云之龙咨询集团有限公司

竞争性磋商文件

（全流程电子化采购）

项目名称：采购预算管理一体化增值服务

项目编号：YLZC2026-C3-030063-YZLZ

采 购 人：玉林市福绵区财政局

采购代理机构：云之龙咨询集团有限公司

2026 年 10 月

目　录

第一章 竞争性磋商公告 1
第二章 供应商须知 4
第三章 采购需求 25
第四章 评审程序、评审方法和评审标准 48
第五章 响应文件格式 58
第六章 合同文本 85

第一章 竞争性磋商公告

竞争性磋商公告

项目概况

采购预算管理一体化增值服务项目的潜在供应商应在广西政府采购云平台（https://www.gcy.zfcg.gxzf.gov.cn/）获取采购文件，并于 2026 年 11 月 4 日 9:00（北京时间）前提交响应文件。

一、项目基本情况

项目编号：YLZC2026-C3-030063-YZLZ

项目名称：采购预算管理一体化增值服务

采购方式：竞争性磋商

预算总金额（元）：530000.00

采购需求：

标项名称：采购预算管理一体化增值服务

数量：1

预算金额（元）：530000.00

简要规格描述或项目基本概况介绍、用途：（1）采购标的及数量：预算管理一体化平台（预算编制及日常工作业务服务）1 项，广西预算管理一体化综合业务系统增值服务（预算执行、会计核算）1 项，广西财政票据电子化管理系统运行服务 1 项，广西预算管理一体化部门决算编制审核专项技术服务 1 项，部门财务报告及政府综合财务报告专项技术服务 1 项，“债务系统”技术支持服务 1 项，一体化平台资产模块服务、资产月报编制工作提供技术服务、配合做好报废资产的核查工作 1 项。（2）简要技术需求或服务要求：采购预算管理一体化增值服务；具体内容详见竞争性磋商文件“第三章 采购需求”。

最高限价（如有）：/

合同履行期限：自合同签订之日起 12 个月。

本项目（是）接受联合体。

备注：/

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： 无 ；

3.本项目的特定资格要求：如为联合体竞标的，则联合体各方均必须满足申请人的资格要求第 1 条要求，且联合体成员（含牵头人）总数不得超过 3 家。

三、获取采购文件

时间：2026 年 10 月 23 日至 2026 年 10 月 30 日，每天上午 08:00 至 12:00，下午 3:00 至 6:00（北京时间，法定节假日除外）

地点（网址）：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，潜在供应商需使用账号登录或者使用 CA 登录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，获取竞争性磋商文件。电子响应文件制作需要基于广西政府采购云平台获取的磋商文件编制，通过其他方式获取磋商文件的，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（元）：0

四、响应文件提交

截止时间：2026 年 11 月 4 日 9:00（北京时间）

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

五、响应文件开启

开启时间：2026 年 11 月 4 日 9:00（北京时间）

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

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

网上查询地址：中国政府采购网（www.ccgp.gov.cn）、广西壮族自治区政府采购网（zfcg.gxzf.gov.cn）、广西玉林福绵区人民政府门户网站（www.ylfm.gov.cn）。

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.本项目采用远程异地评审，评审主场设在广西玉林市双拥路 39 号东盛大厦 17 楼云之龙咨询集团有限公司玉林分公司，副场设在广西崇左市友谊大道与城南八路交叉口东南角处（百成国际 2#楼十三层）云之龙咨询集团有限公司崇左分公司。

4.供应商竞标注意事项

（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/）实行在线电子竞标，供应商应按照本项目竞争性磋商文件和广西政府采购云平台的要求编制、加密后在提交响应文件截止时间前通过网络上传至广西政府采购云平台（加密的电子响应文件是指后缀名为“jmbs”的文件），供应商在广西政府采购云平台提交电子响应文件时，请填写参加远程采购活动经办人联系方式。供应商登录广西政府采购云平台，依次进入“服

务中心－项目采购－操作流程－电子招投标－政府采购项目电子交易管理操作指南－供应商”查看电子竞标具体操作流程。

（2）未进行网上注册并办理数字证书（CA 认证）的供应商将无法参与本项目政府采购活动，供应商应当在提交响应文件截止时间前，完成电子交易平台上的 CA 数字证书办理及响应文件的提交。（供应商可登录“广西政府采购网”，依次进入“办事服务－下载专区”或者登录广西政府采购云平台，依次进入“服务中心－入驻与配置”中查看 CA 数字证书办理操作流程。如在操作过程中遇到问题或者需要技术支持，请致电客服热线：95763 或 0771-3381253）。

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

注：1）为确保网上操作合法、有效和安全，请供应商确保在电子竞标过程中能够对相关数据电文进行加密和使用电子签章，妥善保管 CA 数字证书并使用有效的 CA 数字证书参与整个采购活动。2）供应商应当在提交响应文件截止时间前完成电子响应文件的提交（上传），提交响应文件截止时间前可以补充、修改或者撤回响应文件。补充或者修改响应文件的，应当先行撤回原响应文件，补充、修改后重新提交（上传），提交响应文件截止时间前未完成提交（上传）的，视为撤回响应文件。提交响应文件截止时间以后提交（上传）的响应文件，广西政府采购云平台将予以拒收。

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

5.监督部门：玉林市福绵区财政局，电话：0775-2220311。

八、凡对本次采购提出询问，请按以下方式联系。

1.采购人信息

名　称：玉林市福绵区财政局

地　址：福绵区福绵镇天河路 1 号

项目联系人：韦俊宇

项目联系方式：0775-2210631

2.采购代理机构信息

名　称：云之龙咨询集团有限公司

地　址：广西玉林市双拥路 39 号东盛大厦 17 楼

项目联系人：莫艳梅、陈佳利

联系方式：0775-2690161、2690131

第二章 供应商须知

供应商须知前附表

条款号	内　　容
3	1.供应商的资格条件：详见竞争性磋商公告 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，不得参与政府采购活动。
5.1	是否接受联合体竞标：详见竞争性磋商公告。
5.2	如接受联合体竞标，联合体竞标要求如下： 1.两个以上供应商可以组成一个竞标联合体，以一个供应商的身份共同参加竞标。联合体竞标的，须提供《联合体竞标协议书》（格式后附）。 2.以联合体形式参加竞标的，联合体各方均必须具备《中华人民共和国政府采购法》第二十二条第一款规定的基本条件（涉及行政许可范围的内容，联合体各方均应具备相应资质）。本项目有特殊要求规定供应商特定条件的，联合体各方中至少有一方必须符合磋商文件规定的特定条件。 3.联合体各方之间必须签订联合竞标协议，协议书必须明确主体方（或者牵头方）并明确约定联合体各方承担的工作和相应的责任（**各方承担责任与义务的分工必须符合采购需求，否则，联合体竞标无效**），并将联合竞标协议放入响应文件。联合体各方必须共同与采购人签订采购合同，就采购合同约定的事项对采购人承担连带责任。 4.以联合体形式参加政府采购活动的，联合体各方不得再单独参加或者与其他供应商另外组成联合体参加同一合同项下的政府采购活动。 5.联合体中有同类资质的供应商按照联合体分工承担相同工作的，应当按照资质等级较低的供应商确定资质等级。 6.联合体竞标业绩、履约能力按照联合体各方中较高的一方认定并计算（磋商文件另有规定的除外）。

	7.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磋商保证金，其交纳的保证金对联合体各方均具有约束力。 8.联合体各方均应按照磋商文件的规定提交资格证明文件。
6.2	☑不允许分包 □允许分包 分包内容：/。 分包金额或者比例：/。
12.1.1	**资格证明文件** **1.** 供应商为法人或者其他组织的，提供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）复印件；（**必须提供，否则响应文件按无效响应处理**） **2.** 供应商依法缴纳税收的相关材料（2026 年 1 月至响应文件递交截止时间前至少 1 个月的依法缴纳税收的凭据复印件；依法免税的，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，否则响应文件按无效响应处理）** **3.** 供应商依法缴纳社会保障资金的相关材料[2026 年 1 月至响应文件递交截止时间前至少 1 个月的依法缴纳社会保障资金的缴费凭证（如：专用收据、社会保险缴纳清单或者社保部门的证明）复印件；依法不需要缴纳社会保障资金的，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，否则响应文件按无效响应处理）** **4.** 供应商财务状况报告[2025 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超过一年）]；**（必须提供，否则响应文件按无效响应处理**） **5.** 供应商直接控股股东信息表（格式后附）；（**必须提供，否则响应文件按无效响应处理**） **6.** 供应商直接管理关系信息表（格式后附）；（**必须提供，否则响应文件按无效响应处理**） **7.** 竞标声明（格式后附）；（**必须提供，否则响应文件按无效响应处理**） **8.** 联合体竞标协议书（格式后附）；**（联合体竞标时必须提供，否则响应文件**

	按无效响应处理） **9.** 除磋商文件规定必须提供以外，供应商认为需要提供的其他证明材料。 **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，否则响应文件按无效处理。** **2.联合体竞标时，第 1-7 项资格证明文件联合体各方均必须分别提供，并由联合体牵头人加盖电子签章，在规定签字处签字（或者电子签名），否则响应文件按无效处理。**
12.1.2	**报价文件** 1. 竞标报价表（格式后附）；（**必须提供，否则响应文件按无效响应处理**） 2. 供应商享受中小企业扶持政策的材料（供应商根据自身响应情况，提供以下任意一项材料以证明自身可享受中小企业扶持政策，承接服务的供应商为非企业或者不符合《政府采购促进中小企业发展管理办法》（财库〔2020〕46 号）内中小企业定义的，不应提供《中小企业声明函》,属于残疾人福利性单位、监狱企业的，可按照要求提供声明或者证明文件，享受相应优惠政策扶持）： （1）《中小企业声明函》（格式后附）； （2）《残疾人福利性单位声明函》（格式后附）； （3）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。 3. 供应商认为需要提供的其他有关资料。
12.1.3	**商务技术文件** **1.** 无串通竞标行为的承诺函（格式后附）；（**必须提供，否则响应文件按无效响应处理**） **2.** 法定代表人身份证明书及法定代表人有效身份证正反面复印件（格式后附）；（**除自然人竞标外必须提供，否则响应文件按无效响应处理**） **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，否则响应文件按无效响应处理**） **4.** 磋商保证金提交凭证；（**必须提供，否则响应文件按无效响应处理**） **5.** 商务要求偏离表（格式后附）；（**必须提供，否则响应文件按无效响应处理**） **6.** 服务方案（包含技术服务方案、服务保障体系与响应效率方案、服务团队配置及专业能力保障方案、质量控制与风险防范方案）（格式自拟）； **7.** 技术要求偏离表（格式后附）；（**必须提供，否则响应文件按无效响应处理**）

	8. 项目实施人员一览表（格式自拟）；（**必须提供，否则响应文件按无效响应处理**） 9. 代理服务费承诺书（格式后附）； 10. 对应采购需求的技术要求、商务要求提供的其他文件资料（格式自拟）； 11. 供应商认为需要提供的其他有关资料。 **注：以上标明“必须提供”的材料属于复印件的，必须加盖供应商电子签章，否则响应文件按无效响应处理。**
15.2	1.供应商的竞标报价应为人民币含税价。竞标报价是履行合同的最终价格，竞标报价必须包括实施和完成该项目所需的设备和服务、服务人员费用（含工资、社保费、劳保、意外伤害保险、福利等）、运输、管理费、利润、税费等完成合同所需的一切本身和不可或缺的所有开支、政策性文件规定的合同包含的所有风险、责任等各项全部费用的总和。 2.本项目采用固定总价合同方式，不受服务期限、服务工作内容（含工作量）变化及投资额变化影响，供应商在报价时应估算其中费用及其中包含的风险，采购人不再另行支付其他费用。
16.2	竞标有效期：自首次响应文件提交截止之日起90日。
17.1	□本项目不收取磋商保证金。 ☑本项目收取磋商保证金，具体规定如下： **磋商保证金人民币3000.00元**。 磋商保证金的交纳方式：银行转账、支票、汇票、本票或者金融机构、担保机构出具的保函（包含电子保函），禁止采用现钞方式。采用银行转账方式的，在响应文件提交截止时间前交至指定账户并且到账（**开户银行：中信银行股份有限公司南宁园湖支行，开户名称：云之龙咨询集团有限公司玉林分公司，银行账号：8113001014000074325**）；采用支票、汇票、本票或者保函等方式的，在响应文件提交截止时间前，供应商必须提交单独密封的支票、汇票、本票或者保函原件。**否则视为无效磋商保证金**。 **相关要求：** 1.磋商保证金采用银行转账交纳方式的，在响应文件提交截止时间前交至指定账户并且到账，供应商应将银行转账底单的复印件作为磋商保证金提交凭证，放置于商务技术文件中，**否则响应文件按无效响应处理**。 2.磋商保证金采用支票、汇票、本票或者金融机构、担保机构出具的保函（包含电子保函）交纳方式的，供应商应将支票、汇票、本票或者金融机构、担保机构出具的保函（包含电子保函）的复印件作为磋商保证金提交凭证，放置于商务技术文件中，**否则响应文件按无效响应处理**。供应商必须在响应文件提交截止时间前采

