

河南省财政厅预算执行系统 2017 年运维
服务项目单一来源采购

谈判文件

采购编号：豫财单一采购-2017-600



河南招标采购服务有限公司

HENAN TENDER-PURCHASE SERVICE CO., LTD.

第一部分谈判邀请函

河南招标采购服务有限公司受河南省财政厅信息化管理办公室的委托，就河南省财政厅预算执行系统 2017 年运维服务项目进行单一来源采购，现将有关事宜通知如下：

- 一、采购编号：豫财单一采购-2017-600
- 二、项目要求：见“第二部分采购项目及技术要求”
- 三、谈判时间：2017 年 12 月 8 日 15：00
- 四、谈判响应文件递交截至时间：2017 年 12 月 8 日 15：00
- 五、谈判地点：河南招标采购服务有限公司
- 六、联系人：李 芬
- 七、联系电话：0371-65958908 传真：0371-65955750
- 八、谈判文件售价：300 元
- 九、购买谈判文件时必须携带单位授权委托书、营业执照副本复印件（加盖公章）
- 十、用户单位：河南省财政厅信息化管理办公室
联系人：郑智杰， 联系电话：0371-65808359
- 十一、 招标代理机构名称：河南招标采购服务有限公司
开户行：广发银行郑州行政区支行
帐 号：8898516010005452

河南招标采购服务有限公司
2017 年 12 月 4 日

第二部分采购项目及技术要求

一、单一来源原因及相关说明：

河南省财政厅预算执行系统包括财政指标管理、计划管理、支付管理、公务卡管理、工资管理、总账管理、单位账户管理、转移支付管理、资金监控、综合查询等财政预算执行管理过程，维护系统需要维护方对现有系统的架构有全面的了解和掌握，自 2010 年以来，一直由河南正同信息技术有限公司负责软件升级和日常运行维护工作，保障了省本级预算执行系统的稳定运行，对系统架构及功能有较全面的了解和掌握。为了保障财政核心业务的需要，保证该系统的正常运行，维护的连续性、一致性以及数据的保密和安全性，财政的核心业务顺利开展，故由该系统开发商进行维护服务更为合适。

