

廣東財經大學

2026 年离任二级单位主要负责人 经济责任审计服务采购项目

采 购 文 件

审计部编制

2026 年 3 月 30 日 发布

温馨提醒

为避免各报价人因报价文件编制失误导致报价无效，提醒以下事项，请**特别注意**：

- i、采购文件第 7 页“3.3.5.1”条款及“3.3.5.2”条款要求报价人所提交的报价文件须**装订成册**，须清楚标明“**正本**”或“**副本**”，须**密封完好**。
- ii、采购文件第 4 页“3.1.3 合格报价人”中“3.1.3.1”条款要求提交的《**营业执照**》**副本**或**事业单位法人证书**或**法人登记证书**，须**加盖报价人公章**。
- iii、采购文件第 22-23 页“6.1 报价函”为**必要文件**（**不得改变格式**），必须有法定代表人或代理人**亲笔签名**，必须**加盖报价人公章**，否则，作无效处理。
- iv、采购文件第 24-28 页“6.2 价格文件”为**必要文件**（**不得改变格式**），必须按要求填写**小写金额**和**大写金额**，必须有法定代表人或代理人**亲笔签名**，必须**加盖报价人公章**，否则，作无效处理。
- v、采购文件第 31 页“6.6.3 法定代表人证明书”为**必要文件**（**不得改变格式**），必须有**法定代表人亲笔签名**，必须**加盖报价人公章**，否则，作无效处理。
- vi、采购文件第 32 页“6.6.4 授权委托书”为**必要文件**（**不得改变格式**），必须有**法定代表人亲笔签名**，必须有**代理人亲笔签名**，必须**加盖报价人公章**，否则，作无效处理。

以上提醒事项均来源于采购文件，仅供参考，请各报价人认真阅读、理解采购文件，并严格按照采购文件要求进行与报价有关的一切事宜。如因报价人原因（包括但不限于以上事项）导致报价无效，采购人概不负责。

第一部分 报价邀请函

各潜在报价人：

我校拟通过公开采购选定一家会计师事务所承接 2026 年离任二级单位主要负责人经济责任审计服务。欢迎符合资格条件的供应商前来报价。有关事宜如下：

1.1 **项目名称：**2026 年离任二级单位主要负责人经济责任审计服务

1.2 **项目编号：**广财大审计招（服）【2026】001 号

1.3 **采购控制价：**16 万元。

1.4 **报名及获取采购文件方式**

1.4.1 **报名时间：**自 2026 年 3 月 31 日至 2026 年 4 月 8 日上午 9:00（该时段内发送报名材料至电子邮箱方有效，建议各供应商设置邮件回执，及时了解邮件发送情况）。

1.4.2 符合资格条件的单位请在规定的报名时间内，将**加盖报价人公章**的报名资料扫描件等（包括：**企业营业执照副本或事业单位法人证书或法人登记证书，法定代表人身份证，报名人身份证，及按要求填写、签字、盖章的《广东财经大学报价报名登记表》**（详见采购公告附件）扫描件，《广东财经大学报价报名登记表》WORD 版），以“**报名单位名称-广财大审计招（服）【2026】001 号-报价报名材料**”为邮件主题**打包**，发送至广东财经大学审计部电子邮箱：**sjc@gdufe.edu.cn**。

1.4.3 请各单位在本项目采购公告的附件中**自行下载采购文件电子版**（pdf 格式或 word 格式）。

1.4.4 **报名联系人：**谢老师；联系电话：**020-84096035**。

1.5 **报价截止及评审时间和地点**

1.5.1 **递交报价文件时间：**2026 年 3 月 31 日-4 月 8 日上午 9:00。

1.5.2 **递交报价文件地点：**广东财经大学同德楼 316。

1.5.3 **评审时间：**2026 年 4 月 8 日上午 9:00。

1.5.4 评审地点：广东财经大学同德楼 313。

1.6 信息发布媒体

凡与本项目相关的澄清、变更以及成交结果等信息均发布在广东财经大学采购网站 (<http://bidding.gdufe.edu.cn/>)。如有不一致，以发布在广东财经大学采购网站的文本为准。

1.7 采购人及联系方式

采 购 人： 广东财经大学 联 系 人： 谢老师
联系电话： 020-84096035
联系地址： 广东财经大学同德楼 316

第二部分 项目内容及需求

2.1 项目概况

2.1.1. 项目名称：2026 年离任二级单位主要负责人经济责任审计服务。

2.2.2. 经费预算：人民币 16 万元。

2.2.3. 服务地点：广东财经大学广州校区和佛山校区

2.2.4. 预算及报价费用包括经济责任审计服务涉及的所有费用、合同实施过程中应预见和不可预见费用等含税费用。所有价格均以人民币报价，金额单位为元。

2.2.5. 项目简介与总体要求：

根据《广东省部门和单位内部管理的领导干部和领导人员经济责任审计办法》（粤审委办〔2025〕19 号）、《广东省教育系统内部管理的领导干部经济责任审计办法》（粤教审〔2023〕6 号）等审计法规，对 8 位离任二级单位主要负责人开展经济责任审计，并出具审计报告，以加强对领导干部的管理监督、促进履职尽责担当作为、防范经济风险、促进党风廉政建设、推动学校各部门加强内控、提高治理水平。本项目合作期限为 2026 年 5 月至 2026 年 10 月，共须完成 8 名离任二级单位主要负责人经济责任审计。

2.2.6. 成交的供应商需要跟我校在广东省政府采购智慧云平台进行议价，议价必须不高于此次成交价，并且签订议价合同。

2.2.7. 在乙方服务项目全部结束后，甲方对乙方在项目计划阶段、项目实施阶段、项目完成阶段的表现进行综合评价（见附件）。评价结果是服务费用结算的重要依据，若乙方综合评分 ≥ 90 分，甲方按合同约定全额支付服务费；若乙方综合评分 < 90 分，甲方按服务费的 90%支付款项，扣减部分作为服务未达标的补偿。

