**北京师范大学教师资格管理信息系统2023年度数据库及系统运维服务项目**

**竞争性磋商采购文件**

**采购编号：BMCC-ZC23-0006**

**北京明德致信咨询有限公司**

**2023年1月**

**目 录**

[第一章 竞争性磋商邀请 1](#_Toc82524605)

[第二章 供应商须知 6](#_Toc82524606)

[第三章 合同条款 28](#_Toc82524644)

[第四章 北京师范大学竞争性磋商评审过程预案 43](#_Toc82524645)

[第五章 附件——首次响应文件格式 48](#_Toc82524646)

[第六章 项目需求 69](#_Toc82524659)

# 第一章 竞争性磋商邀请

**项目概况**

项目概况

下述项目的潜在供应商应在（*北京市海淀区学院路30号科大天工大厦B座17层1709室（北四环学院桥东北角）*）获取磋商文件，在提交磋商响应文件截止时间前递交响应文件。

**一、项目基本情况**

项目编号：BMCC-ZC23-0006

项目名称：北京师范大学教师资格管理信息系统2023年度数据库及系统运维服务项目

最高限价：不涉及

采购需求：

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **包号** | **名称** | **数量** | **简要技术需求** | **预算（万元）** | **是否接受进口** | **是否免税** |
| 01 | 北京师范大学教师资格管理信息系统2023年度数据库及系统运维服务项目 | 1项 | 提供1名工程师每周5天×8小时的系统运维驻场服务… | 58 | 否 | 否 |

合同履行期限：自合同签订生效后开始至双方合同义务完全履行后截止。

本项目不接受联合体。

**二、申请人的资格要求**

1.满足《中华人民共和国政府采购法》第二十二条规定；

2.落实政府采购政策需满足的资格要求：

（1）本项目是否专门面向中小企业采购：否

3.本项目的特定资格要求：

（1）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；

（2）为本项目提供整体设计、规范编制或者项目管理、监理、检测等服务的供应商，不得参加本项目；

（3）通过“信用中国”网站（www.creditchina.gov.cn）、中国政府采购网（www.ccgp.gov.cn）和国家企业信用信息公示系统（www.gsxt.gov.cn）查询信用记录（截止时间点为递交响应文件截止时间），被列入失信被执行人、重大税收违法案件当事人名单或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。

（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。

**三、获取采购文件**

时间：磋商公告发布之时至2023年1月29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）。

地点：北京市海淀区学院路30号科大天工大厦B座17层1709室（北四环学院桥东北角）。

方式：

（1）现场购买（只接受现金）

（2）电汇或网银

若电汇或网银购买采购文件请填写下表，连同电汇底单（网银转账页面或银行回单）[扫描件发送至bjmdzx@vip.163.com](mailto:扫描件发送至jowena@163.com) （未按要求操作不予登记）。邮件主题请务必为“购买标书登记+项目编号（BMCC开头）+项目名称”。报名后我司将回复邮件告知报名结果，请关注邮件及相关附件。

供应商在购买采购文件时按采购标公告的要求提供相应材料，如实完整的填写出售标书记录，尤其须明确拟投标包号。本项目本次分包进行采购，供应商必须按所投包数缴纳购买采购文件的费用。供应商在购买采购文件后，如果决定变更登记的信息，应在购买文件截止时间前补交齐相关费用并书面通知项目负责人，否则变更信息将不予认可。

|  |  |
| --- | --- |
| 项目编号 | BMCC-XXXX |
| 报名包号 |  |
| 汇款金额 |  |
| 公司名称 |  |
| 统一社会信用代码 |  |
| 公司，发票、纸质版文件邮寄地址 |  |
| 项目联系人 |  |
| 联系电话 |  |
| 联系邮箱 |  |
| 需要快递纸质版文件 | 是(须加收快递费100元） √否 |
| 汇款/转账凭证 | （汇款或转账的底单扫描件或截图） |

（3）电汇购买磋商文件/投标保证金及中标服务费收取的信息如下：

开 户 行：中国工商银行股份有限公司北京东升路支行

账 号：0200 0062 1920 0492 968

售价：200元

**四、****提交首次响应文件截止时间、开标时间和地点**

截止、开标时间：2023年2月7日09点30分（北京时间）

地点：北京市海淀区学院路30号科大天工大厦B座17层1706室第一会议室。（提示：楼层较高，请供应商预留递交文件时间提前到场）

**五、首次响应文件开启**

时间、地点：同提交首次响应文件截止时间、开标时间和地点

**六、公告期限**

自本公告发布之日起3个工作日。

**七、其他补充事宜**

（1）需要落实的政府采购政策：促进中小企业和监狱企业发展、优先采购节能产品、环境标志产品等。

（2）电子版磋商文件下载地址：http://www.zbbmcc.com/node/119，无需注册，按项目名称或编号查找对应项目，点击标题下红色“下载”按钮即可。

（3）如本公告内容和采购文件内容不一致，以采购文件为准。

（4）磋商响应文件请于提交响应文件截止时间（开标时间）前递交至开标地点，逾期递交文件恕不接受。

（5）公告网站：中国政府采购网

（6）评分方法：综合评分法

注：为加强新型冠状病毒感染的肺炎疫情防控工作，有效减少人员聚集，阻断疫情传播，保障大家的身体健康，把各项防控措施落细、落小、落实到位，采取以下措施：

为有效减少人员聚集，建议电汇报名。

（7）供应商应在提交首次响应文件截止时间前将密封的响应文件送达，逾期送达的文件恕不接受。届时请供应商的法定代表人或其授权代表参加磋商。

**八、凡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：北京师范大学

地　　址：北京市海淀区新街口外大街19号

联系方式：滕老师 zfcg@bnu.edu.cn

2.采购代理机构信息

名 称：北京明德致信咨询有限公司

地　址：北京市海淀区学院路30号科大天工大厦B座17层1709室

联系方式：张乐、王经理、吕绍山，010－82370045、18600960203

3.项目联系方式

项目联系人：张乐、王经理、吕绍山

电　话：010－82370045、18600960203

# 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 | 采购人：北京师范大学  地址：海淀区新街口外大街19号  联系方式：滕老师、zfcg@bnu.edu.cn  采购代理机构：北京明德致信咨询有限公司  地址：北京市海淀区学院路30号科大天工大厦B座17层1709室  联系方式：王经理、张乐82370045 |
| 2 | 资金来源：财政性资金，已落实 |
| 3 | 磋商保证金：所投包号项目预算的2% |
| 4 | 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 |
| 5 | 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 |
| 6 | 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）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。** |
| 7 | 疫情相关要求：  （1）为有效减少人员聚集，本项使用“腾讯会议APP”进行网上开标、磋商  （2）所有供应商磋商前将密封好的所有响应材料（包括电子版）快递至采购代理机构，响应材料中必须包括关于通过视频程序网上磋商，对磋商结果确认无误的承诺函（详见附件一）。采购代理机构收到响应材料后，进行消毒、封存，封存过程录像  其他相关要求详见采购文件第四章，开标流程等相关事宜如与第四章冲突，以第四章为准  注：对磋商结果确认无误的承诺函（详见附件一）须单独密封快递提交  供应商需在响应文件封面上，注明参与当天视频会议人员的姓名，电话，邮箱，如未在文件封面标明或视频会议当天无法联系到相应人员后果自负。 |
| 8 | 本项目响应文件需在提交首次响应文件截止前快递至招标公司，供应商须确保采购代理机构在提交首次响应文件截止时间前可签收文件，逾期未能签收的响应文件将不再接收，因供应商自身原因或快递时效导致的其他后果由供应商自负（建议使用顺丰次日达）。快递接收人：梁超13488649760，地址：北京市海淀区学院路30号科大天工大厦B座17层1709室。 |

