

广西华进项目管理有限公司

征集文件

(全流程电子化采购)

项目名称：2025-2027 年度罗城仫佬族自治县政府投资建设
项目结算审核框架协议采购

项目编号：HCZC2025-K3-250122-GXHJ

征集人：罗城仫佬族自治县财政局

采购代理机构：广西华进项目管理有限公司

2025 年 10 月

目 录

第一章 征集公告	1
第二章 采购需求	4
第三章 供应商须知	9
第四章 评标方法及评标标准	26
第五章 拟签订的框架协议及合同文本	35
第六章 响应文件格式	51

第一章 征集公告

项目概况

2025-2027 年度罗城仫佬族自治县政府投资建设项目结算审核框架协议采购项目的潜在供应商应在“政采云”平台（<https://www.zcygov.cn>）获取（下载）征集文件，并于 2025 年 月 日 10 时 00 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：HCZC2025-K3-250122-GXHJ

项目名称：2025-2027 年度罗城仫佬族自治县政府投资建设项目结算审核框架协议采购

预算金额：1.00 元

最高限价：本项目执行逐项费率报价，结算审核服务费最高限制单价见第二章采购需求。

采购需求：

序号	标的名称	数量及单位	简要技术需求或者服务要求
01	2025-2027 年度罗城仫佬族自治县政府投资建设项目结算审核框架协议采购	征集人（采购人）按不少于 20% 的比例按综合评分排名进行末位淘汰后选定入围供应商，且至少淘汰 1 家供应商，选定的入围供应商最高数量上限为 15 家。	对罗城仫佬族自治县起评标准以上的政府投资建设项目竣工结算审核工作提供服务。

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。

本项目不接受联合体投标。

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：本项目属于非专门面向中小企业采购的项目；
3. 本项目的特定资格要求：响应人须有独立的法人资格，并在资金、设备、人员等方面具有相应的服务能力。
4. 已入围 2024-2026 年度罗城仫佬族自治县财政投评审服务框架协议采购的 15 家机构不得再参加本次采购；
5. 成交供应商及其控股股东所属企业(单位)不得参与经罗城县财政局评审项目的施工、系统集成等相关业务；
6. 成交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，成交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，马上终止协议，且不能参与后续年度采购事项。

三、获取征集文件

时间：2025年 月 日至 2025年 月 日，每天上午 00:00 至 12:00，下午 12:00 至 23:59（北京时间，法定节假日除外）；

地点：“政采云”平台（<https://www.zcygov.cn>）；

方式：网上下载。本项目不提供纸质文件，潜在供应商需使用账号登录或者使用 CA 登录“政采云”平台（<https://www.zcygov.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（或在“政采云电子投标客户端-获取采购文件”跳转到政采云系统获取）。电子响应文件制作需要基于“政采云”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“政采云”平台编制及上传响应文件。

售价：0元。

四、提交响应文件截止时间、开标时间和地点

开标时间：2025年 月 日 10 时 00 分（北京时间）；

投标地点：“政采云”平台（<https://www.zcygov.cn>）；

开标地点：“政采云”平台电子开标大厅。

五、公告期限

自本公告发布之日起 5 个工作日。

六、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://ggzy.jgswj.gxzf.gov.cn/hcggzy/> [全国公共资源交易平台（广西·河池）]

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. 供应商投标注意事项

（1）本项目为全流程电子化采购项目，通过“政采云”平台（<https://www.zcygov.cn>）实行在线电子投标，供应商应先安装“政采云电子投标客户端”（请自行前往“政采云”平台进行下载），并按照本项目征集文件和“政采云”平台的要求编制、加密后在投标截止时间前通过网络上传至“政采云”平台（加密的电子响应文件是指后缀名为“jmbz”的文件），**供应商在“政采云”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“政采云”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，供应商应当在投标截止时间前，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”或者登陆“政采云”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，请致电政采云客服热线：400-881-7190）。

（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“政采云”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。

（4）如潜在投标人出现通过“政府采购云平台”上传递交的“电子加密投标文件”无法按时解密或解密不成功的情况，请与项目归属监督部门备案后通过邮件或者其他方式提交电子备份文件，经项目归属监督部门备案后可电联代理机构进行电子备份文件上传。

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）供应商应当在投标截止时间前完成电子响应文件的上传、提交，投标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，投标截止时间前未完成上传、提交的，视为撤回响应文件。投标截止时间以后上传递交的响应文件，“政采云”平台将予以拒收。

4. 监督部门

名称：罗城仫佬族自治县财政局政府采购监督管理股

电话：0778—8221879

七、对本次招标提出询问，请按以下方式联系。

1. 征集人（采购人）信息

名 称：罗城仫佬族自治县财政局

地址：河池市罗城仫佬族自治县东门镇长春路 27 号

联系方式：周工 0778-8212488

2. 采购代理机构信息

名 称：广西华进项目管理有限公司

地 址：南宁市青秀区金浦路 26-1 号东方国际商务港 A 座 1510

联系方式：莫工 0771-5523193

3. 项目联系方式

项目联系人：莫工

电 话：0771-5523193

2025 年 月 日

第二章 采购需求

一、项目概况

本项目的第一阶段征集人（采购人）为罗城仫佬族自治县财政局，负责组织协调、统筹指导 2025-2027 年度罗城仫佬族自治县政府投资建设项目结算审核框架协议采购等落实主体责任。供应商入围后，第二阶段须与罗城仫佬族自治县财政局签订政府采购合同。

项目名称：2025-2027 年度罗城仫佬族自治县政府投资建设项目结算审核框架协议采购

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。

质量要求：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。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《工程造价咨询单位行为准则》、《造价工程师职业道德行为准则》，评审规程及质量要求执行财政部办公厅印发的《财政投资项目评审操作规程》（财办建(2002)619 号）、《财政投资评审质量控制办法(试行)》（财建(2005)1065 号）以及评审项目所属的财政部门相关项目评审管理办法。

工作内容：对罗城仫佬族自治县起评标准以上的政府投资建设项目竣工结算审核工作提供服务。

框架协议采购方式：封闭式框架协议采购

本项目所属行业：其他未列明行业

二、入围供应商家数

2025-2027 年度罗城仫佬族自治县政府投资建设项目结算审核框架协议采购，征集人（采购人）按不少于 20%的比例按综合评分排名进行末位淘汰后选定入围供应商，且至少淘汰 1 家供应商,选定的入围供应商最高数量上限为 15 家。

三、结算审核服务费最高限制单价（固定费率）

序号	收费项目名称	计费方式		费用基数	按差额定率分档累进方法计算				
					1000 万元以下	1000 万元-5000 万元（含 5000 万元）	5000 万元-2 亿元（含 2 亿元）	2 亿元-5 亿元（含 5 亿元）	5 亿元以上
1	竣工结算审核	按“基本服务费+效益费”	(1) 基本费	送审工程造价	1.5‰	1.0‰	0.75‰	0.6‰	0.5‰
			(2) 效益费	核减额 + 核增额	3%				

服务费最低金额	2000 元	
服务费最高金额	48 万元	

竣工工程结算审核服务费计算方法： 审核服务费=基本服务费+效益费。其中 2000 万以上项目服务费中的效益费占比不能超过 60%。。

备注：结算审核服务费按照上述费率实行差额定率分档累进方法计算。

四、报价方式

1. 供应商在响应报价时，必须承诺按上表中的计费方式和费率计算编审服务费，超过最高限制单价的响应报价为无效响应报价，评标委员会将按无效响应处理。

2. 供应商的响应报价已包括了实施和完成编审工作所需的劳务费、技术服务费、交通、通讯、办公场地、管理费、税费和利润等费用和政策性文件规定及合同包含的所有风险、责任等各项应有的费用，除非上述费用在合同中另有说明，合同期内，费率不再调整。

3. 个别特别重大或特别复杂项目的审核服务费最高金额，由征集人（采购人）在入围供应商范围内进行二次采购，结合入围供应商的服务费报价与服务质量等因素另行约定。

4. 入围供应商根据最高限制单价中高限制单价按固定费率开展业务，**政采云系统里涉及报价的位置可随意填写，此项仅为了文件完整性，不作为评审项。**

五、计算方法

1. 所有入围供应商参照“三、结算审核服务费最高限制单价（固定费率）”为征集人（采购人）第二阶段合同签订审核费率（或效益费率）

2. 第二阶段合同签订时的报价实行差额定率分档累进方法计算，付费标准分为两种，一种为基本审核费率计价，一种为效益费率计价，支付时只能选择其中一种付费标准，按服务费高的进行支付，且不超过对应档次的封顶付费金额。

六、评审单位出具初审报告时间要求

1. 竣工工程结算审核时限要求：

入围供应商在项目受理之日起，原则上应在以下规定时限内完成审核工作，出具结算审核报告。

送审造价(万元)	100 以下	100(含)-200	200(含)-500	500(含)-1000	1000(含)-2000	2000 含)-5000	5000(含)以上
初稿时限(日历日)	7	10	12	16	18	22	30
结审时限(工作日)	15	20	25	30	35	45	60

2. 以上评审时限不含补充资料、核对及征求意见反馈时间。对大型项目、取证项目多、审核难度大及存在争议性较大的工程，经请示自治县分管县领导并告知建设单位，可相应延结时限。

3. 属于入围供应商原因，同一项目无法在约定的审核时间内完成各阶段审核工作的，如累计超过 10 日历天（不含 10 日历天）的，征集人（采购人）扣减整个项目审核费用的 50%。同一项目审核时间延迟 15 日历天（不含 15 日历天）以上的，视为入围供应商无法完成该项目造价审核工作，采购人有权收回工程审核资料并扣除该项目的委托审核业务费，当年累计有两项无法完成的审核项目，采购人有权取消入围供

应商的审核资格。

4. 不属于入围供应商原因，造成在约定的审核时间内无法完成各阶段审核工作的，入围供应商应以书面形式向征集人（采购人）提出说明原因，并征得征集人（采购人）同意。

七、采购资金支付方式、时间和条件

1. 入围供应商向采购人开具全额发票后向采购人提出付款申请。

2. 票据要求：入围供应商每季度必须按照采购人要求提供真实、有效、合法的正式发票。一旦发现入围供应商提供虚假发票，除须向采购人补开合法发票外，须赔偿采购人发票票面金额一倍的违约金，且采购人有权终止合同，入围供应商不得提出异议，因终止合同而产生的一切损失均由入围供应商承担。

