

上海市人大常委会信息系统(2026 年运维项目)

项目编号: 310000000260213178908-00318306

(代理机构内部项目编号: 招案 2026-3502)

预算编号: 0026-00030718

招 标 文 件

招 标 人: 上海市人民代表大会常务委员会办公厅

招标代理机构: 上海中世建设咨询有限公司

2026年08月20日

2026 年 8 月

2026年08月20日

目录

投标人须知前附表

- 第一部分 招标公告
- 第二部分 投标人须知
- 第三部分 采购需求
- 第四部分 合同条款
- 第五部分 评标办法
- 第六部分 格式附件

投标人须知前附表

序号	内容	说明与要求
1	项目名称	上海市人大常委会信息系统（2026 年运维项目）
2	项目编号	项目编号： 310000000260213178908-00318306 招标代理机构内部项目编号： 招案 2026-3502 预算编号：0026-00030718
3	预算金额	人民币 145.3238 万元 注：投标人的投标报价超过预算金额的将作无效投标处理。
4	采购资金的支付方式、时间、条件	详见招标文件第四部分—合同条款
5	招标概述	根据《中华人民共和国政府采购法》及有关法律、法规和规定，本项目已具备采购条件，依法进行招标采购。
6	招标方式	公开招标
7	招标人	单位名称：上海市人民代表大会常务委员会办公厅 地 址：上海市人民大道 200 号 联 系 人：宋兵 电 话：021-23112345
8	招标代理机构	单位名称：上海中世建设咨询有限公司 地 址：上海市曹杨路 528 弄 35 号（中世办公楼） 邮 编：200063 联 系 人：刘伊豪、赵贞 电 话：021-62441033、52555819 邮 箱：liuyihao@cwcc.net.cn、zhaozhen@cwcc.net.cn

9	包件	☐ 适用 ☒ 不适用 有关包件的所有条款均不适用本项目
10	招标内容	为上海市人民代表大会常务委员会信息系统提供各项运维服务，包括各类硬件设备日常包修维护，各类信息系统、信息化设备和机房 UPS 与设备等提供驻场管理服务，各类会议、办公软件保障和技术支持服务等。（具体内容详见招标文件第三部分一采购需求）
11	是否专门面向中小企业采购	☒ 是，本项目专门面向中小企业采购，所有供应商不享受价格分优惠政策（详见第五部分 评标办法） ☐ 否，本项目面向大、中、小、微型企业，事业法人等各类供应商采购，小微企业享受价格分优惠政策。（详见第五部分 评标办法）
12	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
13	是否采购进口产品	☒ 不接受 ☐ 接受，进口产品是指通过中国海关报关验放进入中国境内且产自境外的产品。
14	服务期限	本项目运维期限为 2026 年度。（具体内容详见招标文件第三部分一采购需求）
15	交付地点	招标人指定地点
16	报价货币	投标文件的报价采用 <u>人民币</u> 报价。
17	投标人资格要求	1. 满足《中华人民共和国政府采购法》第二十二条规定； 2. 落实政府采购政策需满足的资格要求：本次招标若符合政府强

		制采购节能产品、鼓励环保产品、扶持福利企业、促进残疾人就业、促进中小企业发展、支持监狱和戒毒企业等政策，将落实相关政策。 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) 本项目专门面向中小企业采购； 3) 本项目不接受联合体投标，不得分包转包。
18	是否接受联合投标	☒ 不接受 ☐ 接受
19	公告发布媒体	上海政府采购网（ http://www.zfcg.sh.gov.cn/ ）
20	招标文件下载时间、下载地址及标书费支付地点	招标文件下载时间：2026-08-20 至 2026-08-27，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） 招标文件下载地址：上海政府采购网（http://www.zfcg.sh.gov.cn）
21	现场踏勘	☒ 不组织 ☐ 组织
22	提问方式	书面提问（须加盖投标人公章）
23	招标答疑会时间、地点	时间：如有，另行书面通知 地点：上海市普陀区曹杨路 528 弄 35 号（中世办公楼）会议室
24	领取补充招标文件	时间：另行安排（如有） 地点：上海市普陀区曹杨路 528 弄 35 号（中世办公楼）会议室

	时间、地点	（如有，将以书面形式统一发放所有投标人）
25	接收质疑的方式及联系方式	投标人应在法定质疑期内一次性提出针对同一采购程序环节的质疑，质疑函应以书面形式递交至招标代理公司（须由法定代表人、主要负责人或其授权代表签字或者盖章，并加盖投标人公章） 联系方式详见本表第 8 项
26	投标有效期	提交投标文件截止之日起 <u>90</u> 日历日
27	投标保证金	投标保证金金额：人民币贰万玖仟元整 保证金递交截止时间：同投标截止时间，以保证金实际到账为准。 递交地点：上海普陀区曹杨路 528 弄 35 号中世办公楼 递交方式：转账、汇款、支票或代理单位接受的其他非现金方式。 为确保保证金在递交截止时间前到账，通过转账、汇款、支票方式递交保证金的投标人，应在投标截止时间前完成保证金支付，保证金有效期应与投标有效期一致。 投标保证金汇款账号： 户名：“上海中世建设咨询有限公司（专项帐户）” 开户银行：上海银行愚园路支行 帐号：31641803001602577 注：1、上述户名须完整填写，包含后面（专项帐户），其中帐户的“帐”字。错字、漏字将会导致汇款不成功而无法及时缴纳保证金。 2、银行转账时“备注栏”须注明代理机构内部项目编号及资金用途，例：“招案 2026-3502，投标保证金”
28	投标截止时间	2026-09-10 09:30:00
29	投标文件提交截	投标文件提交截止时间：同投标截止时间

	止时间、地点	投标文件提交地点: http://www.zfcg.sh.gov.cn
30	开标会 时间、地点	开标会时间: 同投标截止时间 开标会地点: 上海市普陀区曹杨路 528 弄 35 号 (中世办公楼) 会议室 届时请投标人代表持投标时所使用的数字证书 (CA 证书) 和可以无线上网的笔记本电脑出席开标仪式。
31	投标文件的组成	投标文件应包括下列部分: 1) 投标书 (附件 1); 2) 法定代表人等资格证明书 (附件 2); 3) 授权委托书 (附件 3); 4) 开标一览表 (附件 4); 5) 投标报价明细表 (附件 5); 6) 服务报告 (附件 6); 7) 评分索引表 (附件 7); 8) 资格证明文件 (附件 8); 9) 中小企业声明函 (附件 9); 10) 残疾人福利性单位声明函 (如有) (见附件 10); 11) 供应商书面声明 12) 投标人认为需加以说明的其他内容。
31	投标文件格式	投标人应按招标文件中提供的投标文件格式, 填写投标书、法定代表人等资格证明书、授权委托书、开标一览表、投标报价明细表、评分索引表、资格证明文件、中小企业声明函 (如有)、残疾人福利性单位声明函 (如有) 等 (详见第六部分 格式附件)。
32	投标文件份数	提供投标文件三份 (纸质文件) 并密封, 须与上传的电子投标文

		件内容一致,如果上传的投标报价文件与纸质投标文件存在差异,以上传的电子投标文件为准,纸质文件仅作备查使用,不作为评审依据。
33	评标方法	综合评分法
34	如发生此列情况之一,投标人的投标将被拒绝	1) 未按规定获取招标文件的; 2) 投标人名称与报名时不一致的; 3) 未在投标截止时间前在电子平台上提交投标文件的。
35	中标服务费支付	本项目中标人在收到中标通知书时,按以下标准一次性向招标代理机构支付中标服务费: 按中标金额 100 万元以内部分 1.5%, 100-500 万元部分 0.8%差额累进计取后支付。若中标服务费低于 8000 元,则按 8000 元计取;若高于 8000 元,则按实计取。
36	政府采购政策落实	本次招标若符合政府强制采购节能产品、鼓励环保产品、扶持福利企业、促进残疾人就业、促进中小微企业发展、支持监狱和戒毒企业等政策,将落实相关政策。
37	其他	(1) 投标人必须在网上投标系统中录入缴纳保证金信息,并把必填项维护完成后,点击“提交”。 (2) 供应商在投标(响应)文件加密上传后,应及时查看签收情况。 (3) 开标(投标截止时间)后,招标代理机构将在信用中国(www.creditchina.gov.cn)、中国政府采购网中“政府采购严重违法失信行为信息记录”(www.ccgp.gov.cn/cr/list)对参与开标会的投标人进行信息查询、截图留存,确认投标人投标截止时间前三年,是否被列入失信被执行人、重大税收违法案件当

		事人名单、政府采购严重违法失信行为记录名单及其他不符合《中华人民共和国政府采购法》第二十二条规定条件等，若存在上述情况将拒绝其参与政府采购活动。
--	--	---

第一部分 招标公告

第一部分 招标公告

项目概况

上海市人大常委会信息系统（2026 年运维项目）招标项目的潜在投标人应在上海市政府采购网获取招标文件，并于 **2026-09-10 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：**310000000260213178908-00318306**

项目名称：上海市人大常委会信息系统（2026 年运维项目）

预算金额（元）：1453238.00 元（国库资金：1453238.00 元；自筹资金：0 元）

最高限价（元）：1453238.00 元

采购需求：

包名称：上海市人大常委会信息系统（2026 年运维项目）

数量：4

预算金额：1453238.00 元

简要规格描述或项目基本概况介绍、用途：为上海市人民代表大会常务委员会信息系统提供各项运维服务，包括各类硬件设备日常包修维护，各类信息系统、信息化设备和机房 UPS 与设备等提供驻场管理服务，各类会议、办公软件保障和技术支持服务等。（具体内容详见招标文件第三部分一采购需求）

合同履行期限：本项目运维期限为 2026 年度。（具体内容详见招标文件第三部分一采购需求）。

本项目**不允许**接受联合体投标。

二、申请人的资格要求：

1. 满足《中华人民共和国政府采购法》第二十二条规定；
2. 落实政府采购政策需满足的资格要求：本次招标若符合政府强制采购节能产品、鼓励环保产品、扶持福利企业、促进残疾人就业、促进中小企业发展、支持监狱和戒毒企业等政策，将落实相关政策。

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) 本项目专门面向中小企业采购;

3) 本项目不接受联合体投标,不得分包转包。

三、获取招标文件

时间: 2026-08-20 至 2026-08-27, 每天上午 00:00:00~12:00:00, 下午 12:00:00~23:59:59 (北京时间, 法定节假日除外)

地点: 上海市政府采购网

方式: 网上获取

售价(元): 0

四、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: 2026-09-10 09:30:00 (北京时间)

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“上海政府采购网”(http://www.zfcg.sh.gov.cn)电子招投标系统提交。

开标时间: 2026-09-10 09:30:00 (北京时间)

开标地点: 上海市普陀区曹杨路 528 弄 35 号中世办公楼会议室。届时请投标人代表持投标时所使用的数字证书(CA 证书)和可以无线上网的笔记本电脑参加开标。

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

《上海政府采购实施办法》(上海市人民政府令第 65 号)、《上海市电子政府采购管理暂行办法》(沪采[2012]22 号)及其他相关文件的规定, 本项目通过上海政府采购网/采购云平台(http://www.zfcg.sh.gov.cn)实行全过程电子采购, 投标人的

报价应当符合有关文件和上海政府采购云平台的要求。上海政府采购网/采购云平台 (<http://www.zfcg.sh.gov.cn>) 由上海市财政局建设和维护。潜在投标人的报价可以按照《上海市政府采购云平台供应商-项目采购操作手册》中的内容和操作要求实施。

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：上海市人民代表大会常务委员会办公厅

地 址：上海市人民大道 200 号

联系方式：宋兵 021-23112345

2. 采购代理机构信息

名 称：上海中世建设咨询有限公司

地 址：上海市普陀区曹杨路 528 弄 35 号（中世办公楼）

联系方式：刘伊豪、赵贞 021-62441033、52555819

3. 项目联系方式

项目联系人：刘伊豪、赵贞

电 话：021-62441033、52555819

第二部分

投标人须知

第二部分 投标人须知

说明

1. 概述

- 1.1 本招标文件仅适用于《招标公告》和《投标人须知》前附表中所述采购项目的招标采购。
- 1.2 招标文件的解释权属于《招标公告》和《投标人须知》前附表中所述的招标人、招标代理机构。
- 1.3 参与招标投标活动的所有各方，对在参与招标投标过程中获悉的国家、商业和技术秘密以及其它依法应当保密的内容，均负有保密义务，违者应对由此造成的后果承担全部法律责任。

2. 定义

- 2.1 “招标项目”系指招标人在招标文件里描述的所需采购的货物/服务。
- 2.2 包括一切设备、产品、机械、仪器仪表、备品备件、工具、手册等有关技术资料 and 原材料等，以及其所提供货物相关的运输、就位、安装、调试、技术协助、校准、培训、技术指导以及其他类似的义务。
- 2.3 “服务”系指招标文件规定投标人承担的各类专业服务，包括但不限于产品设计开发、产品交付、安装调试、质量检测、技术指导、售后服务、专业劳务服务和其他类似的义务。
- 2.4 “招标人”系指《投标人须知》前附表中所述的组织。
- 2.5 “投标人”系指根据规定可以下载招标文件、并向招标人提交投标文件的供应商。
但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。
- 2.6 “中标人”系指中标的投标人。

2.7 “买方”系指通过上海政府采购网采购货物或服务的本市各级国家机关、事业单位、团体组织。

2.8 “卖方”系指中标并向招标人提供货物/服务的投标人。

3. 合格的投标人

3.1 符合《招标公告》和《投标人须知》前附表中规定的合格投标人所必须具备的资质条件和特定条件。特定条件是指对投标人的财务要求、诚信要求以及其他要求等。

3.2 《招标公告》和《投标人须知》前附表规定接受联合体投标的，除应符合本章第 3.1 项要求外，还应遵守以下规定：

- (1) 联合体各方应提供已签订的联合协议书，明确主投标人和各方权利义务；
- (2) 由同一专业的投标人组成的联合体，按照资质等级较低的投标人确定联合体资质等级；
- (3) 招标人根据招标项目的特殊要求规定投标人特定条件的，联合体各方中至少应当有一方符合招标采购规定的特定条件。
- (4) 联合体各方不得再以自己名义单独或参加其他联合体在同一招标采购项目中投标。

3.3 投标人应遵守国家有关的法律、法规和管理办法。

4. 投标费用

4.1 无论投标过程中的做法和结果如何，投标人自行承担所有与参加投标有关的全部费用，招标人在任何情况下均无义务和责任承担这些费用。

招标文件

5. 招标文件的组成

5.1 招标文件用以阐明所需货物/服务、招标投标程序和合同条款。招标文件由下述部分组成：

- (1) 投标人须知前附表
- (2) 招标公告；

- (3) 投标人须知;
- (4) 采购需求;
- (5) 合同条款;
- (6) 评标办法;
- (7) 格式附件。

5.2 除非有特殊要求,招标文件不单独提供招标货物或提供服务所在地点的自然环境、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 投标人应认真阅读招标文件中所有的事项、格式、条款和规范等要求。如果没有按照招标文件要求提交全部资料,或者投标文件没有对招标文件作出实质性响应,该投标有可能被拒绝或评定为无效投标,其风险应由投标人自行承担。

6. 招标文件的澄清

6.1 投标人对招标文件如有疑点,可要求澄清,应按招标文件前附表规定通知招标代理机构或招标人。对在网上投标截止期以前收到的澄清要求,招标人或招标代理机构将以召开答疑会或者以网上下载的形式予以答复,答复中包括所问问题,但不包括问题的来源。招标人或招标代理机构将通知所有可以下载招标文件的投标人参加答疑会或者在网上下载。

7. 招标文件的修改

7.1 在投标截止日期前的任何时候,无论出于何种原因,招标人可主动或在解答投标人提出的问题时对招标文件进行修改。

7.2 招标文件的修改、澄清将在电子平台上进行发布,投标人应主动在电子平台上及时获取相关信息并确认,否则由此产生的风险由投标人自行承担。

7.3 为使投标人编写投标书时有充分时间对招标文件的修改部分进行研究,招标人可以酌情延长网上投标截止日期。

投标文件的编写

8. 编写要求

8.1 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网上投标操作指南,按招标文件的要求及上海政府采购网网上投标相关要求提供投标文件, 以使其投标对招标文件的实质性要求作出完全响应。

8.2 投标人须在上海政府采购网下载、安装“上海市政府采购信息管理平台投标工具”, 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。

9. 投标的语言及计量单位

9.1 投标文件、投标交换的文件和来往信件, 应以简体中文书写。

9.2 除在招标文件中另有规定外, 计量单位应使用中华人民共和国法定计量单位。

10. 投标文件的组成

10.1 投标文件应包括本文件前附表规定内容及网上投标系统中规定内容。

11. 投标文件格式

11.1 投标人应按照招标文件或网上投标系统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。

12. 投标报价

12.1 投标人应按招标文件中所附格式填写投标单价和投标总价。如果单价与总价不符, 以单价为准。招标人不接受有任何选择的报价。

12.2 开标一览表是为了便于招标人开标, 开标一览表内容在开标时将当众唱出。开标一览表的投标总价应与投标报价明细表的投标总价一致, 不一致时以开标一览表内容为准。网上投标的投标内容均以网上投标系统开标时的开标记录内容为准。

12.3 最低投标报价不能作为中标的唯一保证。

12.4 投标人应在投标报价明细表上标明对本项目投标内容的单价和总价。

12.4.1 总价中不得包含招标文件要求以外的内容, 否则评标时不予核减。

12.4.2 总价中不得缺漏招标文件所要求的内容，否则评标时将其他有效投标人中该项缺漏内容的最高投标报价计入其评标总价。

12.4.3 若缺漏招标文件内容的投标人最终成交，缺漏项仍然为投标人的合同范围，并且不得增加合同价。但缺漏招标文件所要求的内容达到一定比例或缺漏某些关键内容的，评标委员会有权认定为非实质性响应投标。

13. 投标货币：投标文件的报价采用前附表所述货币进行报价。

14. 投标人资格的证明文件

14.1 投标人必须按招标文件及网上投标系统的要求提交证明其有资格进行投标和有能力履行合同的文件，作为投标文件的一部分。

14.1.1 投标人具有履行合同所需的财务、技术、开发等项目实施能力；

14.1.2 投标人应有能力履行招标文件文件中合同条款和货物/服务要求规定的由卖方履行的开发、供货、安装、调试、保修（应提供使用售后服务承诺）和其他专业技术服务的义务。

15. 投标货物/服务符合招标文件规定的技术响应文件

15.1 投标人必须依据招标文件中招标项目要求及货物/服务要求，提交证明其拟供货物/服务符合招标文件规定的技术响应文件，作为投标文件的一部分。

15.2 上述文件可以是文字资料、图纸和数据。

16. 投标保证金

16.1 本次投标保证金额：详见前附表

16.2 投标保证金用于保护本次招标免受因投标人的行为而引起的风险。

16.3 投标保证金应以转账、汇款、支票或招标代理机构同意接受的其他非现金方式递交，投标人应在招标文件规定的时间内递交投标保证金，并确保已如数到账。

16.4 保证金有效期应与投标有效期一致。

16.5 投标人必须在网上投标系统中录入缴纳保证金信息，并把必填项维护完成后，点击“提交”。

- 16.6 未中标人的投标保证金，将按投标人须知 28.4 款予以无息退还。
- 16.7 中标人的投标保证金，在合同签订之日起 5 个工作日内予以无息退还。
- 16.8 投标人在投标截止时间前撤回已提交的投标文件的，自收到投标人书面撤回通知之日起 5 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。
- 16.9 发生以下情况投标保证金将被没收：
- 16.9.1 开标后投标人在投标有效期内撤回投标；
- 16.9.2 中标人未能按招标文件规定签订合同。
17. 投标有效期
- 17.1 本项目投标有效期详见前附表。
- 17.2 特殊情况下，招标人可于投标有效期满之前要求投标人同意延长有效期，要求与答复均应为书面形式。投标人可以拒绝上述要求而其投标保证金不被没收。对于同意该要求的投标人，既不要求也不允许其修改投标文件，但将要求其相应延长投标保证金的有效期，有关退还和没收投标保证金的规定在投标有效期的延长期内继续有效。
18. 投标文件的签署及规定
- 18.1 投标文件须按招标文件及电子招投标系统要求进行签章。
- 18.2 投标文件不得表达不清、未按要求填写或可能导致非唯一理解。