**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：北京师范大学；本项目的采购代理机构：北京明德致信咨询有限公司。

1.2 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。

1.3 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：

1.3.1 提供虚假的资料。

1.3.2 在实质性方面失实。

1.4 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**北京明德致信咨询有限公司**。

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）、中国政府采购网（www.ccgp.gov.cn）和国家企业信用信息公示系统（http://www.gsxt.gov.cn/index.html）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** | **评审因素** | **分值** | **评分标准说明** |
| 1 | 投标报价 | 10 | 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  注：保留2位小数。 |
| 2 | 企业资质 | 5 | 具备质量管理体系证书得 1 分；  通过 ISO 22301 业务连续性管理体系认证得 1 分；  通过ISO27001信息安全管理体系认证得1分；  通过 ITSS 信息技术服务运行维护标准符合性认证（壹级）得 1 分，1级以下得0.5分，未提供不得分  具备国家信息安全测评信息安全服务资质证书（安全工程类一级）得 1 分，未提供不得分 |
| 3 | 项目经理 | 4 | 项目经理具备高级系统架构设计师，得2分  项目经理具备高级信息系统项目管理师，得2分  注：1.提供项目经理简历及资质证书复印件，加盖供应商公章  2.证书需为人力资源和社会保障部门颁发 |
| 团队人员 | 10 | 1.团队人员充足，分工明确，经验丰富，专业水平高，得10分；  2.团队人员岗位明确，经验和专业水平较高，得7分；  3.团队人员岗位明确，有一定经验和专业水平，得4分；  4.团队人员较少，经验、专业水平不足，得1分。  5.本项未提供，不得分。 |
| 4 | 业绩案例 | 9 | 提供供应商近三年（2020年1月1日起至本项目采购公告发出之日止，以合同签订日期为准）实施过的同类项目业绩。有效业绩要求：响应文件内提供合同主要内容（包含合同首页、合同金额页、双方签字盖章页）复印件，每提供一个有效业绩得3分，满分9分。 |
| 5 | 项目分析 | 10 | 针对本项目业务特点，对项目实施过程中的要点难点进行分析。  1.对项目理解透彻，难点要点把握准确，并提出建设性意见得10分；  2.进行了深入分析，难点要点基本把握准确，得7分；  3.进行了简单分析，对项目要点及难点有初步理解，得4分；  4.对项目理解肤浅，没有考虑系统专业性及高校特点，得1分；  5.本项未提供，不得分。 |
| 6 | 运维方案 | 10 | 综合依据供应商对项目需求的理解和阐述，在满足采购文件要求且结合项目实际情况的前提下，判定供应商服务方案的科学性、合理性和可操作性。  1.方案详细具体、针对性强、全面周到、合理可行的，得10分；  2.方案较详细、针对性较强、合理性可行性较好的，得7分；  3.方案内容部分欠缺、可行性和针对性略有不足的，得4分；  4.方案内容严重欠缺、可行性和针对性差的，得1分。  5.本项未提供，不得分。 |
| 7 | 应急预案 | 10 | 供应商提供本项目的应急方案，应急方案应描述切实合理，服务响应级别高、管理范围合理有特色，符合本项目实际情况，针对性强。  1.应急预案处理流程效率高、措施可行、针对性强，得10分；  2.应急预案处理流程效率较高、措施较可行、针对性较强，得7分；  3.应急预案处理流程效率或措施或针对性略有不足，得4分；  4.应急预案处理流程效率或措施或针对性差，得1分；  5.本项未提供，不得分。 |
| 8 | 健康巡检 | 10 | 供应商根据本项目的运行环境、应用配置及业务数据进行检查，以发现存在的问题和隐患，制定可行的健康检查方案。  1.方案详细具体、针对性强、全面周到、合理可行的，得10分；  2.方案较详细、针对性较强、合理性可行性较好的，得7分；  3.方案内容部分欠缺、可行性和针对性略有不足的，得4分；  4.方案内容严重欠缺、可行性和针对性差的，得1分；  5.本项未提供，不得分。 |
| 9 | 服务体系 | 5 | 1.根据供应商服务体系建设合理性合理、先进的，得5分；  2.体系建设较合理、较先进的，得3分；  3.体系建设不合理、不先进的，得1分；  4.本项未提供，不得分。 |
| 10 | 培训方案 | 5 | 1.培训方案设计详细、计划安排得当，完全满足采购文件要求，得5分；  2.培训方案设计较为详细、计划安排较为得当、满足采购文件要求，得3分；  3.方案内容严重欠缺、可行性和针对性差的，得1分；  4.本项未提供，不得分。 |
| 11 | 技术响应 | 12 | 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12分。  每有一项不满足的，扣3分，扣完为止。 |
| 注：  1.以上证书均需在有效期内，上述证书需提供证书复印件并加盖供应商公章,按规定需要年度监审的，需要提供有关的监审标识或附监审报告页，否则不得分。  2.以上证明文件、证书均需提供复印件并加盖供应商公章，未按要求提供视为不满足。 | | | |

**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10%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4%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 如合格供应商不足三家，项目废标后重新开展磋商采购；

### 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

**甲方：北京师范大学**

**乙方：**

依据《中华人民共和国民法典》《中华人民共和国政府采购法》有关规定，以及采购文件(编号：)要求和响应文件承诺，北京师范大学(以下简称“甲方”)和XXXX (以下简称“乙方”)，本着平等合作的原则，就xxx项目的相关事宜，同意按下述条款和条件签署本合同。

本合同的甲方、乙方声明如下：

一、下述文件是本合同的一部分，并与本合同具有同等法律效力：

（1）报价表

（2）采购文件（包括澄清文件）

（3）响应文件及其全部附件

（4）成交通知书

上述文件的解释顺序为：合同条款、投标报价表、成交通知书、采购文件和响应文件。本合同条款与采购文件、响应文件等形成合同的其他有关文件作为合同组成部分，互为补充和解释，如有不清或相互矛盾、不一致之处按照上述解释顺序予以执行。

二、甲方将按照本合同规定向乙方支付合同价款，乙方在此保证全部按照合同的规定向甲方提供优质服务，达到本项目的各项要求，并在甲方同意的情况下修补缺陷。

**1．定义**

本合同下列术语应解释为：

1.1 合同：系指甲乙双方签署的、合同格式中载明的甲乙双方所达成的协议，包括所有的附件、附录和构成合同的其它文件。

1.2 服务：指按本合同约定乙方须承担的相关服务，包括但不限于安装、调试、测试、技术支持、维修、规范和标准等文档的制定、运行维护服务以及合同中规定乙方应承担的其它义务。

1.3 甲方：**北京师范大学。**

1.4 乙方：系指根据本合同约定向甲方提供系统实施、培训、运维等服务的供应商。本合同中的乙方系指“**XXX**”。

1.5 附件：系指合同附件文件。

**2．服务事项及内容**

本合同期限内，乙方应为甲方提供如下服务：

2.1

2.2

2.3

具体内容详见采购文件要求和响应文件应答。

甲方有权根据自身需要，在乙方提供运维服务的期间内，对运营维护服务技术规范的内容进行调整、补充和修订，甲方的调整、补充和修订应在合理的基础上进行，并经乙方书面确认后作为合同履行的依据。

**3．服务期限**

3.1乙方为甲方提供服务的期限为： 年 月 日至 年 月 日。

**4．服务费及支付方式**

4.1 本合同项下年服务费总额为人民币 元，大写：元。服务费已经包含乙方完成本合同项下服务的全部费用，甲方无需向乙方另行支付其他任何费用。

4.2 甲方将按以下方式向乙方支付服务费：

（1）在合同签订后10个工作日内，甲方向乙方支付本合同服务费总金额的70%即人民币（￥ 元）；

（2）在每年12月份甲方组织项目验收，验收通过后10个工作日内，甲方向乙方支付合同总金额的30%即人民币XXXX元整（￥ 元），年服务费全款付清。

4.3 支付手续：

4.3.1 甲方以电汇、现金或支票方式向乙方支付合同款。

4.3.2 乙方开户行、公司名称、帐号为：

开 户 行：

公司 名称：

帐 号：

4.3.3 如乙方的汇款地址发生变化，乙方应当在甲方付款时间之前30日书面通知甲方，否则因此造成的付款延误、款项遗失等责任由乙方自行承担。

4.3.4 如甲方已在付款期限内签署付款指令，由于非甲方原因造成的延期支付，甲方不承担违约责任。

4.3.5 乙方应在甲方付款前向甲方开具正规、合法发票，否则甲方有权暂不付款且不承担逾期付款的违约责任。

**5．项目工作组及人员要求**

5.1双方各指派一名代表作为本项目联系人。甲方指定 为甲方项目联系人，乙方指定 为乙方项目联系人。若乙方项目联系人发生变更，乙方应提前书面通知甲方。为保证项目的顺利实施，经甲乙双方协商一致后更换的项目人员不视为违约。

