



清远市中德招标有限公司
Qingyuan Genteel Tendering Co., Ltd

磋商文件

采购编号:	ZD19-ZC007AC
采购项目名称:	连南瑶族自治县行政事业单位代理记账服务采购项目
采购方式:	竞争性磋商

清远市中德招标有限公司
发布日期：2019年2月13日

◆温馨提示◆

- 1、如无另行说明，投标/响应文件递交时间为投标/响应文件**递交截止时间之前 30 分钟**内。为避免因迟到而失去投标/磋商/谈判/询价资格，请**适当提前到达**。
- 2、供应商请**注意区分**保证金及服务费**收款账号**的区别，务必将保证金按采购文件的要求汇入指定的**保证金专用账户**，服务费汇入指定的**服务费账户**。切勿将款项转错账户，以免影响投标/磋商/谈判/询价及保证金退还。
- 3、保证金务必于投标/磋商/谈判/询价截止时间前到达指定的保证金专用账户【账户信息见《投标人/供应商须知前附表》】。由于转账当天不一定能够到账，为避免因保证金未到账而导致投标/磋商/谈判/询价被拒绝，建议**至少提前 2 个工作日转账**。
- 4、为方便保证金的校验核对及退还，务必在**转账时备注采购编号及包组号**【保证金编号信息见《投标人/供应商须知前附表》】。
- 5、投标/响应文件应按顺序**编制完整详细的页码**，分包组采购的请在投标/响应文件中注明所投包组号（无分包组的则不需填写包组号）。
- 6、请仔细检查投标/响应文件是否已按采购文件要求提供了供应商资格证明、财务状况报告、依法缴纳税收和社会保障资金的相关材料等。
- 7、请仔细检查投标/响应文件是否已按采购文件要求**盖章、签名和签署日期**。
- 8、请正确填写《开标/报价一览表》。多包组项目请仔细检查包组号，包组号与包组名称必须对应。
- 9、如投标/响应产品属于许可证管理范围内的，须提供相应的许可证明复印件。
- 10、以联合体形式参与政府采购活动的，须提供《联合体共同投标/磋商/谈判/询价协议书》。
- 11、供应商为小微企业/监狱企业/残疾人福利性单位的，请按采购文件要求提供相关证明文件。
- 12、投标/响应产品属于节能/环保产品的，请按采购文件要求提供相关证明文件。
- 13、为了提高政府采购效率，节约社会交易成本与时间，我司希望购买了采购文件而决定不参加本项目投标/磋商/谈判/询价的供应商，在投标截止之日的 3 个工作日前/响应截止时间的 1 个工作日前，按《投标/磋商/谈判/询价邀请函》中的联系方式，以书面形式告知我司。对您的理解、支持与配合，谨此致谢。

【本提示内容非采购文件的组成部分，仅为善意提醒。如有不一致，均以采购文件为准】

目 录

◆温馨提示◆	2
第一章 磋商邀请函	1
第一节 磋商邀请函（采购公告）	1
第二章 采购项目要求	3
第一节 供应商须知前附表	3
第二节 采购项目商务要求	6
第三节 采购项目技术要求	7
第四节 资格性/符合性审查前附表	10
第五节 评审方法前附表	11
第三章 供应商须知	13
第一节 说 明	13
第二节 磋商文件	14
第三节 响应文件的编制和数量	15
第四节 响应文件的递交	17
第五节 磋商、评审和成交	18
第六节 合同的订立和履行	22
第七节 询问、质疑和投诉	22
第八节 适用法律	24
第四章 合同通用条款	25
第一节 合同通用条款	25
第二节 项目验收报告单	29
第五章 响应文件格式	30
第一节 响应文件资料清单	32
1.1 资格性/符合性审查资料表	32
1.2 评分项目响应表	34
第二节 资格性/符合性文件	35
2.1 响应函	35
2.2 资格声明函	36
2.3 法定代表人/负责人资格证明书及授权委托书	37
2.4 磋商保证金缴纳及退还文件	39
2.5 反商业贿赂承诺书	41
2.6 营业执照或其他组织机构证书等证明	42
2.7 财务状况报告	42
2.8 依法缴纳税收证明文件	42
2.9 依法缴纳社会保险资金证明文件	42
2.10 本项目《磋商邀请函》第六条第 1.6 项之证明文件	42
2.11 标“★”条款响应表	43
2.12 政府采购扶持单位证明文件	44
第三节 商务文件	47
3.1 供应商综合概况表	47
3.2 商务条款响应表	48
3.3 供应商综合实力证明文件一览表	49
3.4 售后服务方案、场所和人员	50
3.5 项目业绩一览表	51
第四节 技术文件	52
4.1 产品/服务说明一览表	52

4.2	《采购项目技术要求》响应表.....	53
4.3	技术方案.....	54
4.4	履约进度计划表.....	55
第五节	磋商报价文件.....	56
5.1	报价一览表.....	56

第一章 磋商邀请函

第一节 磋商邀请函（采购公告）

清远市中德招标有限公司受连南瑶族自治县财政局的委托，对连南瑶族自治县行政事业单位代理记账服务采购项目进行竞争性磋商采购，欢迎符合资格条件的供应商参加。本项目将优先确定符合相应资格条件的自主创新产品、节能产品、环保产品供应商参加谈判。

一、采购项目编号：ZD19-ZC007AC

二、采购项目名称：连南瑶族自治县行政事业单位代理记账服务采购项目

三、采购项目预算金额（元）：/

四、采购数量：2年

五、采购项目内容及需求：（采购项目技术规格、参数及要求，需要落实的政府采购政策）

1、采购标的：确定1家代理记账服务商

2、技术规格、参数及要求：详见磋商文件第二章《采购项目要求》

3、需要落实的政府采购政策：详见磋商文件第二章《采购项目要求》

六、供应商资格：

1、供应商应当具备政府采购法第二十二条规定的资格条件，并提供以下有效证明材料：

1.1 资格声明函原件和反商业贿赂承诺书原件。

1.2 营业执照（或事业单位法人证书，或其他组织机构证书，或自然人身份证明等）复印件。

1.3 财务状况报告，依法缴纳税收和社会保障资金的相关材料。

1.4 在参加本次政府采购活动前3年内在经营活动中没有重大违法记录的声明。【按《资格声明函》承诺】

1.5 供应商未被列入“信用中国”网之“失信被执行人，或重大税收违法案件当事人名单，或政府采购严重违法失信名单”；不处于中国政府采购网之“政府采购严重违法失信行为记录名单”的禁止参加政府采购活动期间【以采购代理机构于响应截止日在上述两个网站的查询结果为准，处罚期限届满的除外】。

1.6 投标人应当为会计师事务所，或具备县级以上地方人民政府财政部门颁发的《代理记账许可证书》的代理记账机构。

2、不接受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，同时参加同一合同项下的政府采购活动。【按《资格声明函》承诺】

3、不接受下列主体参加本次政府采购活动：①分公司；②联合体【按《资格声明函》承诺】。

4、供应商应当按磋商文件规定办理报名登记手续并购买磋商文件。

◆**供应商报名须知：报名方式为现场报名，报名代表应出示身份证原件。**报名前须出示以下资质证明原件核对，并提交证明复印件【A4格式装订成册，一式一份】加盖公章：

(1) 供应商报名登记表【现场填写】。

(2) 营业执照（或事业单位法人证书，或其他组织机构证书，或自然人身份证明等）复印件。

(3) 上述供应商资格要求第1.6项之证明文件。

(4) 法定代表人资格证明书和报名代表授权委托书【委托书必须有法人签名或盖法人章，附法人

和报名代表身份证（正反面）复印件。法人亲自报名不用出具委托书】。

七、符合资格的供应商应当在 2019 年 2 月 14 日至 2019 年 2 月 20 日期间（上午 8:30 至 12:00，下午 14:30 至 17:30，法定节假日除外，不少于 5 个工作日）到清远市中德招标有限公司（详细地址：清远市新城北江二路物资大厦第九层）购买磋商文件，磋商文件每套售价现金 150 元（人民币），售后不退。

八、提交谈判（磋商、询价）文件截止时间：2019 年 3 月 5 日 15 时 00 分。

九、提交谈判（磋商、询价）文件地点：清远市新城北江二路物资大厦第九层。

十、谈判（磋商、询价）时间：2019 年 3 月 5 日 15 时 00 分。

十一、谈判（磋商、询价）地点：清远市新城北江二路物资大厦第九层。

十二、本公告期限（3 个工作日）：自 2019 年 2 月 14 日至 2019 年 2 月 18 日止。

十三、联系事项：

（一）采购项目联系人（代理机构）：黄先生	联系电话：0763-3367466
采购项目联系人（采购人）：周先生	联系电话：0763-8678822
（二）采购代理机构：清远市中德招标有限公司	地址：清远市新城北江二路物资大厦第九层
联系人：胡先生	联系电话：0763-3378455
传真：0763-3378200	邮编：511518
（三）采购人：连南瑶族自治县财政局	地址：连南瑶族自治县沿江东路 37 号
联系人：周先生	联系电话：0763-8678822
传真：0763-8678822	邮编：513300

附件：1、委托代理协议

2、竞争性谈判（磋商）文件/询价通知书

发布人：清远市中德招标有限公司

发布时间：2019 年 2 月 13 日

第二章 采购项目要求

第一节 供应商须知前附表

序号	条款	说明与要求
一、项目说明		
1	项目性质	政府采购
2	采购方式	竞争性磋商
3	采购对象	服务类
4	资金来源	财政性资金
5	磋商文件论证	无
二、联系信息		
1	采购人	单位名称：连南瑶族自治县财政局 具体联系信息详见磋商文件第一章《磋商邀请函》。
2	政府采购代理机构	机构名称：清远市中德招标有限公司 办公电话：0763-3378455、3367466（工作日内 9:00~12:00，14:30~17:30） 传真号码：0763-3378200（自动传真，不接听电话） 电子邮箱：qyzdorg@163.com 联系地址：清远市新城北江二路物资大厦第九层 邮政编码：511518
3	政府采购监管部门	单位名称：连南瑶族自治县财政局政府采购管理办公室 联系电话：0763-8678822 传真号码：0763-8678980 联系地址：连南瑶族自治县沿江东路 37 号
三、磋商须知		
1	公告媒体	1、中国政府采购网（ http://www.ccgp.gov.cn/ ） 2、广东省政府采购网（ http://www.gdgp.gov.cn/ ）
2	报名地点	详见磋商文件第一章《磋商邀请函》。
3	磋商保证金	1、请于提交响应文件截止时间前汇入以下指定账户（以到账时间为准）。 2、保证金金额（人民币/元）：20,000.00 3、磋商保证金专用账户如下： 开户行：广东清远农村商业银行股份有限公司 开户名：清远市中德招标有限公司 账 号：8002 0000 0061 50916 说 明：转账、汇款时请注明“ ZD×××（采购编号）保证金 ”字样。 4、财务联系人：张小姐，联系电话：0763-3367099
4	递交响应	供应商代表在递交响应文件时，请向采购代理机构工作人员出示《法定代表人资格证明书/授权委托书》（可使用响应文件中相应文件的复印件）和身份证明原件。

