

严谨 / 高效 / 公正 / 公平

谈判文件

项目编号： 2015-MY167

项目名称： 省网上办事大厅端州分厅村居办事点

采购方式： 竞争性谈判

采购人： 肇庆市端州区经济和信息化局



广东明盈招标代理有限公司

GUANGDONG MINGYING BIDDING AGENT CO., LTD

www.myzbd.com

二〇一五年十二月一日

目 录

第一章 谈判邀请.....	3
谈判邀请函	3
采购项目一览表	5
第二章 谈判响应供应商须知.....	6
谈判响应供应商须知前附表	6
一、说明	10
二、谈判文件	11
三、谈判响应文件的编写	12
四、谈判响应文件的提交	14
五、谈判响应文件的评估和比较	15
六、成交与签订合同	18
第三章 用户需求书.....	21
一、项目需求描述	21
二、谈判响应供应商资格要求	42
三、谈判要求	42
四、报价要求	43
五、项目完成期	43
六、售后服务及培训要求	44
七、验收条件及标准	45
八、知识产权	45
九、合同签订	46
十、付款方式（具体以后合同签订内容为准）	46
第四章 合同书格式（参考文本）	47
第五章 谈判响应文件格式.....	51

第一章 谈判邀请

谈判邀请函

广东明盈招标代理有限公司受肇庆市端州区经济和信息化局委托，对“省网上办事大厅端州分厅村居办事点系统建设及实施”进行竞争性谈判采购。欢迎符合相应资格条件的供应商前来提交密封的谈判响应文件。

1. 项目编号：2015-MY167
2. 项目名称：省网上办事大厅端州分厅村居办事点系统建设及实施
3. 采购预算：人民币 12.16 万元
4. 项目内容及需求：
 - 4.1 采购内容：见后附“采购项目一览表”
 - 4.2 项目完成期：见后附“采购项目一览表”
 - 4.3 本项目不允许提交备选方案。

5. 谈判响应供应商资格要求：

5.1 谈判响应供应商必须是在中华人民共和国合法注册的独立法人，并符合政府采购法第二十二条的规定要求，并具有从事本项目相关的经营范围和能力。谈判响应供应商必须在谈判响应文件中提供法人营业执照（或事业法人登记证）副本复印件、组织机构代码证副本复印件以及税务登记证副本复印件。

5.2 谈判响应供应商代表若不是法定代表人的，必须在谈判响应文件中提供法定代表人授权书原件。

5.3 本项目不接受联合体形式的谈判响应。

6. 符合资格的供应商应当在 2015 年 12 月 01 日起至 2015 年 12 月 08 日（法定节假日除外），上午 8:30-12:00，下午 14:30-17:00 购买谈判文件。谈判文件查阅和购买地点：采购代理机构前台。谈判文件购买方式：现场购买，谈判响应供应商代表必须携带法定代表人授权书原件、身份证原件和复印件、法人营业执照（或事业法人登记证）副本复印件、组织机构代码证副本复印件、税务登记证副本复印件（复印件必须注明“与原件相符”并加盖公章）到本公司购买谈判文件。

7. 谈判文件售价 150 元人民币，图纸等资料费用另计，标书售后不退。

8. 谈判响应文件递交时间：2015 年 12 月 09 日上午 09:00-09:30（北京时间）。

9. 文件递交截止时间：2015 年 12 月 09 日上午 09:30（北京时间）逾期递交的或不符合规定的谈判响应文件将被拒绝。

10. 文件递交及谈判地点：**肇庆市端州区端州三路 24 号（即肇庆市公共资源交易中心）三楼开标室 305 室。**

11. 本采购项目谈判文件公示期为 2015 年 12 月 02 日起至 2015 年 12 月 08 日五个工作日。以上信息或本项目的其它内容如有变更，采购代理机构将通过中国政府采购网 (<http://www.ccgp.gov.cn>)、广东省政府采购网 (<http://www.gdgpo.com>)、肇庆市政府采购网 (<http://zhaoqing.gdgpo.com>)、广东明盈招标代理有限公司网 (<http://www.myzbd1.com/>)、肇庆市公共资源交易中心 (<http://ggzy.zhaoqing.gov.cn/>) 等信息发布媒体通知，请谈判响应供应商关注。

12. 交通拥堵，递交谈判响应文件请提前做好准备。

13. 采购人、采购代理机构及监管部门联系方式：

13.1 采购人：肇庆市端州区经济和信息化局

联系人：刘先生 电话：0758-2805912

13.2 采购代理机构：广东明盈招标代理有限公司

联系人：张小姐 电话：0758-2806869 传真：0758-2529090

地址：广东省肇庆市端州区翠星路七巷 35 号

13.3 采购办：肇庆市政府采购管理办公室

联系人：黎先生、黄先生 联系电话：0758-2232802

广东明盈招标代理有限公司

2015 年 12 月 01 日

温馨提示：请未在“广东省财政厅网上办事大厅政府采购系统”供应商库注册的供应商，及时登录 <http://www.gdgpo.gov.cn/> 按要求进行注册登记。

银行账户信息：

账户类别 账户信息	谈判保证金	咨询服务费
开户行	广东南粤银行肇庆分行	广东南粤银行肇庆分行
账 号	970001230900001393	970001230900001401
收款单位	广东明盈招标代理有限公司	
财务部门电话	0758-2806869	

附：采购项目一览表

采购项目一览表

合同包号	项目名称	数量	主要技术要求	履约地点	项目完成期
一	省网上办事大厅端州分厅村居办事点系统建设及实施	1项	详见谈判文件第三章	肇庆市行政区域内采购人指定地点	合同签订并生效后20个日历日内完成系统开发、测试、联调、上线运行、设备调试及验收

注：本项目为整体采购项目，谈判响应供应商对所有内容谈判时必须完整。评审与授标以合同包为单位。

第二章 谈判响应供应商须知

谈判响应供应商须知前附表

本须知前附表中的条款是与《谈判响应供应商须知》中的条款相对应的。如果有矛盾的话，应以本须知前附表为准。

序号	编 列 内 容
1	谈判响应供应商资格要求 详见谈判邀请函“谈判响应供应商资格要求”以及第二章“谈判响应供应商须知”第3条。
2	谈判响应有效期：谈判响应截止期结束后 90 个日历日。 有效期不足将导致其谈判响应被拒绝。
3	谈判响应文件递交时间及地址：见第一章谈判邀请。 谈判响应截止时间：见第一章谈判邀请。
4	谈判响应保证金： 缴纳谈判响应保证金截止时间：2015 年 12 月 08 日下午 5 时 00 分前，谈判响应供应商应提交谈判响应保证金人民币 贰仟肆佰元整 （¥2400.00 元），谈判响应供应商应自行办妥、缴交至采购代理机构指定账户，保证金以谈判截止时间前实际到账为准（ 谈判响应供应商应在银行受理单据上标明采购项目编号，并在用途一栏上注明“保证金” ），谈判响应截止时间前谈判响应供应商应提供银行转账受理回执单据等，不能在谈判现场缴交现金或以个人名义交纳谈判响应保证金。
5	谈判流程及规则： 1、采购代理机构按有关规定组建谈判小组，编制竞争性谈判文件。 2、谈判响应供应商购买谈判文件，在规定的时间内递交谈判响应文件，在平等的条件下参加谈判。 3、按递交响应文件的签到顺序以随机方式抽取谈判顺序。 4、谈判小组审阅谈判文件及谈判响应供应商的谈判响应文件并提出重点的谈判内容。 5、按照确定的谈判顺序，根据谈判文件要求组织谈判小组与所有作出实质性响应的谈判响应供应商围绕技术、商务、合同、价格等问题分别进行一轮或多轮谈判。 6、在谈判过程中，谈判小组实质性调整或修改采购需求内容时，应取得谈判小组的一致同意，并以书面形式及时通知所有参加谈判的谈判响应供应商，以便使每个谈判响应供

序号	编 列 内 容
	<p>应商都有同等机会根据修改后的谈判条件提出新的或修改了的报价。</p> <p>7、所有作出实质性响应的谈判响应供应商结合谈判小组的要求，根据本公司的实际情况，对响应文件进行补充、修正、承诺等，进行最后报价。</p> <p>8、除非谈判标的有变动，否则，后一次的报价不得高于前一次的报价。</p> <p>9、在谈判过程中，谈判响应供应商提交的澄清文件、承诺文件和最终报价文件，应由谈判响应供应商法定代表人或授权代表签署后生效，谈判响应供应商应受其约束。因此，该签字人参加谈判时需出示有效的身份证明文件，否则，其签字的澄清文件、承诺文件和最终报价文件无效。</p> <p>10、谈判响应供应商递交的响应文件补充、修正、承诺、最终报价函应予密封并交至采购代理机构工作人员，采购代理机构工作人员在收齐全部谈判响应供应商材料后，统一送达谈判小组。</p> <p>11、由谈判小组对谈判响应供应商的补充材料、修正材料、承诺函及最终报价等方面进行评审。</p> <p>12、谈判小组根据成交规则推荐预谈判成交供应商。</p> <p>13、成交人确定后，采购代理机构将在政府采购监督管理部门指定的媒体上发布成交公告，并向成交人发出《成交通知书》。《成交通知书》对成交人和采购人具有同等法律效力。</p> <p>14、在谈判中，采购人、采购代理机构和谈判响应供应商要严格遵循保密的原则，任何一方不得透露与谈判有关的其他谈判响应供应商的技术资料、价格和其他信息。</p>
6	<p>谈判内容：</p> <ol style="list-style-type: none"> 1、技术方案、技术要求的响应、优化程度、工期进度； 2、商务响应情况、质量保证期、付款方式、售后服务承诺等； 3、谈判初始报价及谈判最后报价； 4、其他谈判文件要求的因素。
7	<p>评审具体方法和标准（附后）</p>
8	<p>采购代理服务收费标准及缴纳方式：</p> <p>采购代理机构按物价部门核定的标准向谈判成交供应商收取采购代理服务费人民币叁仟元整（¥3000.00元）。谈判成交供应商在领取成交通知书时，应以转帐支票、汇票、现金等付款方式向采购代理机构一次性付清成交服务费。</p>

序号	编 列 内 容
9	<p>本项目为非专门面向中小企业和监狱企业的项目，根据《政府采购促进中小企业发展暂行办法》（财库〔2011〕181号）以及《财政部 司法部关于政府采购支持监狱企业发展有关问题的通知》（财库〔2015〕68号）的规定，为鼓励中小企业（含中型、小型、微型企业，下同）和监狱企业参与项目谈判，对提交符合规定的《中小企业声明函》或由省级以上监狱管理局、戒毒管理局（含新疆生产建设兵团）出具的属于监狱企业的证明文件的谈判响应供应商，在通过资格性和符合性审查后，将进行价格评分等的政策支持，具体如下。</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 谈判响应供应商为小型、微型企业或监狱企业的，对其报价产品的价格给予 6% 的扣除，作为谈判评审价格进行价格分评审。谈判响应供应商必须在谈判响应文件的“报价一览表”中填报谈判评审价格，并将可进行价格扣除的产品清单、计算说明书等材料作为“报价一览表”谈判评审价格的证明资料。（小型、微型企业或监狱企业提供中型企业制造的货物的，视同为中型企业） 2. 中小企业和监狱企业谈判响应供应商的谈判保证金实行减半交纳，即按要求交纳不低于谈判文件规定的谈判保证金的 50% 。 3. 中小企业和监狱企业谈判响应供应商的履约保证金支付比例不超过合同金额的 5% 。 4. 中小企业和监狱企业谈判响应供应商成交后，其招标代理服务费按国家发改委《招标代理服务收费管理暂行办法》（计价格【2002】1980号）的标准下浮 10%后予以收取。 5. 中小企业和监狱企业依据上述规定的政策获取政府采购合同后，小型、微型企业和监狱企业不得分包或转包给大型、中型企业，中型企业不得分包或转包给大型企业。 <p>符合上述条件的谈判响应供应商，就“谈判评审价格”等关键响应内容上，必须在谈判响应文件中提交完整、准确的证明材料，否则在价格分评审时将不享受价格扣除；对于提交虚假和失实资料谈判的谈判响应供应商，评审时将被视为无效谈判响应，成交后也将被取消成交资格，并按谈判文件和相关规定予以严肃处理。本条所述的关键响应内容和要求提交的材料（包括谈判评审价格、可进行价格扣除的产品清单、计算说明书等），为谈判响应文件的实质性内容，不属于条款号 18.1 中可以被要求澄清、说明或纠正的内容。</p>
10	<p>重要提示：</p> <ol style="list-style-type: none"> 1、建议对谈判响应文件逐页进行加盖谈判响应供应商公章。 2、交通拥堵，递交谈判响应文件请提前做好准备。在规定的文件递交截止时间之后送达的谈判响应文件将被拒收，敬请谅解。 3、请注意区分谈判保证金及成交服务费收款账号的区别，务必将保证金按谈判响应文件的要求存入指定的保证金专用账户，成交服务费存入咨询服务费及谈判文件费专用账户。

序号	编 列 内 容
	<p>切勿将款项转错账户。</p> <p>4、考虑到银行上班时间较迟，谈判保证金应提前缴交，未按规定按时足额提交谈判保证金的或谈判保证金未实际到帐的谈判响应文件将被视为无效响应文件。</p> <p>5、谈判响应供应商代表在谈判当日应另行携带加盖公章的银行转账底单复印件，交代理机构相关财务人员，以便开具谈判保证金收据。</p> <p>6、为了提高政府采购效率，节约社会交易成本与时间，希望购买了谈判文件而决定不参加本次项目的供应商，在文件递交截止时间的3日前，按《谈判邀请函》中的联系方式，以书面形式告知采购代理机构。对您的支持与配合，谨此致谢。</p>

（续附）评审具体方法和标准：

一、资格性和符合性评审

（1）对所有谈判响应供应商的谈判响应文件评审，都采用相同的程序 and 标准。首先，由谈判小组根据谈判文件要求（无效响应界定），审核各谈判响应文件是否合格、有效，凡不符合专业条件要求和未实质性响应谈判文件要求的均不进入谈判阶段。

