询比采购文件

非招标方式采购文件示范文本

鸿利软件平台开发服务专业工程分包 采购项目

（采购编号： PC-0119-26J6-FS0125 ）

询比采购文件

采购人：青岛鸿利软件有限公司

采购机构：供应链管理中心

2026 年 11 月 14 日

目录

第一章　询比采购公告.....1
鸿利软件平台开发服务专业工程分包询比采购公告.....2
1 采购项目简介.....2
2 采购范围及相关要求.....2
3 分包商资格要求.....2
4 采购文件的获取.....4
5 响应文件的递交.....4
6 响应文件开启时间和地点.....4
7 发布公告的媒介.....4
8 其他.....5
9 联系方式.....5
10 纪检监督机构.....5
第二章　分包商须知.....6
分包商须知前附表.....7
1 总则.....13
1.1 采购方式.....13
1.2 采购项目概况和分包商资格要求.....13
1.3 费用承担.....13
1.4 保密.....13
1.5 语言文字.....13
1.6 计量单位.....13
1.7 踏勘现场.....13
1.8 询比采购预备会.....13
1.9 分包.....14
1.10 响应和偏差.....14
2 采购文件.....14
2.1 采购文件的组成.....14
2.2 采购文件的澄清和修改.....14
3 响应文件.....15
3.1 响应文件的组成.....15
3.2 报价.....15
3.3 响应文件有效期.....16
3.4 响应保证金.....16
3.5 资格审查资料.....16
3.6 响应方案.....17
3.7 响应文件的编制.....17
4 响应文件的递交.....18

4.1 响应文件的包装与标记.....18
4.2 响应文件的递交.....18
4.3 响应文件的修改与撤回.....19
5 开启响应文件.....19
5.1 开启响应文件的时间和地点.....19
5.2 开启程序.....20
5.3 递交响应文件的分包商不足的情形.....20
6 评审.....20
6.1 评审小组.....20
6.2 评审.....21
7 合同授予.....21
7.1 候选成交分包商履约能力核查.....21
7.2 确定成交分包商.....21
7.3 成交结果公示.....21
7.4 发出成交通知书.....21
7.5 特殊情况处理.....21
7.6 履约保证金.....21
7.7 签订合同.....22
7.8 特殊情形处理.....22
8 异议.....22
8.1 提出异议.....22
8.2 异议处理.....23
9 纪律要求.....23
9.1 对采购人的纪律要求.....23
9.2 对分包商的纪律要求.....23
9.3 对评审小组成员的纪律要求.....23
9.4 对与询比活动有关的工作人员的纪律要求.....23
10 需要补充的其他内容.....24
10.1 采购代理服务费.....24
10.2 其他.....24
第三章 评审办法.....24
评审办法前附表.....25
1 评审方法（综合评分法）.....28
2 初步评审标准和程序.....28
2.1 初步评审标准.....28
2.2 初步评审程序.....28
3 详细评审标准和程序（综合评分法）.....30
3.1 分值构成.....30
3.2 评审基准价计算.....30
3.3 评分标准.....30
3.4 评分.....31

3.5 汇总.....31
3.6 排序.....31
3.7 特殊情形处理.....31
4 评审结果.....32
4.1 提交书面评审报告.....32
4.2 推荐候选成交分包商排序要求及数量.....32
第四章 合同条款及格式.....32
详见附件 2.....32
第五章 采购需求.....33
详见附件 1.....33
第六章 响应文件格式.....34
（项目名称）.....35
响应文件.....35
分包商：.....35
年 月 日.....35
一、响应函.....36
（1） 响应函；.....36
（2） 授权委托书(如有)；.....36
（3） 联合体协议书(如有)；.....36
（4） 响应保证金(如有)；.....36
（5） 商务和技术偏差表；.....36
（6） 报价表；.....36
（7） 资格审查资料；.....36
（8） 响应方案；.....36
二、授权委托书.....38
三、联合体协议书.....39
四、响应保证金.....40
五、商务和技术偏差表.....42
六、报价表.....43
七、资格审查资料.....44
（一） 基本情况.....44
（二） 近年财务状况.....44
（三） 近年的类似项目情况表.....44
（四） 拟委任的主要人员汇总表.....45
（五） 主要人员简历表.....46
八、响应方案.....47
（一） 施工组织设计.....47
（二） 拟分包项目情况表.....47
分包分包商名称.....47
地址.....47
法定代表人.....47

电话.....47
营业执照号码.....47
等级资质.....47
拟分包的工程项目.....47
预计造价（万元）.....47
已经做过的类似工程.....47
九、其他资料.....48

第一章　　询比采购公告

鸿利软件平台开发服务专业工程分包询比采购公告

鸿利软件平台开发服务专业工程分包已具备采购条件，现公开邀请分包商参加询比采购活动。

1 采购项目简介

1.1 采购项目名称：鸿利软件平台开发服务

1.2 采购人：邢蕾

1.3 采购机构：青岛鸿利软件有限公司

1.4 采购项目资金落实情况：/

1.5 采购项目概况：本项目为鸿利软件平台开发服务。

1.6 成交分包商数量及成交份额：

☑ 一家

2 采购范围及相关要求

2.1 采购范围：鸿利软件平台开发服务

2.2 计划工期：合同签订后30天内完成系统功能开发并上线试运行

2.3 建设地点：河北省

2.4 质量要求：满足采购人要求

3 分包商资格要求

3.1 分包商应依法设立且满足如下要求：

（1） 资质要求：分包商须是中华人民共和国境内注册的独立法人资格，须提供有效的营业执照；

（2） 财务要求：分包商须提供 2023 年至 2025 年财务报表（主要包含：资产负债、利润表、现金流量表）。

（3） 业绩要求：分包商近 3 年（ 2023 年 1 月 1 日至响应截止日）至少具有合同业绩 5 份。分包商须提供能证明本次采购业绩要求的合同扫描件，合同扫描件须至少包含：合同双方盖章页、合同签订日期、工程范围及关键技术参数等信息；用户证明须由最终用户盖章，可以是验收证明、使用证明、回访记录或其他证明。

（4） 信誉要求：分包商具有较好的信誉，无被责令停业、暂停投标等情况，无财

产被接管、冻结、破产等情况。

分包商须在国家企业信用信息公示系统（http://www.gsxt.gov.cn）未被列入企业经营异常名录或严重违法失信企业名单。

分包商不得被“信用中国”网站（www.creditchina.gov.cn）列入“失信被执行人名单”（在评审期间尚未解除的）。

3.2 分包商不得存在下列情形之一：

（1） 处于被责令停产停业、暂扣或者吊销执照、暂扣或者吊销许可证、吊销资质证书状态；

（2） 进入清算程序，或被宣告破产，或其他丧失履约能力的情形；

3.3 本次采购 不接受 (接受或不接受)联合体。

联合体参加询比采购活动的，联合体应满足本条第 3.1 款规定的要求，且联合体各方均不得存在本条第 3.2 款规定的情形。此外，联合体各方应分别满足如下条件：

/ 。

联合体的资格认定标准如下： / 。

(注：此部分应明确由同一专业或不同专业组成的联合体中各专业的资质、财务、业绩、信誉、主要人员等的认定方法，以最终认定联合体的资格。)