投标文件的递交

19. 投标文件的录入、响应项制作及投标文件加密及纸质版投标文件密封
- 19.1 投标人在投标文件制作完成后须登录“上海市政府采购信息管理平台投标工具”客户端，将投标文件逐项录入。
- 19.2 投标文件上传完毕后须逐项完成响应项目内容的填写、资料上传等要求。

19.3 投标人完成投标文件录入、响应项制作后，可对投标文件进行加密，加密成功后即可对标书进行上传，上传成功后点击“回执确认”输入 CA 密码，投标人须自行对上传情况进行确认。

19.4 若供应商在响应截止时间前需要撤回已提交的响应文件，则须向招标人或采购代理机构提供书面撤回通知函（须加盖供应商单位公章及被授权人签字），招标人或采购代理机构在收到书面撤回通知函后在上海政府采购网电子平台进行撤回操作。

19.5 供应商在投标（响应）文件加密上传后，应及时查看签收情况，并打印签收回执。未签收的投标（响应）文件视为投标（响应）未完成。

20. 提交投标文件的截止时间

20.1 所有投标文件须按电子平台规定时间上传、解密投标文件。

20.2 网上投标截止时间前，投标人应充分考虑到期间网上投标会发生的故障和风险。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，招标人、招标代理机构不承担任何责任。

20.3 出现第 7.3 款因招标文件的修改推迟投标截止日期时，则按招标代理机构修改通知规定的时间提交。

21. 迟交的投标文件

21.1 在网上投标截止时间后提交的任何投标，将被拒绝。

22. 投标文件的修改和撤销

22.1 投标人在投标截止时间前，可以修改或撤回其投标。投标截止后，投标人不得修改或撤回其投标。

22.2 投标人不得在开标时间起至投标文件有效期期满前撤销投标文件。

开标和评标

23. 开标

23.1 招标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，届时请投标人代

表持投标时所使用的数字证书（CA 证书）和可以无线上网的笔记本电脑出席开标仪式。对于价格折扣，只有在开标时公布的评标时才能考虑。

23.2 投标人须在电子平台规定的时间登陆上海政府采购网网上招投标系统，所有上传投

标文件的供应商应登录电子平台参加开标程序，并均应按照电子平台的规定进行流程操作完成签到、唱标、结果确认签章等每一步骤，其中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。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。如电子采购平台开标程序有变化的，以最新的操作程序为准。

23.4 投标文件解密后，电子采购平台根据各投标人填写的《开标一览表》内容自动汇总

生成《开标记录表》。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。

24. 评标委员会

24.1 招标人、招标代理机构将根据招标货物/服务的特点，依法组建评标委员会，其成员

由技术、经济等方面的专家和招标人的代表组成，其中外聘专家人数不少于评标委员会总人数的 2/3。评标委员会对投标文件进行审查、质疑、评估和比较。

24.2 评标期间，如有需要投标人应派代表参加询标。

25. 对投标文件的审查和响应性的确定

25.1 在对投标文件进行详细评估之前，评标委员会将依据投标人提供的证明文件审查投

标人的技术、开发等项目实施能力。

25.2 评标委员会将确定投标是否对招标文件的实质性要求做出完全响应，而没有重大偏

离。完全响应的投标是指投标符合招标文件的所有条款、条件和规定，且没有重大偏离或保留。重大偏离或保留系指影响到招标文件规定的采购范围、质量和进

度，或限制了买方的权力和投标人的义务的规定，而纠正这些偏离将影响到其他提交实质性响应投标的投标人的公平竞争地位。

25.3 评标委员会判断投标文件的响应性仅基于投标文件本身而不靠外部证据。

25.4 评标委员会将确定非实质性响应的投标为无效投标，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。

25.5 在得到评标委员会的认可后，投标人可以修改投标中不构成重大偏离的微小的、非正规的、不一致或不规则细微偏离，但这些补正不能对其他供应商造成不公平的结果。

25.6 评标委员会对确定为实质性响应的投标文件进行审核，如有计算错误或其它错误，须按如下原则进行调整：

- (1) 开标一览表内容与报价明细表金额及投标文件其他部分内容不一致的，以开标一览表内容为准；
- (2) 投标文件中数字表示的金额和文字表示的金额不一致时，应以文字表示的金额为准；
- (3) 单价金额小数点或者百分比有明显错位的，以开标一览表的总价为准，并修改单价；
- (4) 总价金额与按单价汇总金额不一致的，以单价金额计算结果为准；
- (5) 投标总价中不得包含招标文件要求以外的内容，否则，在评审时不予核减；
- (6) 如有计算错误，评标委员会有权根据具体情况按对其最不利原则调整；
- (7) 同时出现两种以上不一致的，按照前款规定的顺序修正。投标人修正后的报价应当采用书面形式，并加盖公章，或者由法定代表人或委派的授权代表签字确认后产生约束力，投标人不确认的，其投标无效。

25.7 如发生下列情况之一，投标人的投标将被拒绝：

- 1) 未按规定获取招标文件的；
- 2) 投标人名称与报名时不一致的；
- 3) 未在投标截止时间前在电子平台上提交投标文件的。

25.8 评标委员会在进行符合性审查时，对属于下列情况之一的投标文件（以上传的电子投标文件为准），将作无效投标处理：

- （1）投标文件未满足招标文件规定的签字、盖章要求的；
- （2）投标人对投标文件进行修改后，未在修改处由投标人法定代表人或法定代表人委托的投标代理人签字或盖章的；
- （3）明显不符合招标文件采购需求的；
- （4）同一投标人提交两个以上不同的投标文件或者投标报价，但招标文件要求提交备选投标的除外；
- （5）投标有效期少于招标文件规定有效期的投标文件；
- （6）投标文件附有招标人不能接受的条件；
- （7）不接受本须知 25.6 规定调整投标文件中计算错误或其它错误的；
- （8）未按前附表要求提交保证金的；
- （9）不满足招标文件中“★”号条款的；
- （10）不符合招标文件规定的其他实质性要求的；
- （11）有下列情形之一的，视为投标人串通投标的：
 - a、不同投标人的投标文件由同一单位或者个人编制；
 - b、不同投标人委托同一单位或者个人办理投标事宜；
 - c、不同投标人的投标文件载明的项目管理成员或者联系人员为同一人；
 - d、不同投标人的投标文件异常一致或者投标报价呈规律性差异；
 - e、不同投标人的投标文件相互混装；
 - f、不同投标人的投标保证金从同一单位或者个人的账户转出。

25.9 澄清：评标委员会对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错误的内容，可以书面形式（由评标委员会专家签字）要求投标人在规定的时间内作出必要的澄清、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，由其法定代表人或委派的授权代理人签字，并不得超出投标文件的范围或

者改变投标文件的实质性内容。投标人拒不进行澄清、说明、补正的，或者不能在规定时间内作出书面澄清、说明、补正的，评标委员会有权否决其投标。

25.10 异常低价审查：评标委员会按招标文件“第五部分评标办法”3.6款规定启动异常低价投标（响应）审查程序且要求相关供应商在评审现场合理的时间内对投标（响应）价格作出解释的。投标（响应）供应商不能提供书面说明、证明材料，或者提供的书面说明、证明材料不能证明其报价合理性的，评标委员会应当将其作为无效投标（响应）处理。

25.11 根据相关法律法规的规定，出现下列情形之一的，评标委员会有权否决所有投标人的投标：

- （1）符合条件的投标人或对招标文件作实质性响应的投标人不足三家的（含网上招投标系统供应商解密阶段，解密成功的单位少于三家的）；
- （2）出现影响采购公正的违法、违规行为的；
- （3）因重大变故，招标采购任务取消的；
- （4）投标人的报价均超过了预算金额，招标人不能支付的；
- （5）评标委员会经评审认为所有投标文件都不符合招标文件要求的；
- （6）多家投标人提供相同品牌产品投标，按一家投标人计算，计算后投标人少于三家的。

26. 评标原则及方法

26.1 对所有投标人的投标评估，都采用相同的程序和标准。

26.2 评标严格按照招标文件的要求和条件进行。

26.3 本次评标采用综合评分法，评标细则详见招标文件“第五部分评标办法”。

定标

27. 定标准则

27.1 合同将授予其投标符合招标文件要求，并能圆满地履行合同的、对买方最为有利的投标人。

27.2 不能保证最低报价的投标最终中标。

28. 中标通知

28.1 招标人将通过“上海市政府采购网”发布中标公告，中标结果公布后，招标代理机构

将发出《中标通知书》、《评标结果通知》，投标人可至招标代理机构现场领

取。《中标通知书》、《评标结果通知》一经发出即发生法律效力。

28.2 《中标通知书》将作为采购期限内签订合同的依据。

28.3 中标人与招标人签订合同之日起5个工作日内，招标代理机构无息退还中标人的投

标保证金。

28.4 自中标通知书发出之日起5个工作日内，招标代理机构向未中标的投标人无息退还

其投标保证金。

29. 签订合同

29.1 中标人收到《中标通知书》后，按指定的时间、地点与招标人签订采购合同。

29.2 招标文件、中标人的投标文件及其澄清文件等，均为签订采购合同的依据。

29.3 中标或者成交供应商拒绝与招标人签订合同的，招标人可以按照评审报告推荐的中

标或者成交候选人名单排序，确定下一候选人为中标或者成交供应商，也可以重

新开展政府采购活动。

质疑

30. 投标人质疑

30.1 投标人应根据《政府采购质疑和投诉办法》（中华人民共和国财政部令第94号）

提出质疑。

30.2 投标人应在法定质疑期内一次性提出针对同一采购程序环节的质疑，质疑函应以

书面形式递交至招标代理公司（须由法定代表人、主要负责人或委派的授权代表

签字或者盖章，并加盖投标人公章）。

30.3 联系方式详见招标文件投标人须知前附表第8项。

其它

31. 投标注意事项

- 31.1 招标人无义务向未中标人解释未中标理由。
- 31.2 本招标文件解释权属招标人和招标代理机构。
- 31.3 若发现供应商有不良行为的，将记录在案并上报有关部门。
- 31.4 投标人应自行办理网上招投标系统所需的相关手续、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，招标人及招标代理机构不承担任何责任。

第三部分

采购需求

第三部分 采购需求

一、项目概述

1.1 项目背景

项目覆盖上海市人大常委会机关，包括人民大道 200 号市人大主办公区域，人民大道 100 号办公区域、威海路 48 号办公区域、华山路 1226 号办公区域的各类硬件设备（包含机房精密空调、UPS、服务机、交换机、主机、网络设备、办公用计算机、打印机等）日常包修维护，各类信息系统、桌面终端、周边信息化外设、相关安全设备、网络及线路运行调整驻场管理服务；核心机房屏蔽区域、非屏蔽区域信息化设备驻场管理服务；机房 UPS 与设备驻场管理服务；各类会议、办公软件保障和技术支持服务。

1.2 运维期限

2026 年度。

1.3 运维地点

人民大道 200 号，人民大道 100 号、威海路 48 号、华山路 1226 号、世博中心。

二、日常维护需求

2.1 各类信息系统、设备技术维护

- 提供日常驻场服务。在人民大道 200 号市人大机关驻地，提供不少于 4 人驻场，施行每天 1 人 7*24 小时和 3 人全日制时间段。

- 运维范围包括：硬件设备包括交换机约 44 台（其中核心交换机 4 台）；服务器：约 42 台；计算机：约 621 台；打印机：约 230 台；机房精密空调：6 台；机房 UPS：2 台；小型 UPS：26 台。对以上设备进行包修及日常维护服务。软件系统包括：立法工作系统；监督工作系统；代表信息管理系统；人事任免管理系统；信访信息系统；市人大机关内部综合办公系统；区县信访信息系统；随申办政务云 APP；老干部信息管理系统；文件简报网上传阅系统；电子邮件系统；OA 协同办公系统等。对以上信息系统进行日常维护管理。

具体包修硬件清单见附件一。

- 日常运维内容包括如下：

(1) 随时接受用户信息化办公设备使用咨询，受理用户报修，并及时到达现场处理；

(2) 负责完成桌面终端的日常软硬件故障维修和维护；

(3) 打印机、传真机等周边外设的安装和调试；

(4) 配合招标人落实设备资产和台账管理，完成相关设备安全标识的张贴；

(5) 配合相关部门对桌面终端的安全保密检查；

(6) 配合完成办公厅信息网络分级保护测评工作；

(7) 根据用户需求，实施临时办公场所综合布线；

(8) 根据用户需求，配合业务处室更换办公场所搬运、拆装信息化设备。

2.2 核心机房技术支持维护内容

- 提供 2 名工程师常驻机房服务。包括 1 名网络工程师、1 名系统及机房管理工程师。

- 网络工程师运维内容：

(1) 网络配置调整及维护：根据网络接入业务需求，负责完成路由设备、交换设备、安全设备的配置、调试和调优工作；

(2) 安全配置及维护：根据业务需求，伴随网络接入实时调整安全策略配置工作，并完成安全设备日志分析和安全策略的调优；

(3) 公共区域无线网络维护；

(4) 网络监控：负责整体网络性能的监控；

(5) 巡检：负责网络设备和安全设备的日常巡检和周期性巡检，每日完成 4 次网络监测系统及网络监控记录；

(6) 安全加固：配合等保测评，负责网络系统的安全加固配置；

(7) 资产管理：完成相关设备的资产管理和设备标识的张贴；

(8) 故障排除：负责相关设备故障的排除和维护；

(9) 设备更换：负责根据用户要求对网络设备进行调整或更换；

(10) 服务要求：服务响应时间能够做到 7*24 小时电话支持，紧急情况 1 小时到达现场，诊断故障，并当场解决。由于设备本身原因，导致故障无法及时解决的，服务提供方应立即通知设备维保厂商或启用备品备件对故障设备进行更换。驻场工程师应有良好的沟通协调能力，准确定位故障并清晰描述，做到快速解决问题；

(11) 安全事故处理：协助招标人查找病毒或入侵来源，提交事故分析报告，提交解决方案与防范报告；

(12) 网络管理标准化服务：参照分保、等保规定和相关安全管理标准，及时协助采购方更新安全策略及各项安全管理制度，并遵守相关保密规定；

(13) 其他：完成其他与网络和安全相关的工作。

● 系统工程师维护内容：

(1) 主机配置调整及维护：负责完成机房信息化设备硬件配置、调试和调优工作；

(2) 安全配置及维护：负责完成后台安全管理系统的配置和调优工作

(3) 巡检：负责机房信息化设备系统日志分析和安全防护措施实施工作，完成机房信息化设备 4 次巡检工作，完成每天的备份任务的检查工作；

(4) 安全加固：定期系统加固与优化服务。修补系统所发现的漏洞和安全隐患，并进行安全加固及优化，包括：操作系统补丁分发、加固和优化；应用安全修补、加固和优化；安全系统配置、升级及优化；完成每天内外网病毒库服务器的病毒库升级工作；完成每天防病毒服务器的查收统计及分析；

(5) 核心存储维护和调优：根据要求完成存储设备的配置工作，完成服务器和存储备份策略的设置，每次每年的备份恢复测试工作；

(6) 机架管理：配合用户业务需求完成上架和撤除服务器的配置工作；

(7) 资产管理：完成相关设备的资产管理和设备标识的张贴；

(8) 故障排除：负责相关设备故障的排除和维护；

(9) 服务要求：服务响应时间能够做到 7*24 小时电话支持，紧急情况 1 小时到达现场，诊断故障，并当场解决。由于设备本身原因，导致故障无法及时解决的，服务提供方应立即通知设备维保厂商或启用备品备件对故障设备进行更换。驻场工程师应有良好的沟通协调能力，准确定位故障并清晰描述，做到快速解决问题；

(10) 安全加固：配合用户的等保和分级保护测评工作，完成服务器和安全管理系统的加固工作，配合完成网络拓扑图的优化工作；

(11) 安全事故处理：协助招标人查找服务器病毒或入侵来源，提交事故分析报告，提交解决方案与防范报告；

(12) 管理标准化服务：参照等保规定和相关安全管理标准，及时协助招标人更新安全策略及各项安全管理制度，并遵守相关保密规定。

(13) 其他：完成其他与主机和安全相关的工作。

● 机房工程师运维内容：

(1) 完成机房（包括屏蔽机房）相关制度的执行与管理；

(2) 负责核心机房各区域配电负载核定、分配，确保用电安全；

(3) 负责核心机房弱电、新风等辅助系统正常运行；

(4) 负责管理核心机房光纤、综合布线和机架空间资源合理使用；

(5) 机房（包括屏蔽机房）日常巡检。每天 4 次完成所有机房巡检工作，记录机房基础环境状况，温湿度、电压和消防设备压力情况等；

(6) 对机房的空调、UPS、环境监控系统、门禁系统、大屏监控等系统出现各类问题、故障进行应急响应及处理；

(7) 机房及附属配套设备的维护和保养；

(8) 机房使用环境管理。

2.3 上海市人代会期间技术维护内容

在大会期间配合世博中心、东方有线、上海移动做好会场网络维护工作；确保大会期间市人大机关相关的信息系统及网络安全运行；做好人代会现场相关计算机设备

的运行维护工作；按照大会实际要求，派驻 2 名或 2 名以上运维人员到世博中心会场驻点维护。

三、服务时间要求

3.1 驻场服务时间要求

工作时间：日常工作日（8:30~18:00）。

特定工作时间：施行每天 1 人 7*24 小时驻场服务。

3.2 响应时间

（1）现场响应

接到用户故障报修后，驻场技术工程师应在 10 分钟内赶到故障现场，当驻场技术工程师无法迅速解决问题时，技术支援专家在接到通知后，应在 2 小时内赶到现场。在非值守时段，技术工程师应在接到通知后 2 小时内到达现场。若工作日发生故障，应在 1 小时内解决问题以确保系统正常运行。

（2）电话响应

提供 7*24 小时电话支持。

3.3 远程监控时间

安排驻场技术工程师实行 7*24 小时监控，随时发现系统问题，并及时到达现场进行故障排除；节假日或重要时期，视招标人要求派技术工程师到现场值守。

四、周期性服务要求

（1）服务提供方每月提供一份当月的运维总结报告；

（2）每季度提供季度维护服务总结报告；年底提供年度维护总结报告。季度报告应包括核心硬件设备运行状况，包括设备指示灯状态、报警信息等，如发现异常立即告知招标人并提出解决办法；

（3）服务提供方每季度至少对采购方的核心层机房的硬件巡检，物理线路连接等做检查和记录；

(4) 服务提供方每季度至少一次对进行核心硬件设备运行日志检查，并出具相应报告，如发现异常立即告知招标人并提出解决办法。

五、设备资产管理要求

(1) 对招标人现有信息系统中所有信息化设备（含成品软件）建立详细的设备台账；

(2) 配合招标人对采购的设备和备件，共同对供货方交付货物进行验收，验收时应对产品型号、数量、配置和检测证书等进行严格核对，并更新台账；

(3) 对招标人信息系统中各类设备的标签进行维护，保障设备标签准确和符合规范；

(4) 完成招标人信息系统中各类设备的配置变更管理，同时落实配置变更后及时更新设备台账；

(5) 及时更新招标人信息系统中设备保修状态，为招标人采购设备维保提供依据；

(6) 配合招标人信息系统中设备的报废工作，做好报废设备台账；

(7) 每半年完成招标人信息系统中资产设备的盘点和核查，及时更新设备的台账。

六、运维资料管理制度

招标人新增信息化设备时，协助招标人收集信息设备供应商提供各项设备的产品说明书，同时完善信息系统的系统图、机柜排列图等运维资料，产品说明书分为纸质版和电子版，纸质版说明书随设备移交业主存档，电子版说明书由维护人员网上下载后进行存档。

