**北京青年政治学院**

**2022年校园网及设备运维服务**

**竞争性磋商采购文件**

**采购编号：BIECC-22ZB0916**

**北京国际工程咨询有限公司**

**2022年11月**

**目 录**

[第一章 竞争性磋商邀请 1](#_Toc82524605)

[第二章 供应商须知 3](#_Toc82524606)

[第三章 合同条款 25](#_Toc82524644)

[第四章 北京青年政治学院竞争性磋商评审过程预案 35](#_Toc82524645)

[第五章 附件——首次响应文件格式 36](#_Toc82524646)

[第六章 项目需求 56](#_Toc82524659)

# 第一章 竞争性磋商邀请

北京国际工程咨询有限公司受北京青年政治学院的委托，对下述项目进行竞争性磋商采购，现欢迎合格的供应商参与磋商。

1. 项目名称：北京青年政治学院2022年校园网及设备运维服务

2. 采购编号：BIECC-22ZB0916

3. 采购内容：详见采购文件第六章。

4. 合格供应商：见竞争性磋商采购文件第二章的1.2。

5. 购买竞争性磋商采购文件：

1） 时间：磋商公告发布之时至2022年11月23日，每日上午9:00至11:30，下午13:00至16:30（北京时间，下同。非法定工作日只能电汇或网银购买文件）。

2）地点：北京市海淀区学院路30号科大天工大厦B座17层1703室（北四环学院桥东北角）。

3）竞争性磋商采购文件售价：**人民币500元，售后不退。**若电汇或网银购买标书，请将电汇底单（网银转账页面）扫描件及以下表格发邮件至jowena@163.com，邮件主题请务必注明“（采购编号）购买标书信息”。若需快递纸质版竞争性磋商采购文件，须加收快递费100元。电汇或网银必须于购买竞争性磋商采购文件截止日下午16:30前到账。在购买文件截止时间前，汇款没有到账或未收到购买文件的项目编号及包号、购买单位名称、详细通讯地址、电话、传真及联系人等相关信息的，不予登记。

|  |  |
| --- | --- |
| 项目编号 |  |
| 包号 |  |
| 单位名称 |  |
| 纳税人识别号 |  |
| 公司、发票邮寄地址 |  |
| 联系人 |  |
| 联系电话 |  |

6. 响应文件提交截止时间、开启时间和地点：

1）首次响应文件提交截止时间：2022年11月28日09：00（北京时间）；

2）首次响应文件开启时间：同首次响应文件提交截止时间

3）首次响应文件提交、开启地点：北京市海淀区学院路30号科大天工大厦B座17层1706室第三会议室。（提示：楼层较高，请供应商预留递交文件时间提前到场）；

4）首次响应文件请于首次响应文件提交截止时间当日（提交截止时间之前）递交至上述规定地点，逾期概不接收；

5) 最终响应文件提交截止时间和开启时间为同一时间，最终报价提交截止时间和开启时间也为同一时间，由磋商小组根据磋商情况现场确定。最终响应文件和最终报价提交、开启地点同首次响应文件提交、开启地点；

6）供应商法定代表人或其本项目的授权代表须参加磋商。

7. 凡对本次磋商提出询问，请与北京国际工程咨询有限公司联系。

8. 采购人：北京青年政治学院

地址：北京市朝阳区花家地街9号

联系方式：龚老师， 84778475

9. 采购代理机构：北京国际工程咨询有限公司

地址：北京市海淀区学院路30号科大天工大厦A座

邮编：100083

开户账号：北京国际工程咨询有限公司

开户银行：华夏银行北京学院路支行 帐 号：10242000000002546

联系人：张乐、王经理 联系方式：010－82375162

传真：010－82370881 电子邮件：[jowena@163.com](mailto:jowena@163.com)

联系部门：招标事业部

10. 公告期限：3个工作日

11. 发布公告的媒介：本公告在中国政府采购网、北京市政府采购网发布（采购限额标准以下不涉及）。

# 第二章 供应商须知

**供应商须知前附表**

本表是关于要采购货物的具体资料，是对供应商须知的具体补充和修改，如有矛盾，应以本资料表为准。

|  |  |
| --- | --- |
| 序号 | 内 容 |
| 1 | 项目名称：北京青年政治学院2022年校园网及设备运维服务  采购编号：BIECC-22ZB0916  采购人：北京青年政治学院  地址：北京市朝阳区花家地街9号  联系方式：龚老师， 84778475  采购代理机构：北京国际工程咨询有限公司  地址：北京市海淀区学院路30号科大天工大厦A座  联系方式：王经理、张乐82375162 |
| 2 | 合格供应商条件：见供应商须知1.2 |
| 3 | 资金来源：财政性资金，已落实 |
| 4 | 磋商保证金：所投包号项目预算的2% |
| 5 | 响应文件和最终报价有效期：在规定的提交之日起 90 天(日历日)内保持有效 |
| 6 | 首次响应文件：正本1份，副本3份  电子版文件（U盘，word版和pdf（加盖公章后的扫描件）版）1份 |
| 7 | 提交首次响应文件截止期：2022年11月28日09：00整（北京时间）  提交首次响应文件地点：北京市海淀区学院路30号科大天工大厦B座17层1706室第三会议室。（提示：楼层较高，请供应商预留递交文件时间提前到场）； |
| 8 | 首次响应文件开启时间：同提交首次响应文件截止期  开启地点：同提交首次响应文件地点 |
| 9 | 成交服务费：按原《招标代理服务收费管理暂行办法》（计价格[2002]1980号）及《国家发展改革委办公厅关于招标代理服务收费有关问题的通知》（发改办价格[2003]857号）\*90%执行，按成交金额差额定率累进法计算，**由成交供应商在领取成交通知书时交纳。** |

**供应商须知**

## 一 说 明

### 1. 采购单位及合格的供应商

* 1. 采购单位：系指采购人及其委托的采购代理机构。采购代理机构是指集中采购机构和集中采购机构以外的采购代理机构。本项目的采购人：北京青年政治学院；本项目的采购代理机构：北京国际工程咨询有限公司。

1.2 满足以下条件的供应商是合格的供应商，可以参加本次竞争性磋商（以下也简称“磋商”）：

1.2.1 满足《中华人民共和国政府采购法》第二十二条规定；

1.2.2 通过“信用中国”网站（www.creditchina.gov.cn）和中国政府采购网（www.ccgp.gov.cn）、“企查查”查询信用记录（截止时点为投标截止时间），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的供应商，没有资格参加本项目的采购活动。

1.2.3 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，不得同时参加本项目同一包号的政府采购活动。

1.2.4 必须购买竞争性磋商采购文件并登记备案，否则没有资格参加本项目的评比。

1.2.5 不接受联合体参加评比。

1.2.6 本项目是否专门面向中小企业采购：否

1.3 供应商在磋商过程中不得向采购单位或磋商小组行贿或者采取不正当手段，影响其正常决策行为。一经发现，其供应商资格将被取消。

1.4 采购单位在任何时候发现供应商提交的响应文件内容有下列情形之一时，有权依法追究供应商的责任：

1.4.1 提供虚假的资料。

1.4.2 在实质性方面失实。

1.5 政府采购当事人之间不得相互串通参加磋商。

### 2． 资金来源

2.1 采购人已经获得足以支付本次采购后所签订的合同项下的款项。

### 3． 磋商费用

3.1 供应商应承担所有与准备和参加磋商有关的费用，不论磋商的结果如何，采购单位均无承担的义务和责任。

## 二 磋商文件

### 4. 磋商文件构成

4.1 要求提供所需服务的内容及详细技术需求、供应商须知和合同条件等在磋商文件中均有说明。

4.2 供应商应认真阅读磋商文件所有的事项、格式、条款和技术规范等。如供应商没有按照磋商文件要求提交全部资料，或者响应文件没有对磋商文件在各方面都做出实质性响应是供应商的风险，并可能导致其响应无效。

### 5. 供应商对磋商文件的询问和质疑

5.1 供应商对磋商文件提出的询问，采购单位应当在3个工作日内作出答复。

5.2 供应商对磋商文件的任何质疑均应以书面形式通知采购单位。采购单位对供应商在购买磋商文件之日起七个工作日内提交的质疑文件，应在收到之日后七个工作日内以书面形式予以答复，并将书面答复发给每个购买磋商文件的供应商（答复中不包括问题的来源），必要时对磋商文件进行澄清或修改。

### 6. 采购单位对磋商文件的澄清或修改

6.1 采购单位对已发出的磋商文件进行必要澄清或者修改的，应当在财政部门指定的政府采购信息发布媒体上发布更正公告，并以书面形式通知所有获取磋商文件的供应商。澄清或者修改的内容可能影响响应文件编制的，应当在磋商文件要求的提交首次响应文件截止时间至少三个工作日前予以发布、通知，不足三个工作日的，应当顺延提交首次响应文件的截止时间和开启时间。

6.2 磋商文件的澄清或修改为磋商文件的组成部分，对所有供应商均具有约束力。供应商在收到澄清或修改的书面通知后，应立即向采购单位回函确认，否则采购单位将视为其已完全知道并接受此澄清或修改的内容。

## 三 响应文件的编制

### 7. 磋商范围及响应文件中计量单位的使用

7.1 供应商须对磋商文件中“项目需求”中所列的所有内容进行首次响应，不得只对其中部分内容进行响应。

7.2 响应文件中所使用的计量单位，除磋商文件中有特殊要求外，应采用中华人民共和国法定计量单位。

### 8. 响应文件构成

8.1 供应商应完整地按磋商文件提供的首次响应文件格式编制首次响应文件，首次响应文件应包括以下内容：

附件1—附件11

8.2 供应商应对照磋商文件要求，说明所提供的首次响应文件已对磋商文件的要求做出了实质性的响应，或申明与磋商文件要求的偏差和例外（所有偏差和例外均须写入“首次响应偏离表”）。