3. 付款方式：本项目无预付款，审核服务费按成交供应商每半年实际完成审核工作申请支付。由成交供应商上报上半年已完成审核工作服务费申请并加盖公章后送征集人（采购人）确认，由征集人（采购人）直接向成交供应商支付审核服务费

4. 合同履行期间，如入围供应商存在违法行为，在政府采购监督管理部门调查期间、被行政处罚期间，采购人可视情况中止合同，并延期支付结算审核服务费。

5. 本项目合同使用货币币制如未作特别说明均为人民币。

八、确定第二阶段成交供应商的方式

确定第二阶段成交供应商的方式为直接选定，从第一阶段入围供应商中综合考虑择优直接选定。

回避原则：1. 已入围 2024-2026 年度罗城仫佬族自治县财政投评审服务框架协议采购的 15 家机构不得再参加本次采购；2. 成交供应商及其控股股东所属企业(单位)不得参与经罗城县财政局评审项目的施工、系统集成等相关业务；3. 成交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，成交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，马上终止协议，且不能参与后续年度采购事项。

九、入围供应商的清退和补充规则

1. 在项目安排或评审过程中出现以下相关情形采取的措施：

（1）框架协议期限内累计两次出现连续 2 个工作日内联系不到入围供应商相关评审人员，暂停其评审业务安排资格 3 个月；

（2）单项评审考核 1 次不合格，暂停 2 个月的项目安排，累计 2 次不合格，则暂停 3 个月的项目安排，待入围供应商采取有效整改措施后，经财政部门审核认可后再恢复项目安排；

（3）在送审资料完善的情况下，无正当理由逾期提交审核报告或复核意见累计达 2 次，暂停 3 个月的项目安排；

（4）入围供应商逾期 1 个日历日不能提交审核报告的，每逾期一个日历日扣减该项目委托评审费的 3%计算，以此类推；经采购人提醒逾期仍达 7 个日历日以上的，采购人有权收回工程评审资料、处违约金 10000 元并解除与其签订的框架协议。

（5）入围供应商应自采购人通知之日起 2 个日历日内寄出审核成果报告，每逾期一日扣除该单项目委托评审费的 3%计算，以此类推。

（6）项目审核中出现明显误差且差错在 3%（含 3%）-7%（含 7%）的，扣减该项目委托评审费的 35%，差错在 7%以上的，扣减该项目委托评审费的 70%。

2. 入围供应商的清退。入围供应商有以下事项的，清退出框架协议结算审核服务范围。

(1) 发现入围供应商与发、承包方单方联系的；

(2) 累计 3 次考核不合格的；

(3) 无正当理由拒绝接受业务安排的。无正当理由主要为：

①因业务规模较小拒绝接受业务安排达到 2 次；

②因评审人员或评审技术力量不足拒绝接受业务安排达到 2 次；

③项目审核中出现明显计量计价差错且差错金额超过项目工程送审金额的 2%（含 2%）达 3 次。

3. 补充规则：框架协议有效期内，不再补充征集供应商。

十、用户反馈和评价机制

(1) 考核由委托项目评审的财政部门按项目进行考核（满分 100 分）。

(2) 人员选派及工作配合情况（满分 15 分）

考核内容：是否按约定选派评审人员，如数量符合项目要求，专业对口，具备执业资格，具有相应的工作经验；工作态度端正，积极主动，服从安排；评审期间人员无更换变动，未兼顾其他项目。

评分标准：选派的评审人员专业不对口的，发现一人扣 3 分；不在《拟投入项目人员一览表》的一人扣 10 分；评审人员更换变动一人扣 3 分，另对工作态度等酌情扣分。

(3) 工作效率（满分 10 分）

考核内容：评审工作按评审中心的要求进行，修改复审意见及时，实现预定的评审程序及评审目标，按规定的时限完成评审任务。

评分标准：无故超时限的，每延误一天扣 3 分；未在规定或约定时间内完成评审报告（预算或概算）的修改，每延误一天扣 3 分。

(4) 评审质量（满分 50 分）

考核内容：评审过程记录在工作底稿中，评审质量符合合同质量要求，未出现重大失误或漏项，未出现返工现象。

评分标准：需要市场调查的价格未提供相关询价记录的，扣 10 分；市场材料询价不完整，造成价格误差大的，每一项扣 2 分；没有执行必要的评审程序的，扣 5 分；因供应商质量原因误差率在 1.0%~1.5%间，扣 5 分；在 1.5%~2%间，扣 10 分；在 2%~2.5%间，扣 15 分，在 2.5%~3%间，扣 30 分，凡因供应商评审质量原因误差率超过 3%的，该项目总分计 0 分。

(5) 评审报告编写情况（满分 25 分）：

考核内容：评审说明内容完整、反映全面、数字准确、依据充分。评审内容全面、完整，评审结论定性客观，定量准确，依据充分，表达清楚、完整；评审建议及分析措辞规范，客观公正、分析透彻。评审报告是否按有关规定装订齐全，有无缺、漏、错误发生。

评分标准：评审说明内容没有按规定要求、格式编写的，酌情扣分，最多扣 10 分；报告数字与送审资料和审定结论不相符，扣 2 分；评审过程发现的重大问题没有在评审结论中反映，每项扣 2 分；评审结论没有按规定要求表达清楚、完整或与工作底稿不相符的，扣 5 分；评审建议及分析没有根据项目实际特殊情况编写，扣 2 分；每缺一重要附件的，扣 1 分；附表勾稽不准确、与文字说明不一致，扣 2 分；《审核减情况一览表》不按要求格式编写的，扣 5 分。

职业道德：具有良好的职业道德，遵守公正、客观和独立评审的原则，遵守廉政纪律。发现如存在违反职业道德，不遵守公正、客观和独立评审的原则及廉政纪律的，一经发现，财政部门将其列入的政府投资项目入围供应商黑名单，取消其评审资格。

（7）项目考核合格标准为 60 分，考核累计 1 次不合格，则暂停 2 个月的项目安排，累计 2 次不合格，则暂停 3 个月的项目安排；累计 3 次考核不合格的，中止其业务安排。

（8）本征集文件未约定的，按罗城仫佬族自治县财政局相关规定及现行的政府投资项目评审管理相关规定执行。

十一、入围产品升级换代规则

无。

▲十二、商务要求

▲1. 签订框架协议时间：征集人自入围通知书发出之日起 7 日内和入围供应商签订框架协议。

▲2. 提交服务成果时间及要求：结算编审成果提交的时间和要求以采购人与成交供应商签订的采购合同约定为准。原则上供应商提交时，可先送一份资料，确认后再打印足额份数签认。如采购人提供的相关资料不齐全的，供应商向采购人提交资料的时间相应顺延。供应商应向采购人提供经采购人审核通过的编审成果一式四份及电子文档。

3. 提交服务成果地点：按采购人要求

4. 企业法人最近三年未因执业行为受到行政处罚；在“信用中国”网站(www.creditchina.gov.cn)、中国政府采购网(www.ccgp.gov.cn)无列入失信被执行人、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等不良记录；符合《中华人民共和国政府采购法》第二十二条规定条件的。

5. 其他要求：详见后附《框架协议合同文本》。

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. 供应商的资格要求详见征集公告。 2. 供应商出现下列情形之一的，不得参加政府采购活动： 2.1 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。 2.2 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：不接受。
6.2	联合体投标要求：无
7.2	☒不允许分包 ☐允许分包 分包内容：_____。 分包金额或者比例：_____。
11.2	☒不组织现场考察 ☐组织现场考察： 集中时间：____年__月__日 __时__分，逾期后果自负。集中地点：_____ 联系人：_____；联系电话：_____ ☒不组织召开开标前答疑会 ☐组织召开开标前答疑会 会议开始时间：____年__月__日 __时__分，逾期后果自负。会议地点：_____
13	报价文件： 1. 投标函（格式后附）；（必须提供，否则按无效投标处理） 2. 投标报价表（格式后附）；（必须提供，否则按无效投标处理） 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：1. 投标函、投标报价表必须由法定代表人或者委托代理人在规定签章处逐一签字并加盖供应商公章，否则作无效投标处理。 2. 政采云系统里涉及报价的位置可随意填写，此项仅为了文件完整性，不作为评审

	项。 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）；（必须提供，否则按无效投标处理） 2. 属于中小企业的提供《中小企业声明函》，属于残疾人福利性单位的《提供残疾人福利性单位声明函》，属于监狱企业的提供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（格式后附）；（必须提供，否则响应文件按无效响应处理） 3. 供应商依法缴纳税收的相关材料（<u>响应截止时间前半年内连续三个月</u>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，否则按无效投标处理） 4. 供应商依法缴纳社会保障资金的相关材料[<u>响应截止时间前半年内连续三个月</u>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，否则按无效投标处理） 5. 投标人财务状况报告（<u>2024</u>年财务报表复印件，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（企业投标的提供企业信用报告，自然人投标的提供个人信用报告，需提供成立之日起至投标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，银行出具时间至投标截止时间不超过一年））；（必须提供，否则按无效投标处理） 6. 供应商直接控股、管理关系信息表（格式后附）；（必须提供，否则按无效投标处理） 7. 投标声明（格式后附）；（必须提供，否则按无效投标处理） 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：1. 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，否则按无效投标处理。 商务文件： 1. 无串通投标行为的承诺函（格式后附）；（必须提供，否则按无效投标处理） 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）；（除自然人投标外必须提供，否则按无效投标处理） 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，否则按无效投标处理）
--	--

