

广西冠宁工程咨询有限公司

招 标 文 件

（全流程电子化评标）

项目名称：贵港市大数据发展和政务局、市公共资源交易中心 2025-2028 年物业管理服务项目

项目编号：GGZC2025-G3-990079-GXGN

采购人：贵港市大数据发展和政务局

采购代理机构：广西冠宁工程咨询有限公司

2025 年 4 月

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	16
第四章 评标方法和评标标准	42
第五章 拟签订的合同文本	51
第六章 投标文件格式	59
第七章 质疑、投诉材料格式	82

第一章 招标公告

广西冠宁工程咨询有限公司关于贵港市大数据发展和政务局、市公共资源交易中心 2025-2028 年物业管理服务项目（项目编号：GGZC2025-G3-990079-GXGN）

招标公告

项目概况

贵港市大数据发展和政务局、市公共资源交易中心 2025-2028 年物业管理服务项目 招标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/>）“供应商注册入口”完成账号注册后，登录广西政府采购云平台“项目采购—获取采购文件”模块自行下载获取招标文件，并于 2025 年 月 日 9 时 00 分（北京时间）前递交投标文件。

一、项目基本情况

项目编号：GGZC2025-G3-990079-GXGN

采购计划文号：GGZC[2025]648 号

项目名称：贵港市大数据发展和政务局、市公共资源交易中心 2025-2028 年物业管理服务项目

预算金额：370.62 万元（每年 123.54 万元）。

最高限价（如有）：同预算金额。

采购需求：贵港市大数据发展和政务局、市公共资源交易中心 2025-2028 年物业管理服务项目一项。

如需进一步了解详细内容，详见招标文件第二章《采购需求》。

合同履行期限：自合同签订之日起 3 年（具体起止时间以签订合同为准）。

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：

☒专门面向中小企业采购的项目（供应商应为中小微企业、监狱企业、残疾人福利性单位）

☐非专门面向中小企业采购的项目

3. 本项目的特定资格要求：国内注册（指按国家有关规定要求注册的），专业从事本次采购服务内容，具有相应的技术、设备、经济能力和良好信誉且具备法人资格的供应商。

三、获取招标文件

时间：2025 年 月 日至 2025 年 月 日（提供期限自本公告发布之日起不得少于 5 个工作日），每天上午 0:00 至 11:59，下午 12:00 至 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，潜在投标人可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，未在广西政府采购云平台注册的投标人可在获取公开招标文件前登录广西政府采购云平台（<https://www.gcy.zfcg.gxzf.gov.cn/>）进行注册。如在操作过程中遇到问题或需技术支持，请致电广西政府采购云平台客服热线：95763。

售价：人民币 0 元

四、提交投标文件截止时间、开标时间和地点

1、提交投标文件截止时间和开标时间：2025 年 月 日 9 时 00 分（北京时间）（自招标文件开始发出之日起至投标人提交投标文件截止之日止，不得少于 20 日）

2、开标地点：在贵港市公共资源交易中心二楼交易厅（贵港市港北区金城商业步行街与金田路交叉口东南 150 米水利大厦）通过广西政府采购云平台（网址：<https://www.gcy.zfcg.gxzf.gov.cn/>）实行在线开标。（本项目不要求投标人到达开标现场，但投标人应派法定代表人或委托代理人准时在线出席电子开评标会议，随时关注开评标进度，如在开评标过程中有电子询标，应在规定的时间内对电子询标函进行澄清回复）。

3、投标地点（网址）：通过广西政府采购云平台（网址：<https://www.gcy.zfcg.gxzf.gov.cn/>）实行在线投标，投标人应当在提交投标文件截止时间前完成电子投标文件的传输提交，提交截止时间前可以补充、修改或者撤回电子投标文件。补充或者修改电子投标文件的，应当先行撤回原文件，补充、修改后重新传输提交。提交投标文件截止时间前未完成传输的，视为撤回电子投标文件。提交投标文件截止时间后提交的电子投标文件，及未按规定编制并加密的电子投标文件将被广西政府采购云平台拒收。

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. 评标方式：本项目采用远程异地评标。

2. 投标保证金：本项目不需要缴纳投标保证金。

3. 网上查询地址：<http://www.ccgp.gov.cn>（中国政府采购网）、<http://www.gxzfcg.gov.cn>（广西壮族自治区政府采购网）、<http://zfcg.czj.gxgg.gov.cn/>（贵港市政府采购网）、<http://ggzy.jgswj.gxzf.gov.cn/ggggzy/> [全国公共资源交易平台（广西·贵港）]。

4. 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管理办法》(财库[2020]46号), **中小企业划分标准所属行业为:物业管理;**

(2) 《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);

(3) 《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);

(4) 财政部 发展改革委 生态环境部市场监管总局关于调整优化节能产品、环境标志产品政府采购执行机制的通知(财库〔2019〕9号);

(5) 财政部 发展改革委关于印发节能产品政府采购品目清单的通知(财库〔2019〕19号)等政府采购相关政策。

5. 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。

6. 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。

7. 在线投标的有关说明:

(1) 投标文件提交方式: 本项目为全流程电子化项目,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“广西政府采购云平台电子交易客户端”(客户端下载路径:广西政府采购网(访问地址 <http://zfcg.gxzf.gov.cn/>)—办事服务—下载专区),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, **投标人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) 未进行网上注册并办理数字证书(CA认证)的供应商将无法参与本项目政府采购活动,潜在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。

(3) 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数字证书参与整个招标活动。

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。

(4) CA 证书在线解密：投标人投标时，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。

(5) 若对项目采购电子交易系统操作有疑问，可登录广西政府采购云平台 (<https://www.gcy.zfcg.gxzf.gov.cn/>)，点击右侧咨询小采，获取采小蜜智能服务管家帮助，或拨打广西政府采购云平台服务热线 95763 获取热线服务帮助。

8. 监督部门：贵港市财政局政府采购监督管理科 电话：0775-4555290，0775-4564649

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：贵港市大数据发展和政务局

地 址：贵港市港北区圣湖路 1 号

联系方式：0775-4568469

2. 采购代理机构信息

名 称：广西冠宁工程咨询有限公司

地 址：南宁市青秀区茶花园路 6-1 号南湖翠苑 4 层 0431A 号、0431B 号、0431C 号

联系方式：梁工 18177598522

3. 项目联系方式

项目联系人：梁工

电 话：18177598522

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。本招标文件注▲号的部分为实质性要求和条件。

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

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

4. 本服务需求书中内容如与第五章“拟签订的合同文本”相关条款不一致的，以本需求书为准。

5. 采购标的对应的中小企业划分标准所属行业：物业管理。

一、项目概况

1、采购内容：本次通过招标为贵港市大数据发展和政务局确定出一家物业管理供应商进行物业管理服务工作。

2、服务地点：贵港市政务服务中心、贵港市公共资源交易中心。

3、服务期限：自合同签订之日起3年（具体起止时间以签订合同为准）。在此期间，贵港市政务服务中心、贵港市公共资源交易中心的安全管理、公共秩序管理、房屋及设备基础设施的维护、保养、保洁、业务联系咨询接待服务等工作全部由中标物业管理供应商进行服务。

4、人员和设备配备要求：

4.1 人员要求（进场前人员配置需严格遵循以下最低标准）：

序号	岗位	人员数量（不少于以下人数标准）	工作内容、职责及岗位要求
1	项目经理	1人	负责项目的日常全面管理工作
2	咨询员	5人	负责为客户提供专业的前台咨询引导、政策咨询、前台接件（收件、录入、审核、转出及出件）等
3	水电维护人员	2人	负责建筑物或设施内的水电系统正常运行，及时处理故障，保障用水用电的安全和稳定
4	网络管理员	1人	负责单位或组织的计算机网络系统稳定、安全、高效运行
5	秩序维护队长	1人	秩序维护团队的负责人，负责组织、协调和管理团队的工作，确保管辖区域的安全和秩序

6	秩序维护员	16 人	负责维护特定区域的安全、秩序和稳定，确保人员、财产和环境的安全
7	保洁人员	14 人	对办公大楼及周边道路庭院的保洁护理，确保环境整洁、舒适
总计		40 人	

4.2 人员素质及岗位要求

(1) 人员素质及岗位要求

1) **人员素质：**遵纪守法，诚实守信，品行端正，身体健康，工作认真细致，积极负责，无违法犯罪记录。

2) 具体岗位要求

①**项目经理：**专科以上文化程度，持有物业管理项目经理上岗证；3 年以上物业管理经验；具有较强的组织和领导能力，熟悉物业管理法律法规，年富力强。（必须在驻点上班）。

②**咨询员：**初中以上文化程度；经过职业岗位培训；2 年以上物业管理经验；具有较强的组织和领导能力，熟悉物业管理法律法规，年富力强。（**必须在驻点上班**）。

③**秩序维护队长：**经过职业岗位培训，持有公安机关核发的保安从业资格证，2 年以上治安管理经验；熟悉治安管理法律、法规；较强的军事管理能力及各项军事项目操作能力；作风正派，为人正直，处事果断，有开拓创新精神。（**队长必须是常驻点办公，不得同时兼职多个驻点**，采购人随时抽查，发现不在驻点上班，按违约处理与处罚规定执行）。

④**秩序维护人员：**接受过职业岗位培训；政治素质高，反应灵敏，形象较好。

⑤**保洁人员：**初中以上文化程度；工作认真负责，任劳任怨；2 年以上清洁工作经验。

⑥**水电维护人员：**初中以上文化程度，持有电工证；2 年以上配电工程经验或配电系统维护经验，熟悉变配电、建筑电气维修养护专业管理工作经验，给排水维修保养方面有较丰富经验；有一定的协调能力。

(2) **人员聘用条件：**拥护中国共产党的领导，有良好的素质和品行，遵纪守法，没有违法违纪行为，没有受过任何处分，没有参与邪教活动，心理健康无心理疾病无抑郁症，没有偏激的言行。尚未解除纪律处分或者正在接受纪律审查的人员，以及刑事处罚期限未满或者涉嫌违法犯罪正在接受调查的人员和心理不健康者皆不得聘用。

4.3 设备配备要求：配备至少一台商用无人驾驶洗地机，具备吸尘、清扫、尘推、洗地、自助巡检、消毒等功能

二、物业管理服务内容

(一) 受理并统计急修、中、小修预约及维修服务

1、接受采购人委托，处理与消防、环卫、供电、供水、治安等有关的对外事务。

- 2、协助采购人做好业务咨询等相关工作。
- 3、协助采购人做好办公室内部布局调整等工作。
- 4、负责安排采购人交办的与物业管理有关的事项，并检查督促该事项的落实。

（二）安全管理

- 1、对安保队伍进行管理，协调物业管理各岗位与安保队伍共同加强公共的秩序和安全。
- 2、在物业管理区域设置警戒线和警示标志。
- 3、在大门出、入口设置 24 小时秩序维护人员值勤（双人），未经采购人许可，无关人员不得进入物业管理区域。
- 4、对物业管理区域进行安全巡查，每日巡查不少于 8 次，重点部位每小时巡查一次，及时发现和处置可疑情况。
- 5、对消防、公共安全、公共卫生等方面的突发事件有应急预案，遇突发事件及时报告和有效控制事态的发展，积极协助有关部门处置。
- 6、组建义务消防组，配合当地消防队工作；义务消防组定期操练（每年 2 次），开展消防宣传。
- 7、一年内无重大治安、安全生产、火灾等事故的发生。

三、项目经理工作内容、服务要求和服务标准：

1. 服务内容：做好与采购单位的工作对接，做好员工管理和工作规划，确保服务质量。
2. 服务要求：
 - 1）具有较高的从业经验和管理经验，具备两年以上项目管理经验。要求有过硬的思想素质，熟悉分管的业务范围，对采购单位交代的任务要清楚、明晰，能够统领一方面工作。
 - 2）能根据办公楼物业的使用功能不同对员工开展具有针对性的专业培训及相关服务礼仪培训，使员工充分了解本岗位的特殊服务要求及必备知识。
3. 服务标准：服务满意度高，团队建设效果好。

四、咨询员工作职责与服务内容：

1. 咨询服务：
 - 1）向市民提供政策法规咨询：工作人员应熟悉各类政策法规内容，解答市民对相关政策的疑问，帮助市民了解政策的具体内容和适用范围。
 - 2）提供行政手续办理咨询：工作人员需了解各类行政手续的具体要求和流程，向市民解答办理手续所需的材料和时间等问题，帮助市民正确理解和完成各项行政手续。

