

白银高新区 2025 年度财政预算执行情况及 部门预算执行情况绩效评价服务

竞争性磋商文件

磋商文件编号：BYGX-CWZB-002

采购人：白银高新技术产业开发区管理委员会

2026 年 7 月

目 录

第一章 竞争性磋商公告	- 3 -
第二章 供应商须知	- 7 -
一、须知前附表	- 7 -
二、总则	- 12 -
三、磋商文件	- 13 -
四、磋商响应文件的编制	- 14 -
五、磋商响应文件的递交	- 16 -
第三章 磋商程序和原则	- 18 -
一、评审原则及组织	- 18 -
二、评审程序	- 19 -
三、评审方法与标准	- 21 -
第四章 磋商要求	- 26 -
一、磋商要求	- 26 -
二、服务要求	- 26 -
三、供应商工作要求	- 27 -
第五章 合同文本	- 29 -
第六章 磋商响应文件格式	- 38 -
一、磋商响应函	- 40 -
二、法定代表人（单位负责人）身份证明	- 41 -
三、授权委托书	- 42 -
四、资格审查资料	- 44 -
五、保密承诺	- 47 -
六、商务资格证明资料	- 48 -
七、报价文件资料	- 49 -
八、技术方案及技术响应文件	- 51 -
九、履约保障、应急方案	- 52 -
十、相关条款响应偏离表	- 53 -
十一、其他资料	- 56 -

白银高新区 2025 年度财政预算执行情况及部门预算执行情况绩效评价服务竞争性磋商公告

根据《中华人民共和国政府采购法》《政府采购竞争性磋商采购方式管理暂行办法》（财库〔2014〕214号）等有关规定，现就白银高新区 2025 年度财政预算执行情况及部门预算执行情况绩效评价服务以竞争性磋商的方式进行采购，欢迎符合资格条件的供应商前来参加。

一、项目基本情况

1. 项目磋商文件编号：BYGX-CWZB-002

2. 项目名称：白银高新区 2025 年度财政预算执行情况及部门预算执行情况绩效评价服务

3. 采购方式：竞争性磋商

4. 采购预算金额：250000.00 元

5. 最高限价：同预算金额

6. 采购资金来源：财政预算资金

7. 采购需求：本项目拟采购白银高新区 2025 年度财政预算执行情况及部门预算执行情况绩效评价服务，供应商需负责相关服务所需的现场调查、资料收集整理、成果文件编制提交及协助相关评审或审查，并全程提供必要的技术咨询及技术支持等服务。

8. 合同履行期限：自合同签订之日起 2 个月内完成相关服务工作并提交成果文件，经采购人验收合格、合同款项付清和合同内容履约结束后自行终止。

9. 服务地点：采购人指定地点

10. 本项目（是/否）接受联合体投标：否

11. 评审办法：综合评分法

二、供应商资格要求

1. 必须符合《中华人民共和国政府采购法》第二十二条规定，并依据《中华人民共和国政府采购法实施条例》第十七条的要求提供以下材料：

1.1 提供在中华人民共和国境内依法注册，提供合法有效的“三证合一”的营业执照复印件及开户许可证；

1.2 供应商公司法人或负责人为同一人或者存在直接控股、管理关系的不同供应商，不得同时参加磋商。企业之间股东有关联的，一律视为有直接控股、管理关系。（提供供应商相互之间不存在直接控股、管理关系书面声明及主要股东或出资人信息表）；

1.3 提供法定代表人身份证明或法定代表人授权书：法定代表人身份证明（原件彩色扫描件）或法定代表人授权书（原件彩色扫描件）；

1.4 提供具备履行合同所必需的设备和专业技术能力的证明材料；

1.5 财务状况：供应商必须具有良好的商业信誉和健全的财务会计制度（提供 2025 年度经会计师事务所审计的年度财务审计报告或 2026 年以来开户银行开具的资信证明）；

1.6 纳税证明：供应商需提供在本项目公告发布前 6 个月内任意 3 个月依法纳税的证明文件（纳税的证明文件是指：税后回单或税收电子转账专用完税证或纳税证明；如供应商在规定的时段内没有发生业务的，则提供税务部门出具的纳税证明，或加盖税务部门公章的纳税申报表；成立不满六个月的企业提供成立至今的相关证明文件），依法免缴税收的供应商，应提供相关证明文件；

1.7 社保缴纳证明：供应商需提供磋商前 6 个月内任意一月依法缴纳社会保障资金（包括养老保险、医疗保险、失业保险、工伤保险、生育保险）的相关凭证，并提交相关缴费凭证证明；

1.8 提供“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书面声明”；

1.9 提供“中国裁判文书网”（<http://wenshu.court.gov.cn/>）上查询的无行贿犯罪档案查询结果网页截图；

1.10 供应商未被列入“信用中国”网站（www.creditchina.gov.cn）记录失信被执行人或重大税收违法案件当事人名单或政府采购严重违法失信行为记录名单；不处于甘肃经济信息网（credit.gansu.gov.cn）政府采购严重违法失信行为信息记录”中的禁止参加政府采购活动期间；方可参加本项目的磋商。（以公告发布之日起至磋商截止日当天在“信用中国”网站（www.creditchina.gov.cn）、甘肃经济信息网（www.ccgp.gov.cn）查询结果为准，如相关失信记录已失效，供应商需提供相关证明资料）。

2. 落实政府采购政策需满足的资格要求：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）、财政部《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）、《甘肃省财政厅关于进一步加大政府采购支持中小企业力度的通知》（甘财采〔2022〕16号）等相关规定：本项目面向中小企业采购的预留份额为100%，即本项目全部专门面向中小企业采购，供应商须为满足政府采购政策要求的中小企业（服务由中小企业承接）资格的方可参加本项目响应，并按磋商文件要求提供其《中小企业声明函》。具体要求详见“磋商文件”。

3. 本项目不接受联合体磋商（提供声明函）。

4. 本项目的特定资格要求：无。

注：磋商响应文件递交截止时间前应主动登录甘肃经济信息网及时了解相关采购信息和补充信息。如因未主动登录网站而获取相关信息，对其产生的不利因素由供应商自行承担。

三、报名时间及方式

1. 报名时间：2026 年 7 月 10 日至 2026 年 7 月 17 日上午 09:00 时（北京时间）-12:00 时，下午 14:30-18:00 时（节假日除外）。

