灌云县政府采购

采购文件

项目名称：灌云县财政局2023年度财政监督项目

标段名称：灌云县财政局2023年度财政监督项目（二标段）

项目编号：320723-F-ZC320723000202300052

标段编号：320723-F-ZC320723000202300052-3

采　购　人：灌云县财政局

采购代理机构：江苏伟之达项目管理咨询有限公司

2023年7月

灌 云 县 政 府 采 购

采购文件

项目名称：灌云县财政局2023年度财政监督项目

标段名称：灌云县财政局2023年度财政监督项目（二标段）

项目编号：320723-F-ZC3207230002023000052

标段编号：320723-F-ZC3207230002023000052-3

采　　购　　人：灌云县财政局

采购代理机构：江苏伟之达项目管理咨询有限公司

2023年7月

总 目 录

第一章 采购公告 1
第二章 投标人须知 8
第三章 项目需求 27
第四章 评标方法与评标标准 33
第五章 合同条款 35
第六章 投标文件格式 40

第一章 采购公告

项目概况
灌云县财政局2023年度财政监督项目（二标段）采购项目的潜在投标人应在**连云港市政府采购交易平台**获取采购文件，并于**2023年8月9日10点00分00秒**（北京时间）**前上传电子投标文件并完成签到。**

一、项目基本情况

1.标段编号：320723-F-ZC3207230002023000052-3

2.标段名称：灌云县财政局2023年度财政监督项目（二标段）

3.预算金额：二标段人民币140800元；

采购预算单价：注册会计师服务费为人民币每人每天1100元；其他人员服务费为人民币每人每天800元。投标报价超过预算金额的视为无效标。

4.采购需求：协助灌云县财政局完成2023年度灌云县财政监督项目，辅助财政局完成相关工作。本项目划分为5个标段，本标段为灌云县财政局2023年度财政监督项目（二标段），灌云县财政局对乡村振兴局、水利局、劳动就业管理处、残联等单位的会计信息质量或专项资金政策落实情况检查以及各级领导交办的监督检查任务。

注：本项目的开评标顺序按一标段至五标段的顺序进行。每个投标人对该项目的五个标段均可参与投标，但只能中一个标段，如果投标人按一标段至五标段顺序在灌云县财政局2023年度财政监督项目的前面标段中被推荐为中标人，在后续标段中参与评标但不再被推荐为中标人，排名顺延，以此类推。

5.合同履行期限：合同签订之日至2023年12月31日。

6.对项目需求部分的询问、质疑请与采购人联系，由采购人负责答复。

7.本项目不接受联合体投标，中标后不允许分包或转包。

二、申请人的资格要求

（一）满足《中华人民共和国政府采购法》第二十二条规定：

1.具有独立承担民事责任的能力（提供法人或者其他组织的营业执照等证明文件）；

2.具有良好的商业信誉和健全的财务会计制度的承诺。

3.依法缴纳税收和社会保障资金的承诺。

4.具备履行合同所必需的设备和专业技术能力的声明及证明材料。

5.参加政府采购活动前3年内在经营活动中没有重大违法记录的声明。

6.法律、行政法规规定的其他条件。

（二） 落实政府采购政策需满足的资格要求：无。

（三）本项目的特定资格要求：

1. 投标人具有依法设立的会计师事务所资质。

2. 投标人需至少提供2个检查项目组，其中注册会计师不得少于2人。每个检查项目组须配备1名项目组长，每个检查项目组其他成员（项目组长除外）不得少于1人。项目组长须具备注册会计师执业资格，项目组其他成员必须具备会计或审计专业技术初级及以上资格并且具备两年以上工作经验。

（四）本项目的其他资格要求：

（1）资格审查现场查询时，被信用中国、中国政府采购网列入失信被执行人、税收违法黑名单、政府采购严重违法失信行为记录名单的投标人，拒绝其参与政府采购活动。

备注：采购人或采购代理机构通过信用中国网站（www.creditchina.gov.cn）、中国政府采购网（www.ccgp.gov.cn），对投标人信用记录情况进行查询，查询结果页面打印留存。

（2）中标后不允许分包或转包。

（五）法律法规规定的其他条件。

三、获取采购文件

时间：2023年7月19日至2023年7月26日

地点：连云港市公共资源交易网

方式：请投标申请人于投标截止时间前登录连云港市公共资源交易网进行下载采购文件并参加投标工作，本项目不接受现场报名。下载采购文件以后可以对该项目进行投标相关操作，否则无法投标。

售价：0 元。

四、提交投标文件截止时间、开标时间和地点

1. 截止时间：2023 年 8 月 9 日 10:00:00（北京时间）。

2 开标时间与地点：

开标时间：2023 年 8 月 9 日 10:00:00（北京时间）

开标地点：连云港市公共资源不见面开标大厅

注：本项目采用不见面开标交易模式，投标人须持续关注本项目在连云港市公共资源交易网中发布的信息（含更正、修改等信息），否则产生的后果由投标人自行承担。

五、公告期限

自本公告发布之日起 5 个工作日。

六、其他补充事宜

1. 根据苏财购〔2020〕52 号规定，本项目不收取投标保证金。

2.无论出于何种原因，采购人在采购活动开始前可对采购文件进行修改、补充或变更，其内容作为采购文件的重要组成部分，请各投标人关注连云港市政府采购交易平台网站。若因投标人自身原因未及时关注本项目有关修改、补充或变更信息，导致投标文件编制或提交失误，由此造成的一切损失由投标人自行承担。

七、对本次招标提出询问，请按以下方式联系

1. 采购人信息

采购单位：灌云县财政局

采购单位联系人：常苏芹

采购人联系电话：0518-88831519

采购人联系地址:江苏省连云港市灌云县建设中路 126 号

2. 招标代理机构信息

采购代理机构：江苏伟之达项目管理咨询有限公司

地址：连云港市海州区建设中路 78-2 号

联系人：李工

联系电话：0518-85855258

八、电子招投标说明

1、本项目采用全程电子交易、网上开评标。请投标人严格按照采购文件的规定用投标文件制作工具制作投标文件、签章和加密，并在投标截止期前上传至交易平台中，否则所造成的一切后果由投标人自负。

2、投标人确认参加本项目投标的，在投标前须办理连云港市政府采购投标人诚信库、CA 证书以及电子签章后方可参加投标。

投标人进入“连云港市政府采购交易平台”，完成注册、CA 办理、激活、诚信库信息完善等流程，选择需要获取采购文件的项目，信息录入后下载交易文件即可参加该项目采购活动。其他途径获取的采购文件无效，投标时投标文件将拒收，由此造成的不利后果由投标人自行承担。系统操作流程详见连云港市政府采购交易平台-下载中心-投标人操作手册[网]。

系统操作咨询：400-998-0000，0518-85861319。

特别说明：依法获取采购文件的投标人，不能参加本项目采购活动的，应当在递交投标文件截止前，通过连云港市公共资源电子交易系统“放弃投标”模块，提交放弃说明（流程详见下载中心-操作手册[网]）。对于未参加本项目采购活动，也未在递交投标文件截止前提交放弃说明的投标人，将按照《苏省政府采购信用管理暂行办法》等有关文件规定，视为一般失信行为，给予信用评价扣分。

九、不见面交易，投标人注意事项：

本项目采用远程不见面交易方式，通过不见面交易系统及配套硬件设备（摄像头、话筒、音响等）完成远程解密、现场疑义及回复、开标唱标等交互环节。注意事项说明如下：

1.不见面交易项目的时间均以国家授时中心发布的时间为准。

2.开标当日，投标人可在任意地点通过连云港市公共资源不见面开标大厅参加开标会议，如自主决定抵达开标现场，请自备笔记本电脑、热点网络等（现场不提供），并提前做好调试，连云港市公共资源交易中心（连云港市政府采购中心)不承担因投标人自身准备原因造成的损失。

3.投标文件递交截止时间前，工作人员提前进入开标大厅，播放测试音频，请各投标人法定代表人或委托代理人提前登录不见面开标大厅并在投标文件递交截止时间之前上传投标文件并完成签到，收听观看实时音视频交互效果并及时在讨论组中反馈。未按时加入开标会议并完成登录、签到操作的或未能在开标会议区内全程参与交互的，投标人将无法收到解密指令、疑义回复等实时内容，视为放弃投标和放弃对开标全过程提出疑义的权利，并承担由此导致的一切后果。

注：投标人在签到时，须填写法定代表人或委托代理人姓名，手机号码（在整个招标采购过程中，该手机号码务必保持畅通，否则澄清、说明、答疑等联系不到产生的一切后果由投标人自行承担）。相关操作详见投标人操作手册[网]。

4. 投标文件接收截止时间后，工作人员将在不见面开标大厅发出投标文件解密指令，投标人在各自地点按规定时间自行实施远程解密，解密限定在发出指令后30分钟内完成。

因投标人网络与电源不稳定、配置的软硬件环境无法满足系统正常使用、CA 数字证书发生故障或错用等自身原因，导致投标文件在规定时间内未能解密、解密失败或解密超时，视为投标人投标文件递交无效，系统内投标文件将被退回；因网上开评标系统发生故障，导致无法按时完成投标文件解密或开评标工作无法正常进行的，可根据实际情况相应延迟解密时间或调整开评标时间。本项目在限定的解密时间内，只要

有一家投标人解密成功，即视为不见面开标大厅运行无故障。

5.为保证交互效果，建议投标人配置的硬件环境有：高配置电脑、高速稳定的网络、电源（不间断）、CA 数字证书、音视频设备（耳麦、高清摄像头）等；软件环境有：IE 浏览器（版本必须为 11），江苏省互联互通驱动。建议选择封闭安静的地点参与远程交互。因投标人自身硬件、软件配备不齐全或发生故障等问题导致在交互过程中出现不稳定或中断等情形的，由投标人自身承担一切后果。