综上所述，“预算执行系统 2017 年运维服务项目”计划采用“单一来源采购”方式，由河南正同信息技术有限公司提供服务。

二、采购内容

为河南省财政厅各业务处室、省本级 1000 多家预算单位及省本级集中支付代理银行提供预算执行系统运维服务项目。

运维服务期限从 2017 年 1 月 1 日至 2017 年 12 月 31 日。

三、项目预算金额

该项目预算金额为 31 万元人民币。

四、维保服务内容及要求

（一）项目总体要求

1. 投标方要签署保密协议，在工作时须遵守招标方的管理流程、工作纪律等。

2. 投标方须每季度对服务进行总结，编写服务报告。

3. 提供驻场服务。

4. 服务地点：河南省财政厅信息化管理办公室

（二）维保需求

1. 维保服务对象

省财政厅各业务处室

省本级 1200 余家预算单位

省本级 700 余家工资统发单位

省本级各家代理银行

人民银行郑州中心支行

2. 维保内容

预算执行系统主要包括指标管理、计划管理、支付管理、公务卡管理、资金监控、单位账户管理、工资统发管理、电子化清算管理、账务管理和专项转移支付管理 10 个模块。

（1）指标管理

●年度之初支出功能科目、经济科目、预算单位、人员权限等要素的调整。

●部门预算软件提供的年初控制数和年初预算 excel 文件格式转换，人工加工转换文件，提预算局导入年初控制数和年初预算。

●省直各业务处室对指标业务的日常操作即指标录入、调剂、调减、冻结、授权等技术及业务支持。

●指标管理统计报表根据业务人员要求，开发制作新的报表。

●在信息办许可的条件下，帮业务人员批量导入或者分配指标。

●对预算局新提出的增加指标要素等功能的配置。

（2）计划管理

●预算执行局批量下达计划时，系统批量规则的调整。

●预算执行局每月的支出月报数据核对技术支持。

●各业务处室审核计划时流程状态等问题技术支持。

●省直 1200 家预算单位计划录入、审核、政府采购计划录入、计划审核等常见问题，以及帮助预算单位对账工作。

（3）支付管理

●协助支付局出具每个月的支付报表，特殊情况下需要从数据库里提取支付局需要的报表数据。

●预算单位支付申请录入、申请审核、附件上传，票据签章、票据发送，自助柜面跳转、票据打印、直接入账通知书生成等问题电话或者远程支持。

●支付局批量录入支付申请录入、支付审核、流程问题、工资凭证等问题进行技术支持。

●每个月月底根据支付局要求，提供上月服务地址，以供业务人员出具截止到月底的支付数据。

（4）公务卡管理

●针对预算单位，常见公务卡消费明细下载问题，公务卡凭证退回问题，公务卡凭证对应消费明细对账问题，以及人员调动，公务卡系统内操

作问题，公务卡丢失补办后还款问题解答；

- 针对代理银行，保证代理银行正常下载公务卡还款明细；
- 针对业务处室，相关公务卡业务数据统计汇总等报表数据整理。

（5）资金监控

- 配合业务处室维护，调整监控规则，以及规则变动的测试；
- 对现有监控报表的整理，修改，完善。
- 根据业务用户要求，增加新的监控报表以满足业务新需求。
- 监控数据的统计以及对比等。

（6）单位账户管理

●对预算单位账户变更、账户新增、账户注销等日常操作进行电话或者远程支持。

- 对财政业务人员在审核财政账户中出现的进行技术支持。

（7）工资统发管理

●每月工资发放前检查是否有统发工资指标、检查代扣项否有代扣收款账户等

●协助支付局审核工资，给支付局出具所得税明细表、工资审核与上月对比表、本月与上月人事人数变动表情况等等报表

●日常预算单位增人增资、工资发放情况、人事工资变动情况、工资附件上传等提供业务及技术支持。

- 对新增加的统发代理行进行联调测试。
- 对统发代理银行在工资发放中出现的问题进行业务和技术指导。

（8）电子化管理

●电子化支付的预算单位数量随着电子化业务的推广在不断的增加，对电子化功能模块在不断的进行性能调优。

- 对新增加的电子支付单位进行进行印章的同步、印章与人员的挂接。
- 处理预算单位与预算单位自助柜面间的衔接问题。
- 对新增加的电子代理银行进行支付数据的电子接口的联调测试。
- 对新增加的电子代理银行与人民银行进行联调测试。
- 对每天的电子支付凭证实施读取电子凭证库中的数据做监控。
- 对每家代理银行提出的电子清算单的异常进行处理。
- 对预算单位提出的电子回单异常进行处理。

（9）账务管理

- 此模块为独立模块，是单独软件，一直以来我们都进行免费维护的。
- 基础数据支持功能科目、银行等基础数据变动的调整。

●协助总预算会计核对账务中的支出明细账与预算执行系统数据的核对。

●对账簿查询、三联明细账、科目余额表等记账报表提供技术支持。

(10) 专项转移支付管理

●协助省厅各个业务处室核查 18 个地市以及 22 个直管县指标下达地市接受情况。

●对于地市接受的指标，省厅如果进行撤销或者收回操作，与下级财政联系，协助业务处室做撤销或者收回操作。

3. 维保方式

(1) 现场服务

提供工作日驻场服务。

(2) 热线支持服务

用户通过热线电话直接获得专业资深工程师的指导帮助，包括解答与系统相关软件的技术问题，协助用户诊断故障、重新配置系统。

(3) 远程维护服务

当系统发生问题时，客户通过各种通讯手段将情况通知维护方，由维护方通过 MODEM 或其它远程连接手段（远程终端控制方式）介入用户的网络应用系统，对系统进行诊断，确认合适的解决方法，进行远程操作。

