



广西天柱建设管理有限公司

GuangXi TianZhu Engineering Construction Supervision Co., Ltd

公开招标文件

（全流程电子化采购）

项目名称：富川瑶族自治县高级中学安保、宿管、保洁等服务项目

项目编号：HZZC2025-G3-230094-GXTZ

采购人：富川瑶族自治县高级中学

采购代理机构：广西天柱建设管理有限公司

2025 年08月

目 录

第一章	招标公告	2
第二章	采购需求	6
第三章	投标人须知	17
第四章	评标方法及评标标准	39
第五章	政府采购合同书	40
第六章	投标文件格式	53

第一章 招标公告

广西天柱建设管理有限公司关于富川瑶族自治县高级中学安保、宿管、保洁等服务项目（项目编号：HZZC2025-G3-230094-GXTZ）招标公告（远程异地评标）

项目概况

富川瑶族自治县高级中学安保、宿管、保洁等服务项目的潜在投标人应登录广西政府采购云平台（网址：<https://www.gcy.zfcg.gxzf.gov.cn>）获取（下载）招标文件，并于 2025 年 月 日 时 分（北京时间）前递交投标文件。

一、项目基本情况

项目编号：HZZC2025-G3-230094-GXTZ

项目名称：富川瑶族自治县高级中学安保、宿管、保洁等服务项目

预算金额：人民币叁佰伍拾柒万壹仟贰佰元整（¥3,571,200.00），其中每年：人民币壹佰壹拾玖万零肆佰元整（¥1,190,400.00）。

最高限价：同预算金额一致

采购需求：学生宿舍管理、校园纪律和学生吃饭管理、校园安保和消防安全管理、校园卫生保洁、水电管理与修护维修等服务内容，具体详见招标文件。

合同履行期限：2025 年 10 月 01 日到 2028 年 09 月 30 日。

本项目否接受联合体投标。

二、投标人的资格要求

1、满足《中华人民共和国政府采购法》第二十二条规定；

2、落实政府采购政策需满足的资格要求：专门面向中小企业采购的项目（供应商应为中小微企业、监狱企业、残疾人福利性单位）。

3、本项目的特定资格要求：供应商须具备公安部门颁发有效的《保安服务许可证》（省、自治区、直辖市人民政府或公安部门将相应行政审批事项下放的，按规定执行）。

4、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，不得参加同一合同项下的政府采购活动。为本项目提供过整体设计、规范编制或者项目管理、监理、检测等服务的供应商，不得再参加本项目上述服务以外的其他采购活动。

5、根据财政部《关于在政府采购活动中查询及使用信用记录有关问题的通知》（财库〔2016〕125 号）的规定，对在“信用中国”网站(www.creditchina.gov.cn)、中国政府

采购网(www.ccgp.gov.cn)被列入失信被执行人、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及其他不符合《中华人民共和国政府采购法》第二十二条规定条件的供应商，不得参与政府采购活动。

三、获取招标文件

时间：2025 年 月 日至 2025 年 月 日，每天上午 08:00-12:00；下午 15:00-18:00（北京时间，法定节假日除外）。

地点：广西政府采购云平台（网址：<https://www.gcy.zfcg.gxzf.gov.cn>）。

方式：网上下载。本项目不发放纸质文件，供应商应自行在广西政府采购云平台（网址：<https://www.gcy.zfcg.gxzf.gov.cn>）下载招标文件（操作路径：登录“广西政府采购云平台”-项目采购-获取招标文件-找到本项目-点击“申请获取招标文件”），电子投标文件制作需要基于“广西政府采购云平台”平台获取的招标文件编制。

售价：0 元。

四、提交投标文件截止时间、开标时间和地点

1、提交投标文件截止时间和开标时间：2025 年 月 日 时 分（北京时间）

2、提交投标文件和开标地点：投标文件上传至“广西政府采购云平台”，本项目将在“广西政府采购云平台”平台电子开标大厅解密、开标。

五、公告期限

本公告期限为自发布之日起 5 个工作日。

六、其他补充事宜

1、投标保证金：无

2、本项目需要落实的政府采购政策：

- 2.1 政府采购促进中小企业发展；
- 2.2 政府采购促进残疾人就业政策；
- 2.3 政府采购支持监狱企业发展；
- 2.4 扶持不发达地区和少数民族地区政策。

3、“政采贷”政策

3.1 根据《贺州市财政局关于进一步推行“政采贷”工作的通知》（贺财采(2024)3 号）文件，参与政府采购的供应商凭借包括中标(成交)通知书或政府采购合同等在内的相关材料、信息向银行业金融机构申请融资，银行业金融机构依托供应商信用和政府采购信息信誉，为其发放贷款，包括银行业金融机构以供应商的历史中标及履约情况等政府采购信息作为授信参考并发放的贷款。

3.2 “政采贷”操作流程

进入“广西政府采购网”（<http://zfcg.gxzf.gov.cn/>）“办事指南”专栏找到“金融融资”板块，进入“广西政府采购金融服务平台”登录，选择试点银行机构进行合同融资预申请。（详情请按照《贺州市财政局关于进一步推行“政采贷”工作的通知》（贺财采〔2024〕3号）文件执行）

4、网上查询地址：中国政府采购网、广西壮族自治区政府采购网、全国公共资源交易平台（广西贺州）。

5、投标注意事项：

5.1 本项目实行电子标，供应商应按照本项目招标文件和广西政府采购云平台的要求编制、加密并提交响应文件。供应商在使用系统参与投标过程中遇到涉及平台使用的任何问题，可致电广西政府采购云平台技术支持热线咨询，联系方式：95763。

5.2 本项目采用远程异地评标，评审主会场地址：贺州市公共资源交易中心【贺州市太白西路161号（贺州市政务服务中心东侧附属楼）详见现场电子评标室安排】；**评审副会场地址：** /。

5.3 供应商应及时熟悉掌握电子标系统操作指南（见广西政府采购云平台电子卖场首页右上角—服务中心—帮助文档—项目采购）：<https://service.zcygov.cn/>。

5.4 供应商应及时完成CA申领和绑定（见广西壮族自治区政府采购网—办事服务—下载专区—广西政府采购云平台CA证书办理操作指南）。

5.5 供应商通过广西政府采购云平台投标客户端软件制作响应文件，广西政府采购云平台投标客户端软件请供应商自行前往下载并安装（见广西壮族自治区政府采购网—办事服务—下载专区—广西壮族自治区全流程电子招投标项目管理系统—供应商客户端）。

5.6 因未注册入库、未办理CA数字证书、CA证书故障、操作不当等原因造成无法参与竞标或竞标失败等后果由供应商自行承担。

5.7 响应文件网上提交截止后，广西政府采购云平台（电子标系统）自动提取所有响应文件，各供应商须在开启程序开始后30分钟内对上传广西政府采购云平台的响应文件进行解密，所有供应商在规定的解密时限内解密完成或解密时限结束后，我公司开启响应文件；供应商超过解密时限未完成解密的，系统默认其自动放弃。

6、监督部门：富川瑶族自治县财政局政府采购服务中心 **联系电话：**0774-7882324

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：富川瑶族自治县高级中学

地址：富川瑶族自治县富阳镇文教路 65 号

联系方式：李增庆 0774-7882605

2、采购代理机构

名 称：广西天柱建设管理有限公司

地 址：贺州市八步区江北东路 38 号 3 号楼 8 号房

联系方式：0774-5122336

3、项目联系方式

项目联系人：首方姣

电 话：0774-5122336

采购人： 富川瑶族自治县高级中学

采购代理机构： 广西天柱建设管理有限公司

2025 年 月 日

第二章 采购需求

说明:

1、为落实政府采购政策需满足的要求:

(1) 本招标文件所称中小企业必须符合《政府采购促进中小企业发展管理办法》(财库〔2020〕46号)的规定。

(2) 服务项目中伴随货物的,根据《财政部发展改革委生态环境部市场监管总局关于调整优化节能产品、环境标志产品政府采购执行机制的通知》(财库〔2019〕9号)和《关于印发节能产品政府采购品目清单的通知》(财库〔2019〕19号)的规定,采购需求中的产品属于节能产品政府采购品目清单内标注“★”的,投标人的投标货物必须使用政府强制采购的节能产品,投标人必须在投标文件中提供所投标产品有效期内的节能产品认证证书复印件(加盖投标人公章),否则投标文件作无效处理。如本项目包含的货物属于品目清单内非标注“★”的产品时,应优先采购。

2、“实质性要求”是指采购需求中带“▲”的条款或者不能负偏离的条款或者已经指明不满足按响应文件作无效处理的条款。

3、投标人必须对投标文件中提供的证明材料和资质文件真实性负责,如出现虚假应标情况,投标人除了应接受有关部门的处罚外,还应依据《中华人民共和国民法典》的相关条款来进行赔偿。

4、投标人应对投标内容所涉及的专利承担法律责任,并负责保护采购人的利益不受任何损害。一切由于文字、商标、技术和软件专利授权引起的法律裁决、诉讼和赔偿费用均由中标人负责。

5、采购内容所属行业: **租赁和商务服务业**

采购需求一览表

序号	采购服务名称	单位	数量	服务参数	备注
1	富川瑶族自治县高级中学安保、宿管、保洁等服务项目	1	项	▲一、服务项目概况 1、项目名称：富川瑶族自治县高级中学安保、宿管、保洁等服务项目 2、主要内容：（1）在校内设置管理员、宿舍管理员、门卫协管员、保洁员、水电工、图书收发、油印工若干岗位，乙方按照甲方的管理要求，做好学校校园安全等管理工作、水电管理、卫生保洁、消防管理、图书收发、油印等工作。 （2）岗位及人员配置：1）根据校园实际情况及校舍分布需要，配备校园门卫岗 15 人、宿舍管理岗 14 人、保洁岗 4 人、水电岗 2 人、收发油印 2 人，共计 37 人，确保校园安全管理、宿舍管理、消防、水电、保洁、收发油印等高效有序安全。 2）本服务项目设项目负责人 1 名、管理人员 6 名【校园门卫岗、宿舍管理岗（2 个校区）各 3 名管理人员，共计 6 名管理人员】，并提供开标前 6 个月内至少连续 3 个月社保证明材料复印件；无缴费记录的，应提供由投标人所在地主管部门出具的依法免缴社保费证明复印件。 ▲二、具体服务内容及要求： （一）管理员岗位职责 1. 以服务学校为宗旨，抓好工作人员队伍建设，做好门卫协管员、宿舍管理员、保洁员、水电工、图书收发、油印工的教育、管理、检查、培训，督导做好住校和军事化管理。 2. 尊重学校领导和老师，爱护学生，抓好队伍的作风和建设，教育队伍讲究工作方式方法，实行文明管理和人性化施教，坚决杜绝因打骂体罚学生而发生冲突，引起家校矛盾现象。 3. 规范工作人员和学生生活方式和行为方式，严格推	

			行中学生规范一日生活制度。协助学校抓好跑操、课间操。抓好平时课余时间的管理，注重学生良好生活习惯和行为习惯的养成教育。 4. 抓好寝室管理和环境卫生，定期进行卫生检查，保持室内环境卫生整洁，抓好作风纪律建设，确保校园秩序正规有序。抓好日常管理，注重学生仪表、仪容，要求学生做到姿态端正，精神饱满，文明礼貌。 5. 及时向学校领导报告工作，认真听取学校领导意见，遵守学校规章制度，认真配合学校相关部门，不折不扣完成职责范围内的工作，达到学校满意，学生满意，家长满意。 6. 早上督促学生起床，整理内务，按时出操。规范学生出操行为习惯、整理队列。对不出操、迟到、出操不认真、队形散乱等现象予以批评整顿。 7. 督促学生回教室上课，检查宿舍卫生及是否有不经请假的学生留在宿舍。不定期在校园巡查，督促在校园游荡的学生回到教室上课。 8. 第五节下课到午休铃响，第八节下课到上晚自习，晚自习下课到宿舍熄灯，这三个时间段安排人员在宿舍前及校园巡查，以防打架、爬墙事件发生（晚自修至晚睡宿舍熄灯时间严禁一切打球行为）。 9. 加强校园卫生监督， 杜绝学生乱扔垃圾现象发生。 10. 负责学校所有上课时段的学生宿舍管理工作；上课时间督促学生回教室上课。上午、下午、晚自修时间不定期（每个阶段至少 4 次以上）在校园巡查，督促在校园游荡的学生回到教室上课。巡查要有记录，每天至少 3 张。 11. 上课时间（上午、下午、晚自修时间）加强巡视校园（包含教室走廊和公共厕所），杜绝打架、抽烟等违纪行为发生。 12. 下课时间经常巡视校园和公共厕所，杜绝打架、爬墙等违纪行为发生事件发生。 13. 加强晚自修时间的纪律检查，不允许学生在晚自修和晚自修下课至晚睡期间打球等做与学习无关的违纪行	
--	--	--	---	--

			为。 14. 加强午休、晚睡期间的校园纪律检查，不允许学生午休、晚睡期间在校园内溜达，否则的话可进行罚款。 15. 加强对课间时间和业余时间的巡逻检查（特别是晚自修下课后，不允许学生在操场聚集、聊天、打球、谈恋爱），杜绝学生违纪行为发生和安全事故出现。 16. 早、中、晚开饭时间，安排教官到饭堂维持秩序，杜绝插队、乱倒饭菜行为发生，督促学生到指定地点就餐。 17. 按照小卖部承租合同，上课时间（包含预备铃响后）绝对不允许学生到小卖部购买东西。 （二）宿舍管理员职责 1. 宿舍管理员要有较强的责任心和服务意识，认真且积极主动地做好职责范围内的工作。严格按照学校相关规章制度进行管理，既要耐心教育学生；又要满腔热情地关心学生，爱护学生，指导学生健康成长。对情绪低落等学生，宿舍管理员能及时谈心，并与班主任及时沟通，排除思想隐患，坚决杜绝因打骂体罚学生而发生冲突，引起家校矛盾现象的发生。 2. 负责安排好学生的床位。早上起床铃响后，巡视各寝室，督促学生及时起床，对不按时起床或不出操者予以记录、公布。 3. 每天检查寝室卫生，对检查结果进行记载、评分，一份公布，一份汇报给校方政教处。在检查卫生时，同时查看寝室中水龙头、电灯、电扇、空调等电器是否关闭，如有损坏及时与校方联系。 4. 午饭（或晚饭）后一段时间，学生进入寝室，宿舍管理员要巡视寝室，到午睡起床铃或晚自修预备铃一响，要督促学生及时离开寝室，发现有滞留学生，予以记载。期间发现违纪违规现象，要及时处理，无法处理的要联系学校相关领导进行处理。 5. 上课时间（含晚自修期间），检查各寝室是否有滞留学生，予以记载，如发现睡懒觉学生或无假条的学生，每人次扣宿管 50 元。了解、关心因特殊原因回进寝室的学	
--	--	--	--	--

