**长岭县财政局造价咨询机构及财务决算机构框架协议征集项目**

**征 集 文 件**

**项目编号：JLYA-2025-064-FW**



**征集人：长岭县财政局**

**征集代理机构：吉林省亿安建设项目管理有限公司**

**二零二五年七月**

**目 录**

**[第一章 征集公告](#_Toc13891)**

**[第二章 采购需求](#_Toc17074)**

**[第三章 申请人须知](#_Toc13692)**

**[第四章 评审方法及标准](#_Toc17164)**

**[第五章 框架协议（格式）](#_Toc7679)**

**[第六章 合同主要条款格式](#_Toc8682)**

**[第七章 申请文件格式](#_Toc14544)**

1. **征集公告**

## 长岭县财政局造价咨询机构及财务决算机构框架协议征集项目

## **征集公告**

**项目概况**

长岭县财政局造价咨询机构及财务决算机构框架协议征集项目 的潜在申请人应在“政采云”平台（http:// www.zcygov.cn）免费获取征集文件，并于 2025年07月30日09时00分（北京时间）前递交申请文件。

## **一、项目基本情况**

1、项目编号：JLYA-2025-064-FW

2、项目名称：长岭县财政局造价咨询机构及财务决算机构框架协议征集项目

3、项目分包数量：共2包；01包：造价咨询机构征集；02包：财务决算机构征集

4、服务内容：01包：完成长岭县财政局政府性投资的工程及货物服务类项目预算（最高投标限价）、结算编审造价咨询服务。02包：完成长岭县财政局政府性投资的工程及货物服务类项目财务决算编制、审核等，提供财务决算的相关服务。

3、投标报价：固定折扣系数1.0（取费标准详见征集文件采购需求）

4、征集机构数量：01包：25家；02包：5家。

5、适用框架协议的征集人或服务对象范围：长岭县财政局委托的政府性投资项目。

6、履行合同的地域范围：吉林省松原市长岭县。

7、框架协议期限：自框架协议签订生效之日起二年。

8、质量标准：符合国家有关咨询管理标准、规范及合同约定的要求。

9、本项目不接受联合体申请。

## **二、申请人的资格要求：**

1、满足《中华人民共和国政府采购法》第二十二条规定；

2、落实政府采购政策需满足的资格要求：本项目非专门面向中小企业采购，按《政府采购促进中小企业发展管理办法》（财库[2020]46号）、《关于进一步加大政府采购支持中小企业力度的通知》（财库[2022]19号）等文件要求；

3、本项目的特定资格要求：

3.1、申请人须具备独立法人资格，能提供近三年（2022-2024年）经会计师事务所或审计机构出具的财务审计报告，财务状况良好（成立不足三年的，提供从成立日期起至2022年的经会计师事务所审计的财务审计报告，2023年成立无财务审计报告的，需提供一份财务状况良好承诺），有依法缴纳税收和社会保障资金的良好记录；并在人员、设备、资金等方面具有相应的工作能力；

3.2、01包申请人拟派本项目人员要求：人员不少于3人（含项目负责人)；人员应提供以下证书：

项目负责人1人：应提供中华人民共和国一级造价工程师注册证书或提供中华人民共和国造价工程师注册证书，注册证书上注册单位必须为本单位；

其他人员2人：应提供中华人民共和国一级造价工程师注册证书或提供中华人民共和国造价工程师注册证书，注册证书上注册单位必须为本单位；

3.3、02包申请人拟派本项目人员要求：

人员不少于3人（含项目负责人)；人员应提供以下证书：

项目负责人1人：应提供国家注册会计师注册证书，注册证书上注册单位必须为本单位；

其他人员2人：应提供国家注册会计师注册证书，注册证书上注册单位必须为本单位；

4、拒绝列入政府取消投标资格记录期间的企业或个人投标；未被列入信用中国网（www.creditchina.gov.cn）渠道信用记录失信被执行人、重大税收违法案件当事人名单；未列入中国政府采购网（http://www.ccgp.gov.cn）政府采购严重违法失信行为记录名单的申请人。

5、本次征集不接受联合体投标。

6、与征集人存在利害关系可能影响采购公正性的法人、其他组织或者个人，不得参加响应。单位负责人为同一人或者存在控股、管理关系的不同单位，不得参加采购项目投标。违反前两款规定的，相关投标均无效。

**三、申请人注册、征集文件获取、响应确认：**

申请人如确定参加本次封闭式框架协议项目采购活动，时间：2025年07月09日至2025年07月15日全天 ，免费自行下载（下载地址：http:// www.zcygov.cn）征集文件，下载征集文件 (操作路径：登录“政采云”平台-项目采购-获取征集文件-找到本项目-点击“申请获取文件”) ，电子申请文件制作需要基于“政采云”平台获取的征集文件编制。

有关本次封闭式框架协议采购项目的事项若存在变动或修改，敬请及时关注“政采云”网站发布的信息更正公告，响应人上传电子申请文件的时间不得迟于征集公告中规定的截止时间。

**四、申请文件传递方式要求、截止时间和地点：**

## 截止时间：2025年07月30日09点00分（北京时间）

## 地点：政采云平台（http：//www.zcygov.cn），逾期未上传电子响应文件，将不予受理。

## 响应文件提交方式：本项目为全流程电子化项目，通过“政采云 ”平台（http：//www.zcygov.cn）

## 实行在线电子投标，供应商应先安装“政采云投标客户端 ”（请自行前往“政采云 ”平台进

## 行下载），并按照本项目招标文件和“政采云 ”平台的要求编制、加密后在投标截止时间前通

## 过网络上传至“政采云 ”平台，供应商在“政采云 ”平台提交电子版响应文件时，请填写参

## 加开标活动经办人联系方式。

## 电子响应文件解密期限及方式：本项目采用全流程电子化采购，需通过政府采购云平台（http：

## //www.zcygov.cn）递交电子版响应文件，开启时间后30分钟内在“政采云 ”平台线上远程完

## 成解密。

**五、开启时间、方式和地点：**

## 时间：2025年07月30日09时00分

## 地点：长春市高新区鸿达街248号吉林日报副楼4楼吉利招平台第四开标室

**六、公告期限：**

## 自本公告发布之日起5个工作日。

1. **发布媒体：**

## 本次采购公告在“政采云”平台（http:// www.zcygov.cn）(同步推送到吉林省政府采购网、中国政府采购网）发布

**八、其他补充事宜**

1.供应商在政采云平台注册入库成为正式供应商后，在平台上按《政府采购项目电子交易管理操作指南－供应商》进行投标操作。供应商须办理数字证书方可参加投标。

2.收到CA锁以后在“政采云”登录界面，点击CA登录-CA驱动下载－下载并安装政采云投标客户端和CA驱动，账号绑定CA后才能进行响应文件制作。

3.若对项目采购电子交易系统操作有疑问，可登录“政采云”平台，点击右侧咨询小采，获取采小蜜智能服务管家帮助，或拨打政采云服务热线95763获取帮助。

4.有效申请人不足三家时，采购人另行组织征集。

**九、****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：长岭县财政局

地 址：长岭县长岭镇新居南路与岭南西路交汇处

联系人：杨永志

联系方式：0438-7231523

2.征集代理机构信息

名 称：吉林省亿安建设项目管理有限公司

地 址：长春市朝阳区学府街长春市双创中心B座1520室

联系人：付义伟

联系方式：18088678402

3.项目联系方式

项目联系人：付义伟

电　话：18088678402

1. **采购需求**

**一、项目概况**

1.项目名称：长岭县财政局造价咨询机构框及财务决算机构框架协议征集项目

2.征集单位：长岭县财政局

3.地址:松原市长岭县长岭镇

4.联系方式：0438-7231523

5.征集需求调查情况：按我局工作需要及多年支出情况，我局拟进行造价咨询服务单位及财务决算机构框架协议采购。项目分包数量：2包；01包：造价咨询机构征集；02包：财务决算机构征集。01包和02包由长岭县财政局通过委托征集机构负责。

6.投标报价：固定折扣系数1.0

7.质量标准：符合国家有关咨询管理标准、规范及合同约定的要求。

8.取费标准：

参照关于印发《吉林省省级财政投资评审第三方机构管理办法》的通知（吉财建 [2025]220号）内容标准计费，具体如下：

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|   |  |  |  |  |  |  |  | 费率：‰ |
| 委托业务 | 付费项目 | 计算基数 | 分档累进付费标准（万元） |
| ≤1000 | 1000—3000（含） | 3000—10000（含） | 10000—50000（含） | 50000—500000（含） | >500000 |
| 工程预算及控制价审核 | 基本付费 | 送审工程造价 | 1.20 | 0.90 | 0.60 | 0.45 | 0.30 | 0.15 |
| 审减付费 | 审减金额 | 0.5% |
| 工程结算审核 | 基本付费 | 送审工程造价 | 1.00 | 0.75 | 0.50 | 0.35 | 0.20 | 0.10 |
| 审减付费 | 审减金额 | 2% |
| 财务决算审核 | 基本付费 | 送审总金额 | 0.40 | 0.30 | 0.20 | 0.15 | 0.10 | 0.05 |
| 审减付费 | 审减金额 | 2% |

注：（1）审减金额为核增核减的绝对值之和（在预算及控制价评审阶段，第三方机构发现因初步设计缺（漏）项并被项目审批部门认定（调整）的，按核增计算）；非技术原因审减金额，不计入相关审减付费的计算基数。

（2）工程预算（控制价）和结算审核付费，钢筋或铁件抽量不另行计算费用；对项目工程建设费用以外其他投资的预算审核（控制价）和结算审核，以及依据初设概算或按清单计价法审核招标控制价，基本付费按相关标准的50%计算。

（3按标准计算应付评审费用不足2000元的，按2000元计算付费金额。

1. 由多家机构共同审核的大额项目，应付费用按项目送审总金额计算，各参审机构应付费用按其接审金额占送审总金额比重计。
2. 由于每年工作内容会有不同程度变化，具体业务数量不能准确预计。

**二.适用框架协议的采购人及履行合同的地域范围：**

（1）适用框架协议的采购人：长岭县财政局

（2）履行合同的地域范围：长岭县

**三.框架协议有效期**：2年

**四.入围申请人清退和补充规则：**

（1）入围申请人清退原则：

入围申请人有下列情形之一，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，经征集人请求履行后仍不履行或者仍未按约定履行的；

5）框架协议有效期内，因违法行为被禁止或限制参加政府采购活动的；

6）框架协议约定的其他情形；

7）申请人的服务两次（含）以上综合评价差的。

8）法律法规不允许出现的其他情形。

被取消入围资格或者被解除框架协议的申请人不得参加同一封闭式框架协议补充征集，或者重新申请加入同一开放式框架协议。

（2）入围申请人补充原则：

1）剩余入围申请人不足入围申请人总数80%且影响框架协议执行的。

2）征集人补充征集申请人的，补充征集规则应当在框架协议中约定，补充征集的条件、程序、评价方法和淘汰比例应当与初次征集相同。补充征集应当遵守原框架协议的有效期。补充征集期间，原框架协议继续履行。

**五.采购品目分类**：造价咨询服务及财务决算审核服务

**六.实施依据**：《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》的相关规定，本项目依法采用框架协议采购。

**七.落实政府采购政策**：

（1）根据《政府采购促进中小企业发展管理办法》（财库[2020]46号）、《关于进一步加大政府采购支持中小企业力度的通知》（财库[2022]19号）规定，本项目非专门面向中小企业采购。本项目采购标的对应的中小企业划分标准所属行业为服务业。

（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)规定，在政府采购活动中，监狱企业视同小型、微型企业，享受预留份额、评审中价格扣除等政府采购促进中小企业发展的政府采购政策。

（3）根据《关于促进残疾人就业政府采购政策的通知》(财库[2017]141号)规定，在政府采购活动中，残疾人福利性单位视同小型、微型企业，享受预留份额、评审中价格扣除等促进中小企业发展的政府采购政策。

（4）《关于调整优化节能产品、环境标志产品政府采购执行机制的通知》(财库[2019]9号)。

**八.征集需求：**

（1）项目说明

1）采购内容是根据采购项目的实际需求制定的。

2）主要服务内容：01包：完成长岭县财政局政府性投资的工程及货物服务类项目预（最高投标限价）、结算编审造价咨询服务。02包：完成长岭县财政局政府性投资的工程及货物服务类项目财务决算编制、审核等，提供财务决算的相关服务

3）服务方式：造价咨询机构及财务决算机构应在受理财政局委托后，组织开展造价咨询服务及财务决算服务。

（2）服务要求

1）服务内容

01包：完成长岭县财政局政府性投资的工程及货物服务类项目预（最高投标限价）、结算编审造价咨询服务。02包：完成长岭县财政局政府性投资的工程及货物服务类项目财务决算编制、审核等，提供财务决算的相关服务

2）服务标准：优质服务

3）其他要求

①申请人须具有良好的经营行为，文明经营，安全生产，具有多年从事相关项目经验且业绩良好。

②申请人须保证在正常工作日内随时接受委托业务。

③申请人提供的服务，必须符合国家标准，并对质量负全部责任。

④如遇特殊因素导致服务不能正常提供，申请人必须提前一个月以书面形式发函报长岭县财财政局批准。

⑤长岭县财政局将定期或不定期地对本项目进行监督检查，一旦发现不符合本入围要求，将取消其下次入围资格。

⑥本要求未及事宜，均以长岭县财政局及上级有关部门的规定为准。

4）技术保障

①申请人承揽的委托项目，必须安排本单位的人员完成，不得将受托项目转包或分包给其他咨询机构或个人。否则，委托方有权取消受托方的资格并拒绝支付委托项目的费用。

②申请人接收委托项目后，应根据项目特点及专业情况，配置专业胜任、能力胜任的相关人员进行工作。

③在项目进行过程中，申请人如需更换相关人员需向委托单位提出书面申请并得到批准后方可更换。

10.框架协议方式：封闭式框架协议

11.入围申请人评价方法：质量优先法

12.成交申请人选定方式：直接选定

13.申请人资格要求：

（1）满足《中华人民共和国政府采购法》第二十二条规定；

（2）落实政府采购政策需满足的资格要求：本项目非专门面向中小企业采购，按《政府采购促进中小企业发展管理办法》（财库[2020]46号）、《关于进一步加大政府采购支持中小企业力度的通知》（财库[2022]19号）等文件要求；