	用现场或邮寄方式（**现场提交地址：广西玉林市双拥路 39 号东盛大厦 17 楼；邮寄地址：广西玉林市双拥路 39 号东盛大厦 17 楼，收件人：莫艳梅或陈佳利，联系方式：0775-2690131、2690161**）将单独密封的支票、汇票、本票或者金融机构、担保机构出具的保函原件（**电子保函除外**）提交给采购人或者采购代理机构，由采购人或者采购代理机构向供应商出具回执**（邮寄方式的除外）**，并妥善保管。 3.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磋商保证金，其交纳的保证金对联合体各方均具有约束力。 **备注：** **1.磋商保证金在响应文件提交截止时间后提交的，或者不按规定交纳方式交纳的，或者未足额交纳的（包含保函额度不足的），视为无效磋商保证金。** **2.供应商采用现钞方式或者从个人账户（自然人竞标除外）转出的磋商保证金，视为无效磋商保证金。** **3.支票、汇票或者本票出现无效或者背书情形的，视为无效磋商保证金。** **4.保函有效期低于竞标有效期的，视为无效磋商保证金。** **5.采用金融机构、担保机构出具保函的，必须为无条件保函，否则视为无效磋商保证金。** **6.保函中的受益人为采购人，并且须注明项目名称或项目编号，否则视为无效磋商保证金。** **7.采用邮寄方式提交保函的，需额外对保函进行单独密封，不得直接将保函密封在邮寄公司提供的快递袋（箱）中，否则视为无效磋商保证金。**
19	本项目不接受电子备份响应文件。
20.1	响应文件提交截止时间：详见竞争性磋商公告。 响应文件提交地点：详见竞争性磋商公告。 本项目采用远程异地评标。
24.1	磋商小组的人数：3 人或以上单数。
25	首次响应文件开启时间详见竞争性磋商公告。 首次响应文件解密时间：30 分钟
26.3	商务要求评审中允许负偏离的条款数为 0 项。 技术要求评审中允许负偏离的条款数为 0 项。
28.1	本项目不收取履约保证金。
29.1	签订合同携带的证明材料： 委托代理人负责签订合同的，须携带授权委托书及委托代理人身份证原件等其他资格证件。 法定代表人负责签订合同的，须携带法定代表人身份证明原件及身份证原件等其他

	证明材料。
31.2	接收质疑函方式：以书面形式。 质疑联系部门及联系方式：云之龙咨询集团有限公司玉林分公司咨询部，联系电话：0775-2690131、2690161，通讯地址：广西玉林市双拥路 39 号东盛大厦 17 楼。 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。
32.1	1.采购代理费支付方式： 本项目代理服务费由成交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： 以成交金额为计费额，参照发改价格〔2011〕534 号文和桂价费〔2011〕55 号文规定的“服务类”标准计算计取。 3. 采购代理费收取银行账户 开户名称：云之龙咨询集团有限公司福绵分公司 开户银行：中信银行股份有限公司南宁园湖支行 银行账号：8113001013400159938
33.1	解释：构成本磋商文件的各个组成文件应互为解释，互为说明；除磋商文件中有特别规定外，仅适用于竞标阶段的规定，按更正公告（澄清公告）、竞争性磋商公告或者竞标邀请函、供应商须知、采购需求、评审程序、评审方法和评审标准、响应文件格式、合同文本的先后顺序解释；同一组成文件中就同一事项的规定或者约定不一致的，以编排顺序在后者为准；同一组成文件不同版本之间有不一致的，以形成时间在后者为准；更正公告（澄清公告）与同步更新的磋商文件不一致时以更正公告（澄清公告）为准。按本款前述规定仍不能形成结论的，由采购人或者采购代理机构负责解释。
33.2	1.本磋商文件中描述供应商的“公章”是指根据我国对公章的管理规定，用供应商法定主体行为名称制作的印章，除本磋商文件有特殊规定外，供应商的财务章、部门章、分公司章、工会章、合同章、竞标/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.本磋商文件所称的“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，本磋商文件规定的法定代表人指负责人或者自然人。本磋商文件所称负责人是指参加竞标的其他组织营业执照或者执业许可证等证照上的负责人，本磋商文件所称自然人指参与竞标的自然人本人，且应具备独立承担民事责任能力，自然人应当为年满 18 岁的成年人（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.本磋商文件中描述供应商的“签字”是指供应商的法定代表人或者委托代理人亲自在文件规定签署处亲笔写上个人的名字的行为，私章、签字章、印鉴、影印等其他形式均不能代替亲笔签字。 5.本磋商文件所称的“以上”“以下”“以内”“届满”，包括本数；所称的“不满”“超过”“以外”，不包括本数。

附件 1：

中小企业划型标准规定

工信部联企业〔2011〕300 号

一、根据《中华人民共和国中小企业促进法》和《国务院关于进一步促进中小企业发展的若干意见》（国发〔2009〕36 号），制定本规定。

二、中小企业划分为中型、小型、微型三种类型，具体标准根据企业从业人员、营业收入、资产总额等指标，结合行业特点制定。

三、本规定适用的行业包括：农、林、牧、渔业，工业（包括采矿业，制造业，电力、热力、燃气及水生产和供应业），建筑业，批发业，零售业，交通运输业（不含铁路运输业），仓储业，邮政业，住宿业，餐饮业，信息传输业（包括电信、互联网和相关服务），软件和信息技术服务业，房地产开发经营，物业管理，租赁和商务服务业，其他未列明行业（包括科学研究和技术服务业，水利、环境和公共设施管理业，居民服务、修理和其他服务业，社会工作，文化、体育和娱乐业等）。

四、各行业划型标准为：

（一）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。

（二）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。

（三）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。

（四）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。

（五）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。

（六）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。

（七）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。

（八）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。

（九）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。

（十）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。

（十一）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。

（十二）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。

（十三）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。

（十四）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。

（十五）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。

（十六）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。

五、企业类型的划分以统计部门的统计数据为依据。

六、本规定适用于在中华人民共和国境内依法设立的各类所有制和各种组织形式的企业。个体工商户和本规定以外的行业，参照本规定进行划型。

七、本规定的中型企业标准上限即为大型企业标准的下限，国家统计部门据此制定大中小微型企业的统计分类。国务院有关部门据此进行相关数据分析，不得制定与本规定不一致的企业划型标准。

八、本规定由工业和信息化部、国家统计局会同有关部门根据《国民经济行业分类》修订情况和企业发展变化情况适时修订。

九、本规定由工业和信息化部、国家统计局会同有关部门负责解释。

十、本规定自发布之日起执行，原国家经贸委、原国家计委、财政部和国家统计局 2003 年颁布的《中小企业标准暂行规定》同时废止。

供应商须知正文

一、总则

1.适用范围

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

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

2.定义

2.1“采购人”是指依法进行政府采购的国家机关、事业单位、团体组织。

2.2“采购代理机构”是指政府采购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”是指向采购人提供货物、工程或者服务的法人、其他组织或者自然人。

2.4“服务”是指除货物和工程以外的其他政府采购对象。

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

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

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

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

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

2.11“允许负偏离的条款”是指采购需求中的不属于“实质性要求”的条款。

2.12“首次报价”是指供应商提交的首次响应文件中的报价。

3.供应商的资格条件

供应商的资格条件详见“供应商须知前附表”。

4.竞标费用

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

5.联合体竞标

5.1 本项目是否接受联合体竞标，详见“供应商须知前附表”。

5.2 如接受联合体竞标，联合体竞标要求详见“供应商须知前附表”。

5.3 根据《政府采购促进中小企业发展管理办法》（财库〔2020〕46 号）及《广西壮族自治区财政厅关于持续优化政府采购营商环境推动高质量发展的通知》（桂财采〔2024〕55 号）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。

6.转包与分包

6.1 本项目不允许转包。

6.2 本项目是否允许分包详见“供应商须知前附表”，本项目不允许违法分包。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。

6.3 供应商根据磋商文件的规定和采购项目的实际情况，拟在成交后将成交项目的非主体、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。

7.特别说明

7.1 如果本磋商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。

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

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

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

（1）参加采购活动前 3 年内与供应商存在劳动关系；

（2）参加采购活动前 3 年内担任供应商的董事、监事；

（3）参加采购活动前 3 年内是供应商的控股股东或者实际控制人；

（4）与供应商的法定代表人或者负责人有夫妻、直系血亲、三代以内旁系血亲或者近姻亲关系；

（5）与供应商有其他可能影响政府采购活动公平、公正进行的关系。

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

7.5 有下列情形之一的视为供应商相互串通竞标，响应文件将被视为无效：

（1）不同供应商的响应文件由同一单位或者个人编制；或不同供应商报名的 IP 地址一致的；

（2）不同供应商委托同一单位或者个人办理竞标事宜；

（3）不同的供应商的响应文件载明的项目管理成员或者联系人员为同一人；

（4）不同供应商的响应文件异常一致或者报价呈规律性差异；

（5）不同供应商的响应文件相互混装；

（6）不同供应商的磋商保证金从同一单位或者个人账户转出。

7.6 供应商有下列情形之一的，属于恶意串通行为，将报同级监督管理部门：

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

（2）供应商按照采购人或者采购代理机构的授意撤换、修改响应文件；

（3）供应商之间协商报价、技术方案等响应文件或者响应文件的实质性内容；

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

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

（6）供应商之间商定部分供应商放弃参加政府采购活动或者放弃成交；

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

二、磋商文件

8.磋商文件的构成

（1）竞争性磋商公告/竞标邀请函；

（2）供应商须知；

（3）采购需求；

（4）评审程序、评审方法和评审标准；

（5）响应文件格式；

（6）合同文本。

9.供应商的询问

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

10.磋商文件的澄清和修改

提交首次响应文件截止之日前，采购人、采购代理机构或者磋商小组可以对已发出的磋商文件进行必要的澄清或者修改，澄清或者修改的内容作为磋商文件的组成部分。澄清或者修改的内容可能影响响应文件编制的，采购人、采购代理机构或者磋商小组在提交首次响应文件截止之日3 个工作日前，以书面形式通知所有获取磋商文件的供应商，不足 3 个工作日的，应当顺延提交首次响应文件截止之日。

三、响应文件的编制

11.响应文件的编制原则

供应商必须按照磋商文件的要求编制响应文件，并对其提交的响应文件的真实性、合法性承担法律责任。响应文件必须对磋商文件提出的要求和条件作出明确响应。

12.响应文件的组成

12.1 响应文件由资格证明文件、报价文件、商务技术文件三部分组成。

12.1.1 资格证明文件：详见“供应商须知前附表”

12.1.2 报价文件：详见“供应商须知前附表”

12.1.3 商务技术文件：详见“供应商须知前附表”

13.计量单位

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

14.竞标的风险

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

15.竞标报价

15.1 竞标报价应按磋商文件中“竞标报价表”格式填写。

15.2 竞标报价的内容见“供应商须知前附表”。

15.3 竞标报价要求

15.3.1 供应商的竞标报价应符合以下要求，否则响应文件按无效响应处理：

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

（2）供应商必须就所竞标的分标的单项内容作唯一报价。

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

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

16.竞标有效期

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

16.2 竞标有效期应由供应商按“供应商须知前附表”规定的期限作出响应。承诺的竞标有效期低于采购文件规定期限的，供应商的响应文件作无效处理。

16.3 供应商的响应文件在竞标有效期内均保持有效。

17.磋商保证金

17.1 供应商须按“供应商须知前附表”的规定提交磋商保证金。

17.2 磋商保证金的退还

未成交供应商的磋商保证金自成交通知书发出之日起 5 个工作日内退还；成交供应商的磋商保证金自签订合同之日起 5 个工作日内退还。

17.3 除逾期退还磋商保证金和终止采购的情形以外，磋商保证金不计息。

17.4 供应商有下列情形之一的，磋商保证金将不予退还：

（1）供应商在提交响应文件截止时间后撤回响应文件的；

（2）未按规定提交履约保证金的；

（3）供应商在响应文件中提供虚假材料的；

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

（5）供应商与采购人、其他供应商或者采购代理机构恶意串通的；

（6）法律法规规定的其他情形。

18.响应文件编制的要求

18.1 供应商应按照本项目磋商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响应文件并加密。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。

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

18.3 响应文件须由供应商在规定位置签字、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。

18.4 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采购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，否则其响应文件按无效响应处理。

18.5 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。响应文件因涂改、行间插字或者删除导致字迹潦草或者表达不清所引起的后果由供应商承担。

19. 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“供应商须知前附表”。

20. 响应文件的提交

20.1 供应商必须按“供应商须知前附表”规定的时间及地点提交响应文件。电子响应文件应在制作完成后，在提交响应文件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提交至广西政府采购云平台。

20.2 未在规定时间内提交或者未按照磋商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。

21. 首次响应文件的补充、修改与撤回

21.1 供应商应当在提交响应文件截止时间前完成电子响应文件的提交（上传），提交响应文件截止时间前可以补充、修改或者撤回响应文件。补充或者修改响应文件的，应当先行撤回原响应文件，补充、修改后重新提交（上传），提交响应文件截止时间前未完成提交（上传）的，视为撤回响应文件。提交响应文件截止时间以后提交（上传）的响应文件，广西政府采购云平台将予以拒收。（补充、修改或者撤回方式可登录广西政府采购云平台，进入“服务中心”中查看《电子投标文件制作与投送教程》）

21.2 在提交响应文件截止时间前，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. 响应文件的退回

采购人和采购代理机构对已提交的响应文件概不退回。

23. 截止时间后的撤回

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

四、评审及磋商

24.磋商小组成立

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

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

24.3 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。

24.4 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。

25.首次响应文件的开启和解密

采购代理机构将在“供应商须知前附表”规定的时间通过电子交易平台组织响应文件开启，供应商的法定代表人或其委托代理人须携带加密时所用的 CA 锁，按平台提示和磋商文件的规定登录到广西政府采购云平台电子开标大厅签到，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。**

