

开封市直机关综合办公区电视电话会议
系统项目

单一来源文件

项目编号：汴财单一（2017）41号

 河南招标采购服务有限公司

HENAN TENDER-PURCHASE SERVICE CO., LTD

目录

一、采购通知书	2
二、 采购内容	3
三、 评标办法	17
四、合同条款及格式	18
五、单一来源响应文件格式	24
附件 1：响 应 书	24
附件 2：报价一览表	26
附件 3：技术偏离表	27
附件 4：供应商的资格声明	28
附件 6：法人授权委托书	30
附件 7：反商业贿赂承诺书	31
附件 8：质量及售后服务承诺书	32
附件 9：其它相关资料	33
附件 10：封面格式	34

一、采购通知书

河南招标采购服务有限公司受开封市机关事务管理局的委托，就开封市直机关综合办公区电视电话会议系统项目实行单一来源方式采购。现将有关事宜介绍如下：

一、项目概况与招标范围

- 1、项目名称：开封市直机关综合办公区电视电话会议系统项目
- 2、项目编号：汴财单一（2017）41号
- 3、投资金额：288.667万元
- 4、采购内容：综合办公区电视电话会议系统

二、供应商资格要求：

- （1）供应商必须是符合《中华人民共和国政府采购法》第二十二条的合格供应商，为法人或其他组织；
- （2）提供营业执照复印件；
- （3）具有良好的纳税记录；
- （4）具有依法缴纳社会保障资金的良好记录；
- （5）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；
- （6）满足法律、法规规定的其他条件。

三、报名须知

单一来源文件售价：1000元/份，文本发售，现金支付，售后不退。

购买单一来源文件时需携带：营业执照、法人证明复印件；法定代表人（单位负责人）授权委托书；被委托人身份证复印件；【以上所有材料应留加盖申请人红章复印件一套】

四、评审时间及地点：

时间：2017年11月8日下午14时30分

地点：开封市公共资源交易中心5楼评标室

五、联系方式

招标人：开封市机关事务管理局

联系人：段先生

电话：13803780706

地址：开封市金明区晋安西路441号

招标代理机构：河南招标采购服务有限公司

联系人：刘女士

电话：0371-22331167

地址：开封市第三大街大宏城市广场3号楼1113

二、采购内容

本项目采购人按 5 年分期购买服务方式,从供应商采购电视电话会议系统运营及维护整体相关服务。相应场地(含装修)、供水供电、安保工作由采购人自行提供,该项目的整体系统运营维护工作由供应商负责提供,5 年服务期满,且采购人向供应商付清 5 年服务费用后,该项目的整体系统运营维护移交至采购人。

1、整体目标

提供该项目电视电话会议系统运营及维护整体相关服务。

2、具体任务

(1) 为最终客户电视电话会议的召开提供及时、高效、安全、稳定的技术设施保障。

(2) 做好电视电话会议相关设备、信息网络和配套实施的日常保养维护、预检预修,制定充分的应急保障、容灾备份措施,提供安全可靠的设备运行环境。

(3) 做好会前调试、会中值机、会后收场等全流程、全方位电视电话会议驻场服务工作。

(4) 及时处理各种设备运行故障,做好故障的汇报。

(5) 执行国家、省、市电视电话会议相关政策、标准、规范。结合最终客户和联通公司实际工作要求,制定本地电视电话会议系统运营维护相关工作制度。

(6) 配合最终客户及联通公司进行各种应急演练和重要通信、重要会议保障工作。

(7) 做好最终用户辖区内电视电话会议相关工作人员的培训。

(8) 做好各种设备资料、技术文件的制定和更新。

(9) 遵守党政机关及联通公司保密工作相关规定。

(10) 完成最终客户及联通系统集成公司布置的其他电视电话会议相关工作任务。

(11) 提供实现以上电视电话会议运营服务所需的如下配套设施。

序号	设备名称	数量	单位	备注
1	远距离会议专用音视频编解码器(SDI 信号)	2	台	长距离传会议音视频信号
2	E1 接口板	2	套	本网会议系统 MCU 扩容

3	32 口矩阵	1	台	省网、本网会议系统信号转接切换设备
4	短传线路	3	条	中转机房至各会议室光纤线路
5	中兴会议终端	2	台	两台为本网会议系统主备设备。
6	近距离会议专用音视频编解码器 (SDI 信号)	6	台	往 4 楼阶梯会场, 6 楼两分会场传输信号
7	远距离会议专用音视频编解码器 (SDI 信号)	2	台	长距离传会议音视频信号
8	高清摄像机	1	套	含镜头、支架、双手柄、寻像器、电源适配器、电池、存储卡、控制线缆
9	摄像机	2	台	作主会场时使用
10	切换台	1	台	带监视器
11	32 口矩阵	2	台	省网、本网会议系统信号转接切换设备
12	中央控制器	1	台	控制电视开关、矩阵信号切换
13	摄像机控制键盘	1	台	
14	控制服务器	2	台	
15	监视器	4	台	监视省网、本网及本端信号
16	LED 显示屏	9.3	平米	P. 25 可分隔三块 4:3 的 100 寸大屏
17	录播系统	1	台	
18	70 寸液晶电视	2	台	
19	50 寸液晶电视	2	台	供第一排领导观看远端、本端信号