（3）本项目的特定资格要求：申请人须具备独立法人资格，能提供近三年（2022-2024年）经会计师事务所或审计机构出具的财务审计报告，财务状况良好（成立不足三年的，提供从成立日期起至2022年的经会计师事务所审计的财务审计报告，2023年成立无财务审计报告的，需提供一份财务状况良好承诺），有依法缴纳税收和社会保障资金的良好记录；并在人员、设备、资金等方面具有相应的工作能力；

01包申请人拟派本项目人员要求：人员不少于3人（含项目负责人)；人员应提供以下证书：

项目负责人1人：应提供中华人民共和国一级造价工程师注册证书或提供中华人民共和国造价工程师注册证书，注册证书上注册单位必须为本单位；

其他人员2人：应提供中华人民共和国一级造价工程师注册证书或提供中华人民共和国造价工程师注册证书，注册证书上注册单位必须为本单位；

02包申请人拟派本项目人员要求：人员不少于3人（含项目负责人)；人员应提供以下证书：

项目负责人1人：应提供国家注册会计师注册证书，注册证书上注册单位必须为本单位；

其他人员2人：应提供国家注册会计师注册证书，注册证书上注册单位必须为本单位；

（4）拒绝列入政府取消投标资格记录期间的企业或个人投标；未被列入信用中国网（www.creditchina.gov.cn）渠道信用记录失信被执行人、重大税收违法案件当事人名单；未列入中国政府采购网（http://www.ccgp.gov.cn）政府采购严重违法失信行为记录名单的申请人。

（5）本次征集不接受联合体投标。

（6）与征集人存在利害关系可能影响采购公正性的法人、其他组织或者个人，不得参加响应。单位负责人为同一人或者存在控股、管理关系的不同单位，不得参加采购项目投标。违反前两款规定的，相关投标均无效。

14.框架协议申请人选取数量：

01包：上限为25家。确定第一阶段入围申请人时，提交响应文件和符合资格条件、实质性要求的供应商应当均不少于2家，淘汰比例为20％，且至少淘汰一家供应商。根据淘汰比例计算的淘汰家数存在小数的，按照进位法计算淘汰供应商家数。如不足25家则20％淘汰后剩余供应商入围。

02包：上限为5家。确定第一阶段入围申请人时，提交响应文件和符合资格条件、实质性要求的供应商应当均不少于2家，淘汰比例为20％，且至少淘汰一家供应商。根据淘汰比例计算的淘汰家数存在小数的，按照进位法计算淘汰供应商家数。如不足5家则20％淘汰后剩余供应商入围。

15.框架协议计划实施时间：计划开展时间为 2025年合同签订之日起。

1. **申请人须知**

## 申请人须知前附表

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **条款号** | **要点** | **内容、要求** |
| **1** | 项目基本信息 | 项目名称：长岭县财政局造价咨询机构及财务决算机构框架协议征集项目项目编号：JLYA-2025-064-FW |
| **2** | 采购方式 | 封闭式框架协议采购 |
| **3** | 申请人资格条件 | 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：本项目非专门面向中小企业采购，按《政府采购促进中小企业发展管理办法》（财库[2020]46号）、《关于进一步加大政府采购支持中小企业力度的通知》（财库[2022]19号）等文件要求；3、本项目的特定资格要求：3.1、申请人须具备独立法人资格，能提供近三年（2022-2024年）经会计师事务所或审计机构出具的财务审计报告，财务状况良好（成立不足三年的，提供从成立日期起至2022年的经会计师事务所审计的财务审计报告，2023年成立无财务审计报告的，需提供一份财务状况良好承诺），有依法缴纳税收和社会保障资金的良好记录；并在人员、设备、资金等方面具有相应的工作能力； 3.2、01包申请人拟派本项目人员要求：人员不少于3人（含项目负责人)；人员应提供以下证书：项目负责人1人：应提供中华人民共和国一级造价工程师注册证书或提供中华人民共和国造价工程师注册证书，注册证书上注册单位必须为本单位；其他人员2人：应提供中华人民共和国一级造价工程师注册证书或提供中华人民共和国造价工程师注册证书，注册证书上注册单位必须为本单位；3.3、02包申请人拟派本项目人员要求：人员不少于3人（含项目负责人)；人员应提供以下证书：项目负责人1人：应提供国家注册会计师注册证书，注册证书上注册单位必须为本单位；其他人员2人：应提供国家注册会计师注册证书，注册证书上注册单位必须为本单位；4、拒绝列入政府取消投标资格记录期间的企业或个人投标；未被列入信用中国网（www.creditchina.gov.cn）渠道信用记录失信被执行人、重大税收违法案件当事人名单；未列入中国政府采购网（http://www.ccgp.gov.cn）政府采购严重违法失信行为记录名单的申请人。5、本次征集不接受联合体投标。6、与征集人存在利害关系可能影响采购公正性的法人、其他组织或者个人，不得参加响应。单位负责人为同一人或者存在控股、管理关系的不同单位，不得参加采购项目投标。违反前两款规定的，相关投标均无效。 |
| **4** | 是否接受联合体投标 | 不接受 |
| **5** | 踏勘 | ☑否 |
| **6** | 转包 | 本项目不允许转包。 |
| **7** | 分包 | ☑不允许分包 |
| **8** | 征集文件澄清、修改 | 在征集公告发布媒介发布。 |
| **9** | 确认收到澄清、修改发布的方式 | 澄清、修改文件自征集公告发布媒体发布之日起，视为申请人已收到该澄清、修改。申请人未及时关注征集公告发布媒体造成的损失，由申请人自行负责。 |
| **10** | 响应有效期 | 申请截止之日起90日历天。 |
| **11** | 申请文件的编制 | 申请文件应按第七章申请文件格式分别编制并使用下载的政采云投标客户端制作并上传。1、电子申请文件中须加盖申请人公章部分均采用 CA 签章，并根据“政府采购项目电子交易管理操作指南-申请人（政采云）”及本征集文件规定的格式和顺序编制电子申请文件并进行关联定位，以便评审小组在评审时，点击评分项可直接定位到该评分项内容。如对征集文件的某项要求，申请人的电子申请文件未能关联定位提供相应的内容与其对应，则评审小组在评审时如做出对申请人不利的评审由申请人自行承担。电子申请文件如内容不完整、编排混乱导致申请文件被误读、漏读，或者在按征集文件规定的部位查找不到相关内容的，由申请人自行承担产生的后果。2、申请人法人（负责人）或授权代表持有政采云个人CA签章的，应在申请文件中涉及到签字的位置使用个人CA签章，没有办理政采云个人CA签章的可在申请文件中涉及到签字的位置手写签字后扫描或者拍照做成 PDF 的格式上传即可。 3、申请文件不得涂改，若有修改错漏处，须法定代表人（负责人）或授权委托人签字（或个人CA签章）。文件加盖CA签章时，请勿遮挡文件中关键信息。申请文件因字迹潦草或表达不清所引起的后果由申请人负责。4、评审前准备 4.1本项目实行网上评审，采用电子申请文件；若申请人参与投标，自行承担投标一切费用。 4.2**各申请人在投标截止前应确保成为政采云平台正式注册入库申请人**，并完成 CA 数字证书申领。因未注册入库、未办理 CA 数字证书等原因造成无法投标或投标失败等后果由申请人自行承担。 4.3申请人将政采云电子交易客户端下载、安装完成后，可通过账号密码或 CA 登录客户端进行申请文件制作。客户端请至网站下载专区查看，如有问题可拨打政采云客户服务热线95763进行咨询。 |
| **12** | 申请文件递交截止时间及开启时间 | 见征集公告要求。注：本项目采用腾讯会议APP直播形式（腾讯会议号173-138-141）进行开标活动。请申请人在开标前通过腾讯会议APP加入会议进行直播，进入视频会议人员应为本项目投标单位被授权人，并将进入会议人员姓名修改为申请人全称。所有申请人需全程在线观看开标过程，如无故离开视频会议室，视为认可开标过程及结果，产生的其他后果自负；现场参加开标人员：招标人代表、招标代理机构工作人员、行业监管部门代表。 |
| **13** | 第一阶段入围申请人上限 | 01包：25家；02包：5家 |
| **14** | 入围结果公告 | 征集代理机构在征集人依法确认入围申请人后2个工作日内在征集公告发布的媒体上发布入围结果公告。 |
| **15** | 入围通知书 | 征集代理机构通过政采云平台发出入围通知书，入围通知书即成交通知书。入围通知书在政采云平台推送之日起，视为入围申请人已收到，入围申请人自行承担未及时查收的后果。 |
| **16** | 质疑 | （1）申请人认为征集文件、征集过程、入围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，通过以下方式向征集代理机构提出质疑。提出质疑的申请人必须是参与本项目采购活动的申请人，并须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。质疑函应使用财政部发布的政府采购申请人质疑函范本，并应按照“质疑函制作说明”进行制作。（2）本项目不接受传真、移动通信、政采云平台等方式送达的质疑材料，申请人可通过现场或邮寄方式递交书面质疑材料。申请人应于质疑有效期内将质疑函原件递交或邮寄至征集公告中征集人信息中的联系人。 |
| **17** | 中小企业政策措施 | 不适用 |
| **18** | 征集代理服务费 | 参考执行国家相关规定,结合市场现行情况，成交申请人领取成交通知书前交纳采购代理服务费3千元/成交人。 |
| **19** | 定标方式 | 根据《政府采购框架协议采购方式管理暂行办法》（财政部令第110号）第二十五条：“确定第一阶段成交人的评审方法包括价格优先法和质量优先法。质量优先法是指对满足采购需求且响应报价不超过最高限制单价的货物、服务进行质量综合评分，按照质量评分从高到低排序，根据征集文件规定的淘汰率或者入围供应商数量上限，确定入围供应商的评审方法。有政府定价、政府指导价的项目，以及对质量有特别要求的检测、实验等仪器设备，可以采用质量优先法，其他项目应当采用价格优先法”的规定，本次征集采购是采用以服务质量进行质量综合评分的质量优先评审方法。推荐投标人时，得分相同的，按技术标优劣排序；技术标得分也相同的，按投标人企业信誉优劣排序；投标人企业信誉也相同的，按项目负责人得分排序；前款不能确定的，按《政府采购货物和服务招标投标管理办法》（财政部令第87号）第六十八条的规定，由评标委员会随机抽取的方式（抽签）确定；按项目需采购投标人的数量，评标委员会依据征集文件中规定的各项因素进行综合评审，以评标总得分高低的顺序依次确定需求入围投标人。确定第二阶段成交供应商由委托人依据信用等级、专业特长、用户评价以及服务便利性等因素，从第一阶段入围供应商中直接选定。 |
| **20** | 附件 | ☑无□有，详见：  |

 **1．总则**

**1.1适用范围**

本项目为框架协议采购，是指征集人通过公开征集程序，确定第一阶段入围申请人并订立框架协议，征集人按照框架协议约定规则，在入围申请人范围内确定第二阶段成交申请人并订立采购合同的采购方式。

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

**1.2定义**

1.2.1“征集人”系指第一阶段主管预算单位及其委托的征集代理机构、集中采购机构的统称。

1.2.2“征集人”系指第二阶段实际需要采购服务或货物的单位。

1.2.3“入围申请人”系指参与第一阶段征集活动并入围的法人、其他组织或者自然人。“成交申请人”系指在第一阶段入围并在第二阶段被选定与征集人签订合同的入围申请人。

1.2.4本文件中的“法定代表人”若无特别说明，当申请人是企业的，是指企业法人营业执照上的法定代表人；当申请人是事业单位的，是指事业单位法人证书上的法定代表人；当申请人是社会团体、民办非企业的，是指法人登记证书中的法定代表人；当申请人是个体工商户的，是指个体工商户营业执照上的经营者；当申请人是自然人的，是指参与本项目响应的自然人本人。

1.2.5本文件中的“公章”是指根据我国对公章的管理规定，用申请人法定主体行为名称制作的印章，除本文件有特殊规定外，申请人的财务章、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。本文件中的“签章”是指电子签名的一种表现形式，利用图像处理技术将电子签名操作转化为与纸质文件盖章操作相同的可视效果，同时利用电子签名技术保障电子信息的真实性和完整性以及签名人的不可否认性。

1.2.6“书面形式”如无特殊规定，书面形式是合同书、信件、电报、电传等可以有形地表现所载内容的形式。以电子数据交换、电子邮件等方式能够有形地表现所载内容，并可以随时调取查用的数据电文，视为书面形式。征集文件如有特殊规定，以征集文件规定为准。

1.2.7 本征集文件出现多种选项的条款，以“☑”表示本条款所选择的方式。

1.2.8 “电子交易平台”是指以数据电文形式在线完成采购活动的信息平台，本征集文件中也称“政采云平台”。

**1.3项目信息**

1.3.1项目名称及编号：详见申请人须知前附表

1.3.2采购方式：详见申请人须知前附表

**1.4申请人资格要求**

1.4.1申请人资格要求：详见申请人须知前附表

1.4.2按照征集公告的规定获得征集文件。

1.4.3**本项目（否）接受联合体响应**，详见申请人须知前附表规定。

如接受联合体响应，联合体响应要求如下：

（1）申请人可以组成一个响应联合体，以一个申请人的身份共同参加响应。联合体响应的，须提供《联合体协议书》（格式后附）

（2）以联合体形式参加响应的，联合体各方均必须具备《中华人民共和国政府采购法》第二十二条第一款规定的基本条件。本项目有特殊要求规定申请人特定条件的，联合体各方中至少有一方必须符合征集文件规定的特定条件。

（3）联合体各方之间必须签订联合体协议，协议书必须明确主体方（或者牵头方）并明确约定联合体各方承担的工作和相应的责任，并将联合响应协议放入申请文件。联合体各方必须共同与征集人签订采购合同，就采购合同约定的事项对征集人承担连带责任。

（4）以联合体形式参加政府采购活动的，联合体各方不得再单独参加或者与其他申请人另外组成联合体参加同一合同项下的政府采购活动。

（5）联合体中有同类资质的申请人按照联合体分工承担相同工作的，应当按照资质等级较低的申请人确定资质等级。

（6）联合体响应业绩、履约能力按照联合体各方其中较高的一方认定并计算（征集文件其他章节另有规定的除外）。

（7）联合体各方均应按照征集文件的规定提交资格证明文件。

**1.5现场踏勘及响应费用**

1.5.1前附表如规定现场踏勘的，申请人应按规定时间地点参加踏勘。

1.5.2申请人均应自行承担所有与响应有关的全部费用（征集文件有相关的规定除外）。

**1.6转包与分包**

1.6.1如征集文件其他地方无特别规定，本项目不允许转包。

1.6.2本项目是否允许分包详见申请人须知前附表，本项目不允许违法分包。

**1.7特别说明**

1.7.1 申请人应保证其提供的联系方式（电话、传真、电子邮件）有效，以保证往来函件（澄清、修改等）能及时通知申请人，并能及时反馈，否则征集人和征集人不承担由此引起的一切后果。

