

河南省科学院  
机关后勤托管服务采购项目

# 谈判文件

采购编号：豫财单一采购-2019-131 号



HENAN TENDER-PURCHASE SERVICE CO., LTD.

## 特别提示

### 1、投标人注册及市场主体信息登记

CA 数字证书及电子签章由河南省信息化发展有限公司（以下称为 CA 机构）办理，办理地址：郑州市金水东路与东风南路交叉口卫华大厦 18 楼，咨询客服电话：0371-96596-0 转人工。根据办理流程及相关事项请参阅“河南省公共资源交易中心（www.hnnggzy.com）”首页-公共服务-办事指南-CA 数字证书办理指南。

根据河南省公共资源交易中心《关于市场主体信息登记采取网上办理的通知》首页-信息公开-通知公告，市场主体信息登记的具体事宜请查阅河南省公共资源交易中心“办事指南”专区的《河南省公共资源交易平台市场主体信息库登记指南（工程建设、政府采购）》。

### 2、投标文件制作

2.1、投标人通过“河南省公共资源交易中心（www.hnnggzy.com）”网站公共服务（办事指南及下载专区）：下载“投标文件制作工具安装包压缩文件下载”等。

2.2、投标人凭 CA 密钥登陆会员专区并按网上提示自行下载每个项目所含格式（.hntf）的招标文件。

2.3、投标人须在投标文件递交截止时间前制作并提交：

加密的电子投标文件（\*.hntf 格式），应在投标文件截止时间前通过“河南省公共资源交易中心（www.hnnggzy.com）”电子交易平台内上传。

2.4、加密的电子投标文件为“河南省公共资源交易中心（www.hnnggzy.com）”网站提供的“投标文件制作工具”软件制作生成的加密版投标文件。

2.5、投标人在制作电子投标文件时，应将投标文件所有**可编辑内容**（包括投标文件封面、投标文件商务部分格式、投标文件技术部分格式）电子签章（**包括企业电子签章和个人电子签章**），并将所有不可编辑扫描内容（包括营业执照、资质证书等扫描件）电子签章（**企业电子签章**）。

2.6、招标文件格式所要求包含的全部资料应全部制作在投标文件内，严格按照本项目招标文件所有格式如实填写（不涉及的内容除外），不应存在漏项或缺项，否则将存在投标文件被拒绝的风险。投标函及开标一览表，须严格按照格

式编辑，并作为电子开评标系统上传的依据。

2.7、投标文件以外的任何资料采购人和集中采购机构将拒收。

2.8、投标人编辑电子投标文件时，根据招标文件要求用法定代表人 CA 密钥和企业 CA 密钥进行签章制作；最后一步生成电子投标文件（\*.hntf 格式和 \*.nhntf 格式）时，只能用本单位的企业 CA 密钥。

### 3、澄清与变更

采购人、集中采购机构对已发出的招标文件进行的澄清、更正或更改，澄清、更正或更改的内容将作为招标文件的组成部分。集中采购机构将通过网站“变更公告”和系统内部“答疑文件”告知投标人，对于各项目中已经成功报名并下载招标文件的项目投标人，系统将通过第三方短信群发方式提醒投标人进行查询。各投标人须重新下载最新的招标文件和答疑文件，以此编制投标文件。投标人注册时所留手机联系方式要保持畅通，因联系方式变更而未及时更新系统内联系方式的，将会造成收不到短信。此短信仅系友情提示，并不具有任何约束性和必要性，集中采购机构不承担投标人未收到短信而引起的一切后果和法律责任。

