

广西品至工程项目管理有限公司

竞争性磋商文件

(全流程电子化评标)

项目名称：福绵区行政事业单位内控一体化系统建设项目

项目编号：YLZC2025-C3-030056-GXPZ

采购人：玉林市福绵区财政局

采购代理机构：广西品至工程项目管理有限公司

2025年10月

目录

第一章竞争性磋商公告	1
第二章供应商须知	4
第三章采购需求	21
第四章评审程序评审方法和评审标准	35
第五章响应文件格式	45
第六章合同文本	69

第一章 竞争性磋商公告

项目概况：

福绵区行政事业单位内控一体化系统建设项目的潜在供应商须登录广西政府采购云平台下载竞争性磋商文件，并于 2025 年 11 月 19 日 09：00（北京时间）前提交响应文件。

一、项目基本情况

项目编号：YLZC2025-C3-030056-GXPZ

项目名称：福绵区行政事业单位内控一体化系统建设项目

采购方式：竞争性磋商

预算总金额（元）：900000.00。

采购需求：

标项名称：福绵区行政事业单位内控一体化系统建设项目

数量：1

预算金额（元）：900000.00

简要规格描述或项目基本概况介绍、用途：福绵区行政事业单位内控一体化系统建设项目，具体内容详见竞争性磋商文件。

最高限价（如有）：/

合同履行期限：本项目应在签订合同之日起 30 个日历天内完成内控体系建设调研工作，2025 年 12 月 30 日之前内控信息化系统试运行。

本标项（否）接受联合体竞标。

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；
2. 落实政府采购政策需满足的资格要求：本项目属于专门面向中小企业采购的项目（供应商应为中小微企业或监狱企业或残疾人福利性单位）。
3. 本项目的特定资格要求：无。

三、获取采购文件

时间：2025 年 11 月 6 日至 2025 年 11 月 13 日（工作日），每天上午 08：00 时至 12:00 时，下午 15:00 时至 18：00 时（北京时间，法定节假日除外）

地点：广西政府采购云平台线上获取。

获取方式：供应商登录广西政府采购云平台 <https://www.gcy.zfcg.gxzf.gov.cn/> 在线申请获取采购文件（进入“项目采购”应用，在获取采购文件菜单中选择项目，申请获取采购文件）。

四、响应文件提交

截止时间：2025 年 11 月 19 日 09:00（北京时间）（从磋商文件开始发出之日起至供应商提交首次响应文件截止之日止不得少于 10 日）。

地点：通过广西政府采购云平台实行在线提交。

五、开启

1. 时间：2025 年 11 月 19 日 09:00（北京时间）截标后

2. 地点：通过广西政府采购云平台实行在线解密开启。

六、公告期限

自本公告发布之日起 5 个工作日。

七、其他补充事宜

1. 采购意向链接：

<http://www.ccgp-guangxi.gov.cn/site/detail?parentId=66485&articleId=8FdgQBzdzPDsQ04fW4CRaw==>

2. 网上公告媒体查询：中国政府采购网（<http://www.ccgp.gov.cn>）、广西壮族自治区政府采购网（<http://zfcg.gxzf.gov.cn>）、广西玉林市人民政府门户网站（<http://www.yulin.gov.cn/>）、全国公共资源交易平台（广西·玉林）（<http://ggzy.yulin.gov.cn/>）、广西玉林福绵区人民政府门户网站（www.ylfm.gov.cn）。

3. 在线响应（网上磋商）说明

（1）本项目为全流程电子化采购项目，通过“广西政府采购云平台”

（<https://www.gcy.zfcg.gxzf.gov.cn/>）实行在线电子竞标，供应商应先安装“广西政府采购云平台电子交易客户端”（请自行前往“广西政府采购云平台”进行下载），并按照本项目竞争性磋商文件和“广西政府采购云平台”的要求编制、加密后在提交响应文件截止时间前通过网络上传至“广西政府采购云平台”（加密的电子响应文件是指后缀名为“jmbs”的文件），供应商在“广西政府采购云平台”提交电子响应文件时，请填写参加远程采购活动经办人联系方式。供应商登录“广西政府采购云平台”，依次进入“服务中心-项目采购-操作流程-电子招投标-政府采购项目电子交易管理操作指南-供应商”查看电子竞标具体操作流程。

（2）未进行网上注册并办理数字证书（CA 认证）的供应商将无法参与本项目政府采购活动，供应商应当在提交响应文件截止时间前，完成电子交易平台上的 CA 数字证书办理及响应文件的提交（供应商可登录“广西政府采购网”，依次进入“办事服务-下载专区”或者登录“广西政府采购云平台”，依次进入“服务中心-入驻与配置”中查看 CA 数字证书办理操作流程。如在操作过程中遇到问题或者需要技术支持，请致广西政府采购云客服热线：95763）。

(3) CA 证书在线解密：首次响应文件开启时，需携带制作响应文件时用来加密的有效数字证书（CA 认证）登录“广西政府采购云平台”电子开标大厅现场按规定时间对加密的响应文件进行解密，否则后果自负。

注：

1) 为确保网上操作合法、有效和安全，请供应商确保在电子竞标过程中能够对相关数据电文进行加密和使用电子签章，妥善保管 CA 数字证书并使用有效的 CA 数字证书参与整个采购活动。

2) 供应商应当在提交响应文件截止时间前完成电子响应文件的提交（上传），提交响应文件截止时间前可以补充、修改或者撤回响应文件。补充或者修改响应文件的，应当先行撤回原响应文件，补充、修改后重新提交（上传），提交响应文件截止时间前未完成提交（上传）的，视为撤回响应文件。提交响应文件截止时间以后提交（上传）的响应文件，“广西政府采购云平台”将予以拒收。

(4) 供应商需要在具备有摄像头及语音功能且互联网网络状况良好的电脑登录“广西政府采购云平台”远程开标大厅参与本次磋商，否则后果自负。

(5) 本项目采用远程异地全流程电子评标，评标主场：玉林市公共资源交易中心；副场：蒙山县公共资源交易中心。

(6) 政府采购监督管理部门：玉林市福绵区财政局 电话：0775-2220311。

八、凡对本次采购提出询问，请按以下方式联系

1. 采购人信息

名称：玉林市福绵区财政局

地址：福绵区天河路 1 号

项目联系人：廖娜

项目联系方式：0775-2220300

2. 采购代理机构信息：

名称：广西品至工程项目管理有限公司

地址：广西壮族自治区玉林市玉东新区玉东大道 7 号领东国际 1 幢 709

项目联系人：王婷

项目联系方式：19877591803

第二章 供应商须知

供应商须知前附表

条款号	内容
3	供应商的资格条件：详见竞争性磋商公告。
5.1	是否接受联合体竞标：不接受联合体磋商。
5.2	如接受联合体竞标，联合体竞标要求如下：无。
6.2	☒ 不允许分包 ☐ 允许分包 分包内容： /。 分包金额或者比例： /。
12.1.1	资格证明文件 1. 供应商为法人或者其他组织的提供其营业执照等证明文件（如营业执照或者事业单位法人证书或者执业许可证等），供应商为自然人的提供其身份证复印件；（必须提供，否则响应文件按无效响应处理） 2. 供应商依法缴纳税收的相关材料【竞标截止前半年内任意连续三个月的依法缴纳税收的凭据复印件；依法免税的供应商，必须提供相应文件证明其依法免税。从取得营业执照时间起到首次响应文件提交截止时间为止不足要求月数的，只需提供从取得营业执照起的依法缴纳税收相应证明文件，如供应商为截标时间前 60 日以内成立的公司，可以提供依法缴纳税收的承诺函（格式自拟）】；（必须提供，否则响应文件按无效响应处理） 3. 供应商依法缴纳社会保障资金的相关材料【竞标截止前半年内任意连续三个月的依法缴纳社会保障资金的缴费凭证（专用收据或者社会保险缴纳清单）复印件；依法不需要缴纳社会保障资金的供应商，必须提供相应文件证明不需要缴纳社会保障资金。从取得营业执照时间起到首次响应文件提交截止时间为止不足要求月数的只需提供从取得营业执照起的依法缴纳社会保障资金的相应证明文件，如供应商为截标时间前 60 日以内成立的公司，可以提供依法缴纳社会保险费的承诺函（格式自拟）】；（必须提供，否则响应文件按无效响应处理） 4. 供应商财务状况报告【2024 年财务状况报告复印件，如供应商为截标时间前 60 日以内成立的公司，可以提供财务状况的承诺函（格式自拟）】；（必须提供，否则响应文件按无效响应处理） 5. 中小企业声明函或残疾人福利性声明函或供应商属于监狱企业的证明材料，格式附后；（必须提交，否则响应文件按无效响应处理）

	6. 供应商直接控股、管理关系信息表；（必须提供，否则响应文件按无效响应处理） 7. 竞标声明函（格式后附）；（必须提供，否则响应文件按无效响应处理） 8. 除磋商文件规定必须提供以外，供应商认为需要提供的其他证明材料【如供应商参与政府采购活动前三年在经营活动中没有重大违法记录的书面声明函（格式自拟）】。 注：以上标明“必须提供”的材料属于复印件的，必须加盖供应商电子签章，否则响应文件按无效处理。
12.1.2	报价商务技术文件 1. 无串通竞标行为的承诺函（格式后附）；（必须提供，否则响应文件按无效响应处理） 2. 竞标报价表（格式后附）；（必须提供，否则响应文件按无效响应处理） 3. 法定代表人身份证明书及法定代表人有效身份证正反面复印件（格式后附）；（除自然人竞标外必须提供，否则响应文件按无效响应处理） 4. 法定代表人授权委托书及委托代理人有效身份证正反面复印件（格式后附）；（委托时必须提供，否则响应文件按无效响应处理） 5. 商务条款偏离表（格式后附）；（必须提供，否则响应文件按无效响应处理） 6. 服务方案（格式自拟）；（必须提供，否则响应文件按无效响应处理） 7. 技术需求偏离表（格式后附）；（必须提供，否则响应文件按无效响应处理） 8. 项目实施人员一览表（格式自拟）；（必须提供，否则响应文件按无效响应处理） 9. 对应采购需求的技术需求、商务条款提供的其他文件资料； 10. 供应商认为需要提供的其他有关资料。 注：以上标明“必须提供”的材料属于复印件的，必须加盖供应商电子签章，否则响应文件按无效处理。
12.3	评定方法：采用综合评分法 预算总金额（元）：900000.00。 磋商供应商的最终总报价不得高于上限控制价，供应商在报价时应考虑各种风险因素和自己的承受能力。
16.2	1. 竞标有效期：自首次响应文件提交截止之日起 <u>90</u> 日。
17.1	本项目无需缴纳磋商保证金
20.1	响应文件递交： 响应递交截止时间：<u>于 2025 年 11 月 19 日 09:00（北京时间）</u>之前将电子磋商响应文件上传到广西政府采购云平台。应按照本项目磋商文件和广西政府采购云平台

	的要求编制、加密传输磋商响应文件。供应商在使用系统进行竞标过程中遇到涉及平台使用的任何问题，可致电广西政府采购云平台技术支持热线咨询，联系方式：95763。
24.1	磋商小组的构成：3人。
24.3	磋商响应文件解密时间： 截标时间后 30 分钟内磋商供应商可以登录广西政府采购云平台，用“项目采购-开标评标”功能进行解密磋商响应文件。
26.2	商务条款评审中允许负偏离的条款数为 0 项。 技术需求评审中允许负偏离的条款详见“采购需求及评审程序、评审方法和评审标准”。
	磋商的顺序： ☐ 按照提交首次响应文件的顺序，通知磋商时，若某供应商不在通知现场时（该供应商排序到最后磋商），按照签到的顺序由其下一位供应商先参与磋商。 ☒ 随机排序。 磋商时间：响应文件递交截止时间后。 磋商地点：本项目需要磋商供应商代表在截标当天截标后，按磋商小组要求及时登陆广西政府采购云平台等候在线磋商。 磋商参加人员：供应商法定代表人、负责人、自然人或相应的委托代理人持有效身份证原件和供应商广西政府采购云平台 CA 数字证书参加磋商。请供应商按时到达指定地点等候磋商。 响应文件递交截止时间后，由磋商小组在评标室内线上开启响应文件。
28.1	履约保证金金额： 本项目不收取履约保证金
29.1	签订合同携带的证明材料： 委托代理人负责签订合同的，须携带授权委托书及委托代理人身份证原件等其他资格证件。 法定代表人负责签订合同的，须携带法定代表人身份证明原件及身份证原件等其他证明材料。
31.2	接收质疑函方式：以书面形式。 质疑联系部门及联系方式：广西品至工程项目管理有限公司玉林分公司招标部 联系电话：19877591803 业务时间：上午8时30分到12时00分，下午15时00分到18时00分，业务时间以外、双休日和法定节假日不办理业务。
32.1	1.采购代理服务费用支付方式： 本项目代理服务费由成交供应商领取成交通知书前，一次性向采购代理机构支付。 2.采购代理服务费收取标准：

本项目的代理服务费参照国家发展计划委员会计价格〔2002〕1980号《招标代理服务收费管理暂行办法》收费标准及发改价格〔2011〕534号文规定的服务类收费标准，以成交金额为计费额，按“服务类”计取；代理服务费收费计算标准如下：

费率 金额	货物类	服务类	工程类
100万元以下	1.5%	1.5%	1.0%
100~500万元	1.1%	0.8%	0.7%
500~1000万元	0.8%	0.45%	0.55%
1000~5000万元	0.5%	0.25%	0.35%
5000万元~1亿元	0.25%	0.1%	0.2%
1~5亿元	0.05%	0.05%	0.05%
5~10亿元	0.035%	0.035%	0.035%
10~50亿元	0.008%	0.008%	0.008%
50~100亿元	0.006%	0.006%	0.006%
100亿元以上	0.004%	0.004%	0.004%

注：

（1）按本表费率计算的收费为采购代理的收费基准价格；

（2）采购代理收费按差额定率累进法计算。

例如：某服务采购代理业务成交金额或者暂定价为150万元，计算采购代理收费额如下：

$$100 \text{ 万元} \times 1.5 \% = 1.5 \text{ 万元}$$

$$(150 - 100) \text{ 万元} \times 0.8 \% = 0.4 \text{ 万元}$$

$$\text{合计收费} = 1.5 + 0.4 = 1.9 \text{ 万元}$$

3. 缴纳采购代理服务费的账户信息：

账户名称：广西品至工程项目管理有限公司玉林分公司

开户银行：中国农业银行股份有限公司玉林城东支行

账号：2040 5201 0400 0900 8

33.1

解释：构成本磋商文件的各个组成文件应互为解释，互为说明；除磋商文件中有特别规定外，仅适用于竞标阶段的规定，按更正公告（澄清公告）、竞争性磋商公告、供应商须知、采购需求、评审程序、评审方法和评审标准、响应文件格式、合同文本的先后顺序解释；同一组成文件中就同一事项的规定或者约定不一致的，以编排顺序在后者为准；同一组成文件不同版本之间有不一致的，以形成时间在后者为准；更正公告（澄清公告）与同步更新的磋商文件不一致时以更正公告（澄清公告）为准。按本

