

部门集中采购、分散采购

单一来源采购文件



文件编号: TC23930G9 (项目编号2023zfcgdy00062)

项目名称: 甘肃省工业和信息化厅信息系统运维及云资源服务项目

采购人: 甘肃省工业和信息化厅

代理机构: 中招国际招标有限公司甘肃分公司

2023年11月

目录

第一章 协商通知

第二章 协商须知

第三章 政府采购合同格式条款

第四章 采购需求

第五章 电子响应文件组成

第六章 政府采购项目供应商满意度问卷

附件

- 
1. “电子交易系统-政府采购”招标人/代理机构用户操作手册
 2. “电子交易系统-政府采购”投标文件编制工具操作手册
 3. “电子交易系统-政府采购”技术支持联系方式

第一章 协商通知

中招国际招标有限公司甘肃分公司受甘肃省工业和信息化厅委托，对甘肃省工业和信息化厅信息系统运维及云资源服务项目以单一来源采购方式进行采购。欢迎符合资格条件的供应商前来参加。

1.单一来源采购文件编号：

TC23930G9（项目编号2023zfcgdy00062）

2.采购内容：

主要服务内容包括信创云服务、办公平台运维及新增服务、网站运维及改版服务和网站常态化监测服务，技术参数及相关内容详见采购文件，采购文件编号：TC23930G9

3.项目预算：81.500000(万元)，采购预算：
81.500000(万元)，最高限价：81.500000(万元)

4.实施单一来源采购的简要理由：

甘肃省工业和信息化厅网站和办公平台等系统均由中电万维信息技术有限责任公司承建并运维至今，本次项目的购买内容为原有服务内容，同时有新业务的部署实施，为确保信息系统的连续性、安全稳定运行，故采取单一来源方式采购。

5. 供应商未被列入“信用中国”网站(www.creditchina.gov.cn)记录失信被执行人或重大税收违法案件当事人名单；不处于中国政府采购网(www.ccgp.gov.cn)政府采购严重违法失信行为记录名单中的禁止参加政府采购活动期间的方可参加本项目的响应。

6.获取单一来源采购文件的时间、地点、方式：

获取单一来源采购文件的时间、地点：详见公告。

社会公众可通过甘肃省公共资源交易网免费下载或查阅协商文件。拟参与甘肃省公共资源交易活动的潜在投标人需先在甘肃省公共资源交易网上注册，获取“用户名+密码+验证码”，以软认证方式登录；也可以用数字证书（CA）方式登录。这两种方式均可进行我要投标等后续工作（具体内容详见协商文件）。

7.信息注册、响应须知：

为了规范交易平台的业务流程以及给用户提供方便快捷的服务，凡是拟参与甘肃省公共资源交易活动的供应商需先在甘肃省公共资源交易网上注册，使用“用户名+密码+验证码”或CA数字认证方式登录办理业务。

社会公众可通过甘肃省公共资源交易网浏览公告，（甘肃省公共资源交易网的网址：<http://ggzyjy.gansu.gov.cn>）。点击“免费下载招标文件”，根据系统提示，保存电子标书文件至本地电脑；投标人浏览电子标书后，确定投标的需登录甘肃省公共资源交易电子服务系统，在系统首页最新招标项目中查询需要投标的项目或在“招标方案”-“标段（包）”中查询需要投标的标段，选中后点击“我要投标”，根据要求填写信息。确定投标后，登录网上开评标系统：（<http://121.41.35.55:3060/login>）下载固化后的招标文件和投标编制工具，编制投标文件。

8.递交响应文件截止时间、采购时间、地点及方式

招标文件（或资格预审文件）中规定的“我要投标”的起止时间要求如下：网上我要投标的截止时间为招标文件（或资格预审文件）规定的截止时间，（规定时间为 $n \times 24$ 小时， $n \geq 5$ ）。

（政府采购有规定的从其规定。）

项目甘肃省工业和信息化厅信息系统运维及云资源服务项目的开评标活动通过“甘肃省公共资源交易中心网上开评标系统”（<http://121.41.35.55:3060/login>）进行，请投标人在（开标时间）前登录系统，下载“投标文件编制工具”、“网上开评标系统使用帮助”和“固化后的招标文件”，并按照“网上开评标系统使用帮助”来编制您的投标文件，并完成网上投标（上传已编制投标文件的文件HASH编码）和开标操作，若在开标截止时间前没有网上投标（上传已编制投标文件的文件HASH编码）则视为放弃投标。

网上开标时间：详见公告

网上开标地点：详见公告

开标系统网址：（<http://121.41.35.55:3060/login>）。

9.响应文件提交方式：

本项目在网上开评标系统中以电子响应文件方式进行响应，不接受供应商递交的纸质响应文件，供应商将固化的电子响应文件（含其对应的哈希值）按采购文件要求成功上传提交到”甘肃省公共资源交易中心网上开评标系统”。

10.公告期限

详见公告。

12.项目联系人姓名及电话：

采购人：甘肃省工业和信息化厅

地址：兰州市中央广场1号

联系人：李敏

联系电话：0931-8929101

代理机构：中招国际招标有限公司甘肃分公司

地址：甘肃省兰州市城关区天水北路222号第36层9-13室

联系人：王玥

联系电话：19993076672

联系人：王怡春

联系电话：19993077026

第二章 协商须知

协商须知前附表

条款号	条款名称	编列内容规定
一、说明		
1.1	采购项目	甘肃省工业和信息化厅信息系统运维及云资源服务项目
2.1	采购人 	采购人：甘肃省工业和信息化厅 地址：兰州市中央广场1号 联系人：李敏 联系电话：0931-8929101
2.2	代理机构	代理机构：中招国际招标有限公司甘肃分公司 地 址：甘肃省兰州市城关区天水北路222号第36层9-13室 联系人：王玥 联系电话：19993076672 联系人：王怡春 联系电话：19993077026
三、响应文件的编写		
13.1	投标保证金	不收取
14.1	响应文件有效期	90天
15.1	响应文件数量	固化的电子响应文件1份和上传到开评标系统的响应文件对应的哈希值。
四、电子响应文件的递交		

17.1	递交响应文件方式、截止时间	本项目在网上开评标系统中以电子响应方式进行响应，不接受供应商递交的纸质响应文件，供应商将固化的电子响应文件和响应文件对应的哈希值，按招标文件要求，于递交电子响应文件截止时间前，成功上传提交到”甘肃省公共资源交易中心网上开评标系统”（网址：http://121.41.35.55:3060/OpenTender/），对迟于递交电子响应文件截止时间提交的哈希值将不予接受。
17.1	响应时间和采购地点	响应时间：详见公告 采购地点：甘肃省公共资源交易中心第三谈判室
五、协商		
18.2	一般要求	协商全程可以通过“网上开标厅”视频会议全程查看。协商开始前，<u>代理机构</u>会向项目联系人手机发送短信通知，各接权代表务必在协商过程中保持“视频会议”和电话畅通，否则造成的一切后果由投标人自行承担。
18.3		协商小组要求供应商提交的澄清、补正、说明（报价）等材料，供应商必须在规定的时间内在“网上开标厅”页面点击“澄清回复”按钮，进行回复提交，如不能在规定的时间内响应或提交，一切后果由供应商自行承担。
21.5	协商过程	在协商期间，为确保协商小组人员名单不被泄露，协商小组要求供应商提交澄清、补正、说明（报价）的书面通知落款处“xx年xx月xx日”上方“协商小组（代章）”处加盖“代理机构电子签章”作为协商小组的代章。
六、成交结果信息公布与供应商询问、质疑		

24.1	公告媒体	甘肃省公共资源交易网
25.3	供应商对采购文件提出质疑的时间	供应商应在其获取采购文件之日起7个工作日内对采购文件的内容提出质疑
27	政府采购合同融资	在甘肃省注册、具有法人资格且依法取得省内政府采购合同的中小微企业在依法签订政府采购合同后，即可通过融资平台自行选择金融机构及合同融资产品，申请合同融资。详见《甘肃省财政厅关于开展甘肃省政府采购合同融资业务有关事宜的通知》（甘财采〔2019〕16号）。
七、其他相关要求		
29	成交通知书领取	成交公告发布后成交人自行联系代理机构领取成交通知书。
依据《甘肃省发展和改革委员会 甘肃省财政厅关于省级公共资源交易平台服务费收费标准的批复》（甘发改收费〔2019〕421号）制定的标准收取服务费。		
其他补充内容	①本项目公告同时在甘肃政府采购网、甘肃省公共资源交易网发布； ②成交公告发布后，供应商应将最终上传的响应文件打印两套（一正两副）盖章装订后（内容及签章应与上传PDF文件一致）送至招标代理机构存档。	

一、说明

1. 适用范围

1.1 本单一来源采购文件仅适用于单一来源采购文件第二章“协商须知前附表”中所叙述的采购项目。

2. 定义

2.1 “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。本次政府采购的采购人名称、地址、电话、联系人见协商须知前附表。

2.2 “采购代理机构”（以下简称代理机构）。代理机构地址、电话、联系人见协商须知前附表。

2.3 “供应商”是指响应单一来源采购文件要求、参加单一来源协商采购的法人、其他组织或者自然人。

2.4 “采购小组”是指依据《中华人民共和国政府采购法》和财政部《政府采购非招标采购方式管理办法》有关规定组建，依法依规履行其职责和义务的机构。

2.5 “单一来源采购文件”是指由代理机构发出的文本、文件，包括全部章节和附件及答疑会议纪要。

2.6 “响应文件”是指供应商根据单一来源采购文件向代理机构提交的全部文件。

2.7 “采购文件”是指包括采购活动记录、采购预算、协商文件、响应文件、评审报告、成交供应商确定文件、合同文本、验收证明、质疑答复、投诉处理决定及其他有关文件、资料。

2.8 “货物”是指各种形态和种类的物品，包括原材料、燃料、设备、产品等，详见《政府采购品目分类目录》（财库〔2022〕31号）。

2.9 “工程”是指建设工程，包括建筑物和构筑物的新建、改建、扩建、装修、拆除、修缮等，详见《政府采购品目分类目录》（财库〔2022〕31号）。

2.10 “服务”是指除货物和工程以外的其他政府采购对象，详见《政府采购品目分类目录》（财库〔2022〕31号）。

2.11 “节能产品”是指财政部、国家发展和改革委员会公布现行的《节能产品政府采购品目清单》（财库〔2019〕19号）中“★”标注的品目产品。“环境标志产品”是指财政部、环境保护部发布现行的《环境标志产品政府采购清单》（财库〔2019〕18号）中的品目产品。

2.12 “进口产品”是指通过中国海关报关验放进入中国境内且产自关境外的产品，详见《关于政府采购进口产品管理有关问题的通知》（财库〔2007〕119号）。

2.13 知识产权

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

2.13.2 采购人享有本项目实施过程中产生的知识成果及知识产权。

2.13.3 供应商如欲在项目实施过程中采用自有知识成果，需在响应性文件中声明，并提供相关知识产权证明文件。使用该知识成果后，供应商需提供开发接口和开发手册等技术文档，并承诺提供无限期技术支持，采购人享有永久使用权。

2.13.4 如采用供应商所不拥有的知识产权，则在报价中必须包括合法获取该知识产权的相关费用。

2.13.5 采购人、代理机构和采购小组对供应商提交的响应性文件及其内容负有保密义务，未经对方书面同意，不得泄露或提供给第三人。

2.14 “书面形式”是指书面形式是合同书、信件、电报、电传、传真等可以有形地表现所载内容的形式。

3. 供应商的资格要求

3.1 供应商应当符合协商须知前附表中规定的下列资格条件要求：

- （1）必须符合《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：无；
- （3）本项目的特定资格要求：

①必须具有《增值电信业务经营许可证》（获准经营的业务种类包含互联网数据中心业务）；

②云平台须通过国家信息安全等级保护三级备案；

③未被列入“信用中国”网站（www.creditchina.gov.cn）记录失信被执行人或重大税收违法失信主体或政府采购严重违法失信行为记录名单；不处于中国政府采购网（www.ccgp.gov.cn）政府采购严重违法失信行为信息记录中的禁止参加政府采购活动期间的方可参加本项目的投标（以提交响应文件截止日前一日在“信用中国”网站（www.creditchina.gov.cn）、中国政府采购网（www.ccgp.gov.cn）查询结果为准，如相关失信记录已失效，供应商需提供相关证明资料）。

④采购需求中“等级保护测评”接受分包，供应商应当在响应文件中载明分包承担主体，分包承担主体应当具有有效的《网络安全等级测评与检测评估机构服务认证证书》。

3.2 供应商不得存在下列情形之一：

（1）与采购人、代理机构存在隶属关系或者其他利害关系。

（2）除联合体外，法定代表人或单位负责人为同一个人或者存在直接控股、管理关系的不同供应商，不得同时参加同一项目或同一子项目的采购。如同时参加，则评审时将同时被拒绝。

（3）《中华人民共和国政府采购法实施条例》第十九条规定的内容。

4. 参与协商的费用

4.1 无论协商的结果如何，供应商应自行承担所有与采购活动有关的全部费用。

5. 授权委托书

5.1 供应商代表为供应商法定代表人的，应提供法定代表人身份证明。供应商代表不是供应商法定代表人的，应提供法定代表人授权书，并附法定代表人身份证明及授权代表身份证明。