4、因河南省公共资源交易中心平台在开标前具有保密性，投标人在投标文件递交截止时间前须自行查看项目进展、变更通知、澄清及回复，因投标人未及时查看而造成的后果自负。

5、根据《河南省公共资源交易中心关于推行全程不见面服务的通知》要求，除必须提交样品或现场演示情况外，所有项目均采用不见面开标。投标人无需到省交易中心现场参加开标会议，投标人（供应商）应当在招标（采购）文件确定的投标截止时间前，登录远程开标大厅，在线准时参加开标活动并进行文件解密、答疑澄清、二次报价等。详见《河南省公共资源交易中心》首页-公共服务-办事指南 《河南省公共资源交易平台不见面服务系统使用指南》。

## 目 录

第一部分 邀请函.....	7
第二部分 谈判项目要求.....	8
第三部分 采购须知.....	15
第四部分 谈判响应文件格式及内容.....	20
第五部分 合同格式.....	34

## 单一来源采购须知前附表

此采购须知前附表带“\*”的为谈判供应商必须满足的实质性要求，如不满足，将导致无效投标或投标不予接受。

项号	内 容	说明与要求
1	项目名称	河南省科学院机关后勤托管服务采购项目
2	采购人	河南省科学院
3	采购方式	单一来源采购
4	谈判文件售价	300 元/套
5	谈判供应商资质	<p>具备政府采购法第二十二条规定的条件，提供下列资料：</p> <p><b>*1.</b> 营业执照副本、税务登记证、组织机构代码证扫描件。（或者三证合一或五证合一）；</p> <p><b>*2.</b> 法人代表授权委托书（附法人身份证复印件及授权投标代表身份证）；</p> <p><b>*3.</b> 投标人提供参加政府采购活动前三年内在经营活动中没有重大违法、违纪行为书面声明；</p> <p><b>*4.</b> 反商业贿赂承诺书；</p> <p><b>*5.</b> 供应商提供财务报告（最新年度的完整的经会计师事务所审计的财务审计报告）；</p> <p><b>*6.</b> 具有依法缴纳税收（2019 年以来至少一个月）和社会保障资金（2019 年以来至少一个月）的相关证明材料；</p> <p>7. 在“信用中国”网站中查询“失信被执行人”和“重大税收违法案件当事人名单”，以及在“中国政府采购网”网站中查询“政府采购严重违法失信行为记录名单”共 3 项的查询结果网页扫描件。</p>
*6	谈判响应保证金	<p>谈判保证金：叁万元人民币。</p> <p>名称：河南省公共资源交易中心</p> <p>开户行：中原银行：中原银行郑州东风南路支行</p> <p>帐号：410107010160003701039350</p>
*7	谈判响应有效期	自谈判开始之日起 60 天
8	谈判响应文件份数	加密的电子响应文件壹份上传交易中心系统。
9	谈判响应文件递交	<p>截止时间：2019 年 6 月 5 日 14:30</p> <p>加密的电子投标文件壹份（*.hntf 格式，在会员系统</p>

		指定位置上传)；								
10	谈判时间、地点	<p>开始时间：2019年6月5日14:30</p> <p>本次采购项目采用远程不见面开标方式，请各投标人在招标文件确定的投标截止时间前，登录远程开标大厅，在线准时参加开标活动并在规定时间内进行投标文件解密，在规定时间内投标文件未解密或未提交二次报价（最终报价）的投标人，视为放弃投标。</p> <p>本项目存在二次报价情况，请关注各自报价参与菜单参与二次报价，具体步骤请查阅河南省公共资源交易中心《不见面服务操作手册远程开标（投标人）》。</p>								
11	付款方式	合同中约定。								
12	采购代理服务费	<p>参照国家计价格[2002]1980号文件及发改价格[2011]534号文件所规定的收费标准（货物类）、计算基数（以成交金额为基数）和发改办价格[2003]857号文的规定计算后按80%收取（不含税），由成交人支付。成交人领取成交通知书时，应按上述规定向招标代理机构按包支付成交服务费，具体标准和计算办法如下：</p> <table border="1"> <thead> <tr> <th>成交金额(万元)</th> <th>费率</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>100以下</td> <td>1.5%</td> </tr> <tr> <td>100-500</td> <td>1.1%</td> </tr> <tr> <td>500-1000</td> <td>0.8%</td> </tr> </tbody> </table> <p>注：成交服务费按差额定率累进法计算。例如：某分包成交金额为500万元，计算成交服务费额如下：  100万元×1.5%=1.5万元，(500-100)×1.1%=4.4万元  合计收费=1.5+4.4=5.9万元  实际收费=5.9万元*80%=4.72万元</p>	成交金额(万元)	费率	100以下	1.5%	100-500	1.1%	500-1000	0.8%
成交金额(万元)	费率									
100以下	1.5%									
100-500	1.1%									
500-1000	0.8%									
<p>1. 采购人：河南省科学院  地址：郑州市金水区红专路58号  联系人：张先生  联系电话：0371-65725694</p> <p>2. 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（花园路与纬四路交叉口东50米路北）  联系人：徐女士  电话：0371-65993522</p>										

