

河南省国土资源厅
政务管理信息系统技术支持服务项目
单一来源采购

采 购 文 件

招标编号：豫财单一采购-2018-334

 河南招标采购服务有限公司

HENAN TENDER-PURCHASE SERVICE CO., LTD.

目 录

| | |
|----------------------|----|
| 特别提示 | 2 |
| 单一来源采购须知前附表 | 3 |
| 第一部分 采购邀请 | 6 |
| 第二部分 采购需求 | 8 |
| 第三部分 采购须知 | 20 |
| 第四部分 响应文件格式及内容 | 26 |
| 第五部分 单一来源采购评审原则及成交办法 | 39 |

特 别 提 示

1、单一来源响应文件制作

1.1 投标人须在单一来源响应文件递交截止时间前提供(1)纸质单一来源响应文件(A4纸打印并胶装) (2)单一来源响应文件电子版(.doc)。

1.2 单一来源项目不走电子投标程序，投标人无须在系统平台制作投标文件。

单一来源采购须知前附表

| 项号 | 内 容 | 说明与要求 |
|----|---------------|--|
| 1 | 项目名称 | 河南省国土资源厅政务管理信息系统技术支持服务项目 |
| 2 | 采购人 | 河南省国土资源电子政务中心 |
| 3 | 采购方式 | 单一来源采购 |
| 4 | 采购文件售价 | 300 元/本，售后不退。 |
| 5 | 单一来源供应商 资质 | <p>1. 符合《政府采购法》第二十二条及《政府采购法实施条例》第十七条规定；</p> <p>2. 根据《关于在政府采购活动中查询及使用信用记录有关问题的通知》（财库[2016]125 号）的规定，对列入失信被执行人、重大税收违法案件当事人名单、政府采购严重违法失信行为记录名单的供应商，拒绝参与本项目政府采购活动；【查询渠道：“信用中国”网站（www.creditchina.gov.cn）、中国政府采购网（www.ccgp.gov.cn）】</p> <p>3. 收到邀请的供应商。</p> |
| 6 | *单一来源保证 金 | <p>保证金金额：人民币壹万元整。</p> <p>交付方式：银行电汇等非现金形式在投标截止时间前提交（电汇最好备注：豫财单一采购-2018-334，单一来源保证金）</p> <p>收款单位（户名）：河南省公共资源交易中心</p> <p>开户银行：建设银行河南省分行营业部</p> <p>银行账号：41050100360809999996024260</p> |
| 7 | *响应文件有效期 | 自开标之日起 30 天 |
| 8 | *响应文件份数 | 一份正本，二份副本，电子档一份。 |
| 9 | *响应文件递交 | <p>递交时间：2018 年 9 月 11 日 8:00-9:00（北京时间）</p> <p>截止时间：2018 年 9 月 11 日 9:00（北京时间）</p> |

| | | |
|----|----------|---|
| | | 递交地点：河南省公共资源交易中心第 12 开标室（郑州市农业路东 41 号投资大厦 A 座，农业路与经一路交叉口） |
| 10 | *采购时间、地点 | 时间：2018 年 9 月 11 日 9:00（北京时间） 地点：河南省公共资源交易中心第 12 开标室（郑州市农业路东 41 号投资大厦 A 座，农业路与经一路交叉口） |
| 11 | *资格证明文件 | 资格证明文件（具体要求见采购文件第四部分响应文件格式及内容）： 1. 营业执照； 2. 法定代表人（负责人）授权书； 3. 财务状况报告； 4. 依法缴纳税收和社会保障资金的相关材料； 5. 具备履行合同所必需的设备和专业技术能力的证明材料； 6. 参加政府采购活动前 3 年内在经营活动中没有重大违法记录的书面声明； 7. 反商业贿赂承诺书； 8. 信用中国网（www.creditchina.gov.cn）和中国政府采购网（www.ccgp.gov.cn）查询打印页。 |
| 12 | *付款方式 | 付款方式：签订合同后，七个工作日内甲方向乙方支付合同款的 40%，待项目全部完成并经甲方验收合格后，甲方向乙方支付合同款的 60%。 |
| 13 | *履约保证金 | 履约保证金：合同签署前，乙方须向甲方交合同额的 10% 作为履约保证金。 |
| 14 | *服务期 | 截止到 2018 年 12 月 31 日 |
| 15 | 采购代理服务费 | 成交人向招标代理机构交纳代理服务费，代理服务费壹万元整。 成交供应商领取中标通知书前请把按照采购文件规定的服务费汇至如下账号（或现金），后领取中标通知书： 开户名：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 |

| | | |
|----|--------|---|
| | | <p>帐号：8898 5160 1000 5452</p> <p>财务咨询电话：0371-65955702</p> |
| 16 | 重要注意事项 | 供应商应认真阅读本采购文件中的“采购需求”、“单一来源采购须知前附表”。 |
| 17 | 废标条款 | 本须知前附表中“*”条款，供应商必须全部满足，否则为投标不响应。 |
| 18 | 其他 | <p>采购人：河南省国土资源电子政务中心</p> <p>联系地址：郑州市金水东路 18 号</p> <p>联系人：刘先生</p> <p>联系电话：0371-68108522</p> <p>代理机构：河南招标采购服务有限公司</p> <p>地址：郑州市纬四路 13 号</p> <p>联系人：陈阳</p> <p>联系电话：0371-65955805</p> |

