

漳州卫生职业学院

单一来源采购文件

项目编号：ZZTH（2022）FS37

项目名称：漳州卫生职业学院高校非税票据一体化系统升
级采购项目

采购人：漳州卫生职业学院

代理机构：漳州市天宏招标代理有限公司

2022年06月

目 录

第一章	协商邀请	1
第二章	协商须知前附表	3
第三章	协商须知正文	7
第四章	协商内容及要求	14
第五章	合同主要条款	22
第六章	响应文件格式	25

第一章 协商邀请

漳州市天宏招标代理有限公司采用单一来源采购方式组织漳州卫生职业学院高校非税票据一体化系统升级采购项目（以下简称：“本项目或者采购项目”）的采购活动，特邀请下列供应商参加本项目特定合同包的协商。现将本项目有关事项告知如下：

- 1、项目编号：ZZTH（2022）FS37
- 2、项目名称：漳州卫生职业学院高校非税票据一体化系统升级采购项目
- 3、采购内容及要求：详见采购标的一览表及采购文件第四章。
- 4、参加本项目协商的供应商名单如下：

合同包	计划名称	供应商名称	供应商地址
包 1	高校非税票据一体化系统升级	福建博思信息科技有限公司	福建省漳州高新区西桥街道桥南国道南路 24 号甲骨文双创基地 3 号楼

5、供应商的资格要求

5.1、法定条件：具备《中华人民共和国政府采购法》第二十二条第一款规定的条件。

5.2、特定条件：无

5.3、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，不得参加协商，否则响应文件无效。

5.4、本项目不接受联合体参加，不允许成交供应商进行分包、转包。

6、获取采购文件时间、地点、方式：

6.1 获取采购文件时间：2022 年 6 月 30 日至 2022 年 7 月 5 日，每日上午:08:00 至 12:00 下午:15:00 至 18:00

6.2 获取地点及方式：漳州市芗城区元光南路鑫园小区 3 栋 3 层(现场获取或电子邮件获取)，联系人：小陈，电话：0596-2081180，邮箱：tianhong_2081180@126.com。

6.3 采购文件售价：100.00 元

7、提交响应文件截止时间及提交响应文件地点：2022 年 7 月 6 日 9:00 时(北京时间)漳州市芗城区元光南路鑫园小区 3 栋 3 层。

8、协商时间及协商地点：2022年7月6日9:00时(北京时间)漳州市芫城区元光南路鑫园小区3栋3层。

9、以上如有变更，最后发布的更正公告为准，请供应商关注。

10、联系方式

采购人：漳州卫生职业学院

地址：漳州市芫城区西洋坪路29号

联系方式：涂老师18960073089

代理机构：漳州市天宏招标代理有限公司

项目联系人：小李

地址：漳州市芫城区元光南路鑫园小区3幢3层

联系方式：0596-2081180

附1：银行账户信息

	保证金缴交帐户	采购文件购买费及服务费缴交帐户
开户名	漳州市天宏招标代理有限公司	漳州市天宏招标代理有限公司
账号	9070631010010000032377	161060100100077575
开户行	石狮农商行漳州芫城支行	兴业银行股份有限公司漳州商业城支行

附2：采购标的一览表

金额单位：人民币元

合同包	品目号	采购标的	数量	品目号预算	合同包预算	协商保证金
1	1-1	高校非税票据一体化系统升级	1项	328000.00	328000.00	0.00

第二章 协商须知前附表

本须知前附表的项号与采购文件内容如有矛盾，应以本须知前附表为准。

表 1

序号	采购文件 (第三章)	编 列 内 容														
1		项目编号：ZZTH（2022）FS37 项目名称：漳州卫生职业学院高校非税票据一体化系统升级采购项目 采购人名称：漳州卫生职业学院 项目内容：详见采购标的一览表及采购文件第四章。														
2	3	<p>资格要求：</p> <p>1、详见第一章《协商邀请》；</p> <p>2、资格证明文件资料要求：</p> <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr> <th style="width: 40%;">明 细</th> <th style="width: 60%;">描 述</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>a1 协商响应声明</td> <td></td> </tr> <tr> <td>a2 单位负责人授权书</td> <td>若供应商代表为单位负责人授权的委托代理人，应提供本授权书、单位负责人及供应商代表身份证正反面复印件；若供应商代表为单位负责人，应提供其身份证正反面复印件，可不提供本授权书</td> </tr> <tr> <td>a3 法人或者其他组织的营业执照等证明文件，自然人的身份证明</td> <td>供应商是企业或个体工商户的，则提供工商部门注册的有效的营业执照复印件；供应商是事业单位的，则提供有效的“事业单位法人证书”复印件；供应商是非企业专业服务机构的，则提供执业许可等证明材料</td> </tr> <tr> <td>a4 财务状况报告</td> <td>提供上一年度或上一季度财务审计报告，至少包括“资产负债表、利润表、现金流量表”；或者提供提交响应文件截止时间前三个月内基本开户银行出具的资信证明；或者提供财政部门认可的政府采购专业担保机构出具的投标担保函</td> </tr> <tr> <td>a5 依法缴纳税收的相关材料</td> <td>提供提交响应文件截止时间前三个月任一个月的依法缴纳税收的凭据；或者提供依法免税的相应证明文件</td> </tr> <tr> <td>a6 依法缴纳社会保障资金的相关</td> <td>提供提交响应文件截止时间前三个月任</td> </tr> </tbody> </table>	明 细	描 述	a1 协商响应声明		a2 单位负责人授权书	若供应商代表为单位负责人授权的委托代理人，应提供本授权书、单位负责人及供应商代表身份证正反面复印件；若供应商代表为单位负责人，应提供其身份证正反面复印件，可不提供本授权书	a3 法人或者其他组织的营业执照等证明文件，自然人的身份证明	供应商是企业或个体工商户的，则提供工商部门注册的有效的营业执照复印件；供应商是事业单位的，则提供有效的“事业单位法人证书”复印件；供应商是非企业专业服务机构的，则提供执业许可等证明材料	a4 财务状况报告	提供上一年度或上一季度财务审计报告，至少包括“资产负债表、利润表、现金流量表”；或者提供提交响应文件截止时间前三个月内基本开户银行出具的资信证明；或者提供财政部门认可的政府采购专业担保机构出具的投标担保函	a5 依法缴纳税收的相关材料	提供提交响应文件截止时间前三个月任一个月的依法缴纳税收的凭据；或者提供依法免税的相应证明文件	a6 依法缴纳社会保障资金的相关	提供提交响应文件截止时间前三个月任
明 细	描 述															
a1 协商响应声明																
a2 单位负责人授权书	若供应商代表为单位负责人授权的委托代理人，应提供本授权书、单位负责人及供应商代表身份证正反面复印件；若供应商代表为单位负责人，应提供其身份证正反面复印件，可不提供本授权书															
a3 法人或者其他组织的营业执照等证明文件，自然人的身份证明	供应商是企业或个体工商户的，则提供工商部门注册的有效的营业执照复印件；供应商是事业单位的，则提供有效的“事业单位法人证书”复印件；供应商是非企业专业服务机构的，则提供执业许可等证明材料															
a4 财务状况报告	提供上一年度或上一季度财务审计报告，至少包括“资产负债表、利润表、现金流量表”；或者提供提交响应文件截止时间前三个月内基本开户银行出具的资信证明；或者提供财政部门认可的政府采购专业担保机构出具的投标担保函															
a5 依法缴纳税收的相关材料	提供提交响应文件截止时间前三个月任一个月的依法缴纳税收的凭据；或者提供依法免税的相应证明文件															
a6 依法缴纳社会保障资金的相关	提供提交响应文件截止时间前三个月任															