广东财经大学离任二级单位主要负责人经济责任审计服务项目质量评价表

被评价单位				服务项目			
评价组织部门	一级指标	权重	二级指标	分值	评价标准	得分	
业务部门	项目计划阶段	20%	人员配备	10	基准分 8 分。总人数不少于 12 人，其中注册会计师 1 人，高级审计师或高级会计师 3 人，中职称人员不少于 8 人；负责人必须是注册会计师，并具备一定的管理沟通协调能力；主审必须是审计、会计、内部控制类中级以上职称或注册会计师。每多一名中级以上职称加 1 分，执业年限超过 5 年者加 0.5 分；如人员不固定，更换频繁的，或职称人数不达标，扣 5 分。		
			工作方案	10	基准分 10 分。视计划详略得当程度以及人员时间安排的合理性评定。		
	项目实施阶段	45%	配合程度	10	基准分 8 分。视协调工作落实程度加 1 分，视每周工作汇报情况及时程度加 1 分。		
			沟通程度	10	基准分 10 分。视沟通主动性、及时性及信息传达的清晰度评定。		
			承诺兑现程度	15	基准分 15 分。视对采购合同中的要求及采购时承诺的兑现程度评定。		
			工作底稿	10	基准分 10 分。视工作底稿的规范性、完整性，以及佐证材料的充分性、适当性评定。		
	项目完成阶段	35%	完成及时性	10	按时完成得 10 分。延迟 1-2 工作日减 1 分，延迟 3-4 个工作日减 3 分，延迟 5-6 个工作日减 5 分延迟 7-9 个工作日减 7 分，延迟 10 个工作日及以上减 10 分。		
			报告内容	10	基准分 10 分。报告文字是否清楚、通顺；报告逻辑是否清楚，是否详略得当，是否表达精准。		
			报告质量	15	基准分 9 分，程序及方法适当加 2 分；所采用依据有效性加 2 分；所获取证据相关性、可靠性和充分性 2 分。累计加分最高 6 分。		
	基本服务评分						
	评价人员						

	签名					
部务会	加分项		增值服务	10	在业务合作过程中提供咨询、培训、管理建议等增值服务者酌情加 5-10 分	
	减分项		后续发现服务质量问题	-25	在学校后续的各项审计、专项检查、验收等过程中发现中介服务机构服务质量问题，一票否决	
			资料保密问题	-25	未履行对学校资料保密的义务的，一票否决	
	总分					
	参评人员签名					

第三部分 报价人须知

3.1 说明

3.1.1 适用范围

本采购文件仅适用于本次采购中所叙述的报价范围。

除特别说明外，本采购文件均适用所有子包（如有的话）。

本采购文件的解释权归广东财经大学所有。

3.1.2 定义

3.1.2.1 “采购人”、“买方”、“甲方”、“学校”、“校方”、“我校”“业主”、“用户”均指广东财经大学，合同的一方当事人。

3.1.2.2 “报价人”、“供应商”是指参与本项目竞争的法人。

3.1.2.3 “成交人”、“卖方”、“乙方”是指经法定程序确定并授予合同的报价人，合同的一方当事人。

3.1.2.4 “货物”是指报价人须向采购人提供符合国家有关标准并满足采购文件规定的一切设备、机械、工具、产品及其伴随配件、资料等相关服务。采购文件中没有提及采购货物来源地的，根据国家相关规定均应是本国货物，优先采购节能、环保产品。

3.1.2.5 “服务”是指报价人须向采购人履行的职责并提供满足采购文件规定的劳务，如技术协助、支持、培训，安装、调试、管理、维护及其所需工具、手册等其它技术资料 and 材料。

3.1.3 合格的报价人

3.1.3.1 报价人必须是在中华人民共和国境内注册的具有独立承担民事责任能力的法人或其他组织（报价时提交企业法人《营业执照》副本或事业单位法人证书或法人登记证书复印件，并加盖报价人公章）。

3.1.3.2 报价人未被列入“信用中国”网站(www.creditchina.gov.cn)“记录失信被执行人或重大税收违法案件当事人名单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(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。（以采购人于报价截止日当天在“信用中国”网站（www.creditchina.gov.cn）及中国政府采购网(www.ccgp.gov.cn)查询结果为准，如相关失信记录已失效，报价人在报价时需提供相关证明资料）。

3.1.3.3 已完成报名。

3.1.3.4 本项目不接受联合体报价。

3.1.3.5 报价人必须是在省政府采购智慧云平台审计服务供应商库中

3.2 采购文件

3.2.1 采购文件的构成

3.2.1.1 报价邀请函。

3.2.1.2 项目内容及需求。

3.2.1.3 报价人须知。

3.2.1.4 评审办法、步骤及标准

3.2.1.5 合同格式及主要条款。

3.2.1.6 报价文件格式。

3.2.1.7 采购文件的澄清、修改及补充等其他文件。

3.2.2 采购文件的答疑或询问

3.2.2.1 采购人可根据项目实际需要组织报价人进行实地勘察或现场答疑。报价人由于对采购文件的任何误解、对项目场地条件缺乏必要的了解或不参加现场勘查，而导致成交后发生的任何风险均由报价人承担，不得向采购人提出任何索赔要求。

3.2.2.2 报价人对已经发出的采购公告或采购文件有疑问且可能影响报价文件编制的，可以在报价截止时间前向采购人提出询问。采购人将及时作出答复或澄清，但答复或澄清的内容不涉及商业秘密和问题的来源。询问可以口头方式提出，也可以书面方式提出，书面方式包括但不限于传真、信函。联系方式见《报价邀请函》。

3.2.3 采购文件的澄清、修改或补充

3.2.3.1 在报价截止时间前，采购人可对已经发出的采购公告或采购文件进行必要的澄清、修改或补充。澄清、修改或补充的内容可能影响报价文件编制的，采购人在报价截止时间至少 6 日前，以书面形式通知所有获取采购文件的潜在报价人，同时在学校采购网站（<http://bidding.gdufe.edu.cn>）发布相应的通知并作为采购文件的组成部分。