1.7.2申请人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申请文件，并对所提供的全部资料的真实性和合法性承担法律责任。

1.7.3申请人在响应活动中提供任何虚假材料，将报监管部门查处。

**2．第一阶段（征集阶段）**

**2.1征集文件**

**2.1.1征集文件的构成**

第一章 征集公告

第二章 采购需求

第三章 申请人须知

第四章 评审方法及标准

第五章 框架协议格式

第六章 合同主要条款格式

第七章 申请文件格式

**2.1.2申请人的风险**

申请人没有按照征集文件要求提供全部资料，或者申请人没有对征集文件在各方面作出实质性响应是申请人的风险，并可能导致其响应被否决。

**2.1.3征集文件的澄清与修改**

2.1.3.1任何已获得征集文件的潜在申请人，均可以书面形式要求征集人作出书面解释、澄清。

2.1.3.2征集人对已发出的征集文件进行必要澄清或者修改的，按申请人须知前附表规定发布。

2.1.3.3征集文件澄清、答复、修改、补充的内容为征集文件的组成部分。当征集文件与征集文件的答复、澄清、修改、补充通知就同一内容的表述不一致时，以最后发出的公告或书面文件为准。

**2.2申请文件**

**2.2.1申请文件的组成**

申请文件由第七章“申请文件格式”规定的内容和申请人所作的一切有效补充、修改和承诺等文件组成。

**2.2.2申请文件的语言及计量**

2.2.2.1申请文件以及申请人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，与采购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）。申请人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，在解释申请文件时以中文翻译文本为主。对不同文字文本申请文件的解释发生异议的，以中文文本为准。

2.2.2.2计量单位征集文件已有明确规定的，响应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。

**2.2.3响应报价**

2.2.3.1响应报价应按征集文件中相关附表格式填写。

2.2.3.2申请文件只允许有一个报价且不得修改，有选择的或有条件的报价将不予接受。

2.2.3.3在合同实施时，征集人将不予支付申请人其他任何费用，并认为此项目的费用已包括在响应报价中。

2.2.3.4征集人不接受申请人给予的赠品、回扣或者与采购无关的其他商品、服务。

**2.2.4响应有效期**

2.2.4.1如征集文件其他地方无特别规定，响应有效期则为响应截止之日起90日历天。在响应有效期内申请文件应保持有效。有效期不足的申请文件将被否决。

2.2.4.2在特殊情况下，征集人可与申请人协商延长申请文件的有效期，这种要求和答复均以书面形式进行。

2.2.4.3申请人同意延长的响应有效期的，如本项目要求提交保证金则应相应延长其响应保证金的有效期，但不得要求或被允许修改或撤销其申请文件；申请人拒绝延长的，其响应无效，但申请人有权收回其响应保证金。

**2.2.5申请文件的编制要求**

2.2.5.1申请人应先安装“政采云投标客户端”（请自行前往“政采云”平台进行下载https://customer.zcygov.cn/CA-driver-download?utm=web-login-front.52cebfa2.0.0.04df4040034511edaac705fda12edb43），通过账号密码或CA登录客户端制作申请文件。

2.2.5.2申请人应按本征集文件规定的格式和顺序编制申请文件并编制完整的页码、目录，申请文件内容不完整、编排混乱导致申请文件被误读、漏读或者查找不到相关内容的，由申请人自行负责。

2.2.5.3申请文件按照征集文件第七章格式要求在规定位置进行签署、盖章。申请人的申请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。

2.2.5.4为确保网上操作合法、有效和安全，申请人应当在申请文件递交截止时间前完成在“政采云”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。

2.2.5.5申请文件中标注的申请人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、个体工商户营业执照、自然人身份证等）和公章/电子签章一致，否则作无效响应处理。

**2.2.6申请文件的递交、修改和撤回**

2.2.6.1申请人必须在申请人须知前附表规定的申请文件递交截止时间和递交地点提交电子版申请文件。电子申请文件应在制作完成后，在申请文件提交截止时间前通过有效数字证书（CA认证锁）进行电子签章、加密，然后通过网络将加密的电子申请文件递交至“政采云”平台。

2.2.6.2未在规定时间内提交或者未按照征集文件要求签章、加密的电子申请文件，“政采云”平台将拒收。

2.2.6.3申请人应当在申请文件提交截止时间前完成申请文件的传输递交，并可以补充、修改或者撤回申请文件。补充或者修改申请文件的，应当先行撤回原文件，补充、修改后重新传输递交。申请文件提交截止时间前未完成传输的，视为撤回申请文件。申请文件提交截止时间后递交的申请文件，“政采云”平台将拒收。

2.2.6.4在申请文件提交截止时间前，除申请人补充、修改或者撤回申请文件外，任何单位和个人不得解密或提取申请文件。

2.2.6.5在申请文件提交截止时间止提交电子版申请文件的申请人不足2家时，电子版申请文件由征集人在“政采云”平台操作退回，除此之外征集人对已提交的申请文件概不退回。

2.2.6.6征集文件未允许同一申请人提交两个或以上不同的申请文件，但存在同一申请人提交两个或以上不同的申请文件的，其响应无效。申请人在同一申请文件中对某项技术、商务要求提供有选择性的响应参数或方案等同于提交两个或以上不同的申请文件。

**2.3开标**

**2.3.1开标准备**

本项目申请文件提交截止时间及地点见申请人须知前附表规定。

全流程电子化项目没有现场递交申请文件及现场截标环节。征集人将按照征集文件规定的时间通过“政采云”平台组织线上开标活动、开启申请文件，所有申请人均应当准时在线参加。申请人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，同时申请人因未在线参加开标而导致申请文件无法按时解密等一切后果由申请人自己承担。

如申请人成功解密申请文件，但未在“政采云”电子开标大厅参加开标的，视同认可开标过程和结果，由此产生的后果由申请人自行负责。

**2.3.2**开**标程序**

2.3.2.1申请人登录政采云平台进入开标大厅签到。请申请人提前阅读《政府采购项目电子交易操作指南-申请人（政采云）》。

2.3.2.2解密电子申请文件。“政采云”平台按开标时间自动提取所有申请文件。征集人在“政采云”平台向各申请人发出电子加密申请文件开始解密通知，由申请人平台设置时间内自行进行申请文件解密。申请人须使用加密时所用的CA锁准时登录到“政采云”平台电子开标大厅签到并对电子申请文件解密。开标后申请人未及时进行解密的，征集人可通知申请人。通知后申请人仍未在上述规定时间内解密申请文件，或者申请人没预留联系方式或预留联系方式无效导致征集人无法联系到申请人的，均视为无效响应。

2.3.2.3解密异常情况处理：详见本章4.1电子交易活动的中止。

2.3.2.4申请人对报价进行确认。

2.3.2.5开标结束。

**特别说明：**如遇“政采云”平台相关程序调整的，按调整后的程序执行。

**2.4资格审查**

2.4.1本项目采用资格后审方法。开标结束后，评标委员会通过电子交易平台对申请人的资格进行审查。资格审查是根据法律法规和征集文件的规定，对申请人的基本资格条件、特定资格条件进行审查。

2.4.2资格审查标准在第四章评审方法及标准中规定，符合资格审查标准要求的申请人即为资格审查合格。

2.4.3信用查询要求如下（注：“政采云”平台已与“信用中国”平台做接口，审查专家可直接在线查询）

（1）信用信息查询渠道：

中国政府采购网 “政府采购严重违法失信行为记录名单” 信用中国网：“失信被执行人”、“重大税收违法失信主体”。

（2）信用信息查询截止时点：征集公告发布后任1日。

（3）信用信息查询记录和证据留存的具体方式：通过政采云查询。

（4）信用信息的使用规则：申请人如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则资格审查不予通过，响应被否决。

2.4.4申请人有下列情形之一的，资格审查不合格，作无效响应处理：

（1）不具备征集文件中规定的资格要求或资格条件的；

（2）申请文件缺少任何一项资格证明文件或不符合第四章评审方法及标准中资格审查标准规定的评审内容的；

（3）资格审查合格的申请人不足2家的，不得进行后续评审。

**2.5评审**

**2.5.1评审委员会及评审原则**

2.5.1.1本项目评审工作由评审委员会负责，评审委员会由评审专家和征集人代表（如有）组成。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申请人接触，不得收受利害关系人的财物或者其他好处；评审专家发现本人与参加采购活动的申请人有利害关系的，应当主动提出回避。

2.5.1.2评审委员会成员应当通过电子交易平台进行独立评审，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。如果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确定，协商不一致的，由全体评审委员会成员投票表决，应当按照少数服从多数的原则作出结论并由征集人记录在评审报告中。

2.5.1.3征集人应当采取必要措施，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。

2.5.1.4本项目评审过程实行全程网上留痕及录音、录像监控，申请人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。

**2.5.2评审方法及依据**

2.5.2.1本项目采用第四章评审方法及标准规定的方法进行评审。

2.5.2.2评审委员会以征集文件、补充文件、申请文件、澄清及答复为评审依据，第四章评审方法及标准没有规定的评审方法、标准及因素，不得作为评审依据。

**2.5.3评审程序**

2.5.3.1符合性审查

资格审查结束后，评审委员会对通过资格审查的申请人的申请文件进行报价、商务、技术等方面实质性内容进行符合性审查，符合性审查标准详见第四章评审方法及标准。

2.5.3.2澄清、说明或补正

（1）对申请文件中含义不明确、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“政采云”平台发布电子澄清函，要求申请人在平台设置的时间内作出必要的澄清、说明或者补正。申请人在“政采云”平台接收到电子澄清函后根据澄清函内容直接在线编辑或上传PDF格式回函，电子澄清答复函使用CA证书加盖单位电子签章后提交至评审委员会。申请人的澄清、说明或者补正不得超出申请文件的范围或者改变申请文件的实质性内容。申请人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。

（2）异常情况处理：如遇无法正常使用线上发送澄清函的情况，将以书面形式执行。评审委员会以书面形式要求申请人在规定时间内作出必要的澄清、说明或者补正。申请人的澄清、说明或者补正必须采用书面形式，并加盖公章或者由法定代表人或者其授权的代表签字。

2.5.3.3重大偏离和保留是指实质上影响合同的服务范围、质量和性能，或者实质上限制了合同中征集人的权利或申请人的义务。申请文件有下列情形之一的属于重大偏离和不实质性响应征集文件，将作废止处理：

（1）申请文件不完整、无效或不符合征集文件的规定；

（2）申请文件未按征集文件的规定有效签署和/或加盖公章；

（3）申请文件载明的项目完成期限超过征集文件规定的期限；

（4）申请文件明显不符合征集文件规定的技术规格、技术标准要求；

（5）申请文件载明的货物包装方式、方法和标准等不符合征集文件要求；

（6）申请文件附件有征集人不能接受的条件；

（7）申请文件未按征集文件规定格式和顺序编制页码的；

（8）申请人未提供关于知识财产征集人免责声明（格式自拟）的；

（9）不符合征集文件规定的其他实质性要求。

2.5.3.4评审小组将允许修正申请文件中不构成重大偏离的细微偏离，但这些修正应不会对实质上响应征集文件要求的申请人的竞争地位（相互排序）产生不公正的影响。

2.5.3.5响应报价的审查

评审小组将对商务审查、服务需求（技术）审查合格的申请文件的报价进行审核，看其是否有计算和累加上的错误。修正错误的原则如下：响应报价以《开启一览表》的报价为准。

2.5.3.6审查申请人是否存在串通响应行为

评审小组发现申请人有下列情形之一的，将认定属于串通响应行为，相关申请人的响应应作废止处理。评审结束后，征集人将以书面形式报告政府采购监督部门：

（1）不同申请人的申请文件异常一致或者响应报价呈规律性差异；

（2）不同申请人的申请文件相互混装的，或者相互加盖了对方公章的，或者相互出现了对方法定代表人或者授权代理人签名的，或者相互书写了对方名称的；

（3）一家申请人的申请文件中加盖了另一家申请人公章的；

（4）不同申请人的申请文件载明的项目管理成员或者联系人员为同一人；

（5）不同申请人的申请文件中相关内容的段落、字句、售后服务电话、联系人姓名等非正常一致的；

（6）一家申请人的申请文件中装订了标有另一家申请人名称的文件材料，或者出现了另一家法定代表人或者授予代理人签名的，其响应作废止处理；

（7）不同申请人的申请文件由同一申请人或者同一个人编制的；

（8）不同申请人委托同一单位或者个人办理响应事宜；

（9）不同申请人的响应保证金从同一单位或者个人的账户转出；

（10）申请人串通响应的其他情形。

2.5.3.7比较与评价

（1）评审委员会按征集文件中规定的评审方法和标准，对符合性审查合格的申请文件进行综合比较与评价。

（2）评审委员会各成员独立对每个有效申请人的申请文件进行评价。评价有误的应及时进行修正。评分标准如有客观定义，评审委员会所有成员的客观分评分分值应当一致。

（3）评审委员会按综合得分由高到低的排列顺序以及评审方法及标准规定的入围申请人数量上限或淘汰率推荐入围申请人。

（4）评审委员会根据评审记录及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。评审报告签署前，经复核发现存在以下情形之一的，评审委员会应当当场修改评审结果，并在评审报告中记载；评审报告签署后，征集人发现存在以下情形之一的，应当组织原评审委员会进行重新评审。

分值汇总计算错误的；分项评分超出评分标准范围的；评审委员会成员对客观评审因素评分不一致的；经评审委员会认定评分畸高、畸低的。

**2.5.4确定入围申请人**

2.5.4.1征集人将在评审结束后2个工作日内将评审报告送征集人，征集人在5个工作日内按照评审报告确定入围申请人或评审小组根据全体评审小组成员签字的原始评审资料和评审结果编写评审报告，并按照评审报告中入围申请人的排序直接确定入围申请人。

2.5.4.2征集人认为申请人对征集过程、成交结果提出的质疑成立且影响或者可能影响成交结果的，合格申请人符合法定数量时，可以从合格的候选入围申请人（除入围申请人之外的其他通过资格审查和符合性审查的申请人）中另行确定入围申请人的，应当依法另行确定入围申请人；否则应当重新开展征集活动。

