
上海市公安局闵行分局指挥中心迁建项目
及中春路办公楼弱电建设项目（2026年运
维）项目

招标文件

项目编号：SN20260102

采购人：上海市公安局闵行分局

招标代理机构：上海申诺招标代理有限公司

2026年01月06日

2026年01月06日

目 录

投标邀请函 3

第一章 投标人须知及前附表 5

第二章 政府采购主要政策 12

第三章 项目要求 15

第四章 评审办法 40

第五章 投标格式 44

第六章 合同条款及合同格式 63

投标邀请函

一、项目基本情况

项目名称：上海市公安局闵行分局指挥中心迁建项目及中春路办公楼弱电建设项目（2026年运维）项目

项目编号：SN20260102

项目预算：5295767.00

二、投标人报名条件

1. 必须按照《上海市政府采购供应商登记及诚信管理办法》完成登记（网址：www.zfcg.sh.gov.cn），未完成登记的供应商，必须按规定完成登记手续，并根据《上海市数字证书使用管理办法》等规定向本市依法设立电子认证服务机构申请用于身份认证和电子签名的数字证书，并严格按照规定使用电子签名和电子印章；

2. 投标人须为符合《中华人民共和国政府采购法》第二十二条规定的供应商；

3. 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，列入失信被执行人、重大税收违法案件当事人、政府采购严重违法失信行为记录名单的供应商（以在“信用中国”网站（www.creditchina.gov.cn）和中国政府采购网（www.ccgp.gov.cn）查询的应选报名截止当天前三年内的信用记录为准），将被拒绝参加本项目；

4. 本项目的特定资格要求：

（1）投标人的营业执照须含有相应的经营范围；

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

（3）为采购项目提供整体设计、规范编制或者项目管理、监理、检测等服务的供应商，不得再参加该采购项目的其他采购活动；

（4）法人依法设立的分支机构以自己的名义参与投标时，应提供依法登记的相关证明材料和由法人出具的授权其分支机构在其经营范围内参加政府采购活动并承担全部民事责任的书面授权。法人与其分支机构不得同时参与同一项目的采购活动。银行、保险、石油石化、电力、电信等分支机构的登记注册由行业主管部门事前审批并颁发经营许可，应提供经营许可证，无需再提供法人出具的书面授权；

（5）本项目合同不得转让、不得分包；

（6）本项目不采购进口产品；

（7）本项目面向中、小企业采购；

（8）本项目不允许联合体投标。

三、招标文件的获取

凡愿参加投标的合格投标人可于本公告发布之日 **2026-01-08** 至 **2026-01-16**，上午 **00:00:00~12:00:00**，下午 **12:00:00~23:59:59** 截止，登录“上海政府采购网” (<http://www.zfcg.sh.gov.cn>) 在网上招标系统中自行下载招标文件。

合格供应商可在上述规定的时间内下载招标文件并按照招标文件要求参加投标。

凡愿参加投标的合格供应商应在上述规定的时间内按照规定获取招标文件，逾期不再办理。未按规定获取招标文件的投标将被拒绝。

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

四、提交投标文件截止时间、开标时间和地点

1. 投标截止时间：**2026年01月29日09:00**；

2. 投标地点：本次投标采用网上投标方式，投标人应根据有关规定和方法，在上海市政府采购云平台的门户网站上海政府采购网 (<http://www.zfcg.sh.gov.cn>) (简称：采购云平台) 提交。

3. 开标时间：**2026-01-29 09:00:00**；

4. 开标地点：通过上海市政府采购网 (www.zfcg.sh.gov.cn) 以线上远程形式开标，不再进行现场开标。投标人应根据有关规定和方法，在采购云平台参加开标会议。

五、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。

六、电子招投标系统的使用须知

供应商应确保 CA 证书在本投标项目进行过程自始至终处于有效状态，中途不得对证书进行任何更换及更新，并严格按照《上海市政府采购云平台》电子招投标系统的要求及步骤进行报名投标，任何由于供应商自身 CA 证书及电子招投标系统信息录入错误等导致的项目挂起均由供应商承担相关责任。

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

第一章 投标人须知及前附表

前附表

序号	内容
1	项目名称：上海市公安局闵行分局指挥中心迁建项目及中春路办公楼弱电建设项目（2026 年运维）项目 项目编号：SN20260102 项目预算：5295767.00 采购标的对应的中小企业划分标准所属行业：软件和信息技术服务业
2	采购人：上海市公安局闵行分局 地址：银都路 3700 号
3	招标代理机构：上海申诺招标代理有限公司 地址：上海市杨浦区江浦路 1188 号 2 座阳明商务中心 2 楼 1026 室 联系人：贺贤 电话：55780339-802 传真：55961231
4	投标有效期：开标后 90 天 本项目不收取投标保证金，不收取纸质投标文件。
5	开标日期：2026 年 01 月 29 日 开标时间：9:00（北京时间） 开标地点：通过上海市政府采购网（www.zfcg.sh.gov.cn）以线上远程形式开标，不再进行现场开标。投标人应根据有关规定和方法，在采购云平台参加开标会议。
6	交货期：/ 工期：/ 服务期限：一年
7	付款方式：合同签订后支付中标金额的 50%，运维期满，提交运维报告经甲方验收后支付剩余 50%。
8	对招标文件澄清的提问截止时间：投标人在收到招标文件之日（以采购云平台显示的报名时间为准）起七个工作日内提出
9	答疑会：本项目是否召开答疑会：（否） 答疑会时间：无 答疑会地点：无
10	本项目是否现场踏勘：（否） 踏勘时间：无 踏勘地点：无
11	本项目是否提供样品：（否） 投标人须按招标文件规定的时间、地点及具体数量、式样等要求送达样品，未按招标文件要求送样或逾期的将做无效标处理。 中标的投标人样品将由甲方封样。未中标的投标人应在本项目中标公告发布后 10 个工作日内将样品取回，逾期未取回的样品将视作投标人放弃样品处置权，无主样品由代理公司统一处理。
12	资格符合性检查： 凡出现下列情况之一者，将予以无效标处理，不进入后续评审： 1.未提供合法的、有效期内的营业执照； 2.未提供财务状况及税收、社会保障资金缴纳情况声明函；

	<p>3.未提供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声明函；</p> <p>4.未提供在“信用中国网站”信用中国网站（www.creditchina.gov.cn）和中国政府采购网（www.ccgp.gov.cn）报名当天网页截图证明的；</p> <p>5.所报价格超过本项目预算金额的；</p> <p>6.未提供法定代表人授权书的；</p> <p>7.投标有效期不足的；</p> <p>8.未按招标文件要求签字、盖章的。</p>
13	<p>招标服务费：中标方在本项目招标完成后的七天内向招标代理机构支付招标服务费。</p> <p>服务费金额：人民币肆万捌仟叁佰叁拾壹元整（RMB48331.00）。</p> <p>账户名：上海申诺招标代理有限公司</p> <p>开户银行：交通银行股份有限公司上海控江路支行</p> <p>账号：310066535018120054346</p> <p>摘要：SN20260102</p> <p><u>招标服务费收费标准：根据《招标代理服务收费管理暂行办法》（计价格[2002]1980号），按照预算金额差额累进制收费，100万元以内按照1.5%收取，100-500万元按照0.8%收取。</u></p>
14	<p>采购项目需要落实的政府采购政策情况：本采购项目执行政府采购有关鼓励支持节能产品、环境认证产品以及支持中小企业、残疾人福利性企业等的政策规定，详见第二章。</p>
15	<p>《中华人民共和国政府采购法》第二十二条规定供应商参加政府采购活动应当具备下列条件：</p> <p>（一）具有独立承担民事责任的能力；</p> <p>（二）具有良好的商业信誉和健全的财务会计制度；</p> <p>（三）具有履行合同所必需的设备和专业技术能力；</p> <p>（四）有依法缴纳税收和社会保障资金的良好记录；</p> <p>（五）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；</p> <p>（六）法律、行政法规规定的其他条件。</p>
16	<p>上海政府采购网电子投标软件平台咨询电话：95763</p>

投标人须知

1. 总则

1.1 适用范围

本招标文件适用于本须知前附表第1项所列项目的采购。

1.2 投标费用

投标人应承担所有与编写和提交投标文件有关的费用，不论投标的结果如何，采购人和招标代理机构在任何情况下均无义务和责任承担这些费用。

2. 招标文件

2.1 本招标文件包括：

- （1）投标邀请函
- （2）投标人须知及前附表
- （3）政府采购主要政策

(4) 项目需求

(5) 评审办法

(6) 投标格式

(7) 合同条款及合同格式

2.2 投标人应认真阅读招标文件中所有的章节、条款、格式、图纸、附表和附件。如果投标人没有按照招标文件的要求提交全部资料,或者投标文件没有对招标文件在各方面都做出实质性响应,则投标有可能被认定为无效标,其风险由投标人自行承担。

2.3 投标人应认真了解招标文件的所有内容,如果在收到招标文件后发现存在缺页、内容不清楚或对其中内容不理解而未向招标机构提出,由此导致投标人的投标文件不符合招标文件的要求,其责任应由投标人自负。

3. 招标文件的澄清时间

3.1 任何要求对招标文件进行澄清的投标人,均应在本须知前附表内所规定的截止时间之前,按投标邀请函中的通讯地址以书面形式(如信函、传真或电子邮件,下同)通知招标代理机构,采购人和招标代理机构将以书面形式予以答复,同时将书面答复发给每个获得招标文件的投标人,答复中包括所提问题,但不包括问题的来源。

4. 招标文件的澄清和修改

4.1 任何要求对招标文件进行澄清的投标人,均应在投标截止期 15 天以前,按前附表中的地址以书面形式通知招标人。

4.2 对在投标截止期 15 天以前收到的澄清要求,招标人需要对招标文件进行澄清、答复的;或者在投标截止前的任何时候,招标人需要对招标文件进行补充或修改的,招标代理机构将会通过“上海政府采购网”以澄清或修改公告形式发布。如果澄清或修改的内容可能影响投标文件编制的,且澄清或修改公告发布时间距投标截止时间不足 15 天的,则相应延长投标截止时间。延长后的具体投标截止时间以最后发布的澄清或修改公告中的规定为准。

4.3 澄清或修改公告的内容为招标文件的组成部分。当招标文件与澄清或修改公告就同一内容的表述不一致时,以最后发出的文件内容为准。

4.4 招标文件的澄清、答复、修改或补充都应由招标代理机构以澄清或修改公告形式发布和通知,除此以外的其他任何澄清、修改方式及澄清、修改内容均属无效,不得作为投标的依据,否则,由此导致的风险由投标人自行承担,招标人和招标代理机构不承担任何责任。

