



科文招标

广西科文招标有限公司

# 招 标 文 件

项目名称：贺州学院 2025—2028 年学生宿舍管理服务采购项目

项目编号：GXZC2025-G3-001222-KWZB

采 购 人：贺州学院

采购代理机构：广西科文招标有限公司

2025 年 5 月 日

# 目 录

|     |                 |    |
|-----|-----------------|----|
| 第一章 | 招标公告 .....      | 1  |
| 第二章 | 采购需求 .....      | 5  |
| 第三章 | 投标人须知 .....     | 11 |
| 第四章 | 评标方法及评标标准 ..... | 30 |
| 第五章 | 拟签订的合同文本 .....  | 38 |
| 第六章 | 投标文件格式 .....    | 48 |

# 第一章 招标公告

## 广西科文招标有限公司 关于贺州学院 2025—2028 年学生宿舍管理服务采购项目 (GXZC2025-G3-001222-KWZB) 招标公告

项目概况：

贺州学院 2025—2028 年学生宿舍管理服务采购项目的潜在投标人应在“广西政府采购云平台”(<https://www.gcy.zfcg.gxzf.gov.cn>) 获取（下载）招标文件，并 2025 年 6 月 日 9 时 00 分（北京时间）前按要求递交（上传）投标文件。

### 一、项目基本情况

项目编号：GXZC2025-G3-001222-KWZB

项目名称：贺州学院 2025—2028 年学生宿舍管理服务采购项目

预算金额：人民币叁佰贰拾肆万元整（¥3240000.00 元）

最高限价：人民币叁佰贰拾肆万元整（¥3240000.00 元）

采购需求：

| 序号 | 标的的名称                        | 数量及单位 | 简要服务要求                                                                              |
|----|------------------------------|-------|-------------------------------------------------------------------------------------|
| 1  | 贺州学院 2025—2028 年学生宿舍管理服务采购项目 | 1 项   | 本项目初始设置学生宿舍管理岗位 15 个，实行 24 小时值班制度，服务期限 32 个月（2025 年 7 月—2028 年 2 月），具体要求详见招标文件采购需求。 |

合同履行期限：32 个月（2025 年 7 月—2028 年 2 月）。

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；
2. 落实政府采购政策需满足的资格要求：无；
3. 本项目的特定资格要求：无；

### 三、获取招标文件

时间：2025 年 5 月 日至 2025 年 5 月 日，每天上午 00:00-12:00；下午 12:00-23:59（北京时间，法定节假日除外）。

地点：“广西政府采购云”平台（<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（<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-获取采购文件-找到本项目-点击“申请获取采购文件”），电子投标文件制作需要基于“广西政府采购云”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、截止时间：2025 年 6 月 日 9 时 00 分（北京时间）

2、地点：本项目将在“广西政府采购云”平台电子开标大厅解密、开标。

#### 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、投标保证金（人民币）：32000 元。（须足额交纳）

（1）投标保证金交纳形式：银行转账、支票、汇票、本票或者金融、担保机构出具的保函（含广西政府采购云平台申请的电子保函）、保险等非现金形式。

（2）采用银行转账形式的，投标人应于提交投标文件截止时间前将投标保证金从投标人银行账户交至以下账户并且到账，若以现金方式交纳或者从个人银行账户转出或者没有足额交纳的视为无效投标。

账户名称：贺州市公共资源交易中心

开户银行：广西北部湾银行股份有限公司贺州分行

银行账号：8053171907000013169132

（3）采用银行转账方式的，在投标截止时间前交至指定账户并且到账；采用支票、汇票、本票或者保函、保险等方式的，投标人必须在投标截止时间前采用现场或邮寄方式【现场提交地址：广西科文招标有限公司贺州分公司（贺州市绿洲家园 C 区 31 栋一单元 1403 号）；邮寄地址：广西科文招标有限公司贺州分公司（贺州市绿洲家园 C 区 31 栋一单元 1403 号），收件人：陆杨，联系方式：0774-5128789】将单独密封的支票、汇票、本票或者金融、担保机构出具的保函、保险原件提交给采购代理机构，由采购代理机构妥善保管。广西政府采购云平台申请的电子保函不须另行提交给采购代理机构。

2、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。

3、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](http://www.creditchina.gov.cn)）、中国政府采购网（[www.ccgp.gov.cn](http://www.ccgp.gov.cn)）被列入

失信被执行人、重大税收违法失信主体、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。

4、网上查询地址：中国政府采购网（[www.ccgp.gov.cn](http://www.ccgp.gov.cn)）、广西政府采购网（[zfcg.gxzf.gov.cn](http://zfcg.gxzf.gov.cn)）、全国公共资源交易平台（广西贺州）（[ggzy.jgswj.gxzf.gov.cn/hzggzy](http://ggzy.jgswj.gxzf.gov.cn/hzggzy)）。

5、本项目需要落实的政府采购政策：

- （1）政府采购促进中小企业发展。
- （2）政府采购促进残疾人就业政策。
- （3）政府采购支持监狱企业发展。

6、投标注意事项：

（1）投标文件提交方式：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（<https://www.gcy.zfcg.gxzf.gov.cn/>）实行在线电子投标，供应商应先安装“广西政府采购云电子交易客户端”（请自行前往广西政府采购网（访问地址 <http://zfcg.gxzf.gov.cn/>）—办事服务—下载专区进行下载），并按照本项目招标文件和“广西政府采购云”平台的要求编制、加密后在投标截止时间前通过网络上传至“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。**

（2）供应商应及时熟悉掌握电子标系统操作指南，供应商登录广西政府采购云平台，依次进入“服务中心-项目采购-操作流程-电子招投标-政府采购项目电子交易管理操作指南-供应商”查看电子投标具体操作流程。

（3）未进行网上注册并办理数字证书（CA 认证）的投标人将无法参与本项目政府采购活动，投标人应当在投标截止时间前，完成电子交易平台上的 CA 数字证书办理及投标文件的提交（投标人可登录“广西政府采购网”，依次进入“办事服务-下载专区”或者登录广西政府采购云平台，依次进入“服务中心-入驻与配置”中查看 CA 数字证书办理操作流程。如在操作过程中遇到问题或者需要技术支持，请致电客服热线：95763）。

（4）为确保网上操作合法、有效和安全，请投标人确保在电子投标过程中能够对相关数据电文进行加密和使用电子签章，妥善保管 CA 数字证书并使用有效的 CA 数字证书参与整个采购活动。

**注：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。**

（5）CA 证书在线解密：供应商投标时，需携带制作投标文件时用来加密的有效数字证书（CA 认证）登录“广西政府采购云”平台电子开标大厅现场按规定时间对加密的投标文件进行解密，否则后果自负。

7、监督部门：广西壮族自治区财政厅政府采购监督管理处，联系电话：0771-5331544。

## **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：贺州学院

地址：贺州市八步区潇贺大道 3261 号

联系方式：0774-5228681

### **2. 采购代理机构信息**

名 称：广西科文招标有限公司

地 址：贺州市绿洲家园 C 区 31 栋一单元 1403 号

联系方式：0774-5128789

### **3. 项目联系方式**

项目联系人： 陆杨

电 话： 0774-5128789

采购人：贺州学院

招标代理机构：广西科文招标有限公司

2025 年 5 月 日

## 第二章 采购需求

说明：

1. “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. 投标人必须自行为其投标产品侵犯他人的知识产权或者专利成果的行为承担相应法律责任。
3. 本项目所属行业：租赁和商务服务业。
4. 本项目为服务类项目，不涉及核心产品。

|                                                                                                                                 |                                            |               |                  |                                                |          |
|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------|---------------|------------------|------------------------------------------------|----------|
| 预算金额：人民币叁佰贰拾肆万元整（¥3240000.00 元）                                                                                                 |                                            |               |                  |                                                |          |
| 序号                                                                                                                              | 标的的名称                                      | 数量<br>及<br>单位 | 所属<br>行业         | ▲服务要求                                          |          |
| 1                                                                                                                               | 贺州学院<br>2025—2028<br>年学生宿舍<br>管理服务采<br>购项目 | 1 项           | 租赁和<br>商务<br>服务业 | 一、服务期限<br>32 个月（2025 年 7 月—2028 年 2 月）。        |          |
|                                                                                                                                 |                                            |               |                  | 二、服务地点<br>中标人按采购人要求安排人员到贺州学院指定地点从事学生宿舍管理服务工作的。 |          |
|                                                                                                                                 |                                            |               |                  | 三、岗位设置<br>实行 24 小时值班制度。                        |          |
|                                                                                                                                 |                                            |               |                  | 校区                                             | 岗位       |
|                                                                                                                                 |                                            |               |                  | 东校区                                            | 东区 3-5 栋 |
|                                                                                                                                 |                                            |               |                  |                                                | 东区 6-7 栋 |
|                                                                                                                                 |                                            |               |                  |                                                | 东区 8 栋   |
|                                                                                                                                 |                                            |               |                  | 西校区                                            | 北苑 1 栋   |
|                                                                                                                                 |                                            |               |                  |                                                | 北苑 2 栋   |
|                                                                                                                                 |                                            |               |                  |                                                | 北苑 3 栋   |
|                                                                                                                                 |                                            |               |                  |                                                | 北苑 4 栋   |
|                                                                                                                                 |                                            |               |                  |                                                | 北苑 5 栋   |
|                                                                                                                                 |                                            |               |                  |                                                | 北苑 7 栋   |
|                                                                                                                                 |                                            |               |                  |                                                | 北苑 8 栋   |
|                                                                                                                                 |                                            |               |                  |                                                | 南苑男生     |
|                                                                                                                                 |                                            |               |                  |                                                | 南苑女生     |
|                                                                                                                                 |                                            |               |                  |                                                | 西苑 11 栋  |
| 西苑 12 栋                                                                                                                         |                                            |               |                  |                                                |          |
| 西苑 13 栋                                                                                                                         |                                            |               |                  |                                                |          |
| 四、服务内容<br>（一）住宿管理<br>对进入宿舍区的外来人员进行实名登记；做好新生宿舍钥匙分发和毕业、休学、退学等学生钥匙回收；核查学生宿舍入住情况和床位安排情况等。<br>（二）安全保障<br>防止陌生人尾随进入宿舍区；对携带大件、贵重物品出入宿舍 |                                            |               |                  |                                                |          |