3) 解答其他相关咨询：工作人员需熟悉政务服务窗口的各项服务事项，为市民提供准确的解答，包括但不限于户籍管理、社保缴纳、证件办理、公共服务事项等。

2. 行政服务：

1) 领取材料和证件：工作人员负责向市民核发、领取各类证件和材料，并充分告知市民办理手续所需的具体流程和时间。

2) 填写申请表格：工作人员需指导市民正确填写各类申请表格，确保表格的规范性和完整性，避免因填写错误而延误市民的办理进程。

3) 办理支付和缴费事项：工作人员负责收取市民的支付款项，办理各类行政缴费事项，并为市民提供发票和相关证明。

4) 监督服务质量：工作人员需通过电话、网络等方式及时反馈市民对服务质量的评价和意见，协助提升政务服务的质量和效率。

3. 投诉处理：

1) 受理投诉事项：工作人员需认真记录市民的投诉内容，了解问题的具体情况，并及时告知市民投诉的处理流程和时间。

2) 协调解决问题：工作人员需与相关部门或单位协调、沟通，积极解决市民的问题，确保问题的妥善处理和市民的满意度。

3) 保密处理：工作人员需严格遵守工作纪律和保密规定，确保投诉事项的机密性和市民的个人隐私。

五、网络管理员工作职责与服务内容：

1. 网络基础设施管理

1) 负责服务单位的网络设备的安装、配置和维护，如路由器、交换机、防火墙等，确保网络的稳定运行。

2) 规划和设计网络拓扑结构，根据服务单位的业务需求进行网络扩展和优化，提高网络性能和可靠性。

3) 监测网络运行状态，及时发现并解决网络故障，保障网络的高可用性，减少停机时间。

2. 服务器管理

1) 安装、配置和管理服务器操作系统、应用程序和相关服务，如 Web 服务器、邮件服务器等。

2) 负责服务器的日常维护，包括系统更新、安全补丁安装、数据备份与恢复等，确保服务器数据的安全和完整性。

3) 监控服务器的性能指标，如 CPU 使用率、内存使用率、磁盘 I/O 等，及时调整服务器资源分配，优化服务器性能。

3. 网络安全管理

- 1) 制定和实施网络安全策略，防止网络攻击和数据泄露，保护服务单位的信息资产安全。
- 2) 安装和维护网络安全设备，如入侵检测系统、防病毒软件等，定期进行安全漏洞扫描和修复。
- 3) 对员工进行网络安全培训，提高员工的安全意识，规范员工的网络行为。

4. 用户管理

- 1) 为员工创建和管理网络账户，分配相应的权限和资源，确保用户能够正常访问单位的网络和应用系统。
- 2) 协助用户解决网络使用过程中遇到的问题，提供技术支持和培训，提高用户的网络使用效率。
- 3) 根据员工的岗位变动和离职情况，及时调整用户账户的权限或进行账户删除，保证网络安全和资源的合理利用。

六、秩序维护员职责、公共秩序管理

（一）秩序维护班长职责

- 1、带领全体秩序维护人员按照采购人的要求，恪尽职守，认真完成各项安全保卫任务。
- 2、负责中心全体秩序维护人员的日常管理、工作安排及调整。
- 3、保持与中心的工作联系，及时协调处理发生的临时事件。
- 4、对所有秩序维护人员履行岗位职责情况进行检查，对违规违纪情况作好登记，并及时向中心汇报。
- 5、配合中心处置突发事件。

（二）秩序维护员职责

- 1、在队长带领下，按照中心的要求，恪尽职守，认真完成各项安全保卫任务。
- 2、完成中心和所属物业公司及队长交给的安保任务。

（三）主要秩序维护人员工作（全体秩序维护人员）

1、大厅上班时间：

①大厅巡查组：秩序维护人员不得坐在保安室内，必须在大厅内全面进行巡查，确保大厅工作秩序正常。对进入大楼的办事群众或者陌生人进行仔细观察，发现有可疑迹象的要进行询问，对不是来办事且行踪可疑的人员(如推销人员或小偷，酒醉闹事、恶意挑衅甚至恶意报复工作窗口及其工作人员的人)，要及时将其请出大楼并实施相应措施。

②大厅门岗组：在大厅休息时间，对外来人员（因工作需要）做好登记。执行中心物品外出报备登记制度。无论是上班还是休息时间，对拿出中心的所有设备和用品，不管是部门的还是中心的，在拿出中心前，均进行完全报备登记，否则一律不允许拿出中心大门。重要设备和用品外出的，须经办公室明确批准。发现可疑的，先行暂扣并立即报告处理。

③大厅休息时间(17:00 至次日早 9:00, 中午 12: 00 至 14:00)，秩序维护人员至少每两小时和经常性不定时对大楼内外及周边环境进行巡查，检查是否有火灾、漏水、偷盗、爆炸等安全隐患，发现隐患立即向中心管理人员报告，同时进行应急处理，情况严重的立即拨打报警电话。大厅内工作人员离开后，立即检查并关闭电源、水管闸阀和进出通道。

（四）相关要求

1、秩序维护人员工作期间须着全装上岗，文明执勤，礼貌待人，不与进入大厅办事的群众发生口角斗殴等；上下班必须刷指纹考勤，换班时做好交接班，不得脱岗、漏岗或擅自离岗。

2、秩序维护人员不得擅自带人进入中心大楼，不得在工作时与来往人员闲聊，不得与窗口人员聊天影响窗口工作，不得在大厅内吸烟吐痰，无论是白天还是夜间一律不准饮酒上岗。

3、大厅工作时间，秩序维护人员应当接受群众的咨询和引导工作，禁止参与有偿中介服务。

4、秩序维护人员工作时间不能睡觉,玩手机和电脑，不允许打电话长时间聊天。甲方提供的电话仅供工作用，不得用于私人聊天。

5、一旦发生重大突发事件，立即向中心报告，情况严重的立即拨打报警电话，同时采取紧急处置措施；需要疏散人群的，须立即打开大门、应急通道，同时参与协助人群疏散工作。

6、遵守工作纪律，保守工作秘密。

7、保障和维护中心公共财物安全，维护公共秩序，维护公共环境卫生。

8、值班期间发现或拾到丢失的公私财物，一律上交中心办公室统一处置，不得私自隐藏或侵占。否则承担相应责任。

9、每个秩序维护人员必须了解消防知识，熟练操作消防器械。

10、遵守中心的其它各项规章制度。

11、当班的秩序维护人员在和接班的秩序维护人员完成交接班前不得离岗。

12、当班的秩序维护人员须在上班前提前十分钟开窗通风透气，下班后及时关灯关窗。

七、房屋及设备基础设施的维护、保养

1、房屋及设备设施完好，物业管理区域设有平面示意图、主要路口设有路标，标号标志明显；设施设备运转正常，无事故隐患。

2、协助采购人做好房屋维修管理，包括地面、门窗、楼梯的日常养护维修附属配套建筑和设施、设备的维修、养护和管理，维修养护制度健全，编制维修养护计划，并在工作场所明示，定期检查、保养，建立检查、维修、保养的台账，记录齐全。

3、对于设备设施的损坏或故障，及时向采购人报告和提出维修建议或方案。

4、每天至少 1 次检查路灯、楼道灯、电梯、中央空调等设施，完好率达 95%以上，按约定时间开关。

6、设备用房整洁、通风，无跑、冒、滴、漏现象，危及人身安全隐患处有明显标志和防范措施。

7、对可能发生的各种设备故障及重大或突发性事件有应急方案和现场处理措施、处理记录。

8、消防设施设备完好，可随时启用，消防通道畅通；有健全的消防管理制度，建立消防责任制及火灾消防预案。

9、接到相关部门停水、停电通知，应在物业管理区域醒目处提前通知。

10、维修人员接到采购人维修维护电话，须 30 分钟内到达现场处理故障。

八、清洁保洁

包括：物业管理区域内楼梯、走廊通道、卫生间、停车位等公共区域的管理和清洁卫生服务、垃圾处理等。

1、根据物业管理区实际情况合理布设垃圾箱（桶）、果皮箱、垃圾中转站。垃圾清运日产日清，无垃圾桶满溢现象，垃圾收集点周围无散落垃圾、无污迹、无异味，垃圾桶每天清洗 1 次，定期进行卫生消毒灭菌，保持垃圾设施清洁、无异味。做好垃圾分类处置和记录。

2、有健全的保洁制度，物业管理区域的各楼层走廊、会议室、活动室、盘景等公共区域设专人保洁，负责路面清扫，巡回保洁；卫生间清洁，会议室盘景及活动室清洁，电梯、楼道走道、屋面清洁，楼梯扶手擦拭；玻璃清洁，室外标识、宣传栏、信报箱等公共设施设备每周擦拭至少四次以上。

3、在物业管理区域内根据采购人的临时需求调配清洁服务。

4、办公区域、政务大厅、天花、窗台、吊灯及各会议室天花、窗台至少每月清洁 2 次，保持无蜘蛛网无积灰。

5、进行保洁巡查，楼道内无乱悬挂、乱贴乱画、乱堆放，无明显暴露垃圾、卫生死角等现象，保证物业管理区、政务大厅楼梯扶栏、天台、公共玻璃窗等保持洁净。

6、建立消杀工作管理制度，在物业管理区开展消毒和灭虫除害工作。（注：每年灭虫除害不少于 2 次。）

7、办公区域窗帘每年至少清洗一次。

九、会务安保接待服务

配合采购人在重大活动时，对会议室、活动场所进行相关布置。

- 1、派人员协助采购人引导业务咨询服务工作。
- 2、准备充足的人员，如有需要，可指定后备人员。
- 3、服从调配，树立全局观念，在做好本职工作的同时，做好采购人交办的其他各项工作。

十、其他服务内容

- 1、中标人在签订物业管理合同之日起 2 日内接手进驻并逐步进行移交工作，3 日内工作移交完毕，进入正常物业管理工作。
- 2、中标人应按服务内容和标准做好工作台账，以备采购人抽查。
- 3、不得擅自占用和改变公用设施的使用功能，如需完善或扩建，须与采购人协商，经采购人同意后方可实施。
- 4、各项工作须有应急预案，开展经常性的培训，有专人负责。
- 5、物业管理制度健全，管理落实到位。

十一、物业管理服务考核标准

- 1、总体的公共环境卫生标准：

项目	工作标准	保洁方式	频率/次数
物业管理区室内保洁	天花板、墙角、灯具目视无尘土、蜘蛛网	清扫、擦抹	2 次/月
	室内无异味、臭味	拖擦、擦抹、冲洗	2 次/月
	单元门、楼梯	清扫、拖擦、擦抹	1 次/日
	走道路面每日用拖把拖抹一次；地面干净无杂物，大理石地面有光泽，地毯洁净无污迹。目视地面、楼道，应无烟头、果皮纸屑、广告乱张贴、积水、积尘、污迹、其它废弃物，天花板蜘蛛网半月清洁一次	清扫、拖擦	1~2 次/日
	大理石墙面无灰尘，喷涂墙面无污迹	清扫、擦抹	1~2 次/日
	距天花板、天棚 1 米处，目视无尘土、无蜘蛛网，玻璃门窗无明显污迹	打扫、擦抹	2 次/月
	卫生间无异味，便器无污垢，地面无纸屑、烟头	清扫、冲洗、擦抹	4 次/日
	楼道梯级、扶手、墙面、信报箱、配电箱、消防栓、消防（上下水）管道、门窗、灯具等公用设施，用纸巾擦	擦抹	2 次/日

	拭无明显灰尘、无污迹		
	拖擦地板、清洁烟灰桶、擦拭楼面指示牌和灯具、路轨内壁，保持明亮、整洁（含抹油）等保持明亮、整洁	清扫、冲洗	1 次/日
	按照疫情防控规定做好消杀工作	消杀	根据疫情防控指令
物业管理区室外保洁	物业管理区室外停车场等公共区域无泥砂、无明显垃圾，无积水，无其它废弃物	清扫	1 次/日
	垃圾桶定时冲洗	清洗	1 次/日