8.3 最终响应文件由供应商在磋商后按照磋商小组的要求提供。

### 9. 证明服务的合格性和符合磋商件规定的文件

9.1 供应商应提交证明文件，证明其拟提供的合同项下的服务的合格性符合磋商文件规定。该证明文件是首次响应文件的一部分。

9.2 上款所述的证明文件，可以是文字资料、图纸和数据，包括供应商须知中的附件

### 10. 响应报价

10.1 所有响应均以人民币报价。供应商的报价应遵守《中华人民共和国价格法》。

10.2 供应商应在首次响应分项报价表上标明首次响应时相关服务的单价（如适用）和总价，并由法定代表人或其授权代表签署。

10.3 首次响应分项报价表上的价格应包括完成磋商文件规定的全部相关服务所需的所有费用，供应商提供的服务必须是本磋商文件所要求的。响应报价为在项目现场提供服务的含税总价格，包括服务本身费用、为完成服务而必须的附属设施、设备的费用、管理费、税金及其他所有相关费用的总和。采购人不再单独支付其它任何费用。

10.4 为了方便磋商小组对响应文件进行比较，供应商可根据本须知10.3条的规定将首次响应报价分成几部分，并不限制采购人以上述任何条件订立合同的权利。

10.5 每个供应商只能有一个首次响应方案和报价。

10.6 供应商的最终响应方案/最终报价由其在磋商后按照磋商小组的要求提供，每个需要提供最终响应方案/最终报价的供应商只能有一个最终响应方案/最终报价，否则视为无效响应。最终报价在合同履行过程中是固定不变的，不得以任何理由予以变更。任何包含最终报价调整要求的响应，将被认为是无效响应。

### 11. 磋商保证金

11.1 供应商应提供 供应商须知前附表11.1条规定数额 的磋商保证金，并作为其响应文件的一部分。

11.2 磋商保证金是为了保护采购单位免遭因供应商的行为蒙受损失而要求的。下列任何情况发生，磋商保证金将不予退还：

（1）供应商在提交响应文件截止时间后撤销其响应文件的；

（2）供应商在响应文件中提供虚假材料的；

（3）除因不可抗力或磋商文件认可的情形以外，成交供应商不与采购人签订合同的；

（4）供应商与采购单位、其他供应商恶意串通的；

（5）磋商文件规定的其他情形。

11.3 磋商保证金可采用下列形式之一：

电汇、网银、支票、汇票、本票或者金融机构、担保机构出具的保函。

磋商保证金的接收单位为**北京国际工程咨询有限公司**。

11.4 **磋商保证金应和首次响应文件同时提交，相关要求见本须知第14条。**

11.5 未按要求提供磋商保证金的响应将被视为无效响应。

11.6 成交供应商的磋商保证金，在与采购人签订合同后5个工作日内无息退还。未成交的供应商的磋商保证金将于成交通知书发出后5个工作日内无息退还供应商。

11.7 采购代理机构逾期退还磋商保证金的，除应当退还磋商保证金本金外，还应当按商业银行同期贷款利率上浮20%后的利率支付资金占用费。

### 12. 响应文件和最终报价有效期

12.1 响应文件和最终报价应在规定的提交之日起 90 天内保持有效，响应文件和最终报价有效期不满足要求的磋商响应将被视为无效响应。

12.2 采购单位可根据实际情况，在原响应文件和最终报价有效期截止之前，要求供应商同意延长有效期。接受该要求的供应商将不会被要求和允许修正其响应文件和最终报价，且本须知中有关磋商保证金的要求将在延长了的有效期内继续有效。供应商也可以拒绝采购单位的这种要求，其磋商保证金将予以退还。上述要求和答复都应以书面形式提交。

### 13. 首次响应文件的签署及规定

13.1 供应商应准备首次响应文件正本　一　份和副本 三 份，每份首次响应文件须清楚地标明“正本”或“副本”。若正本和副本不符，以正本为准。另外供应商还需提供U盘首次响应文件1份，电子版首次响应文件与纸质首次响应文件内容不符的，以纸质首次响应文件为准。

13.2 首次响应文件的正本需打印或用不退色墨水书写（采用A4纸），并由供应商的法定代表人或经其正式授权的代表在磋商文件要求的地方签字（全名）并加盖单位公章。授权代表须有书面的“法定代表人授权书”（标准格式见附件），并将其附在首次响应文件中。首次响应文件的副本可采用正本的复印件（采用A4纸）。

13.3 如对响应文件进行了修改，包括任何行间插字、涂改和增删等，必须由响应文件签字人（指法定代表人或经其正式授权的代表）在修改变更处签字并加盖公章。

13.4 首次响应文件因字迹潦草或表达不清所引起的后果由供应商负责。

## 四 首次响应文件的递交

### 14. 首次响应文件的密封和标记

* 1. 供应商应将首次响应文件正本密封装在单独的信封中、所有副本一起密封装在单独的信封中，且在信封正面标明“正本”“副本”字样。电子版首次响应文件可单独密封包装，也可和正本一起封装。
  2. 为方便核查，供应商应将“首次响应报价表”和“磋商保证金”分别单独密封，并在信封上标明 “首次响应报价表”、“磋商保证金”字样，在提交首次响应文件时单独递交（如以电汇形式提交磋商保证金，采用电汇底单复印件。若采用网银方式，提供转账网页打印件）。
  3. 所有信封上均应：

1）清楚标明提交至竞争性磋商邀请中指明的地址。

2）注明竞争性磋商邀请中指明的项目名称、采购编号和“在 年 月 日 时之前不得启封”的字样（填入规定的首次响应文件开启日期和时间）。

3）在信封的封装处加盖供应商公章。

14.4 所有信封上还应写明供应商名称和地址，以便若其首次响应被宣布为“迟到”响应时，能原封退回。

14.5 如果供应商未按上述要求密封及加写标记，采购单位对首次响应文件的错误提交或过早启封概不负责。

### 15. 提交首次响应文件截止期

15.1 供应商应在竞争性磋商邀请中规定的截止日期和时间内，将首次响应文件递交至采购单位，递交地点应是竞争性磋商邀请中规定的地址。

15.2 提交首次响应文件截止时间到达后，由供应商或其推选的代表检查首次响应文件的密封情况并签字确认。

15.3 采购单位有权按本须知的规定，通过修改磋商文件延长提交首次响应文件截止期。在此情况下，采购单位和供应商受提交首次响应文件截止期制约的所有权利和义务均应延长至新的截止期。

15.4 在提交首次响应文件截止期后送达的首次响应文件为无效文件，采购单位应当拒收。

### 16. 首次响应文件的补充、修改与撤回

16.1 供应商在提交首次响应文件截止时间前，可以对所提交的首次响应文件进行补充、修改或者撤回，并书面通知采购单位。补充、修改的内容作为首次响应文件的组成部分。补充、修改的内容与首次响应文件不一致的，以补充、修改的内容为准。

16.2 供应商对首次响应文件的修改、补充或撤回通知应按本须知规定编制、密封、标记和发送。

16.3 在提交首次响应文件截止期之后，供应商不得对其首次响应文件做任何补充、修改或撤回（磋商小组要求的澄清除外）。

## 五 磋商及评审

### 17. 首次响应文件的开启

17.1 采购单位应按照竞争性磋商邀请中规定的首次响应文件开启时间和地点开启所有首次响应文件。

### 18. 组建磋商小组

18.1 磋商小组根据政府采购有关要求和本次采购的特点进行组建，并负责磋商和评审工作。

### 19. 首次响应的文件的初审与澄清

19.1 首次响应文件的初审

19.1.1 首次响应文件的初审分为资格性检查和符合性检查，以确定是否对磋商文件的实质性要求作出响应。对关键条款，例如关于磋商保证金、适用法律、缴税、付款等内容的偏离，将被认为是无效响应。磋商小组决定首次响应文件是否实质性响应只根据首次响应文件本身的内容，而不寻求外部的证据（购买文件信息、信用查询除外）。

19.1.2 资格性检查是指依据法律、法规和磋商文件的规定，对首次响应文件中的资格证明、磋商保证金等进行审查。符合性检查是指依据磋商文件的规定，从首次响应文件的有效性、完整性和响应程度进行审查。如发现下列情况之一的，其首次响应文件为无效响应，不能通过初审：

（1） 未按磋商文件规定提交磋商保证金的；

（2） 首次响应文件未密封或除评分因素条款外未按照磋商文件规定要求签字、盖章的；

（3） 不具备磋商文件中规定的资格要求或资格证明文件不全的，包括通过“信用中国”网站（www.creditchina.gov.cn）和中国政府采购网（www.ccgp.gov.cn）、““企查查””进行查询（截止时点为首次响应文件提交截止时间），发现被列入失信被执行人、重大税收违法案件当事人、政府采购严重违法失信行为记录名单的；

（4）不符合法律、法规和磋商文件中规定的其他实质性要求的（合同条款和项目需求一览表及技术规格中的实质性要求除外）。

（5） 供应商串通投标的；

（6） 响应文件含有采购人不能接受的附加条件的；

（7）法律、法规和采购文件规定的其他无效情形的。

19.1.3 有下列情形之一的，视为供应商串通投标：

（1）不同供应商的响应文件由同一单位或者个人编制；

（2）不同供应商委托同一单位或者个人办理磋商事宜；

（3）不同供应商的响应文件载明的项目管理成员或者联系人员为同一人；

（4）不同供应商的响应文件异常一致或者响应报价呈规律性差异；

（5）不同供应商的响应文件相互混装；

（6）不同供应商的磋商保证金从同一单位或者个人的账户转出。

19.1.4 没有通过初审的首次响应文件将按无效响应处理，磋商小组将告知提交首次响应文件的相关供应商。供应商不得通过修正或撤销不符合要求的偏离或保留从而使其响应成为实质上的响应。