联合体应递交联合体协议书，且联合体各方不得再以自己名义单独或参加其他联合体参与本询比采购项目，否则相关响应文件均无效。

4 采购文件的获取

凡有意参加询比采购活动者，请于 2026 年 11 月 20 日 11 时 00 分获取文件结束时间前（北京时间）在中国电建采购招标数智化平台（https://bid.powerchina.cn/bidweb/#/login，以下简称“采购平台”）获取采购文件，采购文件免费提供。

5 响应文件的递交

5.1（A）响应标文件递交的截止时间（响应截止时间，下同）为 2026 年 11 月 25 日 11 时 30 分文件递交结束时间 （北京时间），分包商应在截止时间前通过采购平台递交电子响应文件。

（1）本次采购将通过采购平台全程在线开展，电子响应文件的加密、提交等流程须各分包商在线进行操作。分包商须提前办理数字证书用于在线递交响应文件，办理方式详见采购平台首页，并严格按照要求进行在线操作，因操作流程失误造成的递交失败将由分包商自行承担后果。

（2）开启由“采购平台”在响应截止时间后自动对各家响应文件进行解密，分包商及时关注开启结果。

5.1（B）响应文件递交的截止时间（响应截止时间，下同）为 文件递交结束时间（北京时间），响应文件递交地点为**********。逾期送达的或者未送达指定地点的响应文件，采购人不予受理。

5.2 响应截止时间及递交地点如有变动，采购人将及时通过采购平台通知所有已获取采购文件的分包商。

6 响应文件开启时间和地点

响应文件开启在响应文件递交截止时间的同一时间进行，地点为响应文件递交地点。邀请所有分包商的法定代表人（单位负责人）或其授权的代理人参加开启会议，分包商未派代表参加开启会议的，视为默认开启结果。

7 发布公告的媒介

本询比采购公告在中国电建阳光采购网（http://bid.powerchina.cn）上发布。

8 其他

无 。

（注：可根据项目情况简述采购项目评审方法等其他需要说明的内容。）

9 联系方式

采购人：青岛颐杰鸿利软件有限公司

地址：山东省青岛市崂山区同安路 882-1 号颐杰鸿泰大厦

邮编： 266000

联系人：邢蕾

电话： 0532-87098183

电子邮箱：xinglei@sepco3.com

10 纪检监督机构

分包商或者其他利害关系人认为本次采购活动存在违规违纪行为的，可以书面形式向青岛鸿利软件纪委办公室（0532-87098757）提出投诉。

2026 年 11 月 14 日

第二章　　分包商须知

分包商须知前附表

条款号	条款内容	编列内容
1.7.1	踏勘现场	☑不组织 ☐组织，踏勘时间：_____ 踏勘集中地点：_____
1.8	询比采购预备会	☑不召开 ☐召开，召开时间：_____ 召开地点：_____
1.9	分包	不得分包的内容：本项目严禁转包、且不得再次分包 对分包分包商的要求：_除以上内容外，其他内容均不得分包。
1.10.2	对非关键条款的偏差	允许偏差的范围：不允许偏离采购文件的实质性要求和条件。响应文件符合采购文件所列的任一否决响应的情形均属于重大偏差，重大偏差是对采购文件未做出实质性响应，其响应将被否决。 允许偏差的项数：___0____项
2.1（7）	构成采购文件的其他资料	资料名称:其他技术资料、图纸、工程量清单、澄清函、采购答疑等
2.2.1	分包商要求澄清采购文件的时间	截止时间：响应截止时间前 2 天
3.1.1（9）	构成响应文件的其他资料	资料名称：采购答疑文件，技术响应文件、商务响应文件、报价响应文件等分包商认为需要提供的与采购项目有关资料
3.2.2	最高限价或其计算方法	有，最高限价：_70000 元
3.2.3	报价的其他要求	☑固定总价 ☐固定综合单价 ☐下浮率
3.3.1	响应文件有效期	响应截止之日起 90 日
3.4.1	响应保证金	是否要求递交响应保证金： ☑不要求 ☐要求，具体规定如下： （1）金额：　　（币种、单位） （2）保证金有效期与响应文件有效期一致。 （3）形式：择其一即可 1）保证金形式： 递交方式：汇至保证金的收款专用账户，收款

		专用账户采购平台自动生成，请在采购平台获取 到账截止时间：同响应文件递交截止时间一致。（以到账时间为准） 保证金退还时一律以银行转帐方式原路退回。 2）保函形式，包括银行保函或采购人接受的第三方金融机构开具的保函 递交方式：响应截止日期前 2 日原件通过顺丰/EMS 快递（不接受其他快递方式）寄出至以下地址：山东省青岛市崂山区同安路 882-1 号颐杰鸿泰大厦 C 座 初越/单家豪 0532-87097036/87097064；同时在电子版商务标响应文件中提供原件扫描件。 （4）其他注意事项： 采购人认可的国内银行：中国工商银行、中国农业银行、中国建设银行、中国银行、交通银行等 以银行保函形式提交的，不退还利息。 银行保函或采购人接受的第三方金融机构开具的保函的有效期为响应文件有效期再加 30 天延长期。 银行保函必须提供查询编号。
3.4.2	退还响应保证金的时间	详见条款 3.4 响应保证金
3.4.3（3）	不退还响应保证金的其他情形	违反 9.2 对分包商的纪律要求，可以不退还其响应保证金。 不按照 3.4 条款提交响应保证金的，可以不退还其响应保证金。
3.5（1）	依法设立的证明材料	分包商应提供市场监管部门或其他行政机关颁发的可以合法开展业务的执照或证书复印件

3.5（2）	资质要求证明材料	□不适用 ☑适用。分包商应提供相关资质证书副本的复印件，以证明分包商具有承担本项目要求的资质 资质证书包括：____/_____ （注：此处应填写资质证书的名称、等级、专业、颁发机构等内容。）
3.5（3）	财务要求证明材料	□不适用 ☑适用。分包商应提供经会计事务所或审计机构审计的近年财务会计报表复印件，包括资产负债表、现金流量表、利润表等。近年财务会计报表年份是指2023 至 2025 年（分包商的成立时间少于该规定年份的，应提供成立以来的财务会计报表） □适用。分包商提供近年财务会计报表复印件，包括资产负债表、利润表。近年财务会计报表年份是指：___至___年（分包商的成立时间少于该规定年份的，应提供成立以来的财务会计报表） （注：有财务要求的，应选择两种财务会计报表中的一种作为财务证明资料。）
3.5（4）	业绩要求证明材料	□不适用 ☑适用。分包商应提供近年的类似项目情况表（格式见第六章“响应文件格式”七、资格审查资料（三）近年的类似项目情况表），以证明分包商具有承担本项目要求的业绩。近年是指：2023 至 2025 年 业绩证明材料： ☑合同/订单 □中标通知书/成交通知书 ☑竣工验收报告/验收证明 □业主证明 □其他材料：_____ 业绩证明材料种类要求： □提供上述勾选的任一项证明材料即可 ☑需同时提供上述勾选的所有证明材料 □其他要求：_____