在运维期间出现设备更换、设备调整、端口变动等变更情况时，第一时间由驻场技术工程师完成设备配置变更记录。

系统改造、系统升级后，图纸由现场经理或项目经理进行修改，并提交给招标人，在一个维护周期（按季度）结束后，所有图纸、资料将及时汇总并更新。

运维资料管理：

(1) 电子类文档：根据招标人要求，存储于招标人指定的存储介质中。

(2) 纸质类文档：根据招标人要求提供纸质类文档，数量由招标人确认。

七、运维安全管理要求

(1) 严格遵守招标人的各类管理制度；

(2) 严格遵守各信息系统和设备操作规程；

(3) 严格遵守保密管理制度；

(4) 对第三方进入机房等保密要害部位等人员需提供旁站协同工作；

(5) 在运维过程中，发现风险及时告知招标人，并在招标人授权下及时启动应急预案，将风险产生的损失降到最低。

八、对服务团队的总体要求

8.1 服务目的

(1) 保证招标人信息化系统的良好运作

通过专业、稳定和负责的维护团队，高效、合理的工作制度，完整的系统规划和分析，保证招标人信息化系统稳定运行。

(2) 提高系统、应用的有效性及其可靠性

通过主动检查和及时响应，快速解决故障，恢复系统的正常运行，为招标人的业务系统提供一个可靠的运行环境。

(3) 改进系统管理和操作人员的工作效率

通过监管式服务模式来提高系统运行效率。投标人提供无推诿服务，避免可能出现的互相推卸责任问题。

(4) 提升系统性能，增加系统可用性

每天检查和分析系统日志，总结系统运行状况，发现潜在的问题。

8.2 服务措施

(1) 技术文档的建立和维护

建立完整的服务档案，含值班记录、工作记录、事件记录、系统资料、网络参数、技术指标和每日病毒统计等，并及时更新、整理。

(2) 维护工作日志

记录每日工作内容和系统运行状态等。

(3) 预防性维护服务

每周对系统进行检查和维护保养，解决潜在问题。

(4) 突发性事件的应对

当出现突发事件时，驻场技术工程师须在 10 分钟到达现场解决问题，必要时，技术支持专家须到现场帮助快速排除故障。

(5) 备件管理

根据项目实际情况和服务提供方运维经验，管理招标人的备件清单与备件，以便解决关键硬件问题。备件管理应可确保连续不间断的可用性，从而加快关键硬件问题解决。

(6) 技术资料管理

建立可将所有技术文档统一实施管理，方便查询和访问，及时更新运维文档和技术资料。文档和技术资料如属于 SM 资料范围，在招标人指定位置（场所）并由招标人管理。

(7) 无推诿服务

招标人系统出现故障时，无论是否属于服务提供方责任，只要招标人人员提出要求，服务提供方将在现场协助采购方查找故障、分析原因、协调其他服务商排除故障。

8.3 现场运维小组要求

要求详见十三章服务组织和人员要求。

8.4 技术支持专家小组

技术支持专家小组是由在各项领域有丰富知识和经验的技术专家组成。其负责指定项目具体实施计划、问题处理流程和对现场技术支持小组或用户的支持和指导，发生严重问题时，2 小时内赶到现场进行处理。

(1) 不间断的工作至故障排除

驻场技术工程师到达故障现场后，即开始进行不间断服务，直至设备能够重新开始运行。

(2) 全天候响应

为方便招标人各种需求，服务提供方需提供 24 小时电话响应服务，随时接受用户咨询和请求。

九、建立服务管理流程要求

为加强对信息系统的运行维护管理，确保运行维护体系高效、协调运行，应依据运维管理环节、管理内容、管理要求制定统一的运行维护工作流程，实现运行维护工作的标准化、规范化和自动化。服务提供商应在运维过程建立运维管理流程，可以使日常的运维工作流程化，职责角色更加清晰，从而使解决问题的速度和质量得到有效提高，实现知识积累和知识管理，并可以帮助办公厅进行持续的服务改进，提高服务对象的满意度。运行维护流程包含的环节有事件管理、问题管理、变更管理及配置管理。

9.1 事件管理

所谓事件，是指发生的对 IT 体系某一环节运行造成影响的事件，包括系统崩溃、软件故障、任何影响用户业务操作和系统正常运作的故障、以及影响业务流程的情况，事件也包括一个用户的请求。

对日常性运维工作中出现的突发事件（即日常运行维护管理平台自动发现并产生的告警事件）或由用户/维护人员报告的事件会转入事件管理流程。

9.2 问题管理

问题是指导致事件产生的原因，许多事件往往是由同一个问题引起的。问题的来源主要有以下几种：①已经处理的事件，经过回顾分析后，可能形成一个问题；②重大事件，虽然经过紧急处理恢复服务，但未找到根本原因，也形成一个问题；③对于趋势性事件的分析，并形成问题。

问题管理流程可以按照不同领域的问题（如网络、主机、中间件、数据库、应用等）由相关领域的技术支持专家来处理。原则上这些专家可以是二线支持专家，他们在负责接受来自一线支持人员的支持请求的同时，也负责对以往事件进行分析，找出事件产生的根本原因，从而确定解决方案，消除这些根本原因，最终使此类事件不再发生；另一方面，也要从发生的事件中找出事件的发展趋势或潜在可能发生的问题，主动提供预防性措施，提高系统可靠性，降低运维成本。

问题管理流程着重于消除事件或减少事件发生，确定事件的根本原因，其流程如下：首先，定期分析事件，找出潜在问题，调查问题以找出其原因，制定解决方案、变通方法或提出预防性措施，以消除产生原因，或在重发时使其影响力最小化。其次，记录解决方案、变通方法、预防性措施。再次，提出变更请求，对问题的解决方案进行评估，通过提出变更请求以对该方案进行测试和实施。最后，问题必须进行事后回顾以找出改进机会或总结预防性措施，包括改进事件监测、找出技能差距和文档资料改进等。

9.3 变更管理

变更请求通常由于问题的解决方案中需要对生产环境进行某些改变而产生，变更请求来源于问题管理环节或由用户提交。变更管理通过一个单一的职能流程来控制和管理整个信息系统运行环境中的一切变更，范围可包括软件，硬件，网络设备和文档等的变更，其流程如下：

①由用户或问题管理环节的维护人员提出变更申请，由运维负责人检查和完善其内容，并进行风险等级、优先级的初步评估；

②通过分类，确定是否为重大变更、紧急变更，如果是常规变更请求，则由运维负责人安排实施；如果是风险等级为“重大”的变更请求，则应上报变更管理小组；

③根据特定的变更请求成立特定的变更管理小组，成员包括对该变更申请有批准权的人员、对该变更的评估和批准提供参考意见的技术人员和管理人员。评估内容包括变更的技术可行性、对系统性能的影响、对现有服务的影响、对资源的需求等；

④变更管理小组评估后决定是否批准变更申请。变更请求得到批准后，运维负责人安排相应资源进行变更的计划、测试，并制定实施方案，确定实施时间表，分配相应资源，通知请求人；

⑤相应岗位实施变更，运维负责人监视实施过程，并在必要时进行协调；

⑥定期回顾变更管理流程以提高效率和效能，在实施变更流程不久之后，可以进行第一次回顾，以确保流程得到正确实施并达到预期目的。对发现的问题必须追根溯源并尽快解决，之后可以定期举行回顾。

9.4 配置管理

配置管理是服务管理的一个核心流程，能确保应用系统及其运行环境中所有 IT 设备/系统及其配置信息得到有效完整的记录和维护，包括各 IT 设备/系统之间的物理和逻辑关系，从而为实现有效服务管理奠定基础。

配置管理流程着重于管理生产环境中所有必须控制的组成元素，并为其他相关流程(如事件管理等)提供信息，使这些流程更有效地运行，从而确保应用系统环境的完整性和稳定性，其主要流程内容如下：

①识别和维护配置元素：确定需要进行配置管理的元素及所有必需的配置属性，并指明与生产环境中其他配置元素之间的关系。对配置管理数据库提供日常维护；

②配置状态汇总：根据需要定期产生配置管理报表，并能使相关人员进行相关配置的提取、查询，定期产生配置项的状态报告，并能反映配置项的版本和变动历史；

③审计和确认：定期审核全部或部分配置数据库中的配置项，确认其与物理环境的一致性，从而确保配置信息的完整性；

④计划、回顾和改进：定期制定计划(如半年)，以明确下阶段配置管理工作；定期回顾流程和审核结果，找出需要改进的配置项；

⑤配置管理数据库（CMDB）：配置管理数据库由配置识别活动来定义，配置识别活动不但要定义配置项，还需定义配置结构及配置项的相互关系。

十、服务质量考核要求

服务质量考核结果为优秀的按合同金额 100%支付，服务质量考核结果为良好的按合同金额 97%为上限支付，服务质量考核结果为一般的按合同金额 95%为上限支付。

10.1 考核标准

- 1、非设备故障解决率达 99%；
- 2、响应时间小于 10 分钟；
- 3、一般故障解决时间小于 24 小时，超过时间未能解决则提供应急解决方案并实施；
- 4、紧急故障解决时间小于 4 小时，超过时间未能解决则提供应急解决方案并实施；
- 5、文档完整度和准确率大于 95%。

10.2 考核方式

1、在履行期限内，服务提供方应当每半年以书面形式向用户方递交运行维护报告，用户方在收到运行维护报告的 20 个工作日内，完成运行维护服务质量考核。

2、如果由于服务提供方原因致使运行维护服务未能通过考核，服务提供方应当自收到通知之日起 20 日内及时整改，并自行承担相关整改费用，直至运行维护服务完成符合要求。

十一、验收要求

运行维护工作期限临近终止时，服务提供方应当以书面形式向用户方提交运行维护总结报告，招标人在收到服务提供方提交的运维项目验收文档（服务周期内的运维记录、维护稳定和运行维护服务总结报告等）后 20 个工作日内，对服务提供方工作进行验收。如属于服务提供方原因致使维护服务未能通过验收的，服务提供方应当在 20 日内进行整改，并自行承担相关整改费用，再次接受招标人的验收，直至符合要求。

十二、付款方式

合同签订后，招标人在收到中标人开具发票后的 15 个工作日内付清全部款项的 70%。

2026 年 11 月 15 日左右，在合同有效期内，按照财政支付要求，由中标人提供合同余款发票，招标人在收到发票后的 15 个工作日内付清余款。

十三、服务组织和人员要求

选派在项目服务方面富有经验的团队人员负责项目的运行维护，项目团队应配置对应的人员，团队应至少配备 8 人，驻场至少 4 人（根据工作要求流动驻场），具体人员要求如下表所示：

角色	主要职责	人数	人员要求	驻场要求
项目经理	时间和质量控制	1 人	本科以上学历，具备 信息系统项目管理师 高级资质	不驻场
网络工程师	负责完成网络和安全设 备信息化设备的运维	1 人	大专以上学历	驻场
系统工程师	负责完成服务器和存储 设备的运维	1 人	大专以上学历	驻场
终端工程师	负责桌面终端及周边设 备的运行管理和维护	1 人	大专以上学历	驻场
软件工程师	专责各类信息系统运行 管理和维护	1 人	大专以上学历	驻场
机房设备技 术工程师	负责机房各类基础设施 设备的运行管理和监控	1 人	大专以上学历	不驻场
运维工程师	二线支持	2 人	大专以上学历	不驻场

具体人员要求如下，需提供人员与公司具有劳动关系的在职员工的承诺函并加盖公章或劳动合同或社保证明：

（1）网络、系统、软件和运维工程师的要求

具有计算机或相关专业技术水平；

进入运维服务提供方公司正式工作 2 年或以上（需提供人员与公司具有劳动关系的在职员工的承诺函并加盖公章或劳动合同或社保证明），并从事 IT 领域网络系统集成运维工作 2 年以上；

熟悉虚拟化云计算系统的管理平台的使用和维护；熟悉华为、惠普、H3C 存储产品和 Vmware 虚拟化部署产品；

具有 HCIP 级别厂商认证证书或国产化操作系统认证证书；

熟悉主要服务器的维护保养；

熟悉 Linux、Windows Server、中科方德、UOS、银河麒麟操作系统，并能够安装和调试操作系统；

熟悉多种品牌如华为、H3C 等网络交换机及其路由产品的安装调试，特别是各品牌之间互联互通的安装调试；

熟悉前述要求或其他同等技术水平的主流厂商/开源方案等。

熟悉防火墙、网闸、反垃圾网关、入侵检测、安全审计、应用网关等安全产品的部署调试；

具有快速判断网络故障的能力，如：入侵、病毒、链路堵塞等等，对于非硬件故障应能及时采取措施给予解决；

有较高的思想觉悟和良好的道德修养，爱岗敬业，有事业心、责任心、团队合作精神，有较强的执行能力、组织管理和协调能力、综合分析及解决问题能力。

（2）终端工程师的要求

熟练掌握办公电脑系统软件（包括国产化系统）、应用软件安装、调试及备份；
熟练掌握各种打印机等相关终端设备的使用和故障初步判定；

具有现场诊断和排除终端软硬件故障能力，尤其是能快速处理由于病毒或木马引起的终端故障，并能协助网络管理员尽快排除全网内的病毒感染；

熟悉国产化办公电脑的基本安全配置和系统配置；

其他要求的与本项目相关的服务事项。

(3) 机房设备技术工程师的要求

熟悉机房环境监控系统与机房配套系统（UPS、精密空调、消防系统、机房门禁、机房安防）之间的关联关系；

熟悉机房配套系统（UPS、精密空调、消防系统、机房门禁、机房安防）的维修和维护。

(4) 驻场人员其他要求

派出单位要按照以下要求遴选驻场及非驻场人员：政治可靠、作风正派、遵纪守法；本单位正式员工；驻场人员有 2 名以上在市国家保密局备案；工作责任心和保密意识强；专业技术全面且综合素质较高；在公安机关没有不良记录，且能通过机管局保卫处安全审核。

驻场维护小组由经过专门培训的技术支持工程师组成。其将在规定服务期间现场值守，响应招标人服务要求，记录工作日志、监控系统运行情况，诊断问题，即时处理故障，并负责联系技术支持专家。驻场技术支持工程师具备负责各类系统运维保障能力。

十四、应急服务

14.1 编制应急预案及开展演练

1、应急预案

供应商应坚持主动预防、迅速高效的原则，紧密结合实际情况，在正式启动运维工作前完善应急预案，且在运维期内及时更新。

应急预案应包括但不限于以下内容：集成商应急处置组织架构、日常检查、隐患排查、风险评估和容灾备份等安全预防工作的时间、人员安排；预警响应方案：包括在不同等级应急响应下，相关责任人、处置人员队伍、外部技术支持、处置策略以及处置时间目标；应急处置方案。包括：发现报告机制、集成商责任人职责、处置队伍组建，采取业务缓解、网络封堵、威胁追踪和现场取证等网络安全技术措施，以及阻

断信息泄露、完整性检测、抑制影响范围、数据备份和恢复等数据安全保护措施、故障恢复元；配合调查评估等，重要信息预案应急增加协助 Y 情管控措施等相关内容。

2、演练要求

重要信息系统运维期内完成 2 次演练，其他信息系统在运维期内完成 1 次演练。

演练工作基本要求：

构建一个典型场景编制演练方案，开展演练培训，记录演练过程，形成演练总结报告。

14.2 应急响应要求

1、服务提供方坚持主动预防、迅速高效的原则，紧密结合实际情况，精心编制并持续完善应急预案，同时每年至少组织实施一次应急演练。

2、服务提供方必须提供 7*24 小时全天候应急响应服务。

3、依据故障时间及故障范围划分故障级别，故障级别分为四级，依次为 I 级（紧急）、II 级（严重）、III 级（较大）和 IV 级（一般），分别定义如下：

I 级（紧急）故障为工作时间段（8：30——17：30）内大范围故障；

II 级（严重）故障为非工作时间段（17：30——次日 8：30）内大范围故障；

III 级（较大）故障为工作时间段（8：30——17：30）内小范围故障；

IV 级（一般）故障为非工作时间段（17：30——次日 8：30）内小范围故障；

当：

a、发生 I 级（紧急）故障后 0.5 小时内无法通过电话或远程支持服务排除故障，如招标人要求提供现场支持，服务提供方应 2 小时内到达用户现场；

b、发生 II 级（严重）故障后 0.5 小时内无法通过电话或远程支持服务排除故障，如招标人要求提供现场支持，服务提供方应 3 小时内到达用户现场；

c、发生 III 级（较大）故障后 1 小时内无法通过电话或远程支持服务排除故障，如招标人要求提供现场支持，服务提供方应 3 小时内到达用户现场；

d、发生Ⅳ级（一般）故障后 1 小时内无法通过电话或远程支持服务排除故障，如招标人要求提供现场支持，服务提供方应 4 小时内到达用户现场。

4、如发生故障，服务提供方应严格按照制定的应急预案中故障处理流程实施故障排除操作。

5、当故障排除操作全部完成后，服务提供方应向招标人提交运维故障报告，经招标人验证通过后签字确认并归档保存，同时组织更新相关文档。

6、如遇有重大事件（包括汛期、节假日、政治军事活动等），服务提供方应科学编制安全保障方案，并根据招标人需要提供现场保障服务。

十五、备份与恢复

- （1）服务提供方必须制定数据备份策略，定期备份关键数据；
- （2）服务提供方必须制定数据恢复策略，以便发生故障时快速恢复；
- （3）服务提供方必须根据实际情况制定相应灾难恢复策略，以便发生灾难时快速恢复；
- （4）服务提供方必须每年完成 2 次不同系统的应急演练，有效提高突发事件应对能力。

十六、网络和数据安全管理要求

服务提供方在提供运维（运营）服务过程中应严格按照“同步规划、同步建设、同步使用”原则落实项目安全技术措施，将系统安全运营相关监控措施纳入方案。

1、在提供运维（运营）服务过程中，服务提供方应在办公厅限定的办公区域内、访问或使用办公厅限定的信息资产（包括但不限于场地办公设施、计算机、服务器等），并在规定的安全环境中进行数据处理、开发测试、运维监控等活动，遵守环境安全监控的要求，在开发测试工作中，不得使用真实生产数据、不得越级操作；

2、提供运维（运营）服务过程中若涉及开源软件、组件等产品的使用，服务提供方应在使用前向办公厅提供项目涉及产品的完整清单，并附相应产品的漏洞扫描报告、安全评估报告等证明材料，审核通过后方可使用；

3、服务提供方提供运维（运营）服务过程中须保障现有系统的网络通畅、系统可用和数据安全。严格落实网络和数据安全防护能力、密码应用、信创应用等运维、运营工作要求，配合开展系统等级保护定级、密码应用安全性评估等工作；

4、服务提供方在提供运维（运营）服务过程中，被办公厅或第三方测评机构检测出安全漏洞、等保/密评测未通过，服务提供方须在规定时间内完成整改并提供复测报告，逾期未整改到位的有权按办公厅相关管理规定做出处罚；

5、服务提供方须提供自身的网络与数据安全管理制度、保密管理制度，并在中标后提供人员、财务及安全管理情况报告，发生造成办公厅及项目受影响的变动，应及时向办公厅报告；

6、服务提供方中标后与办公厅签订保密协议，同时服务提供方应对项目相关人员开展安全培训，并与该项目人员的签订保密协议，且保证用于项目实施工作的相关终端安装正版杀毒软件及防火墙；

7、提供运维（运营）服务过程中，服务提供方需要对收集到的所有信息严格管理，严禁在网络上传播、散布和出售，牟取商业利益；服务提供方人员不得以任何方式泄露、公开或传播项目涉及的内容及成果；不得非法篡改数据、非法入侵办公厅网络，不得影响数据的完整性及可用性；不得留存任何安全风险隐患；参与项目建设与质保、维修的个人，不得私自拷贝和留存上述信息副本；

8、指定专人负责项目实施过程中的安全工作，接受办公厅数据安全部门的直接管理和考核，协助开展安全检查等工作；

9、服务提供方若需互联网端功能测试，应经办公厅批准同意，结束后应及时关闭测试系统，删除测试数据，并将结果及时报备办公厅；

10、服务提供方通过项目获取到的办公厅数据禁止超过合同限定范围使用，以及违规转发第三方；

11、服务提供方应按办公厅规定申请数据服务接口，加强认证和鉴权防护，保护办公厅敏感数据不被泄露；

12、服务提供方禁止将管理后台、数据库服务端口暴露在互联网；

13、加强对项目人员的安全管理。进入项目前，项目人员应参加安全培训并通过考核，接受背景调查，提供本人无犯罪记录证明，与办公厅签订保密协议。入场前，项目人员应填写入场申请，按需申请系统账号、云桌面账号和工位。入场后，项目人员应在办公厅规定的安全环境中进行数据处理、开发测试、运维监控等活动，遵守环境安全监控的要求，禁止共用账号、拍照等。在开发测试工作中，依据要求将生产数据脱敏使用，禁止将生产数据导入个人电脑、将办公厅代码或敏感数据泄露或公开。禁止个人私自搭服务端和共享网络、终端跨互联网和政务外网。禁止在互联网传输办公厅敏感文件。非驻场人员，按需提出入网申请，并安装终端管理工具。禁止将办公厅数据在个人电脑上留存使用，因需求调研或设计获取数据的，禁止将办公厅敏感数据外发，或存储在共有云上，数据使用后应进行销毁。