注意事项：

1．如果您是第一次在连云港地区进行网络投标(网络系统 7.0 版)，请您先联系江苏 CA 公司办理网络投标密码锁和企业电子签章，然后联系国泰新点软件公司进行密码锁的激活，用密码锁登录相关网站会员系统的诚信平台进行诚信信息库的操作，完善诚信库相关内容，以上步骤不进行或操作不完善，可能导致无法进场交易。

密码锁激活：国泰新点软件公司负责激活

因江苏 CA 业务已被国信 CA 承接，现将本市认可的 2 家 CA 信息认证机构名单公布如下：

企业名称	中国金融认证中心	江苏省国信数字科技有限公司
CA 名称	CFCA	国信 CA
联系人	连云港孙丽丽 18005133017 连云港耿立珍 17751872787	周梦雪 15298603303 魏飞 18261319191
电话	公司客服： 4001662366	客服电话：4000251010
办公地址	连云港市海州区凌州东路 9 号政务服务中心 3 号楼一楼大厅 CFCA 窗口	连云港市海州区凌州东路 9 号政务服务中心 3 号楼一楼[国信 CA]窗口

2.招（投）标文件制作工具使用说明

电子标书制作：投标人请到连云港市政府采购网“投标人系统”栏下载投标文件制作工具，用于打开采购文件并制作投标文件。国泰新点招投标文件制作工具已衔接

连云港市公共资源交易7.0版招投标系统平台，招投标过程中遇到软件问题可联系相应软件公司寻求技术支持。联系方式如下：

软件公司名称	联系人	联系电话
国泰新点	连云港国泰新点软件客服技术支持电话	400-998-0000
	连云港本地技术支持电话	0518-85861319

注：本次采购文件采用最新制作工具进行制作，投标人务必采用最新制作工具进行制作，投标单位制作投标文件时如遇投标工具中投标格式与采购文件中的投标文件格式不一致，请投标单位按照采购文件中提供的投标文件格式要求编制一份投标文件资料添加在上传的投标文件其他材料中。如因投标人未按要求执行造成的一切后果（包括废标）均由投标人自行承担。

第二章 投标人须知

一、说明

1.总则

1.1“采购人”系指使用财政性资金依法采购的国家机关、事业单位或团体组织。

1.2“投标人”系指响应招标、参加投标竞争的法人、其他组织或者自然人。

1.3“产品”系指供方按采购文件规定，须向采购人提供的一切设备、保险、税金、备品备件、工具、手册及其它有关技术资料和材料。

1.4“服务”系指采购文件规定投标人须承担的安装、调试、技术协助、校准、培训、技术指导以及其他类似的义务。

1.5“项目”系指投标人按采购文件规定向采购人提供的产品和服务。

1.6 质疑

1.6.1 投标人认为采购文件、招标过程和中标结果使自己的合法权益受到损害的，应当在知道或者应知其权益受到损害之日起七个工作日内，以书面形式向采购人、采购代理机构提出质疑。

1.6.2 投标人应当认可代理机构在质疑答复程序中启用的调查和复评等程序，在该程序操作过程未违反法律禁止性规定时，不得提出异议。

1.7 投标委托

1.7.1 投标人代表须携带居民身份证。如投标人代表不是法定代表人的，应同时提供法定代表人出具的授权委托书。

1.8 关联企业投标

1.8.1 本采购文件所称关联企业，是指存在“关联关系”的企业；“关联关系”的界定适用《中华人民共和国公司法》217 条之规定。

1.8.2 关联企业中，法定代表人为同一人的两个及两个以上法人，母公司、全资子公司及其控股公司，都不得同时投标，一经发现，将导致投标同时被拒绝。

1.9 特别说明

1.9.1 投标人投标所使用的资格、信誉、荣誉、业绩及企业认证等必须为本法人所拥有。

1.9.2 投标人投标不得含有任何虚假材料，否则作无效标处理；中标后发现的，中标人须依照《中华人民共和国消费者权益保护法》第 49 条之规定赔偿采购人。民事上之赔偿不免除作假投标人之行政与刑事责任。

2.招标方式

2.1 招标将以公开招标方式进行。

2.2 招标采购单位是指该项目的委托人**灌云县财政局。**

2.3 合格投标人

2.3.1 在采购公告中有详细的要求。

2.3.2 投标人在中华人民共和国境内的投标活动均应严格遵守中华人民共和国法律和法规。

2.3.3 投标人应不属于本章 32 规定的有腐败和欺诈行为的不合格的投标人。

2.3.4 投标人授权代表系指法定代表人或受法人委托的受托人。

3.投标费用

3.1 无论投标过程中的作法和结果如何，投标人自行承担所有与参加投标有关的全部费用。

二、采购文件

4.采购文件的内容

4.1 采购文件对投标单位资格、招标过程、合同条件和技术要求等作出详细规定，采购文件包含以下内容：

第一章 采购公告

第二章 投标人须知

第三章 采购项目

第四章 评标办法与评标标准

第五章 合同条款

第六章 投标文件格式

4.2 投标人应检查采购文件中所有的须知、格式、条款、项目要求和其它资料。如果投标人没有按照采购文件的要求提交全部资料，或者提交的资料没有对采购文件在各方面作出实质性响应，可能导致其投标被拒绝，该风险由投标人承担。

5. 采购文件的澄清

5.1 投标人认为采购文件、采购过程和中标、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七个工作日内，以书面形式向采购人提出质疑。招标采购单位以书面或传真方式予以答复，同时将该答复在政府采购网站上公告（答复中不标明问题的来源）。

5.2 采购人委托采购代理机构采购的，投标人可以向采购代理机构质疑。采购代理机构就采购人委托授权范围内的事项受理质疑并作出答复。

5.3 投标人质疑实行实名制，其质疑应当有具体的质疑事项及事实根据，不得进行虚假、恶意质疑。

5.4 投标人质疑时，应当提交质疑书原件，质疑书应当包括下列主要内容：

（1）质疑投标人和被质疑的采购人或采购人委托的采购代理机构名称、地址、电话、邮编等；

（2）质疑项目的名称、编号；

（3）权益受到损害的事实和理由；

（4）相关证明材料；

（5）提起质疑的日期。

质疑书应当署名。质疑投标人为自然人的，应当由本人签字；质疑投标人为法人或者其他组织的，应当由法定代表人或者主要负责人签字并加盖公章。

5.5 质疑投标单位可以委托代理人办理质疑事务。代理人办理质疑事务时，除提交

质疑书外，还应当提交质疑投标人的授权委托书，授权委托书应当载明委托代理的具体权限和事项。

5.6 质疑投标人提起质疑应当符合下列条件：

（1）质疑投标人是参与所质疑政府采购活动的投标人；

（2）质疑书内容符合规定；

（3）在质疑有效期限内提起质疑；

（4）属于所质疑的采购人或采购人委托的采购代理机构组织的采购活动；

（5）财政部门规定的其他条件。

5.7 采购人或采购代理机构收到质疑书后，应在三个工作日内进行审查，对不符合质疑条件的，分别按下列规定予以处理：

（1）质疑书内容不符合规定的，应一次性告知质疑投标人修改后重新提出质疑；

（2）质疑不属于本采购人或采购人委托的采购代理机构组织的采购活动的，应告知质疑投标人；

（3）质疑不符合其他条件的，书面告知质疑投标人不予受理，并应当说明理由。对符合质疑条件的质疑，自采购人或采购人委托的采购代理机构收到质疑书之日起即为受理。

5.8 如果举行标前答疑会，投标人的指定代表可以按规定的时间和地点出席会议。会议的目的旨在澄清和解答问题，投标人务必派代表准时参加。

5.9 投诉执行相关法律法规。

6. 采购文件的变更

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

6.2 澄清或者修改的内容可能影响投标文件编制的，采购人或者采购代理机构应当在投标截止时间至少 15 日前，以书面形式通知所有获取采购文件的潜在投标人；不

足 15 日的，采购人或者采购代理机构应当顺延提交投标文件的截止时间。

三、投标文件的编制

7. 投标文件的语言

投标文件以及投标人与招标采购单位就有关投标的往来函电均应使用中文书写，如果使用其它语言应译成中文，否则无效。

8.投标文件的编制及构成

8.1 投标人应当按照采购文件的要求编制投标文件。投标文件应当对采购文件提出的要求和条件作出明确响应。

8.2 投标人编写的投标文件应包括报价文件、资格审查文件和商务及技术文件内容，应完整导入电子投标文件中。

8.3 报价文件：

投标人应在明细报价表上列明投标单价、总价等，未全部列示的作无效响应处理。

8.4 资格审查文件：

序号	资料名称	备注
1	营业执照	
2	具有良好的商业信誉和健全的财务会计制度的承诺	
3	具备履行合同所必需的设备和专业技术能力的声明	
4	依法缴纳税收和社会保障资金的承诺	
5	参加政府采购活动前三年内在经营活动中没有重大违法记录的声明	
6	会计事务所执业许可证书	
7	项目组长执业资格证书（两名）	提供注册资格证书及 2022 年 10 月至今任意六个月由投标人为其缴纳的社保证明资料；退休返聘人员无须提供社保证明材料，须提供 2022 年度 10 月至今任意六个月由投标人为其发放的薪酬证明材料及聘用合同。