## 第一部分 邀请函

河南招标采购服务有限公司受委托,就河南省科学院机关后勤托管服务采购项目进行单一来源采购,现邀请合格的供应商参加。

1. 项目名称:河南省科学院机关后勤托管服务采购项目
2. 领取谈判文件地点:2019年5月31日至2019年6月4日登录“河南省公共资源交易中心(<http://www.hnggzy.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供应商(供应商)自负)。
3. 联系人:徐女士
4. 联系电话:0371-65993522
5. 谈判响应文件递交截止时间:2019年6月5日14:30
6. 谈判开始时间:2019年6月5日14:30

## 第二部分 谈判项目要求

### 一、项目基本情况

为满足改革发展对后勤服务质量和保障能力提升的新需要，河南省科学院将后勤保障服务从院办公室剥离，将院机关大院物业服务及后勤托管服务委托第三方管理，通过改革管理体制，转变运行机制，优化监管措施，构建既符合改革精神，又具有自身特色的新型后勤保障体系。故申请采购机关后勤托管服务。

项目预算：198 万元人民币，报价超过此预算的谈判不被接受。

服务期：一年

### 二、河南省科学院机关后勤托管服务内容

序号	服务项目	服务内容	备注
1	综合管理服务	1. 对业主或物业使用人的求助、咨询及时处理，对业主或物业使用人的投诉在 24 小时内答复； 2. 每年开展的重要节日专题布置不少于三次； 3. 物业公共部位和公共设施设备日常维护； 4. 公共秩序维护与安全管理服务； 5. 环境卫生保洁服务； 6. 单位权益的维护； 7. 门前“四包”管理； 8. 房屋租赁管理服务； 9. 灾害天气应急举措； 10. 公共单位的联络协调。	总面积 8406 m <sup>2</sup>
		1. 建立健全房屋档案，检查、督促办公楼物业使用人正确使用房屋，引导物业使用人遵守房屋安全使用的规范、政策、法规； 2. 对房屋进行日常管理和维修养护，检修记录和保养记录应齐全； 3. 根据房屋实际使用年限，定期检查房屋的使用状况； 4. 应根据房屋的结构类型、用途和使用年限、使用环境等情况，对房屋进行定期结构检查与沉降测试，检查中发现问题应及时修缮； 5. 避雷系统应每年按规定由专业机构进行检测。	总面积 8406 m <sup>2</sup>

