政府采购示范文本
竞争性磋商文件
（服务类）

项目名称：安徽中医药大学2022年少荃湖校区网络运维服务

项目编号：2022BFAFN01601

采 购 人：安徽中医药大学

采购代理机构：安徽省政府采购中心

2022年7月

目　录

第一章　磋商邀请.....1
第二章　供应商须知.....3
第三章　采购需求.....22
第四章　评审方法和标准.....48
第五章　政府采购合同.....56
第六章　响应文件格式.....61
第七章　合肥市公共资源交易电子招标投标操作规程.....80
第八章　政府采购供应商质疑函范本.....84

第一章　磋商邀请

一、项目名称及内容

1.项目编号：2022BFAFN01601

2.项目名称：安徽中医药大学2022年少荃湖校区网络运维服务

3.项目地点：安徽省合肥市

4.项目单位：安徽中医药大学

5.项目概况：安徽中医药大学2022年少荃湖校区网络运维服务等，详见磋商文件

6.资金来源：财政支付

7.项目预算：30万元

8.项目类别：政府采购服务

9.标段（包别）划分：共分1个包，本次采购第1包

二、供应商资格

详见竞争性磋商公告申请人的资格要求。

三、磋商文件的获取

1.获取时间：详见竞争性磋商公告

2.获取方式：详见竞争性磋商公告

四、磋商时间及地点

1.磋商时间：详见竞争性磋商公告

2.磋商地点：详见竞争性磋商公告

五、响应文件提交截止时间

同磋商时间

六、联系方式

1.采购人

采购人：安徽中医药大学

地　址：合肥市梅山路 103 号

联系人：曹老师

电　话：0551-68129113

2.采购代理机构

采购代理机构：安徽省政府采购中心

地　址：合肥市滨湖新区南京路 2588 号（徽州大道与南京路交口）六楼

联系人：李工

电　话：0551-66223645

3.电子交易系统

名　称：安徽公共资源交易集团电子交易系统

电　话：400 998 0000

4.电子服务系统

名　称：安徽合肥·公共资源交易电子服务系统

电　话：0551-12345

5.政府采购监督管理部门

政府采购监督管理部门：安徽省财政厅

地　址：合肥市阜南西路 238 号

电　话：0551-68150309

七、其他事项说明

1.本项目落实节能环保、中小微型企业扶持等相关政府采购政策。

2.本次竞争性磋商公告同时在安徽省政府采购网、全国公共资源交易平台（安徽省•合肥市）、全国公共资源交易平台（安徽省）上发布。

3.供应商应合理安排磋商文件获取时间，特别是网络速度慢的地区防止在系统关闭前网络拥堵无法操作。如果因计算机及网络故障造成无法完成磋商文件获取，责任自负。

第二章　供应商须知

一、供应商须知前附表

注：本表是本项目的具体要求，是对供应商须知的具体补充和修改，如有不一致，以本表为准。

条款号	条款名称	内容、说明与要求
3.1	采购人	安徽中医药大学
3.2	采购代理机构	安徽省政府采购中心
3.3	政府采购监督管理部门	安徽省财政厅
3.4.4	**是否为专门面向中小企业采购**	**☑是　☐否**
7.3	现场考察	☑不组织，供应商自行考察 ☐统一组织 时间：__/__年_/_月_/_日_/_时_/_分 地点：_____/__ 现场考察联系人及联系电话：____/__ **备注：如供应商未参加采购人统一组织的现场考察，视同放弃现场考察，由此引起的一切责任由供应商自行承担。**
8.1	网上询问截止时间	_2022_年7月12日17时30分
9.1	包别划分	☑不分包　　☐分为　/个包 供应商参加多个包磋商的成交包数规定：__/_____
13.1	磋商保证金	☑不收取
14.1	磋商有效期	__90__日历日
15.1	响应文件要求	加密电子响应文件
15.3	磋商现场提交的	_/_

	其他材料要求	
16.1	响应文件提交截止时间	详见磋商邀请
17.3	响应文件解密时间	响应文件提交截止时间后 30 分钟内（以电子交易系统解密倒计时为准）
19.1	磋商时间	详见磋商邀请
	磋商地点	详见磋商邀请
19.3	评审方法	☑综合评分法
22.4	最后报价扣除 ***（本项目不采用）***	（1）小型和微型企业价格扣除：/%。 （2）监狱企业价格扣除：/。 （3）残疾人福利性单位价格扣除：/。 （4）符合条件的联合体价格扣除：/%。 （5）符合条件的向小微企业分包的大中型企业价格扣除：/%。
24.1	确定成交候选供应商和成交供应商	磋商小组推荐成交候选供应商的数量： 1-3 家
		确定成交供应商： ☑采购人委托磋商小组确定　　☐采购人确定
27.2	随成交结果公告同时公告的成交供应商的响应文件内容	（1）无重大违法记录声明函、无不良信用记录声明函； （2）主要成交标的承诺函； （3）磋商业绩承诺函；*（如有）* （4）中小企业声明函；*（如有）* （5）残疾人福利性单位声明函；*（如有）* （6）磋商文件中规定进行公示的其他内容。*（如有）*
28.1	成交通知书发出的形式	☐书面　　☑数据电文 特别提醒：本项目发布成交结果公告的同时，通过电子交易系统向成交供应商发出成交通知书。成交通知书发出视为已送达，供应商应主动登录电子交易系统查询，采购代理机构不承担供应商未及时关注相关信

		息引发的相关责任。
29.1	告知磋商结果的形式	☑供应商自行登录电子服务系统查看 ☐磋商现场告知
30.1	履约保证金	（1）金额： ☐免收 ☑合同价的 2.5% ☐定额收取：人民币／元 （2）支付方式： ☑转账/电汇 ☑支票 ☑汇票 ☑本票 ☑保险 ☑保函 （3）收取单位：采购人或安徽合肥公共资源交易中心 （4）缴纳时间： 合同签订前 （5）退还时间：履约完成后无息退还 **注意事项：** **（1）以上各类机构出具的以担保函、保证保险承担责任的方式均须满足无条件见索即付条件。** **（2）以担保函、保证保险形式缴纳履约保证金的，受益人和收取单位须为采购人。**
31.1	成交服务费	☑免收
34.3	质疑函递交方式、接收部门、联系电话和通讯地址	递交方式：书面形式 接收部门：纪检监察室 联系电话：0551-66223642 通讯地址：合肥市滨湖新区南京路 2588 号（徽州大道与南京路交口）A 区六楼 678 室
35	其他内容	
35.1	关于联合体参加磋商的相关约定**（本项目不采用）**	（1）联合体参加磋商的，磋商文件获取手续由联合体中任一成员单位办理均可。 （2）联合体参加磋商的须提供联合协议（见响应文件格式），相关证明材料由供应商根据联合协议分工

		情况及磋商文件要求提供。 （3）联合体各成员单位均须提供营业执照（或事业单位法人登记证书）、税务登记证和无重大违法记录声明函、无不良信用记录声明函。**注：**已办理“三证合一”登记的，响应文件中提供营业执照（或事业单位法人登记证书）扫描件即可。
35.2	是否允许大中型企业向小微企业分包	☐是　☑否
35.3	社保证明材料（如有要求）	本项目磋商文件中要求提供的社保证明材料为下述形式之一（响应文件中须提供扫描件）： （1）社保局官方网站查询的缴费记录截图； （2）社保局的书面证明材料； （3）经供应商委托的第三方人力资源服务机构或与供应商有直接隶属关系的机构可以代缴社保，但须提供有关证明材料并经磋商小组确认。 （4）参与磋商的院校，社保证明可以用以下任意一种： ①加盖供应商公章的教师证（须为本单位人员）； ②医保证明材料。 （5）其他经磋商小组认可的证明材料。 （6）法定代表人参与项目的，无需提供社保证明材料，提供身份证明材料即可。
35.4	本项目提供除电子版磋商文件以外的其他资料	☑无　☐图纸　☐光盘　☐_/___ 获取方式： 上述资料请供应商在获取磋商文件后，自行登陆电子交易系统下载本项目附件。
35.5	重要提示	（1）成交供应商应在规定期限内提交履约担保并与采购人签订合同，若成交供应商未能在规定期限内提

		交履约担保或签订合同，采购人有权取消成交供应商成交资格，并将相关违约行为报送监管部门，实施信用惩戒； （2）合同签订后，成交供应商存在规定时间内不组织人员进场开工，不履行供货、安装或服务义务等情况，采购人有权解除合同，并追究违约责任，同时将相关违约行为报送监管部门，记不良行为记录，实施信用惩戒； （3）成交供应商成交后被监管部门查实存在违法行为，不满足成交条件的，由采购人取消成交资格，并做好项目后续工作； （4）成交供应商在成交项目发生投诉、信访举报案件、履约存在争议时，拒绝协助配合执法部门调查案件的，采购人可以取消其成交资格或解除合同，并追究其违约责任。
35.6	解释权	（1）构成本磋商文件的各个组成文件应互为解释，互为说明； （2）同一组成文件中就同一事项的规定或约定不一致的，以编排顺序在后者为准； （3）如有不明确或不一致，构成合同文件组成内容的，以合同文件约定内容为准，且以专用合同条款约定的合同文件优先顺序解释； （4）除磋商文件中有特别规定外，仅适用于磋商及响应文件提交阶段的规定，按竞争性磋商公告、磋商邀请、供应商须知、评审方法和标准、响应文件格式的先后顺序解释； （5）按本款前述规定仍不能形成结论的，由采购人负责解释。
35.7	**特别提醒**	（1）本项目评审时将查询响应文件的机器识别码，

		如不同响应文件的机器识别码相同，相关响应文件将被认定为**响应无效**，并报政府采购监督管理部门处理。 （2）因电子服务系统或电子交易系统出现软件设计或功能缺陷、运行异常等情况，影响政府采购活动正常进行的，政府采购各方当事人免责。
35.8	其他补充说明	无

二、供应商须知正文

1.适用范围

1.1 本磋商文件仅适用于本次磋商所述的服务项目采购。

2.定义

2.1 服务：系指除货物和工程以外的其他政府采购对象，包括咨询、调研、评估、规划、设计、监理、审计、保险、租赁、印刷、维修、物业管理等。

2.2 时限（年份、月份等）计算：系指从磋商之日向前追溯 X 年/月（“X”为“一”及以后整数）起算。

2.3 业绩：业绩系指符合本磋商文件规定的与最终用户签订的合同或磋商文件要求的相关证明。供应商与其关联公司（如母公司、控股公司、分公司、子公司、同一法定代表人的公司）之间签订的合同，均不予认可。

除非本磋商文件中另有规定，否则业绩均为已服务完毕的业绩，业绩时间均以合同签订之日为追溯节点。

3.采购人、采购代理机构及供应商

3.1 采购人：是指依法开展政府采购活动的国家机关、事业单位、团体组织。本项目的采购人见供应商须知前附表。

3.2 采购代理机构：是指集中采购机构或从事采购代理业务的社会中介机构。本项目的采购代理机构见供应商须知前附表。

3.3 政府采购监督管理部门：各级人民政府指定的有关部门依法履行与政府采购活动有关的监督管理职责。本项目的政府采购监督管理部门见供应商须知前附表。

3.4 供应商：是指向采购人提供货物、工程或者服务的法人、非法人组织或者自然人。分支机构不得参加政府采购活动，但银行、保险、石油石化、电力、电信等特殊行业除外。本项目的供应商须满足以下条件：

3.4.1 在中华人民共和国境内注册，能够独立承担民事责任，有生产或供应能力的本国供应商。

3.4.2 具备《中华人民共和国政府采购法》第二十二条关于供应商条件的规定，遵守本项目采购人本级和上级财政部门政府采购的有关规定。

3.4.3 以采购代理机构认可的方式获得了本项目的磋商文件。

3.4.4 若供应商须知前附表中写明专门面向中小企业采购的，如供应商提供的服务非中小企业承接的，其响应文件将被认定为**响应无效**。

3.5 若竞争性磋商公告中允许联合体参加磋商，对联合体规定如下：

3.5.1 两个以上供应商可以组成一个磋商联合体，以一个供应商的身份磋商。

3.5.2 联合体各方均应符合《中华人民共和国政府采购法》第二十二条规定的条件。

3.5.3 采购人根据采购项目对供应商的特殊要求，联合体中至少应当有一方符合相关规定。

3.5.4 联合体各方应签订联合协议，明确约定联合体各方承担的工作和相应的责任，并将联合协议作为响应文件的一部分提交。

3.5.5 大中型企业、其他自然人、法人或者非法人组织与小型、微型企业组成联合体共同参加磋商，联合协议中应写明小型、微型企业的协议合同金额占到联合协议合同总金额的比例。

3.5.6 联合体中有同类资质的供应商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供应商确定资质等级。

3.5.7 以联合体形式参加政府采购活动的，联合体各方不得再单独参加或者与其他供应商另外组成联合体参加本项目磋商，否则相关响应文件将被认定为**响应无效**。

3.5.8 对联合体参加磋商的其他资格要求见供应商资格。

3.6 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。否则其相关响应文件将被认定为**响应无效**。

3.7 为本项目提供过整体设计、规范编制或者项目管理、监理、检测等服务的供应商，不得再参加本项目上述服务以外的其他采购活动。否则其响应文件将被认定为**响应无效**。

4.资金来源

4.1 本项目的采购人已获得足以支付本次磋商后所签订的合同项下的资金。

4.2 项目预算金额或分项（或分包）预算金额见磋商邀请。

5.磋商费用

不论磋商的结果如何，供应商应承担其所有与准备和参加磋商有关的费用。

6.适用法律

本项目采购人、采购代理机构、供应商、磋商小组的相关行为均受《中华人民共和国政府采购法》、《中华人民共和国政府采购法实施条例》及本项目本级和上级财政部门、政府采购监督管理部门的政府采购有关规定的约束，其权利受到上述法律法规的保护。

7.磋商文件构成

7.1 磋商文件包括下列内容：

第一章　磋商邀请

第二章　供应商须知

第三章　采购需求

第四章　评审方法和标准

第五章　政府采购合同

第六章　响应文件格式

第七章　合肥市公共资源交易电子招标投标操作规程

第八章　政府采购供应商质疑函范本

7.2 磋商文件中有不一致的，有澄清的部分以最终的澄清更正内容为准。

7.3 现场考察及相关事项见供应商须知前附表。

7.4 供应商应认真阅读磋商文件所有的事项、格式、条款和技术规范等。

8.磋商文件的澄清与修改

8.1 供应商如对磋商文件内容有疑问，必须在供应商须知前附表规定的网上询问截止时间前以网上提问形式（电子交易系统）提交给采购代理机构。

8.2 采购人可主动或在解答供应商提出的问题时对磋商文件进行澄清或者修改。采购代理机构将在安徽省政府采购网及安徽合肥公共资源交易中心网以发布更正公告的方式澄清或者修改磋商文件，更正公告的内容作为磋商文件的组成部分，对供应商起约束作用。供应商应主动上网查询。采购代理机构不承担供应商未及时关注相关信息引发的相关责任。