6. 采购进口产品

6.1 经财政监管部门审核管理，并经进口论证后方可采购进口产品。

7. 联合体形式

7.1 除协商须知前附表另有规定外，本次单一来源采购不接受为联合体形式的供应商。

7.2 供应商为联合体形式的，除应符合本章第1.3条规定外，还应遵守以下规定：

（1）联合体各方必须签订联合协议，明确联合体牵头人和各方的义务、工作、合同工作量比例；

（2）联合体各方均应当符合本章第1.3.1款规定的供应商基本资格条件；

（3）除协商须知前附表中另有规定，联合体各方中至少有一方应当符合本章第1.3.1款规定的供应商特定资格条件；

（4）联合体各方不得再单独或与其他供应商组成新的联合体参加同一项目的采购活动。



二、单一来源采购文件

8. 单一来源采购文件的组成

8.1 单一来源采购文件由下列文件及在采购过程中发出的澄清或者修改文件组成：

第一章 协商通知

第二章 协商须知

第三章 政府采购合同

第四章 采购需求

第五章 响应文件组成

第六章 政府采购项目供应商满意度问卷

9. 单一来源采购文件的澄清或者修改

9.1 代理机构对已发出的单一来源采购文件进行必要澄清或者修改的，将以书面形式通知供应商。澄清或者修改文件作为单一来源采购文件的组成部分。

三、响应文件的编写

10. 一般要求

10.1 供应商应仔细阅读单一来源采购文件的所有内容，按单一来源采购文件的要求编制响应文件，并保证所提供的全部资料的真实性，以使其响应文件对单一来源采购文件做出实质性的响应。

10.2 供应商提交的响应文件及供应商与代理机构、采购小组就有关协商的所有来往函电均使用中文。供应商可以提交其它语言的资料，但有关响应内容附中文注释，在有差异时以中文为准。

10.3 计量单位应使用我国法定计量单位。

10.4 响应文件应采用书面形式，电报、传真、电子邮件形式的响应文件概不接受。

10.5 供应商应按单一来源采购文件中提供的响应文件格式填写。

11. 响应文件的组成

11.1 响应文件包括下列内容：

- (1) 协商响应声明
- (2) 商务响应表
- (3) 技术响应表
- (4) 供应商响应方案
- (5) 服务方案和服务承诺书
- (6) 报价一览表
- (7) 报价明细表
- (8) 供应商认为需提供的其他资料

11.2 根据《中华人民共和国政府采购法》第四十二条的规定，供应商无论成交与否，其响应文件不予退还。

12. 报价

12.1 供应商应当根据单一来源采购文件要求和范围报价。报价货币为人民币，以元为单位，保留小数点后两位。

12.2 供应商应按第四章“采购需求”要求及第五章“响应文件组成”格式填写。

12.3 供应商的最后报价不得超过采购项目预算，采购项目预算或其计算方法见协商须知前附表。

13. 响应文件有效期

13.1 响应文件有效期见协商须知前附表，从本章第4.1.1项规定的递交响应文件截止之日起算。

13.2 特殊情况下，代理机构可于响应文件有效期满之前要求供应商同意延长有效期，要求与答复均应为书面形式。

14. 响应文件的签署及规定

14.1 供应商应按“协商须知前附表”要求提供固化的电子响应文件1份和和上传到开评标系统的响应文件对应的哈希值。

14.2 电子响应文件为加盖电子公章或加盖公章后扫描后的PDF文件，使用投标文件固化工具固化后的格式，固化的电子响应文件应保证能正常读取，否则造成的一切后果由供应商自行承担。

14.3 电子投标文件的内容应清楚工整，任何行间插字、涂改或增删、字迹潦草、表达不清、有遗漏或可能导致非唯一理解的电子响应文件可能视为无效响应。

14.4 供应商在响应文件及相关文件的签订、履行、通知等事项的书面文件中的单位盖章、印章、公章等处均仅指与当事人名称全称相一致的标准公章或电子签章，不得使用其它形式（如带有“专用章”等字样的印章）。供应商的法定代表人或其授权代表签字或盖章等处仅指与法定代表人或者授权代表名称相一致的签名或盖个人印鉴或签字章或电子章，不符合本条规定的将被拒绝。

14.5 响应文件统一用A4幅面编制。

14.6 供应商必须提供法定代表人和授权代表的身份证原件彩色扫描件，授权代表如在协商现场进行必要的澄清或答疑时还必须出示身份证原件以确认其有效身份，否则将视为无效报价。

14.7 在协商过程中，供应商按采购文件规定和采购小组要求在规定的时间内提交的最后报价，可打印或用不褪色墨水书写，但需经法定代表人或其授权代表签字或盖章，加盖供应商单位公章后上传。否则，将导致响应文件无效。

四、响应文件的递交

15. 响应文件的补充、修改或者撤回

15.1 供应商在递交响应文件截止时间前，可以对所递交的电子响应文件哈希值进行撤回，对响应文件进行补充修改，再次固化后，重新上传哈希值，以递交响应文件截止时间前最后一次上传的哈希值为准。

15.2 在协商须知前附表规定的递交响应文件截止时间后，供应商不得对电子响应文件补充、修改或者撤回。

16. 响应文件的递交与接收

16.1 供应商应在协商须知前附表规定的递交响应文件截止时间前，按照协商须知前附表的要求递交响应文件，对迟于递交响应文件截止时间提交的电子响应文件哈希值将不予接受。

16.2 本次采购不接受邮寄的电子响应文件和纸质响应文件。

五、协商

17. 一般要求

17.1 协商全程可以通过“网上开标厅”视频会议全程查看。协商开始前，代理机构会向项目联系人手机发送短信通知，各接权代表务必在协商过程中保持“视频会议”和电话畅通，否则造成的一切后果由投标人自行承担。

17.2 协商委员会要求供应商提交的澄清、补正、说明(报价)等材料，供应商必须在规定的时间内在“网上开标厅”页面点击“澄清回复”按钮，进行回复提交，如不能在规定的时间内响应或提交，一切后果由供应商自行承担。

18. 响应文件的澄清

18.1 采购小组在对供应商提交的电子响应文件的有效性、完整性和对单一来源采购文件的响应程度进行审查时，可以要求供应商对响应文件中含义不明、同类问题表述不一致或者有明显文字和计算错误的内容等做出必要的澄清、说明或者纠正。供应商的澄清、说明或者补正应当采用书面形式，由其法定代表人或其授权代表签字或盖章。

18.2 错误修正的原则：报价大写金额和小写金额不一致的，以大写金额为准；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；单价金额小数点有明显错位的，应以总价为准，并修改单价。按上述原则修正的响应文件，对供应商起约束作用。

18.3 供应商应按采购小组通知的时间、方式，指派专人进行澄清、说明或者补正。

19. 协商过程

19.1 协商程序：响应文件的澄清；协商；推荐成交供应商。

19.2 采购小组与供应商进行价格协商，在保证采购项目质量的基础上，商定合理的成交价格。

评标说明：

具体评分权重如下：

序号	评审因素	评审项	评审标准
----	------	-----	------

1	商务 得分		0
2	技术 得分	0	0

19.3 商定价格，供应商可以进行多轮报价。对于能准确掌握同类项目同业同期平均价格（市场平均价）的，采购小组可要求供应商报出不超过市场平均价的合理价格；不能准确掌握市场价格的，双方可按供应商价格清单及说明协商价格，并以供应商近期其他中标或成交项目合同作为价格协商参考依据。

19.4 供应商的最终报价高于同业同期平均价格（市场平均价）的，采购小组可视情况接受或不接受。供应商响应文件实质性响应单一来源采购文件要求的，且未超过采购预算，则应确认成交，但采购小组应出具相关书面材料说明接受该报价的理由，并报财政部门备案；采购小组不接受的，采购小组应出具相关书面材料说明的理由，采购终止。

19.5 采购终止后，重新开展采购活动。

19.6 在协商期间，为确保协商小组人员名单不被泄露，协商小组要求供应商提交澄清、补正、说明（报价）的书面通知落款处“xx年xx月xx日”上方“协商小组（代章）”处加盖“甘肃省公共资源交易中心政府采购专用章”作为协商小组的代章。

20. 协商终止

20.1 协商时，出现下列情况之一，本次协商终止：

- （1）因情况变化，不再符合规定的单一来源采购方式适用情形的；
- （2）出现影响采购公正的违法、违规行为的；
- （3）报价超过采购项目预算的。

20.2 采购小组应将协商终止理由通知供应商。

21. 保密要求

21.1 采购小组成员以及与协商工作有关的人员对协商情况以及协商过程中获悉的国家秘密、商业秘密应当保密。

六、成交结果信息公布与供应商询问、质疑

22. 成交信息的公告

22.1 协商结束后，成交结果信息将在财政部门指定的媒体上公告。指定的媒体名称见协商须知前附表。

23. 询问、质疑

23.1 供应商对政府采购活动事项和采购文件、采购结果有疑问的，可按第一章磋商邀请中载明的联系方式、地址口头或书面形式向代理机构、采购人提出询问，代理机构、采购人将依据《中华人民共和国政府采购法实施条例》第五十二条的规定时限做出处理和答复。

23.2 询问的内容不属于采购人委托代理机构事项的，代理机构将依法告知供应商向采购人提出询问。

23.3 供应商认为采购文件、协商过程和成交结果使自己的权益受到损害的，可以根据《政府采购质疑和投诉办法》（财政部令第94号）第十条的规定，以书面形式提出质疑。对磋商文件的质疑其受到损害之日为收到本采购文件之日。

23.4 供应商提出的质疑必须符合《政府采购质疑和投诉办法》（财政部令第94号）第十二条的规定，应当提交质疑函和必要的证明材料及法人授权委托书（原件）、营业执照（复印件）、法定代表人和授权代表身份证复印件，否则不予受理。质疑函应当包括下列内容（质疑函范本请登录中国政府采购网自行下载）：

- （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。

供应商为自然人的，应当由本人签字或盖章；供应商为法人或者其他组织的，应当由法定代表人、主要负责人，或者其授权代表签字或者盖章，并加盖公章。

23.5 对采购需求的质疑，供应商直接向采购人提出，由采购人负责答复。

23.6 根据《政府采购质疑和投诉办法》（财政部令第94号）第十条，供应商对采购文件、采购过程或者成交结果的质疑必须在有效的质疑期内一次性提出针对同一采购程序环节的质疑，不接受二次质疑。

23.7 质疑的内容不属于采购人委托代理机构事项的，代理机构将依法告知供应商向采购人提出质疑。

23.8 有下列情形之一的，属于无效质疑，甘肃省公共资源交易中心可不予受理：

- (1) 未在有效期限内提出质疑的；
- (2) 质疑未以书面形式提出，或质疑书内容不符合本须知要求的；
- (3) 质疑书没有法定代表人本人签章，或未提供法定代表人签字或盖章的授权书，或未加盖单位公章的；
- (4) 对磋商文件条款或技术参数有异议，而未在开标前通过澄清或修改程序提出的；
- (5) 未在有效的质疑期内一次性提出针对同一采购程序环节的质疑，进行二次或多次质疑的；
- (6) 质疑事项已经进入投诉或者诉讼程序的；
- (7) 其它不符合受理条件的情形。

24. 成交通知

24.1 成交供应商确定后，代理机构将以书面形式向成交供应商发出成交通知书。成交通知书对采购人和成交供应商具有同等法律效力。

24.2 成交通知书是合同文件的组成部分。

25. 履约保证金（如有）

25.1 若采购文件规定须提交履约保证金的，合同签订前，成交供应商须按照规定要求提交履约保证金。

25.2 如果成交供应商在规定的合同签订时间内，没有按照采购文件的规定交纳履约保证金，且又无正当理由的，将视为放弃成交资格。

26. 签订合同

26.1 单一来源采购文件、成交供应商的响应文件及其补充的响应文件等均为签订政府采购合同的依据。

26.2 成交供应商应当在成交通知书发出之日起三十日内与采购人签订政府采购合同。

26.3 成交供应商应当按照合同约定履行义务。成交供应商不得向他人分包成交项目。

27. 政府采购合同融资

27.1 政府采购合同融资是指参与我省政府采购活动中的中标（成交）供应商，凭借与采购单位签订的采购合同项下的预期回款作为主要还款来源，向开展合同融资业务的甘肃省区域内的银行业金融机构申请信用贷款，金融机构为其提供不超过合同金额贷款的融资模式。

27.2 金融机构是指各类银行和在甘肃省金融工作办公室备案的非银行金融机构。

27.3 供应商是指在甘肃省注册、具有法人资格且依法取得省内政府采购合同的中小微企业。甘肃省内供应商获得省外政府采购合同和甘肃省外供应商获得甘肃省内政府采购合同，不属于政府采购合同融资范围。

27.4 供应商在依法签订政府采购合同后，即可通过融资平台自行选择金融机构及合同融资产品，申请合同融资，并按要求提供相关资料。具体详见《甘肃省财政厅关于开展甘肃省政府采购合同融资业务有关事宜的通知》（甘财采〔2019〕16号）。

七、其他规定

28. 采购代理服务 fee

28.1 ①以成交通知书中确定的成交金额作为收费的计算基数。 ②成交服务费收费标准：参照国家计委计价格〔2002〕1980号文和发改办价格〔2003〕857号文中服务招标类型差额定率累进法进行收取。 ③成交人在领取成交通知书时向代理机构缴纳成交服务费。

29. 成交通知书的领取

29.1 成交公告发布后成交人自行联系代理机构领取成交通知书。

30. 其他规定

30.1 单一来源采购文件的其他规定见协商须知前附表。



第六章 合同条款及格式

甘肃省工业和信息化 厅工信厅 信息系统运 维及 云资源 服务项目



政府采购合同

注：本附件仅为合同的格式内容，在编制合同时除包含以下内容外，还应包括其他如工艺流程、供货周期、检验检测、验收标准等方面的内容，由采购人与成交人在不违反采购文件的原则下协商制订。

