

新乡市红旗区财政局预算管理一体化系统运维
服务项目

单一来源采购文件

项目编号：红旗区单-采购-2025-1



创达咨询
CHUANGDA CONSULT

已审核. 同意发布.
李雪峰

采购人：新乡市红旗区财政局

代理单位：中新创达咨询有限公司

日期：二〇二五年四月



新乡市红旗区财政局预算管理一体化系统运维服务项目

单一来源采购文件

项目编号：红旗区单一采购-2025-1



采 购 人：新乡市红旗区财政局

代理单位：中新创达咨询有限公司

日 期：二〇二五年四月

目录

第一部分 项目采购邀请书	2
第二部分 采购项目要求	4
第三部分 采购供应商须知	14
第四部分 评审办法	21
第五部分 合同格式	23
第六部分 响应性文件格式	24
附件一：响 应 函	24
附件二：报价一览表	25
附件三： 法定代表人资格证明书	26
附件四：法人授权委托书	27
附件五：关于资格的声明函	28
附件六：资格证明	29
附件七：其他	32

第一部分 项目采购邀请书

北京中科江南信息技术股份有限公司：

新乡市红旗区财政局预算管理一体化系统运维服务项目已于 2025 年 2 月 21 日至 2025 年 2 月 27 日进行单一来源采购征询意见公示，征询期内没有其他单位提出异议现对该项目采用单一来源采购方式进行采购。

一、项目基本情况

1. 项目编号：红旗区单一采购-2025-1
2. 项目名称：新乡市红旗区财政局预算管理一体化系统运维服务项目
3. 采购方式：单一来源采购
4. 采购预算：39 万元
5. 资金来源：财政资金，已落实
6. 采购内容：河南省预算管理一体化系统运维服务涉及内容与系统建设内容保持一致。系统设计总体遵循财政部《技术标准》、《业务规范》，涵盖财政中台、基础信息库、项目库、预算编制、预算执行（预算指标管理、用款计划管理、资金支付管理、工资统发管理、公务卡应用、账户管理、财政专户管理、动态监控管理、自有资金管理等）、预算绩效管理、总预算会计核算、单位会计核算、一卡通等相关系统衔接接口管理等 20 多个功能模块。
7. 服务期限：3 年，采取一年一签的签订方式。若在合同履行期间，遇到政策变化、不可抗力等情况致使合同目的无法实现时，采购人有权解除合同。

二、申请人的资格要求：

1. 满足《中华人民共和国政府采购法》第二十二条规定：
 - (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专业技术能力；
 - (4) 有依法缴纳税收和社会保障资金的良好记录；
 - (5) 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) 信誉要求：被“信用中国”网站列入失信被执行人（若自动跳转到“中国执行信息公开网”的予以认可）和重大税收违法失信主体的、被“中国政府采购网”网站列入政府采购严重违法失信行为记录名单并提供网页截图（处罚期限尚未届满的），不得参与本项目的采购活动【信用信息查询渠道：“信用中国”网站(www.creditchina.gov.cn)或中国政府采购网(www.ccgp.gov.cn)，供应商响应文件内未提供网页截图或者提供的网页截图不清晰的，评审现场由采购人或评审小组当场查验，查验结果作为评审依据】。
 - (7) 本次招标不接受联合体投标。
 - (8) 本次招标实行资格后审，资格审查的具体要求见招标文件。

三、获取单一来源采购文件

- 1、时间：2025 年 04 月 14 日 08：30 分至 2025 年 04 月 18 日 18：00 分（北京时间，法定节假日除外。
- 2、采购文件的获取方法：供应商须注册成为新乡市公共资源交易中心网站会员并取得 CA 密钥，凭 CA 密钥登陆会员专区并按网上提示自行下载招标文件(.xxzf 格式)及资料（详见 [http:// www.xxggzy.cn/](http://www.xxggzy.cn/)办事指南-服务指南）。潜在供应商在网上填写获取招标文件信息成功后方可下载招标文件。
- 3、获取招标文件后，供应商请到新乡市公共资源交易中心网站—办事指南—服务指

南栏目下载最新版本的响应文件制作工具安装包，并使用安装后的最新版本响应文件制作工具查看招标文件和制作电子响应文件。

四、提交响应文件截止时间

1、响应文件递交的截止及开标时间：2025 年 04 月 22 日 08 时 30 分。

2、加密电子响应文件须在新乡市公共资源电子化交易系统中加密上传；上传时必须得到电脑“上传成功”的确认回复后方为上传成功；加密电子响应文件逾期上传，采购人不予受理。

五、开启

时间：2025 年 04 月 22 日 8:30 时(北京时间)

