

招 标 文 件

项目编号：YCTU2022-ZB-07039

项目名称：盐城师范学院经济活动内部控制建设及评价咨询服务

盐城师范学院

2022年7月19日

总 目 录

| | | |
|-----|----------------|----|
| 第一章 | 招标公告 | 2 |
| 第二章 | 投标人须知 | 5 |
| 第三章 | 合同条款及格式 | 18 |
| 第四章 | 项目需求 | 26 |
| 第五章 | 评标方法与评标标准..... | 31 |
| 第六章 | 投标文件格式 | 33 |

第一章 招标公告

项目概况

盐城师范学院经济活动内部控制建设及评价咨询服务 招标项目的潜在投标人应在“盐城师范学院校园网”获取招标文件，并于 2022年8月9日9点00分（北京时间）前递交投标文件。

一、项目基本情况

1. 项目编号：YCTU2022-ZB-07039；
2. 项目名称：盐城师范学院经济活动内部控制建设及评价咨询服务；
3. 预算金额：34万元；
4. 最高限价：34万元；
5. 采购需求：详情见招标文件项目需求；
6. 合同履行期限：详情见招标文件项目需求；
7. 本项目 不接受 联合体投标；

二、申请人的资格要求

1. 满足《中华人民共和国政府采购法》第二十二条规定，并提供下列材料：
 - (1)法人或者其他组织的营业执照等证明文件，自然人的身份证明；
 - (2)上一年度的财务报表（成立不满1年不需提供）；
 - (3)依法缴纳税收和社会保障资金的相关材料；
 - (4)具备履行合同所必需的设备和专业技术能力的书面声明；
 - (5)参加采购活动前3年内，在经营活动中没有重大违法记录的书面声明；
2. 本项目的特定资格要求：
 - (1)提供授权代理人身份证复印件。
 - (2)提供项目负责人名单（身份证复印件附后）。

投标人须保证项目负责人为本单位的正式职工，且自 2021年11月至投标截止之日当月，至少连续6个月已在本单位（或下属子公司、分公司、办事处）缴纳养老保险，投标时须提供养老保险缴费证明材料（须加盖社保机构印章或电子印章）；如投标人实行社保缴纳外包服务的，须提供投标人与第三方公司签订的社保缴纳外包服务合同及上述人员同期缴纳的社保证明。事业单位人员不需要

提供上述资料，但须提供该单位和项目负责人为事业性质的相关证明原件及复印件。企业法定代表人本人担任项目负责人的，不需要提供法定代表人本人的社保证明。带有社保部门电子印章的社保证明视为原件。

(3) 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。

三、获取招标文件

1. 时间：自本公告发布之日起；
2. 地点：“盐城师范学院校园网”；
3. 方式：自行下载，招标文件见本公告附件；
4. 售价：投标人递交投标文件时，须交纳文件工本费 300 元。

文件工本费的收取方式：现场收款，方式不限，不建议通过汇款方式交纳，投标人无论中标与否，文件工本费不退。

四、提交投标文件截止时间、开标时间和地点

1. 时间：2022年8月9日9点00分（北京时间）；
2. 地点：盐城师范学院新长校区厚德楼五楼投标室 B510（盐城市希望大道南路 2 号，原党政办公楼，位于东门进门左侧）。

五、公告期限

自本公告发布之日起 5 个工作日。

六、其他补充事宜

1. 投标文件制作份数要求
正本份数：1 份，副本份数：4 份；

2. 投标保证金

本次招标不收取投标保证金。

七、对本次招标提出询问，请按以下方式联系

1. 采购人信息

名 称：盐城师范学院

地 址：盐城市希望大道南路 2 号

联系方式：招标部门联系人：刘老师 联系电话：0515-88258286

2. 项目联系方式

采购部门联系人：周老师 联系电话：0515-88233070

使用部门联系人： 王老师 联系电话： 15951557270

对项目需求部分的询问、质疑请向采购部门和使用部门提出，询问、质疑由使用部门负责答复。

八、提醒事项

提醒： 请各投标人预留好相应时间，配合做好下列疫情管控措施：

（1）因疫情常态化管控要求，开标当天，请投标供应商提前预留足够时间到达盐城师范学院新长校区东门，并联系使用部门：沈老师，联系电话：15895164561，由该老师协助投标供应商在校门口登记后进入校园。

（2）投标人进入校园时须自行佩戴口罩、做好手部消毒及投标文件等消毒防护工作，并提供 72 小时内核酸检测阴性证明。

（3）投标人进入校园前须在东门外相关工作人员处进行信息实名登记并接受体温测量（体温异常者拒绝进入校园），主动出示有效“健康码”（非绿色健康码拒绝进入校园）、“通信大数据行程卡”（或手机短信查询并可出示自己的近期行迹路线图）。来校前 14 天内有疫情中高风险疫区（以开标前一日权威发布的疫情风险等级区域划分为依据）旅居史的人员一律不得进入校园。

（4）投标人进入校园后应在指定地点参与投标活动，不到非相关场所活动；投标工作结束后应立即离开校园。

（5）请投标人及时关注盐城市新冠肺炎疫情防控最新规定，如与前述要求不一致，一律按盐城市最新疫情防控规定执行。

盐城师范学院

2022 年 7 月 19 日

第二章 投标人须知

一、总则

1、招标方式

1.1 本次招标采取公开招标方式，本招标文件仅适用于招标公告中所述项目。

2、合格的投标人

2.1 满足招标公告中供应商的资格要求的规定。

2.2 满足本文件实质性条款的规定。

3、适用法律

3.1 本次招标及由此产生的合同受中华人民共和国有关法律法规制约和保护。

4、投标费用

4.1 投标人应自行承担所有与参加投标有关的费用，无论投标过程中的做法和结果如何，招标人在任何情况下均无义务和责任承担这些费用。

5、招标文件的约束力

5.1 投标人一旦参加本项目采购活动，即被认为接受了本招标文件的规定和约束，并且视为自招标公告期限届满之日起知道或应当知道自身权益是否受到了损害。

6、招标文件的解释

本招标文件由招标人负责解释。

二、招标文件

7、招标文件构成

7.1 招标文件有以下部分组成：

- (1) 招标公告
- (2) 投标人须知
- (3) 合同条款及格式
- (4) 项目需求
- (5) 评标方法与评标标准
- (6) 投标文件格式

请仔细检查招标文件是否齐全，如有缺漏请立即与招标人联系解决。

7.2 投标人应认真阅读招标文件中所有的事项、格式、条款和规范等要求。按招标文件要求和规定编制投标文件，并保证所提供的全部资料的真实性，使其投标文件对招标文件作出实质性响应，否则其风险由投标人自行承担。

8、招标文件的询问

8.1 任何要求对招标文件进行询问的投标人，应在投标截止日期10日前按招标公告中的通讯地址，向招标人提出。

9、招标文件的修改

9.1 在投标截止时间前，招标人可以对招标文件进行修改。

9.2 招标人有权依法推迟投标截止日期和开标日期。

9.3 招标文件的修改将在“江苏政府采购网”和“盐城师范学院校园网”（提示：自行采购项目仅在“盐城师范学院校园网”）上公布，补充文件将作为招标文件的组成部分，并对投标人具有约束力。

三、投标文件的编制

10、投标文件的语言及度量衡单位

10.1 投标人提交的投标文件以及投标人与招标人就有关投标的所有来往通知、函件和文件均应使用**简体中文**。

10.2 除技术性能另有规定外，投标文件所使用的度量衡单位，均须采用国家法定计量单位。

11、投标文件构成

11.1 投标人编写的投标文件应包括**项目报价表**、**供货一览表**、**技术参数响应及偏离表**、**商务条款响应及偏离表**、**技术及售后服务承诺书**、**投标函**、**开标一览表**等部分；