采购文件编号：

合 _ 同 _ 编 _ 号： _____ - HT

甲 ____ 方： 甘肃省工业和信息化厅

乙 ____ 方： ×_×_×_×_×_×_×_×_×_

代理机构：中 招国际 招标有限公司甘肃分公司

一、合同协议书

根据《中华人民共和国民法典》（以下简称《民法典》）《中华人民共和国政府采购法》（以下简称《政府采购法》）等有关法律法规规定，甘肃省工业和信息化厅（以下简称：“甲方”）通过单一来源确定（成交供应商名称）（以下简称：“乙方”）为甘肃省工业和信息化厅工信厅信息系统运维及云资源服务项目的供应商。甲乙双方同意签署《甘肃省工业和信息化厅工信厅信息系统运维及云资源服务项目合同》（合同编号：TC23930G9-HT，以下简称：“合同”）。

1 . 合同文件

下列文件是构成本合同不可分割的部分：

- (1) 合同条款；
- (2) 报价表；
- (3) 投标（响应）文件服务部分；
- (4) 其他（根据实际情况需要增加的内容）。

2 . 合同主要标的及数量

乙方应按照合同的规定，提供本项目《招标（采购）文件》中有关要求的产品及服务，包括但不限于以下内容：

服务名称	数量	单位	具体服务承诺 (包含但不限于服务内容、范围和基本要求)

3 . 合同总金额

本合同总金额为人民币大写 _____ 元（¥ _____ ）。
本项目的一切税费均已由乙方计入本合同总金额中。

4 . 合同签订地

根据实际情况填写

5 . 合同生效

本合同一式 __ 份，经甲乙双方法定代表人或其授权代表签字或盖章并加盖双方公章后生效。

签章页（以下无正文）

甲 方（ 公章 ）：	乙 方（ 公章 ）：
法定代表人（签字或盖章）： _____ 年 ____ 月 ____ 日	法定代表人（签字或盖章）： _____ 年 ____ 月 ____ 日
委托代理人（签字或盖章）：  _____ 年 ____ 月 ____ 日	委托代理人（签字或盖章）： _____ 年 ____ 月 ____ 日
经办人（签字或盖章）： _____ 年 ____ 月 ____ 日	经办人（签字或盖章）： _____ 年 ____ 月 ____ 日
开户行 ： 账 ____ 号 ：	开户行 ： 账 ____ 号 ：
代理机构：中 招国际 招标有限公司甘肃分公司 地 ____ 址：兰州市城关区 天水北 路万达广场写字楼 36 层 经办人 ：	

二、合同条款前附表

	序号	内 容
1	合同名称： 甘肃省工业和信息化 厅工信厅 信息系统运维及 云资源 服务项目 合同编号：	
2	甲方名称：甘肃省工业和信息化厅 甲方地址：兰州市中央广场 1 号 甲方联系人： 电话：	
3	乙方名称： 乙方地址： 乙方统一社会信用代码： 乙方联系人： 电话： 乙方开户银行名称： 账号：	
4	合同金额：人民币大写 _____ 元（¥ _____ ）	
5	服务方式：远程技术服务为主、现场服务为辅的运维服务方式。特殊 时间段提供驻场服务和备勤服务。 服务地点： 服务期限：一年。	
6	服务履行期：以具体合同签订为准。	
7	验收方式及标准：	

	项目验收工作由采购人按照内部验收的有关制度和流程组织开展。
8	付款方式: ① 乙方在正式签订合同前, 需按合同金额的 5% 向甲方缴纳履约保证金。 ② 合同签订后, 乙方按甲方要求提供服务, 乙方按合同总价 100% 开具发票 (完税价), 甲方在合同签订后一个月内支付合同总价 100% 款项。 ③ 乙方的履约保证金在服务结束, 经甲方验收合格后退还。
9	违约金约定: 见合同 正文 损失赔偿约定: 见合同 正文
10	误期赔偿约定: 如果乙方没有按照合同规定的时间交货, 甲方有权从货款或履约保证金中扣除误期赔偿费而不影响合同项下的其他补救方法。赔偿费按每日加收合同总金额的 1% 计收, 直至交货或提供服务为止。但误期赔偿费的最高限额不超过合同总价的 15% ; 如延期超过合同约定最长时间 15 天的, 甲方有权终止合同, 并有权要求乙方退货退款, 同时, 乙方须赔偿相关损失并消除不良影响。 服务赔偿约定: 如果乙方没有按照合同规定的要求和标准提供服务, 甲方有权从货款或履约保证金中扣除赔偿费, 严重的可以终止合同。赔偿费每次按合同金额的 5% 计收, 直至剩余货款或履约保证金扣完, 扣完后仍发生不能按合同规定的要求和标准提供服务情况的, 甲方有权终止合同, 并要求退货退款, 同时, 乙方须赔偿相关损失并消除不良影响。
11	合同履行期限: 自合同生效之日起至合同全部权利义务履行完毕之日止。(具体时间以合同内签订日期为准。)
12	合同纠纷的解决方式: 首先通过双方协商解决, 协商解决不成, 则通过以下途径 之一解决纠纷 (请在方框内画 “√” 选择): ☐ 提请兰州仲裁委员会按照仲裁程序在兰州仲裁

向甲方所在地人民法院提起诉讼

三、合同条款

1 . 定义

本合同下列术语应解释为：

1.1 “ 甲方 ” 是指采购人。

1.2 “ 乙方 ” 是指中标 / 成交供应商。

1.3 “ 合同 ” 系指甲乙双方签署的、合同中载明的甲乙双方所达成的协议，包括所有的附件、附录和上述文件所提到的构成合同的所有文件。

1.4 “ 服务 ” 是指乙方按照招标（采购）、投标（响应）文件要求，向采购人提供的技术支持服务。

1.5 “ 项目现场 ” 是指甲方指定的最终服务地点。

1.6 “ 天 ” 除非特别指出， “ 天 ” 均为自然天。

2 . 服务标准

2.1 乙方为甲方交付的服务应符合招标（采购）文件所述的内容，如果没有提及适用标准，则应符合相应的国家标准。这些标准必须是这些标准必须是有关机构发布的最新版本的标准。

2.2 除非技术要求中另有规定，计量单位均采用中华人民共和国法定计量单位。

3 . 服务

乙方应按照合同的规定，提供下列符合甲方要求的服务。

4 . 知识产权

4.1 乙方应保证所提供的服务免受第三方提出侵犯其知识产权（专利权、商标权、版权等）的起诉。因乙方提供的服务侵害他人知识产权而产生的法律责任，全部由乙方承担。

4.2 甲方委托乙方开发的产品，甲方享有知识产权，未经甲方许可乙方不得转让任何第三人或者提供给第三人使用。

5 . 保密条款

5.1 甲乙双方应对在本合同签订或履行过程中所接触的对方信息，包括但不限于知识产权、技术资料、技术诀窍、内部管理及其他相关信息，负有保

密义务。

5.2 乙方在使用甲方为乙方及其工作人员提供的数据、程序、用户名、口令、资料及甲方相关的业务和技术文档，包括方案设计细节、程序文件、数据结构，以及相关业务系统的硬软件、文档、测试和测试产生的数据时，应遵循以下规定：

（1）应以审慎态度避免泄露、公开或传播甲方的信息；

（2）未经甲方书面许可，不得对有关信息进行修改、补充、复制；

（3）未经甲方书面许可，不得将信息以任何方式（如 E-mail）携带出甲方场所；

（4）未经甲方书面许可，不得将信息透露给任何其他人；

（5）甲方以书面形式提出的其他保密措施。

5.3 保密期限不受合同有效期的限制，在合同有效期结束后，信息接受方仍应承担保密义务，直至该等信息成为公开信息。

5.4 甲乙双方如出现泄密行为，泄密方应承担相关的法律责任，包括但不限于对由此给对方造成的经济损失进行赔偿。

5.5 乙方在本项目实施过程中发生违反网络安全规定行为，造成数据失窃或丢失、敏感信息泄露、主要业务系统瘫痪等不良后果的，自甲方或甲方主管机关做出认定之日起三年内，甲方将拒绝乙方本单位后续政府采购活动。

6 . 服务质量保证

6.1 乙方应保证所提供的服务，符合合同规定的技术要求。如不符合时，乙方应负全责并尽快处理解决，由此造成的损失和相关费用由乙方负责，甲方保留解除合同及索赔的权利。

6.2 乙方应保证通过执行合同中全部方案后，可以取得本合同规定的结果，达到本合同规定的预期目标。对任何情况下出现问题的，乙方应尽快提出解决方案。

6.3 如果乙方提供的服务和解决方案不符合甲方要求，或在规定的时间内没有弥补缺陷，甲方有权采取一切必要的补救措施，由此产生的费用全部由乙方承担，甲方根据合同规定对乙方行使的其他权利不受影响。

7 . 履约保证金

7.1 乙方应在签署合同前，以银行保函、银行电汇或履约担保函形式向甲方提供履约保证金。

7.2 履约保证金具体金额及返还要求见合同条款前附表。

7.3 如乙方未能履行合同规定的义务，甲方有权按照本合同的约定从履约保证金中进行相应扣除。乙方应在甲方扣除履约保证金后 15 天内，及时补充扣除部分金额。

7.4 乙方不履行合同，或者履行合同义务不符合约定使得合同目的不能实现，履约保证金不予退还，给甲方造成的损失超过履约保证金数额的，还应当对超过部分向甲方予以赔偿。

8 . 服务时间、地点与验收

8.1 服务地点：合同条款前附表指定地点。

8.2 服务时间：合同条款前附表指定时间。

8.3 甲方应在乙方完成相关服务工作后及时对服务质量、技术指标、服务成果进行验收。

9 . 违约责任

9.1 服务缺陷的补救措施和索赔

（ 1 ）如果乙方提供的服务不符合本合同约定以及采购文件、响应文件关于服务的要求和承诺，乙方应按照甲方同意的下列一种或几种方式结合起来解决索赔事宜：

① 乙方同意将服务款项目退还给甲方，由此发生的一切费用和损失由乙方承担。如甲方以适当的条件和方法购买与未履约标的相类似的服务，乙方应负担新购买类似服务所超出的费用。

② 根据服务的质量状况以及甲方所遭受的损失，经过甲乙双方商定，可以降低的价格。

（ 2 ）如果在甲方发出书面索赔通知后 10 日内乙方未作答复，上述索赔应视为已被乙方接受。如果乙方未能在甲方发出索赔通知后 10 日内或甲方同意延长的期限内，按照上述规定的任何一种方法采取补救措施，甲方有权从应付服务款中扣除索赔金额或者没收履约保证金，如不足以弥补甲方损失的，甲方有权进一步要求乙方赔偿。

9.2 迟延履行约的违约责任

(1) 乙方应按照本合同规定的时间、地点提供服务。

(2) 在履行合同过程中, 如果乙方遇到可能妨碍按时提供服务的情形时, 应及时以书面形式将迟延的事实、可能迟延的期限和理由通知甲方。甲方在收到乙方通知后, 应尽快对情况进行评价, 并确定是否同意延期提供服务。

(3) 除甲乙双方另有约定外, 如果乙方没有按照合同规定的时间提供服务, 且没有在甲方同意的延长的期限内进行补救时, 甲方有权从服务款、履约保证金中扣除或要求乙方另行支付误期赔偿费而不影响合同项下的其他补救方法。赔偿费按每日加收合同总金额的 1% (各单位可根据实际情况重新设定) 计收, 直至交货或提供服务为止。但误期赔偿费的最高限额不超过合同总价的 15% (各单位可根据实际情况重新设定)。

(4) 如果乙方延迟履约超过 30 日, 甲方有权终止全部或部分合同, 并依其认为适当的条件和方法购买与未履约类似的服务, 乙方应负担购买类似服务所超出的费用。但是, 乙方应继续执行合同中未终止的部分。

9.3 未履行合同义务的违约责任

(1) 守约方有权终止全部或部分合同。

(2) 没收全额履约保证金。

(3) 由违约一方支付违约金, 违约金标准 见合同 条款前附表。

(4) 违约金不足以弥补守约方实际损失、可预见或者应当预见的损失, 由违约方全额予以赔偿。

10 . 不可抗力

10.1 如果合同双方因不可抗力而导致合同实施进度延误或合同无法实施, 不应该承担误期赔偿或不能履行合同义务的责任。

10.2 本条所述的 “ 不可抗力 ” 系指那些双方不可预见、不可避免、不可克服的客观情况, 但不包括双方的违约或疏忽。这些事件包括但不限于: 战争、严重火灾、洪水、台风、地震等。

10.3 在不可抗力事件发生后, 当事方应及时将不可抗力情况通知合同对方, 在不可抗力事件结束后 3 日内以书面形式将不可抗力的情况和原因通知合同对方, 并提供相应的证明文件。合同各方应尽可能继续履行合同义务, 并积极寻求采取合理的措施履行不受不可抗力影响的其他事项。合同各方应通过友好协商在合理的时间内达成进一步履行的协议。

11 . 合 同 纠 纷 的 解 决 方 式

11.1 合同各方应通过友好协商，解决在执行合同过程中所发生的或与合同有关的一切争端。如协商 30 日内（根据实际情况设定）不能解决，可以按合同规定的方式提起仲裁或诉讼。