26.评审程序、评审方法和评审标准

26.1 本项目的评审方法为综合评分法。

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

26.3 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”。

26.4 磋商小组成员要依法独立评审，并对评审意见承担个人责任。磋商小组成员对需要共同认定的事项存在争议的，按照少数服从多数的原则作出结论。持不同意见的磋商小组成员应当在评审报告上签署不同意见并说明理由，否则视为同意。

26.5 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，采购机构可中止电子交易活动：

（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。

26.6 出现以上情形，不影响采购公平、公正性的，采购组织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，报采购人同意后，应当重新采购。采购代理机构必须对原有的资料及信息做出妥善保密处理，并报财政部门备案。

27.确定成交供应商及结果公告

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

27.2 采购代理机构应当在成交供应商确定后 2 个工作日内，在省级以上财政部门指定的媒体上公告成交结果，同时向成交供应商发出成交通知书。采购人或者采购代理机构发出成交通知书前，应当对成交供应商信用进行查询，对列入失信被执行人、重大税收违法失信主体、政府采购严重违法失信行为记录名单及其他不符合《中华人民共和国政府采购法》第二十二条规定条件的供应商，取消其成交资格，并确定排名第二的成交候选人为成交供应商。排名第二的成交候选人因上述规定的同样原因被取消成交资格的，采购人可以确定排名第三的成交候选人为成交供应商，以此类推。以上信息查询记录及相关证据与磋商文件一并保存。成交供应商享受《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，采购人、采购代理机构应当随成交结果公开成交供应商的《中小企业声明函》。

27.3 出现下列情形之一的，采购人或者采购代理机构应当终止竞争性磋商采购活动，发布项目终止公告并说明原因，重新开展采购活动：

（1）因情况变化，不再符合规定的竞争性磋商采购方式适用情形的；

（2）出现影响采购公正的违法、违规行为的；

（3）除“第四章 评审程序、评审方法和评审标准”第 4.3 条规定的情形外，在采购过程中符合要求的供应商或者报价未超过采购预算的供应商不足 3 家的。

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

28.履约保证金

28.1 履约保证金的金额、提交方式、缴纳期限、退付的时间和条件详见 “供应商须知前附表”。成交供应商未按规定提交履约保证金的，视为拒绝与采购人签订合同。

28.2 在履约保证金退还日期前，若成交供应商的开户名称、开户银行、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成交供应商自行承担。

29.签订合同

29.1 签订电子采购合同：成交供应商领取电子成交通知书后，在规定的日期、时间、地点，由法定代表人或其授权代表与采购人代表签订电子采购合同。如成交供应商为联合体的，由联合体成员各方法定代表人或其授权代表与采购人代表签订合同。

线下签订纸质合同：供应商领取成交通知书后，按“供应商须知前附表”规定向采购人出示相关证明材料，经采购人核验合格后方可签订合同。

29.2 签订合同时间：按成交通知书规定的时间与采购人签订合同。

29.3 成交供应商拒绝签订政府采购合同（包括但不限于放弃成交、因不可抗力不能履行合同而放弃签订合同），采购人可以按照评审报告推荐的成交候选人名单排序，确定下一候选人为成交供应商，也可以重新开展政府采购活动。如采购人无正当理由拒签合同的，给成交供应商造成损失的，成交供应商可追究采购人承担相应的法律责任。

29.4 政府采购合同是政府采购项目验收的依据，成交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。

29.5 采购人或成交供应商不得单方面向合同另一方提出任何磋商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磋商文件和合同实质性内容的协议。

29.6 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。

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

30. 政府采购合同公告

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

31. 询问、质疑和投诉

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

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

（1）对可以质疑的磋商文件提出质疑的，为收到磋商文件之日或者竞争性磋商公告期限届

满之日；

（2）对采购过程提出质疑的，为各采购程序环节结束之日；

（3）对成交结果提出质疑的，为成交结果公告期限届满之日。

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

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

（1）供应商的姓名或者名称、地址、邮编、联系人及联系电话；

（2）质疑项目的名称、编号；

（3）具体、明确的质疑事项和与质疑事项相关的请求；

（4）事实依据；

（5）必要的法律依据；

（6）提出质疑的日期。

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

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

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

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

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

31.6 质疑供应商对采购人、采购代理机构的答复不满意，或者采购人、采购代理机构未在规定时间内作出答复的，可以在答复期满后 15 个工作日内向《政府采购质疑和投诉办法》（财政部令第 94 号）第六条规定的财政部门提起投诉（投诉书格式后附）。

32.其他内容

32.1 代理服务费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。

32.2 代理服务费收费计算标准：

费率 金额	货物类	服务类	工程类
100 万元以下	1.5%	1.5%	1.0%

100 万～500 万元	1.1%	0.8%	0.7%
500 万～1000 万元	0.8%	0.45%	0.55%
1000 万～5000 万元	0.5%	0.25%	0.35%
5000 万元～1 亿元	0.25%	0.1%	0.2%
1 亿～5 亿元	0.05%	0.05%	0.05%
5 亿～10 亿元	0.035%	0.035%	0.035%
10 亿～50 亿元	0.008%	0.008%	0.008%
50 亿～100 亿元	0.006%	0.006%	0.006%
100 亿元以上	0.004%	0.004%	0.004%

注：

（1）按本表费率计算的收费为采购代理的收费基准价格；

（2）采购代理收费按差额定率累进法计算。

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

100 万元 ×1.5 %= 1.5 万元

（ 150 － 100 ）万元 ×0.8%= 0.4 万元

合计收费= 1.5 ＋ 0.4= 1.9 万元

33. 需要补充的其他内容

33.1 本磋商文件解释规则详见“供应商须知前附表”。

33.2 其他事项详见“供应商须知前附表”。

33.3 本磋商文件所称中小企业，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，享受本磋商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，不享受本磋商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。

依据本磋商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。

第三章 采购需求

采购项目技术规格、参数及要求

说明：

1.为落实政府采购政策需满足的要求

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

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

3.供应商应根据自身实际情况如实响应磋商文件，对磋商文件提出的要求和条件作出明确响应，否则将作无效响应处理。对于重要技术条款或技术参数应当在响应文件中提供技术支持资料，技术支持资料以磋商文件中规定的形式为准，**否则将视为无效技术支持资料**。

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

5.本项目总预算金额为530000.00元。

6.所属行业：其他未列明行业。

<table>
<tr><td colspan="5">一、技术要求</td></tr>
<tr><td>序号</td><td>标项名称</td><td>标的名称</td><td>数量及单位</td><td>技术要求</td></tr>
<tr><td>1</td><td>采购预算管理一体化增值服务</td><td>预算管理一体化平台（预算编制及日常工作业务服务）</td><td>1项</td><td>（一）服务范围
<table>
<tr><td rowspan="2">序号</td><td rowspan="2">服务项目</td><td colspan="2">服务类别</td></tr>
<tr><td>服务对象</td><td>服务内容</td></tr>
<tr><td>1</td><td>基础信息管理</td><td>财政、预算单位</td><td>（1）指导协助各级预算单位填报完善基础信息库，包括人员结构、工资和办公用房、机动车辆、办公设备等资产情况；
（2）对基础库字段参数、系统流程、内置权限等更新维护，保障单位信息、人员信息、支出标准、单位资产信息、与工资系统对接、人员快照等基础信息的变</td></tr>
</table></td></tr>
</table>

							更符合系统操作流程规范； （3）根据甲方要求协助甲方开展人员信息、车辆信息实际情况与系统情况数据比对审核工作。 （4）利用基础信息库，配置分类型、分档次测算预算单位定额标准基础数据；
				2	项目库管理	财政、预算单位	（1）一级项目梳理维护； （2）二级项目储备运维，包括流程、权限、项目测算公式、支出功能分类梳理、项目标准维护、工资公式维护、项目热点维护等；（具体：1.对人员类项目、运转类公用项目的测算公式进行检查，根据新年度业务需求进行调整配置；2.对项目库与预算绩效管理的数据共享及模块衔接进行检查；3.对新年度单位项目对应支出功能分类进行检查，并根据新年度业务需求进行梳理及实施配置；4.对新年度项目分类档标准、单位定额类档、支出标准表等信息进行检查，并根据新年度业务需求进行梳理及配置；5.对人员采集表中所使用的工资项、本地的计算公式进行检查，特别是部门经济分类和公式的对应关系的检查及配置） （3）项目调整日常运维维护； （4）政府收入项目、支出项目、财政预留项目运维维护； （5）债务相关项目接入维护。
				3	预算编制管理	财政、	（1）部门预算编制业务指导及维护：对财政预算定额标准、项

						预算单位	目分类进行整理与梳理；完成参数的设置、各类个性化计算和审核公式的编制；协助财政部门各业务科室完成项目库、预算的数据的审核和测算工作；协助处理不符合规范要求的数据的退回、修改完善； （2）转移支付预算编制业务指导及维护：指导各级预算单位填报转移支付预算项目信息情况；协助业务部门对预算单位提交的申报项目进行审核批示；建立和维护已入库项目以及相应的数据链管理；设置自定义审核规则，以及该规则适用的预算单位，检查基础数据是否真实有效；协助配合完成对部门的转移支付预算的综合管理，包括预算数据的浏览和修改、数据审核、数据定义及数据导出导入。 （3）政府预算编制业务指导及维护：设置自定义审核规则，以及该规则适用的政府预算项目，检查基础数据是否真实有效；指导各业务科室填报待分配项目信息情况；协助预算部门对业务科室提交的申报项目进行审核批示。
					4	预算批复管理	财政	（1）协助部门、财政检查上报部门预算及转移支付预算，报人大审核、批准并完成生成转移支付预算指标工作； （2）协助财政检查政府预算数据，并生成政府预算草案报人大

							审核、批准并完成生成部门预算指标工作。
				5	预算调整调剂（预算指标）	财政、预算单位	（1）根据财政部规范要求和财政业务需求变化，修改各项系统流程功能设置，负责对财政业务科人员进行系统操作的指导，并协助完成对财政相关业务股室的系统操作培训。 （2）处理年初部门预算提前下达数据，形成年初提前下达的指标，并转成指标送达指标系统衔接预算和指标系统的工作。 （3）人大审核通过本年度正式预算后，协助收回年初临时指标，重新下达正式指标，并计算指标余额，传送至支付模块，实现指标、计划、支付数据在指标管理模块和支付模块的同步，保证数据完整、准确、安全。
				6	指标系统	财政、预算单位	（1）保障所有指标的业务流程、系统前台功能权限设置、系统展示界面、查询方案的实施配置工作；同步财政厅待分指标模块、单位指标模块的各个功能的使用规范；同步财政部标准三保标识变更，三保标识目录指标对照，调整单位指标、待分指标，使其符合财政部部标标识规范； （2）协助更新检查政府采购指标是否成功推送至政府采购系统，复现推送问题，重新推送采购指标到政采系统； （3）根据财政部标准，对指标模块三保标识待分指标进行控制

							末级设置，测试校验审核规则，避免触发指标三保标识信息规范拦截； （3）协助处理日常指标调剂、分配、冻结、结转等各项业务开展。
				7	地方财政分析评价	财政、预算单位	（1）指导单位填报采集财政供给人员信息、地方财政决算报表、乡镇财政基本信息、地方财政运行分析情况等。 （2）按照《预算管理一体化规范》和《预算管理一体化系统技术标准》，将地方财政分析评价系统等财政部下发软件进行整合，规范工作流程、控制规则、管理要素，保证系统生成数据和报表符合财政部要求。 （3）指导财政、单位填报地方财政分析评价系统，包括基础设置，财政供养人员、乡镇财政基本信息。基础设置包括：报送主体设置，报表权限设置，报表模板设置，审核公式设置，运算公式设置，报送周期设置，报告模板设置，报表基础信息维护。 （4）指导到位填报财政供养人员。包括：单位信息维护、人员信息维护、财政区划维护、数据汇总上报和综合查询分析。 （5）信息报表，上报下级财政基本信息报表，审核下级财政基本信息报表，综合查询分析。 （6）根据财政业务情况，协助财政部门举行对单位的培训工

							作。
				8	财政部标准数据质量考核	财政、预算单位	（1）根据财政部考核口径设置查询报表服务； （2）根据财政部考核规则，在系统设置审核定义控制规则； （3）协助财政提供相关考核项整改数据，并协助指导整改。
				9	综合性基础服务	财政、预算单位	给所有财政、预算单位用户提供日常的远程支持服务： （1）安排具有熟悉业务知识和系统知识的工程师进行定点服务。 （2）在服务期间保障各单位及采购人业务正常开展，根据业务难度及工作量安排人员至少 1 次驻点服务，时间不低于 10 个工作日。 （3）在服务期间对数据信息做到保密原则：对保密信息保密，并采取所有必要的预防措施（包括采购人及成交供应商双方采取的用于保护自身保密信息的措施），防止未经授权使用及透露保密信息。
				1. 收集采购人业务需求，在需求明确并经采购人确认后，配合采购人在财政预算管理一体化系统中实现以下需求，主要包括预算编制基础信息、专项预算信息等预算项目结构定义和调整、录入类与输出类报表定义和调整、数据审核关系定义和调整等其他需求。 2. 成交供应商须指导采购人完成预算编制相关的基础数据录入和调整（如：预算单位、科目、定额、用户及权限设置等）。 3. 成交供应商负责按时完成系统试运行与正确性验证，并经采购人确认，保证合同服务期内财政预算一体化系统稳						

