

2024年南通市部分市管企业工资内外收入监督检查项目

竞争性磋商文件

(资格后审)

二次

采购单位：南通市人力资源和社会保障局

二〇二五年一月

目 录

第一章 竞争性磋商公告.....	1
第二章 供应商须知.....	4
第三章 项目需求.....	8
第四章 评审方法和程序.....	10
第五章 合同授予.....	18
第六章 质疑提出和处理.....	19
第七章 响应文件组成及格式.....	22

尊敬的供应商：

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

南通市人力资源和社会保障局（以下简称采购单位）对 2024 年南通市部分市管企业工资内外收入监督检查项目采用竞争性磋商采购，诚邀符合条件的潜在供应商参加该项目的竞争性磋商。

一、项目基本情况

1. 项目名称：2024 年南通市部分市管企业工资内外收入监督检查项目；
2. 采购方式：竞争性磋商；
3. 项目预算：6 万元；
4. 最高限价：6 万元；
5. 采购需求：详见第三章；
6. 服务时间：自合同签订之日起 50 天内完成现场入驻检查，并按检查企业出具专项检查报告以及综合检查报告；
7. 本项目不接受联合体参与磋商。

二、供应商资格要求

1. 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；参加采购活动前三年内，在经营活动中没有重大违法记录。
2. 供应商提供有效的营业执照或事业单位组织机构代码证等具有独立承担民事责任能力的证明材料复印件。

3. 供应商须具备财政部门颁发的准予执行注册会计师法定业务的《会计师事务所执业证书》。

4. 供应商法定代表人（或执行事务合伙人）参加磋商的，必须提供法定代表人（或执行事务合伙人）身份证明及法定代表人（或执行事务合伙人）本人身份证复印件；非法定代表人（或执行事务合伙人）参加磋商的，必须提供法定代表人（或执行事务合伙人）签字或盖章的授权委托书及法定代表人（或执行事务合伙人）、被授权人的两人身份证的复印件。

5. 供应商须提供参与本次项目采购活动前三年内，在经营活动中没有重大违法记录的书面《无重大违法记录声明函》。

6. 关于资格文件的声明函。

请供应商认真对照资格要求，如不符合要求，无意或故意参与投标的，所产生的一切后果由供应商承担。对提供虚假材料的响应供应商作无效响应处理。

供应商应依照规定提交各类声明函、承诺函，不再同时提供原件备查或提供有关部门出具的相关证明文件。但中标或成交供应商，应做好提交声明函、承诺函相应原件的核查准备；核查后发现虚假或违背承诺的，依照相关法律法规规定处理。

三、获取采购文件

1. 时间：2025年1月7日至2025年1月13日，每天9时30分至11时30分，下午14时至17时（北京时间，法定节假日除外），2025年1月13日17时后不再发放磋商文件。

2. 地点：南通市工农南路150号市政政务中心2409室。

3. 方式：联系采购人获取。

4. 未按要求获取磋商文件的供应商不得参与本项目投标。

5. 有关本次招标的事项若存在变动或修改，敬请及时关注“南通市人力资源和社会保障局”官网发布的信息更正公告，恕不另行通知，如有遗漏招标采购单位概不负责。

四、响应文件提交

1. 响应文件接收截止及评审磋商开始时间：**2025年1月17日9时30分**（北京时间）。

2. 响应文件递交地址：南通市工农南路150号政务中心**24楼西会议室**，如有变动另行通知。

五、开启

1. 响应文件开启时间：**2025年1月17日9时30分**（北京时间）。

2. 地点：南通市工农南路150号政务中心**24楼西会议室**，如有变动另行通知。

六、公告期限：自本公告发布之日起3个工作日。

七、凡对本次采购提出询问，请按以下方式联系

采购人信息

名称：南通市人力资源和社会保障局；

地址：南通市工农南路150号政务中心2409室；

联系人：宋剑刚；

联系电话：0513-59000138。

第二章 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. 供应商获取磋商文件后，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4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。
6. 供应商应在磋商开始前认真踏勘现场。在现场勘察时，熟悉施工现场、现场周围交通道路等情况，以获得一切可能影响其参与磋商的直接资料。供应商成交后，不得以不完全了解现场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。