5.2项目工作组人员要求

乙方须根据项目要求安排具备相应资质和经验的专业人员从事本项目工作，组成项目工作组，并确保项目实施队伍的稳定（项目工作组主要人员名单详见附件1）。项目实施过程中，乙方如因正当理由需要调整项目工作组主要人员的，应当提前 5个工作日书面通知甲方，获得甲方书面同意后方可更换。

**6．双方的权利与义务**

**6.1甲方权利与义务**

6.1.1甲方应为乙方驻场服务人员提供办公场所及固定办公电脑及日常办公用品，并负责项目的协作事项。

6.1.2 甲方负责管理运维任务进度、项目流程及乙方驻场服务人员。

6.1.3甲方提供项目开展必须的技术资料、业务需求报告等，并接收项目的运维结果和知识产权。

6.1.4甲方执行运维服务水平保证条款，追究乙方在系统故障中的责任。

6.1.5甲方有权定期或不定期抽查、考核乙方的运维服务的过程和质量，提出建议并督促乙方落实改进，并对乙方提交的运维服务报告进行抽查和考核。

6.1.6甲方应当按期足额向乙方支付合同的服务费用。

**6.2乙方权利与义务**

6.2.1乙方指定项目负责人，并指定驻场项目经理至少一人，成立相应的技术支持队伍负责运维服务。未经甲方的书面许可，乙方不得以任何形式将其在本合同项下的权利义务转让给任何第三方。

6.2.2乙方应按照本合同约定向甲方提供各项服务，确保服务质量符合本合同约定；如因乙方提供服务质量不合格给甲方造成损失的，乙方应承担相应违约责任并予赔偿。

6.2.3乙方保证其向甲方提供的服务不因乙方原因存在任何侵犯第三方著作权、商标权、专利权等合法权益的情形，否则乙方应赔偿因此给甲方造成的全部损失。

6.2.4乙方应保证为甲方提供服务的项目工作组及相关人员具备提供本合同项下服务所需的相应资质和许可，并保证乙方人员在为甲方提供服务的过程中，严格遵守甲方的各项规定、服从甲方工作安排。乙方提供的项目人员不符合甲方要求的，甲方有权要求乙方进行变更。

6.2.5乙方应服从甲方项目管理，就各有关事项及时向甲方报告、报备和报批。

6.2.6乙方负责协助甲方进行教师资格管理信息系统运维标准的制订和完善。

6.2.7乙方负责向甲方提供项目运维的相关技术文档和操作手册，并根据甲方需要，负责对甲方人员或者甲方指定的人员进行培训。

6.2.8乙方负责向甲方提供与运维服务有关的技术咨询。

6.2.9未经甲方书面同意，乙方不得随意变更项目工作组人员和驻场服务人员，因乙方人员离职、疾病等乙方无法控制的情形除外。

6.2.10乙方项目工作组及相关人员在甲方提供服务期间的薪金及伙食补助、交通费、差旅费、加班费、误餐费等各种报酬、费用、各项社会福利及保险等均由乙方承担，甲方除按照本合同向乙方支付服务费用外不承担其他任何费用和责任。

6.2.11对于乙方项目工作组人员以及其他相关人员在运维服务期间非由甲方过错所遭受的任何意外伤害，均由乙方负责处理，甲方不承担任何费用和责任。如因乙方人员原因，给甲方或第三方造成人员人身伤害或财产损失的，乙方应承担赔偿责任。

6.2.12其他乙方应当履行的职责。

**7．运维人员管理**

7.1 乙方项目工作组及有关人员在经过甲方审核认可后，方可进入甲方现场进行工作。乙方项目工作组人员不符合甲方要求的，甲方有权要求乙方进行变更。乙方应在本合同签署后三个工作日内向甲方派驻具有合格资质和相应工作能力的驻场服务人员。

7.2 乙方的项目工作组的构成应符合采购文件要求。为了保证甲方项目的质量及先进性，乙方项目工作组人员应具有科学合理的配比结构。乙方项目工作组人员的构成应满足如下比例要求：全部项目工作组人员应至少具备1年以上相关工作经验；工作经验3年以上的人员数不低于人员总数的 %；工作经验为4年及以上的人员的比例不低于总人员数的 %；管理人员比例不能超过 %。乙方项目工作组人员配比不满足以上要求的，应在甲方提出之日起两日内予以纠正，否则甲方有权按照违约责任条款的相关规定扣罚运维服务费。

7.3 乙方项目工作组人员在甲方现场期间，从事甲方要求外的其他工作或与项目无关的工作的，且甲方在提出证据证明后有权按违约条款规定扣罚运维服务费。

7.4乙方驻场服务人员由甲乙双方进行共同管理。相关待遇由驻场服务人员隶属的乙方公司统一管理，甲方对驻场服务人员开展考勤、日常管理和工作安排。

7.5 乙方应积极、主动配合甲方的管理工作，及时、准确地向甲方通报各项有关工作内容和工作进展情况等。

7.6乙方驻场服务人员的工作能力或工作质量不符合合同约定，甲方有权要求更换；如果乙方更换的驻场服务人员仍不能满足相应能力要求，甲方有权扣除相应服务费；经多次更换仍不能满足甲方需求的，甲方有权单方面解除本合同。

**8．保密责任**

8.1乙方因承接本合同约定项目所知悉的该项目信息或甲方信息，以及在项目实施过程中所产生的与该项目有关的全部信息均为甲方的保密信息，乙方应按照《中华人民共和国保守国家秘密法》、《中华人民共和国保守国家秘密法实施办法》及甲方关于保密工作的相关要求，对上述保密信息承担保密义务。未经甲方书面同意，乙方不得将甲方保密信息透露给任何第三方。

8.2乙方应对上述保密信息予以妥善保存，并保证仅将其用于与完成本合同项下约定项目实施有关的用途或目的。在缺少相关保密条款约定时，对上述保密信息，乙方应至少采取适用于对自己核心机密进行保护的同等保护措施和审慎程度进行保密。

8.3乙方保证将保密信息的披露范围严格控制在直接从事该项目工作且因工作需要有必要知悉保密信息的工作人员范围内，对乙方非从事该项目的人员一律严格保密。

8.4乙方应保证在向其工作人员披露甲方的保密信息前，认真做好员工的保密教育工作，明确告知其将知悉的为甲方的保密信息，并明确告知其需承担的保密义务及泄密所应承担的法律责任，并要求全体参与该项目的人员签署书面《保密协议》。

8.5任何时间内，一经甲方提出要求，乙方应按照甲方指示在收到甲方书面通知后七日内将含有保密信息的所有文件或其他资料归还甲方，且不得擅自复制留存。

8.6非经甲方特别授权，甲方向乙方提供的任何保密信息并不包括授予乙方该保密信息包含的任何专利权、商标权、著作权、商业秘密或其它类型的知识产权。

乙方承担上述保密义务的期限不受本合同有效期限的限制。

8.7承担上述保密义务的责任主体为乙方（含乙方工作人员）。如乙方或乙方工作人员违反了上述保密义务，给甲方造成损失的，乙方均应向甲方承担全部责任，并赔偿因此给甲方造成的全部损失；如损失数额无法确定的，乙方同意根据司法鉴定赔偿甲方的损失。

**9．知识产权**

9.1乙方为履行本合同义务所形成的服务成果的知识产权归甲方所有。

9.2乙方应保证在本合同项下提供给甲方的所有运维过程及成果均不存在任何侵犯第三方知识产权的情形。如果乙方提供的运维成果因乙方原因存在或导致关于知识产权、质量等的诉讼或纠纷，乙方应无偿协助甲方进行处理，给甲方及相关单位造成损失和费用的，乙方应在法定范围内予以赔偿。

9.3甲方在本运维项目实施过程中提出的新需求，包括在乙方已有系统基础上完成的新运维部分（技术文档、记录、使用手册等），以及因此而产生的工作成果物的知识产权归甲方所有，未经甲方书面许可，乙方不得以任何形式使用或向第三方透露。

9.4乙方应按本合同约定标准向甲方提供项目实施、运维、运维所有过程性和成果性文档、数据、资料等；涉及乙方已有知识产权的部分，甲方享有永久的使用权，但应承担相应的保密义务并仅限在甲方内部使用。