11.2 投标人应将投标文件按顺序装订成册，并编制投标文件资料目录。

12、证明投标人资格及符合招标文件规定的文件

12.1 投标人应按要求提交资格证明文件及符合招标文件规定的文件。

12.2 投标人应提交证明其有资格参加投标和中标后有**能力独立履行**合同的文件。

12.3 投标人除必须具有履行合同所需提供的货物以及服务的能力外，还必须具备相应的财务、技术方面的能力。

12.4 投标人应提交根据合同要求提供的证明产品质量合格以及符合招标文件规定的证明文件。

12.5 证明投标人所提供货物与招标文件的要求相一致的文件可以是手册、图纸、文字资料和数据。

13、供货一览表和投标配置与分项报价表

13.1 投标人应按照招标文件规定格式填报项目报价表，在表中标明所提供的服务等只允许有一个报价，任何有选择的报价将不予接受。

13.2 标的物

采购人需求的盐城师范学院经济活动内部控制建设及评价咨询服务。

13.3 有关费用处理

投标报价应包括所投服务项目全部费用，包括但不限于服务现场工作发生的费用、项目验收费、培训费、服务期发生的费用、税金等为完成本项目发生的所有费用，招标文件中另有规定的除外。

13.4 其它费用处理

招标文件未列明，而投标人认为必需的费用也需列入报价。

13.5 投标货币

投标文件中的投标价采用人民币报价，以元为单位标注。招标文件中另有规定的按规定执行。

13.6 投标报价表上的价格应按下列方式填写：

项目总价：投标报价应包括所投服务项目全部费用，包括但不限于服务现场工作发生的费用、项目验收费、培训费、服务期发生的费用、税金等为完成本项目发生的所有费用。

14、技术参数响应及偏离表、商务条款响应及偏离表及投标货物说明

14.1 对招标文件中的技术与商务条款要求逐项作出响应或偏离，并说明原因；

14.2 提供参加本项目类似案例简介；

14.3 培训计划；

14.4 详细阐述所投服务项目内容的主要组成部分、实现思路及关键技术；

14.5 投标人认为需要的其他技术文件或说明。

15、服务承诺及售后服务机构、人员的情况介绍

15.1 投标人的服务承诺应按不低于招标文件中商务要求的标准。

15.2 提供投标人有关售后服务的管理制度、售后服务机构的分布情况、售后服务人员的数量、素质、技术水平及售后服务的反应能力。

16、投标函和开标一览表

16.1 投标人应按照招标文件中提供的格式完整、正确填写投标函、开标一览表。

16.2 开标一览表中的价格应与投标文件中投标报价表中的价格一致，如不一致，不作为无效投标处理，但评标时按开标一览表中价格为准。

17、投标有效期

17.1 投标有效期为招标人规定的开标之日后60天。投标有效期比规定短的将被视为非响应性投标而予以拒绝。

17.2 在特殊情况下，招标人于原投标有效期满之前，可向投标人提出延长投标有效期的要求。这种要求与答复均应采用书面形式。投标人可以拒绝招标人的这一要求而放弃投标，同意延长投标有效期的投标人既不能要求也不允许修改其投标文件，同时受投标有效期约束的所有权利与义务均延长至新的有效期。

18、投标保证金（如有）

18.1 投标人提交的投标保证金必须在投标截止时间前送达，并作为其投标的组成部分。

18.2 在开标时，对于未按要求提交投标保证金的投标无效，招标人拒绝接收其投标文件。

18.3 投标人在投标截止时间前撤回已提交的投标文件的，采购人或者采购代理机构应当自收到投标人书面撤回通知之日起5个工作日内，退还已收取的投标保证金，但因投标人自身原因导致无法及时退还的除外。

未中标的投标人的投标保证金，将在中标通知书发出之日起5个工作日内凭招标人经办人签署意见的保证金收据予以退还，不计利息。

18.4 签订合同时，须向采购人交纳履约保证金，于合同履行完毕且投标人无任何违约行为后无息退还（如有违约行为等原因被招标人扣除的除外）。

18.5 下列任何情况发生时，投标保证金将不予退还：

- (1) 投标人在投标有效期内撤回其投标；
- (2) 投标人提供的有关资料、资格证明文件被确认是不真实的；
- (3) 投标人之间被证实有串通（统一哄抬价格）、欺诈行为；
- (4) 投标人被证明有妨碍其他人公平竞争、损害招标人或者其他投标人合法权益的；
- (5) 投标人向相关当事人行贿谋求中标的；

(6) 投标人中标后无正当理由不与采购人签订合同的，或签订合同时向采购人提出附加条件的，或签订合同时不按招标文件要求提交履约保证金的。

19、投标文件份数和签署

19.1 投标人应严格按照招标公告和招标文件要求的份数准备投标文件，每份投标文件须清楚地标明“正本”或“副本”字样。一旦正本和副本不符，以正本为准。

19.2 投标文件正本中，招标文件要求必须提供原件的按照要求提供，文字材料需打印或用不褪色墨水书写。投标文件的正本须经法定代表人或授权代理人（被授权人）签署和加盖投标人公章。本采购文件所表述（指定）的公章是指法定名称章，不包括合同专用章、业务专用章等印章。

19.3 除投标人对错处做必要修改外，投标文件不得行间插字、涂改或增删。如有修改错漏处，必须由投标文件签署人签字或盖章。

四、投标文件的递交

20、投标文件的密封和标记

20.1 投标人应将投标文件正本和所有副本密封，不论投标人中标与否，投标文件均不退回。

20.2 密封的投标文件应：

20.2.1 注明投标人名称，如因标注不清而产生的后果由投标人自负。按招标公告中注明的地址送达；

20.2.2 注明投标项目名称、标书编号及包号。

20.3 未按要求密封和加写标记，招标人对误投或过早启封概不负责。对由此造成提前开封的投标文件，招标人将予以拒绝，作无效投标处理。

21、投标截止日期

21.1 招标人收到投标文件的时间不得迟于招标公告中规定的截止时间。

21.2 招标人有权通过修改招标文件酌情延长投标截止日期，在此情况下，投标人的所有权利和义务以及投标人受制的截止日期均应以延长后新的截止日期为准。

22、迟交的投标文件

22.1 招标人拒绝接收在其规定的投标截止时间后递交的任何投标文件。

23、投标文件的修改和撤回

23.1 投标人在递交投标文件后，可以修改或撤回其投标文件，但这种修改

和撤回，必须在规定的投标截止时间前，以书面形式通知招标人，修改或撤回其投标文件。

23.2 投标人的修改或撤回文件应按规定进行编制、密封、标记和发送，并应在封套上加注“修改”或“撤回”字样。上述补充或修改若涉及投标报价，必须注明“最后唯一报价”字样，否则将视为有选择的报价。修改文件必须在投标截止时间前送达招标人。

23.3 在投标截止时间之后，投标人不得对其投标文件作任何修改。

23.4 在投标截止时间至招标文件中规定的投标有效期满之间的这段时间内，投标人不得撤回其投标，否则其投标保证金将不予退还。

五、开标与评标

24、开标

24.1 招标人将在招标公告中规定的时间和地点组织公开开标。投标人应委派携带有效证件的授权代理人准时参加，参加开标的授权代理人需签名以证明其出席。

24.2 开标仪式由招标人组织，采购部门代表、监管代表、投标人授权代理人等参加。

24.3 按照规定同意撤回的投标将不予开封。

24.4 开标时由投标人推选的代表查验投标文件密封情况，确认无误后，招标人当众拆封宣读每份投标文件中“开标一览表”的内容，未列入开标一览表的内容一律不在开标时宣读。

24.5 招标人将指定专人负责开标记录并存档备查，各投标人需仔细核对开标记录相关内容并签字确认。

24.6 投标人在报价时不允许采用选择性报价，否则将被视为无效投标。

25、资格审查

25.1 开标结束后，采购人应当依法对投标人的资格进行审查。

25.2 合格投标人不足3家的，不得评标。

26、评标委员会

26.1 资格审查通过后，招标人将组织评标委员会（以下简称评委会）进行评标。

26.2 评委会由招标人组织有关技术、经济等方面的专家组成，且人员构成符合政府采购有关规定。

26.3 评委会独立工作，负责评审所有投标文件并确定中标候选人。

27、评标过程的保密与公正

27.1 公开开标后，直至向中标的投标人授予合同时止，凡是与审查、澄清、评价和比较投标的有关资料以及授标建议等，采购人、评委、招标人均不得向投标人或与评标无关的其他人员透露。

