项目编号：310104000260805127245-04373350

2026年区办文办会及业务系统运维服务项目

公开招标文件

采购单位：上海市徐汇区城市运行管理中心

地　　址：徐汇区南宁路969号[illegible]号楼

采购代理机构：上海申厚建设咨询事务所有限公司

2026年09月21日

二零二六年九月

2026年09月21日

第一章：招标公告

项目概况

2026 年区办文办会及业务系统运维服务项目的潜在投标单位应在上海市政府采购网获取招标文件，并于 2026-10-12 10:00:00（北京时间）前提交投标文件。

一、项目基本情况

项目编号：3101040002608051272 45-04373350

项目名称：2026 年区办文办会及业务系统运维服务项目

预算编号：0426-000202541、0426-K00007579

预算金额（元）：2,770,000.00

最高限价（元）：包 1- 2,770,000.00

采购需求：

包名称：2026 年区办文办会及业务系统运维服务项目

数量：1

预算金额（元）：2,770,000.00

最高限价（元）：2,770,000.00

简要规格描述或项目基本概况介绍、用途：通过提供专业的驻场运维运营服务，以及有效的应急响应机制，能迅速解决区办文办会及业务系统的故障，实施日常的运行维护和系统监控管理，从而确保区办文办会及业务系统能实时、高效、安全地运行，全面提升工作效率；在本服务项目实施过程中，不断将流程、工具、人员、服务进行整合，将日常运维监控、数据分析、安全预警、应急响应等工作单元统一梳理和规划，形成一套整体的、可控的、可预见性的综合运维服务管理体系。

服务周期：本项目服务期限为合同签订后一年。

（具体项目内容、采购范围及所应达到的具体要求，以招标文件相应规定为准。）

合同履约期限：根据招标文件要求。

本项目（否）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：(一)具有独立承担民事责任的能力；(二)具有良好的商业信誉和健全的财务会计制度；(三)具有履行合同所必需的设备和专业技术能力；(四)有依法缴纳税收和社会保障资金的良好记录；(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；(六)法律、行政法规规定的其他条件。

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、支持中小微企业、支持监狱和戒毒企业、扶持不发达地区和少数民族地区以及限制采购进口产品等政策，将落实相关政策。**注：本项目面向所有企业采购，对符合规定的小微企业报价给予10%的扣除，用扣除后的价格参与评审。其要求标准详见《政府采购促进中小企业发展管理办法》（财库[2020]46号）中相关规定。**

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）本项目面向大、中、小、微型等各类供应商采购；

3）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；

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；

5）本次招标不接受联合投标。

三、获取招标文件

时间：2026-09-21至2026-09-29，每天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（http://www.zfcg.sh.gov.cn）

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年10月12日 10:00（北京时间）

投标地点：上海市政府采购网（http://www.zfcg.sh.gov.cn）

开标时间：2026年10月12日 10:00（北京时间）

开标地点：徐汇区中山南二路777弄1号楼305室（上海申厚建设咨询事务所有限公司）305会议室。届时请各投标单位委派代表出席开标仪式。

五、公告期限

自本公告发布之日起5个工作日。

六、其他补充事宜

（1）现场踏勘：本项目不组织统一现场踏勘。

（2）澄清答疑：投标单位对招标文件有疑问的可向代理机构提出，代理机构将视情况以更正、澄清公告的形式发布。

（3）建议投标单位至少早于投标截止时间**前一个工作日**上传投标文件。代理机构将于投标截止时间前一个工作日起对已上传的投标文件进行统一网上签收，投标单位无需致电提醒签收及其相关事宜；投标单位如需撤回已签收的投标文件，须及时以传真或其他书面形式的有关情况说明（须由法定代表人签字或盖章并加盖投标单位公章）告知。

七、对本次采购提出询问，请按以下方式联系

1.采购人信息

名 称：上海市徐汇区城市运行管理中心

地 址：徐汇区南宁路969号1号楼

2.采购代理机构信息

名 称：上海申厚建设咨询事务所有限公司

地 址：徐汇区中山南二路777弄1号楼303室

联系方式：54253318*870

3.项目联系方式

项目联系人：章老师

电 话：54253318*870

第二章：投标单位须知

投标单位须知前附表

序号	条款名称	说明和要求
1	**项目情况**	项目名称：2026 年区办文办会及业务系统运维服务项目 项目编号：3101040002608051272 45-04373350 项目属性：服务类 采购标的对应的中小企业划分标准所属行业：**（十二）软件和信息技术服务业**
2	**采购人**	名称：上海市徐汇区城市运行管理中心 地 址：徐汇区南宁路 969 号 1 号楼
3	**采购代理机构**	名称：上海申厚建设咨询事务所有限公司 地 址：徐汇区中山南二路 777 弄 1 号楼 3 楼 联系人：章老师 联系方式：54253318*870
4	**信用记录**	根据财库[2016]125 号文件，采购人、采购代理机构将在解密后评审前通过“信用中国”网站（www.creditchina.gov.cn）、中国政府采购网（www.ccgp.gov.cn）查询相关供应商信用记录，并对供应商信用记录进行甄别，对列入“信用中国”失信被执行人、重大税收违法案件当事人名单、中国政府采购网政府采购严重违法失信行为记录名单的供应商，**其将作无效标处理**。
5	**政府采购节能环保产品**	本项目如涉及政府采购节能产品品目清单范围内的产品，应当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。
6	**小微企业有关政策**	据财政部（财库〔2020〕46 号）文、（财库〔2022〕19 号）文的规定，结合本项目实际，若供应商符合中小企业有关资格认定条件并按采购文件规定提供《中小企业声明函》，则对符合规定的小微企业报价给予 10%的扣除。若供应商为联合体投标响应的，联合协议中约定小型、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，且相应小型、微型企业按照采购文件规定提供《中小企业声明函》的，给予联合体 5%的价格扣除。上述均以扣除后的价格作为评审价。中小企业声明如有虚假内容将依法承担相应

序号	条款名称	说明和要求
		责任。 **注：未提供上述所列对应材料的投标单位，均不享受价格扣除政策**
7	**答疑与澄清**	本项目不统一组织现场答疑、澄清会议。 如需对招标文件进行必要的澄清或者修改，**上海申厚建设咨询事务所有限公司**将通过“上海政府采购网”（http://www.zfcg.sh.gov.cn/）以更正、澄清公告的形式发布，并告知所有获取招标文件的潜在投标单位。 投标单位如对招标文件有异议，应当在获取招标文件之日起 7 个工作日内，以书面形式向采购代理机构提出，逾期不予受理。
8	**是否允许采购进口产品**	**不允许** 如允许，以财政监管部门签发的允许采购进口产品书面回执上的内容和范围执行，详见“第五章：招标项目及要求”。
9	**是否允许转包与分包**	1、本项目不允许任何形式的转包； 2、本项目若需分包，须符合《中华人民共和国政府采购法》第四十八条、《中华人民共和国政府采购实施条例》第三十五条的相关规定，且经由采购人同意。 3、小微企业在评审过程中享受过价格扣除政策的，获取政府采购合同后，小型、微型企业不得分包给中型或大型企业。
10	**是否接受联合体投标**	**不允许** 若本项目接受联合体投标，联合体投标单位应当在投标文件中提供联合投标协议书及联合投标授权委托书。
11	**是否现场踏勘**	**不组织** 具体要求详见“第五章：招标项目及要求”各标项的对应内容。
12	**是否提供演示**	**不提供** 具体要求详见“第五章：招标项目及要求”各标项的对应内容。
13	**是否提供样品**	**不提供** 具体要求详见“第五章：招标项目及要求”各标项的对应内容。
14	**投标文件组成及密封**	投标文件（电子）数量：1 份（密封方式：电子加密）； 投标文件（纸质）数量：2 份（需装订成册并在开标现场密封提交采购代理机构）。

序号	条款名称	说明和要求
15	**中标结果公告**	中标供应商确定之日起 2 个工作日内，将在上海政府采购网(http://www.zfcg.sh.gov.cn/)发布中标公告，公告期限为 1 个工作日。 中标供应商可登陆“上海政府采购网”电子招投标系统，查收中标通知书。 **未中标供应商未中标原因，请登入“上海政府采购网”查收“中标结果通知书”(供应商如有需要可自行前往采购代理机构领取纸质文件)。** 采购代理机构：上海申厚建设咨询事务所有限公司 地址：徐汇区中山南二路 777 弄 1 号楼 303 室
16	**投标保证金**	本项目无需缴纳投标保证金。
17	**合同签订时间**	中标通知书发出后 30 日内，采购人与中标人在“上海政府采购网”（http://www.zfcg.sh.gov.cn/）内签订政府采购电子合同。
18	**履约保证金**	本项目中标人无需在合同签订之前交纳履约保证金。
19	**付款方式**	具体要求详见“第五章：招标项目及要求” 、“第七章：拟签订的合同主要条款”各标项的对应内容。
20	**投标有效期**	自投标截止之日起**90**日历日内。
21	**投标文件的接收**	（1）投标文件递交方式：投标单位通过“上海政府采购网”（http://www.zfcg.sh.gov.cn/）上传电子投标文件（投标上传所需工具软件请自行至网站查询下载）。 **（2）投标截止时间（即开标时间）：2026-10-12 10:00:00，迟到或不符合规定的投标文件恕不接受。** （3）建议投标单位至少早于投标截止时间**前一个工作日**上传投标文件。采购代理机构将于投标截止时间前一个工作日起对已上传的投标文件进行统一网上签收；投标单位若需撤回已签收的投标文件，应以传真或其它书面形式（须签字并盖章）及时告知采购代理机构。 **（4）开标地点（提交纸质投标文件地点）：**徐汇区中山南二路 777 弄 1 号楼 305 室。
22	**中标服务费**	详见投标单位须知“总则”内相关条款。

序号	条款名称	说明和要求
23	不允许偏离的实质性（符合性）要求和条件	**招标文件中以★表示的要求必须符合，不得偏离。**
24	**其他**	（1）招标文件未尽事宜的处理，遵循政府采购及相关行业的原则、规定和惯例。 （2）本项目按规定通过电子招标系统实行全过程电子招标，投标单位须按照该系统的设置要求对本项目进行电子投标。本招标文件有关程序性规定如与电子招标系统有不一致之处，以电子招标系统为准。 （3）如果投标单位在投标过程中遭遇因系统、网络故障或电脑操作等技术的问题，**请及时联系政府采购云平台：95763**