9.5双方确定，甲方有权利用乙方按照本合同约定提供的运维或运维实施成果，进行后续改进，由此产生的具有实质性、创造性、进步性的新技术成果及其权利归属，由甲方所有。

9.6未经一方书面同意，另一方不得将知识产权属于另一方所有的软件、书面文件及其他有形载体及所附信息，以及这些载体及信息伴随的著作权、其他权利以任何方式转让、许可或泄露给第三方使用，亦不得复制、修改、或在本合同项目之外的任何场合使用前款所述软件、书面文件及其他有形载体及所附信息的全部或一部分。

9.7不论本合同是否变更、解除、终止，本条款均有效。

**10．违约责任及合同的解除**

10.1除本合同约定情况之外，任何一方单方面终止或废除合同，需向另一方支付合同年服务费总金额 %的违约金，给对方造成损失时，还需要赔偿对方因此遭受的直接损失。

10.2乙方出现其他未按合同要求履行义务情形的，应在甲方通知的合理时间内予以纠正，否则甲方有权要求乙方承担逾期纠正的违约责任。

10.3甲方未按本合同约定时间向乙方支付合同款项达十日的，每逾期一日，向乙方支付1000元/日的违约金，最高不超过延迟支付金额的百分之一。甲方逾期付款达30日的，乙方保留解除合同的权利。

10.4因乙方原因未能按照甲方考核标准完成阶段性工作的，应在双方约定的期限内进行补正并通过甲方验收；乙方未能在双方约定期限内进行补正并通过甲方验收的，甲方有权按照年服务费总金额 %的标准对乙方进行扣款，最高不超过年服务金额的百分之一。甲方的扣款行为不影响甲方依据本合同其他条款约定向乙方主张甲方因此受到的损失。

10.5本合同任何一方因违约所产生的赔偿责任（包括违约金累计总额、非违约方遭受损失等）均不得超过本合同年服务费总金额 %。

10.6但有下列情形之一的，一方可以按约定解除本合同。

10.6.1任一方违反本合同规定, 经他方以书面提出后未在三十天内改正时, 提出方可以立即解除本合同。

10.6.2任一方发生无力偿债、其事业为债权人接管、结束、解散、宣告破产等事情时，他方可立即解除本合同。

10.6.3甲乙双方依本合同应尽的义务, 如遇自然灾害、地震、火灾、战争、暴乱、罢工等不可抗力事件时, 可顺延其完成期限。要求顺延的一方应于事件发生后5日内以书面形式将事件状况及预估顺延时间通知对方。不可抗力事件发生后，超过30天，一方未以书面形式告知对方的，另一方可解除本合同。

10.6.4本合同中约定的其它解除合同情形。

**11．争议的解决**

11.1甲乙双方如对合同条款规定的理解有歧义，或者对与合同有关的事项发生争议，双方应本着友好合作的精神进行协商。协商不能解决时，双方同意向甲方所地人民法院申请诉讼解决。

11.2争议期间，对于合同无争议的部分，双方应继续履行。

**12．不可抗力**

12.1由于地震、台风、水灾、火灾、战争等不能预见、不能避免并不能克服的不可抗力直接影响本合同的履行或者导致双方不能按照约定履行合同，遇有不可抗力的一方在不可抗力持续期间可以免除相关合同责任。但是遇有不可抗力的一方应立即书面通知对方，并在15天之内提供上述不可抗力的详细情况及合同不能履行或者部分不能履行或者需要延期履行的理由和有效的证明文件。合同双方在其他方面仍受本合同的约束。按照不可抗力对履行合同影响的程度，由双方协商决定是否解除合同，或者部分免除履行合同的义务，或者延期履行合同。一方迟延履行本合同时发生了不可抗力的，迟延方的合同义务不能免除。

12.2受不可抗力影响的一方，应当尽可能采取合理的行为和适当的措施减轻不可抗力对履行本合同所造成的影响。没有采取适当措施致使损失扩大的，该方不得就扩大损失的部分要求免责或赔偿。

**13．廉政承诺**

13.1合同双方承诺共同加强廉洁自律、反对商业贿赂。

13.2甲方及其工作人员不得索要礼金、有价证券和贵重物品；不得在乙方报销应由本单位或个人支付的费用；不得以参与该项目实施为名，接受乙方从该项目中支取的劳务报酬；不得参加乙方安排的超标准宴请和娱乐活动。

13.3乙方不得向甲方及其工作人员行贿或馈赠礼金、有价证券、贵重礼品；不得为其报销应由甲方单位或个人支付的费用；不得向甲方工作人员支付劳务报酬；不得安排甲方工作人员参加超标准宴请及娱乐活动。

**14．合同生效及其他**

14.1本合同自双方签字盖章之日起生效，有效期五年。

14.2未尽事宜，经双方协商一致，签订补充协议，补充协议与本合同不一致或相冲突的内容，以补充协议为准。

14.3本合同附件及补充协议是本合同的组成部分，与本合同具有同等法律效力，附件与本合同内容不一致的，以本合同正文内容为准。

14.4 本合同一式陆份，甲方执叁份、乙双方各执叁分份，具有同等法律效力。

**合同附件：**

1**．**乙方项目工作组成员名单

2**．**运维服务应包含和交付的工作成果及文档

3**．**运维服务水平保证条款

4**．**保密协议

（以下无正文）

甲方：北京师范大学 乙方：（盖章） （盖章）

授权代表（签字）： 授权代表（签字）：

日期： 年 月 日 日期： 年 月 日

**附件1：乙方项目工作组成员名单**

**附件2：运维服务应包含和交付的工作成果及文档**

**附件3：运维服务水平保证条款**

为确保甲方获得与乙方签订的本合同范围内的高质量的服务，乙方承诺在本合同期限内，遵照合同服务承诺标准提供合同约定范围内的系统运维服务。并将相关违约界定明确如下：

**1．服务违约级别界定**

1.1由于乙方原因不能按时向甲方递交运营维护分析报告，数据质量分析报告，数据安全分析报告，则视为乙方违约，违约级别：\*\*；

1.2由于乙方工程师原因，未能执行甲方制定的相关管理规定，如在办公场所损坏办公设备等，则视为乙方违约，违约级别：\*\*；

1.3甲方系统出现故障后，乙方未在合同规定时间内作出相应响应或无响应。视为乙方违约，违约级别：\*\*\*；

1.4由于乙方工程师推委、冷漠、不能及时履行现场技术支持服务义务。则视为乙方违约，违约级别为：\*\*\*；

1.5由于乙方团队管理原因，造成未按要求进行定期系统检查视为乙方违约，违约级别：\*\*\*；

1.6乙方执行操作时，对所产生的后果估计不足，造成严重不良后果。\*\*\*\*

1.7由于乙方对应用升级不利，造成甲方应用无法访问。视为乙方违约，违约级别：\*\*\*\*；

1.8乙方执行危险操作前，未对甲方说明执行的必要性和可能发生后果；视为乙方违约，违约级别：\*\*\*\*；

1.9乙方未按规定流程进行操作，造成数据有误，视为乙方违约，违约级别：\*\*\*\*；

1.10系统出现严重故障后，乙方未在规定时间内（三十分钟以内）通知相关软件/硬件厂商排除故障，而且造成甲方业务长时间停滞。视为乙方违约，违约级别：\*\*\*\*\*；

1.11乙方的过失或蓄意破坏造成甲方损失（情节严重的，可构成犯罪）。视为乙方违约，违约级别：\*\*\*\*\*；

1.12乙方非法获得并泄漏甲方各类系统技术信息及业务保密资料。视为乙方违约，违约级别：\*\*\*\*\*；

1.13服务违约管理

1.13.1对于以上\*\*的情况，每次扣除乙方服务费2000元；

1.13.2对于以上\*\*\*的情况，每次扣除乙方服务费3000元；

1.13.3对于以上\*\*\*\*的情况，每次扣除乙方服务费5000元；

1.13.4对于以上\*\*\*\*\*的情况，将扣除乙方服务费的部分至全部，并重新审定乙方是否有继续履行合同的资质；

**2．履约考核**

2.1因乙方原因导致教师资格管理信息系统单次不可用时长超过2小时的，每发生一次，甲方有权按照￥5000元的标准扣减当期应支付给乙方的运维服务费；乙方应在3小时内排除故障、恢复系统正常使用，否则甲方有权按不可用时间每30分钟计为一次，进行累计扣款。