27.2 在评标过程中，投标人不得以任何行为影响评标过程，否则其投标文件将被作为无效投标文件。

28、投标的澄清

28.1 评标期间，为有助于对投标文件的审查、评价和比较，评委会会有权要求投标人对其投标文件进行澄清，但并非对每个投标人都作澄清要求。

28.2 接到评委会澄清要求的投标人应派人按评委会通知的时间和地点做出书面澄清，书面澄清的内容须由投标人法人或授权代理人签署，并作为投标文件的补充部分，但投标的价格和实质性的内容不得做任何更改。

28.3 接到评委会澄清要求的投标人如未按规定做出澄清，其风险由投标人自行承担。

29、对投标文件的审查

29.1 符合性检查：依据招标文件的规定，从投标文件的有效性、完整性和对招标文件的响应程度进行审查，以确定是否对招标文件的实质性要求作出响应。

29.2 在详细评标之前，评委会将首先审查每份投标文件是否实质性响应了招标文件的要求。实质性响应的投标应该是与招标文件要求的全部条款、条件和规格相符，没有重大偏离或保留的投标。

所谓重大偏离或保留是指与招标文件规定的实质性要求存在负偏离，或者在实质上与招标文件不一致，而且限制了合同中买方和见证方的权利或投标人的义务，纠正这些偏离或保留将会对其他实质性响应要求的投标人的竞争地位产生不公正的影响。重大偏离的认定需经过评委会按照少数服从多数的原则作出结论。评委决定投标文件的响应性只根据投标文件本身的内容，而不寻求外部的证据。

29.3 如果投标文件实质上没有响应招标文件的要求，评委会将按无效投标处理，投标人不得通过修改或撤销不合要求的偏离或保留而使其投标成为实质性响应的投标。

29.4 评委会将对确定为实质性响应的投标进行进一步审核，看其是否有计

算上或累加上的算术错误，修正错误的原则如下：

(1) 投标文件中开标一览表内容与投标文件中相应内容不一致的，以开标一览表为准。

(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。

同时出现两种以上不一致的，按照前款规定的顺序修正。对不同文字文本投标文件的解释发生异议的，以中文文本为准。

29.5 评委会将按上述修正不一致的方法调整投标文件中的投标报价，调整后的价格应对投标人具有约束力。如果投标人不接受修正后的价格，则其投标将被拒绝，其投标保证金不予退还。

29.6 采用最低评标价法的采购项目，提供相同品牌产品的不同投标人参加同一合同项下投标的，以其中通过资格审查、符合性审查且报价最低的参加评标；报价相同的，由采购人或者采购人委托评标委员会按照招标文件规定的方式确定一个参加评标的投标人，招标文件未规定的采取随机抽取方式确定，其他投标无效。

使用综合评分法的采购项目，提供相同品牌产品且通过资格审查、符合性审查的不同投标人参加同一合同项下投标的，按一家投标人计算，评审后得分最高的同品牌投标人获得中标人推荐资格；评审得分相同的，由采购人或者采购人委托评标委员会按照招标文件规定的方式确定一个投标人获得中标人推荐资格，招标文件未规定的采取随机抽取方式确定，其他同品牌投标人不作为中标候选人。

非单一产品采购项目，招标文件中将载明其中的核心产品。多家投标人提供的核心产品品牌相同的，按前两款规定处理。

29.7 评标委员会认为投标人的报价明显低于其他通过符合性审查投标人的报价，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；投标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投标处理。

30、无效投标条款和废标条款

30.1 无效投标条款：

30.1.1 未按要求交纳投标保证金的；

- 30.1.2 未按照招标文件规定要求密封、签署、盖章的；
- 30.1.3 投标人在报价时采用选择性报价；
- 30.1.4 投标人不具备招标文件中规定资格要求的；
- 30.1.5 投标人的报价超过了采购预算或最高限价的；
- 30.1.6 未通过符合性检查的；
- 30.1.7 不符合招标文件中规定的其他实质性要求和条件的（本招标文件中斜体且有下划线部分为实质性要求和条件）。
- 30.1.8 投标文件含有采购人不能接受的附加条件的；
- 30.1.9 相关法律、法规及本招标文件规定的属无效投标的情形的。
- 30.2 废标条款：
 - 30.2.1 符合专业条件的供应商或者对招标文件作实质响应的供应商不足3家的；
 - 30.2.2 出现影响采购公正的违法、违规行为的；
 - 30.2.3 因重大变故，采购任务取消的；
 - 30.2.4 评标委员会认定招标文件存在歧义、重大缺陷导致评审工作无法进行的。
- 30.3 投标截止时间结束后参加投标的供应商不足3家的处理：
 - 30.3.1 如出现投标截止时间结束后参加投标的供应商或者在评标期间对招标文件做出实质响应的供应商不足3家情况，按财政部第八十七号令第四十三条的规定执行。

六、定标

31、确定中标单位

- 31.1 评委会根据本招标文件规定评标方法与评标标准向采购人推荐出中标候选人。
- 31.2 采购人应根据评委会推荐的中标候选人确定中标供应商。
- 31.3 招标人将在“江苏政府采购网”和“盐城师范学院校园网”（提示：自行采购项目仅在“盐城师范学院校园网”）发布中标公告，公告期限为1个工作日。
- 31.4 若有充分证据证明，中标供应商出现下列情况之一的，一经查实，将被取消中标资格：
 - 31.4.1 提供虚假材料谋取中标的；
 - 31.4.2 向采购人、招标人行贿或者提供其他不正当利益的；

31.4.3 恶意竞争，投标总报价明显低于其自身合理成本且又无法提供证明的；

31.4.4 属于本文件规定的无效条件，但在评标过程中又未被评委会发现的；

31.4.5 与采购人或者其他供应商恶意串通的；

31.4.6 采取不正当手段诋毁、排挤其他供应商的；

31.4.7 不符合法律、法规规定的。

31.5 有下列情形之一的，视为投标人串通投标，投标无效：

31.5.1 不同投标人的投标文件由同一单位或者个人编制的；

31.5.2 不同投标人委托同一单位或者个人办理投标事宜的；

31.5.3 不同投标人的投标文件载明的项目管理成员或者联系人员为同一人的；

31.5.4 不同投标人的投标文件异常一致或者投标报价呈规律性差异的；

31.5.5 不同投标人的投标文件相互混装的；

31.5.6 不同投标人的投标保证金从同一单位或者个人的账户转出的。

31.6 有下列情形之一的，属于恶意串通：

31.6.1 供应商直接或者间接从采购人或者采购代理机构处获得其他供应商的相关情况并修改其投标文件的；

31.6.2 供应商按照采购人或者采购代理机构的授意撤换、修改投标文件的；

31.6.3 供应商之间协商报价、技术方案等投标文件的实质性内容的；

31.6.4 属于同一集团、协会、商会等组织成员的供应商按照该组织要求协同参加政府采购活动的；

31.6.5 供应商之间事先约定由某一特定供应商中标的；

31.6.6 供应商之间商定部分供应商放弃参加政府采购活动或者放弃中标的；

31.6.7 供应商与采购人或者采购代理机构之间、供应商相互之间，为谋求特定供应商中标或者排斥其他供应商的其他串通行为的。

32、质疑处理

32.1 提出质疑的供应商应当是参与所质疑项目采购活动的供应商。潜在供应商依法获取其可质疑的采购文件的，可以对采购文件提出质疑。

32.2 供应商认为采购文件、采购过程和中标结果使自己的权益受到损害的，可以在知道或应知其权益受到损害之日起7个工作日内，以书面形式向招标人或

采购人提出质疑。上述应知其权益受到损害之日，是指：

32.2.1 对可以质疑的采购文件提出质疑的，为收到采购文件之日或者采购文件公告期限届满之日；

32.2.2 对采购过程提出质疑的，为各采购程序环节结束之日；

32.2.3 对中标结果提出质疑的，为中标结果公告期限届满之日。

32.3 质疑函应当包括下列内容：

32.3.1 质疑投标人的名称、地址、邮编、联系人、联系电话；

32.3.2 具体的质疑事项及明确请求；

32.3.3 认为自己合法权益受到损害或可能受到损害的相关证据材料；

32.3.4 提起质疑的日期；

32.3.5 质疑函应当署名：质疑人为自然人的，应当由本人签名附有效身份证明；质疑人为法人或其他组织的，应当由法定代表人签名加盖单位公章；质疑人委托代理质疑的，应当向采购人提交授权委托书，并载明委托代理的具体权限和事项。供应商如组成联合体参加投标，则要求签名、盖章、加盖公章之处，联合体各方均须按要求签名、盖章、加盖公章。