2. 报名方式：采用现场报名方式，报名地址：甘肃省白银市白银区南环路 4 号创业大厦 5 楼 519（联系人：年女士，联系电话：18794352217）。

四、获取竞争性磋商文件方式及报名资料

1. 获取竞争性磋商文件方式：本次竞争性磋商文件随同磋商公告在甘肃经济信息网（<http://www.gsei.com.cn>）上发布。

2. 报名资料：报名时需携带资格要求中的证明材料复印件一份，并加盖供应商公章。

五、递交磋商响应文件时间、地点

递交磋商响应性文件时间：2026 年 7 月 22 日 08:30 时至 09:00 时（北京时间）。

地点：甘肃省白银市白银区南环路 4 号创业大厦 5 楼 519

六、磋商时间及地点

磋商时间：2026 年 7 月 22 日 09:00 时

地点：甘肃省白银市白银区南环路 4 号创业大厦 5 楼会议室

七、采购项目联系人姓名、电话及地址

采购人：白银高新技术产业开发区管理委员会

联系人：年女士 联系电话：18794352217

联系地址：甘肃省白银市白银区南环路 4 号创业大厦 5 楼 519

白银高新技术产业开发区管理委员会

2026 年 7 月 10 日

第二章 供应商须知

一、须知前附表

下述关于本项目磋商内容的具体资料是对供应商须知的具体补充和修改，如果有矛盾的话，应以本资料为准。

序号	项 目	内 容
1	综合说明	1) 项目名称：白银高新区 2025 年度财政预算执行情况及部门预算执行情况绩效评价服务。 2) 磋商内容：白银高新区 2025 年度财政预算执行情况及部门预算执行情况绩效评价服务。 3) 采购方式：竞争性磋商 4) 采购预算：250000.00 元 5) 最高限价：同预算金额 6) 采购资金来源：财政预算资金 7) 评审办法：综合评分法 8) 合同履行期限：自合同签订之日起 2 个月内完成相关服务工作并提交成果文件，经采购人验收合格、合同款项付清和合同内容履约结束后自行终止。
2	采购人	采购人：白银高新技术产业开发区管理委员会 地 址：甘肃省白银市白银区南环路 4 号创业大厦 5 楼 519 联 系 人：年先美 联系电话：18794352217
3	项目名称	白银高新区 2025 年度财政预算执行情况及部门预算执行情况绩效评价服务
4	服务地点	采购人指定地点

5	采购需求	本项目拟采购白银高新区 2025 年度财政预算执行情况 及部门预算执行情况绩效评价服务，供应商需负责相关 服务所需的现场调查、资料收集整理、成果文件编制提 交及协助相关评审或审查，并全程提供必要的技术咨询 及技术支持等服务。
6	磋商范围	对白银高新区 2025 年度财政预算执行情况及部门预算 执行情况绩效评价服务进行磋商
7	供应商资格要求	1. 必须符合《中华人民共和国政府采购法》第二十二条 规定，并依据《中华人民共和国政府采购法实施条例》 第十七条的要求提供以下材料： 1.1 提供在中华人民共和国境内依法注册，提供合法有 效的“三证合一”的营业执照复印件及开户许可证； 1.2 供应商公司法人或负责人为同一人或者存在直接控 股、管理关系的不同供应商，不得同时参加磋商。企业 之间股东有关联的，一律视为有直接控股、管理关系。（提 供供应商相互之间不存在直接控股、管理关系书面声明 及主要股东或出资人信息表）； 1.3 提供法定代表人身份证明或法定代表人授权书：法 定代表人身份证明（原件彩色扫描件）或法定代表人授 权书（原件彩色扫描件）； 1.4 提供具备履行合同所必需的设备和专业技术能力的 证明材料； 1.5 财务状况：供应商必须具有良好的商业信誉和健全 的财务会计制度（提供 2025 年度经会计师事务所审计的 年度财务审计报告或 2026 年以来开户银行开具的资信 证明）； 1.6 纳税证明：供应商需提供在本项目公告发布前 6 个 月内任意 3 个月依法纳税的证明文件（纳税的证明文件 是指：税后回单或税收电子转账专用完税证或纳税证明；

		如供应商在规定的时间内没有发生业务的，则提供税务部门出具的纳税证明，或加盖税务部门公章的纳税申报表；成立不满六个月的企业提供成立至今的相关证明文件），依法免缴税收的供应商，应提供相关证明文件； 1.7 社保缴纳证明：供应商需提供磋商前 6 个月内任意一月依法缴纳社会保障资金（包括养老保险、医疗保险、失业保险、工伤保险、生育保险）的相关凭证，并提交相关缴费凭证证明； 1.8 提供“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书面声明”； 1.9 提供“中国裁判文书网”（http://wenshu.court.gov.cn/）上查询的无行贿犯罪档案查询结果网页截图； 1.10 供应商未被列入“信用中国”网站（www.creditchina.gov.cn）记录失信被执行人或重大税收违法案件当事人名单或政府采购严重违法失信行为记录名单；不处于甘肃经济信息网（credit.gansu.gov.cn）政府采购严重违法失信行为信息记录”中的禁止参加政府采购活动期间；方可参加本项目的磋商。（以公告发布之日起至磋商截止日当天在“信用中国”网站（www.creditchina.gov.cn）、甘肃经济信息网（www.ccgp.gov.cn）查询结果为准，如相关失信记录已失效，供应商需提供相关证明资料）。 2. 落实政府采购政策需满足的资格要求：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）、财政部《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）、《甘肃省财政厅关于进一步加大政府采购支持中小企业力度的通知》（甘财采〔2022〕16
--	--	---

		号)等相关规定:本项目面向中小企业采购的预留份额为100%,即本项目全部专门面向中小企业采购,供应商须为满足政府采购政策要求的中小企业(服务由中小企业承接)资格的方可参加本项目响应,并按磋商文件要求提供其《中小企业声明函》。具体要求详见“磋商文件”。 3. 本项目不接受联合体磋商(提供声明函)。 4. 本项目的特定资格要求:无。
8	是否接受联合体	否
9	磋商响应文件递交截止时间	2026 年 7 月 22 日 09 时 00 分
10	磋商响应有效期	自磋商截止之日起 60 天(日历天)
11	是否允许递交备选方案	不允许
12	磋商响应文件份数	正本: 1 份, 副本: 2 份, 电子版(word) 1 份
13	封套上写明	采购人名称: 白银高新技术产业开发区管理委员会 采购项目名称: 白银高新区 2025 年度财政预算执行情况及部门预算执行情况绩效评价服务。 在 2026 年 7 月 22 日 09 时 00 分前不得开启。
14	递交磋商响应文件的时间地点	时间: 2026 年 7 月 22 日 08:30 时至 09:00 时(北京时间) 地点: 甘肃省白银市白银区南环路 4 号创业大厦 5 楼会议室
15	是否退还磋商响应文件	否
16	支持中小企业发展政策(残疾人福利性单位或监狱企业视同小型、微型企业的不再重复享受政策)	本项目采购标的对应的中小企业划分标准所属行业服务业。 参加本项目政府采购活动的中小企业应当提供《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)规定的《中小企业声明函》,