第一部分 采购邀请

河南招标采购服务有限公司受河南省国土资源电子政务中心委托，就河南省国土资源厅政务管理信息系统技术支持服务项目进行单一来源采购。现邀请如下：

一、采购项目简要说明：河南省国土资源厅政务管理信息系统技术支持服务项目

二、招标编号：豫财单一采购-2018-334

三、单一来源供应商：福建特力惠信息科技股份有限公司

四、采购预算：600000 元人民币

五、采购文件发售信息：

供应商应首先完成诚信库入库登记（具体办理事宜请查询河南省公共资源交易中心网站-办事指南-《河南省公共资源电子交易平台诚信库入库登记指南（工程建设、政府采购）》）；诚信库入库登记通过后，方可办理 CA 数字证书及电子签章（具体办理事宜请查询河南省公共资源交易中心网站-办事指南-《公共资源项目 CA 办理流程》）

供应商请于 2018 年 9 月 4 日至 9 月 7 日登录“河南省公共资源交易中心（<http://www.hnnggzy.com>）”；凭企业身份认证锁（CA 密钥）进行网上报名并下载采购文件。（请在规定时间内报名、下载。报名后及时下载文件，超时不能下载文件的不利后果由投标人自负）

采购文件售价：300 元/本，售后不退。

六、供应商资格要求：

1. 符合《政府采购法》第二十二条及《政府采购法实施条例》第十七条规定；
2. 根据《关于在政府采购活动中查询及使用信用记录有关问题的通知》（财库[2016]125 号）的规定，对列入失信被执行人、重大税收违法案件当事人名单、政府采购严重违法失信行为记录名单的供应商，拒绝参与本项目政府采购活动；【查询渠道：“信用中国”网站（www.creditchina.gov.cn）、中国政府采购网（www.ccgp.gov.cn）】
3. 收到邀请的供应商。

七、单一来源响应文件接收信息：

接收截止时间：2018 年 9 月 11 日 9:00（北京时间）

接收地点：河南省公共资源交易中心第 12 开标室（郑州市农业路东 41 号投资大厦 A 座，农业路与经一路交叉口）

八、开标有关信息：

开标时间：2018 年 9 月 11 日 9:00 （北京时间）

开标地点：河南省公共资源交易中心第 12 开标室（郑州市农业路东 41 号投资大厦 A 座，农业路与经一路交叉口）

九、公告发布媒体及公告期限：

本公告同时在《河南省政府采购网》、《河南省公共资源交易中心网》、《河南招标采购网》发布，公告期限截止到采购文件下载截止日期。

十、联系方式：

采购人：河南省国土资源电子政务中心

地址：郑州市金水东路 18 号

联系人：刘先生

联系电话：68108522

代理机构：河南招标采购服务有限公司

地址：郑州市纬四路 13 号

联系人：陈阳

联系电话：0371-65955805

2018 年 9 月 3 日

第二部分 采购需求

河南省国土资源厅政务管理信息系统技术支持服务项目

技术要求

1. 背景

河南省国土资源厅政务管理信息系统涵盖日常办公、行政审批、综合监管、综合事务等主要国土资源管理业务。该系统自建设应用以来，运行状况良好，在规范行政管理、提高审批效能、严格工作监管等方面发挥了重要作用。鉴于软件产品的时效性，系统已过了免费质保期，为了保证系统运行的安全性和稳定性，需要开展河南省国土资源厅政务管理信息系统技术支持服务项目建设，由服务协作单位提供专业化、规范化的全方位技术支持服务，对系统进行实时监控、及时完善、定期维护。

2. 系统维护总体目标

提供维护的总体目标是：

- 保证系统的正常、稳定、不间断地运行；
- 对系统进行定期和不定期的巡查和检测，使其保持最佳运行状态；
- 实时解决用户在系统使用中出现的问題；
- 根据需要举行培训，培养一支水平不断提高、人员稳定的技术队伍。

3. 系统维护原则

为了切实做好系统的运行维护工作，应遵循以下总体工作原则：

➤ 响应及时性原则

售后服务小组为用户提供实时响应服及 7×24 小时全时响应服务。

➤ 服务规范性原则

实施工程师和技术支持、维护工程师具有专业技术技能，严格按照用户服务规范提供用户服务。

➤ 解决问题高效性原则

遵循解决问题高效性原则，通过现场支持工程师的专业技能快速排除故障。

4. 系统维护范围

维护的业务系统范围包括：

- (1) 公文处理子系统的技术支持服务；

- (2) 建设用地预审子系统的技术支持服务；
- (3) 建设用地审批子系统的技术支持服务；
- (4) 建设用地局部规划调整系统的技术支持服务；
- (5) 征地核查子系统的技术支持服务；
- (6) 供地管理子系统的技术支持服务；
- (7) 探矿权子系统的技术支持服务；
- (8) 采矿权子系统的技术支持服务；
- (9) 压矿审查子系统的技术支持服务；
- (10) 信访管理子系统的技术支持服务；
- (11) 电子监察子系统的技术支持服务；
- (12) 监管平台子系统的技术支持服务；
- (13) 督查台账审批台账技术支持服务；
- (14) 移动办公子系统的技术支持服务；
- (15) 短信平台子系统的技术支持服务；
- (16) 计划指标管理子系统的技术支持服务；
- (17) 综合统计分析子系统技术支持服务；