32.4 《质疑函范本》请参考：

盐城市政府采购网/协议供货及资料下载/政府采购供应商质疑函范本/
http://czj.yancheng.gov.cn/art/2018/2/9/art_2407_2076377.html。

32.5 招标人只接收以纸质原件形式送达的质疑。招标人质疑接收部门为招标公告中的使用部门和采购部门、盐城师范学院招投标管理办公室；联系人、联系电话、地址：详见招标公告。

32.6 以下情形的质疑不予受理：

32.6.1 内容不符合《政府采购质疑和投诉办法》第十二条规定的质疑；

32.6.2 超出政府采购法定期限的质疑；

32.6.3 以传真、电子邮件等方式递交的非纸质原件形式的质疑；

32.6.4 未参加投标活动的供应商或在投标活动中自身权益未受到损害的供应商所提出的质疑；

32.6.5 供应商组成联合体参加投标，联合体中任何一方或多方未按要求签名、盖章、加盖公章的质疑。

32.7 招标人收到质疑函后，将对质疑的形式和内容进行审查，如质疑函内容、格式不符合规定，招标人将告知质疑人进行补正。

32.8 质疑人应当在法定质疑期限内进行补正并重新提交质疑函，拒不补正或者在法定期限内未重新提交质疑函的，为无效质疑，招标人有权不予受理。

32.9 对于内容、格式符合规定的质疑函，招标人应当在收到投标供应商的书面质疑后7个工作日内作出答复，并以书面形式通知质疑供应商和其他有关供应商，但答复的内容不得涉及商业秘密。

32.10 投标人提出书面质疑必须有理、有据，不得恶意质疑或提交虚假质疑。否则，一经查实，招标人有权依据政府采购的有关规定，报请政府采购监管部门对该供应商进行相应的行政处罚和记录该供应商的失信信息。

33、中标通知书

33.1 中标结果确定后，招标人将向中标供应商发出中标通知书。

33.2 中标供应商收到中标通知书后，应签字确认中标通知书已收到。若无回复，则公告后视同中标供应商已经知悉并同意接受。

33.3 中标通知书将是合同的一个组成部分。对采购人和中标供应商均具有约束力。中标通知书发出后，采购人改变中标结果的，或者中标供应商放弃中标项目的，应当依法承担法律责任。

七、合同签订相关事项

34. 签订合同

34.1 中标供应商应按中标通知书规定的时间、地点，按照招标文件确定的事项与采购人签订合同，且不得迟于中标通知书发出之日起15日内（**提示：**如“项目需求”中对合同签订时间有少于15日具体要求的，依照“项目需求”），否则履约保证金将不予退还，由此给采购人造成损失的，中标供应商还应承担赔偿责任。

34.2 招标文件、中标供应商的投标文件及招标过程中有关澄清、承诺文件均应作为合同附件。

34.3 签订合同后，中标供应商不得将货物及其他相关服务进行转包。未经采购人同意，中标供应商也不得采用分包的形式履行合同，否则采购人有权终止合同，中标供应商的履约保证金将不予退还。转包或分包造成采购人损失的，中标供应商应承担相应赔偿责任。

35、货物和服务的追加、减少和添购

35.1 合同履行中，采购人需追加与合同标的相同的货物和服务的，在不改变合同其他条款的前提下，可以与中标供应商协商签订补充合同，但所有补充合同的金额不超过原合同金额10%。

35.2 采购结束后，采购人若由于各种客观原因，必须对采购项目所牵涉的货物和服务进行适当的减少时，在双方协商一致的前提下，可以按照招标采购时的价格水平做相应的调减，并据此签订补充合同。

36、履约保证金

36.1 在签订合同时，须向采购人交纳履约保证金, 于合同履行完毕且中标人无任何违约行为后无息退还（如有违约行为等原因被招标人扣除的除外）。履约保证金用以约束成交供应商在合同履行中的行为，弥补合同执行中由于自身行为可能给采购人带来的各种损失。

第三章 合同主要条款及格式

采购合同

合同编号：_____

项目名称：盐城师范学院经济活动内部控制建设及评价咨询服务

甲方：（买方）盐城师范学院

乙方：（卖方）_____

甲、乙双方根据_____项目公开招标的结果，签署本合同。

一、合同标的

（一）根据《行政事业单位内部控制规范（试行）》（财〔2012〕21号）、《教育部办公厅关于印发〈教育部直属高校经济活动内部控制指南（试行）〉的通知》（教财厅〔2016〕2号）、《江苏省省属院校经济活动内部控制实施指南（试行）》（苏教〔2017〕2号）等文件要求，满足上级主管部门和外部监管机构的要求，进一步提升甲方内部管理水平，完善和优化现有经济业务活动的管理体系，围绕甲方**经济活动**内部管理的实际情况，构建全面有效、贴合甲方实际情况、实操性强的内部控制体系。

本项目涉及的**经济活动**内部控制体系建设范围包含甲方控制环境、预决算管理、资产管理、债务管理、收入管理、支出管理、合同管理、采购管理、工程项目管理、科研项目管理、财政专项项目管理、经济活动信息化管理、所属企业管理、教育基金会管理等相关领域业务，重点关注包括但不限于甲方办公室、人事处、教务处、科技与产业处、社科处、财务处、审计处、国有资产与实验室管理处、招投标管理办公室、后勤基建处、后勤保障集团、信息化建设与管理中心、图书馆、成教处、资产经营有限公司、教育发展基金会、二级学院（考虑实验材料采购、选取但不限于化学与环境工程学院）等部门经济活动的内控建设目标任务。

1. 制定甲方贯彻落实内部控制规范的实施方案，明确其内部控制体系建设的原则和目标、工作计划、组织分工、预期成果等；

2. 制定详细的访谈计划，通过访谈调研及业务管控现状梳理，识别出甲方业

务管控环节的主要风险点，并对每一风险点进行描述和分析，评估现有控制措施的有效性，针对重要的剩余风险制定风险应对策略，并根据风险评估情况出具年度风险评估报告；

3. 通过管理现状对标和诊断，识别甲方目前经济业务活动管理中存在的短板和不足，针对甲方管理现状中的薄弱环节和控制缺陷，提出详细的整改建议，出具甲方年度内部控制评价与管理建议报告；

4. 完成风险评估、内控诊断后，针对甲方控制环境、预决算管理、资产管理、债务管理、收入管理、支出管理、合同管理、采购管理、工程项目管理、科研项目管理、财政专项项目管理、经济活动信息化管理、所属企业管理、教育基金会管理等相关领域业务，设计贴合甲方实际管控要求的内部控制管理框架，优化完善风险管理及业务流程文档；

5. 制定、优化内控管理职责、内控制度流程、业务管理表单、业务权限指引、风险控制文档等，整理内控建设成果，出具甲方内部控制规范手册；

6. 调研甲方经济业务信息化管理现状情况，分析目前甲方经济活动信息化覆盖面、已建成业务模块的系统功能应用情况、未建设业务模块的建设需求、系统之间的联通情况、数据信息集成情况等，评估甲方内控信息化建设情况，并对甲方后期内控信息化平台建设提出优化、完善建议，出具甲方内部控制信息化优化及完善建议方案；

