



GXTC

招 标 文 件

项目编号：GXTC-D-22070087

**项目名称：自然资源部国土卫星遥感应用中心信息系统
运行维护外包项目**

采 购 人：自然资源部国土卫星遥感应用中心

采购代理机构：国信国采（北京）招标咨询有限责任公司

2022年5月

目 录

第一章 招标公告	2
第二章 投标人须知	5
第三章 资格审查、评标办法和标准	20
第四章 合同条款	26
第五章 采购需求	39
第六章 投标文件格式	84

第一章 招标公告

一、 受自然资源部国土卫星遥感应用中心委托，国信国采（北京）招标咨询有限责任公司对自然资源部国土卫星遥感应用中心信息系统运行维护外包项目（招标编号：GXTC-D-22070087）进行国内公开招标。欢迎国内合格的投标人参加投标。

二、 采购项目的名称、预算金额

采购项目名称：自然资源部国土卫星遥感应用中心信息系统运行维护外包项目。

预算金额：564 万元（2022 年 8 月 14 日至 2025 年 8 月 13 三年，每年预算 188 万元）。

三、 采购人的采购需求

服务名称：自然资源部国土卫星遥感应用中心信息系统运行维护外包服务。

服务内容：信息系统运行环境及系统的5*8h实时监控、日常运行维护、故障处理、定期运行分析报告等。

所属行业：软件和信息技术服务业。

服务地点：北京。

服务期：三年。鉴于本项目的经费来源为国家财政拨款，因国家财政拨款不足额到位，采购人有权根据预算情况调整服务期限、维护范围或维护人员配置数量等内容。

其他：投标人必须对招标服务内所有服务进行投标，不允许只投标其中的一部分，否则作为无效标处理。

四、 采购项目执行政府采购政策

1. 本项目为非面向中小企业项目；
2. 节能产品的强制采购、优先采购；环境标志产品的优先采购（本项目不涉及）。

五、 投标人的资格要求

1. 符合《中华人民共和国政府采购法》第二十二条（一）至（六）的规定，即：

- 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设备和专业技术能力；
- 4) 有依法缴纳税收和社会保障资金的良好记录；

5) 参加政府采购活动前三年内，在经营活动中没有重大违法记录（重大违法记录是指供应商因违法经营受到刑事处罚或者责令停产停业、吊销许可证或者执照、较大数额罚款等行政处罚）；

6) 法律、行政法规规定的其他条件。

2. 本项目为非面向中小企业项目（对小微企业的产品给予价格扣除。监狱企业、残疾人福利性单位视同小微企业；残疾人福利性单位属于小型、微型企业的，不重复享受政策）；
3. 本项目投标截止期前被“信用中国”网站（www.creditchina.gov.cn）中列入失信被执行人和/或重大税收违法案件当事人名单的供应商、被中国政府采购网（www.ccgp.gov.cn）列入政府采购严重违法失信行为记录名单中被财政部门禁止参加政府采购活动的供应商（处罚决定规定的时间和地域范围内），无资格参加本项目的采购活动。
4. 单位负责人为同一人或者存在控股、管理关系的不同单位，不得同时参加本项目的投标。为本项目提供整体设计、规范编制或者项目管理、监理、检测等服务的投标人，不得再参加本项目投标。
5. 本项目不接受联合体投标。
6. 向采购代理机构购买了招标文件并登记备案。

六、 获取招标文件的时间期限、地点、方式及招标文件售价

时间：2022 年 5 月 17 日至 2022 年 5 月 24 日，每天上午 8：30 至 11：30，下午 13：00 至 16：30（北京时间，法定节假日除外）。

方式：线上获取招标文件及登记备案（因受新型冠状病毒疫情影响，本项目获取招标文件采用远程获取方式，潜在投标人购买招标文件费用以电汇或网银转账的形式交纳，并将汇款底单、法人代表证明、法人代表授权书发送至采购代理机构电子信箱（另需在 <http://user.gxzb.com.cn/ztb/unit/login/register.jsp> 上进行单位注册），采购代理机构将在收到邮件当日进行处理。）

售价：人民币 800 元，售后不退。只有购买了招标文件并登记备案的投标人才有资格参与投标。

七、 公告发布媒介及公告期限

本招标公告在中国政府采购网（www.ccgp.gov.cn）上发布。

公告期限：自中国政府采购网发布公告之日起 5 个工作日。

八、 投标截止时间、开标时间及地点

投标截止时间、开标时间：2022 年 6 月 8 日 14 点 00 分（北京时间）

投标文件递交和开标地点：北京市海淀区首体南路 22 号国兴大厦 11 层第二会议室

九、 采购人及其委托的采购代理机构的名称、地址和联系方式

采购人：自然资源部国土卫星遥感应用中心

地址：北京市海淀区紫竹院百胜村 1 号

联系人：高工

电话：010-68412286

采购代理机构：国信国采（北京）招标咨询有限责任公司

地址：北京市海淀区首体南路 22 号国兴大厦 11 层

联系人：吴迪、王锐坤

电话：010-88354433 转 353

邮编：100044

电子信箱：wudi772004@sina.com

开户信息：

账户名称：国信国采（北京）招标咨询有限责任公司

开户银行：平安银行北京神华支行

账号：30206095000245

请投标人在汇款时务必注明所投标项目的招标编号及款项用途，否则，因款项用途不明导致投标无效等后果由投标人自行承担。

第二章 投标人须知

（一）投标人须知前附表

本表关于招标的具体要求是对投标人须知的具体补充和修改，如有矛盾，应以本表为准。

条款号	条款名称	编列内容
1.1.5	采购标的对应的中小企业划分标准所属行业	所属行业为：软件和信息技术服务业
1.5.2	是否专门面向中小企业或小型、微型企业采购	☐ 是 ☒ 否
1.6	是否允许采用分包方式履行合同	☒ 不允许 ☐ 允许
2.2.3	采购人发出澄清文件时间	投标截止日15日前
2.3.1	采购人发出修改文件时间	投标截止日15日前
2.4	接收质疑函的方式和联系方式	质疑函应以书面形式送达（仅接收派人送达、邮寄送达质疑函原件两种方式），质疑函的格式和内容应当符合《政府采购质疑和投诉办法》的要求。 联系部门：第七招标业务部 联系人：吴迪 联系电话：010-88354433转353 通信地址：北京市海淀区首体南路22号国兴大厦11层
3.6.2	投标有效期	90天
3.7.1	投标保证金	投标保证金的形式：电汇等非现金形式 投标保证金的金额：50000元 接收保证金开户行、帐号： 账户名称：国信国采（北京）招标咨询有限责任公司 开户银行：平安银行北京神华支行 账 号：30206095000245 1、请投标人在汇款时务必注明所投标项目的招标编

条款号	条款名称	编列内容
		号，否则，因款项用途不明导致投标无效等后果由投标人自行承担 2、投标截止时间之后递交的投标保证金将被拒绝
3.7.5	投标保证金	为保证中标人投标保证金的及时退还，中标人应在政府采购合同签订后1个工作日内，通过其在本项目登记备案的邮箱向采购代理机构发送邮件告知准确合同签订日期，履行告知义务。 中标人发送邮件标题应为“xx合同已签订，请退还投标保证金”，邮件正文应为“项目编号+项目名称+合同签订日期（年月日）+其他需要说明的事项（如有）”，并将合同关键页（包含采购项目名称、合同签订日期、双方盖章内容）、招标代理服务费付款凭证（适用于单独缴纳方式）作为附件上传。 采购代理机构接收邮箱见招标文件《投标邀请》中“项目问询”邮箱。 如中标人未按要求及时发送通知邮件，由此导致的逾期退还投标保证金或发票开票延迟等责任由中标人承担，采购代理机构不承担相应责任。
3.8.2	签字或加盖人名章要求	投标文件中要求加盖单位章处均应为单位公章。
3.8.3	投标文件正、副本份数及投标文件电子版份数	（1）投标文件副本4份； （2）投标文件电子文档2份（U盘存储介质，需单独密封提交）。
3.8.4	装订要求	不得采用活页方式装订，正副本须双面印刷
4.1.2	封套上写明	采购人名称：自然资源部国土卫星遥感应用中心 项目编号：GXTC-D-22070087 <u>自然资源部国土卫星遥感应用中心信息系统运行维护外包项目</u>

条款号	条款名称	编列内容
		投标文件 在2022年 月 日 时 分前不得开启 投标人名称：
6.1	资格审查主体	☐ 采购人 ☒ 采购人委托的代理机构 ☐ 采购人和采购代理机构
7.3	评审得分相同时随机抽取中标候选人的主体	☒ 采购人 ☐ 采购人委托评标委员会
8.1	推荐的中标候选人数量	<u>3</u> 名
8.1	确定中标人的方式	☐ 采购人委托评标委员会直接确认中标人 ☒ 采购人确认中标人
8.4.1	履约保证金	无
10	需要补充的其他内容	本项目不允许分包

（二）投标人须知

1 总则

1.1 项目概况

1.1.1 根据《中华人民共和国政府采购法》和《中华人民共和国政府采购法实施条例》等有关法律、法规和规章的规定，对本招标项目进行招标。

1.1.2 采购人：指依法进行政府采购的国家机关、事业单位、团体组织。本项目采购人见招标公告。

1.1.3 采购代理机构：指采购人委托的采购代理机构。本项目采购代理机构见招标公告。

1.1.4 采购服务名称

见招标公告。

1.2 采购预算

见招标公告。

1.3 最高限价（如有）

见招标公告。

1.4 招标范围、服务期和质量要求

见采购需求。

1.5 投标人：指响应招标、参加投标竞争的法人、其他组织或者自然人。

1.5.1 合格的投标人应具备以下条件：

见投标邀请“投标人资格要求”。

1.5.2 本项目是否专门面向中小企业或小型、微型企业采购：见投标人须知前附表

1.5.3 投标人应当遵循公平竞争的原则，不得恶意串通，不得妨碍其他投标人的竞争行为，不得损害采购人或者其他投标人的合法权益。

1.5.4 投标人不得以向采购人、评标委员会成员行贿或者采取其他不正当手段谋取中标。

1.5.5 本项目将执行在政府采购活动中查询及使用信用记录的规定，具体要求为：

（1）信用信息查询的截止时点：投标截止时间。

（2）查询渠道：“信用中国”网站（www.creditchina.gov.cn）和中国政府采购网（www.ccgp.gov.cn）；

（3）信用信息查询记录和证据留存具体方式：将经查询存在不良信用记录

的潜在投标人的查询结果网页截图作为查询记录和证据，与其他采购文件一并保存；

(4) 信用信息的使用规则：本政府采购项目的投标人在信用信息查询截止时点(含)之前存在第一章投标邀请第五条第2款所述不良信用记录的，投标无效。

1.5.6 招标公告规定接受联合体投标的，除应符合本章第1.5.1项和第1.5.15项的要求外，还应遵守以下规定（**本项目不接受联合体投标**）：

- (1) 联合体各方应按招标文件提供的格式签订联合体协议书，明确联合体牵头人和各方工作内容和义务；
- (2) 联合体中有同类资质的投标人按照联合体分工承担相同工作的，应当按照资质等级较低的投标人确定联合体的资质等级。
- (3) 联合体各方不得再单独参加或者与其他投标人另外组成联合体参加同一合同项下的投标。
- (4) 联合体各方应当共同与采购人签订采购合同，就采购合同约定的事项对采购人承担连带责任。

1.6 分包（**本项目不接受分包**）

投标人根据招标文件的规定和采购项目的实际情况，拟在中标后将中标项目的非主体、非关键性工作分包的，应当在投标文件中载明分包承担主体，分包承担主体应当具备相应资质条件且不得再次分包。政府采购合同分包履行的，中标、成交投标人就采购项目和分包项目向采购人负责，分包人就分包项目承担责任。

1.7 合格的服务

1.7.1 合同中提供的所有服务，均应来自上述 1.5.1 项所规定的合格投标人。

服务系指招标文件规定的供应商须承担的与本次招标需求有关的设备租赁、运输、安装、维护、管理及其他相关的服务。

1.8 费用承担

投标人准备和参加投标活动发生的费用自理。

1.9 保密

参与招标投标活动的各方应对招标文件和投标文件中的商业和技术等秘密保密，违者应对由此造成的后果承担法律责任。

1.10 语言文字

除专用术语外，与招标投标有关的语言均使用中文。必要时专用术语应附有中文注释。

1.11 计量单位

所有计量均采用中华人民共和国法定计量单位。

2 招标文件

2.1 招标文件的组成

本招标文件包括：

- （1）招标公告；
- （2）投标人须知；
- （3）资格审查、评标办法和标准；
- （4）合同条款；
- （5）采购需求；
- （6）投标文件格式。

根据本章第2.2款和第2.3款对招标文件所作的澄清、修改，构成招标文件的组成部分。

2.2 招标文件的澄清

2.2.1 投标人应仔细阅读和检查招标文件的全部内容。如发现缺页或附件不全，应及时向采购人提出，以便补齐。

2.2.2 投标人如有疑问可以向采购人提出询问，要求采购人对招标文件予以澄清。

2.2.3 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。该澄清在原公告发布媒体上发布澄清（更正）公告，同时以书面形式通知所有投标人。澄清的内容为招标文件的组成部分。投标人须在招标公告中规定的投标截止日前，随时查询招标公告发布媒体的信息，获取对招标文件澄清的信息。采购人的澄清以书面形式通知投标人的，投标人应在收到该澄清的24小时内或根据澄清通知中要求的时间内予以确认。

澄清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将顺延提交投标文件的截止时间。

2.2.4 投标人在收到澄清文件后，应将加盖公章的回执以书面方式通知采购人，确认已收到该澄清。

2.3 招标文件的修改

2.3.1 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修改。该修改在原公告发布媒体上发布澄清（更正）公告，同时以书面形式通知所有投标人。修改的内容为招标文件的组成部分。投标人须在投标截止日前，随时查询招标公告发布媒体的信息，获取对招标文件修改的信息。采购人的修改以书面形式通知投标人的，投标人应在收到该修改通知的24小时内或根据修改通知中要求的时间内予以确认。

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将顺延提交投标文件的截止时间。

2.3.2 投标人收到修改文件后，应将加盖公章的回执以书面方式通知采购人，确认已收到该修改。

2.4 投标人认为采购文件使其权益受到损害的，在收到采购文件之日或采购文件公告期限届满之日起七个工作日内，按投标人须知前附表中接收质疑函的方式以书面形式一次性提出质疑。

3 投标文件

3.1 投标文件的组成

3.1.1 投标文件应包括下列内容：

（1） 商务部分

- 1) 投标书；
- 2) 报价表；
- 3) 法定代表人身份证明；
- 4) 授权委托书；
- 5) 投标保证金；
- 6) 投标分项报价表；
- 7) 商务、合同条款偏差表；
- 8) 投标人基本情况表；
- 9) 资格证明文件（详见投标文件格式要求）；
- 10) 投标人服务业绩一览表；
- 11) 投标承诺书。

（2） 技术部分：

- 1) 技术偏离表；

- 2) 对采购项目的技术要求、服务内容、服务标准、验收等要求的响应；
- 3) 拟派服务实施人员表和资历表；
- 4) 服务支持能力；
- 5) 投标人服务承诺。

(3) 投标文件要求的其他内容以及投标人认为必要的其他内容。

3.2 投标报价

3.2.1 投标人应按招标文件第六章提供的格式进行投标报价。

3.2.2 所有根据合同或其它原因应由投标人支付的税款和其它应交纳的费用都应包括在投标人提交的投标价格中。

3.2.3 报价应包含本项目所有税项。

3.2.4 投标人应仔细阅读所有招标文件，填报自己认为正确的报价。

3.3 投标人对采购内容只允许有一个报价，采购人不接受任何有选择的报价。

3.4 投标人根据本招标文件的规定将投标价分成几部分，只是为了方便招标方对投标文件进行比较，并不限制采购人以上述任何条件订立合同的权力。

3.5 除非合同另有约定，投标人所报的投标价在合同执行过程中是固定不变的，不得以任何理由予以变更。任何包含价格调整要求的投标，将被认为是非响应性投标而予以拒绝。

3.6 投标有效期

3.6.1 本项目投标有效期见投标人须知前附表。投标有效期从提交投标文件的截止之日起算。投标文件中承诺的投标有效期应当不少于招标文件中载明的投标有效期。

3.6.2 在投标人须知前附表规定的投标有效期内，投标人不得要求撤销或修改其投标文件。

3.7 投标保证金

3.7.1 投标人应按投标人须知前附表规定的金额、形式递交投标保证金，并作为其投标文件的组成部分。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。

3.7.2 投标人不按本章第3.7.1项要求提交投标保证金的，其投标文件无效。

3.7.3 投标人在投标截止时间3日前，按招标文件的要求向招标代理机构递交投标保证金，投标截止时间之后递交的投标保证金将被拒绝。

3.7.4 投标人在汇款时务必注明所投标项目的招标编号及用途，否则，因款项用途不明导致投标无效等后果由投标人自行承担。

3.7.5 采购人或者采购代理机构应当自中标通知书发出之日起5个工作日内退还未中标人的投标保证金，自政府采购合同签订之日起5个工作日内退还中标人的投标保证金或者转为中标人的履约保证金。

采购人或者采购代理机构逾期退还投标保证金的，除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。

3.7.6 投标人有下列行为之一者，其投标保证金可不予退还：

- （1）投标人在投标有效期内撤回投标文件的；
- （2）投标人在投标文件中提供虚假材料的；
- （3）除因不可抗力或招标文件认可的情形以外，中标人不与采购人签订合同的；
- （4）投标人与采购人、其他投标人或者采购代理机构恶意串通的；
- （5）招标文件规定应由中标人缴纳招标服务费而中标人未缴纳的；
- （6）招标文件规定的其他情形；
- （7）存在其他违法违规行为的。

3.8 投标文件的编制

3.8.1 投标文件应按第六章“投标文件格式”进行编写，如有必要，可以增加附页，作为投标文件的组成部分。投标人可以提出比招标文件要求更有利于采购人的承诺。

投标文件应当对招标文件有关服务期、投标有效期、对招标范围以及采购项目的技术要求、服务内容、服务标准、验收等实质性内容作出响应。

3.8.2 投标文件正本需打印或用不褪色墨水书写，投标人的法定代表人或经授权的代表须根据招标文件第六章的规定在投标文件中需要签字或盖章的位置签字（加盖人名章）或加盖单位公章。授权代表须持有书面的“法定代表人授权书”（标准格式附后），并将其附在投标文件中。签字或加盖人名章的其他要求见投标人须知前附表。