2.2因乙方原因导致教师资格管理信息系统全年系统不可用次数超过3次的，甲方有权扣减当年应支付给乙方的年运维服务费用2%；全年系统不可用次数超过6次的，甲方有权扣减当年应支付给乙方的运维服务费用10%，亦可解除合同并要求乙方赔偿甲方因此受到的直接损失。

2.3由于乙方的过失或其他责任，导致甲方数据的丧失或损坏且未能在甲方通知时间内及时恢复的，每发生一次甲方有权按照不高于年服务费总金额2%的标准扣减当年应支付给乙方的运维服务费。

2.4合同期内未经甲方书面同意，乙方派往甲方提供运维服务的项目工作组人员变化率超过15%的，甲方有权按照每人次扣减运维服务费￥2000元的标准对当期应支付给乙方的运维服务费进行扣减。因乙方人员疾病、离职等乙方无法控制的情形除外，但乙方应提供人员疾病或离职的相应证明文件。

2.5乙方驻场服务人员应服从甲方管理，在每个服务期内迟到、早退或发生其他未经甲方批准擅离职守等情形的次数达到2次的，通报乙方；累计达到3次的每发生一次则扣除当期运维服务费用￥100元人民币。

2.6乙方驻场服务人员如在驻甲方现场工作期间从事与甲方工作无关事宜，每发现一次扣除当期运维服务费用￥1000元人民币。

2.7乙方未能按照甲方合理要求提供相关文档、数据和资料等的，每发生一次，甲方有权扣除当期运维服务费用￥1000元人民币。

2.8乙方怠于执行甲方提出的工作指令或要求,或出现其他未按合同要求履行义务情形的，无论相关指令或要求是关于硬件运维的要求、工作纪律的要求、或是增减人员、人员工作分配或其他方面的要求，在甲方通知乙方并给予合理纠正时间后，乙方未能在该合理时间内按甲方要求纠正相关行为的，每发生一次，甲方有权扣除当期运维服务费用￥2000元人民币。

2.9乙方发生任何违约情形，影响协议项下工作的正常、有效实施，或对协议目的的实现造成障碍的，甲方有权视具体情况决定是否解除合同并要求赔偿损失。

2.10由于乙方责任对设备维护不利，造成甲方设备损坏，并未能及时修复，每次扣除乙方运维服务费5000元；

**3．其他约定**

乙方在甲方提供的办公场所工作，应爱护甲方公共财产，保持环境卫生，并遵守甲方制定的各项规章制度：

3.1不在办公场所吸烟。

3.2不得损坏甲方办公设备。

3.3不拨打与工作无关的电话。

**附件4：保密协议**

为了保护甲乙双方在项目合作中涉及保密信息的安全，经双方共同协商，达成以下协议，并共同遵守本协议所列条款：

**1.定义**

1.1 保密信息：是指所有甲方向乙方提供的，属于甲方专有涉密信息、商业秘密、技术秘密、通信或与该项目相关的其他需要保密的信息，无论是书面、口头、电子或其它任何形式的信息，主要包括但不限于：数据、介质、模型、样品、草案、技术、方法、密码、机房结构、仪器设备和其它信息。

1.2 除附件所列内容的其他信息必须以如下形式确定：

1.2.1 对于书面的或其它有形的信息，在提供给乙方时必须标明保密信息，并注明保密信息属于甲方。

1.2.2 对于口头信息，在甲方透露给乙方前必须声明是专有信息，进行书面记录，并注明保密信息属于甲方。

**2.甲方责任**

2.1甲方承诺，向乙方提供的保密信息不侵犯任何第三方的知识产权及其它权益。

2.2 甲方承诺，切实履行双方约定的旨在保护乙方知识产权或商业秘密的义务。

**3.乙方责任**

3.1乙方承诺，严格控制甲方所提供的保密信息，只能将甲方所提供的保密信息用于本项目中，不将甲方所提供的保密信息用于其它任何目的。未经甲方许可，不以任何方式披露或允许第三方以任何方式接触和使用该保密信息。

3.2乙方承诺，未经甲方许可，不得将保密信息的全部或部分进行复制或仿造，不得私自将数据类保密信息留存在其他设备或移动存储介质上，不得私自将这些信息带出甲方指定的区域，不得将这些信息用于其它任何商业行为。

3.3乙方承诺，采取所有必要的方法对甲方提供的保密信息进行保密，包括执行和坚持必要的作业程序来避免非授权使用或复制保密信息，并将该作业程序以书面方式提交甲方确认。

3.4除乙方书面提交甲方确认的直接或间接参与本项目组的工作人员外，不能将保密信息透露给其它任何人。乙方应以适当方式要求其参与本项工作的人员遵守本协议规定，若参与本项工作的人员违反本协议规定，乙方应承担连带责任。

3.5乙方承诺，不向任何第三方透露本协议的存在或本协议的任何内容。

3.6乙方承诺，未经甲方许可，乙方不处理任何书面的或其他形式的保密信息。

**4.例外情况**

4.1保密信息不包括以下内容：

4.1.1该保密信息已经被乙方之外的他方公开，且有书面证明材料。

4.1.2乙方通过合法手段从第三方在未受到任何限制的情况下获得或已公开的信息，且有书面证明材料。

4.1.3根据政府要求、命令和司法条例所披露的信息。

**5.否认许可**

除非甲方明确地授权，乙方不能认为甲方授予其包含该保密信息的任何专利权、专利申请权、商标权、著作权、商业秘密或其它的知识产权。

**6.保密期限**

6.1自本协议生效之日起，双方的合作交流都要符合本协议的条款。

6.2 除非甲方通过书面通知明确说明本协议所涉及的某项保密信息可以公开，乙方必须按照本协议规定承担保密义务。

6.3信息保密期限不受本协议有效期限的限制。

**7.法律适用与争议解决**

7.1本协议接受中国法律管辖并按中国法律法规解释。对因本协议项中的各方权利和义务而发生的任何争议，双方首先应本着友好协商的原则解决。

7.2如果双方通过协商不能达成一致，则提交有管辖权的法院进行判决。

7.3在争议处理过程中，除正在协商或诉讼的部分外，协议的其他部分应继续执行。

**8.生效及其它事项**

8.1本协议自合同签订之日起生效。

8.2本协议及其附件是本项目合同的有效组成部分，与合同其他部分具有相同的法律效力。

8.3未尽事宜由双方友好协商解决。

# 第四章 北京师范大学竞争性磋商评审过程预案

1. **磋商、评审时间：**学校审批之后确定
2. **磋商、评审地点：**采购代理机构会议室
3. **预案制定遵循规定：**《关于疫情防控期间开展政府采购活

动有关事项的通知》（财办库〔2020〕29号）

1. **磋商流程**

1、所有供应商磋商前将密封好的所有响应材料（包括电子版）快递至采购代理机构，响应材料中必须包括关于通过视频程序网上磋商，对磋商结果确认无误的承诺函（详见附件一）。采购代理机构收到响应材料后，进行消毒、封存，封存过程录像。

2、磋商当天，递交响应材料的供应商须根据采购代理机构提供的会议ID，进入视频程序，参加磋商，磋商过程全程录音、录像。

3、采购代理机构按照签收快递顺序，同时依次向全部供应商展示密封情况，授权代表一一发言确认。

4、采购代理机构按照签收快递顺序，依次单独进行二次报价，供应商通过视频与磋商小组进行磋商谈判，磋商谈判完毕后填写二次报价表，填写完毕后将二次报价表加盖供应商公章后扫描原件发送至采购代理机构指定邮箱。

5、磋商结束。

五、**磋商流程及注意事项**

参加人员数量不超过7人，其中磋商小组5人，采购代理机构工作人员1-2人。磋商小组包括4名财政部专家库抽取专家和1名采购人代表。财政部专家由采购代理机构磋商前一天通过中国政府采购网抽取，抽取时备注专家不是外阜、境外进京（返京）隔离未满14天人员且无发热、咳嗽等症状，不是确诊、疑似病例密切接触人员。采购人代表由政府采购与招标管理工作办公室委派，同样满足上述要求。磋商小组专家现场须签订上述条件承诺书，并出示北京“健康宝”二维码或本人手机运营商提供的14天以来停留地点短信证明。磋商过程中，参与人员全程带口罩。采购代理机构磋商前须准备口罩、护目镜、一次性手套、消毒免洗洗手液、消毒液、瓶装矿泉水等物品，参与磋商的工作人员须满足上述防疫要求，由采购代理机构负责做好相关选派工作。

