

安徽省政府采购项目 竞争性磋商文件示范文本（服务类） (2024 版)

项目名称：“一张网”运维服务采购

项目编号：XCS-CG-CS-2025097

采购人：安徽省宣城市中级人民法院

采购代理机构：宣城市政府采购中心

2025年7月

使用说明

为促进政府采购活动的公开、公平和公正进行，进一步优化安徽省政府采购营商环境，提高采购文件编制质量和采购工作效率，根据政府采购有关法律法规及政策要求，制定《安徽省政府采购文件示范文本》（以下简称《示范文本》），并在安徽省政府采购项目中推广使用。

一、适用范围

《示范文本》适用于安徽省的政府采购项目。

二、落实世行营商环境指标情况

1.《示范文本》引导电子化方式提供和获取材料，无需提供纸质材料。对于供应商依照规定提交各类声明函、承诺函的，采购人或采购代理机构不得要求其再提供有关部门出具的相关证明文件。

2.《示范文本》提供《拟分包情况说明及分包意向协议》《联合协议》等格式，帮助采购人更好落实政府采购政策，方便市场主体制定更有竞争力的投标策略。

3.《示范文本》便于采购人、采购代理机构落实供应商自主选择以支票、汇票、本票、保函等非现金形式缴纳或提交履约保证金。对于收取的履约保证金，采购合同中约定逾期退还履约保证金的违约责任，提醒采购人不应逾期退回。

4.《示范文本》在政府采购合同中明确约定双方的违约责任。对于因采购人原因导致中止或者终止政府采购合同的，采购人应当依照合同约定对供应商受到的损失予以赔偿或者补偿。

5.《示范文本》提供《政府采购供应商询问函和质疑函范本》，便于供应商通过网上询问、质疑等多种途径反馈诉求，保障当事人的合法权利。

6.采购人在制定采购需求时应充分考虑世行营商环境指标中的性别平等指标，如市场准入、获得经营场所、市政设施接入、劳动力、获得金融服务、国际贸易、税收、市场竞争、化解商业纠纷等方面的性别平等。

三、填写规则

1.条款中以空格和下划横线“_”形式标记的部分，为采购人或采购代理机构需要填写的内容。采购人或采购代理机构应根据国家和安徽省有关法律法规的规定、采购项目具体特点和实际需要进行具体化填写，确实没有需要填写的，在空格或下划横线“_”中用“/”标记。

2.条款中以“□”形式标记的内容，为采购人或采购代理机构需要确定的选项。编制采购文件时，适用于本项目的选项标记为“☑”，不适用于本项目的选项标记为“□”。

四、提示条款

《示范文本》中“（）”形式标记的红色斜体内容，属于提示编制采购文件的注意事项，采购文件发出前，有关提示内容应予以删除。

五、合同文本

采购人或采购代理机构应当依据《中华人民共和国民法典》等有关法律法规和政策要求，结合采购项目合同类型和特点，完善项目采购合同。

六、响应文件格式的统一与简化

1.为便于供应商制作响应文件，便于磋商小组评审时统一标准，《示范文本》对适宜的内容提供了统一的响应文件参考格式，尽可能对格式中需要填列的内容进行了简化，尽可能减少了格式中需要签字、盖章的要求。

2.《示范文本》第二章中“供应商须知前附表”所列条款号与“供应商须知正文”的序号一一对应。

七、实施及修改

请各采购代理机构认真组织好《示范文本》的推广使用，使用中有任何意见建议，请及时与安徽省财政厅采购处联系。我们将及时总结经验，以进一步修订完善《示范文本》并协同推进其规范运用。

采购人或采购代理机构可根据法律法规、政府采购政策文件等更新情况或

项目具体特点，对示范文本适当进行更新或调整。

目 录

第一章 磋商邀请.....	6
第二章 供应商须知.....	10
第三章 采购需求.....	27
第四章 评审方法和标准.....	40
第五章 政府采购合同.....	47
第六章 响应文件格式.....	58
第七章 政府采购供应商询问函和质疑函范本.....	74

第一章 磋商邀请

“一张网”运维服务采购竞争性磋商公告

项目概况

“一张网”运维服务采购的潜在供应商应在宣城市公共资源交易中心网（ggzyjy.xuancheng.gov.cn）获取采购文件，并于2025年8月8日9时00分（北京时间）前递交响应文件。本项目实行全流程电子化采购、网上不见面开标。

一、项目基本情况

项目编号：XCS-CG-CS-2025097

项目名称：“一张网”运维服务采购

采购方式：竞争性磋商

预算金额：135万元/年

最高限价：135万元/年

采购需求：本项目包括“一张网”运维服务采购。详见采购文件。

合同履行期限：本项目服务期限一年（合同签订之日起算）。在项目资金落实的前提下，完成本年度服务目标，可续签下一年合同，续签不超过两年，合同一年一签，服务价格不变。

本项目不接受联合体投标。

二、申请人的资格要求：

1. 满足《中华人民共和国政府采购法》第二十二条规定；
2. 落实政府采购政策需满足的资格要求：无。
3. 本项目的特定资格要求：无。

三、获取采购文件

1. 时间：2025年7月28日17时至2025年8月8日9时（磋商文件的发售期限自开始之日起不得少于5个工作日），每天上午8:00至12:00，下午14:30至17:30（北京时间，法定节假日除外）

2. 地点：宣城市公共资源交易中心网（<http://ggzyjy.xuancheng.gov.cn>，以下不再赘述）

3. 方式：本项目在线下载采购文件，潜在供应商须登录宣城市公共资源交易中心网点击“主体登录”根据相关操作提示下载采购文件。采购文件获取过程中如有疑问，请在工作时间（8:00-12:00，14:30-17:30）拨打服务热线（非项目咨询）：0563-2616639。

4. 售价：免费获取

四、响应文件提交

1. 截止时间：2025年8月8日9时00分（北京时间）（自磋商文件开始发出之日起至供应商提交首次响应文件截止之日止不得少于10日）

2. 地点：宣城市公共资源电子交易系统。

五、开启

1. 时间：2025年8月8日9时00分（北京时间）

2. 地点：宣城市公共资源交易中心网--不见面开标大厅。

本项目采用不见面开标，不见面开标大厅登录方式：宣城市公共资源交易中心网，选择不见面开标大厅登录。

六、公告期限

自本项目公告发布之日起3个工作日。

七、其他补充事宜

1. 标段（包别）划分：1个包。

2. 本项目所属行业：软件和信息技术服务业。

3. 响应保证金：本项目无需缴纳响应保证金。

4. 本项目需落实节能环保、中小微型企业扶持等相关政府采购政策。

5. 采购项目的项目介绍、数量、规格描述或服务要求等详见采购需求。

6. 本项目符合《政府采购促进中小企业发展管理办法》第六条第二款第3项之规定，本项目不专门面向中小企业预留采购份额。具体原因如下：本项目专业性强，服务要求高。如专门面向中小型企业采购将可能导致该项目无法充分竞争，可能存在影响政府采购目标实现的情形，故本项目不专门面向中小企业采购。如中小企业有质疑，可以于本公告的公告期限届满之日起7个工作日内，可按采购文件约定方式提出询问或质疑。

企业划型标准按照《关于印发中小企业划型标准规定的通知》（工信部联企业〔2011〕300号）规定执行。

7. 供应商关于电子招投标的相关操作详见宣城市公共资源交易中心网-服务指南-服务规范-《供应商操作手册》；供应商关于不见面开标的相关操作详见宣城市公共资源交易中心网-服务指南-服务规范-《宣城市不见面开标大厅-供应商操作手册》。

