**苏州健雄职业技术学院**

**固定资产清查服务采购项目**

**招标文件**

**（资格后审）**

**采购单位：苏州健雄职业技术学院**

**二〇二四年四月十一日**

**目 录**

第一章 竞争性磋商公告

第二章 投标供应商须知

第三章 项目需求

第四章 评审方法和程序

第五章 响应文件组成及格式

**尊敬的投标供应商：**

# 欢迎参加本采购项目的竞争性磋商。为了保证本次磋商项目顺利进行，请在制作响应文件之前，仔细阅读本竞争性磋商文件的各项条款，并按要求制作和递交响应文件。谢谢合作！

# 第一章 竞争性磋商公告

**一、项目名称**：苏州健雄职业技术学院固定资产清查服务采购项目

**二、项目预算**：10万元

**三、项目需求**：详见第三章

**四、服务期限**：签订合同后6个自然月内完成所有资产清查工作并最终提交资产清查报告。

**五、供应商资格要求**

1、符合《政府采购法》第二十二条之规定：具有独立承担民事责任的能力；具有良好的商业信誉和健全的财务会计制度；具有履行合同所必需的设备和专业技术能力；有依法缴纳税收和社会保障资金的良好记录；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。

2、未被“信用中国”网站（www.creditchina.gov.cn）列入失信被执行人、重大税收违法案件当事人名单、政府采购严重失信行为记录名单。

**供应商其它资格要求：**

1、供应商具有有效的营业执照。

2、供应商具有会计师事务所执业证书。

3、拟派项目负责人具有注册会计师或资产评估师资格证书，承担过类似资产清查项目，提供相关证明材料。

4、投标人为总公司（总所）的分公司或分支关联机构参加投标的，必须是由总公司（总所）授权的分公司或分支关联机构参加投标，须提供其总公司（总所）出具的投标授权书原件

5、本项目不接受联合体投标。

**具体资格要求详见第六章中的“资格审查文件”。**

**请投标供应商认真对照资格条件，如不符合要求的，无意或故意参与投标所产生的一切后果由投标供应商自行承担，开标过程中，投标供应商提供的相关证件为虚假或伪造，或者其他人员持法定代表人或授权委托人的身份证参与投标，一经发现则取消投标供应商资格，或非采购单位原因成交供应商放弃成交资格的，该投标供应商将记入不良记录，并报财政部门后将其列入政府采购黑名单，视情公布在网站。**

**六、网络报名方式**

请有意于本项目的供应商将报名材料以电子邮件方式发送至以下邮箱进行报名：jianxiongxueyuan@126.com ,邮件中必须包含单位信息、投标代表信息、联系方式等，邮件主题格式：**“固定资产清查服务项目+报名供应商名称+联系人+电话”。**2024年4月17日下午17:00前，接受各投标单位网络报名。

**七、投标要求**

书面投标文件一正两副，装订成册；如有矛盾以正本为准，装在一个袋里密封，封口处盖章。响应文件以中文为准；注：请各响应单位将符合以上要求的文件及证书加盖响应单位公章后装订成册密封送达，封面注明响应单位名称、投标项目名称、联系人、联系电话。

