

征集文件

（全流程电子化采购）

项目名称：2025-2027 年梧州市龙圩区财政投资

评审服务框架协议采购

项目编号：WZZC2025-K3-060043-GXGN

征集人：梧州市龙圩区财政局

采购代理机构：广西冠宁工程咨询有限公司

2025 年 9 月

目 录

第一章	征集公告	2
第二章	采购需求	6
第三章	供应商须知	13
第四章	评审方法及评标标准	31
第五章	拟签订的框架协议及合同文本	38
第六章	采购合同（格式）	49
第七章	响应文件格式	51

第一章 征集公告

项目概况

2025-2027 年梧州市龙圩区财政投资评审服务框架协议采购的潜在供应商应在广西政府采购云平台 (<https://www.gcy.zfcg.gxzf.gov.cn/>) 获取 (下载) 征集文件, 并于 2025 年 09 月 26 日 9 时 30 分 (北京时间) 前按要求递交 (上传) 响应文件。

一、项目基本情况

项目编号: WZZC2025-K3-060043-GXGN

项目名称: 2025-2027 年梧州市龙圩区财政投资评审服务框架协议采购

预算总金额 (元): 本项目无固定预算金额, 协议价格按约定的标准计价, 因广西政府采购云平台开标一览表报价为固定金额报价无法变更, 供应商如在制作响应文件或广西政府采购云平台中需要填写报价的, 一律按 “1 元” 填写。具体项目评审服务费收费标准按照征集文件规定的评审服务费费率及计算方法执行。

最高限价 (如有):

序号	最高限制单价
1	采购人将项目安排供应商评审时, 按以下方式计算评审服务费: (1) 审核工程概算、预算 (含工程量清单、上限控制价)、工程竣工结算, 按审查定案工程送审总造价 1.5% 核定基本付费额。 (2) 审核工程概算、预算 (含工程量清单、上限控制价)、工程竣工结算, 按审查定案净减 (增) 值的 3.1% 核定基本付费额。 (3) 评审服务费少于 2500 元的, 按 2500 元计。 按以上 (1)、(2) 两种费率计算的评审服务费, 支付时只能选择一种付费标准, 可以按审核费较高的一种支付。【注: 审核工程概算、预算 (含工程量清单、上限控制价)、工程竣工结算时, 如按第 (2) 种费率计算得出的评审费大于按第 (1) 种费率计算得出评审费的两倍时, 则按不高于第 (1) 种费率计算得出评审费的两倍支付评审服务费】 (4) 本项目评审服务费费率仅为送审造价 1000 万元以下 (含 1000 万元) 的计费费率参考值。 (5) 送审造价 1000 万元以下 (含) 按 100% 计费; 1000 万元以上 5000 万元以下 (含) 按 90% 计费; 5000 万元以上 1 亿元以下 (含) 按 85% 计费; 1 亿元以上 2 亿元以下 (含) 按 80% 计费; 2 亿元以上 3 亿元以下 (含) 按 75% 计费; 3 亿元以上按 70% 计费。

采购需求:

序号	标的的名称	数量及单位	简要技术需求或者服务要求
01	2025-2027 年梧州市龙圩区财政投资评审	1 项	1. 2025-2027 年梧州市龙圩区财政投资评审服务采用封闭式框架协议采购方式采购, 通过公开征集程序, 确定第一阶段入围供应商并订立框架协议, 采购人按照框架协议约定规则, 在入围供应

	服务框架协议 采购		商范围内直接选定第二阶段成交供应商并按项目签订合同。 2. 服务内容：参与审核工程概算、预算（含工程量清单、上限控制价）、工程竣工结算等工作。 3. 服务质量：符合国家规定的造价咨询服务标准和现行技术规范、规程要求。 4. 征集人按数量上限为 20 家的入围供应商，淘汰比例$\geq 20\%$，且至少淘汰一家供应商。 具体详见征集文件。
--	--------------	--	--

合同履行期限：自签订框架协议之日起 2 年，如政策有调整的按最新政策执行。

本项目（否）接受联合体投标。

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：

☒ 本项目为非专门面向中小企业预留采购份额采购项目

☐ 本项目为专门面向中小企业预留采购份额采购项目

3. 本项目的特定资格要求：无；

4. 单位负责人为同一人或者存在直接控股、管理关系的不同供应商，不得参加同一合同项下的政府采购活动。为本项目提供过整体设计、规范编制或者项目管理、监理、检测等服务的供应商，不得再参加本项目上述服务以外的其他采购活动；

5. 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，不得参与政府采购活动。

三、获取征集文件

时间：2025 年 09 月 05 日至 2025 年 09 月 12 日，每天上午 8:00 至 12:00，下午 15:00 至 18:00（北京时间，法定节假日除外）

地点：广西政府采购云平台（<https://www.gcy.zfcg.gxzf.gov.cn/>）

方式：网上下载。本项目不提供纸质文件，潜在供应商需在广西政府采购云平台（<https://www.gcy.zfcg.gxzf.gov.cn/>）-进入“项目采购”应用，在获取采购文件菜单中选择项目，获取征集文件。电子响应文件制作需要基于广西政府采购云平台获取的征集文件编制，通过其他方式获取征集文件的，将有可能导致供应商无法在广西政府采购云平台编制及上传响应文件。

售价：0元。

四、响应文件的提交方式、提交截止时间和地点

递交方式：本项目为全流程电子化项目，没有现场递交响应文件及现场截标环节，通过广西政府采购云平台（<https://www.gcy.zfcg.gxzf.gov.cn/>）实行在线电子响应，供应商应按照本项目征集文件和广西政府采购云平台的要求使用 CA 认证编制、加密响应文件后在响应截止时间前上传至广西政府采购云平台，供应商在广西政府采购云平台提交电子版响应文件时，请填写参加远程截标活动经

办人联系方式。

截止时间：于 2025 年 09 月 26 日 9 时 30 分（北京时间）

地点：广西政府采购云平台（<https://www.gcy.zfcg.gxzf.gov.cn/>）

五、开启

开启方式：广西政府采购云平台（<https://www.gcy.zfcg.gxzf.gov.cn/>）线上开启

时间：于 2025 年 09 月 26 日 9 时 30 分（北京时间）

地点：广西政府采购云平台电子开标大厅

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. 网上查询地址

<http://www.ccgp.gov.cn>（中国政府采购网）、<http://zfcg.gxzf.gov.cn>（广西壮族自治区政府采购网）、<http://117.141.250.58:10030/web/cgw/index.ptl>（梧州市政府采购网）、<http://ggzy.jgswj.gxzf.gov.cn/wzggzy/>（全国公共资源交易平台·梧州）

2. 本项目需要落实的政府采购政策

- （1）政府采购促进中小企业发展。
- （2）政府采购促进残疾人就业政策。
- （3）政府采购支持监狱企业发展。

3. 适用框架协议的采购人：梧州市龙圩区财政局。

4. 注意事项：

（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/>）实行在线电子投标，供应商应按照本项目征集文件和广西政府采购云平台的要求编制、加密后在响应文件提交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，请填写参加远程开标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”查看电子投标具体操作流程。

（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，供应商应当在响应文件提交截止时间前，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，请致电客服热线：95763/0771-3381253）。

（3）CA 证书在线解密：供应商投标时，需凭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投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 数字证书参与整个招标活动。2）供应商应当在响应文件提交截止时间前完成电子响应文件的上传、提交，响应文件提交截止时间前可

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、修改后重新上传、提交，响应文件提交截止时间前未完成上传、提交的，视为撤回响应文件。响应文件提交截止时间以后上传递交的响应文件，广西政府采购云平台将予以拒收。

八、对本次招标提出询问，请按以下方式联系。

1. 征集人信息

名 称：梧州市龙圩区财政局

地 址：梧州市龙圩区龙圩镇政贤路 150 号

联系人：莫工

联系方式：0774-2722357

2. 采购代理机构信息

名 称：广西冠宁工程咨询有限公司

地 址：南宁市青秀区茶花园路 6-1 号南湖翠苑 4 层 0431A 号、0431B 号、0431C 号

联系方式：13207741211

3. 项目联系方式

项目联系人：邓工

电 话：13207741211

第二章 采购需求

说明：

“实质性要求”是指征集文件中已经指明不满足则投标无效的条款，或者不能负偏离的条款，或者采购需求中带“▲”的条款。本项目采购需求中的技术要求和商务要求均不允许偏离。

一、总体要求

1. 标的所属行业：其他未列明行业
2. 采购需求要求未尽事宜由采购人与成交供应商在采购合同中约定。
3. 供应商响应的服务的技术、商务等条件不得低于采购需求所有要求。
4. 入围产品升级换代规则：本项目为服务类项目，无。

二、技术要求

财政投资评审不同于一般市场主体的项目审核。本项目采购服务于财政预算管理，协助财政部门对政府投资项目进行技术性审核与评价，入围供应商应熟悉财政监督或审计监督政策，具备服务政府投资项目评审的技术能力。

（一）服务内容

1. 2025-2027 年梧州市龙圩区财政投资评审服务采用封闭式框架协议采购方式采购，通过公开征集程序，确定第一阶段入围供应商并订立框架协议，采购人按照框架协议约定规则，在入围供应商范围内直接选定第二阶段成交供应商并按项目签订合同。

2. 适用框架协议的采购人：梧州市龙圩区财政局。

3. 服务内容：参与财政投资项目工程概（预）算、工程量清单和预算控制价、结算评审等工作。

4. 征集人按数量上限为 20 家的入围供应商协助政府或国有资金投资项目工程概（预）算、工程量清单和预算控制价、结算评审工作，淘汰比例 $\geq 20\%$ ，且至少淘汰一家供应商。

5. 框架协议的期限：自签订框架协议之日起 2 年，如政策有调整的按最新政策执行。

6. 供应商可承接的梧州市龙圩区财政投资评审项目具体数量及投资额以实际签订委托合同为准。

7. 延续安排项目：同一项目未完成内容再次送审（因建设单位原因）、变更工程等原则上由原供应商延续服务。

8. 回避原则：入围供应商及其控股股东所属企业（单位）不得参与本级财政投资所评审项目的施工等相关业务；入围供应商及其控股股东所属企业（单位）不得参与所评审项目的咨询、设计等相关业务；入围供应商及其控股股东所属企业（单位）不得参与有长期合作关系的建设单位的项目评审工作；若有违反前述规定行为，一经发现，采购人将有权终止协议并报主管部门备案，且不能参与后续年度采购事项。

9. 成交供应商不得将采购人委托的评审工作转交或分包给第三方完成，一经发现，终止协议，且三年内不能参与后续采购人委托的采购事项。

10. 入围供应商被采购人直接选定后，无正当理由不得拒绝采购人各类评审项目的委托。中标供应商接到项目通知后应按时响应并安排人员作资料接收等相关工作，应严格按国家有关标准提供相关评审服务，并在接收资料后按时递交成果文件。

11. 严格按照采购人提出的评审时限及评审工作流程细则要求，确保在对社会公开承诺和财政要求的时限内完成评审任务，按时按质将评审资料归档。

（二）服务标准

1. 供应商要严格遵守国家的法律、法规和有关规章制度，严格遵守行为准则和职业道德，按现行的财政投资项目评审操作规程及质量控制办法规定的执行。

2. 严格按照现行的工程造价管理办法、工程概预算、结算编审规程等文件要求进行评审工作，依照相关依据发表专业意见出具成果文件，并对成果的真实性、完整性、准确性负责。

3. 在项目评审中，要对所有的结算项目进行现场踏勘，概算、预算项目则根据采购人实际需求安排现场踏勘，入围供应商派出的评审人员现场踏勘所需费用、车辆等由供应商承担。

4. 评审人员在项目评审工程中，应该恪守客观公正、实事求是的原则，确保评审工作的真实完整和准确，保证评审质量。

5. 项目评审结果时间要求：

5.1 评审人员须在采购人要求的时限内出具初审结果，初审结果包括审核后的（概）、预、结算软件版、修改说明或对比分析表（详细阐述核增减原因）、有效询价报价单、土石方计算表、工程量计量等成果文件。

5.1.1 出具概算、预算（控制价）评审报告（初稿）时间要求：

单项工程投资额	出具评审报告（初稿）时间
400 万以下（含 400 万元）	供应商从接到完整项目送审资料之日起 5 个工作日内出具评审报告（初稿）
400 万元～1000 万元（含 1000 万元）	供应商从接到完整项目送审资料之日起 8 个工作日内出具评审报告（初稿）
1000 万元～5000 万元（含 5000 万元）	供应商从接到完整项目送审资料之日起 10 个工作日内出具评审报告（初稿）
5000 万元～10000 万元（含 10000 万元）	供应商从接到完整项目送审资料之日起 15 个工作日内出具评审报告（初稿）
10000 万元～20000 万元（含 20000 万元）	供应商从接到完整项目送审资料之日起 20 个工作日内出具评审报告（初稿）
20000 万元～30000 万元（含 30000 万元）	供应商从接到完整项目送审资料之日起 25 个工作日内出具评审报告（初稿）
30000 万元以上	供应商从接到完整项目送审资料之日起 30 个工作日内出具评审报告（初稿）
注：1、对结构复杂项目评审时间适当顺延，具体评审时间要求，由财政部门根据项目实际情况在项目安排表中明确。 2、在评审过程中，如遇到非供应商原因影响工作进度的，供应商应及时向财政部门报告，经核实后，评审时间相应顺延。	

5.1.2 出具结算评审报告（初稿）时间要求：

单项工程投资额	出具结算评审报告（初稿）时间
400 万以下（含 400 万元）	供应商从接到完整项目送审资料之日起 10 个工作日内出具结算审核报告（初稿）
400 万元～1000 万元（含 1000 万元）	供应商从接到完整项目送审资料之日起 15 个工作日内出具结算审核报告（初稿）
1000 万元～5000 万元（含 5000 万元）	供应商从接到完整项目送审资料之日起 20 个工作日内出具结算审核报告（初稿）
5000 万元～10000 万元（含 10000 万元）	供应商从接到完整项目送审资料之日起 25 个工作日内出具结算审核报告（初稿）
10000 万元～20000 万元（含 20000 万元）	供应商从接到完整项目送审资料之日起 30 个工作日内出具评审报告（初稿）
20000 万元～30000 万元（含 30000 万元）	供应商从接到完整项目送审资料之日起 35 个工作日内出具评审报告（初稿）
30000 万元以上	供应商从接到完整项目送审资料之日起 40 个工作日内出具评审报告（初稿）
注：1. 对结构复杂项目结算审核时间适当顺延，具体结算审核时间要求，由财政部门根据项目实际情况在项目安排表中明确。 2. 在结算审核过程中，如遇到非供应商原因影响结算审核工作进度的，供应商应及时向财政部门报告经核实后，结算审核时间相应顺延	