地点：新乡市公共资源交易中心第八开标室

六、凡对本次采购提出询问，请按以下方式联系。

1、采购人信息

采购人：新乡市红旗区财政局

地址：河南省新乡市红旗区人民路 295 号

联系人：卢雪萍

联系方式：0373-2048707

2. 财政部门信息

名称：新乡市红旗区财政局

地址：河南省新乡市红旗区人民路 295 号

联系人：新乡市红旗区财政局

联系方式：0373-2048715

3、代理机构

名称：中新创达咨询有限公司

地 址：郑州市高新技术产业开发区翠竹街 1 号 95 幢

联系方式：葛浩 15136792276

中新创达咨询有限公司

2025 年 04 月 11 日

第二部分 采购项目要求

一、采购供应商要求

1、本次采购内容为新乡市红旗区财政局预算管理一体化系统运维服务项目，采购供应商不得将本项目中的内容拆散来参加采购。

2、合格采购供应商资格要求：

满足《中华人民共和国政府采购法》第二十二条规定：

- （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专业技术能力；
- （4）有依法缴纳税收和社会保障资金的良好记录；
- （5）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）信誉要求：被“信用中国”网站列入失信被执行人（若自动跳转到“中国执行信息公开网”的予以认可）和重大税收违法失信主体的、被“中国政府采购网”网站列入政府采购严重违法失信行为记录名单并提供网页截图（处罚期限尚未届满的），不得参与本项目的采购活动【信用信息查询渠道：“信用中国”网站（www.creditchina.gov.cn）或中国政府采购网（www.ccgp.gov.cn），供应商响应文件内未提供网页截图或者提供的网页截图不清晰的，评审现场由采购人或评审小组当场查验，查验结果作为评审依据】
- （7）本次招标不接受联合体投标。

（8）本次招标实行资格后审，资格审查的具体要求见招标文件

3、采购供应商应当熟悉政府采购相关法律、法规、规范。

4、采购报价应为人民币含税全报价。

5、质量要求：合格。

6、服务期限：3 年，采取一年一签的签订方式。若在合同履行期间，遇到政策变化、不可抗力等情况致使合同目的无法实现时，采购人有权解除合同。

7、付款方式：每年度付款一次，根据中标人服务期间响应时间，服务质量，解决问题速度进行综合评估，达标后支付本年度款项。

二、项目要求描述

运维服务工作清单

河南省预算管理一体化系统市县运维服务清单				
服务类型		服务内容	服务标准	服务成果物（不限于）
系统运行保障	系统日常维护	在系统中进行用户及用户权限的调整、系统参数、要素关联关系、定制规则、审核规则校验规则等的维护工作，维护完成后形成知识库以及配合软硬件、网络、防火墙安全设备等基础设施厂商做好基础保障。 一体化系统日常维护内容主要包括（不限于）： 1、系统服务、数据库等基础环境状态的维护和监测，保证系统服务平稳运行，确保业务正常运转。 2、运维期间，因业务发生变化等情况对系统参数、配置、流程、要素关联关系、定制规则、审核规则校验规则等方面进行初始化、调整、修改和变更。 3、运维期间，因机构改革等原因导致用户人员变动，对用户权限进行新增、调整。 4、运维期间，对出现的各类操作问题、系统问题、故障等进行解决。	采取电话和在线形式解答，保障时间为 7*12h，（按客户上下班时间调整）	知识库、《运维周/月/季/年报》、《问题列表》、《服务派工单》、《故障跟踪记录》、《故障解决方案》、《故障报告》、《系统运行状态跟踪报告》
	系统操作指导	运维服务团队应根据预算管理一体化系统各个模块，针对财政业务部门、预算单位等不同业务用户分别制定详细的系统使用手册，为用户提供系统操作指导。包括以下内容（不限于）： 1、指导用户在基础信息库中进行变更单位、人员信息等基础数据。 2、指导用户在项目申报期间进行项目申报、变更、审核、测算等业务办理。 3、指导用户在预算编制期间进行项目提取、控制数分配、预算编报、预算审批、草案表等报表的编制等工作。 4、在指导用户在预算批复期间进行预算批复表、预算公开表等配置工作。 5、指导用户进行绩效监控、绩效评价、绩效目标修订等工作。	采取电话和在线形式解答，保障时间为 7*12h，（按客户上下班时间调整）	

		6、指导用户进行预算指标分配、下达、调整调剂等工作。 7、指导用户在预算执行环节，进行集中支付、实拨、工资发放、政府采购相关（衔接）、公务卡报销等业务的办理。 8、指导用户进行财政总会计核算、单位会计核算中进行机制凭证模板调整、过账规则配置、凭证记账等业务办理。		
	系统调优	运维服务团队应根据《业务规范》、《技术标准》等文件的要求及用户的实际业务需要、用户使用情况，在省厅运维服务中心的指导和帮助下，就系统易用性、UI 界面、性能等方面完成调优的内容，针对各功能点进行系统配置和验证，向一体化系统管理人员、业务人员提供针对性讲解和培训，确保达到预期目标和效果。	按照客户时间要求时间段完成	
	系统年度结转	提供详细的《年结方案》，确保系统正常进行年度结转和切换，切换完成后要进行包括年度初始化及新年度相关参数、基础数据等的配置工作。	按照客户时间要求时间段完成	《年结方案》《
	系统故障处理	1、对系统故障进行及时排查和解决（含升级解决）；2、对因第三方原因导致系统无法正常使用的情况进行协助排查和分析。	响应机制参照《故障响应标准》。	《故障处理记录》、《故障处理报告》
	系统巡检	为保障系统能够持续平稳运行，运维服务团队需遵循相关巡检制度和规范，提供针对性的《巡检计划》、《巡检方案》等，按季度对系统运行的基础环境及系统运行状况进行周期性巡检	按照客户时间要求时间段完成	《巡检记录》、《巡检报告》
	系统应急	制定应急预案，并配合用户进行应急演练及应急处理	按照客户时间要求时间段完成	《应急预案》、《应急演练方案》、《应急演练记录》、《应急报告》
业务运行保障	业务咨询、协助、指导	基本业务办理过程中提供咨询、指导、协助服务。包括但不限于： 1. 协助、指导系统管理员进行系统初始化、基础配置、用户权限配置及变更、机构单位信息变更等； 2. 根据业务规范、技术标准、实际业务变更情况，协助、指导系统管理员进行要素、规则等信息的变更配置； 3. 日常业务办理过程中，协助、指导业务用户进行业务办理，如项目申报、预算编制、指标调剂、账务过账等； 4. 根据实际业务需求，协助、指导系统管理员进行工作流调整、变更； 5. 根据实际业务需求，协助用户进行报表的调整和优化。	1、采取电话和在线形式解答，保障时间为 5*8h，（按客户上下班时间调整）； 2、所有问题进行记录并可查； 3、每周一 9 点前提供上一周的运维周报。	知识库、《运维周/月/季/年报》、《配置手册》、《系统初始化手册》、《环境配置表》、《基础要素收集表》、《基础要素配置手册》、《基础要素变更记录》

