

玉溪市公安局交通警察支队车辆管理所购买软硬件设备维护服务项目

采购编号：HCCG2021238F

单一来源采购文件

采购人：玉溪市公安局交通警察支队 (盖章)

采购代理机构：云南鸿诚项目管理咨询有限公司 (盖章)

日期：2022 年 01 月 07 日

目 录

第一章 单一来源采购协商邀请函	2
第二章 协商须知	4
一、须知前附表	4
二、协商须知	5
（一）总则.....	5
（二）采购文件.....	6
（三）报价响应文件的编制.....	6
（四）报价响应文件的提交.....	7
（五）协商会议.....	8
（六）合同的授予.....	9
第三章 协商程序和方法	10
第四章 服务内容及要求	12
第五章 服务合同（格式）	20
第六章 响应文件格式	24
一、报价一览表.....	25
二、报价函.....	26
三、法定代表人身份证明.....	27
四、授权委托书.....	27
五、报价明细表.....	28
六、针对本项目的服务方案.....	28
七、项目服务人员情况表.....	29
八、供应商类似业绩表.....	30
九、供应商基本情况表.....	31
十、供应商资格声明函.....	32
十一、供应商认为有必要提供的其它材料.....	32

第一章 单一来源采购协商邀请函

致：云南拓普科技有限公司

项目概况

玉溪市公安局交通警察支队车辆管理所购买软硬件设备维护服务项目的单一来源供应商应在云南鸿诚项目管理咨询有限公司（玉溪市红塔区东风北路兴旺综合楼二楼）获取采购文件，并于 2022 年 01 月 13 日 09 点 00 分（北京时间）前提交响应文件。

一、项目基本情况

1. 项目名称：玉溪市公安局交通警察支队车辆管理所购买软硬件设备维护服务项目；
2. 项目编号：HCCG2021238F；
3. 采购方式：单一来源采购；
4. 采购内容及要求：车管所购买软硬件设备维护服务，具体详见第四章 服务内容及要求。
5. 合同履行期限：预算服务期一年。
6. 采购预算价（最高限价）：¥152531.88 元。

二、资格要求

1. 在中国境内注册，能在国内合法提供采购内容及其相应的售后服务，供应商自行承诺符合《中华人民共和国政府采购法》第二十二条规定及《中华人民共和国政府采购法实施条例》第十七条的相关要求；

2. 自行承诺在“信用中国”网站（www.creditchina.gov.cn）、中国政府采购网（www.ccgp.gov.cn）及“中国裁判文书网（网址：<http://wenshu.court.gov.cn>）”等渠道查询信用记录无重大违法失信不良信用记录及无行贿犯罪记录（供应商自拟格式承诺以上内容，加盖供应商公章在响应文件中提供，若供应商如存在查证的以上相关记录，采购人有权取消其投标（成交）资格）；

3. 本次采购不接受联合体竞标；

三、获取采购文件时间、地点、方式：

1. 获取单一来源采购文件（以下称采购文件）时间：2022 年 01 月 07 日起至 2022 年 01 月 12 日，每日上午 8:00 时至 12:00 时，下午 14:00 时至 18:00 时（北京时间，法定节假日除外），在云南鸿诚项目管理咨询有限公司购买采购文件。

2. 地点：云南鸿诚项目管理咨询有限公司（玉溪市红塔区东风北路兴旺综合楼二楼）

3. 方式：携带以下文件到云南鸿诚项目管理咨询有限公司（玉溪市红塔区东风北路兴旺综合楼二楼）获取单一来源采购文件。

3.1 有效的营业执照；

3.2 法定代表人身份证明书、身份证原件（法定代表人无授权）；或法定代表人身份证明书、法定代表人授权委托书（法定代表人亲笔签署）、委托代理人身份证原件（法定代表人有授权）。