十七、网络和数据安全处罚措施

如供应商在服务周期内发生网络和数据安全工作违约情况，对办公厅系统造成网络安全或数据安全影响的，按照引发的安全事件等级和次数，办公厅将采取以下处罚措施，具体处罚措施由办公厅安全管理部门确定：

- （1）限期整改；
- （2）约谈企业负责人；
- （3）扣除项目运维费用的 1%-3%；
- （4）上报主管部门，必要时终止项目合同并追究相关刑事责任。

供应商应承担服务过程中出现赔偿责任（包括但不限于直接损失、间接损失、律师费、诉讼费/仲裁费、调查费、公证费、保全保险费/担保费）。

十八、知识产权要求

1、服务提供方因履行本项目而产生的所有成果的知识产权等权利均归招标人所有，服务提供方应配合招标人进行相关权利登记或申请。未经招标人书面同意，服务

提供方不得以任何形式使用或许可他人使用本项目成果的相关内容，不得擅自对外公开发表或向任何第三方透露。

2、服务提供方保证其所提供的服务和交付的成果不会引起任何第三方在专利权、著作权、商标权等知识产权方面向招标人或招标人的关联方及合作方（包括但不限于招标人的主管单位和招标人的合作单位等）发出侵权指控或提出索赔。若有，服务提供方应负责与第三方解决纠纷，若因此导致采购方损失的，招标人有权要求服务提供方赔偿采购方因此遭受的全部损失，包括但不限于直接损失、间接损失、诉讼费 / 仲裁费、律师费、公证费、鉴定费等。

十九、项目的变更、解除和终止

如果服务提供方丧失履约能力、发生资不抵债或进入破产程序，招标单位可在任何时候以书面形式通知服务提供方终止本项目的执行而不给予服务提供方补偿。该终止本项目将不损害或影响招标单位已经采取或将要采取任何行动或补救措施的权利。

如遇国家、行业管理部门等机构的有关标准和规定调整的，导致本项目内容须做相应调整时，双方应按照公平、合理的原则共同协商修改本项目对应的合同的相关条款。

二十、保密责任

1、中标人不得擅自增删或修改采购方的业务数据、配置信息、软件代码及相关文档等；

2、未经招标人书面许可，中标人不得对招标人的业务数据、配置信息、软件代码及相关文档等进行任何形式的记录、复制和传送操作；

3、未经招标人书面许可，中标人不得以任何方式向第三方透露采购方的业务数据、配置信息、软件代码及相关文档等；

4、中标人因履行本项目而知悉的所有数据、信息和资料（包括但不限于账号信息、图表、文字、计算过程、电子文件、访谈记录、现场实测数据、招标人相关工作程序等）以及因履行本项目而形成的数据、信息和任何形式的工作成果，均是招标人要求

保密的信息。未经采购方书面同意，服务提供方不得对外泄露招标人要求保密的信息，不得用于其他用途，否则服务提供方需承担由此引起的法律责任和经济责任，包括但不限于直接损失、间接损失、律师费、诉讼费/仲裁费、调查费、公证费等；

5、中标人对招标人提供的临时使用账号要保密，不得公开，对组件开发的账号密码需进行加密，避免信息泄露，确保信息安全。未经招标人的同意不得利用招标人的网络及平台进行短信、彩信发送，否则产生的一切后果由服务提供方负责；

6、中标人应采取必要的有效措施保证其参与本项目的人员（包括服务提供方聘用的人员、借调的人员、实习的人员）无论是在职或离职后，以及中标人的合作方无论是合作中或合作终止后，都能够履行本项目约定的保密义务。若中标人参与本项目的人员或服务提供方合作方违反保密规定，中标人应承担连带责任；

7、中标人（含服务提供方参与本项目的人员）未经招标人书面许可，不得以任何形式自行使用或以任何方式向第三方披露、转让、授权、出售与本项目有关的技术成果、计算机软件、源代码、策划文档、技术诀窍、秘密信息、技术资料和其他文件；

8、中标人的保密期限为自服务提供方知悉保密信息起始至保密信息被合法公开之日止，且不因服务合同的义务履行完毕、解除或终止而失效。

运维过程中标人如出现失、窃密事情。参照网络和数据安全事件处罚措施同等处置，具体处罚措施由办公厅安全保密管理部门确定。

二十一、其他说明

1、供应商应充分了解本项目需求，提供完整的服务方案。

2、中标供应商在签订合同时，不得提出附加条件和不合理要求，否则将取消其中标供应商资格。

3、中标供应商所提供的货物或服务质量标准按照国家标准、行业标准或采购人指定标准确定，上述标准不一致的，以严格或最新的标准为准。没有国家标准、行业标准的，按照通常标准或者符合合同目的的特定标准确定。

二十二、关于转让和分包的规定

本项目不得转让不得分包。

附件一：

包修各类设备清单

1、打印机清单

序号	所在部门	名称	型号
1	理宣中心	佳能喷墨打印机	BJC-5500
2	理宣中心	四合一打印机	佳能 MF4350DG
3	理宣中心	四合一打印机	佳能 MF4350DG
4	理宣中心	四合一打印机	佳能 MF4350DG
5	常委会	激光打印机	奔图 P3305DN
6	机关党工委	激光打印机	奔图 P3305DN
7	常委会	激光打印机	奔图 P3305DN
8	秘书处	激光打印机	奔图 P3305DN
9	理宣中心	激光打印机	奔图 P3305DN
10	常委会	激光打印机	奔图 P3305DN
11	常委会	激光打印机	奔图 P3305DN
12	教科文卫委	激光打印机	奔图 P3305DN
13	理宣中心	激光打印机	奔图 P3305DN
14	监工委	激光打印机	奔图 P3305DN
15	常委会	激光打印机	奔图 P3305DN
16	法工委	激光打印机	奔图 P3305DN
17	人事代表工委	激光打印机	奔图 P3305DN
18	办公厅	激光打印机	奔图 P3305DN
19	法工委	激光打印机	奔图 P3305DN
20	教科文卫委	激光打印机	奔图 P3305DN
21	立法研究所	激光打印机	奔图 P3305DN
22	督查办	激光打印机	奔图 P3305DN
23	调离	激光打印机	奔图 P3305DN
24	研究室	激光打印机	奔图 P3305DN
25	办公厅	激光打印机	奔图 P3305DN
26	秘书处	激光打印机	奔图 P3305DN
27	秘书处	激光打印机	奔图 P3305DN
28	办公厅	激光打印机	奔图 P3305DN
29	秘书处	激光打印机	奔图 P3305DN
30	城建环保委	激光打印机	奔图 P3305DN
31	监工委	四合一打印机	佳能 MF4350DG
32	办公厅	四合一打印机	佳能 MF4350DG
33	法工委	四合一打印机	佳能 MF4350DG
34	常委会	四合一打印机	佳能 MF4350DG
35	教科文委	四合一打印机	佳能 MF4350DG
36	秘书处	四合一打印机	佳能 MF4350DG
37	监工委办	四合一打印机	佳能 MF4350DG
38	秘书处	四合一打印机	佳能 MF4350DG

39	财经委	四合一打印机	佳能 MF4350DG
40	财经委	四合一打印机	佳能 MF4350DG
41	财经委	四合一打印机	佳能 MF4350DG
42	预算工委	四合一打印机	佳能 MF4350DG
43	监工委	四合一打印机	佳能 MF4350DG
44	财经委	四合一打印机	佳能 MF4350DG
45	财经委	四合一打印机	佳能 MF4350DG
46	预算工委	四合一打印机	佳能 MF4350DG
47	理宣中心	四合一打印机	佳能 MF4350DG
48	预算工委	四合一打印机	佳能 MF4350DG
49	理宣中心	四合一打印机	佳能 MF4350DG
50	预算工委办	四合一打印机	佳能 MF4350DG
51	社会委	四合一打印机	佳能 MF4350DG
52	立法二处	四合一打印机	佳能 MF4350DG
53	理宣中心	四合一打印机	佳能 MF4350DG
54	教科文卫委	四合一打印机	佳能 MF4350DG
55	法工委	四合一打印机	佳能 MF4350DG
56	教科文委办	四合一打印机	佳能 MF4350DG
57	侨民宗委	四合一打印机	佳能 MF4350DG
58	城建环保委	四合一打印机	佳能 MF4350DG
59	秘书处	四合一打印机	佳能 MF4350DG
60	城建环保委	四合一打印机	佳能 MF4350DG
61	城建环保委	四合一打印机	佳能 MF4350DG
62	立法研究所	四合一打印机	佳能 MF4350DG
63	侨民宗委	四合一打印机	佳能 MF4350DG
64	预算工委	四合一打印机	佳能 MF4350DG
65	侨民宗委办	四合一打印机	佳能 MF4350DG
66	法工委	四合一打印机	佳能 MF4350DG
67	人事代表工委	四合一打印机	佳能 MF4350DG
68	侨民宗委	四合一打印机	佳能 MF4350DG
69	人事代表工委	四合一打印机	佳能 MF4350DG
70	规章备案处	四合一打印机	佳能 MF4350DG
71	代表工作处	四合一打印机	佳能 MF4350DG
72	人事处	四合一打印机	佳能 MF4350DG
73	行政处	四合一打印机	佳能 MF4350DG
74	调研处	四合一打印机	佳能 MF4350DG
75	常委会	四合一打印机	佳能 MF4350DG
76	研究室	四合一打印机	佳能 MF4350DG
77	法制委	四合一打印机	佳能 MF4350DG
78	法工委	四合一打印机	佳能 MF4350DG
79	预算工委	四合一打印机	佳能 MF4350DG
80	法工委	四合一打印机	佳能 MF4350DG
81	法工委	四合一打印机	佳能 MF4350DG
82	法制委	四合一打印机	佳能 MF4350DG

83	城建环保委	四合一打印机	佳能 MF4350DG
84	法工委办	四合一打印机	佳能 MF4350DG
85	立法一处	四合一打印机	佳能 MF4350DG
86	法工委	四合一打印机	佳能 MF4350DG
87	理宣中心	四合一打印机	佳能 MF4350DG
88	信访办	四合一打印机	佳能 MF4350DG
89	信访办	四合一打印机	佳能 MF4350DG
90	外事处	四合一打印机	佳能 MF4350DG
91	接待处	四合一打印机	惠普 LJ-M1530
92	宣传处	四合一打印机	惠普 LJ-M1530
93	人大月刊	四合一打印机	惠普 LJ-M1530
94	社会委	四合一打印机	惠普 LJ-M1530
95	老干部处	四合一打印机	惠普 LJ-M1530
96	培工委	四合一打印机	惠普 LJ-M1530
97	预算工委	四合一打印机	惠普 LJ-M1530
98	常委会	四合一打印机	惠普 LJ-M1530
99	理宣中心	激光打印机	兄弟 HL-5340d
100	秘书处	激光打印机	兄弟 HL-5340d
101	理宣中心	激光打印机	兄弟 HL-5340d
102	财经委办	激光打印机	兄弟 HL-5340d
103	立法研究所	激光打印机	兄弟 HL-5340d
104	人事处	激光打印机	兄弟 HL-5340d
105	培工委	激光打印机	兄弟 HL-5340d
106	人事代表工委	激光打印机	兄弟 HL-5340d
107	社会委	激光打印机	兄弟 HL-5340d
108	理宣中心	激光打印机	兄弟 HL-5340d
109	研究室	激光打印机	兄弟 HL-5340d
110	宣传处	激光打印机	兄弟 HL-5340d
111	秘书处	网络打印机	HP M401DN
112	监司委办	网络打印机	HP M401DN
113	财经委办	网络打印机	HP M401DN
114	预算工委办	网络打印机	HP M401DN
115	教科文委办	网络打印机	HP M401DN
116	城建环保委办	网络打印机	HP M401DN
117	侨民宗委办	网络打印机	HP M401DN
118	人事工委办	网络打印机	HP M401DN
119	代表工作处	网络打印机	HP M401DN
120	人事处	网络打印机	HP M401DN
121	行政处	网络打印机	HP M401DN
122	调研处	网络打印机	HP M401DN
123	法工委办	网络打印机	HP M401DN
124	立法一处	网络打印机	HP M401DN
125	立法二处	网络打印机	HP M401DN
126	信访办	网络打印机	HP M401DN

127	外事处	网络打印机	HP M401DN
128	接待处	网络打印机	HP M401DN
129	宣传处	网络打印机	HP M401DN
130	人大月刊	网络打印机	HP M401DN
131	综合督办处	网络打印机	HP M401DN
132	老干部处	网络打印机	HP M401DN
133	培工委	网络打印机	HP M401DN
134	机关党工委	网络打印机	HP M401DN
135	秘书处机要室	网络打印机	HP M401DN
136	理宣中心	网络打印机	HP M401DN
137	理宣中心	网络打印机	HP M401DN
138	秘书处	网络打印机	HP M401DN
139	理宣中心	网络打印机	HP M401DN
140	理宣中心	网络打印机	HP M401DN
141	理宣中心	彩色喷墨打印机	EPSON R310
142	秘书处	彩色喷墨打印机	HP-8158
143	秘书处	彩色喷墨打印机	佳能 IP-90
144	规章备案处	打印机	HP-1505
145	法制委	打印机	HP-1505
146	理宣中心	打印机	HP-1505
147	常委会	打印机	HP-1505
148	秘书处	打印机	HP-1505
149	理宣中心	打印机	HP-1505
150	研究室	打印机	HP-1505
151	理宣中心	打印机	HP-1505
152	理宣中心	打印机	HP-1505
153	理宣中心	打印机	HP-2015
154	文印	打印机	HP-LJ/5200
155	理宣中心	打印机	HCC PR2E
156	理宣中心	激光打印机	HP P2055D
157	理宣中心	激光打印机	HP P2055D
158	理宣中心	激光打印机	HP P2055D
159	理宣中心	激光打印机	HP P2055D
160	理宣中心	激光打印机	HP P2055D
161	理宣中心	激光打印机	HP P2055D
162	理宣中心	激光打印机	HP P2055D
163	理宣中心	激光打印机	HP P2055D
164	理宣中心	激光打印机	HP P2055D
165	理宣中心	激光打印机	HP P2055D
166	理宣中心	激光打印机	HP P2055D
167	理宣中心	激光打印机	HP P2055D
168	理宣中心	激光打印机	HP P2055D
169	理宣中心	激光打印机	HP P2055D
170	理宣中心	激光打印机	HP P2055D

171	理宣中心	激光打印机	HP P2055D
172	代表资格审查委	激光打印机	Pantum CM7000FDN
173	值班收发	激光打印机	Pantum CM7000FDN
174	农业农村委	激光打印机	Pantum CM7000FDN
175	立法一处	激光打印机	Pantum CM7000FDN
176	15 楼公用	激光打印机	Pantum CM8505DN
177	监察司法委	激光打印机	Pantum CM7000FDN
178	理宣中心	激光打印机	Pantum CM7000FDN
179	侨民宗外事委	激光打印机	Pantum CM7000FDN
180	教科文卫委	激光打印机	Pantum CM7000FDN
181	秘书处	激光打印机	Pantum CM7000FDN
182	秘书处	激光打印机	Pantum CM7000FDN
183	档案室	激光打印机	Pantum CM7000FDN
184	信访处	激光打印机	Pantum CM7000FDN
185	机要室	激光打印机	Pantum CM7000FDN
186	外事处	激光打印机	Pantum CM7000FDN
187	预算工委	激光打印机	Pantum CM7000FDN
188	财经委	激光打印机	Pantum CM7000FDN
189	代表工委	激光打印机	Pantum CM7000FDN
190	人事处	激光打印机	Pantum CM7000FDN
191	理宣中心	激光打印机	Pantum CM7000FDN
192	行政财务	激光打印机	Pantum CM7000FDN
193	宣传处	激光打印机	Pantum CM7000FDN
194	理论处	激光打印机	Pantum CM7000FDN
195	调研处	激光打印机	Pantum CM7000FDN
196	代表方案建议处	激光打印机	Pantum CM7000FDN
197	接待联络处	激光打印机	Pantum CM7000FDN
198	信访处	激光打印机	Pantum CM7000FDN
199	信访处	激光打印机	Pantum CM7000FDN
200	接待联络处	激光打印机	Pantum CM7000FDN
201	城建环保委	激光打印机	Pantum CM7000FDN
202	农业农村委	激光打印机	Pantum CM7000FDN
203	社会委	激光打印机	Pantum CM7000FDN
204	立法二处	激光打印机	Pantum CM7000FDN
205	监督协调处	激光打印机	Pantum CM7000FDN
206	法工委	激光打印机	Pantum CM7000FDN
207	备案审查处	激光打印机	Pantum CM7000FDN
208	代表工作处	激光打印机	Pantum CM7000FDN
209	机关党委	激光打印机	Pantum CM7000FDN
210	纪检监察组	激光打印机	Pantum CM7000FDN
211	正副主任	激光打印机	Pantum CM7000FDN
212	综合处	激光打印机	Pantum CM7000FDN
213	纪检监察组	激光打印机	Pantum CM7000FDN
214	纪检监察组	激光打印机	Pantum CM7000FDN

215	秘书处	激光打印机	Pantum CM7000FDN
216	纪检监察组	激光打印机	Pantum CM7000FDN
217	机要室	激光打印机	Pantum M7100DN
218	文印	激光打印机	Pantum CM8505DN
219	秘书	激光打印机	Pantum CM7000FDN
220	监司委	激光打印机	奔图 P3305DN
221	会务处	激光打印机	奔图 P3305DN
222	农业农村委	激光打印机	奔图 P3305DN
223	农业农村委	激光打印机	奔图 P3305DN
224	监司委	激光打印机	奔图 P3305DN
225	档案室	激光打印机	奔图 P3305DN
226	备案审查处	激光打印机	奔图 P3305DN
227	城建环保委	激光打印机	奔图 P3305DN
228	接待联络处	激光打印机	奔图 CP2510DN
229	接待联络处	激光打印机	奔图 CP2510DN
230	接待联络处	激光打印机	奔图 CP2510DN

2、网络设备清单

(1) 交换机

序号	所在部门	名称	型号
1	理宣中心	交换机	华为 S5736
2	理宣中心	交换机	华为 S5736
3	理宣中心	交换机	华为 S5736
4	理宣中心	交换机	华为 S5736
5	理宣中心	交换机	华为 S5736
6	理宣中心	交换机	华为 S5736
7	理宣中心	交换机	华为 S5736
8	理宣中心	交换机	华为 S5736
9	理宣中心	交换机	华为 S5736
10	理宣中心	交换机	华为 S12708（核心）
11	理宣中心	交换机	华为 S12709（核心）
12	理宣中心	交换机	华为 S5736
13	理宣中心	交换机	华为 S5736
14	会议厅	交换机	华为 S5736
15	理宣中心	交换机	华为 S5736
16	理宣中心	交换机	Cisco 4507（核心）
17	理宣中心	交换机	Cisco 4507（核心）
18	理宣中心	交换机	华为 S5735
19	理宣中心	交换机	华为 S5735

20	理宣中心	交换机	华为 S5735
21	理宣中心	交换机	华为 S5735
22	理宣中心	交换机	华为 S5735
23	理宣中心	交换机	华为 S5735
24	理宣中心	交换机	华为 S5735
25	理宣中心	交换机	华为 S5735
26	理宣中心	交换机	华为 S5735
27	理宣中心	交换机	华为 S5735
28	理宣中心	交换机	华为 S5735
29	理宣中心	交换机	华为 S5735
30	理宣中心	交换机	华为 S5735
31	理宣中心	交换机	华为 S5735
32	理宣中心	交换机	华为 S5735
33	理宣中心	交换机	华为 S5735
34	理宣中心	交换机	华为 S5735
35	理宣中心	交换机	华为 S5735
36	理宣中心	交换机	华为 S5735
37	理宣中心	交换机	华为 S5735
38	理宣中心	交换机	华为 S5735
39	理宣中心	交换机	华为 S5735
40	理宣中心	交换机	华为 S5720
41	理宣中心	交换机	华为 S5720
42	理宣中心	交换机	华为 S5720
42	理宣中心	交换机	华为 S5720
44	理宣中心	交换机	华为 S5720