|  |  |  |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             |
|--|--|--|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|  |  |  | <p>区的人员进行检查和登记；掌握消防设施器材使用方法，掌握报警、灭火及疏散逃生技能；开展安全隐患排查，严查违规电器使用等行为。</p> <p>（三）纪律监督</p> <p>引导学生按时就寝、熄灯；严禁学生强闯或翻越闸机；对学生宿舍进行随机抽查，检查和登记学生晚归、夜不归宿、长期未打卡等情况；严禁学生在规定作息时间在宿舍区内开展娱乐活动，大声喧哗、打闹、起哄、玩牌等。</p> <p>（四）设备报修</p> <p>发现设施设备损坏及时报修，跟进维修进度等。</p> <p>（五）采购人交办的其他宿舍管理任务</p> <p>五、服务要求</p> <p>（一）中标人基本要求</p> <p>1. 中标人须制定岗位职责、人员聘用、培训、管理、考核与奖惩、服务规范、服务质量管理等规章制度，报经采购人审核同意后实施。</p> <p>2. 中标人安排专人负责宿舍管理员聘用、培训、管理、考核与奖惩等工作。该人员工资由中标人承担，不纳入采购项目预算。该人员一经指定，不允许随意更换；如有特殊情况确需更换的，由采购人与中标人共同指定其他符合条件人员担任。</p> <p>3. 宿舍管理员不服从工作安排的，经采购人通知，中标人应在5个工作日内重新安排人员上岗。</p> <p>（二）中标人为采购人提供宿舍管理服务的人员需具备以下条件：</p> <p>1. 身体健康，五官端正。</p> <p>2. 初中及以上学历。</p> <p>3. 熟悉学生宿舍管理相关制度和规定，熟悉工作业务，遵守各项规章制度，服从工作安排。</p> <p>4. 关心爱护学生，注意讲话语气、行为动作，避免争吵和冲突。</p> <p>六、服务费用及支付方式</p> <p>（一）服务费用</p> <p>月服务费=中标合同金额/32，中标人应考虑合同期内政策性费用调整的风险，不得以最低工资标准上调以及物价指数上涨等理由要求增加服务费。</p> <p>（二）支付方式</p> <p>中标人向采购人提供有效票据等材料，经双方确认核准实际服务费后，采购人在15个工作日内向中标人支付每月服务费。如中标人未提供合法有效的票据，采购人可以拒绝支付款项。</p> <p>（三）调整机制</p> <p>本项目初始设置学生宿舍管理岗位15个，服务期限32个月。合同期内，若学生宿舍楼栋数量增减导致岗位数量变化，每月服务费按以下公式调整：</p> <p>调整金额=<math>N \times \left[ \left( \frac{\text{中标合同金额}}{32} \right) \div 15 \right]</math></p> <p>其中：</p> <p><math>N</math>为调整后的岗位数量；</p> <p>单位岗位月费用精确至元，按四舍五入计算。</p> <p>七、服务考核</p> <p>（一）考核形式</p> <p>每月定期对服务范围内各项工作的落实完成情况及其质量进行全面考核，依据《贺州学院学生宿舍管理服务质量考核标准》进行项目打分。</p> |
|--|--|--|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|

| 贺州学院学生宿舍管理服务质量考核标准       |                                                     |                                                                |    |    |  |
|--------------------------|-----------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------|----|----|--|
| 项目                       | 得分项                                                 | 扣分项                                                            | 得分 | 备注 |  |
| 队 伍<br>管 理<br>( 15<br>分) | 制定岗位职责、人员聘用、培训、管理、考核与奖惩、服务规范、服务质量管理等规章制度，并汇编成册。(3分) | 未制定岗位职责、人员聘用、培训、管理、考核与奖惩、服务规范、服务质量管理等规章制度，扣3分。                 |    |    |  |
|                          | 安排专人负责宿舍管理员聘用、培训、管理、考核与奖惩等日常工作。(2分)                 | 未安排专人负责宿舍管理员聘用、培训、管理、考核与奖惩等日常工作，扣2分。                           |    |    |  |
|                          | 保持队伍稳定性。(2分)                                        | 每月无故离职人员超过2人及以上，每人扣1分。                                         |    |    |  |
|                          | 每学期至少开展一次消防安全和业务培训，并建立台账。(4分)                       | 未开展消防安全和业务培训，扣4分。<br>材料弄虚作假，扣2分。                               |    |    |  |
|                          | 统一着装，带牌上岗。(4分)                                      | 未统一着装，扣2分。<br>未带牌上岗，扣2分。                                       |    |    |  |
| 住 宿<br>管 理<br>( 15<br>分) | 对进入宿舍区的外来人员进行实名登记。(5分)                              | 未对进入宿舍区的外来人员进行实名登记，每发现1人扣1分。                                   |    |    |  |
|                          | 做好新生宿舍钥匙分发和毕业、休学、退学等学生钥匙回收。(5分)                     | 对宿舍区钥匙管理不善，导致钥匙丢失，每发生1次扣1分。                                    |    |    |  |
|                          | 核查学生宿舍入住情况和床位安排情况。(5分)                              | 对学生宿舍入住情况和床位安排情况掌握不精准，扣5分。                                     |    |    |  |
| 安 全<br>保 障<br>( 25<br>分) | 落实24小时值班制度和交接班制度，记录详实。(10分)                         | 宿管员值班室无人值守，扣10分。<br>交接班记录不详实，扣5分。                              |    |    |  |
|                          | 对携带大件、贵重物品出入宿舍区的人员进行检查和登记。(10分)                     | 未对携带大件、贵重物品出入宿舍区的人员进行检查和登记，每发现1次扣1分。                           |    |    |  |
|                          | 每天至少安排2名人员巡逻学生宿舍，开展安全隐患排查，严查违规电器使用等行为。(5分)          | 未开展安全隐患排查，扣10分。                                                |    |    |  |
| 纪 律<br>监 督<br>( 20<br>分) | 教育引导學生遵循“一人一刷、先出后入、交替出入、顺序通过”的原则通行门禁设备。(5分)         | 未采取有效措施教育引导學生遵循“一人一刷、先出后入、交替出入、顺序通过”的原则通行门禁设备，导致通道拥堵，每发生1次扣1分。 |    |    |  |

|  |  |  |             |                                                             |                                                           |  |  |
|--|--|--|-------------|-------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------|--|--|
|  |  |  |             | 每天至少安排 2 名人员配合学校对学生宿舍进行随机抽查, 检查和登记学生晚归、夜不归宿、长期未打卡等情况。(10 分) | 未安排 2 名及以上人员配合学校检查和登记学生晚归、夜不归宿、长期未打卡等情况, 扣 10 分。          |  |  |
|  |  |  |             | 教育引导学生在按时起床、就寝、熄灯。(5 分)                                     | 学生在规定作息时间在宿舍区内开展娱乐活动, 大声喧哗、打闹、起哄、玩牌, 未及时劝阻, 每发生 1 次扣 1 分。 |  |  |
|  |  |  | 设备报修 (5 分)  | 发现设施设备损坏及时报修, 跟进维修进度等。(5 分)                                 | 发现设施设备损坏未及时报修, 每发现 1 次扣 1 分。                              |  |  |
|  |  |  | 应急响应 (10 分) | 发生突发事件(如学生突发疾病、火情、警情、打架等), 第一时间报告、第一时间处置。(10 分)             | 发生突发事件(如学生突发疾病、火情、警情、打架等), 未第一时间报告、第一时间处置, 扣 10 分。        |  |  |
|  |  |  | 服务师生 (10 分) | 服务师生, 文明礼貌, 热情规范。(10 分)                                     | 被师生有效投诉 1 次, 扣 1 分。                                       |  |  |

## (二) 考核评分

月度考核分数 85 分以上为合格, 全额支付每月服务费; 月度考核为 85 分以下的, 当月服务费按照 (实际得分/85) × (中标合同金额/32) 进行支付。

## (三) 特殊情形

有下列情形之一的, 采购人有权要求中标人支付相应违约金、扣除中标人相应服务费、单方面解除合同及扣除履约保证金。

1. 月度考核连续两个月为 70 分以下, 或月度考核为 60 分以下的, 采购人有权单方面解除合同, 其履约保证金不予退回。

2. 采购人按照合同约定将宿舍管理员退回中标人, 中标人未依约重新安排人员上岗的, 中标人需就每逾期一日及涉及的人数, 按月服务费的千分之一比例, 向采购人支付相应的违约金。中标人逾期十日仍未重新安排人员上岗的, 采购人有权单方面解除合同, 其履约保证金不予退回。

3. 采购人检查发现宿管员值班室无人值守, 每人次扣月服务费的千分之一; 若多个岗位无人值守, 按实际缺岗人数扣除当月中标人服务费。缺岗人次满 10 次或以上的, 甲方有权单方面解除合同, 其履约保证金不予退回。