四、响应文件的递交：

1. 递交地点：云南鸿诚项目管理咨询有限公司会议室。

2. 递交时间：2022 年 01 月 13 日 08:30~09:00 时。不在递交时间范围内递交，拒绝接收。

3. 供应商需在响应文件递交截止时间前将纸质版响应文件送至云南鸿诚项目管理咨询有限公司会议室。

五、开始协商时间

1. 开始协商时间：2022 年 01 月 13 日 09:00 时；

2. 地点：云南鸿诚项目管理咨询有限公司会议室。

六、收到本邀请函后请以纸质或电子版扫描件确认回函我方。

七、联系人及方式

1. 采购人

名称：玉溪市公安局交通警察支队

单位地址：玉溪市红塔区玉江大道小瞿井旁

联系电话：15008891768

2. 采购代理机构

名称：云南鸿诚项目管理咨询有限公司

联系人：李艳菠、魏向琳

联系地址：云南省玉溪市红塔区东风北路兴旺综合楼二楼

联系电话：15706944058

邮箱：ynhczb4@163.com

日期：2022 年 01 月 07 日

第二章 协商须知

一、须知前附表

项号	内 容	说明与要求
1	项目名称及 项目编号	项目名称：玉溪市公安局交通警察支队车辆管理所购买软硬件设备维护服务项目 项目编号：HCCG2021238F
2	项目地点	采购人指定地点；
3	服务内容	车管所购买软硬件设备维护服务，具体详见第四章 服务内容及要求。
4	合同履行期限	预算服务期一年。
5	采购预算价	人民币壹拾伍万贰仟伍佰叁拾壹元捌角捌分（¥152531.88 元）
6	供应商资格要求	（1）在中国境内注册，能在国内合法提供采购内容及其相应的售后服务，供应商自行承诺符合《中华人民共和国政府采购法》第二十二条规定及《中华人民共和国政府采购法实施条例》第十七条的相关要求； （2）自行承诺在“信用中国”网站（www.creditchina.gov.cn）、中国政府采购网（www.ccgp.gov.cn）及“中国裁判文书网（网址：http://wenshu.court.gov.cn）”等渠道查询信用记录无重大违法失信不良信用记录及无行贿犯罪记录（供应商自拟格式承诺以上内容，加盖供应商公章在响应文件中提供，若供应商如存在查证的以上相关记录，采购人有权取消其投标（成交）资格）； （3）本次采购不接受联合体竞标；
7	项目报价方式	总价包干
8	协商保证金额	本项目不要求缴纳。
9	响应文件份数	文本标书：正本壹份，副本贰份（注：副本可以为正本的复印件，但副本封面须加盖单位公章），电子版壹份。 响应文件一经递交概不退还。
10	报价响应文件提交 截止时间及地点	时间：2022 年 01 月 13 日 09：00 时 地点：云南鸿诚项目管理咨询有限公司会议室
11	协商时间及地点	协商时间：2022 年 01 月 13 日 09：00 时 地点：云南鸿诚项目管理咨询有限公司会议室
12	协商	协商程序：成立协商小组，供应商递交响应文件报价，协商小组与供应商进行协商后，供应商报出最后报价。采购人在保证采购项目技术需求、质量及服务满足项目需求且价格合理的基础上确定与供应商成交。

二、协商须知

(一) 总则

1. 项目说明

1.1 项目名称：见协商须知前附表第 1 项。

1.2 项目地点：见协商须知前附表第 2 项。

1.3 服务内容：见协商须知前附表第 3 项。

2. 合同履行期限：见协商须知前附表第 4 项。

3. 采购预算：见协商须知前附表第 5 项。

4. 合格的供应商：见协商须知前附表第 6 项。

5. 协商费用及纪律

5.1 协商费用

5.1.1 成交供应商还须承担本项目以下费用（在领取成交通知书前一次性支付）：

5.1.2 成交供应商须向采购代理机构支付本次采购的代理服务费¥2000.00元，在领取成交通知书前一次性支付。

采购代理服务费的缴纳形式：向采购代理机构直接缴纳采购代理服务费。可用现金、银行转账或电汇的付款方式；

账户名称：云南鸿诚项目管理咨询有限公司

开户银行：云南红塔银行股份有限公司彩虹支行

账号：1018021000367385

联系人及电话：白师，0877-2668961

注：进账和电汇代理服务费时在进账单或电汇凭证原件上注明“XXXXX项目代理服务费”，以便查验。

5.1.3 供应商应承担其参加本次协商活动自身所发生的费用。

5.2 协商纪律

5.2.1 协商期间发出的文件及资料，供应商应妥善保管，不得遗失、涂抹缺页、转借及复制，供应商必须严格保守秘密。若违反规定造成招标人及任何的损失及法律责任由供应商承担。

5.2.2 报价响应文件包含但不限于资格审查资料、竞标报价、技术部分、质量保证及售后服务承诺等都是协商小组评审的依据，供应商应对报价响应文件负全部责任。当成交后由于成交人的责任而发生费用增加的，均由成交人自行负责，并不得提出调整原报价响应文件内已定的标价、合同主要条款等协商报价响应文件及采购文件的实质性内容。

5.2.3 供应商参加协商会议的人数为 1-3 人，其中法定代表人或其授权委托代理人应准时到会。

5.2.4 参加协商各方人员必须遵守有关法纪，严守未公开的一切机密。

5.2.5 服务合同期内，采购人若发现服务质量、服务承诺等严重违背采购合同，采购人有权终止合同，另选供货供应商，一切责任由供应商负责。

（二）采购文件

6. 采购文件的组成

6.1 采购文件包括下列内容：

第一章 单一来源协商邀请函

第二章 协商须知

第三章 协商程序和方法

第四章 服务内容及要求

第五章 采购合同（格式）

第六章 响应文件格式

6.2 除 7.1 款内容外，采购人在提交报价响应文件截止时间前，以书面形式发出的对采购文件的澄清或修改内容，均为采购文件的组成部分，对采购人和供应商起约束作用。

6.3 供应商获取采购文件后，应仔细检查采购文件的所有内容，如有残缺等问题应在获得采购文件 2 日内向采购人提出，否则，由此引起的损失由供应商自己承担。供应商同时应认真审阅采购文件中所有的事项、格式、条款和规范要求等，若供应商的报价响应文件没有按采购文件要求提交全部资料，或报价响应文件没有对采购文件做出实质性响应，其风险由供应商自行承担，并根据有关条款规定，该协商有可能被拒绝。

（三）报价响应文件的编制

7. 报价响应文件的语言及度量衡单位

7.1 报价响应文件和与协商有关的所有文件均应使用中文。

7.2 除项目规范另有规定外，报价响应文件使用的度量衡单位，均采用中华人民共和国法定计量单位。

8. 报价响应文件的组成

8.1 报价响应文件主要包括下列内容：

8.1.1 报价一览表

8.1.2 报价函

8.1.3 法定代表人身份证明

8.1.4 授权委托书

8.1.5 报价说明

8.1.6 针对本项目的服务方案

8.1.7 项目服务人员情况表

8.1.8 供应商类似业绩表

8.1.9 项目基本情况表

8.1.10 供应商资格申明函

8.1.11 供应商认为有必要提供的其他材料

9. 本项目预算价及报价说明

9.1 本项目采购预算价:人民币壹拾伍万贰仟伍佰叁拾壹元捌角捌分(¥152531.88 元)。

9.2 供应商应按采购文件的要求,并结合本企业的技术水平、管理水平和项目实际情况,考虑风险因素自主报价。该报价应符合国内行情并能保证供应商完成履行合同所需的一切工作,恶意报价视为不能完全履行合同内容。合同一旦签订,此合同价格在合同实施期间将不因市场价格的变化而调整。