			生，同时向所在班的班主任汇报。 6. 晚自修下课铃响后，应全面巡视各寝室和浴室、盥洗室等公共场所，就寝预备铃响后，检查复核各楼层的各寝室就寝人数，对缺席者要查明原因或去向，并对异常情况予以记录，及时反馈给校方。 7. 学生遇到重大疾病或其他意外情况，应及时反馈给住管处主任，并与行政值日、班主任、学生家长或医务人员联系，情况严重或特殊的应及时向学校领导汇报。<u>宿舍实行 24 小时轮班，工作时间必须坚守岗位，不准擅离职守，严禁脱管失控。</u> 8. 每周一次按评比评定“文明寝室”，每月一次按评选办法评出“示范寝室”。 9. 宿舍管理员巡视和检查中应经常教育和提醒学生要遵守学校规章制度，爱护公物财产；要节约用水用电，讲究个人和环境卫生；要倡导学生团结友爱，互相关心、互相帮助。宿舍管理员应时时处处关心爱护学生，并力求言传身教、以身作则。 10. 每周进行一次住管处工作例会，对上一周工作进行小结，提出整改意见，特别是对宿舍存在的安全隐患及时排除。 11. 每次假期宿管员要对宿舍的卫生检查，不合格的打电话通知班主任，（垃圾不多的，宿管帮清理干净）；并对床板、水龙头、电源 进行检查，发现破损及时上报学校相关部门。 <u>12. 每天早上 6：45 前、下午 14：20 前、傍晚 18：25 前</u>要求所有内宿生离开宿舍并锁宿舍大门。延迟出来的要做好文字记录并进行训诫教育。不做训诫教育的，每次扣宿管 50 元。学生离开宿舍前，宿管要检查学生的仪容仪表。学生离开宿舍后一定要打下线路开关。 13. 每天早晨、下午、傍晚三个时间段学生离开宿舍后，要对每个宿舍（床底下、垃圾桶内等）进行防火等安全检查，特别是检查是否有烟头，并要做好记录。 14. 每天加强学生宿舍纪律的管理，特别是午休、晚睡	
--	--	--	--	--

			的纪律管理（学生午休时，宿管原则上不能休息，要进行巡查；晚睡时至少巡查到 12 点钟；下半夜也抽时间检查）。严禁打牌、赌博、猜码、抽烟、玩手机、打架等违纪行为发生，否则的话可进行罚款。 15. 乙方按照上述要求，要求员工认真做好《宿舍管理员值班记录》《特殊情况登记》，管理负责人每月底上交一份工作汇报。 16. 每天交到政教处的表格有 7 张。 17. 每天学生吃饭时间，禁止学生带饭菜回宿舍吃，督促学生把筷碗放到指定位置，禁止带餐具回宿舍。 18. 其他相关的工作。 (三) 门卫协管员岗位职责 1. 门卫实行 24 小时轮班，工作时间必须坚守岗位，不准擅离职守，严禁脱管失控。 2. 学校大门要二十四小时处于关闭落锁状态，未经许可不得随意开启，当有人因工作需要进出学校时，经校方同意登记后门卫人员要及时开启和关闭。门卫每天上下班必须认真履行交接班手续。 3. 对到校办事的外来人员实行来访登记（身份证和车牌号码）。 4. 因病、因事离校的学生，必须持有班主任签字、政教处盖章的出门条，并认真填写出门登记表后方可放行（外宿生必须佩戴学校统一印制的出入证明）。 5. 对学生家长所送物品，门卫人员必须认真检查，填写《学生家长送物交接单》，通知有关人员按时转交学生本人，不准擅自让学生家长进入校内。 6. 为确保学校公共财产的安全，门卫人员对携带校内公物离开学校者，有权进行检查、询问，教职工必须配合。外来车辆人员进入学校需严格执行疫情防控的管理规定并进行登记，无关人员不得放行入内。 7. 为了维护学校秩序，保障校园安全，门卫协管人员必须积极禁止商贩在校门口摆摊，不准代替学生到校门外购物。	
--	--	--	---	--

			8. 学生上学、放学时，门卫必须在门口站立值勤。要求仪表端庄，说话和气，讲究文明，严禁值班期间酗酒、打牌娱乐。 9. 夜间值班，应坚持巡逻制度，如有异常情况应及时反映给住校教官或学校值班领导。 10. 每天早上 6 点、下午 1 点 55 之前打开体育场的门；每天中午 12 点、傍晚 6 点 50 前锁好体育场的门。 <u>11. 不管什么时候，学生进入校园时，要使用金属探测仪对学生是否带手机、烟、打火机、刀具等进行检查，如有发现马上收缴并做好记录。检查学生仪容仪表是否合格，不合格的不允许进入校园。对迟到的学生要做好登记。</u> 12. 每天交 1 份校门口迟到、违规学生的登记表到政教处，缺一次扣 5 元，有错误的每人次扣 5 元，学生乱写的可进行处分。 <u>13. 学校开学、放假、高考等重要时间节点，需要增派人手进行共同管理。</u> 14. 其他相关的工作。 （四）校园消防安全管理和消毒工作 1. 保安公司所聘人员是学校的消防员，需掌握一定的消防知识和技能，负责学校消防巡查、消防器材检查（含宿舍、教室）、火灾初始补救等工作。 2. 每学期至少进行 2 次消防培训，掌握灭火和疏散技能，每月进行一次消防器材检查并做好记录。 3. 24 小时在岗，每夜进行消防巡查，若发现火情，立即拨打火警 119、疏散人员、报告领导、并立即进行灭火。 4. . 校园消毒工作。 （五）校园保洁人员要求 1. 遵守国家法律和学校各项规章制度。 2. 清洁工的职责范围包括教学区、运动区和办公区走廊、楼道、厕所等，每个清洁工按学校分配的固定卫生清扫范围创造性地做好本职工作。 3. 学生早上进行保洁后，负责全校（清洁区、教室楼梯和走廊）要经常保持整洁。厕所每天冲刷，做到地面无纸屑、果壳、痰迹、杂物，厕所无臭气，墙角无积灰，走廊、楼	
--	--	--	--	--

			道天面、地面、墙面干净、无尘、无蜘蛛网。 <u>4.各楼卫生间每天全面冲洗三次（上午 7：30 时，中午 12：30，放学 5：30 进行），三天用洗厕精冲洗、擦一次。特殊情况要清洗多次。定期打扫厕所墙壁灰尘及蜘蛛网。定期擦洗水池。经常喷射药物洗擦，保持坑道污水流畅、无污物、无臭水、虫。</u> 5. 学校不提供清洁工具，工具需由清洁工自备。 6. 清洁用品及工具及时清洗，摆放有序，拖把、扫帚等放置规定地点。工作室内外禁止堆放杂物。场地积水及时排除，杜绝蚊蝇滋生地。 7. 学校的一切财产归学校所有，包括一切可回收废品。未经学校同意不得擅自把学校财物带离学校或擅自处理。 8. 维护和保养好厕所等设施。 9. 保洁员要在学生上课时间在校园内捡拾垃圾。 10. 为迎接上级突击检查，有时需要保洁员配合学校搞好卫生保洁工作（包含其他人员），必须随叫随到、服从安排。 11. 放假（周末、寒假、暑假）期间要做好校园的安全、保洁工作，确保校园安全和整洁干净。 12. 协助学校总务处完成其他任务。 （六）富川高中水电工岗位职责 1. 学校电工需持有国家认证的电工证。 2. 每周对学校用电用水进行巡查，出现问题及时检修，保证用电用水安全和畅通。 3. 具备熟练的施工技能。在熟练自己专业的基础上，学习水、电、土建等基本知识和规范操作、争取做到一人多能，适应住宅区维修工作的需要。 4. 根据学校所需按时抄报核算校内所有住户的水表、电表。 5. 出现水电路不畅，教师、学校领导反映安排维修的要及时进行维修。 6. 根据领导安排积极参加后勤集体劳动，不迟到、早退，完整的全程干好工作。 7. 学校重要活动如高考，必须坚守岗位，保证正常供电供水。若上级有补助的资金则直接发到电工账户上，上级没	
--	--	--	--	--

			有资金补助的学校不承担这部分费用。 8. 做好节约用电用水工作和节约原材料工作。 9. 对线路改造、安全用电、降耗增效等提出合理化建议。 10. 完成领导交办的其他工作。 11. 若电工不及时完成学校分派的相关任务、不服从学校领导安排或履职不到位，我校有权扣除相应的质押金并提议更换水电工。 (七) 图书管理工作职责： 1、负责上课老师课本、教参的分发、记录工作。 2、协助图书馆分发学生课本、资料。 3、负责学校报刊、杂志的征订工作。 4、负责分发各班、各处室报刊杂志工作。 5、协助图书馆处理其他工作。 (八) 油印工作职责 1、主要负责西校区试卷的印刷、分发； 2、协助图书馆分发学生课本、资料； 3、协助东校区文印室工作； 4、其他临时的相关工作。 (九) 其他未尽事宜，双方协商解决。	
▲商务需求				
一、合同签订期：自中标通知书发出之日起 <u>25</u> 日历天内。 二、服务期限：2025 年 10 月 01 日到 2028 年 09 月 30 日。 三、服务时间及服务地点：富川瑶族自治县高级中学一两个校区 四、质量标准：符合国家相关法规、保安行业规范及采购人规定要求。 五、采购预算（最高限价）：357.12 万元，其中每年 119.04 万元。 1、报价要求：投标报价包括但不限于满足本次竞标全部采购需求所应提供的服务，以及伴随的货物和工程（如有）的价格；包含竞标服务、货物、工程的成本、运输（含保险）、安装（如有）、调试、检验、技术服务、培训、税费等所有费用。如磋商文件对其另有规定的，从其规定，特别约定：乙方派出服务于甲方的人员的保险、社保、医疗等安全责任及培训、安保服装、校园消毒、周末节假日宿管保洁加班费用由乙方承担。 2、服务费支付方式：银行转账按月进行结算，甲乙双方在每个结算月 25 日前完成费用计算表编制及签认工作，乙方依据双方签认费用表向甲方出具合法、足额、有效的发票，				

甲方在收到发票后，于次月 10 个工作日内将足额服务费划转至乙方指定的收款账户。

六、其他商务条款

1、供应商需按要求提供拟派驻安保人员有效的《中华人民共和国保安员证》，投标时人员不足的须承诺中标后 30 日内按要求配备完整人员并组织拟派驻安保人员参加相关培训取得由公安机关颁发的有效的《中华人民共和国保安员证》，否则取消中标资格。

2、供应商需按要求为派驻安保人员购买社会保险或承诺中标后 30 日内按要求购买社会保险，否则取消中标资格。

3、履约验收：

3.1、在项目完成且收到供应商验收申请后 5 个工作日内，甲乙双方应组织按照《广西壮族自治区政府采购项目履约验收管理办法》、双方合同条款、投标文件进行履约验收；验收合格后由甲乙双方签署验收单并加盖采购人公章，甲乙双方各执一份。

3.2、验收要求如有国家相关标准、行业标准、地方标准或者其他标准、规范的，应执行相应的标准、规范。如具体采购需求与标准、规范不一致的，高于标准、规范的按具体采购需求执行，低于标准、规范的按标准、规范执行。

3.3、乙方提供不符合响应文件和本合同规定的服务成果，甲方有权拒绝接受。

3.4、甲方在初步验收或者最终验收过程中如发现乙方提供的服务成果不满足响应文件及本合同规定的，可暂缓向乙方付款，直到乙方及时完善并提交相应的服务成果且经甲方验收合格后，方可办理付款。

3.5、甲方验收时以书面形式提出异议的，乙方应自收到甲方书面异议后五个工作日内及时予以解决，否则甲方有权不出具服务验收合格单。

4、违规处置：富川县教育局组织督查组将不定期对服务供应商的履约及服务情况开展督查考评。若中标服务供应商有违反双方签订的合同约定，且经有关部门书面提出整改，在 15 个工作日内仍未能整改的，每违反一项规定，将扣除总合同金额 5% 的经费；若有三项（含三项）以上违反规定，且经有关部门书面提出整改，中标供应商一个月内仍未能整改的，县教育局有权终止合同，所造成后果均由中标供应商负责。甲方每半年对乙方提供的服务开展一次绩效评价，年度开展绩效总评价。若年度总评价结果达不到合格及以上，则甲方有权单方终止合同，而不承担任何违约责任和费用。

