

河南省人民政府办公厅  
政务信息化运行维护项目

# 招标文件

招标编号：豫财招标采购-2021-246

招标人：河南省人民政府办公厅

招标代理：河南招标采购服务有限公司

二〇二一年四月

# 目录

第一册.....	3
第1章 投标人须知.....	3
一总则.....	3
1. 采购人、采购代理机构、投标人、政府采购监督管理部门.....	3
2. 资金来源.....	3
3. 投标费用.....	4
4. 适用法律.....	4
二招标文件.....	4
5. 招标文件构成.....	4
6. 招标文件的澄清与修改.....	5
7. 投标截止时间的顺延.....	5
三投标文件的编制.....	6
8. 投标范围及投标文件中标准和计量单位的使用.....	6
9. 投标文件组成.....	6
10. 证明投标标的合格性和符合招标文件规定的技术文件.....	6
11. 投标报价.....	7
12. 投标保证金.....	7
13. 投标有效期.....	8
14. 投标文件的制作.....	8
四投标文件的递交.....	9
15. 投标文件的密封和标记.....	9
16. 投标截止.....	9
17. 投标文件的接收、修改与撤回.....	9
五开标及评标.....	9
18. 开标.....	9
19. 资格审查及组建评标委员会.....	10
20. 投标文件符合性审查与澄清.....	11
21. 投标无效.....	13
22. 比较与评价.....	14
23. 废标.....	14
24. 保密要求.....	15
六确定中标.....	15
25. 中标候选人的确定原则及标准.....	15
26. 确定中标候选人和中标供应商.....	15
27. 发出中标通知书.....	15
28. 告知招标结果.....	15
29. 签订合同.....	16
30. 履约保证金.....	16
31. 付款方式.....	16
32. 招标代理费.....	16
33. 政府采购信用担保.....	17

34. 廉洁自律规定.....	17
35. 人员回避.....	17
36. 质疑的提出与接收.....	17
37. 知识产权.....	18
38. 融资政策：内容详见附件 3。.....	18
附件 1：履约保证金保函（格式）.....	19
附件 2：履约担保函格式.....	20
附件 3：河南省政府采购合同融资政策告知函.....	22
第 2 章    投标文件格式.....	23
目录.....	24
第一部分开标一览表及资格证明文件.....	24
1 开标一览表.....	25
2 法人或者非法人组织的营业执照等证明文件或自然人的身份证明.....	26
3 法定代表人（或负责人）身份证明书.....	27
4 法定代表人（或负责人）授权委托书.....	28
5 投标保证承诺书.....	29
5.1 投标保证承诺书.....	29
6 具有良好的商业信誉和健全的财务会计制度的承诺书.....	32
6.1 财务状况报告.....	33
6.2 依法缴纳社会保障资金和税收的证明材料.....	33
7 具备履行合同所必需的设备和专业技术能力的书面承诺（格式自拟）...34	
8 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和反商业贿赂的承诺书（投标文件格式五、六）.....	35
8.1 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承诺书35	
8.2 反商业贿赂承诺书.....	36
9 投标须知前附表要求的其他资格证明文件.....	37
第二部分商务及技术文件.....	38
1 投标函.....	39
2 投标报价明细表.....	40
3 商务条款偏离表.....	41
4 符合《政府采购促进中小企业发展管理办法》、《关于政府采购支持监狱企业发展有关问题的通知》和《三部门联合发布关于促进残疾人就业政府采购政策的通知》价格扣减条件的投标人须提交资料.....	42
4-1 投标人企业（单位）类型声明函.....	42
4-2 投标人监狱企业声明函.....	43
4-3 残疾人福利性单位声明函.....	44
4-4 中小企业声明函（服务）.....	45
5 投标人关联单位的说明.....	46
6 2017 年 1 月 1 日以来符合本项目要求的业绩一览表.....	47
7 技术指标偏离表.....	48
8 项目实施方案.....	49
9 售后服务方案.....	50
10 投标须知前附表及评分标准中要求的其他文件.....	51
第二册.....	52

第3章	投标邀请.....	52
第4章	投标须知前附表.....	55
第5章	项目采购需求.....	60
1.	运维服务范围清单.....	60
1.1	硬件清单.....	60
1.2	业务软件清单.....	64
2.	服务年限.....	68
3.	服务内容.....	69
3.1.	技术运维.....	69
3.2.	系统运维.....	70
3.3.	服务工作内容.....	72
3.4.	应急服务团队.....	76
3.5.	驻场值班服务.....	76
3.6.	运维报告服务.....	78
3.7.	其他服务.....	78
4.	运维服务分析平台.....	79
第6章	评标方法和标准.....	80
一.	评标依据.....	80
二.	评标原则.....	80
三.	评审顺序.....	81
四.	评审标准中须考虑下列因素.....	83
五.	综合评分标准.....	84
第7章	政府采购合同.....	88
一.	合同目标.....	89
二.	合同文件及解释.....	89
三.	合同文件适用的法律及标准.....	90
四.	双方的权利和义务.....	90
五.	保密.....	91
六.	运维服务时间、合同结算及付款方式.....	91
七.	违约责任.....	91
八.	争议解决.....	92
九.	合同生效起止日期.....	92

# 特别提示

## 1、投标人注册及市场主体信息登记

投标人、供应商（市场主体）需要完成信息登记及 CA 数字证书办理，才能通过河南省公共资源交易中心平台参与交易活动，具体办理事宜请查阅《河南省公共资源交易中心》网站“办事指南”专区的《河南省公共资源交易平台市场主体信息库登记指南（工程建设、政府采购）》完成注册。

## 2、投标文件制作

2.1 投标人通过“河南省公共资源交易中心（www.hnngzy.com）”网站公共服务（办事指南及下载专区）：下载“投标文件制作工具安装包压缩文件下载”等。

2.2 投标人凭 CA 密钥登陆市场主体并按网上提示自行下载每个项目所含格式（.hznzf）的招标文件。

2.3 投标人须在投标文件递交截止时间前制作并提交：

加密的电子投标文件，应在投标文件截止时间前通过“河南省公共资源交易中心（www.hnngzy.com）”电子交易平台内上传。

2.4 加密的电子投标文件为“河南省公共资源交易中心（www.hnngzy.com）”网站提供的“投标文件制作工具”软件制作生成的加密版投标文件。

2.5 投标人编辑电子投标文件时，根据招标文件要求用法定代表人或负责人 CA 密钥和企业 CA 密钥进行签章制作；最后一步生成电子投标文件时，只能用本单位的企业 CA 密钥。

## 3、澄清与变更

采购人、采购代理机构对已发出的招标文件进行的澄清、更正或更改，澄清、更正或更改的内容将作为招标文件的组成部分。采购代理机构将通过网站“变更公告”和系统内部“答疑文件”告知投标人。各投标人须重新下载最新的招标文件和答疑文件，依此编制投标文件。

4、河南省公共资源交易中心平台在开标前对投标人信息具有保密性，投标人在投标文件递交截止时间前须自行查看项目进展、变更通知、澄清及回复，因

投标人未及时查看而造成的后果由投标人自行承担。

5、根据《河南省公共资源交易中心关于推行全程不见面服务的通知》要求，除必须提交样品或现场演示情况外，所有项目均采用不见面开标。投标人无需到省交易中心现场参加开标会议，投标人（供应商）应当在招标（采购）文件确定的投标截止时间前，登录远程开标大厅，在线准时参加开标活动并进行文件解密、答疑澄清、二次报价等。详见《河南省公共资源交易中心》首页-公共服务-办事指南《河南省公共资源交易平台不见面服务系统使用指南》

按照省交易中心的要求，为了不影响投标，交易主体（投标人、供应商）务必尽快根据自己的实际情况和招标文件/采购文件（招标文件），在网上添加市场主体类型，完善各供应商主体库中的相应信息包括企业资质、业绩、人员、获奖、证书、纳税、社会保障、财务状况等采购文件（招标文件）中要求的相应资料，并对新增主体类型进行 CA 证书激活，否则可能影响投标文件/响应文件的制作，添加主体类型并激活证书后，新增主体类型的基本信息需要提交交易中心工作人员验证，验证时间为一个工作日，建议投标人（供应商）提前办理，以免影响报名及投标。市场主体登记的信息在交易中心网站“市场主体库公示”专栏对外公开，接受社会监督，登记的信息必须真实准确、合法有效，如信息填写错误或者未及时更新信息或者弄虚作假的，自行承担相应的后果及责任。

河南省公共资源交易平台不见面服务系统使用指南  
<http://www.hnsggzy.com/hnsggzy/infodetail/?infoId=e70f7862-200e-4b0d-973f-bd872e9ab283&categoryNum=003003> 包括不见面服务操作手册-主体库信息（企业资质业绩人员等）补充、不见面服务操作手册-投标响应文件制作（投标人）、不见面服务操作手册-远程开标（投标人）、不见面服务操作手册-质疑异议（供应商）等，各投标人一定要仔细研究。

文件中“个人电子签章”是指个人的电子签名或个人电子章；“企业电子签章”是指企业的电子章。

# 第一册

## 第1章 投标人须知

### 一总则

#### 1. 采购人、采购代理机构、投标人、政府采购监督管理部门

1.1 采购人：是指依法进行政府采购的国家机关、事业单位、团体组织。

本项目的采购人见投标须知前附表。

1.2 采购代理机构：是指河南招标采购服务有限公司。

1.3 投标人：是指响应招标、参加投标竞争的法人、非法人组织或者自然人。

潜在投标人：以招标文件规定的方式获取本项目招标文件的法人、非法人组织或者自然人。

本项目的投标人及其投标服务须满足以下条件：

1.3.1 符合投标须知前附表中规定的投标人资格要求。

1.4 是否允许联合体投标：否

1.5 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参与本项目同一合同项下的投标的，其相关投标将被认定为**投标无效**。

1.6 为本项目提供过整体设计、规范编制或者项目管理、监理、检测等服务的供应商，不得再参加本项目上述服务以外的其他采购活动。否则其投标将被认定为**投标无效**。

1.7 本次招标的政府采购监督管理部门：本次招标项目的采购人所属预算级次的财政部门。

#### 2. 资金来源

2.1 本项目的采购人已获得足以支付本次招标后所签订的合同项下的资金（包括财政性资金和本项目采购中无法与财政性资金分割的非财政性资金）。

2.2 项目预算金额和最高限价（如有）见投标须知前附表。

2.3 投标人报价超过招标文件规定的预算金额或者最高限价的，其投标将被认定为**投标无效**。

### 3. 投标费用

不论投标的结果如何，投标人应承担所有与投标有关的费用。

### 4. 适用法律

本项目采购人、采购代理机构、投标人、评标委员会的相关行为均受《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》及本项目本级和上级财政部门政府采购有关规定的约束和保护。

## 二招标文件

### 5. 招标文件构成

5.1 招标文件分为二册，共 7 章，构成如下：

第一册

第1章 投标人须知

第2章 投标文件格式

第二册

第3章 投标邀请

第4章 投标须知前附表

第5章 采购需求

第6章 评标方法和标准

第7章 政府采购合同

5.2 招标文件中有不一致的，有澄清的部分以最终的澄清更正内容为准；未澄清的，**以投标须知前附表为准**；投标须知前附表不涉及的内容，以编排在后的最后描述为准。

5.3 投标人应认真阅读招标文件所有的事项、格式、条款和技术规范等。按照招标文件要求提交全部资料。

5.4 现场考察或者答疑会及相关事项见投标须知前附表。

- 5.5 原则上采购人、采购代理机构不要求投标人提供样品。除仅凭书面方式不能准确描述采购需求，或者需要对样品进行主观判断以确认是否满足采购需求等特殊情况除外。

如需提供样品，对样品相关要求见投标须知前附表，对样品的评审方法及评审标准见招标文件第6章。

## 6. 招标文件的澄清与修改

- 6.1 投标人应仔细阅读和检查招标文件的全部内容。如发现缺页或附件不全，应及时向采购人提出，以便补齐。如有疑问，应在获取招标文件或招标公告期限届满之日起七（7）个工作日内在交易平台上进行提问，要求采购人对招标文件予以澄清。
- 6.2 招标文件的澄清将在投标须知前附表规定的投标截止时间前在交易平台上公布给投标人，但不指明澄清问题的来源。
- 6.3 **交易中心平台投标人信息在开标前具有保密性，投标人在投标截止时间前须自行查看项目进展、变更通知、澄清及回复，因投标人未及时查看而造成的后果自负。**
- 6.4 采购人、采购代理机构对已发出的招标文件进行的澄清或修改，澄清或修改的内容将作为招标文件的组成部分。采购代理机构将通过河南省政府采购网(<http://www.hngp.gov.cn/>)河南省公共资源交易网([www.hnggzy.com](http://www.hnggzy.com))网站“变更公告”和系统内部“答疑文件”告知投标人，各投标人须重新下载最新的答疑、澄清文件，以此编制投标文件。

## 7. 投标截止时间的顺延

为使投标人有足够的时间对招标文件的澄清或者修改部分进行研究而准备投标或因其他原因，采购人将依法决定是否顺延投标截止时间。

### 三投标文件的编制

#### 8. 投标范围及投标文件中标准和计量单位的使用

- 8.1 投标人可对招标文件中一个或几个包进行投标。
- 8.2 投标人应当对所投包的“采购需求”所列的所有内容进行投标，如仅响应所投包中的部分内容，其该包投标将被认定为**投标无效**。
- 8.3 无论招标文件中是否要求，投标人所投服务及伴随的货物和工程均应符合国家强制性标准。
- 8.4 除招标文件中有特殊要求外，投标文件中所使用的计量单位，应采用中华人民共和国法定计量单位。
- 8.5 **投标语言：**投标文件以及投标人所有与采购人及采购代理机构就投标来往的文件、资料均使用中文。如果投标人提供有外文资料应附有相应的中文译本，并以中文译本为准。

#### 9. 投标文件组成

- 9.1 投标文件由“第一部分，开标一览表及资格证明文件”和“第二部分，商务及技术文件”组成。投标人应完整地按照招标文件提供的投标文件格式及要求编写投标文件。投标文件中资格审查和符合性审查涉及的事项不满足招标文件要求的，其投标将被认定为**投标无效**。
- 9.2 电子投标文件的签章：投标人必须按照招标文件的要求，签字或加盖电子章。

#### 10. 证明投标标的合格性和符合招标文件规定的技术文件

- 10.1 投标人应提交证明文件，证明其投标标的符合招标文件规定。该证明文件是投标文件的技术文件。
- 10.2 上款所述的证明文件，可以是文字资料、图纸和数据，包括：
  - 10.2.1 货物主要技术指标和性能的详细说明及实现的功能或者目标；
  - 10.2.2 货物从买方开始使用至招标文件规定的保质期内正常、连续地使用所必须的备件和专用工具清单，包括备件和专用工具的货源及现行价格；

10.2.3 对照招标文件技术规格，逐条说明所提供服务和伴随的工程和货物已对招标文件的技术规格做出了实质性的响应，或申明与技术规格条文的偏差和例外。

10.3 本条所指证明文件不包括对招标文件相关部分的文字、图标的复制。

## 11. 投标报价

11.1 投标人的报价应当包括满足本次招标全部采购需求所应提供的服务，以及伴随的服务(除非在投标须知前附表中另有规定)。所有投标均应以人民币报价。

11.2 投标人应按照招标文件提供的投标报价表格式如实填写各项服务及货物的单价、分项总价和总投标报价。

11.3 投标总报价应是采购人指定地点交货的包括交货前发生的服务成本、税费、企业的利润、运保费、伴随服务费、验收费、培训费和中标服务费、履行合同期间发生的其他费用及一切完成本项目所需的相关费用等。投标人在报价中所填报的价格均包含完成该项目的全部费用，包含服务的成本、检测费、验收费、保险费用、税费及其技术和售后服务费等一切有关费用，采购人无须向中标人另外支付任何费用。