8	项目组其他人员资格证书及工作经验证明（不少于两名）	提供资格证书、工作证明及2022年10月至今任意六个月由投标人为其缴纳的社保证明资料；退休返聘人员无须提供社保证明材料，须提供2022年度10月至今任意六个月由投标人为其发放的薪酬证明材料及聘用合同。工作经验证明可以为劳动合同或用工单位给予开具的工作证明
9	授权代表人身份证、法定代表人授权委托书	授权代表参加投标时提供此两项；如法定代表人参加投标，无需提供授权委托书。
10	投标人承诺书及廉洁自律书	以采购文件提供的为准
11	提供“信用中国”网站、中国政府采购网，对投标人信用记录情况进行查询	此项无须投标人提供，资格审查环节由采购人或招标代理网上查询
12	采购文件规定的其它要求	如有

注：上述资料原件（有效且最新的）扫描件必须上传至投标文件制作工具中，否则视为资格审查不通过。

9.投标函和价格表

投标人按本章的要求，以采购文件指定的方式完整地填写《投标函》和《开标一览表》。

10. 投标价格

10.1根据《采购项目》规定的货物或服务内容和责任范围，投标人应按《开标一览表》和《报价明细表》（如果有）指定的格式报出投标价格。

10.2投标人应按照采购文件规定的商务、合同和技术责任进行报价。

10.3在所有价格表中，投标人应对项目全部内容投标，只投部分内容的为无效投标。报价包含但不限于全部服务内容，耗材费用、服务人员培训、技术支持、税金等完成服务期内所有项目的全部费用（包含所有隐含的内容），中标后费用不再另行增加，请投标人综合考虑。

10.4投标人所报的价格在合同执行过程中是固定的，不得以任何理由予以变更。投标人提交滑动价格的投标文件将作为非响应性投标而予以拒绝。

10.5投标人只能提交一个投标价格，投标人提交多个价格的投标文件将作为非响

应性投标而予以拒绝。

11. 投标货币

所有投标均以人民币报价。

12. 投标保证金

本项目不收取投标保证金。

13.投标文件的有效期

13.1 投标文件必须保持自开标日之后 60 日内有效,投标文件有效期不足的将被视为非响应性投标而予以拒绝。

13.2 投标有效期从提交投标文件的截止之日起算。投标文件中承诺的投标有效期应当不少于采购文件中载明的投标有效期。

14. 投标文件的制作和签署

14.1 投标文件应按第六章“投标文件相关格式”进行编写,如有必要可自行增加,作为投标文件的组成部分。

14.2 电子投标文件应使用“电子招标投标交易平台”可接受的投标文件制作工具进行编制、签章和加密，并在投标截止期前上传至“电子招标投标交易平台”中。

四、投标文件的递交

15. 投标文件的密封和标识

投标人应按采购文件中规定内容在投标截止时间前上传至电子投标文件中。

16. 签到和投标文件的递交

投标人须在投标文件提交截止时间前完成网上投标文件上传，不再要求投标人准备纸质文件。中标单位在领取中标通知书时按以下要求提供书面投标文件提供五份完整投标文件：

中标人提供的书面投标文件必须与网络上传投标文件（加密文件）一致，纸质与电子标书内容不一致的，以电子标书为准；

投标文件应用不褪色的材料书写或打印，并由投标人的法定代表人或其委托代理人签字或盖单位章。委托代理人签字的，投标文件应附法定代表人签署的授权委托书。投标文件应尽量避免涂改、行间插字或删除。如果出现上述情况，改动之处应加盖单位章或由投标人的法定代表人或其授权的代理人签字确认；

投标文件正本一份，副本四份，电子标书一份（U盘形式、不加密无毒）。正本和副本的封面上应清楚地标记“正本”或“副本”的字样。

17. 迟交的投标文件

采购人将拒绝在规定的投标文件接收截止时间后接收任何投标文件。

18. 投标文件的修改和撤回

18.1 投标人在投标截止时间前，可以修改或撤回已递交的投标文件，但这种修改和撤回，必须在投标截止期前重新上传至“电子招标投标交易平台”中。

18.2 在投标截止期之后，投标人不得对其投标做任何修改。

18.3 投标有效期内投标人不得撤销投标文件。

五、开标

19. 开标

19.1 开标应当在采购文件确定的提交投标文件截止时间的同一时间进行。开标地点应当为采购文件中预先确定的地点。

19.2 本项目采用远程不见面交易模式，通过不见面交易系统及相应的配套硬件设备（摄像头、话筒、麦克风等）完成远程解密、开标现场异议及回复、开标唱标等交互环节。

相关要求和说明如下：

1. 远程开标项目的时间均以国家授时中心发布的时间为准；

2. 开标当日，投标人不必抵达开标现场，仅需在任意地点通过连云港市不见面交易系统参加开标会议（连云港不见面交易系统地址：http://218.92.36.85:8186/BidOpening/bidopeninghallaction/hall/login）；

3. 投标文件递交截止时间前，采购人提前进入连云港市不见面交易系统，播放测试音频，各投标人的授权委托人提前进入不见面交易系统，根据操作手册（请在办事指南中的“下载专区”中下载）进入相应标段的开标会议区收听观看实时音视频交互效果并及时在讨论组中反馈，未按时加入开标会议区并完成登录操作的或未能在开标会议区内全程参与交互的，视为放弃交互和放弃对开评标全过程提疑的权利，投标人将无法看到解密指令、异议回复、唱标等实时情况，并承担由此导致的一切后果；

4. 投标文件递交截止时间后，采购人将在系统内公布投标人名单并核验投标保证金递交情况，然后通过开标会议区发出投标文件解密的指令，投标人在各自地点按规定时间自行实施远程解密，投标人解密限定在发出投标文件解密的指令后30分钟内完成。因投标人网络与电源不稳定、未按操作手册要求配置软硬件、解密锁发生故障或用错、故意不在要求时限内完成解密等自身原因，导致投标文件在规定时间内未能解密、解密失败或解密超时，视为投标人撤销其投标文件，系统内投标文件将被退回；因网上招投标平台发生故障，导致无法按时完成投标文件解密或开、评标工作无法进行的，可根据实际情况相应延迟解密时间或调整开、评标时间（友情提示：若投标人已领取副锁（含多把副锁）请注意正副锁的使用差别）。

本项目在限定的解密时间内，只要有一家投标人解密成功，即视为网上招投标平台运行无故障。

5. 为顺利实现本项目开评标的远程交互，建议投标人配置的硬件设施有：高配置电脑、高速稳定的网络、电源（不间断）、CA锁、音视频设备（话筒、耳麦、高清摄像头、音响）、扫描仪、打印机、传真机、高清视频监控等；建议投标人具备的软件设施有：IE浏览器（版本必须为11及11以上），江苏省互联互通驱动。

为保证交互效果，建议投标人选择封闭安静的地点参与远程交互。因投标人自身软硬件配备不齐全或发生故障等问题而导致在交互过程中出现不稳定或中断等情况的，由投标人自身承担一切后果。

注：投标人在签到时，需填写单位名称、联系人姓名、手机号码（手机号码务必

能打通，否则答疑联系不上，产生的所有后果由投标人自行承担）。

采购人或者采购代理机构应当对开标、评标现场活动进行全程录音录像。录音录像应当清晰可辨，音像资料作为采购文件一并存档。

19.3 开标由采购人或者采购代理机构主持，邀请投标人参加。评标委员会成员不得参加开标活动。

19.5 开标过程应当由采购人或者采购代理机构负责记录。

投标人代表对开标过程和开标记录有疑义，以及认为采购人、采购代理机构相关工作人员有需要回避的情形的，应当场提出询问或者回避申请。采购人、采购代理机构对投标人代表提出的询问或者回避申请应当及时处理。

投标人未参加开标的，视同认可开标结果。

19.6 开招标数额标准以上的采购项目，投标截止后投标人不足 3 家或者通过资格审查或符合性审查的投标人不足 3 家的，除采购任务取消情形外，按照以下方式处理：

（1）采购文件存在不合理条款或者招标程序不符合规定的，采购人、采购代理机构改正后依法重新招标；

（2）采购文件没有不合理条款、招标程序符合规定，需要采用其他采购方式采购的，采购人应当依法报财政部门批准。

19.7 公开招标采购项目开标结束后，采购人或者采购代理机构应当依法对投标人的资格进行审查。

20. 投标人不足 3 家的不得开标；合格投标人不足 3 家的不得评标。

六、评标

21. 评标工作职责

21.1 采购人或者采购代理机构负责组织评标工作，并履行下列职责：

（一）核对评审专家身份和采购人代表授权函，对评审专家在政府采购活动中的职责履行情况予以记录，并及时将有关违法违规行为向财政部门报告；

（二）宣布评标纪律；

（三）公布投标人名单，告知评审专家应当回避的情形；

（四）组织评标委员会推选评标组长，采购人代表不得担任组长；

（五）在评标期间采取必要的通讯管理措施，保证评标活动不受外界干扰；

（六）根据评标委员会的要求介绍政府采购相关政策法规、采购文件；

（七）维护评标秩序，监督评标委员会依照采购文件规定的评标程序、方法和标准进行独立评审，及时制止和纠正采购人代表、评审专家的倾向性言论或者违法违规行为；

（八）核对评标结果，有本办法第六十四条规定情形的，要求评标委员会复核或者书面说明理由，评标委员会拒绝的，应予记录并向本级财政部门报告；

（九）评审工作完成后，按照规定向评审专家支付劳务报酬和异地评审差旅费，不得向评审专家以外的其他人员支付评审劳务报酬；

（十）处理与评标有关的其他事项。

采购人可以在评标前说明项目背景和采购需求，说明内容不得含有歧视性、倾向性意见，不得超出采购文件所述范围。说明应当提交书面材料，并随采购文件一并存档。

21.2 评标委员会负责具体评标事务，并独立履行下列职责：

（一）审查、评价投标文件是否符合采购文件的商务、技术等实质性要求；

（二）要求投标人对投标文件有关事项作出澄清或者说明；

（三）对投标文件进行比较和评价；

（四）确定中标候选人名单，以及根据采购人委托直接确定中标人；

（五）向采购人、采购代理机构或者有关部门报告评标中发现的违法行为。

21.3 评标委员会由采购人代表和评审专家组成，成员人数应当为 5 人及以上单数，其中评审专家不得少于成员总数的三分之二。

评标委员会成员名单在评标结果公告前应当保密。

21.4 评标中因评标委员会成员缺席、回避或者健康等特殊原因导致评标委员会组

成不符合本办法规定的，采购人或者采购代理机构应当依法补足后继续评标。被更换的评标委员会成员所作出的评标意见无效。

无法及时补足评标委员会成员的，采购人或者采购代理机构应当停止评标活动，封存所有投标文件和开标、评标资料，依法重新组建评标委员会进行评标。原评标委员会所作出的评标意见无效。

