合同非主体部分）：</p> <p>■不允许分包（合同非主体部分）</p> <p>□允许分包（合同非主体部分）：</p> <p>分包具体内容：如果投标人无**资质，应将**部分的工作分包给具有**资质的供应商。</p> <p>分包内容的金额或比例：约占合同总价的**%。</p>
19.	付款方式	<p>详见第三章服务需求书</p>

20.	投标有效期	自投标文件提交截止之日起 90 日历天
21.	投标文件有效性	投标文件纸质版与上海政府采购网上的电子投标文件不一致，以上海政府采购网上的电子投标文件为准。
22.	投标文件纸质版份数及编制要求	正本壹份，副本贰份（应在招标文件规定的地方签字盖章），纸质文件仅作备查使用。 若投标多个包件，可编制在同一本投标文件中，但投标响应内容应按包件独立编制。共性内容可不重复，但应在各包件都适用的内容前标明“以下内容适用于包件*、包件*”。
23.	重大违法记录情况的要求	年份要求：前三年， 时间范围：本次投标截止之日起计，倒推算日期。
24.	投标人的类似项目业绩的要求	年份要求：近三年， 时间范围：本次投标截止之日起计，倒推算日期。
25.	投标	<b>投标截止时间：</b> 2026-02-03 09:30:00（北京时间） <b>投标地点：</b> 电子投标文件： <a href="http://www.zfcg.sh.gov.cn">www.zfcg.sh.gov.cn</a> ；纸质投标文件递交地址：上海市浦东新区向城路 58 号 6 楼 <b>注：</b> 各供应商在投标文件加密上传后，须及时联系采购代理机构进行投标签收（投标截止时间之后，采购代理机构将无法签收），投标人应及时查看签收情况，并打印签收回执。未签收的投标文件视为投标未完成，投标失败。
26.	开标会	<b>开标时间：</b> 2026-02-03 09:30:00（北京时间） <b>开标地点：</b> 上海市浦东新区向城路 58 号 6 楼会议室（具体会议室见当日指示牌） <b>注：</b> 签到和解密的操作时长分别为 30 分钟，投标人应在规定时间内完成上述签到或解密操作，逾时未完成签到或解密的投标人，其投标将作无效标处理。因系统原因导致投标人无法在上述要求时间内完成签到或解密的除外。
27.	开标一览表	（1）开标时仅对本项目《开标一览表》的内容进行唱标，采购文件另有要求的从其规定。 （2）依据《政府采购货物和服务招标投标管理办法》（财政部第 87 号令）规定，开标时，投标文件中开标一览表（报价表）内容与投标文件中明细表内容不一致的，以开标一览表（报价表）为准。 （3）电子投标工具中填写开标一览表的投标总价请务必核实无误后再提交。
28.	格式	所提交的文件及格式应符合《上海市电子政府采购管理暂行办法》（沪财采〔2012〕22 号）的相关规定

29.	资格审查	资格审查的标准和方法详见招标文件第六章评标办法中“二、资格审查”的相关规定。
30.	符合性审查	符合性审查的标准和方法详见招标文件第六章评标办法中“三、符合性审查”的相关规定。
31.	异常低价投标审查	异常低价投标审查的标准和方法详见招标文件第六章评标办法中“四、异常低价投标审查”的相关规定。
32.	评标办法	<input type="checkbox"/> 最低评标价 <input checked="" type="checkbox"/> 综合评分法
33.	政策功能	<p>(1) 残疾人福利性单位：视同小型、微型企业。投标人若为符合条件的残疾人福利性单位，须按规定提供真实、完整、准确的《残疾人福利性单位声明函》。</p> <p>投标人提供的《残疾人福利性单位声明函》与事实不符的，依照《政府采购法》第七十七条第一款的规定追究法律责任。中标人为残疾人福利性单位的，随中标结果同时公告其《残疾人福利性单位声明函》，接受社会监督。</p> <p>(2) 中小企业：</p> <p>1) 中小企业参加本项目采购活动的，应当根据《政府采购促进中小企业发展管理办法》（财库〔2020〕46号）规定，提供加盖投标人单位公章的《中小企业声明函》。如为联合体投标，联合体各方均需提供加盖投标人单位公章的《中小企业声明函》。</p> <p>2) 本项目专门面向中小企业采购。在服务采购项目中，服务由中小企业承接（即投标人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），评审时中小企业均不执行价格折扣优惠。</p> <p>3) 根据《关于印发中小企业划型标准规定的通知》（工信部联企业〔2011〕300号），本项目中小企业所属的行业为<b>软件和信息技术服务业</b>。</p> <p>4) 专门面向中小企业采购且接受联合体投标，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。</p> <p>5) 通过发布公告方式邀请供应商后，符合资格条件的中小企业数量不足3家的，应当中止采购活动，视同未预留份额的采购项目或者采购包，按照《政府采购促进中小企业发展管理办法》（财库〔2020〕46号）第九条有关规定重新组织采购活动。</p> <p>6) 享受扶持政策获得政府采购合同的，小微企业不得将合同分包</p>

		<p>给大中型企业，中型企业不得将合同分包给大型企业。</p> <p>7) 投标人提供的《中小企业声明函》有明显错误的，可以依法要求投标人澄清修改。投标人提供虚假材料谋取中标的，依照《中华人民共和国政府采购法》等国家有关规定追究相应责任。</p> <p>8) 事业单位、团体组织等非企业性质的政府采购投标人，原则上不能参与专门面向中小企业采购的项目，但能在政府采购活动中提供的货物全部为中小企业制造的情况除外。</p> <p>9) 政府采购监督检查、投诉处理及政府采购行政处罚中对中小企业的认定，由货物制造商或者工程、服务供应商注册登记所在地的县级以上人民政府中小企业主管部门负责。</p> <p>10) 中小企业规模类型自测小程序已上线，自测链接： <a href="https://baosong.miit.gov.cn/ScaleTest">https://baosong.miit.gov.cn/ScaleTest</a></p>
34.	质疑	<p>供应商认为采购文件、采购过程、中标结果使自己的权益受到损害的，应在知道或者应知其权益受到损害之日起 10 日内，以书面形式向采购人、采购代理机构提出质疑。具体详见投标人须知正文相关内容。</p> <p>接收质疑函的联系人及联系方式为：上海市浦东新区向城路 58 号 6 楼，上海百通项管科技有限公司政府采购三部，联系人：陈洁，联系电话：18918322133，电子邮箱：btzxsix@163.com。</p>
<b>电子投标特别提醒</b>		
1.	注册登记	<p>供应商应根据《上海市数字证书使用管理办法》等规定向本市依法设立的电子认证服务机构申请用于身份认证和电子签名的数字证书，并严格按照规定使用电子签名和电子印章。</p> <p>为确保云采交易平台数据的合法、有效和安全，供应商应在云采交易平台注册登记入库并获得账号和密码。</p>
2.	招标公告、招标文件的更正	<p>采购人和采购代理机构可以依法对招标公告、招标文件进行更正，更正文件应在云采交易平台上公告，并通过云采交易平台发送至已下载招标文件的供应商工作区，或者通过电子邮件发送给已下载招标文件的供应商。</p>
3.	投标文件的编制、加密和上传	<p>(1) 供应商下载招标文件后，应使用云采交易平台提供的客户端投标工具编制投标文件。</p> <p>(2) 供应商应按照招标文件要求提交商务文书和法律文书文件的彩色扫描文件，并在投标客户端中采用 PDF 格式上传所有资料，文件格式参考招标文件有关格式。</p> <p>(3) 投标文件须先以 WORD 编辑器编辑，按招标文件要求填写好内容后转换为 PDF 文件。此 PDF 文件应附带目录以及文档结构图功能，以便投标工具抽取目录。WPS 转 PDF 格式的文档，在 WPS Office 软件中，先点击左上角“文件”，选择“另存为”，并在弹框里选择保存路径、文件</p>



		<p>类型选择“PDF 文件格式”，点击“保存”，生成 PDF 文件。Word 转 PDF 格式的文档，先点击左上角“文件”，再点击“导出”、“创建 PDF/XPS”，在弹框里选择保存路径、文件类型选择“PDF 文件格式”，点击“发布”，生成 PDF 文件（如第一次使用 Office 软件生成带目录结构文件，需在发布前点击“选项”，并勾选“创建书签时使用”）。</p> <p>（4）如因上传、扫描、格式等原因导致评审时受到影响，由供应商承担相应责任。采购人认为必要时，可以要求供应商提供商务文书和法律文书原件进行核对，供应商必须按时提供。否则，视作未实质性响应招标文件的要求，并对该供应商进行调查，有欺诈行为的按有关规定进行处理。</p> <p>（5）供应商和云采交易平台应分别对投标文件实施加密。在投标截止时间前，供应商通过投标工具使用数字证书对投标文件加密后上传至云采交易平台，再经过云采交易平台加密保存。</p> <p>（6）由于供应商的原因造成其投标文件未能加密而致投标文件在开标前泄密的，由供应商自行承担责任。</p>
4.	网上投标	<p>（1）登入投标客户端：供应商用上海市电子签名认证证书（CA 证书）登陆云采交易平台投标客户端。</p> <p>（2）填写网上投标文件：供应商在投标客户端中选择要参与的项目，在投标文件提交截止时间前按照系统设置和招标文件要求填写基本信息并勾选本次参与投标的包件号。填写完成后，导入线下编制的投标文件，并对各检查项、打分项进行标记匹配响应。匹配完成后，系统会对供应商的“基本信息”、“导入投标文件”和“标书匹配”等操作进行完整性检查。</p> <p>（3）完成投标：待检查进度变为 100%后，点击“生成电子加密标书”输入 CA 密码生成电子加密标书，点击“上传电子加密标书”将加密标书上传至云采交易平台，供应商须自行对上传情况进行确认。</p>
5.	投标文件签收	<p>各供应商在投标文件加密上传后，须及时联系采购代理机构进行签收（投标截止时间之后，采购代理机构将无法签收），供应商应及时查看签收情况，并打印签收回执。未签收的投标文件视为投标响应未完成，响应失败。</p> <p>若项目未到达投标截止时间，供应商可对已完成上传投标文件的项目进行“撤回”，如状态显示为“签收成功”的，供应商应及时联系采购代理机构进行“撤销签收”后，再进行“撤回”操作。</p>
6.	投标截止	<p>投标截止与开标时间以云采交易平台显示的时间为准；</p> <p>投标截止时间后云采交易平台不再接受供应商上传首次投标文件。</p>
7.	开标	<p>（1）参加开标会议。供应商在完成网上投标文件提交后，其法定代表人或授权委托人应携带纸质投标文件及设备（笔记本电脑、无线上网卡、</p>