(2) 集线器

序号	所在部门	名称	型号
1	培工委	集线器	D-LINK DE-816TP 16 口
2	立法研究所	集线器	D-LINK DE-816TP 16 口
3	立法研究所	集线器	D-LINK DE-816TP 16 口
4	人大月刊	集线器	网易通 DE-816TP 16 口
5	人大月刊	集线器	D-LINK DE-816TP 16 口
6	培工委	集线器	网易通 DE-816TP 16 口

(3) 其他网络设备

序号	所在部门	名称	型号
1	理宣中心	报警控制机	ABG G-2100
2	理宣中心	通信控制器	ANNEX XY LOGICS 2000
3	理宣中心	通信控制器	ANNEX XY LOGICS 2000
4	理宣中心	入侵检测设备	天阗 N500
5	理宣中心	入侵检测设备	天阗 N500
6	理宣中心	防火墙 4 端口 10/100M	华堂 HT-2500
7	理宣中心	防火墙 4 端口 10/100M	华堂 HT-2500
8	理宣中心	VPN 网关	ADT-SGW25C
9	理宣中心	入侵检测设备	ICEYE-604D

10	理宣中心	安全评估系统	RSAS-X-C
----	------	--------	----------

3、服务器清单

序号	所在部门	名称	型号
1	会议厅	备用服务器	R200
2	会议厅	备用服务器	R200
3	会议厅	备用服务器	R200
4	会议厅	备用服务器	R200
5	理宣中心	备用 PC 服务器	PE6650/XEON2. 7*2
6	理宣中心	备用 PC 服务器	PE6650/XEON3. 0*2
7	理宣中心	PC 服务器带存储广纤卡*2	PE6650/XEON2. 7*2
8	理宣中心	采集服务器	飞讯影视中心工控机
9	理宣中心	采集服务器	飞讯影视中心工控机
10	理宣中心	备用代表网服务器	RP5430/CPU 1*750MHZ
11	理宣中心	备用代表网服务器	RP7401/CPU 2*750
12	理宣中心	代理服务器	P2950
13	理宣中心	非编系统	X-8000-61011/CPU2. 4
14	理宣中心	非编系统	X-Dvpro-410/CPU2. 4
15	理宣中心	备用服务器	DELL 2850
16	理宣中心	备用服务器	DELL 2850
17	理宣中心	备用服务器	DELL 6850
18	理宣中心	工控机	IPC-610
19	理宣中心	工控机	IPC-610
20	理宣中心	汉邦 U 审计系统	HBAUDIT V4. 0PE2950
21	理宣中心	备用服务器	DELL2850/CPU 2*2. 8GH
22	理宣中心	备用服务器	DELL2850/CPU 2*3. 0GH
23	理宣中心	备用域控制器	DELL1850/CPU 1*3. 0GH
24	理宣中心	备用域控制器	DELL2850/CPU 2*2. 8GH
25	理宣中心	服务器	曙光 Z320-G20
26	理宣中心	服务器	曙光 Z320-G20
27	理宣中心	服务器	曙光 Z320-G20
28	理宣中心	服务器	曙光 Z320-G20
29	理宣中心	服务器	曙光 Z320-G20
30	理宣中心	服务器	曙光 Z320-G20
31	理宣中心	服务器	曙光 Z320-G20
32	理宣中心	服务器	曙光 Z320-G20
33	理宣中心	服务器	曙光 Z320-G20
34	理宣中心	服务器	曙光 Z320-G20
35	理宣中心	服务器	曙光 Z320-G20
36	理宣中心	服务器	曙光 天阔 H620-G30S3
37	理宣中心	服务器	曙光 天阔 H620-G30S3

38	理宣中心	服务器	曙光 天阔 H620-G30S3
39	理宣中心	服务器	联想 Thinkserver RS512F-B
40	理宣中心	服务器	联想 Thinkserver RS512F-B
41	理宣中心	服务器	联想 Thinkserver RS512F-B
42	理宣中心	服务器	联想 Thinkserver RS512F-B

4、计算机清单

序号	部门	名称	型号
1	办公厅	计算机	开天 M630Z
2	办公厅	计算机	开天 M630Z
3	理宣中心	计算机	9010
4	理宣中心	计算机	9010
5	理宣中心	计算机	9010
6	财经委	计算机	开天 M630Z
7	财经委	计算机	开天 M630Z
8	财经委	计算机	开天 M630Z
9	财经委	计算机	开天 M630Z
10	财经委办	计算机	开天 M630Z
11	财经委办	计算机	开天 M630Z
12	财经委办	计算机	开天 M630Z
13	财经委办	计算机	开天 M630Z
14	财经委办	计算机	开天 M630Z
15	财经委办	计算机	开天 M630Z
16	常委会	计算机	开天 M630Z
17	常委会	计算机	开天 M630Z
18	常委会	计算机	开天 M630Z
19	常委会	计算机	开天 M630Z
20	常委会	计算机	开天 M630Z
21	城建环保委	计算机	开天 M630Z
22	城建环保委	计算机	开天 M630Z
23	城建环保委	计算机	开天 M630Z
24	城建环保委	计算机	开天 M630Z
25	城建环保委	计算机	开天 M630Z
26	城建环保委办	计算机	开天 M630Z
27	城建环保委办	计算机	开天 M630Z
28	城建环保委办	计算机	开天 M630Z
29	城建环保委办	计算机	开天 M630Z
30	城建环保委办	计算机	开天 M630Z
31	城建环保委办	计算机	开天 M630Z
32	城建环保委办	计算机	开天 M630Z
33	代表工作处	计算机	9010
34	代表工作处	计算机	9010
35	代表工作处	计算机	开天 M630Z

36	代表工作处	计算机	开天 M630Z
37	代表工作处	计算机	开天 M630Z
38	代表工作处	计算机	开天 M630Z
39	代表工作处	计算机	开天 M630Z
40	法工委	计算机	开天 M630Z
41	法工委	计算机	开天 M630Z
42	法工委	计算机	开天 M630Z
43	法工委	计算机	开天 M630Z
44	法工委	计算机	开天 M630Z
45	法工委	计算机	开天 M630Z
46	法工委办	计算机	开天 M630Z
47	法工委办	计算机	开天 M630Z
48	法工委办	计算机	开天 M630Z
49	法工委办	计算机	开天 M630Z
50	法工委办	计算机	开天 M630Z
51	法制委	计算机	开天 M630Z
52	法制委	计算机	开天 M630Z
53	法制委	计算机	开天 M630Z
54	行政处	计算机	开天 M630Z
55	行政处	计算机	开天 M630Z
56	行政处	计算机	开天 M630Z
57	行政处	计算机	开天 M630Z
58	行政处	计算机	开天 M630Z
59	机关党工委	计算机	开天 M630Z
60	机关党工委	计算机	开天 M630Z
61	教科文卫委办	计算机	开天 M630Z
62	教科文卫委办	计算机	开天 M630Z
63	教科文卫委办	计算机	开天 M630Z
64	教科文卫委办	计算机	开天 M630Z
65	教科文卫委办	计算机	开天 M630Z
66	教科文卫委办	计算机	开天 M630Z
67	教科文卫委办	计算机	9010
68	教科文卫委办	计算机	9010
69	教科文卫委办	计算机	9010
70	教科文卫委	计算机	9010
71	教科文卫委	计算机	9010
72	教科文卫委	计算机	开天 M630Z
73	教科文卫委	计算机	开天 M630Z
74	教科文卫委	计算机	开天 M630Z
75	接待处	计算机	开天 M630Z
76	接待处	计算机	开天 M630Z
77	接待处	计算机	开天 M630Z
78	接待处	计算机	开天 M630Z
79	接待处	计算机	开天 M630Z

80	接待处	计算机	开天 M630Z
81	接待处	计算机	开天 M630Z
82	老干部处	计算机	开天 M630Z
83	老干部处	计算机	开天 M630Z
84	老干部处	计算机	开天 M630Z
85	立法二处	计算机	开天 M630Z
86	立法二处	计算机	开天 M630Z
87	立法二处	计算机	开天 M630Z
88	立法二处	计算机	开天 M630Z
89	立法二处	计算机	开天 M630Z
90	立法二处	计算机	开天 M630Z
91	立法一处	计算机	开天 M630Z
92	立法一处	计算机	开天 M630Z
93	立法一处	计算机	开天 M630Z
94	立法一处	计算机	开天 M630Z
95	立法一处	计算机	开天 M630Z
96	立法一处	计算机	开天 M630Z
97	秘书处	计算机	开天 M630Z
98	秘书处	计算机	开天 M630Z
99	秘书处	计算机	开天 M630Z
100	秘书处	计算机	开天 M630Z
101	秘书处	计算机	开天 M630Z
102	秘书处	计算机	开天 M630Z
103	秘书处	计算机	开天 M630Z
104	秘书处	计算机	开天 M630Z
105	秘书处	计算机	开天 M630Z
106	秘书处	计算机	开天 M630Z
107	秘书处	计算机	开天 M630Z
108	秘书处	计算机	开天 M630Z
109	秘书处	计算机	开天 M630Z
110	秘书处	计算机	开天 M630Z
111	秘书处	计算机	开天 M630Z
112	秘书处	计算机	开天 M630Z
113	秘书处	计算机	开天 M630Z
114	秘书处	计算机	开天 M630Z
115	秘书处	计算机	开天 M630Z
116	秘书处	计算机	开天 M630Z
117	秘书处机要室	计算机	开天 M630Z
118	秘书处机要室	计算机	开天 M630Z
119	秘书长	计算机	9010
120	秘书长	计算机	开天 M630Z
121	秘书长	计算机	开天 M630Z
122	监司委	计算机	开天 M630Z
123	监司委	计算机	开天 M630Z

124	监司委办	计算机	开天 M630Z
125	监司委办	计算机	开天 M630Z
126	监司委办	计算机	开天 M630Z
127	监司委办	计算机	开天 M630Z
128	监司委办	计算机	开天 M630Z
129	监司委办	计算机	开天 M630Z
130	监司委办	计算机	开天 M630Z
131	监司委办	计算机	开天 M630Z
132	农委办公室	计算机	开天 M630Z
133	农委办公室	计算机	开天 M630Z
134	农委办公室	计算机	开天 M630Z
135	农委办公室	计算机	开天 M630Z
136	农业与农村委	计算机	开天 M630Z
137	农业与农村委	计算机	开天 M630Z
138	农业与农村委	计算机	开天 M630Z
139	侨民宗外事办	计算机	9010
140	侨民宗外事办	计算机	开天 M630Z
141	侨民宗外事办	计算机	开天 M630Z
142	侨民宗外事办	计算机	开天 M630Z
143	侨民宗外事委	计算机	开天 M630Z
144	侨民宗外事委	计算机	开天 M630Z
145	侨民宗外事委	计算机	开天 M630Z
146	侨民宗外事委	计算机	开天 M630Z
147	侨民宗外事委	计算机	开天 M630Z
148	侨民宗外事委	计算机	开天 M630Z
149	侨民宗外事委	计算机	开天 M630Z
150	人大月刊	计算机	开天 M630Z
151	人大月刊	计算机	开天 M630Z
152	人大月刊	计算机	开天 M630Z
153	人大月刊	计算机	开天 M630Z
154	人大月刊	计算机	开天 M630Z
155	人事处	计算机	开天 M630Z
156	人事处	计算机	开天 M630Z
157	人事处	计算机	开天 M630Z
158	人事处	计算机	开天 M630Z
159	人事处	计算机	开天 M630Z
160	人事处	计算机	开天 M630Z
161	人事代表工委	计算机	开天 M630Z
162	人事代表工委	计算机	开天 M630Z
163	人事代表工委	计算机	开天 M630Z
164	人事代表工委	计算机	开天 M630Z
165	人事代表工委	计算机	开天 M630Z
166	人事工委办	计算机	开天 M630Z
167	人事工委办	计算机	开天 M630Z

168	人事工委办	计算机	开天 M630Z
169	人事工委办	计算机	开天 M630Z
170	人事工委办	计算机	开天 M630Z
171	人事工委办	计算机	开天 M630Z
172	调研处	计算机	开天 M630Z
173	调研处	计算机	开天 M630Z
174	调研处	计算机	开天 M630Z
175	调研处	计算机	开天 M630Z
176	调研处	计算机	开天 M630Z
177	调研处	计算机	开天 M630Z
178	调研处	计算机	开天 M630Z
179	外事处	计算机	开天 M630Z
180	外事处	计算机	开天 M630Z
181	外事处	计算机	开天 M630Z
182	外事处	计算机	开天 M630Z
183	外事处	计算机	开天 M630Z
184	信访办	计算机	开天 M630Z
185	信访办	计算机	开天 M630Z
186	信访办	计算机	开天 M630Z
187	信访办	计算机	开天 M630Z
188	信访办	计算机	开天 M630Z
189	信访办	计算机	开天 M630Z
190	信访办	计算机	开天 M630Z
191	信访办	计算机	开天 M630Z
192	信访办	计算机	开天 M630Z
193	信访办	计算机	开天 M630Z
194	信访办	计算机	开天 M630Z
195	信访办	计算机	开天 M630Z
196	信访办	计算机	开天 M630Z
197	信访办	计算机	开天 M630Z
198	信访办	计算机	开天 M630Z
199	信访办	计算机	开天 M630Z
200	信访办	计算机	开天 M630Z
201	信访办	计算机	开天 M630Z
202	信访办	计算机	开天 M630Z
203	信访办	计算机	开天 M630Z
204	理宣中心	计算机	9010
205	理宣中心	计算机	开天 M630Z
206	理宣中心	计算机	开天 M630Z
207	理宣中心	计算机	9010
208	理宣中心	计算机	开天 M630Z
209	理宣中心	计算机	开天 M630Z
210	理宣中心	计算机	开天 M630Z
211	理宣中心	计算机	开天 M630Z

212	理宣中心	计算机	开天 M630Z
213	理宣中心	计算机	开天 M630Z
214	理宣中心	计算机	开天 M630Z
215	理宣中心	计算机	开天 M630Z
216	理宣中心	计算机	开天 M630Z
217	理宣中心	计算机	开天 M630Z
218	理宣中心	计算机	开天 M630Z
219	宣传处	计算机	开天 M630Z
220	宣传处	计算机	开天 M630Z
221	宣传处	计算机	开天 M630Z
222	宣传处	计算机	开天 M630Z
223	研究室	计算机	开天 M630Z
224	研究室	计算机	开天 M630Z
225	研究室	计算机	开天 M630Z
226	预算工委	计算机	开天 M630Z
227	预算工委	计算机	开天 M630Z
228	预算工委	计算机	开天 M630Z
229	预算工委	计算机	开天 M630Z
230	预算工委办	计算机	开天 M630Z
231	预算工委办	计算机	开天 M630Z
232	预算工委办	计算机	开天 M630Z
233	综合督办处	计算机	开天 M630Z
234	综合督办处	计算机	开天 M630Z
235	办公厅	计算机	开天 M630Z
236	财经委	计算机	开天 M630Z
237	财经委办	计算机	开天 M630Z
238	财经委办	计算机	开天 M630Z
239	常委会	计算机	开天 M630Z
240	常委会	计算机	开天 M630Z
241	常委会	计算机	开天 M630Z
242	常委会	计算机	开天 M630Z
243	常委会	计算机	开天 M630Z
244	城建环保委办	计算机	开天 M630Z
245	代表工作处	计算机	开天 M630Z
246	代表工作处	计算机	开天 M630Z
247	代表工作处	计算机	开天 M630Z
248	代表工作处	计算机	开天 M630Z
249	法工委	计算机	开天 M630Z
250	法工委办	计算机	开天 M630Z
251	法工委办	计算机	开天 M630Z
252	行政处	计算机	开天 M630Z
253	机关党工委	计算机	开天 M630Z
254	教科文委办	计算机	开天 M630Z
255	教科文委办	计算机	开天 M630Z

256	教科文卫委	计算机	开天 M630Z
257	立法二处	计算机	开天 M630Z
258	立法研究所	计算机	开天 M630Z
259	立法研究所	计算机	开天 M630Z
260	立法研究所	计算机	开天 M630Z
261	秘书处	计算机	开天 M630Z
262	秘书长	计算机	开天 M630Z
263	监司委办	计算机	开天 M630Z
264	监司委办	计算机	开天 M630Z
265	监司委办	计算机	开天 M630Z
266	农委办公室	计算机	开天 M630Z
267	农委办公室	计算机	开天 M630Z
268	农业与农村委	计算机	开天 M630Z
269	培工委办	计算机	开天 M630Z
270	培工委办	计算机	开天 M630Z
271	侨民宗外事委	计算机	开天 M630Z
272	侨民宗外事委	计算机	开天 M630Z
273	侨民宗外事委	计算机	开天 M630Z
274	人大工作研究会	计算机	开天 M630Z
275	人大工作研究会	计算机	开天 M630Z
276	人大工作研究会	计算机	开天 M630Z
277	人大工作研究室	计算机	开天 M630Z
278	人大工作研究室	计算机	开天 M630Z
279	人大工作研究室	计算机	开天 M630Z
280	人大工作研究室	计算机	开天 M630Z
281	人大月刊	计算机	开天 M630Z
282	人事处	计算机	开天 M630Z
283	人事工委办	计算机	开天 M630Z
284	人事工委办	计算机	开天 M630Z
285	人事工委办	计算机	开天 M630Z
286	人事工委办	计算机	开天 M630Z
287	调研处	计算机	开天 M630Z
288	调研处	计算机	开天 M630Z
289	调研处	计算机	开天 M630Z
290	退休	计算机	开天 M630Z
291	信访办	计算机	开天 M630Z
292	信访办	计算机	开天 M630Z
293	理宣中心	计算机	开天 M630Z
294	理宣中心	计算机	开天 M630Z
295	理宣中心	计算机	开天 M630Z
296	理宣中心	计算机	开天 M630Z
297	理宣中心	计算机	开天 M630Z
298	宣传处	计算机	开天 M630Z
299	宣传处	计算机	开天 M630Z

300	宣传处	计算机	开天 M630Z
301	研究室	计算机	开天 M630Z
302	预算工委办	计算机	开天 M630Z
303	综合督办处	计算机	开天 M630Z
304	秘书处	计算机	联想 M601B-D337
305	秘书处	计算机	联想 M601B-D337
306	秘书处	计算机	联想 M601B-D337
307	机要室	计算机	联想 M601B-D337
308	城建环保委	计算机	联想 M601B-D337
309	秘书处	计算机	联想 M601B-D337
310	综合处	计算机	联想 M601B-D337
311	档案室	计算机	联想 M601B-D337
312	档案室	计算机	联想 M601B-D337
313	领导秘书	计算机	联想 M601B-D337
314	秘书处	计算机	联想 M601B-D337
315	正副主任	计算机	联想 M601B-D337
316	领导秘书	计算机	联想 M601B-D337
317	机要室	计算机	联想 M601B-D337
318	秘书处	计算机	联想 M601B-D337
319	值班收发	计算机	联想 M601B-D337
320	值班收发	计算机	联想 M601B-D337
321	法工委	计算机	联想 M601B-D337
322	法制委	计算机	联想 M601B-D337
323	立法一处	计算机	联想 M601B-D337
324	立法一处	计算机	联想 M601B-D337
325	立法二处	计算机	联想 M601B-D337
326	立法二处	计算机	联想 M601B-D337
327	备案审查处	计算机	联想 M601B-D337
328	侨民宗外事委	计算机	联想 M601B-D337
329	城建环保委	计算机	联想 M601B-D337
330	监督协调处	计算机	联想 M601B-D337
331	监司委	计算机	联想 M601B-D337
332	监司委	计算机	联想 M601B-D337
333	监司委	计算机	联想 M601B-D337
334	财经委	计算机	联想 M601B-D337
335	财经委	计算机	联想 M601B-D337
336	人事任免工委	计算机	联想 M601B-D337
337	外事处	计算机	联想 M601B-D337
338	人事任免工委	计算机	联想 M601B-D337
339	农业农村委	计算机	联想 M601B-D337
340	农业农村委	计算机	联想 M601B-D337
341	预算工委	计算机	联想 M601B-D337
342	预算工委	计算机	联想 M601B-D337
343	社会委	计算机	联想 M601B-D337