采购人或者采购代理机构应当将变更、重新组建评标委员会的情况予以记录，并随采购文件一并存档。

22. 投标文件的初审

22.1 采购人应当对符合资格的投标人的投标文件进行符合性审查，以确定其是否满足采购文件的实质性要求。

22.2 对于投标文件中含义不明确、同类问题表述不一致或者有明显文字和计算错误的内容，评标委员会应当要求投标人作出必要的澄清、说明或者补正。

投标人的澄清、说明或者补正应当采用书面形式，并加盖公章，或者由法定代表人或其授权的代表签字。投标人的澄清、说明或者补正不得超出投标文件的范围或者改变投标文件的实质性内容。

评标委员会应当按照采购文件中规定的评标方法和标准，对符合性审查合格的投标文件进行商务和技术评估，综合比较与评价。

22.3 投标文件初审分为资格性检查和符合性检查。

①资格性检查。依据法律法规和采购文件的规定，对投标人的资格证明材料进行审查，以确定投标人是否具备投标资格。

资格性检查的资料及提供方式详见本章资格审查文件表。

②符合性检查。依据采购文件的规定，从投标文件的有效性、完整性和对采购文件的响应程度进行检查，以确定是否对采购文件的实质性要求作出响应。

22.4 投标文件报价出现前后不一致的，除采购文件另有规定外，按照下列规定修正：

①投标文件中开标一览表（报价表）内容与投标文件中相应内容不一致的，以开标一览表（报价表）为准；

②大写金额和小写金额不一致的，以大写金额为准；

③单价金额小数点或者百分比有明显错位的，以开标一览表的总价为准，并修改单价；

④总价金额与按单价汇总金额不一致的，以单价金额计算结果为准。

同时出现两种以上不一致的，按照前款规定的顺序修正。修正后的报价按照本办法经投标人确认后产生约束力，投标人不确认的，其投标无效。

22.5 评标委员会可以允许投标文件中存在不构成实质性偏差的，微小的不正规、不一致或不规范。

22.6 在详细评标之前，评标委员会将判定每个投标文件是否完整以及是否实质性响应了采购文件的要求。实质性响应是指无实质性偏离、反对、设定条件或提出保留，与采购文件要求的全部条款、条件和规格相符。实质性偏离是指：

①实质性影响合同的范围、质量和履行；

②实质性违背采购文件，限制了买方的权利和中标人合同项下的义务；

③不公正地影响了其它作出实质性响应的投标人的竞争地位。

22.7 评标委员会对投标文件响应性的判定基于投标文件本身的内容，而不寻求外部的证据。但投标有不真实、不正确的内容时除外。

22.8 如果投标人没有实质性响应采购文件的要求，其投标将被视为无效标，投标人不得通过修正或撤消不合要求的偏离从而使其投标成为实质性响应。

22.9 有下列情形之一的，视为投标人串通投标，其投标无效：

（一）不同投标人的投标文件由同一单位或者个人编制；

（二）不同投标人委托同一单位或者个人办理投标事宜；

（三）不同投标人的投标文件载明的项目管理成员或者联系人员为同一人；

（四）不同投标人的投标文件异常一致或者投标报价呈规律性差异；

（五）不同投标人的投标文件相互混装。

22.10 出现下列情况之一的，本项目予以废标：

①投标截止后投标人不足 3 家的；

②通过资格审查或符合性审查的投标人不足 3 家的；

③出现影响采购公正的违法、违规行为的；

④投标人的报价均超过了采购预算，采购人不能支付的；

⑤因重大变故，采购任务取消的。

22.11 评标委员会只对在初审中确定为实质性响应的投标文件进行技术和商务评审。

22.12 评标委员会认为投标人的报价明显低于其他通过符合性审查投标人的报价，有可能影响产品质量或者不能诚信履约的，应当要求其在评标现场合理的时间内提供书面说明，必要时提交相关证明材料；投标人不能证明其报价合理性的，评标委员会应当将其作为无效投标处理。

22.13 投标人存在下列情况之一的，投标无效：

（一）投标文件未按采购文件要求签署、盖章的；

（二）不具备采购文件中规定的资格要求的；

（三）报价超过采购文件中规定的预算金额或者最高限价的；

（四）投标文件含有采购人不能接受的附加条件的；

（五） 法律、法规和采购文件规定的其他无效情形。

23. 投标文件的澄清

在评标期间，对投标文件中含义不明确、同类问题表述不一致或者有明显文字和计算错误的内容，评标委员会可以书面形式（应当由评标委员会专家签字）要求投标人作出必要的澄清、说明或者纠正。投标人的澄清、说明或者补正应当采用书面形式，由其授权的代表签字，并不得超出投标文件的范围或者改变投标文件的实质性内容。

24. 投标的评审

24.1 评标委员会按采购文件中规定的评标方法和标准，对资格性检查和符合性检查合格的投标文件进行商务和技术评估，综合比较与评价。

24.2 评标以本章 12.3 规定的价格为基础,采用第四章“评标方法与评标标准”中规定的方法进行评审。评标委员会根据全体成员签字的原始记录编写评标报告，向招标采购单位报告评标结果，推荐有排序的合格中标人。

24.3 推荐中标候选人的方法如下：

本项目评标方法采用“综合评分法”。**本项目划分 5 个标段，开评标顺序按一标段至五标段的顺序进行。每个投标人对该项目的五个标段均可参与投标，但只能中一个标段,如果投标人按一标段至五标段顺序在灌云县财政局 2023 年度财政监督项目的前面标段中被推荐为中标人，在后续标段中参与评标但不再被推荐为中标人，排名顺延，以此类推。**

评标结果汇总完成后，除下列情形外，任何人不得修改评标结果：

（一）分值汇总计算错误的；

（二）分项评分超出评分标准范围的；

（三）评标委员会成员对客观评审因素评分不一致的；

（四）经评标委员会认定评分畸高、畸低的。

评标报告签署前，经复核发现存在以上情形之一的，评标委员会应当当场修改评标结果，并在评标报告中记载；评标报告签署后，采购人或者采购代理机构发现存在以上情形之一的，应当组织原评标委员会进行重新评审，重新评审改变评标结果的，书面报告本级财政部门。

投标人对本条第一款情形提出质疑的，采购人或者采购代理机构可以组织原评标委员会进行重新评审，重新评审改变评标结果的，应当书面报告本级财政部门。

25. 与招标采购单位的接触

25.1 除按本章 23 规定的澄清，从开标到中标通知书发出期间，投标人不得就与其投标有关的任何事项与招标采购单位联系。

25.2 投标人试图对评标委员会的评标、确定中标人的决定进行影响，都可能导致废标。

七、中标人的确定

26. 确定中标人的标准

26.1 采购人应当自收到评标报告之日起 5 个工作日内，在评标报告确定的中标候选人名单中按顺序确定中标人。中标候选人并列的，由采购人或者采购人委托评标委员会按照采购文件规定的方式确定中标人；采购文件未规定的，采取随机抽取的方式确定。

26.2 采购人自行组织招标的，应当在评标结束后 5 个工作日内确定中标人。采购人在收到评标报告 5 个工作日内未按评标报告推荐的中标候选人顺序确定中标人，又不能说明合法理由的，视同按评标报告推荐的顺序确定的中标候选人为中标人。

27. 中标结果公告

27.采购人或者采购代理机构应当自中标人确定之日起 2 个工作日内，在省级以上财政部门指定的媒体上公告中标结果，采购文件应当随中标结果同时公告。中标公告期限为 1 个工作日。

28. 中标通知书

28.1 在公告中标结果的同时，采购人或者采购代理机构应当向中标人发出《中标通知书》。中标通知书发出后，采购人不得违法改变中标结果，中标人无正当理由不得放弃中标。