二、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，并以南通市人力资源和社会保障局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 5 日前，发布澄清或者修改公告，不足 5 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。

三、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），不要使用活页夹、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。

四、响应文件的份数和签署

1. 响应文件由：①资格审查文件、②商务技术响应文件、③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. 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（或执行事务合伙人）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。

五、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。

3. 在边缝处加盖供应商公章或骑缝签字。

【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。

六、磋商报价

1. 磋商报价均以人民币为报价的币种。

2. 磋商报价表必须加盖单位公章且必须经法定代表人（或执行事务合伙人）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，若有差异将按下列条款执行：

（1）磋商响应文件中开标一览表（报价表）内容与磋商响应文件中相应内容不一致的，以开标一览表（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，以开标一览表的总价为准，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。

（5）同时出现两种以上不一致的，按照前款规定的顺序修正。修正后的报价供供应商确认后产生约束力，供应商不确认的，其磋商响应无效。

3. 供应商应按本竞争性磋商文件内项目需求的全部内容计算单价和总价。

4. 投标报价（以人民币计价）应包含但不限于完成本项目的所有工作内容所需的人工、材料、交通费、餐费、通讯费、差旅费、保险、管理费用、利润、税金等工作所发生的全部费用和政策性文件规定及合同包含的所有风险、责任，即响应磋商项目需求中的全部工作量和服务及完成本项目工作所需的一切费用。

5. 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。

6. 供应商应仔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。

7. 本项目供应商独立承担用人风险，自行制订防范用人风险方案，包括但不限于购买意外伤害险等措施降低用人风险。用人单位自行建立风险管理调控机制，对意外伤害或工伤等风险充分预估，报价时自行考虑，一旦出现上述问题，采购方不承担任何连带赔偿责任。

8. 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。

七、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。

八、响应文件及磋商费用

1. 磋商程序顺利进行后，除供应商的原件可退回外，其余所有的响应文件都将作为档案保存，不论成交与否，采购单位均不退回。

2. 无论磋商过程和结果如何，参加项目磋商的供应商自行承担与本次项目磋商有关的全部费用。

九、未尽事宜

按有关法律法规的规定执行。

第三章 项目需求

一、项目概况

为加强对国有企业工资收入分配的监督管理，督促市管企业认真执行国家和省、市关于企业工资总额和负责人薪酬管理的有关政策，规范收入分配秩序，拟聘用熟悉相关政策法规、有相关经验的会计事务所对部分市属企业工资内外收入分配情况进行专项检查。

根据南通市人力资源和社会保障局要求，按照国家和省、市工资收入分配法律法规政策及出资人监管规定，完成6户市管企业及所属子公司2021年—2023年的工资内外收入情况监督检查，按户（集团总部、子公司中的骨干企业各自单独按1户）出具工资内外收入专项审计报告，另提交总体报告。

二、项目要求

1. 企业效益实现情况及审计结论。包括但不限于企业期末资产总额、营业收入、利润总额、净利润、资产负债率、净资产收益率、劳动生产率（人均营业收入）、人工成本投入产出率（人工成本利润率、人事费用率）绝对值及增减情况等。

2. 企业负责人年薪制度实发情况及审计结论。包括但不限于企业负责人薪酬确定办法及程序、薪酬构成及水平、与职工收入差距、薪酬外收入发放、信息披露情况等。

3. 企业工资总额管理情况及审计结论。包括但不限于工资管理制度、工资总额预算、清算、信息披露，以及企业内部薪酬分配情况等。

4. 企业工资外收入实发情况及审计结论。包括但不限于企业工资外收入的具体项目、发放金额、列支渠道、发放标准等。工资外收入包括：福利性货币收入、非货币性福利、企业年金、补充医疗保险及其他工资外收入等。

5. 其他有关情况及审计结论。包括但不限于企业中层及子企业负责人收入情况、企业劳务派遣用工及被派遣劳动者工资报酬情况；企业实行项目跟投收益、股权激励、限制性股票、岗位分红等中长期激励措施情况，以及中央、国家及省、市巡视、审计指出的工资分配存在的具体问题及企业整改落实情况等。