		材料	一个月的依法缴纳社会保障资金（含缴纳基本养老保险、基本医疗保险、工伤保险、失业保险和生育保险的凭据）的凭据；或者提供依法不需要缴纳社会保障资金的相应证明文件
		a7 具备履行合同所必需设备和专业技术能力的声明函	供应商应提供本声明函。
		a8 参加采购活动前3年内在经营活动中没有重大违法记录的书面声明	1、“重大违法记录”指单一来源采购供应商因违法经营受到刑事处罚或责令停产停业、吊销许可证或执照、较大数额罚款等行政处罚。2、应对近三年无行贿犯罪记录进行声明。
		a9 信用信息查询结果	通过“信用中国”网站（www.creditchina.gov.cn）、中国政府采购网（www.ccgp.gov.cn）查询并打印相应的信用记录
		a10 协商保证金	
3	6.4	响应文件份数： 正本 1 份、副本 2 份，电子文本 1 份。 响应文件的编制要求详见本须知第 6.5 条“响应文件的格式”；	
4	6.6	最高限价： 本次采购项目预算金额为最高限价，详见《采购标的一览表》。 供应商报价超出最高限价者，按无效报价处理。	
5	6.7	响应有效期： 提交响应文件截止时间结束后 90 日历日。 有效期不足将导致其响应文件被拒绝。	
6	6.8	协商保证金： 本项目的协商保证金详见《采购标的一览表》，提交方式为公对公转账，须于提交响应文件截止时间前到达指定账户为准。	
7	11.1	协商标准和方法： 在保证本项目质量的前提下，与供应商商定合理的成交价格。	
8	12.1	履约保证金： 成交供应商签订合同前应向采购方支付合同金额的 5% 作为履约保证金（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提交），履约保证金在软件验收合格后 1 年质保期期满成交方提交退还申请后无息退还。	
9		监督管理部门： 漳州卫生职业学院	
10		信息公告指定媒体（以下简称：“指定媒体”）：	

		(1) 中国政府采购网, 网址 www.ccgp.gov.cn 。
11		<p>采购代理服务费用:</p> <p>代理服务费:</p> <p>(1) 本项目代理服务费由成交供应商支付。</p> <p>(2) 本项目的代理服务费按合同包收取: ①成交金额 10 万元以下, 人民币 2500.00 元; ②10 万元 < 成交金额 ≤ 20 万元, 人民币 3500.00 元; ③ 20 万元 < 成交金额 ≤ 33 万元, 人民币 4000.00 元; ④33 万元 < 成交金额 ≤ 100 万元, 以差额定率累进法计算后按 80% 计取, 成交金额 100 万元以下收费费率标准: 1.5%;</p> <p>(3) 代理服务费收取方式: 成交供应商应在领取成交通知书的同时以转账、电汇或现金付款方式一次性向漳州市天宏招标代理有限公司缴纳代理服务费;</p> <p>(4) 代理服务费缴交银行帐号:</p> <p>开户名称: 漳州市天宏招标代理有限公司</p> <p>开户银行: 兴业银行股份有限公司漳州商业城支行</p> <p>银行账号: 161060100100077575</p>
12		<p>其他事项:</p> <p>(1) 根据《福建省财政厅关于运用政府采购政策促进中小企业发展的通知》要求, 因疫情影响享受缓缴或免缴税款的企业, 无法提供相关税收缴纳证明材料的, 提供有关情况说明视同税收缴纳证明材料提交完整。</p> <p>(2) 根据《关于进一步做好新冠肺炎疫情常态化下举办政府采购活动疫情防控工作的通知》, 所有参与政府采购活动的人员要主动向政府采购活动组织方报告 14 天内个人去向及身体健康状况, 主动测量体温并出示本人健康码, 保持安全社交距离, 全程佩戴口罩; 涉及中、高风险地区的人员, 应符合来(返)漳的疫情防控要求, 并持有本人 48 小时内核酸检测阴性结果的报告单, 由采购人或代理机构负责拍照备查。</p> <p>(3) 供应商提供会计师事务所出具的上一年度或上一季度财务审计报告, 至少包括“资产负债表、利润表、现金流量表”(提供会计师事务所出具的 2020 年度或 2021 年度的年度财务报告, 均视为符合要求)。</p> <p>(4) 根据《中华人民共和国社会保险法》规定, 职工应当参加基本养老保险、基本医疗保险、工伤保险、失业保险、生育保险, 由用人单位单独或用人单位和员工共同按照国家规定予以缴纳。按照《国务院办公厅关于全面推进生育保险和职工基本医疗保险合并实施的意见》(国办发〔2019〕</p>

	<p>10 号) 文件精神, 职工基本医疗保险和生育保险已合并实施, 所以投标人提供的依法缴纳社会保险的凭证至少须包含缴纳基本养老保险、失业保险、工伤保险、基本医疗保险的凭证, 否则视为无效。</p>
--	------------------------------------------------------------------------------------------------------

第三章 协商须知正文

一、总则

1、适用范围

1.1 适用于采购文件载明项目的采购活动（以下简称：“本次采购活动”）。

2、定义

2.1 “采购标的”指采购文件载明的需要采购的货物、服务或工程。

2.2 “采购方”指组织采购标的采购活动的采购人（自行采购的）或采购代理机构（代理采购的）。

2.3 “供应商”指采购文件第一章第4条被邀请参加本项目特定合同包协商的供应商。

2.4 “单位负责人”指单位法定代表人（供应商为法人的）或法律、法规规定代表单位行使职权的主要负责人（供应商为其他组织的）。

2.5 “供应商代表”指供应商（供应商为法人或其他组织的）的单位负责人或由其授权的委托代理人，即单位负责人授权书中载明的接受授权方。

二、供应商

3、合格供应商

3.1 一般规定

(1) 供应商应遵守有关法律、法规和规章的强制性规定。

(2) 供应商的资格要求：详见采购文件第一章《协商邀请》。

4、参与协商的费用

4.1 除采购文件另有规定外，无论协商的结果如何，供应商应自行承担其参加本项目协商所涉及的一切费用。

三、采购文件

5、采购文件的组成

5.1 采购文件用以阐明所需项目协商程序和合同主要条款，由下列部分及在采购过程中发出的澄清或者修改文件组成：

第一章 协商邀请

第二章 协商须知前附表

第三章 协商须知正文

第四章 协商内容及要求

第五章 合同主要条款

第六章 响应文件格式

5.2 采购文件的澄清或者修改

5.2.1 采购方对已发出的采购文件进行必要澄清或者修改的，将以更正公告通知供应商。澄清或者修改文件作为采购文件的组成部分。

四、响应文件的编写

6、响应文件

6.1 响应文件的编制

(1) 供应商应仔细阅读采购文件的所有内容，按照采购文件的要求编制响应文件。

(2) 响应文件应按照本章第 6.2 条规定编制其组成部分。

(3) 响应文件应满足采购文件提出的实质性要求和条件，并保证其所提交的全部资料是不可割离且真实、有效、准确、完整和不具有任何误导性的，否则造成不利后果由供应商承担责任。

6.2 响应文件的组成：详见采购文件第六章《响应文件格式》。

6.3 响应文件的语言

(1) 除采购文件另有规定外，响应文件应使用中文文本，若有不同文本，以中文文本为准。

(2) 响应文件提供的全部资料中，若原件属于非中文描述，应提供具有翻译资质的机构翻译的中文译本。前述翻译机构应为中国翻译协会会员单位，翻译的中文译本应由翻译人员签名并加盖翻译机构公章，同时提供翻译人员翻译资格证书。中文译本、翻译机构的成员单位证书及翻译人员的资格证书可为复印件。

6.4 响应文件的份数：详见采购文件第二章《协商须知前附表》

6.5 响应文件的格式

(1) 除采购文件另有规定外，响应文件应使用采购文件第六章规定的格式。

(2) 除采购文件另有规定外，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，其中副本可用正本的完整复印件，并与正本保持一致（若不一致，以正本为准）。

(3) 除采购文件另有规定外，响应文件应使用我国法定计量单位，未列明时默认为我国法定计量单位。

(4) 响应文件应由供应商代表签字并加盖供应商的单位公章。若供应商代表为单位负责人授权的委托代理人，应提供“单位负责人授权书”。

(5) 响应文件应没有涂改或行间插字，除非这些改动是根据采购方的指示进行的，或是为改正响应人造成的应修改的错误而进行的。若有前述改动，应按照下列规定之一对改动处进行处理：