8. 本公告同时在宣城市公共资源交易中心网、宣城市人民政府网、安徽省政府采购网、安徽省公共资源交易监管网、安徽省采购投标信息网、中国采购与采购网上发布。

八、对本次采购提出询问或质疑，请按以下方式联系

1. 采购人信息

名称：安徽省宣城市中级人民法院

地址：安徽省宣城市宣州区昭亭北路 188 号

联系方式：0563-2518025

2. 采购代理机构信息

名称：宣城市政府采购中心

地址：宣城市梅园路 52 号政务服务中心大楼 6 楼

联系方式：0563-3013002

3. 项目联系方式

项目联系人：郑主任、林工

电话：0563-2518025、0563-3013002

4. 政府采购监督管理部门信息：

名称：宣城市财政局

地址：宣城市状元南路 36 号

联系方式：0563-3036073

邮箱：xcccgcgk@163.com

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
5.2	现场考察或标前答疑会	<input checked="" type="checkbox"/> 不组织或不召开 <input type="checkbox"/> 统一组织 时间：/年 /月 /日 /时 /分 地点：/ 联系人及联系电话：/ 注：如供应商未参加采购人统一组织的现场考察或采购人统一召开的标前答疑会，视同放弃现场考察或标前答疑会，由此引起的一切责任由供应商自行承担。
6.1	网上询问截止时间	2025年 8 月 7 日 17 时 00 分
7.1	包别划分	<input checked="" type="checkbox"/> 不分包 <input type="checkbox"/> 分为 个包 供应商参加多个包磋商的成交包数规定：/
10.1	磋商保证金	不收取
11.1	磋商有效期	60 天
12.3	响应文件解密时间	响应文件提交截止时间后 30 分钟内
14.2	评审方法	综合评分法
17.4	最后报价扣除	(1) 小型和微型企业价格扣除： <u>10%</u> 。 (2) 监狱企业价格扣除：同小型和微型企业。 (3) 残疾人福利性单位价格扣除：同小型和微型企业。

		<p>(4) 符合条件的联合体价格扣除：____/____。</p> <p>(5) 符合条件的向小微企业分包的大中型企业价格扣除：____/____。</p>
19.1	确定成交候选供应商和成交供应商	<p>磋商小组推荐成交候选供应商的数量：3家及以上 注：法律法规另有规定的，从其规定</p> <p>确定成交供应商： <input checked="" type="checkbox"/>采购人委托磋商小组确定 <input type="checkbox"/>采购人确定</p>
22.2	随成交结果公告同时公告的内容	<p>(1) 中小企业声明函；（如有）</p> <p>(2) 残疾人福利性单位声明函；（如有）</p> <p>(3) 中标（成交）供应商的评审总得分；</p> <p>(4) 项目采购文件</p> <p>(5) 成交供应商响应的《主要标的信息》</p>
23.1	成交通知书发出的形式	<input checked="" type="checkbox"/> 书面 <input checked="" type="checkbox"/> 数据电文
24.1	告知磋商结果的形式	<input checked="" type="checkbox"/> 供应商自行登录电子交易系统查看 <input type="checkbox"/> 磋商现场告知
25.1	履约保证金	<p>(1) 金额： <input checked="" type="checkbox"/>免收 <input type="checkbox"/>合同价的_% <input type="checkbox"/>定额收取：人民币____/____元</p> <p>(2) 支付方式： <input type="checkbox"/>转账/电汇 <input type="checkbox"/>支票 <input type="checkbox"/>汇票 <input type="checkbox"/>本票 <input type="checkbox"/>保险 <input type="checkbox"/>保函</p> <p>(3) 收取单位：____/____</p> <p>(4) 收取账号：____/____</p> <p>(5) 退还时间：____/____</p>

		<p>注意事项：</p> <p>（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。</p> <p>（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。</p>
26.1	代理费用	无
27.1	签订合同和合同公告时间	<p>（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，采购合同签订之日起2个工作日内完成政府采购合同公开。</p> <p>（2）采购人与成交供应商不得擅自变更合同，依照政府采购法确需变更政府采购合同内容的，采购人应当自合同变更之日起2个工作日内在安徽省政府采购网发布政府采购合同变更公告，但涉及国家秘密、商业秘密的信息和其他依法不得公开的信息除外。</p>
29.3	质疑函递交方式、接收部门、联系电话和通讯地址	<p>递交方式：供应商以书面形式（如传真、信件、电报等）向采购人和采购代理机构提出质疑的，同时发送一份与书面质疑内容一致的质疑电子版至采购人和采购代理机构邮箱（sweety-song2016@163.com）；为保证质疑的及时处理，请质疑人在发出质疑后及时与采购人或代理机构电话确认；通过宣城市公共资源电子交易系统方式提出质疑的，具体操作步骤和程序请参见服务指南—政府采购在线质疑操作手册；</p> <p>接收部门：宣城市政府采购中心/安徽省宣城市中级人民法院</p> <p>联系电话：0563-3013002/0563-2518025</p>

		<p>通讯地址：宣城市梅园路 52 号政务服务中心大楼 6 楼/ 安徽省宣城市宣州区昭亭北路 188 号</p>
30	其他内容	<p>1. 解释权</p> <p>（1）构成本磋商文件的各个组成文件应互为解释，互为说明；</p> <p>（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；</p> <p>（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；</p> <p>（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；</p> <p>（5）按本款前述规定仍不能形成结论的，由采购人负责解释。</p> <p>2. “政采贷”融资指引：有融资需求的供应商在取得政府采购中标或成交通知书后，可访问安徽省政府采购网“政采贷”栏目，查看和联系第三方平台或者金融机构，商洽融资事项，确定融资意向。供应商签署政府采购中标（成交）合同后，登录“徽采云”金融服务模块，选择意向产品进行申请，并填写相关信息，“徽采云”金融服务模块将成交供应商融资申请信息推送第三方平台、意向金融机构。</p> <p>3. 电子保函指引：成交供应商可访问安徽省政府采购网</p>

		“融资/保函”栏目，申请办理电子保函（包括：履约保函、预付款保函）。
31	特别提醒	<p>（1）本项目评审时将查询响应文件制作机器码，如不同响应文件的响应文件制作机器码相同，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。</p> <p>（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。</p>

二、供应商须知正文

1. 采购人、采购代理机构及供应商

1.1 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。

1.2 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。

1.3 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。

1.4 供应商：是指向采购人提供货物、工程或者服务的法人、其他组织或者自然人。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。本项目的供应商及其所投货物须满足以下条件：

1.4.1 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。

1.4.2 以采购代理机构认可的方式获得了本项目的磋商文件。

1.4.3 若采购需求中写明允许采购进口产品，供应商应保证所投产品可履行合法报通关手续进入中国关境内。

若采购需求中未写明允许采购进口产品，如供应商所投产品为进口产品，其响应文件将被认定为**响应无效**。

1.5 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：

1.5.1 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。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。

1.5.2 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。

1.5.3 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。

1.5.4 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。

1.5.5 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。

1.5.6 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。

1.5.7 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**。

1.5.8 对联合体参加磋商的其他资格要求见申请人的资格要求。

2. 资金落实情况

2.1 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。

3. 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

4. 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。

5. 磋商文件构成

5.1 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 政府采购供应商询问函和质疑函范本

5.2 现场考察及相关事项见供应商须知前附表。

5.3 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。

6. 磋商文件的澄清与修改

6.1 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。

6.2 采购人可主动地或在答复供应商提出的询问时对磋商文件进行澄清与修改。采购代理机构将在安徽省政府采购网及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。

