

# 简易采购文件

采购项目编号：GPCGD25C500FC060F

采购项目名称：国家税务总局广东省税务局机关 2025 年信息化项目  
预算评审服务项目

广东省政府采购中心编制

发布日期：2025 年 6 月 20 日

### 温馨提示

（本提示内容非采购文件的组成部分，仅为善意提醒。如有不一致，以采购文件为准）

1. 本中心项目全面由网上获取采购文件，不设线下售卖采购文件，请登录广东省政府采购中心网站（[http://gpcgd.gd.gov.cn/page\\_enter.html](http://gpcgd.gd.gov.cn/page_enter.html)）按要求获取采购文件。
2. 如无另行说明，报价（响应）文件递交时间为报价（响应）文件递交截止时间之前 30 分钟内。
3. 如报价（响应）供应商以非独立法人注册的分公司名义代表总公司盖章和签署文件的，须提供总公司的营业执照副本复印件及总公司针对本项目报价（响应）的授权书原件。
4. 为了提高采购效率，节约社会交易成本与时间，本中心希望获取了采购文件而决定不参加本次报价（响应）的供应商，在报价（响应）文件递交截止时间前，按《报价邀请函》中的联系方式，以书面形式告知代理机构。对您的支持与配合，谨此致谢。
5. 珠江国际大厦 3 楼乘梯指引：14 号、15 号、16 号、17 号电梯，一楼扶梯。如需停车，珠江国际大厦地下车库对外营业。

## 目 录

- 第一部分 报价邀请函
- 第二部分 用户需求书
- 第三部分 报价供应商须知
- 第四部分 评审、成交
- 第五部分 合同书文本
- 第六部分 简易采购响应文件格式

## 第一部分 报价邀请函

广东省政府采购中心（以下简称“代理机构”）受国家税务总局广东省税务局（以下简称“采购人”）的委托，对国家税务总局广东省税务局机关 2025 年信息化项目预算评审服务项目进行简易采购，欢迎符合资格条件的供应商参加。

一、采购项目编号：GPCGD25C500FC060F

二、采购项目名称：国家税务总局广东省税务局机关 2025 年信息化项目预算评审服务项目

三、采购预算：50 万元

四、项目内容及需求：（采购项目技术要求）

本项目内容主要包括：信息化项目第三方预算评审服务。为做好信息化项目预算评审工作，保证项目预算评审的科学、客观、公平、公正，拟引入第三方专业机构对信息化项目进行专业评审，为采购人信息化立项提供科学合理的预算依据，评审总额度约 17500 万元，评审过程依据国家标准《软件工程软件开发成本量度规范》（GB/T36964-2018）以及行业基准数进行。

备注：本项目不接受联合体响应报价。

五、报价供应商资格：

1. 供应商应必须具备以下条件，提供下列材料：

（1）供应商必须是具有独立承担民事责任能力的在中华人民共和国境内注册的法人或其他组织或自然人，报价时提交有效的营业执照（或事业法人登记证或身份证等相关证明）副本复印件。分支机构报价的，须提供总公司和分公司营业执照副本复印件，总公司出具给分支机构的授权书。

（2）供应商必须具有良好的商业信誉和健全的财务会计制度，报价时提供以下 3 种证明材料之一：

a. 2023 或 2024 年度经会计师事务所审计的财务状况报告；

b. 同时提供①基本开户行出具的资信证明，②《基本存款账号信息》或《开户许可证》。

C. 提供书面承诺（报价响应时提供承诺函，可参照“响应文件格式”中《承诺函》格式）。

（3）有依法缴纳税收和社会保障资金的良好记录，报价时提供以下 3 种证明材料之一：

a. 提供报价截止日前 6 个月内任意 1 个月依法缴纳税收和社会保障资金的相关材料（如依法免税或不需要缴纳社会保障资金的，提供相应证明材料）。

b. 提供书面承诺（报价响应时提供承诺函，可参照“响应文件格式”中《承诺函》格式）。

（4）具备履行合同所必需的设备和专业技术能力（按报价文件格式填报设备及专业技术能力情况）。

（5）供应商参加简易采购活动前三年内，在经营活动中没有重大违法记录（可参照响应函相关承诺格式内容）。重大违法记录，是指供应商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。（参照财库〔2022〕3 号文，“较大数额罚款”认定为 200 万元以上的罚款，法律、行政法规以及国务院有关部门明确规定相关领域“较大数额罚款”标准高于 200 万元的，从其规定）

(6) 供应商必须符合法律、行政法规规定的其他条件（可参照响应函相关承诺格式内容）。

2. 供应商未被列入“信用中国”网站([www.creditchina.gov.cn](http://www.creditchina.gov.cn))“记录失信被执行人或重大税收违法失信主体或政府采购严重违法失信行为记录名单”；不处于中国政府采购网([www.ccgp.gov.cn](http://www.ccgp.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。（以集中采购机构于报价截止日当天在“信用中国”网站（[www.creditchina.gov.cn](http://www.creditchina.gov.cn)）及中国政府采购网([www.ccgp.gov.cn](http://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）。

3. 已按要求获取本项目简易采购文件。

六、符合资格的报价供应商应当在 2025 年 6 月 20 日起至 2025 年 6 月 25 日期间到广东省政府采购中心网站获取采购文件。（供应商网上获取采购文件须知：供应商可登陆我中心网站供应商报名系统（[http://gpcgd.gd.gov.cn/page\\_enter.html](http://gpcgd.gd.gov.cn/page_enter.html)），办理步骤请点击系统内“供应商网上报名操作指南”。供应商于采购项目公告规定的获取采购文件时间内在该系统内选择需要获取采购文件的项目公告，填写好报名表后即视为已在规定时间内按要求获取了本项目采购文件。）

七、报价响应文件递交截止时间：2025 年 6 月 26 日 14:30:00（此前半小时为收取报价响应文件的时间）

八、报价响应文件递交地点：广州市越华路 112 号珠江国际大厦 3 楼 303 室

九、本次采购不收取报价保证金。

#### 1. 采购人信息

名称：国家税务总局广东省税务局

地址：广州市花城大道 767 号

联系方式：020-37990977

#### 2. 采购代理机构信息

名称：广东省政府采购中心

地址：广东省广州市越秀区越华路 112 号珠江国际大厦 3 楼

联系方式：020-83186839/83187196（[sczx3@gd.gov.cn](mailto:sczx3@gd.gov.cn)）

#### 3. 项目联系方式

项目联系人：胡工/龙工

电话：020-83186839/83187196（[sczx3@gd.gov.cn](mailto:sczx3@gd.gov.cn)）

广东省政府采购中心

2025 年 6 月 20 日

## 第二部分 用户需求书

说明：

1. 供应商须对本项目进行整体响应,任何只对其中一部分内容进行的响应都被视作无效处理。
2. 本简易采购文件中,凡标有“★”的地方,供应商要特别加以注意,必须对此作出一一响应。若有一项带“★”的指标未响应或不满足,其响应文件作无效处理。

★供应商必须承诺响应文件中所响应提供的资料属于真实有效的,有异议时,成交人必须在采购人提出后5个工作日内提供相关资料原件复核。如不能在规定时间内提供原件复核的,将上报有关监管部门(报价响应时提供承诺函,可参照“响应文件格式”中《承诺函》格式)。

★本项目不允许分包,如供应商在报价文件中未出现《分包意向协议书》,则视为未采取分包。

★报价人不得以任何不正当行为谋取不当利益,包括但不限于“围猎”采购人税务人员行为(以获取不正当利益为目的,采取馈赠礼品礼金、邀请娱乐旅游消费、提供便利条件等非正常交往手段“围猎”相关税务人员及其亲属),否则将承担相应的法律责任,并接受采购人相关处罚(报价响应时提供承诺函,可参照“响应文件格式”中《承诺函》格式)。

★供应商须保证,如中标(成交),报价(响应)文件所提供的材料,如果有效期(包括需要年审、继续教育等完成后才能执业的行政许可、人员证书等情形)未能覆盖项目(包组)合同履行期的,将提前按规定办理延期手续,确保合同顺利履行(报价响应时提供承诺函,可参照“响应文件格式”中《承诺函》格式)。

