南通市机关事务管理局采购服务单位项目

招标文件

 项目编号：NTSJGSWJCG04002

南通市机关事务管理局

2025年 4月 22 日

目 录

[第一部分 招标公告 2](#_Toc7855)

[第二部分 投标须知 6](#_Toc2849)

[第三部分 项目需求说明 9](#_Toc8618)

[第四部分 开标和评标 17](#_Toc3680)

[第五部分 合同签订与验收付款 2](#_Toc11135)7

[第六部分 质疑提出和处理 28](#_Toc3531)

[第七部分 投标文件组成 3](#_Toc20378)1

1. 招标公告

南通市机关事务管理局（以下简称“招标人”）拟对南通市机关事务管理局采购服务单位项目进行公开招标，现欢迎合格的潜在投标人参加本项目公开招标活动。

一、招标项目名称：南通市机关事务管理局采购服务单位项目

本项目主要内容简介：本次拟聘5家服务单位，作为南通市机关事务管理局及下属单位2025年-2027年拟实施项目的采购服务单位，入选单位可接受委托参与拟实施项目的采购控制价编制、采购控制价审核、采购代理、结算审核等工作。

委托代建的项目，不在本次招标范围内，代建项目按照代建单位相关制度执行。

二、项目编号：NTSJGSWJCG04002

三、资金来源：本项目资金来源为财政资金。

四、招标文件内容：

招标文件详见本招标公告附件，供下载，请仔细研究。

五、投标人资格要求

（一）具有独立承担民事责任的能力，持有有效的营业执照：提供有效的企业营业执照（副本）。

（二）具有良好的商业信誉和健全的财务会计制度：提供由会计师事务所出具的企业2023或2024年度财务审计报告。

（三）具有履行合同所必需的设备和专业技术能力：提供履行合同所必需的设备和专业技术能力承诺函（格式详见附件9）。

（四）有依法缴纳税收和社会保障资金的良好记录：提供企业连续缴纳近一月（至少缴纳至2025年2月）的纳税证明、社保缴费证明。依法免税或不需要缴纳社会保障资金的投标人，应提供相应文件证明其依法免税或不需要缴纳社会保障资金。

（五）参加本项目招投标活动前三年内，在经营活动中没有重大违法记录：提供参加本项目招投标活动前三年内，在经营活动中没有重大违法记录的书面声明（格式详见附件10）。

（六）投标人已构建内部严格有效的服务质量控制体系，近三年没有违法执业行为记录：提供承诺书（格式详见附件8）。

（七）法定代表人为同一个人或者存在投资、控股以及其他关联关系的不同单位，不得参加同一项目的招标活动。

（八）本项目不接受联合体投标。

请各潜在投标人认真对照资格要求，如完全符合资格要求的，才能参与报名；如不完全符合资格要求或提供假资料，故意参与报名的，所产生的一切后果由投标人承担。

六、投标保证金

本项目不设投标保证金。

七、履约保证金

1.本项目中标后的履约保证金为人民币壹万元（¥10000.00元），中标后7个工作日内递交，否则作自动放弃中标资格处理。

2.缴纳方式：支票、汇票、本票、保函等非现金形式。

3.服务期满后，中标单位全部履约合同义务，提交相应的申请材料，经采购人确认后 15 个工作日内一次性退还履约保证金（扣除相关违约费用的剩余部分，不计息）。

4.由于中标单位原因，在签订合同后出现不按合同履行的情况，采购人有权将履约保证金作为违约金，全额不予退还，同时采购人亦有权终止合同，造成损失的，中标单位还须承担相应的法律赔偿责任。

八、招标文件下载、报名、投标文件递交

（一）下载招标文件：自本公告发布之日起即可在公告附件中下载本招标文件。

（二）本项目投标申请人的资格审查采用资格后审的方式，无需另行进行网上报名，各投标人须于2025年5月19日14时以前将投标文件提交至南通市世纪大道6号市行政中心综合楼2楼206会议室，并在2025年5月19日14时开标。逾期送达的投标文件将被拒绝。

请各潜在投标人在投标截止时间前关注“南通市机关事务管理局网站”上关于本项目可能发生的相关变化等信息，以最新发布的信息为准。

九、投标文件制作份数要求：

详见招标文件中的具体要求。

十、评标流程简介

评标委员会对投标人资格进行符合性审查，对未通过审查的投标人现场告知原因。评标委员会对合格投标人的商务技术标评审打分，汇总并公布商务技术标得分后，招标人当众拆封价格标进行现场唱标，最后汇总两部分得出总分（保留小数点后两位），评标委员会按总分高低顺序排列，得分相同的，以技术分得分高者优先。技术分得分仍然相同，由评委会抽签决定。最终推荐排名前5的投标单位为中标单位。

十一、本招标项目联系事项

招标人：南通市机关事务管理局

地址：南通市世纪大道6号综合楼10楼

联系人：夏先生

联系电话：0513-85216696

第二部分 投标须知

一、招标文件由招标人解释

（一）潜在投标人下载招标文件后，应仔细检查招标文件的所有内容，如对本招标事项有疑问的应在2025年5月7日17时前向招标人提出澄清要求，以电子文件形式发送至指定邮箱： ntgljcgc@163.com 予以提问，招标人予以解答，解答的内容于2025年5月10日17时前在南通市机关事务管理局网站上发布，投标人自行下载。未在规定的时间内提出疑问的，视同投标人理解并接受本招标文件所有内容，并由此引起的投标损失自负。

（二）投标人应认真审阅招标文件中所有的事项、格式、条款和规范要求等，如果投标人没有按照招标文件要求提交投标文件，或者投标文件没有对招标文件做出实质性响应，其投标将被拒绝，投标人自行承担责任。

二、招标文件的澄清、修改、答疑

（一）招标人有权对发出的招标文件进行必要的澄清或修改。

（二）招标人可视情取消、延长相关时间。

（三）招标人对招标文件的澄清、修改将构成招标文件的一部分，对投标人具有约束力。

（四）投标人由于对招标文件的任何推论和误解以及招标人对有关问题的口头解释所造成的后果，均由投标人自负。

（五）招标人不组织答疑会。

三、投标报价

（一）一个标的只允许一个报价，不接受任何有选择性的报价。根据相关法律法规，投标人的报价不得低于成本价，投标人的投标报价有可能影响服务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；供应商不能证明其报价合理性的，评标委员会应当将其作为无效报价处理。请各投标人谨慎报价。