维护服务对象涵盖了全省国土资源部门的系统用户。维护工作的内容包括全省用户常规服务内容和专项服务内容。

5. 系统维护内容

5.1 常规服务内容

- 1) 热线支持：指技术人员在维护期内通过电话或其他通讯方式向用户提供技术问题解答的过程。
- 2) 远程维护：指技术人员在维护期内在用户方技术人员的协助下，通过远程登录的方式登录系统服务器解决问题的过程。
- 3) 现场维护：指在维护期内派遣技术人员到用户现场响应解决问题的过程。
- 4) 驻场维护：指在维护期内派驻技术人员到用户现场进行系统维护和技术支持的过程。
- 5) 定期维护：指在维护期内定期到用户现场对系统进行检查，根据检查结果进行预防性维护。
- 6) 针对日常工作内容，编写工作周报、月度工作总结、季度巡查报告、半年安全检查报

告、年度总结报告。

- 7) 应急模式下的服务：在出现重大事件时，根据用户要求安排经验丰富且熟练业务的技术人员驻用户工作现场，在保证系统正常运转的前提下，协助用户的各项工作，提供全方位的技术支持服务。

5.1.1 日常使用指导

(1) 用户日常使用指导

用户在日常使用系统的过程中可能遇到各种问题，需要进行操作方面的指导。常驻维护工程师负责解决全省用户的日常使用问题。用户可以通过电话提问的方式向维护工程师咨询，维护工程师根据用户的实际给予解答，或进一步进行电话指导。

(2) 更新用户手册

系统每次修改后，及时编写更新用户手册。

(3) 配合省厅进行各类培训和上机操作辅导。

5.1.2 日常使用维护

在系统运行过程中，对由于用户业务变化，或者政策变化等原因引起系统需求变更和功能完善等对软件系统提出小的修改要求（工作量不超过 10 人天）等技术支持服务流程提供支持服务。针对服务过程中出现的各种应用软件需求变更和程序修改，依据服务实践总结，其基本过程如下：

常驻三名维护工程师，及时解决系统日常运行过程中出现的各种问题，维护工作包括：

- (1) 全省国土资源部门组织机构、部门、人员的增设、调整，系统用户的解锁及密码重置；
- (2) 全省国土资源部门角色和人员权限的调整，人员变动时的待办、已办工作移交；
- (3) 指导全省国土资源部门系统客户端软件的安装和设置，如控件的安装、IE 安全性的设置，保证系统的正常使用，在问题不能解决的情况下，到现场进行响应维护；
- (4) 处理全省各地上报报件不能提交问题，如附件不符合要求、坐标配准不正确、坐标逻辑检查无法通过、核减面积计算不准确、行政区划不准确等；
- (5) 处理流程流转发生的意外错误，如发送到错误的环节又无法撤回的情况、流转过程中无法保存意见及意见看不到的情况、发送之后对方看不到报件情况，发

送之后有多次审批意见时无法全部显示情况、发送之后系统宕机等情况；

- (6) 修改用户填写的错误数据；
- (7) 处理因网络故障导致的报件省市县三级传输失败，附件丢失等；
- (8) 处理因报件高峰期出现的报件无法传送及传送失败的情况；
- (9) 更新应用程序时的验证测试；
- (10) 省、市、县行政审批业务数据交换接口程序安装部署及运行期间的程序变更；
- (11) 提供接口服务，协助用户技术人员负责处理省厅与市局（直管县局）系统接口问题，保证省、市、县三级报件的顺畅流转；
- (12) 客户使用过程中，发现系统 BUG，及时进行修补；
- (13) 提供第三方软件维护服务；
- (14) 对系统涉及的服务器进行维护；
- (15) 业务咨询服务，提供基于政务管理信息系统的咨询和建议，协助使用单位更好的应用政务管理信息系统提高管理水平；
- (16) 提供报告服务，政务管理信息系统每周工作周报、每月工作总结、每季巡查报告、每半年安全检测报告、年度总结报告。

5.1.2.1 功能性完善维护内容

- (1) 更改部分审批流程。
对于审批流程已经变换的进行更改
- (2) 业务表单格式的简单修改。
对于一些业务表单推出新的格式进行简单的修改。
- (3) 对于用户提出的易用性方面的继续完善。
- (4) 修改系统的稳定性问题，提高系统的运行性能。
关于在例检中所检查出来关于系统运行方面及稳定性方面的进行修改。
- (5) 用户提出的其它功能性方面的修改完善。
对于用户提出的一些其他功能性方面的小修改进行完善。

5.1.2.2 更新维护

- 在服务期间，需要软件更新时，首先从产品部那里取得要更新的软件。
- 在模拟环境中首先进行测试，确保正确无误，编写详细的操作说明。
- 通知用户可进行软件更新的内容，需要发放光盘的，由支持中心统一发货；可直接下载的，通知用户下载软件链接地址。

- 软件更新，由用户在驻场服务小组指导下进行；用户无法完成的工作，技术支持中心帮助用户安装配置。

5.1.2.3 图形辅助审查系统维护内容

协助用户对数据入库前的错误检查、管理数据的清理和梳理及业务系统使用过程中的图形数据分析和对比、图形辅助审查系统的需求变更并负责完成需求开发部署；

5.1.2.4 系统接口

- 提供系统接口，保证行政审批数据交换接口的稳定，做好与部、省、市、县 OA 和行政审批系统的衔接；
- 协助导出 XML 文件生成功能，实现与部系统的衔接。
- 实现第三方系统的单点登录。