### 一、项目概述

为加强广东省税务局机关信息化项目统筹管理,提高信息化项目立项预算管理质效,促进省税务局机关信息化项目预算评审科学规范,提高财政资金使用效益,2025年广东省税务局采购信息化项目第三方预算评审服务,借助外部专业力量协助开展项目费用的第三方专业预算评审。

### 二、主要内容与要求

#### 2.1 总体内容

为做好信息化项目预算评审工作,保证项目预算评审的科学、客观、公平、公正,拟引入第三方专业机构对预算额度较大的信息化项目进行专业评审,为采购人信息化立项提供科学合理的预算依据,评审总额度约17500万元,评审过程依据国家标准《软件工程软件开发成本量度规范》(GB/T36964-2018)以及行业基准数进行。

#### 2.2 具体内容

供应商应根据项目需求对信息化项目的预算评审整体流程、常见问题、合理化建议等方面制定详尽充实、可行性强的评审服务方案。

★为采购人信息化立项提供科学合理的预算依据,协助做好以下的信息化项目预算评审支持服务:1) 预算评审费用分为基本费率和审减费率,其中基本费率按照预算评审的信息化项目预算金额计算,不超1.2%;审减费率按照预算评审压减的金额计算,不超15%;总体预算评审费用不超50万元的,据实结算;总体预算评审费用超过50万元的,超过50万

元的部分不计算费用。2) 评审过程依据国家标准《软件工程软件开发成本量度规范》(GB/T36964-2018) 以及行业基准数进行(报价响应时提供承诺函,可参照“响应文件格式”中《承诺函》格式)。

#### **2.2.1 具体服务内容**

##### **(一) 需求澄清和确认**

供应商负责组织本机构专业技术人员,根据采购人提供的项目需求说明文件,进行项目需求澄清和确认。遇到需求文件有问题的项目,需配合采购人需求编写人员完善项目需求文件,确保项目文件符合评审要求。

##### **(二) 预算评审**

供应商根据采购人提供的信息化项目需求文件要求,独立开展评审工作,提供项目预算评审结果。提供的评审结果材料要求评审过程要清晰,使用参数明确,评审方法科学,结果有据可依且客观公正,经得起审计。

##### **(三) 评审结果的验证和确认**

提供的项目预算评审结果经过采购人的验证,若采购人对提供的评审结果无异议则给予反馈确认;若对评审结果有异议,则反馈意见并沟通探讨,直至对评审结果达成一致。

##### **(四) 形成最终评审报告并验收**

根据与采购人最终确认的评审结果,出具相关项目预算评审报告,内容包括项目基本情况、评审依据、评审结论、问题和建议等。评审报告须完整清晰的呈现估算的整个过程,并加盖供应商公章交付给采购人。

##### **(五) 整理并移交评审档案**

出具评审报告后,评审机构应当及时整理评审资料,建立评审档案,将评审要件完整存入档案,并于 15 个工作日内移交评审档案至采购人归口管理部门归档。

#### **2.2.2 项目要求**

- (一) 须使用科学的、被行业内广泛认可的分析评审方法进行评审,保证预算评审质量。
- (二) 对采购人的信息化项目需求文件质量提出合理化建议,协助采购人持续改进。
- (三) 生成的评审成果物归采购人所有,提供完整的电子版及纸质评审报告文档。
- (四) 对评审工作中获得的相关信息严格保密。
- (五) 对采购人的预算评审人物及时响应,保证评审工作的时效。
- (六) 遵守采购人有关预算评审和招标采购有关法律法规和规章制度。

#### **2.2.3 售后服务**

预算评审后,根据采购人要求进行预算评审说明,工作日期间根据需要前往现场讲解,情况紧急的,需提供远程支持服务。

提供项目执行情况,按需提供项目执行进度与费用的分析服务。

### **三、 服务要求**

#### **3.1 总体要求**

(一) 供应商应按照采购需求的要求提供详细的技术建议书。供应商提供的各项建议方案应完全符合采购人指明的标准,并满足或高于采购人的要求。

（二）供应商在其技术建议书中，对需求中所提各项要求能否实现与满足，应逐项诚实地予以说明和答复。对本建议书中某项回答过于简单或未作明确答复的，将视为不能满足该项要求。

（三）供应商自行解决评审人员现场办公时的食宿、办公电脑、交通工具等问题。

### **3.2 对服务方的要求**

#### **（一）评审团队人员要求**

供应商需确定 1 名评审服务负责人，组建不少于 9 名评审服务人员的专家库，专家库人员不包括评审服务负责人。具体如下：

##### **1. 评审服务负责人（1 名）**

工作职责：按照用户需求，合理协调安排项目预算评审工作，对评审结果做审核把关，并对所承担的工作进行进度管理和质量控制。

素质和能力要求：具有 5 年或以上工作经验，3 年或以上实施信息化项目预算评审经验，有税务项目的预算评审经验，对税务业务具有一定理解，能迅速理解税务业务需求，具有 SSM CCEP 高级软件成本度量师认证证书、具有软件工程造价师证书、信息系统项目管理师和咨询工程师（投资）登记证书（电子、信息工程（含通信、广电、信息化））。

##### **2. 评审服务人员（不少于 9 名）**

信息化项目进行评审前，由采购人随机抽选专家库评审服务人员，评审服务负责人跟进安排评审工作，依据采购人项目需求文件，开展独立评审工作，包括需求澄清、需求确认、独立评审、评审结果确认、编写项目评审报告等工作。

素质和能力要求：具备信息化预算评审相应技术能力，具有 SSM CCEP 高级软件成本度量师认证证书或具有软件工程造价评审师或软件工程造价师证书，具有信息系统项目管理师证书，并要求具有 3 年或以上工作经验，2 年或以上的信息化项目预算评审经验。

**★6. 供应商应保证团队成员的稳定性，未经采购人同意不得更换，如特殊情况需要调整项目组成员的，应提前一个月书面通知采购人，并获得采购人的确认后才能安排调整。采购人有权要求对不符合项目建设要求的成员进行更换（报价响应时提供承诺函，可参照“响应文件格式”中《承诺函》格式）。**

### **3.3 知识转移和培训**

供应商要采取有效方法、途径保证采购人能顺利完成本项目服务过程中各阶段服务方案产出的吸收和转移。

### **3.4 知识产权**

（一）供应商在服务过程中产生的所有技术资料、提交件的知识产权归采购人所有。

（二）供应商交付给采购人的成果不得侵犯第三方的合法权益。如果采购人因使用本项目成果或其中一部分而被第三方提起专利权、商标权或其它知识产权侵权等诉讼或采取法律行动的，供应商将依法承担相应的法律责任。

（三）供应商为执行本项目而提供的与本项目无关的单位或个人的技术资料、软件、工具及供应商已有知识产权产品的使用权归采购人所有。

### **3.5 责任追究**



当出现以下情形时，采购人有权要求供应商支付违约金：

（一）供应商违反本合同约定的义务或提供的服务达不到合同承诺，经采购人通知改正十五天内仍不改正或仍达不到合同约定的，则采购人有权解除合同并要求供应商按合同总价的 20%承担违约金，供应商须退还采购人已支付但未提供服务部分的款项，若违约金不足以弥补给采购人造成的实际损失，供应商仍需承担赔偿责任。

（二）供应商未能按合同规定时间提供服务的，从逾期之日起每日按合同总价 1%的数额向采购人支付违约金；逾期半个月以上的，采购人有权解除合同，供应商须退还采购人已支付但未提供服务部分的款项并支付合同总价 20%的违约金，由此造成的采购人经济损失由供应商承担。

（三）因供应商服务原因导致采购人数据被篡改、丢失或泄露的，供应商应立即采取补救措施（包括但不限于修复数据等），防止损失继续扩大，且每出现一次采购人有权要求供应商支付合同金额 1%的违约金；超过 3 次以上的，采购人有权解除合同，供应商应支付合同总价 20%的违约金，并赔偿因此造成采购人的损失（包括但不限于采购人委托第三方处理产生的一切费用）。

（四）供应商违反安全或保密责任，采购人可每次以不超过合同总价 5%的幅度要求供应商支付违约金，并有权单方面解除合同；造成损失的，供应商还应赔偿损失；如出现违反网络安全规定行为且造成不良后果的，采购人将依法追究。