20	电视吊架	2	台	
21	70 寸电视推车	2	台	
22	UPS	1	套	延时 4 小时
23	2 米标准机柜	1	套	
24	操作台订制	1	套	
25	配套线材	1	套	
26	近距离会议专用音视频编解码器 (SDI 信号)	2	台	
27	LED 显示屏	6.2	平米	可分隔二块 4:3 的 100 寸大屏
28	控制服务器	2	台	
29	50 寸液晶电视	2	台	
30	50 寸电视推车	2	台	
31	矩阵	1	台	
32	中央控制器	1	台	
33	监视器	2	台	
34	摄像机	2	台	
35	2 米标准机柜	1	套	
36	UPS	1	套	
37	操作台订制	1	套	
38	配套线材	1	套	
39	近距离会议专用音视频编解码器 (SDI 信号)	2	台	
40	矩阵	1	台	
41	中央控制器	1	台	

42	摄像机	1	台	
43	70 寸液晶电视	2	台	
44	70 寸电视挂架	2	台	
45	标准机柜	1	套	
46	配套线材	1	套	
47	近距离会议专业光端机	2	台	
48	矩阵	1	台	
49	中央控制器	1	台	
50	摄像机	1	台	
51	70 寸液晶电视	2	台	
52	70 寸电视挂架	2	台	
53	标准机柜	1	套	
54	配套线材	1	套	

3、基本原则

组织规范、责任明确、协调配合、严格纪律、保障安全。

4、实施规范

4.1 操作规程

(1)会议开始前 1.5 小时主会场和各分会场系统操作人员需对电视电话会议系统进行自检，确认各设备电源、摄像机输出图像系统及本地音频、视频系统是否正常。

(2)会议开始前 1 小时主会场对各分会场进行点名，点名时相应分会场系统操作人员应及时应答，确认主会场和分会场声音、图像是否正常。有多媒体汇报的分会场，操作人员需配合主会场进行双流的发送预演。

(3)会议开始后，负责主会场画面切换，并根据需要进行实时调整。

(4)分会场应调整镜头，使之显示会场全景；需要发言的分会场应提前切换好发言人特写镜头，避免镜头内有其他人员的图像。分会场发言时，系统操作人

员应及时开启发言人的话筒,发言完毕后立即关闭话筒,期间不要为发言人递水、毛巾等,以免影响发言效果和会场视频画面。有多媒体汇报的分会场,操作人员应按照主会场的统一安排进行双流的发送,汇报完毕后立即关闭双流功能。没有多媒体汇报的分会场,严禁使用双流功能。

(5)会议期间各会场系统操作人员应实时监控电视电话会议设备运行状况,随时与主会场保持联系。会议中如出现系统故障,系统操作人员应尽快排除故障或按应急预案采取备份措施,以保证会议顺利进行。会后操作人员应详细记录故障情况及处理措施,并向市委市政府信息中心提交故障处理报告。

(6)会议结束后,统一中断电视电话会议的连接,各分会场不得自行中断。各分会场系统操作人员在显示设备出现远程通讯中断提示后,再关闭电视电话会议设备。

4.2 设备管理制度

(1)设备应放置在会场固定位置,禁止随意移动、更改设备配置、擅自拆除设备或调整连线。

(2)统一配置各分会场设备参数,禁止随意更改,以免影响网络正常运行。严禁带电清洁设备、插拔任何连接线,严禁用手转动镜头。

(3)各会场如因办公地点、会议室变更需要调整设备位置,应向用户提出申请,由用户提供技术支持予以实施。设备改动后需进行测试,保证设备处于正常使用状态。

(4)各会场的设备如出现损坏或丢失,由各单位自行承担维修、购置费用。设备的选型和调试由用户统一负责。

4.3 会场室内环境要求

(1)会场应具有较高的语言清晰度,适当的混响时间,室内声场达到最大扩散等条件。

(2)会场应具备安静的环境,尽量控制外界噪声源,减少室内噪声,保证会场内噪声低于40分贝。

(3)会场的护围装饰、桌椅布置、地毯等应保持统一色调,尽量做到简洁明亮、浅色为主。

(4)会场窗帘应采用双层设计。一层为遮光布;另一层为与环境相协调的厚绒布,以驼色或米黄色为宜。

(5)会场的系统控制室与会场之间距离不宜过远,可在两者间设观察窗,便于工作人员及时配合会议进程实施操作。

(6) 电视机的位置：电视机应放置在相对于参会人员中心的位置，距离地面高度约 1 米；参会人员与电视机的距离约为屏幕高度的 4 至 6 倍；各参会人员到电视机的水平视角不大于 60 度。