2、办公区和公共部位的日常养护、维修工作标准

项别	工程日常维修工作	频率/次数
	走廊、大厅、卫生间照明，卫生间供水每星期检查	1 次/周
	外围路灯、各楼层楼梯灯、检查维修	1 次/月
	各办公室的灯、窗户（通风透气）及时开或关	2 次/日
	各办公室需更换灯泡，维修线路、门锁、办公桌椅等	随叫随到
	公共设备维修	随叫随到

十二、商务条款

付款方式	按月支付，中标人在每月 5 号开具发票给甲方，采购人收到发票后，在每个月 30 日前支付上个月的物业管理费用。
合同签订时间	自中标通知书发出之日起 25 日内。
售后服务要求	1. 中标后为采购人提供本地化服务，包含但不限于：服务流程本地化定制、本地资源对接、服务响应时间等。 2. 提供 7×24 服务热线，接到招标人咨询电话在 1 小时内响应，12 小时内解决问题。
对中标人的基本要求	1. 中标人必须服从采购人管理，遵守采购人办公区域有关管理制度，严格按照采购人的要求提供管理服务，自觉接受采购人相关管理部门的业务检查和监督，并接受服务对象的监督。 2. 中标人的管理和工作人员必须经过上岗前培训（包括思想道德、法制、安全、工作技能、管理制度、服务意识等教育），培训合格率达 100%，符合国家有关劳动用工的法律法规。上班时必须佩戴工卡、穿统一制服。 3. 中标人有责任对派驻采购人的物业管理服务部门的工作质量实行有效监管。中标人的质量管理部门每月应不少于一次会同采购人管理部门和中标人驻采购人物业项目经理检查物业管理服务工作质量，对存在的问题要按采购人的要求抓好整改落实。 4. 物业管理范围内发生的人身伤害、物品被盗、人为损坏设备设施，属中标人及其工作人员管理不善原因造成的，由中标人负责赔偿。

	5. 中标人在服务人员中任命合同的执行代表，以便就合同执行当中的具体事宜进行协调。采购人对中标人所负责服务项目的投诉，中标人合同执行代表应立即处理，特殊情况不超过 12 小时，在此期间内向采购人做出合理解释。 6. 中标人工作人员应固定保持在 90%以上，凡更换人员必须做好交接班工作，若因交接班衔接不好，致使采购人工作受到影响者，按考核制度处罚。 7. 中标人聘用的员工，必须符合法律、政策的有关要求，并向采购人提供有关身份证证明（复印件），聘用人员的资料以表格形式汇总加盖公章交采购人的保卫、后勤部门备案。 8. 中标人项目经理必须按工作日行政班时间到驻点上班，并安排工作人员每天正常上班时间值守，服务人员不达标影响管理工作的，按违约处理与处罚规定执行。 9. 同等条件下优先聘用本单位临时工。
中标人责任承担	1. 若中标人违约，未能达到标书中约定的管理目标，采购人有权单方提前解除合同，中标人承担违约责任；造成采购人经济损失的，按造成的实际损失予以赔偿。 2. 若中标人擅自转包、分包，或以任何形式与第三方进行合作的属违约，一经查实，中标人应向采购人承担违约责任，采购人可随时单方面解除合同。 3. 中标人若违背本招标文件中确定的义务，必须承担违约责任。 4. 中标人及其工作人员在采购人交由中标人管理和服务的工作区域内违法犯罪属实，中标人应赔偿并承担相应的法律责任，并不得再使用有关员工。 5. 员工的薪酬、福利待遇以及物业管理服务中所发生的各项税收、费用由中标人承担。 6. 中标人在提供管理服务时必须做好各项安全防范措施，中标人所有工作人员在合约期间如发生任何人身意外（生病、伤亡事故）、事故或触犯法律法规（包括劳动用工制度、发生劳资纠纷、采购人的规章制度等）、或损坏采购人的设施和物品，由中标人负完全责任。 7. 员工的薪酬、福利待遇以及物业管理服务中所发生的各项税收、费用由中标人承担。
中标人风险承担	1. 所有拟派驻本项目的人员最低工资标准须符合《最低工资规定》（劳动保障部令 2004 年第 21 号）和广西壮族自治区人民政府最新发布的《关于调整全区职工最低工资标准的通知》或同类文件的规定。 2. 投标人必须对所有拟派驻本项目的人员按规定签订劳务合同，缴纳社会保险和秩序维护人员的意外伤害险等。 3. 工作人员在岗履行工作职责期间，发生自身的人身伤害、伤亡，均由中标人负责处理并承担经济和道义上的责任，采购人不承担任何责任。 4. 中标人违反国家相关法规，与聘用人员发生纠纷，均由中标人负责调解与处理，采购人不承担责任。 5. 采购人将对物业管理服务质量进行按月考核和全过程监控，如中标人日常工作不到位、不达标、或有违约现象，将依据合同约定，作出相应的违约处理与处罚。 （1）采购人每月就物业服务内容及标准进行逐项考核，并按项目达标率确定综合评定等次，达标率为 100%的为优秀等次，95%以上的为良好等次；90%以上的为合格等次，90%以下的为不合格等次。考核不达标的项目，采购人有权向中标人提出限期整改及责任人调整要

	求。考核综合评定等次为合格以上的，采购人依照合同约定时间和金额支付中标人当月物业管理费，即采购人应支付费用 = 中标价格÷24。综合评定等次不合格的，按考核项目达标率折算支付当月物业管理费，即采购人应支付费用 = 当月考核项目达标率×中标价格÷2。连续两个月综合评定等次为不合格的，可等同视中标人未完成规定管理目标，采购人有权提出单方面提前终止合同。 （2）违约处理与处罚规定：中标方在合同执行期间，如果有下列情形之一者，投标方有权从支付合同款中视情节轻重扣除 100~1000 元/次。 ①未按合同规定派足工作人员或未执行合同规定任务的。 ②未经采购人同意，擅自更换主管或一次性更换 2 名以上工作人员的。 ③未经采购人同意，擅自外调(借)工作人员的。 ④未及时配备工作人员的统一服装及附属装备并给采购人带来不良影响的。 ⑤发生其他有损采购人形象或影响正常工作或造成损失的。 ⑥采购人对中标人指出的工作中存在的问题与不足，中标人未能及时整改。 ⑦发生经查实确属中标人责任的投诉的。
--	---

第三章 投标人须知

第一节 投标人须知前附表

条款号	项目内容	编列内容
3	投标人的资格要求	详见招标公告。
6.1	是否接受联合体投标	不接受。
6.2	联合体投标要求	无。
7.2	是否允许转包/分包	不允许分包
11.4	媒体发布渠道	与本项目相关的政府采购业务澄清、更正及与之相关的事项将在招标公告中“六、其他补充事宜”中网上查询地址上发布。
11.5	是否组织标前答疑会	不组织召开开标前答疑会
13.1	资格证明文件组成	(1) 有效的营业执照复印件（要求证件有效并清晰反映企业法人和经营范围）（必须提供，否则作无效投标处理）； (2) 贵港市政府采购项目投标资格承诺函(格式见附件)（必须提供，否则作无效投标处理）； (3) 声明函（格式后附）（必须提供，否则作无效投标处理）； (4) 中小企业声明函（格式后附）或残疾人福利性单位声明函（格式后附）或监狱企业的证明文件；（如本项目专门面向中小企业采购时必须提供，否则响应文件按无效响应处理） (5) 除招标文件规定必须提供以外，投标人认为需要提供的其他证明材料（格式自拟）。 注：以上标明“必须提供”的材料属于复印件的扫描件的，必须加盖投标人公章，否则作无效投标处理。
	商务文件组成	(1) 无串通投标行为的承诺函（格式后附）；（必须提供，否则作无效投标处理） (2) 法定代表人有效的身份证正反面复印件，要求证件有效并与营业执照中的法定代表人相符（必须提供，否则作无效投标处理）； (3) 法定代表人授权委托书原件和委托代理人有效的身份证正反面复印件（委托时必须提供，否则作无效投标处理）； (4) 商务条款响应表（格式后附）（必须提供，否则作无效投标处理）；

		(5) 信用承诺书（格式后附）（必须提供，否则作无效投标处理）； (6) 企业综合实力证明材料（如有请提供，部分格式后附）； (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）。 注：1. 法定代表人授权委托书必须由法定代表人及委托代理人签字，并加盖投标人公章，否则作无效投标处理。 2. 以上标明“必须提供”的材料属于复印件的扫描件的，必须加盖投标人公章，否则作无效投标处理。
	技术文件组成	(1) 服务条款响应表（格式后附）（必须提供，否则作无效投标处理） (2) 服务实施方案（必须提供，否则作无效投标处理）； (3) 服务质量承诺方案（必须提供，否则作无效投标处理）； (4) 项目管理及主要人员配备；（必须提供，否则无效投标处理） (5) 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）。 注：以上标明“必须提供”的材料属于复印件的扫描件的，必须加盖投标人公章，否则作无效投标处理。
	报价文件组成	(1) 投标函（格式见附件）（必须提供，否则作无效投标处理）； (2) 开标一览表（格式见附件）（必须提供，否则作无效投标处理）； (3) 投标人针对报价需要说明的其他文件和说明（格式自拟，如有请提供）。
16.2	投标报价要求	投标报价是履行合同的最终价格，必须包含满足本次全部采购需求所应提供的服务，投标报价中的价格包括但不限于： 1、管理、服务人员的工资、按规定提取的保险和福利费及国家地方规定必须缴纳的费用； 2、公共设施、设备维修、房屋共用部位的养护和管理费； 3、公共卫生维护费； 4、治安秩序维护费； 5、日常行政办公日； 6、中标人与本项目直接有关的固定资产折旧费； 7、法定税费； 8、中标人合理利润。 注：中标人在物业管理期间办公所需设备设施、用品、用具自行解决。

17.2	投标有效期	自投标截止之日起_90_日。
18	投标保证金金额	本项目不需要缴纳投标保证金。
19.1	投标文件编制要求	投标文件应按资格证明文件、商务文件、技术文件、报价文件分别编制。（注：按照本招标文件“第六章 投标文件格式”编写，第六章未附格式的，由投标人自行拟定。）
20	备份投标文件	本项目不接受备份投标文件。
21.1	投标截止时间	2025 年 月 日 9 时 00 分（北京时间）
	投标地点	投 标 地 点（网 址）：通过广西政府采购云平台（网址： https://www.gcy.zfcg.gxzf.gov.cn/ ）实行在线投标，投标人应当在提交投标文件截止时间前完成电子投标文件的传输提交，提交截止时间前可以补充、修改或者撤回电子投标文件。补充或者修改电子投标文件的，应当先行撤回原文件，补充、修改后重新传输提交。提交投标文件截止时间前未完成传输的，视为撤回电子投标文件。提交投标文件截止时间后提交的电子投标文件，及未按规定编制并加密的电子投标文件将被广西政府采购云平台拒收。
	投标人递交投标样品截止时间及地点	无需提供。
23	开标时间、地点	开标时间：2025 年 月 日 9 时 00 分（北京时间） 地点：在贵港市公共资源交易中心二楼交易厅（贵港市港北区金城商业步行街与金田路交叉口东南 150 米水利大厦）通过广西政府采购云平台（网址：https://www.gcy.zfcg.gxzf.gov.cn/）实行在线开标。（本项目不要求投标人到达开标现场，但投标人应派法定代表人或委托代理人准时在线出席电子开评标会议，随时关注开评标进度，如在开评标过程中有电子询标，应在规定的时间内对电子询标函进行澄清回复）。
25.3 (2)	投标人信用查询渠道	采购人或者采购代理机构在资格审查结束前，对投标人进行信用查询。 查询渠道：“信用中国”网站(www.creditchina.gov.cn)、中国政府采购网(www.ccgp.gov.cn)。
	信用查询截止时点	资格审查结束前
	查询记录和证据留存方式	在查询网站中直接截图查询记录，截图作为附件在广西政府采购云平台上传保存。