附件：

中小微企业划型标准

行业名称	指标名称	计量单位	中型	小型	微型
农、林、牧、渔	营业收入（Y）	万元	$500 \leq Y < 20000$	$50 \leq Y < 500$	$Y < 50$
工业	从业人员（X）	人	$300 \leq X < 1000$	$20 \leq X < 300$	$X < 20$
	营业收入（Y）	万元	$2000 \leq Y < 40000$	$300 \leq Y < 2000$	$Y < 300$
建筑业	营业收入（Y）	万元	$6000 \leq Y < 80000$	$300 \leq Y < 6000$	$Y < 300$
	资产总额（Z）	万元	$5000 \leq Z < 80000$	$300 \leq Z < 5000$	$Z < 300$
批发业	从业人员（X）	人	$20 \leq X < 200$	$5 \leq X < 20$	$X < 5$
	营业收入（Y）	万元	$5000 \leq Y < 40000$	$1000 \leq Y < 5000$	$Y < 1000$
零售业	从业人员（X）	人	$50 \leq X < 300$	$10 \leq X < 50$	$X < 10$
	营业收入（Y）	万元	$500 \leq Y < 20000$	$100 \leq Y < 500$	$Y < 100$
交通运输业	从业人员（X）	人	$300 \leq X < 1000$	$20 \leq X < 300$	$X < 20$
	营业收入（Y）	万元	$3000 \leq Y < 30000$	$200 \leq Y < 3000$	$Y < 200$
仓储业	从业人员（X）	人	$100 \leq X < 200$	$20 \leq X < 100$	$X < 20$
	营业收入（Y）	万元	$1000 \leq Y < 30000$	$100 \leq Y < 1000$	$Y < 100$
邮政业	从业人员（X）	人	$300 \leq X < 1000$	$20 \leq X < 300$	$X < 20$
	营业收入（Y）	万元	$2000 \leq Y < 30000$	$100 \leq Y < 2000$	$Y < 100$
住宿业	从业人员（X）	人	$100 \leq X < 300$	$10 \leq X < 100$	$X < 10$
	营业收入（Y）	万元	$2000 \leq Y < 10000$	$100 \leq Y < 2000$	$Y < 100$
餐饮业	从业人员（X）	人	$100 \leq X < 300$	$10 \leq X < 100$	$X < 10$
	营业收入（Y）	万元	$2000 \leq Y < 10000$	$100 \leq Y < 2000$	$Y < 100$
信息传输业	从业人员（X）	人	$100 \leq X < 2000$	$10 \leq X < 100$	$X < 10$
	营业收入（Y）	万元	$1000 \leq Y < 100000$	$100 \leq Y < 1000$	$Y < 100$
软件和信息技术服务业	从业人员（X）	人	$100 \leq X < 300$	$10 \leq X < 100$	$X < 10$
	营业收入（Y）	万元	$1000 \leq Y < 10000$	$50 \leq Y < 1000$	$Y < 50$
房地产开发经营	营业收入（Y）	万元	$1000 \leq Y < 200000$	$100 \leq Y < 1000$	$X < 100$
	资产总额（Z）	万元	$5000 \leq Z < 10000$	$2000 \leq Y < 5000$	$Y < 2000$
物业管理	从业人员（X）	人	$300 \leq X < 1000$	$100 \leq X < 300$	$X < 100$
	营业收入（Y）	万元	$1000 \leq Y < 5000$	$500 \leq Y < 1000$	$Y < 500$
租赁和商务服务业	从业人员（X）	人	$100 \leq X < 300$	$10 \leq X < 100$	$X < 10$
	资产总额（Z）	万元	$8000 \leq Z < 120000$	$100 \leq Z < 8000$	$Y < 100$
其他未列明行业	从业人员（X）	人	$100 \leq X < 300$	$10 \leq X < 100$	$X < 10$

说明：上述标准参照《关于印发中小企业划型标准规定的通知》（工信部联企业[2011]300号），大型、中型和小型企业须同时满足所列指标的下限，否则下划一档；微型企业只需满足所列指标中的一项即可。

第三章 投标人须知

投标人须知前附表

条款号	编列内容
3	投标人的资格要求：详见招标公告。
6.1	本项目是否接受联合体投标：详见招标公告。
6.2	联合体投标要求：无
7	本项目不允许分包。
11.5	☒本项目不组织现场考察。 本项目组织现场考察： 集中时间：_____年____月____日 ____时____分，逾期后果自负。 集中地点：_____ 联系人：_____； 联系电话：_____
	☒本项目不组织召开开标前答疑会/组织召开开标前答疑会 会议开始时间：_____年____月____日 ____时____分，逾期后果自负。 会议地点：_____ 联系人：_____； 联系电话：_____
13.1	资格证明文件组成： 1、贺州市政府采购供应商信用承诺函；（必须提供，否则按无效投标处理） 2、供应商有效的《保安服务许可证》；（必须提供，否则按无效投标处理） 3、投标声明；（必须提供，否则按无效投标处理） 4、投标人直接控股、管理关系信息表（格式后附）；（必须提供，否则按无效投标处理） 5、投标人中小企业声明函或残疾人福利性单位声明函或属于监狱企业的证明文件；（必须提供，否则按无效投标处理） 6、投标人根据“第二章采购需求”及“第四章评标方法及评标标准”提供有关证明材料；（如有要求必须提供的，则必须提供，否则按无效投标处理）

	7、除招标文件规定必须提供以外，投标人认为需要提供的其他证明材料。 注： 1、以上标明“必须提供”的材料属于复印件的，必须加盖投标人公章，否则按无效投标处理。 2、投标声明必须由法定代表人在规定签章处签字或盖章并加盖投标人公章，否则按无效投标处理。 3、投标人直接控股、管理关系信息表必须由法定代表人或者委托代理人在规定签章处签字并加盖投标人公章，否则按无效投标处理。 商务文件： 1、无串通投标行为的承诺函（格式后附）；（必须提供，否则按无效投标处理） 2、法定代表人身份证明及法定代表人有效身份证正反面扫描件（格式后附）；（除自然人投标外必须提供，否则按无效投标处理） 3、授权委托书及委托代理人有效身份证正反面复印件（格式后附）；（委托时必须提供，否则按无效投标处理） 4、商务要求偏离表（格式后附）；（必须提供，否则按无效投标处理） 5、服务承诺（格式自拟）；（必须提供，否则按无效投标处理） 6、除招标文件规定必须提供以外，投标人认为需要提供的其他证明材料（格式自拟）。 注：以上标明“必须提供”的材料属于复印件的，必须加盖投标人公章，否则按无效投标处理。 技术文件组成： 1、服务需求偏离表（格式后附）；（必须提供，否则按无效投标处理） 2、服务实施方案（格式自拟）【含整体管理服务方案分、服务质量保证方案、人员管理方案、服务承诺方案、管理规章制度及岗位规范化、应急预案保障措施及承诺】； 3、拟投入本项目实施人员一览表（格式后附）； 4、除招标文件规定必须提供以外，投标人需要说明的其他文件和说明（格式自拟）。 注：以上标明“必须提供”的材料属于复印件的，必须加盖投标人公章，否则作无效投标处理。 报价文件组成：
--	---

	1、投标函（格式后附）；（必须提供，否则按无效投标处理） 2、开标一览表（格式后附）；（必须提供，否则按无效投标处理） 3、投标人针对报价需要说明的其他文件和说明（格式自拟）（如有，请提供） 注：投标函、开标一览表必须由法定代表人或者委托代理人在规定签章处逐一签字并加盖投标人公章，否则按无效投标处理。
16	投标报价是履行合同的最终价格，投标人必须就所投项目的全部内容作完整唯一的总价报价。必须包括服务人员费用（含最低工资、社保费、劳保、意外伤害保险、福利等）、办公费用（含对通讯费、办公用品、维修费等）、管理费、利润、税费等完成合同所需的一切本身和不可或缺的所有开支、政策性文件规定的合同包含的所有风险、责任等各项全部费用的总和。 注：本项目服装费、安保装备费及培训费由采购人承担，不包含在报价范围内。
17.2	投标有效期：投标截止之日起 90 日历天。
18.1	投标保证金：无
19.2	投标文件应按资格证明文件、商务技术文件、报价文件、分别编制，报价文件、资格证明文件分别生成电子文件，商务文件和技术文件按顺序合并生成电子文件。 （注：按照本招标文件“第六章 投标文件格式”编写，第六章未附格式的，由投标人自行拟定，不可涂改并在规定加盖公章处加盖电子公章，否则响应文件按无效响应处理。）
20.1	电子投标文件应在制作完成后，投标人应按“广西政府采购云平台”的要求进行加密，并在规定时间内解密，否则，由此产生的后果由投标人自行负责。
21.1	1、投标截止时间：详见招标公告 2、投标地点：详见招标公告
23	1、开标时间：详见招标公告 2、开标地点：详见招标公告
24.2	“广西政府采购云平台”按开标时间自动提取所有投标文件。采购代理机构依托“广西政府采购云平台”向各投标人发出电子加密投标文件【开始解密】通知，由投标人进行投标文件解密。投标人的法定代表人或其委托代理人须携带加密时所用的 CA 锁准时登录到“广西政府采购云平台”电子开标大厅签到并在发起解密通知之时起 30 分钟内完成对电子投标文件解密。投标文件未按时解密的，视为无效投标。

25.3 (3)	采购人或者采购代理机构在资格审查结束前，对投标人进行信用查询。 查询渠道：“信用中国”网站（www.creditchina.gov.cn）、中国政府采购网（www.ccgp.gov.cn）。 信用查询截止时点：资格审查结束前。 查询记录和证据留存方式：将查询网站中的查询记录截图并作为评审资料保存。 信用信息使用规则：根据财政部《关于在政府采购活动中查询及使用信用记录有关问题的通知》（财库〔2016〕125号）的规定，对在“信用中国”网站（www.creditchina.gov.cn）、中国政府采购网（www.ccgp.gov.cn）被列入失信被执行人、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及其他不符合《中华人民共和国政府采购法》第二十二条规定条件的供应商，不得参与政府采购活动。
26	评标委员会的人数：5人。其中采购人代表1人，专家4人。
29.1	评标方法：综合评分法
29.2	是否授权评标委员会确定中标人：否。 中标候选人推荐数量：3名。
29.3	服务要求评审中允许负偏离的条款数为0项。 商务要求评审中允许负偏离的条款数为0项。
30.1	采用综合评分法的采购项目，评标委员会确定中标人时，出现中标候选人并列的情形，评标委员会按以下方式确定中标人：按综合评分中服务实施方案、企业信誉实力得分高低依次确定。 采用最低评标价法的采购项目，评标委员会确定中标人时，出现中标候选人并列的情形，评标委员会按以下方式确定中标人：按项目实施方案技术指标高优先、企业信誉实力强优先的顺序依次确定。
35.1	☒ 本项目不收取履约保证金。
36.1	签订合同携带的证明材料： 1、委托代理人负责签订合同的，须携带授权委托书及委托代理人身份证原件等其他资格证件。 2、法定代表人负责签订合同的，须携带法定代表人身份证明原件及身份证原件等其他证明材料。
38.2	接收质疑函方式：以书面形式 质疑联系部门及联系方式：<u>广西天柱建设管理有限公司</u>，联系电话：<u>0774-512236</u>，

	通讯地址：<u>贺州市八步区江北东路 38 号 3 号楼 8 号房</u> 现场提交质疑办理业务时间：每天 8 时 00 分到 12 时 00 分，15 时 00 分到 18 时 00 分，业务时间以外、双休日和法定节假日不办理业务。
39.1	1、采购代理服务费支付方式：本项目的招标代理服务费按以下收费标准向中标人收取，由中标人在领取中标通知书前向采购代理机构一次付清招标代理服务费，否则采购代理机构有权不予以办理。 ☒2、采购代理服务费收取标准： 以中标金额为计费额，根据国家计委《招标代理服务收费管理暂行办法》（计价格〔2002〕1980 号）以及国家发展和改革委员会办公厅《关于招标代理服务收费有关问题的通知》（发改办价格〔2003〕857 号）的规定计取。按本须知正文第 39.2 条规定的收费计算标准（服务招标）采用差额定率累进法计算出收费基准价格，采购代理服务费收费以收费基准价格收取。
40.1	解释：构成本招标文件的各个组成文件应互为解释，互为说明；除招标文件中有特别规定外，仅适用于招标投标阶段的规定，按更正公告（澄清公告）、招标公告、采购需求、投标人须知、评标方法及评标标准、拟签订的合同文本、投标文件格式的先后顺序解释；同一组成文件中就同一事项的规定或者约定不一致的，以编排顺序在后者为准；同一组成文件不同版本之间有不一致的，以形成时间在后者为准；更正公告（澄清公告）与同步更新的招标文件不一致时以更正公告（澄清公告）为准。按本款前述规定仍不能形成结论的，由采购人或者采购代理机构负责解释。
40.2	1、本招标文件中描述投标人的“公章”是指根据我国对公章的管理规定，用投标人法定主体行为名称制作的印章（含电子印章），除本招标文件有特殊规定外，投标人的财务章、部门章、分公司章、工会章、合同章、投标专用章、业务专用章及银行的转账章、现金收讫章、现金付讫章等其他形式印章均不能代替公章。 2、投标人为其他组织或者自然人时，本招标文件规定的法定代表人指负责人或者自然人。本招标文件所称负责人是指参加投标的其他组织营业执照或者执业许可证等证照上的负责人，本招标文件所称自然人指参与投标的自然人本人，且应具备独立承担民事责任能力，自然人应当为年满 18 岁及以上成年人（十六周岁以上的未成年人，以自己的劳动收入为主要生活来源的，视为完全民事行为能力人）。 3、本招标文件中描述投标人的“签字”是指投标人的法定代表人或者委托代理人在文件规定签署处签名（含电子签名）的行为，私章、印鉴等其他形式均不能代

	替签字。 4、自然人投标的，招标文件规定盖公章处由自然人摁手指指印。 5、本招标文件综合评分中要求提供的“扫描件”均指原件扫描件，复印件扫描件无效。 6、本招标文件所称的“以上”“以下”“以内”“届满”，不包括本数；所称的“不满”“超过”“以外”，不包括本数。 7、因项目存档需要，须按以下要求提供纸质响应文件：成交供应商在成交通知书发出后 7 天内须提交 4 套纸质版响应文件（含资格证明文件、商务技术文件、报价文件，按要求加盖公章）给采购代理机构。提交的纸质版响应文件文本必须与其上传的电子响应文件内容一致，不允许有篡改。如项目验收时因所提供的纸质响应文件与评标的响应文件不一致造成纠纷时，所有责任由成交供应商承担。
--	---

投标人须知正文

一、总 则

1. 适用范围

1.1 适用法律：本项目采购人、采购代理机构、投标人、评标委员会的相关行为均受《中华人民共和国政府采购法》、《中华人民共和国政府采购法实施条例》、《政府采购货物和服务招标投标管理办法》及本项目本级和上级财政部门政府采购有关规定的约束和保护。