（2）谈判小组对各谈判响应文件进行资格性和符合性审查过程中，对被认定为不符合专业条件要求和未实质性响应谈判文件的谈判响应供应商应实行现场告知，由谈判小组或采购人代表将集体意见现场及时告知该供应商，以让其核实、澄清事实。

（3）若本次谈判为本项目采购的首次谈判，当对谈判文件作出实质性响应的供应商不足三家时，本次谈判失败。失败后将另行公告征集和补充供应商或由谈判小组从符合相应资格条件的供应商名单中补充参加谈判的供应商，并重新组织谈判。经补充后，对谈判文件作出实质响应的供应商仍不足三家或者没有可供补充的合格供应商的，经同级人民政府财政部门审核同意，采购人可以按照符合采购需求、质量和服务且报价最低的原则从已选出的候选供应商中确定成交供应商。

二、谈判小组通过以上审核的有效谈判响应供应商进行排序和推荐：

（1）最终报价现场公布，谈判小组进行综合评议。对提供产品质量、服务均能满足谈判文件规定最低要求的供应商归列为成交候选供应商。

（2）本项目推荐 1-3 名成交候选人。将各谈判响应供应商按其最终谈判承诺价格由低到高顺序排列。评审价相同的，名次由谈判小组依据少数服从多数的原则投票决定，排名第一的报价供应商为第一成交候选供应商，排名第二的报价供应商为第二成交候选供应商，以此类推。

三、确定成交供应商：

确定成交供应商数量：1 个

采购人委托采购代理机构组织谈判，在收到评审报告后五个工作日内，按照评审报告中推荐的成交候选供应商顺序确定成交供应商。

一、说明

1. 适用范围

1.1 本谈判文件仅适用于谈判邀请中所叙述项目的采购。

2. 定义

2.1 “采购单位”系指组织本次谈判活动的采购人或采购代理机构

2.2 “采购人”系指本次本项目的业主方。

2.3 “采购代理机构”系指组织本次采购项目的广东明盈招标代理有限公司。

2.4 “谈判响应供应商”系指购买了本谈判文件，且已经提交或者准备提交本次谈判响应文件的供货商或服务商。

3. 合格的谈判响应供应商

3.1 凡有能力提供本谈判文件所述货物及服务的，符合本谈判文件规定资格要求的境内供货商或服务商均可能成为合格的谈判响应供应商。

3.2 谈判响应供应商应遵守中国的有关法律、法规和规章的规定。

3.3 一个谈判响应供应商只能提交一个谈判响应文件。如果谈判响应供应商之间存在下列互为关联关系的情形之一的，不得同时参加本项目谈判：

- (1) 法定代表人为同一人的两个及两个以上法人；
- (2) 母公司及其直接或间接持股 50% 及以上的被投资公司；
- (3) 均为同一家母公司直接或间接持股 50% 及以上的被投资公司。

3.4 谈判响应供应商不得与本次采购项目项下设计、编制技术规格和其它文件的公司或提供咨询服务的公司包括其附属机构有任何关联。

3.5 谈判代理人在同一个项目中只能接受一个谈判响应供应商的委托参加谈判。

3.6 谈判响应供应商存在下列情形之一的，将被认定为串通围标行为并作无效谈判响应处理：

- (1) 不同谈判响应供应商的谈判响应文件错、漏之处一致或雷同，且不能合理解释的；
- (2) 不同的谈判响应供应商的法定代表人、委托代理人等由同一个单位缴纳社会保险的；
- (3) 由同一人或分别由几个有利害关系的人携带两个以上（含两个）谈判响应供应商的企业资料参与资格审查、领取谈判资料，或代表两个以上（含两个）

谈判响应供应商参加项目答疑会、交纳或退还谈判保证金、谈判的；

(4) 有关法律、法规或规章规定的其他串通谈判行为。

4. 谈判响应费用

谈判响应供应商自行承担其响应谈判所涉及的一切费用。不论谈判结果如何，“采购人”、“采购代理机构”均无义务和责任承担这些费用。

二、谈判文件

5. 谈判文件的组成

谈判文件用以阐明所需货物及服务谈判程序、内容和合同主要条款。谈判文件由下述部分组成：

- (1) 谈判邀请
- (2) 谈判响应供应商须知
- (3) 用户需求书
- (4) 合同书格式（参考文本）
- (5) 谈判响应文件格式

6. 谈判文件的澄清

6.1 谈判响应供应商对谈判文件如有疑点，可要求澄清。要求澄清应按谈判邀请中载明的时间、地址按照采购代理机构提供的样式（可到采购代理机构前台领取）以书面的形式通知采购代理机构。采购代理机构将视情况在原采购信息发布媒体上发布更正公告。该澄清内容为谈判文件的组成部分。

6.2 谈判响应供应商在规定时间内未对谈判文件澄清或提出疑问的，（采购代理机构）将视其为无异议。对谈判文件中描述有歧意或前后不一致的地方，评审委员会有权进行评判，但对同一条款的评判应使用与每个谈判响应供应商。

7. 谈判文件的修改

7.1 采购代理机构可主动或依谈判响应供应商要求澄清的问题而修改谈判文件，但应当在原信息发布媒体上发布更正公告。该修改内容为谈判文件的组成部分，对谈判响应供应商具有约束力。谈判响应供应商可查询相关网站内容也可向采购代理机构索取书面修改文件。谈判响应供应商在收到该文件后应以书面形式予以确认，否则视为收悉。

谈判响应供应商编制谈判响应文件时被视为已考虑了上述修改。

7.2 为使谈判响应供应商在准备谈判响应文件时有合理的时间考虑谈判响应文件的修改，采购代理机构可酌情推迟谈判截止时间和谈判时间。

7.3 答疑文件、补充通知、修改通知将构成谈判文件的一部分，对谈判双方均有约束力；答疑文件、补充通知、修改通知与谈判文件不一致的部分及内容以前者为准；答疑文件、补充通知、修改通知内容不一致，以最后一次发出的为准。

三、谈判响应文件的编写

8. 要求

8.1 谈判响应供应商应仔细阅读谈判文件的所有内容，按照谈判文件的要求提交谈判响应文件。谈判响应文件应对谈判文件的要求作出实质性响应，并保证所提供的全部资料的真实性，否则其谈判响应将被拒绝。

8.2 除非有另外的规定，采购代理机构不接受有任何可选择性的报价，每一种货物（或服务）只能有一个报价。

9. 谈判响应文件语言

谈判响应文件应用中文书写。谈判响应文件中所附或所引用的原件不是中文时，应附中文译本。各种计量单位及符号应采用国际上统一使用的公制计量单位和符号。

10. 谈判响应文件的组成

谈判响应文件应包括但不限于本谈判文件第五章《谈判响应文件格式》的内容。

11. 谈判有效期

11.1 谈判响应文件从谈判响应供应商须知前附表所规定的谈判响应截止期之后开始生效，在谈判响应供应商须知前附表所规定的期限内保持有效。有效期不足将导致其谈判响应文件被拒绝。

11.2 特殊情况下采购代理机构可于谈判有效期满之前书面要求谈判响应供应商同意延长有效期，谈判响应供应商应在采购代理机构规定的期限内以书面形式予以答复。谈判响应供应商可以拒绝上述要求而其谈判响应保证金可按规定予以退还。谈判响应供应商答复不明确或者逾期未答复的，均视为拒绝上述要求。对于接受该要求的谈判响应供应商，既不要求也不允许其修改谈判响应文件，但将要求其相应延长谈判响应保证金有

效期，有关退还和不予退还谈判响应保证金的规定在谈判有效期延长期内继续有效。

12. 谈判响应保证金

12.1 谈判响应保证金为谈判响应文件的组成部分之一。

12.2 谈判响应供应商应在提交谈判响应文件之前向采购代理机构缴交谈判响应供应商须知前附表要求的谈判响应保证金。

12.3 谈判响应保证金用于保护本次谈判活动免受谈判响应供应商的行为而引起的风险。

12.4 谈判响应保证金的提交形式见谈判响应供应商须知前附表。

12.5 未按规定缴交谈判响应保证金的谈判，将被视为无效谈判响应。

12.6 未成交的谈判响应供应商在成交结果公告后 5 个工作日内，凭其出具的《谈判响应保证金退还申请书》（见第四章附件）办理退还其保证金手续，保证金退还系原额无息退还。因谈判响应供应商原因逾期办理的，保证金仍原额无息退返。因采购代理机构自身原因逾期未退还谈判响应保证金的，采购代理机构除应当退还谈判响应保证金外，还应当按商业银行同期一年期贷款基准利率上浮 20%后的利率向谈判响应供应商支付资金占用费。

12.7 在谈判成交供应商支付所有采购代理服务费用并签订合同后（若有交付履约谈判响应保证金要求的，在谈判成交供应商交付履约谈判响应保证金并签订合同后）5 个工作日内，采购代理机构对谈判成交供应商凭其签订的合同副本和出具的《谈判响应保证金退还申请书》（见第四章附件）予以原额无息退还其保证金。因谈判成交供应商原因逾期办理的，保证金仍原额无息退还。

12.8 谈判响应保证金的有效期为有效期及其后的 30 个日历日。

12.9 发生以下情形之一的，谈判响应保证金将不予退还：

- (1) 谈判响应供应商在谈判响应文件递交截止时间后，谈判有效期内撤回的；
- (2) 谈判成交供应商未能按本须知第 22 条规定签订合同；
- (3) 谈判成交供应商未按谈判响应供应商须知前附表规定缴纳采购代理服务费；
- (4) 谈判成交供应商未按谈判文件要求提交履约谈判响应保证金的；
- (5) 以他人名义参与谈判响应或者以其他方式弄虚作假，骗取成交；
- (6) 本谈判文件中规定的其他没收谈判响应保证金的情形。

上述不予退还谈判响应保证金的情形给采购单位造成损失的，相关责任人还应当承担赔偿责任。

13. 谈判响应文件的格式

13.1 谈判响应供应商须编制由本须知第 10 条规定文件组成的谈判响应文件正本壹份，副本叁份，电子版壹份，正本必须用 A4 等标准幅面纸张打印装订（相关证明材料可以按谈判文件要求直接使用有效的且加盖谈判响应供应商公章的原件、复印件或资料彩页等），副本可以用正本的完整复印件，并在封面标明“正本”、“副本”字样。正本与副本如有不一致，则以正本为准。

13.2 谈判响应文件应由谈判响应供应商的法定代表人或者其授权代表签字并加盖公章，如由后者签字，应提供“法定代表人授权委托书”。

13.3 除非有另外的规定或许可，报价使用货币为人民币。

13.4 谈判响应供应商应提交证明其拟供货物（或服务）符合谈判文件要求的技术响应文件，该文件可以是文字资料、图纸和数据，并须提供货物（或服务）主要技术性能的详细描述。

13.5 谈判响应文件的正本和全部副本均应使用不能擦去的墨料或墨水打印、书写或复印，并由法定代表人或其授权代表签署，盖谈判响应供应商公章。

13.6 全套谈判响应文件应无涂改和行间插字，除非这些改动是根据采购代理机构的指示进行的，或者是为改正谈判响应供应商造成的必须修改的错误而进行的。有改动时，修改处应当由法定代表人或授权代表签字证明或加盖校正章或公章。

13.7 未按本须知规定的格式填写谈判响应文件、谈判响应文件字迹模糊不清的，其谈判将被拒绝。

13.8 所有资格证明文件复印件须注明“与原件一致”并加盖谈判响应供应商公章。

13.9 应将上述文件按顺序胶装或装订成册、打印页码，并编列谈判响应文件目录、资料清单。由于装订不规范或编排顺序混乱而导致谈判响应文件被误读或漏读，该谈判响应供应商可能将因此承担不利的评审结果或该谈判响应可能被视为无效谈判响应。

四、谈判响应文件的提交

14. 谈判响应文件的密封、标记和递交

14.1 谈判响应供应商应将谈判响应文件正本和全部副本分别用信封密封，并标明项目编号、谈判响应供应商名称、货物名称及“正本”或“副本”字样。谈判响应文件未密封将导致其谈判被拒绝。

14.2 每一信封密封处应注明“于_____之前（指谈判邀请中规定的谈判日期及时间）不准启封”的字样，并加盖谈判响应供应商公章或由谈判代表签字。

14.3 如果谈判响应文件由邮局或专人送交，谈判响应供应商应将谈判响应文件按照本须知第 14.1 条至第 14.2 条的规定进行密封和标记后，按谈判响应供应商须知前附表注明的地址送至接收人。

14.4 如果未按上述规定进行密封和标记，采购代理机构将不承担由此造成的对谈判响应文件的误投或提前拆封的责任。

14.5 谈判响应文件应在谈判邀请中规定的截止时间前送达，迟到的谈判响应文件为无效谈判响应文件，将被拒收。

14.6 谈判响应供应商在谈判截止时间前，可以对所提交的谈判响应文件进行修改或者撤回，并书面通知采购代理机构。修改的内容和撤回通知应当按本须知要求签署、盖章、密封，并作为谈判响应文件的组成部分。

14.7 谈判响应供应商在谈判响应文件截止时间后不得修改、撤回谈判响应文件。谈判响应供应商在谈判截止时间后修改谈判响应文件的，其谈判响应文件将被拒绝。

14.8 谈判截止时间结束后参加谈判的谈判响应供应商不足 3 家的，本次采购程序终止，除采购任务取消情形外，招标采购单位将按规定重新组织谈判或者采取其他方式采购。

五、谈判响应文件的评估和比较

15. 谈判时间

15.1 在谈判响应供应商须知前附表中所规定的时间、地点谈判（如有推迟情形，以推迟后的时间、地点为准）。

15.2 谈判由采购代理机构主持，邀请采购人、谈判响应供应商和有关方面代表参加。谈判响应供应商一般应派授权代表参加谈判，并办理签到手续。

16. 谈判小组

16.1 采购代理机构根据采购货物（或服务）的特点依法组建谈判小组。谈判小组由技术、经济、法律方面的专家和采购人代表组成。成员为 3 人以上单数组成，专家人数不能少于 2/3。在谈判文件递交时间后的适当时间里由谈判小组对谈判响应文件进行审