	文件要求	
5	响应有效期	响应有效期为提交响应文件截止之日起 90 天内，成交供应商响应有效期延至合同验收之日。
6	响应文件份数	响应文件为一式四份，其中正本一份和副本三份。
7	响应文件密封要求	密封要求详见磋商文件第三章第四节“响应文件的递交”之“17、响应文件的密封和标记”。
8	响应备选方案	本项目只允许供应商有一个响应方案，不接受响应备选方案。
9	响应截止时间	详见磋商文件第一章第一节《磋商邀请函》。 注：提交响应文件截止时间前 30 分钟开始受理响应文件。
10	磋商时间	详见磋商文件第一章第一节《磋商邀请函》。
11	响应及开标地点	详见磋商文件第一章第一节《磋商邀请函》。
12	信用信息查询	<ol style="list-style-type: none"> 1、查询渠道：由采购代理机构通过“信用中国”网（www.creditchina.gov.cn）和中国政府采购网（www.ccgp.gov.cn）进行查询。 2、查询时间：本项目评标期间。 3、记录和证据留存方式：打印截图的纸质文件与其他采购文件一起保存。 4、使用规则：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或其他不符合《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，将拒绝其参与政府采购活动，处罚期限届满的除外。
13	评审方法和标准	详见磋商文件第三章第五节“磋商、评审和成交”之“26、评审方法和标准”。
14	政府采购政策	<ol style="list-style-type: none"> 1、本项目执行《政府采购进口产品管理办法》（财库〔2007〕119号）及相关配套政策之规定。如未获得财政部门核准同意且磋商文件无特别注明，本项目只采购本国产品，不允许进口产品参与磋商。 2、本项目执行节约能源、保护环境等政府采购政策，具体要求及适用范围详见“中国政府采购网”公布的最新一期节能环保产品清单。 3、本项目执行《政府采购促进中小企业发展暂行办法》（财库〔2011〕181号）之规定。 4、本项目执行《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）之规定。 5、本项目执行《关于促进残疾人就业政府采购政策的通知》（财库〔2017〕141号）之规定。
15	重要说明	<ol style="list-style-type: none"> 1、参加政府采购活动前，请供应商通过广东省政府采购网（www.gdgpo.gov.cn）进行注册登记。注册路径：“用户登录→立即注册”。有关注册登记要求，请详阅“办事指南→供应商注册登记”。 2、提供相同品牌产品（非单一产品采购中，核心产品品牌完全相同）且通过资格审查、符合性审查的不同供应商参加同一合同项下磋商的，按一家供应商计算。 3、标“★”条款为实质性（废标）条款（磋商文件如有），供应商应按照《标“★”条款响应表》格式响应并按磋商文件要求提供相关证明，任何负偏离或不响应将视为无效响应。 4、标“▲”条款为重要条款（磋商文件如有），供应商请特别注意并按照《标“▲”

		<p>条款响应表》格式响应且按磋商文件要求提供相关证明，任何负偏离或不完整响应将视为不响应。</p> <p>5、磋商文件中如涉及产品的标准、品牌或型号的，仅供参考，并非指定且无任何限制性。供应商在本次响应中可以选用其他替代标准、品牌或型号，但这些替代在质量、性能和使用上必须等于或优于磋商文件的要求。</p> <p>6、磋商文件中如涉及产品的规格、尺寸等不能从数量上体现优劣的指标，且磋商文件中未具体注明大于或等于或小于要求的，允许±5%的偏离范围，但必须完全满足项目的实际使用要求。</p>
16	踏勘现场	不组织。供应商可自行对项目实施现场进行踏勘了解，但有关费用和安全事项采购人或采购代理机构均不予负责。
17	答疑会	不组织。供应商若有疑问，可依法向采购人或采购代理机构提出询问。
18	询问、质疑和投诉	供应商询问、质疑和投诉的有关要求及程序详见磋商文件第三章第七节“询问、质疑和投诉”。

第二节 采购项目商务要求

1、投标范围：投标人必须对本项目整体进行投标，不得分拆，且需提供完整的商务和技术资料。中标后不得将本次采购的合同产品转包或分包给其他供应商。

2、报价要求：本项目的报价方式为折扣率报价，报价范围为0~100%（含本数）（**例如：打九折即报90%**），**超出报价范围的报价无效**。只允许投标人投报一个折扣率。投标报价应当包括本项目投标和履约过程中可预见和不可预见的一切费用。代理记账费=实际结算费用×中标折扣率。

3、服务期限：2年。

4、履约地点：连南县财政局。

5、验收要求：

5.1 如有国家标准按照国家标准验收，若无国家标准按行业标准验收。

5.2 采购人组成验收小组按国家有关规定、规范进行验收，必要时邀请相关的专业人员或机构参与验收。因服务质量问题发生争议时，由本地行业主管部门鉴定。

6、协议签订及付款方式：

6.1 采购人、行政事业单位、中标人每年订三方协议。

6.2 每年分三期支付：第1期代理记账费于当年协议签订后七日内支付30%，第2期代理记账费在中标人完成半年代理记账业务后的当月支付40%，余款于年底（12月31日）前一次性付清。

6.3 每次付款前，中标人应向采购人开具合法有效的发票，采购人收到发票后按照上述约定时间付款。中标人逾期开具发票，采购人有权顺延付款时间。

第三节 采购项目技术要求

◆ 采购标的一览表:

序号	采购标的	单位	数量
1	确定 1 家代理记账服务商	家	1

◆ 采购标的技术、服务要求:

一、项目概述

- 1、采购内容：确定连南县各行政事业单位代理记账服务商。
- 2、服务内容：向连南县各行政事业单位提供代理记账服务。
- 3、服务期限：服务期为 24 个月，自本项目采购协议签订并生效之日起至 2020 年 12 月 31 日。
- 4、执行的标准、方式由属地政府采购主管部门根据政策的变化和规定调整实施。
- 5、在服务期限内，采购人可根据项目的执行和发展情况增补服务资格的供应商。
- 6.1 计费标准（县一级预算单位）

序号	按单位编制人数分档 计费	计费指导标准（元）					年预算总额
		代理记账 (复核、整理、记账、报表、装订)		其他服务项目			
		月预算费	年预算费	固定资产 清查及 系统录入	政府综合财 务报告编制	部门决算报 表编制	
1	第一档（2-10 人）	300-600	3600-7200	500	500	500	5100-8700
2	第二档（11-20 人）	600-1100	7200-13200	500-600	500-600	500-600	7800-15000
3	第三档（21-30 人）	1100-1600	13200-19200	600-700	600-700	600-700	15000-21300
4	第四档（31-40 人）	1600-2100	19200-25200	700-800	700-800	700-800	21300-27600
5	第五档（41-50 人）	2100-2600	25200-31200	800-900	800-900	800-900	27600-33900
6	第六档（51-100 人）	2600-3600	31200-43200	900-1000	900-1000	900-1000	33900-46200
7	第七档（100 人以上）	5,000	60,000	1,000	1,000	1,000	63,000

注：特殊单位，可以根据实际情况，经双方（会计服务公司、行政事业单位）协商报财政局审核后作适当调整。

二、服务要求

- 1、严格按照有关的法规、政策、文件等有关规定，提供热情、优质高效的服务。

- 2、中标人需配备足够的人力、物力等资源保证完成服务工作。
- 3、中标人有健全的组织机构，完善的内控制度和质量保证体系以及经济技术档案管理制度，有良好的服务态度和较好的社会信誉。
- 4、中标人须接受采购人的监督管理，还须保存所有资料，随时接受检查。

三、人员要求

中标人应当为本项目配置以下人员：

- 1、中标人必须设立项目联系人，及时响应各服务对象的各项要求，按采购人要求免费提供上门服务。该联系人必须是正式员工（社保清单中必须含有项目联系人名单），因特殊原因需更换的，须在变更前三个工作日内书面报告采购人。
- 2、服务小组成员不少于4名，其中组长1人，由中标人的注册会计师或中级会计师担任，每月至少现场办公一次；
- 3、驻场人员3名，熟练财务软件，熟悉基本制度，且至少有1人具备中级会计师或以上职称。
- 4、投标人需在投标文件中提供以上人员的资格证明和简历材料。

四、服务内容

- 1、中标人负责代理记账工作。
 - 1.1、按《会计法》《政府会计准则》《行政事业单位会计制度》《预算法》及相关税法等法规要求开展代理记账。
 - 1.2、每月15日前编制、报送上月各服务对象的会计报表。
 - 1.3、负责各单位资产系统录入工作及编写报告。
 - 1.4、编制政府部门综合财务报告及报送其他与财务相关的统计数据。
 - 1.5、中标人需保证各服务对象的会计信息质量，遵循相关性、明晰性、可比性、重要性、及时性、谨慎性和实质重于形式原则。
- 2、中标人负责各服务对象的账、表、册的装订，并对各服务对象的会计资料进行整理、归档、移交。
- 3、提供核算单位的收支情况、财务报表、财务分析等数据。
- 4、根据审计、财政、监察委等部门要求提供相关信息。
- 5、协助各服务对象开展财产清查工作。
- 6、根据单位会计记录编制部门决算报表、政府综合财务报告。
- 7、中标人应保守记账过程中知悉各服务对象的秘密。
- 8、中标人负责配合各服务对象上级机关检查、审计、监察等工作。
- 9、各服务对象如发生涉税业务，由中标人负责向税务机关申报。

五、其他要求

1、办公场地及设备由连南县财政局提供，中标人需自行安排服务人员的食宿、交通等，本项目不再另外付费。

2、在服务期内，由于中标人责任造成群众、工作人员人身伤亡或财产损失的，均由中标人负责赔偿。

3、中标人的服务人员在服务期间发生违法、违规行为的，所造成一切的后果及损失，由中标人承担责任和负责赔偿。

4、中标人的组织机构必须完整，总人数必须足以满足本项目采购需求。

★5、中标人应按照《中华人民共和国劳动法》的相关规定发放人员工资，服务人员工资不得低于项目所在地的企业职工最低工资标准（工资不含按国家规定中标人必须支付的社会保险及其他应付费用）。

★6、中标人应按照《中华人民共和国社会保险法》和《住房公积金管理条例》的相关规定，支付国家规定必须购买的社会保险费用，并缴存住房公积金。

7、中标人的服务人员须遵守采购人的规章制度和管理规定，如有违反或损害本项目服务对象利益的行为，采购人有权要求中标人中止该人员所辖工作，并要求中标人无条件更换不低于招标文件要求的人员继续进行其服务范围的工作。

8、投标人需在投标文件中提供详细的管理方案，包括：内部管理架构、岗位责任制、工作流程、信息反馈渠道、人员考核制度等。

9、投标人需在投标文件中提供详细的对派驻服务人员的培训方案，包括培训目标、计划、方式等。中标人必须加强服务人员职业操守的教育，本项目的中标人员需共同遵守采购人及行业制定的相关职业道德守则。

10、投标人需在投标文件中提供详细的档案管理制度。

11、各服务对象如有突击任务需安排加班工作的，中标人需接受安排，并自行解决交通、食宿问题，由此产生的费用已包含在投标报价中。

12、中标后，采购人先对中标人拟提供劳务派遣人员的职业技能进行考核，经考核合格后方可上岗服务；如考核不满足采购人需求，中标人需无条件更换不得低于本采购项目对各类中标人员资历规定要求的人员，并接受采购人的考核上岗。

13、中标人必须保证参与本项目的服务人员的稳定性。中标人如需更换服务人员，应提前7天以书面形式通知采购人并征得其同意后方可撤换。同时采购人认为服务人员不称职时，中标人应当在收到采购人的书面通知后5天内更换，更换人员的资历不得低于本项目合同相应条款对中标人服务人员资历规定的要求。若中标人对采购人要求更换人员有异议时，可进行申诉，若申诉后采购人仍然要求更换，中标人应无条件进行更换，否则视中标人该人员从采购人发出更换通知的时间开始擅自离岗。