4. 宿舍管理员被师生有效投诉的, 每人次扣月服务费的万分之五。每年有效投诉满 30 次或以上的, 甲方有权单方面解除合同, 其履约保证金不予退回。

## 八、其他说明

1. 中标人须及时、真实、完整向采购人提供发票等材料, 以便报账。

2. 如发生劳动争议纠纷, 由中标人承担全部责任, 与采购人无关。

3. 合同履行期间, 中标人因违反法律、法规、规章及规定引起群体上访事件或歇工事件影响采购人项目工作开展的, 采购人可以

|                |  |                                                                                                                                                                                                         |  |                                |
|----------------|--|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--|--------------------------------|
|                |  |                                                                                                                                                                                                         |  | 单方面解除合同,由此产生的经济损失和法律责任均由中标人承担。 |
| <b>▲一、商务要求</b> |  |                                                                                                                                                                                                         |  |                                |
| 合同签订时间         |  | 合同签订时间: 自中标通知书发出之日起 25 日内。                                                                                                                                                                              |  |                                |
| 付款条件           |  | 中标人向采购人提供有效票据等材料,经双方确认核准实际服务费后,采购人在 15 个工作日内向中标人支付每月服务费。如中标人未提供合法有效的票据,采购人可以拒绝支付款项。                                                                                                                     |  |                                |
| 验收标准           |  | 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。未尽事宜参照《关于印发广西壮族自治区政府采购项目履约验收管理办法的通知》[桂财采(2015)22号]以及《财政部关于进一步加强政府采购需求和履约验收管理的指导意见》[财库(2016)205号]规定执行。 |  |                                |
| 报价要求           |  | 投标人的报价是履行合同的最终价格,即满足全部采购需求所应提供的服务的价格;包括人员工资、服装费、器械、节假日加班费、按国家规定依法为宿管服务人员购买社会保险、税费等所有费用。采购人不负责提供食宿及保障条件,由中标供应商妥善解决。                                                                                      |  |                                |
| 转包与分包          |  | 1. 本项目不允许转包。<br>2. 本项目不可以分包。                                                                                                                                                                            |  |                                |
| 合同履行期限及地点      |  | 合同履行期限: 32 个月(2025 年 7 月—2028 年 2 月)。<br>履行地点: 采购人指定地点。                                                                                                                                                 |  |                                |

附：

## 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   | $1000 \leq Y < 200000$ | $100 \leq Y < 1000$  | $Y < 100$  |
|            | 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；微型企业只须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    | <p>1. 投标人的资格要求详见招标公告。</p> <p>2. 投标人出现下列情形之一的，不得参加政府采购活动：</p> <p>2.1 单位负责人为同一人或者存在直接控股、管理关系的不同投标人，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、检测等服务的投标人，不得再参加本项目上述服务以外的其他采购活动。</p> <p>2.2 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、重大税收违法失信主体、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，不得参与政府采购活动。</p>                                                        |
| 6.1  | 本项目是否接受联合体投标：详见招标公告。                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |
| 6.2  | 如接受联合体投标，联合体投标要求如下：无。                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             |
| 7.2  | <p><input checked="" type="checkbox"/>不允许分包</p> <p><input type="checkbox"/>允许分包</p> <p>分包内容：_____ / _____。</p> <p>分包金额或者比例：_____ / _____。</p>                                                                                                                                                                                                                                                     |
| 11.2 | <p><input checked="" type="checkbox"/>不组织现场考察。投标人如需考察现场，请于工作日时间联系采购人自行考察，联系人：李革，联系电话：0774-5228681。</p> <p><input type="checkbox"/>组织现场考察：</p> <p>集中时间：___年___月___日___时___分，逾期后果自负。集中地点：___ / ___</p> <p>联系人：___ / ___；联系电话：___ / ___</p> <p><input checked="" type="checkbox"/>不组织召开开标前答疑会</p> <p><input type="checkbox"/>组织召开开标前答疑会</p> <p>会议开始时间：___年___月___日___时___分，逾期后果自负。会议地点：___ / ___</p> |
| 13   | <p><b>报价文件：</b></p> <p>1、投标函（格式后附）；（<b>必须提供，否则按无效投标处理</b>）</p> <p>2、开标一览表（格式后附）；（<b>必须提供，否则按无效投标处理</b>）</p> <p>3、《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（格式后附）；（<b>如有，请提供</b>）</p> <p>4、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）</p>                                                                                                                                                                         |

|  |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |
|--|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|  | <p><b>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或者盖章并加盖投标人公章，否则按无效投标处理。</b></p>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          |
|  | <p><b>资格证明文件：</b></p> <p>1. 投标人为法人或者其他组织的，提供营业执照等证明文件（如营业执照或者事业单位法人证书或者执业许可证或者登记证书等），投标人为自然人的，提供身份证复印件；投标人是下属分公司（分支机构）的，还须按本项目的特定资格要求提供相关授权文件；<b>（必须提供，否则按无效投标处理）</b></p> <p>2. 投标人依法缴纳税收的相关材料（2024 年 10 月以来任意 1 个月的依法缴纳税收的凭据复印件；无纳税记录的供应商，必须提供由供应商所在地主管税务部门出具的《无欠税证明》复印件。从成立之日起到投标文件提交截止时间止不足要求月数的，只需提供从成立之日起的依法缴纳税收相应证明文件）；<b>（必须提供，否则按无效投标处理）</b></p> <p>3. 投标人依法缴纳社会保障资金的相关材料[2024 年 10 月以来任意 1 个月的依法缴纳社会保障资金的缴费凭证（专用收据或者社会保险缴纳清单）复印件；依法不需要缴纳社会保障资金的供应商，必须提供相应文件证明不需要缴纳社会保障资金。从成立之日起到投标文件提交截止时间止不足要求月数的只需提供从成立之日起的依法缴纳社会保障资金的相应证明文件]；<b>（必须提供，否则按无效投标处理）</b></p> <p>4. 供应商 2024 年度经第三方审计的财务状况报告或者银行出具的资信证明复印件【① 供应商提供 2024 年度经第三方审计的财务状况报告的，应提供经审计的财务状况报告全本的复印件，上述财务状况报告包括但不限于：供应商执行《企业会计准则》的，提供资产负债表、利润表、现金流量表、所有者权益变动表及其附注（以下称“四表一注”）；供应商执行《小企业会计准则》的，提供资产负债表、利润表、现金流量表及其附注（以下称“三表一注”）；供应商执行《政府会计制度》的，提供资产负债表、收入费用表及其附注；② 供应商提供银行出具的资信证明的，须提供 2024 年度的财务报表或者新成立企业成立之日起至投标文件提交截止时间前的财务报表，并同时提供银行出具的资信证明，财务报表至少包括资产负债表、利润表、现金流量表，银行出具资信证明的时间应在 2025 年 5 月 1 日以后】；<b>（除自然人外必须提供，否则按无效投标处理）</b></p> <p>5. 投标人直接控股、管理关系信息表（格式后附）；<b>（必须提供，否则按无效投标处理）</b></p> <p>6. 投标声明（格式后附）；<b>（必须提供，否则按无效投标处理）</b></p> <p>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。（如有请提供）</p> <p><b>注：</b></p> <p>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。</p> <p>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。</p> |

|      |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |
|------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|      | <p><b>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或盖章并加盖投标人公章，否则按无效投标处理。</b></p> <p><b>商务文件：</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. 无串通投标行为的承诺函（格式后附）；（<b>必须提供，否则按无效投标处理</b>）</li> <li>2. 投标保证金提交凭证；（如要求提交投标保证金的则<b>必须提供</b>，否则按无效投标处理）</li> <li>3. 法定代表人身份证明及法定代表人有效身份证正反面复印件（格式后附）；（除自然人投标外<b>必须提供</b>，否则按无效投标处理）</li> <li>4. 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）；（<b>委托时必须提供，否则按无效投标处理</b>）</li> <li>5. 商务条款偏离表（格式后附）；（<b>必须提供，否则按无效投标处理</b>）</li> <li>6. 投标人情况介绍（格式自拟）；（如有请提供）</li> <li>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（格式自拟）。（如有请提供）</li> </ol> <p>（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）。</p> <p><b>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。</b></p> <p><b>技术文件：</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. 服务要求偏离表（格式后附）；（<b>必须提供，否则按无效投标处理</b>）</li> <li>2. 服务方案、服务承诺（格式自拟）；（<b>必须提供，否则按无效投标处理</b>）</li> <li>3. 投标人对本项目的合理化建议和改进措施（格式自拟）；（如有请提供）</li> <li>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）。（如有请提供）</li> </ol> <p><b>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。</b></p> |
| 16.2 | <p>投标报价是履行合同的最终价格，即满足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；包括投标服务、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。（<b>采购需求另有约定的，从其约定。</b>）</p>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             |
| 17.2 | <p>投标有效期：自投标截止之日起 <u>60</u> 日。</p>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |
| 18.1 | <p><input type="checkbox"/> 本项目不收取投标保证金。</p> <p><input checked="" type="checkbox"/> 本项目收取投标保证金，具体规定如下：</p> <p>投标保证金人民币 <u>32000</u> 元。</p> <p>投标保证金的交纳方式：银行转账、支票、汇票、本票或者金融、担保机构出具的保函</p>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           |