11.2 仲裁裁决应为最终裁决，对双方均具有约束力。

11.3 仲裁费除仲裁机关另有裁决外应由败诉方负担。

11.4 诉讼应由甲方所在地人民法院管辖。诉讼费除人民法院另有判决外应由败诉方负担。

11.5 如仲裁或诉讼事项不影响合同其他部分的履行，则在仲裁或诉讼期间，除正在进行仲裁或诉讼的部分外，合同的其他部分应继续执行。

12 . 合 同 修 改 或 变 更

12.1 如无重大变故，甲乙双方不得擅自变更合同。

12.2 如确需变更合同，甲乙双方应签署书面变更协议。变更协议为本合同不可分割的一部分。

12.3 在不改变合同其他条款的前提下，甲方有权在合同价款 10% 的范围内追加与合同标的相同的货物或服务，并就此与乙方签订补充合同，乙方不得拒绝。

13 . 合 同 中 止

合同在履行过程中，因采购计划调整，甲方有权要求中止履行，待计划确定后继续履行；合同履行过程中因供应商就采购过程或结果提起投诉的，甲方认为有必要或财政部责令中止的，应当中止合同的履行。

14 . 违 约 终 止 合 同

14.1 若出现如下情况，在甲方对乙方违约行为而采取的任何补救措施不受影响的情况下，甲方可向乙方发出书面通知书，提出终止部分或全部合同。

14.1.1 如果乙方未能在合同规定的期限或甲方同意延长的期限内提供服务；

14.1.2 因乙方技术人员自身技术能力、经验不足等原因造成甲方硬件设备、应用系统发生重大紧急故障或应用系统数据丢失，带来重大影响和损失的；

14.1.3 乙方对甲方硬件设备、应用系统重大紧急故障没有及时响应，或不能在规定时间内解决处理故障，恢复系统正常运行的；

14.1.4 不能满足本项目技术需求的管理要求和规范，且经多次整改无明显改进的；

14.1.5 在合同规定的每个服务年度（12个自然月）内，在运行维护支持服务过程中，出现2次经甲乙双方确认的违规操作的。

14.2 如果甲方根据上述第14.1条的规定，终止了全部或部分合同，甲方可以适当的条件和方法购买乙方未能提供的服务，乙方应对甲方购买类似服务所超出的费用负责。同时，乙方应继续执行合同中未终止的部分。

15 . 破产终止合同

15.1 如果乙方达到破产界限或到期债务无能力偿还，甲方可在任何时候以书面形式通知乙方终止合同而不给乙方补偿。

15.2 该终止协议将不损害或影响甲方已经采取或将要采取的任何行动或补救措施的权利。

16 . 其他情况的终止合同

16.1 若合同继续履行将给甲方造成重大损失的，甲方有权终止合同而不给予乙方任何补偿。

16.2 乙方在执行合同的过程中发生重大事故对履行合同有直接影响的，甲方可以终止合同而不给予乙方任何补偿。

16.3 甲方因重大变故取消或部分取消原来的采购任务，导致合同全部或部分内容无须继续履行的，可以终止合同而不给予乙方任何补偿。

17 . 合同转让和分包

17.1 乙方不得以任何形式将合同转包或部分或全部转让其应履行的合同义务。

17.2 除经甲方事先书面同意外，乙方不得以任何形式将合同分包。

18 . 适用法律

本合同适用中华人民共和国现行法律、行政法规和规章，如合同条款与法律、行政法规和规章不一致的，按照法律、行政法规和规章修改本合同。

19 . 合同语言

19.1 本合同语言为中文。

19.2 双方交换的与合同有关的信件和其他文件应用合同语言书写。

20 . 合同生效

20.1 本合同应在双方签字盖章和甲方收到乙方提供的履约保证金后生效。

21 . 合同效力

21.1 除本合同和甲乙双方书面签署的补充协议外，其他任何形式的双方约定和往来函件均不具有合同效力，对本项目无约束。

22 . 检查和审计

22.1 在本合同的履行过程中，甲方有权对乙方的合同履行情况进行阶段性检查，并对乙方投标时提供的相关资料进行复核。

22.2 在本合同的履行过程中，如果甲乙双方发生争议或者乙方没有按照合同约定履行义务，乙方应允许甲方检查乙方与实施本合同有关的账户和记录，并由甲方指定的审计人员对其进行审计。

第四章 采购需求

一、项目背景（无需单独响应）

一、项目背景（无需单独响应）

近年来，随着互联网普及率的快速提高，甘肃省工业和信息化厅信息化的协同办公、电子政务的建设发展很快，成绩斐然，对全厅业务事务工作做出了重要的贡献，在保证工作日常运行、增强政府行政能力、改善公共服务方面正发挥着越来越重要的作用。

甘肃省工业和信息化厅协同办公平台始建于2015年，自平台上线以来，在省厅各级领导的指导和关怀下，对产品功能持续进行了优化和升级，2021年积极响应国家信创政策，同时结合甘肃省及工信厅政策要求，进行了协同办公系统服务端、终端的国产化适配建设，各项功能优化改进，进一步提升用户体验。适配后，办公平台运行的国产环境包括国产服务器、国产数据库、国产中间件等，办公平台终端适配包括国产浏览器、国产ofd板式软件、wps流式软件。经过适配后支持用户在非国产终端及国产终端上都能够正常使用。办公平台功能包括通知公告、公文办理、审批事项、内部邮件、督办事项、专题学习、工作交流、政务留言、通讯录、内部新闻、文件柜、工作汇报、日程安排、工作考勤、会议申请、政治学习等近20多个功能模块。办公平台覆盖省工信厅、省厅直属单位、市州县区工信单位，总用户数约500人，数据量465GB。

平台自上线以来运行稳定、流畅，协同办公平台的使用加强了省工信厅各级部门之间的信息交流与协同工作，极大地提高了日常办公的效率，节约了大量办公成本。但随着业务和使用需求的逐渐变化、使用人员不断增多，以及办公业务办理的及时性要求提升，有必要对办公平台的功能进行扩展升级，同时购买运维服务，保障办公平台稳定运行。

网站方面，随着国家、省级政策规范文件和绩效主体指标体系的发布，结合甘肃省工业和信息化厅实际工作需要，门户网站目前已经不能完全适应新的要求，需要在技术性能、整体框架结构、网站应用效果、用户体验等方面进行完善，以满足甘肃省工业和信息化厅业务需求的不断发展。

改建后的网站将以一个全新的面貌展示给众人，可以帮助甘肃省工业和信息化厅建立有效的政府形象展示、政策法规宣传、政府信息公开，突出甘肃省工业和信息化厅服务公众和相关业务单位的形象，可以为公众提供便捷的资讯服务，并且将更加有效及时地使外界了解甘肃省工业和信息化厅动态，了解行业最新的政策；通过数据库功能实现网上业务管理、网上办事、新闻资讯管理、资料搜索等，实现安全快捷的查询，提供便利的业务及相关资料共享等网上服务，优化内部管理；为公众及相关业务单位提供网上开放平台，增进系统内外信息互通、经验交流，增加客户的美誉度，提高员工的凝聚力。总之网站改版后能更好地解决网站目前存在的问题，切实整合政府各类资源，在政务公开、对外服务、交流互动方面做到更全、更新、更实，把甘肃省工业和信息化厅门户网站真正建成全国一流的政府部门网站。

二、服务内容及要求（技术响应表响应）

（一）服务内容

本项目根据采购需求，主要服务内容有信创云服务、办公平台运维及新增服务、网站运维及改版服务和网站常态化监测服务，具体采购内容及说明如下：

序号	分项名称	说明	数量
一、信创云服务			
1、基础资源服务			
1.1	机柜托管服务	提供1架标准化机柜机柜空间租赁服务，含办公平台5台服务器部署及相关网络等服务。	1项
2、网络安全服务及等保整改服务			
2.1	安全访问控制服务	安全访问控制：基于服务端口号的访问限制和安全隔离，具备基础网络攻击防御能力。提供安全访问策略1-10条。	1项

2.2	主机漏洞扫描服务	主机漏洞扫描：提供对操作系统和数据库漏洞扫描服务，支持Linux和Windows全系列操作系统，提供修复建议。每月提供1次漏洞扫描服务，提供漏扫服务报告。	1项
2.3	Web漏洞扫描服务	Web漏洞扫描：提供对Web应用的漏洞扫描服务，发现Web应用漏洞，提供修复建议。每月提供1次漏洞扫描服务，提供漏扫服务报告。	1项
2.4	运维行为审计服务	对维护操作进行集中管理，实现对资源权限控制、操作行为审计、对运维操作全程跟踪和记录，提供事前权限管控、事后故障定位和责任追踪。提供登录账号。	1项
2.5	入侵检测服务	提供漏洞攻击、Web应用攻击、蠕虫木马等恶意软件攻击检测，提供拒绝服务攻击检测和预警。提供季度入侵检测报告。	1项
2.6	安全检查服务	安全检查：定期检查信息系统安全状况，及时发现问题，及时修复操作系统、数据库、网络配置性安全问题，对应用安全隐患提供解决建议。 内容：信息系统资产收集、整理，系统、数据库、WEB应用漏洞扫描、安全策略有效性检查； 实施人：安全工程师（CISP）实施； 频次：1季度1次； 方式：云平台现场。	1项
2.7	云监测服务	通过网络安全监测平台，7×24小时持续监控存在的网页挂马、网页篡改、敏感内容、网页暗链、域名劫持、网站平稳度问题等各类网站安全风险，提供监测周报。	1项
2.8	病毒监控和杀毒服务	将需要防护的服务器接入病毒集中防护平台，提供统一病毒防护管理、查杀。 内容：对服务器病毒监控、防护、查杀； 频次：实时监控和防护，查杀一周一次。	1项

2.9	等保整改服务	通过对工信厅OA办公系统各管理环节存在不符合网络安全等级保护要求的环节进行符合性整改，确保符合等保三级的要求。	1项
3、运维服务			
3.1	硬件设备运维服务	包括服务器硬件巡检；应急日常运维服务。	1项
3.2	网络运维服务	 网络运维服务日常检查：①性能检查；②日志检查；③报警检查；④流量检查；⑤链路状态检查；⑥冗余机制检查；⑦配置检查。 周期性检查：①配置备份、检查；②漏洞补丁修复；③OS版本升级；④资产管理；⑤拓扑维护。	1项
3.3	数据库运维服务	数据库运维服务：①数据库实例状态检查；②服务进程检查；③监听状态检查；④日志文件检查；⑤控制文件状态检查；⑥在线日志状态检查；⑦表空间的状态检查；⑧数据文件状态检查；⑨回滚段状态检查；⑩数据库连接情况检查；⑪控制文件数量检查；⑫表空间使用检查；⑬归档检查；⑭asm磁盘状态检查；⑮asm磁盘组空间使用情况检查；⑯检查操作系统文件日志检查；⑰数据库性能检查；⑱集群状态检查；⑲联机日志基本检查；⑳联机日志切换频率检查。	1项
3.4	系统运维服务	系统运维服务日常运维：①性能检查；②进程检查；③日志检查；④系统可用性检查；⑤系统集群状态检查。 周期性运维：①漏洞补丁修复；②安全加固；③病毒清理，查杀木马；④资产管理。	1项
4、应急及重大保障服务			

4.1	容灾备份服务	文件数据备份服务：全备份模式支持，采用“全量备份+增量备份”的备份模式，进行周期备份，文件数据备份保留周期默认7天-30天，具体根据数据备份空间确定备份策略及保存周期，同时提供数据备份情况检查服务（TB）。 数据库备份服务：全备份模式支持，采用“全量备份+增量备份”的备份模式，进行周期备份，数据库备份数据保留周期默认7天-30天，具体根据数据备份空间确定备份策略保存周期，同时提供数据备份情况检查服务（TB）。	1项
4.2	应急响应服务	应急体系建设：建立信息安全应急体系，制定应急预案。 应急预案演练：开展应急预案演练工作，记录演练过程记录，并根据演练结果完善应急预案。 应急处置：针对信息系统发生的计算机病毒、网络攻击、网络侵入等安全事件进行分析，提供处置方法并协助处置。 提供重大节日保障服务。	1项
5、等保测评			
5.1	等保测评	1) 由公安部门认证的具有资质的测评机构依据国家信息安全等级保护规范规定，按照有关管理规范和技术标准，进行网络安全等级保护三级状况进行检测评估。等级测评结束后，测评机构出具测评报告。将测评报告提交公安机关，落实等级保护工作，取得备案证明材料。 2) 等保测评人员：应具有等级测评师安全服务资质。	1项
二、办公平台运维及新增服务			
1、工信厅办公系统运维			
1.1	OA应用软件日	1) 提供办公系统7×24技术支持服务；	1年

	常维护	2) 办公系统日常运行监控、维护管理、OAweb端、移动端的故障处理; 3) 办公系统OAweb端、移动端应用服务器不定期的运行日志巡检; 4) 确保办公系统常规瘫痪或应用服务宕机后能尽快恢复正常运行; 5) 办公系统运行潜在及已发生的隐患排查; 6) 可对单位管理员现场/远程进行应用系统的维护指导; 7) 为用户及时排除故障、解决问题及解答用户使用过程中的技术咨询; 8) OA短信服务日志定期巡检, 运行状态监控; 9) 对各部门已使用的用户组织架构进行随时调整配置; 10) 对各部门使用红头模板、文号因业务实际需求进行修改配置; 11) 各部门已使用流程以及表单根据用户实际业务需求进行变更修改; 12) 对各部门使用公文传输的随时启用做好手册编制及现场、远程培训指导; 13) 办公系统运行的存储空间大小及时扩容及存储故障排查处理。	
1.2	现场支撑服务	1) 现场支撑处理用户提出的平台问题, 包括PC端和移动端; 2) 现场沟通、协商及评估用户提出的平台功能性需求; 3) 现场培训支撑; 现场支撑日常工作事项汇报。	
1.3	转版轻阅读服务日常维护	1) OA调用数科转版服务、轻阅读服务日常运维、故障排查处理、应急保障及安全漏洞加固; 2) 数科转版服务、轻阅读服务存储空间大小及时扩容及存储故障排查处理;	