				定、高效地运行。 4. 服务期间，成交供应商负责根据采购人需求定制各类输出报表，根据采购人业务需求变化，修改各项系统流程功能设置，负责对预算编制单位人员及财政业务科（股）专管员进行系统操作的指导，并协助采购人完成对财政预算一体化单位及财政相关业务科（股）室的系统操作培训。 5. 成交供应商须协助采购人对预算单位数据进行下发、收集、汇总。 6. 详细记录预算单位反映的问题并解决问题，根据需要按照采购人安排为预算单位提供服务，每月向采购人提交一份服务报告。 7. 成交供应商须根据采购人业务要求提供驻点服务。
		广西预算管理一体化综合业务系统增值服务（预算执行、会计核算）	1 项	**（一）服务内容** 1.预算执行域：包括国库集中支付、专户资金拨付、单位资金执行、年结、结转结余管理、工资统发管理、公务卡管理、账户管理、收入预算执行、转移支付、预算执行动态监控、支付更正、跨年退款、委托收款、电子印章、电子凭证库系统、预算执行信息管理模块。 2.核算域：包括总会计账、指标账、财政专户会计账、预算单位会计核算和单位的工会账户、社会保险资金账户的核算等纳入预算管理一体化综合业务系统管理的会计核算模块。 3.服务范围：按照玉林市福绵区财政局的相关业务服务要求，完成玉林市福绵区财政局及所辖预算单位预算管理一体化执行域、核算域系统增值服务工作。 4.执行域服务 （1）为玉林市福绵区财政局及所辖预算单位在系统使用过程中，涉及的系统操作方法问题、系统功能报错处理提供技术支持及业务巡检，根据排查故障结果，提供解决方案。 （2）为玉林市福绵区财政局及所辖预算单位提供年终结转要素对照、年终结转业务指标、结转数据问题排查服务，为用户提供专项数据服务。 5.核算域服务 （1）为玉林市福绵区财政局及所辖预算单位提供财务咨询、年底单位与财政对账、单位账务业务及分录梳理、预算单

<table>
<tr>
<td></td>
<td></td>
<td></td>
<td></td>
<td>位会计数据初始化服务、协助审计服务、设置个性化报表、现场培训、财务并账、财务分账、财政端统一报表制作、总账年结、总账年初初始化确认、设置总账个性化报表、总会计账套过账数据。
（2）为玉林市福绵区财政局及所辖预算单位提供会计业务及软件操作集中培训 1 次、年终结转现场集中培训 1 次、提供核算口径统一服务、提供账簿统一服务、提供报表统一服务、提供辅助决算报表更新服务。
6.辅助系统服务
根据文件要求完成部门决算公开辅助系统服务工作。
（二）服务方式
1.服务方式
（1）在线交流服务：提供网络在线通讯远程支持服务。
（2）热线电话服务：提供 7×24 小时热线电话支持服务。
（3）现场支持服务：根据采购人业务需求派遣工程师至采购人现场进行支持服务。
2.服务响应时间
（1）常规服务（现场支持服务）：常规服务时间为每周一至周五，上午 8:00 至 12:00，下午 1:00 至 6:00（5×9 小时，公共假期除外），非常规工作时间将按照应急服务响应。
（2）电话/在线响应：对于采购人以电话形式和在线形式提交的技术问题，成交供应商将在收到问题后 1 小时内予以响应。
（3）应急服务：非常规工作时间，对于采购人提交的技术问题，成交供应商将在收到问题后 3 小时内予以响应。
（4）现场响应：现场支持服务发起后，成交供应商需在 4 小时内派遣工程师至采购人现场进行支持服务。</td>
</tr>
<tr>
<td></td>
<td></td>
<td>广西财政票据电子化管理系统运行服务</td>
<td>1 项</td>
<td>（一）运营服务内容要求
<table>
<tr><th>序号</th><th colspan="3">服务项目</th></tr>
<tr><td>1</td><td>财政部门服务</td><td>业务保障服务</td><td>财政基础信息管理服务，包括上报区厅、本级财政部门、本级单位的基础信息管理，基础信息有：区划</td></tr>
</table>
</td>
</tr>
</table>

					内容		新增变动、项目新增变动申请、资金性质新增变动申请、收入类别新增变动申请、单位基本信息、单位可用票据、单位可用项目、单位电子印章、单位用户角色权限等。	
				2			**财政库存管理**，协助完成电子票据申领入库、票据发放审核、票据出库、单位票据申退；设置财政库存预警和单位自动获取票据数量。	
				3			**财政签名证书申请制作**，协助财政、单位用户证书申请，并将制作完成的证书及 CA 卡发送给财政。	
				4			**培训服务**，根据财政客户需求，安排中高级培训讲师，组织专场培训会议或提供培训服务。	
				5			**掌上移动办公服务**，协助开通手机端办公服务权限后，用户使用专用 App 或小程序出现问题时，协助解决日常票据业务管理问题。	
				6		业务咨询及提醒服务	**前瞻业务规划和咨询服务**，基于部委及其他省份、区厅业务前瞻性的探索和规划，提供业务上的全局规划和咨询；基于财政业务改革过程中出现的问题、风险以及相关漏洞进行分析，优化原有财政票据业务流程。	
				7			**业务需求咨询及定制化开发服务**，票据业务流程的新增或变动需求，在省级财政部门同意的前提下，完成业务流程调整以及系统定制化的开发改造。	
				8			**非标准化业务咨询服务**，对于非标准化业务，咨询其他省份业务办理流程及提供对应的解决方案。	

				9			**重点业务提醒服务**，对于票据库存、项目变更等影响业务办理效率的重点业务，给予财政客户预警和提醒服务。
				10		运营服务分析	定期根据系统运行情况、业务运行情况制定相应的运营分析报告。
				11	单位服务内容	业务保障服务	**单位基础信息管理服务**，指导单位填报单位基本信息、单位可用票据、单位可用项目、单位电子图片印章、单位用户角色权限等；协助单位电子图片印章制作。
				12			**单位签名证书申请**，协助单位客户填报财政用户 CA 证书申请表；协助制作证书及 CA 设备完成后提交给单位。
				13			**培训服务**，根据单位客户需求，安排中高级培训讲师，组织专场培训会议或提供培训服务。
				14			**单位库存管理**，完成电子票据自动申领入库和票据发放；设置单位库存预警。
				15			**掌上移动办公服务**，协助开通手机端办公服务权限后，用户使用专用 App 或小程序出现问题时，协助解决日常票据业务管理问题。
				16			**桌面技术支持，**针对客户终端所使用的操作系统、外设以及第三方软件组件进行维护，避免由于客户终端问题导致系统不可用或不稳定。部分服务内容根据实际情况上门服务。
				（二）其他要求： 1.提供至少 12 次财政巡检服务（不少于每月 1 次）；			

<table>
<tr><td></td><td></td><td></td><td></td><td>2.如遇用票单位报告故障，成交供应商技术人员须在接到电话后12小时内响应服务。如每年财政巡检服务少于10次，每少一次，扣减当年服务费百分之一；如每月服务响应超时大于或等于3次，扣减当年服务费百分之一。
（三）服务方式、响应及回访要求
1.服务方式：提供本地化运营服务，包括本地的技术咨询、现场培训、电话服务、上门服务、远程服务。
2.服务响应：对采购人在玉林市福绵区区直单位范围内的现场服务要求，成交供应商保证在接到采购人通知后一个工作日内派出技术人员到达现场并解决问题。
3.定期回访：成交供应商技术服务部门要对采购人进行定期回访，了解单位使用运行状况，跟踪记录运行状态。</td></tr>
<tr><td></td><td></td><td>广西预算管理一体化部门决算编制审核专项技术服务</td><td>1项</td><td>（一）服务内容及要求
<table>
<tr><th>序号</th><th>服务项目</th><th>服务内容</th></tr>
<tr><td>1</td><td>部门决算编报及审核要点集中培训</td><td>须拟派具备经验的专业讲师，提供本级部门决算业务及软件操作集中培训，培训内容包括：
（1）部门决算业务；
（2）决算报表与账务业务关联关系，表中逻辑关系；
（3）报表编制及数据调整等重点业务分析讲解；
（4）审核要点讲解；
（5）软件操作演示。</td></tr>
<tr><td>2</td><td>财政数据收支余对账</td><td>在系统协助部门与财政数据各表对账一致。</td></tr>
<tr><td>3</td><td>单位编报操作指导</td><td>系统操作指导范围：包括封面代码提取、主表及附表填报、全审等操作。包括：
（1）封面代码提取：复制粘贴及任务中提取方式；
（2）主表及附表填报：包括财决主表、财决附表及填报说明附表，账务数据提取的指导及手工录入方式指</td></tr>
</table></td></tr>
</table>

						导； （3）全审（包含公式审核及查询模板分析）：填完数据后，全审出现的错误说明，指导单位用户找出错误的地方进行修改。	
				4	决算编报业务指导	指导内容包括业务层面及技术层面，业务层面指的是决算主表与附表填报口径、与财务系统数据口径对应、表与表之间的逻辑关系；技术层面指的是决算软件的操作及报错的解决。	
				5	部门决算会审及汇总	对收集上报的部门决算数据进行收集、审核、汇总，确保决算工作按质按量按时完成。 （1）收集与退回：将上报单位的决算数据及文件进行收集整理，并及时审核，对不符合要求的地方及时指出，退回到对应单位让其修改，并记录好收集的情况，实时更新； （2）审核：将汇总后的数据逐项进行审核（包含公式审核及查询模板分析），对不符合要求的地方及时更改，并形成审核记录； （3）汇总：将检查无误后的数据，对全部门的决算数据进行数据汇总，整理成树形结构。	
				6	协助采购人编制部门决算分析报告及填报说明	按照年度部门决算分析报告撰写提纲及部门决算报表说明编写格式，完成编制部门级决算分析报告及填报说明。	
				7	协助采购人将部门决算数据及文档上报财政部门	协助采购人参与财政部门会审工作，若财政部门提出修改意见时按要求组织指导对应单位修正，直至财政部门审核通过。	

				8 | 驻点服务 | 根据采购人要求提供现场驻点服务。 9 | 辅助系统服务 | 根据文件要求完成部门决算公开辅助系统服务工作。 **（二）服务方式及要求** 1.服务方式：成交供应商通过电话服务支持、远程在线诊断、现场技术支持等多种方式提供技术服务。 2.响应时间：成交供应商向服务对象提供 7×24 小时服务，在接到采购人的服务请求后根据故障等级执行对应的响应机制。 3.服务要求：根据第一条明确的服务内容，成交供应商提供高质高效技术服务、及时处理有关故障，保证服务项目的正常运行。
		部门财务报告及政府综合财务报告专项技术服务	1 项	（一）服务内容 1.组织玉林市福绵区本级政府部门财务报告编报培训、对预算单位编报工作全程提供咨询及指导。（1、培训包括：权责发生制政府财务报告业务及文件背景介绍；编报流程讲解；报表编制及调整、抵销等重点业务分析讲解；软件操作演示；2、指导包括：数据填报操作；年初数差异调整分录操作；对账操作；报告上报指导操作；报告编制指导操作以及填报过程中数据来源核对查询指导。） 2.完成玉林市福绵区本级政府综合财务报告编报工作，包含且不局限于数据录入、对账、抵消、汇总、报告撰写等。 3.完成玉林市福绵区编报玉林市福绵区政府综合财务报告。 4.报表及报告上报后，根据玉林市财政局、财政厅及财政部审核要求对报表数据、报告进行修改完成，确保高质量通过审核。 5.完成采购人出具完整、真实、有效的政府综合财务报告。 6.应财政厅国库处要求，全区必须走业务审核环节，需要对业务股审核环节配置工作流、审核节点、国库数据数据接收节点规范，保障包括人员权限、机构改革单位数据对照、数据接收规制对照配置、数据质量公式配置校验等系统技术操作。 **（二）服务方式及要求**

<table>
<tr><td></td><td></td><td></td><td></td><td>1.服务方式：成交供应商通过电话服务支持、远程在线诊断、现场技术支持等多种方式提供技术服务。
2.响应时间：成交供应商向服务对象提供 7×24 小时服务，在接到采购人的服务请求后根据故障等级执行对应的响应机制。
3.服务要求：根据第一条明确的服务内容，成交供应商提供高质高效技术服务、及时处理有关故障，保证服务项目的正常运行。</td></tr>
<tr><td></td><td></td><td>“债务系统”现场支持服务</td><td>1 项</td><td>（一）服务名称：现场支持服务
软件产品模块：广西财政厅预算一体化系统（地方政府性债务管理模块）/广西财政厅地方政府专项债券项目穿透式监测系统/中华人民共和国财政部监测平台。
（二）现场支持服务内容
1.现场支持服务内容：根据驻场方案确定，指定服务工程师常驻客户现场，统一接收客户的服务请求，在供应商服务体系的支撑下，为客户提供及时专业贴身式服务。
2.政府债务业务支持及技术运维服务清单
<table>
<tr><th>系统分类</th><th>服务分类</th><th>服务内容</th><th>主要服务内容</th><th>服务明细清单</th></tr>
<tr><td rowspan="6">穿透式系统</td><td rowspan="6">基础服务</td><td rowspan="6">系统基础操作服务</td><td rowspan="5">（1）日常系统管理服务</td><td>①系统级基础数据运维。</td></tr>
<tr><td>②业务管理类基础数据运维。</td></tr>
<tr><td>③用户基础数据变更及权限类维护，含业务处室、单位信息、用户信息以及各类权限的变更。</td></tr>
<tr><td>④历史业务数据的锁定及解锁维护，包括网络版中数据锁定后的解锁。（不影响本级债务余额前提下）</td></tr>
<tr><td>⑤对上级财政数据上报的维护，处理因网络端口、数据问题等造成上报失败的问题。</td></tr>
<tr><td></td><td>①建设单位/运营单位信息登记的</td></tr>
</table></td></tr>
</table>