		<p>电子签名认证证书、纸质投标文件),按照招标文件规定的时间和地点出席开标会议。</p> <p>(2) 开标程序在云采交易平台进行,所有上传投标文件的供应商应登录云采交易平台参加开标。</p> <p>☆(3) 签到的操作时长为 30 分钟,供应商应在规定时间内完成上述签到操作,逾时未完成签到的供应商,将作无效投标处理。因系统原因导致供应商无法在上述要求时间内完成签到的除外。</p> <p>(4) 若发生影响正常开标的系统故障,开标时间将另行公告或通知。</p>
8.	<b>投标文件解密</b>	<p>云采交易平台显示投标截止时间后,由采购代理机构解除云采交易平台对投标文件的加密。供应商应在规定时间内使用数字证书对其投标文件解密。☆解密的操作时长为 30 分钟,供应商应在规定时间内完成上述解密操作,逾时未完成解密的供应商,将作无效投标处理。因系统原因导致供应商无法在上述要求时间内完成签到或解密的除外。</p>
9.	<b>开标记录的确认</b>	<p>(1) 投标文件解密后,云采交易平台根据投标文件中开标一览表的内容自动汇总生成开标记录汇总表。</p> <p>(2) 供应商应及时检查开标记录汇总表的数据是否与其投标文件中的开标一览表一致,并作出确认。</p> <p>(3) 供应商未对开标记录汇总表提出异议,又据不作出确认的,视为确认开标记录汇总表的内容。</p>
10.	<b>其他</b>	<p>本项目采购过程中因以下原因导致的不良后果,采购代理机构不承担责任:</p> <p>(1) 云采交易平台发生技术故障或遭受网络攻击对项目所产生的影响。</p> <p>(2) 本采购代理机构以外的单位或个人在云采交易平台中的不当操作对本项目产生的影响。</p> <p>(3) 云采交易平台的程序设置对本项目产生的影响。</p> <p>(4) 其他无法预计或不可抗拒的因素。</p> <p>供应商若参加本项目,即视为同意上述免责内容。</p>
11.	<b>云采交易平台获取帮助</b>	<p>提供周一至周五 9:00-17:30 的热线咨询服务</p> <p>服务热线: 95763。</p>

# 投标人须知正文

## 一、说明

### 1. 适用范围

1.1 本招标文件仅适用于招标公告中所述项目的服务采购。

1.2 根据上海市财政局政府采购管理处发布的《关于上海市政府采购云平台试运行通知》、《关于上海市政府采购云平台第二批单位上线运行的通知》的规定，本项目招投标相关活动在上海市政府采购云平台（以下简称：采购云平台，网址：[www.zfcg.sh.gov.cn](http://www.zfcg.sh.gov.cn)）云采交易平台系统进行。采购云平台由市财政局建设和维护。投标人应根据上海市财政局《关于印发〈上海市电子政府采购管理暂行办法〉的通知》（沪财采〔2012〕22号）等有关规定和要求执行。投标人在采购云平台的有关操作方法，可以参照上海政府采购网首页“操作须知”专栏中的有关内容和操作要求办理。

### 2. 定义

- 2.1 “采购人”系指本项目公告中所述采购人。
- 2.2 “投标人”系指向采购人及采购代理机构提交投标文件的供应商。
- 2.3 “服务”系指招标文件规定投标人承担的服务义务。
- 2.4 “货物”系指招标文件规定投标人承担的与本服务项目相关的货物。
- 2.5 “买方”系指在合同的买方项下签字的法人单位，即本项目的采购人。
- 2.6 “卖方”系指提供合同服务的投标人。
- 2.7 “采购代理机构”系指**上海百通项管科技有限公司**。

### 3. 合格的投标人

3.1 供应商参加政府采购活动应当具备下列条件：

- (1) 具有独立承担民事责任的能力；
- (2) 具有良好的商业信誉和健全的财务会计制度；
- (3) 具有履行合同所必需的设备和专业技术能力；
- (4) 有依法缴纳税收和社会保障资金的良好记录；
- (5) 参加政府采购活动前三年内，在经营活动中没有重大违法记录；
- (6) 法律、行政法规规定的其他条件。

1.2 参加本项目投标的供应商，应当具备的其他资格要求详见招标公告。

3.3 招标公告中规定接受联合体投标的，还应遵守以下规定：

3.3.1 参加联合体的供应商均应当符合招标文件规定的合格投标人的条件，并应当向采购人提交联合投标协议书，载明联合体各方承担的工作和义务。联合体各方必须指定牵头人，授权其代表所有联合体成员负责投标和合同实施阶段的主办、协调工作，并使用牵头人数字证书（CA证书）参加投标。

3.3.2 联合体中有同类资质的供应商按照联合体分工承担相同工作的，应当按照资质等级较低的供应商确定资质等级。

3.3.3 以联合体形式参加政府采购活动的，联合体各方不得再单独参加或者与其他供应商另外组成联合体参加同一合同项下的政府采购活动，否则，相关投标均无效。

3.3.4 招标文件要求提交投标保证金的，可以由联合体中的一方或者多方共同交纳投标保证金，其交纳的投标保证金对联合体各方均具有约束力。

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

3.3.6 根据《财政部关于在政府采购活动中查询及使用信用记录有关问题的通知》（财库〔2016〕125号）的规定，应当对所有联合体成员进行信用记录查询，联合体成员存在不良信用记录的，视同联合体存在不良信用记录，将拒绝其参与政府采购活动。

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

3.3.8 其他要求详见前附表。

#### 4. 投标费用

无论中标与否，投标人须自行承担所有与参加投标有关的全部费用。

### 二、招标文件

#### 5. 招标文件的组成

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

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

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

5.3 无论是否递交投标文件，投标人都应承对招标文件保密的义务。

5.4 投标人在参与本项目中，对于采购人和最终用户披露和提供的所有信息，应作为商业秘密对待并予以保护，未经采购人和最终用户授权，不得将任何信息泄漏给第三方。否则，采购人和最终用户有权追究投标人的责任。

5.5 投标人一旦中标，须保障采购人和最终用户在使用其服务及其任何部分不受到第三方关于侵犯商业秘密的指控。任何第三方如果提出相关指控，投标人须与第三方交涉并承担由此而引起的一切法律责任和费用。

#### 6. 招标文件的澄清

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



## 7. 招标文件的修改

7.1 采购人可以对已发出的招标文件主动进行澄清或修改。澄清和修改的内容可能影响投标文件编制的，采购人应当在投标截止时间至少 15 日前，以书面形式通知所有获取招标文件的潜在投标人；不足 15 日的，采购人应当顺延提交投标文件的截止时间。

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

7.3 补充文件将构成招标文件的一部分，对投标人有约束力。

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

## 8. 对招标文件的质疑和处理

8.1 投标人对招标文件提出质疑的，应当在获取招标文件或招标文件公告期限届满之日起 10 日内提出。

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

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

## 三、投标文件的编写

### 9. 编写要求

9.1 投标人应仔细阅读招标文件的所有内容及上海政府采购网首页“操作须知”专栏中操作手册，按招标文件的要求及上海政府采购网供应商操作手册相关要求提供投标文件，对招标文件的实质性要求做出完全响应，并保证所提供资料的真实性。否则，其投标可能被拒绝。

9.2 投标人须在上海政府采购网下载、安装“投标客户端工具”，在该工具基础上完成投标文件录入、投标、投标文件加密等内容的操作。

### 10. 投标的语言及计量单位

10.1 投标文件、投标交换的文件和来往信件，应以中文书写。

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

### 11. 投标文件的组成

详见本招标文件第五章。

### 12. 投标文件格式

投标人应按照招标文件或云采交易平台投标客户端中提供的格式，在网上完整地填写投标报价表以及相关投标内容。

### 13. 投标报价

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

13.2 其余要求详见前附表。

#### 14. 投标货币

投标文件的报价一律用人民币报价。

#### 15. 资格证明文件

见第五章投标文件组成中“投标人的资格证明文件”中要求。

#### 16. 技术投标文件

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

#### 17. 投标保证金

17.1 投标保证金具体要求: **见前附表**;未按规定提交投标保证金的,将被视为无效投标,采购代理机构将予以拒绝。

17.2 投标人在投标截止时间前撤回已提交的投标文件的,采购人将在收到投标人书面撤回通知之日起五个工作日内退还已收取的投标保证金,但因投标人自身原因导致无法及时退还的除外。

17.3 未中标人的投标保证金,将在中标通知书发出后五个工作日内退还。

17.4 中标人的投标保证金,在采购合同签订后五个工作日内退还或转为履约保证金。

17.5 采购代理机构逾期退还保证金的,除应当退还投标保证金本金外,还应当按中国人民银行同期贷款基准利率上浮 20%后的利率支付超期资金占用费,但因投标人自身原因导致无法及时退还的除外。

17.6 发生以下情况投标保证金将不予退还:

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

#### 18. 投标有效期

18.1 投标有效期详见前附表要求。

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

#### 19. 投标文件的制作及签署

19.1 按照《上海市电子政府采购暂行管理办法》规定执行。

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

## 四、投标文件的递交

### 20. 电子文件的录入和上传

20.1 投标人在投标文件制作完成后须使用上海市电子签名认证证书(CA证书)登录“云采交易平台投标客户端”，按照系统设置和招标文件要求填写基本信息并勾选本次参与投标的包件号。

20.2 填写完成后，导入线下编制的投标文件，并对各检查项、打分项进行标记匹配响应。匹配完成后，系统会对供应商的“基本信息”、“导入投标文件”和“标书匹配”等操作进行完整度检查。

20.3 待检查进度变为100%后，点击“生成电子加密标书”输入CA密码生成电子加密标书，点击“上传电子加密标书”将加密标书上传至云采交易平台，供应商须自行对上传情况进行确认。

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

### 21. 投标截止时间

21.1 所有电子投标文件必须按招标文件规定的投标截止时间上传、解密。

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

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

### 22. 迟交的投标文件

22.1 按照《上海市电子政府采购暂行管理办法》规定执行。

22.2 采购代理机构将拒绝接收在投标截止时间后上传的投标文件。

### 23. 投标文件的修改、撤回和撤销

23.1 按照《上海市电子政府采购暂行管理办法》规定执行。

23.2 投标人在提交投标文件后可对其投标文件进行修改或撤回，但必须在投标截止时间前对已完成上传投标的项目进行撤销或重新修改。（注：投标人可在政采云投标客户端大厅中的“进行中的项目”标签页下找到需要撤回的项目，点击“撤回”即可。如采购代理机构已签收投标文件，则投标人需先联系采购代理机构项目业务员撤销签收，再进行撤回修改。）

23.3 投标截止后，投标人不得修改投标文件。

23.4 投标人不得在开标时间起至投标文件有效期满前撤销投标文件。

## 五、开标和评标

### 24. 开标

24.1 采购代理机构将在招标文件中规定的日期、时间和地点组织开标。投标人的法定代



表人或其授权代表须携带纸质投标文件及设备（笔记本电脑、无线上网卡、电子签名认证证书、纸质投标文件）出席开标会议。投标人未参加现场开标的，视为认同开标结果。

24.2 投标人须在电子平台规定的时间登陆上海政府采购网云采交易平台，并按电子平台操作流程完成签到、唱标、结果确认签章等开标流程。

24.3 投标截止时，网上上传的电子投标文件或现场提交投标文件纸质版的投标人少于 3 个的，不得开标；采购人将重新招标。

24.4 投标人对开标有异议的，应当场提出，采购人应当场做出答复，并制作记录。

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

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

## 25. 资格审查

25.1 开标结束后，采购代理机构将依法组建资格审查小组，资格审查小组由采购人和/或采购代理机构的工作人员 2 人以上组成。

25.2 资格审查的内容，详见投标人须知前附表的规定。

25.3 资格审查小组须依据招标文件第六章评标办法中规定的资格审查标准和方法，对投标人提供的资格证明文件逐一进行审查，并在资格审查表上详细记录审查情况；未通过资格审查的，还应注明未通过资格审查的原因或理由。

