

淮南市司法局机房搬迁项目 竞争性磋商文件（服务类）

淮南市司法局

2024年3月

第一章 磋商邀请

一、项目名称及内容

1. 项目编号：淮司招 2024001 号
2. 项目名称：淮南市司法局机房搬迁项目
3. 项目地点：安徽省淮南市
4. 项目单位：淮南市司法局
5. 项目概况：淮南市司法局机房搬迁项目，详见磋商文件
6. 资金来源：财政支付
7. 项目预算：18 万元
8. 最高限价：18 万元
9. 项目类别：采购服务

二、供应商资格

详见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：详见磋商公告
2. 获取方式：详见磋商公告

三、开标时间及地点

1. 开标时间：详见磋商公告
2. 开标地点：详见磋商公告

四、投标截止时间

同开标时间

五、公告期限

时间：2024 年 3 月 29 日至 2024 年 4 月 8 日

六、联系方式

采购人：淮南市司法局

地 址：淮南市田家庵区洞山中路 48 号

联系人：陈波

电 话：18055438696、0554-2795008

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. 本次公告在淮南市司法局部门网站上发布。
3. 供应商应合理安排磋商文件获取时间。如因供应商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

本须知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，以本须知为准。

- 1、本项目不统一组织现场考察，供应商应自行考察，以详细

了解搬迁相关内容。

现场考察联系人及联系电话：刘春，18955435030。

2、本项目需在指定时间前邮寄或递交投标材料，否则视为放弃投标。

3、本项目采取综合评分法。

4、本项目开标由局招标办负责，各供应商二次报价后，经磋商小组评审后报局招标领导小组决定成交供应商，并在淮南市司法局部门网站公布。

5、供应商需提供如下材料：

(1) 营业执照；

(2) 无重大违法记录声明函、无不良信用记录声明函；

(3) 主要中标标的承诺函；

(4) 投标业绩承诺函；

(5) 法定代表人参与项目的，无需提供社保证明材料，提供身份证明扫描件即可，委托代理人参与项目的，需提供委托书及身份证原件。

第三章 采购需求

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。

一、采购需求相关说明

1、付款方式

合同签订后,支付合同款的 20%,试运行结束后支付合同价款的 50%,剩余 30%费用在项目验收通过后结算。

2、服务地点

采购人指定地点(淮南市司法局新、老办公场所)。

3、服务期限

项目合同签订后,启动搬迁工作,搬迁时间、期限依现场实际情况确定。

搬迁工作完成后,新机房及设施试运行时间不少于 1 个月。试运行结束后进行项目验收,验收通过后,再延续提供六个月设备故障应急处理服务。

二、项目内容:机房搬迁服务需求

1. 项目概述

1.1. 项目背景

淮南市司法局老机房位于田家庵区洞山中路 48 号,主要分布在市局大楼 7 楼、5 楼、4 楼和负 1 楼,现需将老机房设备搬迁至山南新区新办公场所(市建发集团),需依托第三方专业的搬迁服务,确保业务系统平稳过渡。

1.2. 项目目标

淮南市司法局机房搬迁项目,以尽量不影响各业务单位的日常工作或将影响降到最低为前提的情况下,在目标时间内完成对服务器、网络设备、存储、UPS、LED 大屏、视频会议、语音设备、安防监控、音响功放、空调等设备的拆卸、搬迁、安装及测试。保证重要网络、应用系统、设备停机时间在规定范围内,尽量缩小其它系统的停机时间,减少因此带来的不便和损失。并且在开机以后,继续跟踪系统的运行情况,及时处理系统运行的异常情况,确保各个系统设备正常有序的运行,达到“四个实现”,一是实现业务平稳迁移;二是实现资源有效利用;三是实现搬迁周

期可控；四是实现机房分区合理分布。

1.3. 项目总体原则

- (1) 搬迁过程中保证业务的稳定运行，尽量减少停机时间；
- (2) 确保数据的可靠性、安全性和完整性；
- (3) 提高资源利用率，充分利用现有设备；
- (4) 对现有业务系统中出现的瓶颈进行解决和优化；
- (5) 在满足搬迁的条件下，进行资源分布调整，淘汰老化设备，减少业务中断风险；
- (6) 充分考虑业务系统的目前情况，预留 U 位合理规划设备拓扑。
- (7) 分步实施、分工明确、协调运作。

1.4. 项目总体要求

成交供应商按照项目管理要求，完成以下工作：

- (1) 完成市司法局待搬迁机房设备、网络、传输、电路等搬迁所需要的调研、评估、系统关联分析、风险分析并形成相关报告。
- (2) 搬迁方案进行规划设计，制订详细的实施步骤和应急预案。
- (3) 正式搬迁前，应对新主机房、楼层汇聚机房、机要机房等目标机房和会议室强弱电、机柜布局等进行再次确认；应对所需的搬迁设备做好详细的标记，详细记录原来的设备关联结构图及相关的配置参数。
- (4) 正式搬迁前，应按采购人要求做好系统和数据的备份。对接系统开发商以及应用软件服务商确认应用数据和数据库数据的备份内容和备份方式，并根据搬迁时间窗口要求和数据规模，做好合理的备份计划。
- (5) 搬迁前需准备齐全耗材、设备，具体数量需要按照工勘后具体数量和采购人核对。
- (6) 搬迁过程中，搬迁工作包括工作目标时间内完成对服务器、网络设备、存储、UPS、空调等机房及会议室内所有设备的拆