**2.5.5入围结果公告**

2.5.5.1自入围申请人确定后2个工作日内，征集人按照申请人须知前附表的规定公告入围结果。

2.5.5.2在发布入围结果公告的同时，征集人以申请人须知前附表规定的形式向入围申请人发出入围通知书。入围通知书发出后，征集人改变入围结果，或者入围申请人放弃入围资格，应当承担相应的法律责任。

**2.5.6废标**

2.5.6.1出现下列情形之一，将导致项目废标：

（1）符合专业条件的申请人或者对征集文件做实质性响应的申请人不足2家；

（2）出现影响采购公正的违法、违规行为的；

（3）申请人的报价均超过了最高限制单价，征集人不能支付的；

（4）因发生重大变故或采购任务取消的。

2.5.6.2废标后征集人将发布废标公告通知申请人。

**2.6签订框架协议**

2.6.1征集人在征集文件规定的时间内与入围申请人签订框架协议，如无特别规定，签订时间应不晚于入围通知书发出之日起三个工作日内。

2.6.2征集人在框架协议签订后7个工作日内，将框架协议副本报本级财政部门备案。

2.6.3框架协议不得对征集文件确定的事项以及入围申请人的申请文件作实质性修改。

2.6.4签订框架协议前，入围申请人无正当理由主动放弃入围资格、拒绝签订框架协议的，征集人可以从合格的候选入围申请人（除入围申请人之外的其他通过资格审查和符合性审查的申请人）中按照排名从高到低的顺序依次另行确定入围申请人，另行确定的入围申请人数量不得超过放弃入围资格的入围申请人数量。

**2.7入围申请人的清退和补充**

2.7.1封闭式框架协议入围申请人无正当理由，不得主动放弃入围资格或者退出框架协议。

2.7.2 入围申请人有下列情形之一，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，经征集人请求履行后仍不履行或者仍未按约定履行的；

（5）框架协议有效期内，因违法行为被禁止或限制参加政府采购活动的；

（6）框架协议约定的其他情形。

被取消入围资格或者被解除框架协议的申请人不得参加同一封闭式框架协议补充征集。

2.7.3出现剩余入围申请人不足入围申请人总数80%且影响框架协议执行的情形时，征集人可以启动补充征集程序，补充征集规则在框架协议中约定，补充征集应遵守原框架协议的有效期。补充征集期间，原框架协议继续履行。

**2.8质疑和投诉**

**2.8.1质疑**

2.8.1.1质疑内容、时限

（1）申请人对征集活动有疑问的，可以向征集人提出询问。征集人应当在3个工作日内对申请人依法提出的询问作出答复。

（2）申请人为认为征集文件、征集过程、入围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个工作日内向征集人提出质疑。征集人在收到申请人书面质疑后7个工作日内，对质疑内容作出答复。

2.8.1.2质疑形式

质疑应当采用申请人须知前附表所规定的形式，质疑书应明确阐述征集文件、征集过程或成交结果中使自己合法权益受到损害的实质性内容，提供相关事实、依据和证据及其来源或线索，便于有关单位调查、答复和处理。

2.8.1.3 申请人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）申请人的姓名或者名称、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。

申请人为自然人的，应当由本人签字；申请人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。

**2.8.2投诉**

2.8.2.1申请人对征集人的答复不满意，或者征集人未在规定时间内答复的，可在答复期满后15个工作日内按有关规定，向同级财政部门投诉。

2.8.2.2投诉书应使用财政部发布的政府采购供应投诉书范本，并应按照“投诉书制作说明”进行编写。

**2.9促进中小企业发展政策**

2.9.1本项目落实促进中小企业发展政策措施在前附表规定。

2.9.2中小企业定义

2.9.3.1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。

2.9.3.2申请人提供的货物、工程或者服务符合下列情形的，享受本款规定的促进中小企业发展政策：

在货物采购项目中，货物由中小企业制造，即货物由中小企业生产且使用该中小企业商号或者注册商标；

在工程采购项目中，工程由中小企业承建，即工程施工单位为中小企业；

在服务采购项目中，服务由中小企业承接，即提供服务的人员为中小企业依照《中华人民共和国劳动合同法》订立劳动合同的从业人员。

在货物采购项目中，申请人提供的货物既有中小企业制造货物，也有大型企业制造货物的，不享受本款规定的促进中小企业发展政策。

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。

2.9.3.3本项目标的所属行业在第二章采购需求中规定。申请人根据中小企业划分标准（《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）判断是否为中小企业。

符合条件的货物制造商、工程施工单位、服务承接单位为中小企业的，应按征集文件规定在申请文件中提供声明函。

2.9.3.4视同中小企业情形

（1）符合中小企业划分标准的个体工商户，视同中小企业。

（2）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。

（3）符合《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）规定的监狱企业，或符合《关于促进残疾人就业政府采购政策的通知》（财库〔2017〕141号）规定的残疾人福利性单位，视同小型、微型企业。

符合条件的货物制造商、工程施工单位、服务承接单位为监狱企业或残疾人福利性单位的，应按征集文件规定在申请文件中提供相关证明文件。

1. **第二阶段（确定成交阶段）**

**3.1确定成交申请人：直接选定**

3.1.1征集人按照征集文件或框架协议中规定的方式从入围申请人中选定成交申请人签订合同。

**3.2单笔成交结果公告**

3.2.1如征集文件或框架协议中规定确定成交申请人的方式为二次竞价或顺序轮候方式，或者征集人在满足规定的前提下将合同授予非入围申请人，征集人在确定成交申请人后2个工作日内发布单笔成交结果公告，单笔成交公告在征集公告发布媒体上发布。

**3.3合同**

**3.3.1合同授予标准**

除框架协议另有规定外，征集人采购框架协议约定的货物、服务，应当将采购合同授予入围申请人，成交申请人选定方式在框架协议中规定。

在签订合同前，如果入围申请人的组织机构、经营、财务状况发生较大变化，可能造成不能履行框架协议或合同、无法按照征集文件要求提交履约保证金等情形，不符合入围条件或不满足申请人资格条件要求，应在签订合同前及时书面告知征集人，未主动告知，给征集人造成损失的，征集人有权要求其赔偿损失并取消其入围资格。

**3.3.2签订合同**

3.3.2.1如征集文件无特别规定，成交申请人按征集文件及框架协议确定的事项签订政府采购合同。

3.3.2.2政府采购合同应当包括征集人与成交申请人的名称和住所、标的、数量、质量、价款或者报酬、履行期限及地点和方式、验收要求、违约责任、解决争议的方法等内容。框架协议、征集文件、成交申请人的申请文件及澄清文件等，均为签订政府采购合同的依据。

**3.3.3履行合同**

3.3.3.1征集人与成交申请人签订合同后，政府采购合同的履行、违约责任和解决争议的方法等适用《中华人民共和国民法典》。合同双方应严格执行合同条款，履行合同规定的义务，保证合同的顺利完成。双方均不得擅自变更、中止或者终止政府采购合同。

**3.3.4履约验收**

3.3.4.1征集人可以根据政府采购项目具体情况自行组织验收，或者委托政府征集代理机构、国家认可的第三方检测机构开展采购项目履约验收工作。

3.3.4.2验收结果合格的，成交申请人可向征集人申请办理履约保证金（如有）的退付手续；验收结果不合格的，履约保证金（如有）将不予退还，并按合同约定处理，还将报告本项目同级财政部门并按照政府采购法律法规及有关规定给予行政处罚或者以失信行为记入诚信档案。

3.3.4.3采购合同项目完成验收后，征集人应当将验收原始记录、验收书、成交申请人按合同数量或工作量清单履约的记录或凭证等资料作为该采购项目档案妥善保管，不得伪造、变造、隐匿或者销毁，

3.3.4.4本项目将严格按照本征集文件及合同有关规定进行合同履约验收。

**3.4.用户反馈及评价机制**

3.4.1由征集人收集征集人对入围申请人履行框架协议和采购合同的情况的反馈与评价，并向所有征集人公开，作为第二阶段直接选定成交申请人的参考。

**4．其他事项**

4.1电子交易活动的中止。征集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，征集人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。

出现以上情形，不影响采购公平、公正性的，征集人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，经征集人确认后，应当重新采购。征集人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。

4.2本项目的附件及图纸详见申请人须知前附表。

4.3本项目的其他事项详见申请人须知前附表。

**5．其他说明**

**5.1**其余未尽事宜按《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》的相关规定执行。

5.2本征集文件是根据国家有关法律及有关政策、法规和参照国际惯例编制，解释权属征集人。

5.3如出现剩余入围申请人不足入围申请人总数80%且影响框架协议执行的情形，可以按照原方式继续征集。其余情况框架协议有效期内，不再补充征集申请人。

**第四章 评审方法及标准**

**一、评审方法、评审标准**

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申请人数量上限，确定入围申请人的评审方法。推荐成交人时，得分相同的，按技术标优劣排序；技术标得分也相同的，按投标人企业信誉优劣排序；投标人企业信誉也相同的，按项目负责人得分排序；前款不能确定的，按《政府采购货物和服务招标投标管理办法》（财政部令第87号）第六十八条的规定，由评标委员会随机抽取的方式（抽签）确定；按项目需采购投标人的数量，评标委员会依据征集文件中规定的各项因素进行综合评审，以评标总得分高低的顺序依次确定需求入围投标人。

评审标准：01包：上限为25家。确定第一阶段入围申请人时，提交响应文件和符合资格条件、实质性要求的供应商应当均不少于3家，淘汰比例为20％，且至少淘汰一家供应商。根据淘汰比例计算的淘汰家数存在小数的，按照进位法计算淘汰供应商家数。如不足25家则20％淘汰后剩余供应商入围。

02包：上限为5家。确定第一阶段入围申请人时，提交响应文件和符合资格条件、实质性要求的供应商应当均不少于3家，淘汰比例为20％，且至少淘汰一家供应商。根据淘汰比例计算的淘汰家数存在小数的，按照进位法计算淘汰供应商家数。如不足5家则20％淘汰后剩余供应商入围。

**二、资格审查**

开标结束后，评审委员会依法对申请人的资格进行审查，即依据法律、法规和征集文件的规定，对申请人是否具备投标资格进行审查，审查内容包括：是否符合合格申请人的资格条件、是否提供有效的资格证明文件等。通过资格审查的合格申请人小于2家的，不得评审。详见资格审查标准表。

**三、评审委员会**

评审委员会由征集人和征集人根据征集采购项目的特点依法组建，并负责评审工作。评审委员会成员人数应当为5人（含）以上单数，其中评审专家不得少于成员总数的三分之二。

**四、符合性审查**

评审委员会依据征集文件的规定，从申请文件签署的有效性、内容的完整性及对征集文件实质性要求和条件的投标情况进行审查，以确定其是否满足征集文件的实质性要求。评审委员会决定投标的响应性只根据申请文件本身的内容，而不寻求外部的证据。详见符合性审查标准。

**五、详细评审**

未通过符合性审查的申请人投标无效，不得参与详细评审。

1．分值构成

（1）商务部分：详见 《评分标准》；

（2）技术部分：详见 《评分标准》；

总分：100分，申请人得分=商务部分+技术部分。

2．评审细则

2.1评审委员会对满足征集文件全部实质性要求的申请文件，按照征集文件规定的评分标准进行评审打分，计算申请人得分，汇总并按算数平均值计算出每个申请人最终评审得分。

评分标准及细则详见《评分标准》。

2.2评分分值计算保留小数点后两位。

2.3评审委员会各成员应当独立对每个申请人的申请文件进行评审。

3．评审结果

3.1 入围申请人的推荐：

申请文件满足征集文件全部实质性要求且按照评审因素的指标评审得分排名前25名(含15名）的为入围申请人。如提交响应文件和符合资格条件、实质性要求的供应商应当均不少于3家，淘汰比例为20％，且至少淘汰一家供应商。根据淘汰比例计算的淘汰家数存在小数的，按照进位法计算淘汰供应商家数。如不足上限家数，则20％淘汰后剩余供应商入围。

3.2 评审委员会完成评审后，应当向征集人提交书面评审报告。

**1.资格审查标准（不满足任何一项审查内容要求，资格审查即为不合格）**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **审查因素** | **审查内容** | **说明** |
| 基本资格要求 | 具有独立承担民事责任的能力 | 提供法人营业执照或事业单位法人证书或民办非企业单位登记证书或个体工商户营业执照或其他组织的执业许可证副本扫描件；申请人为自然人的提供身份证明扫描件；（1.自然人投标的，证明材料须由本人签字；2.证明材料有效期应包含投标截止日。） |
| 具有良好的商业信誉和健全的财务会计制度 | 提供近三年（2022-2024年）经会计师事务所或审计机构出具的财务审计报告，财务状况良好（成立不足三年的，提供从成立日期起至2024年的经会计师事务所审计的财务审计报告，2024年成立无财务审计报告的，需提供一份财务状况良好承诺） |
| 具有履行合同所必需的设备和专业技术能力 | 审查书面声明。须提供，格式见第七章申请文件格式“响应声明书”。 |
| 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及不良信用记录 | 审查无重大违法记录声明。须提供，格式见第七章申请文件格式“响应声明书”。  |
| 单位负责人为同一人或者存在直接控股、管理关系的不同申请人，不得参加同一合同项下政府采购活动 | 在评标过程中发现申请人有违反此项规定的，应当认定其投标无效。格式见第七章申请文件格式“申请人直接控股股东、管理关系信息表”。 |
| 不得以他人名义投标、串通投标、以行贿手段谋取中标或者以其他弄虚作假方式投标 | 在评标过程中发现申请人有违反此项规定的，应当认定其投标无效。 |
| 不接受列入政府取消投标资格记录期间的企业或个人参加投标 | 在评标过程中发现申请人有违反此项规定的，应当认定其投标无效。 |
| 未出现影响采购公正的违法、违规行为 | 在评标过程中发现申请人有违反此项规定的，应当认定其投标无效。 |
| 特定资格要求 | 项目负责人 | 01包申请人拟派项目负责人须具备一级注册造价工程师执业资格，须为本单位固定职工，且在本单位缴纳社保，应提供证书及社保缴纳证明扫描件（退休人员提供退休证明）。02包申请人须具备须具有财政部门颁发的会计师事务所执业资格证书；拟派项目负责人须具备有效的国家注册会计师执业资格证书，须为本单位固定职工，且在本单位缴纳社保（退休人员提供退休证明）。 |
| 项目组成员 | 拟派本项目人员要求：人员不少于3人（含项目负责人)；01包：人员应提供以下证书：项目负责人1人：应提供中华人民共和国一级造价工程师注册证书或提供中华人民共和国造价工程师注册证书，注册证书上注册单位必须为本单位；其他人员2人：应提供中华人民共和国一级造价工程师注册证书或提供中华人民共和国造价工程师注册证书，注册证书上注册单位必须为本单位；02包：人员应提供以下证书：项目负责人1人：应提供国家注册会计师注册证书，注册证书上注册单位必须为本单位；其他人员2人：应提供国家注册会计师注册证书，注册证书上注册单位必须为本单位 |
| 良好信用记录 | 资格审查时，通过 “信用中国”网站（www.creditchina.gov.cn）、中国政府采购网（www.ccgp.gov.cn）渠道查询申请人信用记录。经查询，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，其投标无效。（信用记录查询结果，与其他采购文件一并保存） |