投标地点：江苏省太仓市科教新城健雄路1号，东校区科创大楼214室。

投标时间：书面投标文件接收时间：2024年4月18日9：30--10：00（北京时间）

开标时间：2024年4月18日10：00（北京时间）

开标地点：江苏省太仓市科教新城健雄路1号，东校区行政楼214室。

**八、其他：**

1、对项目需求部分的询问、质疑请向采购人提出，询问、质疑由采购人负责答复，没有质疑视为充分了现场条件，并在磋商报价时考虑相关费用。

2、请各供应商连续关注本网站可能发生的相关变化等信息。如没有及时获悉相关变化而引起的后果由供应商自负。

3、请各供应商认真对照资格要求，如不符合要求，无意或故意参与报名、磋商所产生的一切后果由供应商自行承担。

**九、联系方式**

采购单位：苏州健雄职业技术学院

采购单位联系人：左老师 联系电话：0512-53940851

采购项目工作小组联系人：周老师 联系电话0512-53940852

# 第二章 投标供应商须知

**一、说明**

1、本竞争性磋商文件仅适用于采购人组织的竞争性磋商采购活动。

2、竞争性磋商活动及因本次磋商产生的合同受中国法律制约和保护。

3、竞争性磋商文件的解释权属于采购人。

4、供应商下载磋商文件后，应仔细检查磋商文件的所有内容。如内容中有页码短缺、资格要求以及任何设置有不合理的条件对供应商实行差别待遇或者歧视待遇的，应在磋商文件发布后的3日内，以书面形式向采购单位提出询问或疑问，未在规定的时间内提出询问或疑问的，视同理解并接受本磋商文件的所有内容，因此引起的损失由供应商自负，而且供应商不得在磋商结束后针对磋商文件的所有内容提出质疑事项。**非书面形式的不作为日后质疑提出的依据。**

5、供应商应认真审阅磋商文件中所有的事项、格式、条款和规范要求等，如果供应商没有按照磋商文件要求提交响应文件，或者响应文件没有对磋商文件做出实质性响应，将被拒绝参与项目的磋商。

**二、投标项目涉及到的资料与数据**

1、采购单位向投标供应商提供的资料和数据，是采购单位现有的并认为能使投标供应商可利用的资料。采购单位对投标供应商由此而做出的推论、理解和结论概不负责。

2、一旦中标不得对条件提出额外要求，不得要求增加费用，采购单位可视情组织答疑会。

3、投标供应商应熟悉现场及周围交通道路等情况，以获得一切可能影响其投标的直接资料。投标供应商投标成交后，不得以不完全了解情况为理由而向采购单位提出任何索赔的要求，对此采购单位不承担任何责任并将不作任何答复与考虑。

**三、磋商文件的澄清、修改、答疑**

1、采购单位有权对发出的磋商文件进行必要的澄清、修改或补充。

2、磋商文件的澄清、修改、补充等内容均以书面明确的形式发布，并以苏州健雄职业技术学院官网发布的信息为准。

3、采购单位对磋商文件的澄清、修改将构成磋商文件的一部分，对响应磋商的供应商具有约束力。

4、澄清或者修改的内容可能影响到响应文件编制的，采购单位将在提交响应文件接收截止之日3日前，发布澄清或者修改公告，不足3日的，当顺延提交响应文件接收截止时间。

5、除非采购单位以书面的形式对磋商文件作出澄清、修改及补充，供应商对涉及磋商文件的任何推论、理解和结论所造成的结果，均由供应商自负。

6、采购单位视情组织答疑会。如有产生答疑且对磋商文件内容有修改，采购单位将按照本须知有关规定，以补充通知（公告）的方式发出。

**四、响应文件的编制及装订**

供应商按磋商文件要求编写响应文件，并牢固装订成册。响应文件均需采用A4纸（图纸等除外），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。响应文件不得行间插字、涂改、增删，如修改错漏处，须经响应文件签署人签字并加盖公章。

**五、响应文件的份数和签署**

1、响应文件由：①资格审查文件、②技术响应文件、③商务报价响应文件共3部分组成（以下由文件序号代称）。

2、响应文件均为一式叁份，其中“正本”壹份和“副本”贰份。

3、在每份响应文件上要明确标注项目名称、对应的响应文件名称、供应商的全称、日期、“正本”、“副本”字样。“正本”和“副本”若有差异，概以“正本”为准。

4、供应商可将各册响应文件正副本统一密封或分别密封，如正本和副本分别密封的，应在封袋上标明正、副本字样。

5、响应文件中的所有“正本”，其正文内容须按磋商文件要求由供应商法定代表人或被授权人签字（或盖章）并加盖单位公章。“副本”可复印，但须加盖单位公章。

**六、响应文件的密封及标记**

1、供应商须将本项目响应文件：①、②、③**单独密封**。

2、密封后，应在每一密封的响应文件上明确标注磋商项目名称、响应文件各自对应的名称、供应商的全称及日期、并加盖供应商公章。

**【特别提醒】**响应文件中的①和②的“正本”或“副本”中，均不得含有商务报价响应文件中报价表（报价单）内的任何项目价格，否则作无效投标处理。

**七、磋商报价**

1、本项目不接受任何有选择的报价。

2、磋商报价均以人民币为报价的币种。

3、磋商报价表必须加盖单位公章且必须经法定代表人或被授权人签字或盖章。报价表中的大写金额与小写金额、总价金额与按单价汇总金额，若有差异，将执行《政府采购货物和服务招标投标管理办法》第59条的规定。