三、检查方式

由专业的会计师事务所对入驻被检查企业进行综合检查。

四、服务时间

自合同签订之日起 50 天内完成现场入驻检查，并按检查企业出具专项检查报告以及综合检查报告。

五、验收标准

采购人有关人员监督检查结果进行验收。

六、检查工作要求

1. 供应商须确定服务期内提供服务的人员名单，保证项目负责人和主要工作人员的稳定。安排专业知识结构与检查项目相匹配的专业人员参加，注册会计师应占全员比例的 55%以上。

2. 供应商应制定检查计划，做好审前准备，严格按合同约定的内容、程序和标准完成各项检查工作，遵循《中国注册会计师职业准则》和相关执业规程实施检查，确保检查工作的独立、客观、公正，在约定时间内按要求出具审计报告，全面、真实、客观地反映检查结果。

3. 供应商在检查过程中应加强与检查单位的沟通，检查中发现的问题、检查结论及有关事项以书面形式征求企业意见。

4. 供应商应定期向采购人汇报检查工作进展情况、检查遇到的问题及其他有关事项。对于重大问题或者难以把握的专业问题，应及时向采购人汇报。

5. 供应商须严格遵守保密要求，不得泄露在合同履行过程中从采购人和被检查企业处获得的相关信息及资料。

七、付款方式

项目验收合格后一次性付款。

第四章 评审方法和程序

一、采购单位组织磋商

1. 本次竞争性磋商依据有关法规成立磋商小组。磋商小组由采购人代表和评审专家共 3 人以上单数组成。

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，应当及时向相关部门报告。

(4) 磋商小组成员在评审过程中受到非法干涉的，应当及时向相关部门举报。

(5) 配合采购单位答复供应商提出的质疑；配合相关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（或执行事务合伙人）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. 磋商小组依据有关相关法规，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供应商的响应文件的商务技术部分以打分的形式进行评审和评价。商务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. 磋商小组所有成员可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（或执行事务合伙人）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（或执行事务合伙人）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. 单位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，都不得在同一采购项目相同标段中同时参加磋商，一经发现，将视同围标处理。

14. 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，按无效响应处理。

15. 若符合资格条件的供应商满三家，在采购过程中符合要求的供应商只有两家，则由磋商小组集体讨论决定是否继续进行竞争性磋商采购活动；若采购过程中符合要求的供应商只有一家，则终止本次竞争性磋商采购活动，重新开展采购活动。

三、评审步骤

1. 评审步骤规定：

本次资格审查采用资格后审，各供应商资格审查通过后方能进入商务技术响应文件的开标。先开商务技术响应文件，商务技术响应文件打分结束后再开报价响应文件。

第一阶段：磋商小组对每个供应商的资格进行审查。

第二阶段：磋商小组对每个符合资格要求的供应商的商务技术响应文件进行评审。主要审查商务技术响应文件提交的内容是否齐全，技术方案及项目实施是否完全满足采购文件的要求。磋商小组严格按照磋商文件的要求、条件、评分标准，对供应商所提供货物或服务的先进性、可靠性、售后服务承诺、质量保证承诺等实质性响应内容进行比较。

第三阶段：以供应商报价响应文件内的竞争性磋商报价（即首次报价）为基础，磋商小组与供应商单一分别进行磋商：内容主要是对竞争性磋商响应文件中的项目方案的澄清、修正、补充、确认以及价格调整等。磋商明确各供应商符合并满足磋商文件要求，并能完全响应磋商内容后，要求其二次报价。如磋商内容导致竞争性磋商文件有实质性变动的，磋商小组应当以书面形式通知所有供应商。

第四阶段：单一分别磋商结束后，磋商小组告知所有供应商的项目二次报价，并要求所有作出实质性响应的有效供应商在规定的时间内，在磋商现场集体给出最终报价，同时最终报价中可包括但不限于如最终澄清方案、有关优惠承诺等。