7. 根据验收工作要求，协助甲方开展成果验收前的准备工作和验收过程的工作；

8. 根据不同阶段、不同工作要求，有针对性地为甲方提供内部控制专业培训，完成知识转移，

9. 针对新建的甲方内部控制体系运行情况，适时开展内控运行评价工作，并进一步完善甲方内部控制规范手册等文件材料。

（二）内部控制体系建设和评价咨询服务的预期工作成果必须具体、清晰、完整、可行、适用，有助于甲方内部控制建设与实施的各阶段工作开展，实现内部控制目标。预期成果包括但不限于以下内容：

1. 《盐城师范学院经济活动内部控制体系建设项目实施方案》

2. 《盐城师范学院经济活动内部控制建设及评价咨询服务工作计划》

3. 盐城师范学院经济活动内部控制体系建设项目启动阶段文件（含启动会配套材料、宣讲 PPT 等材料）

4. 《盐城师范学院风险清单》
 5. 《盐城师范学院风险评估调查问卷》
 6. 《盐城师范学院风险评估统计分析表》
 7. 《盐城师范学院单位层面和业务层面风险评估报告》
 8. 《盐城师范学院风险控制矩阵》
 9. 《盐城师范学院内部和外部控制制度体系框架》及汇编文件
 10. 《盐城师范学院内部控制制度对标表》
 11. 《盐城师范学院业务流程对标表》
 12. 《盐城师范学院内控缺陷清单》
 13. 《盐城师范学院内部控制评价及管理建议报告》
 14. 《盐城师范学院内部控制评价手册》
 15. 《盐城师范学院内部控制评价工作底稿》
 16. 《盐城师范学院业务流程框架》
 17. 《盐城师范学院业务流程图及流程说明》
 18. 《盐城师范学院经济活动管理权限指引表》
 19. 《盐城师范学院内部控制规范手册》
 20. 《盐城师范学院内部控制信息化平台优化、完善建议方案》
 21. 《盐城师范学院新建内部控制体系运行情况评价及方案完善报告》
 22. 《盐城师范学院经济活动内部控制建设及评价咨询服务项目验收报告》
- 及其他验收文档
23. 盐城师范学院经济活动内部控制建设及评价咨询服务项目总结及汇报文档

（三）其他要求

1. **项目实施方案。**乙方根据项目需求详细拟定甲方内部控制体系建设实施方案应涵盖经济活动内部控制建设及评价内容，咨询服务实施方案。包含但不限于以下内容：

- （1）简要介绍乙方经验、资质和竞争力概况；
- （2）明确现场服务团队配置（须提供团队成员名单），明确每位成员负责内容、职务和资历等；明确在项目启动、宣讲、交流和报告等重要环节安排项目负责人主讲；
- （3）按照项目需求，逐一明确项目进度安排，包括项目实施各阶段所需时

间、工作方式、项目内容和阶段性成果清单，要求内容具体清晰、成果显性化程度高；

(4) 乙方提交的建设方案应初步明确甲方经济活动的业务流程，要求细化程度高、实操性强、易于转化为信息流；

(5) 明确项目报价，包括报价构成情况；

(6) 明确可能实现的知识转移或提供的培训，包括内容、次数等；

(7) 项目后续服务包括免费的培训、问题解答、模板设计、成果修订等；

(8) 本项目实施的重点难点分析与应对措施。

2. 质量要求

1. 内部控制建设的完整性。内部控制建设应包含内部控制体系范围内的所有要素和上级主管部门的要求。

2. 内部控制建设需要满足以下要求：

(1) 内部控制设计合理，符合财政部《行政事业单位内部控制规范（试行）》（财〔2012〕21号）、《教育部办公厅关于印发〈教育部直属高校经济活动内部控制指南（试行）〉的通知》（教财厅〔2016〕2号）、《江苏省省属院校经济活动内部控制实施指南（试行）》（苏教〔2017〕2号）等要求，适合甲方的实际情况。

(2) 内部控制建设目标明确、内控流程定义清晰。

(3) 内部控制相关文档内容，内控术语的应用正确。

(4) 内部控制相关文档逻辑合理，阐述清晰、一致、实用。

(5) 内部控制责任人及相应的角色与责任合理清晰。

3. 团队要求

现场服务团队(项目负责人必须是现场服务团队成员)人员不得少于____人且服务期内固定不变，未经采购人同意，不得变更；团队成员应对项目有深刻理解、具备较强的沟通能力以及较高的职业化程度。

二、合同金额

本合同金额为：(大写) 人民币 _____ (¥ _____)。

三、技术资料

(一) 乙方应按招标文件规定的时间向甲方提供使用服务的有关技术资料。

(二) 除非甲方事先书面同意，乙方不得将由甲方提供的有关合同或任何合同条文、规格、计划、图纸、样品或资料提供给与履行本合同无关的任何其他人。即使向履行本合同有关的人员提供，也应注意保密并限于履行合同的必需范围。

否则，乙方承担由此给甲方造成的一切损失。

四、知识产权

乙方应保证甲方在使用、接受本合同服务或其任何一部分时不受第三方提出侵犯其专利权、版权、商标权和其他工业产权等知识产权的权利主张。一旦出现侵权，乙方负全部责任。

五、产权担保

乙方保证所交付的货物的所有权完全属于乙方且无任何抵押、查封等产权瑕疵。否则，乙方承担由此引起的一切损失。

六、履约保证金

(一) 在本合同签署之前，乙方应向甲方交纳合同金额的 10% 作为本合同的履约保证金。在项目按本合同规定验收合格后10个工作日内，甲方应一次性将履约保证金（全额或扣减后剩余金额部分）无息退还乙方。

(二) 履约保证金可以采用支票、汇票、本票或者甲方认可的银行出具的履约保函，前述相应票据及保函的期限应自出具之日起不短于合同履行期限结束之日。乙方提交履约保证金所需的有关费用均由其自行承担。

(三) 上述履约保证金的“退还”是指：履约保证金采用支票、汇票、本票形式出具的，票据已兑付（或贴现或背书转让）的，退还方式为甲方将相应金额的钱款以银行转账方式无息退还至乙方账户，未兑付（或贴现或背书转让）的则将相应票据原件退还乙方；采用银行保函形式出具的，则甲方在前述期间内退还乙方提交的银行保函原件。

(四) 如乙方未能履行本合同规定的义务，则甲方有权通过扣除履约保证金得到补偿。履约保证金不足弥补甲方损失的，乙方仍需继续承担相应赔偿责任。

(五) 除合同规定情形外，如果因甲方自身原因未能按照前述规定期间向乙方退还相应履约保证金，甲方应以应退还履约保证金数额按人民银行同期存款基准利率按日向乙方承担利息损失，直至上述履约保证金退还乙方。

七、转包或分包

(一) 本合同范围的服务，应由乙方直接供应，不得由他人替代供应，即不得转包。

(二) 除非得到甲方的书面同意，乙方不得部分分包给他人供应。

(三) 如有转包和未经甲方同意的分包行为，甲方有权给予终止合同，乙方承担本合同十四（四）约定的违约责任。

八、服务期限

(一) 从甲方内部控制体系正式运行后，应提供不低于___年的免费服务，免费服务期限自项目验收合格之日起计。

(二) 项目现场服务时间不少于___个月。

九、交货期、交货方式及交货地点

(一) 交货期：乙方须在签订合同后 90 个日历天内完成全部内容的服务工作，交付全部成果并通过甲方的验收。项目正式运行后 6 个月内开展内部控制运行情况评价，开展评价后 15 个日历天内提供评价报告，完成成果的完善修订。

(二) 交货方式：送货到甲方指定地点

(三) 交货地点：盐城师范学院财务处

十、货款支付

(一) 付款方式：合同签订后且乙方进入现场服务10日内支付合同总额的 30%，乙方（供货方）按照招标文件和合同的要求交付内控建设成果，经甲方（采购方）组织专家评审验收合格后，支付合同总额的 55%。在项目内控评价工作结束并交付全部成果后，经甲方（采购方）最终验收，无质量、服务问题时一次性付清余款（无息）。