1.2 本招标文件适用于本项目的所有采购程序和环节（法律、法规另有规定的，从其规定）。

2. 定义

2.1 “采购人”是指依法进行政府采购的国家机关、事业单位、团体组织。

2.2 “采购代理机构”是指政府采购集中采购机构和集中采购机构以外的采购代理机构。

2.3 “供应商”是指向采购人提供货物、工程或者服务的法人、其他组织或者自然人。

2.4 “投标人”是指响应招标、参加投标竞争的法人、其他组织或者自然人。

2.5 “服务”是指除货物和工程以外的其他政府采购对象。

2.6 “书面形式”是指合同书、信件和数据电文（包括电报、电传、传真、电子数据交换和电子邮件）等可以有形地表现所载内容的。

2.7 “实质性要求”是指招标文件中已经指明不满足则投标无效的条款，或者不能负偏离的条款，或者采购需求中带“▲”的条款。

2.8 “正偏离”，是指投标文件对招标文件“采购需求”中有关条款作出的响应优于条款要求并有利于采购人的情形。

2.9 “负偏离”，是指投标文件对招标文件“采购需求”中有关条款作出的响应不满足条款要求，导致采购人要求不能得到满足的情形。

2.10 “允许负偏离的条款”是指采购需求中的不属于“实质性要求”的条款。

3. 投标人的资格要求

投标人的资格要求详见“投标人须知前附表”。

4. 投标委托

投标人代表参加投标活动过程中必须携带个人有效身份证件。如投标人代表不是法定代表人，须持有授权委托书（按第六章要求格式填写）。

5. 投标费用

投标费用：投标人应承担参与本次采购活动有关的所有费用，包括但不限于获取招标文件、勘察现场、编制和提交投标文件、参加澄清说明、签订合同等，不论投标结果如何，均应自行承担。

6. 联合体投标

6.1 本项目是否接受联合体投标，详见“投标人须知前附表”。

6.2 根据《政府采购促进中小企业发展管理办法》（财库[2020]46号）第九条、《广西壮族自治区财政厅关于进一步发挥政府采购政策功能促进企业发展的通知》（桂财采〔2022〕30号）、《广西壮族自治区财政厅关于贯彻落实政府采购支持中小企业发展政策的通知》（桂财采〔2022〕31号）及《广西壮族自治区财政厅 广西壮族自治区工业和信息化厅转发财政部工业和信息化部政府采购促进中小企业发展管理办法的通知》（桂财采〔2021〕70号）规定，接受大中型企业与小微企业组成联合体的采购项目，对于联合协议约定小微企业的合同份额占到合同总金额30%以上的，采购人、采购代理机构应当对联合体的报价给予6%（工程项目为1%—2%）的扣除，用扣除后的价格参加评审。组成联合体的小微企业与联合体内其他企业、分包企业之间存在直接控股、管理关系的，不享受价格扣除优惠政策。

7. 转包与分包

7.1 本项目是否允许分包详见“投标人须知前附表”，本项目不允许违法分包。投标人根据招标文件的规定和采购项目的实际情况，拟在中标后将中标项目的非主体、非关键性工作分包的，应当在投标文件中载明分包承担主体，分包承担主体应当具备相应资质条件且不得再次分包。

7.2 根据《政府采购促进中小企业发展管理办法》（财库[2020]46号）第九条及《广西壮族自治区财政厅关于进一步发挥政府采购政策功能促进企业发展的通知》（桂财采〔2022〕30号）、《广西壮族自治区财政厅关于贯彻落实政府采购支持中小企业发展政策的通知》（桂财采〔2022〕31号）规定，允许大中型企业向一家或者多家小微企业分包的采购项目，对于分包意向协议约定小微企业的合同份额占到合同总金额30%以上的，采购人、采购代理机构应当对大中型企业的报价给予6%的扣除，用扣除后的价格参加评审。接受分包的小微企业与分包企业之间存在直接控股、管理关系的，不享受价格扣除优惠政策。

8. 特别说明

8.1 如果本招标文件要求提供投标人或制造商的资格、信誉、荣誉、业绩与企业认证等材料的，资格、信誉、荣誉、业绩与企业认证等必须为投标人或者制造商所拥有或自身获得。

8.2 投标人应仔细阅读招标文件的所有内容，按照招标文件的要求提交投标文件，并对所提供的全部资料的真实性承担法律责任。

8.3 投标人在投标活动中提供任何虚假材料，将报监管部门查处；中标后发现的，中标人须依法赔偿采购人，且民事赔偿并不免除违法投标人的行政与刑事责任。

9. 回避与串通投标

9.1 在政府采购活动中，采购人员及相关人员与供应商有下列利害关系之一的，应当回避：

- (1) 参加采购活动前 3 年内与供应商存在劳动关系；
- (2) 参加采购活动前 3 年内担任供应商的董事、监事；
- (3) 参加采购活动前 3 年内是供应商的控股股东或者实际控制人；
- (4) 与供应商的法定代表人或者负责人有夫妻、直系血亲、三代以内旁系血亲或者近姻亲关系；
- (5) 与供应商有其他可能影响政府采购活动公平、公正进行的关系。

供应商认为采购人员及相关人员与其他供应商有利害关系的，可以向采购人或者采购代理机构书面提出回避申请，并说明理由。采购人或者采购代理机构应当及时询问被申请回避人员，有利害关系的被申请回避人员应当回避。

9.2 有下列情形之一的视为投标人相互串通投标，投标文件将被视为无效：

- (1) 不同投标人的投标文件由同一单位或者个人编制；或不同投标人报名的 IP 地址一致的；此类投标供应商将视为无效。
- (2) 不同投标人委托同一单位或者个人办理投标事宜；
- (3) 不同的投标人的投标文件载明的项目管理员为同一个人；
- (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；
- (5) 不同投标人的投标文件相互混装；
- (6) 不同投标人的投标保证金从同一单位或者个人账户转出。

9.3 供应商有下列情形之一的，属于恶意串通行为，将报同级监督管理部门：

- (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信息并修改其投标文件或者响应文件；
- (2) 供应商按照采购人或者采购代理机构的授意撤换、修改投标文件或者响应文件；
- (3) 供应商之间协商报价、项目实施等投标文件或者响应文件的实质性内容；
- (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；

(5) 供应商之间事先约定一致抬高或者压低投标报价，或者在招标项目中事先约定轮流以高价位或者低价位中标，或者事先约定由某一特定供应商中标，然后再参加投标；

(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；

(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。

二、招标文件

10. 招标文件的组成

- (1) 招标公告；
- (2) 采购需求；
- (3) 投标人须知；
- (4) 评标方法及评标标准；
- (5) 拟签订的合同文本；
- (6) 投标文件格式。

11. 招标文件的澄清、修改、现场考察和答疑会

11.1 投标人应认真审阅本招标文件，如有疑问，或发现其中有误或有要求不合理的，应在招标公告期限届满之日起7个工作日内以纸质书面形式要求采购人或采购代理机构对招标文件予以澄清；否则，由此产生的后果由投标人自行负责。

11.2 采购人或者采购代理机构可以对已发出的招标文件进行必要的澄清或者修改，但不得改变采购标的和资格条件。澄清或者修改将在原公告发布媒体上发布更正公告。澄清或者修改的内容为招标文件的组成部分。澄清或者修改的内容可能影响投标文件编制的，采购人或者采购代理机构应当在投标截止时间至少15日前，在原公告发布媒体上发布更正公告；不足15日的，采购人或者采购代理机构应当顺延提交投标文件的截止时间。

11.3 采购人和采购代理机构可以视采购具体情况，变更投标截止时间和开标时间，并在原公告发布媒体上发布更正公告。

11.4 招标文件澄清、答复、修改、补充的内容为招标文件的组成部分。当招标文件与招标文件的澄清、答复、修改、补充通知就同一内容的表述不一致时，以最后发出的文件为准。

11.5 采购人或者采购代理机构可以在招标文件提供期限截止后，组织已获取招标文件的潜在投标人现场考察或者召开开标前答疑会，具体详见“投标人须知前附表”。

三、投标文件的编制

12. 投标文件的编制原则

投标人必须按照招标文件的要求编制投标文件。投标文件必须对招标文件提出的要求和条件作出明确响应。

13. 投标文件的组成

13.1 投标文件由报价文件、资格证明文件、商务文件、技术文件四部分组成。

(1) 报价文件：具体材料见“投标人须知前附表”。

(2) 资格证明文件：具体材料见“投标人须知前附表”。

(3) 商务文件：具体材料见“投标人须知前附表”。

(4) 技术文件：具体材料见“投标人须知前附表”。

14. 投标文件的语言及计量

14.1 语言文字

投标文件以及投标人与采购人就有关投标事宜的所有来往函电，均应以中文书写（除专用术语外，与招标投标有关的语言均使用中文。必要时专用术语应附有中文注释）。投标人提交的支持文件和印刷的文献可以使用别的语言，但其相应内容应同时附中文翻译文本，在解释投标文件时以中文翻译文本为主。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。

14.2 投标计量单位

招标文件已有明确规定的，使用招标文件规定的计量单位；招标文件没有规定的，应采用中华人民共和国法定计量单位，货币种类为人民币，否则视同未响应。

15. 投标的风险

投标人没有按照招标文件要求提供全部资料，或者投标人没有对招标文件作出实质性响应是投标人的风险，并可能导致其投标被拒绝。

16. 投标报价

16.1 投标报价应按“第六章 投标文件格式”中“开标一览表”格式填写。

16.2 投标报价具体包括内容详见“投标人须知前附表”。

16.3 投标人必须就所投项目的全部内容作完整唯一总价报价，不得存在漏项报价；投标人必须就所投项目的单项内容作唯一报价。

17. 投标有效期

17.1 投标有效期是指为保证采购人有足够的时间在开标后完成评标、定标、合同签订等工作而要求投标人提交的投标文件在一定时间内保持有效的期限。

17.2 投标有效期应按规定的期限作出承诺，具体详见“投标人须知前附表”。

17.3 投标人的投标文件在投标有效期内均保持有效。

18. 投标保证金

18.1 投标人须按“投标人须知前附表”的规定提交投标保证金。

18.2 投标保证金的退还

未中标人的投标保证金自中标通知书发出之日起 5 个工作日内退还；中标人的投标保证金自政府采购合同签订之日起 5 个工作日内退还。

18.3 除逾期退还投标保证金和终止招标的情形以外，投标保证金不计息。

18.4 投标人有下列情形之一的，投标保证金将不予退还：

- （1）投标人在投标有效期内撤销投标文件的；
- （2）未按规定提交履约保证金的；
- （3）投标人在投标过程中弄虚作假，提供虚假材料的；
- （4）中标人无正当理由不与采购人签订合同的；
- （5）投标人出现本章第 9.2、9.3 情形的；
- （6）法律法规规定的其他情形。

19. 投标文件的编制

19.1 投标人应按本招标文件规定的格式和顺序编制、装订投标文件并标注页码，投标文件内容不完整、编排混乱导致投标文件被误读、漏读或者查找不到相关内容的，由此引发的后果由投标人承担。

19.2 投标文件应按报价文件、资格证明文件、商务文件、技术文件分别编制电子文件，并按“广西政府采购云平台”的要求编制、加密、上传。

19.3 投标文件须由投标人在规定位置盖公章并签字（具体以投标人须知前附表或投标文件格式规定为准），否则按无效投标处理。

19.4 投标文件中标注的投标人名称应与主体资格证明（如营业执照、事业单位法人证书、执业许可证、自然人身份证等）及公章一致，否则按无效投标处理。

19.5 投标文件应尽量避免涂改、行间插字或者删除。如果出现上述情况，改动之处应由投标人的法定代表人或者其委托代理人签字或者加盖公章。投标文件因字迹潦草或者表达不清所引起的后果由投标人承担。

20. 投标文件的加密、解密

20.1 电子投标文件编制完成后，投标人应按“广西政府采购云平台”的要求进行加密，并在规定时间内解密，否则，由此产生的后果由投标人自行负责。

21. 投标文件的提交

21.1 投标人必须在“投标人须知前附表”规定的投标文件接收时间和投标地点提交投标文件。

21.2 本项目为全流程电子化政府采购项目，通过“广西政府采购云平台”（<http://www.zcygov.cn>）实行在线电子投标。投标人必须在“投标人须知前附表”规定的投标文件接收时间内通过网络将电子投标文件上传至“广西政府采购云平台”，供应商在“广西政府采购云平台”提交电子版投标文件时，请填写参加远程开标活动经办人联系方式。

21.3 未在规定时间内上传或者未按“广西政府采购云平台”的要求编制、加密的电子投标文件，“广西政府采购云平台”将拒收。

21.4 电子投标文件提交方式见“招标公告”中“四、提交投标文件截止时间、开标时间和地点”

22. 投标文件的补充、修改、撤回与退回

22.1 投标人应当在投标截止时间前完成电子投标文件的上传、递交，投标截止时间前可以补充、修改或者撤回投标文件。补充或者修改投标文件的，应当先行撤回原文件，补充、修改后重新上传、递交。投标截止时间前未完成上传、递交的，视为撤回投标文件。投标截止时间以后上传递交的投标文件，“广西政府采购云平台”将予以拒收。

22.2 在投标截止时间止提交投标文件的投标人不足 3 家时，不得开标，采购代理机构将根据“广西政府采购云平台”的操作将电子版投标文件退回，除此之外采购人和采购代理机构对已提交的投标文件概不退回。

22.3 投标人在投标截止时间后书面通知采购人、采购代理机构撤销投标文件的，将根据本须知正文 18.4 的规定不予退还其投标保证金。

四、开标

23. 开标时间和地点

23.1 开标时间及地点详见“投标人须知前附表”

23.2 如投标人成功解密投标文件，但未在“广西政府采购云平台”电子开标大厅参加开标的，视同认可开标过程和结果，由此产生的后果由投标人自行负责。成功解密投标文件的投标人不足 3 家的，不得开标。

24. 开标程序

24.1 开标形式：

采购代理机构将按照招标文件规定的时间通过“广西政府采购云平台”组织线上开标活动、开启投标文件，所有供应商均应当准时在线参加。投标人如不参加开标大会的，视同认可开标结果，事后不得对采购相关人员、开标过程和开标结果提出异议，同时投标人因未在线参加开标而导致投标文件无法按时解密等一切后果由投标人自己承担。

24.2 开标程序：

（1）解密电子投标文件。“广西政府采购云平台”按开标时间自动提取所有投标文件。采购代理机构依托“广西政府采购云平台”向各投标人发出电子加密投标文件【开始解密】通知，由投标人进行投标文件解密。投标人的法定代表人或其委托代理人须携带加密时所用的CA锁准时登录到“广西政府采购云平台”电子开标大厅签到并在发起解密通知之时起30分钟内完成对电子投标文件解密。投标文件未按时解密的，视为无效投标。（解密异常情况处理：详见本章29.5 电子交易活动的中止）