一、总　则

1.适用范围

1.1 本招标项目遵守《中华人民共和国政府采购法》、《中华人民共和国政府采购法实施条例》、《政府采购货物和服务招标投标管理办法》（以下简称“财政部 87 号令”）、以及国家相关法律法规规章。

1.2 本招标文件仅适用于本次公开招标所叙述的货物和服务项目采购。

2.本次招标有关定义

2.1 “采购人”系指依法进行政府采购的国家机关、事业单位、团体组织。本次招标的采购人是上海市徐汇区城市运行管理中心。

2.2 “采购代理机构” 系指根据采购人委托依法办理招标采购事宜的采购机构。本次招标的采购代理机构是上海申厚建设咨询事务所有限公司。

2.3 “招标方”系指“采购人”和“采购代理机构”的统称。

2.4 “投标单位”系指按规定领取招标文件、响应招标要求、参加投标竞争的法人或其他组织。“投标申请人”系指投标截止时间前按规定领取招标文件、申请参加投标的法人或其他组织。以下将“投标单位”和“投标申请人”统称为“投标单位”。

2.5 除另有说明外，本招标文件中所称的“招标采购单位”、“招标采购方”“招标人”、“采购方”、“建设单位”、“建设方”、“业主”、“业主方”、“用户方”等均系指第 2.3 条所称的“采购人”或“招标方”。

3. 合格的投标单位

3.1 符合法律法规和《招标公告》规定的合格投标单位所必须具备的资格条件和特定条件。

3.2 如《招标公告》规定接受联合体投标的，除应符合本章 3.1 条规定外，还应当满足以下要求：

（1）联合体各方应按招标文件提供的格式签订联合体协议书，明确联合体各方权利义务；联合体协议书应当明确联合体主办方、由主办方代表联合体参加采购活动；

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

（3）招标方根据采购项目的特殊要求规定投标单位特定条件的，联合体各方中至少应当有一方符合采购规定的特定条件。

（4）联合体各方不得再单独参加或者与其他供应商另外组成联合体参加同一合同项下的政府采购活动。

4. 投标费用

无论本次招标的过程和结果如何，投标单位自行承担参与投标的所有费用，招标文件另有说明的除外。

二、招标文件

5. 招标文件的构成、解释及其他

5.1 招标文件用以阐明招标项目所需的投标单位资格、技术、服务及报价等要求，阐明招标投标程序、有关规定和注意事项以及合同主要条款等。本项目招标文件通过上海市政府采购信息管理平台电子招投标系统（以下简称电子招标系统）生成。招标文件主要包括以下内容：

（1）招标公告

（2）投标单位须知及前附表

（3）投标文件格式要求

（4）投标单位相关资格证明资料要求

（5）招标项目及要求

（6）评标办法

（7）拟签订的合同主要条款

5.2 投标单位应认真阅读和充分理解招标文件中所有的事项、格式条款和规范要求。投标单位没有对招标文件全面做出实质性响应是投标单位的风险。未按招标文件要求作出实质性响应的投标文件将被拒绝或被视作无效投标文件。

5.3 除法律法规另有规定外，招标文件的解释权归招标方所有。投标单位因对招标文件不明或误解或认为招标文件存有需澄清修改之处但未及时向招标方提出的，其产生的投标责任、后果和风险由投标单位承担。投标截止时间之后，投标单位就此提出的任何异议均不被接受。

5.4 招标文件未尽事宜的处理，遵循政府采购及相关行业的原则、规定和惯例。

6. 领取招标文件、现场考察、标前提问及标前答疑

6.1 投标单位领取招标文件时应按电子招标系统设置要求如实登记联系人、电话等有效联系方式，此为投标截止前招标方与其联系的依据，凭此依据招标方无法及时联系投标单位的，其责任和后果由投标单位承担。

6.2 投标单位领取招标文件后发现有以下情形的，可按投标单位须知前附表中相关规定的方式通知招标方，并可要求招标方答疑、澄清或修改：

6.2.1 认为招标文件内容存有错漏、不清晰、不完整、前后不一致或其他不合理之处的；

6.2.2 认为招标文件存有倾向性、排斥性内容或有歧视性要求的；

6.2.3 认为招标组织程序有不规范或不合理之处的；

6.2.4 对招标项目有重要合理化建议的。

6.3 招标方视情况需要决定是否书面答复投标单位的提问。

6.4 根据招标项目具体情况，招标方可以组织投标单位对项目现场进行考察或组织召开标前答疑会。本项目现场考察和答疑会的具体安排见投标单位须知前附表，招标方如另有书面通知的，以该通知为准。

6.5 答复内容如涉及修改原招标文件的，招标方将通过电子招标系统或以书面方式通知所有已领取招标文件的投标单位，该内容为招标文件的组成部分。

6.6 投标单位自行承担考察现场所发生的一切费用。

7. 招标文件的澄清和修改

7.1 在投标截止时间前，招标方无论出于何种原因，可以对招标文件进行澄清或者修改。

7.2 招标方对已发出的招标文件进行澄清或者修改，将在投标截止时间之前通过电子招标系统或以书面方式将澄清或者修改的内容通知所有已领取招标文件的投标单位，如澄清或修改的内容可能影响投标文件编制的，招标方将在投标截止时间至少 15 日前，通过电子招标系统或以书面方式通知所有已领取招标文件的投标单位，不足 15 日的招标方将顺延投标截止时间。该澄清或者修改的内容为招标文件的组成部分。

7.3 招标方对招标文件的澄清、修改以及答复投标单位的提问，可以合并制作答疑澄清文件。

7.4 在投标截止时间前，招标方可以视具体情况推迟投标截止时间和开标时间。

7.5 除非特殊情况，招标文件不提供与招标项目有关的社会背景、自然环境、气候条件、公用设施等情况以及有关常识性内容，投标单位参加投标即被视为应当了解上述与中标履行合同有关的一切情况。

三、投标文件

8. 投标文件的语言

8.1 投标单位提交的投标文件以及投标单位与招标方就有关投标的所有来往书面

文件均须使用简体中文。投标文件中如附有非简体中文资料，除另有规定外，必须逐一对应翻译成中文并加盖投标单位印章后附在相关外文资料后面，否则相应投标内容视为无效。

9．投标计量单位和货币

9.1 除另有规定外，本招标项目下的投标均采用国家法定的计量单位，否则相应投标内容视为无效。

9.2 除另有规定外，本招标项目下的投标货币均采用人民币，否则相应投标内容视为无效。

10．投标文件内容基本要求

10.1 投标文件应当对招标文件提出的要求和条件作出实质性响应，内容应全面、清晰、前后一致。凡是对招标文件提出的要求和条件未能响应的内容，均需在投标文件中载明，否则可能导致招标方认定其已经响应或属投标缺陷或投标无效。

10.2 招标项目不划分标包的，投标文件需完整响应招标文件；划分标包的，投标文件需以标包为单位完整响应。否则其投标无效或相应标包的投标无效。

10.3 投标文件内容应当简明扼要，避免冗长、繁复，遵循精简节约、便于招投标活动开展、便于评审的原则。

10.4 投标文件应按要求载明法定代表人或其授权代表、联系人、电话、传真、电子邮件、地址等有效联系方式，此为投标截止后招标方与投标单位联系的依据，凭此依据招标方无法及时联系投标单位的，其责任和后果由投标单位承担。

11. 联合投标

11.1 本招标项目不接受联合体投标。

12.知识产权

12.1 投标单位应保证在本项目使用的任何产品和服务（包括部分使用）时，不会产生因第三方提出侵犯其专利权、商标权或其它知识产权而引起的法律和经济纠纷，如因专利权、商标权或其它知识产权而引起法律和经济纠纷，由投标单位承担所有相关责任。

12.2 采购人享有本项目实施过程中产生的知识成果及知识产权。

12.3 投标单位如欲在项目实施过程中采用自有知识成果，需在投标文件中声明，并提供相关知识产权证明文件。使用该知识成果后，投标单位需提供开发接口和开发

手册等技术文档，并承诺提供无限期技术支持，采购人享有永久使用权。

12.4 如采用投标单位所不拥有的知识产权，则在投标报价中必须包括合法获取该知识产权的相关费用。

13．投标文件基本构成（包括但不限于）

（1）投标函（格式附后）；

（2）法定代表人（或负责人）授权委托书及被授权人身份证（格式附后）；

（3）法人或者其他组织的营业执照等证明文件，自然人的身份证明(三证或五证合一)；

（4）投标单位财务状况及税收、社会保障资金缴纳情况声明函（格式附后）；

（5）投标单位基本情况表（格式附后）；

（6）资格声明函（格式附后）；

（7）中小企业声明函（格式见后）；

（8）残疾人福利性单位声明函（格式附后）；

（9）具备法律、行政法规规定的其他条件的证明材料；

（10）各类资质、荣誉证书扫描件；

（11）投标报价一览表；

（12）投标报价明细表；

（13）商务响应偏离表；

（14）技术规范偏离表；

（15）运维服务方案（包括但不限于整体服务设想及规划、对项目现状和建设的需求理解、服务内容、应急预案等内容）；

（16）服务承诺；

（17）项目负责人说明表；

（18）拟从事本项目人员及其技术资格一览表；

（19）提供近三年同类型项目成功案例，须提供合同关键页扫描件（含采购人、项目名称及内容、签订时间等合同要素）；

（20）采购项目有特殊要求的，供应商还应当提供其符合特殊要求的证明材料或者情况说明；

（21）享受政府采购优惠政策的相关证明材料，包括：中小企业声明函、监狱企

业证明文件、残疾人福利性单位声明函等（中标人为中小企业、残疾人福利性单位的，其声明函将随中标结果同时公告）；

（22）供应商认为有利于中标的其它说明和资料。

注：1）上传的资料应该都是清晰的可辨认的。

2）如招标文件提供的表格与供应商的实际情况不相适应，供应商可按照同一格式自行划表填写。

14．投标文件格式

14.1 投标单位应严格按照招标文件第三章、第四章中提供的“投标文件格式”填写相关内容。除明确允许外，投标单位不得以“投标文件格式”规定之外的方式填写相关内容，否则其相应投标内容视作无效。

14.2 对于没有格式要求的投标内容，投标单位可自拟格式编写。

15．投标保证金

15.1 本招标项目不收取投标保证金。

16．投标有效期

16.1 投标有效期见投标单位须知前附表。投标有效期短于此规定期限的投标，将被拒绝。

16.2 特殊情况下，招标方可于投标有效期满之前要求投标单位同意延长有效期，要求与答复均应为书面方式。投标单位可以拒绝上述要求，拒绝延长投标有效期的投标单位不得再参与该项目后续采购活动，同意延长投标有效期的投标单位不能修改其投标文件。