11.4 如项目分包，除非招标文件另有规定，每一包只允许有一个最终报价，任何有选择的报价或替代方案将导致投标无效。

11.5 投标人不得以任何理由在开标后对投标报价予以修改，报价在投标有效期内是固定的，不因任何原因而改变。任何包含价格调整要求和条件的投标，将被视为非实质性响应投标而予以拒绝。

11.6 投标人在报价时应考虑期间的物价上涨，政策性调整等诸多因素以及由此引起的费用变动并计入总报价。

## 12. 投标保证金

12.1 本项目投标人无需提交投标保证金。

### 13. 投标有效期

- 13.1 投标应在**投标须知前附表**中规定时间内保持有效。投标有效期不满足要求的投标，其投标将被认定为**投标无效**。
- 13.2 因特殊原因，采购人或采购代理机构可在原投标有效期截止之前，要求投标人延长投标文件的有效期。接受该要求的投标人将不会被要求和允许修正其投标。投标人也可以拒绝延长投标有效期的要求，且不承担任何责任。上述要求和答复都应以书面形式提交。
- 13.3 投标截止时间至本项目发布中标公告为止撤销投标，应当向采购代理机构或采购人支付本项目预算金额（或最高限价）的 2%的违约赔偿金。

### 14. 投标文件的制作

- 14.1 投标人在制作电子投标文件时，按照河南省公共资源交易中心提供的“投标文件制作工具”制作电子投标文件。具体查询河南省公共资源交易中心网站主页办事指南及下载专区。
- 14.2 投标文件格式所要求包含的全部资料应全部制作在投标文件内，严格按照本项目招标文件中提供的所有格式如实填写（不涉及的内容除外），不应存在漏项或缺项。**投标函及投标报价一览表，须严格按照格式编辑，并作为电子开评标系统上传的依据。**
- 14.3 投标人编辑电子投标文件时，根据招标文件要求用法人 CA 密钥和企业 CA 密钥进行签章制作；最后一步生成电子投标文件时，只能用本单位的企业 CA 密钥。
- 14.4 投标人须在投标文件递交截止时间前制作并提交投标文件。  
加密的电子投标文件，应在投标文件截止时间前通过“河南省公共资源交易中心（www.hnggzy.com）”电子交易平台内上传。
- 14.5 加密的电子投标文件为“河南省公共资源交易中心（www.hnggzy.com）”网站提供的“投标文件制作工具”软件制作生成的加密版投标文件。

## 四投标文件的递交

### 15. 投标文件的密封和标记

#### 15.1 电子投标文件的密封和标记

因采用全程不见面投标、开标、评标方式，故投标人应将电子投标文件按要求加密后上传到指定平台。

#### 15.2 投标文件的递交

- (1) 投标人应在投标截止时间前上传加密的电子投标文件到系统的指定位置。上传时必须得到电脑“上传成功”的确认。请投标人在上传时认真检查上传投标文件是否完整、正确。
- (2) 投标人因交易中心投标系统问题无法上传电子投标文件时，请在工作时间与河南省公共资源交易中心联系。

### 16. 投标截止

- 16.1 投标人应在投标须知前附表中规定的截止时间前，将投标文件按照“投标须知前附表”中载明的地址上传。
- 16.2 采购人和采购代理机构将拒绝在规定的时间内未上传、未解密的投标文件。

### 17. 投标文件的接收、修改与撤回

- 17.1 采购人和采购代理机构将按招标文件规定的时间和地点接收投标文件，具体要求投标须知前附表。
- 17.2 投标人在递交投标文件后，在投标截止时间之前可以修改或撤回其投标文件。在投标截止时间之后，投标人不得对其投标文件做任何修改。
- 17.3 除投标人不足3家未开标外，采购人和采购代理机构对所接收投标文件概不退回。

## 五开标及评标

### 18. 开标

- 18.1 采购人和采购代理机构将按投标须知前附表中规定的开标时间、地点和方式组织开标。

## 18.2 开标方式

### 远程开标时：

采购机构/代理机构将在“招标资料表”规定的时间和地点组织公开开标。

投标人无需到河南省交易中心现场参加开标会议，开标采用“远程不见面”开标方式，开标大厅的网址（[www.hnggzyjy.cn](http://www.hnggzyjy.cn)）。投标人（供应商）须在招标（采购）文件确定的投标截止时间前，登录远程开标大厅，在线准时参加开标活动，并在规定的时间内进行文件解密、答疑澄清等。具体事宜请查阅河南省公共资源交易中心网站“办事指南”专区的《河南省公共资源交易平台不见面服务系统使用指南》。

18.3 投标人须在投标须知前附表规定的时间内完成加密投标文件解密。由于投标人的自身原因，在规定时间内解密不成功的，作**无效投标**处理。

18.5 投标人下载招标文件后，如未在招标文件规定的投标文件递交截止时间前成功上传或误传加密的投标文件，而导致的解密失败，投标将被拒绝。

18.6 开标时，系统将公布投标人名称、投标报价等开标记录表中其它内容。

18.7 投标人不足3家的，不予开标。

## 19. 资格审查及组建评标委员会

19.1 采购人或采购代理机构依据法律法规和招标文件中规定的内容，对投标人进行资格审查，未通过资格审查的投标人不进入评标。通过资格审查的投标人不足三家的，不得评标。

19.2 采购人或采购代理机构将按投标须知前附表中规定的时间查询投标人的信用记录。

19.2.1 投标人在中国政府采购网（[www.ccgp.gov.cn](http://www.ccgp.gov.cn)）被列入政府采购严重违法失信行为记录名单，或在“信用中国”网站（[www.creditchina.gov.cn](http://www.creditchina.gov.cn)）

“国家企业信用信息公示系统”被列入失信被执行人、重大税收违法案件当事人名单，以及存在《中华人民共和国政府采购法实施条例》第十九条规定的重大违法记录，投标将被认定为**投标无效**。

19.2.2 采购人或采购代理机构经办人将查询网页打印、签字并存档备查。投标人不良信用记录以采购人或采购代理机构查询结果为准。投标人自行提供

的与网站信息不一致的其他证明材料亦不作为资格审查依据。

在本招标文件规定的查询时间之外，网站信息发生的任何变更均不作为资格审查依据。

19.3 按照《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》及本项目本级和上级财政部门的有关规定依法组建的评标委员会，负责评标工作。

19.4 评标委员会由采购人代表和评审专家组成，成员人数为五（5）人及以上单数。其中，评审专家不得少于成员总数的三分之二。具体成员人数见投标须知前附表。

## 20. 投标文件符合性审查与澄清

20.1 符合性审查是指依据招标文件的规定，从商务和技术角度对投标文件的有效性和完整性进行审查，以确定是否对招标文件的实质性要求做出响应。

### 20.2 投标文件的澄清

20.2.1 在评标期间，评标委员会将要求投标人对其投标文件中含义不明确、对同类问题表述不一致或者有明显文字和计算错误的内容，以及评标委员会认为投标人的报价明显低于其他通过符合性审查投标人的报价，有可能影响履约的情况作必要的澄清、说明或补正。投标人的澄清、说明或补正应在评标委员会规定的时间内进行，并不得超出投标文件范围或者改变投标文件的实质性内容。

20.2.2 投标人（供应商）应当在招标（采购）文件确定的投标截止时间前，登录远程开标大厅，在线准时参加开标活动并进行文件答疑澄清等。

20.2.3 投标人的澄清文件是投标文件的组成部分，并取代投标文件中被澄清的部分。

20.2.4 投标文件的澄清不得对投标内容进行实质性修改。

20.2.5 投标人的澄清、说明或补正将作为投标文件的一部分。

20.3 投标文件报价出现前后不一致的，按照下列规定修正：

(1) 投标文件中开标一览表（报价表）内容与投标文件中相应内容不一致的，

以开标一览表（报价表）为准；

- (2) 大写金额和小写金额不一致的，以大写金额为准；
- (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) 投标报价有算术错误的，其风险由投标人承担。

同时出现两种以上不一致的，按照前款规定的顺序修正。修正后的报价按照第 20.2 条的规定经投标人确认后产生约束力，投标人不确认的，其投标将被认定为**投标无效**。

对不同文字文本投标文件的解释发生异议的，以中文文本为准。

20.4 如一个包（标段）内只有一种产品，不同投标人所投产品为同一品牌的，按如下方式处理：

20.4.1 如本项目使用最低评标价法，提供相同品牌产品的不同投标人以其中通过资格审查、符合性审查且报价最低的参加评标；报价相同的，由采购人或者采购人委托评标委员会按照招标文件中评标办法规定的方式确定一个参加评标的投标人；未规定的采取随机抽取方式确定，其他投标将被认定为**投标无效**。

20.4.2 如本项目使用综合评分法，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供应商推荐资格；评审得分相同的，由采购人或者采购人委托评标委员会按照招标文件中评标办法规定的方式确定一个投标人获得中标供应商推荐资格；未规定的采取随机抽取方式确定，其他同品牌投标人不作为中标候选人。

20.5 如一个包内包含多种产品的，采购人或采购代理机构将在**投标须知前附表**中载明核心产品，投标人提供的核心产品中只要有 1 个核心产品的品牌相同，相关投标人将被认定为属于提供相同品牌产品，按第 20.4 条规定处理。

20.6 投标人所投产品如被列入财政部与国家主管部门颁发的节能产品或环境标志产品品目清单或无线局域网产品清单，应提供处于有效期之内认证

证书等相关证明，在评标时予以优先采购，具体优先采购办法见第 6 章评标方法和标准。

如采购人所采购产品为政府强制采购的产品，投标人所投产品应属于品目清单的强制采购部分。投标人应提供有效期内的认证证书，否则其投标将被认定为**投标无效**。

如采购人所采购产品属于信息安全产品的，投标人所投产品应为经国家认证的信息安全产品，并提供由中国信息安全认证中心按国家标准认证颁发的有效认证证书，否则其投标将被认定为**投标无效**。

关于政府采购节能产品或环境标志产品的相关要求详见以下文件中的相关规定：

- ①关于印发节能产品政府采购品目清单的通知（财库〔2019〕19号）；
- ②关于印发环境标志产品政府采购品目清单的通知（财库〔2019〕18号）；
- ③国家市场监督管理总局《关于发布参与实施政府采购节能产品、标志产品认证机构名录的公告》（2019年第16号）

## 21. 投标无效

21.1 在比较与评价之前，根据招标文件的规定，评标委员会要审查每份投标文件是否响应了招标文件的要求。投标人不得通过修正或撤销不符合要求的偏离，从而使其投标成为实质上响应的投标。

评标委员会决定投标的响应性只根据招标文件要求和投标文件内容。

21.2 如发现下列情况之一的，其投标将被认定为**投标无效**：

- （1）投标人未按招标文件要求格式签字或加盖电子签章的；
- （2）不同投标人投标文件制作机器码一致的；
- （3）未满足招标文件中商务和技术条款的实质性要求；
- （4）属于串通投标，或者依法被视为串通投标；
- （5）评标委员会认为投标人的报价明显低于其他通过符合性审查投标人的报价，有可能影响履约的，且投标人未按照规定证明其报价合理性的；
- （6）投标文件含有采购人不能接受的附加条件的；

(7) 属于招标文件规定的其他投标无效情形。

## 22. 比较与评价

- 22.1 经符合性审查合格的投标文件，评标委员会将根据招标文件确定的评标方法和标准，对其技术部分和商务部分作进一步的比较和评价。
- 22.2 评标严格按照招标文件的要求和条件进行。根据实际情况，在**投标须知前附表**中规定采用下列一种评标方法，详细评标标准见招标文件第6章：
- (1) 最低评标价法，是指投标文件满足招标文件全部要求，且投标报价最低的投标人为中标候选人的评标方法。
- (2) 综合评分法，是指投标文件满足招标文件全部要求，且按照评审因素的量化指标评审得分最高的投标人为中标候选人的评标方法。
- 22.3 根据《政府采购促进中小企业发展管理办法》（财库〔2020〕46号）、《财政部司法部关于政府采购支持监狱企业发展有关问题的通知》（财库〔2014〕68号）和《三部门联合发布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，对在投标文件中提交了《中小企业声明函》、《残疾人福利性单位声明函》或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的投标人，其投标报价扣除6-10%后参与评审。具体办法详见招标文件第6章。
- 22.4 落实其他政府采购政策条款。具体办法详见招标文件第6章。

## 23. 废标

出现下列情形之一，将导致项目废标：

- (1) 符合专业条件的供应商或者对招标文件做实质性响应的供应商不足三家；
- (2) 出现影响采购公正的违法、违规行为的；
- (3) 投标人的报价均超过了采购预算，采购人不能支付的；
- (4) 因重大变故，采购任务取消的。

## 24. 保密要求

- 24.1 评标将在严格保密的情况下进行。
- 24.2 有关人员应当遵守评标工作纪律，不得泄露评标文件、评标情况和评标中获悉的国家秘密、商业秘密。

## 六确定中标

### 25. 中标候选人的确定原则及标准

除评标委员会受采购人委托直接确定中标供应商的情形外，对实质上响应招标文件的投标人按下列方法进行排序，确定中标候选人：

(1) 采用最低评标价法的，除了算术修正和落实政府采购政策需进行的价格扣除外，不对投标人的投标价格进行任何调整。评标结果按修正和扣除后的投标报价由低到高顺序排列。报价相同的处理方式详见招标文件第 6 章。

(2) 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，按修正和扣除后的投标报价由低到高顺序排列。得分与投标报价均相同的处理方式详见招标文件第 6 章。

### 26. 确定中标候选人和中标供应商

- 26.1 评标委员会将根据评标标准，按投标须知前附表中规定数量推荐中标候选人。
- 26.2 按投标须知前附表中规定，由评标委员会直接确定中标供应商。

### 27. 发出中标通知书

在投标有效期内，中标供应商确定后，采购人或者采购代理机构发布中标公告。在公告中标结果的同时，向中标供应商发出中标通知书，中标通知书是合同的组成部分。

### 28. 告知中标结果

在公告中标结果的同时，告知未通过资格审查投标人未通过的原因；采用综合评分法评审的，还将告知未中标供应商本人的评审得分和排序。

## 29. 签订合同

- 29.1 中标供应商应当自发出中标通知书之日起 30 日内，与采购人签订合同。
- 29.2 招标文件、中标供应商的投标文件及其澄清文件等，均为签订合同的依据。
- 29.3 如中标供应商拒绝与采购人签订合同的，应当向采购人支付本项目预算金额（或最高限价）2%的违约赔偿金；采购人可以按照评标报告推荐的中标候选人排序，确定下一中标候选人为中标供应商，也可以重新开展采购活动。
- 29.4 当出现法规规定的中标无效或中标结果无效情形时，采购人可与排名下一位的中标候选人另行签订合同，或依法重新开展采购活动。

## 30. 履约保证金

- 30.1 如果需要履约保证金，中标供应商应按照**投标须知前附表**规定向采购人提供履约保证金保函（如格式见本章附件 1）。经采购人同意，中标供应商也可以自愿采用其他履约保证金的提供方式。
- 30.2 政府采购利用担保试点范围内的项目，除 30.1 规定的情形外，中标供应商也可以按照财政部门的规定，向采购人提供合格的履约担保函（格式见本章附件 2）。
- 30.3 如果中标供应商没有按照上述履约保证金的规定执行，将被视为放弃中标资格，应当向采购人支付本项目预算金额（或最高限价）2%的违约赔偿金；在此情况下，采购人可确定下一候选人为中标供应商，也可以重新开展采购活动。