344	社会委	计算机	联想 M601B-D337
345	正副主任	计算机	联想 M601B-D337
346	领导秘书	计算机	联想 M601B-D337
347	正副主任	计算机	联想 M601B-D337
348	财经委	计算机	联想 M601B-D337
349	正副主任	计算机	联想 M601B-D337
350	正副主任	计算机	联想 M601B-D337
351	正副主任	计算机	联想 M601B-D337
352	领导秘书	计算机	联想 M601B-D337
353	理论处	计算机	联想 M601B-D337
354	领导秘书	计算机	联想 M601B-D337
355	领导秘书	计算机	联想 M601B-D337
356	领导秘书	计算机	联想 M601B-D337
357	教科文卫	计算机	联想 M601B-D337
358	教科文卫	计算机	联想 M601B-D337
359	教科文卫	计算机	联想 M601B-D337
360	监督协调处	计算机	联想 M601B-D337
361	法制委	计算机	联想 M601B-D337
362	会务处	计算机	联想 M601B-D337
363	会务处	计算机	联想 M601B-D337
364	会务处	计算机	联想 M601B-D337
365	会务处	计算机	联想 M601B-D337
366	会务处	计算机	联想 M601B-D337
367	侨民宗外事委	计算机	联想 M601B-D337
368	理宣中心	计算机	联想 M601B-D337
369	机关党委和工会	计算机	联想 M601B-D337
370	接待联络处	计算机	联想 M601B-D337
371	侨民宗外事委	计算机	联想 M601B-D337
372	接待联络处	计算机	联想 M601B-D337
373	接待联络处	计算机	联想 M601B-D337
374	接待联络处	计算机	联想 M601B-D337
375	接待联络处	计算机	联想 M601B-D337
376	财经委	计算机	联想 M601B-D337
377	接待联络处	计算机	联想 M601B-D337
378	接待联络处	计算机	联想 M601B-D337
379	办公厅	计算机	联想 M601B-D337
380	法制委	计算机	联想 M601B-D337
381	人事处	计算机	联想 M601B-D337
382	备案审查处	计算机	联想 M601B-D337
383	财经委	计算机	联想 M601B-D337
384	行政财务	计算机	联想 M601B-D337
385	行政财务	计算机	联想 M601B-D337
386	会务处	计算机	联想 M601B-D337
387	信访办	计算机	联想 M601B-D337

388	信访办	计算机	联想 M601B-D337
389	信访办	计算机	联想 M601B-D337
390	信访办	计算机	联想 M601B-D337
391	信访办	计算机	联想 M601B-D337
392	纪检监察组	计算机	联想 M601B-D337
393	宣传处	计算机	联想 M601B-D337
394	宣传处	计算机	联想 M601B-D337
395	理论处	计算机	联想 M601B-D337
396	调研处	计算机	联想 M601B-D337
397	调研处	计算机	联想 M601B-D337
398	城建环保委	计算机	联想 M601B-D337
399	代表工委	计算机	联想 M601B-D337
400	城建环保委	计算机	联想 M601B-D337
401	理宣中心	计算机	联想 M601B-D337
402	文印	计算机	联想 M601B-D337
403	正副秘书长	计算机	联想 M601B-D337
404	农业农村委	计算机	联想 M601B-D337
405	文印	计算机	联想 M601B-D337
406	城建环保委	计算机	联想 M601B-D337
407	监司委	计算机	联想 M601B-D337
408	监司委	计算机	联想 M601B-D337
409	财经委	计算机	联想 M601B-D337
410	预算工委	计算机	联想 M601B-D337
411	财经委	计算机	联想 M601B-D337
412	财经委	计算机	联想 M601B-D337
413	财经委	计算机	联想 M601B-D337
414	教科文卫	计算机	联想 M601B-D337
415	教科文卫	计算机	联想 M601B-D337
416	教科文卫	计算机	联想 M601B-D337
417	城建环保委	计算机	联想 M601B-D337
418	社会委	计算机	联想 M601B-D337
419	城建环保委	计算机	联想 M601B-D337
420	城建环保委	计算机	联想 M601B-D337
421	侨民宗外事委	计算机	联想 M601B-D337
422	办公厅	计算机	联想 M601B-D337
423	农业农村委	计算机	联想 M601B-D337
424	农业农村委	计算机	联想 M601B-D337
425	人事任免工委	计算机	联想 M601B-D337
426	社会委	计算机	联想 M601B-D337
427	社会委	计算机	联想 M601B-D337
428	人事任免工委	计算机	联想 M601B-D337
429	代表工委	计算机	联想 M601B-D337
430	代表工委	计算机	联想 M601B-D337
431	办公厅	计算机	联想 M601B-D337

432	法工委	计算机	联想 M601B-D337
433	法工委	计算机	联想 M601B-D337
434	法工委	计算机	联想 M601B-D337
435	预算工委	计算机	联想 M601B-D337
436	调研处	计算机	联想 M601B-D337
437	正副秘书长	计算机	联想 M601B-D337
438	正副秘书长	计算机	联想 M601B-D337
439	人事任免工委	计算机	联想 M601B-D337
440	人事处	计算机	联想 M601B-D337
441	人事处	计算机	联想 M601B-D337
442	人事处	计算机	联想 M601B-D337
443	机关党委和工会	计算机	联想 M601B-D337
444	行政财务	计算机	联想 M601B-D337
445	理论处	计算机	联想 M601B-D337
446	代表工委	计算机	联想 M601B-D337
447	信访办	计算机	联想 M601B-D337
448	代表工委	计算机	联想 M601B-D337
449	代表工委	计算机	联想 M601B-D337
450	代表工委	计算机	联想 M601B-D337
451	办公厅	计算机	联想 M601B-D337
452	人事处	计算机	联想 M601B-D337
453	监督协调处	计算机	联想 M601B-D337
454	法工委	计算机	联想 M601B-D337
455	研究室	计算机	联想 M601B-D337
456	研究室	计算机	联想 M601B-D337
457	研究室	计算机	联想 M601B-D337
458	纪检监察组	计算机	联想 M601B-D337
459	纪检监察组	计算机	联想 M601B-D337
460	综合处	计算机	联想 M601B-D337
461	综合处	计算机	联想 M601B-D337
462	正副主任	计算机	联想 M601B-D337
463	领导秘书	计算机	联想 M601B-D337
464	人事处	计算机	联想 M601B-D337
465	接待联络处	计算机	联想 M601B-D337
466	接待联络处	计算机	联想 M601B-D337
467	机关党委和工会	计算机	联想 M601B-D337
468	监督协调处	计算机	联想 M601B-D337
469	纪检监察组	计算机	联想 M601B-D337
470	预算工委	计算机	超翔 TK630-V050
471	信访处	计算机	超翔 TK630-V050
472	信访处	计算机	超翔 TK630-V050
473	农业农村委	计算机	超翔 TK630-V050
474	代表工委	计算机	超翔 TK630-V050
475	农业农村委	计算机	超翔 TK630-V050

476	社会委	计算机	超翔 TK630-V050
477	社会委	计算机	超翔 TK630-V050
478	法制委	计算机	超翔 TK630-V050
479	代表资格审查委	计算机	超翔 TK630-V050
480	法制委	计算机	超翔 TK630-V050
481	法制委	计算机	超翔 TK630-V050
482	法制委	计算机	超翔 TK630-V050
483	法制委	计算机	超翔 TK630-V050
484	城建环保委	计算机	超翔 TK630-V050
485	城建环保委	计算机	超翔 TK630-V050
486	城建环保委	计算机	超翔 TK630-V050
487	城建环保委	计算机	超翔 TK630-V050
488	教科文卫委	计算机	超翔 TK630-V050
489	教科文卫委	计算机	超翔 TK630-V050
490	代表资格审查委	计算机	超翔 TK630-V050
491	代表资格审查委	计算机	超翔 TK630-V050
492	财经委	计算机	超翔 TK630-V050
493	财经委	计算机	超翔 TK630-V050
494	法制委	计算机	超翔 TK630-V050
495	法工委	计算机	超翔 TK630-V050
496	人事任免工委	计算机	超翔 TK630-V050
497	人事任免工委	计算机	超翔 TK630-V050
498	教科文卫委	计算机	超翔 TK630-V050
499	财经委	计算机	超翔 TK630-V050
500	行政财务	计算机	超翔 TK630-V050
501	城建环保委	计算机	超翔 TK630-V050
502	代表工委	计算机	超翔 TK630-V050
503	理宣中心	计算机	超翔 TK630-V050
504	农业农村委	计算机	超翔 TK630-V050
505	城建环保委	计算机	超翔 TK630-V050
506	机关党委	计算机	超翔 TK630-V050
507	秘书处	计算机	超翔 TK630-V050
508	秘书处	计算机	超翔 TK630-V050
509	秘书处	计算机	超翔 TK630-V050
510	秘书处	计算机	超翔 TK630-V050
511	理宣中心	计算机	超翔 TK630-V050
512	理宣中心	计算机	超翔 TK630-V050
513	理宣中心	计算机	超翔 TK630-V050
514	理宣中心	计算机	超翔 TK630-V050
515	理宣中心	计算机	超翔 TK630-V050
516	理宣中心	计算机	超翔 TK630-V050
517	理宣中心	计算机	超翔 TK630-V050
518	理宣中心	计算机	超翔 TK630-V050
519	理宣中心	计算机	超翔 TK630-V050

520	人事处	计算机	超翔 TK630-V050
521	理宣中心	计算机	超翔 TK630-V050
522	理宣中心	计算机	超翔 TK630-V050
523	理宣中心	计算机	超翔 TK630-V050
524	侨民宗外事委	计算机	超翔 TK630-V050
525	侨民宗外事委	计算机	超翔 TK630-V050
526	侨民宗外事委	计算机	超翔 TK630-V050
527	常委会办公厅	计算机	超翔 TK630-V050
528	信访办	计算机	超翔 TK630-V050
529	信访办	计算机	超翔 TK630-V050
530	信访办	计算机	超翔 TK630-V050
531	信访办	计算机	超翔 TK630-V050
532	信访办	计算机	超翔 TK630-V050
533	信访办	计算机	超翔 TK630-V050
534	信访办	计算机	超翔 TK630-V050
535	信访办	计算机	超翔 TK630-V050
536	信访办	计算机	超翔 TK630-V050
537	信访办	计算机	超翔 TK630-V050
538	信访办	计算机	超翔 TK630-V050
539	信访办	计算机	超翔 TK630-V050
540	信访办	计算机	超翔 TK630-V050
541	信访办	计算机	超翔 TK630-V050
542	会务处	计算机	超翔 TK630-V050
543	会务处	计算机	超翔 TK630-V050
544	会务处	计算机	超翔 TK630-V050
545	会务处	计算机	超翔 TK630-V050
546	会务处	计算机	超翔 TK630-V050
547	监司委	计算机	超翔 TK630-V050
548	会务处	计算机	超翔 TK630-V050
549	会务处	计算机	超翔 TK630-V050
550	理宣中心	计算机	超翔 TK630-V050
551	监司委	计算机	超翔 TK630-V050
552	人事处	计算机	超翔 TK630-V050
553	人事处	计算机	超翔 TK630-V050
554	监司委	计算机	超翔 TK630-V050
555	人事处	计算机	超翔 TK630-V050
556	档案室	计算机	超翔 TK630-V050
557	监司委	计算机	超翔 TK630-V050
558	人事处	计算机	超翔 TK630-V050
559	人事处	计算机	超翔 TK630-V050
560	监司委	计算机	超翔 TK630-V050
561	监司委	计算机	超翔 TK630-V050
562	监司委	计算机	超翔 TK630-V050
563	监司委	计算机	超翔 TK630-V050

564	监司委	计算机	超翔 TK630-V050
565	监司委	计算机	超翔 TK630-V050
566	监司委	计算机	超翔 TK630-V050
567	监司委	计算机	超翔 TK630-V050
568	档案室	计算机	超翔 TK630-V050
569	综合处	计算机	超翔 TK630-V050
570	备案审查处	计算机	超翔 TK630-V050
571	立法一处	计算机	超翔 TK630-V050
572	调研处	计算机	超翔 TK630-V050
573	备案审查处	计算机	超翔 TK630-V050
574	备案审查处	计算机	超翔 TK630-V050
575	接待联络处	计算机	超翔 TK630-V050
576	接待联络处	计算机	超翔 TK630-V050
577	接待联络处	计算机	超翔 TK630-V050
578	接待联络处	计算机	超翔 TK630-V050
579	接待联络处	计算机	超翔 TK630-V050
580	接待联络处	计算机	超翔 TK630-V050
581	接待联络处	计算机	超翔 TK630-V050
582	接待联络处	计算机	超翔 TK630-V050
583	行政财务	计算机	超翔 TK630-V050
584	行政财务	计算机	超翔 TK630-V050
585	行政财务	计算机	超翔 TK630-V050
586	行政财务	计算机	超翔 TK630-V050
587	行政财务	计算机	超翔 TK630-V050
588	行政财务	计算机	超翔 TK630-V050
589	行政财务	计算机	超翔 TK630-V050
590	行政财务	计算机	超翔 TK630-V050
591	行政财务	计算机	超翔 TK630-V050
592	行政财务	计算机	超翔 TK630-V050
593	城建环保委	计算机	超翔 TK630-V050
594	城建环保委	计算机	超翔 TK630-V050
595	值班收发室	计算机	超翔 TK630-V050
596	正副主任	计算机	超翔 TK630-V050
597	农业农村委	计算机	超翔 TK630-V050
598	城建环保委	计算机	超翔 TK630-V050
599	城建环保委	计算机	超翔 TK630-V050
600	信访办	计算机	超翔 TK630-V050
601	农业农村委	计算机	超翔 TK630-V050
602	秘书	计算机	超翔 TK630-V050
603	农业农村委	计算机	超翔 TK630-V050
604	秘书	计算机	超翔 TK630-V050
605	秘书	计算机	超翔 TK630-V050
606	正副主任	计算机	超翔 TK630-V050
607	正副主任	计算机	超翔 TK630-V050

608	代表议案建议处	计算机	超翔 TK630-V050
609	代表议案建议处	计算机	超翔 TK630-V050
610	纪检组	计算机	超翔 TK630-V050
611	代表议案建议处	计算机	超翔 TK630-V050
612	代表议案建议处	计算机	超翔 TK630-V050
613	监督协调处	计算机	超翔 TK630-V050
614	监督协调处	计算机	超翔 TK630-V050
615	秘书	计算机	超翔 TK630-V050
616	代表工委	计算机	超翔 TK630-V050
617	秘书	计算机	超翔 TK630-V050
618	机关党委	计算机	超翔 TK630-V050
619	秘书	计算机	超翔 TK630-V050
620	秘书	计算机	超翔 TK630-V050
621	正副主任	计算机	超翔 TK630-V050

5、机柜清单

序号	设备编号	所在部门	名称	型号
1	CZBL02	理宣中心	非屏蔽机柜	俊悦制造
2	CZBL03	理宣中心	非屏蔽机柜	俊悦制造
3	CZBL04	理宣中心	非屏蔽机柜	俊悦制造
4	CZBL05	理宣中心	非屏蔽机柜	俊悦制造
5	CZBL06	理宣中心	非屏蔽机柜	俊悦制造
6	CZBL07	理宣中心	非屏蔽机柜	俊悦制造
7	CZBL08	理宣中心	屏蔽机柜	俊悦制造
8	CZBL19	理宣中心	非屏蔽机柜	国产
9	CZBL20	理宣中心	非屏蔽机柜	国产
10	CZBL21	理宣中心	屏蔽机柜	国产
11	CZBL22	理宣中心	屏蔽机柜	国产
12	CZBL23	理宣中心	屏蔽机柜	2M /俊悦
13	CZBL24	理宣中心	屏蔽机柜	2M /俊悦
14	CZBL25	理宣中心	非屏蔽机柜	2M /俊悦
15	CZBL26	理宣中心	屏蔽机柜	2M /俊悦
16	CZBL27	理宣中心	屏蔽机柜	2M /俊悦
17	CZBL28	理宣中心	非屏蔽机柜	2M /俊悦
18	CZBL29	理宣中心	屏蔽机柜	2M /恒力
19	CZBL30	理宣中心	壁挂机柜	国产
20	CZBL31	理宣中心	屏蔽机柜	1. 2M/恒力
21	CZBL32	理宣中心	屏蔽机柜	2M /恒力
22	CZBL33	理宣中心	屏蔽机柜	1. 2M/恒力
23	CZBL34	理宣中心	屏蔽机柜	42U /俊悦
24	CZBL35	理宣中心	非屏蔽机柜	俊悦
25	CZBL36	理宣中心	非屏蔽机柜	俊悦
26	CZBL37	理宣中心	非屏蔽机柜	俊悦
27	CZBL38	理宣中心	非屏蔽机柜	俊悦
28	主壳体	理宣中心	GP6 型焊接式	常州雷宁

6、机房基础设备

序号	设备编号	所在部门	名称	型号
1	内网一号机	理宣中心	精密空调	GT-HFM-30
2	内网二号机	理宣中心	精密空调	GT-HFM-30
3	外网一号机	理宣中心	精密空调	GT-HFM-30
4	外网二号机	理宣中心	精密空调	GT-HFM-30
5	屏蔽机房一号机	理宣中心	精密空调	依米康 SCA401DES、RCS58
6	屏蔽机房二号机	理宣中心	精密空调	依米康 SCA401DES、RCS58
7	外网 UPS	理宣中心	UPS	艾默生
8	内网 UPS	理宣中心	UPS	依米康 SUB140-210K
9	小型 ups	各楼层	Ups	山特
10	小型 ups	各楼层	Ups	山特
11	小型 ups	各楼层	Ups	山特
12	小型 ups	各楼层	Ups	山特
13	小型 ups	各楼层	Ups	山特
14	小型 ups	各楼层	Ups	山特
15	小型 ups	各楼层	Ups	山特
16	小型 ups	各楼层	Ups	山特
17	小型 ups	各楼层	Ups	山特
18	小型 ups	各楼层	Ups	山特
19	小型 ups	各楼层	Ups	山特
20	小型 ups	各楼层	Ups	山特
21	小型 ups	各楼层	Ups	山特
22	小型 ups	各楼层	Ups	山特
23	小型 ups	各楼层	Ups	山特
24	小型 ups	各楼层	Ups	山特
25	小型 ups	各楼层	Ups	山特
26	小型 ups	各楼层	Ups	山特
27	小型 ups	各楼层	Ups	山特
28	小型 ups	各楼层	Ups	山特
29	小型 ups	各楼层	Ups	山特
30	小型 ups	各楼层	Ups	山特
31	小型 ups	各楼层	Ups	山特
32	小型 ups	各楼层	Ups	山特
33	小型 ups	各楼层	Ups	山特
34	小型 ups	各楼层	Ups	山特

第四部分 合同条款 (参考)

注：本合同仅为合同的参考文本，若与项目需求书内容有冲突，以项目需求书为准，合同签订双方可根据项目的具体要求进行修订。

第四部分 合同条款

包 1 合同模板:

[合同中心-合同名称]

(采购编号: [合同中心-合同编码])

合同双方:

甲方: [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: [合同中心-采购人单位邮编]

电话: [合同中心-采购单位联系人电话]

传真: [合同中心-采购人单位传真]

联系人: [合同中心-采购单位联系人]

乙方: [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: [合同中心-供应商单位邮编]

电话: [合同中心-供应商联系人电话]

传真: [合同中心-供应商单位传真]

联系人: [合同中心-供应商联系人]

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

一、定义

本合同中的下列词语应按以下内容进行解释:

1.1 “合同”系指本《运维服务合同书》第三条规定的全部合同文件。

1.2 “运维服务”系指中标(成交)供应商根据合同约定应向采购人履行对信息

系统的基础环境、硬件、软件及安全等提供的各种技术支持和管理服务，以满足信息系统正常运行及优化改进的要求。

1.3 “甲方”系指与中标（成交）供应商签署合同的采购人。

1.4 “乙方”系指根据合同约定提供运维服务的中标（成交）供应商；两个以上的自然人、法人或者其他组织组成一个联合体，以一个供应商的身份共同参加政府采购的，联合体各方均应为乙方或者与乙方相同地位的合同当事人，并就合同约定的事项对甲方承担连带责任。