17．投标文件的制作和签署

17.1 投标单位应按“投标须知前附表”的规定制作和签署投标文件。电子投标文件的数据构成一般分两部分：一为按照电子招标系统要求直接填写上传的数据（如系统内设的投标报价汇总表），或通过电子招标系统直接上传的符合招标要求的 PDF 格式的投标文件；二为按照本招标文件要求完整编制的纸质投标文件（内含响应招标要求的原始盖章及签字，将该投标文件进行扫描上传至电子招标系统形成的数据。

17.2 投标文件字迹应清晰工整，任何行间插字、涂改或增删，均需投标单位授权代表签字或盖个人印鉴。因文字图表不清晰、字迹潦草等文件制作原因导致投标内容

难以辨认或非唯一理解的，均属无效投标内容。

17.3 投标文件应当列目录并逐页编码。

17.4 投标文件应根据招标文件的要求制作，签署、盖章和内容要件应完整，如有遗漏，将可能导致投标无效。

17.5 投标文件篇幅应精简。招标文件设有多个标包，投标单位按招标文件规定响应多个标包的，可合并编制投标文件、合并其共性投标内容（但需注明）。

18. 投标文件的加密

18.1 投标文件应当按照电子招标系统的设置要求对投标内容和数据进行加密。

19. 投标文件的提交（数据上传）

19.1 投标单位应在招标文件规定的投标截止时间前，按照电子招标系统的设置要求提交投标文件（投标文件数据上传）。投标截止时间以后提交的投标文件将被拒绝。

19.2 因突发意外情况致使招标投标活动受到严重影响时，招标方可在未事先通知投标单位的情况下酌情延迟投标截止时间。

19.3 本次招标不接受以邮寄、传真、电子邮件等方式提交的投标文件。

19.4 投标单位提交投标文件后招标方将按电子招标系统的设置要求进行签收并出具回执，投标单位应按照电子招标系统的设置要求及时查看签收情况，并打印签收回执。因电子招标系统故障、数据传输网络故障、签收时间过于紧迫等非招标方原因导致招标方无法及时签收、出具回执的，招标方不承担由此产生的任何责任。

20. 投标文件的修改和撤回

20.1 投标截止时间前，投标单位可以补充、修改、替代或者撤回其已提交的投标文件，但必须按照电子招标系统的设置要求或以书面方式通知招标方。补充、修改的内容为投标文件的组成部分。

20.2 书面通知应由投标单位授权代表签署并盖单位印章。

20.3 投标截止时间之后至招标文件规定的投标有效期终止之前，投标单位不得放弃投标，不得补充、修改、替代或者撤回其投标文件。

20.4 无论本次招标的过程及结果如何，除非投标截止时间之前已经撤回，投标单位为响应本次招标而提交的任何资料招标方均不退还，投标单位有特别声明并经招标方同意的除外。

21. 其他投标须知

21.1 本招标项目**不划分标包。**

21.2 本项目项目属性为**服务类**招标项目。

21.3 投标单位参加投标，即被视为默认招标文件明示的所有内容、程序及相关活动，不对投标单位任何权利构成侵犯、任何保密义务构成违反。

21.4 本项目招标投标活动中，采购人、采购代理机构及评审专家与供应商有利害关系的，应当主动回避。投标单位如认为招标方人员（包括招标方组建的评标委员会成员、特殊情况下另行邀请的协助人员等）与任一投标单位有利害关系的，可以在知道或应当知道之日起 7 个工作日内提出书面回避申请。未及时提出回避申请的视为投标单位默认无需回避。

21.5 本项目执行政府采购政策功能相关规定。投标单位如为中小企业或福利企业或其他属于政府采购扶持促进类型的企业，或响应产品属于经政府采购监管部门认可的节能、环境认证等类型的产品，可将相关证明资料载于投标文件中。

21.6 根据财政部《政府采购促进中小企业发展管理办法》（财库〔2020〕46 号）详见投标单位须知前附表中相关规定。中小企业声明不得有任何虚假内容，否则投标单位将依法承担相应责任。

21.7 本项目按规定通过上海市政府采购信息管理平台电子招投标系统实行全过程电子招标，投标单位须按照该系统的设置要求对本项目进行电子投标。

21.8 除本项目招标公告、招标文件已明示的内容外，投标单位对电子招标系统的任何疑问招标方均不作解答。

四、开标和评标

22. 开标

22.1 招标方在招标文件规定的时间和地点组织公开开标，开标邀请采购人、投标单位及有关方面的代表参加。因突发意外情况致使招标投标活动受到严重影响时，招标方可在未事先通知投标单位的情况下酌情延迟开标起始时间。

22.2 投标单位授权代表应当参加开标并携带本人有效身份证件以备查验，投标单位可以委派多人参加开标，所有参加开标的人都应签到（包括电子签到）以证明其出席开标会议。

22.3 招标方、投标单位均按照电子招标系统的设置要求进行开标。开标时，投标单位应当进行投标文件数据解密及其他相关操作，投标单位应携带其有效数字证书（CA 证书 U 盘）、可以在开标地点无线上网的计算机设备以进行开标相关操作。投标单位可以借用招标方计算机设备进行开标相关操作，但由此导致的任何后果招标方均不承担责任。投标单位因自身原因难以到招标方指定地点参加开标的，可以缺席开标现场，

但应及时告知招标方，并按照招标方要求在电子招标系统上进行投标数据解密、电子开标等相应操作，否则视作放弃投标。

22.4 工作人员按照电子招标系统的设置要求进行唱标、组织投标单位查看开标记录并签字确认。

22.5 按照电子招标系统的设置要求，开标时，因投标单位未能对其投标文件进行数据解密等原因，导致其投标文件无法被开标唱标的，视作其未投标。

23. 评标

23.1 评标工作由招标方依法组建的评标委员会（以下简称评委会）负责。

23.2 评委会在招标方的统一组织下按照电子招标系统的设置要求，根据政府采购法律法规及招标文件提出的要求、条件和规定，以电子方式对各份投标进行评审。

23.3 评委会在其职责范围内独立评审不受干涉，评标过程严格保密。投标单位对评委会的评标过程或合同授予决定施加影响的任何行为都可能导致其投标被拒绝并被追究相关责任。

23.4 评标遵循公平、公正、客观、择优的原则，评标工作程序按照财政部 87 号令相关规定、电子招标系统相关设置规定进行。

23.5 开标后、评委会评标前，招标方将按照电子招标系统的设置要求对投标单位进行资格性检查。招标方按照招标文件规定的投标单位资格要求（详见招标公告），依据国家规定、行业规定及常识惯例、投标文件相关证明资料及相关响应内容等，对投标单位资格符合情况进行综合评判。投标文件未按招标文件要求载明相关证明资料、相关响应内容，或载明的相关证明资料、相关响应内容不具有足够的真实性、有效性、合规合理性，均属于投标缺陷，投标单位应按招标方要求就该缺陷作相应澄清、说明或补正。该投标缺陷较多且情形严重的，可认定投标单位资格不符合。

23.6 评委会对投标单位进行符合性检查，检查内容为不允许偏离的实质性要求和条件的投标响应情况。实质性响应的投标是指投标符合招标文件的所有实质性要求、条件和规定且没有重大偏离或保留。重大偏离或保留系指严重不符合招标要求，或严重限制招标方权利和规避投标单位义务的内容，并且纠正这些偏离或保留会影响其他投标的公平竞争地位。

23.7 投标文件有下列情形之一的，作无效投标处理，涉及违法违规的报有关部门处理：

（1）不符合法律法规有关合格投标规定的；

（2）不具备招标文件中规定的资格条件和要求的；

（3）不符合招标文件中规定的各项实质性要求和条件的；

（4）未按照招标文件规定和要求签署、盖章且情形严重的；

（5）未按照招标文件规定的内容要件要求、格式要求编制且情形严重的；

（6）投标报价不符合要求或明显不合理的；

（7）有弄虚作假、故意制造投标缺陷以及其他违背诚实信用原则情形的；

（8）招标文件规定的其他无效投标情形的；

23.8 经检查或评审不合格的投标文件作无效投标处理。被拒绝、被认定为无效投标的投标文件，不具备中标资格，评委会不再继续评审该份投标。被认定为无效投标内容的，评委会不再继续评审该无效内容。

23.9 在不构成对招标文件重大偏离、且非投标单位故意的情况下，投标文件中情节轻微的含义不明确、同类问题表述不一致、细微错误或遗漏、资料或数据不够清晰完整、有明显文字和计算错误的内容以及其他轻微投标缺陷，评委会可视情形要求投标单位就此作出必要的澄清、说明或者补正。

23.10 澄清、说明或者补正应采用书面方式，内容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，否则视为无效。投标单位主动提出的澄清、说明或补正不被接受。

23.11 特殊情况下，招标方可以组织评委会及有关人员，在招标文件规定的范围内对投标单位做必要的考察，包括考察投标产品实样、演示、实例操作以及上门考察、类似业绩考察等。投标单位应当按要求予以配合，否则可能导致评委会对所涉投标内容按“最不利于投标单位中标”的原则处理。

23.12 在不构成对招标文件重大偏离但又无法忽略、且非投标单位故意的情况下，因投标文件内容间不一致或表述模糊导致明显非唯一理解的，均视为投标缺陷，评委会视情形可按以下原则处理：

（1）纸质投标文件与电子投标文件内容不一致的，以电子投标文件为准；

（2）中文表述的内容与非中文表述的内容不一致的，以中文表述为准；

（3）多次提交的投标文件前后有不一致的，以提交时间晚的为准；

（4）投标报价汇总表内容与投标文件其他各处相应内容不一致的，以投标报价汇总表为准；

（5）投标报价大写金额和小写金额不一致的，以大写金额为准；单价金额小数点或者百分比有明显错位的，以投标报价汇总表的总价为准，并修改单价；总价金额与按单价汇总金额不一致的，以单价金额计算结果为准；金额有明显小数点错误或数字位数错误导致与其他报价推算出的结果不一致或与常识不符的，按后者修正为准；