28.2 采购人有权对投标人投标文件的真实性进行核实，如投标人不能提供有效文件，招标采购单位将根据客观事实，有权取消中标人资格；同时投标人承担相应的法律责任。

八、合同的签署

29. 合同协议的签署

29.采购人应当自中标通知书发出之日起 30 日内，按照采购文件和中标人投标文

件的规定，与中标人签订书面合同。所签订的合同不得对采购文件确定的事项和中标人投标文件作实质性修改。

30. 履约保证金：

30.本项目不收取履约保证金

31. 腐败和欺诈行为

31. 招标采购单位、采购人、投标人等参与招投标的各方，均应在招标、采购、合同执行等过程中保持廉洁和最高的道德水准。

1. 腐败和欺诈行为

①“腐败行为”系指在招标、采购和合同执行等过程中，为谋求利益，影响相关人员而提供、给予、接受或索取任何有价物，并导致损害买方和/或招标采购单位及他人的行为。

②“欺诈行为”系指为了影响招标、采购和合同执行等过程而隐瞒事实，从而给买方和/或招标采购单位及他人造成损害的行为，其中包括投标人之间的串通行为。

2. 如果被推荐的中标人有腐败和欺诈行为，将取消其中标资格。

3. 如果投标人在任何时候，被法院及政府有关管理部门认定为有腐败和欺诈行为，招标采购单位有权拒绝其投标、取消其中标资格、撤消已签署的合同。

32. 解释权

构成本采购文件的各个组成文件应互为解释，互为说明；如有不明确或不一致，构合同文件组成内容的，以合同文件约定内容为准，且以专用合同条款约定的合同文件优先顺序解释；除采购文件中有特别规定外，仅适用于招标投标阶段的规定，按采购公告（投标邀请书）、投标人须知、评标办法、投标文件格式的先后顺序解释；同一组成文件中就同一事项的规定或约定不一致的，以编排顺序在后者为准；同一组成文件不同版本之间有不一致的，以形成时间在后者为准。按本款前述规定仍不能形成结论的，由采购人负责解释。

33. 重新招标

中标或者成交投标人拒绝与采购人签订合同的，采购人可以按照评审报告推荐的中标或者成交候选人名单排序，确定下一候选人为中标或者成交投标人，也可以重新开展政府采购活动。

九、政策功能

34. 对于小型企业、微型企业、监狱企业、残疾人福利性单位报价以扣除优惠比率后的价格参与评审，但不作为成交价和合同签约价。

35. 价格给予扣除标准

根据财政部、工业和信息化部关于印发《政府采购促进中小企业发展管理办法》的通知（财库〔2020〕46 号，以下简称《办法》）规定，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**小型企业、微型企业，**但与大企业的负责人为同一人，或者与大企业存在直接控股、管理关系的除外。符合中小企业划分标准的个体工商户，在政府采购活动中视同中小企业。服务由小型或微型企业承接，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。根据工业和信息化部等四部委《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，以下简称《通知》），该《通知》规定适用于在中国境内依法设立的各类所有制和各种组织形式的企业。依据现有规范性文件规定，事业单位、团体组织等非企业性质的政府采购投标人，不属于中小企业划型标准确定的小型或微型企业，不得按《通知》规定声明为小微企业，也不适用《办法》。

本项目执行财政部、工业和信息化部关于印发《政府采购促进中小企业发展管理办法》的通知（财库〔2020〕46 号）、《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）、《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）、《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**。对提供的服务全部由小型企业、微型企业、监狱企业、残疾人福利性单位承接的投标报价给予 10%的扣除，用扣除后的价格参与评审。**

本项目价格扣除计算方法如下：参与报价得分计算的价格＝投标报价-小型企业、微型企业、监狱企业、残疾人福利性单位的投标报价×10%。

36. 参加政府采购活动的投标人享受价格评审优惠的应当提供的材料：

36.1 投标人为小型企业、微型企业的，提供《中小企业声明函》。

36.2 投标人为残疾人福利性单位的，符合财库〔2017〕141 号文件规定条件的残疾人福利性单位视同小型企业、微型企业，提供《残疾人福利性单位声明函》

36.3 投标人为监狱企业的，提供省级以上监狱管理局、戒毒管理局（含新疆生产建设兵团）出具的属于监狱企业的证明文件。

根据《财政部 司法部关于政府采购支持监狱企业发展有关问题的通知》（财库〔2014〕68 号），监狱企业视同小型企业、微型企业，享受政府采购支持政策。监狱企业是指由司法部认定的为罪犯、戒毒人员提供生产项目和劳动对象，且全部产权属于司法部监狱管理局、戒毒管理局、直属煤矿管理局，各省、自治区、直辖市监狱管理局、戒毒管理局，各地(设区的市)监狱、强制隔离戒毒所、戒毒康复所，以及新疆生产建设兵团监狱管理局、戒毒管理局的企业。监狱企业参与政府采购活动时，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。

第三章 项目需求

说明：本项目采购方式为公开招标，项目属性为**服务**，采购标的对应的中小企业划分标准所属行业为**其他未列明行业**。

一、基本要求

1.适用范围：灌云县财政局的财政监督项目，投标人不得对采购人的范围作任何附加条件的限定。

2.服务期限：合同签订之日至2023年12月31日。

二、服务内容及要求：

1. 服务内容：

（1）财税监督（预算管理）检查，包括地方预决算公开情况专项检查、其他财税法律法规、规章及政策执行情况监督检查。

（2）会计评估监督检查，包括企业会计信息质量检查、行政事业单位会计信息质量检查、代理记账机构执业质量检查等。

（3）财政内部监督及对下级财政部门检查，包括对局机关或局内设机构监督检查、对局下属单位监督检查、对下级财政部门监督检查。

（4）其他监督检查，包括绩效监督、人民来信监督等。

2. 服务要求：

A. 财政监督检查

（1）按照采购人（检查项目实施科室）的统一安排开展工作，包括人员、时间、行程、监督要求及组织纪律等。

（2）投标人需至少提供2个检查项目组，其中注册会计师不得少于2人。每个检查项目组须配备1名项目组长，每个检查项目组其他成员（项目组长除外）不得少于1人。项目组长须具备注册会计师执业资格，项目组其他成员必须具备会计或审计专业

技术初级及以上资格并且具备两年以上工作经验。

项目组长在合同期限内若需更换，需书面报采购人（检查项目实施科室）认可。其他检查人员变动，变更后人员的专业技术级别不得低于变更前人员的专业技术级别。监督检查实施阶段检查组所有成员应为中标人正式签约职员，不得安排外借人员驻场。

（3）根据采购人（检查项目实施科室）要求制定工作方案，内容包括但不限于人员安排、实施计划、服务质量保障、服务效率保障、服务需求响应等。应当在采购人（检查项目实施科室）要求的时限内完成，如存在澄清和补充资料的情况，报经采购人同意后相应顺延。

（4）外勤工作结束后，负责收集、梳理、分析检查资料，制作符合《灌云县财政局财政监督工作操作规程》的工作底稿。结合工作底稿和法律法规等文件，草拟检查报告，报告初稿需经过采购人（检查项目实施科室）认可后，再按照要求向采购人提交正式检查报告，并配合采购人完成后续资料归档等相关工作。

（5）项目检查人员在职业道德方面或遵纪守法方面出现任何违纪违法行为，招标人有权单方面终止合同，招标人有权给予处罚；

（6）项目检查人员在开展本项目服务过程中，不得出现任何违反职业道德、廉洁纪律、泄密或其他国家法律法规的行为，一旦发现上述行为，招标人有权单方面终止合同并按照相关法律法规进行处罚、采取移送相关管理机构等措施。

（7）中标人应廉洁自律、诚实信用，严格履行投标承诺，不得向被检查单位进行商业贿赂或提供不正当利益，自觉接受有关行政监督部门依法实施的监督。

（8）中标人应提供安全保密措施，内容包括但不限于人员的安全管理、工作日志管理、档案安全管理、设备及数据安全管理、软件安全管理等措施。

（9）中标人未按照采购人要求提供服务的，将依据法律、法规规定记入不良行为。

B. 检查资料归档

（1）对采购人提出需进行归档的监督相关资料，按采购人要求进行筛选、整理、编制目录、装订成册。

（2）检查资料归档须配备 1 个归档组，不少于 2 人；其中配备 1 名项目组长，其他服务人员须具备一年以上工作经验。项目组长须具备会计专业技术初级及以上资格。

（3）归档工作中要严守保密工作。提供安全保密措施，内容包括但不限于人员的安全管理、工作日志管理、档案安全管理、设备及数据安全管理、软件安全管理等措施。

（4）归档工作中要严格保护资料，不得遗失、损毁。

C. 工作方案制作

根据财政监督工作相关规定，现拟开展“某项财税政策落实情况的监督检查”，采购人以此为主题制作工作方案，工作方案包括但不限于：查前准备事项、项目情况介绍、项目人员安排、工作思路方法、相关工作保障等。

2. 服务标准：根据采购人需要，择时委托中标人对财政资金、政策执行等有关的项目或特定事项进行审计、对资料归档以及提供专业财务服务。详见《财政监督检查考核标准》和《检查资料归档工作考核标准》。

三、商务条款

1. 项目服务期限：具体每个项目完成时间以甲方要求完成相应工作的时限为准。

2. 根据项目情况和检查需求，投标人需做到在发生紧急情况时，项目组长或主要负责人2小时以内响应并于48小时内派人员到达现场处理。

3. 考核标准及考核办法

（1）考核标准

财政监督检查考评表

序号	类别	工作标准	分值	得分	备注
1	前期准备	按照检查项目实施科室安排开展工作，包括人员、时间、行程、检查要求及组织纪律等	10		

2		根据检查项目实施科室要求制定检查工作方案，内容包括但不限于人员安排、实施计划、服务质量保障、服务效率保障、服务需求响应等	5		
3	人员配备	每个检查项目组须配备一名项目组长，项目组长须具备注册会计师执业资格	5		
4		项目组其他服务人员必须具备会计专业技术初级及以上资格并且具备两年以上工作经验	5		
5		项目组长如有特殊原因需更换，须经采购人（检查项目实施科室）书面认可后，方可更换	5		
6		项目组其他服务人员变动的，变更后人员的专业技术级别不得低于变更前人员的专业级别	10		
7	组织实施	应当在检查项目实施科室要求的时限内完成，如存在澄清和补充资料的情况，报经检查项目实施科室同意后相应顺延	10		
8		检查项目的外勤工作结束后，负责收集、梳理、分析检查资料，制作符合《灌云县财政局财政监督工作操作规程》的工作底稿	10		
9		结合工作底稿和法律法规等文件，草拟检查报告，报告初稿需经过采购人（检查项目实施科室）认可后，再按照要求向采购人提交正式检查报告，并配合采购人完成后续资料归档等相关工作	10		
10		项目检查人员在开展本项目服务过程中，未出现任何违反职业道德、廉洁纪律、泄密或其他国家法律法规的行为	10		
11		参与检查人员廉洁自律、诚实信用，严格履行投标承诺，不得向被检查单位进行商业贿赂或提供不正当利益，自觉接受有关行政监督部门依法实施的监督	10		
12		严守保密工作。提供安全保密措施，内容包括但不限于人员的安全管理、工作日志管理、档案安全管理、设备及数据安全管理、软件安全管理等措施	10		
	合计		100		