9.3 漏报的单价或每项单价报价中漏报、少报的费用,视为此项费用已隐含在竞标报价中,成交后不得再向采购人收取任何费用。

10. 协商货币

10.1 本项目协商报价采用的币种为人民币。

11. 协商保证金:本项目不要求缴纳。

11.2 本次协商的竞标有效期为 60 天。

12. 报价响应文件的份数和签署

12.1 报价响应文件需加盖供应商印章并经法定代表人或其委托代理人签字的应加盖供应商印章并经法定代表人或其委托代理人签字。由委托代理人签字的在报价响应文件中须同时提交授权委托书。

12.2 除供应商对错误处须修改外,全套报价响应文件应无涂改或行间插字和增删。如有修改,修改处应由供应商加盖供应商的印章或由报价响应文件签字人签字。

(四) 报价响应文件的提交

13. 报价响应文件的装订、密封和标记

13.1 供应商须将报价响应文件装于密封袋内,报价响应文件应编制目录,并且逐页标注连续页码。

13.2 供应商应将响应文件电子版及纸质版正、副本装入文件袋中加以密封,并在封贴处盖密封章(或公章)。

13.3 响应文件封面上应标明“正本”或“副本”以及项目名称、项目编号、供应商名

称等内容。若正本和副本不符，以正本为准。

13.4 供应商在提交响应文件时，未按本须知要求密封、标记的，采购代理机构不予接收。

14. 报价响应文件的提交

14.1 供应商应按本须知前附表规定的地点，于截止时间前派专人提交报价响应文件。

15. 报价响应文件提交的截止时间

15.1 提交报价响应文件的截止时间详见须知前附表。

15.2 采购人可以修改补充通知的方式，酌情延长提交报价响应文件的截止时间。在此情况下，供应商的所有权利和义务以及供应商受制约的截止时间，均以延长后新的协商截止时间为准。

16. 报价响应文件的补充、修改与撤回

16.1 在规定的协商截止时间之前，供应商可以书面形式补充修改或撤回已提交的报价响应文件，并以书面形式通知采购人。补充、修改的内容为报价响应文件的组成部分。

16.2 供应商对报价响应文件的补充、修改文件，应按本须知第 14、15、16 条有关规定密封、标记和提交，并在外层报价响应文件密封袋上清楚标明“补充、修改”或“撤回”字样。

16.3 在协商截止时间之后，供应商不得补充、修改报价响应文件。

（五）协商会议

17. 协商程序：

- （1）组建协商小组；
- （2）第一轮报价（报价响应文件中的报价）；
- （3）有效性、完整性和响应程度审查；
- （4）与供应商协商，供应商报出最终报价；
- （5）完成评审报告（协商情况记录）；

17.1 协商小组由采购人代表和评审专家共 3 人以上单数组成，负责协商及评审工作。

17.2 采购人将在采购文件中规定的时间和地点接受报价响应文件。

17.2.1 采购代理机构组织和主持接受报价响应文件，供应商代表在协商签到表上签到。

17.2.2 供应商在规定的时间内提交报价响应文件报价作为协商第一轮报价。

17.3 协商报价方式：协商小组与供应商进行单独协商，协商中补充和修改的内容都将视为该供应商的有效承诺内容。在协商中，协商的任何一方不得透露与协商有关的其他人的

技术资料、价格和其他信息。经协商小组所有成员与供应商进行协商后，由供应商填写最后报价承诺书。

17.4 详细评审：在保证采购项目采购需求、质量及服务的基础上，确定与供应商成交。

（六）合同的授予

18. 合同授予标准

18.1 本协商项目的合同将授予协商小组确定的在保证采购项目采购需求、质量及服务的基础上的成交候选人。

19. 成交通知书

19.1 成交人确定后，采购人向成交人发出成交通知书。

20. 其它

20.1 供应商如愿意接受本采购文件所有条款，可参加本次协商，否则可拒绝参加；供应商如不完全接受本采购文件所有条款，采购人可拒绝接受其报价响应文件。

20.2 未尽事宜，按《中华人民共和国政府采购法》、《中华人民共和国民法典合同篇》及相关法律、法规、文件执行。

第三章 协商程序和方法

一、 评审办法：本次采购所采用的评审方法为“在保证采购项目采购需求、服务质量及售后服务的基础上，确定与供应商成交。

二、协商程序：

1. 协商准备；
2. 第一轮报价；
3. 有效性、完整性和响应程度评审；
4. 协商小组与供应商协商，供应商报出第二轮报价及承诺并同时递交协商小组；
5. 提交协商情况记录。

三、评审纪律：

1. 评审由采购人依法设立的协商小组负责，协商小组应当客观、公正地履行职责，遵守职业道德，对所提出的评审意见承担个人责任。协商小组按本办法的规定和采购文件的要求，结合项目特点，对供应商的报价响应文件进行详细评审。

2. 评审过程应充分体现公平、公正、科学合理的原则。

3. 第一轮报价后，由协商小组对受理的供应商进行有效性、完整性和响应程度评审。本项目有效性、完整性和响应程度评审按附表1规定进行评审。

4. 有效性、完整性和响应程度评审通过后，协商小组成员与供应商就需要协商的问题与供应商进行协商后，进入书面形式的二次报价及承诺。以在保证采购项目采购需求、质量及服务的基础上，确定与供应商成交。

5. 协商小组出具评审报告（协商情况记录）。

附表一：有效性、完整性和响应程度检查表

项目名称：_____

评审地点：_____

日期：_____年____月____日

审 查 内 容		供 应 商	协商小组成员签字
有效性、 完整性和响应 程度检 查表	未按照采购文件规定要求签署、盖章的；		
	不具备采购文件规定资格要求的；		
	合同履行期限不能满足本项目的要求；		
	不符合法律、法规和采购文件中规定的其它实质性要求的；		
评审结论			