卸、搬迁、安装及测试。

(7) 搬迁过程中，要对搬迁设备进行妥善的包装和安全的运输，所有搬迁的设备必须采取防潮、防震、防腐蚀、防锈及防止其他损坏的必要措施。

(8) 负责实施新机房机柜内设备之间的接线以及设备标签的整理工作，所有辅材由成交供应商提供，包括光纤尾纤、双绞线、六类成品网线、UPS 电池连接电源线、螺丝，以及部分 PDU 等确保搬迁后设备正常运行的配套辅材。

(9) 搬迁后，做好设备安装和加电工作。应完成设备系统的搭建安装，对系统一致性、完好性、可用性进行测试，保证设备的正常运行。在完成设备搬迁后，绘制新的设备布局图、设备关联结构图、网络架构图、网络拓扑图。

(10) 系统正常运行后，需要立即协调应用软件开发商、备份运维商等相关单位做好搬迁后系统的数据备份工作。

(11) 负责配合运营商光纤链路割接到新机房，包含光纤线路熔接等操作，确保业务链路连通性。

(12) 搬迁完成后，成交供应商应提供完整的搬迁文档，包括但不限于设备台帐、设备连接图表、机柜布局图、落点描述、端口类型、系统架构图等搬迁相关文档。

(13) 具体搬迁方案由成交供应商提交并得到采购人确认后方可施行。成交供应商必须对搬迁方案负责，由此引发的设备损坏、设备丢失等任何责任均由成交供应商承担。

(14) 在搬迁过程中需提供备品及备件服务，成交供应商提供备品备件清单需采购人确定。

(15) 成交供应商要积极配合采购人做好机房相关设备报废工作。

(16) 成交供应商须提供搬迁驻场人员。

(17) 成交供应商保密要求:成交供应商须与采购人签订保密协议，所有参与本项目的人员包括但不限于前期调研人员、搬迁技术人员、驻场运维人员等须与淮南市司法局签署保密协议，严

格遵循相关的保密制度和保密要求，凡涉及机型配置、IP 地址、软件等信息不得向第三方泄露，维护过程中如需涉及系统的数据信息，必须先通过采购人认可。未经授权不得将本项目的任何信息泄露给任何单位和个人，不得将其用于本项目以外的任何用途，否则采购人有权追究成交供应商的责任。

2.搬迁范围

本次搬迁涉及在用数据中心机房、ups 机房、四楼、五楼机房设备，LED、会议室及指挥中心设备，安防监控设备，空调等。实际搬迁源机房与目的机房、搬迁设备数量均以现场介绍内容为基础。

注：本次项目搬迁范围包括但不限于以上服务内容。供应商通过现场考察了解搬迁机房现场，了解本次项目搬迁设备、系统、应用及关联关系、产品厂商、集成、运维等内容，实际工作量已实际发生为准，若因未进行现场勘测造成后果，一律由成交供应商承担，采购人针对本此项目不再增加任何其他费用。成交供应商须对系统集成的完整性负责，如相关配件、配线在磋商清单中未列出但安装设备时必须用到，成交供应商必须提供，产生的一切费用，均由成交供应商负责。

3.搬迁前调研规划要求

3.1 成交供应商需完成待搬迁机房基础环境的调研工作，包括机房整体规划设计、网络架构整体规划设计、网络机柜、网络设备 U 位、IP 地址等规划及场地环境等现状调研，并形成调研报告。

3.2 成交供应商须对待搬迁的网络系统进行详细的调研分析，确定网络区域、网络互联、网络安全控制、外联链路、系统之间的访问关系、网络设备类型、网络配置等并形成调研报告。

3.3 成交供应商需完成搬迁所涉及的所有设备包括但不限于：网络设备、安全设备、数据库、云资源池等设备的物理现状、接口等标记、设备配置、安全策略、互联互通等调研，并形成调研报告。

3.4 成交供应商需对搬迁所涉及的业务系统及业务关联关系

进行详细调研分析，负责协调沟通业务系统迁移过程的各项问题；分析业务系统之间的关联关系和影响，包括但不限于业务系统名称、编号、重要等级、运行窗口、停机窗口、维护窗口、部署位置、关联设备类型、关联 IP 地址、业务关联关系、开发商、业务负责人、运维人员等相关信息。并根据关联关系生成业务关联关系表。成交供应商需明确各业务系统的停机窗口。

3.5 成交供应商需搬迁裸金属服务器、异构服务器、存储等梳理业务关系及逻辑联系。包括但不限于服务器名称、编号、端口类型、模块信息、系统架构、运行状态、风扇转速、CPU 使用状态、内存大小及使用状态、硬盘类型及使用状态、RAID 类型等并形成调研报告。

3.6 成交供应商需对机房 UPS、PDU、机柜承重、制冷等满足搬迁需求须和采购人共同确认后制定搬迁时间及搬迁计划，老机房 UPS、PDU、空调、机柜、动环等设施缜密调研，并形成调研报告。

3.7 成交供应商负责整体线路的调研和规划（运营商线路及设备互联线路），网线、光纤、电源线、机柜、桥架。线路标签方案的制定和准备工作，标签方案包括但不限于网络、线缆、设备、机柜等各个方面，并形成调研报告。

3.8 成交供应商须制订整体的网络搬迁方案，并通过采购人确认后方能进行下一步工作。成交供应商需通过信息系统梳理和风险评估综合分析，研究制定本次搬迁方案,包括业务技术用房机房机柜设计及布线、设备搬运、设备上架及系统恢复、迁移方案、系统割接、系统联调测试等，以及应急（回退）预案和演练、数据备份和恢复、辅材配备等方案设计。还应根据采购人业务工作特征，制定合理的实施方案、实施计划和搬迁批次策略。实施方案应考虑与机房和业务系统实际运行情况的密切配合，尽量减小搬迁带来的业务中断时间和影响。