									操作支持。
									②建设单位/运营单位账户信息登记操作支持。
									③专项债券资金到位情况登记、资金划拨信息登记、实物工作量登记的操作支持。
									④建设月报、运营日报填报操作支持。
									⑤项目资产填报操作支持。
									⑥穿透式系统数据同步到信息公开平台的操作支持。
									⑦数据统计分析操作支持；
								（3）培训服务	①对系统的操作培训，每年 2 次的培训服务；（因系统升级、用户需求）；包含培训的方案、操作讲解与问题解答。
								（4）管理服务	①文档管理：系统操作手册、视频；常见问题的解答与说明文档。
									②过程管理：系统运行情况分析、服务总结。
									③巡检服务：不定期通过远程或现场的方式进行回访巡检，收集或处理相关的问题。
						业务服务	业务服务	（1）通联工作支持	①政策与系统关联功能的解读。
									②本地债务情况的报告与分析。
									③其他部门或处室的业务配合服务。
									④所辖债务单位的业务指导。
								（2）日常数据类服务	①配合用户报告不同口径数据的统计服务。
									②辅助用户数据填报服务。
									③财政内处室间、财政与外部门间的数据口径差异分析。

								④配合用户职能的其他业务工作。
							（3）催报服务	①协助用户完成对上级财政部门的汇报工作。
								②协助本级财政对下级财政债务工作的催报服务。
								③协助财政对债务单位项目申报、支出进度的催报服务。
				监测平台	基础服务	系统基础运行服务	（1）基础运行保障	①系统运行过程中，遇到的功能或数据类问题修复。
								②本级所有单位，含行政、事业单位，融资平台，国有企业等所有单位信息的维护及变更。
								③单位用户账号的审核、变更、维护、账号解锁等。
								④支持财政部门 Ukey 的申请、维护、变更、审核、解锁等。
								⑤区划新增、变更处理、审核。
								⑥主管部门账号的维护及审核。
								⑦主管部门角色的配置及数据权限的管理。
								⑧财政部门用户账号的新增、变更、维护等。
								⑨配合用户对系统运行过程中因网络、客户端等原因，造成系统无法上报的故障，进行处理。
						系统基础操作服务	（1）系统操作支持服务	①配合财政部门，因组织机构调整，单位变更引起的相关业务数据的拆分、合并、数据迁移等。
								②本级所有单位分有债务和无债务，对填报内容的支持说明。
								③本级所有不同单位填报数据的整理、汇总及流程说明。
								④本级单位对建设项目基本信

									息、投资计划、项目收益等填报的操作及说明。	
									⑤本级单位债务基本信息、债务举借、还本付息、债务支出、转贷等功能操作的说明。	
									⑥本级单位对支出事项填报、支出事项执行填报的说明。	
									⑦本级单位对支出事项及债务填报，对应关联关系的支持。	
									⑧单位对财务指标、资产数据的填报说明。	
									⑨全口径填报内容，相关统计分析的操作、核对及说明。	
									⑩按月对全口径债务、认定债务分别对上级财政进行区分、汇总、上报支持。	
									⑪无债务单位上报的操作及说明。	
									⑫单位及主管部门数据上报流程及审核的操作及支持。	
									⑬单位数据上报状态及上报数据的分析支持。	
									⑭债权人全程及公司企业债券未更新问题分析支持。	
									⑮协调总部技术支持处理严重和复杂业务问题。	
									⑯定期向财政相关用户统计各级财政、单位数据统计上报情况的汇报。	
								（2）培训服务	①面向福绵区财政局及区本级单位的本地定期培训；	
									②面向全区单位的在线培训。	
									③系统升级时及时通知及培训，包括时间内容等。	

								④上级财政（财政部、财政厅、玉林市财政局）对各地区业务政策的解读及传达。
							（3）管理服务	①文档管理：系统操作手册、视频；常见问题的解答与说明文档。
								②过程管理：系统运行情况分析、服务总结。
								③巡检服务：不定期通过远程或现场的方式进行回访巡检，收集或处理相关的问题。
					业务服务	业务服务	（1）通联工作支持	①政策与系统关联功能的解读。
								②本地债务情况的报告与分析。
								③其他部门或处室的业务配合服务。配合财政部门用户，针对相关财政及政府部门领导、审计部门等提取数据的专项工作。
								④财政部服务人员、公司技术支持及其他相关人员对现场服务人员（用户）的业务、技术支持。
								⑤按月进行偿债落实数据核对与确认、偿债落实盖章文件催报支持。
								⑥按月进行债务化债完成情况表支持。
								⑦新增债务与关联支出责任余额校对支持。
								⑧新增债务、化解债务额度与附件实际情况匹配支持。
								⑨举借债务与实际提款凭证匹配支持。
								⑩所辖债务单位的业务指导。
							（2）日	①配合用户报告不同口径数据的统计服务。

							常数据类服务	②辅助用户数据填报服务。	
								③财政内处室间、财政与外部门间的数据口径差异分析。	
								④配合用户职能的其他业务工作。	
							（3）催报服务	①协助用户完成对上级财政部门的汇报工作。	
								②协助本级财政对下级财政债务工作的催报服务。	
								③协助财政对债务单位项目申报、支出进度的催报服务。	
		一体化平台资产模块服务、资产月报编制工作提供技术服务、配合做好报废资产的核查工作	1项	1. 为采购人提供2027年度行政事业性国有资产报告编制和2027年度行政事业性国有资产月报编制的数据填报、汇总、审核、分析上报及软件系统维护等相关工作的技术服务。 以2027年1月1日为基准日，指定专人以电话、网络、远程或现场指导等方式指导玉林市福绵区各行政事业单位通过预算管理一体化系统资产模块信息平台（以下简称“一体化资产模块平台”）开展2027年度行政事业性国有资产管理情况报告和2027年度行政事业性国有资产管理情况月报编报工作，为各单位在编报工作中对资产管理系统的使用、数据填报、汇总、审核、分析及系统维护等相关工作提供及时技术支撑，及时解答和处理各单位国有资产数据编报过程中遇到的软件使用相关业务问题。 1.1 在国有资产管理系统中新增尚未开通的单位用户名，及解决登录存在错误的用户问题，以保证系统登记工作的顺利进行。 1.2 指导各单位引用资产卡片及2027年的资产报表进行国有资产的占有、变动、年检登记； 1.3 协助各单位追踪查找由于用户操作失误造成出错的数据，例如日期错误、资产分类错误等； 1.4 指导各单位对错误数据进行纠错、变动、重要事项变更申请等操作； 1.5 指导各单位查找上一次登记事项的内容表格数据进行对比参考。				

				1.6 协助、指导各单位确认本单位需要操作的是哪一种类型的产权登记事项。 1.7 指导各单位根据变动登记表和国有资产情况表数据勾稽关系查找公式审核问题，并对问题进行追踪数据来源，修正数据问题； 1.8 指导各单位进行登记表格的提交流程、查看审批流程、退回修改等操作； 1.9 指导各单位在资产系统打印产权登记表格及所需要提供的纸质说明材料。 1.10 指导主管部门、财政部门对上报的登记表格进行审核。 1.11 对资产量大或基层预算单位多的主管部门，单独组织培训，派技术人员上门指导现场完成。 1.12 协助采购人完成对区本级行政事业性国有资产报告工作数据的审核、汇总工作，并编制工作报告上报广西壮族自治区财政厅；每月 10 日前协助采购人完成全区 2027 年度行政事业性国有资产月度国有资产数据填报、审核、上报工作。 1.13 协助单位对全区政府公物仓的入仓、调入、共享等等整套线上线下流程的指导。 1.14 协助配合资产科精准读取报表数据，协助财政局查询预算单位的资产存量数据，以便核对预算单位申请采购配置资产的合理性。 1.15 编写年度行政事业性国有资产分析报告、资产报表填报说明。 2.安排人员配合福绵区财政局做好区直行政事业单位资产处置上门核查工作（不限次数）。 3.财政厅临时增加关于一体化系统内的报表或其他报表，如盘活月报、盘活报表等（不限），需协助单位完成并负责汇总上报。 4.协助完成 2027 年广西壮族自治区财政厅布置的所有涉及资产的报表。
二、商务要求				
服务期及服务地点、人员服务要求	1.服务期限：自合同签订之日起 12 个月。 2.服务地点：广西玉林市福绵区内采购人指定地点（实施地点）。			

	3.人员服务要求：成交供应商需派出至少5名专职业务和技术人员为玉林市福绵区财政局相关科室、财政预算单位提供现场专项及集中培训、电话咨询、QQ、微信等远程服务，直至服务期限结束，其中须安排至少包含2名专职业务和技术人员按采购人要求提供机动现场服务、电话咨询、QQ、微信等远程服务。
合同签订时间	自成交通知书发出之日起25日内。
付款条件（进度和方式）	项目验收合格，对于满足合同约定支付条件的项目，应在收到发票后90日内将资金支付到合同约定的供应商账户。
报价要求	供应商的竞标报价应为人民币含税价。本项目报价为总价包干，竞标报价必须包括实施和完成该项目所需的设备和服务、服务人员费用（含工资、社保费、劳保、意外伤害保险、福利等）、运输、管理费、利润、税费等完成合同所需的一切本身和不可或缺的所有开支、政策性文件规定的合同包含的所有风险、责任等各项全部费用的总和。
其他要求	1.服务要求： （1）针对本项目的服务需求，成交供应商应配备一支专业的服务团队，履行合同过程中团队人员应掌握广西预算管理一体化系统相关业务和操作。采购人可定期或不定期对运维人员服务能力和服务质量进行考核，如考核不通过，采购人可要求成交供应商更换运维服务人员。 （2）供应商必须提供7×24小时的热线响应服务，服务团队成员要保持全天24小时手机开机状态。 2.服务承诺： （1）成交供应商须承诺加强参与本项目人员的遵纪守法、廉洁自律教育和监督，对项目人员在项目期间实施违法犯罪行为并对采购人利益造成侵害的，成交供应商应承担相应经济和法律责任。 （2）成交供应商实施项目服务工作期间如出现服务人员人身、财产安全事故、损失等由成交供应商全部负责，采购人不负任何责任。
二、与实现项目目标相关的其他要求	
（一）供应商的履约能力要求	
业绩要求	见本竞争性磋商文件“评审方法和评审标准”。
（二）验收标准	
1.验收工作由采购人负责的技术人员严格按照国家、地方、行业标准及合同的技术要求进行。符合现行国家相关标准、行业标准、地方标准或者其他标准、规范。 2.验收按照广西财政厅《关于印发广西壮族自治区财政厅信息化项目建设方案论证和验收管理暂行办法的通知》（桂财办〔2013〕18 号）文件，以及本项目需求方案执行，如项目执行过程中印发有新的验收办法，按照新办法执行。服务供应商完成合同规定的所有服务后，向信息管理中心提	

交项目验收申请和验收材料。信息管理中心依据项目需求和验收标准等，审定相关验收材料，审定通过后，在 10 个工作日内组织项目现场验收。验收专家组根据项目验收文档、用户意见等对项目实施情况进行综合评判。验收通过后，签署相关验收报告。
（三）其他要求
1.资料要求 供应商可以根据“采购需求”中的要求在响应文件中提供服务方案（包含技术服务方案、服务保障体系与响应效率方案、服务团队配置及专业能力保障方案、质量控制与风险防范方案）、业绩、证书等。 2.本项目为服务项目，不设核心产品。 3.为保障合同履行，供应商如有能体现其履约实力的类似业绩、荣（信）誉、奖项、资质（格）证书等证明材料的，可在响应文件中提供。

附件 1：

考核标准（仅供参考）

考核单位：　　时 间：　　年　月　日

用户评分			
序号	评分项	评分说明	评分
1	服务管理（20 分）	是否配备足够服务人员（总人数每少 5%扣 1 分，要求拥有相关经验的人员每少 10%扣 1 分），提供服务是否遵守相关规定，是否出现违规操作等情形（如未得到采购人授权擅自登录系统后台、服务器或数据库，每登录一次扣 1 分）。	
2	服务内容（20 分）	服务人员是否按合同约定的范围提供所有服务。（是否按照合同要求提交相关文档，每缺少一份文档扣 1 分）	
3	响应及时性（20 分）	服务人员是否按照合同规定的方式提供服务，响应及处理问题是否及时。（技术支持热线按月计算的接听率低于 80%的扣 5 分）	
4	服务人员质量（20 分）	服务人员是否熟悉业务和技术，能否准确定位问题并快速有效地解决，是否出现误操作。	
5	服务态度	服务人员的服务态度是否良好，沟通是否顺畅，表	