注：上述评审内容对应填写“合格”或“不合格”，评审结论对应填写“通过”或“不通过”，响应文件属上述情况之一的，协商小组将在有效性、完整性和响应程度评审时作为无效标处理。

第四章 服务内容及要求

一、采购标的需实现的功能或者目标，以及为落实政府采购政策需满足的要求

（一）采购标的需实现的功能或者目标

为了保障玉溪市公安局交警支队车管所信息化基础设备安全稳定运行，当设备出现故障时能在最短时间得以恢复，保证业务工作的正常开展，迫切需要对现有信息化基础设备提供定期保养、故障维修、运行维护以及安全检查服务，提高信息化基础设备运行维护效率，确保信息系统正常运行。

（二）以及为落实政府采购政策需满足的要求

按政策规定扶持小微企业、监狱企业和残疾人福利性单位。对符合要求小型和微型企业产品给予价格扣除（小型、微型企业、监狱企业、残疾人福利性单位，不重复享受评审中价格扣除、包括节能、环保品目，监狱企业扶持，促进中小企业发展、残疾人就业和扶持不发达地区及少数民族地区等政府采购政策）。

二、采购标的执行的国家相关标准、行业标准、地方标准或者其他标准、规范。

1. 质量要求：满足国家或行业相关标准。
2. 安全要求：提供安全保密方案，符合国家相关要求。
3. 技术规格：满足国家相关规范。

三、采购标的需满足的质量、安全、技术规格、物理特性等要求。

（一）计算机及打印机设备维护

1. 办公计算机、打印机等办公设备日常运维：

（1）硬件的日常保养、维护：包括对硬件的定期检测、清洁处理，以及时发现硬件存在的故障隐患，最大程度减少硬件紧急故障的发生率，同时通过对硬件的除尘等清洁处理延长计算机硬件的使用寿命。

（2）硬件维修：包括主机（内存、主板、CPU、显卡、网卡等）、显示器等。如果配件存在故障，需要更换时，对于保修期内设备，负责帮助用户联系厂商进行更换；对于超出保修期的设备，则根据甲方需求推荐相关配件购买报销。

2. 计算机日常软件维护：

- （1）各种周边设备驱动、各种应用程序的安装、参数配置、性能调试。
- （2）日常应用程序使用故障的诊断和恢复。
- （3）专用软件的安装、调试及功能的优化组合。

3. 桌面系统维护：

（1）系统恢复：操作系统崩溃或者不能正常操作，需要重装系统，系统恢复后，完成随机配件（如显卡、声卡、网卡、等）的驱动程序安装调试，使其在操作系统中正确使用，并安装调试用户原有的应用软件，确保应用软件正常使用。

（2）系统整理及优化：清除不必要的程序，释放更多的内存、CPU、硬盘；硬盘扫描与整理，优化硬盘使用；操作系统的补丁升级，系统主板 BIOS 升级。达到提高电脑的整体运行性能。

（3）系统安全防火墙设置，防火墙升级，远程邮件预警主要包括病毒检测及防毒方案设置。针对用户的实际情况制定杀毒方案并提供及时准确的病毒预报，从而最大限度地防止病毒的侵害。

（4）数据备份：提示用户备份关键数据，以确保数据安全，避免或减少数据丢失造成的损失。

4. 办公计算机、打印机等办公设备合理使用建议及帮助。定期对办公计算机等周边设备进行巡检，并对办公计算机进行安全设置，更新补丁，解决终端用户使用中所遇到的各类问题。

5. 一般培训：操作系统、日常办公软件的应用（word、excel、PPT 等）、杀毒软件、浏览器操作、E-mail 常识及其应用、打印机的使用、设置、熟练掌握微机系统的硬件连接、常用软硬件驱动的安装方法和有关调试等。

（二）自助机维护

1. 自助机日常运维。

（1）硬件的日常保养、维护：包括对硬件的定期检测、清洁处理，以及时发现硬件存在的故障隐患，最大程度减少硬件紧急故障的发生率，同时通过对硬件的除尘等清洁处理延长计算机硬件的使用寿命。

（2）硬件维修：包括主机、显示器等。如果配件存在故障，需要更换时，对于保修期内设备，负责帮助企业联系厂商进行更换；对于超出保修期的设备，则根据甲方需求推荐相关配件购买报销。

2. 自助机日常软件维护：

（1）各种周边设备驱动、各种应用软件的安装、参数配置、性能调试。

（2）日常应用软件使用故障的诊断和恢复。

（3）专用软件的安装、调试及功能的优化组合。

（三）执法记录仪、采集站运维服务

1. 执法记录仪、采集站日常运维。

(1) 硬件的日常保养、维护：包括对硬件的定期检测、清洁处理，以及时发现硬件存在的故障隐患，最大程度减少硬件紧急故障的发生率，同时通过对硬件的除尘等清洁处理延长计算机硬件的使用寿命。

(2) 硬件维修：包括主机（内存、主板、CPU、显卡、网卡等）、显示器等。如果配件存在故障，需要更换时，对于保修期内设备，负责帮助用户联系厂商进行更换；对于超出保修期的设备，则根据用户需求推荐相关配件购买报销。

2. 执法记录仪、采集站日常软件维护：

(1) 各种周边设备驱动、各种应用软件的安装、参数配置、性能调试。

(2) 日常应用软件使用故障的诊断和恢复。

(3) 专用软件的安装、调试及功能的优化组合。

(四) 网络设备运维服务

网络设备包含防火墙 1 台、安全接入网关 1 套，核心交换机 5 台，其余网络交换机约 55 台。

1. 基础线路运维。保障网络出口链路、主干链路、专线链路、接入交换机到用户端网络畅通。实时监视网络运行状态，监控网络流量、异常安全事件等关键指标。统计和记录各类网络安全事件，并定期汇总上报。