		3) 可对单位管理员进行数科转版轻阅读服务日常维护指导。	
1.4	基础软件维护	1) 办公系统应用中间件TongWeb、集群THS的性能参数调优; 2) 中间件TongWeb日常运行维护、故障处理、应急保障及安全漏洞加固; 3) 可对单位管理员进行应用中间件 (TongWeb) 日常维护指导; 4) 提供本系统达梦V8数据库数据迁移或数据清理服务; 5) 对数据库的运行监控及故障处理, 确保数据库稳定正常运行; 6) 可对单位管理员远程进行数据库维护指导; 7) 数据库服务: 数据库服务所有用户连接日志、CPU平均利用率、磁盘存储大小、表空间占用率、内存和交换分区使用率、网络通达性、进程数会话数大小不定期的巡检; 8) 数据库备份: 备份巡检查看备份是否正常以及空间大小是否足够; 9) 数据库的运行调优。	
2	专题学习改造	专题学习/工作交流: 将当前“专题学习”模块内的“工作交流”独立成一个一级菜单, 显示在左侧。用户发布新工作交流时, 先到达处长环节, 由处长审批通过后, 其他人才能看到。 专题学习/工作交流: 可实现按时间段、处室统计每个处室发布的“工作交流”数量, 默认显示本月的数据, 支持导出excel。	1项
3	督办事项优化改造	督办事项: 创建新督办时, 可选择类型, 分别为省委省政府主要领导、省分管领导、其他省级领导、厅主要领导。	1项

	（手机端同步进行优化改造）	督办事项：督办事项-我分配的，加下一级菜单，分别为省委省政府主要领导、省分管领导、其他省级领导、厅主要领导。 督办事项：去掉督办下的二级菜单：暂存督办、督办汇总。 督办事项：在“我的督办”，打开具体督办后，将“进度描述”改为“落实情况”，删除“分解督办”，在“分解督办”的位置增加附件上传功能。 督办事项：在发起督办的界面，增加倒计时短信提醒功能，供督办发起人勾选，分别为提前3天提醒，提前2天提醒，提前1天提醒，提醒内容为，您的督办任务将于XX时间到期，请您尽快办理。（20：00—8：30期间提醒） 督办事项：在“我分配的”督办界面，右侧增加删除按钮，可实现删除我分配的督办。	
4	读书分享（含手机端）	新增一个功能模块“读书分享”，包含二级栏目“读书心得”、“书库”、“在线学习”、“查询统计”、“管理员面板”、“新建”。 1) 每个人有新建权限，新建时可选择类型，如读书心得、书库、在线学习等，新建时可以选择发布范围；新建后，需经过部门负责人、机关党委相关人员审核，审核通过后可发布到接收人，审核人具备修改、删除权限。审核未通过时，创建人也具备删除权限。但是审核通过后，只有管理员有删除、修改权限。 2) 读书心得主要用户发布文字、图片、表格等内容。 3) 书库主要用于使用人将自己发现的好书录入到系统中，可以录入纸质书籍的信息，也可以是其他网站、应用的电子资源的，录入信息包括书名、作者、出版社、发行年份、图片二维码（二维码需手动上传，需借助微信扫描查阅）、链接、简介、内容，内容需作为附件上传-预览	1项

		等。（说明：二维码、链接的资源可能会由于第三方平台权限等因素无法直接查阅） 4）在线学习主要用于使用人将自己发现的音频、视频学习材料录入到系统中，音视频材料可以是现场录制的，也可以是其他网站、应用上分享的，录入信息包括名称、简介、二维码、链接等，查阅时需借助微信扫码、浏览器、播放器。（说明：1. 二维码、链接的资源可能会由于第三方平台权限等因素无法直接查阅；上传视频的单个文件大小、数量会影响整个平台的存储空间） 5）查询统计模块可实现按时间段、处室统计每个处室发布的读书分享总数量和分类数量，默认显示本月的数据，支持导出excel。	
5	待办事项扩展（含手机端）	1）优化首页的“图片新闻”区域，通过权限控制，可实现部分用户继续显示“图片新闻”，另外部分用户可显示“待办工作概览”，“待办工作概览”区域可查看收文、发文、督办事项处于谁办理的环节，且能显示出到达该环节多长时间。 2）按照PC端需求，在移动端上实现该功能，具体的展现位置要求简洁、明了。	1项
6	办公平台短信服务费	包含办公平台一年的短信量	1项
三、网站运维及改版服务			
1	网站运维	1）网站程序运行错误检查：每月一次定期检查网站程序运行状态，出现问题及时修正。 2）网站数据库日常运行检查：每月一次定期检查网站数据库运行情况，出现问题及时修正。	

		3) 页面断链接错误修订：随时对页面及页面代码断链接和错误链接进行修正。 4) 栏目断链接错误修订：随时对网站内栏目断链接和错误链接进行修正。 5) 页面修改：根据业务需要修改网站页面模板及代码。 6) 栏目修改：根据业务需要添加、修改、删除网站栏目名称。 7) 图片修改：根据业务需要修改网站图片名称及新作图片。 8) 专题制作：根据业务需要制作专题页面 9) 系统培训及指导答疑工作：定期上门培训网站后台管理程序使用及对操作疑问解答。
2	网站改版	1) 根据业务需求对网站风格总体规划设计。 2) 根据确定的网站页面风格进行网站页面制作及嵌套。 3) 根据业务需要进行网站交互性制作，方便更好地浏览网站。 4) 根据业务需要调整网站栏目，以便更准确地展示业务工作。 5) 根据网站改版后的页面进行网站数据迁移及关联适配发布。
四、网站常态化监测服务		
1	网站日常系统监测	对网站实行系统监测，对首页链接可用性、栏目可用性、栏目更新、IPV6检测等情况进行7×24小时实时监测，对日新增稿件实行统一内容安全监测，对网站挂马、敏感词、外链、暗链等情况进行7×24小时实时监测，对发现的问题及时预警，并支持手机短信、邮件等多种预警模式。
2	网站每月检测	按照《国务院办公厅秘书局关于印发政府网站与政务新媒体检查指标、监管工作年度考核指标的通知》的基本指标，按照要

		求对网站进行常态化监测，并提供网站的专项普查报告，需列明网站检查合格与否，存在主要问题等。
3	网站内容安全监测服务	1) 通过监测工具7×24小时实时监测，严重问题通过邮件、微信等方式实时告警，错敏信息按月全站扫描，检测结果经过人工审核后出具检测报告。 2) 监测内容包括：国家名称、国家领导人名字写法错误、政治性敏感词、意识形态表述错误、日常用语写法错误、成语写法错误、国家法规已经禁止的词汇和语法、常用地名写法错误、常用人名写法错误、反动、色情、暧昧文字定位、使用五笔、拼音等输入法易出错文字、使用OCR识别软件易出错文字、网站中不文明用语、政治性错误或敏感文字；网站DNS是否被劫持、被挂商业广告、恶意代码，网站外链是否有恶意网址、暗链、钓鱼网址等，国家涉密文件、军队番号、不宜公开的内部信息、个人隐私泄露以及涉及港澳台和其他敏感的政治性错误、敏感词等问题。

(二) 服务要求

1、参与本服务项目的技术人员，必须熟悉办公系统，参与办公系统维护工作两年以上，熟悉所有本单位办公系统配置、性能、流程，并能及时对所有系统故障进行判断和排除。

2、供应商提供7×24小时电话技术支持，不定期进行系统运行监测和运行状态巡检，服务期限一年。

3、供应商提供 7×24小时的网络、主机性能监控，保证监控及时率≥99.99%；通过云监测平台。保证各系统硬件及系统性能监控利用监控软件做到实时监控，保证各种监控数据保留时限应≥30天。

4、供应商提供365天×24小时技术支持服务。设固定的联系人和项目经理负责采购方的售后服务与接受投诉。

5、采购方要求紧急上门服务的，供应商须在1小时内到场。

6、运维服务期内，供应商必须确保系统稳定运行，因其他原因导致的服务中断，供应商必须在10分钟内响应，并采取有效措施开展故障的排查处理。

7、供应商须有固定的运维工程师团队人员，如因特殊情况确需更换人员，供应商需要提前15天告知采购方，并提供接替人员的基本情况信息，获得认可后方可参与本项目运维工作。

8、提供特殊时间段的驻场服务和备勤服务。在特殊时间段如节假日、敏感时期、系统割接、重大安保任务等时间段内，提供驻场服务和备勤服务。驻场服务技术人员的作息时间和省工信厅人员一致。备勤服务技术人员要求联系电话24小时保持畅通，本人不得离开兰州市区（确须离开要有B角替换）。

9、供应商按照采购方要求每月对系统进行一次全面的安全扫描，并提供月度安全漏扫报告。

10、供应商须确保办公平台系统访问安全，按照安全检查要求定期、及时修复漏洞缺陷，杜绝因软件缺陷导致的各类安全问题。

11、供应商需要根据办公平台系统的功能和特点，做好运维过程的所有文档的记录和归档工作，包括各种形式的服务总结、工作汇报、技术方案以及往来的传真、邮件等，按照相关要求归档。

12、供应商应在业务系统发生的计算机病毒、网络攻击、网络侵入等安全事件进行分析，提供处置方法并协助处理恢复数据。

13、其他技术支持服务：主要是指在系统出现各种升级、调整或者意外情况，如：操作系统和数据库系统的升级、架构调整、数据迁移、系统崩溃、电源掉电等情况下，针对发生的不同故障，全程提供技术支持协助，给出相应解决和优化建议，协助解决所遇到的各种疑难技术问题，确保系统能够按时、高质量完成升级或调整。

14、根据系统重要程度，将其故障分为四个等级：

一级（紧急的故障）：系统运行不能正常运行或使用；响应时间20分钟；

二级（严重的故障）：系统出现故障仍能运行，但功能严重削弱；响应时间30分钟；

三级（限制性故障）：一般系统故障，响应时间1小时；

四级（轻微的故障）：正确的操作可预防其故障的发生；响应时间1小时。

三、商务要求（商务响应表响应）

（一）维护方式

1. 供应商应采用远程技术服务为主、现场服务为辅的运维服务方式。特殊时间段提供驻场服务和备勤服务。

2. 提供技术资料支持与问题反馈、故障诊断与修复、问题协同解决、紧急问题处理、系统变更、数据维护、数据备份和恢复等运维服务，并在服务期满后提交相关运维服务文档（运维服务交付物）。

服务期限：一年

（二）支撑团队

1. 为本项目提供专职项目负责人一名，应具有良好的沟通能力及组织协调能力，且具有三年以上维护支撑工作管理经验，具备信息系统项目管理师证书。

2. 团队成员熟悉维护支撑工作职责，具备网络规划、软件设计、操作系统、数据库、运维服务、信息安全等相关专业能力。

3. 项目实施过程中，不得更换项目负责人，如因特殊原因需更换的，必须报经采购人同意后方可调整。拟投入本项目的人员应熟悉项目特点，了解网络安全等级保护有关知识。

（三）故障响应

1. 远程故障处理

对软件系统、数据库相关的常见故障，提供非现场（电话、网络等方式）支撑服务。电话支撑要求7×24小时保持电话畅通，维护工程师能指导操作人员日常使用过程中遇到的问题并及时解决，保证工信厅的业务正常开展。网络支撑要求7×24小时在线，维护工程师在线指导操作人员解决系统使用问题或进行操作演示指导。

2. 现场故障处理

当系统运行出现严重故障无法运行，通过远程支撑方式不能解决问题时，要求供应商必须及时派遣技术人员在1小时内到达现场，协同系统相关干系人完成故障排除、升级或者迁移等操作，并保障系统的正常运行。

（四）信息安全

1. 必须与采购人签订《保密协议》，服务人员必须向采购人提交《保密承诺书》。在服务内，未经采购人许可，不得擅自变更服务人员。如果发生变

更，必须提前（书面）通知采购人，新服务人员技术能力要求不得低于原服务人员。

2. 供应商安排的技术人员应熟悉安全保密基本知识，签订保密承诺书，遵守采购方的日常人员管理制度，未经采购方允许，不得外传泄露系统代码、数据、文档等资料。

3. 派出的人员应严格遵守采购人的信息安全保密制度和日常办公规定。严禁对应用系统数据私自进行复制（包括但不限于拍照、录像、打印、复印、电子介质拷贝）、传递、保存，严禁擅自操作所负责系统以外的设备，内外网计算机严格隔离，严禁出现内网计算机违规外联情况，出现责任事故采购人有权追究相应法律责任。

4. 因本项目产生的工作成果归采购人所有，未征得采购人书面同意，不得将技术资料、采购人业务需求等相关资料泄露给其他人员及单位。如违反上述协议内容，采购人将保留追究法律责任的权利。