（6）针对性的投标应答内容与投标文件所附宣传印刷资料不一致的，以前者为准；

（7）报价部分与商务或技术部分内容有不一致的，以前者为准；商务或技术部分中，直接与报价相关的内容与其他内容不一致的，以前者为准；

（8）援引的论点、数据或证明资料之间，证明力较强的与证明力较弱的有不一致

的，以前者为准；

投标单位不同意按上述原则处理的，其投标无效并承担相应责任和后果。

23.13 详细评审适用于经资格性检查、符合性检查合格的投标文件，本次招标详细评审办法和标准见**“第六章评标办法”。**

23.14 招标项目废标或部分标包废标的，按政府采购有关废标规定处理。未废标的，评委会经详细评审按每标包分别推荐 3 家中标候选人名单，排定其中标候选顺序，并提出授标建议。

23.15 当评委会对投标文件中资料或数据的真实性、合法性及有效性存在疑问时，经评委会半数以上成员同意，可以要求供应商进行澄清、说明或补正。

除上述情形外，评标过程中因评委之间对重要评标事项意见不一致导致评标无法继续进行或无法产生结论的，招标方可以组织全体评委进行表决，按照“少数服从多数”的原则确定处理办法，表决内容不得违背招标文件的规定。上述情况需记录于评标报告中。

23.16 评标过程中评委会应听取招标方对招标文件、招标相关过程和程序的介绍说明。

23.17 评标报告由评标委员会全体成员签字。对评审结论持不同意见的评委，可以在评标报告中阐明其意见及理由。

23.18 评委会违背法律法规和招标文件规定进行评标的，其评标工作和评标结论无效，招标方不予接受并报有关部门处理。

五、定标

24. 定标

24.1 招标方根据评委会评标报告中推荐的中标候选人名单，按顺序确定中标人。

24.2 中标结果确定后，招标方在上海政府采购网上发布中标公告。

24.3 招标项目废标或部分标包废标的，招标方在上海政府采购网上公布废标理由和结果。项目划分标包的，废标信息可与中标信息合并发布。

24.4 招标方不另行向投标单位发出未中标或废标的书面通知。

24.5 定标、发布中标公告等的相关程序及内容均按照财政部 87 号令相关规定及电子招标系统相关设置要求执行。

24.5 中标服务费

（1）上海申厚建设咨询事务所有限公司向中标方收取中标服务费。

（2）本项目的中标服务费参照国家计委印发的《招标代理服务收费管理暂行办法》

中的收费标准收取，收费标准如下：

服务类型 费率 中标金额（万元）	货物招标	**服务招标**	工程招标
100 以下	1.5%	**1.5%**	1.0%
100（含）-500	1.1%	**0.8%**	0.7%
500（含）-1000	0.8%	**0.45%**	0.55%
1000（含）-5000	0.5%	**0.25%**	0.35%

注：采用累进制计价。**（在此标准收费基础上，给与八折优惠）**

（3）中标单位领取《中标通知书》时，向代理公司支付中标服务费。

（4）中标服务费以转账形式支付。

（5）转账信息：

公司名称：上海申厚建设咨询事务所有限公司

开户银行：上海银行永康支行

银行账号：31683203005017865

25. 中标通知书

25.1 中标结果确定后，招标方将视情形对中标人与招标项目有关的资格、资质等证明文件进行进一步审查，中标人应当配合，否则视为放弃中标。招标方经审查发现中标人有虚假投标、无履行合同条件或能力的，将取消其中标资格，招标方将视情形选择排位在原中标人之后第一位的中标候选人中标，或者重新评标或废标。

25.2 经审查后招标方按照电子招标系统的设置要求向中标人发出中标通知书。

25.3 中标通知书对采购人和中标人均具有法律效力。中标通知书发出后，采购人改变中标结果，或者中标人无正当理由放弃中标的，应当承担相应的法律责任。

25.4 特殊情况下，中标通知书发出后尚未签订合同前，中标人因其自身原因不再具备中标资格的，需承担相应责任。招标方可以宣布中标通知书失效、并要求原中标人退还中标通知书或宣布放弃中标。招标方可视情形选择排位在原中标人之后第一位的中标候选人中标，或者重新评标或废标。

六、签约、履约及验收

26. 签订合同

26.1 中标结果确定后，招标方有权审查中标人的履约能力，包括与招标项目有关

的财务、技术、人员、装备、生产服务能力、类似业绩及信誉等情况，中标人应当配合，否则视为放弃签约履约资格。

26.2 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。因中标人原因逾期未签合同的，视为放弃中标。采购人、中标人应按照电子招标系统的设置要求上传合同内容。

26.3 中标人因不可抗力原因不能履行采购合同或放弃中标的，采购人可以与排在中标人之后第一位的中标候选人签订采购合同，以此类推。

26.4 招标文件、中标通知书、中标人投标文件等均为采购合同的有效组成部分。

26.5 签订合同时，采购人和中标人均不得对招标文件、投标文件作实质性修改。

26.6 签订政府采购合同将损害国家利益和社会公共利益的，双方应当中止或终止签订。有过错的一方应当承担赔偿责任，双方都有过错的，各自承担相应的责任。

26.7 中标供应商无正当理由不得拒绝与采购人签订政府采购合同；采购人不得向中标人提出任何不合理的要求作为签订合同的条件。

27. 合同分包

27.1 本项目不接受中标人以任何分包方式或转包方式履行合同。

28. 采购人增加或减少合同标的的权利

采购合同履行过程中，采购人需要追加或减少与合同标的相同的产品或服务的，在不改变合同其他条款的前提下，可以与中标人协商签订补充合同，所有补充合同的追加或减少的采购金额累计一般不超过原合同金额的 10%。

29. 履约保证金

29.1 本项目中标人无需在合同签订之前交纳履约保证金。

30. 履行合同

30.1 中标人与采购人签订合同后，合同双方应严格执行合同条款，履行合同规定的义务，保证合同的顺利完成。

30.2 在合同履行过程中，如发生合同纠纷，合同双方应按照政府采购法、中华人民共和国民法典及相关法律法规的规定处理。

30.3 政府采购合同继续履行将损害国家利益和社会公共利益的，双方当事人应当变更、中止或者终止合同。有过错的一方应当承担赔偿责任，双方都有过错的，各自承担相应的责任。

31. 合同验收

31.1 中标人与采购人双方履约至验收条件具备时，采购人依据合同组织验收。

31.2 采购人可以视情形邀请参加本项目的其他投标单位或者第三方机构参与验收。验收方成员应当在验收书上签字，并承担相应的法律责任。

31.3 验收合格是付清合同价款的前提条件。

七、投标纪律要求

32. 投标单位不得具有的情形

投标单位参加投标不得有下列情形的行为：

（1）故意提供虚假材料谋取中标；

（2）以不正当手段诋毁、排挤其他投标单位；

（3）与招标方、其他投标单位恶意串通；

（4）向招标方、评标委员会成员行贿或者提供其他不正当利益；

（5）在招标过程中与招标方进行协商谈判，以谋取不公平竞争地位；

（6）拒绝有关部门的监督检查或者向监督检查部门提供虚假情况。

有上述情形之一的投标单位，属于不合格投标单位，其投标、中标、签约或履约资格将被取消，涉及违法违规情节的报有关部门处理。

八、询问和质疑

33. 询问

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

34. 质疑

34.1 投标单位认为招标文件、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。

34.2 投标单位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供应商共同提出。

34.3 投标单位可以委托代理人进行质疑。代理人提出质疑应当提交投标单位签署的授权委托书，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。

34.4 投标单位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）供应商的姓名或者名称、地址、邮编、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。

投标单位为自然人的，应当由本人签字；投标单位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，范本格式可通过上海政府采购网(http://www.zfcg.sh.gov.cn/)，位置：“首页-操作须知-质疑投诉”中下载。

34.5 投标单位提起询问和质疑，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供应商询问、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上述 34.3 条和 34.4 条规定的，招标人将当场一次性告知投标单位需要补正的事项，投标单位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。

质疑函可以采取邮寄、快递或当面递交的方式送达（采取邮寄、快递方式递交的须在发出当天与代理机构经办人联系）。收到质疑函后，采购人、代理机构要求质疑供应商在合理期限内补正的，质疑供应商应当按要求补正相关材料。

质疑联系部门：上海申厚建设咨询事务所有限公司，联系电话：54253318*827，地址：徐汇区中山南二路 777 弄 1 号楼 303 室。

35. 投诉

35.1 提出质疑的投标单位对招标方的答复不满意或者招标方未在规定的时间内作出答复的，可以在答复期满后十五个工作日内向同级政府采购监督管理部门投诉。

35.2 未经过质疑而直接提出的投诉不被受理。

第三章：投标文件格式

索引表

（需显示招标文件中“**资格审查响应条件**”、“**符合性审查响应条件**”与“**评分方法**”在投标文件中逐条显示对应位置的(页码)）

序号	资格审查响应条件 （以下证照的盖章签字要求根据招标文件要求提供）		索引目录（页码）
	无效标项（根据招标文件）	投标文件逐条响应位置	
1	**营业执照（或事业单位、社会团体法人证书）**清晰扫描件		___页至___页
2	**投标函：投标单位须按招标文件提供的格式填写，必须包括该样式中所含的全部内容，并按其要求加盖投标单位公章。**		___页至___页
3	**法定代表人授权委托书（须按给定格式填写）** 清晰扫描件		___页至___页
4	**信用记录查询：** 根据财库[2016]125 号文件，采购人、采购代理机构将在解密后评审前通过“信用中国”网站（www.creditchina.gov.cn）、中国政府采购网（www.ccgp.gov.cn）查询相关供应商信用记录，并对供应商信用记录进行甄别		___页至___页
5	**财务状况及税收、社会保障资金缴纳情况声明函（须按给定格式填写）** 清晰扫描件		___页至___页
6	**资格声明函：**投标单位须按招标文件提供的格式填写，必须包括该样式中所含的全部内容，并按其要求加盖投标单位公章。		___页至___页
……	……		___页至___页
序号	**符合性审查响应条件**		**索引目录（页码）**

	审核项	投标文件逐条响应位置	
1	**招标文件中以★表示（除资格性审查内容以外)的要求必须符合，不得偏离的内容。**		___页至___页
2	**其他法律法规规定的无效标情形：超财政预算或最高限价、串标、围标、违反劳动法等情形。**		___页至___页
……	……		___页至___页
序号	**评分响应条件**		索引目录（___页）
	评分方法（根据招标文件）	投标文件逐条响应位置	
			___页至___页
			___页至___页
			___页至___页
			___页至___页
			___页至___页
			___页至___页
			___页至___页