	需求整理、反馈及归档	配合各级财政部门及预算单位对需求进行梳理，如有系统配置方面的需求，及时组织本级技术人员调整完善；如有业务功能方面的需求，需要及时向对口业务部门反馈，经省财政厅业务牵头部门确认后，统一组织开发完善。对于处理完成的需求要及时配合本级财政部门进行归档。	根据用户实际需要	《需求确认单》、《需求跟踪记录》
	业务年度结转	协助用户年结期间，在途业务处理、业务对账等工作；配合业务用户进行年度结转后的预算转指标及业务验证等。	按照客户时间要求时间段完成	《年结方案》
	关键节点保障服务	在重大会议、节假日、年结期间等关键节点，远程或在财政厅现场进行服务保障，确保系统平稳运行、业务正常流转。	全年不超过 15 人天。	知识库、《运维周/月/季/年报》
数据服务	数据备份	严格遵循数据备份制度和操作规范，协助财政部门做好一体化相关的数据备份，确保数据安全。	按用户规定的数据备份时间进行备份，原则上每日一次	《数据备份方案》、数据文件、备份恢复脚本
	数据汇总上报	数据汇总上报服务主要是协助用户进行市县一体化相关数据进行汇总、查验和上报等工作。 1、根据财政部下发的数据标准、参数要求等内容，制定数据提取规则、数据汇总模板； 2、提取、整理全市一体化相关数据并进行准确性、完整性等方面的查验； 3、将查验无误的数据进行汇总，上报至省财政厅，由省厅统一汇总上报至财政部。	根据用户需要	
	数据提供	1. 预算批复期间，协助用户向人大提供预算相关数据； 2. 审计期间，协助用户向审计部门提供数据和支持。 3. 用户要求的临时性数据提供。	根据用户需要	
培训服务	业务培训、系统操作培训	制定详细的培训手册，按照用户指定的培训地点和培训方式，对局领导、科室/股室业务人员、预算单位系统使用人员等用户提供业务和系统操作培训。	根据财政部门统一规划和要求	《培训计划》、《培训方案》、《操作手册》、《培训记录》、《培训反馈》
文档服务	文档归类、归档	运维工作中会产生大量的、各类型的文档，运维团队需对不同类型文档进行分类，如日常类、系统类、其他类等类型并进行分开存储、管理。		
回访服务	财政用户回访	通过电话或现场的形式对市县财政局各科/股室用户进行回访，包括服务满意度、系统使用情况以及问题解决情况等。	每年 2 次	《用户回访记录》
	预算单位用户回访	通过电话或现场的形式对市县预算单位进行回访，包括服务满意度、系统使用情况以及问题解决情况等。	用户总量的 20%	

现场服务	需要现场服务的，根据财政局要求安排运维人员到现场提供服务。现场服务内容如下（不限于）： 1、运维期间现场为用户提供专业技术支持。包括现场咨询、专项巡检、业务咨询、故障排查、业务保障、技术培训等服务。 2、运维期间协助用户就一体化相关的周边系统上线业务，配合进行咨询、联调测试技术支持、系统配置调整等服务。 3、运维期间根据用户需求，进行系统的问题分析、故障排查、环境恢复等服务，并提供相应的问题报告。 4、运维期间如有业务口径、业务流程发生变动时，根据用户需求定制系统实现方案，并于现场进行相应的系统参数、配置调整服务。 5、运维期间根据用户需求提供现场培训服务，内容包括系统相关操作、技术、业务、管理等。	根据用户实际需要	《现场服务派工单》、故障跟踪记录》、《故障解决方案》、《故障报告》等
------	---	----------	------------------------------------