(二) 当采购数量与实际使用数量不一致时，乙方应根据实际使用量供货，合同的最终结算金额按实际使用量乘以成交单价进行计算。

十一、税费

本合同执行中的一切税费均由乙方负担。

十二、质量保证及售后服务

(一) 乙方应按公开招标文件规定及响应文件承诺向甲方提供服务；若无特殊说明，则按国家有关部门最新颁布的标准及规范为准。

(二) 乙方应保证其提供的服务是全面和规范的，并完全符合公开招标文件及响应文件。如因乙方提供的服务有瑕疵造成甲方损失的，所需费用由乙方承担。

(三) 如在使用过程中发生质量问题，乙方在接到甲方通知后在 24 小时内到达甲方现场。

(四) 服务期限内，乙方应对所提供服务出现的质量及安全问题负责处理解决并承担一切费用。

(五) 免费服务期内，乙方为甲方提供相关人员免费培训辅导、问题解答等后续的咨询服务。

十三、项目验收

(一)乙方应当在合同签订后规定时间内完成服务事项，公开招标文件有约定的，从其约定。

(二)在交付前，乙方应作出全面检查和对验收文件进行整理，并列出清单，作为甲方验收和使用的技术条件依据。

(三)验收标准：按甲方公开招标文件的规定和乙方响应文件的承诺，并不低于国家相关标准。

(四)对于乙方要交付的服务，甲乙双方须在15个工作日内完成验收，甲方对乙方提交的服务成果依据公开招标文件上的要求、乙方响应文件的承诺和国家有关质量标准进行验收。

(五)验收时乙方必须到现场，验收完毕后作出验收结果报告。

十四、违约责任

(一)甲方无正当理由拒绝验收的，甲方向乙方偿付拒收货款总值的5%违约金。

(二)甲方无故逾期验收和办理货款支付手续的，甲方应按逾期付款总额每日0.05%向乙方支付违约金。

(三)乙方逾期交付服务成果的，乙方应按逾期交货总额每日0.6%向甲方支付违约金，由甲方从待付货款中扣除。逾期超过约定日期10个工作日不能交货的，甲方可解除本合同。

(四)乙方因逾期交付服务成果或因其他违约行为导致甲方解除合同的，乙方应向甲方支付合同总值5%的违约金，如造成甲方损失超过违约金的，超出部分由乙方继续承担赔偿责任。

(五)乙方所交付服务成果质量不符合合同规定及招标文件规定标准的，甲方有权拒收；乙方愿意更换但逾期交货的，按乙方逾期交付处理。乙方拒绝更换服务的，甲方有权单方面解除合同，乙方承担前款约定的违约责任。

十五、不可抗力

(一)在合同有效期内，任何一方因不可抗力导致不能履行合同，则合同履行期可延长，其延长期与不可抗力影响期相同。

(二)发生不可抗力的一方，应立即通知对方，并提供有关权威机构出具的相应证据。

(三)不可抗力延续120天以上，双方应通过友好协商，确定是否继续履行

合同。

十六、争议解决

双方在执行合同中所发生的一切争议，应通过协商解决。如协商不成，可向合同签订地法院起诉，合同签订地在此约定为盐城经济技术开发区。

十七、合同生效及其它

(一) 合同经双方法定代表人或授权代理人签名并加盖单位公章后生效。

(二) 本合同未尽事宜，遵照《中华人民共和国民法典》相关规定执行。

(三) 本合同正本一式四份，具有同等效力，甲方、乙方各执两份。

甲方（盖章）：

地址：

法定代表人或授权代理人（签名）：

联系电话：

项目负责人（签名）：

项目技术代表（签名）：

合同审核人（签名）：

签订日期： 年 月 日

乙方（盖章）：

地址：

法定代表人或授权代理人（签名）：

联系电话：

签订日期： 年 月 日

第四章 项目需求

第一节 项目需求

一、项目建设总体要求

根据《行政事业单位内部控制规范（试行）》（财〔2012〕21号）、《教育部办公厅关于印发〈教育部直属高校经济活动内部控制指南（试行）〉的通知》（教财厅〔2016〕2号）、《江苏省省属院校经济活动内部控制实施指南（试行）》（苏教〔2017〕2号）等文件要求，满足上级主管部门和外部监管机构要求，进一步提升我校内部管理水平，完善和优化现有经济业务活动的管理体系，围绕我校经济活动内部管理的实际情况，构建全面有效、贴合我校实际情况、操作性强的内部控制体系。

二、项目内容

本项目涉及的**经济活动**内部控制体系建设范围包含我校控制环境、预决算管理、资产管理、债务管理、收入管理、支出管理、合同管理、采购管理、工程项目管理、科研项目管理、财政专项项目管理、经济活动信息化管理、所属企业管理、教育基金会管理等相关领域业务，重点关注包括但不限于我校办公室、人事处、教务处、科技与产业处、社科处、财务处、审计处、国有资产与实验室管理处、招投标管理办公室、后勤基建处、后勤保障集团、信息化建设与管理中心、图书馆、成教处、资产经营有限公司、教育发展基金会、二级学院（考虑实验材料采购、选取但不限于化学与环境工程学院）等部门经济活动的内控建设目标任务。

1. 制定我校贯彻落实内部控制规范的实施方案，明确其内部控制体系建设的原则和目标、工作计划、组织分工、预期成果等；

2. 制定详细的访谈计划，通过访谈调研及业务管控现状梳理，识别出我校业务管控环节的主要风险点，并对每一风险点进行描述和分析，评估现有控制措施的有效性，针对重要的剩余风险制定风险应对策略，并根据风险评估情况出具年度风险评估报告；

3. 通过管理现状对标和诊断，识别我校目前经济业务活动管理中存在的短板和不足，针对我校管理现状中的薄弱环节和控制缺陷，提出详细的整改建议，出具我校年度内部控制评价与管理建议报告；

4. 完成风险评估、内控诊断后，针对我校控制环境、预决算管理、资产管理、

债务管理、收入管理、支出管理、合同管理、采购管理、工程项目管理、科研项目
管理、财政专项项目管理、经济活动信息化管理、所属企业管理、教育基金会
管理等相关领域业务，设计贴合我校实际管控要求的内部控制管理框架，优化完
善风险管理及业务流程文档；

5. 制定、优化内控管理职责、内控制度流程、业务管理表单、业务权限指
引、风险控制文档等，整理内控建设成果，出具我校内部控制规范手册；

6. 调研我校经济业务信息化管理现状情况，分析目前我校经济活动信息化覆
盖面、已建成业务模块的系统功能应用情况、未建设业务模块的建设需求、系统
之间的联通情况、数据信息集成情况等，评估我校内控信息化建设情况，并对我
校后期内控信息化平台建设提出优化、完善建议，出具我校内部控制信息化优化
及完善建议方案；

7. 根据验收工作要求，协助我校开展成果验收前的准备工作和验收过程的工
作；

8. 根据不同阶段、不同工作要求，有针对性地为我校提供内部控制专业培训，
完成知识转移，

**9. 针对新建的我校内部控制体系运行情况，适时开展内控运行评价工作，并
进一步完善我校内部控制规范手册等文件材料。**

（二）内部控制体系建设和评价咨询服务的预期工作成果必须具体、清晰、
完整、可行、适用，有助于我校内部控制建设与实施的各阶段工作开展，实现内
部控制目标。预期成果包括但不限于以下内容：

1. 《盐城师范学院经济活动内部控制体系建设项目实施方案》
2. 《盐城师范学院经济活动内部控制建设及评价咨询服务工作计划》
3. 盐城师范学院经济活动内部控制体系建设项目启动阶段文件（含启动会配
套材料、宣讲 PPT 等材料）
4. 《盐城师范学院风险清单》
5. 《盐城师范学院风险评估调查问卷》
6. 《盐城师范学院风险评估统计分析表》
7. 《盐城师范学院单位层面和业务层面风险评估报告》
8. 《盐城师范学院风险控制矩阵》
9. 《盐城师范学院内部和外部控制制度体系框架》及汇编文件
10. 《盐城师范学院内部控制制度对标表》