(7) 摄像机的位置：摄像机应放置在参会人员的正前方，距离地面高度约 1 米。

(8) 扬声器的位置：扬声器可放置在会议室的四角，距离墙壁至少 1 米；小型会议室使用电视自带音箱。

(9) 麦克风的位置：麦克风放置在参会领导座席前。

(10) 麦克风和扬声器间的距离应为 3 米以上，并且要尽量避免麦克风的接收方向朝向扬声器的辐射方向。

(11) 摄像背景：摄像背景不宜挂有山水等景物画，建议采用蓝色背景。

(12) 其他设备：根据会议的需要，可灵活布置其他设备，如：电子白板、传真机、打印机等。

(13) 图像显示方式：显示会议室画面的电视屏最好为两块，一块显示本地画面，一块显示远端画面。

(14) 会场宜采用通信设备专用的灭火设备。

4.4 电源与接地要求

(1) 交流电源应按一级负荷供电。电压波动超过交流用电设备正常工作范围时，应采用交流稳压或调压设备。

(2) 摄像机、控制室监视器、编辑导演设备等电视电话设备应采用同相电源。在分会场室内、控制室、传输室应设置专用分路配电盘，每路容量宜为 15 安至 25 安。在摄像机、监视器、背投等设备附近应设置 220 伏三芯电源插座，每个插座的容量不得小于 2 千瓦。

(3) 光电转换器、路由器不能断电。

(4) 交流电源的杂音干扰电压不应大于 100 毫伏。

(5) 接地保护应符合下列要求：

〈1〉接地保护线必须采用三相五线制中的地线，与交流电源的零线严格分开，防止零线不平衡电流对会议视频、音频信号产生影响。

〈2〉接地保护线的接地电阻值，单独设置接地体时，不应大于 4 欧；采用联合接地体时，不应大于 0.5 欧。

〈3〉接地保护线的杂音干扰电压不应大于 25 毫伏。

〈4〉接地系统应采用单点接地方式。信号地、机壳地、电源告警地、防静电地等均应分别用导线经接地排，一点(焊接)接至接地体。

4.5 照明与插座

(1) 灯区安排

在距离会议室最前端 2.5 米处开始安装(摄像机安装区域 1 米范围内不必安装灯)，纵向每隔 1 米与横向每隔 1 米的交点上均安装 2 只灯。

(2) 光照度要求：

〈1〉灯光光源：一般采用人工光源的冷光源，例如三基色灯。

〈2〉摄影区的光照度：参会人员的面部应为 500 勒(为了防止面部光线的不均匀，三基色灯应在安装调试时旋转至适当位置)。

〈3〉电视机等显示设备和投影机周围的光照度：50 勒至 80 勒。

〈4〉文件图表光照度：不大于 700 勒。

(3) 插座要求：

会场室内、控制室等房间地面和围墙上应每隔 3 至 5 米设置 220 伏三芯插座。

4.6 视频设置

(1)会场各摄像机、电视机等视频设备须满足前述“电源与接地”部分中的各项要求。

(2)电视机或大屏幕背投的布置，应尽量使参会人员在较好的视距和视角范围内。

(3)会场摄像机的布置应使被摄人物都收入摄像画面之内，宜采用多机位摄像机摄取画面，以满足画面切换时的过渡要求。

4.7 音频设置

(1)会场各音频设备，如音频编码解码器、功率放大器、扬声器、有源话筒等须满足前述“电源与接地”部分中的各项要求，防止电源对音频的干扰。

(2)话筒和扬声器的布置应尽量使话筒置于各扬声器的辐射角之外，以避免自激啸叫，扬声器宜分散放置。

4.8 系统的运行维护

(1) 例行试机：每月第周的周二(节假日顺延到第个工作日)09:00 进行会议系统例行调试，检测会议终端的音视频信号的质量，确定设备及线路的工作是否处于正常状态，并对出现问题的设备及线路进行及时检查维修。

(2) 会前调试：在接到召开电视电话会议的通知后，系统专责人按照通知要求的联调时间，对系统进行会前调试。会前调试与上级会场之间的联络要使用规范用语，要检查、掌握会场机线设备的运行情况、音视频传输效果、会场设置等，并为调整检修留有充足的时间。试机时，发现机线设备故障、音视频传输效果不好或会场设置存在问题时，上级会议控制人员与下级会议控制人员应积极配合，尽快解决问题，确保设备运行正常，图像清晰、声音流畅。

(3) 调试工作原则：全面调试。落实“一主两备三重”的保障措​​施，对主用系统、备用系统、应急系统和联络指挥系统进行全面调试检查。规范作业。使用规范术语，按照规范步骤，检查规范项目，完成规范报告。

(4) 调试内容：联合调试主要包括以下必查内容：应急系统图像及声音质量。联合调试工作完成后，系统专责人应及时向上级运行单位提交调试报

(5) 会场值机：会场应明确现场指挥、技术保障、会场专责人、传输、交换、电源等相关岗位的具体安排，并将人员名单、联系方式汇总，建立电视电话会议系统通信联系表。会场值机人员应坚守岗位，注意力高度集中，密切关注会议议程的进展情况，服从上一级会场的统一指挥，及时按导播方案和操作指令进行操作，随时监视、监听会场图像声音状况，发现异常时按应急预案及时操作处理。事先做好会场其他相关岗位(会场以外各类保障人员值班岗位)的人员落实、工作交底、联系方式与各项准备工作。