	供电设施设备运行管理维护	<p>1. 按照国家规范对供用电系统进行严格管理。建立严格的变配电运行制度、电气维护制度和配电管理制度等,确保供配电系统运行良好;</p> <p>2. 供电运行和维护人员必须持证上岗;</p> <p>3. 制定临时用电管理措施;</p> <p>4. 限电、停电应有明确的审批权限,按规定要求通知物业使用人;</p> <p>5. 对突发事件启动应急预案;</p> <p>6. 按规定的周期进行高压电气设备试验,留存并上报高压电气测试合格的报告;</p> <p>7. 高压设备年检。</p>	总面积 8406 m <sup>2</sup>
2	给排水设施设备运行管理维护	<p>1. 建立相应的管理制度,制定应急预案;</p> <p>2. 定期对给排水系统进行巡视养护;</p> <p>3. 用户末端的水压及流量满足使用要求;</p> <p>4. 每年对二次供水水箱进行两次清洗,确保水质无污染并符合规定的要求;</p> <p>5. 定期对水泵、水质处理和消毒装置及设备控制柜进行保养;</p> <p>6. 每季对楼宇排水系统进行检查,定期对排污泵启动检查,确保系统畅通,设备完好;</p> <p>7. 如遇供水单位限水、停水,应及时通知办公楼内物业使用人。</p>	总面积 8406 m <sup>2</sup>
3	消防系统运行管理维护	<p>1. 建立健全消防管理制度,建立消防责任制;</p> <p>2. 消防值班人员必须持证上岗;</p> <p>3. 办公楼内应设置消防设施,保持消防通道畅通,办公楼明显位置设有消防设施平面示意图;</p> <p>4. 定期对消防设施进行巡视、检查和维护,保持其完整、完好,能正常使用;</p> <p>5. 消防管网压力应在规定范围内;</p> <p>6. 检查记录详细;如发现消防器材有异常情况,应及时予以调换或维修;</p> <p>7. 定期进行消防宣传和消防演习;</p> <p>8. 对易燃易爆品设专人专区管理;</p> <p>9. 按规定维护消防器材。</p>	总面积 8406 m <sup>2</sup>
4	安防报警监控系统运行管理维护	<p>1. 增设监控装置;</p> <p>2. 建立相应管理巡检制度,定期对安防报警监控系统进行巡视、检查和维护;</p> <p>3. 保障监控系统运行,按规定留存信息;</p> <p>4. 设备专业维保。</p>	总面积 8406 m <sup>2</sup>

5	秩序维护 安全管理服务	1. 安全管理 24 小时人防、机防相结合，监控、巡视、值班相结合，确保无漏岗、脱岗、睡岗等失职现象。上岗期间着装整齐，保持通讯设备畅通；2. 明确巡视工作职责，规范巡视工作流程，制定相对固定的巡视路线；3. 根据办公楼的情况设置行车指示标志，规定车辆行驶路线，指定车辆停放区域。4. 对进出办公楼的各类车辆进行管理，维护交通秩序，保证车辆便于通行、易于停放；5. 停车场应 24 小时有专人管理；对外来人员实行出入登记管理；6. 制定物业突发公共事件的应急预案。	总面积 8406 m <sup>2</sup>
6	环境卫生 保洁服务	1. 建立健全环境卫生管理制度并认真落实；2. 执行垃圾分类管理办法；3. 环卫设施设置合理、完备，垃圾日清；4. 保持办公楼地面、镜面和墙面以及走廊、楼梯扶手、屋顶、公共卫生间、服务性能性用房等不同部位清洁；5. 各类清洁设施设备配备齐全，并有专人管理；6. 各类管理制度完善；7. 保持公共区域整洁、无异味；8. 使用清洁材料要环保；9. 垃圾清运；10. 做好卫生虫害的防治工作。	总面积 8406 m <sup>2</sup>
7	空调运行管 理服务	1. 定期对空调主机进行保养检修、清洗、维护；2. 确保空调运行安全、节能、高效。	总面积 8406 m <sup>2</sup>
8	会议服务	1. 加强会议管理服务人员的法制教育和保密教育；2. 严格执行《保密法》的规定；3. 严格执行会务接待流程；4. 严格按照会议申请单制定保障服务方案；5. 茶杯洗消要符合卫生规范标准和要求；6. 音源设备工作正常，整洁完好；7. 功放设备工作正常，整洁完好；8. 扬声器等末端设备工作正常、整洁，音质保持清晰；9. 显示屏定期维护；10. 会议室卫生、设备保持备会状态；11. 定期对会议室巡查，并做好各项检查记录；12. 灯光及时检修，确保会议室亮度；13. 音响设备专业维保。	会议室总面积 800 m <sup>2</sup> ，全年使用不低于 150 天
9	电梯运行维	1. 物业服务企业应配备管理人员每天对电梯进	