		并对其真实性负责，如有虚假，将依法承担相应责任。
17	磋商时间和地点	磋商时间：同磋商响应文件递交截止时间 磋商地点：甘肃省白银市白银区南环路4号创业大厦5楼会议室
18	磋商小组的组建	磋商小组构成：5人，其中采购人代表1人, 评审专家4人。
19	评审办法	综合评分法
20	付款方式	经需方验收合格后，按合同约定的付款方式支付
21	1. 请供应商务必详细阅读本磋商文件的全部内容，减少不必要的失误，否则，由此引起的损失或风险由供应商自行承担； 2. 本项目磋商公告、磋商文件澄清或更正在甘肃经济信息网，请供应商在磋商期间适时自行下载查阅。若未能及时下载查阅，所产生的一切损失由供应商自行承担； 3. 根据财政部、省、市财政部门《关于进一步加大政府采购支持中小企业力度的通知》要求，本项目不收取磋商保证金，磋商文件中与磋商保证金有关的条款均不作为资格审查或符合性审查的条件； 4. 澄清或者修改的内容可能影响磋商响应性文件编制的，应当在磋商截止时间至少5日前发布更正公告，不足5日的，采购人应当顺延提交磋商响应性文件的截止时间。 5. 供应商在参与本项目响应时，应严格按照财政部发布的《政府采购促进中小企业发展管理办法》（财库〔2020〕46号）填写中小企业声明函，如未按其要求执行，对其产生的不利因素由供应商自行承担。 6. 请参加响应的各家单位派代表持有效身份证明出席磋商活动。每家供应商只允许有一位代表参加开标，逾期未送达或未送达指定地点的投标文件，不予受理。	

二、总则

1. 适用范围

1.1 本磋商文件仅适用于《竞争性磋商公告》中所叙述的项目。

2. 定义

2.1 采购人系指白银高新技术产业开发区管理委员会。

2.2 供应商系指响应采购、参加竞争性磋商的单位或其它组织。

2.3 磋商小组系指由采购人依法负责组织,由采购人和有关专家组成以确定成交单位的临时组织。

2.4 成交单位系指由磋商小组评审确定的对磋商文件做出实质性响应较强,综合竞争实力最优,取得与采购人签订合同资格的供应商。

2.5 合同中的“甲方”系指本项目的采购人,“乙方”系指本项目的成交单位。

3. 条件

3.1 具有独立承担民事责任能力。

3.2 具有良好的商业信誉和健全的财务会计制度。

3.3 具有履行合同所必需的设备和专业技术能力。

3.4 有依法纳税和缴纳社会保障资金的良好记录。

3.5 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。

3.6 具备法律、行政法规规定的其他条件。

4. 供应商资格

见供应商须知前附表。

5. 费用

5.1 供应商自行承担参加此次竞争性磋商活动的全部费用,不论采购结果如何。

6. 磋商有效期

6.1 磋商响应文件的有效期为自磋商响应文件递交截止时间起 60 日历天。在此期间，凡符合磋商文件要求的磋商响应文件均保持有效；供应商的磋商响应文件将受磋商文件约束，如供应商被授予合同，供应商不得拒绝。

6.2 原定磋商有效期终止之前，若出现特殊情况，采购人可以书面形式向供应商提出延长磋商有效期的要求。

6.3 供应商须以书面形式答复是否接受延长磋商有效期的要求。接受磋商响应有效期的供应商不允许修改其磋商响应文件。

三、磋商文件

7. 磋商文件的组成

7.1 竞争性磋商公告

7.2 供应商须知

7.3 磋商程序和原则

7.4 磋商要求

7.5 合同文本

7.6 磋商响应文件格式。

8. 磋商文件的澄清或修改

8.1 采购人可以对已发出的磋商文件进行必要的澄清或修改。提交首次响应文件截止之日前，采购人可对已发出的磋商文件进行必要的澄清或修改，澄清或修改的内容应作为采购文件的组成部分。澄清或修改的内容可能影响响应文件编制的，采购人应在提交首次响应文件截止时间至少 5 日前，书面通知所有获取采购文件的供应商；不足 5 日的，应顺延提交响应文件的截止时间。

8.2 为使供应商编写磋商响应文件时有充分的时间对磋商文件的澄清、修改和补充等内容进行研究，采购人有权推迟磋商截止时间，并将此变更

以公告及书面形式通知所有报名供应商。

8.3 对磋商文件有异议的,应当在磋商响应文件递交截止时间 3 日前提出。

四、磋商响应文件的编制

9. 磋商响应文件使用的文字

供应商提交的磋商响应文件以及供应商与采购人双方就有关磋商事宜的所有来往函电均应使用中文书写(专有名词须加注中文解释),并采用通用的图形符号。

10. 磋商响应文件的构成

磋商响应文件由商务、技术和服务三部分组成。按顺序装订成册。

10.1 商务部分应包括下列内容:

- 1) 磋商响应函;
- 2) 法定代表人(单位负责人)身份证明
- 3) 授权委托书;
- 4) 资格审查资料;
- 5) 保密承诺;
- 6) 商务资格证明资料。
- 7) 报价文件资料。

10.2 技术部分主要为技术方案及技术响应文件,应包括下列内容:

- 1) 针对本服务项目详细可行的实施方案;
- 2) 针对绩效评价制定清晰的流程、进度计划、人员分工、复核机制、整改辅导方案、重难点应对措施等;
- 3) 绩效评价服务质量保证措施。

10.3 服务部分

保护采购人权益的履约保障、应急方案等

11. 磋商响应文件的编制要求

11.1 供应商必须对其磋商响应文件的真实性与准确性负责，供应商一旦成交，其磋商响应文件将作为合同的组成部分。

11.2 供应商应认真阅读磋商文件中所有的事项、格式、条款和规范要求，按照磋商文件规定的格式要求编制磋商响应文件。未按要求提交全部资料或磋商响应文件、没有对磋商文件的要求做出实质性响应，磋商小组有权据此对其做无效磋商处理。

11.3 供应商应严格按照磋商文件中提供的“磋商文件格式”填写相关内容。除明确允许供应商可以自行编写的外，供应商不得以“磋商文件格式”规定之外的方式填写相关内容。否则，供应商提供的响应文件将作为无效磋商处理。对于没有格式要求的磋商由供应商自行编写。

12. 本项目不接受联合体参与磋商。

13. 证明响应人磋商的合格性和符合磋商文件规定的文件。

13.1 供应商应提交磋商文件要求提供的证明符合其供应商资格和相关承诺的文件以及符合磋商文件规定的证明文件，并作为其磋商响应文件的一部分。

14. 磋商响应文件份数和签署

14.1 供应商应编制正本（1份）、副本（2份）胶装成册，电子版（1份）磋商响应文件，并明确标明“正本”和“副本”字样，磋商响应文件正本和副本如有不一致之处，以正本为准。

14.2 磋商响应文件中除要求由供应商法人或被授权人签字的内容必须签字盖章外，其他每页也须加盖公章。磋商响应文件应使用不能擦去的墨水打印或书写。全套磋商响应文件应无涂改和行间插字，除非这些删改是根据供应商的指示进行的，或者是供应商造成的必须修改的错误。修改处应由法人/负责人或授权的供应商代表签字证明。

14.3 磋商时，磋商响应文件中报价内容与磋商响应文件中明细表内容不一致的，以报价为准。磋商响应文件大写金额和小写金额不一致的，以大写金额为准。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。单价金额小数点有明显错位的，应以总价为准，并修改单价。