投标截止时间前，如对投标文件进行了修改，包括对投标文件行间插字、涂改和增删，均应由投标人的法定代表人或经正式授权的代表在修改的每一页上签字。

投标文件的副本可采用正本的复印件。

3.8.3 投标文件正本一份，副本份数见投标人须知前附表。正本和副本的封面上应清楚地标记“正本”或“副本”的字样。当副本和正本不一致时，以正本为准。

3.8.4 投标文件的正本与副本应分别装订成册，并编制目录，具体分册及装订要求见投标人须知前附表规定。

4 投标

4.1 投标文件的密封和标记

4.1.1 投标文件应当密封。

4.1.2 投标文件的封套上应标识的其他内容见投标人须知前附表。

4.1.3 未按本章第4.1.1项或第4.1.2项要求密封和加写标识的投标文件，采购人不予受理。

4.2 投标文件的递交

4.2.1 投标人应在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。

4.2.2 投标人递交投标文件的地点：见招标公告。

4.2.3 除投标人不足3家未开标情形外，投标人所递交的投标文件不予退还。

4.2.4 逾期送达或者未按照招标文件要求密封的投标文件，采购人、采购代理机构应当拒收。

4.3 投标文件的修改与撤回

4.3.1 在招标公告规定的投标截止时间前，投标人可以修改或撤回已递交的投标文件，但应以书面形式通知采购人。

4.3.2 修改的内容为投标文件的组成部分。修改的投标文件应按照本章第3条、第4条规定进行编制、密封、标记和递交，并标明“修改”字样。

5 开标

5.1 开标时间和地点

采购人在招标公告规定的投标截止时间（开标时间）和地点公开开标，并邀请所有投标人的法定代表人或其委托代理人准时参加。投标人未参加开标的，视同认可开标结果。

5.2 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。

投标人不足 3 家的，不进行开标。

- 5.3 开标过程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。

- 5.4 投标人对开标过程有疑义的，在开标结束后七个工作日内，按本须知2.5款接收质疑函的方式以书面形式一次性提出质疑。

6 资格审查

- 6.1 开标结束后，采购人或者采购代理机构依法对投标人的资格进行审查。
合格投标人不足 3 家的，不进行评标。

7 评标

7.1 评标委员会

- 7.1.1 评标由采购人依法组建的评标委员会负责。评标委员会由采购人代表和有关技术、经济等方面的专家5人组成。

- 7.1.2 评标委员会成员有下列情形之一的，应当回避：

- （1）参加采购活动前 3 年内与投标人存在劳动关系；
- （2）参加采购活动前 3 年内担任投标人的董事、监事；
- （3）参加采购活动前 3 年内是投标人的控股股东或者实际控制人；
- （4）与投标人的法定代表人或者负责人有夫妻、直系血亲、三代以内旁系血亲或者近姻亲关系；
- （5）与投标人有其他可能影响政府采购活动公平、公正进行的关系。

- 7.1.3 评标委员会负责具体评标事务，并独立履行下列职责：

- （1）审查、评价投标文件是否符合招标文件的商务、技术等实质性要求；
- （2）要求投标人对投标文件有关事项作出澄清或者说明；
- （3）对投标文件进行比较和评价；
- （4）确定中标候选人名单，以及根据采购人委托直接确定中标人；
- （5）向采购人、采购代理机构或者有关部门报告评标中发现的违法行为。

- 7.2 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。

- 7.3 不同投标人以相同品牌产品参加同一合同项下投标，且通过资格审查、符合

性审查的，按一家投标人计算，评审后得分最高的同品牌投标人获得中标人推荐资格；评审得分相同的，由采购人或者采购人委托评标委员会采取随机抽取方式确定，其他同品牌投标人不作为中标候选人。

非单一产品采购项目，多家投标人提供的核心产品品牌相同的，按前款规定处理。

- 7.4 评标委员会按照第三章“资格审查、评标办法和标准”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。

“评标办法”没有规定的方法、评审因素和标准，不作为评标依据。

- 7.5 在评标过程中发现投标人有不遵循公平竞争的原则，恶意串通，妨碍其他投标人的竞争行为，损害采购人或者其他投标人的合法权益的，评标委员会应当认定其投标无效，并书面报告本级财政部门。

- 7.6 公开招标数额标准以上的采购项目，投标截止后投标人不足3家或者通过资格审查或符合性审查的投标人不足3家的，除采购任务取消情形外，将重新招标或采用其他采购方式采购。

8 合同授予

8.1 定标方式

采购人按评标报告确定的中标候选人名单中按顺序确定中标人。评标委员会确定的中标候选人的人数见投标人须知前附表。

8.2 中标公告

- 8.2.1 采购人或者采购代理机构应当自中标人确定之日起2个工作日内，在省级以上财政部门指定的媒体上公告中标结果。

中标公告期限为1个工作日。

- 8.2.2 投标人对中标结果有疑义的，在中标公告期限届满之日起七个工作日内，按本须知2.5款接收质疑函的方式以书面形式一次性提出对中标结果的质疑。

8.3 中标通知

在公告中标结果的同时，采购人以书面形式向中标人发出中标通知书，同时将中标结果通知未中标的投标人。

中标通知书发出后，采购人不得违法改变中标结果，中标人无正当理由不得放弃中标。

8.4 履约保证金

- 8.4.1 在签订合同前，中标人应按投标人须知前附表规定的金额、担保形式和招

文件第四章“合同条款及格式”规定的履约保证金格式向采购人提交履约保证金。

- 8.4.2 中标人不能按本章第8.4.1项要求提交履约保证金的，视为放弃中标，其投标保证金不予退还，给采购人造成的损失超过投标保证金数额的，中标人还应当对超过部分予以赔偿。

8.5 签订合同

- 8.5.1 采购人应当自中标通知书发出之日起30日内，按照招标文件和中标人投标文件的规定，与中标人签订书面合同。所签订的合同不得对招标文件确定的事项和中标人投标文件作实质性修改。

采购人不得向中标人提出任何不合理的要求作为签订合同的条件。

- 8.5.2 中标或者成交供应商拒绝与采购人签订合同的，采购人可以按照评审报告推荐的中标或者成交候选人名单排序，确定下一候选人为中标或者成交供应商，也可以重新开展政府采购活动。中标人无正当理由拒签合同的，采购人取消其中标资格，其投标保证金不予退还；给采购人造成的损失超过投标保证金数额的，中标人还应当对超过部分予以赔偿。

- 8.5.3 发出中标通知书后，采购人无正当理由拒签合同的，采购人向中标人退还投标保证金；给中标人造成损失的，还应当赔偿损失。

- 8.5.4 依据《政府采购促进中小企业发展管理办法》（财库〔2020〕46号）规定享受扶持政策获得政府采购合同的，小微企业不得将合同分包给大中型企业，中型企业不得将合同分包给大型企业。

9 纪律和监督

9.1 对采购人的要求

采购人在政府采购活动中应当维护国家利益和社会公共利益，公正廉洁，诚实守信，执行政府采购政策。采购人不得向投标人索要或者接受其给予的赠品、回扣或者与采购无关的其他商品、服务。

9.2 对采购代理机构的要求

采购代理机构不得与采购人、投标人恶意串通操纵政府采购活动。

采购代理机构工作人员不得接受采购人或者投标人组织的宴请、旅游、娱乐，不得收受礼品、现金、有价证券等，不得向采购人或者投标人报销应当由个人承担的费用。

9.3 对投标人的纪律要求

投标人不得相互串通投标或者与采购人串通投标，不得向采购人或者评标委员会成员行贿谋取中标，不得以他人名义投标或者以其他方式弄虚作假骗取中标；投标人不得以任何方式干扰、影响评标工作。

9.4 评标委员会及其成员不得有下列行为

- (1) 确定参与评标至评标结束前私自接触投标人；
- (2) 接受投标人提出的与投标文件不一致的澄清或者说明，评标委员会要求投标人作出必要的澄清、说明或者补正的情形除外；
- (3) 违反评标纪律发表倾向性意见或者征询采购人的倾向性意见；
- (4) 对需要专业判断的主观评审因素协商评分；
- (5) 在评标过程中擅离职守，影响评标程序正常进行的；
- (6) 记录、复制或者带走任何评标资料；
- (7) 其他不遵守评标纪律的行为。

9.5 对与评标活动有关的工作人员的纪律要求

与评标活动有关的工作人员不得收受他人的财物或者其他好处，不得向他人透漏对投标文件的评审和比较、中标候选人推荐情况以及评标有关的其他情况。在评标活动中，与评标活动有关的工作人员不得擅离职守，影响评标程序正常进行。

9.6 投诉

投标人和其他利害关系人认为本次招标活动违反法律、法规和规章规定的，有权向有关行政监督部门投诉。

10 需要补充的其他内容

- (1) 投标人中标后须向招标代理机构交纳招标服务费。招标服务费以中标金额作为收费的计算基数，按照如下服务类标准（“计价格[2002]1980号”、“发改价格[2011]534号”文件）计算（届时采购代理机构将向中标人发出《招标服务费通知单》），若按上述标准计取的费用低于1.5万元人民币，则按1.5万元计取：

费 服 务 类 型 率 中标金额（万元）	货物招标	服务招标	货物+服务招标
100 以下	1.5%	1.5%	1.5%
100-500	1.1%	0.8%	0.95%
500-1000	0.8%	0.45%	0.625%
1000-5000	0.5%	0.25%	0.375%
5000-10000	0.25%	0.1%	0.175%
10000-100000	0.05%	0.05%	0.05%
1000000 以上	0.01%	0.01%	0.01%

中标人缴纳的招标服务费的交纳方式：签约前在《招标服务费通知单》发出后30日内向采购代理机构直接交纳招标服务费。可用汇票、电汇、现金、保证金转服务费（统一格式，见附件）等付款方式一次向采购代理机构缴清招标服务费。如果在30日内未交纳招标服务费，采购代理机构将从其保证金中直接扣除，并开具服务费发票。

（2）需要补充的其他内容：见投标人须知前附表。

第三章 资格审查、评标办法和标准

1 资格审查及标准

采购人或采购代理机构按附表一所列审查标准，对投标人资格进行审查，以确定投标人是否具备投标资格，投标人未通过资格审查的，其投标无效。

2 评标方法

本次评标采用综合评分法。评标委员会对满足招标文件实质性要求的投标文件，按照本章第3条规定的评审标准进行打分，并按得分由高到低顺序推荐中标候选人，或根据采购人授权直接确定中标人。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。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。

3 评审标准

3.1 符合性评审标准：见附表二。

分值构成：总分100分，其中

商务部分：见附表三；

技术部分（技术评审及项目人员配备）：见附表三；

报价部分：见附表三。

3.2 详细评审标准

3.2.1 商务部分评分标准：见附表三

3.2.2 技术部分（技术评审及项目人员配备）评分标准：见附表三

3.2.3 投标报价评分标准：

（1）根据《政府采购促进中小企业发展暂行办法》（财库（2020）46号文件）调整投标人参与评标的价格。

对小型和微型企业产品的价格给予：6%（6%至10%）的扣除。

注：监狱企业、残疾人福利性单位视同小微企业；残疾人福利性单位属于小型、微型企业的，不重复享受政策。

（2）评标基准价：

有效投标文件中的最低报价为评标基准价。

（3）投标人报价得分：

投标报价得分=(评标基准价 / 投标报价) × 报价部分分值

4 评审程序

4.1 符合性检查。

4.1.1 评标委员会按附表二所列标准，对投标文件的有效性、完整性和对招标文件的响应程度进行审查，以确定是否对招标文件的实质性要求作出响应。

4.1.2 澄清有关问题。

(1) 对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，评标委员会可以书面形式要求投标人作出必要的澄清、说明或者纠正。投标人的澄清、说明或者补正应当采用书面形式，由其授权的代表签字，并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。

(2) 评标委员会不接受投标人主动提出的澄清、说明或补正。

(3) 投标人的书面澄清、说明和补正属于投标文件的组成部分。

(4) 评标委员会对投标人提交的澄清、说明或补正有疑问的，可以要求投标人进一步澄清、说明或补正，直至满足评标委员会的要求。

4.1.3 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：

(1) 投标文件中开标一览表（报价表）内容与投标文件中相应内容不一致的，以开标一览表（报价表）为准；

(2) 大写金额和小写金额不一致的，以大写金额为准；

(3) 单价金额小数点或者百分比有明显错位的，以开标一览表（报价表）的总价为准，并修改单价；

(4) 总价金额与按单价汇总金额不一致的，以单价金额计算结果为准。

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

投标人的确认应当采用书面形式，并加盖公章，或者由法定代表人或其授权的代表签字。

4.2 商务和技术评审

4.2.1 比较与评价

评标委员会按本章第3.2款[详细评审标准]对资格审查合格且符合性审查合

格的投标文件进行商务和技术评估，综合比较与评价。

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

4.2.2 评标委员会按本章第3.2款规定的量化因素和分值进行打分，并计算出综合评估得分：

（1）按本章第3.2.1项规定的评审因素和分值对商务部分计算出得分A；

（2）按本章第3.2.2项规定的评审因素和分值对技术部分计算出得分B；

（3）按本章第3.2.3项规定的评审因素和分值对报价部分计算出得分C。

4.2.3 评分分值计算保留小数点后两位，小数点后第三位“四舍五入”。

4.2.4 投标人得分=A+B+C。

4.3 评标结果

4.3.1 提供相同品牌产品且通过资格审查、符合性审查的不同投标人参加同一合同项下投标的，按一家投标人计算，评审后得分最高的同品牌投标人获得中标人推荐资格；评审得分相同的，由采购人或者采购人委托评标委员会按照招标文件规定的方式确定一个投标人获得中标人推荐资格，招标文件未规定的采取随机抽取方式确定，其他同品牌投标人不作为中标候选人。

4.3.2 除第二章“投标人须知”前附表授权直接确定中标人外，评标委员会按照得分由高到低的顺序推荐中标候选人。

4.3.3 评标委员会完成评标后，应当向采购人提交书面评标报告。

5 投标无效情形

投标人须满足附表二符合性审查表的全部内容，否则其投标无效。

附表一 资格审查表

序号	评审内容	评审合格标准	是否符合要求
1	投标人名称	与投标报名、营业执照一致（符合法定工商变更程序除外）	
2	具有独立承担民事责任的能力	提供了有效的法人或者其他组织的营业执照等证明文件，自然人的身份证明。	
3	具有健全的财务会计制度	提供了满足招标文件要求的经审计的财务报告/或本年度基本开户银行出具的资信证明	
4	具有履行合同所必需的设备和专业技术能力	提供了可充分满足履行合同所需设备和专业技术能力的证明材料或承诺	
5	有依法缴纳税收和社会保障资金的良好记录	1. 提供了招标文件要求时间内的缴纳税收的凭证（除个人所得税外其他任意税种均可，银行出具的缴税凭证或税务机关出具的证明的复印件，并加盖本单位公章）或免税证明（复印件加盖公章）。 2. 提供了招标文件要求时间内的社会保障资金缴纳记录（专用收据或社会保险缴纳清单）或免缴纳证明（复印件加盖公章）。	
6	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	提供了有效的参加政府采购活动前3年内在经营活动中没有重大违法记录的书面声明	
7	法律、行政法规规定的其他条件	无	
8	中小企业	本项目为非面向中小企业项目	
9	“信用中国”网站和中国政府采购网（www.ccgp.gov.cn）查询记录	未被“信用中国”网站（www.creditchina.gov.cn）中列入失信被执行人和/或重大税收违法案件当事人名单的供应商、未被中国政府采购网（www.ccgp.gov.cn）列入政府采购严重违法失信行为记录名单中被财政部门禁止参加政府采购活动的供应商（处罚决定规定的时间和地域范围内）	
10	单位负责人为同一人或者存在控股、管理关系的不同单位，不得同时参加本项目的投标。	提供了“投标人关联企业情况声明”。各投标人之间不存在单位负责人为同一人或者存在控股、管理关系情形。	
11	为本项目提供整体设计、规范编制或者项目管理、监理、检测等服务的投标人，不得再参加本项目投标。	提供了投标人未为本项目提供整体设计、规范编制或者项目管理、监理、检测等服务的声明。	
12	本项目不接受联合体投标	投标人以自身名义参加投标	
13	本项目不接受分包	投标人未将本项目分包	
14	向采购代理机构购买了招标文件并登记备案	已在采购代理机构登记备案并购买招标文件	
	结论		

注：符合要求用“√”表示，不符合用“×”表示。有一项不符合要求，结论为不合格。

附表二 符合性审查表

序号	评审项目	评审标准	评审结论 (√/×)
1.	投标保证金	按照招标文件的规定提交投标保证金（包括形式及金额）	
2.	投标文件签署盖章	按招标文件要求在规定位置加盖投标人公章和（/或）有法定代表人或其授权代表签字加盖人名章的	
3.	投标报价	投标报价是固定价且未超过预算金额（招标文件有最高限价的，报价未超过最高限价。）	
4.	附加条件	投标文件不含有采购人不能接受的附加条件	
5.	公平竞争	遵循公平竞争的原则，没有弄虚作假、恶意串通或妨碍其他投标人的竞争行为，损害采购人或者其他投标人的合法权益。 弄虚作假、串通投标的情形见附注	
6.	报价修正	报价出现前后不一致时，投标人按照招标文件评标办法要求确认修正后的报价。	
7.	其他无效情形	法律、法规和招标文件规定的其他无效情形	
1)	投标有效期	投标有效期满足招标文件要求的	
2)	备选方案	投标人不得提交两份或者多份内容不同的投标文件，或者在同一份投标文件中对同一招标项目有两个或者多个报价。	
3)	投标内容	投标人提供的服务无实质性遗漏	
4)	技术响应（服务标准）	符合“采购需求”要求，无重大偏差。（满足星号“★”条款要求）	
5)	服务期（工期）和服务地点	满足招标文件要求	
6)	付款方式	招标文件不允许偏差时，投标文件无负偏差。	
结论（通过或未通过）			

注：1、符合招标文件要求用“√”表示，不符合用“×”表示。有一项不符合要求，结论为不合格。

2、有下列情形之一的，视为投标人相互串通投标：

- （1）不同投标人的投标文件由同一单位或者个人编制；
- （2）不同投标人委托同一单位或者个人办理投标事宜；
- （3）不同投标人的投标文件载明的项目管理成员或者联系人员为同一人；
- （4）不同投标人的投标文件异常一致或者投标报价呈规律性差异；
- （5）不同投标人的投标文件相互混装；
- （6）不同投标人的投标保证金从同一单位或者个人的账户转出。

3、有下列情形之一的，属于提供虚假材料谋取中标的行为：

- (1) 使用伪造、变造的许可证件；
- (2) 提供虚假的财务状况或者业绩；
- (3) 提供虚假的项目负责人或者主要技术人员简历、劳动关系证明；
- (4) 提供虚假的信用状况；
- (5) 其他弄虚作假的行为。

