

---

广西东润工程咨询有限公司

公开征集文件（服务类）

# 征 集 文 件

（全流程电子化评审）

项目名称：金城江区财政局 2026～2027 年度政府投资项目竣工结算造价咨询服务

项目编号：HCZC2026-K3-020040-DRZX

征集人：河池市金城江区财政局

采购代理机构：广西东润工程咨询有限公司

2026 年 8 月

---

## 目 录

|                         |    |
|-------------------------|----|
| 第一章 征集公告 .....          | 2  |
| 第二章 采购需求 .....          | 5  |
| 第三章 供应商须知.....          | 12 |
| 第四章 评审方法及评分标准.....      | 32 |
| 第五章 拟签订的框架协议和合同文本 ..... | 40 |
| 第六章 响应文件格式.....         | 49 |
| 第七章 质疑、投诉证明材料格式 .....   | 78 |

# 第一章 征集公告

## 广西东润工程咨询有限公司关于金城江区财政局 2026~2027 年度政府投资项目竣工结算造价咨询服务的征集公告

### 一、项目基本情况

项目编号：HCZC2026-K3-020040-DRZX

项目名称：金城江区财政局 2026~2027 年度政府投资项目竣工结算造价咨询服务

预算金额：本项目无固定预算金额

采购需求：

| 序号 | 标的的名称                                | 第一阶段供应商入围数量                                                                       | 简要服务要求或者技术需求 |
|----|--------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------|--------------|
| 1  | 金城江区财政局 2026~2027 年度政府投资项目竣工结算造价咨询服务 | 按评审综合得分由高到低排序，确定入围供应商数量上限为12家。同时，提交响应文件且通过资格条件、实质性要求审查的供应商，淘汰比例不低于20%，且淘汰家数至少为1家。 | 详见第二章采购需求    |

合同履行期限：2026 年 10 月 1 日至 2027 年 12 月 31 日。

本项目是否接受联合体响应：☐是，☒否。

### 二、供应商的资格条件：

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：无。

### 三、获取征集文件的时间、地点和方式

时间：2026 年月日至 2026 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（网址）：广西政府采购云平台（<https://www.gcy.zfcg.gxzf.gov.cn/>）

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

### 四、提交响应文件截止时间、开标时间和地点

提交响应文件截止时间：2026 年月日 10 时 00 分（北京时间）

响应地点（网址）：请登录广西政府采购云平台投标客户端响应。

开标时间：2026 年月日 10 时 00 分

开标地点：广西政府采购云平台。

### 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. 采购方式：本项目采用封闭式框架协议采购方式。
2. 落实政府采购政策需满足的资格要求：

①政府采购促进中小企业发展；

②政府采购支持采用本国产品的政策；

③强制采购、优先采购环境标志产品、节能产品；

④根据财政部、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），监狱企业视同小型、微型企业，享受小型、微型企业评审中价格扣除的政府采购政策。

### 3. 公告媒体及网上查询地址

中国政府采购网（<http://www.ccgp.gov.cn>）

广西壮族自治区政府采购网（<http://zfcg.gxzf.gov.cn>）

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

4. 交易服务机构：河池市公共资源交易中心，联系方式：0778—2302718（交易受理科办公室）

5. 在“信用中国”网站（[www.creditchina.gov.cn](http://www.creditchina.gov.cn)）、中国政府采购网（[www.ccgp.gov.cn](http://www.ccgp.gov.cn)）、中国执行信息公开网（<https://zxgk.court.gov.cn/shixin/>）等渠道列入失信被执行人、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；

6. 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。除单一来源采购项目外，为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，不得再参加该采购项目的其他采购活动；

### 7. 在线响应（电子响应）说明

（1）本项目通过广西政府采购云平台实行在线响应（电子响应），供应商需要下载客户端进行电子响应，客户端下载路径：广西政府采购网（访问地址 <http://zfcg.gxzf.gov.cn/>）—办事服务—下载专区，并按照本征集文件和广西政府采购云平台的要求，通过“广西政府采购云电子交易客户端”编制并加密响应文件。供应商未按规定编制并加密的响应文件，广西政府采购云平台将予以拒收。

（2）为确保网上操作合法、有效和安全，供应商应当在响应文件递交截止时间前完成在“政府采购云平台”的身份认证，确保在电子响应过程中能够对相关数据电文进行加密和使用电子签章。使用“广西政府采购云电子交易客户端”需要提前申领CA数字证书；

（3）供应商应当在响应文件递交截止时间前，将生成的“电子加密响应文件”上传递交至广西政府采购云平台。响应文件递交截止时间前可以补充、修改或者撤回电子响应文件。补充或者修改电子响应文件的，应当先行撤回原文件，补充、修改后重新传输递交，响应文件递交截止时间前未完成传输的，视为撤回响应文件。

（4）通过“广西政府采购云”平台上传递交的“电子加密响应文件”无法按时解密的，代理机构向采购监督部门备案后，供应商可以在接到通知后30分钟内以电子邮件或者其他方式提交电子备份响应文件。供应商按时递交了电子备份响应文件的，以电子备份响应文件为依据，否则视为撤回响应文件。（注：能够处理异常解密、递交电子备份文件的前提，是供应商已上传了响应文件且未能按时正常解密响应文件；系统生成响应文件时，生成两份，一份是响应用的响应文件，一份是备份响应文件；提供的备份响应文件要跟上传的电子响应文件是同一份，否则系统不支持其进行异常解密。）

（5）若对项目采购电子交易系统操作有疑问，可登录“广西政府采购云”平台，点击右侧咨询小采，获取采小蜜智能服务管家帮助，或拨打广西政府采购云服务热线95763获取热线服务帮助。

## 七、对本次征集提出询问，请按以下方式联系。

---

1. 征集人信息

名 称：河池市金城江区财政局

地 址：河池市金城江区金城中路 8 号

项目联系人：韩工

联系电话：0778-2259176

2. 采购代理机构信息

名称：广西东润工程咨询有限公司

地址：河池市金城江区金城中路 2-4 号铜鼓园写字楼 8 楼

项目联系人：黄芳玲

项目联系方式：0778-2259866

---

## 第二章 采购需求

### 一、项目概况

（一）本项目征集人为河池市金城江区财政局，负责组织开展第一阶段入围供应商的征集工作。第二阶段，征集人与成交供应商以框架协议文本为合同依据，委托其承担河池市金城江区政府投资项目竣工结算审核服务。

（二）第一阶段供应商入围数量：按评审综合得分由高到低排序，确定入围供应商数量上限为 12 家。同时，提交响应文件且通过资格条件、实质性要求审查的供应商，淘汰比例不低于 20%，且淘汰家数至少为 1 家。

（三）确定第二阶段成交供应商的方式：成交供应商从第一阶段入围供应商中以顺序轮候方式确定，首次委托按顺序轮候方式分配，后续根据供应商项目考核情况（包括评审质量、时效管理、资料规范性、沟通配合、廉洁自律等）实行动态调整，考核优秀者优先安排业务，考核不合格者暂停委托。

（四）本项目所属行业：其他未列明行业。

（五）采购方式：本项目采用封闭式框架协议采购方式

### 二、采购需求及商务要求

供应商须对本章所列全部内容作出实质性响应，采购需求必须满足，如存在负偏离将导致响应被否决。

#### （一）服务范围。

服务范围涵盖房屋建筑、市政公用（含道路、桥梁、给排水、交通设施、管廊、隧道、园林绿化等）、公路、水利、安装、智能化、园林景观、土地整治、电力等工程项目，以及政府投资信息化项目。

#### （二）服务内容。

供应商承担的竣工结算审核服务内容，包括但不限于：

1. 工程量及单价审核：对竣工结算的工程量计算、综合单价及各项费用的真实性、准确性进行审核；
2. 材料设备价格审核：核实材料、设备价格的取价依据，执行信息价或经市场询价核实；
3. 变更签证及索赔费用审核：对设计变更、现场签证及索赔费用的合理性与合规性进行审核；
4. 合同价款调整审核：结合合同文件对合同价款调整的依据与金额进行审核；
5. 竣工结算报告编制：出具竣工结算审核报告及工程量计算底稿。

#### （三）框架协议期限。

2026 年 10 月 1 日至 2027 年 12 月 31 日。

#### （四）服务费标准。

1. 计费方式:

工程竣工结算审核服务费=竣工结算审核基本费+竣工结算审核效益费。

其中, 竣工结算审核基本费=送审造价×对应费率 A;

竣工结算审核效益费=净核减额×对应费率 B。

2. 工程竣工结算审核服务费按差额定率分档累进方法计费, 具体标准如下:

| 收费项目      |      |                                | 计算基数 | 计费费率  |
|-----------|------|--------------------------------|------|-------|
| 竣工结算审核基本费 | 费率 A | 1000 万元以下<br>(含 1000 万元)       | 送审造价 | 1.5‰  |
|           |      | 1000 万元-5000 万元<br>(含 5000 万元) | 送审造价 | 1‰    |
|           |      | 5000 万元-2 亿元<br>(含 2 亿元)       | 送审造价 | 0.75‰ |
|           |      | 2 亿元以上                         | 送审造价 | 0.65‰ |
| 竣工结算审核效益费 | 费率 B | 净核减额                           |      | 2.2‰  |

3. 若土方挖填及运输费用占该审核工程总费用 80%以上 (含 80%) 的, 则服务费按计费依据公式计算后, 给予 50%折扣。

4. 计费下限: 单项工程竣工结算审核服务费按上述标准计费不足 2000 元的, 按 2000 元计。

5. 计费上限: 单项工程竣工结算审核服务费最高不得超过 10 万元。

6. 服务费包括了实施和完成审核工作所需的劳务费、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。

7. 特别重大或特别复杂项目的审核服务费最高金额, 由甲方重新召集审核单位就服务费进行竞谈并另行约定。竞谈结果仅作为该项目单独结算的依据, 不改变本合同项下其他项目的收费标准。

**(五) 服务实施要求。**

1. 供应商须安排本单位具有造价执业资格 (注册造价工程师) 的人员承接委托项目, 不得将受托项目转包、分包给其他机构或个人, 否则征集人 (采购人) 有权取消其受托资格并拒绝支付相应服务费。

2. 供应商应严格执行《财政部、建设部关于印发〈建设工程价款结算暂行办法〉的通知》(财建〔2004〕369 号)、《建筑工程施工发包与承包计价管理办法》及国家、项目所在地现行有效的建设工程造价管理等法规规章要求, 以及项目相关合同、计价标准实施审核服务, 对审核中的重要事项及专业判断进行记录, 依照相关法律法规发表专业意见, 出具工程造价成果文件, 并对成果的真实性、完整性、准确性承担责任。

3. 供应商接受委托后, 应根据项目特点及专业情况制定竣工结算审核实施方案, 其主要内容包括:

---

(1) 拟订项目审核质量控制措施, 涵盖审核程序与流程、量价费审核质量控制措施与重点、现场踏勘程序与方法、争议问题协调处理机制。

(2) 组建项目审核组, 明确任务分工, 识别、质疑项目资料的真实性、有效性、合规性。

(3) 结合合同文件对工程量、清单价格及各项费用的真实性、准确性进行复核, 分析并找出工程造价变动的原因。

(4) 审核程序和质量标准应符合相关法律法规的规定和要求。

(5) 审核时发现项目送审资料不全、残缺或造价偏差在 15%及以上, 达不到审核要求的, 应及时退回征集人(采购人), 建议重新编制送审资料, 送审时间重新计算。

4. 供应商应建立有效的内部复核制度, 复核人员应采取有效技术方法复核各项费用计算的正确性; 供应商应向征集人(采购人)提交的审核成果及工程量计算底稿须完成内部三级审核程序, 并提供各级审核人的书面审核意见, 经征集人(采购人)确认后作为支付服务费用的依据。

5. 对数工作须在征集人(采购人)办公场所、监督下开展。对数前供应商应制作有异议的清单列表, 经内部审核后提交征集人(采购人)审定; 对数由征集人(采购人)人牵头联系, 邀请项目建设单位、承包单位、结算编制单位共同参与, 供应商不得独自邀请项目建设单位或承包单位进行对数。

6. 供应商应配置具备审核模块功能的工程造价软件, 用于留存审核及对数过程中的痕迹记录。涉及当期《造价信息》未刊登的特殊材料及设备价格, 应优先参考其他县(市)同期价格; 若均无参考价格, 则应进行市场询价, 询价对象不少于三家, 并将询价过程及结果形成询价记录。对未执行信息价或信息价缺项的材料、设备, 应附相应询价、报价及定价资料并加盖供应商公章。

7. 供应商不得将受托审核工作内容透露给除征集人(采购人)以外的任何人, 不得利用审核工作谋取不正当利益; 发现违规情况并经查实的, 征集人(采购人)有权终止合同并追究违约责任。

8. 供应商已为某工程项目相关的供应商、项目建设单位或承包单位提供与该工程项目有关设计、监理、造价咨询等服务的, 不得再接受该项目的竣工结算审核服务委托; 已接受委托的, 应主动向采购人说明并退出。

9. 供应商应确保审核质量, 按《建设工程造价咨询成果文件质量标准》(T/CCEAS 008-2026)质量要求开展工作。审核成果须满足以下标准: 单项工程审核误差率不超过 3%; 送审内容复核一次性通过率不低于 95%; 征集人(采购人)对审核成果提出异议的, 供应商应在接到异议之日起 5 个工作日内作出书面答复或修正。

10. 审核工作结束后, 供应商应在出具审核报告之日起 10 个工作日内向采购人提交完整详细的项目造价审核档案资料, 包括《工程竣工结算造价审核报告书》、有关审核工作底稿、取证材料(含书面和电子



版，纸质材料需签字确认），同时按约定完善整理项目档案资料归档备查。项目审核工作完成后，有关部门对经审核的工程造价提出质疑，征集人（采购人）无法澄清时，供应商应及时派出项目对应审核负责人及审核人员配合澄清。