查、质疑、评估和比较，并做出推荐谈判成交供应商的建议。

17. 谈判响应文件的初审

对所有谈判响应供应商的评估，都采用相同的程序 and 标准。评议过程将严格按照谈判文件的要求和条件进行。

17.1 谈判小组将对谈判响应文件进行审查，以确定谈判响应文件是否完整、有无计算上的错误、是否提交了谈判响应保证金、文件是否已正确签署。

17.2 算术错误将按以下方法更正：

(1) 谈判响应文件中报价一览表内容与谈判响应文件中明细表内容不一致的，以报价一览表为准。

(2) 谈判响应文件的大写金额和小写金额不一致的，以大写金额为准；总价金额与按单价汇总金额不一致的，以单价金额计算结果为准；单价金额小数点有明显错位的，应以总价为准，并修改单价；对不同文字文本谈判响应文件的解释发生异议的，以中文文本为准。

(3) 对于漏报的货物细目单价和总价或单价和总价中减少的报价内容视为已含入其他货物细目的单价和总价之中。

(4) 对于多报的货物细目的报价或报价中增加的部分报价在结算时从报价中给予扣除。

如果谈判响应供应商不接受按上述方法对谈判响应文件中的算术错误进行更正，其谈判将被拒绝并没收其谈判响应保证金。

17.3 资格性检查和符合性检查

17.3.1 资格性检查。依据法律法规和谈判文件的规定，在对谈判响应文件详细评估之前，谈判小组将依据谈判响应供应商提交的谈判响应文件按谈判响应供应商须知前附表所述的资格标准对谈判响应供应商进行资格审查，以确定其是否具备谈判资格。如果谈判响应供应商不具备谈判资格，不满足谈判文件所规定的资格标准或提供资格证明文件不全的，或是在谈判响应过程中谈判响应供应商对象发生变更（包括响应主体变更）的，其报价将被视为无效报价，其谈判响应为无效谈判响应。

17.3.2 符合性检查。依据谈判文件的规定，谈判小组还将从谈判响应文件（含经谈判后提供的有效的书面承诺材料）的有效性、完整性和对谈判文件的响应程度进行审查，以确定其是否符合对谈判文件的实质性要求作出响应。实质性偏离是指：（1）实质性影响合同的范围、质量和履行；（2）实质性违背谈判文件，限制了采购人的权利和

谈判成交供应商合同项下的义务；（3）不公正地影响了其它作出实质性响应的谈判响应供应商的竞争地位。对存在上述实质性偏离情况且不能满足采购人原本采购要求的谈判响应文件（含经谈判后提供的有效的书面承诺材料）或是没有实质性响应的谈判响应文件（含经谈判后提供的有效的书面承诺材料）将不进行评估，其谈判响应将视为无效谈判响应。凡有下列情况之一者，谈判响应文件（含经谈判后提供的有效的书面承诺材料）也将被视为未实质性响应谈判文件要求：

- （1）谈判响应文件（含经谈判后提供的有效的书面承诺材料）未按照本须知的规定进行密封、标记的；
- （2）谈判响应文件未按规定由谈判响应供应商的法定代表人或其授权代表签字；
- （3）非法定代表人的签字人未在谈判响应文件中提供经法定代表人签字并加盖谈判响应供应商公章的有效授权委托书的；
- （4）谈判响应文件主要内容（如谈判响应文件、报价一览表等）未加盖谈判响应供应商公章；
- （5）谈判响应供应商未按规定提交谈判响应保证金的；
- （6）谈判响应供应商的谈判有效期不满足谈判文件要求的；
- （7）谈判内容与项目内容及要求有重大偏离或保留的；
- （8）谈判响应供应商提交的是可选择的报价；
- （9）谈判响应供应商未按规定进行分项报价；
- （10）谈判响应供应商提交的最终报价超过采购预算或控制价；
- （11）谈判响应供应商报价明显低于成本价的且不能合理说明或不在规定时间内作说明的；
- （12）谈判响应文件（含经谈判后提供的有效的书面承诺材料）中提供虚假或失实资料的；
- （13）谈判响应文件（含经谈判后提供的有效的书面承诺材料）不符合谈判文件中规定的其它实质性条款（如不满足保修期、供货期要求等）；
- （14）谈判响应文件（含经谈判后提供的有效的书面承诺材料）不满足谈判文件中带★条款要求的；
- （15）谈判响应供应商的技术、商务谈判响应方面明显复制谈判文件要求的；
- （16）采购人根据具体项目的情况对实质性要求作特别的规定。

谈判小组决定谈判的响应性只根据谈判响应文件（含经谈判后提供的有效的书面书

面承诺材料)本身的内容,而不寻求其他的外部证据。

18. 谈判响应文件的澄清

对谈判响应文件中含义不明确、同类问题表述不一致或者有明显文字和计算错误的内容,谈判小组可以书面形式要求谈判响应供应商作出必要的澄清、说明或者纠正。谈判响应供应商的澄清、说明或者补正应当在谈判小组规定的时间内以书面形式作出,由其法定代表人或者授权代表签字,并不得超出谈判响应文件的范围或者改变谈判响应文件的实质性内容。

19. 比较与评价

19.1 谈判小组将按谈判响应供应商须知前附表所述评审方法与标准,对资格性检查和符合性检查合格的谈判响应文件进行商务和技术评估,综合比较与评价。

19.2 若谈判响应供应商的报价明显低于其他报价,使得其谈判报价可能低于其个别成本的,有可能影响商品质量或不能诚信履约的,谈判响应供应商应按谈判小组要求作出书面说明并提供相关有效证明材料,不能合理说明或不能提供相关有效证明材料的,可作无效谈判响应处理。

六、成交与签订合同

20. 成交准则

20.1 最低谈判价不作为成交的保证。

20.2 推荐情况

20.2.1 谈判响应供应商的谈判响应文件符合谈判文件要求,按谈判文件确定评审方法、标准,经谈判小组评审并推荐成交候选供应商。

20.2.2 出现谈判响应供应商有串通哄抬价格嫌疑,或出现影响采购公正的违法、违规行为,或因重大变故采购任务取消的,谈判小组可以作出不予推荐成交候选供应商、谈判失败的决定。

20.3 评审结束后,采购代理机构在二个工作日内将评审报告送采购人。

20.4 采购人在收到评审报告后五个工作日内,按照评审报告中推荐的成交候选人顺序确定拟谈判成交供应商。

20.4.1 采购人可以要求拟谈判成交供应商候选人提供谈判响应文件中复印件的原件

进行核对,以及审查拟谈判成交供应商候选人的谈判响应供应商资格、信誉、生产条件、产品技术状态、性能以及在不违背相关法律法规规定的其它采购人认为有必要了解的问题。

20.4.2 接受质询的成交候选人必须如实回答询问或接受采购人的考察,并提供所需的有关资料。

20.4.3 如果成交候选人未在结果公告后的5个工作日内配合采购人办理20.4.1款项的内容,或无能力履行合同,其谈判将被拒绝,采购人将对第二成交候选人做类似审查,并将审查结果报谈判小组讨论或上报采购主管部门按相关规定处理。

21. 成交通知

21.1 结果确认后,采购代理机构将在刊登本采购项目信息公告的媒介上对成交结果进行公告,同时采购代理机构向谈判成交供应商发出成交通知书。成交通知书对采购人和谈判成交供应商具有同等法律效力。成交通知书发出后,采购人改变成交结果,或者谈判成交供应商放弃成交,应当承担相应的法律责任。

谈判响应供应商对政府采购活动事项(谈判文件、采购过程和成交结果)有疑问的,可以向采购人或采购代理机构提出询问,采购人或采购代理机构将及时作出答复,但答复的内容不涉及商业秘密。询问可以口头方式提出,也可以书面方式提出。联系方式见《谈判邀请函》中“采购人、采购代理机构的名称、地址和联系方式”。

谈判响应供应商对成交公告有异议的,应当在成交发布之日起7个工作日内,以书面形式向采购代理机构提出质疑。采购人、采购代理机构应当在收到谈判响应供应商书面质疑后7个工作日内,对质疑内容作出答复。

质疑供应商对采购人、采购代理机构的答复不满意或者采购人、采购代理机构未在规定时间内答复的,可以在答复期满后15个工作日内书面向财政部门提出投诉。

谈判响应供应商未在上述规定的时间内提出质疑的,之后,其提出质疑将被拒绝。

21.2 采购代理机构将在《成交通知书》发出的同时将未成交通知书发送给未成交的其它谈判响应供应商,请未成交的谈判响应供应商到采购代理机构领取。

21.3 《成交通知书》将作为签订采购合同的依据。采购合同签订后,《成交通知书》成为合同的一部分。

21.4 采购代理机构应当在成交通知书发出后5个工作日内无息退还未成交的谈判响应供应商的谈判响应保证金(含保函),在采购人与谈判成交供应商签订合同后(若有交付履约谈判响应保证金要求的,则在谈判成交供应商交付履约谈判响应保证金后)5个工

作日内，无息退还谈判成交供应商的谈判响应保证金。有关谈判响应供应商应按谈判文件要求及时向采购代理机构提交退还谈判响应保证金的凭证材料。

22. 签订合同

22.1 采购人、谈判成交供应商应当在成交公告、《成交通知书》发出之日起 30 日内，根据谈判文件确定的事项和谈判成交供应商谈判响应文件，签订合同。双方所签订的合同不得对谈判文件和谈判成交供应商谈判响应文件作实质性修改。逾期未签订合同，按照有关法律规定承担相应的法律责任。属谈判成交供应商责任的，采购代理机构将没收其谈判响应保证金，以抵偿对采购人造成的损失。采购人逾期不与谈判成交供应商签订合同的，按政府采购的有关规定处理。

22.2 谈判文件、谈判文件的修改文件、谈判成交供应商的谈判响应文件、补充或修改的文件及澄清或承诺文件等，均为双方签订采购合同的组成部分，并与合同一并作为本谈判文件所列采购项目的互补性法律文件，与合同具有同等法律效力。

22.3 采购人在合同履行中，需追加与合同标的相同的货物或者服务的，在不改变合同其他条款的前提下，经采购办批准，可与谈判响应供应商协商签订补充合同，但所有补充合同的采购金额不得超过原合同采购金额的 10%。

22.4 成交供应商因不可抗力或者自身原因不能履行政府采购合同的，采购人可以与排位在成交供应商之后第一位的成交候选供应商签订政府采购合同，以此类推。

第三章 用户需求书

一、项目需求描述

(一) 采购内容一览表

序号	项目名称	项目内容		数量
1	延伸村居便民办事系统	村居便民系统 门户	便民办事设计	1套
			便民栏目设计	
			网上办理流程	
			后台功能设计	
		村服务审批系统	窗口代理申请	1套
			审批统一受理	
			审批网上办理	
			审批过程跟踪	
			超期提醒	
			查询统计	
2	与县区网上办事大厅 对接	服务界面集成		1套
		用户集成		
		服务事项同步		
3	项目实施与运维	调研培训及技 术支持	《事项调研表》编制	1项
			事项调研培训指导	
			现场技术支持	
		业务数据整理 反馈	数据比对	
			数据筛选	
			数据整合	
			反馈确认	
		事项配置及材 料梳理	审批事项配置	
			事项申请材料梳理	
		业务数据初始 化	基础数据初始化	
			事项目录初始化	
		业务流程定制 及测试	业务流程定制	
			业务流程测试	
		系统操作培训	培训教材编制	
			现场授课及指导	
在线培训指导				
售后服务	技术咨询			

序号	项目名称	项目内容		数量
		(含 2 年)	售后支持	
			运维管理	
4	网办手机版	网办手机版		1 套

(二) 项目概述

1、项目背景

随着社会经济和信息技术的高速发展，社会公众对政府部门的办事效率与服务质量的期望越来越高。为了顺应社会发展趋势，进一步提高办事效率，2012年6月，广东省政府下发了《关于做好全省网上办事大厅建设相关筹备工作的通知》（粤办函〔2012〕369号）的文件，要求在“十二五”期间，全省建设一个规范、统一，集信息公开、便民服务、网上办理、电子监察于一体的网上办事服务大厅，为社会公众、企业提供全程网上办事指南、网上申请、办事查询、咨询投诉等“一站式”服务。截至目前，肇庆市网上办事大厅、各县区分厅已基本建成并已投入正常运行，其他相关功能正在进一步完善与建设。

目前，为了贯彻落实广东省人民政府办公厅关于印发《2015年省网上办事大厅建设工作方案》（粤办函〔2015〕208号）、《广东省经济和信息化委关于征求广东省网上办事大厅街道办事站、村社区办事点建设规范意见函》（粤经信网办函〔2014〕350号），肇庆市委、市政府高度重视2015年网上办事大厅建设工作，多次召开市网上办事大厅建设协调工作会议，并且将网上办事大厅建设工作列入市2015年度重点跟踪项目。为保护前期投资高效，以及快速开展2015年网上办事大厅建设及延伸工作，现将在延续前期项目建设成果的基础上，开展全市各村居延伸系统建设，进一步建设和完善各子分厅服务功能，突出向基层各村居服务延伸、事项流程优化、宣传推广等方面工作，以提高网上办理率、网上办结率、服务满意率等。

2、建设目标

本项目建设目的是通过创新审批服务方式，提升服务效率，方便群众办事。按照《2015年省网上办事大厅建设工作方案》的要求，拓展完善省网上办事大厅端州分厅基

层服务功能，以进一步推动行政审批与公共服务向基层延伸，将网上办事审批权限下放至镇街、村居服务站。以促进基层政府职能转型，从“管理主导型”向“服务主导型”转变，提升政府工作效率，保证政令畅通和行政时效性，解决群众办事难，少跑少走弯路，服务于基层、服务于民生。

3、建设内容

(1) 按照《广东省经济和信息化委关于征求广东省网上办事大厅街道办事站、村社区办事点建设规范意见函》（粤经信网办函〔2014〕350号）的要求，在全市各县区分厅建设的基础上，对应用系统进行升级与扩展，将网上办事服务拓展至村居服务站，提供贴身便民服务。