2. 了解公安专网主干设备的配置情况及配置参数变更情况，备份各个设备的配置文件，确保网络通信传输畅通；对运行关键业务网络的主干设备配备相应的备份设备，并负责网络布线配线架的管理，确保配线的合理有序。

3. 布线系统管理和维护：监控、诊断、分析设备间、弱电井等区域配线设备、线缆、信息插座等设施，及网络通信线路的工作状态和可能的故障状态，发现并报告问题，提出维护建议，保证系统运行的高可靠性和维护的高效率。

4. 掌握用户端设备接入网络的情况，以便发现问题可迅速定位；对网络内经常出现用户需要变更位置和部门的情况进行管理掌握与外部网络的连接配置，监督网络通信状况，发现问题后与有关部门及时联系。

5. 通过对防火墙、入侵检测、准入系统、网络防病毒系统等网络安全设备的监控、分析，实时了解网络的安全状态。发现网络中潜在的攻击行为，应立即按照相关措施进行处置。

6. 根据相关监管需求、业务发展需要和用户需求，以及随着系统环境变化、动态调整系统配置参数，优化系统性能。协助配合网络管理员配置网络安全访问策略，网络设备配

置备份，制定网络与信息安全应急预案。根据信息安全管理规定，严格执行设备运行和数据安全方面的例行安全监控和扫描。

7. 配合信息化建设新项目以及重大活动的保障工作、做好突发事件的应急预案，验证应急预案可行性，并进行完善修改。

（五）应用系统运维服务

1. 服务器及存储运维

（1）了解掌握各个服务器操作系统范例，版本，补丁版本；服务器硬盘利用率，服务器运行业务的环境，服务器网络设置环境等。

（2）每天对服务器及存储设备的运行状态进行监测、巡检，重点检查有无报警，检查CPU、内存和硬盘使用率。发现问题应立即处置，并告知相关责任人。

（3）按期记录检查服务器电源状态，服务器电扇状态，服务器硬盘康健状态，服务器系统日志。

（4）协助管理员做好服务器的线上线下备份工作，并定期检查备份的完整性。

（5）服务器常用软件安装，例如安装FTP、HTTP等基本软件，系统参数调解情况变量和路径，网络参数设置及调整。

（6）故障处置。服务器一旦产生故障，应该在第一时间定位故障、从而尽快处理故障、解决故障影响时间。同时，还应故障原因进行深入查找，须要时对服务器设置进行调整，制止相同故障的再次产生，同时上报相关人员。

2. 操作系统、数据库运维

（1）掌握常见服务器操作系统的安装，如WINDOWS系统、LINUX系统。

（2）数据库安装与配置：协助管理员定制数据库安装配置方案，检查软件安装环境，安装数据库软件，完成数据库配置，并测试。

（3）协助完成数据库性能优化：主要是指核心参数调优，SQL语句调优，性能评估方案的提供。

（4）定期检查数据库的备份情况，完成数据库备份与恢复：主要是指本地、异地、同步、实时的分级备份与恢复方案定制及实施。

（5）协助管理员完成数据迁移：不同版本、不同厂商、不同结构数据库间的数据迁移。

（6）协助管理员进行故障排查。

（7）对操作系统、数据库系统进行监控，协助管理员定期对数据库的运行状态、日志文件、备份情况、数据库的空间使用情况、系统资源的使用情况进行检查。协助管理员对数据库对象的空间扩展情况、数据的增长情况进行监控、对数据库做健康检查、对数据库

对象的状态做检查并协助完成系统参数、数据库参数的配置调优、补丁分发，保障系统业务数据正常存取。

3. 中间件、虚拟化系统维护

(1) 对虚拟化平台系统进行监控，协助检查任务和事件、监控主机性能、硬件状态，协助进行虚拟机空间的规划管理。

(2) 协助管理中间件、虚拟化平台，虚拟机，包括新建虚拟机、安装配置中间件、虚拟机系统、删除虚拟机等基本操作，以及虚拟机的备份、克隆、测试等操作。

(3) 根据业务应用特点，协助配合调整虚拟机配置，以及调优虚拟机系统性能，使虚拟机性能最优。

(4) 保证虚拟化系统正常运行，严格按照相关标准要求、流程进行实施，并定期进行故障排查。

(六) 机房基础环境运维服务

1. 严格遵守《机房管理规定》，每日对机房门禁系统、空调系统、UPS 供电系统、消防系统，机房温湿度进行检查、填写机房基础环境巡查表。

2. 每 3 个月定期对机房采集的各项数据进行详尽分析，并为用户提供分析报告，如机房环境存在潜在故障、安全问题，并提出合理化建议和改进方案，协助用户完成系统优化工作，并为用户后续系统改造、升级等提供依据。

3. 每月对视频会议系统设备巡检一次，检查投影、电视、麦克风、会议终端、功放、中控等所有会议室设备状态。遇重要会议、重大活动或其他紧急情况，运维公司应提供技术支持。

4. 维保服务方式

★根据玉溪市公安局交警支队车管所系统运行现状，安排 1 个专业的运维工程师驻场对项目范围内的设备、系统进行维护，工作时间实行 5*8 小时班制（周末、节假日及特殊时段玉溪市公安局交警支队车管所按值班管理要求执行），提供常态化运维服务。在特殊时期（如暴雨、强雷天气、保供电时期、重大活动等）根据需要实行 24 小时现场值班。

★提供 7*24 小时电话技术支持，在工作时间，半小时之内响应，4 小时内解决，特殊情况除外。当出现驻场运维人员不能解决的故障时，提供资深人员及原厂人员到现场进行技术支持服务。