4.5 招标人召开答疑会的,所有投标人应根据招标文件或者招标人通知的要求参加答疑会。投标人如不参加,其风险由投标人自行承担,招标人不承担任何责任。

5. 投标文件的编制

投标人提交的投标文件以及投标人与采购人或招标代理机构就有关投标的所有来往函电均应使用中文,以中文以外的文字表述的投标文件视同未提供。

6. 投标文件的构成

6.1 投标人编写的投标文件应包括下列部分：

- (1) 投标函；
- (2) 报价一览表；
- (3) 技术规格偏离表；
- (4) 投标单位基本情况；
- (5) 投标项目的清单、报价明细；
- (6) 投标单位项目拟委派人员情况表；
- (7) 详细项目方案说明；
- (8) 近几年内完成的类似业绩清单(对其中所列的主要项目应附中标通知书或合同复印件)；
- (9) 资格证明文件；
- (10) 按招标文件要求提供的其他有关文件。

7. 投标函

投标人应按招标文件中所附的“投标函格式”完整地填写投标函。

8. 投标

投标人应按照招标文件第五章中所附的“投标格式”完整地填写，说明投标项目的详细情况。每个项目（包件）只允许有一个投标，任何有选择的投标将不予接受。

9. 投标货币

本次招标项目的投标应以人民币（RMB）报价。

10. 资格证明文件

10.1 按照本须知的规定，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文件，并作为其投标文件的一部分。

10.2 投标人提交的证明其有资格参加投标和中标后有能力履行合同的文件应能使采购人和招标代理机构满意。

11. 技术响应文件

11.1 投标人应按照《项目要求》编制并提交技术响应文件，对招标人的技术需求全面完整地做出响应并编制项目方案，以证明其投标符合招标文件规定。

11.2 技术响应文件可以是文字资料、表格、图纸和数据等各项资料，其内容应包括但不限于人力、物力等资源的投入以及响应本项目的内容、方式、手段、措施、质量保证及建议等。

12. 投标有效期

12.1 投标人的投标应从本须知规定的开标之日起，在本须知前附表规定的以日历天计算的投标有效期内保持有效。投标有效期比规定短的可以视为非响应标而予以拒绝。

12.2 在特殊情况下，在原投标有效期届满之前，采购人可征得投标人的同意延长投标有效期。这种要求与答复均应采用书面形式，同意延长投标有效期的投标人既不能被要求也不允许修改其投标文件。

13. 投标文件的式样和签署（电子签名）

13.1 投标人应先按招标文件要求制作成册的投标文件之后，再通过扫描制成电子投标文件。制作电子投标文件过程中，由于扫描文件的分辨率不佳、汇标项的相应链接错误等原因导致评标时对投标人不利等后果，由投标人自行承担。

13.2 投标人应在上海政府采购网下载电子招标文件后，应使用上海政府采购网提供的客户端投标工具编制投标文件，并使用其数字证书进行电子签名。

13.3 投标文件的正本应由投标人的法定代表人或经正式授权并对投标人有约束力的代表签字。由授权代表签字时，须在投标文件中加附“法定代表人授权书”，其格式应符合招标文件的规定。

13.4 除投标人对错漏之处做必要修改或补充外，投标文件中不得有随意的行间插字、涂改和增删。如确有错漏之处确需要手工修改或补充，则必须由投标人的法定代表人或其授权代表在修改或补充之处签字和盖章。

13.5 投标人根据招标文件的要求，在投标文件及相关文件的签订、履行、通知等事项中需单位盖章处，均需加盖单位公章，此单位公章仅指与当事人名称全称相一致的标准公章，不包括投标专用章、合同专用章、财务专用章等带有“专用章”字样的印章，否则将被视为无效。

14. 投标文件的递交

14.1 投标人应按照招标文件规定，参考第五章投标文件有关格式，在采购云平台中按照要求填写和上传所有投标内容。投标的有关事项应根据采购云平台规定的要求办理。

14.2 投标文件中含有公章，防伪标志和彩色底纹类文件（如《投标函》、营业执照、身份证、认证证书等）应清晰显示。如因上传、扫描、格式等原因导致评审时受到影响，由投标人承担相应责任。

招标人认为必要时，可以要求投标人提供文件原件进行核对，投标人必须按时提供，否则投标人须接受可能对其不利的评标结果，并且招标人将对该投标人进行调查，发现有弄虚作假或欺诈行为的按有关规定进行处理。

14.3 投标人应充分考虑到网上投标可能会发生的技术故障、操作失误和相应的风险。对因网上投标的任何技术故障、操作失误造成投标人投标内容缺漏、不一致或投标失败的，招标人和招标代理机构不承担任何责任。

15. 开标

15.1 投标截止，采购云平台显示开标后，投标人进行签到操作，投标人签到完成后，由招标代理机构解除采购云平台对投标文件的加密。投标人应在规定时间内使用数字证书对其投标文件解密。签到和解密的操作时长分别为半小时，投标人应在规定时间内完成上述签到或解密操作，逾期未完成签到或解密的投标人，其投标将作无效标处理。有证据能证实是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。如采购云平台开标程序有

变化的，以最新的操作程序为准。

15.2 上海政府采购网显示开标之后，由招标代理机构解除上海政府采购网对电子投标文件的加密。所有登陆的投标人应对其上传的投标文件进行解密。由于投标人因自身原因未能将其电子投标文件进行解密的，则视作为该投标人放弃本项目投标。

15.3 投标文件解密后，上海政府采购网将根据投标文件中开标一览表的内容自动汇总生成开标记录表。

15.4 投标人应及时检查开标记录表的数据是否与其投标文件中的投标报价一览表一致，并作出确认。投标人应及时使用数字证书对《开标记录表》内容进行签名确认，投标人因自身原因未作出确认的视为其确认《开标记录表》内容。

16. 评审过程的保密性

16.1 公开开标后，直至向中标单位授予合同为止，凡与对投标文件的审查、澄清、评价和比较有关的资料以及授标意见等，均不得向投标人及与评审无关的其他人透露。

16.2 在评审过程中，如果投标人试图在投标文件的审查、澄清、评价、比较及授予合同方面向采购人或招标代理机构施加任何影响，其投标将被拒绝。

17. 投标文件报价的修正

17.1 投标文件报价出现以下情况的，按照《开标记录表》为准来修正：

(1) 《开标记录表》报价与投标文件中报价不一致的，以《开标记录表》为准；

(2) 单价金额小数点或者百分比有明显错位的，以《开标记录表》的报价为准，并修改单价；

修正后的报价经投标人确认后产生约束力，投标人不确认的，其投标无效。

18. 资格性审查

18.1 开标后，招标人或招标代理机构将依据法律法规和招标文件的要求，对投标人进行资格审查。

18.2 评标委员会只根据投标文件本身的内容来判定投标文件资格条件的响应性，而不寻求外部的证据。

18.3 资格性审查未通过的投标文件不参加下一步的评审，投标人不得通过修正或撤销任何文件，从而使其投标成为资格性审查响应的投标。

18.4 开标后招标人拒绝投标人主动提交的任何澄清与补正。

18.5 招标人可以接受投标文件中不构成实质性偏差的小的不正规、不一致或不规范的内容。

19. 符合性检查

19.1 评标委员会对通过资格性审查的投标人的投标文件进行符合性审查，

19.2 评标委员会只根据投标文件本身的内容来判定投标文件符合性条件的响应性，而不寻求外部的证据。

19.3 符合性审查未通过的投标文件不参加下一步的评审，投标人不得通过修正或撤销任何

文件，从而使其投标成为符合性审查响应的投标。

19.4 开标后招标人拒绝投标人主动提交的任何澄清与补正。

19.5 招标人可以接受投标文件中不构成实质性偏差的小的不正规、不一致或不规范的内容。

20. 投标文件的评价和比较

20.1 采购人和招标代理机构将按照本须知的规定，只对通过资格符合性检查的投标进行评价和比较。

20.2 评审的基础应是本须知规定的投标及投标文件技术部分。

20.3 本次招标的评标办法采用综合评分法，详细评标办法详见本招标文件第四章“评标办法”。

21. 中标通知书

21.1 采购人确认中标人后，招标代理机构将在两个工作日内通过“上海政府采购网”发布中标公告，公告期限为一个工作日。

21.2 中标公告发布同时，招标代理机构将向中标人发出《中标通知书》通知中标，向其他未中标人发出《中标结果通知书》。《中标通知书》对招标人和投标人均具有法律约束力。

22. 授予合同

采购人应将合同授予被确定为实质上响应招标文件要求，能够满意履行合同义务，经评审委员会评审，综合评分得分排名第一的投标人。

23. 签订合同

中标人与采购人应当在《中标通知书》发出之日起 30 日内签订政府采购合同。

24. 投标文件的处理

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，招标人均不退回投标文件。

25. 投标费用

不论投标的结果如何，投标人均应自行承担所有与投标有关的全部费用，招标人和招标代理机构在任何情况下均无义务和责任承担这些费用。

26. 询问与质疑

26.1 投标人对招标活动事项有疑问的，可以向投标人须知前附表所提供联系方式提出询问。询问可以采取电话、电子邮件、当面或书面等形式。对投标人的询问，招标人将依法及时作出答复，但答复的内容不涉及商业秘密或者依法应当保密的内容。

26.2 投标人认为招标文件、招标过程或中标结果使自己的合法权益受到损害的，可以在知道或者应知其权益受到损害之日起七个工作日内，以书面形式向招标人提出质疑。其中，对招标文件的质疑，应当在其收到招标文件之日（以采购云平台显示的报名时间为准）起七个工作日内提出；对招标过程的质疑，应当在各招标程序环节结束之日起七个工作日内提出；对中标结果的质疑，应当在中标公告期限届满之日起七个工作日内提出。

投标人应当在法定质疑期内一次性提出针对同一采购程序环节的质疑,超过次数的质疑将不予受理。以联合体形式参加政府采购活动的,其质疑应当由组成联合体的所有投标单位共同提出。

26.3 投标人可以委托代理人进行质疑。代理人提出质疑应当提交投标人签署的授权委托书,并提供相应的身份证明。授权委托书应当载明代理人的姓名或者名称、代理事项、具体权限、期限和相关事项。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、主要负责人签字或者盖章,并加盖公章。

26.4 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:

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

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。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。

26.5 投标人提起询问和质疑,应当按照《政府采购质疑和投诉办法》(财政部令第94号)及《上海市政府采购中心投标单位询问、质疑处理规程》的规定办理。质疑函或授权委托书的内容不符合《投标人须知》第26.3条和第26.4条规定的,招标人将当场一次性告知投标人需要补正的事项,投标人超过法定质疑期未按要求补正并重新提交的,视为放弃质疑。质疑函的递交应当采取当面递交或邮寄递交形式。