(2) 通过组织相关业务部门对委托、下放、前移事项进行业务调研，梳理各事项的办理流程，明确各村居在网上办理流程各环节中的职责与分工；下发调研通知及调研表格，要求各村居报送参与网上办理的工作人员名单，实施到系统中并对工作人员进行业务和系统操作培训。

（三）项目总体设计

1、项目建设原则

(1) 统一规划，分步实施：按照全市的统一规划和部署，制定《各县区分厅村居服务站建设实施方案》，在建设领导小组的领导下，分层推进，分步实施。

(2) 应用先行，稳步推进：在重点抓好项目建设的同时，要紧紧密结合政府职能转变和行政管理体制改革的实际需要，根据镇街政府业务和人民群众的需求，突出重点，稳步推进。

(3) 整合资源，务求实效：充分利用现有的网络基础、业务系统和信息资源，通过整合，促进互联互通、信息共享，使有限的资源发挥最大的效益，避免重复建设，实现经济效益和社会效益相统一。

(4) 统一标准，安全可靠：根据省统一的电子政务标准规范和国家电子政务网络与信息安全保障体系的有关要求，大力推进统一标准的贯彻落实，建设镇街基层电子政务

与信息安全保障体系。

2、项目建设依据

本项目建设依据主要遵循以下法律、法规、标准和规范：

- (1) 《广东省电子政务信息安全管理暂行办法》；
- (2) 《广东省电子政务建设管理办法》；
- (3) 《关于加快电子政务建设提高政府行政效能和公共服务能力的实施意见》；
- (4) 《广东省网上办事大厅省直窗口与地市分厅界面风格与内容规范》；
- (5) 《广东省网上办事大厅服务事项信息内容规范》；
- (6) 《广东省网上办事大厅服务事项分类规范》；
- (7) 《广东省网上办事大厅信息分类与代码》；
- (8) 《广东省网上办事大厅建设规范》；
- (9) 《广东省网上办事大厅效能监察暂行办法》；
- (10) 《广东省网上办事大厅镇街办事站、村居办事点建设规范》；
- (11) 《广东省经济和信息化委关于征求 2014 年广东省电子证照系统建设工作方案意见的函》（粤经信网办函〔2014〕351 号）；
- (12) 《关于印发 2015 年省网上办事大厅端州分厅建设实施方案的通知》（端网厅办函〔2015〕1 号）；
- (13) 《肇庆市人民政府办公室关于印发 2015 年省网上办事大厅肇庆分厅建设实施方案的通知》（肇府办函〔2015〕84 号）；
- (14) 《广东省人民政府关于印发 2015 年广东省网上办事大厅建设工作方案的通知》（粤办函〔2015〕208 号）；
- (15) 《中共肇庆市委办公室关于印发《肇庆市全面深化改革 2015 年工作要点》的通知》（肇委办发电〔2015〕19 号）。

3、技术路线设计

为保证项目建设的延续性，本次项目将沿用肇庆市网上办事大厅的技术路线，并保持与现有系统的应用步调一致。主要采用基于 J2EE 的技术体系构建于 B/S 三层应用体系，

采用 Struts2、Hibernate3、和 Spring2 等国际流行和成熟的技术框架，使用 JSP、Servlet、EJB、XML 等编程技术和面向对象程序设计方法，将复杂的业务逻辑、流程控制逻辑和数据存取逻辑通过在不同的技术层面上实现，在应用服务器之上，实现业务逻辑的快速部署和灵活调整，充分保证数据库系统的安全可靠访问。

同时，支持 ORACLE、SQL SERVER、SYBASE、DB2 等各种大型的主流关系型数据库；同时支持 Windows、国产 Linux 及 Unix 等各种操作系统；利用 XML 作为系统接口的数据交换标准，进行信息资源整合；支持 CA 数字证书对用户登录进行身份认证。

具体技术路线与实现办法如下：

- 1、采用 Java 语言开发，符合 J2EE 规范；
- 2、应用服务器上中间件可支持包括 BEA Weblogic、IBM Webphere、Tomcat 等软件；
- 3、数据交换和配置采用 XML 技术；
- 4、服务器操作系统支持各种主流操作系统平台，如 Windows、Linux、Unix 等；
- 5、数据库支持各种主流数据库，包括 Oracle、SqlServer、Sybase、MySql 等。

（四）系统功能设计

本次省网上办事大厅端州分厅村居办事点系统建设及实施，主要实现市、县区、镇街、村居四级的政务服务体系联动，将政府部门行政审批和政府服务事项从县区行政服务中心延伸到村居服务站，使得群众在自家门口就能享受政府的服务，实现市民办事小事不出村，大事不出镇，极大方便基层老百姓办事。

同时，在网上办事大厅向村居延伸，能够进一步深化行政审批制度改革，推动行政审批与公共服务向基层的贴身服务，简化行政审批环节，提高行政审批效率，提升政府服务于基层、服务于群众的能力和水平。

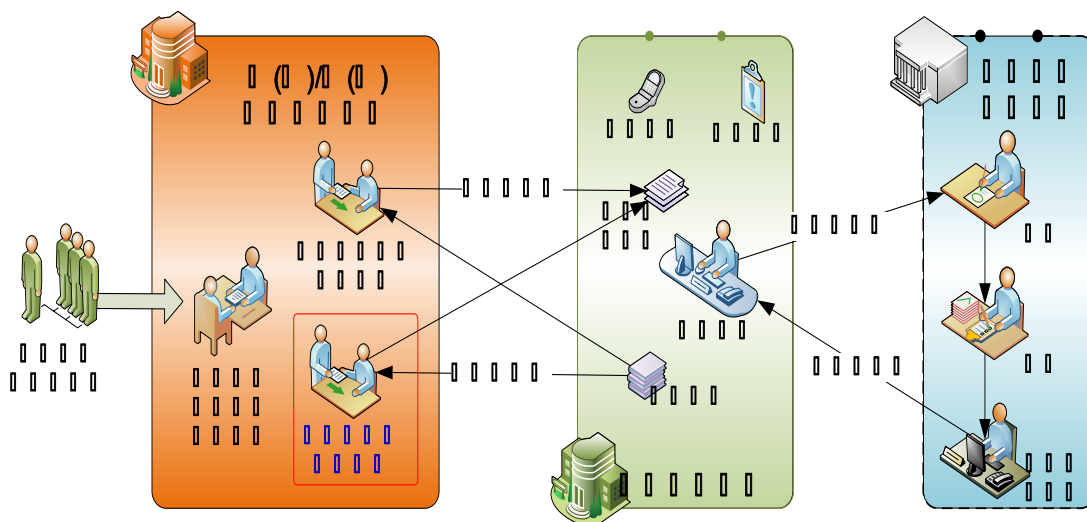
1、村居延伸总体设计

本次省网上办事大厅端州分厅村居办事点系统建设及实施，目的是通过创新审批服务方式，提升服务效率，方便基层群众办事。在村居服务站延伸总体建设上，包括两方面：即便民办事门户、便民审批系统；在便民办事门户应用中，主要面向于社会公众的应用，提供规范、统一的服务访问窗口；在便民审批系统应用中，主要面向工作人员的

应用，通过将县区级网上行政审批系统向下延伸，即将便民服务的接件和审批权限下放至村居，并加强材料电子化采集和流转，实现市、县区、镇街、村居四级纵向协同全流程的网上审批。

同时，进一步加强了对行政审批的受理、初审、终审、办结等过程进行处理和管理，并能够对申请者不仅可以在网上进行申请，也可以到服务中心的窗口进行登记，由服务中心的工作人员代录入到系统中。提供包括：可在网上申办、可在窗口办理或者代办、再在网上查询等功能。

其各村居延伸总体运行逻辑图如下：



(村居服务流程图)

如上图说明：通过网上办事大厅的延伸应用，将政务服务从县区延伸到村居的服务窗口，体现出层级结构分明，事项申请、审批权限下放到前沿，实现市、县区、镇街、村居四级纵向协同全流程的网上审批，使得群众在家门口就能享受政府的服务，实现市民办事小事不出村，大事不出镇，极大方便基层老百姓办事。

2、构建村居便民系统门户

构建各村居便民系统门户，主要面向于社会公众的应用，并提供规范、标准、统一的服务访问入口；在整体门户应用中，主要是以政务咨询、便民服务为特色，开创基层便民服务的工作窗口，致力于解决群众办事难，少跑少走弯路，提高行政效能，优化行政发展环境等问题。

同时，在各村居便民系统门户实施过程中，将根据广东省网上办事大厅建设规范及要求，实现各村居服务与市、县区网上办事大厅页面的联动链接，实现在网上办事窗口

的每个页面都将具备“政务公开、投资审批、网上办事、政民互动、效能监察”五大功能栏目的入口与链接，实现村居与县区的互动与数据共享。

2.1 便民办事设计

在村居便民办事功能设计，首先需将网上办事大厅建成便民、惠民平台，将政府部门的审批权限、服务事项下延到基层前沿，为面对群众办事难的困境，十几个部门层层审批，群众经常为此“跑断腿”，有时还会遭遇部门时间要求不一致的境况，这些难题在网上办事大厅的“村居专栏”可以迎刃而解，农民只需点击鼠标，便可了解整个办事流程，足不出户便可完成办事。

在业务事项设计上，可以根据各村居的地方特色，进行梳理与规划，做到以民所需的便民体现，为广大群众了解信息、办理事项、监督政府提供便利。例如，服务事项包括：人口计生、民政事务、教育事务、社会保障、培训就业、其它等。

(1) 在界面设计上，通过运用图片、文字、动画等形式进行设计，展现时代气息和美感，色彩搭配稳重，布局合理、排版大方，人性化操作，并推出与众不同的页面风格与地方特色。使网页能够提供给访问者最需要的信息之外还能拥有赏心悦目的感觉。

(2) 在事项排版上，主要两大类，一是村居服务站，展示包括那一些村居办事点；二是服务事项类，通过按主题分类方式进行排列展示，便于各个事项的展示与查找；例如：人口计生、民政事务、教育事务、社会保障、培训就业、其它等。

(3) 在办事操作上，通过科学合理、人性化设计，对群众要查找办事项，点击不超三次，要办事项，点击不超三次；例如点击进入村居专栏，呈现在屏幕的是当地的行政地图下分布的多个镇街，申请人只需按照镇街划分，然后找到对应村居，鼠标点击不超过三次，即可快速定位至需要办理服务事项。例如点击“低保申请”这个栏目，就会出现办理的相关指南，办理条件、对象、所需材料、办结时限、收费标准、政策法规等。且左栏开通了表格下载、网上咨询、进度查询、结果查询等人性化栏目。

2.3 栏目功能设计

在村居便民办事门户的便民服务栏目设计上，将以导航模式进行引导公众，方便公众查找所需的办事项。栏目划分为：便民服务事项、办事进度查询、网上办事服务等。具体情况如下：

(1) 便民服务事项

通过按主题分类方式进行排列展示，便于各个事项的展示与查找；例如：人口计生、民政事务、教育事务、社会保障、培训就业、其它等。

(2) 办事进度查询

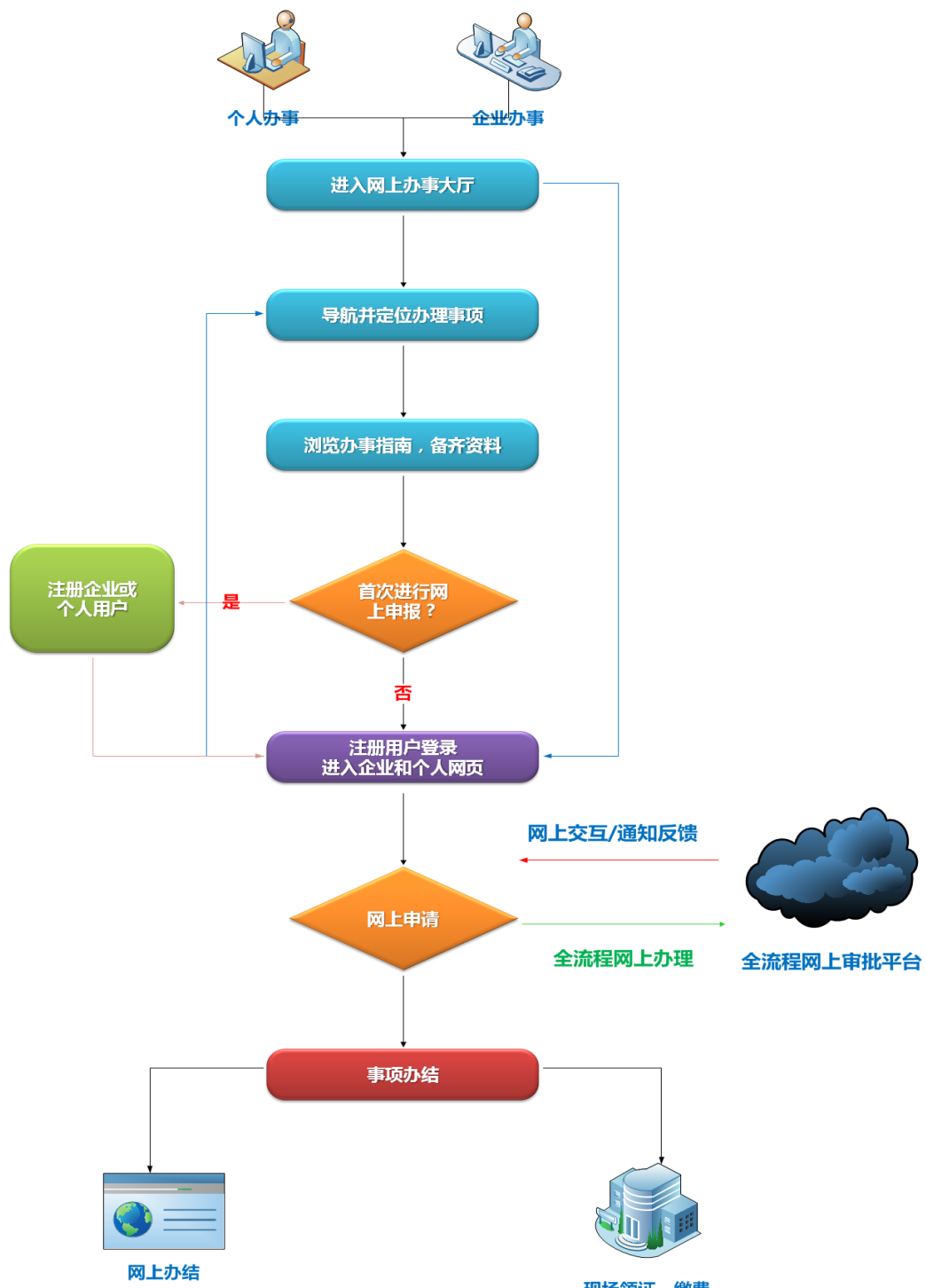
通过在村居服务站的事项办理后，系统会自动产生相关的流水号、受理编号，社会群众可以通过办理编号进行查询办理进度，以及系统对受理后的事项，也会通过办件统计方式公示当前办件情况。