3.5（5）	信誉要求证明材料	□不适用 ☑适用。分包商应提供相关信誉情况的证明材料，详见采购公告要求。
3.5（6）	承担本项目的主要人员要求证明材料	□不适用 ☑适用。分包商应提供拟委任的主要人员汇总表和主要人员简历表（格式见第六章“响应文件格式”七、资格审查资料（四）拟委任的主要人员汇总表和（五）主要人员简历表）。分包商应填报满足第一章“询比采购公告/询比采购邀请书”规定的项目负责人和其他主要人员的相关信息。
3.5（7）	其他要求的证明材料	/
3.5（8）	分包商不存在的第一章 3.2 款情形的证明材料	☑不需提供证明材料 □需要提供证明材料，包括：_____
3.5（9）	联合体要求的证明材料	☑不适用 □适用。分包商应按照采购文件提供的格式（格式见第六章“响应文件格式”三、联合体协议书）拟订联合体协议书，并提供联合体协议书的原件。联合体协议书应明确联合体各方的分工
3.6.1	对关键条款进行响应的证据或证明材料要求	
3.6.2	响应方案数量	☑分包商只能提出唯一响应方案 □分包商可提出多个响应方案
3.7.2	响应文件副本份数及电子版要求	☑A 电子化开标评标电子响应文件份数： 响应文件 1 份 其他要求：电子版响应文件应为可编辑（如 Word、Excel、Autocad 等）版本和盖章、签字的 PDF 扫描版本的响应文件，且不得以任何形式加密。 □B 非电子化开标评标 纸质响应文件份数：正本 1 份，副本：　　份 是否要求提交电子版文件：是，递交 1 份（U 盘存储，U 盘的相关要求：　　（如：电子载体上应加贴标签，使用不褪色的材料清楚地标识项目信息（单位名称、项目名称等），U 盘内文档保证能够正常读取和编辑且无病毒。）
4.1.2	封套上应载明的信息	供货商名称：_____ _____（项目名称）响应文件

4.2.1	递交响应文件的截止时间和地点	截止时间：2026.11.23 递交响应文件的地点：线上
4.2.2	是否退还响应文件	☑否 ☐是，退还时间：
4.3.3	分包商撤回响应文件情况下退还响应保证金的时间	自采购人收到分包商递交的书面通知之日起30日内
5.2（4）	开启程序	随系统开启时间一键开启
6.2.2	推荐候选成交分包商的排序及数量	是否排序： ☑排序 ☐不排序 数量：1-3个
7.3	成交结果公示	公示媒介：采购平台 公示期限：3个日历日 其他应公示的内容： （注：国有资金占控股或主导地位的项目，预成交结果公示应在中国招标投标公共服务平台发布，或者通过省级电子招标投标公共服务平台在中国招标投标公共服务平台发布。）
7.6	履约保证金/保函	☑不要求递交 ☐要求递交 履约保证金金额： 履约保证金形式： 履约保证金有效期限： 递交时间： 其他要求：详见合同约定中相关要求
8.1	异议渠道	单位：青岛鸿利软件纪委办公室 电话：（0532-87098757） 电子邮箱：hlkjjw@sepco3.com
8.2	可以调解异议争议的行业组织或专业咨询机构	/
10.2	需要补充的其他内容	无

续表

1 总则

1.1 采购方式

询比采购是指采购人组建评审小组与响应采购的分包商按照采购文件规定的规则和时间一次递交的响应文件进行评审，采购人根据评审小组的评审结果，选择确定成交分包商的采购方式。

1.2 采购项目概况和分包商资格要求

采购项目概况和分包商资格要求见第一章“询比采购公告/询比采购邀请书”

1.3 费用承担

分包商准备和参加询比采购活动所发生的各种费用由分包商自行承担。

1.4 保密

参加询比采购活动的各方应对采购文件和响应文件中的商业和技术等秘密保密,否则应承担相应的法律责任。

1.5 语言文字

采购文件和响应文件使用的语言文字为中文。专用术语使用外文的，应附有中文注释。

1.6 计量单位

所有计量均采用中华人民共和国法定计量单位。

1.7 踏勘现场

1.7.1 分包商须知前附表规定组织踏勘现场的，采购人按分包商须知前附表规定的时间、地点组织分包商踏勘项目现场。部分分包商未按时参加踏勘现场的，不影响踏勘现场的正常进行。

1.7.2 分包商可自愿参加踏勘现场活动。除采购人的原因外，采购人对分包商参加踏勘现场中所发生的人员伤亡和财产损失不承担责任。

1.7.3 采购人在踏勘现场中介绍的工程场地和相关的周边环境情况，仅作为分包商编制响应文件的参考，采购人不对分包商据此作出的判断和决策负责。

1.8 询比采购预备会

分包商须知前附表规定召开询比采购预备会的，采购人按分包商须知前附表规定的时间和地点召开询比采购预备会。

1.9 分包

分包商拟在成交后将成交项目的部分工作进行分包的，应符合分包商须知前附表的规定，并在响应文件中作出说明。

分包分包商不得将分包项目再次分包。成交分包商应当就分包项目向采购人负责,分包分包商就分包项目承担连带责任。

1.10 响应和偏差

1.10.1 采购需求和合同草案中的关键条款均以“*”符号标记。响应文件应当对采购需求和合同条款及格式中的关键条款作出满足性或更有利于采购人的响应，否则，分包商的响应文件将被视为无效。

1.10.2 分包商须知前附表规定了对非关键条款允许偏差的范围和可以偏差的项数的,如响应文件存在的偏差超出上述范围或项数，将被视为无效。

2 采购文件

2.1 采购文件的组成

本采购文件包括：

（1） 询比采购公告(或询比采购邀请书)；

（2） 分包商须知；

（3） 评审办法；

（4） 合同条款及格式；

（5） 采购需求；

（6） 响应文件格式；

（7） 分包商须知前附表规定的其他资料。

采购人依照本章规定，对采购文件所作的澄清、修改，构成采购文件的组成部分。

2.2 采购文件的澄清和修改

2.2.1 分包商应仔细阅读和检查采购文件的全部内容。如发现缺页或内容不全，应及时向采购人提出，以便补齐。如有疑问，应在分包商须知前附表规定的时间前，以书面形式要求采购人对采购文件予以澄清。

2.2.2 采购人可根据分包商的要求或主动对采购文件进行澄清或修改。澄清或修改的内容以补充文件的形式发给所有获取采购文件的分包商。采购人可视具体情况在补充文件

中通知分包商推迟递交响应文件的截止时间。

2.2.3 分包商在收到补充文件后，应按分包商须知前附表规定的时间和方式通知采购人，确认已收到该补充文件。

2.2.4 除非确有必要，采购人有权拒绝回复分包商在本章第 2.2.1 项规定的时间后提出的任何澄清要求。

3 响应文件

3.1 响应文件的组成

3.1.1 响应文件应包括下列内容：

（1） 响应函；

（2） 授权委托书(如有)；

（3） 联合体协议书(如有)；

（4） 响应保证金(如有)；

（5） 商务和技术偏差表；

（6） 报价表；

（7） 资格审查资料；

（8） 响应方案；

（9） 分包商须知前附表规定的其他资料。

分包商在评审过程中作出的符合采购文件要求的澄清、说明和补正，构成响应文件的组成部分。

3.1.2 分包商的法定代表人(单位负责人)亲自签署响应文件、亲自参加询比的，响应文件不包括第 3.1.1(2)目所指的授权委托书。第一章“询比采购公告/询比采购邀请书”规定不接受联合体的，或分包商没有组成联合体的，响应文件不包括第 3.1.1(3)目所指的联合体协议书。分包商须知前附表未要求分包商递交响应保证金的，响应文件不包括第 3.1.1(4)目所指的响应保证金。