**2.符合性审查标准（不满足任何一项审查内容要求，符合性审查即为不合格）**

|  |  |
| --- | --- |
| 序号 | 符合性审查合格情形 |
|
| 1 | 申请人按征集文件规定报价； |
| 2 | 申请文件按征集文件的规定签署、盖章； |
| 3 | 征集文件第二章采购需求响应均无负偏离：提供商务、技术条款偏离表； |
| 4 | 申请人不存在不接受评审委员会根据征集文件规定对其申请文件的计算错误进行修正的，或申请人拒绝按评审委员会要求进行澄清、说明和补正的情形； |
| 5 | 申请文件中按征集文件第七章申请文件格式要求提供无围标串标行为的承诺函； |
| 6 | 申请文件不含有征集人不能接受的附加条件； |
| 7 | 符合征集文件规定的其他实质性要求或条件； |
| 8 | 不违反法律、法规和征集文件规定的其他无效情形； |
| 9 | 按征集文件要求提供《投标函》《法定代表人授权书》《商务条款偏离表》《技术条款偏离表》《技术服务方案》《开标一览表》《投标报价明细表》或所提供的上述材料符合招标文件要求。 |

**3.评分标准**

**01包：**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **评价指标** | **指标分项** | **评分细则** |
| 商务部分（30分） | 企业业绩（18分） | 近三年（2022-至今）完成过造价咨询服务业绩，每一项加3分，最高18分，申请文件内附合同协议书或成交通知书复印件加盖公章 |
| 项目负责人业绩（6分） | 项目负责人近三年（2022-至今）主持过类似项目的造价工作，每有一项计2分，最多计6分，申请文件内附合同协议书或成交通知书复印件加盖公章。注：提供的证明材料需体现项目负责人名字，未能体现不得分。 |
| 项目组成员（6分） | 项目组成员不少于3人（含项目负责人)，每增加一名加2分，最多加6分，应提供中华人民共和国一级造价工程师注册证书或提供中华人民共和国造价工程师注册证书，注册证书上注册单位必须为本单位，申请文件内附复印件加盖公章。 |
| 技术部分（70分） | 工作方案（20分） | 完整性及可行性（10分） | 针对申请人制定工作方案中工作程序的完整性、可行性进行评价：1. 工作方案重点突出，项目特点把握准确，可行性强，充分满足项目需求10分；
2. 工作方案较完善，项目特点把握较准确，可行性存在不足，满足项目需求要求得7分；
3. 工作方案存在缺漏，项目特定把握不完全，可行性较差，但基本满足项目需求要求得4分；
4. 工作方案存在明显不足，不具备可行性，不能满足项目需求得1分；
5. 未提供不得分。
 |
| 问题及合理化建议（5分） | 1. 工作方案能指出项目中可能存在的问题，并或对项目实施提出合理化建议得 5分；
2. 工作方案能指出项目中可能存在的问题但未对项目实施提出合理化建议得2分。
3. 未提供不得分。
 |
| 节约投资方案（5分） | 1. 工作方案中能提出节约投资方案，并且方案中能准确把握项目重点得5分；
2. 工作方案中能提出节约投资方案，方案未能准确把握项目重点得2分；
3. 未提供不得分。
 |
| 工作进度计划（10分） | （1）工作进度计划能结合工作实际，工作进度计划合理，进度控制措施完善，分段控制措施明确。控制方法及手段科学合理，能够充分保证工作进度计划的实现得10分；（2）工作进度计划基本能结合工作实际，工作进度计划较合理，进度控制措施较完善，分段控制措施较明确。控制方法及手段较科学合理，能保证工作进度计划的实现得7分；（3）工作进度计划不能结合工作实际，工作进度计划不合理，进度控制措施不完善，分段控制措施不明确。控制方法及手段不科学合理，基本能保证工作进度计划的实现得4分；（4）工作进度计划存在明显不足，不能保证工作进度计划的实现得1分；（4）未提供不得分 |
| 保证措施（24分） | 组织协调保证措施（8分） | 根据申请人制定的组织协调保证措施：1. 项目组人员分工明确、责任清晰,制定措施完善，充分满足项目需求得8分；
2. 项目组人员分工较明确、责任较清晰,制定措施较完善，基本满足项目需求得5分；
3. 项目组人员分工不明确、责任不清晰，制定措施不完善，不能满足项目需求得2分；
4. 未提供不得分。
 |
| 质量保证措施（8分） | 根据申请人制定的质量保证措施：申请人有完善的质量保证体系，质量保障体系和部门职能明晰，责任追溯力强，拥有分级管理控制量的措施，能够更好地使咨询任务的质量得到最大程度的保障。1. 质量控制内容齐全、重点突出，质量保证措施完善，充分满足项目需求得8分；
2. 质量控制内容较齐全、重点较突出，质量保证措施较完善，基本满足项目需求得5分；
3. 质量控制内容不齐全、重点不突出，质量保证措施不完善，不能满足项目需求得2分；
4. 未提供不得分。
 |
| 廉洁自律保证措施（8分） | 根据申请人制定的廉洁自律保证措施：（1）有针对本项目的廉洁自律制度及切实可行的廉洁自律措施，且措施及制度详细，切实可行，充分满足项目需求得8分；1. 有针对本项目的廉洁自律制度及切实可行的廉洁自律措施，措施及制度不详细，不够切实可行，但能基本满足项目需求得5分；
2. 廉洁自律制度及廉洁自律措施仅提出一项，措施及制度存在明显的不足，不满足项目需求的得2分。
3. 未提供不得分
 |
| 办公设备配置情况（10分） | 根据申请人为本项目配备的交通工具、办公设备和检测设备进行评价。（1）配备齐全，充分满足项目需求得10分；（2）配备较齐全，满足项目需求得7分；（3）配备不齐全，基本满足项目需求得4分；（4）配备存在明显不足，不能满足项目需求得1分；（5）未提供不得分。**注：申请文件中附采购发票或租赁合同扫描件加盖投标单位公章，未提供不得分。** |
| 服务承诺（6分） | 提出针对采购人可接受的实质性服务承诺，每提供1条得1分，满分6分。 |

**02包：**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **评价指标** | **指标分项** | **评分细则** |
| 商务部分（30分） | 企业业绩（18分） | 近三年（2022-至今）完成财务决算服务业绩，每一项加3分，最高18分，申请文件内附合同协议书或成交通知书复印件加盖公章 |
| 项目负责人业绩（6分） | 项目负责人近三年（2022-至今）主持过类似项目的财务决算工作，每有一项计2分，最多计6分，申请文件内附合同协议书或成交通知书复印件加盖公章 |
| 项目组成员（6分） | 人员不少于3人（含项目负责人)，每增加一名加2分，最多加6分，应提供国家注册会计师注册证书，注册证书上注册单位必须为本单位，申请文件内附复印件加盖公章。 |
| 技术部分（70分） | 工作方案（20分） | 完整性及可行性（10分） | 针对申请人制定工作方案中工作程序的完整性、可行性进行评价：1. 工作方案重点突出，项目特点把握准确，可行性强，充分满足项目需求10分；
2. 工作方案较完善，项目特点把握较准确，可行性存在不足，满足项目需求要求得7分；
3. 工作方案存在缺漏，项目特定把握不完全，可行性较差，但基本满足项目需求要求得4分；
4. 工作方案存在明显不足，不具备可行性，不能满足项目需求得1分；
5. 未提供不得分。
 |
| 问题及合理化建议（5分） | 1. 工作方案能指出项目中可能存在的问题，并或对项目实施提出合理化建议得 5分；
2. 工作方案能指出项目中可能存在的问题但未对项目实施提出合理化建议得2分。
3. 未提供不得分。
 |
| 节约投资方案（5分） | 1. 工作方案中能提出节约投资方案，并且方案中能准确把握项目重点得5分；
2. 工作方案中能提出节约投资方案，方案未能准确把握项目重点得2分；
3. 未提供不得分。
 |
| 工作进度计划（10分） | （1）工作进度计划能结合工作实际，工作进度计划合理，进度控制措施完善，分段控制措施明确。控制方法及手段科学合理，能够充分保证工作进度计划的实现得10分；（2）工作进度计划基本能结合工作实际，工作进度计划较合理，进度控制措施较完善，分段控制措施较明确。控制方法及手段较科学合理，能保证工作进度计划的实现得7分；（3）工作进度计划不能结合工作实际，工作进度计划不合理，进度控制措施不完善，分段控制措施不明确。控制方法及手段不科学合理，基本能保证工作进度计划的实现得4分；（4）工作进度计划存在明显不足，不能保证工作进度计划的实现得1分；（4）未提供不得分 |
| 保证措施（24分） | 组织协调保证措施（8分） | 根据申请人制定的组织协调保证措施：1. 项目组人员分工明确、责任清晰,制定措施完善，充分满足项目需求得8分；
2. 项目组人员分工较明确、责任较清晰,制定措施较完善，基本满足项目需求得5分；
3. 项目组人员分工不明确、责任不清晰，制定措施不完善，不能满足项目需求得2分；
4. 未提供不得分。
 |
| 质量保证措施（8分） | 根据申请人制定的质量保证措施：申请人有完善的质量保证体系，质量保障体系和部门职能明晰，责任追溯力强，拥有分级管理控制量的措施，能够更好地使咨询任务的质量得到最大程度的保障。1. 质量控制内容齐全、重点突出，质量保证措施完善，充分满足项目需求得8分；
2. 质量控制内容较齐全、重点较突出，质量保证措施较完善，基本满足项目需求得5分；
3. 质量控制内容不齐全、重点不突出，质量保证措施不完善，不能满足项目需求得2分；
4. 未提供不得分。
 |
| 廉洁自律保证措施（8分） | 根据申请人制定的廉洁自律保证措施：（1）有针对本项目的廉洁自律制度及切实可行的廉洁自律措施，且措施及制度详细，切实可行，充分满足项目需求得8分；1. 有针对本项目的廉洁自律制度及切实可行的廉洁自律措施，措施及制度不详细，不够切实可行，但能基本满足项目需求得5分；
2. 廉洁自律制度及廉洁自律措施仅提出一项，措施及制度存在明显的不足，不满足项目需求的得2分。
3. 未提供不得分
 |
| 办公设备配置情况（10分） | 根据申请人为本项目配备的交通工具、办公设备及后勤保障设备进行评价。（1）配备齐全，充分满足项目需求得10分；（2）配备较齐全，满足项目需求得7分；（3）配备不齐全，基本满足项目需求得4分；（4）配备存在明显不足，不能满足项目需求得1分；（5）未提供不得分。**注：申请文件中附采购发票或租赁合同扫描件加盖投标单位公章，未提供不得分。** |
| 服务承诺（6分） | 提出针对采购人可接受的实质性服务承诺，每提供1条得1分，满分6分。 |

**第五章 框架协议（格式）**

协议方甲（征集人）：

协议方乙（第一阶段入围申请人）：

根据《中华人民共和国政府采购法》、《政府采购框架协议采购方式管理暂行办法》等相关法律，经甲乙双方充分协商，达成以下框架协议：

第一条 项目基本信息

1．项目名称：

2．项目编号：

3．简要技术需求或服务要求：

4．固定单价：

第二条 框架协议信息

1、服务范围：

2、服务地点：

3、服务标准：

4、服务期限：

4.1、自框架协议签订生效之日起2年；

4.2、合同执行期间，如因法律法规变化、新的政策出台等因素，导致本合同执行与法律、法规、政策等内容相悖或抵触，本合同自动废止。

5、评审费计算:

6.适用框架协议的征集人或服务对象范围及履行合同的地域范围：

1．适用框架协议的征集人或服务对象范围：本级行政事业单位及所属国有企业。

2．履行合同的地域范围：通化市东昌区。

第三条 确定第二阶段成交申请人的方式

1．甲方在入围申请人中通过（1）种方式确定成交申请人并签订合同。

（1）直接选定

直接选定规则：依据入围产品价格、质量以及服务便利性、用户评价等因素，从第一阶段入围申请人中直接选定成交申请人。

本协议采购授予固定价格合同。甲方将根据实际采购数量和本协议约定的采购标的单价、费率、折扣率、量价关系等，确定合同的固定总价或者单价。

第四条 入围产品升级换代规则

无。

第五条 资金支付方式、时间、条件

本项目无预付款，乙方完成服务工作后，甲方将按照财政拨付服务费的同批次同比例的方式支付相应费用给本合同乙方。支付的具体事宜将另行约定。

第六条 采购合同文本

详见第六章合同主要条款格式。

第七条 入围申请人清退和补充规则

1．入围申请人的清退

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

（1）恶意串通谋取入围或者合同成交的；

（2）提供虚假材料谋取入围或者合同成交的；

（3）除不可抗力外拒不接受合同授予的。

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

（5）框架协议有效期内，因违法行为被禁止或限制参加政府采购活动的；

（6）入围申请人的组织机构、经营、财务状况发生较大变化，可能造成不能履行框架协议或合同、无法按照征集文件要求提交履约保证金的，未主动告知，给征集人造成损失的；

（7）未按照征集文件评审办法要求提供需要核查的原件或原件与申请文件中提供的不一致或提供虚假材料的；

（8）其他违反法律法规的情形。

2．用户反馈和评价机制

申请人在提交服务成果后，由征集人或服务对象填写成果评价表。因申请人原因导致评价结果1次不满意的，申请人应当书面陈述原因并提出改进措施。累计达到3次不满意的，取消本次入围资格。