8.3 任何人或任何组织向供应商提供的任何书面或口头资料，未经采购代理机构在网上发布或书面通知，均作无效处理，不得作为磋商文件的组成部分。采购代理机构对供应商由此而做出的推论、理解和结论概不负责。

8.4 对于没有提出询问又参与了本项目磋商的供应商将被视为完全认同本磋商文件（含更正公告的内容）。

9.磋商范围及响应文件中标准和计量单位的使用

9.1 项目有分包的，供应商可参与其中某一个或多个分包的磋商，成交包数详见供应商须知前附表中规定。

9.2 无论磋商文件中是否要求，供应商所投服务及伴随的货物和工程均应符合国家强制性标准。

9.3 供应商与采购代理机构之间与磋商有关的所有往来通知、函件和响应文件均用中文表述。供应商随响应文件提供的证明文件和资料可以为其它语言，但必须附中文译文。翻译的中文资料与外文资料如果出现差异时，以中文为准。

9.4 除磋商文件中有特殊要求外，响应文件中所使用的计量单位，应采用中华人民共和国法定计量单位。

10.响应文件构成

10.1 供应商应完整地按磋商文件提供的响应文件格式及要求编写响应文件，具体内容详见第六章响应文件格式的相关内容。

10.2 上述文件应按照磋商文件规定的格式填写、签署和盖章。

11.证明标的的合格性和符合磋商文件规定的响应文件

11.1 供应商应提交磋商文件要求的证明文件，证明其响应内容符合磋商文件规定。该证明文件是响应文件的一部分。

11.2 上款所述的证明文件，可以是文字资料、图纸和数据。

11.3 本条所指证明文件不包括对磋商文件相关部分的文字、图标的复制。

11.4 为保证公平公正，除非另有规定或说明，供应商对同一项目磋商时，不得同时提供备选磋商方案。

12.报价

12.1 供应商的报价应当包括满足本次磋商全部采购需求所应提供的服务，以及伴随的货物和工程。所有内容均应以人民币报价，供应商的磋商报价应遵守《中华人民共和国价格法》。

12.2 供应商应在分项报价表上标明分项服务、伴随的货物和工程的价格（如适用）和总价，未标明的视同包含在磋商报价中。

12.3 除非磋商文件另有规定或经采购人同意支付的，最后报价均不得高于磋商文件（公告）列明的项目预算，否则其响应文件将被认定为**响应无效**。

12.4 报价在合同履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磋商，其响应文件将被认定为**响应无效**。

12.5 采购人不接受具有附加条件的报价。

13.磋商保证金

13.1 本项目不收取磋商保证金。

14.磋商有效期

14.1 磋商有效期为从响应文件提交截止之日算起的日历天数，磋商有效期详见供应商须知前附表。

14.2 在磋商有效期内，供应商的磋商保持有效，供应商不得要求撤销或修改其响应文件。磋商有效期不满足要求的响应，其响应文件将被认定为**响应无效**。

14.3 为保证有充分时间签订合同，采购人或采购代理机构可根据实际情况，在原磋商有效期截止之前，要求供应商延长磋商有效期。接受该要求的供应商将不会被要求和允许修正其响应文件。供应商可以拒绝延长磋商有效期的要求，且不承担任何责任。上述要求和答复都应以书面形式提交。

15.响应文件的制作

15.1 本项目要求提供加密电子响应文件，响应文件的制作应满足以下规定：

（1）响应文件由供应商使用电子交易系统提供的“响应文件制作工具”制作生成。“响应文件制作工具”可以通过电子交易系统中下载。供应商应当在互联网络通畅状态下启用最新版响应文件制作工具制作响应文件。

（2）在第六章“响应文件格式”中要求加盖供应商电子签章处，供应商均应加盖供应商电子签章或公章。联合体参加磋商的，除联合协议及磋商文件规定须联合体各成员单位各自盖章的证明材料外，响应文件由联合体牵头人按上述规定加盖联合体牵头人单位电子签章或公章。

（3）响应文件制作完成后，供应商应对响应文件进行文件加密，形成加密的响应文件。采用数字证书加密的，加密时响应文件的所有内容均只能使用同一把数字证书进行加密，否则引起的解密失败责任由供应商自行承担。

（4）响应文件制作的具体方法详见“响应文件制作工具”中的帮助文档。

15.2 因供应商自身原因而导致响应文件无法导入电子交易系统电子开标、评标系统的，该响应文件视为无效响应文件，供应商自行承担由此导致的全部责任。（该响应文件是指解密后的响应文件）。

15.3 磋商现场提交的其他材料要求详见供应商须知前附表。

16.响应文件提交截止时间

16.1 供应商应在供应商须知前附表中规定的响应文件提交截止时间前，在网上提交加密电子响应文件。

16.2 供应商在磋商文件规定的响应文件提交截止时间前上传了网上加密电子响应文件，但未在规定时间内进行解密的，**响应无效**。

16.3 采购人和采购代理机构延迟响应文件提交截止时间的。采购人、采购代理机构和供应商受响应文件提交截止时间制约的所有权利和义务均应延长至新的截止时间。

17.响应文件的提交、修改与撤回

17.1 供应商应当在第一章“磋商邀请”规定的响应文件提交截止时间前，将加密的响应文件在电子交易系统上传。

17.2 供应商应当在响应文件提交截止时间前完成响应文件的传输提交（以接收到电子签收凭证为准），并可以补充、修改或者撤回响应文件。响应文件提交截止时间前未完成响应文件传输的，视为撤回响应文件。未按规定加密或响应文件提交截止时间后送达的响应文件，电子交易系统应当拒收。

17.3 供应商应在供应商须知前附表规定的解密时间前（以电子交易系统解密倒计时为准）对本单位的响应文件进行解密，采购代理机构工作人员在监督员监督下解密所有响应文件。

17.4 在响应文件提交截止时间之后，供应商不得对其响应文件做任何修改。但属于磋商小组在评审中发现的计算错误并进行核实的修改、按照磋商文件的变动情况和磋商小组的要求重新提交响应文件的，不在此列。

18.磋商小组

18.1 本项目将依法组建磋商小组，磋商小组成员由 3 人以上单数组成，磋商小组及其成员应当依照政府采购的有关规定履行相关职责和义务。

18.2 磋商小组依法对响应文件进行评审，并根据磋商文件规定的程序、评定

成交的标准等事项与实质性响应磋商文件要求的供应商进行磋商。

18.3 磋商小组应当从质量和服务均能满足磋商文件实质性响应要求的供应商中，按照评审方法和标准推荐成交候选供应商，并编写评审报告。

19.响应文件的评审与磋商

19.1 采购人和采购代理机构将在供应商须知前附表规定的时间和地点组织磋商。

19.2 竞争性磋商活动采用综合评分法评审。

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。

19.3 磋商小组将按照磋商文件规定的评审方法和标准对供应商独立进行评审。评审程序如下：

19.3.1 **初审**。磋商小组对供应商必须满足和实质性响应的内容进行评审，供应商未实质性响应磋商文件要求导致响应无效的，磋商小组将以书面询标的方式告知有关供应商。

采购人或采购代理机构将在响应文件提交截止时间后至评审结束前查询供应商的信用记录。供应商存在不良信用记录的，其响应文件将被认定为**响应无效**。

19.3.1.1 不良信用记录指：（1）供应商被人民法院列入失信被执行人；（2）供应商或其法定代表人或拟派项目经理（项目负责人）被人民检察院列入行贿犯罪档案；（3）供应商被工商行政管理部门列入企业经营异常名录；（4）供应商被税务部门列入重大税收违法案件当事人名单；（5）供应商被政府采购监管部门列入政府采购严重违法失信行为记录名单，以及存在《中华人民共和国政府采购法实施条例》第十九条规定的行政处罚记录。

以联合体形式参加磋商的，联合体任何成员存在以上不良信用记录的，联合体磋商将被认定为**响应无效**。

19.3.1.2 信用信息查询渠道：中国政府采购网（www.ccgp.gov.cn）、“信用中国”网站（www.creditchina.gov.cn）、国家企业信用信息公示系统（www.gsxt.gov.cn）。

注：企业经营异常名录以国家企业信用信息公示系统查询结果为准。

19.3.1.3 信用信息记录方式：采购人或采购代理机构工作人员将查询网页

打印、签字并存档备查。供应商不良信用记录以采购人或采购代理机构查询结果为准。

在本磋商文件规定的查询时间之外，网站信息发生的任何变更均不作为初审依据。

供应商自行提供的与网站信息不一致的其他证明材料亦不作为资格审查依据。

19.3.2 **磋商**。初审合格后，磋商小组将按网上加密电子响应文件提交顺序集中与单一供应商分别进行磋商，并给予所有参加磋商的供应商平等的磋商机会。

19.3.3 **报价**。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最后报价。

19.3.4 **综合评分**。磋商小组只对通过初审，实质上响应磋商文件要求的响应文件进行综合评分。经磋商确定最终采购需求和提交最后报价的供应商后，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。

19.4 相关说明。

19.4.1 为保证磋商活动顺利进行，供应商可派相关技术人员进行网上答疑；

19.4.2 磋商小组根据与供应商磋商情况可能实质性变动磋商文件的内容，包括采购需求中的技术、服务要求以及合同草案条款。磋商文件有实质性变动的，经采购人代表确认作为磋商文件的有效组成部分，磋商小组将以书面形式通知所有参加磋商的供应商。

19.4.3 磋商小组发现供应商的报价或者某些分项报价明显低于其他通过初审的供应商的报价，有可能影响产品质量和不能诚信履约的，应当要求其在合理的时间内提供书面说明，必要时提交相关证明材料；供应商不能证明其报价合理性的，其响应文件将被认定为**响应无效**。

19.4.4 无论何种原因，即使供应商磋商时携带了证书材料的原件，但响应文件中未提供与之内容完全一致的扫描件的，磋商小组可以视同其未提供。

19.4.5 磋商小组决定响应文件的响应性及符合性只根据响应文件本身的内容，而不寻求其他外部证据。

19.5 供应商授权代表对磋商过程有疑义，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，并说明理由。

20.终止竞争性磋商

20.1 出现下列情况之一时，采购人和采购代理机构有权宣布终止竞争性磋商采购，并将理由通知所有供应商：

（1）有效供应商数量不足，导致本次磋商缺乏竞争的；

（2）出现影响采购公正的违法、违规行为的；

（3）因重大变故，采购任务取消的；

（4）政府采购法律法规规定的其他情形。

21.响应文件的澄清、说明或更正

21.1 磋商小组将对响应文件的有效性、完整性和响应程度进行审查，审查时可以要求供应商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等作出必要的澄清、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。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。

21.2 磋商小组要求供应商澄清、说明或者更正响应文件应当以书面形式（询标）作出。供应商的澄清、说明或者更正应当由法定代表人或其授权代表签字或者加盖公章。

如有询标，授权代表（或法定代表人）可通过远程登录的方式接受网上询标，也可凭本人有效身份证明参加询标。因授权代表联系不上、没有及时登录系统等情形而无法接受磋商小组询标的，供应商自行承担相关风险。

22.最后报价

22.1 磋商并不限定只进行二轮报价，如果磋商小组认为有必要，可以要求供应商进行多轮报价。

22.2 在磋商内容不做实质性变更或重大调整的前提下，供应商下轮报价不得高于上一轮报价。

22.3 最后报价是供应商响应文件的有效组成部分，最后报价也是签订合同的依据。

22.4 根据《政府采购促进中小企业发展管理办法》（财库〔2020〕46 号）、《财政部 司法部关于政府采购支持监狱企业发展有关问题的通知》（财库〔2014〕

68 号）和《三部门联合发布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，对满足价格扣除条件且在响应文件中提交了《中小企业声明函》、《残疾人福利性单位声明函》或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的供应商，其最后报价按照供应商须知前附表中规定的标准扣除后的价格参与评审。对于同时属于小微企业、监狱企业或残疾人福利性单位的，不重复进行最后报价扣除。

接受大中型企业与小微企业组成联合体或者允许大中型企业向一家或者多家小微企业分包的，对于联合协议或者分包意向协议约定小微企业的合同份额占到合同总金额 30%以上的，可给予联合体或者大中型企业的最后报价按照供应商须知前附表中规定的标准扣除后的价格参与评审。组成联合体或者接受分包的小微企业与联合体内其他企业、分包企业之间存在直接控股、管理关系的，不享受价格扣除优惠政策。

以联合体形式参加政府采购活动，联合体各方均为中小企业的，联合体视同中小企业。其中，联合体各方均为小微企业的，联合体视同小微企业。

23.成交候选供应商的推荐原则及标准

23.1 磋商小组依据本项目磋商文件所约定的评审方法和标准，按照有效供应商综合总得分由高到低依次推荐成交候选供应商。综合总得分出现两家或两家以上相同者，按最后报价由低到高排序推荐成交候选供应商；综合总得分且最后报价均相同的，由磋商小组按照技术指标优劣顺序推荐成交候选供应商。

24.确定成交候选供应商和成交供应商

24.1 磋商小组根据综合评分的结果和供应商须知前附表中规定确定成交候选供应商，并标明排列顺序。排名第一的成交候选供应商经采购人或采购人授权的磋商小组确定为成交供应商后，由采购代理机构在指定媒体上予以公告。

25.编写评审报告

25.1 评审报告是根据全体磋商小组成员签字的原始评审记录和评审结果编写的报告，评审报告由磋商小组全体成员签字。对评审结论持有异议的磋商小组成员可以书面方式阐述其不同意见和理由。磋商小组成员拒绝在评审报告上签字且不陈述其不同意见和理由的，视为同意评审结论。

26.保密要求

26.1 评审将在严格保密的情况下进行。

26.2 有关人员应当遵守评审工作纪律，不得泄露评审文件、评审情况和评审中获悉的国家秘密、商业秘密。

27.成交结果公告

27.1 为体现“公开、公平、公正”的原则，磋商结束后，采购代理机构将在安徽省政府采购网（www.ccgp-anhui.gov.cn）、全国公共资源交易平台（安徽省•合肥市）（http://ggzy.hefei.gov.cn）、全国公共资源交易平台（安徽省）（http://ggzy.ah.gov.cn）上发布成交结果公告。

27.2 成交结果公告内容应当包括采购人及其委托的采购代理机构的名称、地址、联系方式，项目名称和项目编号，成交供应商名称、地址和成交金额，主要成交标的的名称、规格型号、数量、单价、服务要求，成交结果公告期限、评审专家名单以及供应商须知前附表中约定进行公告的内容。