	款前述规定仍不能形成结论的，由采购人或者采购代理机构负责解释。
33.2	1.本磋商文件中描述供应商的“公章”是指根据我国对公章的管理规定，用供应商法定主体行为名称制作的印章（或 CA 签章），除本磋商文件有特殊规定外，供应商的财务章、部门章、分公司章、工会章、合同章、竞标/竞标专用章、业务专用章及银行的转账章、现金收讫章、现金付讫章等其他形式印章均不能代替公章（或 CA 签章）。 2.供应商为其他组织或者自然人时，本磋商文件规定的法定代表人指负责人或者自然人。本磋商文件所称负责人是指参加竞标的其他组织营业执照上的负责人，本磋商文件所称自然人指参与竞标的自然人本人。 3.本磋商文件中描述供应商的“签字”是指供应商的法定代表人或者委托代理人亲自在文件规定签署处亲笔写上个人的名字的行为，私章、签字章、印鉴、影印等其他形式均不能代替亲笔签字。 4.自然人竞标的，磋商文件规定盖公章处由自然人摁手指指印。 5.本磋商文件所称的“以上”“以下”“以内”“届满”，包括本数；所称的“不满”“超过”“以外”，不包括本数。
34	中小企业政策 关于本项目中小企业采购需明确的内容： 1.本项目整体专门面向中小企业，供应商应为符合《政府采购促进中小企业发展管理办法》(财库(2020) 46 号)、《关于政府采购支持监狱企业发展有关问题的通知》(财库(2014)68 号)、《关于促进残疾人就业政府采购政策的通知》(财库(2017)141 号)等规定的条件的中型、小型、微型企业，或监狱企业，或残疾人福利性单位； 标的的名称:福绵区行政事业单位内控一体化系统建设项目 专门面向中小企业预留金额为:人民币 900000.00 元，即项目总预算金额； 专门面向中小企业预留份额为: 100%； 2.本项目整体专门面向中小企业，按照《政府采购促进中小企业发展管理办法》(财库(2020) 46 号)的规定，对磋商的竞标报价不再执行价格评审优惠的扶持政策； 3.本项目整体专门面向中小企业，规定依据《政府采购促进中小企业发展管理办法》规定享受扶持政策获得政府采购合同的，小微企业不得将合同分包给大中型企业，中小型企业不得将合同分包给大型企业； 4.本项目采购内容所属行业为：软件和信息技术服务业。

供应商须知正文

一、总则

1. 适用范围

1.1 本项目采购人、采购代理机构、供应商、磋商小组的相关行为均受《中华人民共和国政府采购法》《中华人民共和国政府采购法实施条例》《政府采购竞争性磋商采购方式管理暂行办法》《财政部关于政府采购竞争性磋商采购方式管理暂行办法有关问题的补充通知》及本项目本级和上级财政部门政府采购有关规定的约束和保护。

1.2 本竞争性磋商文件（以下简称磋商文件）适用于本项目的所有采购程序和环节（法律、法规另有规定的，从其规定）。

2. 定义

2.1 “采购人”是指依法进行政府采购的国家机关、事业单位、团体组织。

2.2 “采购代理机构”是指政府采购代理机构（以下简称采购代理机构）是指集中采购机构以外、受采购人委托从事政府采购代理业务的社会中介机构。

2.3 “供应商”是指向采购人提供货物、工程或者服务的法人、其他组织或者自然人。

2.4 “服务”是指除货物和工程以外的其他政府采购对象。

2.5 “竞标”是指供应商按照本项目竞争性磋商公告或者邀请函规定的方式获取磋商文件、提交响应文件并希望获得标的的行为。

2.6 “响应文件”是指：供应商根据本磋商文件要求，编制包含资格证明、报价商务技术等所有内容的文件。

2.7 “实质性要求”是指磋商文件中已经指明不满足则响应文件按无效响应处理的条款，或者不能负偏离的条款，或者采购需求中带“▲”的条款。

2.8 “正偏离”，是指响应文件对磋商文件“采购需求”中有关条款作出的响应优于条款要求并有利于采购人的情形。

2.9 “负偏离”，是指响应文件对磋商文件“采购需求”中有关条款作出的响应不满足条款要求，导致采购人要求不能得到满足的情形。

2.10 “允许负偏离的条款”是指采购需求中的不属于“实质性要求”的条款。

2.11 “书面形式”是指合同书、信件和数据电文（包括电报、电传、传真、电子数据交换和电子邮件）等可以有形地表现所载内容的形式。

2.12 “首次报价”是指供应商提交的首次响应文件中的报价。

2.13 “评审价”是指供应商提交的最后报价并经修正（如有）和政策功能价格扣除（如有）后的价格。

3. 供应商的资格条件

供应商的资格条件详见“供应商须知前附表”。

4. 竞标费用

供应商应承担参与本次采购活动有关的所有费用，包括但不限于获取磋商文件、勘查现场、编制和提交响应文件、参加磋商与应答、签订合同等，不论竞标结果如何，均应自行承担。

5. 联合体竞标

5.1 本项目是否接受联合体竞标，详见“供应商须知前附表”。

5.2 如接受联合体竞标，联合体竞标要求详见“供应商须知前附表”。

5.3 落实政府采购政策需满足的资格要求：本项目整体专门面向中小企业，供应商应为中小微企业、监狱企业、残疾人福利性单位。

6. 转包与分包

6.1 本项目不允许转包。

6.2 本项目是否允许分包详见“供应商须知前附表”，本项目不允许违法分包。

7. 特别说明

7.1 如果本磋商文件要求供应商提供资格、信誉、荣誉、业绩与企业认证等材料的，则供应商所提供的以上材料必须为供应商所拥有。

7.2 供应商应仔细阅读磋商文件的所有内容，按照磋商文件的要求提交响应文件，并对所提供的全部资料的真实性承担法律责任。

7.3 供应商在竞标活动中提供任何疑似虚假材料，将报监管部门查处；签订合同后发现的，成交供应商须依照《中华人民共和国消费者权益保护法》规定赔偿采购人，且民事赔偿并不免除违法供应商的行政与刑事责任。

7.4 在政府采购活动中，采购人员及相关人员与供应商有下列利害关系之一的，应当回避：

- (1) 参加采购活动前 3 年内与供应商存在劳动关系；
- (2) 参加采购活动前 3 年内担任供应商的董事、监事；
- (3) 参加采购活动前 3 年内是供应商的控股股东或者实际控制人；
- (4) 与供应商的法定代表人或者负责人有夫妻、直系血亲、三代以内旁系血亲或者近姻亲关系；
- (5) 与供应商有其他可能影响政府采购活动公平、公正进行的关系。

供应商认为采购人员及相关人员与其他供应商有利害关系的，可以向采购人或者采购代理机构书面提出回避申请，并说明理由。采购人或者采购代理机构应当及时询问被申请回避人员，有利害关系的被申请回避人员应当回避。

7.5 有下列情形之一的视为供应商相互串通竞标，响应文件将被视为无效：

- (1) 不同供应商的响应文件由同一单位或者个人编制；或者不同供应商报名的 IP 地址一致的；
- (2) 不同供应商委托同一单位或者个人办理竞标事宜；
- (3) 不同的供应商的响应文件载明的项目管理员为同一个人；
- (4) 不同供应商的响应文件异常一致或者报价呈规律性差异；
- (5) 不同供应商的响应文件相互混装；

(6) 不同供应商的磋商保证金从同一单位或者个人账户转出。

7.6 供应商有下列情形之一的，属于恶意串通行为，将报同级监督管理部门：

(1) 供应商直接或者间接从采购人或者采购代理机构处获得其他供应商的相关信息并修改其响应文件；

(2) 供应商按照采购人或者采购代理机构的授意撤换、修改响应文件；

(3) 供应商之间协商报价、技术方案等响应文件或者响应文件的实质性内容；

(4) 属于同一集团、协会、商会等组织成员的供应商按照该组织要求协同参加政府采购活动；

(5) 供应商之间事先约定一致抬高或者压低报价，或者在政府采购活动中事先约定轮流以高价位或者低价位成交，或者事先约定由某一特定供应商成交，然后再参加竞标；

(6) 供应商之间商定部分供应商放弃参加政府采购活动或者放弃成交；

(7) 供应商与采购人或者采购代理机构之间、供应商相互之间，为谋求特定供应商成交或者排斥其他供应商的其他串通行为。

二、磋商文件

8. 磋商文件的构成

(1) 竞争性磋商公告；

(2) 供应商须知；

(3) 采购需求；

(4) 评审程序、评审方法和评审标准；

(5) 响应文件格式；

(6) 合同文本。

9. 供应商的询问

供应商应认真阅读磋商文件的采购需求，如供应商对磋商文件有疑问的，如要求采购人作出澄清或者修改的，供应商尽可能在提交首次响应文件截止之日前，以书面形式向采购人、采购代理机构提出。

10. 磋商文件的澄清和修改

提交首次响应文件截止之日前，采购人、采购代理机构或者磋商小组可以对已发出的磋商文件进行必要的澄清或者修改，澄清或者修改的内容作为磋商文件的组成部分。澄清或者修改的内容可能影响响应文件编制的，采购人、采购代理机构或者磋商小组在提交首次响应文件截止之日 5 日前，以书面形式通知所有获取磋商文件的供应商，不足 5 日的，应当顺延提交首次响应文件截止之日。

三、响应文件的编制

11. 响应文件的编制原则

供应商必须按照磋商文件的要求编制响应文件，并对其提交的响应文件的真实性、合法性承担法律责任。响应文件必须对磋商文件作出实质性响应。

12. 响应文件的组成

12.1 响应文件由资格证明文件、报价商务技术文件、价格文件三部分组成。

12.1.1 资格证明文件：详见须知前附表

12.1.2 报价商务技术文件：详见须知前附表

12.1.3 价格文件：详见须知前附表

12.2 电子竞争性磋商响应文件的制作：详见须知前附表

供应商提供的以上相关证明材料属于“必须提供”的文件应加盖磋商供应商公章（CA 签章）/自然人签字或个人 CA 签章，否则响应无效。

特别说明：

（1）响应文件（电子响应文件），其中电子响应文件中所须加盖公章部分均采用 CA 签章。若磋商文件中有专门标注的某关联点，并要求供应商在电子竞标系统中作出磋商响应的，如供应商未对关联点进行响应或者在响应文件其它内容进行描述，造成电子评审不能查询的责任由供应商自行承担。

（2）磋商文件要求法定代表人（负责人）或委托代理人签字的部分必须签字然后扫描或者拍照做成 pdf 格式上传（或加盖个人 CA 签章），无签字的视为响应无效。

13. 计量单位

磋商文件已有明确规定的，使用磋商文件规定的计量单位；磋商文件没有规定的，应采用中华人民共和国法定计量单位，货币种类为人民币，否则视同未响应。

14. 竞标的风险

供应商没有按照磋商文件要求提供全部资料，或者供应商没有对磋商文件在各方面作出实质性响应可能导致其响应无效，是供应商应当考虑的风险。

15. 竞标报价要求和构成

15.1 竞标报价应按磋商文件中“竞标报价表”格式填写。

15.2 竞标报价的价格构成见“供应商须知前附表”。

15.3 竞标报价要求

15.3.1 供应商的竞标报价应符合以下要求，否则响应文件按无效响应处理：

（1）供应商必须就“采购需求”中所竞标的每个分标的全部内容分别作完整唯一总价报价，不得存在漏项报价；

（2）供应商必须就所竞标的分标的单项内容作唯一报价。

15.3.2 竞标报价（包含首次报价、最后报价）超过所竞标分标规定的采购预算金额或者最高限价的，其响应文件将作无效处理。

15.3.3 竞标报价（包含首次报价、最后报价）超过分项采购预算金额或者最高限价的，其响应文件将作无效处理。

16. 竞标有效期

16.1 竞标有效期是指为保证采购人有足够的时间在提交响应文件后完成评审、确定成交供应商、合同签订等工作而要求供应商提交的响应文件在一定时间内保持有效的期限。

16.2 竞标有效期应由供应商按“供应商须知前附表”规定的期限作出响应。

16.3 供应商的响应文件在竞标有效期内均保持有效。

17. 磋商保证金

17.1 供应商须按“供应商须知前附表”的规定提交磋商保证金。

17.2 磋商保证金的退还

17.2.1 未成交供应商的磋商保证金自成交通知书发出之日起5个工作日内退还，退还方式如下：

（1）采用银行转账方式的，以转账方式退回到供应商银行账户。

（2）采用支票、汇票、本票或者金融、担保机构出具的保函方式的，由供应商代表持相关授权证明材料至采购人或者采购代理机构办理支票、汇票、本票或者金融、担保机构出具的保函原件退还手续。

17.2.2 成交供应商的磋商保证金自签订合同之日起5个工作日内退还，退还方式同未成交供应商的磋商保证金的退还方式。

17.3 磋商保证金不计息。

17.4 供应商有下列情形之一的，磋商保证金将不予退还：

（1）供应商在提交响应文件截止时间后撤回响应文件的；

（2）供应商在响应文件中提供虚假材料的；

（3）除因不可抗力或者磋商文件认可的情形以外，成交供应商不与采购人签订合同的；

（4）供应商与采购人、其他供应商或者采购代理机构恶意串通的；

（5）磋商文件规定的其他情形。

18. 响应文件编制的要求

18.1 本项目实行电子竞标，供应商应准备电子磋商响应文件：

18.1.1 电子响应文件按广西政府采购云平台要求及本磋商文件要求制作、加密并递交。具体操作流程可参考《政府采购项目电子交易管理操作指南-供应商》，指南可在“<http://www.ccg-guangxi.gov.cn/PurchaseAdvisory/ImportantNotice/2866753.html>”下载。

18.1.2 电子磋商响应文件中须加盖供应商公章部分均采用CA签章，并根据“政府采购项目电子交易管理操作指南-供应商”及本磋商文件规定的格式和顺序编制电子磋商响应文件并进行关联定位，以便磋商小组在评审时，点击评分项可直接定位到该评分项内容。如对磋商文件的某项要求，供应商的电子磋商响应文件未能关联定位提供相应内容与其对应，则磋商小组在评审时如做出对供应商不利的评审由供应商自行承担。电子磋商响应文件如内容不完整、编排混乱导致磋商响应文件被误读、漏读，或者在按采购文件规定的部位查找不到相关内容的，由供应商自行承担。

18.1.2 供应商法人（负责人）或授权代表持有政采云个人CA签章的，应在响应文件中涉及到签字的位置使用个人CA签章，没有办理政采云个人CA签章的可在响应文件中涉及到签字的位置手写签字后扫描或者拍照做成PDF的格式上传即可。

18.1.3 磋商响应文件不得涂改，若有修改错漏处，须法定代表人（负责人）或授权委托人签字（或个人CA签章）。磋商响应文件因字迹潦草或表达不清所引起的后果由供应商负责。

19. 响应文件的语言及计量

19.1 响应文件以及供应商与采购代理机构就有关磋商事宜的所有来往函电，均应以中文汉语书写。供应商提交的支持文件和印刷的文献可以使用别的语言，但其相应内容必须附有中文翻译文本，在解释响应文件时以中文翻译文本为主。

19.2 磋商计量单位，磋商文件已有明确规定的，使用磋商文件规定的计量单位；磋商文件没有规定的，应采用中华人民共和国法定计量单位（货币单位：人民币元），否则视同未响应。