投标单位授权代表签字：_____

投标单位（公章）：

日期：_____年___月___日

一、投 标 函

（本表必填，未按格式提供作无效标处理）

致上海市徐汇区城市运行管理中心 ：

根据贵方项目编号为的____项目（项目名称）的招标文件，正式授权下述签字人（姓名和职务）代表投标单位（投标单位的名称），通过上海市政府采购信息管理平台电子招投标系统提交电子投标文件。并提供与电子投标文件一致的纸质投标文件 2 份。

据此函，签字代表宣布同意如下：

1.按招标文件规定，我方的投标总价为 _____（大写）元人民币。

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.投标有效期为自开标之日起 90 日。

4.如我方中标，投标文件将作为本项目合同的组成部分，直至合同履行完毕止均保持有效，我方将按招标文件及政府采购法律、法规的规定，承担完成合同的全部责任和义务。

5.如果我方有招标文件规定的不予退还投标保证金的任何行为，我方的投标保证金可被贵方没收。

6.我方同意向贵方提供贵方可能进一步要求的与本投标有关的一切证据或资料。

7.我方完全理解贵方不一定要接受最低报价的投标或其他任何投标。

8.我方已充分考虑到投标期间网上投标可能会发生的技术故障、操作失误和相应的风险，并对因网上投标的任何技术故障、操作失误造成投标内容缺漏、不一致或投标失败的，承担全部责任。

9.我方同意开标内容以电子采购平台开标时的《开标记录表》内容为准。我方授权代表将及时使用数字证书对《开标记录表》中与我方有关的内容进行签名确认，授权代表未进行确认的，视为我方对开标记录内容无异议。

10.为便于贵方公正、择优地确定中标人及其投标货物和相关服务，我方就本次投标有关事项郑重声明如下：

（1）我方向贵方提交的所有投标文件、资料都是准确的和真实的；

（2）我方在本项目中不存在与其他供应商相互串通投标的情形；

（3）以上事项如有虚假或隐瞒，我方愿意承担一切后果，并不再寻求任何旨在减轻或免除法律责任的辩解。

投标单位名称：（盖章）

法定代表人或授权代表（签字）：投标联系人：

通讯地址：邮政编码：

固定电话：移动电话：联系传真：

电子邮件：日期：

二、法定代表人（或负责人）授权书

（本表必填，未按格式提供作无效标处理）

上海市徐汇区城市运行管理中心：

我（姓名）系（供应商名称）的法定代表人，现授权委托本单位在职职工（姓名，职务）以我方的名义参加贵单位____项目**（项目名称）**的活动，并代表我方全权办理针对上述项目的投标文件提交、解密、投标文件澄清、报价、签约等一切具体事务和签署相关文件。

我方对被授权人的签名事项负全部责任。

在贵单位收到我方撤销授权的书面通知以前，本授权书一直有效。被授权人的授权书有效期内签署的所有文件不因授权的撤销而失效。除我方书面撤销授权外，本授权书自投标文件提交截止之日起直至我方的投标文件有效期结束前始终有效。

被授权人无转委托权，特此委托。

法定代表人（或负责人）签字或盖章：

授权代表签字：

投标单位名称：　　（盖章）

日　　期：

法定代表人（或负责人）（身份证正反面原件彩色扫描件）

被授权人（身份证正反面原件彩色扫描件）

三、资格声明函

（本表必填，未按格式提供作无效标处理）

致招标方：

我方现参加贵方招标项目的投标，项目编号为：____、项目名称为：____项目。

现我方郑重声明，我方符合《中华人民共和国政府采购法》、《中华人民共和国政府采购法实施条例》以及国家相关法律法规规章规定的有关政府采购供应商应当具备的条件，符合拟投标合同项下的供应商资格要求，在本项目投标时间前 3 年内我方在经营活动中无重大违法记录。

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。

投标单位名称（盖章）：

日 期：

四、财务状况及税收、社会保障资金缴纳情况声明函

（本表必填，未按要求完整提供的，作无效标处理）

我方（投标单位名称）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。

投标单位名称（盖章）：

日 期：

五、中小企业声明函

本公司郑重声明，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，本公司参加组织的采购活动，服务全部由符合政策要求的中小企业承接。相关企业的具体情况如下：

_____，属于*（十二）软件和信息技术服务业*；承接企业为（企业名称），从业人员____人，营业收入为____万元，资产总额为____万元，属于（中型企业、小型企业、微型企业）。

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

本企业对上述声明内容的真实性负责。如有虚假，将依法承担相应责任。

投标单位名称（盖章）：

日 期：

注：

1、本项目所属行业*（十二）软件和信息技术服务业*；

中小企业划型标准规定：

（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。

2、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；

3、中小企业划型标准应按照工信部联企业〔2011〕300 号内相关规定：

4、中标、成交投标单位享受中小企业扶持政策的，中标、成交结果将公开中标、成交投标单位的《中小企业声明函》；

5、投标单位在《中小企业声明函》中必须对本项目承建（承接）企业进行声明，应如实、完整填报从业人员、营业收入和资产总额等信息，并按照国务院批准的中小企业划型标准和采购标的所属行业，声明企业类型。

6、若投标单位提供声明函内容不实的，属于提供虚假材料谋取中标、成交，依照《中

华人民共和国政府采购法》等国家有关规定追究相应责任。

中小企业的划型标准
（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。

六、残疾人福利性单位声明函

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

本单位对上述声明的真实性负责。如有虚假，将依法承担相应责任。

单位名称（盖章）：

日期：_____年___月___日

说明：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》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）。

中标人为残疾人福利性单位的，本声明函将随中标结果同时公告。

如投标单位不符合残疾人福利性单位条件，无需填写本声明。

七、开标一览表

项目名称：

项目编号：

2026 年区办文办会及业务系统运维服务项目包 1

项目名称	服务周期（月）	最终报价(总价、元)

投标单位名称：　　（盖章）
法定代表人或授权代表（签字）：
投标日期：

填写开标一览表注意事项：

1、开标一览表应当置于投标文件正文的前 3 页位置；

2、所有投标总价都应以人民币元为单位取整数，不设小数；

3、开标一览表内容应当简明扼要，开标一览表为多页的，每页均需由法定代表人或授权代表签字并盖投标单位印章。

4、本项目服务期限为合同签订后 1 年，投标报价应包括满足本项目规定的全部运维服务，采购人不再另行支付费用。

八、投标报价明细表

（本表仅供参考，供应商可根据自身实际情况填报）

项目名称：

项目编号：

价格单位：人民币（元）

序号	服务名称	服务内容	单位	数量	单价（元）	金额（元）

说明：（1）所有价格均系用人民币表示，单位为元，精确到个数位。

（2）投标单位应按照《招标项目及要求》和《投标单位须知》的要求报价。

（3）投标单位应根据分类报价费用提供相应的明细说明。

（4）分项目明细报价合计应与投标报价相等。

（5）投标报价应包括满足本项目规定的全部运维服务，采购人不再另行支付费用。

投标单位名称：　　（盖章）

法定代表人或授权代表（签字）：

投标日期：

九、商务响应偏离表

项目名称：

项目编号：

序号	招标要求	投标响应	偏离及其影响

投标单位名称：　　（盖章）

法定代表人或授权代表（签字）：

投标日期：

十、投标单位基本情况

（内容应包括以下内容及“附：投标单位基本情况表”，总篇幅限制在 A4 幅面 3 页内。）

（1）投标单位基本情况简要介绍

（2）投标单位在本行业中的自身优势、特色等

（3）其他内容

<table>
<tr><td>投标单位名称</td><td colspan="7"></td></tr>
<tr><td>注册地址</td><td colspan="3"></td><td>邮政编码</td><td colspan="2"></td></tr>
<tr><td rowspan="2">联系方式</td><td>联系人</td><td colspan="2"></td><td>电话</td><td colspan="2"></td></tr>
<tr><td>传真</td><td colspan="2"></td><td>网址</td><td colspan="2"></td></tr>
<tr><td>组织结构</td><td colspan="7"></td></tr>
<tr><td>法定代表人</td><td>姓名</td><td></td><td>技术职称</td><td></td><td>电话</td><td></td></tr>
<tr><td>技术负责人</td><td>姓名</td><td></td><td>技术职称</td><td></td><td>电话</td><td></td></tr>
<tr><td>成立时间</td><td colspan="2"></td><td colspan="5">员工总人数：</td></tr>
<tr><td>企业资质等级</td><td colspan="2"></td><td rowspan="5">其中</td><td>管理人员</td><td colspan="2"></td></tr>
<tr><td>营业执照号</td><td colspan="2"></td><td>技术人员</td><td colspan="2"></td></tr>
<tr><td>注册资金</td><td colspan="2"></td><td>服务人员</td><td colspan="2"></td></tr>
<tr><td>开户银行</td><td colspan="2"></td><td rowspan="2">其他人员</td><td colspan="2" rowspan="2"></td></tr>
<tr><td>账号</td><td colspan="2"></td></tr>
<tr><td>经营范围</td><td colspan="7"></td></tr>
<tr><td>备注</td><td colspan="7"></td></tr>
</table>

投标单位名称：（盖章）

法定代表人或授权代表（签字）：

投标日期：

十一、投标单位近三年类似项目业绩一览表

（近三年(按招标文件要求)业绩一览表，需附业绩证明文件）

年份	业主名称	项目名称	项目完成概况	合同金额	证明联系方式	备注

须提供合同文本（含采购人、项目名称及内容、交付日期、签订时间、合同金额等合同要素）。

投标单位名称：　　（盖章）

法定代表人或授权代表（签字）：

投标日期：

十二、技术响应偏离表

项目名称：

招标编号：

技术偏离表参考例表（投标单位根据自身投标实际情况如实、完整填报）

序号	产品名称	招标文件的技术要求	投标产品的技术规格	偏离情况	备注说明（包括佐证材料所在页页码）
1	按采购需求清单填写	按招标文件中对应技术参数填写	按所投产品实际技术指标及功能如实填写	**正偏离** 或 **满足** 或 **负偏离**	
◦◦◦					

注：技术偏离表编制要求：

1. **必须提供“第五章：招标项目及要求”中技术参数的响应情况，并且应当体现所投产品的型号规格、准确规格参数并根据正负偏离情况标注页码及参数偏离情况说明，如未按要求提供的，将影响投标文件评判；**
2. **技术偏离表完全复制、黏贴采购需求文件中技术参数的，将影响投标文件评判。**
3. **如有“★”、“▲”技术参数，则必须提供佐证材料所在页页码，并在投标文件对应页面中做出标识，如未按要求提供的，将影响投标文件评判；**