3.2 报价

3.2.1 分包商应按采购文件提供的格式(见第六章“响应文件格式”)在响应函和报价表中进行报价。响应函中报价应为包含国家规定的增值税在内的含税价格，同时应列明不含税价格和增值税税额。采购人将根据项目情况，在第三章“评审办法”第 3.2.2 项中

选择按照含税价格或不含税价格对分包商进行价格评审。

3.2.2 分包商应充分了解采购项目的总体情况以及影响报价的其他要素。

3.2.3 采购人设有最高限价的，分包商的报价不得超过最高限价。最高限价或最高限价计算方法在分包商须知前附表中载明。

3.2.4 报价的其他要求见分包商须知前附表。

3.3 响应文件有效期

3.3.1 除分包商须知前附表另有规定外，响应文件有效期应为 90 日，从采购文件规定的递交响应文件的截止时间开始计算。

3.3.2 出现特殊情况需要延长响应文件有效期的，采购人以书面形式通知所有分包商延长响应文件有效期，分包商应予以书面答复。同意延长的，应相应延长其响应保证金的有效期，但不得修改其响应文件；分包商拒绝延长的，其响应文件在原有效期届满后失效，但分包商有权收回其响应保证金。

3.4 响应保证金

3.4.1 分包商须知前附表规定要求递交响应保证金的，分包商在递交响应文件的同时，应按分包商须知前附表规定的金额、形式和采购文件提供的格式(见第六章“响应文件格式”四、响应保证金)递交响应保证金，并作为其响应文件的组成部分。分包商不按要求递交响应保证金的，其响应文件将被视为无效。

3.4.2 除分包商须知前附表另有规定外，采购人将在发出成交通知书后 5 日内向除候选成交分包商外的其他分包商原额退还响应保证金，并在采购合同签订后 5 日内向成交分包商和未成交的其他候选成交分包商原额退还响应保证金。采用银行保函、担保机构担保函、保险机构保险单形式递交的响应保证金，经分包商同意后采购人可以不再退还。

3.4.3 有下列情形之一的，响应保证金将不予退还：

（1） 分包商在响应文件有效期内撤销响应文件；

（2） 成交分包商在收到成交通知书后，无正当理由不与采购人订立合同，在签订合同时向采购人提出附加条件，或者不按照采购文件要求递交履约保证金；

（3） 发生分包商须知前附表规定的其他不予退还响应保证金的情形。

3.5 资格审查资料

分包商应提供分包商须知前附表 3.5(1)-3.5(9)中规定的资格审查资料，以证明其

满足第一章“询比采购公告/询比采购邀请书”对分包商的各项资格要求。

3.6 响应方案

3.6.1 响应文件应当对采购文件中的实质性内容作出响应。采购需求中明确为关键条款(标记“*”)的，分包商还应按照分包商须知前附表的规定提供有关证据或证明材料。

3.6.2 除分包商须知前附表另有规定外，分包商只能提供一个响应方案，否则其响应文件将被视为无效。若允许提供多个方案的，分包商应将价格最高的一个作为主选方案，其他为备选方案，且只有排名第一的候选成交分包商的备选方案方可予以考虑。

3.6.3 响应文件对采购文件的全部偏差，均应在响应文件的商务和技术偏差表中列明。响应文件偏差表中未列明的内容，将视为分包商响应采购文件的要求；但如发现响应文件的其他部分与商务和技术偏差表的描述不一致或分包商的响应缺乏支持性文件，则评审小组有权要求分包商对相关问题进行澄清，并根据澄清结果对分包商的响应文件进行评审。

3.7 响应文件的编制

3.7.1 响应文件应按第六章“响应文件格式”进行编写，如有必要，可以增加附页,作为响应文件的组成部分。

3.7.2（A）采用电子招标投标的项目（仅指全流程电子招标方式，不包括非全流程电子招标方式）响应文件全部采用电子文档，除分包商须知前附表另有规定外，响应文件所附证书证件均为原件扫描件，并采用单位和个人数字证书，按采购文件要求在相应位置加盖电子印章。由分包商的法定代表人签字或加盖电子印章的，应附法定代表人身份证明，由代理人签字或加盖电子印章的，应附由法定代表人签署的授权委托书。签字或盖章的具体要求见分包商须知前附表。

（1）电子响应文件由分包商使用“采购平台”自带的“响应文件制作工具”制作生成。

（2）分包商在编制电子响应文件时应当建立分级目录，并按照标签提示导入相关内容。

（3）响应文件格式文件要求加盖单位公章和（或）签字的地方，分包商均应使用 CA 数字证书加盖分包商的单位电子印章和（或）法定代表人的个人电子印章或电子签名章。

（4）电子响应文件制作完成后，分包商应使用 CA 数字证书对电子响应文件进行文件加密，形成加密的电子响应文件。分包商将加密的电子响应文件上传系统。

（5）电子响应文件制作的具体方法详见“采购平台响应文件制作工具”中的帮助文档。

（6）联合体提交响应文件的，响应文件由联合体牵头人按上述规定加盖联合体牵头人单位电子印章和（或）法定代表人的个人电子印章或电子签名章。

3.7.3（B）（1）纸质（不采用电子招标投标的项目或非全流程电子招标方式或以纸质辅助开标评标的全流程电子招标方式）响应文件应用不褪色的材料书写或打印，并按“响应文件格式”的要求进行签字和（或）盖章。响应文件应尽量避免涂改、行间插字或删除。如果出现上述情况，改动之处应由分包商的法定代表人或其授权的代理人签字或盖单位章。

（2）响应文件正本壹份，副本份数见分包商须知前附表。正本和副本的封面右上角上应清楚地标记“正本”或“副本”的字样。分包商应根据分包商须知前附表要求提供电子版文件。当副本和正本不一致或电子版文件和纸质正本文件不一致时，以纸质正本文件为准。

（3）响应文件的正本与副本应采用 A4 纸（图标页可例外）分别装订成册，并编制目录和页码，并不得采用活页装订。响应文件需分册装订的，具体分册装订要求见分包商须知前附表规定。

（4）除分包商须知前附表另有规定外，电子响应文件所附证书均为复印件加盖公章的扫描件。

（5）纸质响应文件除所附图纸、图表可采用其他规格纸张外，其余均采用 A4 规格纸张直接打印。如采购文件要求提交电子版的响应文件，电子版文件内容应与纸质版文件内容保持一致。