20. 响应文件的提交和解密

20.1 响应文件递交截止时间：详见供应商须知前附表。

20.2 磋商响应文件解密时间：详见供应商须知前附表。

20.3 除竞争性磋商文件另有规定外，供应商所递交的响应文件不予退还。

21. 首次响应文件的补充、修改与撤回

21.1 响应文件递交截止时间前可以撤回电子磋商响应文件。补充或者修改电子磋商响应文件的，应当先行撤回原文件，补充、修改后重新传输递交，磋商响应文件递交截止时间前未完成传输的，视为撤回磋商响应文件。采购代理机构补充、修改的内容作为响应文件的组成部分。补充、修改的内容与响应文件不一致的，以补充、修改的内容为准。

21.2 在响应文件递交截止时间后的响应文件有效期内，供应商不得撤回其响应文件。

22. 首次响应文件的退回

在首次响应文件提交截止时间止提交响应文件的供应商不足 3 家时，应当由供应商签字领回响应文件，除此之外采购人和采购代理机构对已提交的响应文件概不退回。

23. 截止时间后的撤回

供应商在首次响应文件提交截止时间后向采购人、采购代理机构书面申请撤回响应文件的，将根据本须知正文 17.4 的规定不予退还其磋商保证金。

四、评审及磋商

24. 磋商小组成立

24.1 磋商小组由采购人代表和评审专家共 3 人以上单数组成，具体人数见“供应商须知前附表”，其中评审专家人数不得少于磋商小组成员总数的 2/3。采购人代表不得以评审专家身份参加本部门或者本单位采购项目的评审。采购代理机构人员不得参加本机构代理的采购项目的评审。达到公开招标数额标准的货物或者服务采购项目，或者达到公开招标规模标准的政府采购工程，经批准采用竞争性磋商方式采购的，磋商小组由 5 人以上单数组成。

24.2 评审专家应当从政府采购评审专家库内相关专业的专家名单中随机抽取。市场竞争不充分的科研项目，以及需要扶持的科技成果转化项目，以及情况特殊、通过随机方式难以确定合适的评审专家的项目，经主管预算单位同意，可以自行选定评审专家。技术复杂、专业性强的采购项目，评审专家中应当包含 1 名法律专家。

24.3 响应文件的开启：具体详见“供应商须知前附表”。

25. 首次响应文件的开启

首次响应文件由磋商小组或者采购代理机构在“供应商须知前附表”规定的时间开启。

26. 评审程序、评审方法和评审标准

26.1 本项目的评审方法为综合评分法。

26.2 磋商小组按照“第四章、评审程序、评审方法和评审标准”规定的方法、评审因素、标准和程序对响应文件进行评审。

27. 确定成交供应商及结果公告

27.1 采购代理机构应当在评审结束后2个工作日内将评审报告送采购人确认。采购人应当在收到评审报告后5个工作日内，从评审报告提出的成交候选供应商中，按照排序由高到低的原则确定成交供应商，也可以书面授权磋商小组直接确定成交供应商。采购人逾期未确定成交供应商且不提出异议的，视为确定评审报告提出的排序第一的供应商为成交供应商。

27.2 采购代理机构应当在成交供应商确定后2个工作日内，在省级以上财政部门指定的媒体上公告成交结果，同时向成交供应商发出成交通知书。采购人或者采购代理机构发出成交通知书前，应当对成交供应商信用进行查询，对列入失信被执行人、重大税收违法失信主体、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，取消其成交资格，并确定排名第二的成交候选人为成交供应商。排名第二的成交候选人因上述规定的同样原因被取消成交资格的，采购人可以确定排名第三的成交候选人为成交供应商，以此类推。以上信息查询记录及相关证据与磋商文件一并保存。

27.3 采购人、采购代理机构认为供应商对采购过程、成交结果提出的质疑成立且影响或者可能影响成交结果的，合格供应商符合法定数量时，可以从合格的成交候选人中另行确定成交供应商的，应当依法另行确定成交供应商；否则应当重新开展采购活动。

27.4 排名第一的成交候选人放弃成交、因不可抗力提出不能履行合同，采购人可以确定排名第二的成交候选人为成交供应商。排名第二的成交候选人因前款规定的同样原因不能签订合同的，采购人可以确定排名第三的成交候选人为成交供应商。

28. 履约保证金：

28.1 履约保证金的金额、提交方式、退付的时间和条件详见“供应商须知前附表”。成交供应商未按规定提交履约保证金的，视为拒绝与采购人签订合同，采购人可以按照评审报告推荐的成交候选人名单排序，确定下一候选人为成交供应商，也可以重新开展政府采购活动。

28.2 签订合同后，如成交供应商不按双方签订的合同规定履约，则没收其全部履约保证金，履约保证金不足以赔偿损失的，按实际损失赔偿。

28.3 在履约保证金退还日期前，若成交供应商的开户名称、开户银行、帐号有变动的，请以书面形式通知履约保证金收取单位，否则由此产生的后果由成交供应商自行承担。

29. 签订合同

29.1 成交供应商在收到成交通知书后,应当在签订合同时向采购人出示相关证明材料,具体内容详见“供应商须知前附表”,经采购人核验合格后方可签订合同。

29.2 签订合同时间:按成交通知书规定的时间与采购人签订政府采购合同。

29.3 成交供应商拒绝与采购人签订合同的,采购人可以按照评审报告推荐的成交候选人名单排序,确定下一候选人为成交供应商,也可以重新开展政府采购活动。拒绝签订政府采购合同的成交供应商不得参加对该合同项重新开展的采购活动。

30. 政府采购合同公告

根据《中华人民共和国政府采购法实施条例》第五十条规定,采购人应当自政府采购合同签订之日起2个工作日内,将政府采购合同在省级以上人民政府财政部门指定的媒体上公告,但政府采购合同中涉及国家秘密、商业秘密的内容除外。

31. 询问、质疑和投诉

31.1 供应商对政府采购活动事项有疑问的,可以向采购人、采购代理机构提出询问,采购人或者采购代理机构应当在3个工作日内对供应商依法提出的询问作出答复。

31.2 供应商认为磋商文件、采购过程或者成交结果使自己的合法权益受到损害的,应当在知道或者应知其权益受到损害之日起7个工作日内,以书面形式向采购人、采购代理机构提出质疑,接收质疑函的方式、联系部门、联系电话和通讯地址等信息详见“供应商须知前附表”。具体质疑起算时间如下:

- (1) 对可以质疑的磋商文件提出质疑的,为收到磋商文件之日或者竞争性磋商公告期限届满之日;
- (2) 对采购过程提出质疑的,为各采购程序环节结束之日;
- (3) 对成交结果提出质疑的,为成交结果公告期限届满之日。

31.3 供应商提出的询问或者质疑超出采购人对采购代理机构委托授权范围的,采购代理机构应当告知供应商向采购人提出。政府采购评审专家应当配合采购人或者采购代理机构答复供应商的询问和质疑。

31.4 供应商提出质疑应当提交质疑函和必要的证明材料,针对同一采购程序环节的质疑必须在法定质疑期内一次性提出。质疑函应当包括下列内容(质疑函格式后附):

- (1) 供应商的姓名或者名称、地址、邮编、联系人及联系电话;
- (2) 质疑项目的名称、编号;
- (3) 具体、明确的质疑事项和与质疑事项相关的请求;
- (4) 事实依据;
- (5) 必要的法律依据;
- (6) 提出质疑的日期。

供应商为自然人的,应当由本人签字;供应商为法人或者其他组织的,应当由法定代表人、主要负责人,或者其委托代理人签字或者盖章,并加盖公章。

31.5 采购人、采购代理机构认为供应商质疑不成立,或者成立但未对成交结果构成影响的,继续开展采购活动;认为供应商质疑成立且影响或者可能影响成交结果的,按照下列情况处理:

- (一) 对采购文件提出的质疑,依法通过澄清或者修改可以继续开展采购活动的,澄清或者修改采购文

件后继续开展采购活动；否则应当修改采购文件后重新开展采购活动。

（二）对采购过程或者成交结果提出的质疑，合格供应商符合法定数量时，可以从合格的成交候选人中另行确定成交供应商的，应当依法另行确定成交供应商；否则应当重新开展采购活动。

质疑答复导致成交结果改变的，采购人或者采购代理机构应当将有关情况书面报告本级财政部门。

31.6 投诉的权利。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作出答复的，可以在答复期满后 15 个工作日内向《政府采购质疑和投诉办法》（财政部令第 94 号）第六条规定的财政部门提起投诉（投诉书格式后附）。

32. 其他内容

32.1 代理服务收费标准及缴费账户详见“供应商须知前附表”，供应商为联合体的，可以由联合体中的一方或者多方共同交纳代理服务费。

32.2 代理服务费收费标准：

费率 金额	货物类	服务类	工程类
100 万元以下	1.5%	1.5%	1.0%
100~500 万元	1.1%	0.8%	0.7%
500~1000 万元	0.8%	0.45%	0.55%
1000~5000 万元	0.5%	0.25%	0.35%
5000 万元~1 亿元	0.25%	0.1%	0.2%
1~5 亿元	0.05%	0.05%	0.05%
5~10 亿元	0.035%	0.035%	0.035%
10~50 亿元	0.008%	0.008%	0.008%
50~100 亿元	0.006%	0.006%	0.006%
100 亿以上	0.004%	0.004%	0.004%

注：

（1）按本表费率计算的收费为采购代理的收费基准价格；

（2）采购代理收费按差额定率累进法计算。

例如：某服务采购代理业务成交金额或者暂定价为 150 万元，计算采购代理收费额如下：

$100 \text{ 万元} \times 1.5\% = 1.5 \text{ 万元}$

$(150 - 100) \text{ 万元} \times 0.8\% = 0.4 \text{ 万元}$

合计收费 = $1.5 + 0.4 = 1.9 \text{ 万元}$

33. 需要补充的其他内容

33.1 本磋商文件解释规则详见“供应商须知前附表”。

33.2 其他事项详见“供应商须知前附表”。

33.3 在线竞标响应（电子竞标）说明

33.3.1 本项目通过广西政府采购云平台实行在线竞标响应（电子竞标），供应商需要先安装“政采云电子交易客户端”，并按照本磋商文件和广西政府采购云平台的要求，通过“政采云电子交易客户端”编制并加密响应文件。供应商未按规定编制并加密的响应文件，广西政府采购云平台将予以拒收。“政采云电子交易客户端”请自行前往广西政府采购网下载并安装（http://zfcg.gxzf.gov.cn/OfficeService/DownloadArea/2455918.html?utm=sites_group_front.b8b6c91.0.0.c51f9820a48111eabb9bcbdf01af125e）；电子竞标具体操作流程参考《政府采购项目电子交易管理操作指南-供应商》；在使用政采云竞标客户端时，建议使用 WIN7 及以上操作系统,通过广西政府采购云平台参与在线竞标时如遇平台技术问题详询 95763。

33.3.2 为确保网上操作合法、有效和安全，磋商供应商应当在磋商截止时间前完成在“政府采购云平台”的身份认证，确保在电子竞标过程中能够对相关数据电文进行加密和使用电子签章。使用“政采云电子交易客户端”需要提前申领 CA 数字证书，申领流程请自行前往广西政府采购云平台网站进行查阅；（完成 CA 数字证书办理预计一周左右，建议供应商获取磋商文件后立即办理。）

33.3.3 磋商供应商应当在磋商截止时间前，将生成的“电子磋商响应文件”上传递交至广西政府采购云平台。响应文件递交截止时间前可以撤回电子磋商响应文件。补充或者修改电子磋商响应文件的，应当先行撤回原文件，补充、修改后重新传输递交，磋商响应文件递交截止时间前未完成传输的，视为撤回磋商响应文件。

33.3.4 本项目需要磋商供应商代表在截标当天截标后，按磋商小组要求及时登陆广西政府采购云平台等候在线磋商及提交最后报价。

本采购项目为广西政府采购云平台全流程电子化操作，**参与磋商的供应商需自备计算机和网络设备（设备需可视频通话和读取政采云 CA 数字证书），确保磋商过程顺利进行；因供应商自身设备或网络原因造成的一切后果，由供应商自行承担。**

附件 1:

广西壮族自治区政府采购项目合同验收书（格式）

根据政府采购项目（采购合同编号：）的约定，我单位对（项目名称）政府采购项目成交供应商（公司名称）提供的货物（或者工程、服务）进行了验收，验收情况如下：

验收方式：		☐ 自行验收 ☐ 委托验收		
序号	名称	货物型号规格、标准及配置等 （或者服务内容、标准）	数量	金额
合计				
合计大写金额：仟佰拾万仟佰拾元				
实际供货日期		合同交货验收日期		
验收具体内容	（应按采购合同、磋商文件、竞标响应文件及验收方案等进行验收；并核对成交供应商在安装调试等方面是否违反合同约定或者服务规范要求、提供的质量保证证明材料是否齐全、应有的配件及附件是否达到合同约定等。可附件）			
验收小组意见	验收结论性意见：			
	有异议的意见和说明理由：			
	签字：			
验收小组成员签字：				
监督人员或者其他相关人员签字：				
或者受邀机构的意见（盖章）：				
成交供应商负责人签字或者盖章：		采购人或者受托机构的意见（盖章）：		
联系电话：年月日		联系电话：年月日		

附件 2:

政府采购项目履约保证金退付意见书

供 应 商 申 请	项目编号:
	项目名称:
	该项目已于年月日验收并交付使用。根据合同规定, 该项目的履约保证金期限于年月日已满, 请将履约保证金 (大写)¥(小写)退付到达以下帐户。 单位名称: 开户银行: 帐号: 联系人及电话: 供应商签章: 年月日
采 购 单 位 意 见	退付意见: 是否同意退付履约保证金及退付金额: 联系人及电话: 采购人签章: 年月日
备 注	

注: 供应商凭经采购人审批的退付意见书到履约保证金收取单位财务部门办理履约保证金退付事宜。

第三章采购需求

1. 为落实政府采购政策需满足的要求（根据项目实际情况填写内容）

（1）本竞争性磋商采购文件所称中小企业必须符合《政府采购促进中小企业发展管理办法》（财库〔2020〕46号）的规定。

（2）服务项目中伴随货物的，根据《财政部 发展改革委 生态环境部 市场监管总局关于调整优化节能产品、环境标志产品政府采购执行机制的通知》（财库〔2019〕9号）和《关于印发节能产品政府采购品目清单的通知》（财库〔2019〕19号）的规定，采购需求中的产品属于节能产品政府采购品目清单内标注“★”的，供应商必须在响应文件中提供所竞标产品的节能产品认证证书复印件（加盖供应商公章），否则响应文件作无效处理。如本项目包含的配套货物属于品目清单内非标注“★”的产品时，应优先采购，具体详见“第四章 评审程序和评定成交的标准”。

（3）服务项目中伴随货物的，根据《关于信息安全产品实施政府采购的通知》（财库〔2010〕48号）的规定，本项目采购范围包含信息安全产品的（信息安全产品包括：防火墙、网络安全隔离卡与线路选择器、安全隔离与信息交换产品、安全路由器、智能卡 COS、数据备份与恢复产品、安全操作系统、安全数据库系统、反垃圾邮件产品、入侵检测系统（IDS）、网络脆弱扫描产品、安全审计产品、网站恢复产品），供应商必须在响应文件中提供中国信息安全认证中心授予的有效的信息安全产品认证证书（加盖供应商公章），否则响应文件作无效处理。