五、磋商响应文件的递交

15. 磋商响应文件的密封和标记

15.1 制作磋商响应文件时，供应商应当按照磋商文件的规定的格式要求进行制作。如非必要，不得改动。且改动内容不得改变和降低磋商文件要求的实质性内容。

15.2 磋商响应文件应按照磋商文件要求的顺序进行装订。

15.3 供应商应将磋商响应文件正、副本和电子版分别用标有“正本”、“副本”和“电子版”字样的信封独立密封，并在信封上标明“项目名称”、“编号”、“供应商名称”（盖公章）、“详细地址”和“请勿于 XXX 年 X 月 XX 日 09:00 之前启封！”的提示警句，在封口处加盖骑缝章。如果外层包封没有按上述规定密封并加注标志，将被视为无效磋商，且采购人将不承担磋商响应文件错放或提前开封的责任。

16. 磋商响应文件递交

16.1 磋商响应文件应在磋商响应文件递交时间内送达磋商文件指定地点，采购人将拒绝接受在磋商截止时间后递交的磋商响应文件。

16.2 磋商响应文件递交截止时间

磋商响应文件递交截止时间见磋商须知前附表。

采购人可视具体情况，延长磋商截止时间和磋商时间，但应当在提交磋商响应文件截止时间 3 日前。变更时间应当在《甘肃经济信息网》发布。

17. 供应商出现以下情况，采购人将拒收其递交的响应文件。

（1）逾期送达磋商响应文件的。

(2) 未按磋商文件要求密封磋商响应文件的。

(3) 供应商出席磋商会议时，法人/负责人不能出具代表证明材料的或授权代表不能出具授权委托书原件的。

第三章 磋商程序和原则

一、评审原则及组织

18. 磋商程序和原则

18.1 评审原则及组织

18.1.1 原则

采购人组织评审，在监督部门监督下，根据《中华人民共和国政府采购法》《政府采购竞争性磋商采购方式管理暂行办法》组建磋商小组，由采购人代表和评审专家共同组成，磋商小组成员应坚持“公开、公平、公正”的宗旨，认真细致地做好评审工作。

（1）磋商小组成员人数不少于3人以上单数，其中评审专家不得少于成员总数的三分之二。

（2）磋商小组成员应当客观、公正的履行职责，遵守职业道德，对所提出的评审意见承担个人责任。

（3）磋商小组成员和与评审活动有关的工作人员不得透露对响应文件的评审和比较、入围供应商的推荐情况以及与评审有关的其他情况。

18.1.2 组织

（1）磋商小组：由采购人代表和从专家库随机抽取的专家组成磋商小组。

（2）采购人：负责对外联系并配合磋商、评审的会务工作，整理并向评审组分发磋商资料、响应文件；做好磋商和评审会议记录；

对评审过程中的原始文件进行归档；随时印发需要的文件资料，对各种咨询函件及档案文件的统收统发。

（3）监督部门：由采购人内部相关人员组成，根据国家有关法律、法规及磋商文件的规定，对整个评审过程进行监督，保证评审的公正性，防止违法行为的产生。

二、评审程序

18.2 评审程序

18.2.1 响应文件的初审

1. 初审分为资格审查和符合性审查

①资格审查。本项目由磋商小组依法对供应商进行资格审查，以确定供应商是否具备响应资格。

②符合性审查。磋商小组应当对符合资格的供应商的响应文件进行符合性审查，以确定其是否满足磋商文件的实质性要求。

- 1) 响应文件是否按照磋商文件的规定编制、标注；
- 2) 响应文件是否按照磋商文件要求签署、盖章；
- 3) 响应文件是否按照磋商文件规定的格式填写相关内容；
- 4) 报价是否在磋商文件中规定的预算金额或者最高限价范围内；
- 5) 响应文件是否对磋商文件提出的商务、技术等要求作出实质性响应（技术参数中负偏离属于扣分项的除外）；
- 6) 响应文件是否含有采购人不能接受的附加条件；
- 7) 供应商能否按照磋商小组要求对响应文件进行澄清、说明或者补正。

①磋商小组决定响应文件的响应性只根据响应文件真实无误的内容，而不依据外部的证据。②供应商不得通过修正或撤销不合要求的偏离从而使其响应成为实质上的响应。

2. 响应文件的校核

响应文件报价出现前后不一致的，除磋商文件另有规定外，按照下列规定修正：

①响应文件中磋商一览表(报价表)内容与响应文件中相应内容不一致的，以磋商一览表(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，以磋商一览表的总价为准，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。修正后的报价参照政府采购货物和服务招标投标管理办法（财政部令（第 87 号）第五十一条第二款的规定，经供应商确认后产生约束力，供应商不确认的，其响应无效。

3. 无效磋商

响应文件属下列情况之一的，应在资格审查、符合性审查时按照无效响应处理：

①响应文件未按规定编制、标注的；

②报价超过磋商文件中规定的预算金额或者最高限制单价的；

③响应文件无磋商文件规定的供应商公章和法人/负责人或者法人/负责人授权代理人的印章或签字的；

④供应商未能提供法人/负责人授权函等证明文件和资料的，或提供的证件不齐或无效；

⑤响应文件未按照磋商文件规定的格式填写，或者填写的内容不全，或者辨认不清产生歧义，或者涂改处未加盖供应商公章及法人/负责人或法人/负责人授权的代理人的印章或签字的；

⑥响应文件中以两个及两个以上的方案进行响应的（磋商文件另有规定的除外）；

⑦响应文件未能对磋商文件提出的要求和条件作出实质性响应的；

⑧供应商资格条件不符合国家有关规定和磋商文件要求的，或者拒不按照要求对响应文件进行澄清、说明或者补正的；

⑨响应文件附有采购人不能接受的条件；

⑩磋商小组认为供应商的报价明显低于其他通过符合性审查供应商的报价，有可能影响产品质量或者不能诚信履约的，应当要求其在评审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；

⑪磋商有效期不足 60 天的；

⑫有下列情形之一的，视为供应商串通磋商，其响应无效：

- 1) 不同供应商的响应文件由同一单位或者个人编制；
- 2) 不同供应商委托同一单位或者个人办理磋商事宜；
- 3) 不同供应商的响应文件载明的项目管理成员或者联系人员为同一人；
- 4) 不同供应商的响应文件异常一致或者磋商报价呈规律性差异；
- 5) 不同供应商的响应文件相互混装；

⑬实际响应供应商不足 2 家或磋商文件规定的其他无效响应条件。

18.2.2 比较与评价

磋商小组应当按照磋商文件中规定的评审方法和标准，对符合性审查合格的响应文件进行商务和技术评估，综合比较与评价。

三、评审方法与标准

18.3 评审方法及标准

本次评审采用综合评分法。按照资格性审查、符合性审查、综合打分的顺序进行评审，得分最高者优先推荐为成交候选人。资格审查和符合性审查不计分。磋商小组对满足磋商文件实质性要求的磋商响应文件，按照本章规定的评审标准进行打分，并按评审后得分由高到低顺序推荐候选人，或根据采购人授权直接确定成交供应商。供应商得分相同的，按磋商报价由低到高顺序排列。得分且报价相同的并列。成交候选人并列的，将技术得分高的确定为成交供应商。