3．入围申请人的补充

甲方 是 （是/否）启动补充征集程序。

补充征集的条件：

补充征集的程序：同原征集文件

补充征集的评审方法：同原征集文件

补充征集的淘汰比例：同原征集文件

补充征集的框架协议有效期：同本协议有效期

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

第八条 甲方权利和义务

1．甲方将依照有关法规、规章的规定，按照本项目征集文件采购需求及本框架协议约定的事项从入围申请人中选定成交申请人。

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

3．甲方有权按照本项目征集文件以及本框架协议和采购合同等文件对乙方履约行为进行监督和检查，收集并公开征集人对入围申请人履行框架协议和采购合同情况的反馈与评价。

4．甲方按规定公开框架协议有效期内入围申请人成交结果情况。

5．乙方出现以下任一情况的，视为违规，甲方有权终止合同：

（1）未在甲方时限要求内完成工作；

（2）乙方无正当理由，拒不提供成果文件；

（3）发生重大安全责任事故，造成较大社会影响的或存在其他违反相关法律法规、规定等情况的；

（4）泄密数据资料的；

甲方有权对入围申请人进行清退或补充等相关事宜。

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

第九条 乙方权利和义务

1．乙方应当遵守征集人按照本协议规定的选定成交申请人的方式获得成交申请人资格。

2．乙方提供的产品或服务应符合国家标准和征集文件中要求的标准。

3．乙方应保证依据征集文件要求及响应承诺，向征集人提供质量不降低，价格不提高的服务。

4．乙方应接受并配合甲方的评价及反馈机制，严格履行服务承诺。

5．乙方对其在履行合同过程所知悉的甲方项目技术秘密和商业秘密承担保密义务。

6．乙方保证对甲方所提供的保密信息予以妥善保存，仅使用于与完成委托项目工作有关的用途或者目的，严禁将信息用于与完成委托项目无关用途或目的；在缺少相关保密条款约定时，应当至少采取适用于对自己的保密信息同样的保护措施和审慎程度进行保密。一经征集人提出要求，申请人应当按照征集人的指示在收到甲方的书面通知后5日内将收到的含有保密信息的所有文件或者其他资料归还征集人。如有违反，征集人有权追究入围申请人法律责任。

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

第十条 其他

1．本协议原则上由双方代表人签订并加盖单位公章后生效。

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

3．本协议一式 份，双方各执 份，具有同等法律效力。

协议甲方名称（盖章）：\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 协议乙方名称（盖章）：\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

地址： 地址：

联系方式： 联系方式：

代表签字：\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 代表签字：\_\_\_\_\_\_\_\_\_

日期：\_\_\_\_年\_\_\_\_月\_\_\_\_日 日期：\_\_\_\_年\_\_\_\_月\_\_\_\_日

**第六章 合同主要条款格式**

**造价咨询服务合同**

委托人：

咨询人：

 年 月

1. 说 明

为了指导建设工程造价咨询合同当事人的签约行为，维护合同当事人的合法权益，依据《中华人民共和国民法典》、《中华人民共和国建筑法》、《中华人民共和国招标投标法》以及相关法律法规，住房和城乡建设部、国家工商行政管理总局对《建设工程造价咨询合同（示范文本）》（GF-2002-0212）进行了修订，制定了《建设工程造价咨询合同（示范文本）》（GF-2015- 0212 ）（以下简称《示范文本》）。为了便于合同当事人使用《示范文本》，现就有关问题说明如下：

一、《示范文本》的组成

《示范文本》由协议书、通用条件和专用条件三部分组成。

（一）协议书

《示范文本》协议书集中约定了合同当事人基本的合同权利义务。

（二）通用条件

通用条件是合同当事人根据《中华人民共和国民法典》、《中华人民共和国建筑法》等法律法规的规定，就工程造价咨询的实施及相关事项，对合同当事人的权利义务作出的原则性约定。

通用条件既考虑了现行法律法规对工程发承包计价的有关要求，也考虑了工程造价咨询管理的特殊需要。

（三）专用条件

专用条件是对通用条件原则性约定的细化、完善、补充、修改或另行约定的条件。合同当事人可以根据不同建设工程的特点及发承包计价的具体情况，通过双方的谈判、协商对相应的专用条件进行修改补充。在使用专用条件时，应注意以下事项：

1.专用条件的编号应与相应的通用条件的编号一致；

2.合同当事人可以通过对专用条件的修改，满足具体工程的特殊要求，避免直接修改通用条件；

3.在专用条件中有横道线的地方，合同当事人可针对相应的通用条件进行细化、完善、补充、修改或另行约定；如无细化、完善、补充、修改或另行约定，则填写“无”或划“/”。

二、《示范文本》的性质和适用范围

《示范文本》供合同双方当事人参照使用，可适用于各类建设工程全过程造价咨询服务以及阶段性造价咨询服务的合同订立。合同当事人可结合建设工程具体情况，按照法律法规规定，根据《示范文本》的内容，约定双方具体的权利义务。

第一部分　协议书

委托人（全称）：

咨询人（全称）：

根据《中华人民共和国民法典》及其他有关法律、法规，遵循平等、自愿、公平和诚实信用的原则，双方就下述建设工程委托造价咨询与其他服务事项协商一致，订立本合同。

一、工程概况

1.工程名称： 。

2.工程地点： 。

3.工程规模：按具体委托项目规模。

4.投资金额：按具体委托项目金额。

5.资金来源： 。

6.采购预算： 。

二、服务范围及工作内容

  **双方约定的服务范围及工作容**：

三、服务期限

建设工程造价咨询服务期限：

四、质量标准

1.优质服务

2.工程造价咨询成果文件应符合：

建设工程造价咨询成果文件质量标准（CECA/GC 7-2012）及财政投资评审管理规定。2）成果报告至少一式4份，电子版U盘1份（包括PDF、Excel、软件版）。

五、酬金或计取方式

 1.酬金： 依据具体项目计算酬金（大写）（¥ 依据具体项目计算酬金 ）。

2.计取方式：1）评审费（酬金）计算: P=K\*A

P--评审费（酬金）；

K--折扣率；

A--咨询服务费：

1. 酬金的支付

咨询人完成造价咨询工作后，委托人将按照财政拨付造价咨询费的同批次同比例的方式支付相应费用给本合同乙方。支付的具体事宜将另行约定。

六、合同文件的构成

本协议书与下列文件一起构成合同文件:

1.成交通知书或委托书（如果有）；

2.投标函及投标函附录或造价咨询服务建议书（如果有）；

3.专用条件及附录；

4.通用条件；

5.其他合同文件。

上述各项合同文件包括合同当事人就该项合同文件所做出的补充和修改，属于同一类内容的文件，应以最新签署的为准。

在合同订立及履行过程中形成的与合同有关的文件（包括补充协议）均构成合同文件的组成部分。

**七、词语定义**

协议书中相关词语的含义与通用条件中的定义与解释相同。

八、合同订立

1.订立时间： 年 月 日。

|  |  |
| --- | --- |
| 委 托 人：  （盖 章） | 咨 询 人：  （盖 章） |
| 法定代表人或其授权的代理人： （签字） | 法定代表人或其授权的代理人： （签字） |

2.订立地点：

九、合同生效

本合同自 双方签字、盖章 生效。

十、合同份数

本合同一式 份，具有同等法律效力，其中委托人执 份，咨询人执 份

**第二部分　通用条件**

1.词语定义、语言、解释顺序与适用法律

1.1词语定义

组成本合同的全部文件中的下列名词和用语应具有本款所赋予的含义：

1.1.1“工程”是指按照本合同约定实施造价咨询与其他服务的建设工程。

1.1.2“工程造价”是指工程项目建设过程中预计或实际支出的全部费用。

1.1.3“委托人”是指本合同中委托造价咨询与其他服务的一方，及其合法的继承人或受让人。

1.1.4“咨询人”是指本合同中提供造价咨询与其他服务的一方**，**及其合法的继承人。

1.1.5“第三人”是指除委托人、咨询人以外与本咨询业务有关的当事人。

1.1.6“正常工作”是指本合同订立时通用条件和专用条件中约定的咨询人的工作。

1.1.7“附加工作”是指咨询人根据合同条件完成的正常工作以外的工作。

1.1.8“项目咨询团队”是指咨询人指派负责履行本合同的团队，其团队成员为本合同的项目咨询人员。

1.1.9“项目负责人”是指由咨询人的法定代表人书面授权，在授权范围内负责履行本合同、主持项目咨询团队工作的负责人。

1.1.10“委托人代表”是指由委托人的法定代表人书面授权，在授权范围内行使委托人权利的人。

1.1.11“酬金”是指咨询人履行本合同义务，委托人按照本合同约定给付咨询人的金额。

1.1.12“正常工作酬金”是指在协议书中载明的，咨询人完成正常工作，委托人应给付咨询人的酬金。

1.1.13“附加工作酬金”是指咨询人完成附加工作，委托人应给付咨询人的酬金。

1.1.14 “书面形式”是指合同书、信件和数据电文（包括电报、电传、传真、电子数据交换和电子邮件）等可以有形地表现所载内容的形式。

1.1.15 “不可抗力”是指委托人和咨询人在订立本合同时不可预见，在合同履行过程中不可避免并不能克服的自然灾害和社会性突发事件，如地震、海啸、瘟疫、水灾、骚乱、暴动、战争等情形。

1.2语言

本合同使用中文书写、解释和说明。如专用条件约定使用两种及以上语言文字时，应以中文为准。

1.3合同文件的优先顺序

组成本合同的下列文件彼此应能相互解释、互为说明。除专用条件另有约定外，本合同文件的解释顺序如下：

1.协议书

2.成交通知书或委托书（如果有）；

3.专用条件及附录；

4.通用条件；

5.投标函及投标函附录或造价咨询服务建议书（如果有）；

6.其他合同文件。

上述各项合同文件包括合同当事人就该项合同文件所作出的补充和修改，属于同一类内容的文件，应以最新签署的为准。

在合同订立及履行过程中形成的与合同有关的文件均构成合同文件的组成部分。

1.4适用法律

本合同适用中华人民共和国法律、行政法规、部门规章以及工程所在地的地方性法规、自治条例、单行条例和地方政府规章等。

合同当事人可以在专用条件中约定本合同适用的其他规范、规程、定额、技术标准等规范性文件。

2.委托人的义务

2.1提供资料

委托人应当在专用条件约定的时间内，按照附录C的约定无偿向咨询人提供与本合同咨询业务有关的资料。在本合同履行过程中，委托人应及时向咨询人提供最新的与本合同咨询业务有关的资料。委托人应对所提供资料的真实性、准确性、合法性与完整性负责。

2.2提供工作条件

委托人应为咨询人完成造价咨询提供必要的条件。

2.2.1委托人需要咨询人派驻项目现场咨询人员的，除专用条件另有约定外，项目咨询人员有权无偿使用附录D中由委托人提供的房屋及设备。

2.2.2委托人应负责与本工程造价咨询业务有关的所有外部关系的协调，为咨询人履行本合同提供必要的外部条件。

2.3合理工作时限

委托人应当为咨询人完成其咨询工作，设定合理的工作时限。

2.4委托人代表

委托人应授权一名代表负责本合同的履行。委托人应在双方签订本合同7日内，将委托人代表的姓名和权限范围书面告知咨询人。委托人更换委托人代表时，应提前7日书面通知咨询人。

2.5答复

委托人应当在专用条件约定的时间内就咨询人以书面形式提交并要求做出答复的事宜给予书面答复。逾期未答复的，由此造成的工作延误和损失由委托人承担。

2.6支付

委托人应当按照合同的约定，向咨询人支付酬金。

3.咨询人的义务

3.1 项目咨询团队及人员

3.1.1项目咨询团队的主要人员应具有专用条件约定的资格条件，团队人员的数量应符合专用条件的约定。

3.1.2项目负责人

咨询人应以书面形式授权一名项目负责人负责履行本合同、主持项目咨询团队工作。采用招标程序签署本合同的，项目负责人应当与申请文件载明的一致。

3.1.3在本合同履行过程中，咨询人员应保持相对稳定，以保证咨询工作正常进行。

咨询人可根据工程进展和工作需要等情形调整项目咨询团队人员。咨询人更换项目负责人时，应提前7日向委托人书面报告，经委托人同意后方可更换。除专用条件另有约定外，咨询人更换项目咨询团队其他咨询人员，应提前3日向委托人书面报告，经委托人同意后以相当资格与能力的人员替换。

3.1.4咨询人员有下列情形之一，委托人要求咨询人更换的，咨询人应当更换：

（1）存在严重过失行为的；

（2）存在违法行为不能履行职责的；

（3）涉嫌犯罪的；

（4）不能胜任岗位职责的；

（5）严重违反职业道德的；

（6）专用条件约定的其他情形。

3.2 咨询人的工作要求

3.2.1咨询人应当按照专用条件约定的时间等要求向委托人提供与工程造价咨询业务有关的资料，包括工程造价咨询企业的资质证书及承担本合同业务的团队人员名单及执业（从业）资格证书、咨询工作大纲等，并按合同约定的服务范围和工作内容实施咨询业务。

3.2.2咨询人应当在专用条件约定的时间内，按照专用条件约定的份数、组成向委托人提交咨询成果文件。

咨询人提供造价咨询服务以及出具工程造价咨询成果文件应符合现行国家或行业有关规定、标准、规范的要求。委托人要求的工程造价咨询成果文件质量标准高于现行国家或行业标准的，应在专用条件中约定具体的质量标准，并相应增加服务酬金。

3.2.3咨询人提交的工程造价咨询成果文件，除加盖咨询人单位公章、工程造价咨询企业执业印章外，还必须按要求加盖参加咨询工作人员的执业（从业）资格印章。

3.2.4咨询人应在专用条件约定的时间内，对委托人以书面形式提出的建议或者异议给予书面答复。

3.2.5咨询人从事工程造价咨询活动，应当遵循独立、客观、公正、诚

实信用的原则，不得损害社会公共利益和他人的合法权益。

3.2.6咨询人承诺按照法律规定及合同约定，完成合同范围内的建设工程造价咨询服务，不转包承接的造价咨询服务业务。

3.3咨询人的工作依据

咨询人应在专用条件内与委托人协商明确履行本合同约定的咨询服务需要适用的技术标准、规范、定额等工作依据，但不得违反国家及工程所在地的强制性标准、规范。

咨询人应自行配备本条所述的技术标准、规范、定额等相关资料。必须由委托人提供的资料，应在附录C中载明。需要委托人协助才能获得的资料，委托人应予以协助。

3.4使用委托人房屋及设备的返还

项目咨询人员使用委托人提供的房屋及设备的，咨询人应妥善使用和保管，在本合同终止时将上述房屋及设备按专用条件约定的时间和方式返还委托人。

4.违约责任

4.1委托人的违约责任

4.1.1委托人不履行本合同义务或者履行义务不符合本合同约定的，应承担违约责任。双方可在专用条件中约定违约金的计算及支付方法。

4.1.2委托人违反本合同约定造成咨询人损失的，委托人应予以赔偿。双方可在专用条件中约定赔偿金额的确定及支付方法。

4.1.3委托人未能按期支付酬金超过14天，应按下列方法计算并支付逾期付款利息。逾期付款利息=当期应付款总额×中国人民银行发布的同期贷款基准利率×逾期支付天数（自逾期之日起计算）。双方也可在专用条件中另行约定逾期付款利息的计算及支付方法。

