
河南省直住房公积金
信息系统驻场服务及机房维保服务项目

谈判文件

采购编号：豫财单一采购-2019-316

 河南招标采购服务有限公司
HENAN TENDER-PURCHASE SERVICE CO., LTD.

目 录

第一部分 邀请函.....	6
第二部分主要维护及服务内容.....	7
第三部分 采购须知.....	7
一 总则.....	13
1. 资金来源.....	13
2. 采购方式及谈判供应商要求.....	13
3. 采购费用.....	13
二 谈判文件和谈判响应文件.....	13
4. 谈判文件构成.....	13
5. 谈判响应文件构成.....	13
6. 谈判文件的澄清.....	13
7. 谈判文件的修改.....	14
三 谈判响应文件的编制.....	14
8. 谈判响应文件的语言及度量衡单位.....	14
9. 谈判响应文件的真实性与准确性.....	14
10. 谈判响应报价.....	14
11. 谈判响应货币.....	14
12. 证明供应商合格的资格文件.....	14
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.....	14
14. 谈判响应保证金.....	15
15. 谈判响应有效期.....	15
16. 谈判响应文件份数和签署.....	15
四 谈判响应文件的递交.....	15
17. 谈判响应文件的密封和标记.....	15
18. 迟交的谈判响应文件.....	16
19. 谈判响应文件的修改和撤回.....	16
五 采购过程.....	16

20. 开始.....	16
21. 采购程序.....	16
22. 谈判响应文件的澄清.....	17
23. 谈判过程的保密性.....	17
六 授予合同.....	17
24. 合同的授予.....	17
25. 否决谈判响应和重新采购.....	17
26. 成交服务费.....	17
27. 签订合同.....	17
28. 履约保证金.....	17
第四部分 谈判响应文件格式及内容.....	18
一 谈判响应函格式.....	18
二 单一来源采购报价表.....	19
三 分项报价一览表.....	20
四 售后服务计划.....	21
五 供应商承诺函.....	22
六 供应商关于资格的声明函.....	23
七 法定代表人授权书格式.....	24
八 反商业贿赂承诺书（固定格式）.....	20
九 没有重大违法记录的书面声明.....	

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	河南省直住房公积金信息系统驻场服务及机房维保服务项目
2	采购人	河南省省直住房公积金管理中心
3	采购方式	单一来源采购
4	谈判文件售价	300 元
5	谈判供应商资质	1. 企业法人或其它经济组织，在法律和财务方面独立，并与采购人无任何隶属关系； 2. 受到采购人邀请的单一来源供应商； 3. 政府采购法规定的其它条件。
6	谈判供应商应提供的资格证明材料	1、营业执照副本复印件加盖公章； 2、法人代表授权委托书； 3、谈判供应商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记录的书面声明； 4、谈判供应商提供最近的财务状况、纳税证明材料、社会保障资金缴纳证明资料； 5、反商业贿赂承诺书。
7	谈判响应保证金	*保证金金额：玖仟陆佰元人民币（9600.00 元）。 *缴纳形式：投标保证金应当以支票、汇票、本票或者金融机构、担保机构出具的保函等非现金形式，开标前到达招标代理机构银行账户。 投标保证金应在投标有效期截止日后(20)天内有效。 单位：河南招标采购服务有限公司 开户行：平安银行郑州分行营业部 帐号：30205916000341
8	谈判响应有效期	自采购开始之日起 60 天
9	谈判响应文件份数	一份正本，贰份副本（副本是正本的完整复印件）。
10	谈判响应文件递交	截止时间：2019 年 8 月 29 日 9：00 递交地点：河南招标采购服务有限公司四楼第一会议室

11	谈判时间、地点	<p>开始时间：2019年8月29日9:00</p> <p>谈判地点：河南招标采购服务有限公司</p>
12	付款方式	合同中约定。
13	采购代理服务费	成交人向招标代理机构缴纳成交服务费贰仟元整
<p>招标人：河南省省直机关住房资金管理中心</p> <p>地址：郑州市经三路6号</p> <p>联系人：梁帅</p> <p>联系方式：15093266908</p> <p>采购代理机构：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：马小利</p> <p>电 话：0371-65950562</p> <p>财务部咨询电话：0371-65955702</p>		