	信用信息使用规则	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，采购人或者采购代理机构应当拒绝其参与政府采购活动。两个以上的自然人、法人或者其他组织组成一个联合体，以一个供应商的身份共同参加政府采购活动的，应当对所有联合体成员进行信用记录查询，联合体成员存在不良信用记录的，视同联合体存在不良信用记录。
29.1	评标方法	综合评分法
29.2	允许负偏离项	商务条款评审中允许负偏离的条款数为 <u>0</u> 项。 技术需求评审中允许负偏离的条款数为 <u>0</u> 项。
30.1	确定中标人时，出现中标候选人排名并列的情形，确定中标人方式	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： 技术得分高的优先、商务得分高的优先的顺序。
35	履约保证金金额	本项目不收取履约保证金
36.1	签订合同携带的材料	委托代理人负责签订合同的，须携带有效的法定代表人授权委托书及其委托代理人身份证原件等其他资格证件。 法定代表人负责签订合同的，须携带法定代表人身份证明原件及身份证原件等其他证明材料。
38.2.1	接收质疑函方式	以书面形式
	质疑联系部门及联系方式	(1) 名称：贵港市大数据发展和政务局 联系电话：07775-4568469 通讯地址：贵港市港北区圣湖路1号 (2) 名称：广西冠宁工程咨询有限公司 联系电话：18177598522 通讯地址：南宁市青秀区茶花园路6-1号南湖翠苑4层0431A号、0431B号、0431C号
	现场提交质疑办理业务时间	质疑期内每个工作日（北京时间）上午8时00分到12时00分，下午15时00分到18时00分。
38.3.1	投诉受理方式	1、受理方式：纸质方式受理，投诉书正、副本（经过质疑的事项才可投诉）。 2、通讯方式

		名称：贵港市财政局政府采购监督管理科 地址：贵港市金港大道 902 号 联系电话：0775-4555290，0775-4564649
40	采购代理服务费支付方式	本项目采购代理服务费由 中标人 在签订合同前，以银行转账、电汇等方式一次性向采购代理机构支付。
	采购代理费收取标准	本项目的招标代理服务费按固定总价贰万捌仟伍佰元整（¥28500.00）收取，由中标人向招标代理机构支付。领取中标通知书前，中标人应向招标代理机构一次付清招标代理服务费。否则，招标代理机构将视之为违约并上报政府采购监督部门。 不论投标结果如何，投标人均应自行承担所有与投标有关的全部费用。
	采购代理服务费收款账户信息	开户名称：[广西冠宁工程咨询有限公司贵港分公司] 开户银行：[柳州银行股份有限公司贵港分行] 账号：[60700500000000018927]
41.1	解释	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、评标方法和评标标准、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。 法律责任：本招标文件根据《中华人民共和国政府采购法》、《中华人民共和国民法典》；《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》等有关法律、法规编制，参与本项目的各政府采购当事人依法享有上述法律法规所赋予的权利与义务。
41.2	其他释义	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实物印章或投标人通过指定电子化政府采购平台办理数字证书（CA 认证）获得的以法定主体行为名称制作的电子印章。除本招标文件有特殊规定外，投标

		人的财务章、部门章、分公司章、工会章、合同章、投标专用章、业务专用章及银行的转账章、现金收讫章、现金付讫章等其他形式印章均不能代替公章。 2. 本招标文件中描述投标人的“签字”是指投标人通过指定电子化政府采购平台办理数字证书（CA 认证）获得的以投标人法定代表人或者委托代理人姓名制作的电子印章或手写签字。 3. 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。 4. 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。 5. 自然人投标的，招标文件规定盖公章处由自然人摁手指指印。 6. 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。
41.3	本项目为专门面向中小企业采购的项目	本项目中小企业划分标准所属行业名称（行业名称及划分见本章附件 1）：物业管理。

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	$1000 \leq Y < 200000$	$100 \leq X < 1000$	$X < 100$
	资产总额 (Z)	万元	$5000 \leq Z < 10000$	$2000 \leq Y < 5000$	$Y < 2000$
物业管理	从业人员 (X)	人	$300 \leq X < 1000$	$100 \leq X < 300$	$X < 100$
	营业收入 (Y)	万元	$1000 \leq Y < 5000$	$500 \leq Y < 1000$	$Y < 500$
租赁和商务服务业	从业人员 (X)	人	$100 \leq X < 300$	$10 \leq X < 100$	$X < 10$
	资产总额 (Z)	万元	$8000 \leq Z < 120000$	$100 \leq Z < 8000$	$Y < 100$
其他未列明行业	从业人员 (X)	人	$100 \leq X < 300$	$10 \leq X < 100$	$X < 10$

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

第二节 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”指政府采购集中采购机构和集中采购机构以外的采购代理机构。

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

2.4 “投标人”是指响应招标、参加投标竞争的法人、非法人组织或者自然人。

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、短信、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“招标公告”。

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

法定代表人授权委托书（按第六章要求格式填写）。

5. 投标费用

投标费用：投标人应承担参与本次采购活动有关的所有费用，包括但不限于勘查现场、编制投标文件、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《政府采购促进中小企业发展管理办法》（财库[2020]46号）第九条、《广西壮族自治区财政厅关于贯彻落实政府采购支持中小企业发展政策的通知》（桂财采〔2022〕31号）规定，接受大中型企业与小微企业组成联合体的采购项目，对于联合协议约定小微企业的合同份额占到合同总金额30%以上的，采购人、采购代理机构应当对联合体的报价给予4%-6%的扣除，用扣除后的价格参加评审。组成联合体的小微企业与联合体内其他企业、分包企业之间存在直接控股、管理关系的，不享受价格扣除优惠政策。

7. 转包与分包

7.1 本项目不允许转包。

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。投标人根据招标文件的规定和采购项目的实际情况，拟在中标后将中标项目的非主体、非关键性工作分包的，应当在投标文件中载明分包承担主体，分包承担主体应当具备相应资质条件且不得再次分包。

7.3 根据《政府采购促进中小企业发展管理办法》（财库[2020]46号）第九条及《广西壮族自治区财政厅关于贯彻落实政府采购支持中小企业发展政策的通知》（桂财采〔2022〕31号）规定，允许大中型企业向一家或者多家小微企业分包的采购项目，对于分包意向协议约定小微企业的合同份额占到合同总金额30%以上的，采购人、采购代理机构应当对大中型企业的报价给予4%-6%的扣除，用扣除后的价格参加评审。接受分包的小微企业与分包企业之间存在直接控股、管理关系的，不享受价格扣除优惠政策。

8. 特别说明：

8.1 如果本招标文件要求投标人提供资格、信誉、荣誉、业绩与企业认证等材料的，则投标人所提供的以上材料必须为该投标人所拥有。

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供应商有下列利害关系之一的，应当回避：

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

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

9.2 有下列情形之一的视为投标人相互串通投标，投标文件将被视为无效：

- （1）不同投标人的投标文件由同一单位或者个人编制；或者不同投标人报名的 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）不同投标人的电子投标文件异常一致或者投标报价呈规律性差异；
- （5）不同投标人的投标文件相互混装；
- （6）不同投标人的投标保证金从同一单位或者个人账户转出。

9.3 供应商有下列情形之一的，属于恶意串通行为，将报同级监督管理部门：

- （1）供应商直接或者间接从采购人或者采购代理机构处获得其他供应商的相关信息并修改其投标文件；
- （2）供应商按照采购人或者采购代理机构的授意撤换、修改投标文件；
- （3）供应商之间协商报价、技术方案等投标文件的实质性内容；
- （4）属于同一集团、协会、商会等组织成员的供应商按照该组织要求协同参加政府采购活动；

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

(6) 供应商之间商定部分供应商放弃参加政府采购活动或者放弃中标；

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

二、招标文件

10. 招标文件的组成

第一章 招标公告；

第二章 采购需求；

第三章 投标人须知；

第四章 评标方法和评标标准；

第五章 拟签订的合同文本；

第六章 投标文件格式；

第七章 质疑、投诉材料格式

根据本章第 11.1 项的规定对招标文件所做的澄清、修改，构成招标文件的组成部分。当招标文件与招标文件的澄清和修改就同一内容的表述不一致时，以最后澄清或修改公告为准。

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招标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。

11.2 投标人应认真审阅本招标文件，如有疑问，或发现其中有误或有要求不合理的，应在投标人须知前附表规定的投标截止时间前以书面形式要求采购人或采购代理机构对招标文件予以澄清；否则，由此产生的后果由投标人自行负责。

11.3 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。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(在“投标人须知前附表”规定的政府采购信息发布媒体上发布更正公告及平台短信通知)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。

澄清或者更正公告在招标公告发布媒体上发布,一经发布,视作已以书面形式通知所有获取招标文件的潜在投标人,不再另行通知,所有潜在投标人应密切关注招标公告发布媒体,因未能及时获知,由此产生的后果均应自行承担。

11.4 采购人和采购代理机构可以视采购具体情况,变更投标截止时间和开标时间,将变更时间将在“投标人须知前附表”规定的政府采购信息发布媒体上发布更正公告。

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

三、投标文件的编制

12. 投标文件的编制原则

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

13. 投标文件的组成

13.1 投标文件由资格证明文件、商务文件、技术文件、报价文件四部分组成。

(1) 资格证明文件:具体材料见“投标人须知前附表”。

(2) 商务文件:具体材料见“投标人须知前附表”。

(3) 技术文件:具体材料见“投标人须知前附表”。

(4) 报价文件:具体材料见“投标人须知前附表”。

13.2 投标文件电子版:具体要求见本节 19. 投标文件编制。

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. 投标文件提交的风险

投标文件分为资格证明文件、商务文件、技术文件、报价文件四部分。各投标人在编制投标文件时请按照招标文件规定的格式进行，混乱的编排导致投标文件被误读或评标委员会查找不到有效文件是投标人的风险。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，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

见“投标人须知前附表”。

19. 投标文件的编制

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

19.2 投标文件按照招标文件第六章格式要求进行签署、盖章。投标人的投标文件未按照招标文件要求签署、盖章的，**其投标无效**。

19.3 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名。

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

19.5 投标文件应避免涂改、行间插字或者删除。

19.6 对招标文件的实质性要求和条件作出响应是指投标人必须对招标文件中标注为实质性要求和条件的服务内容及要求、商务条款及其它内容作出满足或者优于原要求和条件的承诺。

19.7 本项目为全流程电子化项目，异常情况见“第二节 投标人须知正文”中“四、24.2 开标程序。”

20. 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”规定的投标文件接收时间和投标地点提交电子版投标文件。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密封或者标记的电子投标文件，广西政府采购云平台将拒收。

21.3 电子版投标文件提交方式见“招标公告”。

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投标文件的传输递交，并可以补充、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、修改后重新传输递交。投标截止时间前未完成传输的，视为撤回投标文件。投标截止时间后提交的投标文件，广西政府采购云平台将拒收。

22.2 广西政府采购云平台收到投标文件，将妥善保存并即时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 在投标截止时间止提交电子版投标文件的投标人不足 3 家时，电子版投标文件由采购代理机构在广西政府采购云平台操作退回，除此之外采购人和采购代理机构对已提交的投标文件概不退回。

四、开 标

23. 开标时间和地点

23.1 开标时间及地点详见“投标人须知前附表”

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

24. 开标程序

24.1 开标形式：

（1）开标的准备工作由采购代理机构负责落实，采购代理机构必须基于广西政府采购云平台依法抽取评审专家，如采购代理机构未按规定抽取专家的，视为本次开评标无效，应当重新采购；

（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、开启投标文件，所有投标人均应当准时在线参加。投标人如不参加开标大会的，视同认可开标结果，事后不得对采购相关人员、开标过程和开标结果提出异议，同时投标人因未在线参加开标而导致投标文件无法按时解密等一切后果由投标人自己承担。

24.2 开标程序：

（1）**解密电子投标文件。**广西政府采购云平台按开标时间自动提取所有投标文件。采购代理机构依托广西政府采购云平台向各投标人发出电子加密投标文件【开始解密】通知，由投标人在规定的时间内自行将投标文件在线解密。投标人的法定代表人或其委托代理人**须携带加密时所用的 CA 锁准时登录到广西政府采购云平台电子开标大厅签到并对电子投标文件在线解密。**

（解密异常情况处理：详见本章 29.3 电子交易活动的中止。）

投标文件解密时间：

截标时间后 30 分钟内投标人可以登录广西政府采购云平台，用“项目采购-开标评标”功能进行解密投标文件。投标人按时在线解密投标文件的，以在线解密的投标文件作为评审依据。**若投标人在规定时间内无法解密或解密失败且未提供电子备份投标文件的，视为自动放弃投标。**

（2）**电子唱标。**投标文件解密结束，各投标人报价均在广西政府采购云平台远程不见面开标大厅展示；

(3) 开标过程由采购代理机构如实记录，并电子留痕，由参加电子开标的各投标人代表对电子开标记录在开标记录公布后 15 分钟内进行当场校核及勘误，并线上确认，未确认的视同认可开标结果。

