



# 政 府 采 购

## 服 务 公 开 招 标 文 件

项目名称：国家林业和草原局网络及视频会议等运维  
服务项目

项目编号：0686-2311CJ052944Z

采 购 人：国家林业和草原局信息中心

采购代理机构：北京国际贸易有限公司

2023 年 7 月

# 目 录

第一章	招标公告 .....	2
第二章	投标人须知 .....	6
第三章	投标人须知资料表 .....	27
第四章	政府采购合同格式 .....	30
第五章	采购需求 .....	44
第六章	投标文件格式 .....	57
第七章	评标方法和标准 .....	87

## 第一章 招标公告

### 项目概况

国家林业和草原局网络及视频会议等运维服务项目的潜在投标人应在北京国际贸易有限公司公众服务号获取招标文件，并于 2023 年 8 月 18 日 9 点 00 分（北京时间）前递交投标文件。

### 一、项目基本情况

项目编号：0686-2311CJ052944Z

项目名称：国家林业和草原局网络及视频会议等运维服务项目

预算金额：人民币 75 万元。

最高限价：人民币 75 万元。

采购需求：为国家林业和草原局网络及视频会议系统的安全稳定运行提供全方位保障。

- （一）林业专网、互联网核心交换设备、接入交换机、网络管理软件及相关网络设备运行维护。
- （二）林业专网、互联网用户终端设备网络使用管理、安全管理及运行保障。
- （三）林业专网、互联网主干链路和楼宇连接链路巡检与维护。
- （四）全国林草专网出口设备、分节点设备和专线链路的运行维护。
- （五）全国视频会议系统使用管理、分节点视频系统技术指导、各视频会议现场技术保障。
- （六）院区内网络综合布线及无线网运维工作。
- （七）机房及附属用房空调、UPS 设备的维护与管理。

合同履行期限：9 个月。

本项目不接受联合体投标。

### 二、申请人的资格要求

1. 满足《中华人民共和国政府采购法》第二十二条规定：

- （1）中华人民共和国境内依法注册的法人、其他组织或自然人。
- （2）近三年内（截止本项目投标文件递交截止日）被“信用中国”网站列入失

信被执行人和重大税收违法失信主体（税收违法黑名单）的不得参与本项目的政府采购活动。近三年内（截止本项目投标文件递交截止日）被“中国政府采购网”网站列入政府采购严重违法失信行为记录名单（处罚期限尚未届满的），不得参与本项目的政府采购活动。

2. 落实政府采购政策需满足的资格要求：

（1）鼓励节能政策：在技术、服务等指标同等条件下，优先采购属于国家公布的节能清单中的产品。

（2）鼓励环保政策：在性能、技术、服务等指标同等条件下，优先采购国家公布的环保产品清单中的产品。

（3）根据财政部发布的《政府采购促进中小企业发展管理办法》规定，**本项目非专门面向中小企业采购，本项目采购标的为国家林业和草原局网络及视频会议等运维服务，对应的中小企业划分标准所属行业为软件和信息技术服务业，对小型和微型企业的价格给予 10%的扣除。**

（4）根据财政部发布的《关于政府采购支持监狱企业发展有关问题的通知》规定，本项目对监狱企业视同小型、微型企业，享受预留份额、评审中价格扣除等政府采购促进中小企业发展的政府采购政策。

（5）根据财政部发布的《关于促进残疾人就业政府采购政策的通知》规定，本项目对残疾人福利性单位视同小型、微型企业，享受预留份额、评审中价格扣除等政府采购促进中小企业发展的政府采购政策。

（6）本项目不接受进口产品（对“进口产品”的要求详见财库【2007】119号文和财办库【2008】248号文）。

3. 本项目的特定资格要求：无

### 三、获取招标文件

1. 时间：2023年07月28日至2023年08月04日

每天上午8:30至下午16:30（北京时间，法定节假日除外）

2. 地点：北京国际贸易有限公司公众服务号

3. 方式：在线获取，招标文件售后不退，未购买招标文件不得参加投标。

4. 售价：500.00 元整（电子版）

#### 四、提交投标文件截止时间、开标时间和地点

1. 投标文件递交时间：2023年08月18日8时30分至2023年08月18日9时00分（北京时间）

2. 投标截止时间：2023年08月18日9时00分（北京时间），逾期送达或者不符合规定的投标文件恕不接受。

3. 投标文件递交地点：北京市朝阳区建外大街甲三号北京国际贸易有限公司第一开标室

4. 开标时间：2023年08月18日9时00分（北京时间）

5. 开标地点：北京市朝阳区建外大街甲三号北京国际贸易有限公司第一开标室

#### 五、公告期限

自本公告发布之日起5个工作日。

#### 六、其他补充事宜

1. 采购代理机构指定的收款账户信息如下：

开户名（全称）：北京国际贸易有限公司

开户银行：广发银行北京光华路支行

银行账号：9550880025670600193

2. 本项目仅接受线上获取招标文件。请潜在投标人关注“北京国际贸易有限公司”微信公众服务号，通过聊天窗口底部“招标业务”-“标书购买信息填报”-“查询项目”，搜索项目关键词填写信息后进行购买。也可参考附件购买标书流程，填写信息后进行购买。

#### 七、对本次招标提出询问，请按以下方式联系

##### 1. 采购人信息

名称：国家林业和草原局信息中心

地址：北京市东城区和平里东街18号

联系方式：李泽山 010-84238225

##### 2. 采购代理机构信息

名称：北京国际贸易有限公司

地址：北京市朝阳区建外大街甲三号

邮编：100020

联系人：黄正、李姝、孙羽辰

电话：010-85343324/3315

电子信箱：bwtc\_10@163.com

### **3. 项目联系方式**

项目联系人：黄正、李姝、孙羽辰

电话：010-85343324/3315

北京国际贸易有限公司

2023年07月28日

## 第二章 投标人须知

### 一 说 明

#### 1. 采购人、采购代理机构及合格的投标人

##### 1.1 采购人、采购代理机构

1.1.1 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。本次招标采购人详见《投标人须知资料表》

1.1.2 采购代理机构系指依法从事采购代理业务的社会中介机构。本次招标的采购代理机构为北京国际贸易有限公司。

1.1.3 “采购服务”指本招标文件中所述所有相关服务。

1.1.4 “潜在投标人”指符合招标文件规定的合格投标人。

1.1.5 “投标人”指符合本招标文件规定并参加投标的投标人。

1.2 满足以下条件的投标人是合格的投标人，可以参加本次采购：

1.2.1 投标人是向采购人提供服务的法人、其他组织或者自然人。

1.2.2 具备《中华人民共和国政府采购法》第二十二条规定的条件。

1.2.3 投标人为法人的，应当依法注册，具有独立法人资格。

1.2.4 在法律上和财务上独立、合法运作并独立于采购人和采购代理机构之外。

1.2.5 投标人必须向采购代理机构购买招标文件并登记备案，未向采购代理机构购买招标文件并登记备案的潜在投标人均无资格参加本次采购。

1.3 如《投标人须知资料表》中允许联合体采购，对联合体规定如下：

1.3.1 以联合体形式参加投标的，联合体各方均应当符合《中华人民共和国政府采购法》第二十二条第一款规定的条件。

- 1.3.2 采购人根据采购项目的特殊要求规定投标人特定条件的，联合体各方中至少应当有一方符合采购人规定的特定条件。
- 1.3.3 联合体各方之间应当签订共同投标协议，明确约定联合体各方承担的工作和相应的责任，并将共同投标协议连同投标文件一并提交采购人、采购代理机构。
- 1.3.4 以联合体形式参加政府采购活动的，联合体各方不得再单独或者与其他投标人另外组成联合体参加同一合同项下的政府采购活动。
- 1.4 单位负责人为同一人或者存在直接控股、管理关系的不同投标人，不得参加同一合同项下的政府采购活动。为采购项目提供整体设计、规范编制或者项目管理、监理、检测等服务的投标人，不得再参加该采购项目的其他采购活动。
- 1.5 投标人在投标过程中不得向采购人、采购代理机构行贿或采取其他手段谋取中标。一经发现，其投标人资格将被取消。
- 1.6 投标人应当按照招标文件的要求编制投标文件。投标文件应当对招标文件提出的要求和条件作出明确响应。投标人应当在招标文件要求提交投标文件的截止时间前，将投标文件密封送达投标地点。
- 1.7 投标人不得实施下列法律禁止的行为，情节严重的，由有权机关依法追究其法律责任。
  - 1.7.1 采取不正当手段诋毁、排挤其他投标人的；
  - 1.7.2 与采购人、采购代理机构或者其他投标人恶意串通的；
  - 1.7.3 以低于成本的报价竞标的；
  - 1.7.4 向采购人、采购代理机构、评标委员会成员行贿或者提供其他不正当利益的；
  - 1.7.5 以他人名义投标或者以其他方式弄虚作假，骗取中标；



- 1.7.6 在采购过程中与采购人进行协商谈判的；
  - 1.7.7 提供虚假证明材料谋取中标的；
  - 1.7.8 中标后无正当理由拒不与采购人签订政府采购合同；
  - 1.7.9 未按照采购文件确定的事项签订政府采购合同；
  - 1.7.10 将政府采购合同转包；
  - 1.7.11 擅自变更、中止或者终止政府采购合同；
  - 1.7.12 拒绝有关部门监督检查或者提供虚假情况的。
- 1.8 本项目需要落实的政府采购政策：节约能源、保护环境、扶持不发达地区和少数民族地区、促进中小企业发展、支持监狱企业发展、促进残疾人就业等政府采购政策。
- 1.9 列入失信被执行人、重大税收违法案件当事人名单、政府采购严重违法失信行为记录名单及其他不符合《中华人民共和国政府采购法》第二十二条规定条件的投标人，不得参与本项目政府采购活动。

两个以上的自然人、法人或者其他组织组成一个联合体，以一个投标人的身份共同参加政府采购活动的，应当对所有联合体成员进行信用记录查询，联合体成员存在不良信用记录的，视同联合体存在不良信用记录。

## **2. 资金来源**

- 2.1 招标公告中所述的采购人必须已经获得足以支付本次招标后所签订的合同项下的款项（财政性资金）。

## **3. 投标费用**

- 3.1 投标人应当承担所有与准备和参加投标有关的费用，不论投标的结果如何，采购人、采购代理机构均无承担投标费用的义务和责任。

## 4. 适用法律

- 4.1 本次采购属服务类政府采购，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》、财政部规章及政府采购项目所在地有关法规、规章的约束，其权利受到上述法律法规的保护。

## 二 招标文件

### 5. 招标文件构成

- 5.1 采购人、采购代理机构根据采购项目的特点和需求编制招标文件。

招标文件共七章。内容如下：

第一章 招标公告

第二章 投标人须知

第三章 投标人须知资料表

第四章 政府采购合同格式

第五章 采购需求

第六章 投标文件格式

第七章 评标方法和标准

- 5.2 投标人应当认真阅读招标文件所有的事项、格式、条款和采购需求等。
- 5.3 投标人应当注意投标风险：如果投标人未按照招标文件要求提交投标文件，将有可能导致其投标按无效投标处理。

### 6. 招标文件的澄清或者修改

- 6.1 任何要求对招标文件进行澄清或者修改的投标人，均应当在投标截止时间 10

日前（见《投标人须知资料表》中规定）以书面形式通知采购人或者采购代理机构。

- 6.2 采购人或者采购代理机构可以对已发出的招标文件进行必要的澄清或者修改，但不得改变采购标的和资格条件。澄清或者修改应当在原公告发布媒体上发布澄清公告。澄清或者修改的内容可能影响投标文件编制的，采购人或者采购代理机构应当在投标截止时间至少 15 日前，以书面形式通知所有获取招标文件的潜在投标人；不足 15 日的，采购人或者采购代理机构应当顺延提交投标文件的截止时间。
- 6.3 该澄清或者修改的内容为招标文件的组成部分。
- 6.4 投标人在收到上述通知后，应当立即向采购人或者采购代理机构发出回函予以确认。

## 7. 投标截止时间和开标时间的延期

- 7.1 采购人或者采购代理机构对已发出的招标文件进行必要澄清或者修改时，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、应答，采购人或者采购代理机构可以视采购的具体情况，延长投标截止时间和开标时间。
- 7.2 采购人或者采购代理机构在延长投标截止时间和开标时间时，应将变更时间书面通知所有招标文件收受人，并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。