19.2 首次响应文件的澄清

19.2.1 磋商小组在对首次响应文件的有效性、完整性和响应程度进行审查时，可以要求供应商对首次响应文件中含义不明确、同类问题表述不一致或者明显文字和计算错误的内容等作出必要的澄清、说明或者更正。供应商的澄清、说明或者更正不得超出首次响应文件的范围或者改变首次响应文件的实质性内容。

19.2.2 磋商小组要求供应商澄清、说明或者更正首次响应文件应当以书面形式作出。供应商的澄清、说明或者更正应当由法定代表人或其授权代表签字或者加盖公章。

19.2.3 该澄清文件将作为首次响应文件内容的一部分。

### 20. 磋商程序和要求

20.1 磋商

20.1.1 磋商小组所有成员应集中与单一供应商（必须通过初审）分别进行磋商，并给予所有参加磋商的供应商平等的磋商机会。磋商顺序由磋商小组视情况确定。

20.1.2 在磋商过程中，磋商小组可以根据磋商文件和磋商情况实质性变动合同条款和项目需求内容，但不得变动磋商文件中的其他内容。实质性变动的内容，须经采购人代表确认。对磋商文件作出的实质性变动是磋商文件的有效组成部分，磋商小组应当及时以书面形式同时通知所有参加磋商的供应商。

20.2 最终响应文件（不含最终报价）

20.2.1 供应商应当按照磋商文件的变动情况和磋商小组的要求（包括提交最终响应文件的截止时间要求和密封要求）提交最终响应文件，并由其法定代表人或授权代表签字或者加盖公章（不按规定签字或加盖公章的文件，磋商小组将不予接受）。最终响应文件不得超出磋商小组规定的响应内容（超出规定的响应内容，磋商小组将不予接受）。磋商小组接受的最终响应文件内容和首次响应内容不一致的，以最终响应文件为准。

20.2.2 供应商在规定的提交最终响应文件截止时间之后提交的最终响应文件为无效文件，磋商小组应当拒收。

20.2.3 供应商在提交最终响应文件截止时间前，可以对所提交的最终响应文件进行补充、修改或者撤回，并书面通知磋商小组（须由法定代表人或授权代表签字或者加盖公章）。补充、修改的内容作为最终响应文件的组成部分，如不一致，以补充、修改的内容为准。在提交最终响应文件截止期之后，供应商不得对其最终响应文件做任何补充、修改或撤回（磋商小组要求的澄清除外）。

20.2.4 如果磋商小组未对磋商文件做任何变动，供应商无须再提交最终响应文件，供应商的首次响应文件即为其最终响应文件。磋商小组直接进入终审程序。

20.3 终审

20.3.1 磋商小组对供应商提交的最终响应文件进行终审，确定其是否进行了实质性响应：

（1）是否在规定时间内提交了经磋商小组变更后为实质性要求的最终响应文件；

（2）经磋商小组变更后为实质性要求的最终响应文件是否按规定进行签字或盖章；

（3）响应文件是否符合磋商文件的合同条款和项目需求中的实质性要求（包括磋商后的实质性变动要求）。

20.3.2 上述任何一项不满足均不能通过终审，没有通过终审的最终响应文件将按无效响应处理，磋商小组将告知相关供应商。供应商不得通过修正或撤销不符合要求的偏离或保留从而使其响应成为实质上的响应。

20.3.3 如果磋商文件合同条款和项目需求无任何实质性要求，磋商小组在磋商后也未作出任何实质性变更，则无需进行终审。

20.4 最终报价

20.4.1 磋商小组应当要求所有通过终审的供应商在规定时间内提交书面最终报价（包括提交最终报价的截止时间要求和密封要求），供应商的最终报价须由其法定代表人或授权代表签字或者加盖公章。该最终报价也是供应商最终响应文件的一部分。

20.4.2 供应商在规定时间后提交的最终报价或未按要求密封的最终报价，磋商小组应当拒收。供应商未在规定的时间内提交最终报价，或未按规定在最终报价上签字或盖章，其响应视为无效，不能进入最后的比较和评价。

20.4.3 如果无需进行终审，最终报价可和最终响应文件同时提交。

20.5 供应商在提交最终报价截止时间前，可以对所提交的最终报价进行补充、修改或者撤回，并书面通知磋商小组（须由法定代表人或授权代表签字或者加盖公章）。补充、修改的内容作为最终报价的组成部分，如不一致，以补充、修改的内容为准。在提交最终报价截止期之后，供应商不得对其最终报价做任何补充、修改或撤回。

20.6 已提交响应文件的供应商，在提交最终报价之前，可以根据磋商情况退出磋商，向磋商小组提出书面退出声明（须由法定代表人或授权代表签字或者加盖公章），不再进入下一程序。采购单位应当退还该供应商的磋商保证金。

### 21. 比较与评价

21.1 对于按规定提交了最终报价的供应商，磋商小组根据确定的评审标准和方法对其进行进一步的比较和评价。

21.2 磋商小组在比较和评价时，可以要求供应商对最终响应文件（含最终报价）中含义不明确、同类问题表述不一致或者明显文字和计算错误的内容等作出必要的澄清、说明或者更正。供应商的澄清、说明或者更正不得超出最终响应文件的范围或者改变最终响应文件（含最终报价）的实质性内容。磋商小组要求供应商澄清、说明或者更正最终响应文件（含最终报价）应当以书面形式作出，供应商的澄清、说明或者更正应当由法定代表人或其授权代表签字或者加盖公章。该澄清文件将作为最终响应文件（含最终报价）内容的一部分。

21.3 最终报价的算术错误将按以下方法更正：若单价计算的结果与总价不一致，以单价为准修改总价，但单价金额小数点有明显错位的，应以总价为准并修改单价；若用文字表示的数值与数字表示的数值不一致，以文字表示的数值为准。如果供应商不接受对其算术错误的更正，其响应视为无效。

21.4 比较和评审严格按照下列评审方法进行：

21.4.1 采用综合评分法：是指响应文件满足全部实质性要求的前提下，磋商小组根据下表中规定的各项因素的量化指标进行评审，以评审总得分最高的前三名供应商依次作为成交候选供应商的评审方法（如果只有两家合格供应商按要求提交了最终报价，则按评审总得分由高到低的顺序依次推荐该两家供应商作为成交候选供应商）【磋商小组所有成员对各供应商进行独立打分，所有评委对同一供应商打分的算数平均值为该供应商的最终得分（全部打分保留小数点二位，第三位四舍五入）。得分相同的，按照评审价由低到高的顺序排列；得分和评审价均相同的，按照技术部分得分由高到低的顺序排列】。

评分标准

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **序号** | **评审条款** | **评审项** | **评审细则** |
| **1** | 价格 | 价格  （10分） | 即满足采购文件要求且响应价格最低的评审价为评审基准价，其价格分为满分。其他供应商的价格分统一按照下列公式计算：响应报价得分=(评审基准价／该供应商的评审价)×10。 |
| **2** | 企业  综合考评 | 企业综合实力  （2分） | 供应商具有GB/T 19001-2016/ISO 9001:2015认证证书的得2分； |
| **3** | 技术服务 | 项目信息化  现状熟悉程度  （7分） | 1.供应商对高校信息化运维分析清晰、全面的，得7分；  2.供应商对高校信息化运维分析一般，得4分；  3.供应商对高校信息化现状不了解，得0分。 |
| 运维服务流程  设计和合理性  和有效性  （10分） | 运维服务流程符合实际需要，与服务需求有良好的结合，考虑是合理，得10分  运维服务流程不完全符合实际需要，与服务需求有较为良好的结合，考虑略有不足，得7分  运维服务流程不符合实际需要，与服务需求结合较差，考虑不充分，得1分  本项未提供，得0分 |
| 运维管理制度和相关工作规范的完备性  （15分） | 运维服务管理制度（包括组织管理、人员管理、资产管理、资源管理、数据管理、安全管理、环境管理、方案与经费管理、外包与合同管理和绩效管理）、工作规范完善并与采购人的管理制度相适合的，得15分；  运维服务管理制度（包括组织管理、人员管理、资产管理、资源管理、数据管理、安全管理、环境管理、方案与经费管理、外包与合同管理和绩效管理）、工作规范不完整，但与采购人的管理制度部分一致，得10分；  运维管理制度（包括组织管理、人员管理、资产管理、资源管理、数据管理、安全管理、环境管理、方案与经费管理、外包与合同管理和绩效管理）和工作规范不完整，基本上与采购人的管理制度不一致，得5分。  未提供，得0分 |
| 重点服务内容理解与应对方案（15分） | 对重点运维服务内容（包括学院整体信息化运维服务、桌面运维服务、网络系统运维服务）理解与应对方案。依据方案的针对性和操作性  方案措施全面，制度健全，得15分；  方案措施较全面，制度基本健全，得10分；  方案措施不全面，漏项较多得5分；  本项未提供，得0分 |
| 拟派人员实力  （15分） | 对项目拟派运维人员的认证证书、项目实施经验等因素进行综合考量。需附拟派运维人员名单，学历证书、技术证书（复印件并加盖公章）。  人员配置数量齐全、经验丰富、结构合理得15分；  人员配置数量较齐全，结构欠佳，得10分；  人员配置数量少，结构不合理，得5分；  未提供人员配置不得分。 |
| 技术响应  （16分） | 技术性能包括：供应商对采购文件第六章“项目需求说明”的响应程度；  参数响应情况：全部满足采购文件要求，得16分。  “\*”号项为必须满足技术指标；其它普通指标，每有一项不满足采购文件要求的，扣2分。扣完为止  注：  1.所有要求提供证明材料的参数，均需逐项一一提供，并且所有证明材料均需在《首次响应偏离表》中标明页码及具体位置；  2.证明文件与《首次响应偏离表》不一致以证明文件为准； |
| **4** | 业绩 | 同类项目业绩（10分） | 供应商近三年（2019年1月1日至本项目采购邀请发出之日止）的类似项目业绩。供应商每提供一份业绩得1分,满分10分。 注：须提供符合采购文件要求的业绩证明材料。（附合同主要部分复印件，至少包含合同首页、采购内容与金额） |
| 注：以上证明文件均需提供复印件并加盖供应商公章 | | | |