运行维护过程中所需要的维护工器具由运维公司自行负责。

★号项须提供相关承诺，未提供承诺视为不响应采购文件，视为无效标处理。

5. 网络及信息安全

为切实加强公安网络和信息安全管理，预防和杜绝公安信息网络安全问题的发生，积极消除保密安全隐患，严防各类泄密案（事）件的发生，运维服务商应该对运维人员开展经常性的安全教育。运维人员要认真学习《公安部关于禁止公安业务用计算机“一机两用”的规定》、《公安信息通信网运行管理规定》、《云南省公安机关非公安编制人员使用公安信息网管理规定》等相关规定，签订责任书和安全保密协议，按照“谁管理、谁负责”、“谁使用、谁负责”的原则，切实落实安全管理责任制。

运维人员在运维过程中应该接受车辆管理所工作人员的监督，严格按照规范操作，联入公安信息网的计算机（无论连接或断开），坚决不接入互联网或其它网络，不私自改动IP地址；坚决不使用未经防病毒处理过的存有从互联网或其他网络下载数据资料的软盘、移动硬盘、硬盘、光盘；坚决不连接手机、无线路由器等无线上网设备。严禁“一机两用”违规行为、数据失泄密等安全事件的发生。不得擅自获取任何公安工作敏感信息、公民个人信息等，不得擅自将公安信息直接或间接泄露给其它非公安人员或机构，不得擅自用于其它非公安工作。

属非存储类故障的计算机需要送外维修的，必须由车管所系统管理员将硬盘类存储设备取出后方能送修。属计算机存储类设备故障送修的，由系统管理员在送修前检查和清理硬盘资料，计算机所属单位对计算机进行登记，确保硬盘上没有存储涉密资料、警务信息。已经无法对硬盘资料进行读取和检查的，计算机使用者必须确认没有存储涉密资料、警务信息，并由系统管理员检查后方可送外维修。送修计算机（有硬盘等存储设备）在维修过程中（特别是进行相关驱动程序升级时）不得联接互联网或其他网络。若必须联接，需先进行出网处理后方可。再次入网时按新入网规定进行操作。

因操作不规范导致泄露公安工作敏感信息、公民个人信息等相关内容的，或未经书面授权有越权行为的，产生的一切后果由运维人员个人以及所属公司负责；构成犯罪的，依法追究刑事责任。

附件 1：

软硬件设备维护清单

序号	名称	描述	数量	单位	备注
1	计算机设备	包含计算机软硬件维护、软件安装调试等（含身份证读卡器、高拍仪、摄像头等外接设备）	260	套	九溪、亚太、春和三个业务办理点。

2	打印机	硬件维护维修、驱动软件的安装调试、每季度一次清洁保养，提供更换耗材服务	100	台	九溪、亚太、春和三个业务办理点。
3	自助机	硬件维护维修、驱动软件的安装调试、每季度一次清洁保养，提供更换耗材服务	14	台	九溪、亚太、春和三个业务办理点。
4	执法记录仪采集站	硬件维护维修、驱动软件的安装调试、每季度一次清洁保养，提供更换耗材服务	6	台	九溪、亚太、春和三个业务办理点。
5	网络设备	网络设备包含防火墙 1 台、安全接入网关 1 套，核心交换机 5 台，其余网络交换机约 55 台。每周一次定期巡检，网络优化建议，配合处理网络故障，提供网络建设咨询服务；设备维修、更换。	3	点	九溪、亚太、春和三个业务办理点。
6	理论考试系统、考试监管系统、视频监控服务	程序升级，两台数据库服务器 oracle 数据库的优化、备份，八台应用服务器、两台 ftp 服务器定期巡检及维护	12	台	位于支队中心机房、车管所九溪园区中心机房、各考场机房
7	机房	机房每日一次定期巡检，定期进行机房相关数据分析并出具报告，提供优化方案。	1	套	位于车管所九溪园区
8	视频会议系统	每月一次定期巡检，提供会议技术支持	2	套	位于车管所九溪园区
9	驻场人员	工作时间实行 5*8 小时班制（周末、节假日及特殊时段玉溪市公安局交警支队车管所按值班管理要求执行），提供常态化运维服务。	1	人	驻点车管所九溪园区

四、采购标的的数量、采购项目交付或者实施的时间和地点。

1. 采购标的的数量：软硬件设备维护服务。

2. 合同履行期限：预算服务期一年。

3. 服务地点：采购人指定地点。

4. 付款方式：合同签订后，合同金额分六次进行支付，前三季度每季度考核一次，根据财务要求支付第一笔款项，后三个月每个月考核一次，支付第二笔款项，合同履行完成并考核通过后无息退还履约保证金。