具体评分权重如下：

评审因素	分值	评审标准
价格部分（20分）	20分	采用低价优先计算法，即经评审满足磋商文件要求且价格最低的磋商报价为磋商基准价，其价格分为满分，其他供应商的价格分统一按照下列公式计算：磋商报价得分=（磋商基准价 / 最后磋商报价）×20%×100（超出采购预算价的报价为无效报价）。若响应报价明显低于市场合理成本，且响应人无法作出合理解释、不能提供成本佐证材料，磋商小组可认定该报价无效。
商务部分（10分）	供应商业绩（4分）	供应商具有同类项目业绩，每提供1份县级及以上财政预算执行或部门整体绩效评价业绩得1分，最高4分；（业绩资料以签订合同或成交通知书等相关证明材料为准。）
	人员配置情况（6分）	项目组织架构及人员配备齐全、职责划分明确合理、人员管理措施合理，项目负责人具备同类项目经验，团队人员实操经验丰富、人员配置充足得5-6分；人员配备简单、职责划分明确、有简单人员管理措施、人员不足得3-4分；人员配备简单、职责划分不明确、管理制度简陋得0-2分，没有不得分。
技术部分（70分）	总体实施方案（15分）	总体实施方案完整覆盖财政总预算执行评价、部门预算执行评价全流程，包含预算编制、执行进度、资金合规、结转结余、往来清理、绩效完成、问题核查、成因分析等全部内容，思路科学、贴合财政实际、可操作性强得13-15分；内容基本符合规范要求得10-12分；内容简单、缺项、叙述不够全面、重点不够突出得7-9分；套用模板严重得0-6分。不提供不得分。
	整体工作计划（10分）	制定贴合项目全周期的专项工作计划，涵盖前期准备、分组分工方案、阶段性汇报机制、报告编制及复核、超时应急保障措施

分)	施、收尾归档全阶段，工作节点清晰、人员分工明确、时序安排合理、重难点把控精准，工作计划可落地、可考核、可追溯，完全适配项目现场需求，得 8-10 分。具备完整的项目审计工作计划，覆盖主要工作阶段，时序及分工基本合理，但针对性、细节完善度一般，贴合本项目特点不足，得 4-7 分。工作计划内容简略，阶段划分模糊、分工混乱，关键工作节点缺失，无项目针对性，不具备实操性，得 0-3 分。不提供不得分。
质量控制 方案（15 分）	具备完整资料收集清单、现场核查流程、访谈方案、取证机制、标准化底稿模板、问题定性分级机制，流程规范、取证严谨、底稿完善、报告质量复核机制，得 13-15 分；基本合理，具有可操作性，专业程度强，得 10-12 分；可操作性差得 0-9 分；没有不得分。
项目重点 难点分析 （15 分）	提供项目重点难点分析。磋商响应文件紧密围绕项目的实际情况进行重点和难点分析，诊断分析深入，提出的应对措施以及合理化建议针对性强，可行性高得 13-15 分；对项目的重点难点分析、应对措施以及相关合理化建议内容不够完善得 10-12 分；对项目的重点难点分析、应对措施以及相关合理化建议内容简单有漏项得 0-9 分；
整改服务 （10 分）	提供全程整改辅导、台账梳理、财政答疑、汇报材料优化服务，服务完善得满分。不提供不得分。
组织管理 情况（5 分）	具有项目管理安全保密机制、档案管理机制、信息收集机制得 0-5 分，没有不得分。

18.4 评审报告

（1）磋商小组根据全体评审成员签字的原始评审记录和评审结果编写

评审报告。

评审报告应当包括以下内容：

- ①磋商公告刊登的媒体名称、磋商日期和地点；
- ②入围供应商名单和磋商小组成员名单；
- ③评审方法和标准；
- ④磋商记录和评审情况及说明，包括无效供应商名单及原因；
- ⑤确定的供应商名单或者经采购人委托直接确定的成交供应商；
- ⑥其他需要说明的情况，包括评审过程成交供应商根据磋商小组要求进行澄清、说明或者补正，磋商小组成员的更换等。

（2）评审报告由磋商小组全体成员签字。磋商小组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。持不同意见的磋商小组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。评审报告签署前，经复核发现存在以下情形之一的，磋商小组应当当场修改评审结果，并在评审报告中记载：

- ①分值汇总计算错误的；
- ②分项评分超出评分标准范围的；
- ③磋商小组成员对客观评审因素评分不一致的；
- ④经磋商小组认定评分畸高、畸低。

18.5 终止情形

在采购活动中，出现下列情形之一的，应当终止竞争性磋商采购活动：

- ①符合专业条件的供应商或者对磋商文件作实质响应的供应商不足二家的；
- ②出现影响采购公正的违法、违规行为的；
- ③供应商的报价均超过了采购预算，采购人不能支付的；
- ④因重大变故，采购任务取消的。

⑤终止后，采购人应当将终止理由通知所有采购当事人。

第四章 磋商要求

一、磋商要求

19. 磋商要求

19.1 服务期限和地点

1. 服务期限：自合同签订之日起 2 个月内完成相关服务工作并提交成果文件，经采购人验收合格、合同款项付清和合同内容履约结束后自行终止。

2. 服务地点：采购人指定地点。

二、服务要求

20. 服务要求

供应商须严格遵照绩效管理规定及本级财政预算管理、绩效管理相关规章制度，独立、客观、公正开展本次预算执行绩效评价服务，全程接受采购人监督管理，所有服务工作须满足财政合规性、真实性、完整性、专业性要求，不得出现敷衍作业、流程缺失、结论失真、资料造假等问题。

20.1 成交供应商须组建固定专项服务团队，项目负责人全程驻场统筹项目整体工作，不得挂名履职、不到岗、跨项目兼职，核心服务人员未经采购人书面同意不得擅自更换、增减人员。

20.2 根据工作进度按需全员驻场开展资料归集、凭证核查、数据核对、实地走访、座谈问询、问题取证等工作，保证核查覆盖面完整，不遗漏评价单位、不删减核查流程、不缺失取证资料。

20.3 按照采购人的工作调度、节点安排、专项工作部署，按时完成阶段性工作任务，主动对接财政及各被评价单位，积极协调解决工作对接中的各类问题。

20.4 现场核查须做到事实清楚、取证充分、数据精准、问题属实，所有问题均需留存对应佐证资料，形成完整证据链，杜绝主观判定、虚假判

定、遗漏重大管理问题。

20.5 结合白银高新区 2025 年度财政预算管理实际、财政收支结构、部门履职特点，全面完成白银高新区 2025 年度财政预算执行情况及部门预算执行情况全维度绩效分析评价，所有评价分析、问题定性、结论判定必须符合财政法规、预算管理制度、绩效评价规则，逻辑严谨、依据充分、结论客观，保证评价结果可复核、可追溯、可校验。