（2）电子唱标。投标文件解密结束，各投标供应商报价均在“广西政府采购云平台”远程不见面开标大厅展示；

（3）签署电子《政府采购活动现场确认声明书》。通过邮件形式在远程不见面开标大厅发送各投标人签署电子《政府采购活动现场确认声明书》。

（4）开标过程由采购代理机构如实记录，并电子留痕，由参加电子开标的各投标人代表对电子开标记录在开标记录公布后15分钟内进行当场校核及勘误，并线上确认，未确认的视同认可开标结果。依据《政府采购货物和服务招标投标管理办法》第三十九条规定，采购人或采购代理机构应当对开标、评标现场活动进行全程录音录像，作为采购文件一并由采购代理机构存档。

（5）投标人代表对开标过程和开标记录有疑义，以及认为采购人、采购代理机构相关工作人员有需要回避的情形的，应当场提出在线询问或者回避申请。采购人、采购代理机构对投标人代表提出的询问或者回避申请应当及时处理。

（6）开标结束。

特别说明：如遇“广西政府采购云平台”电子化开标或评审程序调整的，按调整后执行。

五、资格审查

25. 资格审查

25.1 开标结束后，采购人或者采购代理机构依法对投标人的资格进行审查。

25.2 资格审查标准为本招标文件中载明对投标人资格要求条件。本项目资格审查采用合格制，凡符合招标文件规定的投标人资格要求的投标人均通过资格审查。

25.3 投标人有下列情形之一的，资格审查不通过，作无效投标处理：

（1）未按招标文件规定的方式获取本招标文件的投标人；

（2）不具备招标文件中规定的资格要求的；

（3）在“信用中国”网站（www.creditchina.gov.cn）、中国政府采购网（www.ccgp.gov.cn）被列入失信被执行人、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及其他不符合《中华人民共和国政府采购法》第二十二条规定条件的；（注：其中信用查询规则见“投标人须知前附表”）

（4）同一合同项下的不同投标人，单位负责人为同一人或者存在直接控股、管理关系的；为本项目提供过整体设计、规范编制或者项目管理、监理、检测等服务的供应商，再参加该采购项目的其他采购活动的；

（5）投标文件中的资格证明文件缺少任一项“投标人须知前附表”资格证明文件规定“必须提供”的文件资料的；

（6）投标文件中的资格证明文件出现任一项不符合“投标人须知前附表”资格证明文件规定“必须提供”的文件资料要求或者无效的。

25.4 合格投标人不足 3 家的，不得评标。

六、评标

26. 组建评标委员会

评标委员会由采购人代表和评审专家组成，具体人数详见“投标人须知前附表”，其中评审专家不得少于成员总数的三分之二。

参加过采购项目前期咨询论证的专家，不得参加该采购项目的评审活动。

27. 评标的依据

评标委员会以“第四章 评标方法和评标标准”为依据对投标文件进行评审，没有规定的方法、评审因素和标准，不作为评标依据。

28. 评标原则

28.1 评标原则。评标委员会评标时必须公平、公正、客观，不带任何倾向性和启发性；不得向外界透露任何与评标有关的内容；任何单位和个人不得干扰、影响评标的正常进行；

评标委员会及有关工作人员不得私下与投标人接触，不得收受利害关系人的财物或者其他好处。

28.2 评委表决。评标委员会成员对需要共同认定的事项存在争议的，应当按照少数服从多数的原则作出结论。

28.3 评标的保密。采购人、采购代理机构应当采取必要措施，保证评标在严格保密（封闭式评标）的情况下进行。除采购人代表、评标现场组织人员外，采购人的其他工作人员以及与评标工作无关的人员不得进入评标现场。有关人员对评标情况以及在评标过程中获悉的国家秘密、商业秘密负有保密责任。

28.4 评标过程的监控。本项目评标过程实行全程录音、录像监控，投标人在评标过程中所进行的试图影响评标结果的不公正活动，可能导致其投标无效。

29. 评标方法及中标候选人推荐

29.1 本项目的评标方法详见“投标人须知前附表”。

29.2 中标候选人推荐数量详见“投标人须知前附表”。

29.3 允许偏离的条款数量详见“投标人须知前附表”。

29.4 评标委员会将按照“第四章 评标方法和评标标准”规定的方法、评审因素、标准和程序对投标文件进行评审。

29.5 电子交易活动的中止。采购过程中出现以下情形，导致电子交易平台无法正常运行，或者无法保证电子交易的公平、公正和安全时，采购代理机构可中止电子交易活动：

- （1）电子交易平台发生故障而无法登录访问的；
- （2）电子交易平台应用或数据库出现错误，不能进行正常操作的；
- （3）电子交易平台发现严重安全漏洞，有潜在泄密危险的；
- （4）病毒发作导致不能进行正常操作的；
- （4）其他无法保证电子交易的公平、公正和安全的情况。

29.6 出现以上情形，不影响采购公平、公正性的，采购代理机构可以待上述情形消除后继续组织电子交易活动；影响或可能影响采购公平、公正性的，经采购代理机构确认后，应当重新采购。

七、中标和合同

30 确定中标人

30.1 采购代理机构在评标结束之日起 2 个工作日内将评标报告送采购人，采购人在收到评标报告之日起 5 个工作日内，在评标报告确定的中标候选人名单中按顺序确定中标人。

中标候选人并列的，按照“投标人须知前附表”规定的方式确定中标人。采购人也可以事先授权评标委员会直接确定中标人。

30.2 采购人在收到评标报告 5 个工作日内未按评标报告推荐的中标候选人顺序确定中标人，又不能说明合法理由的，视同按评标报告推荐的顺序确定排名第一的中标候选人为中标人。

30.3 出现下列情形之一的，应予废标：

- （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三家的；
- （2）出现影响采购公正的违法、违规行为的；
- （3）投标人的报价均超过了采购预算，采购人不能支付的；
- （4）因重大变故，采购任务取消的。

废标后，采购人应当将废标理由通知所有投标人。

30.4 中标人拒绝签订政府采购合同（包括但不限于放弃中标、因不可抗力不能履行合同而放弃签订合同），采购人可以按照评审报告推荐的中标候选人名单排序，确定下一候选人为中标人，也可以重新开展政府采购活动。拒绝签订政府采购合同的中标人不得参加对该项目重新开展的采购活动。

31. 结果公告

31.1 采购人或者采购代理机构应当自中标人确定之日起 2 个工作日内，在省级以上财政部门指定的媒体上公告中标结果，招标文件应当随中标结果同时公告。采购人或者采购代理机构发出中标通知书前，应当对中标人信用进行查询，对列入失信被执行人、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及其他不符合《中华人民共和国政府采购法》第二十二条规定条件的投标人，取消其中标资格，并确定排名第二的中标候选人为中标人。排名第二的中标候选人因前款规定的同样原因被取消中标资格的，采购人可以确定排名第三的中标候选人为中标人，以此类推。以上信息查询记录及相关证据与招标文件一并保存。

31.2 中标人享受《政府采购促进中小企业发展管理办法》（财库〔2020〕46 号）规定的中小企业扶持政策的，采购人、采购代理机构应当随中标结果公开中标人的《中小企业声明函》。

32. 发出中标通知书

在公告中标结果的同时，采购代理机构向中标人发出中标通知书。对未通过资格审查的投标人，应当告知其未通过的原因。

33. 无义务解释未中标原因

采购代理机构无义务向未中标的投标人解释未中标原因和退还投标文件。

34. 合同授予标准

合同将授予被确定实质上响应招标文件要求，具备履行合同能力的中标人（招标文件另有约定多名中标人的除外）。

35. 履约保证金

35.1 履约保证金的金额、提交方式、退付的时间和条件详见“投标人须知前附表”。中标人未按规定提交履约保证金的，视为拒绝与采购人签订合同。

35.2 在履约保证金退还日期前，若中标人的开户名称、开户银行、账号有变动的，请以书面形式通知履约保证金收取单位，否则由此产生的后果由中标人自行承担。

36. 签订合同

36.1 投标人领取中标通知书（书面或电子）后，按“投标人须知前附表”规定向采购人出示相关证明材料，经采购人核验合格后方可签订采购合同（书面或电子）。如中标人为联合体的，联合体各方应当共同与采购人签订采购合同，就采购合同约定的事项对采购人承担连带责任。

36.2 签订合同时间：自中标通知书发出之日起 25 日历日内。

36.3 中标人拒绝与采购人签订合同的，按照本须知正文第 30.4 条的规定执行。

37. 政府采购合同公告

采购人或者受托采购代理机构应当自政府采购合同签订之日起 2 个工作日内，将政府采购合同在省级以上人民政府财政部门指定的媒体上公告，但政府采购合同中涉及国家秘密、商业秘密的内容除外。

38. 询问、质疑和投诉

38.1 供应商对政府采购活动事项有疑问的，可以向采购人提出询问，采购人或者采购代理机构应当在 3 个工作日内对供应商依法提出的询问作出答复，但答复的内容不得涉及商业秘密。

38.2 供应商认为招标文件、采购过程或者中标结果使自己的合法权益受到损害的，必须在知道或者应知其权益受到损害之日起 7 个工作日内，以纸质书面形式向采购人、采购代理机构提出质疑。采购人、采购代理机构接收质疑函的方式、联系部门、联系电话和通讯地址等信息详见“投标人须知前附表”。具体质疑起算时间如下：

（1）对可以质疑的招标文件提出质疑的，为收到招标文件之日或者招标文件公告期限届满之日；

（2）对采购过程提出质疑的，为各采购程序环节结束之日；

(3) 对中标结果提出质疑的，为中标结果公告期限届满之日。

38.3 供应商提出质疑应当提交质疑函和必要的证明材料，针对同一采购程序环节的质疑必须在法定质疑期内一次性提出。质疑函应当包括下列内容（质疑函格式后附）：

- (1) 供应商的姓名或者名称、地址、邮编、联系人及联系电话；
- (2) 质疑项目的名称、编号；
- (3) 具体、明确的质疑事项和与质疑事项相关的请求；
- (4) 事实依据；
- (5) 必要的法律依据；
- (6) 提出质疑的日期。

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，或者其委托代理人签字或者盖章，并加盖公章。

38.4 采购人、采购代理机构认为供应商质疑不成立，或者成立但未对中标结果构成影响的，继续开展采购活动；认为供应商质疑成立且影响或者可能影响中标结果的，按照下列情况处理：

- (1) 对招标文件提出的质疑，依法通过澄清或者修改可以继续开展采购活动的，澄清或者修改招标文件后继续开展采购活动；否则应当修改招标文件后重新开展采购活动。
- (2) 对采购过程、中标结果提出的质疑，合格供应商符合法定数量时，可以从合格的中标候选人中另行确定中标人的，应当依法另行确定中标人；否则应当重新开展采购活动。

质疑答复导致中标结果改变的，采购人或者采购代理机构应当将有关情况书面报告本级财政部门。

38.5 质疑供应商对采购人、采购代理机构的答复不满意，或者采购人、采购代理机构未在规定时间内作出答复的，可以在答复期满后 15 个工作日内向《政府采购质疑和投诉办法》（财政部令第 94 号）第六条规定的财政部门提起投诉（投诉书格式后附）。

八、其他事项

39. 代理服务费

39.1 代理服务收取标准及缴费账户详见“投标人须知前附表”，投标人为联合体的，可以由联合体中的一方或者多方共同交纳代理服务费。

39.2 代理服务收费标准：

中标金额	费率	货物招标	服务招标	工程招标

100 万元以下	1.5%	1.5%	1.0%
100～500 万元	1.1%	0.8%	0.7%
500～1000 万元	0.8%	0.45%	0.55%
1000～5000 万元	0.5%	0.25%	0.35%
5000 万元～1 亿元	0.25%	0.1%	0.2%

注：

- (1) 按本表费率计算的收费为采购代理的收费基准价格；
- (2) 采购代理收费按差额定率累进法计算。

40. 需要补充的其他内容

40.1 本招标文件解释规则详见“投标人须知前附表”。

40.2 其他事项详见“投标人须知前附表”。

40.3 本招标文件所称中小企业，是指在中华人民共和国境内依法设立，依据国务院批准的中小企业划分标准确定的中型企业、小型企业和微型企业，但与大企业的负责人为同一人，或者与大企业存在直接控股、管理关系的除外。符合中小企业划分标准的个体工商户，在政府采购活动中视同中小企业。在政府采购活动中，供应商提供的货物、工程或者服务符合下列情形的，享受本招标文件规定的中小企业扶持政策：

(1) 在货物采购项目中，货物由中小企业制造，即货物由中小企业生产且使用该中小企业商号或者注册商标，不对其中涉及的工程承建商和服务的承接商作出要求；

(2) 在工程采购项目中，工程由中小企业承建，即工程施工单位为中小企业，不对其中涉及的货物的制造商和服务的承接商作出要求；

(3) 在服务采购项目中，服务由中小企业承接，即提供服务的人员为中小企业依照《中华人民共和国劳动合同法》订立劳动合同的从业人员，不对其中涉及的货物的制造商和工程承建商作出要求。

在货物采购项目中，供应商提供的货物既有中小企业制造货物，也有大型企业制造货物的，不享受本招标文件规定的中小企业扶持政策。以联合体形式参加政府采购活动，联合体各方均为中小企业的，联合体视同中小企业。其中，联合体各方均为小微企业的，联合体视同小微企业。

依据本招标文件规定享受扶持政策获得政府采购合同的,小微企业不得将合同分包给大中型企业,中型企业不得将合同分包给大型企业。

41. “政采贷”政策告知函

“政采贷”政策告知函

各供应商:

欢迎贵公司参与贺州市政府采购活动!