(3) 网上办事服务

在村居服务栏目上将提供网上办事功能，当地群众可在当地服务窗口或者在线的申办，包括：在线申办、网上咨询、进度查询、结果查询等功能。

2.4 网上办理流程

村居便民办事系统的企业和个人网上办理流程设计如下：



(企业和个人办事流程图)

2.5 后台功能设计

根据便民办事系统的后台功能规划，主要分为三大块：代申请事项、待办事项、已办事项等。主要为后台工作人员提供事项申请、受理、审批、查询等功能，具体情况如下：

(1) 代申请事项

代申请事项，主要是对部分无熟悉电脑或者无上网条件的群众的，工作人员对申请材料齐全的，可以为于提供代申请处理。

(2) 待办事项

待办事项，主要是对前端代申办或者在线申办的事项，系统在待办事项一栏进行显示与提示，后台工作人员可以对其进行初审与审查处理。

(3) 已办事项

已办事项，主要体现了办事项的当前状态，比如：业务流水号、监察状态、窗口办结状态、办理时间等。并可通过点击申办事项，即可查看到事项详细信息。

3、构建村居便民审批系统

通过延伸网上办事大厅村居便民审批系统，将便民服务的接收和审批延伸至各村居，把县区行政审批权限向基层下放，并加强材料电子化采集和流转，实现市、县区、镇街、村居多级纵向协同全流程的网上审批，实现村居便民审批系统与市审批系统的对接与互动，以及功能融合与覆盖。

便民审批系统，主要对各种便民服务审批事项的受理、承办、审核、批准、办结等过程进行电子化处理和业务办理。在总体运作模式上，主要为社会公众提供两种申办模式：①可在线申办；②可到所在村居的便民服务窗口进行登记，由窗口工作人员对资料的完整性和合法性进行初步审查后，并代录入到系统中。同时，系统可以与市“政务短信系统”进行对接集成，对审批处理过程可以实现过程的短信通知和提醒。

3.1 窗口代理申请

办事群众只需将申报业务需要的材料（包括各种证件的原件、复印件或扫描的电子文档）提交到所在村居服务窗口，由窗口工作人员初步审核后，通过便民服务审批系统代申请人录入申办业务的基本信息和扫描相关证件。

3.2 审批统一受理

系统提供统一受理功能，便民服务窗口工作人员代申请人录入申请信息后，系统将根据设定的审批流程，将该审批事项转到受理环节进行办理。在审批受理环节，工作人员可以根据申请人递交的材料清单，进行以下相应的办理：

(1) 事项受理

如果申请人递交的申请材料符合要求，则工作人员受理该审批事项，并给申请人打印受理告知书。

(2) 补交告知

如果申请人递交的材料不齐全或者不符合要求，工作人员将填写补交告知原因，并给申请人打印补交告知书，告知申请人需要补交的材料清单。

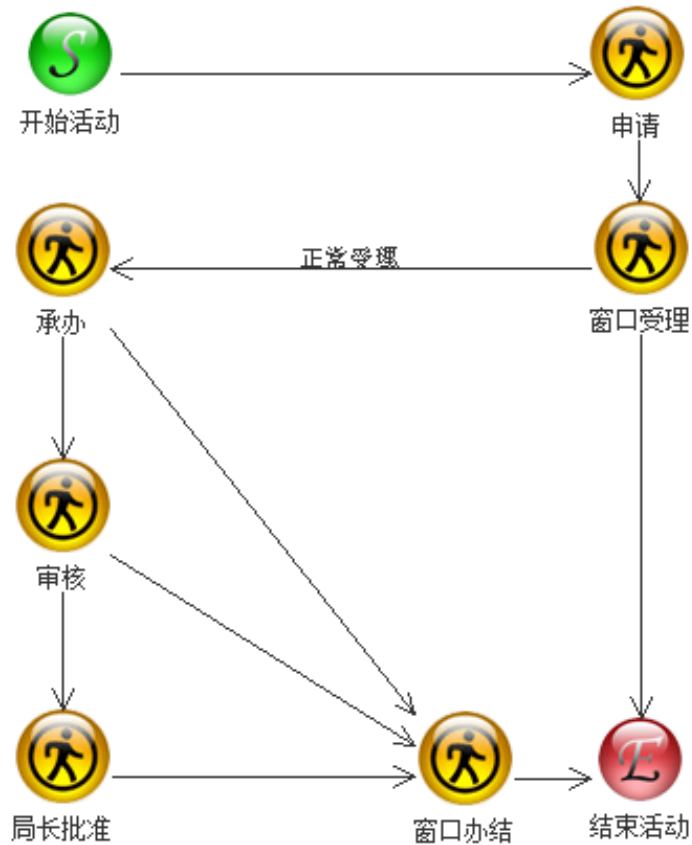
(3) 不予受理

如果申请人的申请不符合审批要求，则不予受理，并记录入系统，给出不予受理的原因，打印不予受理告知书。

3.3 审批网上办理

网上审批和网上流转提供一网式（一站式）审批的功能，实现行政审批集中处理，并对审批处理进行统一管理。审批办理主要是业务部门工作人员和相关领导对审批件进行承办、审核、批准操作。

下图为标准审批流程示意图：



3.4 审批过程跟踪

审批事项在办理过程中，工作人员可以随时了解每个审批环节的办理信息，审批事项的办理进度等，全面掌握业务的办理情况。同时在流程定义中，各审批环节采用颜色图片进行区分，蓝色为已办理的环节，黄色为正在办理中的环节，绿色为未办理的环节。

3.5 超期提醒

在村居服务审批系统中，提供审批环节的超期默认、超期提醒功能。

(1) 超期默认是指对于某些办理事项或环节，可以设置超期默认，即如果一个事项在承诺期限内未办理，系统可以自动认为该事项或环节已完成，状态可通过系统设置为通过或不通过。

(2) 超期提醒是指对于某些办理事项或者环节在承诺期限内未办理，系统可以自动通知该事项或环节的办理人员。通知方式支持多种，例如手机短信，系统消息，电子邮件等。

3.6 查询统计

查询统计主要包括：审批业务查询、报表统计查询，并可针对窗口办理业务和网上办理业务进行相关统计。

通过查询功能可快速定位到想要查找的已办业务。含精确查询、过期查询、组合查询。主要方便工作人员对办理事项的查询统计工作。

4、与网上办事大厅对接

为保护前期项目投资，以及方便管理维护，实现信息资源共享。本项目在开发实施过程中，将采用现有技术路线与框架，保持与市网上办事大厅一致，实现与市网上办事大厅平台、各县区分厅的融合对接，以加强业务系统之间的互动性与联动性，实现系统服务集成与链接，目录管理的同步、统一用户管理。进一步推进平台统一用户、统一权限、统一入口的管理，实现系统互联互通，办事信息数据同步和证照材料共享与复用等。包括：

(1) 服务界面集成。按照市、各县区网上办事大厅的标准进行服务定制，并进行相关界面的链接。

(2) 用户集成。采用单点登录技术，使管理员可以用同一个用户登录到市网上办事大厅服务事项注册系统和其它系统，按照市网上办事大厅的要求进行信息录入和工作汇报。

(3) 网上办事大厅服务事项注册的同步。在取得市、县区网上办事大厅服务事项注册系统提供的数据接口的情况下(实时数据接口,或者通过导入导出的离线数据接口),可以把各分厅服务事项注册系统、以及各分厅的办事指南注册进行同步更新,避免重复录入的问题。

5、升级移动网上办事大厅系统

本次升级完善将基于现有移动版网上办事大厅 WAP 门户的基础上进行拓展,需要升级 WAP 门户的在线申办功能,并扩充门户 Android 版、IOS 版 APP;对升级改造后的移动门户网站,包括:咨询投诉、个人网页、企业网页、应用中心、网上办事等业务功能,面向社会公众提供更多移动化的网上服务。

5.1 升级 WAP 版门户

本次移动网上办事大厅 WAP 门户的升级,主要是在原有基础上进行扩充,通过改造增加“在线申办”功能,在 WAP 网页上也能进行事项申请,提供在线申办的登记的方便性,以满足社会公众不同阶级的需求。

社会公众只要通过 WAP 访问网上办事大厅网站后,在申办页面可以进行在线填写相关内容,遇到需要上传资料时,可打开手机摄像头,对资料逐项拍照,然后选择上传,全过程只需要几分钟即可完成。

5.2 新增门户 Android 版 APP

本次移动网上办事大厅门户安卓版 APP 开发,主要是为了适应社会不同用户的需求,将网上办事大厅的功能进行移动化梳理,为社会公众提供安卓版系统的移动手机、平板电脑终端的网上服务,实现在线申请登记、二维码扫描、材料拍照上传等功能,为社会公众提供一条龙式便民服务。

安卓 APP 主要是基于 android 的手机和平板应用软件开发,采用 mvc 设架构,应用

最新的技术, 适配全部主流机型分辨率。这个版本与 WAP 版、IOS 版的功能模块基本一致, 主要支持 android 客户端。

5.3 新增门户 IOS 版 APP

本次移动网上办事大厅门户 IOS APP 开发, 主要是为了适应社会不同用户的需求, 将网上办事大厅的功能进行移动化梳理, 为社会公众提供 IOS 版系统的移动手机、平板电脑终端的网上服务, 实现在线申请登记、二维码扫描、材料拍照上传等功能, 为社会公众提供一条龙式便民服务。

IOS APP 主要是基于 Apple 的 Cocoa Touch 框架, 采用 MVC (Model View Controller) 的设计模式, 使用 Http 及 Socket 两种主流的通讯方式, Objective-C 语言开发。这个版本与 WAP 版、android 版的功能模块基本一致, 主要支持 IOS 客户端。

5.4 App 版本功能

网上办事由个人办事、企业办事、部门服务和在线申办 4 个模块组成。

(1) 个人办事: 通过按主题、人生和特殊分类方式进行排列展示, 便于各个事项的展示与查找; 例如按主题: 生育收养、户籍、教育、社保、纳税、婚姻、出入境、社会救助、住房、司法公正、死亡殡葬、更多等。

(2) 企业办事: 通过按主题、经营和特殊分类方式进行排列展示, 便于各个事项的展示与查找; 例如按主题: 设立变更、年检年审、财务税务、准营准办、立项审批、资质认证、金融投资、对外交流、司法公正、建设管理、劳动保障、更多等。

(3) 部门服务: 通过局的分类方式进行排列展示, 便于各个事项的展示与查找; 例如: 教育局、安全生产监督管理局、城市综合管理局、地方税务局、城乡规划局等。

(4) 在线申办

在线申办功能以往都是通过电脑访问网上办事大厅, 然后注册账号、登录账号、填写信息、通过扫描仪扫描资料上传等多个步骤来完成, 过程比较繁琐, 对于不太熟悉电脑的办事群众来说, 操作困难, 效率低。

本项目通过手机、平板电脑移动终端可以很好的解决这个问题, 以提高移动在线申办效率的同时, 也减轻了窗口人员的工作压力, 节约了政府资源。只要社会公众通过访问网上办事大厅网站后, 在申办页面在线填写相关内容, 遇到需要上传资料时, 可打开

手机摄像头，对资料逐页拍照，然后批量选择这些图片上传，全过程都是通过一部手机或平板电脑完成。

另外，在线申办应用面向于社会公众，为了适应不同用户的需求，系统的 Android 客户端 APP 支持使用安卓系统的手机和平板电脑、IOS 客户端 APP 支持 iPhone（包括 iPhone4s/iPhone5/iPhone5s/iPhone5c）、IPAD（包括 iPad2/3/4/Air）。

（五）安全保密设计

1、安全总体设计

一个系统必须考虑其安全性，安全性应该从数据存储安全、数据传输安全、系统安全、应用安全、管理安全等五方面考虑。

数据存储安全考虑主要体现在对系统历史数据的管理维护上，对一个企业来说必须保证数据可维护可恢复，一般采用双机热备、磁带、光盘备份、以及异地容灾等方式。

数据传输安全确保数据在传输过程中不被截获，即使被截获，截获者也无法得到真正内容，可通过数据加密实现。

系统级安全确保整个系统中的服务器、客户端系统安全，防止病毒侵入，系统遭到非法访问，一般可通过防毒软件及系统安全审计完成。

应用级安全是指在应用软件系统使用中如何防止用户密码被他人盗取，防止非系统用户进入系统，确保用户只能看到自己使用范围内的东西；应用级安全一般采用权限分级、模块授权、身份认证等方式进行。

管理级安全是唯一的非技术性的安全级别，主要是通过加强管理，通过管理加强系统安全，如制定严格的操作规范、定期培训等方式，加强系统安全。

2、应用安全设计

针对人为操作造成的风险，必须从系统的应用层进行防范，因此应用系统在建设时需考虑系统的安全性。具体包括以下几个方面：

（1）访问控制，加强操作系统的用户管理、权限管理；限制用户口令规则和长度，禁止用户使用简单口令，强制用户定期修改口令等等。

（2）权限控制和管理

按照单位、部门、职务、工作性质等对用户进行分类，不同的用户赋予不同的权限、可以访问不同的系统、可以操作不同的功能模块。

应用系统的权限实行分级管理，每个系统的管理员自己定义各类用户对该系统资源的可访问内容。

（3）身份验证

通过采用口令识别、数字认证方式，来确保用户的登录身份与其真实身份相符，保证数据的安全性、完整性、可靠性和交易的不可抵赖性、增强顾客、商家、企业等对网上交易的信心。