14、双方根据招标文件中采购人需求的内容拟定合同条款。采购人保留对合同样本补充修改的权利。

15、本项目的招标文件、投标文件等均为签订本项目合同不可分割之一部分。

16、中标人在提供服务过程中所需的办公用品、耗材等费用由中标人负责解决。

第四节 资格性/符合性审查前附表

序号	审查内容
1	按照磋商文件要求提供响应函和资格声明函，响应文件基本完整且无重大错漏
2	反商业贿赂承诺书
3	响应文件按照磋商文件要求签署、盖章，有法定代表人/负责人签字或签字人有法定代表人/负责人有效授权
4	供应商具备磋商文件中规定的资格要求且按磋商文件规定提交以下资格证明文件： <ol style="list-style-type: none"> (1) 营业执照（或事业单位法人证书，或其他组织机构证书，或自然人身份证明等）； (2) 财务状况报告； (3) 缴纳税收证明； (4) 缴纳社会保障资金证明； (5) 本项目磋商文件第一章《磋商邀请函》之“六、供应商资格”之 1.6 项之证明文件。
5	供应商未被列入“信用中国”网之“失信被执行人，或重大税收违法案件当事人名单，或政府采购严重违法失信名单”；不处于中国政府采购网之“政府采购严重违法失信行为记录名单”的禁止参加政府采购活动期间【以采购代理机构于响应截止日在上述两个网站的查询结果为准，处罚期限届满的除外】
6	按磋商文件要求（金额、形式、截止时间）缴纳磋商保证金
7	供应商的报价不超出本项目采购预算、最高限价和报价范围；且对标的产品的关键、主要项目没有报价漏项
8	投标文件实质性响应招标文件中标注“★”号条款
9	响应文件没有法律、法规和磋商文件规定的其他无效响应条件

注：

- 1、若响应文件没有按本表的内容提供相关证明文件，或不符合上述审查条款的任意一项，将被认定为不合格供应商或无效响应文件。
- 2、响应本表所需提交资料的具体要求，请参照磋商文件第五章《响应文件格式》之《资格性/符合性审查资料表》及其所附格式。没有指定格式的，供应商可自行提供。

第五节 评审方法前附表

本项目评审方法采用**综合评分法**。评审时，最终计算结果得分精确到小数点后两位，评分细则如下：

评分因素	评分条款	单项分值	评分细则
价格标	投标报价	10	投标报价得分 = (评标基准价 ÷ 评审价格) × 价格分值 注：“评标基准价”是指有效评审折扣率当中的最低折扣率。
	小 计	10	以上为价格标评分细则
商务标	商务响应	5	根据投标人对招标文件商务要求响应情况进行综合评分： 优于招标文件要求的，得 5 分； 符合招标文件要求的，得 3 分； 对招标文件要求出现负偏离的，得 0 分。
	财务状况	5	根据投标人 2015-2017 年度财务情况进行评分： 连续三年有盈利的，得 5 分；连续两年有盈利的，得 3 分；只有一年有盈利的，得 1 分；没有盈利的，得 0 分。 注：提供投标人 2015-2017 年度具有审计资质的第三方出具的审计报告复印件，否则不得分。
	企业证书	4	根据投标人获得国家有关部门或行业协会颁发的资质证书或奖项、银行信用等级证书等进行评分： 每提供 1 个证书得 1 分，最高得 4 分。 注：以投标人提供的证明复印件为评分依据，无则不得分。
	服务场所	10	根据投标人的服务场所设立情况（距离远近、交通条件、办公条件和设备等）进行评分： 服务支撑场所距离近、交通便利、办公条件和设备良好，有利于迅速开展服务工作，得 10 分； 服务支撑场所综合条件较好，基本满足项目实际需求，得 7 分； 服务支撑场所综合条件一般，勉强满足项目实际，得 4 分； 服务支撑场所综合条件较差，不利于迅速开展售后服务工作，得 1 分。 注：提供营业执照、有效的产权（或使用权）证明复印件、办公场所和设备图片、交通地图截图等资料，无则不得分。
	技术团队	6	根据投标人拟派项目负责人、技术人员的专业技术水平、配置合理性等进行评分： 拟派项目负责人资格和团队人员配置优于项目需求的，得 6 分； 拟派项目负责人资格和团队人员配置满足项目需求的，得 4 分； 拟派项目负责人资格和团队人员配置不符合项目需求有欠缺的，得 2 分。 注：以投标人提供的人员资格证明复印件和符合招标文件要求的人员社保证明为评分依据，无则不得分。
	项目业绩	20	根据投标人自 2015 年 1 月 1 日起至今完成的同类项目业绩进行评分，每个符合要求的业绩得 1 分。 注：以投标人提供的业绩证明【同时提供合同关键页、发票、业务回单（收款）】复印件为评分依据，未能提供上述证明文件的，该项业绩不得分。业绩时间认定以合同签订日期为准。
	小 计	50	以上为商务标评分细则
技术标	需求响应	8	根据投标人对采购需求的响应程度进行评分： 每有一项不响应或负偏离扣 2 分，本项分值扣完为止。
	项目了解	6	根据投标人对项目服务对象及服务内容的熟悉程度进行评分： 对项目服务对象及服务内容有非常全面深入的了解，并具备同类服务经

		验的，得6分； 对项目服务对象及服务内容有一定的了解，并具备同类服务经验的，得4分； 对项目服务对象及服务内容不了解，或不具备同类服务经验的，得2分。 注：以投标人提供的文字描述和有效证明文件复印件作为评审依据。
驻场人员培训及管理方案	6	根据投标人针对本项目的驻场人员培训及管理方案进行评分： 方案完整合理、可操作性强的，得6分； 方案基本满足要求，但可操作性不强的，得4分； 方案不完整，或不合理，或可操作性不强的，得2分。
实施保障	5	根据投标人针对本项目进度控制、实施保障方案进行评分： 方案内容全面，程序合理，针对性、操作性强，得5分； 方案较好，针对性、操作性一般的，得3分； 方案较差，针对性、操作性不强的，得1分。
应急服务预案或措施	5	根据投标人对本项目的应急服务预案或措施进行评分： 预案或措施合理、可操作性强的，得5分； 预案或措施一般，但可操作性不强的，得3分； 预案或措施不合理，或可操作性不强的，得1分。
对本项目的合理化建议	10	根据投标人对本项目的合理化建议进行评分： 建议合理、可操作性强的，得10分； 建议比较合理、可操作性较强的，得6分； 建议一般，但可操作性不强的，得3分； 建议不合理，或可操作性不强的，得1分。
小 计	40	以上为技术标评分细则
合 计	100	合计分值=价格分值+商务分值+技术分值

注：

- 1、供应商应当按本表要求提供证明文件，文件内容清晰可辨、真实有效。
- 2、本表要求在评审时核查原件的，供应商应在评审时提供原件核查，否则视同不响应磋商条款，将导致对应评分项被扣分。
- 3、供应商没有按本表要求提供完全符合要求的证明文件，或磋商响应存在负偏离，均视同不响应磋商条款，将导致对应评分项被扣分。

第三章 供应商须知

第一节 说 明

1、适用范围

1.1 本磋商文件适用于本竞争性磋商邀请的政府采购项目。

2、定义

2.1 “竞争性磋商”是指：采购人、政府采购代理机构通过组建竞争性磋商小组（以下简称磋商小组）与符合条件的供应商就采购货物、工程和服务事宜进行磋商，供应商按照磋商文件的要求提交响应文件和报价，采购人从磋商小组评审后提出的候选供应商名单中确定成交供应商的采购方式。

2.2 “采购人”是指：依法进行政府采购的国家机关、事业单位或团体组织，本项目采购人信息详见第一章第一节《磋商邀请函》。

2.3 “监管部门”是指：依法履行政府采购活动监督管理职责的政府部门，本项目监管部门信息详见第二章第一节《供应商须知前附表》。

2.4 “政府采购代理机构”是指：依法取得采购资格、从事政府采购代理业务并提供相关服务的专门机构。本项目特指“清远市中德招标有限公司”，具体信息详见第二章第一节《供应商须知前附表》。

2.5 合格的供应商

- 1) 具备《中华人民共和国政府采购法》第二十二条规定的条件；
- 2) 具备《中华人民共和国政府采购法实施条例》第十七条规定的条件；
- 3) 具备磋商文件规定的资格要求及特殊条件要求；
- 4) 已按磋商文件规定成功办理报名登记手续并购买磋商文件。

2.6 “成交人”、“成交供应商”是指经法定程序确定并授予合同的供应商。

2.7 根据《中华人民共和国政府采购法实施条例》第十八条的规定：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。一经发现，将以无效响应处理。

3、合格的货物、工程和服务

3.1 “货物”是指各种形态和种类的物品，包括原材料、燃料、设备、产品等。“工程”是指建设工程，包括建筑物和构筑物的新建、改建、扩建、装修、拆除、修缮等。“服务”是指除货物和工程以外的其他政府采购对象，包括政府自身需要的服务和政府向社会公众提供的公共服务。

3.2 磋商文件中没有提及采购货物和服务来源地的，根据《中华人民共和国政府采购法》的相关规定均应是本国货物和服务。如本项目允许进口货物和服务参与响应的，进口产品的范围及规定按国家有关文件执行，且进口产品的价格不得高于采购主管部门批准的采购价格。

3.3 供应商应保证，采购人在中华人民共和国使用该产品或产品的任何一部分时，免受第三方提出的侵犯其专利权、著作权、商标权或工业设计权的起诉。如有，由此引起的一切责任由供应商承担。

- 3.4 如磋商文件无特别规定，根据《中华人民共和国政府采购法》第四十八条的规定：经采购人同意，中标、成交供应商可以依法采取分包方式履行合同。政府采购合同分包履行的，中标、成交供应商就采购项目和分包项目向采购人负责，分包供应商就分包项目承担责任。
- 3.5 成交单位为小型、微型企业的，不得将采购合同分包或转包给大型、中型企业；中型企业不得分包或转包给大型企业。

4、磋商费用

- 4.1 供应商应承担所有与准备和参加磋商有关的费用。不论磋商的结果如何，采购代理机构和采购人均无义务和责任承担这些费用。
- 4.2 政府采购代理机构向成交供应商收取的成交服务费为人民币贰万元（¥20000.00元）。成交供应商必须在领取成交通知书前向政府采购代理机构缴纳代理服务费，缴纳方式为现金或汇款。
- 4.3 代理服务费收款账号信息如下：
开户行：中国工商银行股份有限公司清远新城支行
开户名：清远市中德招标有限公司
账 号：2018 0206 0920 0018 461
说 明：转账、汇款时请注明“ZD×××（采购编号）服务费”等字样。

第二节 磋商文件

5、磋商文件的构成

- 5.1 磋商文件共有五章，由下列文件以及在采购过程中发出的修正和补充文件组成：

- 第一章 磋商邀请函
- 第二章 采购项目要求
- 第三章 供应商须知
- 第四章 合同通用条款
- 第五章 响应文件格式

- 5.2 供应商应认真阅读、并充分理解磋商文件的全部内容（包括所有的补充、修改内容、重要事项、格式、条款和技术规范、参数及要求等）。供应商没有按照磋商文件要求提交全部资料，或者响应没有对磋商文件在各方面都做出实质性响应是供应商的风险，有可能导致其响应被拒绝，或被认定为无效响应或被确定为响应无效。