## 三 投标文件的编制

### 8. 投标范围及投标文件中计量单位的使用

- 8.1 投标人可以对招标文件中“采购需求”所列的所有服务项目进行投标，也可以只对其中一包或者几包服务进行投标，但不得将一包中的内容拆开投标。

拆开投标的，按无效投标处理。

- 8.2 投标文件中所使用的计量单位，除招标文件中有特殊要求外，应当采用中华人民共和国法定计量单位及通用图形符号。

## 9. 投标文件构成

- 9.1 投标人应当完整地按招标文件提供的文件格式填写投标文件，应当包括以下内容：

附件 1——投标书（格式）

附件 2——开标一览表（格式）

附件 3——投标分项报价说明表（格式）

附件 4——投标人技术服务项目偏离表（格式）

附件 5——商务条款偏离表（格式）

附件 6——资格证明文件，包括：

6-1 法人营业执照副本

6-2 法定代表人的授权委托书（格式）

6-3 投标人的资格声明（格式）

6-4 投标人财务状况证明文件

6-5 社会保障资金缴纳记录证明文件

6-6 依法缴纳税收记录证明文件

6-7 参加本次政府采购活动前三年内，在经营活动中没有重大违法记录的书面声明

6-8 招标文件要求的其他资格证明文件

附件 7——类似业绩

附件 8——服务的技术要求、服务内容等的响应

附件 9——项目团队

附件 10——中标服务费承诺书

附件 11——《中小企业声明函》（如适用）

附件 12——投标人控股及管理关系情况表

附件 13——政府采购投标担保函（专业担保机构格式）（如适用）

附件 14——保证金信息表

附件 15——其他资料

- 9.2 所有投标人和投标内容的资格证明文件均应当为合法、有效文件，否则将自行承担被认定为无效投标的风险。
- 9.3 上述文件应当按照招标文件规定的格式填写、签署和盖章。
- 9.4 投标文件内容不全或字迹模糊辨认不清，导致投标文件不满足招标文件实质性要求的，按无效投标处理。

## 10. 投标报价

- 10.1 所有投标均以人民币报价。投标人的投标报价应当遵守《中华人民共和国价格法》。同时，根据《中华人民共和国政府采购法》第二条的规定，采购是以合同方式有偿取得服务的行为。为保证公平竞争，如有服务主体部分的赠与行为，按无效投标处理。
- 10.2 投标人应当在投标分项报价说明表(附件 3)上标明投标有关服务的单价(如适用)和总价，并由法定代表人的授权代表签署。
- 10.3 投标人须根据采购人提出的具体需求，针对每一服务内容，逐一分项报价。
- 10.4 投标人对投标报价若有说明应当在开标一览表中注明，只有开标时唱出的

报价和优惠才会在评标时予以考虑。采购人、采购代理机构不接受可以选择的投标方案和报价。任何有选择的或者可以调整的投标方案和报价将被视为非响应性投标而导致其投标无效。

10.5 投标人要按开标一览表(统一格式)的内容填写,并由法定代表人或者投标人代表签署。

10.6 投标最低报价不作为中标的唯一理由。

## 11. 投标保证金

11.1 投标人应当提供《投标人须知资料表》中规定的投标保证金,并作为其投标的一部分。投标保证金应当与投标文件一并提交,最迟不得晚于投标截止时间。

11.2 投标保证金是为了保护采购人、采购代理机构免遭因投标人的行为蒙受损失而要求的。发生下列情形,投标保证金将不予退还:

- (1) 在投标有效期内,投标人擅自撤销投标的;
- (2) 中标人不按本须知第 27 条的规定与采购人签订合同的;
- (3) 中标人不按本须知第 28 条的规定提交履约保证金的;
- (4) 中标人擅自放弃中标的。

11.3 投标保证金可以采用下列形式之一提交:

- (1) 支票
- (2) 汇票
- (3) 本票
- (4) 金融机构、担保机构出具的保函
- (5) 汇款

11.4 投标人的投标保证金为金融机构、担保机构出具的保函的,须在提交投标文件的同时

提交;投标保证金为上述其他形式的,须在投标截止时间前汇到采购代理机构指定的账户。

- 11.5 凡是没有交纳投标保证金的，采购人、采购代理机构将拒绝接收投标人的投标文件。交纳的投标保证金不符合本须知第 11.1 款、第 11.3 款规定的，按照本须知第 20.4 款处理。
- 11.6 联合体投标的，可以由联合体中的一方或者共同提交投标保证金。以一方名义提交投标保证金的，对联合体各方均具有约束力。
- 11.7 中标人的投标保证金，在中标人与采购人签订采购合同之日起 5 个工作日内办理退还手续或者转为中标人的履约保证金。未中标人的投标保证金，在中标通知书发出之日起 5 个工作日内办理退还手续。
- 11.8 采购人或者采购代理机构逾期退还投标保证金的，除应当退还投标保证金本金外，还应当按中国人民银行同期贷款基准利率上浮 20% 后的利率支付超期资金占用费，但因投标人自身原因导致无法及时退还的除外。
- 11.9 未中标人办理退还投标保证金手续时，须持本单位财务部门开具的投标保证金收据，到采购代理机构的业务部门办理。
- 中标人办理退还投标保证金手续时，须持本单位财务部门开具的投标保证金收据及《政府采购合同》，到采购代理机构的业务部门办理。
- 11.10 采购人、采购代理机构办理投标保证金退还手续时，统一以支票或电汇形式退还。

## 12. 投标有效期

- 12.1 本项目投标文件的有效期详见《投标人须知资料表》。有效期短于该规定期限的投标属于无效投标情形。
- 12.2 采购人、采购代理机构可以根据实际情况，在原投标有效期截止之前，要求投标人同意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文件，且本须知中有关投标保证金的要求将在延长了的有效期内继续有效。投标人也可以拒绝采购人、采购代理机构的这种要求，

其投标文件将被视为撤销，但其投标保证金将不会被没收。上述要求和答复都应当以书面形式提交。

### 13. 投标文件的签署及规定

- 13.1 投标人应当准备投标文件正本 1 份、副本 4 份和电子版 1 份（见《投标人须知资料表》中规定），每份投标文件须清楚地标明“正本”、“副本”、“电子版”字样。若正本和副本不符，以纸质正本为准。
- 13.2 《投标文件》的正本及《开标一览表》需打印或者用不褪色墨水书写，并由投标人的法定代表人授权的代表在投标文件上签字并加盖单位印章。授权代表须持有书面的“法定代表人授权委托书”（格式见附件 6-2），并将其附在投标文件中。如对投标文件进行了修改，则应当由投标人的法定代表人授权代表在修改的每一页上签字。投标文件的副本可以采用正本的复印件。
- 13.3 任何行间插字、涂改和增删，必须由投标文件法定代表人授权的代表签字或者加盖公章后才有效。
- 13.4 投标文件因字迹潦草或者表达不清所引起的后果由投标人负责。

## 四 投标文件的递交

### 14. 投标文件的密封和标记

- 14.1 投标文件必须密封递交。对封装材料及样式不作特别规定，但投标人应当保证其封装的可靠性，不致因搬运、堆放等原因散开。投标时，投标人应当将投标文件正本以密封袋/箱单独密封，所有的副本以密封袋/箱单独密封，电子版以密封袋/箱单独密封，或者正、副本、电子版密封袋/箱放入一个密封包装箱里。密封袋/箱正面和投标文件封面须标明“正本”、“副本”、“电子版”字样。



- 14.2 为方便开标唱标，投标人应将“开标一览表”单独密封，并在包装袋/箱上标明“开标一览表”字样，在投标时单独递交。“开标一览表”中报价与投标文件正本报价相一致，若不一致则以“开标一览表”价格为准。
- 14.3 为方便核查投标保证金，投标人应当将“投标保证金”单独密封，并在包装袋/箱上标明“投标保证金”字样，在投标时单独递交。
- 14.4 在第 14.1 款、第 14.2 款、第 14.3 款规定的及其他有关包装袋/箱上均应当：
- 14.4.1 所有包装袋/箱应清楚标明递交至招标公告中指定的投标地址。
- 14.4.2 注明招标公告中指定的服务名称、项目编号、包号和“在（投标截止时间）之前不得启封”的字样。
- 14.4.3 在包装袋/箱的封装处加盖投标人单位公章或者由法定代表人授权的代表签字。
- 14.5 拒收情形：  
采购人、采购代理机构将拒绝接收未按照招标文件要求密封的投标文件。

## 15. 投标截止时间

- 15.1 投标人应当在招标公告中规定的截止时间内，将投标文件递交采购人、采购代理机构，递交地点应当是招标公告中规定的地址。
- 15.2 采购人、采购代理机构有权按本须知的规定，通过修改招标文件延长投标截止时间。在此情况下，采购人、采购代理机构和投标人受投标截止时间制约的所有权利和义务均应当延长至新的截止期。
- 15.3 拒收情形：  
采购人、采购代理机构将拒绝接收在本须知规定的投标截止时间后逾期送达的任何投标文件。

## 16. 投标文件的修改与撤回

- 16.1 投标人在投标截止时间前，可以对所递交的投标文件进行补充、修改或者撤回，并书面通知采购人或者采购代理机构。补充、修改的内容应当按照招标文件要求签署、盖章、密封后，作为投标文件的组成部分。
- 16.2 投标截止时间后，投标人不得对其投标文件做任何修改。
- 16.3 从投标截止期至投标人在投标书格式中确定的投标有效期之间，投标人不得撤销其投标，否则其投标保证金将按照本须知的规定不予退还。

## 五 开标及评标

### 17. 开标

- 17.1 开标应当在招标文件确定的提交投标文件截止时间的同一时间进行。开标地点应当为招标文件中预先确定的地点。采购人或者采购代理机构应当对开标、评标现场活动进行全程录音录像。录音录像应当清晰可辨，音像资料作为采购文件一并存档。
- 17.2 开标时，应当由投标人或者其推选的代表检查投标文件的密封情况；经确认无误后，由采购人或者采购代理机构工作人员当众拆封，宣布投标人名称、投标价格和招标文件规定的需要宣布的其他内容。
- 17.3 除了按照本须知的规定原封退回迟到的投标文件之外，采购人、采购代理机构开标时不得拒绝任何投标截止时间前的投标。
- 17.4 开标过程应当由采购人或者采购代理机构负责记录，由参加开标的各投标人代表和相关工作人员签字确认后随采购文件一并存档。投标人代表对开标过程和开标记录有疑义，以及认为采购人、采购代理机构相关工作人员有需要回避的情形的，应当场提出询问或者回避申请。采购人、采购代理机构对投标人代表提出的询问或者回避申请应当及时处理。投标人未参加

开标的，视同认可开标结果。

## 18. 组建评标委员会

18.1 评标委员会根据招标采购服务的特点，依法进行组建并负责评标工作。

## 19. 投标文件的审查与澄清

### 19.1 投标文件的审查

19.1.1 资格检查：公开招标采购项目开标结束后，采购人或者采购代理机构应当依法对投标人的资格进行审查。

19.1.2 符合性检查：评标委员会应当对符合资格的投标人的投标文件进行符合性审查，以确定其是否满足招标文件的实质性要求。

### 19.2 投标文件的澄清

19.2.1 对于投标文件中含义不明确、同类问题表述不一致或者有明显文字和计算错误的内容，评标委员会应当以书面形式要求投标人作出必要的澄清、说明或者补正。投标人的澄清、说明或者补正应当采用书面形式，并加盖公章，或者由法定代表人或其授权的代表签字。投标人的澄清、说明或者补正不得超出投标文件的范围或者改变投标文件的实质性内容。

19.2.2 澄清文件将作为投标文件内容的一部分。

19.2.3 投标文件报价出现前后不一致的，除招标文件另有规定外，按照下列规定修正：

（一）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；

（二）大写金额和小写金额不一致的，以大写金额为准；

（三）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；

（四）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。

同时出现两种以上不一致的，按照前款规定的顺序修正。修正后的报价按照本 19.2.1 的规定经投标人确认后产生约束力，投标人不确认的，其投标无效。

## 20. 投标偏离与非实质性响应

- 20.1 对于投标文件中不构成实质性偏差的不正规、不一致或者不规则的内容，评标委员会可以接受，但这种接受不得损坏或者影响任何投标人的相对排序。
- 20.2 在比较与评价之前，根据本须知的规定，评标委员会应当审查每份投标文件是否实质上响应了招标文件的要求。实质上响应的投标应当与招标文件要求的全部条款、条件和规格相符，并且没有重大偏离。对于关键条款，如投标保证金、适用法律、缴税等内容的偏离、保留和反对，均被认为是实质上的偏离。评标委员会决定投标的响应性仅仅根据投标文件本身的内容做出判断，而不寻求外部的证据。
- 20.3 实质上没有响应招标文件要求的投标将视为无效投标情形。投标人不得通过修正或者撤销不符合要求的偏离或者保留使其投标成为实质上响应的投标。
- 20.4 投标人或者投标文件出现的下列情形将按照无效投标处理，由评标委员会否决其投标：
- （1）未按照招标文件的规定提交投标保证金的；
  - （2）投标文件未按招标文件要求签署、盖章的；
  - （3）不具备招标文件中规定的资格要求的；

- (4) 报价超过招标文件中规定的预算金额或者最高限价的；
- (5) 投标文件含有采购人不能接受的附加条件的；
- (6) 法律、法规和招标文件规定的其他无效情形。

## 21. 比较与评价

21.1 评标委员会应当按照招标文件中规定的评标方法和标准，对符合性审查合格的投标文件进行商务和技术评估，综合比较与评价。

21.2 根据实际情况，在《投标人须知资料表》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七章：

(1) 最低评标价法，是指投标文件满足招标文件全部实质性要求，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中标候选人的评标方法。

21.3 废标

21.3.1 出现下列情形之一，将导致项目废标即本项目的所有投标按照无效投标处理：

- (1) 符合专业条件的投标人或者对招标文件做实质性响应的投标人不足三家；
- (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。

21.3.2 废标后，采购人应当将废标理由通知所有投标人。

## 22. 评标过程及保密原则

- 22.1 开标之后，至采购人与中标人签订采购合同止，凡与本次采购有关人员  
对属于审查、澄清、评价和比较投标的有关资料以及授标意向等，均不  
得向投标人或者其他人员透露。
- 22.2 在评标期间，投标人试图影响采购人、采购代理机构和评标委员会任何  
活动的，其投标属于无效投标情形，并承担相应的法律责任。