（二）采购人2025年需要采购项目，投标人可以从江苏省政府采购网采购意向公告查询（2025年1月24日发布），其余自主采购的项目请浏览采购人网站。

（三）采购人可以就采购代理单位单独选择，不一定同时进行采购控制价编制。请投标报价时综合考虑。

四、投标文件的编写、份数和签署

（一）投标人按第七部分“投标文件组成”编写投标文件。投标文件规格幅面A4纸（图纸等除外）；按照招标文件所规定的内容顺序，统一编制目录，逐页编码，由于编排混乱导致投标文件被误读或查找不到，其责任应当由投标人承担；牢固装订成册，不允许使用活页夹、拉杆夹、文件夹、塑料方便式书脊（插入式或穿孔式）装订；投标文件不得行间插字、涂改、增删，如修补错漏处，须经投标文件签署人签字并加盖公章。

（二）投标文件由资格审查文件包、商务技术标包、价格标包三部分组成。明确标注标包名称、项目名称、投标人全称、“正本”、“副本”字样。其中：

1．资格审查文件：“正本”壹份、“副本”贰份。

2．商务技术标：“正本”壹份、“副本”贰份。

3．价格标：“正本”壹份、“副本”贰份。

（三）投标文件正本须打印并由投标人法定代表人或委托代理人签字并加盖单位印章。副本可以是正本的复印件，但须加盖投标人单位印章。

五、投标文件的密封及标记

（一）投标人应将资格审查文件正本、副本合并密封，统一装在一个密封袋内。

（二）投标人应将商务技术标文件正本、副本合并密封，统一装在一个密封袋或密封箱内。

（三）价格标须单独密封，不得出现于投标文件其他部分中。价格标正本、副本合并密封，统一装在一个密封袋内。

（四）密封后投标文件（资格审查文件、商务技术标、价格标）封面分别标明标包名称、项目名称、投标人全称。

（五）招标人将拒绝接收未按照招标文件要求密封的投标文件。

投标时，投标人须携带投标资料的所有原件，以备查。

六、投标文件的递交时间

投标文件必须在规定的接收截止时间前送达招标人。招标人将拒绝接收在投标截止时间后递交的投标文件。

七、投标费用

（一）投标人承担参与投标可能发生的全部费用，招标人在任何情况下均无义务和责任承担这些费用。

（二）投标保证金：无。

第三部分 项目需求说明

**请投标人制作投标文件时仔细研究项目需求说明。**

投标人不能简单照搬照抄招标单位项目需求说明中的技术、商务要求，必须结合自身实际情况作出实事求是的响应。如照搬照抄项目需求说明中的技术、商务要求的，中标人与招标人签订合同和履约环节中不得提出异议，所产生的一切后果和损失由中标人承担。

投标人参与投标即视作其承诺完全响应招标人在本次招标过程中提出的各项技术及商务要求。在中标后投标人以任何理由不响应本招标文件的，将按违约处理。

一、项目具体需求说明

（一）招标内容

本次拟聘5家服务单位，作为南通市机关事务管理局及下属单位2025年-2027年拟实施项目的采购服务单位，入选单位可接受委托参与拟实施项目的采购控制价编制、采购控制价审核、采购代理、结算审核等工作。

（二）服务项目需求

1．采购控制价编制：根据国家或省级、行业建设主管部门颁发的有关计价依据和办法，结合项目具体情况编制采购标底文件（含采购控制价编制）。

2．采购控制价审核：根据国家或省级、行业建设主管部门颁发的有关计价依据和办法，结合项目具体情况审核采购标底文件（含采购控制价审核）。编制采购标底文件审核报告。

3．采购代理：拟定采购方案、采购公告、采购标底文件，组织采购、评审，拟定采购成交（中标）公告、成交（中标）通知书等。

4．结算审核：

4.1审查相关资料的真实性，核查与实物是否一致。依据相关规定，审查项目量的真实性；

4.2审查设计变更手续是否完备，变更是否必要、真实，签证资料是否真实、准确；

4.3审查项目结算是否依据采购文件、服务承诺、项目合同及有关定额、取费标准等编制，项目结算是否准确；

4.4审查建设项目设备、材料是否按规定进行采购，采购价格是否真实、合理；

4.5审查甲供材料、水电费等结算是否真实、准确；

4.6审查法律、法规、规章要求审核的其它事项。

1. 服务费标准

1．采购代理服务费（不参与报价，为固定费率）

| **项目金额区间** | **代理服务费计算方式** | **价格** |
| --- | --- | --- |
| 10万≤X<50万元 | 2000元+（X-10万）×0.4% | 2000元-3600元 |
| 50万≤X<100万元 | 3600元+（X-50万）×0.3% | 3600元-5100元 |
| 100万≤X<400万元 | 5100元+（X-100万）×0.2% | 5100元-11100元 |
| 400万≤X | 11100元+（X-400万）×0.1%【最高不超过25000元（代理费为25000元时，X=1790万）】 | 11100元-25000元 |
| 集中采购目录以内项目 | 委托集中采购代理机构 | 按集中采购标准执行 |

备注：

（1）上表中的X为项目实际成交金额。

1. 因采购代理机构原因导致的采购活动终止，重新组织二次或多次采购，采购代理机构不得重复收取采购代理服务费。
2. 采购代理服务费、专家评审费均由采购人支付。
3. 采购代理机构不再收取供应商任何费用。
4. 以上服务费包含代理人员的人员工资、差旅费、会务费、资料费、交通工具、办公、通讯、招标失败导致的重新招标费用、管理费及税金等因完成代理范围工作而需要或可能发生的所有费用。
5. 招标人限额以下项目在局网站发布，限额以上项目上江苏省政府采购网苏采云平台进行发布。

2．采购控制价编审、结算审核服务费

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **序号** | **服务类型** | **费率或价格** |
| 1 | 采购控制价编制 | 投标人自主报价，参考苏建价协〔2022〕7号《江苏省工程造价咨询服务收费指导意见》的通知，采购控制价编制报价最高限价费率为0.45%。 |
| 2 | 采购控制价审核 | 投标人自主报价，参考苏建价协〔2022〕7号《江苏省工程造价咨询服务收费指导意见》的通知，采购控制价审核报价最高限价费率为0.32%。 |
| 3 | 结算审核 | 投标人自主报价，对未经业主内审、监理初审或第三方初审后的项目进行初审的项目，费率报价最高限价为净核减额的3.5%。 |