附表三 综合评审因素及分值分配表

评标项目	评标分项	分值	子项目及分值
第一部分 商务情况 (14分)	投标人综合情况	2	投标人通过质量管理体系 ISO9000 系列认证的得 2 分，否则不得分。（必须提供加盖投标人公章的相关证书扫描件或复印件）
		2	对投标人提供的运行维护技术能力进行打分：投标人具有信息技术服务运行维护叁级证书（ITSS）认证的得 2 分，否则不得分。（必须提供加盖投标人公章的相关证书扫描件或复印件）
		4	投标人具有华为相关网络设备运行维护能力认证的得 4 分，否则不得分（必须提供加盖投标人公章和华为原厂盖章的相关证明文件扫描件或复印件）
	成功案例	6	2019 年 1 月 1 日起，投标人具有类似项目的成功案例的，每提供 1 个合同得 2 分，累计最高得 6 分。案例时间以合同签订时间为准。 （项目业绩必须提供加盖投标人公章的合同关键页复印件，合同关键页须包括与最终用户签订合同首页、签字盖章页、合同金额所在页，并提供项目联系人、联系电话等信息。）
第二部分 技术评审 (总分 50 分)	项目需求理解及服务响应	6	投标人对项目现状、项目目标、运行维护工作内容、工作流程、质量标准、管理要求等分项的理解准确合理、内容完善，完全满足招标文件要求得 6 分；理解有一定偏差，较完整、合理、完善，基本满足招标文件要求得 4 分；理解有偏差，不够完整有瑕疵，部分满足招标文件要求得 2 分；应答过于简单无法评价者不得分。
		12	投标人对项目技术部分的采购需求逐一进行响应，标▲项全部满足的得 12 分；标▲项每有一项负偏离的扣 1 分，扣完为止。
	项目运行维护方案	12	1、运行维护方案内容全面、详实可行，有很强的针对性，全部满足采购需求，得 4 分；方案内容完整、通用、简单，针对性不足，基本符合采购需求，得 2 分；方案内容不全或可行性欠佳，部分满足采购需求得 1 分；其他不得分。 2、运行维护方案的巡检维护工作计划严密、合理、可操作性强的，完全满足招标文件要求得 4 分；计划比较严密、合理，由一定操作性的，基本满足招标文件要求得 2 分；计划基本完整、合理，可操作性一般的，部分满足招标文件要求得 1 分；其他不得分。 3、运行维护方案的故障申告流程、故障处理流程、热线技术支持服务流程、快速现场支持服务流程、应急服务及响应流程、备件更换服务流程等流程合理、内容详细、可操作性强的，完全满足招标文件要求得 4 分；流程较合理、内容完整、有可操作性的，基本满足招标文件要求得 2 分；只具有其中部分内容的，部分满足招标文件要求得 1 分，其他不得分。
	项目组织实施方案	6	对投标人提供的项目组织实施方案（须包含项目进驻接管、日常管理、服务沟通、工作记录及档案管理、前期介入、整体运行，以上 6 项不齐全的本项不得分）的科学性、合理性、严谨性、风险可控性进行打分： 项目组织实施方案内容全面、职责分明、制度科学合理、具有较强的操作性且风险可控的，完全满足招标文件要求得 6 分； 项目组织实施方案基本合理、职责较分明、方案基本可行的，基本满足招标文件要求得 3 分； 项目组织实施方案合理性欠缺、方案可行性不高的，部分满足招标文件要求得 1 分。其他不得分。

评标项目	评标分项	分值	子项目及分值
第三部分 项目人员 配备（26 分）	服务质量 保障措施	6	对投标人提供的运维服务方案中的服务质量保障措施进行打分。 服务质量保障措施体系完整，措施有力，完全满足招标文件要求得 6 分；技术服务措施体系完整，措施一般，基本满足招标文件要求得 3 分；技术服务措施体系不完整，措施较差，部分满足招标文件要求得 1 分；应答过于简单无法评价者不得分。
	应急响应 和重大保 障方案	8	对投标人提供的应急响应方案中针对紧急情况（突发事件）的应对方案，进行打分： 1、投标人具有较强的应急处置能力和资源，完全满足招标文件要求得 2 分；应急处置能力和一般资源一般，基本满足招标文件要求得 1 分；其他不得分； 2、投标人应急处理方案合理、详细、可操作性强，完全满足招标文件要求得 2 分；方案较合理、有可操作性，基本满足招标文件要求得 1 分；其他不得分。 3、投标人应该具有重大节日保障方案，要求方案合理，详细，可操作性强，完全满足招标文件要求得 2 分，基本满足招标文件要求得 1 分；其他不得分； 4、针对重大节日保障重要性和特殊性，必须要求提供原厂人员支持（必须提供加盖投标人公章和原厂盖章的相关证明文件扫描件或承诺函）符合要求得 2 分，其他不得分。
	项目经理	3	1、大学本科及以上学历，得 1 分； 2、5 年及以上事数据中心机房运维领域工作和项目管理工作经验，得 2 分。 须提供项目经理岗位在响应单位近一年内任意三个月社保证明材料，否则项目经理项不得分。 工作经验需提供 2017 年 6 月 1 日至今相关经验的证明文件：业绩（提供加盖投标人公章的合同首页、签字盖章页、及能证明本人参与该业绩的其他资料），业主证明材料或其他可以有效证明该人员经验的资料。否则工作经验项不得分。
	技术负责人	3	1、大学本科及以上学历，得 1 分； 2、5 年及以上从事数据中心机房维护相关技术服务经验，得 2 分。 须提供技术负责人岗位在响应单位近 6 个月以来任意 1 月的社保缴存证明，不提供的则该人员不得分。未持有要求证件的人员学历和服务经验项不得分； 3、技术负责人在合同持续期间驻场工作。 需提供 2017 年 6 月 1 日至今相关经验的证明文件：业绩（提供加盖投标人公章的合同首页、签字盖章页、及能证明本人参与该业绩的其他资料），业主证明材料或其他可以有效证明该人员经验的资料。否则服务经验项不得分。
	驻场工程师	6	根据投入本项目的技术人员岗位（4 人）情况进行评分： 1、每有一人大学本科及以上学历得 0.5 分，最高得分 1 分； 2、全部具有 3 年及以上数据中心机房维护相关技术服务经验得 2 分，每有一人不具备扣 1 分，扣完为止。 3、每有 1 人具备网络工程师、信息安全工程师、云平台运维工程师证书得 1 分，多人持有同一类型证书的，只计 1 人，最高得 3 分； 须提供技术人员岗位人员在响应单位近 6 个月以来任意 1 月的社保缴存证明，不提供的则该人员不得分。未持有要求证件的人员学历和服务经验项不得分。 需提供 2017 年 6 月 1 日前相关经验的证明文件：业绩（提供加盖投标人公章的合同首页、签字盖章页、及能证明本人参与该业绩

评标项目	评标分项	分值	子项目及分值
			的其他资料），业主证明材料或其他可以有效证明该人员经验的资料。否则服务经验项不得分。
	二线专家	9	根据投入本项目的二线专家岗位（6人）情况进行评分： 1、每有一人具有大学本科及以上学历得1分，最高得分3分； 2、全部具有5年及以上数据中心机房维护相关技术服务经验得3分，每有一人不具备扣1分，扣完为止； 3、每有一人持有有效的华为HCIP或HCIE证书、数据库系统工程师证书、CISP证书的得1分，多人持有同一类型证书的，只计1人，最高得3分。 须提供领班岗位人员在响应单位近6个月以来任意1月的社保缴存证明，不提供的则该人员不得分。未持有要求证件的人员学历和服务经验项不得分。 需提供2017年6月1日前相关经验的证明文件：业绩（提供加盖投标人公章的合同首页、签字盖章页、及能证明本人参与该业绩的其他资料），业主证明材料或其他可以有效证明该人员经验的资料。否则服务经验项不得分。
	人员录用与考核、培训、奖惩制度	4	对投标人提供的方案中，项目团队管理具有完备的人员管理、培训、考核、激励机制，以及对本团队的技术支持措施等情况；根据《项目团队管理方案》的合理性、严谨性、人员职责分工的清晰程度、可操作性、风险可控性综合进行评分。 《项目团队管理方案》对系统运维需求的理解非常透彻、运维管理科学合理、具有较强的操作性且风险可控的，得4分； 《项目团队管理方案》对系统运维需求的理解基本透彻、运维管理合理、方案基本可行的，得2分； 《项目团队管理方案》对系统运维需求的理解不够充分、运维管理合理性欠缺、方案可行性不高的，得1分； 投标人未提供相应方案的，得0分。
	人员稳定性承诺	1	1. 提供人员稳定性承诺，承诺未经采购人书面同意不更换工作人员，得1分，未提供得0分（需提供承诺书并加盖公章，否则不得分）；
第四部分 价格评审 (10分)	投标报价	10	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。其他供应商的价格分统一按照下列公式计算： 投标报价得分=（评标基准价 / 投标报价）× 价格权值 × 100 价格权值=10%

第四章 合同条款

（合同格式仅为参考，以实际签订为准）

合同编号：付—2022—

采购方式：

通用服务合同书

项目名称：信息系统运行维护项目

所属项目：

委托方：自然资源部国土卫星遥感应用中心

（甲方）

受托方：

（乙方）

签订地点：北京

签订日期：年 月 日

有效期限：年 月 日至 年 月 日

根据《中华人民共和国民法典》，经甲、乙双方协商一致特订立本合同，共同遵守执行。

一、工作目的、主要任务

（一）工作目的

乙方在甲方的监督 and 指导下，对甲方所属核心机房、UPS 机房、磁带间、作业区、办公区的相关设备进行运行维护，确保中心各类系统正常运行。

（二）主要任务

乙方根据甲方的要求，开展以下任务：

1. 设备维护服务内容（具体要求以附件一中“工作内容及标准”为准）：

（1）负责设备运行环境的维护；

（2）检查设备运行状态，记录相关运行数据。发现异常情况第一时间向甲方报告，并启动应急处理流程进行故障处理；

（3）配合甲方建设可视化分布式运维手段，逐渐建成一套基于平台的监控，实现平台性能监控，应用代码级诊断，应用端到端和业务体验监控于一体的多层级集群式监控系统；

（4）有效开展运维知识管理，建立知识库，实现运维知识的创建、储存、共享、应用，充分实现知识对 IT 运维服务管理的价值和作用；

（5）具有有效的信息安全管理的管理方法、手段和工具，同步新形势下的信息安全运维；

（6）负责设备备件的保管及更换（备件及保管场所由甲方提供）；

（7）受甲方委托监督甲方与第三方签订的集成、维护合同的履行。

2. 各系统维护工作要求

（1）完成机房内存储设备及存储文件系统的日常巡检、故障处理等运行工作。包括但不限于以下工作：监控存储空间利用情况，软硬件运行

状态等；维修存储系统的硬件故障（不包含配件购买）；维护磁带库系统的正常运行；对软件故障的定位及排查，联系厂商或工程师进行排除；定期完成相关运维报告；

（2）完成服务器、刀片式服务器、GPU 服务器等设备的运维工作。包括但不限于以下工作：操作系统安装；硬件故障排查及更换配件（不包含配件购买）；计算资源分配；服务器运行状态的监控等；

（3）完成各系统内网络安全的运维工作；完成各类安全设备的运维工作。安全等级参照公安部等级保护三级和保密局分级保护机密级等级进行。包括但不限于以下工作：交换机、路由等设备的硬件故障排查及维修（不包含配件购买），网络结构、路由、端口调整；网络环境持续优化；工作区域内的综合布线；信息安全设备的维修维护（不包含配件购买）；网络及信息安全策略调整；信息安全演练；信息安全报告撰写等；

（4）完成 Oracle、MySQL、MongoDB、SQL Server 等数据库软件的运行维护工作；包括但不限于监控数据库系统的运行情况，监控承载数据库的服务器等设备运行情况及负载情况。每季度由二线专家对数据库进行性能检测及优化，并出具运维报告；

（5）完成台式机、笔记本、工作站、打印机、大型复印机等运行维护工作。包括但不限于以下工作：大绘图仪的故障排查（配合维修厂家）；台式机、工作站、笔记本的硬件故障维修以及配件更换（不包含配件购买）；操作系统、安全防护软件的安装、策略的配置；各类终端的部署、网络接入等；

（6）完成各类平台软件、操作系统的运行维护工作。包括但不限于虚拟化软件（如华为私有云、VMware、ES 虚拟化等）、存储文件系统（例如龙存、华为 OceanStor 9000、大鱼、52 所分布式存储文件系统）、各类安防软件（包括杀毒、审计、软控以及各类网络安全平台软件）的使用情况监控，联系并配合原厂工程师完成维护、升级、排故等工作（不包含原

厂维护费用）；

（7）完成大屏多媒体系统、UPS 系统、精密空调等设备的运行维护。包括但不限于以下工作：大屏多媒体系统的日常使用，包括开关机、定期维护、维修（不包含配件购买），音响系统的调节、使用；UPS 系统定期巡检，故障排查及维修（不包含配件购买）；UPS 系统运行状态的监控；精密空调定期巡检，故障排查及维修（不包含配件购买）；精密空调每季度更换过滤网（包含过滤网采购）及室外机清洁；精密空调每半年更换加湿罐或加湿灯管（包含加湿罐及加湿灯管采购，更换内容根据具体型号而定）；按需加注制冷剂（包含制冷剂采购）；空调发生硬件损坏时予以更换（不包含硬件采购）；

（8）完成应急保障工作，具体指在发生重大事件、重大活动及发生影响系统安全稳定的紧急情况时，应由一线驻厂工程师或二线专家到用户指定现场进行技术保障工作；配合用户完成消防演练、信息安全演练等常规工作；

（9）机房实行巡检制度，一般情况下每 2 小时进行一次巡视，特殊情况下按甲方指定时间进行，做好巡检记录，发现问题后，按操作规程排除故障并及时修复；

（10）根据每日、每月的具体巡视要求完成巡视任务。

（11）完成用户交予的其他工作。

二、运行维护服务质量要求

1. 乙方应配备与本合同约定的维护任务相适应的维护机构和人员力量，保证人员稳定，未经甲方同意不得调换。工作人员应于 2022 年 8 月 1 日 前就位，并符合甲方工作需求，所有人员应实行专人专用。

2. 乙方维护人员须具备与岗位相适应的工作能力，并拥有相应执业资格，有关要求详见附件二。

3. 乙方及维护人员应严格按照国家颁发的相关规范、规程和标准进

行维护保养工作，并督促甲方维护外包的第三方维护人员严格按照国家颁发的相关规范、规程和标准进行维护保养工作。

4. 定期向甲方汇报运行维护工作情况，积极配合甲方组织的季度考核和其他检查工作。

5. 维护保养工作应实行档案管理，包括设备档案、维护工作记录等资料，所有资料应完备清晰，具备参考性。

6. 维护保养响应时间要求

紧急维修：对设备突发故障，影响正常使用，维护人员应随叫随到，紧急对设备进行抢修；

重大故障：对设备发生的故障，致使中心各技术业务系统中断，维护人员接到故障申告后，须立即到达故障现场，2小时内完成修复工作；

一般故障：对设备发生的故障，对中心相关设备正常运行造成一定影响，维护人员接到故障申告后，须在5分钟内到达故障现场，12小时内完成修复工作。

7. 乙方提供巡检服务的，还应遵守以下要求：

（1）负责对合同内委托范围内的设备设施进行日常巡视，按要求记录设备运行情况，并如实反映巡视中的问题。

（2）根据甲方的授权，代表甲方监督专业设备维护保养合同的履行，并就每个合同的执行情况书面向甲方进行汇报。

（3）设备、设施出现故障或运行失常时，乙方应及时通知维护单位和甲方，必要时按甲方要求提供紧急维修。

（4）甲方责成第三方维护单位做出设备故障分析，由乙方参与意见并及时上报甲方。

8. 甲方每季度对维护工作进行一次考核，具体考核内容与标准由甲方制定。考核成绩不达标的，甲方有权根据考核结果从本年度应付维护服务费中扣除相应款项作为违约金，具体扣款比例在考核标准中规定，乙方

对此予以认可。

三、运维服务技术要求及人员要求

1. 运维技术要求

详见附件一。

2. 运维人员要求

详见附件二。

四、履行期限

1、期限： 2022 年 8 月 15 日至 2025 年 8 月 14 日；

2、乙方根据合同和实施方案提交成果，按照自然资源部和甲方项目管理要求执行。

五、验收方式

由甲方组织的专家组根据合同书、实施方案及自然资源部有关技术标准、规定，采用项目成果评审等方式进行。

六、经费及付款方式

本合同总金额为人民币（大写） 伍佰陆拾肆 万元，分三年支付，每年金额为人民币（大写） 壹佰捌拾捌 万元。在签订合同后一月之内，甲方一次性支付给乙方合同每年金额的 70% 作为首付款，共计 131.6 万元。乙方工作人员到位后，甲方在一月之内支付给乙方合同剩余尾款 56.4 万元。

七、双方责任与义务

甲方：及时按上述第六条付款方式转拨经费，并按第五条进行验收。

乙方：按第一条开展工作，按第二条、第三条要求及时提交有关成果。

乙方对甲方所提供的各类资料负保密责任，并严格执行甲方所提供资料的保密级别或相关要求，未经甲方允许不得向第三方扩散，由此所造成的泄密后果由乙方全权负责。

乙方所取得论文、专利、专著、软件著作权等知识产权，一律需署名甲方。

八、违约金或者损失赔偿额的计算方法

甲方违约不执行合同的，从违约之日起，乙方有权停止工作，并有权向甲方追缴合同余款 6%的违约金。

乙方违约不执行合同的，从违约之日起，甲方有权停止支付经费，有权向乙方追回已支付的经费，并追缴已支付经费 6%的违约金。

九、不可抗力

合同履行过程中，如遇不可抗拒原因导致不能按期完成的情况，乙方须及时通知甲方，经甲方认可后方可顺延或取消。

十、争议的解决办法

在合同履行过程中发生争议，由双方协商解决，也可请上级机关进行协调。

当事人不愿协商、调解解决或者协商调解不成的，双方商定，采用以下第（二）种方式解决。

（一）因本合同所发生任何争议，申请仲裁委员会仲裁；

（二）按诉讼程序解决。

十一、其它

本合同包括以下附件：

附件一：工作内容及服务标准；

附件二：人员要求表；

附件三：自然资源部国土卫星遥感应用中心信息系统运行维护外包服务每年服务费报价清单。

附件四：保密协议

附件五：合作单位廉洁承诺书

附件六：中标通知书复印件

附件七：甲方招标文件及其澄清、修改及补充文件

附件八：乙方投标文件及其澄清、修改及补充文件

本合同一式六份，双方签字盖章后生效，甲、乙双方各执三份，具同等效力。

委托方（甲方）：

自然资源部国土卫星遥感应用中心

受托方（乙方）：

地址：北京市海淀区紫竹院

百胜村 1 号

地址：

法定代表人或

法定代表人或

委托代理人签字：

委托代理人签字：

联系人：

联系人：

电 话： 010-6841XXXX

电 话：

开户银行：

开户银行：

账户名称：

帐号：

帐号：

邮 编： 100048

邮 编：

第五章 采购需求

注：如采购需求中表述的内容与招标文件中相关内容不一致，均以以下采购需求的表述为准。

自然资源部国土卫星遥感应用中心 信息系统运行维护外包服务总体要求

2022 年 5 月

一、总体说明

1. 投标人须对本动力维护外包服务总体要求进行点对点应答，必须在引用本动力维护外包服务总体要求的基础上，进行逐条逐项答复、说明和解释，即：首先针对投标人所提供的人员、设备对实现或满足程度明确作出“满足”、“不满足”、“部分满足”的应答，不得使用“明白”、“理解”等词语。对于要求进行描述或说明的必须按照要求进行详细描述或说明。应答标准说明如下：