	护（特种设备）	行巡视检查，做好电梯日常运行的巡检记录； <b>2.</b> 保障办公楼电梯24小时运行，电梯运行平稳，乘坐舒适，电梯准确启动运行，停层准确。轿厢内、外按钮、灯具等配件保持完好，轿厢整洁； <b>3.</b> 电梯应经有资质的检测机构检验合格，应由专业资质维修保养单位进行定期保养，每年进行安全检测并持有有效的《安全使用许可证》，在有效期内安全运行； <b>4.</b> 发生故障及时抢修处理； <b>5.</b> 制定电梯应急预案。	
10	绿化养护服务	<b>1.</b> 有专业人员进行绿化管理，各类管理制度健全； <b>2.</b> 物业管理区域内的草坪生长良好，花卉、绿篱、树木根据其品种和生长情况，及时修剪整形； <b>3.</b> 定期进行浇水、施肥、修剪； <b>4.</b> 做好病虫害的防治工作。	绿化面积 100 m <sup>2</sup>
11	机关车辆运行保障管理服务	<b>1.</b> 保障院机关外联用车保障事宜； <b>2.</b> 车辆维修保养事宜。	需配备四名专职车辆运行保障人员
12	固定资产及办公用品管理	<b>1.</b> 院机关办公用品保管、领用； <b>2.</b> 固定资产的验收、盘存、登记造册，保证资产账实相符； <b>3.</b> 固定资产的跟踪管理。	需专职配备一名仓库保管人员，固定资产管理专员一名
13	职工食堂管理	<b>1.</b> 职工食堂的外包管理； <b>2.</b> 原材料的抽检管理； <b>3.</b> 菜品质量卫生； <b>4.</b> 食堂环境卫生； <b>5.</b> 公务接待对接； <b>6.</b> 节日活动的协调安排； <b>7.</b> 食堂补贴的对接； <b>8.</b> 合同的洽谈、签订、执行、监督。	需设专职人员两名
14	户籍管理及外联	<b>1.</b> 院集体户籍管理工作； <b>2.</b> 办事处、节能办、事管局等相关职能部门对接工作； <b>3.</b> 节能减排工作； <b>4.</b> 社保业务办理。	需设专职人员两名

15	职工活动中心管理	1. 职工活动中心的场地维护；2. 安全管理；3. 器械维修；4. 秩序管理。5. 卫生保洁管理。	需配备专职服务人员一名
16	家属院三供一业分离工作	1. 协调对接两院家属院三供一业分离工作；2. 办事处、社区的协调对接；3. 物业公司的协调；4. 居民投诉的协调；5. 管理部门的对接；6. 污水管道的清理；7. 门岗执勤；8. 卫生保洁；9. 消防检查；10. 公共照明维护。	需设专职人员两名
17	其他	1. 主要为 500 元以下所需零部件配件购置； 2. 其他综合服务协调事宜。	

### 三、拟定服务供应商

河南省高新技术实业有限公司

### 四、单一来源原因及相关说明

因河南省科学院为科研单位,部分会务服务内容涉及科研技术保密内容,机关集体户籍管理工作涉及职工个人隐私内容,物业服务涉及院家属区大量遗留问题处理。

河南省高新技术业有限公司为河南省科学院直属国有企业,熟悉河南省科学院机关后勤服务内容和家属区“三供一业”现状,具有丰富的会务组织服务经验,同时与院机关在同一地址办公,能确保服务及时高效并尽到保密义务。