5.1.3 服务器维护

对公文处理子系统、建设用地预审子系统、建设用地审批子系统、建设用地申报子系统、征地核查子系统、供地管理子系统、探矿权子系统、采矿权子系统、压矿审查子系统、信访管理子系统、电子监察子系统、监管平台子系统、移动办公子系统相关的服务器进行维护。

- (1) 应用服务器、数据库服务器日常运行状况检查，如定期修改管理员密码、电脑病毒检测等；
- (2) 数据库和相关附件资料日常备份；
- (3) 国土资源电子政务平台(含图形引擎系统)软件维护；
- (4) 服务器系统出现重大故障时的现场服务（不含硬件故障维护）。

5.2 专项服务内容

5.2.1 定期检查维护

维护工程师将定期对系统进行预防性测试检查维护，根据结果进行及时检测和维修，保障系统能够长期稳定运行。

5.2.1.1 例行检查服务

(1) 巡检制度

派出维护工程师对河南省国土资源厅政务管理信息系统进行例行检查，计划对省厅、省辖市局、直管县局的政务管理信息系统进行每季度一次的巡检，出具巡检报告。

派出维护工程师对河南省国土资源厅政务管理信息系统进行例行检查，计划对省厅、省辖市局、直管县局的政务管理信息系统进行每半年进行一次的安全检查，出具检查报告。

(2) 日常定期检查

日常定期检查是通过省厅的维护服务器定期（每月一次）对省厅、省辖市局、直管县局的政务管理信息系统进行远程检查，对不能远程检查的，上门到客户现场进行检查，出具检查报告。

5.2.1.2 检查内容

- 核实原系统配置：核实系统软件配置及版本；
- 检查系统数据库服务：检查业务数据库的运行状况，如数据库连接监控、数据库应用是否正常运行；数据完整性检查；数据表空间的使用情况。

5.2.1.3 检查方式

- 检查方式可以采用远程检查和客户现场检查。
- 制定例行检查计划：根据软件系统的检查时间，制定相应的检查计划，其中包括每次例行检查时间、例行检查小组成员、例行检查内容；
- 核实例行检查方案：例行检查前，由用户提前三天通知具体检查时间；
- 对于客户每次的服务请求，维护小组设有专人负责实施、跟踪、并以客户最后确认为准。

5.2.1.4 检查结果处理

- 例检记录：每次检查完成后，均作标准的检查报告。包括检查发现的问题、系统现状评价、改进建议；
- 对于例检发现的问题，若属于负责维护的软件系统，均作及时有效解决；
- 对于每次维护，都作规范的维护记录。包括故障原因、实施工程师、解决办法、实施过程、维护结果。服务记录应于每次服务完成后均将作为系统资料保存。

5.2.2 监测服务

- 网络连接监控；
- 数据库应用是否正常运行；
 - 判断方法：系统能正常打开证明数据库应用正常运行；
 - 如果出现数据库连接异常，说明数据运行出现错误。
- 数据完整性。

5.2.3 安全管理

- 系统访问管理；
- 服务访问管理。

5.2.4 系统调优

维护人员定期对数据库进行检查，对数据库进行优化，提高工作效率；定期检查硬件平台、系统平台、软件系统应用状况的运行环境检查。

- 针对数据库系统：主要包括 CPU/内存使用状况、优化数据库设计、优化数据库管理、以及进程/线程状态、硬盘剩余空间、日志文件大小等；
- 针对应用系统：主要包括应用系统的可用性、响应时间、并发用户数，以及特定应用的系统资源占用等。

5.2.5 数据清理

按要求定期对河南省国土资源厅政务管理信息系统中垃圾数据进行清理。协助用户技术人员对各业务系统的管理数据清理和梳理工作。

5.2.6 系统迁移服务

由于管理方面的改变，系统需要迁移，为客户提供由于服务器更换、机房调整、网络接入等引起的应用系统程序或数据库重新安装，数据恢复服务。

5.2.7 数据导入导出服务

协助用户技术人员按行政区、按业务类别、按年度、按字段等需求导入导出数据。

5.2.8 系统功能开发

对维护过程中遇到的简易系统和功能需求（工作量小于 10 个人月）进行开发，比如即时通讯等。

5.2.9 移动办公终端保障

为用户提供本年度人员变动引起的移动办公终端设备及移动通讯 4G 流量，数量不超过 5 人次。

5.2.10 数据备份服务

根据国土资源管理实际工作需要，除了对政务管理信息系统的日常备份外，提供每月全省政务管理信息系统市级、省厅数据备份服务。提供市局数据备份到省厅、省厅数据备份到地市、市局数据备份到其他地市的异地数据备份服务，并对故障后的数据进行恢复。

5.2.11 模板制作服务

对政务管理信息系统中文件模板进行定制，包括收发文、附件中的模板，并对模板进行调整。

5.2.12 数据检查处理服务

对进入不了政务管理信息系统的数据进行检查修改、入库。

5.2.13 其他专项服务

- 系统运作检测；
- 用户手册更新；
- 以保证系统无病毒污染的病毒检查服务；

- 优化服务器与客户机的设置；
- 运行维护工作文档的管理；
- 硬件配置及软件的更换服务；
- 工作站的硬件配置及软件的更换服务；
- 为客户提供用户解锁、密码重置、文件解锁等系统管理服务；
- 综合监管平台中预警分析设置根据管理需要进行重新调整服务；
- 报件运行过程中流程监控。