1、采购代理机构提前一小时对磋商会议室（会议室大小不少于20人）进行开窗通风且不允许开中央空调，对会议室进行整体消毒，尤其是开关、门把手、桌面、椅子、笔、计算机、打印机等重点物品进行消毒。

2、对专家进行登记询问，测量体温，登记重点包括姓名、工作单位、联系方式、是否进京（返京）隔离满14天、是否有发热、咳嗽等症状，是否为确诊、疑似病例密切接触人员、近期是否接触境外归国人员等，并签订相关承诺书。对不符合上述要求专家一律不得进入评审现场，同时上报防疫部门，并封存响应文件，磋商时间另行决定。专家入场前，必须进行手部消毒。

3、专家到齐后，开展评审工作，专家与专家之间应保持至少1.5米的距离，并坐在桌子一侧，全程录音、录像。

4、确定成交候选人后，专家签署相关文件后尽快离场，离场时测量体温并建议专家再次进行手部消毒，征得专家同意后，采购代理机构工作人员14天内定期与专家联系确认其健康状况。

5、对会议室进行消毒。

注：磋商期间遇突发疫情时，现场工作人员应立即封锁评审区出入口，暂停评审活动，同时报告所在大厦物业部门、防疫部门。并做好隔离工作等待防疫部门现场处置以及后续隔离等工作。

**注意事项**

（1）对磋商结果确认无误的承诺函（详见附件一）须单独密封提交

（2）磋商当天，供应商须根据北京明德致信咨询有限公司提供的会议ID，进入视频程序，参加网上开标、磋商，过程全程录音、录像。

（3）首次响应文件提交截止时间：详见供应商须知

注：该阶段所有参与磋商的供应商均需进入会议

（4）磋商时间预计在：首次响应文件提交截止时间至首次响应文件提交截止时间之后6小时之间（北京时间）

注：该阶段供应商需按照采购代理机构通知的时间依次进入会议

(5)供应商需将二次报价单发送至bjmdzx@vip.163.com（详见第四章附件二）

（6）文件中开标流程等相关事宜如与本章冲突以第四章要求为准

（7）响应文件原则上只接受快递形式递交，如确需现场提交的，需先与代理机构提前沟通。

（8）供应商需在响应文件封面上，注明参与当天视频会议人员的姓名，电话，联系邮箱如未在文件封面标明或视频会议当天无法联系到相应人员后果自负

（9）腾讯会议app

会议号：609-738-581

会议密码：112233

**附件一**

**承诺函**

采购代理机构：

我单位： 公司，报名参与了 项目（项目编号： ）磋商活动，对以视频程序网上磋商形式进行的磋商活动产生的评审结果予以认可；本单位承诺在使用“腾讯会议APP”磋商过程中，如果没有及时回复或提出异议则对文件密封情况、文件开启结果予以认可；本单位承诺如果没有在规定的时间内将二次报价表加盖供应商公章后扫描原件发送至采购代理机构指定邮箱，则默认不响应磋商小组新提出的要求且价格不变；本单位承诺会在规定时间内将响应文件快递至招标公司，因供应商自身原因或快递时效导致的其他后果由供应商自负

特此承诺！

承诺人（公章）：

法定代表人或授权代表（签字或盖章）：

日期： 年 月 日

**附件二**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 二次报价表  项目名称：  项目编号： | | | | | | | | |
| 报价单位：人民币 元 | |  |  |  |  |  |  |
| 供应商名称： | （公司名称） | | | | | | | |
| 包号/报价： | 01包/小写报价/大写报价  例：01包/200000.00元/人民币贰拾万元整 | | | | | | | |
| 磋商纪要 | 需要响应的问题：  1.对采购文件的技术要求及合同条款不做变更。  注：此处如果有新增条款会告知各供应商  2.提交最终报价。如最终报价与首次报价不一致，应对价格变动做出说明。  3.提交最终响应文件及最终报价的时间：此处以磋商小组通知的时间为准（北京时间）  应答：  1.完全响应采购文件要求  2.价格情况  注：此项为最终报价与首次报价的差异情况  例：  （1）原报价100000元，最终报价100000元  填写:价格不变  （2）原报价100000元，最终报价90000元  填写:人工费下降1万元，所以总价下降1万元  （3）原报价100000元，最终报价110000元  填写:人工费上涨1万元，所以总价上涨1万元 | | | | | | | |
|
|
|
|
|
|
|
|
|
|
|
|
| 授权代表签字确认并加盖公章 | 注：此处需授权代表签字并加盖供应商公章 | | | | | | | |
|
| 评委签字确认 |  | | | | | | | |
| 日期 |  | | | | | | | |
|

# 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）、中国政府采购网（www.ccgp.gov.cn）和国家企业信用信息公示系统（http://www.gsxt.gov.cn/index.html）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)）、中国政府采购网（[www.ccgp.gov.cn](http://www.ccgp.gov.cn)）和国家企业信用信息公示系统（http://www.gsxt.gov.cn/index.html）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\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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）：

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）：

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。

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2021或2022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2021或2022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 | **……** |
| **…** | **……** |

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。

供应商不是为本项目某包提供整体设计、规范编制或者项目管理、监理、检测等服务的供应商的声明

我公司不是为本项目提供整体设计、规范编制或者项目管理、监理、检测等服务的供应商。

特此声明。

授权代表（签字）：\_\_\_ \_\_

供应商(盖章)：\_\_\_ \_\_

日期：\_\_\_ \_\_

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（授权代表）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。

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

（一）、相关说明：

注：

1.报价超过预算属于无效响应

2.本次采购所属行业：软件和信息技术服务业

**项目需求：**简要介绍业务需求，描述建设内容、功能等。

服务期限：合同签订后一年

服务地点:用户指定地点

验收标准：按采购文件和响应文件逐项验收

**（一）总体需求**

提供1名工程师每周5天×8小时的系统运维驻场服务，驻场服务内容包含操作系统、服务器、网络设备、存储设备和中间件的日常维护、应急响应等技术服务，以及运维管理和技术培训；提供2名数据库运维专家开展数据库系统灾备运维指导，定期开展约定内容的专项数据库运维巡检服务；提供数据库运维技术培训服务。

**1、数据库系统专项运维服务**

(1)日常维护：对采购方生产中使用的数据库提供维护服务。定期对数据库环境进行维护、监控，确保数据库系统正常运行，当数据库中出现预警信号时，及时查明告警原因，及时消除事故隐患；定期为用户做数据备份及验证工作，保证用户的数据安全。

(2) 数据库容灾服务：为采购方制定切合实际的容灾方案并实施，保证业务的连续运行。

(3)数据库备份与恢复：根据采购方业务需要，为采购方数据库系统备份制定有效的方案，同时充分考虑备份过程可能出现的问题，为备份做出定时检验，保障数据库系统的安全。备份方案需要考虑备份窗口、备份策略、备份有效性等因素。备份频率依据现有业务系统需求确定，恢复验证工作每系统每年不少于 2 次。

(4) 数据库调整优化服务：针对采购方现有软硬件条件，通过调整系统结构、调整数据库对象结构和系统资源的物理再分配，解决性能瓶颈，使其达到总体性能的综合平衡，实现性能的最大化。

(5) 数据库安装（迁移）服务：根据采购方实际业务需求，对现有的数据库进行重新部署或迁移时，帮助安装和配置数据库产品并进行数据迁移；协助采购方规划硬件和系统资源；并提交完整的产品安装报告。

（6）数据库应急响应服务：在采购方的数据库系统出现故障影响业务运行时，提供应急响应服务，第一时间指派数据库运维专家到达现场，排除故障，确保采购方的业务运行影响最小。

（7）数据库补丁服务：在采购方需要针对于数据库进行补丁修复的时候，提供补丁修复服务，指派数据库工程师到达现场，进行评估，评估完成后根据客户实际安排需求，进行补丁升级。

**2、系统运维驻场服务**

提供1人年5×8驻场服务，处理日常事务，实时监测相关系统运行状态，发现故障及性能问题及时提交采购方相关系统管理人员及二线专家，最终协助解决故障及相关问题。驻场服务工作包括但不限于以下内容：