	4. 商务要求偏离表（格式后附）；（必须提供，否则按无效投标处理） 5. 拟投入项目人员一览表（格式后附）；（必须提供，否则按无效投标处理） 6. 服务保障方案（格式自拟）；（必须提供，否则按无效投标处理） 7. 供应商情况介绍（格式自拟）； 8. 供应商业绩证明材料（格式后附）； 9. 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”的材料属于复印件的，必须加盖供应商电子签章，否则按无效投标处理。 技术文件： 1. 项目技术方案（格式自拟）；（必须提供，否则按无效投标处理） 2. 内部管理制度（格式自拟）；（必须提供，否则按无效投标处理） 3. 服务保障措施（格式自拟）；（必须提供，否则按无效投标处理） 4. 响应服务能力证明材料或承诺书（格式自拟）；（必须提供，否则按无效投标处理） 5. 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”的材料属于复印件的，必须加盖供应商电子签章，否则按无效投标处理。
16.2	本项目采用费率报价，报价按照最高限制单价（固定费率）。包含满足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；包括投标服务、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。 备注：政采云系统里涉及报价的位置可随意填写，此项仅为了文件完整性，不作为评审项。
17.2	投标有效期：自投标截止之日起 <u>90</u> 日。
18.1	本项目不收取投标保证金。
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：详见征集公告 2. 投标地点：详见征集公告
23	1. 开标时间：详见征集公告 2. 开标地点：详见征集公告
24.3（1）	电子响应文件解密时间：<u>30</u> 分钟
25.3（2）	征集人（采购人）或者采购代理机构在资格审查结束前，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“政采云”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，征集人（采购人）或者采购代理机构应当拒绝其参与政府采购活动。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（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）的，视同联合体存在不良信用记录。
26.1	评标委员会的人数： <u>5</u> 人
29.1	评标方法： ☐ 价格优先法 ☒ 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。 技术要求评审中允许负偏离的条款数为<u>0</u>项。
29.3	入围候选供应商推荐数量： 1. 征集人（采购人）按不少于 20%的比例按综合评分排名进行末位淘汰后选定入围供应商，且至少淘汰 1 家供应商，选定的入围供应商最高数量上限为 15 家。 2. 推荐入围供应商时，得分相同的，按技术评审优劣排序；技术评审得分也相同的，按服务保障方案优劣排序；服务保障方案得分也相同的，按拟投入人员素质优劣排序；拟投入人员素质得分也相同的，按业绩得分排序；前款不能确定的，按《政府采购货物和服务招标投标管理办法》（财政部令第 87 号）第六十八条由评审小组随机抽取的方式确定； 3. 本项目给定了入围供应商的数量，评审小组按照征集文件中规定的各项因素进行综合评审后，以评审总得分高低的顺序依次推荐入围供应商。
30.1	定标方式： 1. 根据中华人民共和国财政部令第 110 号《政府采购框架协议采购方式管理暂行办法》，确定第一阶段入围供应商的评审方法为质量优先法，确定第二阶段成交供应商的方式为直接选定。 质量优先法是指对满足采购需求的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。直接选定是指确定第二阶段成交供应商应当由征集人（采购人）或者服务对象从第一阶段入围供应商中直接选定。
31.1	入围结果公告 采购代理机构自征集人依法确认入围供应商之日起 2 个工作日内在征集公告发布的媒

	体上发布入围结果公告。
32	采购代理机构通过“政采云”平台发出入围通知书。入围通知书在“政采云”平台推送之日起，视为入围供应商已收到，入围供应商自行承担未及时查收的后果。
35.1	本项目不收取履约保证金。
36.1	签订框架协议携带的资格证件： 委托代理人负责签订框架协议的，须携带授权委托书及委托代理人身份证原件等其它资格证件。 法定代表人（负责人或自然人）负责签订框架协议的，须携带法定代表人（负责人或自然人）身份证明原件及身份证原件等其它资格证件。
38.2	接收质疑函方式：以书面形式 质疑联系部门及联系方式：广西华进项目管理有限公司，联系电话：0771-5523193，通讯地址：南宁市青秀区金浦路 26-1 号东方国际商务港 A 座 1510 业务时间：工作日每天上午 9 时 00 分到 12 时 00 分，下午 15 时 00 分到 17 时 30 分。
39.1	1. 采购代理费支付方式： ☒ 本项目代理服务费由<u>入围供应商</u>在领取中标通知书前，一次性向采购代理机构支付。 ☐ 征集人（采购人）支付。 2. 采购代理费收取标准： ☐ 以分标（☐ 中标金额/☐ 采购预算/☐ 暂定中标金额/☐ 其他___）为计费额，按本须知正文第 39.2 条规定的收费计算标准（☐ 货物招标/☐ 服务招标/☐ 工程招标）采用差额定率累进法计算出收费基准价格，采购代理收费以（☐ 收费基准价格/☐ 收费基准价格下浮___%/ ☐ 收费基准价格上浮___%）收取。 ☒ 固定采购代理收费 <u>按每家入围供应商 5000 元收取</u>。 3. 采购代理费收取银行账户： 开户名称： 广西华进项目管理有限公司 开户银行： 民生银行南宁金湖支行 银行账号： 172563786
40.1	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，仅适用于招标投标阶段的规定，按更正公告（澄清公告）、征集公告、采购需求、供应商须知、评标方法及评标标准、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（采购人）或者采购代理机构负责解释。
40.2	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“政采云”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投标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投标的自然人本人，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. 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。
--	--

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（采购人）、采购代理机构、供应商、评标委员会的相关行为均受《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》、《政府采购货物和服务招标投标管理办法》、《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 本征集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 “征集人（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”是指政府采购集中采购机构和集中采购机构以外的采购代理机构。

2.3 “供应商”是指响应征集、参加投标竞争的法人、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 “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。

2.6 “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。

2.7 “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（采购人）的情形。

2.8 “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（采购人）要求不能得到满足的情形。

2.9 “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. 投标委托

供应商代表参加投标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（按第六章要求格式填写）。

5. 投标费用

投标费用：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、签订框架协议等，不论投标结果如何，均应自行承担。

6. 联合体投标

6.1 本项目是否接受联合体投标，详见“供应商须知前附表”。

6.2 如接受联合体投标，联合体投标要求详见“供应商须知前附表”。

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供应商或制造商的资格、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或者制造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 供应商在投标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，入围供应商须依照《中华人民共和国消费者权益保护法》规定赔偿征集人（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。

9. 回避与串通投标

9.1 在政府采购活动中，征集人（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。

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

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相互混装。

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（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或者响应文件；
- （2）供应商按照征集人（采购人）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）供应商之间商定部分供应商放弃参加政府采购活动或者放弃中标；
- （6）供应商与征集人（采购人）或者采购代理机构之间、供应商相互之间，为谋求特定供应商中标或者排斥其他供应商的其他串通行为。

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）评标方法及评标标准；
- （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（采购人）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（采购人）或者采购代理机构应当在投标截止时间至少 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（采购人）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（采购人）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（采购人）就有关投标事宜的所有来往函电，均应以中文书写（除专用术语外，与招标投标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 投标计量单位

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. 投标的风险

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，并可能导致其投标被拒绝。

16. 投标报价

16.1 投标报价应按“第六章 响应文件格式”中“投标报价表”格式填写。

16.2 投标报价具体包括内容详见“供应商须知前附表”。

17. 投标有效期

17.1 投标有效期是指为保证征集人（采购人）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 投标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投标有效期内均保持有效。

18. 投标保证金

18.1 供应商须按“供应商须知前附表”的规定提交投标保证金。

19. 响应文件的编制

19.1 供应商应先安装“政采云电子投标客户端”（请自行前往“政采云”平台进行下载），并按照本项目征集文件规定的格式和顺序和“政采云”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，供应商应当在投标截止时间前完成在“政采云”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），**否则按无效投标处理。**

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“政采云”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，**否则按无效投标处理。**

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“政采云电子投标客户端”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投标地点。电子响应文件应在制作完成后，在投标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“政采云”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，“政采云”平台将拒收。

22. 响应文件的补充、修改、撤回与退回

22.1 供应商应当在投标截止时间前完成电子响应文件的上传、提交，投标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，投标截止时间前未完成上传、提交的，视为撤回响应文件。投标截止时间以后上传递交的响应文件，“政采云”平台将予以拒收。（补充、修改或者撤回方式可登陆“政采云”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 “政采云”平台收到响应文件后向供应商发出确认回执通知。在投标截止时间前，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 在投标截止时间后，征集人（采购人）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止，供应商不足 3 家的，不得开标。

24.2 采购代理机构将按照征集文件规定的时间通过“政采云”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。“政采云”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“政采云”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“政采云”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“政采云”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“政采云”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（采购人）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的条件。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，作无效投标处理：

(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；（注：其中信用查询规则见“供应商须知前附表”，“政采云”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 合格供应商不足 3 家的，不得评标。

六、评 标

26. 组建评标委员会

26.1 评标委员会由征集人（采购人）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“政采云”平台抽（选）取评审专家。

27. 评标的依据

评标委员会以“第四章 评标方法和评标标准”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。

根据中华人民共和国财政部令第 110 号《政府采购框架协议采购方式管理暂行办法》，确定第一阶段入围供应商的评审方法为质量优先法，确定第二阶段成交供应商的方式为直接选定。

28. 评标原则

28.1 评标原则。评标委员会评标时必须公平、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；评标委员会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 评委表决。评标委员会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（采购人）代表、评标现场组织人员外，征集人（采购人）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。有关人员对评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，可能导致其投标按无效处理。**

29. 评标方法及入围候选供应商推荐

29.1 本项目的评标方法详见“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 入围候选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（采购人）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、入围和合同

30 确定入围供应商

30.1 采购代理机构在评标结束之日起2个工作日内将评标报告送征集人（采购人），征集人（采购人）在收到评标报告之日起5个工作日内，在评标报告确定的入围候选供应商名单中按顺序确定入围供应商。入围候选供应商并列的，按照“供应商须知前附表”规定的方式确定入围供应商。征集人（采购人）也可以事先授权评标委员会直接确定入围供应商。

30.2 征集人（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供应商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供应商为入围供应商。

30.3 出现下列情形之一的，应予废标：

- (1) 符合专业条件的供应商或者对征集文件作实质响应的供应商不足三家的；
- (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（采购人）不能支付的；
- (4) 因重大变故，采购任务取消的。

废标后，征集人（采购人）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（采购人）或者采购代理机构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公告中标结果，征集文件应当随中标结果同时公告。征集人（采购人）或者采购代理机构发出中标通知书前，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，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采购文件一并保存。

31.2 入围结果公告期限为 1 个工作日。

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发出入围通知书。对未通过资格审查的供应商，应当告知其未通过的原因；采用综合评审办法评审的，还应当告知未入围供应商本人的评审得分与排序。