	（20 分）	达是否清晰明了，解答问题是否耐心。（每接到一起用户投诉扣 1 分）	
合计			
用户意见说明			

注：具体考核项目、内容和分值可根据实际工作需要进行调整。

第四章　评审程序、评审方法和评审标准

一、评审程序和评审方法

1.资格审查

1.1 响应文件开启后，磋商小组依法对供应商的资格证明文件进行审查。

注：磋商小组在资格审查结束前，对供应商进行信用查询。

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

（2）信用查询截止时点：资格审查结束前。

（3）查询记录和证据留存方式：在查询网站中直接查询，截图另存为电子文档作为评审资料保存。

（4）信用信息使用规则：对在“信用中国”网站（www.creditchina.gov.cn）、中国政府采购网（www.ccgp.gov.cn）被列入失信被执行人、重大税收违法失信主体、政府采购严重违法失信行为记录名单及其他不符合《中华人民共和国政府采购法》第二十二条规定条件的供应商，资格审查不通过，不得参与政府采购活动。两个以上的自然人、法人或者其他组织组成一个联合体，以一个供应商的身份共同参加政府采购活动的，应当对所有联合体成员进行信用记录查询，联合体成员存在不良信用记录（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）的，视同联合体存在不良信用记录。

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

1.3 供应商有下列情形之一的，资格审查不通过，其响应文件按无效响应处理：

（1）不具备磋商文件中规定的资格要求的；

（2）未按磋商文件规定的方式获取本磋商文件的供应商；

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

（4）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”资格证明文件规定的“必须提供”的文件资料要求或者无效的；

（5）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。

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

2.符合性审查

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

2.2 磋商小组在对响应文件进行符合性审查时，可以要求供应商对响应文件中含义不明确、同类问题表述不一致或者有明显文字和计算错误的内容等作出必要的澄清、说明或者更正。供应商的澄清、说明或者更正不得超出响应文件的范围或者改变响应文件的实质性内容。

2.3 磋商小组要求供应商澄清、说明或者更正响应文件应当以电子澄清函形式作出。供应商的澄清、说明或者更正应当以电子回函形式按照磋商小组的要求作出明确的澄清、说明或者更正，未按磋商小组的要求作出明确澄清、说明或者更正的供应商的响应文件将按照有利于采购人的原则由磋商小组进行判定。供应商的澄清、说明或者更正必须加盖电子签章。

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，磋商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。

2.4 首次响应文件报价出现前后不一致的，按照下列规定修正：

（1）响应文件中报价表内容与响应文件中相应内容不一致的，以报价表为准；

（2）大写金额和小写金额不一致的，以大写金额为准；

（3）单价金额小数点或者百分比有明显错位的，以报价表的总价为准，并修改单价；

（4）总价金额与按单价汇总金额不一致的，以单价金额计算结果为准。

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

2.5 商务技术报价评审

在评审时，如发现下列情形之一的，将被视为响应文件无效处理：

（1）商务技术评审

1）响应文件未按磋商文件要求签署、盖章；

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）提交的磋商保证金无效的或者未按照磋商文件的规定提交磋商保证金；

4）响应文件未提供任一项“供应商须知前附表”商务技术文件中 “必须提供”或者“委托时必须提供”的文件资料；响应文件提供的商务技术文件出现任一项不符合“供应商须知前附表”商务技术文件中 “必须提供”或者“委托时必须提供”文件资料要求的规定或者提供的商务技术文件无效。

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

7）响应文件的实质性内容未使用中文表述、使用计量单位不符合磋商文件要求；

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

9）响应文件含有采购人不能接受的附加条件；

10）属于“供应商须知正文”第7.5条情形；

11）虚假竞标，或者出现其他情形而导致被磋商小组认定无效；

12）磋商文件未载明允许提供备选（替代）竞标方案或明确不允许提供备选（替代）竞标方案时，供应商提供了备选（替代）竞标方案的；

13）响应文件标注的项目名称或者项目编号与磋商文件标注的项目名称或者项目编号不一致的；

14）竞争性磋商文件明确不允许分包，响应文件拟分包的；

15）未响应磋商文件实质性要求；

16）法律、法规和磋商文件规定的其他无效情形。

（2）报价评审

1） 响应文件未提供“供应商须知前附表” 报价文件中规定的“竞标报价表”；

2）未采用人民币报价或者未按照磋商文件标明的币种报价；

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

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

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

6）响应文件响应的标的数量及单位与竞争性磋商采购文件要求实质性不一致的。

2.6 磋商小组对响应文件进行评审，未实质性响应磋商文件的响应文件按无效处理，磋商小组应当将资格和符合性不通过的情况告知有关供应商。磋商小组从符合磋商文件规定的相应资格条件的供应商名单中确定不少于3家的供应商参加磋商。

2.7 通过符合性审查的合格供应商不足 3 家的，不得进入磋商环节，采购人或者采购代理机构应当重新开展采购活动（符合本章3.7条情形除外）。

3.磋商程序

3.1 磋商小组集中与单一供应商分别进行磋商，并给予所有参加磋商的供应商平等的磋商机会。符合磋商资格的供应商必须在接到磋商通知后在规定时间内在广西政府采购云平台上参加磋

商，未在规定时间内参加磋商的视同放弃参加磋商权利，其响应文件按无效响应处理。

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

3.3 对磋商文件作出的实质性变动是磋商文件的有效组成部分，由磋商小组及时以电子澄清函形式同时通知所有参加磋商的供应商。

3.4 供应商必须按照磋商文件的变动情况和磋商小组的要求以回函的形式重新提交响应文件，并加盖电子签章。参加磋商的供应商未在规定时间内重新提交响应文件的，视同退出磋商，其响应文件按无效处理。

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

3.6 采购代理机构对磋商过程和重要磋商内容进行记录。

3.7 根据《财政部关于政府采购竞争性磋商采购方式管理暂行办法有关问题的补充通知》（财库〔2015〕124 号）的规定，采用竞争性磋商采购方式采购的政府购买服务项目（含政府和社会资本合作项目），在采购过程中符合要求的供应商（社会资本）只有 2 家的，竞争性磋商采购活动可以继续进行。采购过程中符合要求的供应商（社会资本）只有 1 家的，采购人（项目实施机构）或者采购代理机构应当终止竞争性磋商采购活动，发布项目终止公告并说明原因，重新开展采购活动。

3.8 除本章第 3.7 条情形外，对磋商过程提交的响应文件进行有效性、完整性和响应程度审查，通过审查的合格供应商不足 3 家的，采购人或者采购代理机构应当重新开展采购活动。

4. 最后报价

4.1 磋商文件能够详细列明采购标的的技术、服务要求的，磋商结束后，磋商小组应当要求所有继续参加磋商的供应商在规定时间内在广西政府采购云平台开标大厅提交最后报价，除本章第 4.3 条外，提交最后报价的供应商不得少于 3 家，否则必须重新采购。

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

4.3 最后报价是供应商响应文件的有效组成部分。符合《政府采购竞争性磋商采购方式管理暂行办法》（财库〔2014〕214 号）第三条第四项“市场竞争不充分的科研项目，以及需要扶持的科技成果转化项目”和本章第 3.7 条情形的，提交最后报价的供应商可以为 2 家。

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

4.5 供应商未在规定时间内提交最后报价的，视同退出磋商，其响应文件按无效处理。

4.6 最后报价统一开启后，磋商小组对最后报价进行有效性、完整性和响应程度的审查。

4.7 最后报价出现前后不一致的，按照本章第 2.4 条的规定修正。

4.8 修正后的报价出现下列情形的，按无效响应处理：

（1）供应商不确认的（全流程电子化评标采取在线确认）；

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

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

4.9 经供应商确认修正后的最后报价作为评审及签订合同的依据。

4.10 供应商出现最后报价按无效响应处理或者响应文件按无效处理时，磋商小组应当告知有关供应商。

4.11 最后报价结束后，磋商小组不得再与供应商进行任何形式的商谈。

5. 比较与评价

5.1 评审方法：综合评分法。

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

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

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

（2）各供应商的得分为磋商小组所有成员的有效评分的算术平均数。

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

5.5 异常低价响应审查

（1）磋商小组在评审中发现下列情形之一的，应当启动异常低价响应审查程序：

①竞标报价低于全部通过符合性审查供应商竞标报价平均值 60%的，即竞标报价＜全部通过符合性审查供应商竞标报价平均值×60%；

②竞标报价低于通过符合性审查的次低报价供应商竞标报价 60%的，即竞标报价＜通过符合性审查的次低报价供应商竞标报价×60%；

③竞标报价低于采购项目最高限价 60%的，即竞标报价＜采购项目最高限价×60%；

④磋商小组基于专业判断，认为供应商报价过低，有可能影响产品质量或者不能诚信履约的其他情形。

（2）磋商小组启动异常低价响应审查后，属于前述第 1 项至第 4 项情形的，应当要求相关

供应商在评审现场合理的时间内对竞标报价作出解释，提供项目具体成本测算等与报价合理性相关的书面说明及必要的证明材料，包括但不限于原材料成本、人工成本、制造费用等，给予相关供应商的合理时间一般不少于 30 分钟。其中，属于第③项情形，供应商已随响应文件一并提交相关书面说明及必要的证明材料的，可不再重复提交。

磋商小组依据专业经验，参考同类项目中标（成交）价格、类似产品市场价格水平、行业人工费用标准、国家有关部门指导行业协会发布的行业平均成本等情况，对报价合理性进行判断。**相关供应商不能提供书面说明、证明材料，或者提供的书面说明、证明材料不能证明其报价合理性的，磋商小组应当将其作为无效响应处理。**

采购人、采购代理机构应当为磋商小组在评审现场及时获取同类项目中标（成交）价格、类似产品市场价格水平、行业人工费用标准、国家有关部门指导行业协会发布的行业平均成本等相关信息资料提供便利。磋商小组借助互联网等渠道查询相关信息的，应当严格遵守评审工作纪律，不得实施影响评审公正的行为。

异常低价响应审查的启动原因、审查意见和审查结果应当在评审报告中记录，并随供应商提供的相关书面说明及证明材料，以及磋商小组有关互联网浏览、查询历史一并归档。

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

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

二、评审标准

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

序号	评审因素	评审因素具体内容	分值
1	价格分	（1）评审价为供应商的最后报价进行政策性扣除后的价格，评审价只是作为评审时使用。最终成交供应商的成交金额等于最后报价（如有修正，以确认修正后的最后报价为准）。 （2）中小企业政策性扣除计算方法 根据《政府采购促进中小企业发展管理办法》（财库〔2020〕46 号）及《广西壮族自治区财政厅关于持续优化政府采购营商环境推动高质量发展的通知》（桂财采〔2024〕55 号）的规定，供应商	10 分

		在其响应文件中提供《中小企业声明函》，且服务全部由小微企业承接，对供应商的竞标报价给予 10% 的扣除，扣除后的价格为评审价，即中小企业折扣=竞标报价× 10% %。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，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% 的扣除，用扣除后的价格参加评审，扣除后的价格为评审价，即中小企业折扣=竞标报价× 4% 。 （3）按照《财政部、司法部关于政府采购支持监狱企业发展有关问题的通知》（财库〔2014〕68 号）的规定，监狱企业视同小型、微型企业，享受预留份额、评审中价格扣除等促进中小企业发展的政府采购政策。监狱企业参加政府采购活动时，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。监狱企业属于小型、微型企业的，不重复享受政策。 （4）按照《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，残疾人福利性单位视同小型、微型企业，享受预留份额、评审中价格扣除等促进中小企业发展的政府采购政策。残疾人福利性单位参加政府采购活动时，应当提供该通知规定的《残疾人福利性单位声明函》，并对声明的真实性负责。残疾人福利性单位属于小型、微型企业的，不重复享受政策。 （5）中小企业折扣计算，用扣除后的价格参加评审。即评审价=竞标报价×（1-10%），除上述情况外，评审价=竞标报价。 （6）以进入比较与评价环节的最低的评审价为基准价，基准价得分为 10 分。 （7）价格分计算公式： 报价得分=（基准价/评审价）×10 分	
2	技术分	**评审因素**	
2.1	服务方案	**（1）技术服务方案（满分 20 分）** 一档（0 分）：未提供技术服务方案的。 二档（6 分）：服务方案覆盖项目部分技术需求，对预算管理	70 分

		一体化现有系统及财政业务流程理解欠缺，对广西本地财政信息化系统业务规范掌握程度不足，难以有效支撑项目实施。 三档（13 分）：服务方案覆盖项目主要技术需求，熟悉预算管理一体化系统总体技术架构和技术路线，对广西财政业务管理有深入了解，掌握近几年财政改革对业务管理的影响，能针对业务管理提出改进建议。 四档（20 分）：服务方案完全契合项目全部技术需求，详细了解预算管理一体化平台各功能模块及子系统设计（含预算编制、预算执行、会计核算、票据管理、决算编制、债务管理、资产模块等），熟悉不同服务对象的个性化需求，对广西本地财政信息化系统业务规则和操作规范有深入掌握，具备指导项目落地实施的实操经验。 **（2）服务保障方案（满分 20 分）** 一档（0 分）：未提供服务保障体系与响应效率方案的。 二档（6 分）：服务保障体系初步建立，服务方式较为单一，能满足项目响应时间要求，有保障措施可支撑核心业务推进，但巡检频次、应急响应等环节的细化程度不足。 三档（13 分）：服务保障体系完整，在线交流、热线电话、现场支持等多种服务方式齐备；响应机制明确，常规问题、应急问题、现场支持的响应流程和处理标准清晰具体；能严格遵守项目要求的响应时间（电话/在线 1 小时内响应、应急 3 小时内响应、现场 4 小时内到达）；驻场保障服务方案完整，定期巡检安排明确。 四档（20 分）：在满足三档要求基础上，运维服务管理流程完善，驻场保障方案详细；建立定期预防性检查制度，故障处理流程规范高效，响应时效优于项目要求；人员保障预案和资源协调预案覆盖人员调配、物资储备和外部协作等方面，方案具有针对性和可行性。 **（3）服务团队配置及专业能力保障方案（满分 15 分）** 一档（0 分）：未提供服务团队配置及专业能力保障方案的。 二档（5 分）：服务团队配置成员满足项目部分要求，专职人员数量或驻点人员配置不足，团队成员缺乏相关系统服务经验和专	