6. 故障现场响应服务

6.1 故障响应时间

省厅故障维护响应时间为 1 小时，市局故障维护响应时间为 2 小时，县(区)局故障维护响应时间为 4 小时。需要到现场维护的，市局现场响应时间为 12 小时，县(区)局故障维护响应时间 24 小时。日常使用维护的解决时间为 1 小时，其它维护解决时间不超过省厅规定的时间。

6.2 售后服务响应流程

为保证对用户问题及时响应和规范服务，要求建立一套科学、合理的用户服务响应体系。服务中心提供 7×24 小时全时响应服务。

6.3 突发事件处理流程

| 事件类型 | 处理流程 |
|---------|---|
| 灾难性硬件故障 | 若出现灾难性故障，应立即派人将备机或备件送到客户现场，保证不影响业务运营。技术人员将损坏设备带回，交由用户服务中心处理。 |
| 操作系统崩溃 | 根据用户所使用的机型定制的系统应急光盘，通过服务光驱自举的方式自动安装完整的操作系统。用户可根据技术支持中心提供的详细配置完成软件系统的恢复。 |

| 事件类型 | 处理流程 |
|---------|--|
| 数据库系统故障 | <p>日常应做好数据备份、数据库日志备份等工作。当数据库系统发生故障，电话通知技术人员根据描述的故障情况，远程指导尝试数据库系统重新启动；若数据库系统启动失败或故障依旧存在，技术人员远程指导提取数据库运行日志，会同技术顾问进行分析；若由硬件故障引起，在承诺时间内派出技术人员进行硬件故障处理；若是数据库软件或数据库文件故障，在承诺时间内派出数据库工程师赶赴现场进行数据修复工作。</p> |
| 配置丢失 | <p>在设备安装调试时，设备的所有硬件型号、嵌入软件版本、参数设置等信息都将记录在标准格式的文档中；设备安装调试完成后，网络设备的配置信息以设备可以识别的格式保存备份文件（需要设备支持此功能）；主机、服务器设备采取磁带、光盘等形式，原样备份初始的设备安装状态。使用过程中对设备参数所作的任何修改，都将记录到文档和备份文件中，保持一致性。一旦发生配置丢失情况，首先电话通知，技术人员电话指导利用备份文件、备份介质恢复配置；如果无法利用备份文件、备份介质恢复，技术人员将远程登录到系统中或电话指导，按照文档记录的参数重新配置设备；如果无法电话指导或远程登录，技术人员将在承诺时间内赶赴现场，完成配置恢复工作。</p> |

7. 用户服务响应方式

(1) 现场常驻服务

在系统运行期间，需派遣三名维护工程师驻现场服务，负责日常软件维护、定期检查维护等工作，及时解决系统日常运行过程中出现的各种问题，确保系统正常运行。根据实际需要为用户现场培训、通过内网 BBS、电话、传真和电子邮件等方式为用户提供疑难解答、问题处理、操作指导等服务。

派遣人员受用户方管理，严格遵守用户已经制定及将要制定的各种相关管理制度，并按照要求签订保密协议和个人保密承诺书，按照国家相关法律规定，负责派遣人员的工资、福利、食宿、交通、人身安全、心理健康等事项，项目执行期间派遣人员的上述事项用户一概不负责；按照用户要求开展工作，派遣人员不符合用户工作要求，工作进度缓慢，技术支持服务不合符要求，不遵守工作纪律，用户有权更换相关派遣人员进行相应的整改

工作。

(2) 电话、传真和电子邮件

提供 7×24 小时的热线服务，或通过电子邮件、维护群说明问题。运维技术工程师将分析问题情况，迅速制定解决方案，采用电话、电子邮件指导用户技术人员或应用户要求进行现场服务等方式。

(3) 网站服务

开设用户服务和技术支持专栏，用户可以下载有关文档、补丁程序、更新软件。

(4) 远程拨入分析

当电话支持不足以解决问题或故障情况比较复杂时，运维技术人员将在用户方技术人员的协助下，通过远程登录的方式登录进入用户的局域网，找出解决问题并排除问题的办法。

(5) 定期访问交流

要求采取专人定期、不定期方式进行访问交流，调查项目实施和维护情况，听取用户意见，现场解决用户存在问题。现场对系统进行测试和优化，客户方积极配合，及时发现系统存在的问题或潜在的故障，提前消除隐患，确保系统安全、稳定地运行，并对系统进行运行质量评估。

8. 维护队伍

要求售后服务队伍由软件工程师、系统工程师、测试工程师、培训专员和市场人员组成，实行专项专组，组长负责制。小组成员将一直参与项目的立项、技术方案撰写、技术维护和验收等工作，完全熟悉整个系统开发流程，为售后服务工作提供了有利和有力的保障。

售后服务小组要求从系统项目开发小组人员中抽出，负责项目运行维护期间的售后服务工作，包括所开发的应用系统变更、客户技术支持（驻场 3 人）、客户应用培训等。

9. 售后维护承诺

(1) 要求承诺对本项目提供到 2018 年 12 月 31 日的系统维护服务。成立由专业工程师组成的系统维护小组，提供整个系统技术支持和服务，提供完善周到的技术服务。