6.3 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。

6.4 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）。

7. 磋商范围及响应文件中标准和计量单位的使用

7.1 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。

7.2 供应商应当对所投分包磋商文件中“采购需求”所列的所有内容进行响应，如仅响应所投包别中的部分内容，其所投包别的响应将被认定为**响应无效**。

7.3 无论磋商文件中是否要求，供应商所投货物及伴随的服务和工程均应符合国家强制性标准。

7.4 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他语言，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。

7.5 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。

8. 响应文件构成

8.1 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，具体内容详见本项目响应文件格式的相关内容。

8.2 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。证明文件形式可以是文字资料、图纸和数据等。

8.3 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。

9. 报价

9.1 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货物，以及伴随的服务和工程。除磋商文件另有规定外，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》。

9.2 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**。

9.3 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**。

9.4 采购人不接受具有附加条件的报价。

10. 磋商保证金

10.1 本项目不收取磋商保证金。

11. 磋商有效期

11.1 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。

11.2 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**。

11.3 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。

12. 响应文件的提交、修改与撤回

12.1 供应商应当在第一章竞争性磋商公告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。

12.2 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。

12.3 供应商应在供应商须知前附表规定的解密时间前对其响应文件进行解密。未在规定时间内进行解密的，**响应无效**。

12.4 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。

13. 磋商小组

13.1 本项目将依法组建磋商小组，磋商小组成员由3人以上（含）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。

13.2 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。

13.3 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。

14. 响应文件的评审与磋商

14.1 采购人和采购代理机构将在竞争性磋商公告规定的时间和地点组织磋商。

14.2 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。

14.3 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：

14.3.1 **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通过“信用中国”网站(www.creditchina.gov.cn)、中国政府采购网(www.ccgp.gov.cn)查询相关供应商信用记录，并对供应商信用记录进行甄别，对列入“信用中国”网站(www.creditchina.gov.cn)失信被执行人名单、重大税收违法案件当事人名单、中国政府采购网(www.ccgp.gov.cn)政府采购严重违法失信行为记录名单及其他不符合《中华人民共和国政府采购法》第二十二条规定条件的供应商，其响应文件将被认定为**响应无效**。

以联合体形式参加磋商的，联合体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**。

以上信用查询记录，采购人或采购代理机构将下载查询结果页面后与其他采购文件一并保存。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。在本采购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初审依据。

14.3.2 **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。

14.3.3 **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。

14.3.4 **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。

14.4 相关说明。

14.4.1 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；

14.4.2 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。

14.4.3 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**。

14.4.4 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。

14.4.5 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。

14.5 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。

15. 终止竞争性磋商

15.1 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。

16. 响应文件的澄清、说明或更正

16.1 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。

16.2 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（电子签章）。

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。

17. 最后报价

17.1 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。

17.2 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。

17.3 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。

17.4 根据《政府采购促进中小企业发展管理办法》（财库〔2020〕46号）、《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）和《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）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。

18. 成交候选供应商的推荐原则及标准

18.1 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。

19. 确定成交候选供应商和成交供应商

19.1 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。按供应商须知前附表中规定，由磋商小组或采购人确定成交供应商。

20. 编写评审报告

20.1 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。

21. 保密要求

21.1 评审将在严格保密的情况下进行。

21.2 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。

22. 成交结果公告

22.1 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）上发布成交结果公告。

22.2 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。

23. 成交通知书

23.1 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。

23.2 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。

23.3 成交通知书是合同的组成部分。

24. 告知磋商结果

24.1 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。

24.2 采购代理机构对未成交的供应商不做未成交原因的解释。

25. 履约保证金

25.1 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。

25.2 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。

26. 代理费用

26.1 本项目代理费用的收取按供应商须知前附表的规定执行。

27. 签订合同

27.1 采购人与成交供应商应当按照供应商须知前附表规定的时间内完成政府采购合同签订及合同公告。

27.2 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。

27.3 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。

27.4 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。

28. 廉洁自律规定

28.1 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。

28.2 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。

29. 质疑的提出与接收

29.1 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。

29.2 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）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。

29.3 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。

注：上述条款中所要求的书面形式包含通过电子交易系统递交方式。

30. 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

（以下采购需求由采购人：安徽省宣城市中级人民法院提供并负责解释）

前注：

1. 本采购需求中提出的服务方案仅为参考，如无明确限制，供应商可以进行优化，提供满足采购人实际需要的更优（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。

2. 下列采购需求中（包括但不限于下列具体政策要求）：

（1）如属于《节能产品政府采购品目清单》中政府强制采购的节能产品，则供应商所投产品须具有市场监管总局公布的《参与实施政府采购节能产品认证机构目录》中的认证机构出具的、处于有效期内的节能产品认证证书。

（2）如涉及商品包装和快递包装，供应商应当执行《关于印发〈商品包装政府采购需求标准（试行）〉〈快递包装政府采购需求标准（试行）〉的通知》（财办库〔2020〕123号）、《安徽省财政厅关于贯彻落实政府绿色采购有关政策的通知》（皖财购〔2023〕853号）的要求，提供符合需求标准的绿色包装、绿色运输，采购人同时将对包装材料和运输环节作为履约验收条款进行验收。

3. 如采购人允许采用分包方式履行合同的，应当明确可以分包履行的相关内容。

4. 下列采购需求中：供应商在响应文件《主要成交标的承诺函》中填写名称、服务范围、服务要求、服务时间、服务标准等信息，承诺函随评审结果一并公告；

5. ★条款须满足或优于采购文件要求，否则响应无效

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	服务费根据实际到场人员核算，按季度支付，于下一季度的第一个月底前支付上一季度费用。
2	服务地点	宣城市中级人民法院

3	服务期限	本项目服务期限一年（合同签订之日起算）。在项目资金落实的前提下，完成本年度服务目标，可续签下一年合同，续签不超过两年，合同一年一签，服务价格不变。
4	本项目采购标的名称及所属行业	标的名称：“一张网”运维服务采购 所属行业：软件和信息服务业
5	其他	★供应商所提供服务内容应按照最高人民法院全国一张网办公办案平台应用内容制定服务清单，服务清单必须提供符合最高人民法院要求的一张网办公办案平台应用服务要求、运维规范的服务承诺函，如不符合甲方有权终止合同。

二、项目概况

1、服务背景

安徽法院“一张网”项目完成部署实施后，宣城中院后续将面对为全市各级法院用户提供长期稳定的业务服务。在系统提供业务服务的过程中，运维保障工作将是支撑全市整个“一张网”系统业务成效的重要手段。

为深入贯彻落实最高人民法院《人民法院信息化建设五年发展规划》和《全国法院“一张网”运维保障工作方案》（以下简称《方案》）要求，全面推进智慧法院建设，保障审判执行、司法公开、办公管理等核心信息系统安全稳定运行，提升司法服务效能，我院现拟引入专业化信息化驻场运维外包服务，通过市场化、专业化力量弥补内部技术短板，构建“主动运维、智能管理、快速响应”的运维体系，为司法业务高质量发展提供坚实技术保障。确保我院信息化基础硬件设施、“一张网”业务系统及网络环境处于最优运行状态，确保向全市两级法院提供科学、规范、

高质量的“一张网”运维管理服务。

2、服务目标

以“一张网”系统维护为核心，剩余基础硬件系统运维为辅助，通过建设宣城中院三级运维保障中心，采购派驻 9 名工程师常驻中院，构建“最高-高院-市院”三级协同运维体系，向宣城全市法院提供“一张网”信息化应用系统日常维护、定期巡检、培训指导、电话和远程支持及必要的上门服务。实现宣城全市法院业务流程的全面梳理与规范化，确保立案、审判、执行等 16 个系统模块的高效协同；以提升服务质效为导向，建立标准化运维服务流程，实现故障快速响应（问题处置时效 ≤ 2 小时）、应用咨询即时解答（响应率 $\geq 98\%$ ），推动年度系统运行稳定性达 99.9%以上，减少业务中断对法官干警工作的影响；同步完善业务与信息资源管理机制，通过运维数据质效分析、知识库动态更新等手段，优化资源配置并形成可复用的运维经验，最终实现司法审判业务与信息化支撑的深度融合，为宣城法院数字化转型提供可持续保障。