3.2.3.2 澄清、修改或补充后的内容是采购文件的组成部分，具有同等约束力，并以书面形式通知所有采购文件的收受人，报价人在收到上述通知后，应在 1 日

内以书面形式向采购人确认。若书面通知与采购文件叙述有冲突或不一致的，一律以日期靠后的书面通知为准。

3.2.3.3 为使报价人有充足时间对采购文件的澄清、修改或补充内容进行研究，采购人可适当推迟报价截止时间，并以书面形式通知所有采购文件的收受人。

3.2.4 开标条件

在报价截止时间前递交报价文件的报价人不少于 3 家。

3.2.5 报价费用

不论报价的结果如何，报价人应承担准备和参加报价所有费用。采购人无义务和责任承担这些费用。

3.3 报价文件

3.3.1 报价语言

3.3.1.1 报价人递交的报价文件以及报价人与采购人就有关报价的所有来往函电均应使用简体中文，计量单位应使用国际单位。采购文件另有规定的除外。

3.3.1.2 报价人递交的支持文件或印刷的资料可以用另一种语言，但须附有中文翻译本，在解释报价文件的修改内容时以中文翻译本为准。对中文翻译有疑义的，以权威机构的译本为准。

3.3.2 报价文件的构成

报价文件应符合法律法规及采购文件的要求，至少包括下列文件：

3.3.2.1 报价函。

3.3.2.2 价格文件。

3.3.2.3 技术或服务文件。

3.3.2.4 商务文件。

3.3.2.5 承诺书。

3.3.2.6 报价资格文件。

以上文件相关格式、内容及要求请见采购文件第六部分。

3.3.3 报价文件的编制

3.3.3.1 报价人在获取采购文件后，应当按照采购文件的要求自主编制报价文件，报价文件应当对采购文件提出的实质性要求和条件作出明确的响应。

3.3.3.2 报价人应采用 Office 软件的 Excel 或 Word 中文版（A4 纸）制作报价文件，图片、印刷文件以及采购文件另有规定的除外，并有封面、目录、流水页码。

3.3.3.3 报价人对采购文件中多个子包（如果有的话）进行报价的，报价文件的编制

项目编号： _____

在开标时间（ _____ 年 _____ 月 _____ 日 _____ 时）前 不得启封 （公章）

报价代表人姓名： _____ 联系电话： _____

- 3.3.6.3 信封或封套的封口处加盖报价人公章。
- 3.3.6.4 信封或封套未按上述要求密封和加写标记的，造成报价文件泄密、误投或过早启封，采购人概不负责。
- 3.3.6.5 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。

3.3.7 报价文件的递交

- 3.3.7.1 报价人应当在采购文件要求递交报价文件的截止时间（开标时间）前或指定的时间，将报价文件送达指定地点。
- 3.3.7.2 未密封或未送达指定地点或在报价截止时间后送达的报价文件，采购人不予接收。
- 3.3.7.3 报价人对已递交的自身报价文件密封性有异议的，应在报价截止时间前提出并按采购文件要求做好报价文件的密封。

3.3.8 报价文件的修改、补充

- 3.3.8.1 报价人在规定的报价截止时间前，可以对所递交的报价文件进行修改、补充，并书面通知采购人。修改、补充的内容应当按采购文件要求签字、盖章、密封，并作为报价文件的组成部分。
- 3.3.8.2 在报价截止时间后，除评审委员会要求报价人对报价文件进行非实质性内容的澄清、补充及解释外，报价人不得主动提出对报价文件进行澄清、补充及解释。

3.3.9 报价文件的撤回

- 3.3.9.1 在报价截止时间前，报价人可以撤回已递交的报价文件，但须由递交报价文件的报价人签字确认。撤回报价文件的视为放弃报价。
- 3.3.9.2 从报价截止时间起至采购文件规定的报价有效期满这段时间内，报价人不得撤回报价或已递交的报价文件。
- 3.3.9.3 报价截止时间后报价人撤销报价文件的，采购人不退还其报价保证金。

3.3.10 报价保证金

- 3.3.10.1 本项目不需要提交报价保证金，但因报价人出现以下行为之一而造成采购人受到损害、损失的，报价人必须承担赔偿责任采购人的损失，赔偿金额

为本项目采购预算总金额的 1%，若造成的损失超过本项目预算金额的 1% 的，报价人必须对超过部分予以赔偿。

3.3.10.1.1 报价人在采购文件规定的报价有效期内撤回其报价或报价文件。

3.3.10.1.2 成交人未能按采购文件要求与采购人签订合同。

3.3.10.1.3 报价人虚假报价或弄虚作假。

3.3.11 报价文件有效期

3.3.11.1 报价有效期为从报价截止时间起 90 天内。

3.3.11.2 在报价有效期满前，采购人可以书面形式要求所有报价人延长报价有效期。

书面同意延长的报价人，不得要求或被允许修改其报价文件内容（响应评审委员会澄清要求除外）；书面拒绝延长的报价人，报价资格失效。

3.4 开标

3.4.1 本次开标采用公开形式。采购人在采购文件规定的时间、地点组织和主持开标会。参加开标会的人员有：递交报价文件的报价人代表、唱标人、记录人等。

已递交报价文件的报价人代表不按时参加开标会的，视为默认开标结果。

3.4.2 报价人不足 3 家的，不予开标，采购人原封退回报价文件。

3.4.3 开标程序

3.4.3.1 宣布开标纪律及有关注意事项。

3.4.3.1.1 遵守会场秩序，与会人员应在固定位置就坐，不得随意走动。

3.4.3.1.2 保持会场安静，严禁喧哗、吵闹，严禁拍照和摄像。

3.4.3.1.3 报价人如有疑问应征得主持人同意后方可发言，不得随意大喊大叫，对不听劝阻、情节严重，造成不良后果的，取消本次报价资格，并按有关规定予以处理。

3.4.3.2 介绍参加开标会的有关人员。

3.4.3.3 公布报价文件接收情况。

3.4.3.4 检查报价文件的密封情况：由报价人或者报价人推选的代表负责按采购文件的规定（3.3.6 条款）检查所有已接收报价文件的密封性。

3.4.3.5 按递交报价文件的签到顺序进行唱标：采购人现场拆封报价人**报价文件正本**，宣读报价人名称、报价价格、折扣声明和修改、撤回报价的通知（如果有）以及采购文件规定或采购人认为有必要宣读的其他内容。工作人员如实记录《开标一览表(报价表)》。