检查资料归档工作考评表

序号	类别	工作标准	分值	得分	备注
1	资料整理	对采购人提出需求进行归档的检查相关资料，按采购人要求进行筛选、整理、编制目录。	30		
2	资料装订	按采购人要求装订成册，并提供相应目录。	30		
3	人员配备	检查资料归档项目须配备一名项目组长，项目组长必须具备须具备会计专业技术初级及以上资格。	5		
4		其他服务人员必须具备一年以上工作经验。	3		
5		项目组长如有特殊原因需更换，须经采购人书面认可后，方可更换。	2		
6	其他要求	归档工作中要严守保密工作。提供安全保密措施，内容包括但不限于人员的安全管理、工作日志管理、档案安全管理、设备及数据安全管理、软件安全管理等措施。	10		
7		归档工作中要严格保护资料，不得遗失、损毁。	20		
	合计		100		

（2）考核办法：

采用加权平均的考核办法：单项检查项目完成后，由采购人根据中标人考勤和工作完成情况出具《财政监督检查考评表》和《检查资料归档工作评分表》。以两份《考评表》的加权平均得分作为费用结算依据。应付服务费计算方式如下：得分在 90 分（含）以上的，按付款方式全额支付单项检查项目服务费并相对应的增加工作量；得分在 75 分（含）以上-90 分（不含）的，按付款方式支付 85%单项检查项目服务费；得分 65 分（含）以上-75 分（不含）的，按付款方式支付 70%单项检查项目服务费并视情况相对应的减少工作量；得分在 65 分以下的，不支付服务费且采购人有权解除合同。

四、付款标准，费用结算及支付方式

1. 付费标准：按照不超过此次采购确定的基准单价付费。

2. 费用结算及支付方式：**每个财政监督项目完成经甲方审核验收后一次性结清财**

政监督项目服务费。

五、履约管理要求

1. 管理形式：采购人通过满意度调查、随机抽查、投诉举报处理等方式，对中标供应商开展履约及服务监督。

2. 管理标准：在监督检查中，如发现以下情形，视为不合格项。采购人在核实情况后将对相关责任中标供应商予以处理：

2.1 中标后提供的服务不符合服务承诺规定。

2.2 无正当理由不按照合同或承诺提供服务。

2.3 满意度调查中采购人反馈不满意，经核实确系投标人责任。

2.4 其他违法违规行为。

3. 管理措施：对履约监管中发现的不合格行为，按以下措施处理：

3.1 整改

中标供应商在合同履行期间中存在不合格行为，采购人出具《责令整改通知书》，限定时间完成整改。被开具《责令整改通知书》的中标供应商，视作差评，记录在案。

3.2 终止交易资格

中标供应商在被发现存在恶意违规，造成严重后果，或在合同履行期限内两次被开具《责令整改通知单》，解除合同，同时报请财政部门，列入投标人诚信档案。

六、报价

本项目投标报价包括投标人为完成本项目规定工作所承担的全部费用，包括财政监督检查咨询人员工资薪酬、交通、食宿、办公用品、办公设备、服务成本、管理、税金、利润等，并考虑了应由入围投标人承担的义务、责任和风险所发生的一切与履行合同有关的一切费用，入围后响应单价不做任何调整。交通及食宿费用包含在报价中的仅限灌云县域内，超出灌云县域外的交通及食宿费由灌云县财政局根据实际情况安排。

第四章 评标方法与评标标准

一、评标办法

采用综合评分法的，评标结果按评审后得分由高到低顺序排列。得分相同的，按投标报价由低到高顺序排列，得分且投标相同的通过抽签确定排序。

评委将以采购文件为评标依据，对投标供应商的投标报价、商务文件及技术文件等三部分内容按百分制打分，分为：价格分 A（10 分）；商务分 B（35 分）；技术分 C（55 分）；最终得分=A+B+C，按四舍五入取至小数点后两位。

<table>
<tr><th>评审因素</th><th colspan="2">评审标准</th></tr>
<tr><td>投标报价（10 分）</td><td colspan="2">采用低价优先法计算，满足采购文件要求且投标价格最低的投标报价为评标基准价，其价格分为满分，其他投标人的价格分统一按照下列公式计算：
投标报价得分=（评标基准价/投标报价）×10；
项目评审过程中，不得去掉最后报价中的最高报价和最低报价。</td></tr>
<tr><td rowspan="2">商务部分（35 分）</td><td>检查组人员配备（26 分）</td><td>1.拟派项目组长具备高级会计师或高级审计师资格的，每有一人得 5 分，最高得 10 分。响应文件中提供相应的专业技术资格证书扫描件并加盖公章。
2.拟派项目组（项目组长除外）中具备注册会计师执业资格的，每有一人得 5 分，最高得 10 分。响应文件中提供注册会计师证书扫描件并加盖公章。
3.拟派项目组中（项目组长除外）具备会计或审计专业中级及以上资格的，每有一人得 3 分，最高得 6 分。响应文件中提供相应的专业技术资格证书扫描件并加盖公章。（响应文件中提供全部检查组人员明细表、专业技术资格证书及提供 2022 年 10 月至今任意六个月由投标人为其缴纳的社保证明资料；退休返聘人员无须提供社保证明材料，须提供 2022 年度 10 月至今任意六个月由投标人为其发放的薪酬证明材料及聘用合同。上述材料原件扫描件并加盖公章。）</td></tr>
<tr><td>资料归档组人员配备（3 分）</td><td>拟派项目组人员中（项目组长除外）具备会计或审计专业初级及以上资格的作为资料归档人员配备的，有一人得 3 分，最高得 3 分。
（响应文件中提供相应的专业技术资格证书及提供 2022 年 10 月至今任意六个月由投标人为其缴纳的社保证明资料；退休返聘人员无须提供社保证明材料，须提供 2022 年度 10 月至今任意六个月由投标人为其发放的薪酬证明材料及聘用合同。上述材料原件扫描件并加盖公章。）</td></tr>
</table>

	业绩 **（6 分）**	投标人自 2020 年 1 月 1 日至今具有类似项目业绩的，每有一个得 3 分，**最高得 6 分。（响应文件中提供合同原件扫描件并加盖公章，时间以合同为准。）**
技术部分 **（55 分）**	**检查项目服务实施方案** **（30 分）**	1、投标人针对项目需求特点提出工作方案 0-5 分： 优：提出的工作方案与项目需求贴合度高综合评分得 4-5 分； 良：提出的工作方案与项目需求贴合度较高综合评分得 2-4 分； 差：提出的工作方案与项目需求贴合较低综合评分得 0-2 分。 2、投标人针对项目组人员分工 0-5 分： 优：项目组人员分工合理、详细的综合评分得 4-5 分； 良：项目组人员分工较合理、较详细的综合评分得 2-4 分； 差：项目组人员分工不合理、不完整的综合评分得 0-2 分。 3、投标人针对项目实施的工作步骤 0-5 分： 优：项目实施的工作步骤详细、合理、清晰的综合评分得 4-5 分； 良：项目实施的工作步骤较详细、合理、清晰的综合评分得 2-4 分； 差：项目实施的工作步骤详细、合理、清晰的综合评分得 0-2 分。 4、投标人针对项目提供本地化服务方案 0-5 分： 优：本地化服务方案符合实际且详细的综合评分得 4-5 分； 良：本地化服务方案较符合实际、较详细的综合评分得 2-4 分； 差：本地化服务方案基本与实际不符、内容不完整的综合评分得 0-2 分。 5、投标人针对项目的服务质量保障措施，0-5 分： 优：服务质量保障措施的措施合理、实施性强的综合评分得 4-5 分； 良：服务质量保障措施的措施较合理、基本具有可操作性的综合评分得 2-4 分； 差：服务质量保障措施的措施合理性一般、基本无可实施性的综合评分得 0-2 分。 6、投标人的纪律措施，0-5 分： 优：纪律措施严禁，方便监督的综合评分得 4-5 分； 良：纪律措施较严禁，较方便监督的综合评分得 2-4 分； 差：纪律措施不严禁，实施不符合实际的综合评分得 0-2 分。 **评委横向打分，未见阐述不得分。**
	资料归档服务实施方案 **（10 分）**	投标人制定资料归档服务实施方案。内容包括但不限于人员安排、实施计划、服务质量保障、服务效率保障、服务需求响应等。0-10 分 优：归档方案中人员安排齐全、实施计划合理、服务质量保障措施齐全、服务效率高，服务需求响应及时综合评分得7-10分； 良：归档方案中人员安排较齐全、实施计划较合理、服务质量保障措施较齐全、服