(4) 技术咨询服务

提供技术热线服务，提供 7×24 小时电话热线支持服务；

系统管理员培训；

操作人员培训；

提供操作文档及书面材料；

提供二次开发接口技术咨询。

(5) 例行检查服务

每季度一次例行巡检服务，检查系统的可靠性和性能等，每年度不少于四次。

五、评标要求

本次采购的技术要求和功能要求为满足用户需求的最低要求，各项要求必须满足，否则视为技术不合格。

六、其它

1、谈判保证金：谈判开始时谈判供应商应向招标代理机构交纳预算金额

2%的谈判保证金。谈判结果在网上公布后，成交供应商的投标保证金转为成交服务费。

2、履约保证金：履约保证金由采购人与成交供应商签订合同时具体约定交纳比例和方式。

3、付款方式：在双方签订合同并通过验收后，在 15 个工作日内，向成交供货商支付全部货款。

注：成交供应商应根据财政（务）部门关于项目资金支付的有关要求，配合采购人办理资金支付过程中相关事项，在资金支付前开具税务发票。

第三部分谈判须知

一 总则

1. 资金来源

1.1 用户已筹集资金，用于支付本项目的费用。

2. 采购方式

2.1 本次采购采取单一来源谈判的方式确定成交人。

3. 谈判费用

3.1 供应商必须自行承担所有与参加谈判有关的费用。不论谈判的结果如何，用户在任何情况下均无义务和责任承担这些费用。

二 谈判文件和谈判响应文件

4. 谈判文件构成

谈判邀请函

采购项目和技术要求

供应商谈判须知

合同一般条款

谈判响应文件格式

5. 谈判响应文件构成

谈判响应书

谈判报价表

技术规格和商务条款偏差表

售后服务计划

关于资格的声明函

法定代表人授权书

供应商应认真阅读和充分理解谈判文件中所有的内容。如果谈判响应文件没有满足谈判文件的有关要求，其风险由供应商自行承担。

谈判响应文件中投标人需提供如下证明材料：

1. 法定代表人授权书，法人代表或授权委托人有效身份证件复印件。

2. 营业执照复印件。

3. 反商业贿赂承诺书。

4. 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的书面说明。

5. 2016 年经会计师事务所审计的财务审计报告，复印件加盖公章。

6. 2017 年最近三个月依法缴纳税收和社会保障资金的相关材料。

7. 招标文件中要求的其它资格证明文件以及投标人认为需要提交的文件。

6. 谈判文件的澄清

6.1 供应商有权要求采购代理机构对谈判文件中的有关问题进行答疑、澄清。

6.2 供应商对谈判文件如有疑问，应在谈判开始日前 1 天按谈判邀请书中的联系方式，以书面形式（如传真、信件、电报等）通知采购代理机构。

7. 谈判文件的修改

7.1 必要情况下，用户可能对谈判文件进行修改。

7.2 用户对谈判文件的修改，将以说明函的形式通知供应商，说明函对所有供应商具有约束力。

7.3 为使供应商有充分时间对谈判文件的修改部分进行研究或由于其他原因，用户可以决定延长谈判开始日期，延长谈判开始日期的决定将以说明函的形式通知供应商。

三 谈判响应文件的编制

8. 谈判的语言及度量衡单位

8.1 供应商的谈判响应文件以及供应商与用户就有关谈判问题的所有来往函电均须使用中文。

8.2 除技术要求中另有规定外，谈判响应文件所使用的度量衡均须采用法定计量单位。

9. 谈判响应文件的真实性与准确性

9.1 供应商必须对其谈判响应文件的真实性与准确性负责。一旦成交，其谈判响应文件将作为合同的重要组成部分。

9.2 供应商不得在未征得用户许可的情况下，擅自对谈判文件的格式、条款和技术要求进行修改。否则，其谈判响应文件在谈判时有可能被认为是未对谈判文件做出实质性的响应而终止对其作进一步的评审。