4.搬迁实施要求

由于涉及设备数量众多，且应用系统重要程度、服务时段、依赖的设备情况各不相同，整个迁移需按照“整体规划、先易后

难、分步实施”的原则科学平稳进行。迁移前成交供应商必须做好具体迁移实施方案、系统和数据备份，避免各种设备在搬迁过程中损坏，确保系统、数据库在规定时间内恢复运行。迁移过程要符合项目管理方法和流程，遵循合理的搬迁原则和计划安排，按照系统间的关系、重要程度和具备的条件合理安排迁移进度。迁移方案要考虑到各种可能的风险，并提供相应的应急措施，保证数据和应用系统的安全。

4.1.搬迁准备要求

(1)成交供应商负责安排至少4名搬迁调研驻场人员直至完成项目验收、审计工作，搬迁调研驻场人员详细调研采购人搬迁涉及机房的设备梳理、接口信息、系统情况、标签登记、系统关联分析、风险分析、网络架构图、数据容量、备份情况等工作。成交供应商在合同签订后两周内需将人员信息提交给采购人。驻场时间应以采购人工作日为基准，实行签到考核机制递交采购人确认并签字，驻场人员请假需要采购人确认并签字。

(2)成交供应商根据搬迁目的机房功能分布架构，合理规划、设计搬迁后的各设备在新机房内的位置分布，对各设备的部署架构进行合理优化，提供新机房系统及网络架构图；根据机房规划预安装分布图，完成新机房系统集成所需的布线系统建设，要求提供搬迁前后所需的备品备件，包括但不限于以下产品：备用设备（网络、安全、主机、配件等相关设备）以及综合布线所涉及的光纤、网线、防水耐磨标签等，并根据不同的物理网络使用不同颜色的网线和信息模块进行区分，所有涉及线材必须采用成品线。

(3)成交供应商应通过对应用关联、业务影响、风险等分析，提供针对本项目的全套搬迁方案及应急预案，并得到采购方确认后方可施行。包括但不限于以下内容：前期调研、规划设计、审核出图、搬迁准备、设备搬迁、系统测试、网络优化、应急处理、安全策略配置、机房整理、培训及技术交流等，并列明所需的材料和整个项目的搬迁时间计划安排表，系统搬迁后应恢复设备的

各项性能和系统的功能及运行状态。对关键节点需进行实地预演，并提供详细的回退方案。

(4) 正式搬迁前，成交供应商应对所需的搬迁设备做好详细的标记，详细记录原来的设备关联结构及相关的配置参数，所有设备清单需与采购方负责人共同确认。

(5) 搬运前需要对设备进行健康检查，由维保服务商、成交供应商和采购人共同签字确认。搬迁前，成交供应商需确认设备是否需关机重启一次，搬迁过程中的一切设备故障由成交供应商承担。

(6) 正式搬迁前，应按采购人要求做好系统和数据的备份及下电工作。为了确保搬迁过程中数据安全性，在搬迁之前需要根据搬迁时间窗口要求以及数据规模，完成业务系统数据和数据库数据等多维度备份，成交供应商需提供完善的备份方案及应急预案，提供备份的基础硬盘空间，需满足采购人的实际需求。备份技术方案需切实可行，包括备份架构、备份手段、备份时间以及恢复预案等。

4.2. 搬迁实施进度要求

整体上配合市局的机房搬迁，成交供应商须依据采购人要求详细阐明本项目实施计划，确定实施阶段的时间表及工作目标，以及进度保障措施；根据实际需求按批次实施搬迁工作。

4.3. 搬迁支撑要求

供应商应在投标前现场工勘，合理评估耗材的有效投入。

4.4. 搬迁业务中断时间要求

具备网络环境，在基础业务协调完毕具备搬迁条件情况下与采购人协商确定搬迁时间，搬迁设备必须要在六个小时内完成业务上线。

不具备网络环境则需要与采购人商榷，在满足实施进度的前提下，待具备网络环境及业务环境后与采购人协商确定搬迁时间，搬迁设备必须要在六个小时内完成业务上线。

4.5. 搬迁实施要求

1、项目主要包括：搬迁前完成机房基础环境建设、网络建设等，打通原有机房之间的网络连接，并切换至新机房；

2、本项目属于“交钥匙”工程，按采购人的要求安装、调试，包括配套使用的相关软件安装调试。成交供应商须对系统集成的完整性负责，如相关配件、配线在磋商清单中未列出但安装所采购设备时必须用到，成交供应商必须提供，产生的一切费用，均由成交供应商负责。

3、项目实施期间发生的所有劳务支出、生产安全、住宿、餐饮、运输、保险、税金等一切费用都已包含在投标报价中，产生相关费用和纠纷，均由成交供应商自行解决、负责。

4、成交供应商应详细描述搬迁前机房搭建的系统架构和搬迁后的最终架构；详细阐述项目实施的重点、难点的对应措施；制订系统集成实施方案、实施计划、项目管理规划等，组织项目协调会，提供详细的实施文档，确保项目实施达到预期建设效果。

5、成交供应商负责所有软硬件搬迁，在每批次搬迁实施前，须对所搬迁设备的运行状态进行健康检查，包括搬迁方案编制、搬迁实施、应急保障等。严格按照搬迁计划实施设备在新机房的机柜部署、重新安装，并按正确的顺序给设备加电，严格按照新规划的信息系统要求进行安全策略部署与实施，完成系统整体集成工作，保证信息系统能够正常使用，实施过程中要求进行设备的单项测试、系统联机测试、系统的试运行以及系统的优化配置等。