25.4 未通过资格审查的投标人的投标文件，不得进入符合性审查。

25.5 通过资格审查的合格投标人不足 3 家的，不得评标。采购人将重新组织招标或依法变更采购方式。

## 26. 符合性审查

26.1 评标委员会由采购人或其委托的采购代理机构依法组建。

26.2 评标委员会将对通过资格审查的投标人的投标文件进行符合性审查，以确定其是否满足招标文件的实质性要求，具体详见招标文件第六章评标办法中规定的符合性审查标准和方法。

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

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

## 27. 异常低价的审查

采购评审中出现下列情形之一的，评标委员会应当启动异常低价响应审查程序：

(1) 投标报价低于全部通过符合性审查供应商投标报价平均值 50%的，即投标报价 $<$ 全部通过符合性审查供应商投标报价平均值 $\times$ 50%；

(2) 投标报价低于通过符合性审查且报价次低供应商投标报价 50%的，即投标报价 $<$ 通过符合性审查且报价次低供应商投标报价 $\times$ 50%；

(3) 投标报价低于采购项目最高限价 45%的, 即投标报价 $<$ 采购项目最高限价 $\times$ 45%;

(4) 其他评标委员会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情形。

评标委员会启动异常低价投标审查后, 应当要求相关供应商在评标现场合理的时间提供书面说明及必要的证明材料, 对响应价格作出解释。书面说明、证明材料主要是项目具体成本测算等与报价合理性相关的说明、材料。

评标委员会应当结合同类产品的主要电商平台的价格、该行业当地薪资水平等情况, 依据专业经验对报价合理性进行判断。如果投标供应商不提供书面说明、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, 评标委员会应将其作为无效响应处理。审查相关情况应当在评审报告中记录。

## 28. 投标文件的澄清

28.1 投标文件中含义不明确、同类问题表述不一致或者有明显文字和计算错误的内容, 评标委员会应当以书面形式要求投标人作出必要的澄清、说明或者补正。投标人的澄清、说明或者补正应当采用书面形式, 并加盖公章, 或者由法定代表人或其授权代表签字。投标人的澄清、说明或者补正不得超出投标文件的范围或者改变投标文件的实质性内容。

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

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

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

## 29. 投标报价的修正

详见第六章评标办法。

## 30. 商务技术评审

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

30.2 评标时除考虑投标价以外, 还应考虑的各项因素详见第六章评标办法。

## 31. 中标候选人的推荐

详见第六章评标办法。

## 32. 保密

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

32.2 投标人不得干扰评标委员会的评标活动, 否则其投标将被认定为无效。

# 六、定标

## 33. 定标准则

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

33.2 采购人应当自收到评标报告之日起 5 个工作日内, 在评标报告确定的中标候选人名

单中按顺序确定中标人。中标候选人并列的，由采购人或者采购人委托评标委员会按照招标文件规定的方式确定中标人；招标文件未规定的，采取随机抽取的方式确定。

33.3 采购人在收到评标报告 5 个工作日内未按评标报告推荐的中标候选人顺序确定中标人，又不能说明合法理由的，视为按评标报告推荐的顺序确定排名**第一**的中标候选人为中标人。

33.4 如供应商对采购过程、中标结果提出质疑，质疑成立且影响或可能影响中标结果的，当合格供应商符合法定数量，可以从合格中标候选人中另行确定中标人的，应当依法另行确定中标人；否则，应当重新开展采购活动。

33.5 中标人拒绝签订合同的，采购人可以按照评审报告推荐的中标候选人名单排序，确定下一候选人为中标人，也可以重新开展政府采购活动。

### 34. 终止招标活动

除因重大变故采购任务取消情况外，不得擅自终止招标活动。

### 35. 中标通知

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

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

35.3 中标通知书发出后，采购人改变中标结果，或者中标人放弃中标，应当承担相应的法律责任。

### 36. 质疑与投诉

36.1 供应商认为采购文件、采购过程、中标结果使自己的权益受到损害的，可以在知道或者应知其权益受到损害之日起 10 个日历天内，以书面形式向采购人、采购代理机构提出质疑。

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

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

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

接收质疑函的联系人及联系方式：详见前附表。

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

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

36.5 采购人、采购代理机构认为供应商质疑不成立，或者成立但未对中标结果构成影响的，继续开展招标活动；认为供应商质疑成立且影响或者可能影响中标结果的，按照下列情况处理：

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

(2) 对采购过程、中标结果提出的质疑，合格供应商符合法定数量时，可以从合格的中标候选人中另行确定中标人的，应当依法另行确定中标人；否则，应当重新开展采购活动。

36.6 质疑答复导致中标结果改变的，采购人或者采购代理机构应当将有关情况书面报告本级财政部门。

36.7 质疑供应商对采购人、采购代理机构的答复不满意，或者采购人、采购代理机构未在规定时间内作出答复的，可以在答复期满后 15 个工作日内向《政府采购质疑和投诉办法》（财政部 94 号令）第六条、第七条规定的财政部门提起投诉。

### 37. 签订合同

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

37.2 采购人不得向中标人提出任何不合理的要求作为签订合同的附加条件。

37.3 政府采购合同履行中，采购人需追加与合同标的相同的货物、工程或者服务的，在不改变合同其他条款的前提下，可以与供应商协商签订补充合同，但所有补充合同的采购金额不得超过原合同采购金额的 10%。

### 38. 履约保证金（如有）

合同签订前，中标人须根据招标文件的规定向采购人提交履约保证金。

## 七、其它

### 39. 投标注意事项

投标人应自行办理云采交易平台所需的相关手续、证书或设备等，并自行完成系统操作的学习（详见上海政府采购网“操作须知”），投标人须自行承担因系统操作、网络设备情况导致的任何问题或风险，包括造成的利益损失、投标失败等，采购人及采购代理机构不承担任何责任。

## 第三章 服务需求书

### 一、项目背景

浦东新区高清视频会议系统于 2013 年建设完成，借助政务网平台，实现了新区党政机关之间高清晰、高可靠性的会议交流功能，在政策传达、上下联动等方面发挥了重要作用。其中，办公中心二楼高清视频会议室、第三贵宾厅等作为中心会场，与各街镇、开发区管委会、成山路和浦东大道办公中心等分会场共同构成了完整的视频会议体系。

同时，上海浦东办公中心的 510 会议室和 710 会议室作为重要会议场所，其内部的会议系统设备的稳定运行对于各类会议的顺利开展至关重要。为确保整个会议系统的持续高效运行，需对高清视频会议系统及会议室内本地设备提供全面的运行维护服务。

### 二、项目情况

1. **项目名称：** 高清视频会议日常保障及设备维护费用

2. **预算金额：** 156 万元

3. **运维服务目标**

凭借专业技能与丰富经验，达成以下关键目标：

**系统可靠性提升：** 通过对软硬件的精心维护以及全方位技术支持，及时化解各类问题，消除潜在隐患，确保设备和系统时刻处于良好工作状态，最大程度减少故障发生概率，保障系统稳定运行。

**高效问题处理：** 建立快速响应机制，高效处理会议系统运行过程中的各类突发情况，迅速定位并解决问题，将对会议的影响降至最低，确保会议流程不受干扰，顺利推进。

**使用效能保障：** 深入了解用户需求，优化系统设置与功能应用，切实确保会议系统在视频画质、音频传输、数据共享等方面的使用效能达到最佳水平，为参会人员提供清晰流畅、便捷高效的会议体验。

**整体运行保障：** 从多维度综合考量，全面保障新区视频会议安全、稳定且高效地运行，满足新区各类会议组织与开展的需求，助力新区政务、商务等交流沟通活动的顺利进行，提升工作协同效率与决策速度。

### 三、运维服务范围

#### 3.1 范围概况

服务范围涵盖了包含浦东新区中心会场、成山路和浦东大道办公中心会场、36 个街镇单位及各开发区管委会的视音频双向传输系统，其中涉及主会场（如 510 会议室、710 会议室、4 楼大会议室、二楼高清视频会议室）以及分会场。日常工作包括对相关硬件展开调试与巡检

作业，在会议期间密切监测设备运行状况，全方位保障会议的整个流程，及时且有效地处理各类突发事件。同时也涵盖了会议室内部丰富多样的设备，诸如集中控制设备、高清混合矩阵、视频会议设备、音频扩声设备、升降显示屏设备、LED 阵列显示系统、无线电子表决系统等。针对这些设备提供定期维护、应急抢修以及重大会议保障服务，以确保设备始终处于正常运行状态，充分满足各类会议的多元需求。

### 3.2 维保设备清单

#### 3.2.1 高清视频会议系统设备清单（一期）

序号	名称	型号	数量	单位	制造商
1	高清多点控制单元（MCU）	Polycom RMX4000	2	台	宝利通
2	会议控制系统	PCMS	1	台	宝利通
3	高清编解码器	HDX7000	2	套	宝利通
4	视频矩阵	MAV Plus 168 AV	1	台	EXTRON
<b>新区行政办公中心会场设备</b>					
序号	名称	型号	数量	单位	制造商
1	高清显示设备	65"Plasma Monitor	3	台	SAMPO
2	高清编解码器	HDX8000	3	台	宝利通
3	高清摄像机	EagleEye Camera	3	个	宝利通
4	音频采集播放和处理设备	ASSY, CEILING, MIC3, WHITE	1	套	宝利通
5	会议控制系统	OTX300 会议控制系统	1	套	宝利通
6	触摸控制屏	Touch Control	1	套	宝利通

7	辅流显示屏	MONITOR, TABLE, 22.5 寸, ORION, WW	3	套	ORION
<b>临港申港大道 200 号、成山路 820 号行政办公中心设备、浦东大道 141 号</b>					
序号	名称	型号	数量	单位	制造商
1	高清显示设备	65"PlasmaMonitor	9	台	SAMPO
2	高清编解码器	HDX8000	9	台	宝利通
3	高清摄像机	EagleEye Camera	9	个	宝利通
4	音频采集播放和处理设备	ASSY, CEILING, MIC3, WHITE	3	套	宝利通
5	会议控制系统	OTX300 会议控制系统	3	套	宝利通
6	触摸控制屏	Touch Control	3	套	宝利通
7	辅流显示屏	MONITOR, TABLE, 22.5 寸, ORION, WW	9	套	ORION
<b>分会场设备</b>					
序号	名称	型号	数量	单位	制造商
1	高清显示设备	PN-E702	10	台	夏普
2	高清编解码器	HDX7000	10	台	宝利通
3	高清摄像头	EagleEye	10	个	宝利通
4	音频采集播放和处理设备	Polycom 全向 360 度麦克风, 专业音响设备。	10	套	宝利通