运维服务内容（按模块）

河南省预算管理一体化系统市县运维服务		
序号	系统模块	服务内容
1	财政中台	1、启用新服务、有新增预算单位等情况时，协助用户进行系统初始化工作
2		2、协助、指导租户管理员进行租户初始化、基础配置等工作
3		3、单位基本信息初始化
4		4、协助指导预算单位、系统管理员等进行单位基本信息变更
5		5、协助指导预算单位、系统管理员等进行单位基本信息停用
6		6、协助、指导系统管理员进行角色权限初始化、变更
7		7、协助、指导系统管理员进行用户权限初始化、变更
8		8、协助、指导系统管理员进行门户用户初始化、变更
9		9、协助、指导系统管理员进行门户单位机构初始化、变更
10		10、系统参数配置
11		11、功能配置及修改
12		12、菜单对功能配置
13		13、菜单对角色配置
14		14、角色对用户配置
15		15、协助、指导系统管理员进行用户权限配置
16		16、协助、指导系统管理员进行用户数据权限配置
17		17、流程配置及修改
18		18、流程变更
19		19、协助、指导系统管理员进行角色权限组配置
20		20、协助、指导系统管理员进行权限组规则配置
21		21、组织机构配置及修改
22		22、要素关联关系配置
23		23、指标模块定值规则配置
24		24、预算模块定值规则配置
25		25、执行模块定值规则配置
26		26、核算模块定值规则配置
27		27、指标单据单号规则配置及修改

28		28、支付单据单号规则配置及维护
29		29、定时自动任务配置及修改
30		30、银行账户信息初始化
31		31、协助、指导预算单位用户及系统管理员进行银行账户变更
32		32、财政账户信息初始化
33		33、单位账户信息初始化及相关维护工作
34		34、单号管理配置
35		35、租户参数配置
36	基础信息管理	1、要素维护（预算编制前按照财政部最新要素编码进行对照、维护及预算执行期间的变更等）
37		2、人员变更
38		3、单位信息变更（配合用户根据机构改革的要求，完成相关单位信息的变更）
39		4、测算公式配置
40		5、绩效指标库维护
41		6、协助、指导系统管理员进行用户权限变更
42		7、流程变更
43	项目库管理	1、单位项目申报期间的操作指导、业务指导、问题处理等
44		2、财政项目申报期间的操作指导、业务指导、问题处理等
45		3、职能职责等要素维护
46		4、项目绩效编报期间的操作指导、业务指导、问题处理等
47		5、项目滚动配置
48		6、协助、指导系统管理员进行用户权限变更
49		7、流程变更
50	预算编制	1、单位基本信息维护
51		2、人员信息维护
52		3、基本支出支出项维护
53		4、项目支出填报规则维护
54		5、单位预算信息维护
55		6、部门预算系统设置维护
56		7、政府预算系统设置维护

57		8、转移支付预算系统设置
58		9、预算控制数配置
59		10、数据锁配置
60		11、用户权限变更
61		12、流程变更
62		13、基本支出预算支出表维护
63		14、项目支出预算支出表维护
64		15、基本支出测算标准变动同步
65	预算批复	1、预算批复表配置
66		2、预算公开表配置
67		3、人大草案表配置
68		4、厉行节约经费表配置
69		5、协助、指导系统管理员进行用户权限变更
70		6、流程变更
71		7、审核规则配置
72	绩效管理	1、绩效监控维护
73		2、绩效自评维护
74		3、绩效报告维护
75		4、绩效报表配置
76		5、绩效目标修订维护
77		6、绩效填报范围维护
78		7、共性绩效指标库导入
79		8、绩效指标审核规则配置
80		9、协助、指导系统管理员进行用户权限变更
81		10、流程变更
82	预算调整调剂	1、录入要素联动的关系调整
83		2、指标单据各要素属性的调整
84		3、预算转指标方案的配置
85		4、指标结转方案的配置
86		5、对财政人员进行指标系统操作以及常见业务的培训
87		6、根据财政要求对指标审核流程进行调整和优化

88		7、指导财政进行预算转指标工作
89		8、指导财政进行年终指标结转工作
90		9、协助、指导系统管理员进行用户权限变更
91		10、流程变更
92	预算执行（用款计划、支付管理、工资统发、公务卡、账户管理、专户资金管理、支付监控、自有资金等）	1、动态监控规则的新增或者调整
93		2、单位账户维护-新增、变更、停用
94		3、指导、协助系统管理员进行单位账户初始化
95		4、协助系统管理员进行单位账户变更、停用等
96		5、支付模块印章权限配置
97		6、签章流程配置
98		7、统发工资项维护
99		8、工资统发计算公式维护
100		9、工资生成模式维护
101		10、统发单位信息维护
102		11、统发工资明细格式维护
103		12、统发工资匹配指标规则的调整
104		13、界面展示过滤条件维护
105		14、专项资金、专项账户的维护
106		15、支付界面表格表样、高级查询条件的调整
107		16、支付与额度的对账
108		17、新增、停用代理银行配置
109		18、代理银行新上网点咨询
110		19、协助、指导系统管理员进行银行账户初始化
111		20、协助、指导系统管理员进行银行账户变更
112		21、协助、指导系统管理员进行银行账户停用
113		22、支付或者清算出现问题时，协助银行和财政查找原因
114		23、指导财政和单位使用一体化系统进行政府采购计划的挂接和支付
115		24、指导财政使用一体化系统进行专户一卡通和集中支付一卡通支付业务
116		25、指导财政使用常用支付报表提取数据

