网络安全与服务器运维服务采购磋商文件

第一部分 采购需求

一、网络及安全服务内容

服务提供方需为**中国宋庆龄青少年科技文化交流中心**（以下简称中心）提供专业的服务器运维和网络安全运维服务。

1.服务范围

包括：信息化运维及网络安全服务，以及配套的培训及售后服务。具体服务范围及所应达到的具体要求，以本文件中商务、技术和服务的相应规定为准。

2.履约时间：合同签订后1年

3.履约地点：北京市海淀区玉渊潭南路11号

4.预算金额：32万元

5.采购方式

本次采购采用竞争性磋商（综合评分法）。评审小组成员根据采购需求文档规定进行独立评审，对需要共同认定的客观分存在争议的，应当按照少数服从多数的原则作出结论。持不同意见的评标委员会成员应当在评标报告上签署不同意见及理由，否则视为同意评标报告。本次评审总分 100 分，如无明确要求或特殊说明，最小打分单位均为 0.5 分，每一投标人的最终得分为所有评审委员会成员给其评分的算术平均值。

二、具体需求

为保障中心服务器设备及其相关软件系统的稳定运行，网络系统及相关数据信息的安全可靠。中心根据现有信息化运维情况，采用竞争性磋商的方式选定一家专业的信息化运维服务公司，提供服务器运维及网络安全运维服务。服务包含两部分：一是服务器运维工作；二是网络安全运维服务及风险应对。

（一）网络安全运维部分

**1.服务内容**

保证中心相关网络上系统信息的安全、信息传播的安全和信息内容的安全，实现网络的保密性、完整性、可用性和可控性。负责安全设备日常运行维护和故障处理，安全策略制定和配置，固定周期安全漏洞扫描和更新防病毒补丁，硬件设备维护、配置变更、版本升级等维护工作，定期安全日志梳理及加固系统；等级保护测评测试、调试、升级补丁和系统等相关测评工作；提供全天候7×24小时远程运维监控、短信告警、应急响应等；各系统硬件设备机房定期巡检、各系统告警信息查看、分析和分类、配合专业工程师应急故障处理；编制本专业的运维方案、维护手册、作业指导书和维护作业计划，定期提供运维总结，编制运维日报、周报、月报、季报、半年报，提高运维数据整理分析。

**2.服务团队要求**

服务团队应具备扎实的网络安全技术基础，熟悉网络操作系统，主流网络安全技术，如防火墙、入侵检测、数据加密等，熟悉企业信息系统的安全架构和风险点，能够快速定位并解决安全问题。还应具有丰富的网络安全运维经验，如有与中心类似单位的网络运营经验更佳。有网络安全方面技能证书。

（1）能够对主流网络进行管理维护，包括交换机、路由器、服务器、负载均衡和流量审计等设备的使用配置、优化及故障排查；

（2）能熟练管理维护主流网络安全设备，配置相关网络策略，防护网络攻击。包括防火墙、IDS入侵检测、WEB应用网关和防篡改等设备的使用、配置、优化及故障排查。有相应的辅助等保评审能力；

（3）可根据中心工作安排，设置专项网络安全监测，保障中心各项网络安全；

（4）在遇到紧急安全事故时，做到及时响应，必要时安排专家团队线下进行应急处置。

**3.工作时间**

为中心提供7×24小时的人工网络安全监测服务，对突发重大网络安全问题提供应急处置服务，包括应急预案和处置方案等。除上述定期的网络安全监测服务外，能够提供国内重大节日、重大活动，中心重大活动期间的网络安全监测服务。

（二）服务器运维岗

聘请专业的服务器运维服务团队为中心提供服务器运维技术保障。本次招标的目的就是选择一家运维服务商，为中心提供一名驻场运维工程师，提供服务器相关运维服务。

**1.服务内容**

对服务器进行实时监控，包括CPU、内存、磁盘、网络等资源的使用情况，以及应用程序的运行状态，一旦发现异常或性能瓶颈，立即进行优化和调整；当服务器出现故障时，负责进行故障排除，这包括对硬件和软件问题进行诊断和修复，同时也需要对网络连接和安全性问题进行排查；定期对服务器进行备份，以防止数据丢失或损坏，当服务器出现故障或数据丢失时，负责进行数据恢复；根据业务需求和服务器性能，对服务器硬件和软件进行优化，这可能包括对硬件配置的调整、操作系统的参数设置、数据库的优化等；负责服务器的安全管理工作，包括对服务器的访问控制、病毒防护、防火墙设置等；制定和实施应急预案，以应对各种可能出现的服务器故障或安全事件；编制本专业的运维方案、维护手册、作业指导书和维护作业计划，定期提供运维总结，编制运维日报、周报、月报、季报、半年报，提高运维数据整理分析。