10. 谈判报价

10.1 谈判响应文件的谈判报价表上应清楚地标明单价或总价。但只允许有一个方案、一个报价，多方案、多报价的谈判响应文件将不被接受。

10.2 谈判报价表上的价格为谈判时的参考价格，谈判小组以最终谈判报价确定成交价格。

11. 谈判货币

11.1 谈判须以人民币报价。

12. 证明供应商合格的资格文件

12.1 供应商在其谈判响应文件中，应提供证明其有资格参加谈判和成交后有能力和履行合同的资质证明文件。

12.2 供应商必须具有履行合同所必需的生产、技术、服务和财务管理等方面的能力。

13. 证明提供产品的合格性和符合谈判文件规定的文件

13.1 供应商应按照谈判文件要求，提供文件证明其投标产品的合格性，且符合谈判文件的规定，并作为其谈判响应文件的一部分。

14. 谈判保证金

14.1 供应商谈判时，必须以人民币提交谈判文件规定的谈判保证金。

14.2 谈判保证金可采取下列任何一种形式：支票、汇票、本票、网上银行支付或者金融机构、担保机构出具的保函等非现金形式交纳。

14.3 对于未在谈判截止时提交谈判保证金的，用户将视其为对谈判文件未做出实质性响应而予以拒绝。

14.4 未成交供应商的谈判保证金，将在确定成交供应商后五日内予以退还，不计利息。成交供应商的谈判保证金，将在成交供应商签订合同后转为成交服务费(不含税)。

14.5 下列情况发生时，将不退还供应商谈判保证金：

（1）供应商在谈判函中规定的有效期内撤回其谈判的；

（2）成交供应商因其自身原因在规定期限内未能与用户签订合同的。

15. 谈判有效期

15.1 本次谈判的有效期为：自谈判开始之日起 60 天。供应商承诺的谈判有效期短于此规定时间的，将被视为非响应性谈判而予以拒绝。

15.2 在特殊情况下，用户可于原谈判有效期满之前，向供应商提出延长谈判有效期的要求。这种要求与答复均采用书面形式如传真、信件或电报等。供应商可以拒绝用户的这种要求而不失去其谈判保证金。同意延长的供应商既不能要求也不允许修改其谈判响应文件。谈判文件有关谈判保证金的规定，在延长的谈判有效期内继续有效。

16. 谈判响应文件份数和签署

16.1 供应商应准备“一份正本，两份副本”的谈判响应文件。每份谈判响应文件须清楚地标明“正本”或“副本”字样，正本与副本必须一致；若正本与副本不一致，以正本为准。

16.2 谈判响应文件的正本和所有的副本均需由供应商的法定代表人或其授权代表签署。授权代表须将以书面形式出具的“法定代表人授权证书”附在谈判响应文件上。

16.3 谈判响应文件必须装订成册，不得散放、不得行间插字、涂改或增删。如有修改错漏处，必须由供应商的法定代表人或其授权代表签字和盖章。

四 谈判响应文件的递交

17. 谈判响应文件的密封和标记

17.1 供应商应将谈判响应文件正本和副本分别用信封密封，标明谈判编号、谈判项目名称及正本或副本，并盖有供应商公章或专用章和法人代表或法人代表授权委托人的印章或签名，封口处要有骑缝章。

17.2 每一密封信封上注明“于 ____ 前（指邀请书中规定的开始日期及时间）不准启封”的字样。

17.3 谈判响应文件须由专人送交，供应商应将谈判响应文件按上述 17.1 和 17.2 中的规定进行密封和标记后，按谈判邀请书中注明的地址送至采购代理机构指定地点。

17.4 如果未按上述规定进行密封和标记，采购代理机构对谈判响应文件的误投或提前拆封不负责任。

18. 迟交的谈判响应文件

18.1 用户将拒绝接受谈判开始后递交的谈判响应文件。

19. 谈判响应文件的修改和撤回

19.1 供应商在递交谈判响应文件后，可以在规定的谈判时间开始前修改或撤回其谈判响应文件。但这种修改和撤回，必须以书面形式通知用户。

19.2 供应商的修改书或撤回通知书，应由法定代表人或其授权代表签署，并按 17 中的规定进行密封、标记和发送。

五 谈判过程

20. 开始

20.1 采购代理机构将在谈判文件规定的时间和地点组织单一来源谈判，供应商应由法定代表人或委派其授权代表参加。

20.2 开始前，先由供应商或其推选的代表签到，并当场宣布参加谈判的供应商名称。经确认无误后，进入谈判程序。

20.3 检查的内容包括供应商名称、书面修改和撤回谈判的通知、是否提交谈判保证金，以及用户认为合适的其它详细内容。

21. 谈判程序

21.1 谈判组织：谈判工作由谈判小组独立进行，谈判小组由 3 人以上的经济、技术专家及用户代表组成，经济、技术专家从政府采购专家库中随机抽取。

21.2 初审与谈判：

21.2.1 谈判小组按先初审、后谈判的程序对谈判响应文件进行评审。

21.2.2 在初审阶段，属于下列情况的谈判响应文件将不得进入谈判阶段：

(1) 未足额提交谈判保证金，或其谈判保证金的有效期未能满足谈判

文件规定要求的；

(2) 谈判响应文件未经法定代表人或其授权代表签字、盖章的；

(3) 谈判响应文件没有装订、编排混乱、且擅自修改谈判文件格式化文件的；

(4) 谈判响应文件中有用户不能接受的其它条件。

21.2.3 在谈判阶段, 谈判小组还需对供应商的谈判报价进行审核, 看其是否有计算或打印上的错误。修正错误的原则如下:

(1) 如果数字表示的金额和用文字表示的金额不一致时, 以文字表示的金额为准;

(2) 如果总价与单价不一致时, 以单价为准, 并修正总价。

21.3 谈判: 谈判小组分别与通过基本资质审核的供应商进行谈判。在谈判中, 谈判双方就可以就谈判项目所涉及的价格、技术、服务等进行实质性谈判。

21.4 谈判小组将允许供应商修改其谈判中不构成重大偏离的微小的、非正规的、不一致的或不规则的地方。

21.5 谈判文件有实质性变动的, 谈判小组将以书面形式通知参加谈判的供应商。

21.6 供应商谈判结束后, 谈判小组将要求符合采购需求的谈判供应商在规定的时间内最后进行密封报价。

21.7 成交标准: 根据符合采购需求、质量和服务符合谈判要求的前提下, 以最终报价作为成交价。

21.8 谈判结束后, 谈判小组根据谈判结果推荐成交供应商, 由谈判小组成员在谈判记录上签字。

22. 谈判响应文件的澄清

22.1 为有助于对谈判响应文件的审查、评价和比较, 谈判小组可分别要求供应商对谈判响应文件中含义不清的内容进行澄清。有关澄清的要求和答复均须以书面形式, 但谈判价格和实质性的内容不得更改。

23. 谈判过程的保密性

23.1 谈判期间, 直到授予成交供应商合同止, 凡是与谈判响应文件审查、澄清、评价、比较以及推荐成交供应商等方面的情况, 均不得向供应商或其他无关的人员透露。

23.2 在谈判过程中, 供应商如向谈判小组成员施加任何影响, 都将会导致其谈判被拒绝, 政府采购监管部门将记录其不良行为。

六 授予合同

24. 合同的授予

24.1 谈判结束后五个工作日内, 采购代理机构根据谈判小组的推荐意

见，将谈判情况写出谈判报告上报用户，经批准同意后，由河南招标采购服务有限公司向成交供应商发出《成交通知书》，并将谈判结果在“河南省政府采购网”和“河南招标采购网”上进行公告。

25. 否决所有谈判和重新谈判

25.1 如谈判小组认为谈判响应文件未能对谈判文件做出实质性响应，可否决所有的谈判，依据谈判小组评审结论，用户将宣布本次谈判无效，并重新组织谈判。

26. 成交服务费

26.1 成交供应商在领取成交通知书时，须向采购代理机构交纳谈判文件中规定的成交服务费。

27. 签订合同

27.1 成交供应商应按成交通知书指定的时间、地点与用户签订合同。

27.2 如果成交供应商没有履行成交服务费承诺，用户将取消该成交决定，该成交供应商不得要求用户退还其谈判保证金。

第四部分谈判响应文件格式

附件1:

谈判响应书

致：河南招标采购服务有限公司

根据贵方的谈判邀请[谈判编号：号]，签字代表_____（全名、职务）被正式授权并代表谈判供应商（谈判供应商名称、地址）提交下述文件正本一份和副本两份，并对之负法律责任。

- （1）谈判报价表
- （2）谈判报价明细表
- （3）技术和商务条款偏差表
- （4）售后服务计划
- （5）资格声明函
- （6）交纳保证金凭证复印件
- （7）法定代表人授权书
- （8）营业执照复印件
- （9）企业法定代表人及被授权人身份证复印件
- （10）公司财务状况报告、依法缴纳税收和社会保障资金的相关证明材料
- （11）政府采购反商业贿赂承诺书
- （12）参加政府采购活动近三年内在经营活动中没有重大违法记录的声明函