（五）供应商应建立防止违法违规聘用离职税务人员的风险控制制度。供应商违法违规聘用离职税务人员的，采购人有权视情况采取以下一项或多项措施：

①采购人要求供应商限期改正。

②供应商按合同总价 10%的数额向采购人支付违约金。

③采购人有权解除部分或全部合同。

（六）国家税务总局发票电子化改革领导小组办公室可按规定对相关失信行为进行认定，如供应商为其认定存在失信行为的服务商，将依法追究责任。

（七）供应商在合同履行期间被认定出现任何“围猎”税务人员行为的，采购人有权视情况采取与上述责任追究中第（五）条所列一致的一项或多项措施。

（八）采购人无正当理由逾期付款，则每日按欠款总额的万分之二点一向供应商偿付违约金，且合计违约金总额不应超过应付未付款的 5%。

（九）其它违约责任按《中华人民共和国民法典》处理。

（十）若供应商因上述违约行为须向采购人支付违约金、赔偿金等费用，采购人有权直接在应付未付的合同款项中予以扣除。

（十一）合同履行过程中一方违约的，违约方应赔偿守约方的损失，包括但不限于律师费、诉讼/仲裁费、公证费、差旅费、保全费、担保保函费等费用。

### **3.6 服务期限及进度要求**

项目服务期限：自合同签订之日起至 2025 年 12 月 20 日。

### **3.7 项目实施地点**

广州市内用户指定地点。

### 3.8 安全及保密要求

★供应商及其服务人员需与采购人签订保密协议，服务人员应遵循采购人的各项规章制度。所接触的广东税务专有信息仅限于本人在本项目中使用，不得向他人泄露，更不得用于演示或宣传（报价响应时提供承诺函，可参照“响应文件格式”中《承诺函》格式）。

### 3.9 响应文件内容要求

供应商在响应文件中需包括以下内容：

1. 项目背景理解：对项目建设的背景、服务内容等方面进行阐述。
2. 服务需求理解方案：对本项目的评审服务要求进行阐述。
3. 评审服务实施方案：对信息化项目的预算评审采用的方法标准、整体流程、常见问题、合理化建议等方面进行阐述。
4. 保密措施和方法：对本项目采取的保密措施和方法进行阐述。
5. 交付成果的进度保证和质量保证措施和方法：对项目进度控制、人员及质量保证方案及措施等方面进行阐述。
6. 整体验收与培训方案：对本项目的整体验收与培训等方面进行阐述。
7. 团队配置方案：对项目服务人员的能力和素质等方面进行阐述，包括项目经理及团队其他人员组成及人员简介、具体工作内容等。

## 四、采购要求

### 4.1 采购方式

简易采购。

### 4.2 项目预算

本项目预算金额 50 万元。

### 4.3 付款方式

本项目分 3 次付款，付款进度及付款条件如下：

- （一）第一次付款：签订合同后收到供应商发票 10 个工作日内，支付合同总额的 30%；
- （二）第二次付款：信息化整体立项评审报告出具后，且整体立项审议通过后，据实结算预算评审费用（须扣减第一次付款金额），收到供应商发票 10 个工作日内支付；
- （三）第三次付款：12 月 20 日前，若项目预算评审金额满足合同要求，则支付合同全部余款；若预算评审金额未满足合同要求，则按评审金额相关的费率据实结算该部分费用，并收到供应商发票 10 个工作日内支付合同余款应付款项。

## 第三部分 供应商须知

### 一、 报价费用说明

1. 报价供应商应承担所有与准备和参加报价有关的费用。不论报价的结果如何，代理机构和采购人均无义务和责任承担这些费用。
2. 本次采购向成交供应商收取的成交服务费；成交服务费不在报价中单列。本项目定额收取：5000元。
3. 成交服务费以银行付款的形式用人民币一次性支付，收款银行帐号以代理机构发出的交纳服务费通知书中指定的银行帐号为准。

### 二、 报价有效期

1. 本项目报价有效期为报价截止日起至少90日历日。

### 三、 采购文件

1. 采购文件的构成
  - 1.1 采购文件由下列文件以及在采购过程中发出的澄清更正文件组成：
    - 1) 报价邀请函
    - 2) 用户需求书
    - 3) 供应商须知
    - 4) 谈判、评审、成交
    - 5) 合同书格式
    - 6) 响应文件格式
    - 7) 在采购过程中由代理机构发出的澄清更正文件等
  2. 采购文件的澄清更正
    - 2.1 代理机构对采购文件进行必要的澄清更正的，澄清或者修改的内容可能影响响应文件编制的，于提交报价响应文件截止之日3日前在广东省政府采购中心网站<http://gpcgd.gd.gov.cn/>（非政府采购信息栏目）上发布公告，并通知所有**已按要求获取**简易采购文件的供应商，**已按要求获取**简易采购文件的供应商在收到澄清更正通知后应按要求以书面形式（加盖单位公章，传真有效）予以确认，该澄清更正的内容为简易采购文件的组成部分；澄清更正不足3天的，集中采购机构在征得当时**已按要求获取**简易采购文件的供应商同意并书面确认（加盖单位公章，传真有效）后，可不改变响应截止时间。
    - 2.2 根据采购的具体情况，代理机构可延长响应文件递交截止时间和谈判时间，并将变更时间在广东省政府采购中心网站<http://gpcgd.gd.gov.cn/>（非政府采购信息栏目）发布公告及通知所有已按要求获取简易采购文件的供应商。

### 四、 响应文件的编制和数量

1. 报价的语言
  - 2.1 供应商提交的响应文件以及供应商与代理机构就有关报价的所有来往函电均应使用中文。供应商提交的支持文件或印刷的资料可以用另一种语言，但相应内容应附有中文翻译本，两种语言不一致时以中文翻译本为准。

3. 响应文件编制
  - 3.1 供应商应当对响应文件进行装订,对未经装订的响应文件可能发生的文件散落或缺损,由此产生的后果由供应商承担。
  - 3.2 供应商应认真阅读、并充分理解采购文件的全部内容(包括所有的补充、修改内容、重要事项、格式、条款和技术规范、参数及要求等),并应完整、真实、准确的填写采购文件中规定的所有内容。供应商没有按照采购文件要求提交全部资料,或者报价没有对采购文件在各方面都作出实质性响应是供应商的风险,有可能导致其报价被拒绝,或被认定为无效响应或被确定为报价无效。
  - 3.3 供应商必须对响应文件所提供的全部资料的真实性承担法律责任,并无条件接受采购人或代理机构对其中任何资料进行核实的要求。
  - 3.4 如果因为供应商响应文件填报的内容不详,或没有提供采购文件中所要求的全部资料及数据,由此造成的后果,其责任由供应商承担。
4. 报价及计量
  - 4.1 供应商所提供的货物和服务均应以人民币报价。
  - 4.2 除非采购文件的技术规格中另有规定,供应商在响应文件中及其与采购人和代理机构的所有往来文件中的计量单位均应采用中华人民共和国法定计量单位。
5. 响应文件的数量和签署
  - 5.1 供应商应编制响应文件正本一份和副本贰份及电子版一份(须为响应文件正本扫描件),响应文件的副本可采用正本的复印件。每套响应文件须清楚地标明“正本”、“副本”。若纸质副本和电子版与纸质正本不符,以正本为准。
  - 5.2 响应文件的正本需打印或用不褪色墨水书写,并由法定代表人或经其正式授权的代表签字或盖章。授权代表须出具书面授权证明,其《法定代表人授权书》应附在响应文件中。
  - 5.3 响应文件中的任何重要的插字、涂改和增删,必须由法定代表人或经其正式授权的代表在旁边签字或盖章才有效。
6. 响应文件的密封和标记
  - 6.1 供应商应将响应文件正本和所有的副本分别单独密封包装,并在外包装上清晰标明“正本”、“副本”字样。
  - 6.2 供应商应按照《响应文件格式》的要求制作《报价信封》并独立封装。
  - 6.3 信封或外包装上应当注明采购项目名称、采购项目编号和“在(采购文件中规定的谈判日期和时间)之前不得启封”的字样,封口处应加盖供应商印章。
  - 6.4 不足以造成响应文件可从外包装内散出而导致响应文件泄密的,不认定为响应文件未密封。