20.6 提供多轮修改、校核、优化服务，配合采购人完成内部初审、财政复审、终审工作，针对审核意见、部门反馈意见、上级督查意见及时整改完善，直至成果完全验收合格。

20.7 针对评价发现的各类问题，结合财政管理要求、部门工作实际，出具可落地、可执行、可考核的整改建议，杜绝空泛化、模板化建议。

20.8 自合同签订之日起 2 个月内完成相关服务工作并提交成果文件，经采购人验收合格、合同款项付清和合同内容履约结束后自行终止。

20.9 对项目涉及的财政收支数据、部门财务信息、预算决算资料、涉密台账、评价问题信息、内部审核资料实行永久保密，严禁私自留存、复制、外传、商用、泄露给任何第三方。

20.10 整理、汇总、归档相关资料，项目结束后完整移交采购人，提供绩效评价咨询答疑、资料补充、数据核对等后续服务。

三、供应商工作要求

21 供应商的工作要求

21.1 供应商须严格遵循国家政府采购法律法规、财政预算绩效管理相关制度及本磋商文件全部要求，秉持独立、客观、公正、审慎原则开展本次绩效评价工作，不得受任何单位、个人干预影响评价过程及结论。

21.2 供应商须全面响应本项目全部服务内容、工作节点、质量标准、成果交付要求，全程主动对接采购人，服从统一工作调度、进度安排及质

量管控。

21.3 供应商须严格按照自行编制并经采购人审核通过的实施方案、工作流程、进度计划有序推进项目，分阶段完成资料归集、现场核查、数据测算、问题梳理、报告编制、征求意见、修改完善、终审归档等全部工作。

21.4 工作开展过程中须主动向采购人阶段性汇报工作进展、存在难点、问题清单、推进计划，及时对接各被评价单位，积极协调解决工作对接中的各类问题，不得消极怠工、推诿扯皮。

21.5 对评价发现的预算编制、预算执行、资金管理、内控建设、资产管理、绩效管理、问题整改等各类问题，须据实梳理、精准定性、分类汇总、深度分析成因，不得选择性披露、淡化处理、规避重点问题。

21.6 项目固定服务团队人员须足额到岗，人员配置、从业经验须与响应文件一致，未经采购人书面同意，不得擅自更换、增减、调换核心工作人员。

21.7 所有工作人员须熟悉财政预算管理、部门支出管理、绩效评价、财务核算等专业知识，具备对应从业能力，能够独立完成资料核查、数据分析、问题梳理、报告撰写等工作。

21.8 供应商须严格遵守本项目服务周期要求，按期完成全部工作及成果交付，合理统筹人员、进度、质量，杜绝评价滞后、成果拖延。

第五章 合同文本

(仅供参考)

政府采购合同 (服务类待签样本)

项目名称:

磋商文件编号:

委 托 方:

受 托 方:

签署日期: _____ 年 ____ 月 ____ 日

委托方（以下简称甲方）：

地址：

联系人：

联系电话：

受托方（以下简称乙方）：

地址：

联系人：

联系电话：

开户行：

账号：

甲乙双方依据《中华人民共和国民法典》、《中华人民共和国预算法》及其实施条例、《中华人民共和国政府采购法》及其实施条例、《政府购买服务管理办法》（财政部令第102号）、《项目支出绩效评价管理办法》（财预〔2020〕10号）、《财政部关于委托第三方机构参与预算绩效管理的指导意见》（财预〔2021〕6号）、《第三方机构预算绩效评价业务监督管理暂行办法》（财监〔2021〕4号）、《预算绩效评价业务委托合同管理操作指引（试行）》等法律法规和相关文件的规定，在平等自愿、协商一致的基础上，同意按照下面的条款和条件，签署本合同。

一、委托事项名称

二、委托事项内容

（一）评价对象：

1.

2.

3.

... ..

（二）评价范围：2025年度。

（三）工作程序：

1. 研究制定绩效评价实施方案；

2. 组成评价工作组；

3. 收集评价基础资料，并进行整理分析；

4. 赴项目现场开展调研，通过现场答辩、实地勘验、访谈座谈等方式核实项目实施基本情况，形成现场评价意见；

5. 依据现场评价结论，并参考对评价资料的审核结果进行全面分析与综合评价；

6. 撰写绩效评价报告；

7. 对报告进行复核，经采购人审核后提交报告定稿。

... ..

（四）工作成果：

1. 评价实施方案。包括工作目标、评价工作组织安排、评价方向和重点、评价方法、评价指标体系、调查问卷等。

2. 绩效评价报告。正式提交的绩效评价报告，一式叁份，均需要加盖乙方公章、主评人签名确认。

... ..

三、工作要求

（一）人员配备。评价工作组包括主评人X名和其他成员X名，主评人为XXX。主评人一经确定，不得随意变更，并保持工作组成员相对稳定。

（二）完成时限。绩效评价服务时间为XXXX 年 X月 XX日至 XXXX年X月XX日。具体进度要求如下：

XXXX年X月XX日 前提交绩效评价报告初稿； XXXX年X月XX日 前按照甲方提出的审核意见修改后，提交绩效评价报告正式稿。

（三）质量要求。乙方应认真组织开展绩效评价工作，确保在评价方案制定、指标体系设置、人员力量配备、工作程序、最终工作成果等方面符合有关规范要求。

（四）纪律要求。乙方组织的工作人员必须严格遵守廉洁纪律。不得参加可能影响独立公正开展绩效评价工作的宴请和活动；不得收受项目单位赠送的礼品、礼金、有价证券及其他福利品以及以任何名义给予的加班费、奖金、津贴等；不得在项目单位报销任何费用；不得索贿、受贿；不得有其他可能影响绩效评价工作公正性的行为。

（五）回避情形。乙方应确保与被评价对象之间不存在以下必须回避的情形：

1. 在会计、税务、审计等事项中有直接经济利益关系或其他直接利害关系；
2. 本单位相关人员与被评价对象负责人或主管人员有亲属关系；
3. 聘请的专家属于被评价对象的在职人员；
4. 在本合同履行期间，与被评价对象已经建立或者有意向建立绩效评价相关服务合作关系；
5. 其他可能影响公正性的情形。

（六）保密要求。乙方应对本协议有关的信息资料（包括口头及书面）采取保密措施，未经甲方的书面同意，不得将本委托事项所涉及的资料向第三方透露，也不得将协议的具体条款进行新闻发布、公开宣称、否认或承认。在本协议委托事项工作结束并通过验收后，乙方应向甲方移交所