第五阶段：磋商小组对供应商的最终报价进行评议和比较，在实质性响应竞争性磋商文件，商务技术响应文件和报价响应文件部分都能满足竞争性磋商文件的前提下，磋商小组将校核后的各供应商的报价从低到高排序。

2. 在磋商过程中，供应商提交的澄清文件和最终报价文件，由供应商法定代表人（或

执行事务合伙人)或被授权人签字盖章后生效, 供应商受其约束。

四、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. 本次项目磋商的商务技术和报价评审总分为 100 分。两部分评审因素比重如下: 商务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); 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. 商务技术分按算术平均值计算, 分值四舍五入保留两位小数。

5. 报价分统一采用低价优先法计算直接取得, 与商务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成交。

(2) 若总分且最终报价响应得分相同, 则采取抽签的方式确定(供应商的抽签顺序分别为各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。

五、综合评分评审标准

(一) 商务技术分: (90 分)

评定项目	评定方法和说明
服务方案 (50 分)	1. 对本项目背景、现状的理解 供应商对本项目背景、现状有全面、正确的理解, 需求分析非常透彻, 得 5 分; 对本项目背景、现状、有较全面、正确的理解, 需求分析较透彻, 得 3 分; 对本项目背景、现状理解不够到位, 需求分析较差, 得 1 分;

	<p>未提供相关材料的不得分。</p>
	<p>2. 对本项目目标、内容的理解</p> <p>供应商对本项目目标、内容有全面、正确的理解，需求分析非常透彻，得 5 分；</p> <p>对本项目目标、内容有较全面、正确的理解，需求分析较透彻，得 3 分；</p> <p>对本项目目标、内容理解不够到位，需求分析较差，得 1 分；</p> <p>未提供相关材料的不得分。</p>
	<p>3. 重难点分析</p> <p>分析具有计划性、针对性、可操作性，内容完整详实，表述清晰，满足或优于项目需求的得 5 分；</p> <p>分析具有一定的可行性、准确性、合理性，满足项目需求的得 3 分；</p> <p>项目分析可行性不够强，具有细节有待完善的得 1 分；</p> <p>方案内容明显缺失或未提供的不得分。</p>
	<p>4. 项目管理方案：包括但不限于项目管理措施、工作进度安排、服务质量保证措施、风险管控措施、成果提交方案、工作沟通交流方案等。</p> <p>覆盖全面、要点突出、针对性强，内容完整详实，表述清晰，与本项目实际需求适应度高，利于项目实施的得 5 分；</p> <p>覆盖全面、要点较突出、有一定针对性，内容完整详实，表述清晰，与本项目实际需求有较高适应度，符合项目实施要求的得 3 分；</p> <p>覆盖不全面，针对性差的得 1 分；未提供的不得分。</p>
	<p>5. 安全保密制度</p> <p>(1) 档案资料的安全保密制度：制度具有计划性、针对性、可操作性，内容完整详实，满足或优于项目需求的得 5 分；</p> <p>制度具有一定的可行性、准确性、合理性，满足项目需求的得 3 分；</p> <p>保密制度不够强，具体细节有待完善的得 1 分；</p> <p>制度偏离项目需求、偏离客观现实，方案内容明显缺失或未提供的不得分。</p>