11.如工程项目供应商、项目建设单位等提出与审核工作有关的疑问，供应商必须在规定时间内提出书面答复意见，并送征集人（采购人）审定后由征集人（采购人）答复。

12.供应商在审核过程中如需项目业主或承包单位增补资料的，应通过征集人（采购人）索要，不得直接向项目建设单位或承包单位索取。

13.征集人（采购人）认为有必要时，可以约谈、询问供应商的法定代表人及相关负责人，供应商不得拒绝。

14.竣工结算审核需对竣工资料、工程签证、变更洽商、隐蔽工程记录等进行现场核对，并开展现场踏勘及与建设、施工、监理等多方对数，故需在项目所在地（河池市金城江区）开展现场审核服务。供应商应具备提供现场审核服务的保障能力，能按合同约定的时限响应并派员到场完成现场复核；可通过自有资源、调配人员等方式实现现场服务，并应对现场服务安排作出明确承诺。供应商未按承诺提供现场服务的，征集人（采购人）有权按违约处理。

#### （六）服务时限要求。

1.供应商应科学安排人员，在规定时限内完成委托任务。竣工结算审核及对数的时限要求如下（工作日内）：

| 送审项目造价区间             | 初审及现场勘查工作时限 | 出具初审征求意见时限 | 对数工作时限 | 二次复核工作时限 | 出具审核报告工作时限 | 总审核工作时限 |
|----------------------|-------------|------------|--------|----------|------------|---------|
| 500 万元（含）以下          | 5           | 5          | 1      | 2        | 2          | 15      |
| 500 万元 -2000 万元（含）以下 | 7           | 10         | 2      | 3        | 3          | 25      |
| 2000 万元-5000 万元（含）以下 | 10          | 15         | 3      | 7        | 3          | 38      |
| 5000 万元以上            | 10          | 20         | 5      | 10       | 5          | 50      |

2.供应商在对数过程中因争议问题不能形成审核结论的，应做好书面记录并报项目负责人，经批准后可延长审核时间；供应商无故延长审核时间的，按“违约责任”条款处理。

3.供应商应在规定时间内完成审核工作。审核成果（含项目审核报告）及工程量计算底稿须经项目负责人复核确认后，方可向征集人（采购人）提交。提交份数及要求以项目负责人要求为准。

### **（七）人员配备要求。**

1.项目管理及技术负责人 1 人。须具有国家一级注册造价工程师执业资格且在本单位注册并缴纳社保；接到委托后须在规定时间内响应并完成审核工作，对知悉信息严格保密。

2.其他造价人员最低配置满足土建专业 1 人，安装专业 1 人，公路专业 1 人，水利专业 1 人，人员须具有一级造价工程师证（相关专业以造价工程师证为准），须为本单位注册人员（提供注册证书），并提供截标时间前半年内任意 1 个月供应商为其购买社保的证明材料；退休返聘人员须提供返聘合同及退休证明。

3.多项目并行业务保障。第二阶段成交供应商同时承接多个委托项目时，应以不低于上述最低人员配备为基准，按委托项目数量相应增派审核人员，确保各项目审核进度与质量；增派人员费用已包含在响应报价中，供应商不得以工作量增加为由要求另行加价。

4.备案管理。征集人（采购人）对入围供应商拟投入的专职审核人员实行登记备案管理。供应商入围后须将拟投入人员名单（含管理及技术负责人与各专业技术人员，并附身份证、学历、资格证明文件复印件，原件备查）通过书面和电子文档形式报征集人（采购人）登记备案；服务期内人员变动须及时申报。征集人（采购人）将不定期检查人员实际在岗情况，经查实供应商擅自减少专职审核员达一定比例，或实际配备达不到最低人数要求的，征集人（采购人）有权暂停其审核服务，直至清退出框架协议服务范围。

5.审核人员与投标承诺人员须一致（可增加，但不增加服务报酬）。如擅自减少审核人员且减少比例达 30%的，视为违约并按规定处理。合同有效期内，征集人（采购人）认为供应商投入人员不足或人员不称职的，可要求供应商在收到通知后 2 天内增加或更换（必要时可指定）相应人员，费用由供应商承担；供应商拒绝或未及时办理的，征集人（采购人）有权终止合同并追究违约责任。

6.在项目审核过程中，供应商如需更换审核人员须向征集人（采购人）提出书面申请并获批准后方可更换；征集人（采购人）也可以向供应商提出更换不称职的审核人员。

### **（八）服务质量考核与违约责任。**

1.考核管理。征集人（采购人）对入围供应商项目实施情况进行考核，考核结果作为第二阶段业务分配、暂停委托及清退的依据。考核维度及权重分别为评审质量 40%、时效管理 30%、资料规范性 20%、沟通配合 10%。单个项目不合格（评分<60 分或误差率>5%），则该项目不支付服务费，并暂停该供应商下一批同类项目的分配资格；半年度平均得分<70 分，则限制下一季度项目分配数量（缩减 30%）。连续两个考核周期评定为不合格的，征集人有权将供应商清退出框架协议服务范围。

#### **2.违约责任：**

（1）供应商不接受采购人（委托方）委托的，采购人有权终止合同并清退入围名单，且不支付相

---

应服务费。

（2）采购人对供应商递交的审核成果进行复核，复核审定造价与供应商审定造价存在误差的，按以下梯度处理：误差率在 3%~5%（含）的，扣减该项目审核服务费的 30%~50%；误差率在 5%以上的，该项目不支付服务费；在框架协议有效期内，累计 2 次误差率超过 5%的，采购人有权终止合同并清退入围名单。

（3）供应商丢失或损坏采购人提供资料的，第 1 次扣减该项目审核服务费的 50%；出现 2 次，终止合同、清退入围名单，并视情节追究法律责任。

（4）供应商在未出具任何结论的情况下，因自身原因中途将委托项目退回的，采购人原则上不支付任何服务费。

（5）供应商无正当理由超期交付成果的，采购人按每逾期一天扣减该项目审核服务费的 2%，累计延迟 30 天以上、或经采购人提供主要材料齐全后仍超期 30 天以上的，视为供应商无法完成该项目审核工作，采购人有权收回工程资料并扣除该项目审核业务费；累计有三项无法完成的审核项目，采购人有权将供应商清退入围名单。

（6）服务期内，供应商出现违反廉洁从业规定时，征集人将实行一票否决，终止合同并追究供应商相关责任。

（7）供应商在审核过程中出现提供不实或内容虚假的审核结论，或存在其他违反审核规定、影响审核公正行为的，采购人有权终止合同、清退入围名单，并报有关主管部门查处。

（8）采购人要求退回重审的审核项目，供应商必须按时重审并送回采购人；不按时送回或拒不重审的，按本条第 5 款（供应商无故延期的处理）执行。

（9）在框架协议有效期内，除剩余入围供应商不足 3 家的情况外，不再补充征集入围供应商。如确需补充征集，将按本次征集程序补充至同样数量，被清退的供应商不得参加补充征集，补充征集的框架协议有效期与原协议有效期剩余时间一致。

#### **（九）商务条款。**

1.框架协议的服务期：2026 年 10 月 1 日至 2027 年 12 月 31 日。

2.框架协议签订时间：自入围通知书发出之日起 15 个日历天内。

3.征集人（采购人）不承诺入围供应商在入围有效期内实际承担的工程结算审核服务项目数量；征集人委托入围供应商进行工程结算审核服务时，入围供应商不得拒绝。

4.提交服务成果时间、要求及地点：按征集人（采购人）要求。

5.报价方式：（1）供应商在响应报价时，必须承诺按“服务费标准”中的计费方式和费率计算服务费，

---

否则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审核工作所需的劳务费、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）特别重大或特别复杂项目的审核服务费最高金额，征集人（采购人）原则上重新召集审核单位就服务费进行竞谈并另行约定；竞谈结果仅作为该项目单独结算的依据，不改变框架协议项下其他项目的收费标准。

6.付款方式：本项目不设预付款。入围供应商根据征集人（采购人）通知，依据项目结算审核完成情况据实申报服务费，经征集人（采购人）审核无误后，由入围供应商开具合法有效票据，征集人（采购人）收到票据后向入围供应商支付服务费。

7.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或被行政处罚期间，征集人（采购人）可视情况中止合同，涉及到所承接项目的结算审核服务费，征集人（采购人）可延期或拒绝支付服务费。

## 第三章 供应商须知

### 第一节 供应商须知前附表

| 条款号  | 项目内容      | 编制内容                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        |
|------|-----------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 2.1  | 征集人       | 河池市金城江区财政局                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |
| 2.2  | 采购代理机构    | 广西东润工程咨询有限公司                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                |
| 6.1  | 是否接受联合体响应 | 不允许联合体响应。                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |
| 6.2  | 联合体响应要求   | 无。                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          |
| 7.2  | 是否允许转包/分包 | <input checked="" type="checkbox"/> 不允许转包/分包。                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               |
| 11.4 | 媒体发布渠道    | 与本项目相关的政府采购业务澄清、更正及与之相关的事项将在采购公告中“六、其他补充事宜”中网上查询地址上发布。                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |
| 11.6 | 是否组织标前答疑会 | <input checked="" type="checkbox"/> 不组织召开开标前答疑会。                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |
| 13.1 | 资格证明文件组成  | <p>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等），供应商为自然人的，提供身份证复印件；（<b>必须提供，否则作无效响应处理</b>）</p> <p>2、供应商依法缴纳税收的相关材料：[响应文件提交截止时间前半年内任意 1 个月的依法缴纳税收的凭据复印件；依法免税的供应商，必须提供相应文件证明其依法免税。从取得营业执照时间起到响应文件提交截止时间为止不足要求月数的，只需提供从取得营业执照起的依法缴纳税收相应证明文件]；（<b>必须提供，否则作无效响应处理</b>）</p> <p>3、供应商依法缴纳社会保障资金的相关材料：[响应文件提交截止时间前半年内任意 1 个月的依法缴纳社会保障资金的缴费凭证（专用收据或者社会保险缴纳清单）复印件；依法不需要缴纳社会保障资金的供应商，必须提供相应文件证明不需要缴纳社会保障资金。从取得营业执照时间起到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]；（<b>必须提供，否则作无效响应处理</b>）</p> <p>4、供应商财务状况报告：2025 年度财务状况报告复印件；供应商成立不满一年的应按提供响应文件提交截止时间上一个月的财务状况报告复印件。（上述财务状况报告包括：供应商执行《企业会计准则》的，提供资产负债表、利润表、现金流量表、所有者权益变动表及其附注（以下称“四表一注”）；供应商执行《小企业会计准则》的，提供资产负债表、利润表、现金流量表及其附注（以下称“三表一注”）；供应商执行《政府会计制度》的，提供资产负债表、收入费用表和净资产变动表及其附注）；（<b>必须提供，否则作无效响应处理</b>）</p> <p>5、供应商直接控股、管理关系信息表；（<b>必须提供，否则作无效响应处理</b>）</p> <p>6、响应资格声明；（<b>必须提供，否则作无效响应处理</b>）</p> |

|      |         |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |
|------|---------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|      |         | <p>7、除征集文件规定必须提供以外，供应商认为需要提供的其他证明材料。</p> <p>注：1. 以上要求提供的电子资料，必须加盖供应商电子公章，否则作无效响应处理。</p> <p>2. 联合体响应时，第 1-5 项资格证明文件联合体各方均必须分别提供，联合体各方分别盖章和签字，否则响应文件按无效响应处理。</p>                                                                                                                                                                                                                               |
|      | 商务文件组成  | <p>1、无串通响应行为的承诺函；（必须提供，否则作无效响应处理）</p> <p>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；（除自然人响应外必须提供，否则作无效响应处理）</p> <p>3、法定代表人授权委托书及委托代理人有效身份证正反面复印件；（委托时必须提供，否则作无效响应处理）</p> <p>4、商务条款偏离表；（必须提供，否则作无效响应处理）</p> <p>5、人员配备一览表；</p> <p>6、供应商类似项目业绩证明文件；</p> <p>7、企业信誉证明文件；</p> <p>8、供应商认为需要提供的其他证明材料。</p> <p>注：1. 法定代表人授权委托书必须由法定代表人及委托代理人签字，并加盖供应商公章，否则作无效响应处理。</p> <p>2. 以上要求提供的电子资料，必须加盖供应商电子公章，否则作无效响应处理。</p> |
|      | 技术文件组成  | <p>1、响应服务技术需求偏离表；（必须提供，否则作无效响应处理）</p> <p>2、实施方案（格式自拟）；</p> <p>3、售后服务承诺；</p> <p>4、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。</p> <p>注：以上要求提供的电子资料，必须加盖供应商电子公章，否则作无效响应处理。</p>                                                                                                                                                                                                                              |
|      | 报价文件组成  | <p>1、响应函；（必须提供，否则作无效响应处理）</p> <p>2、开标一览表；（必须提供，否则作无效响应处理）</p> <p>3、供应商针对报价需要说明的其他文件和说明。</p> <p>注：以上要求提供的电子资料，必须加盖供应商电子公章，否则作无效响应处理。</p>                                                                                                                                                                                                                                                      |
| 16.2 | 响应报价要求  | <p>本项目无固定预算金额，协议价格按约定的标准计价，因广西政府采购云平台开标一览表报价为固定金额报价无法变更，供应商如在广西政府采购云平台中需要填写报价的，一律按“0 元”填写（本条款不作为评审因素），此填写仅为了响应文件完整性。具体项目预算编制服务费标准按照征集文件规定的服务费费率及计算方法执行。</p> <p>本项目执行固定费率，供应商不需要提供报价。</p> <p>注：本文件若有其他关于报价的描述与本条不符，均以本条为准。</p>                                                                                                                                                                |
| 17.2 | 响应有效期   | 自响应截止之日起 60 日内。                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |
| 18   | 响应保证金金额 | 本项目不收取响应保证金。                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |

|             |                               |                                                                                                                                                                                                                                                                                                           |
|-------------|-------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 19.1        | 响应文件编制要求                      | 响应文件应按报价文件、资格证明文件、商务文件、技术文件分别编制，报价文件、资格证明文件分别生成电子文件，商务文件和技术文件按顺序合并生成电子文件。 <u>电子版响应文件制作方式见征集公告附件。</u>                                                                                                                                                                                                      |
| 20          | 备份响应文件                        | 本项目不接受备份响应文件。                                                                                                                                                                                                                                                                                             |
| 21.1        | 响应截止时间                        | 详见征集公告                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |
|             | 响应文件提交起止时间                    | 详见征集公告                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |
|             | 响应地点                          | 详见征集公告                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |
|             | 供应商递交响应样品截止时间及地点              | /                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |
| 23          | 开标时间、地点                       | 详见征集公告                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |
| 24.2<br>(1) | <b>解密电子响应文件</b>               | 电子响应文件解密时间：30 分钟                                                                                                                                                                                                                                                                                          |
| 25.3<br>(2) | 供应商信用查询渠道                     | 征集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。<br>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)、中国执行信息公开网(https://zxgk.court.gov.cn/shixin/)。                                                                                                                                                           |
|             | 信用查询截止时点                      | 资格审查结束前                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |
|             | 查询记录和证据留存方式                   | 在查询网站中直接截图查询记录，截图作为在“广西政府采购云”平台作为附件上传保存。                                                                                                                                                                                                                                                                  |
|             | 信用信息使用规则                      | 对在“信用中国”网站(www.creditchina.gov.cn)、中国政府采购网(www.ccgp.gov.cn)、中国执行信息公开网(https://zxgk.court.gov.cn/shixin/)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的，视同联合体存在不良信用记录。 |
| 26.         | 组建评审委员会                       | 评审小组的人数：5 人。                                                                                                                                                                                                                                                                                              |
| 29.1        | 评审方法                          | 质量优先法                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |
| 29.2        | 允许负偏离项                        | 商务条款评审中允许负偏离的条款数为 <u>0</u> 项。<br>技术需求评审中允许负偏离的条款数为 <u>0</u> 项。                                                                                                                                                                                                                                            |
| 30.1        | 确定供应商时，出现入围候选人分数并列的情形，确定供应商方式 | 详见“入围候选人推荐原则”。                                                                                                                                                                                                                                                                                            |

|            |              |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |
|------------|--------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 35         | 履约保证金金额      | 本项目不收取履约保证金。                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |
| 36.1       | 签订电子合同携带的材料  | 电子采购合同需要供应商通过有效CA证书进行电子签名与签章                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |
| 38.2<br>.1 | 接收质疑函方式      | 以书面形式                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                |
|            | 质疑联系部门及联系方式  | 广西东润工程咨询有限公司<br>联系电话：0778-2259866<br>通讯地址：河池市金城江区金城中路 2-4 号铜鼓园写字楼 8 楼                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                |
|            | 现场提交质疑办理业务时间 | 质疑期内每个工作日 9 时 00 分到 12 时 00 分，15 时 00 分到 18 时 00 分。                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |
| 38.3<br>.1 | 投诉受理方式       | 1、受理方式：纸质方式受理，投诉书正、副本（经过质疑的事项才可投诉）。<br>2、联系方式：<br>名称：河池市金城江区财政局政府采购监督管理办公室<br>联系电话：0778-2305686                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |
| 41         | 采购代理费支付方式    | 本项目代理服务费由 <u>供应商</u> 在领取入围通知书前，一次性向采购代理机构支付。                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |
|            | 采购代理费收取标准    | 代理服务费为固定收费，金额为陆仟元/家。                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |
|            | 代理服务费收款账户信息  | 单位名称：广西东润工程咨询有限公司<br>开户行信息：中国农业银行股份有限公司河池城东支行<br>账 号：20506801040008658<br>银行行号：103628150687                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          |
| 42.1       | 解释           | <b>解释权：</b> 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，仅适用于征集响应阶段的规定，按更正公告（澄清公告）、征集公告、采购需求、供应商须知、评审方法及评审标准、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， <b>由征集人或者采购代理机构负责解释。</b><br><b>法律责任：</b> 本征集文件根据《中华人民共和国政府采购法》、《中华人民共和国民法典》；《中华人民共和国政府采购法实施条例》、《政府采购框架协议采购方式管理暂行办法》等有关法律、法规编制，参与本项目的各政府采购当事人依法享有上述法律法规所赋予的权利与义务。 |
| 42.2       | 其他释义         | 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、响应专用章、业务专用章及银行                                                                                                                                                                                                                                                                                                             |



|  |      |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |
|--|------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|  |      | <p>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。</p> <p>2. 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响应的其他组织营业执照上的负责人，本征集文件所称自然人指参与响应的自然人本人。</p> <p>3. 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。</p> <p>4. 自然人响应的，征集文件规定盖公章处由自然人摁手指指印。</p> <p>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。</p> |
|  | 采购方式 | <b>本项目采用封闭式框架协议采购方式</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          |

---

## 第二节 供应商须知正文

### 一、总 则

#### 1. 适用范围

1.1 适用法律：本项目征集人、采购代理机构、供应商、评审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”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”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”是指向征集人、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 “采购人”是指依法在框架协议范围内选定成交供应商并委托其开展相关服务工作的国家机关、事业单位、团体组织、企业等。

2.5 “服务”是指除货物和工程以外的其他政府采购对象。

2.6 “书面形式”是指合同书、信件和数据电文（包括电报、电传、传真、短信、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。

#### 3. 供应商的资格要求

供应商的资格要求详见“征集公告”。

#### 4. 响应委托

供应商代表参加响应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，须持有法定代表人授权委托书（正本用原件，副本用复印件，按第六章要求格式填写）。

#### 5. 响应费用

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

#### 6. 联合体响应

6.1 本项目是否接受联合体响应，详见“供应商须知前附表”。

6.2 如接受联合体响应，联合体响应要求详见“供应商须知前附表”。

6.3 根据《政府采购促进中小企业发展管理办法》（财库[2020]46号）第九条规定，接受大中型企业与小微企业组成联合体的采购项目，对于联合协议约定小微企业的合同份额占到合同总金额 30%以上的，征集人、采购代理机构应当对联合体的报价给予 4%-6%（工程项目为 1%—2%）的扣除，用扣除后的价格参加评审。组成联合体的小微企业与联合体内其他企业、分包企业之间存在直接控股、管理关系的，不享受价格扣除优惠政策。

#### 7. 转包与分包

7.1 本项目是否允许分包详见“供应商须知前附表”。

7.2 根据《政府采购促进中小企业发展管理办法》（财库[2020]46号）第九条规定，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，征集人、采购代理机构应当对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。接受分包的小微企业与分包企业之间存在直接控股、管理关系的，不享受价格扣除优惠政策。

#### 8. 特别说明：

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

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 供应商在响应活动中提供任何虚假材料，将报监管部门查处；入围后发现的，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，且民事赔偿并不免除违法供应商的行政与刑事责任。

#### 9. 回避与串通响应

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

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

供应商认为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。

9.2 有下列情形之一的视为供应商相互串通响应，响应文件将被视为无效：

- (1) 不同供应商的响应文件由同一单位或者个人编制；或者不同供应商报名的IP地址一致的；
- (2) 不同供应商委托同一单位或者个人办理响应事宜；
- (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) 不同供应商的电子或纸质响应文件异常一致或者响应报价呈规律性差异；
- (5) 不同供应商的纸质响应文件相互混装；

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响应报价，或者在征集项目中事先约定轮流以高价位或者低价位入围，或者事先约定由某一特定供应商入围，然后再参加响应；

(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入围；

(7) 供应商与征集人或者采购代理机构之间、供应商相互之间，为谋求特定供应商入围或者排斥其

---

他供应商的其他串通行为。

---

## 二、第一阶段（入围阶段）

### （一）征集文件

#### 10. 征集文件的组成

第一章 征集公告；

第二章 采购需求；

第三章 供应商须知；

第四章 评审方法及评审标准；

第五章 拟签订的框架协议文本和合同文本；

第六章 响应文件格式；

第七章 质疑、投诉材料格式

根据本章第 11.1 项的规定对公开征集文件所做的澄清、修改，构成征集文件的组成部分。当公开征集文件与征集文件的澄清和修改就同一内容的表述不一致时，以最后澄清或修改公告为准。

#### 11. 征集文件的澄清、修改、现场考察和答疑会

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

11.2 供应商应认真审阅本公开征集文件，如有疑问，或发现其中有误或有要求不合理的，应在供应商须知前附表规定的响应截止时间前以书面形式要求征集人或采购代理机构对征集文件予以澄清；否则，由此产生的后果由供应商自行负责。

11.3 征集人或者采购代理机构可以对已发出的征集文件进行必要的澄清或者修改。澄清或者修改的内容可能影响响应文件编制的，征集人或者采购代理机构应当在响应截止时间至少 15 日前，以书面形式通知（在“供应商须知前附表”规定的政府采购信息发布媒体上发布更正公告及平台短信通知）所有获取征集文件的潜在供应商；不足 15 日的，征集人或者采购代理机构应当顺延提交响应文件的截止时间。发出的澄清或者修改不影响响应文件编制的也应在截标前 3 日发出。

11.4 征集人和采购代理机构可以视采购具体情况，变更响应截止时间和开标时间，将变更时间将在“供应商须知前附表”规定的政府采购信息发布媒体上发布更正公告。

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

### （二）响应文件的编制

#### 12. 响应文件的编制原则

12.1 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。

12.2 供应商应根据自身实际情况如实响应征集文件，不得仅将征集文件内容简单复制粘贴作为响应，

---

还应当提供相关证明材料，否则将作无效响应处理（定制采购项目不适用本条款）。对于重要技术条款或技术参数应当在响应文件中提供技术支持资料，技术支持资料以征集文件中规定的形式为准，否则将视为无效技术支持资料。

### 13. 响应文件的组成

13.1 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）资格证明文件：具体材料见“供应商须知前附表”。

（2）商务文件：具体材料见“供应商须知前附表”。

（3）技术文件：具体材料见“供应商须知前附表”。

（4）报价文件：具体材料见“供应商须知前附表”。

13.2 响应文件电子版：具体要求见本节 19. 响应文件编制。

### 14. 响应文件的语言及计量

#### 14.1 语言文字

响应文件以及供应商与征集人就有关响应事宜的所有来往函电，均应以中文书写（除专用术语外，与征集响应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 响应计量单位

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

### 15. 响应的风险

响应文件分为资格文件、商务和技术文件、报价文件三部分。各供应商在编制响应文件时请按照征集文件规定的格式进行，混乱的编排导致响应文件被误读或评审委员会查找不到有效文件是供应商的风险。

**▲响应文件没有按照征集文件要求提供全部资料、没有对征集文件作出实质性响应，响应无效；**

### 16. 响应报价

16.1 响应报价应按“第六章 响应文件格式”中“开标一览表”格式填写。

16.2 响应报价具体包括内容详见“供应商须知前附表”。

16.3 供应商必须就所投每个分标的全部内容分别作完整唯一总价报价，不得存在漏项报价；供应商必须就所投分标的单项内容作唯一报价，**附带有条件的报价将不予接受。**

### 17. 响应有效期

17.1 响应有效期是指为保证征集人有足够的时间在开标后完成评审、定标、合同签订等工作而要求供应商提交的响应文件在一定时间内保持有效的期限。

17.2 响应有效期应按规定的期限作出承诺，具体详见“供应商须知前附表”。

17.3 供应商的响应文件在响应有效期内均保持有效。

### 18. 响应保证金

见“供应商须知前附表”。

### 19. 响应文件的编制

19.1 响应文件编制要求详见“供应商须知前附表”。供应商应按本征集文件规定的格式和顺序编制、装订响应文件并标注页码，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。特别注意响应报价不得出现在资格文件、技术文件、商务文件中。

19.2 响应文件按照征集文件第六章格式要求在规定位置进行签署、盖章。供应商的响应文件未按照征集文件要求签署、盖章的，**其响应无效**。骑缝盖公章不视为在规定位置盖章。

19.3 为确保网上操作合法、有效和安全，供应商应当在响应截止时间前完成在“广西政府采购云”平台的身份认证，确保在电子响应过程中能够对相关数据电文进行加密和使用电子签名。

19.4 响应文件标注的供应商名称应与主体资格证明（如营业执照、事业单位法人证书、执业许可证、自然人身份证等）及公章一致，否则作无效响应处理。

19.5 响应文件应避免涂改、行间插字或者删除，**否则其响应无效**。

19.6 对征集文件的实质性要求和条件作出响应是指供应商必须对征集文件全部的服务内容及要求、商务条款及其它内容作出**满足或者优于原要求和条件的承诺**。

**19.7 本项目为全流程电子化项目，异常情况见“第二节 供应商须知正文”中“四、24.2 开标程序。**

## 20. 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”规定的响应文件接收时间和响应地点提交电子版响应文件。电子响应文件应在制作完成后，在响应截止时间前通过有效数字证书（CA 认证锁）进行电子签章、加密，然后通过网络将加密的电子响应文件递交至“广西政府采购云平台”。

21.2 电子版响应文件提交方式见“征集公告”中“四、提交响应文件截止时间、开标时间和地点”。

## 22. 响应文件的补充、修改、撤回与退回

22.1 供应商应当在响应截止时间前完成响应文件的传输递交，并可以补充、修改或者撤回响应文件。补充或者修改响应文件的，应当先行撤回原文件，补充、修改后重新传输递交。响应截止时间前未完成传输的，视为撤回响应文件。响应截止时间后递交的响应文件，“广西政府采购云”平台将拒收。（补充、修改或者撤回方式见公告附件“电子响应文件制作与投送教程”）