二、合同主要要素

2.1 项目服务内容及范围

乙方根据本合同的规定向甲方提供信息系统运维服务，服务的内容、范围、要求、服务质量等详见合同文件的约定。具体包修各类清单等清单详见采购需求。

2.2 中标金额：本项目中标金额合计人民币（大写）[合同中心-合同总价大写]（¥[合同中心-合同总价]元整）。

2.3 服务期限：[合同中心-合同有效期]。乙方应在本合同约定服务期间内按合同约定的质量标准和要求为甲方提供相应服务，并接受甲方监督及检验。

2.4 服务地点：上海市甲方指定地点。

2.5 履约保证金：不收取

2.6 其它：无

三、合同文件的组成和解释顺序如下

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

3.2 本《运维服务合同书》及其附件、附录（如有）；

3.3 本项目中标或成交通知书；

3.4 乙方的本项目投标文件或响应文件；

3.5 本项目招标文件或采购文件中的采购需求（“采购需求”）；

3.6 其他合同文件（需列明）。

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

四、服务质量、权利瑕疵担保及验收

4.1 服务质量标准和要求

4.1.1 本项目采购需求规定的规范及要求明确的，乙方所提供的运维服务标准及质量要求应当符合采购需求规定的规范及要求，且应不低于国家强制性标准。

4.1.2 采购需求规定的规范及要求不明确的，乙方的运维服务标准及质量要求应按照最新的国家、地方标准或行业标准或企业标准确定，均有标准的以高者（严格者）为准。没有国家、地方标准、行业标准或企业标准的，按照通常标准或者符合合同目的的特定标准确定。

4.1.3 乙方所提供的信息系统运行维护服务还应符合国家和上海市有关数据安全、质量管理、灾难管理、应急管理等相关安全管理规定。如果乙方所提供的运行维护服务涉及信息和网络安全的，乙方的运行维护服务（包括乙方在服务过程中使用的软件、硬件等）还应符合国家和上海市有关信息系统和网络安全的相关标准和规定。

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

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

4.1.6 如本项目涉及商品包装和快递包装的，除采购需求另有要求外，乙方所提供的包装应当参照财政部办公厅、生态环境部办公厅以及国家邮政局办公室联合发布的《商品包装政府采购需求标准（试行）》《快递包装政府采购需求标准（试行）》执行。

4.2 权利瑕疵担保

4.2.1 乙方保证对其所提供的服务和交付的成果享有合法的权利，不会引起任何第三方在专利权、著作权、商标权、名誉权、隐私权等权益向甲方或甲方的关联方及合作方（包括但不限于甲方的主管单位和甲方的合作单位等）发出侵权指控或提出索赔，或使甲方或甲方的关联方及合作方遭受任何处罚。若有，乙方应承担全部责任，并负责与第三方解决纠纷，若因此导致甲方损失的，甲方有权要求乙方赔偿甲方因此遭受的全部损失。

4.2.2 乙方保证其所提供的服务和交付的成果上不存在任何未曾向甲方透露的担保物权，如抵押权、质押权、留置权等。甲方接受乙方服务不会因此而存在合同外义务的负担。

4.3 考核与验收

4.3.1 运维服务根据合同的规定实施期间，甲方将对乙方进行运维服务质量考核与验收。具体考核与验收要求见采购需求或由双方另行约定。如在运行维护服务期限内发生网络和数据安全事件或乙方未通过验收的情况的，甲方有权按照采购需求或双方另行的约定对乙方进行处罚。

4.3.2 如果属于乙方原因致使未能通过验收，乙方应当按照采购需求规定的时间或甲方另行要求的合理时间及时整改，并自行承担相关整改费用，直至运维服务完全符合甲方需求标准。如给甲方造成损失的，甲方有权向乙方提出索赔。

4.3.3 甲方有权按照合同约定的标准，组织（包括依法邀请国家认可的质量检测机构参加）对乙方履约情况的验收。

五、服务费用的支付

5.1 最终合同总价

本合同下运维服务项目的中标金额见第 2.2 款。乙方完成及达到本合同文件规定的要求与标准的与本服务项目有关的所有费用（包括应承担的各项税负）均包含在最终合同总价中，甲方不再另行支付任何费用。

5.2 付款方式

合同签订后，甲方在收到乙方开具发票后的 15 个工作日内付清全部款项的 70%。

2026 年 11 月 15 日左右，在合同有效期内，按照财政支付要求，由乙方提供合同余款发票，甲方在收到发票后的 15 个工作日内付清余款。乙方继续履行本合同至合同有效期结束，在此期间内，如果乙方发生违约情况，经甲方催告后仍未纠正到位的，甲方有权追究乙方的违约责任，每违约一天甲方按照合同总金额的 0.5%收取违约金。

六、履约保证金

无。

七、双方权利义务

7.1 甲方的权利和义务

7.1.1 甲方有权向乙方询问工作进展情况及相关的内容，有权检查和监督乙方的服务工作的质量、管理等情况，有权要求乙方以书面形式就前述内容进行汇报。

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

7.1.3 由于乙方运维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损失的，甲方有权要求乙方进行赔偿。

7.1.4 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整改，直至符合要求为止，并按本合同有关规定给予处理。

7.1.5 甲方有权审定乙方编制的管理服务方案、人员编制、费用预算。当甲方认定项目服务专业人员不按合同履行其职责，或专业能力、管理能力、责任心较差，不能有效与甲方配合并履行其项目服务义务，或与第三人串通有损甲方利益的，甲方有权要求乙方更换项目服务专业人员，如对甲方造成损失的，甲方有权终止合同并要求

乙方承担相应的赔偿责任。

7.1.6 甲方有权要求乙方更换不称职工作人员。甲方有权同意或不同意乙方因自身工作需要而更换合同约定的主要工作小组成员的要求。

7.1.7 甲方在合同规定的服务期限内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。

7.1.8 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。

7.1.9 如果甲方因工作需要调整原有信息系统，应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。

7.1.10 甲方应当在合同履约中，督促、协调与本项目服务有关的第三人（与合同履行有关的相关单位）协同乙方办理有关服务事项。甲方就乙方书面提交并要求做出答复的事宜，在 15 个工作日内做出书面答复。乙方要求第三人提供有关资料时，甲方可根据自己的能力负责协调、转达及资料转送，但并不成为甲方当然的义务。

7.1.11 甲方应当履行本合同约定的义务，如有违反则应当承担违约责任，赔偿给乙方造成的直接经济损失。

7.2 乙方的权利和义务

7.2.1 乙方有权在履行合同期间内取得按合同约定应有的报酬。

7.2.2 乙方根据合同的服务内容和要求及时提供相应的运维服务，编制细化的运维服务方案、运维计划与人员安排，报送甲方审定。乙方在项目服务过程中，如甲方提供的资料不明确时可向甲方提出书面报告。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。

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

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

7.2.5 乙方应按本合同所述的时间、服务范围和内容，尽自己的一切努力，按本合同约定及行业通常接受的技术惯例和专业机构承认的标准，高效地履行自己的义务。在项目执行过程中支持和维护国家和甲方的合法利益。

7.2.6 乙方保证从事本运维服务项目的人员与投标文件承诺一致，履行本合同所确定的项目负责人及主要专业技术、管理人员等必须是本单位职工和该项目的实际操作者，具备相应的职业资格和应有的素质要求，未经甲方同意，乙方不得调换或撤离上述人员。如需调整上述人员，乙方应事先通报甲方并获得甲方同意，对甲方提出认为不适合的在岗人员，乙方应作出相应调整。乙方应当对其员工、顾问、代理、合作伙伴等承担管理职责，并且对其行为承担连带责任。

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

7.2.8 乙方为了更好地进行运维服务，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。

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

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

7.2.10 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。

7.2.11 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。

7.2.12 乙方在履行运维服务时，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。

7.2.13 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。

7.2.14 乙方保证在运维服务中提供更换的部件是全新的、未使用过的。如果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有关规定向乙方提出补救措施或索赔。

7.2.15 乙方应对本项目所提供服务结果的可靠性、准确性、全面性向甲方负责，由于服务结果的可靠性、准确性、全面性不足而导致甲方工作偏差或失误，乙方应承担 responsibility。

7.2.16 本年度运维工作结束时，乙方应向甲方提交运维服务总结报告，在 10 个工作日内向甲方移交应移交的有关各项设施和资料；所有移交的内容都应有清单并由双方签收。

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

7.2.18 按本合同支付给乙方的报酬应为本合同服务的唯一报酬。

7.2.19 乙方及其参与本项目的人员、关联方在本合同履行期间均不能直接或间接从事与本合同中活动相冲突的商业或职业活动，不得以任何理由向甲方任何工作人员行贿或有类似的行为。

7.2.20 任何时候（无论合同履行中、履行完毕或已终止），乙方在没有获得甲方事先书面同意的情况下，不得擅自使用、复制或许可他人使用甲方的名称、商号、商标、标志、商业信息、技术及其他资料；不得在任何广告、宣传、商业展示或公开陈述中，或者出于其他商业目的，使用甲方的名称、商号、商标或标志，或者其他任何缩写或改编。乙方在任何时候违反前述约定，均被视为严重违反本合同或严重侵犯甲方权益的行为。

8、保密条款

8.1 保密

8.1.1 乙方对甲方提供的临时使用账号要保密，不得公开，对组件开发的账号密码需进行加密，避免信息安全的泄露。未经甲方的同意不得利用甲方的网络及平台进行短信、彩信、微信发送，造成的一切后果由乙方负责。

8.1.2 乙方应尽到保密义务，对履行本合同过程中接触到的甲方信息予以保密。未经甲方、该项目牵头单位和使用单位书面同意，乙方不得对项目摄影、摄像，不得作为样板参观，不得对外宣传。若乙方擅自向第三人泄露甲方信息，导致甲方产生损失的，乙方应赔偿甲方由此产生的一切损失（包括但不限于甲方的直接经济损失、甲方因乙方原因需向第三人支付的违约金、补偿金、赔偿金以及甲方为维护自身权益所支出的律师费、诉讼费、公证费等）。

九、知识产权及所有权归属

9.1 知识产权

在项目期间内，乙方因履行本合同而产生的所有文件及服务成果（包括但不限于阶段性、过程性成果等相关资料）的知识产权，归甲方所有并使用，乙方就此不做任何的权利保留，乙方应配合甲方进行相关权利登记或申请。未经甲方书面同意，乙方不得以任何形式使用或许可他人使用本项目成果的相关内容，不得擅自对外公开发表或向任何第三方透露。如乙方违反本合同下关于知识产权的相关义务的（包括但不限于对知识产权的权利瑕疵担保义务及配合甲方获取相关知识产权的义务等），甲方有权要求乙方按照：1）乙方因违约所得收益；或2）甲方因此所遭受的损失，向甲方进行赔偿，如甲乙双方无法就上述二项内容中任意一项达成一致的，则乙方应按照本项目中标金额的30%向甲方支付违约金。

9.2 所有权

在项目期间内，乙方因履行本合同而产生的所有文件及服务成果（包括但不限于阶段性、过程性成果等相关资料）的所有权，归甲方所有，除公安机关、法院、检察

院及其他相关政府部门依据相关法律法规查阅外，乙方需要查阅的，应向甲方提出申请，经甲方同意后可以查阅与其有关的材料（应对乙方保密的材料除外）。

十、违约责任

违约责任详见各合同文件的约定。特别的，本合同下所述甲方因乙方的违约行为遭受的损失，包括但不限于：

10.1 甲方因乙方的违约行为导致本合同未能按约定履行而额外发生的费用（包括因寻求第三方或者其他替代方案而支出的费用）；

10.2 甲方因乙方违约受到行政处罚、向第三方支付违约金和损害赔偿金等损失；

10.3 甲方因乙方的违约行为向乙方进行索赔，或因乙方的违约行为导致甲方遭受第三方的主张、投诉、诉讼、仲裁或行政机关处罚而进行抗辩所产生的全部费用（包括交通、住宿、诉讼费、仲裁费、公证费、调查费、鉴定费、保全保险费/担保费以及合理的律师费等）；

10.4 甲方可以合理说明或提供证明的其他损失。

十一、不可抗力

11.1 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。

11.2 本条所述的“不可抗力”系指那些双方不可预见、不可避免、不可克服的事件，但不包括双方的违约或疏忽。这些事件包括但不限于：战争、严重火灾、洪水、台风、地震、国家政策的重大变化（如突发应急事件，政府采取应急措施的）。

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

11.4 当不可抗力情形终止或消除后，受影响的一方应尽快以电话或传真通知对

方。

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

十二、合同终止、中止、变更

如果乙方丧失履约能力、发生资不抵债或进入破产程序，甲方可在任何时候以书面形式通知乙方终止本合同而不给予乙方补偿。该终止本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。

如遇国家、行业管理部门等机构的有关标准和规定调整的，导致本项目内容需做相应调整时，双方应按照公平、合理的原则共同协商修改本项目对应的合同的相关条款。

十三、合同转让和分包

本项目不得转让，项目主体不得分包。

项目非主体部分中的网络安全等级保护测评和密码应用评测（密码应用安全性评估），因内容涉及特定专业能力，经甲方书面同意，可委托有资质的权威机构实施。

十四、争议解决及管辖、送达

14.1 本合同发生争议的，由双方协商解决，协商不成的，交由上海市黄浦区人民法院诉讼解决。

14.2 在诉讼期间，除正在进行诉讼的部分外，本合同的其它部分应继续履行。败诉一方应当承担包括但不限于诉讼费用、律师费用、公证费用等。

14.3 本合同中双方的地址、传真等联系方式为各自文书、信息送达地址。以专人传送的，受送达人签收即构成送达；以邮件或快递形式送达的，对方签收、拒签、退回之日视为送达；如以传真形式送达，则以传真信息发送确认之日视为送达。前述地址同时也作为双方争议发生时的各自法律文书送达地址（包括原审、二审、再审、执行等），变更须提前书面通知对方，原送达地址在收到变更通知之前仍为有效送达地址。

十五、其他

15.1 本合同于双方在上海市政府采购云平台通过数字证书签订采购合同或纸质合同经双方盖公章后生效。

15.2 本合同（如为纸质合同）壹式肆份，甲乙双方各执贰份。

15.3 本合同附件与合同具有同等效力。

[合同中心-补充条款列表]

签约各方：

甲方（盖章）：

乙方（盖章）：

法定/授权代表人：

法定/授权代表人：

[合同中心-签订时间]

[合同中心-签订时间_1]

第五部分 评标办法

第五部分 评标办法

综合本项目的特点，根据相关法律法规的规定，本着保护竞争，维护招标工作公开、公平、公正原则，特制定本评标办法，作为选定本次招标中标人的依据。

1、资格性审查

开标后，采购代理机构和招标人依法对投标人的资格性进行审查，若下述项缺漏或无效的或存在重大不良记录的投标人，将不通过资格性审查，且不进入后续符合性审查及详细评审。具体内容如下：

- （1）营业执照或法人登记证书等；
- （2）财务状况及税收、社会保障资金缴纳情况声明函；
- （3）参加政府采购活动前3年内在经营活动中没有重大违法记录的书面声明；

（4）在信用中国（www.creditchina.gov.cn）、中国政府采购网中“政府采购严重违法失信行为信息记录”（www.ccgp.gov.cn/cr/list）对参与开标会的投标人进行信息查询、截图留存，确认投标人截至投标截止时间前三年内，是否被列入失信被执行人、重大税收违法案件当事人名单、政府采购严重违法失信行为记录名单及其他不符合《中华人民共和国政府采购法》第二十二条规定条件等。

两个以上的自然人、法人或者其他组织组成一个联合体，以一个供应商的身份共同参加政府采购活动的，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。

- （5）具备法律、行政法规规定的其他条件的证明材料；
- （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；
- （7）本项目投标人必须满足的其他资格条件；

通过资格性审查的投标人满足 3 家的，进入详细评审，若通过不足 3 家则不得进行评标。

2、评标委员会

2.1 招标人、招标代理机构将根据招标货物/服务的特点，依法组建评标委员会，其成员由技术、经济等方面的专家和招标人的代表组成，其中外聘专家人数不少于评标委员会总人数的 2/3。评标委员会对投标文件进行审查、质疑、评估和比较。

2.2 评标委员会履行下列职责：

（1）对通过资格性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；

（2）要求投标人对投标文件有关事项作出澄清或者说明；

（3）对投标文件进行比较和评价；

（4）评标委员会应当对符合资格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；

（5）确定中标候选人名单，以及根据招标人委托直接确定中标人；

（6）向招标人、采购代理机构或者有关部门报告评标中发现的违法行为；

（7）评标委员会应当按照招标文件中规定的评标方法和标准，对符合性审查合格的投标文件进行商务和技术评估，综合比较与评价。

3、详细评审

3.1 本项目的评标采用综合评分法，总分 100 分，其中价格标权数为 10%，技术商务标权数为 90%。

3.2 政府采购主要政策：

（1）中小企业划型标准按照《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）》文的相关规定认定。

（2）根据《财库〔2014〕68 号》监狱企业视同小型、微型企业，享受中小企业发展的政府采购政策（监狱企业参加政府采购活动时，应当提供由省级以上监狱管理局、戒毒管理局（含新疆生产建设兵团）出具的属于监狱企业的证明文件）。

(3) 根据《财库〔2017〕141号》符合条件的残疾人福利性单位视同小型、微型企业，享受中小企业发展的政府采购政策。残疾人福利性单位属于小型、微型企业的，不重复享受政策。

(4) 参加政府采购活动的中小企业应当按“关于印发《政府采购促进中小企业发展管理办法》的通知[财库〔2020〕46号]”和《财库〔2017〕141号》规定提供《中小企业声明函》和《残疾人福利性单位声明函》。未提供上述资料的报价，其价格不予扣除。

(5) 对于列入政府采购节能产品、环境标志产品实施品目清单的产品，应根据财政部、发展改革委、生态环境部等部门确定的实施政府优先采购和强制采购相关标准规范执行；采购的产品属于品目清单范围的，采购人及采购代理机构将依据国家确定的认证机构出具的、处于有效期之内的节能产品、环境标志产品认证证书，对获得证书的产品实施政府优先采购或强制采购。

上述品目清单以最新公布内容为准，投标人须在投标文件中提供相应的证明材料。

若国家或者上海市规定政府采购应当强制采购或优先采购的其他产品和服务，按照其规定实行强制采购或优先采购。

若属于规定必须强制采购的节能产品，投标人须提供国家确定的认证机构出具的、处于有效期之内的节能产品认证证书，评标委员会须推荐符合强制节能要求产品的投标人为中标人，若投标人未提供相关节能产品认证证书，则作无效标处理。

3.3 若本项目面向大、中、小、微型企业，事业单位及社会组织等各类供应商采购，且供应商提供了完整、真实的“中小企业声明函”，属于小型或微型企业的供应商按下述规定享受价格分优惠政策：

(1) 根据《政府采购促进中小企业发展管理办法》的相关规定，对小型或微型企业产品的价格给予10%的扣除，以扣除后的价格作为评审价格；专门面向中小企业采购时，则不再给予价格10%的扣除。

(2) 若投标人为联合体，组成联合体或者接受分包合同的中小企业与联合体内其他企业、分包企业之间不得存在直接控股、管理关系。接受大中型企业与小微企业组成联合体或者允许大中型企业向一家或者多家小微企业分包的采购项目，对于联合协议或者分包意向协议约定小微企业的合同份额占到合同总金额 30%以上的，采购人、采购代理机构应当对联合体或者大中型企业的报价给予 4%的扣除，用扣除后的价格参加评审。

(3) 供应商提供的货物或服务符合下列情形的，享受中小企业扶持政策：

1) 货物采购项目：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，享受中小企业扶持政策。

注：货物采购项目中，供应商提供的货物既有中小企业制造货物，也有大型企业制造货物的，不享受中小企业扶持政策。

2) 服务采购项目：服务由中小企业承接，即提供服务的人员为中小企业按照《中华人民共和国劳动合同法》订立劳动合同的从业人员，享受中小企业扶持政策。

3.4 采用综合评分法的，评标结果按评审后得分由高到低顺序排列。得分相同的，按投标报价由低到高顺序排列。得分且投标报价相同的并列。投标文件满足招标文件全部实质性要求，且按照评审因素的量化指标评审得分最高的排名第一的中标候选人为中标人。若出现排名第一的中标候选人放弃中标或不能按招标文件规定签订合同等原因取消中标资格，则按排名顺序依次确定其后中标候选人为中标人或重新招标。