3.4.3.6 报价人代表签字确认《开标一览表(报价表)》。

- 3.4.4 开标时未宣读的报价、价格折扣、报价修改等实质性内容，评审时将不予承认。
- 3.4.5 采购人在采购文件要求递交报价文件的截止时间前收到的所有报价文件（正本），开标时都应当众拆封、宣读。
- 3.4.6 报价人对开标有异议的，应当在开标现场提出，采购人应当场作出答复，并制作记录；没有在开标会现场提出的，视为对开标会程序及结果均无异议。对开标有异议的报价人代表须出示身份证原件，由工作人员进行核对。
- 3.4.7 开标宣读的有关内容由采购人记录，递交评审委员会。

3.5 评审委员会

- 3.5.1 本项目评审委员会由采购人按照《广东财经大学采购管理办法》等有关规定和管理办法依法组建。
- 3.5.2 评审委员会负责本项目的评审工作，对评审中的重大问题可通过投票方式进行表决。任何人不得非法干预评审委员会的工作。

3.6 评审

- 3.6.1 评审委员会应遵守《广东财经大学采购管理办法》等有关法律规章和管理办法。
- 3.6.2 评审委员会评审过程应遵循“公开、公平、公正、择优、信用”的原则，根据采购文件的评审办法、步骤及标准对报价文件进行独立评审。对采购文件中描述有歧义或前后不一致的地方，采购人应作出解释，由评审委员会进行评判，但对同一条款的评判应适用于所有报价人。
- 3.6.3 在评审期间，对报价文件中含义不明确、同类问题表述不一致或有明显文字或计算错误的内容或出现明显不符合常理的情形，经评审委员会专家签字后，评审委员会组长可以书面形式要求报价人作出必要的澄清、说明或者纠正。报价人的澄清、说明或者补正应当采用书面形式并由报价人盖章或其代理人签字，但其澄清、说明或者补正不得超出报价文件的范围或者改变报价文件的实质性内容。书面形式包括但不限于传真、信函。
- 3.6.4 报价文件中《评分表》的响应内容与报价文件其他地方的表述内容不相符或矛盾的，评审委员会发现后可要求报价人作出澄清；对于评审委员会未发现的，以《评分表》的表述内容为准。若该报价人最终成交，成交人必须按《评分表》的响应内容履行合同；否则，按虚假报价或弄虚作假论处。
- 3.6.5 评审委员会认为报价不符合采购文件要求，采购人可以拒绝任何或全部报价，由此造成对报价人的影响不负任何责任，同时对此不做任何解释。

3.6.6 评审办法：见采购文件中的“**第四部分 评审办法、步骤及标准**”。

3.7 定标

3.7.1 采购人依据评审委员会的评审报告以及采购文件规定的定标原则确定成交候选人等评审结果。

3.7.2 评审结果以发布成交结果公告的形式通知所有报价人。成交结果公告发布在广东财经大学采购网站（<http://bidding.gdufe.edu.cn>）。

3.8 成交

3.8.1 成交结果公告发出之日，采购人同时向成交人发出《成交通知书》。成交人收到《成交通知书》后应以书面形式向采购人确认。

3.8.2 《成交通知书》作为合同的一个组成部分，对采购人和成交人具有同等法律效力；《成交通知书》发出后，采购人改变成交结果，或者成交人放弃成交的，均应承担相应的法律责任。

3.8.3 成交人放弃成交或不按照采购文件要求缴纳履约保证金或不与采购人签订合同或出现其他成交无效情形的，采购人可以将标的授予第二成交候选人或认定本次采购失败。

3.8.4 采购人没有义务向未成交人解释不成交的理由。

3.8.5 由于不可抗力或等其他原因，在发出成交通知书前，采购人有权拒绝任何报价或宣布采购无效，且无义务向报价人解释采取这一行动的理由。

3.9 质疑

3.9.1 参加本项目的报价人认为项目采购公告、采购文件、采购过程和成交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 5 个工作日内，以书面形式向采购人提出。

3.9.2 提出质疑时应向采购人一次性递交质疑文件及相关证明材料。逾期送达或没有按照《广东财经大学采购管理规定（试行）》相关规定提供质疑文件及相关证明材料的，采购人不予受理。

3.9.3 采购人受理质疑后，在 5 个工作日内依法作出答复，并以书面形式通知质疑人和其他有关当事人，但答复的内容不得涉及商业秘密、未公布的招报价过程和评审结果情况以及其他可能影响公正公平的事项。

3.9.4 处理质疑事项期间，采购人可以视具体情况暂停采购活动。

3.9.5 质疑受理联系人：罗老师，联系电话：020—84096871。

3.10 投诉

- 3.10.1 报价人认为质疑答复不满意或采购人未在规定时间内作出答复的，应按照《广东财经大学采购管理办法》相关规定要求在收到答复或答复期满后 5 个工作日内向广东财经大学纪检监察室提出投诉。
- 3.10.2 报价人投诉时应向采购人递交投诉文件及相关证明材料。逾期送达或没有按照《广东财经大学采购管理办法》提供投诉文件及相关证明材料的，采购人不予受理。
- 3.10.3 处理投诉事项期间，采购人可以视具体情况暂停采购活动。
- 3.10.4 投诉受理部门：广东财经大学纪检监察室，联系电话：020-84096824。