22.2 “广西政府采购云”平台收到响应文件，将妥善保存并即时向供应商发出确认回执通知。在响应截止时间前，除供应商补充、修改或者撤回响应文件外，任何单位和个人不得解密或提取响应文件。

22.3 在响应截止时间止提交电子版响应文件的供应商不足 3 家时，电子版响应文件由代理机构在“广西政府采购云”平台操作退回，除此之外征集人和采购代理机构对已提交的响应文件概不退回。

# （三）开 标

## 23. 开标时间和地点

23.1 开标时间及地点详见“供应商须知前附表”

23.2 如供应商成功解密响应文件，但未在“广西政府采购云”电子开标大厅参加开标的，视同认可开标过程和结果，由此产生的后果由供应商自行负责。 供应商不足 3 家的，不得开标。

## 24. 开标程序

#### 24.1 开标形式：

（1）开标的准备工作由采购代理机构负责落实，采购代理机构必须基于“广西政府采购云”平台选取评审专家，如采购代理机构未按规定选取专家的，视为本次开评审无效，应当重新采购；

（2）采购代理机构将按照征集文件规定的时间通过“广西政府采购云”平台组织线上开标活动、开启响应文件，所有供应商均应当准时在线参加。供应商如不参加开标大会的，视同认可开标结果，事后不得对采购相关人员、开标过程和开标结果提出异议，同时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。

#### 24.2 开标程序：

（1）**解密电子响应文件。**“广西政府采购云”平台按开标时间自动提取所有响应文件。采购代理机构依托“广西政府采购云”平台向各供应商发出电子加密响应文件【开始解密】通知，由供应商按征集文件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**须携带加密时所用的 CA 锁准时登录到“广西政府采购云”平台电子开标大厅签到并对电子响应文件解密。**开标后 5 分钟供应商还未进行解密的，代理机构要通知供应商。通知后，响应文件仍未按时解密，或者供应商没预留联系方式或预留联系方式无效，导致代理机构无法联系到供应商进行解密的，**均视为无效响应。**

（解密异常情况处理：详见本章 29.3 电子交易活动的中止。）

（2）**电子唱标。**响应文件解密结束，各响应供应商报价均在“广西政府采购云”平台远程不见面开标大厅展示；

（3）**签署电子《政府采购活动现场确认声明书》。**通过邮件形式在远程不见面开标大厅发送各供应商签署电子《政府采购活动现场确认声明书》。

（4）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，未确认的视同认可开标结果。

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

（6）开标结束。

**特别说明：**如遇“广西政府采购云”平台电子化开标或评审程序调整的，按调整后执行。

## （四）资格审查

### 25. 资格审查

25.1 开标结束后，采购人或代理机构依法进行线上审查。

25.2 征集人或代理机构依据法律法规和征集文件的规定，对供应商的基本资格条件、特定资格条件进行审查。

25.3 资格审查标准为本“征集文件”中“供应商须知前附表”13.1 点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。

25.4 供应商有下列情形之一的，资格审查不通过，作无效响应处理：

（1）不具备征集文件中规定的资格要求的；



(2) 在“信用中国”网站(www.creditchina.gov.cn)、中国政府采购网(www.ccgp.gov.cn)、中国执行信息公开网(https://zxgk.court.gov.cn/shixin/)被列入失信被执行人、重大税收违法失信主体、政府采购严重违法失信行为记录名单及其他不符合《中华人民共和国政府采购法》第二十二条规定条件的;(注:其中信用查询规则见“供应商须知前附表”,广西政府采购云平台已与“信用中国”网站、中国政府采购网实现数据对接,可直接在线查询)

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

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

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

25.5 资格审查的合格供应商不足 3 家的,不得评审。

## (五) 评 标

### 26. 组建评审委员会

评审委员会由征集人代表和评审专家组成,人数为 5 人以上单数,其中评审专家不得少于成员总数的三分之二。(如征集人代表因故不参加,则直接在政采云专家库系统内抽取 5 名专家评审。)

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。

### 27. 评审的依据

评审委员会以征集文件为依据对响应文件进行评审,“第四章 评审方法和评审标准”没有规定的方法、评审因素和标准,不作为评审依据。

### 28. 评审原则

28.1 评审原则。评审委员会评审时必须公平、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审有关的内容;任何单位和个人不得干扰、影响评审的正常进行;评审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。在评审过程中出现法律法规和征集文件均没有明确规定的情形时,由评审委员会现场协商解决,协商不一致的,由全体评委投票表决,以得票率二分之一以上专家的意见为准并由采购代理机构作记录。

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

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

### 29. 评审方法及评审标准

29.1 本项目的评审方法详见“供应商须知前附表”。

29.2 评审委员会按照“第四章 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。

29.3 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；
- (4) 其他无法保证电子交易的公平、公正和安全的情况。

29.4 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后，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。

## (六) 入围和框架协议

### 30. 确定供应商

**30.1 本项目授权评审委员会直接按第四章“评审方法及评审标准”的规定排列入围候选人顺序，并依照次序确定供应商。**

30.2 征集人、采购代理机构认为供应商对采购过程、入围结果提出的质疑成立且影响或者可能影响入围结果的，合格供应商符合法定数量时，可以从合格的入围候选人中另行确定供应商的，应当依法另行确定供应商；否则应当重新开展采购活动。

30.3 入围供应商无正当理由拒签合同的，根据《中华人民共和国政府采购法》第七十七条第一款规定处理。

30.4 根据《中华人民共和国民法典》第五百六十三条，因不可抗力致使不能实现合同目的的，当事人可以解除合同。

### 31. 结果公告

31.1 在入围供应商确定之日起2个工作日内，由采购代理机构在**征集公告发布媒体**上发布入围结果公告，发布入围结果公告的同时向入围供应商发出入围通知书。

### 32. 发出入围通知书

**32.1 在发布入围公告的同时，采购代理机构向供应商通过“广西政府采购云”平台发出电子入围通知书。**

### 33. 无义务解释未入围原因

**采购代理机构无义务向未入围的供应商解释未入围原因和退还响应文件。**

### 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，具备履行框架协议能力的供应商（征集文件另有约定多名供应商的除外）。

### 35. 履约保证金

见“供应商须知前附表”。

### 36. 签订框架协议

**36.1 供应商领取入围通知书后**，按规定的日期、时间、地点，由法定代表人或其授权代表与征集人代表签订框架协议。如供应商为联合体的，由联合体成员各方法定代表人或其授权代表与征集人代表签订框架协议，签订携带资料详见“供应商须知前附表”。

36.2 框架协议由征集人与入围供应商根据征集文件、响应文件等内容通过政府采购电子交易平台在线签订，自动备案。

36.3 签订框架协议时间：入围通知书发出后 15 日内征集人与入围供应商签订框架协议。

36.4 供应商拒绝与征集人签订框架协议的，征集人可以按照评审报告推荐的入围候选人名单排序，确定下一候选人为供应商，也可以重新开展政府采购活动。如征集人无正当理由拒签框架协议的，给入围供应商造成损失的，入围供应商可追究征集人承担相应的法律责任。

36.5 政府采购合同是政府采购项目验收的依据，入围供应商和征集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。

36.6 征集人或入围供应商不得单方面向框架协议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，作为签订框架协议的条件；也不得协商另行订立背离征集文件和合同实质性内容的协议。

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

**36.8 征集人需追加与框架协议标的相同的货物或者服务的**，在不改变原框架协议条款且已报财政部门批准落实资金的前提下，可从原入围供应商处添购，所签订的补充添置框架协议的采购资金总额不超过原框架协议金额的 10%。

### 37. 框架协议公告

征集人或者受托采购代理机构应当自框架协议签订之日起 2 个工作日内，将框架协议在以下媒体上发布“广西政府采购网”（<http://zfcg.gxzf.gov.cn>）上公告，但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 询问

38.1.1 供应商对政府采购活动事项有疑问的，可以向征集人或采购代理机构项目负责人提出询问。

38.1.2 征集人或征集人委托的采购代理机构自受理询问之日起 3 个工作日内对供应商依法提出的询问作出答复，但答复内容不得涉及商业秘密。

38.1.3 询问事项可能影响入围、成交结果的，征集人应当暂停签订框架协议，已经签订框架协议的，应当中止履行框架协议。

#### 38.2 质疑

38.2.1 供应商认为征集文件、采购过程或者入围结果使自己的合法权益受到损害的，必须在知道或者应知其权益受到损害之日起 7 个工作日内，以书面形式向征集人、采购代理机构提出质疑，质疑有效期

结束后，征集人或采购代理机构不再受理该项目质疑。征集人、采购代理机构接收质疑函的方式、联系部门、联系电话和通讯地址等信息详见“供应商须知前附表”。具体质疑起算时间及处理方式如下：

（1）潜在供应商依法获取公开征集文件后，认为采购文件使自己的权益受到损害的，应当在公开征集文件公告期限届满之日起 7 个工作日内提出质疑。委托代理协议无特殊约定的，对公开征集文件中采购需求（含资格要求、采购预算和评分办法）的质疑由征集人受理并负责答复；对公开征集文件中的采购执行程序的质疑由采购代理机构受理并负责答复。

（2）供应商认为采购过程使自己的权益受到损害的，应当在各采购程序环节结束之日起 7 个工作日内提出质疑。对采购过程中资格审查、符合性审查等具体评审情况的质疑应向征集人或代理机构提出，由征集人或代理机构受理并负责答复；对采购过程中采购执行程序的质疑由采购代理机构受理并负责答复。

（3）供应商认为入围或者成交结果使自己的权益受到损害的，应当在入围或者成交结果公告期限届满之日起 7 个工作日内提出质疑，由征集人受理并负责答复。

**38.2.2 供应商质疑实行实名制**，其质疑应当有具体的质疑事项及事实根据，质疑应当坚持依法依规、诚实信用原则，不得进行虚假、恶意质疑。

**38.2.3 质疑供应商可以委托代理人办理质疑事务**。委托代理人应熟悉相关业务情况。代理人办理质疑事务时，除提交质疑书外，还应当提交质疑供应商的授权委托书和委托代理人身份证明复印件。

**38.2.4 质疑供应商提起质疑应当符合下列条件：**

（1）质疑供应商是参与所质疑项目采购活动的供应商（潜在供应商已依法获取征集文件的，可以对该征集文件质疑）；

（2）质疑函内容符合本章第 38.2.5 项的规定；

（3）在质疑有效期限内提起质疑；

（4）属于所质疑的征集人或征集人委托的采购代理机构组织的采购活动；

（5）同一质疑事项未经征集人或征集人委托的采购代理机构质疑处理；

（6）供应商对同一采购程序环节的质疑应当在质疑有效期内一次性提出；

（7）供应商提交质疑应当提交必要的证明材料，证明材料应以合法手段取得；

（8）财政部门规定的其他条件。

**38.2.5 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（列明权益受到损害的事实和理由）；

（5）必要的法律依据；

（6）提出质疑的日期。

（7）附件材料：网上报名成功页面；营业执照副本内页复印件（要求证件有效并清晰反映企业法人经营范围）；近期连续三个月依法缴纳税收证明材料（复印件）；近期连续三个月在职职工依法缴纳社会保障资金证明材料（复印件）。

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。

**38.2.6 征集人或征集人委托的采购代理机构在收到质疑函后 7 个工作日内作出答复，并以书面形式通知质疑供应商及其他有关供应商。对不符合质疑条件的质疑，答复不予受理，并说明理由；对符合质疑条件的质疑，对质疑事项作出答复**

38.2.7 征集人、采购代理机构认为供应商质疑不成立，或者成立但未对入围结果构成影响的，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入围结果的，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、入围结果提出的质疑，合格供应商符合法定数量时，可以从合格的入围候选人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。

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

### **38.3 投诉**

**38.3.1** 供应商认为征集文件、征集过程、入围和成交结果使自己的合法权益受到损害的，应当首先依法向征集人或征集人委托的采购代理机构提出质疑。对征集人、采购代理机构的答复不满意，或者征集人、采购代理机构未在规定期限内做出答复的，供应商可以在答复期满后 15 个工作日内向政府采购监督管理部门提起投诉，投诉方式见“供应商须知前附表”。

**38.3.2** 投诉人投诉时，应当提交投诉书，并按照被投诉征集人、采购代理机构和与投诉事项有关的供应商数量提供投诉书的副本。投诉书应当包括下列主要内容（如材料中有外文资料应同时附上对应的中文译本）（投诉书格式后附）：

- （1）投诉人和被投诉人的名称、地址、邮编、联系人及联系电话等；
- （2）质疑和质疑答复情况及相关证明材料；
- （3）具体、明确的投诉事项和与投诉事项相关的投诉请求；
- （4）事实依据；
- （5）法律依据；
- （6）提起投诉的日期。

（7）附件材料：营业执照副本内页复印件（要求证件有效并清晰反映企业法人经营范围；近期连续三个月依法缴纳税收和在职职工社会保障资金证明材料（复印件））。

**38.3.3** 投诉人可以委托代理人办理投诉事务。委托代理人应熟悉相关业务情况。代理人办理投诉事务时，除提交投诉书外，还应当提交投诉人的授权委托书和委托代理人身份证明复印件。

**38.3.4** 投诉人提起投诉应当符合下列条件：

- （1）投诉人是参与所投诉政府采购活动的供应商；
- （2）提起投诉前已依法进行质疑；
- （3）投诉书内容符合本章第 38.3.2 项的规定；
- （4）在投诉有效期限内提起投诉；
- （5）属于政府采购监督管理部门管辖；

---

(6) 同一投诉事项未经政府采购监督管理部门投诉处理；

(7) 国务院财政部门规定的其他条件。

**38.3.5** 政府采购监督管理部门自受理投诉之日起 30 个工作日内，对投诉事项作出处理决定，并以书面形式通知投诉人、被投诉人及其他与投诉处理结果有利害关系的政府采购当事人。并将投诉结果在“广西政府采购网”（<http://zfcg.gxzf.gov.cn>）发布。