## **五、响应文件的递交**

1. 响应文件的递交
  - 1.1 所有响应文件应在响应文件递交截止时间前送达指定地点。
  - 1.2 代理机构将拒绝以下情况的响应文件:

- 1) 迟于响应文件递交截止时间递交的;
  - 2) 响应文件未密封的。
- 1.3 代理机构不接受邮寄、电报、电话、传真方式报价。
  2. 响应文件的修改和撤回
    - 2.1 供应商在响应文件递交截止时间前,可以对所递交的响应文件进行补充、修改或者撤回,并书面通知代理机构。补充、修改的内容应当按采购文件要求签署、盖章、密封,并作为响应文件的组成部分。
    - 2.2 供应商所提交的响应文件在评审结束后,无论成交与否都不退还。
  3. 响应文件的澄清
    - 3.1 对于响应文件中含义不明确、同类问题表述不一致或者有明显文字和计算错误的内  
容,简易采购评审小组应当以书面形式要求供应商在规定的时间内作出必要的澄清、  
说明或者补正,必要时需补充相关资料。供应商的澄清、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。

## **六、 评审、成交**

见简易采购文件第四部分。

## **七、 合同的订立和履行**

1. 合同的订立
  - 1.1 采购人与成交供应商自成交通知书发出之日起十个工作日内,按采购文件要求和成  
交供应商响应文件承诺签订采购合同,但不得超出采购文件和成交供应商响应文  
件的范围、也不得再行订立背离合同实质性内容的其他协议。

## 第四部分 评审、成交

### 一、 评审方法

1. 评审方法采用**综合评审法**。
2. 通过资格性和符合性审查的有效供应商方有资格进入综合评审，参与资格性和符合性审查后的供应商需不少于 3 家，简易采购活动方能继续进行。

### 二、 简易采购评审小组

1. 本次采购按规定组建简易采购评审小组。
2. 简易采购评审小组将按照简易采购文件确定的评审方法进行评审。对采购文件中描述有歧义或前后不一致的地方，简易采购评审小组有权进行评判，但对同一条款的评判应适用于每个供应商。

### 三、 资格性和符合性评审

1. 简易采购评审小组根据《资格性和符合性审查表》（附表一）的内容逐条对简易响应文件进行评审，审查每份响应文件的技术、商务、合同条款等内容是否齐全有效。审查每份响应文件是否实质上响应了简易采购文件的要求，只要不满足《资格性和符合性审查表》所列各项要求之一的，将被认定为无效响应。对响应有效性认定意见不一致的，简易采购评审小组按简单多数原则表决决定。
2. 简易采购评审小组对各供应商进行资格性和符合性审查过程中，对初步被认定为初审不合格或无效响应者应实行及时告知，由简易采购评审小组组长将集体意见现场及时告知该供应商，以让其核证、澄清事实。
3. 在评审过程中，供应商提交的澄清文件，由供应商法定代表人或授权代表签署后生效，供应商应受其约束。

### 五、 技术商务及价格评审

1. 评分总值最高为 100 分，评分分值（权重）分配如下：

评分项目	技术商务评分	价格评分
权重	90	10

2. 技术商务评审  
技术商务评分项明细及各单项所占权重详见附表二：《技术商务评审表》

3. 价格评审  
(1) 报价的错误修正原则
  - 1) 大写金额与小写金额不一致的，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；同时出现上述两种以上不一致的，按照前款规定的顺序修正。修正价后的价格作为核实价。
  - 2) 以上修正后的报价应当经报价供应商采用书面形式，并加盖公章，或者由法定代表人或其授权的代表签字确认，并对报价供应商产生约束力，报价供应商不确认的，

其报价无效。

(2) 报价的缺项、单列项的处理

- 1) 对报价服务报价漏项的，作非实质性响应处理。

计算价格评分：各有效供应商的评审价中，取最低者作为基准价，各有效响应供应商的价格评分统一按照下列公式计算：

$$\text{价格评分} = (\text{基准价} \div \text{评审价}) \times 10$$

4. 评审总得分及统计：各评委的评分的算术平均值即为该供应商的技术商务评分。然后，根据比价原则评出价格评分。将技术商务评分和价格评分相加得出评审总得分（评审总得分分值按四舍五入原则精确到小数点后两位）。

## 六、 成交供应商的确定

1. 推荐成交候选报价供应商名单：本项目推荐三名成交候选人。将各有效供应商按其评审总得分由高到低顺序排列。评标总得分相同的，按下列顺序比较确定：（1）报价（由低到高）。（2）技术得分（由高到低）。如以上都相同的，名次由评标委员会抽签确定。排名第一的报价供应商为第一成交候选人，排名第二的报价供应商为第二成交候选人，以此类推。
2. 根据简易小组的评审结果，采购人按照评审报告确定第一成立候选人为成交供应商。

## 七、 发布成交结果

1. 代理机构将以书面通知各未成交的供应商各自的评审得分情况，并向成交供应商发出经采购人确认的《成交通知书》，成交供应商应以书面形式回复，确认收到。
2. 《成交通知书》是合同的一个组成部分，对采购人和成交供应商具有同等法律效力；《成交通知书》发出后，采购人改变成交结果，或者成交供应商放弃成交的，均应承担相应的法律责任。

附表一：资格性和符合性审查表

资格性和符合性审查表

审查项目	要求
资格性审查	与报价邀请函和公告中报价供应商资格要求一致
	不能通过资格性审查的报价供应商，不需进行以下内容的审查。
符合性审查	1.报价总金额是固定价且是唯一的，未超过本项目采购预算。
	2.提交响应函。响应函按规定格式填写，内容完整。
	3.法定代表人（单位负责人）资格证明书及授权委托书（如法定代表人（单位负责人）代表单位报价（响应）的，则提交法定代表人（单位负责人）资格证明书），按对应格式文件签署、盖章。
	4.“★”号条款满足采购文件要求。
	5.响应有效期为响应截止日起 90 天。
	6.如报价出现修正，供应商按采购文件规定书面确认。
	7.如果简易采购评审小组会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，将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；供应商应能证明其报价合理性。

备注：1. 每一项符合的打“√”，不符合的打“×”。

2. “结论”一栏填写“通过”或“不通过”；任何一项出现“×”的，结论为不通过；不通过的为无效报价。

3. 汇总时出现不同意见的，评委会按简单多数原则表决决定。

4. 如果评标委员会认为报价人的报价明显低于其他通过符合性审查报价人的报价，有可能影响产品质量或者不能诚信履约的，将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；报价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。



附表二：技术商务评审表

技术商务评审表

序号	评审内容	分值	评分依据
1	服务方案 1	15	<p>根据需求书“2.2.1 具体服务内容”要求提供响应方案：</p> <p>1、方案完全满足且优于采购需求，得 15 分；</p> <p>2、方案完全满足采购需求，得 10 分；</p> <p>3、方案不能完全满足采购需求，得 5 分；</p> <p>4、未提供相应内容，得 0 分。</p>
2	服务方案 2	15	<p>根据需求书“2.2.2 项目要求”及“2.2.3 售后服务”要求提供响应方案：</p> <p>1、方案完全满足且优于采购需求，得 15 分；</p> <p>2、方案完全满足采购需求，得 10 分；</p> <p>3、方案不能完全满足采购需求，得 5 分；</p> <p>4、未提供相应内容，得 0 分。</p>
3	评审相关标准符合性	5	<p>根据信息化项目预算评审相关标准符合性打分：</p> <p>评审过程符合 GB/T 36964-2018《软件工程软件开发成本度量规范》行业标准，得 5 分；</p> <p>注：报价响应时提供承诺函，可参照“响应文件格式”中《承诺函》格式。</p>
	团队服务人员	16	<p>评审服务负责人（1 人）：</p> <p>1、具有信息化项目预算评审工作经验（需含有税务项目预算评审经验），每有一年得 1 分，共 8 分（提供投标人盖章的工作履历作为证明文件，否则不得分）。</p> <p>2、具有 SSM CCEP 高级软件成本度量师认证证书、软件工程造价师、咨询工程师（投资）登记证书（电子或信息工程(含通信、广电、信息化)），每证得 2 分，最高 6 分（提供证书复印件，否则不得分）。</p> <p>3、具有信息系统项目管理师证书，得 2 分（提供证书复印件，否则不得分）。</p> <p>1-3 项注：除提供以上证明材料外，还需同时提供 2025 年 1 月以来任意一个月上述人员在供应商名下交纳社保的证明材料复印件，否则不得分。</p>
		20	<p>评审服务人员（不少于 9 人），评审服务负责人除外：</p> <p>1、具有 2 年或以上信息化项目预算评审工作经验，每人得 1 分，最高 4 分（提供投标人盖章的工作履历作为证明文件，否则不得分）。</p> <p>2、具有 SSM CCEP 高级软件成本度量师认证证书或软件工程造价师</p>