第一部分 邀请函

河南招标采购服务有限公司受委托，就河南省直住房公积金信息系统驻场服务及机房维保服务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：河南省直住房公积金信息系统驻场服务及机房维保服务项目
2. 领取谈判文件地点：河南招标采购服务有限公司（郑州市纬四路 13 号）
3. 联系人：马小利
4. 联系电话：0371-65950562
5. 谈判响应文件递交截止时间：**2019 年 8 月 29 日 9：00**
6. 谈判开始时间：**2019 年 8 月 29 日 9：00**
7. 签到地点：河南招标采购服务有限公司第一会议室
8. 领取谈判文件时需提供单位授权委托书（原件）、营业执照副本复印件（加盖公章）

第二部分 谈判项目要求

一、项目内容及要求

河南省直住房公积金信息系统驻场服务及机房维保服务项目服务内容包括：

- 1、机房维保服务；
- 2、服务器、磁盘阵列等硬件系统的维护服务
- 3、操作系统、数据库、中间件等系统软件的维护服务
- 4、内外网络的维护服务
- 5、其他信息化配套设施的维保服务；
- 6、两名驻场工程师（网络安全工程师和软件开发工程师各一名）驻场服务；
- 7、服务期限：一年

二、具体要求

1、服务总要求：

中标人应在服务期内对中心现有软硬件设备（包括经三路机房和办公外设、东区机房及办公外设及其他设备）进行维保服务，对各类软硬件设备协助采购人进行安装、调试、巡检、等日常运行维护，通过定期进行规范化的预防性维护，提高设备的可靠性、稳定性及可使用率；对存在问题及突发故障提供及时有效的技术支持、完善的解决方案，减低故障影响，使设备和系统保持或迅速恢复其良好的工作状态，消除产生故障的薄弱环节，使各类系统运行环境稳定、安全、合理和高效。

中标人应在服务期内提供两名驻场工程师（网络安全工程师和软件开发工程师各一名）在采购人指定的现场进行驻场服务。工作内容由采购人指定，并作为采购人的工作人员服从有关日常管理。

2、服务方式及范围：

中标人应提供以下几种方式的技术服务（在技术服务方案中要详细说明）

- 远程服务（7×24 小时电话及网络支持）；
- 巡检服务（按计划，每月不低于四次）；
- 驻场服务（服务期内驻场人员不少于 2 人， 7×24 小时响应）；
- 应急服务（非计划故障停机，响应时间不低于 0.5 小时）。

3、驻场服务人员：

驻场人员：网络安全工程师和软件工程师各一名。

人员要求:

网络安全工程师: 必须具有全日制信息类专业大专以上学历、取得国际或国内主流网络厂商(限思科、华为、H3C)的网络认证证书、拥有两年以上工作经验。

软件工程师: 必须具有全日制信息类专业本科以上学历、五年以上软件开发经验, 同时具备两年以上金融类(金融类限银行、证券和保险业, 或具有大型软件系统开发经验)软件开发经验。

中标人应为驻场工程师提供有竞争力的薪酬待遇, 并正常缴纳五险一金(具体的薪酬待遇应与采购人协商并征得采购人的同意), 关于驻场人员的薪级调整相关事宜, 中标人应当充分尊重采购人的意见, 建立合理的工资逐年晋升机制, 驻场人员月、季、年末考核应充分尊重采购人意见, 考核结果和奖金的发放应征得采购人同意, 中标方应加强对驻场人员的管理, 并签署信息保密协议, 对驻场人员的一切行为负责。签订合同时需确定驻场人员名单并提供相关证明资料原件。

4、日常运行维护的具体内容和要求:

- 1) 机房配电、空调、新风、消防、监控等机房基础设施的定期预防性的维护和检查;
- 2) 提供服务器及小型机操作系统操作、应用、数据库、中间件、数据备份方面的定期预防性的维护和检查; 操作系统、数据库、中间件等系统软件安装、调试、优化
- 3) 提供系统相关设备维护、调整及安全性设置等方面的技术支持;
- 4) 对系统相关设备及操作系统的错误进行记录、分析, 为设备及操作系统做故障诊断并排除故障;
- 5) 实施操作系统的安装及系统增强, 提供并实施操作系统补丁的分发、安装和测试;
- 6) 辅导掌握系统相关设置及操作系统的基本操作, 并给予技术支持;
- 7) 提供系统优化和性能调整;
- 8) 提供数据库优化和性能调整;
- 9) 与信息化建设、管理和维护相关的其他工作。