(6) 定期开展春秋安全​​检查

<1>电视电话会议系统检查要求：中继和四线专线的工作情况，核准电话汇接设备的时钟。对电视电话会议系统主设备 MCU 核心板卡及通道无损切换装置进行切换检查，确保备用板卡和备用通道正常。检查会议电视终端设备和机柜的接地情况。检查会议电视相关设备的接线情况。检查会议室调音台及视、音频矩阵，监视墙的接线是否规范。

<2>开展电视电话会议系统项目的检查：检查技术资料是否齐全：查看机房内设备的供电及布线图、系统结构图、各种配线资料、电视电话会议系统使用情况记录。检查电视电话会议系统机房电缆通道的防火措施，彻底消除火灾隐患。检查机房电源线、电缆的布置排放和使用情况，电源线穿孔要有防火管，墙壁上穿电缆的孔洞要封堵，防止老鼠等小动物进入机房对设备造成损害。检查供电系统的工作情况，电压指示是否正确、接线是否良好、有无松动发热点。

4.9 系统的安全管理

(1)制订反事故应急预案根据系统运行情况，深入分析可能影响安全的危险点，如传输通道中断、网络设备故障、本地装置故障、电源故障等，有针对性地采取安全措施、制订应急预案，最大限度地避免发生问题。

(2)完善安全技术措施和封网。封网措施由通信调度下令启动，在规定范围和规定时间内执行。在会议期间，停止一切通信工程施工和计划检修；紧急抢修按规程规定和管理权限报批，同时必须立即报告会议保障工作总指挥；严格执行通信机房的出入管理，设备 MCU 之间安排 2 条相互独立的传输路由，并由两侧加装自动切换装置。2 套终端，以保证系统的可靠性。

4.10 完善系统设备技术资料档案规范设备接线标识

各类设备的连接线应做有详细的标识，使线缆走向、连接清晰，有条不紊，方便日常维护管理。绘制系统结构图、设备接线图。设备之间的连接应有图、有记载，以便查阅与维护。编写电视电话会议系统实际操作步骤书，用标准的流程约束、规范设备专责人的实际操作步骤，确保操作无差错。规范试值机标准卡、试值机报告样式。制作试值机标准卡，以规范会前联调时应检查、测试的内容，有效杜绝现场作业的随意性和盲目性，确保作业过程的安全和质量。

4.11 系统备品备件管理

在项目所在地建立备品备件库，各种备品备件充足，定期检测备品备件质量状况，并提供备用路由网络，确保一旦发生故障可及时修复。

4.12 工作人员要求

人员技术过硬、身体健康、遵纪守法、举止文明、保守秘密，人员数量充足，完全胜任电视电话会议运营维护工作需要。

4.13 安全生产

能够完全遵守、严格执行安全生产相关规定，保守工作秘密。

5、技术指标

(1) 电视电话会议运营服务开通时限：中标并签订合同后 20 日内。

(2) 电视电话会议运营及维护年限：从运营服务开通之日起开始计算，为期 5 年。

(3) 系统可用性：99.9999%。

(4) 会议中断时间：每年累计不超过 60 秒。

(5) 平均无故障时间 (MTBF) : 365 天。

6、其它

(2) 5 年运营维护期满后, 该系统的整体运营维护移交至采购人。

(2) 本技术规范书相关规定与联通公司、党政机关、政府主管部门、最终用户的要求不一致时, 以采购人及最终用户所选择的相关规定和条款执行。

7、工作协调

(1) 投标方有责任与设备供货商进行配合和协调工作。

(2) 投标方与设备供货商之间的协调工作均应不要求招标方增加任何附加费用, 这些费用已包括在单项报价中。

(3) 若投标方对其它投标方的设计、技术规范或供货有疑问, 应立即向招标方作书面说明。

(4) 投标方负责完成与其他相关系统设备供货商的技术配合和协调工作。投标方应保证完成本合同设备各部件和组装件之间, 以及合同设备与其它投标方提供的设备之间的所有接口或连接处的配合与协调工作, 使之正确、完善, 且功能正常。

8、技术文件和技术资料的提交要求:

(1) 投标方技术文件包括全部设计图纸, 安装、维护、使用说明书, 调试说明书等 (但不限于此)。

(2) 提交的所有技术文件和资料应为纸质及电子的中文版。

(3) 投标方提交的所有技术文件和资料均应规范、清晰、完整、图纸应符合国家制图标准, 否则招标方有权拒收。重新提交的费用由投标方承担, 由此造成的工程延误也由投标方负责。

——**首批提交的图纸**。投标方应在开工前 20 天内提供下列书面图纸和资料 (但不限于此) 给招标方。

(1) 系统施工方案;

(2) 系统设备清单, 设备技术及功能说明书;

(3) 设备技术参数;

(4) 设备安装、使用、维护说明书;