（1）应答中未明确答复“满足”、“不满足”、“部分满足”的条款，均视为“不满足”；

（2）对于答复为“满足”的条款，表示本服务提供的人员完全满足该项条款，对技术要求条款应答满足时，要求投标人对该服务进行详细描述，否则若发生歧义，采购人保留最终的解释权；

（3）对于答复“不满足”条款，表示目前完全不满足该项条款；

（4）对于答复“部分满足”的条款，投标人须在应答中明确指出满足和不满足部分，并分别加以详细说明；

（5）对于包含有多项内容的条款，如果投标人对其中部分内容存在有不满足的情况，投标人应在应答中予以明确指出并做以说明。对于在应答中没有明确说明不满足的内容，均视为满足；

（6）对于需要进行描述或说明的条款，可以采用附件方式答复，并在点对点应答中用“详见”、“参见”的方式明确指明附件名称中的具体章节、页码及条款。

2. 对本动力维护外包服务总体要求的应答数据，要求投标人已纸

质附件形式提供证明材料。

3. 对本动力维护外包服务总体要求应视为为保证本项目正常运行所需的最低要求，如有遗漏，投标人应予以补充，否则一旦中标将认为投标人认同遗漏部分并免费提供。

4. 投标人在参与本项目中，对于采购人披露和提供的所有信息应作为商业秘密对待并予以保护，未经采购人授权不得将任何信息泄露给第三方，否则采购人有权追究投标人的责任。

5. 带★标记条款：为本文中不可偏离。

6. 带▲标记条款：为本文中重要条款。

1.1 概述

信息系统运行维护外包服务项目采购涉及北京市海淀区百胜村1号院内所有机房、作业区、办公房以及黑龙江省哈尔滨市异地备份机房。

维护内容为机房楼所有动力设备设施维护服务，维护范围的设备清单包括但不限于《附件1 自然资源部国土卫星遥感应用中心信息系统运行维护外包服务总体要求》的表1-1、表1-2内容。合同期内采购人新增的所有设备自动列入《附件1》表1-1、表1-2。

★1.2 维护期限

1.2.1 维护期限为3年，自2022年8月15日至2025年8月14日。

1.2.2 鉴于采购人的经费来源于国家财政拨款，因国家财政拨款不足额到位，采购人有权根据国家财政拨款情况调整维护范围、维护期限和人员配备。

1.3 服务内容技术要求

本外包服务主体要求旨在明确双方在所有服务采购中的基本权利和

义务，而具体的服务技术要求，按照单独的《附件 1 自然资源部国土卫星遥感应用中心信息系统运行维护外包服务详细要求》实行，每一项具体服务均应遵守本主体要求及对应的附件 1、2 的约定。

1.4 人员要求

1.4.1 人员配备

★本外包服务要求人员配备不低于以下要求：项目经理 1 名、驻场技术负责人 1 名、驻场其他技术人员 4 名，二线技术专家 6 人。技术负责人和技术人员可远程提供技术服务支撑，必要时到现场提供技术支持。

投标人应保证配备与本外包服务维护任务的维护机构和人员力量稳定，未经采购人同意不得调换。★本次外包配备工作人员应于 2022 年 8 月 1 日前就位，并符合采购人工作需求，所有人员应实行专人专用。投标人维护人员须具备与岗位相适应的工作能力，并拥有相应执业资格。技术负责人和技术人员应具备相关专业大学专科以上学历。人员配备具体要求参照《附件 2 自然资源部国土卫星遥感应用中心信息系统运行维护外包服务人员要求》

1.4.2 人员调整

▲投标人必须在保证运维团队人员质量的前提下，保持团队的相对稳定性。在每季度的考核周期内，人员流动比例不能超过 20%。人员流动比例在 20%及以上，按一定比例向采购人支付违约金。

投标人如果需要对现有运维团队人员进行调整，必须在现有人员退场前 1 个月向采购人提出书面申请。投标人必须按照调整人员的岗位要求，安排备选人员，到采购人接受资格审查、笔试及面试。因备选人员不符合采购人要求，导致岗位空缺的，按合同相关规定向采购人支付违

约金。

维护人员离职须提前一个月通知采购人，并提交相关备案材料；在人员离职备案后，投标人对离职人员进行保密教育，收回全部与维护工作相关的材料、文档和权限，并办理相关离职手续。维护人员岗位调迁需提前 10 日通知采购人。

二、相关定义

2.1 采购人：自然资源部国土卫星遥感应用中心（下称国土卫星中心）；投标人：维护外包服务单位。

2.2 技术秘密：属于一方和/或其子公司或关联企业所有，能为权利人带来经济利益，并被权利人采取了适当保护措施的技术和任何其它方面的信息、方法和技术诀窍等。

2.3 知识产权：知识产权指任何知识产权，包括但不限于：著作权、任何程序、设计的专利权或非专利技术秘密等。

2.4 本维护外包服务主体要求中下列用语的定义是：

2.4.1 “信息系统运行维护外包服务项目”指本主体要求所约定的由采购人发包给投标人的各项国土卫星中心信息系统运行维护外包服务，包括但不限于采购人的服务器、存储、交换机、安全设备、精密空调及各类磁带库、UPS、机房环境、列头柜和机架配电、机房消防系统、安防系统和综合机房楼其他电气设备的日常巡检及其他相关的服务。

2.4.2 “采购人硬件”指采购人拥有或租赁的，且将根据实际情况不时调整与更新的，投标人根据协议提供运行维护服务时使用的计算机系统、外围设备、终端、网络通讯设备以及所有相关的硬件产品。

2.4.3 “采购人软件”指由采购人拥有的，由投标人根据协议规

定提供运行维护服务时使用的计算机程序，包括与其有关的文档，其所有更新及最新版本的计算机程序。

2.4.4 “投标人硬件”指投标人拥有或租赁的，且由投标人根据协议提供运行维护服务时使用的计算机系统、外围设备、终端、网络通讯设备、办公家具与用品、通讯系统以及所有相关的硬件产品。

2.4.5 “投标人软件”指投标人获得许可或拥有的，由投标人根据协议规定提供运行维护服务时使用的计算机程序，包括与其有关的文档，以及其所有更新和最新版本的计算机程序。

2.5 工作成果：投标人将按照本总体要求“五”及《附件1 自然资源部国土卫星遥感应用中心信息系统运行维护外包服务详细要求》约定内容完成并最终交付给采购人的项目成果。

三、系统维护外包服务内容及技术要求

3.1 每项服务的内容及范围、服务程序、工作成果以及服务级别承诺和服务评价将在附件服务详细要求（见附件1）中具体约定。

3.2 本服务内容包含但不限于以下服务：

- 采购人办公楼内的机房设备及信息系统的运行维护外包服务；
- 采购人办公楼内各动力系统及机房环境的维护外包服务；
- 采购人办公楼内安防系统的维护外包服务；
- 采购人位于黑龙江省哈尔滨市的异地机房的维护外包服务。

四、与服务相关资料的所有权

4.1 投标人交付的工作成果及其他相关资料的所有权和知识产权归采购人所有。

4.2 投标人在服务工作过程中所产生的工作底稿的知识产权归采购人所有，工作底稿指服务工作中产生的全部中间数据。

▲4.3 投标人在提供服务之外所创作取得的，经采购人授权和认可用于完成本项目的工作成果，包括各种资料、软件、工作方法、样本、表格、数据表、数据库和其他电子工具归采购人所有。投标人开发的并用于本维护工作的通用维护工具知识产权归投标人所有，采购人具有使用权（通用维护工具的定义：与所维护的系统及设备具有无关性）。

五、工作成果的验收

5.1 投标人应按照《附件 1 自然资源部国土卫星遥感应用中心信息系统运行维护外包服务详细要求》约定的服务内容完成相关工作，并在每项任务单规定的阶段任务完成后或合同生效后每满一个工作年度时或合同期满前一个月向采购人提交验收申请书；采购人应在收到投标人提交的采购人认为合格的验收申请书后 1 个月内完成验收工作。

5.2 采购人对投标人工作成果的验收结论作为付款依据。

5.3 在项目执行过程中，投标人应定期向采购人提供项目月度报告和季度报告，作为验收文档的组成部分。

5.4 在合同期满前一个月，甲乙双方联合成立验收小组，就附件规定的外包服务内容进行验收。投标人将待验收的工作成果准备好，并将以下文档提前交给采购人：

- 1、年度外包总结及建议报告；
- 2、年度外包统计报告。

▲5.5 外包服务项目验收指标合格标准为：

- 1、正常使用情况下，动力系统与设备没有产生重大功能失效，非

投标人原因造成的系统功能失效不在此列；

- 2、正常使用情况下，没有因投标人原因产生的重要设备损坏；
- 3、故障自我发现率（维护工作发现的系统运行过程中的故障总数占系统运行过程中发生的总故障数的比率）大于 95%；
- 4、故障发现与处理及时率（系统发生与受理的故障及时处理的数量占系统运行过程中发生的总故障数的比率）大于 99.5%；
- 5、故障处理完成率达 100%；
- 6、全年造成较大的影响与损失的客户投诉数量不超过 3 例；
- 7、不能出现与规定的服务内容相关的失泄密事件和刑事案件；
- 8、没有发生所看管的维护 and 管理的固定资产和设备丢失，造成较大的影响与损失；
- 9、一线维护值班人员年流动率与岗位变更率不高于 20%，双方共同决定辞退的人员除外。

如果经双方确定，上述服务达成率的任何一项低于上述说明的容许范围，都视为投标人服务未达到预定目标，未通过采购人组织的验收，投标人应承担相应的违约责任，违约金从合同款中扣除。同时投标人应提交相应的解决方案，投标人支付了违约金并提交采购人满意的解决方案后，应视为当期的付款条件已满足。

5.6 投标人应采取必要措施配合采购人验收人员的工作，对于验收中发现的问题，投标人应及时改正，直至符合采购人需求。

六、侵权责任

投标人保证其提交的工作成果不侵犯任何第三方的技术秘密、知识产权及其他合法权益。若导致第三方对采购人提出权利主张、追究责任、

要求赔偿损失和费用(包括合理的律师费)、支付税金等, 投标人应向采购人作出赔偿, 不使采购人受到损害, 并为采购人进行抗辩。

七、外包模式

7.1 服务模式

- (1) ▲投标人设立专人与采购人接口, 实施甲投标人之间的信息交流与沟通, 增加相互之间的定期沟通, 例行沟通的基本方式分为三类: 第一类是每周例会制度, 由投标人将每周系统维护情况向采购人进行通报与分析, 提出下一步需要处理的工作; 第二类是每月系统运行分析会制度, 由投标人对当月系统维护情况进行质量分析, 提出下一个月工作安排与系统管理及作业执行工作方面的调整计划; 第三类是半年和年度系统维护质量分析会, 由投标人对维护质量考核的情况进行汇总, 与采购人共同讨论并提出下一步维护质量改进相关建议。
- (2) ★投标人根据采购人的要求, 提供不少于 5 名工程师 (其中 1 名技术负责人) 进行驻场服务, 其中包括云平台运维 1 名, 网络安全工程师 1 名, 存储服务器工程师 1 名, 终端打印机维护员 1 名, 磁带库维护员 1 名;
- (3) ▲投标人需提供不少于 6 名二线专家进行技术支持, 其中包括云平台专家 1 人, 网络规划专家 1 人, 信息安全专家 1 人, 分布式存储专家 1 人, 信息系统规划专家 1 人, 数据库系统专家 1 人;
- (4) ▲投标人根据采购人的需求, 提供驻场人员、二线专家相关专业有效期内的证书复印件 (原件备查) 。

7.2 驻场人员/二线专家的服务要求

- (1) 根据采购人的《自然资源部国土卫星遥感应用中心计算机机房管理办法》工作管理制度，驻场人员工作内容应包括日常机房的管理、系统日常维护、系统的故障发现与处理、简单维修、设备故障处理、临时应急处理等。
- (2) 驻场人员应每次对系统运行情况检查完成后记录系统检查结果，及时处理和跟踪故障，当发现重大故障或安全隐患时，应根据采购人所制定的相关应急预案进行处置，并上报采购人相关人员。
- (3) 二线专家应按照甲方要求，每季度到场进行系统巡检，并针对系统运行状况出具巡检报告，报告应包括系统运行健康程度、影响系统运行效率的风险点或潜在风险点以及优化建议。
- (4) 响应时间要求：工作日期间，驻场人员应在 2 分钟内响应采购人提出的技术服务要求，并在半小时内予以解决。因技术负责未能在半小时内予以解决的，需在时限结束前告知采购人，并提出预计解决完毕的时间节点。非工作日期间，根据不同故障级别的要求进行响应：紧急故障，承诺半小时到场，1 小时内解决；严重故障，承诺 1 小时内到场，3 小时内解决；一般故障，承诺 2 小时内到场，8 小时内解决。
- (5) 驻场人员须配合系统的升级、改造及配置的变更、管理工作，在系统调整前后进行核查与验证，及时反馈割接调整工作进展情况。
- (6) 投标人需保证二分之一以上的各专业技术人员在非工作时间不得离开北京，原则上应保证一小时到达现场。项目经理和驻场技术负责人手机必须处于 24 小时开机状态，要做到随打随

通。因重大活动等因素需现场保障时，投标人应按照采购人需求，安排技术人员到场。

7.3 技术服务要求

- (1) 定期巡检服务：投标人应每天两次的机房巡检工作，发现问题及时记录，并在每月初提交上一月份的机房巡检报告汇总；每季度由二线数据库专家对中心数据库进行巡检及调优，并提供巡检、调优工作报告；每季度提供机房储存、服务器、网络安全、带库、动环、空调、UPS 等设备的巡检及维护报告；每月及每季度分别提供信息安全状态及运行情况报告，如发现安全问题，还应提供相应的安全问题情况报告及整改报告。
- (2) 投标人应提供日常技术服务咨询，含 IT 基础设施相关咨询、大数据、云技术等技术咨询、信息安全技术咨询等内容。主要包括：配合研究制定运维相关规划方案；完成重要时期保障咨询工作；基础设施健康评估工作；辅助进行产品测评和选型；
- (3) 如因投标人未能及时处理现场故障或重大隐患，导致出现生产停摆、安全事故等，投标人应承担相应责任，采购人保留进一步追偿的权利。

7.4 培训与交流

- (1) **▲**投标人应定期组织采购人进行系统集成、系统运维、网络安全、服务器及操作系统、数据库及备份系统、云平台架构及建设等相关知识的培训，每服务年不少于两次，培训所需的一切费用包含在本次报价中。
- (2) **▲**投标人至少应为全体投标人维护技术员工每半年提供一次

维护管理、安全保密、维护技术和规章制度的培训，使得投标人维护技术人员能够熟练开展日常维护工作。培训结束后应形成培训记录，并提交给采购人备查。

八、知识产权和保密

8.1 投标人受采购人委托进行系统维护外包服务所产生的全部文件和文档（包括技术方案、报告、解决方案、软件等）的版权或技术成果的专利申请权等知识产权均归采购人所有。非专利技术成果的所有权、使用权和转让权也归采购人所有。未经采购人同意，投标人不得使用 and 转让。

8.2 与维护外包服务相关的、且由维护外包服务此项目而新产生的技术秘密信息，技术资料和技术诀窍等所有权归采购人所有。投标人非经采购人同意不得向第三方泄露秘密信息、技术资料或技术诀窍。

8.3 投标人人员发表公开论文或技术文章时不得涉及所维护外包服务的系统技术资料与系统项目。

8.4 投标人不得利用采购人的系统资源从事其他与系统维护外包服务无关的开发、研究和试验等工作。

8.5 投标人违反上述约定，应承担违约责任，并赔偿因此给采购人造成的损失。

九、★保密

9.1 投标人应当按照保密要求对在签订和履行本协议过程中从采购人获知的技术信息承担保密义务，并采取一切必要的保密措施。投标人不得以任何方式向任何第三方透漏任何内容，否则应当依法承担合同违约责任。

9.2 为切实保守秘密，双方需就维保外包服务项目签定保密协议，此保密协议在维保外包服务期间及协议约定的保密期限内有效。在有效期内，投标人维护人员发生变动的，双方将另行签订保密协议。投标人参与维护外包服务工作的所有人员在上岗前与甲方签订保密协议，违反约定的保密责任的，将由投标人承担合同违约责任。当事人触犯刑律的，依法承担刑事责任。

9.3 双方只能将保密信息用于服务于本项目，投标人只能将采购人的相关保密信息提供给与本项目直接相关的员工，提供程度仅限于可使该员工完成本项工作。没有必要接触该类信息的人员，不得接触。投标人应约束其员工遵守保密义务。经采购人书面同意，投标人可以向与执行协议有关的第三方披露采购人有关信息。

十、维护人员退回

遇有下列情况之一时，采购人可以将维护人员退回投标人：

- 10.1 采购人的工作任务发生了变化；
- 10.2 在试用期间被证明不符合录用条件的；
- 10.3 投标人维护人员连续两个月不能完成工作任务；
- 10.4 维护人员不能完成工作任务，经过培训或者调整工作岗位，仍不能胜任工作的；
- 10.5 严重失职，营私舞弊，给采购人造成重大损害的；
- 10.6 提供虚假入职资料的；
- 10.7 不能专职从事采购人工作任务的；
- 10.8 投标人维护人员严重违反采购人规章制度；
- 10.9 投标人维护人员违反治安管理条例或触犯刑律；

- 10.10 发生泄密与重大事故，给采购人造成重大损失；
- 10.11 投标人维护人员休病假时间超过国家规定的医疗期限；
- 10.12 维护员工在采购人工作期间患职业病或者因工伤并被确认丧失或者部分丧失劳动能力的；
- 10.13 维护员工患病或者非因工负伤，在规定的医疗期满后不能从事原工作，也不能从事由采购人另行安排的工作的；
- 10.14 因采购人在使用维护员工时所依据的客观经济情况发生重大变化，致使维护服务无法履行的。

十一、违约责任

11.1 投标人的违约责任

11.1.1 若投标人不能按照附件 1 和 2 的约定确保项目人员的数量及资质，采购人按所缺人员对应的价格、人天计算金额，在支付时从应付款项中扣除。

11.1.2 验收不合格：如果投标人服务未达到预定目标，根据违约的程度，投标人应向采购人支付合同金额的 5-20% 作为违约金。

11.1.3 泄密：投标人违反其保密义务，给采购人造成损失，投标人应赔偿采购人遭受的实际损失，同时应向采购人支付本合同年服务费的 30% 作为违约金。

11.1.4 对设备损坏或丢失造成的损失，投标人应按原价进行赔偿。

11.1.5 维护人员年流动率高于 20%，小于 41% 时，投标人支付采购人违约合同总额的 10%-20%；维护人员年流动率超过 41% 时，扣除合同金额的 50%，同时采购人有权单方面解除合同。