4.2咨询人的违约责任

4.2.1咨询人不履行本合同义务或者履行义务不符合本合同约定的，应承担违约责任。双方可在专用条件中约定违约金的计算及支付方法。

4.2.2因咨询人违反本合同约定给委托人造成损失的，咨询人应当赔偿委托人损失。双方可在专用条件中约定赔偿金额的确定及支付方法。

5.支付

5.1支付货币

　　除专用条件另有约定外，酬金均以人民币支付。涉及外币支付的，所采用的货币种类和汇率等在专用条件中约定。

5.2支付申请

　　咨询人应在本合同约定的每次应付款日期前，向委托人提交支付申请书，支付申请书的提交日期由双方在专用条件中约定。支付申请书应当说明当期应付款总额，并列出当期应支付的款项及其金额。

5.3 支付酬金

　　支付酬金包括正常工作酬金、附加工作酬金、合理化建议奖励金额及费用。

5.4有异议部分的支付

　　委托人对咨询人提交的支付申请书有异议时，应当在收到咨询人提交的支付申请书后7日内，以书面形式向咨询人发出异议通知。无异议部分的款项应按期支付，有异议部分的款项按第7条约定办理。

6.合同变更、解除与终止

6.1合同变更

6.1.1 任何一方以书面形式提出变更请求时，双方经协商一致后可进行变更。

6.1.2除不可抗力外，因非咨询人原因导致咨询人履行合同期限延长、内容增加时，咨询人应当将此情况与可能产生的影响及时通知委托人。增加的工作时间或工作内容应视为附加工作。附加工作酬金的确定方法由双方根据委托的服务范围及工作内容在专用条件中约定。

6.1.3合同履行过程中，遇有与工程相关的法律法规、强制性标准颁布或修订的，双方应遵照执行。非强制性标准、规范、定额等发生变化的，双方协商确定执行依据。由此引起造价咨询的服务范围及内容、服务期限、酬金变化的，双方应通过协商确定。

6.1.4 因工程规模、服务范围及工作内容的变化等导致咨询人的工作量增减时，服务酬金应作相应调整，调整方法由双方在专用条件中约定。

6.2合同解除

6.2.1 委托人与咨询人协商一致，可以解除合同。

6.2.2 有下列情形之一的，合同当事人一方或双方可以解除合同：

（1）咨询人将本合同约定的工程造价咨询服务工作全部或部分转包给他人，委托人可以解除合同；

（2）咨询人提供的造价咨询服务不符合合同约定的要求，经委托人催告仍不能达到合同约定要求的，委托人可以解除合同；

（3）委托人未按合同约定支付服务酬金，经咨询人催告后，在28天内仍未支付的，咨询人可以解除合同；

（4）因不可抗力致使合同无法履行；

（5）因一方违约致使合同无法实际履行或实际履行已无必要。

除上述情形外，双方可以根据委托的服务范围及工作内容，在专用条件中约定解除合同的其他条件。

6.2.3 任何一方提出解除合同的，应提前30天书面通知对方。

6.2.4合同解除后，委托人应按照合同约定向咨询人支付已完成部分的咨询服务酬金。

因不可抗力导致的合同解除，其损失的分担按照合理分担的原则由合同当事人在专用条件中自行约定。除不可抗力外因非咨询人原因导致的合同解除，其损失由委托人承担。因咨询人自身原因导致的合同解除，按照违约责任处理。

6.2.5本合同解除后，本合同约定的有关结算、争议解决方式的条款仍然有效。

6.3 合同终止

除合同解除外，以下条件全部满足时，本合同终止：

1. 咨询人完成本合同约定的全部工作；
2. 委托人与咨询人结清并支付酬金；
3. 咨询人将委托人提供的资料交还。

7.争议解决

7.1协商

　　双方应本着诚实信用的原则协商解决本合同履行过程中发生的争议。

7.2调解

　　如果双方不能在14日内或双方商定的其他时间内解决本合同争议，可以将其提交给专用条件约定的或事后达成协议的调解人进行调解。

7.3仲裁或诉讼

　　双方均有权不经调解直接向专用条件约定的仲裁机构申请仲裁或向有管辖权的人民法院提起诉讼。

8.其他

8.1考察及相关费用

除专用条件另有约定外，咨询人经委托人同意进行考察发生的费用由委托人审核后另行支付。差旅费及相关费用的承担由双方在专用条件中约定。

8.2奖励

对于咨询人在服务过程中提出合理化建议，使委托人获得效益的，双方在专用条件中约定奖励金额的确定方法。奖励金额在合理化建议被采纳后，与最近一期的正常工作酬金同期支付。

8.3保密

在本合同履行期间或专用条件约定的期限内，双方不得泄露对方申明的保密资料，亦不得泄露与实施工程有关的第三人所提供的保密资料。保密事项在专用条件中约定。

　　 8.4联络

8.4.1与合同有关的通知、指示、要求、决定等，均应采用书面形式，并应在专用条件约定的期限内送达接收人和送达地点。

8.4.2委托人和咨询人应在专用条件中约定各自的送达接收人、送达地点、电子邮箱。任何一方指定的接收人或送达地点或电子邮箱发生变动的，应提前3天以书面形式通知对方，否则视为未发生变动。

8.4.3委托人和咨询人应当及时签收另一方送达至送达地点和指定接收人的往来函件，如确有充分证据证明一方无正当理由拒不签收的，视为认可往来函件的内容。

8.5知识产权

除专用条件另有约定外，委托人提供给咨询人的图纸、委托人为实施工程自行编制或委托编制的技术规范以及反映委托人要求的或其他类似性质文件的著作权属于委托人，咨询人可以为实现本合同目的而复制或者以其他方式使用此类文件，但不能用于与本合同无关的其他事项。未经委托人书面同意，咨询人不得为了本合同以外的目的而复制或者以其他方式使用上述文件或将之提供给任何第三方。

除专用条件另有约定外，咨询人为履行本合同约定而编制的成果文件，其著作权属于咨询人。委托人可以为实现合同目的而复制、使用此类文件，但不能擅自修改或用于与本合同无关的其他事项。未经咨询人书面同意，委托人不得为了本合同以外的目的而复制或者以其他方式使用上述文件或将之提供给任何第三方。

双方保证在履行本合同过程中不侵犯对方及第三方的知识产权。因咨询人侵犯他人知识产权所引起的责任，由咨询人承担；因委托人提供的基础资料导致侵权的，由委托人承担责任。

除专用条件另有约定外，双方均有权在履行本合同保密义务并且不损害对方利益的情况下，将履行本合同形成的有关成果文件用于企业宣传、申报奖项以及接受上级主管部门的检查。

# 第三部分　专用条件

1.词语定义、语言、解释顺序与适用法律

1.1 语言

 本合同文件除使用中文外，还可用 / 。

1.2合同文件的优先顺序

本合同文件的解释顺序为： 执行通用条款 ，专用条款优先 。

1.3适用法律

本合同适用的其他规范性文件包括: 《中华人民共和国民法典》、《中华人民共和国建筑法》 、《工程造价计价管理条例》。

2.委托人的义务

2.1提供资料

委托人按照附录C约定无偿向咨询人提供与本合同咨询业务有关资料的时间为：合同订立后3日。

2.2提供工作条件

2.2.1项目咨询人员使用附录D中由委托人提供的房屋及设备，支付使用费的标准为： / 。

2.3委托人代表

 委托人代表为：，其权限范围： 委托咨询人进行咨询工作。

2.4答复

 委托人同意在 柒 日内，对咨询人书面提交并要求做出决定的事宜给予书面答复。逾期未答复的，视为委托人认可。

3.咨询人的义务

3.1项目咨询团队及人员

3.1.1项目咨询团队的主要人员应具有 造价相关资格

3.1.2项目负责人为： ，项目负责人为履行本合同的权限 负责履行本合同、主持项目咨询团队工作 。

3.1.3咨询人更换项目咨询团队其他咨询人员的约定： 执行本合同通用条款。

3.1.4委托人要求更换咨询人员的情形还包括： 执行本合同通用条款。

3.2咨询人的工作要求

3.2.1咨询人向委托人提供有关资料的时间： 按照补充条款约定 。咨询人向委托人提供的资料还包括： ／。

3.2.2咨询人向委托人提供咨询成果文件的名称、组成、时间、份数及质量标准：详见附录B。

3.2.3咨询人应在收到委托人以书面形式提出的建议或者异议后 2 日内给予书面答复。

3.3咨询人的工作依据

经双方协商，本合同约定的造价咨询服务适用的技术标准、规范、定额等工作依据为：《工程造价咨询业务操作指导规程》、《建设项目工程预算编制规程》

3.4使用委托人房屋及设备的返还

咨询人应在本合同终止后 / 日内移交委托人提供的房屋及设备，移交的方式为 / 。

4. 违约责任

4.1委托人的违约责任

4.1.1委托人违约金的计算及支付方法： / 。

4.1.2委托人赔偿金额按下列方法确定并支付： / 。

4.1.3 委托人逾期付款利息按下列方法计算并支付： / 。

4.2咨询人的违约责任

4.2.1咨询人违约金的计算及支付方法： 赔偿金=直接经济损失×酬金比率（扣除税金） 。

4.2.2 咨询人赔偿金额按下列方法确定并支付：累计赔偿总额不应超过建设工程造价咨询酬金总额（除税金外） 。

5. 支付

5.1支付货币

币种为： 人民币 ，汇率为： / ，其他约定： / 。

5.2 支付申请

咨询人应在本合同约定的每次应付款日期 2 日前，向委托人提交支付申请书。

5.3支付酬金

正常工作酬金的支付：

按季度完成评审项目支付

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 支付次数 | 支付时间 | 支付比例 | 支付金额（万元） |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |

6. 合同变更、解除与终止

6.1合同变更

6.1.1 除不可抗力外，因非咨询人原因导致本合同履行期限延长、内容增加时，附加工作酬金按下列方法确定： 双方协商约定 。

6.1.2因工程规模、服务范围及内容的变化等导致咨询人的工作量增减时，服务酬金的调整方法： 双方协商约定 。

6.2合同解除

6.2.1双方约定解除合同的条件还包括：执行通用条款。

6.2.2因不可抗力导致的合同解除，双方约定损失的分担如下：执行补充条款。

7. 争议解决

7.1调解

 如果双方不能在 / 日内解决本合同争议，可以将其提交 / 进行调解。

7.2仲裁或诉讼

合同争议的最终解决方式为下列第 (1) 种方式：

 （1）提请 仲裁委员会进行仲裁。

 （2）向 / 人民法院提起诉讼。

8. 其他

8.1考察及相关费用

咨询人经委托人同意进行考察发生的费用由 双方协商约定 支付。

差旅费及相关费用的支付： 按双方协商约定 。

8.2奖励

合理化建议的奖励金额按下列方法确定： 双方协商约定 。

8.3保密

 委托人申明的保密事项和期限：清标内容。

 咨询人申明的保密事项和期限：清标内容。

 第三人申明的保密事项和期限：清标内容。

8.4联络

8.4.1任何一方与合同有关的通知、指示、要求、决定等，均应在 2 日内送达对方指定的接收人和送达地点。

8.4.2委托人指定的送达接收人： ，送达地点： 委托单位 ，电子邮箱： 。

咨询人指定的送达接收人： 　　　 ，送达地点：　　　　 ，电子邮箱：　　　　　。

8.5知识产权

委托人提供给咨询人的图纸、委托人为实施工程自行编制或委托编制的技术规范以及反映委托人要求的或其他类似性质文件的著作权属于 执行通用条款 。

咨询人为履行本合同约定而编制的成果文件，其著作权属于 执行通用条款 。

双方将履行本合同形成的有关成果文件用于企业宣传、申报奖项以及接受上级主管部门的检查须遵守以下约定： 执行通用条款 。

9.补充条款

**9.1对成果文件的时限要求**：

根据项目实际情况具体约定。

# 附录A 服务范围及工作内容、酬金一览表

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 服务阶段 | 服务范围及工作内容 | 酬金 | 备注 |
| 服务范围 | 工作内容 | 收费基数 | 收费标准（比例） | 酬金数额(单位：万元) |  |
| 决策阶段 | 投资估算 | □编制□审核□调整 |  |  |  |  |
| 经济评价 | □编制□审核□调整 |  |  |  |  |
| 其他： |  |  |  |  |  |
| 设计阶段 | 设计概算 | □编制□审核□调整 |  |  |  |  |
| 施工图预算 | □编制□审核□调整 |  |  |  |  |
| 其他： |  |  |  |  |  |
| 发承包阶段 | 工程量清单 | □编制□审核□调整 |   |   |   |  |
| 最高投标限价 | □编制□审核□调整 |   |   |   |  |
| 投标报价分析 | □编制□审核□调整 |  |  |  |  |
| 清标报告 | □编制□审核□调整 |  |  |  |  |
| 其他： |  |  |  |  |  |
| 实施阶段 | 资金使用计划 | □编制 |  |  |  |  |
| 工程计量与工程款审核 | □编制□审核□调整 |  |  |  |  |
| 合同价款调整 | □编制□审核□调整 |  |  |  |  |
| 工程变更、索赔、签证 | □审核 |  |  |  |  |
| 工程实施阶段造价控制 |  |  |  |  |  |
| 其他： |  |  |  |  |  |
| 竣工阶段 | 竣工结算 | □编制□审核□调整 |   |   |   |  |
| 竣工决算 | □编制□审核□调整 |  |  |  |  |
| 其他： |  |  |  |  |  |
| 其他服务 | 工程造价鉴定 |  |  |  |  |  |

 **注：** 1.附录A中服务范围及工作内容未涉及的可在“其他”项中列明。

2.实行全过程造价咨询的工程，服务范围及工作内容按上表，酬金及计取方式为：

# 附录B 咨询人提交成果文件一览表

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 服务阶段 | 成果文件名称 | 成果文件组成 | 提交时间 | 份数 | 质量标准 |
| 决策阶段 |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
| 设计阶段 |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
| 发承包阶段 |   |   |  |  |  |
|   |   |  |  |  |
|   |   |  |  |  |
| 实施阶段 | 施工过程服务 |   |  |  |  |
|   |  |  |  |
|   |  |  |  |
|   |  |  |  |
|   |  |  |  |
|   |  |  |  |
| 竣工阶段 | 竣工结算 |   |  |  |  |
| 其他服务 |  |  |  |  |  |