26.6 招标人将在收到投标人的书面质疑后七个工作日内作出答复,并以书面形式通知提出质疑的投标人和其他有关投标人,但答复的内容不涉及商业秘密或者依法应当保密的内容。

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

27. 其他

建设节约型社会是我国落实科学发展观的一项重大决策,也是采购各方当事人应尽的义务和职责,需要采购各方当事人在采购活动中共同践行。目前,少数投标人制作的投标文件存在编写繁琐、内容重复的问题,既增加了制作成本,浪费了宝贵的资源,也增加了评审成本,影响了评审效率。为进一步落实建设节约型社会的要求,提请投标人在制作投标文件时注意下列事项:

- (1) 评标委员会主要是依据投标文件中技术、质量以及售后服务等指标来进行评定。因此,

投标文件应根据招标文件的要求进行制作，内容简洁明了，编排合理有序，与招标文件内容无关或不符合招标文件要求的资料不要编入投标文件。

(2) 投标文件应规范，应按照规定格式要求规范填写，清晰简洁。

采购云平台有关操作方法可以参考采购云平台（网址：www.zfcg.sh.gov.cn）中的“操作须知”专栏。

第二章 政府采购主要政策

根据《政府采购法》等法律法规及相关规定，政府采购应当有助于实现国家的经济和社会发展政策目标，包括保护环境，扶持不发达地区和少数民族地区，促进中小企业发展、促进残疾人就业的作用，进一步保障残疾人权益等。

以上规定适用于不同项目的需求：

- 1) 符合条件的中小企业；
- 2) 符合条件的残疾人福利性单位、监狱企业；
- 3) 列入财政部、国家发展改革委发布的“节能产品政府采购清单”且属于应当强制采购的节能（包括节水）产品，按照规定实行强制采购；
- 4) 列入财政部、国家发展改革委发布的“节能产品政府采购清单”的非强制采购节能产品；
- 5) 列入财政部、环保总局发布的“环境标志产品政府采购清单”的环境标志产品。

上述“节能产品政府采购清单”、“环境标志产品政府采购清单”，在采购公告发布前已经过期的以及尚在公示期的均不得作为评标时的依据。如果有国家或者上海市规定政府采购应当强制采购或优先采购的其他产品和服务，按照其规定实行强制采购或优先采购。

对于参与投标的中小企业以及残疾人福利性单位，按照国家和上海市的有关政策规定，评标时在同等条件下享受优先待遇，实行优先采购（残疾人福利性单位属于小型、微型企业的，不重复享受政策）。政府采购对于非专门面向中小企业采购，对小型和微型企业投标人产品的价格给予 10% 的扣除，用扣除后的价格参与评审。如果政府采购非专门面向中小企业采购且接受联合体投标，联合协议中约定小型或微型企业的协议合同金额占到联合体协议合同总金额 30% 以上的，给予联合体 4% 的价格扣除，用扣除后的价格参与评审。联合体各方均为小型或微型企业的，联合体视同为小型、微型企业。组成联合体的大中型企业或者其他自然人、法人或其他组织，与小型、微型企业之间不得存在投资关系。

根据财库〔2020〕46 号，符合条件的中小企业在参加政府采购活动时，应当提供《中小企业声明函》（见格式），并对声明的真实性负责。

根据财库〔2017〕141 号，符合条件的残疾人福利性单位在参加政府采购活动时，应当提供《残疾人福利性单位声明函》（见格式），并对声明的真实性负责。

第三章 项目要求

项目需求

一、项目概况

本项目内容主要包含银都路分局大楼的指挥中心、数据中心、大楼建筑智能化、机房工程等四部分的内容和中春路 4099 弄办公楼的智能化系统。

二、项目运维服务范围

本项目内容主要包含银都路分局大楼的指挥中心、数据中心、大楼建筑智能化、机房工程等四部分的内容和中春路 4099 弄办公楼的智能化系统。

维保期间，如有设备发生损坏，由运维单位免费维修。如设备停产的，凭相关证明文件，由运维单位免费提供性能不低于原设备的产品予以替换，闵行分局不另行承担费用。单台损坏设备采购价格 10 万元以上的，更换费用由闵行分局承担。