		业能力，人员稳定性保障措施欠缺，可能对部分服务工作质量和效率产生影响。 三档（10 分）：服务团队配置符合项目要求，专职人员数量及驻点人员满足核心需求，多数团队成员具备相关系统业务知识和操作能力，有一定同类项目服务经验，人员稳定性保障措施有所落实，能保障项目主要服务工作开展。 四档（15 分）：服务团队配置全面优于项目要求，专职人员数量不少于 6 人且其中至少 3 人具备 3 年或以上财政预算管理系统运维服务经验，驻点人员均具备财政学、会计学、财务管理或计算机等相关专业背景，人员稳定性保障措施健全，包含劳动合同签订、岗位晋升机制及绩效考核制度。 **（4）质量控制与风险防范方案（满分 15 分）** 一档（0 分）：未提供质量控制与风险防范方案的。 二档（5 分）：质量控制体系完善程度欠缺，巡检、回访等机制不健全，无明确的风险防范措施和应急预案，项目实施过程中易出现服务质量问题或重大风险。 三档（10 分）：质量控制体系完善程度尚可，具备巡检、回访和报告机制，有明确的核心服务质量评判标准；能识别主要风险点，制定了相应的防范措施和应急预案，可保障服务质量和项目稳定推进。 四档（15 分）：质量控制体系全面完善，建立定期巡检、服务回访、月度报告、考核评估等全流程质量管控机制，服务质量评判标准清晰明确；风险识别全面精准，针对数据库异常、业务中断、接口变动等各类情况制定具体预防措施，另附重要时期保障服务方案及投诉处理和反馈机制，可有效保障服务质量和项目顺利推进。	
3	**商务分**	**评审因素**	
3.1	业绩	2023 年 1 月 1 日至响应文件递交截止日期止，供应商承接过同类项目的，每提供 1 个得 2 分，**本项满分 6 分。[需在响应文件中提供合同或中标（成交）通知书复印件并加盖供应商电子印章，否则不予加分]**	6 分

3.2	企业信誉	供应商具有信息安全服务资质认证证书或 ISO9001 质量管理体系认证证书或 ISO27001 信息安全管理体系认证证书的，每提供 1 项证书得 2 分，本项满分 6 分。 **注：供应商需在响应文件中提供上述证书复印件或扫描件并加盖供应商电子印章，否则不予加分。**	6 分
3.3	人员配备	（1）供应商拟投入本项目的项目负责人具备《信息系统项目管理师》（高级）证书的，得 2 分。 （2）项目团队成员（项目负责人除外）中具有《系统集成项目管理工程师》证书的，得 2 分。 （3）项目团队成员（项目负责人除外）中具有《CPDA 数据分析师》证书或《数据分析师（高级）》职业技术证书的，得 2 分。 （4）项目团队成员（项目负责人除外）中具有《数据库系统工程师》证书的，得 2 分。 **注：供应商需在响应文件中提供上述证书复印件或扫描件并加盖供应商电子印章，否则不予加分。**	8 分
总得分为以上各项评审因素得分合计			100 分

7.由磋商小组根据综合评分情况，按照评审得分由高到低顺序推荐 3 名以上成交候选供应商，并编写评审报告，评审报告通过电子交易平台向采购人、采购代理机构提交。符合本章第 4.3 条情形的，可以推荐 2 家成交候选供应商。评审得分相同的，按照最后报价（不计算价格折扣）由低到高的顺序推荐。评审得分且最后报价（不计算价格折扣）相同的，按照技术指标优劣顺序推荐（按技术得分由高到低排序，技术得分相同的按照技术要求偏离分由高到低排序）。评审得分、最后报价（不计算价格折扣）、技术得分、技术要求偏离分均相同的，由磋商小组随机抽取推荐。

第五章 响应文件格式

一、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：

所竞分标（如有则填写，无分标时填写“无”或者留空）：

供应商名称：

年　　月　　日

2.资格证明文件目录

根据磋商文件规定及供应商提供的材料自行编写目录（部分格式后附）。

3.供应商直接控股股东信息表

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

4. 供应商直接管理关系信息表

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

5.竞标声明

竞标声明

致：（采购人名称）：

（供应商名称）系中华人民共和国合法供应商，经营地址_____。

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

1.我方向贵方提交的所有响应文件、资料都是准确的和真实的。

2.我方不是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.在此，我方宣布同意如下：

（1）将按磋商文件的约定履行合同责任和义务；

（2）已详细审查全部磋商文件，包括澄清或者更正公告（如有）；

（3）同意提供按照贵方可能要求的与磋商有关的一切数据或者资料；

（4）响应磋商文件规定的竞标有效期。

4.我方承诺符合《中华人民共和国政府采购法》第二十二条规定：

（1）具有独立承担民事责任的能力；

（2）具有良好的商业信誉和健全的财务会计制度；

（3）具有履行合同所必需的设备和专业技术能力；

（4）有依法缴纳税收和社会保障资金的良好记录；

（5）参加政府采购活动前三年内，在经营活动中没有重大违法记录；

（6）法律、行政法规规定的其他条件。

5.我方在此声明，我方在参加本项目的政府采购活动前三年内，在经营活动中没有重大违法记录（重大违法记录是指供应商因违法经营受到刑事处罚或者责令停产停业、吊销许可证或者执照、较大数额罚款等行政处罚），未被列入失信被执行人、重大税收违法失信主体、政府采购严重违法失信行为记录名单，完全符合《中华人民共和国政府采购法》第二十二条规定的供应商资格条件，我方对此声明负全部法律责任。

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

□我方本次响应文件内容中未涉及商业秘密；

□我方本次响应文件涉及商业秘密的内容有：_____；

7.与本磋商有关的一切正式往来信函请寄：_____邮政编号：_____

电话/传真：_____ 电子邮箱：_____

开户银行：_____ 账号：_____

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

特此承诺。

注：如为联合体竞标，盖章处须加盖联合体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，否则响应文件按无效处理。

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

联合体竞标协议书

_____（所有成员单位名称）自愿组成_____（联合体名称）联合体，共同参加_____（项目名称）采购项目竞标。现就联合体竞标事宜订立如下协议。

1._____（某成员单位名称）为_____（联合体名称）牵头人。

2.联合体各成员授权牵头人代表联合体参加竞标活动，签署文件及对文件的盖章，提交和接收相关的资料、信息及指示，进行合同磋商活动，负责合同实施阶段的组织和协调工作，以及处理与本竞标项目有关的一切事宜。

3.联合体牵头人在本项目中签署和盖章的一切文件和处理的一切事宜，联合体各成员均予以承认。联合体各成员将严格按照磋商文件、响应文件和合同的要求全面履行义务，并向采购人承担连带责任。

4.联合体各成员单位内部的职责分工如下：_____。

5.本协议书自所有成员单位法定代表人（单位负责人）或者其委托代理人签字或者盖单位章之日起生效，合同履行完毕后自动失效。

6.本协议书一式___份，联合体成员和采购人各执一份。

注：本协议书应附法定代表人身份证明书；有委托代理的，应附授权委托书（格式自拟）。

联合体牵头人名称（电子签章）：

法定代表人或者其委托代理人（签字或者电子签名）：

联合体成员名称（盖公章或者电子签章）：

法定代表人或者其委托代理人（签字或者电子签名）：

联合体成员名称（盖公章或者电子签章）：

法定代表人或者其委托代理人（签字或者电子签名）：

……

年　月　　日

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（章）：

日 期：

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，采购人、采购代理机构应当随成交结果公开成交供应商的《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。

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（盖章）：

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，采购人或者采购代理机构在公告成交结果时，同时公告其《残疾人福利性单位声明函》，接受社会监督。

二、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：

所竞分标（如有则填写，无分标时填写“无”或者留空）：

供应商名称：

年　　月　　日

2.报价文件目录

根据磋商文件规定及供应商提供的材料自行编写目录（部分格式后附）。

竞标报价表

项目名称：_____ 项目编号：_____

分标（如有）：_____ 供应商名称：_____ 单位：元

序号	标项名称	标的名称	数量及单位	竞标报价	报价合计
1	采购预算管理一体化增值服务	预算管理一体化平台（预算编制及日常工作业务服务）	1 项		
		广西预算管理一体化综合业务系统增值服务（预算执行、会计核算）	1 项		
		广西财政票据电子化管理系统运行服务	1 项		
		广西预算管理一体化部门决算编制审核专项技术服务	1 项		
		部门财务报告及政府综合财务报告专项技术服务	1 项		
		“债务系统”现场支持服务	1 项		
		一体化平台资产模块服务、资产月报编制工作提供技术服务、配合做好报废资产的核查工作	1 项		
合计金额大写：人民币_____（¥_____）					

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.如为联合体竞标，“供应商名称”处必须列明联合体各方名称，标注联合体牵头人名称，**否则其响应文件按无效响应处理。**

4.如为联合体竞标， 盖章处须加盖联合体牵头人电子签章，**否则其响应文件按无效处理。**

5.如有多分标，分别列明各分标的报价表，**否则其响应文件按无效响应处理。**

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

三、商务技术文件格式

1.商务技术文件封面格式

电 子 响 应 文 件

商 务 技 术 文 件

项目名称：

项目编号：

所竞分标（如有则填写，无分标时填写“无”或者留空）：

供应商名称：

年　　月　　日

2.商务技术文件目录

根据磋商文件规定及供应商提供的材料自行编写目录（部分格式后附）。

无串通竞标行为的承诺函

一、我方承诺无下列相互串通竞标的情形：

1.不同供应商的响应文件由同一单位或者个人编制；或不同供应商报名的 IP 地址一致的；

2.不同供应商委托同一单位或者个人办理竞标事宜；

3.不同供应商的响应文件载明的项目管理成员或者联系人员为同一人；

4.不同供应商的响应文件异常一致或者竞标报价呈规律性差异；

5.不同供应商的响应文件相互混装；

6.不同供应商的磋商保证金从同一单位或者个人账户转出。

二、我方承诺无下列恶意串通的情形：

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

2.供应商按照采购人或者采购代理机构的授意撤换、修改响应文件；

3.供应商之间协商报价、技术方案等响应文件的实质性内容；

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

5.供应商之间事先约定一致抬高或者压低竞标报价，或者在竞争性磋商项目中事先约定轮流以高价位或者低价位成交，或者事先约定由某一特定供应商成交，然后再参加竞标；

6.供应商之间商定部分供应商放弃参加政府采购活动或者放弃成交；

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

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

供应商名称（电子签章）：_____

日 期：　　年　　月　　日

法定代表人证明书

供应商名称：_____

地　　址：_____

姓　　名：_____　性　　别：_____

年　　龄：_____　职　　务：_____

身份证号码：_____

系（供应商名称）的法定代表人。

特此证明。

附件：法定代表人有效身份证正反面复印件

供应商名称（电子签章）：_____

日期：_____年_____月_____日

注：自然人竞标的无需提供，联合体竞标的只需牵头人出具。

授权委托书

（非联合体竞标格式）

（如有委托时）

致：（采购人名称）：

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

我方对委托代理人的签字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书及委托代理人有效身份证正反面复印件

委托代理人（签字或者电子签名）：_____

法定代表人（签字或者盖章或者电子签名）：_____

委托代理人身份证号码：_____

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，**否则其响应文件按无效响应处理。**

2.法人、其他组织竞标时“我方”是指“我单位”，自然人竞标时“我方”是指“本人”。

授权委托书
（联合体竞标格式）
（如有委托时）

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

我方对委托代理人的签字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书及委托代理人有效身份证正反面复印件

牵头人法定代表人（签字或者盖章或者电子签名）：_____

牵头人名称（电子签章）：_____

日期：　　年　　月　　日

被授权人（签字或者电子签名）：_____

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，**否则其响应文件按无效响应处理。**

2.法人、其他组织竞标时“我方”是指“我单位”，自然人竞标时“我方”是指“本人”。

商务要求偏离表格式

所竞分标（如有）：_____

序号	项目或内容	磋商文件商务要求	供应商的响应	偏离说明
1	服务期及服务地点、人员服务要求			
2	合同签订时间			
3	付款条件（进度和方式）			
4	报价要求			
5	其他要求			
…				