## 六 确定中标

### 23. 中标候选人的确定原则及标准

- 23.1 除本须知第 24 条规定外，被确定实质上响应招标文件的投标人且满足下  
列条件之一者为中标候选人。
- (1) 采用最低评标价法的，评标结果按投标报价由低到高顺序排列。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投标报价  
最低的投标人为排名第一的中标候选人。
- (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。

### 24. 确定中标人

- 24.1 评标委员会将根据评标办法和标准推荐中标候选人名单。
- 24.2 采购代理机构应当在评标结束后 2 个工作日内将评标报告送采购人。采购  
人应当自收到评标报告之日起 5 个工作日内，在评标报告确定的中标候选  
人名单中按顺序确定中标人。中标候选人并列的，由采购人或者采购人委  
托评标委员会按照招标文件规定的方式确定中标人；招标文件未规定的，  
采取随机抽取的方式确定。采购人在收到评标报告 5 个工作日内未按评标

报告推荐的中标候选人顺序确定中标人，又不能说明合法理由的，视同按评标报告推荐的顺序确定排名第一的中标候选人为中标人。

- 24.3 中标人因不可抗力或者自身原因不能履行政府采购合同的，采购人可以与排位在中标人之后的第一位的中标候选人签订政府采购合同，以此类推，也可以重新招标。

## **25. 接受或拒绝投标的权利**

- 25.1 为维护国家和社会公共利益，或出现不可抗力情形，采购人将根据国家有关法律法规，在授标之前保留接受或拒绝投标人中标的权利。

## **26. 中标通知书**

- 26.1 采购人或者采购代理机构将在中标人确定之日起 2 个工作日内以书面形式向中标人发出中标通知书，并在财政部门指定的媒体上发布公告。
- 26.2 中标通知书是政府采购合同的组成部分。

## **27. 签订合同**

- 27.1 中标人应当自中标通知书发出之日起 30 日内，与采购人签订书面合同，否则按开标后撤销投标处理。
- 27.2 招标文件、中标人的投标文件及其澄清文件等，均为签订合同的依据。所签订的合同不得对招标文件和中标人投标文件作实质性修改。

## **28. 履约保证金**

- 28.1 中标人根据招标文件的规定，在签订合同后按招标文件中提供的履约保证金保函格式或者采购人可以接受的其他形式向招标采购单位交纳履约保证金，具体规定详见《投标人须知资料表》。

## 29. 保密和披露

- 29.1 投标人自领取招标文件之日起，须承诺承担本采购项目下保密义务，不得将因本次采购获得的信息向第三人外传。
- 29.2 采购代理机构有权将投标人提供的所有资料向有关政府部门或者评审有关人员披露。

## 30. 腐败和欺诈行为

- 30.1 采购人、采购代理机构和中标人在本次采购、合同签订及合同实际履行过程中不得损害国家利益、社会公共利益及他人合法权益，不得实施下列行为。
  - 30.1.1 “腐败行为”是指在采购过程中或者合同签订、履行过程中，通过提供或者变相提供、接受或者变相接受、索取或者变相索取任何不正当利益的行为。
  - 30.1.2 “欺诈行为”是指中标人在采购过程或者合同签订、履行过程中恶意串通、虚构事实，损害采购人、其他投标人权益及社会公共利益的行为，包括投标人之间在递交投标文件前后恶意串通投标，人为地使投标丧失公平竞争性，扰乱招投标公平竞争秩序的行为。
- 30.2 在采购过程或者合同签订、履行过程中，发现被推荐的中标人在本采购过程中有腐败和欺诈行为的，应当依法取消其中标资格并解除已经签订的采购合同。

## 31. 询问、质疑与投诉

- 31.1 询问
  - 31.1.1 投标人代表对开标过程和开标记录有疑义，以及认为采购人、采购代理机构相关工作人员有需要回避的情形的，应当场提出询问或者回避申请。采



购人、采购代理机构对投标人代表提出的询问或者回避申请应当及时处理。

## 31.2 质疑

31.2.1 投标人认为本项目招标文件、采购过程及中标结果使自身的权益受到损害，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，以书面形式向采购人、采购代理机构提出质疑，投标人在法定质疑期内一次性提出针对同一采购程序环节的质疑，质疑的范围仅限于上述三方面的事项。采购人、采购代理机构应当在收到质疑函后7个工作日内作出答复。

31.2.2 提出质疑的投标人应当是参与所质疑项目采购活动的投标人。

潜在投标人已依法获取其可质疑的采购文件的，可以对该文件提出质疑。对采购文件提出质疑的，应当在获取采购文件或者采购文件公告期限届满之日起7个工作日内提出。

31.2.3 投标人为自然人的，应当由本人签字；投标人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。

31.2.4 质疑人可以委托代理人办理质疑事务。代理人办理质疑事务时，除提交相关质疑材料外，还应当提交质疑人的授权委托书，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。

31.2.5 提出质疑的期限

（1）对可以质疑的采购文件提出质疑的，为收到采购文件之日或者采购文件公告期限届满之日起7个工作日内提出。

（2）对采购过程提出质疑的，为各采购程序环节结束之日起7个工作日内提出。

（3）对中标结果提出质疑的，为中标或结果公告期限届满之日起7个工作日内提出。

(4) 投标人应当在法定质疑期内一次性提出针对同一采购程序环节的质疑。

#### 31.2.6 接收质疑函的方式

投标人提出质疑时，应当提交书面质疑函原件。以传真形式提起质疑的，应当尽快提交质疑函原件。

#### 31.2.7 投标人提出质疑应当提交质疑函和必要的证明材料。质疑函应当包括下列内容：

- (1) 投标人的姓名或者名称、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。

#### 31.2.8 接收质疑函的联系部门：北京国际贸易有限公司第十业务部

联系方式：010-65610732

通讯地址：北京市朝阳区建外大街甲三号227房间

#### 31.3 投诉

投标人对采购人、采购代理机构的质疑答复不满意或者采购人、采购代理机构未在规定时间内作出答复的，可以在答复期满后15个工作日内向同级财政部门提起投诉。

#### 31.4 投标人撤销质疑、投诉的，需要提交有效签署的书面撤销材料。

#### 31.5 质疑投标人进行虚假、恶意质疑、投诉的，采购代理机构将向财政主管部门进行汇报。

## 32. 中标服务费

- 32.1 中标人应当向采购代理机构支付中标服务费。
- 32.2 中标服务费的具体收费办法和标准参照原国家发展计划委员会颁发的《招标代理服务收费管理暂行办法》（计价格[2002]1980号）和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）及《国家发改委关于降低部分建设项目收费标准规范收费行为等有关问题的通知》（发改价格[2011]534号）的规定执行。
- 32.3 中标人应当在领取中标通知书的同时向采购代理机构一次性支付中标服务费。
- 32.4 中标服务费应当以支票、汇票、现金、电汇等形式支付。

### 第三章 投标人须知资料表

本资料表是关于本项目的具体资料，是对《招标文件》投标人须知的具体补充和修改，如有矛盾，应当以本资料表为准。

本资料表中（含技术附件）加“\*”号的条目为强制性要求。“\*”号条目内容若有缺失或者无效，将导致投标视为无效且不允许在开标后补正。该“\*”若加在标题处，则该标题下所有涵盖内容均为强制性要求，若加在正文段落处，则该段内容为强制性要求。

招标文件带有“\*”符号的或者标明必须满足的条款均为重要技术指标及商务条款，对这些主要技术指标及商务条款的任何偏离将视为**无效投标**。

条款号	内 容
	本项目预算：¥75 万元，本项目不分包，投标人不得拆包、分包进行投标，最高投标限价¥75 万元。
1.1	采购人、采购代理机构： 采购人：国家林业和草原局信息中心 地址：北京市东城区和平里东街 18 号 电话：李泽山 010-84238225 采购代理机构：北京国际贸易有限公司 地址：北京市朝阳区建外大街甲三号 电话：010-85343324/3315 业务联系人：黄正、李姝、孙羽辰 传真：010-65978002
*1.2	投标人资格要求： （1）须具备《中华人民共和国政府采购法》第二十二条规定的条件； （2）中华人民共和国境内依法注册的法人、其他组织或自然人 （3）近三年内（截止本项目投标文件递交截止日）被“信用中国”网站列入失信被执行人和重大税收违法案件当事人名单的不得参与本项目的政府采购活动。近三年内（截止本项目投标文件递交截止日）被“中国政府采购网”网站列入政府采购严重违法失信行为记录名单（处罚期限尚未届满的），不得参与本项目的政府采购活动。
1.3	本项目不接受联合体投标，联合体各方均为小型、微型企业的，联合体视同为小型、微型企业，适用本招标文件对中小企业的有关规定。
1.8	（1） 本项目非专门面向中型、小型、微型企业采购，有关中小企业的认定标准，按照《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）文件的规定执行， <b>本项目采购标的名称为国家</b>

条款号	内 容
	<p><b>林业和草原局网络及视频会议等运维服务</b>，对应的中小企业划分标准所属行业为<b>软件和信息技术服务业</b>。本项目对小型和微型企业产品的价格给予<b>10%</b>的扣除。</p> <p>(2) 大中型企业和其他自然人、法人或者其他组织与小型、微型企业组成联合体参加本项目投标的，组成联合体的大中型企业和其他自然人、法人或者其他组织，与小型、微型企业之间不得存在投资关系。</p> <p>(3) 如因本项目专门面向中小企业、基于扶持政策对价格进行扣除后评审或者利用联合体优势而获取合同后，小型、微型企业不得分包或者转包给大型、中型企业，中型企业不得分包或者转包给大型企业。</p> <p>(4) 参加本项目投标的中小企业，应当在其投标文件中提交《中小企业声明函》，声明函格式详见附件11《中小企业声明函》</p>
1.9	<p>对投标人信用信息的具体要求：          查询渠道：信用中国网站( www. creditchina. gov. cn)、中国政府采购网( www. ccgp. gov. cn)          截止时间：近三年，截止本项目投标文件递交截止日          提供形式：<b>采购人或采购代理机构于投标文件递交截止日查询并截图</b></p>
2.1	<p>支付周期：          首次付款：甲方在合同签订后 30 日内向乙方支付合同价款 40%。          第二次付款：验收合格后，甲方向乙方支付合同价款 60%。</p>
6.1	<p>任何要求对招标文件进行澄清或者修改的投标人，均应当在投标截止时间 <b>10</b> 日前以书面形式通知采购人、采购代理机构。</p>
*10.1	<p>投标人所有投标报价均以人民币计价。</p>
*11.1	<p>投标人须提供投标保证金：人民币 14,000.00          特别提示：          1、如投标人采用汇款形式递交投标保证金，须使用投标人单位账户一次性汇入采购代理机构指定的账户（账户信息如下），并将银行汇款凭证复印件加盖投标人单位公章，按招标文件要求进行密封及送达。          采购代理机构指定的保证金收款账户信息如下：          开户名（全称）：北京国际贸易有限公司          开户银行：广发银行北京光华路支行          银行账号：9550880025670600193          2、如投标人采用银行保函形式，投标保证金的有效期应当覆盖或者超过投标有效期，投标保证金有效期为 <b>90</b> 日。          3、如投标人选择采用专业担保机构保函形式交纳投标保证金，保函格式详见招标文件附件 13；</p>
*12.1	<p>投标有效期：自投标截止时间止起 <b>90</b> 个日历日          提供服务期限：9 个月</p>

条款号	内 容
13.1	投标文件：正本：1份 副本：4份 (电子文档：1份，以正本投标文件盖鲜章的 PDF 扫描件及可编辑的 WORD 格式存储在 U 盘中)
14	投标文件递交时间：2023 年 8 月 18 日 8 时 30 分至 2023 年 8 月 18 日 9 时 00 分（北京时间）
15	投标截止时间：2023 年 8 月 18 日 9 时 00 分（北京时间）
17	开标时间：2023 年 8 月 18 日 9 时 00 分（北京时间） 开标地点：北京市朝阳区建外大街甲三号北京国际贸易有限公司第一开标室
19.2.3	（五）其他 <1>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	本条规定的情形为不允许偏离的实质性要求和条件，投标人或投标文件出现本条规定的情形，将导致无效投标： （7）其他： <1>投标文件内容不全或字迹模糊辨认不清，导致投标文件不满足招标文件实质性要求的； <2>投标文件中提供虚假或失实材料的； <3>未满足招标文件中标注*号条款要求； <4>属于招标文件中所列无效投标情形； <5>投标人在过去三年中有重大违法记录的；
21.2	评标方法：综合评分法 分值如下：商务部分：6 分；技术部分：76 分；价格部分：18 分
28.1	本项目不需要提交履约保证金 1、提交履约保证金的时间：签订合同后 7 个日历日内 2、履约保证金金额： 7%
附件 6-4	需提供 2022 年度的投标人财务状况证明文件
附件 6-5	需提供 2022 年 10 月至投标截止时间内任意一个月社会保障资金缴纳记录证明文件
附件 6-6	需提供 2022 年 10 月至投标截止时间内任意一个月依法缴纳税收记录证明文件

## 第四章 政府采购合同格式

(仅供参考, 以最终签订合同为准)