(5) 投标方认为有必要提交的其他图纸。

——**随设备交货的详图和资料**。随设备交货的详图和资料如下（但不限于此）：

- (1) 装箱单；
- (2) 设备安装说明书；
- (3) 设备使用说明书；
- (4) 设备调试维护说明书；
- (5) 产品合格证书；
- (6) 投标方认为有必要提交的其他图纸。

图纸资料的有效性

除本节所列图纸资料外，根据工程进度所必须的其它图纸资料应随时填补，所增加的部分，投标方必须提供并不得另增费用。

投标方所提供的图纸资料必须由投标方授权代表签署和加盖单位公章。过期交图将按规定作为违约处理。

对于投标方提交的不符合要求的图纸，招标方将书面通知投标方，并要求投标方修改后重新提交。由于重新提交图纸而推迟了交图时间，进而影响工程进度时，投标方应向招标方按规定支付违约金。

投标方对已提交的图纸资料如有变更，须向招标方作出书面说明。

9、技术培训与售后服务要求

1. 后期技术培训

为保证设备的正常运行，达到预期性能，投标方应对招标方技术人员就设备的装配、运行和维修等进行技术培训及相关技术服务。投标方的培训为设备安装点的现场培训。

投标方对招标方人员的技术培训应包括但不限于以下内容：

- (1) 设备的结构特点、组装工艺；
- (2) 设备的运输和安装注意事项，掌握各组件的安装、拆除及质量保证要点；
- (3) 设备的调试、运行及维护；

(4) 故障处理办法。

培训的资料包括培训计划、内容、要求等。投标方应提供培训资料 15 份，并在培训开始前 10 天，将培训资料提交给招标方审阅。

投标方应指派熟练、称职的技术人员，对招标方人员进行指导和培训，并解释本招标文件范围内的所有技术问题。投标方应在培训开始之前准备好培训用的技术资料。投标方参加指导、培训和人员的费用以及技术资料的费用都已包括在投标总价中。

投标方应保证招标方人员了解和掌握设备的运行、操作、检验、修理和维护等技术。

2、后期维护和维修要求

1. 乙方保证能够定期上门巡检及维护，及时解决各类技术故障，保证提供所有业务完好畅通。

2. 乙方保证在最短时间内到现场排除故障；一般性故障应在接到用户通知后 6 小时内排除，复杂的技术故障应在接到用户通知后 48 小时内排除。

3. 乙方提供 7*24 小时服务，对客户申告的故障，恢复正常后需向客户及时反馈，并说明故障原因。

4. 乙方能够开展一站式故障受理。对用户进行定期的回访，建立故障交流制度，对每次故障进行分析汇总，并定期提出改进措施。

5. 在甲方正常使用过程中，如出现非人为设备损坏或因设备性能及功能不满足招标文件要求的前提下，乙方应无偿为甲方提供升级改造或设备更换。

10、完工日期

签订合同后 60 个日历内完工

11、质保及售后服务要求

1、投标人需提供技术解决方案、系统部署方案、硬件选型（符合采购方要求）、应用系统架构方案。投标人要对项目定位和建设目标有准确的把握，对项目的功能描述进行详尽的业务需求分析；对设备硬件、操作安全、数据安全、应用安全提供合理、可行、科学、易扩展的解决方案。

2、投标人应提供完整、可行的培训方案。

3、投标人须提供售后服务内容、故障响应时间、措施及服务承诺方案。

4、投标人须提供完整解决方案。

5、质量保证：按照国家行业规定，招标文件中没有要求免费提供质保服务的，按三年质保服务；“三包”期限内，设备出现故障，不能及时修好，无条件更换新设备。

6、售后服务：供货商2小时响应，24小时解决问题。如不能解决，提供备用设备。

7、设备终身免费维修，质保期外只收元器件费用。

注：

单一来源响应文件份数	正本壹份，副本叁份，电子文档（U 盘）壹份
投标有效期	60 日历天
装订要求	单一来源响应文件正、副本，应采用胶装方式装订，不得采用活页夹等可随时拆换的方式装订
招标控制价	本项目招标控制总价为：2886670 元
招标代理费	按照国家发改委【2011】534 号文规定的代理服务费收费标准及发改价格【2003】857 号文规定, 向中标人收取招标代理费用。
交易服务费	中标人中标后应向开封市公共资源交易中心缴纳交易服务费（按规定）

三、评标办法

条款号	评审因素	评审标准
资格评审标准（开标时以正本的复印件为准）	营业执照	应提供合法有效的营业执照
符合性评审	投标报价	投标总报价不能超出招标控制价
	报价唯一	只能有一个有效报价
	工期	符合“二、采购内容”的要求
	质保期	符合“二、采购内容”的要求
	投标内容	符合“二、采购内容”的要求
	投标有效期	60 日历天

四、合同条款及格式

合同协议书

(仅供参考)

注释:

本合同协议书格式条款作为双方签订合同的参考。双方为阐明各方的权利和义务,经协商可增加或减少条款。但不得与招标文件、投标文件的实质性内容相背离。

合同编号:

甲方(采购人):

住所地:

乙方(成交人):

住所地:

合同签订地点:

签订日期: 年 月 日

根据《中华人民共和国政府采购法》、《中华人民共和国合同法》等法律法规的规定,甲乙双方按照河南招标采购服务有限公司的招标结果(项目名称:第 标段,项目编号:)签订本合同。

第一条: 合同标的 乙方应根据本项目要求按招标内容和成交结果提供下列产品(或服务),包括附带的备品备件及专用工具等:

(详见招标文件中的“采购内容及商务技术要求”及有关补充文件、成交人投标文件中的“投标内容及报价明细表”等)

第二条: 合同总价款 本合同项下项目的总价款为人民币(大写): (¥:)。合同总价款中包含:本招标采购对象,及与之相关的设计、制造、包装、运输、装卸、安装、调试、质量检验、各项规费和税费、保险费、意外事故、等验收合格前全部费用,以及备品备件、专用工具、技术培训、技术资料、保修期内的各项保修和系统维护费用、相应的伴随服务和售后服务费用等。

第三条: 合同文件的组成

下列文件共同构成合同文件：

- 1、 本采购合同；
- 2、 中标通知书；
- 3、 投标报价函及投标报价函附录；
- 4、 招标文件中的“采购内容及商务技术要求”；
- 5、 成交人的投标文件中的“投标内容及报价明细表”及“服务承诺”；
- 6、 经双方协商同意和有关监督部门批准的其他内容。

上述文件互相补充和解释，如有不明确或不一致之处，以次序在先者为准。

签订合同时，不得改变成交的金额、付款方式、供货（服务）期、采购内容范围和质量技术标准等实质性内容。

第四条 权利保证 乙方应保证甲方在使用该产品或其任何一部分时不受第三方提出侵犯其专利权、版权、商标权或其他权利的起诉。一旦出现侵权，乙方应承担全部责任。

第五条 质量保证

1、乙方所提供的产品的技术标准应与招标文件规定的技术规格标准相一致；若技术性能标准无特殊说明，则按国家有关部门最新颁布的标准及规范为准。

2、乙方应保证提供的产品是全新、未使用过的原装合格正品，并完全符合本项目规定的质量、规格和性能的要求，符合投标文件中的技术标准和服务承诺，招标文件与投标文件中的技术标准不一致时，以标准高者为准。乙方应保证其提供的项目在正确安装、正常使用和保养条件下，在其使用寿命期限内具有良好的性能。质量验收后，在质量保证期内，乙方应对由于设计、工艺或材料的缺陷所发生的任何不足或故障负责，所需费用由乙方承担。

第六条 包装要求

1、除合同另有规定外，乙方提供的全部产品均应按标准保护措施进行包装。该包装应适应于远距离运输、防潮、防震、防锈和防野蛮装卸，以确保产品安全无损运抵指定地点。由于包装不善所引起的损失均由乙方承担。

2、每一包装单元内应附详细的装箱单和质量合格凭证。

第七条 交付和验收

1、交货（服务）地点：

2、交货（服务）期限：____天，从_____计算。

3、乙方交付的产品应当完全符合本合同、招标文件及投标文件所规定的数量和技术规格要求，不符要求的，甲方有权拒收，由此引起的风险，由乙方承担。

4、质量验收包括：规格、型号、功能、性能、数量、质量、以及包装是否完好等。

5、乙方应将所提供产品的装箱清单、用户手册、原厂保修卡、随机资料及配件、随机工具等交付给甲方；乙方不能完整交付产品及本款规定的单证和工具的，视为未按合同约定交货，乙方负责补齐，因此导致逾期交付的，由乙方承担相关的违约责任。

6、甲方应当在收到产品后的_____日内对产品进行验收；需要乙方对产品或系统进行安装调试的，甲方应在安装调试完毕后的_____日内进行质量验收。验收合格的，由甲方签署验收单并加盖单位公章。谈判采购文件对检验期限另有规定的，从其规定。

7、产品和系统调试验收的标准：按国家标准、行业通行标准、出厂标准和乙方谈判响应文件的承诺（详细标准可在合同附件载明，有国家标准时不得低于国家标准）。

第八条 伴随服务及售后服务

1、乙方应按照国家有关法律法规规定和“三包”规定以及乙方对本项目的“服务承诺”提供服务。

2、除前款规定外，乙方还应提供下列服务：

(1) 产品的现场安装、调试及启动监督；

(2) 就产品的安装、启动、运行及维护等对甲方人员进行免费培训。

3、若招标文件中不包含有关伴随服务或售后服务的承诺，双方作如下约定：

3.1、乙方应为甲方提供免费培训服务，并指派专人负责与甲方联系售后服务事宜。主要培训内容为产品的基本功能、性能、主要部分的结构及处理，日常使用操作、保养与管理、常见故障的排除、紧急情况的处理等，如甲方未使用过同类型产品，乙方还需对甲方人员进行相应的技术培训，培训地点主要在产品安装现场或由甲方安排。