|      |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |
|------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|      | <p>（含广西政府采购云平台申请的电子保函）、保险，禁止采用现钞方式。采用银行转账方式的，在投标截止时间前从投标人单位账户交至指定账户并且到账：</p> <p>账户名称：贺州市公共资源交易中心</p> <p>开户银行：广西北部湾银行股份有限公司贺州分行</p> <p>银行账号：8053171907000013169132</p> <p>采用支票、汇票、本票或者保函、保险等方式的，在投标截止时间前，投标人必须递交支票、汇票、本票或者保函、保险原件。否则视为无效投标保证金。</p> <p>相关要求：</p> <p>1、投标保证金采用银行转账交纳方式的，在投标截止时间前交至指定账户并且到账，投标人应将银行转账底单的复印件作为投标保证金提交凭证，放置于商务文件中，<b>否则投标无效。</b></p> <p>2、投标保证金采用支票、汇票、本票或者金融、担保机构出具的保函、保险交纳方式的，投标人应将支票、汇票、本票或者金融、担保机构出具的保函、保险的复印件作为投标保证金提交凭证，放置于商务文件中，<b>否则投标无效。</b>投标人必须在投标截止时间前采用现场或邮寄方式【现场提交地址：广西科文招标有限公司贺州分公司（贺州市绿洲家园C区31栋一单元1403号）；邮寄地址：广西科文招标有限公司贺州分公司（贺州市绿洲家园C区31栋一单元1403号），收件人：陆杨，联系方式：0774-5128789】将单独密封的支票、汇票、本票或者金融、担保机构出具的保函、保险原件提交给采购代理机构，由采购代理机构妥善保管。广西政府采购云平台申请的电子保函不须另行提交给采购代理机构。</p> <p><b>备注：</b></p> <p>1、投标保证金在投标截止时间后提交的，或者不按规定交纳方式交纳的，或者未足额交纳的（包含保函、保险额度不足的），视为无效投标保证金。</p> <p>2、投标人采用现钞方式或者从个人账户（自然人投标除外）转出的投标保证金，视为无效投标保证金。</p> <p>3、支票、汇票或者本票出现无效或者背书情形的，视为无效投标保证金。</p> <p>4、保函、保险有效期低于投标有效期的，视为无效投标保证金。</p> <p>5、采用金融、担保机构出具保函、保险的，必须为无条件保函、保险，否则视为无效投标保证金。</p> |
| 20   | 本项目不接受电子备份投标文件                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |
| 21.1 | <p>1. 投标文件提交截止时间：详见招标公告</p> <p>2. 投标地点：详见招标公告</p>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |
| 23   | <p>1. 开标时间：详见招标公告</p> <p>2. 开标地点：详见招标公告</p>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          |

|         |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |
|---------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 24.3(1) | 电子投标文件解密时间： <b>30分钟</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |
| 25.3(2) | <p>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。</p> <p>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）。</p> <p>信用查询截止时点：资格审查结束前。</p> <p>查询记录和证据留存方式：通过广西政府采购云平台链接到相关查询网站进行查询及记录。</p> <p>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、重大税收违法失信主体、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。</p> |
| 26.1    | 评标委员会的人数： <u>5</u> 人，其中专家评委 <u>4</u> 人，采购人评委 <u>1</u> 人；                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                |
| 29.1    | <p>评标方法：</p> <p><input checked="" type="checkbox"/>综合评分法</p> <p><input type="checkbox"/>最低评标报价法</p>                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |
| 29.3    | <p>中标候选人推荐数量：</p> <p><input checked="" type="checkbox"/> <u>3</u> 名</p> <p><input type="checkbox"/>根据[总得分由高到低（综合评分法）/评标报价从低到高（最低评标价法）]排列次序并全部推荐为中标候选人</p>                                                                                                                                                                                                                                               |
| 30.1    | <p>采用综合评分法的采购项目，采购人确定中标人时，出现中标候选人并列的情形，采购人按以下方式确定中标人：</p> <p><input checked="" type="checkbox"/>依次按投标报价低的优先、技术评分高的优先、商务评分高的优先的顺序确定；</p> <p><input type="checkbox"/>随机抽取；</p>                                                                                                                                                                                                                            |
| 35.1    | <p><input type="checkbox"/>本项目不收取履约保证金。</p> <p><input checked="" type="checkbox"/>本项目收取履约保证金，具体规定如下：</p> <p>履约保证金金额：合同签订后，中标人须向采购人支付合同总价的 2%或 5%作为履约保证金（如中标人是中小企业的，履约保证金为合同总价的 2%；如中标人不是中小企业的，履约保证金为合同总价的 5%）。</p> <p>履约保证金递交方式：银行转账、支票、汇票、本票或者金融、担保机构出具的保函、保险等非现金方式（参照投标保证金）</p> <p>履约保证金退付方式、时间及条件：中标人没有履行本合同项下约定的责任和义务所需承担的违约金、赔偿金及其他费用，采购人有权直接从履约保证金中扣除，履约保证金</p>                                   |

|      |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                |
|------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|      | <p>中不足以扣除的，采购人有权从任何一笔货款中扣除。剩余履约保证金（如有）自合同约定的合同履行期限满后由采购人无息返还给中标人。</p> <p>履约保证金指定账户：<br/> 账户名称：贺州学院<br/> 开户银行：中国农业银行股份有限公司贺州分行<br/> 银行账号：20327101040005615</p> <p><b>备注：</b><br/> 1、履约保证金不足额缴纳的（包含保函、保险额度不足的），或者不按规定提交方式提交的，或者保函、保险有效期低于合同履行期限（即合同中规定的当事人履行自己的义务，如交付标的物、价款或者报酬，履行劳务、完成工作的时间界限）的，不予支付付款条件约定的相应合同价款。<br/> 2、采用金融、担保机构出具的保函、保险的，必须为无条件保函、保险，否则不予支付付款条件约定的相应合同价款。</p>                                                                                                                                                                                                                                                                                                               |
| 36.1 | <p>签订合同携带的证明材料：</p> <p>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。</p> <p>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。</p>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           |
| 38.2 | <p>接收质疑函方式：以书面形式</p> <p>质疑联系部门及联系方式：广西科文招标有限公司</p> <p>联系电话：0774-5128789</p> <p>通讯地址：贺州市绿洲家园C区31栋一单元1403号</p> <p>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（北京时间），业务时间以外、双休日和法定节假日不办理业务。</p>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |
| 39.1 | <p>1. 采购代理费支付方式：</p> <p><input checked="" type="checkbox"/> 本项目代理服务费由<u>中标人</u>在领取中标通知书前，一次性向采购代理机构支付。</p> <p><input type="checkbox"/> 采购人支付。</p> <p>2. 采购代理费收取标准：</p> <p><input checked="" type="checkbox"/> 以分标（<input checked="" type="checkbox"/> 中标金额/<input type="checkbox"/> 采购预算/<input type="checkbox"/> 暂定中标金额/<input type="checkbox"/> 其他___）为计费额，按本须知正文第39.2条规定的收费计算标准（<input type="checkbox"/> 货物招标/<input checked="" type="checkbox"/> 服务招标/<input type="checkbox"/> 工程招标）采用差额定率累进法计算出收费基准价格，采购代理收费以（<input checked="" type="checkbox"/> 收费基准价格/<input type="checkbox"/> 收费基准价格下浮___%/<input type="checkbox"/> 收费基准价格上浮___%）收取。</p> <p><input type="checkbox"/> 固定采购代理收费___。</p> |

|      |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |
|------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|      | <p>3. 开户名称：广西科文招标有限公司贺州分公司</p> <p>银行账号：2104380519201001260</p> <p>开户银行：中国工商银行贺州市西约支行</p>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |
| 40.1 | <p>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。</p>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |
| 40.2 | <p>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，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。</p> <p>2. 本招标文件所称的“电子签章”、“电子签名”，是指经“广西政府采购云”平台认可的 CA 认证的电子签名数据为表现形式的印章，可用于签署电子投标文件，电子印章与实物印章具有同等法律效力，不因其采用电子化表现形式而否定其法律效力。</p> <p>3. 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）。</p> <p>4. 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亲自在文件规定签字处亲笔写上个人的名字的行为，私章、签字章、印鉴、影印等其他形式均不能代替亲笔签字。</p> <p>5. 本招标文件所称的“以上”“以下”“以内”“届满”，包括本数；所称的“不满”“超过”“以外”，不包括本数。</p> |

# 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 “投标人”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形式。

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（正本用原件，副本用复印件，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、勘查现场、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 如接受联合体投标，联合体投标要求详见“投标人须知前附表”。

6.3 根据《关于进一步加大政府采购支持中小企业力度的通知》（财库〔2022〕19号）的规定，接受大中型企业与小微企业组成联合体或者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，对于联合协议或者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联合体或者大中型企业的报价给予4%-6%的扣除，用扣除后的价格参加评审。

## **7. 转包与分包**

7.1 本项目不允许转包。

7.2 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。允许分包的非主体、非关键性工作，根据法律法规规定承担该工作需要行政许可的，如该工作由投标人自行承担，投标人应具备相应的行政许可，如投标人不具备相应的行政许可必须采用分包的方式，但分包投标人应具备相应行政许可。

7.3 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。

## **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，中标人须依照《中华人民共和国消费者权益保护法》规定赔偿采购人，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投标人有下列利害关系之一的，应当回避：

- （1）参加采购活动前3年内与投标人存在劳动关系；
- （2）参加采购活动前3年内担任投标人的董事、监事；
- （3）参加采购活动前3年内是投标人的控股股东或者实际控制人；
- （4）与投标人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）与投标人有其他可能影响政府采购活动公平、公正进行的关系。

投标人认为采购人员及相关人员与其他投标人有利害关系的，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；
- （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 投标人有下列情形之一的，属于恶意串通行为，将报同级监督管理部门：

- (1) 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、技术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。

## 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 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。澄清或者修改应当在原公告发布媒体上发布澄清公告。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，以书面形式通知所有获取招标文件的潜在投标人；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。