5	会议控制系统	单屏会议控制系统	10	套	宝利通
6	触摸控制屏	Touch Control	10	套	宝利通

### 3.2.2 高清视频会议系统设备清单（二期）

序号	名称	型号和规格	数量	单位	制造商
<b>核心视频交换矩阵容量扩容</b>					
1	媒体处理板	Polycom MPMx-D(15 点 1080p)	4	块	宝利通
<b>移动终端接入设备</b>					
1	会议管理设备	DMA7000	1	台	宝利通
2	移动接入网关	RealPresence Access Director	1	台	宝利通
<b>单屏会场设备清单</b>					
1	高清显示设备	PN-E702, 70 英寸全高清液 晶面板	31	台	三星
2	高清编解码器	HDX7000	31	台	宝利通
3	高清摄像头	EagleEye	31	个	宝利通
4	交换机	LS-3100V2-26TP-SI	31	台	华三

### 3.2.3 510 会议室和 710 会议室设备清单

序号	名称	品牌	型号	单位	数量
1	桌面一体式升降器	ITC	TS-F156MT	台	16

2	无纸化电容屏升降器一体机	ITC	TS-F215T	台	16
3	全数字会议系统主机	ITC	TS-0200M	台	1
4	6芯会议专用延长线	ITC	TS-20D	条	3
5	6芯会议专用延长线	ITC	TS-05D	条	1
6	嵌入式代表单元	ITC	TS-0223A	台	32
7	抑制器[数字会议反馈抑制器]	SHURE	DFR22	台	1
8	HDMI 信号分配器	ITC	TS-9108HS	台	6
9	数字音频处理器（百安普）	Biamp	NEXIAVC	台	1
10	同轴天花音箱	EV	C4.2	只	6
11	主扩扬声器功放	QSC	ISA300Ti	台	2
12	手持无线话筒	森海塞尔	EW145G3	套	2
13	中控主机	Crestron	AV3	台	1
14	墙装控制面板	Crestron	C2NI-CB-W-T	个	2
15	触摸屏	APLLE	IPAD	台	1
16	8路继电器控制模块	Crestron	DIN-8SW8	个	1
17	集中控制软件	定制		套	1
18	高清摄像机	ITC	TV-620HC	台	2
19	高清发送/接收器	Crestron	DM-NVX-351	台	5

20	24 口全千兆交换机	HUAWEI	S5328C	台	1
21	时序电源	EastCato	IPCS-N0820	个	1
22	地插	/	定制	个	2
23	桌插	/	定制	个	2
24	视频硬件终端	华为	BOX 610	台	2
25	高清会议摄像机	华为	CAMERA 200	台	2
26	交换机	H3C	S5500 系列	台	2
27	数字音频处理器	Biamp	TESIRAFORTE CI	台	3
28	高清视频编码器	CASTEL	EC1200H	台	2
29	数字调音台	YAMAHA	TF1	台	1
30	高清矩阵	Cuanbo	MVP1616	台	1
31	LED 阵列显示单元	VTRON	VLED-P12 II	30	块
32	LED 立柜式结构	VTRON	标准底座+支架 (4×7)	1	套
33	系统线缆	VTRON	TRONVW 工程线 缆包	1	套
34	VTRONLED 屏显示管理软件 V1.0	VTRON	[简 称:VEMS]V1.0	1	套
35	DigicomHC 多屏处理器	VTRON	Digicom HC3200	1	套

36	LED 控制器	VTRON	LP10SD400XS	3	台
37	网络交换机	华为	S5700-24TP-SI-AC	1	台
38	中控主机	Crestron	CP3	1	台
39	墙装控制面板	Crestron	C2NI-CB-W-T	2	个
40	集中控制软件	定制	定制	1	套
41	高清混合矩阵	Crestron	DM-MD16*16	1	台
42	VGA 输入卡	Crestron	DMC-VGA	2	块
43	复合视频输入卡	Crestron	DMC-VID-BNC	1	块
44	HDMI 输入卡	Crestron	DMC-4K-HD-HDC P2	3	块
45	HDMI 输出卡	Crestron	DMC-4K-HDO	3	块
46	视频会议终端	华为	TE50	1	台
47	网路交换机	华为	S2700-26TP-EI	1	台
48	时序电源	EastCato	IPCS-N0820	1	台
49	地插	国产优质	定制	6	个
50	桌插	国产优质	定制	6	个

#### 四、 运维服务内容与要求

##### 4.1 运维服务原则

在视频会议及会议室设备运行过程中，严格遵循计划与承诺开展工作，及时向用户报告服

务过程与结果，确保服务工作的透明度和可追溯性。同时，注重提升运维效率、应急保障能力等积极效果，以确保视频会议系统及会议室内设备的稳定运行，满足政府单位各类会议的高标准要求。

#### 4.2 系统运维需求

随着高清视频会议系统使用密度增加，需确保系统运行安全、稳定、可靠。视频会议系统设备专业性强，维护难度高，需专业技术服务保障，以适应政府单位系统运维的特殊性和重要性。同时，510 会议室和 710 会议室的会议系统及相关设备也需要持续稳定运行，保证会议的正常进行。

#### 4.3 高清视频会议系统运维要求

##### （一）技术支持服务

指定固定联系人，确保采购人在遇到设备故障时能够迅速便捷地申报故障，及时启动故障处理流程。提供 7×24 小时不间断的技术支持与响应服务，组建专业的技术咨询团队，成员具备丰富的设备知识与故障处理经验，免费解答用户在设备使用过程中遭遇的各类问题，如设备操作疑惑、功能异常、连接故障等，并根据问题的复杂程度及时提供详细、准确且可行的解决方案，通过电话指导、远程协助或现场处理等方式确保问题得到有效解决。

##### （二）定期巡检

1. 通过日常视频会议开展远程调试工作，深度检查系统各项参数与运行状态，及时发现并记录潜在问题。

2. 每半年开展一次现场巡检服务，派遣专业技术团队对设备进行全面细致的检查，包括设备外观完整性、内部线路连接稳定性、硬件设备的磨损与老化情况等，确保设备性能稳定可靠，始终处于良好运行状态。

3. 对于分会场设备，每半年进行一次实地检查，重点检查视频会议终端的音视频输入输出信号传输是否正常。

##### （三）重大会议保障

深度参与各类视频会议（含市公务网视频会议）的会务保障任务，严格遵循中心既定的保障流程，精心安排专业技术人员负责会前点名与调试工作。在点名环节，仔细核对各分会场设备连接情况、声音图像传输效果等；调试过程中，对 MCU、直播录制系统、视频会议终端、矩阵、扩声系统、外围设备等进行全方位检测与优化，确保会议期间设备性能稳定，声音清晰无杂音，图像流畅无卡顿，为会议的顺利进行提供坚实的技术支撑。具体如下：

1. 每次视频会议提前 1 天点名调试 1 次，会议召开当天提前 2 小时再点名调试 1 次。

2. 在点名调试过程中，详细检查 MCU 和直播录制系统的数据配置是否正常，主控电脑在建立会议时的响应时间和反应速度是否符合要求。

3. 会前对视频会议终端进行全面检查，重点查看编解码功能是否正常，编解码响应时间是

否在合理范围内，确保视频会议画面和声音的传输质量。

4. 检查各中心会场的矩阵和扩声系统，确认矩阵切换端口正常、切换通道无误、视音频信号同步切换；同时检查各会场扩声系统对应的调音台通道旋钮和推子是否打开，功放系统是否正常扩声，保证会议声音清晰、流畅。

5. 调试点名前，仔细检查各中心会场终端解码器输出到操作台上监视器的视频画质，以及声音输出到监听音响的音质，确保输出效果良好；同时检查视频头和 VCR 输入信号是否正常，话筒输入声音是否清晰，避免出现信号干扰或声音异常等问题。

6. 调试前全面检查视频会议设备外围配套设备，包括电源电流电压输入稳定性、音视频外围输入输出线路老化情况、外围矩阵切换是否正常以及环境温度湿度是否在正常范围内，为会议的顺利进行提供稳定的外部环境支持。

#### （四）应急响应要求

针对突发事件或紧急设备故障构建 7×24 小时快速响应机制，设立专门的应急响应团队，配备充足的应急通讯设备与交通工具。一旦接到故障报告，现场运行维护工程师在 2 小时内携带相应的备品备件迅速抵达现场进行处理。

#### （五）设备包修

##### 1. 包修范围

提供全包式服务，对采购文件中《维保设备清单》内的全部硬件设备承担全方位的维修及配件更换责任，涵盖维修过程中的拆卸、安装、运输和材料等所有费用，确保采购人无需为设备维修额外支付费用，减轻采购人的运维成本与管理负担。

2. 维修要求在维修过程中，严格遵循原厂维修标准与规范，故障系统设备全额包修，并免费将系统软件更新至厂家最新适用版本，确保设备在修复后性能得到优化与提升，同时保障系统软件的安全性与稳定性。

### 4.4 会议室内本地设备服务需求

#### （一）技术支持服务

指定固定联系人，确保采购人在遇到设备故障时能够迅速便捷地申报故障，及时启动故障处理流程。提供 7×24 小时不间断的技术支持与响应服务，组建专业的技术咨询团队，成员具备丰富的设备知识与故障处理经验，免费解答用户在设备使用过程中遭遇的各类问题，如设备操作疑惑、功能异常、连接故障等，并根据问题的复杂程度及时提供详细、准确且可行的解决方案，通过电话指导、远程协助或现场处理等方式确保问题得到有效解决。

#### （二）重大会议保障

在采购人举办重大会议时，提前 2 小时派遣专业技术团队进场，团队成员包括设备调试专家、应急处理专员等。为会议提供全程“技术伴随”保障服务，在会议筹备阶段，再次对设备进行全面检查与优化，包括画质音质的精细调整、信号传输的稳定性测试等；会议进行中，实

时监控设备运行状态，及时处理突发情况，如设备突发死机、声音中断、画面异常等，确保会议正常召开。会议结束后，组织专业人员对保障过程和突发情况进行深入剖析与总结，从技术层面、人员协作、应急处理流程等多方面进行复盘，提交内容详实、分析深入的重大会议保障简报，总结经验教训，不断完善保障方案与流程，持续提升保障质量与水平。

### （三）定期维护保养

1. 每季度对系统进行全面深入的维护工作，制定详细的维护计划。性能诊断环节，运用先进的检测工具与技术手段，对设备的各项性能指标进行精准测量与评估，如设备的分辨率、帧率、音频频率响应等；清灰除尘工作中，采用专业的清洁工具与清洁试剂，对设备内部与外部进行彻底清洁，防止灰尘积累对设备性能造成影响。同时，根据系统实际运行状况进行必要的维护性调整，如设备参数优化、软件配置更新等，确保设备始终处于最佳运行状态。

2. 密切关注厂家软件更新动态，结合系统运行状态和用户实际需求制定科学合理的软件升级方案和计划。在软件升级过程中，严格遵循软件升级规范与流程，提前备份原系统数据与配置，进行升级测试与验证，确保软件升级后系统的稳定性与兼容性，避免因软件升级导致系统故障或功能异常。