33. 无义务解释未中标原因

采购代理机构无义务向未中标的供应商解释未中标原因。

34. 框架协议授予标准

框架协议将授予被确定实质上响应征集文件要求，具备履行合同能力的入围供应商。

35. 履约保证金

35.1 本项目无履约保证金

36. 签订框架协议及合同

36.1 签订电子采购框架协议及合同：入围供应商领取电子入围通知书后，在规定的日期、时间、地点，由法定代表人或其授权代表与征集人（采购人）代表签订电子采购框架协议。如入围供应商为联合体的，由联合体成员各方法定代表人或其授权代表与征集人（采购人）代表签订框架协议。

线下签订纸质合同：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（采购人）出示相关证明材料，经征集人（采购人）核验合格后方可签订框架协议。

36.2 签订框架协议及合同时间：按入围通知书规定的时间与征集人（采购人）签订框架协议。

36.3 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（采购人）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（采购人）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（采购人）承担相应的法律责任。

36.4 政府采购框架协议及合同是政府采购项目验收的依据，入围供应商和征集人（采购人）应当按照采购框架协议及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框架协议及合同过程中均不得擅自变更、中止或终止框架协议及合同。政府采购框架协议及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、中止或终止框架协议及合同。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。

36.5 征集人（采购人）或入围供应商不得单方面向框架协议及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，作为签订框架协议及合同的条件；也不得协商另行订立背离征集文件和框架协议

及合同实质性内容的协议。

36.6 如签订框架协议及合同并生效后，供应商无故拒绝或延期，除按照框架协议及合同条款处理外，将承担相应的法律责任。

36.7 政府采购合同履行中，征集人（采购人）需追加与合同标的相同的货物、工程或者服务的，在不改变合同其他条款的前提下，可以与供应商协商签订补充合同，但所有补充合同的采购金额不得超过原合同采购金额的 10%。

37. 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。

38. 询问、质疑和投诉

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

38.2 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（采购人）、采购代理机构提出质疑。征集人（采购人）、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。

38.3 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。

38.4 征集人（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，可以从合格的入围候选供应商中另行确定入围供应商的，应当依法另行确定入围供应商；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（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。

38.5 质疑供应商对征集人（采购人）、采购代理机构的答复不满意，或者征集人（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）。

八、其他事项

39. 代理服务费

39.1 代理服务收取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。

40. 需要补充的其他内容

40.1 本征集文件解释规则详见“供应商须知前附表”。

40.2 其他事项详见“供应商须知前附表”。

40.3 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。

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。

第四章 评标方法及评标标准

一、评标方法

本项目根据中华人民共和国财政部令第 110 号《政府采购框架协议采购方式管理暂行办法》，确定第一阶段入围供应商的评审方法为质量优先法。

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

评标委员会应当对符合资格的供应商的响应文件进行投标报价、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投标无效的情形

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，将被视为投标无效。

2.1 在报价评审时，如发现下列情形之一的，将被视为投标无效：

- (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，将被视为投标无效：

- (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) 为无效投标保证金的或者未按照征集文件的规定提交投标保证金的；
- (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标委员会认定无效的;

(8) 响应文件含有征集人(采购人)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, 将被视为投标无效:

(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) 虚假投标, 或者出现其他情形而导致被评标委员会认定无效的;

(4) 征集文件未载明允许提供备选(替代)投标方案或明确不允许提供备选(替代)投标方案时, 供应商提供了备选(替代)投标方案的;

(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, 评标委员会应在“政采云”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“政采云”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标委员会。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, 评标委员会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。

未按评标委员会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(采购人)的原则由评标委员会进行判定。

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) 响应文件中投标报价表内容与响应文件中相应内容不一致的, 以投标报价表为准;

(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, 以投标报价表的总价为准, 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, 其投标无效。

4.2 经供应商确认修正后的报价若偏离采购上限费率，**供应商的响应文件作无效投标处理。**

4.3 经供应商确认修正后的报价作为签订合同的依据。

5. 比较与评价

5.1 采用质量优先法的

（1）评标委员会按照征集文件中规定的评标方法及评标标准，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）评标委员会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。

（3）各供应商的得分为所有评委的有效评分的算术平均数。

（4）评标委员会按照征集文件中的规定推荐入围候选供应商。

（5）起草并签署评标报告。评标委员会根据评标委员会成员签字的原始评标记录和评标结果编写评标报告。评标委员会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。持不同意见的评标委员会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、评分标准

具体评分权重如下：

序号	评分标准	分值	备注
1	价格评审	0 分	详细的评审内容见下述评分细则
2	商务评审	40 分	
3	技术评审	60 分	
合计		100 分	

（一）价格部分（0 分）

序号	评分项目	分值	具体标准
1	价格评审	0 分	/

(二) 商务评审 (满分 40 分)

评审因素及分值		分值属性	评审标准
商务部分 (满分 40 分)	服务保障方案分 (满分 6 分)	客观分	1. 根据供应商办公场所、办公设备配备情况进行评定。供应商办公设备配备齐全, 并承诺入围后可提供本地化服务的得 1 分; 办公场所设备配备基本满足办公需求, 无承诺提供本地化服务的得 0.5 分。(满分 1 分) 注: 供应商须提供办公场所彩色照片、房产证或租赁合同复印件等证明材料, 复印件加盖供应商单位公章。 2. 供应商拥有可以满足房建、市政、公路、水利、电力、土地整治工程等类型项目的六种以上正版专业计价软件的得 5 分; 拥有四到五种正版专业计价软件的得 3 分。满分 5 分。 注: 供应商须提供各类计价软件的发票复印件, 复印件加盖供应商单位公章。
	拟投入人员素质分 (满分 26 分)	客观分	1. 拟投入项目的组织机构成员配备合理、能够满足项目实际需求且不少于 7 人的得 5 分; 6-5 人得 4 分; 4-3 人得 3 分。(此项满分 5 分) 2. 拟投入本项目的人员中具备国家一级注册造价工程师证书的每人得 2 分, 最高得 3 分; 具备二级注册造价工程师证书的每人得 1 分, 最高得 2 分。(此项满分 5 分) 3. 一级注册造价工程师每个专业得 1 分, 重复专业不重复得分。(此项满分 4 分) 4. 拟投入本项目的人员中, 获得高级工程师职称的, 每人得 2 分, 最高得 6 分; 拟投入的本项目的人员中, 获得中级工程师职称的每人得 1 分, 最高得 6 分。(此项满分 12 分) 以上人员须提供相关证书, 并提供响应文件提交截止时间前半年内任意三个月缴纳社会保障资金的相关材料为依据(从取得营业执照时间起到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), 退休的需提供退休证明证或退休文件。否则不得分。
	业绩分 (满分 5 分)	客观分	2020 年 1 月 1 日至响应文件提交截止时间前, 每完成过 1 个工程项目评审业绩的, 得 1 分, 满分 5 分。 备注: 以上业绩须提供委托文件(合同)以及定案表复印件, 否则不得分。
	评价意见分(满分 3 分)	客观分	2020 年 1 月 1 日至响应文件提交截止时间前, 在用户满意度评价中, 获得委托人给予“优”或以上评价等级的, 每个项目得 1 分, 最多得 3 分。 备注: 须提供用户满意度评价意见证明材料, 证明材料均须加盖项目委托人公章, 否则不得分。

（三）技术评审（满分 60 分）

评审因素及分值		分值属性	评审标准
说明： 评审小组根据供应商响应文件的技术方案内容等情况，由评审小组成员在相应内容及分值内独立打分。			
技术部分 (满分 60 分)	技术方案 (满分 35 分)	主观分	1. 针对一般项目服务方案（满分 10 分），该项评分不重复计分。 ①供应商提供的该项服务方案简单或不完善、考虑不周全、方案粗略不全面、无具体处理程序和措施的，得 3 分。 ②供应商提供的该项服务方案(包括：工作流程图及操作规程、审核进度控制机制等)合理、操作性可行、具体处理程序符合实际的，得 7 分。 ③供应商提供的该项服务方案(包括：工作流程图及操作规程、审核进度控制机制、审核质量保证措施、具体处理问题程序和措施等)完善严谨、科学合理、有针对性和可行的操作性，得 10 分。 [一般项目是指：中型以下（含中型）规模的建筑工程、公路工程、水利水电工程、市政公用工程及机电工程等项目。] 2. 针对大型市政（含桥梁）工程、隧道工程、大型（复杂）的公共建筑工程项目服务方案（满分 9 分），该项评分不重复计分。 ①供应商提供的该项服务方案简单或不完善、考虑不周全、方案粗略不全面、无具体处理程序和措施的，得 3 分。 ②供应商提供的该项服务方案(包括：工作流程图及操作规程、审核进度控制机制等)合理、操作性可行、具体处理程序符合实际的，得 6 分。 ③供应商提供的该项服务方案(包括：工作流程图及操作规程、审核进度控制机制、审核质量保证措施、具体处理问题程序和措施等)完善严谨、科学合理、有针对性和可行的操作性，得 9 分。 3. 针对大型的水利、电力、土地整治工程项目服务方案（满分 8 分），该项评分不重复计分。 ①供应商提供的该项服务方案简单或不完善、考虑不周全、方案粗略不全面、无具体处理程序和措施的，得 2 分。 ③供应商提供的该项服务方案(包括：工作流程图及操作规程、审核进度控制机制等)合理、操作性可行、具体处理程序符合实际的，得 5 分。 ④供应商提供的该项服务方案(包括：工作流程图及操作规程、审核进度控制机制、审核质量保证措施、具体处理问题程序和措施等)完善严谨、科学合理、有针对性和可行的操作性，得 8 分。 4. 针对 EPC 项目、PPP 项目服务方案（满分 8 分），该项评分不重复