11.2 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

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 投标人必须就所投每个分标的全部内容分别作完整唯一总价报价，不得存在漏项报价；投标人必须就所投分标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 投标人应先安装“广西政府采购云平台电子投标客户端”（请自行前往“广西政府采购云”平台进行下载），并按照本项目招标文件规定的格式和顺序和“广西政府采购云”平台的要求编制并加密。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 为确保网上操作合法、有效和安全，投标人应当在投标截止时间前完成在“广西政府采购云”平台的身份认证，确保在电子投标过程中能够对相关数据电文进行加密和使用电子签章。

19.3 投标文件须由投标人在规定位置签字（或者电子签名）、盖章（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（如营业执照或者事业单位法人证书或者执业许可证或者登记证书等）及公章一致，并与“广西政府采购云平台”中获取招标文件的投标人名称一致，投标人为自然人的，标注的投标人名称应与身份证姓名及签名一致，**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（或者电子签名）或者加盖公章或者加盖电子签章。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. 电子备份投标文件

电子备份投标文件是指通过“广西政府采购云平台电子投标客户端”在线编制生成且后缀名为“bfbs”的文件，是否接受电子备份投标文件详见在“投标人须知前附表”。

## 21. 投标文件的提交

21.1 投标人必须在“投标人须知前附表”规定的投标文件提交截止时间前将电子投标文件提交至投标地点。电子投标文件应在制作完成后，在投标截止时间前通过有效数字证书（CA 认证锁）进行电子签章、

加密，然后通过网络将加密的电子投标文件递交至“广西政府采购云”平台。

21.2 未在规定时间内提交或者未按照招标文件要求加密的电子投标文件，“广西政府采购云”平台将拒收。

## 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、提交，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，应当先行撤回原投标文件，补充、修改后重新上传、提交，投标截止时间前未完成上传、提交的，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。（补充、修改或者撤回方式可登陆“广西政府采购云”平台，依次进入“服务中心”中查看“电子投标文件制作与投送教程”）

22.2 “广西政府采购云”平台收到投标文件后向投标人发出确认回执通知。在投标截止时间前，除投标人补充、修改或者撤回投标文件外，任何单位和个人不得解密或提取投标文件。

22.3 在投标截止时间后，采购人和采购代理机构对已提交的投标文件概不退回。

# 四、开 标

## 23. 开标时间和地点

开标时间及地点详见“投标人须知前附表”。

## 24. 开标程序

24.1 提交投标文件截止时间止，投标人不足3家的，不得开标。

24.2 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，所有投标人均应当准时在线参加，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。

### 24.3 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，由投标人按“投标人须知前附表”规定的时间内自行进行投标文件解密。投标人的法定代表人或其委托代理人须凭加密时所用的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对电子投标文件解密。**投标人未在规定的时间内解密投标文件或者解密失败的，投标人的投标文件作无效处理。**

（2）电子唱标。投标文件解密结束，宣布的内容均在“广西政府采购云”平台远程开标大厅展示，具体详见“投标人须知前附表”；

（3）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，并线上确认是否有异议，未确认的视同认可开标

结果。

(4) 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。

(5) 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通过电子开评标系统依据招标文件对电子投标文件进行线上资格审查。

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的条件。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) 不具备招标文件中规定的资格要求的；

(2) 在“信用中国”网站（[www.creditchina.gov.cn](http://www.creditchina.gov.cn)）、中国政府采购网（[www.ccgp.gov.cn](http://www.ccgp.gov.cn)）被列入失信被执行人、重大税收违法失信主体、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”，广西政府采购云”平台已与“信用中国”网站、中国政府采购网实现数据对接，可直接在线查询）

(3) 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、检测等服务的投标人，再参加该采购项目的其他采购活动的；

(4) 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；

(5) 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

26.1 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。

26.2 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。

26.3 采购代理机构应当基于“广西政府采购云”平台抽（选）取评审专家。

## **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。本项目电子评标过程实行网上留痕、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，可能导致其投标按无效处理。**

## **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 商务/技术要求允许负偏离的条款数详见“投标人须知前附表”。

29.3 中标候选人推荐数量详见“投标人须知前附表”。

29.4 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，采购代理机构可以中止电子交易活动：

- （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；
- （5）其他无法保证电子交易的公平、公正和安全的情况。

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、报采购人同意后，终止电子采购活动，应当重新采购。采购代理机构必须对原有的资料及信息作出妥善保密处理，并报财政部门备案。

## 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）符合专业条件的投标人或者对招标文件作实质响应的投标人不足三家的；
- （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。

### 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、重大税收违法失信主体、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 中标投标人享受《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投标人的《中小企业声明函》。

### 32. 发出中标通知书

在发布中标公告的同时，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；采用综合评分办法评审的，还应当告知未中标人本人的评审得分与排序。

### 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。

### 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。

### 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 签订电子采购合同：中标人领取中标通知书后，在规定的日期、时间、地点，由法定代表人或其授权代表与采购人代表签订电子采购合同。如中标人为联合体的，由联合体成员各方法定代表人或其授权代表与采购人代表签订合同。

线下签订纸质合同：投标人领取中标通知书后，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合同。

36.2 签订合同时间：自中标通知书发出之日起 25 日内。

36.3 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投标人，也可以重新开展政府采购活动。如采购人无正当理由拒签合同的，给中标投标人造成损失的，中标投标人可追究采购人承担相应的法律责任。

36.4 政府采购合同是政府采购项目验收的依据，中标投标人和采购人应当按照采购合同约定的各自的权利和义务全面履行合同。任何一方当事人在履行合同过程中均不得擅自变更、中止或终止合同。政府采购合同继续履行将损害国家利益和社会公共利益的，双方当事人应当变更、中止或终止合同。有过错的一方应当承担赔偿责任，双方都有过错的，各自承担相应的责任。

36.5 采购人或中标投标人不得单方面向合同另一方提出任何招标文件没有约定的条件或不合理的要求，作为签订合同的条件；也不得协商另行订立背离招标文件和合同实质性内容的协议。

36.6 如签订合同并生效后，投标人无故拒绝或延期，除按照合同条款处理外，将承担相应的法律责任。

36.7 政府采购合同履行中，采购人需追加与合同标的相同的货物、工程或者服务的，在不改变合同其他条款的前提下，可以与投标人协商签订补充合同，但所有补充合同的采购金额不得超过原合同采购金额的 10%。

### **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 投标人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 个工作日内对投标人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 投标人认为招标文件、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 投标人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) 投标人的姓名或者名称、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。

投标人为自然人的，应当由本人签字；投标人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、采购代理机构认为投标人质疑不成立，或者成立但未对中标结果构成影响的，继续开展采购活动；认为投标人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：

（一）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。

（二）对采购过程、中标结果提出的质疑，合格投标人符合法定数量时，可以从合格的中标候选人中另行确定中标投标人的，应当依法另行确定中标投标人；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 质疑投标人对采购人、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：

| 费率<br>中标金额 | 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%   |
| 1~5 亿元       | 0.05%  | 0.05%  | 0.05%  |
| 5~10 亿元      | 0.035% | 0.035% | 0.035% |
| 10~50 亿元     | 0.008% | 0.008% | 0.008% |
| 50~100 亿元    | 0.006% | 0.006% | 0.006% |
| 100 亿以上      | 0.004% | 0.004% | 0.004% |

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。

例如：某服务采购代理业务中标金额或者暂定价为 200 万元，计算采购代理收费额如下：

100 万元  $\times 1.5\%$  = 1.5 万元

（200 - 100）万元  $\times 0.8\%$  = 0.8 万元

合计收费 = 1.5 + 0.8 = 2.3（万元）

#### 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，投标人提供的货物、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，投标人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。

## 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。

## 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) 各分标报价超出招标文件相应分标规定最高限价，或者超出相应分标采购预算金额的；
- (4) 投标人未就所投分标进行报价或者存在漏项报价；投标人未就所投分标的单项内容作唯一报价；投标人未就所投分标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) 商务要求中标“▲”的条款发生负偏离的；
- (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) 技术要求中标“▲”的条款发生负偏离的；
- (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。

### 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，评标委员会应在“广西政府采购云”平台发布电子澄清函，要求投标人在规定时间内作出必要的澄清、说明或者补正。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。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。

异常情况处理：如遇无法正常使用线上发送澄清函的情况，将启动书面形式办理。启动书面形式办理的情况下，评标委员会以书面形式要求投标人在规定时间内作出必要的澄清、说明或者补正。投标人的澄清、说明或者补正必须采用书面形式，并加盖公章，或者由法定代表人或者其授权的代表签字。