**2.岗位技能要求**

岗位人员具备扎实的服务器硬件和软件知识，熟悉主流的服务器操作系统和网络设备，掌握服务器维护的基本技能和工具，有较强的问题解决能力和团队合作精神。岗位人员曾有服务器及应用系统维护从业经验，有服务器和操作系统相关证书或证明，如有与中心类似单位运维经验更佳。驻场人员需掌握以下技能：

（1）熟练掌握服务器的安装、调试、维护及管理，熟悉主流系统的安装、配置及日常使用维护。

（2）熟练掌握脚本的编写，熟悉自动化运营策略，能够实现自动化软件的批量部署应用；

（3）熟练掌握站点服务器如LAMP/LNMP 架构的配置、搭建、维护、优化（Apache、Nginx、Tomcat）；

（4）熟练掌握 MySQL、Oracle、Mongodb等主流数据库的使用及配置，熟练掌握主流数据库备份工具的使用；

（5）了解华为云服务器、堡垒机、日志审计等设备的工作原理，熟练掌握上述设备的配置、优化、故障排查；

**3.工作时间：**

每周五天工作制，周末轮岗值班调休，周内工作时间8:00-18:00，周末值班时间8:00-17:00。具体工作时间按中心作息时间调整。

三、运维服务方式

（一）驻场服务方式

驻场服务即在中心办公现场按工作时间要求，提供日常服务支撑，负责处理值班、桌面、网络、系统、安全、信息发布等专业线出现的问题及工作；非驻场工作时间，提供应急技术支持，必要时赶赴现场服务。

重大节日、重大政治活动及中心重点活动期间，提前制定相应的保障方案和应急预案。并根据不同需求，调整现场人员配备。

（二）专家技术支持

负责提供7×24小时的电话支持或现场支持。在驻场人员无法对故障进行处理的情况下，故障升级由专家技术支持团队进行故障处理，确保故障尽快得到有效解决。

（三）原厂技术支持

专家技术服务无法对故障进行处理的情况下，故障升级由设备原厂技术支持团队进行故障处理，确保故障尽快得到有效解决。在保修期内，设备原厂提供7×24小时的电话支持或现场支持。

（四）服务管理组职责

1.配合各专业技术支撑团队，确保对驻场工作的有效支撑，达成项目各项指标；

2.负责制定各专业技术支撑方案，安全培训，捋顺驻场与后台工作流程；

3.负责对本专业技术支撑团队人员的管理、资源协调工作；

4.监控整体项目进程，对项目的整体进度、质量、风险进行控制。

（五）驻场人员要求

1.驻场人员遵守中心工作的相关规定，与中心签订安全保密协议书，不得将驻场服务中，产生的文档资料、技术资料及其他相关资料提供给第三方。

2.驻场人员应服从管理和工作安排，派驻人员要相对固定，未经中心同意不得随意更换。

# 第二部分 供应商须知

供应商须认真阅读下列须知，并予以认真遵守。供应商不按竞争性磋商文件要求提供响应文件和相关资料的，可能导致响应被拒绝。

## 一、供应商条件

（一）合格供应商的条件

1.具备《政府采购法》第22条规定的必须具备的如下条件：具有独立承担民事责任的能力；具有良好的商业信誉和健全的财务会计制度；具有履行合同所必需的设备和专业技术能力；有依法缴纳税收和社会保障资金的良好记录；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。

2.截至响应文件递交截止时间前，供应商不能是被列入“信用中国”网站(www.creditchina.gov.cn)失信被执行人、重大税收违法案件当事人名单、以及“中国政府采购网”网站（www.ccgp.gov.cn）政府采购严重违法失信行为记录名单中被禁止参加1-3年政府采购活动的供应商（处罚期限尚未届满的）。

3.法定代表人为同一人或者存在直接控股、管理关系的不同供应商，不得共同参加本项目的磋商。违反上述规定的相关磋商均无效。

4.本项目不接受联合体投标，不允许转包。

（二）供应商委托

1.供应商代表为法定代表人的，递交响应文件时应出示其身份证件原件和《法定代表人资格证明书》；非法定代表人的，除出示其身份证件原件外，还须持有《法定代表人授权委托书》。

## 二、竞争性磋商文件

（一）竞争性磋商文件

竞争性磋商文件包括供应商须知、采购内容及要求。

（二）竞争性磋商文件的澄清

1.供应商对竞争性磋商文件如有疑点要求澄清，或认为有必要与采购人进行沟通时，应于磋商日期3天之前以书面形式告知采购人或采购代理机构。如果采购人或采购代理机构认为需要答复的，在答复相关供应商的同时，分发给取得同一竞争性磋商文件的所有供应商。

2.供应商已经参与磋商，并于磋商后对竞争性磋商文件提出质疑的，其质疑为无效质疑。

（三）竞争性磋商文件的修改

1.在磋商截止时间3日前，采购人可以采用补充通知的方式对竞争性磋商文件进行必要的修改和补充。

2.对竞争性磋商文件的修改，将以书面或邮件的形式通知参与竞争性磋商文件的所有供应商。补充文件将作为竞争性磋商文件的组成部分，对采购人和所有供应商均有约束力。

3.为使供应商有足够时间按竞争性磋商文件的修改要求修正响应文件，采购人可酌情推迟响应文件递交的截止日期，并将此变更通知所有供应商。

## 三、响应文件

（一）响应文件的语言及计量单位

1.供应商提交的响应文件及供应商与采购人或采购代理机构之间所有来往函电文件均应采用中文简体。

2.供应商所提供的文件和资料，应采用中华人民共和国法定计量单位。

（二）响应文件的组成

响应文件由报价、资格证明文件及技术响应文件组成。

1.响应文件具体包含以下内容：

（1）\*单位营业执照副本、法人委托书等（加盖公章）

（2）\*项目首次报价单（加盖公章）；

（3）\*供应商基本信息（行业业绩、成功案例、资质证明等）；

（4）\*项目拟投入（负责人情况、团队成员情况等）；

（5）\*项目实施方案；

（6）无犯罪证明；

（7）其他需要说明事宜；

注：以上带“\*”号标记的文件，除特殊说明外均为必须提供的材料，没有提供或没有按要求提供相关证明文件的，将视为未实质性响应竞争性磋商文件要求。

2.技术响应文件包括但不限于评审指标技术部分要求。

（三）响应文件填写说明

1.供应商应详细阅读竞争性磋商文件的全部内容。响应文件须对竞争性磋商文件中的内容做出实质性和完整的响应，如果响应文件填报的内容资料不详，或没有提供竞争性磋商文件中所要求的全部资料及数据，将导致磋商被拒绝。

2.供应商须保证磋商全部文件资料真实可靠，并接受磋商小组对任何文件资料进一步审查的要求。

（四）磋商报价说明

1.所有磋商报价均以人民币（元）为计算单位。

2.磋商报价包含第一部分采购内容及要求所有服务内容报价。

3.供应商按磋商报价一览表及其他事项要求填写报价及有关内容。

4.磋商小组有权判定供应商明显低于成本的磋商报价是无效报价。

5.采购人对超出预算金额的磋商报价将不予接受，该响应文件将被视为非实质性响应予以拒绝。

6.最低磋商报价不作为成交的唯一保证。

### （五）保证金

1.本项目保证金要求采取以下第（1）种方式。

（1）本项目无须提交保证金。

### （六）响应文件的有效期

1.响应文件有效期自磋商日起不少于90个日历日，有效期短于90个日历日的响应文件将被拒绝。

2.特殊情况下，采购人可与供应商协商延长响应文件的有效期。如需延长响应文件有效期，将以书面形式进行。

### （七）响应文件的签署及规定

组成响应文件的各项资料必须遵守以下条款：

1.供应商应填写全称，响应文件必须由法定代表人或授权代表签署，并加盖供应商公章。

2.响应文件的正本必须用A4纸打印，须用不褪色的蓝、黑墨水签字，字迹清晰，易于辨认，并在封面上注明“正本”字样。副本可以用正本的复印件，封面注明“副本”字样。

3.响应文件不得随意涂改和增删。如有修改，须由同一签署人在修改处签字并加盖供应商公章。

4.因响应文件字迹潦草或表达不清所引起的后果由供应商负责。

### （八）响应文件的装订要求

响应文件一式3份，其中正本1份，副本1份, 电子版1份（根据竞争性磋商文件要求编制的响应文件电子版本，包括：word版及正本盖章PDF扫描版，以邮箱/U盘形式提交）。如果正本与副本内容不一致，以正本为准。

## 四、响应文件的递交

### （一）响应文件的密封及标记

1.供应商应将响应文件密封包装，封口处应盖有供应商公章。

2.响应文件应由专人送交，供应商应将响应文件按规定的时间、地点、方式送达。

3.若供应商未按上述要求密封及加盖标记，导致响应文件被误投或提前启封，其责任由供应商承担。

### （二）响应文件递交

1.供应商代表必须在竞争性磋商文件规定的响应文件递交截止时间前到达指定地点，将响应文件送交至采购人或采购代理机构检查签收，在响应文件递交截止时间之后送达的响应文件将被拒收。

2.采购人如需调整响应文件递交截止时间，应以书面形式通知所有供应商。采购人和供应商的所有权利和义务均根据调整后的响应文件递交截止时间顺延。

3.供应商代表须按照竞争性磋商文件要求出示其身份证件原件和单独提供《法定代表人资格证明书》、《法定代表人授权委托书》，若未提供或核验不符，采购人或采购代理机构有权拒绝其磋商。

### （三）响应文件的修改和撤回

1.供应商递交响应文件后，如果对响应文件提出修改、补充或撤回要求，应以书面形式在响应文件递交截止时间前送达采购人或采购代理机构。供应商提出的书面修改、补充或撤回响应文件要求须经采购人或采购代理机构签字确认接受，否则无效。

2.供应商对修改，补充的页面按照竞争性磋商文件的要求签署、盖章，作为响应文件的组成部分密封后送达采购人或采购代理机构，同时应在封面上标明“递交后修改”和“磋商时启封”字样。

3.撤回响应文件必须递交有供应商法定代表人或授权代表签署的要求撤回响应文件的书面请求，撤回响应文件的时间以书面请求送至采购人或采购代理机构为准。

4.响应文件开启后，供应商不得撤回响应文件。

## 五、开启

（一）采购代理机构按竞争性磋商文件规定的时间、地点组织开启会议，参加会议人员包括采购人代表、供应商代表、磋商小组和有关工作人员。磋商小组对开启全过程进行现场监督。

（二）开启前由供应商代表和磋商小组检查响应文件的密封情况，未按竞争性磋商文件要求密封的，将视为无效响应文件；密封合格的，由供应商代表和磋商小组确认并签字。

（三）磋商小组填写磋商报价记录表（首次），磋商报价记录表（首次）应由供应商代表确认并签字。

## 六、评审

### （一）磋商小组

1.根据有关规定及项目特点组建磋商小组。磋商小组成员由采购人推荐专家或采购单位跨部门人员组成，若达到公开招标数额标准，则磋商小组应当由3人以上单数组成。技术复杂、专业性强的竞争性磋商采购项目，通过随机方式难以确定合适的评审专家的，经主管预算单位同意，可以自行选定评审专家。

2.磋商小组负责对响应文件进行评审并与各供应商进行磋商。

### （二）评审原则

1.坚持公平、公正、科学、规范的原则

2.坚持反不正当竞争的原则

3.坚持回避原则

与采购人、供应商或者其主要负责人有亲属关系、经济利益关系的人员；曾任项目主管部门或行政监督部门人员；或在采购过程中以及其他有关活动中有违法行为而受过行政处罚或刑事处罚的人员。以上人员均应予以回避。

4.坚持保密原则

对评审过程和结果以及供应商的商业秘密有保密义务，评审之后，直至授予供应商合同为止，不得向供应商或其他与评审无关的人员透露。在评审期间，供应商企图影响采购人和磋商小组的任何活动，将导致响应文件被拒绝，并由其承担相应的法律责任。

### （三）响应文件评审

1.评审阶段，磋商小组先对响应文件进行符合性审查。审查的主要内容为响应文件中的资格证明文件等，并从响应文件的有效性、完整性和对竞争性磋商文件的响应程度进行审查，以确定供应商是否具备资格并对竞争性磋商文件做出实质性响应。

2.符合性审查有下列情况之一的，按照无效响应处理：

（1）未按竞争性磋商文件要求提供带“\*”号材料的；

（2）响应文件未按照竞争性磋商文件的规定密封、盖章的；

（3）不具备竞争性磋商文件中对供应商的资格要求的；

（4）未按竞争性磋商文件规定报价，以及经磋商小组判定供应商的报价为无效报价的；

（5）响应文件有效期不足90个日历日的；

（6）磋商报价超过采购预算的；

（7）提供虚假文件的，或故意隐瞒不良业绩的；

（8）被列入“信用中国”网站(www.creditchina.gov.cn)失信被执行人、重大税收违法案件当事人名单、以及“中国政府采购网”网站（www.ccgp.gov.cn）政府采购严重违法失信行为记录名单中被禁止参加1-3年政府采购活动的；

（9）不符合法律、法规和竞争性磋商文件中规定的其他实质性要求的。

3.磋商小组严格按照竞争性磋商文件规定的评审标准和方法对通过符合性审查的响应文件作进一步评审。

4.评审过程中，磋商小组对明显的文字和计算错误，应遵循下述原则：

（1）如果以文字表示的数据与数字表示的有差别时，以文字表示的数据为准。

（2）响应文件(正本)中磋商报价一览表内容与响应文件中磋商报价明细表内容不一致的，以磋商报价一览表为准；

（3）响应文件的大写金额和小写金额不一致的，以大写金额为准；总价金额与明细价格汇总金额不一致的，以明细价格汇总金额为准；单价金额小数点有明显错位的，应以总价为准，并修改单价。

（4）对不同文字文本响应文件的解释发生异议的，以中文文本为准。

（5）上述原则对供应商具有约束力，供应商不同意的，其响应将被拒绝。

### （五）响应文件的澄清

1.磋商小组有权以书面形式要求供应商对响应文件中含义不明确、对同类事项表述不一致、有明显文字或计算错误等问题作必要的澄清、说明或者补正。供应商必须按照要求的内容和时间，以书面形式予以澄清、说明或者补正，并由法定代表人或授权代表签字。供应商拒不按照要求进行澄清、说明或补正的，磋商小组可拒绝该响应。

2.若磋商小组一致认为某个供应商的磋商报价明显不合理，有降低质量、不能诚信履约的可能时，磋商小组有权通知供应商限期进行书面解释或提供相关证明材料。若该供应商未在规定期限内做出合理解释或不能提供证明材料的，磋商小组可判定其报价为无效报价。

3.供应商的响应澄清文件作为响应文件的一部分，不得超出响应文件的范围或改变响应文件的实质性内容。

### （六）磋商过程和评审方法

1.磋商小组所有成员按照响应文件递交的顺序，集中与通过符合性审查的单一供应商进行磋商。各供应商进行5-10分钟陈述，向磋商小组介绍方案、价格和其他信息等，并应磋商小组要求进行技术答疑。在磋商中，磋商的任何一方不得透露与磋商有关的其他供应商的以上信息。竞争性磋商文件有实质变动的，磋商小组应当以书面形式通知供应商。

2.供应商应如实提供磋商小组要求提供的资料，以书面形式作以承诺和澄清。

3.供应商提供的响应文件及在磋商小组规定时间内提交的补充文件应实质性响应竞争性磋商文件的要求，非实质性响应竞争性磋商文件要求的响应文件及其补充文件将被拒绝。

4.磋商结束后，磋商小组应当要求所有实质性响应的供应商在规定时间内提交磋商的二次或多轮报价，磋商小组有权确定报价轮次，并将最后一轮的报价作为各供应商的最后磋商报价。

5.磋商小组应只以供应商提供的文件本身及磋商过程中书面形式做出的澄清及最后磋商报价为依据，而不寻求外部证据。

6.已提交响应文件的供应商，在提交最后磋商报价之前，可以根据磋商情况退出磋商。提交最后磋商报价的供应商不得少于3家。

7.经磋商确定最终采购需求和提交最后磋商报价的供应商后，由磋商小组采用综合评分法对提交最后磋商报价的供应商的响应文件和最后磋商报价进行综合评分。综合评分法，是指响应文件满足磋商文件全部实质性要求且按评审因素的量化指标评审得分最高的供应商为成交候选供应商的评审方法。评审指标具体如第三部分（综合评分指标）。

（七）取消竞争性磋商活动

出现下列情形之一的将取消竞争性磋商活动，采购人将取消理由通知所有供应商。

1.符合条件的供应商或对竞争性磋商文件做出实质性响应的供应商不足三家的；

2.出现影响采购公正的违法、违规行为的；

3.供应商的磋商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。

七、确定供应商

（一）推荐成交候选人

1.磋商小组对响应文件进行综合评审后，根据总得分情况，由高到低排序，向采购人推荐合格的成交候选人，并提交书面评审报告。

2.如果成交候选人总得分相同时，按最后磋商报价由低到高排序；总得分相同且最后磋商报价也相同时，按技术部分得分由高到低排序。

（二）最终审查

1.最终审查是采购人对成交候选人的资格、信誉、履约能力以及采购人认为有必要了解的其它问题作进一步的考查，审查的方式是由采购人对成交候选人进行询问和对其响应文件真实性的复核。通过询问和复核，对其响应文件的真实有效性进行确认。成交候选人应如实接受考察并提供所需的有关资料。

2.采购人根据实际情况决定是否对成交候选人进行最终审查。

（三）确定成交供应商

1.磋商小组或采购代理机构应当在评审结束后2个工作日内将评审报告报送采购人。采购人应当在收到评审报告后5个工作日内，按照评审报告中推荐的成交候选人顺序确定成交供应商。

2.采购人将按排序先后确定成交供应商，如成交供应商放弃成交或因不可抗力的原因而不能履行合同，或者有其它不符合成交条件的，采购人仍按成交候选人的排序先后依次确定成交供应商。

3.成交供应商应在成交之后提供本竞争性磋商文件要求提供的有关资料原件以备查。

（四）成交通知

1.成交供应商确定后2个工作日之内，由采购人或采购代理机构在财政部门指定的政府采购信息发布媒体上发布成交公告。供应商对成交结果公告有异议的，应当在公布之日起7个工作日内，以书面形式（原件）向采购人和采购代理机构提出质疑。

2.采购人或采购代理机构以邮件或书面形式向成交供应商发出成交通知书。成交通知书是合同的一个组成部分，对采购人和成交供应商具有同等法律效力。

（五）签订合同

1.成交供应商应按成交通知书要求与采购人签订采购合同，否则按评审后撤回响应处理。

2.政府采购合同履行中，采购人需追加与合同标的相同的货物或者服务的，在不改变合同其他条款的前提下，可以与成交供应商协商签订补充合同，但所有补充合同的采购金额不得超过原合同采购金额的10%。

3.竞争性磋商文件及其补充文件、响应文件及评审过程中有关澄清文件等均为合同的附件。

（六）质疑

1.供应商对成交公告有异议的，应当在公布之日起7个工作日内，以书面形式（原件）向采购人或采购代理机构提出质疑。提出质疑时需向采购代理机构提交如下材料纸质版原件：

（1）质疑函原件并加盖供应商公章；质疑函应当包括下列内容：

供应商名称、地址、邮编、联系人及联系电话；

质疑项目的名称、编号；

具体、明确的质疑事项和与质疑事项相关的请求；

事实依据；

必要的法律依据；

提出质疑的日期。

质疑函应当由法定代表人、主要负责人，或者其授权代表签字或者盖章，并加盖公章。

（2）法定代表人授权委托书原件并加盖供应商公章。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，并由法定代表人、主要负责人签字或者盖章，并加盖公章。

（3）以上材料由授权代表送至采购人或采购代理机构处，联系信息如下：

地址：北京市海淀区玉渊潭南路11号

联 系 人：杨明明

电 话：010-52802226

2.供应商在法定质疑期内需一次性提出针对同一采购程序环节的质疑。对同一采购程序环节提出的后续多次质疑将不被接受。

八、保密和披露

1.供应商自领取竞争性磋商文件之日起，须承诺承担本磋商项目保密义务。

2.采购人有权将供应商提供的资料向有关人员披露。

3.采购人有权在法律规定的情况下，向要求披露信息的第三方和有关人员，提供项目的相关资料。

第三部分 综合评分指标

运维服务采购采用综合性评分标准，投标人的评标总得分＝F1＋F2＋F3，其中：F1、F2、F3 分别为投标报价、技术及售后部分、商务服务部分 3 项评分因素的汇总得分，其中投标报价 F1：30 分，技术及售后部分 F2：45 分，商务部分 F3：25 分。

一、投标报价评分标准（30分）

1.确定有效投标报价

磋商小组对投标人的投标总价进行分析，以确认投标总价是否实质响应了招标文件规定的招标范围。经磋商小组确认其报价实质响应了招标文件的报价为有效报价。**如投标人投标总价超出采购预算，将作无效投标处理。**