117		26、协助、指导系统管理员进行用户权限变更
118		27、流程变更
119	财政总会计核算	1、账套信息维护
120		2、凭证生成模板调整
121		3、自动转账模板调整
122		4、打印模板调整
123		5、账套单据字段调整
124		6、支付、额度与账务数据对账
125		7、基础数据维护
126		8、过账规则设置
127		9、账簿设置
128		10、凭证生成单号设置
129		11、协助、指导系统管理员进行用户权限变更
130		12、流程变更
131		13、协助、指导用户进行自定义报表设置
132	单位会计核算	1、账套模板设置
133		2、会计科目体系、凭证模板、过账规则等基础数据配置
134		3、基础数据导入模板设置
135		4、期初余额导入模板、出纳期初导入模板设置
136		5、会计科目维护
137		6、凭证导入模板、凭证打印样式、账簿打印样式、报表打印样式设置
138		7、协助、指导系统管理员进行用户权限变更
139		8、流程变更
140		9、盈余与结余差异分析模板设置
141		10、协助、指导用户进行自定义报表设置

第三部分 采购供应商须知

A 总 则

1. 适用范围与资金来源

1.1. 本采购文件仅适用于本次采购邀请中所叙述的新乡市红旗区财政局预算管理一体化系统运维服务项目。

1.2. 采购人已获得用于支付本次采购后所签订合同项下的款项。

2. 定义

2.1. “采购人”是指新乡市红旗区财政局。

2.2. “代理机构”是指组织本次采购的中新创达咨询有限公司。

2.3. “采购供应商”是指向采购人和代理机构提交响应性文件的法人。

3. 合格的采购供应商

3.1. 符合第二部分采购项目要求中合格采购供应商资格要求。

3.2. 采购供应商应当遵守《中华人民共和国政府采购法》等法律法规。

4. 参加采购费用的承担

4.1. 凡参加采购的供应商，自行承担与参加采购有关的全部费用，采购人和代理机构在任何情况下均无义务和责任承担这些费用。

5. 知识产权和专利权

5.1. 采购供应商应保证采购人使用其所提供的成果，采购人和代理机构免受第三方提出侵犯其专利权、商标权或其它知识产权的起诉。

5.2. 采购总价应包括所有应支付的对专利权和版权、设计或其他知识产权而需要向其他方支付的版税。

B 采购文件

6. 采购文件构成

6.1. 采购文件是阐明响应文件的编写、递交，谈判、谈判程序和相应的合同条款参考范本。采购文件由下述五个部分组成：

- (1) 项目采购邀请函；
- (2) 采购项目要求；
- (3) 采购供应商须知；
- (4) 评审办法

-
- (5) 合同格式（参考范本）；
 - (6) 响应性文件格式（附件）。

7. 采购文件的修改

7.1. 采购文件的修改书（若有的话）将构成采购文件的一部分, 对采购供应商有约束力。

7.2. 为使采购供应商编写响应文件时, 有充分时间对采购文件的修改部分进行研究, 采购人可酌情延迟递交响应文件截止时间。

C 响应性文件的编写

8. 要求

8.1. 采购供应商应仔细阅读采购文件的所有内容, 按采购文件的要求提供响应文件, 并保证所提供的全部资料的真实性和有效性, 以确保其响应文件对采购文件做出实质性响应。否则, 其响应文件可能被拒绝。

9. 响应性文件的组成

9.1. 响应性文件应包括下列部分:

- (1) 响应函;
- (2) 报价一览表;
- (3) 法定代表人资格证明书;
- (4) 法人授权委托书;
- (5) 关于资格的声明函;
- (6) 资格证明书;

9.2. 采购供应商应将响应性文件装订成册。上述文件及表格为采购供应商必须提交的文件, 采购供应商可以根据实际情况增加内容, 但不得擅自减少有关内容。响应性文件的完整性是评审的内容之一。

10. 响应性文件格式

10.1. 采购供应商应按采购文件中提供的响应性文件格式制作响应性文件。

10.2. 如本文件表格中的栏目与采购供应商的实际情况不相适应, 采购供应商可按照同一格式自行画表填写。

11. 报价

11.1 采购预算价: 39万元。

11.2 采购预算价编制依据：

11.2.1 国家或省级、行业建设行政主管部门颁发的计价办法

11.2.2 本项目相关资料；

11.2.3 采购范围、采购文件及可能发出的补充说明；

本项目报价货币采用人民币，为含税全包价。

12. 采购供应商资格的证明文件

12.1. 采购供应商必须提交证明其有资格进行采购和有能力履行合同的文件，作为响应性文件的一部分。内容要求包括：

（1）采购供应商为合格采购供应商的证明文件；

（2）采购供应商具有履行合同所需的财力、人力、技术和生产能力的证明文件。

13. 参加谈判保证金

不收取

14. 采购有效期

14.1. 从响应性文件递交截止开始采购之日起，有效期为 **60** 日历天。

14.2. 特殊情况下，代理机构可于采购有效期期满之前，要求采购供应商同意延长采购有效期，要求与答复均应为书面形式。采购供应商可以拒绝上述要求而其保证金不被没收。对于同意该要求的采购供应商，既不要求也不允许其修改响应性文件。但将要求其相应延长保证金的有效期，有关退还和没收保证金的规定在采购有效期的延长期内继续有效。