**说明1：评审价**

**1、服务采购项目**

根据《政府采购促进中小企业发展管理办法》（财库﹝2020﹞46 号）和《工业和信息化部、国家统计局、国家发展和改革委员会、财政部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）的有关规定及划分标准，如采购的服务全部由符合政策要求的小微企业承接，则对投标人（供应商）的报价给予6%的扣除作为评标（评审）价（专门面向中小企业采购的项目不做价格扣除）；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，则对投标人（供应商）的报价给予2%的扣除作为评标（评审）价（专门面向中小企业采购的项目不做价格扣除）。其它形式下，投标人（供应商）的报价即为其评标（评审）价。符合中小企业扶持政策的投标人（供应商）参加采购活动须提供文件规定的“中小企业声明函（服务）”，否则不考虑价格扣除。

注1：监狱企业视同小型、微型企业，监狱企业须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复印件，否则不考虑价格扣除。

注2：残疾人福利性单位视同小型、微型企业，残疾人福利性单位须提供“残疾人福利性单位声明函”，否则不考虑价格扣除。

注3：如果同时为小微企业、监狱企业、残疾人福利性单位或其中的两种企业（单位），不重复进行价格扣除。

注4：符合小微企业划分标准的个体工商户，视同小微企业。

注5：联合体各方均为小微企业的，联合体视同小微企业。

**说明2：节能环保产品**

**2.1：节能产品、环境标志产品（服务项目如不涉及可不提供）**

节能产品、环境标志产品依据国家有关主管部门发布的品目清单和认证证书实施政府优先采购和强制采购。本项目拟采购的产品属于品目清单范围的，在评审时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。

1.如采购的产品属于强制采购的，供应商必须为报价产品出具由国家确定的认证机构出具的、处于有效期之内的认证证书，否则其报价将被视为无效报价。

2.如采购的产品属于优先采购的，供应商可以为报价产品出具由国家确定的认证机构出具的、处于有效期之内的认证证书，在评审时作加分因素，不做资格证明材料。

**说明3：报价过低的处理办法**

评审委员会认为供应商的报价明显低于其他符合资格条件且通过符合性审查供应商的报价，有可能影响产品质量或者不能诚信履约的，应当要求其在评审现场合理的时间内提供书面说明（法定代表人或授权代表签字，或加盖公章），必要时提交相关证明材料；供应商不能证明其报价合理性的，评审委员会应当将其作为无效响应处理。

21.4.2 磋商小组应当根据综合评分结果编写评审报告并由全体人员签字认可。磋商小组成员对评审报告有异议的，按照少数服从多数的原则推荐成交候选供应商，采购程序继续进行。对评审报告有异议的磋商小组成员，应当在报告上签署不同意见并说明理由，由磋商小组书面记录相关情况。磋商小组成员拒绝在报告上签字又不书面说明其不同意见和理由的，视为同意评审报告。

21.4.3 除资格性检查认定错误、分值汇总计算错误、分项评分超出评分评审范围、客观分评分不一致、经磋商小组一致认定评分畸高、畸低的情形外，采购单位不得以任何理由组织重新评审。采购单位发现磋商小组未按照磋商文件的规定进行评审的，应当重新开展采购活动，并同时书面报告财政主管部门。

### 22． 评审过程及保密原则

22.1 凡与本次磋商有关人员对属于审查、澄清、评价和比较的有关资料等，均不得向无关供应商或其他无关的人员透露。

22.2 在磋商和评审期间，供应商试图影响采购单位和磋商小组的任何活动，将导致其响应无效，并承担相应的法律责任。

## 六 确定成交

### 23． 成交候选供应商的确定原则及标准

23.1 除第25条规定外， 根据本须知21.4条要求确定成交候选供应商。

### 24． 确定成交供应商

24.1 采购代理机构应当在评审结束后2个工作日内将评审报告送采购人。采购人在收到评审报告后5个工作日内，按照磋商小组推荐的顺序确定第一名成交候选供应商为成交供应商。在确定成交供应商前，采购单位不得与供应商就价格、方案等实质性内容进行谈判。

24.2 成交供应商拒绝签订政府采购合同的，采购人可以按照磋商小组推荐的顺序确定下一名作为成交供应商并签订政府采购合同（依此类推），也可以重新开展采购活动。拒绝签订政府采购合同的成交供应商不得参加对该项目重新开展的采购活动。

### 25. 接受和拒绝任何或所有响应的权利及磋商终止

25.1 为维护国家和社会公共利益，采购人保留在确定成交之前任何时候接受或拒绝任何供应商成交的权利，且对受影响的供应商不承担任何责任。

25.2 在采购中，若出现下列情形之一的，采购单位应当终止磋商采购活动，发布项目终止公告并说明原因，重新开展采购活动：

25.2.1 因情况变化，不再符合规定的磋商采购方式适用情形的；

25.2.2 出现影响采购公正的违法、违规行为的；

25.2.3 在采购过程中符合要求的供应商或者有效最终报价未超过采购预算的供应商不足三家的。

25.3 在采购活动中因重大变故，采购任务取消的，采购单位应当终止采购活动，通知所有参加采购活动的供应商，并将项目实施情况和采购任务取消原因报送财政主管部门。

25.4 磋商文件内容违反国家有关强制性规定的，磋商小组应当停止评审并向采购单位说明情况。

### 26． 成交通知书

26.1 在磋商响应有效期内，成交供应商确定后2个工作日内，采购代理机构应当在财政部门指定的政府采购信息发布媒体上公布成交结果及磋商文件，同时以书面形式向成交供应商发出成交通知书，向未成交的供应商发出未成交通知书。成交通知书发出后，采购人改变成交结果的，或者成交供应商放弃成交项目的，应当依法承担法律责任。

26.2 成交通知书是合同的组成部分，对采购人和成交供应商具有同等法律效力。

### 27. 签订合同

27.1 成交供应商应当自成交通知书发出之日起30日内，按照磋商文件确定的合同文本以及采购标的、采购金额、采购数量、技术和服务要求等事项签订政府采购合同。采购人不得向成交供应商提出超出磋商文件以外的任何要求作为签订合同的条件，不得与成交供应商订立背离磋商文件确定的合同文本以及采购标的、采购金额、采购数量、技术和服务要求等实质性内容的协议。

27.2 磋商文件、成交供应商的响应文件及其澄清文件等，均为签订合同的依据。

### 28． 履约保证金

28.1 见第三章《合同条款》。

## 七 其它

### 29. 其它规定

29.1 非限额标准以上项目重新开展磋商采购；

29.1.1 根据实际情况，经采购人同意，参照财库【2014】214号文件，第三条第四款允许提交最后报价的供应商为2家；或改变采购形式：竞争性谈判或单一来源。

29.2 竞争性谈判及单一来源采购方式的谈判和评审：

29.2.1 评审委员会（谈判小组）所有成员集中与供应商分别进行谈判，并给予所有参加谈判的供应商平等的谈判机会；在谈判和评审期间，评审委员会（谈判小组）有权根据采购文件和谈判情况对合同条款、技术需求等内容进行实质性变动后要求供应商进行应答，但不得变动采购文件的其他内容【此类变动是采购文件的有效组成部分】。实质性变动的内容须经采购人代表确认并由评审委员会（谈判小组）以书面形式通知所有参加谈判的供应商。供应商应对谈判内容进行书面应答，应答文件须由供应商法定代表人或其授权代表签字；

29.2.2 根据供应商的数量、一次报价情况及各供应商的响应（报价）文件响应情况，由评审委员会（谈判小组）现场决定报价次数及最终报价的时间；在提交最终报价之前，供应商可根据谈判情况退出谈判。此种情况下，该供应商的报价保证金应予以退还。

29.2.3 竞争性谈判比照最低评审价法确定成交候选人。即在通过初步审核，且质量和服务均能满足采购文件实质性响应要求的供应商中，按照评审价由低到高的顺序依次确定1-2名供应商作为成交候选人（评审价即最终报价）。

29.2.4 单一来源：实质上符合采购需求的供应商才能确定为预成交人。

### 30． 质疑的内容、时间与处理

30.1 供应商认为采购文件、采购过程、成交结果使自己的权益受到损害的，可以在知道或者应知其权益受到损害之日起7个工作日内，以书面形式**向采购代理机构（具体联系方式见本采购文件第一章）**提出质疑（针对同一采购程序环节的质疑，供应商应在法定质疑期内一次性提出）。应知其权益受到损害之日，是指：