4、本项目投标报价包含差旅费、清查费、人员费、车辆费、税金及编制报告费等所有费用的总和，即项目履行到项目执行结束的过程中所发生的一切费用及磋商文件要求的所有费用。若报价中有任何遗漏，采购人均视为已包括在总报价中。

5、供应商应详细阅读竞争性磋商文件的全部内容，根据采购项目需求，准确制定相关工作方案等，必须对本采购项目全部进行报价，如有漏项，视同对本项目的优惠。不按竞争性磋商文件的要求提供响应文件，导致报价无效，作无效标处理。

6、竞争性磋商的最终报价为成交价。同时，供应商的最终成交价在合同实施期间不因市场变化因素而变动。

7、最低的磋商报价是成交的重要条件，但不是成交的唯一条件。

**八、联合体参与磋商**

不接受任何形式的联合体参与本项目的竞争性磋商。

**九、履约保证金：无**

**十、未尽事宜**

按《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》及其他有关法律法规的规定执行。

**第三章 项目需求**

一、项目名称：苏州健雄职业技术学院固定资产清查服务采购项目。

二、项目概况：

1.通过委托第三方机构对全校固定资产统一进行实地资产清查盘点，整理出资产云账务与资产总账和明细账之间的差异、账目与实物间差异等遗留问题情况，完成在资产系统里修改录入正确信息，最终给清查后的固定资产粘贴条码标签，实现一物一码。

2.项目背景：

目前我校账面固定资产总数约6万件，包括：房产土地类、通用设备类、专用设备类、文物和陈列品类、家具用具装具及动植物类，目前的资产管理工作现状可能存在如下问题：

1. 资产管理的基础数据不够准确

由于资产实物数量较多、资产管理软件未与财务系统对接、多次搬迁等历史遗留问题原因，多数资产没有对应的设备编码，资产编码与财务资产云编码不对应导致账面资产和实物资产无法做到一一对应、完全相符，从而在资产清查、核查中存在一定的风险。

②设备管理不能做到实时监控

固定资产系统中录入不够完整，名称、规格、厂牌均存在差错。采购合同所列固定资产厂牌、规格可能存在与实际使用资产不吻合现象。固定资产未能明确实际使用人、使用地点，系统内部固定资产使用人缺失；系统内所示使用人与实际使用人不符。部分设备会经常性的调整使用场所，且当前设备的状态无法跟踪，资产调拨的相关工作流程因各种原因不能完成执行，给资产管理造成了一定的难度。

三、项目目标：

本项目旨在对苏州健雄职业技术学院成立至2023年12月31日形成的各项固定资产进行全面的清理、核对和查实。强化资产从“入口”到“出口”的过程监管，切实做到“账账、账实、账卡”相符的管理要求，全面掌握学校的实际资产信息，明确实物管理责任，提升资产盘点的效率及准确性，达到账面资产与实物资产相符的目的，并能够提供有效的行政单位固定资产报告。

四、服务内容：

1.清查基准日：

本次资产清查以2023年12月31日为清查基准日。

2.清查范围：

成交服务商委派3人以上驻点在学校进行资产清查盘点，对全校的固定资产进行一次全面清查。

3.清查重点：

①对于资产云系统中的资产，按照部门进行分类和归集后对各部门固定资产进行现场盘点，并填写《资产清查盘点单》，核对品牌、规格，检查固定资产的分类是否正确，并与固定资产明细账、总账及会计报表核对是否相符；

②盘点小组在资产管理部门和财务部门等组织配合下对各部门使用的固定资产进行现场全面清查盘点，与基准日《资产清查盘点单》进行核对，并对盘点中出现的差异情况进行说明。盘点过程中，应采用以物对账、以账对物的核对方法盘点实物资产；

③需同时关注固定资产的状态，如闲置、在用、待报废、报废等几种；同时对实物盘点情况进行整理（考虑清查日至基准日之间的变化），确定实物资产的盘盈、盘亏及毁损等事项，在此基础上，完成基准日《固定资产清查明细表》；