(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，应当场提出在线询问或者回避申请。采购人、采购代理机构对投标人代表提出的询问或者回避申请应当及时处理。

(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，采购人或采购代理机构依法通过电子投标文件对投标人的资格进行线上审查。

25.2 资格审查标准为本“招标文件”中“投标人须知前附表”13.1 点载明对投标人资格要求条件。本项目资格审查采用合格制，凡符合招标文件规定的投标人资格要求的投标人均通过资格审查。

25.3 投标人有下列情形之一的，资格审查不通过，作无效投标处理：

(1) 不具备招标文件中规定的资格要求的；（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”平台做接口，采购人或者采购代理机构可直接在线查询）

(2) 投标文件未提供任一项“投标人须知前附表”资格证明文件规定的“必须提供”的文件资料的；

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

(4) 同一合同项下的不同供应商，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。

25.4 资格审查的合格投标人不足 3 家的，不得评标。

六、评 标

26. 组建评标委员会

评标委员会由采购人代表和评审专家组成，人数为 5 人及以上单数，其中评审专家不得少于成员总数的三分之二。

参加过采购项目前期咨询论证的专家，不得参加该采购项目的评审活动。

27. 评标的依据

评标委员会以招标文件为依据对投标文件进行评审，“第四章 评标方法和评标标准”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。有关人员对于评标情况以及在评标过程中获悉的国家秘密、商业秘密负有保密责任。

28.3 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，可能导致其投标作无效处理。

28.4 评标委员会发现招标文件存在歧义、重大缺陷导致评标工作无法进行，或者招标文件内容违反国家有关强制性规定的，应当停止评标工作，与采购人或者采购代理机构沟通并作书面记录。采购人或者采购代理机构确认后，应当修改招标文件，重新组织采购活动。

29. 评标方法和评标标准

29.1 本项目的评标方法详见“投标人须知前附表”。

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

29.3 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，采购机构可中止电子交易活动：

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

(5) 其他无法保证电子交易的公平、公正和安全的情况。

29.4 出现以上情形，不影响采购公平、公正性的，采购组织机构可以待上述情形消除后继续组织电子交易活动；影响或可能影响采购公平、公正性的，经采购代理机构确认后，应当重新采购。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 采购人在收到评标委员会出具的评标报告之日起2个工作日内在评标报告推荐的中标候选人名单中按顺序确定中标人。采购人也可以事先授权评标委员会直接确定中标人。中标候选人并列的，由采购人或者采购人委托评标委员会按照“投标人须知前附表”规定的方式确定中标人；招标文件未规定的，采取随机抽取的方式确定。

30.2 采购人、采购代理机构认为供应商对采购过程、中标结果提出的质疑成立且影响或者可能影响中标结果的，合格供应商符合法定数量时，可以从合格的中标候选人中另行确定中标人的，应当依法另行确定中标人；否则应当重新开展采购活动。

30.3 中标人无正当理由拒签合同的，根据《中华人民共和国政府采购法》第七十七条第一款规定处理。

30.4 根据《中华人民共和国民法典》第五百六十三条，因不可抗力致使不能实现合同目的的，当事人可以解除合同。

31. 结果公告

31.1 在中标人确定之日起2个工作日内，由采购代理机构在**招标公告发布媒体**上发布中标结果公告，中标结果公告期限为1个工作日，发布中标结果公告的同时向中标人发出中标通知书。**采购代理机构发出中标通知书前，应当对中标人信用进行核实，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，并依法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，采购人可以依法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 中小企业在政府采购活动过程中，请根据企业的真实情况出具《中小企业声明函》。依法享受中

小企业扶持政策的，采购人或者采购代理机构在公告中标结果时，同时公告其《中小企业声明函》，接受社会监督。

32. 发出中标通知书

32.1 在发布中标公告的同时，采购代理机构向中标人通过广西政府采购云平台发出电子中标通知书。

32.2 对未通过资格审查的投标人，采购人或采购代理机构应当告知其未通过的原因；采用综合评分办法评审的，采购人或采购机构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和退还投标文件。

34. 合同授予标准

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

35. 履约保证金

35.1 履约保证金的金额、提交方式、退付的时间和条件详见“投标人须知前附表”。中标人未按规定提交履约保证金的，视为拒绝与采购人签订合同，采购人可以按照评标报告推荐的中标候选人名单排序，依法确定下一候选人为中标人，也可以重新开展政府采购活动。

35.2 签订合同后，如中标人不按双方签订的合同规定履约，则没收其全部履约保证金，履约保证金不足以赔偿损失的，按实际损失赔偿。

35.3 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 中标人在中标通知书发出之日起，按规定的日期、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，签订携带资料详见“投标人须知前附表”。

36.2 采购合同由采购人与中标人根据招标文件、投标文件等内容签订。

36.3 签订合同时间：按中标通知书规定的时间与采购人签订合同。

36.4 中标人拒绝与采购人签订合同的，采购人可以按照评审报告推荐的中标候选人名单排序，依法确

定下一候选人为中标人，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，给中标人造成损失的，中标人可追究采购人承担相应的法律责任。

36.5 政府采购合同是政府采购项目验收的依据，中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。

36.6 采购人或中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。

36.7 如签订合同并生效后，中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。

37. 政府采购合同公告

采购人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 询问

38.1.1 供应商在开标前对政府采购活动事项有疑问的，可以向采购人或采购代理机构项目负责人提出询问。

38.1.2 采购人或采购人委托的采购代理机构自受理询问之日起3个工作日内对供应商依法提出的询问作出答复，但答复内容不得涉及商业秘密。

38.1.3 询问事项可能影响中标结果的，采购人应当暂停签订合同，已经签订合同的，应当中止履行合同。

38.2 质疑

38.2.1 供应商认为招标文件、采购过程或者中标结果使自己的合法权益受到损害的，必须在知道或者应知其权益受到损害之日起7个工作日内，以书面形式向采购人或采购代理机构提出质疑，质疑有效期结束后，采购人或采购代理机构不再受理该项目质疑。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”。具体质疑起算时间及处理方式如下：

（1）潜在供应商依法获取招标文件后，认为招标文件使自己的权益受到损害的，应当在招标文件公

告期限届满之日起7个工作日内提出质疑。委托代理协议无特殊约定的，对招标文件中采购需求（含资格要求、采购预算和评分办法）的质疑由采购人受理并负责答复；对招标文件中的采购执行程序的质疑由采购代理机构受理并负责答复。

（2）供应商认为采购过程使自己的权益受到损害的，应当在各采购程序环节结束之日起7个工作日内提出质疑。对采购过程中资格审查、符合性审查等具体评审情况的质疑应向采购人或采购代理机构提出，由采购人或采购代理机构受理并负责答复；对采购过程中采购执行程序的质疑由采购代理机构受理并负责答复。

（3）供应商认为中标或者成交结果使自己的权益受到损害的，应当在中标或者成交结果公告期限届满之日起7个工作日内提出质疑，由采购人受理并负责答复。

38.2.2 供应商质疑实行实名制，其质疑应当有具体的质疑事项及事实根据，质疑应当坚持依法依规、诚实信用原则，不得进行虚假、恶意质疑。

38.2.3 质疑供应商可以委托代理人办理质疑事务。委托代理人应熟悉相关业务情况。代理人办理质疑事务时，除提交质疑书外，还应当提交质疑供应商的授权委托书和委托代理人身份证明复印件。

38.2.4 质疑供应商提起质疑应当符合下列条件：

（1）质疑供应商是参与所质疑项目采购活动的供应商（潜在供应商已依法获取可质疑的招标文件的，可以对该招标文件质疑）；

（2）质疑函内容符合本章第38.2.5项的规定；

（3）在质疑有效期限内提起质疑；

（4）属于所质疑的采购人或采购人委托的采购代理机构组织的采购活动；

（5）供应商对同一采购程序环节的质疑应当在质疑有效期内一次性提出；

（6）供应商提交质疑应当提交必要的证明材料，证明材料应以合法手段取得；

（7）财政部门规定的其他条件。

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

（1）供应商的姓名或者名称、地址、邮编、联系人及联系电话；

（2）质疑项目的名称、编号；

(3) 具体、明确的质疑事项和与质疑事项相关的请求；

(4) 事实依据（列明权益受到损害的事实和理由）；

(5) 必要的法律依据；

(6) 提出质疑的日期。

供应商为自然人的，应当由本人签字；供应商为法人或者其他组织的，应当由法定代表人、主要负责人，或者其委托代理人签字或者盖章，并加盖公章。

38.2.6 采购人或采购人委托的采购代理机构在收到质疑函后 7 个工作日内作出答复，并以书面形式通知质疑供应商及其他有关供应商。对不符合质疑条件的质疑，答复不予受理，并说明理由；对符合质疑条件的质疑，对质疑事项作出答复。

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

（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，合格供应商符合法定数量时，可以从合格的中标候选人中另行确定中标人的，应当依法另行确定中标人；否则应当重新开展采购活动。

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

38.3 投诉

38.3.1 供应商认为招标文件、采购过程、中标和成交结果使自己的合法权益受到损害的，应当首先依法向采购人或采购人委托的采购代理机构提出质疑。对采购人或采购代理机构的答复不满意，或者采购人或采购代理机构未在规定期限内做出答复的，供应商可以在答复期满后 15 个工作日内向本级财政部门提起投诉，投诉联系方式见“投标人须知前附表”。

38.3.2 投诉人投诉时，应当提交投诉书，并按照被投诉采购人、采购代理机构和与投诉事项有关的供应商数量提供投诉书的副本。投诉书应当包括下列主要内容（如材料中有外文资料应同时附上对应的中文译本）（投诉书格式后附）：

（1）投诉人和被投诉人的名称、地址、邮编、联系人及联系电话等；

（2）质疑和质疑答复情况及相关证明材料；

- (3) 具体、明确的投诉事项和与投诉事项相关的投诉请求；
- (4) 事实依据；
- (5) 法律依据；
- (6) 提起投诉的日期。

投诉人为自然人的，应当由本人签字；投诉人为法人或者其他组织的，应当由法定代表人、主要负责人，或者其授权代表签字或者盖章，并加盖公章。

38.3.3 投诉人可以委托代理人办理投诉事务。委托代理人应熟悉相关业务情况。代理人办理投诉事务时，除提交投诉书外，还应当提交投诉人的授权委托书和委托代理人身份证明复印件。

38.3.4 投诉人提起投诉应当符合下列条件：

- (1) 投诉人是参与所投诉政府采购活动的供应商；
- (2) 提起投诉前已依法进行质疑；
- (3) 投诉书内容符合本章第 38.3.2 项的规定；
- (4) 在投诉有效期限内提起投诉；
- (5) 同一投诉事项未经财政部门投诉处理；
- (6) 国务院财政部门规定的其他条件。

八、验收

39. 验收

39.1 采购人组织对中标人履约的验收。大型或者复杂的政府采购项目，应当邀请国家认可的质量检测机构参加验收工作。验收方成员应当在验收书上签字，并承担相应的法律责任。如果发现与合同中要求不符，中标人须承担由此发生的一切损失和费用，并接受相应的处理。

39.2 采购人可以邀请参加本项目的其他投标人或者第三方机构参与验收。参与验收的投标人或者第三方机构的意见作为验收书的参考资料一并存档。

39.3 严格按照采购合同开展履约验收。采购人成立验收小组，按照采购合同的约定对中标人履约情况进行验收。验收时，按照采购合同的约定对每一项技术、服务、安全标准的履约情况进行确认。验收结束后，应当出具验收书，列明各项标准的验收情况及项目总体评价，由验收双方共同签署。验收结果与采购合同约定的资金支付及履约保证金返还条件挂钩。履约验收的各项资料应当存档备查。

39.4 验收合格的项目，采购人将根据采购合同的约定及时向中标人支付采购资金。验收不合格的项目，采购人将依法及时处理。采购合同的履行、违约责任和解决争议的方式等适用《中华人民共和国民法典》。中标人在履约过程中有政府采购法律法规规定的违法违规情形的，采购人应当及时报告本级财政部门。