3.2、产品中若包含计算机、服务器产品则由乙方提供至少一年的整机保修和系统维护；若为其他产品则按生产厂家的保修标准执行，但不得少于 1 年（请分别出：）；保修期自甲方在产品质量验收单上签字之日起计算，保修费用包含在合同总价中。

3.3、免费保修期：_____，保修期内，乙方负责对其提供的产品整体进行维修和系统维护，不再收取任何费用。

3.4、产品故障报修的响应时间为：_____小时。

3.5、若产品故障在检修小时后仍无法排除，乙方应在 48 小时内免费提供不低于故障产品规格标准和档次的备用产品供甲方使用，直至故障产品修复。

3.6、所有产品保修服务方式均为乙方上门保修，即由乙方派人到产品使用现场维修、维护，由此产生的一切费用均由乙方承担。

3.7、保修期以后的维修维护由双方协商再定。

第九条 履约保证金(本项目不适用)

本合同签订生效以前乙方应按招标文件规定的金额向甲方或甲方指定的机构提交履约保证金。如乙方未能履行合同规定的义务，甲方有权扣除其履约保证金。

第十条 货款支付

1、付款方式（按招标文件的规定）：

本合同项下所有款项均以人民币支付。

2、乙方向甲方开具正规发票，甲方在签署验收单后按付款方式约定付款。

第十一条 违约责任

1、甲方无正当理由拒绝接收产品、拒付项目款的，由甲方向乙方偿付合同总价的_____%违约金。

2、甲方未按合同规定的期限向乙方支付项目款的，每逾期1天甲方向乙方偿付_____滞纳金，但累计滞纳金总额不超过欠款总额的5%。

3、如乙方不能按约定交付产品，或交付的产品质量、规格、型号、功能、性能等不符合合同规定或有关标准，甲方有权拒收，责令乙方改正，并扣酌情除其履约保证金。

4、乙方逾期交付产品的，每逾期1天，乙方向甲方偿付_____滞纳金。如乙方逾期交付达_____天，甲方有权解除合同，解除合同的通知自到达乙方时生效。

5、在乙方承诺的或国家规定的质量保证期内（取两者中最长的期限），如经乙方两次维修或更换，产品仍不能达到合同约定的质量标准，甲方有权退回，乙方应退回退还产品部分的项目款，并酌情扣除乙方质量保证金，给甲方造成损失者，乙方还应赔偿甲方因此遭受的损失。

6、乙方违反本合同有关约定或未按“服务承诺”提供伴随服务/售后服务的，每次扣除乙方违约金_____元（合同另有约定的从其约定）。

7、乙方在承担上述一项或多项违约责任后，仍应继续履行合同规定的义务（甲方解除合同的除外）。甲方未及时追究乙方的任何一项违约责任，并不表明甲方放弃追究乙方违约责任的权利。

第十二条 合同的变更补充，终止及转让 除《政府采购法》第49条、第50条第二款规定的情形外，本合同一经签订，甲乙双方不得擅自变更、中止或终止合同。合同的变更和补充追加需经开封市政府采购监督管理办公室审核批准后生效。乙方不得擅自部分或全部转让其应履行的合同义务。

第十三条 不可抗力

1、因不可抗力造成违约的，遭受不可抗力一方应及时向对方通报不能履行或不能完全履行的理由，并在随后取得有关主管机关证明后的 15 日内向另一方提供不可抗力发生以及持续期间的充分证据，根据情况可部分或全部免于承担违约责任。

2、不可抗力是指承包人和发包人在订立合同时不可预见，在履行合同过程中不可避免发生并不能克服的自然灾害和社会性突发事件，如地震、台风、海啸、瘟疫、水灾、火灾、骚乱、暴动、战争等情形。

第十四条 争议的解决

1、因质量问题发生争议的，应当邀请国家认可的质量检测机构进行鉴定。经鉴定符合标准的，鉴定费由甲方承担；不符合质量标准的，鉴定费由乙方承担。

2、因履行本合同引起的或与本合同有关的争议，甲、乙双方应首先通过友好协商解决，如果协商不能解决争议，任何一方均可以向甲方所在地有管辖权的人民法院提起诉讼。

第十五条 合同生效及其他

1、本合同未尽事宜，双方另行补充（补充内容不得改变或违背谈判采购文件和成交人谈判响应文件中的实质性内容）。

2、本合同一式三份，甲、乙双方授权代表签字并盖单位公章后生效。甲方、乙方各执一份，监督部门一份，均具有同等法律效力。

甲 方：

乙 方：

法定代表人（单位负责人）：

法定代表人（单位负责人）：

委托代理人：

委托代理人：

单位地址：

单位地址：

电 话：

电 话：

开户银行：

开户银行：

账 号：

账 号：

年 月 日

年 月 日

五、单一来源响应文件格式

附件 1：响应书

致：（招标人）

根据贵方发出的 _____（项目名称）单一来源采购项目的采购文件{项目编号： 号}，签字代表 _____（姓名、职务）被正式授权并代表供应商 _____（供应商名称、地址）按单一来源文件要求提交下述文件正本壹份、副本贰份，并对之负法律责任：