合同编号: \_\_\_\_\_

国家林业和草原局信息中心

业务合同

\_\_\_\_\_

(\_\_\_\_\_年度)

项目名称: \_\_\_\_\_

甲方: \_\_\_\_\_

乙方: \_\_\_\_\_

签订时间: \_\_\_\_\_年 月 日

签订地点: \_\_\_\_\_北京\_\_\_\_\_

## 填写说明

一、本合同为国家林业局信息中心业务合同示范文本，适用于与有关单位处理相关业务工作时使用。

二、本合同未尽事项，可由当事人以附件形式另行约定，并作为本合同的组成部分，具有同等法律效力。

三、签约方为多个当事人的，可按各自在合同关系中的作用等，在“甲方”、“乙方”项下分别排列。

四、本合同中双方当事人认为无需填写的条款，应在该条款处注明“无”等字样。

五、本合同一式伍份，甲方执叁份，乙方执贰份。如合同签约方为多个当事人的，合同文本数量可据此递增。



## 合同基本信息

甲 方： \_\_\_\_\_ 国家林业和草原局信息中心 \_\_\_\_\_

法定代表人： \_\_\_\_\_

项目负责人： \_\_\_\_\_

通讯地址： \_\_\_\_\_ 北京市东城区和平里东街 18 号 \_\_\_\_\_

联系电话： \_\_\_\_\_ 传真： \_\_\_\_\_

电子信箱： \_\_\_\_\_

乙 方： \_\_\_\_\_

法定代表人： \_\_\_\_\_

项目负责人： \_\_\_\_\_

通讯地址： \_\_\_\_\_

联系电话： \_\_\_\_\_ 传真： \_\_\_\_\_

电子信箱： \_\_\_\_\_

根据《中华人民共和国民法典》等有关规定，合同甲乙双方就\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_项目，经协商一致，  
签订本合同。

### 一、项目内容（根据工作实际需要详尽填写）

(一) \_\_\_\_\_

(二) \_\_\_\_\_

(三) \_\_\_\_\_

(四) \_\_\_\_\_

(五) \_\_\_\_\_

(六) \_\_\_\_\_

(七) \_\_\_\_\_

(八) \_\_\_\_\_

(九) \_\_\_\_\_

### 二、项目进度

(一) \_\_\_\_\_

(二) \_\_\_\_\_

(三) \_\_\_\_\_

(四) \_\_\_\_\_

(五) \_\_\_\_\_

### 三、履行期限、地点和方式

(一) 履行期限: \_\_\_\_\_

(二) 履行地点: \_\_\_\_\_

(三) 履行方式: \_\_\_\_\_

### 四、提交成果（根据工作实际需要详尽填写）

(一) \_\_\_\_\_

(二) \_\_\_\_\_

(三) \_\_\_\_\_

(四) \_\_\_\_\_

(五) \_\_\_\_\_

(六) \_\_\_\_\_

(七) \_\_\_\_\_

(八) \_\_\_\_\_

(九) \_\_\_\_\_

(十) \_\_\_\_\_

### 五、权利与义务

(一) 甲方的权利和义务

1. 接受乙方提交的符合本合同约定条件的工作成果(包括服务、软件、货物、报告、文件等)，并按约定完成审核、确认。

2. 甲方或其代表有权随时监督检查工作进展情况,对乙方提交的工作成果

按照合同约定及时进行评审和验收。

3. 为保证乙方工作顺利进行，甲方协助提供委托事项所必需的项目背景资料和工作条件，并积极配合乙方开展工作。

4. 安排专人负责委托项目所涉及的、与甲方有关的外部联系和协调工作。负责人职责范围包括但不限于以下内容：协调双方人员正常开展本合同项目工作；作为甲方代表交接双方因项目产生的各类工作成果等。

5. 若发现乙方人员配备不足或主要项目人员因存在能力与表现等问题导致无法胜任所承担任务时，有权要求乙方增加或更换项目人员。乙方收到甲方通知后，必须做到快速反应，确保人员及时到位。

6. 因乙方原因导致乙方未能在合同规定的期限内提交部分或全部产品或服务的，甲方向乙方发出书面解除合同通知后可按约定条件向第三方购买类似产品或服务，由此产生的费用由乙方承担。

7. 按合同约定方式支付乙方费用。

## （二）乙方的权利和义务

1. 乙方保证其有能力及资格签署并履行本合同确定的各项义务。

2. 乙方为甲方提供双方约定范围内的工作成果，并确保其无禁止传播内容并符合我国相关法律、法规、标准、规范要求。

3. 乙方应按照国家法律、法规、行业行为准则等要求及其资格证书许可的范围，为甲方完成委托项目相关工作；乙方提交的工作成果必须满足合同约定要求，并对其真实性和准确性负全责。

4. 乙方应随时接受甲方的检查监督，并为检查监督提供便利条件。
5. 乙方在履行合同期间使用的由甲方提供或支付费用的设备设施，属甲方财产，乙方在完成委托项目所有工作并向甲方提交工作成果时，应同时将相关设备设施归还甲方。
6. 乙方无故不得在履行合同期间更换主要项目人员。若因不可抗力必须变更时，乙方应选派一名具有同等或更高资历和能力的人员进行替换，并应事先得到甲方认可。乙方不得因人员变更影响合同履行期限。
7. 乙方应按国家相关法律法规要求，对项目实施过程中涉及到的国家秘密、商业秘密和技术秘密等承担保密义务。
8. 按照合同约定金额及时提供等额、有效、合法发票。

## **六、知识产权及专利**

（一）在履行本合同期间所获得的知识产权，归甲方所有。未经甲方同意，乙方不得将其向任何第三方转让或透露。

（二）乙方应保证其提交的工作成果、合同项下的服务活动、合同终止后涉及合同工作内容的任何行为，不会侵犯第三方知识产权。若因此发生争议、侵权，由乙方承担全部责任。

（三）乙方保证在合同约定范围内使用的第三方软件具有合法版权或使用权的正版软件。

## **七、项目验收**

（一）乙方应按照合同约定时间，及时提交工作成果。

(二) 在提交工作成果前,乙方应对工作成果进行详细而全面的检验与测试,并出具证明符合规定要求的报告。

(三) 甲方有权对乙方检验与测试过的工作成果进行检验和测试,以确认工作成果是否符合约定目标与要求。

(四) 如果被检验或测试的工作成果不能满足约定要求,甲方可以拒绝接受该工作成果,乙方应在甲方要求的期限内重新提交符合合同约定要求的工作成果。

(五) 乙方提交的工作成果通过检验和测试后,应向甲方提出正式验收申请,由甲方按合同约定要求组织人员进行验收。验收合格后,甲方出具正式验收报告。

## 八、经费支付

### (一) 合同经费

本合同经费总额为 \_\_\_\_\_ 万元(¥ \_\_\_\_\_ 元),由甲方分次支付乙方。

### (二) 支付方式(根据支付次数调整以下内容)

首次付款:甲方在合同签订后 \_\_\_\_\_

向乙方支付合同价款 40 %, 共计人民币 \_\_\_\_\_ 万元

(¥ \_\_\_\_\_ 元)。

第二次付款: \_\_\_\_\_

验收合格,甲方向乙方支付合同价款 60 %, 共计人民币 \_\_\_\_\_ 万

元（¥\_\_\_\_\_元）。

（三）乙方账户信息：

开户名称：\_\_\_\_\_

开户银行：\_\_\_\_\_

账 号：\_\_\_\_\_

## 九、违约责任

（一）本合同一经签订即具有法律效力，双方必须严格遵守。甲乙双方任何一方未履行本合同约定的责任和义务均属违约。违约方应赔偿因违约而给予对方造成的经济损失。

（二）如因乙方原因给甲方工作造成重大负面影响的，甲方有权书面通知乙方，终止全部或部分合同，同时不影响甲方以其他形式追究乙方的违约责任。因合同终止而造成的损失由乙方承担，同时甲方有权要求乙方退还已支付的合同款。

（三）如乙方在合同执行期间提交的相关阶段性成果未达到甲方要求，并在甲方限定时间内未按要求修改完成，每发生一次按合同价款的 0.1%扣减。

（四）如果乙方未按照合同约定时间交付相关工作成果，乙方必须支付违约金，每延误一天按合同总价款的 0.05%赔偿。

（五）乙方应确保项目资金专款专用，违反此规定而引起的一切后果均由乙方自行承担。

## 十、保密义务

(一)乙方对其在履行合同过程中所涉及的涉密信息(包括国家秘密、商业秘密、知识产权及技术秘密等)承担保密义务。国家秘密管理执行国家有关法律法规及相关制度;其他涉密信息未经甲方书面许可,乙方不得透露或复制给任何第三方。

(二)甲乙双方对在讨论、签订、执行本合同过程中所获悉的属于对方的且无法自公开渠道获得的文件及资料(包括经营信息、技术信息、财务信息、公司计划等技术秘密)负有保密的责任和义务。未经文件及资料所有方书面同意,任何一方不得向第三方泄露。法律法规另有规定或双方另有约定的除外。

(三)当事人双方就其他保密条款未进行约定或约定不明确的,按相关法律规定执行,合同双方当事人亦应履行法定的保密义务,否则,将承担法律责任。无论合同是否被撤销、变更、解除或终止,合同之保密条款不受其限制而继续有效。

(四)涉密人员范围:所有项目参与人员。

(五)泄密责任:赔偿所有经济损失并追究相应责任。

(六)合同签署的同时,乙方及乙方所有参加项目人员要与甲方签订保密承诺书(见附件1、2)。

## 十一、适用法律和争议解决

(一)本合同签订依据国家相关法律、法规等有关规定。

(二)对本合同的任何解释均应以书面作出。

(三)在本合同履行期间,因国家相关法律、法规及政策变化导致本



合同部分条款相冲突、无效或失去可强制执行效力时，由双方协商修改相关条款。

(四) 如因履行本合同发生争议，双方应尽量协商解决。否则，任何一方均有权向甲方住所地人民法院提起诉讼。

(五) 本合同自甲、乙双方签字并加盖公章后生效，自业务事项完成之日终止。

(六) 本合同未尽事项，由双方另行约定，并作为本合同组成部分，具备同等法律效力。

## 十二、附件（如有术语定义、解释、技术要求等可附页）

1. 单位保密承诺书
2. 工作人员保密承诺书
3. \_\_\_\_\_
4. \_\_\_\_\_
5. \_\_\_\_\_
6. \_\_\_\_\_
7. \_\_\_\_\_
8. \_\_\_\_\_

甲方法定代表人  
(或委托代理人) \_\_\_\_\_

乙方法定代表人  
(或委托代理人) \_\_\_\_\_

甲 方： 国家林业和草原局信息中心  
(盖章)

乙 方： \_\_\_\_\_  
(盖章)

签订日期： \_\_\_\_\_年 \_\_\_\_月 \_\_\_\_日

签订日期： \_\_\_\_\_年 \_\_\_\_月 \_\_\_\_日



附件 1

## 单位保密承诺书

我单位了解有关保密法律法规制度，知悉应当承担的保密义务和法律责任。在此庄重承诺：

一、严格遵守国家保密法律、法规和规章制度，切实履行保密义务。

二、在参与\_\_\_\_\_项目实施过程中及项目结束后，我单位承诺对所涉及到的涉密信息及载体，包括国家秘密、商业秘密、知识产权及技术秘密等负有保密责任。

三、不违规记录、存储、复制涉密信息，不违规留存涉密信息载体。

四、不以任何方式泄露所接触和知悉的涉密信息及载体。

五、负责对参与该项目的所有工作人员进行保密宣传教育，并加强督促检查。

如违反上述保密承诺，我单位愿意承担一切责任及法律后果。

该承诺书一式伍份，甲方执叁份，乙方执贰份。

承诺单位法人代表签名：

（加盖公章）

年 月 日

## 附件 2

# 工作人员保密承诺书

我了解有关保密法律法规制度，知悉应当承担的保密义务和法律责任。

在此庄重承诺：

一、严格遵守国家保密法律、法规和规章制度，切实履行保密义务。

二、在参与\_\_\_\_\_项目实施过程中及项目结束后，我承诺对所涉及到的涉密信息及载体，包括国家秘密、商业秘密、知识产权及技术秘密等负有保密责任。

三、不违规记录、存储、复制涉密信息，不违规留存涉密信息载体。

四、不以任何方式泄露所接触和知悉的涉密信息及载体。

如违反上述保密承诺，自愿承担一切责任及法律后果。

该承诺书一式伍份，甲方执叁份，乙方执贰份。

承诺人签名：

（加盖公章）

年 月 日

## 第五章 采购需求

- 一. 项目编号：0686-2311CJ052944Z
- 二. 项目名称：国家林业和草原局网络及视频会议等运维服务
- 三. 采购需求书：

### 一、运维服务的范围及内容

国家林草局机房位于局主楼 2 层，划分为独立的专网区、互联网区、政务外网区，机房配套及附属设施包含：独立的 UPS 电源配电室、独立的 CA 服务器室、主楼各楼层配线弱电间、礼堂、三号楼、四号楼、五号楼楼层配线间及卫生室配线间。服务整体包含以下内容：机房及附属用房空调设备设施管理维护；路由器设备管理维护、交换机设备管理维护、用户区防火墙设备所属的网络安全等一系列管理维护；对局所属人员的上网行为等管理维护；网管服务器设备管理维护、林业专网进出口链路及设备的管理维护、互联网进出口设备及链路的管理维护、大楼垂直与水平链路管理维护；分布全国各省（市区）林草主管部门及各直属单位 80 余套音视频会议系统设备的使用管理与维护、局主楼 113 会议室、礼堂二层和主楼 120 网络应急监控室的音视频相关设备的使用管理与维护、MCU 系统及相关系统和服务器的维护及组会呼叫与值守；林草专网 81 条 SDH 链路的维护、各分节点接入路由器的维护；安全风险分析以及用户区林业专网和互联网设备的新增、撤销、迁移、替换及其 IP 地址与 MAC 地址绑定、解除与管理，用户区林业专网和互联网的 VLAN 及 IP 地址分配与管理，林业专网和互联网的网络到桌面、端到端网络的维护与保障；机房空调设备、UPS 设备的维护与管理以及局大院内无线 WIFI 相关网络系统及其设备的运维。