④在《固定资产清查明细表》中，对于各项固定资产盘盈、盘亏及毁损等状况准备有关详细依据，作为申报固定资产清查损溢的附件上报；

⑤根据上述清查情况，结合单位固定资产卡片，整理出《资产在用表》《资产盘盈表》《资产盘亏表》等符合学校实际情况的一系列清单,掌握全校资产情况，进一步摸清资产底数，发现和解决历史遗留问题；做到账账相符、账实一致,确保资产管理信息系统数据完整、准确；

⑥将资产信息（规格、品牌、存放地点、使用人）录入到固定资产云系统中，进行核对，为每一件资产粘贴条码标签；实现信息化管理，从而解决资产管理过程中存在的问题，指导和培训资产管理员，为下一步资产管理工作夯实基础，确保学校国有资产管理走上系统化、规范化、制度化、信息化的轨道。

4.清查节点：

成交服务商需有完整的清产核资工作步骤与工作时间、人员安排的工作方案，工作方案应符合以下要求。

**第一阶段：**2024年4月22日——2024年5月29日

与学校资产管理与采购处、财务处对接：

⑴制定盘点计划，建议以每栋楼为单位，对楼栋内所有达到固定资产标准的资产进行逐一盘点并记录，达到一次盘点清楚所有固定资产的效果，做到不漏盘、不重盘；

⑵实施盘点；

⑶每盘点完一栋楼的资产，及时与资产管理系统中的资产记录情况进行核对，并出具每栋楼内资产的在用、盘盈、盘亏明细表，定期反馈，落实情况；

**第二阶段：**2024年5月30日——2024年7月29日

⑴完成实物资产与资产云系统中记录的核对工作，实现在账资产编码与资产云编码一一对应，出具完整的管理系统资产在用、盘盈、盘亏明细表及处理意见；

⑵与校方就固定资产盘盈、盘亏、账务处理情况进行沟通，使用后期固定资产达到实物——资产管理系统——账务账面三方一致的效果。

**第三阶段：**2024年7月30日——2024年10月22日

⑴二次盘点、归口管理、分级负责、责任到人；

⑵完成汇总的清查报告，并完成所内审核程序。

五、清查流程：

1.建立场所信息：分校区按楼宇建立场所信息，细化到具体房间，不重复、不遗漏（含空置无物房间），录入到资产云管理系统。

2.资产盘点：按场所信息逐次进行现场清查盘点，将实物固定资产做详细的清查笔录，核实资产编号，完善资产信息。资产信息可包括：资产详细信息、现使用部门、现使用（保管）人、现存放地点、资产现阶段状态等，其中使用（保管）人信息尽量落实到具体使用人，非专人使用（保管）的设备可落实到部门负责人。

3.信息录入完善：将记录下来的详细资产信息进行分析核实汇总修改，与单位资产管理员进行分析讨论确认资产数据的一个实际情况，在初步确认登记资产的大类以及使用人员部门基本精确后进行资产云系统的数据修改，做到资产归属到部门、落实到个人、明确到存放地点。

4.赋码打码：核查“资产云”系统中的有关数据，确保一物一码，并用专用的标签打印机打印出固定资产标签。

5.贴码：按照存放地点、部门以及人员一一对应，将打印出来的标签贴到相对应的固定资产上；部分资产无法粘贴的,将二维码粘贴在“二维码粘贴簿”上。

6.二次盘点：对所有人名下的资产进行二次盘点、签字确认，确保账实相符。

7.形成本次**资产清查报告**。

六、服务时间：

签订合同后6个自然月内完成所有资产清查工作并提交资产清查报告。

七、付款方式：

项目清查结束经采购人验收合格后，根据供应商提供的发票15个工作日内支付全部合同价款。付款前供应商需提供正规发票，以上付款均不计利息。

八、其他要求：

**成交供应商委派人员驻点在学校进行资产清查，食宿自理，吃饭可在学校食堂（伙食费自理）。**技术人员为学校提供相应的技术服务和用户操作过程中遇到的问题进行技术指导。项目验收合格后，清查质保期为2年，期间发现资产清查存在任何问题，成交供应商必须协助单位进行解决。

**第四章** **评审方法和程序**

**一、院内组织磋商**

1、本次竞争性磋商依据《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》及有关法规成立磋商小组。磋商小组由采购人依法组建。