(2) 在维护期内，须承诺提供 7×24 小时电话热线咨询和电子邮件支持服务、现场技术服务、定期巡查服务等。

(3) 维护期内，由于业务变化，或者政策变化等原因引起系统需求变更等对软件提出小的修改要求，须承诺将无条件响应并及时完成。

(4) 须承诺严格按照国家相关保密规定，对本项目的涉密内容严格保密。要求签订涉密数据保密协议，技术人员进行系统维护，保证本项目的涉密内容不泄密。

(5) 维护期内，须承诺严格遵守甲方制定的关于驻场人员服务的各种管理规章制度等。

(6) 维护期内，须承诺按时提供甲方要求的关于本项目各种文档、报告等材料。

第三部分 采购须知

一 总则

1. 资金来源

1.1 财政资金，已落实。

2. 采购方式及供应商要求

2.1 本次采购采取单一来源采购的方式确定成交人。

2.2 供应商要求：具有较好的相关业绩和专业技术人员且被邀请的供应商为合格的供应商。

3. 采购费用

3.1 供应商必须自行承担所有与参加采购有关费用。不论采购的结果如何，采购人在任何情况下均无义务和责任承担这些费用。

二 采购文件和响应文件

4. 采购文件构成

特别提示

单一来源采购须知前附表

采购邀请

采购需求

采购须知

响应文件格式及内容

单一来源采购评审原则及成交办法

5. 响应文件构成

响应函

资格证明文件及响应文件

报价一览表

分项报价表

技术文件

供应商认为需要提交的其他材料

供应商应认真阅读和充分理解采购文件中所有的内容。如果响应文件没有满足采购文件的有关要求，其风险由供应商自行承担。

6. 采购文件的澄清

6.1 供应商有权要求采购代理机构对采购文件中的有关问题进行答疑、澄清。

6.2 供应商对采购文件如有疑问，应在采购开始日前 2 天按邀请书或本须知前附表中的联系方式，以书面形式通知采购代理机构。

7. 采购文件的修改

7.1 必要情况下，采购人可能对采购文件进行修改。

7.2 采购人对采购文件的修改，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采购文件的修改部分进行研究或由于其他原因，采购人可以决定延长采购开始日期，延长采购开始日期的决定将以说明函的形式通知供应商。

三 响应文件的编制

8. 响应文件的语言及度量衡单位

8.1 供应商的响应文件以及供应商与采购人就有关采购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，响应文件所使用的度量衡均须采用法定计量单位。

9. 响应文件的真实性与准确性

9.1 供应商必须对其响应文件的真实性与准确性负责。一旦成交，其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采购人许可的情况下，擅自对采购文件的格式、条款和技术要求进行修改。否则，其投标文件在评标时有可能被认为是未对采购文件做出实质性的响应而终止对其作进一步的评审。

10. 响应报价

10.1 响应文件的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、多报价的响应文件将不被接受。

10.2 响应报价表上的价格为投标时的价格，采购小组以最终报价确定成交供应商的成交价格。

11. 响应货币

11.1 须以人民币报价。

12. 证明供应商合格的资格文件

12.1 供应商在其响应文件中，应提供证明其有资格参加响应和成交后有能力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. 证明供应产品的合格性和符合采购文件规定的文件

13.1 供应商应按照采购文件要求，提供文件证明其供应产品的合格性，且符合采购文件的规定，并作为其响应文件的一部分。

14. 保证金

14.1 供应商响应采购文件时，必须以人民币提交供应商须知前附表中规定数额的保证金。

14.2 保证金形式：非现金。

14.3 对于未在采购截止时提交投标保证金的，将视其未对采购文件做出实质性响应而予以拒绝。

14.4 未成交供应商的投标保证金，将在采购结束后五日内予以退还，不计利息。

14.5 下列情况发生时，将不退还供应商投标保证金：

（1）供应商在规定的有效期内撤回其投标的；

（2）成交供应商因其自身原因在规定期限内未与采购人签订合同的。

15. 响应文件有效期

15.1 本次响应的有效期为：自响应开始之日起 30 天。供应商承诺的响应有效期短于此规定时间的，将被视为非响应性投标而予以拒绝。

15.2 在特殊情况下，采购人可于原响应有效期满之前，向供应商提出延长响应有效期的要求。这种要求与答复均采用书面形式如传真、信件或电报等。供应商可以拒绝采购人的这种要求而不失去其保证金。同意延长的供应商既不能要求也不允许修改其投标文件。“单一来源采购须知前附表”中的有关投标保证金的规定，在延长的响应有效期内继续有效。

16. 响应文件份数和签署

16.1 供应商应准备“单一来源采购须知前附表”规定的响应文件份数。每份响应文件须清

楚地标明“正本”或“副本”字样，正本与副本内容必须一致；若正本与副本不一致，以正本为准。

16.2 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（负责人）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（负责人）授权证书”附在响应文件上。

16.3 响应文件必须装订成册，不得散放、不要行间插字、涂改或增删。如有修改错漏处，必须由供应商的法定代表人（负责人）或其授权代表签字或盖章。

四 响应文件的递交

17. 响应文件的密封和标记

17.1 供应商应将响应文件密封，标明招标编号、采购项目名称，并盖有供应商公章或专用章和法定代表人（负责人）或授权委托人的印章或签名。

17.2 密封包装上注明“于____年__月__日__时前（指邀请书中规定的开始日期及时间）不准启封”的字样。

17.3 响应文件须由专人送交，供应商应将响应文件按上述 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，采购代理机构对响应文件的误投或提前拆封不负责任。