11. 《盐城师范学院业务流程对标表》
12. 《盐城师范学院内控缺陷清单》
13. 《盐城师范学院内部控制评价及管理建议报告》
14. 《盐城师范学院内部控制评价手册》
15. 《盐城师范学院内部控制评价工作底稿》
16. 《盐城师范学院业务流程框架》
17. 《盐城师范学院业务流程图及流程说明》
18. 《盐城师范学院经济活动管理权限指引表》
19. 《盐城师范学院内部控制规范手册》
20. 《盐城师范学院内部控制信息化平台优化、完善建议方案》
21. 《盐城师范学院新建内部控制体系运行情况评价及方案完善报告》
22. 《盐城师范学院经济活动内部控制建设及评价咨询服务项目验收报告》

及其他验收文档

23. 盐城师范学院经济活动内部控制建设及评价咨询服务项目总结及汇报文档

三、其他要求

1. **项目实施方案。**投标人根据项目需求详细拟定我校内部控制体系建设实施方案应涵盖经济活动内部控制建设、评价、咨询服务实施方案。包含但不限于以下内容：

(1) 简要介绍投标人经验、资质和竞争力概况；

(2) 明确现场服务团队配置（须提供团队成员名单），明确每位成员负责内容、职务和资历等；明确在项目启动、宣讲、交流和报告等重要环节安排项目负责人主讲；

(3) 按照项目需求，逐一明确项目进度安排，包括项目实施各阶段所需时间、工作方式、项目内容和阶段性成果清单，要求内容具体清晰、成果显性化程度高；

(4) 投标人提交的建设方案应初步明确我校经济活动的业务流程，要求细化程度高、实操性强、易于转化为信息流；

(5) 明确项目报价，包括报价构成情况；

(6) 明确可能实现的知识转移或提供的培训，包括内容、次数等；

(7) 项目后续服务包括免费的培训、问题解答、模板设计、成果修订等。

(8) 本项目实施的重点难点分析与应对措施。

2. 质量要求

1. 内部控制建设的完整性。内部控制建设应包含内部控制体系范围内的所有要素和上级主管部门的要求。

2. 内部控制建设需要满足以下要求：

(1) 内部控制设计合理，符合财政部《行政事业单位内部控制规范（试行）》（财〔2012〕21号）、《教育部办公厅关于印发〈教育部直属高校经济活动内部控制指南（试行）〉的通知》（教财厅〔2016〕2号）、《江苏省省属院校经济活动内部控制实施指南（试行）》（苏教〔2017〕2号）等要求，适合我校的实际情况。

(2) 内部控制建设目标明确、内控流程定义清晰。

(3) 内部控制相关文档内容，内控术语的应用正确。

(4) 内部控制相关文档逻辑合理，阐述清晰、一致、实用。

(5) 内部控制责任人及相应的角色与责任合理清晰。

3. 现场服务时间和团队要求

项目现场服务时间不少于2个月，现场服务团队（项目负责人必须是现场服务团队成员）成员数不得少于4人且服务期内团队成员未经招标人同意不得调整；团队成员应对项目有深刻理解、具备较强的沟通能力以及较高的职业化程度。

第二节 商务条款

一、项目完成期限、成果交付方式和地点

项目完成期限：签订合同后90日历天内完成并交付全部建设成果；项目正式运行后6个月内开展内部控制运行情况评价，开展评价后15日历天内提供评价报告，完成建设成果的完善修订。

成果交付方式：现场交付项目成果清单所列示材料文本和相关电子文档；

地点：成果材料报送至盐城师范学院财务处。

二、付款方式

详见“第三章 合同条款及格式”。

三、免费服务期

招标单位内部控制体系正式运行后，应提供不低于1年的免费服务期，免费服务期限自项目验收合格之日起计。

四、服务要求

免费服务期内，为我校提供相关人员免费培训辅导、问题解答等后续的咨询服务，并于 24 小时内响应并解答。

第五章 评标方法与评标标准

一、评标方法与定标原则

评委会将对确定为实质性响应招标文件要求的投标文件进行评价和比较，评标采用综合评分法确定 1 名中标候选人。评标结果按评审后得分由高到低顺序排列。投标文件满足招标文件全部实质性要求，且按照评审因素的量化指标评审得分最高的投标人为排名第一的中标候选人。得分相同的，按投标报价由低到高顺序排列。得分且投标报价相同的，由评标委员会抽签确定中标候选人。

二、评标标准：总分值为 100 分。

| 评审内容 | | 评分标准 |
|------------|------------------|---|
| 报价部分（15 分） | | <p>评标基准价：满足招标文件要求且投标价格最低的有效投标报价为评标基准价，其价格分为满分（15 分）。其他投标人报价得分：投标报价得分=(评标基准价 / 投标报价)×15（四舍五入后保留小数点后两位）；</p> |
| 商务部分(34 分) | 企业资质（4 分） | <p>1. 投标人须提供有效的投标企业信用等级证书，AAA 级得 2 分；AA 级得 0.5 分；其余不得分；</p> <p>2. 投标人通过 ISO9001 质量管理体系认证的得 2 分，未通过不得分。</p> <p>注：以上要求投标人需提供加盖投标人印章的相关证明文件复印件，不提供不得分。</p> |
| | 近三年同类项目业绩（18 分） | <p>投标人提供自 2019 年 1 月 1 日以来承担高校内部控制体系建设和咨询服务工作合同，每提供 1 份，得 3 分。本项最多得 18 分（须提供合同复印件并加盖投标人公章，否则不得分，合同原件备查）；</p> |
| | 现场服务团队综合评价（12 分） | <p>(1) 项目负责人评价：</p> <p>a. 具备注册会计师或国际注册内审师职业资格的，得 2 分；</p> <p>b. 具有高校内部控制建设和咨询服务工作经验，得 2 分；</p> <p>(2) 现场服务团队其他成员评价（不含项目负责人）：</p> <p>a. 具有注册会计师或国际注册内审师职业资格的，每有 1 人得 1 分（同一人有多个证书的按 1 人计），最多得 3 分；</p> <p>b. 具有高校内部控制管理咨询领域工作经验的，每有 1 人得 1 分，最多得 3 分。</p> <p>(3) 现场服务团队成员（含项目负责人）人数大于 4 人的，得 2 分，现场服务团队成员人数等于 4 人的，得 0 分。</p> <p>注：以上要求投标人需提供证书复印件和相关证明文件（具有高校内部控制建设和咨询服务工作经验须提供服务高校出具的盖章证明以及相应合同复印件），不提供不得分。</p> |

| | |
|--------------------|--|
| <p>实施方案评价（24分）</p> | <p>（1）实施方案总体评价（21分）。基本符合项目需求的，得基本分18分。评委针对方案的a.科学性；b.完整性；c.可行性等3个方面分别在0-1分之间酌情加分，以0.1分为计算单位；</p> <p>（2）方案中除项目需求中要求的预期成果之外，新增预期成果的数量每增加1项（其必要性、合理性须得到评委的认可），加1分，最多加3分。</p> |
| <p>售后服务承诺（4分）</p> | <p>除1年免费服务期外，承诺免费服务期每增加1年的，得2分，最高得4分。</p> |
| <p>现场演示（23分）</p> | <p>演示所需要的设备、网络由投标人自行准备。</p> <p>演示顺序现场抽签确定，演示时间不得超过10分钟，搭建环境时间除外。</p> <p>演示现场仅提供投影、交流电，投影接口为VGA、HDMI。</p> <p>评审依据：现场演示，允许使用PPT等方式演示，未演示的不得分。</p> <p>演示人须为本项目现场服务团队成员。如演示人不是本项目现场服务团队成员，本项不得分。</p> <p>本项总分23分。</p> <p>（1）投标人自选2019年1月1日以来承担高校经济活动内部控制体系建设工作咨询服务的1个典型案例（须提供相应合同复印件并加盖投标人公章）进行演示。演示内容包括但不限于实施方案、具体成果、创新举措等，符合基本要求的，得基本分5分；评委在0-1分之间酌情加分，以0.1分为计算单位。</p> <p>（2）投标人选取本项目的项目需求中所要求的若干预期成果（不超过3项），演示相应预期成果建设的突破点与创新点；符合基本要求的，得基本分5分；评委在0-1分之间酌情加分，以0.1分为计算单位。</p> <p>（3）投标人以本项目的项目需求中要求重点关注的某个部门为例，演示经济活动内控建设访谈可能遇到的问题以及解决策略；符合基本要求的，得基本分5分，评委在0-1分之间酌情加分，以0.1分为计算单位。</p> <p>（4）投标人演示本项目各环节质量保障措施；符合基本要求的，得基本分4分；评委在0-1分之间酌情加分，以0.1分为计算单位。</p> |