6、磋商文件的澄清或修改

- 6.1 磋商文件的澄清是指采购人或采购代理机构对磋商文件中的遗漏、错误、词义表达不清或对比较复杂的事项进行说明，回答供应商提出的各种问题。磋商文件的修改是指采购人或采购代理机构对磋商文件中出现的错误进行修订。
- 6.2 任何要求对磋商文件进行澄清的供应商，均应以书面形式通知采购代理机构。采购代理机构对其收到的书面的对磋商文件的澄清要求均以书面形式予以答复，同时将书面答复发给每个购买磋商文件的供应商（答复中不包括问题的来源）。供应商在收到上述答复后，应立即向采购代理机构回函确认。该答复作为磋商文件的一部分，对供应商有约束力。
- 6.3 磋商文件的修改将以书面形式通知所有购买磋商文件的供应商，并对其具有约束力。供应商在收到上述通知后，应立即向采购代理机构回函确认。

- 6.4 在磋商过程中，磋商文件内容如有实质性的变更，磋商小组应以书面形式通知所有参加磋商的供应商。若供应商对此类实质性变更不予接受，可以要求退出磋商，否则将被视为接受此变更并受其约束。
- 6.5 采购人或采购代理机构可以视采购具体情况，延长递交响应文件截止时点，但至少应当在磋商文件要求提交响应文件的截止时点前，并将变更时点书面通知所有磋商文件收受人，并在财政部门指定的政府采购信息发布媒体上发布变更信息。

第三节 响应文件的编制和数量

7、磋商响应的语言及计量

- 7.1 供应商提交的响应文件以及供应商与采购人或采购代理机构就有关磋商的所有来往函电均应使用中文。供应商提交的支持文件或印刷的资料可以用另一种语言，但相应内容应附有中文翻译本，在解释响应文件的修改内容时以中文翻译本为准。对中文翻译有异议的，以权威机构的译本为准。
- 7.2 除非磋商文件中另有规定，供应商在响应文件中及其与采购人或采购代理机构的所有往来文件中的计量单位均采用中华人民共和国法定计量单位。

8、响应文件的构成应符合法律法规及磋商文件的要求。

9、响应文件编制

- 9.1 供应商应当对响应文件进行装订，对未经装订的响应文件可能发生的文件散落或缺损，由此产生的后果由供应商承担。【如采购项目有多个包组且允许供应商同时参与，供应商同时参与多个包组的，其响应文件编制时应根据每个包组的要求分别准备资料，但可将多个包组的响应文件汇编成一册。】
- 9.2 供应商应完整、真实、准确的填写磋商文件中规定的所有内容。
- 9.3 供应商必须对响应文件所提供的全部资料的真实性承担法律责任，并无条件接受采购人或采购代理机构及政府采购监督管理部门等对其中任何资料进行核实的要求。
- 9.4 如果因为供应商响应文件填报的内容不详，或没有提供磋商文件中所要求的全部资料及数据，由此造成的后果，其责任由供应商承担。

10、报价

- 10.1 供应商所提供的货物和服务均应以人民币报价，若同时以人民币及外币报价的，以人民币报价为准。
- 10.2 供应商应按照第二章《采购项目内容》规定的内容、责任范围以及合同条款进行报价。并按第五章第五节“磋商报价文件”确定的格式报出响应报价。响应总价中不得包含磋商文件要求以外的内容，否则，在评审时不予核减。响应总价中也不得缺漏磋商文件所要求的内容，否则，其报价将可能被视为无效报价或确定为报价无效。
- 10.3 第五章第五节“磋商报价文件”之“5.2 分项报价表”填写时应响应下列要求：
 - 1) 对于报价免费的项目必须标明“免费”；
 - 2) 所有根据合同或其它原因应由供应商支付的税款和其它应缴纳的费用都要包括在供应商提交的响应价格中；

3) 应包含合同服务期限内的保险和伴随服务的其他所有费用。

10.4 每一种标准的服务只允许有一个报价，否则将被视为无效响应。

11、备选方案

11.1 如第二章第一节《供应商须知前附表》无特别注明，本项目只允许供应商有一个响应方案，否则将被视为无效响应。

12、联合体

12.1 若第一章第一节《磋商邀请函》“六、供应商资格”无特别注明，本项目允许联合体参加磋商。

12.2 若为联合体参加磋商的，参加联合体的供应商均应当符合《中华人民共和国政府采购法》第二十四条和《中华人民共和国政府采购法实施条例》第二十二条规定的条件。

13、供应商资格证明文件

13.1 供应商应按磋商文件的要求，提交证明其有资格参加磋商和成交后有履行合同能力的有效文件，并作为其响应文件的组成部分。包括但不限于第五章第一节之《资格性/符合性审查资料表》要求的证明文件。

13.2 资格证明文件必须真实有效，复印件必须加盖供应商公章；第五章第一节之《资格性/符合性审查资料表》要求提供原件的，供应商应该在磋商现场向磋商小组提供原件核对，否则将作无效响应处理。

14、磋商保证金

14.1 供应商应按磋商文件规定的金额、期限和方式缴纳磋商保证金，磋商保证金作为响应文件的组成部分。供应商以联合体参加磋商的，磋商保证金可以以其中任何一个联合体成员的名义缴纳，磋商保证金对联合体各方均具有法律约束力。

14.2 磋商保证金应于提交响应文件截止时间前汇入本项目指定的磋商保证金专用账户。

14.3 凡未按规定缴纳磋商保证金的，其响应文件为无效响应。

14.4 未成交供应商的磋商保证金，如无质疑或投诉，将在成交通知书发出后五个工作日内，按供应商递交的《退还磋商保证金声明函》载明的账号信息不计利息原额退还；如有质疑或投诉，将在质疑和投诉处理完毕后，按供应商递交的《退还磋商保证金声明函》载明的账号信息不计利息原额退还。

14.5 成交供应商的磋商保证金，在成交供应商与采购人签订采购合同，并将采购合同交至采购代理机构后五个工作日内，按成交供应商递交的《退还磋商保证金声明函》载明的账号信息不计利息原额退还。

14.6 若项目被评定为磋商失败的，供应商的磋商保证金将在结果公告发出之日起五个工作日内按供应商递交的《退还磋商保证金声明函》载明的账号信息不计利息原额退还。

14.7 由于供应商的原因（如账户信息错误、现金存款等）导致磋商保证金无法及时退还的，其责任由供应商全部承担。

14.8 由交易中心收取的磋商保证金，在采购代理机构按规定向交易中心提出申请退还手续后，即视为已经按期退还。

14.9 有下列情形之一的，磋商保证金不予退还：

- 1) 供应商在提交响应文件截止时间后撤回响应文件的；
- 2) 供应商在响应文件中提供虚假材料的；

- 3) 除因不可抗力或磋商文件认可的情形以外，成交供应商不与采购人签订合同的；
- 4) 供应商与采购人或其他供应商恶意串通的；
- 5) 成交后无正当理由不与采购人签订合同的；
- 6) 将成交项目转让给他人，或者在磋商文件中未说明，且未经采购人同意，违反磋商文件规定，将成交项目分包给他人的。
- 7) 法律法规规定的其他情形。

15、磋商响应的截止期和有效期

- 15.1 提交响应文件的截止时点详见第一部分《磋商邀请函》，采购代理机构将拒收逾期送达的任何文件（磋商小组在磋商过程中要求澄清的文件和评分时要求核查的证明文件除外）。
- 15.2 采购人或采购代理机构可以根据实际情况需要，通过修改磋商文件自行决定酌情延长磋商响应的截止期。在此情况下，采购人和采购代理机构及供应商受磋商响应截止期制约的所有权利和义务均应延长至新的截止期。
- 15.3 响应文件应在磋商之日起 90 天内保持有效。磋商有效期比规定时间短的将被作为非实质性响应磋商文件而予以拒绝。
- 15.4 特殊情况下，采购代理机构可于磋商有效期期满之前，要求供应商同意延长磋商有效期，要求与答复均应为书面形式。供应商可以拒绝上述要求而其磋商保证金不被没收。对于同意该要求的供应商，既不要求也不允许其修改响应文件。但将要求其相应延长磋商保证金的有效期，有关退还和没收磋商保证金的规定在磋商有效期的延长期内继续有效。

16、响应文件的数量和签署

- 16.1 供应商应编制的响应文件数量，以第二章第一节《供应商须知前附表》之“响应文件份数”规定的数量为准。响应文件的副本可采用正本的复印件。每套响应文件须清楚地标明“正本”、“副本”。若副本与正本不符，以正本为准。
- 16.2 响应文件的正本需打印或用不褪色墨水书写，并由法定代表人/负责人或经其正式授权的代表签字。授权代表须出具书面授权证明，其《法定代表人/负责人授权书》应附在响应文件中。
- 16.3 响应文件中的任何重要的插字、涂改和增删，必须由法定代表人/负责人或经其正式授权的代表在旁边签字才有效。
- 16.4 响应文件格式内注明要求签字或签署的位置必须为亲笔签字【允许使用私章（或法人章）的位置除外】。否则，作无效响应处理。
- 16.5 响应文件格式内注明要求加盖公章的位置必须加盖公章【不得使用合同专用章、财务专用章、公司部门章或分支机构章、授权/投标专用章等代替公章】。否则，其响应文件将被评定为无效响应文件。
- 16.6 邮件、电报、电话、传真形式的响应文件概不接受。

第四节 响应文件的递交

17、响应文件的密封和标记

- 17.1 供应商应在响应文件封面上清晰标明“正本”、“副本”字样，并将正本和所有的副本密封包装。
- 17.2 开标信封或响应文件外包装上应当注明：**采购项目名称、采购编号**和“**在××年××月××**

日××时××分（磋商文件中规定的开标日期和时点）之前不得启封”的字样，封口处应加盖供应商公章（或粘贴加盖供应商公章的封条）。外包装封面参考样式如下：

<p>采购编号： <u>ZD×××</u></p> <p>采购项目名称： <u>××××××××××采购项目</u></p> <p>响应文件</p> <p>（正本一份，副本<u>××</u>份，共一式<u>××</u>份）</p> <p><u>在××年××月××日××时××分之前不得启封</u></p> <p>供应商名称： <u>××××××××</u></p> <p>响应日期： <u>××年××月××日</u></p>
--

17.3 未密封的响应文件，采购代理机构将拒绝接收。但不足以造成响应文件从外包装内散出而导致响应文件泄密的，不被认定为响应文件未按要求密封。

18、响应文件的递交、修改和撤回

18.1 供应商代表在递交响应文件时，应向采购代理机构工作人员出示第二章第一节《供应商须知前附表》之“递交响应文件要求”规定的文件。未在递交响应文件时出示《法定代表人资格证明书/授权委托书》的，则以响应文件为准。

18.2 供应商在递交响应文件截止时间前，可以对所递交的响应文件进行补充、修改或者撤回，并书面通知采购代理机构。补充、修改的内容应当按磋商文件要求签署、盖章，并作为响应文件的组成部分。

18.3 供应商在递交响应文件后，可以撤回其磋商响应，但供应商必须在规定的响应文件递交截止时间前以书面形式告知采购代理机构。从响应文件递交截止时间至供应商承诺的磋商有效期内，供应商不得撤回其磋商响应，否则其磋商保证金将被没收。

18.4 供应商所提交的响应文件在磋商结束后，无论成交与否都不退还。

第五节 磋商、评审和成交

19、磋商的前置条件

19.1 根据《政府采购竞争性磋商采购方式管理暂行办法》（财库〔2014〕214号）第二十一条第三款之规定，采购项目为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的，提交最后报价的供应商可以为2家。

19.2 根据《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）之规定，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。

19.3 除上述19.1条和19.2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，本项目终止竞争性磋商采购活动。