为满足科学院发展对后勤服务质量和保障能力提升的新需要,确保后勤服务平稳过渡,根据政府采购的相应规定,本项目拟采用单一来源方式采购。

## 第三部分 采购须知

### 一 总则

#### 1. 资金来源

1.1 财政资金。

#### 2. 采购方式及谈判供应商要求

2.1 本次采购采取单一来源采购的方式确定成交人。

2.2 谈判供应商要求：被邀请的供应商为合格的谈判供应商。

#### 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的费用。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 谈判文件和谈判响应文件

#### 4. 谈判文件构成

单一来源采购须知前附表  
邀请函  
谈判项目要求  
采购须知  
谈判响应文件格式及内容

#### 5. 谈判响应文件构成

谈判响应函  
单一来源采购报价表  
分项报价表  
售后服务计划  
供应商承诺函  
供应商关于资格的声明函  
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。

#### 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，应在采购开始日前1天按河南省公共资源交易

平台不见面服务系统使用指南提出。

## **7. 谈判文件的修改**

- 7.1 必要情况下，采购人可能对谈判文件进行修改。
- 7.2 采购人对谈判文件的修改，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，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 谈判响应文件的编制**

### **8. 谈判响应文件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，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采购人许可的情况下，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. 谈判响应报价**

- 10.1 谈判响应文件的谈判响应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 谈判响应报价表上的价格为谈判响应时的价格，谈判小组以最终报价确定成交供应商的成交价格。

### **11. 谈判响应货币**

- 11.1 谈判响应须以人民币报价。

### **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响应和成交后有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. 证明谈判响应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，提供文件证明其谈判响应产品的合格性，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. 谈判响应保证金

14.1 供应商谈判响应时，必须提交供应商须知前附表中规定数额的谈判响应保证金。

14.2 谈判响应保证金可采取下列任何一种形式：电汇、转账。

14.3 对于未在采购截止时提交谈判响应保证金的，将视其未对谈判文件做出实质性响应而予以拒绝。

14.4 未成交供应商的谈判响应保证金，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，将不退还供应商谈判响应保证金：

    供应商在规定的有效期内撤回其谈判响应的；

    成交供应商因其自身原因在规定期限内未能与采购人签订合同的。

### 15. 谈判响应有效期

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

15.2 在特殊情况下，采购人可于原谈判响应有效期满之前，向供应商提出延长谈判响应有效期的要求。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谈判响应保证金。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。“单一来源采购须知前附表”中的有关谈判响应保证金的规定，在延长的谈判响应有效期内继续有效。

## 四 谈判响应文件的递交

### 16. 谈判响应文件的递交

16.1 谈判供应商应在截止时间前上传加密的电子投标文件 (\*.hntf) 到会员系统的指定位置。上传时必须得到电脑“上传成功”的确认。请各谈判供应商在上传时认真检查上传文件是否完整、正确。

16.2 谈判供应商因交易中心投标系统问题无法上传电子投标文件时，请在工作时间与河南省公共资源交易中心联系。

### 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，可以在规定的开标时间开始前修改或撤回其谈判响应文件。

## 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。

### 21. 采购程序

21.1 采购组织：谈判工作由谈判小组独立进行，谈判小组由3人以上单数的经济、技术专家及采购人代表组成，经济、技术专家从政府采购专家库中随机抽取。

21.2 初审与复审：

21.2.1 谈判小组按先初审、后复审的程序对谈判响应文件进行评审。

21.2.2 初审内容：

是否足额提交谈判响应保证金，或其谈判响应保证金的有效期限未能满足谈判文件规定要求的；

谈判响应文件是否经法定代表人或其授权代表签字、盖章的；

谈判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，谈判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：

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；

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 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。