**38.3.6** 政府采购监督管理部门在处理投诉事项期间，可以视具体情况暂停采购活动。

---

## 三、第二阶段（成交阶段）

### （一）成交供应商

#### 39. 成交供应商

##### 39.1 确定成交供应商

39.1.1 采购人按照征集文件或框架协议的规定从入围供应商选定成交供应商并签订采购合同。

##### 39.2 成交结果公告

39.2.1 如征集文件或框架协议规定确定成交供应商的方式为二次竞价或顺序轮候方式，或者采购人在满足规定的前提下将合同授予非入围供应商，征集人在确定成交供应商后2个工作日内发布单笔成交结果公告，单笔成交结果公告在征集公告发布媒体上公布。

##### 39.3 合同

###### 39.3.1 合同授予标准

除框架协议另有规定外，采购人采购框架协议规定的货物、服务，应当将采购合同授予入围供应商。在签订采购合同过程中，如入围供应商的组织机构、经营状况、财务状况发生了较大变化，可能造成不能履行框架协议或采购合同的，签订采购合同前应告知采购人，未主动告知，给采购人造成损失的，采购人有权要求其赔偿损失。

###### 39.3.2 签订合同

采购人与供应商签订的采购合同不能违背框架协议的实质性条款。

###### 39.3.3 履行合同

采购人与供应商签订采购合同后，合同双方应严格执行合同条款，履行规定的合同义务，保证合同顺利完成，双方均不得擅自变更、中止或终止采购合同。确需解除合同的，应按民法典有关规定和合同约定执行。

### （二）验收

#### 40. 验收

40.1 采购人组织对供应商履约的验收。大型或者复杂的政府采购项目，应当邀请国家认可的质量检测机构参加验收工作。验收方成员应当在验收书上签字，并承担相应的法律责任。如果发现与合同中要求不符，供应商须承担由此发生的一切损失和费用，并接受相应的处理。

40.2 采购人可以邀请参加本项目的其他供应商或者第三方机构参与验收。参与验收的供应商或者第三方机构的意见作为验收书的参考资料一并存档。

40.3 严格按照采购合同开展履约验收。采购人成立验收小组，按照采购合同的约定对供应商履约情况进行验收。验收时，按照采购合同的约定对每一项技术、服务、安全标准的履约情况进行确认。验收结束后，应当出具验收书，列明各项标准的验收情况及项目总体评价，由验收双方共同签署。验收结果与采购合同约定的资金支付及履约保证金返还条件挂钩。履约验收的各项资料应当存档备查。

40.4 验收合格的项目，采购人将根据采购合同的约定及时向供应商支付采购资金。验收不合格的项目，采购人将依法及时处理。采购合同的履行、违约责任和解决争议的方式等适用《中华人民共和国民法典》。供应商在履约过程中有政府采购法律法规规定的违法违规情形的，采购人应当及时报告本级财政部

门。

## 四、其他事项

### 41. 代理服务费

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

### 42. 需要补充的其他内容

42.1 本征集文件解释规则详见“供应商须知前附表”。

42.2 其他事项详见“供应商须知前附表”。

42.3 本文件所称中小企业，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的，享受本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。

### 43. 用户反馈和评价机制

本项目将建立用户反馈和评价机制。

### 44. 入围供应商的清退和补充规则

44.1 入围供应商有下列情形之一的，尚未签订框架协议的，取消其入围资格；已经签订框架协议的，解除与其签订的框架协议：

（1）恶意串通谋取入围或者合同成交的；

（2）提供虚假材料谋取入围或者合同成交的；

（3）无正当理由拒不接受合同授予的；

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

（5）框架协议有效期内，因违法行为被禁止或限制参加政府采购活动的；

（6）供应商违反职业道德，有违规违纪问题的；

（7）框架协议约定的其他情形。

44.2 补充规则：框架协议有效期内，不再补充征集供应商。



---

## 第四章 评审方法及评分标准

### 第一节 评审方法

本项目采用质量优先法进行评审，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。

说明：本项目执行固定费率，供应商无须提供报价，价格不作为评审因素，故采用质量优先法进行评审。

供应商响应报价时，必须承诺按收费标准的计费方式和费率计费，供应商响应报价不得超过最高限制单价，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。

根据质量优先法的评审原则，本项目评分满分 100 分。评标委员会以征集文件为依据，对供应商的技术文件和商务文件等两部分内容按百分制打分，得分分值按四舍五入取至小数点后四位。（评审时，对于带有主观因素的评分，由评委独立评审、打分。）

入围标准详见本章第四节。

### 第二节 评审程序

#### 1. 符合性审查

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

#### 2. 符合性审查不通过而导致响应无效的情形

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

2.1 在报价评审时，如发现下列情形之一的，将被视为响应无效：

- （1）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；
- （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）报价超出征集文件规定最高限价，或者超出采购预算金额（包括分项预算）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 条第（2）项情形的。

2.2 在商务评审时，如发现下列情形之一的，将被视为响应无效：

- （1）响应文件未按征集文件要求签署、盖章的；

---

(2) 委托代理人未能出具有效身份证明或者出具的身份证明与授权委托书中的信息不符的；

(3) 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；

(4) 响应有效期、项目完成时间（交货时间、服务完成时间或者服务期等）、质保期、售后服务等征集文件的商务条款发生负偏离的；

(5) 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；

(6) 响应文件中的文件资料因填写不齐全或者内容虚假或者出现其他情形而导致被评审委员会认定无效的；

(7) 响应文件含有征集人不能接受的附加条件的；

(8) 未响应征集文件要求的；

(9) 属于供应商须知正文第 9.2 条情形的；

(10) 法律、法规和征集文件规定的其他无效情形。

2.3 在技术评审时，如发现下列情形之一的，将被视为响应无效：

(1) 不满足征集文件要求的服务内容、技术要求、安全、质量标准，或者与征集文件的技术需求发生负偏离的；

(2) 响应文件未提供“供应商须知前附表”第 13.1 条规定中“必须提供”的文件资料的；

(3) 虚假响应，或者出现其他情形而导致被评审委员会认定无效的；

(4) 响应技术方案不明确，征集文件未允许但存在一个或者一个以上备选（替代）响应方案的。

### 3. 澄清补正、说明或者补正

对响应文件中含义不明确、同类问题表述不一致或者有明显文字和计算错误的内容，评审委员会应在“广西政府采购云”平台发布电子澄清函，要求供应商在规定时间内作出必要的澄清、说明或者补正。供应商在“广西政府采购云”平台接收到电子澄清函后根据澄清函内容上传 PDF 格式回函，电子澄清答复函使用 CA 证书加盖单位公章后在线上传至评审委员会。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。供应商未在规定时间内进行澄清、说明或者补正的，按无效响应处理。

异常情况处理：如遇无法正常使用线上发送澄清函的情况，将启动书面形式办理。启动书面形式办理的情况下，评审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。

### 4. 比较与评价

(1) 评审委员会按照征集文件中规定的评审方法和评审标准，对符合性审查合格的响应文件进行商务和技术评估，综合比较与评价。

(2) 评审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) 评审委员会按照征集文件中的规定推荐入围候选人。

(5) 起草并签署评审报告。评审委员会根据评审委员会成员签字的原始评审记录和评审结果编写评审报告。评审委员会成员均应当在评审报告上签字，对自己的评审意见承担法律责任。对评审过程中需要

---

共同认定的事项存在争议的，应当按照少数服从多数的原则做出结论。持不同意见的评审委员会应当在评审报告上签署不同意见及理由，否则视为同意评审报告。

### 第三节 评分标准

（质量优先法，计分方法按四舍五入取至百分位）

| 序号 |                  | 评分因素                                   | 评分标准                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |
|----|------------------|----------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 1  | 报价分（0分）          | 响应报价                                   | 按采购需求中关于响应报价方式的说明执行                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          |
| 2  | 技术分<br>（满分 50 分） | 企业管理制度与<br>工作程序与工作<br>方法分<br>（满分 10 分） | <p>根据供应商的响应程度分四档评分。</p> <p>一档（3）：管理制度内容不完善，有简单的组织结构图、管理人员岗位说明、技术服务人员岗位说明、工作技术标准，工作方案框架不完整，思路不清晰，方法和技术路线不完善，可行性基本可行。</p> <p>二档（5 分）：管理制度内容简单，有简单的组织结构图、管理人员岗位说明、技术服务人员岗位说明、工作技术标准，工作方案框架不完整，思路不清晰，方法和技术路线简单，可行性一般。</p> <p>三档（8 分）：管理制度内容较详细，内容包含有组织结构图、管理人员岗位说明、技术服务人员岗位说明、工作技术标准、服务项目流程及标准、培训计划方案有关规章制度，工作方案较完善、可行的，方案框架较完整，思路较先进，方法和技术路线可行、合理，满足采购需求。</p> <p>四档（10 分）：管理制度内容详细、全面，企业经营与管理制度规范，内容包含有具体的组织结构图、管理人员岗位说明、技术服务人员岗位说明、工作技术标准、服务项目流程及标准、培训计划方案等有关规章制度，工作方案完善、可行，方案框架完整、合理、规范，思路先进，可扩展性强，方法和技术路线科学合理、可操作性强，完全满足采购需求。</p> <p><b>注：</b>未提供或提供的方案达不到最低评分标准的，得 0 分。</p> |
|    |                  | 质量管控措施分<br>（满分 10 分）                   | <p>根据供应商的响应程度分四档评分。</p> <p>一档（3 分）：质量管控方案内容不完整，管控措施一般，对质量控制、评审工作中的关键流程起不到把控作用，不完全满足采购需求。</p> <p>二档（5 分）：质量管控方案内容较完整，管控措施可行有效，对质量控制、评审工作中的关键流程起到一定作用的把控，满足采购需求。</p> <p>三档（8 分）：质量管控方案内容齐全、完整，管控措施</p>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |

|  |  |                             |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           |
|--|--|-----------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|  |  |                             | <p>合理有效，可操作性强，对质量控制、评审工作中的关键流程把控到位，满足采购需求。</p> <p>四档（10 分）：质量管控方案内容齐全、完整，管控措施可行有效，可操作性强，对质量控制，人员安排充分可行，审核工作中的关键流程把控完全到位，审核工作中得关键流程把控到位，完全满足采购需求。</p> <p>注：未提供或提供的方案达不到最低评分标准的，得 0 分。</p>                                                                                                                                                                  |
|  |  | 项目实施计划与时间管控措施分<br>（满分 10 分） | <p>根据供应商的响应程度分四档评分。</p> <p>一档（3 分）：项目实施计划不完整，可操作性不强，时间安排不合理，达不到限时办结能力。</p> <p>二档（5 分）：项目实施计划较合理、完整，具有可操作性，时间安排基本合理，基本达到限时办结能力。</p> <p>三档（8 分）：项目实施计划基本合理、完整，具有可操作性强，时间管控基本到位，有限时办结能力基本能按照采购人各阶段的时限完成审核任务的。</p> <p>四档（10 分）：项目实施计划完全合理、完整，具有可操作性强，时间管控完全到位，有限时办结能力，能完全按照采购人各阶段的时限完成审核任务的。</p> <p>注：未提供或提供的方案达不到最低评分标准的，得 0 分。</p>                          |
|  |  | 风险防控和廉洁建设分<br>（满分 10 分）     | <p>根据供应商的响应程度分四档评分。</p> <p>一档（3 分）：风险防控和廉洁建设措施内容简单，防控措施不完整；</p> <p>二档（5 分）：风险防控和廉洁建设措施内容完整，包含防控措施、保密制度、廉洁制度、组织架构、流程、工作职责；</p> <p>三档（8 分）：风险防控和廉洁建设措施内容具体，保密制度、廉洁制度完善，组织架构清晰，流程规范，工作职责明确，梳理审核风险点和廉洁风险点，提出有针对性的防控措施；</p> <p>四档（10 分）：风险防控和廉洁建设措施内容具体，保密制度、廉洁制度完善，组织架构清晰，流程规范，工作职责明确，梳理审核风险点和廉洁风险点，提出有针对性的防控措施；定期进行风险防控案例专题讨论，廉洁教育学习，提供记录及影像证明材料；企业廉洁文化建</p> |

|   |                          |                               |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |
|---|--------------------------|-------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|   |                          |                               | <p>设。</p> <p><b>注：</b>未提供或提供的方案达不到最低评分标准的，得 0 分。</p>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |
|   |                          | <p>评审报告及质量分<br/>(满分 10 分)</p> | <p>要求供应商提交评审报告案例一份，根据供应商报告的情况分四档评分。</p> <p>一档（3 分）：评审报告内容不完整，依据不充分，评审结论定性不准确的。</p> <p>二档（5 分）评审报告内容基本完整，依据基本充分，表达清楚、完整，评审结论定性基本客观、准确的；</p> <p>三档（8 分）：提供的评审报告内容完整、数据准确依据充分，评审结论定性客观，定量准确，依据充分,表达清楚、完整；</p> <p>四档（10 分）：在满足三档的基础上评审报告内容完整、依据充分，评审结论定性客观、准确，条理清晰，披露评审问题有理有据、分析透彻，提出评审建议措施具体、针对性强的；</p> <p>备注：不提供的不得分。</p>                                                                                                                                                                                               |
| 3 | <p>商务分<br/>(满分 50 分)</p> | <p>拟投入人员分<br/>(满分 27 分)</p>   | <p>1、拟投入项目管理及技术负责人具有一级造价工程师资格且具备高级以上（含高级）职称，得 5 分，满分 5 分；</p> <p>2、拟投入人员（除项目管理及技术负责人以外）中具有一级造价工程师资格且具备中级以上（含中级）职称，每一个人得 2 分，满分 8 分；</p> <p>3、拟投入人员中具有二级造价工程师或二级造价工程师以上资格的，每一个人得 2 分，满分 6 分；</p> <p>4、拟投入人员（除技术负责人和第 2 点以外）中具有中级工程师职称的每人得 1 分，满分 4 分。</p> <p>5、拟投入人员（除技术负责人以外）中具有高级工程师职称的每人得 2 分，满分 4 分。</p> <p><b>注：</b>已按第 2 点计分的一级造价工程师，不再计入第 3 点的一、二级造价工程师得分。如第 2 点已得满分情况下，未计入第 2 点的一级造价工程师可替代二级造价工程师，按第 3 点评分标准得分。<b>注：</b>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 1 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</p> |

|           |  |                      |                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |
|-----------|--|----------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|           |  |                      | 的只须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），退休返聘人员须提供返聘合同及退休证明。否则不得分。                                                                                                                                                                                                                                          |
|           |  | 服务经验分<br>(满分 10 分)   | 供应商提供 2023 年 8 月以来具有类似竣工结算审核服务业绩的，每提供一份证明文件得 2 分，满分 10 分（类似业绩以完成造价咨询结算审核项目合同复印件与结算审核成果报告复印件为准）                                                                                                                                                                                                      |
|           |  | 服务保障方案分<br>(满分 13 分) | <p>（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 5 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 3 分。</p> <p>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。</p> <p>（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 8 分；拥有四到五种正版专业计价软件的得 4 分。满分 8 分。</p> <p>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。</p> |
| 总得分=1+2+3 |  |                      |                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |

---

## 第四节 入围候选人推荐原则

### （一）质量优先法

入围标准：通过资格性审查和符合性审查的供应商数量多于或等于三家的，均须对通过符合性审查的供应商进行评分和排序。评委根据总得分从高分到低分进行排名，按排名先后顺序确定入围供应商，如出现总得分相等时，按技术分高优先，如技术分得分亦相等时，则由技术分 2.1 高的优先，如 2.1 相等时，则由技术分 2.2 高的优先，以此类推，直至得出结果。若所有分值完全一致则随机抽签选取入围供应商。当各分标满足淘汰率不低于 20%且至少淘汰 1 家供应商，淘汰后剩余的供应商数量超出征集文件约定的供应商入围数量上限时，排名前 12 名为该标段入围供应商；当各分标满足淘汰率不低于 20%且至少淘汰 1 家供应商，淘汰后剩余的供应商数量少于征集文件约定的供应商入围数量上限时，淘汰后剩余的供应商即为该标段入围供应商。供应商可投整个项目中一个分标或多个分标并入围。

## 第五节 评审报告

### （一）评审报告与推荐入围候选人

评审委员会根据原始评审记录和评审结果编写评审报告，并通过电子交易平台向征集人、采购代理机构提交。

### （二）评审争议事项处理

评审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。持不同意见的评审委员会成员应当在评审报告上签署不同意见及理由，否则视为同意评审报告。



---

## 第五章 拟签订的框架协议和合同文本

---

合同编号: \_\_\_\_\_

河池市金城江区财政局2026~2027年度  
政府投资项目竣工结算造价咨询服务  
框架协议合同

年 月

# 框架协议合同文本

征集人（甲方）：\_\_\_\_\_ 供应商（乙方）：\_\_\_\_\_

项目名称：河池市金城江区财政局2026~2027年度政府投资项目竣工结算造价咨询服务

根据《中华人民共和国民法典》、《财政部、建设部关于印发〈建设工程价款结算暂行办法〉的通知》（财建〔2004〕369号）、《中华人民共和国政府采购法》、《工程造价咨询单位管理办法》（建设部令第149号）、《广西建设工程造价咨询服务行业收费参考标准》（桂价协字[2019]15号）、《政府采购框架协议采购方式管理暂行办法》（中华人民共和国财政部令第110号）等法律、法规及规定，结合\_\_\_\_年\_\_月\_\_日政府采购项目的征集结果，甲方接受乙方对本项目的响应，甲、乙双方同意签署本框架协议（以下简称框架协议）。

## 第一章 服务内容

### 第一条 合同期限

1. 本合同有效期自2026年10月1日至2027年12月31日止。乙方应在本合同有效期内完成甲方委托的竣工结算审核服务。

2. 合同期满后，甲方已委托但乙方尚未完成的项目，乙方应继续按本合同约定完成审核服务并移交全部成果资料。

3. 在合同有效期内，除剩余入围供应商不足3家的情况外，不再补充征集入围供应商。如确需补充征集，将按本次征集程序补充至同样数量，被清退的供应商不得参加补充征集，补充征集的合同有效期与原合同有效期剩余时间一致。

### 第二条 服务范围

乙方承接的竣工结算审核服务范围涵盖以下工程类别：房屋建筑、市政公用（含道路、桥梁、给排水、交通设施、管廊、隧道、园林绿化等）、公路、水利、安装、智能化、园林景观、土地整治、电力等工程项目，以及政府投资信息化项目。

### 第三条 服务内容

乙方承担的竣工结算审核服务内容，包括但不限于：

1. 工程量及单价审核：对竣工结算的工程量计算、综合单价及各项费用的真实性、准确性进行审核。
2. 材料设备价格审核：核实材料、设备价格的取价依据，执行信息价或经市场询价核实。
3. 变更签证及索赔费用审核：对设计变更、现场签证及索赔费用的合理性与合规性进行审核。
4. 合同价款调整审核：结合合同文件对合同价款调整的依据与金额进行审核。
5. 竣工结算报告编制：出具竣工结算审核报告及工程量计算底稿。

### 第四条 委托方式

1. 确定第二阶段成交供应商的方式：成交供应商从第一阶段入围供应商中以顺序轮候方式确定，首次委托按顺序轮候方式分配。后续根据供应商项目考核情况（包括评审质量、时效管理、资料规范性、沟通配合、廉洁自律等）实行动态调整，考核优秀者优先安排业务，考核不合格者暂停委托。

2. 甲方不承诺乙方在合同有效期内实际承担的工程结算审核服务项目数量。甲方委托乙方进行工程结算审核服务时，乙方不得拒绝，但有正当理由（包括但不限于利益冲突、超出资质范围、因不可抗力无法承接等）并经甲方书面同意的除外。

### **第五条 人员配备要求**

1. 项目管理及技术负责人1人：须具有国家一级注册造价工程师执业资格且在本单位注册并缴纳社保。接到委托后须在规定时限内响应并完成审核工作，对知悉信息严格保密。

2. 其他造价人员最低配置满足土建专业1人，安装专业1人，公路专业1人，水利专业1人，其他造价人员须具有一级造价工程师证（相关专业以造价工程师证为准），须为本单位注册人员（提供注册证书），并提供截标时间前半年内任意1个月供应商为其购买社保的证明材料；退休返聘人员须提供返聘合同及退休证明。

3. 多项目并行保障：乙方同时承接多个委托项目时，应以不低于上述最低人员配备为基准，按委托项目数量相应增派审核人员，确保各项目审核进度与质量。增派人员费用已包含在响应报价中，乙方不得以工作量增加为由要求另行加价。

4. 备案管理：甲方对乙方拟投入的专职审核人员实行登记备案管理。乙方入围后须将拟投入人员名单（含管理及技术负责人与各专业技术人员，并附身份证、学历、资格证明文件复印件，原件备查）通过书面和电子文档形式报甲方登记备案。服务期内人员变动须及时申报。甲方将不定期检查人员实际在岗情况，经查实乙方擅自减少专职审核员达一定比例，或实际配备达不到最低人数要求的，甲方有权暂停其审核服务，直至清退出本合同服务范围。

5. 人员一致性：审核人员与投标承诺人员须一致（可增加，但不增加服务报酬）。如擅自减少审核人员且减少比例达30%的，视为违约并按规定处理。

#### **6. 人员更换：**

（1）在项目审核过程中，乙方如需更换审核人员，须向甲方提出书面申请并获批准后方可更换。

（2）甲方认为乙方投入人员不称职的，可要求乙方在收到通知后2个工作日内更换。不称职指以下情形之一：

①执业资格不符合本合同要求的；

②在审核过程中出现重大失误且经甲方书面指出的；

③受到行政处罚或行业处分的；

④存在违反廉洁从业规定行为的。

（3）因甲方要求更换人员的费用由乙方承担。乙方拒绝或未在2个工作日内办理的，甲方有权终止合同并追究违约责任。

### **第六条 服务时限要求**

1. 供应商应科学安排人员，在规定时限内完成委托任务。竣工结算审核及对数的时限要求如下（工作

日内)：

| 送审项目造价区间             | 初审及现场勘查工作时限 | 出具初审征求意见稿时限 | 对数工作时限 | 二次复核工作时限 | 出具审核报告工作时限 | 总审核工作时限 |
|----------------------|-------------|-------------|--------|----------|------------|---------|
| 500 万元（含）以下          | 5           | 5           | 1      | 2        | 2          | 15      |
| 500 万元 -2000 万元（含）以下 | 7           | 10          | 2      | 3        | 3          | 25      |
| 2000 万元-5000 万元（含）以下 | 10          | 15          | 3      | 7        | 3          | 38      |
| 5000 万元以上            | 10          | 20          | 5      | 10       | 5          | 50      |

2. 供应商在对数过程中因争议问题不能形成审核结论的，应做好书面记录并报项目负责人，经批准后可延长审核时间；供应商无故延长审核时间的，按“违约责任”条款处理。

3. 供应商应在规定时间内完成审核工作。审核成果（含项目审核报告）及工程量计算底稿须经项目负责人复核确认后，方可向征集人（采购人）提交。提交份数及要求以项目负责人要求为准。

## 第二章 质量管理

### 第七条 执业标准

乙方应严格执行《财政部、建设部关于印发〈建设工程价款结算暂行办法〉的通知》（财建〔2004〕369号）、《建筑工程施工发包与承包计价管理办法》及国家、项目所在地现行有效的建设工程造价管理等法规规章要求，以及项目相关合同、计价标准实施审核服务，对审核中的重要事项及专业判断进行记录，依照相关法律法规发表专业意见，出具工程造价成果文件，并对成果的真实性、完整性、准确性承担责任。

### 第八条 审核实施方案

乙方接受委托后，应根据项目特点及专业情况制定竣工结算审核实施方案，其主要内容包括：

1. 拟订项目审核质量控制措施，涵盖审核程序与流程、量价费审核质量控制措施与重点、现场踏勘程序与方法、争议问题协调处理机制。
2. 组建项目审核组，明确任务分工，识别、质疑项目资料的真实性、有效性、合规性。
3. 结合合同文件对工程量、清单价格及各项费用的真实性、准确性进行复核，分析并找出工程造价变动的原因。
4. 审核程序和质量标准应符合相关法律法规的规定和要求。
5. 审核时发现项目送审资料不全、残缺或造价偏差在15%及以上，达不到审核要求的，应及时退回甲方，建议重新编制送审资料，送审时间重新计算。

### 第九条 内部复核制度

乙方应建立有效的内部复核制度，复核人员应采取有效技术方法复核各项费用计算的正确性。乙方向甲方提交的审核成果及工程量计算底稿须完成内部三级审核程序，并提供各级审核人的书面审核意见，经甲方确认后作为支付服务费用的依据。

#### **第十条 审核成果质量标准**

乙方应确保审核质量，按《建设工程造价咨询成果文件质量标准》（T/CCEAS 008-2026）质量要求开展工作。审核成果须满足以下标准：

1. 单项工程审核误差率不超过3%。
2. 送审内容复核一次性通过率不低于95%。
3. 甲方对审核成果提出异议的，乙方应在接到异议之日起5个工作日内作出书面答复或修正。

#### **第十一条 工程造价软件与询价**

乙方应配置具备审核模块功能的工程造价软件，用于留存审核及对数过程中的痕迹记录。涉及当期《造价信息》未刊登的特殊材料及设备价格，应优先参考其他县（市）同期价格；若均无参考价格，则应进行市场询价，询价对象不少于三家，并将询价过程及结果形成询价记录。对未执行信息价或信息价缺项的材料、设备，应附相应询价、报价及定价资料并加盖乙方公章。

#### **第十二条 对数工作规范**

对数工作须在甲方办公场所及监督下开展。对数前乙方应制作有异议的清单列表，经内部审核后提交甲方审定。对数由甲方牵头联系，邀请项目建设单位、承包单位、结算编制单位共同参与，乙方不得独自邀请项目建设单位或承包单位进行对数。

#### **第十三条 档案管理**

1. 审核工作结束后，乙方应在出具审核报告之日起10个工作日内向甲方提交完整详细的项目造价审核档案资料，包括《工程竣工结算造价审核报告书》、有关审核工作底稿、取证材料（含书面和电子版，纸质材料需签字确认），同时按约定完善整理项目档案资料归档备查。

2. 项目审核工作完成后，有关部门对经审核的工程造价提出质疑，甲方无法澄清时，乙方应及时派出项目对应审核负责人及审核人员配合澄清。

#### **第十四条 答疑与沟通**

1. 如工程项目供应商、项目建设单位等提出与审核工作有关的疑问，乙方必须在规定时间内提出书面答复意见，并送甲方审定后由甲方答复。

2. 乙方在审核过程中如需项目业主或承包单位增补资料的，应通过甲方索要，不得直接向项目建设单位或承包单位索取。

3. 甲方认为有必要时，可以约谈、询问乙方法定代表人及相关负责人，乙方不得拒绝。

### **第三章 监督管理工作**

#### **第十五条 人员执业要求**

乙方须安排本单位具有造价职业资格（注册造价工程师）的人员承接委托项目，不得将受托项目转包、分包给其他机构或个人，否则甲方有权取消其受托资格并拒绝支付相应服务费。

#### **第十六条 保密义务**

乙方不得将受托审核工作内容透露给除甲方以外的任何第三方，不得利用审核工作谋取不正当利益。发现违规情况并经查实的，甲方有权终止合同并追究违约责任。

#### **第十七条 利益冲突**

乙方已为某工程项目相关的供应商、项目建设单位或承包单位提供与该工程项目有关设计、监理、造价咨询等服务的，不得再接受该项目的竣工结算审核服务委托。已接受委托的，应主动向甲方说明并退出。