2. “实质性要求”是指采购需求中带“▲”的条款或者不能负偏离的条款或者已经指明不满足按响应文件作无效处理的条款。

3. 供应商应根据自身实际情况如实响应竞争性磋商文件，不得仅将竞争性磋商文件内容简单复制粘贴作为竞标响应，还应当提供相关证明材料，否则将作无效响应处理（定制采购项目不适用本条款）。对于重要技术条款或技术参数应当在响应文件中提供技术支持资料，技术支持资料以竞争性磋商文件中规定的形式为准，否则将视为无效技术支持资料。

4. 供应商必须自行为其竞标产品侵犯他人的知识产权或者专利成果的行为承担相应法律责任。

采购预算（元）：900000.00

序号	采购服务名称	数量	单位	服务参数	中小企业划分标准所属行业名称
1	福绵区行政事业单位内控一体化系统建设	1	项	一、项目内容 （一）全面评估单位层面和业务层面风险管理及业务管控现状，围绕预算管理、收支管理、采购管理、资产管理、建设项目管理、合同管理的经济活动，完善优化单位内部控制制度体系。	软件和信息技术服务业

项目			(二) 建设内控一体化信息系统。包括预算管理、收支管理、采购管理、资产管理、项目管理、合同管理功能模块。 (三) 在区财政局、区水利局、区农业农村局 3 个部门进行试点运用。 二、内部控制制度体系建设需求 1. 内部控制制度体系建设范围 1.1 建设的业务范围 根据《行政事业单位内部控制规范(试行)》的要求,内控制度体系建设包括单位层面内部控制和业务层面内部控制: 1.1.1 单位层面内部控制 (1) 内部控制组织架构 明确单位内部控制组织架构和各组织机构的职责权限。协助单位建立内部控制领导机构,明确内部控制职能部门或牵头部门,明确内部控制的执行机构及监督机构。 (2) 建立内部控制的工作机制 内部控制的核心在于制衡,制衡机制的设置是建立内部控制制度体系的核心内容。从单位整体层面而言,设置议事决策机制、岗位责任制、关键岗位轮岗机制等制衡机制,并确保经济活动的决策、执行和监督相互分离。 1) 建立经济活动决策、执行和监督相互分离的机制。确保决策、执行和监督的过程分离和岗位分离,同时又符合单位实际。 2) 建立健全单位议事决策机制。通过建立健全单位议事决策制度,明确单位集体研究决策的议事机制,规范决策纪要的记录、流程和保存,加强对决策执行的追踪督办。 3) 建立健全内部控制关键岗位责任制。明确单位内部控制关键岗位的构成,明确岗位职责,制定关键岗位的轮岗制度或专项审计制度。明确对内部控制关键岗位人员的任职要求,把好人员入口关,加强关键岗位的业	
----	--	--	---	--

			务培训和职业道德教育。 4) 建立健全单位内部评价与监督机制。明确单位风险评估、自我评价、日常监督、外部监督配合等相关评价与监督工作的机制，明确各项评价监督工作的组织、内容、时间、报告、问题处理等相关程序和内容。 1.1.2 业务层面内部控制 (1) 预算业务控制 通过建立健全预算业务内部管理制度，合理设置预算业务管理机构或岗位，建立部门间沟通协调机制和预算执行分析机制、加强内部审核审批等控制方法，对预算编制、预算审批、预算执行、决算和绩效评价等环节实施有效控制。 1) 建立健全预算业务内部管理制度，明确单位预算管理组织体系，明确预算编制、审批、执行、决算与绩效评价的工作程序，明确各环节的时间要求、责任划分、注意事项等。 2) 合理设置预算业务管理机构和岗位，明确预算决策、管理、执行机构的职责权限，明确预算业务的不相容岗位。 3) 梳理完善预算编制、审批、执行、决算与绩效评价等业务流程，编制预算业务流程图，明确各流程控制要素。 (2) 收支业务控制 通过建立健全收支业务内部管理制度，合理设置收支业务管理机构或岗位，加强对收支业务的审核审批控制和日常检查，对收支业务实施有效控制。 1) 建立健全收支业务内部管理制度，明确收支业务的工作流程，审批权限和责任划分。 2) 合理设置收支业务归口管理部门，明确收支业务管理岗位及其职责权限，明确收支业务的不相容岗位。 3) 明确票据、印章的保管责任、领用程序，明确收入业务相关的对账和检查责任。 4) 梳理完善支出事前申请审批、费用报销审批等业务流程，编制收支业务流程图，明确各流程控制要素，	
--	--	--	--	--

			单据审核要点。 (3) 政府采购业务控制 通过建立健全政府采购业务内部管理制度，合理设置政府采购业务管理机构和岗位，加强对政府采购预算与计划、采购活动、项目验收、质疑投诉答复等，实现对政府采购业务的有效控制。 1) 建立健全政府采购业务内部管理制度，明确政府采购业务的程序和要求，明确政府采购业务相关检查责任等。 2) 合理设置政府采购业务管理部门，明确政府采购业务管理岗位及其职责权限，明确政府采购业务的不相容岗位。 3) 梳理完善政府采购预算与计划、审核审批、政府采购实施等业务流程，编制业务流程图，明确政府采购业务流程控制要素。 (4) 资产业务控制 通过建立健全资产业务内部管理制度，合理设置资产业务管理机构和岗位，加强对资产配置、使用、处置等的过程控制，实现对资产业务的有效控制。 1) 建立健全资产业务内部管理制度，明确资产配置、使用、处置的程序和要求，明确资产业务相关检查责任等。 2) 合理设置资产业务管理部门，明确资产业务管理岗位及其职责权限，明确资产业务的不相容岗位。 3) 梳理完善资产配置、使用、处置等业务流程，编制业务流程图，明确资产业务流程控制要素。 (5) 建设项目业务控制 通过建立健全项目内部管理制度，合理设置项目管理岗位，加强对项目的议事决策管理、招标管理、资金管理、档案管理、投资概算和变更管理等管理，实现对项目的有效控制。 1) 建立健全项目内部管理制度，明确项目决策、项目招标、变更等程序和要求，明确项目审核审批权限和相关检查责任等。	
--	--	--	--	--

				2) 合理设置项目管理部门,明确项目管理岗位及其职责权限,明确项目的不相容岗位。 3) 梳理完善项目决策、招标、工程变更等业务流程,编制业务流程图,明确项目流程控制要素。 (6) 合同业务控制 通过建立健全合同业务内部管理制度,合理设置合同业务岗位,加强对合同订立的审核审批、规范合同的登记归档以及对合同纠纷的管理,实现对合同业务的有效控制。 1) 建立健全合同业务内部管理制度,明确合同订立的范围和条件,明确合同订立的程序和要求,明确合同业务的授权审批、签署权限和责任划分。 2) 合理设置合同业务归口管理部门,明确合同业务管理岗位及其职责权限。 3) 梳理完善合同订立等业务流程,编制合同业务流程图,明确合同业务流程控制要素。 ▲1.2 成交供应商应当根据单位的实际需求情况,针对性提供本项目的内控制度体系咨询服务,咨询服务主要交付成果物如下: (1) 《内部控制基本管理制度》(内部控制管理手册); (2) 《预算管理制度》及业务流程; (3) 《收支管理制度》及业务流程; (4) 《政府采购管理制度》及业务流程; (5) 《资产管理制度》及业务流程; (6) 《建设项目管理制度》及业务流程; (7) 《合同管理制度》及业务流程。 三、内控一体化信息系统建设需求 (一) 内部控制一体化信息系统建设需求 内部控制一体化信息系统实施主要是将内控制度体系建设的成果和要求,嵌入内部控制信息化系统,以确保单位内部控制制度及流程得以贯彻执行。内部控制信息化系统建设范围包括:预算管理、收支管理、采购管理、资产管理、建设项目管理、合同管理模块。	
--	--	--	--	---	--

			1.系统总体设计要求 内部控制信息化系统为 B/S 架构，基于 J2EE 标准开发,采用集中式部署模式,支持私有云部署,具有 SAAS 功能，符合国产化要求。支持多种主流服务器和操作系统（包括国产操作系统）平台，如主流 Unix、Linux、WIN2003Server、WIN2000Server；能实现对多数据库的适配，支持 ORACLE（10G,11G）及国产数据库；支持 TOMCAT, Weblogic（包括国产中间件）服务发布平台。 2. 内控一体化信息系统功能 2.1 预算管理 包括预算指标录入、批复文件管理、预算分解、归口管理、指标调整、指标管控、预算指标执行监控等功能。 通过预算管理模块实施，实现预算编制、审核、指标和调整，确保预算编制审核的严肃性。同时，通过预算指标的额度控制、范围控制、事项控制、程序控制等手段，严格控制预算指标的执行，实现无预算不支出，确保预算执行的刚性，以全面贯彻执行《预算法》相关要求，满足单位预算管控要求、归口部门管控要求。 2.2 收支管理 提供费用申请、费用报销、合同支付、综合查询等功能，并实现与预算管理、合同管理等功能模块关联。支出执行过程中可自动提示预算剩余数额与比例，超预算时系统会自动报警、禁止。可网上填报用款申请，整个审批过程在网上进行。 具体包括账户管理、收入登记、事前申请、网上报销（常规报销、差旅费报销、培训费报销、会议费报销、接待费报销、车辆维护费报销）及在线审核、待办任务、部门/单位支出台账等功能。 收入登记主要是对单位收入进行实时登记录入，并与相关指标进行匹配，确保指标的实时可用金额，并按此金额进行支付申请控制。 事前申请是为了减少支出事项业务办理的的随意	
--	--	--	---	--

			性，在每项支出前，需要填写支出的申请审批单，实现经费的申请审批流程。 借款申请是业务人员通过预算指标由系统自动判断是否是已申报项目，是否在预算控制内，确认后经相关审核审批。 费用报销人员填写报销单据，通过报销金额自动判断是否超支，设置超值预警，确认无误后通过网上报销系统进行上报和审批，财务审核同意（限额以上单位领导审核同意）的单据将由出纳进行付款。 在支出办理中需要实现多样的控制方式： 单据控制：根据不同支出费用类型配置不同的支出单据样式，主要包括常规报销、差旅费报销、培训费报销、会议费报销等不同的报销单据样式。 支出标准控制：如有单位内外部支出标准的费用类型，如会议费、差旅费等，进行相应的标准设置和控制，系统根据填制的单据信息自动识别相关支出标准，防止超费用标准的业务发生。 支出过程管控：实现预算余额控制、支付方式控制、报销标准控制、结项控制、报销附件控制、报销审批提醒。 2.3 采购管理 包括供应商管理、采购申请、采购审核、中标登记、采购验收、采购支付、采购与相关模块关联（采购与合同模块关联）、采购申请台账、采购相关报表等功能。 通过采购模块实施，一方面控制采购管理的风险；另一方面对单位自采进行有效管控。实现采购申请、采购合同签订、采购验收、采购支付的全过程管理，使得采购过程透明化，降低采购舞弊行为，防范采购支付风险和采购资金执行进度风险。 2.4 建设项目管理 包括项目申报、项目储备、项目执行、项目跟踪监控、项目验收结项、项目文档管理、项目与相关模块关联（项目与预算模块、项目与采购模块、项目与合同模块等）等功能。	
--	--	--	--	--

			项目与预算指标进行关联，通过项目查询指标执行相关情况，包括资金到账情况、项目支付情况、项目采购情况、项目相关合同信息等内容，实现对项目过程的管控和监督。 2.5 资产管理 包括资产入库、资产入账、资产使用（内部领用、资产出租、资产出借）、资产归还、资产维修、资产处置（资产报废、资产出售、资产置换、资产捐赠、资产报损等）、资产盘点、资产报表等相关功能。 2.6 合同管理 实现合同草拟、会审、订立审批、合同变更、归档的在线办理，使合同管理透明化。同时加强合同结算收支管控，单位财务人员或指定人员可以追踪查询到每一合同台账、合同收支情况、项目签订合同及执行情况，对每份合同资金支付计划及实际支付、收款计划及到账情况进行全过程监管，为合同及项目预算执行情况进行监管打下基础。 主要包括草拟、会审、审批、合同登记、合同变更、合同提醒、合同质保金(收取、返还)、收款、合同结项、合同归档、合同报表等相关功能。 需要对合同类型进行有效分类管理，不同类型合同，可实现不同归口管理，实现不同的审核、支付和催办责任，防止合同签订、执行相关风险。 合同管理需要实现不同方式、不同阶段、不同条件的支付，并能有效跟踪合同支付或收取资金情况，确保合同资金的有效管控。 3.智能化要求 (1) 智能采集发票 自动采集微信、扫码、邮箱等多重渠道的电子发票。 (2) 智能发票验真查重 上传增值税电子发票时进行识别，并根据增值税电子发票的信息自动在国家税务总局官网进行验真，假的增值税电子发票会弹出提示信息，并自动取消上传使用；如果是真的增值税电子发票，再自动进行查重，确保该	
--	--	--	---	--

			张发票是第一次使用，防止发票多次被使用报销，如果该发票被重复使用，会弹出提示信息，并自动取消上传使用。 (3) 智能填单 读取报销单、结算信息、费用清单、指标等数据，在一体化系统的支付页面填写所需支付的信息内容，同时对信息的格式和长度等进行适配化处理，实现报销款项信息的智能填写。 (4) 智能支付 支持智能解析已审批报销业务生成支付信息，通过已审批的报销单，无需人工操作即可在预算管理一体化系统中完成支付制单，实现智能查重、智能查错（包括但不限于预算指标错误、收款账户信息错误、部门经济分类错误等），并可建立报销数据与支付记录的关联，避免数据失联。出纳可以修改自动生成的支付单内容，当出纳确认该笔单据准确无误后，可点击立即支付按钮，由财政一体化系统（第三方）调用相关支付接口完成支付。出纳可单笔可批量多笔进行支付。 (二) 系统主要交付成果 ▲内控一体化信息系统建设主要交付成果：内控信息化系统（包含预算管理、收支管理、采购管理、资产管理、建设项目管理、合同管理功能）。 四、其他技术要求 (一) 内控风控管理及模块互联互通 1. 风险库能够识别和记录风险的功能，比如报销超标，记录到风险库，点击具体产生风险的记录，可以追溯并显示单据详情。 2. 业务模块数据相互衔接，可以根据一个项目，综合查询项目安排的预算指标、项目支出的报销单、项目签订的合同、项目执行的采购单据。 (二) 满足集中部署要求，支持私有云部署，具有SAAS功能 1. 支持多个不同单位共建一套系统，即部署一套系统即可供多个单位使用，各单位业务及数据相互独立。	
--	--	--	--	--