（4）HTTPS 协议

在安全性要求高的通讯中使用 HTTPS 协议，保证数据在网络上传输的通讯安全。

（5）数据存储

关联及关键数据加密存储：提取数据库中表间关联数据或重要数据信息，采用 HASH 算法，生成一加密字段，存放在数据表中，保证数据库中关联数据的一致性、完整性，防止重要数据的非法篡改。

（6）日志记载

数据库日志：使得系统发生故障后能提供数据动态恢复或向前恢复等功能，确保数据的可靠性和一致性。

应用系统日志：通过记录应用系统中操作日志，通过事后审计功能为将来分析提供数据分析源，确保业务的可追溯性。

（六）项目实施与运维

由于本次项目涉及范围之广，内容之多，业务复杂等；在项目实施过程中，主要对各村居进行业务调研、梳理分析、个性化需求开发、系统部署、培训推广、运维支持等。包括如下：

1、村居业务调研管理

本次项目在推进各村居网上办事站延伸建设的同时，需要各村居业务调研进行有序管理，以进一步加强项目统一、规范的建设，所以本次项目业务调研步骤如下：

（1）业务梳理分析，根据各村居实际情况，深入分析各村居的业务事项目，在一

个总体的建设思路下，整理及收集各村居所有业务事项。

(2) 根据前面的业务梳理工作，制定村居延伸调研计划，确定村居延伸调研的范围，成立村居延伸调研小组，建立村居延伸调研进度表。

(3) 根据前面的业务梳理工作，定义信息结构，即定义村居延伸建设、以及相关所需要的数据和信息，得出村居延伸调研事项目录。

(4) 根据村居延伸调研目录，制定村居延伸调查表和村居延伸需求调查表。

(5) 采取下发调研表格、现场调研和电话调研相结合的方式，对各村居进行调研，掌握准确、细致的第一手资料。

(6) 调研结果分析，即根据回收的调研表格和调研笔录，对收集的调研资料进行分析和整理，过滤掉不合理的干扰信息，产生调研分析报告。

2、调研培训技术支持

本次项目实施开展的首要工作，就是首先进行行政事项调研，深入分析各村居的实际情况，通过梳理、收集各村居有那些事项，有那些事项流程，并进行培训指导各部门、各单位填写《事项调研表》等。

1、《事项调研表》编制，投标人负责各村居的事项的《事项调研表》编制，并能够满足各类事项的不同需求。

2、事项调研培训指导，投标人负责事项调研培训指导，讲解《事项调研表》填写流程，并提供专人专线给予各村居的咨询、疑问与解答。

3、现场技术支持，投标人在项目调研期间，将安排工程师下基层到村居进行调研协助与技术支持。

2.1 业务数据整理反馈

第二步工作就是通过前面各村居的政府部门或单位提交上来的《事项调研表》数据，投标人将进行全面汇总，并负责对数据的符合性进行判断与分析，确保调研数据的符合性、完整性。具体包括如下：

1、数据比对，主要通过各各村居调研上交来的《事项调研表》，进行事项名称、事项权责、事项流程、事项数量比对，例如：A 村居调研有 10 个事项，B 村居调研有 12 个事项，要比对出事项有那些是共性，有那些没有共性，最终结论是多少事项等等。

2、数据筛选，主要对各村居的比对情况，进行事项筛选处理，对无效性的数据、不齐全数据、错误数据等进行打回头反馈处理，要求进一步修补、或者确认清楚，然后再提上来。

3、数据整合，主要是通过上面筛选出来的数据，投标人需要进一步对各事项进行整合、合并处理，例如：对同一个事项，有可能存在不同的名称的现象，对同一个事项名称的，有可能存在不同的子级别等，所以对这些数据，需要深入分析，归类整合，合并确认等。

4、反馈确认，通过上面的比对、筛选、整合后，得出最终的调研事项，投标人进一步向信息中心进行反馈，并跟踪与确认等。

2.2 事项申请材料梳理

对申报人办理事项时需要提供的证明材料或辅助材料逐一分析，对申报附件材料的梳理，需要分析材料的类型、格式、来源等，梳理明确哪些材料可以减免、哪些材料可以从其他部门共享等，达到精简申报材料的目的；同时对事项申报业务信息进行梳理，对办事人需要填写的申请表格信息进行分析，重点分析出填报数据信息的来源、用途等；通过梳理，分析出业务信息间的关系，满足业务数据共享的要求，达到减少申报人办事填报数据量的目的。

2.3 审批事项配置

对上面梳理出来的各村居的审批事项，将按照事项管理要求，进行事项配置管理，整理各个事项办事指南、办理时限、附件材料等信息，并纳入各县区分厅事项目录管理系统进行管理。

同时，在便民审批系统审批流程管理中，对所涉及的审批事项均依托于目录管理系统进行配置，提供对审批流程的定制、表单配置，并能够从目录管理系统中动态添加所需的审批事项。

2.4 业务数据初始化

业务数据初始化工作，就是为使用单位建立原始状态的数据，并激活系统对数据所需的状态，为后续业务开展提供数据支持。即业务数据初始化主要是对数据处理、加工后，进一步导入数据库的过程的操作与管理；本次业务数据初始化工作，主要是通过前

面调研出来的最终事项，以及一些基础性数据，具体包括：行政事项、基础数据、事项目录、事项流程等，在网上办事大厅平台中进行录入及初始化处理。包括如下：

2.4.1 基础数据初始化

基础数据初始化是项目开展最基本的工作，主要录入各村居的使用部门、单位的常规组织机构管理信息，为后续系统管理、业务办理提供帮助的准备。

(1) 组织机构管理：主要录入政府部门与各科室信息，包括：职能部门、内设机构、虚拟职能部门、虚拟内设机构等。

(2) 权限管理：主要录入系统的应用功能管理、菜单管理、角色管理等功能，包括：用户权限、菜单权限、分级权限、数据权限等。

(3) 用户管理：主要录入每一人员的详细信息，包括创建、维护、帐号、密码、年龄、出生日期、通讯方式等基本信息。

(4) 岗位管理：岗位是政府单位内部的层级的划分，即多个岗位可以对应相同的职务，要按各部门、各单位的实际情况进行录入。

(5) 职务管理：职务是岗位管理的符号，定义使用该系统的用户的相应职务，有着与岗位直接的关联，要按各部门、各单位的实际情况进行录入。

(6)、业务字典管理：为了方便日常工作的开展，录入业务字典主要是维护业务编码与名称的对应。

(7) 工作日历：为了方便日常工作的开展，录入工作日历主要是维护用户单位的工作日和节假日，用户可以根据实际情况自行设置。

2.4.2 事项目录初始化

事项目录初始化就是事项的录入管理，主要是对前面所调研梳理出来的行政许可事项、非行政许可事项、其它事项进行录入。投标人将负责对各村居的行政事项在网上办事大厅平台中进行录入工作。具体包括：

(1) 事项配置：主要录入事项编号、事项名称、子项编号、子项名称、办理单位、办事类型、状态等。

(2) 事项类别：主要录入事项的分类代码、编号、名称、图片、排序等。

(3) 业务流水号：主要录入事项流水号，前缀字符、部门名称等。

(4) 服务窗口：主要录入事项的服务窗口名称、服务窗口地址、联系电话、部门名称等。

(5) 审批流程：主要录入事项的流程编号、流程名称、创建者、创建时间等。

(6) 审批单位：主要录入事项的行政区域、单位名称、排序号等。

(7) 事项大类：主要录入事项编号、事项名称、主管单位名称、事项类型等。

(8) 部门事项：主要录入部门所管理的事项，包括：事项编号、事项名称、子项编号、子项名称、办理单位、办事类型、状态等。

2.5 业务流程定制及测试

投标人将根据各村居梳理的业务事项，进行相应的业务流程制定与测试，满足于用户实际需求以及系统应用的性能指标：

(1) 业务流程定制

业务流程定制，就是对各个事项的业务流程制作，主要是罗列清楚该事项的审批流程的走向；投标人将根据录入系统的所有事项，进行每一项与用户沟通与交流，确认每一项事项的流程定义，并通过流程设计器进行一一业务流程定制，为行政审批事项提供流程环节管理。

(2) 业务流程测试

业务流程的实施是建立在实际业务运行的基础上，所以业务流程是否被业务服务部门认可，必须有详细和周密的业务流程测试，所以投标人将对定制出来的业务流程，需要一一测试，在测试完成后才可对相应的流程进行固化，从而完成业务流程的录入。

2.6 业务系统操作培训

业务系统操作培训主要对村居业务人员、系统管理人员、相关领导的培训指导，为系统上线运行提供准备，投标人提供集中培训和在线培训。

(1) 集中培训主要是对各村居进行组织的集中培训，由用户组织相关业务工作人员集中到场地，投标人进行统一培训与交流。在线培训即是提供在线的培训指导，比如：邮件、QQ 在线的指导。

(2) 培训教材编制，投标人负责对培训教材、PPT 课件的编制，并提供完整的培训手册和电子版材料。

(3) 培训讲师，投标人提供培训讲师与授课，讲师能熟悉业务系统与工作流程，能够为学员提供业务咨询与解答。

3、项目售后服务

3.1 售后技术支持

(1) 对项目服务提供 7×24 的技术支持热线；

(2) 正常工作时间，提出维护后半小时内给予响应，非正常工作时间，1 小时内给予响应。严重故障时，2 小时内到达现场处理。

(3) 对所有提供之产品和系统提供 1 年免费维护、应用软件升级、故障处理等保修服务。

(4) 项目免费服务期满后，承诺在法定工作时间内，可以提供免费的技术指导和咨询。

3.2 运维服务管理

投标人成立项目运行维护小组，配置专业维护工程师，专门为此项目提供验收后 1 年的免费服务，为系统做技术服务和支持，保持 24 小时开机，随时响应用户的请求。

(1) 热线电话与传真服务

热线电话与传真服务，提供 7×24 的全天候技术支持热线，并在 24 小时内提出解决方案。

(2) 第一时间急修服务

第一时间急修服务，正常工作时间，提出维护后 30 分钟内给予响应，2 小时内到达现场处理。

(3) 定时检修服务

定时检修服务，每三个月进行一次检测服务（包括系统功能、完整性、响应性能、安全等方面）。

(4) 日常维护内容

提供日常维护，包括系统运行状态检查、异常数据处理。

(5) 系统升级服务

系统升级服务，根据用户需求进行系统改造与升级，在需求提出后 15 天响应，处理时间根据需求复杂程度而定。

二、谈判响应供应商资格要求

详见谈判邀请函“谈判响应供应商资格要求”以及第二章“谈判响应供应商资格须知”第3条。

三、谈判要求

- 1、本次竞争性谈判为整体采购的交钥匙项目。
- 2、谈判响应供应商应仔细阅读谈判文件的所有内容，按谈判文件的要求提供谈判响应文件，并保证所提供的全部资料的真实性，以使其谈判响应对谈判文件做出实质性响应，否则其报价可能被拒绝。
- 3、谈判响应供应商报价软件必须为正版软件，并符合国家有关标准。在谈判响应文件中须提供报价货物的品牌、型号、性能说明和功能介绍。
- 4、谈判响应供应商提供的软件产品若具有《软件产品登记证书》和《计算机软件著作权登记证》的，应在谈判响应文件中提供相关证明材料（提供证书的复印件）。
- 5、本项目所述软件要求，应视为保证项目投入运行所需的最低要求。谈判响应供应商应当按照项目的要求及其他资料对软件产品进行设计、开发和测试，保证实现项目所有功能。否则，一旦成交将视为谈判响应供应商认同遗漏部分并免费提供。
- 6、谈判响应供应商应明确其提供货物和谈判要求存在正负偏离情况。
- 7、谈判响应供应商必须在谈判响应文件中对产品和售后服务、日常维护等做出承诺，严禁使用盗版软件，一旦发现违规使用上述产品的，采购人有权取消其成交的资格并承担相应的经济赔偿。
- 8、谈判响应供应商须承担本项目下保密义务，未经采购人许可不得将因本次项目获得的信息向第三方外传。
- 9、谈判响应供应商应在谈判响应文件中提供针对本项目制定的项目实施方案，包括但不限于产品配置方案、项目验收方案、使用培训方案、质量保证措施及售后服务方案等。
- 10、谈判响应供应商应具有良好的商业信誉和健全的财务会计制度，具有履行合同所必需的产品和专业技术能力，有依法缴纳税收和社会保障资金的良好记录。

11、谈判响应供应商必须具备相应的维护保养、升级服务能力。

12、谈判响应供应商必须具有完善的售后服务机构和售后服务体系。广东地区外的谈判响应供应商，在广东省内有能够提供售后服务的分公司或合作伙伴，且能提供本地化技术服务的，谈判响应供应商应提供相关的证明材料。属分公司的，应在谈判响应文件中提供工商部门注册登记的营业执照副本有效复印件。属合作伙伴的，谈判响应供应商应在谈判响应文件提供以下材料：(1)与合作伙伴签订的合作协议书原件；(2)合作伙伴的法人营业执照副本有效复印件(加盖合作伙伴的公章)。

以上要求若需要提供证明文件、材料的，均应在提交的材料上加盖谈判响应供应商公章。

四、报价要求

1、报价以人民币为货币单位，应分单价、小计、品目小计和总价。

★2、采购文件第一章谈判邀请函“采购预算”中所列预算即为本项目的最高限价，谈判响应供应商报价超过最高限价的将被视为无效报价。

3、谈判总报价为货物送达采购人指定地点并实施安装调试，经采购人验收合格并交货完毕所发生的一切费用，其包括系统设计、开发、测试、运输、安装调试、验收、培训及相关服务、合同实施过程中应预见和不可预见费用等费用。所有报价均应已包含国家规定的所有税费。谈判响应供应商应自行核算项目正常、合法运作及使用所必需的费用。