履约保证金：合同签订后 5 个工作日由中标方打到指定账户。

五、采购标的需满足的服务标准、期限、效率等要求。

（一）采购标的需满足的服务标准、效率要求。

1. 供应商应保证其提供的货物、工程或者服务在采购人使用期间不受第三方可能提出的侵犯其所有权、知识产权、商标权、专利权、著作权等相关权利的起诉。

2. 供应商应对在项目服务的过程中，涉及到甲方的工作信息等秘密内容进行保密。双方应共同对系统中涉及的技术情报和资料进行保密。

3. 技术保障为主，故障预防和维修相结合。现场技术保障必须遵守相关制度，按相关技术标准进行工作，重点做好现场各设备的技术保障支持，保证设施处于良好状态。

4. 安全第一，工作严谨。严格遵守各项操作规程，严谨操作，爱护、保护设施，防范责任事故，确保技术保障人员及设施设备安全。

5. 遇见设备故障时，应先主后次，先急后缓，先全局后局部。先抢通，后修复尽量减少设施故障时间。

（二）采购标的需满足的服务期限要求。

六、采购标的的考核及验收标准。

1. 考核及验收依据：符合国家及行业服务标准，满足采购人要求。

2. 考核及验收标准：采购人组织。

第五章 服务合同（格式）

注：本合同仅为合同的参考文本，合同签订双方可根据项目的具体要求进行修订。

合同编号：

合同自编号：

招标编号：

云南省省级政府采购 （委托采购）

合

同

书

签订地点：

云南省财政厅 制

甲方（采购人公章）名 称：玉溪市公安局交通警察支队

地 址：

邮 编：

法定代表人或委托代理人：

项目（技术）负责人：

电 话：

签订日期：

乙方（供应商公章）名 称：

地 址：

邮 编：

法定代表人或委托代理人：

经办人：

电 话：

签订日期：

丙方（鉴证方公章）名称：云南鸿诚项目管理有限公司

地 址：

邮 编：

法定代表人或委托代理人：

经办人：

电 话：

依照《中华人民共和国民法典合同篇》及其他有关法律行政法规之规定，遵循平等、自愿公平和诚实信用的原则，甲方同意由乙方承接 （项目名称、招标编号） 项目的服务任务。为明确甲乙双方权利和义务，特签订本合同，以便双方共同遵守执行。

1. 项目名称： _____
2. 项目地点： _____
3. 项目内容： _____，
4. 服务期限 _____
5. 质量要求： _____。
6. 合同价格：按中标价执行（人民币： _____元）；包括但不限于完成服务内容所有工作所需的全部费用。
7. 合同结算价格： _____
8. 付款方式： _____

甲方向乙方支付合同款时，乙方应向甲方提供等额发票，乙方所提供的发票必须符合甲方财务管理要求，否则甲方付款时间顺延，并不承担任何违约责任。

8. 甲乙双方的权利和义务

8.1 甲方的权利和义务

8.1.1项目在合同期内实施，甲方可随时了解掌握项目工作进度情况。

8.1.2协调乙方在提供服务过程相关的政府部门和单位。

8.1.3为开展服务工作，甲方应对乙方制定具体的服务工作要求。

8.1.4甲方有权对乙方提供服务质量进行评价。

8.2乙方的权利和义务

8.2.1 乙方可要求甲方按本合同的规定按时足额支付项目经费。

8.2.2乙方在履行合同过程中，不得将服务项目委托给第三人，应按本合同如实报告项目进展情况，按时、按标准完成项目任务。如乙方未能在合同期内完成全部项目的服务内容，合同结束后，应将相应款项返还甲方并承担违约责任。

8.2.3乙方对在工作过程中接触到的甲方的任何资料、文件、数据（无论是书面的还是电子的），以及对为甲方服务形成的任何交付物，负有为甲方保密的责任。未经甲方书面同意，乙方不得以任何方式向任何第三方提供或透露。

8.2.4甲方向乙方提供的任何资料、文件和信息，在乙方服务结束后，乙方均应及时归还甲方。

8.2.5乙方人员违反上述保密规定时间，乙方应承担相应法律责任。

8.2.7以上4、5、6款在合同有效期结束后继续生效。

8.2.8乙方按照甲方要求，为甲方提供的服务成果涉及知识产权的，归甲方所有。

9. 违约责任与赔偿损失

9.1 乙方提供的服务不符合采购文件、报价文件或本合同规定的，甲方有权拒收，并且乙方须向甲方支付本合同总价____%的违约金。

9.2 乙方未能按本合同规定的交货时间提供服务，从逾期之日起每日按本合同总价____‰的数额向甲方支付违约金；逾期半个月以上的，甲方有权终止合同，由此造成的甲方经济损失由乙方承担。

9.3 甲方无正当理由拒收接受服务，到期拒付服务款项的，甲方向乙方偿付本合同总额的____%的违约金。甲方人逾期付款，则每日按本合同总价的____‰向乙方偿付违约金。

9.4 其它违约责任按《中华人民共和国民法典合同篇》处理。

10. 不可抗力

任何一方由于不可抗力原因不能履行合同时，应在不可抗力事件结束后 1 日内向对方通报，以减轻可能给对方造成的损失，在取得有关机构的不可抗力证明或双方谅解确认后，允许延期履行或修订合同，并根据情况可部分或全部免于承担违约责任。

11. 其它：

11.1 本合同未尽事宜，由甲乙双方协商，签订的补充协议与本合同具有同等法律效力。

11.2 甲乙双方协商一致，可以解除合同。乙方在合同执行中严重违反国家有关规定或合同条款约定的，甲方有权单方解除合同。

11.3 本合同在履行过程中发生争议的，双方协商解决，协商不成，可向甲方所在地法院提起诉讼。

11.4 本合同一式 份，甲方持 份，乙方持 份，丙方一份。合同自签字之日起即时生效。同时具有同等法律效力。

11.5 本合同未尽事宜，由双方协商处理。

第六章 响应文件格式

封面

☐正本/☐副本

玉溪市公安局交通警察支队车辆管理所购买软硬件设备维护服务项目

项目编号：HCCG2021238F

报 价 响 应 文 件

供应商：_____（盖章）

法定代表人或其委托代理人：_____（签字）

日期：____年____月____日

一、报价一览表

项目名称：_____

采购编号：_____

项目名称	玉溪市公安局交通警察支队车辆管理所购买软硬件设备维护服务项目
总报价（元）	大写： 小写：
合同履行期限	
服务承诺	
履约保证金	合同价款的 3%
其他承诺	

供应商全称（加盖公章）：_____

法定代表人或委托代理人（签字）：_____

日期：_____年____月____日

注：

1. 表中报价应与 “报价函” 中报价和 “报价明细表” 中报价一致。

此表应放于响应文件封面后第一页。

二、报价函

致：（采购人、采购代理机构名称）

根据贵方为（采购项目名称）（采购编号： ）项目采购文件要求，正式授权下述签字人（姓名和职务）全权代表供应商（供应商全称）参加单一来源采购协商。

据此函，签字人兹宣布同意如下：

1. 按采购文件服务内容及要求和报价表，对本项目报价为（大写）_____元，
（小写）_____元）。

2. 我方同意在协商须知规定的协商日期起遵循本响应文件，并在协商须知规定的竞标文件有效期满之前均具有约束力。如果我方竞标被接受，则至合同履行完为止，本竞标函保持有效。