（五）付款方式

①成交人在正式签订合同前，需按合同金额的5%向甘肃省工业和信息化厅缴纳履约保证金。

②合同签订后，成交人按采购人要求提供服务，成交人按合同总价100%开具发票（完税价），采购人在合同签订后一个月内支付合同总价100%款项。

③成交人的履约保证金在服务结束，经采购人验收合格后退还。

（六）成果文件

（1）运维安全服务报告（按照季度提交）；

（2）等级保护三级测评报告。

（七）项目验收

按照采购合同开展履约验收。验收时，按照采购合同的约定，对每一项服务的履约情况进行确认。验收结束后出具验收报告，列明各项服务的验收情况及项目总体评价，由验收双方共同签字确认，履约验收的各项资料存档备查。

1. 验收主体：由采购人自行组织相关项目管理及验收小组进行最终验收。

2. 验收时间：项目完成后1个月内进行验收。

3. 验收方式：审核本项目中服务内容的完成情况，审核服务的合规性，与合同要求的符合性。

4. 验收程序：成交人应按照采购人要求，移交项目过程中的各类文档，并经过采购人或者验收小组验收签字。

5. 验收内容：

①检查各类文档是否齐全。

②检验各项验收文档资料是否完整、准确、规范。

6. 主要交付物

成交人应向采购人提供以下文档但不限于下述文档：

①技术文件。包括提供项目服务过程中产生的总结性文档、操作手册、培训文档等各类技术文件。

②过程文档。项目服务过程中形成的工作计划和运维记录。

③变更文档。项目服务过程中进行的补丁升级、配置变更等记录。

④项目其它文档。项目服务过程中需要归档的其它文档。

7. 验收标准

①本项目服务期结束。

②保质保量按合同要求完成全部工作，满足采购人对服务质量、技术指标、服务成果全部要求。

（八）项目交接

采购人采购下一年度的该运维服务项目时，若下一年度的运维服务商有所变化，成交人要在运维服务期满后积极配合下一年度的运维服务商进行项目交接，保证系统正常运行。否则，采购人不予项目验收。

交接过渡期最长不超过1个月。

（九）违约处理及解除合同

本项目中所有服务需求，凡承诺或应答的，将作为合同附件一部分。采购人在满意度评价、项目验收中对成交人承诺的服务履约情况进行确认，如有成交人未能按照约定提供服务，或服务质量、时效未能满足上述约定，采购人可采取要求整改并延长服务期限、扣款、解除合同、追究法律责任等措施。

1. 违约处理

除不可抗力及采购人原因外，有下列情形之一的，属于成交人违约，采购人有权要求成交人整改且成交人应相应延长因整改所延误的服务期。整改后仍不满足采购人要求的，采购人有权终止合同。

①因成交人原因，未能及时处理解决故障问题，给采购人相关工作造成不良影响的，成交人应帮助消除不良影响，承担相应经济损失。

②因成交人原因，未能及时处理解决故障问题，导致触发采购人选择第三方资源进行故障处理的，产生的费用由成交人承担。

③因成交人原因，导致采购人出现数据泄露等安全事故的，成交人应帮助消除不良影响，承担相应经济损失和法律责任。

④成交人频繁更换服务人员的。

⑤成交人未经采购人允许确认，私自进行设备的数据备份、设备清洁、设备搬运、系统升级、软件安装、磁盘分区、管理配置、告警/故障处理等涉及设备安全及数据安全的操作，给采购人造成不良影响的。

⑥成交人应做好委派参加该项目人员的安全保障工作，采购人不承担成交人项目相关人员的任何意外伤害责任。成交人履行合同如造成任何第三人的财产或人身损害的，均由成交人承担全部赔偿责任，与采购人无关，采购人不承担任何成交人相关人员的意外伤害责任；因采购人被迫牵涉诉讼的，全部费用、责任均由成交人最终负担。

2. 解除合同

除不可抗力及采购人原因外，有下列情形之一的，属于成交人严重违约，除扣除相应违约金外，采购人有权解除合同，并将成交人列入采购人不良服务记录。因成交人违约造成解除合同的，剩余合同款项不再支付。合同解除后，在采购人重新完成招标前需要其他运维服务，采购人可以向其他第三方购买服务，由此产生的费用完全由成交人承担。

(1) 因成交人原因，未能及时处理解决故障问题，且不积极寻求第三方资源进行解决，导致采购人被迫选择第三方资源进行故障处理的，连续出现2次或累计达到3次的。

(2) 因成交人原因，导致采购人出现数据泄露等重大安全事故的。

(3) 成交人发生多次违约情形，经采购人通报，达到或超过3次拒不整改采购人认为成交人无法继续履行合同的。

四、履约保证金：

是否收取:收取

履约保证金金额:5.000000%

履约保证金递交须知:提交方式为电汇（汇票）或支票或现金或银行保函。

账户名称：甘肃省工业和信息化厅 账 号：2703 0006 0902 6409 810 开 户
行：工行兰州金城支行



第五章 电子响应文件组成



一、协商响应声明

协商响应声明

致中招国际招标有限公司甘肃分公司：

我方已仔细研究了 甘肃省工业和信息化 厅工信厅 信息系统运维及 云资源 服务项目（项目名称）的单一来源采购文件（项目编号：TC23930G9）的全部内容，我方承诺接受采购文件的全部条款且无任何异议。

1 . 我方提交纸质响应文件正本 1份和副本 2份，电子响应文件 1套，并保证响应文件提供的数据和材料是真实、准确的。否则，愿承担《政府采购法》第七十七条规定的法律责任。

2 . 我方接受本项目采购文件中所规定的响应有效期。如果在规定的响应文件递交截止时间后，我方在响应有效期内撤回响应文件，报价保证金将被贵方没收。

3 . 我方愿意向贵方提供任何与本项采购有关的数据、情况和技术资料。若贵方需要，我方愿意提供我方作出的一切承诺的证明材料。

4 . 我方愿意按单一来源采购文件规定和采购人员进行协商，并按要求作出响应。

5 . 我方承诺遵守《政府采购法》的有关规定，保证在获得成交资格后，按照单一来源采购文件确定的事项签订政府采购合同，履行双方所签订的合同，并承担合同规定的责任和义务。

6 . 若我单位成交，我单位承诺将按采购文件规定的标准和时间向贵方支付成交服务费。

供应商名称（公章）： _____

法定代表人或授权代表（签字或盖章）： _____

日期： _____ 年 _____ 月 _____ 日

二、商务技术文件

（一）供应商基本情况表

供应商基本情况表

供应商名称		法定代表人	
统一社会信用代码		邮政编码	
授权代表		联系电话	
电子邮箱		传真	
上一年营业收入		员工总人数	
基本账户开户行及账号			
税务登记机关			
资质名称	等级	发证机关	有效期
备注			

供应商名称（公章）： _____

法定代表人或授权代表（签字或盖章）： _____

日期： _____ 年 _____ 月 _____ 日

（二）技术响应表

技术响应表

项目 编号	TC23930G9	包号	/
项目采购需求 —— 服务内容及要求中条款应答			

条款号	采购文件要求	响应文件应答	偏离说明	相关材料 页码

注：

① 偏离说明指采购文件要求与应答之间的不同之处。

② 响应文件中应按 “ 项目采购需求 —— 服务内容及要求 ” 的内容对此表逐条详细填写。

③ 供应商在应答中必须列出具体数值或内容。如未应答或只注明 “ 符合 ” 、 “ 满足 ” 等类似无具体内容的表述，将可能被视为不符合要求。供应商自行承担由此造成的一切后果。

供应商： _____ （公章）

法定代表人或授权委托人： _____ （签字或盖章）

日期： _____ 年 _____ 月 _____ 日

（三）商务 响应 表

商务响应表

项目名称			项目编号		
序号	单一来源采购文件内容	商务条款	响应文件 商务条款	偏离	说明

1	报价要求				
2	支撑团队				
3	故障响应				
4	信息安全				
5	付款方式				
6	成果文件				
7	项目验收				
8	项目交接				
9	违约处理及解除合同				

说明：如有偏离，则必须注明“偏离”；未注明偏离的，视为完全响应。

供应商名称（公章）：_____

法定代表人或授权代表（签字或盖章）：_____

日期：_____年____月____日

说明：授权用投标专用章的，与公章具有相同法律效力。

（四）类似业绩

序号	项目名称	服务单位	签订 / 签发日期	合同总价	甲方联系人	电话

供应商提供近三年（2020 年 10 月 - 至今）类似运行维护项目案例。

须提供合同首页、内容页、签字盖章页等证明文件复印件加盖公章，时间认定以合同签订日期为准。

（五）人员技术力量

5 -1 、供应商本项目管理、技术、服务人员情况表

项目名称		甘肃省工业和信息化 厅工信厅 信息系统运维及云资源 服务项目						
项目编号					包号		/	
供应商名称 (盖章)								
法定代表人或法人授权代表 (签字或盖章)					日期			
类别	拟在本项目担任职务	姓名	职称	常住地	资格证明（附复印件）			
					证书名称	级别	证号	专业
管 理 人								

--	--	--	--

供应商： _____ （公章）

法定代表人或授权委托人： _____ （签字或盖章）

日期： _____ 年 _____ 月 _____ 日

注： ① 须提供人员资格证书提供近六个月中任意一个月为人员缴纳社保或劳动合同及人员相关证书（注册单位须为供应商本单位）复印件。

② 采购人或代理机构可以通过互联网或者相关信息系统能够查询的信息，供应商可不提供纸质材料，但得声明相关信息并提供网页链接地址并且确保能够浏览。

（六） 分包承担主体相关材料

三、供应商响应方案

注：格式自拟



四、服务方案及服务承诺书

1. 服务方案

供应商应详细阐述本项目服务方案，包含信创云服务、办公平台运维及新增服务、网站运维及改版服务和网站常态化监测服务等方案内容。

格式自拟

2. 实施方案

供应商应提供合理、可行的项目实施方案，确保项目实施组织机构设置、项目人员管理与保障、项目实施内容安排、实施任务组织满足项目实施工作要求。

格式自拟

3. 故障处置方案

供应商应针对本项目编制故障处置方案。

格式自拟

4. 信息安全服务方案

供应商须提供信息安全服务方案，包含信息安全服务体系、安全保障内容、安全防范措施、安全保障流程、安全保障团队等内容。

格式自拟

5. 云资源服务商对本项目的服务承诺书

格式自拟

五、报价一览表

供应商名称：

项目名称：甘肃省工业和信息化厅信息系统运维及云资源服务项目

单一来源采购文件编号：TC23930G9（项目编号2023zfcgdy00062）

包号：1

币种：人民币

投标人名称	总价(万元)	服务期限	备注
			

供应商（公章）：

法定代表人或授权代表（签字）：

日期：____年____月____日

说明：

说明：①总价应是最终用户验收合格后的总价，包括采购文件采购内容所涵盖和规定的全部费用。

②“报价一览表”为多页的，每页均需由法定代表人或授权代表签字或盖章，并盖供应商公章，否则为无效响应。

③“报价一览表”以包为单位填写。

六、报价明细表

项目名称：甘肃省工业和信息化厅信息系统运维及云资源服务项目

单一来源采购文件编号：TC23930G9（项目编号2023zfcgdy00062）

包 号：1

单位：万元

服务内容	服务商名称	单位	数量	单价（万元）	总价（万元）	备注



供应商（公章）：

法定代表人或授权代表（签字或盖章）：

日 期： 年 月 日

七、供应商认为需要提供的其它资料



第六章 政府采购项目供应商满意度问卷

项目名称：

采购文件编号：

1、您对代理机构在本次项目中工作人员服务态度和质最是否满意？

A. 满意（） B. 不满意（）

2、请为代理机构本次政府采购代理的服务态度和质最评分

A. 优（） B. 良（） C. 一般（） D. 差（）

（选择“一般”及“差”答案时须填写理由以方便改进）：

3、您认为代理机构哪些方面还需要进行改进？

A. 没有意见

B. （详细意见或建议）：

供应商（公章）

法定代表人或授权代表（签字或盖章）：

日期： 年 月 日

说明：本表格由供应商填写，请在相应的括号打“√”。自成交公示发布之日起7个工作日内递交给代理机构。

甘肃省公共资源交易网上不见面开评标 电子交易系统操作手册

一、引言

1、编写目的

编写此手册的目的是为了给使用此系统的投标人提供正确的使用方法和常见问题的解答。

2、适用范围

此手册适用于使用本系统参与政府采购项目招标的投标人使用。

二、系统概述

投标文件离线编制工具

工具可以创建新的投标文件或打开以前创建的投标项目文件；工具导入招标文件(.zbsx)，并按照招标文件的要求投标文件格式生成投标文件模板；工具自动引导投标人按照招标文件要求完成投标文件编制；工具支持断网离线编制功能；工具可以保存常用的编标素材，形成素材库；工具可自动检查投标文件的完成性；工具可以生成数据文件和版式文件，有投标文件电子签章、加密或固化功能；

开标系统

开标前只需上传经投标文件离线编制工具生成的版式投标文件和HASH值到区块链，开标时间到达后由智能合约验证投标文件有效性，无效文件自动拒收。在投标截止前，投标人可以撤回投标；所有时间应使用国家授时中心标准时间；系统自动记录投标人所用的网络IP和硬件编码。