			<p>证书或软件工程造价评审师证书,每人每证得 2 分,最高 12 分(提供证书复印件, 否则不得分)。</p> <p>3、具有信息系统项目管理师证书, 每人得 2 分, 最高 4 分 (提供证书复印件, 否则不得分)。</p> <p>同一人多证不重复计分, 按得分高计取;</p> <p>1-3 项注: 除提供以上证明材料外, 还需同时提供 2025 年 1 月以来任意一个月上述人员在供应商名下交纳社保的证明材料复印件, 否则不得分。</p>
6	投标人企业资质	9	<p>投标人具有以下认证:</p> <p>具有 ISO9001 质量管理体系认证证书, 得 3 分。</p> <p>具有 ISO20000 信息技术服务管理体系认证, 得 3 分。</p> <p>具有 ISO27001 信息安全管理体系统认证证书, 得 3 分。</p> <p>注: 提供认证证书复印件并须同时提供在全国认证认可信息公共服务平台对体系证书的信息查询截图作为评审依据, 未提供、已暂停、失效或撤销的不得分。</p>
7	投标人项目经验	10	<p>投标人自 2022 年以来 (以合同签订日期为准) 承担过信息化项目的第三方软件成本评审, 或第三方软件造价评审项目经验, 每个得 1 分, 最高 10 分。</p> <p>同一项目续签不重复计分。</p> <p>注: 提供合同关键页 (包括首页、项目内容页、签字盖章页) 复印件为证明材料。</p>
分值		90	

## 第五部分 合同书文本（仅作为参考版本）

项目名称：国家税务总局广东省税务局机关 2025 年信息化项目  
预算评审项目

合同编号：

甲方：国家税务总局广东省税务局

乙方：XXX

日期：年月

甲 方：国家税务总局广东省税务局

电 话：020-37990661 地 址：广州市天河区花城大道 767 号

乙 方：\_\_\_\_\_

电 话：\_\_\_\_\_ 传 真：\_\_\_\_\_ 地 址：\_\_\_\_\_

根据国家税务总局广东省税务局机关 2025 年信息化项目预算评审服务项目的采购结果，按照《中华人民共和国政府采购法》、《中华人民共和国民法典（合同编）》的规定，经双方协商，本着平等互利和诚实信用的原则，一致同意签订本合同如下。

## 一、合同金额

合同金额为（大写）：\_\_\_\_\_元（元）人民币。总体预算评审费用不超合同金额的，据实结算；总体预算评审费用超过合同金额的，超过合同金额的部分不计算费用。合同服务的所有税费均已包含于合同价中，甲方不再另行支付。

## 二、评审费率

本项目费率为：基本费率\_\_\_\_\_‰，审减费率\_\_\_\_\_‰。

## 三、服务内容

### （一）需求澄清和确认

供应商负责组织本机构专业技术人员，根据采购人提供的项目需求说明文件，进行项目需求澄清和确认。遇到需求文件有问题的项目，需配合采购人需求编写人员完善项目需求文件，确保项目文件符合评审要求。

### （二）预算评审

供应商根据采购人提供的信息化项目需求文件要求，独立开展评审工作，按照规定的时限提供项目预算评审结果。提供的评审结果材料要求评审过程要清晰，使用参数明确，评审方法科学，结果有据可依且客观公正，经得起审计。

### （三）评审结果的验证和确认

提供的项目预算评审结果经过采购人的验证，若采购人对提供的评审结果无异议则给予反馈确认；若对评审结果有异议，则反馈意见并沟通探讨，直至对评审结果达成一致。

### （四）形成最终评审报告并验收

根据与采购人最终确认的评审结果，按照规定的时限出具相关项目预算评审报告，内容包括项目基本情况、评审依据、评审结论、问题和建议等。评审报告须完整清晰的呈现估算的整个过程，并加盖供应商公章交付给采购人。

### （五）整理并移交评审档案

出具评审报告后，评审机构应当及时整理评审资料，建立评审档案，将评审要件完整存入档案，并于 15 个工作日内移交评审档案至省税务局财务管理处归档。

## 四、服务方要求

供应商需确定 1 名评审服务负责人，组建不少于 9 名评审服务人员的专家库，专家库人员不包括评审服务负责人。具体如下：

### （一）评审服务负责人（1 名）

工作职责：按照用户需求，合理协调安排项目预算评审工作，对评审结果做审核把关，并对所承担的工作进行进度管理和质量控制。

素质和能力要求：具有 5 年或以上工作经验，3 年或以上实施信息化项目预算评审经验，有税务项目的预算评审经验，对税务业务具有一定理解，能迅速理解税务业务需求，具有 SSM

CCEP 高级软件成本度量师认证证书、具有软件工程造价师证书、信息系统项目管理师和咨询工程师（投资）登记证书（电子、信息工程（含通信、广电、信息化））。

（二）评审服务人员（不少于 9 名）

信息化项目进行评审前，由采购人随机抽选专家库评审服务人员，评审服务负责人跟进安排评审工作，依据采购人项目需求文件，开展独立评审工作，包括需求澄清、需求确认、独立评审、评审结果确认、编写项目评审报告等工作。

素质和能力要求：具备信息化预算评审相应技术能力，具有 SSM CCEP 高级软件成本度量师认证证书或具有软件工程造价评审师或软件工程造价师证书，具有信息系统项目管理师证书，并要求具有 3 年或以上工作经验，2 年或以上的信息化项目预算评审经验。

（三）供应商应保证团队成员的稳定性，未经采购人同意不得更换，如特殊情况需要调整项目组成员的，应提前一个月书面通知采购人，并获得采购人的确认后才能安排调整。采购人有权要求对不符合项目建设要求的成员进行更换。

## 五、服务期间（项目完成期限）

服务期限为自合同签订之日起，至 2025 年 12 月 20 日。

## 六、项目要求

- （一）须使用科学的、被行业内广泛认可的分析评审方法进行评审，保证预算评审质量。
- （二）对采购人的信息化项目需求文件质量提出合理化建议，协助采购人持续改进。
- （三）生成的评审成果物归采购人所有，提供完整的电子版及纸质评审报告文档。
- （四）对评审工作中获得的相关信息严格保密。
- （五）对采购人的预算评审人物及时响应，保证评审工作的时效。
- （六）遵守采购人有关预算评审和招标采购有关法律法规和规章制度。
- （七）预算评审后，根据采购人要求进行预算评审说明，工作日期间根据需要前往现场讲解，情况紧急的，需提供远程支持服务。
- （八）提供项目执行情况，按需提供项目执行进度与费用的分析服务。

## 七、付款方式

（一）本项目分 3 次付款，付款进度及付款条件如下：

1. 第一次付款：签订合同后收到供应商发票 10 个工作日内，支付合同总额的 30%；
2. 第二次付款：信息化整体立项评审报告出具后，且整体立项审议通过后，据实结算预算评审费用（须扣减第一次付款金额），收到供应商发票 10 个工作日内支付；
3. 第三次付款：12 月 20 日前，若项目预算评审金额满足合同要求，则支付合同全部余款；若预算评审金额未满足合同要求，则按评审金额相关的费率据实结算该部分费用，并收到供应商发票 10 个工作日内支付合同余款应付款项。

（二）评审费用以人民币结算，按所评审信息化项目预算总金额计算，计算公式为所评审信息化项目预算 × 基本费率 + 审减金额 × 审减费率。

（三）对于初次审核未通过的项目，补充材料再次进行预算评审时，不再另行计费。单纯追求审减率造成项目预算不足导致项目流标的，不予支付该项目审减费用；再次评审不重复支付基本费用。若项目流标对税收工作造成重大影响的，除不予支付基本费用和审减费用外，乙方应向甲方支付该项目涉及的基本费用和审减费用之和的 2 倍作为赔偿金。