6、成交供应商需配合完成本次搬迁所涉及机房线路。供应商需协助运营商完成线路割接、网络割接及网络的构建。涉及市局机房源机房至搬迁目的机房的网络架构的构建和线路的互通等工作。

7、成交供应商须制定详细的应急预案及回退方案，该方案要求科学可靠、确实可行，应细化到每个操作工作等。确保设备搬迁完成后各类硬件、系统及数据的完整性、可用性和一致性。设备搬迁期间由于运输原因出现故障或不可预测的意外情况，要求

供应商按照事先的应急预案在采购人规定的窗口内恢复系统正常运行，并尽快完成故障件修复。

8、在搬迁过程中，成交供应商应严格按照实施方案中的搬迁步骤来实施搬迁，并进行验证检查，完成新机房网络架构的总集成调试、测试、验证及网络优化等工作。保证在规定的时间内网络系统可正常使用；

9、做好搬迁过程中使用的人力、物力（包括但不限于车辆、线缆、模块等辅材）等相关资源准备。成交供应商需在服务期间提供使用车辆，便于项目实施使用。提前规划好搬迁运输路线，并根据当天交通及天气情况实时调整。

10、专线网络保障：在数据中心机房资源整体搬迁至新机房后，为保障原有通过数据中心机房内的网络资源访问的外部系统资源不中断，故需在各资产梳理清楚、系统及数据备份迁移完成后，需对原有网络资源进行迁移。迁移前，需提前同各专线运营商协商链路迁移及在新机房，规划好机柜位置及网络资源，如 IP 地址等。

11、成交供应商须对搬迁的设备按照预先规划的布局进行上架服务。所有上架设备的接线必须由成交供应商根据标签进行核对，由采购人与成交供应商共同确认后方可开机进行设备的安装和调试，并对硬件进行健康性检查。确保硬件的完整性，保证硬件表面无刮花、无损伤现象，硬件通电测试运行正常，保证软件的完整性，正常恢复应用系统。

12、成交供应商需确保在采购人规定的各窗口内完成本项目所要求的搬迁工作。设备下架前成交供应商须核对标签，经采购人确认后，由成交供应商具有相应资质的工程师进行业务系统和设备及其附件的下电、拆除、包装、运输、安装、上电、调试等机房迁移全过程。搬迁过程中，需对搬迁设备进行妥善的包装和安全的运输，所有搬迁的设备必须采用专用减震抗压材料包装。搬迁安装过程中任何损坏的设备，均由成交供应商负责维修、更换或原价赔偿。

13、搬迁后网络优化，此次机房搬迁后会导致现有信息化系统内物理架构和业务逻辑出现变动、大量业务逻辑配置失效、路由及策略需要整改优化。为此供应商需对原机房业务进行重新梳理，按照新的业务访问模式调整网络系统整体架构，优化设备部署位置，重新部署访问规则。

4.6. 搬迁组织管理要求

为保证本项目搬迁工作的顺利完成，成交供应商需具备较强的技术服务能力，能快速响应采购人要求，并建立完善的备品备件库；熟悉主机、存储、网络安全等环境和安全要求，有相关搬迁项目实施经验；同时还需具备较强的系统集成技术服务能力，具有数据库迁移的实施经验。能熟练完成系统升级、系统迁移、系统优化、技术问题排除等各项工作。

机房搬迁工作量大且实施难度高，需要协调多方面的人力、物力资源，项目参与单位涉及搬迁单位、搬迁服务商、维保商、运营商、搬迁物流公司等，因此本项目成交供应商需成立搬迁项目领导小组、搬迁现场协调组和搬迁技术工作组，并确定各组成员和负责人，明确职责分工。搬迁组织管理要求如下：

1、搬迁项目领导小组；该组需负责机房搬迁项目的组织领导工作，负责搬迁项目总体指挥、调度、组织、协调资源等工作，需控制搬迁整体进程，指挥应急工作。本项目组搬迁需采用项目经理负责制，要求负责该工作的项目经理具备丰富的专业技术经验和项目管理能力。需协调各相关业务部门配合完成，监督关键搬迁规划及实施文件的制定。合同签订后，供应商按照工期要求，项目经理带着技术团队进行机房现场详细梳理工作，为正式搬迁做准备。

2、搬迁现场协调组，该组需负责协调具体工作，设立技术负责人（项目经理和技术负责人不能为同一人）与项目经理紧密配合，负责包括但不限于协调各组成员组成应急问题处理临时组，搬迁前沟通搬迁各环节情况，需按照规则、流程和分工协调人力、车辆、工具、配件等资源，记录、汇总搬迁进度情况，负责项目

的计划、组织、任务分解分配、执行等工作，负责项目汇报等事宜。

3、为减少搬迁过程中的技术风险，需成立搬迁技术工作组，该组除项目经理和技术负责人外，还需配置不少于10人的技术保障团队以及足够数量辅助人员包含但不限于设备搬运人员、设备打包人员、设备运输人员等。考虑机房搬迁实施各种情况和风险，按照需求提供各类技术保障人员，保障现场应急检修，协助完成设备搬迁服务等工作。

在合同生效以后，对采购人认为其能力与本项目所要求的能力不相称而提出更换的项目负责人或者技术员，成交供应商必须予以更换；成交供应商更换项目主要负责人或主要技术骨干须书面报采购人同意后方可进行。