20、响应文件的拆封

20.1 采购代理机构在第一章第一节《磋商邀请函》中规定的日期、时间和地点组织开标，邀请供应

商参加。参加开标的人员应签到以证明其出席。

20.2 在磋商文件要求的磋商截止时间结束后参加磋商的供应商不足 3 家的，停止开标，并将密封响应文件退还给供应商，该项目将以废标处理，采购代理机构将依法重新组织采购。如收到的响应文件满足 3 家的，采购代理机构将依照规定程序进行开标。

20.3 响应文件拆封前，由供应商或其推选的代表检查响应文件的密封情况。

21、磋商小组

21.1 磋商由采购代理机构依照政府采购法律、法规、规章、政策的规定，组建的磋商小组负责。磋商小组成员由采购人代表和技术、经济等方面的评审专家组成，采购人代表人数、专家人数及专业构成按政府采购规定确定。磋商小组成员依法从政府采购专家库中随机抽取。

21.2 磋商小组成员存在《中华人民共和国政府采购法实施条例》第九条列举的利害关系的，应当申请回避。

21.3 磋商小组在磋商及评审过程中出现意见不一致时，遵循少数服从多数原则。

21.4 磋商小组依法根据磋商文件的规定与供应商进行磋商及对最终响应文件和最后报价进行评审，并依此推荐成交候选人。

22、资格性、符合性审查

22.1 开标结束后，由磋商小组审查供应商的响应文件是否符合磋商文件要求的资格性/符合性条件。在资格性/符合性检查时，如发现有不符第二部分第四节《资格性/符合性审查前附表》中所列情形之一的，响应文件将确定为无效响应。

22.2 在磋商之前，磋商小组将审查响应文件的有效性、完整性和响应程度。符合要求的响应文件应该是与磋商文件要求的关键条款、条件和规格相符没有实质偏离的响应文件。磋商小组决定响应文件的响应情况只依据响应文件本身的真实无误的内容，而不依据外部的证据。但响应文件有不真实、不正确内容的除外。

22.3 供应商实质上没有响应磋商文件要求的将被视为无效响应。供应商不得通过修正或撤销不合要求的偏离从而使其响应文件成为实质上的有效响应。

22.4 在对供应商及其响应文件进行审查的过程中，对不符合要求的供应商应实行现场告知，由磋商小组或采购人代表将集体意见现场及时告知该供应商，以让其核证、澄清事实。

23、响应文件的澄清

23.1 对于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，磋商小组可以以书面形式要求供应商作出必要的澄清、说明或者更正。

23.2 供应商的澄清、说明或者更正应当采用书面形式，并由法定代表人或其授权代表签字或者加盖公章。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。

23.3 供应商的澄清文件是其响应文件的组成部分，供应商应受其约束。

24、磋商、响应和报价

24.1 磋商小组邀请所有通过资格性/符合性审查的供应商参加磋商。磋商小组所有成员集中与单一供应商分别进行磋商（一轮或多轮，具体磋商轮次由磋商小组视情况决定），并给予所有参加磋商的供应商平等的磋商机会。

24.2 磋商的内容包括：采购需求中的技术、服务要求以及合同草案条款。在磋商过程中，磋商小组应当严格遵循保密原则，未经供应商同意不得向任何人透露当事人技术、价格和其他重要信息。

- 24.3 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。涉及实质性变动的，应取得磋商小组的一致同意，且须经采购人代表签名确认。
- 24.4 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，磋商小组应当及时以书面形式同时通知所有参加磋商的供应商。供应商应当按照磋商文件的变动情况和磋商小组的要求重新提交响应文件，并由其法定代表人或授权代表签字或者加盖公章，供应商应受其约束。该签字人参加磋商时应当出示有效的身份证明文件，否则其签署的响应文件无效。
- 24.5 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实质性响应的供应商在规定时间内提交最后报价（最后报价时间由磋商小组视磋商进程决定）。
- 24.6 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终设计方案或解决方案的，磋商结束后，磋商小组应当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提交最后报价（最后报价时间由磋商小组视磋商进程决定）。
- 24.7 除 19.1 条和 19.2 条规定的情形外，提交最后报价的供应商不得少于 3 家。最后报价内容对所有供应商现场公布。最后报价是供应商响应文件的有效组成部分。

25、报价的评审

- 25.1 磋商小组将详细分析、核对每一份报价表，看其是否有计算上或累加上的算术误差，并加以修正。修正误差的原则如下：
- 1) 大写金额和小写金额不一致的，以大写金额为准；
 - 2) 单价金额小数点或者百分比有明显错位的，以最后报价金额为准，并修改单价；
 - 3) 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。
 - 4) 同时出现两种以上不一致的，按照前款规定的顺序修正。
- 25.2 报价的缺项、单列项的处理
- 1) 对报价标的的关键、主要项，响应供应商报价漏项的，作非实质性响应处理；
 - 2) 对报价标的的非关键、非主要项及伴随服务，供应商报价漏项的，评审时将要求漏项的供应商予以澄清，但该澄清不作为评审的依据；磋商小组将以其它供应商对应项的最高报价补充计入其评审价；
 - 3) 对非关键、非主要项及伴随服务的费用，如果供应商是另行单独报价的，报价时也相应另行计入其评审价；
 - 4) 对数量的评审，以《采购项目内容》所明示数量为准；《采购项目内容》未明示的，由磋商小组以其专业知识判断。
- 25.3 磋商小组按上述修正误差的原则调整的价格对其供应商具有约束力。如果供应商不接受修正后的价格，其报价将被拒绝。

26、评审方法和标准

- 26.1 通过资格性/符合性审查的供应商方有资格提交最后报价及进入综合评审。经磋商确定最终采购需求和提交最后报价的供应商后，由磋商小组按照磋商文件中规定的评审方法和标准，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。
- 26.2 本项目评审方法采用**综合评分法**。综合评分法，是指响应文件满足磋商文件全部实质性要求且

按评审因素的量化指标评审得分最高的供应商为成交候选供应商的评审方法。具体分值权重和评分标准详见第二部分《评审方法前附表》。

26.4 价格评价采用**低价优先法**计算，即满足磋商文件要求且价格最低的有效最后报价为磋商基准价，其价格分为满分。其它供应商的价格分统一按照下列公式计算：

$$\text{磋商报价得分} = (\text{磋商基准价} \div \text{最后磋商报价}) \times \text{价格分值}$$

26.5 评审总得分（100分）=F1+F2+……+Fn，其中：F1、F2……Fn 分别为各项评审因素的得分。各单项分值相加等于100分，等同于权重比例（100%）。

27、政府采购扶持政策

27.1 根据《政府采购促进中小企业发展暂行办法》（财库〔2011〕181号）规定，小型或微型企业产品参与政府采购的，其价格得分计算方法如下：

- 1) 若供应商为小型或微型企业，且所投产品的制造商为小型或微型企业的，评审时将该产品给予6%的价格扣除，用扣除后的价格参加评审。
- 2) 如本项目允许联合体参加磋商且供应商为大中型企业和其他自然人、法人或者其他组织与小型、微型企业组成联合体共同参加磋商的，联合体协议中约定，小型、微型企业的协议合同金额占到联合体协议合同总金额30%以上的，可给予联合体2%的价格扣除，用扣除后的价格参加评审。
- 3) 上述1)、2)两种计算方法不同时使用。

27.2 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）和《关于促进残疾人就业政府采购政策的通知》（财库〔2017〕141号）之规定，在政府采购活动中，监狱企业和残疾人福利性单位视同小型、微型企业，享受评审中价格扣除等政府采购促进中小企业发展的政府采购政策。小型或微型企业同时属于监狱企业、残疾人福利性单位的，不重复享受价格优惠。

27.3 根据国家节能、环保采购政策要求，采用综合评分法评审时，在供应商得分排名相同的情况下，优先采购节能产品（或环境标志产品）政府采购清单范围的产品。

28、确定成交供应商

28.1 磋商小组按照磋商文件确定的评分方法、步骤、标准，对响应文件进行评价，提出书面评审报告，按照综合得分由高到低的顺序的前3名推荐成交候选人名单【符合19.1条和19.2条规定的情形的，可以推荐2家成交候选供应商】。若出现供应商综合得分（保留二位小数）相同的情况，则以其最后报价从低到高排序确定供应商的排名。若出现综合得分（保留二位小数）和最后报价均相同的情况，则以其技术得分从高到低排序确定供应商的排名。若出现供应商综合得分（保留二位小数）、最后报价和技术得分均相同的情况，则由磋商小组现场表决确定成交候选人的排序。

28.2 采购代理机构在评审结束后2个工作日内将评审报告送采购人，采购人在收到评审报告5个工作日内，从评审报告中提出的成交候选供应商中，按照排序从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。

29、成交结果公告

29.1 在成交供应商确定后2个工作日内，采购代理机构在省级以上财政部门指定的媒体上公告成交结果，成交公告期限为1个工作日。

29.2 在公告成交结果的同时，采购代理机构向成交供应商发出《成交通知书》。

30、替补候选的设定和使用

30.1 根据《政府采购竞争性磋商采购方式管理暂行办法》（财库〔2014〕214号）第三十三条的规定，成交供应商拒绝签订政府采购合同的，采购人可以按照该办法第二十八条第二款规定的原则确定其他供应商作为成交供应商并签订政府采购合同，也可以重新开展采购活动。拒绝签订政府采购合同的成交供应商不得参加对该项目重新开展的采购活动。

第六节 合同的订立和履行

31、合同的订立

31.1 采购人与成交供应商自成交通知书发出之日起 30 日内，按磋商文件要求和成交供应商响应文件承诺签订政府采购合同，但不得超出磋商文件和成交供应商响应文件的范围、也不得再行订立背离合同实质性内容的其他协议。

31.2 签订政府采购合同后 7 个工作日内，采购人应将政府采购合同扫描上传到广东省政府采购网（www.gdgpo.gov.cn）备案。

32、合同的履行

32.1 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，可以与供应商签订补充合同，但所补充合同的采购金额不得超过原采购金额的百分之十。签订补充合同的必须按照 31.2 条的规定备案。

32.2 政府采购合同订立后，合同的双方当事人不得擅自变更、中止或者终止合同。政府采购合同需要变更的，采购人应将有关合同变更内容，以书面形式报政府采购监督管理机关备案；因特殊情况需要中止或终止合同的，采购人应将中止或终止合同的理由以及相应措施，以书面形式报政府采购监督管理机关备案。

32.3 成交供应商因不可抗力或者自身原因不能履行政府采购合同的，采购人可以与排在成交供应商之后第一位的成交候选供应商签订政府采购合同，以此类推。

第七节 询问、质疑和投诉

33、询问

33.1 供应商对政府采购活动事项有疑问的，可以向采购人或采购代理机构提出询问，询问可以口头方式提出，也可以书面方式提出。

33.2 根据《中华人民共和国政府采购法实施条例》（国务院令 第 658 号）第五十二条之规定，采购人或者采购代理机构在 3 个工作日内对供应商依法提出的询问作出答复。

34、质疑

34.1 供应商认为采购文件、采购过程、中标或者成交结果使自己的权益受到损害的，可以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或者采购代理机构提出质疑。供应商应知其权益受到损害之日，是指：