3.11 合同的订立和履行

成交的供应商需要跟我校在广东省政府采购智慧云平台进行议价，议价必须不高于此次成交价，并且签订议价合同。适用法律法规及学校管理办法

- 3.12.1 本项目采购报价活动适用《广东财经大学采购管理办法》等有关规章。

3.12 禁止事项

- 3.13.1 报价人和采购人不得相互串通损害国家利益、社会公共利益和其他当事人的合法权益；不得以任何手段影响、排斥其他报价人参与竞争。
- 3.13.2 报价人不得向采购人、评审委员会行贿或采取其他不正当手段谋取成交。
- 3.13.3 除报价人被要求对报价文件进行澄清外，报价人不得向评审委员会、采购人打听评审过程的任何内容。
- 3.13.4 国家和省相关法律法规以及《广东财经大学采购管理办法》等有关规章规定的其他禁止行为。
- 3.13.5 报价人出现下列情形之一，成交结果无效，采购人应当将其列入不良信用记录，并视情节轻重，禁止其在一年至三年内参加学校采购活动并予以公告；给学校造成损失的，追究相应法律责任。
 - 3.13.5.1 为项目提供整体设计、规范编制或者项目管理、监理、检测等服务的供应商仍参与本项目报价的。
 - 3.13.5.2 提供虚假材料谋取成交的。
 - 3.13.5.3 采取不正当手段诋毁、排挤其他供应商的。
 - 3.13.5.4 相互串通或与采购人员串通谋取成交的。
 - 3.13.5.5 向采购人有关单位及其有关人员、评审专家行贿或者提供不正当利益而成交的。

- 3.13.5.6 在采购过程中与采购人进行协商谈判、不按照采购文件和成交人的投文件订立合同，或者另行订立背离合同实质性内容的协议的。
- 3.13.5.7 成交后无正当理由不与采购人签订合同的。
- 3.13.5.8 拒绝有关部门监督检查或者提供虚假情况的。
- 3.13.5.9 存在其他违法违规行为的。

3.13 保密事项

- 3.14.1 凡参与本项目有关人员均应自觉接受有关主管部门的监督，不得向他人透露可能影响本项目公平竞争的任何情况。
- 3.14.2 报价人获得采购人提供的采购文件、图纸等资料后，应对其保密。未经采购人书面许可，报价人不得向第三方透露或将其用于本次报价以外。如采购人有要求，报价人须归还采购人认为需保密的文件和资料，并销毁所有需保密的备份文件和资料。

3.14 报价人知悉

- 3.15.1 报价人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），并愿意承担由此带来的风险。
- 3.15.2 报价人应保证提交给采购人的所有资料和数据是真实、有效的，并承担相应的法律责任。

第四部分 评审办法、步骤及标准

4.1 评审方法

4.1.1 本次评审采用**综合评分法**，即在最大限度地满足采购文件实质性要求前提下，按照采购文件中规定的各项因素进行综合评审后，将有效的报价人按评审总得分从高到低排序，排名前二的有效报价人为成交候选人。

4.2 评审步骤

评审分为三个阶段进行。

4.2.1 第一阶段为初审。即：资格性和符合性审查。

4.2.1.1 评审委员会根据《**资格性和符合性审查表**》（附表一）内容逐条对报价文件的资格性和符合性进行评审，审查报价人资格是否符合要求，每份报价文件是否实质上响应了采购文件的要求，主要审查报价文件是否完整、有关资格证明文件是否齐全有效、文件签署是否合格、报价有效期是否满足要求等。

4.2.1.2 只有全部满足《资格性和符合性审查表》所列各项要求的，方为有效报价，才有资格进入第二阶段的评审，否则，视为无效报价，无资格进入第二阶段评审。认定意见不一致的，评审委员会按少数服从多数原则进行表决。

4.2.1.3 对各报价人进行资格审查和符合性审查过程中，对初步被认定为无效报价人应实行及时告知，由评审委员会组长或用户代表将集体意见现场及时告知报价当事人，以让其核证、澄清事实。

4.2.1.4 **没有实质性响应采购文件要求的报价文件被视为无效报价。报价文件存在下列情形之一的，评审委员会应当否决其报价，作无效报价处理，不得进入后续评审。**