4.7.设备包装及物流

(1) 设备拆卸和包装要求

1) 所有设备的拆卸均由具备相关经验的人员拆卸，其他人不得拆卸。

2) 所有设备的拆卸均用专有的工具拆卸，各种设备的配套主辅设备要成套拆卸，各种连接线装入塑料袋。

3) 对要搬迁的设备及相关配件要做好相关标记工作，拔出设备和外部联接的线缆，同时再次检查并确认线缆上是否已按相关标记规范做了标记，是否完好和正确，所有线缆均需要按照相关规定进行标记和线缆颜色分类。

4) 将需要拆卸的接插件、电路板卡及其他需分离的部件按规范拆卸下来，并将预先制定好的标签准确牢靠地贴在适当位置。对每一个拆卸的部件要按相关标记规范对部件进行标记。

5) 所有设备要按正常步骤进行关机，并采取必要的防静电措施。

6) 将设备的门扣锁住，并将门锁和启动控制的钥匙取下，并做好标记。

7) 设备的包装对其各种接口加以特别保护，以防止在运输过

程中损坏。

8)归放原则:将属于此台设备的线缆和部件要独立地放在一个或几个纸箱中,并给这几个纸箱外部按相关标记规范进行标记。

(2) 包装和搬运要求

1) 各种设备的配套主辅设备要成套搬运,各种连接线和相关的辅件要集中在一个工作流程中完成,以免遗漏。

2) 对于包装完的包装物,要按相关标记规范进行标记。

3) 对于有轮脚的设备,应在移动前查看并将轮脚锁扣松开,以免锁住产生磨擦震动。

4) 设备进行包装前,应对内外进行适当清洁保养工作,尽可能的除去设备上面的灰尘。

5) 对于重要设备应使用外部表面保护束缚薄膜在内、外包装缠绕三圈。

6) 应确定在最小震动情况下的移动、搬起、抬高、放下,落地的每一步骤的方案。并进行实际模拟操作。

7) 运输时,所有的设备要求正放。

8) 搬运设备所需的车辆应采用车况良好的封闭式货车,技术人员随车押运。

新旧机房,运输车辆三点间随时保持通讯畅通,车速限制在60KM 以内安全范围。

9) 设备到达新机房后,应检查设备是否完好,并做记录。

10) 所有设备包装标准:按商品包装政府采购需求标准(试行)执行。

(3) 设备安装要求

1) 所有设备的安装应均由具备相关经验的工程师进行安装操作。

2) 各种设备的配套主辅设备应尽可能成套再安装。

3) 将涉及此台设备的所有包装箱全部集中在预定安装的位置附近。根据总箱号保证包装箱未有短缺。

4) 采取必要的防静电措施。

5) 将设备和外部联接的线缆，按规范和标记安装到位。

6) 将拆卸的接插件、电路板卡及其他分离的部件，按规范和标记安装到位。

7) 所有设备应按正常步骤进行开机，开机正常后，按规定的步骤进行机器硬件自检，机器自检正常后，进行系统自检，系统自检正常后，查看系统参数和设备配置是否和保留的备份一样，若在自检过程中发生错误，立刻转到故障诊断流程，按规范进行排故。

4.8. 搬迁后集成与测试服务

(1) 经过多批次的搬迁，成交供应商须逐一核查搬迁结果，记录所有搬迁工作过程，以及发生的问题、解决方法，提交给采购人。

(2) 成交供应商须对所有物理线路进行整体检测，确保所有线路连接正常，接口无松动；

(3) 成交供应商须绘制新机房的实际线路连接图；

(4) 成交供应商须对整体设备硬件运行状态进行安全检测，以确保系统加电测试正常；

(5) 成交供应商须对业务应用系统进行综合测试，观察业务应用运行结果是否存在隐患或故障，成交供应商提供技术支持，确保业务应用测试正常。

4.9. 精密空调相关要求

将现用机房两台精密空调（七楼外机在楼顶）拆卸后运输至二楼新机房指定位置安装。

空调室内机采用国标∠5#角钢做承重支架，按照内机的实际尺寸及地板的高度调整制作并刷上防锈漆，然后用膨胀螺栓固定于地面。空调外机距离室内机超过20米以上，每10米需要增加一组空调原厂家配套延长组件。

为了减小设备振动噪音需进行以下操作：①当制冷剂管路走向改变时，需在距离管路改变处1000mm位置处增加固定支撑。尽可能避免弯管，保证室内机到室外机之间为最短管路连接。

当制冷剂管路为直管段时，每隔 2500mm 需增加一个固定支撑。连接水管包括连接加湿器的进出水管和冷凝水排水管。

穿线镀锌电管 JDG25，含气管+液管+电源线+信号线。

4.10.大屏相关要求

需结合新会议室环境，提出含装修、搬迁、安装等的具体方案，得到采购人同意后方可开展。包括相关线缆铺设、大屏支架焊接、装饰板选择、摄像机吊装设备安装等。

4.11.搬迁收尾要求

(1) 收尾工作具体内容如下：

检查搬迁后设备、系统及应用集成的质量。

搬迁后设备、系统适应性的调整、改造。

搬迁服务商及系统维保商对相关搬迁设备进行问题排查和解决。

其他因机房搬迁而遗留的后续工作。

在搬迁完成的 5 个工作日的特护期内，成交供应商应提供 7x24 小时服务保障。

核查新机房内的各种线缆标签，整理不合要求的线缆，整理及清扫机房，最后将机房移交给机房运维组。

(2) 搬迁文档交付

搬迁项目结束后，搬迁协调组移交项目整体文档(包括部分变更文档)至文档管理组，要求文档命名、格式统一，版本清晰，内容正确。文档包括但不限于：

搬迁基础信息表；

网络信息表；

光纤信息表；

网络设备互联信息表；

逻辑业务对应表；

新机房平面图；

新机房设备部署图；

新机房网络拓扑图；

新机房上架图；
项目验收报告；
风险评估报告。

(3) 搬迁总结

搬迁项目结束以后，为了更好地总结经验教训和积累知识，需要对项目全过程进行总结，包括但不限于：

搬迁原因说明；
搬迁过程简单介绍(时间跨度、主要里程碑事件等)；
搬迁工作量汇总；
搬迁后达到的效果；
搬迁过程中存在问题的分析。

4.12.项目交付资料要求

成交供应商提供的书面技术资料应能满足确保系统正常运行所需的管理、运营及维护有关的全套文件。提供的资料应涵盖搬迁调研、分析、规划、设计、实施方案、应急回退方案等方面，至少包括如下文档：