## 31. 付款方式

- 31.1 付款方式：验收合格后付款。

## 32. 招标代理费

本项目是否由中标供应商向采购代理机构支付招标代理费，按照**投标须知前附表**规定执行。

### 33. 政府采购信用担保

- 33.1 本项目是否属于信用担保试点范围见投标须知前附表。
- 33.2 如属于政府采购信用担保试点范围内,中小型企业投标人可以自由按照财政部门的规定,采用履约担保和融资担保。
- 33.2.1 投标人递交的履约担保函应符合本招标文件的规定。
- 33.2.2 中标供应商可以采取融资担保的形式为政府采购项目履约进行融资。
- 33.2.3 合格的政府采购专业信用担保机构见投标须知前附表。

### 34. 廉洁自律规定

- 34.1 采购代理机构工作人员不得以不正当手段获取政府采购代理业务,不得与采购人、供应商恶意串通。
- 34.2 采购代理机构工作人员不得接受采购人或者供应商组织的宴请、旅游、娱乐,不得收受礼品、现金、有价证券等,不得向采购人或者供应商报销应当由个人承担的费用。
- 34.3 为强化内部监督机制,供应商可按投标须知前附表中代理机构的反腐倡廉监督电话/邮箱,反映采购代理机构的廉洁自律等问题。

### 35. 人员回避

潜在投标人认为招标文件使自己的权益受到损害的,投标人认为采购人员及其相关人员有法律法规所列与其他供应商有利害关系的,均可以向采购人或采购代理机构书面提出回避申请,并说明理由。

### 36. 质疑的提出与接收

- 36.1 投标人认为招标文件、招标过程和中标结果使自己的权益受到损害的,可以根据《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》和《政府采购质疑和投诉办法》的有关规定,依法向采购人或其委托的采购代理机构提出质疑。
- 36.2 质疑供应商应按照财政部制定的《政府采购质疑函范本》格式(可从财政部官方网站下载)和《政府采购质疑和投诉办法》的要求,在法定质疑期

内以书面形式提出质疑，针对同一采购程序环节的质疑次数应符合投标须知前附表的规定。

超出法定质疑期提交的质疑将被拒绝。

重复或分次提出的、内容或形式不符合《政府采购质疑和投诉办法》的，质疑供应商将依法承担不利后果。

36.3 质疑函接收部门、联系电话和通讯地址，见投标须知前附表。

### **37. 知识产权**

37.1 投标人须保证采购人在中华人民共和国境内使用投标货物、资料、技术、服务或其任何一部分时，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或经济纠纷。如投标人不拥有相应的知识产权，则在投标报价中必须包括合法获取该知识产权的一切相关费用。如因此导致采购人损失的，投标人须承担全部赔偿责任。

38. 融资政策：内容详见附件 3。

## 附件 1：履约保证金保函（格式）

（如需要中标后开具）

致：（买方名称）

\_\_\_\_\_号合同履行保函

本保函作为贵方与（卖方名称）（以下简称卖方）于\_\_\_\_年\_\_\_\_月\_\_\_\_日就项目（以下简称项目）项下提供（货物名称）（以下简称货物）签订的（合同号）号合同的履约保函。

（出具保函的银行名称）（以下简称银行）无条件地、不可撤销地具结保证本行、其继承人和受让人无追索地向贵方以（货币名称）支付总额不超过（货币数量），即相当于合同价格的\_\_\_\_%，并以此约定如下：

1. 只要贵方确定卖方未能忠实地履行所有合同文件的规定和双方此后一致同意的修改、补充和变动，包括更改和/或修补贵方认为有缺陷的货物（以下简称违约），无论卖方有任何反对，本行将凭贵方关于卖方违约说明的书面通知，立即按贵方提出的累计总额不超过上述金额的款项和按贵方通知规定的方式付给贵方。
2. 本保函项下的任何支付应为免税和净值。对于现有或将来的税收、关税、收费、费用扣减或预提税款，不论这些款项是何种性质和由谁征收，都不应从本保函项下的支付中扣除。
3. 本保函的条款构成本行无条件的、不可撤销的直接责任。对即将履行的合同条款的任何变更、贵方在时间上的宽限、或由贵方采取的如果没有本款可能免除本行责任的任何其它行为，均不能解除或免除本行在本保函项下的责任。
4. 本保函在本合同规定的保证期期满前完全有效。

谨启

出具保函银行名称：\_\_\_\_\_（加盖银行公章）

签字人姓名和职务：\_\_\_\_\_

签字人签名：\_\_\_\_\_

日期：\_\_\_\_\_

## 附件 2：履约担保函格式

(采用政府采购信用担保形式时使用)

政府采购履约担保函(项目用)

编号：

\_\_\_\_\_ (采购人名称)：

鉴于你方与\_\_\_\_\_ (以下简称供应商)于\_\_年\_\_月\_\_日签定编号为\_\_的《\_\_\_\_\_政府采购合同》(以下简称主合同)，且依据该合同的约定，供应商应在\_\_\_\_年\_\_\_\_月\_\_\_\_日前向你方交纳履约保证金，且可以履约担保函的形式交纳履约保证金。应供应商的申请，我方以保证的方式向你方提供如下履约保证金担保：

### 一、保证责任的情形及保证金额

(一) 在供应商出现下列情形之一时，我方承担保证责任：

1. 将中标项目转让给他人，或者在投标文件中未说明，且未经采购招标机构人同意，将中标项目分包给他人的；

2. 主合同约定的应当缴纳履约保证金的情形：

(1) 未按主合同约定的质量、数量和期限供应货物/提供服务/完成工程的；

(2) \_\_\_\_\_。

(二) 我方的保证范围是主合同约定的合同价款总额的\_\_\_\_\_%数额为元(大写\_\_\_\_\_ )，币种为\_\_\_\_\_。(即主合同履约保证金金额)

### 二、保证的方式及保证期间

我方保证的方式为：连带责任保证。

我方保证的期间为：自本合同生效之日起至供应商按照主合同约定的供货/完工期限届满后\_\_\_\_日内。

如果供应商未按主合同约定向贵方供应货物/提供服务/完成工程的，由我方在保证金额内向你方支付上述款项。

### 三、承担保证责任的程序

1. 你方要求我方承担保证责任的，应在本保函保证期间内向我方发出书面索赔通知。索赔通知应写明要求索赔的金额，支付款项应到达的帐号。并附有证明

供应商违约事实的证明材料。

如果你方与供应商因货物质量问题产生争议，你方还需同时提供\_\_\_\_\_部门出具的质量检测报告，或经诉讼（仲裁）程序裁决后的判决书、调解书，本保证人即按照检测结果或判决书、调解书决定是否承担保证责任。

2. 我方收到你方的书面索赔通知及相应证明材料，在\_\_\_\_\_个工作日内进行核定后按照本保函的承诺承担保证责任。

#### 四、保证责任的终止

1. 保证期间届满你方未向我方书面主张保证责任的，自保证期间届满次日起，我方保证责任自动终止。保证期间届满前，主合同约定的货物\工程\服务全部验收合格的，自验收合格日起，我方保证责任自动终止。

2. 我方按照本保函向你方履行了保证责任后，自我方向你方支付款项（支付款项从我方账户划出）之日起，保证责任即终止。

3. 按照法律法规的规定或出现应终止我方保证责任的其它情形的，我方在本保函项下的保证责任亦终止。

4. 你方与供应商修改主合同，加重我方保证责任的，我方对加重部分不承担保证责任，但该等修改事先经我方书面同意的除外；你方与供应商修改主合同履行期限，我方保证期间仍依修改前的履行期限计算，但该等修改事先经我方书面同意的除外。

#### 五、免责条款

1. 因你方违反主合同约定致使供应商不能履行义务的，我方不承担保证责任。

2. 依照法律法规的规定或你方与供应商的另行约定，全部或者部分免除供应商应缴纳的保证金义务的，我方亦免除相应的保证责任。

3. 因不可抗力造成供应商不能履行供货义务的，我方不承担保证责任。

#### 六、争议的解决

因本保函发生的纠纷，由你我双方协商解决，协商不成的，通过诉讼程序解决，诉讼管辖地法院为\_\_\_\_\_法院。

#### 七、保函的生效

本保函自我方加盖公章之日起生效。

保证人：（公章）

年 月 日

### 附件 3：河南省政府采购合同融资政策告知函

各供应商：

欢迎贵公司参与河南省政府采购活动！

政府采购合同融资是河南省财政厅支持中小微企业发展，针对参与政府采购活动的供应商融资难、融资贵问题推出的一项融资政策。贵公司若成为本次政府采购项目的中标成交供应商，可持政府采购合同向金融机构申请贷款，无需抵押、担保，融资机构将根据《河南省政府采购合同融资工作实施方案》（豫财购〔2017〕10 号），按照双方自愿的原则提供便捷、优惠的贷款服务。

贷款渠道和提供贷款的金融机构，可在河南省政府采购网“河南省政府采购合同融资平台”查询联系。

## 第2章 投标文件格式

投标文件封面

格式可由投标人自拟

### 河南省人民政府办公厅 政务信息化运行维护项目

# 投标文件

招标编号：豫财招标采购-2021-246

投标人（企业电子签章）：

法定代表人或负责人（个人电子签章）：

日期： 年 月 日

# 目录

## 第一部分 开标一览表及资格证明文件

### 目录

1. 开标一览表（投标文件格式一）
2. 法人或者非法人组织的营业执照等证明文件扫描件（须盖章）或自然人的身份证明扫描件
3. 法定代表人（或负责人）身份证明书（投标文件格式二）
4. 法定代表人（或负责人）授权委托书（投标文件格式三）
5. 投标保证承诺书（投标文件格式四）
6. 具有良好的商业信誉和健全的财务会计制度的承诺书
7. 具备履行合同所必需的设备和专业技术能力的证明材料
8. 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和反商业贿赂承诺书的承诺书（投标文件格式五、六）
9. 投标须知前附表要求的其他资格证明文件

# 1 开标一览表

金额单位：元

投标人名称	
投标总报价 (大写)	大写：
投标总报价 (小写)	小写：
服务期限	
服务质量	
投标保证金	无
投标有效期	
其他声明	

投标人（企业电子签章）：

## 2 法人或者非法人组织的营业执照等证明文件或自然人的身份证明

### 投标人应提供资料：

说明：1. 提供有效的营业执照等证明文件扫描件。

2. 投标人为自然人的，应提供身份证明扫描件。

### 3 法定代表人（或负责人）身份证明书

（投标文件格式二）

投标人名称：\_\_\_\_\_ 单位性质：\_\_\_\_\_

投标人地址：\_\_\_\_\_

成立时间：\_\_\_\_年\_\_\_\_月\_\_\_\_日 经营期限：\_\_\_\_\_

姓名：\_\_\_\_\_ 性别：\_\_\_\_\_ 年龄：\_\_\_\_\_ 职务：\_\_\_\_\_系

（投标人名称）的法定代表人（或负责人）。

**特此证明。**

投标人：\_\_\_\_\_（企业电子签章）

详细通讯地址：\_\_\_\_\_ 邮 政 编 码：\_\_\_\_\_

电 话：\_\_\_\_\_

注：自然人投标的无需提供

法定代表人（或负责人）身份证（A面）	法定代表人（或负责人）身份证（B面）
--------------------	--------------------

#### 4 法定代表人（或负责人）授权委托书

(投标文件格式三)

本人\_\_\_\_\_（姓名）系\_\_\_\_\_（投标人名称）的法定代表人（或负责人），现委托 \_\_\_\_\_（姓名）为我单位的合法代理人。代理人根据授权，就（项目名称、标段号或包号）投标，以我单位名义处理一切与之有关的事务，其法律后果由我单位承担。

委托期限： 20 \*\*年\*\*月\*\*日至 20\*\*年\*\*月\*\*日(填写具体日期)。

投标人：（企业电子签章）

法定代表人或负责人（签字或个人电子签章）：

详细通讯地址： \_\_\_\_\_

邮政编码： \_\_\_\_\_

电 话： \_\_\_\_\_

电 子 邮 箱： \_\_\_\_\_

日期： \_\_\_\_\_年\_\_\_\_月\_\_\_\_日

注：自然人投标的或法定代表人或负责人投标的无需提供

（下面应附代理人身份证扫描件正反面）

被委托人身份证（A面）	被委托人身份证（B面）
-------------	-------------

## 5 投标保证金承诺书

(投标文件格式四)

### 5.1 投标保证金承诺书

致(采购人及采购代理机构)：

我公司作为本次采购项目的投标人，根据招标文件要求，现郑重承诺如下：

一、具备《中华人民共和国政府采购法》第二十二条第一款和本项目规定的条件：

- (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；
- (七) 根据采购项目提出的特殊条件。

二、完全接受和满足本项目招标文件中规定的实质性要求，如对招标文件有异议，已经在投标截止时间届满前依法进行维权救济，不存在对招标文件有异议的同时又参加投标以求侥幸中标或者为实现其他非法目的的行为。

三、参加本次招标采购活动，不存在与单位负责人为同一人或者存在直接控股、管理关系的其他供应商参与同一合同项下的政府采购活动的行为。

四、参加本次招标采购活动，不存在为采购项目提供整体设计、规范编制或者项目管理、监理、检测等服务的行为。

五、参加本次招标采购活动，不存在和其他供应商在同一合同项下的采购项目中，同时委托同一个自然人、同一家庭的人员、同一单位的人员作为代理人的行为。

六、投标人参加本次政府采购活动要求在近三年内投标人和其法定代表人没有行贿犯罪行为。

七、投标文件中提供的能够给予我公司带来优惠、好处的任何材料资料和技术、服务、商务等响应承诺情况都是真实的、有效的、合法的。

八、如本项目评标过程中需要提供样品，则我公司提供的样品即为中标后将要提供的中标产品，我公司对提供样品的性能和质量负责，因样品存在缺陷或者不符

合招标文件要求导致未能中标的，我公司愿意承担相应不利后果。（如提供样品）

九、存在以下行为之一的愿意接受相关部门的处理：

- （一）投标有效期内撤销投标文件的；
- （二）在采购人确定中标人以前放弃中标候选资格的；
- （三）由于中标人的原因未能按照招标文件的规定与采购人签订合同；
- （四）由于中标人的原因未能按照招标文件的规定交纳履约保证金；
- （五）在投标文件中提供虚假材料谋取中标；
- （六）与采购人、其他供应商或者采购代理机构恶意串通的；
- （七）投标有效期内，投标人在政府采购活动中有违法、违规、违纪行为。

如果发生任何一项以上行为，将在该行为发生的 10 个工作日内，向贵方（或采购人）支付本招标文件公布的预算金额或最高限价（如无预算金额或最高限价的话，以我单位的投标报价为基准）的 2%作为违约赔偿金。

承认本承诺书作为贵方（或采购人）要求我单位履行违约赔偿义务的依据作用。

由此产生的一切法律后果和责任由我公司承担。我公司声明放弃对此提出任何异议和追索的权利。

本公司对上述承诺的内容事项真实性负责。如经查实上述承诺的内容事项存在虚假，我公司愿意接受以提供虚假材料谋取中标追究法律责任。

投标人（企业电子签章）：

日期：

## 5.2 招标代理服务费承诺函

致（采购代理机构）：

我们在贵公司组织的（项目名称：\_\_\_\_\_，采购代理编号：\_\_\_\_\_）  
招标中若获中标，我们保证在中标公告发布后 5 个工作日内，按招标文件的规定，  
以支票、银行转账、汇票或现金，向贵公司一次性支付招标代理服务费用。否则，  
由此产生的一切法律后果和责任由我公司承担。