4、谈判响应供应商漏报的单价或每单价报价中漏报、少报的费用，视为此项费用已隐含在谈判总报价中，成交后不得再向采购人收取任何费用。

5、谈判响应供应商对本项目只能有一个报价，采购单位不接受有选择的报价。

五、项目完成期

详见第一章中“采购项目一览表”。

六、售后服务及培训要求

（一）售后服务要求

1、谈判响应供应商应按照本采购项目特点提供长期良好的售后服务，并在谈判响应文件中提供详细具体的售后服务承诺条款及保证。

2、本项目要求谈判响应供应商在谈判响应文件中承诺对所投产品提供符合国家、行业相关规范标准要求，谈判响应供应商报价产品**提供最短不低于 2 年的 7×24 小时免费保修服务和技术支持**，具体时长由谈判响应供应商根据实际情况填报。所需的费用应包含在报价中。所有设备的包换和包修服务遵从国家三包规定，并提供终身维修服务，保修期外的维修不收取维修费，只收取零件费；保修期自供需双方代表在设备验收单上签字之日起计算。

3、谈判成交供应商应根据采购人指定的地点提供免费送货、安装、调试服务。

4、谈判成交供应商应提供产品相关的配套技术资料，包括操作手册（中文版）及维修保养手册等。

5、若成交产品发生故障，谈判成交供应商须在 0.5 小时内响应，2 小时内到达现场进行故障排除，2 小时内修复，365 天全年无休；特殊情况在 2 小时内无法恢复的，质保期内谈判成交供应商应予以更换新产品或提供代用产品；在维修及维护期内应予以提供代用产品或使产品可正常运转的措施。必要时谈判成交供应商应根据故障情况及采购人要求安排厂家维修人员进行加班检修。

6、谈判响应供应商认为有利于采购人的其他优惠条款应单独列明。

（二）培训要求

1、培训总则

（1）谈判响应供应商至少必须满足系统要求的培训服务。

（2）成交供应商必须与采购人协商进行培训具体事宜。

（3）成交供应商必须为所有被培训人员提供培训用文字资料和讲义等相关用品。所有的资料必须是中文书写。

2、培训内容与课程要求

(1) 谈判响应供应商应对系统中相对应的基本知识、系统或参数配置、管理维护等提供相应的培训。必须详细列明相应的培训课程内容和时间安排。

3、培训对象：各级系统管理人员及系统应用人员。

4、培训方式：开设培训班，面授

七、验收条件及标准

1、验收依据：谈判文件、谈判响应文件、厂家货物技术标准说明及国家有关的质量标准规定，均为验收依据。

2、验收方案由采购人最终确定，验收工作由采购人负责，成交供应商配合。在验收时成交供应商自行组织验收测试用设备、测试所需的测试用例和人员，并在采购人的监督下现场进行测试和验收。

3、成交供应商完成工程施工并通过对系统实施的自我检测后，编制《项目验收文件》。验收文件应满足完整性、一致性和可读性要求。

4、成交供应商应负责在项目验收前将系统的全部有关产品说明书、原厂家安装手册、技术文件、资料、已购买的原厂家保修维护发票或证明、及安装、测试、验收报告等文档汇集成册交付设备使用单位。

5、采购人对《项目验收文件》会审通过后，通知成交供应商现场验收时间安排。

6、现场验收内容包括：《项目验收文件》一致性检查、验收测试。

7、操作说明书等全部技术资料在验收合格后移交采购人

8、验收时谈判成交供应商必须派代表参加。

9、验收过程所发生的一切费用由谈判成交供应商承担。

八、知识产权

谈判成交供应商必须保证采购人在其提供的货物及服务过程的任何时候不受到知识产权或版权的纠纷，否则，由此产生的任何责任完全由谈判成交供应商承担。

九、合同签订

谈判成交供应商接到《成交通知书》后，持《成交通知书》与采购人签订合同，谈判文件、谈判成交供应商的谈判响应文件均作为合同订立的基础。谈判成交供应商应将合同副本（一份）送采购代理机构备案。

十、付款方式（具体以后合同签订内容为准）

本项目货款以人民币转账方式支付，支付方式如下：

- 1、合同签订后5个工作日内，设备运抵采购指定地点支付合同总额的70%；
- 2、项目经验收合格后付清合同总额的25%；
- 3、剩余的5%作为本项目的质保金，于质保期满且谈判成交响应供应商按约履行全部责任与义务后支付给谈判成交响应供应商。

第四章 合同书格式（参考文本）

注释：

本格式条款仅作为双方签订合同的参考，为阐明各方的权利和义务，经协商可增加新的条款、修改相关条款，但不得与谈判文件、谈判响应文件的实质性内容相背离。

广东省肇庆市政府采购

合 同 书

采购编号：_____

项目名称：_____

甲 方：_____

电 话：_____ 传 真：_____ 地 址：_____

乙 方：_____

电 话：_____ 传 真：_____ 地 址：_____

项目名称：_____ 采购编号：_____

根据 _____项目的采购结果，按照《中华人民共和国政府采购法》、《中华人民共和国合同法》的规定，经双方协商，本着平等互利和诚实信用的原则，一致同意签订本合同如下。

一、货物内容

序号	商品名称	品牌、规格型号、配置（性能参数）	产地	数量	单价(元)	金额 (元)
1						
2						
3						
4						
合计总额：¥ _____； 大写： _____						

合同总额包括乙方设计、安装、随机零配件、标配工具、运输保险、调试、培训、质保期服务、各项税费及合同实施过程中不可预见费用等。

注：货物名称内容必须与谈判响应文件中货物名称内容一致。

二、合同金额

合同金额为（大写）：_____元（¥ _____元）人民币。

三、软件要求

软件为专门开发的正版产品，无侵权行为、表面无划损、无任何缺陷隐患，在中国境内可依常规安全合法使用。

四、项目完成期、交货方式及交货地点

(1) 项目完成期：

(2) 交货方式：

(3) 交货地点：

五、付款方式：

六、质保期及售后服务要求

(1) 本合同的质量保证期(简称“质保期”)为_____年,其它设备为_____年质保期内乙方对所供货物实行包修、包换、包退及合同约定的其它事项,期满后可同时提供终身(免费/有偿)维修保养服务。

(2) 质保期内,如设备或零部件因质量原因出现故障而造成短期停用时,则质保期和免费维修期相应顺延。如停用时间累计超过 天则质保期重新计算。

(3) 对甲方的服务通知,乙方在接报后 小时内响应, 小时内到达现场, 小时内处理完毕。若在 小时内仍未能有效解决,乙方须免费提供同档次的设备予甲方临时使用。

七、安装与调试

(1) 乙方必须依照谈判文件的要求和报价文件的承诺,将设备、系统安装并调试至正常运行的最佳状态。

八、验收

(1) 交付验收标准依次序对照适用标准为:①符合中华人民共和国国家安全质量标准、环保标准或行业标准;②符合谈判文件和响应承诺中甲方认可的合理最佳配置、参数及各项要求;③货物来源国官方标准。

(2) 进口产品必须具备原产地证明和商检局的检验证明及合法进货渠道证明。

(3) 货物为原厂商未启封全新包装,具出厂合格证,序列号、包装箱号与出厂批号一致,并可追溯查阅。所有随设备的附件必须齐全。

(4) 乙方应将关键主机设备的用户手册、保修手册、有关单证资料及配备件、随机工具等交付给甲方,使用操作及安全须知等重要资料应附有中文说明。

(5) 甲方组成验收小组按国家有关规定、规范进行验收,必要时邀请相关的专业人员或机构参与验收。因货物质量问题发生争议时,由本地质量技术监督部门鉴定。货物符合质量技术标准的,鉴定费由甲方承担;否则鉴定费由乙方承担。

九、违约责任与赔偿损失

(1) 乙方交付的货物、工程/提供的服务不符合本合同规定的,甲方有权拒收,并且乙方须向甲方支付本合同总价 5%的违约金。

(2) 乙方未能按本合同规定的交货时间交付货物的/提供服务,从逾期之日起每日按本合同总价 3%的数额向甲方支付违约金;逾期半个月以上的,甲方有权终止合同,由此造成的甲方经济损失由乙方承担。

(3) 甲方无正当理由拒收货物/接受服务,到期拒付货物/服务款项的,甲方向乙方偿付本合同总价的 5%的违约金。甲方人逾期付款,则每日按本合同总价的 3%向乙方偿付违约金。

(4) 其它违约责任按《中华人民共和国合同法》处理。

十、争议的解决

(1) 合同执行过程中发生的任何争议，如双方不能通过友好协商解决，按相关法律法规处理。

十一、不可抗力

(1) 任何一方由于不可抗力原因不能履行合同时，应在不可抗力事件结束后 1 日内向对方通报，以减轻可能给对方造成的损失，在取得有关机构的不可抗力证明或双方谅解确认后，允许延期履行或修订合同，并根据情况可部分或全部免于承担违约责任。

十二、税费

(1) 在中国境内、外发生的与本合同执行有关的一切税费均由乙方负担。

十三、其它

(1) 本合同所有附件、谈判文件、谈判响应文件、成交通知书均为合同的有效组成部分，与本合同具有同等法律效力。

(2) 在执行本合同的过程中，所有经双方签署确认的文件（包括会议纪要、补充协议、往来信函）即成为本合同的有效组成部分。

(3) 如一方地址、电话、传真号码有变更，应在变更当日书面通知对方，否则，应承担相应责任。

(4) 除甲方事先书面同意外，乙方不得部分或全部转让其应履行的合同项下的义务。

十四、合同生效

(1) 本合同在甲乙双方代表或其授权代表签字盖章后生效。

(2) 本合同一式肆份，甲方壹份、乙方叁份（其中送政府采购管理办公室和采购代理机构备案各壹份），均具有同等法律效力。

甲方（盖章）：

乙方（盖章）：

代表：

代表：

签订日期： 年 月 日

签订日期： 年 月 日

开户名称

开户名称：

银行账号：

银行账号：

开户行：

开户行：

签订地点：

第五章 谈判响应文件格式

注释：

《谈判响应文件格式》是谈判响应供应商的部分谈判响应文件格式和签订合同时所需文件的格式。谈判响应供应商应参照这些格式文件制作谈判响应文件。

谈判响应文件

项目名称：_____

项目编号：_____

谈判响应供应商名称：_____

日期：_____

目 录

1. 谈判响应函
2. 报价一览表
 - 中小企业声明函（如有）
 - 监狱企业证明材料（如有）
3. 分项报价表
4. 货物说明一览表
5. 供货范围清单
6. 资格性、符合性及技术商务要求自查表
7. 谈判响应供应商的资格证明文件
 - 关于资格的声明函
 - 谈判响应供应商的资格声明
 - 法定代表人授权书
 - 法人营业执照、税务登记证、组织机构代码证
 - 财务报表及缴纳税收和社会保障资金的相关材料
8. 项目实施方案
 - 技术配置方案
 - 拟任执行管理及技术人员情况
 - 履约进度计划表
9. 售后服务方案
10. 同类项目业绩介绍
11. 其他重要事项说明及承诺
12. 服务承诺
13. 谈判响应供应商提交的其它资料
14. 采购代理服务费用承诺书
15. 谈判响应保证金退还申请书及保证金缴交的有效凭证

谈判响应函

致：_____

根据贵方为 _____ 项目的谈判邀请（项目编号： _____），本签字代表（全名、
职务）代表谈判响应供应商（谈判响应供应商名称、地址）提交下述文件正本一份和副
本 _____ 份。

1. 谈判响应函

2. 报价一览表

中小企业声明函（如有）

监狱企业证明材料（如有）

3. 分项报价表

4. 货物说明一览表

5. 供货范围清单

6. 资格性、符合性及技术商务要求自查表

7. 谈判响应供应商的资格证明文件

关于资格的声明函

谈判响应供应商的资格声明

法定代表人授权书

法人营业执照、税务登记证、组织机构代码证

财务报表及缴纳税收和社会保障资金的相关材料

8. 项目实施方案

技术配置方案

拟任执行管理及技术人员情况

履约进度计划表

9. 售后服务方案

10. 同类项目业绩介绍

11. 其他重要事项说明及承诺

12、服务承诺

13、谈判响应供应商提交的其它资料

14、采购代理服务费用承诺书

15、谈判响应保证金退还申请书及保证金缴交的有效凭证

以_____方式提供的金额为人民币_____元的谈判响应保证金。

据此函，签字代表宣布同意如下：

1. 所附详细报价表中规定的应提供和交付的货物及服务报价总价为人民币 _____，即 _____（中文表述）。

2. 谈判响应供应商已详细审查全部谈判文件，包括修改文件（如有的话）和有关附件，将自行承担因对全部谈判文件理解不正确或误解而产生的相应后果。

3. 谈判响应供应商保证遵守谈判文件的全部规定，谈判响应供应商所提交的材料中所含的信息均为真实、准确、完整，且不具有任何误导性。

4. 谈判响应供应商将按谈判文件的规定履行合同责任和义务。

5. 本谈判响应文件自谈判响应截止时间起谈判有效期为：在谈判文件谈判响应供应商须知前附表所规定的期限内保持有效。

6. 如果发生谈判文件第二章谈判响应供应商须知所述情况，则同意采购代理机构不予退还谈判响应保证金。

7. 谈判响应供应商同意按照采购单位要求提供与其谈判有关的一切数据或资料，完全理解贵方不一定要接受最低的报价或收到的任何谈判。

8. 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： _____

谈判代表： _____ 谈判代表电话： _____

谈判响应供应商（全称并加盖公章）： _____

谈判响应供应商代表签字： _____

日期： ____年 ____月 ____日

报价一览表

项目名称：

项目编号：

货币单位：

分项	金额(元)	项目完成期	谈判保证金
主要货物			
伴随服务			
其他费用			
总报价	(大写)人民币 元整(¥)		
谈判评审报价	(大写)人民币 元整(¥)		
备注			