- 1) 对可以质疑的采购文件提出质疑的，为收到采购文件之日或者采购文件公告期限届满之日；
- 2) 对采购过程提出质疑的，为各采购程序环节结束之日；

- 3) 对中标或者成交结果提出质疑的, 为中标或者成交结果公告期限届满之日。
- 34.2 供应商应当在法定质疑期内一次性提出针对同一采购程序环节的质疑, 其它针对同一采购程序环节提出的质疑为无效质疑。
- 34.3 提出质疑的供应商应当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其可质疑的采购文件的, 可以对该文件提出质疑。对采购文件提出质疑的, 应当在获取采购文件或者采购文件公告期限届满之日起7个工作日内提出。
- 34.4 供应商可以委托代理人进行质疑。其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。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、主要负责人签字或者盖章, 并加盖公章。代理人提出质疑和投诉, 应当提交供应商签署的授权委托书。
- 34.5 供应商提出质疑应当提交质疑函和必要的证明材料。质疑函应当包括下列内容:
- 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, 或者其授权代表签字或者盖章, 并加盖公章。
- 34.6 采购人或者采购代理机构只接收书面递交的质疑函。接收质疑有关联系信息详见第二章第一节《供应商须知前附表》。
- 34.7 采购人、采购代理机构认为供应商质疑不成立, 或者成立但未对中标、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中标、成交结果的, 按照《政府采购质疑和投诉办法》(财政部令第94号)的有关规定处理。
- 34.8 采购人或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和其他有关供应商。
- 34.9 质疑事宜适用《政府采购质疑和投诉办法》(财政部令第94号)之规定。

35、投诉

- 35.1 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个工作日内向本办法第六条规定的财政部门提起投诉。
- 35.2 以联合体形式参加政府采购活动的, 其投诉应当由组成联合体的所有供应商共同提出。
- 35.3 供应商投诉的事项不得超出已质疑事项的范围, 但基于质疑答复内容提出的投诉事项除外。
- 35.4 投诉人在全国范围12个月内三次以上投诉查无实据的, 由财政部门列入不良行为记录名单。投诉人有下列行为之一的, 属于虚假、恶意投诉, 由财政部门列入不良行为记录名单, 禁止其1至3年内参加政府采购活动:
- 1) 捏造事实;
 - 2) 提供虚假材料;
 - 3) 以非法手段取得证明材料。证据来源的合法性存在明显疑问, 投诉人无法证明其取得方式

合法的，视为以非法手段取得证明材料。

35.5 投诉事宜适用《政府采购质疑和投诉办法》（财政部令第 94 号）之规定。

第八节 适用法律

36、适用法律

36.1 采购人或采购代理机构及供应商的一切政府采购活动均适用《中华人民共和国政府采购法》、《中华人民共和国采购法实施条例》及其配套的法规、规章和政策。

第四章 合同通用条款

第一节 合同通用条款

政府采购

合同书

采购编号： ZD××-×××××

采购项目名称： ××××××××××

注：本格式仅为合同的通用条款文本，合同签订双方可根据项目的具体要求拟定项目的特殊条款。

甲 方：

单位名称：_____

住所地址：_____

办公电话：_____

传真号码：_____

乙 方：

单位名称：_____

住所地址：_____

办公电话：_____

传真号码：_____

根据_____采购项目的采购结果，按照《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》、《中华人民共和国合同法》及其它相关法律法规的规定，经双方协商，本着平等互利和诚实信用的原则，一致同意签订本合同。

一、合同标的和数量

序号	产品名称	服务要求/功能描述	服务商名称	数量	单价（元）	金额（元）
1						
2						
3						
...						

注：产品名称内容必须与采购文件和响应文件中的产品名称内容一致。

二、服务要求

按采购文件《采购项目要求》相关条款之规定。

三、合同价款（或者报酬）

合同金额为（人民币/元）：（大写）_____元（¥_____元）。

按采购文件《采购项目要求》相关条款之规定。

合同总额包括本项目磋商和履约过程中可预见和不可预见的一切费用。

四、合同履行期限及地点和方式

按采购文件《采购项目要求》相关条款之规定。

五、验收要求

按采购文件《采购项目要求》相关条款之规定。

六、知识产权产权归属

×××，或按采购文件《采购项目要求》相关条款之规定。

七、保密

×××，或按采购文件《采购项目要求》相关条款之规定。

八、违约责任

1、乙方提供的服务不符合采购文件、响应文件或本合同规定的，甲方有权拒收，并且乙方须向甲方支付本合同总价××%的违约金。

2、乙方未能按本合同规定的交货时间提供服务，从逾期之日起每日按本合同总价××%的数额向甲方支付违约金；逾期半个月以上的，甲方有权终止合同，由此造成的甲方经济损失由乙方承担。

3、甲方无正当理由拒收接受服务，到期拒付服务款项的，甲方向乙方偿付本合同总价××%的违约金。甲方逾期付款，则每日按本合同总价的××%向乙方偿付违约金。

4、其它违约责任按《中华人民共和国合同法》处理。

九、解决争议的方法

合同执行过程中发生的任何争议，如双方不能通过友好协商解决，按相关法律法规处理。

十、不可抗力

任何一方由于不可抗力原因不能履行合同时，应在不可抗力事件结束后3个工作日内向对方通报，以减轻可能给对方造成的损失，在取得有关机构的不可抗力证明或双方谅解确认后，允许延期履行或修订合同，并根据情况可部分或全部免于承担违约责任。

十一、税费

在中国境内、外发生的与本合同执行有关的一切税费均由乙方负担。

十二、其它

1、本合同所有附件、采购文件、响应文件、成交通知书均为合同的有效组成部分，与本合同具有同等法律效力。

2、在执行本合同的过程中，所有经双方签署确认的文件（包括会议纪要、补充协议、往来信函）即成为本合同的有效组成部分。

3、如一方地址、电话、传真号码有变更，应在变更当日内书面通知对方，否则，应承担相应责任。

4、除甲方事先书面同意外，乙方不得部分或全部转让其应履行的合同项下的义务。

十三、合同生效

1、本合同在甲乙双方代表或其授权代表签字盖章后生效。

2、合同一式____份，甲方____份，乙方____份，采购代理机构一份。【建议双方至少签订六份以上】

甲方（盖章）：

乙方（盖章）：

签约代表：

签约代表：

签定地点：

签定日期：

第二节 项目验收报告单

清远市政府采购项目 验收报告单

根据政府采购合同（合同编号：_____）的约定，我单位对合同项下×××××采购项目××包（采购编号：ZD×××）成交供应商提供的成交标的进行了验收。验收情况如下：

序号	合同标的	数量	价款或报酬
合计			
验收具体内容			
是否有专业机构检测验收报告（选择有的，必须填写）： <input type="checkbox"/> 有 <input type="checkbox"/> 没有			
验收结论及付款建议： 验收小组成员（签字）： _____ 采购人（公章）： 验收小组组长（签字）： _____ 年 ____ 月 ____ 日			

第五章 响应文件格式

清远市政府采购项目

响应文件

(正本/副本)

采购编号: ZDXXXXXXXXXX

采购项目名称: XXXXXXXXXX

供应商名称: XXXXXXXXXX

响应日期: XXXX年XX月XX日

目 录

一、响应文件资料清单.....	×××
1、	
2、	
.....	
二、资格性/符合性文件	×××
1、	
2、	
.....	
三、商务文件.....	×××
1、	
2、	
.....	
四、技术文件.....	×××
1、	
2、	
.....	
五、价格文件.....	×××
1、	
2、	
.....	

请按上列格式自行完善目录，并编制详细的页码。

第一节 响应文件资料清单

1.1 资格性/符合性审查资料表

序号	审查内容	文件要求	证明文件位置
2.1	响应函	按对应格式文件填写、签署、盖章，在响应文件正本中提供 原件	见响应文件第××页
2.2	资格声明函	按对应格式文件填写、签署、盖章，在响应文件正本中提供 原件	见响应文件第××页
2.3	法定代表人/负责人资格证明书及授权委托书	按对应格式文件填写、签署、盖章，在响应文件正本中提供 原件	见响应文件第××页
2.4	磋商保证金	按磋商文件要求（金额、方式、截止时间）缴纳，并提供缴纳保证金的凭证复印件	见响应文件第××页
2.5	反商业贿赂承诺书	按对应格式文件填写、签署、盖章，在响应文件正本中提供 原件	见响应文件第××页
2.6	营业执照或其他组织机构证书等证明	提供真实有效的营业执照（或事业单位法人证书，或其他组织机构证书，或自然人身份证明等）复印件	见响应文件第××页
2.7	财务状况报告	供应商的财务状况报告复印件（ 包含资产负债表和利润/损益表，以下证明格式任选一种 ）： （1） 2017年度 财务报表。 （2） 2018年10月份或之后 的月份财务报表。	见响应文件第××页
2.8	依法缴纳税收证明	供应商 2018年10月份或之后 依法缴纳税收的证明文件复印件（ 以下证明格式任选一种 ）： （1）经银行盖章的缴税回单。 （2）经税务部门盖章的完税（或免税）证明，或零纳税证明，或零缴税申报表。 （3）合法有效的税务部门网站的网页证明打印件（内容应包含单位名称、纳税信息、电子印章和日期等）。	见响应文件第××页
2.9	依法缴纳社会保障资金证明	供应商 2018年10月份或之后 依法缴纳社会保障资金的证明文件复印件（ 以下证明格式任选一种 ）： （1）经社保（或税务）部门盖章的社保证明文件。 （2）合法有效的社保（或税务）部门网站的电子证明打印件【内容应包含单位名称、参保（或缴费）信息、电子印章和日期等】。	见响应文件第××页
2.10	特殊资格要求	磋商文件《磋商邀请函》第六条第1.6项之证明文件复印件： 投标人应当为会计师事务所，或具备县级以上地方人民政府财政部门颁发的《代理记账许可证书》的代理记账机构。	见响应文件第××页
2.11	磋商文件实质性条款	按《标“★”条款响应表》格式逐条响应磋商文件的标“★”条款，并按磋商文件要求提供相关证明材料	见响应文件第××页
2.12	政府采购扶持单位	供应商如符合政府采购扶持政策要求，请按磋商文件要求提供以下文件： （1）中小企业声明函 （2）残疾人福利性单位声明函 （3）监狱企业证明文件	见响应文件第××页

2.13	响应报价	按《磋商报价文件》对应格式文件填写、签署、盖章，在响应文件正本中提供 原件	见响应文件第××页
------	------	--	-----------

特别说明：

- 1、上表中的“自查结论”请根据实际情况在对应的方格中打“√”或“×”，其中“√”表示通过，“×”表示不通过。
- 2、上表应放在响应文件的目录后作为响应文件的第一部分内容。
- 3、供应商认为有必要提交的其他文件可自行增加表格栏目。
- 4、上表所列文件的格式及内容请参照以下响应文件格式中的对应内容，没有参考格式的可自行设计。
- 5、供应商所提供的证明文件必须清晰可辨且在有效期内。
- 6、如上表中的证明文件存在缺漏或提交的文件不符合磋商文件要求均可能导致响应无效。

供应商法定代表人（或法定代表人授权代表）签字：_____

供应商名称（公章）：_____

日期：_____年____月____日

1.2 评分项目响应表

评分因素	评分条款	评分细则	是否响应	证明文件位置
价格标	磋商报价	磋商报价得分 = (磋商基准价 ÷ 最后磋商报价) × 价格分值	是	见响应文件第××页
商务标				见响应文件第××页
				见响应文件第××页
				见响应文件第××页
				见响应文件第××页
技术标				见响应文件第××页
				见响应文件第××页
				见响应文件第××页
				见响应文件第××页

注:

- 1、本表中的“响应情况”请根据实际响应情况在对应的方格中填写“是”或“否”，其中“是”表示已响应，“否”表示未响应。
- 2、本表内容请参照磋商文件第二章第五节《评审方法前附表》的条款进行填写，表格行数不够的，可自行增加行数。
- 3、本表部分文件的格式及内容请参照响应文件格式中的对应内容，没有参考格式的可自行提供。
- 4、磋商文件要求提供证明文件的，供应商所提供的证明文件清晰可辨且必须在有效期内。如磋商文件注明需要提供原件审核，则必须在评审时提供原件。若有提供证明文件的，请在“证明文件位置”栏注明文件页码。
- 5、没有按磋商文件要求提供证明文件的，视同不响应采购条款，可能导致对应评分项被扣分。