三、系统运维内容和要求

3.1 指挥中心维保要求

3.1.1 指挥中心硬件

运行维护内容如下：

检查系统功能状态是否正常，发现异常状况，及时处理；

设备电气性能应符合设备的技术指标要求；

结构完整，安装符合技术规范要求，部件齐全，设备清洁；

检查系统应用运行状态，包括数据库、中间件等；

检查系统功能及服务状态；

检查服务器运行状态；

对于巡检中发现的故障应立即上报用户，根据用户要求进行维修

对于用户发现的系统漏洞应及时修复、进行加固。

3.2 数据中心维保要求

3.2.1 数据中心硬件

数据中心硬件包括了一块 7.2*2.7 米的 LED 显示大屏、55 寸触摸电视机、50 寸电视机、无线手持话筒、投影机及其他配套设备。

运行维护内容如下：

检查系统功能状态是否正常；

检查全彩 LED 显示屏工作状态是否正常；

检查屏幕控制器与大屏信号连接是否稳固；

检查触摸电容屏工作状态是否正常；

检查电脑与电容屏信号连接是否稳固；

对于巡检中发现的故障应立即上报用户，根据用户要求进行维修。

提供大屏显示控制软件的升级服务：根据用户要求对大屏控制软件进行升级、更新、补丁、新功能测试。

3.2.2 数据中心基础环境

数据中心基础环境包括数据中心的所有连接线缆等。

运行维护内容如下：

根据用户单位需求完成对应的跳线工作；

每季度开展巡检工作，巡检过程中重点检测未使用线缆的可用性以及已使用的线缆标识标签粘贴情况；

对于巡检中发现以及用户单位发现的线缆损坏应及时修复。

3.2.3 数据中心支撑平台

运行维护内容如下：

检查设备功能状态是否正常，发现异常状况，及时处理；

设备电气性能应符合设备的技术指标要求；

结构完整，安装符合技术规范要求，部件齐全，设备清洁；

3.3 大楼智能化维保要求

3.3.1 综合布线系统

大楼内数据网采用六类布线加光纤主干系统,语音采用超五类加3类大对数电缆布线系统,部分电话采用超五类屏蔽布线系统。

运行维护内容如下：

根据用户单位需求完成对应的跳线工作；

每季度开展巡检工作，巡检过程中重点检测未使用线缆的可用性以及已使用的线缆标识标签粘贴情况；

检查机柜中配线架，包括网络配线架以及光缆配线架等；

对于巡检中发现以及用户单位发现的线缆损坏应及时修复。

3.3.2 网络交换系统

网络交换系统从物理上分为多套独立的系统网络。

运行维护内容如下：

检查网络传输设备的运行状况，包括CPU利用率，内存利用率，网络端口使用状况；

检查网络传输设备的负载状况，包括各端口的负载状况；

根据网管监控设备实时告警信息，发现异常状况、及时处理；

检查设备电气和传输性能，应符合设备的技术指标要求；

对租用链路需监视租用网络的负载状况，包括各端口的负载状况；

检查租用网络性能，应符合运营商承诺的技术指标要求，达不到技术指标要求时，及时解决。

3.3.3 有线电视系统

具有接收上海市有线电视网的电视节目的能力。

运行维护内容如下：

图像监看：对图像进行测试查看，发现雪花、滚屏、模糊、抖动、偏色、画面冻结、增益失衡、图像丢失、图像失真、跳帧等问题；

检查系统功能状态是否正常，发现异常状况，及时处理；

设备电气性能应符合设备的技术指标要求；

结构完整，安装符合技术规范要求，部件齐全，设备清洁；

3.3.4 信息发布系统

设置 1 套 4*3m 的 LED 显示屏及其配套设备。

运行维护内容如下：

检查全彩 LED 显示屏显示状态是否正常，发现异常状况，及时处理；

检查 LCD 屏工作状态是否正常，发现异常状况，及时处理；

提供大屏显示控制软件的升级服务：根据业务需要可以对大屏控制软件进行升级、更新、补丁、新功能测试，但需要通过用户同意。

检查系统功能状态是否正常，发现异常状况，及时处理；

设备电气性能应符合设备的技术指标要求；

结构完整，安装符合技术规范要求，部件齐全，设备清洁；

3.3.5 多媒体电子会议系统

运行维护内容如下：

检查系统功能状态是否正常，发现异常状况，及时处理；

设备电气性能应符合设备的技术指标要求；

结构完整，安装符合技术规范要求，部件齐全，设备清洁；

对软硬件设备以及传输链路进行巡检，及时排查及发现各类隐患和故障，保持会议系统整体良好状态；

建立会议系统设备台账、形成系统拓扑图，对系统内核心设备配置进行备份并留存；

根据用户要求配合进行会议保障工作，实现各类会议所需的功能；

根据用户要求形成会议系统应急预案，统筹考虑可能存在的风险隐患，出现故障时能有效应对，降低或消除影响；

根据用户需求调整会议系统设备配置或传输链路，严禁擅自修改。

3.3.6 广播系统

广播系统有专用网络，不与计算机网络混合使用。

运行维护内容如下：

检查系统功能状态是否正常，发现异常状况，及时处理；

设备电气性能应符合设备的技术指标要求；

结构完整，安装符合技术规范要求，部件齐全，设备清洁；

3.3.7 一卡通系统

运行维护内容如下：

检查管理系统各项功能，发现异常状况、及时处理；

检查门禁读头性能状态是否正常；

检查门禁报警联动功能是否正常；

检查系统功能状态是否正常，发现异常状况，及时处理；

设备电气性能应符合设备的技术指标要求；

结构完整，安装符合技术规范要求，部件齐全，设备清洁；

3.3.8 视频安防监控系统

整个系统由前端设备、传输系统、指挥大楼监控终端等组成。

运行维护内容如下：

检查视频监控功能是否正常。

检查监控摄像头的编码器性能告警、摄像机视频信号丢失告警等；

图像监看：对图像进行测试查看，发现雪花、滚屏、模糊、抖动、偏色、

画面冻结、增益失衡、图像丢失、图像失真、跳帧等问题；

摄像机、云台控制检查：检查摄像机的转动及摄像机变倍；

检查摄像机夜间是否因照度不够而出现图像虚焦、昏暗、噪点等现象，还原摄像机高逼真色彩夜视监控，保证摄像机夜间能获取良好夜视图像；

检查系统功能状态是否正常，发现异常状况，及时处理；

设备电气性能应符合设备的技术指标要求；

结构完整，安装符合技术规范要求，部件齐全，设备清洁；

3.3.9 周界报警系统

运行维护内容如下：

检查周界报警功能是否正常。

检查防区报警功能是否正常；

检查系统功能状态是否正常，发现异常状况，及时处理；

设备电气性能应符合设备的技术指标要求；

结构完整，安装符合技术规范要求，部件齐全，设备清洁；

3.3.10 无线巡更系统

运行维护内容如下：

检查无线巡更功能是否正常。

检查系统功能状态是否正常，发现异常状况，及时处理；

设备电气性能应符合设备的技术指标要求；

结构完整，安装符合技术规范要求，部件齐全，设备清洁；

3.3.11 入侵报警系统

运行维护内容如下：

检查入侵报警功能是否正常。

检查系统功能状态是否正常，发现异常状况，及时处理；

设备电气性能应符合设备的技术指标要求；

结构完整，安装符合技术规范要求，部件齐全，设备清洁；

3.3.12 CK 报警系统

运行维护内容如下：

检查 CK 报警功能是否正常。

检查系统功能状态是否正常，发现异常状况，及时处理；

设备电气性能应符合设备的技术指标要求；

结构完整，安装符合技术规范要求，部件齐全，设备清洁；

3.3.13 弱电综合管网

包括各种规格的镀锌线槽、穿线管、室外管道、室外手井等。

运行维护内容如下：

结构完整，安装符合技术规范要求，部件齐全，设备清洁；

3.3.14 阅览室

运行维护内容如下：

检查系统功能状态是否正常，发现异常状况，及时处理；

结构完整，安装符合技术规范要求，部件齐全，设备清洁；

3.3.15 值班室

运行维护内容如下：

检查系统功能状态是否正常，发现异常状况，及时处理；

结构完整，安装符合技术规范要求，部件齐全，设备清洁；

3.3.16 机房

运行维护内容如下：

检查系统功能状态是否正常，发现异常状况，及时处理；

设备电气性能应符合设备的技术指标要求；

结构完整，安装符合技术规范要求，部件齐全，设备清洁；

3.3.17 指挥中心智能化

运行维护内容如下：

检查系统功能状态是否正常，发现异常状况，及时处理；

设备电气性能应符合设备的技术指标要求；

结构完整，安装符合技术规范要求，部件齐全，设备清洁；

3.4 机房系统维保要求

3.4.1 装饰工程

运行维护内容如下：

检查系统功能状态是否正常，发现异常状况，及时处理；

结构完整，安装符合技术规范要求，部件齐全，设备清洁；

3.4.2 电气工程及 UPS 系统

运行维护内容如下：

检查系统功能状态是否正常，发现异常状况，及时处理；

设备电气性能应符合设备的技术指标要求；

检查 UPS 的工作状态，如发现异常，及时处理；

发现电池漏液等情况时应及时上报并申请更换。

3.4.3 精密空调系统

运行维护内容如下：

(1) 常规维护

定期提供全面的阶段性巡检，每年不低于 2 次，维护保养内容包括：

1. 控制系统：检查控制器上的 LED 显示单元是否正常，各设置参数是否正确，查看历史报警记录对报警内容进行分析消除隐患。

2. 检查空气过滤网，如需更换则更换室内空气过滤器。

3. 加湿器：检查蒸汽加湿器是否结垢，如结垢需拆下加湿器进行清洗或更换。拆下蒸汽加湿器，检查三相加湿电极是否接触紧密，是否有破损，保证加湿时的电路安全。运用维修模式检查上水是否通畅且速度平稳。运用维修模式检查排水是否通畅。运用维修模式检查三相加湿电流是否平衡，且在正常工作范围之内。检查蒸汽输出口是否紧密、漏汽。检查蒸汽输出量是否能够保证机房湿度。

4. 外部冷凝器：检查冷凝器是否清洁，如需清洁需用专用的清洗工具清洗室外冷凝器。 风扇：检查风扇转动，有无异常噪声，运行电路是否正常。检查室外冷凝器的电源开关，工作是否正常，绝缘是否可靠，电气接点是否紧固。检查压力继电器，对室外风机的控制是否与设置的一致。并且根据当时的具体工作环境调整压力继电器。

5. 蒸发器：检查蒸发器是否清洁，如有污垢用药剂清洗，保证足够的热交换量。

6. 室内风机：检查风机马达运转是否正常，有无异常噪音，并且轴承是否发热，检查耗电量。对于由皮带传动的机组，检查传动皮带，用手指拉紧时，是否可延长 2cm。

7. 电加热器：检查二级电加热器的各级加热电流及各电气接点是否正常。电加热器的过热保护是否灵敏。

8. 电路：检查主电源及各支路的各相电压，电流；检查所有的接触器，触点是否清洁，接触是否可靠、检测吸合时的瞬间电流，对各接点进行紧固，确保安全；对 24V 控制线路进行检测，确保控制的灵敏。对各种的系统保护功能进行检测，（例如高压保护，低压保护，过热保护等）保证设备的安全运转。

9. 制冷系统：检查制冷系统运行压力（高压，低压）是否正常，并根据当时的室外环境对压力进行适当的调节；检查压缩机的三相绕组是否平衡，绕组的绝缘是否可靠。进行过热度的测试，判断系统的运行效率是否能够达到指定的性能指标。压缩机工作时的声音是否异常，以判定系统的润滑程度。