备注：（1）采购控制价编制服务费计算公式：采购控制价审核核定的项目费用×采购控制价编制中标平均费率（中标单位报价取平均值）。（2）采购控制价审核服务费计算公式：采购控制价审核核定的项目费用×采购控制价审核中标平均费率（中标单位报价取平均值）。（3）结算审核服务费计算公式：为净核减额×结算审核中标平均费率（中标单位报价取平均值）。

（四）编审周期

中标人应在接收完整的咨询资料后，在下表规定的编审期间内（以接收资料日期和出具咨询报告日期计算）完成编或审任务，并出具书面咨询结果报告。

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **项目金额** | **采购控制价编制或审核周期** | **结算****审核周期** |
| 500万元以下 | 7天内 | 30天内 |
| 500（含）万元以上  | 12天内 | 45天内 |

（五）考核

对本次入选单位实行考核制。考核按照南通市机关事务管理局的要求实行动态计分，包括在服务期间的日常考核和年度考核。日常考核及年度考核由采购人组织考评；考核不合格的服务单位，南通市机关事务管理局有权终止与其合作约定，记入不良记录档案，并内部进行通报，聘期内不得再承接南通市机关事务管理局及下属单位其他相应业务。

|  |
| --- |
| 采购控制价编审、结算审核服务单位考评表 |
| 考评单位： |
| 审核单位： 负责人： |
| **序号** | **考核项目** | **基准分值** | **具体考核内容** |
| 1 | 编审进度 | 10 | 接到委托单位通知，熟悉项目需求踏勘现场后未在7天内完成编制的，每拖一天扣1分，扣完为止。 |
| 2 | 接到委托单位通知，熟悉项目需求，收到采购控制价编制文件，踏勘现场后未在12天内完成审核的，每拖一天扣1分，扣完为止。 |
| 3 | 编审质量 | 30 | 采购控制价编制中清单有遗漏的，一次扣5分，扣完为止。 |
| 4 | 采购控制价审核中清单有遗漏的，一次扣5分，扣完为止。 |
| 5 | 审核进度 | 10 | 接到委托单位通知后应于3个工作日内领取审核资料，如无故拖延，每拖一天扣1分，扣完为止。 |
| 6 | 接受结算资料之日起5个工作日内，反馈资料缺失情况。如无故拖延，每拖一天扣1分，扣完为止。 |
| 7 | 在接收完整的审核资料之日起，按照采购文件中编审周期要求完成审核任务，提交书面协审报告和归档资料(含电子文档)。因审核单位原因逾期未完成的，每周扣2分，扣完为止。 |
| 8 | 审核质量 | 30 | 对审核调整额进行分类并分析调整原因，不分析的每次扣2分，分析原因不全面的扣1分。 |
| 9 | 初审单位审核深度不够：①复审核减率超过2%的，初审单位每次扣3分。②复审核减率超5%的，初审单位每次扣5分。③核查出重大错漏的，或被退回重审的每次扣5分。 |
| 10 | 踏勘现场或调查、 询问情况未按规定要求进行或出现私自进行的，每次扣3分。 |
| 11 | 从建设单位领取的送审资料出现遗失：①部分资料出现遗失，每次扣1分；②资料全部遗失的，每次扣3分。 |
| 12 | 人员选派与服务质量 | 10 | 采购控制价编审，结算审核人员不能胜任项目审核工作的，或专业人员配备不齐全，每人次扣2分，扣完为止。 |
| 13 | 参与采购控制价编审，结算审核人员组织协调能力、专业素养不足的，每次酌情扣1-3分。 |
| 14 | 不服从委托单位管理，对项目无理由推诿的，每次扣5分。 |
| 15 | 廉洁从审 | 10 | 违反职业道德、廉洁从业规定、存在弄虚作假、徇私舞弊现象的，扣10分。 |
| **合计** | **100** | **考评得分** |
| 项目经办人： 项目负责人： 日期： |
| 说明：本表一式二份：一份存入项目档案；一份采购建设处留存用于综合考评。 |

|  |
| --- |
| 采购代理服务单位考评表 |
| 考评单位： |
| 单位： 负责人： |
| **序号** | **考核项目** | **基准分值** | **具体考核内容** |
| 1 | 采购准备阶段 | 20 | 未使用国家行政主管部门颁发的标准文本编制资格预审文件、采购文件，或标准文本使用不正确的，每次扣2分。 |
| 2 | 采购文件及项目清单编制有误：①未造成影响的，每次扣2分；②有误差造成不良影响的，每次扣5分；③造成严重后果的，如采购公告撤回、响应文件开启延期、收到投诉举报、被通报行政主管部门等情况，每次扣10分。 |
| 3 | 采购文件设置资质条件、评审办法等不符合法律法规及相关采购管理办法等文件规定的：①以特定的行业业绩、奖项等作为加分项的；②指定特定的专利、品牌、产地、供应商或者检验检测认证机构的（法律法规明确的除外）；③设定特定的或超过项目实际需求的企业注册资本、资产规模的；④其他国家明令禁止或取消的；每次扣2分。 |
| 4 | 控制价文件编制出现偏差，误差率超过±3%，每次扣3分，扣完为止。 |
| 5 | 文件开启、采购评审阶段 | 30 | 电子采购文件与纸质审批文件不一致等由代理单位引起、对后期采购造成影响的。如重新采购、采购公告撤回、开启响应文件延期、投诉举报成立、擅自暂停或终止采购活动等情形，每次扣5分。 |
| 6 | 因代理单位原因，影响响应文件开启及评审的：①代理单位人员没有如实记载响应文件送达时间和密封情况或响应文件开启、评审记录内容不完整，不准确的，每次扣2分；②响应文件开启、评审过程中有质疑未及时处理或处理不当，每次扣2分；③由于代理单位人员流程不熟悉等原因导致问题或失误，未造成严重后果的，每次扣3分；④因代理单位原因造成不利影响，且收到监管部门通报或处罚的，每次扣10分；⑤其他影响采购评审的行为，按情况扣2-5分。 |
| 7 | 代理单位不遵守采购纪律的：①代理工作人员未佩戴工作牌等身份标识出入开评标场所进行代理业务的，每次扣1分；②擅自进入或离开评标区、监控区等特定区域的，每次扣1分；③将违规资料或物品带入评标区的，每次扣3分；④接受应当拒收的采购文件，每次扣5分；⑤其他违规行为，按情况扣1-5分。 |
| 8 | 项目评审后管理 | 10 | 发现或应该发现供应商存在违法违规行为，而未向采购人或监管部门报告的，每次扣5分。 |
| 9 | 响应文件开启、评审资料收集不完全，代理资料未及时整理报送的，每次扣2分。 |
| 10 | 公告期间出现质疑、投诉、举报等未按相应法律法规配合处理的，每次扣2分。 |
| 11 | 工作进度 | 10 | 因采购服务单位原因，对采购工作进度造成影响的，例：未及时发布采购公告、发布成交公告、完成采购小结、成交结果通知书备案、合同归集、保证金退还等：①未造成影响的，每次扣1分；②造成一定影响，未造成严重后果的，每次扣2分；③造成重大影响或严重后果的，每次扣5分。 |
| 12 | 人员选派与服务质量 | 10 | 项目负责人组织协调能力、专业素养不足的，每次扣1-2分。 |
| 13 | 未能就服务事项及时与采购人项目负责人沟通，未按采购人要求编制文件，每次扣3分。 |
| 14 | 就服务事项不遵守评标区域管理或拒不服从交易中心或建设单位管理的，每次扣5分。 |
| 15 | 无故拒绝采购服务范围内的项目，对项目无理由推诿的，每次扣5分。 |
| 16 | 廉洁从业 | 20 | 响应文件开启前泄露应当保密的与项目采购有关的情况和资料的，每次扣20分。 |
| 17 | 与潜在供应商串通，非法干预评审活动的，每次扣20分。 |
| 18 | 违反职业道德、廉洁从业规定、存在弄虚作假、徇私舞弊现象的，扣20分。 |
| **合计** | **100** | **考评得分** |
| 项目经办人： 项目负责人： 日期： |
| 说明：本表一式二份：一份存入项目档案；一份采购建设处留存用于综合考评。 |