	<p>(2) 项目执行过程中的保密制度：制度具有计划性、针对性、可操作性，内容完整详实，满足或优于项目需求的得 5 分；</p> <p>制度具有一定的可行性、准确性、合理性，满足项目需求的得 3 分；</p> <p>制度不够强，具体细节有待完善的得 1 分；</p> <p>制度偏离项目需求、偏离客观现实，方案内容明显缺失或未提供的不得分。</p> <p>(3) 信息泄漏时的惩处措施：措施与本项目的具体特点和实际需要适应度高，利于项目实施的得 5 分；</p> <p>措施与本项目的具体特点和实际需要相适应程度较高，符合项目实施要求的得 3 分；</p> <p>措施与本项目的具体特点和实际需要相适应程度不够高，具体细节有待完善的得 1 分；</p> <p>与本项目的具体特点以及项目实际需要适应程度不够或未提供相关材料的不得分。</p>
	<p>6. 项目组织架构</p> <p>计划性强，具有可操作性得 5 分；</p> <p>计划性不够强，具有一定的可操作性得 3 分；</p> <p>基本可行，架构有待完善得 1 分；未提供的不得分。</p>
	<p>7. 服务响应时间</p> <p>响应迅速，能够妥善解决问题得 5 分；</p> <p>响应较为及时，基本保障项目需要得 3 分；</p> <p>能够响应服务要求，细节有待完善得 1 分；未提供的不得分。</p>
	<p>8. 沟通协调方法和措施</p> <p>沟通协调方法和措施具有计划性、针对性、可操作性，内容完整详实，表述清晰，满足或优于项目需求的得 5 分；</p> <p>沟通协调方法和措施具有一定的可行性、准确性、合理性，满足项目需求的得 3 分；</p> <p>沟通协调方法和措施偏离项目需求、偏离客观现实，方案内容明显缺失的得 1</p>

	分；未提供的不得分。
人员配备 (10分)	<p>1. 拟派项目负责人(1人)：具有高级会计师证书，得4分。</p> <p>2. 拟派项目组其他成员(除项目负责人外)本项最高得6分： (1) 具有注册会计师证书或中级会计师及以上证书，每提供1人得1分，最多3分。 (2) 同时具有注册会计师证书和中级会计师及以上证书，每提供1人得2分，最多6分。</p> <p>注：(1) 提供证书复印件；(2) 供应商为上述人员缴纳的2024年任意一个月的社保证明材料；(3) 提供人员名单。缺少一项不得分。</p>
业绩 (30分)	<p>1. 供应商提供自2021年1月1日以来(以合同签订时间为准)类似业绩，每提供一个业绩得5分，满分30分。</p> <p>需提供材料： (1) 业绩合同与审计报告复印件(合同与审计报告必须相对应)； (2) 一个合同中如包含多个审计项目的，按1个业绩计分一次。如合同和审计报告不能体现合同签订时间、服务内容等关键评审内容的，须另附业主(合同甲方)证明材料复印件，否则不得分。</p>

(二) 报价分：(10分)

1. 本次项目最高限价：6万元；报价超过限价作无效响应处理。

2. 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，其报价分为满分。其他供应商的报价分统一按照下列公式计算：

$$\text{报价分} = (\text{磋商基准价} / \text{最后磋商报价}) \times 10\% \times 100$$

六、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. 供应商的商务技术部分得分相差悬殊，磋商小组一致认为得分畸低者没有实质性响应的；

8. 磋商响应报价超出项目预算的；
9. 被认定为低于成本报价磋商竞标的；
10. 供应商的磋商报价高于自己前一轮的；
11. 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响应的其他情况。

七、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。

八、成交通知

成交结果在南通市人力资源和社会保障局官网公示 1 个工作日。《成交通知书》一经发出，采购单位改变成交结果，或者成交供应商放弃成交的，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 合同授予

一、成交供应商在《成交通知书》发出 30 天内须按照磋商文件确定的事项签订采购合同。合同一式四份，采购单位级供应商各两份。所签合同不得对磋商文件作实质性修改。采购单位不得向成交供应商提出不合理的要求作为签订合同的条件，不得与成交供应商私下订立背离磋商文件实质性内容的协议。

二、成交供应商出现违约情形，应当及时纠正或补偿；造成损失的，按合同约定追究违约责任；发现有假冒、伪劣、走私产品、商业贿赂等违法情形的，应由采购单位移交工商、质监、公安等行政执法部门依法查处。

三、不响付款方式的，视同响应文件无效，按无效响应文件处理。

四、付款方式详见磋商文件第三章。

五、以上项目款的支付不计息。

第六章 质疑提出和处理

一、质疑的提出

1. 质疑人必须是直接参加本次磋商活动的当事人。

2. 获取磋商文件的供应商应根据第二章“供应商须知”中第一条第4款的约定提出；响应文件接收截止后，供应商未进行磋商登记的，不能就响应文件接收截止后的招投标过程、成交结果提出质疑；在磋商过程中，凡主持人或评审小组明确提出须由供应商确认的事项，供应商当场无异议的，事后不得提出质疑。