三、服务内容和要求

1、服务范围要求

本项目的运维服务范围主要分为“一张网”应用运维和基础软硬件系统运维两个方面。

1.1 “一张网”应用运维

“一张网”应用运维服务范围主要分为面向“运维对象”和面向“服务对象”两个方面：

运维对象：“一张网”应用系统运维对象为“一张网”的办案办公工作桌面、

诉讼服务、立案、审判、执行、审判管理、行政办公、业务中心、数据中台等共 16 个系统模块（含上述业务应用场景功能点 2000 余个），对其开展日常巡检、运行监控、应用咨询、问题处置、系统配置、优化改善和培训回访等运维保障工作，及时发现问题、处理问题确保“一张网”处于稳定、高效和安全的运行状态。同时需要定期进行“一张网”运行质效管理，通过“一张网”运行数据采集分析，发现影响运行的隐患、瓶颈问题，及时掌握应用使用运行情况，推动“一张网”优化改进及深度应用。

服务对象： 一是为解决全市两级法院干警无法处理的应用咨询问题、疑难问题、应用缺陷、应用需求等，通过热线电话、CoCall 及工单等渠道，快速定位、分析和解决全市法院各类问题。二是为中院本级干警提供“一张网”应用咨询、权限配置、问题处理、需求上报服务等运维支持，确保中院本级业务工作不受影响。三是为了有效支持社会公众，及时解决律师和当事人群体在使用“一张网”中遇到的技术问题。

1.2 基础软硬件系统运维

1.2.1 负责宣城中级人民法院电脑、打印机等通用设备的日常运维。

1.2.2 负责宣城中级人民法院 10 楼机房所有设备、东楼 5 楼机房所有设备的维护，内外网防火墙、堡垒机、上网行为管理系统、光闸等安全设备运维。

1.2.3 负责会议室场所内的音视频系统运维。包括各视频会议室、审委会会议室、信息集控中心、执行指挥中心等场所的视频会议系统、审委会会议系统、执行指挥中心调度系统等及摄像头运维。诉讼服务大厅内的音视频系统及一体机设备。

1.2.4 负责十三个法庭软硬件设备维护，包括法庭内的庭审系统、执法视音频记录系统、远程接访系统、远程提讯系统、互联网庭审系统、语音识别系统等。

1.2.5 负责办公区的电梯系统、安防监控系统、法庭值班、与房管局、不动

产中心、车管所、住房公积金查控对接运维等。

2、服务内容要求

2.1 “一张网”应用运维内容要求

具体服务内容与要求见下表。

序号	运维类别	服务内容	需要人数	服务方式
1	运维管理	<p>1.1 组建团队，确定职责，制定服务计划，要求运维服务规范，运维流程科学，团队人员须签订保密协议，严格遵守网络和数据安全的有关规定。</p> <p>1.2 记录服务事件，定期提交运维报告。</p> <p>1.3 运维工作考核监督，定期对运维工作进行考核监督，包括服务质量保障监督、用户满意度评价，跟踪用户的服务请求处理情况，检查各交付物的完备和及时性。</p> <p>1.4 建立激励机制，对连续评价落后或低于某一评价基准分数线，服务对象(法院)提出明确建议的，应当及时调整具体团队人员。</p>	1人	全年平均计算，每周不少于5*8小时工作时长，提供7*24小时电话支持服务。
2	“一张网”应用系统运维支持服务	<p>1、“一张网”应用运维服务需求</p> <p>针对统建一张网应用系统，运维服务需求需全面覆盖应用支持、培训等多个维度，涵盖统建应用支持服务深化、应用成效服务提升、账户安全服务等服务。本项目“一张网”应用系统运维对象为“一张网”的办案办公工作桌面、诉讼服务、立案、审判、执行、审判管理、行政办公、业务中心、数据中台等共16个系统模块。具体服务内容如下：</p> <p>（1）业务应用例行巡检：每日开展应用系统可用性巡检服务、应用监控服务。</p> <p>（2）知识梳理下发：梳理全市性应用系统运</p>	3人	

	<p>维问题，形成运维知识并下发。</p> <p>（3）中院本级使用咨询：受理解答中院本级干警应用功能使用操作、流程操作等技术咨询问题，必要时提供上门指导。</p> <p>（4）全市上报中院的工单处理：受理解答全市法院上报转办到中院的工单。</p> <p>（5）业务故障处理及故障记录：一张网 BUG 记录与处理，对中院本级以及各基层院无法解决的应用疑难问题进行排查分析并反馈，如应用流程问题、应用功能问题等。</p> <p>（6）应用故障上报：对本院无法解决的故障和需求上报高院二线专家，如平台无法打开、无法登陆或报错、流程报错或空白、审批状态异常等。</p> <p>（7）账户权限处理（应用权限、账户、组织机构）：提供账号、权限等配置，以及系统对接产生的问题沟通协调，具体问题包含账户的修改、账户权限问题的赋能、忘记密码或密码重置、所属部门调整、状态调整、组织机构调整。</p> <p>（8）业务流程配置：根据中院本级用户提出的诉服事项业务进行流程配置、业务规则配置、文书模板等调整需求，进行后台配置。</p> <p>（9）缺陷跟踪与反馈：对反馈并确认为软件缺陷问题的处理进展进行跟踪和反馈。</p> <p>（10）升级测试验证：配合应用系统升级进行相关的功能测试验证，确认新功能或缺陷修复情况。</p> <p>（11）用户培训与回访：结合中院培训需求，组织开展培训工作，对新进人员开展培训工作。根据系统使用情况及需求开展用户回访工作，将软件使用过程中的一些不足之处反馈、进优化，使软件和实际应用更好的结合。</p> <p>3、自建应用系统运维服务运维需求</p>		
--	--	--	--

		<p>针对本院剩余自建应用系统进行运维保障，提供应用使用咨询与指导、系统问题排查与解决、系统巡检等服务，确保系统稳定运行。</p>		
--	--	---	--	--

2.2 基础硬件系统运维内容要求

基础硬件系统运维合计 5 人，服务内容如下：

2.2.1 视频会议及各类会议保障工作：

(1) 负责宣城中院所有会议的现场保障工作，对各类重大会议及保障技术难度大的会议提供技术支持：

(2) 在各类会议召开前，对系统设备进行全面检测，确认设备运行状态，排除潜在隐患；如在会议召开期间发生图像、声音、网络等故障能第一时间排查出原因，提出解决方案；

(3) 如在会议召开期间发生图像、声音、网络等故障，能第一时间排查出原因，提出解决方案；

(4) 建立相关系统软件各种故障的恢复流程及应急措施：

(5) 定期对视频会议设备日志和报警记录进行分析、评审，提供 7*24 小时运维服务，服务期内新增视频会议系统不再额外增加服务费用。

2.2.2 网络维护工作：

(1) 负责全院信息网络日常维护工作，采取各种管理措施，保障硬件设备正常运行和信息网络 24 小时畅通；

(2) 对各部门网络故障维修工作，确保故障及时解决，及时恢复网络畅通；

(3) 做好全院内法院数据网、视频网、互联网、电子政务外网、市财政专网、省财政专网等各类网络接入工作，及时确保各单位的终端电脑

接入网络，有效开展网上办公和信息化应用；

(4)做好网络设备的网络口令和密码保密工作，严禁网络设备参数外泄，对设备的 ip 地址、数据和信息、设备参数定期做好备份；

(5)对网络、网络设备、通信线路的参数进行定期更新和优化，确保网络、设备和线路高速、稳定、安全运行和畅通；

(6)做好机房环境、空调设备的日常维护、除尘、保养工作。

2.2.3 办公设备维修维护工作：

(1)负责院内所有信息化设备日常维修维护工作，不得以任何理由拒绝信息化设备的维修维护服务，在各部门人员提出维修维护需求后，10分钟内做出响应，简单问题 30 分钟内解决问题，对不能当场解决的，需向申请人、装备处作出说明，并最迟于 24 小时内解决；