			计分。 ①供应商提供的该项服务方案简单或不完善、考虑不周全、方案粗略不全面、无具体处理程序和措施的，得 2 分。 ②供应商提供的该项服务方案(包括：工作流程图及操作规程、审核进度控制机制等)合理、操作性可行、具体处理程序符合实际的，得 5 分。 ③供应商提供的该项服务方案(包括：工作流程图及操作规程、审核进度控制机制、审核质量保证措施、具体处理问题程序和措施等)完善严谨、科学合理、有针对性和可行的操作性，得 8 分。
	内部管理制度分 (满分 10 分)	主观分	①供应商提供的内部管理制度简单或不完善、不符合实际的，得 3 分。 ②供应商提供的内部管理制度(包括：管理规范、内控体系、各项内部制度等)合理、基本符合实际、操作性可行，得 7 分。 ③供应商提供的内部管理制度(包括：管理规范、内控体系、各项内部制度、风险防范制度、报告质量管理体系建设情况等)完善严谨、科学合理、符合实际、有针对性和可行的操作性，得 10 分。 以上评分不重复计分。
	服务保障措施分 (满分 10 分)	主观分	①供应商提供的服务保障措施简单或不完善、考虑不周全、内容粗略不全面、基本可行的，得 3 分。 ②供应商提供的服务保障措施(包括：供应商承诺的服务成果文件符合国家有关规范和标准且能通过各审批或行业主管部门审批、服务保障措施等)合理、基本符合实际、操作性可行，得 7 分。 ③供应商提供的服务保障措施(包括：供应商承诺的服务成果文件符合国家有关规范和标准且能通过各审批或行业主管部门审批、服务保障措施、防控措施、廉洁措施、风险防范措施、对“第二章采购需求·商务要求 逐条进行承诺等)完善严谨、科学合理、有针对性和可行的操作性，得 10 分。 以上评分不重复计分。
	响应服务能力分 (满分 5 分)	客观分	①2 个小时$\leq$接到征集人(采购人)通知后到达现场处理问题的响应时间<3 个小时的得 1 分。 ②1 个小时$\leq$接到征集人(采购人)通知后到达现场处理问题的响应时间<2 个小时的得 3 分。 ③接到征集人(采购人)通知后到达现场处理问题的响应时间<1 个小时的得 5 分。 备注：提供相应的响应时间的说明材料或证明材料，评审小组根据供应商提供的响应时间的说明材料或注明材料判断响应时间承

			诺的真实性。 【说明材料或证明材料由供应商自行提供，包含（但不限于）证明供应商能够在承诺响应时间内达现场处理问题的合理证明材料、能够提供本地服务的能力的证明材料或承诺入围后能够提供本地服务能力的方案或承诺函）】 仅提供响应承诺书无说明材料或注明材料的按照最低档打分。
--	--	--	--

三、入围候选供应商推荐原则

（一）评标委员会将根据得分由高到低排列次序并推荐入围候选供应商。

（二）选定的入围供应商最高数量上限为 15 家。

（三）淘汰及推选规则：

①如果通过资格审查和符合性审查的供应商为 19 家或以上，评审小组将按照响应文件满足征集文件全部实质性要求且按评审因素的量化指标评审得分由高到低的顺序依次确定前 15 名的供应商为入围供应商，其他均淘汰（淘汰 4 家以上，淘汰率超过 20%）；除去入围供应商后按评审得分由高到低的顺序依次选取前 3 名供应商作为入围候选供应商；当确定的入围供应商放弃成交、或因不可抗力提出不能履行合同，征集人（采购人）可以确定第一入围候选供应商为入围供应商，以此类推。

②如果通过资格审查和符合性审查的供应商为 5-18 家，淘汰家数为通过资格审查和符合性审查的供应商家数*20%（有小数点的取整后+1）；

③如果通过资格审查和符合性审查的供应商为 4 家，淘汰 1 家供应商，其他均为入围供应商。

（四）推荐入围供应商时，得分相同的，按技术评审优劣排序；技术评审得分也相同的，按服务保障方案优劣排序；服务保障方案得分也相同的，按拟投入人员素质优劣排序；拟投入人员素质得分也相同的，按业绩得分排序；前款不能确定的，按《政府采购货物和服务招标投标管理办法》（财政部令第 87 号）第六十八条由评审小组随机抽取的方式确定。

第五章 拟签订的框架协议及合同文本

说明：

本项目的第一阶段征集人（采购人）为罗城仫佬族自治县财政局，负责组织协调、统筹指导2025-2027 年度罗城仫佬族自治县政府投资建设项目结算审核框架协议采购等落实主体责任。各供应商入围后，第二阶段须与罗城仫佬族自治县财政局签订采购合同。

框架协议

项目名称：2025-2027 年度罗城仫佬族自治县政府投资建设项目结算审核框架协议采购

项目编号: HCZC2025-K3-250122-GXHJ

甲 方：罗城仫佬族自治县财政局

乙 方: _____

2025年 月

协议方甲（征集人）：罗城仫佬族自治县财政局

协议方乙（入围供应商）：_____

根据《中华人民共和国民法典》《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》《财政投资评审管理规定》及其他有关法律、法规和规章的规定，就2025-2027 年度罗城仫佬族自治县政府投资建设项目结算审核框架协议采购有关事宜，甲乙双方在平等、自愿、协商一致的基础上就有关事项订立如下框架协议：

一、协议事项

1. 项目名称：2025-2027 年度罗城仫佬族自治县政府投资建设项目结算审核框架协议采购
2. 项目编号：_____
3. 采购需求：2025-2027 年度罗城仫佬族自治县政府投资建设项目结算审核框架协议采购 1 项。

二、服务内容

2025-2027 年度罗城仫佬族自治县政府投资建设项目结算审核框架协议采购，工作内容为政府投资建设项目竣工结算审核。

三、质量控制

1. 接受并服从财政部门项目评审管理的有关规定和要求。
2. 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《工程造价咨询单位行为准则》、《造价工程师职业道德行为准则》，评审规程及质量要求执行财政部办公厅印发的《财政投资项目评审操作规程》（财办建〔2002〕619 号）、《财政投资评审质量控制办法（试行）》（财建〔2005〕1065 号）以及评审项目所属的财政部门相关项目评审管理办法。
3. 造价审核质量在同一口径下误差不得超过 3%（不含本数），经甲方复核如超出误差范围，乙方应按甲方的复核意见调整造价审核结论，项目重审不计算第二次委托代理评审费。

四、采购需求

1. 竣工工程结算审核服务费费率如下表：

竣工工程结算审核服务费计算方法：审核服务费=基本服务费+效益费。

序号	收费项目名称	计费方式		费用基数	按差额定率分档累进方法计算				
					1000 万元以下	1000 万元-5000 万元（含 5000 万元）	5000 万元-2 亿元（含 2 亿元）	2 亿元-5 亿元（含 5 亿元）	5 亿元以上
1	竣工结算	按“基	(1) 基本费	送审工程造价	1.5‰	1.0‰	0.75‰	0.6‰	0.5‰

算 审 核	本 服 务 费 + 效 益 费”	(2) 效益 费	核减额 +核增额	3%	
服务费最低金额			2000 元		
服务费最高金额			48 万元		

1. 以上费用已包括了实施和完成编审工作所需的劳务费、技术服务费、交通、通讯、办公场地、管理费、税费和利润等费用和政策性文件规定及合同包含的所有风险、责任等各项应有的费用。

2. 个别特别重大或特别复杂项目的审核服务费最高金额，由征集人（采购人）在入围供应商范围内进行二次采购，结合入围供应商的服务费报价与服务质量等因素另行约定。

2. 计算方法

竣工工程结算审核服务费计算方法：审核服务费=基本服务费+效益费。

(1) 基本服务费=送审工程造价*按差额定率分档的对应档次费率。

(2) 效益费=按单项工程下达的评审结论中的核增（减）额*效益费率

(3) 其中 2000 万以上项目服务费中的效益费占比不能超过 60%。

(三) 审核服务费计算的其他要求及约定

1. 对工程结算和工程变更跟踪审核等项目总造价基本审核，已出具初审报告，在未出具最终审核报告认定结论前需终止审核工作的，应分清责任，因项目建设单位或代建单位原因造成的，应由相应的责任方按送审工程造价计算基本审核服务费的 80% 支付。因乙方(供应商)原因造成的，则甲方不予支付服务费。

2. 单独土石方项目按计费方式的 60% 计算审核服务费。

3. 其他特殊情况双方另外沟通协商，并签署书面补充协议。

(四) 审核单位出具审核报告（初稿）时间要求见下表

1. 入围供应商在项目受理之日起，原则上应在以下规定时限内完成审核工作，出具审核报告。

送审造价(万元)	100 以下	100(含)-200	200(含)-500	500(含)-1000	1000(含)-2000	2000 含)-5000	5000(含)以上
初稿时限(日历日)	7	10	12	16	18	22	30
结审时限(工作日)	15	20	25	30	35	45	60

2. 以上评审时限不含补充资料、核对及征求意见反馈时间。对大型项目、取证项目多、审核难度大及存在争议性较大的工程，经请示自治县分管县领导并告知建设单位，可相应延结时限。

3. 属于入围供应商原因，同一项目无法在约定的审核时间内完成各阶段审核工作的，如累计超过 10 日历天（不含 10 日历天）的，征集人（采购人）扣减整个项目审核费用的 50%。同一项目审核时间延迟 15 日历天（不含 15 日历天）以上的，视为入围供应商无法完成该项目造价审核工作，采购人有权收

回工程审核资料并扣除该项目的委托审核业务费，当年累计有两项无法完成的审核项目，采购人有权取消入围供应商的审核资格。

4.不属于入围供应商原因，造成在约定的审核时间内无法完成各阶段审核工作的，入围供应商应以书面形式向征集人（采购人）提出，说明原因，并征得征集人（采购人）同意。

五、采购资金支付方式、时间和条件

1.成交供应商向征集人（采购人）开具全额发票后向征集人（采购人）提出付款申请。

2.票据要求：成交供应商每季度必须按照征集人(采购人) 要求提供真实、有效、合法的正式发票。一旦发现成交供应商提供虚假发票，除须向征集人(采购人) 补开合法发票外，须赔偿征集人(采购人)发票票面金额一倍的违约金，且征集人(采购人)有权终止合同，成交供应商不得提出异议，因终止合同而产生的一切损失均由成交供应商承担。

3.付款方式：本项目无预付款，审核服务费按成交供应商每半年实际完成审核工作申请支付。由成交供应商上报上半年已完成审核工作服务费申请并加盖公章后送征集人(采购人) 确认，由征集人(采购人) 直接向成交供应商支付审核服务费。