				2. 各个单位可根据需要对建设单位的业务功能进行安装或卸载。 （三）满足各单位个性化流程需求，有自定义流程功能 1. 用户可在图形化界面上自行定义流程的审批节点、判断节点、节点办理人以及流程所对应的表单，各单位可按照支出事项对同一表单定义不同流程。 2. 可对流程节点设置对应的人物图像。 3. 流程设计完后可以发布、发布后立即生效，无需更新代码。 4. 可对流程中表单字段进行设置，包括可编辑、只读、隐藏、显示、必填等控制。 （四）流程审批内控相关控制 审批时可以展示内控审批要素，每个审批要素在审批过程中需打勾确认。 （五）具有预算执行追溯功能 1. 在一个界面上能整体查询、按指标查询等查询方式查看单位预算资金的分解及执行进度情况，并可以实现穿透查询，能查看到单据的当前审批所处审批节点，能追溯到单据的内容、各流程处理人的审批情况。 2. 能够根据可用指标查询到使用此指标的使用范围、事前申请单据、报销单据等信息。 （六）满足单位个性化表单需求，具有自定义表单功能 1. 系统管理人员能自定义配置或从 EXCEL 复制表单样式，进行字段映射后即可完成表单样式呈现，以方便快速响应系统表单后期的使用调整。 2. 可通过系统配置快速将表单展示模式在仿纸质表单和普通表单间进行切换。 3. 单位业务单据能灵活配置，实现现有表单的字段显示、隐藏、是否必填的控制，以满足单位不同表单要素的不同管控需求。 （七）内控信息化系统具操作便捷性 1. 系统支持数据留痕配置，数据修改后记录修改前	
--	--	--	--	---	--

			后的记录。 2. 系统支持列表页面均可在每一列按照输入的内容进行查询过滤。 3. 系统管理员可根据不同的部门、岗位、角色进行配置设置不同的门户规划。 4. 支持用户将常用查询条件保存为按钮快捷查询。 （八）满足系统安全要求，实现数据密级控制 1. 用户必须有密级标识，所有业务数据及附件必须有密级标识。 2. 用户只能查看对应密级及小于用户密级的业务数据，业务数据密级小于等于用户密级。	
商务条款			▲一、合同签订期：自成交通知书发出之日起 25 日内 ▲二、项目交付时间：本项目应在签订合同之日起 30 个日历天内完成内控体系建设调研工作，2025 年 12 月 30 日之前内控信息化系统试运行。 三、提交服务地点：采购人指定地点。 四、采购标的验收标准： （1）本采购文件的相关要求； （2）验收标准：按照采购单位的标准进行验收。 五、其他要求： 1、免费维护期：自项目验收日起 1 年内。 2、报价必须含以下部分，包括： （1）服务的价格； （2）必要的保险费用和各项税金； （3）其他（如运输、装卸、安装、调试、培训、技术支持、售后服务、更新升级等费用，根据项目具体情况填写） 3、售后服务要求：供应商须承诺提供远程技术支持和现场服务两种售后服务形式，提供 7×24 小时应答。 六、付款方式：选择以下第 2 种方式 1. 本项目无预付款，具体付款方式如下： / 2. 本项目采取预付款形式，付款形式为： （1）自合同签订后 10 个工作日内，采购人向成交供应商支付合同款的 30% 作为预付款； （2）成交供应商进行软件安装、初始化完成后 10 个工作日内，采购人向成交供应商支付至合同款的 70%； （3）项目验收合格后 10 个工作日内，采购人向成交供应商支付至合同款的 100%； （4）采购人每次付款前由成交供应商开具增值税发票给采购人。	

演示要求	1. 请结合本项目需求及竞争性磋商文件第四章“评审程序、评审方法和评审标准”功能演示内容要求，由供应商根据本单位具体情况决定是否进行演示，演示的供应商自行提前做好演示准备。 2. 现场演示时间及地点：在政采云系统的会议系统模块中通过共享屏幕的方式进行演示操作，具体时间磋商当日另行通知，供应商应关注好相关电话及政采云平台信息通知。 3. 演示时间要求：每位投标人演示时间不超过 30 分钟（含讲解、演示）。 4. 如因供应商电脑设备等原因，而导致演示没有成功的，一切后果由供应商负责。 5. 不得使用 PPT、Word、flash 以及视频等非软件系统的演示方式，使用上述演示方式的不予计分。
------	---

附件：

统计上大中小微型企业划分标准

行业名称	指标名称	计量单位	大型	中型	小型	微型
农、林、牧、渔业	营业收入(Y)	万元	$Y \geq 20000$	$500 \leq Y < 20000$	$50 \leq Y < 500$	$Y < 50$
工业 *	从业人员(X)	人	$X \geq 1000$	$300 \leq X < 1000$	$20 \leq X < 300$	$X < 20$
	营业收入(Y)	万元	$Y \geq 40000$	$2000 \leq Y < 40000$	$300 \leq Y < 2000$	$Y < 300$
建筑业	营业收入(Y)	万元	$Y \geq 80000$	$6000 \leq Y < 80000$	$300 \leq Y < 6000$	$Y < 300$
	资产总额(Z)	万元	$Z \geq 80000$	$5000 \leq Z < 80000$	$300 \leq Z < 5000$	$Z < 300$
批发业	从业人员(X)	人	$X \geq 200$	$20 \leq X < 200$	$5 \leq X < 20$	$X < 5$
	营业收入(Y)	万元	$Y \geq 40000$	$5000 \leq Y < 40000$	$1000 \leq Y < 5000$	$Y < 1000$
零售业	从业人员(X)	人	$X \geq 300$	$50 \leq X < 300$	$10 \leq X < 50$	$X < 10$
	营业收入(Y)	万元	$Y \geq 20000$	$500 \leq Y < 20000$	$100 \leq Y < 500$	$Y < 100$
交通运输业 *	从业人员(X)	人	$X \geq 1000$	$300 \leq X < 1000$	$20 \leq X < 300$	$X < 20$
	营业收入(Y)	万元	$Y \geq 30000$	$3000 \leq Y < 30000$	$200 \leq Y < 3000$	$Y < 200$
仓储业*	从业人员(X)	人	$X \geq 200$	$100 \leq X < 200$	$20 \leq X < 100$	$X < 20$
	营业收入(Y)	万元	$Y \geq 30000$	$1000 \leq Y < 30000$	$100 \leq Y < 1000$	$Y < 100$
邮政业	从业人员(X)	人	$X \geq 1000$	$300 \leq X < 1000$	$20 \leq X < 300$	$X < 20$
	营业收入(Y)	万元	$Y \geq 30000$	$2000 \leq Y < 30000$	$100 \leq Y < 2000$	$Y < 100$
住宿业	从业人员(X)	人	$X \geq 300$	$100 \leq X < 300$	$10 \leq X < 100$	$X < 10$
	营业收入(Y)	万元	$Y \geq 10000$	$2000 \leq Y < 10000$	$100 \leq Y < 2000$	$Y < 100$
餐饮业	从业人员(X)	人	$X \geq 300$	$100 \leq X < 300$	$10 \leq X < 100$	$X < 10$
	营业收入(Y)	万元	$Y \geq 10000$	$2000 \leq Y < 10000$	$100 \leq Y < 2000$	$Y < 100$
信息传输业 *	从业人员(X)	人	$X \geq 2000$	$100 \leq X < 2000$	$10 \leq X < 100$	$X < 10$
	营业收入(Y)	万元	$Y \geq 100000$	$1000 \leq Y < 100000$	$100 \leq Y < 1000$	$Y < 100$
软件和信息技术服务业	从业人员(X)	人	$X \geq 300$	$100 \leq X < 300$	$10 \leq X < 100$	$X < 10$
	营业收入(Y)	万元	$Y \geq 10000$	$1000 \leq Y < 10000$	$50 \leq Y < 1000$	$Y < 50$
房地产开发经营	营业收入(Y)	万元	$Y \geq 200000$	$1000 \leq Y < 200000$	$100 \leq Y < 1000$	$Y < 100$
	资产总额(Z)	万元	$Z \geq 10000$	$5000 \leq Z < 10000$	$2000 \leq Z < 5000$	$Z < 2000$
物业管理	从业人员(X)	人	$X \geq 1000$	$300 \leq X < 1000$	$100 \leq X < 300$	$X < 100$
	营业收入(Y)	万元	$Y \geq 5000$	$1000 \leq Y < 5000$	$500 \leq Y < 1000$	$Y < 500$
租赁和商务服务业	从业人员(X)	人	$X \geq 300$	$100 \leq X < 300$	$10 \leq X < 100$	$X < 10$
	资产总额(Z)	万元	$Z \geq 120000$	$8000 \leq Z < 120000$	$100 \leq Z < 8000$	$Z < 100$
其他未列明行业 *	从业人员(X)	人	$X \geq 300$	$100 \leq X < 300$	$10 \leq X < 100$	$X < 10$

说明：

1. 大型、中型和小型企业须同时满足所列指标的下限，否则下划一档。微型企业只须满足所列 指标中的一项即可。

2. 附表中各行业的范围以《国民经济行业分类》（GB/T4754-2017）为准。带*的项为行业组合类别，其中，工业包括采矿业，制造业，电力、热力、燃气及水生产和供应业。交通运输业包括道路运输业，水上运输业，航空运输业，管道运输业，多式联运和运输代理业、装卸搬运，不包括铁路运输业。仓储业包括通用仓储，低温仓储，危险品仓储，谷物、棉花等农产品仓储，中药材仓储和其他仓储业。信息传输业包括电信、广播电视和卫星传输服务，互联网和相关服务。其他未列明行业包括科学研究和技术服务业，水利、环境和公共设施管理业，居民服务、修理和其他服务业， 社会工作，文化、体育和娱乐业，以及房地产中介服务，其他房地产业等，不包括自有房地产经营活动。

3. 企业划分指标以现行统计制度为准。（1）从业人员，是指期末从业人员数，没有期末从业人员数的，采用全年平均人员数代替。（2）营业收入，工业、建筑业、限额以上批发和零售业、限额以上住宿和餐饮业以及其他设置主营业务收入指标的行业，采用主营业务收入。限额以下批发与零售业企业采用商品销售额代替。限额以下住宿与餐饮业企业采用营业额代替。农、林 、牧、渔业企业采用营业总收入代替 。其他未设置主营业务收入的行业，采用营业收入指标。（3）资产总额，采用资产总计代替。

第四章 评审程序

评审方法和评审标准

一、评审程序和评审方法

1. 资格审查

1.1 响应文件开启后，磋商小组依法对供应商的资格证明文件进行审查。

注：采购代理机构在资格审查结束前，对供应商进行信用查询。

（1）查询渠道：“信用中国”网站(www.creditchina.gov.cn)、中国政府采购网(www.ccgp.gov.cn)。

（2）信用查询截止时点：资格审查结束前。

查询记录和证据留存方式：在查询网站中直接打印查询记录，打印材料作为评审资料保存。

（3）信用信息使用规则：对在“信用中国”网站(www.creditchina.gov.cn)、中国政府采购网(www.ccgp.gov.cn)被列入失信被执行人、重大税收违法失信主体、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，资格审查不通过，不得参与政府采购活动。两个以上的自然人、法人或者其他组织组成一个联合体，以一个供应商的身份共同参加政府采购活动的，应当对所有联合体成员进行信用记录查询，联合体成员存在不良信用记录的，视同联合体存在不良信用记录。

1.2 资格审查标准为本磋商文件中载明对供应商资格要求条件。资格审查采用合格制，凡符合磋商文件规定的供应商资格要求响应文件均通过资格审查。

1.3 供应商有下列情形之一的，资格审查不通过，其响应文件按无效响应处理：

（1）不具备磋商文件中规定的资格要求；

（2）响应文件未提供任一项“供应商须知前附表”资格证明文件规定的“必须提供”的文件资料的；

（3）响应文件提供的资格证明文件出现任一项不符合“供应商须知前附表”资格证明文件规定的“必须提供”的文件资料要求或者无效的。

1.4 通过资格审查的合格供应商不足 3 家的，不得进入符合性审查环节，采购人或者采购代理机构应当重新开展采购活动。

2. 符合性审查

2.1 由磋商小组对通过资格审查的合格供应商的响应文件的竞标报价、商务、技术等实质性要求进行符合性审查，以确定其是否满足磋商文件的实质性要求。

2.2 磋商小组在对响应文件进行符合性审查时，可以要求供应商对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等作出必要的澄清、说明或者更正。供应商的澄清、说明或者更正不得超出响应文件的范围或者改变响应文件的实质性内容。

2.3 磋商小组要求供应商澄清、说明或者更正响应文件应当以书面形式作出。供应商的澄清、说明或者更正应当以书面形式按照磋商小组的要求作出明确的澄清、说明或者更正，未按磋商小组的要求作出明确澄清、

说明或者更正的供应商的响应文件将按照有利于采购人的原则由磋商小组进行判定。供应商的澄清、说明或者更正必须由法定代表人或者其授权代表签字或者加盖公章。由委托代理人签字的，若委托代理人不是响应文件中授权的委托代理人时，必须同时出示有效的法定代表人授权委托书原件。供应商为自然人的，必须由本人签字并附身份证明。

2.4 首次响应文件报价出现前后不一致的，按照下列规定修正：

- (1) 响应文件中报价表内容与响应文件中相应内容不一致的，以报价表为准；
- (2) 大写金额和小写金额不一致的，以大写金额为准；
- (3) 单价金额小数点或者百分比有明显错位的，以报价表的总价为准，并修改单价；
- (4) 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。

同时出现两种以上不一致的，按照以上（1）－（4）规定的顺序逐条进行修正。修正后的报价经供应商确认后产生约束力，供应商不确认的，其响应文件按无效响应处理。

2.5 商务技术报价评审

在评审时，如发现下列情形之一的，将被视为响应文件无效处理：

(1) 商务技术评审

- 1) 提供响应文件正、副本数量不足；
- 2) 响应文件未按磋商文件要求签署、盖章；
- 3) 委托代理人未能出具有效身份证明或者出具的身份证明与授权委托书中的信息不符；
- 4) 提交的磋商保证金无效的或者未按照磋商文件的规定提交磋商保证金；
- 5) 响应文件未提供任一项“供应商须知前附表”报价商务技术文件中“必须提供”或者“委托时必须提供”的文件资料；响应文件提供的报价商务技术文件出现任一项不符合“供应商须知前附表”报价商务技术文件中“必须提供”或者“委托时必须提供”文件资料要求的规定或者提供的报价商务技术文件无效。

6) 商务条款中标“▲”的条款发生负偏离的或者允许负偏离的条款数超过“供应商须知前附表”规定项数的或者标明实质性的要求发生负偏离；

7) 未对竞标有效期作出响应或者响应文件承诺的竞标有效期不满足磋商文件要求；

8) 响应文件的实质性内容未使用中文表述、使用计量单位不符合磋商文件要求；

9) 响应文件中的文件资料因填写不齐全或者内容虚假或者出现其他情形而导致被磋商小组认定无效；

10) 响应文件含有采购人不能接受的附加条件；

11) 属于“供应商须知正文”第 7.5 条情形；

12) 明显不满足磋商文件要求的技术规格、安全、质量标准，或者与磋商文件中标“▲”的技术需求或者标明实质性的要求发生负偏离；

13) 技术需求允许负偏离的条款数超过“供应商须知前附表”规定项数；

14) 虚假竞标，或者出现其他情形而导致被磋商小组认定无效；

15) 竞标技术方案不明确，磋商文件未允许但响应文件中存在一个或者一个以上备选（替代）竞标方案；

16) 未响应磋商文件实质性要求；

17) 法律、法规和磋商文件规定的其他无效情形。

(2) 报价评审

- 1) 响应文件未提供“供应商须知前附表”报价商务技术文件中规定的“竞标报价表”；

2) 未采用人民币报价或者未按照磋商文件标明的币种报价；

3) 供应商未就所竞标分标进行报价或者存在漏项报价；供应商未就所竞标分标的单项内容作唯一报价；供应商未就所竞标分标的全部内容作唯一总价报价；供应商响应文件中存在有选择、有条件报价的（磋商文件允许有备选方案或者其他约定的除外）；