(2)应向法院提供完整的维修记录和相关设备的信息资料；

(3)如出现设备维修需更换零部件或更换设备时，外包服务单位运维人员向法院提出更换建议，相关部件和设备由法院进行采购，外包服务单位提供免费安装调试和维修维护。

2.2.4 监控系统日常维修维护工作：

(1)负责保障法院监控考勤系统正常运转，接到法院设备故障通知后 30 分钟内进行排除故障；

(2)当法院系统或设备故障需更换时，由外包服务单位向法院提出更换建议，由法院进行采购，外包服务单位负责免费安装调试和维修维护；

(3)服务期内，外包服务单位要进行定期监控系统保养和优化，保障系统正常运行；

(4)外包服务单位向法院提供完整的维修维护记录清单和相关设备

的信息资料。

2.2.5 网络和信息安全工作：

由安全专员专职负责全院网络和信息安全工作，按照上级法院关于网络和信息安全工作要求，协助我院做好全院安全设备维护更新、安全检测、风险防控化解等信息网络安全工作。

2.2.6 其他：

完成法院交办的其他临时运维保障工作。

3、项目管理要求

应对本院由独立运维模式变为上下级协同运维模式的转变，本项目应严格遵循最高人民法院及安徽省高级人民法院下发的“一张网”要求，基于“532”保障模式，实现各级法院分层分工、递进流转和高效协作。本项目需依托全国统一的协同工作机制、规范、流程的管理体系架构下，构建适用于本市全新的一体化、协同化运维管理体系，具体应包含完善中院运维管理制度，升级运维服务流程（上下协同），强化运维质效管理。

岗位名称	岗位职责	详细内容
运维管理	规范管理	1. 按要求修订运维服务计划、工作规范、管理规范以及相关流程，执行重点运维工作计划； 2. 定期整理和优化各类规范、制度和流程，包括规范岗位职责、管理规定制度、服务运维流程、以及业务支撑流程等，提高服务质量； 3. 按要求完成运维工作总结； 4. 提出宣城信息化建设与管理的意见或建议。

	队伍管理	<ol style="list-style-type: none"> 1. 运维队伍的建设管理，包括人员招聘录用、人员岗位调整等； 2. 明确岗位职责，制定和检查人员定岗定责； 3. 核心骨干人员培养，确保保障系统运维人员的持续性。
	日常工作管理	<ol style="list-style-type: none"> 1. 常规巡检工作管理，包括核心业务巡检、早晚常规巡检、数据备份巡检以及数据库服务巡检等； 2. 运维事件管理，包括日常运维工作发生的各类事件以及一些偶发的重大突发事件进行管理； 3. 运维对象管理, 配合用户做好资源管理工作。
	技术管理	<ol style="list-style-type: none"> 1. 技术工作指导，对核心业务系统的技术运维工作，需对技术运维人员进行指导，包括工作流程指导、技术规范指导以及难点技术指导，确保核心业务系统运维可持续性； 2. 技术改进评估。在日常运维过程中，针对部分业务系统已经不能适应业务发展的需要或者有新技术出现，做详细的评估并提出改进建议； 3. 技术规范。针对业务系统的技术运维特点，整理成技术运维规范并形成技术白皮书，并定期完善更新技术白皮书。
	协调管理	<ol style="list-style-type: none"> 1. 协调完成客户下达各类交办工作和任务； 2. 与用户进行相关有效的汇报以及沟通工作，定期提交各类总结、报告； 3. 与中院以及各基层院协调处理各项运维任务，确保运维工作顺利开展。

4、服务指标要求

一级指标	二级指标	考核标准	权重
服务响应能力	故障响应及时率	按约定时间响应故障次数/总故障次数 $\geq 98\%$	20%
	现场到达及时率	重大故障 1 小时内到场率 100%	15%
服务质量	问题解决率	成功解决问题数/总受理问题数 $\geq 95\%$	20%
	用户满意度	季度满意度调查 ≥ 95 分	15%
安全管理	安全事件发生率	全年无重大安全事件（数据泄露、系统瘫痪等）	15%
	合规检查合格率	等保测评、安全审计达标率 100%	10%
团队管理	人员稳定性	驻场人员年度更换率 $\leq 20\%$	5%

5、运维方式及岗位要求

运维方式要求：对中院提供现场技术支持，为基层院提供技术支持服务、培训以及巡检服务。

运维岗位人员要求：为切实解决全市一张网系统上线带来的系统维护规模和服务请求量上升的挑战，为宣城中院配置 9 人，承担宣城中院本级及辖区法院向上协调、难度较大的一张网运维工作，以及宣城中院本级的基础硬件系统运维系统，细分岗位分工如下：

运维分类	服务岗位	服务人数	备注
质效管理组	运维管理岗/质效分析岗	复用	复用应用运维
一张网应用组	审判业务维护岗	1	AB 岗
	档案维护岗		AB 岗
	材料转收/程序性文书维护岗		AB 岗
	司法技术		AB 岗
	诉服业务维护岗	1	AB 岗
	执行业务维护岗		AB 岗
	费款维护岗		AB 岗
	卷宗/裁判文书维护岗	1	AB 岗
	阅核/文书上网维护岗		AB 岗
	个人工作台平台/流程中心维护岗		AB 岗
	人事系统/用户中心维护岗		AB 岗
	集约化/送达维护岗维护岗		AB 岗
	法庭维护岗（排期/会中）	1	AB 岗
	信访维护岗		AB 岗
	办文/办会/办事维护岗		AB 岗
	其他业务（电子签章/业绩考评/运维工单系统）维护岗		AB 岗
政法协同维护岗	AB 岗		

基础硬件运维组	自建应用系统运维维护岗	1	AB 岗
	网络维护岗/终端维护岗	1	AB 岗
	机房设备、安防监控岗	1	AB 岗
	视频会议系统、审委会、庭审等场所维护岗	1	AB 岗
	安全保障岗	1	AB 岗
合计运维人数		9	

四、报价要求

总价报价，供应商的报价应含有服务、利润、税金、政策性文件规定及合同包含的所有风险、责任、义务等,即为完成磋商文件要求的服务内容所包含的一切应有费用,其组成包括但不限于工作、交通、通讯、设备(仪器)、劳力、利润、税收、管理、审查及会务费等。成交价格今后将不作任何调整,采购人后期不再追加费用, 供应商自行考虑报价风险。