三、运行环境

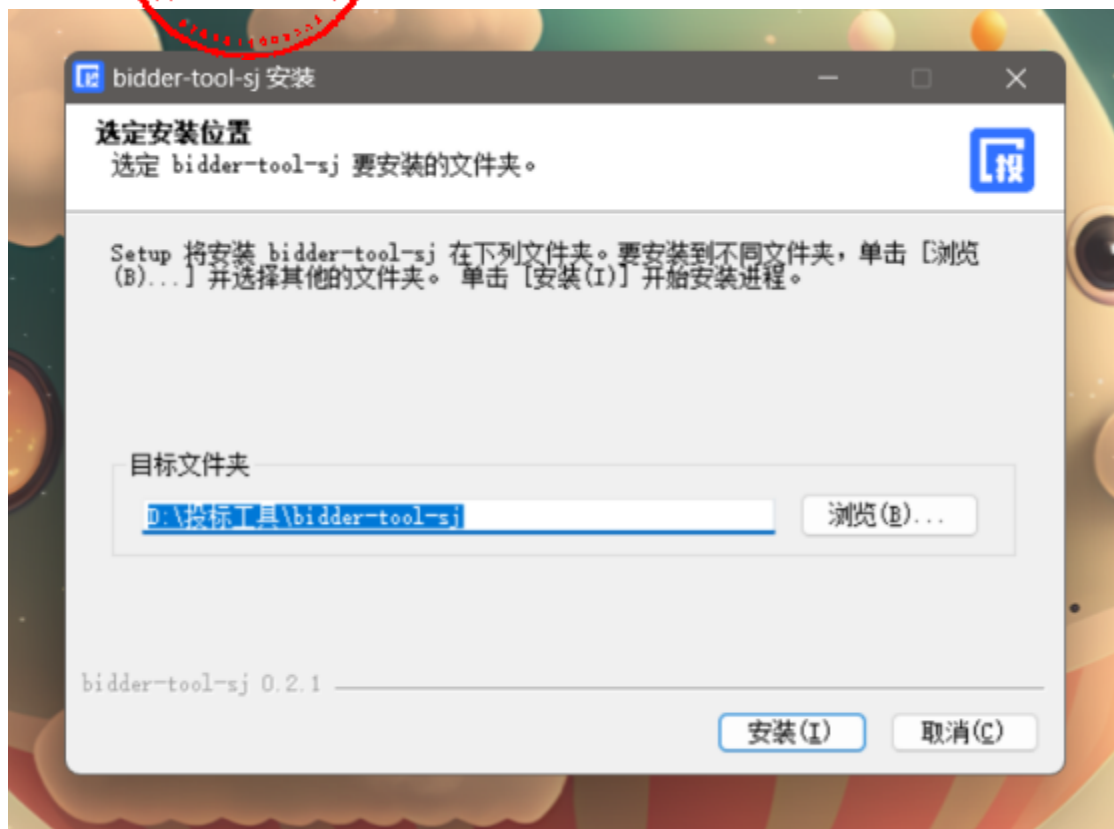
招标文件/代理机构准备可以稳定上网的电脑，操作系统建议使用 windows10。

四、使用说明

投标文件离线编制工具

1、下载投标文件编制工具客户端工具

点击投标文件工具下载，选择安装路径，默认安装路径为C盘，可以手动更改安装路径；点击安装进程显示安装完成后点击“启动”，进入工具首页。



2、导入招标文件

把投标文件离线编制工具打开，点击新建投标文件，把下载好的招标文件上传上去，格式是：zbsx。填写投标文件名称，选择保存路径。



2、多轮报价

如果投标项目的非公开项目（竞争性谈判、竞争性磋商、谈判、单一来源）需要制作多轮报价文件，选择固化的招标文件，显示政府多轮报价按钮，填写投标文件名称，选择保存路径。



3、编制流程说明

以货物—公开为例，其他采购类型根据工具提示填写对应内容

1. 企业基本信息

企业基本信息环节主要是填写投标企业的基本信息，所有带星号的字段是必填项目。（根据企业实际情况填写）填写完成后，点击“下一项”，保存数据，进入下一个环节。

企业基本信息

企业基本信息

* 企业名称

请输入企业名称

* 企业法人代表

请输入企业法人代表

* 统一社会信用代码

请输入统一社会信用代码

* 法人身份证号码

请输入法人身份证号码

* 企业注册地址

请输入企业注册地址

* 法人联系电话

请输入法人联系电话

* 营业执照号

请输入营业执照号

* 法人职务/职称

请填写法人职务/职称。没有填写

* 企业成立日期

请选择企业成立日期

* 注册资本(万元)

请填写企业注册资本(万元)

* 开户银行名称

请输入开户银行名称

* 开户银行账号

请填写开户银行账号

* 经营范围

请输入经营范围

企业人员信息

* 企业员工总数

- 请输入 +

* 技术负责人名称

请填写技术负责人名称

* 高级职称数量

- 请填写高级 +

* 技术负责人职称

请填写技术负责人职称

* 中级职称数量

- 请填写中级 +

* 技术负责人电话

请填写技术负责人电话

* 技术人员数量

- 请填写技术 +

* 各类注册人员数

- 请填写注册 +

企业其他信息

企业网址

请填写企业网址(非必填)

企业传真

请填写企业传真(非必填)

企业电话

请填写企业电话(非必填)

企业邮箱

请填写企业邮箱(非必填)

经办人信息

经办人姓名

请填写经办人姓名(非必填)

经办人身份证号

请填写经办人身份证号(非必填)

经办人联系电话

请填写经办人联系电话(非必填)

投标人关联企业情况

* 投标人关联企业情况

投标人应提供关联企业情况,包括:
(1)投标人的所有股东名称及相应股权(出资额)比例;如投标人为上市公司,投标人应提供股权占公司股份总数_及以上的所有股东名称及相应股权比例;
(2)投标人投资(控股)或管理的下属企业名称、持有股权(出资额)比例;
(3)与投标人单位负责人(实际控制人)为同一人的其他单位名称;

备注

请输入备注,如果没有请填写“无”

下一步

注：如果第一次使用工具可以先点击“素材库”按钮，去维护企业基本信息和经办人信息。下次再做投标文件时，可以直接点击复用按钮，直接导入，无需填写了。

（如果更换电脑，可以点击导“导出”按钮，导出素材库数据信息。在新电脑上，点击“导入”按钮，导入素材库数据信息）

政府采购素材库

注: 如果企业基本信息和经办人信息有所变动, 可以在素材库进行修改维护。

导出 导入

1 企业基本信息

2 经办人基本信息

企业基本信息

企业基本信息

企业名称 请输入企业名称 企业法人代表 请输入企业法人代表

统一社会信用代码 请输入统一社会信用代码 身份证号 请输入身份证号

企业注册地址 请输入企业注册地址 联系电话 请输入联系电话

营业执照号 请输入营业执照号 法人职务/职称 请填写法人职务/职称, 如有填写

企业成立日期 请选择企业成立日期 注册资本(万元) 请填写企业注册资本(万元)

开户银行名称 请填写开户银行名称 开户银行账号 请填写开户银行账号

经营范围 请填写经营范围

企业人员信息

提示

注: 如果是第一次使用投标工具, 可以先到素材库维护企业信息和经办人信息。之后, 在编制投标文件时, 点击“带”按钮, 直接调用企业基本信息和选择经办人。

确定

政府采购素材库

注: 如果企业基本信息和经办人信息有所变动, 可以在素材库进行修改维护。

导出 导入

1 企业基本信息

2 经办人基本信息

企业基本信息

企业基本信息

企业名称 请输入企业名称 企业法人代表 请输入企业法人代表

统一社会信用代码 请输入统一社会信用代码 法人身份证号 请输入法人身份证号

企业注册地址 请输入企业注册地址 法人联系电话 请输入法人联系电话

营业执照号 请输入营业执照号 法人职务/职称 请填写法人职务/职称, 如有填写

企业成立日期 请选择企业成立日期 注册资本(万元) 请填写企业注册资本(万元)

开户银行名称 请填写开户银行名称 开户银行账号 请填写开户银行账号

经营范围 请填写经营范围

企业人员信息

2. 投标函

投标人上传PDF版的投标函文件。如果上传投标函文件有问题，可以重新上传投标函文件。页面是可以预览投标函文件内容。上传完成后，点击“下一项”，保存数据，进入下一个环节。

投标文件制作工具

sandy-货物-公开-20230531

根据招标文件评标办法设定的评审项目和评审标准, 投标人——响应

序号	评审项目	评审标准	文件上传
1	商务分	商务分评审标准	上传文件
2	商务分	商务分评审标准	上传文件

上一步 下一步

5. 技术部分

投标人根据招标文件中评标办法中设定的评审项目和评审标准, 依次响应技术文件。(每一项都是必传项) 格式: PDF版

上传完成后, 点击“下一项”, 保存数据, 进入下一个环节。

投标文件制作工具

sandy-货物-公开-20230531

技术部分

序号	评审项目	评审标准	文件上传
1	技术分	技术分评审标准	上传文件
2	技术分-应用	技术分评审标准	上传文件

上一步 下一步

6. 优惠政策

如果投标人是中小微企业、监狱及残疾人企业, 有相关的证明材料, 可以上传。如果没有, 直接点击“下一步”进入下一个环节。

投标文件制作工具

sandy-货物-公开-20230531

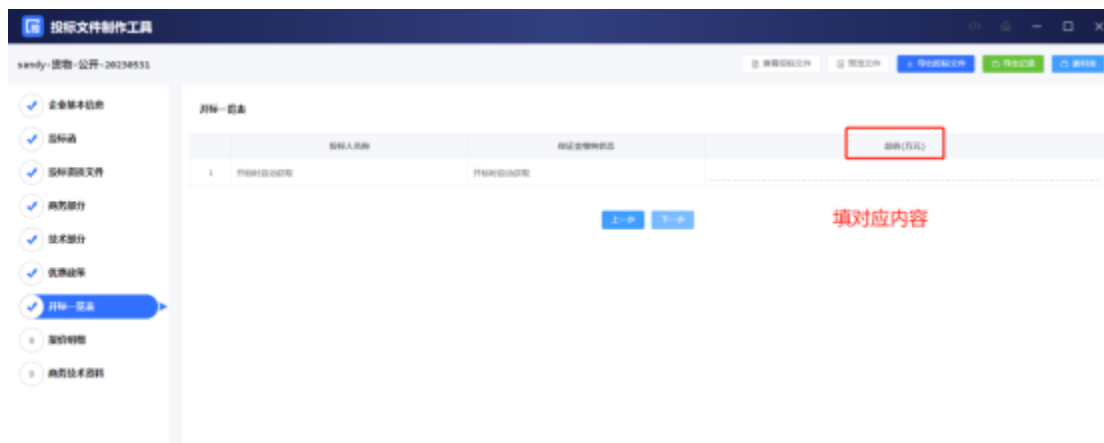
优惠政策

序号	优惠政策	文件上传
1	中小企业、监狱及残疾人企业优惠	上传文件

上一步 下一步

7. 开标一栏表

投标人根据招标文件设定的开标一栏表表头, 填写相应内容。填写完成后, 点击“下一项”, 保存数据, 进入下一个环节。

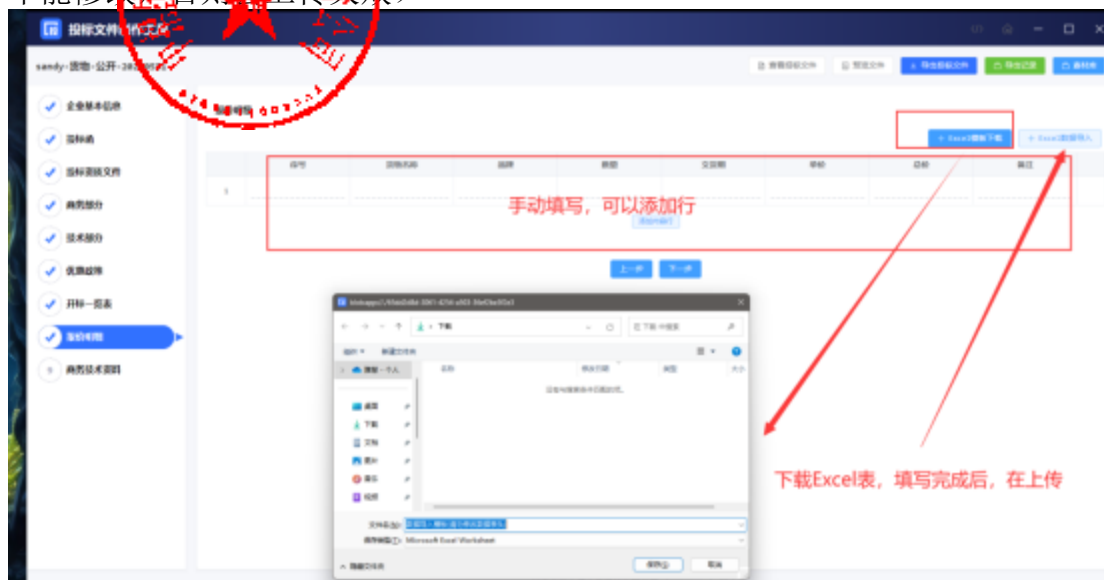


8. 报价明细表

投标人根据招标文件设定的报价明细表，填写报价明细表。

手动填写，可以添加行，手动填写明细表

Excel表：下载Excel表模板，填写完成后，直接导入Excel表（注意：表头内容不能修改，否则会上传失败）



9. 商务技术资料

投标人需要响应招标文件设定的投标文件(必传项，格式为PDF版)