3.5 提供相同品牌产品且通过资格审查、符合性审查的不同投标人按一家投标人计算，评审后得分最高的同品牌投标人获得中标人推荐资格；评审得分相同的，由评标委员会参照上述 3.4 相关规定确定中标人推荐资格，其他同品牌投标人不作为中标候选人。

非单一产品采购项目，将以本招标文件第三部分采购需求中核心产品判定。多家投标人提供的核心产品品牌相同的，按前述规定处理。

3.6 异常低价审查

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投标（响应）审查程序：

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

（2）投标（响应）报价低于通过符合性审查的次低报价供应商投标（响应）报价 50%的，即投标（响应）报价 $<$ 通过符合性审查的次低报价供应商投标（响应）报价 $\times 50\%$ ；

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

（4）评标委员会基于专业判断，认为供应商报价过低，有可能影响产品质量或者不能诚信履约的其他情形。

注：

1）相关法律法规对供应商报价有规定的，从其规定。

2）评标委员会启动异常低价投标（响应）审查后，属于前述第（1）项至第（4）项情形的，应当要求相关供应商在评审现场合理的时间对投标（响应）价格作出解释，提供项目具体成本测算等与报价合理性相关的书面说明及必要的证明材料，包括但不限于原材料成本、人工成本、制造费用等，给予相关供应商的合理时间一般不少于 30 分钟。其中，属于第（3）项情形，供应商已随投标（响应）文件一并提交相关书面说明及必要的证明材料的，在评审现场可不再重复提交。

3）评标委员会依据专业经验，参考同类项目中标（成交）价格、类似产品市场价格水平、行业人工费用标准、国家有关部门指导行业协会发布的行业平均成本等情况，对报价合理性进行判断。投标（响应）供应商不能提供书面说明、证明材料，或者提供的书面说明、证明材料不能证明其报价合理性的，评标委员会应当将其作为无效投标（响应）处理。

具体评分细则如下：

评分细则

一、价格标得分（10 分）（小数点保留两位）

序号	评审因素	分值	评分说明
1	投标报价	10 分	1、根据财政部 87 号令文件规定，综合评分法中的价格分统一采用低价优先法计算，即满足招标文件要求且投标价格最低的投标报价为基准价，其价格分为满分 10 分。 2、其他投标人的投标报价得分计算公式如下： $\text{投标报价得分} = (\text{评标基准价} / \text{投标报价}) \times 10\% \times 100。$

二、技术商务标评分（90 分）

序号	评审因素	分值	评审说明
1	需求理解	4 分	根据投标人提供的需求理解包括但不限于（①投标人对采购需求的理解；②投标人对本项目重点、难点的分析等）进行综合评审： 以上 1-2 项，提供需求理解完全满足本项目需求的得 4 分；每有一项内容缺失或者与本项目无关的扣 2 分；每有一项内容描述简单或有缺陷的扣 1 分，直至扣完为止。
2	实施方案	20 分	根据投标人提供的实施方案包括但不限于（①整体运维服务体系及维保进度计划；②重要时期保障方案；③日常巡检及维护方案；④周期性服务方案；⑤设备资产、运维资料管理方案等）进行综合评审： 以上 1-5 项，提供实施方案完全满足本项目需求的得

序号	评审因素	分值	评审说明
			20 分；每有一项内容缺失或者与本项目无关的扣 4 分；每有一项内容描述简单或有缺陷的扣 2 分，直至扣完为止。
3	安全保障	15 分	根据投标人提供的安全保障包括但不限于（①网络和数据安全管理方案；②保密管理制度；③风险控制机制；④网络和数据安全自罚措施；⑤知识产权方案等）进行综合评审： 以上 1-5 项，提供安全保障完全满足本项目需求的得 15 分；每有一项内容缺失或者与本项目无关的扣 3 分；每有一项内容描述简单或有缺陷的扣 1.5 分，直至扣完为止。
4	人员投入	3 分	根据投标人拟投入本项目的项目经理的情况包括但不限于（①专业技术能力；②同类项目经验等）进行综合评审： 专业资质能力强，实施经验丰富，能与本项目实际需求匹配的得 3 分。每有一项内容缺失或者与本项目无关的扣 1.5 分；每有一项内容描述简单或有缺陷的扣 1 分，直至扣完为止。 注：需提供人员与公司具有劳动关系的在职员工的承诺函并加盖公章或劳动合同或社保证明，否则不得分。
		12 分	根据投标人拟投入本项目的人员情况包括但不限于（①投入本项目技术人员、驻场人员、技术支持专家

序号	评审因素	分值	评审说明
			小组的情况；②岗位搭配情况；③实力情况（例如网络、系统、软件和运维工程师具有 HCIP 级别厂商认证证书或国产化操作系统认证证书等）；④同类项目经验等）进行综合评审： 以上 1-4 项，完全满足本项目需求的得 12 分；每有一项内容缺失或者与本项目无关的扣 3 分；每有一项内容描述简单或有缺陷的扣 1.5 分，直至扣完为止。 注：需提供人员与公司具有劳动关系的在职员工的承诺函并加盖公章或劳动合同或社保证明，否则不得分。
5	应急预案	9 分	根据投标人提供的应急预案包括但不限于（①数据备份与恢复方案；②响应方式与应急响应时间；③故障处理方案与针对典型安全事件或风险的应急预案等）进行综合评审： 以上 1-3 项，提供应急预案完全满足本项目需求的得 9 分；每有一项内容缺失或者与本项目无关的扣 3 分；每有一项内容描述简单或有缺陷的扣 1.5 分，直至扣完为止。
6	维护机构设置及管理制度	9 分	根据投标人提供的维护机构设置及管理制度包括但不限于（①管理组织架构；②管理制度和服务管理流程；③考核机制等）进行综合评审： 以上 1-3 项，提供维护机构设置及管理制度完全满足本项目需求的得 9 分；每有一项内容缺失或者与本项

序号	评审因素	分值	评审说明
			目无关的扣 3 分；每有一项内容描述简单或有缺陷的扣 1.5 分，直至扣完为止。
7	项目验收方案	8 分	根据投标人提供的项目验收方案包括但不限于（①验收计划；②移交材料；③运维总结报告方案；④整改措施等）进行综合评审： 以上 1-4 项，提供项目验收方案完全满足本项目需求的得 8 分；每有一项内容缺失或者与本项目无关的扣 2 分；每有一项内容描述简单或有缺陷的扣 1 分，直至扣完为止。
8	合同履约能力	10 分	根据投标人提供的近 3 年（2023 年 8 月 1 日至今）以来承接的类似项目业绩情况，每有 1 个有效类似业绩得 2 分，本项最高得分为 10 分。没有有效的类似项目业绩的得 0 分。供应商需提供类似项目的合同扫描件，合同扫描件中需体现合同的签约主体、项目名称及内容、合同金额、交付日期等合同要素的相关内容，业绩时间以合同签订时间为准，否则不算有效的类似项目业绩。 注：是否属于有效类似业绩由评审委员会根据投标人业绩项目的服务内容、技术特点等与本项目的类似程度进行认定。
合计		90 分	

注：以上各项评分内容，如投标人未提供相对应内容，评标委员会不受最低评分标准限制，可予以零分计算。

三、 总分计算

由评审小组成员对每一份响应文件进行独立评分，然后取算术平均值（保留小数点两位）。计算每个投标人的实际得分（价格标得分+技术商务标得分），并按得分高低排出名次。

第六部分 格式附件

第六部分 格式附件

附件 1

投标书（格式）

致____（招标人）_____：

根据贵方为_____项目（编号：_____）的投标邀请，签字代表_____（全名）经正式授权并代表投标人_____（投标人名称）提交投标文件正本____份、副本一式____份和其他附件____份。

全权代表宣布如下：

- （1）我方将按招标文件的规定履行合同责任和义务。
- （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）我方承诺在投标有效期内（提交投标文件截止之日起 90 日历日）不修改、撤销投标文件。
- （4）我方按照招标文件要求递交投标保证金人民币_____元整。
- （5）如果在规定的开标时间后，我方在投标有效期内撤回投标，投标保证金将被贵方没收。
- （6）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。
- （7）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：_____

投标人名称（公章）：_____

被授权人（签字或盖章）：_____

日期：____年____月____日

附件 2

法定代表人等资格证明书（格式）

致____（招标人）：

兹证明____（姓名）现任我单位____职务。

附：法定代表人性别：

身份证号码：

统一社会信用代码：

单位类型：

经营范围：

投标人名称：（公章）

日期： 年 月 日

粘贴法定代表人身份证复印件（正反面）

附件 3

授权委托书（格式）

致_____（招标人）_____：

兹委托_____（姓名），身份证号码：_____，电话号码：_____，全权代表我公司参与_____（项目名称、编号）的投标活动，受委托人由此所出具并签订的一切有关文件，我公司均予承认。

本授权书有效期：_____年_____月_____日至_____年_____月_____日

投标人名称：_____（公章）

法定代表人：_____（签字或盖章）

被授权人：_____（签字或盖章）

粘贴被授权人身份证复印件（正反面）

附件 4

开标一览表（格式）

投标人名称：

项目编号：

预算编号：货币单位：元（人民币）

上海市人大常委会信息系统（2026 年运维项目）包 1

运维期限	投标总价（包括所有采购内容）(总价、元)

注：1、以上报价包含本项目产生的所有费用（含税），若报价非整数，报价精确到小数点后两位。中标后，招标人不再另外支付其他费用。

2、此表投标总价须与附件 5 投标报价明细表中合计总价一致。

投标人名称（公章）：

法定代表人或授权委托人：（签字或盖章）

日期： 年 月 日

附件 5

附件 5-1 投标报价明细表（格式自拟）

项目名称:

项目编号:

预算编号:

货币单位：元（人民币）

--

说明:

- (1) 所有价格均系用人民币表示，单位为元，若报价非整数，需精确到小数点后两位。
- (2) 该表中包含投标人认为完成本项目所需的所有费用, 各项费用须列出明细清单。
- (3) 投标报价明细表合计总价应与开标一览表投标总价相同。

投标人名称（公章）:

法定代表人或授权委托人（签字或盖章）:

日期： 年 月 日

附件 6 服务报告

包括但不限于以下内容：

- 1、需求理解
 - 2、实施方案
 - 3、安全保障
 - 4、人员投入
 - 5、应急预案
 - 6、维护机构设置及管理制度
 - 7、项目验收方案
 - 8、合同履行能力
 - 9、按照招标文件要求提供的其他技术性资料以及投标人认为需要说明的其他事项。
- 注：以上内容，投标人应结合本招标文件第五部分评标办法的要求详细描述并提供相关证明文件。

附件 6-1 拟派项目经理情况表（格式）

1. 一般情况					
姓名		年龄		技术职务	
职务		本合同中拟任职务		为投标人服务时间	
学历/专业					
所获证书					
2. 经历					
年份	负责过的主要项目 (类型金额)		该项目中任职		备注

注:

1. 须提供相关证明材料（如相关证书复印件）。
2. 项目负责人一旦确定，中标后原则上不再变更，若变更，须征得招标人同意。

附件 6-2 拟派本项目保障团队技术人员情况表（格式）

序号	姓 名	年 龄	相关证书 持证情况	本项目中担任职务	类似项目经验	备注
1						
2						
3						
4						
...						

注：

- 1. 须提供相关证明材料（如相关证书复印件）；
- 2. 项目组技术人员一旦确定，中标后原则上不再变更，若变更，须征得招标人同意；

附件 6-3 投标人近 3 年（2023 年 8 月 1 日至今）以来承接的类似项目业绩一览表（格式）

序号	项目名称	委托单位	委托时间	项目 完成时间	合同金额	备注
1						
2						
3						
4						
.....						

注：1. 上述业绩须提供合同复印件作为证明材料，供应商需提供类似项目的合同扫描件，合同扫描件中需体现合同的签约主体、项目名称及内容、合同金额、交付日期等合同要素的相关内容，否则不算有效的类似项目业绩；

2. 业绩时间以合同签订时间为准。

附件 6-4

无推诿承诺（格式）

致：（招标人）

我公司现做出无推诿承诺，即在项目运维过程中，无论由于哪一方产生的问题而使系统发生不正常情况时，在得到采购人通知后，我公司立即安排工程师现场全力协助排除故障，使系统尽快恢复正常。

投标人名称（公章）：

法定代表人或授权委托人（签字或盖章）：

日期： 年 月 日

附件 7 评分索引表（格式）

序号	评标内容		相应内容在投标文件中的页码
1	需求理解	根据投标人提供的需求理解包括但不限于（①投标人对采购需求的理解；②投标人对本项目重点、难点的分析等）进行综合评审： 以上 1-2 项，提供需求理解完全满足本项目需求的得 4 分；每有一项内容缺失或者与本项目无关的扣 2 分；每有一项内容描述简单或有缺陷的扣 1 分，直至扣完为止。	（1）第 页 （2）第 页 ...
2	实施方案	根据投标人提供的实施方案包括但不限于（①整体运维服务体系及维保进度计划；②重要时期保障方案；③日常巡检及维护方案；④周期性服务方案；⑤设备资产、运维资料管理方案等）进行综合评审： 以上 1-5 项，提供实施方案完全满足本项目需求的得 20 分；每有一项内容缺失或者与本项目无关的扣 4 分；每有一项内容描述简单或有缺陷的扣 2 分，直至扣完为止。	（1）第 页 （2）第 页 ...
3	安全保障	根据投标人提供的安全保障包括但不限于（①网络和数据安全管理方案；②保密管理制度；③风险控制机制；④网络和数据安全自罚措施；⑤知识产权方案等）进行综合评审： 以上 1-5 项，提供安全保障完全满足本项目需求的得 15 分；每有一项内容缺失或者与本项目无关的扣 3 分；每有一项内容描述简单或有缺陷的扣 1.5 分，直至扣完为止。	（1）第 页 （2）第 页 ...
4	人员投入	根据投标人拟投入本项目的项目经理的情况包括但不限于（①专业技术能力；②同类项目经验等）进行综合评审： 专业资质能力强，实施经验丰富，能与本项目实际需求匹配的得 3 分。每有一项内容缺失或者与本项目无关的扣 1.5 分；每有一项内容描述简单或有缺陷的扣 1 分，直至扣完为止。 注：需提供人员与公司具有劳动关系的在职员工的承诺函并加盖公章或劳动合同或社保证明，否则不得分。	（1）第 页 （2）第 页 ...

		根据投标人拟投入本项目的人员情况包括但不限于（①投入本项目技术人员、驻场人员、技术支持专家小组的情况；②岗位搭配情况；③实力情况（例如网络、系统、软件和运维工程师具有 HCIP 级别厂商认证证书或国产化操作系统认证证书等）；④同类项目经验等）进行综合评审： 以上 1-4 项，完全满足本项目需求的得 12 分；每有一项内容缺失或者与本项目无关的扣 3 分；每有一项内容描述简单或有缺陷的扣 1.5 分，直至扣完为止。 注：需提供人员与公司具有劳动关系的在职员工的承诺函并加盖公章或劳动合同或社保证明，否则不得分。	(1) 第 页 (2) 第 页 ...
5	应急预案	根据投标人提供的应急预案包括但不限于（①数据备份与恢复方案；②响应方式与应急响应时间；③故障处理方案与针对典型安全事件或风险的应急预案等）进行综合评审： 以上 1-3 项，提供应急预案完全满足本项目需求的得 9 分；每有一项内容缺失或者与本项目无关的扣 3 分；每有一项内容描述简单或有缺陷的扣 1.5 分，直至扣完为止。	(1) 第 页 (2) 第 页 ...
6	维护机构设置及管理制度	根据投标人提供的维护机构设置及管理制度包括但不限于（①管理组织架构；②管理制度和服务管理流程；③考核机制等）进行综合评审： 以上 1-3 项，提供维护机构设置及管理制度完全满足本项目需求的得 9 分；每有一项内容缺失或者与本项目无关的扣 3 分；每有一项内容描述简单或有缺陷的扣 1.5 分，直至扣完为止。	(1) 第 页 (2) 第 页 ...
7	项目验收方案	根据投标人提供的项目验收方案包括但不限于（①验收计划；②移交材料；③运维总结报告方案；④整改措施等）进行综合评审： 以上 1-4 项，提供项目验收方案完全满足本项目需求的得 8 分；每有一项内容缺失或者与本项目无关的扣 2 分；每有一项内容描述简单或有缺陷的扣 1 分，直至扣完为止。	(1) 第 页 (2) 第 页 ...

8	合同履约能力	根据投标人提供的近 3 年（2023 年 8 月 1 日至今）以来承接的类似项目业绩情况，每有 1 个有效类似业绩得 2 分，本项最高得分为 10 分。没有有效的类似项目业绩的得 0 分。供应商需提供类似项目的合同扫描件，合同扫描件中需体现合同的签约主体、项目名称及内容、合同金额、交付日期等合同要素的相关内容，业绩时间以合同签订时间为准，否则不算有效的类似项目业绩。 注：是否属于有效类似业绩由评审委员会根据投标人业绩项目的服务内容、技术特点等与本项目的类似程度进行认定。	(1) 第 页 (2) 第 页 ...
---	--------	---	--

附件 8

资格证明文件

目 录

- 1、营业执照或法人登记证书等；
- 2、财务状况及税收、社会保障资金缴纳情况声明函；
- 3、具备履行合同所必需的设备和专业技术能力的证明材料；
- 4、具备法律、行政法规规定的其他条件的证明材料；
- 5、参加政府采购活动前 3 年内在经营活动中没有重大违法记录的书面声明；
- 6、如以分支机构（分公司/分所等）名义报价的，须提供总公司（总部/总所等）授权函；
- 7、《中小企业声明函》；
- 8、根据本招标文件采购需求还需提供的其他证明文件。

须 知

- 1、投标人应提交相关证明文件，以及提供其他有关资料。
- 2、投标人提交的文件将给予保密，但不退还。

投标人资格声明函

致____（招标人）：

关于贵方____年__月__日____项目（项目编号：____）的投标邀请，本签字人愿意参加投标，并证明提交的下列文件和说明是准确和真实的。

- 1、营业执照或法人登记证书等；
- 2、财务状况及税收、社会保障资金缴纳情况声明函；
- 3、具备履行合同所必需的设备和专业技术能力的证明材料；
- 4、具备法律、行政法规规定的其他条件的证明材料；
- 5、参加政府采购活动前 3 年内在经营活动中没有重大违法记录的书面声明；
- 6、如以分支机构（分公司/分所等）名义报价的，须提供总公司（总部/总所等）授权函；
- 7、《中小企业声明函》；
- 8、根据本招标文件采购需求还需提供的其他证明文件。

本签字人确认投标文件中关于资格的一切说明都是真实的、准确的。

投标人名称（公章）：

附件 8-2

参加政府采购活动前 3 年内在经营活动中没有重大违法记录的书面声明

致：_____（招标人）

我公司承诺在参加本项目政府采购活动前三年内，在经营活动中没有重大违法记录，遵守国家其他有关的法律、法规和管理办法。

特此声明。

（注：重大违法记录是指供应商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。

供应商在参加政府采购活动前 3 年内因违法经营被禁止在一定期限内参加政府采购活动，期限届满的，可以参加政府采购活动。）

投标人名称（公章）：

法定代表人或授权委托人（签字或盖章）：

日期： 年 月 日

附件 8-3 财务状况及税收、社会保障资金缴纳情况声明函

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

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

特此声明。

我方对上述声明的真实性负责。如有虚假，将依法承担相应责任。

供应商名称（公章）

日期：

注：①本声明函未提供或未盖章的，视为不符合《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，作无效投标处理。

②如发现供应商提供虚假声明，不符合《政府采购法》第二十二条规定条件的，由财政部门依法进行处理处罚。

附件 9

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，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____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____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结构，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、个体工商户。

（2）若中标，本声明函作为中标公告的一部分进行公示，接受社会监督，请如实填写。若提供虚假信息，则取消中标资格，并依法承担相应责任。

附：《中小企业划型标准规定》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。

附件 10 残疾人福利性单位声明函（格式）（如有请提供）

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。

投标人名称（盖章）：

日期： 年 月 日

说明：若中标，本声明函作为中标公告的一部分进行公示，接受社会监督，请如实填写。如投标人不符合残疾人福利性单位条件，无需填写本声明。

附：《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》

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）。

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。

供应商书面声明

致：_____（招标人）

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。

投标人名称（公章）：

法定代表人或授权委托人（签字或盖章）：

日期： 年 月 日