有需要移交的资料或文件等，并承诺不保留这些资料或文件的任何电子文档和复印件。

（七）成果归属。乙方完成的工作成果知识产权归甲方所有，乙方未经甲方允许，不得将相关工作成果对外提供或公开发表。

四、合同双方的权利和义务

（一）甲方的权利义务如下：

1. 明确委托事项具体内容、工作要求和工作规范，制定相关工作标准；
2. 对乙方推荐的主评人人选进行审核；
3. 必要时对乙方进行培训和业务指导；
4. 协调相关部门及时提供必要资料、数据信息等，保证委托工作正常开展；
5. 对乙方工作开展情况进行跟踪记录和监督；
6. 明确验收要求，对乙方提交的工作成果及相关资料进行验收；
7. 对乙方合同履行情况开展质量控制；
8. 按照合同约定向乙方支付绩效评价费用；
9. 其他合同未尽列的权利义务。

（二）乙方的权利义务如下：

1. 按照有关规定和甲方要求，独立、客观、公正地开展绩效评价工作，并积极配合甲方的指导、跟踪和监督等工作；
2. 配备与委托事项工作要求相适应、结构合理、相对稳定的工作组，主评人须事先征得甲方同意；
3. 参加甲方组织的相关业务培训；
4. 在合同约定的时间内完成相关工作，提交符合要求的工作成果及相关资料；

5. 对绩效评价工作成果和相关资料的客观性、真实性、完整性、准确性负责；

6. 按照甲方要求做好绩效评价信息资料档案管理工作，以及保密工作；

7. 按照合同约定收取绩效评价费用；

8. 其他合同未尽列的权利义务。

五、工作成果验收

甲方按照规定的程序和要求，对乙方提交的评价实施方案、绩效评价报告等工作成果进行验收。评价实施方案应满足要素齐全、方法适当、程序规范、评价指标体系科学合理等要求；绩效评价报告应满足内容完整、依据充分、结论准确、建议可行等要求。

六、合同价款及支付方式

（一）合同价款：双方约定绩效评价费用为人民币_____元，即整（大写）。上述费用包含乙方完成委托事项的所有评价、人工费（含交通、差旅、食宿费等）、税金、利润、管理等。

甲方付款前，乙方需向甲方提供合法等额税务票据，否则甲方有权顺延付款期限。

（二）支付方式：验收合格后，结合质量情况一次性支付费用。

七、合同变更

合同履行过程中，因客观情况发生变化，确需变更合同实质性条款的，包括合同履行主体、委托事项、履行期限、合同价款等，经双方协商一致，通过书面形式变更合同。如果由于甲方工作计划调整、任务变化等原因造成项目成本增加或者减少并进而需对合同价款予以调整的，双方应签订补充协议。

八、合同解除

出现下列情形之一，可能影响合同正常履行的，经双方协商后，可以签署合同书面解除协议：

- （一）委托合同确定的评价任务取消；
- （二）乙方人员配备发生变化导致丧失履约能力；
- （三）合同一方出现重大违约或预期违约；
- （四）不可抗力等其他导致合同无法正常履行的情形；
- （五）合同约定的其他情况。

九、档案管理

绩效评价相关档案由乙方管理（另有约定的除外），不得擅自对外提供。归档资料主要包括立项性材料、证明性材料和结论性材料等。档案至少应保存3年（甲乙双方根据需要协商约定），在保存期内甲方有权进行查阅、复制和检查。乙方因合并、撤销、解散、破产或者其他原因而终止的，预算绩效评价档案由存续方继续管理或移交甲方管理。

十、违约责任

（一）合同生效后，若乙方单方面解除或终止合同的，乙方应按合同价款的30%向甲方支付违约金。

（二）若由于乙方原因导致绩效评价服务成果质量不合格，乙方应在7日内进行返工修改，其返工费用由乙方承担。若返工修改2次后乙方提交的服务成果资料仍质量不合格的，甲方有权单方解除合同，并有权要求乙方按照合同价款的30%支付违约金。

（三）若乙方逾期提交服务成果，或乙方不履行合同约定其他义务，经甲方通知限期履行或整改，乙方在限定期限内未履行或未整改的，每逾期一日，乙方应当按照合同价款的万分之五向甲方支付违约金，若逾期超过7日，甲方有权单方解除合同，并有权要求乙方按照合同价款的30%支付违约金。

（四）若乙方违反合同约定的纪律要求、回避要求、保密要求等义务的，甲方有权单方解除合同，并有权要求乙方按照合同价款的30%支付违约金。

（五）若乙方违反合同约定给甲方造成损失，以上违约金不足以赔偿甲方损失的，乙方还应当向甲方赔偿全部损失，损失包括但不限于：直接损失、间接损失、甲方因维权所支付的案件受理费、诉讼保全费、诉讼保全保险费、执行费、律师代理费、差旅费等相关费用。

十一、争议解决办法

甲乙双方在履约中发生纠纷，双方应本着友善的态度协商解决。协商解决不成的，双方均有权向甲方所在地有管辖权的法院提起诉讼。

十二、相关送达条款

合同各方一致确认合同中载明的联系人、联系地址、联系电话等联系方式为各方履行合同、解决合同争议时向接收其他方商业文件信函或司法机关(法院、仲裁机构)诉讼、仲裁文书的送达地址和联系方式。如一方变更联系人、联系地址、联系电话等联系方式，需要提前7日通知对方。如有未及时变更，原联系方式均为有效送达，电子送达与书面送达具有同等法律效力。

十三、其他

本合同一式肆份，由甲方、乙方各执贰份。本合同自双方法定代表人或授权代表签字盖章之日起生效，合同规定事项完成后双方委托关系终止。

如有未尽事项，由双方协商后订立补充合同。补充合同为本合同不可分割之组成部分，与本合同具有同等法律效力。

(以下无正文，为合同签章页)

甲方（公章）

乙方（公章）

法定代表人或授权
代表（签章）

法定代表人或授权
代表（签章）

经办人：

经办人：

年 月 日

年 月 日

第六章 磋商响应文件格式

正本/副本

_____(项目名称)磋商响应文件

供应商：_____（盖单位章）

法人/负责人或委托代理人：_____（签字或盖章）

_____年____月____日

目 录

一、磋商响应函

二、法定代表人（单位负责人）身份证明

三、授权委托书

四、资格审查资料

1. 符合《中华人民共和国政府采购法》第二十二条规定，并提供《中华人民共和国政府采购法实施条例》第十七条所要求的材料；

2. 落实政府采购政策需满足的资格要求；

3. 非联合体磋商声明函。

五、保密承诺

六、商务资格证明资料

1. 供应商资质

2. 团队简历

3. 业绩证明

七、报价文件资料

1. 报价一览表

2. 分项报价表

八、技术方案及技术响应文件（包括绩效评价实施方案、工作计划、质量管控、重难点分析、服务承诺、项目团队及人员配备、成果交付、其他优势、增值服务及补充说明等，内容完整、条款规范、符合政府采购响应文件编制标准）。

九、履约保障、应急方案

十、相关条款响应偏离表

1. 商务条款偏离表

2. 技术条款偏离表

3. 合同条款偏离表

十一、其他资料

一、磋商响应函

致：_____（采购人）

我方已仔细研究了白银高新区 2025 年度财政预算执行情况及部门预算执行情况绩效评价服务（磋商文件编号：_____）竞争性磋商文件的全部内容，自愿参加本次磋商。我方郑重承诺：