承认本承诺书作为贵方要求我单位履行违约赔偿义务的依据作用。

我公司声明放弃对此提出任何异议和追索的权利。

特此承诺。

投标人（企业电子签章）：

日期：

## 6 具有良好的商业信誉和健全的财务会计制度的承诺书

说明：

投标人承诺本单位具有良好的商业信誉和健全的财务会计制度（格式自拟）。

投标人（企业盖章或电子签章）：

## 6.1 财务状况报告

说明：会计师事务所或审计部门出具的 2018 或 2019 年度财务审计报告或银行出具的资信证明或财政部门认可的政府采购专业担保机构出具的投标担保函。

如提供财务审计报告应提供完整的财务审计报告。

注：参考《财政部关于注册会计师在审计报告上签名盖章有关问题的通知》（财会〔2001〕1035 号）规定，审计报告应当由两名具备相关业务资格的注册会计师签名盖章并经会计师事务所盖章方为有效。

## 6.2 依法缴纳社会保障资金和税收的证明材料

说明：

1. 2020 年 6 月以来任意 3 个月的依法纳税证明和缴纳社保证明。

7 具备履行合同所必需的设备和专业技术能力的书面承诺（格式自拟）

投标人（企业盖章或电子签章）：

8 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和反商业贿赂的承诺书  
(投标文件格式五、六)

8.1 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承诺书

我公司承诺：

我公司近三年内在中华人民共和国境内经营活动中没有重大违法记录，具有良好的商业信誉和完善的售后服务体系，并能承担招标项目供货能力和服务的企业。

若我公司承诺不属实，同意取消本项目参加资格，并将承担相关法律责任，接受处理。

说明：投标人应按照相关法规规定如实作出承诺。

投标人（企业盖章或电子签章）：

## 8.2 反商业贿赂承诺书

我单位承诺：

在（投标项目名称）招标活动中，我公司保证做到：

- 一、公平竞争参加本次招标活动。
- 二、杜绝任何形式的商业贿赂行为。不向国家工作人员、政府采购代理机构工作人员、评审专家及其亲属提供礼品礼金、有价证券、购物券、回扣、佣金、咨询费、劳务费、赞助费、宣传费、宴请；不为其报销各种消费凭证，不支付其旅游、娱乐等费用。
- 三、若出现上述行为，我公司及参与投标的工作人员愿意接受按照国家法律法规等有关规定给予的处罚。

说明：投标人应按照相关法规规定如实作出承诺。

投标人（企业盖章或电子签章）：

## 9 投标须知前附表要求的其他资格证明文件

说明：应提供投标须知前附表要求的其他资格证明文件。

## 第二部分商务及技术文件

1. 投标函
2. 投标报价明细表
3. 商务条款偏离表
4. 符合《政府采购促进中小企业发展管理办法》、《关于政府采购支持监狱企业发展有关问题的通知》和《三部门联合发布关于促进残疾人就业政府采购政策的通知》价格扣减条件的投标人须提交资料
  - 4-1 《投标人企业（单位）类型声明函》
  - 4-2 《投标人监狱企业声明函》
  - 4-3 《残疾人福利性单位声明函》
  - 4-4 《中小企业声明函（服务）》
5. 投标人关联单位的说明（格式自拟）
6. 2017年1月1日以来符合本项目要求的业绩一览表
7. 技术指标偏离表
8. 项目实施方案
9. 售后服务方案
10. 投标须知前附表及评分标准中要求的其他文件



## 2 投标报价明细表

本表中的人力成本单价为：元/人月

序号	工作内容	工作量	单价（元）	小计（元）
1				
2				
3				
.....				
合计：				

注：该表中工作内容可自行扩展，内容可自行细化。

投标人：（企业电子签章）

日期： 年 月 日

### 3 商务条款偏离表

项目名称：

招标编号：

序号	招标文件条款号	招标文件的商务条款	投标文件的商务条款	说明
1	服务期			
2	付款方式			
3	投标有效期			
4	….			
5	其他			

投标人（企业电子签章）：

4 符合《政府采购促进中小企业发展管理办法》、《关于政府采购支持监狱企业发展有关问题的通知》和《三部门联合发布关于促进残疾人就业政府采购政策的通知》价格扣减条件的投标人须提交资料

#### 4-1 投标人企业（单位）类型声明函

本企业（单位）郑重声明下列事项（按照实际情况勾选或填空）：

1、本企业（单位）为直接投标人，提供本企业（单位）制造的货物。

根据《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）规定的划分标准，本企业为\_\_\_\_\_（请填写：大型、中型、小型、微型）企业。

2、本企业（单位）为代理商，提供其他\_\_\_\_\_（请填写：大型、中型、小型、微型）企业、监狱企业或残疾人福利性单位制造的货物。本条所称货物不包括使用大型企业注册商标的货物。（后附制造商企业（单位）类型声明函）

本企业（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（企业电子签章）：

日期：\_\_\_\_\_

#### 4-2 投标人监狱企业声明函

本企业（单位）郑重声明下列事项（按照实际情况勾选或填空）：

本企业（单位）为直接投标人提供本企业（单位）制造的货物。

（1）本企业（单位）（请填写：是、不是）监狱企业。后附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。

（2）本企业（单位）（请填写：是、不是）为联合体一方，提供本企业（单位）制造的货物，由本企业（单位）承担工程、提供服务。本企业（单位）提供协议合同金额占到共同投标协议合同总金额的比例为。

本企业（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（企业电子签章）：

日 期：

### 4-3 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。

投标人（企业电子签章）：

日期：

#### 4-4 中小企业声明函（服务）

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（单位名称）的（项目名称）采购活动，工程的施工单位全部为符合政策要求的中小企业（或者：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：

1. （标的名称），属于（采购文件中明确的所属行业）；承建（承接）企业为（企业名称），从业人员人，营业收入为万元，资产总额为万元，属于（中型企业、小型企业、微型企业）；

2. （标的名称），属于（采购文件中明确的所属行业）；承建（承接）企业为（企业名称），从业人员人，营业收入为万元，资产总额为万元，属于（中型企业、小型企业、微型企业）；

……

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

本企业对上述声明内容的真实性负责。如有虚假，将依法承担相应责任。

企业名称（盖章）：

日期：

注：

- 1、其中从业人员、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。
- 2、供应商提供的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，提供本声明函可享受中小企业扶持政策。

## 5 投标人关联单位的说明

(格式自拟)

说明：投标人应当如实披露与本单位存在下列关联关系的单位名称：

- (1) 与投标人单位负责人为同一人的其他单位；
- (2) 与投标人存在直接控股、管理关系的其他单位。

6 2017年1月1日以来符合本项目要求的业绩一览表

序号	项目名称	项目类型	合同金额	签订时间	项目单位联系人电话

注：投标人需附相关项目的完整合同并加盖电子签章。

（此表可延长）

投标人(企业电子签章)：

日期：

## 7 技术指标偏离表

项目名称：

招标编号：

序号	分项名称	招标要求	投标响应	偏差描述	结论

投标人：（企业电子签章）

注：投标内容和招标要求有偏离的应在“偏离表”中列明。若无偏离，可在偏离表中描述“无偏离”。

## 8 项目实施方案

(格式自拟)

投标人（企业电子签章）：

日期：

## 9 售后服务方案

(格式自拟)

投标人（企业电子签章）：

日期：

## 10 投标须知前附表及评分标准中要求的其他文件

## 第二册

### 第3章 投标邀请

#### 项目概况

河南省人民政府办公厅政务信息化运行维护项目的潜在投标人应在河南省公共资源交易中心平台获取招标文件，并于 2021 年 4 月 28 日 9 点 00 分（北京时间）前递交投标文件。

#### 一、项目基本情况

- 1、项目编号：豫财招标采购-2021-246
- 2、项目名称：河南省人民政府办公厅政务信息化运行维护项目
- 3、采购方式：公开招标
- 4、预算金额：420 万元人民币，最高限价：420 万元人民币

包号	项目名称	预算金额（万元）	最高限价（万元）
豫政采(2)20210301-1	河南省人民政府办公厅 政务信息化运行维护项目	420	420

#### 5、采购需求：

（1）采购内容：本项目为河南省人民政府办公厅政务信息化相关机房设备、软硬件设备、办公业务应用系统等日常驻场运行维护服务，驻场人员不少于 10 人（其中软件工程师不少于 3 人，硬件工程师不少于 7 人），运维服务期限 3 年。

（2）服务期：三年

（3）服务地点：河南省人民政府办公厅

6、合同履行期限：自合同签订之日起三年

7、本项目是否接受联合体投标：（否）

8、是否接受进口产品：（否）

#### 二、申请人的资格要求：

1. 满足《中华人民共和国政府采购法》第二十二条的规定；

2. 落实政府采购政策需满足的资格要求：无。

3. 本项目的特定资格要求：根据财政部《关于在政府采购活动中查询及使用信用记录有关问题的通知》（财库〔2016〕125 号）要求，被列入“信用中国”网站“失信被

执行人”、“重大税收违法案件当事人名单”和中国政府采购网“政府采购严重违法失信行为记录名单”栏目中有失信等负面信息的潜在投标人，将拒绝其参加本项目。

### 三、获取招标文件

1、供应商须完善河南省公共资源交易中心市场主体信息库登记并取得 CA 密钥，凭 CA 密钥登陆市场主体系统并按网上提示下载招标文件及资料（详见 <http://www.hnggzy.com> 公共服务-办事指南）。

2、招标文件下载时间为 2021 年 4 月 8 日至 2021 年 4 月 14 日（北京时间），供应商未按规定在网上下载招标文件的，其投标将被拒绝。

3、获取招标文件后，供应商请到河南省公共资源交易中心网站—公共服务—下载专区栏目下载最新版本的投标文件制作工具安装包，并使用安装后的最新版本投标文件制作工具制作电子投标文件。

4. 售价：免费下载，不收取费用

### 四、投标截止时间及地点

1. 时间：2021 年 4 月 28 日 9 时 00 分（北京时间）

2. 地点：河南省公共资源交易中心远程开标室(三)

3. 投标人按规定在河南省公共资源交易中心网站上传加密电子投标文件，加密电子投标文件逾期上传将不予受理。

### 五、开标时间及地点

1. 时间：2021 年 4 月 28 日 9 时 00 分（北京时间）

2. 地点：河南省公共资源交易中心远程开标室(三)

3. 其他有关事项：投标人进行远程解密（投标人须提前进入远程开标大厅

（<http://www.hnggzy.com/>）进行开标操作和投标文件的解密。具体操作流程及程序，请投标人查阅河南省公共资源交易平台“办事指南”专区的《河南省公共资源交易平台不见面服务系统使用指南》。）

### 六、发布公告的媒介及招标公告期限

本次招标公告在《河南省政府采购网》、《河南省公共资源交易中心网》上发布。招标公告期限为五个工作日。2021 年 4 月 7 日至 2021 年 4 月 13 日。

七、其他补充事宜：

1、本项目需要落实的政府采购政策：

- 1) 执行《政府采购促进中小企业发展管理办法》（财库〔2020〕46号）；
- 2) 执行《财政部、司法部关于政府采购支持监狱企业发展有关问题的通知》（财库〔2014〕68号）；
- 3) 执行《三部门联合发布关于促进残疾人就业政府采购政策的通知》（财库〔2017〕141号）；
- 4) 执行《财政部、国家发展改革委关于印发〈节能产品政府采购实施意见〉的通知》（财库〔2004〕185号）、《财政部环保总局关于环境标志产品政府采购实施的意见》（财库〔2006〕90号）；和财政部、发展改革委、生态环境部、市场监管总局关于调整优化节能产品、环境标志产品政府采购执行机制的通知（财库〔2019〕9号）。

八、凡对本次招标提出询问，请按照以下方式联系。

1.采购人信息

名称：河南省人民政府办公厅

地址：郑州市金水东路22号

联系人：张静雷、李新

联系电话：0371-69699932、69699973

2.采购代理机构信息

名称：河南招标采购服务有限公司

地址：郑州市纬四路13号315室

联系人：李芬、张斯栋

联系方式：0371-65958908

3.项目联系方式

项目联系人：李芬

联系方式：0371-65958908

发布人：河南招标采购服务有限公司

发布时间：2021年4月6日

## 第4章 投标须知前附表

本表是本招标项目的具体资料，是对投标人须知的具体补充和修改，如有矛盾，应以本资料表为准。

条款号	内容
1.1	采购人：河南省人民政府办公厅 采购人地址：郑州市金水东路 22 号 联系人：张静雷、李新 联系电话：0371-69699932、69699973
1.2	采购代理机构：河南招标采购服务有限公司 地址：郑州市金水区纬四路 13 号 业务联系人：李芬、张斯栋 联系方式：0371-65958908 电子邮箱：2207495218@qq.com
1.3.1	<b>*投标人资格要求：</b> 1. 满足《中华人民共和国政府采购法》第二十二条的规定； 2. 落实政府采购政策需满足的资格要求：无。 3. 本项目的特定资格要求：根据财政部《关于在政府采购活动中查询及使用信用记录有关问题的通知》（财库〔2016〕125 号）要求，被列入“信用中国”网站“失信被执行人”、“重大税收违法案件当事人名单”和中国政府采购网“政府采购严重违法失信行为记录名单”栏目中有失信等负面信息的潜在投标人，将拒绝其参加本项目。
1.3.5	是否允许采购进口产品：否
1.3.6	是否为专门面向中小企业采购：否
1.4	是否允许联合体投标：否
2.2	项目预算金额：420 万元。最高限价：420 万元。投标报价超出最高限价，按无效投标处理。
5.4	是否组织现场考察或者召开答疑会：否

	组织现场考察或者召开答疑会相关要求：无
5.5	是否需要提供样品：否
6.1	获取招标文件或招标公告期限届满之日起七（7）个工作日内，在河南省公共资源交易平台上进行提问，同时将问题的电子版以电子邮件形式发送至邮箱：2207495218@qq.com,（附加盖企业公章的扫描件和 Word 电子版）。
6.3	投标人在河南省公共资源交易中心平台自行查看，因投标人未及时查看而造成的后果自行承担。
9.1	<p><b>资格证明文件（电子投标文件中必须附以下资料原件的扫描件或复印件的扫描件）：</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>*1. 有效期的营业执照；</li> <li>*2. 法定代表人身份证明书、法定代表人授权委托书（附法人身份证扫描件及授权投标代表身份证）；</li> <li>*3. 投标保证承诺书；</li> <li>*4. 投标人财务状况报告（2018 或 2019 年度的财务审计报告，财务审计报告应具有 2 名及以上注册会计师盖章和签字。成立时间不足 1 年的，提供银行出具的资信证明或财政部门认可的政府采购专业担保机构出具的投标担保函）；</li> <li>*5. 投标人 2020 年 6 月 1 日以来任意 3 个月纳税证明材料和社会保障资金缴纳相关材料；</li> <li>*6. 具有履行合同所必需的设备和专业技术能力的书面承诺；</li> <li>*7. 投标人提供参加政府采购活动前三年内在经营活动中没有重大违法、违纪行为书面声明；</li> <li>*8. 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的声明函。</li> </ul> <p><b>【如有投标人成立时限不足要求时限的，由投标人根据自身成立时间提供相关证明资料；在法规范围内不需提供的，应出具书面说明和证明文件】。</b></p>