15. 响应性文件的签署及规定

电子投标文件

（1）所有要求投标人电子签章处都须加盖投标人的 CA 印章。

（2）所有要求法定代表人电子签章处都须加盖投标人法定代表人的 CA 印章。

D 响应性文件的递交

16. 响应性文件的密封和标记

（1）加密的电子投标文件为“新乡市公共资源交易中心”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。未加密的电子投标文件应与加密的电子投标文件为同时生成的版本。

（2）投标人必须使用企业 CA 密钥制作电子投标文件。

(3) 加密的电子投标文件 (*.xxtf 格式),应在投标文件截止时间前通过“新乡市公共资源交易中心电子交易平台”内上传;

17. 递交响应性文件的时间、地点以及截止时间

详见公告。

18. 迟交的响应性文件

18.1 供应商应当在响应截止时间前,登录中心门户网站——“智能开标大厅”,在线准时参加开标活动,并在规定时间内进行响应文件解密、答疑澄清等。各潜在供应商因加密电子响应文件未能成功上传,其投标将被拒绝。供应商需在开标截止时间后 30 分钟内完成解密,否则造成的一切后果由供应商自行负责。具体事宜请查阅“智能开标大厅”首页右上角“操作指南”。

19. 响应性文件的修改和澄清

19.1 对文件所作的澄清答疑、修改,投标人在投标截止时间前,应通过新乡市公共资源交易中心网“变更公告”栏 或通过新乡市公共资源交易中心网(网址 <http://www.xxggzy.cn>)“会员登录”入口进入交易系统随时查看有关该项目招标文件的澄清、修改(招标答疑、补遗文件)公示等内容。投标人应注意及时浏览网上发布的澄清和修改通知并下载,因投标人原因未及时获知澄清答疑、修改内容而导致的任何后果,其风险概由投标人自行承担。

19.1 如果澄清、修改招标文件的时间距投标截止时间不足 15 天,且澄清或者修改的内容可能影响投标文件编制的,招标人应当顺延提交投标文件的截止时间。

E 采购、报价和评审

20. 采购及报价

20.1 代理机构按采购文件规定的时间和地点组织谈判及报价。政府采购主管部门、监督部门由其视情况决定是否派代表到现场进行监督。

21. 谈判小组

21.1 采购人将从政府采购专家库中随机抽取有关专家 2 名,与采购人代表 1 名,共 3 名共同组成谈判小组,该小组独立工作,负责评审所有响应性文件并确定成交候选供应商。

22. 具体采购工作流程

22.1 谈判小组推选组长，讨论、通过谈判工作流程和谈判要点。

22.2 符合性审查。符合性审查的内容为审查响应性文件内容是否齐全、符合采购文件“第六部分 响应性文件格式”的有关规定。采购供应商的响应性文件未通过符合性审查，将不再进行谈判。

22.3 谈判小组审阅通过符合性审查的响应性文件，确定与供应商谈判的具体内容。

22.3 围绕谈判要点，谈判小组全体成员集中与供应商进行谈判。谈判一次为一个谈判轮次，谈判轮次由谈判小组视情况决定。

22.4 采购文件有实质性变动的，谈判小组将以书面形式通知所有参加谈判的采购供应商。

22.5 谈判结束后，谈判小组将要求供应商在规定时间内确定并提交最终报价。在规定时间内没有提交最终报价的采购供应商，其响应性文件将被拒绝。最终报价将作为成交价的依据，最终表报价表根据开标一览表的格式提前准备好。

23. 响应性文件的澄清

23.1 在谈判期间，谈判小组有权要求采购供应商对其响应性文件含义不明确、同类问题表述不一致或者有明显文字和计算错误的内容进行澄清。采购供应商应派授权代表和技术人员按谈判小组通知的时间和地点接受质询。

23.2 谈判小组认为有必要，可要求采购供应商对某些问题作出必要的澄清、说明和纠正。采购供应商的澄清、说明或者补正应当采用书面形式，由其授权的代表签字。采购供应商的书面澄清材料作为响应性文件的补充。

23.3 采购供应商不按谈判小组规定的时间和地点作书面澄清，将视为放弃该权利。

24. 特别注意事项：

24.1 采购供应商出现下列情形之一的，谈判小组可取消其谈判资格

- (1) 未按采购文件或谈判小组规定时间派授权代表参加谈判的；
- (2) 未按采购文件要求和规定提交有关材料的；
- (3) 有违反政府采购法律、法规行为的。

24.2 采购供应商出现下列情形之一的，谈判小组在评审中将不予推荐：

- (1) 供货期或服务期不确切或不符合采购文件要求的；
- (2) 最终报价有选择性的；
- (3) 采购供应商最终报价表中提供的服务存在缺（漏）项的；
- (4) 最终报价超过采购人预算的；
- (5) 被谈判小组认定存在重大负偏离的；

所谓重大负偏离是指采购供应商对采购文件的响应在范围、质量、数量和编制期限、技术规格要求等方面明显不能满足采购需求的。重大负偏离的认定须经谈判小组三分之二以上同意。