据此函，签字代表宣布同意如下：

1. 所附谈判项目“谈判报价明细表”中规定的应提供和交付的

项目谈判总价为人民币 _____ 万元，即 _____
(文字表述)。

2. 谈判供应商将按谈判文件的规定履行合同责任和义务。

3. 谈判供应商已详细审查全部谈判文件，包括修改文件（如有的话）以及全部参考资料和有关附件。我们完全理解并同意放弃对这方面有不明及误解的权利。

4. 谈判响应文件自谈判截止之日起有效期为60天。

5. 如果在规定的开标时间后，谈判供应商在谈判有效期内撤回投标，其投标保证金将被贵方没收。

6. 谈判供应商同意提供按照贵方可能要求的与其谈判有关的一切资料或资料。

7. 与本谈判有关的一切正式往来通讯请寄：

地址： 邮编：

电话: 传真:

谈判供应商代表姓名、职务:

谈判供应商名称:

(公章) 全权代表人签字:

日期： 年 月 日

附件2-2:

项目谈判报价明细表

谈判供应商名称：（公章）

谈判编号：号

单位：元/人民币

序号	产品或服务（费用）	配置（服务可空）	参数、功能（服务可空）	数量	单价
1					
2					
3					
...	...				
总价		仟 佰 拾 万 仟 佰 拾 元 整（ ¥ ）			

注：表格不足谈判供应商可根据需要自行增减

谈判供应商代表签字：

谈判供应商公章：

职务：

日期：

附件3:

技术规格和商务条款偏差表

谈判供应商名称: (公章)

项目: (此处填包号)

谈判编号: 号

序号	产品名称 或条款号 (服务可 空)	技术参数及要求		对谈判 文件偏 差	描述	备注
		谈判文 件	谈判响 应文件			
1	产品或配 置名称 1					
						
2	产品或配 置名称 1					
3	商务条款 号 1					
4	商务条款 号 2					
						

注: 货物或商务条款存在偏差的必须如实填写本, 否则可能导致谈判响应文件不被接受。

谈判供应商代表签字:

职务:

日期:

附件4:

维保服务计划

1、详细说明项目服务的内容、形式、解决质量或操作问题的响应时间、解决问题时间、维修单位名称、地点。

2、技术培训、质量保证措施。

3、为该次项目所提供的其它备用物品或服务。

谈判供应商代表签字：

职务：

谈判供应商公章：

日期：

附件5:

关于资格的声明函

河南招标采购服务有限公司：

关于贵方编号：[号]谈判邀请，本签字人愿意参加谈判，提供“谈判项目及技术要求”中规定的产品及服务，并声明提交的下列文件是准确的和真实的。

1. 我方工商营业执照副本复印件；
2. 生产商出具的授权书（服务类项目无需开具此授权书）；
3. 法定代表人授权书；
4. 法定代表人、授权代表身份证复印件（答疑时出示原件）；
5. 谈判项目要求中必需的其它资料（同类合同案例等）。
6. 本签字人确认资格文件中的说明是真实的、准确的。

单位名称（公章）： 法定代表人签字：

谈判供应商代表签字：

地址：

电话：

附件6:

缴纳保证金证明材料复印件

附件7：

法定代表人授权书

本授权书声明：注册于（注册地址）的公司的在下面签字的（法定代表人姓名、职务）代表本公司授权（分支机构）在下面签字的（被授权人的姓名、职务）为本公司的合法代理人，就谈判编号为[号]项目的谈判及合同的执行、完成和售后服务，以本公司名义处理一切与之有关的事务。

本授权书于年月日签字生效，特此声明。

授权代表签字盖章：

代理人（被授权人）签字盖章：

见证人签字盖章：

职务：

单位名称（公章）：

地址：

附件8:

营业执照复印件

附件9:

企业法定代表人及被授权人身份证复印件

附件10：

公司财务状况报告、依法缴纳税收和社会保障
资金的相关证明材料

附件11：

政府采购反商业贿赂承诺书

我公司承诺：

在 （投标项目名称） 招标活动中，我公司保证做到：

一、公平竞争参加本次招标活动。

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，我公司及参与投标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。

公司法人代表（签字）：

法人授权代表（签字）：

经办人（签字）：

（公章）

年 月 日

附件12：

政府采购活动声明函

参加政府采购活动近三年内在经营活动中没有重大违法
记录的声明函

单位名称：

日期：