11.1.6 当提供的维护人员不满足采购人要求达两次以上时，即两次无法在两个月内提供合格的维护人员时，投标人支付采购人违约合同总额的 3%。

11.1.7 其他违约责任：投标人有其他违约行为，经采购人书面通知而未在采购人指定的期限内更正的，采购人有权解除合同，投标人应赔偿采购人的实际损失。

11.2 采购人的违约责任

采购人无正当理由未按合同的约定支付应付款项的，则每延期一日，应向投标人支付应付款项的 0.05% 作为违约金，支付此项违约金的总额不超过本合同年服务费总额的 20%。

附件 1：《自然资源部国土卫星遥感应用中心信息系统运行维护外包服务详细技术要求》

附件 2：《自然资源部国土卫星遥感应用中心信息系统运行维护外包服务人员要求》

附件 1

自然资源部国土卫星遥感应用中心
信息系统运行维护外包项目
详细技术要求

目 录

1 外包服务范围 58

1.1 系统运行状态监控服务69

1.2 服务热线69

1.3 业务支持服务69

1.4 应急处理与系统恢复服务69

1.5 系统的升级改造与性能优化服务69

1.6 配合信息系统部署、调整服务70

1.7 现场例行维护服务70

1.8 故障管理服务70

1.9 问题管理服务70

1.10 变更管理服务70

1.11 性能管理服务70

1.12 资产配置和管理服务70

1.13 报告管理服务70

1.14 定期培训70

1.15 设备实物管理服务71

2 外包服务内容 71

2.1 ▲日常巡检服务71

2.2 ▲定期维护服务72

2.3 ▲故障处理服务73

2.4 ▲应急响应服务73

2.5 工程建设74

2.6 其他服务74

3 外包服务流程及工作成果 74

4 双方工作职责 74

4.1 初始服务74

4.2 信息系统与网络安全监控等服务75

4.3 服务热线75

4.4 业务支持服务75

4.5 应急处理与系统恢复服务75

4.6 系统的升级改造及性能优化实施服务76

4.7 配合信息系统部署、调整服务76

4.8 现场的例行维护服务76

4.9 故障管理服务76

4.10 问题管理服务76

4.11 变更管理服务77

4.12 性能管理服务77

4.13 资产配置管理服务77

4.14 报告管理服务77

4.15 定期安全保密培训77

4.16 设备实物管理服务78

5 外包服务保障措施 78

6 外包服务满意度控制 78

6.1 满意度控制起始时间78

6.2 满意度核算标准78

6.3 考核罚则 82

7 项目验收 82

7.1 验收时间82

7.2 验收步骤82

1. 投标人须对本信息系统运行维护外包服务详细技术要求进行点对点应答，必须在引用本信息系统运行维护外包服务详细技术要求的基础上，进行逐条逐项答复、说明和解释，即：首先针对投标人所提供的人员、设备对实现或满足程度明确作出“满足”、“不满足”、“部分满足”的应答，不得使用“明白”、“理解”等词语。对于要求进行描述或说明的必须按照要求进行详细描述或说明。应答标准说明如下：

（1）应答中未明确答复“满足”、“不满足”、“部分满足”的条款，均视为“不满足”；

（2）对于答复为“满足”的条款，表示本服务提供的人员完全满足该项条款，对技术要求条款应答满足时，要求投标人对该服务进行详细描述，否则若发生歧义，采购人保留最终的解释权；

（3）对于答复“不满足”条款，表示目前完全不满足该项条款；

（4）对于答复“部分满足”的条款，投标人须在应答中明确指出满足和不满足部分，并分别加以详细说明；

（5）对于包含有多项内容的条款，如果投标人对其中部分内容存在有不满足的情况，投标人应在应答中予以明确指出并做以说明。对于在应答中没有明确说明不满足的内容，均视为满足；

（6）对于需要进行描述或说明的条款，可以采用附件方式答复，并在点对点应答中用“详见”、“参见”的方式明确指明附件名称中的具体章节、页码及条款。

2. 对本信息系统运行维护外包服务详细技术要求的应答数据，要求投标人已纸质附件形式提供证明材料。

3. 对本信息系统运行维护外包服务详细技术要求应视为为保证本项目正常运行所需的最低要求，如有遗漏，投标人应予以补充，否则一旦中标将认为投标人认同遗漏部分并免费提供。

4. 投标人在参与本项目中，对于采购人披露和提供的所有信息应作为商业秘密对待并予以保护，未经采购人授权不得将任何信息泄露给第三方，否则采购人有权追究投标人的责任。

7. 带★标记条款：为本文中不可偏离。

8. 带▲标记条款：为本文中重要条款。

1 外包服务范围

外包服务的产品名称为“自然资源部国土卫星遥感应用中心信息系统运行维护外包服务”（以下简称“外包服务”），是指投标人为采购人提供的包括信息系统运行的实时监控、日常运行维护、故障处理、定期运行分析报告等在内的整体服务，服务地点包括但不限于：百胜村1号院内的办公室、机房、作业区，以及国土卫星中心所属其他工作区域。

本次为提供的外包服务内容包括但不限于下述内容：

表 1-1 设备设施维护保养工作内容及标准

项目名称		工作内容及标准	备注
核心机房	服务器类	1. 服务器的硬件进行检测、更换、升级，包括升级CPU、内存和增加磁盘	
		2. 操作系统升级。需要升级各种补丁来保护系统安全。	
		3. 协助完成数据备份	
		4. 提供安全漏洞服务，通过检查数据库、系统的运行日志，甄别攻击行为，并进行防范	
	网络设备	1. 从网络的连通性、网络的性能、网络的监控管理三个方面实行对网络系统的运维管理。保障网络的实时连通和可用，保障汇聚交换机，核心交换机的正常运转。现场值守人员要每天记录端口是否可用。	
		2. 检查网络硬件的运行状态，包含网络电源运行状态，风扇运行状态，模块运行，单板状态，设备接地，整机指示灯状态检查，机房温度和湿度检查等。	
		3. 系统运行状态，包括 VLAN 状态、配置状态等，检查网络运行、网络变更	
		4. 设备日志检查状态、日志完整性、软件运行情况检查，设备对接运行状态检查，路由运行情况检查	
		5. 运行分析与管理服务，周期性检查分析后，为客户提供指导性一种高级服务，包括向客户提供网络专家联系方式，保障重大问题第一时间连线到网络专家；及时解答客户关心的技术问题，并就某一领域技术问题展开深层次沟通。定期向客户提交维护报告。	
	安全设备	1. 结合数据、软件、硬件等网络系统各方面对相关人员进行安全教育，提高责任人业务技术培训，提高工作人员的操作技能，	
		2. 检查数据加密情况	
		3. 检查网络病毒的防范	
		4. 检查防火墙配置情况	

项目名称		工作内容及标准	备注
	存储设备	5. 检查网络安全的入侵检测、漏洞扫描和跟踪。	
		提供主机、存储系统的运维服务包括：主机、存储设备的日常监控，设备的运行状态监控，故障处理，操作系统维护，补丁升级等内容。	
	磁带库设备	1. 检查机械臂的配置和储备情况	
		2. 检查驱动器的清洁程度和读写情况	
		3. 检查磁带读写情况，检查卡带问题	
		4. 检查逻辑带库划分，清洗槽位	
		5. 检查物理磁带库的压缩功能	
	数据库系统	1. 检查备份数据库是否有备份，是否缺失和定期备份	
		2. 检查事务日志的备份，是否缺失，是否定期备份	
		3. 检查系统运行情况，检查重要进程的信息	
		4. 检查系统数据安全，检查用户口令是否定期更改	
		5. 检查索引功能是否正常	
		6. 检查网络连通性测试	
	终端设备	1. 检查终端设备的数量和运行状况是否完好	
		2. 检查终端设备的取电负荷和终端设备的使用寿命	
		3. 检查终端设备的防潮防尘情况	
		4. 检查终端设备的维护保养记录情况	
		5. 检查终端设备的更换和过保情况	
	安防监控	1、视频信号线路、摄像机供电线路的检测、故障排除、隐患排查。	
		2、所有接口、线路接口的焊点的检测、视频头的更换等。	
		3、监控系统前端摄像机的维护、位置调整、设备维修及更换、故障排除等。	
		5、矩阵、监视器图像画面的切换、轮巡	
		4、监控主机设备检测、设备除尘、系统维护、设备维护、系统扩容、故障排除等。	
		6、监控软件检测、软件升级、软件维护、数据备份、故障排除等	
		7、备品备件，对常规设备，如：硬盘录像机、各种规格的摄像机、分配器等进行备货，以提高维保质量。	
低压配电柜		1. 巡检运行中的电气设备，检查低压配电柜指示灯、电压表、电流表、有功、无功表指示是否运行正常，保证运行方式合理。使管辖范围内的电气设备安全、经济运行；	
		2. 按照有关规程完成电气设备的倒闸工作；	
		3. 检查各配电柜和电器内部，有无异声、异味；	

项目名称	工作内容及标准	备注
	4. 配电柜电器的表面是否清洁，接地连接是否正常良好，配电柜上门是否完整，雨天屋顶有无渗漏水现象； 5. 检查各部位连接点有无过热变色等现象； 6. 监督配合维保单位对低压系统进行维护性检修工作，负责并保持变压器室环境卫生的清洁。	
UPS 系统	1. 检查机房温、湿度环境是否正常，记录温、湿度数据； 2. 检查机组是否有明显的非正常工作声音和震动； 3. 检查机组是否有变形、老化迹象； 4. 检查机组是否有过热迹象； 5. 检查机组是否处于正常工作状态； 6. 检查、记录机组输入电压、频率、电流、功率因数、输出电压、电流、负载率等关键参数； 7. 检查并紧固个关键连接点； 8. 检查机组电容是否有变形、过热、漏液、腐蚀等迹象； 9. 检查记录机组零地电压； 10. 检查机组散热风扇是否工作正常； 11. 检查相间电压、电流是否平衡； 12. 检查机组负载率是否超过安全范围； 13. 检查所有板件是否有明显的故障或老化迹象； 14. 检查判断机组空气开关、电缆状态； 15. 记录机组和环境出现的任何不正常问题和现象，整理、汇总、分析、评估，并提出改善意见； 16. 监督配合维保单位对 UPS 系统进行维护性检修工作，负责并保持机房环境卫生的清洁。	
直流系统	1. 配置检查、记录； 2. 检查记录整流模块个数； 3. 检查记录几路及几相交流输入； 4. 检查机组电池，每组电池 AH 数； 5. 检查交流、直流、模块及监控电源状态指示及其显示是否正常。如有告警，需要记录告警内容与检查告警原因； 6. 检查记录整流模块工作输出电流最大值、最小值，不均匀流度是否不大于 5%； 7. 监控实时数据是否在允许误差范围内； 8. 检查交流电缆输入线、地线、直流负载电缆连接可靠性，是否完好、发热是否正常以及有无老化、刮伤、破损等； 9. 检查电源系统主要部件温升是否符合要求； 10. 检查系统参数设备，比如浮充电压、均充电压、电池组数、标称容量设置、充电限流值、管理方式等等；	

项目名称	工作内容及标准	备注
	11. 防雷接地性能检测；	
	12. 告警性能检测；	
	13. 电池保护功能检测；	
	14. 监督配合维保单位对直流系统进行维护性检修工作，负责并保持机房环境卫生的清洁。	
精密空调系统	1. 检查室外机是否有异常噪音和震动；	
	2. 检查机组温湿度是否在正常范围；	
	3. 检查机组是否有当前报警；	
	4. 检查机组送风口是否有阻挡；	
	5. 检查机组出风口是否有阻挡；	
	6. 检查机组送风是否因阻挡而气流短路；	
	7. 检查机组主风机皮带是否异常磨损、过紧、过松，必要时调整或者更换；	
	8. 检查机组主风机电机轮、皮带轮轴心线之间是否平行，中心是否水平，必要时校准；	
	9. 检查加湿组件是否需要清洗，必要时清洗或更换；	
	10. 检查加热组件是否工作正常，无异味，并且加热组件附件没有易燃物或烘烤电缆等；	
	11. 检查压缩机及其组件是否有结露、结霜、结冰等；	
	12. 检查压缩机启动、停止时是否正常；	
	13. 检查视镜是否有气泡、指示视镜是否变脏、变黄等；	
	14. 检查毛细管等是否有磕碰迹象；	
	15. 检查压缩机及系统组件是否有漏油迹象；	
	16. 检查主风机、加湿、加热、制冷、控制等功能电压、电流、电阻等主要性能参数；	
	17. 检查压缩机运行时高压、低压值；	
	18. 测试机组各功能是否工作正常；	
	19. 测试机组各报警功能是否正常；	
	20. 检查系统各参数设置是否合理；	
	21. 检查室外机周围是否脏物；	
	22. 检查室外机翅片是否清洁；	
	23. 检查室外机电机、扇叶是否水平，而无偏斜，必要时校正；	
	24. 检查调速器是否工作正常，是否有油迹；	
	25. 检查电缆接入口密封情况是否完好；	
	26. 检查室外机电机工作时是否有异常声响；	
	27. 检查室外机风扇扇叶是否有磕碰迹象；	
	28. 检查室内机空气过滤网是否清洁；	
	29. 检查机组冷量是否足够，是否有冗余；	
	30. 监督配合维保单位对空调系统进行维护性检修工作，在此基础上监督维保单位定期完成以下工作内容：	

项目名称	工作内容及标准	备注
	①. 清洗室外机； ②. 更换室内机空气过滤网和加温组件中的耗材等； ③. 调整室内电机轮与皮带轮配合； ④. 清洗加湿器； ⑤. 紧固所有电缆连接； ⑥. 紧固所有组件； ⑦. 更换所有老化电缆或组件； ⑧. 检查机组制冷剂是否缺失，必要时补充。 ⑨. 检查主风机皮带是否磨损严重，必要时更换； ⑩. 检查室外机轴承是否有较大磨损，必要更换。	
电池（与 UPS 和直流配套）	1. 检查机房通风系统是否工作正常； 2. 检查电池及环境是否有明显的隐患或者不利工况； 3. 检查机房是否有过热区域； 4. 检查电池是否有过热迹象； 5. 检查电池是否有变形、漏液、腐蚀等迹象； 6. 检查、紧固电池连接； 7. 检查电池连接绝缘情况，必要时做绝缘优化处理； 8. 检查电池是否有明显的异常声音；	
列头柜/机架	1. 检查机房温、湿度环境是否正常，记录温、湿度数据； 2. 检查列头柜/机架是否有明显的非正常工作声音和震动； 3. 检查列头柜/机架是否有变形、老化迹象； 4. 检查列头柜/机架是否有过热迹象； 5. 检查列头柜/机架是否处于正常工作状态； 6. 检查、记录列头柜/机架输入电压、频率、电流、功率因数、输出电压、电流、负载率等关键参数； 7. 检查并紧固个关键连接点； 8. 检查记录列头柜/机架零地电压； 9. 检查相间电压、电流是否平衡； 10. 检查所有板件是否有明显的故障或老化迹象； 11. 检查判断机组空气开关、电缆状态； 12. 记录机组和环境出现的任何不正常问题和现象，整理、汇总、分析、评估，并提出改善意见； 13. 监督配合维保单位对列头柜/机架进行维护性检修工作，负责并保持机房环境卫生的清洁。	
配电房	1. 配电房门上有相应的配电房标识，门锁完好； 2. 配电室内严禁堆放杂物，做到室内设备无积灰、油泥、地面无积尘、无积水，环境清洁整齐； 3. 配电房内照明足够良好、通风设备良好； 4. 消防设施齐全有效； 5. 配电室室内环境温度不应超过 40 摄氏度，相对湿度应小于 80%；	

项目名称	工作内容及标准	备注
	6. 配电房内排水通畅，屋面、地下无渗水漏水现象。防虫、防鼠设施完善；	
	7. 专用工具安全用品应放置在操作方便的指定位置。	
屏蔽室/屏蔽滤波间	1. 检查滤波器等设备外观是否清洁；	
	2. 检查滤波器是否存在温度异常现象，及时通知相关维保单位进行处理；	
	3. 检查屏蔽滤波间有无进水、渗水现象；	
	4. 检查屏蔽门外部传动部件启闭灵活有效，不定时进行加油润滑；	
	5. 监督配合维保单位对屏蔽室/屏蔽滤波间进行维护性检修工作，负责并保持设备间环境卫生的清洁。	
电气设备	含机房的电气开关、照明设备检查、更换。	
其他	含各类多媒体大屏、各类空调、新风系统、防雷接地、机房动力环境监控系统等的检查。	

本次为提供的外包服务主要维护设备包括但不限于下述内容：

表 1-2 维护设备清单

序号	类别	品牌	型号	数量
1	服务器	华为	2288x v5	58
2	服务器	超微	937-9	2
3	服务器	惠普	DL380G7	17
4	服务器	惠普	DL580G7	9
5	服务器	H3C	H3C R2900 G3	3
6	服务器	H3C	H3C R6900 G3	28
7	服务器	惠普	HP DL380 G10	10
8	服务器	浪潮	NF5280M6	12
9	服务器	戴尔	R210	1
10	服务器	联想	R525	3
11	服务器	联想	R680 G7	24
12	服务器	联想	RD350	1
13	服务器	联想	RD630	2
14	服务器	华为	RH5885H V3	14
15	服务器	联想	X3650 M5	5
16	服务器	联想	X3850 x6	8
17	服务器	环控		1
18	刀片	惠普	BL680c G5	8
19	刀片	惠普	BL680c G7	56
20	刀片	华为	CH121 V3	24
21	刀片	华为	CH121 V5	55
22	刀片	华为	CH242 V3	10
23	刀片	IBM	Flex system X440	50
24	刀片	浪潮	NX5460M5	78
25	刀片	联想		1

序号	类别	品牌	型号	数量
26	刀片	H3C		16
27	刀箱	H3C	0235A3SV	1
28	刀箱	惠普	C7000	15
29	刀箱	华为	E9000	7
30	刀箱	IBM	Flex system	8
31	刀箱	浪潮	I9000	5
32	刀箱	联想	ThinkSystem SN850	1
33	GPU 服务器	IBM	DX360M4	20
34	GPU 服务器	华为	G5500	4
35	GPU 服务器	浪潮	NF5280M5	10
36	GPU 服务器	泽塔	R8428 G11	11
37	GPU 服务器	戴尔	r940xa	6
38	GPU 服务器	UNIS	SS6000G	20
39	GPU 服务器	曙光	SYS-4029GP-TRT2	5
40	小型机	SUN	T4-1	6
41	小型机	SUN	T4-4	2
42	存储服务器	华为	2288H V5	4
43	存储服务器	大鱼	ES-900-THE	24
44	存储服务器	华为	K22R-02	1
45	存储服务器	华为	K42R-02	8
46	存储服务器	龙存	LoongStore	45
47	存储服务器	华为	OceanStor 9000 P36E	5
48	存储服务器	华为	OceanStor 9000 V5 P36A	39
49	存储服务器	戴尔	R730xd	32
50	存储服务器	大鱼	存储机头-主	1
51	存储服务器	龙存	戴尔 R730xd	2
52	存储服务器	52 所/浪潮	AS13000G5-M36	60
53	存储机头	大鱼	ES900-T22M	2
54	存储设备	HP	HP X9320	2
55	存储设备	日立	HDS ASM 2100 SUN 存储	3
56	存储设备	浪潮	HF18000G5	2
57	存储设备	日立	HUS150 SUN 存储	2
58	存储设备	昆腾	M330	4
59	存储设备	惠普	MSA2000	1
60	存储设备	火星舱	MSA-BFA-G16	1
61	存储设备	火星舱	MSA-SSA-E16 备份	1
62	存储设备	华为	OceanStor 5500 V5 SUN 存储	3
63	存储设备	华为	OceanStor S5800T	12
64	存储设备	IBM	V5000 SUN 存储	6
65	存储设备	日立	VSP SUN 存储	2
66	存储设备	昆腾	共享存储	2
67	存储设备	IBM		1
68	存储设备	磁带库	海天同舟/长虹	3