- (6) 经谈判小组进行符合性审查被确认为不合格的；
- (7) 不符合采购文件中规定的其他实质性要求的。

25. 确定成交（候选）供应商

25.1 坚持公平、公正地对待采购供应商。

25.2 符合性审查合格，没有出现 24.2 不予推荐的情形，采购供应商的最终报价被谈判小组接受，被推荐为成交候选供应商。

26. 谈判过程保密

26.1 在宣布成交结果之前，凡属于审查、澄清、评价、比较响应性文件等有关信息，相关当事人均不得泄露给采购供应商或与采购工作无关的人员。

26.2 采购供应商不得探听上述信息，不得以任何行为影响谈判过程，否则其响应性文件将被作为无效响应性文件。

26.3 在谈判期间，代理机构工作人员负责与采购供应商进行联络。

27. 采购人和谈判小组不向采购供应商解释未成交原因，也不对谈判过程中的细节问题进行公布。

F 授予合同

28. 合同授予标准

本次采购，合同将授予符合采购文件的要求、报价合理并能提供优质服务的采购供应商。

29.成交通知

29.2 《成交通知书》将作为签订合同的重要依据，是合同的组成部分。

30.签订合同

23.1 成交供应商在收到成交通知书后三十（30）日内，应与采购人签订合同。

23.2 采购文件、成交供应商的响应性文件及澄清文件等，均为签订合同的依据。

31.履约保证金

免收

32. 代理服务费

代理服务费人民币 6000 元，由中标人支付。

第四部分 评审办法

（一）评标原则

1. 按照“公平、公正”的原则对待所有投标人。
2. 按照招标文件的相关规定进行资格审查、评标、定标。

（二）资格审查

开标结束后，依据法律法规和招标文件的规定，由评标委员会对投标人的投标文件中的资格证明等内容进行审查，以确定投标人是否具备投标资格。

资格和符合性审查内容

内容	评审因素	评审标准
资格审查标准	营业执照	提供有效的营业执照
	满足《中华人民共和国政府采购法》第二十二条规定： （1）具有独立法人资格和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）有依法缴纳税收和社会保障资金的良好记录；（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；（5）具有履行合同所必需的设备和专业技术能力；	出具《政府采购供应商信用承诺函》（详见响应文件格式）
	信用查询	信誉要求：被“信用中国”网站列入失信被执行人和重大税收违法失信主体的、被“中国政府采购网”网站列入政府采购严重违法失信行为记录名单（处罚期限尚未届满）的，不得参与本项目的采购活动【信用信息查询渠道：“信用中国”网站（www.creditchina.gov.cn）或中国政府采购网（www.ccgp.gov.cn），供应商响应文件内未提供网页截图或者提供的网页截图不清晰的，评审现场由采购人或评审小组当场查验，查验结果作为评审依据】。
符合性审查标准	单一来源采购函签字盖章	有法定代表人或其委托代理人签字并加盖公章
	响应性文件格式	符合单一来源采购文件规定
	响应性文件组成	符合单一来源采购文件规定
	服务期限	符合单一来源采购文件规定
	质量要求	符合第二章“单一来源采购须知”规定
	其他规定	符合法律法规且响应采购文件其他实质性要求

以上项目有一项不符合评审标准的，将不能通过初步评审。

1. 在初审阶段, 评审小组还需对单一来源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。

2. 复审协商

2.1. 初审合格的供应商进入复审阶段。评审小组分别与通过基本资质审核的单一来源供应商进行协商。在协商中, 协商双方可以就单一来源采购文件项目所涉及的价格、技术、服务、质量等进行实质性协商。

2.2. 评审小组应当编写协商情况记录, 主要包括:

2.2.1 依据《中华人民共和国财政部令(第74号)-政府采购非招标采购方式管理办法》第三十八条进行公示的, 公示情况说明;

2.2.2 协商日期和地点, 采购人员名单;

2.2.3 供应商提供的采购标的成本、同类项目合同价格以及相关专利、专有技术等情况说明;

2.2.4 合同主要条款及价格商定情况。

协商情况记录应当由采购全体人员签字认可。对记录有异议的采购人员, 应当签署不同意见并说明理由。采购人员拒绝在记录上签字又不书面说明其不同意见和理由的, 视为同意。

2.3. 单一来源采购文件如有实质性变动的, 评审小组将以书面形式通知参加单一来源的供应商;

2.4. 报价过程: 单一来源供应商有两次报价机会, 响应文件递交时的报价为第一轮报价, 第一轮报价不得高于最高限价。评审小组根据情况与供应商进行协商, 并让供应商进行最终报价。供应商在报价时只能依次降价或持平, 不能依次升价。

2.5. 建议或最终确定成交供应商: 如果评审小组与单一来源供应商在多次协商后能够接受其报价及单一来源响应文件中的内容, 则授予该供应商为该项目的成交候选供应商, 反之则拒绝该供应商作为该项目的成交候选供应商, 并对此项目建议做废标处理。

2.6. 评审小组根据评审记录和评审结果编写评审报告。

第五部分 合同格式

（由采购人与成交供应商自行商定）

第六部分 响应性文件格式

附件一：响 应 函

致：_____

我方已仔细研究了_____（项目名称）_____招标文件的全部内容，愿意以_____元的投标报价完成该项目。 合同履行期限_____，按合同约定实施和完成该项目，质量达到_____；