4.合同履行期间，如成交供应商存在违法行为，在政府采购监督管理部门调查期间、被行政处罚期间，征集人（采购人）可视情况中止合同，并延期支付审核服务费。

5.本项目合同使用货币制如未作特别说明均为人民币。

六、确定第二阶段成交供应商的方式

确定第二阶段成交供应商的方式为直接选定，从第一阶段入围供应商中综合考虑择优直接选定。（确定第二阶段业务安排：具体由罗城仫佬族自治县财政局按签订框架协议后新修订的协作中介管理办法实施。）

七、甲方的权利和义务

- 1.负责选定第二阶段成交供应商。
- 2.负责对入围单位在服务期间实施管理、考核、并根据考核结果予以处理。
- 3.负责对乙方及其派出人员完成的评审事项及工作结果进行审核验收评价。
- 4.有权要求乙方及其派出人员协助配合评审终结阶段相关工作。
5. 根据乙方的有关要求，协调处理项目结算结算审核服务工作中的相关事宜。

八、乙方的权利和义务

- 1.在实施项目审核过程中，需要甲方协调建设单位提供的评审资料交接、延伸评审事项，可以向甲方提出，并由甲方协调、协助处理。
- 2.享有本协议约定收取审核费用的权利。

3. 入围供应商无正当理由，不得主动放弃入围资格或者退出框架协议。

4. 乙方有义务在本单位中选派符合项目要求的专业人员参与服务工作，在本协议履行期间不得自行更换服务人员。

5. 乙方及其派出人员在工作中有义务接受甲方的管理指导、质量监督和考核。工作过程中服从甲方的工作安排，并按期完成服务任务，并确保结果真实、合法和准确。

6. 乙方在工作中要严格执行国家有关法律法规、行业准则、政策规定依法独立、客观、公正地开展评审，做到程序合规，格式规范、内容完整，证据充分适当，评审结果报告格式规范、评审事实表述清楚、评审评价恰当、问题定性及法规适用准确。

7. 乙方及其派出人员有义务全面、真实、准确的反映所承担工作事项的情况，发现违法违规问题应及时向甲方汇报，不得隐瞒。

8. 乙方及其派出人员有义务完成实施方案确定的事项，并向甲方提交内容一致的成果文件，并对其真实性、合法性、完整性、准确性负责。对其出具的评审结果报告中评审事实、定性独立承担法律责任。

9. 乙方及其派出人员在工作期间应遵守廉政纪律和工作纪律，违反廉洁纪律实行“一票否决”。

10. 未经甲方同意或组织，不得擅自与项目设计、施工、供应商等单位核对项目有关事项。

11. 乙方及其派出人员对承办事项及工作结果有义务参加甲方或有关部门组织的听证、复议、裁决或诉讼等工作，负责相关评审事项的解释、答疑和澄清。

12. 存在应当回避情形时，乙方及其派出人员应当主动告知甲方，并予以回避。

13. 乙方及其派出人员在工作中不得以甲方及其人员名义从事与委托事项无关的活动。

14. 乙方及其派出人员不得使用甲方委托事项的资料和结果，用于与委托事项无关的目的。

15. 乙方不得将甲方委托的工作事项转包、分包给任何第三方实施完成。

16. 乙方必须在本协议约定的时间内完成相关工作，除特殊情况外，由于乙方原因导致工作延期给甲方造成的损失由乙方承担。

17. 乙方人员在工作过程中的出行安全责任由乙方负责。

九、入围供应商的清退和补充规则

（一）在项目安排或审核过程中出现以下相关情形采取的措施：

1. 框架协议期限内累计两次出现连续2个工作日内联系不到入围供应商相关审核人员，暂停其审核业务安排资格3个月；

2. 单项审核考核1次不合格，暂停2个月的项目安排，累计2次不合格，则暂停3个月的项目安排，待入围供应商采取有效整改措施，经财政部门审核认可后再恢复项目安排；

3. 在送审资料完善的情况下，无正当理由逾期提交审核报告或复核意见累计达2次，暂停3个月的项目安排；

4. 入围供应商逾期1个日历日不能提交审核报告的，每逾期一个日历日扣减该项目委托结算审核费的3%计算，以此类推；经采购人提醒逾期仍达15个日历日以上的，采购人有权收回工程审核资料、处违约金10000元并解除与其签订的框架协议。

5. 入围供应商应自采购人通知之日起2个日历日内寄出审核成果报告，每逾期一日扣除该单项目委托

审核费的 3% 计算，以此类推。

6. 项目审核中出现明显误差且差错在 3%（含 3%）-7%（含 7%）的，扣减该项目委托审核费的 35%，差错在 7% 以上的，扣减该项目委托审核费的 70%。

（二）入围供应商的清退。入围供应商有以下事项的，清退出框架协议审核服务范围。

1. 发现入围供应商与承包方单方联系的；

2. 累计 3 次考核不合格的；

3. 无正当理由拒绝接受业务安排的。无正当理由主要为：

（1）因业务规模较小拒绝接受业务安排达到 2 次；

（2）因审核人员或审核技术力量不足拒绝接受业务安排达到 2 次；

（3）项目审核中出现明显计量计价差错且差错金额超过项目工程送审金额的 2%（含 2%）达 3 次。

（三）补充规则。框架协议有效期内，不再补充征集供应商。

十、用户反馈和评价机制

考核由财政部门（结算审核服务中心）按项目进行考核（满分 100 分）。具体指标为：

1. 人员选派及工作配合情况（满分 15 分）

（1）考核内容：是否按约定选派审核人员，如数量符合项目要求，专业对口，具备执业资格，具有相应的工作经验；工作态度端正，积极主动，服从安排；审核期间人员无更换变动，未兼顾其他项目。

（2）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一名框架协议负责人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。组织相关审核工作，能够就审核中的重大技术问题、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（1 人）要求是注册一级造价工程师，业务能力和沟通能力强，能胜任项目主审职责（项目审核对接、组织、综合复核、进度控制、质量控制及结算审核报告的拟写）。

协审人员（4 人）要求是二级造价工程师，有团队意识，配合项目主审做好审核工作。

③拟投入的审核人员替换规则

a. 征集人对入围供应商拟投入的审核人员（包括主审、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审核人员（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审核人员在岗情况进行检查，经查实成交供应商擅自变更审核人员数量达到总人数 20% 的，或实际审核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。

B. 成交供应商拟投入的审核人员（包括主审、协审人员），必须与响应时拟投入参加项目审核承诺的人员一致。成交供应商在审核采购人委托审核的项目时，必须从拟投入的审核人员名单中安排。

C. 如果成交供应商需要更换框架协议负责人和审核人员时,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审核人员不足以满足任务需要或认为审核人员不称职时,可向成交供应商发出要求增加或更换审核人员的通知,成交供应商应及时增加或更换符合采购人需求的审核人员,由此产生的费用由成交供应商自行承担。

(3)评分标准:选派的审核人员专业不对口的,发现一人扣3分;不在《拟投入项目人员一览表》的一人扣10分;审核人员更换变动一人扣3分,另对工作态度等酌情扣分。

2. 工作效率(满分10分)

考核内容:审核工作按结算审核服务中心的要求进行,修改复审意见及时,实现预定的审核程序及审核目标,按规定的时限完成结算审核任务。

评分标准:无故超时限的,每延误一天扣3分;未在规定或约定时间内完成结算审核报告(预算或概算)的修改,每延误一天扣3分。

3. 审核质量(满分50分)

考核内容:审核过程记录在工作底稿中,审核质量符合合同质量要求,未出现重大失误或漏项,未出现返工现象。

评分标准:需要市场调查的价格未提供相关询价记录的,扣10分;市场材料询价不完整,造成价格误差大的,每一项扣2分;没有执行必要的审核程序的,扣5分;因供应商质量原因误差率在1.0%~1.5%间,扣5分;在1.5%~2%间,扣10分;在2%~2.5%间,扣15分,在2.5%~3%间,扣30分,凡因供应商审核质量原因误差率超过3%的,该项目总分计0分。

4. 结算审核报告编写情况(满分25分):

考核内容:审核说明内容完整、反映全面、数字准确、依据充分。审核内容全面、完整,审核结论定性客观,定量准确,依据充分,表达清楚、完整;评审建议及分析措辞规范,客观公正、分析透彻。审核报告是否按有关规定装订齐全,有无缺、漏、错误发生。

评分标准:审核说明内容没有按规定要求、格式编写的,酌情扣分,最多扣10分;报告数字与送审资料和审定结论不相符,扣2分;审核过程发现的重大问题没有在审核结论中反映,每项扣2分;审核结论没有按规定要求表达清楚、完整或与工作底稿不相符的,扣5分;审核建议及分析没有根据项目实际特殊情况编写,扣2分;每缺一重要附件的,扣1分;附表勾稽不准确、与文字说明不一致,扣2分;《审核减情况一览表》不按要求格式编写的,扣5分。

5. 职业道德:具有良好的职业道德,遵守公正、客观和独立评审的原则,遵守廉政纪律。发现如存在违反职业道德,不遵守公正、客观和独立评审的原则及廉政纪律的,一经发现,财政部门将其列入的政府投资项目入围供应商黑名单,取消其评审资格。

项目考核合格标准为60分,考核累计1次不合格,则暂停2个月的项目安排,累计2次不合格,则暂停3个月的项目安排;累计3次考核不合格的,中止其业务安排。

(8)本征集文件未约定的,按罗城仫佬族自治县财政局相关规定及现行的政府投资项目评审管理相关规定执行。

十一、违约责任

1. 甲方违约,造成乙方损失的,应按《中华人民共和国民法典》有关规定承担责任。

2. 乙方违反《中华人民共和国政府采购法》等有关规定的，按规定进行处罚。

3. 因乙方违约造成甲方损失的，应按《中华人民共和国民法典》等相关法律法规赔偿因违约给甲方造成的损失。

4. 乙方在履约期间违反有关规定，情节严重造成不良影响的，取消今后一定时期内参加项目评审入围的投标资格。并按照有关法律法规进行处罚。

十二、不可抗力事件处理

1. 不可抗力事件发生后，应立即通知对方，并附送有关权威机构出具的证明。

2. 不可抗力事件延续 120 天以上，双方应通过友好协商，确定是否继续履行合同。

十三、诉讼

双方在执行合同中所发生的一切争议，应通过协商解决。如协商不成，可向合同签订地法院起诉，合同签订地在此约定为罗城仫佬族自治县财政局。

十四、框架协期限

本合同有效期为二年。从____年____月____日起至____年____月____日。至本项目结算审核工作完成。

十五、协议生效及其它

1. 协议经双方法定代表人或授权委托代理人签字并加盖单位公章后生效。

2. 协议执行中，如需修改或补充协议内容，由双方协商另签署书面修改或补充协议作为主协议不可分割的一部分执行。

3. 当事人一方要求变更或解除协议时，应当在变更或解除协议前 5 个工作日通知对方，因变更或解除协议使一方遭受损失的，除依法可以免除的责任外，应由责任方负责赔偿。变更或解除协议的通知必须采取书面形式，新的协议未达成之前，原协议仍然有效。