4.2.1.4.1 未按采购文件要求签署，或未按规定格式填写，或实质性内容不全或关键字迹模糊不清的。

4.2.1.4.2 报价人未按采购文件要求缴纳报价保证金的。

4.2.1.4.3 报价有效期不足的。

4.2.1.4.4 报价人报价高于采购控制价或采购文件规定的其他价格要求的。

4.2.1.4.5 报价人资格条件不符合国家有关规定和采购要求，或拒不按照评审委员会要求对报价文件进行澄清、说明或者补正的。

4.2.1.4.6 报价人未能实质响应采购文件所有实质性要求和条件（★条款）的。

- 4.2.1.4.7 报价人的报价可能低于其成本，或者明显低于其他报价人报价，或者在设有标底时明显低于标底的，该报价人又不能合理说明或者不能提供相关证明材料的。
- 4.2.1.4.8 报价文件附有采购人不能接受的条件。
- 4.2.1.4.9 报价人以他人的名义报价、串通报价、或者以弄虚作假方式报价的。
- 4.2.1.4.10 符合《广东财经大学采购管理办法》、《广东财经大学采购报价采购管理办法》及本项目采购文件规定的其他无效报价情形的。
 - 4.2.1.5 报价人使用通过受让或者租借等方式获取的资格、资质证书进行报价的，评审委员会应认定其属于以他人名义报价。
 - 4.2.1.6 报价人有下列情形之一的，评审委员会应认定其属于弄虚作假的报价。
 - 4.2.1.6.1 使用伪造、变造的资格、资质证书等证件。
 - 4.2.1.6.2 提供虚假的财务状况或者业绩。
 - 4.2.1.6.3 提供虚假的项目负责人或者主要技术人员简历、劳动关系证明。
 - 4.2.1.6.4 提供虚假的信用状况。
 - 4.2.1.6.5 其他弄虚作假行为。
 - 4.2.1.7 报价人有下列情形之一的，评审委员会应认定其属于串通报价。
 - 4.2.1.7.1 报价人之间约定成交人。
 - 4.2.1.7.2 报价人之间约定部分报价人放弃报价或者成交。
 - 4.2.1.7.3 属于同一集团、协会、商会等组织成员的报价人按照该组织要求协同报价。
 - 4.2.1.7.4 报价人之间为谋取成交或者排斥特定报价人而采取的其他联合行动。
 - 4.2.1.7.5 不同报价人的报价文件由同一单位或者个人编制。
 - 4.2.1.7.6 不同报价人委托同一单位或者个人办理报价事宜。
 - 4.2.1.7.7 不同报价人的报价文件载明的项目管理成员或者联系人员为同一人。
 - 4.2.1.7.8 不同报价人的报价文件异常一致或者报价报价呈规律性差异。
 - 4.2.1.7.9 不同报价人的报价文件相互混装。
 - 4.2.1.7.10 不同报价人的报价保证金从同一单位或者个人的账户转出。
 - 4.2.1.7.11 采购人在开标前开启报价文件并将有关信息泄露给其他报价人。
 - 4.2.1.7.12 采购人直接或者间接向报价人泄露标底、评审委员会成员等信息。
 - 4.2.1.7.13 采购人授意报价人撤换、修改报价文件。
 - 4.2.1.7.14 采购人明示或者暗示报价人为特定报价人成交提供方便。
 - 4.2.1.7.15 采购人与报价人为谋求特定报价人成交而采取的其他串通行为。

4.2.1.8 成交人有无效报价情形之一的，其成交结果无效。

4.2.2 第二阶段为详细性评审。即：详细比较及评价。

4.2.2.1 评审委员会专家对进入本阶段有效报价人的技术、商务、价格等进行综合评估。不构成实质性偏离的微小不正规、不一致或不规则之处，将可能相应影响报价人的评估分值。

4.2.2.2 本次评估分总值最高为 100 分，见《评分表》（附表二）。

4.2.2.3 报价文件《技术响应表》、《商务响应表》中的响应内容与报价文件其他地方的表述内容不相符或矛盾的，评审委员会发现后可要求报价人作出澄清；对于评审委员会未发现的，以《技术响应表》、《商务响应表》的表述内容为准。若该报价人最终成交，成交人必须按《技术响应表》、《商务响应表》的响应内容履行合同；否则，按虚假报价或弄虚作假论处。

4.2.2.4 对报价文件中含义不明确、同类问题表述不一致或有明显文字或计算错误的内 容或出现明显不符合常理的情形，经评审委员会专家签字后，评审委员会主任可以书面形式要求报价人作出必要的澄清、说明或者纠正。报价人的澄清、说明或者补正应当采用书面形式，由其授权的代表签字，并不得超出报价文件的范围或者改变报价文件的实质性内容。

4.2.2.5 技术评审：综合比较、评议报价标的与采购文件规定的技术指标、参数标准等响应程度、偏离范围。

4.2.2.6 商务评审：综合比较、评议报价标的与采购文件规定的商务等响应程度、偏离范围。

4.2.2.7 价格评审：按照采购文件规定进行价格修正，比较。

4.2.2.7.1 报价文件中开标一览表(报价表)内容与报价文件中明细表内容不一致的，以开标会上签字确认的开标一览表(报价表)为准。

4.2.2.7.2 报价文件的大写金额和小写金额不一致的，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；对不同文字文本报价文件的解释发生异议的，以中文文本为准。

4.2.2.7.3 如果评审委员会发现报价人的报价明显低于其他报价报价，使得其报价报价可能低于其个别成本的，将要求该报价人作书面说明并提供相关证明材料。报价人不能合理说明或不能提供相关证明材料的，评审委员会将认定该报价人以低于成本的报价报价竞标，其报价作无效报价处理。

4.2.3 第三阶段为推荐成交候选人。

- 4.2.3.1 **计算综合得分：**工作人员汇总将各评委的评分，计算算术平均值即为该报价人的技术得分、商务得分。然后，根据价格评审原则评出价格得分。将技术得分、商务得分和价格得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）。
- 4.2.3.2 **排序：**将各有效报价人按其评审总得分由高到低顺序排列。评审总得分相同的，按报价得分由低到高顺序排列；总得分且报价得分相同的，按技术得分由高到低顺序排列；总得分、报价得分、技术得分相同的，按商务得分由高到低顺序排列；以上得分均相同的，由评审委员会投票表决。
- 4.2.3.3 **推荐：**评审委员会依据排序情况推荐成交候选人。排名第一的报价人为第一成交候选人，排名第二的报价人为第二成交候选人。法律法规有明确规定的，以法律法规规定为准。
- 4.2.3.4 **提交评审报告：**工作人员根据评审委员会的评审情况，汇总评审报告，由评审委员会审核确认。

附表一

资格性与符合性审查表

序号	审查内容及要求	
（一）资格性审查		
序号	审查内容及标准	审查结果
1	报价人必须是在中华人民共和国境内注册的具有独立承担民事责任能力的法人或其他组织（报价时提交企业法人《营业执照》副本或事业单位法人证书或法人登记证书复印件，并加盖报价人公章）。	
2	报价人未被列入“信用中国”网站(www.creditchina.gov.cn)“记录失信被执行人或重大税收违法案件当事人名单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)“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。（以采购人于报价截止日当天在“信用中国”网站（www.creditchina.gov.cn）及中国政府采购网(www.ccgp.gov.cn)查询结果为准，如相关失信记录已失效，报价人在报价时需提供相关证明资料）。	
3	已完成报名。	
4	本项目不接受联合体报价。	
5	报价人必须是在省政府采购智慧云平台审计服务供应商库中	
（二）符合性审查		
序号	审查内容及标准	审查结果
1	不存在“无效报价”情形，详见采购文件 4.2.1.4 条款相关内容	
结论		