5.2 项目调整稿时间要求

供应商派出评审人员自接到需修改评审结果通知之日起 5 个工作日内完成修改。

5.3 评审报告编制标准

评审内容完整、数据准确、依据充分，评审结论定性客观、定量准确、依据充分，核增核减原因定性准确、条理清晰，披露评审问题有理有据、分析透彻，提出评审建议措施具体、针对性强。

6. 采购人将对成交供应商提交的评审报告和评审结论进行复审，复审结果因成交供应商造成严重质量问题时，采购人不支付该项目的评审费用，成交供应商必须承担由此造成的全部经济 and 法律责任。

7. 供应商不得泄露采购人及所承接项目的任何商业机密，不得未经采购人同意擅自对外公开评审结论。

8. 评审人员应严格遵守廉洁自律的有关规定，坚决抵制各种可能影响客观公正评审的商业贿赂，坚决不搞人情评审，避免和杜绝吃拿卡要的不良行为。如因评审人员原因出现违规违纪行为，应及时处理并承担相应法律责任，采购人有权追究其相关责任。

（三）服务人员组成

1. 框架协议技术负责人要求

成交供应商应至少拟派 1 名框架协议技术负责人（具备国家一级注册造价工程师（国家注册造价

工程师），且同时具备中级及以上职称）负责与采购人及相关单位进行有效沟通，随时向采购人汇报工作，跟进项目进度，确保审核质量并承担相应责任。组织相关评审工作，能够就评审中的重大技术问题、重大争议与纠纷提出处理建议，按规定提交采购人要求的各项意见和审核报告。

2. 项目主审和协审人员要求

主审人员：要求是注册一级造价工程师，业务能力和沟通能力强，计划执行能力强，工作效率高，具备团队领导能力，熟悉财政评审工作流程，能独立完成项目主审职责（项目评审对接、组织、综合复核、进度控制、质量控制及评审报告的拟写）。

协审人员：要求是注册二级造价工程师，具有良好的沟通能力和团队精神，具备岗位匹配专业技术，可配合项目主审做好评审工作。

3. 拟投入的评审人员替换规则

（1）征集人对入围供应商拟投入的评审人员（包括技术负责人、主审、协审人员）实行登记备案管理。入围后，须将本单位拟投入所有专职评审人员（包括主审、协审人员）的名单（附上通讯方式）以及个人详细资料（附身份证、学历、社保、资格证明文件的复印件，原件备查）通过书面和电子文档形式报征集人登记备案。在项目服务过程中，供应商如果发生人员变动情况，要及时进行申报备案。征集人将不定期地对成交供应商拟投入的评审人员在岗情况进行检查，经查实成交供应商实际评审人员配备达不到合同约定的最低人数时，采购人可以不对其委派项目。

（2）成交供应商拟投入的评审人员（包括主审、协审人员），必须与响应时拟投入参加项目评审承诺的人员一致。成交供应商在评审采购人委托评审的项目时，必须从拟投入的评审人员名单中安排，且正式评审报告中签字盖章的审核人与复核人须为项目选派人员。

（3）如果成交供应商需要更换框架协议负责人和评审人员时，必须向采购人提出申请并得到采购人的同意。采购人认为成交供应商实际投入的评审人员不足以满足任务需要或认为评审人员不称职时可向成交供应商发出要求增加或更换评审人员的通知，成交供应商应及时增加或更换符合采购人需求的评审人员，由此产生的费用由成交供应商自行承担。

（4）在合作过程中，采购人安排对数或者现场踏勘等工作，审核人员需要持身份证配合核验并留存一份身份证复印件后方可开展工作，无身份证或核验结果为非成交备案人员的不接受其开展相关工作。成交供应商发生的人员变动情况，要及时提供变更人员社保转移证明、合同解除等证明进行申报更换资质能力相当的人，采购人同意后方可更换，更换后按要求提供备案材料。

（四）服务工作量的计量方式

1. 最高限制单价是供应商第一阶段响应报价的最高限价。入围供应商第一阶段响应报价是采购人确定第二阶段供应商的最高限价。计算评审服务费的具体要求详见第五章“拟签订的框架协议及合同文本”。

2. 付费额的计算公式及审核费调整详见第五章“拟签订的框架协议及合同文本”。

3. 评审服务费费率及计算方法：

3.1 评审服务费费率

（1）审核工程概算、预算（含工程量清单、上限控制价）、工程竣工结算，按审查定案工程送审总造价 1.5%核定基本付费额。

(2) 审核工程概算、预算(含工程量清单、上限控制价)、工程竣工结算,按审查定案净减(增)值的 3.1%核定基本付费额。

(3) 评审服务费少于 2500 元的,按 2500 元计。

按以上(1)、(2)两种费率计算的评审服务费,支付时只能选择一种付费标准,可以按审核费较高的一种支付。【注:审核工程概算、预算(含工程量清单、上限控制价)、工程竣工结算时,如按第(2)种费率计算得出的评审费大于按第(1)种费率计算得出评审费的两倍时,则按不高于第(1)种费率计算得出评审费的两倍支付评审服务费】

(4) 本项目评审服务费费率仅为送审造价 1000 万元以下(含 1000 万元)的计费费率参考值。

(5) 送审造价 1000 万元以下(含)按 100%计费;1000 万元以上 5000 万元以下(含)按 90%计费;5000 万元以上 1 亿元以下(含)按 85%计费;1 亿元以上 2 亿元以下(含)按 80%计费;2 亿元以上 3 亿元以下(含)按 75%计费;3 亿元以上按 70%计费。

3.2 计算方法为:

(1) 评审工程概算、预算(含工程量清单、上限控制价)、工程竣工结算,评审付费额的计算公式为:评审服务费=某工程项目送审造价×基本审核费率,或评审服务费=审查定案净减(增)×核减(增)费率(两者取高值)。

(2) 送审项目造价中如有漏算少算时,经梧州市龙圩区财政局同意增加造价的,计算评审服务费时,该核增额不冲减项目的净核减额。

(3) 审核项目过程中,如因非咨询人原因采购人要求停止审核工作的,采购人应视供应商完成工作量情况来计算审核费。在出具评审报告初稿后(含仅发送电子版)双方对数前停止评审的,评审服务费应按基本费计算的 70%支付;未发送电子初稿前停止的视工作量情况,但按基本费计算不得超过 50%支付;双方对数后停止评审不出最终报告的,按基本费计算的 80%支付。(注:评审出具报告后,因特殊情况若建设单位调整送审造价的,供应商需无条件配合审核,并出具最终报告,不另行计算评审费用。)

(4) 审核工程概算、预算(含工程量清单、上限控制价)、工程竣工结算协审服务费如单项工程按以上方法计算出付费额不足 2500 元时,按 2500 元支付。

(5) 评审服务费实行上限封顶:单个项目评审服务费最高不得超过 30 万元,其中:1 亿元以下(含)不得超过 15 万元,1 亿元以上 2 亿元以下(含)不得超过 20 万元;2 亿元以上 3 亿元以下(含)不得超过 25 万元;3 亿元以上(含)不得超过 30 万元。

(6) 其他特殊情况,由甲、乙双方协商确定。因非咨询人原因造成项目重复或多次评审的,应按实际工作量情况调整评审服务费。

4. 其他约定

4.1 采购人负责具体考核工作,项目完成评审(出具评审报告)后 10 个工作日内。供应商接到委托的项目考核结果通知,3 个工作日内提交书面申诉材料,逾期视同认可。考核设立“优秀”“良好”“合格”“不合格”4 个等次,并相应设定评分值(110-90 分为优秀、89-70 分为良好、69-60 分为合格、60 分以下为不合格)。①单个项目考核为优秀、良好的供应商,该项目的协审服务费按 100%计算;单个项目考核为合格的供应商,该项目的协审服务费按 80%计算;单个项目考核不合格的供应

商，不予支付该项目的协审服务费。②单个项目考核为优秀的供应商，可享有项目安排优先权。③单个项目考核为合格的供应商，停止安排新协审项目业务 30 天。④单个项目考核不合格的供应商，停止安排新协审项目业务，并责令其整改。待其整改完成，经评估合格后，可恢复其协审业务资格。

4.2 采购人对供应商提交的评审报告和评审结论进行复审，对于出现复核审定造价与协审机构审定造价误差在 3%~7%的，扣减委托代理业务费 20%~50%；误差在 7%以上的，扣减委托代理业务费的 50%~80%；在委托协议期间内有两次误差率超过 7%或有一次误差率超过 20%以上的，委托方有权取消社会中介机构受托审核资格（取消其审核资格期限为合同有效期内一年，如果剩余合同有效期不足一年的，直接取消其受委托审核工程资格）。

（五）服务保障

供应商应基于审慎原则，保障及时响应、人力资源充足、专业能力匹配，具备以下能力：

1. 限时办结的能力

项目评审实行限时办结制度，成交供应商与采购人签订项目合同后，应严格遵守项目评审时限要求，合理安排人员在合同规定的时间内完成项目工作，并向采购人提交合同规定质量数量的成果文件及电子文档，且提交的成果文件必须已完成内部审核程序。

2. 提供及时响应及本地服务的能力

2.1 接到采购人通知后，2 小时内能到达现场处理问题。

2.2 项目评审过程中，供应商拟投入评审人员需到项目地【梧州市龙圩区范围内（含乡、镇）】配合采购人完成承接核验资料、项目对数、现场踏勘、复核争议、项目归档等相关工作。

2.3 承诺拟投入评审人员需有本地化办公能力，可根据采购人要求配合出差，需提供书面承诺。

2.4 拟投入评审人员需熟悉广西造价信息及造价依据规则等。

2.5 本地化范围为梧州市范围内，拟投入评审人员应熟悉梧州市工程造价市场情况。

3. 具有承担重大、复杂项目的能力。项目通常具有较为复杂等特点，供应商需提供人员充足、经验丰富的团队承担重大、复杂的项目评审工作。

三、商务要求

1. 框架协议签订期限：入围通知书发出后 25 日内。

2. 框架协议期限：自签订框架协议之日起 2 年，如政策有调整的按最新政策执行。

3. 服务地点或交付地点：按采购人要求。

4. 报价要求：本项目执行固定费率报价，供应商不需要提供报价，因系统开标一览表报价为固定金额报价无法变更，供应商如在制作响应文件或广西政府采购云平台中需要填写报价的，一律按“1 元”填写。响应报价包含人员费、技术服务费、交通费、通讯费、办公场地费、管理费、税费和利润等费用。在项目实施过程中，征集人不予支付评审服务费以外的任何项目费用。

5. 付款方式：

评审服务费按项目申请支付，具体付款方式由采购人与成交供应商在采购合同中约定。

6. 服务响应：提供 7*24 小时响应采购人电话咨询服务，接到采购人通知，2 小时内到达采购人指定地点。

7. 验收标准：

(1) 成交供应商应提供完善的技术或服务资料，并达到响应文件中承诺的技术人员要求；

(2) 技术资料、评审报告（须加盖单位公章和执业章）等资料齐全；

(3) 评审报告编制标准。评审内容完整、数据准确、依据充分，评审结论定性客观、定量准确、依据充分，核增核减原因定性准确、条理清晰，披露评审问题有理有据、分析透彻，提出评审建议措施具体、针对性强。

(4) 在评审过程中和委托方复核后的争议问题搜集整理和解决、复核后的问题修改以及后期资料整理归档；

(5) 在规定时限内按照质量要求完成项目评审服务工作并通过项目验收；

(6) 采购人将对中标供应商提交的评审报告和评审结论进行复审，复审结果因中标供应商造成严重质量问题时，采购人不支付该项目的评审费用，中标供应商必须承担由此造成的全部经济和法律责任。

(7) 供应商不得泄露采购人及所承接项目的任何商业机密，不得未经采购人同意擅自对外公开评审结论。

(8) 评审人员应严格遵守廉洁自律的有关规定，坚决抵制各种可能影响客观公正评审的商业贿赂，坚决不搞人情评审，避免和杜绝吃拿卡要的不良行为。如因评审人员原因出现违规违纪行为，应及时处理并承担相应法律责任，采购人有权追究其相关责任。

(9) 征集文件规定的其他有关事项。

8. 特别说明：

(1) 入围供应商须按征集文件要求和响应承诺投入本地服务机构（含工商登记、投入人员最近六个月其中任意连续三个月供应商为其依法缴纳社保的证明、固定场所提供产权证明或租赁合同证明、相关办公设备）。征集人和入围供应商签订框架协议后，征集人根据需要，可对入围供应商进行核实，如未达到征集文件要求和响应文件承诺的，将其清退出框架协议，并由财政部门依法进行处理。

(2) 采购人将不定期对成交供应商投入的技术人员在岗情况进行核实，如发现成交供应商委派的技术负责人、专业技术人员与响应文件不一致，给予成交供应商作通报处理，累计达 3 次以的，将其清退出框架协议。

第三章 供应商须知

供应商须知前附表

条款号	编列内容
3	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： ☒ 本项目为非专门面向中小企业预留采购份额采购项目 ☐ 本项目为专门面向中小企业预留采购份额采购项目 3. 本项目的特定资格要求：无； 4. 单位负责人为同一人或者存在直接控股、管理关系的不同供应商，不得参加同一合同项下的政府采购活动。为本项目提供过整体设计、规范编制或者项目管理、监理、检测等服务的供应商，不得再参加本项目上述服务以外的其他采购活动； 5. 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，不得参与政府采购活动。
6.1	本项目是否接受联合体投标：详见征集公告。
6.2	联合体要求：无。
7.2	不允许分包。
11.2	不组织现场考察。 不组织召开开标前答疑会。
13	报价文件： 1. 响应函（格式后附）；（必须提供，否则按无效响应处理） 2. 报价表（格式后附）；（必须提供，否则按无效响应处理） 3. 供应商针对报价需要说明的其他文件和说明（格式自拟）。 注：以上标明“必须提供”的材料，格式中有要求法定代表人或者委托代理人签字的，必须按要求签字并加盖供应商电子签章，否则按无效响应处理。 资格证明文件 1. 供应商为法人或者其他组织的，提供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或者登记证书等），供应商为自然人的，提供身份证复印件；（必须提供，否则按无效响应处理） 2. 供应商依法缴纳税收的相关材料（2025年03月至响应文件提交截止时间前至少3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。从成立之日起到响应文件提交截止时间止不足要求月数的，只需提供从成立之日起的