九、其他事项

40. 采购代理服务费

40.1 采购代理服务费收费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缴纳采购代理服务费。

41. 需要补充的其他内容

41.1 本招标文件解释规则详见“投标人须知前附表”。

41.2 其他事项详见“投标人须知前附表”。

41.3 本文件所称中小企业，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的，享受本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。

42. 广西线上“政采贷”政策告知函

广西线上“政采贷”政策告知函

各供应商：

欢迎贵公司参与广西政府采购活动！

线上“政采贷”是人民银行南宁中心支行和自治区财政厅共同支持企业发展，针对参与政府采购活动

的企业融资难、融资贵、融资慢、融资繁问题推出的一项融资政策。贵公司若成为本次政府采购项目的中标（成交）供应商，可持政府采购合同在线向银行业金融机构申请贷款，融资机构将根据《中国人民银行南宁中心支行 广西壮族自治区财政厅关于推广线上“政采贷”融资模式的通知》（南宁银发〔2021〕258号），按照双方自愿的原则提供便捷、优惠的贷款服务。

相关金融产品和银行业金融机构联系方式，可在中征应收账款融资服务平台查询（网址：<https://www.crcrfsp.com/>，客服电话：400-009-0001）。

广西壮族自治区政府采购项目合同验收书（格式）

根据政府采购项目（采购合同编号：_____）的约定，我单位对（项目名称）政府采购项目中标（或成交）供应商（公司名称）提供的货物（或工程、服务）进行了验收，验收情况如下：

验收方式：		☐ 自行验收 ☐ 委托验收		
序号	名 称	货物型号规格、标准及配置等 (或服务内容、标准)	数量	金额
合 计				
合计大写金额： 仟 佰 拾 万 仟 佰 拾 元				
实际供货日期		合同交货验收日期		
验收具体内容	（应按采购合同、招标文件、投标响应文件及验收方案等进行验收；并核对中标或者成交供应商在安装调试等方面是否违反合同约定或服务规范要求、提供的质量保证证明材料是否齐全、应有的配件及附件是否达到合同约定等。可附件）			
验收小组意见	验收结论性意见： 有异议的意见和说明理由： 签字：			
验收小组成员签字：				
监督人员或其他相关人员签字： 或受邀机构的意见（盖章）：				
中标或者成交供应商负责人签字或盖章： 采购人或受托机构的意见（盖章）：				
联系电话： 年 月 日 联系电话： 年 月 日				

第四章 评标方法和评标标准

第一节 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。评标委员会将对各投标人的投标文件进行综合评审，对实质上响应招标文件的投标人，由各评委独立记名打分。经统计，得出各投标人的综合得分，按综合得分由高到低顺序排列。若综合得分相同的，按投标报价由低到高顺序排列。若综合得分且投标报价相同的，服务类采购项目以“投标人须知前附表”规定的方式排列。

第二节 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）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；
- （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）报价超出招标文件规定最高限价，或者超出采购预算金额的；
- （4）投标人未就所投进行报价或者存在漏项报价；投标人未就所投的单项内容作唯一报价；投标人未就所投的全部内容作唯一总价报价；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 条第（2）项情形的。

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明或者出具的身份证明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) 投标有效期、项目完成时间（交货时间、服务完成时间或者服务期等）、质保期及招标文件中标“▲”的商务条款发生负偏离的；

(6) 商务条款评审允许负偏离的条款数超过“投标人须知前附表”规定项数的。

(7) 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；

(8) 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；

(9) 投标文件含有采购人不能接受的附加条件的；

(10) 未响应招标文件实质性要求的；

(11) 属于投标人须知正文第 9.2 条情形的；

(12) 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) 不满足招标文件要求的服务内容、技术要求、安全、质量标准，或者与招标文件中标“▲”的技术需求发生负偏离的；

(2) 技术需求评审允许负偏离的条款数超过“投标人须知前附表”规定项数的；

(3) 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；

(4) 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；

(5) 招标文件要求提供技术方案的，投标技术方案不明确，招标文件未允许但存在一个或者一个以上备选（替代）投标方案的。

3. 澄清补正、说明或者补正

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 证书加盖投标人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。投标人未在规定时间内进行澄清、说明或者补正的，有可能对评审产生影响。

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。

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）报价文件中“开标一览表”内容与投标文件中相应内容的，以“开标一览表”为准；

（2）报价文件中“开标一览表”的报价与采购云平台所公布的报价不一致的，以采购云平台所公布的报价为准；

（3）大写金额和小写金额不一致的，以大写金额为准；

（4）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；

（5）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）－（5）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 评标委员会按照招标文件中规定的评标方法和评标标准，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。

5.2 评标委员会各成员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。

（1）评审委员会成员要根据政府采购法律法规和招标文件所载明的评标方法、标准进行评审。对投标人的价格分等客观评分项的评分应当一致，对其他需要借助专业知识评判的主观评分项，应当严格按照评分细则公正评分。

（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。

5.3 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。在评标过程中，不得去掉报价中的最高报价和最低报价。

5.4 各投标人的得分为评标委员会各成员的有效评分的算术平均数。

5.5 评标委员会按照招标文件中的规定推荐中标候选人。

5.6 起草并签署评标报告。评标委员会根据评标委员会各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。

6. 评审复核

6.1 评标报告签署前，评标委员会要对评审结果进行复核，复核意见要体现在评标报告中。

6.2 评标结果汇总完成后，除下列情形外，任何人不得修改评标结果：

- （一）分值汇总计算错误的；
- （二）分项评分超出评分标准范围的；
- （三）评标委员会成员对客观评审因素评分不一致的；
- （四）经评标委员会认定评分畸高、畸低的。

评标报告签署前，经复核发现存在以上情形之一的，评标委员会应当当场修改评标结果，并在评标报告中记载；评标报告签署后，采购人或者采购代理机构发现存在以上情形之一的，应当组织原评标委员会进行重新评审，重新评审改变评标结果的，书面报告本级财政部门。

第三节 评分标准

综合评分法

注：计分方法按四舍五入取至百分位。

一、评标原则

（一）评委构成：本招标采购项目的评委分别由依法组成的评审专家、招标单位代表共 5 人以上单数构成，其中专家人数不少于成员总数的三分之二。

（二）评标依据：评委将以招投标文件为评标依据，对投标人的投标报价、技术分、商务资信分等方面内容按百分制打分。

（三）评标方式：以封闭方式进行。

序号		评审因素	评标标准
1	价格分（满分 10 分）	投标报价（满分 10 分）	本项目属于专门面向中小企业采购的项目，不再执行价格评审优惠的扶持政策。 （1）本项目为专门面向中小企业采购的项目，按照《政府采购促进中小企业发展管理办法》（财库〔2020〕46 号）的规定，对投标人的投标报价不再执行价格评审优惠的扶持政策。 （2）满足招标文件要求且评标报价最低的评标报价为评标基准价，其价格分为满分。 （3）价格分计算公式：某投标人价格分=（评标基准价 / 某投标人评标报价）× 10 分
2	技术分（满分 80 分）	1.管理规章制度及档案建立分（满分 10 分）	一档（1 分）：有基本的企业管理、岗位责任、行政、财务、人事等管理制度及档案建立制度，制度简单； 二档（4 分）：企业管理、岗位责任、行政、财务、人事、服务规范、服务质量监督、管理维护运作制度及标准等管理制度健全及档案建立制度完善，切合实际情况； 三档（7 分）：企业管理、岗位责任、行政、财务、人事、服务规范、服务质量监督、管理维护运作制度及标准、工作台账、保密制度、投诉接待与处理等管理制度健全及档案建立制度完善、全面，切合实际情况，与本项目采购服务需求相符合。 四档（10 分）：满足三档的基础上管理制度齐全，描述详尽，具体制度要求明确。能针对采购项目的情况，制作专门利于提高服务质量的相关制度；迎检和应急预案、管理人员考核制度及标准等完善。

			注：未提供该项内容或不满足一档的，得 0 分。
		2.人员投入及培训、管理分（满分 10 分）	一档（1 分）：投入人员安排基本满足要求；投标人的培训方案优劣情况方案比较简单； 二档（4 分）：投入人员安排基本满足要求；投标人的培训方案优劣情况（包括对服务人员的培训计划、方式、目标及言行规范、仪表仪容、公众形象、人员录用及考核，淘汰机制，协调关系，服务意识，量化管理及标准化运作、日常管理制度等内容）方案比较简单，基本合理； 三档（7 分）：投入人员安排合理且满足采购需求，投标人的培训方案优劣情况（包括对服务人员的培训计划、方式、目标及言行规范、仪表仪容、公众形象、人员录用及考核，淘汰机制，协调关系，服务意识，量化管理及标准化运作、日常管理制度等内容）方案比较详细，比较合理、完整，有针对性； 四档（10 分）：投入人员安排合理且优于采购需求；投标人的培训方案优劣情况（包括对服务人员的培训计划、方式、目标及言行规范、仪表仪容、公众形象、人员录用及考核，淘汰机制，协调关系，服务意识，量化管理及标准化运作、日常管理制度等内容）方案详细、合理、完整、可行、比较有针对性。 注：未提供该项内容或不满足一档的，得 0 分。
		3.服务实施方案分（满分 16 分）	评标委员会根据投标人提供的服务实施方案内容的可行性、针对性、合理性三方面进行评审打分。 一档（4 分）：服务实施方案简单，基本合理可行。 二档（8 分）：服务实施方案详细，包含公共区域安保措施；设备设施检查维护方案、秩序维护方案等，整体方案符合实际情况的。 三档（12 分）：服务实施方案详细完善，包含公共区域安保措施；设备设施检查维护方案，质量保证措施及进度保证措施较得力，可行性高。基本情况的描述与实际情况相符。 四档（16 分）：服务实施方案描述详细全面完善，具体实施要求明确。包含公共区域安保措施；设备设施检查维护方案、秩序维护方案及其他各项服务实施方案；服务质量保证措施及进度保证措施得力。情况的描述与实际情况相符。 注：未提供该项内容或不满足一档的，得 0 分。
		4.服务质量承诺分（满分 6 分）	由评标委员会在打分前根据供应商服务质量承诺优劣情况集体讨论确定各供应商所属档次及分值，达不到一档要求的不得分。 一档（1 分）：服务质量承诺简单、发生紧急事件处理预案等内

			容的简单，无具体措施；节能方面无具体措施，对设备使用、管理无具体措施； 二档（3分）：服务质量承诺详细，服务流程、服务质量软硬件设备完善性、发生紧急事件处理预案等内容的较具体，有一定针对性，有一定的保障措施，对节能方面有一定的保障措施，但不够具体详细，设备使用、管理措施不够具体详细； 三档（6分）：服务质量承诺详细、具体并承诺提供 7×24 服务热线，响应时间短，快捷，服务流程、服务质量软硬件设备完善性、发生紧急事件处理预案等内容的具体、全面、可行性高，方案有针对性，有重点，能根据具体情况做出全面细致方案，项目的后续服务得到有力的保障，且切实可行，服务承诺和保障措施考虑周全、完整详细。 注：未提供该项内容或不满足一档的，得 0 分。
		便民服务工作 方案分（满分 8 分）	一档（2分）：便民服务工作方案简单，基本合理可行。 二档（5分）：便民服务工作方案详细，包含沟通协调能力、服务意识与态度、问题解决能力等，整体方案符合实际情况的。 三档（8分）：便民服务工作方案详细完善，包含沟通协调能力、服务意识与态度、问题解决能力等。熟悉政策法规，掌握服务单位的业务流程，具备基础便民服务与应急便民协助能力，为办事群众提供基本咨询引导服务，协助老弱病残孕等特殊群体办理业务，管理便民服务设施的正常使用。 注：未提供该项内容或不满足一档的，得 0 分。
		5. 拟投入的专 业人员实力分 （满分30分）	（1）拟派任本项目的项目经理具备本科及以上学历，具有 5 年及以上（含）的物业管理工作经历或有 5 年及以上（含）项目经理任职经历，得 5 分；具备《物业管理师证书》或《物业管理企业经理上岗证》的，得 2 分；本项满分 7 分。（提供相关证书复印件、工作经历提供劳务合同或聘用合同等证明材料（如劳动合同未能证明其经验的，可同时提供其他可以证明其工作经历的证明材料），证书及证明材料需加盖公章） （2）拟派任本项目秩序维护人员具备保安员证的，每有一个得 1 分；具备中级保安员证（四级）或以上（含）的，每有一个得 2 分，满分 16 分；不具备不得分。（提供相关证书复印件并加盖公章） （3）拟派任本项目秩序维护队长同时具备高级保安员证（三级）及《建(构)筑物消防员证》或《消防设施操作员证》的，得3分；满