未按评标委员会的要求作出明确澄清、说明或者更正的投标人的投标文件将按照有利于采购人的原则由评标委员会进行判定。

### 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

### 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 采用最低评标报价法的

(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

| 序号 |                  | 评审因素              | 评标标准                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |
|----|------------------|-------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 1  | 价格分<br>(满分 30 分) | 投标报价<br>(满分 30 分) | <p><b>一、政府采购政策扣除</b></p> <p>1、根据《关于进一步加大政府采购支持中小企业力度的通知》（财库〔2022〕19号），凡符合《政府采购促进中小企业发展管理办法》（财库〔2020〕46号）规定条件且按该办法中规定的格式提供了《中小企业声明函》的小型 and 微型企业，对其投标报价给予 10% 的扣除，用扣除后的价格参加评审；符合上述规定对报价给予扣除的，扣除后的价格为评标价，即评标价=投标报价×（1-10%）；不符合上述给予扣除情形的，评标价=投标报价。</p> <p>2、按照《财政部、司法部关于政府采购支持监狱企业发展有关问题的通知》（财库〔2014〕68号）的规定，监狱企业视同小型、微型企业，享受预留份额、评审中价格扣除等促进中小企业发展的政府采购政策。监狱企业参加政府采购活动时，应当提供由省级以上监狱管理局、戒毒管理局（含新疆生产建设兵团）出具的属于监狱企业的证明文件。不重复享受政策。</p> <p>3、按照《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，残疾人福利性单位视同小型、微型企业，享受预留份额、评审中价格扣除等促进中小企业发展的政府采购政策。残疾人福利性单位参加政府采购活动时，应当提供该通知规定的《残疾人福利性单位声明函》，并对声明的真实性负责。残疾人福利性单位属于小型、微型企业的，不重复享受政策。</p> <p><b>二、投标报价分（满分 30 分）</b></p> <p>1、投标报价分采用低价优先法计算，满足招标文件要求且评标价最低的有效投标人的评标价为评标基准价，其投标报价分为满分。</p> <p>2、其他投标人的价格分统一按照下列公式计算：</p> |

|   |                  |                 |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |
|---|------------------|-----------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|   |                  |                 | 某有效投标人的投标报价分=（评标基准价 / 某有效投标人评标价）×30 分                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                |
| 2 | 技术分<br>(满分 52 分) | 服务方案分 (满分 40 分) | <p>(1) 项目总体实施方案 (10 分)</p> <p>一档 (4 分)：项目总体实施方案内容简单、粗略，不完全满足采购项目实际情况和需求，或套用别的项目实施方案，项目名称、采购人信息、采购内容等关键内容有明显错误的；</p> <p>二档 (7 分)：项目总体实施方案科学、合理、完整、可行，方案包含有总体工作计划、人员聘用与培训计划方案、宿管员岗位职责、管理规章制度、考核与奖惩制度、档案建立制度等，项目名称、采购人信息、采购内容等关键内容无明显错误；</p> <p>三档 (10 分)：满足二档的基础上，项目总体实施方案服务目标明确、针对性强，且结合本项目实际情况，方案内容还包含了本项目实施过程中的重点难点分析及保障措施，应急预案内容科学合理、考虑全面完善，针对采购单位可能发生的紧急情况作出综合全面、充分具体的考虑，整体实施方案详尽，程序步骤清晰详细，重点难点把握准确，应对措施合理有效。</p> <p>(2) 管理方式及管理内控制度 (10 分)</p> <p>一档 (4 分)：管理机构设置不合理，管理内控制度简单。</p> <p>二档 (7 分)：管理机构设置合理，管理内控制度健全、可行，包含有各岗位职责、监督管理、考核与奖惩、反馈机制、服务规范、服务质量管理、档案建立管理等规章制度，风险防范和控制制度健全。</p> <p>三档 (10 分)：满足二档的基础上，管理机构设置合理、高效、精简，有明确的管理机构构架和各部门职责。工作流程完整、科学，管理内控制度具体详细，针对采购单位和采购项目的实际情况考虑全面完善，针对性强。</p> <p>(3) 人员组织安排计划 (10 分)</p> <p>一档 (4 分)：人员聘用计划、培训计划、作息安排计划、工资计划等简单、粗略，不够合理。</p> |

|           |                   |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          |
|-----------|-------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|           |                   | <p>二档（7 分）：人员聘用计划、培训计划、作息安排计划、工资计划等完善、合理、可行，符合项目需求。</p> <p>三档（10 分）：满足二档的基础上，人员聘用计划、培训计划、作息安排计划、工资计划等具体详细、高效、有针对性，可操作性强。</p> <p>（4）劳务纠纷及工伤处理方案（10 分）</p> <p>一档（4 分）：仅提供有劳务纠纷及工伤处理方案。</p> <p>二档（7 分）：劳务纠纷及工伤处理方案内容完善、合理、可行，有风险防范措施。</p> <p>三档（10 分）：满足二档的基础上，劳务纠纷及工伤处理方案设有专业机制或专业部门，方法高效；风险防范措施科学合理且设有关系维护应急预案；对用工单位以及劳务服务人员有较好的增值服务。</p> |
|           | 服务承诺<br>(满分 12 分) | <p>一档（6 分）：仅提供有服务承诺。</p> <p>二档（8 分）：服务承诺满足招标文件的要求。</p> <p>三档（10 分）：满足二档的基础上，服务承诺完善、合理、可行，保障响应措施得力，具有类似服务经验，优于招标文件要求的。</p> <p>四档（12 分）：满足三档的基础上，服务承诺细致、具体详细、有针对性、切实可行，保障响应措施得力、可操作性强，类似服务经验丰富，响应时间短，快捷、迅速，有针对该项目详细的服务承诺方案、服务流程、保障方案，明显优于招标文件要求的。</p>                                                                                      |
| 3         | 商务分<br>(满分 18 分)  | <p>（1）投标人提供 2022 年 1 月 1 日以来同类服务项目的业绩（以有效的合同或中标通知书为准），同一个编号的项目有两个或两个以上的分标中标的只算一次，提供盖章的复印件， 每提供 1 项得 3 分。（满分 12 分）。</p> <p>（2）投标人提供有效的质量管理体系认证证书的，得 2 分；环境管理体系认证证书的，得 2 分；职业健康安全管理体系认证证书的，得 2 分；以上提供的认证证书须在有效期内，否则不得分。（满分 6 分）</p>                                                                                                        |
| 总得分=1+2+3 |                   |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          |

注：1、本项目为服务类采购，无节能产品、环境标志产品要求。  
2、计分方法按四舍五入取至百分位。

## 四、中标候选人推荐原则

### （一）综合评分法

1. 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。

2. 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。得分相同的，以投标报价由低到高顺序排列。得分相同且投标报价相同的并列，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。

## 第五章 拟签订的合同文本

# 合同文本

采购计划号：\_\_\_\_\_ 合同编号：\_\_\_\_\_

采购人（甲方）：\_\_\_\_\_ 供应商（乙方）：\_\_\_\_\_

项目名称：\_\_\_\_\_ 项目编号：\_\_\_\_\_

签订地点：\_\_\_\_\_ 签订时间：\_\_\_\_\_

是否为中小企业预留合同：（是/否）。

依据《中华人民共和国民法典》及国家、省、市有关劳动法律、法规和规章，甲乙双方本着平等互利原则，经友好协商，就\_\_\_\_\_项目合作事宜达成如下协议，以资共同遵守。

## 第一章 总则

### 第一条 工作内容

乙方根据甲方需求，负责招聘并选派符合条件的学生宿舍管理人员（以下简称“宿管员”）常驻甲方指定地点，承担学生宿舍现场支持服务岗位工作。甲方向乙方支付服务费，具体服务内容以本合同约定为准。

### 第二条 合同期限

本合同有效期限为\_\_\_\_月，自\_\_\_\_年\_\_\_\_月\_\_\_\_日起至\_\_\_\_年\_\_\_\_月\_\_\_\_日止。

### 第三条 服务地点

乙方按甲方要求，安排宿管员至贺州学院以下指定地点从事学生宿舍管理服务工作：东校区：东区 3-5 栋、东区 6-7 栋、东区 8 栋；西校区：南苑男生宿舍、南苑女生宿舍、西苑 11 栋、西苑 12 栋、西苑 13 栋、北苑 1 栋、北苑 2 栋、北苑 3 栋、北苑 4 栋、北苑 5 栋、北苑 7 栋、北苑 8 栋。

### 第四条 岗位设置

实行 24 小时值班制度，具体岗位分布按本合同第三条所列楼栋设置。

## 第二章 服务内容

### 第五条 住宿管理

1. 对进入宿舍区的外来人员实施实名登记；
2. 负责新生宿舍钥匙分发及毕业、休学、退学等学生的钥匙回收工作；
3. 核查学生宿舍入住情况及床位安排情况，确保信息准确。

### 第六条 安全保障

1. 防止陌生人尾随进入宿舍区，维护宿舍区安全秩序；
2. 对携带大件、贵重物品出入宿舍区的人员进行检查和登记；
3. 宿管员须掌握消防设施器材使用方法及报警、灭火、疏散逃生技能；
4. 每日开展安全隐患排查，严查违规电器使用等行为。

### 第七条 纪律监督

1. 引导学生按时就寝、熄灯，维护正常作息秩序；
2. 禁止学生强闯或翻越闸机，对违规行为及时制止；
3. 每日安排至少 2 名人员对学生宿舍进行随机抽查，登记晚归、夜不归宿、长期未打卡等情况；
4. 禁止学生在规定作息时间内于宿舍区开展娱乐活动、大声喧哗、打闹、起哄、玩牌等，对违规行为及时劝阻。

### 第八条 设备报修

发现宿舍区设施设备损坏时，须于 24 小时内报修并跟进维修进度，确保维修事项闭环管理。

### 第九条 其他任务

乙方须按照甲方要求，完成其他与学生宿舍管理相关的临时性工作任务。

## 第三章 服务要求

### 第十条 乙方管理要求

1. 乙方须制定完善的管理制度，包括但不限于岗位职责、人员聘用、培训、管理、考核与奖惩、服务规范、服务质量管理等，报甲方审核通过后严格执行；

2. 乙方须指定专人负责宿管员的聘用、培训、管理、考核与奖惩工作，该人员工资由乙方承担。未经甲方书面同意，不得更换指定管理人员；确需更换的，须提前 5 个工作日提交新候选人选，经甲方认可后完成交接；

3. 若宿管员不服从甲方工作安排，乙方须在收到甲方通知后 5 个工作日内重新选派合格人员上岗。

#### 第十一条 宿管员任职条件

1. 身体健康，五官端正，无传染性疾病；
2. 具有初中及以上学历；
3. 熟悉学生宿舍管理相关制度及流程，遵守甲方规章制度，服从工作安排；
3. 具备良好沟通能力，关心爱护学生，服务态度文明礼貌，避免与学生发生争吵或冲突。