五、其他要求

1、成交供应商应对采购人提供的业务资料、技术资料应严格保密、不得扩散，否则应承担相应责任且采购人有权追究成交供应商违约责任。

2、成交供应商如迟延履行合同、不完全履行合同的，采购人有权追究成交供应商责任，并就成交供应商违约给采购人造成的损失向成交供应商索赔。

3、所有成果的知识产权归采购人所有。

第四章 评审方法和标准

（以下评审方法和标准由采购人：安徽省宣城市中级人民法院提供并负责解释）

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	审查指标	审查标准	格式要求
1	营业执照等证明文件	（1）供应商为企业（包括合伙企业）的，应提供有效的营业执照； （2）供应商为事业单位的，应提供有效的事业单位法人证书； （3）供应商是非企业机构的，应提供有效的执业许可证或登记证书等证明文件； （4）供应商是个体工商户的，应提供有效的个体工商户营业执照； （5）供应商是自然人的，应提供有效的自然人身份证明。	提供材料扫描件或电子证照，应完整地体现出材料或电子证照全部内容。联合体磋商的联合体各方均须提供。
2	供应商资格声明书	提供符合磋商文件要求的《供应商资格声明书》。	详见第六章响应文件格式。
3	供应商信用记录	供应商不得存在供应商须知正文第 14.3 条中的不良信用记录情形	无须供应商提供，由采购人或

			采购代理机构查询。
4	其他落实政府采购政策的资格要求	见第一章《磋商邀请》	提供材料扫描件或电子证照，应完整地体现出材料或电子证照全部内容。
5	其他特定资格要求	见第一章《磋商邀请》	提供材料扫描件或电子证照，应完整地体现出材料或电子证照全部内容。
6	磋商响应函	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。
7	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。
8	磋商报价	符合磋商文件供应商须知正文第9条要求	详见第六章响应文件格式。
9	商务响应情况	符合磋商文件采购需求中对付款方式、服务地点、服务期限等实质性要求	详见第六章响应文件格式。

10	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实质性要求	
11	响应文件制作 机器码查询	不同供应商的响应文件制作机器码不得相同	

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：技术部分分值占总分值的权重为 90%，价格分值占总分值的权重为 10%。具体评分细则如下：

类别	评分内容	评分细则
价格分	投标报价 (10 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 10 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) × 10 % × 100
技术分	运维服务 流程 (15 分)	1、客服热线服务流程 2、问题收集处置流程 3、系统维护巡检流程 根据供应商针对本项目提出具体、可操作的运维服务流程评分，应充分理解和体现中院运维内容及一张网运维的特性，内容全面可行性高。每项内容详细且符合项目要求得 5 分，部分符合得 3

		分，不符合或未提供不得分。
	运维服务 管理体系 (10分)	<ol style="list-style-type: none"> 1、服务组织 2、管理制度 3、管理流程 4、管理规范 5、服务行为规范进行打分， <p>根据供应商提供的运维服务管理体系方案评分，内容全面可行性高。每项内容详细且符合项目要求得2分，部分符合得1分，不符合或未提供不得分。</p>
	运维服务 方案(10分)	<ol style="list-style-type: none"> 1、应用运维方案 2、基础硬件设施运维方案 <p>根据供应商提供的运维服务方案评分，充分理解和体现中院运维内容及一张网运维的特性，内容全面可行性高。每项内容详细且符合项目要求得5分，部分符合得2.5分，不符合或未提供不得分。</p>
	运维服务 质量管理 方案(10分)	<ol style="list-style-type: none"> 1、服务资源保障 2、质量管理工作方法 <p>供应商对运维服务质量管理有详细的解决方案，内容全面可行性高。每项内容详细且符合项目要求得5分，部分符合得2.5分，不符合或未提供不得分。</p>

	<p>应急预案 (5分)</p>	<p>对方案中驻场工程师工作时间安排进行比较，要求工作日按照8小时工作制全天驻场，节假日、重保时期以及应急事件时根据需要值班或提供应急服务支持。</p> <p>根据供应商应急服务方案进行打分，方案总体思路清晰，能准确把握项目定位和建设目标。</p> <p>内容详细且符合项目要求得5分，部分符合得2.5分，不符合或未提供不得分。</p>
	<p>服务承诺 (2分)</p>	<p>全年平均计算，每周不少于5*8小时工作时长，提供7*24小时电话支持服务。</p> <p>供应商应提供相应的承诺函并加盖公章得2分；未提供不得分。</p>
	<p>培训要求 (9分)</p>	<p>1、供应商具有为法院提供一张网的全业务流程培训相关能力，并提供相关法院盖章的证明材料。</p> <p>(1) 每提供1个省级及以上法院盖章证明材料的得3分；</p> <p>(2) 每提供1个市级及以上法院盖章证明材料的得1.5分。</p> <p>本项只累计2个证明材料，以最高分计算，本项满分6分。</p> <p>2、提供“一张网”应用服务培训清单及课程设计，以确保人员能力符合院方要求，内容清单完整的得3分，否则不得分。</p> <p>未提供不得分。</p>

综合标评分参数	资质证书 (8分)	<p>1、供应商具有 ISO 22301 业务连续性管理体系认证证书，得 4 分，未提供或其他不得分；</p> <p>2、供应商具有 CCRC 信息安全服务资质认证证书（安全运维），得 4 分，未提供或其他不得分；</p> <p>以上资质须在有效期内，提供加盖公章的复印件，否则不得分。</p>
	运维服务 总负责人 (9分)	<p>供应商需为本项目拟派专职项目经理，项目经理具有：</p> <p>①ITSS 服务项目经理证书</p> <p>②PMP 证书</p> <p>③系统规划与管理师（高级）证书</p> <p>每具备一个证书得 3 分，本项满分 9 分。</p> <p>注：运维服务总负责人需提供近三个月以来任意一个月加盖该供应商公章的社保证明。</p>
	驻场服务 人员(6分)	<p>1、运维团队具有 ITSS 服务项目经理认证或网络工程师（软考）证书的，每有 1 人具备得 1 分，最高得 2 分，不得与运维总负责人重复，未提供不得分。</p> <p>2、二线运维专家具有软考软件架构师和系统分析师（投标时提供证书扫描件证明材料），向驻场运维工程师及法院信息技术人员提供 7*8 小时技术支持，并承诺如现场运维问题无法解决或发生重大系统故障时需到现场处置（提供承诺函），每有 1 人具备得 2 分，最高得 4 分。</p>

		注：以上人员均需提供加盖公章的社保证明（近三个月以来任意一个月）及加盖公章资质证书复印件，劳动合同复印件。
业绩信誉	业绩(6分)	<p>供应商提供 2022 年 1 月 1 日以来承担过类似(信息化系统运行维护)项目业绩，每提供一项业绩得 3 分，最多得 6 分。</p> <p>注：须提供合同证明。供应商提供的合同如不能明确反映业绩要求的，应另行增加业主单位出具的加盖公章的证明材料或者其他证明材料（包括但不限于项目验收报告、服务内容清单等）。合同证明材料需包含服务内容、签订时间等关键信息。</p>

2.2.3 分值汇总

(1) 采购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部分分。

(2) 将每个供应商的技术部分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

政府采购合同参考范本 (服务类)

第一部分 合同书

项目名称：“一张网”运维服务采购

项目编号：XCS-CG-CS-2025097

甲方（采购人）：安徽省宣城市中级人民法院

乙方（成交供应商）：

签订地：

签订日期：年月日

安徽省宣城市中级人民法院（以下简称：甲方）通过宣城市政府采购中心组织的竞争性磋商方式采购活动，经磋商小组评定，（以下简称：乙方）为本项目成交供应商，现按照采购文件确定的事项签订本合同。

根据《中华人民共和国民法典》《中华人民共和国政府采购法》等相关法律法规之规定，按照平等、自愿、公平和诚实信用的原则，经甲方和乙方协商一致，约定以下合同条款，以兹共同遵守、全面履行。

1.1 合同组成部分

下列文件为本合同的组成部分，并构成一个整体，需综合解释、相互补充。如果下列文件内容出现不一致的情形，那么在保证按照采购文件确定的事项前提下，组成本合同的多份文件的优先适用顺序如下：