依法缴纳税收相应证明文件）；（必须提供，否则按无效响应处理） 3. 供应商依法缴纳社会保障资金的相关材料[2025年03月至响应文件提交截止时间前至少3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。从成立之日起到响应文件提交截止时间止不足要求月数的只需提供从成立之日起的依法缴纳社会保障资金的相应证明文件]；（必须提供，否则按无效响应处理） 4. 供应商财务状况报告（2024年度财务报表复印件，或者银行出具的资信证明，或者中国人民银行征信中心出具的信用报告；供应商属于成立时间在规定年度之后的法人或其他组织，需提供成立之日起至响应文件提交截止时间前的月报表或银行出具的资信证明或者中国人民银行征信中心出具的企业信用报告；资信证明应在有效期内，未注明有效期的，银行出具时间至响应文件提交截止时间不得超过一年）；（必须提供，否则按无效响应处理） 5. 供应商直接控股、管理关系信息表（格式后附）；（必须提供，否则按无效响应处理） 6. 响应声明（格式后附）；（必须提供，否则按无效响应处理） 7. 供应商为中小微企业或者监狱企业或者残疾人福利性单位的资格证明材料【供应商为中小微企业的应当提供《中小企业声明函》；供应商为残疾人福利性单位的应当提供《残疾人福利性单位声明函》；供应商为监狱企业的应当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】（如有请提供，声明函格式后附）； 8. 除征集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。 注：以上标明“必须提供”的材料，格式中有要求法定代表人或者委托代理人签字的，必须按要求签字并加盖供应商电子签章，否则按无效响应处理。 商务文件： 1. 无串通响应行为的承诺函（格式后附）；（必须提供，否则按无效响应处理） 2. 法定代表人身份证明及法定代表人有效身份证正反面复印件（格式后附）；（除自然人外必须提供，否则按无效响应处理） 3. 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，否则按无效响应处理） 4. 商务要求偏离表（格式后附）；（必须提供，否则按无效响应处理） 5. 售后服务承诺（格式自拟）；（必须提供，否则按无效响应处理） 6. 供应商情况介绍（格式自拟）； 7. 除征集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（格式自拟）。 注：以上标明“必须提供”的材料，格式中有要求法定代表人或者委托代理人签字的，必须按要求签字并加盖供应商电子签章，否则按无效响应处理。 技术文件：
--

	1. 技术要求偏离表（格式后附）；（必须提供，否则按无效响应处理）。 2. 供应商对本项目的拟投入项目实施人员一览表（格式后附）；（必须提供，否则按无效响应处理）。 3. 技术方案（包含但不限于企业经营与管理制度、服务方案及保障措施、评审报告编制水平、服务便利性方案等）。 4. 供应商履约能力（拟投入评审人员实力、操作软件工具和企业业绩等其他等内容）。 5. 供应商对本项目的合理化建议和改进措施（格式自拟）。 6. 除征集文件规定必须提供以外，供应商需要说明的其他文件和说明（格式自拟）。 注：以上标明“必须提供”的材料，格式中有要求法定代表人或者委托代理人签字的，必须按要求签字并加盖供应商电子签章，否则按无效响应处理。
16.2	本项目执行政府定价或政府指导价，供应商不需要提供报价，供应商统一报价 1 元，供应商如在制作响应文件或广西政府采购云平台中需要填写报价的，一律按“1 元”填写。响应报价包含人员费、技术服务费、交通费、通讯费、办公场地费、管理费、税费和利润等费用。在项目实施过程中，征集人不予支付评审服务费以外的任何项目费用。
17.2	响应有效期：自响应文件提交截止之日起 <u>90</u> 日。
18.1	本项目不收取响应保证金。
20	本项目不接受电子备份响应文件。
21.1	1. 响应文件提交截止时间：<u>2025 年 月 日 9 时 30 分</u>（北京时间） 2. 递交地点：广西政府采购云平台电子开标大厅。
23	1. 开标时间：<u>2025 年 月 日 9 时 30 分</u>（北京时间） 2. 开标地点：广西政府采购云平台电子开标大厅。
24.3 (1)	电子响应文件解密时间：<u>30</u> 分钟。
25.3 (2)	征集人在资格审查结束前，对供应商进行信用查询。 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）。 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：在查询网站中直接截图查询记录，截图作为在广西政府采购云平台作为附件上传保存。 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，征集人或者采购代理机构应当拒绝其参与政府采购活动。
26.1	评审小组的人数：<u>7</u> 人。

29.1	评审方法：质量优先法。
29.2	商务要求评审中允许负偏离的条款数为 <u>0</u> 项。（负偏离达到 1 项或以上则响应无效） 技术要求评审中允许负偏离的条款数为 <u>0</u> 项。（负偏离达到 1 项或以上则响应无效）
29.3	入围候选供应商推荐数量：根据综合得分由高到低排列次序，按 20%的比例进行末位淘汰且至少淘汰一家供应商后，按综合得分由高到低推荐 <u>20</u> 名入围候选供应商。
30.1	征集人确定入围供应商时，出现入围候选供应商并列的情形，征集人按以下方式确定入围供应商： 征集人按比例淘汰时最末两家候选人得分相同，则应将该分数并列供应商按技术分由低到高淘汰，直至最终入围供应商数量等于入围供应商最大数量。如果按技术分淘汰时也出现某技术分并列供应商一并淘汰后，剩余供应商数量小于入围供应商最大数量，则将技术分并列供应商按数字抽签排序，按数字从小到大淘汰直至最终入围供应商数量等于入围供应商最大数量。
40.1	本项目不收取履约保证金。
37	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。
42.2	接收质疑函方式：书面形式 质疑联系部门及联系方式：广西冠宁工程咨询有限公司 联系电话：13207741211 通讯地址：南宁市青秀区茶花园路 6-1 号南湖翠苑 4 层 0431A 号、0431B 号、0431C 号 业务时间：工作日每天上午 8 时 00 分到 12 时 00 分，下午 3 时 00 分到 6 时 00 分
43.1	1. 采购代理费支付方式： 本项目代理服务费由 入围供应商 一次性向采购代理机构支付。 2. 采购代理费收取标准： 固定采购代理收费 按每家入围供应商人民币捌仟元整（¥8000.00）收取。 3. 采购代理费收取银行账户 账户名称：广西冠宁工程咨询有限公司梧州分公司 开户银行：苍梧县农村信用合作联社营业部 银行账号：4476 1201 0111 4027 408
44.1	解释：构成本征集文件的各个组成文件应互为解释，互为说明；除征集文件中有特别规定外，仅适用于招标响应阶段的规定，按更正公告（澄清公告）、征集公告、采购需求、供应商须知、评审方法及评标标准、拟签订的合同文本、响应文件格式的先后顺序解释；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）与同步更新的征集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，由征集人或者采购代理机构负责解释。
44.2	1. 本征集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，除本征集文件有特殊规定外，供应商的财务章、部门章、分公司章、工会章、合同章、投标专用章、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。 2. 本征集文件所称的“电子签章”、“电子签名”，是指经广西政府采购云平台认可的CA 认证的电子签名数据为表现形式的印章，可用于签署电子响应文件，电子印章与实物印章具有同等法律效力，不因其采用电子化表现形式而否定其法律效力。 3. 供应商为其他组织或者自然人时，本征集文件规定的法定代表人指负责人或者自然人。本征集文件所称负责人是指参加征集活动的其他组织营业执照或者执业许可证等证照上的负责人，本征集文件所称自然人指参与征集活动的自然人本人，且应具备独立承担民事责任能力，自然人应当为年满 18 岁以上成年人（十六周岁以上的未成年人，以自己的劳动收入为主要生活来源的，视为完全民事行为能力人）。 4. 本征集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字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。 5. 除已经注明外，本征集文件所称的“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。 6. 本招标文件所述“投标”即为“响应”，“中标”即为“入围”。

供应商须知正文

一、总 则

1. 适用范围

1.1 适用法律：本项目征集人、采购代理机构、供应商、评审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》、《政府采购框架协议采购方式管理暂行办法》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 本项目为框架协议采购，是指征集人通过公开征集程序，确定第一阶段入围供应商并订立框架协议，采购人按照框架协议约定规则，在入围供应商范围内确定第二阶段成交供应商并订立采购合同的采购方式。

本文如无特别说明，文件中第一阶段即指征集阶段，第二阶段即指确定成交阶段。本征集文件适用于第一阶段的征集活动。

2. 定义

2.1 “征集人”是指第一阶段主管预算单位及其委托的采购代理机构、集中采购机构的统称。

2.2 “采购人”是指第二阶段实际需要采购服务或货物的单位。

2.3 “入围供应商”是指参与第一阶段征集活动并入围的法人、其他组织或自然人。

2.4 “成交供应商”是指在第一阶段入围并在第二阶段选定与采购人签订合同的入围供应商。

2.5 “服务”是指除货物和工程以外的其他政府采购对象。

2.6 “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。

2.7 “实质性要求”是指征集文件中已经指明不满足则响应无效的条款，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”，是指响应文件对征集文件“采购需求”中有关条款作出的响应优于条款要求并有利于征集人的情形。

2.9 “负偏离”，是指响应文件对征集文件“采购需求”中有关条款作出的响应不满足条款要求，导致征集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。

3. 供应商的资格要求

供应商的资格要求详见“供应商须知前附表”。

4. 征集委托

供应商代表参加征集活动过程中必须携带个人有效身份证件。如供应商代表不是法定代表人，须持有授权委托书（按第七章要求格式填写）。

5. 响应费用

响应费用：供应商应承担参与本次采购活动有关的所有费用，包括但不限于获取征集文件、勘查现场、编制和提交响应文件、参加澄清说明、签订合同等，不论响应结果如何，均应自行承担。

6. 联合体响应

6.1 本项目是否接受联合体响应，详见“供应商须知前附表”。

6.2 如接受联合体响应，联合体响应要求详见“供应商须知前附表”。

6.3 根据《政府采购促进中小企业发展管理办法》（财库〔2020〕46号）第九条第二款的规定，接受大中型企业与小微企业组成联合体或者允许大中型企业向一家或者多家小微企业分包的采购项目，对于联合协议或者分包意向协议约定小微企业的合同份额占到合同总金额30%以上的，采购人、采购代理机构应当对联合体或者大中型企业的报价给予4%-6%的扣除，用扣除后的价格参加评审。

7. 转包与分包

7.1 本项目不允许转包。

7.2 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。允许分包的非主体、非关键性工作，根据法律法规规定承担该工作需要行政许可的，如该工作由供应商自行承担，供应商应具备相应的行政许可，如供应商不具备相应的行政许可必须采用分包的方式，但分包供应商应具备相应行政许可。

7.3 供应商根据征集文件的规定和采购项目的实际情况，拟在中标后将中标项目的非主体、非关键性工作分包的，应当在响应文件中载明分包承担主体，分包承担主体应当具备相应资质条件且不得再次分包。

8. 特别说明

8.1 如果本征集文件要求提供入围供应商的资格、信誉、荣誉、业绩与企业认证等材料的，资格、信誉、荣誉、业绩与企业认证等必须为供应商所拥有或自身获得。

8.2 供应商应仔细阅读征集文件的所有内容，按照征集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。

8.3 供应商在征集活动中提供任何虚假材料，将报监管部门查处；中标后发现的，中标人须依照《中华人民共和国消费者权益保护法》规定赔偿征集人，且民事赔偿并不免除违法供应商的行政与刑事责任。

9. 回避与串通投标

9.1 在政府采购活动中，征集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。

供应商认为征集人员及相关人员与其他供应商有利害关系的，可以向征集人或者采购代理机构书面提出回避申请，并说明理由。征集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。

9.2 有下列情形之一的视为供应商相互串通投标，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；
- （2）不同供应商委托同一单位或者个人办理投标事宜；

- (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响应报价呈规律性差异；
- (5) 不同供应商的响应文件相互混装；
- (6) 不同供应商的响应保证金从同一单位或者个人账户转出。

9.3 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征集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或者响应文件；
- (2) 供应商按照征集人或者采购代理机构的授意撤换、修改响应文件或者响应文件；
- (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投标报价，或者在招标项目中事先约定轮流以高价位或者低价位中标，或者事先约定由某一特定供应商中标，然后再参加投标；
- (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中标；
- (7) 供应商与征集人或者采购代理机构之间、供应商相互之间，为谋求特定供应商中标或者排斥其他供应商的其他串通行为。

（第一阶段）

二、征集文件

10. 征集文件的组成

- (1) 征集公告；
- (2) 采购需求；
- (3) 供应商须知；
- (4) 评审方法及评标标准；
- (5) 拟签订的框架协议及合同文本；
- (6) 响应文件格式。

11. 征集文件的澄清、修改、现场考察和答疑会

11.1 征集人或者采购代理机构可以对已发出的征集文件进行必要的澄清或者修改，但不得改变采购标的和资格条件。澄清或者修改应当在原公告发布媒体上发布澄清公告。澄清或者修改的内容为征集文件的组成部分。

澄清或者修改的内容可能影响响应文件编制的，征集人或者采购代理机构应当在响应文件提交截止时间至少 15 日前，以书面形式通知所有获取征集文件的潜在供应商；不足 15 日的，征集人或者采购代理机构应当顺延提交响应文件的截止时间。

11.2 征集人或者采购代理机构可以在征集文件提供期限截止后，组织已获取征集文件的潜在供应商现场考察或者召开开标前答疑会，具体详见“供应商须知前附表”。

三、响应文件的编制

12. 响应文件的编制原则

供应商必须按照征集文件的要求编制响应文件。响应文件必须对征集文件提出的要求和条件作出明确响应。

13. 响应文件的组成

响应文件由报价文件、资格证明文件、商务文件、技术文件四部分组成。

- (1) 报价文件：具体材料见“供应商须知前附表”。
- (2) 资格证明文件：具体材料见“供应商须知前附表”。
- (3) 商务文件：具体材料见“供应商须知前附表”。
- (4) 技术文件：具体材料见“供应商须知前附表”。

14. 响应文件的语言及计量

14.1 语言文字

响应文件以及供应商与征集人就有关征集活动事宜的所有来往函电，均应以中文书写（除专用术语外，与征集活动有关的语言均使用中文。必要时专用术语应附有中文注释）。供应商提交的支持文件和印刷的文献可以使用别的语言，但其相应内容应同时附中文翻译文本，在解释响应文件时以中文翻译文本为主。对不同文字文本响应文件的解释发生异议的，以中文文本为准。

14.2 计量单位

征集文件已有明确规定的，使用征集文件规定的计量单位；征集文件没有规定的，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。

15. 响应的风险

供应商没有按照征集文件要求提供全部资料，或者供应商没有对征集文件作出实质性响应是供应商的风险，并可能导致其响应被拒绝。

16. 响应报价

16.1 响应报价应按“第七章 响应文件格式”格式填写。

16.2 响应报价具体包括内容详见“供应商须知前附表”。

16.3 供应商必须就所投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；供应商必须就所投分标的单项内容作唯一报价。

17. 响应有效期

17.1 响应有效期是指为保证征集人有足够的时间在开标后完成评标、定标、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。