#### （一）林业专网、互联网核心交换设备、接入交换机、网络管理软件及服务器等网络设备运行维护。

目前互联网在线交换机 56 台、路由器 2 台、安全设备 3 台，网络管理服务器 2 台；林业专网在线交换机 66 台、核心路由器 5 台、安全设备 2 台，管理服务器 4 台。

1、监控机房内所有网络设备的运行情况：保证机房内所有网管服务器、交换机等网络设备的正常运行。

2、网络管理专用服务器的管理与维护：主机扫描、漏洞扫描、进程扫描、端口扫描、服务扫描、服务机制检测、管理机制检测、登录机制检测。

3、根据所有节点网络布线的维护与更新、添加、删除，及时绘制林业专网、互联网网络拓扑结构图，记录维护情况。

4、利用运维监控软件，监管各楼宇及各外部节点网络设备运行情况，并及时对各种故障予以排除。

5、林业专网、互联网网管服务器的日志检查、磁盘使用率检查、CPU 和内存的检查，设备状况检查、设备线路检查等。

6、林业专网、互联网所有网络交换设备的软硬件故障处理、登录地址与用户名与口令的管理、网络漏洞的检查、软件版本的更新查询、监视运行状态与负载状态、日常清理等。对所有网络设备的软件版本进行定期备份升级，如有设备损坏或有潜在风险，应及时向有关部门提出解决方案和应急预案。

7、对用户区防火墙、行为审计等网络安全设备的软硬件故障处理、实时监控、及时版本更新。负责局林业专网、互联网的用户区网络安全防范工作，对安全防护策略进行严格的审查与更新，配合漏洞扫描、入侵检测、行为审计等设备，对用户区网络内部与外部的攻击进行有效分析，并做出应对措施。

8、负责与用户、供应商的沟通协调联络，确保各网络服务器及网络设备的正常运行，并定期对各个设备进行日志分析、故障记录、归纳档案，以备今后故障的及时处理。对各个设备做到实时监测、定期提供安全简报。对各种故障，及时提供应急报告。

要求运维人员每日查看核心设备相关日志，实时处理各类事件，每周对核心设备进行增量更新备份，每月对所有设备配置进行增量更新备份。运维人员对所有交换机、路由器等网络设备进行管理监控巡检，实时处理设备的软硬件故障、定期更改设备用户名与口令、网络漏洞的检查、软件版本的更新查询、通过各种方式监测流量，根据流量及设备端口情况分析网络状况调节设备配置达到平衡。及时绘制林业专网、互联网网络拓扑结构图，实时记录维护情况。

以上服务要求不少于 2 人 AB 角色专职现场服务。

## **(二)林业专网、互联网用户终端设备网络使用管理、安全管理、及运行保障**

### **1、林业专网、互联网连接设备的 IP 地址管理维护**

分布在各处办公地点的终端设备 IP 地址与 MAC 地址绑定与解除，IP 地址策略、IP 地址规划分配的维护及其保障等。林业专网和互联网的 VLAN 和 IP 地址分配与管理，林业专网和互联网网络到桌面、端到端网络的维护与保障。上述网络所有节点网络布线的维护与更新、添加、删除。

### **2、桌面交换机、桌面路由器管理**

运维人员实时对分布在各处办公地点的桌面路由器和交换机进行 IP 地址分配和 MAC 绑定管理、安装调试、维护检修、故障排除。上述网络所有节点网络布线的维护与更新、添加、删除。

3、局主楼机房、三号楼楼层网络配线间、四号楼楼层网络配线间、五号楼楼层网络配线间及配楼配线间、卫生室配线间的管理与设备维护。定期对局外部附属配线间及配套网络设备设施进行巡检，对设备进行检查，对配置参数进行确认。

4、配合管理人员，对局内上网人员的上网行为进行排查审计工作，对潜在的安全问题及时提出和汇报。

以上服务要求不少于 2 人 AB 角专职现场服务。

## **(三) 主干链路和楼宇连接链路巡检与维护**

林草局现有互联网出口单模光链路主备各 1 条，专线光缆链路 4 条，楼层骨干垂直链路 41 条，楼宇多模光链路 17 条。运维人员要定期对院区内链路进行巡检，及时排查链路安全隐患，对链路管道的使用情况记录绘制存档，并根据需求设计实施方案。

运维人员负责院内紧急增加点位的综合布线任务，包括双绞线铺设、光缆铺设、线路卡接及测试连通。

运维人员负责楼层到桌面、端到端网络链路的维护与保障；完成网络所有节点网络布线的维护与更新、添加。

以上服务要求不少于 1 人与其他系统 AB 角现场服务。

#### **（四）全国林草专网运行维护**

负责国家林草局和全国 81 个省、市、派出单位及直属单位节点的专网通信运维工作。专网在线中心机房核心设备 6 台，分节点链路 81 条，节点在线路由器 79 台，交换机 81 台。

目前网络设备设施新旧交替使用，品牌多样，需要运维人员做到精细运维，避免出现重大责任事故。

运维人员必须每日负责监控局端核心设备的运转状况，通过软件和远程管理手段，监控全国各节点的交换机、路由器等设备的运行情况，因各节点设备多由当地节点单位自行采购，设备品牌多样，有思科、华为、华三、神码、锐捷等多种品牌，需要运维人员随时查看设备运转状况、与各节点负责人定期沟通，保证联系有效。若对端节点出现较重故障，需提供专业技术支持，负责排查解决计算机网络及设备故障，完成客户网络的开通、变更等工作。同时要与专线责任人沟通，确保连通状态，做出统筹化运维管理。发现过载等异常现象，必须即刻通知节点用户，断网或出现其他故障时必须及时处理。必须每日登录并现场观察专网局端所用核心路由器，及时排除所有问题及隐患，及时汇报。负责与客户、供应商的沟通协调联络，确保各网络服务器及网络设备的正常运行，并定期对各个设备进行日志分析、故障记录、归纳档案，以备今后故障的及时处理。对各个设备做到实时监测、定期提供安全简报。对各种故障，及时提供应急报告。

以上服务要求不少于 2 人专职 AB 角现场服务。

#### **（五）视频会议系统运行维护**

高清视频会议系统有中心机房 MCU 设备 2 套，GK 网闸、SMC 服务器、录播服务器各 1 套，113 会议室视频会议系统 2 套、礼堂二层和网络应急监控室视频会终端系统各 1 套，全国各分会场视频终端直属单位及派出机构 46 套、森工集团 5 套、省自治区直辖市 33 套的互通互联的辅助调试工作。

负责局多处会议场所各种视频会议设备的测试、保管与维护，负责每次会议的组会、呼叫、测试、值守等专业工作。若京外节点出现较重故障，能提供上门现场服务，上门(包括外省各地)负责排查解决设备及网络故障，完成客户网络的开通、变更等工作。在会议召开之前必须进行各节点声音和视频的连调，确保清



晰度达标，在日常维护中，对 MCU 等一系列视频会议系统设备硬件与软件进行定期维护，对音视频设备进行定期升级、更新、维护等工作。对局院内 113 和礼堂的视频会议系统设备使用提供技术支持和日常维护。

此项服务要求不少于 2 人专职 AB 角现场服务。

## **（六）院区无线网运维工作**

院区无线 WIFI 网络系统属于定向系统，指定覆盖局大院。院区无线网现有无线控制器、无线审计、无线认证和核心交换设备各一台，POE 交换机 3 台、无线瘦 AP7 台，无线注册用户 1100 名。

管理与维护包括：无线 WIFI 所有网络设备及其软件系统的例行维护和保障，实时用户创建、加密与访问控制、实时信息处理、垃圾信息处理、正常网络维护、系统参数的备份还原、系统实时监控、服务器日志管理、服务器安全与防毒维护、行为审计与追溯审查等。

此项服务要求不少于 1 人现场服务。

## **（七）机房及附属用房空调、UPS 设备的维护与管理**

保证局中心机房环境绝对达标，要求运维人员做到精细运维，保证不出事故。必须做好机房空调的相关维护和保养、保障工作，保证机房空调设备正常运行。维护工作主要包括：巡检、隐患排除、故障处理、应急处理、保证修理人员及时上门、定期更换滤网、外机清洗、加氟等。不包括压缩机等重要部件维修。在保证该系统正常运行的同时，必须做好空调档案的创建、对空调设备数据进行记录、统计和分析，为机房环境的控制和维护，提供有效的建议与规划。实时更新、整理备查，做到可以实时系统追溯、监控、审查。

UPS 电源是保证机房内计算机设备及其他设备正常运行和数据安全的重要设备，要求运维人员定期检查 UPS 电源的运行情况，停电时，要随时监控 UPS 电源放电情况。要对 UPS 电源的运行情况作好记录，包括 UPS 电源的充、放电时间，故障及排除情况等，以方便维护和维修。

该服务要求不少于 1 人现场服务。

## **（八）其他运维工作**

保障国家电子政务外网、电子口岸中心数据互通专线、东北虎豹园监管平台

专线等正常运行；同时协助局信息中心完成各类信息化相关工作以及其他临时的辅助性运维工作。

备注：维护中需要更换的备品备件费用由甲方解决。

### （九）运维内容中所涉及主要设备清单

1、互联网网络设备					
序号	设备名称	规格型号	单位	数量	备注
1	核心交换	神州数码	台	2	
2	核心路由	神州数码	台	1	
3	汇聚交换机	神州数码	台	2	
4	楼层交换机	神州数码、新华三	台	56	
5	防火墙	神州数码、天融信	台	3	
6	行为审计	任子行	台	1	
7	DMZ 交换机	神码、H3C、锐捷、华为	台	10	
2、林业专网网络设备					
序号	设备名称	规格型号	单位	数量	备注
1	核心交换	锐捷、思科	台	3	
2	核心路由	神州数码、思科、锐捷	台	4	
3	汇聚交换机	神州数码	台	2	
4	楼层交换机	神州数码、新华三	台	66	
5	防火墙	天融信	台	1	
3、专网网络设备					
序号	设备名称	规格型号	单位	数量	备注
1	专网监控服务器	DELL 服务器	台	1	
2	核心路由器	神州数码、思科、锐捷	台	4	

3	远端交换机	神州数码、思科、锐捷	台	81	全国节点
4	远端路由器	神州数码、思科、锐捷	台	79	全国节点
<b>3、视频会议设备</b>					
序号	设备名称	单位	数量	备注	
1	会议监控屏	块	10	主楼 113 会议室 礼堂二层 主楼 120 监控室	
2	电源时序器	台	5		
3	均衡器	台	3		
4	功放机	台	3		
5	无线话筒	个	8		
6	DVD 播放器	台	3		
7	会议有线话筒	台	17		
8	调音台	台	2		
9	音频矩阵	台	3		
10	音响	台	8		
11	摄像机	台	8		
12	会场电视	台	10		
13	会议终端主机	台	4		
14	会议 MCU 主机	台	2		
15	会议远端主机	台	82		
16	视频矩阵	台	3		
17	会议录制设备	台	3		
18	MCU 软件	套	2		
<b>5、网络管理专用服务器设备</b>					

序号	设备名称	规格型号	单位	数量	备注
1	IBM 服务器	IBM3850	台	4	
2	DELL 服务器	Poweredge710	台	2	
<b>6、PC 网络计算机</b>					
序号	PC		单位	数量	备注
1	林业专网		台	6	
2	互联网		台	6	
3	专网		台	3	
4	视频会议		台	6	
<b>7、WIFI 网络相关设备及软件</b>					
序号	设备名称	规格型号	单位	数量	备注
1	行为内容审计	RG-EG2000CE	台	1	
2	认证软件	RG-ESS 1000	套	1	
3	核心交换	RG-S5750-24GT/8SFP-E	台	1	
4	楼层 PoE 交换机	RG-S2710G-P	台	3	
5	无线控制器	RG-WS 6008	台	1	
6	无线接入点（室内）	RG-AP520-I	台	2	
7	无线接入点（室外）	RG-AP630（IDA）	台	7	
<b>8、机房空调相关设备</b>					
序号	设备名称	规格型号	单位	数量	备注
1	爱默生	P2060FARMS1R	台	4	主楼中心机房
2	世图兹	ASD1072A	台	2	主楼中心机房

3	世图兹	ASU321A	台	2	UPS 配电室
4	艾尔维尔	DA40	台	2	
5	格力空调		台	2	
<b>9、机房 UPS 配电设备</b>					
序号	设备名称	规格型号	单位	数量	备注
1	爱默生 UPS 机头		台	2	UPS 配电室
2	华为 UPS 机头		台	1	UPS 配电室
3	科士达 UPS 机头		台	1	UPS 配电室
4	南都 Narada 电池		块	132	UPS 配电室
5	金鹰 Golden Hawk 电池		块	32	UPS 配电室
6	山特 UPS (电池+机头)		组	1	3 号楼 2 层机房