备注：

1. 本表与采购文件中相关评审条款内容不一致的，以本表内容为准。
2. 每一项符合的打“○”，不符合的打“×”。打“×”的，请说明理由。
3. “结论”一栏填写“通过”、“不通过”；任何一项出现“×”的，结论均为不通过；不通过的，为无效报价。
4. 如“结论”意见不统一时，由评审委员会成员投票表决，采用少数服从多数的原则，如有投票表决，应说明表决过程及结果。

附表二 评分表

评审因素		权重	评分细则
报价		20 分	<p>报价人报价得分=$\{1 - (\text{报价人报价} - \text{评审基准价}) / \text{评审基准价}\} * 20$</p> <p>评审基准价=算术平均值（有效报价人大于 5 名时，去掉一个最高报价报价，取余下有效报价报价的算术平均值作为评审基准价。当有效报价人小于等于 5 名时，取所有入围的有效报价报价的算术平均值作为报价基准价）算术平均值按四舍五入法精确到小数点后两位。</p>
技术因素	项目负责人	5 分	项目负责人须归属于本事务所，并具备注册会计师资格，且入行 15 年以上。
	项目经理	24 分	<p>项目经理至少 2 人，须归属于本事务所（提供社保证明），并入行 10 年以上。两人均同时具备以下条件之一的得 6 分：</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 高级会计师或高级审计师以上职称； 2. 注册会计师资格。 <p>符合上述条件的项目经理增加 1 人，加 4 分，最高不超过 4 分。</p> <p>具备不少于 3 个高校或大中型企业经济责任审计项目组经理经验的，每人得 2 分（须提供合同等证明材料），最高不超过 4 分；每人每增加 1 个高校或大中型企业经济责任审计项目组经理经验的得 2 分，最高不超过 10 分。</p>
	项目组成员	24 分	项目组成员至少 8 人，须归属于本事务所（提供社保证明），并入行时间 4 年以上。具备以下条件之一的，每人得 3 分，最高 24 分：

			<p>1. 中级审计师以上职称；</p> <p>2. 中级会计师以上职称。</p>
	业绩证明	10 分	<p>2021 年 1 月 1 日以来，承接过高校二级部门的经济责任审计项目，每个业绩得 2 分，最高 10 分，不提供不得分。</p> <p>注：以上每个业绩必须同时提供以下证明材料：</p> <p>(1) 合同复印件；</p> <p>(2) 项目完成后的收款证明。</p>
商务因素	审计工作方案	5 分	<p>根据报价人针对本项目提供的审计工作方案内容进行评审：</p> <p>(1) 审计工作方案清晰详尽，内容全面，思路清晰明确，方案可操作性强，对项目重点难点了解透彻，并提出可行的解决措施，得 5 分；</p> <p>(2) 审计工作方案较清晰详尽，内容较全面，思路较清晰明确，方案可操作性较强，对项目重点难点了解较透彻，并提出可行的解决措施，得 3 分；</p> <p>(3) 审计工作方案完整，思路不够清晰，方案基本可行，对项目重点难点有粗略分析，并提出可行的解决措施，得 2 分；</p> <p>(4) 审计工作方案简陋，思路凌乱，方案可行性低，对项目重点难点有粗略分析，提出的解决措施可行性低，得 1 分；</p> <p>(5) 无提供或其他均不得分。</p>
	服务质量	10 分	<p>根据报价人针对本项目提供的服务质量保障方案内容进行评审：</p> <p>(1) 报价人针对项目服务质量控制方案全面完善，质量控制流程清晰有效，质量管理措施针对性强，质量</p>

			<p>方案可行性高，得 10 分；</p> <p>（2）报价人针对项目服务质量控制方案较全面完善，质量控制流程较清晰有效，质量管理措施针对性较强，质量方案可行性较高，得 7 分；</p> <p>（3）报价人针对项目服务质量控制方案基本完善，质量控制流程基本可行，质量管理措施针对性不强，质量方案基本可行，得 4 分；</p> <p>（4）报价人针对项目服务质量控制方案简略，质量控制流程凌乱，质量管理措施没有针对性，质量方案可行性低，得 1 分；</p> <p>（5）无提供或其他均不得分。</p>
	本地化服务能力	2 分	<p>报价人成交后在项目所在地设服务点（须提供承诺书，并加盖报价人公章）；资料齐全的 2 分，否则得 0 分</p>

第五部分 报价文件格式

对于本采购文件中要求列出而本部分中没有具体格式及要求的内容，报价人可自行拟定清晰明确的文件格式，但报价文件应有相应的目录及页码。

6.1 报价函

致：广东财经大学

我方确认收到贵方提供的_____采购项目（项目编号：_____）的采购文件的全部内容，我方：（报价人名称）_____作为报价人正式授权（代理人全名、职务、身份证号码）_____代表我方进行有关本报价的一切事宜。

在此提交的报价文件，正本1套，副本5套，电子稿1套（电子稿可以优盘或数据光盘形式密封袋装入响应文件正本一并递交。无论电子稿以 U 盘还是以数据光盘形式提交，均**不退回** U 盘或数据光盘）报价文件包括如下内容：

- （一） 报价函。
- （二） 价格文件。
- （三） 技术或服务文件。
- （四） 商务文件。
- （五） 承诺书。
- （六） 报价资格文件。
- （七） 其它有关文件（采购文件有规定或评审标准有涉及或报价人认为有需要提供的）。