28.成交通知书

28.1 采购代理机构发布成交结果公告的同时以供应商须知前附表规定的形式向成交供应商发出成交通知书。

28.2 成交通知书对采购人和成交供应商具有同等法律效力。成交通知书发出以后，采购人改变成交结果或者成交供应商放弃成交资格，应当承担相应的法律责任。

28.3 成交通知书是合同的组成部分。

29.告知磋商结果

29.1 在公告成交结果的同时，采购代理机构同时以供应商须知前附表规定的形式告知未成交供应商本人的评审得分和排序。

29.2 采购代理机构对未成交的供应商不做未成交原因的解释。

30.履约保证金

30.1 成交供应商应按照供应商须知前附表规定缴纳履约保证金。

30.2 如果成交供应商没有按照上述履约保证金的规定执行，将视为放弃成交资格。在此情况下，采购人可确定下一成交候选供应商为成交供应商，也可以重新开展采购活动。

31.成交服务费

31.1 本项目成交服务费的收取按供应商须知前附表的规定执行。

32.签订合同

32.1 采购人与成交供应商应当自发出成交通知书之日起 7 个工作日内签订合同。

32.2 磋商文件、成交供应商的响应文件及其澄清文件等，均为签订合同的依据。

32.3 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成交候选供应商名单排序，确定下一成交候选供应商为成交供应商，也可以重新开展采购活动。成交供应商拒绝签订政府采购合同的不得参加对该项目重新开展的采购活动。

32.4 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。

33.廉洁自律规定

33.1 采购代理机构工作人员不得以不正当手段获取政府采购代理业务，不得与采购人、供应商恶意串通。

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

34.质疑的提出与接收

34.1 供应商认为磋商文件、采购过程和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七个工作日内，以书面形式向采购人或其委托的采购代理机构提出质疑。

34.2 上述应知其权益受到损害之日，是指：

（1）对磋商文件提出质疑的，为磋商文件公告期限届满之日；

（2）对采购过程提出质疑的，为各采购程序环节结束之日；

（3）对成交结果提出质疑的，为成交结果公告期限届满之日。

34.3 质疑供应商应按照财政部制定的《政府采购质疑函范本》格式（详见磋商文件第八章）和《政府采购质疑和投诉办法》的要求，在法定质疑期内以书面

形式提出质疑，超出法定质疑期提交的质疑将被拒绝。针对同一采购程序环节的质疑应一次性提出。

34.4 采购代理机构质疑函接收部门、联系电话和通讯地址，见供应商须知前附表。

35.需要补充的其他内容

需要补充的其他内容，见供应商须知前附表。

第三章　采购需求

前注：

本说明中提出的技术方案仅为参考，如无明确限制，供应商可以进行优化，提供满足用户实际需要的更优（或者性能实质上不低于的）服务方案，且此方案须经磋商小组评审认可。

一、采购需求前附表

序号	条款名称	内容、说明与要求
1	付款方式	合同签订后预付合同款的 40%，服务期满后一次性支付剩余合同款
2	服务地点	安徽中医药大学
3	服务期限	合同签订后一年，履约完成后，如成交供应商履约良好，在年度预算能保证的前提下，经双方协商同意，可续签下一年度合同。合同一年一签，最多可续签两次。
4	本项目采购标的所属行业	软件和信息技术服务业

二、项目概况

安徽中医药大学创建于1959年,其前身为1952年创立的安徽省中医进修班。2013 年，教育部同意安徽中医学院更名为安徽中医药大学。学校是国家中医临床研究基地、国家中药现代化科技产业（安徽）基地、国家中医药国际合作基地、国家药品临床研究基地，国家博士授权单位、硕士研究生推荐免试单位。现占地总面积 1269.68 亩，有少荃湖、梅山路、史河路、六安路四个校区。

三、服务需求

（一）服务整体内容

在项目实施阶段，根据运行情况，成交供应商可提出更为优化的方案经采购人认定后实施。

本次运维服务包括以下内容：

数据中心机房运维服务：

网络运维服务；

主机运维服务；

存储运维服务；

安全设施运维服务；

重大事件保障服务。

1、数据中心机房运维：

维护采购人的数据中心机房，包括现有机房所有基础环境系统（装饰装修、供配电、防雷接地、新风、消防、灾害防护、综合布线、机柜、UPS、制冷、环境监测等）。

(1) 信息收集：现有机房所有系统的信息收集工作。根据各个系统的属性收集和整理相应的资料作为运维的基础信息。

① 机房系统中所有设备在机房中的布局图：提供 AutoCAD 图纸。完成后，须以邮件的方式发送给采购人具体负责人。采购人具体负责人审核合格后，在纸质《文件移交清单》上签字确认。在运维期限内如有变更，须更新并以邮件的方式发送给采购人具体负责人。每月月末检查 1 次，如有更新，月底之前提供更新后的布局图；更新 1 次确认 1 次。

②机柜示意图，提供电子版示意图。完成后，须以邮件的方式发送给采购人具体负责人。采购人具体负责人审核合格后，在纸质《文件移交清单》上签字确认。在运维期限内如有变更，须更新并以邮件的方式发送给采购人具体负责人。每月月末检查 1 次，如有更新，月底之前提供更新后的示意图；更新 1 次确认 1 次。

③机房配电系统图，提供 AutoCAD 图纸。完成后，须以邮件的方式发送给采购人具体负责人。采购人具体负责人审核合格后，在纸质《文件移交清单》上签字确认。在运维期限内如有变更，须更新并以邮件的方式发送给采购人具体负责人。每月月末检查 1 次，如有更新，月底之前提供更新后的系统图；更新 1 次确认 1 次。

④综合布线系统图：提供机房内部的综合布线系统 AutoCAD 图纸。完成后，须以邮件的方式发送给采购人具体负责人。采购人具体负责人审核合格后，在纸

质《文件移交清单》上签字确认。在运维期限内如有变更，须更新并以邮件的方式发送给采购人具体负责人。每月月末检查 1 次，如有更新，月底之前提供更新后的系统图；更新 1 次确认 1 次。

(2)完成机房内所有资产的标签化管理工作和账目信息、合同、竣工验收资料、技术资料的核对工作；整理和录入。

① 按照采购人要求提供 excel 资产信息表格，包括但不限于资产名称、资产状态、制造商、销售商、序列号、所属合同编号、保修起始、过保日期、资产来源、使用人、使用单位、使用地点/位置等信息。完成后，须以邮件的方式发送给采购人具体负责人。采购人具体负责人审核合格后，在纸质《文件移交清单》上签字确认。在运维期限内如有变更，须更新并以邮件的方式发送给采购人具体负责人。每月月末检查 1 次，如有更新，月底之前提供更新后的系统图；更新 1 次确认 1 次。

② 按照采购人要求提供 excel 合同信息表格，包括但不限于合同名称、合同编号、合同类别、合同买方、合同卖方、买方负责人、卖方负责人、合同状态、责任部门、合同金额、签订日期、起始时间、有效期限等信息。完成后，须以邮件的方式发送给采购人具体负责人。采购人具体负责人审核合格后，在纸质《文件移交清单》上签字确认。

③ 按照采购人要求将每个合同扫描成电子版，每个合同单独组合 1 个电子文件。按采购人要求签订保密合同，对扫描的合同内容保密。完成后，须以邮件的方式发送给采购人具体负责人。采购人具体负责人审核合格后，在纸质《文件移交清单》上签字确认。

(3)每月定期对机房设备进行外观保洁，接插线整理，标识核对与整理

① 机房顶面、地面、四个墙面、隔断 2 面作保洁：没有明显的污渍、灰尘。不得有碍观瞻。每月月末检查 1 次。作为机房月巡检的一部分，采购人具体负责人现场查验合格后，在机房月巡检报告上签字确认。

② 接插线整理：所有机柜内部线缆整齐、美观。不得扭结、交叉、缠绕，不得有碍观瞻。每月月末检查 1 次，整理前和整理后必须留有照片作为依据。作为机房月巡检的一部分，采购人具体负责人现场查验合格后，在机房月巡检报告上签字确认。

③ 标识核对与整理。电源线、机柜之间互联的光缆、双绞线以及动力环境监测系统的线缆必须有标识；标识上下和两端必须对齐；标识字体清晰易于识别(数字 0 和字母 0，数字 1 和字母 1 等能区分)，大小合适，匀称。整理前和整理后必须留有照片作为依据。作为机房月巡检的一部分，采购人具体负责人现场查验合格后，在机房月巡检报告上签字确认。

(4)实时监测机房环境实时状态，记录异常情况并及时处理和上报采购人。

① 包括温度、湿度、电压等机房环境参数监测。

② 记录异常与否参照现行国家规范标准。异常时须留有截图或照片作为依据。

③ 发现即处理。发现异常以短信、邮件通知采购人具体负责人，随后进入处理过程。每解决 1 个事件，需上传工单至运维平台，重大事件需另提供 1 份纸质服务响应表，记录事件、处理过程、处理结果。采购人确认情况。采购人具体负责人现场查验机房环境正常后，在服务响应表上签字确认。

④ 在机房月巡检报告上对机房环境事件进行统计汇总，提出建议，在机房月巡检报告予以体现，采购人具体负责人确认后，在机房月巡检报告上签字确认。

(5)每月定期前往机房现场检查设备运行状态并记录异常情况，给出整改意见并及时处理和和上报采购人。

① 包括但不限于不间断电源；设备用空调内外机，环境用空调内外机；动力环境监测用主机、各种传感器、采集设备、转换设备；消防用火灾报警控制主机、气体控制主机。

②发现即处理。发现异常以短信、邮件通知采购人具体负责人，随后进入处理过程。每解决 1 个事件，需上传工单至运维平台，重大事件需另提供 1 份纸质服务响应表，记录事件、处理过程、处理结果。采购人确认情况。采购人具体负责人现场查验机房环境正常后，在服务响应表上签字确认。

③在机房月巡检报告上对机房设备事件进行统计汇总，提出建议，在机房月巡检报告予以体现，采购人具体负责人确认后，在机房月巡检报告上签字确认。

(6)每月定期检查机房设备配置数据变化，与最新保存正常使用的配置进行比较和核对，发现异常情况及时处理和上报采购人。

① 包括但不限于不间断电源；设备用空调内外机，环境用空调内外机；动

力环境监测用主机；消防用火灾报警控制主机、气体控制主机。

② 因异常情况需要修改配置，修改配置前通过邮件以服务响应表的方式上报给采购人具体负责人，得到同意后再修改配置；采购人具体负责人现场查验后在服务响应表上签字确认。

③在机房月巡检报告上对机房设备配置修改事件进行统计汇总，提出建议，在机房月巡检报告予以体现，采购人具体负责人确认后，在机房月巡检报告上签字确认。

(7)响应要求：采取必要的技术手段，实时监测与机房运行相关的温湿度异常、供电异常、制冷异常紧急事件及时响应和上报采购人。提供 5*8 小时热线服务，发生重大事件时(如断电、核心设备故障)二线服务团队 30 分钟内响应，2 小时内赶赴到现场。少荃湖校区必须提供 7*24 小时值班(端午、中秋、春节等 3 个国家法定节假日除外)，采购人提供值班室，遇有事件随时响应。

2、网络运维服务

主要负责校园网的维护。包括终端、链路、所有设备和管理平台/应用系统的维护。当前有核心网络设备 10 余台，接入设备 270 余台。

(1) 信息收集：根据有线、无线网络的属性收集和整理相应的资料作为运维的基础信息。根据设备的属性收集和整理相应的资料作为运维的基础信息。根据管理平台/应用系统的属性收集和整理相应的资料作为运维的基础信息。

① 按照采购人要求提供 excel 资产信息表格，包括但不限于资产名称、资产状态、制造商、销售商、序列号、所属合同编号、保修起始、过保日期、资产来源、使用人、使用单位、使用地点/位置等信息。完成后，须以邮件的方式发送给采购人具体负责人。采购人具体负责人审核合格后，在纸质《文件移交清单》上签字确认。在运维期限内如有变更，须更新并以邮件的方式发送给采购人具体负责人。每月月末检查 1 次，如有更新，月底之前提供更新后的 excel 资产信息表格；更新 1 次确认 1 次。

② 按照采购人要求提供 excel 合同信息表格，包括但不限于合同名称、合同编号、合同类别、合同买方、合同卖方、买方负责人、卖方负责人、合同状态、责任部门、合同金额、签订日期、起始时间、有效期限等信息。完成后，须以邮件的方式发送给采购人具体负责人。采购人具体负责人审核合格后，在纸质《文

件移交清单》上签字确认。

③ 按照采购人要求将每个合同扫描成电子版，每个合同单独组合 1 个电子文件。按采购人要求签订保密合同，对扫描的合同内容保密。完成后，须以邮件的方式发送给采购人具体负责人。采购人具体负责人审核合格后，在纸质《文件移交清单》上签字确认。

④ 提供 VISIO 系统拓扑图，反映设备部署方式(串接/旁挂)和相对位置(某设备前还是后)；接口，链路类型(介质类型和速率)，地址(IPv4/IPv6 地址)。布局合理、美观，信息准确。完成后，须以邮件的方式发送给采购人具体负责人。采购人具体负责人审核合格后，在纸质《文件移交清单》上签字确认。在运维期限内如有变更，须更新并以邮件的方式发送给采购人具体负责人。每月月末检查 1 次，如有更新，月底之前提供更新后的系统图；更新 1 次确认 1 次。

(2) 完成网络系统中所有资产的标签化管理工作和账目信息、合同、竣工验收资料、技术资料的核对工作。

①就收集到的 excel 资产表格数据与扫描的合同对比，不一致或发生变更情况的以服务响应表形式提交给采购人具体负责人，更新资产数据。如设备因故障换新，设备序列号需要更新。在网络月巡检报告上对网络设备资产事件进行统计汇总，在网络月巡检报告予以体现，采购人具体负责人确认后，在网络月巡检报告上签字确认。

② 对各供应商以合同为单位，核对竣工验收资料，以当月的实际配置参数为准，发生配置变更情况的以服务响应表形式提交给采购人具体负责人，更新配置和竣工验收资料。如管理地址修改，路由修改，安全策略修改等等。

在网络月巡检报告上对网络设备配置事件进行统计汇总，在网络月巡检报告予以体现，采购人具体负责人确认后，在网络月巡检报告上签字确认。

(3) 实时监测核心设备实时状态，记录异常情况并及时响应和上报采购人。

① 主要通过 SNMP 网管系统发现，现有支持 SNMP 的设备必须加入到现有网管系统中。核心设备支持 SNMP v3 的，必须配置成 SNMP v3 版本。设备的通用名称，型号，详细地配置(如接口，电源、风扇，光、电模块型号和数量)，序列号，软件版本，cosole 登录用户名和密码，ssh 登录用户名和密码，SNMP 相关的属性(如读、写团体名)必须用 excel 样式以邮件的提交给采购人具体负责人，采购

人具体负责人审核合格后，在纸质《文件移交清单》上签字确认。在运维期限内如有变更，须更新并以邮件的方式发送给采购人具体负责人。每月月末检查 1 次，如有更新，月底之前提供更新后的 excel 表格；更新 1 次确认 1 次。