搬迁基础信息调研报告；
新机房设备标识规范；
搬迁风险分析
机房搬迁实施计划和资源安排（进度安排及人员分工等）；
系统搬迁方案；
物流方案，含设备包装、运输方案；
应急回退计划；

各类文档应采用标准简体中文书写，以书面及文档提交。在现场实施过程成交供应商如果对软件、硬件作了改动，则必须修改相关技术文件，及时通知采购人并在最终验收时提交最终技术文件。

4.13.项目验收要求

所有标的全部搬迁、安装、调试完毕，并试运行1个月后，按采购人对项目验收管理要求，由采购人及相关人员组成验收小

组，对成交供应商提供服务期间的工作和所产生的文档等内容进行验收。验收包括至少以下要求：

1、所有信息系统按照规定的时间要求完成迁移和割接，迁移后业务系统运行正常。

2、所有设备搬迁至指定机房位置，设备外观完好、无损坏，布线规范，硬件加电测试运行正常；

3、搬迁后各信息系统整体平稳运行至少 1 个月；

4、文档完整交付（至少包括各项目整体搬迁方案、系统迁移方案、软硬件设备清单、设备机柜部署图、信息系统迁移后运行记录等材料）。

5.搬迁后服务要求

1、各软、硬件设备安装和调测时出现问题，成交供应商需对系统故障进行定位,并在 4 小时内解决搬迁设备的软硬件问题及系统故障。

2、故障解决后 48 小时内，成交供应商需向采购人提交详细的故障报告（内容包括对故障原因的分析、说明及处理过程），并提出类似故障的防范措施并实施。

3、对于不影响采购人业务对外服务的一般性故障，要求在 12 小时内解决。

4、成交供应商提供 7×24 小时服务热线电话，在采购人就搬迁遇到难以解决的疑难问题时给予立即响应。在非工作时间应提供服务工程师的移动电话。

5、为了确保业务系统稳定运行，成交供应商需在项目验收审计通过后为本项目提供 1 名具有安全或网络或云方向认证证书的运维人员 6 个月保障服务。

6.服务质量考核

采购人按照相关要求，在项目验收前对成交供应商开展服务质量考核，并根据考核成绩对成交供应商做出相应处理，分数达到 85 分及以上，全额支付合同约定的当期付款金额，当低于 85 分时，每低 1 分扣除项目剩余合同金额的 1%，即 84 分则实际支付

合同项目剩余合同金额的 99%，依此类推，扣款不超过合同约定剩余合同款金额的 30%。本项目服务考核满分 100 分，采用扣分制(扣完为止)，具体服务考核规则如下（采购人有权根据实际管理需要对下表内容进行适当调整）。

搬迁服务考核打分表			
考核类型	分数	考核指标	考核标准
基本要求（30%）	30	人员配备	搬迁人员以合同约定的要求为准,名单由供应商提出,采购人确认。未满足搬迁人员要求的,每少 1 人 1 次扣 5 分;
		调研工作	搬迁前供应商详细调研机房设备、系统、关联关系、新机房规划等工作,并提供调研输出资料,采购人确认。未满足搬迁实施要求的,并造成严重后果的,根据情况扣 1 至 5 分。
		搬迁工期	供应商按照采购人要求,提供详细搬迁计划;明确搬迁周期,并由采购人确认。因供应商原因导致未满足搬迁工期要求的,按搬迁批次,每批次扣 5 分;
		物流配备	供应商提供的运输车辆、路线、搬迁人员,采购人确认合理性和完整性。未满足搬迁物流配备要求的或因物流配备原因造成严重后果的,根据情况扣 1 至 5 分。
故障处理（25%）	25	网络连通率	搬迁过程中因供应商导致的网络中断（市政修路、机房停电等突发不可控原因除外），网络连通率低于 99.99%的，扣 10 分。
		系统连通率	搬迁过程中因供应商导致的系统中断（市政修路、机房停电等突发不可控原因除外），系统连通率低于 99.99%的，故障系统超时扣 10 分。
安全作业（30%）	30	保密协议签订	供应商和服务人员必须在合同签订 2 周内签订保密协议,如发生人员调整未经采购人许可擅自更换人员,扣 5 分。如发生供应商参与项目人员,未按时签订保密协议的情况,每人每次扣 3 分。
		系统/设备完好率	$80\% \leq$ 系统或设备完好率 $< 90\%$, 扣除 5 分; $70\% \leq$ 系统或设备完好率 $< 80\%$, 扣除 10 分; 系统或设备完好率 $< 60\%$, 扣除 20 分; 系统/设备完好率 = 正常系统或设备数量 / 所有运行的系统或设备总数 100%。
		数据安全事件	搬迁过程中出现重大安全事件,引起上级单位通报或处罚且产生不良影响的,每发生一次扣 10 分;因系统搬迁导致重要数据丢失或数据泄露的,每发生一次扣 10 分。
		人员考核	按照采购人要求提供运维服务人员,根据人员考勤、人员更换次数、巡检、工作规范、问题响应
运维管理（15%）	15		