政府采购合同融资是支持中小微企业发展,针对参与政府采购活动的供应商融资难、融资贵问题推出的融资政策。参与政府采购的供应商凭借包括中标(成交)通知书或政府采购合同等在内的相关材料、信息向银行业金融机构申请融资,银行业金融机构依托供应商信用和政府采购信息信誉,为其发放贷款,包括银行业金融机构以供应商的历史中标及履约情况等政府采购信息作为授信参考并发放的贷款。贵公司若成为本次政府采购项目的中标成交供应商,可持政府采购合同等相关材料向金融机构申请贷款,金融机构核实信息,按照双方自愿的原则提供便捷、优惠的贷款服务。

一、“政采贷”操作流程

进入“广西政府采购网”(http://zfcg.gxzf.gov.cn/)“办事指南”专栏找到“金融融资”板块,进入“广西政府采购金融服务平台”登录,选择试点银行机构进行合同融资预申请。(详情请按照《贺州市财政局关于进一步推行“政采贷”工作的通知》(贺财采〔2024〕3号)文件执行)

二、承接银行联系方式

1. 中国建设银行贺州分行

中国建设银行贺州分行 总协调人:杨宏毅 职务:公司业务部副总经理 手机号码:18077397188					
序号	金融机构	联系人	职务	手机号码	银行地址
1	中国建设银行贺州分行营业部	刘 雍	客户经理	18778943521	贺州市八步区建设中路1号
2	中国建设银行贺州城东支行	刘昭勇	客户经理	18877499257	贺州市八步区平安西路266号贺州广场购物中心1号楼一层东面
3	中国建设银行贺州城西支行	于丛家	客户经理	15177666737	贺州市八步区八达西路689号1栋11号商铺
4	中国建设银行贺州平桂支行	邱 伟	客户经理	18007840720	贺州市平桂区平桂大道15号富旺小区1号楼105号商铺

5	中国建设银行钟山支行	张文韬	客户经理	13047836009	贺州市钟山县城书香西路 南侧
6	中国建设银行富川支行	邓李杰	营 业 室 总 经 理	18276498401	贺州市富川瑶族自治县富 阳镇凤凰路汇龙华府第 13 号楼
7	中国建设银行昭平支行	贝晟延	客户经理	15676427374	贺州市昭平县昭平镇东宁 中路 19 号

2. 广西北部湾银行

广西北部湾银行贺州分行 总协调人：杨政 职务：普惠金融部总经理 手机号码：18978413000					
序号	金融机构	联系 人	职务	手机号 码	银行地址
1	广西北部湾银行贺州分 行	黄剑 锐	个 人 金 融 部 副 经 理	15507848190	贺州市八步区太白西路 153 号 8 号楼
2	广西北部湾银行贺州市平桂支行	刘 乐	公司客户 经 理	13036871008	贺州市平桂区平桂大道 4 号 3 号楼 103 号商铺
3	广西北部湾银行钟山支行	唐振豪	公司客户 经 理	18878480702	贺州市钟山县广场西 路南悦城壹号院 B 区 1#楼B09-13号商铺
4	广西北部湾银行富川支行	秦明 龙	业 务 发 展 部 经 理	17776119667	贺州市富川瑶族自治 县富阳镇凤凰路 121 号
5	广西北部湾银行昭平支行	邱俊豪	综 合 客 户 经 理	18107842696	贺州市昭平县昭平镇 河西东路（江湾一 号） 101-103 铺面

3. 广西贺州桂东农村合作银行

广西贺州桂东农村合作银行 总协调人：卢士强 职务：授信审批部总经理 手机号码：18077409115					
号 序	金融机构	联系人	职务	手机号码	银行地址
1	广西贺州桂东农村合作 银行	黄 腾	授信审批 部审查员	15078333887	贺州市八步区建设东路 6 号
2	广西贺州桂东农村合作 银行营业部	刘 瑜	营业部副 总经理	18007843000	贺州市八步区建设东路 6 号
3	广西贺州桂东农村合作 银行八步支行	谢地恩	信贷副行长	18007840168	贺州市八步区八达西 路 652-1 号
4	广西贺州桂东农村合作 银行平桂支行	古 睿	信贷副行长	18007840375	贺州市平桂区平桂大道 财 政局一楼

第四章 评标方法及评标标准

一、评标方法

综合评分法，是指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中标候选人的评标方法。

最低评标价法，是指投标文件满足招标文件全部实质性要求，且投标报价最低的投标人为中标候选人的评标方法。

二、评标程序

1. 符合性审查

评标委员会应当对符合资格的投标人的投标文件进行投标报价、商务、技术等实质性内容符合性审查，以确定其是否满足招标文件的实质性要求。

2. 符合性审查不通过而导致投标无效的情形

投标人的投标文件中存在对招标文件的任何实质性要求和条件的负偏离，将被视为投标无效。

2.1 在报价评审时，如发现下列情形之一的，将被视为投标无效：

- （1）报价文件未提供“投标人须知前附表”第 13.1 条规定中“必须提供”的文件资料的；
- （2）未采用人民币报价或者未按照招标文件标明的币种报价的；
- （3）投标报价超出招标文件规定最高限价，或者超出采购预算金额的；
- （4）投标人未就所投项目进行报价或者存在漏项报价；投标人未就所投项目的单项内容作唯一报价；投标人未就所投项目的全部内容作完整唯一总价报价；存在有选择、有条件报价的（招标文件允许有备选方案或者其他约定的除外）；
- （5）修正后的报价，投标人不确认的；
- （6）投标人属于本章第 5.1 条（2）或者第 5.2 条（2）项情形的；
- （7）报价文件响应的标的数量及单位与招标文件要求实质性不一致的。

2.2 在商务评审时，如发现下列情形之一的，将被视为投标无效：

- （1）投标文件未按招标文件要求签署、盖章的；
- （2）委托代理人未能出具有效身份证或者出具的身份证与授权委托书中的信息不符的；

- (3) 为无效投标保证金的或者未按照招标文件的规定提交投标保证金的；
- (4) 投标文件未提供“投标人须知前附表”第 13.1 条规定中“必须提供”或者“委托时必须提供”的文件资料的；
- (5) 商务要求评审允许负偏离的条款数超过“投标人须知前附表”规定项数的；
- (6) 投标文件的实质性内容未使用中文表述、使用计量单位不符合招标文件要求的；
- (7) 投标文件中的文件资料因填写不齐全或者内容虚假或者出现其他情形而导致被评标委员会认定无效的；
- (8) 投标文件含有采购人不能接受的附加条件的；
- (9) 属于投标人须知正文第 9.2 条情形的；
- (10) 投标文件标注的项目名称或者项目编号与招标文件标注的项目名称或者项目编号不一致的；
- (11) 招标文件明确不允许分包，投标文件拟分包的；
- (12) 未响应招标文件实质性要求的；
- (13) 法律、法规和招标文件规定的其他无效情形。

2.3 在技术评审时，如发现下列情形之一的，将被视为投标无效：

- (1) 技术(服务)要求评审允许负偏离的条款数超过“投标人须知前附表”规定项数的；
- (2) 投标文件未提供“投标人须知前附表”第 13.1 条规定中“必须提供”的文件资料的；
- (3) 虚假投标，或者出现其他情形而导致被评标委员会认定无效的；
- (4) 招标文件未载明允许提供备选（替代）投标方案或明确不允许提供备选（替代）投标方案时，投标人提供了备选（替代）投标方案的；
- (5) 未响应招标文件实质性要求的。

2.4 通过符合性审查的投标人不足 3 家，评标委员会不得继续评标，并出具评标报告。

3. 澄清补正

对投标文件中含义不明确、同类问题表述不一致或者有明显文字和计算错误的内容，评标委员会以电子澄清函形式要求投标人在规定时间内作出必要的澄清、说明或者纠正。投标人的澄清、说明或者补正必须采用电子回函形式，并加盖投标人公章，或者由法定代表人或者其授权的代表签字。投标人的澄清、说明或者补正不得超出投标文件的范围或者改变投标文件的实质性内容。

4. 投标文件修正

4.1 投标文件报价出现前后不一致的，按照下列规定修正：

(1) 投标文件中开标一览表（报价表）内容与投标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。

同时出现两种以上不一致的，按照以上（1）-（4）规定的顺序修正。修正后的报价经投标人确认后产生约束力，投标人不确认的，其投标无效。

4.2 经投标人确认修正后的报价若超过采购预算金额或者最高限价，投标人的投标文件作无效投标处理。

4.3 经投标人确认修正后的报价作为签订合同的依据，并以此报价计算价格分。

5. 比较与评价（本项目采用综合评分法）

5.1 采用综合评分法的

(1) 评标委员会按照招标文件中规定的评标方法及评标标准，对符合性审查合格的投标文件进行商务和技术评估，综合比较与评价。

(2) 评标委员会独立对每个投标人的投标文件进行评价，并汇总每个投标人的得分。

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，应当要求投标人在规定的时间内提供说明，投标人在“广西政府采购云平台”接收到电子澄清函后根据澄清函内容上传 PDF 格式回函，电子澄清答复函使用 CA 证书加盖单位公章后在线上传至评标委员会，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，评标委员会将其作为无效投标处理。

(3) 评标委员会按照招标文件中规定的评标方法和标准计算各投标人的报价得分。在计算过程中，不得去掉最高报价或者最低报价。

(4) 各投标人的得分为所有评委的有效评分的算术平均数。

(5) 评标委员会按照招标文件中的规定推荐中标候选人。

(6) 起草并签署评标报告。评标委员会根据评标委员会成员签字的原始评标记录和评标结果编写评标报告。评标委员会成员均应当在评标报告上签字，对自己的评标意见承担法律责任。对评标过程中需要共同认定的事项存在争议的，应当按照少数服从多数的原则做出结论。持不同意见的评标委员会成员应当在评标报告上签署不同意见及理由，否则视为同意评标报告。

5.2 采用最低评标价法的

（1）评标委员会按照招标文件中规定的评标方法及评标标准，对符合性审查合格的投标文件报价进行比较。

（2）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，评标委员会将其作为无效投标处理。

（3）评标委员会按照招标文件中的规定推荐中标候选人。

（4）起草并签署评标报告。评标委员会根据评标委员会成员签字的原始评标记录和评标结果编写评标报告。评标委员会成员均应当在评标报告上签字，对自己的评标意见承担法律责任。对评标过程中需要共同认定的事项存在争议的，应当按照少数服从多数的原则做出结论。持不同意见的评标委员会成员应当在评标报告上签署不同意见及理由，否则视为同意评标报告。

三、评标标准

综合评分法

一、初步评审		
评审类别	详审内容	评审标准
资格评审 (由采购人或代理机构进行评审)	贺州市政府采购供应商信用声明函	符合第三章“投标人须知前附表”13.1项规定。
	供应商有效的《保安服务许可证》	
	投标声明函	
	投标人直接控股、管理关系信息表	
	中小企业声明函	
	投标人根据“第二章采购需求”及“第四章评标方法及评标标准”提供有关证明材料	
	信誉要求	符合“投标人须知前附表”25.3(3)项规定
合格标准: 缺少任何一项或有任何一项不合格者, 其资格评审视为不合格, 做否决投标处理。		
符合性评审(由全体评标委员会进行审查)	投标人名称	与“营业执照”载明一致。
	投标文件签字盖章	符合“投标人须知正文”19.3项规定
	投标报价	符合“投标人须知前附表”16项规定
	投标有效期	符合“投标人须知前附表”17.2项规定
	投标文件格式	符合“第六章 投标文件格式”的要求
合格标准: 缺少任何一项或有任何一项不合格者, 其符合性评审视为不合格, 做否决投标处理。		
二、详细评审		
序号	评审因素	评标标准

1	价格 (满分 10 分)	投标报价 (10 分)	(1) 依据财政部国库司发布的《政府采购促进中小企业发展政策问答》，专门面向中小企业采购的项目或者采购包，不再执行价格优惠的扶持政策，本项目专门面向中小企业采购的项目，评审价=投标报价。 (2) 报价分评分标准： 以进入详细评审的最低评标价为评标基准价，得 10 分。 投标报价分计算公式： 投标报价分= 评标基准价（金额）/投标人评标价（金额）×10 分 (3) 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，有可能影响服务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。
2	服务实施方案分（满分 80 分）	(1) 整体管理服务方案分（满分 20 分）	整体管理服务方案 由评标委员会根据各投标人针对本项目的项目服务方案进行综合评定，并在相应的档次内独立打分，未提供服务方案的此项得 0 分。 一档（5 分）：投标人提供的整体管理服务方案对本项目的服务只有基本框架，表述不清晰或部分不具体，服务方案基本满足采购需求； 二档（10 分）：投标人提供的整体管理服务方案对本项目的服务有较正确的理解与认识，表述比较清晰、完整，服务方案满足采购需求； 三档（15 分）：投标人提供的整体管理服务方案，能够准确理解和把握项目采购需求，能够结合项目采

			购需求提供具有针对性的包括日常巡逻、交通管理、治安管理综合管理、特殊时段管理服务等基本内容的整体管理服务方案，有明确的质量、安全保障措施、管理规章制度，物资装备配备完善，工作安排及计划比较科学、合理。 四档（20 分）：投标人提供的项目服务方案在满足三档的基础上，能够结合项目采购需求和采购人安保服务的特殊性需求的实际特点，提供具有针对性的整体管理服务方案和有效的增值服务方案，措施点清晰明确，服务承诺详细全面，承诺服务期间对师生员工及家属的投诉事事有反馈、件件有落实，处理时限在一日之内，并提供专项承诺书。
		（2）服务质量保证方案分（满分 18 分）	服务质量保证方案 由评标委员会投标人提供的服务质量保证方案及承诺，包括规范服务、文明服务、资源投入、责任追究、质量考核、投诉处理、意见反馈、企业责任、个性化服务、人员应急充实等方案的针对性、详细性、全面性、可操作性等方面进行综合比较评定，并在相应的档次内独立打分, 未提供服务方案的此项得 0 分。 一档（4 分）：服务质量管理方案缺乏针对性，管理等内容措施简单，缺乏可操作性。 二档（8 分）：能够针对本项目的实际服务内容与要求提供服务质量管理方案，承诺项目服务质量基本满足本安保服务项目的要求并提供有承诺书。 三档（13 分）：能够针对本项目的实际服务内容与要求及采购人安保服务特殊性提供有针对性的服务质量管理方案，方案中至少包括基本要求的全部内容并有针对本项目服务质量相关管理制度及服务质量事故责任人退出机制，有专职的服务质量管理机构与管

		理人员，机构与人员责任明确清晰。有责任追责彩色流程图有意见反馈流程图，有两个以上服务意见反馈渠道。并提供项目服务质量满足本安保服务项目的要求、在本项目服务期间不出现群体性服务质量投诉、服务质量责任事件赔付承诺书，并承诺在本项目中落实企业的安全与质量责任并提供相关方案。 四档（18分）：能够针对本项目的实际服务内容与要求及采购人安保服务特殊性提供有针对性的服务质量管理方案，方案中至少包括基本要求的全部内容并有服务人员服务质量事故退出机制，有详细的针对本项目服务质量相关管理制度，有专职的服务质量管理机构与管理人员，有责任追责彩色流程图有意见反馈流程图，有三个以上意见反馈渠道。并提供项目服务质量满足本安保服务项目的要求、在本项目服务期间不出现群体性服务质量投诉、服务质量责任事件赔付承诺书，并承诺在本项目中落实企业的安全与质量责任并提供相关方案。
	（3）人员管理方案分 （满分 14 分）	人员管理方案 由评标委员会根据各投标人针对本项目的人员及岗位配置方案进行综合评定，并在相应的档次内独立打分，未按要求提供人员及岗位配置方案的此项得 0 分。 一档（4分）：人员及岗位方案基本满足采购需求，管理制度内容简单，操作基本可行； 二档（7分）：人员及岗位方案满足采购需求，方案能较好服务本项目，具有一定的针对性，投标人拟投入本项目人员配置合理（如人员基本情况、岗位设置安排、作息安排、工资计划等）； 三档（10分）：人员及岗位方案满足采购需求，方案能很好服务本项目，具有针对性，投标人拟投入