② 因异常情况需要修改配置，修改配置前通过邮件以服务响应表的方式上报给采购人具体负责人，得到同意后再修改配置；采购人具体负责人现场查验后在服务响应表上签字确认。

③ 以设备为单位，在网络月巡检报告上对异常事件进行统计汇总，在网络月巡检报告予以体现，采购人具体负责人确认后，在网络月巡检报告上签字确认。

(4) 根据网络系统运行需要，征得采购人同意，对系统进行调优和持续观察。

① 根据网络月巡检报告由采购人决定是否对网络进行优化；

② 须以服务响应表的形式提出优化，服务响应表应包含影响面，优化规划，配置备份，实施步骤，回滚方案；关联设备或系统第三方技术支持人员姓名和联系方式，是否提供远程或现场支持；采购人相关系统管理人员是否参与。

③ 优化完成后，相关具体实施的技术人员必须在现场留守 2 个自然日。

④ 采购人具体负责人现场查验后，在服务响应表上签署意见并签字确认，作为运维服务绩效考核的依据。

(5) 每月定期对所有网络系统设备进行外观保洁，接插线整理，标识核对与整理。

① 所有网络设备没有明显的污渍、灰尘。每月月末检查 1 次。作为网络月巡检的一部分，采购人具体负责人现场查验合格后，在网络月巡检报告上签字确认。

② 接插线整理：所有机柜内部线缆整齐、美观。不得扭结、交叉、缠绕，不得有碍观瞻。每月月末检查 1 次，整理前和整理后必须留有照片作为依据。需要与网络拓扑图核对，作为网络月巡检的一部分，采购人具体负责人现场查验合格后，在网络月巡检报告上签字确认。

③ 标识核对与整理。超五类/六类跳线，光纤跳线，堆叠线等接插线在任意一端必须有本端和对端的标识；标识上下和两端必须对齐；标识字体清晰易于识别(数字 0 和字母 0，数字 1 和字母 1 等能区分)，大小合适，匀称。整理前和整理后必须留有照片作为依据。作为网络月巡检的一部分，采购人具体负责人现场

查验合格后，在网络月巡检报告上签字确认。

(6) 每月定期现场检查设备运行状态并记录异常情况，给出整改意见并及时处理和和上报采购人。

① 主要针对各类网络设备报警情况处理：没有造成重大影响，但有报警情况发生。

② 因异常情况需要修改配置，修改配置前通过邮件以服务响应表的方式上报给采购人具体负责人，得到同意后再修改配置；采购人具体负责人现场查验后在服务响应表上签字确认。

③在网络月巡检报告上对网络设备配置修改事件进行统计汇总，提出建议，在网络月巡检报告予以体现，采购人具体负责人确认后，在网络月巡检报告上签字确认。

(7) 每月定期检查网络系统设备配置数据变化，与最新保存正常使用的配置进行比较和核对，发现异常情况及时处理和上报采购人。

① 现在正在运行的配置和设备已保存的、下次使用配置进行比较。

② 现在正在运行的配置和已导出的设备配置进行比较。

③ 比较结果需要保存并打印出服务响应表。

④ 判断是否异常并将有无异常情况以邮件的形式发给采购人具体负责人，采购人具体负责人确认后在服务响应表上签字确认。

(8) 响应要求：采取必要的技术手段，实时监测核心设备、管理平台/应用系统，出现异常紧急事件实时处理和上报采购人。提供 5*8 小时热线服务，发生重大事件时(如断电、核心网络设备故障)二线服务团队 30 分钟内响应，2 小时内赶赴到现场。少荃湖校区必须提供 7*24 小时值班(端午、中秋、春节等 3 个国家法定节假日除外)，采购人提供值班室，遇有事件随时响应。

3、主机运维服务

少荃湖校区：数据中心机房共有 8 台物理服务器，10 台虚拟化服务器主机，2 套 KVM，以上设备包含所有的虚拟机需要纳入此次运维服务中。

梅山路校区：数据中心机房共有 4 台物理服务器，3 台虚拟化服务器主机，1 套 KVM，以上设备包含所有的虚拟机需要纳入此次运维服务中。

(1) 信息收集：根据物理服务器、虚拟化服务器和关联设备的属性收集和整

理相应的资料作为运维的基础信息。

① 按照采购人要求提供 excel 资产信息表格，包括但不限于资产名称、资产状态、制造商、销售商、序列号、所属合同编号、保修起始、过保日期、资产来源、使用人、使用单位、使用地点/位置等信息。完成后，须以邮件的方式发送给采购人具体负责人。采购人具体负责人审核合格后，在纸质《文件移交清单》上签字确认。在运维期限内如有变更，须更新并以邮件的方式发送给采购人具体负责人。物理服务器处理器配置、内存配置、RAID 和磁盘配置、网络 HBA 卡配置、存储 HBA 卡配置、电源配置等信息以“详细配置”的字段体现。虚拟化服务器结合具体的管理员提供虚拟机处理器个数，内存大小，存储空间，IP 地址。

② 按照采购人要求提供 excel 合同信息表格，包括但不限于合同名称、合同编号、合同类别、合同买方、合同卖方、买方负责人、卖方负责人、合同状态、责任部门、合同金额、签订日期、起始时间、有效期限等信息。完成后，须以邮件的方式发送给采购人具体负责人。采购人具体负责人审核合格后，在纸质《文件移交清单》上签字确认。虚拟化服务器不采集该信息。

③ 按照采购人要求将每个合同扫描成电子版，每个合同单独组合 1 个电子文件。按采购人要求签订保密合同，对扫描的合同内容保密。完成后，须以邮件的方式发送给采购人具体负责人。采购人具体负责人审核合格后，在纸质《文件移交清单》上签字确认。虚拟化服务器不采集该信息。

④ 提供 VISIO 应用系统拓扑图，反映物理服务器部署位置，使用的以太网设备及其端口；使用的光纤通道交换机设备及其端口。提供 VISIO 应用系统拓扑图，反映虚拟服务器属于何种应用；业务地址；对外提供哪些管理/应用 tcp，udp 端口。布局合理、美观，信息准确。完成后，须以邮件的方式发送给采购人具体负责人。采购人具体负责人审核合格后，在纸质《文件移交清单》上签字确认。在运维期限内如有变更，须更新并以邮件的方式发送给采购人具体负责人。每月月末检查 1 次，如有更新，月底之前提供更新后的 excel 资产信息表格；更新 1 次确认 1 次。

(2)完成物理服务器和关联设备的所有资产的标签化管理工作和账目信息、合同、竣工验收资料、技术资料的核对工作。

①就收集到的 excel 资产表格数据与扫描的合同对比，不一致或发生变更情

况的以服务响应表形式提交给采购人具体负责人，更新资产数据。如设备因故障换新，设备序列号需要更新。在主机月巡检报告上对网络设备事件进行统计汇总，在主机月巡检报告予以体现，采购人具体负责人确认后，在主机月巡检报告上签字确认。

② 对各供应商以合同为单位，核对竣工验收资料，以当月的实际配置参数为准，发生配置变更情况的以服务响应表形式提交给采购人具体负责人，更新配置和竣工验收资料。如管理地址修改，虚拟化服务器处理器个数、内存大小，存储空间修改，开放端口修改等等。在主机月巡检报告上对主机配置设备事件进行统计汇总，在主机月巡检报告予以体现，采购人具体负责人确认后，在主机月巡检报告上签字确认。

(3) 每月对物理服务器和关联设备进行外观保洁，接插线整理，标识核对与整理。

① 所有物理服务器没有明显的污渍、灰尘。每月月末检查 1 次。作为主机月巡检的一部分，采购人具体负责人现场查验合格后，在主机月巡检报告上签字确认。

② 接插线整理：每月月末检查 1 次，整理前和整理后必须留有照片作为依据。需要与拓扑图核对，以太网通信和存储通信分开核对；作为主机月巡检的一部分，采购人具体负责人现场查验合格后，在主机月巡检报告上签字确认。

③ 标识核对与整理。以太网通信和存储通信等接插线在任意一端必须有本端和对端的标识；标识上下和两端必须对齐；标识字体清晰易于识别(数字 0 和字母 O，数字 1 和字母 1 等能区分)，大小合适，匀称。整理前和整理后必须留有照片作为依据。作为主机月巡检的一部分，采购人具体负责人现场查验合格后，在主机月巡检报告上签字确认。

(4) 实时监测物理服务器运行状态，记录异常情况并及时处理和上报采购人。

① 主要通过 SNMP 网管系统发现，现有支持 SNMP 的物理服务器必须加入到现有网管系统中。物理服务器名称，型号，详细地配置(如处理器配置、内存配置、RAID 和磁盘配置、网络 HBA 卡配置、存储 HBA 卡配置、电源配置等信息)，序列号，操作系统类型和版本，GUI 登录用户名和密码，ssh 登录用户名和密码，

SNMP 相关的属性(如读团体名)必须以 excel 表格以邮件的提交给采购人具体负责人，采购人具体负责人审核合格后，在纸质《文件移交清单》上签字确认。在运维期限内如有变更，须更新并以邮件的方式发送给采购人具体负责人。每月月末检查 1 次，如有更新，月底之前提供更新后的 excel 表格；更新 1 次确认 1 次。

② 主要监测应用是否可用。需要收集和整理验证应用是否可用方法、工具和过程。用 pdf 样式以邮件的提交给采购人具体负责人，采购人具体负责人审核合格后，在纸质《文件移交清单》上签字确认。在运维期限内如有变更，须更新并以邮件的方式发送给采购人具体负责人。每月月末检查 1 次，如有更新，月底之前提供更新后的 excel 表格；更新 1 次确认 1 次。

③ 以服务器/虚拟化服务器为单位，在主机月巡检报告上对异常事件进行统计汇总，在主机月巡检报告予以体现，采购人具体负责人确认后，在主机月巡检报告上签字确认。

(5) 实时监测虚拟化服务器运行状态，记录异常情况并及时处理和上报采购人。

① 主要通过 SNMP 网管系统发现，现有支持 SNMP 的虚拟化服务器必须加入到现有网管系统中。操作系统类型和版本，GUI 登录用户名和密码，ssh 登录用户名和密码，SNMP 相关的属性(如读团体名)必须用 excel 样式以邮件的提交给采购人具体负责人，采购人具体负责人审核合格后，在纸质《文件移交清单》上签字确认。在运维期限内如有变更，须更新并以邮件的方式发送给采购人具体负责人。每月月末检查 1 次，如有更新，月底之前提供更新后的 excel 表格；更新 1 次确认 1 次。

② 发现虚拟化服务器异常时，通知相关系统管理人员，并及时处理异常事件。

每解决 1 个事件，需上传工单至运维平台，重大事件需另提供 1 份纸质服务响应表，记录事件、处理过程、处理结果。采购人具体负责人与相关系统管理人员确认后，在服务响应表上共同签字确认。

(6) 按采购人需求迁移虚拟主机及相关数据。

① 采购人具体负责人与相关系统管理人员决定是否迁移虚拟主机及相关

数据；

② 须以服务响应表的形式提出迁移虚拟主机及相关数据，服务响应表应包含影响面，迁移虚拟主机及相关数据规划，数据备份，实施步骤，回滚方案；关联设备或系统第三方技术支持人员姓名和联系方式，是否提供远程或现场支持；采购人相关系统管理人员是否参与。

③ 迁移虚拟主机及相关数据完成后，相关具体实施的技术人员必须在现场留守 2 个自然日。

④ 采购人具体负责人与相关系统管理人员现场查验后，在服务响应表上共同签署意见并签字确认，作为运维服务绩效考核的依据。

(7) 响应要求：采取必要的技术手段，实时监测物理服务器、虚拟化服务器运行状态，出现异常紧急事件实时处理和上报采购人。提供 5*8 小时热线服务，发生重大事件时(如断电、核心设备故障)二线服务团队 30 分钟内响应，2 小时内赶赴到现场。少荃湖校区必须提供 7*24 小时值班(端午、中秋、春节等 3 个国家法定节假日除外)，采购人提供值班室，遇有事件随时响应。

4、存储运维服务

采购人数据中心机房的 4 套虚拟化用存储(梅山路校区 1 套，少荃湖校区 3 套)、1 套应用存储、8 台云存储主机、1 台备份一体机需要纳入此次运维服务中。

(1) 信息收集：根据存储、备份属性收集和整理相应的资料作为运维的基础信息。

① 按照采购人要求提供 excel 资产信息表格，包括但不限于资产名称、资产状态、制造商、销售商、序列号、所属合同编号、保修起始、过保日期、资产来源、使用人、使用单位、使用地点/位置等信息。完成后，须以邮件的方式发送给采购人具体负责人。采购人具体负责人审核合格后，在纸质《文件移交清单》上签字确认。在运维期限内如有变更，须更新并以邮件的方式发送给采购人具体负责人。每月月末检查 1 次，如有更新，月底之前提供更新后的 excel 资产信息表格；更新 1 次确认 1 次。

② 按照采购人要求提供 excel 合同信息表格，包括但不限于合同名称、合同编号、合同类别、合同买方、合同卖方、买方负责人、卖方负责人、合同状态、责任部门、合同金额、签订日期、起始时间、有效期限等信息。完成后，须以邮

件的方式发送给采购人具体负责人。采购人具体负责人审核合格后，在纸质《文件移交清单》上签字确认。

③ 按照采购人要求将每个合同扫描成电子版，每个合同单独组合 1 个电子文件。按采购人要求签订保密合同，对扫描的合同内容保密。完成后，须以邮件的方式发送给采购人具体负责人。采购人具体负责人审核合格后，在纸质《文件移交清单》上签字确认。

④ 提供 VISIO 图，反映存储机头和磁盘扩展柜之间如何连接(接口，线缆)；存储控制器和光纤通道交换机之间如何连接；物理服务器和光纤通道交换机之间如何连接。布局合理、美观，信息准确。完成后，须以邮件的方式发送给采购人具体负责人。采购人具体负责人审核合格后，在纸质《文件移交清单》上签字确认。在运维期限内如有变更，须更新并以邮件的方式发送给采购人具体负责人。每月月末检查 1 次，如有更新，月底之前提供更新后的系统图；更新 1 次确认 1 次。

(2)完成物理服务器和关联设备的所有资产的标签化管理工作和账目信息、合同、竣工验收资料、技术资料的核对工作。

① 就收集到的 excel 资产表格数据与扫描的合同对比，不一致或发生变更情况的以服务响应表形式提交给采购人具体负责人，更新资产数据。如磁盘因故障换新，磁盘序列号需要更新。

② 在存储月巡检报告上对存储设备事件进行统计汇总，在存储月巡检报告予以体现，采购人具体负责人确认后，在主机月巡检报告上签字确认。

③ 对各供应商以合同为单位，核对竣工验收资料，以当月的实际配置参数为准，发生配置变更情况的以服务响应表形式提交给采购人具体负责人，更新配置和竣工验收资料。如管理地址修改，RAID 组成和等级、主机 WWN，LUN 空间等等。在存储月巡检报告上对存储配置设备事件进行统计汇总，在存储月巡检报告予以体现，采购人具体负责人确认后，在存储月巡检报告上签字确认。