			处理等进行综合考核。每出现一次问题，扣1分；因操作原因造成处理延误，造成严重后果的，根据情况扣5至10分。
		运维故障响应	提供7×24小时无节假日的故障响应服务，并按照合同约定的故障等级提供故障响应服务。对于发现的问题未及时响应或未提出解决方案或未进行跟踪解决处理的，造成严重后果的，根据情况扣1至5。
		其他工作	采购人要求的服务范围内的环境搭建、数据清理迁移等工作，必须在规定时限内完成，一经发现不符合工作要求的每发生1次扣2分。
合计	100分		
总扣分原则	1、本表采取扣分制，100分为基准，在此基础上进行扣分。 2、扣分不限于本类型，当发生扣分多于本类型所占分数，如果其他类型还有剩余的分数，将在总分中倒扣。		

注：本项目按批次进行打分，合格分85分。

7. 报价要求

本项目报投标总价，供应商的总价包括详细的搬迁施工方案编制费、人工费、拆卸费、搬迁线路费，技术支持服务费、运输及运输保险费、材料费、安装及调试费、试运行费、搬迁期间的现场服务费、税费、利润、完成合同等工作所发生的一切应有费用。投标报价为签订合同的依据，投标报价不得超过项目预算，采购人后期不再增加任何费用，供应商需自行考虑各种风险。

第四章 评标方法和标准（综合评分法）

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标。

二、评标方法

2.1 资格审查

依据政府采购相关法律法规规定，由采购人对供应商进行资格审查。资格审查表如下：

资格审查表

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，投标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正文中的不良信用记录情形	如因信用信息查询渠道故障无法查询信息的，以供应商提供的“无重大违法记录声明函、无不良信用记录声明函”作为评审依据。
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公章	格式自拟
5	中小企业声明函	符合供应商资格中落实政府采购政策需求	格式自拟

资格审查指标通过标准：供应商必须通过资格审查表中的全部评审指标。

2.2 符合性审查

磋商小组对通过资格审查的供应商的投标文件进行符合性审查，以确定其是否满足磋商文件的实质性要求。符合性审查表如下：

符合性审查表

序号	评审指标	评审标准	格式及材料要求
----	------	------	---------

1	开标一览表	格式、填写要求符合磋商文件规定并加盖供应商公章	详见投标文件格式一
2	投标函	格式、填写要求符合磋商文件规定并加盖供应商公章	详见投标文件格式二
3	授权书	格式、填写要求符合磋商文件规定并加盖供应商公章	法定代表人参加投标的无需此件,提供身份证明即可。详见投标文件格式四。
4	投标报价	符合磋商文件供应商须知正文要求	详见投标文件格式五。
5	商务响应情况	符合磋商文件采购需求中对付款方式、服务期限、服务地点的要求。	详见投标文件格式六。
6	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。	

符合性审查指标通过标准: 供应商必须通过符合性审查表中的全部评审指标。

2.3 详细审查

2.3.1 磋商小组按照下表对投标文件进行详细审查和评分。

2.3.2 本项目综合评分满分为 100 分, 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 (70分)	搬迁服务方案	<p>供应商提供详细搬迁服务方案,包括搬迁规划方案、搬迁实施方案、重难点分析等内容,磋商小组根据方案合理性、可行性、实用性综合评分:</p> <p>(一) 搬迁规划方案(如经原机房调研、新机房合理规划后形成的搬迁前机房搭建的系统架构和搬迁后的最终架构,LED 大屏搬迁方案,精密空调搬迁方案,UPS 及电池搬迁方案等)搬迁规划方案合理性、可行性、实用性强的得 8 分;搬迁规划方案合理性、可行性、实用性较强的得 5 分;搬迁规划方案合理性、可行性、实用性有待进一步提升的得 2 分;差或未提供的不得分。</p> <p>(二) 搬迁实施方案 (如实施方案、实施计划、项目管理规划等)搬迁实施方案合理性、可行性、实用性强的得 14 分;搬迁实施方案合理性、可行性、实用性较强的得 10 分;搬迁实施方案合理性、可行性、实用性有待进一步提升的得 6 分;差或未提供的不得分。</p> <p>(三) 运维服务方案 运维服务方案合理性、可行性、实用性强的得 5 分;</p>	0-30 分