18. 迟交的响应文件

18.1 采购人将拒绝接受评标开始后递交的响应文件。

19. 响应文件的修改和撤回

19.1 供应商在递交响应文件后，可以在规定的采购时间开始前修改或撤回其响应文件。但这种修改和撤回，必须以书面形式通知采购人。

19.2 供应商的修改书或撤回通知书，应由法定代表人（负责人）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 采购过程

20. 开始

20.1 采购代理机构将在“单一来源采购须知前附表”规定的时间和地点组织单一来源采购，供应商应由法定代表人（负责人）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检查投标文件的密封情况。经确认无误后,进入采购程序。

20.3 检查的内容包括供应商名称、书面修改和撤回响应的通知、是否提交保证金,以及采购人认为合适的其它详细内容。

21. 采购程序

21.1 采购组织:评审工作由采购小组独立进行,采购小组由评审专家及采购人代表组成,共3人,评审专家从相关专家库中随机抽取。

21.2 初审与复审:

21.2.1 采购小组按先初审、后复审的程序对响应文件进行评审。

21.2.2 初审内容:

(1) 是否足额提交投标保证金,或其投标保证金的有效期未能满足采购文件规定要求;

(2) 响应文件是否经法定代表人(负责人)或其授权代表签字或盖章;

(3) 响应文件是否有相关必备资料;

(4) 响应文件中是否有采购人不能接受的其它条件。

21.2.3 在复审阶段,采购小组还需对供应商的报价进行审核,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:采购小组与通过基本资质审核的供应商进行谈判。在谈判中,谈判双方可以就采购项目所涉及的价格、技术、服务等进行一至多轮实质性谈判,但谈判的任何一方不得透露与谈判有关的技术资料、价格和其他信息。

21.4 采购文件有实质性变动的,采购小组将以书面形式通知参加谈判的供应商。

21.5 谈判结束后,采购小组将要求供应商根据谈判要求进行最终报价。

22. 响应文件的澄清

22.1 为有助于对投标文件的审查、评价和比较,采购小组可要求供应商对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,但最终价格和实质性的内容不得更改。

23. 评审过程的保密性

23.1 评审期间,直到授予成交供应商合同止,凡是与响应文件审查、澄清、评价、比较、

价格及有关成交等方面的情况，均不得向供应商或其他无关的人员透露。

23.2 在评审过程中，供应商如向采购小组成员施加任何影响，都将会导致其响应被拒绝，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 评审结束后 2 个工作日内，采购代理机构评审报告报送采购人确认，采购人在接到评审报告 5 个工作日内按评审报告推荐的顺序确定成交供应商，经批准同意后，由采购代理机构向成交供应商发出《中标通知书》，并将采购结果在“河南省政府采购网”、“河南省公共资源交易中心网”、和“河南招标采购网”等媒体上进行公告。

25. 否决响应和重新采购

25.1 如采购小组认为响应文件未能对采购文件做出实质性响应，可否决投标，依据采购小组评审结论，采购人将宣布本次采购无效，并重新组织采购。

26. 成交服务费

26.1 成交供应商在领取中标通知书时，须向采购代理机构交纳“单一来源采购须知前附表”中规定的服务费。

27. 签订合同

27.1 成交供应商应按指定的时间、地点与采购人签订合同。

27.2 如果成交供应商没有履行中标服务费承诺，采购人将取消该成交决定，该成交供应商不得要求采购人退还其投标保证金。在此情况下，采购人可重新采购。

28. 履约保证金

28.1 履约保证金缴纳数额及缴纳方式由成交人和委托单位在签订合同时具体约定，履约保证金在合同履行期间不得退回。

第四部分 响应文件格式及内容

一 响应函

致：河南招标采购服务有限公司

1、根据贵单位_____号邀请书的邀请，我们决定参加贵单位组织的_____项目的单一来源采购。我方授权_____（姓名和职务）代表我方_____（供应商的名称）全权处理本项目采购的有关事宜。

2、我方愿意按照采购文件规定的各项要求，向采购人及用户提供所需的产品与服务。

3、一旦我方成为成交人，我方将严格履行合同规定的责任和义务；按采购文件的规定向贵单位支付中标服务费。

4、我方同意按照采购文件的要求，按要求递交金额为_____人民币（大写）的投标保证金。并且承诺，在采购有效期内如果我方撤回相应文件或中标后拒绝签订合同，我方将放弃要求贵单位退还该投标保证金的权力。

5、我方为本项目提交的投标文件正本一份、副本____份、电子档____份。

6、我方愿意提供贵单位可能另外要求的、与投标有关的文件资料，并保证我方已提供和将要提供的文件是真实的、准确的。

7、本次采购项目的有效期为：30天

供应商名称：（加盖公章）

投标人代表（签字或盖章）：

日期：

二、资格证明文件及响应文件

2.1 营业执照

（说明：复印件加盖公章）

2.2 法定代表人（负责人）授权书

本授权书声明：注册于（注册地址）的（名称）的在下面签字或盖章的（法定代表人（负责人）姓名、职务）代表本公司授权在下面签字或盖章的（被授权人的姓名、职务）为本公司的合法代理人（即投标人代表、授权代表），就（项目名称）的采购活动，以本公司名义处理一切与之有关的事务。