(3) 每月存储进行外观保洁，接插线整理，标识核对与整理。

① 所有存储没有明显的污渍、灰尘。每月月末检查 1 次。作为存储月巡检的一部分，采购人具体负责人现场查验合格后，在存储月巡检报告上签字确认。

② 接插线整理：每月月末检查 1 次，整理前和整理后必须留有照片作为依

据。需要与拓扑图核对，存储内部互联和存储与光纤通道交换机互联分开核对；作为存储月巡检的一部分，采购人具体负责人现场查验合格后，在存储月巡检报告上签字确认。

③ 标识核对与整理。存储内部互联和存储与光纤通道交换机互联接插线在任意一端必须有本端和对端的标识；标识上下和两端必须对齐；标识字体清晰易于识别(数字 0 和字母 O，数字 1 和字母 l 等能区分)，大小合适，匀称。整理前和整理后必须留有照片作为依据。作为存储月巡检的一部分，采购人具体负责人现场查验合格后，在存储月巡检报告上签字确认。

(4) 实时监测存储运行状态，记录异常情况并及时处理和上报采购人。

① 主要通过 SNMP 网管系统发现，现有支持 SNMP 的存储必须加入到现有网管系统中。名称，型号，详细地配置(如控制器配置、磁盘配置、RAID 配置、LUN 配置、映射配置、电源配置等信息)，序列号，GUI 登录用户名和密码，ssh 登录用户名和密码，SNMP 相关的属性(如读团体名)必须以 excel 表格以邮件的提交给采购人具体负责人，采购人具体负责人审核合格后，在纸质《文件移交清单》上签字确认。在运维期限内如有变更，须更新并以邮件的方式发送给采购人具体负责人。每月月末检查 1 次，如有更新，月底之前提供更新后的 excel 表格；更新 1 次确认 1 次。配置 SNMP 时只能配置读团体名，支持 SNMP v3 只配置 SNMP v3 版本。

② 主要监测 RAID 是否降级，实效；磁盘是否在线；是否发生重构。随时发生事件，随时上报给采购人负责人。每解决 1 个事件，需上传工单至运维平台，重大事件需另提供 1 份纸质服务响应表，记录事件、处理过程、处理结果。采购人具体负责人确认后，在服务响应表上共同签字确认。

③ 在存储月巡检报告上对异常事件进行统计汇总，在存储月巡检报告予以体现，采购人具体负责人确认后，在存储月巡检报告上签字确认。

(5) 实时监测存储运行状态，记录异常情况并及时处理和上报采购人。

① 主要通过 SNMP 网管系统发现，现有支持 SNMP 的存储必须加入到现有网管系统中。操作系统类型和版本，GUI 登录用户名和密码，ssh 登录用户名和密码，SNMP 相关的属性(如读团体名)必须以 excel 表格以邮件的提交给采购人具体负责人，采购人具体负责人审核合格后，在纸质《文件移交清单》上签字确认。

在运维期限内如有变更，须更新并以邮件的方式发送给采购人具体负责人。每月月末检查 1 次，如有更新，月底之前提供更新后的 excel 表格；更新 1 次确认 1 次。

② 发现虚拟化服务器异常时，通知相关系统管理人员，协助处理异常事件。每解决 1 个事件，需上传工单至运维平台，重大事件需另提供 1 份纸质服务响应表，记录事件、处理过程、处理结果。采购人具体负责人与相关系统管理人员确认后，在服务响应表上共同签字确认。

(6) 按采购人需求迁移虚拟主机及相关数据。

① 采购人具体负责人与相关系统管理人员决定是否对网络进行优化；

② 须以服务响应表的形式提出优化，服务响应表应包含影响面，优化规划，数据备份，实施步骤，回滚方案；关联设备或系统第三方技术支持人员姓名和联系方式，是否提供远程或现场支持；采购人相关系统管理人员是否参与。

③ 优化完成后，相关具体实施的技术人员必须在现场留守 2 个自然日。

④ 采购人具体负责人与相关系统管理人员现场查验后，在服务响应表上共同签署意见并签字确认，作为运维服务绩效考核的依据。

(7) 响应要求：采取必要的技术手段，实时监测物理服务器、虚拟化服务器和关联设备运行状态，出现异常紧急事件实时处理和上报采购人。提供 5*8 小时热线服务，发生重大事件时(如断电、核心设备故障)二线服务团队 30 分钟内响应，2 小时内赶赴到现场。少荃湖校区必须提供 7*24 小时值班(端午、中秋、春节等 3 个国家法定节假日除外)，采购人提供值班室，遇有事件随时响应。

5、安全设施运维服务

对包括采购人机房内行为管理、堡垒机、IPS、WAF、漏扫、负载均衡等在内的所有安全类设备提供运维服务。

① 按照采购人要求提供 excel 资产信息表格，包括但不限于资产名称、资产状态、制造商、销售商、序列号、所属合同编号、保修起始、过保日期、资产来源、使用人、使用单位、使用地点/位置等信息。完成后，须以邮件的方式发送给采购人具体负责人。采购人具体负责人审核合格后，在纸质《文件移交清单》上签字确认。在运维期限内如有变更，须更新并以邮件的方式发送给采购人具体负责人。每月月末检查 1 次，如有更新，月底之前提供更新后的 excel 资产信息

表格；更新 1 次确认 1 次。在采购人许可情况下收集设备/系统的登录方式，用户名，密码。安全策略。扫描相应的系统或主机，根据建议采取相应的措施。

② 按照采购人要求提供 excel 合同信息表格，包括但不限于合同名称、合同编号、合同类别、合同买方、合同卖方、买方负责人、卖方负责人、合同状态、责任部门、合同金额、签订日期、起始时间、有效期限等信息。完成后，须以邮件的方式发送给采购人具体负责人。采购人具体负责人审核合格后，在纸质《文件移交清单》上签字确认。

③ 按照采购人要求将每个合同扫描成电子版，每个合同单独组合 1 个电子文件。按采购人要求签订保密合同，对扫描的合同内容保密。完成后，须以邮件的方式发送给采购人具体负责人。采购人具体负责人审核合格后，在纸质《文件移交清单》上签字确认。

④ 提供 VISIO 系统拓扑图，反映设备部署方式(串接/旁挂)和相对位置(某设备前还是后)；接口，链路类型(介质类型和速率)，地址(IPv4/IPv6 地址)。布局合理、美观，信息准确。完成后，须以邮件的方式发送给采购人具体负责人。采购人具体负责人审核合格后，在纸质《文件移交清单》上签字确认。在运维期限内如有变更，须更新并以邮件的方式发送给采购人具体负责人。每月月末检查 1 次，如有更新，月底之前提供更新后的系统图；更新 1 次确认 1 次。

(2) 完成网络系统中所有资产的标签化管理工作和账目信息、合同、竣工验收资料、技术资料的核对工作。

①就收集到的 excel 资产表格数据与扫描的合同对比，不一致或发生变更情况的以服务响应表形式提交给采购人具体负责人，更新资产数据。如设备因故障换新，设备序列号需要更新。在安全月巡检报告上对安全设备资产事件进行统计汇总，在安全月巡检报告予以体现，采购人具体负责人确认后，在安全月巡检报告上签字确认。

② 对各供应商以合同为单位，核对竣工验收资料，以当月的实际配置参数为准，发生配置变更情况的以服务响应表形式提交给采购人具体负责人，更新配置和竣工验收资料。如安全策略修改等等。

在安全月巡检报告上对安全设备配置事件进行统计汇总，在安全月巡检报告予以体现，采购人具体负责人确认后，在月巡检报告上签字确认。

(3) 实时监测安全设备实时状态，记录异常情况并及时响应和上报采购人。

① 主要通过 SNMP 网管系统发现，现有支持 SNMP 的设备必须加入到现有网管系统中。核心设备支持 SNMP v3 的，必须配置成 SNMP v3 版本。设备的通用名称，型号，详细地配置(如接口，电源、风扇，光、电模块型号和数量)，序列号，软件版本，https 登录用户名和密码，ssh 登录用户名和密码，SNMP 相关的属性(如读、写团体名)必须用 excel 样式以邮件的提交给采购人具体负责人，采购人具体负责人审核合格后，在纸质《文件移交清单》上签字确认。在运维期限内如有变更，须更新并以邮件的方式发送给采购人具体负责人。每月月末检查 1 次，如有更新，月底之前提供更新后的 excel 表格；更新 1 次确认 1 次。

② 因异常情况需要修改配置，修改配置前通过邮件以服务响应表的方式上报给采购人具体负责人，得到同意后再修改配置；采购人具体负责人现场查验后在服务响应表上签字确认。

③ 以设备为单位，在安全月巡检报告上对异常事件进行统计汇总，在安全月巡检报告予以体现，采购人具体负责人确认后，在安全月巡检报告上签字确认。

(4) 根据安全系统运行需要，征得采购人同意，对系统进行调优和持续观察。

① 根据安全月巡检报告由采购人决定是否对安全进行优化；

② 须以服务响应表的形式提出优化，服务响应表应包含影响面，优化规划，配置备份，实施步骤，回滚方案；关联设备或系统第三方技术支持人员姓名和联系方式，是否提供远程或现场支持；采购人相关系统管理人员是否参与。

③ 优化完成后，相关具体实施的技术人员必须在现场留守 2 个自然日。

④ 采购人具体负责人现场查验后，在服务响应表上签署意见并签字确认，作为运维服务绩效考核的依据。

(5) 每月定期对所有安全系统设备进行外观保洁，接插线整理，标识核对与整理。

① 所有安全设备没有明显的污渍、灰尘。每月月末检查 1 次。作为安全月巡检的一部分，采购人具体负责人现场查验合格后，在安全月巡检报告上签字确认。

② 接插线整理：所有机柜内部线缆整齐、美观。不得扭结、交叉、缠绕，不得有碍观瞻。每月月末检查 1 次，整理前和整理后必须留有照片作为依据。需

要与拓扑图核对，作为安全月巡检的一部分，采购人具体负责人现场查验合格后，在网络月巡检报告上签字确认。

③ 标识核对与整理。超五类/六类跳线，光纤跳线等接插线在任意一端必须有本端和对端的标识；标识上下和两端必须对齐；标识字体清晰易于识别(数字 0 和字母 0，数字 1 和字母 1 等能区分)，大小合适，匀称。整理前和整理后必须留有照片作为依据。作为网络月巡检的一部分，采购人具体负责人现场查验合格后，在网络月巡检报告上签字确认。

(6) 每月定期现场检查设备运行状态并记录异常情况，给出整改意见并及时处理和和上报采购人。

(7) 每月定期检查安全系统设备配置数据变化。

(8) 响应要求：采取必要的技术手段，实时监测核心设备、管理平台/应用系统，出现异常紧急事件实时处理和上报采购人。提供 5*8 小时热线服务，发生重大事件时(如断电、核心网络设备故障)二线服务团队 30 分钟内响应，2 小时内赶赴到现场。少荃湖校区必须提供 7*24 小时值班(端午、中秋、春节等 3 个国家法定节假日除外)，采购人提供值班室，遇有事件随时响应。

6、重大事件保障服务

在采购人开展重要事件时提供技术保障。具体要求如下：

(1) 派校驻点运维人员按要求安排值班，全程参与技术支持工作，提供所需的备品备件，保证活动或会议的顺利开展。

(2) 根据重大活动特性和实际需要制定重保方案，明确分工职责和工作要求，以及突发事件的处理流程。

(3) 保障期间增派不少于 2 名工程师提供驻场重保服务。重保期驻场人员管理要求：提供现场的技术保障服务，向采购人提供其安排的维护服务。

(4) 安排不少于 2 人作为后备运维服务专业技术人员，在指派的驻场维护服务专业技术人员不能正常提供维护服务时，派往采购人现场提供维护服务。

附表：少荃湖中心机房主要设备清单

序号	设备名称	设备型号	数量
数据中心机房			

序号	设备名称	设备型号	数量
1	模块化 UPS	Schneider PX160	1 台
2	行间空调	Sugon C1000	8 台
3	除湿机	Sugon C1000	2 台
4	电源空开柜	定制	2 台
5	网络列头柜	定制	2 台
6	机柜	Sugon C1000	36 台
网络设备			
1	无线控制器 AC	WX6108E	1 台
2	出口网关	DPX8000-A12	1 台
3	无线控制器框	H3C WX6108E	1 台
4	TSG_AC	EWPXM1WCME0	1 台
5	校园网核心交换机	S12508	1 台
6	宿舍网核心交换机-主	S12708-1	1 台
7	宿舍网核心交换机-备	S12708-2	1 台
8	控制网关　BRAS-1	ME60-X8	1 台
9	控制网关　BRAS-2	ME60-X8	1 台
10	核心路由	H3C SR8800	2 台
11	宿舍网汇聚交换机	Quidway S7712-1	1 台
12	宿舍网汇聚交换机-堆叠	Quidway S7712-2	1 台
13	YunWei_MGT_SW	S5130S-28P-EI	1 台
14	汇聚交换机	S7506E-S	1 台
15	多媒体接入交换机	RG-S2052G	1 台
16	汇聚交换机	S7506E-S	1 台
17	汇聚交换机(注：B8B9 有线)	S7506E-S	1 台
18	汇聚交换机(注：视频监控)	S7506E-S	1 台
19	汇聚交换机(注：无线)	S7506E-S	1 台
20	汇聚交换机（注：监控）	S7506E-S	1 台

序号	设备名称	设备型号	数量
21	交换机	RG-RSR20-14F	1 台
22	一卡通交换机	E528	1 台
23	交换机	S5700S-28P-LI-AC	1 台
24	博科 300 光交	Brocade300	1 台
25	博科 300 光交	Brocade300	1 台
26	Vmware_SW	S5800-32C	1 台
27	vmware-mgt	E528	1 台
28	H3C 5820X 光交	S5820X	1 台
29	汇聚交换机	S5560X-30C-EI	1 台
30	接入交换机	H3C	218 台
主机			
1	数字校园服务器	Sugon A620r-G	2 台
2	虚拟化服务器 1	Sugon A840-G10	8 台
3	虚拟化服务器 2	Sugon A620r-G	2 台
4	服务器 1	Sugon I620r-G	2 台
5	服务器 2	Sugon I620-G20	1 台
6	服务器 3	Huawei H58M-03	2 台
7	服务器 4	IBM System X3650 M4	1 台
8	服务器 5	华为 MSCNA	2 台
9	服务器 6	华为 SCNA	3 台
10	服务器 7	华为 DBN	2 台
11	KVM1	Sugon KVM	1 套
12	KVM2	Rextron KVM	1 套
存储			
1	存储 1	Sugon DS800	1 台
2	存储 2	Sugon DS600-G10	1 台