30.1.1 对可以质疑的采购文件提出质疑的，为按要求购买并收到采购文件之日；

30.1.2 对采购过程提出质疑的，为各采购程序环节结束之日；

30.1.3 对成交结果提出质疑的，为成交结果公告期限届满之日。

30.2 提出质疑的供应商应当是参与所质疑项目采购活动的供应商。潜在供应商已按要求购买采购文件的，可以按规定对采购文件提出质疑。

30.3 供应商提出质疑应当提交质疑函和必要的证明材料，质疑函应当由法定代表人（主要负责人）或者其授权代表签字（或者盖章），并加盖单位公章，供应商为自然人的，应当由本人签字。供应商可以委托代理人进行质疑，其授权委托书应当载明代理人的姓名或者名称、代理事项、具体权限、期限和相关事项，由法定代表人（主要负责人）签字（或者盖章），并加盖单位公章，供应商为自然人的，应当由本人签字。

30.4 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。

30.5 采购代理机构不得拒收质疑供应商在法定质疑期内发出的质疑函，应当在收到质疑函后7个工作日内作出答复，并以书面形式通知质疑供应商和其他有关供应商。质疑答复的内容不得涉及商业秘密。供应商对评标过程、成交结果提出质疑的，采购代理机构可以组织原评标委员会协助答复质疑。

30.6 采购人、采购代理机构认为供应商质疑不成立，或者成立但未对成交结果构成影响的，继续开展采购活动；认为供应商质疑成立且影响或者可能影响成交结果的，按照下列情况处理：

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

　 　（2）对采购过程、采购结果提出的质疑，合格供应商符合法定数量时，可以从合格的成交候选人中另行确定成交供应商的，应当依法另行确定成交供应商；否则应当重新开展采购活动。

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

# 第三章 合同条款

# 运维服务合同

**合同编号：**

**项目编号：**

**项目名称：**

**甲方**： 北京青年政治学院

**乙方**：

**甲 方：北京青年政治学院**

办公地址：北京市朝阳区花家地街9号

开票地址：/

授权代表：

邮政编码：100102

联系电话：010-84778218

传真号码：/

开户银行：/

银行帐号：/

**乙 方：**

办公地址：

开票地址：

授权代表：

邮政编码：

联系电话：

传真号码：/

开户银行：

银行帐号：

根据《中华人民共和国合同法》和其它相关法律的规定，甲乙双方就乙方为甲方提供网络维护及服务器安装、调试、检测服务事宜达成如下协议，共同遵照执行：

1. **服务内容及经费核算**

根据甲方校园网网络系统及设备的整体建设与维护需求，乙方受甲方委托为甲方提供校园网网络维护、网络设备检测、服务器调试及出口网络、桌面维护等技术保障性运维服务。

按照甲方的校园网运维服务的技术要求，乙方为甲方提供的各项服务内容及经费核算如下：

服务周期：自合同签订之日起1年

服务项目严格按此合同进行，如果服务项目有增加，经甲乙双方协商，可签署补充协议。

1. **甲、乙双方的责、权、利**

（一） 甲方的责、权、利

1. 甲方应指定具体人员负责服务工作的组织、管理及相关协调。
2. 甲方负责提供本项目的基本网络、服务器清单及历史运行情况。
3. 甲方负责对乙方资源和服务的需求和确认，在项目结束后对乙方的项目实施和技术保障工作进行签字确认并进行服务评价。
4. 甲方应在每次活动中指派专人作为甲方代表，负责项目的实施、管理、监督等有关事宜。
5. 甲方负责项目经费的落实，并按合同的规定时间向乙方付款，同时对项目的实施进行监督。
6. 如有未尽事宜，双方积极配合，合理妥善解决。
7. 甲方负责对乙方派驻技术人员的技术水平进行测评，要符合甲方校园网运维服务的技术要求和水平，甲方有权对不合格人员予以退回。
8. 甲方负责对乙方负责运维服务人员进行考核，乙方人员要服从甲方的领导和工作安排，遵守甲方的各项规章制度，接受甲方的考勤和评比。
9. 合同期满甲方为乙方派驻技术人员出具考核意见。
10. 甲方负责为乙方工作人员提供办公场所和必备的办公用品。

(二) 乙方的责、权、利

1. 乙方应按照协议服务的时间和内容的规定，结合甲方实际项目需求，提供各项服务。
2. 乙方负责为甲方派驻两名技术人员负责甲方校园网运维服务，并建立相应的考核机制，乙方在项目结束后向甲方提供相应的技术资料，乙方派驻人员工资、工伤、社保等均由乙方承担，甲方不承担任何责任。
3. 乙方在项目活动过程中应服从甲方的管理和监督。当活动出现多方协作单位时，乙方应按照甲方与其他各方的协调结果进行项目的实施。如出现乙方在项目进行中需甲方出面协调的事宜，应尽快通知甲方，协助甲方统一安排和协调。
4. 乙方应在每次活动中指派专人作为乙方代表，负责管理整个项目的顺利实施。
5. 乙方按照合同的规定时间向甲方收取合同款项。
6. 如有未尽事宜，双方积极配合，合理妥善解决。
7. **合同总额与支付条款**
8. 合同金额总计为人民币
9. 合同签定后 7 个工作日内，甲方向乙方支付40%合同款，即人民币，同时乙方向甲方提供等额正规服务发票，合同到期后7个工作日内，甲方向乙方支付60%合同款，即人民币同时乙方向甲方提供等额正规服务发票。
10. 合同签订后3个工作日内，乙方向甲方提供合同金额10%的履约保证金人民币，服务期满乙方服务符合合同要求，履约保证金一次性全部退回乙方。
11. **人力不可抗拒事故**

如因战争、严重火灾、水灾、台风、地震和其它经甲乙双方认可的人力不可抗拒事故，导致项目延误，责任不在乙方。但乙方应立即通知甲方，以取得甲方认可。

1. **违约责任**
2. 甲乙双方若一方发生违约情况，则对违约方按“合同法”有关条款进行处理。同时违约方需支付项目违约金或赔偿履约方损失。
3. 如乙方不能按时顺利完成甲方要求的项目，除人力不可抗拒事故和非乙方责任外，乙方应付给甲 方迟延违约金，按迟延一星期支付项目总额0.5%计算，不足一星期按照一星期计算，此项违约金总额不超过项目总金额的5%。因乙方原因造成项目拖延无法正常实施，由乙方负全责，甲方不负任何责任。
4. 甲方除人力不可抗拒事故外，不能按合同规定的时间支付合同款项时，应向乙方支付迟交违约金，每星期按应付未付部分金额的0.5%计算，不足一星期的迟交日数按一星期计算。此项违约金总额不超过迟交金额值的5%。因甲方未按合同规定时间支付合同款项，造成项目拖延无法正常实施，由甲方负全责，乙方不负任何责任。
5. 每次各项目准备就绪时，由甲乙双方派员，甲方按照乙方所提供的各项目预算中规定的相关内容进行检查，如发现资源数量和相关服务与本合同不符，除人力不可抗拒事故外甲方有权向乙方提出索赔，一切损失均由乙方负责。如果乙方在接到甲方上述索赔通知后30天内未能做出答复，则作已接受论。
6. **解决合同争议的方式**

本合同执行过程中若有争议，双方应友好协商解决。如协商不能解决，提交北京仲裁委员会进行仲裁。

1. **合同生效及其它**
2. 本合同执行过程中，所有涉及本合同的相关附件和补充合同，属本合同的组成部分，具有同等法律效力。
3. 本合同若有未尽事宜，双方友好协商解决。
4. 本合同的具体内容及相关附件和补充合同，甲乙双方都不得以任何形式向第三方透露，否则承担违约责任。
5. 本合同壹式陆份，甲方执叁份，乙方执叁份，具有同等法律效力，双方盖章、代表签字后即生效。（完）

**甲方（盖章）：北京青年政治学院 乙方（盖章）：**

**代表（签名）: 代表（签名）:**

**日期： 日期：**

**采购合同**

项目名称：

货物/服务名称：

甲　　方： 北京青年政治学院

乙　　方：

签署日期： 年 月 日

签署地点： 北京市海淀区

**合　　　同　　　书**

北京青年政治学院 (甲方) (项目名称)中所需 (采购内容名称) 由 (采购代理机构)以 号采购文件在国内进行竞争性磋商。经评审委员会评定 (乙方)为成交人。甲、乙双方依据《中华人民共和国政府采购法》、《中华人民共和国合同法》，在平等自愿的基础上，同意按照下面的条款和条件，签署本合同。

**1、合同文件**

下列文件构成本合同的组成部分，应该认为是一个整体，彼此相互解释，相互补充。为便于解释，组成合同的多个文件的优先支配地位的次序如下：

a. 本合同书

b. 成交通知书

c. 协议

d. 磋商响应文件 (含澄清文件)

e. 采购文件 (含采购文件补充通知)

**2、合同标的**

本合同货物/服务：

**3、合同总价**

本合同总价为 　　 元人民币。

分项价格：

**4、付款方式**

本合同价格已包含了购买服务及服务产品的全部内容，包括提供这些服务和产品所产生的其它任何相关费用，同时包括中国政府根据现行税法征收的与本合同有关的一切税、费。

4.1 预付款：合同签订后一周内甲方支付乙方该合同总金额的50%预付款，即￥

，（大写）；

4.2 第二次付款：乙方提供全部服务满半年后一周内，甲方向乙方支付合同总金额40%的款项，即￥，（大写）；

4.3 尾款：乙方提供全部服务期满后一周内，甲方向乙方支付合同总金额10%的款项，即￥，（大写）。

**5、本合同的服务时间及服务地点**

时间：

地点：

**6、合同的生效。**

本合同经双方全权代表签署、加盖单位印章并由乙方递交履约保证金后生效。

　　甲　方： 北京青年政治学院 乙　方：

　 (印章)　　　 (印章)

授权代表(签字)： 授权代表(签字)：

项目负责人（签字）

地址：海淀区新街口外大街19号 地址：

　 邮政编码： 100048 邮政编码：

　电　　话： 电话：

组织机构代码： 组织机构代码：

开户银行： 开户银行：

开户行号：

账　　号： 账　　号：

# 第四章 疫情防控期间供应商承诺书

**疫情防控期间供应商承诺书**

承 诺 书

（参与投标的授权代表需手持承诺书原件，如投标时疫情防控结束则无需携带）

本单位名称: ,参与投标（响应）人员姓名： ，身份证号码： ，联系方式： ，承诺严格落实党中央、国务院以及北京市委、市政府相关工作部署，遵守《中华人民共和国传染病防治法》、《北京市人民政府关于进一步明确责任加强新型冠状病毒感染的肺炎预防控制工作的通知》及相关要求。

本单位承诺在参与北京国际工程咨询有限公司组织的 项目的投标（响应）过程中做到以下几点：

1. 本单位参与投标（响应）人员近期未去过疫情中高危地区，非境外进京隔离未满14天人员，未与上述地区人员密切接触，未与确诊或疑似病例有过接触史，未有发热、咳嗽等症状，身体状况良好。

2. 本单位参与投标（响应）人员为在京身体健康人员或外埠进京（返京）的身体健康人员。

3.本单位承诺做好开标前的各项准备工作。

4.本单位参与投标（响应）人员配合工作人员进行体温检测和人员信息登记，自觉做好个人防护，按规定佩戴口罩，听从工作人员引导，投标（响应）活动完成后及时离场。

供 应 商（公章）：

参与投标（响应）人员（签字）：

年 月 日

# 第五章 附件——首次响应文件格式

## 附件1 首次响应书（格式）

致：（采购代理机构）

根据贵方为(*项目名称*)项目采购服务的竞争性磋商邀请(*采购编号*),签字代表(*姓名、职务*)经正式授权并代表（*供应商名称、地址*）提交下述文件正本一份及副本\_\_\_份及电子版响应文件\_\_\_份：

1、首次响应报价表

2、首次响应分项报价表

3、首次报价服务、设备明细表

4、首次响应偏离表

5、资格证明文件

6、遵守国家有关法律、法规和规章，按磋商文件要求提供的有关文件

7、以 形式出具的磋商保证金，金额为人民币　　　　　　元。

据此，签字代表宣布同意如下：

（1）应提交和交付的服务首次响应报价见后附“首次响应报价表”。

（2）我方如成交，将按磋商文件的规定履行合同责任和义务。

（3）我方已详细审查全部磋商文件，包括第 号（采购编号、补充通知）（如果有的话）。我们完全理解并同意放弃对这方面有不明及误解的权力。

（4）本项目所有响应文件和最终报价有效期为自规定的提交之日起 个日历日。

（5）我方保证遵守磋商文件中有关磋商保证金的规定。

（6）我方在提交首次响应文件之前，未曾为本项目提供过整体设计、规范编制或者项目管理、监理、检测等服务，也没有被列入失信被执行人、重大税收违法案件当事人、政府采购严重违法失信行为记录名单。贵方可通过“信用中国”网站（www.creditchina.gov.cn）和中国政府采购网（www.ccgp.gov.cn）、““企查查””进行查询，我方完全接受查询的结果。

说明：招标采购单位将于提交首次响应文件当日（截止时点为首次响应文件提交截止时间），在“信用中国”网站（[www.creditchina.gov.cn](http://www.creditchina.gov.cn)）和中国政府采购网（[www.ccgp.gov.cn](http://www.ccgp.gov.cn)）、“企查查”对所有供应商进行信用信息查询并保留网页查询结果截图。

（7）我方已完全理解和接受磋商文件的内容，同意提供按照贵方可能要求的与其磋商有关的一切数据或资料，完全理解贵方不一定接受最低价的响应或收到的任何响应。

8、与本磋商有关的一切正式往来信函请寄：

地址\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 传真\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

电话\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 电子函件\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

供应商授权代表签字\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

供应商名称（全称）\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

供应商开户银行（全称）\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

供应商银行帐号

供应商公章\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

日期\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

## 附件2 首次响应报价表

采购编号：

项目名称：　 单位：人民币元

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| 包号 | 采购内容 | 首次响应报价 | 磋商保证金 | 备注 |
| 01 |  |  |  |  |

供应商名称（盖章）：

供应商授权代表(签字):

日 期：

注: 此表中，首次响应总报价应和附件首次响应分项报价表中的总价相一致。

## 附件3 首次响应分项报价表

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 序号 | 名称（内容） | 简要说明 | 数量 | 单价 | 合计 |
| 01 |  |  |  |  |  |
| 02 |  |  |  |  |  |
| 03 |  |  |  |  |  |
| 04 |  |  |  |  |  |
| 05 |  |  |  |  |  |
| … | …… |  |  |  |  |
| 总计 | |  | | | |

供应商名称（盖章）：

供应商授权代表(签字):

日 期：

注:

1、如果按单价计算的结果与总价不一致,以单价为准修正总价。

2、如果不提供详细分项报价将视为没有实质性响应采购文件。

3、上述各项的详细分项报价可另页描述。

## 附件4 首次响应偏离表

供应商名称:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 采购编号:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 包号：\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 序号 | 磋商文件章节及条款号 | 磋商文件要求 | 响应 | 偏离 | 说明 |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |

除采购文件第五章以外，供应商应申明响应文件对磋商文件的每一章的响应情况。对于无偏离的章节，只需在说明中写明“完全响应”、“无偏离”。如有偏离，则应对偏离的条款逐条进行说明。

供应商授权代表签字：\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

供应商(盖章):\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

日 期：

## 附件5 资格证明文件（格式）

**附件5-1** 【提供有效营业执照（事业单位投标提供事业单位法人证书、非企业专业服务机构投标提供执业许可证、自然人投标提供身份证）复印件加盖公章】

**附件5-2 纳税证明复印件**

【提供开标日前六个月内任意一个月的纳税证明（银行缴费凭证或税务机关开具的证明）复印件加盖公章。】

注：依法免税或零报税的供应商，须提供相应文件证明其依法免税证明文件格式自拟，并加盖供应商公章（提供近一个月的证明文件即可）

**附件5-3 　财务状况报告**

**会计师事务所出具的2020或2021年度财务审计报告或银行出具的资信证明**

说明：

1、供应商在首次响应文件中，必须提供本单位2020或2021年度经会计师事务所审计出具的财务报告复印件并加盖本单位公章（成立一年内的公司可提交验资证明复印件并加盖本单位公章）。

2、如供应商无法提供财务审计报告，则需提供在首次响应文件规定提交日前三个月内银行开具的资信证明复印件并加盖公章（银行资信证明可不受收受人和项目的限制，原件无须加盖供应商公章）。若提供的是复印件，磋商小组保留审核原件的权利。银行资信证明应能说明该供应商与银行之间业务往来正常，企业信誉良好等。银行出具的存款证明不能替代银行资信证明。

**附件5-4 社会保障资金缴纳记录**

【提供首次响应截止日前六个月内任意一个月的社会保障金缴纳记录（银行缴费单据或社保机构出具的证明）复印件加盖公章，不需要缴纳社会保障资金的供应商，应提供相应文件（复印件加盖公章）证明其不需要缴纳社会保障资金】

**附件5-5 近三年经营活动中无重大违法记录声明**

我单位在参加本次政府采购活动前3年内在经营活动中没有重大违法记录（即未因违法经营受到刑事处罚或者责令停产停业、吊销许可证或者执照、较大数额罚款等行政处罚。如果因违法经营被禁止在一定期限内参加政府采购活动，期限已经届满），特此声明。

若招标采购单位在本项目采购过程中发现我单位近三年经营活动中有重大违法记录，我单位将承担因此引起的一切后果。

授权代表（签字）：\_\_\_ \_\_

供应商(盖章)：\_\_\_ \_\_

日期：\_\_\_ \_\_

注：较大数额罚款”认定为200万元以上的罚款，法律、行政法规以及国务院有关部门明确规定相关领域“较大数额罚款”标准高于200万元的，从其规定。

**附件5-6竞争性磋商文件要求的和供应商认为必要的其他资格证明文件**

**注：以下证明文件均需提供复印件并加盖公章**

1.相关单位一览表

供应商应如实列出和本单位负责人为同一人或者存在直接控股、管理关系的单位名单并加盖公章。

|  |  |
| --- | --- |
| 与供应商的负责人为同一人的其他单位名称 | |
| 1 | （单位名称） |
| 2 | **……** |
| 3 | **……** |
| **…** | **……** |
| 与供应商存在直接控股、管理关系的其他单位名称 | |
| 1 | （单位名称） |
| 2 | **……** |
| 3 | **……** |
| **…** | **……** |

供应商授权代表（签字）

供应商公章

日期：\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

注 ：（1）如供应商没有表中列示的相关单位，请填写“无”。

（2）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。

（3）控股关系是指单位或个人股东的控股关系，管理关系是指不具有出资持股关系的其他单位之间存在的管理与被管理关系。

2.其它证明文件

## 附件6 法定代表人授权书(格式)

本授权书声明：注册于（国家或地区的名称）的（供应商名称）的在下面签字的（法人代表姓名、职务）代表本单位授权（单位名称）的在下面签字的（被授权人的姓名、职务）为本单位的合法代理人，就（项目名称）采购，以本公司名义处理一切与之有关的事务。