			分3分（不具备不得分）。（提供相关证书复印件加盖公章） （4）拟派本项目水电维护人员持有高、低压电工操作证书的，每个证得1分，满分2分（缺项或者不具备不得分）。（提供相关证书复印件加盖公章） （5）拟派本项目网络管理员具备计算机技术与软件专业技术资格（水平）证书，获得初级职称证书得1分，获得中级或以上职称证书得2分，满分2分。（以最高职称计分，提供相关证书复印件加盖公章）
3	商务资信分 (满分 10 分)	业绩分 (满分 10分)	2022 年 1 月 1 日起投标人具有同类项目（同类项目指：物业管理服务项目）的业绩，每提供1项得2分，满分10分。（在投标文件中提供合同或中标（成交）通知书复印件并加盖单位公章，投标人如提供同一个项目有多个标段中标的业绩证明，按一个项目计分，不重复计分。）
总得分=1+2+3。			

第四节 中标候选人推荐原则

评标委员会将根据评审后总得分由高到低排列次序并推荐中标候选人。总得分相同的，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（服务实施方案分、管理制度分、商务资信分排序）得分最高的投标人为排名第一的中标候选人。

第五节 评标报告

（一）评标报告与推荐中标候选人

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

（二）评标争议事项处理

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

第五章 拟签订的合同文本

贵港市大数据发展和政务局、市公共资源交易中心 2025-2028 年物业管理服务项目合同

项目名称：贵港市大数据发展和政务局、市公共资源交易中心 2025-2028
年物业管理服务项目

项目编号：_____

招标人（甲方）：_____

中标人（乙方）：_____

签订合同地点：_____

签订合同时间：_____

注：

- 1、以下合同书仅供签订正式合同时参考用，正式合同书应包括此参考格式之内容。
- 2、合同签订双方可根据项目的具体要求进行修订，但合同条款不得与招标文件和中标人投标文件有实质性偏离。

政府采购合同（格式）

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：_____

根据《中华人民共和国政府采购法》、《中华人民共和国民法典》等法律、法规规定，按照招标文件规定条款和乙方投标文件及其承诺，甲乙双方签订本合同。

第一条 合同标的

1、项目一览表

序号	名称	服务内容	数量	单位	单价 (元)	总价 (元)
详见开标一览表						
人民币合计金额（大写）：_____元整（¥_____）						

2、合同金额报价已包括但不限于：

- （1）管理、服务人员的工资、按规定提取的保险和福利费及国家地方规定必须缴纳的费用；
- （2）公共设施、设备维修、房屋共用部位的养护和管理费；
- （3）公共卫生维护费；
- （4）绿化管理费
- （5）治安秩序维护费；
- （6）日常行政办公日；
- （7）中标人与本项目直接有关的固定资产折旧费；
- （8）法定税费；
- （9）中标人合理利润。

注：中标人在物业管理期间办公所需设备设施、用品、用具自行解决。

第二条 质量保证

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

第三条 甲、乙双方权利义务

1、甲方权利义务：

- （1）审定乙方管理服务方案和工作计划，听取乙方管理情况报告，监督检查乙方各项方案和计划的实施。
- （2）协调、处理本合同生效前发生的遗留问题。负责处理非乙方管理原因而产生的各种纠纷和协调工作。

(3) 指导、监督并配合乙方管理服务工作的实施及制度的执行。

(4) 有权要求乙方及时更换不合格的服务人员。

(5) 如遇国家政策调整，则最低工资及社保基数应随国家政策的调整而进行相应调整。如因工作需要需增减人员时，则按照人均单价进行费用增减。

(6) 负责按本合同规定核实服务内容后，按时支付乙方合同价款。

(6) 法律、法规、政策规定的其他权利、义务。

2. 乙方责任:

(1) 负责按照人员配备要求安排服务人员到甲方约定地点进行物业服务工作。

(2) 接受甲方监督，按照甲方工作规程和标准对服务人员进行培训。

(3) 遵守法律法规及甲方的各项规章制度。

(4) 及时调整不适应工作需求的物业服务人员。如甲方认为某服务人员不能胜任本职工作的，必须进行调整。

(5) 做好职工的安全教育，并配备一定的劳动保护必需品以供职工使用。

(6) 乙方定期组织员工业务培训和思想教育活动，不断提高服务水平和质量。

(7) 法律、法规、政策规定的其他权利、义务。

(8) 及时向甲方通报本物业区域内有关物业服务的重大事项，包括人事变动，接受甲方的意见和监督。

(9) 由于乙方或乙方雇员责任等非甲方原因，造成甲方、乙方、乙方雇员、其他方人身损害、财产损失或其他经济损失、费用承担的，由相关责任方负责处理并承担责任。

第四条 验收、考核标准和方法

甲方将对物业管理服务质量进行按月考核和全过程监控，如乙方日常工作不到位、不达标、或有违约现象，将依据合同约定，作出相应的违约处理与处罚。

(1) 甲方每月就物业服务内容及标准进行逐项考核，并按项目达标率确定综合评定等次，达标率为100%的为优秀等次，95%以上的为良好等次；90%以上的为合格等次，90%以下的为不合格等次。考核不达标的项目，甲方有权向乙方提出限期整改及责任人调整要求。考核综合评定等次为合格以上的，甲方依照合同约定时间和金额支付乙方当月物业管理费，即甲方应支付费用 = 中标价格 ÷ 36。综合评定等次不合格的，按考核项目达标率折算支付当月物业管理费，即甲方应支付费用 = 当月考核项目达标率 × 中标价格 ÷ 36。连续两个月综合评定等次为不合格的，可等同视乙方未完成规定管理目标，甲方有权提出单方面提前终止合同。

(2) 违约处理与处罚规定：中标方在合同执行期间，如果有下列情形之一者，投标方有权从支付合同款中视情节轻重扣除 100~1000 元/次。

①未按合同规定派足工作人员或未执行合同规定任务的。

②未经甲方同意，擅自更换主管或一次性更换 2 名以上工作人员的。

③未经甲方同意，擅自外调(借)工作人员的。

④未及时配备工作人员的统一服装及附属装备并给甲方带来不良影响的。

⑤发生其他有损甲方形象或影响正常工作或造成损失的。

⑥甲方对乙方指出的工作中存在的问题与不足，乙方未能及时整改。

⑦发生经查实确属乙方责任的投诉的。

第五条 服务期限

服务期限：_____起至_____，服务地点：_____。

第六条 付款方式

1、付款方式：按月支付，乙方在每月 5 号开具发票给甲方，甲方收到发票后，在每个月 30 日前支付上个月的物业管理费用。

2、支付方式：甲方通过银行转帐方式支付至本合同中明确的乙方银行帐户。

3、收款信息条款：经双方协商一致，本合同项下的所有款项，支付至以下账户：

开户名称：[]

开户银行：[]

账号：[]

4、开票信息条款：本合同履行过程中，由[]依据合同金额、业务内容，向甲方开具合法有效的发票。

第七条 履约保证金：无。

第八条 税费

本合同执行中相关的一切税费均由乙方负担，合同另有约定的除外。

第九条 违约责任

1、若甲方未能按照本合同的约定向乙方支付费用，甲方应按当月应付服务费的每日万分之一的比例就逾期支付金额向乙方支付违约金。

2、合同签订后，乙方逾期超过 15 天仍不能提供服务的，甲方可解除双方的服务合同，造成甲方损失的，由乙方负责赔偿。

3、甲乙双方对于对方的保密信息承担保密义务，因泄密导致的损失由泄密方承担。

4、乙方违反本合同约定，擅自提高服务费用标准的，甲方就超额部分有权拒绝交纳。

5、以下情况乙方不承担责任：

（1）因不可抗力导致秩序维护服务管理中断的；

（2）乙方已履行本合同约定义务，但因甲方行政干预等造成损失的；

（3）非乙方原因致使甲方财物、车辆受损的，乙方不予承担相关赔偿责任；

（4）其他非乙方主观原因或管理原因造成的经济损失的。

6、以下情况甲方不承担责任：

（1）如乙方拖欠服务人员的工资，甲方不承担任何相关责任。

（2）乙方服务人员在工作过程中发生工伤时所产生的医疗费及法律规定的相关费用，由乙方承担。

7、其它未尽事宜，双方签订合同时按《中华人民共和国民法典》议定。

第十条 不可抗力事件处理

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

2、不可抗力事件发生后，应立即通知对方，并寄送有关权威机构出具的证明。

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

第十一条 合同争议解决

1、因服务质量问题发生争议的，应邀请国家认可的质量检测机构进行鉴定。服务符合标准的，鉴定费由甲方承担；服务不符合标准的，鉴定费由乙方承担。

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

3、诉讼期间，本合同继续履行。

第十二条 合同生效及其它

1、合同经双方法定代表人或者授权代表签字并加盖单位公章后生效（委托代理人签字的需后附法定代表人授权委托书，格式自拟）。

2、合同执行中涉及采购资金和采购内容修改或者补充的，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。

3、本合同未尽事宜，遵照《中华人民共和国民法典》有关条文执行。

第十三条 合同的变更、终止与转让

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

2、乙方不得擅自转让其应履行的合同义务。

第十四条 签订本合同依据

1、中标通知书；

2、开标一览表；

3、商务条款偏离表和技术需求偏离表；

4、服务方案；

5、投标文件中的其他相关文件。

6、上述合同文件互相补充和解释。如果合同文件之间存在矛盾或者不一致之处，以上述文件的排列顺序在先者为准。

第十五条 本合同一式四份，具有同等法律效力，财政部门（政府采购监管部门）、采购代理机构各一份，甲乙双方各一份（可根据需要另增加）。

本合同甲乙双方签字盖章后生效，自签订之日起七个工作日内，甲方应当将合同副本报同级财政部门备案。

本合同自签订之日起2个工作日内，甲方应当将采购合同在广西壮族自治区财政厅指定的媒体上公告。

合 同 附 件（如有）

1、供应商承诺具体事项：	
2、服务具体事项：	
3、其他具体事项：	
甲方（章） 年 月 日	乙方（章） 年 月 日

注：服务事项填不下时可另加附页。

第六章 投标文件格式

第一节 资格证明文件格式

资格证明文件封面的格式

电子投标文件

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. 投标资格承诺函格式

贵港市政府采购项目投标资格承诺函

本公司郑重承诺，根据《中华人民共和国政府采购法》第二十二条的规定，本公司为参加政府采购活动的合格供应商。即本公司同时满足以下条件：

1. 具有独立承担民事责任的能力。
2. 具有良好的商业信誉和健全的财务会计制度。
3. 具有履行合同所必需的设备和专业技术能力。
4. 有依法缴纳税收和社会保障资金的良好记录。
5. 提交投标文件截止日期前三年内，在经营活动中没有重大违法记录。

本公司对上述承诺的真实性负责，并接受政府采购、税务、社会保障等监督管理部门、招标文件规定的资格审查机构、社会公众的监督和检查。如有虚假，将依法承担相应责任。

企业名称（CA 电子签章）：_____

法定代表人（CA 电子签章或签字）：_____

日期： 年 月 日

4. 声明函格式

声明函

致：_____

（投标人名称）系中华人民共和国合法供应商，经营地址_____。

我方愿意参加贵方组织的（项目名称）（项目编号：_____）项目的投标，为便于贵方公正、择优地确定中标人，我方就本次投标有关事项郑重声明如下：

1、我方向贵方提交的所有投标文件、资料都是准确的和真实的。

2、我方不是采购人的附属机构；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、检测等服务的供应商；在获知本项目采购信息后，与采购人聘请的为此项目提供咨询服务的公司及其附属机构没有任何联系。

3、在此，我方宣布同意如下：

（1）将按招标文件的约定履行合同责任和义务；

（2）已详细审查招标文件的全部内容，包括澄清或者更正公告（如有）；

（3）同意提供按照贵方可能要求的与投标有关的一切数据或者资料。

4、我方在此声明，我方在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（重大违法记录是指供应商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。