- 1.1.1 本合同及其补充合同、变更协议；
- 1.1.2 成交通知书；
- 1.1.3 响应文件（含澄清或者说明文件）；
- 1.1.4 磋商文件（含澄清或者修改文件）；
- 1.1.5 其他相关采购文件。

1.2 服务

- 1.2.1 服务名称：“一张网”运维服务采购；
- 1.2.2 服务内容：详见采购需求。
- 1.2.3 服务质量：详见采购需求。

1.3 价款

本合同总价为：¥元（大写：人民币元）。

1.4 付款方式和发票开具方式

1.4.1 付款方式：服务费根据实际到场人员核算，按季度支付，于下一季度的第一个月底前支付上一季度费用。

1.4.2 发票开具方式：增值税普通发票。

违约金和按照己方实际损失情况要求违约方赔偿损失；且守约方行使的任何权利救济方式均不视为其放弃了其他法定或者约定的权利救济方式；

1.6.5 除前述约定外，除不可抗力外，任何一方未能履行本合同约定的义务，对方当事人均有权要求继续履行、采取补救措施或者赔偿损失等，且对方当事人行使的任何权利救济方式均不视为其放弃了其他法定或者约定的权利救济方式；

1.6.6 如果出现政府采购监督管理部门在处理投诉事项期间，书面通知甲方暂停采购活动的情形，或者询问或质疑事项可能影响成交结果的，导致甲方中止履行合同的情形，均不视为甲方违约。

1.6.7 因甲方未按合同约定支付价款、未按合同约定受领标的物、擅自解除合同、逾期退还履约保证金导致乙方遭受的直接损失，乙方可向甲方申请赔偿，赔偿金额由双方协商一致；针对因政策变化等原因不能签订合同或解除合同时，造成乙方合法利益受损的情形，可以给予乙方合理补偿，补偿金额不得超过乙方的直接损失。

1.7 合同争议的解决

本合同履行过程中发生的任何争议，双方当事人均可通过和解或者调解解决；不愿和解、调解或者和解、调解不成的，可以选择下列第1种方式解决：

1.7.1 将争议提交宣城仲裁委员会依申请仲裁时其现行有效的仲裁规则裁决；

1.7.2 向宣城市辖区内人民法院起诉。

1.8 合同生效

本合同自双方当事人盖章时生效。

甲方：_____（单位盖章）

乙方：_____（单位盖章）

法定代表人

法定代表人

或授权代表（签字）：

或授权代表（签字）：

时间：年月日

时间：年月日

乙方账户信息

户名：

账号：

开户银行：

第二部分合同一般条款

2.1 定义

本合同中的下列词语应按以下内容进行解释：

2.1.1 “合同”系指采购人和成交供应商签订的载明双方当事人所达成的协议，并包括所有的附件、附录和构成合同的其他文件。

2.1.2 “合同价”系指根据合同约定，成交供应商在完全履行合同义务后，采购人应支付给成交供应商的价格。

2.1.3 “服务”系指成交供应商根据合同约定应向采购人履行的除货物和工程以外的其他政府采购对象，包括采购人自身需要的服务和向社会公众提供的公共服务。

2.1.4 “甲方”系指与成交供应商签署合同的采购人；采购人委托采购代理机构代表其与乙方签订合同的，采购人的授权委托书作为合同附件。

2.1.5 “乙方”系指根据合同约定提供服务的成交供应商；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的，联合体各方均应为乙方或者与乙方相同地位的合同当事人，并就合同约定的事项对甲方承担连带责任。

2.1.6 “现场”系指合同约定提供服务的地点。

2.2 技术规范

货物所应遵守的技术规范应与采购文件规定的技术规范和技术规范附件（如果有的话）及其技术规范偏差表（如果被甲方接受的话）相一致；如果采购文件中没有技术规范的相应说明，那么应以国家有关部门最新颁布的相应标准和规范为准。

2.3 知识产权

2.3.1 乙方应保证其提供的服务不受任何第三方提出的侵犯其著作权、商标权、专利权等知识产权方面的起诉；如果任何第三方提出侵权指控，那么乙方须

与该第三方交涉并承担由此发生的一切责任、费用和赔偿；

2.3.2 具有知识产权的计算机软件等货物的知识产权归属，详见合同专用条款。

2.4 履约检查和问题反馈

2.4.1 甲方有权在其认为必要时，对乙方是否能够按照合同约定提供服务进行履约检查，以确保乙方所提供的服务能够依约满足甲方项目需求，但不得因履约检查妨碍乙方的正常工作，乙方应予积极配合；

2.4.2 合同履行期间，甲方有权将履行过程中出现的问题反馈给乙方，双方当事人应以书面形式约定需要完善和改进的内容。

2.5 结算方式和付款条件

详见合同专用条款。

2.6 技术资料 and 保密义务

2.6.1 乙方有权依据合同约定和项目需要，向甲方了解有关情况，调阅有关资料等，甲方应予积极配合；

2.6.2 乙方有义务妥善保管和保护由甲方提供的前款信息和资料等；

2.6.3 除非依照法律规定或者对方当事人的书面同意，任何一方均应保证不向任何第三方提供或披露有关合同的或者履行合同过程中知悉的对方当事人任何未公开的信息和资料，包括但不限于技术情报、技术资料、商业秘密和商业信息等，并采取一切合理和必要措施和方式防止任何第三方接触到对方当事人的上述保密信息和资料。

2.7 质量保证

2.7.1 乙方应建立和完善履行合同的内部质量保证体系，并提供相关内部规章制度给甲方，以便甲方进行监督检查；

2.7.2 乙方应保证履行合同的人员数量和素质、软件和硬件设备的配置、场地、环境和设施等满足全面履行合同的要求，并应接受甲方的监督检查。

2.8 延迟履行

在合同履行过程中，如果乙方遇到不能按时提供服务的情况，应及时以书面形式将不能按时提供服务的理由、预期延误时间通知甲方；甲方收到乙方通知后，认为其理由正当的，可以书面形式酌情同意乙方可以延长履行的具体时间。

2.9 合同变更

2.9.1 双方当事人协商一致，可以签订书面补充合同的形式变更合同，但不得违背采购文件确定的事项；

2.9.2 合同继续履行将损害国家利益和社会公共利益的，双方当事人应当以书面形式变更合同。有过错的一方应当承担赔偿责任，双方当事人都有过错的，各自承担相应的责任。

2.10 合同转让和分包

合同的权利义务依法不得转让，但经甲方同意，乙方可以依法采取分包方式履行合同，即：依法可以将合同项下的部分非主体、非关键性工作分包给他人完成，接受分包的人应当具备相应的资格条件，并不得再次分包，且乙方应就分包项目向甲方负责，并与分包供应商就分包项目向甲方承担连带责任。

2.11 不可抗力

2.11.1 如果任何一方遭遇法律规定的不可抗力，致使合同履行受阻时，履行合同的期限应予延长，延长的期限应相当于不可抗力所影响的时间；

2.11.2 因不可抗力致使不能实现合同目的的，当事人可以解除合同；

2.11.3 因不可抗力致使合同有变更必要的，双方当事人应在合同专用条款约定时间内以书面形式变更合同；

2.11.4 受不可抗力影响的一方在不可抗力发生后，应在合同专用条款约定时间内以书面形式通知对方当事人，并在合同专用条款约定时间内，将有关部门出具的证明文件送达对方当事人。

2.12 税费

与合同有关的一切税费，均按照中华人民共和国法律的相关规定缴纳。

2.13 乙方破产

如果乙方破产导致合同无法履行时，甲方可以书面形式通知乙方终止合同且不给予乙方任何补偿和赔偿，但合同的终止不损害或不影响甲方已经采取或将要采取的任何要求乙方支付违约金、赔偿损失等的行动或补救措施的权利。