# 附录C　委托人提供资料一览表

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 名称 | 份数 | 提供时间 | 备注 |
|   |  |  |  |
|   |   |  |  |
|   |   |  |  |
|   |   |  |  |
|   |   |  |  |
|   |  |  |  |
|  |  |  |  |
|   |  |  |  |
|   |   |  |  |
|   |   |  |  |
|   |   |  |  |
|   |   |  |  |
|   |   |  |  |
|   |   |  |  |
|   |   |  |  |
|   |  |  |  |

# 附录D 委托人提供房屋及设备一览表

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 名称 | 数量 | 面积、型号及规格 | 提供时间 |
|  |  |  | 　 |
|  | 　 | 　 | 　 |
|  | 　 | 　 | 　 |
|  | 　 | 　 | 　 |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |

附件：

按每个项目成果文件的造价金额为基数出具咨询服务费详单（表略）。

1. **申请文件格式**

**申请文件**

项目名称：

项目编号：

申请人名称（签章）：

法定代表人（单位负责人）（签章）：

申请人地址：

 年 月 日

**目录**

**（自行编辑、应有页码）**

**评审因素索引表**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 序号 | 评审因素 | 评审因素对应的内容 | 评审因素对应 内容所在位置 |
| **（一）商务评分** |
| 1 |  |  |  |
| …… |  |  |  |
| **（二）技术评分** |
| 1 |  |  |  |
| …… |  |  |  |
| …… |  |  |  |

**说明：**

**1.本表是为便于评标委员会评审打分所设的索引表，请响应人完整、明确地填写相关内容。如响应人未按要求填写，导致评标委员会对投标方案做出不利的评审结果，是申请人的风险。**

**2.本表中，“评审因素”请按照第四章《评分标准》所列内容逐项填写。**

**3.本表中，“评审因素对应的内容”请按照第四章《评分标准》中评分标准的要求填写申请人所提供材料名称，并在“评审因素对应内容所在位置”栏内填写所提供材料在申请文件中的对应位置。**

**第一部分 资格证明文件**

**一、法人或者其他组织的营业执照等证明文件或自然人的身份证明**

（按“评审方法及标准”“资格审查表”规定提供）

**二、经审计的财务报告或资信证明**

（按“评审方法及标准”“资格审查表”规定提供）

**三、**“信用中国”网站（www.creditchina.gov.cn）未被列入失信被执行人、重大税收违法案件当事人名单查询截图，中国政府采购网（www.ccgp.gov.cn）未被列入政府采购严重违法失信行为记录名单查询截图。经审查，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，其投标无效。

**四、申请人认为需提供的其它相关资格证明材料**

（如果有，提供）

申请人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.申请人不存在直接控股股东的，则填“无”。

申请人名称(电子签章)：

日期： 年 月 日

申请人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.申请人不存在直接管理关系的，则填“无”。

申请人名称(电子签章)：

日期： 年 月 日

**第二部分 商务文件**

### 一、投标函

（征集人）：

我方已经详细阅读 （采购项目名称、项目编号）的征集文件，决定投标本项目，承诺如下：

一、我方的申请文件在投标截止日后90天（日历天）内保持有效，如中标，有效期将延至本项目合同期满日为止。

二、我方在参与投标前已仔细研究了征集文件和所有相关资料，我方完全明白并认为此征集文件没有倾向性，也没有存在排斥潜在申请人的内容，我方同意并接受招标文件的全部条款，放弃对征集文件提出误解和质疑的一切权利。

三、我方声明申请文件及所提供的一切资料均真实无误及有效。由于我方提供资料不实而造成的责任和后果由我方承担。我方同意按照贵方可能提出的要求，提供与投标有关的任何其它数据或信息。

四、我方理解贵方不接受最低报价的投标以及投标报价超过预算金额或最高限价时投标无效。

五、我方按照征集文件的约定履行合同责任和义务。

与本投标有关的一切往来通讯请寄：

地址：

邮编：

电话：

传真：

电子邮件地址：

申请人名称（签章）：

法定代表人（单位负责人）

或授权代表（签章）：

 日期： 年 月 日

### 法定代表人授权书

### （有授权代表时提供）

本人 （姓名）系 （申请人名称）的法定代表人（单位负责人），现委托 （姓名）为我方授权代表，全权代表我方处理在项目采购活动中的一切事宜，其法律后果由我方承担。

本授权书有效期与我方申请文件中标注的投标有效期相同，自签章之日起生效。

授权代表无转委托权。

附：法定代表人（单位负责人）及授权代表身份证正、反面复印件。

 注：本授权委托书需由申请人加盖单位公章并由其法定代表人（单位负责人）和授权代表签字。

供 应 商 名 称（签章）：

法定代表人（单位负责人）（签章）：

身份证号码：

授权代表（签章）：

身份证号码：

日期: 年 月 日

**法定代表人（单位负责人）身份证正、反面复印件**

**授权代表身份证正、反面复印件**

**注：法定代表人（单位负责人）、授权代表为非中国公民的，要求提供身份证号码的，请填写护照号码，要求提供身份证复印件的，应提供护照相关页复印件及中文译文。**

### 响应声明书

致：（征集人名称）

（申请人名称）系中华人民共和国合法企业， （经营地址） 。

我（姓名） 系（申请人名称）的法定代表人，我方愿意参加贵方组织的 （项目名称） 项目的响应，为便于贵方公正、择优地确定入围申请人及其响应产品和服务，我方就本次响应有关事项郑重声明如下：

（1）我方向贵方提交的所有申请文件、资料都是准确的和真实的。

（2）我方不是征集人的附属机构；也不是为本项目提供整体设计、规范编制或者项目管理、监理、检测等服务的申请人或其附属机构。

（3）我方承诺在参加本政府采购项目活动前，没有被纳入政府部门或银行认定的失信名单，我方具有良好的商业信誉。

（4）我方及本人承诺在参加本政府采购项目活动前三年内，在经营活动中没有重大违法记录及不良信用记录。重大违法记录是指供申请人因违法经营受到刑事处罚或者责令停产停业、吊销许可证或者执照、较大数额罚款等行政处罚。如我方提供的声明不实，则自愿承担《政府采购法》有关提供虚假材料的规定给予的处罚。

（5）我方承诺具有履行本项目合同所必需的设备和专业技术能力。

（6）我方承诺未被列入失信被执行人、重大税收违法失信主体、政府采购严重违法失信行为记录名单，如我方提供的声明不实，则接受本次响应作为否决响应的处理，并根据财库〔2016〕125号《财政部关于在政府采购活动中查询及使用信用记录有关问题的通知》规定接受失信联合惩戒。

我方对以上声明负全部法律责任。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。

申请人名称（电子签章）：

年 月 日

四、申请人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.不同申请人的申请文件由同一单位或者个人编制；或者不同申请人报名的IP地址一致的；

2.不同申请人委托同一单位或者个人办理响应事宜；

3.不同的申请人的申请文件载明的项目管理员为同一个人；

4.不同申请人的申请文件异常一致或者响应报价呈规律性差异；

5.不同申请人的申请文件相互混装；

6.不同申请人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.申请人直接或者间接从征集人或者征集人处获得其他申请人的相关信息并修改其申请文件或者申请文件；

2.申请人按照征集人或者征集人的授意撤换、修改申请文件或者申请文件；

3.申请人之间协商报价、技术方案等申请文件或者申请文件的实质性内容；

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

5.申请人之间事先约定一致抬高或者压低响应报价，或者在采购项目中事先约定轮流以高价位或者低价位中标，或者事先约定由某一特定申请人中标，然后再参加响应；

6.申请人之间商定部分申请人放弃参加政府采购活动或者放弃中标；

7.申请人与征集人或者征集代理机构之间、申请人相互之间，为谋求特定申请人中标或者排斥其他申请人的其他串通行为。

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。

申请人名称(电子签章)：

日期： 年 月 日

### 五、商务条款偏离表

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
|  序号 | 征集文件商务要求 | 申请文件商务应答 | 偏离情况 | 说明 |
| 1 |  | 　 |  | 　 |
| 2 |  | 　 |  | 　 |
| 3 |  | 　 |  | 　 |
| 4 |  | 　 |  | 　 |
| 5 |  | 　 |  | 　 |
| …… |  | 　 |  | 　 |

注：

1.“征集文件商务要求”一栏应按照征集文件第二章《采购需求》中商务要求的内容逐项填写，否则按照投标无效处理。

2.“申请文件商务应答”一栏必须如实并按照商务要求的内容逐项填写投标商务条款的应答内容，否则按照投标无效处理。

3.“偏离情况”一栏中必须如实并按照商务要求的内容逐项填写“正偏离”、“负偏离”或“无偏离”，征集文件第二章《采购需求》中商务要求内容均为实质性条款，申请人的投标必须完全满足或者正偏离，否则按照投标无效处理。

4.“说明”一栏中为除以上所述内容外，申请人认为本表格需要提供的其他内容。

申请人名称（签章）：

法定代表人（单位负责人）

或授权代表（签章）：

 日期： 年 月 日

### 六、项目负责人、管理及技术人员一览表

（如果有，提供）

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 序号 | 姓名 | 性别 | 年龄 | 学历 | 职称/资格 | 专业 | 经验年限 | 在本项目中担任职务 |
| 1 |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 2 |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 3 |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 4 |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 5 |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 6 |  |  |  |  |  |  |  |  |
| … |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |

注：

1.上表列出的人员，需附其资格证书的复印件。

2.征集文件中要求提供上述人员的证明或其他材料的，应按要求在本表后提供。

申请人名称（签章）：

法定代表人（单位负责人）

或授权代表（签章）：

 日期： 年 月 日

### 七、类似项目业绩一览表

（如果有，提供）

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 序号 | 项目单位 | 项目名称 | 合同总价 | 项目起止时间 | 项目单位 联系人电话 | 备注 |
| 1 |  |  |  |  |  |  |
| 2 |  |  |  |  |  |  |
| 3 |  |  |  |  |  |  |
| 4 |  |  |  |  |  |  |
| 5 |  |  |  |  |  |  |
| 6 |  |  |  |  |  |  |
| … |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |

注：

申请人应在本表后按照征集文件要求提供相关证明材料，

申请人名称（签章）：

法定代表人（单位负责人）

或授权代表（签章）：

 日期： 年 月 日

### 八、征集文件要求提供或申请人认为需要提供的其它商务材料

（如果有，提供）

1. **技术文件**

1. 技术条款偏离表

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
|  序号 | 征集文件技术要求 | 申请文件技术应答 | 偏离情况 | 说明 |
| 1 |  | 　 |  | 　 |
| 2 |  | 　 |  | 　 |
| 3 |  | 　 |  | 　 |
| 4 |  | 　 |  | 　 |
| 5 |  | 　 |  | 　 |
| …… |  | 　 |  | 　 |

注：

1.“征集文件技术要求”一栏应按照征集文件第二章《采购需求》中技术要求的内容逐项填写，否则按照投标无效处理。

2.“申请文件技术应答”一栏必须如实并按照技术要求的内容逐项填写投标技术条款的应答内容，否则按照投标无效处理。

3.“偏离情况”一栏中必须如实并按照技术要求的内容逐项填写“正偏离”、“负偏离”或“无偏离”，征集文件第二章《采购需求》中技术要求内容均为实质性条款，申请人的投标必须完全满足或者正偏离，否则按照投标无效处理。

4.“说明”一栏中为除以上所述内容外，申请人认为本表格需要提供的其他内容。

申请人名称（签章）：

法定代表人（单位负责人）

或授权代表（签章）：

日期： 年 月 日

### 二、技术部分

### （根据征集文件中评标办法要求自行编辑，格式自拟）

三、优惠条件

### （根据征集文件中评标办法要求自行编辑，格式自拟）

四、服务承诺

### （根据征集文件中评标办法要求自行编辑，格式自拟）

### 五、征集文件要求提供或申请人认为需要提供的其它技术材料

### （如果有，提供）

1. **报价文件**

### 一、报价一览表（01包）

项目编号： 项目名称：

|  |  |
| --- | --- |
| 固定报价（折扣率） |  |
| 服务期限 |  |

响应要求：

1.“开启一览表”用于开启时唱标使用。

2.“开启一览表”中各个栏目都必须完整、准确填写。开启时，“报价一览表”的所有内容都不允许补充或者修改。

3、本项目报价为固定报价，须符合征集文件规定，不得修改

 申请人名称（电子签章）：

日 期： 年 月 日

### 一、报价一览表（02包）

项目编号： 项目名称：

|  |  |
| --- | --- |
| 固定报价（折扣率） |  |
| 服务期限 |  |

响应要求：

1.“开启一览表”用于开启时唱标使用。

2.“开启一览表”中各个栏目都必须完整、准确填写。开启时，“报价一览表”的所有内容都不允许补充或者修改。

3、本项目报价为固定报价，须符合征集文件规定，不得修改

 申请人名称（电子签章）：

日 期： 年 月 日

### 中小企业声明函（服务）

（如果是，提供）

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（征集文件中明确的所属行业）；承建（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1，属于（中型企业、小型企业、微型企业）；

2. （标的名称） ，属于（征集文件中明确的所属行业）；承建（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。

申请人名称（签章）：

日 期：

1

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。

###

### 三、残疾人福利性单位声明函

（如果是，提供）

本单位郑重声明，根据《财政部 民政部 中国残疾人联合会关于促进残疾人就业政府采购政策的通知》（财库〔2017〕141号）的规定，本单位为符合条件的残疾人福利性单位，且本单位参加\_\_\_\_\_\_单位的\_\_\_\_\_\_项目采购活动提供本单位制造的货物（由本单位承担工程/提供服务），或者提供其他残疾人福利性单位制造的货物（不包括使用非残疾人福利性单位注册商标的货物）。

本单位对上述声明的真实性负责。如有虚假，将依法承担相应责任。

申请人名称（签章）：

法定代表人（单位负责人）

或授权代表（签 章）：

日期: 年 月 日

### 四、省级以上监狱管理局、戒毒管理局（含新疆生产建设兵团）出具的属于监狱企业的证明文件

（如果是，提供）

### 五、征集文件要求提供或申请人认为需要提供的其它材料

（如果有，提供）