		运营体系及运维服务方案合理性、可行性、实用性较强的得5分；运营体系及运维服务方案合理性、可行性、实用性有待提升的，得2分；运维服务方案合理性、可行性、实用性差或未提供运维服务方案的不得分。 (四) 搬迁重难点分析 对搬迁工作理解、分析非常透彻，重难点把握非常清楚的，得3分；方案对搬迁工作理解、分析比较透彻，重难点把握比较清楚的，得3分；方案对搬迁工作理解、分析水平有待提升完善，重难点把握有待进一步提升的，得1分。差或未提供的不得分。	
	应急预案	根据供应商提供的搬迁风险分析与应急预案，磋商小组进行综合评分： (1) 方案的完整性。应急预案详细完备，重难点把握非常清楚的，得6分；比较清楚的，得4分；有待进一步提升的，得2分；差或未提供的不得分。 (2) 方案的科学合理性。应急预案合理性、可行性、实用性强的，得4分；较强的得3分；有待进一步提升的得2分；差或未提供的不得分。	0-10分
	搬迁团队能力	1. 供应商为本项目配备的项目经理和技术负责人（可为同1人）（本小项满分2分）： 具有计算机技术与软件专业技术资格（水平）中的信息系统项目管理师证书、系统规划与管理师证书、系统集成项目管理工程师证书、网络规划设计师证书，每提供1项证书得1分。 2. 供应商为本项目配备的运维工程师（1人）（本小项满分3分）： 具有注册信息安全专业人员CISP证书、数据中心（机房）运维管理工程师证书、计算机技术与软件专业技术资格（水平）中的网络工程师认证的，每提供1项证书得1分。 3. 供应商为本项目配备的团队技术人员（除项目经理、技术负责人、运维工程师外）（本小项满分10分）： 具有计算机技术与软件专业技术资格（水平）中的网络工程师、网络规划设计师、数据库系统工程师、系统集成项目管理工程师、系统分析师、注册信息安全专业人员（CISP）、注册信息安全保障人员（CISAW）证书、特种作业操作证（电工作业）、特种作业操作证（制冷与空调作业）、注册消防工程师的，每提供一人得1分。	0-15分
	供应商业绩	供应商具有党政机关或事业单位委托的机房（或信息化设备）搬迁项目业绩，每提供一个业绩得5分，	0-15分

		满分 15 分。注：投标文件中同时提供业绩合同和验收证明材料（如验收报告等）扫描件，如上述证明材料无法体现合同签订时间、项目类型等关键评审内容的，须另附业主单位（合同甲方）盖章的证明材料扫描件。	
报价分 (30分)		价格分统一采用低价优先法，即满足磋商文件要求且投标价格最低的投标报价为评标基准价，其价格分为满分 30 分。其他供应商的价格分统一按照下列公式计算：投标报价得分 = (评标基准价/投标报价) × 30% × 100	30 分

注：团队技术人员中如同一人员同时具有多个证书的不重复计分。投标文件中同时提供下列材料：（1）上述人员名单（格式自拟）；（2）人员相应的证书扫描件或电子证书截图。

2.3.3 分值汇总

（1）磋商小组各成员应当独立对每个有效供应商的投标文件进行评分，并汇总每个供应商的得分。取各位成员评分之平均值，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。

（3）经过磋商小组与供应商分别磋商，依二次报价综合评分后报经局磋商工作领导小组研究后确定。

第五章 磋商文件格式

淮南市司法局机房搬迁项目

磋 商 文 件

供应商：_____

____年__月__日

一、竞争性磋商一览表

项目名称	淮南市司法局机房搬迁项目
供应商全称	
磋商范围	_____

磋商报价	
其他	

备注：

- 1.此表用于竞争性磋商之用。
- 2.表中磋商报价即为优惠后报价，并作为评审及定标依据。任何有选择或有条件的磋商报价，或者表中某一包别填写多个报价，均为无效报价。

二、投标函

致：淮南市司法局

根据贵局的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供货、安装及服务，并通过买方验收。
- 2.我方承诺报价低于同类货物和服务的市场平均价格。

3.我方已详细审核全部磋商文件，包括磋商文件的澄清或修改（如有），参考资料及有关附件，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。

4.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。

5.我方声明磋商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。

6.我方完全理解贵局不一定接受最低报价的磋商。

7.我方接受磋商文件规定的付款方式、免费质保要求。

供应商签章： _____

日 期： _____

三、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。

3.本单位郑重声明，我单位未被淮南市及其所辖县、区（开发区）公共资源交易监督管理部门记不良行为记录；或被记不良行为记录（以公布日期为准），但同时符合下列情形：

(1) 开标日前（含当日）6 个月内记分累计未满 10 分；

(2) 开标日前（含当日）12 个月内记分累计未满 15 分；

(3) 开标日前 (含当日) 18 个月内记分累计未满 20 分;

(4) 开标日前 (含当日) 24 个月内记分累计未满 25 分。

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。

供应商签章: _____

日 期: _____

四、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: 磋商、参与磋商、谈判、签约等。供应商授权代表在磋商过程中所签署的一切文件和处理与之有关的一切事务, 我方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, 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			
---	------	--	--	--

供应商签章：

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

我单位同意磋商结果公告中公示以下业绩并承诺：磋商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
<u>1</u>			
<u>2</u>			
<u>3</u>			
<u>4</u>			

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，将按约定随磋商结果公告同时公告。

十二、主要磋商标的承诺函

我单位同意磋商结果公告中公示以下主要磋商标的的信息并承诺：磋商文件中所提供的主要磋商标的的信息均真实有效。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	<u>淮南市司法局机房搬迁项目</u>
服务范围	
服务要求	
服务时间	
服务标准	

供应商签章：_____

日 期：_____

备注：

- 1.表中所列内容为满足本项目要求的主要中标标的的信息；
- 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），将按约定随中标结果公告同时公告。
- 3.本页《主要中标标的的承诺函》仅作为结果公告使用，请供应商规范填写。

十三、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（淮南市司法局）的（淮南市司法局机房搬迁项目）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：

5. （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）；

6. （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：_____

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.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/>）查询]。

十五、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投标，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。~~

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：_____

十六、诚信履约承诺函

致：淮南市司法局

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，由市场监管机关吊销营业执照；构成犯罪的，依法追究刑事责任。

供应商电子签章：_____

日 期：

十七、其他相关证明材料

提供符合磋商邀请、采购需求及评标方法和标准规定的相关证明文件。

第六章 采购供应商询问函和质疑函范本

询问函范本

淮南市司法局：

我单位拟参与淮南市司法局机房搬迁项目(淮司招 2024001 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。