详细内容如下表:

序号	项目	具体要求
1	日常维护和应急处理	通过各种形式的维保服务, 确保机房内软硬件及网络设备的运行稳定性, 对于突发事件(如系统宕机、网络中断、系统掉电等)进行处理以保证在最短时间内恢复工作; 并查明问题和事故发生的根本原因, 制定解决方案。 当维保对象出现故障时, 应确保 7×24 小时应急响应

		和保障，确保一般故障 0.5 小时内排除，严重故障 4 小时内排除。
2	机房设备规范化整理	<ol style="list-style-type: none"> 1. 对机房设备布局和中心网络进行定期规划； 2. 对设备布局进行定期调整，并定期进行标识； 3. 对中心本部和各营业网点网络进行定期调整，并定期整理各系统的技术文档和维护文档，制定日后维护规范和操作流程。
3	机房维护管理	<ol style="list-style-type: none"> 1. 每周对机房进行一次以上的巡检，巡检包括硬件运行状态检查和网络整体运行情况调查。最大可能地发现存在的隐患，保障设备稳定运行； 2. 需要检查：整机指示灯状态、机框防尘网、电源模块状态、风扇状态、连线、机房温度、设备与设备之间的对接运行情况。在对内部机房巡检时还需检查机房环境情况，如空调、新风、电源、UPS、门禁、消防和配电系统运行状态是否正常等； 3. 每季度请具备维护能力的精密空调专业维护单位对空调进行维护、保养和清洗（包括室内机过滤网的免费更换和室外机的清洗）；
4	设备及线路标识	<ol style="list-style-type: none"> 1. 每月对设备及线路的标识签进行检查，如有损坏、脱落，或是标识内容不符的，尽快重新粘贴； 2. 如有新设备接入，或是线路、设备变动位置，需及时粘贴标识签，记录设备参数，变更网络拓扑图；
5	安全及网络设备维护	<ol style="list-style-type: none"> 1. 每天对安全及网络设备进行检测，保证安全及网络设备的实时连通和可用，保障安全及网络设备的正常运转，检查安全设备的日志，及时发现问题，防患于未然； 2. 定期对安全及网络设备的性能进行检测，进行整体安全和网络性能评估，根据系统需求，针对网络的利用率进行优化并提出网络扩容和优化建议； 3. 及时掌握安全及网络设备的情况，如有变动，需审核查看变动内容，以保证网络整体的安全、可靠、高速，若有必要可提供相应的技术解决方案； 4. 严格按照用户及相关要求进行过程实施工作。
6	服务器及存储设备维护	<ol style="list-style-type: none"> 1. 每天对服务器及存储设备的运行状态进行巡检，重点检查有无报警，检查 CPU、内存和硬盘使用率； 2. 每天对服务器及存储设备进行日常监控、故障处理、操作系统维护和升级等； 3. 保证服务器存储设备正常运行。对其当前业务用途进行记录以便随时备查； 4. 定期对公积金异地数据灾备系统的运行情况进行监控，及时处理发生的故障。