结算审核时初审和复审偏差在2%（不含）-4%（含），扣除结算审核单位服务费的10%；4%（不含）-6%（含），扣除服务费的30%；误差率超过6%，扣除服务费的60%。

二、其他

（一）自中标通知书发出之日起30日内签订合同，逾期未与招标人签订合同的，视为自动放弃中标资格。

（二）在本次招标规定的服务期限内，各中标单位须保持人员在数量、专业、资质等方面不低于投标文件中的约定，招标人将不定期考察各中标单位的人员注册情况，对未经招标人同意私自变更人员的，一经发现将暂停向该单位委派项目1年。对投标时拟派项目组人员中有变更（含离职）的，各中标单位须在向招标人提出书面人员变更申请的同时，提供满足要求的补充人员的信息，变更结束后招标人将核查该人员到位情况，对中标单位弄虚作假的，将清退该单位并作相应处罚。

（三）中标单位在执行委托业务过程中须严守审核工作纪律，廉洁履职，实事求是，并负有审核资料的保管及保密责任。如发现违反审核纪律尤其在项目审核中收受钱物者，扣除本项目所有的审核服务费用，情节严重者移交纪检、司法部门处理。如遇有与被审核单位或审核事项有直接利害关系的，审核单位应当主动提出回避，否则招标人有权单方取消该审核业务约定，审核单位在二年内不得承接招标人的相关业务。

（四）中标单位须服从招标人项目分配，对繁、小工程拒绝踏勘现场或拒绝接受的，招标人有权暂停中标单位半年业务。

第四部分 开标和评标

一、招标人组织开标

投标人的法定代表人或委托代理人须持有效身份证参加开标会。

二、评委会组成

由有关专家和招标人代表组成，按照公平、公正、择优的原则进行独立评标。

评委会对投标人的投标资格及有关资质是否符合要求，进行审查后进入评审环节。

（一）评审内容

1.投标资格是否符合；

2.投标文件是否完整；

3.投标文件是否恰当地签署；

4.是否作出实质性响应（是否有实质性响应，只根据投标文件本身，而不寻求外部证据）；

5.是否有计算错误。

（二）相应的规定

1.如果单价汇总金额与总价金额有出入，以单价金额计算结果为准；

2.单价金额小数点有明显错位的，应以总价为准；

3.正本与副本有矛盾的，以正本为准；

4.若文件大写表示的数据与数字表示的数据有差别，以大写表示的数据为准。

三、陈述、演示、答疑、澄清

如评委会认为有必要，投标人按评委会的要求作陈述、演示、答疑及澄清其投标内容。时间由评委会掌握。

重要澄清答复应是书面的，但不得对投标内容进行实质性修改。

四、出现下列情形之一的，作无效投标处理

1.未按照招标文件规定要求装订、密封、签署、盖章的；

2.未提供原件或原件资料提供不全的；

3.不具备招标文件中规定的资格要求的；

4.投标报价超出不满足招标文件要求的；

5.投标文件含有招标人不能接受的附加条件的；

6.不符合法律、法规和招标文件中规定的其他实质性要求的。

五、出现下列情形之一的，作废标处理

1．符合专业条件的投标人或者对招标文件作实质响应的投标人不足3家的；

2．出现影响招标公正的违法违规行为的；

3．因重大变故，招标任务取消的；

4. 投标人的报价不得低于成本价，投标人的投标报价有可能影响服务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报价处理。

5．其他应作废标处理的情形。

上述均保留评委会认定可以确定为无效投标或废标的其他情况。

六、变更为其他方式采购的情形

投标截止时间出现：参加投标的单位不足3家的，或评标中出现符合专业条件的投标人或对招标文件作实质响应的投标人不足3家的情形时，除招标任务取消外，招标人报告相关部门，视情采取其他方式招标。本次招标文件中对投标人资格、技术等要求，将作为以其他方式采购的基本要求和依据。原已经参加投标并符合要求的投标人，根据自愿原则，参加其他方式采购。

七、评标方法

采用综合评分法。分资格审查、商务技术标、价格标三部分评审，总分值为100分，加分和减分因素除外。首先进行投标人资格审查，对审查通过的评审商务技术标。商务技术标结束后开启价格标。