4) 竞标报价（包含首次报价、最后报价）超过所竞标分标规定的采购预算金额或者最高限价的（如本项目公布了最高限价）；竞标报价（包含首次报价、最后报价）超过磋商文件分项采购预算金额或者最高限价的（如本项目公布了最高限价）；

5) 修正后的报价，供应商不确认的；或者经供应商确认修正后的竞标报价（包含首次报价、最后报价）超过所竞标分标规定的采购预算金额或者最高限价（如本项目公布了最高限价）；或者经供应商确认修正后竞标报价（包含首次报价、最后报价）超过磋商文件分项采购预算金额或者最高限价的（如本项目公布了最高限价）。

2.6 磋商小组对响应文件进行评审，未实质性响应磋商文件的响应文件按无效处理，由磋商小组告知有关供应商。磋商小组从符合磋商文件规定的相应资格条件的供应商名单中确定不少于 3 家的供应商参加磋商。

2.7 通过符合性审查的合格供应商不足 3 家的，不得进入磋商环节，采购人或者采购代理机构应当重新开展采购活动。

3. 磋商

3. 磋商的程序

3.1 磋商小组按照“供应商须知前附表”确定的顺序，集中与单一供应商分别进行磋商，并给予所有参加磋商的供应商平等的磋商机会。符合磋商资格的供应商必须在接到磋商通知后及时登陆广西政府采购云平台等候在线磋商，**未在规定时间内参加磋商的视同放弃参加磋商权利，其响应文件按无效响应处理。**

3.2 在磋商过程中，磋商小组可以根据磋商文件和磋商情况实质性变动采购需求中的技术、服务要求以及合同草案条款，但不得变动磋商文件中的其他内容。实质性变动的内容，须经采购人代表确认。可能实质性变动的内容为采购需求中的技术、服务要求以及合同草案条款。

3.3 对磋商文件作出的实质性变动是磋商文件的有效组成部分，由磋商小组及时以书面形式（政采云系统流程）同时通知所有参加磋商的供应商。

3.4 供应商必须按照磋商文件的变动情况和磋商小组的要求重新提交响应文件，并由其法定代表人或相应的授权委托代表签字（个人 CA 签章）或者加盖供应商公章（CA 签章）。由委托代理人签字的，若委托代理人不是响应文件中授权的委托代理人时，必须同时出示有效的法定代表人授权委托书原件。供应商为自然人的，必须由本人签字并附身份证明。参加磋商的供应商未在规定时间内重新提交响应文件的，视同退出磋商，其响应文件作无效处理。

3.5 磋商中，磋商的任何一方不得透露与磋商有关的其他供应商的技术资料、价格和其他信息。

3.6 采购代理机构对磋商过程和重要磋商内容进行记录，磋商双方在记录上签字确认。

3.7 磋商过程中重新提交的响应文件，供应商可以在开启前补充、修改。

3.8 根据《财政部关于政府采购竞争性磋商采购方式管理暂行办法有关问题的补充通知》（财库〔2015〕124 号）的规定，采用竞争性磋商采购方式采购的政府购买服务项目（含政府和社会资本合作项目），在采购过程中符合要求的供应商（社会资本）只有 2 家的，竞争性磋商采购活动可以继续进行。采购过程中符合要求

的供应商（社会资本）只有 1 家的，采购人（项目实施机构）或者采购代理机构应当终止竞争性磋商采购活动，发布项目终止公告并说明原因，重新开展采购活动。

3.9 对磋商过程提交的响应文件进行有效性、完整性和响应程度审查，通过审查的合格供应商不足 3 家的，除本章第 3.8 条的情形外，采购人或者采购代理机构应当重新开展采购活动。

4. 最后报价

4.1 磋商文件能够详细列明采购标的的技术、服务要求的，磋商结束后，由磋商小组要求所有继续参加磋商的供应商在规定时间内密封提交最后报价，提交最后报价的供应商不得少于 3 家，除本章第 4.3 条外，否则必须重新采购。

4.2 磋商文件不能详细列明采购标的的技术、服务要求，需经磋商由供应商提供最后设计方案或者解决方案的，磋商结束后，由磋商小组按照少数服从多数的原则投票推荐 3 家以上供应商的设计方案或者解决方案，并要求其在规定时间内在政采云系统中提交最后报价。

4.3 最后报价是供应商响应文件的有效组成部分。符合《政府采购竞争性磋商采购方式管理暂行办法》（财库〔2014〕214 号）第三条第四项“市场竞争不充分的科研项目，以及需要扶持的科技成果转化项目”和本章第 3.8 条情形的，提交最后报价的供应商可以为 2 家。

4.4 已经提交响应文件的供应商，在提交最后报价之前，可以根据磋商情况退出磋商，退出磋商的供应商的响应文件按无效响应处理。采购人、采购代理机构将退还退出磋商的供应商的保证金。

4.5 供应商未在规定时间内提交最后报价的，视为退出磋商，其响应文件作无效处理。

4.6 磋商小组收齐某一分标最后报价后统一开启，磋商小组对最后报价进行有效性、完整性和响应程度的审查。

4.7 响应文件最后报价出现前后不一致的，按照本章第 2.4 条的规定修正。

4.8 修正后的报价出现下列情形的，按无效响应处理：

（1）供应商不确认的；

（2）经供应商确认修正后的竞标报价（**包含首次报价、最后报价**）超过所竞标分标规定的采购预算金额或者最高限价的（如本项目公布了最高限价）；

（3）经供应商确认修正后的竞标报价（包含首次报价、最后报价）超过分项采购预算金额或者最高限价的（如本项目公布了最高限价）。

4.9 经供应商确认修正后的最后报价作为评审及签订合同的依据。

4.10 最后报价结束后，磋商小组不得再与供应商进行任何形式的商谈。

5. 比较与评价、

5.1 评审方法：综合评分法。

5.2 经磋商确定最终采购需求和提交最后报价的供应商后，由磋商小组采用综合评分法对提交最后报价的供应商的响应文件和最后报价进行综合评分。

5.3 评审时，磋商小组各成员应当独立对每个有效响应的文件进行评价、打分，然后汇总每个供应商每项评分因素的得分。

（1）磋商小组按照磋商文件中规定的评审标准计算各供应商的报价得分。项目评审过程中，不得去掉最后报价中的最高报价和最低报价。

(2) 各供应商的得分为磋商小组所有成员的有效评分的算术平均数。

5.4 评审价为供应商的最后报价进行政策性扣除后的价格，评审价只是作为评审时使用。最终成交供应商的成交金额等于最后报价（如有修正，以确认修正后的最后报价为准）。

5.5 由磋商小组根据综合评分情况，按照评审得分由高到低顺序推荐 3 名以上成交候选供应商，并编写评审报告。符合本章第 4.3 条情形的，可以推荐 2 家成交候选供应商。评审得分相同的，按照最后报价由低到高的顺序推荐。评审得分且最后报价相同的，按照技术指标优劣顺序推荐。

5.6 评审报告应当由磋商小组全体人员签字认可。磋商小组成员对评审报告有异议的，磋商小组按照少数服从多数的原则推荐成交候选供应商，采购程序继续进行。对评审报告有异议的磋商小组成员，应当在报告上签署不同意见并说明理由，由磋商小组书面记录相关情况。磋商小组成员拒绝在报告上签字又不书面说明其不同意见和理由的，视为同意评审报告。

特别说明：如遇“政府采购云平台”电子化磋商或评审程序调整的，按调整后程序执行。

二、评审标准

1. 评审依据：磋商小组将以磋商响应文件为评审依据，对供应商的报价、技术、商务等方面内容按百分制打分。（计分方法按四舍五入取至百分位）

序号	评分因素	分值	评分标准
一、价格分（满分 10 分）			
1	价格分	10 分	1、报价分采用低价优先法计算，满足磋商文件要求且评标价最低的有效供应商的评标价为评标基准价，其报价分为满分。 2、其他供应商的价格分统一按照下列公式计算： 某有效供应商的报价分=（评标基准价 / 某有效供应商评标价）× 10 分
二、技术方案分（满分 40 分）			
2	方案总体评价	6 分	磋商小组根据供应商提供的项目建设方案进行评价。 一档（6 分）：建设方案完整、详细，一体化建设思路和方法合理，内控制度咨询和内控信息化系统有效结合，咨询和系统总体架构设计良好、结构层次划分清晰合理，且系统充分考虑各子系统间的衔接设计，技术架构成熟，较好的满足未来业务发展需要的，得 6 分； 二档（3 分）：建设方案基本完整、详细，有一定的建设思路和方法，内控制度咨询和内控信息化系统有一定结合，咨询和系统总体架构设计、结构层次划分基本合理，系统考虑了各子系统间的衔接设计，技术架构成熟，基本满足采购需求的，得 3 分； 三档（1 分）：建设方案基本完整，但不详细或不完全满足采购需求的，或内控制度咨询成果和内控信息化系统没有有效结合的，

			或系统设计不成熟的，或各子系统间无有效衔接的，得 1 分。
3	项目建设计划及交付	5 分	磋商小组根据供应商提供的项目建设方案的计划交付相关内容进行详细评估。 一档（5 分）：项目实施进度计划优异，能够考虑到整个项目实施过程中的每个细节部分，分段清晰、合理，紧扣项目实施方案的每个环节，能够与整体项目实施方案较好的呼应，可以较好的满足本项目的进度要求的，得 5 分； 二档（2 分）：项目实施进度计划一般，能够考虑到项目实施过程中的关键点、但不全面，分段明确、但存在一定瑕疵，对应项目实施方案，与其有一定呼应，基本可以满足本项目的进度要求的，得 2 分； 三档（1 分）：项目实施进度计划差，未能考虑到项目实施过程中的关键点，无各环节分段，与项目实施方案无呼应，以现有方案难以满足本项目的进度要求的，或者无项目计划的，得 1 分。
4	内控制度体系咨询	5 分	磋商小组根据供应商提供的项目建设方案制度体系建设相关内容进行详细评估。 一档（5 分）：内控制度体系咨询建设方法合理、有效，建设成果体系完整，建设成果内容能有效执行（包含单位层面决策机制，业务流程层面责任部门审批要素、业务流转单据、系统流程及表单要件等），有责任岗位、关键控制点、审核内容，得 5 分； 二档（3 分）：内控制度体系咨询建设方法基本合理，建设成果体系完整，建设成果内容能基本执行（包含单位层面决策机制，业务流程层面责任部门单据），且制度体系咨询成果与内控系统有责任部门、责任岗位、关键控制点、业务流转的结合内容，得 3 分； 三档（1 分）：内控制度体系咨询建设方法基本合理，建设成果体系不够完整，或建设成果内容执行困难，或制度体系咨询成果与内控系统的结合不紧密的，得 1 分。
5	内控信息化系统-预算管理	3 分	磋商小组根据供应商提供的项目建设方案进行详细评估。预算管理模块包括预算指标录入、批复文件管理、预算分解、归口管理、指标调整、指标管控、预算指标执行监控等功能。 一档（3 分）：包含的功能范围全面，能够较清晰阐述该功能以及管控内容，功能及界面设计合理、操作简便，较好满足采购需求的，得 3 分； 二档（1 分）：包含的功能基本覆盖，能够基本阐述该功能以及管控内容，功能及界面设计合理，基本满足采购需求的，得 1 分； 三档（0.5 分）：包含的功能基本覆盖，或功能阐述以及管控内容不清晰，或功能及界面设计不合理的，得 0.5 分。
6	内控信息化系统-收支管理	3 分	磋商小组根据供应商提供的项目建设方案进行详细评估。收支管理模块包括账户管理、收入登记、事前申请、网上报销（常规报销、差旅费报销、培训费报销、会议费报销、接待费报销、车辆维护费报销）及在线审核审批、待办任务、部门/单位支出台账等功能。

			一档（3分）：包含的功能范围全面，能够较清晰阐述该功能以及管控内容，功能及界面设计合理、操作简便，较好满足采购需求的，得3分； 二档（1分）：包含的功能基本覆盖，能够基本阐述该功能以及管控内容，功能及界面设计合理，基本满足采购需求的，得1分； 三档（0.5分）：包含的功能基本覆盖，或功能阐述以及管控内容不清晰，或功能及界面设计不合理的，得0.5分。
7	内控信息化系统-采购管理	3分	磋商小组根据供应商提供的项目建设方案进行详细评估。采购管理模块包括供应商管理、采购申请、采购审核、中标登记、采购验收、采购支付、采购与相关模块关联（采购与合同模块关联）、采购申请台账、采购相关报表等功能。 一档（3分）：包含的功能范围全面，能够较清晰阐述该功能以及管控内容，功能及界面设计合理、操作简便，较好满足采购需求的，得3分； 二档（1分）：包含的功能基本覆盖，能够基本阐述该功能以及管控内容，功能及界面设计合理，基本满足采购需求的，得1分； 三档（0.5分）：包含的功能基本覆盖，或功能阐述以及管控内容不清晰，或功能及界面设计不合理的，得0.5分。
8	内控信息化系统-资产管理	3分	磋商小组根据供应商提供的项目建设方案进行详细评估。资产管理模块包括供资产入库、资产入账、资产使用（内部领用、资产出租、资产出借）、资产归还、资产维修、资产处置（资产报废、资产出售、资产置换、资产捐赠、资产报损等）、资产盘点、资产报表等相关功能。 一档（3分）：包含的功能范围全面，能够较清晰阐述该功能以及管控内容，功能及界面设计合理、操作简便，较好满足采购需求的，得3分； 二档（1分）：包含的功能基本覆盖，能够基本阐述该功能以及管控内容，功能及界面设计合理，基本满足采购需求的，得1分； 三档（0.5分）：包含的功能基本覆盖，或功能阐述以及管控内容不清晰，或功能及界面设计不合理的，得0.5分。
9	内控信息化系统-建设项目管理	3分	磋商小组根据供应商提供的项目建设方案进行详细评估。建设项目管理模块包括项目申报、项目储备、项目执行、项目跟踪监控、项目验收结项、项目文档管理、项目与相关模块关联（项目与预算模块、项目与采购模块、项目与合同模块等）等相关功能。 一档（3分）：包含的功能范围全面，能够较清晰阐述该功能以及管控内容，功能及界面设计合理、操作简便，较好满足采购需求的，得3分； 二档（1分）：包含的功能基本覆盖，能够基本阐述该功能以及管控内容，功能及界面设计合理，基本满足采购需求的，得1分； 三档（0.5分）：包含的功能基本覆盖，或功能阐述以及管控内容不清晰，或功能及界面设计不合理的，得0.5分。