17.2 响应有效期应按规定的期限作出承诺，具体详见“供应商须知前附表”。

17.3 供应商的响应文件在响应有效期内均保持有效。

18. 响应保证金

18.1 供应商须按“供应商须知前附表”的规定提交响应保证金。

18.2 响应保证金的退还

未入围供应商的响应保证金自入围通知书发出之日起5个工作日内退还；入围供应商的响应保证

金自框架协议签订之日起5个工作日内退还。

18.3 除逾期退还响应保证金和终止招标的情形以外，响应保证金不计息。

18.4 供应商有下列情形之一的，响应保证金将不予退还：

- (1) 供应商在响应有效期内撤销响应文件的；
- (2) 未按规定提交履约保证金的；
- (3) 供应商在响应过程中弄虚作假，提供虚假材料的；
- (4) **入围供应商**无正当理由不与主管预算单位签订框架协议的；
- (5) 供应商出现本章第9.2、9.3情形的；
- (6) 法律法规规定的其他情形。

19. 响应文件的编制

19.1 供应商应按照本项目征集文件规定的格式和顺序和广西政府采购云平台的要求编制并加密。响应文件内容不完整、编排混乱导致响应文件被误读、漏读或者查找不到相关内容的，由此引发的后果由供应商承担。

19.2 为确保网上操作合法、有效和安全，供应商应当在响应文件提交截止时间前完成在广西政府采购云平台的身份认证，确保在电子投标过程中能够对相关数据电文进行加密和使用电子签章。

19.3 响应文件须由供应商在规定位置签字（或者电子签名）、盖章（具体以供应商须知前附表或响应文件格式规定为准），**否则按无效响应处理**。

19.4 响应文件中标注的供应商名称应与主体资格证明（如营业执照或者事业单位法人证书或者执业许可证或者登记证书等）及公章一致，并与广西政府采购云平台中获取征集文件的供应商名称一致，供应商为自然人的，标注的供应商名称应与身份证姓名及签名一致，**否则按无效响应处理**。

19.5 响应文件应尽量避免涂改、行间插字或者删除。如果出现上述情况，改动之处应由供应商的法定代表人或者其委托代理人签字（或者电子签名）或者加盖公章或者加盖电子签章。响应文件因字迹潦草或者表达不清所引起的后果由供应商承担。

20. 电子备份响应文件

电子备份响应文件是指通过在线编制生成且后缀名为“bfbs”的文件，是否接受电子备份响应文件详见在“供应商须知前附表”。

21. 响应文件的提交

21.1 供应商必须在“供应商须知前附表”规定的响应文件提交截止时间前将电子响应文件提交至响应文件提交地点。电子响应文件应在制作完成后，在响应文件提交截止时间前通过有效数字证书（CA认证锁）进行电子签章、加密，然后通过网络将加密的电子响应文件递交至**广西政府采购云平台**。

21.2 **未在规定时间内提交或者未按照征集文件要求加密的电子响应文件，广西政府采购云平台将拒收。**

22. 响应文件的补充、修改、撤回与退回

22.1 供应商应当在响应文件提交截止时间前完成电子响应文件的上传、提交，响应文件提交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、修改后重新上传、提交，响应文件提交截止时间前未完成上传、提交的，视为撤回响应文件。响应文件提交截止时间以后上传递交的响应文件，广西政府采购云平台将予以拒收。（补充、修改或者撤回方式可登录广西政府采购云平台，依次进入“服务中心”中查看“电子响应文件制作与投送教程”）

22.2 广西政府采购云平台收到响应文件后向供应商发出确认回执通知。在响应文件提交截止时间前，除供应商补充、修改或者撤回响应文件外，任何单位和个人不得解密或提取响应文件。

22.3 在响应文件提交截止时间后，征集人和采购代理机构对已提交的响应文件概不退回。

四、开 标

23. 开标时间和地点

开标时间及地点详见“供应商须知前附表”。

24. 开标程序

24.1 提交响应文件截止时间详见“供应商须知前附表”。

24.2 采购代理机构将按照征集文件规定的时间通过广西政府采购云平台组织线上开标活动，所有供应商均应当准时在线参加，供应商因未在线参加开标而导致响应文件无法按时解密等一切后果由供应商自己承担。

24.3 开标程序

（1）解密电子响应文件。广西政府采购云平台按开标时间自动提取所有响应文件。采购代理机构依托广西政府采购云平台向各供应商发出电子加密响应文件【开始解密】通知，由供应商按“供应商须知前附表”规定的时间内自行进行响应文件解密。供应商的法定代表人或其委托代理人须凭加密时所用的 CA 锁准时登录到广西政府采购云平台电子开标大厅签到并对电子响应文件解密。**供应商未在规定的时间内解密响应文件或者解密失败的，供应商的响应文件作无效处理。**

（2）电子唱标。响应文件解密结束，宣布的内容均在广西政府采购云平台远程开标大厅展示，具体详见“供应商须知前附表”。

（3）开标过程由采购代理机构如实记录，并电子留痕，由参加电子开标的各供应商代表对电子开标记录在开标记录公布后 15 分钟内进行当场校核及勘误，并线上确认是否有异议，未确认的视同认可开标结果。

（4）供应商代表对开标过程和开标记录有疑义，以及认为征集人、采购代理机构相关工作人员有需要回避的情形的，应当场提出询问或者回避申请。征集人、采购代理机构对供应商代表提出的询问或者回避申请应当及时处理。

（5）开标结束。

特别说明：如遇广西政府采购云平台电子化开标或评审程序调整的，按调整后执行。

五、资格审查

25. 资格审查

25.1 开标结束后，征集人或者采购代理机构通过电子开评标系统依据征集文件对电子响应文件进

行线上资格审查。

25.2 资格审查标准为本征集文件中载明对供应商资格要求条件。本项目资格审查采用合格制，凡符合征集文件规定的供应商资格要求的供应商均通过资格审查。

25.3 供应商有下列情形之一的，资格审查不通过，作无效响应处理：

(1) 不具备征集文件中规定的资格要求的；

(2) 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；（注：其中信用查询规则见“供应商须知前附表”，广西政府采购云平台已与“信用中国”网站、中国政府采购网实现数据对接，可直接在线查询）

(3) 同一合同项下的不同供应商，单位负责人为同一人或者存在直接控股、管理关系的；为本项目提供过整体设计、规范编制或者项目管理、监理、检测等服务的供应商，再参加该采购项目的其他采购活动的；

(4) 响应文件中的资格证明文件缺少任一项“供应商须知前附表”资格证明文件规定“必须提供”的文件资料的；

(5) 响应文件中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“必须提供”的文件资料要求或者无效的。

25.4 符合资格条件的供应商不足 3 家的，不得评标。

六、评 标

26. 组建评审小组

26.1 评审小组由征集人代表和评审专家组成，具体人数详见“供应商须知前附表”，其中评审专家不得少于成员总数的三分之二。

26.2 参加过采购项目前期咨询论证的专家，不得参加该采购项目的评审活动。

26.3 采购代理机构应当基于广西政府采购云平台抽（选）取评审专家。

27. 评标的依据

评审小组以“第四章 评审方法和评标标准”为依据对响应文件进行评审，没有规定的方法、评审因素和标准，不作为评标依据。

28. 评标原则

28.1 评标原则。评审小组评标时必须公平、公正、客观，不带任何倾向性和启发性；不得向外界透露任何与评标有关的内容；任何单位和个人不得干扰、影响评标的正常进行；评审小组及有关工作人员不得私下与供应商接触，不得收受利害关系人的财物或者其他好处。

28.2 评委会表决。评审小组成员对需要共同认定的事项存在争议的，应当按照少数服从多数的原则作出结论。

28.3 评标的保密。征集人、采购代理机构应当采取必要措施，保证评标在严格保密（封闭式评标）的情况下进行。除征集人代表、评标现场组织人员外，征集人的其他工作人员以及与评标工作无关的人员不得进入评标现场。有关人员对标情况以及在评标过程中获悉的国家秘密、商业秘密负有保密

责任。

28.4 评标过程的监控。本项目电子评标过程实行网上留痕、全程录音、录像监控，**供应商在评标过程中所进行的试图影响评标结果的不公正活动，可能导致其响应按无效处理。**

29. 评审方法及入围供应商推荐

29.1 本项目的评审方法详见“供应商须知前附表”。

29.2 商务/技术要求允许负偏离的条款数详见“供应商须知前附表”。

29.3 入围供应商推荐数量详见“供应商须知前附表”。

29.4 电子交易活动的中止。采购过程中出现以下情形，导致电子交易平台无法正常运行，或者无法保证电子交易的公平、公正和安全时，采购代理机构可以中止电子交易活动：

- （1）电子交易平台发生故障而无法登录访问的；
- （2）电子交易平台应用或数据库出现错误，不能进行正常操作的；
- （3）电子交易平台发现严重安全漏洞，有潜在泄密危险的；
- （4）病毒发作导致不能进行正常操作的；
- （5）其他无法保证电子交易的公平、公正和安全的情况。

出现以上情形，不影响采购公平、公正性的，采购代理机构可以待上述情形消除后继续组织电子交易活动；影响或可能影响采购公平、公正性的，经采购代理机构确认、报征集人同意后，终止电子采购活动，应当重新采购。采购代理机构必须对原有的资料及信息作出妥善保密处理，并报财政部门备案。

七、入围和框架协议签订

30 确定入围供应商

30.1 采购代理机构在评审结束之日起2个工作日内将评审结果送采购人，采购人在收到评审结果之日起5个工作日内，在评审结果确定的入围候选人名单中按顺序确定入围供应商。入围候选人并列的，按照“供应商须知前附表”规定的方式确定入围供应商。采购人也可以事先授权评审小组直接确定入围供应商。

30.2 采购人在收到评标报告5个工作日内未按评标报告推荐的入围候选人顺序确定入围供应商，又不能说明合法理由的，视同按评标报告推荐的顺序确定的入围候选人为入围供应商。

30.3 出现下列情形之一的，应予废标：

- （1）提交响应文件和符合资格条件、实质性要求的供应商均不足3家的；
- （2）出现影响采购公正的违法、违规行为的；
- （3）供应商的报价均超过了采购预算，征集人不能支付的；
- （4）因重大变故，采购任务取消的。

废标后，征集人应当将废标理由通知所有供应商。

31. 入围结果公告

31.1 征集人应当自入围供应商确定之日起2个工作日内，在省级以上财政部门指定的媒体上发布入围结果公告，征集文件应当随入围结果同时公告。征集人发出入围通知书前，应当对入围供应商信

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，取消其中标资格，并确定排名顺位在前的入围候选供应商为入围供应商，以此类推。

以上信息查询记录及相关证据与征集文件一并保存。

31.2 入围供应商享受《政府采购促进中小企业发展管理办法》（财库〔2020〕46号）规定的中小企业扶持政策的，征集人、采购代理机构应当随中标结果公开入围供应商的《中小企业声明函》。

32. 发出入围通知书

在发布入围结果公告的同时，采购代理机构向入围供应商通过广西政府采购云平台发出电子入围通知书。对未通过资格审查的供应商，应当告知其未通过的原因。

33. 框架协议的签订

33.1 采购人应当在入围通知书发出之日起规定的时间内和入围供应商签订框架协议，并在框架协议签订后7个工作日内，将框架协议副本报本级财政部门备案。

框架协议不得对征集文件确定的事项以及入围供应商的响应文件作实质性修改。

33.2 线下签订纸质合同：入围供应商领取入围通知书后，按“供应商须知前附表”规定向征集人出示相关证明材料，经征集人核验合格后方可签订框架协议。

33.3 征集人应当在框架协议签订后3个工作日内通过电子化采购系统将入围信息告知适用框架协议的所有采购人或者服务对象。

入围信息应当包括所有入围供应商的名称、地址、联系方式、入围产品信息和协议价格等内容。入围产品信息应当详细列明技术规格或者服务内容、服务标准等能反映产品质量特点的内容。

33.4 入围供应商拒绝签订政府采购框架协议（包括但不限于放弃中标、因不可抗力不能履行合同而放弃签订合同），征集人可以按照评审报告推荐的入围候选供应商名单排序，确定下一候选人为入围供应商，也可以重新开展政府采购活动。如征集人无正当理由拒签框架协议的，给入围供应商造成损失的，入围供应商可追究征集人承担相应的法律责任。

34. 政府采购框架协议公告

征集人或者受托采购代理机构应当自政府采购框架协议签订之日起2个工作日内，将政府采购框架协议在省级以上人民政府财政部门指定的媒体上公告，但政府采购框架协议中涉及国家秘密、商业秘密的内容除外。

（第二阶段）

八、成交结果及合同

35. 确定成交供应商的方式

直接选定方式：是由采购人或者服务对象依据入围产品价格、质量以及服务便利性、用户评价等因素，从第一阶段入围供应商中直接选定的方式。

36. 合同授予标准

合同将授予被确定实质上响应征集文件要求且为第一阶段入围供应商，具备履行合同能力的中标

人。

采购人证明能够以更低价格向非入围供应商采购相同货物，且入围供应商不同意将价格降至非入围供应商以下的，可以将合同授予非入围供应商。

采购人将合同授予非入围供应商的，应当在确定成交供应商后 1 个工作日内，将成交结果抄送征集人，由征集人按照单笔公告要求发布成交结果公告。采购人应当将相关证明材料和采购合同一并存档备查。

37. 签订合同

37.1 入围供应商在规定的日期、时间、地点，由法定代表人或其授权代表与采购人代表签订采购合同。

37.2 如征集文件无特别规定，成交供应商按征集文件及框架协议确定的事项与采购人签订政府采购合同。

37.3 政府采购合同是政府采购项目验收的依据，中标供应商和采购人应当按照采购合同约定的各自的权利和义务全面履行合同。任何一方当事人在履行合同过程中均不得擅自变更、中止或终止合同。政府采购合同继续履行将损害国家利益和社会公共利益的，双方当事人应当变更、中止或终止合同。有过错的一方应当承担赔偿责任，双方都有过错的，各自承担相应的责任。

37.4 采购人或中标供应商不得单方面向合同另一方提出任何征集文件没有约定的条件或不合理的要求，作为签订合同的条件；也不得协商另行订立背离征集文件和合同实质性内容的协议。

37.5 如签订合同并生效后，供应商无故拒绝或延期，除按照合同条款处理外，将承担相应的法律责任。

37.6 政府采购合同履行中，征集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 10%。

九、其他事项

38. 无义务解释未中标原因

采购代理机构无义务向未入围的供应商解释未中标原因。

39. 履约保证金

39.1 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”。入围供应商未按规定提交履约保证金的，视为拒绝与征集人签订合同。

39.2 在履约保证金退还日期前，若入围供应商的开户名称、开户银行、账号有变动的，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中标人自行承担。