10. 排水系统：检查排水系统是否畅通，如有水垢或异物阻塞管道，需疏通管道，保证排水顺畅。

(2) 特殊维护

对于由于特殊原因、非正常因素引起的空调故障，对空调进行调试、检修工作需由专业的制冷工程技术人员进行操作，并对设备采取相应特殊维护。

A. 加注冷冻油：当冷冻油损失后对整个制冷循环加注冷冻油。

B. 加注制冷剂：当有氟量损失时应补充制冷剂。

C. 调整热力膨胀阀

D. 对压力开关、风量开关等的校准：最后在巡检完毕后应向甲方提交巡检报告。对存在的问题提出解决方案，对使用上的问题提出合理性建议。以保证设备的正常运行。

3.4.4 动力环境监控系统

运行维护内容如下：

通过动环监控系统监控各分系统平台运行状态、负载情况，确保各分系统运行健康稳定；

根据动环监控系统的实时告警信息，发现异常，及时处理。检查设备电气和传输性能，应符合设备的技术指标要求；

检查设备电气和传输性能，应符合设备的技术指标要求；

结构完整，安装符合技术规范要求，部件齐全，设备清洁。

3.4.5 DCIM 系统（环控）

提供一个集中的管理平台，对数据中心 IT 设备和基础设施进行实时监控和管理。

运行维护内容如下：

检查系统功能状态是否正常，发现异常状况，及时处理；

检查服务器工作状态是否正常，发现异常状况，及时处理；

设备电气性能应符合设备的技术指标要求；

3.4.6 机柜及冷通道封闭系统

运行维护内容如下：

检查系统功能状态是否正常，发现异常状况，及时处理；

设备电气性能应符合设备的技术指标要求；

3.4.7 机房综合布线系统

运行维护内容如下：

检查系统功能状态是否正常，发现异常状况，及时处理；

设备电气性能应符合设备的技术指标要求；

3.4.8 KVM 系统

运行维护内容如下：

检查系统功能状态是否正常，发现异常状况，及时处理；

设备电气性能应符合设备的技术指标要求；

3.5 中春路办公楼智能化系统维保要求

3.5.1 网络交换系统

网络交换系统从物理上分为多套独立的系统网络。

运行维护内容如下：

检查网络传输设备的运行状况，包括 CPU 利用率，内存利用率，网络端口使用状况；

检查网络传输设备的负载状况，包括各端口的负载状况；

根据网管监控设备实时告警信息，发现异常状况、及时处理；

检查设备电气和传输性能，应符合设备的技术指标要求；

对租用链路需监视检查租用网络的负载状况，包括各端口的负载状况；

检查租用网络性能，应符合运营商承诺的技术指标要求，达不到技术指标要求时，及时解决。

3.5.2 有线电视系统

具有接收上海市有线电视网的电视节目的能力。

运行维护内容如下：

图像监看：对图像进行测试查看，发现雪花、滚屏、模糊、抖动、偏色、画面冻结、增益失衡、图像丢失、图像失真、跳帧等问题；

检查系统功能状态是否正常，发现异常状况，及时处理；

设备电气性能应符合设备的技术指标要求；

结构完整，安装符合技术规范要求，部件齐全，设备清洁。

3.5.3 多媒体电子会议系统

运行维护内容如下：

检查系统功能状态是否正常，发现异常状况，及时处理；

设备电气性能应符合设备的技术指标要求；

结构完整，安装符合技术规范要求，部件齐全，设备清洁。

3.5.4 一卡通系统

运行维护内容如下：

检查各管理系统功能，发现异常状况、及时处理；

检查门禁读头性能状态是否正常；

检查门禁报警联动功能是否正常；

检查系统功能状态是否正常，发现异常状况，及时处理；

设备电气性能应符合设备的技术指标要求；

结构完整，安装符合技术规范要求，部件齐全，设备清洁。

3.5.5 视频安防监控系统

运行维护内容如下：

检查视频监控功能是否正常；

检查监控摄像头的编码器性能告警、摄像机视频信号丢失告警等；

图像监看：对图像进行测试查看，发现雪花、滚屏、模糊、抖动、偏色、画面冻结、增益失衡、图像丢失、图像失真、跳帧等问题；

摄像机、云台控制检查：检查摄像机的转动及摄像机变倍；

检查摄像机夜间是否因照度不够而出现图像虚焦、昏暗、噪点等现象，还原摄像机高逼真色彩夜视监控，保证摄像机夜间能获取良好夜视图像；

检查系统功能状态是否正常，发现异常状况，及时处理；

设备电气性能应符合设备的技术指标要求；

结构完整，安装符合技术规范要求，部件齐全，设备清洁。

3.5.6 周界入侵报警系统

运行维护内容如下：

检查周界报警功能是否正常；

检查防区报警功能是否正常；

检查系统功能状态是否正常，发现异常状况，及时处理；

设备电气性能应符合设备的技术指标要求；

结构完整，安装符合技术规范要求，部件齐全，设备清洁。

3.5.7 无线巡更系统

运行维护内容如下：

检查无线巡更功能是否正常；

检查系统功能状态是否正常，发现异常状况，及时处理；

设备电气性能应符合设备的技术指标要求；

结构完整，安装符合技术规范要求，部件齐全，设备清洁。

3.5.8 入侵报警系统

运行维护内容如下：

检查入侵报警功能是否正常；

检查系统功能状态是否正常，发现异常状况，及时处理；

设备电气性能应符合设备的技术指标要求；

结构完整，安装符合技术规范要求，部件齐全，设备清洁。

3.5.9 CK 报警系统

运行维护内容如下：

检查 CK 报警功能是否正常；

检查系统功能状态是否正常，发现异常状况，及时处理；

设备电气性能应符合设备的技术指标要求；

结构完整，安装符合技术规范要求，部件齐全，设备清洁。

3.5.10 出入境大厅及联合大厅系统

运行维护内容如下：

检查视频监控功能是否正常；

检查监控摄像头的编码器性能告警、摄像机视频信号丢失告警等；

图像监看：对图像进行测试查看，发现雪花、滚屏、模糊、抖动、偏色、画面冻结、增益失衡、图像丢失、图像失真、跳帧等问题；

摄像机、云台控制检查：检查摄像机的转动及摄像机变倍；

检查摄像机夜间是否因照度不够而出现图像虚焦、昏暗、噪点等现象，还原摄像机高逼真色彩夜视监控，保证摄像机夜间能获取良好夜视图像；

检查系统功能状态是否正常，发现异常状况，及时处理；

设备电气性能应符合设备的技术指标要求；

结构完整，安装符合技术规范要求，部件齐全，设备清洁。

3.5.11 中心机房系统

运行维护内容如下：

通过动环监控系统监控电源系统平台运行状态、负载情况，确保电源运行健康稳定；

通过动环监控系统监控空调暖通系统各设备运行状态、负载情况，确保空调运行健康稳定；

根据动环监控系统的实时告警信息，发现异常，及时处理。检查设备电气和传输性能，应符合设备的技术指标要求；

检查 UPS 的工作状态，如发现异常，及时处理；

发现电池漏液等情况时应及时上报并申请更换。

结构完整，安装符合技术规范要求，部件齐全，设备清洁。

检查系统功能状态是否正常，发现异常状况，及时处理；

设备电气性能应符合设备的技术指标要求。

3.5.12 安防监控室改造

包括电气工程、UPS 系统共 3 部分内容。

电气工程包括动力照明配电柜、灯具及防雷接地设备。

UPS 系统包括 UPS 输出配电柜。

运行维护内容如下：

检查系统功能状态是否正常，发现异常状况，及时处理；

设备电气性能应符合设备的技术指标要求；

结构完整，安装符合技术规范要求，部件齐全，设备清洁。

3.5.13 管道工程

包括层绞式光缆、光纤配线箱、人井、户外一体化通信机柜等。

运行维护内容如下：

检查系统功能状态是否正常，发现异常状况，及时处理；

设备电气性能应符合设备的技术指标要求；

结构完整，安装符合技术规范要求，部件齐全，设备清洁。

四、运维服务及要求

4.1 系统维护

运维单位要为指挥中心迁建项目及中春路办公楼运维保障项目的 54 个系统提供规范化维护，通过定期巡检及时发现和排除隐患，提高系统可靠性、稳定性及使用效率，同时要做好采购人现场应急指挥的驻场保障工作。

维保期间，如设备发生损坏，由运维单位提供相同品牌型号的设备并送原厂维修。如设备停产的，凭相关证明文件，提供性能不低于原设备的产品并送原厂维修。采购人还要求运维单位需派驻不少于 2 辆固定使用的维保工程车辆。

4.2 重点保障系统

指挥中心硬件系统中一体化无线调度系统

涉及全区公安机关的每日无线电台指挥调度工作，且设施、设备全市公安机关统一规格、统一配置。为确保全区公安机关相关日常工作顺利开展，需无线调度系统主要设备品牌供应商（三吉）提供运维授权，重大安保活动期间，由供应商派驻足够技术人员驻场运维。

网络交换系统

闵行公安网络交换系统从物理上分为多套独立的系统网络。涉及数个业务专网和内部管理局域网。为确保所有网络系统稳定可靠，需网络系统主要设备品牌供应商（华为）提供运维授权，重大安保活动期间，由供应商派驻足够技术人员驻场运维。

110 接处警指挥系统

本项目中维护的指挥中心终端及存储服务为二级节点，起到了上联市局、下接分局各派出所，为警情处置枢纽，从而实现接处警指挥系统无缝连接。为确保所有 110 接处警指挥系统稳定可靠，需 110 接处警系统主要设备品牌供应商（迪爱斯）提供运维授权，重大安保活动期间，由供应商派驻足够技术人员驻场运维。

4.3 驻场保障服务

驻场保障是指为满足各使用科室对闵行公安分局指挥中心迁建及配套项目和中春路办公楼配套化项目的各个系统管理使用需求，派驻技术人员常驻分局。运维服务方需根据要求指派专业技术人员常驻现场，对本项目内的各个系统进行分系统保障。驻场人员 5*8 小时提供驻场服务，并提供 24 小时热线电话服务。如遇重大节点、节假日等情况，驻场人员需要 24 小时轮班驻场保障。派驻现场的技术人员将对所有设备和软件进行巡检，检查各系统相关设备的运行情况，发现异常应立即开展故障排摸和抢修工作，确定影响范围，并告知业主。在进博会等重大安保活动期间做好系统的日常巡检工作，并做好巡检记录表格，以尽早发现隐患。

在驻场保障期间根据各科室使用需求提供现场值守和远程支持等应急保障服务。

4.4 巡检保障服务

4.4.1 日常巡检

运维单位需根据项目情况编制定期巡检计划和巡检内容，对系统设备进行规范化日常巡检，日常巡检频率一个月不少于 2 次，每次间隔不少于 10 天，巡检完成后需提供《日常巡检报告》，每季度提供《季度服务报告》。

4.4.2 专项巡检

在春节、国庆等国定长假前、重大安保活动期间需进行专项巡检。春节、国庆等长假开始 1 周前提供《节前巡检报告》。重大安保活动开始前 15 天至结束后 7 天，需进行专项巡检，根据系统运行和使用情况，评估巡检频率，动态进行调整，每日不得少于 1 次，保证重大活动期间系统设备稳定、安全运行，每天提供《重大活动巡检报告》。

4.4.3 设备保养

运维单位需定期对系统设备进行专项清洁，保证良好的系统运行环境。运维单位需根据现场环境情况制定清洁保养计划，每年不少于 2 次清洁保养，清洁保养计划必需与安保保障工作错峰实施，不得影响系统设备的正常使用。

空调保养

(1) 常规维护

1. 控制系统：检查控制器上的 LED 显示单元是否正常，各设置参数是否正确，查看历史报警记录对报警内容进行分析消除隐患。

2. 检查空气过滤网，如需更换则更换室内空气过滤器。

3. 加湿器：检查蒸汽加湿器是否结垢，如结垢需拆下加湿器进行清洗或更换。拆下蒸汽加湿器，检查三相加湿电极是否接触紧密，是否有破损，保证加湿时的电路安全。运用维修模式检查上水是否通畅且速度平稳。运用维修模式检查排水是否通畅。运用维修模式检查三相加湿电流是否平衡，且在正常工作范围之内。检查蒸汽输出口是否紧密、漏汽。检查蒸汽输出量是否能够保证机房湿度。

4. 外部冷凝器：检查冷凝器是否清洁，如需清洁需用专用的清洗工具清洗室外冷凝器。 风扇：检查风扇转动，有无异常噪声，运行电路是否正常。检查室外冷凝器的电源开关，工作是否正常，绝缘是否可靠，电气接点是否紧固。检查压力继电器，对室外风机的控制是否与设置的一致。并且根据当时的具体工作环境调整压力继电器。

5. 蒸发器：检查蒸发器是否清洁，如有污垢用药剂清洗，保证足够的热交换量。

6. 室内风机：检查风机马达运转是否正常，有无异常噪音，并且轴承是否发热，检查耗电量。对于由皮带传动的机组，检查传动皮带，用手指拉紧时，是否可延长 2cm。

7. 电加热器：检查二级电加热器的各级加热电流及各电气接点是否正常。电加热器的过热保护是否灵敏。

8. 电路：检查主电源及各支路的各相电压，电流；检查所有的接触器，触点是否清洁，接触是否可靠、检测吸合时的瞬间电流，对各接点进行紧固，确保安全；对 24V 控制线路进行检测，确保控制的灵敏。对各种的系统保护功能进行检测，（例如高压保护，低压保护，过热保护等）保证设备的安全运转。

9. 制冷系统：检查制冷系统运行压力（高压，低压）是否正常，并根据当时的室外环境对压力进行适当的调节；检查压缩机的三相绕组是否平衡，绕组的绝缘是否可靠。进行过热度的测试，判断系统的运行效率是否能够达到指定的

性能指标。压缩机工作时的声音是否异常，以判定系统的润滑程度。

10. 排水系统：检查排水系统是否畅通，如有水垢或异物阻塞管道，需疏通管道，保证排水顺畅。

(2) 特殊维护

对于由于特殊原因、非正常因素引起的空调故障，对空调进行调试、检修工作需由专业的制冷工程技术人员进行操作，并对设备采取相应特殊维护。

- A. 加注冷冻油：当冷冻油损失后对整个制冷循环加注冷冻油。
- B. 加注制冷剂：当有氟量损失时应补充制冷剂。
- C. 调整热力膨胀阀

D. 对压力开关、风量开关等的校准：最后在巡检完毕后应向甲方提交巡检报告。对存在的问题提出解决方案，对使用上的问题提出合理性建议。以保证设备的正常运行。

UPS 保养

1. 机柜清洁：对 UPS 机柜、电池柜清洁，对风扇及滤网除尘、达到风扇运转平稳，无杂音。

2. 检查和校验蓄电池、逆变器输出电压和频率：测量和记录蓄电池、逆变器输出电压和频率。

3. 查看一些参数，如温度、输入、输出电压情况：检查机房专用供电线路，并观察、测试相关参数。

4. UPS 蓄电池定期维护：定期对蓄电池维护，维护时间一般安排在凌晨。

服务器保养

- 1. 主板的除尘
- 2. 插接件的除尘
- 3. 风扇的除尘
- 4. 箱体表面的除尘

5. 外围插头、插座除尘

4.5 故障处理

运维单位要制定应急预案以及紧急事件处理流程。

应急预案要求：包括应急处置、预防预警、恢复重建；不仅要有应对措施，还要有组织体系、响应机制和保障手段。如出现重大故障，需形成处理报告向负责人汇报。

4.6 重大活动保障

在分局重要保障期间开始前 1 周，运维单位应派驻专业技术人员含足够重点保障系统的建设期间设备供应商技术服务人员，提供 24 小时驻场保障，随时响应。

4.7 运维人员要求

4.7.1 人员配置

本项目对运维人员的配置要求如下：

项目负责人：具有类似级别的大型活动保障经验，负责整个项目的外场、内场运维工作，统筹、协调、管理各运维小组的人员、运维资源，跟踪指导各运维小组的日常监控、现场巡检、咨询评估、技术支持及相关的结果汇报工作。负责前端安防设备、机房、大屏综合显示、音视频、指挥调度系统、综合布线、传输网络、语音通信系统、无线调度系统、机房工程、服务器、存储、网络设备、安全设备和视频平台软件的日常技术支持，进行应急预案和紧急事件处置措施的编写、故障处理方案的确定，咨询评估等工作。