（四）每次办理付款时，乙方应提供发票、付款申请（格式另附）、付款明细、验收报告、合同关键页复印件、中标或成交通知书复印件、合同约定的其他资料。涉及验收的，应同时提交甲方业务部门出具的验收意见。

（五）甲方在收到发票等合同约定资料后，进行核实。满足合同约定支付条件的，自收到发票后 30 日内将资金以电汇方式支付到乙方账户。

## 八、知识产权

（一）本项目涉及的全部知识产权（包括但不限于项目资料、项目评估报告、专家意见）、相关权益，包括本项目相关的且为实施本项目而新形成的商业秘密信息、技术资料等，均归甲方所有。

(二) 甲方将拥有其在本项目所从事的所有工作(包括各类纸质文档, 电子文档及其它可交付物)中所包含的或与之相关的全部版权、专利权、商业秘密、商标权和其它知识产权以及所有权和其他权益。

(三) 乙方应当保证其提交的可交付物及有关参与本项目的任何行为、活动以及本项目合同终止后的任何涉及本项目的任何行为, 均不会侵犯任何第三方的知识产权。

## **九、保密条款**

(一) 甲乙双方应对在本合同签订或履行过程中所接触的对方信息, 包括但不限于知识产权、技术资料、技术诀窍、内部管理及其他相关信息, 负有保密义务。

(二) 乙方须与甲方签订保密协议, 乙方须对本项目所涉及的管理信息、项目内容、技术文档和评审结果等信息保密, 未经甲方事先书面同意, 不得向任何第三方披露。本项目合同终止后 3 个工作日内, 乙方应向甲方交还其获得的资料, 不得以任何方式进行复制留存。任何由乙方泄漏信息造成的影响, 由乙方负全部责任。

(三) 乙方应与参与评审的人员签署保密协议, 并在保密期内对相关人员(无论期间是否离职或有其他变动)与本项目保密相关的行为承担监管责任。

(四) 乙方对于工作期间知悉的甲方工作秘密或接触到的政府机关文件(包括内部发文、各类通知及会议记录等)承担保密责任, 禁止以任何方式提供给其他方或乙方内部与该项目无关的任何人员。

(六) 保密期限不受合同有效期的限制, 在合同有效期结束后, 信息接受方仍应承担保密义务, 直至该等信息成为公开信息。国家或税务总局另有保密规定的按照相关保密规定执行。

(七) 甲乙双方如出现泄密行为, 泄密方应承担相关的法律责任, 包括但不限于对由此给对方造成的经济损失进行赔偿。

## **十、验收要求**

(一) 甲方业务部门严格按照采购合同开展履约验收。验收时, 按照采购合同的约定对每一项技术、服务、安全标准的履约情况进行确认。验收结束后出具验收书, 列明各项标准的验收情况、可以支付款项建议及项目总体评价, 由验收双方共同签署。履约验收的各项资料存档备查。

(二) 具体验收要求详见招标文件技术部分。

## **十一、履约保证金**

本项目不收取履约保证金。

## **十二、履约延误**

(一) 乙方应按照本合同的规定提供服务。

(二) 如乙方迟延履行合同义务, 甲方将从合同款项中扣除误期赔偿费, 每延误一周误期赔偿费按该项目评审基本费用的 0.5% 计收, 一周按 7 天计算, 不足 7 天按一周计算。一个年度内, 发生误期赔偿累计 5 次的, 甲方有权终止合同。

(三) 在履行合同过程中, 如果乙方可能遇到妨碍按时提供产品或服务的情况时, 应及时以书面形式将拖延的事实, 可能拖延的期限和理由通知甲方。甲方在收到乙方通知后, 应尽快对情况进行评估, 并确定是否酌情延长工期以及

是否收取误期赔偿费。

(四) 除不可抗力和根据合同规定延期取得甲方同意而不收取误期赔偿费之外, 乙方延误工期, 将按合同规定被收取误期赔偿费。

### 十三、违约责任

(一) 乙方不履行合同义务或者履行合同义务不符合合同约定的, 应当承担继续履行、采取补救措施或者赔偿损失等违约责任。

(二) 乙方没有按照时限要求提供产品或服务, 且在延长的期限内没有采取补救措施, 甲方有权自行采取其他方式进行补救, 所发生的一切费用从乙方的合同款项中扣除。

(三) 甲方有权根据合同或有关部门出具的检验证书向乙方提出索赔。

(四) 如果乙方对差异负有责任而甲方提出索赔, 乙方应按照甲方同意的下列方

式解决索赔事宜: 如果在甲方发出索赔通知后 5 个工作日内, 乙方未作书面答复, 上述索赔应视为已被乙方接受。如乙方未能在甲方发出索赔通知后 5 个工作日内或甲方同意的延长期限内着手解决索赔事宜, 甲方有权从乙方的合同款项中扣除索赔金额。

### 十四、不可抗力

(一) 如果乙方因不可抗力而导致合同实施延误或不能履行合同义务, 不应被没收履约保证金, 也不应承担误期赔偿或终止合同的责任。

(二) 本条所述的“不可抗力”系指双方不可预见、不可避免、不可克服的客观情况, 但不包括双方的违约或疏忽。这些事件包括但不限于: 战争、严重火灾、洪水、台风、地震等。

(三) 在不可抗力事件发生后, 当事方应及时将不可抗力情况通知合同对方, 在不可抗力事件结束后 3 日内以书面形式将不可抗力的情况和原因通知合同对方, 并提供相应的证明文件。合同各方应尽可能继续履行合同义务, 并积极寻求采取合理的措施履行不受不可抗力影响的其他事项。合同各方应通过友好协商在合理的时间内达成进一步履行的协议。

### 十五、争端的解决

(一) 甲乙双方应通过友好协商, 解决在执行本合同中所发生的或与本合同有关的一切争端。如从协商开始 30 天内仍不能解决, 则应提请仲裁。

(二) 仲裁应由广州市仲裁委员会根据其仲裁程序在广州进行仲裁。

(二) 仲裁裁决应为最终裁决, 对双方均具有约束力。

(三) 仲裁费除仲裁机关另有裁决外应由败诉方负担。

(四) 在仲裁期间, 除正在进行仲裁部分外, 本合同的其它部分应继续执行。

### 十六、违约终止合同

(一) 若出现如下情形, 在甲方对乙方违约行为而采取的任何补救措施不受影响的情况下, 甲方可向乙方发出书面通知书, 提出终止部分或全部合同:

(1) 如果乙方未能在合同规定的期限或甲方同意延长的期限内提供产品或服务;

(2) 如果乙方未能履行合同规定的其他任何义务;

(3) 如果甲方认为乙方在本合同的竞争或实施中有腐败和欺诈行为。

(二) 如果甲方根据上述规定,终止了全部或部分合同,甲方可以适当的条件和方法购买乙方未能提供的服务,乙方应对甲方购买类似服务所超出的费用负责。同时,乙方应继续执行合同中未终止的部分。