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

☐ 我方本次投标文件内容中未涉及商业秘密。

☐ 我方本次投标文件涉及商业秘密的内容有：_____。

6、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。

注： 如为联合体投标，盖章处须加盖联合体各方公章，否则其投标文件作无效响应处理。

投标人名称（CA 电子签章）： _____

年 月 日

5. 中小企业声明函格式

中小企业声明函（服务）

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，工程的施工单位全部为符合政策要求的中小企业（或者：服务全部由符合政策要求的中小企业承接）。相关企业（含联合体中的中小企业、签订分包意向协议的中小企业）的具体情况如下：

1. （标的名称），属于 （采购文件中明确的所属行业）；承建（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（CA 电子签章）：

日 期：

- 注：1. 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。
2. 为方便投标人识别企业规模类型，投标人可使用工业和信息化部组织开发的中小企业规模类型自测小程序生成企业规模类型测试结果。
3. 投标人须按上述格式要求如实填写中小企业声明函，并对该声明函的真实性负责，否则不得享受相关中小企业扶持政策；
4. 中标人依法享受中小企业扶持政策的，采购代理机构将在中标结果公告中公告其《中小企业声明函》。

6. 《残疾人福利性单位声明函》格式（非残疾人福利性单位无需填写）

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_____项目投标活动提供的服务（由本单位承担工程/提供服务），或者由其他残疾人福利性单位提供的服务。

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（CA 电子签章）：

日 期：

注：

1. 请根据自己的真实情况出具《残疾人福利性单位声明函》。依法享受中小企业扶持政策的，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；根据《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，投标人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证明文件的，视同为小型和微型企业。；

2. 享受政府采购支持政策的残疾人福利性单位应当同时满足以下条件：

（1）安置的残疾人占本单位在职职工人数的比例不低于 25%（含 25%），并且安置的残疾人人数不少于 10 人（含 10 人）；

（2）依法与安置的每位残疾人签订了一年以上（含一年）的劳动合同或服务协议；

（3）为安置的每位残疾人按月足额缴纳了基本养老保险、基本医疗保险、失业保险、工伤保险和生育保险等社会保险费；

（4）通过银行等金融机构向安置的每位残疾人，按月支付了不低于单位所在区县适用的经省级人民政府批准的月最低工资标准的工资；

（5）提供本单位制造的货物、承担的工程或者服务（以下简称产品），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）。

前款所称残疾人是指法定劳动年龄内，持有《中华人民共和国残疾人证》或者《中华人民共和国残疾军人证（1 至 8 级）》的自然人，包括具有劳动条件和劳动意愿的精神残疾人。在职职工人数是指与残疾人福利性单位建立劳动关系并依法签订劳动合同或者服务协议的雇员人数。

第二节 商务文件格式

商务文件封面的格式

电子投标文件

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. 无串通投标行为的承诺函

无串通投标行为的承诺函

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；或者不同投标人报名的 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。

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；
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；
3. 投标人之间协商报价、技术方案等投标文件的实质性内容；
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，接受政府采购监管部门对我方认定存在围标串标行为，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(CA 电子签章)：

日期： 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（CA 电子签章）：

_____年_____月_____日

注：自然人投标的无需提供

4. 法定代表人授权委托书格式

法定代表人授权委托书

致：_____（招标采购单位名称）：

我_____（姓名）系_____（投标人名称）的法定代表人，现授权委托本单位在职职工 _____（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投标、开标、评标、签约等具体事务和签署相关文件。

我方对被授权人的签名事项负全部责任。

在撤销授权的书面通知以前，本授权书一直有效。被授权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。

被授权人无转委托权，特此委托。

法定代表人（CA 电子签章或签字）：_____

委托代理人（CA 电子签章或签字）：_____ 所在部门职务：_____

委托代理人身份证号码：_____

投标人名称（CA 电子签章）：_____

年 月 日

委托代理人身份证正反面复印件

5. 商务条款偏离表格式(注：按项目需求表具体项目修改)

所投分标：_____分标

项目	招标文件商务条款要求	投标人的承诺	偏离说明
...			

注：

1. 说明：应对照招标文件“第二章 采购需求”中的商务条款逐条实质性响应，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（CA 电子签章或签字）：_____

投标人（CA 电子签章）：_____

日 期：_____

五、信用承诺书（格式）（必须提供，否则作无效投标处理）；

信用承诺书

（投标单位范本）

为营造我市公开、公平、公正、诚实守信的公共资源交易环境，树立诚信守法的投标人形象，本人代表本单位作出以下承诺：

本单位对所提交的企（事）业单位基本信息、企（事）业单位负责人、项目负责人、技术负责人，从业资质和资格，业绩、财务状况、信誉等所有资料，均合法、真实、准确、有效，无任何伪造、修改、夸张成分，并对所提供资料的真实性负责；

严格依照国家、自治区及我市关于公共资源交易招标投标领域的法律、法规、规章、规范性文件参加公共资源交易招标投标活动：活动中积极履行社会责任，促进廉政建设；

自我约束、自我管理，守合同、重信用，不参与围标串标、弄虚作假、骗取中标、干扰评标、违约毁约等行为，自觉维护公共资源交易市场秩序；

自觉接受政府、行业组织、社会公众、新闻舆论的监督；

近三年参与的历史公共资源交易中，我单位及关联企业无发生重大违法记录，没有因违法经营受到刑事处罚或责令停产停业、吊销许可证或执照等行政处罚，且未在被禁止参加公共资源交易、政府采购活动的处罚期限内；

我单位目前不存在以下情形：被人民法院列入失信惩戒对象，单位、法定代表人或拟派项目经理（项目负责人）被人民检察院列入行贿犯罪档案，被市场监督管理部门列入企业经营异常名录，被税务部门列入重大税收违法案件当事人名单，被政府采购监管部门列入政府采购严重违法失信行为记录名单；

本单位自愿接受我市公共资源交易招标投标综合监管部门及行业主管部门的依法检查。如发生违法违规或不良行为，自愿接受行政主管部门依法给予的取消投标、取消中标资格等行政处罚（处理）、记录失信行为并依法承担相应的赔偿责任和刑事责任；

本人已认真阅读了上述承诺，并向本单位员工作了宣传教育。

企业名称（CA 电子签章）：_____

法定代表人（CA 电子签章或签字）：_____

日期： 年 月 日

六、企业综合实力证明材料（如有请提供，部分格式后附）；

（一）拟投入人员（格式，如有请提供）

拟投入人员一览表

姓名	职务	专业技术资格(职称)或者职业资格或者执业资格证或者其他证书	证书编号	参加本单位 工作时间	备注

注：

- 1. 在填写时，如本表格不适合投标人的实际情况，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电子签章。

投标人（CA 电子签章）_____

日 期：

(二) 业绩（格式，如有请提供）

业绩一览表

序号	采购单位名称	项目名称	合同履行期限	合同金额（万元）
1				
2				
3				
4				
5				
...				

注：附相关证明材料复印件并加盖投标人公章。

投标人（CA 电子签章）_____

日 期：

第三节 技术文件格式

1. 技术文件封面的格式（参照此格式自拟）：

电子投标文件

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）。

1. 服务条款响应表格式(注：按项目需求表具体项目修改)

所投分标：_____分标

项目	招标文件服务条款要求	投标人的承诺	偏离说明
...			

注：

1. 说明：应对照招标文件“第二章 采购需求”中的服务条款逐条实质性响应，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（CA 电子签章或签字）：_____

投标人（CA 电子签章）：_____

日 期：_____

第四节 报价文件格式

1. 报价文件封面的格式（参照此格式自拟）：

电子投标文件

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）。

一、投标函

投标函

致_____（招标采购单位名称）：

根据贵方为_____项目的招标公告/投标邀请书（项目编号：_____），
签字代表_____（全名）经正式授权并代表投标人_____（投标人名称）提交如下文件：电子投标文件资格证明文件、商务文件、技术文件、报价文件。

据此函，签字代表宣布同意如下：

1. 投标人已详细审查全部“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、招标过程、招标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. 投标人在投标之前已经与贵方进行了充分的沟通，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. 本投标有效期自开标日起_____个_____日（自然日）。

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，本投标人将按“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. 投标人同意按照贵方要求提供与投标有关的一切数据或资料。

6. 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：_____

开户名称：_____

开户银行：_____

银行账号：_____

投标人名称（CA 电子签章）：_____

_____年____月____日

二、开标一览表

开标一览表

序号	标的名称	服务内容	数量及单位①	单价(元)②	单项合价(元)③=①×②	服务期限	备注
1	贵港市大数据发展和政务局、市公共资源交易中心 2025-2028 年物业管理服务项目	贵港市大数据发展和政务局、市公共资源交易中心 2025-2028 年物业管理服务项目					
2							
...							

投标总报价： (大写) 人民币 (小写) ¥

投标报价是履行合同的最终价格，投标报价已包括但不限于：
1、管理、服务人员的工资、按规定提取的保险和福利费及国家地方规定必须缴纳的费用；
2、公共设施、设备维修、房屋共用部位的养护和管理费；
3、公共卫生维护费；
4、治安秩序维护费；
5、日常行政办公日 ；
6、中标人与本项目直接有关的固定资产折旧费；
7、法定税费；
8、中标人合理利润。
注：中标人在物业管理期间办公所需设备设施、用品、用具自行解决。

注：

1、 投标人需按本表格式填写，不得自行更改，也不得留空（备注除外），如有多分标，按分标分别提供开标一览表，必须加盖投标人有效公章，否则其投标作无效标处理。

2、本表内容均不能涂改，否则其投标作无效标处理。

3、报价文件中“开标一览表”内容与投标文件中相应内容的，以“开标一览表”为准；

4、报价文件中“开标一览表”的报价与采购云平台所公布的报价不一致的，以采购云平台所公布的报价为准；

投标人名称（CA 电子签章） _____

法定代表人或委托代理人（CA 电子签章或签字） _____

日期_____

第七章 质疑、投诉材料格式

第一节 质疑函（格式）

质疑函

一、质疑供应商基本信息

质疑供应商：

地址： 邮编：

联系人： 联系电话：

授权代表：

联系电话：

地址： 邮编：

二、质疑项目基本情况

质疑项目的名称：

质疑项目的编号： 包号：

采购人名称：

质疑事项：

☐ 采购文件 采购文件获取日期：

☐ 采购过程

☐ 中标结果

三、质疑事项具体内容

质疑事项 1：

事实依据：

.....

法律依据：

.....

质疑事项 2

.....

四、与质疑事项相关的质疑请求

请求：

签字(签章)： 公章：

日期：

质疑函制作说明：

1. 供应商提出质疑时，应提交质疑函和必要的证明材料。
2. 质疑供应商若委托代理人进行质疑的，质疑函应按要求列明“授权代表”的有关内容，并在附件中提交由质疑供应商签署的授权委托书。授权委托书应载明代理人的姓名或者名称、代理事项、具体权限、期限和相关事项。
3. 质疑供应商若对项目的某一分包进行质疑，质疑函中应列明具体分包号。
4. 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。
5. 质疑函的质疑请求应与质疑事项相关。
6. 质疑供应商为自然人的，质疑函应由本人签字；质疑供应商为法人或者其他组织的，质疑函应由法定代表人、主要负责人，或者其授权代表签字或者盖章，并加盖公章。

第二节 投诉书（格式）

投诉书

一、投诉相关主体基本情况

投诉人：

地 址： 邮编：

法定代表人/主要负责人：

联系电话：

授权代表： 联系电话：

地 址： 邮编：

被投诉人 1：

地 址： 邮编：

联系人： 联系电话：

被投诉人 2

.....

相关供应商：

地 址： 邮编：

联系人： 联系电话：

二、投诉项目基本情况

采购项目名称：

采购项目编号： 包号：

采购人名称：

代理机构名称：

采购文件公告：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/采购代理机构于 ____ 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:

投诉书制作说明:

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

2. 投诉人若委托代理人进行投诉的, 投诉书应按要求列明“授权代表”的有关内容, 并在附件中提交由投诉人签署的授权委托书。授权委托书应当载明代理人的姓名或者名称、代理事项、具体权限、期限和相关事项。

3. 投诉人若对项目的某一分包进行投诉, 投诉书应列明具体分包号。

4. 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。

5. 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。

6. 投诉书的投诉请求应与投诉事项相关。

7. 投诉人为自然人的, 投诉书应当由本人签字; 投诉人为法人或者其他组织的, 投诉书应当由法定代表人、主要负责人, 或者其授权代表签字或者盖章, 并加盖公章。