4 响应文件的递交

4.1 响应文件的包装与标记

4.1.1（A）分包商应当按照采购文件和“采购平台”的要求加密响应文件，具体要求见分包商须知前附表。未按要求加密的电子响应文件，系统将拒收并予以提示。

4.1.1（B）不加密的电子响应文件和纸质响应文件：响应文件应密封包装，加贴封条，并在封套的封口处加盖分包商单位公章或由分包商的法定代表人或其授权的代理人签字。

4.1.2 响应文件封套上应载明的内容见分包商须知前附表。

4.2 响应文件的递交

4.2.1 分包商应在分包商须知前附表规定的递交响应文件的截止时间前，将响应文件递

交到分包商须知前附表规定的地点。

网上递交：通过互联网使用 CA 数字证书登录“采购平台”，将加密的响应文件上传，并保存上传成功后系统自动生成的电子签收凭证，递交时间即为电子签收凭证时间。分包商应充分考虑上传文件时的不可预见因素，未在响应截止时间前完成上传的，视为逾期送达，“采购平台”将拒绝接收。当出现网上递交的电子响应文件解密失败情况时，属于因分包商原因造成响应文件未解密，视为分包商撤销其响应文件，一切责任由分包商承担。

现场递交：分包商应当在响应文件递交截止时间前，将不加密电子响应文件（U 盘）与纸质响应文件，按照本章第 4.1.2 项要求分别密封和加写标记后递交。采购人收到响应文件后向分包商出具签收凭证。逾期送达的或者未送达指定地点的，采购人将拒收。

4.2.2 除分包商须知前附表另有规定外，分包商所递交的响应文件不予退还。

4.3 响应文件的修改与撤回

4.3.1 在本章第 4.2.1 项规定的递交响应文件的截止时间前，分包商可以修改或撤回已递交的响应文件，但应以书面形式通知采购人。

4.3.2 响应文件的修改文件或分包商撤回已递交响应文件的书面通知应由分包商的法定代表人(单位负责人)或其授权的代理人签字并加盖单位章。采购人收到分包商修改响应文件的书面文件后，向分包商出具接收凭证；采购人收到分包商撤回响应文件的书面通知后，退回分包商的响应文件。

4.3.3 除分包商须知前附表另有规定外，分包商撤回响应文件的，采购人应在 5 日内退还已收取的响应保证金。

4.3.4 修改的内容为响应文件的组成部分。响应文件的修改文件应按照本章第 3 条、第 4 条的规定进行编制、包装、标记和递交，并标明“修改”字样。

5 开启响应文件

5.1 开启响应文件的时间和地点

采购人在本章第 4.2.1 项规定的递交响应文件的截止时间和地点公开开启响应文件，并邀请所有分包商的法定代表人(单位负责人)或其授权的代理人参加开启会议，分包商未派代表参加的，视为默认开启结果。

5.2 开启程序

主持人按下列程序公开开启响应文件：

（1） 宣布开启会议纪律；

（2） 宣布参加开启会议的工作人员姓名；

（3） 分包商代表检查确认响应文件的密封情况；

（4） 按照分包商须知前附表规定的开启顺序开启响应文件，公布递交响应文件的分包商名称、响应报价及分包商须知前附表规定的其他应公布的信息，并记录在案；

（5） 分包商代表及相关工作人员等在响应文件开启记录上签字确认；

（6） 宣布有关注意事项；

（7） 开启会议结束。

5.3 递交响应文件的分包商不足的情形

采购项目选择溢价成交分包商时，递交响应文件的分包商数量不足三家的，或采购项目选择多家成交分包商时，递交响应文件的分包商数量少于分包商须知前附表规定数量的，采购人可按照下述情况处理：

采购项目存在影响公平竞争情形的，采购人应当终止询比采购，并根据不同情形和原因，采取相应纠正措施，重新组织采购。

6 评审

6.1 评审小组

6.1.1 评审由采购人组建的评审小组负责

6.1.2 评审小组成员有下列情形之一的，应当回避：

（1） 分包商主要负责人或分包商主要负责人的近亲属；

（2） 与分包商有经济利益关系或其他利害关系，可能影响公正评审的。

6.1.3 评审小组组建后，评审小组成员共同推选或由采购人指定评审小组组长，评审小组组长负责组织评审工作。

6.1.4 在评审过程中，评审小组成员对需要共同认定的事项存在争议的，将按照少数服从多数的原则作出结论。持不同意见的评审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。

6.2 评审

6.2.1 评审小组按照第三章“评审办法”规定的评审标准和程序对响应文件进行评审和比较。

6.2.2 评审完成后，评审小组应当向采购人提交书面评审报告和候选成交分包商名单。评审小组推荐成交分包商的排序要求及数量见分包商须知前附表。

7 合同授予

7.1 候选成交分包商履约能力核查

采购人可对候选成交分包商的相关证明材料原件进行核验或组织现场考察，以确认候选成交分包商的生产经营、财务等实际状况与响应文件是否一致以及是否存在其他可能影响分包商履约能力的情况。核查结果将作为采购人选择确定预成交分包商的依据之一。

7.2 确定成交分包商

采购人将根据评审报告及核查结果(如有)，对候选成交分包商综合评估后从中选择确定预成交分包商。

7.3 成交结果公示

成交分包商选定后，采购人将按照分包商须知前附表规定的公示媒介和公示期限进行公示。

7.4 发出成交通知书

公示期结束后，在本章第 3.3 款规定的响应文件有效期内，采购人以书面形式向成交分包商发出成交通知书。

7.5 特殊情况处理

因分包商对成交结果提出异议、成交分包商无正当理由拒绝签订合同、成交分包商在签订合同时向采购人提出附加条件或者不按照采购文件要求递交履约保证金等导致采购人变更成交结果的，采购人应按照本条规定的程序重新选择确定预成交分包商、进行公示并公告。

7.6 履约保证金

分包商须知前附表规定递交履约保证金的，成交分包商应按分包商须知前附表规定的形式、有效期限和递交时间向采购人递交履约保证金。除分包商须知前附表另有规定

外，履约保证金为采购合同金额的 10%。

7.7 签订合同

7.7.1 采购人和成交分包商应当在成交通知书规定的期限内，根据采购文件和成交分包商的响应文件订立书面合同。成交分包商无正当理由拒绝签订合同，在签订合同时向采购人提出附加条件，或者不按照采购文件要求递交履约保证金的，采购人取消其成交资格，其响应保证金不予退还;给采购人造成的损失超过响应保证金数额的，成交分包商还应当对超过部分予以赔偿。

7.7.2 发出成交通知书后，采购人无正当理由拒绝签订合同，或者在签订合同时向成交分包商提出附加条件的，采购人向成交分包商退还响应保证金；给成交分包商造成损失的，还应当赔偿损失。

7.7.3 联合体成交的，联合体各方应当共同与采购人签订合同，就成交项目向采购人承担连带责任。

7.7.4 除分包商须知前附表另有规定外，按照第三章“评审办法”第 2.2.3 项规定对响应报价进行修正后，若修正后的响应报价小于按照第三章“评审办法”第 2.2.2 项规定确定的评审价格，则签订合同时以修正后的响应报价为准；若修正后的响应报价大于评审价格，则签订合同时以评审价格为准，同时按比例修正相应子目的单价或合价(采购文件不允许调整的费率和金额除外)。

7.8 特殊情形处理

因分包商对预成交结果提出异议、成交分包商无正当理由拒绝签订合同、成交分包商在签订合同时向采购人提出附加条件或者不按照采购文件要求递交履约保证金等导致采购人变更成交结果的，采购人应按照本条规定的程序重新选择确定预成交分包商、进行公示并公告。

8 异议

8.1 提出异议

分包商或者其他利害关系人可以对预成交结果提出异议。异议应在预成交结果公示期间通过分包商须知前附表规定的异议渠道提出，并递交异议函和必要的证明材料。异议函包括但不限于下列内容：