注：

1. 此表总报价是所有需采购人支付的金额总数，包括《用户需求书》要求的全部内容。
2. 总报价中必须包含材料投入费用、人员工资、福利费、社保费、风险费等费用、合同实施过程中应预见和不可预见费用等。所有价格均应予人民币报价，金额单位为元。
3. 谈判响应供应商对“谈判响应评审价格”应根据《政府采购促进中小企业发展暂行办法》（财库〔2011〕181号）、《财政部 司法部关于政府采购支持监狱企业发展有关问题的通知》（财库〔2015〕68号）和谈判文件的规定，如实计算和填写，并于附此表后对计算方式提交有效证明材料和计算书面说明材料。“谈判响应评审价格”未填写的视为等同于谈判报价。
4. 本表一式二份，一份与谈判响应函、保证金转帐凭证复印件、谈判响应保证金退还申请书一同装入报价信封提交，一份编入谈判响应文件

谈判响应供应商名称(公章)：

谈判响应供应商代表签字：

日期：

中小企业声明函

本公司郑重声明，根据《政府采购促进中小企业发展暂行办法》（财库[2011]181号）的规定，本公司为_____（请填写：中型、小型、微型）企业。即，本公司同时满足以下条件：

1. 根据《工业和信息化部、国家统计局、国家发展和改革委员会、财政部关于印发中小企业划型标准规定的通知》（工信部联企业[2011]300号）规定的划分标准，本公司为_____（请填写：中型、小型、微型）企业。

2. 本公司参加_____单位的_____项目采购活动由本企业承担工程、提供服务，或者提供其他_____（请填写：中型、小型、微型）企业的货物（或服务）。本公司对上述声明的真实性负责。如有虚假，将依法承担相应责任。

谈判响应供应商（全称并加盖公章）：_____

谈判响应供应商代表签字：_____

邮 编：_____电 话：_____

传 真：_____日 期：_____

监狱企业证明材料

由谈判响应供应商提供由省级以上监狱管理局、戒毒管理局（含新疆生产建设兵团）出具的属于监狱企业的证明文件。

分项报价表

采购项目名称： (采购项目名称) 采购项目编号： (采购项目编号) 合同包号： 一

一、主要服务详列							
品目号	货物名称	品牌、型号、主要参数	数量	单价	合计（元）	备注	
合 计			数量合计：		报价合计： 元		
二、伴随服务详列							
序号	分项名称	具体服务内容	数量	单价	合计（元）	备注	
合 计			数量合计：		报价合计： 元		
三、其他费用详列							
序号	分项名称	具体内容	单位	数量	单价	合计（元）	备注
合 计			数量合计：		报价合计： 元		
四、总报价：人民币 元。（以上各合计项与报价一览表中的对应项均一致相符，如不一致以报价一览表为准）							

注：

（1）以上内容必须与《报价一览表》一致。

（2）所有根据合同或其它原因应由谈判响应供应商支付的税款和其它应交纳的费用都要包括在谈判响应供应商提交的报价中；

谈判响应供应商代表签名：

日期：

货物说明一览表

(按报价货物合同包下品目号类别分别填写)

谈判响应供应商名称(公章):

项目编号:

合同包号		货物名称		型号规格		数量	
详细性能说明							

谈判响应供应商代表签字: _____

日期:

供货范围清单

说明:

本清单应列明组成货物的主要件和关键件的名称、数量、原产地及单价;

本清单应列明专用工具的名称、数量、原产地及单价(如果有的话);

本清单应列明备品备件的名称、数量、原产地及单价(如果有的话)。

谈判响应供应商代表签字: _____

日期:

资格性、符合性要求自查表

合同包号：一

评审内容	谈判文件要求	自查结论	证明资料
资格性审查		<input type="checkbox"/> 通过 <input type="checkbox"/> 不通过	见报价文件第（ ）页
		<input type="checkbox"/> 通过 <input type="checkbox"/> 不通过	见报价文件第（ ）页
		<input type="checkbox"/> 通过 <input type="checkbox"/> 不通过	见报价文件第（ ）页
符合性审查		<input type="checkbox"/> 通过 <input type="checkbox"/> 不通过	见报价文件第（ ）页
		<input type="checkbox"/> 通过 <input type="checkbox"/> 不通过	见报价文件第（ ）页
		<input type="checkbox"/> 通过 <input type="checkbox"/> 不通过	见报价文件第（ ）页
		<input type="checkbox"/> 通过 <input type="checkbox"/> 不通过	见报价文件第（ ）页
	以下为“★”条款要求		
		<input type="checkbox"/> 通过 <input type="checkbox"/> 不通过	见报价文件第（ ）页
		<input type="checkbox"/> 通过 <input type="checkbox"/> 不通过	见报价文件第（ ）页
	<input type="checkbox"/> 通过 <input type="checkbox"/> 不通过	见报价文件第（ ）页	

注：以上材料将作为谈判响应供应商有效性审核的重要内容之一，谈判响应供应商必须严格按照其内容及序列要求在谈判响应文件中对应如实提供，对资格性和符合性证明文件的任何缺漏和不符合项将会导致报价无效。谈判响应供应商根据自查结论在对应的□打“√”。

注：

(1) 对于上述要求，如谈判响应供应商完全响应（或优于），则在“是否响应”栏内打“√”，对空白或打“×”视为负偏离，并请在“偏离说明”栏内扼要说明偏离情况。

(2) 此表内容必须与谈判响应文件中所介绍的内容一致。谈判响应供应商存在弄虚作假行为的，将依法承担相应的法律责任。

谈判响应供应商代表签字：_____

日期：

谈判响应供应商的资格证明文件

关于资格的声明函

广东明盈招标代理有限公司：

关于贵方_____年___月___日_____（项目编号）谈判邀请，本签字人愿意参加谈判，提供谈判文件中规定的_____（合同包/品目号）_____（项目名称），并证明提交的下列文件和说明是准确的和真实的。

1. 本签字人确认资格文件中的说明以及谈判响应文件中所有提交的文件和材料是真实的、准确的。
2. 我方的资格声明正本一份，副本___份，随谈判响应文件一同递交。

谈判响应供应商（全称并加盖公章）：_____

地 址：_____

邮 编：_____

电 话/传 真：_____

谈判响应供应商代表签字：_____

谈判响应供应商的资格声明

1. 谈判响应供应商概况:

A. 谈判响应供应商名称: _____

B. 注册地址: _____

传真: _____ 电话: _____ 邮编: _____

C. 成立或注册日期: _____

D. 法定代表人: _____ (姓名、职务)

实收资本: _____

其中 国家资本: _____ 法人资本: _____

个人资本: _____ 外商资本: _____

E. 最近资产负债表 (到 ____年__月__日为止)。

(1) 固定资产合计: _____

(2) 流动资产合计: _____

(3) 长期负债合计: _____

(4) 流动负债合计: _____

F. 最近损益表 (到____年__月__日为止)。

(1) 本年(期)利润总额累计: _____

(2) 本年(期)净利润累计: _____

2. 我方在此声明, 我方具备并满足下列各项条款的规定。本声明如有虚假或不实之处, 我方将失去合格谈判响应供应商资格且我方的谈判响应保证金将不予退还。

- (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) 近三年内, 在经营活动中没有重大违法记录。

3. 法人营业执照、税务登记证见复印件。

就我方全部所知, 兹证明上述声明是真实、正确的, 并已提供了全部现有资料和数据, 我方同意根据贵方要求出示文件予以证实。

谈判响应供应商 (全称并加盖公章): _____

谈判响应供应商代表签字: _____

日期: _____年__月__日

邮箱: _____

传真: _____

电话: _____

法定代表人（或单位负责人）资格证明书

广东明盈招标代理有限公司：

_____同志，现任我单位_____职务，为法定代表人，特此证明。

签发日期：_____单位：_____（盖章）

附：代表人性别：_____年龄：_____身份证号码：_____

联系电话：_____

营业执照号码：_____经济性质：_____

主营（产）：_____

兼营（产）：_____

进口物品经营许可证号码：

主营：_____

兼营：_____

- 说明：1. 法定代表人为企业事业单位、国家机关、社会团体的主要行政负责人。
2. 内容必须填写真实、清楚、涂改无效，不得转让、买卖。
3. 将此证明书提交对方作为合同附件。

谈判响应供应商(全称并加盖公章)：_____

法定代表人签字：_____

日 期：_____

须附：法定代表人身份证件

正面	反面
----	----

法定代表人（或单位负责人）授权书

广东明盈招标代理有限公司：

（谈判响应供应商全称）法定代表人_____ 授权（谈判代表姓名）为谈判代表，代表本公司参加贵司组织的_____项目（项目编号_____）谈判活动，全权代表本公司处理谈判过程的一切事宜，包括但不限于：递交谈判响应文件、参与谈判、签署与项目相关的技术方案变更、服务承诺、报价等。谈判代表在谈判过程中所签署的一切文件和处理与之有关的一切事务，本公司均予以认可并对此承担责任。谈判代表无转委托权。特此授权。

本授权书自出具之日起生效。

谈判代表：_____ 性别：_____ 身份证号：_____
单位：_____ 部门：_____ 职务：_____
详细通讯地址：_____ 邮政编码：_____ 电话：_____

授权方

谈判响应供应商（全称并加盖公章）：_____

法定代表人签字：_____

日 期：_____

接受授权方

谈判代表签字：_____

日 期：_____

须附：被授权人身份证件

正面	反面
----	----

营业执照、组织机构代码证、税务登记证

广东明盈招标代理有限公司：

现附上由_____（签发机关名称）签发的我方营业执照副本复印件，真实有效。

现附上由_____（签发机关名称）签发的我方组织机构代码证副本复印件，真实有效。

现附上由_____（签发机关名称）签发的我方税务登记证副本复印件，真实有效。

（注：营业执照、组织机构代码证、税务登记证提供复印件，需复印包括能说明真是有效的内容，由谈判响应供应商加盖公章并注明复印件与原件一致。）

谈判响应供应商（全称并加盖公章）：_____

谈判代表签字：_____

日 期：_____

财务报表及缴纳税收和社会保障资金的相关材料

注释：

谈判响应供应商应提交 2014 年度的经独立会计师事务所出具的审计报告及经审计的财务报表（财务报表包含资产负债表、现金流量表、利润分配表等）。

谈判响应供应商应提交其依法缴纳税收和社会保障资金的相关材料（包括税务登记证、近一或三个月的纳税证明和社保缴交证明）；若谈判响应供应商因新注册成立等原因无法提供上述证明材料的，应在谈判响应文件中提交如实的情况说明。

项目实施方案

技术配置方案

注释：

供应商应对项目整体技术方案进行详细阐述，至少应包含但不限于以下条款：

- 1、设备技术特点说明及详细方案（如有）
- 2、为本项目拟定的配套安装、施工计划（如有）
- 3、项目整体验收计划（如有）
- 4、供应商认为必要说明的其他内容

拟任执行管理及技术人员情况

职责分工	姓名	现职务	曾主持/参与的同类项目经历	职称	专业工龄	联系电话
总负责人						
其他主要技术人员						
	...					

履约进度计划表

序号	拟定时间安排	计划完成的工作内容	实施方建议或要求
1	拟定 年 月 日	签订合同并生效	
2	月 日— 月 日		
3	月 日— 月 日		
4	月 日— 月 日	质保期	

售后服务方案

注释：

供应商应根据谈判文件的要求对本项目提供的售后服务方案进行详细阐述，至少应包含但不限于以下条款：

1. 免费保修期；
2. 以书面形式提供货物原制造商承诺的质量保证；
3. 所有货物的包换和保修服务遵从国家三包规定（保修期自供需双方代表在设备验收单上签字之日起计算）；
4. 其它服务承诺；

同类项目业绩介绍

序号	客户名称	项目名称及合同金额（万元）	实施时间	联系人及电话
1				
2				
3				
4				
...				

其他重要事项说明及承诺

（采购人）：

我司参与 项目的谈判（项目编号：_____），如获成交，我司保证按以下条款进行服务：

我方如违反上述承诺，将在货款结算等方面按合同约定被处罚，我方对此无异议。

谈判响应供应商（全称并加盖公章）：_____

谈判响应供应商代表签字：_____

邮 编：_____ 电 话：_____

传 真：_____ 日 期：_____

服务承诺书

(采购人)：

我司参与 项目的谈判(项目编号：_____)，如获成交，我司保证按以下条款进行服务：

我方如违反上述承诺，将在货款结算等方面按合同约定被处罚，我方对此无异议。

谈判响应供应商(全称并加盖公章)：_____

谈判响应供应商代表签字：_____

邮 编：_____电 话：_____

传 真：_____日 期：_____

谈判响应供应商提交的其它资料

谈判响应供应商认为应提交的其他材料， 可在此附件中提交。

谈判响应供应商（全称并加盖公章）： _____

谈判响应供应商代表签字： _____

邮 编： _____ 电 话： _____

传 真： _____ 日 期： _____

采购代理服务费用承诺书

广东明盈招标代理有限公司：

我们参与贵司组织的 _____ 项目谈判（项目编号： _____），如获成交，我们保证按谈判文件的规定，以支票、汇票、电汇、现金或经贵司认可的其他付款方式，向贵司缴交采购代理服务费。

我方如违反上述承诺，所提交的上述项目的谈判响应保证金将不予退还我方，我方对此无异议。

特此承诺！

谈判响应供应商（全称并加盖公章）： _____

谈判响应供应商代表签字： _____

邮 编： _____ 电 话： _____

传 真： _____ 日 期： _____

谈判响应保证金退还申请书

致：广东明盈招标代理有限公司

我司于____年____月____日将谈判响应保证金人民币_____元
以 _____(付款形式)方式汇入贵司的（开户行），参加贵司组织的
_____项目（编号：_____）采购活动。请贵司原
额无息退还时汇入下列账号：

金 额： _____（大小写）

开户行： _____

开户名： _____

账 号： _____

电 话： _____

财务电话： _____

财务联系人： _____

公司名称：（公章）

经办人：

年 月 日

备注：

- 1、多个合同包项目应该注明申请退还第____合同包的谈判响应保证金；
- 2、其他须说明事项_____；
- 3、本申请书一式二份，连同保证金转帐凭证复印件一同装入报价信封提交，一份编入谈判响应文件。

采购代理机构审批

审批：

主管：

财务：

经办：