（1）操作系统维护、故障处理和性能调优

（2）光纤交换机日常维护和故障处理

（3）存储设备日常维护和故障处理

（4）网络交换机日常维护、网络配置调整和故障处理

（5）负载均衡器日常维护、网络配置调整和故障处理

（6）防火墙日常维护、安全监控、安全配置调整和故障处理

（7）应用服务器和数据库服务器日常维护、系统部署和故障处理

（8）微服务的调整和监控

（9）zabbix的监控以及调整

（10）linux服务搭建维护

（11）nasible的搭建使用

（12）日常数据的备份

**3、应急响应服务**

本项目范围内的数据库系统、操作系统、虚拟化应用、网络系统、存储设备、服务器设备等发生突发故障影响业务正常运行时，成交供应商应及时响应，第一时间到达采购方业务现场，排除或协助排除故障。

**4、技术咨询与培训服务**

针对采购方系统运维实际状况和工作人员技能需要，提供必要的技术咨询与培训服务。

**（二）需求明细**

**1、数据库系统专项运维服务**

**1.1 服务的主要内容**

（1）数据库例行巡检

（2）数据库健康检查

（3）数据库及应用系统性能调优

（4）数据库容灾服务

（5）数据库备份与恢复

（6）配合采购方实施数据迁移

（7）配合采购方进行数据库整体规划

（8）配合采购方实施整体数据库安全方案

（9）提供必要的数据库补丁升级安装服务

（10）数据库系统应急响应服务

（11）数据库运维技术支持

**1.2 服务要求**

（1）数据库例行巡检

成交供应商工程师每月定期到采购方现场，对数据库系统进行例行巡检，并提交例行巡检报告，根据例行巡检报告的内容对数据库进行适当调整或优化。检查的内容应包括但不限于以下内容：

 检查数据库基本情况。检查Oracle实例状态、检查Oracle在线日志状态、检查Oracle表空间的状态、检查Oracle所有数据文件状态、检查无效对象、检查所有回滚段状态。

 检查数据库相关资源的使用情况。包含检查Oracle初始化文件中相关的参数值、检查数据库连接情况，检查系统磁盘空间、检查Oracle各个表空间使用情况，检查一些扩展异常的对象、检查system表空间内的内容，检查对象的下一扩展与表空间的最大扩展值。

 检查验证数据备份结果。包含检查数据库备份日志信息、检查backup卷中文件产生的时间等。

 检查数据库性能。主要检查Oracle数据库性能情况，包含：检查数据库的等待事件，检查死锁及处理，检查CPU、I/O、内存性能，查看是否有僵死进程，检查行链接/迁移，定期做统计分析，检查缓冲区命中率，检查共享池命中率，检查排序区，检查日志缓冲区。

 检查CPU、IO、内存性能。记录数据库服务期CPU、IO、内存等使用情况，使用vmstat,iostat,sar,top等命令进行信息收集并检查这些信息，判断资源使用情况。

 其他检查。检查当前crontab任务是否正常、Oracle Job是否有失败、监控数据量的增长情况、检查失效的索引、检查不起作用的约束、检查无效的trigger等。

（2）数据库健康检查

成交供应商工程师每季度定期到甲方现场，对数据库系统进行例行健康检查，并提交健康检查报告，根据健康检查的内容对数据库进行优化。检查的内容应包括但不限于以下内容：

 容错检查，检查并分析系统日志及跟踪文件，发现并排除数据库及应用系统的错误隐患；

 检查数据库及应用系统的配置健康情况；

 发现并排除数据库系统错误隐患；

 检查数据库系统是否需要应用最新的补丁集；

 检查数据库空间的使用情况，协助进行数据库空间的规划管理；

 检查数据库备份的完整性；

 监控数据库性能、数据库运行状态、运行效率、是否存在安全隐患；

 备份方式是否合理、备份数据是否可恢复；

 提供系统健康检查报告。

（3）数据库及应用系统性能调优

数据库及应用系统的性能调优包括但不局限于如下内容：

 利用工具采集系统运行时的各项监控数据；

 分析系统主要的性能瓶颈；

 分析系统、网络、应用软件及数据库等各方面资源的使用情况；

 确定系统性能现状及性能调整的目标；

 定位系统中出现的性能瓶颈；

 测试验证针对性能瓶颈进行的改进方案；

 产生基于Oracle最佳应用准则的性能调整建议报告；

 适用于当前业务规则的Oracle 软件配置；

 为采购方提供实施问题的解决方案；

 为采购方进行现场技能讲解传授；

 应采购方要求及时安排工程师到现场进行数据库性能调优；

 给采购方提供完整的性能调整报告和解决方法；

 现场紧急救援与灾难恢复。出现管理数据库宕机、数据块损坏等影响业务不能进行的问题时，只要采购方认为必要，非驻场工程师应在接到通知后立即到达采购方现场，并提出问题解决方案，在最短时间内使数据库恢复正常。

 如需新安装Oracle数据库，成交供应商负责安装。

 对Oracle数据库的RAC进行安装与调试。

（4）数据库容灾服务

根据采购方业务系统实际状况和工作要求，供应商制定完善的数据库容灾方案，经采购方确认后实施。

（5）数据库备份与恢复

出现灾难性故障时，供应商现场协助系统和数据库的恢复工作,保障数据库系统的正常运行和数据的安全。

（6）配合采购方实施数据库数据迁移

根据采购方要求，配合进行数据库数据迁移工作。

（7）配合采购方进行数据库整体规划

根据采购方要求，配合制定并进行数据库整体规划。

（8）配合采购方实施数据库整体安全方案

根据采购方要求，配合制定并实施数据库整体安全方案。

（9）提供必要的数据库补丁升级安装服务

根据采购方要求，提供必要的数据库补丁升级安装服务。

（10）数据库系统应急响应服务

在采购方数据库系统出现故障时，提供不限次数的数据库系统应急响应服务。

（11）数据库运维技术支持

负责解答采购方提出的问题，提供维护技术人员联系方式，无限次电话及邮件支持，按需的现场响应。

**1.3 服务方式**

（1）提供特殊时段（如春节、劳动节、国庆节、系统停机维护及采购方认为必须的重要时段）的服务，以及产品安装、系统变更和迁移等的现场支持服务。

（2）日常运维及技术支持均需提交工作日志。

（3）每月一次例行巡检并提供例行巡检报告。

（4）每季度一次健康性检查，全面进行容错检查，检查并分析系统日志及跟踪文件，发现并排除数据库及应用系统的错误隐患，并提供健康检查报告。

（5）成交供应商在服务年度期满并完成年度现场维护后，提供年度服务总结报告。

（6）所有的检查报告均应按照采购方要求进行装订，并及时交送采购方负责人员。

（7）成交供应商在开展运维服务过程中应接受采购方技术人员的技术监督。

（8）本项目需提供本地化的服务团队，快速响应客户需求,每周7×24小时远程或现场技术支持服务。

**1.4 供应商及专项运维技术人员要求**

（1）成交供应商须保证派出的运维人员稳定及连续性，运维人员确定后，不得随意更换。成交供应商须提前做好人力储备，如成交供应商派出人员的合同到期或申请离职，成交供应商必须提前两个月通知采购方，并后备人员库中选择合格人员进行工作熟悉和交接，确保正常工作不受影响。正式更换前，成交供应商需正式提交书面申请，报采购方同意后方可更换。如果因成交供应商无法保证人员的连续性所造成的全部损失由成交供应商承担。

（2）因运维人员自身原因造成工作失误给采购方造成损失的，成交供应商应承担赔偿责任。

（3）成交供应商派出的运维人员应严格遵守采购方的运维管理、安全管理等相关规定。

（4）成交供应商运维人员应严格按照采购方授权开展工作，不得从事不在授权内的工作内容。

（5）成交供应商运维人员要按照采购方的要求协助开展相关的其他工作。

（6）成交供应商运维人员要严格遵守安全保密协议，不得将运维中获取或知晓的技术资料泄露给其他人员及单位。如因运维人员违反保密协议给采购方造成损失的，采购方将保留追究成交供应商法律责任的权利。