序号	类别	品牌	型号	数量
69	SAN 交换机	Brocade	300	4
70	SAN 交换机	Brocade	DCX-4S	2
71	网络设备	华为	CE5855 交换机	1
72	网络设备	华为	CE6810 交换机	2
73	网络设备	华为	CE6863-48S6CQ-B	8
74	网络设备	华为	CE6865-EI-B-B0B	9
75	网络设备	华为	CE8860-4C-EI-F	1
76	网络设备	华为	CE8861 交换机	8
77	网络设备	浪潮	CN61108PC-V-H 交换机	4
78	网络设备	华为	S5731 交换机	1
79	网络设备	华为	NE20E-S4 路由器	2
80	网络设备	华为	S12708 交换机	2
81	网络设备	华为	S12808 核心交换机	2
82	网络设备	华为	S1728GWR-4P 24 口交换机	1
83	网络设备	H3C	S5500 24 口	1
84	网络设备	华为	S5700 48 口交换机	8
85	网络设备	华为	S5700-28C-EI	4
86	网络设备	华为	S5731-H48T4XC 交换机	4
87	网络设备	华为	S6720-54C-EI-48S-AC	2
88	网络设备	华为	S7706 交换机	2
89	网络设备	华为	S9712 交换机	2
90	网络设备	H3C	路由器	1
91	通信设备		AC100-240V 光端机电源	1
92	通信设备	华为	ATN 950b	1
93	通信设备	华为	metro1000	1
94	通信设备	华为	SMU01C	1
95	通信设备		电信通	1
96	通信设备	华脉	电信外网接入	1
97	通信设备		交通部通信中心	1
98	通信设备		四维通信 500	1
99	安全设备	绿盟	ESP NX3-HD1002C	2
100	安全设备	华为	FireHunter 6300	1
101	安全设备	启明星辰	GAP-6000-3575HW	1
102	安全设备	华为	IPS6555E-AC	2
103	安全设备	冠群	KILL-KSG	1
104	安全设备	网御星云	LA-BA-4100R-BMS-HW06	7
105	安全设备	绿盟	LAS NX3-L600	2
106	安全设备	天融信	NGFW4000-UF	4
107	安全设备	绿盟	NIDS 1200 Series	1
108	安全设备	绿盟	NIDS NX3-N1000A-C	1
109	安全设备	绿盟	NIPS 1000 Series	2
110	安全设备	绿盟	NSFOCUS 防火墙	2
111	安全设备	绿盟	RSAS-X Series	2

序号	类别	品牌	型号	数量
112	安全设备	绿盟	SAS 1000 Series	1
113	安全设备	天融信	TopAudit	4
114	安全设备	天融信	TopScanner 7000	2
115	安全设备	天融信	TOPSEC	1
116	安全设备	天融信	TopWAF	2
117	安全设备	华为	UMA1000 堡垒机	2
118	安全设备	华为	USG6555E-AC	5
119	安全设备	华为	USG9560 防火墙	1
120	安全设备	绿盟	WAF P1000 Series	1
121	安全设备	北信源	Y VRV EDPV6 300	2
122	双向网闸	天融信		2
123	环境监控	海康威视	DS-8116HFS-ST	4
124	精密空调	施耐德		4
125	精密空调	艾默生/维谛		6
126	UPS	维谛		2
127	工作站	联想/HP/DELL		200
128	移动工作站	联 想 /HP/DELL/ 微软		200
129	音视频大屏	高清投影机	TITAN WUXGA800	4
130	音视频大屏	镜头	1.87-2.56:1	4
131	音视频大屏	偏振片	定制	4
132	音视频大屏	被动立体眼镜	定制	100
133	音视频大屏	立体专用投影机 机械平台	定制	1
134	音视频大屏	金属 3D 屏幕以 及机械结构	TDFC8000— 3000CH(8000X3000)	1
135	音视频大屏	高清视频输入接 口机	DVI Input Node	8
136	音视频大屏	高清视频输出接 口机	TeamMate Output Node	4
137	音视频大屏	融合输出接口机	Warp/Blend Node	4
138	音视频大屏	高清视频专用交 换机 48 口	48 口	1
139	音视频大屏	模块化 DVI 矩阵 切换器	GEF-MOD-16416	1
140	音视频大屏	DVI 分配放大器	EXT-DVI-142DL	6
141	音视频大屏	超柔韧单链路 DVI-D 电缆	定制	1
142	音视频大屏	集中控制主机	CRESTRON PRO2	1
143	音视频大屏	平板触控终端	The new IPAD 含授权	1
144	音视频大屏	8 路继电器控制 箱	REL8	1
145	音视频大屏	集中控制软件	定制	1

序号	类别	品牌	型号	数量
146	音视频大屏	调度交换机	HiPath 3800	1
147	音视频大屏	扬声调度单机	OpenStage 40T	10
148	音视频大屏	主扩声音箱	MR-6II	2
149	音视频大屏	拉声向主扩音箱	MR-6II	2
150	音视频大屏	双通道专业功放	M3600	2
151	音视频大屏	全频同轴吸顶音箱	EVID C8.2	10
152	音视频大屏	双通道专业功放	M1800	6
153	音视频大屏	数字音频矩阵主机	AMX 8.8	1
154	音视频大屏	有源监听音箱	D1080-IV 2.0	1
155	音视频大屏	一体快球摄像机	DS-2AF1-514	10
156	音视频大屏	动态彩色摄像机	DS-2CC11A1P-A	2
157	音视频大屏	数字硬盘录像机	DS-8116HFS-ST	1
158	音视频大屏	系统构建键盘	DS-1003K	1
159	音视频大屏	22 寸液晶监视器	SMT-2232	5
160	音视频大屏	系统运维监控屏	UA55F8000	4
161	音视频大屏	触摸式产品目录检索设备	DT-L400	6
162	音视频大屏	系统状态显示屏	LED40F2200NE	12
163	音视频大屏	高清工程投影机	EPSON CB-Z9750UNL	3
164	音视频大屏	智能电动投影幕布	Grandview 莎芭 120 寸 16: 9	3
165	音视频大屏	高清矩阵切换器	gefen GEF-HDFST-MOD-16416	1
166	音视频大屏	主扩声扬声器	EAW SMS46	6
167	音视频大屏	主扩声功放	PRS PRS-24A	3
168	音视频大屏	吸顶扬声器	EAW CIS330	8
169	音视频大屏	专业调音台	ALLEN & HEATH ZED 14	1
170	音视频大屏	数字音频处理器	clearone Converge Pro 880	2
171	音视频大屏	高清网络会议摄像机	Panasonic AW-HE55HMC	3
172	音视频大屏	会议摄像机控制器	Panasonic AW-RP50MC	1
173	音视频大屏	会议主机	DIS CU5905	1
174	音视频大屏	主席单元及客席单元	DIS DC 5980 P	36
175	音视频大屏	鹅颈式 40CM 可拔插麦克风	DIS GM 5923	36
176	音视频大屏	集中网络控制主机	crestron AV3	3
177	音视频大屏	高清录播一体机	锐取 CL360NY	3
178	系统软件	Windows 2008 Server	Windows 2008 Server R2 Enterprise X64Edition 简体中文企业版	28

序号	类别	品牌	型号	数量
179	系统软件	Redhat Linux	Redhat Linux 64bit 企业版 (4CPU)	14
180	系统软件	Redhat Linux	Redhat Linux 64bit 企业版 (1CPU)	1
181	系统软件	Windows 7	Windows 7 旗舰版, 中文 64 位	41
182	系统软件	Oracle Solaris	Oracle Solaris 10	7
183	系统软件	Oracle Solaris	Oracle Solaris 11	2
184	系统软件	XenServer	Citrix XenServer 6.1 版本 50 个 CPU	1
185	系统软件	VMware	VMware5.5 版本, 32 个 CPU	1
186	系统软件	虚拟化软件	Fusion Cloud 华为虚拟化软件	1
187	系统软件	桌面云管理软件	Fusion Access 华为桌面云管理软件	1
188	系统软件	消息中间件	TongLink/Q,V 8.1	1 套
189	系统软件	邮件系统	U-mail,V9.8.50	1 套
190	系统软件	双机热备负载均衡软件	ROSE	2
191	系统软件	SUN Cluster 集群软件	Oracle Solaris Cluster, Enterprise Edition - Processor 2	8
192	系统软件	FTP 服务软件	Serv-U, 12.0.0.2	4
193	系统软件	HP 集群管理软件	HP Cluster Management Utility License and Media	1 套
194	系统软件	TongWeb	TongWeb 企业版 5.0	1 (70 CPU)
195	系统软件	作业调度软件	Platform Computing LSF Standard Edition Resource	1 (277 6 核)
196	系统软件	集群并行计算运行和维护支撑平台产品	Cluster Studio XE	130 浮动许可
197	系统软件	文件系统	昆腾 Stornext	8
198	系统软件	文件系统	龙存 LoongStore	
199	系统软件	文件系统	HP MSA2000	
200	系统软件	文件系统	HP X9300	
201	系统软件	文件系统	华为 oceanstor 9000	
202	系统软件	文件系统	华为 S5800T	
203	系统软件	文件系统	IBM V5000	
204	系统软件	文件系统	聚存科技大鱼文件系统	
205	系统软件	数据库	Oracle 11	2
206	系统软件	数据库	Mongodb 5.0	1
207	系统软件	云计算管理平台	社区版	1

投标人依据采购人的需求和运作模式, 为采购人量身定做外包服务模式。投标人针对采购人实际情况提供现场派驻服务的外包服务方式。服务项目包括:

- ①. 系统运行状态监控服务
- ②. 服务热线
- ③. 业务支持服务
- ④. 应急处理与系统恢复服务
- ⑤. 系统的升级改造与系统恢复服务
- ⑥. 配合信息系统部署、调整服务
- ⑦. 现场的例行维护服务
- ⑧. 故障管理服务
- ⑨. 问题管理服务
- ⑩. 变更管理服务
- ⑪. 性能管理服务
- ⑫. 资产配置和管理服务
- ⑬. 报告管理服务
- ⑭. 定期培训
- ⑮. 设备实物管理服务

1.1 系统运行状态监控服务

通过监控平台等技术手段，进行 5*9 小时实时监控信息系统运行状态。

1.2 服务热线

作为外包服务面向采购人的统一接口（一站式响应），借助电子化手段，受理、跟踪、协调服务需求（包括故障申告）的处理过程并向采购人反馈。

1.3 业务支持服务

参与信息系统的验收和维护移交，提供设备投标人与系统开发商到现场维护时的随工支持、机房人员与设备出入的管理和现场施工的随工等。

1.4 应急处理与系统恢复服务

系统故障与设备故障的处理与运行出现故障跟踪处理、重大事故应急处理、会同集成商、软件开发商与设备投标人现场处理与应急处理等。

1.5 系统的升级改造与性能优化服务

根据采购人的要求，配合并实施对系统的升级与改造工作。包括配合信息系统的软、硬件及综合布线、动力环境的升级与改造工作。第三方投标人负责进行升级改造

工作时，投标人须全程配合。

1.6 配合信息系统部署、调整服务

根据采购人的要求，配合采购人机房内局部系统的调整工作（包含设备迁移、安装与调测等）。第三方投标人负责进行系统调整工作时，投标人须全程配合。

1.7 现场例行维护服务

对采购人的机房环境进行检查和记录，按日常维护规程对采购人的信息系统进行维护，并对服务范围内的设备和系统进行预防性维护和清洁，并填写例行维护日志。

1.8 故障管理服务

根据故障等级标准向采购人承诺故障响应、到现场、故障升级和业务恢复时间，迅速处理故障，在规定时限内恢复服务。

1.9 问题管理服务

针对信息系统和设备重大或重复发生的故障，由二线专家分析根本原因，提出问题解决方案并配合组织实施。

1.10 变更管理服务

按照预先定义的流程，对信息系统和设备的硬件配置及软件配置参数的变更进行评估、依据审核并组织实施。

1.11 性能管理服务

通过对信息系统的负载监控、现场例行巡检、集成厂家的现场服务过程中获得的采购人信息系统负载和性能数据的分析，为采购人提供性能分析报告和性能优化建议报告。

1.12 资产配置和管理服务

使用与应用资产管理信息化管理手段，统一协助管理采购人外包给投标人的各类资产及资产间的相互关系。

1.13 报告管理服务

汇集各类服务数据，经综合处理后定期向采购人提供信息系统的整体运行情况和信息安全情况等服务报告。

1.14 定期培训

对驻场维护人员进行定期的维护技术、规章制度、安全保密等方面的培训。

1.15 设备实物管理服务

配合采购人进行设备、备件及耗材的实物管理工作，包括设备出入、报修维修、设备清点、统计、设备卡片管理、定期报告设备情况、故障情况、耗材消耗情况等，并配合采购人进行设备盘点工作。

2 外包服务内容

由投标人提供具体服务方案，服务方案需包含但不限于以下内容，并明确各个服务项目实施周期、标准和详细内容。

投标人提供的服务方案仅供评标使用，最终的服务方案以合同签订为准。

2.1 ▲日常巡检服务

日常巡查的目的是为了发现和消除设备缺陷，防止事故发生。维护人员要按时对所有信息系统、机房环境及公共设施进行巡回检查并做好巡检结果记录，以便于质量跟踪和过程追溯。

驻场维护人员实行 5×9h 的坐班制度，负责巡视国土卫星中心所有信息系统设备、机房环境及公共设施，以保障信息系统各设备的正常运行，如有发现异常情况应按操作规程排除故障并及时修复，同时报国土卫星中心相关负责人员。具体巡视内容及要求包括：

2.1.1 机房环境巡检

机房环境包括国土卫星中心数据机房环境、UPS 室、磁带间等机房、屏蔽机房等环境。

2.1.2 公共设施巡检

公共设施包含国土卫星中心机房内的消防系统、照明、空调系统及监控系统等。

2.1.3 不间断电源系统巡检

不间断电源系统包含直流系统、UPS 及配套蓄电池等相关设备设施。

2.1.4 机房空调系统巡检

机房空调系统包括机房和办公区域各类空调设备及其附属设备设施。

2.1.5 巡检密度变更

在以下情况下需要变更巡回检查密度：

1. 电源变化或气候恶劣时，应增加巡回检查密度；
2. 近期发生过故障的设备，相应增加该设备的巡回检查密度；

3. 在某些特殊情况下，按要求的时间执行巡回检查。

2.2 ▲定期维护服务

维护人员的定期工作包含日常巡检表格等资料管理、监督厂家履行与自然资源部国土卫星遥感应用中心签订的合同、编制设备维护计划、对厂家的工作进行评估、国土卫星中心所有信息系统设备的运行状态分析等，以保证能及时发现国土卫星中心信息系统存在的隐患和不足并提出改进建议。

2.2.1 月度巡检

每月定期由二线专家到场进行 1 次全面巡检，内容包括网络运行状况、信息安全状况、数据库运行状况、存储负载状况等，并提交月度维护报告。

2.2.2 巡检表格等资料管理

驻场运维人员中应明确一名资料员对维护过程中所有资料进行整理和存档，每日巡检记录表、故障处理记录表、专业厂家维护保养记录表、耗材更换记录表等，须按季度整理装订成册，未经国土卫星中心许可，任何人不得擅自调阅、复印和透露给任何第三方。

2.2.3 厂家服务评估

维护队伍定期对各专业厂家的项目管理能力、技术服务质量、故障处理情况及备品备件更换情况进行评估，审核厂家提交的集成工作总结，向自然资源部国土卫星遥感应用中心相关负责人报告评估结果，并能对相关维护服务提出改进建议。

2.2.4 信息系统设备运行状态分析

维护队伍应定期分析所有信息系统设备的日常巡检记录、故障处理记录及耗材更换记录等，及时掌握设备的运行状况。对于已达到或接近有效使用年限的设备、其它原因导致不能满足安全运行要求的设备、故障率高造成运行维护成本过高的设备应能及时提出更新建议。

2.2.5 定期清洁动力及空调设备

定期开展动力及 UPS 设备的清洁，空调设备的排水管道需定期进行清理。要求各机房内无杂物、机房设备摆放整齐，设备表面洁净无尘且布线整齐，工作台面整洁，维护工具完整且妥善存放。

2.2.6 维护资料更新制度

定期开展全面的设备核查，确保设备统计表能准确反应国土卫星中心信息系统运

行情况。定期对信息系统所有维护文档进行更新整理。定期完成厂家通信录中所有支撑电话的有效性确认，保证假期或重保时期可得到及时的电话响应，并及时更新通信录。

2.3 ▲故障处理服务

维护人员应具备较强的业务技术能力，在发生突发性故障和告警时，要求维护人员按故障处理流程规范操作，对发现的故障及时处置，对损坏的部件进行更换。现场无法处理的，通知专业厂家及时到场处置，用最短的时间恢复设备的稳定运行。

2.3.1 信息系统故障的基本定义

信息系统故障按故障等级划分为：特别重大故障、重大故障、较大故障和一般故障，投标人根据对服务理解提出各级故障定义。

2.3.2 故障处理流程

具体故障处理流程由投标人在服务方案中进行提出。投标人提供的故障处理流程仅供评标使用，最终的故障处理流程以合同签订为准。

2.3.3 故障响应时间要求

工作日期间，驻场人员应在 2 分钟内响应采购人提出的技术服务要求，并在半小时内予以解决。因技术负责未能在半小时内予以解决的，需在时限结束前告知采购人，并提出预计解决完毕的时间节点。非工作日期间，根据不同故障级别的要求进行响应：紧急故障，承诺半小时到场，1 小时内解决；严重故障，承诺 1 小时内到场，3 小时内解决；一般故障，承诺 2 小时内到场，8 小时内解决。