#### **第十八条 提交服务成果**

乙方提交服务成果的时间、要求及地点按甲方要求执行。

### **第四章 服务质量考核与违约责任**

#### **第十九条 考核管理**

甲方对乙方项目实施情况进行考核，考核结果作为第二阶段业务分配、暂停委托及清退的依据。考核维度及权重分别为评审质量40%、时效管理30%、资料规范性20%、沟通配合10%。单个项目不合格（评分<60分或误差率>5%），则该项目不支付服务费，并暂停乙方下一批同类项目的分配资格；半年度平均得分<70分，则限制下一季度项目分配数量（缩减30%）。连续两个考核周期评定为不合格的，甲方有权将乙方清退出框架协议服务范围。

#### **第二十条 违约责任**

1. 乙方不接受甲方委托的，甲方有权终止合同并清退入围名单，且不支付相应服务费。但乙方有正当理由（包括但不限于利益冲突、超出资质范围、因不可抗力无法承接等）并经甲方书面同意的除外。

2. 甲方对乙方递交的审核成果进行复核，复核审定造价与乙方审定造价存在误差的，按以下梯度处理：误差率在3%~5%（含）的，扣减该项目审核服务费的30%~50%，具体扣减比例由甲方根据误差严重程度确定；误差率超过5%的，该项目不支付服务费；在本合同有效期内，累计2次误差率超过5%的，甲方有权终止合同并清退入围名单。

3. 乙方丢失或损坏甲方提供资料的，第1次扣减该项目审核服务费的50%；出现2次，终止合同、清退入围名单，并视情节追究法律责任。

4. 乙方在未出具任何结论的情况下，因自身原因中途将委托项目退回的，甲方原则上不支付任何服务费。

5. 乙方无正当理由超期交付成果的，甲方按每逾期一天扣减该项目审核服务费的2%计算。累计延迟30天以上、或经甲方提供主要材料齐全后仍超期30天以上的，视为乙方无法完成该项目审核工作，甲方有权收回工程资料并扣除该项目审核业务费。累计有三项无法完成的审核项目，甲方有权将乙方清退出入围名单。

6. 服务期内，乙方出现违反廉洁从业规定时，按本合同第二十一条处理。

7. 乙方在审核过程中出现提供不实或内容虚假的审核结论，或存在其他违反审核规定、影响审核公正行为的，甲方有权终止合同、清退入围名单，并报有关主管部门查处。

8. 甲方要求退回重审的审核项目，乙方必须按时重审并送回甲方。不按时送回或拒不重审的，按本条第5款关于供应商无故延期的规定执行。

9. 合同履行期间，如乙方存在违法行为，在政府采购监督管理部门调查或被行政处罚期间，甲方可视情况中止合同。乙方已完成且无争议的项目的服务费，甲方应按约定支付；涉及违法行为项目的服务费，甲方可延期或拒绝支付。

## 第五章 廉政规定

### 第二十一条 廉洁从业

1. 乙方及其工作人员在服务期内，不得以任何形式向甲方工作人员及其关联人员行贿、赠送礼品礼金、安排宴请或提供其他不正当利益。

2. 乙方不得利用审核工作谋取不正当利益，不得与项目建设单位、承包单位串通，损害国家利益或社会公共利益。

3. 服务期内，乙方出现违反廉洁从业规定时，甲方将实行一票否决，终止合同并追究乙方相关责任。

## 第六章 审核服务费

### 第二十二条 计费方式

1. 工程竣工结算审核服务费=竣工结算审核基本费+竣工结算审核效益费。

其中：

竣工结算审核基本费=送审造价×对应费率 A；

竣工结算审核效益费=净核减额×对应费率 B。

2. 工程竣工结算审核服务费按差额定率分档累进方法计费，具体标准如下：

| 收费项目      |      |                                | 计算基数 | 计费费率  |
|-----------|------|--------------------------------|------|-------|
| 竣工结算审核基本费 | 费率 A | 1000 万元以下<br>(含 1000 万元)       | 送审造价 | 1.5‰  |
|           |      | 1000 万元-5000 万元<br>(含 5000 万元) | 送审造价 | 1‰    |
|           |      | 5000 万元-2 亿元<br>(含 2 亿元)       | 送审造价 | 0.75‰ |
|           |      | 2 亿元以上                         | 送审造价 | 0.65‰ |
| 竣工结算审核效益费 | 费率 B | 净核减额                           |      | 2.2%  |

3. 若土方挖填及运输费用占该审核工程总费用80%以上（含80%）的，则服务费按计费依据公式计算后，给予50%折扣。

4. 计费下限：单项工程竣工结算审核服务费按上述标准计费不足2000元的，按2000元计。

5. 计费上限：单项工程竣工结算审核服务费最高不得超过10万元。



6. 服务费已包含实施和完成审核工作所需的劳务费、技术服务费、交通费、通讯费、办公场地费、管理费、税费、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。合同期内，费率不再调整。

7. 特别重大或特别复杂项目的审核服务费最高金额，由甲方重新召集审核单位就服务费进行竞谈并另行约定。竞谈结果仅作为该项目单独结算的依据，不改变本合同项下其他项目的收费标准。

### 第二十三条 付款方式

本项目不设预付款。入围供应商根据征集人（采购人）通知，依据项目结算审核完成情况据实申报服务费，经征集人（采购人）审核无误后，由入围供应商开具合法有效票据，征集人（采购人）收到票据后向入围供应商支付服务费。

### 第二十四条 报价确认

乙方承诺按本合同第二十二条约定的计费方式和费率计算服务费。乙方的响应报价已包含实施和完成审核工作所需的全部费用。合同期内，费率不再调整。

## 第七章 争议解决

1. 因本合同引起的或与本合同有关的任何争议，甲、乙双方应首先通过友好协商解决。如协商不成，双方同意按向河池市金城江区仲裁委员会提起仲裁，并按其仲裁规则进行仲裁。

2. 双方在执行框架协议中所发生的一切争议，应通过协商解决。如协商不成，双方可就争议共同提请项目当地工程造价管理机构进行裁定，也可向框架协议签订地法院起诉，如对任何争议进行仲裁或向人民法院提起诉讼，除争议事项或争议事项所涉及的条款外，双方应继续履行本合同项下的其它义务。框架协议签订地在此约定为河池市金城江区。

## 第八章 合同的生效、变更与终止

一、合同经双方法定代表人或授权代表签字并加盖单位公章后生效。

二、除有政策规定的情形外，本合同一经签订，甲、乙双方不得擅自变更、中止或终止。

三、本合同书一式肆份，甲方执贰份，乙方执壹份，代理机构执壹份，具有同等法律效力。

|             |             |
|-------------|-------------|
| 甲方：_____    | 乙方：_____    |
| 地址：_____    | 地址：_____    |
| 法定代表人：_____ | 法定代表人：_____ |
| 委托代理人：_____ | 委托代理人：_____ |
| 电话：_____    | 电话：_____    |
| 传真：_____    | 传真：_____    |
| 邮政编码：_____  | 邮政编码：_____  |
|             | 开户银行：_____  |
|             | 开户名称：_____  |
|             | 银行账号：_____  |

---

合同签订日期：\_\_\_\_年\_\_\_\_月\_\_\_\_日

合同签订地点：河池市金城江区财政局

## 第六章 响应文件格式

---

## 第一节 资格证明文件格式

### 电子响应文件

#### 资格证明文件（封面）

项目名称：

项目编号：

供应商名称：

供应商地址：

年 月 日

---

## 资格证明文件目录

格式自拟

---

一、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等），供应商为自然人的，提供身份证复印件。

供应商名称(电子签章)：

日期： 年 月

二、符合参与政府采购活动的资格条件依法缴纳税收、社会保障资金等方面的材料。

供应商名称(电子签章)：

日期： 年 月 日

三、财务状况报告材料。

供应商名称(电子签章)：

日期： 年 月 日

四、供应商直接控股、管理关系信息表。

注：供应商按自身股权 / 管理架构二选一填报：股权控制情形填写《供应商直接控股股东信息表》；无股权控制、仅存在管理隶属关系的，填写《供应商直接管理关系信息表》

供应商直接控股股东信息表

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

注：

1. 直接控股股东：是指其出资额占有限责任公司资本总额百分之五十以上或者其持有的股份占股份有限公司股份总额百分之五十以上的股东；出资额或者持有股份的比例虽然不足百分之五十，但依其出资额或者持有的股份所享有的表决权已足以对股东会、股东大会的决议产生重大影响的股东。
2. 本表所指的控股关系仅限于直接控股关系，不包括间接的控股关系。公司实际控制人与公司之间的关系不属于本表所指的直接控股关系。
3. 供应商不存在直接控股股东的，则填“无”。

供应商名称(电子签章)：

年 月 日

### 供应商直接管理关系信息表

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

注：

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

供应商名称(电子签章)：

年    月    日

## 五、响应资格声明函

致：\_\_\_\_\_（采购代理机构名称）

我方愿意参加贵方组织的\_\_\_\_\_（项目名称）（项目编号：\_\_\_\_\_）项目的响应，为便于贵方公正、择优地确定供应商，我方就本次响应有关事项郑重声明如下：

1. 我方承诺已经具备《中华人民共和国政府采购法》第二十二条中规定的参加政府采购活动的供应商应当具备的条件：

- （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。

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

3. 经查询，在“信用中国”、“中国政府采购网”、“中国执行信息公开网”网站我方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。

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

说明：

1. 供应商应当通过“信用中国”（[www.creditchina.gov.cn](http://www.creditchina.gov.cn)）、“中国政府采购网”网站（[www.ccgp.gov.cn](http://www.ccgp.gov.cn)）、中国执行信息公开网（<https://zxgk.court.gov.cn/shixin/>）查询供应商相关主体的信用记录。查询时间为本项目响应截止时间前10日至响应截止时间中任意一天。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的供应商，将被拒绝参与本项目政府采购活动。

2. 两个以上的自然人、法人或者其他组织组成一个联合体，以一个供应商的身份共同参加政府采购活动的，应当对所有联合体成员进行信用记录查询，联合体成员存在不良信用记录的，视同联合体存在不良信用记录。

3. 如为联合体响应，盖章处须加盖联合体各方公章并由联合体各方法定代表人分别签署，否则响应无效。

供应商名称(电子签章)：

年 月 日



---

六、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  
(如有)

供应商名称(电子签章):

日期: 年 月 日

---

### 第三节 商务文件格式

#### 电子响应文件

##### 商务文件（封面）

项目名称：

项目编号：

供应商名称：

供应商地址：

年 月 日

---

## 商务文件目录

格式自拟

---

## 一、无串标行为承诺函

### 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响应的情形：

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

#### 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或者响应文件；
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响应报价，或者在征集项目中事先约定轮流以高价位或者低价位入围，或者事先约定由某一特定供应商入围，然后再参加响应；
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入围；
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，为谋求特定供应商入围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

---

## 二、法定代表人身份证明

### 法定代表人身份证明

投 标 人：\_\_\_\_\_

地 址：\_\_\_\_\_

姓 名：\_\_\_\_\_性 别：\_\_\_\_\_

年 龄：\_\_\_\_\_职 务：\_\_\_\_\_

身份证号码：\_\_\_\_\_

系\_\_\_\_\_（供应商名称）\_\_\_\_\_的法定代表人。

特此证明。

附件：法定代表人有效身份证正反面复印件

供应商名称(电子签章)：

日期： 年 月 日

注：自然人响应的无需提供

---

附件：

法定代表人身份证复印件粘贴处（正、反面）

### 三、法定代表人授权委托书（如有委托时）

#### 法定代表人授权委托书

致：\_\_\_\_\_（采购代理机构名称）

本人\_\_\_\_\_（姓名）系\_\_\_\_\_（供应商名称）的法定代表人，现授权我单位在职正式员工\_\_\_\_\_（姓名和职务）为我方代理人。代理人根据授权，以我方名义签署、澄清、说明、补正、递交、撤回、修改贵方组织的\_\_\_\_\_项目（项目编号：\_\_\_\_\_）的响应文件、签订合同和处理一切有关事宜，其法律后果由我方承担。

本授权书于\_\_\_\_\_年\_\_\_\_\_月\_\_\_\_\_日签字生效，委托期限：在撤销授权的书面通知以前，本授权书一直有效。

代理人无转委托权。

供应商（或联合体响应牵头人名称）（盖单位公章）：\_\_\_\_\_

法定代表人（签字）：\_\_\_\_\_

法定代表人身份证号码：\_\_\_\_\_

委托代理人（签字）：\_\_\_\_\_

委托代理人身份证号码：\_\_\_\_\_

成员一名称：（盖单位公章）：\_\_\_\_\_

法定代表人（签字）：\_\_\_\_\_

成员二名称：\_\_\_\_\_（盖单位公章）

法定代表人或其委托代理人：\_\_\_\_\_（签字）

.....