4. 下述协议附件为本协议不可分割的部分并与本协议具有同等效力：

征集文件

征集文件答疑、补充通知

响应文件

入围通知书

5. 本协议一式 6 份。甲方执 2 份，乙方执 2 份，具有同等法律效力。送罗城仫佬族自治县财政局备案 1 份，采购代理机构 1 份。

甲方（盖章）：罗城仫佬族自治县财政局

乙方（盖章）：

法定代表人：

法定代表人：

或授权委托代理人：

或授权委托代理人：

地址：

地址：

邮政编码：

邮政编码：

电话：

电话：

传真：

传真：

签订日期： 年 月 日

签订日期： 年 月 日

合同编号：_____

采购合同

甲 方：_____

乙 方：_____

根据《中华人民共和国民法典》、《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》、《框架协议》及其他有关法律、法规和规章的规定，遵循平等、自愿、公平和诚实信用原则，双方协商一致，订立本合同。

一、合同内容

乙方协助甲方进行 罗城仫佬族自治县财政局 2025-2027 年度政府投资建设项目竣工结算审核服务。

二、合同有效期：____年____月____日至____年____月____日。至本项目结算审核工作完成。

三、质量：

1. 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。

2. 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《工程造价咨询单位行为准则》、《造价工程师职业道德行为准则》，评审规程及质量要求执行财政部办公厅印发的《财政投资项目评审操作规程》（财办建〔2002〕619号）、《财政投资评审质量控制办法（试行）》（财建〔2005〕1065号）以及评审项目所属的财政部门相关项目评审管理办法。

3. 造价审核质量在同一口径下误差不得超过3%（不含本数），经甲方复核如超出误差范围，乙方应按甲方的复核意见调整造价审核结论，项目重审不计算第二次委托代理评审费。

四、履约保证金：无

五、双方约定

（一）按照第一阶段《框架协议》的权利义务执行。

（二）乙方应严格按照要求开展结算审核服务工作，投入足够的、合格的人员保证项目的顺利进行。对服务机构的架构、人员组成、质保等作出约定，如乙方被甲方投诉且经核实确实存在过错的，甲方将给予相应处罚。

（三）机构人员

乙方在与甲方签订服务合同时明确该项目的拟投入人员配置（包括人员联系方式），人员配置应符合乙方在 2025-2027 年度罗城仫佬族自治县政府投资建设项目结算审核框架协议采购响应文件上

所承诺的人员，配置人员可在投标时承诺的人员基础上需作局部调整，但调整应征得甲方的同意，但不可低于投标时承诺的人员条件标准，调整结果报甲方备案。

六、服务质量

1. 接受并服从财政部门项目评审管理的有关规定和要求。

2. 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《工程造价咨询单位行为准则》、《造价工程师职业道德行为准则》，评审规程及质量要求执行财政部办公厅印发的《财政投资项目评审操作规程》（财办建〔2002〕619号）、《财政投资评审质量控制办法（试行）》（财建〔2005〕1065号）以及评审项目所属的财政部门相关项目评审管理办法。

3. 造价审核质量在同一口径下误差不得超过3%（不含本数），经甲方复核如超出误差范围，乙方应按甲方的复核意见调整造价审核结论，项目重审不计算第二次委托代理评审费。

七、审核服务费

（一）竣工工程结算审核服务费计算方法：审核服务费=基本服务费+效益费。

序号	收费项目 名称	计费方式		费用基数	按差额定率分档累进方法计算				
					1000 万元以	1000 万元-5000 万元 (含 5000 万元)	5000 万元-2 亿元 (含 2 亿元)	2 亿元-5 亿元 (含 5 亿元)	5 亿元以上
1	竣工 结算 审核	按“基本	(1) 基本费	送 审 工 程 造 价	1.5‰	1.0‰	0.75‰	0.6‰	0.5‰
		服务 费 + 效 益 费”	(2) 效益费	核减额 +核增额	3%				
服务费最低金额		2000 元							
服务费最高金额		48 万元							

1. 以上费用已包括了审核本项目所需的劳务费、技术服务费、检测、测量、交通、通讯、办公场地、保险、税费和利润等与造价咨询服务业务有关的一切费用。

2. 个别特别重大或特别复杂项目的审核服务费最高金额，由征集人（采购人）在入围供应商范围内进行二次采购，结合入围供应商的服务费报价与服务质量等因素另行约定。

（二）计算方法：

竣工结算审核评审费的计算方法：审核服务费=基本服务费+效益费。

- (1) 基本服务费=送审工程造价*按差额定率分档的对应档次费率。
- (2) 效益费=按单项工程下达的评审结论中的核增(减)额*效益费率
- (3) 其中 2000 万以上项目服务费中的效益费占比不能超过 60%。

(三) 审核服务费计算的其他要求及约定

1. 对工程结算和工程变更跟踪审核等项目总造价基本审核, 已出具初审报告, 在未出具最终审核报告认定结论前需终止审核工作的, 应分清责任, 因项目建设单位或代建单位原因造成的, 应由相应的责任方按送审工程造价计算基本审核服务费的 80% 支付。因乙方(供应商)原因造成的, 则甲方不予支付服务费。

2. 单独土石方项目按计费方式的 60% 计算审核服务费。

3. 其他特殊情况双方另外沟通协商, 并签署书面补充协议。

八、甲方的权利和义务

1. 负责选定第二阶段成交供应商。
2. 负责对入围单位在服务期间实施管理、考核、并根据考核结果予以处理。
3. 负责对乙方及其派出人员完成的评审事项及工作结果进行审核验收评价。
4. 有权要求乙方及其派出人员协助配合评审终结阶段相关工作。
5. 根据乙方的有关要求, 协调处理项目结算审核服务工作中的相关事宜。

九、乙方的权利和义务

1. 在实施项目审核过程中, 需要甲方协调建设单位提供的评审资料交接、延伸评审事项, 可以向甲方提出, 并由甲方协调、协助处理。

2. 享有本协议约定收取审核费用的权利。

3. 入围供应商无正当理由, 不得主动放弃入围资格或者退出框架协议。

4. 乙方有义务在本单位中选派符合项目要求的专业人员参与服务工作, 在本协议履行期间不得自行更换服务人员。

5. 乙方及其派出人员在工作中有义务接受甲方的管理指导、质量监督和考核。工作过程中服从甲方的工作安排, 并按期完成服务任务, 并确保结果真实、合法和准确。

6. 乙方在工作中要严格执行国家有关法律法规、行业准则、政策规定依法独立、客观、公正地开展评审, 做到程序合规, 格式规范、内容完整, 证据充分适当, 评审结果报告格式规范、评审事实表述清楚、评审评价恰当、问题定性及法规适用准确。

7. 乙方及其派出人员有义务全面、真实、准确的反映所承担工作事项的情况, 发现违法违规问题应及时向甲方汇报, 不得隐瞒。

8. 乙方及其派出人员有义务完成实施方案确定的事项, 并向甲方提交内容一致的成果文件, 并对其真实性、合法性、完整性、准确性负责。对其出具的评审结果报告中评审事实、定性独立承担法律责任。

9. 乙方及其派出人员在工作期间应遵守廉政纪律和工作纪律, 违反廉洁纪律实行“一票否决”。

10. 未经甲方同意或组织, 不得擅自与项目设计、施工、供应商等单位核对项目有关事项。

11. 乙方及其派出人员对承办事项及工作结果有义务参加甲方或有关部门组织的听证、复议、裁决或诉讼等工作, 负责相关评审事项的解释、答疑和澄清。

12. 存在应当回避情形时，乙方及其派出人员应当主动告知甲方，并予以回避。

13. 乙方及其派出人员在工作中不得以甲方及其人员名义从事与委托事项无关的活动。

14. 乙方及其派出人员不得使用甲方委托事项的资料和结果，用于与委托事项无关的目的。

15. 乙方不得将甲方委托的工作事项转包、分包给任何第三方实施完成。

16. 乙方必须在本协议约定的时间内完成相关工作，除特殊情况外，由于乙方原因导致工作延期给甲方造成的损失由乙方承担。

17. 乙方人员在工作过程中的出行安全责任由乙方负责。

十、考核内容及评分标准：

考核由财政部门（结算审核服务中心）按项目进行考核（满分 100 分）。具体指标为：

1. 人员选派及工作配合情况（满分 15 分）

（1）考核内容：是否按约定选派审核人员，如数量符合项目要求，专业对口，具备执业资格，具有相应的工作经验；工作态度端正，积极主动，服从安排；审核期间人员无更换变动，未兼顾其他项目。

（2）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一名框架协议负责人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。组织相关审核工作，能够就审核中的重大技术问题、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（1人）要求是注册一级造价工程师，业务能力和沟通能力强，能胜任项目主审职责(项目审核对接、组织、综合复核、进度控制、质量控制及结算审核报告的拟写)。

协审人员（4人）要求是二级造价工程师，有团队意识，配合项目主审做好审核工作。

③拟投入的审核人员替换规则

a. 征集人对入围供应商拟投入的审核人员(包括主审、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审核人员(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审核人员在岗情况进行检查，经查实成交供应商擅自变更审核人员数量达到总人数 20%的，或实际审核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。

B. 成交供应商拟投入的审核人员（包括主审、协审人员），必须与响应时拟投入参加项目审核承诺的人员一致。成交供应商在审核采购人委托审核的项目时，必须从拟投入的审核人员名单中安排。

C. 如果成交供应商需要更换框架协议负责人和审核人员时，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审核人员不满足任务需要或认为审核人员不称职时，可向成交供应商发出要求增加或更换审核人员的通知，成交供应商应及时增加或更换符合采购人需求的审核人员，由此产生的费用由成交供应商自行承担。