3. 制定详尽的巡检方案，明确规定工作内容、方式和工具，如巡检内容涵盖设备外观检查、运行状态监测、性能指标测试等；巡检方式包括每季度巡检、随机抽检、专项巡检等；巡检工具配备专业的检测仪器、清洁设备等。每季度巡检设备运行状况，依据检查结果对系统运行状况进行全面、客观的评估。提供规范的巡检工作表和季度报告，详细记录巡检过程中发现的问题、处理措施与结果等信息。服务期限届满后提交总结报告，对全年的巡检与保养工作进行系统回顾与总结，分析设备运行趋势与潜在风险，提出改进措施与建议。所有档案均以书面形式整理成册提交给采购人留存，为设备的长期管理与维护提供有力依据。

### （四）设备包修

#### 1. 包修范围

提供全包式服务，对采购文件中《维保设备清单》内的全部硬件设备承担全方位的维修及配件更换责任，涵盖维修过程中的拆卸、安装、运输和材料等所有费用，确保采购人无需为设备维修额外支付费用，减轻采购人的运维成本与管理负担。

#### 2. 维修要求

严格执行原厂维修标准，中标人必须与原厂建立紧密的合作关系，确保维修技术与原厂保持一致。更换的配件必须为原装全新配件。如因特殊情况需将故障设备运出维修，须提前向采购人详细汇报故障情况、维修方案、预计维修时间与费用等信息，并经采购人同意后方可进行。设备修复后，需及时运回指定地点并由供应商专业技术人员负责安装调试，确保设备恢复正常运行，相关费用由供应商全额承担。若因产品迭代、停产等原因导致设备无法维修，供应商应在第一时间告知采购人并提交详细说明函，经采购人审核确认后纳入采购更换计划，在此期间

需提供性能相当的备件供采购人临时使用，确保会议及相关工作不受影响。当硬件设备维修周期超出服务级别要求或影响会议室正常使用时，供应商应迅速提供备件，确保会议室功能完好无损，保障会议活动的正常开展。

### （五）备品备件要求

供应商需根据设备维修周期、重要性和会议室使用频率等因素，运用科学的方法制定合理的备品备件配置方案。建立备品备件库存管理系统，对备品备件的种类、数量、库存位置、出入库记录等进行精细化管理。当硬件维修影响会议室正常使用时，能够依据库存管理系统迅速调用备品备件，确保会议不受影响。备品备件启用后，在原设备维修未完成前不得撤走，需经采购人现场确认原设备维修安装调试到位后，方可撤走备品备件，确保设备运行的连续性与稳定性。

### （六）培训赋能服务

1. 结合实施方案和现场运维实际情况，精心设计培训课程与培训计划，对用户方设备管理人员和现场操作人员开展系统性培训。培训内容涵盖运维项目的管理体系架构、操作流程规范、运维工作内容详解以及日常问题和紧急问题的处理方法与技巧等相关知识。培训方式灵活多样，包括集中培训，在专门的培训教室或会议室进行理论知识讲解与案例分析；现场培训，在设备实际运行环境中进行操作演示与实践指导；专题培训，针对特定设备或技术难题进行深入研讨与培训。同时，为培训提供丰富的教材、实用的用品和真实的实际操作环境等支持，确保培训效果显著，使用户方人员能够熟练掌握设备操作与运维技能。

2. 对服务范围内的所有系统软件进行免费升级服务，设立软件升级专项小组，负责跟踪软件升级信息、制定升级计划、实施升级操作与测试验证等工作。在软件升级完成后，及时为设备管理人员和现场操作人员提供升级后的培训，详细介绍软件升级后的新功能、操作变化与注意事项等内容，使用户方人员能够快速适应软件升级带来的变化，充分发挥软件的新功能与优势，提升设备的使用效率与服务质量。

## 五、 系统运维人员要求

### 技术团队配置要求

#### 5.1 系统运维团队

为确保项目中高清视频会议系统及相关设备运维工作的稳定性与可靠性，构建一支专业且高效的运维团队至关重要。运维团队人员必须为投标人的正式员工，此要求旨在保证人员来源的正规性与可追溯性，且利于团队的整体管理与协作连贯性。

团队人员不仅要具备专业工作经历，更要拥有与本项目精准匹配的技术能力，包括但不限于对高清视频会议系统架构的深入理解、各类会议设备的专业维修技能以及相关软件的熟练操作与故障排查能力等。

同时，团队人员应保持稳定，避免频繁的人员变动对运维工作造成干扰与延误。通过规范

的团队管理，明确各成员的职责分工、工作流程与绩效考核机制，促进团队成员间的默契协作与高效执行，确保在日常运维、应急处理会议中设备故障突发情况以及在重大会议期间提供全方位支援等各类情况下，都能有条不紊地开展相关工作，及时且精准地完成相关任务，从而为高清视频会议系统的持续稳定运行保驾护航。

## 5.2 运维团队组建原则

以大数据中心为核心主体，负责业务应用的需求管理、实施流程的监管以及运维结果的考核。运维服务技术人员负责具体的技术保障工作实施，与新区办公中心后勤保障部门的技术人员密切配合，共同承担新区视频会议及会议室内本地设备的保障任务。严格按照运维计划推进年度运维各项工作，及时提交结果报告，并接受大数据中心的全面监管和考核。

## 5.3 维护服务人员要求

### （一）项目经理

项目经理 1 名，具备理工专业本科学历，拥有 5 年以上同类项目管理工作经验，并持有专业技术证书。负责全面统筹、协调和管理本维保项目的各项工作，包括但不限于组织人员、调配运维资源，跟踪指导各运维小组的日常监控、现场巡检、系统升级及优化、维护保养、重大会议保障、咨询评估、技术支持及相关结果汇报等工作。

### （二）驻场运维工程师

供应商需提供不少于 2 人的现场驻点服务，大专及以上学历，理工专业毕业，具有 3 年以上相关行业工作经验，持有相关专业技术证书。主要负责设备定期巡检、故障设备维修更换、会前设备调试等日常运维工作以及会议保障任务，确保会议室设备正常运行。

驻场工作时间为每周一至周五的 8:30-17:30。

驻场人员负责按照新区大数据中心要求，对各分会场进行日常设备巡检和硬件设备维修工作。在视频会议调试及会议阶段，负责会前视频会议系统的全面调试工作，确保会议顺利进行。

### （三）二线机动人员

配置一组由专业技术人员组成的机动人员，主要承担以下多方面重要职责：一方面，用于应急处理会议中各会场可能出现的突发情况；另一方面，作为协助人员，全力协助驻场维护工程师处理项目中的复杂故障，并在重大会议期间提供关键支援，必要时作为驻场维护人员的替补。

### （四）后台技术支持团队

服务供应商需整合后台专家资源，为现场技术人员提供技术咨询、升级方案制定、新技术应用等支持服务，确保在遇到复杂问题时能够及时获得专业指导。

## 六、项目考核办法

### （一）视频会议期间核心设备运行情况（30 分）

1. 核心设备中断时间：视频会议期间核心设备中断时间不超过 2 分钟。每超出 1 分钟扣

10分，中断时间超过5分钟此项不得分。

**（二）响应及时性（20分）**

1. 设备故障响应：设备发生故障时，运维人员应在2小时内到达现场。若超出2小时未到达，每次扣10分。

2. 紧急情况响应：遇到紧急情况，运维人员需在1小时内到达现场。若超出1小时未到达，每次扣10分。

**（三）会议保障人员管理（20分）**

1. 人员数量配备：根据会议规模和保障需求，供应商应配备足够数量的会议保障人员。若人员数量不足，每次扣10分。

2. 人员遵守制度情况：会议保障人员应严格遵守相关工作制度和流程。若发现违反制度行为，每次扣5分，情节严重者此项不得分。

**（四）报告提交情况（15分）**

1. 季度报告：每季度应按时提交详细的巡检工作表、季度报告等资料。若资料不齐全，每次扣5分；未按时提交，每次扣10分。

2. 年度总结：服务期限届满后应提交年度总结报告。若未按时提交或资料严重缺失，此项不得分。

**（五）其他服务方面（15分）**

根据供应商在技术支持、重大会议保障（除上述已考核部分）、定期维护保养、设备保修和备件服务、培训赋能服务等方面的综合表现进行评价打分。具体考核指标和权重在合同中明确约定，若在这些方面出现服务不到位、未按合同执行等情况，视情节轻重扣5-15分。

**（六）考核结果与费用支付**

1. 考核总分为100分。供应商服务期满考核得分在90分（含）以上，采购人将全额支付服务费用。

2. 若考核得分在80（含）-90分（不含）之间，采购人将按比例扣款，扣款上限为合同金额的10%。具体扣款比例计算公式为： $(90 - \text{考核得分}) \times \text{合同金额} \times 10\%$ 。

3. 若考核得分低于80分，采购人有权根据合同约定追究供应商的违约责任，并视情况决定是否终止合同。

**七、 服务期限**

本项目服务期限为自合同签订之日起一年。

**八、 付款方式**

本项目采用分期付款的方式，在采购人和中标人合同签订后，且财政资金到位后，按下款要求支付相应的合同款项。

（1）合同签订后30个工作日内，支付合同金额30%的预付款。



(2) 2026年9月底前，支付项目合同金额的50%；

(3) 项目服务期满后，采购人组织最终考核。考核通过的，采购人支付合同尾款；考核不通过的，尾款不予支付。

中标人因自身原因造成返工的工作量，采购人将不予计量和支付。



## 第四章 合同条款

包1 合同模板：

[合同中心-项目名称]合同

合同编号：[合同中心-合同编码]

合同双方：

甲方（买方）：[合同中心-采购单位名称]

地址：[合同中心-采购单位所在地]

邮政编码：

电话：[合同中心-采购单位联系人电话]

传真：

联系人：[合同中心-采购单位联系人]

开户银行：

账号：

乙方（卖方）：[合同中心-供应商名称]

地址：[合同中心-供应商所在地]

邮政编码：

电话：[合同中心-供应商联系人电话]

传真：

联系人：[合同中心-供应商联系人]

开户银行：[合同中心-供应商银行名称]

账号：[合同中心-供应商银行账号]

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

### 1 乙方根据本合同的规定向甲方提供以下信息系统运维服务：

#### 1.1 信息系统运维服务

乙方所提供的信息系统运维服务其来源应符合国家的有关规定，信息系统运维服务的内容、要求、服务质量等详见合同附件。

### 2 合同金额、服务期限和服务地点：

2.1 合同金额：本合同金额为人民币大写[合同中心-合同总价大写]（¥[合同中心-合同总

价]元)