（1） 异议人名称、地址、邮政编码、联系人及联系电话；

（2） 具体、明确的异议事项、事实依据及与异议事项相关的请求。

异议函应由异议人的法定代表人(单位负责人)或其授权的代理人签字并加盖单位章。

8.2 异议处理

采购人将针对异议事项进行核查，经过核查，发现异议人对相关问题理解有误的，应作出解释；发现采购活动中确实存在错误或不当行为的，应及时予以改正或补救。

异议人与采购人对异议事项无法达成一致的，异议人可向分包商须知前附表规定的行业组织或专业咨询机构申请调解或进行反映。

采购人认为异议不成立或不影响采购结果的，可以继续进行采购活动。

9 纪律要求

9.1 对采购人的纪律要求

采购人不得泄露询比采购活动中应当保密的情况和资料，不得与分包商串通损害国家利益、社会公共利益或者他人合法权益。

9.2 对分包商的纪律要求

分包商不得相互串通或者与采购人串通，不得向采购人或者评审小组成员行贿谋取成交，不得以他人名义参加询比采购活动或者以其他方式弄虚作假骗取成交；分包商不得以任何方式干扰、影响评审工作。

9.3 对评审小组成员的纪律要求

评审小组成员不得收受他人的财物或者其他好处，不得向他人透露对响应文件的评审和比较、候选成交分包商的推荐情况以及评审有关的其他情况。在评审活动中,评审小组成员应当客观、公正地履行职责，遵守职业道德，不得擅离职守、影响谈评审工作正常进行，不得使用第三章“评审办法”没有规定的评审因素和标准进行评审。

9.4 对与询比活动有关的工作人员的纪律要求

与询比活动有关的工作人员不得收受他人的财物或者其他好处，不得向他人透露对响应文件的评审和比较、候选成交分包商的推荐情况以及询比有关的其他情况。在询比活动中，与询比活动有关的工作人员不得擅离职守，影响评审工作正常进行。

10 需要补充的其他内容

10.1 采购代理服务费

分包商须知前附表规定由分包商承担采购代理服务费的，分包商应按照分包商须知前附表规定的费用标准或金额、交费时间和方式向采购代理机构支付代理服务费。

10.2 其他

需要补充的其他内容：见分包商须知前附表

第三章　评审办法

评审办法前附表

条款号及名称		评审因素	评审标准
1	评审方法	评审方法	☐最低价法 ☑综合评分法
2.1.1	形式评审标准	分包商名称	与市场监管部门或其他行政机关颁发的可以合法开展业务的执照或证书一致
		响应文件签字盖章	符合第二章 3.7.2 项及 3.7.3 项的规定
		响应文件格式	符合第六章“响应文件格式”的规定
		联合体协议书（如有）	递交联合体协议书，并明确联合体牵头人
		报价唯一性	只能有一个有效报价
		备选投标方案（如有）	除询比文件明确允许提交备选投标方案外，投标人不得提交备选投标方案。
2.1.2	资格评审标准	依法设立	符合第一章第 3.1 款及分包商须知前附表第 3.5（1）款规定
		资质要求	符合第一章第 3.1 款及分包商须知前附表第 3.5（2）款规定
		财务要求	符合第一章第 3.1 款及分包商须知前附表第 3.5（3）款规定
		业绩要求	符合第一章第 3.1 款及分包商须知前附表第 3.5（4）款规定
		信誉要求	符合第一章第 3.1 款及分包商须知前附表第 3.5（5）款规定
		人员要求	符合第一章第 3.1 款及分包商须知前附表第 3.5（6）款规定
		其他要求	符合第一章第 3.1 款及分包商须知前附表第 3.5（7）款规定
		不存在第一章第 3.2 款情形	符合第一章第 3.1 款及分包商须知前附表第 3.5（8）款规定
		联合体分包商	符合第一章第 3.1 款及分包商须知前附表第 3.5（9）款规定
2.1.3	响应性评审标准	报价	符合第二章第 3.2 款规定
		响应文件有效期	符合第二章第 3.3.1 项规定
		响应保证金	符合第二章第 3.4.1 项规定
		响应方案	符合第二章第 3.6 款规定
		质量标准	符合第一章第 2 条规定
		完成期限	符合第一章第 2 条规定
		合同条款	符合第二章第 1.10.1 项的规定
		对非关键条款的偏差	偏差范围和偏差项数符合第二章第 1.10.2 项的规定
2.2.2	评审价格		

<table>
<tr><td colspan="5">3　详细评审标准和程序（综合评分法）</td></tr>
<tr><td>3.1</td><td>分值构成
（总分 100 分）</td><td colspan="3">（1）商务部分：__10__分
（2）技术部分：__30__分
（3）报价：__60__分
（4）其它评分因素：____/_____分（如有）
商务技术部分：权重 40%，满分 100 分
报价部分：权重 60%，满分 100 分
总分=商务技术分*权重 40%+报价分*权重 60%</td></tr>
<tr><td>3.2（2）</td><td>评审基准价计算方法</td><td colspan="3">☑方法一：经评审的最低有效报价
☐方法二：评审基准价系数=_____
☐方法三
☐方法四：具体方法为_____</td></tr>
<tr><td>条款号及名称</td><td>评分因素</td><td colspan="3">评分标准</td></tr>
<tr><td rowspan="4">3.3（1）</td><td rowspan="4">商务评分标准
（权重 40%，满分 40 分）</td><td>企业资质</td><td>具有独立法人资格，在国家企业信用信息公示系统（http://www.gsxt.gov.cn）未被列入企业经营异常名录或严重违法失信企业名单（须提供该网页查询截图），满足该项要求并提供了相关截图，得 10 分；
被列入企业经营异常名录或严重违法失信企业名单或未提供相关截图，得 0 分。</td><td>10</td></tr>
<tr><td>财务状况</td><td>提供近三年（2023 年-2025 年）财务会计报表</td><td>10</td></tr>
<tr><td>近 3 年类似业绩</td><td>自 2023 年 1 月 1 日至投标截止时间止（以工程竣工验收时间为准）每具备一个已完工的类似项目业绩得　3 分，最多得 15 分，没有不得分。</td><td>15</td></tr>
<tr><td>综合</td><td>投标文件完整性、响应性，根据投标文件的完整性和响应性进行评分，满分 5 分。</td><td>5</td></tr>
<tr><td rowspan="3">3.3（2）</td><td rowspan="3">技术评分标准
（权重 40%，满分 60 分）</td><td>整体技术方案与需求理解</td><td>对 7 个模块建设内容逐项响应，无遗漏、无负偏差；平台总体架构与技术路线合理（基于一体化 3.0 框架，并考虑数据库、部署方式与扩展性）；需求理解准确、建设边界清晰。</td><td>21</td></tr>
<tr><td>功能实现与业务适配</td><td>①车辆：预算审批与费用回写、百公里油耗异常推送、租赁车辆与车辆数据信息字段联动、可视化大屏；②外事：出国申请表单重构、外事大屏可点击查看明细、境外超期 10 天提醒、证照状态自动变更、机票预定规则；③办公用品：多级审批流程、预算申报饼图、打印纸用量统计</td><td>12</td></tr>
<tr><td>系统集成与接口开发能力</td><td>集团数智化平台（分包商库、黑名单）、农民工实名制（人员信息、薪酬表）、财务共享</td><td>12</td></tr>
</table>