运维单位应根据各岗位职责情况和系统状况合理安排在岗及现场驻扎人员，能充分保障各类系统 7*24 小时绝对安全和畅通。

4.7.2 人员素质

为了采购人运维维保工作正常开展，维保人员将严格按照采购人要求标准执行。维保服务人员政治素质可靠、工作责任心强，无前科及违法犯罪记录，具备扎实的专业技能，能胜任现场技术服务保障。运维单位应根据各岗位职责情况和系统状况合理安排在岗及现场驻扎人员，能充分保障各类系统 7*24 小时

绝对安全和畅通。

4.7.3 人员管理

维保人员应能胜任维保岗位的实际工作需要。运维单位应满足采购人随时提出的人员调整要求。运维单位应保持维保队伍的稳定，对维保人员的调整需事先征得采购人的书面同意。

4.8 响应时间和故障恢复时间要求

响应时间：提供 5*8 小时驻场服务，即时响应各类服务请求；同时提供 24 小时热线电话服务，接到报修及相关服务请求，15 分钟内响应，通过远程方式不能解决问题，需在 2 小时内到达现场处理。采购人要求的非工作时间的驻场保障，维保单位在接到通知后 2 小时内应指派业主要求人数的技术人员到场保障；

重大活动响应时间：重大活动期间，维保单位需提供 24 小时驻场保障，随时响应；

若设备损坏，无法修复的，中标单位需通过更换备件 4 小时内完成修复，如果中标单位在规定时间内无法修复故障，采购人有权邀请其他有能力修复故障的维修单位进行维修，相关费用由中标单位承担。

4.9 服务报告和资料归档要求

运维单位需对项目过程中的关键事件和例常巡检形成文档，并按服务要求定期进行反馈。服务报告包含：

- 1) 重大问题处理报告；
- 2) 季度维护报告；
- 3) 重大活动保障报告；
- 4) 年度服务总结报告；
- 5) 采购人要求提交的其他资料。

4.10 备品备件

备品备件是设备修理的主要物质基础，及时供应备品备件，可以缩短修理

时间。供应质量优良的备件，可以保证修理质量和修理周期，提高设备的可靠性。备品备件的归属权属于中标单位，维修更换备件时，需做好设备维修更换记录。至服务期结束，未使用的备品备件资产属于中标单位所有。下表是根据本项目情况所列备品备件清单，备品备件包含但不限于下表所列。

备品备件清单			
序号	设备名称	单位	数量
1	LED 显示屏供电模块	块	10
2	显示屏接收卡	张	20
3	电源时序器	台	2
4	720P 网络高清半球型摄像机	台	5
5	1080P 网络高清半球型摄像机	台	7
6	网络高清智能球机	台	2
7	多媒体桌插	套	2
8	室内双频吸顶 AP	台	2
9	16 路调音台	台	2
10	信号发送器	台	2
11	信号接收器	台	2
12	监控电源	块	2
13	可拔插长杆话筒	台	2
14	24 口交换机	台	2
15	室内全向吸顶天线	个	2
16	分配器	台	2
17	线缆	批	1
18	小间距 LED 拼接屏	平方	2

4.11 运维考核要求

运维服务考核评分表如下：

序号	考核项	考核说明	分值	备注

序号	考核项	考核说明	分值	备注
1	日常巡检	根据运维工作要求中巡检项目和作业周期对内场相关系统设备进行日常监控与巡检工作，并形成巡检记录。抽查巡检记录，每缺失一份扣1分。	15	
2	响应支持	按故障响应支持指标，按次扣分，每次扣1分，扣完为止。	10	
3	故障处理	按故障修复时间指标，不满足的按次扣分，每次扣1分，扣完为止。	20	
4	服务质量	对驻场、重大活动保障服务进行考评，要求服务专业化、能够及时处理问题，无违规情况，运行维护质量达到预期效果，无重大缺陷、无业主投诉等内容进行评分。未按规定项目、次数、周期完成服务的，每次扣1分，扣完为止。	15	
5	人员管理	1、按考勤制度进行考评，无故缺勤、脱岗每次扣减0.5分。 2、未向采购人申请，擅自进行人员调整、变动，每人/次扣减1分	10	
6	车辆管理	对按要求提供固定使用的维保工程车辆进行考核。因车辆原因导致维保服务延误、擅自调整、变动或挪作他用、车辆配置保养不到位，一经发现每次扣1分，扣完为止。	5	
7	备品备	考核备品备件到位情况，备品备件到位数量/备	5	

序号	考核项	考核说明	分值	备注
	件	品备件应到位数量*5		
8	制度管理	服务期内，未按照运维实施相关规定、流程、操作要求进行运维工作，每违反一次，扣 1 分。	5	
9	安全管理	违反安全管理规定，被检查发现安全隐患的，每次扣 1-5 分。	10	
10	资料管理	按时提交应回复的工单、维护报告，月报、统计记录，以及机房管理、出入记录、设备清点记录等。未及时提交运维资料，或资料有差错的，每次扣 1 分。	5	
11	扣分项	未经允许擅自开展工作，影响全市、分局整体运行；在保障工作中发生问题，被市局、分局领导点名批评；发生安全事件；发生其他重大负面情况的。以上情况，当季度评分按 0 分计算，取消运维资格，并按评标顺序更换运维单位。	总分	100 分

五、其他要求

1、中标单位须遵守采购人相关安全管理制度，如在经营活动中有违法现象、严重违反相关安全管理制度，出现重大安全事故等，责任自负，采购人有权终止合同。

2、对于与报价相关的各种服务要求和条件，请各供应商自行与采购人联系、了解，并考虑在本次报价中，若将来由于该种因素考虑调整合同价格的话，采购人将不予考虑。

3、本次采购中，任何违反招标文件规定，在投标过程中违法违纪或采用不正当竞争手段的，一经查实，即取消供应商本次投标资格，已经中标的，终止委托合同，一切后果由责任方负责。

4、在报价以及项目实施管理过程中，遇国家政策、法规对行业有特殊管理规定，并与采购要求不一致时，以国家规定为准。中标单位在严格遵守国家有关政策、法规的基础上，提供服务。

5、供应商应严格按照已确认的服务方案和工作流程提供服务，无条件地接受采购人对其工作质量的监督检查。

6、采购人将按照相关规定对中标单位进行合同的履约等方面的考核，发现弄虚作假，偷工减料，以次充好，达不到国家、行业有关标准和招标文件规定及中标单位的投标文件所承诺内容的，一经查实，采购人有权视情况要求中标单位整改、无条件换人、罚款，直至终止合同，并提请有关监督管理部门给予相应处罚。

7、供应商报价不得超过项目预算金额，否则作废标处理。

第四章 评审办法

1. 评审原则

本项目评审原则将以《中华人民共和国政府采购法》和上海市相关文件规定为主要依据，由评委对各投标人的投标文件进行认真分析。对各投标文件的内容进行综合评定。严格遵守公开、公平、公正的原则。

2. 评审工作的组织领导

2.1 评审工作由代理机构负责组织，具体评审事务由依法组建的评审委员会负责。评审委员会由有关专家等五人以上单数组成，其中专家的人数不少于成员总数的三分之二。

2.2 评审委员会履行下列职责：

- (1) 按招标文件确定的有关规定对各投标文件进行详细评审；
- (2) 审查投标文件是否符合招标文件要求，做出书面评价；
- (3) 要求投标供应商对投标文件有关事项做出解释或者澄清；
- (4) 向采购人或者有关部门报告非法干预评审工作的行为。

2.3 评审工作应严格按照招标文件的有关规定执行，对各投标文件的评审分商务、技术二大部分进行。

3. 评审总则

3.1 本项目的评审采用综合评分法，总分为 100 分。

3.2 评审委员会对所有资格符合性检查合格的投标人，依照招标文件和评审办法进行打分。各评委按照评标办法对每个投标人进行独立评分，再计算平均分，评标委员会按照每个投标人最终平均得分的高低依次排名，推荐得分最高者为第一中标候选人，依此类推。如果供应商最终得分相同，则按报价由低到高确定排名顺序，如果报价仍相同，则由评标委员会按照少数服从多数原则投票表决。

4. 投标报价分计算方法

4.1 价格评分：报价分 = (评标基准价/评审价) × 价格分值

4.2 评标基准价：是经初审合格（技术、商务基本符合要求，无重大缺、漏项）满足招标文件要求且投标价格最低的投标报价。

4.3 评审价：无缺漏项的报价，投标报价即评审价；对于有缺漏项的报价，其投标报价也即评审价，缺漏项的费用视为已包括在其投标报价中。

4.4 如果本项目非专门面向中小企业采购，对小型和微型企业投标人的投标价格给予 10% 的扣除，用扣除后的价格参与评审。如果本项目非专门面向中小企业采购且接受联合体投标（或参加谈判、报价），联合协议中约定小型或微型企业的协议合同金额占到联合体协议合同总金额 30% 以上的，给予联合体 4% 的价格扣除，用扣除后的价格参与评审。联合体各方均为小型或微型企业的，联合体视同为小型、微型企业。组成联合体的大中型企业或者其他自然

人、法人或其他组织，与小型、微型企业之间不得存在投资关系。中小企业投标应提供《中小企业声明函》。

4.5 投标人不得以低于成本的报价竞标。如果评标委员会发现投标人的报价明显低于其他投标报价,使得投标报价可能低于其成本的,将要求该投标人作书面说明并提供相关证明材料。投标人不能合理说明或不能提供相关证明材料的,评标委员会将认定该投标人以低于成本报价竞标,其投标作无效投标处理。

4.6 允许分支机构以自身名义参加政府采购活动的项目,分支机构在投标文件中提供的资格证书、人员、业绩等材料,应当为其自身所有,不得使用其法人、非法人组织(或其他分支机构)的材料。

5.评分细则(100分)