- ① 供应商代表签字确认；
- ② 加盖供应商的单位公章或校正章。

6.6 供应商报价

(1) 预算价作为最高限价。供应商报价超出最高限价者，按无效报价处理。

(2) 除采购文件另有规定外，响应文件应使用人民币作为计量货币。

(3) 除采购文件另有规定外，响应文件不能出现任何选择性的报价，即每一个合同包和品目号的采购标的都只能有一个报价。任何选择性的报价将导致响应文件无效。

(4) 供应商报价仅作为协商的参考，不得未经协商直接确定为成交价格。最后的成交价格应以协商后确定的价格为准。

6.7 响应有效期

(1) 响应文件从采购文件第一章所规定的提交响应文件截止时间之后开始生效，在协商须知前附表第 5 项所规定的期限内保持有效。

(1) 采购文件载明的响应有效期：详见采购文件第二章《协商须知前附表》。

(2) 响应文件承诺的响应有效期不得少于采购文件载明的响应有效期，否则响应文件无效。

(3) 根据本次采购活动的需要，采购方可于响应有效期届满之前书面要求供应商延长响应有效期，供应商应在采购方规定的期限内以书面形式予以答复。对于延长响应有效期的要求，供应商可以拒绝也可以接受，供应商答复不明确或逾期未答复的，均视为拒绝该要求。对于接受延长响应有效期的供应商，既不要求也不允许修改响应文件。

6.8 协商保证金：协商须知前附表若有要求提交协商保证金的，则按照下列条款执行

(1) 协商保证金作为供应商按照采购文件要求履行相应协商义务的约束及担保。

(2) 协商保证金的有效期与响应文件承诺的投标有效期保持一致。

(3) 提交

① 供应商应从其银行账户（基本户）按照采购文件第二章《协商须知前附表》规定的方式向采购文件载明的协商保证金账户提交协商保证金，具体金额详见采购文件第一章。

② 协商保证金应于提交响应文件截止时间前到达采购文件载明的协商保证金账户，否则视为协商保证金未提交。

(4) 退还

① 未成交的协商保证金将在结果公告发出之日起 5 个工作日内退回原账户。结果公告将作为采购方通知供应商可以办理退还协商保证金的书面形式。结果公告刊登之后，供应商应当及时向采购方提交或者确认清晰准确的银行账户信息、提交协商保证金收据凭证（如果有开具的话），以便采购方能够在规定时间内办理退还手续。由于供应商自身原因耽搁，造成协商保证金的退还时间超过 5 个工作日的，采购方不承担延后退还的责任。

② 成交的协商保证金将在采购合同签订之日起 5 个工作日内退回原账户。成交合同签订之后，成交供应商应当及时向采购方提交或者确认清晰准确的银行账户信息（供应商将需退保证金的函发至 tianhongbj@126.com 邮箱，内容包含公司全称、公司帐号、公司开户行、项目编号、项目名称及保证金金额，退款账户信息需与缴交保证金时一致。），并随附一份成交合同，以便采购方能够在规定时间内办理退还手续。由于成交供应商自身原因耽搁，造成协商保证金的退还时间超过 5 个工作日的，采购方不承担延后退还的责任。

(5) 若出现本章第 6.7 条第 (3) 款规定情形，对于拒绝延长响应有效期的供应商，协商保证金仍可退还。对于接受延长响应有效期的供应商，相应延长协商保证金有效期，采购文件关于退还和不予退还协商保证金的规定继续适用。

(6) 有下列情形之一的，协商保证金将不予退还：

- ① 供应商提供虚假材料的；
- ② 除因不可抗力或本采购文件认可的情形以外，供应商不与采购人签订合同的；
- ③ 未按照采购文件、响应文件的约定签订采购合同或提交履约保证金的；
- ④ 法律、法规或其他规章制度或本采购文件中规定的其他没收保证金的情形；

※若上述协商保证金不予退还情形给采购方造成损失，则供应商还要承担相应的赔偿责任。

五、响应文件的提交

7. 响应文件的递交

7.1 供应商应按照协商第一章规定的时间和地点递交响应文件。

7.2 响应文件须由单位负责人或单位负责人正式授权的供应商代表递交，并由其参与本项目协商。

7.3 供应商在提交响应文件截止时间前，可以对所提交的响应文件进行修改或者撤回，并书面通知采购方。修改的内容和撤回通知作为响应文件的组成部分。

8. 响应文件未在协商邀请规定的截止时间前送达的，采购方将根据项目情况依法另行组织采购或延长响应文件提交截止时间。

六、协商

9. 协商小组

9.1 采购方根据采购项目的特点依法组织具有相关经验的专业人员组建协商小组并在提交响应文件截止时间后的适当时间里对响应文件进行审查、评估、和供应商进行协商，并做出授予合同的建议。

9.2 协商小组由 3 人组成，其中采购人专业人员代表 1 人，专家 2 人。

10. 文件审查

10.1 协商小组对响应文件进行审查。

11. 协商并确定成交价格

11.1 在项目预算范围内，协商小组与供应商就价格进行协商，在保证采购项目质量的前提下，确定合理的成交价格。

12. 协商终止

12.1 出现下列情形之一的，采购方应当终止采购活动，发布项目终止公告并说明原因，重新开展采购活动：

- (1) 因情况变化，不再符合规定的单一来源采购方式适用情形的；
- (2) 出现影响采购公正的违法、违规行为的；
- (3) 报价超过采购预算。

13. 项目取消

在采购活动中因重大变故，采购任务取消的，采购方应当终止采购活动，通知所有参加采购活动的供应商，并将项目实施情况和采购任务取消原因报送本级财政部门。

14. 保密要求

14.1 协商小组以及与协商工作有关的人员对协商情况以及协商过程中获悉的国家秘密、商业秘密应当保密。

七、成交与采购合同

15. 成交

15.1 成交结果信息的公布

(1) 成交供应商确定后 2 个工作日内，采购方应将成交结果信息（含采购文件）在采购文件载明的指定媒体上以结果公告的形式发布成交结果。

(2) 结果公告的公告期限为 1 个工作日。

15.2 成交通知

(1) 结果公告发布的同时，采购方将以书面形式向成交供应商发出成交通知书。

(2) 成交通知书对采购人和成交供应商具有同等法律效力。成交通知书发出后，成交供应商放弃成交的，应依法承担法律责任。

(3) 成交通知书是合同文件的组成部分。

16. 采购合同

16.1 履约保证金（若有）：成交供应商在收到成交通知书后，应按照采购文件的规定，向采购人提交履约保证金，具体见协商须知前附表。成交供应商没有按照本章规定提交履约保证金的，视为放弃成交资格。

16.2 签订依据：成交通知书、采购文件、成交供应商的响应文件及其补充的响应文件等均为签订采购合同的依据。采购人不得向成交供应商提出超出采购文件以外的任何要求作为签订合同的条件，不得与成交供应商订立背离采购文件确定的合同文本以及采购标的、规格型号、采购金额、采购数量、技术和服务要求等实质性内容的协议。

16.3 签订时限：自成交通知书发出之日起 30 个日历日内。

16.4 补充合同：采购合同履行中，采购人需追加与合同标的相同的货物、工程或者服务的，在不改变合同其他条款的前提下，可以与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百分之十。

16.5 采购合同的履行、违约责任和解决争议的方法等适用民法典。

16.6 成交供应商在采购合同履行过程中应遵守有关法律、法规和规章的强制性规定（即使前述强制性规定有可能在采购文件中未予列明）。

16.7 成交供应商有下列情形之一的，应依法承担违约责任：

- （1）在成交后，无正当理由不与采购人签订合同的；
- （2）在履行期限届满前，明确表示或以自己的行为表明不履行合同义务的；
- （3）迟延履行合同，经催告后在合理期限内仍未履行；
- （4）有违反法律、法规规定的其他违约行为致使不能实现合同目的；
- （5）将合同转包，或采取分包方式履行合同的。

17. 供应商须保证采购人在使用该标的或其任何一部分时不受到第三方关于侵犯专利权、商标权或工业设计权等知识产权的指控。如果任何第三方提出侵权指控与采购人无关，供应商须与第三方交涉并承担可能发生的一切费用。如采购人因此而遭致损失的，供应商应赔偿该损失。