## 二、运维服务总体要求

### (一) 对维护人员的要求

#### 1、驻场人员要求

为甲方提供熟悉服务器、交换机、路由器、防火墙、行为审计、网络安全、音视频会议系统管理等方面的驻场工程师 6 人以上，有 5×8 小时的驻场运维和 7×24 小时电话运维服务，针对中心机房网络软、硬件设备使用过程中出现的各类问题立即响应，以最快速度恢复系统运行，随即帮助分析问题的原因，形成相关的知识库。

#### 2、本地服务人员要求

投标方应具备本项目所在地服务支持团队的一定数量的人员，技术人员应覆盖本次项目所涉及的设备，所有工程师需具备多年以上同类项目经验。本地化专业技术人员须具备运维方面的工作经验，主要人员具有 HCIE、HCNP 或同等级证书或高级职称证书等为佳。运维项目经理需要有网络系统运维服务专业知识和多年以上工作经验，并有参与类似规模运维项目的经历。外包运维人员应当是运维

承包单位的正式员工或者是签订 1 年以上劳务合同且实际工作满 1 年的人员，常驻外包运维人员应当为技术骨干。运维人员应无犯罪记录，无不良诚信记录人员。

## **（二）维护服务手段要求**

投标方维护所采用的服务方式方法须支持甲方现有的运行管理维护平台，且能根据实际需求完善现有平台用于信息中心日常运行管理。该运行维护平台具有基本的网络、系统、安全、环境和应用系统的监控报警功能，具备服务台、事件管理、问题管理、配置管理、变更管理、发布管理、服务管理、高可用管理等管理功能，并将局中心机房门禁系统纳入该监控平台，并提供与主流监控平台的集成接口或模块，保证管理业务网络监控平台软件的接口应用。

## **（三）运维服务培训要求**

运行管理人员应掌握交换机、服务器、网络、安全、路由器、防火墙、音视频会议设备备份等硬件的操作和维护知识；系统管理人员应掌握基础平台、林业专网、互联网网站等各网络应用系统的后台管理和系统维护等知识；系统使用人员应掌握综合业务办公系统的使用知识；一线运维工程师等应具备运维服务意识、言行规范、整体掌握运维服务流程、保障运维服务质量。

培训内容要包括：华为、思科、华三、锐捷、小鱼、神州数码、天融信等设备类培训、网络安全培训、运维服务流程培训等。

建立培训管理、培训考核制度，保证授课质量，保证运维工作及各项应用正常实施。

## **三、运维服务的方式**

运维服务需要相关供应商常驻能够胜任该项工作的人员在局中心机房工作并进行 5×8 小时驻场运维，有 7×24 小时电话支持人员，特殊情况按甲方要求，实行 7×24 小时驻场运维，相关人员需要在甲方登记备案。

## **四、运维服务的目标**

实现局网络系统的业务连续性和高可用性，确保网络系统安全。

## **五、运维服务绩效考核**

### **（一）综述**

网络系统运维服务具体指标参数主要从局中心机房的可用性、安全性、规范性、及时性和用户满意度五个方面（共计 100 分）进行考核，机房的基础环境要求作为参考。

## （二）可用性要求

确保局中心机房网络及其所使用网络的正常运行，必须按照设计技术指标和要求提供网络基础服务，以确保局中心机房网络及其他在用网络总体运行在设计指标之上。主要考核参数见表 6-1。

表 6-1：网络系统可用性要求指标体系表（总分 30 分）

项目	子项目	目标要求	检查考核及奖惩制度	备注
可用性	全局网络系统	保证时刻正常可用。按有关规定完成维护保养及保障	基础分 10 分，检查出一次故障扣 0.1 分，出现事故扣 1 分	设备的配置、维护、定期更新升级和保障
	视频会议系统	保证会议正常进行。按有关规定完成维护保养及保障	基础分 7 分，一次故障扣 0.1 分，重大事故扣 1 分	监控管理和运维保障，负责会议组建
	全国林草专网系统	保证网络正常可用，承载应用稳定运行。按有关规定完成维护保养及保障	基础分 5 分，因故障延误传输 2 小时扣 0.1 分，出现事故扣 1 分	
	院区无线系统及特殊专网	保证院区无线系统时刻正常。网络所承载应用稳定运行。按有关规定完成维护保养及保障	基础分 5 分，因故障延误传输 10 分钟扣 0.1 分，出现事故扣 1 分	
	机房空调及 UPS 设备	保证系统时刻正常。按有关规定完成维护保养及保障	基础分 3 分，检查出一次故障扣 0.1 分，出现事故扣 1 分	巡检、故障处理、应急、及时上门、清洗、更换滤网、加氟等

## （三）安全性要求

确保局中心机房网络及其设备的正常运行，保证各项工作的稳步进行，必须按照设计技术指标和要求，提供标准的网络安全服务，以确保局中心机房网络及其在用网络运行平稳正常。主要考核参数见表 6-2。

表 6-2：网络系统安全性要求指标体系表（总分 30 分）

项目	子项目	目标要求	检查考核及奖惩制度	备注
安全性	系统安全	保证时刻正常可用。按有关规定完成维护保养及保障	基础分 10 分，检查出一次故障扣 0.1 分，出现事故扣 1 分	
	系统数据安全	保证会议正常进行。按有关规定完成维护保养及保障	基础分 7 分，一次故障扣 0.1 分，重大事故扣 1 分	
	风险防范及安全保密	保证数据安全、正常可用。按有关规定完成维护保养及保障	基础分 5 分，因故障延误传输 2 小时扣 0.1 分，出现事故扣 1 分	

项目	子项目	目标要求	检查考核及奖惩制度	备注
			分	
	数据保存及备份	保证数据系统时刻正常，备份及时。按有关规定完成维护保养及保障	基础分 5 分，因故障延误传输 10 分钟扣 0.1 分，出现事故扣 1 分	
	安全服务及投诉	保证系统时刻正常。按有关规定完成维护保养及保障	基础分 3 分，检查出一次故障扣 0.1 分，出现事故扣 1 分	

#### （四）规范性要求

确保局中心机房网络各个设备的正常运行，保证各项工作的稳步进行，必须按照设计技术指标和要求，提供标准的网络规范服务，以确保国家林业中心机房网络及其在用网络运行平稳正常。主要考核参数见表 6-3。

表 6-3 网络系统规范性要求指标体系表（总分 20 分）

项目	子项目	目标要求	检查考核及奖惩制度	备注
规范性	人员配备	持续服务 1 年以上的工作人员 80%以上，相关专业以上 50%，工程师以上 50%	基础分 3 分，每小项 1 分。	
	操作规范	有对应岗位职责说明，有严格的管理制度，有完备的培训，由严谨详实的工作日志	基础分 8 分，每项 2 分	
	服务报告	周、月、季、年报，并不定期报告（有事）和各种方案（事件应对）	基础分 4 分，每个报告按照实效打分，每漏报瞒报扣 1 分	
	服务体系	有符合要求的服务体系和规范，各项服务具有标准流程	基础分 5 分，每小项 2 分	

#### （五）及时性要求

确保局中心机房网络各个设备的正常运行，保证各项工作的稳步进行，必须按照设计技术指标和要求，提供标准、及时的服务，以确保国家林业中心机房网络及其在用网络运行平稳正常。主要考核参数见表 6-4。

表 6-4：网络系统及时性要求指标体系表（总分 10 分）

项目	子项目	目标要求	检查考核及奖惩制度	备注
及时性	事件响应及时率	大于等于 95%	基础分 3 分，每超过标准奖励 1 分。每低于标准扣 1 分	
	事件解决率	大于等于 95%	基础分 7 分，每超过标准奖励 1 分。每低于标准扣 1 分	

#### （六）用户满意度要求

保证局中心机房网络各个设备的正常运行，保证满足各项工作的要求。按照设计技术指标和要求，提供标准、及时的服务，以确保局中心机房网络及其在用网络运行平稳正常。主要考核参数见表 6-5。

表 6-5：网络系统满意度要求指标体系表（总分 10 分）

项目	子项目	目标要求	检查考核及奖惩制度	备注
----	-----	------	-----------	----



用户满意度	服务投诉事件	用户的投诉事件每季度不得超过2件。	基础分5分,每超过标准扣1分。	
	满意度调查	大于等于90分	基础分5分,每超过标准1分奖励0.5分。	

## 六、运维服务的年度考评

国家林业网络-SLA 年度阶段性验收标准				
定义	1、响应时间：从用户申告事件到得到响应的的时间。			
	2、恢复时间：从用户申告事件，到服务恢复的时间间隔，含响应时间和到场时间。			
	3、到场时间：需现场服务时，从用户申告事件到工程师到达现场的时间间隔。			
指标定义	1、响应时间达标率：月度响应、解决时限达标率：(每月第一个工作日至当月最后一个工作日的事件响应时限达标+解决时限达标数)/(当月总事件数×2)。如月度响应、解决时限达标率≥95 当月此项指标为达标，否则为不达标。			
	2、响应率：每月第一个工作日至当月最后一个工作日服务响应数/当月总事件数。 如月度服务响应率=SLA 承诺响应率，则当月此项指标为达标，否则为不达标。			
	3、到场率：每月第一个工作日至当月最后一个工作日服务到场数/当月需到场总事件数。如月度到场率=SLA 承诺响应率，则当月此项指标为达标，否则为不达标。			
	4、恢复率：每月第一个工作日至当月最后一个工作日服务恢复数/总事件数。 如月度服务恢复率=SLA 承诺恢复率，则当月此项指标为达标，否则为不达标。			
考核标准	<b>考核内容</b>	<b>分值</b>	<b>指标</b>	<b>分数</b>
	月度响应、解决时限达标率	80分	少于2个月达标	0分
			等于2个月达标	20分
			等于4个月达标	40分
			等于8个月达标	60分
			等于9个月达标	65分
			等于10个月达标	70分
			等于12个月达标	80分
	月度服务响应比例	10分	少于5个月达标	0分
			等于5个月达标	5分
			多于5个月但少于10个月达标	8分
			多于或等于10个月达标	10分
	月度服务解决比例	10分	少于5个月达标	0分
等于5个月达标			5分	
多于5个月但少于10个月达标			8分	
多于或等于10个月达标			10分	
验收通过标准	1、项目年度阶段性验收考核成绩=月度响应、解决时限达标率指标分值+月度服务响应比例指标分值+月度服务解决比例指标分值，满分100分。			
	2、如任何一项考核指标分数为0分或验收考核成绩小于80分，服务提供商未能满足客户服务要求，由服务提供商按客户要求延期改进，延期改进期间不计入服务期，半年度阶段性验收款支付延期。待考核成绩大于或等于80分则通过验收，支付阶段性验收款。			
	3、如验收考核成绩大于或等于80分，则直接通过验收，客户向服务提供商支付阶段性验收款。			

## 第六章 投标文件格式

### 1、投标人提交文件须知

- 1.1 投标人应当严格按照以下《附件目录》的顺序填写和提交规定的全部格式文件以及其它有关资料。由于投标文件编排混乱导致投标文件被误读或者查找不到有效文件的，后果由投标人承担。
- 1.2 所附表格中要求回答的全部问题和信息都必须明确填写。
- 1.3 投标文件应当严格按照招标文件的要求提交，并按规定的统一格式逐项填写，不准有空项；无相应内容可以填的项应当填写“无”、“未测试”、“没有相应指标”等明确的回答文字。
- 1.4 投标人提交的全部格式文件以及其它有关资料应当真实有效、信息准确，否则将以无效投标处理。
- 1.5 投标人提交的全部格式文件以及其它有关资料应当按招标文件的有关规定签字、盖章，否则将以无效投标处理。
- 1.6 评标委员会将依据投标人提交的资料，审查投标人履行合同的能力。
- 1.7 投标人提交的材料将被保密保存，概不退还。
- 1.8 全部文件应当按《投标人须知资料表》中规定的语言和份数提交。

## 附件 1 投标书

北京国际贸易有限公司：

\_\_\_\_\_ (投标人全称) 授权 \_\_\_\_\_ (投标人代表姓名) \_\_\_\_\_ (职务、职称) 为我方代表，参加贵方组织的\_\_\_\_\_ (项目名称、项目编号、包号) 采购的有关活动，并对此项目进行投标。为此：

1、我方同意在本项目招标文件中规定的开标日起\_\_\_\_\_天内遵守本投标文件中的承诺且在此期限期满之前均具有约束力。

2、我方承诺已经具备《中华人民共和国政府采购法》中规定的参加政府采购活动的投标人应当具备的条件：

- (1) 具有独立承担民事责任的能力；
- (2) 具有良好的商业信誉和健全的财务会计制度；
- (3) 具有履行合同所必需的专业技术能力；
- (4) 有依法缴纳税收和社会保障资金的良好记录；
- (5) 参加此次采购活动前三年内，在经营活动中没有重大违法记录。

3、提供投标须知规定的全部投标文件，包括投标文件正本\_\_\_\_\_份、副本\_\_\_\_\_份、电子文档\_\_\_\_\_份，另提交开标一览表 1 份。