1. 我方承诺在投标有效期内不修改、撤销投标文件。
2. 我方已提交投标承诺函一份。
3. 如我方中标：
 - （1）我方承诺在收到中标通知书后，在中标通知书规定的期限内与你方签订合同。
 - （2）随同本投标函递交的投标函附录属于合同文件的组成部分。
 - （3）我方承诺在合同约定的期限内完成并移交全部工作内容。
 - （4）我方承诺在中标后，全额支付招标代理服务费。
4. 我方在此声明，所递交的投标文件及有关资料内容完整、真实和准确。

地址：_____ 邮编：_____

电话：_____ 传真：_____

法定代表人：_____（电子签章）

采购供应商名称：_____（电子签章）

日 期：_____年_____月_____日

附件二：报价一览表

供 应 商 名 称	
项 目 名 称	
项 目 编 号	
质 量 要 求	
服 务 期 限	
采 购 有 效 期	
总 报 价 （ 元 ）	（ 大 写 ）
	（ 小 写 ）
备 注	

采购供应商名称：_____（电子签章）

日期：_____年_____月_____日

附件三： 法定代表人资格证明书

单位名称： _____

地址： _____

姓名： _____ 性别： _____ 年龄： _____ 职务： _____

身份证号码： _____

系 _____（采购供应商名称）的法定代表人。为 _____（项目名称）（采购编号： _____），
签署上述项目的响应性文件、进行合同采购、签署合同和处理与之有关的一切事务。

特此证明。

采购供应商名称： _____（电子签章）

日期： _____年 _____月 _____日

附件四：法人授权委托书

本授权委托书声明：我____（姓名）系____（投标人名称）的法定代表人，现授权委托（单位名称）的____（姓名）为我单位的合法代理人，以本单位的名义参加（项目名称）（采购编号：____）的采购活动。代理人在采购、合同采购过程中所签署的一切文件和处理与之有关的一切事务，我均予以承认。

代理人无转委托权。

特此委托。

代理人： 性别： 年龄：

单位： 部门： 职务：

身份证号码：

采购供应商名称：_____（电子签章）

法定代表人：_____（电子签章）

日期： 年 月 日

注：如果法定代表人直接参与本项目投标的，可不提供该授权委托书。

-----代理人身份证复印件-----

附件五：关于资格的声明函

致：_____

根据（项目名称）的采购文件（采购编号： ），本签字人_____（授权代表）愿意参加采购活动，并声明：具有符合采购要求的良好商业信誉和健全的财务会计制度、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，三年内无因自身原因违约或不恰当履行合同引起的终止、纠纷、争议、仲裁和诉讼记录，无被责令停业或暂停投标记录，无经济方面的犯罪或严重违法记录。提交的相关证明文件是准确真实、完整有效的，并已清楚采购文件的要求及有关文件规定。并承诺在本次采购活动中，如有违法、违规、弄虚作假行为，所造成的损失、不良后果及法律责任，一律由我单位承担。

单位的名称和地址：

名称：_____（电子签章） 法定代表人：_____（电子签章）

地址：_____

传真 _____

邮编：_____

电话：_____

附件六：资格证明

(1) 提供有效的营业执照

(2) 新乡市政府采购供应商信用承诺函

致（采购人或采购代理机构）：

单位名称（自然人姓名）：

统一社会信用代码（身份证号码）：

法定代表人（负责人）：

联系地址和电话：

为维护公平、公正、公开的政府采购市场秩序，树立诚实守信的政府采购供应商形象，我单位（本人）自愿作出以下承诺：

一、我单位（本人）自愿参加本次采购活动，严格遵守《中华人民共和国政府采购法》及相关法律法规，依法诚信经营。我单位（本人）郑重承诺，我单位（本人）符合《中华人民共和国政府采购法》第二十二条规定和采购文件、本承诺书的条件：（一）具有独立承担民事责任的能力；（二）具有良好的商业信誉和健全的财务会计制度；（三）具有履行合同所必需的设备和专业技术能力；（四）有依法缴纳税收和社会保障资金的良好记录；（五）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；（六）未被列入经营异常名录或者严重违法失信名单、失信被执行人、重大税收违法失信主体（税收违法黑名单）、政府采购严重违法失信行为记录名单；（七）未被相关监管部门作出行政处罚且尚在处罚有效期内；（八）未曾作出虚假采购承诺；（九）符合法律、行政法规规定的其他条件。

二、我单位（本人）保证上述承诺事项的真实性。如有弄虚作假或其他违法违规行为，自愿按照规定将违背承诺行为作为失信行为记录到社会信用信息平台，并视为提供虚假材料谋取中标、成交。按照《中华人民共和国政府采购法》第七十七条规定，处以采购金额千分之五以上千分之十以下的罚款，列入不良行为记录名单，在一至三年内禁止参加政府采购活动，有违法所得的，并处没收违法所得，情节严重的，由市场监管部门吊销营业执照；构成犯罪的，依法追究刑事责任。

采购供应商名称：_____（电子签章）

法定代表人或授权代表：_____（电子签章）

日期：_____年 ____月 ____日

注：1. 供应商须在响应性文件中按此模板提供承诺函，未提供视为未实质性响应磋商文件要求，按无效投标处理。

(3) 信用查询

附件七：其他

（供应商认为与本项目有关的其他材料）