（一）评委对投标人资格性、符合性审查

投标人资格性、符合性不合格的，其投标文件判定为无效投标文件。合格的，评委对其投标文件继续评审。

（二）商务技术标：90分

商务技术标得分是在所有评委评分取算术平均值而成，分值保留小数点后两位。以下所设分值均为各条评分最大得分值，评委根据各条评分内容在0分至所设分值之间打分。

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **序号** | **评分内容** | **分值范围** |
| 1 | 投标人实力、资信等级、荣誉获得情况等（16分） | （1）投标人在岗注册一级造价工程师3人，得基本分6分，在此基础上每增加1人得1分，本项最高得10分；须提供一级造价师注册证书扫描件或复印件，投标人提供与其签订的有效劳动合同，以及为其连续交纳近一月（至少缴纳至2025年2月）社保机构出具的养老保险的证明材料（可提供官网打印的具有二维码或验证码的缴费清单），并加盖投标人公章，不提供不得分。 （2）投标人在市区设有规范的开标室、评标室，具有线上评标的设备设施，以及配备录音录像等监控设备并符合省财政厅规定的标准。符合上述要求的得3分，提供相关证明材料和实物照片。采购人在成交公示后5个工作日内对中标供应商进行实地考察，不符合条件的公司将被取消中标资格，按排名依次替补。说明：供应商须提供相关证明材料和实物照片；未按以上要求提供材料、资料不清晰无法辨认的，不得分。 （3）近三年，投标人有获得过省级工程造价咨询信用评价等级，5A得3分、4A得2分、3A得1分，本项最多得分3分。  |
| 2 | 拟派项目组人员配备（16分）（附件6） | （1）投标人拟派项目负责人已取得一级造价工程师注册证书，且从事工程造价专业工作10年以上的得4分；具备高级工程师及以上职称的得4分；本项最多得8分；从事工程造价专业年限是指自取得住建部造价师初始注册后的工作时间。（2）投标人拟派项目组其他从业人员（不含项目负责人）具备下列条件得基本分4分，不提供或少于以下基本配置的不得分。其他成员具备各专业人员总人数不得少于4人，且从事工程造价专业工作2年以上，其中土建专业不得少于2人、安装专业不得少于2人，并具有一级造价工程注册证书，从事工程造价专业年限是指自取得住建部造价师初始注册后的工作时间。（3）采购代理从业人员，同时具备下列条件得基本分4分，不提供或少于以下基本配置的不得分。拟派项目的采购代理人数不得少于4人，其中具有工程类中级或中级以上工程师职称证书的人数不得少于2人。提供以上相关证书和近三年内的政府采购培训证书。以上拟派项目组所有人员须为投标人的正式职工，投标人提供与其签订的有效劳动合同，以及为其连续交纳的近一月（至少缴纳至2025年2月）社保机构出具的养老保险的证明材料（可提供官网打印具有社保部门印章的证明材料，并加盖供应商公章），并加盖投标人公章，不提供不得分。 |
| 3 | 拟派项目组人员业绩（12分）（业绩见附件7） | 根据投标人拟派项目组人员2022年1月1日以来已完成业绩情况打分。在下列项目中造价和采购代理是同一个业绩案例可以重复得分，并加盖投标人公章，不提供不得分。（1）投标人拟派项目组人员2022年1月1日以来（以咨询报告日期为准）承接的采购控制价编制，采购控制价审核，结算审核项目，按如下条款进行打分：提供房建工程（含安装）项目采购控制价编制或审核业绩，1分/个，最多得2分；不提供不得分。提供装饰装修工程项目采购控制价编制或审核业绩，1分/个，最多得2分；不提供不得分。提供装饰装修工程项目结算审核业绩，1分/个，最多得2分；不提供不得分。注：业绩需提供造价咨询合同、咨询报告，结算审核还需提供结算审定单（施工、建设、咨询三方盖章版），以上证明材料必须明确该业绩为拟派项目组人员业绩，否则业绩证明材料无效。（2）投标人拟派项目组人员2022年1月1日以来（以中标或成交结果公告日期为准）承接的采购代理项目按如下进行打分：提供采购代理项目完成的装饰装修工程或设备设施改造项目业绩，3分/个，最多得6分；不提供不得分。注：提供江苏省政府采购网网站直接打印所代理项目“结果（入围）公告栏”中标或成交结果公告内容并加盖投标人公章，不提供不得分。 |
| 4 | 根据采购人采购需求编制科学、合理、操作性强的采购代理、造价咨询（包含采购控制价编制、采购控制价审核）、结算审核服务方案，包括：咨询类型的咨询程序、质量管理、进度管理、档案管理、廉洁管理等内容。（36分） | 程序、质量管理0-9分：程序、质量管理内容完整，思路清晰，具有强操作性的得9分；程序、质量管理内容较完整，思路较清晰，较具有操作性的得6.5分；程序、质量管理内容较一般，思路清晰度一般，操作性一般的得4分；其余得1.5分；未提供相应内容的不得分。进度管理0-9分：进度管理内容完整，思路清晰，具有强操作性的得9分；进度管理内容较完整，思路较清晰，较具有操作性的得6.5分；进度管理内容较一般，思路清晰度一般，操作性一般的得4分；其余得1.5分；未提供相应内容的不得分。廉洁管理0- 9分；廉洁管理内容完整，思路清晰，具有强操作性的得9分；廉洁管理内容较完整，思路较清晰，较具有操作性的得6.5分，廉洁管理内容一般，思路清晰度一般，操作性一般的得4分，其余得1.5分；未提供相应内容的不得分。档案管理0- 9分；档案管理内容完整，思路清晰，具有强操作性的得9分；档案管理内容较完整，思路较清晰，较具有操作性的得6.5分；档案管理内容一般，思路清晰度一般，操作性一般的得4分，其余得1.5分；未提供相应内容的不得分。 |
| 5 | 服务响应承诺方案（10分） | 根据投标人对本项目提供的服务承诺方案（0-10分），并提供高德或百度等地图软件车程截图，能在0.5小时内到达采购人处提供服务响应，具有强可行性的得10分；能在1小时内到达采购人处提供服务响应，可行性较强的得7分；能在2小时内到达采购人处提供服务响应，可行性一般的得4分；其余得1分，未提供相应内容的不得分。投标人对填写内容的真实性负责，如有虚假按招标文件相关条款执行。 |

备注：投标人对填写内容的真实性负责，如有虚假按招标文件相关条款执行。

（三）价格标：10分

1.对价格标打分包含以下三部分

（1）采购控制价编制：费率报价最高限价为0.45%，投标人自主报价；

（2）采购控制价审核：费率报价最高限价为0.32%，投标人自主报价；

（3）结算审核：费率报价最高限价为净核减额的3.5%；投标人自主报价；

以上3个报价须按附件2费率报价表进行汇总合计。

以上3个报价缺一，则为无效投标。

投标人报价超出最高限价的为无效投标。

价格标满分为10分。格式见“附件2费率报价表”。

2.确定评标基准价

若有效投标文件＜4家时，则所有有效投标文件的次低报价作为A；

若4≤有效投标文件≤6家时，去掉评标价中的最高报价（最高报价相同的均剔除）后取算术平均值为A；

若有效投标文件≥7家，去掉评标价中的最高和最低20%（四舍五入取整，末位投标报价相同的均保留）后取算术平均值为 A。

评标基准价 =A×K，A值是有效投标文件的评标价的算术平均值，评标价是指经澄清、补正和修正算术计算错误的投标报价。K值在开标时由投标人推选的代表随机抽取确定，K 值的取值范围为95%、96%、97%、98%。