第六章 投标文件格式

投 标 文 件

(正本或副本)

项 目 编 号： _____

项 目 名 称： _____

投 标 人 名 称： _____

日 期： _____

投标文件主要目录

- 一、资格性审查响应对照表
- 二、实质性要求和条件响应对照表
- 三、评分索引表
- 四、资格、资信证明文件要求
- 五、开标一览表
- 六、产品配置与分项报价表（如有）
- 七、技术参数响应及偏离表
- 八、商务条款响应及偏离表
- 九、项目实施方案
- 十、培训计划、服务承诺（如有）

一、资格性审查响应对照表

| 序号 | 资格审查响应内容 | 是否响应 (填：是或者否) | 投标文件中的页码位置 |
|---------------|-------------------------------|------------------|------------|
| 通用资格要求 | | | |
| 1 | 法人或者其他组织的营业执照等证明文件，自然人的身份证明。 | | |
| 2 | 上一年度的财务报表（成立不满一年不需提供）。 | | |
| 3 | 依法缴纳税收和社会保障资金的相关材料。 | | |
| 4 | 具备履行合同所必需的设备和专业技术能力的书面声明 | | |
| 5 | 参加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 | | |
| 特定资格要求 | | | |
| 1 | | | |
| 2 | | | |
| 3 | | | |
| 其他资格条件 | | | |
| 1 | 法人授权书 | | |
| 2 | 投标函 | | |
| | | | |

填写说明：表中内容仅供投标人参考，请投标人自行填写。

投标人（公章）：_____

二、实质性要求和条件响应对照表

| 序号 | 招标文件中的实质性要求和条件 | 是否响应 (填是或者否) | 投标文件中的页码位置 |
|---|----------------|-----------------|------------|
| 1 | | | |
| 2 | | | |
| 3 | | | |
| 4 | | | |
| 5 | | | |
| 备注： “招标文件”中必须满足的实质性要求和条件须填写（即 <u>斜体且有下划线部分</u> 内容，每条详细列出）（如有）。 | | | |

填写说明：

1. 如“招标文件”中没有实质性要求和条件（即斜体且有下划线部分内容），本表可以不提供。
2. 如表中已列出实质性要求和条件，仅供投标人参考，请投标人自行填写。

投标人（公章）：_____

四、资格、资信证明文件要求

1、实质性资格证明文件目录

文件1 法人或者其他组织的营业执照等证明文件，自然人的身份证明（复印件）。

文件2 上一年度财务状况报表（复印件，成立不满一年不需提供）。

文件3 依法缴纳税收和社会保障资金的相关材料（复印件）。

文件4 具备履行合同所必需的设备和专业技术能力的书面声明（原件，格式见后）。

文件5 参加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（原件，格式见后）。

文件6 法人授权书（原件）。

文件7 投标函（原件）

文件8 招标文件中规定要求提供的其他证明材料（其他证明材料如要求提供原件的，必须单独封装并与投标文件一起递交，评审结束后原件退回；如未要求提供原件的，提供复印件，原件自带备查）

文件9 投标人认为需要提供的其他材料

具备履行合同所必需的设备和专业技术能力的书面声明

我公司郑重声明：我公司具备履行本项采购合同所必需的设备和专业技术能力，为履行本项采购合同我公司具备如下主要设备和主要专业技术能力：

主要设备有：_____。

主要专业技术能力有：_____。

投标人（公章）：_____

日期：_____年____月____日

参加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

声 明

我公司郑重声明：参加本次采购活动前三年内，我公司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。

投标人（公章）：_____

日期：_____年___月___日

法人授权书

本授权书声明：_____（供应商名称）授权_____（被授权人的姓名）为我方就_____项目采购活动的合法代理人，以本公司名义全权处理一切与该项目采购有关的事务。

本授权书于_____年____月____日起生效，特此声明。

授权代理人（被授权人）（签名：_____）

身份证号码（授权代理人）：_____

联系电话（授权代理人）：（手机）_____

单位名称（授权代理人）：_____

法人（授权单位）盖章：_____

法定代表人（签名盖章）：_____

地址：_____

日期：_____年____月____日

投标函格式

致：盐城师范学院

根据贵方的_____招标文件，正式授权下述签字人
_____（姓名）代表我方_____（投标人的名称），全权处理本次
项目投标的有关事宜。

据此函，_____（签名人）兹宣布同意如下：

1. 按招标文件规定的各项要求，向买方提供所需货物与服务。
2. 我们完全理解贵方不一定将合同授予最低报价的投标人。
3. 我们已详细审核全部招标文件及其有效补充文件，我们知道必须放弃提出含糊不清或误解问题的权利。
4. 我们同意从规定的开标日期起遵循本投标文件，并在规定的投标有效期期
满之前均具有约束力。
5. 如果在开标后规定的投标有效期内撤回投标或中标后拒绝签订合同，我们
的投标保证金可不予退还。
6. 同意向贵方提供贵方可能另外要求的与投标有关的任何证据或资料，并保
证我方已提供和将要提供的文件是真实的、准确的。
7. 一旦我方中标，我方将根据招标文件的规定，严格履行合同的义务，
并保证在招标文件规定的时间完成项目，交付买方验收、使用。
8. 与本投标有关的正式通讯地址为：

地址：

邮编：

电话：

传真：

投标人开户行：

账户：

法定代表人或授权代理人（签名）：_____

投标人名称（公章）：_____

日期：_____年____月____日

五、开标一览表

| | |
|--------|--------------------------------|
| 项目名称 | |
| 项目投标报价 | 大写：人民币 _____ 小写：¥ _____ |

填写说明：

- 1、开标一览表不得填报选择性报价，否则将作为无效投标；
 - 2、开标一览表中报价与分项报价表中不符时，以开标一览表为准；
- ★如服务类项目采购人可根据项目需求特点自行制作。

投标人（公章）： _____

法定代表人或授权代理人（签名）： _____

日期： ____年__月__日

六、投标产品配置及分项报价表（如有）

| 序号 | 货物名称 | 投标品牌 | 规格、型号 | 单位 | 数量 | 单价 (元) | 合价 (元) |
|----|------|---------------------------|-------|----|----|-----------|-----------|
| | | | | | | | |
| | | | | | | | |
| | | | | | | | |
| | | | | | | | |
| 总计 | | 人民币（大写）： _____（¥： _____元） | | | | | |

★如服务类项目采购人可根据项目需求特点自行制作。

投标人（公章）： _____

法定代表人或授权代理人（签名）： _____

七、技术参数响应及偏离表

| 序号 | 招标文件要求 | 投标文件响应 | 响应偏离情况 (填写：无偏离、正偏离或负偏离) | 原因 | 技术支持性文件所在页码 (招标文件如要求提供技术支持性文件，该栏须填写；否则可不填写) |
|----|--------|--------|----------------------------|----|--|
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |

填写说明：1、按照技术参数要求详细填列。

2、行数不够，可自行添加。

投标人（公章）： _____

八、商务条款响应及偏离表

备注：

商务条款如有偏离，请在本表中详细填写；响应无偏离的商务条款，均不需要填写（表中最后一行的承诺内容不可更改）。

| 序号 | 招标文件要求 | 响应偏离情况 (填写：正偏离或负偏离) | 供应商响应的具体 承诺或说明 |
|--|--------|------------------------|-------------------|
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| <p>我方承诺：针对本项目，除表中已列出的偏离外，对招标文件规定的其余商务条款，我方全部接受并按招标文件要求提供相应服务。（特别提示：本页落款投标人签章，即视为投标人已阅读并作出此承诺。）</p> | | | |

投标人(公章): _____

九、项目实施方案

十、培训计划（如有）

服务承诺（如有）