40. 主管预算单位应当组织落实框架协议的履行，并履行下列职责：

40.1 为第二阶段合同授予提供工作便利；

40.2 对第二阶段最高限价和需求标准执行情况进行管理；

40.3 对第二阶段确定成交供应商情况进行管理；

40.4 根据框架协议约定，在质量不降低、价格不提高的前提下，对入围供应商因产品升级换代、

用新产品替代原入围产品的情形进行评审；

40.5 建立用户反馈和评价机制,接受采购人和服务对象对入围供应商履行框架协议和采购合同情况的反馈与评价,并将用户反馈和评价情况向采购人和服务对象公开,作为第二阶段直接选定成交供应商的参考;

40.6 公开封闭式框架协议的第二阶段成交结果;

40.7 办理入围供应商清退和补充相关事宜。

41. 询问、质疑和投诉

41.1 供应商对政府采购活动事项有疑问的,可以向征集人提出询问,征集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,但答复的内容不得涉及商业秘密。

41.2 供应商认为征集文件、采购过程或者中标结果使自己的合法权益受到损害的,必须在知道或者应知其权益受到损害之日起7个工作日内,以书面形式向征集人、采购代理机构提出质疑。征集人、采购代理机构接收质疑函的方式、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) 对可以质疑的征集文件提出质疑的,为收到征集文件之日或者征集文件公告期限届满之日;
- (2) 对采购过程提出质疑的,为各采购程序环节结束之日;
- (3) 对中标结果提出质疑的,为中标结果公告期限届满之日。

41.3 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。

41.4 征集人、采购代理机构认为供应商质疑不成立,或者成立但未对中标结果构成影响的,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中标结果的,按照下列情况处理:

(一) 对征集文件提出的质疑,依法通过澄清或者修改可以继续开展采购活动的,澄清或者修改征集文件后继续开展采购活动;否则应当修改征集文件后重新开展采购活动。

(二) 对采购过程、中标结果提出的质疑,合格供应商符合法定数量时,可以从合格的中标候选人中另行确定中标供应商的,应当依法另行确定中标供应商;否则应当重新开展采购活动。

质疑答复导致中标结果改变的,征集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。

41.5 质疑供应商对征集人、采购代理机构的答复不满意,或者征集人、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)。

42. 代理服务费

42.1 代理服务收取标准及缴费账户详见“供应商须知前附表”。

43. 需要补充的其他内容

43.1 本征集文件解释规则详见“供应商须知前附表”。

43.2 其他事项详见“供应商须知前附表”。

43.3 本征集文件所称中小企业，是指在中华人民共和国境内依法设立，依据国务院批准的中小企业划分标准确定的中型企业、小型企业和微型企业，但与大企业的负责人为同一人，或者与大企业存在直接控股、管理关系的除外。符合中小企业划分标准的个体工商户，在政府采购活动中视同中小企业。在政府采购活动中，供应商提供的货物、工程或者服务符合下列情形的，享受本征集文件规定的中小企业扶持政策：

（1）在货物采购项目中，货物由中小企业制造，即货物由中小企业生产且使用该中小企业商号或者注册商标，不对其中涉及的工程承建商和服务的承接商作出要求；

（2）在工程采购项目中，工程由中小企业承建，即工程施工单位为中小企业，不对其中涉及的货物的制造商和服务的承接商作出要求；

（3）在服务采购项目中，服务由中小企业承接，即提供服务的人员为中小企业依照《中华人民共和国劳动合同法》订立劳动合同的从业人员，不对其中涉及的货物的制造商和工程承建商作出要求。在货物采购项目中，供应商提供的货物既有中小企业制造货物，也有大型企业制造货物的，不享受本征集文件规定的中小企业扶持政策。以联合体形式参加政府采购活动，联合体各方均为中小企业的，联合体视同中小企业。其中，联合体各方均为小微企业的，联合体视同小微企业。

依据本征集文件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，中型企业不得将合同分包给大型企业。

44. 入围供应商清退和补充规则

44.1 入围供应商的清退

入围供应商在签订本框架协议前出现以下情形之一的，征集人将取消其入围资格；入围供应商在签订本框架协议后出现以下情形之一的，征集人将解除与其签订的框架协议：

（1）恶意串通谋取入围或者合同成交的；

（2）提供虚假材料谋取入围或者合同成交的；

（3）无正当理由拒不接受合同授予的；

（4）不履行合同义务或者履行合同义务不符合约定，经征集人请求履行后仍不履行或者仍未按约定履行的；

（5）框架协议有效期内，因违法行为被禁止或限制参加政府采购活动的；

（6）入围供应商的组织机构、经营、财务状况发生较大变化，可能造成不能履行框架协议或合同的。

44.2 入围供应商的补充

补充征集的条件：除剩余入围供应商不足入围供应商总数 70%且影响框架协议执行的情形外，框架协议有效期内，征集人不得补充征集供应商。

补充征集的程序：同原征集文件

补充征集的评审方法：同原征集文件

补充征集的淘汰比例：同原征集文件

补充征集的框架协议有效期：同本协议有效期

补充征集期间，本框架协议继续履行。被取消入围资格或者被解除框架协议的供应商不得参加同一封闭式框架协议补充征集。

第四章 评审方法及评标标准

一、评审方法

质量优先法是指对满足采购需求且响应报价不超过最高限制单价的货物、服务进行质量综合评分，按照质量评分从高到低排序，根据征集文件规定的淘汰率或者入围供应商数量上限，确定入围供应商的评审方法。

二、评标程序

1. 符合性审查

评审小组应当对符合资格的供应商的响应文件进行响应报价、商务、技术等实质性内容符合性审查，以确定其是否满足征集文件的实质性要求。

2. 符合性审查不通过而导致响应无效的情形

供应商的响应文件中存在对征集文件的任何实质性要求和条件的负偏离，将被视为响应无效。

2.1 在报价评审时，如发现下列情形之一的，将被视为响应无效：

- (1) 报价文件未提供“供应商须知前附表”第 13.1 条规定中“必须提供”的文件资料的；
- (2) 未采用人民币报价或者未按照征集文件标明的币种报价的；
- (3) 各分标报价超出征集文件相应分标规定最高限价，或者超出相应分标采购预算金额的；
- (4) 供应商未就所投分标进行报价或者存在漏项报价；供应商未就所投分标的单项内容作唯一报价；供应商未就所投分标的全部内容作完整唯一总价报价；存在有选择、有条件报价的（征集文件允许有备选方案或者其他约定的除外）；
- (5) 修正后的报价，供应商不确认的；
- (6) 供应商属于本章第 5.1 条（2）或者第 5.2 条（2）项情形的。
- (7) 报价文件响应的标的数量及单位与征集文件要求实质性不一致的。

2.2 在商务评审时，如发现下列情形之一的，将被视为响应无效：

- (1) 响应文件未按征集文件要求签署、盖章的；
- (2) 委托代理人未能出具有效身份证或者出具的身份证与授权委托书中的信息不符的；
- (3) 为无效响应保证金的或者未按照征集文件的规定提交响应保证金的；
- (4) 响应文件未提供“供应商须知前附表”第 13.1 条规定中“必须提供”或者“委托时必须提供”的文件资料的；
- (5) 商务要求评审允许负偏离的条款数超过“供应商须知前附表”规定项数的；
- (6) 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征集文件要求的；
- (7) 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评审小组认定无效的；
- (8) 响应文件含有征集人不能接受的附加条件的；
- (9) 属于供应商须知正文第 9.2 条情形的；

- (10) 响应文件标注的项目名称或者项目编号与征集文件标注的项目名称或者项目编号不一致的；
- (11) 征集文件明确不允许分包，响应文件拟分包的；
- (12) 未响应征集文件实质性要求的；
- (13) 法律、法规和征集文件规定的其他无效情形。

2.3 在技术评审时，如发现下列情形之一的，将被视为响应无效：

- (1) 技术要求评审允许负偏离的条款数超过“供应商须知前附表”规定项数的；
- (2) 响应文件未提供“供应商须知前附表”第 13.1 条规定中“必须提供”的文件资料的；
- (3) 虚假响应，或者出现其他情形而导致被评审小组认定无效的；
- (4) 征集文件未载明允许提供备选（替代）响应方案或明确不允许提供备选（替代）响应方案时，供应商提供了备选（替代）响应方案的；
- (5) 未响应征集文件实质性要求的。

3. 澄清补正

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，评审小组应在广西政府采购云平台发布电子澄清函，要求供应商在规定时间内作出必要的澄清、说明或者补正。供应商在广西政府采购云平台接收到电子澄清函后根据澄清函内容上传 PDF 格式回函，电子澄清答复函使用 CA 证书加盖供应商电子签章后在线上传至评审小组。供应商的澄清、说明或者补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。

异常情况处理：如遇无法正常使用线上发送澄清函的情况，将启动书面形式办理。启动书面形式办理的情况下，评审小组以书面形式要求供应商在规定时间内作出必要的澄清、说明或者补正。供应商的澄清、说明或者补正必须采用书面形式，并加盖公章，或者由法定代表人或者其授权的代表签字。

未按评审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征集人的原则由评审小组进行判定。

4. 响应文件修正

4.1 响应文件报价出现前后不一致的，按照下列规定修正：

- (1) 响应文件中开标一览表（报价表）内容与响应文件中相应内容不一致的，以开标一览表（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，以开标一览表的总价为准，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，其响应无效。

4.2 经供应商确认修正后的报价若超过采购预算金额或者最高限价，供应商的响应文件作无效响应处理。

4.3 经供应商确认修正后的报价作为签订合同的依据，并以此报价计算价格分。

5. 比较与评价

5.1 采用质量优先法的

(1) 评审小组按照征集文件中规定的评审方法及评标标准，对符合性审查合格的响应文件进行商务和技术评估，综合比较与评价。

(2) 评审小组独立对每个供应商的响应文件进行评价，并汇总每个供应商的得分。

评审小组认为供应商的报价明显低于其他通过符合性审查供应商的报价，有可能影响产品质量或者不能诚信履约的，应当要求其在评标现场合理的时间内提供书面说明，必要时提交相关证明材料；**供应商不能证明其报价合理性的，评审小组将其作为无效响应处理。**

(3) 评审小组按照征集文件中规定的评审方法和标准计算各供应商的报价得分。在计算过程中，不得去掉最高报价或者最低报价。

(4) 各供应商的得分为所有评委的有效评分的算术平均数。

(5) 评审小组按照征集文件中的规定推荐入围候选供应商。

(6) 起草并签署评标报告。评审小组根据评审小组成员签字的原始评标记录和评标结果编写评标报告。评审小组成员均应当在评标报告上签字，对自己的评标意见承担法律责任。对评标过程中需要共同认定的事项存在争议的，应当按照少数服从多数的原则做出结论。持不同意见的评审小组成员应当在评标报告上签署不同意见及理由，否则视为同意评标报告。

5.2 采用价格优先法的

(1) 评审小组按照征集文件中规定的评审方法及评标标准，对符合性审查合格的响应文件报价进行比较。

(2) 评审小组认为供应商的报价明显低于其他通过符合性审查供应商的报价，有可能影响产品质量或者不能诚信履约的，应当要求其在评标现场合理的时间内提供书面说明，必要时提交相关证明材料；**供应商不能证明其报价合理性的，评审小组将其作为无效响应处理。**

(3) 评审小组按照征集文件中的规定推荐入围候选供应商。

(4) 起草并签署评标报告。评审小组根据评审小组成员签字的原始评标记录和评标结果编写评标报告。评审小组成员均应当在评标报告上签字，对自己的评标意见承担法律责任。对评标过程中需要共同认定的事项存在争议的，应当按照少数服从多数的原则做出结论。持不同意见的评审小组成员应当在评标报告上签署不同意见及理由，否则视为同意评标报告。

三、评标标准

一、评标原则

(一) 评委构成：本采购项目的评审小组由采购人代表和评审专家组成，成员人数应当为7人以上单数，其中评审专家不得少于成员总数的三分之二。

(二) 评标依据：评委将以响应文件为评标依据，对技术部分和商务部分按百分制打分。

(三) 评标方式：以封闭方式进行。

二、评审方法

(一) 对进入详评的，采用质量优先法。

(二) 计分办法（按四舍五入取至百分位）：

入围供应商数量：

淘汰率	入围供应商最大数量	入围供应商最小数量
20%	20	15

1. 确定入围供应商步骤

1.1 计算淘汰供应商数量

(1) 将供应商按质量综合评分由高到低排序，假设数量为 Y。

(2) 将供应商按评分排序由低到高淘汰，最低淘汰供应商数量 $Z=Y \times \text{淘汰率}$ （有小数点的取整数并加 1，如 1.1、1.2、1.3、1.4 取 1，1.5、1.6、1.7、1.8、1.9 取 2），如 Z 计算值小于 1，则取 Z=1。

(3) 初步入围供应商数量 $X=Y-Z$ 。

1.2 初步入围供应商数量与入围供应商最大最小数量对比

（入围供应商最大数量用 MAX 表示，入围供应商最小数量用 MIN 表示）

(1) 当 $\text{MIN} \leq X \leq \text{MAX}$ 时，X 即为最终入围供应商数量；

(2) 当 $X > \text{MAX}$ 时，应按供应商评分排序由低到高继续淘汰，直至最终入围供应商数量等于入围供应商最大数量；

(3) 当 $X < \text{MIN}$ 时，征集人认为可以满足框架协议需求时，X 为最终入围供应商数量；如果 $X < 3$ 或征集人认为不能满足框架协议需求时，应重新开展征集活动。

1.3 并列分数处理

(1) 在淘汰过程中如果出现供应商综合评分（精确到小数点后 2 位）的情况，相同分数的供应商应一并淘汰。

(2) 在上述 1.2 (2) 继续淘汰过程中，继续淘汰时如果有某综合评分并列供应商一并淘汰后，剩余供应商数量小于入围供应商最大数量，则应将该分数并列供应商按技术分由低到高淘汰，直至最终入围供应商数量等于入围供应商最大数量。如果按技术分淘汰时也出现某技术分并列供应商一并淘汰后，剩余供应商数量小于入围供应商最大数量，则将技术分并列供应商按数字抽签排序，按数字从小到大淘汰直至最终入围供应商数量等于入围供应商最大数量。

序号	评审因素	评标标准	分值权重
自主定价分（满分 0 分）			
1	报价分	本项目执行固定费率报价，价格按征集文件中报价说明执行。	0 分
主观分：技术部分（技术方案）（满分 35 分）			
2	2.1 企业经营与管理制度	对供应商提供的企业经营与管理制度进行评分： ①组织结构图； ②管理及技术服务人员岗位说明； ③工作技术标准； ④项目服务进度计划管理； ⑤项目实施流程及标准。 评分标准：提供有以上各项内容且内容全面完整的每项得 0.5 分，具	10 分