3.计算价格标投标报价得分

①投标人的有效投标报价与评标基准价相等的得10分；

②投标人的有效投标报价与评标基准价相比，每上浮1%扣0.09分，每下浮1%扣0.06分（不足1%时采用插入法），扣完为止，得分四舍五入取整保留小数点后两位。

价格标得分=采购控制价编制项目报价+采购控制价审核项目报价+结算审核报价汇总合计得分。得分取小数点后两位（四舍五入）计。

注：评标委员会在评标报告签字后，评标基准价不因招投标当事人质疑、投诉、复议以及其他任何情形而改变，但评标过程中的计算错误可作调整。

举例一：某投标人投标分项报价如下：

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **价格标** | **费率最高限价** | **如评标基准价** | **如投标人报价费率** | **得分(保留小数点后两位）** |
| 采购控制价编制 | 0.45% | 1.5% | 0.23% | 10-0.09×(2.17-1.5)/1.5×100=5.98 |
| 采购控制价审核 | 0.32% | 0.14% |
| 结算审核 | 3.5% | 1.8% |
| **合计** | **4.27%** |  | **2.17**% |  |

4.其他

下表中几项服务类型为固定费率或固定价格，投标人一旦参与该项目的投标即视为认可该收费标准，一旦中标入选则按下列收费标准执行：

采购代理服务费（不参与报价，为固定费率）

| **项目金额区间** | **代理服务费计算方式** | **价格** |
| --- | --- | --- |
| 10万≤X<50万元 | 2000元+（X-10万）×0.4% | 2000元-3600元 |
| 50万≤X<100万元 | 3600元+（X-50万）×0.3% | 3600元-5100元 |
| 100万≤X<400万元 | 5100元+（X-100万）×0.2% | 5100元-11100元 |
| 400万≤X | 11100元+（X-400万）×0.1%（最高不超过2.5万元） | 11100元-25000元 |
| 集中采购目录以内项目 | 委托集中采购代理机构 | 按集中采购标准执行 |

（上表中，X为采购公告中该项目的实际成交金额）

八、中标人的确定

有效投标人的最后得分为商务技术标得分和价格标得分的总和。评委会汇总各评委评分后，按最后得分高低顺序排列，得分相同的，以商务技术标得分高者优先。商务技术标得分仍然相同，由评委会抽签决定。最终推荐排名前5的投标单位为中标单位。如实际开标中标单位少于3家，取消本次招标；中标单位在3家（含）至5家，以实际中标单位数为准。

评委对中标投标单位报价总表和明细表进行审核，应确保投标单位投标报价是否前后一致、大小写金额是否一致、总价金额与单价汇总金额是否一致。一经发现，现场请中标单位予以澄清，明显过错或不能澄清的，经超半数以上评委认定，有权取消投标单位中标资格，以此类推确定中标单位。

（一）在投标、开标期间，投标人不得向评委询问情况，不得进行旨在影响评标结果的活动。

（二）评委会不得向投标人解释落标原因。

（三）在投标、评标过程中，如果投标人联合故意抬高报价或出现其他不正当行为，招标人有权中止投标或评标。

（四）凡在投标、开标过程中，招标人已提示是否异议的事项，投标人当时没有提出异议的，事后投标人不得针对上述事项提出质疑。比如：招标人在开标中提示评委是否回避，投标人现场未提出异议的，事后不得针对评委回避事项提出质疑。

九、中标通知

中标结果在南通市机关事务管理局网站上公告，公告期限为3个工作日。《中标通知书》一经发出，如招标人改变中标结果，或者中标人放弃中标的，各自承担相应的法律责任。《中标通知书》是合同的组成部分。

第五部分 合同签订与验收付款

一、招标人与中标人应自中标通知书发出之日起30日内签订书面合同。合同签订后中标人方可履约，否则引起的一切后果由中标人自行承担。所签合同不得对招标文件作实质性修改。招标人不得向中标人提出不合理的要求作为签订合同的条件，不得与中标人私下订立背离招标文件实质性内容的协议。

二、不响应付款方式的，视同无效投标处理。

三、响应付款方式的，由受托中介机构根据项目情况提出费用结算申请并经委托单位确认结果后，经相关审批流程后按相关财务支付规定办理支付手续，原则上每年10月底结算已完成的项目服务费。

四、一旦发现中标人在投标中存在弄虚作假情形，合同立即终止，中标人不得提出任何异议。

第六部分 质疑提出和处理

一、质疑的提出

（一）质疑人必须是直接参加本次招标活动的当事人。

（二）领取招标文件的投标人应根据第二部分“投标须知”中“第一款”“第1项”的约定提出；投标文件接收截止后，投标人未进行投标登记的，不能就投标文件接收截止后的招标过程、中标结果提出质疑；在开标评标过程中，凡主持人或评委明确提出须由投标人确认的事项，投标人当场无异议的，事后不得提出质疑。

（三）提出质疑时，必须坚持“谁主张，谁举证”、“实事求是”的原则，不能臆测。属于须由法定部门调查、侦查或先行作出相关认定的事项，质疑人应当依法申请具有法定职权的部门查清、认定，并将相关结果提供给招标人。招标人不具有法定调查、认定权限。

（四）对本次招标有质疑的，实行实名制质疑，不得进行虚假、恶意质疑。质疑人应在质疑有效期内以书面形式提出《质疑函》（格式请下载），《质疑函》内容应包括质疑事项、主要内容、事实依据、适应法规条款、佐证材料等。同时，质疑人应保证其提出的质疑内容及相关佐证材料的真实性及来源的合法性，并承担相应的法律责任。

对不能提供相关佐证材料的、涉及商业秘密的、非书面形式的、非送达的、匿名的《质疑函》将不予受理。

相关佐证材料要具备真实性、关联性、合法性，无法查实的（如宣传册、媒体报道、猜测、推理等）不能作为佐证材料。

**招标人不负责为质疑人搜集相关佐证材料等工作。**

二、《质疑函》的受理和回复

（一）《质疑函》须由质疑人的法定代表人或参加本次招标的委托代理人送达招标人。

（二）对符合提出质疑要求的，招标人受理。在处理过程中，发现需要质疑人进一步补充相关佐证材料的，质疑人应根据要求在规定的时间内提供，质疑回复时间相应顺延。质疑人不能按时提供相关佐证材料的，视同放弃质疑。