第四章 协商内容及要求

一、项目概况

漳州卫生职业学院高校非税票据一体化系统升级采购项目

二、技术和服务要求

序号	功能模块	二级模块	三级模块	说明
1	基础信息管理	初始设置	单位初始化	单位用户通过单位初始化->基础信息初始化界面配置财政为单位初始化授权信息，用于从财政同步数据。
			数据同步	由财政部门在财政电子票据系统中维护单位基础信息，平台根据单位初始化配置的信息，提供定时或者手工同步的功能，从财政同步单位基础信息。
			单位数据导入	主要用于在线切换独立部署单位使用，从财政端导出历史数据，导入到独立部署单位中，确保单位业务数据完整性。
			开票界面配置	不同单位开票时规定的要素存在略微的差异，因此提供开票界面配置的功能，可根据单位需求进行配置。
		基础数据	基础信息查询	为单位提供单位基础信息查询功能，查看单位基础信息与收缴控制信息、可用收费项目信息、可用票据种类信息。
			基础数据管理	提供单位内部开票点、收费员、收费部门、常用交款人、项目分组、业务类别、单位证书维护等功能。
			基础数据对照	设置业务系统与财政基础信息的对照关系，主要包括单位基础信息、票据基础信息、收费项目基础信息、票据字段的对照关系设置。
	票据管理	期初库存	期初库存录入	提供单位导入期初库存的功能，支持开票点或管理点新增或批量导入期初库存，开票点导入期初库存，需要管理点审核后上报上级财政审核。
			期初库存确认	期初库存确认是提供给单位内部管理，由各开票点判断当前剩余的纸质票据库存录入到系统中，由单位票据管理人员通过期初库存确认功能进行审核，审核通过后，由单位统一填录期初库存。
		票据申领	票据申领	此功能用于开票点向上级票管申领票据，由开票点用户在线填写申领单，并提交给上级票管，上级票管接收到申领信息，经审批后，并下发票号信息，开票点进行入库确认。
		票据分发	纸质票据分发	提供纸质票据分发管理功能，可根据单位管理需要选择 HIS 系统管理或单位平台管理两种模式。
			电子票据分发-自动分发	为单位提供内部电子票据自动分发功能，根据配置，满足配置条件后自动分发电子票据。
			电子票据分发-手动分发	为单位提供内部电子票据手动分发功能。
		票据申	票据申退	单位出现多领、错领的情况下，通过该功能将票据退回到

		退		上级单位或财政。
		退库确认	退库确认	上级管理点核对下级申退票据无误后，确认下级退库信息。
		库存作废	库存作废	单位从财政领购票据后，因票据遗失、损毁或财政政策变更需要将纸质票据进行批量作废，可在系统填写库存作废申请，提交上级财政审核。
		票据审验	数据上报	单位根据上级财政规定将已开具的票据信息（包含：开票明细、收缴情况、作废情况明细、冲销情况明细等）上报上级财政审验。
		票据销毁	票据销毁申请	已使用的纸质票据保管时间超过财政要求的保管年限后，可在单位电子票据管理平台提交销毁申请，财政审核通过后单位打印销毁申请单，进行纸质票据销毁。
电子票据 开具	电子票 据开具	接口开具		与单位业务系统对接实现单位电子票据开具。
		在线开具		持单位用户直接登录系统，录入开票信息，选择收费项目、收费清单、交费渠道明细信息开具电子票据。一般适用于未对接的非税、往来票据。
		批量导入 开票		支持单位用户登录系统批量导入开票信息开具电子票据。
	电子票 据冲红	未打印电 子票据冲 红		实现将未打印的电子票据进行冲红
		已打印电 子票据冲 红		实现将已打印的电子票据进行冲红
	电子票 据打印	电子票据 打印		支持将电子票据打印成纸质票据
		电子票据 重开		当换开纸质票据破损或打印不清晰等原因，需要将电子票据重新换开到纸质票据上，系统为其提供电子票据重开功能。
		电子票据 重打		票据打印失败时，如打印机未放置财政票据，但是系统已经执行打印的情况下，提供电子票据重打功能，将原纸质票号重新打印到纸质票据上。
	电子票 据查询	电子票据 查询		支持单位用户登录系统查询已开具的电子票据信息
	电子票 据制票	电子票据 制票		查询单位电子票据财政监制情况，若监制失败，可直接从系统中发起，请求财政补监制。
	退费开 票	退费开票		单位办理退费业务时，需要登录系统查询原票，并进行退费开票处理。
	原票补 录	原票补录		为了加强单位财务管理的严谨性，部分交款人提供的退费票据，可能不是单位电子票据平台开具的，此时若需要退费，需要将需要退费的原票据补录登记到系统中。
	电子票交 付	告知单 通知	告知单通 知	交款人在业务窗口或者自助机办理业务，提供电子票据告知单，交款人可通过扫描导诊单上的电子票据二维码获取电子票据。

	互联网渠道交付	互联网渠道交付	单位电子票据管理平台中的取票小程序与微信、支付宝渠道已完成对接，需要开票的时候，业务系统传入交款人对应的用户 ID 信息，系统将根据票据中的用户 ID 自动进行归集，将电子票据推送到交款人的微信或支付宝。	
		取票小程序交付（通用）	用户注册登录	支持通过微信、支付宝授权快速登录以及通过手机号注册登录
			自动归集	支持通过微信、支付 ID 及手机号三种自动归集电子票据。
			扫码查票	用户可使用“扫码查票”功能，扫描电子票据右上角的二维码或者告知单上的二维码获取电子票据。
			手工查票	交款人可使用“手工查票”功能，输入短信内容中的电子票据代码、电子票据号码、校验码获取电子票据。
			发送给别人	当交款人需要将电子票据发送给他人时，使用此功能，输入接收人（接收人需是小程序用户）手机号即可发送，发送成功后，该票将进入接收人的“票夹”列表中。
			发送到邮箱	交款人若想获取电子票据版式文件，可在票据详情页面使用“发送到邮箱”功能，填入有效的邮箱地址，“电子票夹”小程序将把电子票据版式文件发送到指定邮箱。
			发送记录	交款人通过“发送记录”功能可查看以往给他人发送电子票据的记录，支持按接收方手机号检索
	补发通知	补发通知	系统支持查看电子票据推送的状态，针对推送失败的情况，可在系统重新推送电子票据信息，补发方式包含：小程序、短信、邮件。	
	综合报表查询	库存情况查询	票据领入情况表	用于查看各票据种类某个时间区间的领用明细。
			票据分发情况表	用于查看各票据种类某个时间区间的发放明细。
			票据领用情况表	用于查看各票据种类某个时间区间的期初库存、申领、使用及库存情况。
			库存结余表	用于单位或开票点用户查看本机构及下属机构的各票据种类库存情况。
		开票情况查询	交费渠道汇总表	按照用户交费渠道统计各单位或开票点具体时间段内各渠道的交费金额。
			电子票据明细表	该表用于单位或开票点用户查看本机构的电子票据开票明细情况。
			纸质票据明细表	该表用于单位或开票点用户查看本机构的纸质票据开票明细情况。
			票据使用情况表	该表用于查询开票点在筛选时间的各票据种类开票情况，包含：开票分数、作废份数、空白作废份数等数据。
			票据补录情况表	该表用于查询票据补录数据，单位可在系统查看票据的业务日期、补日期、开票点信息、票据信息、开票金额等数据。
		电子票查询记录	电子票查询记录	电子票查询记录