11.1	<p>(1) 投标报价：包括本项目所有人工费用、服务成本、税费、企业的利润、运保费、伴随服务费、验收费、培训费和中标服务费、履行合同期间发生的其他费用及一切完成本项目所需的相关费用等。</p> <p>最终合同支付金额为该服务项目的总价（包含本项目所采购服务及有关其它各种费用等）。</p> <p>(2) 相关费用：由中标人承担的费用，包括招标服务费、税费、售后服务等相关费用。</p>
13.1	*投标有效期：提交投标文件截止之日起 <u>90</u> 日历日
16.1	投标截止时间：2021 年 4 月 28 日 9 时 00 分（北京时间）
18.1	<p>开标时间：同投标截止时间</p> <p>开标地点：河南省公共资源交易中心远程开标室(三)</p>
18.2	加密的电子投标文件解密时间：投标截止时间后的 30 分钟内。
19.2	<p>信用信息截止时间点：同投标截止时间；</p> <p>信用查询时间：投标截止时间开始查询。</p> <p>*根据《关于在政府采购活动中查询及使用信用记录有关问题的通知》（财库〔2016〕125 号）、《河南省财政厅关于转发〈财政部关于在政府采购活动中查询及使用信用记录有关问题的通知〉的通知》（豫财购〔2016〕15 号）的规定，在“信用中国”网站及“国家企业信用信息公示系统”查询供应商“失信被执行人”和“重大税收违法案件当事人名单”，在“中国政府采购”网站查询供应商“政府采购严重违法失信行为记录名单”；如果投标供应商存在不良信用记录的，其投标文件将被作为无效处理。</p> <p>查询及记录方式：采购人或采购代理机构经办人将查询网页打印、签字并存档备查。投标人不良信用记录以采购人或采购代理机构查询结果为准。投标人自行提供的与网站信息不一致的其他证明材料亦不作为资格审查依据。</p>
19.4	评标委员会成员人数：5 人，由经济、技术专家和采购人代表等组成。

	除采购人代表以外的外聘专家不少于评委会成员所有成员的三分之二，并按政府采购制度的规定从财政部门的政府采购专家库中随机抽取。
20.5	核心产品：本项目主要采购内容为信息化运行维护，不适用核心产品认定。
20.6	1、采购产品被列入财政部与国家主管部门颁发的节能产品或环境标志产品品目清单或无线局域网产品清单：否 2、采购产品为政府强制采购的产品：否
22.2	评标方法：适用 <b>综合评分法</b>
26.1	推荐中标候选人数量： <b>3名</b>
26.2	采购人是否委托评标委员会直接确定中标供应商： <b>否</b>
30.1	是否提交履约保证金： <b>是</b> 履约保证金金额：合同金额的2%。 履约担保的形式：保函。 履约保证金的交纳方式：中标人在领取中标通知书后、签订合同前向采购人提供。 履约保证金的退还：中标后在合同条款中协商约定。
31.1	付款方式：根据中标价格按比例每半年支付一次，每次支付中标价格六分之一。
32	是否由中标供应商缴纳招标代理费： <b>是</b> 。 招标代理费：根据国家计委计价格（2002）1980号文件和国家发展改革委办公厅发改办价格（2003）857号文件规定标准计算。由中标人在领取中标通知书前向招标代理机构缴纳。 中标供应商在领取中标通知书前将招标代理费交至河南招标采购服务有限公司，账户信息如下： 开户行：广发银行郑州行政区支行 户名：河南招标采购服务有限公司

	帐号：8898516010005452 财务室联系电话：0371-65955702
33.1	本项目是否属于信用担保试点范围： <u>否</u>
34.3	采购代理机构反腐倡廉监督电话： <u>0371—6596 2573</u> 邮箱： <u>hnzbcggs2000@126.com</u>
36.2	针对同一采购程序环节的质疑次数： <input checked="" type="checkbox"/> 一次性提出 <input type="checkbox"/> 多次提出
36.3	质疑函接收 联系部门： <u>河南招标采购服务有限公司六部</u> 联系人员： <u>李芬、张斯栋</u> 联系电话： <u>0371-65958908</u> 通讯地址： <u>河南省郑州市金水区纬四路 13 号 315 室</u>

## 第5章 项目采购需求

### 1. 运维服务范围清单

#### 1.1 硬件清单

##### 1.1.1 内网运维清单

序号	设备名称	数量	单位
1	机房门禁系统	2	套
2	机房防雷接地	1	套
3	机房消防系统	1	套
4	精密空调	7	套
5	机柜系统	34	套
6	配电系统	1	套
7	管理系统	1	套
8	核心路由	2	台
9	广域网路由器	2	台
10	核心交换机	2	台
11	汇聚交换机	6	台
12	接入交换机	41	台
13	应用负载均衡	2	台
14	光电转换器	100	台
15	路由器	1	台
16	防火墙	8	台
17	入侵检测系统	1	台
18	入侵防御	2	台
19	网络安全审计	1	台
20	数据库审计系统	1	台
21	网络接入控制系统	1	台
22	主机监控审计系统（含补丁分发）	1	台
23	打印刻录安全监控与审计系统	1	台
24	终端安全认证介质	5	套
25	终端安全防护系统	1	台
26	接入认证网关	1	台
27	堡垒主机	2	台
28	电子文件密级标志管理系统	1	套
29	安全保密检查工具	3	套
30	介质数据消除工具	5	套
31	微机视频干扰器	60	套
32	红黑电源隔离插座	100	套
33	数据库安全中间件	2	套
34	综合运行安全监管系统	1	套

35	网络防病毒系统	1	套
36	漏洞扫描系统	1	套
37	防火墙	2	台
38	磁盘阵列	2	台
39	光纤交换机	2	台
40	备份系统	1	套
41	视频矩阵	2	台
42	办公软件	2	套
43	操作系统	2	套
44	打印机	23	台
45	终端计算机	27	台
46	笔记本	18	台
47	服务器	112	台
48	打印机	10	台

注：服务范围包含但不限于以上清单内容，因人员变动、设备变更等原因，具体设备数量以实际调整为准。

### 1.1.2 外网运维清单

序号	设备名称	数量	单位
1	存储设备	2	台
2	存储扩展柜	2	套
3	双活存储性能扩容	2	套
4	磁盘阵列	4	套
5	备份一体机	1	台
6	FC 交换机	8	套
7	KVM	2	套
8	系统加密卡	1	个
9	智能卡读写器（含射频卡读写器器（发卡器）嵌入式程序 2.0）	1	台
10	WEB 考勤管理系统	1	套
11	一卡通管理系统 V3.0（含会议签到系统）	1	台
12	会议系统支架	1	套
13	门禁控制器（含门禁控制器嵌入式程序 2.0）	1	台
14	会议管理系统	1	套
15	笔记本电脑	1	台
16	液晶电视	1	台
17	LED 显示屏	1	套
18	LED 屏控制器	1	台
19	系统编程改造	1	套

20	DLP 大屏	1	套
21	LED 条屏	2	m <sup>2</sup>
22	液晶电视	6	台
23	高清视频延长器	20	套
24	高清混合矩阵	2	台
25	数字音频处理器	2	台
26	功率放大器	2	台
27	扩声音响	2	台
28	无线麦克风	2	套
29	时序电源	2	台
30	视频会议终端	1	台
31	视频会议摄像机	1	台
32	可编程集中控制主机	1	台
33	无线触摸控制终端	2	台
34	电源控制器	2	台
35	音量控制器	2	台
36	数字录音系统	1	台
37	触摸屏	1	台
38	便携指挥台	1	台
39	TG 中继网关	1	台
40	环路中继网关	1	台
41	短信服务器及配件	2	台
42	综合调度服务平台	1	套
43	调度台	3	台
44	数字中继网关	2	台
45	视频监控接入管理	1	套
46	媒体服务器	1	台
47	频谱仪	1	套
48	视频管理服务平台	1	套
49	视频代理服务器	2	台
50	视频分配器	1	台
51	视频解码器	3	台
52	8 路视频解码器	1	台
53	4 路视频解码器	3	台
54	16 路视频解码器	7	台
55	物理隔离网闸	1	台
56	防火墙	15	台
57	网络审计	1	台
58	入侵防御设备（IPS）	2	台
59	入侵检测设备（IDS）	1	台
60	SSL VPN	1	台
61	漏洞扫描	1	台

62	堡垒主机（运维审计系统）	1	台
63	WEB 防火墙	1	套
64	安全管理中心系统	1	台
65	数据库审计	1	台
66	身份认证系统	1	套
67	网管软件	1	套
68	IPS 模块	2	台
69	网闸	1	台
70	汇聚交换机	8	台
71	光口交换机	1	台
72	核心交换机	6	台
73	接入层交换机	5	台
74	路由器	2	台
75	STS 静态转换器	1	台
76	投影机	1	台
77	投影幕布	2	台
78	无线接入点	2	台
79	彩色激光打印机	1	台
80	传真机	2	台
81	多功能一体机	1	台
82	高拍仪	1	台
83	黑白激光打印机	2	台
84	视频会议终端	7	套
85	功分器、合路器、接插件及线缆等附件	7	套
86	一体化视频会议终端	11	套
87	会议全向麦克风	11	套
88	电视	11	台
89	遥控终端	11	台
90	视频会议移动架	11	个
91	OTG 配件	11	个
92	图像监控	1	套
93	彩色激光打印机	1	台
94	机柜	4	台
95	终端计算机	279	台
96	笔记本	109	台
97	服务器	68	台
98	打印复印一体机	90	台
99	打印机	310	台

注：服务范围包含但不限于以上清单内容，因人员变动、设备变更等

原因，具体设备数量以实际调整为准。

## 1.2 业务软件清单

### 1.2.1 内网业务软件清单

序号	系统名称	功能说明	数量	单位
1	门户网站系统	内网办公服务门户，包括机构简介、通讯录、信息资源、工作动态、最新通知、信息统计等功能，实现了栏目管理、信息发布、信息共享、信息检索，包括站点管理、站群管理、导航管理、模板管理、信息统计、备份管理等功能。	1	套
2	协同办公系统	内部系统办公平台，主要包括内部公文运转及相关业务办理，包括公文处理、督查督办、行政管理、会议管理、保密管理、信息管理、档案管理、办公助理、个人中心、日志管理等功能。系统作为内网业务综合平台，支撑内部业务运转。	1	套
3	电子公文交换系统	系统主要包括收文、发文、公文消息、发送统计、公文提醒等功能。实现同接入单位的公文交换。	1	套
4	信息资源共享平台	包括信息资源检索服务系统、经济监测预警专题服务系统、宏观经济运行情况专题服务系统、信息资源评价系统、主题描述系统、数据管理与专题发布工具、信息资源目录梳理及发布系统、网络信息采集系统。	1	套

注：服务范围包含但不限于以上清单内容，因系统升级改造、业务实际需求变更、人员变动、设备变更等原因，具体服务内容以用户实际业务系统调整为准。

### 1.2.2 外网业务软件清单

序号	系统名称	功能说明	数量	单位
一、应用软件				
1	组织目录管理系统	组织目录管理系统主要用于用户及应用角色权限的管理，实现一次登录，全网授权应用使用。基于支撑平台，实现省政府办公厅各个系统的单点登录，并预留各应用系统业务扩充接口。为保	1	套

		证各系统的组织目录数据和管理员的分级授权权限管理。		
2	电子公文交换系统	系统主要服务于河南省人民政府办公厅及省直单位、省辖市政府办、县（市、区）政府办的公文收发人员；主要用于办公厅与有行文关系接入单位间电子公文的上传下达。功能包括收文、发文、公文消息、发送统计、短信提醒等功能。对于省直单位、省辖市政府办、县（市、区）政府办，每个单位按单位身份接入。	1	套
3	会议通知及报名系统	系统主要实现了办公厅各处室发会议通知并收集报名情况、短信提醒、导出报名单等功能。系统主要包括待办会议、我的会议、已办会议、历史会议、会议查询、会议设置、会议消息等功能。	1	套
4	督查管理平台	网上政务督查管理系统主要满足省政府督查室、省政府办公厅承办处室与省政府各部门的网上督查，实现专项督办、决策督查、对领导交办与批示等各项工作的推进落实、实时监督。河南网上政务督查管理平台包括专项督查、决策督查、建议提案督查、全国人大建议政协提案督查、督查反馈、督查台帐、办公厅台帐等功能。	1	套
5	信息采编及上报系统	系统主要包括信息处收集各单位情况并采编、发布、统计信息的功能。系统主要包括信息上报、信息采编、采用情况、沟通联络、参阅资料、工作论坛、信息统计、系统维护等功能。其中，信息采编包括今日信息、昨日信息、近一周信息、近一个月信息、全部信息、综合查询、修改稿；采用情况包括共享信息（按分类显示）及电子刊物（政务要闻、政府工作快报、刊物查询）；沟通联络包括通知公告、点评会商、工作交流、通讯录。实现省政府办公厅与省直单位、省辖市、县（市）区的信息双向传输、查询，并在权限控制下的网上浏览；实现信息报送、处理、批示、信息发布的业务。	1	套
6	邮件系统	系统实现了连接省政府办公厅政务服务网单位内部和相互间传递电子材料，人员之间相互交流的功能。实现了省直各单位之间的电子材料传递。该系统采用集中部署供全省政务工作人员使	1	套

		用。		
7	门户网站系统	门户网站系统主要是河南省人民政府办公业务资源网。系统是接入单位访问其它业务系统的统一入口，系统包括省情、政务动态、法规文件、政务通讯、政府公报、学习园地、通知公告等栏目，支持栏目调整、数据共享发布、业务数据交换、待办消息提醒等功能。	1	套
8	短信平台	短信平台接入了联通、移动、电信三家运营商线路，按照接收短信号段设置系统自动选择相应的线路进行短信发送。并实现短信回复功能。支持现有及新增各业务系统在发送短信提醒时统一调用短信平台。系统提供各类短信发送统计、短信发送监控等功能。	1	套
9	机关门户网站系统	机关门户网站系统主要是办公厅内部办公及网页浏览的平台，内网网站栏目规划为十大栏目，实现文字、图片等信息的发布，实现各业务系统集成、信息发布、权限设置等，支持栏目管理、栏目数据发布审核、栏目调整及网站改版等功能。	1	套
10	文档共享系统	系统主要提供对内部资料的发布存储、查阅和共享功能。文档可作为自行备份使用，也可共享给其它用户，有权限用户可查看、编辑文档资料。支持按部门、人员、角色、群组等方式分享文件，支持从业务系统中暂存文件到个人、部门文件夹。	1	套
11	值班值守系统	系统主要是对各级单位日常值班业务和应急事务进行管理，对突发事件发生前的各个环节和节点进行全天候监视，对突发事件处置前后状况进行实时监视，同时收集、发布信息，保证信息在系统内部安全、畅通地传递，从而提高系统内外对重大实发事件的反应速度，加强系统整体性和联动性。 值班值守系统功能包括值班信息进行记录、管理、接收报警信息，登记，分析，交办，支持信息、文件、联系人、专报、动态、公文等相关业务。	1	套

12	行政事务系统	系统主要包括各处室办公用品申请、审批，办公耗材、IT 资产等报废维修的申请和管理，包括网上审批和自动话资产清点以及智能柜的自动领取。同时包括办公厅车辆保养、维修的申请审批和相关费用记录，结合记录台账审批检查等业务。是机关事务的网上办公信息化和智能化的综合业务平台。	1	套
13	智能联络系统	实现系统人员目录管理，按行政级别及部门级别，分别显示相关人员信息，提供人员查询、部门人员查询、短信发送、邮件发送、群发消息等功能。	1	套
14	公文运转系统 (OA 系统)	系统主要为厅内公文运转支撑平台，包括政府及办公厅收文登记、发文多级处理、内部文件审核、签发、传阅等功能，与现有公文交换对接，实现公文的登记、流转、编辑、签发、归档等公文管理全过程的管理，实现公文运转的全流程电子化、自动化。	1	套
<b>二、支撑软件</b>				
1	综合服务微平台	基于面向对象应用的系统设计与实现，属于微服务架构，满足大多数组织的业务应用场景与功能扩展。	1	套
2	门户中心	门户作为多业务子系统、管理办公软件的统一入口，是办公的集中展现，作为整个政府整个资源管控系统作为重新要信息入口，系统能够穿透各个应用模块，提供丰富的展现元素，提供整合其他业务系统能力；支持按照组织架构、职级权限、角色等进行多架构层次、围绕具体岗位工作的展现，已成为各级领导、工作人员的工作、学习、资源、办公统一工作平台。	1	套
3	统一用户管理	统一用户管理主要包括组织管理，可以对组织进行统一的管理，支持多机构应用管理和租户管理，包括机构管理、组织部门、用户管理、拓展定义和关系授权。支持分级授权机制。	1	套
4	统一单点登录	系统提供综合单点登录功能。使用户能够一次登录成功后，就可以使用同一用户信任令牌访问门户系统及其后台集成应用的不同部分，而不需要	1	套