2、磋商小组的职责：

（1）磋商小组成员应当按照客观、公正、审慎的原则，根据磋商文件规定的评审程序、评审方法和评审标准进行独立评审。

（2）磋商小组成员应当遵守评审工作纪律，不得泄露评审情况和评审中获悉的商业秘密，对个人的评审意见承担法律责任；

（3）磋商小组成员在评审过程中发现供应商有行贿、提供虚假材料或者串通等违法行为的，应当及时向财政部门报告。

（4）磋商小组成员在评审过程中受到非法干涉的，应当及时向财政、监察等部门举报。

（5）配合采购单位答复供应商提出的质疑；配合财政部门的投诉处理和监督检查工作。

3、评审有关记录由磋商小组成员签名，存档备查。

4、供应商的法定代表人或被授权人须持身份证准时参加磋商开标会。

**二、磋商的原则及方法**

1、磋商小组依据《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》以及有关政府采购的相关法规，遵循“公开、公平、公正、择优、信用”的原则进行磋商评审。

2、磋商小组将按照竞争性磋商文件的规定，独立对每个进入打分程序的有效投标供应商的响应文件的技术部分以打分的形式进行评审和评价。技术分取算术平均值（计算结果均四舍五入保留两位小数）。

3、磋商小组根据磋商文件规定的程序、评定成交的标准等事项与实质性响应磋商文件要求的供应商进行磋商。未实质性响应磋商文件要求的响应文件按无效处理，磋商小组应当告知提交响应文件的供应商。

4、磋商小组所有成员应当集中与单一供应商分别进行磋商，并给予所有参加磋商的供应商平等的磋商机会。

5、在磋商过程中，磋商小组可以根据磋商文件和磋商情况实质性变动采购需求中的技术、服务要求以及合同草案条款，但不得变动磋商文件中的其他内容。实质性变动的内容，须经采购单位代表确认。

6、对磋商文件作出的实质性变动是磋商文件的有效组成部分，磋商小组应当及时以书面形式同时通知所有参加磋商的供应商。

7、供应商应当按照磋商文件的变动情况和磋商小组的要求重新提交响应文件，并由其法定代表人或被授权人签字或者加盖公章。由被授权人签字的，应当附法定代表人授权书。供应商为自然人的，应当由本人签字并附身份证明。

8、经磋商确定最终采购需求和提交最后报价的供应商：磋商文件能够详细列明采购标的的技术、服务要求的，磋商结束后，磋商小组应当要求所有实质性响应的供应商在规定时间内提交最后报价。

9、磋商文件不能详细列明采购标的的技术、服务要求，需经磋商由供应商提供最终设计方案或解决方案的，磋商结束后，磋商小组应当按照少数服从多数的原则投票推荐3家以上供应商的设计方案或者解决方案，并要求其在规定时间内提交最后报价。

10、除非在磋商中磋商小组对采购单位需求内容作了调整增加，或对采购内容作了实质性变更，否则**采购单位不接受供应商高于自己前一轮的磋商报价**。

11、对于在磋商顺利开始后至最终报价前，根据磋商情况退出磋商的供应商，须以书面形式说明退出磋商的原因，经磋商小组同意可以退出磋商。

12、在磋商中，磋商的任何一方不得透露与磋商有关的其他响应磋商的供应商的技术资料、价格及其他信息。

13、在磋商评审过程中，磋商小组发现供应商的报价明显低于其他供应商的报价，使得其报价可能低于其个别成本的，磋商小组有权要求该供应商作出书面说明并提供相关证明材料，供应商不能合理说明或者不能提供相关证明材料的，由磋商小组认定该供应商以低于成本报价磋商竞标。对被认定为低于成本报价磋商竞标的报价做无效报价，按无效标处理。