（三）质疑函不符合提出质疑要求的，应当进行补正，质疑人未在规定的时间内补正的，视同放弃质疑。

（四）招标人负责将质疑人提出的质疑相关材料提供给相关专家或评委审核，并将审核意见回复质疑人。

必要时，可向被质疑人转发《质疑函》及相关佐证材料。被质疑人应当在要求的时间内，以书面形式作出说明，并提交相关证据。被质疑人在规定时间内，无正当理由未提交相关证据的，视同放弃说明权利，认可被质疑事项。

（五）因质疑情况复杂，组织论证或审查时间较长的，招标人以书面形式通知质疑人，可适当延长质疑回复处理时间。

三、质疑处理

（一）质疑成立的处理。招标人根据内控制度终止招标，并建议有关部门对相关当事人予以处理。

（二）质疑不成立的处理。

1.质疑人书面申请撤回质疑函的，不作违约处理。

2.质疑人在规定的时间内不配合进行质疑调查处理的，按自动撤回质疑函处理。

3.质疑人不按质疑函格式就提出质疑的并拒绝对质疑函进行补正的，视情将其列入不良名单。

4.质疑人虽提供了相关佐证材料，但不能证明其质疑成立的，招标人请质疑人补充相关佐证材料，仍不能证明其质疑成立的视为恶意提出质疑，招标人有权将其列入不良名单。

5.质疑人不能提供相关佐证材料的，招标人已指出，质疑人仍然坚持提出质疑的，作违约处理。招标人有权将其列入不良名单。

6.对明显有违背事实的、经相关专家或评委认定无依据的，作违约处理，列入不良单位名单。

7.质疑人承担使用虚假材料或恶意方式质疑的法律责任。

第七部分 投标文件组成

投标文件由资格审查文件、商务技术标、价格标三部分组成。

一、资格审查文件（单独密封）

（一）投标函（格式见附件1）；

（二）法定代表人身份证明书（格式见附件3）;

（三）法定代表人授权委托书（格式见附件3）；

（四）有效的企业营业执照（副本）；

（五）由会计师事务所出具的企业2023或2024年度财务审计报告；

（六）履行合同所必需的设备和专业技术能力承诺函（格式详见附件9）；

（七）提供企业连续缴纳近一月（至少缴纳至2025年2月）的纳税证明、社保缴费证明。依法免税或不需要缴纳社会保障资金的投标人，应提供相应文件证明其依法免税或不需要缴纳社会保障资金。

（八）参加本项目招投标活动前三年内，在经营活动中没有重大违法记录的书面声明（格式详见附件10）；

（九）无违法记录承诺书（格式详见附件8）；

（十）承诺函（格式详见附件11）；

（十一）其它需要提交的资格审查证明材料。

二、商务技术标（单独密封）

（一）投标单位基本情况表及简介；(格式见附件4、附件5)

（二）投标人资信及荣誉；

（三）拟派项目组人员一览表；(格式见附件6)

（四）拟派项目组人员业绩情况表（2022年1月1日至今）；(格式见附件7)

（五）根据采购人采购需求编制科学、合理、操作性强的采购代理、造价咨询（采购控制价编制和采购控制价审核）、结算审核服务方案，包括：各种咨询类型的咨询程序、质量管理、进度管理、档案管理、廉洁管理等内容；

（六）评标办法中所有涉及的证明材料复印件并加盖投标人公章；

（七）服务响应承诺方案。

（八）评标办法中未涉及的事项，投标人认为需要提交的其他资料。

为方便评委评审，请投标人按评标办法中所涉及的事项顺序进行编制，可以补充相关材料。

三、价格标（单独密封），不得出现在商务技术标部分

费率报价表(格式见附件2)

**投标时，投标人须携带投标资料的所有原件，以备查。**附件1

**投 标 函**

致：南通市机关事务管理局

根据贵方为 项目的招标公告，我方 　　（投标人名称）作为投标人正式授权　 （委托代理人全名，职务）代表我方处理有关本投标的一切事宜。

一、在此提交的投标文件中，包括如下内容，并已分别单独密封装袋：

（一）按“投标人须知”要求编制的投标文件资格审查文件【正本壹份，副本贰份】

（二）按“投标人须知”要求编制的投标文件商务技术标【正本壹份，副本贰份】

（三）按“投标人须知”要求编制的投标文件价格标【正本壹份，副本贰份】

二、我方己完全明白招标文件的所有条款要求，并重申以下几点：

（一）本投标文件的有效期自投标截止日起**90天内**有效，如中标，有效期将延至合同终止日为止；

（二）我方已详细研究了招标文件的所有内容包括答疑文件（如有）和所有已提供的参考资料以及有关附件，我方完全理解并同意放弃在此方面提出含糊意见或误解的一切权力；

（三）我方同意提供按照贵方可能要求的与投标有关的一切数据或资料；

（四）我方理解贵方不一定接受最低报价；

（五）我方如果中标，将保证按规定要求签订合同，履行招标文件以及招标文件答疑文件（如有）中的全部责任和义务，按质、按量、按期完成《合同书》中的全部任务。否则贵方有权追究我方违约责任；

（六）所有与本投标有关的函件请发往下列地址

地 址:

电 话:

传 真:

电子邮件:

投标人全称：

公 章：

委托代理人：

日 期：

附件2

费率报价表

项目名称：南通市机关事务管理局采购服务单位项目

服务期限：2025年5月30日-2028年5月31日

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **序号** | **项目名称** | **费率（含）上限** | **投标报价费率（保留小数点后两位）** |
| 1 | 采购控制价编制费率 | 0.45% |  |
| 2 | 采购控制价审核费率 | 0.32% |  |
| 3 | 结算审核费率 | 3.5% |  |
|  合计 | 4.27% |  |

投标人全称（公章）：

法定代表人或委托代理人（签字或盖章）：

日期：

附件3

法定代表人身份证明

（法定代表人参加投标，须出示此证明**）**

南通市机关事务管理局：

我公司法定代表人 参加贵方组织的 （项目名称）投标，全权代表我公司处理投标的有关事宜。

附：法定代表人情况：

姓名： 性别： 年龄： 职务：

身份证号码：

手机： 传真：

单位名称（公章） 法定代表人（签字）

年 月 日 年 月 日

法定代表人身份证复印件

（粘贴此处）

**注:参加投标时法定代表人将身份证原件带至投标现场备查。**

法定代表人授权委托书

南通市机关事务管理局：

 （投标人全称）法定代表人 授权 （委托代理人名字）为委托代理人，参加贵方组织的 （项目名称）投标，全权处理投标活动中的一切事宜。

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 委托代理人姓名 |  | 性别 |  |
| 单位 |  | 部门 |  |
| 职务 |  | 电话 |  |
| 传真 |  | 邮编 |  |
| 身份证号码 |  |
| 详细通讯地址 |  |
| 委托代理人身份证复印件粘贴处 |