(3) 评分标准：选派的审核人员专业不对口的，发现一人扣 3 分；不在《拟投入项目人员一览表》的一人扣 10 分；审核人员更换变动一人扣 3 分，另对工作态度等酌情扣分。

2. 工作效率（满分 10 分）

考核内容：审核工作按结算审核服务中心的要求进行，修改复审意见及时，实现预定的审核程序及审核目标，按规定的时限完成结算审核任务。

评分标准：无故超时限的，每延误一天扣 3 分；未在规定或约定时间内完成结算审核报告（预算或概算）的修改，每延误一天扣 3 分。

3. 审核质量（满分 50 分）

考核内容：审核过程记录在工作底稿中，审核质量符合合同质量要求，未出现重大失误或漏项，未出现返工现象。

评分标准：需要市场调查的价格未提供相关询价记录的，扣 10 分；市场材料询价不完整，造成价格误差大的，每一项扣 2 分；没有执行必要的审核程序的，扣 5 分；因供应商质量原因误差率在 1.0%~1.5% 间，扣 5 分；在 1.5%~2% 间，扣 10 分；在 2%~2.5% 间，扣 15 分，在 2.5%~3% 间，扣 30 分，凡因供应商审核质量原因误差率超过 3% 的，该项目总分计 0 分。

4. 结算审核报告编写情况（满分 25 分）：

考核内容：审核说明内容完整、反映全面、数字准确、依据充分。审核内容全面、完整，审核结论定性客观，定量准确，依据充分，表达清楚、完整；评审建议及分析措辞规范，客观公正、分析透彻。审核报告是否按有关规定装订齐全，有无缺、漏、错误发生。

评分标准：审核说明内容没有按规定要求、格式编写的，酌情扣分，最多扣 10 分；报告数字与送审资料和审定结论不相符，扣 2 分；审核过程发现的重大问题没有在审核结论中反映，每项扣 2 分；审核结论没有按规定要求表达清楚、完整或与工作底稿不相符的，扣 5 分；审核建议及分析没有根据项目实际特殊情况编写，扣 2 分；每缺一份重要附件的，扣 1 分；附表勾稽不准确、与文字说明不一致，扣 2 分；《审核减情况一览表》不按要求格式编写的，扣 5 分。

5. 职业道德：具有良好的职业道德，遵守公正、客观和独立评审的原则，遵守廉政纪律。发现如存在违反职业道德，不遵守公正、客观和独立评审的原则及廉政纪律的，一经发现，财政部门将其列入的政府投资项目入围供应商黑名单，取消其评审资格。

项目考核合格标准为 60 分，考核累计 1 次不合格，则暂停 2 个月的项目安排，累计 2 次不合格，则暂停 3 个月的项目安排；累计 3 次考核不合格的，中止其业务安排。

(8) 本征集文件未约定的，按罗城仫佬族自治县财政局相关规定及现行的政府投资项目评审管理相关规定执行。

十一、项目审核安排

1、项目审核安排具体甲方按签订框架协议后新修订的协作中介管理办法实施。（确定第二阶段成交供应商的方式为直接选定，从第一阶段入围供应商中综合考虑择优直接选定）

2、乙方应严格遵守甲方相关评审管理办法。

3、其他特殊情况，由甲、乙双方协商确定。

十二、评审单位出具评审报告（初稿）时间要求见下表

1. 竣工工程结算审核时限要求：

入围供应商在项目受理之日起，原则上应在以下规定时限内完成审核工作，出具审核报告。

送审造价(万元)	100 以下	100(含)-200	200(含)-500	500(含)-1000	1000(含)-2000	2000 含)-5000	5000(含)以上
初稿时限(日历日)	7	10	12	16	18	22	30
结审时限(工作日)	15	20	25	30	35	45	60

2. 以上评审时限不含补充资料、核对及征求意见反馈时间。对大型项目、取证项目多、审核难度大及存在争议性较大的工程，经请示自治县分管县领导并告知建设单位，可相应延结时限。

3. 属于入围供应商原因，同一项目无法在约定的审核时间内完成各阶段审核工作的，如累计超过 10 日历天（不含 10 日历天）的，征集人（采购人）扣减整个项目审核费用的 50%。同一项目审核时间延迟 15 日历天（不含 15 日历天）以上的，视为入围供应商无法完成该项目造价审核工作，采购人有权收回工程审核资料并扣除该项目的委托审核业务费，当年累计有两项无法完成的审核项目，采购人有权取消入围供应商的审核资格。

4. 不属于入围供应商原因，造成在约定的审核时间内无法完成各阶段审核工作的，入围供应商应以书面形式向征集人（采购人）提出，说明原因，并征得征集人（采购人）同意。

十三、违约责任

1. 甲方违约，造成乙方损失的，应按《中华人民共和国民法典》有关规定承担责任。

2. 乙方违反《中华人民共和国政府采购法》等有关规定的，按规定进行处罚。

3. 因乙方违约造成甲方损失的，应按《中华人民共和国民法典》等相关法律法规赔偿因违约给甲方造成的损失。

4. 乙方在履约期间违反有关规定，情节严重造成不良影响的，取消今后一定时期内参加项目评审入围的投标资格。并按照有关法律法规进行处罚。

十四、不可抗力事件处理

1. 不可抗力事件发生后，应立即通知对方，并附送有关权威机构出具的证明。

2. 不可抗力事件延续 120 天以上，双方应通过友好协商，确定是否继续履行合同。

十五、诉讼

双方在执行定点服务协议中所发生的一切争议，应通过协商解决。如协商不成，可向协议签订地法院起诉，协议签订地在此约定为甲方所在地罗城仫佬族自治县。

十六、合同生效及其他

1. 协议经双方法定代表人或授权委托代理人签字并加盖单位公章后生效。

2. 协议执行中，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协议作为主协议不可分割的一部分。

3. 本协议未尽事宜，遵照《中华人民共和国民法典》有关条文执行。

4. 本合同一式 肆 份，甲方 贰 份，乙方 贰 份。

甲方名称（盖章）： 法定代表人或委托代理人（签字）： 地 址： 邮政编码： 电 话： 传 真： 开户名称： 银行帐号： 开户银行：	乙方名称（盖章）： 法定代表人或委托代理人（签字）： 地 址： 邮政编码： 电 话： 传 真： 开户名称： 银行帐号： 开户银行：
---	---

合同签订日期： 年 月 日 合同签订地点： ____

第六章 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

2. 报价文件目录

根据征集文件规定及供应商提供的材料自行编写目录。

3. 投标函格式：

投 标 函

致：征集人（采购人）名称：

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。

据此函，我方宣布同意如下：

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. 我方在投标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。

3. 本投标有效期自投标截止之日起____日。

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。

5. 我方同意按照贵方要求提供与投标有关的一切数据或者资料。

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：_____；

9. 与本投标有关的一切正式往来信函请寄：

地址：_____ 邮编：_____

电话：_____ 传真：_____ 电子邮箱：_____

供应商名称:_____

开户银行: _____ 银行帐号: _____

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）:

_____年____月____日

4. 投标报价表

投标报价表

项目名称：_____

项目编号：_____

单项工程投资额	基本审核费率（‰）	效益费率（%）	封顶付费率（‰） 封顶付费额=送审金额 *封顶付费率
500 万元以内（含 500 万元）			4
500 万元以上～1000 万元以内 （含 1000 万元）			3
1000 万元以上～5000 万元以内 （含 5000 万元）			2
5000 万元以上～1 亿元以内 （含 1 亿元）			1.5
1 亿元以上			1.2
评审费最低金额	2000 元		
评审费最高金额	48 万元		
质量要求	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 。		
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。		

注：

1. 供应商的投标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，否则其投标作无效标处理。
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委托代理人签字（或者电子签名），否则其投标作无效标处理。

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

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：

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. 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《财政部关于加强财政支持政策落实促进中小企业高质量发展的通知》（财预〔2023〕76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：

注：享受《财政部关于加强财政支持政策落实促进中小企业高质量发展的通知》（财预〔2023〕76号）规定的中小企业扶持政策的，征集人（采购人）、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》。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。

必须加盖供应商电子签章否则其投标作无效标处理。

4. 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：

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（采购人）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。

必须加盖供应商电子签章，否则其投标作无效标处理。

5. 供应商直接控股、管理关系信息表

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				
.....				

供应商直接控股股东信息表

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，否则其投标作无效标处理。

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，否则其投标作无效标处理。

6. 投标声明

投标声明

（征集人（采购人）名称）：

我方参加贵单位组织_____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、重大税收违法案件当事人名单、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）：_____

年 月 日

注：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，否则其投标作无效标处理。

如为联合体投标，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，否则投标无效。

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（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或者响应文件；
2. 供应商按照征集人（采购人）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（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）

_____年____月____日

承诺函必须加盖供应商电子签章，否则其投标作无效标处理。

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）

_____年_____月_____日

注：自然人投标的无需提供

必须加盖供应商电子签章，否则其投标作无效标处理。

5. 授权委托书格式

授权委托书

(如有委托时)

致：征集人（采购人）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_____项目的投标活动，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)：

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，**否则按无效投标处理；**

2. 必须加盖供应商电子签章，**否则其投标作无效标处理。**

3. 法人、其他组织投标时“我方”是指“我单位”，自然人投标时“我方”
是指“本人”。

6. 商务要求偏离表格式

序号	项目	征集文件商务要求	供应商的承诺	偏离说明
1	框架协议签订日期			
2	框架协议期限			
3	质量要求			
4	服务地点			
5	服务要求			
6	服务保障			
7	服务验收标准			
8	付款方式、时间、条件			
9	拟投入人员			
...	...	...	...	...

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投标响应，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：_____

7. 拟投入项目人员一览表格式

拟投入项目人员一览表

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,如本表格不适合投标单位的实际情况,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: _____

8. 供应商业绩证明材料

供应商业绩情况一览表格式：

采购人名称	项目名称	合同金额 (万元)	采购人联系人及 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。

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）：_____

年 月 日

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，
否则其投标作无效标处理。

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。

五、其他文书、文件格式

1. 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（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

☐ 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：

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。

2. 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（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：

征集人（采购人）/代理机构于____年__月__日，就质疑事项作出了答复/没有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。