### 第四章 合同金额、服务费用及支付方式、履约保证金

#### 第十二条 合同金额

1. 本合同项下含税总金额为：大写：\_\_\_\_\_，小写：\_\_\_\_\_。
2. 合同金额为固定总价，包含但不限于人员工资、服装费、器械费、节假日加班费、社会保险费、税费等全部费用。甲方不提供宿管员食宿及其他保障条件，相关事宜由乙方自行解决。

#### 第十三条 服务费用及支付方式

1. 月服务费计算：月服务费=中标合同金额÷32 个月。乙方须自行承担合同期内政策性费用调整风险，不得因最低工资标准上调或物价指数上涨等理由要求增加费用；
2. 支付流程：乙方须向甲方提供合法有效的服务费票据，经双方确认后，甲方于 15 个工作日内支付上月服务费。若乙方未提供合规票据，甲方有权暂缓支付；
3. 调整调整机制：本项目初始设置学生宿舍管理岗位 15 个，若合同期内学生宿舍楼栋数量变化导致岗位增减，月服务费按以下公式调整：调整金额=N×[(中标合同金额÷32)÷15]（N 为调整后岗位数量，单位岗位月费用精确至元，四舍五入计算）。

#### 第十四条 履约保证金

1. 履约保证金金额：合同签订后，乙方须向甲方支付合同总价的\_\_\_\_\_%作为履约保证金（如乙方

是中小企业的，履约保证金为合同总价的 2%；如乙方是非中小企业的，履约保证金为合同总价的 5%）；

2. 履约保证金递交方式：银行转账、支票、汇票、本票或者金融、担保机构出具的保函、保险等非现金方式（参照投标保证金）；

3. 履约保证金退付方式、时间及条件：乙方没有履行本合同项下约定的责任和义务所需承担的违约金、赔偿金及其他费用，甲方有权直接从履约保证金中扣除，履约保证金中不足以扣除的，甲方有权从任何一笔货款中扣除。剩余履约保证金（如有）自合同约定的合同履行期限满后由甲方无息返还给乙方。

4. 履约保证金指定账户：

账户名称：贺州学院

开户银行：中国农业银行股份有限公司贺州分行

银行账号：20327101040005615

## 第五章 服务考核与违约责任

### 第十五条 考核标准与方式

1. 考核依据：甲方每月依据《贺州学院学生宿舍管理服务质量考核标准》对乙方服务进行量化打分，满分 100 分；

2. 考核内容：涵盖队伍管理（15 分）、住宿管理（15 分）、安全保障（25 分）、纪律监督（20 分）、设备报修（5 分）、应急响应（10 分）、服务师生（10 分）等七大项。

贺州学院学生宿舍管理服务质量考核标准

| 项目         | 得分项                                                  | 扣分项                                              | 得分 | 备注 |
|------------|------------------------------------------------------|--------------------------------------------------|----|----|
| 队伍管理（15 分） | 制定岗位职责、人员聘用、培训、管理、考核与奖惩、服务规范、服务质量管理等规章制度，并汇编成册。（3 分） | 未制定岗位职责、人员聘用、培训、管理、考核与奖惩、服务规范、服务质量管理等规章制度，扣 3 分。 |    |    |

|                     |                                                   |                                                        |  |  |
|---------------------|---------------------------------------------------|--------------------------------------------------------|--|--|
|                     | 安排专人负责宿舍管理员聘用、培训、管理、考核与奖惩等日常工作。（2分）               | 未安排专人负责宿舍管理员聘用、培训、管理、考核与奖惩等日常工作，扣2分。                   |  |  |
|                     | 保持队伍稳定性。（2分）                                      | 每月无故离职人员超过2人及以上，每人扣1分。                                 |  |  |
|                     | 每学期至少开展一次消防安全和业务培训，并建立台账。（4分）                     | 未开展消防安全和业务培训，扣4分。<br>材料弄虚作假，扣2分。                       |  |  |
|                     | 统一着装，带牌上岗。（4分）                                    | 未统一着装，扣2分。<br>未带牌上岗，扣2分。                               |  |  |
| 住 宿 管<br>理（15<br>分） | 对进入宿舍区的外来人员进行实名登记。（5分）                            | 未对进入宿舍区的外来人员进行实名登记，每发现1人扣1分。                           |  |  |
|                     | 做好新生宿舍钥匙分发和毕业、休学、退学等学生钥匙回收。（5分）                   | 对宿舍区钥匙管理不善，导致钥匙丢失，每发生1次扣1分。                            |  |  |
|                     | 核查学生宿舍入住情况和床位安排情况。（5分）                            | 对学生宿舍入住情况和床位安排情况掌握不精准，扣5分。                             |  |  |
| 安 全 保<br>障（25<br>分） | 落实24小时值班制度和交接班制度，记录详实。（10分）                       | 宿管员值班室无人值守，扣10分。<br>交接班记录不详实，扣5分。                      |  |  |
|                     | 对携带大件、贵重物品出入宿舍区的人员进行检查和登记。（10分）                   | 未对携带大件、贵重物品出入宿舍区的人员进行检查和登记，每发现1次扣1分。                   |  |  |
|                     | <b>每天至少安排2名人员巡逻学生宿舍，开展安全隐患排查，严查违规电器使用等行为。（5分）</b> | 未开展安全隐患排查，扣10分。                                        |  |  |
| 纪 律 监<br>督（20<br>分） | 教育引导学生遵循“一人一刷、先出后入、交替出入、顺序通过”的原则通行门禁设备。（5分）       | 未采取有效措施教育引导学生遵循“一人一刷、先出后入、交替出入、顺序通过”的原则通行门禁设备，导致通道拥堵，每 |  |  |

|            |                                                            |                                                        |  |  |
|------------|------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------|--|--|
|            |                                                            | 发生 1 次扣 1 分。                                           |  |  |
|            | 每天至少安排 2 名人员配合学校对学生宿舍进行随机抽查，检查和登记学生晚归、夜不归宿、长期未打卡等情况。（10 分） | 未安排 2 名及以上人员配合学校检查和登记学生晚归、夜不归宿、长期未打卡等情况，扣 10 分。        |  |  |
|            | 教育引导学生在按时起床、就寝、熄灯。（5 分）                                    | 学生在规定作息时间在宿舍区内开展娱乐活动，大声喧哗、打闹、起哄、玩牌，未及时劝阻，每发生 1 次扣 1 分。 |  |  |
| 设备报修（5 分）  | 发现设施设备损坏及时报修，跟进维修进度等。（5 分）                                 | 发现设施设备损坏未及时报修，每发现 1 次扣 1 分。                            |  |  |
| 应急响应（10 分） | 发生突发事件（如学生突发疾病、火情、警情、打架等），第一时间报告、第一时间处置。（10 分）             | 发生突发事件（如学生突发疾病、火情、警情、打架等），未第一时间报告、第一时间处置，扣 10 分。       |  |  |
| 服务师生（10 分） | 服务师生，文明礼貌，热情规范。（10 分）                                      | 被师生有效投诉 1 次，扣 1 分。                                     |  |  |

#### 第十六条 服务费支付与考核挂钩

月度考核得分 $\geq 85$ 分为合格，甲方全额支付当月服务费；

月度考核得分 $< 85$ 分，当月服务费=（实际得分 $\div 85$ ） $\times$ （中标合同金额 $\div 32$ ）。

#### 第十七条 特殊违约情形处理

1. 合同解除条件：

连续两个月考核得分 $< 70$ 分或单次得分 $< 60$ 分；

宿管员值班室无人值守累计达 10 人次及以上；

年度有效投诉达 30 次及以上；

逾期 10 日未重新选派宿管员；

出现上述情形，甲方有权单方面解除合同，不予退还履约保证金。

2. 人员更换逾期责任：甲方退回不合格宿管员后，乙方每逾期 1 日未重新选派人员，按涉及人数×月服务费×0.1%支付违约金；逾期 10 日未整改，甲方有权解除合同。

3. 缺岗与投诉处理：

值班室无人值守，每人次扣月服务费 0.1%；

有效投诉每人次扣月服务费 0.05%。

## 第六章 双方权利与义务

### 第十八条 甲方权利与义务

1. 权利：

确定宿管员服务内容及岗位要求，调整岗位设置；

对乙方服务质量进行考核，退回不合格宿管员；

要求乙方提供必要的协助及相关材料。

2. 义务：

按合同约定支付服务费；

提供宿舍管理所需的基础信息及工作支持。

### 第十九条 乙方权利与义务

1. 权利：

按合同约定收取服务费；

依法维护宿管员合法权益，对甲方违规要求提出异议。

2. 义务：

独立承担宿管员的招聘、培训、工资发放、社保缴纳等管理工作，与宿管员签订劳动合同，处理劳动争议；

确保宿管员符合任职条件，建立培训档案，每学期至少组织 1 次消防安全和业务培训；

统一宿管员着装及工作牌，落实 24 小时值班和交接班制度；

承担宿管员工伤事故处理及相关费用，不得将宿管员再派往其他单位。

## 第七章 员工管理与劳动关系

### 第二十条 宿管员退回机制

1. 即时退回情形：试用期间不合格、严重违反规章制度、提供虚假资料、被追究刑事责任等，甲方可书面通知乙方即时退回，无需支付经济补偿；

2. 协商退回情形：因病或非因工负伤无法工作、不能胜任岗位、客观情况变化等，甲方提前 30 日书面通知乙方，由乙方负责协商处理及经济补偿。

### 第二十一条 劳动纠纷处理

乙方须独立处理宿管员的劳动争议、工伤事故及其他纠纷，甲方不承担任何连带责任。

## 第八章 附则

### 第二十二条 保密条款

双方须对合同内容及合作过程中知悉的对方商业秘密严格保密，不得向第三方泄露。

### 第二十三条 变更与解除

因法律法规或政策调整需变更合同，双方应协商一致并签订书面补充协议。因一方违约导致合同解除的，违约方须承担相应法律责任。

### 第二十四条 争议解决

本合同履行过程中如发生争议，双方应协商解决；协商不成，可向甲方所在地人民法院提起诉讼。

### 第二十五条 合同生效与份数

本合同一式五份，甲乙双方各执二份，采购代理机构执一份，经双方签字盖章后生效。本合同未尽事宜，由甲乙双方协商解决，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。