序号	评审内容	分值	分数类型	评审标准
1	投标报价	10	报价分	投标报价得分=(评标基准价/投标报价)×10 注:评标基准价为通过资格性及符合性检查的所有投标中的最低投标报价。
2	企业综合实力	7	主观分	投标人有健全、完整的公司管理制度、财务制度,获得过国家相关部门颁发的各类资质、荣誉证书的得4-7分; 投标人提供的公司管理制度、财务制度有所欠缺、不够齐全的得0-3分。
3	资质证书	4	客观分	投标人具有电子和智能化工程施工专业承包二级或以上证书的得2分; 投标人具有质量管理体系认证证书的得2分; 以上证书需提供相关证明,每提供一项得2分,最多4分,不提供者不得分。
4	服务具体实施方案	10	主观分	提供方案完全符合项目需求,方案有针对性,具有良好的可行性,并能提供切合采购人实际的特色服务建议的得7-10分; 所提供方案的服务内容、标准和要求基本完整、流程合理、实施措施基本齐全得4-6分; 提交方案完全不太匹配项目实际情况且操作性有所缺陷的得0-3分。
5	人员及岗位配置	10	主观分	人员岗位配置合理,相关人员经验丰富专业匹配的得7-10分; 人员岗位配置合理,相关人员资历薄弱的得4-6分; 人员类似的服务经验不足,资历较浅、专业不太匹配的得0-3分。

6	人员证书	6	客观分	1、项目负责人具有二级建造师（机电）及以上证书的得1分， 2、项目负责人具有中级工程师（智能化）或以上证书的得1分； 3、项目成员提供二级建造师（机电）证书、一级建造师（机电）、高级网络工程师（技能证书）。 第3项证书每提供一个加1分，最高4分。 未提供证书的不得分。
7	服务承诺	7	主观分	根据投标单位针对本项目的服务承诺及培训服务及完整，培训次数较多，有针对性、合理性、可操作性的得5-7分； 提供的服务承诺及培训方案稍有偏差，培训次数较少的得3-4分； 所提供的服务承诺及培训方案有所缺陷，针对性不足，培训次数少的得0-2分。
8	培训方案	10	主观分	根据投标单位针对本项目的培训服务完整，培训次数较多，有针对性、合理性、可操作性的得7-10分； 提供的培训方案稍有偏差，培训次数较少的得4-6分； 所提供的培训方案有所缺陷、针对性不足的得0-3分。
9	重点系统的保障	6	客观分	投标人提供一体化无线调度系统供应商（三吉）运维授权的得2分； 投标人提供网络交换系统供应商（华为）运维授权的得2分； 投标人提供110接处警指挥系统供应商（迪爱斯）运维授权的得2分； 每提供一项得2分，最多6分，不提供者不得分。
10	系统保障方案	10	主观分	投标人具有合理的、针对性的、具体的、可操作性的保障方案得7-10分； 投标人系统保障方案内容简单，基本满足项目需求的得4-6分； 投标人系统保障方案存在明显缺漏的得0-3分。
11	应急预案和紧急事件处置	10	主观分	投标单位对应急预案和紧急事件处理及时，应急预案完善的得7-10分； 应急预案和紧急事件处置措施基本满足项目需求的得4-6分； 应急预案和紧急事件应对和措施存在明显缺漏的得0-3分。
12	重点难点应对	10	主观分	投标人针对重点难点具有应对措施的得7-10分。 投标人针对重点难点的应对和措施存在不足的得4-6分。 投标人针对重点难点的应对和措施描述不清，有重大缺陷的得0-3分。
13	合计	100		

6.其他

-
- 6.1 评审工作小组成员、评审委员会成员对本项目所有评审资料必须保密，不受外来的干扰和影响。
- 6.2 现场的有关人员须安排好相关工作，对评审工作的全过程必须保密，不得外泄。
- 6.3 评审期间不得将评审的有关资料带出工作场所，评审工作结束后，所有资料统一由评审工作小组整理后交采购人。
- 6.4 采购人和招标代理机构会将评审结果通知各投标人，但无义务向投标人解释成交或未成交原因。
- 6.5 投标人不得干扰本项目的评审活动，否则评审委员会将废除其投标。
- 6.6 根据《中华人民共和国招标投标法》有关规定，投标人如出现损害采购人或其他投标人合法权益的情况时，采购人有权取消有关违规投标人的投标资格。

第五章 投标格式

投标函格式

致：_____（采购人、招标代理机构）

根据贵方_____项目投标邀请书（项目编号为：_____），现正式授权的下列签字人（姓名和职务）代表投标人_____（投标人的名称），提交下述投标文件正本 1 份：

1. 投标一览表；
2. 报价明细表；
3. 资格证明文件；
4. “投标人须知”要求投标人提交的全部文件。

据此函，签字人兹宣布同意如下：

- （1）按招标文件的规定提交货物及提供伴随服务的投标总价为：
人民币_____元（RMB_____）。
- （2）我们将按招标文件的规定，承担完成合同规定的责任和义务。
- （3）我们已详细审核了全部招标文件，包括招标文件的修改通知（如果有的话）、我们知道必须放弃对上述文件中所有条款提出存有含糊不清或不理解之问题的权利。
- （4）我们同意在“投标人须知”所述的开标日期起遵循本投标文件的规定，并在“投标人须知”规定的投标有效期届满之前对我方均具有约束力，而且有可能中标。
- （5）如果贵方有要求，我们愿意进一步提供与本投标有关的任何证据或资料。
- （6）我们完全理解贵方不一定要接受最低投标的投标或收到的任何投标。
- （7）投标有效期为自开标之日起_____日

与本投标有关的正式通讯地址为：

地址：_____

邮政编码：_____

电话号码：_____

传真号码：_____

电子信箱：_____

投标人代表姓名：_____

投标人（公章）：_____

日期：____年____月____日

开标一览表格式

上海市公安局闵行分局指挥中心迁建项目及中春路办公楼弱电建设项目（2026年运维）项

目包 1

序号	项目名称	服务期	投标总价(总价、元)

注：

1. 上表中“投标总价”为所报费用应包含整个项目过程中可能发生的所有费用。投标人在投标时必须充分考虑本项目所要求，如果在投标中有缺项和漏项，则将被认为该项的价格已经包含在其他项中。采购人在签订合同的时候，不会对投标人缺漏项的金额给予补偿。
2. 若本表与投标书格式其他部分在内容上有出入，以本表为准。

投标人授权代表签字或盖章：_____

投标人（公章）：_____

日期：____年____月____日

投标报价明细表格式

服务报价明细表格式

序号	服务内容	数量	单位	单价	小计	备注
1						
2						
3						
4						
5						
6						
7						
8						
9						
10						
...						
合计						

货物报价明细表格式

序号	货物名称	品牌	型号	单位	数量	单价	小计	备注
1								
2								
3								
4								
5								
6								
7								
8								
9								
10								
...								
合计								

资格证明文件格式

- 1 营业执照；
- 2.信用查询记录证明；
- 3.根据项目需求提供必要的各类资质文件；
- 4.供应商认为需要提供的文件和资料。

财务状况及税收、社会保障资金缴纳情况声明函格式

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

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

特此声明。

我方对上述声明的真实性负责。如有虚假，将依法承担相应责任。

投标人授权代表签字或盖章：_____

投标人（公章）：_____

日期：_____年_____月_____日

与评标有关的投标文件主要内容索引表

序号	评审内容 (根据第四章评审办法中评审内容列出)	详细内容所对应电子投标文件 页码	备注
1			
2			
3			
4			
.....			

此表须编入投标文件内，并放置于目录后。

投标人授权代表签字或盖章： _____

投标人（公章）： _____

日期： _____年_____月_____日

技术规格偏离表格式

序号	招标规格	投标规格	偏离情况
1			
2			
3			
4			
5			
6			
7			
8			
9			
10			
...			

投标人授权代表签字或盖章： _____

投标人（公章）： _____

日期： _____年_____月_____日

公司承接项目一览表格式

序号	用户单位	项目名称	合同日期	合同价格

注：1、本表格主要为投标人的项目业绩（提供中标通知书或合同复印件）
2、如本表格内容不能满足需要，投标单位可根据此表格格式自行划表填写。

投标人授权代表签字或盖章： _____

投标人（公章）： _____

日期： _____年_____月_____日

节能清单和环保清单说明表（如需）

序号	品牌	投标型号	节能产品认证清单				环保产品认证清单			
			已取得证书日期	清单型号	证书编号	位于节能产品政府采购清单页次	已取得证书日期	清单型号	证书编号	位于环境标志产品政府采购清单页次
1						第 XX 页第 XX 大行第 XX 行				第 XX 页第 XX 大行第 XX 行
2										
3										
4										
5										
6										
7										
8										
9										

备注：

- 1、上述“节能产品政府采购清单”、“环境标志产品政府采购清单”、以相关职能部门正式发布的最新一期为准。
- 2、投标人需填写本表，并按以上序号循序在该表后提供《节能产品政府采购清单》和《环境标志产品政府采购清单》中该产品所在页的复印件（用颜色笔标识一一对应的认证型号）。

法定代表人授权书格式

我_____（姓名）系_____（投标人名称）的法定代表人，现授权委托本单位在职职工_____（姓名，职务）以我方的名义参加_____项目的投标活动，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。

本授权书于____年__月__日签字生效，有效期为____天。

特此声明。

提供被授权人身份证复印件（正反面）

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（公章）：_____

地 址：_____

日期：____年____月____日

项目负责人情况表格式

姓 名		性 别		年 龄	
职 务		职 称		学 历	
职业资格		资格证书 编号			
参加工作年限		聘任时间			
已 完 项 目 情 况					
用户单位	项目名称	合同价格	合同时间	其他	

投标人授权代表签字或盖章： _____

投标人（公章）： _____

日期： _____年____月____日

拟投入项目团队人员情况表格式

序号	姓名	年龄	性别	职务	职称 (附证)	持证情况 (附证)	经历
1							
2							
3							
4							
5							
6							
7							
8							
9							
10							

投标人授权代表签字或盖章： _____

投标人（公章）： _____

日期： _____年____月____日

服务/技术及售后服务方案

包括本项目的服务方案等。说明与“项目要求”的满足程度，并提供深化服务方案及实施计划，优惠措施，售后服务等。

公司综合情况

请介绍公司规模、人员、场地、成立时间、获奖情况（公司获得的荣誉证书）等。

中小企业声明函格式

本公司（联合体）郑重声明，根据《政府采购促进中小企业发展管理办法》（财库〔2020〕46号）的规定，本公司（联合体）参加（单位名称）的（项目名称）采购活动，提供的货物或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¹，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¹，属于（中型企业、小型企业、微型企业）；

……

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

本企业对上述声明内容的真实性负责。如有虚假，将依法承担相应责任。

企业名称（盖章）：

日期：

说明：

（1）本声明函所称中小企业，是指在中华人民共和国境内依法设立，依据国务院批准的中小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。事业单位、团体组织等非企业性质的政府采购供应商，不属于中小企业划型标准确定的中小企业，不得按《关于印发中小企业划型标准规定的通知》规定声明为中小微企业，也不适用《政府采购促进中小企业发展管理办法》。