		务效率较及时，服务需求响应基本满足服务需要的综合评分得4-7分； 差：归档方案中人员安排不齐全或配备不足、实施计划不合理、服务质量保障措施无可操作性、服务效率较低，服务需求响应不及时的综合评分得0-4分。 **评委横向打分，未见阐述不得分。**
	安全保密措施（10分）	投标人制定安全保密措施。内容包括但不限于人员的安全管理、工作日志管理、档案安全管理、设备及数据安全管理、软件安全管理等措施。0-10 分 优：安全管理措施齐全、工作日志管理制度完善、档案安全管理制度完整、设备及数据安全管理内容详细、软件安全管理措施清晰的综合评分得7-10分； 良：安全管理措施较齐全、工作日志管理制度较完善、档案安全管理制度较完整、设备及数据安全管理内容较详细、软件安全管理措施较清晰的综合评分得4-7分； 差：安全管理措施不齐全、工作日志管理制度不完善、档案安全管理制度不完整、设备及数据安全管理内容不详细、软件安全管理措施不清晰的综合评分得0-4分。 **评委横向打分，未见阐述不得分。**
	需求响应（5分）	1. 本项目包含的各项内容均须上门服务，**响应文件需提供加盖投标人公章的承诺函，**格式自拟，符合要求的得 2 分，否则不得分（提供承诺函原件的扫描件）。 **2.** 根据项目情况和检查需求，投标人需做到在发生紧急情况时，项目组长或主要负责人 2 小时以内响应并于 48 小时内派人员到达现场处理。**响应文件需提供便捷化服务方案和加盖投标人公章的承诺函，**格式自拟，符合要求的得 3 分，否则不得分（提供承诺函原件的扫描件）。

二、成交标准：**本项目划分为 5 个标段，开评标顺序按一标段至五标段的顺序进行。每个投标人对该项目的五个标段均可参与投标，但只能中一个标段，如果投标人按一标段至五标段顺序在灌云县财政局 2023 年度财政监督项目的前面标段中被推荐为中标人，在后续标段中参与评标但不再被推荐为中标人，排名顺延，以此类推。**

注：1.提供上述相关证明材料原件扫描件上传至电子投标文件中，否则不得分。因扫描件不清楚或证明内容不全造成打分项不能及时得分的，后果由投标人自行承担。

2.以上涉及提供资料的，投标人若有虚假提供，一经查实，均以虚假投标处理；已中标公示的，取消中标资格。

第五章 合同条款

以下为中标后签定本项目合同的通用条款，中标人不得提出实质性的修改，关于专用条款将由采购人与中标人结合本项目具体情况协商后签订。

政府采购合同

项目名称：

标段名称：

标段编号：

甲方（采购人）：灌云县财政局

乙方（中标供应商）：_____

甲、乙双方根据_____项目公开招标的结果，签署本合同。

一、采购标的

1.1 服务内容：

本次委托审核的目的：协助灌云县财政局完成特定项目的财政监督检查工作任务。

财政监督工作的范围及内容：包括地方预决算公开情况专项检查；财税法律法规、规章的监督检查；专项资金政策执行情况检查；行政事业单位和企业会计信息质量检查；代理记账机构执业质量检查；对局机关或局内设机构及局下属单位的内部监督检查；对下级财政部门监督检查；绩效监督、人民来信监督等。本项目包含各项内容均须上门或驻场服务。

1.2 服务期限：合同签订之日至 2023 年 12 月 31 日

1.3 服务范围：协助灌云县财政局完成 2023 年度灌云县财政监督项目，辅助财政局完成相关工作。本标段为灌云县财政局 2023 年度财政监督项目（二标段），灌云县财政局对乡村振兴局、水利局、劳动就业管理处、残联等单位的会计信息质量或专项

资金政策落实情况检查以及各级领导交办的监督检查任务。

二、合同金额

2.1 本合同金额暂定为_____（大写）：　　元整（¥　元）人民币。

2.1.1 注册会计师服务费为人民币每人每天_____元；

2.1.2 其他人员服务费为人民币每人每天_____元。

最终结算价款按上述人员的服务费单价乘以乙方实际服务时间（以考勤为准）及工作完成情况《财政监督检查考评表》和《检查资料归档工作评分表》评分进行结算，工作量以甲方分配的为准。

本合同价款包含所有乙方提供合同约定服务的报酬及乙方提供合同中服务所支出的必要费用，甲方在上述合同价款之外不再向乙方支付其他任何费用。

三、技术资料

3.1 乙方应按采购文件规定的时间向甲方提供有关技术资料。

3.2 没有甲方事先书面同意，乙方不得将由甲方提供的有关合同或任何合同条文、规格、计划、或资料提供给与履行本合同无关的任何其他人。即使向履行本合同有关的人员提供，也应注意保密并限于履行合同的必需范围。

四、知识产权

4.1 乙方应保证甲方在使用、接受本合同中服务或其任何一部分时不受第三方提出侵犯其专利权、版权、商标权等知识产权的起诉。一旦出现侵权，由乙方负全部责任。

五、产权担保

5.1 乙方保证所交付标的的所有权完全属于乙方且无任何抵押、查封等产权瑕疵。

六、履约保证金

6.1 本项目不收取履约保证金

七、转包或分包

7.1 本合同范围内服务，应由乙方直接供应，不得转让他人供应；

7.2 除非得到甲方的书面同意，乙方不得部分分包给他人供应。

7.3 如有转让和未经甲方同意的分包行为，甲方有权给予终止合同。

八、交付期、交付方式及交付地点

8.1 交付期：合同签订之日至 2023 年 12 月 31 日。

8.2 交付方式：项目需求单位指定方式。

8.3 交付地点：项目需求单位指定地点。

九、合同款支付

9.1 付款方式：

每个财政监督项目完成经甲方审核验收后一次性结清财政监督项目服务费。

最终结算价款按上述人员的服务费单价乘以乙方实际服务时间（以考勤为准）及工作完成情况《财政监督检查考评表》和《检查资料归档工作评分表》评分进行结算，工作量以甲方分配的为准。

十、税费

10.1 本合同执行中相关的一切税费均由乙方负担。

十一、质量保证及售后服务

11.1 乙方应按采购文件规定和投标文件承诺的技术要求、服务标准向甲方提供服务。

11.2 如在项目实施过程中发生质量问题，乙方在接到甲方通知后在 8 小时内到达甲方现场。

11.3 乙方应对服务项目所出现的质量问题负责处理解释并承担一切费用。

11.4 合同标的对质量保证和售后服务另有要求的，按采购文件中的相关要求处理。

十二、验收

12.1 甲方对乙方提交的服务依据采购文件上的项目需求要求、乙方投标文件及国家有关质量标准进行验收。

12.2 乙方交付前应对服务内容作出全面检查和对验收文件进行整理，并列出清单，

作为甲方验收和使用的技术条件依据，检验的结果应随服务一起提交甲方。

12.3 合同标的对验收另有要求的，按采购文件中的相关要求执行。

十三、合同内容的交付

13.1 合同标的在交付甲方前发生的风险均由乙方负责。

13.2 合同标的在规定的交付期限内由乙方送达甲方指定的地点视为交付，乙方同时需通知甲方已送达；

13.3 合同标的对交付另有要求的，按采购文件中的相关要求执行。

十四、违约责任

14.1 甲方无故逾期验收和办理合同款支付手续的，甲方应按逾期付款总额每日万分之五向乙方支付违约金。

14.2 乙方逾期交付合同标的的，乙方应按逾期交货总额每日千分之六向甲方支付违约金，由甲方从待付合同款中扣除。逾期超过约定日期 10 个工作日不能交付的，甲方可解除本合同。乙方因逾期交付或因其他违约行为导致甲方解除合同的，乙方应向甲方支付合同总值 5%的违约金，如造成甲方损失超过违约金的，超出部分由乙方继续承担赔偿责任。

14.3 乙方所交的服务不符合项目需求要求、乙方投标文件承诺及国家有关质量标准的，甲方有权拒收，乙方愿意更换但逾期交付的，按乙方逾期交付处理。乙方拒绝更换的，甲方可单方面解除合同，并由乙方赔偿由此造成的甲方全部损失。

十五、不可抗力事件处理

15.1 在合同有效期内，任何一方因不可抗力事件导致不能履行合同，则合同履行期延长，其延长期与不可抗力影响期相同。

15.2 不可抗力事件发生后，应立即通知对方，并寄送有关权威机构出具的证明。

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

十六、诉讼

16.1 双方在执行合同中所发生的一切争议，应通过协商解决。如协商不成，可向合同签订地法院起诉，合同签订地在此约定为灌云县。

十七、合同生效及其它

17.1 合同经双方法定代表人或授权委托代表人签字并加盖单位公章后生效。

17.2 本合同未尽事宜，遵照《民法典》有关条文执行。

17.3 本合同正本一式三份，具有同等法律效力，甲方、乙方、及财政监管部门各执一份。

甲方：	乙方：
地址：	地址：
法定代表人或授权代表：	法定代表人或授权代表：
联系电话：	联系电话：

签订日期：　　年　　月　　日

见证方：

见证日期：　　年　　月　　日

第六章 投标文件格式

政府采购投标文件

（正或副）本

项目名称：

标段名称：

标段编号：

投标人：（加盖公章或签章）

法定代表人或其委托代理人：（签字或盖章或签章）

年　月　日

投标主要文件目录

一、投标函

二、开标一览表

三、中小企业声明函

四、残疾人福利性单位声明函

五、具备履行合同所必需的设备和专业技术能力的声明及证明材料

六、财务状况报告及税收、社会保障资金缴纳情况承诺函

七、参加政府采购活动前 3 年内在经营活动中没有重大违法记录的声明

八、法定代表人授权委托书

九、项目需求响应

十、售后服务承诺

十一、项目团队人员一览表

十二、类似项目业绩一览表

十三、廉政自律书

十四、投标人认为需要提供的其他材料

格式 1、投标函

投标函

致：（采购人名称）

根据贵方的_____项目（标段名称）_____（标段编号）采购文件，正式授权下述签字人_____（姓名）代表我方_____（投标人的名称），全权处理本次项目投标的有关事宜。