			本项目人员配置合理、完善、详细、可行（如人员基本情况、岗位设置安排、作息安排、工资计划等）； 四档（14分）：人员配置方案满足三档基础上，投标人拟投入本项目人员配置的科学性和合理性强，服务人员经验丰富，对本项目需求具有针对性；能提供拟投本项目负责人大专或以上学历、四级或以上《企业人力资源管理师》职业技能等级证书件。 注：相关证件材料必须完整并加盖投标人公章或CA章，否则不予计分。
		（4）服务承诺方案分（满分8分）	服务承诺方案 由评标委员会根据投标人提供的服务承诺方案进行综合评定,并在相应的档次内独立打分,未提供服务承诺方案的此项得0分。 一档（2分）：各项服务承诺内容简单,基本可行,承诺内容不够全面或简单描述的。 二档（4分）：各项服务承诺较符合采购需求,有服务保障,服务内容较详细,项目的各项服务质量承诺能较好保障项目实施,具有一定的可行性。 三档（6分）：各项服务承诺符合采购需求,有合理的服务保障,服务内容详细,项目的各项服务质量承诺能很好的保障项目实施,可行性较强。服务方案内容比较全面,对服务措施、培训计划、响应时间、进退场交接措施等有较详细描述,承诺内容可行,针对性较强。 四档（8分）：服务承诺完全符合采购需求且有优于采购需求的承诺或措施,有健全的应急预案和服务流程,服务响应及时、主动,具有针对性,有优质的本地化服务方案措施来保障所承诺的优质服务充分实施,整体服务质量承诺考虑周全、完整,对项目有独到见解以及改进措施,使服务质量得到有力保障。

		(5)管理制度及岗位规范化分 (满分10分)	管理规章制度及岗位规范化 由评标委员会根据投标人提供的、组织管理、人员与部门职责分工、培训、考核、奖惩、质量调查、企业责任、责任事故处理、应急处置、档案管理等制度的针对性、完善性、可行性、实用性进行综合评定,并在相应的档次内独立打分,未提供应急机制方案的此项得0分。 一档(1分)投标人提供的各项管理制度全面详细性与针对性不足,可行性一般。 二档(4分):投标人提供的各项管理制度比较全面详细、具有一定的针对性与可操作性。 三档(7分):投标人针对本项目提供的各项管理制度全面详细,覆盖基本要求的全部内容,针对性高,可操作性较强,可以较好满足项目需要。 四档(10分):投标人针对本项目提供的各项管理制度全面、完整,完善,覆盖基本要求的全部内容并有所扩展较三档更全面,针对性强、可操作性较高,实用性较强,对项目实施具有较好的规范作用。
		(6)应急预案保障措施及承诺分 (满分10分)	应急预案保障措施及承诺 由评标委员会根据投标人提供的应急机制方案进行综合评定,并在相应的档次内独立打分,未提供应急机制方案的此项得0分。 一档(1分):应急预案保障措​​施方案只有基本框架或方案内容不够详尽; 二档(4分):能结合项目实际提供有针对性的应急预案,保障措​​施方案符合招标要求,内容全面,考虑周全,应急措施可行、有保障,针对采购人可能发生的特殊情况有预案。 三档(7分):应急预案保障措​​施方案内容全面、详尽,考虑周全,有具体的应急机构、制度及资源保

		障，有整体预案及专项预案，至少包括自然灾害、消防、交通、治安等突发事件的应急预案，应急措施可行、有保障，针对采购人可能发生的其它特殊情况有预案，有针对采购人重大活动的人员与物质保障预案并提供具备相应能力的证明材料，承诺服务区域内容突发事件 10 分钟内响应，20 分钟内有安保人员到达现场。 四档（10 分）：应急预案保障方案内容全面、详尽，考虑周全，有具体的应急机构及资源保障，有整体预案及响应流程和彩色响应流程图，专项预案至少包括自然灾害、消防、交通、治安等突发事件的应急预案，应急措施可行、有保障，针对采购人可能发生的其它特殊情况有预案，有针对采购人重大活动的人员与物质保障预案并提供具备相应能力的证明材料，承诺服务区域内容突发事件 5 分钟内响应，15 分钟内有安保人员到达现场。
3	企业信誉实力（满分 10 分）	1、供应商同时具备质量管理体系、环境管理体系及职业健康安全管理体系三大体系认证证书，且在有效期的得 2 分，缺任意一项认证证书的本项评审内容不得分。本项满分 2 分。 2、供应商自 2023 年 1 月 1 日以来具有同类项目业绩（同类业绩指业绩服务内容中至少包含安保或宿管服务内容），每提供一个合格业绩得 2 分，本项满分 8 分。（在投标文件中同时提供完整的中标（成交）通知书或合同扫描件，并提供业绩证明材料真实性承诺书。） 注：证明材料必须完整并加盖投标人公章或 CA 章，否则不予计分。
总得分=1+2+3		

四、中标候选人推荐原则

（一）综合评分法

评标委员会将根据总得分由高到低排列次序并推荐中标候选人。采购单位根据排名第一中标候选人确定为中标人。如综合得分相同，则按照评审因素的量化指标评审得分情况排序均相同时，由采购单位确定中标人。

五、 评标报告

（一）评标报告与推荐中标候选人

评标委员会根据原始评标记录和评标结果编写评标报告，并通过电子交易平台向采购人、采购代理机构提交。

（二）评标争议事项处理

评标委员会成员对需要共同认定的事项存在争议的，应当按照少数服从多数的原则作出结论。持不同意见的评标委员会成员应当在评标报告上签署不同意见及理由，否则视为同意评标报告。

第五章 政府采购合同书

政 府 采 购 合 同 书

合同名称：

项目编号：

采 购 人：

供应商：

签订合同地点：

订合同时间： 年 月 日

说明：

1、以下各分标合同书仅供签订正式合同时参考用，正式合同书应包括此参考格式之内容。

2、合同签订双方可根据项目的具体要求进行修订，但合同条款不得与招标文件和中标供应商投标文件有实质性偏离。

《广西壮族自治区政府采购合同》

合同编号：

采购单位（甲方）_____ 采购计划号_____

供 应 商（乙方）_____ 招 标 编 号_____

签 订 地 点 _____ 签 订 时 间_____

根据《中华人民共和国政府采购法》、《中华人民共和国民法典》等法律、法规规定，按照采购文件规定条款和中标供应商承诺，甲乙双方签订本合同。

第一条 合同标的

1、服务项目：详见采购需求一览表

2、合同合计金额包括但不限于满足本次竞标全部采购需求所应提供的服务，以及伴随的货物和工程（如有）的价格；包含竞标服务、货物、工程的成本、运输（含保险）、安装（如有）、调试、检验、技术服务、培训、税费等所有费用。如磋商文件对其另有规定的，从其规定，特别约定：乙方派出服务于甲方的人员的保险、社保、医疗等安全责任及培训、安保服装、校园消毒、周末节假日宿管保洁加班费用由乙方承担；

第二条 质量保证

乙方所提供的服务及服务内容必须与响应文件承诺相一致，有国家强制性标准的，还必须符合国家强制性标准的规定，没有国家强制性标准但有其他强制性标准的，必须符合其他强制性标准的规定。

第三条 权力保证

乙方应按规定时间节点内完成项目工作。

乙方应保证所提供的服务不会侵犯任何第三方的专利权、著作权或其他权利。

乙方应按采购文件规定的时间向甲方提供项目实施工作有关技术资料。

没有甲方事先书面同意，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。

乙方所交付的技术成果知识产权归甲方所有。

第四条 服务期

1、服务期：_____

第五条 付款方式和保证金

1、在合同履行期间，甲方要求终止或解除合同，乙方已开始实施工作的，甲方应根据乙方已进行的实际工作量给予适当的补偿。

2、资金性质：__财政资金__。

3、付款方式：银行转账按月进行结算，甲乙双方在每个结算月 25 日前完成费用计算表编制及签认工作，乙方依据双方签认费用表向甲方出具合法、足额、有效的发票，甲方在收到发票后，于次月 10 个工作日内将足额服务费划转至乙方指定的收款账户。

第六条 税费

本合同执行中相关的一切税费均由乙方负担。

第七条 质量保证及售后服务

乙方应按采购文件规定的服务内容、技术要求、质量标准向甲方提供无瑕疵的技术服务。乙方对项目质量负责。

第八条 不可抗力事件处理

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

2. 不可抗力事件发生后，应立即通知对方，并寄送有关权威机构出具的证明。

3. 不可抗力事件延续一百二十天以上，双方应通过友好协商，确定是否继续履行合同。

第九条 合同争议解决

1、因履行本合同引起的或与本合同有关的争议，甲乙双方应首先通过友好协商解决，如果协商不能解决，可向甲方所在地人民法院提起诉讼。

2、诉讼期间，本合同继续履行。

第十条 合同生效及其它

1. 合同经双方法定代表人或被授权代表签字并加盖单位公章后生效。

2. 合同执行中涉及采购资金和采购内容修改或补充的，须经财政部门审批，并签订书面补充协议报财政部门备案，方可作为主合同不可分割的一部分。

3. 本合同未尽事宜，遵照《中华人民共和国民法典》有关条文执行。

第十一条 合同的变更、终止与转让

1、除《中华人民共和国政府采购法》第五十条规定的情形外，本合同一经签订，甲乙双方不得擅自变更、中止或终止。

2、乙方不得擅自转让其应履行的合同义务。

第十二条 签订本合同依据

1、政府采购采购文件:

2、乙方提供的投标文件:

3、中标通知书。

第十三条 本合同一式六份，具有同等法律效力，采购代理机构一份，甲方三份，乙方二份。本合同甲乙双方签字盖章后生效。

甲方（章） 年 月 日	乙方（章） 年 月 日
单位地址：	单位地址：
法定代表人：	法定代表人：
委托代理人：	委托代理人
电话：	电话：
电子邮箱：	电子邮箱：
开户银行：	开户银行：
账号：	账号：
纳税人识别号或统一社会信用代码：	纳税人识别号或统一社会信用代码：
邮政编码：	邮政编码：

第六章 投标文件格式

一、资格证明文件格式

1. 资格证明文件封面格式：

投 标 文 件

资 格 证 明 文 件

项目名称：

项目编号：

投标人名称：

投标人地址：

年 月 日

2. 资格证明文件目录

根据招标文件规定及投标人提供的材料自行编写目录。

附件 1、贺州市政府采购供应商信用承诺函(格式)

贺州市政府采购供应商信用承诺函

致(采购人或采购代理机构):

供应商名称:

统一社会信用代码:

供应商地址:

我单位自愿参加本次采购活动,严格遵守《中华人民共和国政府采购法》及相关法律法规,依法诚信经营,无条件遵守本次采购活动的各项规定。我单位郑重承诺,本单位符合《中华人民共和国政府采购法》第二十二条规定的条件:

1. 我单位具有符合竞争性磋商文件资格要求独立承担民事责任的能力。
2. 我单位具有符合竞争性磋商文件资格要求的财务状况报告。
3. 我单位具有符合竞争性磋商文件资格要求的依法缴纳税收和社会保障记录的良好记录。
4. 我单位具有符合竞争性磋商文件资格要求履行合同所必需的设备和专业技术能力。
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。

若我单位承诺不实,自愿承担提供虚假材料谋取中标、成交的法律责任。

投标人名称(公章):_____

法定代表人或授权代表(签字):_____

日期: 年 月 日

注: 1. 供应商须在投标(响应)文件中按此模板提供承诺函,未提供视为未实质性响应招标(采购)文件要求,按无效投标(响应)处理。

2. 供应商的法定代表人(其他组织的为负责人)或者授权代表的签名或盖章应真实、有效,如由授权代表签名或盖章的,应提供“法定代表人授权书”。

备注: 根据贺州市财政局贺财采〔2023〕15号文件规定“贺州市政府采购供应商信用承诺函”必须提供。

投标声明函

(投标人名称)系中华人民共和国合法供应商，经营地址_____。

1、我方向贵方提交的所有投标文件、资料都是准确的和真实的。

3、在此，我方宣布同意如下：

(2) 已详细审查招标文件的全部内容, 包括澄清或者更正公告 (如有);

(3) 同意提供按照贵方可能要求的与投标有关的一切数据或者资料。

5、根据《中华人民共和国政府采购法实施条例》第五十条要求对政府采购合同进行公告，但政府采购合同中涉及国家秘密、商业秘密的内容除外。我方就对本次投标文件进行注明如下：*（两项内容中必须选择一项）*

☐我方本次投标文件内容中未涉及商业秘密。

□我方本次投标文件涉及商业秘密的内容有：_____。

60

特此承诺。

注：如为联合体投标，盖章处须加盖联合体各方公章并由联合体各方法定代表人分别签字，否则投标无效。

投标人名称(公章): _____

法定代表人或授权代表(签字): _____

日期： 年 月 日

附件 3、投标人直接控股、管理关系信息表（格式）

投标人直接控股股东信息表

序号	直接控股股东名称	出资比例	身份证号码或者统一社会信用代码	备注
1				
2				
3				
.....				

注：

1. 直接控股股东：是指其出资额占有限责任公司资本总额百分之五十以上或者其持有的股份占股份有限公司股份总额百分之五十以上的股东；出资额或者持有股份的比例虽然不足百分之五十，但依其出资额或者持有的股份所享有的表决权已足以对股东会、股东大会的决议产生重大影响的股东。

2. 本表所指的控股关系仅限于直接控股关系，不包括间接的控股关系。公司实际控制人与公司之间的关系不属于本表所指的直接控股关系。

3. 供应商不存在直接控股股东的，则填“无”。

投标人名称(公章): _____

法定代表人或授权代表(签字): _____

日期： 年 月 日

投标人直接管理关系信息表

序号	直接管理关系单位名称	统一社会信用代码	备注
1			
2			
3			
.....			