2.3.4 故障总结分析

故障处理完毕后应加强对故障设备的监控，督促维修厂家及时完成故障报告并审核，定期对故障进行总结分析，能及时发现故障率高的设备及系统存在的隐患，提出改进建议。

2.4 ▲应急响应服务

由投标人提供具体各类紧急情况（突发事件）的应对方案。方案应含有紧急情况（突发事件）描述、应急处置流程、投标人具备的应急处置能力和资源等。

投标人提供的紧急情况（突发事件）应对方案仅供评标使用，最终的紧急情况（突发事件）应对方案以合同签订为准。

2.5 工程建设

维护人员原则上不要求直接参与到工程建设项目中，但应能在工程的调研及需求分析阶段，根据国土卫星中心的现场实际情况提出合理化建议，在工程开展过程中能主动熟悉建设内容并接受施工工程师的现场操作培训，为工程建成后的移交维护打下良好基础。

2.6 其他服务

2.6.1 机房管理服务

国土卫星中心所有数据机房、UPS 机房、磁带间等均执行严格的闲人免入制度，所有未经授权人员均不得进入，各数据机房和动力室内严禁堆放杂物，各类配套工具应摆放整齐。

2.6.2 电话支持服务

值班手机保持 24 小时通畅并能及时响应来电，值班人员应时刻注意值班手机是否有未接来电。

每位参与本项目的人员个人手机必须保持 24 小时畅通，保证应急情况下随时可联系到。

3 外包服务流程及工作成果

由投标人提供以下服务的流程以及形成的工作成果。如初始服务、日常监控服务、热线服务、现场维护/维护巡检服务、故障管理服务、问题管理服务、变更管理服务、性能管理服务、资产配置管理服务、报告管理服务、性能优化实施服务、设备事实物管理服务、系统维护质量考核及系统运行质量分析服务等。其中，初始服务指的是团队组建、服务交接与项目实施、项目管理与初始化服务验收。

投标人提供服务流程及形成工作成果仅供评标使用，最终的服务流程及形成工作成果以合同签订为准。

4 双方工作职责

4.1 初始服务

初始服务双方工作职责表：

投标人的职责	采购人的职责
向采购人提交准确、全面的所需资料清单，在规定期限内完成资料准备工作	按清单要求，按时提供详细准确的维护范围内信息系统和设备相关资料
在规定期限内完成采购人信息系统和设备测试工作，发现并向采购人提交现	对于被测试的系统和设备，采购人应给与投标人相应的操作、监控权限；

存问题记录，提交整改建议	确认系统和设备现存问题记录；对整个建议进行审核、确认。
承担采购人信息系统和设备监控职责	开放系统和设备响应的监控权限，配合投标人工程师的工作
制定并向采购人提交外包服务流程手册和报告模板	提供必要的业务流程资料，审核、确认后向最终采购人发布外包服务流程手册和报告模板
与采购人签订保密协议	并行维护期间配合投标人工程师的工作
	对投标人的初始服务进行验收，确认投标人可以正式提供外包服务。

4.2 信息系统与网络安全监控等服务

信息系统与网络系统监控等服务双方工作职责表：

投标人的职责	采购人的职责
对系统进行 5*8 小时的运行维护；依据维护作业计划完成日常与定期维护作业；依据采购人的要求，配置相关专业与经验的工程师	提供专业信息系统及网络安全监控工具 and 平台，对于被监控的系统和设备，采购人应给与投标人相应的操作、监控权限
针对各类告警，依采购人需求和投标人专业性的判断，及时向采购人通报，并提供专业的建议	及时响应投标人的告警通报
保证监控系统的可靠性和稳定性	

4.3 服务热线

服务热线双方工作职责表：

投标人的职责	采购人的职责
保持各种咨询、申告途径的畅通	提供事件详细信息
保证每个事件的信息和处理过程均有记录	针对事件处理情况反馈意见

4.4 业务支持服务

业务支持服务双方工作职责表：

投标人的职责	采购人的职责
按照验收流程协助采购人进行验收	提供验收流程、过程文档范例
对到货设备、软件及系统与合同的一致性做出专业判断	对验收结果进行签字确认
按照范例填写验收文档	

4.5 应急处理与系统恢复服务

投标人的职责	采购人的职责
紧急事件的应急处理	提供应急处置方案及过程文档范例
负责紧急事件的溯源及后续处置	负责应急处置审批流程
当发生系统瘫痪或故障时予以恢复	

4.6 系统的升级改造及性能优化实施服务

性能优化实施服务双方工作职责表：

投标人的职责	采购人的职责
安排二线专家提供服务	配合性能优化实施工作
及时提交性能优化实施方案、计划和报告	审核、确认投标人提交的性能优化实施方案、计划和报告

4.7 配合信息系统部署、调整服务

投标人的职责	采购人的职责
协调督促第三方进行部署和调整服务	配合信息系统部署调整工作
负责采购人交办的调整服务	审核、确认调部署调整工作方案计划和验收报告
把控部署和调整服务整体进度	对第三方进行约束，责令其服从投标人的安排

4.8 现场的例行维护服务

投标人的职责	采购人的职责
每日对信息系统进行巡回检查并按日常维护规程进行预防性维护、清洁	对于被维护的信息系统和设备，采购人应给予投标人相应的维护权限
保证其设备所在机房的温度、湿度及防尘等标准符合国家或行业有关规定的要求，并确保其状况良好，记录机房环境情况，异常时向采购人反馈	对例行/巡检维护报告审核、确认
按时提交例行/巡检维护报告	

4.9 故障管理服务

故障处理服务双方工作职责表：

投标人的职责	采购人的职责
为采购人提供申告热线等多种故障申告方式并保证故障申告途径的畅通	在进行故障申告时，采购人须尽可能详细地描述故障现象及故障发生过程，并在故障处理支持过程中进行相关的操作配合
响应采购人故障申告直至故障解决，必要时，升级到支持团队和管理层	准备适当的备品备件或者购买投标人的备品备件服务
必要时更换硬件/备件	提供服务范围内设备第三方服务商的列表与联系方式
在服务范围内主动联系第三方服务商进行处理	审批故障处理报告
定期为采购人提供详细的故障报告	

4.10 问题管理服务

问题管理服务双方工作职责表：

投标人的职责	采购人的职责
保证问题申告途径的畅通	提出问题需求时提供足够的问题描述

	信息
主动提供问题管理服务	配合投标人的问题分析工作
提供问题分析报告和解决报告	对投标人的问题分析报告和问题解决报告进行评估和确认

4.11 变更管理服务

变更管理服务双方工作职责表：

投标人的职责	采购人的职责
响应采购人的变更要求	提供明确的变更信息
根据故障管理、问题管理服务结果，向采购人反馈变更建议，提交变更需求	对变更报告进行审核确认
实施变更	指派专人配合，并提供必须的工作条件和所需设备材料
提交变更报告	对变更结果进行确认

4.12 性能管理服务

性能管理服务双方工作职责表：

投标人的职责	采购人的职责
及时与采购人沟通，了解采购人意见、建议并及时改进	及时反馈对性能管理报告及性能优化建议方案的意见和建议
主动发现问题，触发问题管理流程	

4.13 资产配置管理服务

资产配置管理服务双方工作职责表：

投标人的职责	采购人的职责
根据采购人提供的信息，建立资产配置管理信息库，并及时更新	向投标人提供设备信息
每季度向采购人提交资产配置信息管理报告	审核并确认季度资产配置信息检查报告

4.14 报告管理服务

报告管理服务双方工作职责表：

投标人的职责	采购人的职责
向采购人及时交付各种报告（根据采购人需求可提供电子版或纸质文件），及时了解采购人意见并改进	反馈各种交付报告的意见和建议

4.15 定期安全保密培训

定期安全保密培训双方工作职责表：

投标人的职责	采购人的职责
制定培训计划及内容，并提交采购人审核	审核并确认计划和内容
按时组织培训和考核	

4.16 设备实物管理服务

设备实物管理服务双方工作职责表：

投标人的职责	采购人的职责
按照采购人设备管理制度，配合设备、备件和耗材的入库、出库，外借、归还、报修、维修、领用、变更等操作，并及时更新设备信息表，做到帐实相符	制定设备管理制度
每半年进行设备、耗材的盘点；定期（月、季、年）进行硬件故障统计、汇总、总结分析等；进行厂商维修服务情况月度汇总，进行年度备件、耗材消耗情况汇总	审核并确认相关报告
保存并整理设备卡等所有设备相关资料、文档；配合采购人进行固定资产核查和统计	审核相关资料的有效性
根据采购人对设备管理的软件需求，跟踪管理系统的开发	提出设备管理软件需求
按照安全、整洁、有序、标注清晰的原则维护机房环境；提出建议	检查机房管理情况，提出改进意见，采纳合理建议。
负责现场维护或保管设备的物理安全	提供必要的环境管理权限

5 外包服务保障措施

由投标人提出服务保障措施，包含但不限于服务团队设立、人员上岗和变更管理、服务管理与监督、变更管理等内容。其中，变更管理指的是采购人可能发生的信息系统和设备等数量增减、配置变更以及服务级别要求的变更。

投标人提供服务保障措施仅供评标使用，最终的服务保障措施以合同签订为准。

6 外包服务满意度控制

6.1 满意度控制起始时间

采购人对初始化服务验收合格，各项规章制度获得审批后开始执行服务满意度的控制。至此开始后的一个月为第一个服务满意度监控月，以后的服务满意度监控月计算依次顺延。

6.2 满意度核算标准

国土卫星中心运行管理部对运维投标人的运维工作以年度为单位进行考核，考核分数按照百分制记，满分100分。考核包括两个维度：业务系统总体可用率是否满足要求、运维工作实施是否合规。上述两个考核维度将分别得到两个考核分数（具体计算规则详见下文），按照6:4的权重比例形成最终的年度考核结果分数（详见下文），该分数作为运维服务延续的重要依据。

（1） 总体可用性指标

根据卫星中心的具体情况，各业务系统的运行报障优先级初步分为三个梯队：优先级最高的系统（也称“第一梯队”）、优先级居中的系统（也称“第二梯队”）和优先级相对较低的系统（也称“第三梯队”）。根据业务需求，优先级较高的业务系统类的可用性指标为99.8%，优先级居中的业务系统类的可用性指标为99.5%，优先级相对较低的业务系统类的可用性指标为99.3%，所有系统的总体可用性在此基础上加权求得。如无特殊约定，陆续新建设投入部署运行的系统也应按卫星中心要求纳入此三类系统中的一类，遵循此处的可用性指标。此处的指标含义及计算方法见下：

- 本次运维范围内所涉及的业务系统，总体可用性指标为 99.65%；
- 总体可用性等于运行系统可用性乘以权重系数 α_i 再求和，具体计算方法见(2) 指标分解。

（2） 指标分解

- 运行系统可用率等于相关系统可用率平均值，按优先级的高低分别设定。计算方法如下：

$$A_i = \sum_{j=1}^m \beta_j (\sum_{k=1}^m B_{jk} / m)$$

其中： A_i 为不同类别的系统的可用性（详见下表）；

β_j 为运行系统可用率加权系数（详见下表）；

B_{jk} 为运行系统可用率（详见下表）；

m 是相应运行子系统总数（详见下表）；

$B_{jk} = [(\text{约定服务时间} - \text{在约定服务时段内的实际停止服务时间}) / \text{约定服务时间}] * 100\%$

表 6 可用性指标分解表

系统分类	可用性		运行系统	可用率			
	可用率 A_i	权重 α_i		β_i	可用率 B_i	故障小时	m
优先级最高的系统	99.8%	0.6	业务运行管理系统	0.125	99.8%	1.46 小时/月	1
			立体测图产品生产系统	0.125	99.8%	1.46 小时/月	1
			数据管理系统	0.125	99.8%	1.46 小时/月	1

¹对于双冗余设计系统，此时间指双冗余系统都瘫痪的时间；如果只有一台机器宕机，但备机能让业务系统持续运行，则不计算在此时间内。

系统分类	可用性		运行系统	可用率			
	可用率 A_i	权重 α_i		β_i	可用率 B_i	故障小时	m
			数据分发服务系统	0.125	99.8%	1.46 小时/月	1
			影像分析与地面检校系统	0.125	99.8%	1.46 小时/月	1
			影像处理与应用系统	0.125	99.8%	1.46 小时/月	1
			国土资源应用系统	0.125	99.8%	1.46 小时/月	1
			产品质量监督与评价系统	0.125	99.8%	1.46 小时/月	1
优先级居中的系统	99.5%	0.25	OA 系统	0.5	99.5%	3.65 小时/月	1
			异地数据备份系统	0.5	99.5%	3.65 小时/月	1
优先级相对较低的系统	99.3%	0.15	其他应用系统	1	99.3%	5 小时/月	1

（3）运维工作实施考核指标

运维工作除了需要满足总体可用性指标的要求以外，运维工作实施的合规性也是对运维工作质量的一项重要保证。因此，从考查运维工作的实施维度，设计专项考核。

考核每年进行一次，考核形式采取评分制。考核满分为 100 分，按照表 17 实行扣分制，考核标准应不低于 85 分。当本项考核分数低于 85 分时，则启用下文的罚则。

运维服务年度中，每次卫星中心运行管理部检查发现实施不合规的问题，都将及时通报运维投标人，并提出整改时限。如未能及时整改的，可酌情加倍扣分。

表 7 运维工作实施考核指标

项目	考核内容	扣分标准	扣分	备注
维护工作	1. 按时完成例行巡检工作。	不符合要求每项扣 10 分		
	2. 按要求完成所有测试工作。	不符合要求每项扣 3 分		
	3. 巡检工作认真细致，做好各项记录。	不符合要求每项扣 3 分		
	4. 巡检人员技术良好，熟悉原理，操作熟练。	不符合要求每项扣 3 分		
	5. 按时按质提交巡检记录。不得提供虚假报告或捏造虚假数据	不符合要求每项扣 10 分		
	6. 积极配合设备系统的整改、验收。	不符合要求每项扣 3 分		
	7. 积极配合各单位的检查工作。	不符合要求每项扣 3 分		
故障抢修	1. 投标人应每天 24 小时处于待命状态，并设专人和专用保障电话。	不符合要求每项扣 4 分		
	2. 发生故障时，维保单位接到通知后，应在规定时限内派人维修。	不符合要求每项扣 10 分		
	3. 故障响应时间和处理时限，应按照运维指标中的各目标时间规定进行，单次恢复时间不得超出 MTTR 的 25%。超出部分 $\leq 25\%MTTR$ 时，每超出 1 次记 1 项；超出部分 $> 25\%MTTR$ 时，每超出一项记为 3 项。	不符合要求每项扣 3 分		
	4. 抢修时按规范流程安全操作。	不符合要求每项扣 5 分		
	5. 按时按质提交故障处理报告。	不符合要求每项扣 3 分		
生产安全	1. 严格遵守国家相关法规及公司各项规章制度。	不符合要求每项扣 10 分		
	2. 无重大安全事故发生（包括泄密）。	不符合要求每项扣 10 分		
工作态度	1. 维保人员工作积极主动。	不符合要求每项扣 4 分		
	2. 维保人员办事认真、严谨，不能弄虚作假。	不符合要求每项扣 4 分		
	3. 维保人员必须服从安排。	不符合要求每项扣 3 分		
	4. 维保人员积极配合沟通。	不符合要求每项扣 2 分		
	5. 对卫星中心维护人员的培训。	不符合要求每项扣 2 分		
用户满意度	1. 维保工作按时、按质、按量出色完成。	不符合要求每项扣 3 分		
	2. 维保公司提出好的实施方案和年度交接方案。	不符合要求每项扣 2 分		
	3. 用户满意度（可参考用户投诉数量）	不符合要求每项扣 8 分		
维护工作考核统计		扣分	得分	

如果现有的服务发生变更或双方同意增加新的服务，则上述服务目标达成率和投诉率以及处罚应作相应的调整，并经双方书面同意后生效。

6.3 考核罚则

（1）当未达到系统总体可用性指标或未达到运维实施考核指标的85分要求时，启用罚则；

（2）扣罚基数：100分：其中可用性指标占60分，运维实施指标占40分；

（3）可用性指标以99.0%为扣罚底线，即：

- 当总体可用性完成指标 $\leq 99.0\%$ ，扣罚60分；
- 以99.0%为基线，当总体可用性完成指标每上升0.1个百分点，扣罚分值减少9.23；
- 当总体可用性完成指标 $\geq 99.65\%$ ，无扣罚；

（4）运维实施考核指标以60分为扣罚底线，即：

- 当运维实施指标 ≤ 60 分，则在汇总总分中直接扣罚40分；
- 以60为基线，当运维实施指标分值每上升5分，扣罚分值减少6分；
- 当运维实施指标 ≥ 85 分，无扣罚。

当运维总分不足60分时采购人将不予验收，必要时采购人有权终止运维合同。

7 项目验收

7.1 验收时间

在合同期满后一个月内完成项目验收，投标人应提前做好准备并提交验收申请。

7.2 验收步骤

在合同期满前一个月，采购人与投标人双方联合成立验收小组，就附件规定的外包服务内容进行验收。

投标人将待验收的工作成果准备好，并将以下文档提前交给采购人。

- 1、年度外包总结及建议报告
- 2、年度外包统计报告

采购人与投标人双方应慎重地组织验收人员。依据采购人的要求进行验收，并确定具体验收的时间、地点、参加人员等进行验收工作。

验收结束后提交双方签字确认的验收报告，完成验收工作。

附件 2

动力维护外包服务人员要求

类别	岗位	数量	基本要求	备注
管理人员	项目经理	≥ 1	大学专科及以上学历,具备较强的敬业精神、统揽全局的管理能力、良好的沟通能力和丰富的工作经验,熟悉数据中心运维总体工作情况。具备专业理论知识,从事数据中心机房运维领域工作和项目管理工作不少于 5 年。	
	技术负责人	≥ 1	大学本科及以上学历,具备较强的敬业精神,具备扎实的专业知识,熟悉工作范围内的业务。丰富的运行维护经验和技術能力,从事数据中心机房维护相关技术服务不少于 5 年。	需驻场
技术人员	驻场运维技术人员	≥ 4	持有有效的网络工程师、信息安全工程师、云平台运维工程师等职业资格证书,拥有必须的专业知识、较强的敬业精神,熟悉工作范围内的业务。从事数据中心机房维护相关技术服务工作不少于 3 年。	
	二线专家	≥ 6	持有有效的华为 HCIP 或 HCIE 认证、数据库系统工程师、CISP 证书等,大学本科及以上学历,拥有较强的专业知识、丰富的工作经验和敬业的工作态度,精通工作范围内的业务。从事数据中心机房维护相关技术服务工作不少于 5 年。	需每季度到场进行巡检

注：需提供人员简历及相关资质证书。

第六章 投标文件格式

评标索引

序号	评标办法条款号	评标办法要求	投标文件对应内容的册及页码
一	资格审查		
1			
2			
...			
二	符合性审查		
1			
2			
...			
三	商务评审		
1			
2			
...			
四	技术评审		
1			
2			
...			
...			