**定代表人或被授权人签署后生效，投标供应商受其约束。**

**三、磋商评定结果的方法**

1、**经磋商确定最终采购需求和提交最后报价的供应商后，**由磋商小组采用综合评分法**对提交最后报价的供应商的响应文件和最后报价**进行综合评分。

2、评审时，磋商小组各成员应当独立对每个有效响应的文件进行评价、打分，然后汇总每个供应商每项评分因素的得分（计算结果均四舍五入保留两位小数）。

3、本次项目磋商的技术和商务报价评审总分值为100分。两部分评审因素比重如下：

技术分值占总分值的比重为**90%（权重）**（四舍五入保留两位小数）；

商务报价分值占总分值的比重为 **10%（权重）** （四舍五入保留两位小数）。

4、技术分按算术平均值计算，分值四舍五入保留两位小数。

5、商务报价分统一采用低价优先法计算直接取得，与技术分相加为供应商的综合得分（四舍五入保留两位小数）。

6、综合得分最高的供应商推荐为项目预成交人并出具评审磋商报告。

7、确定成交候选人的特殊情况处理：

（1）若总分相同，则按最终报价响应得分高者优先中标。

（2）若总分且最终报价响应得分相同，则采取现场抽签的方式确定（投标供应商的抽签顺序分别为各投标供应商递交响应文件签到顺序号）。

8、磋商评审时，评委对评审的细则若有争议，由磋商小组集体讨论确定，并对未尽情况有最终解释权。

9、对落标的供应商不做落标原因的解释。

**四、综合评分评审标准**

（一）技术分：（90分）

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| 序号 | 评审项目 | 总分 | 标准 | 分值 |
| 1 | 企业实力 | 30 | 投标供应商拥有（除项目负责人之外）注册会计师3人的得5分，每增加1人得2分，满分15分，**提供证书复印件并加盖公章和公告近3个月的社保缴费证明**，不提供不得分。 | 15 |
| 获得区县级及以上荣誉表彰的有一项加1分，满分5分。 | 5 |
| 2019年1月1日以来（以合同签订时间为准）承接过类似资产清查服务项目的,每提供一个得2分，最高得10分。（**需提供合同书复印件并加盖公章。**） | 10 |
| 2 | 服务方案 | 30 | 投标供应商需详细陈述对相关领域的财政政策、法规、制度的熟悉程度，对资产清查工作方案及行政事业单位财务资产管理、资产清查核查审计工作的熟悉和理解程度等情况，由评委进行横向比较。优秀： 15分，良好：10分 ，一般：5分，不提供不得分。 | 15 |
| 投标供应商需制定详细的工作进度计划及质量保证措施，评委根据供应商对项目工作进度计划及质量保证措施完善的科学性、可行性、合理性，工作质量保证程度等情况，由评委进行横向比较，优秀：15分，良好：10分 ，一般：5分，不提供不得分。 | 15 |
| 3 | 重、难点分析 | 30 | 本项目需求重点、难点的分析及理解，熟悉高校资产管理系统软件各模块在实际业务中的应用，能够针对实际业务中的应用进行现场指导答疑，多层面解决了资产管理中帐、卡、物不符，资产不明，设备不清，闲置浪费、虚增资产和资产流失等问题。由评委进行横向比较，优30分，良25分，一般20分。 | 30 |

（二）商务报价分：（10分）

限价：10万元，报价超过限价的为无效标。

综合评分法中的价格分统一采用低价优先法计算，即满足磋商文件要求且最后报价最低的供应商的价格为磋商基准价，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）×价格权值×100**

项目评审过程中，不得去掉最后报价中的最高报价和最低报价。

上述需由供应商提供佐证材料，因供应商未提供而导致不利后果的，由供应商承担。

**五、出现下列情形之一的，作无效标处理**

1、响应文件未按规定要求装订、密封、签署、盖章及主要资料不齐全的；

2、响应文件的资料有虚报或者谎报的；

3、响应文件中资格审查文件及技术响应文件出现磋商报价的内容；

4、不具备磋商文件规定的资格要求的；

5、响应文件有重大漏项或重大不合理的；

6、项目技术、方案不满足项目需求中的要求，有重大偏离或保留的；

7、磋商响应报价超出项目预算的；

8、被认定为低于成本报价磋商竞标的；

9、供应商的磋商报价高于自己前一轮的；

10、不符合法律、法规和磋商文件中规定的其他实质性响应要求的；

11、磋商小组依据法律法规可以认定为无效投标的其他情况；

**六、出现下列情形之一的，作废标处理**

1、供应商的报价均超出了采购预算，采购单位不能支付的；

2、因情况变化，不再符合规定的竞争性磋商采购方式所适用情形的；

3、出现影响采购公正的违法、违规行为的；

4、因重大变故，采购任务取消的；

5、磋商小组依据法律法规可以认定为废标的其他情况。

**七、成交通知**

成交结果在苏州健雄职业技术学院官网公示**3**个工作日。《成交通知书》一经发出，采购单位改变成交结果，或者中标人放弃成交的，各自承担相应的法律责任。《成交通知书》是采购合同的组成部分。