		用户多次登录。		
5	统一身份认证	用户身份认证服务依托用户管理进行工作，认证过程包括证书验证和身份确认两部分内容，证书验证需要调用电子认证基础设施的相关服务。系统提供商用密码相关支撑服务，满足商用密码认证服务。	1	套
6	统一授权	系统功能包括应用管理和给用户授权，提供系统注册、系统授权、系统用户迁入等功能，支持对业务系统的整合。	1	套
7	统一审计	系统提供安全审计功能，包括审计策略配置，可以设置哪些关键人员的哪些关键操作事项需要审计。审计记录内容包括事件发生的时间、地点、类型、主体、客体和结果。对已存储的审计记录进行保护，能检测或防止对审计记录的修改和伪造，记录至少保存三个月。	1	套
8	统一工作流	系统实现跨平台的流程引擎服务，提供了功能全面的、图形化的统一工作流程管理平台，可在平台中创建和维护复杂的工作流程。同时支持流程引擎服务接口，实现业务系统之间的流程整合，建立了统一审批管理。智能的工作流引擎，提供并行网关、排他网关、包容网关等网关，提供标准活动、子流程、自动返回等多种活动类型。	1	套
9	统一表单	系统实现对表单进行分类管理，以及表单内容的设计与管理，满足用户自定义表单模板，支持表单字段与数据表字段联动设置。满足多种表单设计方式。	1	套
10	敏捷开发	系统提供一站式的在线开发，线下开发，一键导出线上开发的功能，以保证开发环境与生产环境的同步处理。	1	套

注：服务范围包含但不限于以上清单内容，因系统升级改造、业务实际需求变更、人员变动、设备变更等原因，具体服务内容以用户实际业务系统调整为准。

## 2. 服务年限

自签订合同之日起 3 年。

### 3. 服务内容

**特别提示：本项服务内容包含但不限于本章节以下内容，因系统升级改造、业务实际需求变更、人员变动、设备变更等原因，具体服务内容以用户业务系统实际需要调整为准。**

省政府办公厅现有内外网终端 500 余台，按照 1 名硬件工程师维护 50 至 100 台终端工作量计算，至少需 10 名驻场服务工程师，其中至少需要 7 名驻场服务硬件工程师，负责省政府内外网终端、网络、机房等设备设施的维护工作。

(1) 驻场负责人兼硬件工程师 1 名，负责运维团队的管理，保持与客户的良好沟通，保证运维合同执行。定期向客户提交服务报告，同时承担硬件工程师工作职责。

(2) 硬件工程师 6 名，与驻场负责人共同负责保障内外网机房设备维护、机关网络和 500 余台终端及外设维护工作。其中 2 人需同时具备政府行业应用软件设计开发或系统维护经验，根据实际工作需要，配合协助相关业务软件运维，保障内外网业务软件运行，备份文档及数据。

省政府现有内外网业务系统 28 套，用户涵盖了省政府办公厅、省政府组成部门、直属机构、直属事业单位、部门管理机构、各市、县，以及高等院校、大型政府、党群、法检及驻外机构等 269 个单位，约 3000 人。按实际业务发生量，至少需要驻场服务软件工程师 3 名，负责省政府内外网各类应用系统的运行维护，确保相关系统的安全稳定可靠运行，并及时做好各类系统、数据、文档备份工作，及时处理用户使用中的各类问题，并完成相关软件优化调整工作。

(1) 软件项目经理 1 名，负责软件运维相关业务衔接，保持与客户的良好沟通，保证各业务系统稳定运行，并按运行情况优化业务系统，规划新增相关业务功能。定期向客户提交服务报告，同时承担软件工程师工作职责。

(2) 软件工程师 2 名，与驻场负责人共同负责保障内外网软件系统运行，备份文档及数据，并根据系统运行情况，优化系统提升使用效果，同时负责对接用户电话、微信、QQ 等相关问题，及时处理解决。

#### 3.1. 技术运维

1. 硬件运维人员技术要求。具有三年以上党政机关电子政务网络、机房基础设施项目的集成或维护经验；具有独立完成网络、安全、服务器等基础硬件优化和配置改进的能力；熟悉网络知识，了解各类网络产品技术架构，配置命令等知识，熟悉网络协议，熟悉配置协议等，熟练维护网络产品，可快速判断常规网络问题；熟悉信息安全技术和知识，具备信息安全服务能力，了解各类信息安全防护产品，能够独立配置安全设备，独立进行设备维护，判断常规问题和安全事件，遇到紧急问题可及时协调联系后备应急事件处理团队；具备机房基础设施产品配置和维护能力，熟练操作设备、设施及各类服务器、存储产品，可独立维护服务器、存储产品和常规问题判断经验；有较好的文档撰写能力，能够编写项目相关的文档资料；具备严谨的工作态度，责任心强，有良好的自学能力和团队合作能力，能承担工作压力。

2、软件运维技术要求。具有三年以上政府行业应用软件设计开发或系统维护经验，熟悉政府公文处理流程及公文格式规范，熟悉督查、信息等相关业务，具备独立完成应用系统优化和改进的能力；熟悉 java 及 C++编程，了解 Struts、Spring、springMVC、Hibernate 等开源技术架构，熟悉 J2EE 架构，熟悉 QT 开发，熟悉 JSP、Servlet、JavaScript 等 Web 技术；熟悉 HTML5、CSS3、JavaScript、JQuery、EasyUI 等 Web 前端编程技术；具备 Linux/Unix、windows 等服务器版操作系统配置能力，具备对 Tomcat 日常维护和 oracle、Mysql、达梦等常见数据库软件配置、维护和故障处置能力；能够编写项目相关的文档资料；具备严谨的工作态度，责任心强，代码应用规范，有良好的自学能力和团队合作能力，能承担工作压力。

## 3.2. 系统运维

### 3.2.1 硬件系统运维

1、**基础环境保障**。含内外网机房空调、动力电缆配电柜、UPS 主机和蓄电池组、供配电系统、监控系统、灭火装置、门禁系统、电路管线等设备和装置。全面保障基础环境设备的安全稳定、可靠高效运转，定期做好日常设备巡检、维护和安全评估，按厂家技术标准做好定期更换耗材和配件计划，针对空调、UPS、七氟丙烷灭火装置等重要设备进行专业深度巡检、风险评估、隐患排除。每周打扫机房，定期归整机房物品物件，始终保持机房环境卫生。

2、**网络系统保障**。保障省政府网络系统的整体安全，确保网络系统稳定、可靠、

高效运行。全面制定应急预案，组建应急团队，责任具体到部门和人员，做好日常线路巡检，定期出具详实的巡检报告；做好网络优化，针对网络结构与硬件配置、链路稳定性、网络及安全设备运行状况，详细制定网络优化方案并做好推进落实；做好链路优化，确保网络系统并发负载及上下行吞吐能力满足应用系统运行需要；做好台账管理，建立网络设备安装资产台账，结合日常巡检及时更新台账，做到数据详实、物账一致；做好设备配置文件定期归档，配置文件需详实记录设备配置信息；做好配件更新，按厂家技术标准定期更换设备配件耗材，及时维修损坏配件，正常损耗产生的维修费用及必要冗余设备及配件购置费用另计，不包含在本项目费用之内。

**3、安全设备运维保障。**负责省政府全网安全设备的系统设置、安全监控、性能管理和策略优化；服务器及终端相关安全产品的配置、管理与监控。做好日常巡检、维护和安全评估，配合做好互联网系统的日常安全防护，做好防黑客攻击、抵御病毒木马蠕虫攻击等。全面制定应急预案，组建应急团队，责任具体到部门和人员，常态做好日常线路巡检，定期出具详实的巡检报告；做好网络优化，针对网络结构与安全配置、链路稳定性、网络及安全设备运行状况，详细制定安全策略优化方案并做好推进落实；做好链路优化，确保网络系统并发负载及上下行吞吐能力满足应用系统运行需要；做好台账管理，建立设备安装资产台账，结合日常巡检及时更新台账，做到数据详实、物账一致；做好设备配置文件定期归档，配置文件需详实记录设备配置信息；做好配件更新，按厂家技术标准定期更换设备配件耗材，及时维修损坏配件，正常损耗产生的维修费用及必要冗余设备及配件购置费用另计，不包含在本项目费用之内。

**4、终端及外设运维保障。**负责现有内外网终端 500 余台终端及相关外设设备（网络打印机、扫描仪等）运行维护工作，包含办公主流操作系统、软件、外设驱动程序的安装及桌面维护；负责相关故障、疑难问题的排查处理，编制汇总故障诊断、问题排查处理手册，定期提交汇总报告。做好台账管理，建立终端和外设安装资产台账，做到数据详实、物账一致；做好配件更新，按厂家技术标准定期更换设备配件耗材，及时维修损坏配件，正常损耗产生的维修费用及必要冗余设备及配件购置费用另计，不包含在本项目费用之内。

**5、服务器运维保障事项。**保障各类服务器安全、稳定、高效运行，做好系统设置、维护、性能优化、补丁更新、定期杀毒和安全性评估；做好系统数据及数据库内容备份，优化安全策略；做好性能综合评估，及时调整性能指标；做好日志备份和筛查，

及时发现问题并解决问题；做好服务器宕机、系统报警、各类系统故障等问题处理。做好服务器及其它日常设备和网络系统基础维护事项。服务器及相关设备的台帐和实物管理，保证固定资产数据详实、帐物相符，设备完好。对日常运维过程中发现的有关服务器的问题及时上报及处理，并主动协调相关资源推动问题解决。

### 3.2.2 软件系统运维

**1、日常服务支持工作：**接听机关及各省直、市、县单位电话，并按电话内容做好电话记录，完成相关问题处理，及时做好解答并登记跟踪。

**2、备份运维服务工作：**跟踪各业务系统数据、文档及程序备份情况，并定期检查自动备份数据完整性（需按业务系统实际情况恢复），按时做好异地备份工作，随时检查数据及系统相关情况，并按要求定期清理历史数据。

**3、使用运维维护工作：**按规定及时更新用户联系方式及人员信息，进行各业务系统用户基本信息、权限调整等工作，按规定做好跟踪记录，并完成相关业务系统的运维工作、支撑平台的运行保障、升级工作。

**4、系统运行分析工作：**对各业务系统的运行日志、数据等进行分析，分析并掌握系统使用情况、运行状态、数据状态等，根据相关分析报告调整优化系统，输出运行报告至用户，并按用户意见完成系统完善。

**5、系统建设支持工作：**在用户开发新模块时，驻场技术支持，并提供技术咨询、技术指导工作，实现基于现有平台新模块开发。做好办公应用系统功能缺陷性跟踪，完成软件缺陷的修复及日常功能调整，完善软件易用性，优化用户使用感受。

**6、短信跟踪服务工作：**做好短信服务平台运行保障，确保短信平台与运营商接口实时连接，即时跟踪各系统短信发送情况，生成短信发送报告，并针对随时出现的异常情况，即时处理解决。

**7、系统应急恢复工作：**在各保障系统发生故障宕机时，1小时内完成新系统的部署，完成软件、数据、文档等相关内容恢复工作，确保业务不受影响。

**8、系统培训指导工作：**做对新接入单位及新增用户，按要求完成接入规划及数据初始化，并按要求完成新接入单位培训，保障新接入单位系统使用。随时更新系统使用手册，随时做好各接入单位培训指导工作。

### 3.3. 服务工作内容

### 3.3.1. 设备管理

1. 负责设备的安装、调试。在设备原厂商工程师进行安装时，运维服务人员需全程陪同，记录安装过程，接受原厂商工程师的安装、调试、维护指导；

2. 服务器操作系统的安装、升级；

3. 服务器设备的监控，包括：CPU 性能、内存使用情况、硬盘利用情况、系统进程、主机性能、主机电源、风扇使用情况、主机内部温度、主机硬盘运行状态、主机网卡等硬件状态等；

4. 存储设备的监控，包括：设备状态、端口状态、传输速度、存储性能、故障提示和告警；

5. 设备错误日志的检查并处理；

6. 网络配置的检查及测试；

7. 操作系统性能分析，并形成分析报告；

8. 小型机配置信息，根据需要调整配置；

9. 每季度全面巡检，提交详细的预防性维护报告和总结；

10. 检查蓄电池使用情况，对蓄电池进行充放电、坏件更换。

11. 定期清理机房，检修机房内各供水管路及排水管路，杜绝漏水，保证管路畅通；

12. 定期进行现场巡检。检查内容包括：机房温湿度检查、设备地线检查、设备指示灯状态、机柜防尘、线路等。

### 3.3.2. 应用软件管理

1. 整理收集系统软件供应商通讯信息，保持联络；

2. 检查应用服务端服务是否运行正常；

3. 检查应用客户端是否运行正常；

4. 综合应用系统的信息更新、维护。包括新闻类信息、案例、预案、通讯录等信息；

5. 文件资料归档管理。包括各类业务文档资料的入库管理和技术资料的入库管理；

6. 各系统使用情况监控；

7. 各系统使用过程中所遇问题的整理报告；

8. 各系统新版本的更新及新功能的培训；

9. 各系统应用程序版本的备份；
10. 协助整理用户对系统的需求；
11. 协助客户方管理系统用户和权限信息；
12. 检查通讯运营商的网络是否畅通，协助通讯运营商进行维护工作；
13. 常见事故问题的处理；
14. 系统设置变更与信息更新；
15. 负责全省所有视频会议系统及值班值守系统的联调测试工作；
16. 做好全省应急视频会商和与国务院总值班室视频会商的技术保障；
17. 做好值班室大屏图像的技术保障；
18. 日常做好图像监控系统的保障工作；
19. 如软件系统出现问题，不能正常使用，需及时报告主管领导，督促并协助软件厂商解决问题；
20. 软件系统出错时或变更后，做好测试工作；
21. 帮助用户解决在使用日常办公软件时遇到的问题。

### **3.3.3. 数据库管理**

1. 数据库安装与配置：主要是指定制数据库安装配置方案，检查软件安装环境，安装数据库软件，完成数据库配置并测试；
2. 数据库性能优化：主要是指核心参数调优，SQL 语句调优，性能评估方案的提供。
3. 数据库备份与恢复：主要是指本地、异地、同步、实时的分级备份与恢复方案及实施；
4. 数据迁移：不同版本、不同厂商、不同结构数据库间的数据迁移；
5. 故障排除；
6. 预防性巡检：定期提供预防性巡检，并完成系统参数、配置调优及补丁分发、安装服务。

### **3.3.4. 设备及线路标识标签管理**

1. 定期对机房中的线路及设备的标识标签进行检查，如有损坏、脱落，或是标识内容与实际设备不符的，尽快重新张挂或粘贴相应的标识标签。保证设备及线路标识标签的准确性。

2. 定期对办公室中的线路及设备的标识标签进行检查，如有损坏、脱落，或是标识内容与实际设备不符的，尽快重新张挂或粘贴相应的标识标签。保证设备及线路标识标签内容的准确性。如有新设备接入，或是线路、设备变动位置，需及时粘贴标识签，记录设备参数，变更网络拓扑图。

### 3.3.5. 日常办公设备管理

1. 信息化设备资产调查及标识管理。形成《设备信息表》，并制作标识签，进行统一标识管理。以便掌握设备的供应商、采购商、责任人、保修期限、IP 地址、产品序列等信息；