投标人全称（公章）：

法定代表人（签字或盖章）：

日期：

**注:参加投标时委托代理人将身份证原件带至投标现场备查。**

附件4

投标单位基本情况表

**项目名称：**

|  |  |
| --- | --- |
| 企业名称（盖章） |  |
| 法定代表人 |  | 职务 |  | 职称 |  |
| 企业总人数 |  | 注册造价师人数 |  | 采购代理从业人员人数 |  |
| 所有制类别 |  | 成立时间 |  |
| 资质 |  | 证号 |  | 发证单位 |  |
| 主管部门 |  | 营业执照证号 |  |
| 开户银行 |  | 帐号 |  | 电话 |  |
| 资金情况 | 企业注册资金 万元，其中固定资金 万元，流动资金 万元，流动资金中自有资金 万元 |
| 经营范围 |  | 发证单位 |  |
| 组织机构框图 | （不够可另加附件补充。） |

投标人全称（公章）：

法定代表人或委托代理人（签字或盖章）：

日期：

附件5

###### 投标单位简介

**项目名称：**

|  |
| --- |
|  |

附注：随本表提供营业执照、法人代码证书、税务登记证（或三证合一的营业执照）、资质证书、2023年度或2024年度财务状况报告的财务状况报告（均加盖本单位公章）

投标人全称（公章）：

法定代表人或委托代理人（签字或盖章）：

日期：

投标企业注册造价师人员一览表

**单位名称：**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **序号** | **姓名** | **专业****学历** | **性别** | **年龄** | **身份证号** | **获得认证资格证书** | **资格证书的专业类别** | **从事该行****工作时间** |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |

注： 1、本表应附招标文件要求的资格证书、有效劳动合同、养老保险等招标文件要求的相关资料的复印件（携带原件备查）。

2、本表可在不改变格式的情况下根据具体需要自行增减。

投标人全称（公章）：

法定代表人或委托代理人（签字或盖章）： 日期

附件6

拟派项目组人员一览表

**单位名称：**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 序号 | 项目组成员 | 专业学历 | 性别 | 年龄 | 身份证号 | 职称 | 获得认证资格证书 | 资格证书的专业类别 | 从事该行工作时间 | 主要资历、经验及承担过的项目 |
| 一 | 项目负责人 |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 1 |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 二 | 造价人员 |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 1 |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 2 |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 3 |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 4 |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 三 | 采购代理人员 |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 1 |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 2 |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 3 |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 4 |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |

注： 1、本表应附招标文件要求的资格证书、有效劳动合同、养老保险、业绩证明等招标文件要求的相关资料的复印件（携带原件备查）。

1. 本表可在不改变格式的情况下根据具体需要自行增减。
2. **本表所列人员在中标后参审过程中不得随意更改，如有特殊原因需更改，应征得采购人同意，否则将被清退。**

投标人全称（公章）：

法定代表人或委托代理人（签字或盖章）： 日期：

附件7

拟派项目组人员业绩情况表（2022年1月1日至今）

**项目名称：**

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **序号** | **专业类别** | **咨询内容** | **项目名称** |  **造价** | **完成时间** | **主编或主审人** |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |

附注：（1）不够填写可按照此格式自行添加。

（2）以随本表提供经委托单位盖章确认的项目委托咨询合同；咨询报告书；委托采购代理服务合同或协议、提供江苏省政府采购网网站直接打印所代理项目“结果（入围）公告栏”中标或成交结果公告内容等招标文件要求的相关资料的复印件（加盖公章），请按评分项提供。

（3）专业类别：请按评分项提供。

（4）造价业绩：请按评分项提供。

（5）代理业绩：请按评分项提供。

（6）咨询内容：采购控制价编制、采购控制价审核、结算审核、采购代理。

投标人全称（公章）：

法定代表人或委托代理人（签字或盖章）： 日期：

附件8

无违法记录承诺书

**南通市机关事务管理局：**

我单位已构建内部严格有效的服务质量控制体系，并承诺近三年没有违法执业行为记录。

投标人全称（公章）：

法定代表人（签字或盖章）：

日期：

附件9

履行合同所必需的设备和专业技术能力承诺函

**南通市机关事务管理局：**

我单位 （投标人名称）郑重承诺：

贵方组织的 (项目名称），我单位 有 (在下划线上如实填写：有或没有）履行合同所必需的设备和专业技术能力。

 承诺人：（公章）

 日 期：

附件10

参加本项目招投标活动前三年内，在经营活动中没有重大违法记录的书面声明

南通市机关事务管理局：

我单位 （投标人名称）郑重声明：

参加本项目招投标活动前三年内在经营活动中 没有 (在下划线上如实填写：有或没有）重大违法记录。

（说明：重大违法记录，是指投标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。）

 声明人：（公章）

日 期：

附件11

承诺函

**南通市机关事务管理局：**

本企业郑重承诺：

1.我方承诺并接受当招标文件未有规定或产生歧义时，招标人有全权解释的权力。

2.我方完全接受招标文件注明的分派任务的方式方法，同时我方承诺完全接受贵方考核和监督，无条件履行合同条款内容。

投标人全称（公章）：

法定代表人（签字或盖章）：

日期：

附件12

质疑函范本

一、质疑供应商基本信息

质疑供应商：

地址：邮编：

联系人：联系电话：

授权代表：

联系电话：

地址：邮编：

二、质疑项目基本情况

质疑项目的名称：

质疑项目的编号：包号：

采购人名称：

采购文件获取日期：

三、质疑事项具体内容

质疑事项1：

事实依据：

法律依据：

质疑事项2

……

四、与质疑事项相关的质疑请求

请求：

签字(签章)：公章：

日期：

质疑函制作说明：

1.供应商提出质疑时，应提交质疑函和必要的证明材料。

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

3.质疑供应商若对项目的某一分包进行质疑，质疑函中应列明具体分包号。

4.质疑函的质疑事项应具体、明确，并有必要的事实依据和法律依据。

5.质疑函的质疑请求应与质疑事项相关。

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