**第五章 响应文件组成及格式**

**响应文件由资格审查文件、技术响应文件、商务报价响应文件三部分组成。本次竞争性磋商采用资格后审方式，供应商须将资格审查文件作为响应文件组成部分，按磋商文件要求装订密封后一起递交。**

**一、资格审查文件（单独密封）：**

1、提供符合《政府采购法》第二十二条要求的承诺书（格式参见第五章）；

2、投标供应商法定代表人参加投标的，必须提供法定代表人身份证明原件及法定代表人本人身份证复印件；非法定代表人参加投标的，必须提供法定代表人签字或盖章的授权委托书原件及法定代表人、被授权人的两人身份证的复印件（格式参见第五章）；

3、供应商有效的营业执照或事业单位法人证书复印件（需加盖公章）。

4、供应商会计师事务所执业证书复印件（需加盖公章）。

5、拟派项目负责人具有注册会计师或资产评估师资格证书，承担过类似资产清查项目，提供相关证明材料（需加盖公章）。

6、企业近三个月的社保记录；

7、关于资格文件的声明函（格式参见第五章）；

**以上材料如为复印件均需加盖投标单位公章。**

**二、技术响应文件（单独密封）：**

1、竞争性磋商响应函（格式参见第五章）；

2、磋商文件中所涉及的事项需提供的所有资料；

3、磋商文件中未涉及的事项，投标供应商认为需要提交的其他资料。

**特别提醒：“资格审查文件”、“技术响应文件”所须提供的材料（须加盖投标供应商公章）按磋商文件要求装订，密封，递交。“资格审查文件”、“技术响应文件”所涉的相关证明材料原件请带至开标现场备查。未携带原件或因携带原件不全所引起的后果由投标供应商自行承担。**

1、提供服务机构组织架构图及人员主要职责；

2、提供服务机构质量管理措施方案、质量保证及技术措施；

3、提供维保服务应急预案，包括但不限于日常应对紧急故障的准备、发生紧急故障时的应对方案。

 **三、商务报价响应文件（单独密封）**

1、磋商响应报价总表（格式参见第五章）；

2、报价明细表（格式参见第五章）。

**附件:**

**资格审查材料附表**

**1、符合《政府采购法》第二十二条要求的承诺函**

苏州健雄职业技术学院：

我公司参加\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_（项目名称）投标活动。针对《中华人民共和国政府采购法》第二十二条规定做出如下声明：

1.我单位具有独立承担民事责任的能力；

2.我单位具有良好的商业信誉和健全的财务会计制度；

3.我单位具有履行合同所必需的设备和专业技术能力；

4.我单位有依法缴纳税收和社会保障资金的良好记录；

5.我单位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；（1.供应商在参加政府采购活动前三年内因违法经营被禁止在一定期限内参加政府采购活动，期限届满的，可以参加政府采购活动。2.《中华人民共和国政府采购法实施条例》第十九条第一款规定的“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.我单位满足法律、行政法规规定的其他条件。

投标供应商： （加盖公章）

法定代表人或被授权人： （签字或盖章）

年 月 日

**2、法定代表人身份证明**

（法定代表人参加投标，须出示此证明）

苏州健雄职业技术学院：

我公司法定代表人 　　　 参加贵单位组织的（竞争性磋商项目名称)项目的磋商活动，全权代表我公司处理该磋商活动的有关事宜。

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（签字或盖章）

年 月 日 年 月 日

法定代表人身份证复印件

（粘贴此处）

**注:参加磋商活动时法定代表人将身份证原件带至开标现场备查。**

**3、授权委托书**

（委托代理人参加投标，须出示此证明）

苏州健雄职业技术学院：

兹授权 （被授权人的姓名）代表我公司参加 （竞争性磋商项目名称)项目的磋商活动，全权处理一切与该项目磋商有关的事务。其在办理上述事宜过程中所签署的所有文件我公司均予以承认。