投标单位名称：　　（盖章）

法定代表人或授权代表（签字）：

投标日期：

十三、拟投入本项目的管理、技术及服务人员情况

项目名称：

项目编号：

（1）项目负责人说明表

<table>
<tr><td>姓名</td><td></td><td>出生年月</td><td></td><td>文化程度</td><td></td><td colspan="2" rowspan="2">一寸照</td></tr>
<tr><td>毕业院校
和专业</td><td colspan="2"></td><td>职业资格</td><td colspan="2"></td></tr>
<tr><td>颁发机构</td><td colspan="2"></td><td>证书编号</td><td colspan="2"></td><td>从事管理
工作年限</td><td></td></tr>
<tr><td>技术职称</td><td colspan="2"></td><td>聘任时间</td><td colspan="2"></td><td>政治面貌</td><td></td></tr>
<tr><td colspan="8">主要工作经历：
主要工作成绩、荣誉：
主要工作特点、优势：
在管其他项目：
在本项目中的主要工作安排：
每周在本项目现场工作时间：</td></tr>
</table>

投标单位名称：　　（盖章）

法定代表人或授权代表（签字）：

投标日期：

（2）项目团队人员情况表

类别	职务	姓名	职称	拟在本项目中承担的主要职责	资格证明（附复印件）			
					证书名称	级别	证号	专业
技术及服务人员								

附：参与人员相关证明资料

投标单位名称：　　（盖章）

法定代表人或授权代表（签字）：

投标日期：

十四、服务方案

项目名称：

项目编号：

（各类服务方案，服务承诺书格式自拟）

投标单位名称：　　（盖章）

法定代表人或授权代表（签字）：

投标日期：

第四章：投标单位相关资格证明资料

一、★资格性审查：

以下资料为资格性检查内容，未提供做无效投标处理：

1、具有独立承担民事责任的能力：提供营业执照（或事业单位、社会团体法人证书）、税务登记证（若为多证合一的，仅需提供营业执照）的清晰扫描件。

2、投标函：投标单位须按招标文件提供的格式填写，必须包括该样式中所含的全部内容，并按要求签署、盖章。

3、法定代表人授权委托书：授权书必须有单位负责人签字或盖章、 被授权人签字或盖章、加盖供应商单位公章；授权书中必须附带单位负责人和被授权人身份证的清晰扫描件。

注：单位负责人是指单位法定代表人或者法律、行政法规规定代表单位行使职权的主要负责人，对于非法人组织，其负责人为投资人、执行事务合伙人或经营者等。

4、信用记录查询：凡列入失信被执行人、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的投标单位，其投标无效。（投标单位无需提供资料，由代理机构于开标后、评标前，通过“信用中国”网站(www.creditchina.gov.cn) 、中国政府采购网(www.ccgp.gov.cn)查询相关投标单位信用记录，并对供应商信用记录进行甄别。）

5、财务状况及税收、社会保障资金缴纳情况声明函：投标单位须按招标文件提供的格式填写，必须包括该样式中所含的全部内容，并按要求签署、盖章。

6、资格声明函：投标单位须按招标文件提供的格式填写，必须包括该样式中所含的全部内容，并按要求签署、盖章。

二、★符合性审查要求：

1、招标文件、招标需求文件中以★表示（除资格性审查内容以外）的要求必须符合，不得偏离的内容。

2、其他法律法规规定的无效标情形：超财政预算或最高限价、串标、围标、违反劳动法等情形。

第五章：招标项目及要求

特别说明：

如投标单位认为本招标文件存有倾向性、排斥性内容，或有歧视性要求的，请按投标单位须知前附表规定的时间方式向招标方提出。

序号	事项	内容
1	**项目名称**	2026 年区办文办会及业务系统运维服务项目
2	**采购内容**	通过提供专业的驻场运维运营服务，以及有效的应急响应机制，能迅速解决区办文办会及业务系统的故障，实施日常的运行维护和系统监控管理，从而确保区办文办会及业务系统能实时、高效、安全地运行，全面提升工作效率；在本服务项目实施过程中，不断将流程、工具、人员、服务进行整合，将日常运维监控、数据分析、安全预警、应急响应等工作单元统一梳理和规划，形成一套整体的、可控的、可预见性的综合运维服务管理体系。
3	**采购预算金额及最高限价**	预算金额：2,770,000.00 元（预算金额为投标最高限价，经评审后投标报价超出本预算金额的，作无效投标处理。）
4	**项目属性**	服务类
5	**采购意向是否已公开**	已于 2026 年 8 月 12 日发布意向公示。
6	**标的所属行业（按工信部联企业〔2011〕300 号文件内容划分，仅用于中小微企业认定）**	（十二）软件和信息技术服务业
7	**是否允许采购进口产品**	不允许
8	**是否现场踏勘**	否
9	**服务周期**	本项目服务期限为合同签订后一年
10	**交付地址**	采购人指定地点
11	**验收方式**	详见本章节要求
12	**付款方式**	详见合同条款

一、项目概况

2026 年区办文办会及业务系统运维服务，围绕区府办的日常业务和办公环境，针对文会、报管理系统、目标管理系统、两会办理系统、出国（境）管理系统、政务公开系统，提供专业的运行维护服务；并将政务公开信息标准规范与政务公开管理运营工作相结合，为徐汇区构造一套适应业务管理与运营需求的政务公开运营服务，为区内政务公开工作提供可灵活配置、可功能拓展、可覆盖业务管理及运营需求的数字化管理及运营服务。

通过提供专业的驻场运维运营服务，以及有效的应急响应机制，能迅速解决区办文办会及业务系统的故障，实施日常的运行维护和系统监控管理，从而确保区办文办会及业务系统能实时、高效、安全地运行，全面提升工作效率；在本服务项目实施过程中，不断将流程、工具、人员、服务进行整合，将日常运维监控、数据分析、安全预警、应急响应等工作单元统一梳理和规划，形成一套整体的、可控的、可预见性的综合运维服务管理体系。

二、项目期限及地点

服务期限：自合同签订之日起一年

服务地点：漕溪北路 366 号、南宁路 969 号及其他数据局指定地点。

三、服务目标、范围及内容

(一)服务目标

为全面贯彻落实党的二十大精神，深入贯彻习近平总书记关于数字中国建设重要指示，加快落实市委、市政府关于全面数字化转型的战略部署，根据《国务院关于加强数字政府建设的指导意见》以及市委、市政府《关于全面推进上海城市数字化转型的意见》等文件精神，聚焦数字政府。提供区办文办会及业务系统运维服务，做好区办文办会及业务系统的运行保障，确保各业务信息系统的稳定运行，形成统一的政务办公基础平台和服务能力，提升机关运行效能；提供政务公开运营服务，实现徐汇区政务公开信息从“分散化”到“一体化”、从“部门壁垒”到“协同管理”、从“功能单一”到“功能全面”的转变。

（二）服务范围

1.运维服务范围

运维服务的范围为文、会、报管理系统、目标管理系统、两会办理系统、出国（境）管理系统、政务公开系统。

（1）文、会、报管理系统

文、会、报管理系统由办公服务、移动办公服务等子系统构成。

1)办公服务

办公服务包含公文收发管理、电子文件交换、抄告单管理、批示件管理、云会议资料管理、日程安排、通知公告、会议通知、常务会议管理、简报中心、资料管理、目标管理系统、

代表建议办理、委员提案办理、公文备案、信息公开统计报送、信息发布服务。

2)移动办公服务

移动办公服务包含公文收发系统、批示件、日程安排、简报中心、会议通知、通知公告、区长一周安排、移动纠错上报。

（2）两会办理系统

两会办理系统包括代表建议办理功能模块和委员提案办理功能模块。

代表建议办理功能模块包含代表信息管理、建议登记、建议分办和答复、分类查询、分类统计、建议复查跟踪等子功能模块。

委员提案办理功能模块包含提案登记、提案分办和答复、分类查询、分类统计、提案复查跟踪等子功能模块。

（3）目标管理系统

目标管理系统包含系统首页、我的工作、立项管理、执行管理、系统设置、绩效考核等功能模块。

（4）因公出国境管理系统

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

（5）政务公开系统

政务公开系统包含公文备案、信息采编、备案信息发布、信息检索、新闻发布、热点回应、最新公开、公开指南、公开依据、公开信息、公开年报、监督和保障、公共查阅室、政府公报等功能模块。