1. 我方完全认可、无条件响应本项目磋商文件全部条款、采购需求、服务要求、评审规则及合同约定，无任何负偏离。

2. 我方同意以总报价人民币（大写）_____元（¥_____元）（其中，增值税税率为____）响应本项目，并承诺报价为固定总价包干价，包含本项目全部服务内容所有费用，履约期间不调价、不增费、不二次收费。

3. 响应有效期：自提交截止之日起_____日历天，我方承诺在磋商文件规定的有效期内不撤销磋商文件。

4. 我方承诺服务周期、服务质量、人员配置、成果交付、保密廉洁、整改辅导等全部满足采购要求。

5. 我方承诺所提交全部资料真实、合法、有效，无弄虚作假、无挂靠、无串标围标，若存在虚假，自愿作废标处理并承担相应法律责任。

6. 若我方成交，将按期签订合同、按期履约、保质保量完成全部工作内容，严格遵守政府采购各项规定。

7. 其他补充说明：

特此响应。

供应商（盖章）：_____

法定代表人/授权代表人（签字）：_____

地 址：

电 话：

日 期：_____年____月____日

二、法定代表人（单位负责人）身份证明

供应商名称：-----

姓名：-----性别：-----年龄：-----职务：-----

系-----（供应商名称）的法定代表人（单位负责人）。

特此证明。

附：法定代表人（单位负责人）身份证复印件。

法定代表人（单位负责人）身份证扫描件（复印件）粘贴处

注：本身份证明需由供应商加盖单位公章。

供应商：-----（盖单位章）

-----年-----月-----日

三、授权委托书

本人 -----（姓名）系 -----（供应商名称）
的法定代表人（单位负责人），现委托 -----（姓名）为我方
代理人。代理人根据授权，以我方名义签署、澄清确认、递交、撤回、
修改采购项目磋商响应文件、签订合同和处理有关事宜，其法律后果由
我方承担。委托期限：_____。代理人无转委托权。

附：法定代表人（单位负责人）身份证复印件及委托代理人身份证
复印件

法定代表人（单位负责人）身份证复印件扫描件（复印件）粘贴处

委托代理人身份证扫描件（复印件）粘贴处

注：本授权委托书需由供应商加盖单位公章并由其法定代表人（单位负
责人）和委托代理人签字或者电子签章。

供 应 商：（盖单位章）

法定代表人（单位负责人）：_____（签字或盖章）

身份证号码：

委托代理人：_____（签字或盖章）

身份证号码: -----

年 月 日

四、资格审查资料

1. 符合《中华人民共和国政府采购法》第二十二条规定，并提供《中华人民共和国政府采购法实施条例》第十七条所要求的材料；

2. 落实政府采购政策需满足的资格要求:

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_____ (采购单位全称) 的_____ 采购活动, 服务全部由符合政策要求的中小企业承接。企业具体情况如下:

服务名称: _____, 属于其他未列明行业;

承接企业为_____ (本公司全称), 从业人员_____ 人, 营业收入_____ 万元, 资产总额_____ 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。

单位名称 (加盖公章): _____

日期: _____ 年 _____ 月 _____ 日

3. 非联合体磋商声明函：

致：_____（采购人）

本单位自愿参与本次_____项目（磋商文件编号：_____）的磋商工作，现就本项目联合体参与事宜郑重声明如下：

1. 本单位本次参与磋商为独立参与，不联合任何其他法人、非法人组织、自然人参与本项目磋商，不存在联合体磋商、联合投标、挂靠合作、借用资质联合参与项目的情形。

2. 本单位未与其他单位组成联合体，不存在共同投标、联合履约、分工协作投标等任何联合体合作模式，全程独立编制响应文件、独立报价、独立履约、独立承担全部法律及履约责任。

3. 本单位充分知晓本项目磋商文件明确不接受联合体磋商的要求，严格遵守招标文件各项规定，若存在虚假声明、隐瞒联合体参与情况，自愿认定为无效响应、自动放弃磋商及成交资格，自愿接受政府采购相关处罚及不良行为记录，承担由此产生的一切经济损失和法律责任。

特此声明。

供应商名称（加盖公章）：_____

法定代表人/授权代表人（签字）：_____

日 期：_____年____月____日

五、保密承诺

致_____（采购人）

为保障本次财政预算绩效评价工作安全、规范、有序开展，本单位郑重作出如下保密承诺：

1. 对项目实施过程中接触到的财政预算数据、决算数据、部门财务信息、涉密台账、凭证资料、评价问题、内部审核意见等所有涉密信息永久保密。

2. 严禁私自复制、留存、备份、传播、外泄、商用任何涉密资料，严禁向有关单位、无关人员透露项目信息。

3. 项目结束后，所有纸质、电子资料全部移交采购人，本单位不留存任何涉密备份。

4. 若发生泄密行为，本单位自愿承担经济赔偿责任、违约责任及相应法律责任。

供应商（盖章）：_____

法定代表人/授权代表人（签字）：_____

日期：_____年____月____日

六、商务资格证明资料

1. 供应商资质（若经营范围不能体现本项目履约能力，可额外附工商变更登记材料。）
2. 团队简历
3. 业绩证明

七、报价文件资料

1. 报价一览表

序号	项目名称	磋商总报价（元）	服务期限	备注
1		大写： 小写：¥_____		含税、含人工等全部费用

2. 分项报价表（仅供参考）

序号	费用项目	金额（元）	说明
1	现场核查调研服务费		含实地核查、座谈访谈、取证、走访等
2	绩效评价报告编制费		含底稿、台账、分部门报告、总报告编制
3	资料整理、装订、归档费		纸质、电子资料整理归档
4	专家咨询、复核评审费		内部质控、专家校核
5	整改辅导、答疑配合费		整改指导、督查配合、材料优化
6	人员差旅、驻场服务费		驻场办公、交通食宿
7	税费及其他杂费		含税、兜底全部费用
合计总价		¥	总价包干

八、技术方案及技术响应文件

格式自拟，内容包括绩效评价实施方案、工作计划、质量管控、重难点分析、服务承诺、项目团队及人员配备、成果交付、其他优势、增值服务及补充说明等，内容完整、条款规范、符合政府采购响应文件编制标准。

九、履约保障、应急方案

（格式自拟）

十、相关条款响应偏离表

1. 商务条款偏离表

项目名称:

编号:

序号	条款	磋商文件商务实际要求	磋商响应文件商务实际响应	响应情况	说明及证明材料
				响应/偏离	

2. 技术条款偏离表

项目名称:

编号:

序号	条款	磋商文件技术实际要求	磋商响应文件技术实际响应	响应情况	说明及证明材料
				响应/偏离	

3. 合同条款偏离表

项目名称:

编号:

序号	条款	磋商文件合同实际要求	磋商响应文件合同实际响应	响应情况	说明及证明材料
				响应/偏离	

十一、其他资料

（其他优势、增值服务及补充说明等）