7	操作系统、数据库和中间件系统维护	<ol style="list-style-type: none"> 1. 每天对操作系统、数据库和中间件系统进行监控，检查数据库空间的使用情况；每周对数据库进行备份，协助进行数据库空间的规划管理；每月对数据库备份文件进行归档清除处理。 2. 维护频率:每日巡检、每周备份、每月优化。 3. 根据业务应用特点，调整数据库配置，以及调优数据库系统性能，使数据库性能最优； 4. 及时安装最新的软件补丁，根据业务需要安装或升级服务器操作系统，保障系统业务数据正常存取； 5. 提升用户操作系统、数据库和中间件系统维护人员的管理水平和能力； 6. 维护人员要求：维护人员应具备对应软件厂商或认证机构的认证证书，根据采购方要求，7*24小时 现场响应。
8	数据备份系统维护	<ol style="list-style-type: none"> 1. 制定数据灾难备份及恢复方案，根据实际情况和现有的备份系统，合理规划，给出整体建议和备份策略，以达到安全、最佳的系统数据备份恢复方式； 2. 根据备份策略，提供现场备份指导，并每月检查备份的完整性及可用性； 3. 当系统发生崩溃等灾难后，作为紧急情况，进行现场的修复和恢复，协助进行生产应用系统的恢复和给出故障诊断报告及后续的应对策略；
9	防病毒和病毒防护	<ol style="list-style-type: none"> 1. 为所有计算机设备及时进行补丁更新； 2. 对病毒库进行及时更新，监督并检查所有计算机的杀毒情况； 3. 对出现的病毒进行及时查杀和故障排除。
10	监控和电子显示屏维护	<ol style="list-style-type: none"> 1. 每季度一次设备的除尘、清理，扫净监控设备显露的尘土，对摄像机、防护罩等部件要卸下彻底吹风除尘，之后用无水酒精棉将各个镜头擦干净，调整清晰度，防止由于机器运转、静电等因素将尘土吸入监控设备机体内，确保机器正常运行； 2. 根据监控系统各部份设备的使用说明，每月检测其各项技术参数及监控系统传输线路质量，处理故障隐患，协助监控主管设定使用级别等各种数据，确保各部份设备各项功能良好，能够正常运行； 3. 对容易老化的监控设备部件每月一次进行全面检查，一旦发现老化现象应及时更换、维修，如视频头等； 4. 对易吸尘部份每季度定期清理一次； 5. 对长时间工作的监控设备每月定期维护一次，如硬盘录像机长时间工作会产生较多的热量，一旦其电风扇有故障，会影响排热，以免硬盘录像机工作不正常； 6. 对监控系统及设备的运行情况进行监控，分析运行情况，及时发现并排除故障； 7. 每月定期对监控系统和设备进行优化：合理安排监控

		<p>中心的监控网络需求，如带宽、IP 地址等限制。提供每月一次的监控系统网络性能检测，包括网络的连通性、稳定性及带宽的利用率等；</p> <p>8. 电子显示屏定期清洁维护：定期、及时地清洗以防尘土长时间包裹表面影响观看效果；</p> <p>9. 电子显示屏定期检查：定期检查是否正常工作，线路有无损坏，如不工作要及时更换，线路有损坏要及时修补或者更换；</p>
11	业务终端、打印机等办公设备维护	<p>1. 现有业务终端、打印机等办公设备故障诊断及排除。</p> <p>2. 新增电脑及相关软（硬）件及周边设备的安装、调试。</p> <p>3. 业务终端、打印机等办公设备合理使用建议及帮助。</p>
12	其它技术及服务要求	<p>1. 本项目安排的项目经理和工程师必须具有所维护系统的技术服务实施经验，如技术支持人员在实际过程中不符合要求，中标方须无条件更换；</p> <p>2. 对基础硬件平台、服务器系统、应用系统、数据库系统、中间件系统、数据备份系统提供技术咨询服务，协助客户方进行系统规划设计、系统方案制订等工作，在系统规划设计和应用开发层面，提出性能改善、性能设计的技术咨询建议，完成相应技术维护服务管理工作；</p> <p>3. 对客户方的技术人员进行满足工作要求的培训，并不断为用户提供新技术、新方法，掌握新的技术动向；</p> <p>4. 每月应出具详细的巡检报告文档，并进行打印和装订，巡检报告的内容应包括所有维保服务涉及的设备当月的运行和维护优化情况。巡检报告需由具体巡检工程师，单位项目负责人（包括外包单位及中标人）签字；</p> <p>5. 维护对象应包括采购人新添置的同类设备的日常维护。</p>
13	其它日常工作	<p>1. 资产管理：对中心所有信息类资产进行排查登记，将 IT 资产录入资产管理系统，并制作电子条码标签加以管理，建立资产之间的关联关系；</p> <p>2. 根据实际工作的需要，对省直住房资金管理中心的采购提供建议，并参与安装配置过程，掌握具体使用方法；</p> <p>3. 每周一次对机房进行打扫。保证物品、设备摆放规整、有序；</p> <p>4. 对机房的灯、开关、窗户、表、家具及时维护或更换；</p> <p>5. 定期（日、周、月、季）总结汇报相关软硬件系统的运行情况和服情况；对硬件负载情况和预计发展趋势，总结问题和处理情况，通过书面形式或会议形式汇报；</p>