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

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

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

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

采购单位不负责搜集相关佐证材料等工作。

二、《质疑函》的受理和回复

1. 《质疑函》须由质疑人的法定代表人（或执行事务合伙人）或参加本次磋商被授权人送达采购单位。

2. 对符合提出质疑要求的，采购单位签收并出具《质疑受理通知书》。在处理过程中，发现需要质疑人进一步补充相关佐证材料的，请质疑人在规定的时间内提供，质疑回复时间相应顺延。质疑人不能按时提供相关佐证材料的，视同放弃质疑。

3. 对不符合提出质疑要求的，出具《质疑退回通知书》并提出相关补充材料要求，质疑人未在规定时间内提供补充佐证材料的，视同放弃质疑。

4. 采购单位负责将质疑人提出的质疑相关材料提供给相关专家或评审小组审核，并将审核意见回复质疑人。

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

5. 因质疑情况复杂，组织论证或审查时间较长的，采购单位以书面形式通知质疑人，可适当延长质疑回复处理时间。

三、质疑处理

1. 质疑成立的处理。采购单位终止采购，并建议有关部门给相关当事人予以处理。

2. 质疑不成立的处理。

1) 质疑人书面《申请撤回质疑函》的，不作违约处理。

2) 质疑人在规定的时间内不配合进行质疑调查处理的，按自动撤回《质疑函》处理。

3) 质疑人不按《质疑函》格式就提出质疑的，作违约处理。同时，视情列入不良供应商名单。

4) 质疑人虽提供了相关佐证材料，但不能证明其质疑成立的，采购单位请质疑人补充相关佐证材料，仍不能证明其质疑成立的，作违约处理。并将其列入不良供应商名单。

5) 质疑人不能提供相关佐证材料的，采购单位已指出，质疑人仍然坚持提出质疑的，作违约处理。同时，列入不良供应商名单。

6) 对明显有违事实的、经相关专家或评审小组认定无依据的、经其他供应商举证无依据的质疑，作违约处理，列入不良供应商名单；同时，对其中每一项不成立的质疑给予质疑人1年内禁入本区域内的采购活动的违约处理，依次类推；视情在相关媒体予以披露。

7) 质疑人承担使用虚假材料或恶意方式质疑的法律责任。

四、无佐证材料的举报作违约处理。供应商不得进行不提供相关佐证材料（含无法查实的如宣传册、媒体报道、猜测、推理等）向有关部门的举报，否则作违约处理。同时对其在1至3年内禁入由采购单位组织的采购活动的违约处理。

五、投诉不成立的作违约处理。供应商进行质疑后，采购单位回复质疑不成立，供应商仍进行投诉的，并最终投诉不成立的，作违约处理。采购单位有权对其在1至3年

内禁入由采购单位组织的采购活动的违约处理。

六、《质疑函》《质疑回复函》，质疑、举报、投诉不成立的等相关情况，视情在相关媒体予以披露。并建议相关机构对该供应商同步实施 1 至 3 年内禁入。

七、质疑供应商对采购单位的答复不满意或者采购单位未在规定的时间内作出答复的，可以在答复期满后 15 个工作日内向监督管理部门投诉。

第七章 响应文件组成及格式

响应文件由资格审查文件、商务技术响应文件、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. 供应商提供有效的营业执照或事业单位组织机构代码证等具有独立承担民事责任能力的证明材料复印件。

2. 供应商须具备财政部门颁发的准予执行注册会计师法定业务的《会计师事务所执业证书》。

3. 供应商法定代表人（或执行事务合伙人）参加磋商的，必须提供法定代表人（或执行事务合伙人）身份证明及法定代表人本人（或执行事务合伙人）身份证复印件；非法定代表人（或执行事务合伙人）参加磋商的，必须提供法定代表人（或执行事务合伙人）签字或盖章的授权委托书及法定代表人（或执行事务合伙人）、被授权人的两人身份证的复印件。