供应商法定代表人（或法定代表人授权代表）签字：_____

供应商名称（公章）：_____

日期：_____年____月____日

第二节 资格性/符合性文件

2.1 响应函

清远市中德招标有限公司：

依据贵方组织的×××××采购项目××包（采购编号：ZD×××）采购货物、工程和服务的磋商邀请，我方代表_____（代表姓名）经正式授权并代表_____（供应商名称）提交包括下述内容的响应文件正本____份，副本____份：

1、响应文件资料清单；2、资格性/符合性文件；3、商务文件；4、技术文件；5、磋商报价文件。

在此，我方声明如下：

- 1、同意并接受磋商文件的各项要求，遵守磋商文件中的各项规定，按磋商文件的要求提供报价。
- 2、磋商有效期为递交响应文件之日起 90 天，成交供应商磋商有效期延至合同验收之日。
- 3、我方已经详细地阅读了全部磋商文件及其附件，包括澄清及参考文件（如有）。我方已完全清晰理解磋商文件的要求，不存在任何含糊不清和误解之处，同意放弃对这些文件所提出的异议和质疑的权利。
- 4、我方已毫无保留地向贵方提供一切所需的证明材料。
- 5、我方承诺在本次响应文件中提供的一切文件，无论是原件还是复印件均为真实和准确的，绝无任何虚假、伪造和夸大的成份，否则，愿承担相应的后果和法律责任。
- 6、我方完全服从和尊重磋商小组所作的评定结果，同时清楚理解到报价最低并非意味着必定获得成交资格。
- 7、我方承诺按磋商文件规定向采购代理机构缴纳代理服务费。
- 8、供应商信息如下：

单位名称：_____

办公地址：_____

办公电话：_____

传真号码：_____

电子邮件：_____

开户银行：_____

银行账号：_____

供应商法定代表人（或法定代表人授权代表）签字：_____

供应商名称（公章）：_____

日期：_____年____月____日

2.2 资格声明函

清远市中德招标有限公司：

关于贵方组织的×××××采购项目××包（采购编号：ZD×××）的磋商邀请，我方愿意参加响应，提供磋商文件中规定的货物、工程和服务，并郑重声明如下：

- 1、我方具备《中华人民共和国政府采购法》第二十二条规定的资格条件。
- 2、我方具备履行合同所必需的设备和专业技术能力。
- 3、我方在参加本次政府采购活动前3年内在经营活动中没有重大违法记录。
- 4、我方已按磋商文件规定办理报名登记手续并购买了磋商文件。
- 5、我方是在法律、财务和运作上独立于采购人或采购代理机构的供应商。
- 6、我方在本次采购活动中，不存在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，同时参加同一合同项下的政府采购活动之情形。
- 7、我方不是为本项目提供整体设计、规范编制或者项目管理、监理、检测等服务的供应商及其附属机构。

我方保证上述声明的事项都是真实的，如有虚假，我方承担相应的法律责任，并承担因此给贵公司以及本项目采购人所造成的一切损失。

我方已经按照贵方磋商文件的要求，提交了所要求提交的能够证明上述声明事项真实性的全部文件材料，并保证随时按照贵方的要求提供能够证明上述声明事项真实性的任何有效文件。

供应商法定代表人（或法定代表人授权代表）签字：_____

供应商名称（公章）：_____

日期：_____年____月____日

2.3 法定代表人/负责人资格证明书及授权委托书

(1) 法定代表人/负责人资格证明书

清远市中德招标有限公司：

_____同志，性别：____，年龄：____，身份证号码：____，手机：____，现任我单位_____职务，为法定代表人/负责人，特此证明。

附：身份证复印件：

身份证（正面）复印件

身份证（反面）复印件

说明：

- 1、法定代表人/负责人为企业事业单位、国家机关、社会团体或其他组织机构的主要行政负责人。
- 2、内容必须填写真实、清楚、涂改无效，不得转让、买卖。
- 3、签合同时应将本证明书提交采购人作为合同附件。

供应商名称（公章）：_____

磋商（签发）日期：_____

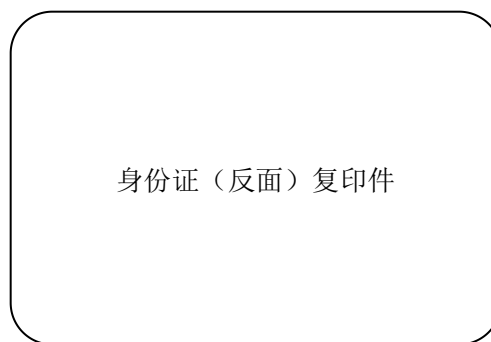
(2) 法定代表人/负责人授权委托书

清远市中德招标有限公司：

兹授权_____同志，性别：____，年龄：____，职务：____，身份证号码：____，手机：____，为我方签订经济合同及办理其他事务代理人，其权限是：全权代表本公司参与××××采购项目××包（采购编号：ZD×××）的磋商，负责提供与签署确认一切文书资料，以及向贵方递交的任何补充承诺。

本授权文件有效期限：递交响应文件之日起 90 天，若成交则授权有效期至合同验收之日。

附：身份证复印件：



说明：

- 1、法定代表人/负责人为企业事业单位、国家机关、社会团体的主要行政负责人。
- 2、内容必须填写真实、清楚、涂改无效，不得转让、买卖。
- 3、签合同时应将此授权委托书提交采购人作为合同附件。
- 4、磋商签字代表为法定代表人/负责人，则不需要本文件。

供应商法定代表人/负责人（签名或盖章）：_____

法定代表人授权代表（签字）：_____

供应商名称（公章）：_____

磋商（签发）日期：_____

2.4 磋商保证金缴纳及退还文件

(1) 磋商保证金缴纳凭证

清远市中德招标有限公司：

我方参加贵方组织的×××××采购项目××包（采购编号：ZD×××）的采购活动。按磋商文件的规定，已通过转账、银行汇款方式缴纳人民币（小写）_____元的磋商保证金。

保证金缴纳凭证如下：

此处粘贴保证金缴纳凭证复印件

供应商法定代表人（或法定代表人授权代表）签字：_____

供应商名称（公章）：_____

日期：_____年____月____日

(2) 退还磋商保证金声明函

清远市中德招标有限公司：

我方参加贵方组织的××××采购项目××包（采购编号：ZD×××）的采购活动。按磋商文件的规定，已通过（转账或银行汇款）形式缴纳人民币（小写）_____元的磋商保证金。

供应商银行账户信息【须与《银行开户许可证》信息一致】如下：

开户名称：_____

开户银行：_____【填写格式：××省××市××区/县××银行××支行（或营业点）】

银行账号：_____

请贵公司按以上账户信息退还我方就本项目缴纳的磋商保证金，如因上述账户不实或不详原因导致不能办理磋商保证金的退还手续的，我方愿意承担一切责任。

供应商财务联系人信息：

联系人姓名：_____

联系人电话：_____

注：

- 1、请在本声明函后附上供应商的《银行开户许可证》复印件，并加盖供应商公章。
- 2、本声明函仅用于办理退还磋商保证金，不作为资格审查条款。
- 3、供应商如需要采购代理机构开具保证金收据的，则该收据仅作为收到磋商保证金的凭证，不作为退还保证金的依据。
- 4、采购代理机构在成交通知书发出后5个工作日内凭供应商的《退还磋商保证金声明函》和《银行开户许可证》复印件退还未成交供应商的磋商保证金，成交供应商的磋商保证金在其与采购人签订采购合同，并将采购合同交至采购代理机构后5个工作日内不计利息原额退还。
- 5、由交易中心收取的磋商保证金，按交易中心规定的方式退还。

供应商法定代表人（或法定代表人授权代表）签字：_____

供应商名称（公章）：_____

日期：_____年____月____日

2.5 反商业贿赂承诺书

为确保政府采购活动的顺利实施，促进清远市政府采购工作健康发展，在贵方组织的×××××采购项目××包（采购编号：ZD×××）采购活动中，我单位在此庄严承诺：

- 1、在参与政府采购活动中遵纪守法、诚信经营、公平竞标。
- 2、不向采购人或采购代理机构和评审专家进行任何形式的商业贿赂以谋取交易机会。
- 3、不向采购人和采购代理机构提供虚假资质文件或采用虚假应标方式参与政府采购市场竞争并谋取中标、成交。
- 4、不采取“围标、陪标”等商业欺诈手段获得政府采购定单。
- 5、不采取不正当手段诋毁、排挤其他供应商。
- 6、不在提供商品和服务时“偷梁换柱、以次充好”损害采购人的合法权益。
- 7、不与采购人或采购代理机构、评审专家或其它供应商恶意串通，进行恶意质疑和投诉，维护政府采购市场秩序。
- 8、尊重和接受政府采购监督管理部门的监督和采购代理机构的采购要求，承担因违约行为给采购人造成的损失。
- 9、不发生其它有悖于政府采购公开、公平、公正和诚信原则的行为。
- 10、如违反以上承诺，愿接受政府采购监管部门依照《中华人民共和国政府采购法》及相关法律法规处理并承担相应的法律责任。
- 11、若出现上述行为，我方及参与政府采购的工作人员愿意接受按照国家法律法规等有关规定给予的处罚。

公司法人代表（签名或盖私章）：_____

法人授权代表（签字）：_____

供应商名称（公章）：_____

日期：_____年____月____日

【请按磋商文件要求提供以下供应商资格文件】

2.6 营业执照或其他组织机构证书等证明

2.7 财务状况报告

2.8 依法缴纳税收证明文件

2.9 依法缴纳社会保险资金证明文件

2.10 本项目《磋商邀请函》第六条第 1.6 项之证明文件

2.11 标“★”条款响应表

序号	标“★”磋商条款	磋商响应情况	是否偏离	偏离情况描述	证明文件位置
1					见响应文件第××页
2					见响应文件第××页
3					见响应文件第××页
4					见响应文件第××页
5					见响应文件第××页
6					见响应文件第××页
7					见响应文件第××页
8					见响应文件第××页
...					见响应文件第××页

注：

- 1、 供应商必须对磋商文件的全部标“★”条款内容逐条进行响应。如有缺漏，缺漏项视同不符合采购要求。如磋商文件要求提供证明文件的，请按要求提供，并在表格中注明文件的具体位置，否则视为不响应。
- 2、 如磋商文件没有标“★”条款，则本表不适用，可以删除。
- 3、 供应商响应采购技术条款应具体、明确，含糊不清、不确切或伪造、变造证明材料的，按照“不完全响应”或者“不响应”处理。
- 4、 表格中“是否偏离”栏填写“无偏离”、“正偏离”、或“负偏离”。在“偏离情况描述”栏说明偏离情况。
- 5、 本表格式不得擅自修改。若行数不够，可自行增加行数。

供应商法定代表人（或法定代表人授权代表）签字：_____

供应商名称（公章）：_____

日期：_____年____月____日

2.12 政府采购扶持单位证明文件

(1) 中小企业声明函

本公司郑重声明，根据《政府采购促进中小企业发展暂行办法》（财库〔2011〕181号）的规定，本公司为_____（请填写：中型、小型、微型）企业。即，本公司同时满足以下条件：

1、根据《工业和信息化部、国家统计局、国家发展和改革委员会、财政部关于印发中小企业划型标准规定的通知》（工信部联企业〔2011〕300号）规定的划分标准，本公司为_____（请填写：中型、小型、微型）企业。