2.运营服务范围

运营服务的范围为政务公开业务。

(三)服务内容

1.运维服务内容

（1）办公服务

1)负责应用系统的日常巡检，运行情况监控、数据备份等；

2)负责统一接听应用运维咨询及报障电话，接受受理各微信、微信群的咨询、提供技术支持，统一受理、答复；

3)负责数据统计，及时响应科室对于数据统计的需求，按照数据统计工单中描述的数据统计口径、表式，在规定时间内，向业务科室提交数据统计报表。

4)负责 bug 修改、需求配置变更。

5)负责平台及应用 web 端、移动端的现场技术支持；

6)负责业务系统使用的线上和线下培训，配合用户内部的系统交接培训工作；

7)配合数据上链工作，执行职责目录编制、系统目录编制、数据目录编制、“职责-系统-数据”关联挂载等任务。

（2）移动办公服务

1)负责应用系统的日常巡检，运行情况监控、数据备份等；

2)负责统一接听应用运维咨询及报障电话，接受受理各微信、微信群的咨询、提供技术支持，统一受理、答复；

3)负责数据统计，及时响应科室对于数据统计的需求，按照数据统计工单中描述的数据统计口径、表式，在规定时间内，向业务科室提交数据统计报表。

4)负责 bug 修改、需求配置变更。

5)负责平台及应用 web 端、移动端的现场技术支持；

6)负责业务系统使用的线上和线下培训，配合用户内部的系统交接培训工作；

7)配合数据上链工作，执行职责目录编制、系统目录编制、数据目录编制、“职责-系统-数据”关联挂载等任务。

（3）两会办理系统

1)负责应用系统的日常巡检，运行情况监控、数据备份等；

2)负责统一接听应用运维咨询及报障电话，接受受理各微信、微信群的咨询、提供技术支持，统一受理、答复；

3)负责数据统计，及时响应科室对于数据统计的需求，按照数据统计工单中描述的数据统计口径、表式，在规定时间内，向业务科室提交数据统计报表。

4)负责 bug 修改、需求配置变更。

5)负责平台及应用 web 端、移动端的现场技术支持；

6)负责业务系统使用的线上和线下培训，配合用户内部的系统交接培训工作；

7)配合数据上链工作，执行职责目录编制、系统目录编制、数据目录编制、“职责-系统-数据”关联挂载等任务。

（4）目标管理系统

1)负责应用系统的日常巡检，运行情况监控、数据备份等；

2)负责统一接听应用运维咨询及报障电话，接受受理各微信、微信群的咨询、提供技术支持，统一受理、答复；

3)负责数据统计，及时响应科室对于数据统计的需求，按照数据统计工单中描述的数据统计口径、表式，在规定时间内，向业务科室提交数据统计报表。

4)负责 bug 修改、需求配置变更。

5)负责平台及应用 web 端、移动端的现场技术支持；

6)负责业务系统使用的线上和线下培训，配合用户内部的系统交接培训工作；

7)配合数据上链工作，执行职责目录编制、系统目录编制、数据目录编制、“职责-系统

-数据”关联挂载等任务。

（5）因公出国境管理系统

1)负责应用系统的日常巡检，运行情况监控、数据备份等；

2)负责统一接听应用运维咨询及报障电话，接受受理各微信、微信群的咨询、提供技术支持，统一受理、答复；

3)负责数据统计，及时响应科室对于数据统计的需求，按照数据统计工单中描述的数据统计口径、表式，在规定时间内，向业务科室提交数据统计报表。

4)负责 bug 修改、需求配置变更。

5)负责平台及应用 web 端、移动端的现场技术支持；

6)负责业务系统使用的线上和线下培训，配合用户内部的系统交接培训工作；

7)配合数据上链工作，执行职责目录编制、系统目录编制、数据目录编制、“职责-系统-数据”关联挂载等任务。

（6）政务公开系统

1)负责应用系统的日常巡检，运行情况监控、数据备份等；

2)负责统一接听应用运维咨询及报障电话，接受受理各微信、微信群的咨询、提供技术支持，统一受理、答复；

3)负责数据统计，及时响应科室对于数据统计的需求，按照数据统计工单中描述的数据统计口径、表式，在规定时间内，向业务科室提交数据统计报表。

4)负责 bug 修改、需求配置变更。

5)负责平台及应用 web 端、移动端的现场技术支持；

6)负责业务系统使用的线上和线下培训，配合用户内部的系统交接培训工作；

7)配合数据上链工作，执行职责目录编制、系统目录编制、数据目录编制、“职责-系统-数据”关联挂载等任务。

2.运营服务内容

政务公开运营服务包括：政务公开业务管理支撑服务、政务公开资源库服务、政务公开专栏优化服务、政府公报移动端支撑服务。

（1）政务公开业务管理支撑服务

包括个人工作桌面服务、业务流程管理服务、用户账户管理服务、接口对接服务、政务公开数据监测服务、系统运营管理服务、公告管理服务、主题运营服务、内容管理服务、公报生成服务、政务公开互动业务服务、政务公开栏目管理服务、模板配置服务。

（2）政务公开资源库服务

包括标签体系构建服务、数据模型服务、办事服务库、资料管理服务、文件数据服务、公文备案数据服务。

（3）政务公开专栏优化服务

包括政策信息优化服务、公报信息优化服务、阅办联动优化服务、互动留言及反馈服务、政府公报订阅服务、信息检索服务及政务公开专题服务。

（4）政府公报移动端支撑服务

包括用户认证服务、政府公报信息、公报订阅服务、公报标签订阅服务、公报消息服务。

四、服务要求

投标单位须提供为期一年的常驻现场运维服务和运营服务。

为确保软件运行的质量，运维服务工作根据客户提出的针对软件及设备稳定、安全、可靠、有效运行的要求和指标，充分考虑设备目前的运行状况和将来的发展，按用户要求和实际情况安排驻场运维服务人员，制定整体的运维服务方案和操作规范并按照方案和操作规范实施服务。

1、投标单位提供不少于 12 人的运维服务团队（包括项目经理、技术负责人、产品经理、运维工程师、软件工程师）；其中 6 人需要驻场服务，以保障平台的正常运行。驻场技术服务时间：项目合同签订后 12 个月内，周一至周五，8：00 至 18：00。

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

3、驻场运维服务需建立考核制度。投标单位须向招标方提供运维周报、运维月报、期中运维总结报告、期末运维总结报告。

(一)驻场及服务人员要求

投标单位必须具有稳定的在职技术保障力量，能够提供及时的技术支援或服务；

投标单位提供不少于 12 人的运维服务团队（包括项目经理、技术负责人、产品经理、运维工程师、软件工程师）；其中 6 人需要驻场服务，以保障平台的正常运行。驻场技术服务时间：项目合同签订后 12 个月内，周一至周五，8：00 至 18：00。

投标单位的相关服务人员需具备相应的服务能力。

- **本项目要求驻场运维服务人员数量清单如下表：**

序号	服务内容	服务方式	服务人员数量
1	应用系统的日常巡检，运行情况监控、数据备份等；	5*8 驻场服务	2
2	统一接听应用运维咨询及报障电话，接受受理各微信、微信群的咨询、提供技术支持，统一受理、答复；		
3	数据统计，及时响应科室对于数据统计的需求，按照数据统计工单中描述的数据统计口径、表式，在规定时间内，向业务科室提交数据统计报表。		
4	bug 修改、需求配置变更。		2
5	平台及应用 web 端、移动端的现场技术支持；		2

6	业务系统使用的线上和线下培训，配合用户内部的系统交接培训工作；		
7	配合数据上链工作，执行职责目录编制、系统目录编制、数据目录编制、“职责-系统-数据”关联挂载等任务。		
8	政务公开业务管理支撑服务		1
9	政务公开资源库服务		1
10	政务公开专栏优化服务		2
11	政府公报移动端支撑服务		2
合计			12

（二）应急保障要求

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

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

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

（三）服务响应等级要求

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

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

（1） 一级事件定义

- 重大安全事件；
- 关键应用故障；

（2） 二级事件定义

- 节点安全事件；
- 节点应用故障；

（3） 三级事件定义

为日常运维服务过程中常见事件，及根据用户需求进行操作的事件，此类事件影响度较

小主要针对单个用户。

若由于服务单位维护时效不及时，导致的用户单位损失，全部由服务单位承担。

（四）运维报告要求

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

（五）运营报告要求

运营服务过程中，派遣指定专业的工程师实施对应的驻场服务，需根据实际需要提供运营服务报告文档，对运营过程中产生的相关问题进行分析汇总。包含但不限于每周、每月定期向用户单位提供运营周报、运营月报；运营期中、运营期末向用户单位提供期中运营总结报告、期末运营总结报告。

五、其他要求

1、投标报价要求：投标报价应包括提供满足本项目规定的全部运维服务等的所有费用，采购人不再另行支付其他费用。

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

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

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

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

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

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

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

负责。验收书要求见附件。

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

六、服务罚则

如服务提供方未按约定的服务要求提供合格的服务，制定处罚措施如下：

（1）如因项目服务方原因未能按合同约定的服务内容及标准提供相应服务，每违约一次，用户有权按合同总额的 1%收取违约金。

（2）如因项目服务方原因未能按合同约定的服务响应时间提供服务，每违约一次，用户有权按合同总额的 1%收取违约金。

（3）如因项目服务方原因在服务过程中出现重大失误，造成用户系统无法正常使用的，用户有权按合同总额的 5%收取违约金。如对用户造成损失的，项目服务方还应就用户实际损失进行赔偿。

第六章：评标办法与程序

一、资格性审查

招标人将依据法律法规和招标文件的“第四章　投标单位相关资格证明资料”，对投标单位进行资格审查。确定符合资格的投标单位不少于 3 家的，将组织评标委员会进行评标。

二、评标方法与程序

1.评标方法

根据《中华人民共和国政府采购法》及政府采购相关规定，结合项目特点，本项目采用“综合评分法”评标，总分为 100 分。

2.评标委员会

2.1 本项目具体评标事务由评标委员会负责，评标委员会由政府采购评审专家及采购单位代表组成。招标人将按照相关规定，从上海市政府采购评审专家库中随机抽取评审专家评标委员会。

2.2 评标委员会成员应坚持客观、公正、审慎的原则，依据投标文件对招标文件响应情况、投标文件编制情况等，按照《评分细则》逐项进行综合、科学、客观评分。

3.评标程序

本项目评标工作程序如下：

3.1 符合性审查。评标委员会应当对符合资格的投标单位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。

3.2 澄清有关问题。对投标文件中含义不明确或者有明显文字和计算错误的内容，评标委员会应当以书面形式要求投标单位作出必要的澄清、说明或者纠正。投标单位的澄清、说明或者补正应当采用书面形式，由其授权的代表签字，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，也不得通过澄清而使进行澄清的投标单位在评标中更加有利。

3.3 比较与评分。评标委员会按招标文件规定的《评分细则》，对符合性审查合格的投标文件进行评分。

3.4 推荐中标候选供应商名单。各评委按照评标办法对每个投标单位进行独立评分，再计算平均分值，评标委员会按照每个投标单位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。

3.5 异常低价审查：评审中出现下列情形之一的，评审委员会应当启动异常低价投标（响应）审查程序：

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

3.5.2 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×50%；

3.5.3 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×45%；

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

采购人可以结合具体项目实际情况，提高上述第 1 项至第 3 项中启动异常低价投标（响应）审查的数值标准，但是最高不得超过 65%。

相关法律法规对供应商报价有规定的，从其规定。

3.6 评审委员会启动异常低价投标（响应）审查后，属于前述**第 3.5.1 项至第 3.5.4 项**情形的，应当要求相关供应商在评审现场合理的时间内对投标（响应）价格作出解释，提供项目具体成本测算等与报价合理性相关的书面说明及必要的证明材料，包括但不限于原材料成本、人工成本、制造费用等，**给予相关供应商的合理时间一般不少于 30 分钟。**其中，**属于第 3.5.3 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。**（注：供应商须保证所预留的联系方式真实、完整、有效并保证通讯畅通，如填写信息错误或通讯不畅导致的与本项目有关的任何后果由供应商承担。）**

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

4.评分细则

序号	评分因素	评分标准	分值
1	报价	**评分范围：0-10 分** 1）确定评标基准价：经评标委员会甄别确认，满足招标文件要求的合理的最低有效投标报价为评标基准价。 2）确定其他投标报价分：计算公式为投标报价得分=（评标基准价/打分报价单位的投标报价）×（10%）×100，分值计算保留一位小数点。 3）根据财政部《政府采购促进中小企业发展管理办法》（财库〔2020〕46 号）的规定并结合本项目实际，若投标人符合中小企业有关资格认定条件并按磋商文件的规定提供《中小企业声明函》，则对符合规定的小微企业报价给予 10%的扣除，用扣除后的价格作为计分依据。声明不得有任何虚假内容，否则投标人将依法承担相应责任。	10

		注：超过本项目预算的投标报价，该报价单位作无效投标处理。	
2	**客观分**	**业绩　评分范围：0-5 分** 根据投标单位近三年**【合同签订日期自 2023 年 1 月 1 日起，须提供合同文本（含采购人、项目名称及内容、签订时间、合同金额等合同要素）】**类似业绩的承接情况、承接类似项目的履约情况等进行评审。 **评分标准：** 是否属于有效的类似项目由评标委员会根据供应商提供的项目承接情况在业务内容、技术特点等方面与本项目类似程度进行认定。一个有效业绩得 1 分，最高得分为 5 分，未提供不得分。	5
3	**服务方案**	**（1）需求理解　评分范围：0-5 分** 根据投标单位对本项目徐汇区办文办会及业务系统运维服务、政务公开运营服务的项目现状、运维运营需求的分析及理解程度、重点难点及合理化建议等内容进行综合评审。 **评分标准：** 1）结合徐汇区 6 套业务系统运维、政务公开全流程运营的现状及业务展开的需求分析合理到位、理解深入准确，服务目标符合采购需求，重点难点分析及合理化建议针对性、可实施性强切实有效的，得 5 分； 2）现状理解及业务建设需求理解基本符合项目情况，服务目标基本符合采购需求，重点难点及合理化建议内容简单或针对性略显不足的，得 3-4 分； 3）内容表述不清晰，针对性或可操作性，服务目标与采购需求不明确的，得 1-2 分； 4）未提供相关方案的不得分。	5
		（2）业务系统运维服务实施方案　评分范围：0，6-12 分 根据投标单位提供的业务系统运维服务实施方案，包括服务设想及规划、服务内容的具体细化（包括但不限于文会报管理系统、目标管理系统、两会办理系统、出国（境）管理系统、政务公开系统共 6 套业务系统的日常巡检、运行监控、数据备份、故障响应、技术支持、用户培训、数据上链相关工作等）、服务人员、工作计划的相关说明等进行综合评审。 **评分标准：** 1）服务设想及规划符合项目情况且有针对性、服务方案包含具体实施内容、服务内容详细完整、内容表述清晰，充分考虑	12

		用户个性化需求及用途的，得 11-12 分； 2）整体服务设想及规划基本符合项目情况、服务整体实施内容基本满足项目需求、内容表述基本清晰，但针对性略显不足或描述相对简单的，得 8-10 分； 3）服务方案尚存在部分缺陷，内容表述不清晰，针对性或可操作性不足的，得 6-7 分； 4）未提供相关方案的不得分。	
		（3）政务公开运营服务方案　评分范围：0，6-12 分 根据投标单位提供的政务公开运营服务方案，包括服务设想及规划、服务内容的具体细化（包括但不限于政务公开业务管理支撑服务、政务公开资源库服务、政务公开专栏优化服务、政府公报移动端支撑服务等全模块内容）、服务人员、工作计划的相关说明等进行综合评审。 **评分标准：** 1）服务设想及规划符合项目情况且有针对性、完全了解项目现状和建设需求、服务方案包含具体实施内容、服务内容详细完整、内容表述清晰，充分考虑用户个性化需求及用途的，得 11-12 分； 2）整体服务设想及规划基本符合项目情况、服务整体实施内容基本满足项目需求、内容表述基本清晰，但针对性略显不足或描述相对简单的，得 8-10 分； 3）服务方案尚存在部分缺陷，内容表述不清晰，针对性或可操作性不足的，得 6-7 分； 4）未提供相关方案的不得分。	12
		（4）系统安全维护服务方案　评分范围：0，6-12 分 根据投标单位提供的系统安全维护服务方案，包括服务设想及规划、服务内容的具体细化（包括但不限于 6 套业务系统的漏洞修复、数据安全防护、政务公开数据脱敏、数据上链过程中的全流程安全管控等）、服务人员、工作计划的相关说明等进行综合评审。 **评分标准：** 1）服务设想及规划符合项目情况且有针对性、完全了解项目现状和建设需求、服务方案包含具体实施内容、服务内容详细完整、内容表述清晰，充分考虑用户个性化需求及用途的，得 11-12 分；	12

		2）整体服务设想及规划基本符合项目情况、服务整体实施内容基本满足项目需求、内容表述基本清晰，但针对性略显不足或描述相对简单的，得 8-10 分； 3）服务方案尚存在部分缺陷，内容表述不清晰，针对性或可操作性不足的，得 6-7 分 4）未提供相关方案的不得分。	
		（5）其他配套运维运营服务方案　评分范围：0，6-12 分 根据投标单位提供的其他配套运维运营服务方案，包括服务设想及规划、服务范围（包括但不限于按要求出具运维周报/月报/期中/期末报告、运营周报/月报/期中/期末报告、特殊时段值守等）、服务人员、工作计划的相关说明等进行综合评审。 **评分标准：** 1）服务设想及规划符合项目情况且有针对性、完全了解项目现状和建设需求、服务方案包含具体实施内容、服务内容详细完整、内容表述清晰，充分考虑用户个性化需求及用途的，得 11-12 分； 2）整体服务设想及规划基本符合项目情况、服务整体实施内容基本满足项目需求、内容表述基本清晰，但针对性略显不足或描述相对简单的，得 8-10 分； 3）服务方案尚存在部分缺陷，内容表述不清晰，针对性或可操作性不足的，得 6-7 分； 4）未提供相关方案的不得分。	12
4	**应急响应预案**	**评分范围：0，5-10 分** 根据投标单位对各类突发状况或事件的应急预案，应急队伍的完备程度和对于突发事件的响应效率等进行综合评审。 **评分标准：** 1）所提供的应急预案设计完整周到，有前瞻性、可行性，保障措施针对性强、效率高，完全匹配本项目分级故障响应及重大活动保障要求的，得 9-10 分； 2）应急预案安排基本满足实际需要，但处理措施、可行性存在一些不足的，得 7-8 分； 3）应急预案针对性不足，对各类突发状况的处理措施内容明显不合理或内容欠缺的，得 5-6 分； 4）未提供相关方案的不得分。	10
5	项目团队	**（1）项目负责人　评分范围：0，3-6 分**	6

		根据项目负责人的学历、相关工作经验、相关工作业绩、管理能力，及所提供的管理资格证书等进行综合评审。 **评分标准：** 1）项目经理管理经验丰富、业务能力强、具备与采购需求相匹配的职称或资格证书的，得 5-6 分； 2）项目经理管理经验及业务能力不强或证明文件有缺失的，得 3-4 分； 3）未提供相关方案的不得分。	
		（2）项目服务团队　评分范围：0，3-6 分 根据投标单位所投入内部机构及工作人员构成情况，包括项目组人员的配备结构及数量（应有详细列表说明）、根据各人员配置是否充足合理，分工是否明确，人员简历、人员素质、管理和技术能力等进行综合评审。 **评分标准：** 1）所提供的项目组人员配置完全满足采购需求的，且人员配置合理、分工明确、人员经验丰富、业务能力强，且齐全的证明资料的，得 5-6 分； 2）所提供的项目组人员配置情况（包括数量、经验、资格）不能完全满足采购需求的，得 3-4 分； 3）未提供相关方案的不得分。	**6**
6	**服务质量保障措施**	**评分范围：　0，3-6 分** 根据投标单位提供的服务质量保证措施（包括不限于：针对技术，安全性，质量管理和进度控制、以及内部人员变动等因素可能出现的意外和对项目完成带来的风险有清晰的认识和保障措施等）、投诉处理等相关等进行综合评审。 **评分标准：** 1）质量保证措施规范、全套、完整且服务方案针对性强，措施合理，对各种意外和项目风险有完善的处理办法，可行性强的，得 5-6 分； 2）质量保证措施基本匹配本项目需要，主要风险点有所覆盖，但部分内容存在欠缺，细节不够充分的，得 3-4 分； 3）未提供相关方案的不得分。	**6**
7	**履约能力**	**评分范围：1-4 分** 根据投标单位的社会信誉、履约能力、综合经营能力等情况进行综合评审。	**4**

		评分标准： 1）投标单位综合服务能力、诚信经营履约能力、项目实施能力均符合本项目需要的、证明文件齐全的，得 3-4 分； 2）企业相关信息提供不完善或无法有效证明其综合能力的，得 1-2 分。	
合计		**100 分**	

第七章：拟签订的合同主要条款 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]

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]

[供应商信息-联合体]

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（大写：**[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：按甲方指定

2．3 服务期限

本服务的服务期限：[**合同中心-合同有效期**]。

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，甲方应按照规定组织对乙方履约情况进行验收。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，甲方应出具包含每一项技术、服务、安全标准履约情况的验收书，并收取发票。

6．保密

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

7．付款

7．1 本合同以人民币付款（单位：元）。

7．2 本合同款项按照以下方式支付。

7．2．1 付款内容：（分期付款）

7．2．2 付款条件：

合同签订后支付合同金额 50%，项目完成并经验收合格后支付尾款。

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有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对原有进行调整，应有义务并通过有效的方式及时通知乙方涉及合同服务范围调整的，应与乙方协商解决。

9．乙方的权利与义务

9．1 乙方根据合同的服务内容和要求及时提供相应的服务，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服务质量的，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

14．1 在本合同签署之前，乙方应向甲方提交一笔金额为 0 元人民币的履约保证金。履约保证金应自出具之日起至全部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、汇票、本票或者金融机构、担保机构出具的保函等非现金形式提交。乙方提交履约保证金所需的有关费用均由其自行负担。

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 乙方不得将本合同项下的全部或部分合同义务转包给第三方。除甲方事先书面同意外，乙方不得将合同非主体、非关键性工作分包给第三方。分包承担主体应具备相应资质条件，且不得再次分包。

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 本合同一式三份，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。

[合同中心-补充条款列表]

签约各方：

甲方（盖章）：

法定代表人或授权委托人（签章）：

[供应商法定代表人-联合体]

合同签订点:网上签约