4、按招标文件要求提供和交付的货物的投标报价详见开标一览表及投标分项一览表。

5、保证忠实地履行双方所签订的合同，并承担合同规定的责任和义务。

6、承诺完全满足和响应招标文件中的各项商务和技术要求，若有偏差，已在投标文件商务条款偏离表中予以明确特别说明。

7、保证遵守招标文件的规定。

8、如果在开标后规定的投标有效期内撤回投标，我方的投标保证金可以被贵方没收。

9、我方完全理解贵方不一定接受最低价的投标。

10、我方愿意向贵方提供任何与本项投标有关的数据、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。

11、我方已详细审核全部投标文件，包括投标文件修改书(如有的话)、参考资料及有关附件，确认无误。

12、我方将严格遵守《中华人民共和国政府采购法》的有关规定，且我方知道，若有下列情形之一的，将被有关部门处以采购金额 5%以上 10%以下的罚款，列入不良行为记录名单，在一至三年内禁止参加政府采购活动；有违法所得的，并处没收违法所得；情节严重的，由工商行政管理机关吊销营业执照；构成犯罪的，依法追究刑事责任：

- (1) 提供虚假材料谋取中标、成交的；
- (2) 采取不正当手段诋毁、排挤其他投标人的；
- (3) 与采购人、其它投标人或者采购代理机构工作人员恶意串通的；
- (4) 向采购人、采购代理机构工作人员行贿或者提供其它不正当利益的；
- (5) 在采购过程中与采购人进行协商谈判的；
- (6) 拒绝有关部门监督检查或者提供虚假情况的。

与本投标有关的一切往来通讯请寄：

地址： \_\_\_\_\_

邮编： \_\_\_\_\_

电话： \_\_\_\_\_

传真： \_\_\_\_\_

投标人代表姓名： \_\_\_\_\_

投标人代表联系电话： \_\_\_\_\_

e-mail: \_\_\_\_\_

投标人(公章)： \_\_\_\_\_

投标人代表(签字)： \_\_\_\_\_

日期： \_\_\_\_\_

注：除可以填报项目外，对本投标书的任何修改将被视为非实质性响应投标，将导致该投标按无效投标处理。

附件 2 开标一览表

投标人名称：\_\_\_\_\_ 项目名称：\_\_\_\_\_ 项目编号：\_\_\_\_\_

序号	投标总价 (人民币/元)	投标保证金 (有/无)	备注
	小写： _____ 大写： _____		

投标人全称： \_\_\_\_\_ 投标人单位公章： \_\_\_\_\_

投标人地址： \_\_\_\_\_

投标人授权代表(签字)： \_\_\_\_\_

日期： \_\_\_\_\_

注：

- 1、此表中的投标总价应当和附件 3 中的总价相一致。
- 2、此表还应当单独制作一份，并按照“投标人须知”的规定密封标记并单独提交，以供唱标使用。
- 3、此表以包为单位分别密封提交，每投一包对应一份本开标一览表。

附件 3 投标分项报价说明表

项目名称：

项目编号：

投标人名称：

格式自拟

投标人名称（盖章）：\_\_\_\_\_

投标人授权代表（签字）：\_\_\_\_\_

日期：\_\_\_\_\_

#### 附件 4 投标人技术服务项目偏离表

投标人应逐项填写技术服务条款偏离表。

投标人名称: \_\_\_\_\_ 项目编号: \_\_\_\_\_ 包号: \_\_\_\_\_

序号	招标文件条目号	招标文件的技术服务条款要求	投标文件的应答	说明

投标人授权代表签字: \_\_\_\_\_

投标人(公章): \_\_\_\_\_

日期: \_\_\_\_\_

附件 5 商务条款偏离表

投标人名称: \_\_\_\_\_ 项目编号: \_\_\_\_\_ 包号: \_\_\_\_\_

序号	招标文件页码及条款号	投标文件的商务条款应答	偏离 (正/负/无)	说明

投标人授权代表签字: \_\_\_\_\_

投标人(公章): \_\_\_\_\_

日 期: \_\_\_\_\_

注: 本项目中商务条款包括但不限于招标文件中要求的资质条件、保证金、付款条件等。



## 附件 6 资格证明文件（格式）

### 附件 6-1 法人营业执照副本

说明：

- 1、投标人必须是合法注册的具有独立法人资格的企业，具有有效的营业执照。
- 2、投标人必须提供营业执照副本复印件，并加盖投标人单位公章予以证明。
- 3、事业单位法人，需要提供有效期内的事业单位法人证书。
- 4、非法人企业，需要提供经有权机关有效查验的其他资格证明。

附件 6-2 法定代表人的授权委托书(格式)

附件 6-2-1 法定代表人身份证明

投标人： \_\_\_\_\_

单位性质： \_\_\_\_\_

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。

特此证明。

后附加盖单位公章的法定代表人身份证复印件

投标人单位公章： \_\_\_\_\_

日期： 年 月 日

附件 6-2-2 法定代表人授权委托书

本授权书声明：注册于（国家或者地区的名称）的（公司名称）的在下面签字的（法定代表人姓名、职务）代表本公司授权（单位名称）的在下面签字的（被授权人的姓名、职务）为本公司的合法代理人，在（项目名称）的采购项目中（含投标和转为其他方式），以本公司名义处理采购过程中除质疑以外的有关事务。

本授权书于：\_\_\_\_\_年\_\_\_\_月\_\_\_\_日签字（或盖章）生效，至领取投标保证金时失效，特此声明。

法定代表人签字（或盖章）：\_\_\_\_\_

被授权人签字：\_\_\_\_\_

投标人单位公章：\_\_\_\_\_

附：

被授权人姓名：\_\_\_\_\_

职务：\_\_\_\_\_

详细通讯地址：\_\_\_\_\_

邮政编码：\_\_\_\_\_

传真：\_\_\_\_\_

电话：\_\_\_\_\_

后附加盖单位公章的被授权人身份证复印件

附件 6-3 投标人的资格声明 (格式)

1、名称及概况:

(1) 投标人名称: \_\_\_\_\_

(2) 地址及邮编: \_\_\_\_\_

(3) 成立和注册日期: \_\_\_\_\_

(4) 主管部门: \_\_\_\_\_

(5) 公司性质: \_\_\_\_\_

(6) 法人代表: \_\_\_\_\_

(7) 职员人数: \_\_\_\_\_

(8) 近期资产负债表(到\_\_\_\_\_年\_\_\_\_月\_\_\_\_日止)

〈1〉 固定资产: \_\_\_\_\_

原值: \_\_\_\_\_

净值: \_\_\_\_\_

〈2〉 流动资金: \_\_\_\_\_

〈3〉 长期负债: \_\_\_\_\_

〈4〉 短期负债: \_\_\_\_\_

〈5〉 资金来源:

自有资金: \_\_\_\_\_

银行贷款: \_\_\_\_\_

〈6〉 资金类型:

商业性: \_\_\_\_\_

非商业性: \_\_\_\_\_

2、有关开户银行的名称和地址: \_\_\_\_\_

3、投标人认为需要声明的其他情况

兹证明上述声明是真实、正确的,并提供了全部能提供的资料和数据,我们同意遵照贵方要求出示有关证明文件。

投标人名称: \_\_\_\_\_

投标人公章: \_\_\_\_\_

投标人授权代表签字: \_\_\_\_\_

日期: \_\_\_\_\_

## 附件 6-4 投标人财务状况证明文件

说明：

1、投标人在投标文件中，必须提供《投标人须知资料表》中规定由会计师事务所出具的审计报告复印件并加盖投标人单位公章。

2、如投标人无法提供《投标人须知资料表》中规定的审计报告，则需提供开户银行出具的资信证明文件原件。银行资信证明文件应当能说明投标人与银行之间业务往来正常、企业信誉良好等情况。

## 附件 6-5 社会保障资金缴纳记录证明文件

说明：

- 1、投标人必须是依法缴纳社会保障资金的企业。
- 2、投标人必须依法缴纳社会保障资金，必须提供《投标人须知资料表》中规定的社会保障资金缴纳记录复印件并加盖投标人单位公章，自行编写无效。
- 3、国家、地方工商管理部门或者其他相关管理部门对社保资金缴纳（如免缴）有特别政策的，必须提供相关政策文件复印件以及投标人满足相关政策文件的证明文件。

## 附件 6-6 依法缴纳税收记录证明文件

说明：

- 1、投标人必须是依法纳税的企业。
- 2、投标人必须提供《投标人须知资料表》中规定的依法缴纳税收记录复印件并加盖投标人单位公章，自行编写无效。
- 3、国家、地方工商管理部门或者其他相关管理部门对企业纳税有特别规定的，必须提供相关政策性文件复印件和投标人满足政策文件规定的证明文件。



附件 6-7 参加本次政府采购活动前三年内，在经营活动中没有重大违法记录的书面声明

（内容及格式自拟，加盖投标人公章）

## 附件 6-8 招标文件要求的其他资格证明文件

根据招标文件要求，提供相关资格证明文件，格式自拟，加盖投标人公章。

附件 7 类似业绩

业绩清单表

编号	类似项目情况说明				项目附属信息 (要求真实有效)
	项目名称	合同签订时间	合同标的的内容	签订方名称	甲方联系人及联系方式

注：1、上表中行数不够可自加；

2、投标人须针对每个案例附上合同（包括首页、合同内容描述页、合同盖章页）的复印件，具体要求详见第七章要求；

## 附件 8 服务的技术要求、服务内容、服务标准、验收等要求的响应

根据采购需求内容及评分标准自拟格式内容响应



9-2 人员简历表

人员简历表

姓名		职务		职称	
年龄		本项目拟任职		单位任职时间	
<p>学历（毕业学校、时间、专业）：</p>					
<p>取得的专业认证、资质情况：</p>					
年份	参加过的主要项目名称				担任职务

注：每名人员须单独列表详细说明，附相关证明文件，具体要求详见第七章要求。

## 附件 10 中标服务费承诺书

致：北京国际贸易有限公司

我们在贵公司组织的\_\_\_\_\_项目（项目编号：\_\_\_\_\_）  
\_\_\_\_\_）采购中若中标，我们保证在领取中标通知书的同时按招标文件的规定，向贵公司一次性支付应当缴纳的中标服务费用。

收费标准依据国家计委印发的计价格[2002]1980 号关于《招标代理机构服务费管理暂行办法》的通知、发改办价格[2003]857 号令及发改价格[2011]534 号令。

特此承诺！

承诺方名称：\_\_\_\_\_

承诺方公章：\_\_\_\_\_

承诺方授权代表签字：\_\_\_\_\_

地址：\_\_\_\_\_

电话：\_\_\_\_\_ 传真：\_\_\_\_\_

电传：\_\_\_\_\_ 邮编：\_\_\_\_\_

日期：\_\_\_\_\_

## 附件 11 中小企业声明函（如适用）（格式）

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，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：\_\_\_\_\_

说明：

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不可填报。



## 附件 12 投标人控股及管理关系情况表

我单位参加\_\_\_\_\_项目（项目编号：\_\_\_\_\_）的采购工作，根据相关法律、法规等规定，现就本单位控股及管理关系情况申报如下，并承担申报不实责任。

### 一、有限责任公司、股份有限公司适用：

投标人名称	
法定代表人姓名	
投标人的控股股东/投资人名称及出资比例	
投标人的非控股股东/投资人名称及出资比例	
管理关系单位名称	
被管理关系单位名称	
备注：	

注：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，不得参加同一合同项下的政府采购活动。

2、投标人的控股股东/投资人是指出资比例在 50%以上，或者出资比例不足 50%，但享有公司股东会/董事会控制权的投资方（含单位或者个人）。

3、管理关系单位是指与不具有出资持股关系的其他投标人之间存在管理与被管理关系的单位；

4、如无相关情况，请在相应栏填写“无”。

投标人名称（盖章）：\_\_\_\_\_

投标人授权代表(签字)：\_\_\_\_\_

日期：\_\_\_\_\_年\_\_\_\_月\_\_\_\_日

二、机关法人、事业单位法人、社会团体法人适用：

投标人名称	
单位负责人姓名	
投标人的控股股东/投资人名称及出资比例	
投标人的非控股股东/投资人名称及出资比例	
管理关系单位名称	
被管理关系单位名称	
备注：	

注：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，不得参加同一合同项下的政府采购活动。

2、投标人的控股股东/投资人是指出资比例在 50%以上，或者出资比例不足 50%，但享有公司股东会/董事会控制权的投资方（含单位或者个人）。

3、管理关系单位是指与不具有出资持股关系的其他投标人之间存在管理与被管理关系的单位；

4、如无相关情况，请在相应栏填写“无”。

投标人名称（盖章）：\_\_\_\_\_

投标人授权代表(签字)：\_\_\_\_\_

日期：\_\_\_\_年\_\_\_\_月\_\_\_\_日

三、合伙企业、非企业专业服务机构、个体工商户、农村承包经营户适用：

投标人名称	
法定代表人姓名	
控股投资人名称及出资比例	
非控股投资人名称及出资比例	
管理关系单位名称	
被管理关系单位名称	
备注：	

注：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，不得参加同一合同项下的政府采购活动。

2、投标人的控股股东/投资人是指出资比例在 50%以上，或者出资比例不足 50%，但享有公司股东会/董事会控制权的投资方（含单位或者个人）。

3、管理关系单位是指与不具有出资持股关系的其他投标人之间存在管理与被管理关系的单位；

4、如无相关情况，请在相应栏填写“无”。

投标人名称（盖章）：\_\_\_\_\_

投标人授权代表(签字)：\_\_\_\_\_

日期：\_\_\_\_年\_\_\_\_月\_\_\_\_日

## 附件 13 政府采购投标担保函（如适用）（格式）

编号：

（采购人或采购代理机构）：

鉴于（以下简称“投标人”）拟参加编号为的项目（以下简称“本项目”）投标，根据本项目招标文件，投标人参加投标时应向你方交纳投标保证金，且可以投标担保函的形式交纳投标保证金。应投标人的申请，我方以保证的方式向你方提供如下投标保证金担保：