	系统管理	平台支撑	用户管理	单位的工作人员使用系统前需要在系统中新增用户，同时还支持查看用户信息(基本信息、系统使用情况和已分配菜单信息)、修改用户信息、删除用户、为忘记密码的用户重置密码、按照实际业务职责给用户分配相应角色，如果用户不再负责某项业务，可删除用户相应角色。
			角色管理	单位管理员使用角色管理功能，支持新建、查看、修改、删除、启用、停用、分配菜单功能，每个角色可对应实际业务中的具体岗位，例如开票点、管理点、单位管理员等，可查看某一角色对应的可使用菜单和系统用户。
			授权管理	按照用户、岗位、机构的不同，可根据单位的实际需求进行授权设置。通过对用户、岗位或机构的绑定，允许其办理或查看相应的事项或数据，严格把控数据权限。
			应用接入管理	单位业务系统与单位电子票据管理平台对接，通过此功能配置账号及密钥，授权接口、数据对照模版。
	相关接口	电子票据接口	电子票据开具接口	业务系统收费结算成功之后需要开具电子票据，把收费业务数据进行组装，向电子票据管理平台发起电子票据开具请求，生成电子票据；开具成功返回电子票据信息给业务系统。
			批量电子票据开具接口	业务系统收费结算成功之后，可把多笔收费业务数据进行组装，向电子票据管理平台发起批量电子票据开具请求，平台接收批量待开电子票据数据，后台批量开具服务定时开具电子票据。
			批量电子票据开具结果查询接口	业务系统根据批次号，向电子票据管理平台发起批量电子票据开具结果查询请求，获取批量开具结果；查询该批次对应的待开票业务数据生成电子票据的情况(含成功、失败)。
			电子票据冲红接口	已开具的电子票据需要冲红，业务系统根据需要冲红的电子票据信息，向电子票据管理平台发起电子票据冲红请求，电子票据未生成对应的纸质票据，只冲红对应电子票据；如电子票据已生成对应的纸质票据，应先作废对应的纸质票据，再冲红对应的电子票据。
			根据业务流水号获取开票情况接口	业务系统根据唯一业务流水号，向电子票据管理平台发起获取开票结果请求，获取业务流水号是否已经开具电子票据。
			根据电子票信息获取电子票据状态接口	业务系统根据电子票据信息，向电子票据管理平台发起获取电子票据状态请求，获取电子票据当前的最新票据状态，如：是否已换开纸质、是否已冲红电子票据等。
			查看电子票据 H5 页面接口	业务系统根据电子票据信息，向电子票据管理平台发起获取电子票据 H5 查看页面接口请求，业务系统获取 H5 页面访问地址，可点击查询 H5 页面（含电子票据图片）

		电子票据已换开纸质冲红接口	电子票据并已经换开纸质票据冲红，业务系统根据需要冲红的电子票据信息，向电子票据管理平台发起电子票据已换开纸质冲红请求，电子票据已生成对应的纸质票据，需要冲红对应电子票据，并且传入新的纸质票据信息，对原纸质票据进行冲红。	
	纸质票据接口	换开纸质票据接口	业务系统请求换开纸质票据时，必须确保所传票号与打印的纸质票号一致。 业务系统根据交款人提供的电子票据信息（电子票据号码、电子票据代码），向电子票据管理平台发起电子票据打印服务接口，获取纸质票据信息，进行纸质票据打印业务。	
		获取当期纸质票据可用号码接口	业务系统根据开票点、纸质票据代码，向电子票据管理平台发起获取当前纸质票据可用号码请求，获取有效的纸质票据号码。	
		重新换开纸质票据接口	对已换开纸质的电子票据，重新换开新的纸质票据，业务系统向电子票据管理平台发起重新换开纸质票据请求，重新换开纸质票据，并对原关联纸质票据作废。	
		作废换开纸质票据接口	对电子票据换开的纸质票据进行作废业务，业务系统向电子票据管理平台发起作废纸质票据并冲红电子票据请求，作废纸质票（纸质票是电子票打印的）时，纸质票作废，同时生成一张原电子票对应的红字票；	
		空白纸质票据作废接口	业务系统对未开具的纸质票据进行空白作废，向电子票据管理平台发起空白票据作废服务请求，对空白纸质票据作废。	
		打印接口	打印纸质票据接口	业务系统传入开票点(收费员)、电子票据信息、需要换开的纸质票据信息，向电子票据管理平台发起打印纸质票据请求，由综合组件完成打印。
			重新打印纸质票据接口	业务系统传入开票点(收费员)、电子票据信息、新纸质票据信息，向电子票据管理平台发起重新打印纸质票据请求，由综合组件完成打印。
	打印已开具纸质票据接口		业务系统传入已开具的纸质票据信息，向电子票据管理平台发起打印已开具纸质票据请求，由综合组件完成打印。	
	打印电子票据接口		业务系统传入已开具的电子票据信息，向电子票据管理平台发起发送打印电子票据请求，由电子票据客户端组件完成打印，该接口只对电子票据进行打印，电子票据打印在普通纸质，如：A4 空白纸等。	
	CA 接口	与 CA 对接联调	与单位 CA 服务器厂商对接联调	

SVS 签名 验签服 务	<p>1. 提供 2×1000M 网络接口</p> <p>2. 最大并发连接数：≥1500 连接；</p> <p>3. 签名速率：≥ 1500 次/秒(RSA1024)，2200 次/秒(SM2)；</p> <p>4. 验证速率：≥ 8000 次/秒(RSA1024)，1800 次/秒(SM2)；</p> <p>5. SM3 杂凑算法：≥170Mbps；</p> <p>6. 使用具备商用密码产品型号证书的加密卡。</p> <p>功能要求：</p> <p>支持福建省政务 CA/国家政务外网 CA/第三方电子认证中心签发的数字证书；</p> <p>支持黑名单验证功能；</p> <p>支持数字签名功能；</p> <p>支持签名验证功能；</p> <p>支持访问控制功能；</p> <p>支持日志记录功能；</p> <p>支持扩展双机热备；</p> <p>提供相关技术文档，协助部署</p> <p>产品要求：</p> <p>提供商用密码产品型号证书</p> <p>提供原厂三年质保期</p>
--------------------	---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

三、商务条件

1、**交付地点：**漳州市芗城区西洋坪路 29 号，采购人指定地点

2、**交付时间：**合同签订后 (50) 天内交付

3、**交付条件：**符合单一来源采购文件要求，验收合格

4、**是否收取履约保证金：**是。履约保证金百分比：5%。说明：成交供应商签订合同前应向采购方支付合同金额的 5% 作为履约保证金（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提交），履约保证金在软件验收合格后 1 年质保期期满成交方提交退还申请后无息退还。

5、支付方式：

支付期次	支付比例 (%)	支付期次说明
1	90	项目验收合格后，50 个工作日支付货款总额的 90%。
2	10	剩余的 10% 于项目验收合格 6 个月无质量问题一次性付清。

6、售后服务要求

6.1 供应商保证自验收合格之日起，**报价产品硬件提供三年质保期，软件提供一年**

维护期，所需的费用应包含在总报价中。

6.2 质保期内服务基本要求，质保期内服务内容包括但不限于软件版本升级、补丁更新、重大功能故障修复，以及项目文档资料的要求。质保期内接到采购人软件系统及硬件出现问题需要上门服务的通知后，供应商技术服务人员在承诺时间内到达使用现场，进行处理，采购人不承担所产生的任何费用。

6.3 质保期外服务基本要求，供应商接到采购人软件系统出现问题或需要升级的通知后，应积极响应，进行处理，负责软件系统的终身维护，提供软件的升级服务，费用实行优惠。

6.4 售后服务和技术支持要求，在项目验收合格之前，项目经理和主要技术人员不能更换，如有特殊情况，需书面征得采购人的同意，否则视为成交供应商违约，采购人有权采取相应措施维护自身利益。供应商必须提供详细的技术支持和服务方案。供应商应及时响应采购人的技术服务要求，提供升级、维修和其他日常服务。服务要求首问负责制，所有服务请求必须在 4 小时内响应；提供一站式服务（咨询、受理、申告、监管、技术支持等），统一标准的服务规范，成交供应商应提供以下服务方式：

（1）电话服务：工作日 2 小时内响应并提供解决方案，非工作日 4 小时内响应，24 小时内提供解决方案。

（2）远程服务：成交供应商将充分利用信息技术，提供对系统的维护、诊断、性能优化等专业安全的远程服务；所有的远程服务途径必须书面提交给采购人；所有的远程服务操作和访问必须经由采购人同意；不得留有采购人所不知晓的后门。

（3）现场服务：遇到重大技术问题或系统故障，非现场响应 1 小时内无法解决，成交供应商技术人员应在 8 小时内到达现场，并在 24 小时内采取相应措施以确保系统可正常运行操作。无法在 24 小时内解决的，必须提供解决时间表，提供替代方案。