注：

1. 法定代表人必须在授权委托书上签字或者盖章，委托代理人必须在授权委托书上签字，**否则作无效响应处理；**
2. 以联合体形式响应的，本授权委托书应由联合体牵头人的法定代表人按上述规定签署。
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响应的其他组织营业执照上的负责人，本征集文件所称自然人指参与响应的自然人本人。

---

4. 若为联合体响应须各方签字或盖章。

附件：

代理人身份证复印件粘帖处（正、反面）



## 四、商务条款偏离表

(注：按项目需求表具体项目修改)

请逐条对应本项目征集文件第二章“采购需求”中“商务条款”的要求，详细填写相应的具体内容。“偏离说明”一栏应当选择“正偏离”、“负偏离”或“无偏离”进行填写。

| 项号                              | 征集文件的商务需求 | 响应文件承诺的商务条款 | 偏离说明        |
|---------------------------------|-----------|-------------|-------------|
| 一                               | 1 .....   | 1 .....     | 正偏离或无偏离或负偏离 |
|                                 | 2 .....   | 2 .....     |             |
|                                 | 3 .....   | 3 .....     |             |
|                                 | .....     | .....       |             |
| 二                               | 1 .....   | 1 .....     | 正偏离或无偏离或负偏离 |
|                                 | 2 .....   | 2 .....     |             |
|                                 | 3 .....   | 3 .....     |             |
|                                 | .....     | .....       |             |
| ...                             | 1 .....   | 1 .....     | 正偏离或无偏离或负偏离 |
|                                 | 2 .....   | 2 .....     |             |
|                                 | 3 .....   | 3 .....     |             |
|                                 | .....     | .....       |             |
| ____分标（此处有分标时填写具体分标号，无分标时填写“无”） |           |             |             |

注：

1. 表格内容均需按要求填写并盖章，不得留空，否则按响应无效处理。
2. 如果征集文件需求为小于或大于某个数值标准时，响应文件承诺不得直接复制征集文件需求，响应文件承诺内容应当写明响应货物具体参数或商务响应承诺的具体数值，否则按响应无效处理。
3. 当响应文件的商务内容低于征集文件要求时，供应商应当如实写明“负偏离”，否则视为虚假应标。
4. 采购需求中带“▲”及“★”的条款，也要分别在本表“响应文件的商务需求”、“响应文件承诺的商务条款”中标记。

供应商名称(电子签章)：

日期： 年 月 日

## 五、人员配备一览表

(由供应商根据采购需求及征集文件要求编制)

附表A:本项目管理和技术负责人情况表

|              |  |
|--------------|--|
| 姓名           |  |
| 性别           |  |
| 年龄           |  |
| 职称(类别、编号、级别) |  |
| 注册证书编号、专业    |  |
| 社保记录         |  |
| 项目经历         |  |
| 备注           |  |

注:须随表提交相应的证书复印件。

附表B:本项目最低配备要求专业技术人员情况表(管理和技术负责人算在内)

| 序号 | 姓名 | 职务 | 职业资格或者执业资格或者其他证书 | 证书编号 | 技术职称 | 职称证书编号 | 职称等级 | 参加本单位工作时间 | 缴纳社保记录页码 |
|----|----|----|------------------|------|------|--------|------|-----------|----------|
|    |    |    | **级造价工程师证        |      |      |        |      |           |          |
|    |    |    |                  |      |      |        |      |           |          |
|    |    |    |                  |      |      |        |      |           |          |
|    |    |    |                  |      |      |        |      |           |          |
|    |    |    |                  |      |      |        |      |           |          |

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |

注：供应商按上述的格式编制，在填写时，如本表格不适合响应单位的实际情况，可根据本表格式自行增加填写。附拟投入人员的职业资格证、职称证（如有）、社保证明、身份证、毕业证等。

供应商名称(电子签章)：

日期： 年 月 日

## 六、供应商类似项目业绩证明文件

附表：相关项目业绩一览表

| 序号 | 采购人名称 | 项目名称 | 合同<br>金额<br>(万元) | 采购人联系人<br>及联系电话 |
|----|-------|------|------------------|-----------------|
|    |       |      |                  |                 |
|    |       |      |                  |                 |
|    |       |      |                  |                 |
|    |       |      |                  |                 |
|    |       |      |                  |                 |

注：供应商可按上述的格式自行调整编制，根据评标标准具体要求附业绩证明材料。

供应商名称(电子签章)：

日期： 年 月 日

---

## 七、企业信誉（或供应商实力）证明文件

供应商结合自身情况提交相应证明材料。

供应商名称(电子签章):

日期: 年 月 日

---

## 八、供应商认为需要提供的其他证明材料

供应商可结合自身情况提供。

供应商名称(电子签章):

日期: 年 月 日

---

## 第四节 技术文件格式

### 电子响应文件 技术文件（封面）

项目名称：

项目编号：

供应商名称：

供应商地址：

年 月 日

---

## 技术文件目录

格式自拟

一、响应服务技术需求偏离表

请根据所投服务的实际技术参数，逐条对应本项目征集文件第二章“服务需求一览表”中的**采购清单及服务参数**详细填写相应的具体内容。“偏离说明”一栏应当选择“正偏离”、“负偏离”或“无偏离”进行填写。

| 项<br>号                          | 征集文件需求 |                                        | 响应文件承诺 |                                        | 偏离说明                     |
|---------------------------------|--------|----------------------------------------|--------|----------------------------------------|--------------------------|
|                                 | 服务名称   | 服务参数                                   | 服务名称   | 所提供服务的內容                               |                          |
| 1                               | .....  | 1 .....<br>2 .....<br>3 .....<br>..... | .....  | 1 .....<br>2 .....<br>3 .....<br>..... | 正偏离(负<br>偏 离 或 无<br>偏 离) |
| 2                               | .....  | 1 .....<br>2 .....<br>3 .....<br>..... | .....  | 1 .....<br>2 .....<br>3 .....<br>..... | 正偏离(负<br>偏 离 或 无<br>偏 离) |
| ...                             |        |                                        |        |                                        |                          |
| ____分标（此处有分标时填写具体分标号，无分标时填写“无”） |        |                                        |        |                                        |                          |

注：

- 1. 表格内容均需按要求填写并盖章，不得留空，否则按响应无效处理。
- 2. 当响应文件的服务内容低于征集文件要求时，供应商应当如实写明“负偏离”，否则视为虚假应标。

供应商名称(电子签章)：

日期： 年 月 日



---

## 二、实施方案

（由供应商根据采购需求及征集文件要求编制）

供应商名称（电子签章）：

日期： 年 月 日

## 三、售后服务承诺

（由供应商根据采购需求及征集文件要求编制）

供应商名称(电子签章)：

日期： 年 月 日

## 四、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

（由供应商根据采购需求自行编制）

供应商名称（电子签章）：

日期： 年 月 日

---

## 第五节 报价文件格式

### 电子响应文件 报价文件（封面）

项目名称：

项目编号：

供应商名称：

供应商地址：

年 月 日

---

## 报价文件目录

格式自拟

## 一、响应函

致：\_\_\_\_\_（采购代理机构名称）

我方已仔细阅读了贵方组织的\_\_\_\_\_项目（项目编号：\_\_\_\_\_）的征集文件的全部内容，授权\_\_\_\_\_（全权代表姓名）\_\_\_\_\_（职务、职称）为全权代表，现正式递交下述文件参加贵方组织的本次政府采购活动：

- 一、报价文件电子版一份（包含按供应商须知前附表要求提交的全部文件）；
- 二、资格文件电子版一份（包含按供应商须知前附表要求提交的全部文件）；
- 三、技术文件电子版一份（包含按供应商须知前附表要求提交的全部文件）；
- 四、商务文件电子版一份（包含按供应商须知前附表要求提交的全部文件）；

据此函，签字人兹宣布：

### 1、响应报价

\_\_\_分标我方愿意按本项目征集文件规定的计费方式和费率（即最高限制单价）计费进行响应，提交服务成果时间：成果提交的时间和要求以采购人要求为准。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评审成果一式四份及电子文档；

\_\_\_分标我方愿意按本项目征集文件规定的计费方式和费率（即最高限制单价）计费进行响应，提交服务成果时间：\_\_\_\_\_；

.....

2、我方同意自本项目征集文件“第三章 供应商须知”第一节 供应商须知前附表 第 21.2 项规定的响应截止时间（开标时间）起遵循本响应函，并承诺在“供应商须知前附表”第 17.2 项规定的响应有效期内不修改、撤销响应文件。

3、我方所递交的响应文件及有关资料都是内容完整、真实和准确的。

4、我方承诺 2021 年至今，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，并已经具备《中华人民共和国政府采购法》中规定的参加政府采购活动的供应商应当具备的条件：

- （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、如本项目采购内容涉及须符合国家强制规定的，我方承诺我方本次响应（包括资格条件和所投产品）均符合国家有关强制规定。

6、如我方入围，我方承诺在收到入围通知书后，在入围通知书规定的期限内，根据征集文件、我方的响应文件及有关澄清承诺书的要求按第五章“拟签订的合同文本”与征集人订立书面合同，并按照合同

---

约定承担完成合同的责任和义务。

7、我方已详细审核征集文件，我方知道必须放弃提出含糊不清或误解问题的权利。

8、我方同意应贵方要求提供与本响应有关的任何数据或资料。若贵方需要，我方愿意提供我方作出的一切承诺的证明材料。

9、我方完全理解贵方不一定接受响应报价最低的供应商为入围供应商的行为。

10、我方将严格遵守《中华人民共和国政府采购法》第七十七条的规定，即供应商有下列情形之一的，处以采购金额千分之五以上千分之十以下的罚款，列入不良行为记录名单，在一至三年内禁止参加政府采购活动，有违法所得的，并处没收违法所得，情节严重的，由工商行政管理部门吊销营业执照；构成犯罪的，依法追究刑事责任：

- (1) 提供虚假材料谋取入围、成交的；
- (2) 采取不正当手段诋毁、排挤其他供应商的；
- (3) 与采购人、其他供应商或者采购代理机构恶意串通的；
- (4) 向采购人、采购代理机构行贿或者提供其他不正当利益的；
- (5) 在征集采购过程中与采购人进行协商谈判的；
- (6) 拒绝有关部门监督检查或提供虚假情况的。

11、我方及由本人担任法定代表人的其他机构最近三年内被处罚的违法行为有：\_\_\_\_\_

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

13、与本响应有关的一切正式往来信函请寄：

地址：\_\_\_\_\_

电话：\_\_\_\_\_

传真：\_\_\_\_\_

邮政编码：\_\_\_\_\_

开户名称：\_\_\_\_\_

开户银行：\_\_\_\_\_

银行账号：\_\_\_\_\_

供应商名称(电子签章)：

日期： 年 月 日

## 二、开标一览表

项目名称:

项目编号: \_\_\_\_\_

供应商名称: \_\_\_\_\_

| 序号 | 服务名称                                      | 具体服务内容                      | 报价/元 | 服务要求                              | 备注                                                                                                                                                   |
|----|-------------------------------------------|-----------------------------|------|-----------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 1  | 金城江区财政局<br>2026 ~ 2027 年度政府投资项目竣工结算造价咨询服务 | 按征集文件第二章“采购需求”服务参数要求的内容进行响应 | 0.00 | 2026 年 10 月 1 日至 2027 年 12 月 31 日 | 本项目无固定预算金额，协议价格按约定的标准计价，因广西政府采购云平台开标一览表报价为固定金额报价无法变更，供应商如在广西政府采购云平台中需要填写报价的，一律按“0 元”填写（本条款不作为评审因素），此填写仅为了响应文件完整性。具体项目预算编制服务费标准按照征集文件规定的服务费费率及计算方法执行。 |

注:

1、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。

2、此表报价仅作为填报的报价数据，不作为入围供应商的成交金额和合同结算的依据。

3、若本公司入围，本公司承诺同意按本项目征集文件规定的计费方式和费率计费。

供应商名称(电子签章):

日期: 年 月 日

### 三、中小企业声明函

说明：

- 1、本声明函主要供参加政府采购活动的中小企业填写，非中小企业无需填写。
- 2、小型、微型企业提供中型企业提供的服务的，视同为中型企业。

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），属于其他未列明行业；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），属于其他未列明行业；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。

供应商名称(电子签章)：

日期： 年 月 日

注：

- 1、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。
- 2、请根据自己的真实情况出具《中小企业声明函》。依法享受中小企业优惠政策的，征集人或者采购代理机构在公告入围结果时，同时公告其《中小企业声明函》，接受社会监督。

---

#### 四、残疾人福利性单位声明函（格式）

本公司郑重声明，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，本公司为符合条件的残疾人福利性单位，且本公司参加\_\_\_\_\_单位的\_\_\_\_\_项目采购活动提供本公司制造的货物（由本公司承担工程/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）。

本公司对上述声明的真实性负责。如有虚假，将依法承担相应责任。

供应商名称(电子签章)：

日期： 年 月 日

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

#### 五、属于监狱企业证明文件

根据《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，供应商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证明文件的，视同为小型和微型企业。



---

## 第七章 质疑、投诉证明材料格式

---

## 第一节 质疑函（格式）

# 质疑函范本

### 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： ..... 包号： .....

征集人名称： .....

采购文件获取日期： .....

### 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:

**质疑函制作说明:**

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. 质疑供应商若对项目的某一分包进行质疑，质疑函中应列明具体分包号。

4. 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。

5. 质疑函的质疑请求应与质疑事项相关。

6. 质疑供应商为自然人的，质疑函应由本人签字；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。

---

## 第二节 投诉书（格式）

### 投诉书范本

#### 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

采购项目名称：

采购项目编号： ..... 包号： .....

征集人名称： .....

---

代理机构名称: .....

采购文件公告:是/否 公告期限: .....

采购结果公告:是/否 公告期限: .....

### 三、质疑基本情况

投诉人于 年 月 日,向.....提出质疑,质疑事项为:

.....  
征集人/代理机构于 年 月 日,就质疑事项作出了答复/没有在法定  
期限内作出答复。

### 四、投诉事项具体内容

投诉事项 1: .....

事实依据: .....

.....  
法律依据: .....

.....  
投诉事项 2

.....

### 五、与投诉事项相关的投诉请求

请求: .....

签字(签章):

公章:

日期:

---

## 投诉书制作说明：

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. 投诉人若对项目的某一分包进行投诉，投诉书应列明具体分包号。

4. 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。

5. 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。

6. 投诉书的投诉请求应与投诉事项相关。

7. 投诉人为自然人的，投诉书应当由本人签字；投诉人为法人或者其他组织的，投诉书应当由法定代表人、主要负责人，或者其授权代表签字或者盖章，并加盖公章。