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

## 2.2 服务期限

本信息系统运维服务的服务期限: [合同中心-合同有效期]。

## 2.3 服务地点

本信息系统运维服务地点: 采购人指定地点。

## 3 质量标准和要求

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

3.2 乙方所交付的信息系统运维服务还应符合国家和上海市有关安全、环保、卫生之规定。

## 4 权利瑕疵担保

4.1 乙方保证对其交付的信息系统运维服务享有合法的权利。

4.2 乙方保证在信息系统运维服务上不存在任何未曾向甲方透露的担保物权,如抵押权、质押权、留置权等。

4.3 乙方保证其所交付的信息系统运维服务没有侵犯任何第三人的知识产权和商业秘密等权利。

4.4 如甲方使用该信息系统运维服务构成上述侵权的,则由乙方承担全部责任。

## 5 验收

5.1 维护服务根据合同的规定完成后,甲方应及时进行根据合同的规定进行维护服务验收。乙方应当以书面形式向甲方递交验收通知书,甲方在收到验收通知书后的30日内,确定具体日期,由双方按照本合同的规定完成维护服务验收。甲方有权委托第三方检测机构进行验收,对此乙方应当配合。

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

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

5.4 甲方根据合同的规定对维护服务验收合格后,签署验收意见。

## 6 保密

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

## 7 付款

7.1 本合同以人民币付款（单位：元）。

7.2 本合同款项按照以下方式支付。

7.2.1 付款方式：本合同付款按照下表付款内容和付款次序分期付款。

7.2.2 付款条件：

（1）合同签订后 30 个工作日内，支付合同金额 30%的预付款；

（2）2026 年 9 月底前，支付项目合同金额的 50%；

（3）项目服务期满后，甲方组织最终考核。考核通过的，甲方支付合同尾款；考核不通过的，尾款不予支付。

## 8 甲方（甲方）的权利义务

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

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

8.3 由于乙方维护服务质量或延误服务的原因，使甲方有关信息系统或设备损坏造成经济损失的，甲方有权要求乙方进行经济赔偿。

8.4 甲方在合同规定的服务期限内有为乙方创造服务工作便利，并提供适合的工作环境，协助乙方进行系统维护和故障解决。

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

8.6 如果甲方因工作需要调整原有信息系统进行调整，应有义务并通过有效的方式及时通知乙方涉及合同服务范围调整的，应与乙方协商解决。

## 9 乙方的权利与义务

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

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

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

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

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

9.6 乙方在履行维护服务时，发现信息系统存在潜在缺陷或故障时，有义务及时与甲方联

系，共同落实防范措施，保证信息系统正常运行。

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

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

## 10 补救措施和索赔

10.1 甲方有权根据质量检测部门出具的检验证书向乙方提出索赔。

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

10.2.1 根据信息系统运维服务的质量状况以及甲方所遭受的损失，经过买卖双方商定降低信息系统运维服务的价格。

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

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

## 11 履约延误

11.1 乙方应按照合同规定的时间、地点提供服务。

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

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

## 12 误期赔偿

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

## 13 不可抗力

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

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

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

#### 14 履约保证金

14.1 在本合同签署之前，乙方应向甲方提交一笔金额为（0）元人民币的履约保证金。履约保证金应自出具之日起至全部信息系统运维服务按本合同规定验收合格后三十天内有效。在全部信息系统运维服务按本合同规定验收合格后 15 日内，甲方应一次性将履约保证金无息退还乙方。

14.2 履约保证金可以采用支票或者甲方认可的银行出具的保函。乙方提交履约保证金所需的有关费用均由其自行承担。

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

#### 15 争端的解决

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

15.2 调解不成则提交甲方所在地人民法院进行诉讼。

#### 16 违约终止合同

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

16.1.1 如果乙方未能在合同规定的期限或甲方同意延长的期限内提供部分或全部信息系统运维服务。

16.1.2 如果乙方未能履行合同规定的其它义务。

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

#### 17 破产终止合同

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

## 18 合同转让和分包

18.1 除甲方事先书面同意外，乙方不得转让和分包其应履行的合同义务。

## 19 合同生效

19.1 本合同在合同各方盖章后生效。

19.2 本合同一式（肆）份，以中文书写，签字各方各执（贰）份。

## 20 合同附件

20.1 本合同附件包括：招标文件、投标文件等。

20.2 本合同附件与合同具有同等效力。

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

## 21 合同修改

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

## 22. 补充条款

（1）本合同为中小企业预留合同。

[合同中心-补充条款列表]

签约各方：

甲方（加盖公章或合同章）：[合同中心-采购单位名称\_1]

地点：[合同中心-采购单位所在地\_1]

法定代表人或授权代表（签字或盖章）：[合同中心-采购单位联系人\_1]

乙方（加盖公章或合同章）：[合同中心-供应商名称\_1]

地点：[合同中心-供应商所在地\_1]

法定代表人或授权代表（签字或盖章）：[合同中心-供应商联系人\_1]

## 第五章 投标文件格式

### 一、投标文件封面

项目编号：

(正本 副本)

\*\*\*项目

投  
标  
文  
件

投标人（加盖公章）：

二〇二 年 月

## 二、投标文件组成及格式附件

### (一) 资格证明文件

1. 提供企业营业执照或事业单位法人证书，或其他性质单位组织的合法证明材料（提供扫描件）；
2. 供应商书面声明；

#### 供应商书面声明（格式）

致（采购人名称）：

我公司承诺已自查，在参加本项目政府采购活动中未违反《中华人民共和国政府采购法实施条例》第十八条“单位负责人为同一人或者存在直接控股、管理关系的不同供应商，不得参加同一合同项下的政府采购活动。为采购项目提供整体设计、规范编制或者项目管理、监理、检测等服务的供应商，不得再参加该采购项目的其他采购活动。”

特此声明。

投标人（加盖公章）：\_\_\_\_\_

法定代表人或授权委托人（签字或盖章）：\_\_\_\_\_

日期：\_\_\_\_\_年\_\_\_\_\_月\_\_\_\_\_日

后附：投标人股东名录及所占股份比例（格式自拟）

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

(1) 法定代表人资格证明书 (格式)

致 (采购人名称) \_\_\_\_\_ :

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

附: 法定代表人性别: \_\_\_\_\_ 身份证号码: \_\_\_\_\_  
公司注册号码: \_\_\_\_\_ 单位类型: \_\_\_\_\_

投标人名称 (加盖公章):

日期: \_\_\_\_\_ 年 \_\_\_\_\_ 月 \_\_\_\_\_ 日

粘贴法定代表人 (身份证正反面的扫描件)

(2) 法定代表人授权委托书（格式）

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

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

特此声明。

法定代表人签字或盖章：\_\_\_\_\_

被授权人签字或盖章：\_\_\_\_\_

职务：\_\_\_\_\_

单位名称（加盖公章）：\_\_\_\_\_

地址：\_\_\_\_\_

粘贴被授权人（身份证正反面的扫描件）

4. 无重大违法记录承诺书;

无重大违法记录承诺书（格式）

致（采购人或采购代理机构）：

在参加本次投标截止之日起前三年内，我公司未因违法经营受到刑事处罚或者责令停产停业、吊销许可证或者执照、较大数额罚款等行政处罚。

特此声明。

投标人全称（加盖公章）：\_\_\_\_\_

投标人地址：\_\_\_\_\_

法定代表人（签字或盖章）：\_\_\_\_\_

被授权人（签字或盖章）：\_\_\_\_\_

手机：\_\_\_\_\_

年 月 日

说明：投标截止前三年内投标人的信用记录若存在受到罚款的行政处罚且未显示具体数额时，应提供行政处罚决定书或书面说明其罚款数额。

5. 财务状况及税收、社会保障资金缴纳情况的声明函；

**财务状况及税收、社会保障资金缴纳情况的声明函（格式）**

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

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

特此声明。

我方对上述声明的真实性负责。如有虚假，将依法承担相应责任。

投标人名称（加盖公章）：

日期：\_\_\_\_\_年\_\_\_\_\_月\_\_\_\_\_日

6. 具备履行合同所必需的设备和专业技术能力的证明材料（提供扫描件）；

### 7.中小企业声明函（格式）

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

1. （标的名称），属于（采购文件中明确的所属行业）：承建（承接）企业为（企业名称），从业人员    人，营业收入为    万元，资产总额为    万元，属于（中型企业、小型企业、微型企业）；

2. （标的名称），属于（采购文件中明确的所属行业）：承建（承接）企业为（企业名称），从业人员    人，营业收入为    万元，资产总额为    万元，属于（中型企业、小型企业、微型企业）。

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

本企业对上述声明内容的真实性负责。如有虚假，将依法承担相应责任。

企业名称（盖章）：

日期：

注：

1. 本声明函适用于所有在中国境内依法设立各类所有制和各种组织形式的企业。事业单位、团体组织等非企业性质的政府采购供应商，不属于中小企业划型标准确定的中小企业，不得按《关于印发中小企业划型标准规定的通知》规定声明为中小微企业，也不适用《政府采购促进中小企业发展管理办法》财库〔2020〕46号。
2. 投标人填写的所属行业应与采购文件中明确的所属行业保持一致，否则按否决投标处理。
3. 从业人员、营业收入、资产总额填报上一年度数据，无上一年度数据的新成立企业可不填报。
4. 如为联合体投标，此附件联合体各方均应提供。
5. 中标人为中小企业的，中标公告将公告其《中小企业声明函》。

**各行业划型标准：**

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

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

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

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

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

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

(7) **仓储业。**从业人员 200 人以下或营业收入 30000 万元以下的为中小微型企业。其中，从业人员 100 人及以上，且营业收入 1000 万元及以上的为中型企业；从业人员 20 人及以上，且营业收入 100 万元及以上的为小型企业；从业人员 20 人以下或营业收入 100 万元以下的为微型企业。

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

(9) **住宿业。**从业人员 300 人以下或营业收入 10000 万元以下的为中小微型企业。其中，从业人员 100 人及以上，且营业收入 2000 万元及以上的为中型企业；从业人员 10 人及



以上，且营业收入 100 万元及以上的为小型企业；从业人员 10 人以下或营业收入 100 万元以下的为微型企业。

**(10) 餐饮业。**从业人员 300 人以下或营业收入 10000 万元以下的为中小微型企业。其中，从业人员 100 人及以上，且营业收入 2000 万元及以上的为中型企业；从业人员 10 人及以上，且营业收入 100 万元及以上的为小型企业；从业人员 10 人以下或营业收入 100 万元以下的为微型企业。

**(11) 信息传输业。**从业人员 2000 人以下或营业收入 100000 万元以下的为中小微型企业。其中，从业人员 100 人及以上，且营业收入 1000 万元及以上的为中型企业；从业人员 10 人及以上，且营业收入 100 万元及以上的为小型企业；从业人员 10 人以下或营业收入 100 万元以下的为微型企业。

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

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

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

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

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

### 8. 残疾人福利性单位声明函（格式）

本单位郑重声明，根据《财政部 民政部 中国残疾人联合会关于促进残疾人就业政府采购政策的通知》（财库〔2017〕141号）的规定，本单位为符合条件的残疾人福利性单位，且本单位参加\_\_\_\_\_单位的\_\_\_\_\_项目采购活动提供本单位制造的货物（由本单位承担工程/提供服务），或者提供其他残疾人福利性单位制造的货物（不包括使用非残疾人福利性单位注册商标的货物）。