7、验收标准及要求

7.1 验收依据：采购文件、响应文件、产品技术标准说明规范及国家有关的质量标准规定，均为验收依据。

7.2 采购人按采购文件、响应文件及国家有关的质量标准规定、要求对全部产品、配置配件、文档资料、文件进行数量、完备性方面的验收。

7.3 成交供应商根据采购文件及采购人要求进行调研，开发、调试、测试等工作；稳定运行后，由采购人进行验收。成交供应商必须向采购人提供关于设备及软件系统的

安装、运行、使用和维护的技术文件、应提供所有成果及成果备份。

7.4 验收时成交供应商代表必须在场，验收合格后，采购人出具《验收报告》，成交供应商凭采购人出具的验收合格书办理结算等相关事宜。

7.5 成交供应商所提供产品出现性能指标或功能上不符合采购文件和合同要求，出现质量问题时，以及未按计划时间完成时，采购单位保留索赔权利。

第五章 合同主要条款

1、签订合同应遵守《中华人民共和国合同法》。

2、签订合同时，采购人与成交人应结合单一来源采购文件第四章规定填列相应内容。单一来源采购文件第四章已有规定的，双方均不得对规定进行变更或调整；单一来源采购文件第四章未作规定的，双方可通过友好协商进行约定。

甲方：（采购人全称）

乙方：（成交人全称）

根据项目编号为 _____ 的（填写“项目名称”）项目（以下简称：“本项目”）的采购结果，乙方为成交人。现经甲乙双方友好协商，就以下事项达成一致并签订本合同：

1、下列合同文件是构成本合同不可分割的部分：

1.1 合同条款；

1.2 单一来源采购文件、乙方的响应文件；

1.3 其他文件或材料：无。（根据实际情况填写需要增加的内容）。

2、合同标的

（根据实际情况填写，可以是表格或文字描述）。

3、合同总金额

3.1 合同总金额为人民币大写：_____ 元（¥ _____）。

4、合同标的交付时间、地点和条件

4.1 交付时间：_____ ；

4.2 交付地点：_____ ；

4.3 交付条件：_____ 。

5、合同标的应符合单一来源采购文件、乙方响应文件的规定或约定，具体如下：

（根据实际情况填写，可以是表格或文字描述）。

6、验收

6.1 验收应按照单一来源采购文件、乙方响应文件的规定或约定进行，具体如下：

（根据实际情况填写，可以是表格或文字描述）。

6.2 本项目是否邀请其他供应商参与验收：

不邀请。邀请，具体如下：（按照招标文件规定填写）。

7、合同款项的支付应按照单一来源采购文件的规定进行，具体如下：

（根据实际情况填写，可以是表格或文字描述，包括一次性支付或分期支付等）。

8、履约保证金

无。有，具体如下：（按照单一来源采购文件规定填写）。

9、合同有效期

（根据实际情况填写，可以是表格或文字描述）。

10、违约责任

（根据实际情况填写，可以是表格或文字描述）。

11、知识产权

11.1 乙方提供的采购标的应符合国家知识产权法律、法规的规定且非假冒伪劣品；乙方还应保证甲方不受到第三方关于侵犯知识产权及专利权、商标权或工业设计权等知识产权方面的指控，任何第三方如果提出此方面指控均与甲方无关，乙方应与第三方交涉，并承担可能发生的一切法律责任、费用和后果；若甲方因此而遭致损失，则乙方应赔偿该损失。

11.2 若乙方提供的采购标的不符合国家知识产权法律、法规的规定或被有关主管机关认定为假冒伪劣品，则乙方中标资格将被取消；甲方还将按照有关法律、法规和规章的规定进行处理，具体如下：（根据实际情况填写）。

12、解决争议的方法

12.1 甲、乙双方协商解决。

12.2 若协商解决不成，则通过下列途径之一解决：

提交仲裁委员会仲裁，具体如下：（根据实际情况填写）。

向人民法院提起诉讼，具体如下：（根据实际情况填写）。

13、不可抗力

13.1 因不可抗力造成违约的，遭受不可抗力一方应及时向对方通报不能履行或不能完全履行的理由，并在随后取得有关主管机关证明后的 15 日内向另一方提供不可抗力发生及持续期间的充分证据。基于以上行为，允许遭受不可抗力一方延期履行、部分履行或不履行合同，并根据情况可部分或全部免于承担违约责任。

13.2 本合同中的不可抗力指不能预见、不能避免、不能克服的客观情况，包括但不限于：自然灾害如地震、台风、洪水、火灾及政府行为、法律规定或其适用的变化或其他任何无法预见、避免或控制的事件。

14、合同条款

（根据实际情况填写。招标文件第五章已有规定的，双方均不得对规定进行变更或调整；单一来源采购文件第四章未作规定的，双方可通过友好协商进行约定）。

15、其他约定

15.1 合同文件与本合同具有同等法律效力。

15.2 本合同未尽事宜，双方可另行补充。

15.3 本合同自签订之日起生效。

15.4 本合同一式（填写具体份数）份，经双方授权代表签字并盖章后生效。甲方、乙方各执（填写具体份数）份，送（代理机构备案）备案（填写具体份数）份，具有同等效力。

15.5 其他：无。（根据实际情况填写需要增加的内容）。

（以下无正文）

甲方：

乙方：

住所：

住所：

单位负责人：

单位负责人：

委托代理人：

委托代理人：

联系方法：

联系方法：

开户银行：

开户银行：

账号：

账号：

签订地点：

签订日期： 年 月 日

第六章 响应文件格式

注:本附件所有格式为响应文件的组成部分仅供制作响应文件时参考,供应商应根据行业特点,结合本次协商要求,对有关表格进行补充或修改,但不得减少响应文件的格式内容。

封面格式：

单一来源采购项目 响 应 文 件

（填写正本或副本）

项 目 名 称： _____

项 目 编 号： _____

合 同 包 号： _____

供应商名称： _____（加盖公章）

日 期： _____

单位负责人名称： _____

授权代表名称： _____

联 系 电 话： _____

联 系 地 址： _____

目录

一、协商响应声明	(页码)
附件 1、《单位负责人身份证明复印件》	(页码)
附件 2、《单位负责人授权书》(单位负责人参加协商的可无须提供本函)	(页码)
二、供应商基本情况	(页码)
附件 3、供应商基本资质材料	(页码)
附件 4、协商保证金银行汇款凭证复印件	(页码)
附件 5、采购文件要求的供应商其他资料	(页码)
三、单一来源报价资料	(页码)
附件 6、报价一览表	(页码)
附件 7、详细报价书	(页码)
四、技术商务条款响应情况	(页码)
附件 8、协商内容及要求响应表	(页码)
附件 9、供应商认为需要提供的其他技术资料	(页码)

一、协商响应声明

致_____ (采购人或采购代理机构):

兹收到贵单位关于(填写“项目名称”)项目(项目编号: _____)的协商邀请,本供应商代表(填写“全名”)已获得我方正式授权并代表供应商(填写“全称”)参加协商,并提交采购文件规定份数的响应文件正本和副本。

根据本函,本供应商代表宣布我方保证遵守采购文件的全部规定,同时:

1、确认:

1.1 所投合同包的报价详见“报价一览表”,最终成交价格以双方协商一致的有效报价为准。

1.2 我方已详细审查全部采购文件及其附件(若有),包括其澄清或修改(若有),并将自行承担因对全部采购文件理解不正确或误解而产生的相应后果。

2、承诺:

2.1 采购文件各组成部分的内容及其所提交的全部资料是不可割离且真实、有效、准确、完整和不具有任何误导性的,否则造成不利后果由我方承担责任。

2.2 协商保证金:若出现采购文件第三章规定的情形,同意贵单位不予退还。

2.3 协商有效期:按照采购文件第三章规定执行,并在采购文件第二章载明的期限内保持有效。

2.4 若成交,则按照采购文件、我方响应文件及采购合同的约定履行责任和义务。

2.5 若贵单位要求,我方同意提供与本项目采购有关的一切资料、数据或文件,并完全理解贵单位不一定要接受我方的报价。

3、声明:

3.1 我方具备采购文件第一章载明的“供应商的资格要求”且我方承诺在参加采购活动前三年内在经营活动中没有《政府采购法》第二十二条第一款第(五)项所称重大违法记录,包括:我单位或者单位负责人、董事、监事、高级管理人员未因经营活动中的违法行为受到刑事处罚或者责令停产停业、吊销许可证或者执照、较大数额罚款等行政处罚。