21.5 谈判结束后，谈判小组将要求谈判供应商根据谈判要求进行最终报价。

### 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，但最终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、价格及有关成交等方面的情况，均不得向其他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 谈判结束后五个工作日内，采购代理机构根据谈判小组的意见，将谈判情况写出谈判报告上报采购人，经批准同意后，由采购代理机构向成交供应商发出《成交通知书》，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站》上进行公告。

### 25. 否决谈判响应和重新采购

25.1 如谈判小组认为谈判响应文件均未能对谈判文件做出实质性响应，可否决谈判响应，依据谈判小组评审结论，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 成交供应商在领取成交通知书时，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、地点与采购人签订合同。

27.2 如果成交供应商没有履行成交服务费承诺，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谈判响应保证金。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采购人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 谈判响应文件格式及内容

### 一. 谈判响应函格式

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、我方愿意按照谈判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、一旦我方成交，我方将严格履行合同规定的责任和义务，保证完成项目，并交付采购人验收、使用；按谈判文件的规定向贵单位支付成交服务费。

4、我方同意按照谈判文件的要求，向贵单位递交金额为\_\_\_\_\_人民币（大写）\_\_\_\_\_的谈判响应保证金。并且承诺，在谈判响应有效期内如果我方撤回谈判响应文件或成交后拒绝签订合同，我方将放弃要求贵单位退还该谈判响应保证金的权力。

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

6、本次采购项目的有效期为：自谈判开始之日起60日

谈判供应商（企业电子签章）：

法定代表人（个人电子签章）：

## 二. 单一来源采购报价表

供应商名称:

项目名称	
报价（大写）	
报价（小写）	
服务期	
保证金	人民币小写(元): 人民币大写(元):
有效期	
其他声明	

谈判供应商（企业电子签章）：

法定代表人（个人电子签章）：

### 三. 分项报价一览表

供应商名称：

序号	服务名称	服务内容	税率	合计
1				
2				
3				
4				
5				
5				
7				
8				
9				
10				

注：根据“第二部分 谈判项目要求”中“服务内容”进行具体分项报价。

谈判供应商（企业电子签章）：

法定代表人（个人电子签章）：

#### 四. 合同业绩

谈判供应商可提供已履行的与本次采购项目同类合同业绩供谈判小组参考（此项非实质性要求，合同份数、金额及签订时间不限）。

## 五. 服务计划

供应商必须提供但不限于提供以下内容：

- 1、详细说明服务的内容、形式、时间；
- 2、详细说明成交后如何组织项目实施、实施过程中如何保证服务质量等。

注：以上内容供应商要详细写明，将作为评审的因素，供应商因提供内容不详而造成的后果由供应商自负。

谈判供应商（企业电子签章）：

法定代表人（个人电子签章）：

## 六. 供应商承诺函

致：河南招标采购服务有限公司：

很荣幸能参与上述项目的谈判响应。

我代表 \_\_\_\_\_（供应商名称），在此作如下承诺：

- 1、完全理解和接受谈判文件的一切规定和要求。
- 2、若成交，我方将按照谈判文件和谈判响应文件的具体规定与采购人签订合同，并且严格履行合同义务，按期交货。如果在合同执行过程中，发现质量问题，我方一定尽快处理，由此造成的贵方经济损失由我方承担。
- 3、在整个采购过程中，我方若有违规行为，贵方可按谈判文件和政府采购有关的法律法规之规定给予处罚，我方完全接受。
- 4、若成交，本承诺函将成为合同不可分割的一部分，与合同具有同等的法律效力。

谈判供应商（企业电子签章）：

法定代表人（个人电子签章）：

## 七. 供应商关于资格的声明函

致：河南招标采购服务有限公司

本供应商愿意针对本项目进行谈判响应。谈判响应文件中所有关于供应商资格的文件、证明、陈述均是真实的、准确的。若有违背，本供应商承担由此而产生的一切后果。

特此声明！

谈判供应商（企业电子签章）：

法定代表人（个人电子签章）：

## 八. 法定代表人授权书格式

### 法定代表人授权书

本授权书声明：注册于（注册地址名称）的（供应商全名）的在下面签字的（法定代表人姓名、职务）代表本公司授权（单位名称）的在下面签字的（被授权人的姓名、职务）为本公司的合法代理人，就招标编号为\_\_\_\_\_号（项目名称）的谈判响应及合同执行，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。