本单位对上述声明的真实性负责。如有虚假，将依法承担相应责任。

单位名称（加盖公章）：

日期：

注：

**1. 享受政府采购支持政策的残疾人福利性单位应当同时满足以下条件：**

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

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

**2. 如投标人不符合残疾人福利性单位条件，无需填写本声明。**

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

## (二) 商务标文件

### 1. 投标保证书（格式）

致（采购人名称）：

根据贵方为\_\_\_\_\_项目（项目编号：\_\_\_\_\_）的招标公告，签字代表（全名职务）经正式授权并代表投标人（投标人名称、地址）上传下述文件的电子投标文件，并提交供备用纸质投标文件正本一份和副本贰份。

- (1) 资格证明文件
- (2) 商务标文件
- (3) 技术标文件
- (4) 按招标文件要求提供的有关文件。

授权代表宣布如下：

- (1) 投标总价为人民币（大写）\_\_\_\_\_元。
- (2) 我方已详细研究了全部招标文件，包括招标文件的澄清和修改文件（如果有的话）、参考资料及有关附件，我们已完全理解并接受招标文件的各项规定和要求，对招标文件的合理性、合法性不再有异议。
- (3) 我方同意提供按照贵方可能要求的与投标有关的一切数据或资料，完全理解贵方不一定要接受最低价的投标或收到的任何投标。
- (4) 投标有效期为：自投标文件提交截止之日起 90 个日历日。
- (5) 我方按照招标文件要求递交投标保证金（如有要求）。
- (6) 如果在规定的开标时间后，我方在投标有效期内撤销投标，贵方可不退还我方的投标保证金。
- (7) 如我方中标，投标文件将作为本项目合同的组成部分，直至合同履行完毕均保持有效，我方将按招标文件及政府采购法律、法规的规定，承担完成合同的全部责任和义务。
- (8) 我方已充分考虑到投标期间网上投标可能会发生的技术故障、操作失误和相应的风险，并对因网上投标的任何技术故障、操作失误造成投标内容缺漏、不一致或投标失败的，承担全部责任。
- (9) 我方同意开标内容以上海政府采购网电子投标系统开标时的《开标记录》内容为准。
- (10) 为便于贵方公正、择优地确定中标人及其投标服务或相关货物，我方就本次投标有关事项郑重声明如下：我方向贵方提交的投标文件中的所有文件、资料、信息都是准确的和真实的。以上事项如有虚假或隐瞒，我方愿意承担一切后果，并不再寻求任何旨

在减轻或免除法律责任的辩解。

(11) 与本投标有关的一切正式往来通讯请寄：

地址：\_\_\_\_\_ 邮编：\_\_\_\_\_

电话：\_\_\_\_\_ 传真：\_\_\_\_\_

开户银行：\_\_\_\_\_

银行账号：\_\_\_\_\_

法定代表人签字或盖章：\_\_\_\_\_

投标人授权代表签字或盖章\_\_\_\_\_

投标人（加盖公章）：\_\_\_\_\_

日期：\_\_\_\_年\_\_\_\_月\_\_\_\_日



2. 开标一览表（格式）

项目名称：\_\_\_\_\_

项目编号：\_\_\_\_\_

高清视频会议日常保障及设备维护费用 包 1

投标总价小写	投标总价大写	服务期限	最终报价(总价、元)

投标人法定代表人或授权代表签字或盖章：

投标人（加盖公章）：

注：

- 1) 投标总价包含达到合同验收要求及完成所有相关服务的所有费用。
- 2) 所有价格均用人民币表示，单位为元。

### 3. 分项报价表（格式）

项目名称：\_\_\_\_\_

项目编号：\_\_\_\_\_

单位：元/人民币

序号	项目内容	数量	单位	单价	总价	备注
1						
2						
3						
4						
5						
6						
.....						
合计						

投标人法定代表人或授权代表签字或盖章：\_\_\_\_\_

投标人（加盖公章）：\_\_\_\_

**注：**

- 1) 所有价格均系用人民币表示，单位为元。
- 2) 如果单价汇总与总价不符时，以单价汇总为准，并修正总价。
- 3) 表格行数投标人自行增加。

4. 商务条款偏离表（格式）

项目名称： \_\_\_\_\_

项目编号： \_\_\_\_\_

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

注：对不满足招标文件要求的部分，必须明确如实填写并说明原因。

5. 拟分包情况表（格式）

项目名称： \_\_\_\_\_

项目编号： \_\_\_\_\_

序号	拟分包内容	拟分包金额或比例	拟分包单位名称	拟分包单位资质情况	说明
1.					
2.					
3.					
4.					
.....					

## 6. 投标人基本情况表（格式）

### （一）基本情况：

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

### （二）基本经济指标（到上年度 12 月 31 日止）：

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

### （三）其他情况：

1. 专业人员分类及人数：（有专业职称人数及职称情况，其中有执业资格人数及职称情况，其他人员情况等简介）
2. 企业资质证书情况：
3. 其他需要说明的情况：

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

注：如为联合体投标，此附件联合体各方均应提供。

7. 投标人的类似项目业绩清单（格式）

项目名称：\_\_\_\_\_

项目编号：\_\_\_\_\_

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

注：

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

8. 投标人认为需加以说明的其他内容。



**(三) 技术标文件**

1. 项目现状分析及理解（格式内容由投标人自拟）；
  
2. 服务方案（格式内容由投标人自拟）；
  
3. 重、难点分析及应对措施（格式内容由投标人自拟）；
  
4. 服务质量保证措施（格式内容由投标人自拟）；

5. 项目人员配置表

项目人员配置表（格式）

项目名称：\_\_\_\_\_

项目编号：\_\_\_\_\_

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

注：

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

6. 合理化建议及特色服务（如有, 内容由投标人自拟）;

7. 项目机构及管理制度（如有, 内容由投标人自拟）;

8. 本招标文件之服务需求中所需的全部内容;

9. 投标人认为需加以说明的其他内容。

**注意:**投标人应将投标文件纸质版以非活页方式装订成册，并编写目录和页码。

## 第六章 评标办法

### 一、评标依据和原则

1. 本评标办法按《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》等有关规定制定，并报经采购人认可，作为本项目择优选定中标人的依据。在评标全过程中应遵照执行。

2. 评标委员会由采购人或其委托的采购代理机构依法组建。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 人以上单数，其中评审专家不得少于成员总数的三分之二。其中符合下列情形之一的，评标委员会成员人数应当为 7 人以上单数：采购预算金额在 1000 万元以上的；技术复杂；社会影响较大。**本项目评标委员会成员人数为：5 人。**

3. 本次评标办法采用“综合评分法”，总分 100 分，由评委按照评分细则独立打分，取评委打分的算术平均值为各投标人的**商务技术部分得分**。各投标人的**商务技术部分得分与投标报价得分之和为总得分**。**投标报价得分**计算分值保留小数点后两位，第三位四舍五入。

4. **投标报价的修正：**评标委员会将组织审查投标文件是否完整，是否有计算错误，文件是否恰当地签署。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；大写金额和小写金额不一致的，以大写金额为准；单价金额小数点或者百分比有明显错位的，以开标一览表的总价为准，并修改单价；总价金额与按单价汇总金额不一致的，以单价金额计算结果为准。同时出现两种以上不一致的，按照前述规定的顺序修正。修正后的报价经投标人书面加盖公章或法定代表人或其授权的代表签字确认后产生约束力，投标人不确认的，其投标无效。

5. 评标委员会判断投标文件对招标文件的响应性，仅基于投标文件本身而不依托外部证据。被评标委员会确定为非实质性响应的投标，投标人不能通过修正或撤销不符之处而使其投标成为实质性响应的投标。经评标委员会评审，如符合专业条件的供应商或者对招标文件作实质响应的供应商不足三家，采购人将报财政部门依据《政府采购货物和服务招标投标管理办法》（财政部 87 号令）的相关规定，予以废标或依法变更采购方式。

6. **中标候选人的推荐：**在满足招标文件要求的前提下，对每个有效投标人的投标文件分别进行综合评分并汇总。评标委员会按本办法记名打分，评标结果按评审后的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。评委将**商务技术部分和投标报价部分合计得分排名前三名的合格投标人**作为中标候选人。

（注：若有多个包件且每个投标人仅允许中标一个包件的项目，则按包件顺序依次综合评分，对每个包件推荐排名前三的投标人作为该包件的中标候选人报采购人，如若出现包件 1 之后的其他包件得分最高的投标人已在前述某个包件中被推荐为第一中标候选人，则该包件的中标候选人按得分排名依次顺位提升推荐。）

采购人应当确定排名**第一**的中标候选人为中标人，如出现并列排名**第一**的，按下述两种方式中的一项方式执行：按技术优先原则定标；由采购人按随机抽取方式确定，采购人

或采购代理机构两人以上工作人员在场，并邀请并列第一的供应商到场监督并当场记录抽取情况。

如供应商对采购过程、中标结果提出质疑，质疑成立且影响或可能影响中标结果的，当合格供应商符合法定数量，可以从合格的中标候选人中另行确定中标人的，应当依法另行确定中标人；否则，应当重新开展采购活动。

如出现中标人拒绝与采购人签订合同的，采购人可以按照评审报告推荐的中标候选人名单排序，确定下一候选人为中标人，也可以重新开展政府采购活动。拒绝签订政府采购合同的中标人不得参加对该项目重新开展的采购活动。

7. 违反本评标办法的打分无效。

## 二、资格审查

开标结束后，采购人或者采购代理机构将依法对投标人的资格进行审查。

资格审查标准如下表：

资格审查表

序号	投标人	A	B	C
	分析因素			
一、 资格 资质	<b>(一) 法人或者其他组织的营业执照等证明文件：</b>			
	1. 具有独立承担民事责任的能力：提供了企业营业执照（企业法人单位提供）或事业单位法人证书副本（事业法人单位提供）或其他性质单位组织的合法证明材料（法人与其分支机构未同时参与同一项目的采购活动）。			
	2. 法定代表人/单位负责人直接投标的提供了法定代表人/单位负责人证明书及法定代表人/单位负责人身份证；委托授权人投标的提供了法定代表人/单位负责人授权委托书及被授权人身份证。			
	<b>(二) 财务状况及税收、社会保障资金缴纳情况的声明函。</b>			
	<b>(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。</b>			
	<b>(四) 提供了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(说明：投标截止前三年内投标人的信用记录若存在受到罚款的行政处罚且未显示具体数额时，提供了行政处罚决定书或书面说明其罚款数额)。</b>			

序号	投标人	A	B	C
	分析因素			
<b>(五) 具备法律、行政法规规定的其他条件的证明材料:</b>				
	a) 提供了供应商书面声明, 承诺未违反《中华人民共和国政府采购法实施条例》第十八条“单位负责人为同一人或者存在直接控股、管理关系的不同供应商, 不得参加同一合同项下的政府采购活动。为采购项目提供整体设计、规范编制或者项目管理、监理、检测等服务的供应商, 不得再参加该采购项目的其他采购活动”相关规定。			
	b) 投标人及其联合体单位(如有)均属于中小企业, 并按招标文件第五章格式要求提供加盖投标人单位公章的《中小企业声明函》; 投标人及其联合体单位(如有)若为残疾人福利性企业, 应按招标文件第五章格式要求提供加盖投标人单位公章的《残疾人福利性单位声明函》。			
二、信用状况	开标后评标前, 通过“信用中国”网站( <a href="http://www.creditchina.gov.cn">www.creditchina.gov.cn</a> )、中国政府采购网( <a href="http://www.ccgp.gov.cn">www.ccgp.gov.cn</a> )查询相关投标人信用记录, 并对供应商信用记录进行甄别, 未被“信用中国”网站( <a href="http://www.creditchina.gov.cn">www.creditchina.gov.cn</a> )列入失信被执行人名单、重大税收违法案件当事人名单, 未被中国政府采购网( <a href="http://www.ccgp.gov.cn">www.ccgp.gov.cn</a> )列入政府采购严重违法失信行为记录名单, 无其他不符合《中华人民共和国政府采购法》第二十二条规定条件的。			