3.2 与本项目协商过程中有关的一切正式往来通讯请寄:

地址: _____ 邮编: _____

联系方法: _____

供应商代表签名或签章: _____

供应商(全称并加盖公章): _____

日期: _____年 _____月 _____日

附件 1、法定代表人或单位负责人身份证明复印件

法定代表人或单位负责人身份证 正面复印件	法定代表人或单位负责人身份证 反面复印件
-------------------------	-------------------------

注：“单位负责人”指单位法定代表人（供应商为法人的）或法律、法规规定代表单位行使职权的主要负责人（供应商为其他组织的）。

供应商代表签名或签章：_____

供应商（全称并加盖公章）：_____

日 期：_____年_____月_____日

附件 2、单位负责人授权书(注：单位负责人参加协商的可无须提供本函)

致_____ (采购人或采购代理机构):

_____(供应商全称)单位负责人_____授权_____(供应商代表姓名)为本供应商协商代表,代表本供应商参加贵司组织的_____项目(项目编号_____)协商活动,全权代表本供应商处理协商过程的一切事宜,包括但不限于:报价、签约等。协商代表在协商过程中所签署的一切文件和处理与之有关的一切事务,本供应商均予以认可并对此承担责任。协商代表无转委托权。特此授权。

本授权书自出具之日起生效。

单位负责人: _____ 性别: _____ 身份证号: _____

协商代表: _____ 性别: _____ 身份证号: _____

单位: _____ 部门: _____ 职务: _____

详细通讯地址: _____ 邮政编码: _____ 电话: _____

附: 被授权人身份证正反面复印件(复印件须由供应商加盖公章)

被授权代表身份证正面复印件	被授权代表身份证反面复印件
---------------	---------------

授权方

接受授权方

供应商(全称并加盖公章): _____

单位负责人签名或签章: _____ 供应商代表签名或签章: _____

日 期: _____

日 期: _____

二、供应商基本情况

附件 3、供应商基本资质证明材料

注：

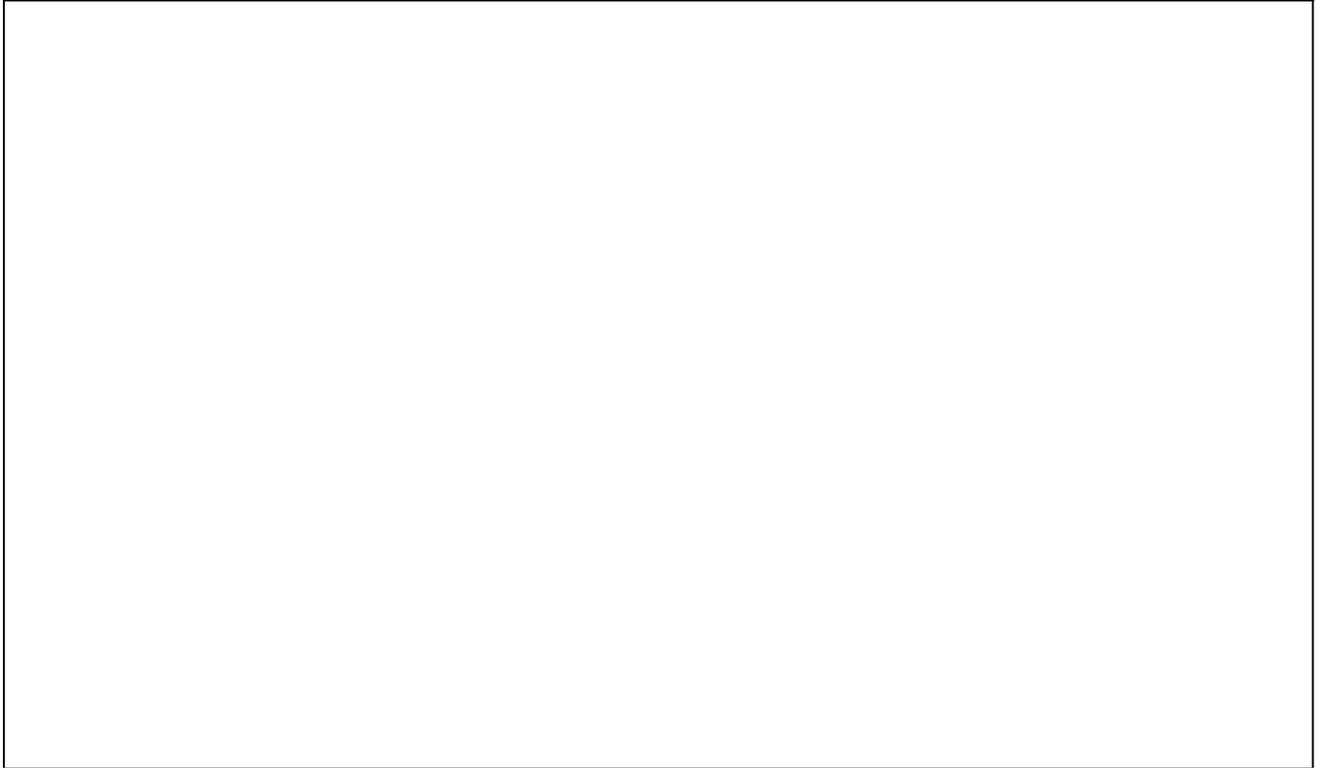
- 1、如供应商是企业（包括合伙企业）的，须提供工商部门注册的有效的“企业法人营业执照”或“营业执照”副本复印件；
- 2、如供应商是事业单位的，须提供有效的“事业单位法人证书”副本复印件；
- 3、如供应商是非企业专业服务机构的，且涉及国家执行许可证业务的，需提供执业许可证证明文件复印件；
- 4、如供应商是自然人的，须提供有效的自然人身份证正反面复印件；

供应商代表签名或签章： _____

供应商（全称并加盖公章）： _____

日 期： _____年_____月_____日

附件 4、协商保证金银行汇款凭证复印件



供应商代表签名或签章： _____

供应商（全称并加盖公章）： _____

日 期： _____年 _____月 _____日

附件 5、采购文件要求的供应商其他资料

5.1 财务状况报告（财务报告、或资信证明、或投标担保函）

致：_____

供应商提供财务报告的

企业适用：现附上我方（填写“具体的年度、或半年度、或季度”）财务报告复印件，包括资产负债表、利润表、现金流量表、所有者权益变动表（若有）及其附注（若有），上述证明材料真实有效，否则我方负全部责任。

事业单位适用：现附上我方（填写“具体的年度、或半年度、或季度”）财务报告复印件，包括资产负债表、收入支出表（或收入费用表）、财政补助收入支出表（若有），上述证明材料真实有效，否则我方负全部责任。

社会团体适用：现附上我方（填写“具体的年度、或半年度、或季度”）财务报告复印件，包括资产负债表、业务活动表、现金流量表，上述证明材料真实有效，否则我方负全部责任。

供应商提供资信证明的

非自然人适用（包括企业、事业单位、社会团体和其他组织）：现附上我方银行：（填写“开户银行全称”）出具的资信证明复印件，上述证明材料真实有效，否则我方负全部责任。

供应商提供投标担保函的

现附上由财政部门认可的政府采购专业担保机构：（填写“担保机构全称”）出具的投标担保函复印件，上述证明材料真实有效，否则我方负全部责任。

★注意：

1、请供应商按照实际情况编制填写，在相应的（）中打“√”并选择相应的“□”（若有）后，再按照本格式的要求提供相应证明材料的复印件。

2、供应商提供的财务报告复印件（成立年限按照投标截止时间推算）应符合下列规定：

2.1 成立年限满1年及以上的供应商，提供上一年度的年度财务报告。

2.2 成立年限满半年但不足1年的供应商，提供该半年度中任一季度的季度财务报告或该半年度的半年度财务报告。

※无法提供财务报告复印件的供应商（包括但不限于：成立年限满1年及以上的供应商、成立年限满半年但不足1年的供应商、成立年限不足半年的供应商），应按照本格式的要求选择提供提交响应文件截止时间前三个月内基本开户银行出具的资信证明或投标担保函复印件。