## **十七、破产终止合同**

(一) 如果乙方破产或无清偿能力,甲方可在任何时候以书面形式通知乙方终止合同而不给乙方补偿。

(二) 该终止合同将不损害或影响甲方已经采取或将要采取的任何行动或补救措施的权力。

## **十八、其他情况的终止合同**

(一) 乙方在执行合同的过程中发生重大事故或变故,对履行合同有直接影响的,甲方可以提出终止合同而不给予乙方任何补偿。

(二) 甲方因重大变故取消或部分取消原来的采购任务,导致合同全部或部分内容无须继续履行的,甲方可以提出终止合同而不给予乙方任何补偿。

## **十九、合同修改或变更**

(一) 合同如有未尽事宜,须经甲乙双方共同协商,做出补充约定,并签订书面补充合同或变更协议。补充合同或变更协议作为本合同的一部分,与本合同具有同等效力。

(二) 除了双方签署书面修改或变更协议,并成为本合同不可分割的一部分的情况之外,本合同的条款不得有任何变化或修改。

(三) 由于甲方项目统一规划等原因导致本项目停止部分服务的,甲方将启动合同变更程序,与乙方协商变更相关合同条款。

## **二十、转让和分包**

(一) 除甲方事先书面同意外,乙方不得部分转让或全部转让其应履行的合同义务。

(二) 除甲方事先书面同意外,乙方不得以任何形式将合同分包。

## **二十一、适用法律**

(一) 本合同按照中华人民共和国现行法律进行解释。

(二) 本合同的履行、违约责任和争议解决的方法等适用《中华人民共和国合同法》。

## **二十二、合同签订**

本合同由甲乙双方授权代表签字盖章。



国家税务总局广东省税务局财务管理处（装备和采购处）主要负责人代表甲方（国家税务总局广东省税务局）签订本合同。

乙方由法人签订合同的，乙方法人应提供身份证复印件；乙方由授权代表签订合同的，乙方授权代表应提供授权书和身份证复印件。

### 二十三、合同生效

本合同一式陆份，在甲乙双方授权代表签字盖章后生效。

甲方：国家税务总局广东省税务局

乙方：

签字：

签字：

盖章：

盖章：

日期： 年 月 日

日期： 年 月 日

---

## 第六部分 响应文件格式

### 目录

1.	自查表 .....	28
2.1	报价表 .....	32
4.	资格证明文件 .....	36
5.	同类项目业绩介绍 .....	39
7.	实施计划 .....	41
8.	采购代理费支付承诺书 .....	43
9.	唱标信封（独立封装） .....	44

注：请供应商按照以下要求的格式、内容、顺序制作响应文件，并请编制目录及页码，否则可能将影响对响应文件的评价。如响应文件格式内容与前面有冲突的，以前面的内容为准。

---

# 简 易 采 购 响 应 文 件

(正本/副本)

采购项目名称:

采购项目编号:

供应商名称:

日期: 年月日

## 1. 自查表

### 1.1 资格性/符合性自查表

评审内容	采购文件要求 (详见《资格性和符合性审查表》各项)	自查结论	证明资料
资格性审查		/	/
		<input type="checkbox"/> 通过 <input type="checkbox"/> 不通过	见报价文件第( )页
		<input type="checkbox"/> 通过 <input type="checkbox"/> 不通过	见报价文件第( )页
		<input type="checkbox"/> 通过 <input type="checkbox"/> 不通过	见报价文件第( )页
		<input type="checkbox"/> 通过 <input type="checkbox"/> 不通过	见报价文件第( )页
		<input type="checkbox"/> 通过 <input type="checkbox"/> 不通过	见报价文件第( )页
		<input type="checkbox"/> 通过 <input type="checkbox"/> 不通过	见报价文件第( )页
		/	/
		<input type="checkbox"/> 通过 <input type="checkbox"/> 不通过	见报价文件第( )页
		<input type="checkbox"/> 通过 <input type="checkbox"/> 不通过	见报价文件第( )页
		<input type="checkbox"/> 通过 <input type="checkbox"/> 不通过	见报价文件第( )页
		/	/
		<input type="checkbox"/> 通过 <input type="checkbox"/> 不通过	见报价文件第( )页
		<input type="checkbox"/> 通过 <input type="checkbox"/> 不通过	见报价文件第( )页
		<input type="checkbox"/> 通过 <input type="checkbox"/> 不通过	见报价文件第( )页
		<input type="checkbox"/> 通过 <input type="checkbox"/> 不通过	见报价文件第( )页
		/	/
		/	/
		<input type="checkbox"/> 通过 <input type="checkbox"/> 不通过	见报价文件第( )页
		<input type="checkbox"/> 通过 <input type="checkbox"/> 不通过	见报价文件第( )页

符合性审查		<input type="checkbox"/> 通过 <input type="checkbox"/> 不通过	见报价文件第（ ）页
		<input type="checkbox"/> 通过 <input type="checkbox"/> 不通过	见报价文件第（ ）页
		<input type="checkbox"/> 通过 <input type="checkbox"/> 不通过	见报价文件第（ ）页
		<input type="checkbox"/> 通过 <input type="checkbox"/> 不通过	见报价文件第（ ）页
		<input type="checkbox"/> 通过 <input type="checkbox"/> 不通过	见报价文件第（ ）页
		<input type="checkbox"/> 通过 <input type="checkbox"/> 不通过	见报价文件第（ ）页

注：以上材料将作为供应商有效性审核的重要内容之一，供应商必须严格按照其内容及序列要求在简易采购响应文件中对应如实提供，对资格性和符合性证明文件的任何缺漏和不符合项将会直接导致无效响应！供应商根据自查结论在对应的□打“√”。

### 1.2 技术评审自查表

序号	评审分项	内容	证明文件（如有）
1			见响应文件（）页
2			见响应文件（）页
3			见响应文件（）页
4			见响应文件（）页
5			见响应文件（）页
6			见响应文件（）页
7			见响应文件（）页
8			见响应文件（）页
9			见响应文件（）页
...			

注：报价供应商应根据《技术评审表》的各项内容填写此表。

### 1.3 商务评审自查表

序号	评审分项	内容	证明文件（如有）
1			见响应文件（）页
2			见响应文件（）页
3			见响应文件（）页
4			见响应文件（）页
5			见响应文件（）页
6			见响应文件（）页
7			见响应文件（）页
8			见响应文件（）页
9			见响应文件（）页
...			

注：报价供应商应根据《商务评审表》的各项内容填写此表。

1.4 技术商务评审自查表

序号	评审分项	内容	证明文件（如有）
1			见响应文件（）页
2			见响应文件（）页
3			见响应文件（）页
4			见响应文件（）页
5			见响应文件（）页
6			见响应文件（）页
7			见响应文件（）页
8			见响应文件（）页
9			见响应文件（）页
...			

注：报价供应商应根据《技术商务评审表》的各项内容填写此表。

## 2. 报价表

### 2.1 报价表

采购项目名称:

采购项目编号:

分项	金额(元)
总报价	(大写) 人民币 元整 (¥ )

注: 1. 此表总报价是所有需采购人支付的金额总数, 包括《用户需求书》要求的全部内容及采购代理费。

2. 总报价中须包含购置、安装、运输保险、装卸、培训辅导、质保期售后服务、全额含税发票、雇员费用、合同实施过程中应预见和不可预见费用等。所有价格均应予人民币报价, 金额单位为元。

3. **温馨提示:** 中文大写金额用汉字, 如壹、贰、叁、肆、伍、陆、柒、捌、玖、拾、佰、仟、万、亿、元、角、分、零、整(正)等。

4. 报价超过采购预算的报价文件将被拒绝。绿色施工安全防护措施费不允许更改, 否则作为无效报价。

报价供应商名称(盖章):

日期: 年 月 日



## 2.2 响应明细报价表

采购项目名称：\_\_\_\_\_

采购项目编号：\_\_\_\_\_

一、服务详列							
序号	分项名称	具体服务内容	单位	数量	单价	合计（元）	备注
合 计			数量合计：			报价合计： 元	
二、其他费用详列							
序号	分项名称	具体内容	单位	数量	单价	合计（元）	说明
合 计			数量合计：			报价合计： 元	
三、总报价：人民币 元。（以上各合计项与报价一览表中的对应项均一致相符，如不一致以报价一览表为准）							

注：1） 以上内容必须《报价一览表》一致。

2） 对于报价免费的项目必须标明“免费”；

3） 所有根据合同或其它原因应由报价供应商支付的税款和其它应交纳的费用都要包括在报价供应商提交的报价中；

4） 应包含货物运至最终目的地的运输、保险和伴随货物服务的其他所有费用。

响应供应商名称（盖章）：

日期： 年 月 日

### 3. 响应函

#### 响应函

致：广东省政府采购中心

为响应你方组织的 (项目名称) 项目的采购[采购项目编号为: (采购项目编号)]，我方愿参与报价。

我方确认收到贵方提供的 (项目名称) 采购文件的全部内容。

我方在参与报价前已详细研究了采购文件的所有内容，包括澄清、修改文件（如果有）和所有已提供的参考资料以及有关附件，我方完全明白并认为此采购文件没有倾向性，也不存在排斥潜在供应商的内容，我方同意采购文件的相关条款，放弃对采购文件提出误解的一切权力。