<table>
<tr><td></td><td></td><td></td><td>（确认产值数量、金额）、档案管理系统（18 类分类库推送）、ERP 与 PRP 附件归集；接口方案、数据标准、异常处理与联调计划完整可行</td><td></td></tr>
<tr><td></td><td></td><td>项目团队与实施组织</td><td>项目经理及开发、实施人员配置合理、层次清晰、职责明确；提供人员证书及近 3 年类似软件平台开发业绩（每份业绩计分）</td><td>9</td></tr>
<tr><td></td><td></td><td>进度、质量与运维保障</td><td>工期满足采购文件要求，需求确认、开发、测试、试运行、验收节点清晰；质量保证体系健全；培训方案与质保期运维响应（响应时限、驻场安排）具体可行</td><td>6</td></tr>
<tr><td>3.3（3）</td><td>报价评分标准（权重 60%，满分 100 分）</td><td colspan="3">☐方法一：E_1=_____， E_2=_____
☐方法二
☑方法三：具体方法为：_____

<table>
<tr><td>报价合理性</td><td colspan="2">报价内容、格式符合采购文件要求，响应报价完整，计算无误，不存在严重的不均衡报价，主要工程项目单价符合市场常规价格水平。优得 5～4（含）分，一般得 3～0 分。（若评审价高于限价，此项得分为 0）</td><td>5</td><td></td></tr>
<tr><td rowspan="4">价格得分</td><td>评审价计算公式：</td><td>评审价=响应报价+算术错误修正+遗漏重复修正
注：评审价为 含税价</td><td>95</td><td rowspan="4"></td></tr>
<tr><td>评审价格的偏离率计算公式：</td><td>偏离率=100%×（评审价格-评审基准价）÷评审基准价</td><td></td></tr>
<tr><td>评审基准价计算方法：</td><td>经评审的最低有效报价为评审基准价</td><td></td></tr>
<tr><td>报价得分计算方法：</td><td>评审价格等于评审基准价时得 95 分，评审价格每高于评审基准价一个百分点扣 2 分，不足一个百分点（1%）时按插值法计算，直到扣完为止。
报价得分=95-偏离率×100×2。</td><td></td></tr>
</table></td></tr>
<tr><td>3.3（4）</td><td>其他因素评分标准</td><td colspan="3">无</td></tr>
<tr><td>条款号</td><td>条款内容</td><td colspan="3">编列内容</td></tr>
<tr><td>3.6</td><td>分包商并列时确定分包商优先顺序的规则</td><td colspan="3">☐由评审小组投票决定
☐由评审小组抽签决定
☑其他方法：
（1）响应报价低的分包商优先；
（2）技术得分高的分包商优先；
（3）青岛鸿利软件有限公司“供方评价”年度综合得分得分高的分包商优先；
（4）被采购项目所在地省级主管部门评为较高信用等级的分包商优先；
（5）……</td></tr>
</table>

1 评审方法（综合评分法）

本次评审采用综合评分法。评审小组对满足采购文件实质性要求的响应文件，按照本章第 3 条规定的评分标准进行打分，并按得分由高到低的顺序推荐候选成交分包商。

2 初步评审标准和程序

2.1 初步评审标准

2.1.1 形式评审标准：见评审办法前附表。

2.1.2 资格评审标准：见评审办法前附表。

2.1.3 响应性评审标准：见评审办法前附表。

2.2 初步评审程序

2.2.1 评审小组依据本章第 2.1 款规定的标准对分包商递交的响应文件进行初步评审，判断响应文件的形式是否符合要求、分包商是否符合资格条件、响应文件是否实质性响应采购文件的要求。只有以上评审合格的响应文件才可通过初步评审。

2.2.2 除评审办法前附表另有规定外，评审价格为分包商在响应函中填报的大写含税价格。

评审价格若超过最高限价，其响应文件将被视为无效。

评审小组经过对分包商的报价进行比较或基于专业经验认为某一分包商的报价异常过低，可能对其履约造成影响时，应当要求该分包商作出书面说明并提供相应的证明材料。分包商不能合理说明或者不能提供相应证明材料的，其响应文件将被视为无效。

2.2.3 响应文件中有含义不明确、同类问题表述不一致或有明显文字和计算错误的内容，评审小组可要求分包商在规定时间内进行澄清、说明和补正。分包商澄清、说明和补正的内容应由法定代表人(单位负责人)或其授权的代理人签字或加盖单位章。澄清、说明和补正不得超出响应文件的范围且不得改变响应文件的实质性内容，并构成响应文件的组成部分。

响应报价有算术错误或其他错误的，评审小组按以下原则要求分包商对响应报价进行修正，并要求分包商书面澄清确认。分包商拒不澄清确认的，其响应文件将被视为无效：

（1） 大写金额与小写金额不一致的，以大写金额为准；

（2） 总价金额与单价金额不一致的，以单价金额为准，但单价金额小数点有明显错误的除外；

（3） 报价表中合计报价与分项报价的合价不一致的，以各分项报价的合价累计数为准；

（4） 如果分项报价中存在缺漏项，且缺漏项内容不属于实质性偏差的，则视为缺漏项内容的价格已包含在其他分项报价之中。

响应报价的算术错误修正不改变评审依据的最终总报价。当修正后的总报价高于原响应报价时，视同分包商最终报价错误产生少漏计费用，签订合同时由分包商承担,如评审小组认为分包商无法承受少漏计费用，可以将最终报价作为异常低价处理；当修正后的总报价低于原响应报价时，签订合同时以修正后的报价为准。

2.2.4 分包商有串通、弄虚作假、行贿等违法行为的，其响应文件将被视为无效。

2.2.5 特殊情形处理

初步评审后，如评审小组认为所有响应文件均无效，或者所有响应报价竞争性不足，高于市场预期价格，评审小组应当终止评审。

3 详细评审标准和程序（综合评分法）

3.1 分值构成

（1） 商务部分：见评审办法前附表；

（2） 技术部分：见评审办法前附表；

（3） 报价：见评审办法前附表；

（4） 其他评分因素：见评审办法前附表。

3.2 评审基准价计算

（1） 评审价格：评审价格为按照本章第 2.2.2 项规定确定的价格。

（2） 评审基准价计算方法：

方法一：评审基准价=评审价格平均值(即通过初步评审的所有分包商评审价格的算术平均值)。

方法二：评审基准价=评审价格平均值(即通过初步评审的所有分包商评审价格的算术平均值)x 评审基准价系数，评审基准价系数的取值见评审办法前附表。

方法三：评审基准价=通过初步评审的所有分包商的最低评审价格。

方法四：采购人确定的其他方法。

评审基准价计算方法的选择见评审办法前附表。

3.3 评分标准

（1） 商务评分标准：见评审办法前附表；

（2） 技术评分标准：见评审办法前附表；

（3） 报价评分标准：

报价得分可采用如下方法计算：

方法一：偏差率=(分包商评审价格-评审基准价)/评审基准价×100%

① 如果分包商的评审价格＞评审基准价，则报价得分=F-偏差率×100×E_1；

② 如果分包商的评审价格≤评审基准价，则报价得分=F+偏差率×100×E_2

其中 F 为本章第 3.1(3)项规定的报价所占的分值；E_1是评审价格每高于评审基准价一个百分点的扣分值、E_2是评审价格每低于评审基准价一个百分点的扣分值,E_1可大于或等于 E_2。E_1、E_2的取值见评审办法前附表。