序号	设备名称	设备型号	数量
3	存储 3	Sugon DS800-G10	1 台
4	存储 4	Huawei OceanStor S2200T	1 台
5	云存储服务器 1	Sugon P200-oStor-I-O	3 台
6	云存储服务器 2	Sugon P200-MGR	2 台
7	云存储服务器 3	Sugon P200-oPara	2 台
8	云存储服务器 4	Sugon P200-oStor	1 台
9	备份一体机	Sugon DBstor100-A	1 台
安全设备			
1	迪普 DPX8000-A12 行为管理卡（UAG）	迪普 Dptech	1 块
2	迪普 DPX8000-A12 负载均衡卡（ADX）	迪普 Dptech	1 块
3	迪普 DPX8000-A12 入侵防御卡（IPS）	迪普 Dptech	1 块
4	迪普 DPX8000-A12 应用防护卡（WAF）	迪普 Dptech	1 块
5	迪普 DPX8000-A12 远程连接卡（SSL）	迪普 Dptech	1 台
6	迪普 UMC	迪普	1 台
7	华三核心交换机防火墙插卡	H3C	1 块
8	漏扫	迪普	1 台
9	数据库审计	东软	1 台
10	堡垒机	曙光	1 台
11	WEB 应用防火墙	安恒 明御	1 台
12	防火墙	华为	1 台

序号	设备名称	设备型号	数量
13	城市热点流控	Dr.COM 城市热点	1 台
14	运行检测网关	Y.D.D.	1 台
15	行为管理	网康	1 台

（二）运维服务团队

运维公司提供 3 名专职驻点运维人员，到采购人指定的工作场所进行日常维护管理服务。其中，驻点运维负责人 1 人，驻点运维技术人员 2 人。采购人可根据实际需求，对驻点运维团队的工作分配进行必要调整。

驻点运维人员要求：3 名驻点运维人员均为网络相关专业，专科以上学历，技术骨干具有三年以上的网络维护或相关方面的工作经验，具有较为丰富的网络故障处理和维修经验，能独立解决网络故障，无需培训即可立即投入工作中。团队所有人员无条件服从采购人工作安排，采购人对不满意成员可提出更换请求。团队人员由运维公司直接管理，采购人协助管理，采购人可对运维公司团队管理制度提出建议和监督，运维公司按照采购人要求作出相应调整。

工作时间：驻点值班时间根据采购人要求。假期与重大活动期间安排人员值班，具体工作时间以采购人要求可做调整。

（除评分标准中要求提供的人员证明材料作为评分条件外，响应文件中无须提供人员其他证明材料，由采购人在合同签订后成交供应商进场服务前核查人员配备情况，人员须按照要求配备到位，否则采购人有权终止合同并报监管部门按规定处理）

（三）服务响应时间：

驻点运维团队定期执行主动运维任务，采取人工手动检查和利用监测平台自动监测两种方式，掌握设备实时运行状态，主动发现信息系统的各类故障隐患。

故障监测平台实时监测用户信息系统运行状态，出现异常时生成设备故障报修工单并自动派单。统一运维坐席接收用户电话、微信报修记录，核实归类后形成用户端故障报修工单。一般故障工单被直接指派给驻点运维团队处理，高级别故障工单会自动发送至应急服务团队。

1、电话坐席响应：提供 5*8 小时服务热线。

2、驻点运维团队响应：驻点时间根据采购人要求。1 小时内达到现场，6 小时以内现场解决问题，假期与重大活动期间安排人员值班。

3、应急服务团队响应：提供具有较高水平的故障分析能力以及丰富的实践经验的应急响应团队，作为流动技术支持。7*24 小时热线，1 小时响应。

（四）运维服务报告

运维公司须定期提交报告给采购人网络信息中心，报告内容如下：

报告名称	指定时间	制作周期	填写方	检查方
故障总结报告	季度末	每季	驻点运维负责人	网络信息中心运维负责人
巡检报告	巡检完成后一周内	每月	驻点运维负责人	网络信息中心运维负责人
重大故障处理报告	重大故障发生后一周内	每次	驻点运维负责人	网络信息中心运维负责人
投诉处理报告	投诉发生后一周内	每次	驻点运维负责人	网络信息中心运维负责人
团队人员工作报告	年末	每年	项目总负责人	网络信息中心运维负责人

（五）运维服务人员制度与注意事项

1、运维服务制度

a）维护服务人员必须与采购人签订安全保密协议书。技术支持人员和驻点运维服务人员都不得将维护服务中产生的文档资料、技术资料有关资料提供给第三方。

b）驻点运维人员业务上接受网络信息中心指导，驻点运维人员的绩效考核由网络信息中心考核并备案。

c）驻点运维人员严格遵守采购人制定的各项规章制度和劳动纪律，能充分体现是代表采购人在行使网络维护权力；

d）驻点运维人员工作态度认真，对用户服务热情、周到，工作中能听从采购人的管理和安排；

e）驻点运维人员对机房以及工作场所进行定期的清理，保证日常的环境整

洁；

f）指定 1 名技术骨干作为维护技术主管，与网络信息中心相关责任老师及时沟通，做到每周五书面汇报一周所发生的具体运维事件和解决办法；

g）驻点运维人员积极参加采购人组织的统一培训、总结会议，定期、及时将运营情况向公司和采购人汇报，做好与采购人老师的工作交流协调与配合，以便工作流程顺畅；

h）驻点运维人员处理用户报修时不推诿，遇到解决不了的故障问题，做到首问负责：责任人首先向采购人相关责任老师汇报，由相关责任老师决定处理办法，再由责任人具体执行并反馈用户。

2、运维服务注意事项

值班人员交接班时应注意帐号的登出登入，做好工作交接记录，检查上位在岗运维是否编写值班事件记录、事件记录是否全面详细、有无事件的最终解决方案。

收到监控软件报警和巡检时发现的异常，应做好事件识别分析和记录，需要对设备进行上下架检查时，应报备上级领导；需要查看系统、数据以解决问题时，应请示上级领导后方可；需要其他部门的协调解决时应及时与相关同事进行沟通。查看系统、数据以解决问题时，应请示上级领导后方可；需要其他部门的协调解决时应及时与相关同事进行沟通。

（六）备品备件要求

由于网络设备中有很多易耗品，如模块、跳线、水晶头、各类线缆等，运维人员在网络维护时需要进行更换，为了不影响故障处理流程，要求运维公司在项目中常备这些消耗品，如果一旦发现备用品不足的情况，运维公司应在 6 小时内备齐。对于不易耗品或非项目提供用品，运维公司须协助采购人及时进行采购。

（七）运维服务工具（非★技术参数，3 项及以上不满足或负偏离，响应无效）

针对安徽中医药大学网络运维，运维服务公司需提供运维服务管理平台与采购人现有网络综合监测平台对接进行二次开发，实现网络监测平台监测发现异常后与运维服务管理平台联动形成故障报修工单，并进入运维服务管理平台的工单流转过程，运维管理平台可查看网络综合监测平台自动上报的故障报修记录信

息、流转过程信息、工单处理过程详细信息。

运维服务管理平台

a） 系统架构：服务器应基于 Linux 平台；软件采用三层结构，要求采用开放架构及标准的“表现层－逻辑层－数据层”三层次结构，平台的后台系统架构应采用纯 B/S 模式。

b） 系统兼容性：移动端应采用 H5 技术开发，支持主流手机浏览器全兼容。

c） 应部署在采购人提供的物理服务器或虚拟机中。

d） ★平台应具备资产管理功能：支持设备基本信息的维护管理功能；支持设备的分类统计功能，基于项目、设备类别、年份的基础统计分析功能；支持设备的二维码标签生成功能，支持 Web 端实现的标签批量生成与打印功能；支持设备维保信息管理功能；支持维保/质保期即将逾期的提醒功能；支持绘制设备与设备模块之间的连接关系图（**响应文件中须提供功能截图加以证明**）。

e） 平台应具备部署管理功能：支持操作记录填报功能,支持相关附件文档上传和文档管理功能,支持实景图导入与导出功能，支持在 web 端直接对实景图进行标记，并将标记图片与 IT 设备资产进行绑定；支持动态网关拓扑图；支持网络拓扑图与实景图的绑定显示功能，网络拓扑图中图标可点击查看该设备的实景图。

f） 平台应报表管理管理功能：支持对 IT 资产分类、使用年限、分布维保到期、过保预警统计分析；支持对报修时间段、常见报修位置分布、报修故障/处理情况对比、故障设备品牌、厂商排名、设备故障发生间隔、设备故障修复时长等统计分析；支持运维人员维修投诉排名、运维人员服务评估排名、运维人员接单量排名、运维人员维修响应排名等统计分析。支持统计分析生成报表。

g） ★平台应具备移动应用功能：包含资产信息查看，附件在线查阅，扫描设备二维码（运维平台生成的二维码）可直接查资产信息和进行故障上报；工单管理可实现查看、创建、接单、处理、工单上报，已完结工单的评价等功能；项目信息搜索查看，附件在线查阅，关联资产信息查看；配置管理：设备拓扑图扫描识别功能，扫描二维码查看到设备相关拓扑图信息，扫描设备二维码查看设备部署时已标注的存档实景图，查看部署操作记录（**响应文件中须提供功能截图加以证明**）。

h） ★运维管理平台需提供运维报告生产功能，平台每月对运维情况自动生成报告并发送到相关人员（**响应文件中须提供功能截图加以证明**）。

i） ★平台功能性服务管理中服务类别、服务级别、服务目录应通过检测；（**响应文件中提供第三方有权机构出具的检测报告扫描件**）。

j） ★平台病毒检查应通过 360 杀毒软件进行病毒检查，没有发现病毒；（**响应文件中提供第三方有权机构出具的检测报告扫描件**）。

四、报价要求

1、供应商须根据以上内容和要求对为期 1 年的采购人网络运维服务进行报总价。

2、运维服务期限：运维服务期限为 1 年。以合同签订之日起至 1 年期满止。

3、运维期内新增的校园网设备（数据交换设备、存储、服务器、安全设备等）包含在运维服务内。

第四章　评审方法和标准

一、总则

本项目将按照磋商文件第二章 供应商须知的相关要求及本章的规定评审。

二、评审方法

2.1 初审

磋商小组对供应商的响应文件进行初审，以确定其是否满足磋商文件的实质性要求。初审表如下：

初审表			
序号	评审指标	评审标准	格式及材料要求
1	营业执照	合法有效	提供有效的供应商营业执照（或事业单位法人登记证书）和税务登记证的扫描件，应完整的体现出营业执照（或事业单位法人登记证书）和税务登记证的全部内容。已办理“三证合一”登记的，响应文件中提供营业执照（或事业单位法人登记证书）扫描件即可。
2	税务登记证	合法有效	
3	不良信用记录查询	供应商不得存在供应商须知第19.3.1.1条中的不良信用记录情形	详见供应商须知第19.3.1条要求
4	无重大违法记录声明函、无不良信用记录声明函	格式、填写要求符合磋商文件规定并加盖供应商电子签章	详见第六章响应文件格式四
5	磋商响应函	格式、填写要求符合磋商文件规定并加	详见第六章响应文件格式三

		盖供应商电子签章	
6	磋商授权书	格式、填写要求符合磋商文件规定并加盖供应商电子签章	法定代表人参加磋商的无需此件，提供身份证明即可。详见第六章响应文件格式五
7	**中小企业声明函**	**符合供应商资格中落实政府采购政策需满足的资格要求**	**详见第六章响应文件格式十三。残疾人福利性单位须提供残疾人福利性单位声明函，监狱企业须提供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扫描件**
8	**响应文件机器识别码查询**	**不同供应商的响应文件机器识别码不得相同**	
9	**“运维服务工具”中未标注“★”参数**	**3 项及以上不满足或负偏离响应无效**	
10	磋商报价	符合磋商文件供应商须知正文第 12、22 条要求	详见第六章响应文件格式一、二
11	商务响应情况	符合磋商文件采购需求中付款方式、服务期限、服务地点的要求	详见第六章响应文件格式六
12	其他要求	符合法律、行政法规规定的其他条件或磋商文件列明的其他要求	

初审指标通过标准：供应商必须通过初审表中的全部评审指标。

2.2 综合评分

2.2.1 磋商小组按照下表对进入综合评分的所有供应商的响应文件进行综合评分。

2.2.2 本项目综合评分满分为 100 分，其中：技术资信分值占总分值的权重为 80 %，价格分值占总分值的权重为 20%。具体评分细则如下：

类别	评分内容	评分标准	分值范围
技术资信分（80分）	运维服务工具响应情况	磋商小组根据供应商对第三章采购需求中“**运维服务工具**”的响应性按照下列标准评审： 标注“★”代表关键指标，每满足一项得 5 分，共 5 项，共计 25 分。 **注：以磋商响应表和采购需求中要求提供的证明材料作为评审依据。**为防止虚假应标，合同签订后，采购人有权对成交供应商进行关键指标审查，若未通过则视为虚假响应，采购人将上报政府采购监督管理部门进行处理。	0-25分
	运维服务方案	供应商针对本项目特点提供运维服务方案（包括但不限于运维团队的组成与管理、服务响应、处理流程、投诉响应及运维服务考核等相关内容），磋商小组根据供应商提供的运维服务方案进行综合评审： **1、运维团队的组成与管理、服务响应** 1）供应商提供运维团队的组成与管理、服务响应能够完全理解并体现用户需求并提供非常完整的、总体的服务方案的得 4 分； 2）供应商提供运维团队的组成与管理、服务响应能够满足磋商文件的并基本理解用户需求的得 2 分； 3）运维团队的组成与管理、服务响应能力有待提升的得1分； 4）未提供或提供差的不得分。 **2、处理流程、投诉响应及运维服务考核** 1）处理流程完善，投诉响应及运维服务考核内容充实的得	0-8 分