(供应商名称) 作为供应商正式授权 (授权代表全名, 职务) 代表我方全权处理有关本报价的一切事宜。

在此提交的简易采购响应文件，正本份，副本份，电子份。

我方已完全明白采购文件的所有条款要求，并申明如下：

（一）按采购文件提供的全部货物与相关服务的报价总价详见《报价一览表》。

（二）本简易采购响应文件的有效期为简易采购响应文件递交截止时间起 90 天。如成交，有效期将延至合同终止日为止。在此提交的资格证明文件均至报价截止日有效，如有在报价有效期内失效的，我方承诺在成交后补齐一切手续，保证所有资格证明文件能在签订采购合同时直至采购合同终止日有效。

（三）我方同意按照贵方可能提出的要求而提供与报价有关的任何其它数据、信息或资料。

（四）我方理解贵方不一定接受最低报价或任何贵方可能收到的报价。

（五）我方如果成交，将保证履行采购文件及其澄清、修改文件（如果有）中的全部责任和义务，按质、按量、按期完成《用户需求书》及《合同书》中的全部任务。

（六）我方是在法律、财务和运作上独立于采购人、代理机构的供应商，在此保证所提交的所有文件和全部说明是真实的和正确的。

（七）我方报价已包含应向知识产权所有权人支付的所有相关税费，并保证采购人在中国使用我方提供的货物时，如有第三方提出侵犯其知识产权主张的，责任由我方承担。

（八）我方承诺向贵方支付采购代理费，项目总报价已包含采购代理费，如果被确定为成交供应商，承诺向贵方足额支付。

（九）我方与其他报价供应商不存在单位负责人为同一人或者存在直接控股、管理关系。

（十）我方承诺未为本项目提供整体设计、规范编制或者项目管理、监理、检测等服务。

（十一）我方具备以下条件，承诺如下：

（1）我方参加本项目简易采购活动前 3 年内在经营活动中没有重大违法记录。

（2）我方符合法律、行政法规规定的其他条件。

以上内容如有虚假或与事实不符的，评审委员会可将我方做无效报价处理，我方愿意承担相应的法律责任。

---

（十二）我方对在本函及响应文件中所作的所有承诺承担法律责任。

（十三）有与本采购有关的函件请发往下列地址：

地 址： .

邮政编码： .

电 话： .

传 真： .

代表姓名： .

职 务： .

供应商法定代表人（或法定代表人授权代表）签字或盖章：

供应商名称（盖章）：

日期： 年 月 日

---

4. 资格证明文件

4.1 营业执照副本（复印件）

4.2 法定代表人证明书

（供应商可使用下述格式，也可使用广东省工商行政管理局统一印制的法定代表人证明书格式）

**法定代表人证明书**

现任我单位\_\_\_\_\_职务，为法定代表人，特此证明。

有效期限：\_\_\_\_\_

附：代表人性别：\_\_\_\_\_年龄：\_\_\_\_\_身份证号码：

\_\_\_\_\_

注册号码：\_\_\_\_\_企业类型：\_\_\_\_\_

经营范围：\_\_\_\_\_。

供应商（公章）：

地 址：

法定代表人（签字或盖章）：

职 务：

### 法定代表人授权书

致：广东省政府采购中心

本授权书声明：是注册于（国家或地区）的（供应商名称）的法定代表人，现任职务，有效证件号码：。现授权（姓名、职务）作为我公司的全权代理人，就（项目名称）项目采购[采购项目编号为（采购项目编号）]的报价和合同执行，以我方的名义处理一切与之有关的事宜。

本授权书于      年    月    日签字生效，特此声明。

供应商（公章）：

地            址：

法定代表人（签字或盖章）：

职            务：

被授权人（签字或盖章）：

职            务：

4.4 资格性审查要求的其他资质证明文件

- 1. ....
- 2. ....
- 3. ....

4.5 良好的商业信誉和健全的财务会计制度

4.5.1 提供以下 2 种证明材料之一：

- a. 2023 或 2024 年度经会计师事务所审计的财务状况报告；
- b. 同时提供①基本开户行出具的资信证明，②《基本存款账号信息》或《开户许可证》。

4.5.2 报价截止日前 6 个月内任意 1 个月依法缴纳税收和社会保障资金的相关材料（如依法免税或不需要缴纳社会保障资金的，提供相应证明材料）

4.5.3 设备及专业技术能力情况表：

我单位为本项目实施提供以下设备和专业技术人员：			
序号	设备名称或专业技术人员	数量及单位	备注
1			
2			
3			
...			

4.6 名称变更

供应商如果有名称变更的，应提供由工商管理部门出具的变更证明文件。

---

5. 同类项目业绩介绍

序号	客户名称	项目名称及合同金额（万元）	实施时间	联系人及电话
1				
2				
3				
...				

注：根据评审表的要求提交相应资料。

---

**6. 一般商务条款偏离表**

序号	一般商务条款序号	条款内容	是否响应	偏离说明
1				
2				
3				
4				
5				
6				
7				
8				
9				
10				
11				
12				
13				
14				
15				

注：请在“偏离说明”栏内扼要说明偏离情况，如无偏离则不需列明。

供应商名称（盖章）：

日期：年 月 日



## 7. 实施计划

### 7.1 服务方案

报价供应商应按采购文件要求的内容和顺序，对完成整个项目提出相应的实施方案。对含糊不清或欠具体明确之处，评审小组可视为报价供应商履约能力不足或响应不全。

组织实施方案的内容应包括：

- 7.1.1 对项目的理解（项目概述、目标、服务范围、采购人的义务及配合条件）
- 7.1.2 针对本项目的组织实施方案
- 7.1.3 进度计划和保证项目完成的具体措施
- 7.1.4 项目整体验收计划
- 7.1.5 培训计划
- 7.1.6 响应供应商认为必要说明的其它内容。

### 7.2 项目人员安排

#### 7.2.1 拟任执行管理及技术人员情况

职责分工	姓名	现职务	曾主持/参与的同类项目经历	职称	专业工龄	联系电话
总负责人						
其他主要技术人员						
	...					

注：根据评审表的要求提交相应资料。

#### 7.2.2 专业人员的时间计划表

本项目拟安排人员的进驻时间、工作明细时间、工作量等。

### 7.3 履约进度计划表

序号	拟定时间安排	计划完成的工作内容	实施方建议或要求
1	拟定 年 月 日	签订合同并生效	
2	月 日— 月 日		
3	月 日— 月 日		
4	月 日— 月 日	质保期	

### 7.4 需要采购人提供的附加条件

序号	供应商需要采购人提供的附加条件

注：供应商完成本项目需要采购人配合或提供的条件必须在上表列出，否则将视为供应商同意按现有条件完成本项目。如上表所列附加条件含有采购人不能接受的，将被视为报价无效。

### 7.5 其它重要事项说明及承诺

（如有，请扼要叙述）

---

## 8. 采购代理费支付承诺书

### 采购代理费支付承诺书

致：广东省政府采购中心

如果我方在贵中心组织的(采购项目名称)采购中获成交（采购项目编号：\_\_\_\_\_），我方保证在收取《成交通知书》前，按采购文件对采购代理费支付方式的约定，承担本项目采购代理费。

特此承诺！

报价供应商法定名称（公章）；

报价供应商法定地址：

报价供应商授权代表（签字或盖章）：

电 话：

传 真：

承诺日期：

---

## 9. 唱标信封（独立封装）

将下列内容单独密封装入“报价信封”。

- 9.1 《报价一览表》、《响应明细报价表》（从响应文件正本中复印并盖章）
- 9.2 优惠或折扣说明（如有）、《中小企业声明函》（如有）
- 9.3 《采购代理费支付承诺书》
- 9.4 电子响应文件一份

## 承诺函

致： 采购人名称

对于项目（项目编号：                      ），我方郑重承诺如下：

如中标/成交，我方承诺严格落实采购文件以下条款：（建议逐条复制采购文件相关条款原文）

（一）星号条款

1.

2.

3.

.....

（二）三角号条款

1.

2.

3.

.....

（三）非星号、非三角号条款

1.

2.

3.

.....

特此承诺。

供应商名称（盖章）：

日期：     年     月     日