- （1）响应书；
- （2）报价一览表；
- （3）技术偏离表；
- （4）供应商的资格声明；
- （5）法人代表（单位负责人）证明书；
- （6）法人授权委托书；
- （7）反商业贿赂承诺书；
- （8）质量及售后服务承诺书；
- （9）其它相关资料；
- （10）封面格式。

据此函，签字代表宣布同意如下：

- 1、本报价书所附报价一览表（及报价明细表）中的应提供和交付的货物及服务报价总价为我方的正式报价，对我方起约束作用。
- 2、供应商将按单一来源文件、单一来源响应文件的规定履行合同责任和义务。
- 3、供应商已详细阅读审查单一来源文件全部内容，包括修改文件（如果有的话）

以及全部参考资料和有关附件。如有不明确及误解，且没有在单一来源响应文件接收截止时间前按要求向贵方提出，在单一来源评审时间以后我方不再有对单一来源文件提出质疑的权利，并自行承担由此造成的全部责任及后果。

4、投标有效期为：按单一来源文件中规定的投标有效期60日内保持有效（自单一来源评审日起计算）。

5、我方同意提供按照贵方可能要求的与项目有关的一切数据及资料。

6、我方保证遵守单一来源文件的全部规定，保证提交的材料中所含的信息均为真实、准确、完整，且不具有任何误导性。如违反单一来源文件规定，或不按我方单一来源响应文件执行，由我方承担相关责任和损失。

供应商（公章）：

法定代表人（单位负责人）签名：

地址：_____

电话：_____

年 月 日

附件 2：报价一览表

项目名称	
项目编号	
供应商名称	
总报价（元）	大写： ¥：
工期	
质保期	
投标有效期	

供应商名称（加盖公章）：

法定代表人（单位负责人）或其授权委托人：

年 月 日

附件 4： 供应商的资格声明

1. 供应商概况：

A. 供应商名称：

B. 注册地址：

传真： 电话： 邮编：

C. 成立或注册日期：

D. 法人代表（单位负责人）： _____（姓名、职务）

实收资本：

2. 我方在此声明，我方具备并满足下列各项条款的规定。本声明如有虚假或不实之处，我方将失去合格供应商资格。

- (1) 具有独立承担民事责任的能力；
- (2) 具有良好的商业信誉和健全的财务会计制度；
- (3) 具有履行合同所必需的设备和技术能力；
- (4) 有依法缴纳税收和社会保障资金的良好记录；
- (5) 近三年内，在经营活动中没有重大违法记录；

3. 后附：营业执照、资质证书等有关证件复印件。

兹证明上述声明是真实、准确的， 并同意根据贵方要求出示相关证件和文件的原件予以证实。

供应商（全称并加盖公章）：

法人代表（单位负责人）或被授权人签字：

日 期： 年 月 日

电 话：

附件 5：法人代表人（单位负责人）证明书

供应商名称：

单位性质：

地址：

成立时间： 年 月 日

经营期限：

姓名： 性别： 年龄： 职务：

（身份证号：_____）系_____（供应商名称）的法定代
表人（单位负责人）（后附身份证复印件）。

特此证明。

供应商：（盖单位公章）

年 月 日

附件 6：法人授权委托书

本授权委托书声明：我 _____（姓名）系 _____（供
应商名称）的法定代表人（单位负责人），现授权委托 _____（单位名
称）的 _____（姓名）为我公司代理人，就项目名称为单一来源项目，项目编号
为 _____，以本单位名义处理一切与之有关的事务，包括单一来源评审及
合同的执行、完成和售后服务。

代理人无转委托书权，特此证明。

供应商（单位公章）：

法定代表人（单位负责人）签名： _____ 身份证号： _____

被授权人签名： _____ 身份证号： _____

（后附被委托人身份证复印件）

年 月 日

附件 7：反商业贿赂承诺书

我单位承诺：

在参加政府采购 _____ 项目采购活动中保证做到：

一、公平竞争参加本次单一来源评审活动。

二、杜绝任何形式的商业贿赂行为。不向国家工作人员、政府采购代理机构工作人员、评审专家及其亲属提供礼品礼金、有价证券、购物券、回扣、佣金、咨询费、劳务费、赞助费、宣传费、宴请；不为其报销各种消费凭证，不支付其旅游、娱乐等费用。

三、若出现上述行为，我公司及参与单一来源评审的工作人员愿意接受按照国家法律法规等有关规定给予的处罚。

法人代表（单位负责人）（签字）：

法人授权代表（签字）：

经办人（签字）：

年 月 日

附件 8：质量及售后服务承诺书

格式自拟

附件 9：其它相关资料

- 1、社保及纳税证明材料；（2017 年任意一个月）
- 2、近三年内，在经营活动中没有重大违法记录（格式自拟）；
- 3、供应商认为其他必要的内容或资料。

附件 10：封面格式

正本（副本）

(项目名称)

项目编号：

单一来源响应文件

收件人：

供应商名称：

供应商地址：

供应商电话：

编制时间： 年 月 日