可以查看上传的文件；

如果不合适，可以点击删除按钮，删除文件，重新上传；

如果招标人规定了上传文件格式模板，投标人可以下载对应模板
上传完成后，可以点击“预览文件”，查看整个投标文件。



10. 预览投标文件

投标人在编制投标文件, 随时可以点击页面 “预览文件” 按钮, 查看投标文件的完整内容。如果填写有问题, 可以返回重新填写。

11. 导出投标文件

投标人完成投标文件编制, 点击 “导出投标文件” 按钮, 进入导出环节。先生成投标文件, 然后进行签章, 最后导出投标文件。

开始导出招标文件



生成投标文件

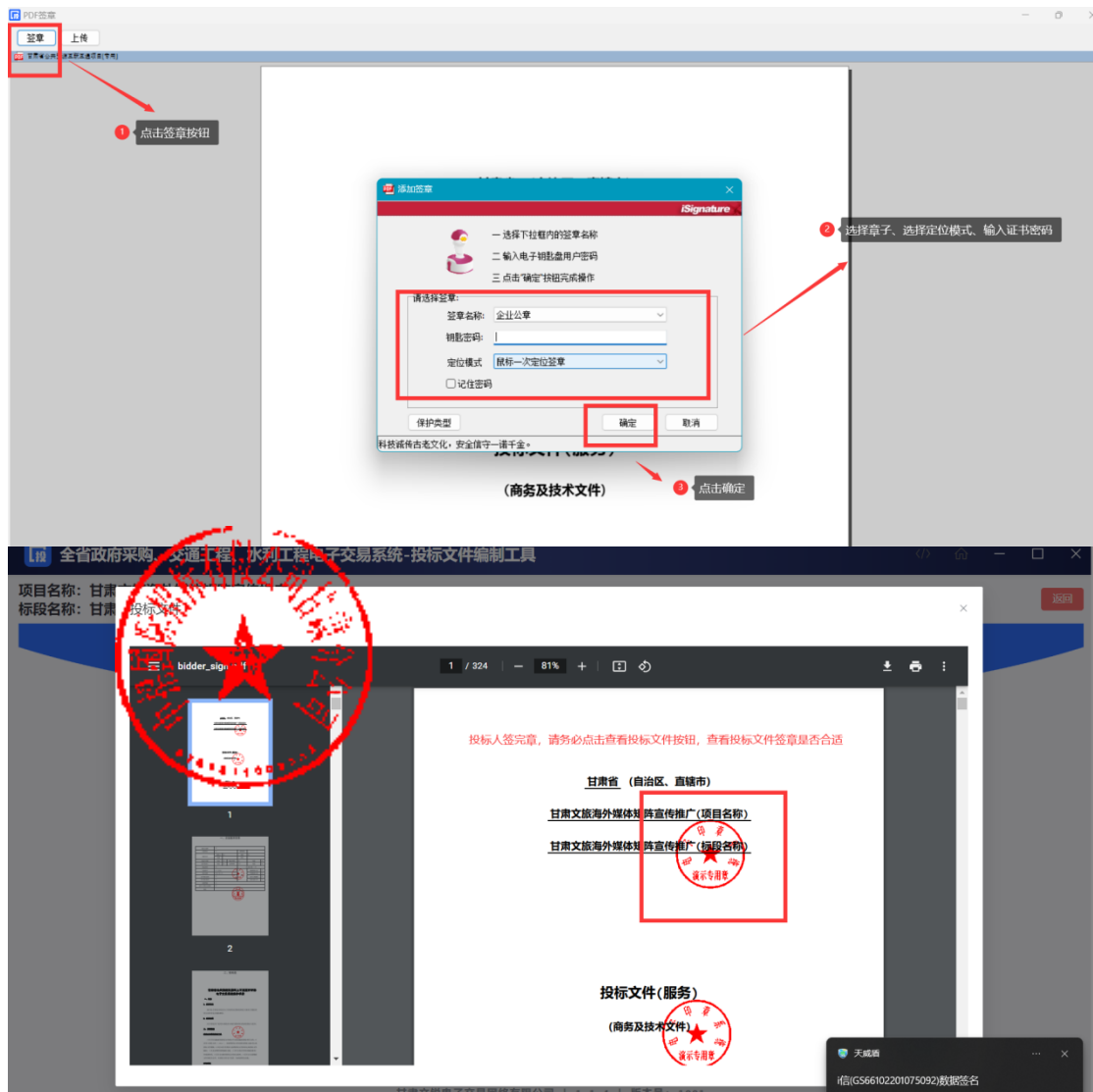


查看投标文件完整性



签章

需要安装签章插件，插入数字证书，输入证书密码。进入签章环节，选择所盖章子，进行签章。



导出投标文件

点击导出投标文件按钮，导出投标文件。

导出的文件有两个，一份是加密的tbsx投标文件；一份是投标文件编码
特别说明：

1) 投标文件编制流程没有结束之前，是不能点击“导出招投标文件”按钮，只有完成最后一个环节后，才能点击导出投标文件。

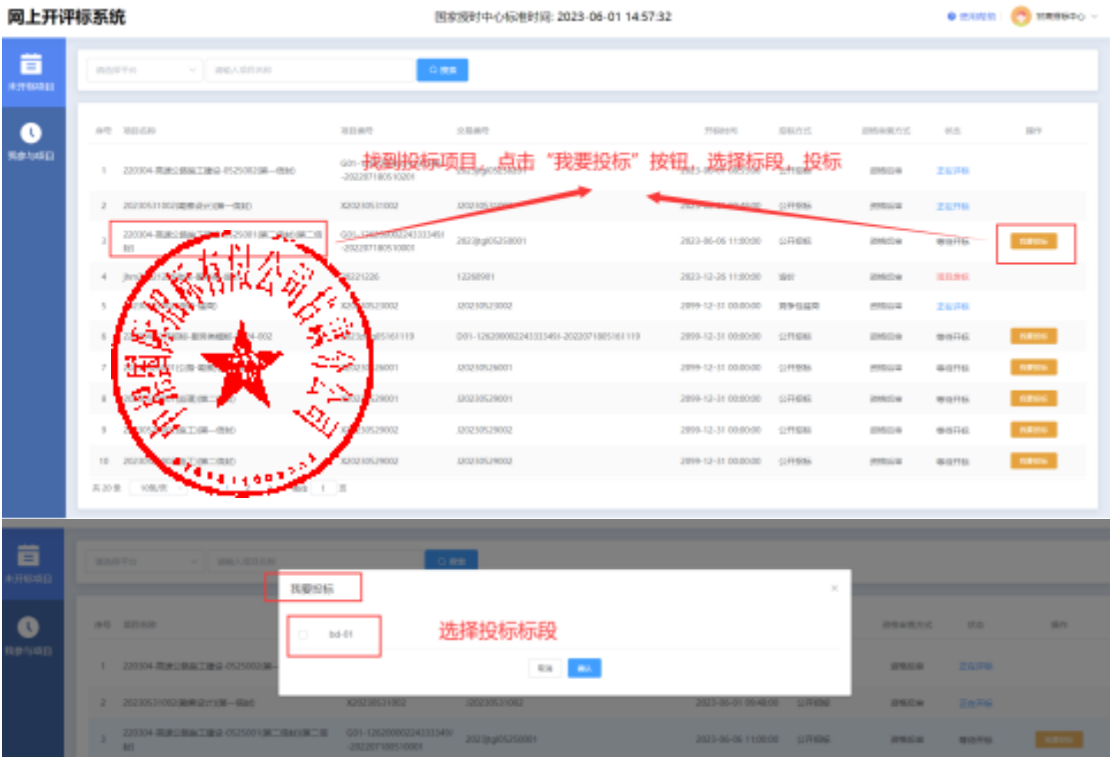
2) 投标文件签章完成后，请点击查看投标文件按钮，仔细查看投标文件，签章是否合适（请对投标文件负责）。

3) 导出投标文件时，弹框内容需要仔细阅读，如果文件大小10MB以下，投标文件不合适，请返回去查看投标文件是否盖章。

开标系统

投标登记

登陆网上开评标系统，首页页面上会展示出所有项目开标信息列表，寻找要投标的项目，点击“我要投标”按钮，选择投标标段，确定参与该项目的投标活动。



下载投标文件编制工具和固化招标文件

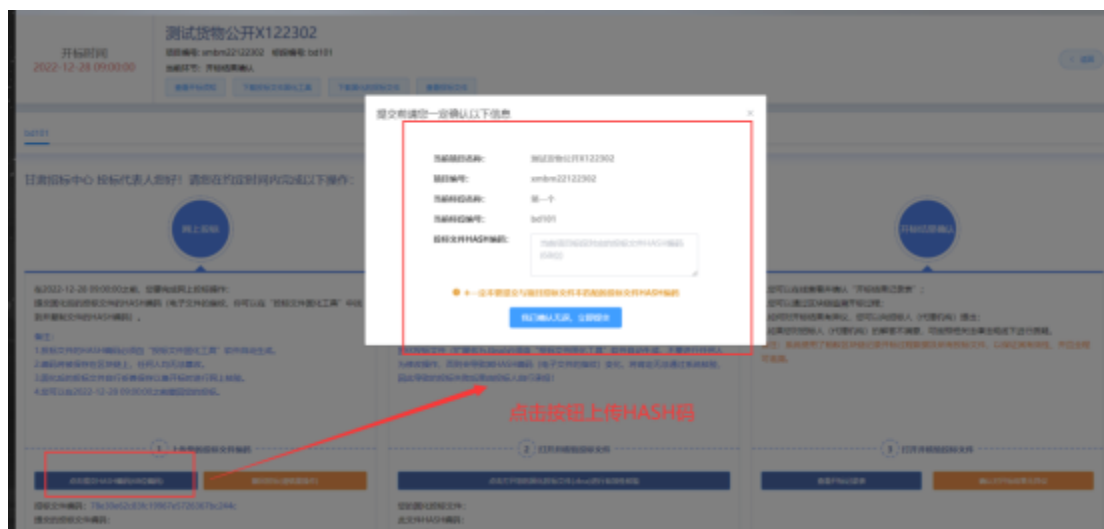
找到项目，点击“进入网上开标厅”按钮，进入网上开标页面。
可以查看开标须知
下载对应版本的投标文化离线编制工具
下载固化的招标文件（格式：zbsx）
查看PDF版的招标文件





上传哈希值(文件编码)

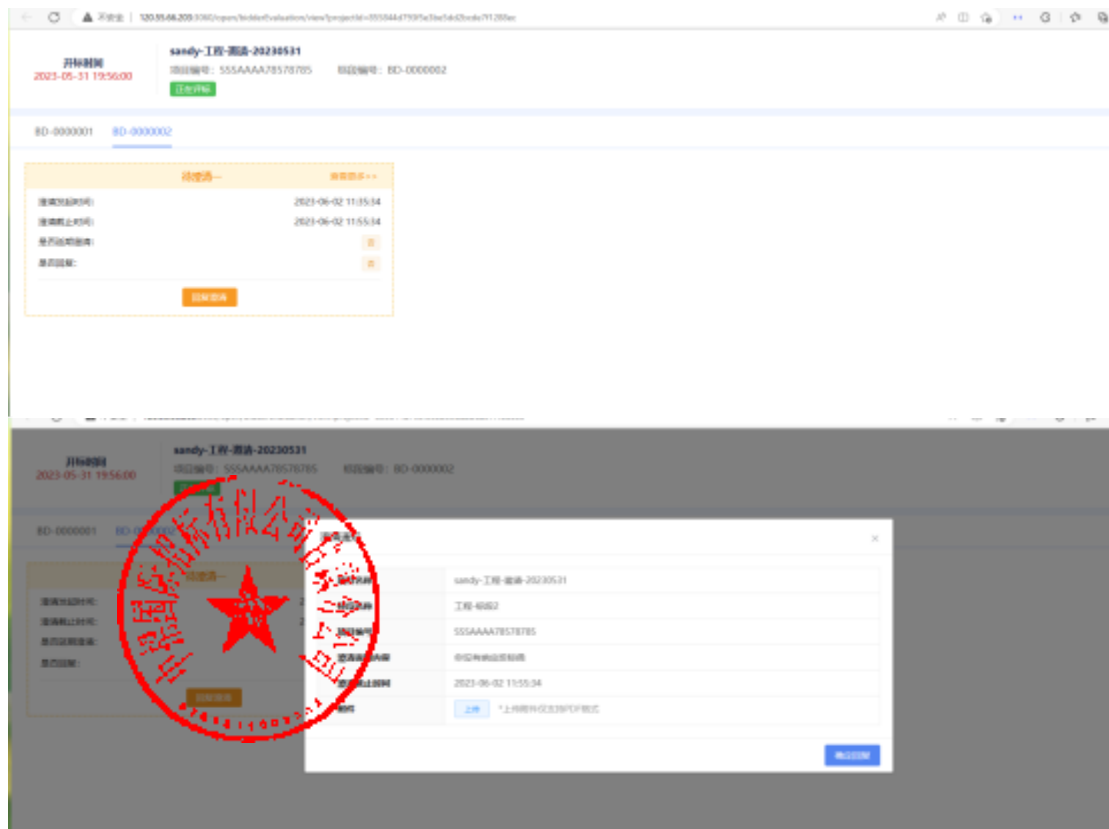
开标前，打开开标系统，找到项目，进入网上开标厅，上传投标文件的哈希值。注：如果开标前，投标文件有所变化，可以撤回哈希值，重新上传新的哈希值。系统以最后一次上传的哈希值为主。



上传核验投标文件

开标时间到了，登录网上开评标系统，找到项目，进入网上开标厅，在对应位置上传投标文件，由智能合约验证投标文件有效性，无效文件系统自动拒收。

如果专家发起澄清，投标人需要回复澄清。上传附件。



如果专家发起多轮报价，投标人在规定时间内，制作报价文件，进行上传。