10	内控信息化系统-合同管理	3分	磋商小组依据供应商提供的项目建设方案进行详细评估。合同管理模块包括草拟、会审、审批、合同登记、合同变更、合同提醒、合同质保金(收取、返还)、收款、合同结项、合同归档、合同报表等相关功能。 一档(3分):包含的功能范围全面,能够较清晰阐述该功能以及管控内容,功能及界面设计合理操作简便,较好满足采购需求的,得3分; 二档(1分):包含的功能基本覆盖,能够基本阐述该功能以及管控内容,功能及界面设计合理,基本满足采购需求的,得1分; 三档(0.5分):包含的功能基本覆盖,或功能阐述以及管控内容不清晰,或功能及界面设计不合理的,得0.5分。
11	智能化	6分	磋商小组根据供应商提供的项目建设方案进行详细评估。内控信息化系统可以实现智能采集发票、智能发票验真查重、智能填单、智能支付功能。 一档(6分):包含的功能全面,能够较清晰阐述该功能内容,功能及界面设计合理操作简便,较好满足采购需求的,得6分; 二档(3分):包含的功能基本覆盖,能够基本阐述该功能,功能及界面设计合理,基本满足采购需求的,得3分; 三档(1分):包含的功能基本覆盖,功能阐述不清晰,或功能及界面设计不合理的,得1分。
三、演示分(满分30分)			
12	内控信息化系统演示	30分	(1)内控风控管理及模块互联互通的演示(满分4分): ① 演示风险库能够识别和记录风险的功能,比如报销超标,记录到风险库,点击具体产生风险的记录,可以追溯并弹出单据详情。满足得2分,不满足0分。 ② 业务模块数据相互衔接,可以根据一个项目,综合查询项目安排的预算指标、项目支出的报销单、项目签订的合同、项目执行的采购单据,满足得2分,不满足0分。 (2)满足集中部署要求,支持私有云部署,演示SAAS功能(满分2分): ①支持多个不同单位共建一套系统,即部署一套系统即可供多个单位使用,各单位业务及数据相互独立。(1分) ②各个单位可根据需要对建设单位的业务功能进行安装或卸载。(1分) (3)满足各单位个性化流程需求,演示自定义流程功能(满分4分): ①用户可在图形化界面上自行定义流程的审批节点、判断节点、节点办理人以及流程所对应的表单,各单位可按照支出事项对同一表单定义不同流程。(1分) ②可对流程节点设置对应的人物图像。(1分)

			③流程设计完后可以发布、发布后立即生效，无需更新代码。 (1 分) ④可对流程中表单字段进行设置，包括可编辑、只读、隐藏、显示、必填等控制。(1 分) (4)演示流程审批内控相关控制(满分 2 分)： 审批时可以展示内控审批要素，每个审批要素在审批过程中需打勾确认。(2 分) (5)演示预算执行追溯情况(满分 4 分)： ①在一个界面上能整体查询、按指标查询等查询方式查看单位预算资金的分解及执行进度情况，并可以实现穿透查询，能查看到单据的当前审批所处审批节点，能追溯到单据的内容、各流程处理人的审批情况。(2 分) ②能够根据可用指标查询到使用此指标的使用范围、事前申请单据、报销单据等信息。(2 分) (6)满足各单位个性化表单需求，演示自定义表单功能(满分 4 分)： ①系统管理人员能自定义配置或从 EXCEL 复制表单样式，进行字段映射后即可完成表单样式呈现，以方便快速响应系统表单后期的使用调整。(1 分) ②可通过系统配置快速将表单展示模式在仿纸质表单和普通表单间进行切换。(1 分) ③单位业务单据能灵活配置，实现现有表单的字段显示、隐藏、是否必填的控制，以满足单位不同表单要素的不同管控需求。(2 分) (7)演示系统操作的便捷性(满分 5 分)： ①系统支持数据留痕配置，数据修改后记录修改前后的记录。(2 分) ②系统支持列表页面均可在每一列按照输入的内容进行查询过滤。(1 分) ③系统管理员可根据不同的部门、岗位、角色进行配置设置不同的门户规划。(1 分) ④支持用户将常用查询条件保存为按钮快捷查询。(1 分) (8)满足系统安全要求，演示数据密级控制(满分 5 分)： ①用户必须有密级标识，所有业务数据及附件必须有密级标识(2 分) ②用户只能查看对应密级及小于用户密级的业务数据，业务数据密级小于等于用户密级(3 分)
--	--	--	---

四、项目服务及保障措施分（满分 10 分）			
13	项目服务及保障措施	10 分	一档（10 分）：项目咨询及系统实施服务保证措施优异，内容具体、清晰、切合实际，与整体服务方案相互呼应，有具体的违约责任承诺，非常合理，可行性高，得 10 分。 二档（7 分）：服务保证措施及服务承诺良好，内容完整、具体、基本可行，与整体服务方案基本一致，有具体的责任承诺，较合理，较可行，得 7 分。 三档（2 分）：服务保证措施及服务承诺差，与整体服务方案有部分对应关系，有责任承诺描述但不够合理，或服务及保障措施不够具体、不能有效保障项目需求，得 2 分。
五、供应商能力分（满分 7 分）			
14	资质、证书、人员	7 分	(1) 拟任项目经理具有高级工程师、PMP 证书或会计、经济类高级职称证中的三证之一，且具有内控管理相关资格证书并为供应商在职职工，提供证书复印件和在本单位购买近 3 个月（2025 年 7 月-2025 年 9 月）的社保证明材料复印件并加盖单位公章，满足得 3 分，不满足或不提供不得分。 (2) 供应商具有 ISO9001 质量管理体系认证、ISO20000 信息技术服务管理体系认证、ISO27001 信息安全管理体系统认证、软件企业认证证书，同时提供得 2 分。不提供或不同时提供资质的不得分。（以证书为准，复印件清晰可辨并加盖公章） (3) 供应商具备内控信息化产品开发能力，以取得的计算机软件产品著作权为准，提供内控相关的软件著作权证书，每提供一个得 1 分，最高得 2 分。不提供或不能满足要求的不得分。
六、业绩分（满分 3 分）			
15	业绩	3 分	供应商具有行政事业单位或大型国有企业同类项目业绩（如内部控制报告编报、内部控制制度体系咨询、内控信息化项目）的，每有一个得 1 分，满分 3 分。响应文件中提供合同复印件并加盖单位公章。

2. 由磋商小组根据综合评分情况，按照评审得分由高到低顺序推荐 3 名以上成交候选供应商，并编写评审报告。符合本章第 4.3 条情形的，可以推荐 2 家成交候选供应商。评审得分相同的，按照最后报价（不计算价格折扣）由低到高的顺序推荐。评审得分且最后报价（不计算价格折扣）相同的，按照技术指标优劣顺序推荐（按技术得分由高到低排序，技术得分相同的按照商务得分由高到低排序）。评审得分、最后报价（不计算价格折扣）、技术得分、技术需求偏离分均相同的，由磋商小组随机抽取推荐。

第五章响应文件格式

(响应文件封面格式)

响应文件_(封面)

项目编号：

项目名称：

所竞分标（如有则填写，无分标时填写“无”或者留空）：

供应商名称：

日期：年月日

一、资格证明文件格式

1. 资格证明文件封面格式：

正本/副本

资格证明文件

项目名称：

项目编号：

所竞分标（如有则填写，无分标时填写“无”或者留空）：

供应商名称：

日期：年月日

2. 资格证明文件目录

根据磋商文件规定及供应商提供的材料自行编写目录（部分格式后附）。

供应商直接控股、管理关系信息表

供应商直接控股股东信息表

序号	直接控股股东名称	出资比例	身份证号码或者统一社会信用代码	备注
1				
2				
3				
.....				

注：

1. 直接控股股东：是指其出资额占有限责任公司资本总额百分之五十以上或者其持有的股份占股份有限公司股份总额百分之五十以上的股东；出资额或者持有股份的比例虽然不足百分之五十，但依其出资额或者持有的股份所享有的表决权已足以对股东会、股东大会的决议产生重大影响的股东。

2. 本表所指的控股关系仅限于直接控股关系，不包括间接的控股关系。公司实际控制人与公司之间的关系不属于本表所指的直接控股关系。

3. 供应商不存在直接控股股东的，则填“无”。

供应商[公章（CA 签章）]：

法定代表人（负责人）或授权代理人签字（或个人 CA 签章）：

日期： 年 月 日

供应商直接管理关系信息表

序号	直接管理关系单位名称	统一社会信用代码	备注
1			
2			
3			
.....			

注：

1. 管理关系：是指不具有出资持股关系的其他单位之间存在的管理与被管理关系，如一些上下级关系的事业单位和团体组织。
2. 本表所指的管理关系仅限于直接管理关系，不包括间接的管理关系。
3. 供应商不存在直接管理关系的，则填“无”。

供应商[公章（CA 签章）]：

法定代表人（负责人）或授权代理人签字（或个人 CA 签章）：

日期：年月日

竞标声明

致：（采购人名称）：

（供应商名称）系中华人民共和国合法供应商，经营地址_____。

我方愿意参加贵方组织的（项目名称）项目的竞标，为便于贵方公正、择优地确定成交供应商及其竞标产品和服务，我方就本次竞标有关事项郑重声明如下：

1. 我方向贵方提交的所有响应文件、资料都是准确的和真实的。

2. 我方不是采购人的附属机构；不是为本次采购项目提供整体设计、规范编制或者项目管理、监理、检测等服务的供应商；在获知本项目采购信息后，与采购人聘请的为此项目提供咨询服务的公司及其附属机构没有任何联系。

3. 在此，我方宣布同意如下：

- （1）将按磋商文件的约定履行合同责任和义务；
- （2）已详细审查全部磋商文件，包括澄清或者更正公告（如有）；
- （3）同意提供按照贵方可能要求的与磋商有关的一切数据或者资料；
- （4）响应磋商文件规定的竞标有效期。

4. 我方承诺符合《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）法律、行政法规规定的其他条件。

5. 我方在此声明，我方在参加本项目的政府采购活动前三年内，在经营活动中没有重大违法记录（重大违法记录是指供应商因违法经营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），未被列入失信被执行人、重大税收违法失信主体、政府采购严重违法失信行为记录名单，完全符合《中华人民共和国政府采购法》第二十二条规定的供应商资格条件，我方对此声明负全部法律责任。

6. 根据《中华人民共和国政府采购法实施条例》第五十条要求对政府采购合同进行公告，但政府采购合同中涉及国家秘密、商业秘密的内容除外。我方就对本次响应文件进行注明如下：（两项内容中必须选择一项）

☐ 我方本次响应文件内容中未涉及商业秘密；

☐ 我方本次响应文件涉及商业秘密的内容有：_____；

7. 供应商信息：

供应商全称：_____

供应商统一社会信用代码：_____

供应商联系电话：_____

供应商地址：_____

法定代表人姓名：_____

法定代表人身份证号码：_____

授权委托代理人姓名：_____

授权委托代理人身份证号码：_____

8. 供应商开票资料：

开票信息：_____（填“专票”或“普票”）

供应商名称：_____

纳税人识别号：_____

地址、电话：_____

开户行及账号：_____

9. 以上事项如有虚假或者隐瞒，我方愿意承担一切后果，并不再寻求任何旨在减轻或者免除法律责任的辩解。

特此承诺。

注：如为联合体竞标，盖章处须加盖联合体各方公章并由联合体各方法定代表人签署，否则其响应文件按无效响应处理。

法定代表人（签字或者盖章或者电子签名）：_____

供应商（电子签章）：_____

年 月 日

二、报价商务技术文件格式

1. 报价商务技术文件封面格式

正本/副本

报价商务技术文件

项目名称：

项目编号：

所竞分标（如有则填写，无分标时填写“无”或者留空）：

供应商名称：

日期：年月日

2. 报价商务技术文件目录

根据磋商文件规定及供应商提供的材料自行编写目录（部分格式后附）。

无串通竞标行为的承诺函

一、我方承诺无下列相互串通竞标的情形：

1. 不同供应商的响应文件由同一单位或者个人编制；或者不同供应商报名的 IP 地址一致的；
2. 不同供应商委托同一单位或者个人办理竞标事宜；
3. 不同供应商的响应文件载明的项目管理员为同一个人；
4. 不同供应商的响应文件异常一致或者竞标报价呈规律性差异；
5. 不同供应商的响应文件相互混装；
6. 不同供应商的磋商保证金从同一单位或者个人账户转出。

二、我方承诺无下列恶意串通的情形：

1. 供应商直接或者间接从采购人或者采购代理机构处获得其他供应商的相关信息并修改其响应文件；
2. 供应商按照采购人或者采购代理机构的授意撤换、修改响应文件；
3. 供应商之间协商报价、技术方案等响应文件的实质性内容；
4. 属于同一集团、协会、商会等组织成员的供应商按照该组织要求协同参加政府采购活动；
5. 供应商之间事先约定一致抬高或者压低竞标报价，或者在竞争性磋商项目中事先约定轮流以高价位或者低价位成交，或者事先约定由某一特定供应商成交，然后再参加竞标；
6. 供应商之间商定部分供应商放弃参加政府采购活动或者放弃成交；
7. 供应商与采购人或者采购代理机构之间、供应商相互之间，为谋求特定供应商成交或者排斥其他供应商的其他串通行为。

以上情形一经核查属实，我方愿意承担一切后果，并不再寻求任何旨在减轻或者免除法律责任的辩解。

供应商[公章（CA 签章）]：

日期：年月日

竞标报价表

项目名称：项目编号：

分标（如有）：

供应商名称：

单位：元

序号	服务名称	数量	单位	服务内容	单价	总价	备注
1							
合计金额大写：人民币（¥ ）							
服务期限：							
备注：磋商总报价应包括完成本次采购的服务内容及合同包含的应有风险、责任等各项应有费用。							

注：

1. 供应商的报价表必须加盖供应商公章并由法定代表人或者委托代理人签字，否则其响应文件按无效响应处理。
2. 报价一经涂改，应在涂改处加盖供应商公章或者由法定代表人或者委托代理人签字或者盖章，否则其响应文件按无效响应处理。
3. 如为联合体竞标，“供应商名称”处必须列明联合体各方名称，标注联合体牵头人名称，否则其响应文件按无效响应处理。
4. 如为联合体竞标，盖章处须加盖联合体各方公章，否则其响应文件按无效响应处理。
5. 如有多分标，分别列明各分标的报价表，否则其响应文件按无效响应处理。

供应商[公章（CA 签章）]：

法定代表人（负责人）或授权代理人签字（或个人 CA 签章）：

日期：年 月 日

法定代表人证明书

供应商名称：

地址：

姓名：性别：

年龄：职务：

身份证号码：

系（供应商名称）的法定代表人。

特此证明。

附件：法定代表人有效身份证正反面复印件

供应商[公章（CA 签章）]：

日期： 年 月 日

注：1. 自然人竞标的无需提供，联合体竞标的只需牵头人出具。

2. 供应商为其他组织或者自然人时，本磋商文件规定的法定代表人指负责人或者自然人。本磋商文件所称负责人是指参加竞标的其他组织营业执照上的负责人，本磋商文件所称自然人指参与竞标的自然人本人。