1. 以上资格审查内容由资格审查小组进行评定。
2. 打“符合”的为能实质响应招标文件; 打“不符合”为未能实质响应招标文件。
3. 资格审查情况汇总说明:

资格审查小组成员签名:

日期: 年 月 日

### 三、符合性审查

评标委员会将对通过资格审查的投标人的投标文件进行符合性审查。  
符合性审查标准如下表：

符合性审查表

序号	投标人 分析因素	A	B	C
1.	投标人的报价未超过招标文件中规定的预算金额；			
2.	投标文件中法定代表人授权委托书的被授权人与投标人 CA 证书上的被授权人一致；			
3.	按招标文件提供的格式签字盖章并上传以下材料的原件扫描件：投标保证金，开标一览表，分项报价表，法定代表人证明书或法定代表人授权委托书，供应商书面声明，无重大违法记录承诺书，财务状况及税收、社会保障资金缴纳情况的声明函，联合投标协议书（如有）；			
4.	投标有效期满足招标文件要求的 90 个日历天；			
5.	按要求提交投标保证金或提交的投标保证金的数额、形式、时间等符合招标文件要求的（如有）；			
6.	投标人按照要求对投标文件进行澄清、说明或者补正的；			
7.	未出现法律、法规规定的其他无效情形（包括但不限于：1）《政府采购法实施条例》第七十四条所列的恶意串通情形；2）财政部第 87 号令第三十七条所列的视为投标人串通投标情形；……等）；			
8.	未出现招标文件中明确规定可以按照无效投标处理的其他情形（标★条款，如有）。			

1. 以上符合性审查内容由评标委员会进行评定。
2. 打“符合”的为能实质响应招标文件；打“不符合”为未能实质响应招标文件。
3. 符合性审查情况汇总说明：

#### 四、异常低价投标审查

评标委员会对通过资格审查和符合性审查的投标人的投标报价进行分析,判断是否启动异常低价投标审查。

异常低价投标审查标准如下表:

异常低价投标审查表

序号	分析因素	A	B	C
1.	投标报价低于全部通过符合性审查供应商投标报价平均值 50%的(即投标报价<全部通过符合性审查供应商投标报价平均值×50%);			
2.	投标报价低于通过符合性审查且报价次低供应商投标报价 50%的(即投标报价<通过符合性审查且报价次低供应商投标报价×50%);			
3.	投标报价低于采购项目最高限价 45%的(即投标报价<采购项目最高限价×45%);			
4.	其他评审委员会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情形;			
	审查结果			

评标委员会启动异常低价投标审查后,应当要求相关供应商在评标现场合理的时间内提供书面说明及必要的证明材料,对投标价格作出解释。书面说明、证明材料主要是项目具体成本测算等与报价合理性相关的说明、材料。

评标委员会应当结合同类产品的主要电商平台的价格、该行业当地薪资水平等情况,依据专业经验对报价合理性进行判断。如果投标供应商不提供书面说明、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,评标委员会应将其作为无效投标处理。审查相关情况应当在评审报告中记录。

#### 五、详细评审及打分细则

评标委员会对通过资格审查和符合性审查且报价合理的投标文件进行商务和技术评估,综合比较与评价。评标委员会成员对客观评审因素评分须一致。

评分项目		设置分值(分)
商务技术部分得分		满分 90 分
履约能力评价	(客观评审因素) 经验业绩情况: 提供近三年自身签订同类项目合同,每提供 1 份有效业绩证明材料扫描件得 1 分, 满分 5 分。(有效证明材料以合同签订日期为准,无法判定合同签订日期的不予接受;须提供显示合同名称及服务内容的合同页和签字盖章页的扫描件。其余判定依据详见第五章附件类似业绩清单下的备注内容)。	0-5
技术水平评价	(主观评审因素) 项目现状分析及理解: 综合评审对本项目背景、核心工作内容的了解程度是否具有深入性、针对性。 对项目背景、现状及相关规范理解全面深入,分析精准透彻,能	1-5

	<p>结合项目实际进行详细阐述的，得 5 分；</p> <p>对项目背景、现状及相关规范理解较为全面，分析较为具体，能结合项目实际进行说明的，得 4 分；</p> <p>对项目背景、现状及相关规范理解基本正确，但分析较为笼统，部分内容与实际存在偏差的，得 3 分；</p> <p>对项目背景、现状及相关规范理解存在明显不足，分析内容简略，未能结合项目实际的，得 2 分；</p> <p>对项目背景、现状及相关规范理解模糊，缺乏有效分析的，得 1 分。</p>	
<p><b>技术水 平评价</b></p>	<p><b>（主观评审因素）服务方案：</b></p> <p>综合评审针对“会议日常保障+设备运维”项目实施方案中，工作划分（日常/会议/应急）、设备运维方法、时间安排、突发处理等方面的合理性、针对性、具体性、操作性。</p> <p>方案贴合“日常巡检+会议监测+应急抢修+重大保障”场景，覆盖所有设备运维；流程严谨，设备运维方法适配特性，会议突发应对精准，操作性强的，得 30 分；</p> <p>方案结合项目实际，覆盖主要设备与核心流程，运维方法、保障步骤较完整，有针对性与操作性，得 27 分；</p> <p>方案满足基本框架，针对性、操作性一般的，得 24 分；</p> <p>方案内容简略，未结合项目场景与设备特性，关键环节缺失，操作性不足的，得 21 分；</p> <p>方案未覆盖项目基本需求，无核心工作内容体现，得 18 分。</p>	<p>18-30</p>
<p><b>技术水 平评价</b></p>	<p><b>（主观评审因素）重、难点分析及应对措施：</b></p> <p>综合评审对“会议保障+设备运维”中重点、难点的分析及应对措施。</p> <p>能精准识别核心重点与难点；应对措施匹配设备特性，且贴合会议场景，针对性与操作性极强的，得 10 分；</p> <p>能明确分析主要重点与难点，应对措施能对应核心设备运维与会议场景，针对性和操作性较强的，得 8 分；</p> <p>能识别部分重点与难点，但分析不够精准；应对措施未匹配设备特性，会议场景贴合度不足，针对性与操作性一般，得 6 分；</p> <p>仅能初步提及重点、难点，分析模糊；应对措施未结合设备运维</p>	<p>2-10</p>

	<p>或会议场景，缺乏实操性的，得 4 分；</p> <p>未识别重点、难点，无有效应对措施，得 2 分。</p>	
技术水 平评价	<p><b>(主观评审因素) 服务质量保障措施:</b></p> <p>综合评审应急预案、保密措施、质量考核与奖惩、后期服务的完备性与明确性。</p> <p>应急预案、保密措施完整；质量考核、奖惩措施明确；后期服务内容清晰，得 15 分。</p> <p>预案、保密措施较好；考核、奖惩较明确；后期服务较清晰，得 12 分。</p> <p>预案、保密措施一般；考核、奖惩不明确；后期服务内容一般，得 9 分。</p> <p>预案、保密措施不全；考核、奖惩有缺漏；后期服务不清晰，得 6 分。</p> <p>服务质量措施不满足招标要求，得 3 分。</p>	3-15
技术水 平评价	<p><b>(主观评审因素) 项目组织机构、负责人及成员配置情况:</b></p> <p>综合评审本项目组织机构，人员管理机制，主要管理人员及专业人员配置等人力配置情况，人员数量、任职资格、专业、学历、类似工作经验等等情况满足需求的程度。</p> <p>人员管理机制完善，人员配备非常充足，项目负责人及拟投入本项目的项目组成员针对同类项目的工作经验非常丰富，人员具备相应的专业技术资格证书齐全的，得 15 分；</p> <p>人员管理机制较完善，人员配备较充足，项目负责人及拟投入本项目的项目组成员针对同类项目的工作经验丰富，人员具备相应的专业技术资格证书较齐全的，得 12 分；</p> <p>人员管理机制较一般，人员配备一般，项目负责人及拟投入本项目的项目组成员针对同类项目的工作经验一般，人员具备相应的专业技术资格证书不够齐全的，得 9 分；</p> <p>人员管理机制较差，人员配备有所欠缺，项目负责人及拟投入本项目的项目组成员针对同类项目的工作经验较少，人员具备相应的专业技术资格证书较少的，得 6 分；</p> <p>人员管理机制差、人员配置情况无法满足招标要求的，得 3 分。</p>	3-15
技术水 平评价	<p><b>(主观评审因素) 合理化建议及特色服务:</b></p> <p>提出的合理化建议具有很强的操作性，合理性；特色服务有很强</p>	0-5

	<p>的有效性及针对性的，得 5 分；</p> <p>提出的合理化建议具有合理性，可操作性较好；特色服务针对性较好的，得 4 分；</p> <p>提出的合理化建议可操作性一般；特色服务针对性一般的，得 3 分；</p> <p>提出的合理化建议无可操作性；特色服务无针对性的，得 1 分；</p> <p>未提出合理化建议及特色服务的，得 0 分。</p>	
<p><b>技术水平评价</b></p>	<p><b>（主观评审因素）项目机构及管理制度：</b></p> <p>综合评审项目管理机构及其运作方法与流程，各项管理制度。</p> <p>项目管理机构及其运作方法与流程合理明确，项目管理制度、档案管理制度、监督机制等各项管理制度完善的，得 5 分；</p> <p>项目管理机构及其运作方法与流程较为清晰可行，各项管理制度完善程度较完善的，得 4 分；</p> <p>项目管理机构及其运作方法与流程不够清晰或执行有脱节，各项管理制度完善程度一般的，得 3 分；</p> <p>项目管理机构及其运作方法与流程不规范，各项管理制度存在明显缺失或流于形式，管理基础薄弱的，得 2 分；</p> <p>项目管理机构及管理制度差，或基本没有体现的，得 1 分。</p>	<p>1-5</p>
<p><b>（客观评审因素）投标报价得分</b></p>		<p><b>满分 10 分</b></p>
<p>1. 由评标委员会对投标文件中有明显文字和计算错误的内容，要求投标人作出必要的澄清、说明或者纠正，形成修正金额。</p> <p>2. 确定各有效投标人的经评审的投标价（B），B=各有效投标人的投标价格（A）+修正金额。</p> <p>3. 确定评标基准价：满足招标文件要求且最低的经评审的投标价（B）为评标基准价。</p> <p>4. 计算得分：投标报价得分=评标基准价 / 经评审的投标价（B）× 价格权值（10%）× 100</p>		