3. 供应商须提供参与本次项目采购活动前三年内，在经营活动中没有重大违法记录的书面《无重大违法记录声明函》（格式参见第七章）。

4. 关于资格文件的声明函（格式参见第七章）。

以上材料如为复印件均需加盖供应商公章。

二、商务技术响应文件（单独密封）

1. 磋商文件商务技术分评审标准中所涉及的事项需提供的所有资料；

2. 磋商文件中未涉及的事项，供应商认为需要提交的其他资料。

特别提醒：“资格审查文件”“商务技术响应文件”所提供的材料按磋商文件要求装订，密封，递交。

三、报价响应文件（单独密封）

1. 竞争性磋商响应函（格式参见第七章）；

2. 磋商响应报价总表（格式参见第七章）；

3. 磋商响应报价明细表（格式自拟）。

附件:

1. 法定代表人（或执行事务合伙人）身份证明

（法定代表人（或执行事务合伙人）参加磋商，须出示此证明）

南通市人力资源和社会保障局:

我单位法定代表人（或执行事务合伙人）_____参加贵单位组织的_____（竞争性磋商项目名称）项目的磋商活动，全权代表我单位处理该磋商活动的有关事宜。

附：法定代表人（或执行事务合伙人）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（或执行事务合伙人）（签字或盖章）

年 月 日

年 月 日

法定代表人（或执行事务合伙人）身份证复印件

（粘贴此处）

注：参加磋商活动时法定代表人（或执行事务合伙人）将身份证原件带至开标现场备查。

2. 授权委托书

(委托代理人参加磋商，须出示此证明)

南通市人力资源和社会保障局：

兹授权_____ (被授权人的姓名) 代表我单位参加_____ (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单位均予以承认。

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 (或执行事务合伙人) (签字或盖章)

年 月 日

年 月 日

法定代表人 (或执行事务合伙人) 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。

3. 无重大违法记录声明

南通市人力资源和社会保障局：

我单位_____（供应商名称）郑重声明：

参加本次采购活动前3年内，我单位在经营活动中没有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。

在本项目投标截止时间前，没有被“信用中国”（www.creditchina.gov.cn）、“中国政府采购网”（www.ccgp.gov.cn）网站列入失信被执行人、重大税收违法案件当事人名单、政府采购严重违法失信行为记录名单。

声明人：（公章）

年 月 日

4. 关于资格文件的声明函

南通市人力资源和社会保障局：

本单位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。

本单位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；参加采购活动前三年内，在经营活动中没有重大违法记录

若与真实情况不符，本单位愿意承担由此而产生的一切后果。

（供应商）公章：

法定代表人（或执行事务合伙人）（签字或盖章）：

年 月 日

5. 竞争性磋商响应函

南通市人力资源和社会保障局：

依据贵单位组织的_____（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，我单位声明如下：

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.我单位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.我单位已毫无保留地向贵方提供一切所需的证明材料。

4.我单位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.我单位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，同意被贵方取消成交资格。

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，并保证在合同约定的期限内完成并移交全部合同项目。

竞争性磋商响应单位：_____（加盖公章）

法定代表人（或执行事务合伙人）或被授权人：_____（签字或盖章）

年 月 日

6. 磋商响应报价总表（首次）

项目名称	投标报价（首次）
2024年南通市部分市管企业工资内外收入 监督检查项目	_____元 大写_____

供应商：（盖章）

法定代表人（或执行事务合伙人）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. 投标报价（以人民币计价）应包含但不限于完成本项目的全部工作内容所需的人工、材料、交通费、餐费、通讯费、差旅费、保险、管理费用、利润、税金等工作所发生的全部费用和政策性文件规定及合同包含的所有风险、责任，即响应磋商项目需求中的全部工作量和及服务及完成本项目工作所需的一切费用。

注：最终报价将在开标现场填写。且最终报价，磋商响应报价明细表按同比例下浮。

7. 磋商响应报价明细表（格式自拟）

项目名称：

供应商：（盖章）

法定代表人（或执行事务合伙人）或被授权人（签字）：

日期：