**2、系统运维驻场服务**

成交供应商应提供驻场服务工程师1名，每周5天×8小时驻场开展系统运维服务，服务内容包含但不限于以下内容：

**2.1 日常巡检**

（1）主机预防性维护巡检

 系统运行环境检查

 设备连接状况检查

 系统硬件运行情况检查

 系统运行状态、性能检查和优化，包括CPU、内存和交换区使用情况，硬盘和网络的IO情况检查

 记录系统存储空间的逻辑结构

 检查如发现有隐患的部件将及时通知采购方

（2）软件维护巡检

 操作系统软件版本或PATCH实效性检查

 操作系统环境检查

 操作系统错误日志分析

 操作系统的安全性检查与防范

 文件系统空间使用情况检查

 系统运行状态、性能检查和优化情况检查

 记录系统存储空间的逻辑结构

 操作系统版本及微码检查

 系统备份的可用性和恢复性检查

**2.2 操作系统**

（1）Linux、Aix、Windows及Vmware系统软件维护及疑难问题处理

提供高级技术支持，尽快解决故障。主要服务内容如下：

 对使用过程中遇到的疑难问题进行支持

 对授权软件进行支持

 对系统性能优化提供建议及支持

 对系统安全、网络配置提供建议及支持

 现场进行疑难问题解决

 现场进行性能优化

 现场进行系统配置

（2）Linux、Aix、Windows及Vmware操作系统安装及版本升级调试

 结合客户需求，提供操作系统安装与升级方案规划设计服务；

 对操作系统Linux、Windows、Aix及Vmware进行安装服务；

 对操作系统版本升级计划提供建议；

 现场安装新版本操作系统；

 在新版本操作系统上调试系统配置；

 根据应用需求，配置新版本操作系统并恢复应用系统；

 测试新版本操作系统；

**2.3 存储设备**

 提供存储设备的配置、LUN划分、Storage Pool扩容、存储迁移等配置服务；

 结合采购方需求对存储涉及的光纤交换机进行Zone划分、端口管理等运维服务；

 协助硬件故障处理及相关设备配置；

**2.4 网络及主机**

 网络、主机设备状态每日巡检，发现告警时及时响应并通知采购方；

 网络、主机设备运行状态日常常规性的巡检，包括设备运行状态、设备物理位置调整；

 机房布线、新设备上架等基础环境维护工作；

 每月提供一次网络设备健康性检查服务，出具巡检报告，针对巡检情况进行分析并对发现的问题提供改进建议；

 建立配置管理数据库，并在变更后及时更新；

 结合采购方需求，提供网络及主机设备的维护、故障诊断、调试服务；

 根据采购方要求对网络性能问题提出整改意见并协助调整；

 根据采购方要求对网络及主机故障，提供技术支持，对设备的硬件故障恢复提供协助服务；

**2.5 配置管理**

根据采购方提出的业务变更需求，成交供应商根据需求对网络、安全、业务平台的相关软硬件进行配置，实现采购方要求的功能。如对网络设备的IP、VLAN、路由、ACL等进行变更配置，对防火墙策略变更，对负载均衡器变更配置等。

（1）按采购方提出的需求设计配置方案，并实施要求的功能。

（2）对变更的配置文件进行备份，并填写《配置变更记录》。

（3）成交供应商至少每月进行一次相关系统、设备、业务、支撑平台的配置备份，并统一提交给采购方。

（4）负责维护范围内的软硬件设备配置资产管理、变更管理等。

**2.6 文档管理**

按照运维行业规范要求，提供每日维护内容、每周维护内容、每月运行报告，每月服务月报等内容。其他文档还应包括：问题故障处理报告、平台维护知识手册、版本和补丁升级记录、巡检记录等内容。对运维过程中形成的过程和技术文档进行管理。

成交供应商根据采购方要求撰写运维管理相关方案和管理制度等文档，包含但不限于如下报告：

（1）系统配置文档

（2）系统运维手册

（3）月度服务报告

（4）年度服务报告

（5）系统设置调整报告

（6）故障处理报告

（7）重大事件报告

（8）预防性措施和建议报告

（9）应急预案

（10）应急演练报告

**3、应急响应服务**

本项目范围内的数据库系统、操作系统、网络系统、服务器设备、存储设备等发生突发故障影响业务正常运行时,成交供应商应及时响应，第一时间到达采购方业务现场，排除或协助排除故障。

**3.1应急响应时间要求**

（1）成交供应商应提供每周7×24应急响应服务，提供应急响应服务方案。

（2）重大故障半小时内响应，并安排人员着手处理，1小时内人员到现场，提出问题的解决方案，并在2小时内解决问题。

（3）一般性故障2小时内到现场，4小时内处理解决。

（4）每次故障处理完毕3个工作日内提供详细的故障处理报告。

（5）重大活动期间，应急响应须提升响应级别，紧急故障5分钟内响应，半小时到达现场，1小时内处理解决；一般性故障5分钟内响应，1小时内到达现场,2小时内处理解决。

**3.2应急响应人员要求**

参与应急响应的人员，除为本项目配备的相关项目人员之外，成交供应商应调配不少于1名资深技术人员（5年以上工作经验）参与现场紧急救援。成交供应商须提供参与应急响应的资深技术专家列表与相关资质证明。

**3.3应急响应预案与演练要求**

成交供应商应提供应急响应预案、响应流程，同时配合采购方在必要的情况下组织的应急演练。每年应急演练不少于2次。

**4、技术咨询与培训服务**

成交供应商针对采购方系统运维实际状况和工作人员技能需要，提供必要的技术咨询与培训服务。

**4.1 技术咨询**

提供对现有系统优化设计的咨询，对新业务系统及主机系统的规划、设计建议，根据采购方要求对第三方提供的技术方案提供建议及分析。

 系统结构、安全性、互连性、可拓展性分析；

 系统平台性能、升级、迁移性分析；

 应用移植方案分析；

 数据迁移分析；

 系统配置合理性分析；

 主机系统选型建议及分析；

 系统安全管理软件选型建议及分析等；

**4.2 技术培训**

每个服务年度，针对系统提供不少于2次技术培训。供应商提供的培训方案应合理、可行并有针对性，提供的培训课程有详细规划，包含原厂培训或服务商内部培训，培训内容包括Linux、Windows系统相关培训、Oracle数据库相关培训、Vmware等虚拟化相关培训、网络设备配置和维护相关培训、存储设备配置和维护相关培训等，总时长不少于60小时。

**5、项目团队要求**

供应商为本项目组建的服务团队至少配备 1 名项目经理，1名驻场工程师，2名Oracle DBA，1名分析师，1名Linux 工程师，1名 Vmware认证工程师，1名 网络工程师， 1名应急响应资深工程师，提供相关资质证明材料；并提供在职证明资料。

 项目经理：主管运维团队管理，内外部沟通和工作协调，具有高级系统架构设计师和高级信息系统项目管理师，10年以上运维管理经验。

 驻场工程师：具体驻场服务工作的承担者，包含巡检、咨询，查证，故障分析，具备良好的沟通能力以及服务态度，扎实的故障知识和良好问题描述能力，具有相关认证证书。

 Oracle DBA：对运维项目数据库进行管理，包括巡检，故障处理，参数设置，灾备等，具有 数据库高级认证证书，5年以上 Oracle 数据库管理经验，具有相关认证证书

 分析师：运维事件原因分析，策略定制，运维项目设计合理性分析等，5年以上运维项目经验，3年以上担任系统架构、系统分析师经验，熟悉各种分析工具与方法，具有高级系统架构师证书。

 Linux 工程师：对运维项目 Linux 操作系统和服务进行管理，包括巡检，故障处理，参数设置，日志分析，系统安装等，3年以上运维经验，熟悉 Linux 操作系统，精通 Linux 系统命令，了脚本编程，具有相关专业证书。

 虚拟化工程师：对 Vmware虚拟化应用系统进行管理，包括巡检，故障处理，参数设置，日志分析，系统安装等，具有相关专业认证证书。

 应急响应资深工程师：负责应急处理或协调紧急故障或疑难问题，10年以上系统运维经验，具备网络、安全、主机、应用系统等相关领域的知识，能够精准定位 故障，分析解决问题。

 网络工程师：熟悉常见的计算机软硬件和流行网络互联设备（如华为等大型厂商的主流交换机、防火墙设备，F5的负载均衡设备），具备构建、管理和维护网络的能力；熟练使用Linux，Unix，Windows等操作系统，具备配置、架设各种企业网络服务器能力；熟悉网络系统的安全、配置、故障排除，具备企业网络安全部署及黑客防范的能力；3年以上行业工作经验具有相关专业证书。