谈判供应商（企业电子签章）：

法定代表人（个人电子签章）：

法人及被授权人身份证复印件：

## 九. 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。

谈判供应商（企业电子签章）：

法定代表人（个人电子签章）：

## 十. 无重大违法记录声明函

我公司承诺：

    我公司在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。

谈判供应商（企业电子签章）：

法定代表人（个人电子签章）：

## 十一 . 财务状况报告、缴纳社保纳税证明材料

提供财务状况报告（最新年度的完整的经会计师事务所审计的财务审计报告（**财务审计报告请注意应同时具有 2 名及以上注册会计师盖章和签字。**）

提供 2019 年 1 月 1 日以来至少一个月纳税证明材料和社会保障资金缴纳证明资料。

## 十二. 信用查询材料

“信用中国”网站中查询“失信被执行人”和“重大税收违法案件当事人名单”（<http://www.creditchina.gov.cn/>），以及在“中国政府采购网”网站（[www.ccgp.gov.cn](http://www.ccgp.gov.cn)）中查询“政府采购严重违法失信行为记录名单”共 3 项的查询结果网页扫描件。

### 十三. 保证金缴纳凭证

## 第五部分 合同格式

(此合同应根据项目的实际情况填写相应内容)

需方(甲方): 河南省科学院 签订地点: 河南省科学院

供方(乙方): \_\_\_\_\_ 签订时间: 20 年    月    日

供、需双方根据 \_\_\_\_\_ 的成交通知书和招、投标文件,经双方协商一致,达成以下合同条款:

### 一、合同价款

本合同的总金额为人民币: \_\_\_\_\_ 整(¥ \_\_\_\_\_ 元);该价格已经包含服务期内本项目所涉及到的全部费用。

### 二、服务质量要求及供方对质量负责条件和期限

供方提供服务必须符合质量标准要求,且应达到供方谈判响应文件及澄清中的技术标准。

三、合同履行的地点及进度:合同生效后,供方应于 \_\_\_\_\_ 年 \_\_\_\_\_ 月 \_\_\_\_\_ 日前按需方要求在 \_\_\_\_\_ (需方指定地点)完成服务。

### 四、人员培训

供方免费对需方人员进行技术培训。

### 五、付款方式

支付方式:

本合同项下所有政府采购结算款全部支付至成交方在 xxx 银行 xxx 公司在 xx 分行开立的监管账户,该回款账户未经 xxxxx 公司同意后不得更改,具体账户信息如下:

统一社会信用代码:

账户名称:

账号:

开户银行:

### 六、特殊约定

1、本合同采购文件及其修改、投标文件及其修改、澄清、合同附件均为本合同的组成部分,具有同等法律效力;与本合同约定不一致之处,以本合同为准。

2、本合同的任何修改、补充应以书面形式进行,并经双方的授权代表签字

并加盖公章后方为有效。

## 七、争议解决

因质量问题发生争议以及履行本合同发生争议的，以本合同条款为标准协商解决，若协商无果，任何一方均可向合同签订地的人民法院提起诉讼。

## 八、生效及其它

1、本合同自供需双方签字、盖章之日起生效。

2、如有未尽事宜，双方可另行协商签订补充协议，补充协议及招、投标文件、质疑答复、附件和本合同具有同等法律效力。

3、本合同一式六份，需方 四 份、供方 二 份，具有同等法律效力。

(以下无正文，为合同签署页)

需方：河南省科学院

供方：

地址：

地址：

委托代理人：

委托代理人：

电话：

电话：

手机：