据此函，_____签字人兹宣布同意如下：

1. 按采购文件规定的各项要求，向买方提供所需服务。

2. 我们完全理解贵方不一定将合同授予最低报价的投标人。

3. 我们已详细审核全部采购文件及其有效补充文件，我们知道必须放弃提出含糊不清或误解问题的权利。

4. 我们同意从规定的开标日期起遵循本投标文件，并在规定的投标有效期期满之前均具有约束力。

5. 如果在开标后规定的投标有效期内撤回投标或中标后拒绝签订合同，我们的投标保证金可不予退还。

6. 同意向贵方提供贵方可能另外要求的与投标有关的任何证据或资料，并保证我方已提供和将要提供的文件是真实的、准确的。

7. 一旦我方中标，我方将根据采购文件的规定，严格履行合同的责任和义务，并保证在采购文件规定的时间完成项目，交付买方验收、使用。

8. 与本投标有关的正式通讯地址为：

地址：

电话：

传真：

投标人开户行：

账户：

投标人名称（加盖公章或签章）：

日期：_____年____月____日

格式 2、开标一览表

开 标 一 览 表（格式）

<table>
<tr><td>项目编号及名称</td><td colspan="2"></td></tr>
<tr><td rowspan="3">投标报价（单价）</td><td>注册会计师</td><td>每人每日：_____元</td></tr>
<tr><td>其他人员</td><td>每人每日：_____元</td></tr>
<tr><td>单价合计</td><td>每人每日：_____元</td></tr>
<tr><td>备 注</td><td colspan="2">投标文件制作工具系统“开标一览表”中的投标报价统一填写上述单价的合计金额。（例如注册会计师每人每日 1100 元、其他人员每人每日 800 元，投标报价填写 1900 元）</td></tr>
</table>

注：① 投标报价应包括采购文件所规定的服务范围的全部内容

② 开标一览表格式不得自行改动。

③ 投标报价最多保留小数点后两位数（可为整数）。

投标人（加盖公章或签章）：

法定代表人或委托代理人（签字或盖章或签章）：

年　　月　　日

格式 3、中小企业声明函

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管理办法》（财库〔2020〕46 号）的规定，本公司参加（单位名称）的（标段名称）采购活动，服务全部由符合政策要求的中小企业承接。

（标的名称），属于（采购文件中明确的所属行业）行业；承接企业为（企业名称），从业人员 人，营业收入为 万元，资产总额为 万元，属于 （中型企业、小型企业、微型企业）；

以上企业，不属于大企业的分支机构，不存在控股股东为大企业的情形，也不存在与大企业的负责人为同一人的情形。

本企业对上述声明内容的真实性负责。如有虚假，将依法承担相应责任。

投标人（加盖公章或签章）：

日期：

填报说明：

1. 从业人员、营业收入、资产总额填报上一年度数据，无上一年度数据的新成立企业可不填报。

2. 请投标人如实填写，所填内容将作为评审的依据。如填写不完整，将不享受扶持政策。

3. 中标投标人的《中小企业声明函》随中标结果公开。

格式 4、残疾人福利性单位声明函

残疾人福利性单位声明函（如有）

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_____项目由本单位提供全部服务。

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。

投标人（加盖公章或签章）：

日期：　　年　　月　　日

填报说明：

1、请投标人如实填写，所填内容将作为评审的依据。如填写不完整，将不享受扶持政策。

2、成交投标人的《残疾人福利性单位声明函》随成交结果公开。

格式5、具备履行合同所必需的设备和专业技术能力的声明及证明材料

具备履行合同所必需的设备和专业技术能力的声明

（投标人名称）郑重声明：我单位具备履行本项采购合同所必需的设备和专业技术能力，为履行本项采购合同我单位具备如下主要设备和主要专业技术能力：

主要设备有：_____。

主要专业技术能力有：_____。

注：须附证明材料。

声明人（盖章）：

日期：　年　月　日

格式6、财务状况报告及税收、社会保障资金缴纳情况承诺函

财务状况报告及税收、社会保障资金
缴纳情况承诺函

致：采购人名称

我方（投标人名称）参加_____标段名称（标段编号：_____）采购，根据《关于简化政府采购投标人资格审查有关事项的通知》，我方承诺具备《中华人民共和国政府采购法》第二十二条第（二）、第（四）项，《中华人民共和国政府采购法实施条例》第十七条第（二）项规定条件的，具体包括：

（1）具有良好的商业信誉和健全的财务会计制度（财务状况报告）；

（2）有依法缴纳税收和社会保障资金的良好记录。

我方对上述承诺的真实性负责，如有虚假，将依法承担提供虚假材料谋取中标、成交责任，同时同意有关主管部门将相关失信信息记入公共信用信息系统并在相关政府门户网站公开。

特此承诺

投标人名称（加盖公章或签章）：

法定代表人或授权委托人（签字或盖章或签章）：

日期：　　年　　月　　日

格式 7、参加政府采购活动前 3 年内在经营活动中没有重大违法记录的声明

声　明

我公司郑重声明：参加本次政府采购活动前 3 年内，我公司在经营活动中没有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。

投标人名称（加盖公章或签章）：

法定代表人或授权代表（签字或盖章或签章）：

日期：　　年　　月　　日

格式8、法定代表人授权委托书

法定代表人授权委托书

灌云县财政局：

本授权书声明：注册于（委托单位全称）的法定代表人代表本公司授权（姓名和职务）为本公司合法代理人，就贵方组织的有关

项目（标段编号：_____）的招标采购及合同签订、执行、完成，以本单位名义处理一切与之有关的事务。

本授权书于____年____月____日签字（或盖章）生效，特此声明。

投标人（加盖公章或签章）：

法定代表人（签字或盖章或签章）：

日期：　　年　　月　　日

附法定代表人与委托代理人身份证明。

说明：

1．委托书内容填写应当明确、文字工整清楚，涂改无效。

2．委托书不得转借、转让、买卖。

3．委托代理人根据授权范围，以委托单位的名义签订合同，并将此委托书提交给采购单位作为合同附件。

格式 9、项目需求响应

项目需求响应

（格式自定）

标段名称：

标段编号：

投标人（盖章）：

法定代表人或委托代理人（签字或盖章）：

年　　月　　日

格式 10、售后服务承诺

售后服务承诺

（投标人按“项目需求”售后服务及要求自行填写）

标段名称：

标段编号：

投标人（盖章）：

法定代表人或委托代理人（签字或盖章）：

年　　月　　日

格式 11、项目团队人员一览表

项目团队人员一览表

姓名	本项目拟任职务	技术职称	年龄	学历	主要资历及担任过的职务

投标人（加盖公章或签章）：

法定代表人或授权委托人（签字或盖章或签章）：

格式 12、类似项目业绩一览表

类似项目业绩一览表

序号	项目名称	签订时间	采购单位	合同金额

投标人（加盖公章或签章）：

法定代表人或授权委托人（签字或盖章或签章）：

格式 13、

廉政自律书

为做好财政监督项目服务中的廉政建设，防止发生各种谋取不正当利益的违法违纪行为，保护国家、集体和当事人的合法权益，根据国家有关法律法规和廉政建设责任制规定，特订立本廉政自律书。

1．我方参加审计人员在项目服务期间，接受审计机关统一管理，严格执行审计机关“四严禁”工作要求“八不准”工作纪律》。

2．严格执行财政监督项目服务合同文件，自觉按合同办事；

3．业务活动必须坚持公开、公平、公正、诚信、透明的原则（除法律法规另有规定者外），不得为获取不正当的利益，损害国家、集体和甲方的利益；

4．不接收任何单位的回扣、礼金、有价证券、贵重物品和好处费、感谢费等；

5．不在任何单位报销任何应由甲方或个人支付的费用；

6．不要求、暗示和接受相关单位为个人装修住房、婚丧嫁娶、配偶子女的工作安排以及出国（境）、旅游等提供方便；

7．不参加有可能影响公正执行公务的相关单位的宴请和健身、娱乐等活动；

8．与被审计单位或者审计事项有利害关系而主动申请回避；

9．未经审计机关同意，不单独同被审计人接触，不得向他人透露与审计项目有关事项，保守知悉的国家秘密、商业秘密。对于执行审计业务取得的资料、形成的审计记录和掌握的相关情况，未经批准不得对外提供和披露，不得用于与审计工作无关的目的。

我方工作人员有违反自律书上述行为的，审计机关有权要求我方调换工作人员；视情节作出处理、处罚；给甲方单位造成经济损失的，应予以赔偿；对涉嫌犯罪的，移交司法机关追究刑事责任。

本自律书作为服务合同的附件，与服务合同具有同等法律效力。经我方签署后立即生效。

本责任书的有效期为我方签署之日起至框架协议服务期满止。

项目组相关人员签字：

投标人：（签章或盖章）

日　期：

格式 14、

投标人承诺书

我公司郑重声明：

1、在招投标活动中无弄虚作假或串通投标（或视为串通投标）等违法行为，否则愿意无条件接受被取消投标或中标（候选人）资格、投标保证金不予退还、履约保证金不予退还、合同解除及清除出场，一切损失由我单位自行承担，同时愿意接受相关处罚，

2、无借牌挂靠行为。

3、如在服务过程中发生质量问题，乙方在接到甲方通知后在_小时内到达甲方现场。

特此承诺！

投标人名称（加盖公章或签章）：_____

法定代表人或授权代表签字（签名或盖章或签章）：

日期：_____年 _____月 _____日

格式 15、

投标人认为需要提供的其他材料

（根据资格审查及评标标准所涉及的要求自行提供）