		4 分； 2）处理流程较完善，投诉响应及运维服务考核内容较充实的得 2 分； 3）处理流程有待完善，投诉响应及运维服务考核有待提升的得 1 分； 4）未提供或提供差的不得分。	
	承诺	1、供应商运维团队能实现现有信息化系统相关制冷设备来电自启的（费用供应商自理），得 1 分。 2、供应商支持通过学校现有网络综合监测平台（WEB 端及 APP 端）的对接，实现随时随地一键关闭相关设备和系统的（费用供应商自理），得 2 分。 3.供应商承诺支持配置备份功能，对交换机、路由器配置批量备份，支持定时备份，支持备份文件在线预览、下载（费用供应商自理）的，得 3 分。 **注：响应文件中须提供实现以上功能的承诺函（加盖电子签章或公章），不提供不得分**，若运维服务过程中无法满足要求，做虚假应标处理。	0-6 分
	运维服务工具功能演示	供应商根据下列内容进行功能演示： 1. 运维服务管理平台应同时包含服务台、工单管理、服务管理、知识库、配置管理、消息服务、报表管理功能，得 2 分，缺任何一项功能不得分。 2. 运维服务管理平台需提供基础配置功能： a) 运维监控大屏配置功能：运维监控大屏展现的内容可进行后台分屏配置，数据源支持资产信息、工单信息、统计报表信息；得 1 分； b) 自定义工单模版和节点模版功能：可以通过拖拽的方式便捷的创建表单模版；得 1 分； c) 自定义工单流程：用户可以根据实际业务需求修改和自定义所有工单流程；得 1 分；	0-15 分

		d) 微信配置管理：支持微信菜单配置、微信推送配置、智能问答配置，得 1 分。 3. 运维服务管理平台需同时支持本地私有部署以及云平台部署 2 种方式，得 2 分。 4. 运维服务管理平台的消息提醒方式需支持：电话语音提醒、邮件提醒、公众号推送提醒、APP 消息提醒、短信提醒，得 2 分。 5. 运维服务管理平台需集成微信公众号平台，进行工单快速上报和进度查询，得 2 分。 6. 运维服务平台需包含标准化运维服务流程和应急响应流程，磋商小组根据供应商提供的流程演示酌情评分，流程完善、针对性强的得 3 分，流程较完善、针对性较强的得 2 分，流程有待完善的得 1 分，差的或者未提供的不得分。 **注：** **①因疫情防控要求， 本项目所要求演示内容采用播放视频形式进行演示。供应商无需前往评审现场， 供应商自行录制演示视频并刻录拷贝 U 盘 （演示须采用真实系统视频演示，PPT 或原型 Demo 不得分）；** **②录制的视频须一镜到底，不得剪辑，编辑，后期加工；** **③演示资料（U 盘）须包含供应商名称且加盖公章经密封后邮寄， 邮寄最外层包装不得体现供应商名称及联系方式， 邮寄最外层包装须注明：“安徽中医药大学 2022 年少荃湖校区网络运维服务”。评审现场由监督员在检查邮寄资料密封性后拆封；** **④邮寄地址：安徽省合肥市包河区要素大市场 A 区 632 室（联系人及联系方式：李工，0551-66223646）；** **⑤快递送达时间须在响应文件递交截止时间前，否则不予接收，请各供应商综合考虑快递的安全、时效性、保密性，**	

		任何导致在响应文件递交截止时间前未接收到邮寄材料的， 由供应商自行承担一切风险和责任； **⑥评审现场根据供应商网上递交加密电子响应文件的送达先后顺序依次播放视频；** **⑦演示总时间不超过 20 分钟；** **⑧供应商须确保所递交的U盘绿色安全无任何病毒，所摄视频格式应采取通用可播放的视频格式。 因供应商 U 盘或视频格式问题导致无法播放的，由供应商自行承担一切风险和责任。**	
	供应商服务资质	1、供应商具有信息技术服务运行维护成熟度三级或以上证书的，得 2 分。 2、供应商具有信息安全服务（安全集成方向）三级及以上资质证书得 2 分。 3、供应商具有经中国国家认证认可监督管理委员会认证机构颁发的有效的信息技术服务管理体系认证、信息安全管理体系认证的，每提供 1 个得 1 分，满分 2 分。 **注：响应文件中须提供以上证书扫描件，第 3 项须另提供全国认证认可信息公共服务平台官网证书查询截图。**	0-6 分
	供应商服务能力	**运维负责人：** 1、拟派本项目的驻点运维负责人(1 人)具有网络厂商(华为或华三或锐捷中任意一个）颁发的网络中级及以上工程师认证证书的，得 2 分； **技术支持人员（除运维负责人）** 2、拟派本项目技术支持人员具有中国网络安全审查技术与认证中心颁发的信息安全保障人员认证证书（安全运维方向）的，每人得 2 分，最多 2 分； 3、拟派本项目技术支持人员具有主流网络设备厂商（华为 HCIE、新华三 H3CIE、锐捷 RCIE 任意一个）高级网络工程师证书，每人得 2 分，最多 2 分；	0-8 分

		4、拟派本项目技术支持人员具有中国信息安全测评中心颁发的注册信息安全专业人员（CISP）证书的，每人得 2 分，最多 2 分。 **注：1）响应文件中须提供证书扫描件，并同时提供供应商为上述人员缴纳的近三个月内（其中任意一个月）社保缴纳证明材料扫描件，社保形式详见第二章供应商须知前附表，提供任意五险之一的缴纳证明即可。** **2）第2-4项同一人具有多个证书的，不可以重复得分。**	
	供应商业绩	1、**数据中心机房维护能力**：自 2019 年 1 月 1 日以来（以合同签订时间为准），供应商具有高等院校数据中心机房建设或维护项目业绩的，每提供 1 个业绩得 2 分，满分 6 分。 2、**网络运维服务能力**：自 2019 年 1 月 1 日以来（以合同签订时间为准），供应商具有高等院校校园网络维护项目业绩的（业绩须包括网络运维服务），每提供 1 个业绩得 2 分，满分 6 分。 **上述业绩含正在履约业绩或已完成业绩。** **注：1）响应文件中须提供合同扫描件。若合同无法体现合同签订时间、项目类型等关键评审信息的，须另附业主单位出具的加盖公章的证明材料扫描件。** **2）如同一业绩满足上述两个要求的，仅计分一次。**	0-12 分
价格分（20 分）	价格分统一采用低价优先法，即满足磋商文件要求且最后报价最低的供应商的价格为磋商基准价，其价格分为满分 20 分。其他供应商的价格分统一按照下列公式计算：磋商报价得分＝（磋商基准价/最后磋商报价）×20%×100		

2.2.3 分值汇总

（1）磋商小组各成员应当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，再取各位评委评分之平均值，四舍五入

保留至小数点后两位数，得到该供应商的技术资信分。

（2）将每个供应商的技术资信分加上根据上述标准计算出的价格分，即为该供应商的综合总得分。

第五章　政府采购合同

安徽中医药大学2022年少荃湖校区网络运维服务采购合同

财政编号：JC34000120225140号

项目编号：2022BFAFN01601

买　方：XXXXXXXXXXXX　　电话：XXX-XXXXXX

卖　方：XXXXXXXXXXXX　　电话：XXX-XXXXXX

见证方：安徽省政府采购中心　　电话：0551-66223645

买方通过安徽省政府采购中心组织的竞争性磋商方式采购活动，经磋商小组的评审，决定将本项目采购合同授予卖方。为进一步明确双方的责任，确保合同的顺利履行，根据《中华人民共和国政府采购法》、《中华人民共和国民法典》及有关法律规定，遵循平等、自愿、公平和诚实信用的原则，买卖双方协商一致同意按如下条款签订本合同：

一、服务名称及内容

本合同采购服务名称和内容同采购文件规定。

二、组成合同的文件

组成本合同的文件包括：

(1) 采购文件及答疑、更正公告;

(2) 采购文件标准文本中的“合同条款”；

(3) 中标或成交公告；

(4) 卖方提交的响应文件及书面承诺函；

(5) 双方另行签订的补充协议。

三、　合同金额

本合同的总金额为_____元(人民币大写：_____)。

四、服务期限

卖方应于合同签字生效后开始计算的____日内完成合同规定的服务内容，由买方进行验收。

五、验收要求

（一）质量标准

卖方保证提供的服务质量应符合中华人民共和国相关标准及相应的技术规范、本次采购相关文件中的全部相关要求及卖方相关服务标准及相应的技术规范中之较高者。

（二）验收组织

买方负责组织验收工作，政府向社会公众提供的公共服务项目，验收时须邀请服务对象参与并出具意见，验收结果于验收结束之日起 5 个工作日内向社会公告。

（三）验收程序

1.成立验收小组，验收人员应由买方代表和技术专家组成。

2.验收前要编制验收表格。

3.验收时双方要按照验收表格逐项验收。

4.验收方出具验收报告。

六、付款方式

_____

七、售后服务

（一）卖方对合同服务的质量保修期为验收证书签署之日起___个月。

（二）根据买方按检验标准自己检验或委托有资质的相关质检机构检验的检验结果，发现服务的质量或性能与政府采购合同不符；或者在质量保证期内，证实服务是存在缺陷（包括潜在的缺陷等），买方应尽快以书面形式通知卖方。卖

方在收到通知后_____天内免费维修或更换有缺陷的部分。

（三）如卖方在收到通知后在政府采购合同规定时间内，没有弥补缺陷，买方可采取必要的补救措施，但由此引发的风险和费用将由卖方承担。

八、履约保证金

本项目履约保证金为_____元(人民币大写：_____)，收受人为_____，期限为验收合格后_____。如卖方未能按期履行合同，买方可从履约保证金中获得经济上的赔偿。

九、违约责任

（一）卖方服务期限超过合同约定服务期限。如果卖方由于自身的原因未能按期履行完合同，买方可从履约保证金中获得经济上的赔偿。其标准为按每延期一周收取合同金额的_____ %，但误期赔偿费总额不得超过履约保证金总额。一周按 7 天计算，不足 7 天按一周计算。在此情况下，卖方不得要求买方退还其履约保证金。

（二）卖方服务期限内未能履约。卖方在履行合同过程中，如果遇到不能按时履约情况，应及时以书面形式将不能按期履约的理由、延误的时间通知买方。买方在收到卖方通知后，有权决定是否延长合同的履行时间或终止合同。如买方终止合同，卖方不得要求买方返还履约保证金；如买方同意延长合同的履行时间，卖方必须在买方规定的时间内提供符合质量标准的服务，由此造成的误期赔偿费按照前款约定执行。如卖方在买方规定的时间内未能提供符合质量标准的服务，买方有权终止合同，没收履约保证金，提请政府采购监管部门将卖方列入不良行为记录名单，在一至三年内禁止参加政府采购活动。

（三）卖方履约不符合约定的质量标准，卖方必须重新提供符合质量标准的服务，由此造成的误期赔偿费按照前款约定执行。如卖方在买方规定的时间内未能提供符合质量标准的服务，买方有权终止合同，没收履约保证金，提请政府采购监管部门将卖方列入不良行为记录名单，在一至三年内禁止参加政府采购活动。

（四）卖方将合同转包、擅自变更、中止或者终止合同的，买方有权终止合

同，并将提请政府采购监管部门对卖方进行采购金额千分之五的罚款，列入不良行为记录名单，在一至三年内禁止参加政府采购活动。

（五）买方未能按时组织验收，由财政部门责令限期改正，给予警告，对直接负责的主管人员和其他直接责任人员，由其行政主管部门给予处分，并予通报。

（六）买方违反合同规定拒绝接收服务的，应当承担由此造成的损失。

（七）验收合格后，买方未能按时提请付款，由财政部门责令限期改正，给予警告。

（八）买方擅自变更、中止或者终止合同，由财政部门责令限期改正，给予警告，对直接负责的主管人员和其他直接责任人员，由其行政主管部门给予处分，并予通报。

十、合同签订地点

本合同在_____签订。

十一、合同的终止

（一）本合同因下列原因而终止：

1.本合同正常履行完毕；

2.合同双方协议终止本合同的履行；

3.不可抗力事件导致本合同无法履行或履行不必要；

4.符合本合同约定的其他终止合同的条款。

（二）对本合同终止有过错的一方应赔偿另一方因合同终止而受到的损失。对合同终止双方均无过错的，则各自承担所受到的损失。

十二、其他

（一）买卖双方必须严格按照采购文件、响应文件及有关承诺签订采购合同，不得擅自变更。合同执行期内，买卖双方均不得随意变更或解除合同。

（二）本合同执行期间，如遇不可抗力，致使合同无法履行时，买卖双方应

按有关法律规定及时协商处理。

（三）合同未尽事宜，买卖双方另行签订补充协议，补充协议是合同的组成部分。

（四）本合同如发生纠纷，买卖双方应当及时协商解决，协商不成时，按以下第（ ）项方式处理：①根据《中华人民共和国仲裁法》的规定向_____申请仲裁。②向_____人民法院起诉。

本合同一式陆份，自买卖双方法定代表人或委托代理人和见证方签字加盖单位公章后生效。

买　　方：_____	卖　　方：_____
单位盖章：	单位盖章：
法定代表人或委托代理人：	法定代表人或委托代理人：
日　　期：	日　　期:

见 证 方：安徽省政府采购中心

单位盖章：

法定代表人或委托代理人：

日　　期：

第六章　响应文件格式

安徽中医药大学2022年少荃湖校区网络运维服务

响

应

文

件

供应商：_____

____年__月__日

一、报价表格式

1-1 报价表

项目名称：安徽中医药大学2022年少荃湖校区网络运维服务

项目编号：2022BFAFN01601

供应商名称	
磋商范围	全部
报价 （详见备注说明）	人民币大写：_____
备注说明	

供应商电子签章：

日　　期：

注：

1.本表内容根据磋商文件要求包括了服务及其配套的设计、采购、制造、检测、试验、运输、保险、仓储、税费以及现场落地、安装及安装耗损、调试、验收、培训、技术服务（包括技术资料、图纸的提供）质保期内的售后服务保障等所有费用。

2.特殊事项在备注中注明。

3.供应商应根据其响应文件中报价表的内容填写唱标信息，唱标信息不作为评审的依据。唱标信息与报价表不一致的，以报价表为准。

1-2 分项报价明细表

（仅供参考，供应商可自行制作格式）

序号	服务内容	项	单价	小计金额（元）
1				
2				
3				
…				
	其他费用			
	……			
合计金额（元）				

供应商电子签章：

日　　期：

备注：

表中所列服务为对应本项目需求的全部服务内容。如有漏项或缺项，供应商承担全部责任。

二、最后承诺报价表

（安徽中医药大学2022年少荃湖校区网络运维服务第___次报价书）

项目名称： 安徽中医药大学2022年少荃湖校区网络运维服务

项目编号： 2022BFAFN01601

供应商名称	
磋商范围	全部
最后报价 **（详见备注说明）**	人民币大写：_____
备注说明	***（此处可补充磋商小组根据与供应商磋商情况变动的磋商文件的内容，包括采购需求中的技术、服务要求以及合同草案条款。）***
磋商小组签字	

供应商公章或授权代表签字：

日　　期：

注：本页《报价表》由供应商在接到报价通知后依据磋商情况填写,并在规定时间内提交。考虑磋商报价的方便，供应商在填写最后承诺报价后，（第一次报价-最后承诺报价）除以第一次报价后得出的优惠率视同为需求表中全部分项设备、工程量或服务的优惠浮动值（特定分项优惠除外），而不考虑措施项目清单和规费税金清单的金额改变。此优惠率调整原则适用于合同内价格的计算及项目增减、变更时价格的计算。

三、磋商响应函

致：安徽中医药大学

安徽省政府采购中心

根据贵方的竞争性磋商公告和磋商邀请，我方兹宣布同意如下：

1.如我公司成交，我公司承诺愿意按磋商文件规定缴纳履约保证金和成交服务费。按本次磋商文件规定及最后报价承诺提供服务。

2.我方根据本次磋商文件的规定，严格履行合同的责任和义务，并保证于买方要求的日期内完成服务，并通过买方验收。

3.我方承诺报价低于同类货物和服务的市场平均价格。

4.我方已详细审核本次磋商文件，包括磋商文件附件、参考资料、磋商文件修改书或图纸（如有），我方正式认可并遵守本次磋商文件，并对磋商文件各项条款、规定及要求均无异议。我方知道必须放弃提出含糊不清或误解问题的权利。