2. 收集设备的随机资料，包括驱动光盘、操作手册、保修卡。设备标配软件、驱动程序需做专门备份，方便后期维护；

3. 设备搬移或新设备入场时，负责设备的安装调试和使用指导。若有设备厂商专业技术人员安装调试，需在一旁监督及学习；

4. 负责计算机操作系统的安装及常用办公软件、工具软件的安装升级；

5. 保修期内原厂设备，负责联络厂家工程师上门维修，并跟踪维修情况；

6. 信息化设备耗材的选型推荐、采购、更换；

7. 应对日常可能出现的办公设备故障。

### 3.3.6. 日常工作

1. 对 IT 资产进行管理，建立起资产库，并建立资产间的关联关系。对 IT 资产的备案要及时；

2. 日常工作中如需采购设备，运维技术人员需从专业使用的角度提供采购建议，引导客户采购适用的设备；

3. 服务场所的卫生与办公区域卫生要及时打扫，保证整洁有序；

4. 服务场所的灯、开关、窗户、窗帘、表、家具应及时维修或更换；

5. 驻场人员应在日常工作中，同客户一起学习，养成好的工作习惯；

6. 工作总结与汇报：在每周一和每月初，总结上周、上月的工作，并制定本周、本月工作计划，以《工作周报》《工作月报》的书面形式呈报给相关领导；

7. 客户回访及统计：在每月初，对客户进行回访，以便及时掌握客户意见。回访结果整理后以书面形式呈报客户及公司相关领导；

8. 热情为客户解决日常工作中遇到的问题。（包括手机使用、办公软件使用等）。
9. 系统平台整体设计及实施规划。
10. 基于信息系统的流程再造和优化。
11. 信息系统的可行性分析及方案选择。
12. 领导交办的其他工作。

### 3.4. 应急服务团队

应急服务团队由服务商技术专家组成。其中高级技术专家不少于 10 名，且其中 1 名为数据库管理人员（DBA）参加例行运维巡检。（提供人员证书及社保缴纳证明）

制定应急响应预案，建立应急响应制度，成立应急演练工作领导小组，由服务商项目主管任组长，相关部门负责人任领导小组成员，下设应急演练工作领导小组办公室，负责业务策划、技术保障和宣传联络，指定应急响应制度，明确相关部门及人员职责。

提供备件保障，常用设备或备件要常态保持足量库存、动态及时补充，确保发生硬件故障时能够及时完成应急替换；制定应急预案，做好突发事件应对，遇有如雷击、停电故障、外界通信中断等引发的网络故障时，能迅即处置网络中断、卡顿、数据异常等故障。重大故障应急服务响应时间小于 30 分钟，应急团队到达现场处置时间小于 1 小时，常规问题处置小于 3 小时，极端问题处置小于 48 小时。

实施专项巡检，由运维服务商在每季度最后一周组织技术团队实施常规专项巡检，夏季 5 月份-7 月份每月额外增加一次，巡检后两周内出具巡检报告，建立问题台账并专人负责处置。

在重大活动、重要会议、重点事项举办、举行期间，应事前主动提供全网自查服务，自查内容包括省政府内外网设备状态、性能、稳定性巡检，内外网终端自查，安全设备策略调整及外网出入口状态监测等，一旦发现有攻击行为或薄弱环节，根据应急方案及时阻断和修复。

### 3.5. 驻场值班服务

周末、节假日、工作日八小时外提供驻场值班服务，驻场值班人员保证不少于 1 人，能协助办公厅及时高效处理政务信息化问题，同时运维供应商负责提供技术支持团队，对驻场值班人员不能及时处理的问题进行分析研判和远程指导，需要时第一时

间提供现场技术支持。驻场值班服务所产生的加班费用，由运维服务商按相关规定提供，相关加班费用包含在招标概算。

1. 驻场运维人员必须根据值班人员顺序表，随时听从上级安排值班任务，如有变动，须提前报告并落实好替代人员，值班名单一旦确定不得随意更改，值班人员调换需要提前履行报备手续。

2. 值班人员应及时受理问题电话，需要求助处理时，可联系负责相应的维护人员进行协同处理。同时要求所有驻场运维人员，移动电话 7\*24 小时开机保持通信畅通，确保随时取得联系；

3. 重要事件须立即报告主管负责人，并联系有关人员及时处理；

4. 值班情况统计记录在运维日志上；

5. 未经批准不得擅自调换班次，不得擅自离职守；

6. 值班期间不得做与工作无关的事；

7. 加强设备巡视，网络及业务系统监控，发现问题及时处理，同时报告；

8. 值班人员应有强烈的责任心，争取在第一时间发现问题，及时解决；

9. 认真填写值班记录，不得乱写乱画和擅自撕毁；

10. 不得擅自拆毁设备、关闭服务器，不得私自安装与网络运行无关的软件，不得擅自修改系统配置参数；

11. 值班人员应要熟悉机房设备，熟悉网络及线路的基本情况；

12. 值班人员按规定的权限作好系统运行和管理的工作，不得越权操作系统的硬软件；

13. 值班人员应熟练掌握故障险情的处理流程，遇事沉着冷静；

14. 值班人员应熟悉机房消防设施的配置和操作流程，出现火警时应立即采取扑救措施并及时报警；

15. 本班完成后必须认真向下一班做好交接班；

16. 交接班必须以值班日志内容当面交接，做到手续完备，问题清楚，要求明确，责任分明；

17. 交接班前要检查系统设备工作情况，重点检测关键设施、关键配置情况。清洁指定设备或场所环境卫生，整理值班物品；

18. 交接班内容主要包括：上级指令、通知；值班工作情况和系统运行状态；发生的问题及处理结果；待办事项；维修器材、仪器仪表、工具、资料配套及定位放置情况和报表填写情况等。

19. 接班人员必须认真检查交接事项，如有不明确的问题，应立即核实澄清，并在值班日志上签字。

20. 下列情况不得交接班：

- 1) 上一班运行情况未交代清楚。
- 2) 下一班未到或未指定合适的代领班人时。
- 3) 接班人员有醉酒现象或其它神态不清而未找到顶班人时。
- 4) 设备故障影响运行时。

对于违反值班规定，或责任心不强造成不良影响的，追究值班人员的责任。

### 3.6. 运维报告服务

月常规运维巡检报告：每月应对内外网机房及设备进行常规巡检并形成巡检报告，内容包含机房基础设备巡检维护、网络运行情况检查、应用软件运行情况检查、系统整体运行情况分析、故障分析及处理措施、潜在问题分析及处理建议等。报告于次月第二周之前提交给用户。

季常规运维服务报告：每季度应提供季度运维服务报告，内容应包含系统维护工作总结、系统维护工作汇总、系统故障统计与分析、系统优化与改进措施等，并对设备 IP、网络拓扑图更新汇总。报告于每季度末最后一周内提交给用户。

年度运维服务文档汇编：每年年末应提供本年度运维服务文档汇编，内容包括年度运维服务汇总与分析等。文档汇编于每年 12 月份最后两周内提交给用户。

应急服务报告：每次应急服务事后应提供应急服务报告，内容包括应急服务的内容、时间、措施、日志等。

### 3.7. 其他服务

1、服务商负责提供系统等级保护测评及分级保护测评协助服务，为省政府全会及常委会、值班值守视频会议等重要会务现场技术保障服务等。

2、每年提供外网终端保密检查工作 2 次，并出具检查报告和整改报告。

3、每年协助用户提供正版化检查工作 2 次，并出具检查报告和整改报告。

4、制度要求：将《河南省政府网络系统安全运维目标》《河南省政府网络安全事件应急预案及演练方案》《河南省政府网络安全规划及实施计划》《河南省政府网络驻场运维工作制度》《河南省政府网络驻场运维及应急团队》（含应急支撑专家名单、联系方式）《河南省政府中心机房安全运维管理承诺书》等规章制度汇编成册，并摘要制作展板、图册等。

#### 4. 运维服务分析平台

服务商根据省政府办公厅运维服务需要，负责提供运维服务分析平台 1 套，对设备运行状态的监控、软件系统运行情况分析及软件系统使用效率分析，实现运维服务全流程可跟踪、可统计、可评价。

运维服务分析平台主要功能如下：

- 1、办公厅工作人员可通过该平台提交故障问题及需求。运维服务管理员可受理问题，进行流程分发。问题分发到指定的处理人员，由所指定处理人员进行跟踪处理。处理人员受领到问题后进行问题响应并解决问题。问题解决后在运维服务平台进行信息反馈并登记问题处理结果。管理员可定期对前期所处理的问题进行回访，跟踪掌握处理人员的服务质量。
- 2、可实现服务器设备 CPU、内存、磁盘的使用率、可用情况、高频使用时间、吞吐量等进行监控分析。
- 3、可实现网络设备流量监控分析。
- 4、可实现软件系统存活状态、使用率进行监控分析。
- 5、可实现监控风险进行预警通知。
- 6、可实现将监控结果通过可视化图表动态展示。
- 7、可实现固定模板的监控报告。
- 8、可实时查询和统计每日、每周、每季度和每年的服务请求数量。

## 第6章 评标方法和标准

评标委员会将按照本项目招标文件第 1 章及本章的规定进行评标工作，采购代理机构负责评标的组织工作。

### 一. 评标依据

1. 《中华人民共和国政府采购法》；
2. 《中华人民共和国政府采购法实施条例》；
3. 《政府采购货物和服务招标投标管理办法》（财政部第 87 号令）；
4. 《财政部关于加强政府采购货物和服务项目价格评审管理的通知》；
5. 《评标委员和评标方法暂行规定》；
6. 法律法规的相关规定
7. 本项目招标文件。

### 二. 评标原则

1. 公平、公正、科学合理评标；
2. 评标委员会由采购人代表和评审专家组成，成员人数为五人以上单数。其中，评审专家不得少于成员总数的三分之二。采购数额在 1000 万元以上、技术复杂的项目，评标委员会成员人数应当为七人以上单数。**评标委员会由招标采购单位从河南省财政厅政府采购专家库中随机抽取后并依法组建**，有关人员对所聘任的评标委员会成员名单必须严格保密，与投标有利害关系的人员不得进入评标委员会；
3. 参加评标的人员应严格遵守国家有关保密的法律、法规和规定，并接受有关部门的监督；
4. 根据法律法规规定，参加评标的有关人员应对整个评标、定标过程保密，不得泄露；
5. 评标委员会成员（以下简称评委）应按规定的程序评标；
6. 评委在开始评标前，应首先检查每份投标文件的内容是否完整，是否实质上响应招标文件的要求。对于实质上未响应招标文件规定的投标文件，采购人将予以拒绝。对于报价特别异常的，由评委依法认定。

7. 评标委员会将对确定为实质上响应招标文件要求的投标文件进行比较评审。
8. 投标人对评委施加影响的任何行为，都将被取消中标资格。

### 三. 评审顺序

#### 1. 资格审查

开标结束后，首先按照《政府采购货物和服务招标投标管理办法》（财政部第 87 号令）规定由采购人对投标人的资格性进行审查。

评审因素		评审标准
资格性 审查	有效期的营业执照	提供扫描件
	法定代表人身份证明书、法定代表人授权委托书（附法人身份证明扫描件及授权代表身份	提供授权书及身份证扫描件
	投标保证金承诺书	按招标文件要求提供承诺书
	财务状况报告	2018 或 2019 年度的财务审计报告，财务审计报告应具有 2 名及以上注册会计师盖章和签字。成立时间不足 1 年的，提供银行出具的资信证明或财政部门认可的政府采购专业担保机构出具的投标担保函
	纳税和社保	2020 年 6 月 1 日以来任意 3 个月纳税证明材料和社会保障资金缴纳相关材料
	具有履行合同所必需的设备和专业技术能力的书面承诺	提供承诺书

	投标人提供参加政府采购活动 前三年内在经营活动中没有重 大违法、违纪行为书面声明	提供声明函
	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 的政府采购活动的声明函	提供声明函

## 2. 评标准备工作

- 2.1 核对评审专家身份和采购人代表授权函；
- 2.2 宣布评标纪律，集中保管通讯工具；
- 2.3 公布投标人名单，告知评审专家应当回避的情形；
- 2.4 组织评标委员会推选评标组长；

## 3. 符合性审查工作

符合性审查是指依据招标文件的规定，从商务和技术角度对投标文件的有效性和完整性进行审查，以确定是否对招标文件的实质性要求做出响应，填写“符合性审查表”。

评审因素		评审标准
符合性审查	投标人名称	与营业执照、资质证书一致
	投标文件电子签章	按招标文件要求格式电子签章
	报价唯一	只能有一个有效报价
	投标有效期	符合招标文件要求

	不同投标人投标文件制作机器码是否一致	一致，则为无效投标
	其他实质性要求	符合招标文件的其他实质性要求

4. 要求投标人对投标文件有关事项作出澄清或者说明

评标委员会认为投标人的报价明显低于其他通过符合性审查投标人的报价，有可能影响产品质量或者不能诚信履约的，应当要求其在评标现场合理的时间内提供书面说明，必要时提交相关证明材料；投标人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处理。

5. 对投标文件进行比较和评价

5.1 如本项目评标方法为最低评标价法，评标委员会在审查投标文件满足招标文件全部实质性要求后，按投标报价从低到高顺序确定中标候选人。

除了算术修正和落实政府采购政策需进行的价格扣除外，不得对投标人的投标价格进行任何调整。

5.2 如本项目评标方法为综合评分法，评标委员会对满足招标文件全部实质性要求的投标文件，按照招标文件规定的评审因素的量化指标进行评审打分，以评审得分从高到低顺序确定中标候选人。

评标委员会每位成员独立对每个有效投标人的投标文件进行评价、打分；然后汇总每个投标人的得分，计算得分平均值，以平均值由高到低进行排序，按排序顺序推荐中标候选人。分值计算保留小数点后一位，第二位四舍五入。

6. 确定中标候选人名单，或者根据采购人委托直接确定中标供应商。

7. 核对评标结果。

#### 四. 评审标准中须考虑下列因素

1. 根据《政府采购促进中小企业发展管理办法》（财库〔2020〕46号）、《财政部司法部关于政府采购支持监狱企业发展有关问题的通知》（财库〔2014〕68号）和《部门联合发布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，对满足价格扣除条件且在投标文件中提交了《中小企业声明函》《投标人企

业类型声明函》《残疾人福利性单位声明函》或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的投标人，其投标报价扣除 6%后参与评审。对于同时属于小微企业、监狱企业或残疾人福利性单位的，不重复进行投标报价扣除。（详见评标标准）。

## 2. 推选中标候选人：

采用综合评标法，则：根据采购需要、商务、技术均能满足招标文件要求，按评标委员会评出的综合得分，由高到低顺序排列，推荐 3 名中标候选人（如最得分相同的，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投标人为排名第一的中标候选人）。

## 五、综合评分标准

评委将根据评分标准，分别对通过符合性审查、资格性审查的投标人，进行综合评分。具体评分标准如下：

评分内容	评分因素	分值	评分标准
报价部分 评分标准 (10分)	投标报价	10分	价格分采用低价优先法计算，即满足招标文件要求且报价最低的供应商的价格为投标基准价，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： 投标报价得分=（投标基准价/投标报价）×10分
商务部分 评分标准 (50分)	供应商综合实力—1	15分	投标人具备涉密信息系统集成资质（业务种类：运行维护），甲级资质得4分，乙级资质得2分，其他不得分； 投标人具备涉密信息系统集成资质（业务种类：软件开发），甲级资质得4分，乙级资质得2分，其他不得分； 投标人具备涉密信息系统集成（业务种类：系统集成）资质，甲级资质得4分，乙级资质得2分，其他不得分； 投标人具备中国信息安全测评中心颁发的信息安全服务资质证书（安全工程类一级及以上）的得1分，其他不得分；