本授权书于\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_年\_\_\_\_\_月\_\_\_\_\_\_日签字生效,特此声明。法定代表人签字\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

被授权人签字\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

供应商盖章：\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

（响应文件签字人非法定代表人时必须提供）。

**附：法定代表人和被授权人身份证正反面复印件**

**注：供应商提交响应文件时，须同时提交投标代表的社会保险缴纳证明（投标代表不是供应商本单位员工也可以、社保证明时间需为投标日期当月或者前四个月最近的一次社保缴纳证明）**

**对于退休人员及外籍人员，可提供社保缴纳证明同等效力文件；**

**如法定代表人投标则需提供法定代表人投标日期当月或者前四个月最近的一次社保缴纳证明**

## 附件7 业绩证明文件

【按磋商文件“评分标准”中要求提供相应的项目业绩相关证明材料】

**注：1.项目业绩列表进行描述，格式自拟。**

**2.如未要求则格式自拟**

## 附件8 组织机构配置及项目组主要人员一览表

**包号：**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **人员姓名** | **专业/类别** | **工作时间** | **主要工作业绩** | **在本项目中**  **职责分工** | **联系电话** |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |

注1：供应商应附组织机构配置的详细描述；服务地点、详细技术方案等可另页描述。

注2：上表中主要工作业绩应包括业绩名称、内容简介和承担的工作，项目负责人请进行重点描述。附人员相关资质证书复印件。

供应商授权代表签字：\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

供应商(盖章): \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

日期：\_\_\_ \_\_

## 附件9 技术方案、实施方案

供应商名称:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_采购编号:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_包号：\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

（请供应商根据第六章的项目需求，制定详细项目实施方案并加盖公章）

## 附件10——中小企业声明

一、中小企业声明函

**中小企业声明函（服务）**

所有标的均须严格按格式进行填写，否则在非专门面向中小型企业采购项目中不予以价格分扣除，在专门面向中小型企业采购项目中将被废标

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，资产总额为 万元1，属于*（中型企业、小型企业、微型企业）*；

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

……

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

本企业对上述声明内容的真实性负责。如有虚假，将依法承担相应责任。

企业名称（盖章）：

日期：

注：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。

二、

### 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：

**监狱企业证明文件**

监狱企业视同小型、微型企业，监狱企业须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复印件，否则不考虑价格扣除。

## 

## 附件11——磋商文件要求的和供应商认为必要的其他资料

# 第六章 项目需求

**项目需求一览表及预算：**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **包号** | **名称** | **简要技术需求** | **数量** | **项目预算**  **(万元)** |
| 01 | 北京青年政治学院2022年校园网及设备运维服务 | 维护服务甲方满意度不低于90%... | 一项 | 28 |

注：\*1.超出预算的报价文件属于无效响应。

2.本次服务所属行业：其他未列明行业

**二、项目需求**

# 1 项目概述

学院目前有望京校区,现有教职员工360余人，在校全日制学生近2500人，成人高等教育学生和留学生近1500人。

北京青年政治学院信息化建设已经逐步具有一定规模，本项目是对学校信息化设施进行维护，包括基础网络(含有线和无线网络)、桌面技术支持（含计算机、操作系统、应用软件、外部设备等）、望京校区信息化各个机房及其专用设备、服务器、各种业务系统、信息安全等。运维时间以本项目签订正式合同算起1年时间为限。

# 2 运维设备清单

本项目运维设备包括：

1、PC机：包括办公用机360余台。

2、信息点：包括有线信息点4000个左右和无线信息点304个。

3、机房及其内部设备：

1)教学楼主核心机房：18个机柜、精密空调1台、柜式空调2台、大型UPS电源1套

2)综合楼地下机房：3个机柜、壁挂式空调2台

3)公寓楼机房：7个机柜、柜式空调2台

4)办公楼机房：2个机柜、壁挂式空调1台

5)图书馆机房和网络机房：14个机柜、精密空调2台、大型UPS 1套、电源1套

4、服务器：刀片服务器3台（共26片刀片），机架式服务器45台。

5、网络设备：3个因特网宽带出口、1台负载均衡设备，大型核心交换机2台做VRRP冗余，汇聚交换机13台，接入交换机175台，防火墙、流量控制等网络安全设备22台。

本项目所维护的主要设备清单如下：

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **序号** | **设备用途** | **设备类型** | **数量** |
| **1** | 出口负载均衡 | 网络设备（出口设备） | 1 |
| **2** | 核心网络交换机 | 网络设备（核心设备） | 2 |
| **3** | 楼宇汇聚 | 网络设备（交换机） | 10 |
| **4** | 楼层交换机 | 网络设备（交换机） | 175 |
| **5** | 出口安全防护 | 安全设备（防火墙） | 1 |
| **6** | 流量控制 | 安全设备（流控） | 1 |
| **7** | 出口上网身份认证 | 安全设备（认证服务器） | 1 |
| **8** | 出口上网行为审计 | 安全设备（审计） | 1 |
| **9** | 网页防篡改 | 安全设备（WEB防火墙） | 1 |
| **10** | 监控服务器 | 服务器 | 3 |
| **11** | 流量查看服务器 | 服务器 | 1 |
| **12** | 刀片服务器（共26个操作系统） | 服务器 | 3 |
| **13** | 虚拟化集群8台服务器 | 服务器集群 | 1 |
| **14** | 服务器区防火墙 | 华为S5500防火墙 | 2 |
| **15** | 服务器区负载均衡 | 深信服设备 | 2 |
| **16** | 服务器区核心交换机 | 网络设备 | 2 |
| **17** | 日志审计 | 安全设备（日志审计） | 1 |
| **18** | 入侵检测 | 安全设备（入侵检测） | 1 |
| **19** | 堡垒机 | 安全设备（堡垒机） | 1 |
| **19** | 机房控温设备 | 机房精密空调 | 1 |

# 3 运维服务要求及内容标准

## 3.1服务要求

### 3.1.1 人员

常驻甲方现场，乙方驻场维护工程师不得少于2人。乙方应提供相应的服务水平质量保障承诺文件并于投标前确定驻场维护工程师，同时需通过甲方考核认可**（考核要点：基础能力、实践能力、服务能力）**；且要求制订硬件维修保养操作标准规程，并对驻场维护工程师进行相应培训和训练，使之达到快速响应、规范操作、保质保量、专业准确的能力要求。其中分工方面： 1人负责网络，1人负责电脑维护，当需求应急服务或者是巡检服务的时候，乙方后台派出不少2人的应急服务人员。驻现场网络维护工程师有网络管理员认证，维护小组组长或主管具有一定的技术及管理知识和经验，能够容易地与客户沟通，能够很好地执行维护服务任务。并能根据一些特殊的情况可以适当增加维修人员，接受甲方的统一管理。乙方派驻本项目的技术人员和项目负责人必须固定，如有变更，必须经甲方同意并签字确认。乙方必须提供人员管理及配备方案，并确保其人员的稳定性。

乙方向甲方派驻现场维护人员、向甲方开设专用的电话维护热线（所需电话线路由甲方提供）及监督电话（由乙方自行负责），在协议维护时间内向甲方提供全天候电话呼叫维护服务。

### 3.1.2 时间

除有节假日外，服务时间为甲方正常工作时间，节假日按甲方实际要求执行，乙方应有24\*365服务热线，备应急服务之用。甲方人员因紧急工作任务需要加班的，乙方需安排人员加班。

1）一般信息化设备运维响应基本要求

提供驻场式和电话咨询服务，达到100%的响应度。对于服务请求，在工作时间，乙方需要马上响应和解决， 30分钟之内响应到场，2小时内解决；达到98%以上的故障解决率；**维护服务甲方满意度不低于90%。月度累计有效投诉次数不得超过4次。**

工作日（包括加班日）提供5\*8小时服务。非工作时间或节假日提供热线或电话支持服务，如有需要，须现场解决。

2）应用服务器运维响应要求

不影响业务正常开展的故障，在工作日内4个小时内解决，影响到业务正常开展的故障，在发生故障后4个小时内解决，乙方需提供服务器备件。

要求信息业务系统在线使用率达95％以上。达到100%的响应度。**维护服务甲方满意度不低于90%；**

工作日（包括加班日）提供5\*8小时服务。非工作时间或节假日提供热线或电话支持服务，如有需要，须现场解决。

3）防（杀）毒服务响应要求

工作时间内（包括加班日），4小时内予以解决。

非工作时间内，8小时内予以解决。

### 3.1.3 文档

乙方应按甲方的要求制定维护过程中产生的文档，包括IP地址规划、学院所有域名相关文档、全部服务器启动用户名及密码、业务系统用户名及密码，及其各种网络设备配置文件文档等，并在项目合同签订后一个月内交付；以后以上各种文档如有更新，需及时将更新后的文档提交甲方，各种文档做到科学、规范、详尽、统一等方面的要求。

### 3.1.4 维护工具

乙方应用运维工具，对运维工作通过信息化手段进行管理。

### 3.1.5 服务流程

利用运维工具，乙方需要根据送修、现场、特殊服务要求（如购件、升级等）等服务类型制定科学、合理的维护工作标准和规范流程，并需得到甲方的审核、批准。在维护期内，乙方需要严格遵循服务流程做好每一项服务。乙方须在每月提交维护服务流程执行情况报告，发现不足及问题，要及时与甲方协商解决办法。

### 3.1.6 服务质量的评定

维护质量的评定由甲方作统一的考核，并根据考核的结果作为服务质量的评定指标。考核的标准：运维服务单综合评价满意度不低于90%，如能满足考核要求，则合同的续签优先考虑。