2、本公司参加_____（采购单位名称）的×××××采购项目××包（采购编号：ZD×××）采购活动提供本企业制造的货物，由本企业承担工程、提供服务，或者提供其他_____（请填写：中型、小型、微型）企业制造的货物。本条所称货物不包括使用大型企业注册商标的货物。

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。

供应商法定代表人（或法定代表人授权代表）签字：_____

供应商名称（公章）：_____

日期：_____年____月____日

注：

- 1、供应商符合政策要求的，应在响应文件提供《中小企业声明函》。**供应商不属于中小微型企业的，则本声明函不适用，可以删除。**
- 2、供应商不得修改声明函内容格式。供应商若不提供《中小企业声明函》或不按要求填写《中小企业声明函》的，视同放弃享受政府采购促进中小企业发展的扶持政策。
- 3、小型、微型企业提供中型企业制造的货物的，视同为中型企业。
- 4、供应商提供的《中小企业声明函》与事实不符的，将依照《政府采购法》第七十七条第一款的规定追究其法律责任。

(2) 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_____（采购人名称）的×××××采购项目××包（采购编号：ZD×××）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。

供应商法定代表人（或法定代表人授权代表）签字：_____

供应商名称（公章）：_____

日期：_____年____月____日

注：

- 1、供应商符合政策要求的，应在响应文件提供《残疾人福利性单位声明函》。**供应商不属于残疾人福利性单位的，则本声明函不适用，可以删除。**
- 2、供应商不得修改声明函的内容格式。供应商若不提供《残疾人福利性单位声明函》或不按要求填写《残疾人福利性单位声明函》的，视同放弃享受残疾人福利性单位的政府采购扶持政策。
- 3、残疾人福利性单位属于小型、微型企业的，不重复享受政策。
- 4、供应商提供的《残疾人福利性单位声明函》与事实不符的，将依照《政府采购法》第七十七条第一款的规定追究法律责任。

(3) 监狱企业证明文件

【请在此插入供应商的监狱企业证明文件复印件】

注：

- 1、供应商符合政策要求的，应在响应文件提供证明文件。供应商不属于监狱企业的，则不需要提供该证明。
- 2、供应商若不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复印件的，视同放弃享受监狱企业的政府采购扶持政策。
- 3、监狱企业属于小型、微型企业的，不重复享受政策。
- 4、供应商提供的监狱企业证明文件与事实不符的，将依照《政府采购法》第七十七条第一款的规定追究法律责任。

第三节 商务文件

3.1 供应商综合概况表

单位名称						
地址						
主管部门		法人代表		职务		
经济类型		授权代表		职务		
邮编		电话		传真		
单位简介及机构设置						
单位优势及特长						
单位概况	注册资本(万元)		占地面积 (m ²)			
	职工人数		建筑面积 (m ²)			
	资产情况	净资产(万元)		固定资产原值(万元)		
		负债(万元)		固定资产净值(万元)		
财务状况	统计年度	主营收入(万元)	收入总额(万元)	利润总额(万元)	净利润(万元)	资产负债率
其它说明						

注：

- 1、文字描述：单位性质、发展历程、经营规模及服务理念、主营产品、技术力量等。
- 2、本表不够填写的，可以另附纸说明。
- 3、若此表数据有虚假，一经查实，由供应商承担相关责任。

供应商法定代表人（或法定代表人授权代表）签字：_____

供应商名称（公章）：_____

日期：_____年____月____日

3.2 商务条款响应表

序号	条款要求	是否响应	偏离说明
1	完全理解并接受合同条款要求		
2	完全理解并接受对合格供应商，合格的货物、工程和服务要求		
3	完全理解并接受对供应商的各项须知、规约要求和责任义务		
4	近三年内具有独立完成同类项目的实施经验		
5	磋商有效期为递交响应文件之日起 90 天，若成交则磋商有效期延至合同验收之日		
6	报价内容均涵盖报价要求之一切费用和伴随服务		
7	所提供的报价不高于本公司目前的报价水平和广东省现市场零售价		
8	同意接受本项目对交货完工期限的各项要求		
9	同意接受本项目对质保维护期限的各项要求		
10	同意接受本项目对售后服务的各项要求		
11	同意接受合同范本所列述的各项条款		
12	同意按本项目要求缴付相关款项		
13	同意采购方以任何形式对我方响应文件内容的真实性和有效性进行审查、验证		
14	其它商务条款偏离说明		

注：

- 1、对于上述要求，如供应商完全响应，则请在“是否响应”栏内打“√”，对空白或打“×”视为偏离，请在“偏离说明”栏内扼要说明偏离情况。
- 2、本表内容不得擅自修改。

供应商法定代表人（或法定代表人授权代表）签字：_____

供应商名称（公章）：_____

日期：_____年____月____日

3.3 供应商综合实力证明文件一览表

序号	文件名称	颁发机构	颁发（或有效）时间	备注	证明文件位置
1					见响应文件第××页
2					见响应文件第××页
3					见响应文件第××页
4					见响应文件第××页
5					见响应文件第××页
...					见响应文件第××页

注：

- 1、请按照磋商文件要求提供供应商的综合实力证明文件（包括但不限于：资质证书、荣誉证书、获奖证明、信誉文件等），附本表后面。若有提供证明文件的，请在“证明文件位置”栏注明文件页码。若没有提供证明文件的，可以不填写本表。
- 2、如本表格式内容不能满足需要，供应商可根据本表格格式自行划表填写，但必须体现以上内容。

供应商法定代表人（或法定代表人授权代表）签字：_____

供应商名称（公章）：_____

日期：_____年____月____日

3.4 售后服务方案、场所和人员

相关方案设计必须科学合理、真实可行，能充分体现出自身技术和专业优势。包括但不限于以下内容：

- 1、针对本项目的售后服务方案（响应时间、到场时间、人员调配、售后承诺等）。
- 2、售后服务场所设立情况（面积大小、距离远近、交通条件、办公条件和设备等）相关说明和证明文件。
- 3、售后服务人员一览表：

职责分工	姓名	职务	曾主持/参与的同类项目经历	职称	专业工龄	联系电话/手机	证明文件位置
联系人							见响应文件第××页
售后服务人员							见响应文件第××页
							见响应文件第××页
						见响应文件第××页

注：

- 1、请按照磋商文件要求提供售后服务人员证明文件，并附本表后面。若有提供证明文件的，请在“证明文件位置”栏注明文件页码。
- 2、如本表格式内容不能满足需要，供应商可根据本表格格式自行划表填写，但必须体现以上内容。

供应商法定代表人（或法定代表人授权代表）签字：_____

供应商名称（公章）：_____

日期：_____年____月____日

3.5 项目业绩一览表

序号	项目名称	合同金额	签订/实施/验收时间	备注	证明文件位置
1					见响应文件第××页
2					见响应文件第××页
3					见响应文件第××页
4					见响应文件第××页
5					见响应文件第××页
...					见响应文件第××页

注：

- 1、请按照磋商文件要求提供业绩证明文件，附本表后面。若有提供证明文件的，请在“证明文件位置”栏注明文件页码。若没有提供证明文件的，可以不填写本表。
- 2、如本表格式内容不能满足需要，供应商可根据本表格格式自行划表填写，但必须体现以上内容。

供应商法定代表人（或法定代表人授权代表）签字：_____

供应商名称（公章）：_____

日期：_____年____月____日

第四节 技术文件

4.1 产品/服务说明一览表

序号	产品/服务名称	单位	数量	品牌型号/规格参数/功能描述	厂商/服务商名称	备注
1						
2						
3						
4						
5						
6						
7						
8						
9						
10						
...						

注：

- 1、提供产品/服务项目的技术性能或功能描述和有关资料，包括说明书（中文）、产品图片等相关文件。
- 2、产品/服务项目清单，包括备品备件、专用工具、软件和配套服务等。
- 3、如本表格式内容不能满足需要，供应商可根据本表格式自行划表填写，但必须体现以上内容。

供应商法定代表人（或法定代表人授权代表）签字：_____

供应商名称（公章）：_____

日期：_____年____月____日

4.2 《采购项目技术要求》响应表

序号	采购条款	磋商响应情况	是否 偏离	偏离情况描述	证明文件 位置
一、标“▲”条款响应表					
1					见响应文件第××页
2					见响应文件第××页
3					见响应文件第××页
...					见响应文件第××页
二、一般条款响应表					
1					见响应文件第××页
2					见响应文件第××页
3					见响应文件第××页
...					见响应文件第××页

注：

- 1、如磋商文件没有标“▲”条款，则无须填写《标“▲”条款响应表》。
- 2、供应商必须对磋商文件第二章《采购项目技术要求》的条款进行全部响应，如有缺漏，缺漏项视同不符合采购要求。
- 3、如磋商文件要求提供证明文件的，请按要求提供，否则视为不响应。若有提供证明文件的，请在“证明文件位置”栏注明文件页码。
- 4、供应商响应采购技术条款应具体、明确，含糊不清、不确切或伪造、变造证明材料的，按照“不完全响应”或者“不响应”处理。
- 5、表格中“是否偏离”栏填写“无偏离”、“正偏离”、或“负偏离”。在“偏离情况描述”栏说明偏离情况。
- 6、本表格式不得擅自修改。若行数不够，可自行增加行数。

供应商法定代表人（或法定代表人授权代表）签字：_____

供应商名称（公章）：_____

日期：_____年____月____日

4.3 技术方案

相关方案设计必须科学合理、真实可行，能充分体现出自身技术和专业优势。包括但不限于以下内容：

- 1、所投相关方案的可行性、科学性、合理性、前瞻性等说明
- 2、相关方案技术特点说明及详细方案，应包括：项目了解、实施方案、人员配置、设备配置和实施方案保障等内容
- 3、验收标准说明
- 4、技术人员一览表：

职责分工	姓名	职务	曾主持/参与的同类项目经历	职称	专业工龄	联系电话/手机	证明文件位置
负责人							见响应文件第××页
主要技术人员							见响应文件第××页
							见响应文件第××页
						见响应文件第××页

注：

- 1、请按照磋商文件要求提供技术人员证明文件，并附本表后面。若有提供证明文件的，请在“证明文件位置”栏注明文件页码。
- 2、如本表格式内容不能满足需要，供应商可根据本表格格式自行划表填写，但必须体现以上内容。

供应商法定代表人（或法定代表人授权代表）签字：_____

供应商名称（公章）：_____

日期：_____年____月____日

4.4 履约进度计划表

序号	拟定时间安排	计划完成的工作内容	建议或要求
1	拟定××××年××月××日	签定合同并生效	
2	××月××日~××月××日		
3	××月××日~××月××日		
4	××月××日~××月××日		
5	××月××日~××月××日	

注：如本表格式内容不能满足需要，供应商可自行划表填写，但至少应包含以上内容。

供应商法定代表人（或法定代表人授权代表）签字：_____

供应商名称（公章）：_____

日期：_____年____月____日

第五节 磋商报价文件

5.1 报价一览表

×××××采购项目××包（采购编号：ZD×××）

投标折扣率	(小写数字) ××.××%
备 注	

注：

- 1、 供应商须按要求填写所有信息，不得随意更改本表格式。
- 2、 报价要求：详见磋商文件第二章《采购项目内容》，所有报价保留小数点后两位。
- 3、 本表是响应文件的必要文件，是响应文件的组成部分。
- 4、 供应商务必仔细核对《报价一览表》的报价数额是否正确，避免出现错误。

供应商法定代表人（或法定代表人授权代表）签字：_____

供应商名称（公章）：_____

日期：_____年____月____日