3. 如我方竞标被接受，我们将按照我方承诺的内容提供相应的服务，并接受相关部门的检查和督促。

4. 我方已详细审核全部采购文件，包括修改文件（如有时）及有关附件。

5. 如果在竞标文件有效期内撤回竞标或者有其他违约行为,我方愿承担相应的违约责任及法律风险。

6. 无论成交与否，我们愿意承担由竞标准备直至签订合同协议前后所发生的一切费用。

7.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。

8. 其他服务承诺和优惠承诺:

与本竞标有关的正式通讯地址为:

地址:

电话: _____

传真:

法定代表人或其委托代理人（签字）：

供应商（盖公章）：

日期: 年 月 日

三、法定代表人身份证明

单位名称：_____

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_____（供应商名称）_____的法定代表人。

特此证明。

附：法定代表人身份证复印件。

供应商：_____（盖公章）

日期：_____年_____月_____日

四、授权委托书

本人_____（姓名）_____系_____（供应商名称）_____的法定代表人，现委托_____（姓名）_____为我方代理人。代理人根据授权，以我方名义签署、澄清、说明、补正、递交、撤回、修改_____（项目名称）_____响应文件、签订合同和处理有关事宜，其法律后果由我方承担。

委托期限：_____

代理人无转委托权。

注：若有委托代理人时需此委托书；

附：委托代理人身份证复印件。

供应商：_____（盖公章）

法定代表人：_____（签字）

身份证号码：_____

委托代理人：_____（签字）

身份证号码：_____

日期：_____年_____月_____日

五、报价说明

(供应商自拟格式提供。)

供应商(盖章): _____

法定代表人或其委托代理人(签字): _____

注: 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。

六、针对本项目的服务方案

供应商自拟格式并阐述

供应商: _____ (盖章)

法定代表人或其委托代理人: _____ (签字)

日期: _____年____月____日

七、项目服务人员情况表

序号	姓名	性别	职称	证书编号	拟在本项目中担任的职务	备注
1						
2						
3						
4						
5						
6						
7						
8						
9						
10						
.....						

供应商：_____（盖章）

法定代表人或其委托代理人：_____（签字）

日期：____年____月____日

附：相关人员的身份证、毕业证、职称证（若有）等相关资料的复印件。

八、供应商类似业绩表

采购人	项目名称	合同金额（元）	完成日期 （年/月/日）	备注
.....				

附：服务合同复印件。

供应商：_____（盖章）

法定代表人或其委托代理人：_____（签字）

日期：_____年_____月_____日

九、供应商基本情况表

供应商名称						
注册地址				邮政编码		
联系方式	联系人			电 话		
	传 真			网 址		
法定代表人	姓名		职称		职务	
项目负责人	姓名		职称		职务	
成立时间			员工总人数：			
注册资本金			其中	管理人员		
开户银行				技术人员		
账号						
经营范围						
体系认证情况	说明：通过的认证体系、通过时间及运行状况（若有）					
备 注	其他需要说明的情况：					

供应商：_____（盖章）

法定代表人或其委托代理人：_____（签字）

日期：____年____月____日

十、供应商资格声明函

致：_____（采购人、代理机构）

关于贵公司_____年____月____日发布（项目名称_____）（项目编号：_____）的单一来源采购邀请，本公司（企业）愿意参加协商，并声明：

一、本公司（企业）具备《中华人民共和国政府采购法》第二十二条规定的条件：

- （一）具有独立承担民事责任的能力；
- （二）具有良好的商业信誉和健全的财务会计制度；
- （三）具有履行合同所必需的设备和专业技术能力；
- （四）有依法缴纳税收和社会保障资金的良好记录；
- （五）参加政府采购活动前三年内，在经营活动中没有重大违法记录；
- （六）法律、行政法规规定的其他条件。

二、本公司（企业）承诺：在“信用中国”网站（www.creditchina.gov.cn）、中国政府采购网（www.ccgp.gov.cn）及“中国裁判文书网（网址：<http://wenshu.court.gov.cn>）”等渠道查询信用记录无重大违法失信不良信用记录及无行贿犯罪记录（供应商自拟格式承诺以上内容，加盖供应商公章在响应文件中提供，若供应商如存在查证的以上相关记录，采购人有权取消其投标（成交）资格）；

三、本公司（企业）承诺在本次招标采购活动中，如有违法、违规、弄虚作假行为，所造成的损失、不良后果及法律责任，一律由我公司（企业）承担。

特此声明！

备注：

- 1) 本声明函必须提供且内容不得擅自删改，否则视为无效投标。
- 2) 本声明函如有虚假或与事实不符的，作无效投标处理。

供应商：_____（盖章）

法定代表人或其委托代理人：_____（签字）

日期：_____年____月____日

十一、供应商认为有必要提供的其它材料

最后报价（格式）

最后报价承诺书

致：（采购人、采购代理机构名称）

根据你方 项目名称 采购文件以及现场谈判情况，我方愿以大写： 元 ，
（小写： 元）的报价作为最后总报价，根据协商须知及有关要求和我方响应文件的承诺，承担本项目服务期限内的全部工作，并承担任何服务质量责任。

其他补充说明（若有）： 。

供应商： （盖章）

法定代表人或其委托代理人（签字）：

日期： 年 月 日

- 注：1. 最后报价承诺书不需要装订在响应文件中；
2. 最后报价承诺书应单独打印，并加盖单位公章，带到协商谈判现场。