我方已完全明白采购文件的所有条款要求，并重申以下几点：

- （一） 按采购文件要求提供的报价总价详见《报价报价一览表》（如有）。
- （二） 本报价文件的有效期完全响应采购文件要求（报价截止时间起 90 天内有效），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在报价有效期内有效，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) 我方明白, 在规定的报价截止时间之后、报价有效期之内撤回报价或成交后不按规定与采购人签订合同或不提交履约保证金的, 愿意接受有关报价保证金的罚则。
- (四) 我方同意按照贵方可能提出的要求而提供与报价有关的其它任何数据、信息或资料。
- (五) 我理解贵方不一定接受最低报价价或任何贵方可能收到的报价。
- (六) 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、按期履行好合同。
- (七) 我方作为 (制造商/代理商) 是在法律、财务和运作上独立于采购人的报价人, 在此保证所提交的所有文件和全部说明是真实的、准确的、有效的。
- (八) 我方承诺与参与本项目的其他供应商之间, 单位负责人不为同一人且不存在直接控股、管理关系。没有为本次采购项目提供整体设计、规范编制或者项目管理、监理、检测等服务。
- (九) 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。
- (十) 我方在近三年没有违法行为, 在以往政府采购采购活动中没有违规和违约行为, 并保证所供货物及服务来源合法, 否则由我方承担因此产生的法律责任和经济责任。
- (十一) 所有与本采购有关的函件请发往下列地址:

电 话: _____ . 传 真: _____ .
地 址: _____ . 邮政编码: _____ .
代表姓名: _____ . 职 务: _____ .

报价人 (公章):

报价人地址:

法定代表人或代理人姓名 (签名):

日 期:

(注: 本报价函为**必要文件 (不得改变格式)**, 必须有法定代表人或代理人**亲笔签名**, 必须**加盖**报价人公章, 否则, 作无效处理)

6.2 价格文件

6.2.1 报价报价一览表

货币单位：人民币元

项目名称	2026年离任二级单位主要负责人经济责任审计服务
项目编号	广财大审计招（服）【2026】001号
金额	
	大写：_____
备注	

注：

1. 填写此表时**不得改变表格的内容及形式**。
2. 以上表中内容必须计算机录入、填写、打印。手写按无效报价处理。

报价人（公章）：

报价人地址：

法定代表人或代理人姓名（签名）：

日 期：

（注：本报价报价一览表为**必要文件（不得改变格式）**，必须有法定代表人或代理人**亲笔签名**，必须**加盖报价人公章**，否则，作无效处理）

注：以上所有文件均需加盖报价人公章。

附表 1：项目经理简历

姓 名		年 龄		联系电话	
职 称		职 务		拟在本项目任职	
毕业学校	年毕业于	学校	专业	学历	
主要业绩情况					
时 间	承接过的类似业绩		担任职务	业主及联系电话	
资质证书情况					
获得时间	证书名称	颁发单位		复印件所在页码	
备注： 所有复印件须加盖报价人公章。根据《评分表》，要求提供相关证明材料。					

附表 2：项目组成员清单

姓名	性别	年龄	工作年限	职务/ 职责	职称	备注

注：以上所有文件均需加盖报价人公章。

附表 3：业绩一览表

序号	项目名称	合同签订时间	合同甲方及联系方式
1			
2			
3			
.....			

注：报价人按《商务评分表》相关要求提供证明材料。。

报价人（公章）：

报价人地址：

法定代表人或代理人姓名（签名）：

日 期：

附表 4

承诺书

报价人应详细说明在合同履行过程中的服务及相关承诺，如服务优惠、项目进度、质量保证、培训、售后维护、跟踪及有关费用负担等，格式自定，但内容必须清晰。

报价人（公章）：

报价人地址：

法定代表人或代理人姓名（签名）：

日 期：

6.3 报价资格文件

6.6.1 关于资格文件的声明

致： 广东财经大学

本签字人愿意参_____（填写采购项目名称及项目编号）的报价，提供采购文件中规定的货物及服务，并承诺所递交的资格文件以及有关澄清、补充说明是准确的、真实的、有效的。

特此声明。

报价人（公章）：

报价人地址：

法定代表人或代理人姓名（签名）：

日 期：

6.6.2 资格文件

报价人应对照采购文件要求，详细地提供资格响应文件，包括但不限于下列文件：

- （一）合格报价人资格证明文件（见采购文件 3.1.3 条款）。
- （二）法定代表人证明书、授权委托书。
- （三）报价人认为有必要提供的其他资质证书、材料。

注：以上所有复印件均需加盖报价人的公章。

报价人（公章）：

报价人地址：

法定代表人或代理人姓名（签名）：

日 期：

6.6.3 法定代表人证明书

（法定代表人姓名）同志，（身份证号码：）现任我单位（报价人名称、职务），为法定代表人，特此证明。

企业法人营业执照号码：

组织机构代码：

经济性质：

成立日期：

附法定代表人身份证复印件

报价人（公章）：

报价人地址：

法定代表人姓名（签名）：

日期：

（注：本证明书为**必要文件**（**不得改变格式**），必须有法定代表人**亲笔签名**，必须加盖报价人公章，否则，作无效处理）

6.4 报价文件自查清单（仅供提示）

报价人应自行检查报价文件的编制、装订、签署等情况，确保所递交的报价文件资料满足采购文件要求，避免报价文件无效。

1、资格性资料

对照《资格性审查表》逐项核对应提交资格证明文件

序号	供应商资格要求	提交的证明文件	见报价文件第（ ）页

2、符合性审资料

对照《符合性审查表》逐项核对报价文件的符合性（含采购文件的★号条款）

序号	符合性审查条款	是否符合	见报价文件第（ ）页 (如有)

3、《项目内容及需求》响应资料

对照项目需求书要求逐项核对应提交的资料

序号	用户需求书要求	提交的资料	见报价文件第（ ）页

4、《评分表》中供评审的证明文件

对照技术和商务评分表中的评审要求逐项核对应提交的证明文件

序号	技术和商务评审要求	提交的证明文件	见报价文件第（ ）页

注：报价人应根据报价文件中的资料提交情况如实制作本清单，并对本清单的准确性负责。