		有可操作性且科学合理的每项得 0.5 分，内容贴合项目实际的每项得 0.5 分，有利于项目顺利实施的每项得 0.5 分，每项满分 2 分，共 10 分。	
	2.2 服务方案及保障措施	对供应商提供的服务保障措施进行评分： ①风险防范及保障措施； ②各环节的进度控制措施； ③廉洁制度及措施； ④质量控制体系及制度； ⑤控制评审质量误差率的相对应措施。 评分标准：提供有以上各项内容且内容全面完整的每项得 0.5 分，具有可操作性且科学合理的每项得 0.5 分，内容贴合项目实际的每项得 0.5 分，有利于项目顺利实施的每项得 0.5 分，每项满分 2 分，共 10 分。	10 分
	2.3 评审报告编制水平	一档（0 分）：未提供符合要求的评审报告。 二档（2 分）：评审报告内容基本完整、数据准确、依据基本充分。评审内容基本全面、完整，评审结论定性基本客观，定量基本准确。 三档（4 分）：评审报告内容完整、数据准确、依据充分，评审结论定性客观，定量准确，依据充分，表达清楚、完整。 四档（6 分）：满足三档的基础上，核增核减原因定性准确、条理清晰，披露评审问题有理有据、分析透彻，提出评审建议措施具体、针对性强。 注：1. 2021 年至今，供应商承接的评审业务的一份工程类项目评审报告（只提供正文部分，不需要提供附件）为评分依据；如附多份评审报告，仅以第一份为评分依据（未提供的不得分）； 2. 供应商可提供能反映自身履约能力水平的评审报告为评分依据。	6 分
	2.4 服务便利性方案	一档（0 分）：不提供或缺项，不得分。 二档（3 分）：供应商在项目所在地有经工商注册常设机构或承诺入围后设本地化（梧州市区内）办公场所，提供的服务便利性方案基本满足采购需求。其中本地化服务人员（即拟投入在梧州市区内进行服务的人员）的一级注册造价工程师（国家注册造价工程师）不少于 1 人，二级及以上注册造价工程师或造价员不少于 2 人。 三档（6 分）：供应商在项目所在地有经工商注册常设机构或承诺入围后设本地化（梧州市区内）办公场所，提供的服务便利方案基本可行，并且有本地化办公场所、人力资源满足采购需要，可提供本地化服务，服务便利性方案的实用性可行、有针对性，响应速度可在 1 小时内响应并到达采购人指定地点。其中本地化服务人员（即拟投入在	9 分

		梧州市区内进行服务的人员）的一级注册造价工程师（国家注册造价工程师）不少于 2 人，二级及以上注册造价工程师或造价员不少于 3 人。 四档（9 分）：供应商在项目所在地有经工商注册常设机构或承诺入围后设本地化（梧州市区内）办公场所，提供的服务便利方案科学、严谨，并且本地化办公场所设施齐全、人力资源充足，可提供有效本地化便捷服务，服务便利性方案的实用性强、针对性高，响应速度快，可 30 分钟内响应并到达采购人指定地点。其中本地化服务人员（即拟投入在梧州市区内进行服务的人员）的一级注册造价工程师（国家注册造价工程师）不少于 3 人，二级及以上注册造价工程师或造价员不少于 4 人。	
客观分：供应商的履约能力（满分 65 分）			
3	3.1 拟投入评审人员实力	1. 拟投入评审服务人员（服务便利性方案中拟投入的本地化服务人员除外）中具备国家一级注册造价工程师（国家注册造价工程师）的每人得 2 分，具备二级注册造价工程师证书的每人得 1 分。（满分 15 分） 2. 拟投入的国家一级注册造价工程师（国家注册造价工程师），每个专业得 2 分。（满分 10 分） 3. 拟投入评审服务人员中获得高级工程师职称的每人得 2 分，获得中级工程师职称的每人得 1 分。同一人员不重复计分。（满分 10 分） 备注：以上人员应为本单位人员，须提供相关证书复印件，并提供响应文件提交截止时间前半年内任意 1 个月缴纳社会保障资金的相关材料或劳动合同为依据，退休的需提供退休证明或退休文件，否则不得分。所有材料复印件均须加盖供应商单位电子公章。	35 分
	3.2 操作软件工具	1. 供应商操作软件工具配备齐全，使用的工程计价计量软件（软件专业包含但不限于建筑装饰装修、市政、园林仿古、水利水电、公路、电力、土地整理），且和广西壮族自治区现行的定额相匹配的软件，每一专业得 2 分，满分 16 分。 2. 供应商使用的工程造价询价平台在有效期内，每提供 1 个得 2 分，满分 4 分。 注：供应商在响应文件中需提供软件采购发票或采购协议或升级协议等证明材料，证明材料必须清晰可判，否则不得分。	20 分
	3.3 企业业绩	1、供应商 2021 年 1 月 1 日至响应文件提交截止时间前，完成过工程概（预）算、工程量清单和预算控制价评审业绩的，每个得 0.5 分，满分 5 分。 2、供应商 2021 年 1 月 1 日至响应文件提交截止时间前，完成过工程竣工结算评审业绩的，每个得 1 分，满分 5 分。	10 分

		注：考核项目须提交合同（或委托书）或审核报告及认定表等相关证明材料。若供应商使用同一项目的招标控制价、（概）预算、结算等分别作为业绩评分依据的，只能按一个项目计分，不能分别计分。	
总得分为以上各项评审因素得分合计			100 分

三、入围候选供应商推荐原则

（一）评审小组将根据得分由高到低排列次序（得分相同时，对项目技术方案得分由高到低排列，若得分仍相同，则按商务部分得分由高到低排列，以此类推）并推荐入围候选供应商。

（二）本项目淘汰比例为：20%，且至少淘汰 1 家供应商。

第五章 拟签订的框架协议及合同文本

2025-2027 年梧州市龙圩区财政投资

评审服务框架协议

征集人（甲方）梧州市龙圩区财政局

入围供应商（乙方）_____

签订合同时间： 202 年 月

甲方（征集人）：梧州市龙圩区财政局
乙方（入围供应商）：

根据《中华人民共和国政府采购法》、《政府采购框架协议采购方式管理暂行办法》等相关法律，按照征集文件约定的事项以及协议乙方的响应文件及其承诺，协议甲乙双方签订框架协议。

第一条 项目基本信息

- 1. 项目名称：2025-2027 年梧州市龙圩区财政投资评审服务框架协议采购
- 2. 项目编号：
- 3. 采购需求：详见附件
- 4. 框架协议期限：本协议有效期为2 年，自 年 月 日起到 年 月 日为本协议的执行期限。
- 5. 最高限制单价及评审服务费计算方式：
 - 5.1 最高限制单价：

序号	最高限制单价
1	甲方将项目安排乙方评审时，按以下方式计算评审服务费： （1）审核工程概算、预算（含工程量清单、上限控制价）、工程竣工结算，按审查定案工程送审总造价 1.5%核定基本付费额。 （2）审核工程概算、预算（含工程量清单、上限控制价）、工程竣工结算，按审查定案净减（增）值的 3.1%核定基本付费额。 （3）评审服务费少于 2500 元的，按 2500 元计。 按以上（1）、（2）两种费率计算的评审服务费，支付时只能选择一种付费标准，可以按审核费较高的一种支付。【注：审核工程概算、预算（含工程量清单、上限控制价）、工程竣工结算时，如按第（2）种费率计算得出的评审费大于按第（1）种费率计算得出评审费的两倍时，则按不高于第（1）种费率计算得出评审费的两倍支付评审服务费】 （4）本项目评审服务费费率仅为送审造价 1000 万元以下（含 1000 万元）的计费费率参考值。 （5）送审造价 1000 万元以下（含）按 100%计费；1000 万元以上 5000 万元以下（含）按 90%计费；5000 万元以上 1 亿元以下（含）按 85%计费；1 亿元以上 2 亿元以下（含）按 80%计费；2 亿元以上 3 亿元以下（含）按 75%计费；3 亿元以上按 70%计费。

- 5.2 计算方式：
 - （1）评审工程概算、预算（含工程量清单、上限控制价）、工程竣工结算，评审付费额的计算公式为：评审服务费＝某工程项目送审造价×基本审核费率，或评审服务费=审查定案净减（增）×核减（增）费率（两者取高值）。
 - （2）送审项目造价中如有漏算少算时，经梧州市龙圩区财政局同意增加造价的，计算评审服务费时，该核增额不冲减项目的净核减额。
 - （3）审核项目过程中，如因非咨询人原因采购人要求停止审核工作的，采购人应视投标人完成

工作量情况来计算审核费。在出具评审报告初稿后（含仅发送电子版）双方对数前停止评审的，评审服务费应按基本费计算的 70% 支付；未发送电子初稿前停止的视工作量情况，但按基本费计算不得超过 50% 支付；双方对数后停止评审不出最终报告的，按基本费计算的 80% 支付。（注：评审出具报告后，若建设单位调整送审造价的，供应商需无条件配合审核，并出具最终报告，不另行计算评审费用。）

（4）审核工程概算、预算（含工程量清单、上限控制价）、工程竣工结算协审服务费如单项工程按以上方法计算出付费额不足 2500 元时，按 2500 元支付。

（5）评审服务费实行上限封顶：单个项目评审服务费最高不得超过 30 万元，其中：1 亿元以下（含）不得超过 15 万元，1 亿元以上 2 亿元以下（含）不得超过 20 万元；2 亿元以上 3 亿元以下（含）不得超过 25 万元；3 亿元以上（含）不得超过 30 万元。

（6）其他特殊情况，由甲、乙双方协商确定。因非咨询人原因造成项目重复或多次评审的，应按实际工作量情况调整评审服务费。

第二条 框架协议信息

1. 服务内容、服务标准、协议价格

1.1 服务内容：参与财政投资项目工程概（预）算、工程量清单和预算控制价、结算评审等工作。

1.2 服务标准：

（1）乙方要严格遵守国家的法律、法规和有关规章制度，严格遵守行为准则和职业道德，按现行的财政投资项目评审操作规程及质量控制办法规定的执行。

（2）严格按照现行的工程造价管理办法、工程概预算、结算编审规程等文件要求进行评审工作，依照相关依据发表专业意见出具成果文件，并对成果的真实性、完整性、准确性负责。

（3）在项目评审中，要对所有的结算项目进行现场踏勘，概算、预算项目则根据采购人实际需求安排现场踏勘，入围乙方派出的评审人员现场踏勘所需费用、车辆等由乙方承担。

（4）评审人员在项目评审工程中，应该恪守客观公正、实事求是的原则，确保评审工作的真实完整和准确，保证评审质量。

（5）项目评审结果时间要求：

1）评审人员须在采购人要求的时限内出具初审结果，初审结果包括审核后的（概）、预、结算软件版、修改说明或对比分析表（详细阐述核增减原因）、有效询价报价单、土石方计算表、工程量计量等成果文件。

出具概算、预算（控制价）评审报告（初稿）时间要求

单项工程投资额	出具评审报告（初稿）时间
400 万以下（含 400 万元）	供应商从接到完整项目送审资料之日起 5 个工作日内 出具评审报告（初稿）
400 万元～1000 万元（含 1000 万元）	供应商从接到完整项目送审资料之日起 8 个工作日内 出具评审报告（初稿）

1000 万元～5000 万元（含 5000 万元）	供应商从接到完整项目送审资料之日起 10 个工作日内 出具评审报告（初稿）
5000 万元～10000 万元（含 10000 万元）	供应商从接到完整项目送审资料之日起 15 个工作日内 出具评审报告（初稿）
10000 万元～20000 万元（含 20000 万元）	供应商从接到完整项目送审资料之日起 20 个工作日内 出具评审报告（初稿）
20000 万元～30000 万元（含 30000 万元）	供应商从接到完整项目送审资料之日起 25 个工作日内 出具评审报告（初稿）
30000 万元以上	供应商从接到完整项目送审资料之日起 30 个工作日内 出具评审报告（初稿）
注：1、对结构复杂项目评审时间适当顺延，具体评审时间要求，由财政部门根据项目实际情况在项目安排表中明确。 2、在评审过程中，如遇到非供应商原因影响工作进度的，供应商应及时向财政部门报告，经核实后，评审时间相应顺延。	

出具结算评审报告（初稿）时间要求：

单项工程投资额	出具结算评审报告（初稿）时间
400 万以下（含 400 万元）	供应商从接到完整项目送审资料之日起 10 个工作日内 出具结算审核报告（初稿）
400 万元～1000 万元（含 1000 万元）	供应商从接到完整项目送审资料之日起 15 个工作日内 出具结算审核报告（初稿）
1000 万元～5000 万元（含 5000 万元）	供应商从接到完整项目送审资料之日起 20 个工作日内 出具结算审核报告（初稿）
5000 万元～10000 万元（含 10000 万元）	供应商从接到完整项目送审资料之日起 25 个工作日内 出具结算审核报告（初稿）
10000 万元～20000 万元（含 20000 万元）	供应商从接到完整项目送审资料之日起 30 个工作日内 出具评审报告（初稿）
20000 万元～30000 万元（含 30000 万元）	供应商从接到完整项目送审资料之日起 35 个工作日内 出具评审报告（初稿）
30000 万元以上	供应商从接到完整项目送审资料之日起 40 个工作日内 出具评审报告（初稿）
注：1. 对结构复杂项目结算审核时间适当顺延，具体结算审核时间要求，由财政部门根据项目实际情况在项目安排表中明确。 2. 在结算审核过程中，如遇到非供应商原因影响结算审核工作进度的，供应商应及时向财政部门报告经核实后，结算审核时间相应顺延	

2) 项目调整稿时间要求

3) 评审报告编制标准

(6) 采购人将对成交乙方提交的评审报告和评审结论进行复审，复审结果因成交乙方造成严重质量问题时，采购人不支付该项目的评审费用，乙方必须承担由此造成的全部经济 and 法律责任。

(8) 评审人员应严格遵守廉洁自律的有关规定，坚决抵制各种可能影响客观公正评审的商业贿赂，坚决不搞人情评审，避免和杜绝吃拿卡要的不良行为。如因评审人员原因出现违规违纪行为，应及时处理并承担相应法律责任，采购人有权追究其相关责任。

1. 合同价格形式：固定价格。

2. 适用框架协议的采购人：梧州市龙圩区财政局。

3. 履行合同的地域范围：采购人指定地点。

1. 采购人在入围供应商中通过（1）种方式确定成交供应商并签订合同。

(2) 二次竞价

二次竞价截止时间: __/__/__ 二次竞价需求: __/__/__

(3) 顺序轮候

顺序轮候期: /

1. 本项目无预付款。服务费按项目申请支付。成交供应商在完成评审工作后填写《项目委托评审费支付申请表》并加盖公章后送采购人审核确认，由采购人直接向成交供应商支付。双方账户信息如下：

甲方名称:

纳税人识别号:

户名:

开户行: _____

账号：_____

地址：_____

联系电话：_____

乙方名称：_____

税纳税人识别号：_____

户名：_____

开户行：_____

账号：_____

地址：_____

联系电话：_____

乙方如需改变上述账户，应提前10日以书面通知甲方。如乙方未按本合同规定通知导致甲方逾期付款，甲方不承担任何违约责任，乙方应承担因此产生的一切费用。

2. 付费额的计算公式（具体按第一条 5.2 执行）

评审服务费=某工程项目送审造价×基本审核费率，或评审服务费=审查定案净减（增）×核减（增）费率（两者取高值）。

3. 审核费调整

3.1 送审项目造价中如有漏算少算时，经梧州市龙圩区财政局同意增加造价的，计算评审服务费时，该核增额不冲减项目的净核减额。

3.2 审核项目过程中，如因非咨询人原因采购人要求停止审核工作的，采购人应视投标人完成工作量情况来计算审核费。在出具评审报告初稿后（含仅发送电子版）双方对数前停止评审的，评审服务费应按基本费计算的 70% 支付；未发送电子初稿前停止的视工作量情况，但按基本费计算不得超过 50% 支付；双方对数后停止评审不出最终报告的，按基本费计算的 80% 支付。（注：评审出具报告后，若建设单位调整送审造价的，供应商需无条件配合审核，并出具最终报告，不另行计算评审费用。）

3.3 审核工程概算、预算（含工程量清单、上限控制价）、工程竣工结算协审服务费如单项工程按以上方法计算出付费额不足 2500 元时，按 2500 元支付。

3.4 评审服务费实行上限封顶：单个项目评审服务费最高不得超过 30 万元，其中：1 亿元以下（含）不得超过 15 万元，1 亿元以上 2 亿元以下（含）不得超过 20 万元；2 亿元以上 3 亿元以下（含）不得超过 25 万元；3 亿元以上（含）不得超过 30 万元。

3.5 其他特殊情况，由甲、乙双方协商确定。因非咨询人原因造成项目重复或多次评审的，应按实际工作量情况调整评审服务费。

4. 考核规定及相应审核费调整：

4.1 采购人对供应商的项目评审服务进行逐个评价考核，并以评价考核结果作为委托业务及支付服务费的重要参考依据。采购人负责具体考核工作，项目完成评审（出具评审报告）后 10 个工作日内。供应商接到委托的项目考核结果通知，3 个工作日内提交书面申诉材料，逾期视同认可考核结果。

考核设立“优秀”“良好”“合格”“不合格”4 个等次，并相应设定评分值（110-90 分为优秀、8

9-70 分为良好、69-60 分为合格、60 分以下为不合格)。①单个项目考核为优秀、良好的供应商,该项目的协审服务费按 100%计算;单个项目考核为合格的供应商,该项目的协审服务费按 80%计算;单个项目考核不合格的供应商,不予支付该项目的协审服务费。②单个项目考核为优秀的供应商,可享受项目安排优先权。③单个项目考核为合格的供应商,停止安排新协审项目业务 30 天。④单个项目考核不合格的供应商,停止安排新协审项目业务,并责令其整改。待其整改完成,经评估合格后,可恢复其协审业务资格。

4.2 采购人对中标供应商提交的评审报告和评审结论进行复审,对于出现复核审定造价与协审机构审定造价误差在 3%~7%的,扣减委托代理业务费 20%~50%;误差在 7%以上的,扣减委托代理业务费的 50%~80%;在委托协议期间内有两次误差率超过 7%或有一次误差率超过 20%以上的,委托方有权取消社会中介机构受托审核资格(取消其审核资格期限为合同有效期内一年,如果剩余合同有效期不足一年的,直接取消其受委托审核工程资格)。

5. 履约保证金:无。

第五条 采购合同文本

详见第六章采购合同(格式)。

第六条 入围供应商清退和补充规则

1. 入围供应商的清退

乙方在签订本框架协议前出现以下情形之一的,甲方将取消其入围资格;乙方在签订本框架协议后出现以下情形之一的,甲方将解除与其签订的框架协议:

(1) 恶意串通谋取入围或者合同成交的;

(2) 提供虚假材料谋取入围或者合同成交的;

(3) 无正当理由拒不接受合同授予的;

(4) 不履行合同义务或者履行合同义务不符合约定,经采购人请求履行后仍不履行或者仍未按约定履行的;

(5) 框架协议有效期内,因违法行为被禁止或限制参加政府采购活动的;

(6) 入围供应商的组织机构、经营、财务状况发生较大变化,可能造成不能履行框架协议或合同的。

2. 入围供应商的补充

甲方____(是/否)启动补充征集程序。

补充征集的条件:当出现入围供应商被清退或剩余入围供应商不足入围供应商总数 70%且影响框架协议执行的情形

补充征集的程序:同原征集文件

补充征集的评审方法:同原征集文件补充征集的淘汰比例:同原征集文件

补充征集的框架协议有效期:同本协议有效期

补充征集期间,本框架协议继续履行。被取消入围资格或者被解除框架协议的供应商不得参加同一封闭式框架协议补充征集。

第七条 甲方权利和义务

1. 甲方将依照有关法规、规章的规定，要求采购人按照本项目征集文件采购需求及本框架协议约定的事项从入围供应商中选定成交供应商。

2. 甲方负责管理乙方的服务活动，使其符合采购价格不高于响应报价的价格，采购质量优良和服务良好的要求。

3. 甲方有权按照本项目征集文件以及本框架协议和采购合同等文件对乙方履约行为进行监督和检查，收集并公开采购人对入围供应商履行框架协议和采购合同情况的反馈与评价。如发现乙方违反征集文件或本协议或采购合同的有关规定和承诺，甲方有权暂停或解除乙方的框架协议。

4. 甲方有权对入围供应商进行清退或补充等相关事宜。

5. 如征集文件有要求需要在框架协议中另行确定的事项，甲方有权按征集文件要求执行。

6. 甲方有权要求乙方按时、按质、按量、按计划与合同协议约定完成本项目，并有权对乙方工作情况进行监督。

7. 根据项目进度，甲方有权及时对乙方提交的方案提出修改意见，并要求乙方按修改意见完成服务工作。

8. 乙方配备的项目投入人员应得到甲方的认可；对派遣到甲方的评审人员（包括主审、协审人员）进行管理、考核、检查与奖惩。

9. 甲方有权要求乙方更换不合格的工作人员。

10. 按合同要求及时向乙方支付产品和服务费用。

11. 如采购项目涉及采购标的知识产权归属的，产权归属为甲方。

12. 处理方式：采购人在中华人民共和国境内使用供应商提供的产品及服务时免受第三方提出的侵犯其专利权或其它知识产权的起诉。如果第三方提出侵权指控，乙方应承担由此而引起的一切法律责任和费用。

第八条 乙方权利和义务

1. 乙方应当遵守采购人按照本协议规定的选定成交供应商的方式获得成交供应商资格。

2. 乙方提供的产品或服务应符合国家标准和征集文件中要求的标准。

3. 乙方应保证依据征集文件要求及响应承诺，向采购人提供质量不降低，价格不提高的产品、以及与之配套的耗材、配件。

4. 乙方应接受并配合甲方的评价及反馈机制，严格履行服务承诺。

5. 乙方无正当理由，不得主动放弃入围资格或者退出框架协议，否则，乙方不得参加同一封闭式框架协议补充征集，或者重新申请加入同一开放式框架协议。甲方保留对乙方追究责任的权利。

6. 乙方应按照征集文件评审办法要求提供需要核查的原件，如原件与响应文件中提供的不一致或虚假的或未提供的，甲方有权取消乙方入围资格，另行确定入围供应商。

7. 严格履行合同文件（含征集文件、响应文件等）约定和承诺的服务内容和质量标准，保证甲方项目的相关工作质量和进度。

8. 必须严格实施乙方响应文件中承诺的人力资源配置。在必须补充或更换人员时，必须补充或更换优于或等同于响应文件所承诺资质的评审人员（包括主审、协审人员），并需取得甲方书面同意。在框架协议有效期内，如乙方在第二阶段签订合同时需要调整人员，调整的人员应当是响应文件中承

诺的拟投入人员，且签订合同前须提供人员名单送甲方审核。

9. 乙方框架协议技术负责人及服务团队成员须与响应文件保持一致。合同存续期内，未经甲方书面要求或同意，框架协议技术负责人不应调整。框架协议技术负责人及服务团队成员必须保证在岗工作时间和重要活动在岗，如有变化，须取得甲方同意。

10. 乙方依本合同约定向甲方提供的报告、资料、文件等内容及服务成果后，甲方即对上述内容享有充分、完整和排他的著作权和知识产权。未经甲方书面许可，乙方不得向任何第三方提供上述报告、资料、文件等内容及服务成果。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。

11. 乙方评审人员（包括主审、协审人员）应履行保密义务。如乙方因违反本条约定给甲方造成损失的，乙方应当承担相应的法律责任，并赔偿由此给甲方造成的一切损失。

12. 乙方应履行回避义务。乙方以及乙方评审人员（包括主审、协审人员）如存在可能影响本合同所安排项目评审公正性的情形，应主动告知甲方，并终止本合同或更换存在利益关联的评审人员。如果乙方与所评审项目（或该项目的送审单位）存在利益关联，应主动告知甲方并终止本合同；如果所安排评审人员与所评审项目（或该项目的送审单位）存在利益关联，应主动告知甲方并更换评审人员。

13. 有义务妥善保管甲方提供的资料，并在审核工作完成后，完整交回甲方。

14. 乙方应服从甲方对可能委托项目的指派及分配，并了解本项目签订框架协议后仅代表取得入围2年梧州市龙圩区财政投资评审服务资格，不等同于可确保直接承接相应数量的项目评审工作并获得相应项目的服务费用。

第九条 履约验收

1. 乙方提供不符合征集文件、响应文件和本合同规定的服务的，甲方有权拒绝接受。

2. 甲方委托第三方组织的验收项目，其验收时间以该项目验收方案确定的验收时间为准，验收结果以该项目验收报告结论为准。在验收过程中发现乙方有违约问题，可暂缓资金结算，待违约问题解决后，方可办理资金结算事宜。

3. 其他未尽事宜应严格按照《关于印发广西壮族自治区政府采购项目履约验收管理办法的通知》[桂财采（2015）22号]以及《财政部关于进一步加强政府采购需求和履约验收管理的指导意见》[财库（2016）205号]规定执行。

第十条 违约责任

1. 若因乙方原因而未能履行合同或未达到合同约定的要求，甲方有权书面督促乙方履行合同，乙方应在收到甲方书面通知之日起七日内给予书面答复并进行整改；如乙方在上述时间未答复，或无故拖延履行合同，或经整改后仍未达到甲方要求，甲方有权书面通知乙方解除服务合同，且无需支付合同解除后的合同后续费用。同时，乙方必须退还甲方已付出的所有服务费用，并赔偿由此给甲方造成的全部损失。

2. 乙方未得到甲方同意，擅自更换框架协议技术负责人及服务团队成员时，甲方有权书面通知乙方解除服务合同，且无需支付合同解除后的合同后续费用。同时，乙方必须退还甲方已付出的所有服务费用，并赔偿由此给甲方造成的全部损失。

3. 乙方或乙方人员违反保密义务时，甲方有权书面通知乙方解除咨询合同，且无需支付合同解除后的合同后续费用。同时，乙方必须退还甲方已付出的所有咨询费用，并赔偿由此给甲方造成的全部损失。

4. 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诉讼，均由乙方负责交涉并承担全部责任。

5. 乙方出现 1 次损坏审核资料的，给予警告一次；出现 2 次损坏审核资料或 1 次丢失审核资料，终止合同，并按情节轻重追究其责任。

6. 乙方未按本合同和响应文件中规定的服务承诺提供售后服务的，乙方应按本合同合计金额 5% 向甲方支付违约金。

7. 其它违约行为按违约服务成果费用金额 5% 收取违约金并赔偿经济损失。

第十一条 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. 不可抗力事件延续三十天以上，双方应通过友好协商，确定是否继续履行合同。

第十二条 争议解决

1. 因服务成果质量问题发生争议的，应邀请国家认定的评估机构按照标准对服务成果质量进行验收。服务成果符合标准的，鉴定费由甲方承担；服务成果不符合标准的，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，可向甲方所在地人民法院提起诉讼。

3. 诉讼期间，本合同继续履行。

第十三条 其他

1. 本协议原则上由双方代表人签订并加盖单位公章后生效。

2. 本协议为框架协议，具体项目具体事宜需在采购合同中进一步予以明确。框架协议与采购合同构成不可分割的整体。

3. 本协议一式五份，双方各执二份，采购代理机构一份，具有同等法律效力。

协议甲方名称（盖章）：	协议乙方（盖章）：
地址：	地址：

联系方式：	联系方式：
代表签字或签章：	代表签字或签章：
日期： 年 月 日	日期： 年 月 日

（协议书以最终签订版本为准）

第六章 采购合同（格式）

（注：采购人与入围供应商签订合同文本要求）

（项目名称及编号）项目评审服务合同

合同编号：

采购人（甲方）：_____

成交供应商（乙方）：_____

签订地点：

签订时间：

根据《中华人民共和国政府采购法》等法律、法规规定，按照征集文件及框架协议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 项目概况及服务范围

1. 项目名称（编号）编号：_____；
2. 服务内容：_____；
3. 服务期：_____；
4. 履行合同的地域范围：_____；
5. 协议价格：按框架协议规定执行。

第二条 签订本合同依据

1. 框架协议；2. 采购征集文件；3. 乙方提供的响应文件；4. 入围通知书。

第三条 其他约定

1. 本合同基于甲乙双方签订的2025-2027年梧州市龙圩区财政投资评审服务框架协议采购框架协议授予。
2. 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。
3. 合同执行中，如需修改或补充合同内容，由双方协商另签署书面修改或补充合同。但补充内容不得改变框架协议约定的合同实质性条款。
4. 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、中止或终止。

5. 未经甲方书面同意，乙方不得擅自转让其应履行的合同义务。

第四条 本合同一式__份，双方各份，具有同等法律效力。

本合同经甲乙双方法定代表人或被授权代表签字并加盖单位公章后生效。

甲方（章）	乙方（章）

年 月 日	年 月 日
法定代表人或委托代理人：	法定代表人或委托代理人：

第七章 响应文件格式

一、报价文件格式

1. 报价文件封面格式：

电子响应文件

报价文件

项目名称：

项目编号：

所投分标：

供应商名称：

供应商地址：

年 月 日

根据征集文件规定及供应商提供的材料自行编写目录。

响应函

根据贵方（项目名称）（项目编号： ）的征集公告，签字代表 （姓名）经正式授权并代表供应商 （供应商名称）提交响应文件。

1. 我方已详细审查全部“征集文件”，包括修改文件（如有的话）以及全部参考资料和有关附件，已经了解我方对于征集文件、采购过程、采购结果有依法进行询问、质疑、投诉的权利及相关渠道和要求。