2.14 合同中止、终止

2.14.1 双方当事人不得擅自中止或者终止合同；

2.14.2 合同继续履行将损害国家利益和社会公共利益的，双方当事人应当中止或者终止合同。有过错的一方应当承担赔偿责任，双方当事人都有过错的，各自承担相应的责任。

2.15 检验和验收

2.15.1 乙方按照合同专用条款的约定，定期提交服务报告，甲方按照合同专用条款的约定进行定期验收；

2.15.2 合同期满或者履行完毕后，甲方有权组织（包括依法邀请国家认可的质量检测机构参加）对乙方履约的验收，即：按照合同约定的标准，组织对乙方履约情况的验收，并出具验收书；向社会公众提供的公共服务项目，验收时应当邀请服务对象参与并出具意见，验收结果应当向社会公告；

2.15.3 检验和验收标准、程序等具体内容以及前述验收书的效力详见合同专用条款。

2.16 合同使用的文字和适用的法律

2.16.1 合同使用汉语书写、变更和解释；

2.16.2 合同适用中华人民共和国法律。

2.17 履约保证金

2.17.1 采购文件要求乙方提交履约保证金的，乙方应按合同专用条款约定的方式，以支票、汇票、本票或者金融机构、担保机构出具的保函等非现金形式提

交；

2.17.2 履约保证金在合同专用条款约定期间内或者货物质量保证期内不予退还或者应完全有效，前述约定期间届满或者货物质量保证期届满之日起个工作日内，甲方应将履约保证金退还乙方，甲方逾期退还履约保证金应承担违约责任。

2.17.3 如果乙方不履行合同，履约保证金不予退还；如果乙方未能按合同约定全面履行义务，那么甲方有权从履约保证金中取得补偿或赔偿，同时不影响甲方要求乙方承担合同约定的超过履约保证金的违约责任的权利。

2.18 合同份数

合同份数按合同专用条款规定，每份均具有同等法律效力。

第六章 响应文件格式

响 应 文 件

项目名称:

项目编号:

供 应 商:

年月日

一、报价表格式

1-1 报价表

项目名称：

项目编号：

供应商名称	
磋商范围	全部 / 第__包
报价 (详见备注说明)	大写： 小写：
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、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. 表中大写金额与小写金额不一致的，以大写金额为准。

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：

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

(第次报价书)

项目名称:

项目编号:

供应商名称	
磋商范围	全部 / 第__包
最后报价 (详见备注说明)	人民币大写: 人民币小写:
备注说明	
磋商小组签字	

供应商公章或授权代表签字:

日 期:

注:

1. 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。

2. 表中大写金额与小写金额不一致的，以大写金额为准。

三、磋商响应函

致：采购人

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. 我方根据磋商文件的规定，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，并通过买方验收。

2. 我方已详细审核全部磋商文件，包括磋商文件附件及更正公告（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。

3. 我方同意从磋商文件规定的磋商日期起遵循本磋商文件，并在磋商文件规定的磋商有效期之前均具有约束力。

4. 我方声明响应文件所提供的一切资料均真实无误、及时、有效，企业运营正常。由于我方提供资料不实而造成的责任和后果由我方承担。我方同意按照贵方提出的要求，提供与磋商有关的任何证据、数据或资料。

供应商电子签章：

日 期：

四、供应商资格声明书

致：采购人

在参与本次项目磋商中，我单位承诺：

（一）具有良好的商业信誉和健全的财务会计制度；

（二）具有履行合同所必需的设备和专业技术能力；

（三）有依法缴纳税收和社会保障资金的良好记录；

（四）参加政府采购活动前三年内，在经营活动中没有重大违法记录（重大违法记录指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，不包括因违法经营被禁止在一定期限内参加政府采购活动，但期限已经届满的情形）；

（五）我单位不存在为采购项目提供整体设计、规范编制或者项目管理、监理、检测等服务后，再参加该采购项目的其他采购活动的情形（单一来源采购项目除外）；

（六）与我单位存在单位负责人为同一人或者存在直接控股、管理关系的其他法人单位信息如下（如有，不论其是否参加同一合同项下的政府采购活动均须填写）：

序号	单位名称	相互关系
1		
2		

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）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 技术响应表（本条可编辑，适用于含货物采购的服务项目，如无需，请删去本条）

序号	货物名称	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				
2				
3				
4				
...				

供应商电子签章：

日 期：

七、中小企业声明函

（非中小企业磋商，不需此件，请删去“中小企业声明函”）

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（单位名称）的（项目名称）采购活动，服务全部由符合政策要求的中小企业承接。相关企业（含联合体中的中小企业、签订分包意向协议的中小企业）的具体情况如下：

1. （标的名称），属于（采购文件中明确的所属行业）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）；

2. （标的名称），属于（采购文件中明确的所属行业）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：

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. 供应商应根据《政府采购促进中小企业发展管理办法》（财库〔2020〕46号）和《关于印发中小企业划型标准规定的通知》（工信部联企业〔2011〕300号）相关规定，如实填写中小企业声明函。如有虚假，将依法承担相应责任。供应商自行登录工业和信息化部官网进行中小企业规模类型自测（查询网址 <https://www.miit.gov.cn/>）。
3. 上述“标的名称”，详见第三章采购需求前附表中明确的“标的名称”。
4. 上述“采购文件中明确的所属行业”，详见第三章采购需求前附表中明确的“所属行业”。
5. 填写示例：某标的名称（填写第三章采购需求前附表中明确的“标的名称”），属于（填写第三章采购需求前附表中明确的“所属行业”，如软件和信息技术服务业）行业；承接企业为某企业，从业人员 100 人，营业收入为 10000 万元，资产总额为 5000 万元，属于中型企业 [供应商自行登录工业和信息化部官网进行中小企业规模类型自测（查询网址 <https://www.miit.gov.cn/>）]。

八、残疾人福利性单位声明函

（非残疾人福利性单位磋商，请删去“残疾人福利性单位声明函”）

本单位郑重声明，根据《财政部 民政部 中国残疾人联合会关于促进残疾人就业政府采购政策的通知》（财库〔2017〕141号）的规定，本单位为符合条件的残疾人福利性单位，且本单位参加单位的项目采购活动提供本单位制造的货物（由本单位承担工程/提供服务），或者提供其他残疾人福利性单位制造的货物（不包括使用非残疾人福利性单位注册商标的货物）。

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：

九、诚信履约承诺函

致：采购人

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、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、证书等，应将上述证明材料制作成扫描件上传。

十一、主要成交标的承诺函

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

序号	名称	服务范围	服务要求	服务时间	服务标准	备注
1						
2						
3						
4						
5						
...						
...						

备注：

- 1、表中所列内容为满足本项目要求的主要成交标的；
- 2、以上承诺情况（名称、服务范围、服务要求、服务时间、服务标准等），将按约定随成交公告公示。
- 3、本页《主要成交标的承诺函》由供应商准确填写。

供应商公章：

第七章 政府采购供应商询问函和质疑函范本

询问函范本

（如为对采购文件或采购程序的询问或疑问，请按询问函范本或电子交易系统
统中网上询问格式附件进行提交）

致：采购人

我单位拟参与（项目名称、编号）的采购活动，现有以下内容（或条款）存在疑问（或无法理解），特提出询问。

- 一、（事项一）
 - 1、（内容或条款）
 - 2、（说明疑问或无法理解原因）
 - 3、（建议）
- 二、（事项二）
- ...

随附相关证明材料如下：

联系人：

联系电话：

日期：

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。