评分内容	评分因素	分值	评分标准
			<p>投标人具备中国网络安全审查技术与认证中心颁发的《信息安全服务资质》证书（三级及以上）的得1分，其他不得分。</p> <p>投标人具备CMMI资质证书（三级及以上）的得1分，其他不得分。</p> <p><b>注：以上所有资质证书均应在有效期内且证书颁发日期在招标公告发布之日前。评审中以提供证书复印件加盖投标人公章为准，否则不得分。</b></p>
	供应商综合实力—2	3分	<p>投标人具有ISO9001质量管理体系认证证书、ISO14001环境管理体系认证证书、ISO45001职业健康安全管理体系认证、ISO/IEC27001信息安全管理体系认证、ISO/IEC20000信息技术服务管理体系证书，中国信息安全测评中心或中国网络安全审查技术与认证中心（CCRC）颁发的软件开发类、风险评估类、安全集成类、应急处置类、安全运维类相关证书。每提供1项得0.5分，最高得3分。</p> <p><b>注：以上所有资质证书均应在有效期内且证书颁发日期在招标公告发布之日前。证书复印件需体现颁证机关名称、证书内容且加盖投标人单位公章，否则不得分。</b></p>
	服务团队—1	6分	<p>满足以下条件得6分：</p> <p>（1）驻场运维服务人员人数不少于10人；</p> <p>（2）驻场运维服务人员和应急服务团队成员应是投标人单位的正式涉密人员且在其他单位无兼职。</p> <p>（3）已取得保密行政管理部门颁发的涉密人员轮训结业证（成绩单）或涉密备案证明（涉密人员证明材料）。此处所提供资料均以省级以上保密行政管理部门（含省级）加盖公章为准。</p> <p>（4）提供服务团队所有成员近1年社保缴纳证明。</p> <p>以上（1）（2）（3）（4）均为必须项，有1项不符合者，本得分项得0分。</p>

评分内容	评分因素	分值	评分标准
	服务团队—2	8分	<p>(1) 服务团队成员具备相应的运维服务能力，驻场服务人员或应急服务团队成员具有国产信创数据库厂家认证的数据库专家认证证书，每提供1人得2分，最高得4分。</p> <p>(2) 驻场服务人员或应急服务团队成员具有公安部信息安全等级保护评估中心颁发的国家重要信息系统保护人员培训证书，每提供1人得2分，最高得4分。</p> <p><b>注：以上所有资质证书均应在有效期内且证书颁发日期在招标公告发布之日前。评审中以提供证书复印件加盖投标人公章为准，否则不得分</b></p>
	供应商类似项目业绩	10分	<p>投标人应提供自2017年1月1日以来作为独立承包人承担同类项目或同类用户信息系统运维服务类项目。每提供一个不同单位的合同得1分，最高得10分。同一个单位签署多份合同的，视为同一份合同。本项评审时，投标文件中合同复印件可以只包括首页、金额页、签字盖章页等核心内容，涉密项目合同只做涉密内容的脱敏处理。</p>
	通过等级保护或分级保护的能力	6分	<p>为保障项目后期的测评工作，投标人应具有协助省级及以上行政部门信息系统建设项目中通过等级保护测评或分级保护测评的能力，以评测工作主管单位（保密部门或公安部门）颁发的证书（需提供协助测评工作的证明材料，如合同等）或用户单位出具的相关协助工作的证明文件为准，每提供一个证书或证明文件（用户单位须加盖公章）得2分，最高得6分。</p>
	商务应答及标书规范性	2分	<p>投标响应文件完全响应招标文件编排要求的得2分，编排一般的得1分，编排混乱的不得分。分值不取中间值。</p>
技术部分评分标准（40分）	服务方案及支撑能力	14分	<p>提供服务方案，涵盖岗位职责设计、服务实施方法、文档管理措施、风险管控措施、服务标准和业务系统运维分析、日常运维规范流程等7项主要内容。服务方案能够完整、准确阐述本项目相关内容的得8分；服务方案内容有欠缺、不完整、不准确的得5分；服务方案内容有重大偏差的得3分；服务方案6项主要内容有缺项的得0分。</p>

评分内容	评分因素	分值	评分标准
			<p>投标人具有信息技术服务标准符合性证书（ITSS）三级及以上，提供有效证书得 2 分，不提供得 0 分。</p> <p>投标人具有安全运维监控相关著作权证书，提供有效证书得 2 分，否则得 0 分。</p> <p>投标人具有自主研发的客服运维管理类系统，提供有效著作权证书得 2 分，否则得 0 分。</p> <p><b>注：以上所有资质证书均应在有效期内且证书颁发日期在招标公告发布之日前，评审中以提供证书复印件加盖投标人公章为准，否则不得分。</b></p>
	安全保密管理方案	7 分	<p>投标人应该有明确、完善的安全保密措施，涵盖单位保密制度、涉密人员审查及教育管理、涉密载体使用管理等内容。安全保密措施满足上述要求，内容全面、丰富、详实的得 7 分；内容基本合理、描述较为准确的得 4 分；提供内容不齐全的得 1 分；方案中部分内容明显不合理或存在漏洞的得 0 分。</p>
	应急处理方案	7 分	<p>投标人应该有明确、完善的应急处理方案，涵盖网络故障、业务应用系统故障、服务器故障、数据库系统故障、安全生产事件、灾害性事件、其他突发事件的应急处理方案等 7 项主要内容。应急处理方案满足上述要求，内容全面、丰富、详实的得 7 分；基本全面、基本可行的得 4 分，提供内容不齐全的得 1 分；方案中部分内容明显不合理或存在漏洞的得 0 分。</p>
	服务保障措施	7 分	<p>按照招标文件要求，提出合理可行的服务保障措施，涵盖服务质量保证、运维档案、巡检保养等内容。服务保障措施满足上述要求，内容全面、丰富、详实的得 7 分；内容基本合理、描述较为准确的得 4 分；提供内容不齐全得 1 分；保障措施中部分内容明显不合理或存在漏洞的得 0 分。</p>
	日常培训方案	5 分	<p>按照招标文件要求，提出合理可行的日常培训方案，方案涵盖培训需求分析、培训整体设计、培训内容、培训形式、培训效果评估和质量保证等主要内容，日常培训方案满足上述要求，内容全面、丰富、详实的得 5 分；内容基本合理、描述较为准确的得 3 分；提供内容不齐全得 1 分；培训方案中的部分内容明显不合理或存在漏洞的得 0 分。</p>

## 第7章 政府采购合同

### 河南省人民政府办公厅政务信息化运行维护项目合同

(参考样本)

(合同编号：号)

甲方：河南省人民政府办公厅

乙方：\*\*\*\*\*

本合同于 2021 年月日由甲方和乙方按下述条款签署。

在甲方为获得（XXXXXXXXXXXX等项目）货物（和伴随服务），通过（XXXX 招标公司）对河南省人民政府办公厅政务信息化运行维护项目进行了公开招标（招标编号 XXX），接受了乙方的报价（以下简称“合同价”）。依据《中华人民共和国政府采购法》、《中华人民共和国合同法》等相关法律法规，在自愿、平等、协商一致的基础上签订本合同。

本合同在此声明如下：

1.本合同中的词语和术语的含义与合同条款中定义的相同。

2.下述文件作为合同签订的基础，是构成本合同的主要组成部分,并与本合同一起阅读和解释：

- 1)招标文件、附件、投标文件
- 2)中标通知书(附件 1)
- 3)《保密承诺书》（附件 2）
- 4)《廉政承诺书》（附件 3）
- 5)《设备/技术服务一览表》

3.乙方在此保证全部按照合同规定向甲方提供货物和服务,并负责可能的弥补缺陷。

4.甲方在此保证全部按照合同规定的时间和方式向乙方支付合同价或其他按合同规定应支付的金额。

5.本合同总金额合计为人民币整(¥元)。

服务一览表(内容根据实际情况填写)

包号或序号	商品名称	数量	金额	服务内容	交货期	售后服务要求
包 1-1	xxx	××	××	××××××××	合同签订后	三年
...	...	...	...	...	...	...
合计:		<u>××××元</u>				

甲乙双方在真实、充分地表达各自意愿的基础上,根据《中华人民共和国合同法》等相关法律法规有关规定,达成如下合同,并由双方共同恪守。

#### 一、合同目标

1.保障河南省人民政府信息系统及设备正常运行,提供3年运维保障服务和备件备品。

2.定期进行设备巡检。

3.提供业务技术咨询等服务。

#### 二、合同文件及解释

合同条款解释、互为说明,且双方认识一致,除合同另有约定外,其组成和解释顺序如下:

1.本合同协议书。

2.合同履行中甲、乙双方有关项目洽商、变更等书面协议或文件。

3.招标文件、附件、投标文件,均视为本合同的组成部分。

### 三、合同文件适用的法律及标准

#### 1.适用法律法规

本合同适用现行的法律、行政法规和政策。

#### 2.适用的标准规范

双方约定本项目适用国家现行的国家、行业标准、规范、规程。没有国家和行业标准、规范的，双方协商标准。

### 四、双方的权利和义务

甲方委任乙方作为运维服务商，全面负责运维服务工作。

#### 1.双方的权利和义务

1.1 双方有责任在合作过程中，自觉遵守国家的有关法律、法规。

1.2 双方应共同遵守合同中的各项条款。

1.3 双方应精诚合作、共同配合完成合同各项内容。

#### 2.甲方权利和义务

2.1 负责协调乙方和相关部门的关系，为乙方提供便利的运维条件

2.2 对乙方在项目运维过程中呈报的有关文档和报告及时批复。

2.3 甲方对乙方服务质量进行跟踪综合考评。

2.4 甲方保证按合同规定及时付款。

#### 3.乙方权利和义务

3.1 提供相关服务，负责对本项目的运维事宜。

3.2 按本合同确定的运维事项认真、按时、保质完成各项工作，并及时向甲方汇报与确认。

3.3 及时响应甲方的服务要求，提交项目中所需的各项文档和相关方案。接受甲方的检查、监督和统一安排等。

3.4 乙方要遵守信息安全保密的有关要求。

3.5 对于运维的设备在使用过程中出现的问题，乙方应按时给与解决。未及时解决的按考评条款处理。

## 五、保密

1.双方在合作合同有效期内及合作终止后，双方均有责任和义务保护对方的权益（包括对方的商业信息、知识产权等保密信息）不因本方的过错而受到伤害；

2.双方有义务保护对方商业信息，市场信息和版权、商标以及专有知识产权，不得有任何侵犯对方商业机密和知识产权的行为发生；在未取得对方书面同意前，不得将合同履行过程中知悉的对方信息透露给任何第三方。

3.乙方对系统数据的扫描、录入、导出、处理或者软件调试，在甲方指定的场所，利用甲方指定的计算机设备和网络环境进行。

4.乙方未经甲方授权不进行系统操作，不私自下载、拷贝、记录系统数据，不破坏、篡改系统数据，不在任何场合向无关人员描述和透漏所接触到的内容，不得以任何形式将系统数据和纸质资料带出甲方办公场所。

5.按照双方共同确定的被授权人员及其操作权限对相关数据及系统进行操作和管理，未经甲方批准不随意变更授权人员及其权限，乙方不随意扩大授权范围。

## 六、运维服务时间、合同结算及付款方式

（由成交商和采购方合同中详细约定。）

## 七、违约责任

双方应本着诚实信用的原则履行本合同。任何一方在履行中采用欺诈、胁迫或者暴力的手段，另一方可以解除本合同并有权要求对方赔偿损失。任何一方在履行中发现或者有证据表明对方已经、正在或将要违约，可以终止履行本合同，但应及时通知对方。若对方继续不履行、履行不当或者违反本合同，该方可以解除本合同并要求对方赔偿损失。

任何一方不履行本合同或违反本合同的任一条款，均属违约。违约责任由违约方承担，并按合同相应的条款执行处罚。因违约给对方造成损失的，违约一方应按实际造成的损失予以赔偿。

1.乙方未按双方约定运维服务本项目，甲方有权拒绝支付项目费用并要求乙方承

担项目合同总金额 5%的违约金，本条款不因合同的变更、解除和终止而失效。

2.乙方未能按项目运维服务规定内容完成项目运维服务，甲方有权要求其按规定采取补救措施，乙方不采取补救措施的，应承担项目总金额 5%的违约金。

#### 八、争议解决

在本合同执行过程中发生的一切争议均应通过友好协商、平等解决。如经协商后争议仍得不到解决，可向甲方所在地法院起诉。

#### 九、合同生效起止日期

本合同书自双方签字并盖章之日起生效，至双方所有义务履行完毕时自动终止。本合同一式陆份，甲方执肆份，乙方执贰份，每份具有同等法律效力。

本合同未尽事宜，双方可签订补充协议，补充协议与本合同具有同等法律效力。

甲方（盖章）：河南省人民政府办公厅

地址：郑州市金水东路 22 号

授权代表（签字）：

签字日期：年月日

乙方：（公章）\*\*

授权代表（签字）：

签字日期：年月日

地址：

联系电话：

开户行：

帐号：

**附件 1：中标通知书**

## 附件 2

### 保密承诺书

河南省人民政府办公厅（此处为项目委托方）：

为保障业务数据安全，防范系统建设和运维安全风险，本公司作为“河南省人民政府办公厅政务信息化运行维护项目”供货商，就项目建设过程中的安全保密事项向贵单位承诺如下：

一、本公司严格遵守国家安全保密法律法规和河南省人民政府办公厅安全保密规章制度，知悉并履行应当承担的安全保密义务和法律责任。

二、对本公司参加项目建设人员进行安全保密教育，对涉密项目人员进行资格审查并签订安全保密协议，设立专人负责项目安全管理。

三、未经贵单位同意，不自行转包服务，不擅自使用第三方产品。

四、不以贵单位名义开展对外活动。

五、对系统数据的扫描、录入、导出、处理或者软件调试，在贵单位指定的场所，利用贵单位指定的计算机设备和网络环境进行。

六、未经贵单位授权不进行系统操作，不私自下载、拷贝、记录系统数据，不破坏、篡改系统数据，不在任何场合向无关人员描述和透漏所接触到的内容，不得以任何形式将系统数据和纸质资料带出贵单位办公场所。

七、项目竣工后，所有文件、电子文档等交回贵单位，不私自留存备份。

八、按照双方共同确定的被授权人员及其操作权限对相关数据及系统进行操作和管理，未经贵单位批准不随意变更授权人员及其权限，不随意扩大授权范围。

九、不通过普通邮政、快递、电子邮件和即时通讯产品传递属于合同内容的文件、资料和其他物品。

十、若发生泄密事件，密切配合贵单位查明泄密内容、泄密原因和泄密责任人，及时采取补救措施。如因我公司原因造成信息泄露的，我公司将承担相应的法律责任和赔偿责任。

如有发生违反以上承诺事项的行为，贵单位有权禁止我公司在一定时期内参与信息化建设项目，并追究法律责任。由此产生的后果由我公司承担。

承诺单位：（盖章）

日期：××年××月××日

附件 3:

廉洁承诺书

项目名称: 河南省人民政府办公厅政务信息化运行维护项目

河南省人民政府办公厅:

为进一步倡导廉政新风,构建风清气正、和谐共赢的良好氛围,本公司郑重承诺:

一、不向贵单位项目合作人员赠送礼品、礼金、有价证券、支付凭证和象征性低价收款的物品;

二、不宴请贵单位项目合作人员;

三、不邀请贵单位项目合作人员外出旅游、健身和参与高消费娱乐活动;

四、不支付或报销应由贵单位项目合作人员个人负担的任何费用;

五、不借与或赠与贵单位项目合作人员车辆、住房、办公设备及其他资产;

六、不邀请贵单位项目合作人员在我公司兼职取酬或担任顾问;

七、不邀请贵单位项目合作人员出入私人会所、参与赌博及从事违反社会主义道德的活动,不赠与私人会所会员卡。

如有发生违反以上承诺事项的行为,贵单位有权禁止我公司在一定时期内参与信息化建设项目,并有权向有关部门反映。由此产生后果由我公司承担。

承诺单位(盖章):

时间: