

# 磋商文件

(服务类)

采购项目名称: 智慧图书馆信息化平台运维项目(二次)

采购项目编号: **HRC-ZBDL-2025-01149.1B1**

西安图书馆

华睿诚项目管理有限公司共同编制

**2025年09月08日**

# 第一章 竞争性磋商邀请

华睿诚项目管理有限公司（以下简称“代理机构”）受西安图书馆委托，拟对智慧图书馆信息化平台运维项目(二次)采用竞争性磋商采购方式进行采购，兹邀请供应商参加本项目的竞争性磋商。

一、项目编号：**HRC-ZBDL-2025-01149.1B1**

二、项目名称：**智慧图书馆信息化平台运维项目(二次)**

三、磋商项目简介

智慧图书馆信息化平台运维项目

四、邀请供应商

本次采购采取公告征集邀请磋商的供应商。

公告征集：本次竞争性磋商在“陕西省政府采购网（[www.ccgp-shaanxi.gov.cn](http://www.ccgp-shaanxi.gov.cn)）”上以公告形式发布，兹邀请符合本次采购要求的供应商参加本项目的竞争性磋商。

五、供应商参加本次政府采购活动应具备的条件

（一）满足《中华人民共和国政府采购法》第二十二条规定；

（二）落实政府采购政策需满足的资格要求：

落实政府采购促进中小企业发展的相关政策：

采购包1（智慧图书馆信息化平台运维项目）：属于专门面向中小企业采购。

（三）本项目的特定资格要求：

采购包1：

1、营业执照等主体资格证明文件：供应商为具有独立承担民事责任能力的法人、其他组织或自然人，并出具合法有效的营业执照或事业单位法人证书等国家规定的相关证明，自然人参与的提供其身份证明书；供应商需在项目电子化交易系统中按要求上传相应证明文件并进行电子签章。

2、财务状况报告：提供2024年度经审计的完整的财务审计报告（成立时间至提交投标文件截止时间不足一年的可提供成立后任意时段的资产负债表），或其开标前六个月内基本存款账户开户银行出具的资信证明；或政府采购专业担保机构出具的磋商担保函；供应商需在项目电子化交易系统中按要求上传相应证明文件并进行电子签章

3、社会保障资金缴纳情况：提供磋商截止日前一年内已缴存的至少一个月的社会保障资金银行缴费单据或社保机构开具的社会保险参保缴费情况证明，依法不需要缴纳社会保障资金的单位应提供相关证明材料；供应商需在项目电子化交易系统中按要求上传相应证明文件并进行电子签章。

4、无重大违法记录声明：参加本次政府采购活动前三年内，在经营活动中没有重大违法记录的书面声明；供应商需在项目电子化交易系统中按要求上传相应证明文件并进行电子签章。

5、税收缴纳证明：供磋商截止日前一年内已缴纳的至少一个月的纳税证明或完税证明，（纳税证明或完税证明需为国家税务机关开具的增值税或企业所得税或印花税等税种）依法免税的单位应提供相关证明材料；供应商需在项目电子化交易系统中按要求上传相应证明文件并进行电子签章。

6、履约能力：提供具有履行合同所必需的设备和专业技术能力的证明资料或承诺书；供应商需在项目电子化交易系统中按要求上传相应证明文件并进行电子签章。

7、法定代表人身份证明或法定代表人授权书：法定代表人授权书（附法定代表人、被授权人身份证复印件）（法定代表人直接参加磋商，须提供法定代表人身份证明及身份证复印件）；供应商需在项目电子化交易系统中按要求上传相应证明文件

并进行电子签章

8、信用记录：供应商未被“信用中国”网站（[www.creditchina.gov.cn](http://www.creditchina.gov.cn)）列入失信被执行人和重大税收违法失信主体，未被中国政府采购网（[www.ccgp.gov.cn](http://www.ccgp.gov.cn)）列入政府采购严重违法失信行为记录名单；供应商需在项目电子化交易系统中按要求上传相应证明文件并进行电子签章。

9、企业关联关系：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磋商；供应商需在项目电子化交易系统中按要求上传相应证明文件并进行电子签章。

10、不接受联合体：本项目不接受联合体；供应商需在项目电子化交易系统中按要求上传相应证明文件并进行电子签章。

## 六、电子化采购相关事项

本项目实行电子化采购，使用的电子化交易系统为：陕西省政府采购综合管理平台的项目电子化交易系统（以下简称“项目电子化交易系统”），登录方式及地址：通过陕西省政府采购网（<http://www.ccgp-shaanxi.gov.cn/>）首页供应商用户登录陕西省政府采购综合管理平台（以下简称“政府采购平台”），进入项目电子化交易系统。供应商应当按照以下要求，参与本次电子化采购活动。

（一）供应商应当自行在陕西省政府采购网-办事指南查看相应的系统操作指南，并严格按照操作指南要求进行系统操作。在登录、使用政府采购平台前，应当按照要求完成供应商注册和信息完善，加入政府采购平台供应商库。

（二）供应商应当使用纳入陕西省政府采购综合管理平台数字证书互认范围的数字证书及签章（以下简称“互认的证书及签章”）进行系统操作。供应商使用互认的证书及签章登录政府采购平台进行的一切操作和资料传递，以及加盖电子签章确认采购过程中制作、交换的电子数据，均属于供应商真实意思表示，由供应商对其系统操作行为和电子签章确认的事项承担法律责任。

已办理互认的证书及签章的供应商，校验互认的证书及签章有效性后，即可按照系统操作要求进行身份信息绑定、权限设置和系统操作；未办理互认的证书及签章的供应商，按要求办理互认的证书及签章并校验有效性后，按照系统操作要求进行身份信息绑定、权限设置和系统操作。互认的证书及签章的办理与校验，可查看陕西省政府采购网-办事指南-CA及签章服务。

供应商应当加强互认的证书及签章日常校验和妥善保管，确保在参加采购活动期间互认的证书及签章能够正常使用；供应商应当严格互认的证书及签章的内部授权管理，防止非授权操作。

（三）供应商应当自行准备电子化采购所需的计算机终端、软硬件及网络环境，承担因准备不足产生的不利后果。

（四）政府采购平台技术支持：

在线客服：通过陕西省政府采购网-在线客服进行咨询

技术服务电话：029-96702

CA及签章服务：通过陕西省政府采购网-办事指南-CA及签章服务进行查询

## 七、竞争性磋商文件获取时间、方式及地址

（一）磋商文件获取时间：详见采购公告或邀请书。

（二）在磋商文件获取开始时间前，采购人或代理机构将本项目磋商文件上传至项目电子化交易系统，向供应商提供。供应商通过项目电子化交易系统获取磋商文件。成功获取磋商文件的，供应商将收到已获取磋商文件的回执函。未成功获取磋商文件的供应商，不得参与本次采购活动，不得对磋商文件提起质疑。

成功获取磋商文件后，采购人或代理机构进行澄清或者修改的，澄清或者修改的内容可能影响响应文件编制的，采购人或代理机构将通过项目电子化交易系统发布澄清或者修改后的磋商文件，供应商应当重新获取磋商文件；澄清或者修改后的磋商文件发布日期距提交响应文件截止日期不足5日的，采购人或代理机构顺延提交响应文件的截止时间。供应商未重新获取磋商文件或者未按照澄清或者修改后的磋商文件编制响应文件进行响应的，自行承担不利后果。

注：获取的磋商文件主体格式包括pdf、word两种格式版本，其中以pdf格式为准。

## 八、首次响应文件提交截止时间及开启时间、地点、方式

（一）提交首次响应文件截止时间及开启时间：详见采购公告或邀请书。

（二）响应文件提交方式、地点：供应商应当在提交首次响应文件截止时间前，通过项目电子化交易系统提交响应文件。成功提交的，供应商将收到已提交响应文件的回执函。

## 九、磋商方式

本项目磋商小组与供应商通过项目电子化交易系统以在线方式进行磋商。磋商会议由磋商小组在线主持，供应商代表在线参加。供应商应随时关注项目电子化交易系统信息，及时参与在线磋商。供应商登录项目电子化交易系统，与磋商小组进行在线磋商、提交供应商响应表，供应商响应表应加盖供应商（法定名称）电子印章。

## 十、供应商信用融资

根据《陕西省财政厅关于加快推进我省中小企业政府采购信用融资工作的通知》（陕财办采〔2020〕15号）和《陕西省中小企业政府采购信用融资办法》（陕财办采〔2018〕23号）文件要求，为助力解决政府采购成交供应商资金不足、融资难、融资贵的困难，促进供应商依法诚信参加政府采购活动，有融资需求的供应商可登录陕西省政府采购网—陕西省政府采购金融服务平台（<http://www.ccgp-shaanxi.gov.cn/zcdservice/zcd/shanxi/>），选择符合自身情况的“政采贷”银行及其产品，凭项目成交结果、成交通知书等信息在线向银行提出贷款意向申请、查看贷款审批情况等。

## 十一、联系方式

**采购人： 西安图书馆**

地址： 西安市未央区广运潭大道5333号

邮编： 71000

联系人： 蔚老师

联系电话： 029-86513598

**代理机构：华睿诚项目管理有限公司**

地址： 陕西省西安市雁塔区曲江新区雁翔路3269号旺座曲江E座29层2901号

邮编： 710061

联系人： 樊工

联系电话： 18292842917

**采购监督机构：西安市财政局政府采购管理处**

联系人： 杜新星

联系电话： 029-89821846

## 第二章 供应商须知

### 2.1 供应商须知前附表

序号	应知事项	说明和要求
1	采购预算（实质性要求）	<p>本项目各包采购预算金额如下：</p> <p>采购包1：691,831.00元</p> <p>供应商采购包报价高于采购包采购预算的，其响应文件将按无效处理。</p>
2	最高限价（实质性要求）	<p>详见第三章。</p> <p>供应商的采购包响应报价高于最高限价的，其响应文件将按无效处理。</p>
3	评审方法	综合评分法(详见第六章)。
4	是否接受联合体	<p>采购包1：不接受</p> <p>如以联合体响应的，联合体各方均应当具备本磋商文件要求的资格条件和能力。</p> <p>（1）联合体各方均应具有承担本磋商项目必备的条件，如相应的人力、物力、资金等。</p> <p>（2）磋商文件对供应商资格条件有特殊要求的，联合体各个成员都应当具备规定的相应资格条件。</p> <p>（3）同一专业的单位组成的联合体，应当按照资质等级较低的单位确定联合体的资质等级。如：某联合体由三个单位组成，其中两个单位资质等级为甲级，另一单位资质等级为较甲级更低的乙级，则该联合体资质等级为乙级。</p>
5	落实节能、环保产品政策	<p>1.根据《财政部 发展改革委 生态环境部 市场监管总局关于调整优化节能产品、环境标志产品政府采购执行机制的通知》（财库〔2019〕9号）相关要求，政府采购节能产品、环境标志产品实施品目清单管理。财政部、发展改革委、生态环境部等部门确定实施政府优先采购和强制采购的产品类别，以品目清单的形式发布并适时调整。</p> <p>2.本项目采购的无产品属于节能产品政府采购品目清单中应强制采购的产品范围，供应商应当提供国家确定的认证机构出具的、处于有效期之内的节能产品认证证书，否则作无效响应处理。</p> <p>3.本项目采购的无产品属于节能产品政府采购品目清单中应优先采购的产品范围，本项目采购的无产品属于环境标志产品政府采购品目清单中应优先采购的产品范围，评审得分相同的，按供应商提供的优先采购产品认证证书数量由多到少顺序排列。</p>
6	小微企业（监狱企业、残疾人福利性单位视同小微企业）价格扣除（仅非预留份额采购项目或预留份额采购项目中的非预留部分采购包适用）	<p>（仅非预留份额采购项目或预留份额采购项目中的非预留部分采购包适用）根据《政府采购促进中小企业发展管理办法》（财库〔2020〕46号）第九条和《关于进一步加大政府采购支持中小企业力度的通知》（财库〔2022〕19号）的规定。</p> <p>关于本项目采购包中执行小微企业（监狱企业、残疾人福利性单位视同小微企业）价格扣除情况、具体扣除比例和规则详见第六章。</p> <p>（其他情形）不适用。</p>

7	充分、公平竞争保障措施（实质性要求）	<p>核心产品允许有多个，不同供应商提供了任意一个相同品牌的核心产品，即视为提供相同品牌的供应商。</p> <p>提供相同品牌产品且通过资格审查、符合性审查的不同供应商参加同一合同项下采购活动的，按一家供应商计算，评审后得分最高的同品牌供应商获得成交供应商推荐资格；最后评审得分相同的，由采购人或者采购人委托磋商小组采取随机抽取方式确定一个供应商获得成交供应商推荐资格，其他同品牌供应商不作为成交候选人。</p> <p>核心产品清单详见第三章。</p> <p>在符合性审查、有效报价环节提供核心产品品牌不足3个的，视为有效响应供应商不足3家。</p>
8	不正当竞争预防措施（实质性要求）	<p>在磋商过程中，磋商小组认为供应商报价明显低于其他通过符合性审查供应商的报价，有可能影响产品质量或者不能诚信履约的，磋商小组应当要求其在合理的时间内通过项目电子化交易系统书面说明，必要时提交相关证明材料。供应商提交的书面说明和相关证明材料，应当加盖供应商公章，在磋商小组要求的时间内通过项目电子化交易系统进行提交，否则提交的相关材料无效，视为不能证明其响应报价合理性。供应商不能证明其响应报价合理性的，磋商小组应当将其响应文件作为无效处理。</p>
9	磋商保证金	缴交方式：否
10	标书费信息	免费获取
11	履约保证金（实质性要求）	采购包1：不缴纳
12	响应有效期（实质性要求）	提交首次响应文件的截止之日起不少于90天。
13	招标代理服务费（实质性要求）	<p>本项目收取代理服务费</p> <p>代理服务费用收取对象：中标/成交供应商</p> <p>代理服务费收费标准：代理服务费由成交供应商在办理成交通知书手续之前向采购代理机构缴纳。采购代理服务：参照国家计委[2002]1980号文件规定的服务类标准以成交金额为基准价按标准收取。</p>
14	采购结果公告	采购结果将在陕西省政府采购网予以公告。
15	成交通知书	采购结果公告发布的同时，采购人或代理机构通过项目电子化交易系统向成交供应商发出成交通知书；成交供应商通过项目电子化交易系统获取成交通知书。
16	政府采购合同公告、备案	<p>政府采购合同签订之日起2个工作日内，采购人将政府采购合同在陕西省政府采购网予以公告；</p> <p>政府采购合同签订之日起7个工作日内，采购人将本项目采购合同通过政府采购平台进行备案。</p>
17	进口产品	不允许
18	是否组织潜在供应商现场考察	采购包1：组织现场踏勘：否

19	特殊情况	<p>出现下列情形之一的，采购人或者代理机构应当中止电子化采购活动，并保留相关证明材料备查：</p> <p>（一）交易系统发生故障（包括感染病毒、应用或数据库出错）而无法正常使用；</p> <p>（二）因组织场所停电、断网等原因，导致采购活动无法继续通过交易系统实施的；</p> <p>（三）其他无法保证电子化交易的公平、公正和安全的情况。</p> <p>出现上述的情形，不影响采购公平、公正的，采购人或者代理机构可以待上述情形消除后继续组织采购活动；影响或者可能影响采购公平、公正的，采购人或者代理机构应当依法终止采购活动。</p>
----	------	---

## 2.2总则

### 2.2.1适用范围

一、本磋商文件仅适用于本次竞争性磋商采购项目。

二、本磋商文件的最终解释权由西安图书馆和华睿诚项目管理有限公司享有。对磋商文件中供应商参加本次政府采购活动应当具备的条件，磋商项目技术、服务、商务及其他要求，评审细则及标准由西安图书馆负责解释。除上述磋商文件内容，其他内容由华睿诚项目管理有限公司负责解释。

### 2.2.2有关定义

一、“采购人”是指依法进行政府采购的各级国家机关、事业单位、团体组织。本次磋商的采购人是西安图书馆。

二、“供应商”是指在按照磋商公告规定获取磋商文件，拟参加响应和向采购人提供货物、工程或服务的法人、其他组织或自然人。

三、“代理机构”是指政府采购集中采购机构和从事政府采购代理业务的社会中介机构。本项目的代理机构是华睿诚项目管理有限公司。

四、“网上开启”是指供应商通过项目电子化交易系统在线完成签到、响应文件解密后，采购人或者采购代理机构通过项目电子化交易系统在线完成已解密响应文件的开启工作。

五、“电子评审”是指通过项目电子化交易系统在线完成资格审查小组、磋商小组组建，开展资格和符合性审查、比较与评价、出具磋商报告、推荐成交候选供应商等活动。

### 2.2.3响应费用（实质性要求）

供应商应自行承担参加竞争性磋商采购活动的全部费用。

## 2.3磋商文件

### 2.3.1磋商文件的构成

一、磋商文件是供应商准备响应文件和参加响应的依据，同时也是评审的重要依据。磋商文件用以阐明磋商项目所需的资质、技术、服务及报价等要求、磋商程序、有关规定和注意事项以及合同草案条款等。本磋商文件包括以下内容：

- （一）竞争性磋商邀请；
- （二）供应商须知；
- （三）磋商项目技术、服务、商务及其他要求；
- （四）资格审查；
- （五）磋商过程中可实质性变动的内容；
- （六）磋商办法；
- （七）响应文件格式；
- （八）拟签订采购合同文本。

二、供应商应认真阅读和充分理解磋商文件中所有的事项、格式条款和规范要求。供应商没有对磋商文件全面作出实质性

响应所产生的风险由供应商承担。

### **2.3.2磋商文件的澄清和修改**

一、在提交首次响应文件截止时间前，采购人或者代理机构可以对已发出的磋商文件进行必要的澄清或者修改。

二、澄清或者修改的内容为磋商文件的组成部分，采购人或者代理机构将在陕西省政府采购网发布更正公告，供应商应及时关注本项目更正公告信息，按更正后公告要求进行响应。更正内容可能影响响应文件编制的，采购人或者代理机构将通过项目电子化交易系统发布更正后的磋商文件，供应商应依据更正后的磋商文件编制响应文件。若供应商未按前述要求进行响应的，自行承担不利后果。

## **2.4响应文件**

### **2.4.1响应文件的语言**

一、供应商提交的响应文件以及供应商与磋商小组在磋商过程中的所有来往书面文件均须使用中文。响应文件中如附有外文资料，主要部分要对应翻译成中文并附在相关外文资料后面。未翻译的外文资料，磋商小组将其视为无效材料。

二、翻译的中文资料与外文资料如果出现差异和矛盾时，以中文为准。涉嫌提供虚假材料的按照相关法律法规处理。

三、如因未翻译而造成对供应商的不利后果，由供应商承担。

### **2.4.2计量单位**

除磋商文件中另有规定外，本项目均采用国家法定的计量单位。

### **2.4.3响应货币**

本次项目均以人民币报价。

### **2.4.4知识产权**

一、供应商应保证在本项目中使用的任何技术、产品和服务（包括部分使用），不会产生因第三方提出侵犯其专利权、商标权或其它知识产权而引起的法律和经济纠纷，如存在前述情形，由供应商承担所有相关责任。采购人享有本项目实施过程中产生的知识成果及知识产权。

二、供应商将在采购项目实施过程中采用自有或者第三方知识成果的，使用该知识成果后，供应商需提供开发接口和开发手册等技术资料，并承诺提供无限期支持，采购人享有使用权（含采购人委托第三方在该项目后续开发的使用权）。

三、如采用供应商所不拥有的知识产权，则在报价中必须包括合法使用该知识产权的相关费用。

四、构成本磋商文件的各组成部分，未经采购人书面同意，供应商不得擅自复印或用于非本磋商项目所需的其他目的。

### **2.4.5响应文件的组成（实质性要求）**

供应商应按照磋商文件的规定和要求编制响应文件。

响应文件具体内容详见第七章。

### **2.4.6响应文件格式**

一、供应商应按照磋商文件第七章中提供的“响应文件格式”填写相关内容。

二、对于没有格式要求的响应文件由供应商自行编写。

### **2.4.7响应报价（实质性要求）**

一、供应商的报价是供应商响应磋商项目要求的全部工作内容的价格体现，包括供应商完成本项目所需的一切费用。

二、响应文件报价出现前后不一致的，按照磋商文件第六章磋商办法规定予以修正，修正后的报价经供应商通过项目电子化交易系统进行确认，并加盖供应商（法定名称）电子印章，供应商逾时确认的，其响应无效。

### **2.4.8响应有效期（实质性要求）**

响应有效期详见第二章“供应商须知前附表”，响应文件未明确响应有效期或者响应有效期小于“供应商须知前附表”中响应有效期要求的，其响应文件按无效处理。

### **2.4.9响应文件的制作、签章和加密**

一、投标文件应当根据招标文件进行编制，投标人应通过陕西省政府采购网-办事指南-CA及签章服务下载投标（响应）



客户端，使用客户端编制投标文件。

二、供应商应按照客户端操作要求，对应磋商文件的每项实质性要求，逐一如实响应；未如实响应或者响应内容不符合磋商文件对应项的要求的，其响应文件作无效处理。

三、供应商完成响应文件编制后，应按照响应文件第1章明确的签章要求，使用互认的证书及签章对响应文件进行电子签章和加密。

四、磋商文件澄清或者修改的内容可能影响响应文件编制的，代理机构将重新发布澄清或者修改后的磋商文件，供应商应重新获取澄清或者修改后的磋商文件，按照澄清或者修改后的磋商文件进行响应文件编制、签章和加密。

#### **2.4.10 响应文件的提交（实质性要求）**

一、供应商应当在提交首次响应文件截止时间前，通过项目电子化交易系统完成响应文件提交。

二、在提交首次响应文件截止时间后，代理机构不再接受供应商提交响应文件。供应商应充分考虑影响响应文件提交的各种因素，确保在提交首次响应文件截止时间前完成提交。

#### **2.4.11 响应文件的补充、修改（实质性要求）**

响应文件提交截止时间前，供应商可以补充、修改或者撤回已成功提交的响应文件；对响应文件进行补充、修改的，应当先行撤回已提交的响应文件，补充、修改后重新提交。

供应商响应文件撤回后，视为未提交过响应文件。

### **2.5 开启、资格审查、磋商和确定成交供应商**

#### **2.5.1 磋商开启程序**

一、本项目为竞争性磋商项目。网上开启的开始时间为响应文件提交截止时间。成功提交或解密电子响应文件的供应商不足3家的，不予开启，采购人或代理机构将终止采购活动。

二、磋商开启准备工作

开标/开启前30分钟内，供应商需登录项目电子化交易系统-“供应商开标大厅”-进入开标选择对应项目包组操作签到，签到完成后等待代理机构开标/开启。

三、解密响应文件（实质性要求）

响应文件提交截止时间后，成功提交响应文件的供应商符合响应文件规定数量的，代理机构将启动响应文件解密程序，解密时间为30分钟；供应商应在规定的解密时间内，使用互认的证书及签章通过项目电子化交易系统进行响应文件解密。供应商未在规定的解密时间内完成解密的，按无效响应处理。

开启过程中，各方主体均应遵守互联网有关规定，不得发表与采购活动无关的言论。供应商对开启过程和开启记录有疑义，以及认为采购人或代理机构相关工作人员有需要回避的情形的，及时向工作人员提出询问或者回避申请。采购人或代理机构对供应商提出的询问或者回避申请应当及时处理。

#### **2.5.2 查询及使用信用记录**

开启结束后，采购人或代理机构根据《关于在政府采购活动中查询及使用信用记录有关问题的通知》（财库〔2016〕125号）的要求，通过“信用中国”网站（[www.creditchina.gov.cn](http://www.creditchina.gov.cn)）、“中国政府采购网”网站（[www.ccgp.gov.cn](http://www.ccgp.gov.cn)）等渠道，查询供应商在响应文件提交截止时间前的信用记录并保存信用记录结果网页截图，拒绝列入失信被执行人名单、重大税收违法案件当事人名单、政府采购严重违法失信行为记录名单中的供应商参加本项目的采购活动。

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

#### **2.5.3 资格审查**

详见磋商文件第四章。

#### **2.5.4 磋商**

详见磋商文件第六章。

### 2.5.5成交通知书

一、采购人或者磋商小组确认成交供应商后，代理机构在陕西省政府采购网发布成交结果公告、通过项目电子化交易系统发出成交通知书，成交供应商通过项目电子化交易系统获取成交通知书。

二、成交通知书是采购人和成交供应商签订政府采购合同的依据，是合同的有效组成部分。如果出现政府采购法律法规、规章制度规定的成交无效情形的，将以公告形式宣布发出的成交通知书无效，成交通知书将自动失效，并依法重新确定成交供应商或者重新开展采购活动。

三、成交通知书对采购人和成交供应商均具有法律效力。

## 2.6签订及履行合同和验收

### 2.6.1签订合同

一、采购人应在成交通知书发出之日起三十日内与成交供应商签订采购合同。

二、采购人和成交供应商签订的采购合同不得对磋商文件确定的事项以及成交供应商的响应文件作实质性修改。

### 2.6.2合同分包和转包（实质性要求）

#### 2.6.2.1合同分包

一、供应商根据磋商文件的规定和采购项目的实际情况，拟在成交后将成交项目的非主体、非关键性工作分包的，应当在响应文件中载明分包承担主体，分包承担主体应当具备相应资质条件且不得再次分包。分包供应商履行的分包项目的品牌、规格型号及技术要求等，必须与成交的一致。

二、分包履行合同的部分应当为采购项目的非主体、非关键性工作，不属于成交供应商的主要合同义务。

三、采购合同实行分包履行的，成交供应商就采购项目和分包项目向采购人负责，分包供应商就分包项目承担责任。履行分包项目事项应当具备法定资质规定要求的，分包供应商应当具备相应资质。

四、中小企业依据《政府采购促进中小企业发展管理办法》（财库〔2020〕46号）规定的政策获取政府采购合同后，小型、微型企业不得将合同分包或转包给大型、中型企业，中型企业不得将合同分包或转包给大型企业。

采购包1：不允许合同分包。

#### 2.6.2.2合同转包

一、严禁成交供应商将本采购项目采购合同转包。本项目所称转包，是指成交供应商签订政府采购合同后，不履行合同约定的责任和义务，将其全部工程转给他人或者将其全部工程肢解以后以分包的名义分别转给其他单位承包的行为。

二、成交供应商转包的，视同拒绝履行政府采购合同，将依法追究法律责任。

### 2.6.3合同公告

采购人应当自政府采购合同签订（双方当事人均已完成盖章）之日起2个工作日内，在陕西省政府采购网公告本项目采购合同，但合同中涉及国家秘密、商业秘密的内容除外。

### 2.6.4合同备案

采购人自政府采购合同签订（双方当事人均已完成盖章）之日起7个工作日内，将本项目采购合同通过报同级财政部门备案。

### 2.6.5采购人增加合同标的的权利

采购合同履行过程中，采购人需要追加与合同标的相同的货物、工程或者服务的，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百分之十。

### 2.6.6履行合同

一、合同一经签订，双方应严格履行合同规定的义务。

二、在合同履行过程中，如发生合同纠纷，合同双方应按照《中华人民共和国民法典》规定及合同条款约定进行处理。

### 2.6.7履约验收方案

采购包1：

### 2.6.8资金支付

采购人按财政部门的相关规定及采购合同的约定进行支付。

## 2.7纪律要求

### 2.7.1磋商活动纪律要求

采购人、代理机构应保证磋商活动在严格保密的情况下进行，采购人、代理机构、供应商和磋商小组成员应当严格遵守政府采购法律法规规章制度和本项目磋商文件以及代理机构现场管理规定，接受采购人委派的监督人员的监督，任何单位和个人不得非法干预和影响磋商过程和结果。

对各供应商的商业秘密，磋商小组成员应予以保密，不得泄露给其他供应商。

### 2.7.2供应商不得具有的情形（实质性要求）

供应商参加响应不得有下列情形：

一、有下列情形之一的，视为供应商串通响应：

- （一）不同供应商的响应文件由同一单位或者个人编制；
- （二）不同供应商委托同一单位或者个人办理磋商事宜；
- （三）不同供应商的响应文件载明的项目管理成员或者联系人员为同一人；
- （四）不同供应商的响应文件异常一致或者响应报价呈规律性差异；
- （五）不同供应商的响应文件相互混装。

二、提供虚假材料谋取成交；

三、采取不正当手段诋毁、排挤其他供应商；

四、与采购人或代理机构、其他供应商恶意串通；

五、向采购人或代理机构、磋商小组成员行贿或者提供其他不正当利益；

六、在磋商过程中与采购人或代理机构进行协商磋商；

七、成交后无正当理由拒不与采购人签订政府采购合同；

八、未按照磋商文件确定的事项签订政府采购合同；

九、将政府采购合同转包或者违规分包；

十、提供假冒伪劣产品；

十一、擅自变更、中止或者终止政府采购合同；

十二、拒绝有关部门的监督检查或者向监督检查部门提供虚假情况；

十三、法律法规规定的其他禁止情形。

供应商有上述情形的，按照规定追究法律责任，具有前述一至十一条情形之一的，其响应文件无效，或取消被确认为成交供应商的资格或认定成交无效。

### 2.7.3采购人员及相关人员回避要求

政府采购活动中，采购人员及相关人员与供应商有下列利害关系之一的，应当回避：

- （一）参加采购活动前3年内与供应商存在劳动关系；
- （二）参加采购活动前3年内担任供应商的董事、监事；
- （三）参加采购活动前3年内是供应商的控股股东或者实际控制人；
- （四）与供应商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；
- （五）与供应商有其他可能影响政府采购活动公平、公正进行的关系。

供应商认为采购人员及相关人员与其他供应商有利害关系的，可以向代理机构书面提出回避申请，并说明理由。代理机构将及时询问被申请回避人员，有利害关系的被申请回避人员应当回避。

## 2.8 询问、质疑和投诉

一、询问、质疑、投诉的接收和处理严格按照《中华人民共和国政府采购法》《中华人民共和国政府采购法实施条例》《政府采购质疑和投诉办法》等规定办理。

二、供应商询问、质疑的答复主体：

根据委托代理协议约定，供应商对采购文件中采购需求的询问、质疑由 华睿诚项目管理有限公司 负责答复；供应商对除采购需求外的采购文件的询问、质疑由华睿诚项目管理有限公司 负责答复；供应商对采购过程、采购结果的询问、质疑由 华睿诚项目管理有限公司 负责答复。

三、供应商提出的询问，应当明确询问事项，如以书面形式提出的，应由供应商签字并加盖公章。

为提高采购效率，降低社会成本，鼓励询问主体对于不损害国家及社会利益或自身合法权益的问题或情形采用询问方式处理解决（包含但不限于文字错误、标点符号、不影响响应文件的编制的情形）。

四、供应商认为磋商文件、采购过程、中标或者成交结果使自己的权益受到损害的，可以在知道或者应知其权益受到损害之日起7个工作日内，以书面形式向采购人、代理机构提出质疑。供应商应在法定质疑期内一次性提出针对同一采购程序环节的质疑。供应商应知其权益受到损害之日，是指：

（一）对可以质疑的采购文件提出质疑的，为收到采购文件之日或者采购文件公告期限届满之日；

（二）对采购过程提出质疑的，为各采购程序环节结束之日；

（三）对中标或者成交结果提出质疑的，为中标或者成交结果公告期限届满之日。

五、本项目不接受在线提交质疑，供应商通过书面形式线下向采购人或代理机构提交质疑资料。

六、供应商提出质疑时应当准备的资料：

（一）质疑函正本1份；（政府采购供应商质疑函范本详见附件一）

（二）法定代表人或主要负责人授权委托书1份（委托代理人办理质疑事宜的需提供）；

（三）法定代表人或主要负责人身份证复印件1份；

（四）委托代理人身份证复印件1份（委托代理人办理质疑事宜的需提供）；

（五）针对质疑事项必要的证明材料（针对磋商文件提出的质疑，需提交从项目电子化交易系统获取的磋商文件回执单）。

接收质疑函方式：书面形式。

答复主体：代理机构

联系人：樊工

联系电话：18292842917

地址：陕西省西安市曲江新区雁翔路3269号旺座曲江E座 29 层2901号

邮编：710061

注：根据《中华人民共和国政府采购法》的规定，供应商质疑不得超出磋商文件、采购过程、采购结果的范围。

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

投诉受理单位：本采购项目同级财政部门。（政府采购供应商投诉书范本详见附件二）

第三章 磋商项目技术、服务、商务及其他要求

（注：带“★”的参数需求为实质性要求，供应商必须响应并满足的参数需求，采购人、采购代理机构应当根据项目实际需求合理设定，并明确具体要求。带“▲”号条款为允许负偏离的参数需求，若未响应或者不满足，将在综合评审中予以扣分处理。）

3.1采购项目概况

智慧图书馆信息化平台运维项目

3.2服务内容及服务要求

3.2.1服务内容

采购包1：  
采购包预算金额（元）：691,831.00  
采购包最高限价（元）：691,831.00  
供应商报价不允许超过标的金额  
（招单价的）供应商报价不允许超过标的单价

序号	标的名称	数量	标的金额 （元）	计量 单位	所属行业	是否核 心产品	是否允许进 口产品	是否属于节 能产品	是否属于环境 标志产品
1	智慧图书馆信息 化平台运维	1. 0 0	691,831. 00	项	其他未列 明行业	否	否	否	否

3.2.2服务要求

采购包1：  
标的名称：智慧图书馆信息化平台运维

序号	参数性质	技术参数与性能指标		
		<p><b>1.1服务范围</b></p> <p>西安图书馆，作为西安市人民政府设立的综合性公共图书馆。它承担着提供公共数字文化服务的重任。本次项目运维内容涵盖网络、软件、硬件、云租赁等多个方面，软件系统维护主要包含图书馆业务集群平台里的所有业务系统、全市域图书通借通还系统、24小时阅览室视觉盘点系统、数字资源共享服务系统的维护。主要维护的硬件设备包含馆区馆区所有数据显示大屏、教室设施设备、会议室设施设备、自助借还设备、预约设备、综合服务设备、盘点系统硬件设备、通借通还检索设备、读者自助设备、数字资源共享服务硬件设备、网络安全设备、数通设备、语音电话设备、办公IT设备、安全监控设备、机房设备等。安全运维主要包括针对网络系统的安全漏扫、安全监控以及用户上网行为管理。</p>		
		序号	项目名称	运维内容
				备注

(一)	2025年西安图书馆智慧图书馆信息化运维	软件运维	主要包括采访系统、编目系统、流通系统、典藏系统、系统管理、期刊管理、纸电查询、支付宝小程序、微信小程序等9项原系统功能；无障碍阅读、互动式导览、数据可视化系统、评估定级管理、业务协同系统、消息推送服务、馆内信息发布、参考咨询系统、业务协同系统、网借服务与管理、智能咨询系统、图书馆门户、全要素预约、数字资源管理、资源检索系统、智慧书架视觉盘点系统等16项内容
(二)		硬件运维（含备品备件）	硬件设备包含馆区网络设备、读者设备会议大屏设设备、信息发布与公共广播设备、安检系统、安防系统设备、办公设备以及机房整体设备。
(三)		租赁服务	云服务租赁
(四)		其他专业外包服务（业务短信）	短信服务

**1.2服务内容及要求**

**1.2.1软件运维服务**

**1.2.1.1服务内容**

项目安排1名中级工程师进行驻场服务，对馆内现有系统进行运维保障工作。西安图书馆原有的软件系统：采访系统、编目系统、流通系统、典藏系统、系统管理、期刊管理、纸电查询、支付宝小程序、微信小程序等原有系统部署在华为云服务器上，无障碍阅读、互动式导览、数据可视化系统、评估定级管理、业务协同系统、消息推送服务、馆内信息发布、参考咨询系统、业务协同系统、网借服务与管理、智能咨询系统、图书馆门户、全要素预约、数字资源管理、资源检索系统、智慧书架视觉盘点系统等16项新建系统内容部署在政务云上。

表2.1 软件运维清单情况

序号	类别	系统
原有系统		
1	图书馆业务集群自动化管理系统	采访系统
2		编目系统
3		流通系统
4		典藏系统
5		系统管理
6		期刊管理
7		纸电查询
8		支付宝小程序
9		微信小程序

新增系统		
1	图书馆业务集群自动化管理系统	无障碍阅读系统
2		互动式导览系统
3		数据可视化系统
4		消息推送管理
5		馆内信息发布管理
6		参考咨询系统
7		业务支撑服务系统
8		公共图书馆评估定级数据管理平台
9		业务协同系统
10	全市域图书通借通还系统	网借服务与管理系统
11		智能咨询系统
12		图书馆门户系统
13		全要素预约系统
14	24小时阅览室视觉盘点系统	智慧书架视觉盘点系统软件
15	数字资源共享服务	数字资源管理
16		资源检索系统

**1.2.1.2服务要求**

项目安排**1**名初级工程师进行驻场服务，对馆内现有软件系统进行运维保障工作。驻场工程师定期对系统监控数据进行分析 and 总结，每月至少生成**1**份系统运行报告，一年至少生成**12**次系统巡检报告。报告内容包括系统运行状况分析、故障统计分析、性能趋势分析等，为系统优化和运维决策提供数据支持，确保系统可用性达到**99%**及以上。

**监视控制系统与优化**

驻场工程师采用专业的监控软件对服务器、网络设备、应用系统等进行实时监控，监控指标包括设备运行状态、性能指标、网络流量、系统日志等，及时发现并解决系统运行过程中出现的故障，系统故障平均修复时间不超过**4**小时。针对监视控制系统设置合理的监控阈值和报警机制，当监控指标超出阈值范围时，系统自动发送报警信息给运维人员，报警信息包括故障设备名称、故障描述、发生时间等详细内容，确保运维人员能够及时获取故障信息并采取相应措施进行处理，报警信息响应时间不超过**15**分钟。监视控制系统资源使用情况，合理分配和管理硬件、软件等资源，确保资源的高效利用。定期进行系统维护，包括软件升级、硬件检查、系统清理等，预防系统故障。

后续系统迁移切换后，驻场工程师时刻监测软件系统在政务云的运行情况，政务云的运行过程中一旦出现系统故障，收到故障报警，驻场工程师及时配合进行切换，保证软件系统的正常运行，保障图书馆读者使用体验。故障处理与修复

**应急响应服务**

当发生故障时，在**30**分钟内作出实质性响应，若未能解决故障，将启动更高级别的响应服务，在**2**小时之内派高级原厂工程师到达现场进行故障处理，进行故障检测、定位、维护与排除，尽快恢复网络设备的正常运行。对于突发的严重故障，制定应急预案并及时采取应急处理措施，以最大限度地减少故障对图书馆业务的影响。例如，切换备用系统、回滚到上一稳定版本等。

**P1级故障**——系统在运行中出现整机系统瘫痪或服务中断，导致设备的基本功能不能实现或全面退

化的故障。

**P2级故障**——系统在运行中出现的故障具有潜在的系统瘫痪或服务中断的危险，并可能导致设备的基本功能不能实现或全面退化。

**P3级故障**——系统在运行中出现的的影响业务、并导致系统性能或服务部分退化的故障。

**P4级故障**——系统在运行安装过程中，用户对产品功能、配置等方面需要的信息和需求，对业务系统几乎无影响。

故障级别	P1故障	P2级故障	P3级故障	P4级故障
服务指标				
业务恢复时间	2小时	24小时	48小时	72小时

关键时刻值守服务

在重大割接、重大保障、严重突发事件时，运维工程师提供现场应急保障服务。可提供**7\*24**小时重保服务。再软件系统面临关键时刻，如重大业务高峰期、系统升级上线、重要活动保障期等，确保软件系统稳定、高效运行，最大程度降低系统故障对业务的影响，保障业务连续性，为用户提供可靠的软件使用体验。关键时刻，持续利用专业的监控工具，对软件系统的各项性能指标进行**24**小时实时监测，包括服务器 **CPU** 使用率、内存占用率、磁盘 **I/O**、网络带宽、数据库连接数、系统响应时间等。设定合理的性能阈值，一旦指标超出阈值范围，立即触发预警机制，通知值守团队成员。当系统出现故障时，值守团队在接到预警后，迅速启动应急响应流程。技术人员在规定时间内对故障进行初步分析和定位，判断故障的严重程度和影响范围。根据故障类型，采取相应的解决措施。在故障处理过程中，及时向相关部门通报故障处理进展情况，确保信息透明。在关键时刻，根据系统实时监控数据和业务运行情况，对软件系统进行性能优化。例如，调整服务器资源分配，优化数据库查询语句，对系统代码进行缓存处理等，以提高系统的响应速度和吞吐量。

数据备份与恢复服务

根据数据的重要性和变更频率，制定合理的备份计划，包括全备份、增量备份和差异备份。将备份数据存储在安全的位置，包括本地和远程存储解决方案，以防原始数据源发生故障。定期验证备份数据的完整性和可用性，确保备份数据在需要时可以被成功恢复。制定和测试灾难恢复计划，以应对可能的大规模数据丢失或系统故障。在数据丢失或损坏时，快速启动数据恢复流程，确保图书馆服务的连续性。

5、业务系统培训服务

提供针对不同业务系统的详细操作培训，包括基本功能、高级功能和最佳实践。教授基本的故障排除技巧，帮助工作人员在遇到常见问题时能够自行解决。定期更新培训内容，介绍系统新功能和更新，确保用户及时了解并利用新特性。根据馆内的具体需求提供个性化的培训计划。

1.2.2硬件运维服务

为保障信息化基础设备、网络及环境等正常运转，保证基础环境承载业务的持续和稳定运行，实现资产有效管理，提高资产利用率，避免重复建设。申报硬件维护资产约**20498995.10**万元，采购维保服务，服务时间为**12**个月（**2025**年**1**月-**2025**年**12**月），主要维护的硬件设备包含馆区网络设备、读者设备会议大屏设设备、信息发布与公共广播设备、安检系统、安防系统设备、办公设备以及机房整体设备。



1.2.2.1读者设备运维服务

1.2.2.1.1服务内容

西安图书馆馆内需要运维的读者设备主要包含自助借还设备、预约设备、综合服务设备、24小时阅览室视觉盘点系统设备、检索设备、读者自助设备等。

具体需要运维的读者设备清单如表2.2所示。

表 2.2 读者服务设备清单

序号	货物	单位	数量
全市域图书通借通还系统自助借还设备			
1	自助办证借还一体机	个	5
2	自助借还机	个	12
3	自助借还机少儿款	个	6
4	RFID层架标签	个	22100
5	读者证	个	10000
4	馆员工作站(双面 屏 )	个	6
5	馆员工作站(单面 屏 )	个	8
6	移动盘点车	个	8
7	升降式移动还书箱	个	23
8	智能借阅柜(120 册 )	个	4
9	杀菌机	台	3
全市域图书通借通还系统自助借还设备预约设备			
1	签到墨水屏	个	680
2	签到墨水屏基站	个	21
全市域图书通借通还系统自助借还设备综合服务设备			
1	少儿绘本阅读机	个	2
2	通识教育学习机	个	2
3	学术发现仓(双人)	个	2
4	盘点机器人	个	2
5	交互导览机器人	个	1
6	数字人	个	1
全市域图书通借通还系统24小时阅览室视觉盘点系统			
1	AI盘点摄像机	个	13
2	边缘计算服务主机	个	1
3	图书定位检索机32 寸一体机	个	1
4	24口POE交换机	个	1
5	Web服务主机	个	1

6	智慧大数据屏-65寸	个	1
全市域图书通借通还系统检索设备			
1	OPAC检索机	台	25
全市域图书通借通还系统检索设备读者自助设备			
1	读者电脑(国产化)	个	20
2	高性能工作站	个	1
3	读者一体打印机(国产化)	个	5
4	读者大型打印机(国产化)	个	2
5	国产化桌面云(桌面云服务器)	台	1
6	国产化桌面云(读者用瘦终端)	台	30

### 1.2.2.1.2服务要求

#### 1、硬件设备维护服务

对维保范围内所有读者类硬件做故障诊断、现场硬件测试及相关故障排除。配合协调和配合厂商做设备部署、故障处理、定期维护等操作。

#### 2、应急响应服务

当发生故障时，在30分钟内作出实质性响应，若未能解决故障，将启动更高级别的响应服务，在2小时之内派高级原厂工程师到达现场进行故障处理，进行故障检测、定位、维护与排除，尽快恢复设备的正常运行。

#### 3、关键时刻值守服务

在重大割接、重大保障、严重突发事件时，运维工程师提供现场应急保障服务。在为各类读者硬件设备提供全方位、不间断的保障，确保其在关键时期稳定运行，最大程度降低因设备故障导致的业务中断风险，保障图书馆用户的体验。设立 7\*24 小时值班制度，确保在接到故障警报后，技术人员能够在5分钟内做出响应，并迅速启动故障处理流程。对于远程能够解决的问题，如通过远程登录进行系统配置调整、驱动程序更新等，技术人员将在30分钟内完成处理。对于需要现场处理的故障，联系原厂人员并配合其进行故障修复，在1小时内完成故障的初步诊断，携带的备用零部件在最短时间内完成更换和修复，确保设备尽快恢复正常运行。

#### 4、巡检服务

负责对馆内读者相关硬件设备进行每月一次的例行巡检。设备主要包括全市域图书通借通还系统自助借还设备、全市域图书通借通还系统自助借还设备预约设备、全市域图书通借通还系统自助借还设备综合服务设备、全市域图书通借通还系统24小时阅览室视觉盘点系统、全市域图书通借通还系统检索设备、全市域图书通借通还系统检索设备读者自助设备。

1) 设备外观及完整性：检查场馆内硬件设备外观是否完好无损、无划痕、凹陷或变形。确认各种设备的显示屏、触摸屏、读卡器、条码扫描器等部件是否齐全且安装牢固。

2) 功能及性能：检查设备的响应速度、操作流畅性，以及是否存在卡顿、死机等异常情况；验证场馆内设备的语音提示、屏幕显示等交互功能是否准确、清晰。

3) 网络连接及数据安全：检查各设备是否与网络稳定连接，确保数据传输的及时性和准确性；验证设备的网络安全设置，防止数据泄露或被恶意攻击。

4) 电源及线路：检查设备的电源线、数据线等连接是否牢固，无松动或脱落现象；确认设备的电源

供应是否正常，无过热、短路等安全隐患。

5) 清洁与保养：定期清洁设备的外壳、显示屏、触摸屏等部件，去除灰尘和污渍；检查设备的内部清洁情况，如风扇、散热片等部件是否积尘过多，必要时进行清理。

5、版本评估服务

需负责对清单范围内的读者相关使用的硬件设备及设备系统版本进行软件版本评估一次，结合现有网络设备及相关应用软件产品的实际使用情况，提供评估分析，进行相关软硬件的版本升级。

1.2.3网络设备运维服务

1.2.3.1.1服务内容

西安图书馆现有需要运维的网络设备主要包括信息化基础设施网络安全设备和信息化基础设施网络数通设备，主要涉及2个防火墙、1台行为管理设备；核心交换机、24口接入交换机、24口POE交换机、无线网汇聚交换机、无线控制器、吸顶AP、室外AP无线AP等数通设备898个；程控电话主机、语音网关等语音电话设备93台/套。

具体网络设备清单如表2.3所示。

表 2.3 网络设备清单

序 号	货 物	单 位	数 量
信息化基础设施网络安全设备			
1	防火墙	个	2
2	上网行为管理	台	1
信息化基础设施网络数通设备			
1	核心交换机	个	4
2	24口接入交换机	台	74
3	万兆光模块	个	300
4	无线网汇聚交换机	台	1
5	无线控制器	个	1
6	24口POE交换机	个	35
7	吸顶AP	个	389
8	室外AP	个	16
9	单模万兆光模块	个	78
语音电话			
1	程控电话主机	个	1
2	24口语音网关	个	6
3	8口语音网关	个	6
4	数字话机	个	80

1.2.3.1.2服务要求

### 1、硬件设备维护服务

依据原厂服务对维保范围内的所有网络硬件设备进行故障诊断、现场硬件测试及相关故障排除服务。

### 2、应急响应服务

当发生故障时，在30分钟内作出实质性响应，若未能解决故障，将启动更高级别的响应服务，在2小时之内派高级原厂工程师到达现场进行故障处理，进行故障检测、定位、维护与排除，尽快恢复网络设备的正常运行。

### 3、关键时刻值守服务

在重大割接、重大保障、严重突发事件时，乙方提供的服务团队，提供现场应急保障服务。服务团队须具备专业的网络工程师、安全实施工程师、应急支撑人员、驻场人员等。

保障网络7\*24小时不间断运行，提前做好保障准备工作，识别可能存在风险并制定相应的预案及人员安排，确保无故障发生。遵守原则：

预防为主：做好健康检查、现场巡检、备件、应急准备等工作，确保网络设备硬件发生故障时能够及时提供备件并更换。

快速应急处理：发生紧急事件时，能够按照应急处置流程实现快速反应、处置得当。

保障方式：远程/现场设备检查、远程技术支持、专家技术支持。

检查内容：

#### 互联网出口检查

设备检查：核心交换机、汇聚交换机、路由器等设备是运行是否正常，设备温度、CPU利用率、内存使用率等是否正常。

网络安全设备检查：防火墙等网络安全设备运行是否正常、有无告警信息等。

机房情况检查：机房温度、湿度是否正常，空调、UPS是否正常。检查网络设备的电源，风扇是否正常工作。

为保障网络在突发事件中引起不能够稳定运行，进行保障需求分析，协助制定保障计划及应急预案，对重大事件开展关键时刻保障值守，保障工作完成后输出保障服务总结。

按照服务要求做好本地仓库备件储备，一旦接报设备硬件故障，立即响应，启动备件更换流程，确保备件能够第一时间送达甲方故障地点。

### 4、巡检服务

负责对所有网络硬件设备产品进行每周一次的例行巡检并出具巡检报告。包括核心交换机、无线网汇聚交换机、24口接入交换机、24口POE交换机、吸顶AP、室外AP、防火墙、上网行为管理设备的巡检工作。巡检内容包括：信息点位物理环境是否存在隐患点、网络设备工作状态灯是否正常，线缆标签是否完整、接口知识灯是否正常。每台AP点位附件设立网络巡检点，对网络信号进行测试。确保这些设备能够正常运行、提升读者服务质量和效率，更好的延长设备使用周期。

1) 设备外观及完整性：检查场馆内硬件设备外观是否完好无损、无划痕、凹陷或变形。确认各种设备的显示屏、触摸屏、读卡器、条码扫描器等部件是否齐全且安装牢固。

2) 功能及性能：检查设备的响应速度、操作流畅性，以及是否存在卡顿、死机等异常情况；验证场馆内设备的语音提示、屏幕显示等交互功能是否准确、清晰。

3) 网络连接及数据安全：检查各设备是否与网络稳定连接，确保数据传输的及时性和准确性；验证设备的网络安全设置，防止数据泄露或被恶意攻击。

4) 电源及线路：检查设备的电源线、数据线等连接是否牢固，无松动或脱落现象；确认设备的电源

供应是否正常，无过热、短路等安全隐患。

5) 清洁与保养：定期清洁设备的外壳、显示屏、触摸屏等部件，去除灰尘和污渍；检查设备的内部清洁情况，如风扇、散热片等部件是否积尘过多，必要时进行清理。

5、配置优化服务

根据需求对馆内网络进行调整。根据网络实时状态，提供优化建议和方案提报审批，得到授权后负责执行。

版本评估服务

负责对清单范围内的网络硬件设备及设备系统版本进行软件版本评估，结合现有网络设备的实际使用情况，提供评估分析，进行相关软硬件的版本升级。（包含系统版本升级、打补丁、升级病毒特征库等）。

基础资料维护

所有网络、安全设备定期备份配置，以便于设备故障替换快速恢复网络。针对各网络信息点位设备台账维护，包含数据机房设备、弱电间网络设备、AP点位台账。

网路态势评估

定期查看网络设备日志，排查隐患点或瓶颈。定期查看防火墙日志，排查安全风险点。

设备部署服务

依照馆内要求完成络设备的迁移、替换、撤机、上架等实施操作。

10、培训服务

派遣熟练、合格、有专业理论和实际操作经验且能胜任培训工作的技术人员针对各类硬件设备制定合理的定制化培训方案，可采用集中培训、现场培训、线上培训等多种培训方式，充分满足各个层次培训对象的需求，培训时间，培训方式及培训内容以馆内要求为准。

1.2.4场馆配套多媒体设备运维服务

1.2.4.1.1服务内容

西安图书馆现有需要运维的场馆配套设施包括数据显示大屏（C栋一层大厅）、天禄讲堂多媒体设施设备（负一层）、一层少儿服务区少儿剧场多媒体设施设备、一层少儿服务区少儿教室多媒体设施设备、三层行政办公区会议室多媒体设施设备、负一层天禄研阁多媒体设施设备、负一层天禄学坊多媒体设施设备、信息发布系统设施设备等、公共广播系统等。

具体场馆配套多媒体设备清单如表2.4所示。

表 2.4 场馆配套多媒体设备清单

序 号	货 物	单 位	数 量
数据显示大屏(C栋一层大厅)			
1	全彩LED屏	平方米	35

2	发送盒	台	15
3	操作台	台	1
4	视频拼接矩阵	套	1
5	配电柜	台	1
6	音箱	只	2
7	专业功放	台	1
8	音频处理器	台	1
天禄讲堂设施设备(负一层)			
1	全彩LED屏(利旧)	平方米	24.3
2	发送盒	台	12
3	操作台	台	1
4	视频拼接矩阵	块	1
		块	3
		块	1
		块	1
		台	1
5	配电柜	台	1
6	舞台平板灯	台	27
7	灯光控制台	台	1
8	直通箱	台	1
9	信号放大器	台	1
10	全数字会议系统 主机	台	1
11	会议话筒处理器	台	1
12	会议主席话筒	台	1
13	会议代表话筒	台	9
14	发射器	台	1
15	充电箱	台	4
16	音频隔离器	台	1
17	组合音箱	套	2
		个	2
		台	1
		台	1
18	后场辅助音箱	只	4
19	支架	只	4
20	辅助音箱功放	台	2
21	返听音箱	只	2
22	返听音箱功放	台	1
23	无线话筒	套	2

24	天线分配器	套	1
25	话筒天线	套	1
26	调音台	台	1
27	音频处理器	台	1
28	抑制器	台	1
29	电源管理器	台	3
30	网络中控主机	台	1
31	手持式4K摄录 一体机	台	3
32	存储卡	块	3
33	采集卡	块	3
34	图形工作站	套	1
		套	1
35	机柜	台	2
36	HDMI网传盒	台	4
37	24口POE交换机	台	2
一层少儿服务区少儿剧场设施设备			
1	全彩LED屏	平方米	15
2	视频信号主控	台	1
3	操作台	台	1
4	配电柜	台	1
5	主扩全频音箱	只	2
6	支架	只	2
7	会议功放	台	1
8	调音台	台	1
9	音频处理器	台	1
10	电源管理器	台	1
11	无线话筒	套	1
12	话筒天线	套	1
13	接入交换机	台	1
14	机柜	台	1
一层少儿服务区少儿教室设施设备			
1	智慧会议平板	台	1
		套	1
2	无线话筒	套	1
3	数字调音台	台	1
4	会议功放	台	1
5	主扩全频音箱	只	2
6	支架	只	2
7	电源管理器	台	1

8	POE交换机	台	1
9	机柜	台	1
10	音频隔离器	个	1
三层行政办公区会议室设施设备			
1	智慧会议平板 (利旧)	台	0
2	无线话筒	台	1
3	数字调音台	台	1
4	音频处理器	台	1
5	功放	台	2
6	音箱	台	4
7	支架	支	2
8	电源管理器	台	2
9	全数字会议系统 主机	台	1
10	会议话筒处理器	台	1
11	会议话筒	台	16
12	连接线	根	1
13	音频隔离器	个	2
14	网络中控主机	台	1
15	触摸屏	台	1
16	接入交换机	台	1
17	机柜	台	1
负一层天禄研阁设施设备			
1	智慧会议平板	台	1
		套	1
2	无线话筒	套	1
3	调音台	台	1
4	音频处理器	台	1
5	功放	台	1
6	音箱	只	2
7	支架	只	2
8	电源管理器	台	1
9	机柜	台	1
负一层天禄学坊设施设备			
1	智慧会议平板	台	1
2	无线话筒	套	1
		套	1
3	调音台	台	1
4	音频处理器	台	1



5	功放	台	2
6	音箱	只	4
7	支架	只	4
8	电源管理器	台	1
9	机柜	台	1
信息发布系统			
1	信发屏43寸	台	26
2	信发屏55寸	台	8
3	信发屏55寸(立式)	台	14
4	信发屏65寸	台	1
5	导视屏(55寸 立式)	台	6
6	流媒体服务器	台	1
7	信息发布软件	套	1
8	手持平板	台	4
公共广播系统			
1	吸顶扬声器	台	436
2	壁挂扬声器	台	6
3	室外音柱	台	16
4	网络功放器400W	台	3
5	网络功放器500W	台	6
6	数据转换IP终端	台	1
7	寻呼话筒	台	1
8	广播话筒	台	1
9	IP网络有源监听音箱	台	1
10	IP网络广播控制中心	台	1
11	CD播放器	台	1
12	数字调谐器	台	1
13	前置放大器	台	1
14	节目定时器	台	1
15	IP网络远程寻呼站	台	1
16	1F少儿区服务台	台	1
17	1F、2F总服务台	台	2

#### 1.2.4.1.2服务要求

##### 1、硬件设备维护服务

供馆内所有信息发布设备和公共广播音响等设备的日常故障处理以及维护服务。配合协调和配合厂商做设备部署、故障处理、定期维护等操作。

##### 2、巡检服务

<p>负责对所有信息发布大屏设备以及公共广播系统扬声器设备进行每月一次的巡检并出具巡检报告。</p> <p>主要包括<b>26台43寸</b>信发屏、<b>8台55寸</b>信发屏、<b>14台55寸立式</b>信发屏、<b>1台65寸</b>信发屏、<b>6台立式55寸</b>导视屏。主要巡检内容包括：</p> <p>1）硬件设备外观检查</p> <p>完整性检查：对显示屏、音响、等各类多媒体硬件设备的外壳进行全面查看，检查是否有破损、裂缝、变形等情况。对于有外壳保护的设备，确认外壳的防护功能是否完好，避免因外壳损坏导致内部零部件暴露，增加设备故障风险。</p> <p>清洁状况：查看设备表面的灰尘、污渍堆积情况。过多的灰尘可能会影响设备散热，导致设备过热损坏，尤其是散热孔等关键部位。检查镜头（如投影仪镜头）是否有污渍、指纹。</p> <p>连接部件检查：仔细检查设备的各种连接线缆，如电源线、<b>HDMI</b>线、音频线、网线等，查看线缆是否有破损、断裂、外皮老化等现象，确保线缆连接牢固，无松动、脱落的情况。对于接口部分，检查是否有氧化、腐蚀等问题，这可能导致接触不良，影响信号传输。同时，检查设备的可插拔部件，如<b>USB</b>设备、存储卡等，是否正常在位且无损坏。</p> <p>2）硬件设备性能检测</p> <p>显示屏：查看显示屏的显示效果，包括亮度、对比度、分辨率是否符合标准，有无坏点、亮点、花屏等现象。对于触摸显示屏，检测触摸功能是否灵敏、准确，触摸响应时间是否正常，确保观众能够正常进行触摸操作。</p> <p>音响系统：测试音响的音量大小是否合适，音质是否清晰、无杂音、失真等情况。检查各个声道的声音输出是否正常，通过播放不同类型的音频文件，如音乐、语音等，全面评估音响的性能。同时，检查功放设备的工作状态，包括功率输出是否稳定，散热是否正常。</p> <p>电脑主机：检查电脑的启动速度是否正常，运行各类多媒体软件是否流畅，有无卡顿、死机等现象。查看电脑的硬件配置，如<b>CPU</b>、内存、硬盘等的使用情况，确保硬件资源能够满足多媒体应用的需求。检测电脑的风扇运转是否正常，保证良好的散热效果，防止因过热导致硬件损坏。</p> <p>3）软件系统检查</p> <p>操作系统：检查操作系统是否更新到最新版本，有无未修复的安全漏洞。查看系统的稳定性，是否存在频繁报错、蓝屏等问题。确保操作系统的各项设置正确，如显示设置、音频设置等，以保证与多媒体硬件设备的兼容性。</p> <p>多媒体播放软件：测试常用的多媒体播放软件，如视频播放器、音频播放器、图片浏览器等，是否能够正常打开和播放各类文件格式，播放过程中是否有卡顿、掉帧、无声等问题。检查软件的版本是否为最新，有无需要更新的提示，以确保软件具备良好的性能和兼容性。</p> <p>控制系统软件：对于场馆中用于集中控制多媒体设备的软件，检查其控制功能是否正常，能否准确地对投影仪、显示屏、音响等设备进行开关机、切换信号源、调节音量等操作。测试软件与硬件设备之间的通信是否稳定，有无控制指令延迟或丢失的情况。</p> <p>4）网络连接检查</p> <p>有线网络：检查设备的网线连接是否正常，通过 <b>ping</b> 命令测试网络连通性，查看网络延迟是否在正常范围内，有无丢包现象。检查网络带宽的使用情况，确保网络能够满足多媒体数据的传输需求，如高清视频播放、实时数据传输等。</p> <p>无线网络：对于支持无线网络连接的多媒体设备，检测无线网络信号强度是否稳定，连接是否顺畅。测试无线网络的速度和稳定性，通过在不同位置连接无线网络，查看信号衰减情况，确保设备在场馆的各个区域都能正常接入无线网络。同时，检查无线网络的安全性，如密码强度、加密方式等，防止非法设备接入网络，影响多媒体设备的正常运行。</p>
---

1.2.5 安检系统设备运维服务

1.2.5.1.1 服务内容

馆内需要运维的安检系统设备主要包括1套安全门闸机一体机(4通道)、1套安全门闸机一体机(2通道)、2台安检机、2套安检门、2台液体检测仪、2台智慧安检工作站、2台接入交换机、4套RFID安全门(2通道)、3套壁挂式安全门信息显示屏、3套智能门禁设备等。

具体需要运维的安检设备清单如表2.5所示。

表 2.5 安检设备清单

序 号	货 物	单 位	数 量
1	安全门闸机一体 机 ( 4 通 道 )	套	1
2	安全门闸机一体 机 ( 2 通 道 )	套	1
3	安检机	台	2
4	安检门	套	2
5	液体检测仪	台	2
6	智慧安检工作站	台	2
		块	2
7	接入交换机	台	2
8	RFID安全门(2通道)	套	4
9	壁挂式安全门信息显示屏	套	3
10	智能门禁	套	3

1.2.5.1.2 服务要求

1、硬件设备维护服务

提供馆内所有安检系统设备的硬件维护工作。配合协调和配合厂商做设备部署、故障处理、定期维护等操作。

2、巡检服务

负责对安全门闸机一体机、安检机、安检门、液体检测仪、智能门禁等安检系统设备进行每月一次的巡检。巡检内容主要包括：

1) 外观与机械部件检查

设备外壳：仔细查看安检设备的外壳是否有破损、变形、刮痕。破损的外壳不仅影响设备美观，还可能导致内部电路元件暴露，引发安全隐患。

传送带：检查传送带表面是否有磨损、划伤或异物附着。磨损严重的传送带可能导致物品传输不稳定，甚至出现卡顿现象。同时，查看传送带的运行是否平稳，有无跑偏情况。若传送带跑偏，不仅会加速传送带的磨损，还可能使安检物品掉落，影响安检效率。此外，检查传送带的张紧度是否合适，过松或过紧都可能影响其正常运行。

滚轮与导轨：对设备的滚轮和导轨进行检查，查看滚轮是否转动灵活，有无卡滞现象。导轨是否有变形、磨损，确保物品在传输过程中能够顺利通过。如金属探测器的导轨若出现变形，可能导致被检测物品无法准确通过检测区域，影响检测结果的准确性。

操作面板：观察操作面板上的按键是否灵敏，显示屏幕是否清晰，有无损坏或显示异常的情况。操作面板是安检人员与设备交互的重要界面，若按键不灵敏或屏幕显示异常，会给安检人员的操作带来困难，降低安检效率。

2) 电气性能检测

电源连接：检查设备的电源线是否有破损、老化、接触不良等问题。电源线破损可能导致漏电，危及人员安全；接触不良则可能使设备在运行过程中突然断电，影响安检工作的连续性。同时，查看电源插头与插座的连接是否牢固，有无松动迹象。

电气参数：使用专业的电气检测设备，测量安检设备的输入电压、电流是否在正常范围内。电压过高或过低都可能对设备的电子元件造成损坏，影响设备的使用寿命。

电路元件：仔细检查设备内部的电路板、电容、电阻等电路元件是否有烧焦、开裂、鼓包等异常情况。这些异常情况可能表明电路元件存在故障，需要及时更换，以确保设备的正常运行。

3) 成像与检测功能检查

通过安检设备对标准测试物品进行扫描，观察图像的清晰度、对比度和色彩还原度。清晰的图像能够帮助安检人员准确识别物品的形状、结构和材质。检查图像中是否存在伪影、模糊区域或其他异常情况。伪影可能会干扰安检人员的判断，导致误判或漏判。同时，测试不同密度物品在图像中的显示效果，确保设备能够准确区分各类物品。

金属检测灵敏度（针对金属探测器）：使用标准的金属测试块，在不同位置和方向通过金属探测器，检查设备能否准确检测到金属物品，并发出相应的警报。测试金属探测器在不同灵敏度设置下的检测效果，确保设备能够满足不同场景下的安检需求。例如，在机场安检中，对金属物品的检测灵敏度要求较高，以确保旅客携带的危险物品能够被及时发现。

4) 软件系统与数据管理

软件版本：检查安检设备所使用的软件是否为最新版本。软件开发商通常会不断修复软件漏洞、优化功能，及时更新软件版本能够确保设备的性能和安全性。

数据存储与备份：查看设备的数据存储功能是否正常，能否准确记录安检过程中的相关信息，如安检时间、安检人员、被检物品图像等。定期对安检数据进行备份，防止数据丢失。数据备份可以采用外部存储设备或网络存储等方式，确保在设备出现故障或数据丢失时能够及时恢复数据。

系统设置与校准：检查安检设备的各项系统设置是否正确，如图像显示参数、检测灵敏度设置、报警阈值等。定期对设备进行校准，确保设备的检测性能始终保持在最佳状态。校准工作需要使用专业的校准工具和标准样品，按照设备制造商的操作指南进行操作。

5) 辅助设备与配件检查

照明系统：检查安检设备内部的照明系统是否正常工作，照明亮度是否足够。良好的照明能够帮助安检人员更清晰地观察被检物品，辅助照明可以提供额外的信息。查看照明灯具是否有损坏、闪烁等情况，及时更换损坏的灯具。

报警装置：测试安检设备的报警装置是否正常，包括声音报警和灯光报警。当检测到违禁物品时，报警装置应能够及时、准确地发出警报信号，提醒安检人员注意。检查报警声音是否响亮、清晰，灯光是否醒目。同时，检查报警装置的控制电路是否正常，确保报警信号能够正常触发。

防护帘：检查防护帘是否完好无损，有无破损、漏洞。防护帘的作用是防止射线泄漏，保护周围人员的安全。若防护帘出现破损，应及时更换，确保其防护效果。

1.2.6安防系统设备运维服务

1.2.6.1.1服务内容

西安图书馆内现有安防系统设备场馆设备主要包括安防专网系统系统、系统设备、视频监控控制系统、门禁监视控制系统设备、紧急报警系统设备、无线对讲系统设备等。

具体安监视控系统防设备清单如表2.6所示。

表 2.6 安防设备清单

序 号	货 物	单 位	数 量
安防专网系统			
1	42U网络机柜(含8位PDU)	台	14
2	核心交换机	台	2
3	24口交换机千兆	台	1
4	24口POE交换机	台	39
5	24口接入交换机	台	9
6	交换机	台	4
7	交换机	台	4
8	交换机	台	2
9	交换机	台	2
视频监控控制系统			
1	高清室内半球摄像机	台	558
2	人脸识别摄像机	台	4
3	客流统计摄像机	台	28
4	高清枪式摄像机(室内)	台	79
5	高清枪式摄像机(室外)	台	4
6	室内球机	台	2
7	室外球机	台	4
8	快球支架	个	
9	电梯专用摄像机	台	9
10	室外监控立杆	个	4
11	24口POE接入交换机	台	1
12	客流统计服务器	台	1
13	流媒体服务器	台	1
14	人脸识别服务器	台	1
15	综合管理平台	台	1
16	磁盘阵列	套	1
17	控制键盘	台	1

18	有源音箱	台	1
19	4工位操作台	套	1
20	监控工作站	台	1
门禁视控系统			
1	双门门禁控制器	台	99
2	门禁一体机(带人脸识别)(含电源)	台	18
3	双门磁力锁(含支架)	台	105
4	单门磁力锁(含支架)	台	7
5	自动闭门器	台	112
6	读卡器	套	125
7	出门按钮	台	79
8	UPS电源层箱	个	15
9	工作站(含一卡通管理软件)	台	1
10	一卡通管理服务器	台	1
11	身份识别设备	个	1
12	身份信息识别产品	个	1
紧急报警系统			
1	紧急报警按钮	台	30
2	声光报警器	个	10
3	有线双鉴探测器	台	16
4	8防区扩展模块	台	14
5	总线报警主机	台	1
6	控制键盘	台	1
7	双鉴探测器电源	个	9
8	工作站	台	1
21	软件	套	1
22	可视对讲管理主机	台	1
23	全数字室内对讲分机	套	1
无线对讲系统			
1	无线对讲室内天线	个	84
2	定向耦合器	个	79
3	干线放大器	个	7

#### 1.2.6.1.2服务要求

针对安防专网系统、视频监视控制系统、门禁监视控制系统、紧急报警系统的所有摄像机、流媒体服务器、交换机、门禁一体机、声光报警器等设备进行每月一次的巡检工作,同时进行日常故障处理与维修工作。主要巡检内容包括:

##### 1) 前端设备巡检

摄像头:

外观与安装：检查摄像头外壳是否完好，有无破损、变形或被腐蚀的迹象，确保其能有效防护内部组件。查看安装位置是否发生偏移，支架是否稳固，避免因松动导致拍摄角度改变，影响监控效果。

图像质量：实时查看摄像头采集的画面，评估图像清晰度、色彩还原度，检查是否有模糊、噪点、偏色、雪花等问题。测试摄像头在不同光线条件下的成像效果，包括强光直射、逆光、低光照等场景，确保其能适应各种环境。

功能检查：对于具备云台功能的摄像头，测试云台的旋转、变焦、对焦等操作是否灵活、准确，控制指令响应是否及时。检查摄像头的日夜切换功能是否正常，红外夜视功能在夜间能否正常启用，且成像清晰。

入侵探测器：

安装与外观：检查入侵探测器的安装位置是否符合设计要求，是否牢固，有无被遮挡或损坏。查看外壳是否完好，避免因外力破坏影响其正常工作。

探测功能：使用模拟入侵源（如适当大小的物体在探测范围内移动），测试入侵探测器能否及时触发报警信号，检查报警灵敏度是否正常。同时，检查探测器的防误报能力，避免因环境干扰（如小动物、光线变化等）导致频繁误报。

门禁设备：

读卡器：检查读卡器外观是否完好，读卡区域是否清洁，有无损坏。测试刷卡、感应卡等不同读卡方式是否正常，能否准确识别有效卡片信息，响应时间是否符合要求。

门锁：检查门锁的机械部分是否灵活，锁舌弹出、缩回是否顺畅，有无卡顿现象。通过门禁系统控制端或现场刷卡等方式，测试门锁的开关动作是否正常，与读卡器、门禁控制器的联动是否可靠。

身份验证设备：对于指纹识别、人脸识别等门禁身份验证设备，检查设备表面是否清洁，有无污渍影响识别效果。测试不同人员的身份验证通过率，验证速度是否符合要求，以及对不同环境光线、角度下的识别能力。

2）传输线路巡检

线缆外观：沿着线缆铺设路径，检查各类线缆（视频线、电源线、控制线等）的外皮是否有破损、老化、龟裂、鼠咬等情况，确保线缆的绝缘性能良好。查看线缆的标识是否清晰、完整，便于后续维护和故障排查。

连接部位：检查线缆的所有连接点，包括接头、插头、插座等，确保连接牢固，无松动、氧化、腐蚀等现象。对于BNC接头、RJ45接头等，要特别检查其连接的紧密性和可靠性，避免因接触不良导致信号传输中断或衰减。

线路衰减与干扰：使用专业的线缆测试工具，如网线测试仪、视频信号测试仪等，检测线缆的传输性能。测量线缆的电阻、电容、电感等参数，评估信号在传输过程中的衰减程度是否在允许范围内。同时，检查是否存在外界干扰源对线缆传输信号产生影响，如附近的强电设备、无线电发射装置等。

3）后端设备巡检

监控主机：

硬件检查：检查监控主机的外观是否完好，有无损坏或变形。查看主机内部的硬件组件，如硬盘、内存、CPU、显卡等，是否安装牢固，有无松动或过热现象。检查硬盘的剩余存储空间，确保有足够的空间存储监控录像。

软件系统：检查监控软件是否正常运行，界面显示是否正常，有无报错信息。测试监控软件的各项功能，如实时预览、录像回放、报警查询、用户管理等，确保功能完整且操作流畅。查看监控软件的版本是否为最新，有无需要更新的提示，以保证软件的稳定性和安全性。

录像存储：抽查监控录像文件，检查录像的完整性、清晰度和连续性，确保录像能够准确记录监控区域的情况。验证录像的存储时间是否符合预定设置，以及录像的备份机制是否正常工作，能够在需要时进行有效恢复。

报警主机：

硬件状态：检查报警主机的电源是否正常工作，指示灯是否显示正常状态。查看主机的接口是否完好，与前端报警设备的连接是否正常。

报警功能：通过模拟前端报警设备的报警信号，测试报警主机能否及时接收并准确显示报警信息，包括报警位置、报警类型等。检查报警主机的联动功能，如是否能自动触发相关的声光报警装置、启动录像等。

报警记录与查询：查看报警主机的历史报警记录，检查记录是否完整准确，能否方便快捷地进行查询和统计，以便对过去的报警事件进行追溯和分析。

4) 系统整体性能巡检

联动功能测试：对安防系统的联动功能进行全面测试，例如触发入侵探测器报警时，检查相应区域的摄像头是否能自动切换到报警画面，并进行跟踪拍摄；门禁系统在异常开门时，是否能及时向监控中心发送报警信息，并联动相关设备进行处理。确保各安防设备之间的联动协调工作正常，形成一个有机的整体。

数据安全性：检查安防系统的数据存储和传输安全机制。确认监控录像数据是否进行了加密存储，防止数据被非法窃取或篡改。检查系统的用户权限管理是否严格，不同用户只能在其授权范围内访问和操作相关设备和数据，保障系统的安全性和保密性。

系统稳定性：观察安防系统在一段时间内的连续运行情况，检查是否存在死机、重启、数据丢失等异常现象。通过模拟高负载运行场景（如大量人员同时进出门禁、多个摄像头同时进行高清录像等），测试系统的稳定性和可靠性，确保系统在各种复杂情况下都能正常工作。

通过以上全面细致的巡检服务，可以及时发现安防设备存在的问题和隐患，保障安防系统的正常运行，为图书馆的安全防范提供有力支持。

1.2.7 办公设备运维服务

1.2.7.1.1 服务内容

西安图书馆内主要办公设备包含180台办公电脑和25台打印机。维护各类办公终端台账，包含设备型号与SN、所属区域、使用人员、IP信息等。

1.2.7.1.2 服务要求

1.办公电脑硬件维护：

1) 日常检查：定期每周一次对办公电脑的硬件进行检查，包括查看主机箱外观是否有损坏，检查各个接口（如USB接口、网线接口等）是否正常工作。

2) 部件清洁：每隔半年清理电脑内部的灰尘，因为灰尘积累可能会导致电脑过热，影响性能。可以使用专业的压缩空气罐或者小型吸尘器来清理CPU散热器、电源等部件上的灰尘。

3) 硬件更换与升级：当电脑的硬件出现故障（如硬盘损坏、内存不足等）时，及时进行更换。

2.软件维护



1) 操作系统维护：安装操作系统更新和补丁，这可以增强系统的安全性和稳定性。

2) 优化系统设置，调整虚拟内存大小、关闭不必要的系统服务等，以提高系统运行效率。例如，对于不需要自动更新软件的办公电脑，可以关闭自动更新服务，减少系统资源占用。

3) 安装和更新办公软件确保软件的功能正常，及时解决软件使用过程中出现的问题，如软件崩溃、文件无法打开等。

4) 进行软件授权管理，确保办公软件的使用符合版权规定，及时更新软件许可证。

### 3.数据维护

1) 制定数据备份策略，根据数据的重要性和更新频率，可以选择每天、每周或每月备份数据。备份的数据可以存储在外部硬盘、网络存储设备或者云端。定期测试备份数据的完整性和可恢复性，确保在需要恢复数据时能够成功。

2) 安装防病毒软件和防火墙，实时监控和防止病毒、恶意软件和网络攻击。定期更新病毒库，提高防护能力。对敏感数据进行加密，特别是涉及公司机密、员工隐私等数据。可以使用操作系统自带的加密工具或者第三方加密软件。

### 4. 网络维护

1) 网络连接检查：确保办公电脑能够正常连接到公司内部网络和互联网。检查网线是否插好，无线网络连接是否稳定。如果出现网络故障，通过ping命令、tracert命令等工具来排查网络问题。

2) 网络设置配置\*\*：根据办公需求，配置电脑的网络参数，如IP地址、子网掩码、默认网关等。对于需要访问特定内部网络资源的电脑，设置正确的网络访问权限。

打印机运维服务内容：

#### 1. 硬件维护

1) 日常清洁：定期清洁打印机的外部和内部部件。用干净的软布擦拭打印机外壳，清除灰尘和污渍。对于喷墨打印机，要定期清洁打印头，防止喷头堵塞。

2) 部件更换：当打印机的部件出现磨损或损坏时，及时更换。如更换墨盒或硒鼓，对于激光打印机，当硒鼓的墨粉用尽或者打印质量下降（如出现条纹、字迹模糊等）时，要更换新的硒鼓。对于针式打印机，要定期更换色带。

3) 机械部件维护：检查打印机的进纸机构、传动机构等机械部件是否正常工作。如果出现卡纸现象，要小心地清除卡纸，并且检查卡纸原因，如纸张质量问题或者进纸轮磨损等，及时进行处理。

#### 2.软件维护

1) 驱动程序安装与更新：正确安装打印机的驱动程序，确保电脑能够正常识别和使用打印机。随着打印机固件的更新和操作系统的升级，要及时更新打印机驱动程序，以提高打印性能和兼容性。

2) 队列管理：当打印任务出现堆积或者打印出错时，通过打印机管理工具来清理打印队列，重新启动打印服务，确保打印任务能够顺利进行。

#### 3.耗材管理

1) 耗材库存管理：建立打印机耗材库存清单，记录墨盒、硒鼓、纸张等耗材的库存数量。根据办公打印需求，提前采购耗材，防止出现耗材短缺的情况。

2) 耗材质量控制：选择质量合格的耗材，劣质耗材可能会损坏打印机或者影响打印质量。

## 1.2.8机房巡检运维服务

### 1.2.8.1.1服务内容

西安图书馆内机房设备包含上述清单中包含的核心交换机、监控服务器、监视控制系统三层交换机、监控一体机以外，还包括22台标准42U机柜、7台22U壁挂机柜、视频监视控制系统设备、门禁监控具体安防设备清单如表2.7所示。

表 2.7 机房设备清单

序 号	货 物	单 位	数 量
基础机柜设备			
1	42U标准机柜(含PDU)	台	22
2	22U壁挂机柜(含PDU)	台	7
机房电气工程设备			
1	总市电配电柜 ATZ-JF	台	1
2	UPS配电柜 UPS-PD	台	1
3	模块化UPS柜 120KVA	台	1
4	UPS柜 30KVA	台	1
5	UPS 电池柜1~4	台	4
6	UPS电池组 12V-100AH电池 32 节 时长1h	组	0
7	UPS电池组 12V-120AH蓄电池 3 2节 时长1h	组	5
8	空调配电箱 APKT	台	1
9	IP门禁控制器(双门)	台	1
10	人脸识别门禁主机	套	2
11	出门按钮	只	2
12	ID门禁卡	台	5
13	智能设备扩展卡	块	1
14	动力环境监控主机(含平台软件、 监控接口及各个软件模块和系统 模块)	台	1
15	IE管理终端	台	1
16	动环显示屏	台	1
17	温湿度监测(带LCD显示)	支	10
18	漏水报警控制器(含浸水感应绳)	只	3
19	门禁模块	只	3
20	监控模块	只	3
21	温湿度模块	只	3
22	消防模块	只	3
23	UPS运行监测模块	只	2
24	ATS智能电量检测仪	只	3
25	单体电池监测模块	只	128

26	电池组监测	只	4
27	精密空调检测仪	只	3
28	智能监测协议转换模块	只	3
29	主控收敛模块	只	1
30	8口千兆POE交换机	台	1
31	POE网络高清红外半球摄像机	台	2
32	8TB硬盘录像机	台	1
33	电缆桥架	m	47.74
34	电缆桥架	m	23.97
35	监控室市电配电箱 ATJK	台	1
36	配电箱 UPS-JK	台	1
37	操作台UPS插座 10A	个	7
机房空调设备			
1	机房精密空调室内机	台	3
2	机房精密空调室外机	台	3
3	配电间精密空调室内机	台	1
4	配电间精密空调室外机	台	1
5	水质净化器	台	1

**1.2.8.1.2服务要求**

针对机房基础环境、电力系统、消防设施进行检查，每周记录温度、湿度、UPS状态、配电柜、消防设施台账。

**1、日常运维操作**

**1)环境监控**

机房的温度和湿度对硬件设备的运行至关重要。一般来说，机房温度应保持在 18 - 27 摄氏度，湿度在 40% - 60%。通过安装温湿度传感器，实时监控环境参数，一旦超出正常范围，及时采取措施，如开启空调的加湿或除湿功能、调整空调温度。监控机房的电力供应情况，包括市电输入、UPS（不间断电源）状态等。确保 UPS 能够在市电中断时提供足够的电力支持，定期检查 UPS 的电池健康状况，如查看电池的充电次数、内阻等指标。

**2、设备状态检查**

驻场工程师每日巡检，负责保障馆内网络日常使用，记录网络交换机的端口是否可以正常使用，网络的转发和路由是否正常进行，交换机的性能检测，进行整体网络性能评估，保障馆内网络正常使用。检查存储设备（如磁盘阵列）的空间使用情况，及时清理无用数据，确保存储空间足够。同时，要关注存储设备的读写性能，查看是否存在读写速度过慢的情况。安全设备日常运行状态监控，对各种安全设备的日志检查，对重点事件进行记录，对安全事件的产生原因进行判断和解决，及时发现问题，防患于未然。对设备的运行数据例如配置数据、性能数据、故障数据进行记录，形成报表进行统计分析，便于进行网络系统的分析和故障的提前预知。

**3、硬件设备的维护**

**1)清洁保养**

定期清理服务器、网络设备等硬件表面的灰尘。灰尘积累可能会导致设备散热不良，进而引发硬件故障。可以使用专门的电子设备清洁工具，如防静电毛刷、压缩空气罐等来清洁设备。对于服务器内部的散热风扇，要定期检查其转速和工作状态，确保散热正常。如果风扇出现异常噪音或者转速明显下降，应及时更换。

2)固件升级

关注硬件设备厂商发布的固件更新。固件升级可以修复已知的漏洞、提高设备性能或者增加新的功能。在升级固件之前，一定要仔细阅读厂商提供的升级文档，备份好设备的现有配置，并且在非关键业务时段进行升级操作，以降低风险。

4、故障处理

1)故障检测

当硬件设备出现故障时，首先根据设备的指示灯、报错信息等初步判断故障类型。例如，服务器开机后发出连续的蜂鸣声，可能是内存故障；如果硬盘指示灯一直闪烁红色，可能是硬盘出现问题。

利用硬件检测工具进一步定位故障。如使用服务器自带的诊断工具，或者通过将故障硬盘连接到外部硬盘检测设备来确定硬盘是否存在物理损坏。

2)故障排除

对于简单的硬件故障，如内存条松动，可以尝试重新插拔内存条来解决问题。如果是硬盘故障，并且数据不重要，可以直接更换硬盘；如果数据重要，需要先尝试数据恢复措施，如使用专业的数据恢复软件或者联系数据恢复服务提供商。

在故障排除后，要对设备进行重新测试，确保故障已经完全解决，并且记录好故障发生的时间、原因、处理过程等信息，以便后续总结经验，预防类似故障的再次发生。

1.2.9租赁服务

1.2.9.1服务内容

华为云服务器承载的图书馆现有业务系统主要包含采访系统、编目系统、流通系统、典藏系统、系统管理、期刊管理、纸电查询、支付宝小程序、微信小程序，同时云上还存有图创数据库、图创web服务器、图创备份服务器、信晟达数据库、信晟达备份、超星应用服务器、超星服务器备份。随着西安图书馆长安书院新馆区的开放，容纳读者的人数不断增多，平台数据的存储与备份也将不断增加，为保障现有云上业务系统的稳定性与连续性，保障市民日常阅读使用体验，西安图书馆延续2024年的云服务租赁。这1年的租赁期，将为系统迁移工作构筑起一道坚实的防线，提供充足的缓冲时间。在此期间可以对迁移至政务云的新系统进行全面、细致的监测与优化，及时发现并解决可能出现的问题。同时，一旦新系统遭遇突发状况，原有的备份系统能够迅速接管业务，保障业务的连续性，避免因系统故障而给政务工作带来任何不必要的损失或延误。

具体资源规划清单如表2.8所示。

表2.8资源规划清单

序号	产品类型	规格	数量
1	企业主机安全	企业版	2
2	企业主机安全	企业版主机安全网页防篡改改版	1
3	企业主机安全	主机安全旗舰版	4
4	Web应用防火墙	基础套餐 入门版	1

5	漏洞管理服务	漏洞扫描服务高级版	1
6	云备份	云服务器备份存储库 500.0GB	1
7	弹性云服务器	通用网络优化型 sn3.4xlarge.2 16vCPUs 32GB windows *1	1
		高IO 100.0GB *1	
		高IO 400.0GB *1	
8	弹性云服务器	通用型 s6.2xlarge.4 8vCPUs 32GB windows *1	1
		高IO 200.0GB *1	
		高IO 400.0GB *1	
		高IO 800.0GB *1	
9	弹性云服务器	通用计算增强型 c6.4xlarge.4 16vCPUs 64GB windows *1	1
		超高IO 200.0GB *1	
		高IO 400.0GB *1	
		高IO 800.0GB *1	
10	弹性云服务器	通用型 s6.2xlarge.4 8vCPUs 32GB windows *1	2
		高IO 100.0GB *1	
		高IO 200.0GB *2	
11	弹性云服务器	通用型 s6.2xlarge.4 8vCPUs 32GB windows *1	1
		高IO 200.0GB *1	
		高IO 400.0GB *2	
12	弹性云服务器	通用计算增强型 c6.4xlarge.2 16vCPUs 32GB windows *1	1
		高IO 100.0GB *1	
		高IO 100.0GB *1	
13	虚拟私有云	共享带宽 20.0Mbps *1	1
14	原厂保障服务	/	1
	合计	/	

#### 1.2.9.2服务要求

##### 1.2.9.2.1软件产品维保服务

负责处理用户在使用软件产品时出现的故障及问题，软件产品授权及部署工作、软件产品的升级及安全加固工作。

##### 1.2.9.2.2应急响应服务

当发生故障时，将在30分钟内作出实质性响应，若未能解决故障，将启动更高级别的响应服务，并在2小时之内派高级原厂工程师到达现场进行故障处理，进行故障检测、定位、维护与排除，尽快恢复业务系统正常运行。组织应急演练工作，模拟出现重大故障时的应急处置。

#### **1.2.9.2.3远程运维服务**

通过监控工具对云平台及高阶云服务进行7\*24小时实时监控，对发现的告警及问题进行处理。指标监控不涉及客户业务系统的监控。提供包括事件处理、问题处理、故障恢复、变更处理、版本升级、主动预防等相关服务。

#### **1.2.9.2.4关键时刻值守服务**

在重大割接、重大保障、严重突发事件时，乙方提供不少于5人的服务团队，提供7×24小时的现场应急保障服务。服务团队须具备专业的网络工程师、安全实施工程师、应急支撑人员、现场人员等。

#### **1.2.9.2.5巡检服务**

在服务期内，供应商须负责对软、硬件设备产品进行每月一次的例行巡检。提供网络、安全、服务器设备的自动化的巡检服务。在不影响现网业务的前提下，能够灵活定制各种网络运行指标（包括硬件状态、运行情况、设备负载），深度感知网络的运行状态；同时，每季度向项目单位进行一次现场汇报。

#### **1.2.9.2.6配置优化服务**

对信创云平台所有设备进行配置整理，根据整理结果提出优化建议，并实施配置优化。需提供原厂工程师进行优化服务。

#### **1.2.9.2.7培训服务**

需派遣熟练、合格、有专业理论和实际操作经验且能胜任培训工作的技术专家和技术人员需针对各类硬件设备及软件产品制定合理的定制化培训方案，可采用集中培训、现场培训、线上培训等多种培训方式，充分满足各个层次培训对象的需求，培训时间，培训方式及培训内容以西安图书馆的要求为准。

### **1.2.10其他专业外包服务**

#### **1.2.10.1服务内容**

西安图书馆长安书院馆区于25年1月对外开放，图书馆总面积7.59万平方米，阅览座位2000个，最大可同时容纳7000人在馆。图书馆作为向公众开放的文化场所，为保障网络使用的安全性与规范性，当读者连接馆内WIFI时，需按照相关规定发送短信完成实名认证流程，以此确保网络资源能够被合理、有序地使用，同时也为每一位读者营造安全可靠、健康和谐的网络环境。

		<p><b>1.2.10.2服务要求</b></p> <p>以新场馆每天接待人数3500人为预估计算，每月即3500人*30天=105000条，即每月预估采购不低于105000条短信，整年采购不低于1260000条短信，整体短信到达率不低于99%。</p>
--	--	--

**3.2.3人员配置要求**

采购包1：  
具有履行合同所必需的专业技术能力人员，满足磋商文件要求，满足项目需求

**3.2.4设施设备要求**

采购包1：  
具有履行合同所必需的设施设备

**3.2.5其他要求**

采购包1：  
为顺利推进政府采购电子化交易平台试点应用工作，供应商需要在线提交所有通过电子化交易平台实施的政府采购项目的响应文件，同时，线下提交纸质响应文件正本壹份、副本贰份、电子版壹份（U盘一套标明供应商名称，随正本密封）。纸质响应文件正副本分别胶装，标明供应商名称密封递交。若系统电子投标文件与纸质投标文件不一致的，以系统电子投标文件为准。线下纸质文件递交截止时间：同在线递交电子响应文件截止时间一致；线下纸质文件递交地点：陕西省西安市曲江新区雁翔路3269号旺座曲江E座30层第二会议室

**3.3商务要求**

**3.3.1服务期限**

采购包1：  
2025年度

**3.3.2服务地点**

采购包1：  
采购人指定地点

**3.3.3考核（验收）标准和方法**

采购包1：  
符合国家标准规范

**3.3.4支付方式**

采购包1：  
分期付款

**3.3.5支付约定**

采购包1： 付款条件说明： 合同签订后，达到付款条件起 30 日内，支付合同总金额的 40.00%。  
采购包1： 付款条件说明： 2025年12月底之前，达到付款条件起 30 日内，支付合同总金额的 60.00%。

**3.3.6违约责任及解决争议的方法**

采购包1：  
/

**3.4其他要求**

/



## 第四章 资格审查

资格审查由采购人或代理机构组建的资格审查小组依据法律法规和磋商文件的规定，对响应文件中的资格证明等进行审查，以确定投标人是否具备投标资格，并出具资格审查报告。

资格审查标准及要求如下：

### 4.1 一般资格审查

采购包1：

序号	资格审查要求概况	评审点具体描述	关联格式
1	供应商应具备《中华人民共和国政府采购法》第二十二条规定的条件	供应商需在项目电子化交易系统中按要求填写《投标函》完成承诺并进行电子签章。	中小企业声明函 供应商应提交的相关资格证明材料 响应函
2	供应商应提供健全的财务会计制度的证明材料；	供应商需在项目电子化交易系统中按要求上传相应证明文件并进行电子签章。	供应商应提交的相关资格证明材料
3	单位负责人为同一人或者存在直接控股、管理关系的不同供应商不得参加同一合同项下的政府采购活动； 为本项目提供整体设计、规范编制或者项目管理、监理、检测等服务的供应商，不得再参加该采购项目的其他采购活动	供应商需在项目电子化交易系统中按要求填写《投标函》完成承诺并进行电子签章。	供应商应提交的相关资格证明材料 响应函

### 4.2 落实政府采购政策资格审查

采购包1：

序号	资格审查要求概况	评审点具体描述	关联格式
1	本采购包专门面向中小企业采购	参与的供应商（联合体）服务全部由符合政策要求的中小企业承接。	中小企业声明函 残疾人福利性单位声明函 监狱企业的证明文件

### 4.3 特殊资格审查

采购包1：

序号	资格审查要求概况	评审点具体描述	关联格式
1	营业执照等主体资格证明文件	供应商为具有独立承担民事责任能力的法人、其他组织或自然人，并出具合法有效的营业执照或事业单位法人证书等国家规定的相关证明，自然人参与的提供其身份证明书;供应商需在项目电子化交易系统中按要求上传相应证明文件并进行电子签章。	供应商应提交的相关资格证明材料

2	财务状况报告	提供 <b>2024</b> 年度经审计的完整的财务审计报告（成立时间至提交投标文件截止时间不足一年的可提供成立后任意时段的资产负债表），或其开标前六个月内基本存款账户开户银行出具的资信证明；或政府采购专业担保机构出具的磋商担保函；供应商需在项目电子化交易系统中按要求上传相应证明文件并进行电子签章	供应商应提交的相关资格证明材料
3	社会保障资金缴纳情况	提供磋商截止日前一年内已缴存的至少一个月的社会保障资金银行缴费单据或社保机构开具的社会保险参保缴费情况证明，依法不需要缴纳社会保障资金的单位应提供相关证明材料；供应商需在项目电子化交易系统中按要求上传相应证明文件并进行电子签章。	供应商应提交的相关资格证明材料
4	无重大违法记录声明	参加本次政府采购活动前三年内，在经营活动中没有重大违法记录的书面声明；供应商需在项目电子化交易系统中按要求上传相应证明文件并进行电子签章。	供应商应提交的相关资格证明材料
5	税收缴纳证明	供磋商截止日前一年内已缴纳的至少一个月的纳税证明或完税证明，（纳税证明或完税证明需为国家税务机关开具的增值税或企业所得税或印花税等税种）依法免税的单位应提供相关证明材料；供应商需在项目电子化交易系统中按要求上传相应证明文件并进行电子签章。	供应商应提交的相关资格证明材料
6	履约能力	提供具有履行合同所必需的设备和专业技术能力的证明资料或承诺书；供应商需在项目电子化交易系统中按要求上传相应证明文件并进行电子签章。	供应商应提交的相关资格证明材料
7	法定代表人身份证明或法定代表人授权书	法定代表人授权书（附法定代表人、被授权人身份证复印件）（法定代表人直接参加磋商，须提供法定代表人身份证明及身份证复印件）；供应商需在项目电子化交易系统中按要求上传相应证明文件并进行电子签章	供应商应提交的相关资格证明材料
8	信用记录	供应商未被“信用中国”网站（ <a href="http://www.creditchina.gov.cn">www.creditchina.gov.cn</a> ）列入失信被执行人和重大税收违法失信主体，未被中国政府采购网（ <a href="http://www.ccgp.gov.cn">www.ccgp.gov.cn</a> ）列入政府采购严重违法失信行为记录名单；供应商需在项目电子化交易系统中按要求上传相应证明文件并进行电子签章。	供应商应提交的相关资格证明材料

9	企业关联关系	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磋商；供应商需在项目电子化交易系统中按要求上传相应证明文件并进行电子签章。	供应商应提交的相关资格证明材料
10	不接受联合体	本项目不接受联合体；供应商需在项目电子化交易系统中按要求上传相应证明文件并进行电子签章。	非联合体声明.docx 供应商应提交的相关资格证明材料

## 第五章 磋商过程中可实质性变动的内容

磋商小组可以根据磋商文件和磋商情况实质性变动第三章“磋商项目技术、服务、商务及其他要求”、第八章“拟签订采购合同文本”，但不得变动磋商文件中的其他内容。实质性变动的内容，须经采购人代表确认。

在磋商过程中，磋商小组根据项目实际需要制定磋商内容，在获得采购人代表确认的前提下，可以根据磋商情况实质性变动相关内容。磋商小组对磋商文件作出的实质性变动是磋商文件的有效组成部分，磋商小组应及时通知所有参加磋商的供应商。

## 第六章 磋商办法

### 6.1 总则

一、根据《中华人民共和国政府采购法》《中华人民共和国政府采购法实施条例》《政府采购竞争性磋商采购方式管理暂行办法》《陕西省政府采购评审专家管理实施办法》等法律规章，结合本采购项目特点制定本竞争性磋商评审方法。

二、评审工作由代理机构组织，具体评审事务由依法组建的磋商小组负责。

三、评审工作应遵循客观、公正、审慎的原则，并以相同的磋商程序 and 标准对待所有的供应商。

四、本项目采取电子评审，通过项目电子化交易系统完成评审工作。磋商小组成员、采购人、代理机构和供应商应当按照本磋商文件规定和项目电子化交易系统操作要求开展或者参加评审活动。

五、评审过程中的书面材料往来均通过项目电子化交易系统传递，评审委员会成员使用互认的证书及签章进行签名后生效，供应商通过互认的证书及签章加盖其电子印章后生效。出现无法在线签章的特殊情况，评审委员会成员可以线下签署评标报告，由代理机构对原件扫描后以附件形式上传。

六、评审过程应当独立、保密，任何单位和个人不得非法干预评审活动。供应商非法干预评审活动的，其响应文件将作无效处理；代理机构、采购人及其工作人员、采购人监督人员非法干预评审活动的，将依法追究其责任。

### 6.2 磋商小组

评审专家是采取随机方式在政府采购平台的专家库系统（以下简称专家库系统）抽取/由采购人根据《陕西省政府采购评审专家管理实施办法》（陕财办采〔2018〕20号）的规定，报主管部门同意后自行选定。

一、磋商小组成员应当满足并适应电子化采购评审的工作需要，使用已身份认证并具备签章功能的证书，登录项目电子化交易系统进入项目评审功能模块确认身份、签到、推荐磋商小组组长。采购人代表可以使用采购人代表专用签章确认评审意见。

二、磋商小组成员获取解密后的响应文件，开展评审活动。出现应当回避的情形时，磋商小组成员应当主动回避；代理机构按规定申请补充抽取评审专家；无法及时补充抽取的，采购人或者代理机构应当封存供应商响应文件，按规定重新组建磋商小组，解封响应文件后，开展评审活动。

三、磋商小组按照磋商文件规定的磋商程序、评分方法和标准进行评审，并独立履行下列职责：

- （一）熟悉和理解磋商文件；
- （二）审查供应商响应文件等是否满足磋商文件要求，并作出评价；
- （三）根据需要要求采购组织单位对磋商文件作出解释；根据需要要求供应商对响应文件有关事项作出澄清、说明或者更正；
- （四）推荐成交候选供应商，或者受采购人委托确定成交供应商；
- （五）起草资格审查报告、评审报告并进行签署；
- （六）向采购组织单位、财政部门或者其他监督部门报告非法干预评审工作的行为；
- （七）法律、法规和规章规定的其他职责。

### 6.3 评审程序

#### 6.3.1. 熟悉和理解磋商文件和停止评审

一、磋商小组正式评审前，应当对磋商文件进行熟悉和理解，内容主要包括磋商文件中供应商资格条件要求、采购项目技术、服务和商务要求、磋商办法和标准、政府采购政策要求以及政府采购合同主要条款等。

二、本磋商文件有下列情形之一的，磋商小组应当停止评审：

- （一）磋商文件的规定存在歧义、重大缺陷的；

- (二) 磋商文件明显以不合理条件对供应商实行差别待遇或者歧视待遇的;
- (三) 采购项目属于国家规定的优先、强制采购范围,但是磋商文件未依法体现优先、强制采购相关规定的;
- (四) 采购项目属于政府采购促进中小企业发展的范围,但是磋商文件未依法体现促进中小企业发展相关规定的;
- (五) 磋商文件将供应商的资格条件列为评分因素的;
- (六) 磋商文件载明的成交原则不合法的;
- (七) 磋商文件有违反国家其他有关强制性规定的情形。

出现上述应当停止评审情形的,磋商小组应当通过项目电子化交易系统向采购组织单位提交相关说明材料,说明停止评审的情形和具体理由。除上述情形外,磋商小组不得以任何方式和理由停止评审。

出现上述应当停止评审情形的,采购组织单位应当通过项目电子化交易系统书面告知参加采购活动的供应商,并说明具体原因,同时在陕西省政府采购网公告。采购组织单位认为磋商小组不应当停止评审的,可以书面报告采购项目同级财政部门依法处理,并提供相关证明材料。

6.3.2符合性审查

一、磋商小组依据本磋商文件的实质性要求,对符合资格的响应文件进行审查,以确定其是否满足本磋商文件的实质性要求。本项目的符合性审查事项必须以本磋商文件的明确规定的实质性要求为依据。

二、在符合性审查过程中,如果出现磋商小组成员意见不一致的情况,按照少数服从多数的原则确定,但不得违背政府采购基本原则和磋商文件规定。

三、磋商小组对所有响应文件进行审查后,确定参加磋商的供应商名单。

符合性审查标准见下表:

采购包1:

序号	符合审查要求概况	评审点具体描述	关联格式
1	不正当竞争预防措施(实质性要求)	1.在磋商过程中,磋商小组认为供应商的报价明显低于其他实质性响应的供应商报价,有可能影响产品质量或者不能诚信履约的,磋商小组应当要求其在评审现场合理的时间内提供成本构成书面说明,并提交相关证明材料。书面说明应当按照国家财务会计制度的规定要求,逐项就供应商提供的货物、工程和服务的主营业务成本(应根据供应商企业类型予以区别)、税金及附加、销售费用、管理费用、财务费用等成本构成事项详细陈述。2.供应商提交的相关证明材料,应当加盖供应商(法定名称)电子印章,在磋商小组要求的时间内通过项目电子化交易系统进行提交,否则提交的相关证明材料无效。供应商不能证明其报价合理性的,磋商小组应当将其响应文件作为无效处理。	标的清单 报价表

2	磋商响应单位名称	与营业执照一致	服务内容及服务邀请 应答表 中小企业声明 函 商务应答表 供应商 应提交的相关资格证 明材料 报价表 响应文 件封面 非联合体声明. docx 残疾人福利性单 位声明函 服务方案 供 应商拒绝政府采购领 域商业贿赂承诺书.do cx 标的清单 响应函 监狱企业的证明文件
3	磋商响应文件的签署盖章	符合磋商文件要求	服务内容及服务邀请 应答表 中小企业声明 函 商务应答表 供应商 应提交的相关资格证 明材料 报价表 响应文 件封面 非联合体声明. docx 残疾人福利性单 位声明函 服务方案 供 应商拒绝政府采购领 域商业贿赂承诺书.do cx 标的清单 响应函 监狱企业的证明文件
4	磋商报价	按磋商文件要求报价，不得提交选择性报价； 报价唯一，并未超过磋商最高限价	响应文件封面 商务应 答表 标的清单 响应函
5	服务期限	满足磋商文件中要求的服务期限	响应文件封面 商务应 答表 标的清单 响应函
6	磋商有效期	满足磋商文件中的规定	响应文件封面 供应商 应提交的相关资格证 明材料 响应函

### 6.3.3磋商

一、磋商小组按照磋商文件的规定与邀请参加磋商的供应商分别进行磋商，磋商顺序由磋商小组确定。

二、磋商小组所有成员集中与单一供应商对技术、服务、合同条款等内容分别进行一轮或多轮的磋商。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技术资料、价格和其他信息。

三、磋商小组可以根据磋商文件和磋商情况实质性变动第三章“磋商项目技术、服务、商务及其他要求”、第八章“拟签订采购合同文本”，但不得变动磋商文件中的其他内容。实质性变动的内容，须经采购人代表确认。

四、对磋商文件作出的实质性变动是磋商文件的有效组成部分，磋商小组应通过项目电子化交易系统，将变动情况同时通知所有参加磋商的供应商。磋商过程中，磋商小组可以根据磋商情况调整磋商轮次。

五、磋商过程中，磋商文件变动的，供应商应当按照磋商文件的变动情况和磋商小组的要求就磋商文件变动部分，以“供

应商响应表”形式在线提交磋商小组。“供应商响应表”作为响应文件的组成部分，响应文件应加盖供应商（法定名称）电子印章，否则无效。

六、经最终磋商后，响应文件仍有下列情况之一的，应按照无效响应处理：

- （一）响应文件仍不能实质响应磋商文件可实质性变动的实质性要求的；
- （二）响应文件中仍有磋商文件规定的其他无效响应情形的。

七、磋商小组对供应商在磋商、评审过程中的书面交换材料，未按要求加盖电子印章或签字的，视同未提交书面交换材料。

八、磋商小组在最终磋商后，对所有响应文件的有效性、完整性和响应程度进行审查后，确定最后报价的供应商名单。

九、磋商过程中，磋商的任何一方不得透露与磋商有关的其他供应商的技术资料、价格和其他信息。

十、磋商过程中，磋商小组发现或者知晓供应商存在违法行为的，应当磋商报告中予以记录，并向本级财政部门报告，依法应将该供应商响应文件作无效处理的，应当作无效处理。

#### **6.3.4最后报价**

一、方案评审

采购包1：磋商/谈判/协商文件不能详细列明采购标的的技术、服务要求，需由供应商提供最终设计方案或解决方案的，磋商/谈判/协商结束后，磋商/谈判/协商小组应当按照少数服从多数的原则投票推荐3家实质性响应的供应商的设计方案或解决方案，进入最后报价环节；不足3家的，终止本次采购活动。

二、磋商小组开启报价后，供应商应随时关注项目电子化交易系统信息提醒，登录项目电子化交易系统，通过“等候大厅”进行报价并签章后提交。

三、供应商在未提高响应文件中承诺的标准情况下，其最后报价不得高于对该项目之前的报价，否则，磋商小组将对其响应文件作无效处理，并通过电子化交易系统告知供应商，说明理由。

四、供应商最后报价属于明显低价不正当竞争的，磋商小组应按照“供应商须知前附表”第8项规定处理。

五、供应商未在响应文件提交截止时间内提交报价或未按要求进行报价的，视为无效响应，由供应商自行承担不利后果。

六、供应商未按磋商小组要求在规定时间内提交最后报价的，视为其退出磋商。

七、最后报价一旦提交后，供应商不得以任何理由撤回。

八、最后报价为有效报价应符合下列条件：

- （一）供应商所提供的最后报价是在规定的时间内提交。
- （二）供应商的最后报价应加盖供应商（法定名称）电子印章。
- （三）供应商的最后报价应符合磋商文件的要求。
- （四）最后报价唯一，且不高于最高限价。

九、最后报价出现下列情况的，不需要供应商澄清，按以下原则处理：

- （一）报价中的大写金额和小写金额不一致的，以大写金额为准，但大写金额出现文字错误，导致金额无法判断的除外；
- （二）单价金额小数点或者百分比有明显错位的，应以总价为准，并修改单价；
- （三）总价金额与按单价汇总金额不一致的，以单价汇总金额计算结果为准；

同时出现两种以上不一致的，按照前款规定的顺序修正。修正后的最后报价经加盖供应商（法定名称）电子印章后产生约束力，供应商不确认的，其最后报价无效。

#### **6.3.5解释、澄清有关问题**

一、评审过程中，磋商小组认为磋商文件有关事项表述不明确或需要说明的，可以提请代理机构书面解释。代理机构的解释不得改变磋商文件的原义或者影响公平、公正，解释事项如果涉及供应商权益的以有利于供应商的原则进行解释。

二、对响应文件中含义不明确、同类问题表述不一致或者有明显文字和计算错误的内容，磋商小组应当要求供应商作出必要的澄清、说明或者更正，并给予供应商必要的反馈时间。供应商应当按磋商小组的要求进行澄清、说明或者更正。供应商的澄清、说明或者更正不得超出响应文件的范围或者改变响应文件的实质性内容。澄清不影响响应文件的效力，有效的澄清、说



明或者更正材料是响应文件的组成部分。

三、供应商的澄清、说明或者更正需进行电子签章，应当不超出响应文件的范围、不实质性改变响应文件的内容、不影响供应商的公平竞争、不导致响应文件从不响应磋商文件变为响应磋商文件的条件。下列内容不得澄清：

- （一）供应商响应文件中不响应磋商文件规定的技术参数指标和商务应答；
- （二）供应商响应文件中未提供的证明其是否符合磋商文件资格、符合性规定要求的相关材料。
- （三）供应商响应文件中的材料因印刷、影印等不清晰而难以辨认的。

四、响应文件报价出现前后不一致的情形，按照本章前述规定予以处理，不需要供应商澄清。

五、代理机构宣布评审结束之前，供应商应通过项目电子化交易系统随时关注评审消息提示，及时响应磋商小组发出的澄清、说明或更正要求。供应商未能及时响应的，自行承担不利后果。

六、磋商小组应当积极履行澄清、说明或者更正的职责，不得滥用权力。

#### **6.3.6比较与评价**

磋商小组应当按照磋商文件规定的评标细则及标准，对符合性检查合格的响应文件进行商务和技术评估，综合比较和评价。

#### **6.3.7复核**

评审结束后，磋商小组应当进行复核，特别要对拟推荐为成交候选供应商的、报价最低的、响应文件被认定为无效的的进行重点复核。

评审结果汇总完成后，磋商小组拟出具磋商报告前，代理机构应当组织2名以上的工作人员，在采购现场监督人员的监督之下，依据有关的法律制度和磋商文件对评审结果进行复核，出具复核报告。代理机构复核过程中，磋商小组成员不得离开评审现场。

除资格检查认定错误、分值汇总计算错误、分项评分超出评分标准范围、客观评分不一致、经磋商小组一致认定评分畸高、畸低的情形外，采购人或者代理机构不得以任何理由组织重新评审。采购人、代理机构发现磋商小组未按照磋商文件规定的评审标准进行评审的，应当重新开展采购活动，并同时书面报告本级财政部门。

#### **6.3.8推荐成交候选供应商**

磋商小组应当根据综合评分情况，按照评审得分由高到低顺序推荐如下成交候选供应商，并编写磋商报告。

采购包1： 3家； 评审得分相同的，按照最后报价由低到高的顺序推荐。评审得分且最后报价相同的，按照技术指标优劣顺序推荐。评审得分且最后报价且技术指标得分均相同的，成交候选供应商并列。

#### **6.3.9编写磋商报告**

磋商小组推荐成交候选供应商后，应向代理机构出具磋商报告。磋商报告应当包括以下主要内容：

- （一）邀请供应商参加采购活动的具体方式和相关情况；
- （二）响应文件开启日期和地点；
- （三）获取磋商文件的供应商名单和磋商小组成员名单；
- （四）评审情况记录和说明，包括对供应商响应文件审查情况、磋商情况、报价情况等；
- （五）提出的成交候选供应商的排序名单及理由。

磋商报告应当由磋商小组全体人员签字或加盖电子签章认可。磋商小组成员对磋商报告有异议的，磋商小组按照少数服从多数的原则推荐成交候选供应商，采购程序继续进行。对磋商报告有异议的磋商小组成员，应当在报告上签署不同意见并说明理由，由磋商小组记录相关情况。磋商小组成员拒绝在磋商报告上签字或加盖电子签章又不书面说明其不同意见和理由的，视为同意磋商报告。

#### **6.3.10评审争议处理规则**

在磋商过程中，对于符合性审查、对响应文件作无效响应处理的及其他需要共同认定的事项存在争议的，应当以少数服从多数的原则作出结论，但不得违背磋商文件规定。持不同意见的磋商小组成员应当在磋商报告中签署不同意见及理由，否则视为同意评审报告。持不同意见的磋商小组成员认为认定过程和结果不符合法律法规或者磋商文件规定的，应当及时向采购人或

代理机构书面反映。采购人或代理机构收到书面反映后，应当书面报告采购项目同级财政部门依法处理。

6.4 评审办法及标准

一、磋商小组只对通过资格审查的响应文件，根据磋商文件的要求采用相同的评审程序、评分办法及标准进行评价和比较。

二、磋商小组成员应依据磋商文件规定的评分标准和方法独立对每个有效响应的文件进行评价、打分，然后汇总每个供应商每项评分因素的得分。

6.4.1 评分办法

本次评审采用综合评分法，由磋商小组采用综合评分法对提交最后报价的供应商的响应文件和最后报价进行综合评分。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。

6.4.2 评分标准

采购包1：

评审因素		评审标准			
分值构成		详细评审 <b>90.00</b> 分 报价得分 <b>10.00</b> 分			
评审因素分类	评审项	详细描述	分值	客观/主观	关联格式
	运维方案	提供整体运维方案，对项目需求的理解分析、操作流程、突发事件处理预案等方面进行阐述，根据方案的完整性和合理性等，按其响应程度自主赋分：对需求理解深入、系统功能及操作流程说明逻辑性强且思路清晰,计 <b>[9-12]</b> 分；对需求理解较深入、系统功能及操作流程较清晰,计 <b>[6-9]</b> 分；对需求理解一般、系统功能及操作流程说明一般,计 <b>[3-6]</b> 分；对需求理解、系统功能及操作流程说明略有偏差，计 <b>[0-3]</b> 分	<b>12.0000</b>	主观	商务应答表 服务方案
	实施方案	提供项目实施方案，包括对项目人员、进度、计划等方面进行阐述，根据方案的科学性、针对性和可操作性，按其响应程度自主赋分：实施方案详细、完整、贴合可行，计 <b>[8-10]</b> 分；实施方案较详细、较完整、较可行， <b>[5-8]</b> 分；实施方案基本满足，计 <b>[2-5]</b> 分；实施方案略有偏差，计 <b>[0-2]</b> 分。	<b>10.0000</b>	主观	商务应答表 服务方案

详细评审	应急方案	应急方案（10分）：针对本项目运维的重点、难点及突发事件有相应的应急方案，达到服务标准。包括日常管理、设备维护等，整体项目符合相关国家行业标准，在重大节假日有明确的维保服务措施及承诺，合理、可行，全面计7-10分；基本合理可行、但内容不全计4-7分；方案欠缺、不利于项目实施计1-4分。	10.0000	主观	商务应答表 服务方案
	安全方案	为确保数据安全，供应商须提供可靠的安全方案，根据方案的完整性、合理性、可操作性等，按其响应程度自主赋分 方案完善，合理性和可操作性强，计[7-10]分； 方案基本完善，合理性和可操作性一般，计[4-7）分]；方案不完善，合理性和可操作性差，计[0-4）分。 供应商针对本项目具有严格的项目保密措施和承诺，包括但不限于保密措施、服务内容、服务质量、提供的增值服务等，且承诺内容具有可行性。	10.0000	主观	商务应答表 服务方案
	人员配置方案	1项目负责人及团队人员具有相关部门颁发的从事系统软件开发运维或其他相关证明材料，每提供一个计2分，最多得6分，项目组成员应为本单位在职员工，提供近6个月任意一个月本单位为其缴纳的社保证明或劳务合同； 2.提供团队人员配备清单，清单能够列明人员信息、岗位职责、本行业工作年限、本单位为其缴纳近6个月任意一个月社保缴纳证明或劳务合同，每提供1位成员且信息完整计1分，此项满分4分。 以上人员证书需在有效期内，不在有效期内不得分。	10.0000	客观	商务应答表 服务方案

	系统功能	运维设计流程、设计功能描述详细，层次清楚、结构合理、工作性强、功能直观。联动性、可靠性、合理性好，设计方案达到实用、先进、稳定、安全、节能和扩展性的要求得 <b>5-8分</b> ；运维设计流程、设计功能描述较为详细，层次较为清楚，结构较为合理，设计方案系统功能一般得 <b>3-5分</b> ；运维设计流程、设计功能描述不详尽，层次模糊、结构不合理各部分功能很难满足采购需求得 <b>0-3分</b> 。	<b>8.0000</b>	主观	商务应答表 服务方案
	管理制度	运维团队管理制度、人员岗位职责、操作规程、劳动纪律和奖惩办法等规章制度完善，并符合法律要求，能确保项目顺利实施，按其响应程度自主赋分：制度完善合理、切实可行，计 <b>[4-6]</b> 分；制度基本满足、可行性一般，计 <b>[2-4]</b> 分；制度不健全、可行性不足，计 <b>[0-2]</b> 分。	<b>6.0000</b>	主观	商务应答表 服务方案
	培训计划及方案	提供对服务人员的培训计划及培训方案，包括但不限于培训目的、培训对象、培训方式、培训队伍、培训内容，根据方案的全面性、针对性、可行性等内容，按其响应程度自主赋分：培训方案完善，针对性和可行性强，计 <b>[2-4]</b> 分；培训方案基本完善，针对性和可行性一般，计 <b>[1-2]</b> 分；培训方案不完善，针对性和可行性差，计 <b>[0-1]</b> 分。	<b>4.0000</b>	主观	商务应答表 服务方案
	合理化建议	针对本项目提出建议，建议合理、全面、详细得 <b>7-10分</b> ，较为合理、比较全面得 <b>3-7分</b> ，建议不详细、不合理得 <b>0-3分</b>	<b>10.0000</b>	主观	商务应答表 服务方案
	业绩	供应商提供 <b>2022年7月</b> 至今类似业绩，每个计 <b>2分</b> ，最高计 <b>10分</b> 。（以磋商响应文件中的合同复印件加盖公章为准）	<b>10.0000</b>	客观	商务应答表 服务方案

价格分	价格分	满足磋商文件要求且二次响应报价价格最低的报价为评审基准价，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：报价得分=（评审基准价 / 最终报价）×10（备注：本项目专门面向中小企业，故不再进行价格扣除）	10.0000	客观	报价表的清单
-----	-----	---	---------	----	--------

价格扣除

序号	情形	适用对象	比例	说明	关联格式
无					

## 6.5 终止采购活动

出现下列情形之一的，采购人或者代理机构应当终止竞争性磋商采购活动，发布项目终止公告并说明原因，重新开展采购活动：

- （一）因情况变化，不再符合规定的竞争性磋商采购方式适用情形的；
- （二）出现影响采购公正的违法、违规行为的；
- （三）除《政府采购竞争性磋商采购方式管理暂行办法》第二十一条第三款规定的情形外，在采购过程中符合要求的供应商或者报价未超过采购预算的供应商不足3家的（财政部另有规定的除外）；
- （四）法律法规规定的其他情形。

## 6.6 确定成交供应商

- 一、评审结束后，代理机构在评审结束之日起2个工作日内将磋商报告及有关资料送交采购人。
- 二、采购人在收到磋商报告后5个工作日内，在磋商报告确定的成交候选供应商名单中按顺序确定成交供应商。成交候选供应商并列的，由采购人采取随机抽取的方式确定成交供应商。
- 三、采购人逾期未确定成交供应商且不提出异议的，视为确定磋商报告提出的排序第一的供应商为成交供应商。
- 四、根据采购人确定的成交供应商，代理机构在陕西省政府采购网上发布成交结果公告，同时向成交供应商发出成交通知书。

## 6.7 评审专家在政府采购活动中承担以下义务

- （一）遵守评审工作纪律；
- （二）按照客观、公正、审慎的原则，根据采购文件规定的评审程序、评审方法和评审标准进行独立评审；
- （三）不得泄露评审文件、评审情况和在评审过程中获悉的商业秘密；
- （四）及时向监督管理部门报告评审过程中的违法违规情况，包括采购组织单位向评审专家作出倾向性、误导性的解释或者说明情况，供应商行贿、提供虚假材料或者串通情况，其他非法干预评审情况等；
- （五）发现采购文件内容违反国家有关强制性规定或者存在歧义、重大缺陷导致评审工作无法进行时，停止评审并通过项目电子化交易系统向采购组织单位书面说明情况，说明停止评审的情形和具体理由；
- （六）配合答复处理供应商的询问、质疑和投诉等事项；
- （七）法律、法规和规章规定的其他义务。

## 6.8 评审专家在政府采购活动中应当遵守以下工作纪律

- （一）遵行《中华人民共和国政府采购法》第十二条和《中华人民共和国政府采购法实施条例》第九条及财政部关于回避的规定。

（二）评审前，应当将通讯工具或者相关电子设备交由采购组织单位统一保管。

（三）评审过程中，不得与外界联系，因发生不可预见情况，确实需要与外界联系的，应当在监督人员监督之下办理。

（四）评审过程中，不得干预或者影响正常评审工作，不得发表倾向性、引导性意见，不得修改或细化磋商文件确定的评审程序、评审方法、评审因素和评审标准，不得接受供应商主动提出的澄清和解释，不得征询采购人代表的意见，不得协商评分，不得违反规定的评审格式评分和撰写评审意见，不得拒绝对自己的评审意见签字确认。

（五）在评审过程中和评审结束后，不得记录、复制或带走任何评审资料，不得向外界透露评审内容。

（六）服从评审现场采购组织单位的现场秩序管理，接受评审现场监督人员的合法监督。

（七）遵守有关廉洁自律规定，不得私下接触供应商，不得收受供应商及有关业务单位和个人的财物或好处，不得接受采购组织单位的请托。

## 第七章 响应文件格式

采购包1:

分册名称: 投标响应文件分册

详见附件: 响应文件封面

详见附件: 响应函

详见附件: 中小企业声明函

详见附件: 残疾人福利性单位声明函

详见附件: 监狱企业的证明文件

详见附件: 供应商应提交的相关资格证明材料

详见附件: 服务内容及服务邀请应答表

详见附件: 商务应答表

详见附件: 报价表

详见附件: 标的清单

详见附件: 服务方案

详见附件: 非联合体声明.docx

详见附件: 供应商拒绝政府采购领域商业贿赂承诺书.docx

## 第八章 拟签订采购合同文本

详见附件：合同条款.docx