5.我方同意从供应商须知规定的磋商日期起遵循本磋商文件，并在供应商须知规定的磋商有效期之前均具有约束力。

6.我方同意按贵方要求在磋商规定时间内向贵方提供与其磋商有关的任何证据或补充资料，否则，我方的响应文件可被贵方拒绝。

7.我方完全理解贵方不一定接受最低报价的磋商。

8.我方同意磋商文件规定的付款方式、服务期限。

9.我方对响应文件中所提供资料、文件、证书及证件的真实性和有效性负责。

供应商电子签章：_____

日　　期：_____

四、无重大违法记录声明函、无不良信用记录声明函

1.本单位郑重声明，根据《中华人民共和国政府采购法》及《中华人民共和国政府采购法实施条例》的规定，参加政府采购活动前三年内，本单位在经营活动中没有重大违法记录，没有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，且未在被禁止参加政府采购活动的处罚期限内。

2.本单位郑重声明，我单位无以下不良信用记录情形：

（1）被人民法院列入失信被执行人；

（2）单位、法定代表人或拟派项目经理（项目负责人）被人民检察院列入行贿犯罪档案；

（3）被工商行政管理部门列入企业经营异常名录；

（4）被税务部门列入重大税收违法案件当事人名单；

（5）被政府采购监管部门列入政府采购严重违法失信行为记录名单。

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。

供应商电子签章：_____

日　　期：_____

五、授权书

本授权书声明：_____（供应商名称）授权_____（供应商授权代表姓名、职务）代表我方参加本项目采购活动，全权代表我方处理磋商过程的一切事宜，包括但不限于：提交响应文件、参与磋商、签约等。供应商授权代表在采购活动过程中所签署的一切文件和处理与之有关的一切事务，本公司均予以认可并对此承担责任。供应商授权代表无转委托权。特此授权。

本授权书自出具之日起生效。

授权代表身份证明扫描件：

授权代表联系方式：_____（请填写手机号码）

特此声明。

供应商电子签章：_____

日　　期：_____

注：

1.本项目只允许有唯一的供应商授权代表，提供身份证明扫描件；

2.法定代表人参加磋商的无需提供授权书，仅提供身份证明扫描件。

六、磋商响应表

6.1 商务响应表

序号	商务条款	磋商文件要求	供应商承诺	偏离说明
1	付款方式			
2	服务地点			
3	服务期限			

6.2 运维服务工具技术响应表

序号	名称	磋商文件规定的技术参数要求	所投产品的品牌、型号及技术参数	偏离说明
1	运维服务管理平台			

供应商电子签章：

七、人员配备

（供应商可自行制作格式）

八、服务方案

（供应商可自行制作格式）

九、服务承诺

（供应商可自行制作格式）

十、磋商业绩承诺函

我单位同意成交结果公告中公示以下业绩并承诺：响应文件中所提供的业绩均真实有效，若被发现存在任何虚假、隐瞒情况，我单位承担由此产生的一切后果。

供应商电子签章：_____

日　　期：_____

序号	项目名称	服务范围	备注
1			
2			
3			
4			
5			
……			

备注：

1.表中所列业绩应为供应商满足磋商文件要求的业绩；

2.成交供应商提供的以上业绩情况，如磋商文件《供应商须知前附表》有约定的，将按约定随成交结果公告同时公告。

十一、联合协议

（不允许联合体的，不需此件）

联合体成员一名称：_____；

联合体成员二名称：_____；

……

上述各成员单位经过友好协商，自愿组成联合体，共同参加本项目的磋商，现就联合体参加磋商事宜订立如下协议：

1._____（某成员单位名称）为联合体牵头人。

2.在本项目磋商阶段，联合体牵头人负责磋商项目的一切组织、协调工作，并授权代理人以联合体的名义参加项目的磋商，代理人在磋商、合同签订过程中所签署的一切文件和处理与本次磋商有关的一切事务，联合体各方均予以承认并承担法律责任。联合体成交后，联合体各方共同与采购人签订合同，就本项目对采购人承担连带责任。

3.联合体各成员单位内部的职责分工及各方负责内容的合同金额占总合同金额的百分比如下：

联合体成员一名称：_____，承担_____工作，负责内容的合同金额占总合同金额的百分比：____%；

联合体成员二名称：_____，承担_____工作，负责内容的合同金额占总合同金额的百分比：____%；

……

4．磋商工作和联合体在成交后项目实施过程中的有关费用按各自承担的工作量分摊。

5．联合体成交后，本联合协议是合同的附件，对联合体各成员单位有合同约束力。

6．本协议书自签署之日起生效，联合体未成交或者合同履行完毕后自动失效。

联合体成员一：_____（公章）

法定代表人：_____（签字或盖章）

联合体成员二：_____（公章）

法定代表人：_____（签字或盖章）

……

签订日期:____年__月__日

十二、主要成交标的承诺函

我单位同意成交结果公告中公示以下主要成交标的信息并承诺：响应文件中所提供的主要成交标的信息均真实有效。若被发现存在任何虚假、隐瞒情况，我单位承担由此产生的一切后果。

名称	安徽中医药大学2022年少荃湖校区网络运维服务
服务范围	
服务要求	
服务时间	
服务标准	

供应商电子签章：_____

日　　期：_____

备注：

1.表中所列内容为满足本项目要求的主要成交标的信息；

2.成交供应商提供的以上承诺情况（含服务名称、服务范围、服务要求、服务时间、服务标准），将按约定随成交结果公告同时公告。

3.本页《主要成交标的承诺函》由供应商准确填写。

十三、中小企业声明函

（非中小企业磋商，不需此件）

本公司（联合体）郑重声明，根据《政府采购促进中小企业发展管理办法》（财库〔2020〕46号）的规定，本公司（联合体）参加（安徽中医药大学）的（安徽中医药大学2022年少荃湖校区网络运维服务）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：

安徽中医药大学2022年少荃湖校区网络运维服务，属于软件和信息技术服务业行业；承接企业为（企业名称），从业人员_____人，营业收入为_____万元，资产总额为_____万元，属于（中型企业、小型企业、微型企业）；

以上企业，不属于大企业的分支机构，不存在控股股东为大企业的情形，也不存在与大企业的负责人为同一人的情形。

本企业对上述声明内容的真实性负责。如有虚假，将依法承担相应责任。

供应商电子签章：_____

日　　期：_____

备注：

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

2.企业划型标准按照《中小企业划型标准规定》（工信部联企业〔2011〕300号）执行。

十四、残疾人福利性单位声明函

（请完整填写声明函内容，否则不予认可；非残疾人福利性单位磋商，不需此件）

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。

供应商电子签章：_____

日　　期：_____

十五、诚信履约承诺函

致：安徽中医药大学

安徽省政府采购中心

如我单位被确定为本项目成交供应商，我单位承诺在合同签订及履约过程中将严格执行《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》及本项目采购文件中关于合同签订及履约的相关规定，不出现以下情形：

（1）中标或者成交后无正当理由拒不与采购人签订政府采购合同；

（2）未按照采购文件确定的事项签订政府采购合同；

（3）将政府采购合同转包；

（4）提供假冒伪劣产品；

（5）擅自变更、中止或者终止政府采购合同。

本单位知悉如出现上述情形，将会被依法追究法律责任，可能的处理结果有：处以采购金额千分之五以上千分之十以下的罚款，列入不良行为记录名单，在一至三年内禁止参加政府采购活动，有违法所得的，并处没收违法所得，情节严重的，由工商行政管理机关吊销营业执照；构成犯罪的，依法追究刑事责任。

供应商电子签章：_____

日　　期：_____

十六、其他相关证明材料

提供符合磋商邀请、采购需求及评审方法和标准规定的相关证明文件。

特别提示：

供应商在响应文件制作时可在此栏内上传磋商文件要求上传的证明资料，如营业执照、税务登记证、人员证书、资质证书、荣誉奖项等，应将上述证明材料制作成扫描件上传。

第七章　合肥市公共资源交易电子招标投标操作规程

第一条 为进一步规范招标投标行为，提高招标投标效率，充分利用信息网络技术，根据《中华人民共和国招标投标法》、《中华人民共和国政府采购法》、《中华人民共和国电子签名法》、《合肥市公共资源交易管理条例》和《电子招标投标办法》（八部委 20 号令）等有关规定，并结合工作实际，制定本规程。

第二条 本规程所指的电子招标投标，是指以数据电文形式，依托电子交易系统和安徽合肥公共资源交易中心电子服务系统完成的全部或者部分招标投标交易活动。

第三条 本规程适用于《合肥市公共资源集中交易目录》范围内的建设工程和政府采购、资产类项目。

第四条 招标人或招标代理机构负责电子招标投标的组织实施，电子交易系统建设单位负责电子交易系统的服务保障，电子服务系统建设单位负责电子服务系统的服务保障。

第五条 为满足与各电子交易系统之间电子招标投标信息对接交换、资源共享的需要，并为市场主体、行政监督部门和社会公众提供信息交换、整合和发布的系统。电子服务系统具备与各电子交易系统之间招标投标相关信息对接交换、发布、资格信誉和业绩公开、行业统计分析、连接评标专家库、提供行政监督通道等服务功能。

第六条 招标投标当事人通过数据电文形式完成招标投标交易活动的系统。电子交易系统具备用于在线完成招标投标全部交易过程，编辑、生成、对接、交换和发布有关招标投标数据信息功能，为行政监督相关部门依法实施监督、监察和受理投诉提供所需的信息通道。

第七条 安徽合肥公共资源交易中心负责建设和管理合肥区域公共资源交易主体信息库（以下简称主体库），对入库单位提交的资料进行网上公示。

主体库成员应及时对其注册的信息进行维护，并作出信用承诺，对信息的真实性、准确性和完整性负责。当主体库中填写的文字信息与上传扫描件的信息不一致时，以扫描件为准。

响应文件引用的主体库资料的有效性在评标时由项目评标委员会负责评审认定。

第八条 供应商应妥善保管数字证书，由于数字证书遗失、损坏、更换、续期等情况导致响应文件无法上传或解密，由供应商自行承担责任。

第九条 招标人或招标代理机构应在招标公告和招标文件中明确招标项目采取电子招标投标方式，并按相关流程通过电子交易系统制作招标文件。

第十条 招标公告、招标文件应由招标人或招标代理机构通过电子服务系统在安徽合肥公共资源交易中心网站发布，其中招标文件须加盖电子签章。

第十一条 供应商登录安徽合肥公共资源交易中心电子服务系统获取招标文件。

第十二条 澄清、修改文件应由招标人或招标代理机构通过电子服务系统在安徽合肥公共资源交易中心网站发布，供应商应及时查阅相关澄清、修改信息。

第十三条 供应商应使用电子标书制作软件制作响应文件，电子标书制作软件允许供应商离线编制响应文件，并且具备分段或整体加密、解密功能。

第十四条 供应商必须对响应文件进行电子签章并使用数字证书加密，并于招标文件规定的投标截止时间前通过电子交易系统完成上传。

供应商对加密的响应文件进行撤回的，应通过电子交易系统在投标截止时间前直接进行撤回操作；供应商对加密的响应文件进行修改的，应在投标截止时间前完成上传。

第十五条 投标截止时间以电子交易系统显示的时间为准，逾期系统将自动关闭,未完成上传的响应文件将被拒绝。

第十六条 供应商须按照招标文件的要求在投标截止时间以前登录安徽合肥公共资源交易中心电子服务系统并保持在线，直到项目评审结束。

招标文件约定须到达现场进行演示、答辩、磋商、谈判的情形，供应商应按照招标（磋商、谈判）文件规定的时间到达现场。

供应商在投标截止时间后按招标文件规定的解密时间完成响应文件解密，加密和解密须用同一数字证书。供应商未在招标文件规定的时间内完成解密的视为其放弃投标。

招标人或招标代理机构完成解密，导入并读取所有成功解密的响应文件，系统自动记录开标过程。

第十七条 未能成功解密的供应商，如招标文件中允许使用电子光盘作为备

份，并且供应商在投标截止时间之前到达开标现场并成功递交电子光盘，招标人或招标代理机构可导入电子光盘继续开标。若系统识别出电子光盘中未加密的响应文件和网上递交的加密响应文件识别码不一致，系统将拒绝导入。

第十八条 招标人或招标代理机构组织评标，评标委员会依据招标文件规定的评标办法进行电子评标，并对评标结果签字或电子签名确认。

二次报价应按招标文件的要求提交。

第十九条 评标委员会通过电子交易系统将需要澄清、说明或补正的内容以询标函的形式发送给供应商，供应商应登录电子交易系统并保持在线状态，以便及时接收评标委员会可能发出的询标函，并在规定时间内回复，若供应商未及时回复，视为放弃澄清。

第二十条 评标委员会完成评标后，应通过电子交易系统提交评标报告。招标人或招标代理机构将评标报告及时交互至安徽合肥公共资源交易中心电子服务系统。

第二十一条 招标人应通过电子服务系统在安徽合肥公共资源交易中心网站公示和公布中标候选人及中标结果。

第二十二条 招标人确定中标人后，应通过电子交易系统向中标人发出中标通知书，中标通知书发出即视为送达。

第二十三条 出现下列情形导致电子服务系统或电子交易系统无法正常运行，影响招投标过程的公平、公正和信息安全，经第三方机构认定后，各方当事人免责：

（一）网络、服务器、数据库发生故障造成无法访问或使用的；

（二）电力系统发生故障导致电子服务系统或电子交易系统无法运行；

（三）出现网络攻击、病毒入侵以及电子服务系统或电子交易系统安全漏洞导致无法正常提供服务的；

（四）其他无法保证招投标过程公平、公正和信息安全的情形。

第二十四条 出现上述情形，系统建设方应及时组织相关方查明原因，排除故障。若能保证在开标前恢复系统运行的，招投标程序继续进行；若导致开评标程序无法按时开展，但能在原开标时间后 1 小时内恢复系统运行的，招投标程序继续进行；若导致开评标程序无法按时开展，在原开标时间后 1 小时内无法恢复

系统运行的，按以下程序操作：

（一）项目中止，中止期限由招标人或招标代理机构根据项目具体情况确定。中止期限届满后中止情形尚未消除的，招标人或代理机构可以根据实际情况决定延长中止期限。决定延长中止期限的，应向供应商发出延长中止期限通知，并在交易中心网站进行公布。

（二）项目恢复，导致项目中止的情形消除后，招标人或代理机构应当尽快恢复招投标程序，向供应商发出恢复交易通知，并在交易中心网站进行公布；已发出延长中止期限通知的，按通知执行。

第二十五条 本规程由合肥市公共资源交易监督管理局负责解释。

第二十六条 本规程自发布之日起施行，有效期两年。

第八章　政府采购供应商质疑函范本

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：……包号：……

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：……

签字(签章)：　　公章：

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。