注：

1.说明：应对照磋商文件“第三章 采购需求”中的商务要求逐条作出明确响应，并作出偏离说明。

2.供应商应根据自身的承诺，对照磋商文件要求在“偏离说明”中注明“正偏离”“负偏离”或者“无偏离”。既不属于“正偏离”也不属于“负偏离”即为“无偏离”。

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

技术要求偏离表

采购项目编号：_____ 采购项目名称：_____

分标号（如有）：_____

序号	名称	磋商文件技术要求	竞标响应	偏离说明
1				
2				
3				
4				
5				
…				

注：

1.说明：应对照磋商文件“第三章 采购需求”中的技术要求逐条作出明确响应，并作出偏离说明。

2.供应商应根据自身的承诺，对照磋商文件要求，在“偏离说明”中注明“正偏离”“负偏离”或者“无偏离”。既不属于“正偏离”也不属于“负偏离”即为“无偏离”。

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

项目实施人员一览表格式

项目实施人员一览表

所竞分标（如有）：_____

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：_____

_

供应商名称（电子签章）：_____

日 期：_____

代理服务费承诺书

代理服务费承诺书

致：采购代理机构名称：

本单位参加了贵方组织的 项目名称（项目编号） 项目， 在此说明如下：

1.我方承诺，若本单位成交，保证在发出成交通知书之后，按本项目采购文件的规定标准向贵单位一次性足额支付代理服务费， 在领取成交通知书后，由于被质疑、投诉或者其他原因而导致成交结果改变，我方将放弃对已缴纳的代理服务费追还的一切权利。

2.本单位选择第_____种方式作为代理服务费开票类型：

第一种方式：开具增值税普通发票。开票信息如下：

（1）公司名称_____；

（2）纳税人识别号_____。

第二种方式：开具增值税专用发票，开票信息如下：

（1）公司名称_____；

（2）纳税人识别号_____；

（3）在税务局登记的地址_____；

（4）在税务局登记的电话_____；

（5）开户银行_____；

（6）银行账户_____。

法定代表人或者委托代理人（签字或者电子签名）：_____

供应商公章（电子签章）：_____

日期： 年 月 日

其他文书、文件格式

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：_____

采购人名称：_____

质疑事项：

□采购文件　　采购文件获取日期：_____

□采购过程

□成交结果

三、质疑事项具体内容

质疑事项 1：_____

事实依据：_____

法律依据：_____

质疑事项 2

……

四、与质疑事项相关的质疑请求：

请求：_____

签字（签章）：　　公章：

日期：

说明：

1.供应商提出质疑时，应提交质疑函和必要的证明材料。

2.质疑供应商若委托代理人进行质疑的，质疑函应按要求列明“授权代表”的有关内容，并在附件中提交由质疑供应商签署的授权委托书。授权委托书应载明代理人的姓名或者名称、代理事项、具体权限、期限和相关事项。

3.质疑函的质疑事项应具体、明确，并有必要的事实依据和法律依据。

4.质疑函的质疑请求应与质疑事项相关。

5.质疑供应商为法人或者其他组织的，质疑函应由法定代表人、主要负责人，或者其授权代表签字或者盖章，并加盖公章。

投诉书（格式）

一、投诉相关主体基本情况：

投诉人：_____

地址：_____邮编：_____

法定代表人/主要负责人：_____

联系电话：_____

授权代表：_____联系电话：_____

地址：_____

邮编：_____

被投诉人 1：

地址：_____

邮编：_____

联系人：_____联系电话：_____

被投诉人 2：

……

相关供应商：_____

地址：_____邮编：_____

联系人：_____联系电话：_____

二、投诉项目基本情况：

采购项目的名称：_____

采购项目的编号：_____

采购人名称：_____

代理机构名称：_____

采购文件公告：是/否公告期限：_____

采购结果公告：是/否公告期限：_____

三、质疑基本情况

投诉人于_____年___月___日，向_____提出质疑，质疑事项为：

_____

采购人/代理机构于_____年___月___日，就质疑事项作出了答复/没有在法定期

限内作出答复。

四、投诉事项具体内容

投诉事项 1：_____

事实依据：_____

_____

法律依据：_____

_____

投诉事项 2

……

五、与投诉事项相关的投诉请求：

请求：_____

签字（签章）：　　公章：

日期：

说明：

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

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

3.投诉书应简要列明质疑事项，质疑函、质疑答复等作为附件材料提供。

4.投诉书的投诉事项应具体、明确，并有必要的事实依据和法律依据。

5.投诉书的投诉请求应与投诉事项相关。

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

第六章 合同文本

政府采购合同

合同编号：

采购人（甲方）：_____

供应商（乙方）：_____

采购计划号：_____

项目名称：_____项目编号：_____

合同类型：_____合同

本合同为中小企业预留合同：*（是/否）*。

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

第一条　合同标的

序号	标的名称	服务内容	数量	单位	单价（元）	总价（元）
1						
2						
……						
合计金额（人民币）：（大写）　　（小写）						

第二条　质量保证

乙方所提供的服务及服务内容必须与响应承诺相一致，且满足项目实施要求，有国家强制性标准的，还必须符合国家强制性标准的规定，没有国家强制性标准但有其他强制性标准的，必须符合其他强制性标准的规定。

第三条　履行时间（期限）、地点和方式

1.履行时间：自合同签订之日起 12 个月。

2.履行地点：_____。

3.履行方式

（1）履行方式：_____；

（2）伴随货物的，乙方负责货物运输，货物的运输方式：_____，交货方式：

□乙方将货物送到甲方指定地点。

□甲方自行到乙方指定地点提货。

□其他：_____。

第四条　包装方式（如有伴随货物的）

1.乙方提供的货物均应按响应文件承诺的要求的包装材料、包装标准、包装方式进行包装。

2.乙方应在货物发运前对其进行满足运输距离、防水、防潮、防震、防锈和防破损装卸等要求包装，以保证货物安全运达甲方指定地点。

3.货物的使用说明书（货物属于进口产品的，供货时应同时附上中文使用说明书）、质量检验证明书、质量合格证、随配附件和工具以及清单一并附于货物包装内。

第五条　实施和培训

1.实施时间：_____；实施地点：_____。

2.实施要求：乙方应当按响应文件要求（如有）或甲方要求实施。

3.乙方应按响应文件的承诺向甲方提供相应的服务，并提供所服务内容的相关技术资料，乙方提供不符合响应文件和本合同规定的服务成果，甲方有权拒绝接受。

4.乙方应当按照响应文件的承诺对甲方有关人员进行培训。培训时间：_____；培训地点：_____。

第六条　合同价款及支付

1.本合同以人民币付款。

2.合同价款（或者报酬）：_____。

3.合同价款包括满足全部采购需求所应提供的服务的价格；包括包含乙方为完成本合同约定工作所涉及的协调、技术处理、报批等工作所需的一切人工、机械、材料、利润、税金等相关的费用；本项目采用固定总价合同方式，不受服务期限、服务工作内容（含工作量）变化及投资额变化影响，乙方在报价时应估算其中费用及其中包含的风险，采购人不再另行支付其他费用。

4.预付款：本项目无预付款。

5.付款进度安排：本合同价款的支付按以下第（1）项约定执行：

（1）一次性支付：项目验收合格，对于满足合同约定支付条件的项目，应在收到发票后 90 日内将资金支付到合同约定的供应商账户。

（2）分期支付：_____/_____。

6.资金支付方式：银行转账。

第七条　验收、交付标准和方法

1.验收标准和方法

（1）验收标准：服务验收标准，伴随货物、工程验收标准（符合现行国家相关标准、行业标准、地方标准或者其他标准、规范）。

（2）验收程序及方法：

1）乙方完成服务实施和培训后，向甲方提交验收书面申请。

2）甲方收到乙方验收申请之日起 10 个工作日内组织开展履约验收。甲方委托第三方机构组织项目验收的，其验收时间以该项目验收方案确定的验收时间为准。

3）负责本项目验收的单位按下列____方式确定：

①甲方自行组织；

②甲方委托的第三方机构组织。

4）本项目验收由验收小组按照采购合同约定对每一项技术和商务要求的履约情况进行确认。

5）验收结束后，验收小组出具采购验收书，验收书应当包括每一项技术和商务要求的履约情况，并列明项目总体评价，由验收小组、甲方和乙方共同签署。甲方委托第三方机构组织项目验收的，其验收结果以第三方机构出具验收书结论为准，甲方和乙方共同签署确认。

6）验收书一式___份，甲乙双方各执___份、受托第三方机构一份（如有）。

7）验收结论不合格的，乙方应自收到验收书后___日内及时予以解决。经乙方对验收结论不合格的货物进行整改后，仍然达不到要求的，经双方协商，可按以下办法处理：

①更换：由乙方承担所发生的全部费用。

②贬值处理：由甲乙双方合议定价。

8）验收费用按下列 ② 方式确定：

①甲方支付；

②乙方支付。

2.交付标准和方法

（1）除售后服务验收外，验收结论合格的，乙方应自收到验收书/报告后___日内向甲方交付使用。

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

（3）伴随货物的，其所有权和风险自交付时起由乙方转移至甲方，货物交付给甲方之前所有风险均由乙方承担。

第八条　售后服务

1.乙方应按照国家有关法律法规规定以及响应文件承诺，为甲方提供售后服务。

2.伴随货物的质量保修范围：（如有）；保修期：（如有）。

第九条　履约保证金

本项目不收取履约保证金。

第十条　违约责任

1.合同一方不履行合同义务、履行合同义务不符合约定或者违反合同项下所作保证的，应向对方承担继续履行、采取修理、更换、退货等补救措施或者赔偿损失等违约责任。

2.乙方未能按时交付服务的，应向甲方支付迟延交付违约金。迟延交付违约金的计算方法如下：

（1）从迟交的第一周到第四周，每周迟延交付违约金为合同价款（报酬）的 *0.5%*；

（2）从迟交的第五周到第八周，每周迟延交付违约金为合同价款（报酬）的 *1%*；

（3）从迟交第九周起，每周迟延交付违约金为合同价款（报酬）的 *1.5%*。在计算迟延交付违约金时，迟交不足一周的按一周计算。迟延交付违约金的总额不得超过合同价款（报酬）的 10%。迟延交付违约金的支付不能免除乙方继续交付相关合同服务的义务，但如迟延交付必然导致合同服务实施、调试、验收等工作推迟的，相关工作应相应顺延。

3.甲方未能按合同约定支付合同价款的，应向乙方支付延迟付款违约金。迟延付款违约金的计算方法如下：

（1）从迟付的第一周到第四周，每周迟延付款违约金为迟延付款金额的 *0.5%*；

（2）从迟付的第五周到第八周，每周迟延付款违约金为迟延付款金额的 *1%*；

（3）从迟付第九周起，每周迟延付款违约金为迟延付款金额的 *1.5%*。在计算迟延付款违约金时，迟付不足一周的按一周计算。迟延付款违约金的总额不得超过合同价格的 10%。

4.乙方未按本合同和响应文件承诺提供售后服务的，乙方应按本合同价款（报酬）的 ___% 向甲方支付违约金。

5.因某一方原因导致变更、中止或者终止政府采购合同的，该方应当对另一方受到的损失予以赔偿或者补偿。

6.其他违约责任按《中华人民共和国民法典》处理。

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

第十二条　合同争议解决

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

2.因履行本合同引起的或者与本合同有关的争议，甲乙双方应首先通过友好协商解决，如果协商不能解决，按下列 （2） 方式解决：

（1）向 玉林 仲裁委员会申请仲裁；

（2）向项目地有管辖权的人民法院提起诉讼。

第十三条　合同的变更、中止或者终止

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

2.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、中止或者终止合同。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。

第十四条　合同文件构成

1.政府采购合同

2.成交通知书；

3.响应文件；

4.采购文件及更正公告（澄清或补充通知）；

5.标准、规范及有关技术文件；

6.双方约定的其他合同文件。

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

第十五条　知识产权和保密要求

1.甲方在履行合同过程中提供给乙方的全部图纸、文件和其他含有数据和信息的资料，其知识产权属于甲方。

2.除采购文件采购需求另有约定外，甲方不因签署和履行合同而享有乙方在履行合同过程中提供给甲方的图纸、文件、配套软件、电子辅助程序和其他含有数据和信息的资料的知识产权。

3.乙方应保证所提供服务及货物在使用时不会侵犯任何第三方的知识产权或者其他权利。如合同服务或货物涉及知识产权，则乙方保证甲方在使用合同服务或货物过程中免于受到第三方提出的有关知识产权侵权的主张、索赔或诉讼的伤害。

4.如果甲方收到任何第三方有关知识产权的主张、索赔或诉讼，乙方在收到甲方通知后，应以甲方名义并在甲方的协助下，自负费用处理与第三方的索赔或诉讼，并赔偿甲方因此发生的费用和遭受的损失。如果乙方拒绝处理前述索赔或诉讼或在收到甲方通知后 28 日内未作表示，甲方可以自己的名义进行这些索赔或诉讼，因此发生的费用和遭受的损失均应由乙方承担。

5.未经甲方书面同意，乙方不得将由甲方提供的有关合同或者任何合同条款、规格、计划、图纸、样品或者资料提供给与履行本合同无关的任何其他人。即使向履行本合同有关的其他人员提供，也应注意保密并限于履行合同的必需范围。

6.伴随货物的，乙方保证将要交付的货物的所有权完全属于乙方且无任何抵押、质押、查封等产权瑕疵。

第十六条　合同生效及其他

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

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

3.合同生效后，甲乙双方不得因姓名、名称的变更或者法定代表人、负责人、承办人的变动而不履行合同义务。

4.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。

5.本合同一式___份，具有同等法律效力，财政部门（政府采购监管部门）、采购代理机构

各一份，甲乙双方各一份。

甲方（盖章）：

法定代表人或者委托代理人（签字）：

签订日期：　　年　　月　　日

乙方（盖章）：

法定代表人或者委托代理人（签字）：

签订日期：　　年　　月　　日

开户名称：

银行账号：

开 户 行：