其他要求：

(1) 中标人应建立完善的维保服务管理体系，中标人应在签订合同前与采购人共同制定详细的维保服务管理和考核制度，服务期内采购人将以季度为单位对中标人的服务情况进行考核评价，考核结果与服务费用挂钩，对于不合格的情况，采购人有权酌情扣除服

务费用（具体内容在考核制度中约定）；

（2）驻场人员的确定应征得采购方的同意，中标人应加强对驻场人员的管理，驻场人员的考核应当由采购人和中标人共同负责考核，考核结果与员工的工资待遇挂钩，驻场人员的薪级晋升周期和调整幅度等事宜，中标人应充分尊重采购方的意见，不得擅自做主，对考核不合格的驻场人员采购方有权要求进行调换；

（3）中标人在项目实施和维护过程中对接触到的采购方信息具有保密义务，并对其所有项目有关人员（包括但不限于调试人员、驻场人员）的行为负责。

（4）在服务期内，对于日常维护产生的耗材和人工费用应由中标人承担，故障引起的设备零部件更换产生的费用由采购人负担。

第三部分 采购须知

一 总则

1. 资金来源

1.1 由具体用户申请时付款。

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：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 天按邀请书或本须知前附表中的联

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，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，必须以人民币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、银行汇票、转帐支票。

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：

(1) 供应商在规定的有效期内撤回其谈判响应的；

(2) 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。

16. 谈判响应文件份数和签署

16.1 供应商应准备“一份正本，柒份副本”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，正本与副本内容必须一致；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，标明采购编号、采购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 2019 年 月 日上午 9 时整前（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 采购人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，可以在规定的开标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谈判响应文件的密封情况。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、书面修改和撤回谈判响应的通知、是否提交谈判响应保证金，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：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：

(1) 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；

(2) 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；

(3) 谈判响应文件是否有装订、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：

(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”、“郑州市政府采购网”、“郑州市财政局网”和“河南招标采购网”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，保证于_____完成项目的开发、安装、调试，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、我方为本项目提交的谈判响应文件一式_____份，其中正本一份、副本_____份。

6、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。

7、本次采购项目的有效期为：60日

供应商名称：（公章）

供应商授权代表姓名（签字）：

日期：

通讯地址：

邮政编码：

电话：

传真：

供应商开户行：

账号：

二 单一来源采购报价表

供应商名称:

项目名称	
报价	
服务期限	
谈判响应保证金 数额	人民币小写(元): 人民币大写(元):
谈判响应保证金 形式	

谈判供应商: (公章)

授权代表: (签字)

年 月 日

三 分项报价一览表

供应商名称:

序号	分项名称	分项报价	备注
1			
2			
3			
4			
5			
6			
.....			

谈判供应商：（公章）

授权代表：（签字）

年 月 日

四 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产品、服务质量等；
- 3、详细说明质量保证内容、质量保证时间。

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。

授权代表签字：

职务：

供应商公章：

日期：

五 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。

法定代表人授权代表签字： _____

供应商名称（公章）： _____

日期： _____

六 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！

法定代表人授权代表签字：_____

供应商名称（公章）：_____

七 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（竞标人全名）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 郑财单一来源 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。

法定代表人签字盖章：

被授权人签字：

单位名称（公章）：

地址：

八 反商业贿赂承诺书

我公司承诺：

在（谈判项目名称）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。

公司法人代表（签字）：

法人授权代表（签字）：

（公章）

年 月 日

*注：谈判供应商无此承诺书，按无效谈判处理。

九 没有重大违法记录的书面声明

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记录的书面声明。

公司法人代表（签字）：

法人授权代表（签字）：

（公章）

年 月 日

*注：谈判供应商无此声明，按无效谈判处理。

十、财务状况、纳税证明材料、企业员工社会保障资金缴纳证明资料

十一、营业执照副本复印件加盖公章