注：

1. 管理关系：是指不具有出资持股关系的其他单位之间存在的管理与被管理关系，如一些上下级关系的事业单位和团体组织。
2. 本表所指的管理关系仅限于直接管理关系，不包括间接的管理关系。
3. 供应商不存在直接管理关系的，则填“无”。

投标人名称(公章):_____

法定代表人或授权代表(签字):_____

日期： 年 月 日

附件 4、中小企业声明函（格式）

中小企业声明函（服务）

本公司郑重声明，根据《政府采购促进中小企业发展管理办法》（财库〔2020〕46号）的规定，本公司（联合体）参加（单位名称）的（项目名称）采购活动，服务全部由符合政策要求的中小企业承接。相关企业（含联合体中的中小企业、签订分包意向协议的中小企业）的具体情况如下：

1. （标的名称），属于（采购文件中明确的所属行业）；承接企业为（企业名称），从业人员，营业收入为_____万元，资产总额为_____万元，属于（中型企业、小型企业、微型企业）；
2. （标的名称），属于（采购文件中明确的所属行业）；承接企业为（企业名称），从业人员，营业收入为_____万元，资产总额为_____万元，属于（中型企业、小型企业、微型企业）；
-

以上企业，不属于大企业的分支机构，不存在控股股东为大企业的情形，也不存在与大企业的负责人为同一人的情形。

本企业对上述声明内容的真实性负责。如有虚假，将依法承担相应责任。

投标人名称(公章):_____

法定代表人或授权代表(签字):_____

日期： 年 月 日

注：享受《政府采购促进中小企业发展管理办法》（财库〔2020〕46号）规定的中小企业扶持政策的，采购人、采购代理机构应当随成交结果公开成交供应商的《中小企业声明函》。从业人员、营业收入、资产总额填报上一年度数据，无上一年度数据的新成立企业可不填报。

残疾人福利性单位声明函（格式）

本单位郑重声明，根据《财政部 民政部 中国残疾人联合会关于促进残疾人就业政府采购政策的通知》（财库〔2017〕141号）的规定，本单位为符合条件的残疾人福利性单位，且本单位参加_____单位的_____项目采购活动提供本单位制造的货物（由本单位承担工程/提供服务），或者提供其他残疾人福利性单位制造的货物（不包括使用非残疾人福利性单位注册商标的货物）。

本单位对上述声明的真实性负责。如有虚假，将依法承担相应责任。

投标人名称(公章):_____

法定代表人或授权代表(签字):_____

日期： 年 月 日

注：请根据自己的真实情况出具《残疾人福利性单位声明函》。依法享受中小企业优惠政策的，采购人或者采购代理机构在公告中标结果时，同时公告其《残疾人福利性单位声明函》，接受社会监督。

二、商务文件格式

1. 商务文件封面格式：

投 标 文 件

商 务 文 件

项目名称：

项目编号：

投标人名称：

投标人地址：

年 月 日

2. 商务文件目录

根据招标文件规定及投标人提供的材料自行编写目录。

附件 1、投标人参加本项目无围标串标行为的承诺（格式）

投标人参加本项目无围标串标行为的承诺函

一、我方承诺无下列相互串通投标的情形：

1. 不同投标人的投标文件由同一单位或者个人编制；
2. 不同投标人委托同一单位或者个人办理投标事宜；
3. 不同的投标人的投标文件载明的项目管理员为同一个人；
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；
5. 不同投标人的投标文件相互混装；
6. 不同投标人的投标保证金从同一单位或者个人账户转出。

二、我方承诺无下列恶意串通的情形：

1. 投标人直接或者间接从采购人或者采购代理机构处获得其他投标人的相关信息并修改其投标文件或者响应文件；
2. 投标人按照采购人或者采购代理机构的授意撤换、修改投标文件或者响应文件；
3. 投标人之间协商报价、项目实施方案等投标文件或者响应文件的实质性内容；
4. 属于同一集团、协会、商会等组织成员的投标人按照该组织要求协同参加政府采购活动；
5. 投标人之间事先约定一致抬高或者压低投标报价，或者在招标项目中事先约定轮流以高价位或者低价位中标，或者事先约定由某一特定投标人中标，然后再参加投标；
6. 投标人之间商定部分投标人放弃参加政府采购活动或者放弃中标；
7. 投标人与采购人或者采购代理机构之间、投标人相互之间，为谋求特定投标人中标或者排斥其他投标人的其他串通行为。

以上情形一经核查属实，我方愿意承担一切后果，并不再寻求任何旨在减轻或者免除法律责任的辩解。

投标人名称(公章): _____

法定代表人或授权代表(签字): _____

日期： 年 月 日

附件 2、法定代表人身份证明（格式）

法定代表人身份证明

投 标 人：_____

地 址：_____

姓 名：_____

年 龄：_____

职 务：_____

身份证号码：_____

系_____（投标人名称）_____的法定代表人。

特此证明。

附件：法定代表人有效身份证正反面复印件

投标人名称(公章)：_____

法定代表人或授权代表(签字)：_____

日期： 年 月 日

注：自然人投标的无需提供

附件 3、授权委托书（格式）

授权委托书

致：采购人名称：

我_____（姓名）系_____（投标人名称）的法定代表人，现授权委托_____（姓名）以我方的名义参加_____项目的投标活动，并代表我方全权办理针对上述项目的所有采购程序和环节的具体事务和签署相关文件。

我方对委托代理人的签字事项负全部责任。

本授权书自签署之日起生效，在撤销授权的书面通知以前，本授权书一直有效。委托代理人在授权书有效期内签署的所有文件不因授权的撤销而失效。

委托代理人无转委托权，特此委托。

附：法定代表人身份证明及委托代理人有效身份证正反面复印件

委托代理人（签字）：_____

法定代表人（签字或者盖章）：_____

委托代理人身份证号码：_____

投标人名称(公章)：_____

法定代表人或授权代表(签字)：_____

日期： 年 月 日

注：

1. 法定代表人必须在授权委托书上亲笔签字或者盖章，委托代理人必须在授权委托书上亲笔签字，否则按无效投标处理；

2. 法人、其他组织投标时“我方”是指“我单位”，自然人投标时“我方”是指“本人”；

3. 必须提供委托代理人身份证原件扫描件。

附件 4、商务要求偏离表格式（注：按项目需求表具体项目修改）

商务需求偏离表

序号	服务内容	招标文件采购要求	投标人的承诺和说明	偏离说明
1				
2				
	...			

注：

1. 说明：应对照招标文件“第二章 采购需求和说明”中的采购要求逐条明确的响应，并作出偏离说明。

2. 投标人应根据自身的承诺，对照招标文件要求在“偏离说明”中注明“正偏离”、“负偏离”或者“无偏离”。既不属于“正偏离”也不属于“负偏离”即为“无偏离”。

投标人名称(公章):_____

法定代表人或授权代表(签字):_____

日期： 年 月 日

三、技术文件格式

1. 技术文件封面格式：

投 标 文 件

技 术 文 件

项目名称：

项目编号：

投标人名称：

投标人地址：

年 月 日

2. 技术文件目录

根据招标文件规定及投标人提供的材料自行编写目录。

附件 1、服务需求偏离表（格式）

服务需求偏离表

请根据所投服务的实际技术参数，逐条对应本项目招标文件第二章“服务需求一览表”中的采购清单及服务参数详细填写相应的具体内容。“偏离说明”一栏应当选择“正偏离”、“负偏离”或“无偏离”进行填写。

项 号	招标文件需求		投标文件承诺		偏 离 说 明
	服务名称	服务参数	服务名称	所提供服务的內容	
1		1 2 3		1 2 3	正 偏 离 (负 偏 离 或 无 偏离)
2		1 2 3		1 2 3	正 偏 离 (负 偏 离 或 无 偏离)
...					

注：

1. 说明：应对照招标文件“第二章 采购需求和说明”中的采购要求逐条明确的响应，并作出偏离说明。
2. 投标人应根据自身的承诺，对照招标文件要求在“偏离说明”中注明“正偏离”、“负偏离”或者“无偏离”。既不属于“正偏离”也不属于“负偏离”即为“无偏离”。

投标人名称(公章):_____

法定代表人或授权代表(签字):_____

日期： 年 月 日

附件 2、项目实施人员一览表（格式）

项目实施人员一览表

序号	姓名	职务	专业技术资格或职业资格或执业资格或其他证书	证书编号	备注

注：

1. 在填写时，如本表格不适合投标单位的实际情况，可根据本表格式自行制表填写。
2. 投标人应当附本表所列证书的复印件并加盖投标人公章。

投标人名称(公章): _____

法定代表人或授权代表(签字): _____

日期： 年 月 日

四、报价文件格式

1. 技术文件封面格式：

投 标 文 件

报 价 文 件

项目名称：

项目编号：

投标人名称：

投标人地址：

年 月 日

附件 1、投标函（格式）

投标函

致：采购人名称

根据贵方项目名称（项目编号： ）的招标公告，签字代表 （姓名）经正式授权并代表投标人 （投标人名称）提交投标文件。

据此函，我方宣布同意如下：

1. 我方已详细审查全部“招标文件”，包括修改文件（如有的话）以及全部参考资料和有关附件，已经了解我方对于招标文件、采购过程、采购结果有依法进行询问、质疑、投诉的权利及相关渠道和要求。

2. 我方在投标之前已经完全理解并接受招标文件的各项规定和要求，对招标文件的合理性、合法性不再有异议。

3. 本投标有效期自投标截止之日起 日历天。

4. 如中标，本投标文件至本项目合同履行完毕止均保持有效，我方将按“招标文件”及政府采购法律、法规的规定履行合同责任和义务。

5. 我方同意按照贵方要求提供与投标有关的一切数据或者资料。

6. 我方向贵方提交的所有投标文件、资料都是准确的和真实的。

7. 以上事项如有虚假或者隐瞒，我方愿意承担一切后果，并不再寻求任何旨在减轻或者免除法律责任的辩解。

8. 根据《中华人民共和国政府采购法实施条例》第五十条要求对政府采购合同进行公告，但政府采购合同中涉及国家秘密、商业秘密的内容除外。我方就对本次投标文件进行注明如下：（两项内容中必须选择一项）

☐ 我方本次投标文件内容中未涉及商业秘密；

☐ 我方本次投标文件涉及商业秘密的内容有： ；

9. 与本投标有关的一切正式往来信函请寄：

地址： 邮编：

电话： 传真：

投标人名称：

开户银行： 银行帐号：

投标人名称(公章)：

法定代表人或授权代表(签字)：

日期： 年 月 日

附件 2、开标一览表（格式）

开标一览表

项目名称：_____（项目编号：）

投标人名称：_____

序号	项目名称	服务内容	总价（元/3 年）	单价（元/年）	备注
1	富川瑶族自治县高级中学安保、宿管、保洁等服务项目	主要内容为学生宿舍管理、校园纪律和学生吃饭管理、校园安保和消防安全管理、校园卫生保洁、水电管理与维护维修等服务内容			
投标总报价：人民币_____（¥_____）					
1. 服务期限：2025 年 10 月 01 日到 2028 年 09 月 30 日。 2. 服务范围：在校内设置管理员、宿舍管理员、门卫协管员、保洁员、水电工、图书收发、油印工若干岗位，乙方按照甲方的管理要求，做好学校校园安全等管理工作、水电管理、卫生保洁、消防管理、图书收发、油印等工作。 3. 服务地点：富川瑶族自治县高级中学一两个校区。					

注：1. 各供应商必须就“采购需求 ”以及合同条款中的所有内容作完整唯一报价，否则，其投标将被拒绝。

2. 投标人应如实填写投标报价表的内容。

投标人名称(公章):_____

法定代表人或授权代表(签字):_____

日期： 年 月 日

五、其他文书、文件格式

附件 1、质疑函格式

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：_____

质疑项目的编号：_____

采购人名称：_____

质疑事项：

☐ 招标文件

招标文件获取日期：_____

☐ 采购过程

☐ 中标结果

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：_____

投标人名称(公章)：_____

法定代表人或授权代表(签字)：_____

日期： 年 月 日

说明：

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“授权代表”的有关内容，并在附件中提交由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. 质疑供应商为法人或者其他组织的，质疑函应由法定代表人、主要负责人，或者其授权代表签字或者盖章，并加盖公章。

附件 2、投诉书格式

投诉书

一、投诉相关主体基本情况：

投标人：_____

地址：_____

邮编：_____

法定代表人/主要负责人：_____

联系电话：_____

授权代表：_____

联系电话：_____

地址：_____

邮编：_____

被投诉人 1：

地址：_____

邮编：_____

联系人：_____

联系电话：_____

被投诉人 2：

.....

相关供应商：_____

地址：_____

邮编：_____

联系人：_____

联系电话：_____

二、投诉项目基本情况：

采购项目的名称：_____

采购项目的编号：_____

采购人名称：_____

代理机构名称：_____

招标文件公告：是/否公告期限：_____

采购结果公告：是/否公告期限：_____

三、质疑基本情况

投诉人于_____年_____月_____日，向_____提出质疑，质疑事项为_____采购人/
代理机构于_____年_____月_____日，就质疑事项作出了答复/没有在法定期限内作出答
复。

四、投诉事项具体内容

投诉事项 1：_____

事实依据：_____

法律依据：_____

投诉事项 2

.....

五、与投诉事项相关的投诉请求：

请求：_____

投标人名称(公章)：_____

法定代表人或授权代表(签字)：_____

日期： 年 月 日

说明：

1. 投诉人提起投诉时，应当提交投诉书和必要的证明材料，并按照被投诉人和与投诉事项有关的供应
商数量提供投诉书副本。

2. 投诉人若委托代理人进行投诉的，投诉书应按要求列明“授权代表”的有关内容，并在附件中提交由投诉人签署的授权委托书。授权委托书应当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. 投诉书应简要列明质疑事项，质疑函、质疑答复等作为附件材料提供。

4. 投诉书的投诉事项应具体、明确，并有必要的事实依据和法律依据。

5. 投诉书的投诉请求应与投诉事项相关。

6. 投诉人为法人或者其他组织的，投诉书应由法定代表人、主要负责人，或者其授权代表签字或者盖章，并加盖公章。