3、“财政部门认可的政府采购专业担保机构”应符合《财政部关于开展政府采购信用担保试点工作方案》（财库[2011]124号）的规定。

4、供应商提供的相应证明材料复印件均应符合：内容完整、清晰、整洁，并由供应商加盖其单位公章。

供应商代表签名或签章：_____

供应商（全称并加盖公章）：_____

日期：_____年_____月_____日

5.2 依法缴纳税收的相关材料

致：_____

1、依法缴纳税收的供应商

法人（包括企业、事业单位和社会团体）的

现附上自_____年_____月_____日至_____年_____月_____日期间我方缴纳的（按照投标人实际缴纳的税种名称填写，如：增值税、所得税等）税收凭据复印件，上述证明材料真实有效，否则我方负全部责任。

非法人（包括其他组织、自然人）的

现附上自_____年_____月_____日至_____年_____月_____日期间我方缴纳的（按照投标人实际缴纳的税种名称填写）税收凭据复印件，上述证明材料真实有效，否则我方负全部责任。

2、依法免税的供应商

现附上我方依法免税证明材料复印件，上述证明材料真实有效，否则我方负全部责任。

★注意：

1、请供应商按照实际情况编制填写，在相应的（）中打“√”，并按照本格式的要求提供相应证明材料的复印件。

2、供应商提供的税收凭据复印件应符合下列规定：

2.1 响应文件截止时间前（不含响应文件截止时间的当月）已依法缴纳税收的投标人，提供提交响应文件截止时间前三个月任一个月的依法缴纳税收的凭据复印件。

2.2 响应文件截止时间的当月成立且已依法缴纳税收的供应商，提供响应文件截止时间当月的税收凭据复印件。

2.3 响应文件截止时间的当月成立但因税务机关原因导致其尚未依法缴纳税收的供应商，提供依法缴纳税收承诺书原件（格式自拟），该承诺书视同税收凭据。

3、**“依法缴纳税收证明材料”**有欠缴记录的，视为**未依法缴纳税收**。

4、供应商提供的相应证明材料复印件均应符合：内容完整、清晰、整洁，并由供应商加盖其单位公章。

供应商代表签名或签章：_____

供应商（全称并加盖公章）：_____

日 期：_____年_____月_____日

5.3 依法缴纳社会保障资金的相关材料

致：_____

1、依法缴纳社会保障资金的供应商

法人（包括企业、事业单位和社会团体）的

现附上自_____年_____月_____日至_____年_____月_____日我方缴纳的社会保障凭据（限：税务机关/社会保障资金管理机关的专用收据或社会保险缴纳清单，或社会保险的银行缴款收讫凭证）复印件，上述证明材料真实有效，否则我方负全部责任。

非法人（包括其他组织、自然人）的

自_____年_____月_____日至_____年_____月_____日我方缴纳的社会保障凭据（限：税务机关/社会保障资金管理机关的专用收据或社会保险缴纳清单，或社会保险的银行缴款收讫凭证）复印件，上述证明材料真实有效，否则我方负全部责任。

2、依法不需要缴纳社会保障资金的投标人

现附上我方依法不需要缴纳社会保障资金证明材料复印件，上述证明材料真实有效，否则我方负全部责任。

★注意：

1、请供应商按照实际情况编制填写，在相应的（）中打“√”，并按照本格式的要求提供相应证明材料的复印件。

2、供应商提供的社会保障凭据复印件应符合下列规定：

2.1 响应文件截止时间（不含响应文件截止时间的当月）已依法缴纳社会保障资金的供应商，提供响应文件截止时间前三个月（不含响应文件截止时间的当月）中任一月份的社会保障凭据复印件。

2.2 响应文件截止时间的当月成立且已依法缴纳社会保障资金的供应商，提供响应文件截止时间当月的社会保障凭据复印件。

2.3 响应文件截止时间的当月成立但因税务机关/社会保障资金管理机关原因导致其尚未依法缴纳社会保障资金的供应商，提供依法缴纳社会保障资金承诺书原件（格式自拟），该承诺书视同社会保障凭据。

3、“依法缴纳社会保障资金证明材料”有欠缴记录的，视为未依法缴纳社会保障资金。

4、响应文件截止时间提供的相应证明材料复印件均应符合：内容完整、清晰、整洁，并由响应文件截止时间加盖其单位公章。

供应商代表签名或签章：_____

供应商（全称并加盖公章）：_____

日期：_____年_____月_____日

5.4 具备履行合同所必需设备和专业技术能力的声明函

致：_____

我方具备履行合同所必需的设备和专业技术能力，否则产生不利后果由我方承担责任。
特此声明。

供应商代表签名或签章：_____

供应商（全称并加盖公章）：_____

日 期：_____年_____月_____日

5.5 参加采购活动前 3 年内在经营活动中没有重大违法记录的书面声明

致：_____

参加采购活动前三年内，我方在经营活动中没有重大违法记录，也无行贿犯罪记录，否则产生不利后果由我方承担责任。

特此声明。

供应商代表签名或签章：_____

供应商（全称并加盖公章）：_____

日 期：_____年_____月_____日

5.6 信用信息查询结果

致：_____

现附上截至_____年_____月_____日_____时我方通过“信用中国”网站（www.creditchina.gov.cn）获取的我方信用信息查询结果（填写具体份数）份、通过中国政府采购网（www.ccgp.gov.cn）获取的我方信用信息查询结果（填写具体份数）份，上述信用信息查询结果真实有效，否则我方负全部责任。

供应商代表签名或签章：_____

供应商（全称并加盖公章）：_____

日 期：_____年_____月_____日

三、单一来源报价资料

附件 6、报价一览表

供应商名称：

项目编号：

货币单位：

合同包	项目名称	数量	投标总价	协商保证金	备注
1			大写：人民币_____元整 小写：¥_____元整		

注：1、若有详细报价清单应另纸详列，且标明所报各种标的的数量、品牌、金额等。

2、首次报价和协商后最终报价均可使用本表，在“备注”中注明清楚即可。

供应商代表签名或签章：_____

供应商（全称并加盖公章）：_____

日 期：_____年_____月_____日

附件 7、详细报价书

说明：

1. 供应商应根据采购文件的要求，在响应文件中提出为完成本项目相应合同包工作所必需包含的详细工作内容（如：详细具体货物或服务或工程量清单内容），并以此做出详细的报价书。详细报价书应做出详细完整的报价单价和合价，并汇总计算出报价总价。采购人或采购代理机构如果对详细报价书有统一格式要求的，可以进行规定或附表。如果没有特别要求的，则格式由供应商根据项目特点自行拟制。

2. 为完成相应合同包项下的全部工作所涉及的费用都应包含在详细报价书的各个单项中，供应商应充分考虑和评估。供应商未做详细分析或理解偏差错漏或不认真严谨等原因造成其未将本合同项下相关项目和费用列入详细报价书的，均视同相关项目和费用为已包含在详细报价书的其他单价或合价中，采购人在合同执行过程中，不再多还少补。

3. 对于不能详细列明采购标的的技术、服务要求的采购项目或者如优惠率谈判、单价谈判等特殊类型的采购项目，由供应商根据采购文件的具体规定和项目特点提交详细报价书，采购人或采购代理机构如果对详细报价书有统一格式要求的，可以进行规定或附表。如果没有特别要求的，则格式由供应商根据项目特点自行拟制。

供应商代表签名或签章：_____

供应商（全称并加盖公章）：_____

日 期：_____年_____月_____日

四、技术商务条款响应情况

附件 8、协商内容及要求响应表

合同包/品目号	品目名称	采购文件协商内容及要求	响应情况	偏离说明	证明材料所在页码（若有）

注：供应商提交的响应文件中与采购文件第四章“协商内容及要求”的要求有不同，应逐条列在偏离表中，否则将认为供应商接受采购文件的要求。

供应商代表签名或签章：_____

供应商（全称并加盖公章）：_____

日 期：_____年_____月_____日

附件 9、供应商认为需要提供的其他资料

供应商认为应当提交的其他资料均可在此附件中提供

供应商代表签名或签章： _____

供应商（全称并加盖公章）： _____

日 期： _____ 年 _____ 月 _____ 日