法定代表人授权委托书（非联合体竞标格式） （如有委托时）

致：（采购人名称）：

我（姓名）系（供应商名称）的（☐法定代表人/☐负责人/☐自然人本人），
现授权（姓名）以我方的名义参加项目的竞标活动，并代表我方全权办理针对上述
项目的所有采购程序和环节的具体事务和签署相关文件。

我方对委托代理人的签字事项负全部责任。

本授权书自签署之日起生效，在撤销授权的书面通知以前，本授权书一直有效。
委托代理人在授权书有效期内签署的所有文件不因授权的撤销而失效。

委托代理人无转委托权，特此委托。

附：法定代表人身份证明书及委托代理人有效身份证正反面复印件

委托代理人（签字）（或个人 CA 签章）：

法定代表人（签字）（或个人 CA 签章）：

委托代理人身份证号码：

供应商[公章（CA 签章）]：

年月日

注：

供应商为其他组织或者自然人时，本磋商文件规定的法定代表人指负责人或者
自然人。本磋商文件所称负责人是指参加竞标的其他组织营业执照上的负责人，本
磋商文件所称自然人指参与竞标的自然人本人。

法定代表人授权委托书（联合体竞标格式） （如有委托时）

本授权委托书声明：根据（牵头人名称）与（联合体其他成员名称）签订的《联合体竞标协议书》的内容，（牵头人名称）的法定代表人（姓名）现授权（姓名）为联合委托代理人，并代表我方全权办理针对上述项目的所有采购程序和环节的具体事务和签署相关文件。

我方对委托代理人的签字事项负全部责任。

本授权书自签署之日起生效，在撤销授权的书面通知以前，本授权书一直有效。委托代理人在授权书有效期内签署的所有文件不因授权的撤销而失效。

委托代理人无转委托权，特此委托。

牵头人法定代表人（签字）：

牵头人（盖公章）：

日期：年月日

被授权人（签字）：

日期：年月日

注：

1. 以联合体形式竞标的，本授权委托书应由联合体牵头人的法定代表人按上述规定签署。

2. 供应商为其他组织或者自然人时，本磋商文件规定的法定代表人指负责人或者自然人。本磋商文件所称负责人是指参加竞标的其他组织营业执照上的负责人，本磋商文件所称自然人指参与竞标的自然人本人。

商务条款偏离表（格式）

所竞分标：

项目	磋商文件商务条款要求	供应商的承诺	偏离说明
服务期限			
交付或者实施时间 及地点			
付款方式、时间和 条件			
服务成果验收			

注：

- 1. 说明：应对照磋商文件“第三章、采购需求”中的上述商务条款逐条实质性响应，并作出偏离说明。
- 2. 供应商应根据自身的承诺，对照磋商文件要求在“偏离说明”中注明“正偏离”、“负偏离”或者“无偏离”。既不属于“正偏离”也不属于“负偏离”即为“无偏离”。

供应商[公章（CA 签章）]：

法 定 代 表 人 （ 负 责 人 ） 或 授 权 代 理 人 签 字 （ 或 个 人 CA 签
章 ）：

日期：年 月 日

技术需求偏离表（格式）

采购项目编号：

采购项目名称：

分标号：

序号	名称	磋商文件技术需求	竞标响应	偏离说明
1				
2				
3				
4				
5				
...				

注：

1. 说明：应对照磋商文件“第三章、采购需求”中的技术需求逐条实质性响应，并作出偏离说明。
2. 供应商应根据自身的承诺，对照磋商文件要求，在“偏离说明”中注明“正偏离”、“负偏离”或者“无偏离”。既不属于“正偏离”也不属于“负偏离”即为“无偏离”。

供应商[公章（CA 签章）]：

法定代表人（负责人）或授权代理人签字（或个人 CA 签章）：

日期：年 月 日

项目实施人员一览表格式

项目实施人员一览表

姓名	参加本单位 工作时间	劳动合同编号	本项目中拟任职务或岗位

注：在填写时，如本表格不适合供应商的实际情况，可根据本表格式自行制表填写；
请附相关人员近期三个月社保缴纳证明材料或劳动合同复印件等材料（如有）。

供应商[公章（CA 签章）]：

法 定 代 表 人 （ 负 责 人 ） 或 授 权 代 理 人 签 字 （ 或 个 人 CA 签
章）：

日期：年 月 日

格式：

中小企业声明函格式

本公司（联合体）郑重声明，根据《政府采购促进中小企业发展管理办法》（财库〔2020〕46号）的规定，本公司（联合体）参加（单位名称）的（项目名称）采购活动，服务单位全部为符合政策要求的中小企业。相关企业（含联合体中的中小企业、签订分包意向协议的中小企业）的具体情况如下：

1. （标的名称），属于（采购文件中明确的所属行业）；承建（承接）企业为（企业名称），从业人员____人，营业收入为____万元，资产总额为____万元，属于（中型企业、小型企业、微型企业）；

以上企业，不属于大企业的分支机构，不存在控股股东为大企业的情形，也不存在与大企业的负责人为同一人的情形。

本企业对上述声明内容的真实性负责。如有虚假，将依法承担相应责任。

企业名称（盖章）：

日期：

从业人员、营业收入、资产总额填报上一年度数据，无上一年度数据的新成立企业可不填报。

格式：

残疾人福利性单位声明函

本单位郑重声明，根据《财政部民政部中国残疾人联合会关于促进残疾人就业政府采购政策的通知》（财库〔2017〕141号）的规定，本单位为符合/不符合条件的残疾人福利性单位，且本单位参加（采购人名称）单位的（项目名称）项目采购活动提供本单位制造的货物（由本单位承担工程/提供服务），或者提供其他残疾人福利性单位制造的货物（不包括使用非残疾人福利性单位注册商标的货物）。

本单位对上述声明的真实性负责。如有虚假，将依法承担相应责任。

单位名称（盖章）：

日期：

质疑函（格式）

一、质疑供应商基本信息：

质疑供应商：

地址：邮编：

联系人：联系电话：

授权代表：

联系电话：

地址：邮编：

二、质疑项目基本情况：

质疑项目的名称：

质疑项目的编号：

采购人名称：

质疑事项：

☐采购文件采购文件获取日期：

☐采购过程

☐成交结果

三、质疑事项具体内容

质疑事项 1：

事实依据：

法律依据：

质疑事项 2

.....

四、与质疑事项相关的质疑请求：

请求：

签字（签章）： 公章：

日期：

说明：

1. 供应商提出质疑时，应提交质疑函和必要的证明材料。
2. 质疑供应商若委托代理人进行质疑的，质疑函应按要求列明“授权代表”的有关内容，并在附件中提交由质疑供应商签署的授权委托书。授权委托书应载明代理人的姓名或者名称、代理事项、具体权限、期限和相关事项。
3. 质疑函的质疑事项应具体、明确，并有必要的事实依据和法律依据。
4. 质疑函的质疑请求应与质疑事项相关。
5. 质疑供应商为法人或者其他组织的，质疑函应由法定代表人、主要负责人，或者其授权代表签字或者盖章，并加盖公章。

投诉书（格式）

一、投诉相关主体基本情况：

供应商：

地址：邮编：

法定代表人/主要负责人：

联系电话：

授权代表：联系电话：

地址：邮编：

被投诉人 1：

地址：邮编：

联系人：联系电话：

被投诉人 2：

.....

相关供应商：

地址：邮编：

联系人：联系电话：

二、投诉项目基本情况：

采购项目的名称：

采购项目的编号：

采购人名称：

代理机构名称：

采购文件公告：是/否公告期限：

采购结果公告：是/否公告期限：

三、质疑基本情况

投诉人于年月日，向提出质疑，质疑事项为：

采购人/代理机构于年月日，就质疑事项作出了答复/没有在法定期限内作出答复。

四、投诉事项具体内容

投诉事项 1：

事实依据：

法律依据：

投诉事项 2

.....

五、与投诉事项相关的投诉请求：

请求：

签字（签章）： 公章：

日期：

说明：

1. 投诉人提起投诉时，应当提交投诉书和必要的证明材料，并按照被投诉人和与投诉事项有关的供应商数量提供投诉书副本。

2. 投诉人若委托代理人进行投诉的，投诉书应按要求列明“授权代表”的有关内容，并在附件中提交由投诉人签署的授权委托书。授权委托书应当载明代理人的姓名或者名称、代理事项、具体权限、期限和相关事项。

3. 投诉书应简要列明质疑事项，质疑函、质疑答复等作为附件材料提供。

4. 投诉书的投诉事项应具体、明确，并有必要的事实依据和法律依据。

5. 投诉书的投诉请求应与投诉事项相关。

6. 投诉人为法人或者其他组织的，投诉书应由法定代表人、主要负责人，或者其授权代表签字或者盖章，并加盖公章。

第六章 合同文本

采购计划号：_____ 合同编号：_____

采购人（甲方）：_____ 供应商（乙方）：_____

项目名称：_____ 项目编号：_____

签订地点：_____ 签订时间：_____

本合同为中小企业预留合同：（是/否）。

根据《中华人民共和国政府采购法》、《中华人民共和国民法典》等法律、法规规定，按照磋商文件规定条款和乙方响应文件及其承诺，甲乙双方签订本合同。

第一条 合同标的

1、项目一览表

序号	名称	服务内容	数量	单位	单价 (元)	总价 (元)
详见报价表						
人民币合计金额（大写）：_____元整（¥_____）						

2、合同合计金额包括但不限于满足本次竞标全部采购需求所应提供的服务，以及伴随的货物和工程（如有）的价格；包含竞标服务、货物、工程的成本、运输（含保险）、安装（如有）、调试、检验、技术服务、培训、税费等所有费用。如磋商文件对其另有规定的，从其规定。

第二条 质量保证

乙方所提供的服务及服务内容必须与响应文件承诺相一致，有国家强制性标准的，还必须符合国家强制性标准的规定，没有国家强制性标准但有其他强制性标准的，必须符合其他强制性标准的规定。

第三条 权利保证

1、乙方应保证所提供服务在使用时不会侵犯任何第三方的专利权、商标权、工业设计权等知识产权及其他合法权益，且所有权、处分权等没有受到任何限制。

2、没有甲方事先书面同意，乙方不得将由甲方提供的有关合同或者任何合同条文、规格、计划、图纸、样品或者资料提供给与履行本合同无关的任何其他人。即使向履行本合同有关的人员提供，也应注意保密并限于履行合同的必需范围。乙方的保密义务持续有效，不因为本合同履行终止、解除或者无效而解除。

第四条 交付和验收

1、项目交付时间：本项目应在签订合同之日起 30 个日历天内完成内控体系建设调研工作，2025 年 12 月 30 日之前内控信息化系统试运行，服务地点：采购人指定地点。

2、乙方应按响应文件的承诺向甲方提供相应的服务，并提供所服务内容的相关技术资料。

3、乙方提供不符合响应文件和本合同规定的服务成果，甲方有权拒绝接受。

4、乙方完成服务后应及时书面通知甲方进行验收，甲方应在收到通知后七个工作日内进行

验收，逾期不开始验收的，乙方可视同验收合格。验收合格后由甲乙双方签署验收单并加盖采购人公章，甲乙双方各执一份。

5、甲乙双方应按照《广西壮族自治区政府采购项目履约验收管理办法》、双方合同、响应文件验收。

6、甲方在初步验收或者最终验收过程中如发现乙方提供的服务成果不满足响应文件及本合同规定的，可暂缓向乙方付款，直到乙方及时完善并提交相应的服务成果且经甲方验收合格后，方可办理付款。

7、甲方验收时以书面形式提出异议的，乙方应自收到甲方书面异议后五个工作日内及时解决，否则甲方有权不出具服务验收合格单。

第五条 售后服务及培训

1、乙方应按照国家有关法律法规和本合同所附的《售后服务承诺》要求为甲方提供相应的售后服务。

2、甲方应提供必要测试条件（如场地、电源、水源等）。

3、乙方负责甲方有关人员的培训。培训时间、地点：_____。

第六条 付款方式

甲乙双方同意本合同金额的支付按以下第__2__项约定执行：

1、一次性支付

2、本项目采取预付款形式，付款形式为：

（1）自合同签订后 10 个工作日内，采购人向成交供应商支付合同款的 30%作为预付款；

（2）成交供应商进行软件安装、初始化完成后 10 个工作日内，采购人向成交供应商支付至合同款的 70%；

（3）项目验收合格后 10 个工作日内，采购人向成交供应商支付至合同款的 100%；

（4）采购人每次付款前由成交供应商开具增值税发票给采购人。

第七条 税费

本合同执行中相关的一切税费均由乙方负担，合同另有约定的除外。

第八条 违约责任

1、除不可抗力原因外，乙方没有按照合同规定的时间提供服务的，甲方可要求乙方支付违约金。每推迟一天按合同金额的 3%支付违约金，该违约金累计不超过合同金额的 10%。

2、乙方提供的服务如侵犯了第三方合法权益而引发的任何纠纷或者诉讼，均由乙方负责交涉并承担全部责任。

3、甲方延期付款的，每天向乙方偿付延期款额 3%滞纳金，但滞纳金累计不得超过延期款额 5%。

第九条 不可抗力事件处理

1、在合同有效期内，任何一方因不可抗力事件导致不能履行合同，则合同履行期可延长，其延长期与不可抗力影响期相同。

2、不可抗力事件发生后，应立即通知对方，并寄送有关权威机构出具的证明。

3、不可抗力事件延续一百二十天以上，双方应通过友好协商，确定是否继续履行合同。

第十条 合同争议解决

1、因服务质量问题发生争议的，应邀请国家认可的质量检测机构进行鉴定。服务符合标准的，鉴定费由甲方承担；服务不符合标准的，鉴定费由乙方承担。

2、因履行本合同引起的或者与本合同有关的争议，甲乙双方应首先通过友好协商解决，如果协商不能解决，可向甲方所在地有管辖权的人民法院提起诉讼。

3、诉讼期间，本合同继续履行。

第十一条 合同生效及其它

1、合同经双方法定代表人或者授权代表签字并加盖单位公章后生效（委托代理人签字的需后附法定代表人授权委托书，格式自拟）。

2、合同执行中涉及采购资金和采购内容修改或者补充的，须经财政部门审批，并签书面补充协议报财政部门备案，方可作为主合同不可分割的一部分。

3、本合同未尽事宜，遵照《中华人民共和国民法典》有关条文执行。

第十二条 合同的变更、终止与转让

1、除《中华人民共和国政府采购法》第五十条规定的情形外，本合同一经签订，甲乙双方不得擅自变更、中止或者终止。

2、乙方不得擅自转让其应履行的合同义务。

第十三条 签订本合同依据

1、成交通知书；

2、竞标报价表；

3、商务条款偏离表和服务需求偏离表；

4、服务方案；

5、响应文件中的其他相关文件。

6、上述合同文件互相补充和解释。如果合同文件之间存在矛盾或者不一致之处，以上述文件的排列顺序在先者为准。

第十四条 本合同一式四份，具有同等法律效力，财政部门（政府采购监管部门）、采购代理机构各一份，甲乙双方各一份（可根据需要另增加）。

本合同甲乙双方签字盖章后生效，自签订之日起七个工作日内，甲方应当将合同副本报同级财政部门备案。

本合同自签订之日起2个工作日内，甲方应当将采购合同在广西壮族自治区财政厅指定的媒体上公告。