### 一、保证责任的情形及保证金额

（一）在投标人出现下列情形之一时，我方承担保证责任：

1. 中标后投标人无正当理由不与采购人或者采购代理机构签订《政府采购合同》；
2. 招标文件规定的投标人应当缴纳保证金的情形。

（二）我方承担保证责任的最高金额为人民币元（大写），即本项目的投标保证金金额。

### 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。

我方的保证期间为：自本保函生效之日起个月止。

### 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，支付款项应到达的账号，并附有证明投标人发生我方应承担保证责任情形的事实材料。

2. 我方在收到索赔通知及相关证明材料后，在个工作日内进行审查，符合应承担保证责任情形的，我方应按照你方的要求支付投标人应缴纳金额，但我方支付金额以人民币元为限。

### 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。

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，保证责任终止。

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

#### 五、免责条款

1. 依照法律规定或你方与投标人的另行约定，全部或者部分免除投标人投标保证金义务时，我方亦免除相应的保证责任。

2. 因你方原因致使投标人发生本保函第一条第（一）款约定情形的，我方不承担保证责任。

3. 因不可抗力造成投标人发生本保函第一条约定情形的，我方不承担保证责任。

4. 你方或其他有权机关对招标文件进行任何澄清或修改，加重我方保证责任的，我方对加重部分不承担保证责任，但该澄清或修改经我方事先书面同意的除外。

#### 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 14 保证金信息表

序号	类别	具体信息	
1	项目名称		
2	招标编号	包号（如划分）	
3	投标人名称		
4	保证金情况	金额	
		形式	<input type="checkbox"/> 支票 <input type="checkbox"/> 汇票 <input type="checkbox"/> 本票 <input type="checkbox"/> 银行转账 <input type="checkbox"/> 其他：____ _____（请注明） <b>如中标，中标服务费 <input type="checkbox"/>可以 <input type="checkbox"/>不可以 从保证金中扣除。</b>
5	承诺书	<p>致：<u>北京国际贸易有限公司</u></p> <p>我单位在贵公司组织的_____项目（招标编号：_____）中若获得中标资格，保证在领取中标通知书时按招标文件的规定向贵公司一次性支付中标服务费，贵公司按下栏发票信息向我公司开具发票，因发票信息填写有误而导致的一切后果我单位自行承担。</p> <p>退还保证金时请按下栏退款账户信息划入我单位账户（需与保证金凭证上所载的账户信息一致）。若因内容不全、错误、字迹潦草模糊、或开户人和账号与划款时所用的开户人和账号不一致而导致该项目保证金未能及时退还或退还过程中发生错误，我单位将承担全部责任和损失。</p> <p>特此承诺！</p>	
6	发票信息	发票类型	<input type="checkbox"/> 增值税普通发票 <input type="checkbox"/> 增值税专用发票
		单位名称	
		纳税人识别号	
		单位地址	
		电话号码	
		开户银行	
		银行账号	
发票领取	快递寄送（到付） 联系人：_____ 联系地址：_____ 手 机：_____		
7	退款账户	单位名称	
		开户银行	
		银行账号	

## 附件 15 其他资料

(可加附页)

## 第七章 评标方法和标准

本项目将按照招标文件第二章投标人须知中“五、开标及评标”、“六、确定中标”及本章的规定评标。

### 一、资格性检查

序号	项目内容	合格条件及标准	投标人具备的条件或说明
1	法人营业执照	按招标文件规定提供	营业执照副本/事业单位法人证书/有权机关有效查验的资格证明，复印件加盖供应商公章
2	纳税记录	2022年10月至投标截止时间内任意一个月的依法缴纳税收记录证明文件	复印件加盖供应商公章
3	社保记录	2022年10月至投标截止时间内任意一个月的社会保障资金缴纳记录证明文件	复印件加盖供应商公章
4	供应商财务状况证明文件	会计师事务所出具的2022年度财务审计报告或近三个月内银行开具的资信证明。 注：供应商如采用合格的投标担保函则不须提供本项。	审计报告复印件加盖供应商公章或资信证明原件
5	资格声明	按招标文件规定格式提供	提供原件
6	参加本次政府采购活动前三年内，在经营活动中没有重大违法记录的书面声明	按招标文件规定提供	原件
7	信用记录	参加本次政府采购活动前三年内，未列入失信被执行人、重大税收违法案件当事人名单、政府采购严重违法失信行为记录名单	采购人或采购代理机构将于投标文件递交截止日查询并截图，投标人无须单独提供
8	联合体投标	本项目不接受联合体	投标人非联合体
9	投标保证金	按招标文件规定的金额和形式提供	采用支票、保函方式的，递交原件； 采用汇款方式的，凭证复印件加盖投标人公章
	备注	有一项不合格，即为资格审查不合格	



## 二、符合性审查

序号	项目内容	合格条件及标准	投标人具备的条件或说明
1	投标有效期	90 日历日	90 日历日
2	法定代表人身份证明	按招标文件规定格式提供	提供原件
3	法定代表人授权书	按招标文件规定格式提供	提供原件，但投标人代表是法定代表人的无须提供本项
4	投标报价完整性	未将一个采购项目中的内容拆开投标	投标人未拆包、分包投标
5	投标报价	投标报价未超过招标文件中规定的项目/采购包预算金额或者项目/采购包最高限价；	投标报价未超过招标文件中规定的项目/采购包预算金额或者项目/采购包最高限价；
	备注	有一项不合格，即为符合性审查不合格。	

### 三、综合评分表

评标采用百分制，满分为 100 分，由三个部分组成，其中商务部分（6 分），技术部分（76 分）和价格部分（18 分）

序号	评分指标		评分标准	分值
1	投标报价 (18 分)	投标 报价 (18 分)	<p>综合评分法中的价格分统一采用低价优先法计算，即满足招标文件要求且投标价格最低的投标报价为评标基准价，其价格分为满分。</p> <p>其他投标人的价格分统一按照下列公式计算：            投标报价得分=(评标基准价 / 投标报价)×18%×100；</p> <p>本项目对小型和微型企业产品的投标价格给予 10%的扣除（监狱企业和残疾人福利性单位视同小型、微型企业），并用扣除后的价格参与评审。</p> <p>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，应当要求投标人在评标现场合理的时间内提供书面说明以及相关证明材料证明其报价的合理性。否则，如评标委员会认为其报价明显低于其他供应商的报价，有可能影响服务质量或者不能诚信履约的将被作为无效投标处理。</p>	18 分
2	商务部分 (6 分)	类似 业绩 (6 分)	<p>2019 年 1 月 1 日至今（以合同签订时间为准），投标人承担过类似网络运维项目，每提供一个相关的独立业绩得 3 分，本项满分为 6 分。</p> <p>注：需提供合同（包括首页、合同内容描述页、合同盖章页）复印件并加盖投标人公章；合同案例中合同的乙方必须与投标人的名称完全一致，如公司名称发生变更，必须提供工商部门的证明文件。</p>	6 分
3	技术部分 (76 分)	运维服务方案 (16 分)	<p>针对第五章采购需求，提供运维服务方案，内容包括《林业专网、互联网核心交换设备、接入交换机、网络管理软件及服务器等网络设备运行维护》、《林业专网、互联网用户终端设备网络使用管理、安全管理、及运行保障》、《主干链路和楼宇连接链路巡检与维护》、《全国林草专网运行维护》、《视频会议系统运行维护》、《院区无线网运维工作》、《机房及附属用房空调、UPS 设备的维护与管理》、《其他运维工作》，共 8 项内容进行综合评审。</p> <p>（1）每有一项内容进行了详细阐述且完全满足采购需求的，该项得 2 分，满分 16 分。</p> <p>（2）每有一项内容虽然进行了阐述但并未完全贴合项目需求理解情况，或理解的内容未包括细节或存在偏差，该项得 1 分。</p> <p>（3）每有一项内容未进行阐述或阐述内容无法满足项目需求或完全照搬采购需求原话的，该项得 0 分。</p>	16

序号	评分指标	评分标准	分值
4	对项目需求的理解 (8分)	<p>根据第五章服务内容的要求，提供针对本项目的需求理解，内容包括①总体思路②目标定位③项目难点④项目要点共 4 项内容的理解和把握情况进行综合评价。</p> <p>(1) 每有一项内容进行了详细阐述且完全满足采购需求的，该项得 2 分，满分 8 分；</p> <p>(2) 每有一项内容虽然进行了阐述但并未完全贴合项目需求理解情况，或理解的内容未包括细节或存在偏差，该项得 1 分；</p> <p>(3) 每有一项内容未进行阐述或阐述内容无法满足项目需求或完全照搬采购需求原话的，该项得 0 分。</p>	8
5	方案的质量指标、及风险控制分析 (10分)	<p>根据第五章采购需求，提供针对本项目的质量指标、风险控制方案分析。</p> <p>(1) 每一项都阐述详细且均满足采购需求的，每项得 5 分，满分 10 分。</p> <p>(2) 每一项虽进行了阐述但并未完全贴合采购需求或存在偏差，该项得 2.5 分。</p> <p>(3) 任一项未进行阐述或阐述内容无法满足项目需求或完全照搬采购需求原话的，该项得 0 分。</p>	10
6	服务机构运作方法及管理制度 (4分)	<p>根据第五章采购需求，提供针对本项目服务机构的运作方法、服务机构的管理制度</p> <p>(1) 每有一项内容进行了详细阐述且完全满足采购需求的，该项得 2 分，满分 4 分；</p> <p>(2) 每有一项内容虽然进行了阐述但并未完全贴合项目需求理解情况，或理解的内容未包括细节或存在偏差，该项得 1 分；</p> <p>(3) 每有一项内容未进行阐述或阐述内容无法满足项目需求或完全照搬采购需求原话的，该项得 0 分。</p>	4
7	工作周期安排 (4分)	<p>根据第五章采购需求，提供针对本项目的工作周期进度计划及工作安排共 2 项内容进行综合评审。</p> <p>(1) 每有一项内容进行了详细阐述且完全满足采购需求的，该项得 2 分，满分 4 分；</p> <p>(2) 每有一项内容虽然进行了阐述但并未完全贴合项目需求理解情况，或理解的内容未包括细节或存在偏差，该项得 1 分；</p> <p>(3) 每有一项内容未进行阐述或阐述内容无法满足项目需求或完全照搬采购需求原话的，该项得 0 分。</p>	4
8	运维管理应急预案 (5分)	<p>针对可能出现的紧急情况，提供 7*24 小时处理方案，15 分钟内做出响应，解决掉紧急情况的，得 5 分；</p> <p>面对紧急情况，可在 40 分钟内做出响应，能及时解决紧急情况得 3 分；</p> <p>面对紧急情况，可在 1 小时内做出响应，能解决紧急情况得 1 分；</p> <p>未提供应急预案或无法满足采购要求的不得分。</p>	5

序号	评分指标	评分标准	分值
9	运维管理项目经理情况 (6分)	拟派运维管理项目经理具有工作丰富经验,近5年内(2019年1月1日至今,以合同签订时间为准)具有参与类似网络运维项目经历,参与项目4个(含)以上得6分,3个得4分,1-2个得2分,没有得0分。 注:投标文件中须附项目经理相关资质证书、项目经理类似运维项目业绩证明材料的复印件并加盖投标人公章,应在拟派项目成员简历表中予以体现项目经理的类似业绩。	6
10	运维管理项目团队配置 (18分)	团队人员配备专业完整、齐备、充足,具备运维服务经验,人员构成符合项目特点。 (1)驻场服务人员6人以下不得分,6人得8分,在此基础上,每加1人得1分,最高得10分。驻场服务人员应当是单位的正式员工或者是签订1年以上劳务合同且实际工作满1年的人员,常驻运维人员应当为技术骨干。运维人员应无犯罪记录,无不良诚信记录人员。 (2)拟派人员中有相关网络工程师证书(HCIE、HCNP或同等级证书)每人加2分;具有高级工程师及以上职称的每人加2分;具有ITIL运维证书的每人加1分。本项满分为8分。同一人员不重复计分。 注:须提供团队人员相关资质证书;资格证书需要提供有效期的复印件并加盖投标人公章。	18
11	培训方案 (5分)	针对第五章采购需求提供培训方案,内容包括①培训目标②培训计划③培训内容④培训范围⑤培训对象共5项内容,进行综合评价。 (1)每有一项内容进行了详细阐述且完全满足采购需求的,得1分,满分5分; (2)每有一项内容虽然进行了阐述但并未完全贴合项目需求理解情况,或理解的内容未包括细节或存在偏差,得0.5分; (3)每有一项内容未进行阐述或阐述内容无法满足项目需求或完全照搬采购需求原话的,得0分。	5