## 3.2 服务的管理

1. 乙方必须配合甲方积极参与对其派驻工程师的监督和管理，遵守甲方的相关规章制度。
2. 如因乙方运维工程师而发生安全问题，甲方有权做出相应处理，直至终止合同并追究乙方相应责任。
3. 乙方保证其运维工程师符合一定的技术水平，甲方有权对不满足工作要求的运维工程师向乙方提出更换的要求；如发现工作上有弄虚作假情况，甲方有权做出相应处理，直至终止合同并追究乙方相应责任。
4. 乙方未经甲方同意，不得将所接触到的相关技术或业务资料、数据用作其他用途或以任何形式泄露归第三方，否则甲方有权做出相应处理，直至终止合同；同时乙方需承担由此引起的法律责任和甲方的经济损失。
5. 人员管理：乙方常驻甲方现场维护工程师不得少于2人，工作上需要遵守甲方有关工作制度及保密制度。驻场运维工程师的变更需要征求甲方意见，甲方有权根据运维工程师服务质量情况要求变更运维工程师。遇特殊情况经甲方要求增派人员，乙方应积极配合。
6. 主动服务：乙方应积极思考、不断改进服务态度和质量，变被动服务为主动服务。根据甲方的设备及需求发展趋势，积极并及时采取措施，提前做好工作方案，及时解决。
7. 回访：乙方管理层，需要每半年到甲方了解和听取甲方的问题和建议，并采取适当措施改进维护服务，提交回访报告和工作建议。

## 3.3 提供服务的时间、地点和方式

1、提供服务的时间：一年

2、提供服务的地点：北京青年政治学院

3、提供服务的方式：

1） 驻场服务：一旦甲方报障后，乙方必须在规定的响应时间内到达现场进行故障诊断，然后采取有效的措施解决问题。如果在现场不能及时解决问题的，在征得甲方同意后，把计算机设备送修。

2） 厂商或代理商现场服务：乙方根据其协助甲方建立的计算机设备维护档案，掌握甲方的计算机设备的维护情况，协助甲方与相关设备的厂商或代理商保持有效沟通，及时得到他们的优质服务。建立零配件及相关产品乙方监督制约机制如黑名单管理，有效提高其服务相应效率和质量。

## 3.4 项目服务内容

### 3.4.1 校园网资产管理

按照资产部门要求进行相关资产登记和标识，所有资产登记在册，确保资产信息完整性。设备清点统计。乙方须在提供服务的过程中，负责对甲方所有新增或变更的交换机、服务器、打印机等信息化设备进行登记、编号与统计，并及时将有关信息报送甲方并录入运维软件平台。

### 3.4.2 设备维修

设备巡检乙方必须对甲方的计算机与周边设备故障进行修复，范围包括办公区域内的台式计算机、笔记本电脑、扫描仪、交换机、刻录机、UPS、打印机、一体机、传真机、触摸屏、监控系统、无线及有线网络设备以及客户端所有常用的办公软件（包括操作系统软件、系统应用软件、系统管理软件、办公软件、工具软件）等。对于确实需要进行元配件更换的，本着经济、节约的原则，费用经甲方确认后由甲方承担。

乙方定期对机房核心网络设备进行巡检。巡检内容包括设备的电源状态、系统负载、内存状态、磁盘状态和提醒甲方对现有网络设备处于保修服务期，以免出现设备过保导致网络故障。每一个月必须为所负责区域进行一次定期的巡检维护保养工作，包括对协议设备的外部清洁、故障设备运行状况的检测、故障隐患的排除等。乙方每半年负责对甲方的所有协议设备进行一次全面的巡检保养。对于网络设备确实需要进行维修、配件更换的，本着经济、节约的原则，经甲方确认后由甲方联系厂家进行维修，乙方应全力配合，所产生的费用由甲方承担。

### 3.4.3 网络维护

包括：

1）绘制网络拓扑图，拓扑图应包含物理图与逻辑图。

2）对校园网IP地址进行集中管理、统一规划、按需分配，IP使用情况登记在册并实时更新，IP地址在分配过程中要充分考虑到未来的冗余性。

3）根据网络规划和设计原则，对校园网网络设备进行统一命名、区分管理。统计北京青年政治学院机房线缆连接情况，具体到设备接口与线缆及线缆标签的对应关系，并最终整理成文档。

4）按需对校园网主要设备、模块和线缆进行备份，出现故障时可以第一时间进行更换，缩短故障响应和恢复时间。

5）校园网域名管理。加强域名管理制度，督促有对外发布需求的业务系统进行备案，严禁未经备案的网站信息进行发布。

6）网络优化及调整。按需对校园网进行网络优化及策略调优，并提交用户优化建议和实施方案。

7）乙方负责为甲方的网络系统进行物理线路维护，包括线路连通性测试、跳线维护等并对发生变更的物理拓扑结构以资料形式报送甲方。

### 3.4.4 安全协助

乙方配合安全公司对学院网络安全的监控与防范漏洞扫描：对学院内部设备系统进行智能漏洞扫描（频次/每月，全年不低于12次），进行实时的扫描结果分析，识别、排除工具误报信息。主要分析内容包括：主机风险（按等级划分）、漏洞分布、操作系统应用分布、脆弱的账号及口令等并撰写相关报告，根据提交的漏洞扫描报告，待完成安全整改后，再次对报告中发现的问题进行二次扫描。

乙方负责为协议设备中的主机、笔记本电脑、服务器等安装防病毒软件并进行定期的病毒检查及杀毒软件病毒库的升级。在协议设备有可能受到病毒侵害前通告甲方人员，详细列明病毒名称、来源、症状、预防措施、解决方法。

### 3.4.5 机房维护

定期对机房进行安全巡检。巡检内容应包括温度、湿度、空调状态、是否漏水、UPS状态。巡检周期为每日。

对甲方各机房进行定期清洁（包括中心机房网络设备的清洁），每月一次，整理设备连线、除尘、清洗光纤头，为设备的运行提供良好的环境，同时将配线架隐患向甲方提出书面意见或建议，并予以解决。

### 3.4.6 校园网网络监控（利用现有服务器及运维平台）

1）流量监控。对现有网络设备（包括路由器、交换机、防火墙、流控等）进行接口流量监控。监控数据要求至少保存半年时间。

2）流量分析。对学校网络出口的流量进行实施分析。要求能够获取校园网内最大流量的主机、协议和最大发包量的主机和协议。

3）可用性统计。对网络设备的接口及管理地址进行可用性统计，要求能够计算出平均可用率及最大可用率。

4）性能统计。对网络设备的接口及管理地址进行ICMP性能统计，要求能够计算出接口、管理地址的平均延迟、最大延迟与抖动。

5）日志收集。收集网络设备的系统日志，要求收集的日志至少能够保存半年，并能够根据日志的时间、设备名称和关键字进行日志查询。

6）通断告警。根据用户需求对校园网内主要网络设备和服务器设备进行通断监控，要求设备发生故障时，用户能第一时间收到邮件或者短信告警。

### 3.4.7 维护总结

乙方应在每月5日前向甲方提供上月维护工作总结报告，内容包括机房维护情况、设备的维护、送修状况、更换情况、设备运行情况、网络运行状况、业务软件运行情况及使用或工作建议等；定期汇总编制运维月报、半年报、年度报告，提高运维数据整理分析。内容包括：运维单查询统计（二次服务，超时完单，各品牌故障率），送修查询统计（维修费用，设备维修率），资产查询统计。对存在的网络问题进行分析汇总编制网络运行报告、解决方案。

### 3.4.8 接障、跟进及受理投诉

必须使用甲方的运维平台，在该平台上及时录入所有数据，可以根据实际要求与甲方协商增加系统功能，建立完善的服务内控制度（如审批、监督、巡查、统计、考核及流程改进等）；

### 3.4.9 培训

每年提供给甲方一次IT技术培训。

## 3.5 其他运维要求

### 3.5.1 应急响应服务

应急响应是指为了应对突发或重大信息安全事件的发生所做的准备，以及在事件发生后所采取的措施，其最本质的特征就在于应急救治，应急响应体现在实时响应、事件识别、事件回溯、事件处理四大方面。

当学院发生突发性安全事件，按照需求，投标方需提供7×24小时的远程应急响应服务或现场应急响应服务，并协助学院跟踪查找分析安全事件入侵来源，作出响应，提出补救措施、改进方案，并编写事件分析报告，防止攻击或损害的扩大。

应急响应是以保护学院信息或网络资产为前提和目标，所以一般情况下应急响应服务内容包含但不限于以下内容：

1. 大规模病毒爆发；
2. 拒绝服务攻击；
3. 业务系统服务器宕机；
4. 网络不可用；
5. 黑客非法入侵；
6. 关键业务系统中断等。

**3.5.1.1 远程应急响应服务**

成立应急响应小组，通过电话、Email、微信等多种方式请求安全事件响应，应急响应小组通过相同的方式解决问题。当无法通过远程访问的方式解决问题时，转到现场应急响应相关流程。

**3.5.1.2 现场应急响应服务**

指派安全服务工程师到达客户现场进行处理。要求工作时间2小时内到达现场，非工作时间4小时到达现场。

### 3.5.2 重大事件保驾护航

重大事件定义：国家规定的法定节假日、重要会议、政治活动、学院重大事件及其它具有广泛影响力的活动。

在以上重大事件期间，运维工作要协助学院制订重大事件应急处理办法及预案、前期重要业务系统检查、安全扫描、网络安全加固等准备工作。事件期间，运维人员需现场值守，确保突发故障时技术人员及时处理。

### 3.5.3 信息化处交办的其他事宜

按照信息化处的工作需要，完成交办的其他信息化相关事宜。