方法二：报价得分=(通过初步评审的所有分包商的最低评审价格/分包商评审价格)×F,F 为本章第 3.2.1(3)目规定的报价所占的分值。

方法三：采购人确定的其他方法。

报价得分计算方法见评审办法前附表。

经评审的最低有效报价为评审基准价。评审价格等于评审基准价时“价格得分”为 95 分，评审价格每高于评审基准价一个百分点扣 2 分，不足一个百分点（1%）时按插值法计算,直到扣完为止。

$$F_1=\left\{E+\left[95-\left(\left|\frac{D1-D}{D}\right|\times 100\times 2\right)\right]\right\}\times F$$

F_1——报价得分；

F——报价分值权重；

D_1——评审价格；

D——评审基准价；

E——报价合理性得分。

（4） 其他因素评分标准：见评审办法前附表。

3.4 评分

评审小组成员按照评分标准独立对分包商的商务、技术和其他因素进行评分。报价

评分由评审小组统一计算。各项得分汇总后为该成员给分包商的评分总分。评分分值计算保留小数点后两位，小数点后第三位“四舍五入”。

3.5 汇总

评审小组汇总每个成员对分包商的评分总分，每个分包商的评分总分的算术平均值为分包商最终得分。

3.6 排序

评审小组对分包商最终得分进行比较后，可以按照分包商最终得分由高到低的顺序对分包商排序。最终得分相等时，以评审价格低的优先；评审价格也相等的，以技术得分高的优先；如果技术得分也相等，按照评审办法前附表的规定确定分包商优先顺序。

3.7 特殊情形处理

当通过初步评审的分包商数量未超过询比采购公告/询比采购邀请书第 1.6 款规定的成交分包商数量、评审小组认为分包商的响应报价物有所值时，不再进行详细评审，直接推荐上述分包商为候选成交分包商。

4 评审结果

4.1 提交书面评审报告

评审小组完成评审后，应当向采购人递交书面评审报告。

4.2 推荐候选成交分包商排序要求及数量

评审小组应在书面评审报告中按照分包商排列的优先顺序向采购人推荐候选成交分包商(排序或不排序)。候选成交分包商的排序要求及数量见第二章“分包商须知”。

第四章　　合同条款及格式

详见附件 2

第五章　采购需求

详见附件 1

第六章　响应文件格式

（项目名称）

响应文件

分包商：_____

____年____月____日

一、响应函

_____(采购人名称):

1.我方已仔细研究了_____(项目名称)采购文件的全部内容，愿意以含税价人民币(大写)_____ (¥_____)的报价(其中不含税价为：_____;增值税税额为：___)完成/提供本项目工程，并按合同约定履行义务。

2.我方的响应文件包括下列内容：

（1） 响应函；

（2） 授权委托书(如有)；

（3） 联合体协议书(如有)；

（4） 响应保证金(如有)；

（5） 商务和技术偏差表；

（6） 报价表；

（7） 资格审查资料；

（8） 响应方案；

……

响应文件的上述组成部分如存在内容不一致的，以响应函为准。

3.我方承诺除商务和技术偏差表列出的偏差外，我方响应采购文件的全部要求。

4.我方承诺在采购文件规定的响应文件有效期内不撤销响应文件。

5.如我方成交，我方承诺：

（1） 在收到成交通知书后，在成交通知书规定的期限内与你方签订合同；

（2） 在签订合同时不向你方提出附加条件；

（3） 按照采购文件要求递交履约保证金；

（4） 在合同约定的期限内完成合同规定的全部义务。

6.我方在此声明，所递交的响应文件及有关资料内容完整、真实和准确，且不存在第一章“询比采购公告/询比采购邀请书”中规定的分包商不得存在的情形。

7. _____（其他补充说明）。

分包商：_____（盖单位章）

法定代表人(单位负责人)或其授权的代理人：_____（签字）

地　址：_____

电子邮箱：_____

电　话：_____

传　真：_____

邮政编码：_____

_____年____月____日

二、授权委托书

（适用于有委托代理人的情况）

本人____（姓名）系_____（分包商名称）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_____询比采购项目响应文件、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：自本委托书签署之日起至_____询比采购项目签订采购合同之日止。

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。

分包商：_____（盖单位章）

法定代表人（单位负责人）：_____（签字）

身份证号码：_____

委托代理人：_____（签字）

身份证号码：_____

____年____月____日

三、联合体协议书

本项目无

四、响应保证金

本项目无

五、商务和技术偏差表

序号	采购文件章节及条款号	响应文件章节及条款号	偏差说明
1			
2			
3			
4			
5			
……			

分包商保证：除商务和技术偏差表列出的偏差外，分包商响应采购文件的全部要求。

六、报价表

采购人根据国家、行业、地方发布的计价办法、施工图纸等设计文件、施工现场实际情况、项目报价要求等，编制适合采购项目的报价表。

七、资格审查资料

（一） 基本情况

分包商应根据分包商须知前附表第 3.5(1)项和第 3.5(2)项的要求提供主体资格证明及相关资质证明材料。

分包商还应根据分包商须知前附表第 3.5(5)项、第 3.5（7）项和第 3.5(8)项的要求提供其他相关证明材料。

（二） 近年财务状况

分包商应根据分包商须知前附表第 3.5(3)项的要求提供近年财务会计报表复印件。

（三） 近年的类似项目情况表

项目名称				
发包人名称				
发包人联系人及电话				
合同价格				
是否竣工				
项目负责人(如有)				
项目概况及分包商履约情况				
备注				

注：分包商应根据分包商须知前附表第 3.5（4）项的要求在本表后附相关证明材料。

（四） 拟委任的主要人员汇总表

序号	本项目任职	姓名	职称	专业	执业或职业资格证明			备注
					证书名称	级别	证号	

（五） 主要人员简历表

姓名		年龄		执业或职业 资格证书名称	
职称		学历		拟在本项目任职	
工作年限				从事类似工作年限	
毕业学校	____年毕业于_____学校____专业				
主要工作经历					
时间	参加过的类似项目			担任职务	发包人及联系电话

注：分包商应根据分包商须知前附表第 3.5(6)项的要求在本表后附相关证明材料。

八、响应方案

（一） 施工组织设计

分包商编制施工组织设计的要求：编制时应采用文字并结合图表形式说明施工方法；拟投入本项目的施工设备情况、拟配备本项目的试验和检测仪器设别情况、劳动力计划等；结合工程特点提出切实可行的工程质量、安全生产、文明施工、工程进度、技术组织措施，同时应对关键工序、复杂环节重点提出相应技术措施。如冬雨季施工技术、减少噪音、降低环境污染、地下管线及其他地上地下设施的保护加固措施等。

（二） 拟分包项目情况表

分包分包商名称		地址	
法定代表人		电话	
营业执照号码		等级资质	
拟分包的工程项目	主要内容	预计造价（万元）	已经做过的类似工程

九、其他资料

分包商需提交的其他资料。