2. 我方在参加征集活动之前已经完全理解并接受征集文件的各项规定和要求,对征集文件的合理性、合法性不再有异议。

4. 如中标，本响应文件至本项目合同履行完毕止均保持有效，我方将按“征集文件”及政府采购法律、法规的规定履行合同责任和义务。

6.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。

7. 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。

8. 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）

☐我方本次响应文件涉及商业秘密的内容有:_____;

开户银行: 银行账号:

日期: 年 月 日

注：响应函必须加盖供应商电子签章并由法定代表人或者委托代理人签字或者电子签名，否则其响应作无效标处理。

4. 报价表格式

报价表

项目名称：_____ 项目编号：_____

供应商名称：_____

分标号：_____

序号	标的的名称	数量单位	报价（元）	备注
1	2025-2027 年梧州市龙圩区 财政投资评审服务框架协议 采购	1 项	1	若本公司入围， 本公司承诺同意 按本项目征集文 件规定的计费方 式和费率计费。
服务期限：_____。				

注：

1. 供应商的报价表必须加盖供应商电子签章并由法定代表人或者委托代理人签字或者电子签名，否则其响应文件按无效处理。

2. 报价一经涂改，应在涂改处加盖供应商公章或者加盖电子签章或者由法定代表人或者授权委托人签字（或者电子签名），否则其响应文件按无效处理。

3. **报价方式：**本项目执行政府定价或政府指导价，供应商不需要提供报价，供应商统一报价 1 元，供应商如在制作响应文件或广西政府采购云平台中需要填写报价的，一律按“1 元”填写。

法定代表人或者委托代理人（签字或者电子签名）：_____

供应商（电子签章）：_____

日 期： 年 月 日

二、资格证明文件格式

1. 资格证明文件封面格式：

电子响应文件

资格证明文件

项目名称：

项目编号：

所投分标：

供应商名称：

供应商地址：

年 月 日

2. 资格证明文件目录

根据征集文件规定及供应商提供的材料自行编写目录。

3. 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，则在“直接控股股东名称”中填“无”。

法定代表人或者委托代理人（签字或者电子签名）： _____

供应商名称（电子签章）： _____

日 期： 年 月 日

本表必须加盖供应商电子签章并由法定代表人或者委托代理人签字或者电子签

名，否则其响应作无效标处理。

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，则在“直接管理关系单位名称”中填“无”。

法定代表人或者委托代理人（签字或者电子签名）： _____

供应商名称（电子签章）： _____

日 期： 年 月 日

本表必须加盖供应商电子签章并由法定代表人或者委托代理人签字或者电子签名，否则其响应作无效标处理。

4. 响应声明

响应声明

（征集人名称）：

我方参加贵单位组织（项目名称）项目（项目编号：_____）的政府采购活动。

我方在此郑重声明：

1. 我方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。

2. 我方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。

3. 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：

- （一）具有独立承担民事责任的能力；
- （二）具有良好的商业信誉和健全的财务会计制度；
- （三）具有履行合同所必需的设备和专业技术能力；
- （四）有依法缴纳税收和社会保障资金的良好记录；
- （五）参加政府采购活动前三年内，在经营活动中没有重大违法记录；
- （六）法律、行政法规规定的其他条件。

4. 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。

法定代表人（签字或者盖章或者电子签名）：_____

供应商名称（电子签章）：_____

日期：_____年_____月_____日

注：如为联合体响应，盖章处须加盖联合体牵头人电子签章并由联合体牵头人法定代表人分别签字或者盖章或者电子签名，否则响应无效。

三、商务文件格式

1. 商务文件封面格式：

电子响应文件

商务文件

项目名称：

项目编号：

所投分标：

供应商名称：

供应商地址：

年 月 日

2. 商务文件目录

根据征集文件规定及供应商提供的材料自行编写目录。

3. 供应商参加本项目无围标串标行为的承诺

供应商参加本项目无围标串标行为的承诺函

一、我方承诺无下列相互串通投标的情形：

1. 不同供应商的响应文件由同一单位或者个人编制；
2. 不同供应商委托同一单位或者个人办理投标事宜；
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投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. 不同供应商的投标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征集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或者响应文件；
2. 供应商按照征集人或者采购代理机构的授意撤换、修改响应文件或者响应文件；
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投标报价，或者在招标项目中事先约定轮流以高价位或者低价位中标，或者事先约定由某一特定供应商中标，然后再参加投标；
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中标；
7. 供应商与征集人或者采购代理机构之间、供应商相互之间，为谋求特定供应商中标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。

供应商名称（电子签章）

日 期： ____年____月____日

注：承诺函必须加盖供应商电子签章，否则作无效响应处理。

4. 法定代表人身份证明

法定代表人身份证明

投 标 人： _____
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

供应商名称（电子签章）： _____
日 期： _____年____月____日

注： 自然人参加的无需提供。

5. 授权委托书格式

授权委托书 (非联合体格式) (如有委托时)

致：征集人名称：

我_____（姓名）系_____（供应商名称）的法定代表人，现授权委托
_____（姓名）以我方的名义参加_____项目的征集响应活动，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或者电子签名事项负全部责任。

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（签字或者电子签名）：_____

委托代理人身份证号码：_____

法定代表人（签字或者盖章或者电子签名）：_____

供应商名称（电子签章）：_____

日 期： 年 月 日

注：

1. 法定代表人必须在授权委托书上签字或者盖章或者电子签名，委托代理人必须在
授权委托书上签字或者电子签名，**否则按无效响应处理**；

2. 法人、其他组织时“我方”是指“我单位”，自然人时“我方”是指“本人”。

6. 商务要求偏离表格式

所投分标：_____

项号	条款	征集文件的商务需求	响应文件承诺的商务条款	偏离说明
1	三、商务要求第 1 点	1. 框架协议签订期限：.....		正偏离（负偏离或无偏离）
2	三、商务要求第 2 点			正偏离（负偏离或无偏离）
N				

注：

1. 说明：应对照征集文件“第二章 采购需求”中的商务要求逐条作明确的响应，并作出偏离说明。
2. 供应商应根据自身的承诺，对照征集文件要求在“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”。

法定代表人或者委托代理人（签字或者电子签名）：_____

供应商名称（电子签章）：_____

日 期：_____年____月____日

7. 供应商业绩证明材料

供应商业绩情况一览表格式：

序号	征集人（或采购人或服务对象）名称	项目名称	合同金额（万元）	征集人联系人及联系电话

注：供应商根据评标标准具体要求附业绩证明材料（如有）。

法定代表人或者委托代理人（签字或者电子签名）： _____

供应商名称（电子签章）： _____

日 期： 年 月 日

四、技术文件格式

1. 技术文件封面格式:

电子响应文件 技术文件

项目名称:

项目编号:

所投分标:

供应商名称:

供应商地址:

年 月 日

2. 技术文件目录

根据征集文件规定及供应商提供的材料自行编写目录。

3. 技术要求偏离表格式

技术要求偏离表

所投分标：_____

项号	标的的名称	技术要求	技术响应	偏离说明
1	2025-2027 年梧州市龙圩区财政投资评审服务框架协议采购	(一) 服务内容...		
2		(二) 服务标准...		
3				
4				
5				
.....				
N				

注：

- 1. 说明：应对照征集文件“第二章 采购需求”中的采购需求逐条作明确的响应，并作出偏离说明。
- 2. 供应商应根据自身的承诺，对照征集文件要求，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”。

法定代表人或者委托代理人（签字或者电子签名）：_____

供应商名称（电子签章）：_____

日 期：_____ 年 _____ 月 _____ 日

4. 技术方案

技术方案

（由供应商根据本项目需求自行编写）

法定代表人或者委托代理人（签字或者电子签名）：_____

供应商名称（电子签章）：_____

日 期：_____年____月____日

5. 项目实施人员一览表格式

项目实施人员一览表

所投分标：_____

姓名	职务	专业技术资格 (职称) 或者 职业资格或者 执业资格证或 者其他证书	证书编号	参加本单位 工作时间	劳动合同编号

注：

1. 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。
2. 供应商应当附本表所列证书的复印件并加盖供应商电子签章。

法定代表人或者委托代理人（签字或者电子签名）：_____

供应商名称（电子签章）：_____

日 期：_____年____月____日

五、其他文书、文件格式

1. 中小企业声明函格式

中小企业声明函（服务）

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，服务全部由符合政策要求的中小企业承接。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）；

2. （标的名称），属于（采购文件中明确的所属行业）；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（电子签章）： _____

日 期： _____年____月____日

注：享受《政府采购促进中小企业发展管理办法》（财库〔2020〕46号）规定的中小企业扶持政策的，征集人、采购代理机构应当随中标结果公开中标供应商的《中小企业声明函》。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。

中小企业划型标准

序号	行业标准	标准划分
1	农、林、牧、渔业	营业收入 20000 万元以下的为中小微型企业。其中，营业收入 500 万元及以上的为中型企业，营业收入 50 万元及以上的为小型企业，营业收入 50 万元以下的为微型企业。
2	工业	从业人员 1000 人以下或营业收入 40000 万元以下的为中小微型企业。其中，从业人员 300 人及以上，且营业收入 2000 万元及以上的为中型企业；从业人员 20 人及以上，且营业收入 300 万元及以上的为小型企业；从业人员 20 人以下或营业收入 300 万元以下的为微型企业。
3	建筑业	营业收入 80000 万元以下或资产总额 80000 万元以下的为中小微型企业。其中，营业收入 6000 万元及以上，且资产总额 5000 万元及以上的为中型企业；营业收入 300 万元及以上，且资产总额 300 万元及以上的为小型企业；营业收入 300 万元以下或资产总额 300 万元以下的为微型企业。
4	批发业	从业人员 200 人以下或营业收入 40000 万元以下的为中小微型企业。其中，从业人员 20 人及以上，且营业收入 5000 万元及以上的为中型企业；从业人员 5 人及以上，且营业收入 1000 万元及以上的为小型企业；从业人员 5 人以下或营业收入 1000 万元以下的为微型企业。
5	零售业	从业人员 300 人以下或营业收入 20000 万元以下的为中小微型企业。其中，从业人员 50 人及以上，且营业收入 500 万元及以上的为中型企业；从业人员 10 人及以上，且营业收入 100 万元及以上的为小型企业；从业人员 10 人以下或营业收入 100 万元以下的为微型企业。
6	交通运输业	从业人员 1000 人以下或营业收入 30000 万元以下的为中小微型企业。其中，从业人员 300 人及以上，且营业收入 3000 万元及以上的为中型企业；从业人员 20 人及以上，且营业收入 200 万元及以上的为小型企业；从业人员 20 人以下或营业收入 200 万元以下的为微型企业。
7	仓储业	从业人员 200 人以下或营业收入 30000 万元以下的为中小微型企业。其中，从业人员 100 人及以上，且营业收入 1000 万元及以上的为中型企业；从业人员 20 人及以上，且营业收入 100 万元及以上的为小型企业；从业人员 20 人以下或营业收入 100 万元以下的为微型企业。
8	邮政业	从业人员 1000 人以下或营业收入 30000 万元以下的为中小微型企业。其中，从业人员 300 人及以上，且营业收入 2000 万元及以上的为中型企业；从业人员 20 人及以上，且营业收入 100 万元及以上的为小型企业；从业人员 20 人以下或营业收入 100 万元以下的为微型企业。

9	住宿业	从业人员 300 人以下或营业收入 10000 万元以下的为中小微型企业。其中，从业人员 100 人及以上，且营业收入 2000 万元及以上的为中型企业；从业人员 10 人及以上，且营业收入 100 万元及以上的为小型企业；从业人员 10 人以下或营业收入 100 万元以下的为微型企业。
10	餐饮业	从业人员 300 人以下或营业收入 10000 万元以下的为中小微型企业。其中，从业人员 100 人及以上，且营业收入 2000 万元及以上的为中型企业；从业人员 10 人及以上，且营业收入 100 万元及以上的为小型企业；从业人员 10 人以下或营业收入 100 万元以下的为微型企业。
11	信息传输业	从业人员 2000 人以下或营业收入 100000 万元以下的为中小微型企业。其中，从业人员 100 人及以上，且营业收入 1000 万元及以上的为中型企业；从业人员 10 人及以上，且营业收入 100 万元及以上的为小型企业；从业人员 10 人以下或营业收入 100 万元以下的为微型企业。
12	软件和信息技术服务业	从业人员 300 人以下或营业收入 10000 万元以下的为中小微型企业。其中，从业人员 100 人及以上，且营业收入 1000 万元及以上的为中型企业；从业人员 10 人及以上，且营业收入 50 万元及以上的为小型企业；从业人员 10 人以下或营业收入 50 万元以下的为微型企业。
13	房地产开发经营	营业收入 200000 万元以下或资产总额 10000 万元以下的为中小微型企业。其中，营业收入 1000 万元及以上，且资产总额 5000 万元及以上的为中型企业；营业收入 100 万元及以上，且资产总额 2000 万元及以上的为小型企业；营业收入 100 万元以下或资产总额 2000 万元以下的为微型企业。
14	物业管理	从业人员 1000 人以下或营业收入 5000 万元以下的为中小微型企业。其中，从业人员 300 人及以上，且营业收入 1000 万元及以上的为中型企业；从业人员 100 人及以上，且营业收入 500 万元及以上的为小型企业；从业人员 100 人以下或营业收入 500 万元以下的为微型企业。
15	租赁和商务服务业	从业人员 300 人以下或资产总额 120000 万元以下的为中小微型企业。其中，从业人员 100 人及以上，且资产总额 8000 万元及以上的为中型企业；从业人员 10 人及以上，且资产总额 100 万元及以上的为小型企业；从业人员 10 人以下或资产总额 100 万元以下的为微型企业。
16	其他未列明行业	从业人员 300 人以下的为中小微型企业。其中，从业人员 100 人及以上的为中型企业；从业人员 10 人及以上的为小型企业；从业人员 10 人以下的为微型企业。

2. 残疾人福利性单位声明函格式

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，本单位为符合条件的残疾人福利性单位，且本单位参加_____单位的_____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（电子签章）：_____

日 期：_____年____月____日

注：请根据自己的真实情况出具《残疾人福利性单位声明函》。依法享受中小企业优惠政策的，征集人或者采购代理机构在公告中标结果时，同时公告其《残疾人福利性单位声明函》，接受社会监督。

3. 质疑函（格式）

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： _____
征集人名称： _____
质疑事项：

- ☐ 采购文件 采购文件获取日期： _____
☐ 采购过程
☐ 采购结果

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： _____ 年 _____ 月 _____ 日

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。

5. 投诉书（格式）

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：_____

征集人名称：_____

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：

征集人/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: _____

公章: _____

签字（签章）: _____

日 期: _____年____月____日

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。