（2）本声明函所称货物或服务由中小企业采购或承接，是指在货物采购项目中，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；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。否则不享受中小企业扶持政策。

（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）中标人为中小企业的，本声明函将随中标结果同时公告。

（5）投标人未按照上述格式正确填写《中小企业声明函》的，不享受中小企业扶持政策。

注：各行业划型标准：

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

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

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

额 300 万元及以上的为小型企业；营业收入 300 万元以下或资产总额 300 万元以下的为微型企业。

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

残疾人福利性单位声明函格式（如需）

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。

投标人授权代表签字或盖章：_____

投标人（公章）：_____

日期：_____年_____月_____日

**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
声明函格式**

致：_____（招标人名称）

我们_____（投标人名称）是按中华人民共和国法律正式成立的一家公司，
主要营业地点设在_____（投标人地址）。

我司在参加本次招标采购活动前三年内，在经营活动中没有重大违法记录，无利用不正
当竞争手段骗取中标，无重大经济刑事案件。

特此声明。

投标人授权代表签字或盖章：_____

投标人（公章）：_____

日期：_____年_____月_____日

参加本项目的投标供应商之间不存在控股、管理等关联关系的承诺函

致：_____：

我公司参加贵单位组织的_____（项目名称及项目编号）
投标活动，为了确保招标过程的公正性和公平性，我们郑重承诺，本公司与其他投标供应商
之间不存在任何控股、管理或其他形式的关联关系。

我们在本次投标中所提供的所有资料和信息均真实、准确、完整，不存在任何虚假陈
述或者隐瞒情况。

本公司对上述承诺的真实性负责。如有虚假，将依法承担相应责任。

特此承诺！

投标人授权代表签字或盖章：_____

投标人（公章）：_____

日期：_____年_____月_____日

主要股东或出资人信息

序号	名称 (姓名)	统一社会信用代码 (身份证号)	出资金额 (万元)	占全部股 份比例	备注
1					
2					
3					
4					
5					
6					
7					
8					
9					
10					

我方承诺，以上信息真实可靠；如填报的股东出资额、出资比例等与实际不符，视为放弃中标（成交）资格。

填写要求：

1.主要股东或出资人为法人的，填写法人全称及统一社会信用代码（尚未办理三证合一的填写组织机构代码）；为自然人的，填写自然人姓名和身份证号。

2.投标方应按照占全部股份比例从大到小依次逐个股东填写，股东数量多于 10 个的，填写前 10 名，不足 10 个的全部填写。

投标人授权代表签字或盖章：_____

投标人（公章）：_____

日期：_____年_____月_____日

第六章 合同条款及合同格式

包 1 合同模板：

[合同中心-合同名称]

合同统一编号： [合同中心-合同编码]

合同内部编号：

合同各方：

甲方： [合同中心-采购单位名称]

乙方： [合同中心-供应商名称]

地址： [合同中心-采购单位所在地]

地址： [合同中心-供应商所在地]

邮政编码： [合同中心-采购单位邮编]

邮政编码： [合同中心-供应商单位邮编]

电话： [合同中心-采购单位联系人电话]

电话： [合同中心-供应商联系人电话]

传真： [合同中心-采购单位传真]

传真： [合同中心-供应商单位传真]

联系人： [合同中心-采购单位联系人]

联系人： [合同中心-供应商联系人]

法人姓名： [合同中心-供应商法人姓名]

性别： [合同中心-供应商法人性别]

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

1. 乙方根据本合同的规定向甲方提供以下服务：

1. 1 乙方所提供的服务其来源应符合国家的有关规定，服务的内容、要求、服务质量等详见合同附件。

2. 合同价格、服务地点和服务期限

2. 1 合同价格

本合同价格为[合同中心-合同总价]元整（[合同中心-合同总价大写]）。

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

2. 2 服务地点：采购人指定地点。

2. 3 服务期限：根据招标文件要求。

3. 质量标准和要求

3. 1 乙方所提供的服务的质量标准按照国家标准、行业标准或制造厂家企业标准确定，上述标准不一致的，以严格的标准为准。没有国家标准、行业标准和企业标准的，按照通常标准或者符合合同目的的特定标准确定。

3. 2 乙方所交付的服务还应符合国家和上海市有关安全、环保、卫生之规定。

4. 权利瑕疵担保

4. 1 乙方保证对其交付的服务享有合法的权利。

4. 2 乙方保证在服务上不存在任何未曾向甲方透露的担保物权，如抵押权、质押权、留置权等。

4. 3 乙方保证其所交付的服务没有侵犯任何第三人的知识产权和商业秘密等权利。

4. 4 如甲方使用该服务构成上述侵权的，则由乙方承担全部责任。

5. 验收

5. 1 服务根据合同的规定完成后，甲方应及时进行根据合同的规定进行服务验收。乙方应当以书面形式向甲方递交验收通知书，甲方在收到验收通知书后的10个工作日内，确定具体日期，由双方按照本合同的规定完成服务验收。甲方有权委托第三方检测机构进行验收，对此乙方应当配合。

5. 2 如果属于乙方原因致使系统未能通过验收，乙方应当排除故障，并自行承担相关费用，同时进行试运行，直至服务完全符合验收标准。

5. 3 如果属于甲方原因致使系统未能通过验收，甲方应在合理时间内排除故障，再次进行验收。如果属于故障之外的原因，除本合同规定的不可抗力外，甲方不愿或未能在规定的时间内完成验收，则由乙方单方面进行验收，并将验收报告提

交甲方，即视为验收通过。

5. 4 甲方根据合同的规定对服务验收合格后，甲方收取发票并签署验收意见。

6. 保密

6. 1 如果甲方或乙方提供的内容属于保密的，应签订保密协议，甲乙双方均有保密义务。

7. 付款

7. 1 根据招标文件要求支付。

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，对没有达到合同规定的服务质量或标准的服务事项，甲方有权要求乙方在规定的时间内加急提供服务，直至符合要求为止。

8. 2 如果乙方无法完成合同规定的服务内容、或者服务无法达到合同规定的服务质量或标准的，造成的无法正常运行，甲方有权邀请第三方提供服务，其支付的服务费用由乙方承担；如果乙方不支付，甲方有权在支付乙方合同款项时扣除其相等的金额。

8. 3 由于乙方服务质量或延误服务的原因，使甲方有关或设备损坏造成经济损失的，甲方有权要求乙方进行经济赔偿。

8. 4 甲方在合同规定的服务期限内义务为乙方创造服务工作便利，并提供适合的工作环境，协助乙方完成服务工作。

8. 5 当或设备发生故障时，甲方应及时告知乙方有关发生故障的相关信息，以便乙方及时分析故障原因，及时采取有效措施排除故障，恢复正常运行。

8. 6 如果甲方因工作需要调整，应有义务并通过有效的方式及时通知乙方涉及合同服务范围调整的，应与乙方协商解决。

9. 乙方的权利与义务

9. 1 乙方根据合同的服务内容和要求及时提供相应的服务，如果甲方在合同服务范围外增加或扩大服务内容的，乙方有权要求甲方支付其相应的费用。

9. 2 乙方为了更好地进行服务，满足甲方对服务质量的要求，有权利要求甲方提供合适的工作环境和便利。在进行故障处理紧急服务时，可以要求甲方进行合

作配合。

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

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

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

9.6 乙方在履行服务时，发现存在潜在缺陷或故障时，有义务及时与甲方联系，共同落实防范措施，保证正常运行。

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

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

10. 补救措施和索赔

10.1 甲方有权根据质量检测部门出具的检验证书向乙方提出索赔。

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

(1) 根据服务的质量状况以及甲方所遭受的损失，经过买卖双方商定降低服务的价格。

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

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

11. 履约延误

11.1 乙方应按照合同规定的时间、地点提供服务。

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

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

12. 误期赔偿

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

13. 不可抗力

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

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

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

14. 履约保证金(如有)

14.1 在本合同签署之前，乙方应向甲方提交一笔按照招标文件规定金额的履约保证金。履约保证金应自出具之日起至全部服务按本合同规定验收合格后三十天内有效。在全部服务按本合同规定验收合格后15日内，甲方应一次性将履约保证金无息退还乙方。

14.2 履约保证金可以采用支票或者甲方认可的银行出具的保函。乙方提交履约

保证金所需的有关费用均由其自行承担。

14. 3 如乙方未能履行本合同规定的任何义务，则甲方有权从履约保证金中得到补偿。履约保证金不足弥补甲方损失的，乙方仍需承担赔偿责任。

15. 争端的解决

15. 1 合同各方应通过友好协商，解决在执行本合同过程中所发生的或与本合同有关的一切争端。如从协商开始十天内仍不能解决，可以向同级政府采购监管部门提请调解。

15. 2 调解不成则提交上海仲裁委员会根据其仲裁规则和程序进行仲裁。

15. 3 如仲裁事项不影响合同其它部分的履行，则在仲裁期间，除正在进行仲裁的部分外，本合同的其它部分应继续执行。

16. 违约终止合同

16. 1 在甲方对乙方违约而采取的任何补救措施不受影响的情况下，甲方可在下列情况下向乙方发出书面通知书，提出终止部分或全部合同。

(1) 如果乙方未能在合同规定的期限或甲方同意延长的期限内提供部分或全部服务。

(2) 如果乙方未能履行合同规定的其它义务。

16. 2 如果乙方在履行合同过程中有不正当竞争行为，甲方有权解除合同，并按《中华人民共和国反不正当竞争法》之规定由有关部门追究其法律责任。

17. 破产终止合同

17. 1 如果乙方丧失履约能力或被宣告破产，甲方可在任何时候以书面形式通知乙方终止合同而不给乙方补偿。该终止合同将不损害或影响甲方已经采取或将要采取任何行动或补救措施的权利。

18. 合同转让和分包

18. 1 除甲方事先书面同意外，乙方不得转让和分包其应履行的合同义务。

19. 合同生效

19. 1 本合同在合同各方签字盖章并且甲方收到乙方提供的履约保证金后生效。

19. 2 本合同一式叁份，甲乙双方各执一份。一份送同级政府采购监管部门备案。

20. 合同附件

20. 1 本合同附件包括： 招标(采购)文件、投标（响应）文件

20. 2 本合同附件与合同具有同等效力。

20. 3 合同文件应能相互解释，互为说明。若合同文件之间有矛盾，则以最新的文件为准。

21. 合同修改

21. 1 除了双方签署书面修改协议，并成为本合同不可分割的一部分之外，本合同条件不得有任何变化或修改。

签约各方：

甲方（盖章）：

乙方（盖章）：

法定代表人或授权委托人（签章）：

法定代表人或授权委托人（签章）：

日期：[合同中心-签订时间]

日期：[合同中心-签订时间_1]

合同签订点:网上签约