注：该评标索引表格放在投标文件目录后，正文的第一页。

附件 1 投标书**投标书**

（采购人名称）：

1. 我方已仔细研究了____（项目名称）____招标文件（包括修改、澄清文件）的全部内容，且对招标文件无任何异议，并愿意以“报价表”所填写的投标总价、服务期及服务地点，向你方提供招标文件要求的服务。

2. 我方承诺在投标有效期内不修改或撤销投标文件。否则，你方可不予退还我方的投标保证金。

3. 随同本投标书提交投标保证金一份，金额见“报价表”。

4. 本投标的投标有效期为自投标截止之日起 90 个日历天。

5. 我方承诺所提交的投标文件及有关资料是完整的、真实的和准确的，否则，我方承担由此造成的任何损失及引起的任何后果。若我方已经收到中标通知书，我方将无条件的承认该中标通知书无效，对采购人不具有任何法律约束力。

6. 如我方中标：

（1）我方承诺在收到中标通知书后，在中标通知书规定的期限内与你方签订合同。

（2）我方承诺按照招标文件规定向你方递交履约保证金。

（3）我方承诺按合同约定的期限和地点，提供符合招标文件要求的全部的招标货物（/或服务）。

（4）我方将按招标文件规定提交履约保证金，作为履行合同的担保。

（5）我方保证在收到中标通知书后五个工作日内按要求支付招标服务费。

7. （其他补充说明）。

投标人：（盖单位章）

法定代表人或其委托代理人：（签字）

地址：

电话：

传真：

年 月 日

附件 2 报价表

报价表

项目编号及项目名称	项目编号： 项目名称：
投标总价（元） ^④ (注：④=①+②+③)	人民币（小写金额）： 人民币（大写金额）： 注：如有不一致，以大写为准
投标保证金	人民币 元
服务期	2022 年 8 月 15 日-2025 年 8 月 14 日
服务地点	北京
其他声明（如有）	

投标人名称（盖章）：

投标人授权代表(签字)：_____

日期：

注：1. 此表中投标总价应与附件 6 中的总价相一致。

2. 此表应按“投标人须知”的规定密封标记并单独提交一份，同时在装订成册的投标文件中仍应提供本表。

附件3 法定代表人身份证明

法定代表人身份证明

投标人名称：

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（投标人名称）的法定代表人。

特此证明。

投标人： （盖单位章）

年 月 日

附件 4 授权委托书

授权委托书

本人（姓名）系（投标人名称）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）投标文件、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：自签署之日起至本项目投标有效期结束止。

代理人无转委托权。

附：法定代表人身份证复印件
委托代理人身份证复印件

投标人：	（盖单位章）
法定代表人：	（签字或加盖人名章）
身份证号码：	
委托代理人：	（签字或加盖人名章）
身份证号码：	
年 月 日	

附件 5 投标保证金（采用汇款、网银等方式提交的保证金的汇款底单复印件）

说明：

投标人提交的投标保证金应采用招标文件中规定的形式，并在此提供相应凭证的复印件。

投标人名称（公章）：

法定代表人或其授权代表（签字或加盖人名章）：

日 期： 年 月 日

附件 6 商务、合同条款偏差表

项目编号：

项目名称：

招标文件条目号	招标文件的商务、合同条款	完全响应	有偏离	偏离描述
.....				

投标人：（公章）

法定代表人或其授权代表：（签字或加盖人名章）

日期：

注：1、 投标人根据本招标文件的投标人须知及合同条款填写本表；

- 2、 对完全响应的条目在本表相应列中标注“√”。对有偏离的条目在本表相应列中标注“正偏离”或“负偏离”。仅可在“完全响应”及“有偏离”中选一标注，同时，当且仅当选取“有偏离”栏中加以标注后，才能在“偏离简述”栏中加以说明。
- 3、 正偏离是指应答的条件高于招标文件要求，负偏离是指应答的条件低于招标文件要求，正偏离项目不作扣分处理。
- 4、 投标人须完整填写响应表。如果未完整填写本表的各项内容则视作投标人已经对招标文件相关要求和内容完全理解并同意，其投标报价为在此基础上的完全价格。
- 5、 在买方与中标人签订合同时，如中标人未在投标文件“响应表”中列出偏离说明，无论已发生或即将发生任何情形，均视为完全符合招标文件要求，并写入合同。若中标人在合同签订前，以上述事项为借口而不履行合同签订手续及执行合同，则视作拒绝与采购人签订合同。

附件 8 投标人基本情况表

企业名称		成立日期	
统一社会信用代码			
注册资本		企业类型	
批准登记机关			
法定代表人		营业期限	
资质类型		资质等级	
主营业务			
地 址			
开户银行			
开户行号 (如有)			
银行账号			
电 话		传 真	
邮 箱		邮 编	
联系人		联系方式	

兹声明上述信息是真实、正确的，并提供了全部能提供的资料和数据；如我方提供的证明材料有虚假情况，愿承担相应后果。

投标人：（公章）

法定代表人或其授权代表：（签字或加盖人名章）

日期：

附件 9 资格证明文件

- 1、投标人“三证合一”的企业营业执照副本复印件；
- 2、投标人上一年度经审计的财务报告复印件（包括资产负债表、现金流量表、利润表、所有者权益变动表及其附注）或其基本开户银行出具的资信证明原件（格式要求见附件 9-2）；
- 3、依法缴纳税收和社会保障资金的证明材料复印件（格式见附件 9-3、9-4）；
- 4、具备履行合同所必需的设备和专业技术能力的承诺原件（格式见附件 9-5）；
- 5、投标人参加政府采购活动前 3 年内在经营活动中没有重大违法记录的书面声明原件（格式见附件 9-6）；
- 6、投标人控股股东名称、控股公司的名称和存在管理、被管理关系的单位名称说明（格式见附件 9-7）；
- 7、投标人是否属于为本项目提供整体设计、规范编制或者项目管理、监理、检测等服务的投标人声明原件（格式见附件 9-8）；
- 8、中小企业声明函（格式见附件 9-9）

以上提供的原件、扫描件、复印件必须加盖投标人公章。

9-1 投标人“三证合一”的企业法人营业执照副本复印件（加盖公章）

说明：

供应商是企业（包括合伙企业）的，应提供其在工商部门注册的有效“企业法人营业执照”或“营业执照”的复印件；

供应商是事业单位的，应提供其有效的“事业单位法人证书”复印件；

供应商是非企业专业服务机构的，应提供其有效的“执业许可证”复印件；

供应商是个体工商户的，应提供其有效的“个体工商户营业执照”复印件；

供应商是自然人的，应提供其有效的自然人身份证明复印件。

9-2 上一年度经审计的财务报告

说明：

提供投标人上一年度经审计的财务报告（包括资产负债表、现金流量表、利润表、所有者权益变动表及其附注）复印件或扫描件，所有复印件或扫描件需加盖单位公章。

9-2 本年度基本开户银行出具的资信证明

（注：银行资信证明与上一年度经审计的财务报告二选一）

9-3 依法缴纳税收的证明

说明：

1、供应商是法人的，应提供开标前六个月内任意一个月的缴税凭证（除个人所得税外其他任意税种均可，银行出具的缴税凭证或税务机关出具的证明的复印件，并加盖本单位公章）；供应商是其他组织和自然人的，应提供开标前六个月内任意一个月的缴纳税收凭证。

2、依法免税的供应商，应提供相应文件证明其依法免税。

9-4 社会保障资金缴纳记录

说明：

1、供应商是法人的，应提供近六个月中至少一个月的缴纳社会保险的凭据（银行缴费凭证或专用收据或社会保险缴纳清单），并加盖本单位公章；供应商是其他组织和自然人的，应提供开标前六个月内任意一个月的缴纳社会保险的凭据。

2、不需要缴纳社会保障资金的供应商，应提供相应文件证明其不需要缴纳社会保障资金。

9-5 具备履行合同所必需的设备和专业技术能力承诺书

(采购人名称):

我公司承诺具备履行合同所必需的设备和专业技术能力。

投标人：（公章）

法定代表人或其授权代表：（签字或加盖人名章）

日期：

**9-6 投标人参加政府采购活动前 3 年内在经营活动中没有重大违法记录的书面声明
(格式)**

声明函

(采购人名称):

我公司郑重承诺在参加本项目政府采购活动前三年内，在经营活动中无重大违法记录。公司未受到刑事处罚或责令停业、吊销许可证（或执照）、较大数额罚款等行政处罚；未处于财产被接管、冻结、破产状况。

特此声明。

投标人授权代表（签字或加盖人名章）：_____

投标人(盖章)：_____

日期：_____

9-7 投标人控股股东名称、控股公司的名称和存在管理、被管理关系的单位名称说明

(采购人名称):

与我方的法定代表人（单位负责人）为同一人的企业如下：

我方的控股股东如下：

我方直接控股的企业如下：

与我方存在管理、被管理关系的单位名称如下：

投标人名称（公章）：

法定代表人或其授权代表（签字或加盖人名章）：

日 期： 年 月 日

9-8 投标人是否属于为本项目提供整体设计、规范编制或者项目管理、监理、检测等服务的投标人声明

(采购人名称):

我方 属于/不属于 为本项目提供整体设计、规范编制或者项目管理、监理、检测等服务的投标人。

投标人名称（公章）：

法定代表人或其授权代表（签字或加盖人名章）：

日 期： 年 月 日

9-9 中小企业声明函

中小企业声明函（服务）

本公司郑重声明，根据《政府采购促进中小企业发展管理办法》（财库〔2020〕46号）的规定，本公司（联合体）参加（单位名称）的（项目名称）采购活动，服务全部由符合政策要求的中小企业承接。相关企业（含联合体中的中小企业、签订分包意向协议的中小企业）的具体情况如下：

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

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：

¹ 从业人员、营业收入、资产总额填报上一年度数据，无上一年度数据的新成立企业可不填报。

注：如投标人属于监狱企业或者残疾人福利性单位，请按如下要求提供相关资料。

（1）监狱企业证明

（注：符合条件的监狱企业请提供本函，不符合的不提供本函）

省级以上监狱管理局、戒毒管理局（含新疆生产建设兵团）出具的属于监狱企业的证明文件。

（2）残疾人福利性单位声明函

（注：符合条件的残疾人福利性单位请提供本函，不符合的不提供本函）

本单位郑重声明，根据《财政部民政部中国残疾人联合会关于促进残疾人就业政府采购政策的通知》（财库〔2017〕141号）的规定，本单位为符合条件的残疾人福利性单位，且本单位参加_____单位的_____项目采购活动由本单位提供服务。

本单位对上述声明的真实性负责。如有虚假，将依法承担相应责任。

单位名称（盖章）：

日期：

附件 10 投标人服务业绩一览表

时间	服务名称	服务内容	合同总价	使用单位名称	使用单位联系人及电话	备注
20__年__月						
20__年__月						
20__年__月						

注：

- （1） 投标人须提供相应的证明文件（投标人需提供合同复印件）
- （2） 正在执行的类似业绩需标明执行状态，投标人需在备注栏填写合同执行的状态。

投标人：（公章）

法定代表人或其授权代表：（签字或加盖人名章）

日期：

附件 11 投标承诺书

投标承诺书

(采购人名称):

我方在此声明，我方以下事项进行承诺：

(1) 在本次投标中我公司无与其他投标人相互串通投标，或与采购人串通投标的行为；

(2) 在本次投标中我公司无向采购人或评标委员会成员行贿的手段谋取中标的行为；

(3) 在本次投标中我公司无出借或借用资质行为、在投标文件中所附资料（业绩、项目负责人资料等）无弄虚作假；

(4) 我公司没有处于被责令停产、停业、投标资格被取消状态；

(5) 我公司不采用非法手段获取证据进行质疑、投诉，在质疑、投诉过程中不提供虚假情况或进行恶意质疑、投诉。

上述承诺内容如有不实，我公司愿意承担由此造成的一切法律责任，并承诺以投标保证金赔偿给采购人造成的损失。

特此承诺

投标人名称（公章）：

法定代表人或其授权代表（签字或加盖人名章）：

日 期： 年 月 日

附件 12 技术偏离表

项目编号：

项目名称：

招标文件条目号	技术条款要求	完全响应	有偏离	偏离描述

投标人：（公章）

法定代表人或其授权代表：（签字或加盖人名章）

日期：

注：1. 对完全响应的条目在本表相应列中标注“√”。对有偏离的条目在本表相应列中标注“正偏离”或“负偏离”。仅可在“完全响应”及“有偏离”中选一标注，同时，当且仅当选取“有偏离”栏中加以标注后，才能在“偏离简述”栏中加以说明。

2. 正偏离是指应答的条件高于招标文件要求，负偏离是指应答的条件低于招标文件要求，正偏离项目不作扣分处理。
3. 投标人须按照用户需求书逐条完整填写响应表。如果未完整填写响应表的各项内容则视作投标人已经对招标文件相关要求和内容完全理解并同意，其投标报价为在此基础上的完全价格。
4. 在买方与中标人签订合同时，如中标人未在投标文件“响应表”中列出偏离说明，无论即将发生或已发生任何情形，均视为完全符合招标文件要求，并写入合同。若中标人在合同签订前，以上述事项为借口而不履行合同签订手续及执行合同，则视作拒绝与采购人签订合同。

附件 13 服务的技术要求、服务内容、服务标准、验收等要求的响应

附件 14 拟派服务实施人员表和简历表

14-1 拟派服务实施人员表

项目名称：

项目编号：

类别	岗位	姓名	性别	专业	职务	职称	主要资历

注：投标人应附相应的证明材料（如：社保缴纳证明、职称或资格证书）。项目组人员须按照附件 14-2 单独列表详细说明。

投标人名称：_____公章

授权代表：_____签字或加盖人名章

日期：

14-2 拟派人员简历表

项目名称：

项目编号：

姓名		职务		职称	
年龄		拟任职		单位任职时间	
学历（毕业学校、时间、专业）及取得的专业认证情况：					
参加过的主要项目				担任职务	
1. 业主单位名称 2. 项目名称 3. 合同金额 4. 业主联系方式					
1. 业主单位名称 2. 项目名称 3. 合同金额 4. 业主联系方式					
.....					

注：投标人须提供表列人员的业绩证明材料，包括项目合同（提供加盖投标人公章的合同首页、签字盖章页、及能证明本人参与该业绩的其他资料），业主证明材料或其他可以有效证明表列人员的资料。

投标人名称：公章授权代表：签字或加盖人名章

日期：

附件 15 服务支持能力

详细说明提供服务支持的能力，包括服务机构（名称、地址、联系人和联系方式），对项目故障反应时间、备品备件供应能力（如有）、售后服务（如有）等具体描述并提供相关数据和辅助资料供核实。

附件 16 投标人服务承诺（如有）

附件 17 投标保证金转招标服务费说明

国信国采（北京）招标咨询有限责任公司：

我公司如在 项目（项目编号：GXTC- ）中中标，同意按照《招标服务费通知单》中的服务费金额从我公司交纳的投标保证金 RMB 元中扣除，并开具

☐ 增值税普通发票☐或按照以下信息开具增值税专用发票:

单位名称:

纳税人识别号:

地址:

电话:

开户行:

账号:

(公司公章)

年 月 日

(注： 此说明要求投标人填写， 单独密封提交)

附件 18 质疑函范本

质疑函范本

一、质疑供应商基本信息

质疑供应商：

地址： 邮编：

联系人： 联系电话：

授权代表：

联系电话：

地址： 邮编：

二、质疑项目基本情况

质疑项目的名称：

质疑项目的编号：

采购人名称：

采购文件获取日期：

三、质疑事项具体内容

质疑事项 1：

事实依据：

法律依据：

质疑事项 2

.....

四、与质疑事项相关的质疑请求

请求：

公章：

签字(签章)：

日期：

质疑函制作说明：

1. 供应商提出质疑时，应提交质疑函和必要的证明材料。
2. 质疑供应商若委托代理人进行质疑的，质疑函应按要求列明“授权代表”的有关内容，并在附件中提交由质疑供应商签署的授权委托书。授权委托书应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。
3. 质疑供应商若对项目的某一分包进行质疑，质疑函中应列明具体分包号。
4. 质疑函的质疑事项应具体、明确，并有必要的事实依据和法律依据。
5. 质疑函的质疑请求应与质疑事项相关。
6. 质疑供应商为自然人的，质疑函应由本人签字；质疑供应商为法人或者其他组织的，质疑函应由法定代表人、主要负责人，或者其授权代表签字或者盖章，并加盖公章。

附件 19

廉洁合作承诺书（潜在供应商）

为促进公开、公平、公正、廉洁交易，我方对于参与自然资源部国土卫星遥感应用中心（采购项目）的全过程，作出如下承诺：

一、严格遵守国家法律法规和与本次采购有关的制度规定，对我方工作人员开展廉洁教育，对采购过程中发现的不廉洁行为进行制止、纠正和举报、反映。

二、积极配合自然资源部国土卫星遥感应用中心对本次采购进行管理和监督。我方知悉自然资源部国土卫星遥感应用中心工作人员应遵守的规定和要求，包括：

（一）不得以任何形式索要和收受回扣。

（二）不得接受以任何名义赠送的“红包”、礼品、礼金、购物卡、土特产等。

（三）不得在供应商和潜在供应商处报销任何应由单位和个人支付的费用。

（四）不得参加供应商和潜在供应商及其工作人员组织的宴请、健身、娱乐和旅游等活动。

（五）不得向供应商和潜在供应商及其工作人员介绍亲属、亲友从事与合作项目相关的业务。

（六）外出到供应商和潜在供应商处开展调研、询价等公务活动，应至少两人同行，并向部门报备。无报备原则上不得前往。

（七）不得在单位办公场所以外的地点接待供应商和潜在供应商及其工作人员有关事项的询访。

（八）具有相互提醒、相互监督的权利和义务。如发现本次采购存在不廉洁行为或重大风险隐患，应及时向单位纪检部门反映。

（九）违反以上规定的，自然资源部国土卫星遥感应用中心将依纪依规严肃处理，追究有关人员的责任，触犯法律的按规定移交司法机关处理。

我方在参与本次采购过程中，如发现自然资源部国土卫星遥感应用中心工作人员违反国家法律法规制度或以上规定要求，将通过电话（010-68412167、010-68412191）、邮箱（jjjb@lasac.cn）等方式向自然资源部国土卫星遥感应用中心举报、反映。

三、我方承诺在参与本次采购的全过程中严格遵守以下规定：

（一）不在事前、事中、事后以任何形式向自然资源部国土卫星遥感应用中心及其工作人员给予或承诺给予回扣。

（二）不向自然资源部国土卫星遥感应用中心及其工作人员赠送“红包”、礼品、礼金、购物卡、土特产等。

（三）不为自然资源部国土卫星遥感应用中心及其工作人员报销和支付应由其单位和个人支付的任何费用。

（四）不邀请自然资源部国土卫星遥感应用中心工作人员参加宴请、健身、娱乐和旅游等活动。

（五）不在自然资源部国土卫星遥感应用中心和我方办公场所以外的地点向甲方工作人员询问有关事项。

如我方及工作人员违反本承诺书第三条所列行为之一的，将及时制止和纠正，并同意自然资源部国土卫星遥感应用中心在法律允许的范围内，采取取消乙方本次合作资格、3年内取消乙方及关联单位合作资格等方式进行处理。

承诺单位（盖章）：

单位代表（签字）：

年 月 日