## 第六章 投标文件格式

## 一、报价文件格式

### 1. 报价文件封面格式：

# 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

## 2. 报价文件目录

根据招标文件规定及投标人提供的材料自行编写目录（部分格式后附）。

### 3. 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。

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: \_\_\_\_\_ 电子邮箱: \_\_\_\_\_

投标人名称:\_\_\_\_\_

开户银行: \_\_\_\_\_ 银行账号: \_\_\_\_\_

法定代表人或者委托代理人（签字或者电子签名）：\_\_\_\_\_

投标人名称（盖章或电子签章）：

\_\_\_\_\_年\_\_\_\_月\_\_\_\_日

4. 开标一览表（服务类格式）

开标一览表

项目名称：\_\_\_\_\_ 项目编号：\_\_\_\_\_

投标人名称：\_\_\_\_\_

| 序号                                                                                                                                         | 标的名称                                 | 数量及单位 | 单价<br>(元/月) | 合计(元) | 备注 |
|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------|-------|-------------|-------|----|
| 1                                                                                                                                          | 贺州学院 2025—<br>2028 年学生宿舍管<br>理服务采购项目 | 1 项   |             |       |    |
| 总报价：人民币(大写)_____ (小写)¥_____                                                                                                                |                                      |       |             |       |    |
| 合同履行期限：32 个月（2025 年 7 月—2028 年 2 月）。                                                                                                       |                                      |       |             |       |    |
| <b>报价要求：</b><br>投标人的报价是履行合同的最终价格，即满足全部采购需求所应提供的服务的价格；包括人<br>员工资、服装费、器械、节假日加班费、按国家规定依法为宿管服务人员购买社会保险、税<br>费等所有费用。采购人不负责提供食宿及保障条件，由中标供应商妥善解决。 |                                      |       |             |       |    |

注：

1. 投标人的开标一览表必须加盖投标人电子签章并由法定代表人或者委托代理人签字或者电子签名，否则其投标作无效标处理。
2. 报价一经涂改，应在涂改处加盖投标人公章或者加盖电子签章或者由法定代表人或者委托代理人签字（或者电子签名），否则其投标作无效标处理。
3. 如有多分标，按分标分别提供开标一览表，否则投标无效。

法定代表人或者委托代理人（签字或者电子签名）：

投标人名称（盖章或电子签章）：

日期： 年 月 日

## 二、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（部分格式后附）。

### 3. 投标人直接控股、管理关系信息表

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。

法定代表人或者委托代理人（签字或者电子签名）：

投标人名称（盖章或电子签章）：

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. 投标人不存在直接管理关系的，则在“直接管理关系单位名称”中填“无”。

法定代表人或者委托代理人（签字或者电子签名）：

投标人名称（盖章或电子签章）：

日期：     年    月    日

#### 4. 投标声明

### 投标声明

（采购人名称）：

我方参加贵单位组织\_\_\_\_\_项目（项目编号：\_\_\_\_\_）的政府采购活动。我方在此郑重声明：

1. 我方参加本项目的政府采购活动前三年内在经营活动中没有重大违法记录（重大违法记录是指投标人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），未被列入失信被执行人、重大税收违法失信主体、政府采购严重违法失信行为记录名单，完全符合《中华人民共和国政府采购法》第二十二条规定的投标人资格条件，我方对此声明负全部法律责任。

2. 我方不是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、检测等服务的投标人。

3. 我方承诺符合《中华人民共和国政府采购法》第二十二条规定：

- （一）具有独立承担民事责任的能力；
- （二）具有良好的商业信誉和健全的财务会计制度；
- （三）具有履行合同所必需的设备和专业技术能力；
- （四）有依法缴纳税收和社会保障资金的良好记录；
- （五）参加政府采购活动前三年内，在经营活动中没有重大违法记录；
- （六）法律、行政法规规定的其他条件。

4. 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。

特此承诺。

法定代表人（签字或者盖章或者电子签名）：\_\_\_\_\_

投标人名称（盖章或电子签章）：\_\_\_\_\_

年 月 日

### 三、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（部分格式后附）。

### 3. 投标人参加本项目无围标串标行为的承诺

## 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、技术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（盖章或电子签章）

\_\_\_\_\_年\_\_\_\_月\_\_\_\_日

4. 法定代表人身份证明

法定代表人身份证明

投 标 人：\_\_\_\_\_

地 址：\_\_\_\_\_

姓 名：\_\_\_\_\_性 别：\_\_\_\_\_

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（盖章或电子签章）

\_\_\_\_\_年\_\_\_\_\_月\_\_\_\_\_日

注：自然人投标的无需提供。

## 5. 授权委托书格式

### 授权委托书 (非联合体投标格式) (如有委托时)

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  
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或者电子签名事项负全部责任。

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（签字或者电子签名）：\_\_\_\_\_

委托代理人身份证号码：\_\_\_\_\_

法定代表人（签字或者盖章或者电子签名）：\_\_\_\_\_

投标人名称（盖章或电子签章）：

年 月 日

注：1. 法定代表人必须在授权委托书上签字或者盖章或者电子签名，委托代理人必须在授权委托书上签字或者电子签名，**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”。

## 6. 商务条款偏离表格式

| 项目            | 招标文件商务要求 | 投标人的承诺 | 偏离说明 |
|---------------|----------|--------|------|
| 合同签订时间        |          |        |      |
| 付款条件          |          |        |      |
| 验收标准          |          |        |      |
| 报价要求          |          |        |      |
| 转包与分包         |          |        |      |
| 合同履行期限<br>及地点 |          |        |      |

注：

1. 说明：应对照招标文件“第二章 采购需求”中的商务要求逐条作明确的投标响应，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**”。

法定代表人或者委托代理人（签字或者电子签名）：\_\_\_\_\_

投标人名称（盖章或电子签章）：\_\_\_\_\_

日 期：\_\_\_\_\_

## 7. 投标人业绩证明材料（如有）

投标人业绩情况一览表格式：

| 采购人名称 | 项目名称 | 合同金额<br>(万元) | 采购人联系人及<br>联系电话 |
|-------|------|--------------|-----------------|
|       |      |              |                 |
|       |      |              |                 |
|       |      |              |                 |
|       |      |              |                 |
|       |      |              |                 |

注：投标人根据评标标准具体要求附业绩证明材料。

法定代表人或者委托代理人（签字或者电子签名）：\_\_\_\_\_

投标人名称（盖章或电子签章）：\_\_\_\_\_

年    月    日

#### 四、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（部分格式后附）。

### 3. 服务要求偏离表格式

**服务要求偏离表**

| 项号 | 标的名称                                 | 服务要求 | 投标响应 | 偏离说明 |
|----|--------------------------------------|------|------|------|
| 1  | 贺州学院 2025—<br>2028 年学生宿舍<br>管理服务采购项目 |      |      |      |

注：

1. 说明：应对照招标文件“第二章 采购需求”中的服务要求逐条作明确的投标响应，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”。

法定代表人或者委托代理人（签字或者电子签名）：\_\_\_\_\_

投标人名称（盖章或电子签章）：\_\_\_\_\_

日 期：\_\_\_\_\_

#### 4. 项目实施人员一览表格式（如有）

### 项目实施人员一览表

| 姓名 | 职务 | 专业技术资格<br>（职称）或者<br>职业资格或者<br>执业资格证或<br>者其他证书 | 证书编号 | 参加本单位<br>工作时间 | 劳动合同编号 |
|----|----|-----------------------------------------------|------|---------------|--------|
|    |    |                                               |      |               |        |
|    |    |                                               |      |               |        |
|    |    |                                               |      |               |        |

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。

法定代表人或者委托代理人（签字或者电子签名）：\_\_\_\_\_

投标人名称（盖章或电子签章）：\_\_\_\_\_

日 期：\_\_\_\_\_

## 五、其他文书、文件格式

### 2. 中小企业声明函格式

# 中小企业声明函

本公司(联合体)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),属于租赁和商务服务业;承接企业为(企业名称),从业人员\_\_\_\_\_人,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。

企业名称(盖章或电子签章):

日期:

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中标结果公开中标投标人的《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。

### 3. 残疾人福利性单位声明函格式

## 残疾人福利性单位声明函

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。

单位名称（盖章或电子签章）：

日 期：

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。

4. 质疑函（格式）

质疑函（格式）

一、质疑投标人基本信息：

质疑投标人：\_\_\_\_\_

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

☐ 采购结果

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：\_\_\_\_\_

签字（签章）：

公章：

日期：

说明：

1. 投标人提出质疑时，应提交质疑函和必要的证明材料。
2. 质疑投标人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投标人签署的授权委托书。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. 质疑投标人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。

## 5. 投诉书（格式）

### 投诉书（格式）

#### 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：

.....

相关投标人：\_\_\_\_\_

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: \_\_\_\_\_

签字（签章）:

公章:

日期:

#### 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投标人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。