2.评标基准价的确定

价格分采用低价优先法计算，在有效投标报价的基础上确定评标基准价，即满足招标文件要求且投标价格最低的投标总价为评标基准价（做过价格扣除的，以扣除后的价格为准），其价格分为**满分30分：**

P基准价= 满足招标文件要求且投标价格最低的投标总价

其他投标人的价格分按照下列公式计算：

**投标报价得分=（评标基准价 / 投标报价）×30**

二、技术服务及售后服务评分（45分）

|  |
| --- |
| **技术服务及售后服务45分** |
| **评分内容** | **评分细则** | **得分** |
| 服务方案（15分） | ①投标人提出的服务方案内容完整详细、服务时间科学合理，服务方式丰富且措施具体，服务管理针对性、可行性强，服务响应及所有条款均符合磋商文件技术参数与采购人实际需求，得10-15分；②服务方案内容完整、服务时间合理，服务方式较丰富且措施较具体，服务管理针对性、可行性较强，服务响应及所有条款基本符合磋商文件技术参数与采购人实际需求，得6-9分；③服务方案内容不完整，服务时间不合理，服务方式种类较少、措施不具体，服务管理缺乏针对性、可行性，服务响应及所有条款不符合磋商文件技术参数与采购人实际需求，得0-5分。 |  |
| 应急方案（15分） | ①投标人提出的应急处置服务方案内容完整详细、科学合理，针对性强，可行性强，满足采购人实际需求，得10-15分； ②投标人针对本项目提出的应急处置服务方案内容完整、合理，针对性较强，可行性较强，满足采购人实际需求，得6-9分；③投标人针对本项目提出的应急处置服务方案内容不完整，缺乏针对性、缺乏可行性，难以满足采购人实际需求，得0-5分。 |  |
| 安全培训（6分） | 投标人安全培训能力评比。①培训计划详实，能满足系统运营需求；考虑到行业特点，组织本地定制化培训；成果物化，得4-6分②培训计划全面，符合招标文件要求；内容细致，得2-3分③培训计划潦草；与招标文件要求存在差距，得0-1分 |  |
| 售后服务（9分） | 售后服务能力评比。①售后体系完善，方案全面细致，响应及时；服务期优于招标要求；有项目特点；服务质量有保障，有其他增值服务，得7-9分②售后体系完善，方案全面，切实可行，得4-6分③方案不完整，存在重大疏漏或无法执行，得0-3分 |  |

1. 商务能力评分标准（共25分）

|  |
| --- |
| **商务能力25分** |
| **评分内容** | **评分细则** | **得分** |
| 投标人能力（3分） | 资质证书评比（0-3分）具有有效的ISO27001信息安全管理体系认证、ISO9001质量管理体系认证等。每提供一项认证证书得1分，满分3分。注：需提供以上证书复印件加盖单位公章，如中标原件备查。 |  |
| 投标人履约能力及相关案例（12分） | 投标人企业能力及规模评比（0-4分）①企业稳定运行10年以上，在北京设有办事处。（4分）②企业运行时间较短，在北京设有办事处。（2分）③企业运行时间较短，在北京没有固定办事处。（0分） |  |
| 投标人企业规模，近两年年度运营情况（0-4分）注：提供体现近两年年度运营情况报表2分，体现企业规模和能力的证书2分。 |  |
| 同类产品的运维案例评比（0-4分）。①近三年有3次及以上同类项目的运维经验，并提供案例（4分）②近三年有1次及以上同类项目的运维经验，并提供案例（2分）③近三年没有同类项目的运维经验（0分） |  |
| 人员能力（10分） | 驻场服务人员技术能力得分（0-4分）： 拟派服务技术人员具有网络安全运维工程师及服务器运维工程师（互联网技术）职称的得 4 分，缺少一项减少 2 分；  |  |
| 拟投入本项目的项目实施团队不少于5人（不含项目经理），其中至少3人具备国家认可的中级及以上工程师职称；投入技术负责人1人，有相关技术领域高级认证；投入一名具备信息系统高级项目管理师，提供相关证明材料。（1-6分）（需提供以上人员身份证和资质相关证明材料复印件并加盖公章，提供近6个月连续3个月在投标人单位的社保缴纳记录并加盖公章）；注：有单独的技术负责人1分，单独项目经理1分，技术团队满5人2分，可提供团队人员社保记录2分。 |  |