本授权书于_____年___月___日签字或盖章生效，特此声明。

法定代表人（负责人）签字或盖章：_____

合法代理人签字或盖章：_____

供应商名称：_____（加盖公章）

附：法定代表人（负责人）和合法代理人身份证复印件

| | |
|----------------------|----------------------|
| 法定代表人（负责人）身份证复印件（A面） | 法定代表人（负责人）身份证复印件（B面） |
|----------------------|----------------------|

| | |
|-----------------|-----------------|
| 合法代理人身份证复印件（A面） | 合法代理人身份证复印件（B面） |
|-----------------|-----------------|

2.3 财务状况报告复印件

（说明：提供经审计的 2017 年度的审计报告及财务报表（至少包含审计报告和“三表”），审计报告按要求必须有注册会计师的签字和盖章。复印件加盖公章）

2.4 依法缴纳税收和社会保障资金的相关材料复印件

（说明：提供 2018 年以来任意时间段的税收和社会保障资金缴纳证明材料，复印件加盖公章）

2.5 具备履行合同所必需的设备和专业技术能力的证明材料复印件

（说明：可用①以往类似业绩或②供应商认为能体现具备履行合同能力的材料。复印件加盖公章）

2.6 参加政府采购活动前 3 年内在经营活动中没有重大违法记录的书面声明

参加政府采购活动前 3 年内在经营活动中 没有重大违法记录的书面声明

本公司（单位）郑重声明，本公司（单位）在参加政府采购活动前 3 年内在经营活动中没有重大违法记录。

本公司（单位）对上述声明的真实性负责。如有虚假，将依政府采购相关法律法规承担相应责任。

供应商名称（加盖公章）：

年 月 日

2.7 反商业贿赂承诺书

反商业贿赂承诺书

我公司（单位）承诺：

在（项目名称）采购活动中，我公司（单位）保证做到：

一、公平竞争参加本次采购活动。

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（单位）及参与谈判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。

供应商名称（加盖公章）：

年 月 日

2.8 信用中国网（www.creditchina.gov.cn）和中国政府采购网（www.ccgp.gov.cn）查询打印页

（网页打印，加盖公章）

（说明：根据《财政部关于在政府采购活动中查询及使用信用记录有关问题的通知》（财库〔2016〕125号）要求，“对列入失信被执行人、重大税收违法案件当事人名单、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，应当拒绝其参与政府采购活动。”因此列入信用中国网（www.creditchina.gov.cn）“失信被执行人”、“重大税收违法案件当事人名单”栏目和中国政府采购网（www.ccgp.gov.cn）“政府采购严重违法失信行为记录名单”栏目中的负面信息的投标人将视为无效投标人。）

查询渠道：

信用中国网（www.creditchina.gov.cn）主页，“信用服务”中“失信被执行人查询”和“重大税收违法案件查询”窗口进行查询。

中国政府采购网（www.ccgp.gov.cn）主页，“政府采购严重违法失信行为记录名单”窗口进行查询。

查询期限为邀请发布之日起至投标截止日期止。没有提供查询或查询有负面信息的投标人为无效投标人。

2.9 商务（合同）主要条款的响应

| 序号 | 谈判文件要求 | 投标人响应 |
|----|---|-------|
| 1 | 响应文件有效期：自开标之日起 30 天 | |
| 2 | 付款方式：签订合同后，七个工作日甲方向乙方支付合同款的 40%，待项目完成并经甲方验收后，甲方向乙方支付合同款的 60%。 | |
| 3 | 履约保证金：合同签署前，乙方须向甲方交合同额的 10%作为履约保证金。 | |
| 4 | 服务期：2018 年 12 月 31 日止。 | |
| 5 | 售后服务要求： 1. 驻场 3 人，建立完成的技术服务运维环境。 2. 提供 2 次以上的系统管理员培训。 | |

投标人对商务（合同）主要条款只能完全响应或更有利于采购人的响应，不能有负偏离的响应，否则为无效投标。

供应商名称（加盖公章）：

投标人代表：（签字或盖章）

年 月 日

2.10 保证金缴纳证明

(说明：银行转账凭证复印件，加盖公章)

三、报价一览表

| | |
|-------|----------|
| 项目名称 | _____ 项目 |
| 供应商名称 | |
| 报价 | 大写: |
| | 小写: |
| 其他声明 | |

供应商名称: _____ (加盖公章)

投标人代表: _____ (签字或盖章)

年 月 日

四、分项报价表

| 序号 | 名称 | 单价(元) | 数量 | 分项合计(元) |
|----|----|-------|----|---------|
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | 总价 | 元 | | |

供应商名称：_____（加盖公章）

投标人代表：_____（签字或盖章）

年 月 日

五、技术文件

项目实施方案

(自述)

六、供应商认为需要提交的其他材料

第五部分 单一来源采购评审原则及成交办法

本次单一来源采购应本着“公平、公开、公正及诚实信用”的原则进行。

单一来源供应商递交采购响应文件，该文件应符合采购文件的要求。

采购代理公司按照相关规定随机抽取的评审专家与采购人代表组成单一来源采购小组，单一来源采购小组首先审核供应商的采购响应文件中商务部分是否满足采购文件的要求，然后依据采购文件中采购需求，评审供应商的开发升级技术文件是否基本符合要求或者做出完善承诺。

根据评审情况，单一来源采购小组要求供应商做出最终的优惠报价（二次报价）。