被授权人无转委托权。特此委托。

附：被授权人情况：

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（签字或盖章）

年 月 日 年 月 日

法定代表人身份证复印件

（粘贴此处）

被授权人身份证复印件

（粘贴此处）

**注:参加磋商活动时被授权人将身份证原件带至开标现场备查。**

**4、关于资格文件的声明函**

苏州健雄职业技术学院：

本公司愿就由贵单位组织实施的 （招标项目名称)招标活动进行投标。本公司所提交的投标文件中所有关于投标资格的文件、证明和陈述均是真实的、准确的。若与真实情况不符，本公司愿意承担由此而产生的一切后果。

 （投标供应商）法定代表人（签字或盖章）：

 （投标供应商）公章：

 年 月 日

**5、竞争性磋商响应函**

苏州健雄职业技术学院：

依据贵单位 （磋商项目名称)项目竞争性磋商的邀请，我方授权 （姓名） （职务）为全权代表参加该项目的磋商工作，全权处理本次竞争性磋商的有关事宜。同时，我公司声明如下：

1、同意并接受竞争性磋商文件的各项要求，遵守竞争性磋商文件中的各项规定，按竞争性磋商文件的要求提供报价。

2、我公司已经详细阅读了竞争性磋商文件的全部内容，我方已完全清晰理解竞争性磋商文件的要求，不存在任何含糊不清和误解之处，同意放弃对竞争性磋商文件所表述的内容提出异议和质疑的权利。

3、我公司已毫无保留地向贵方提供一切所需的证明材料。

4、我公司承诺在本次磋商响应中提供的一切文件，无论是原件还是复印件均真实有效，绝无任何虚假、伪造和夸大的成份。否则，愿承担相应的后果和法律责任。

5、**我公司尊重磋商小组所作的评定结果，同时清楚理解到报价最低并非意味着必定获得成交资格。**

6、一旦成交，我方承诺无正当理由拒绝签订合同，将被贵方取消成交资格，同意贵方将磋商保证金作为违约金全额不予退还的处理。

7、**一旦成交，我方将根据竞争性磋商文件的规定，严格履行合同规定的责任和义务，并保证在竞争性磋商文件中规定的时间期限内完成合同项目。**

竞争性磋商响应单位：（加盖公章）

法定代表人或被授权人：（签字或盖章）

 年 月 日

**商务标相关附表**

**6、磋商响应报价表**

**项目名称：**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **序号** | **报价轮次** | **磋商报价（万元）** | **服务期** |
| 1 | 首次报价 | 大写（人民币）：小写（￥）： | 签订合同后6个自然月内完成所有资产清查工作并最终提交资产清查报告。 |
| 2 | 第二次报价 | 大写（人民币）：小写（￥）： |

投标人：（盖章）

法定代表人或被授权人（签字）：

日期：

**注：**

（1）本表为格式表，不得自行改动，必须提供。

（2）投标总报价应包含差旅费、清查费、人员费、车辆费、税金及编制报告费等所有费用的总和，即项目履行到项目执行结束的过程中所发生的一切费用及磋商文件要求的所有费用。若报价中有任何遗漏，采购人均视为已包括在总报价中。

（3）投标报价在合同执行期间是固定不变和不可变更的，不因市场变化因素而变动，供应商在计算报价时应考虑风险因素。

**注：第二次报价将在开标现场填写，响应文件密封提交时只需填写磋商报价（首次）。**

1. **报价明细表**

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **序号** | **名称** | **服务范围** | **服务要求** | **服务时间** | **服务标准** | **金额** | **备注** |
| 1 |  |  |  |  |  |  |  |
| 2 |  |  |  |  |  |  |  |
| 3 |  |  |  |  |  |  |  |
| 4 |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
| 合计 |  |

**8、报名函**

苏州健雄职业技术学院：

贵单位的磋商文件我单位已从苏州健雄职业技术学院网下载。我单位报名参与 （项目名称）项目的投标。

报名单位：(盖公章)

联系人： 电话：

年 月 日

注：

（1）报名单位请在磋商文件规定的时间内将此报名函盖章将扫描件发送至邮箱：jianxiongxueyuan@126.com。

（2）未按时间要求报名的供应商不得参与本项目投标。

**9、质疑函**

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：\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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）： （公司盖章）：

年 月 日

注：

（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“授权代理”的有关内容，并在附件中提交出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。

（4）质疑函的质疑请求应与质疑事项相关。

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