

云之龙咨询集团有限公司

招 标 文 件

(全流程电子化采购)

项目名称：陆川县委政府、人大、政协、纪委、政法委办公大院及政府宿舍一、二、三区、陆川县政务中心、文体中心办公大楼物业管理服务

项目编号：YLZC2025-G3-220115-YZLZ

采 购 人： 陆川县机关事务管理局

采购代理机构：云之龙咨询集团有限公司

2025 年 6 月

目 录

第一章 招标公告	2
第二章 采购需求	6
第三章 投标人须知	20
第四章 评标方法及评标标准.....	41
第五章 拟签订的合同文本	55
第六章 投标文件格式	62

第一章 招标公告

项目概况

陆川县委政府、人大、政协、纪委、政法委办公大院及政府宿舍一、二、三区、陆川县政务中心、文体中心办公大楼物业管理服务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/>) 获取招标文件，并于 2025年7月11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：YLZC2025-G3-220115-YZLZ

项目名称：陆川县委政府、人大、政协、纪委、政法委办公大院及政府宿舍一、二、三区、陆川县政务中心、文体中心办公大楼物业管理服务

预算总金额（元）：7780536.00

采购需求：

标项一

标项名称：陆川县委政府、人大、政协、纪委、政法委办公大院及政府宿舍一、二、三区物业管理服务

数量：1项

预算金额（元）：4233336.00

简要规格描述或项目基本概况介绍、用途：（1）标的的名称、数量及单位：陆川县委政府、人大、政协、纪委、政法委办公大院及政府宿舍一、二、三区物业管理服务1项。（2）简要技术需求或者服务要求：陆川县委政府、人大、政协、纪委、政法委办公大院及政府宿舍一、二、三区的保安服务、保洁服务、车辆管理服务，具体内容详见招标文件采购需求。

最高限价（如有）：/

合同履行期限：自双方签订并开始履行合同之日起24个月。

本标项（否）接受联合体投标。

备注：/

标项二

标项名称：陆川县政务中心、文体中心办公大楼物业管理服务

数量：1项

预算金额（元）：3547200.00

简要规格描述或项目基本概况介绍、用途：（1）标的的名称、数量及单位：陆川县政务中心、文体中心办公大楼物业管理服务 1 项。（2）简要技术要求或者服务要求：陆川县政务中心、文体中心办公大楼内公共场地和办公楼的保安服务、保洁服务、绿化服务、水电维修服务、车辆管理服务、消防服务 1 项，具体内容详见招标文件采购需求。

最高限价（如有）：/

合同履行期限：自双方签订并开始履行合同之日起 24 个月。

本标项（否）接受联合体投标。

备注：/

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：本项目属于专门面向中小企业采购的项目，承接服务的投标人应为中小微企业或监狱企业或残疾人福利性单位；
3. 本项目的特定资格要求：无。

三、获取招标文件

时间：2025 年 6 月 20 日至 2025 年 6 月 27 日，每天上午 8 时 00 分至 12 时 00 分，下午 3 时 00 分至 6 时 00 分（北京时间，法定节假日除外）

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

方式：网上下载。本项目不提供纸质文件，潜在供应商需在广西政府采购云平台（<https://www.gcy.zfcg.gxzf.gov.cn/>）-进入“项目采购”应用，在获取采购文件菜单中选择项目，获取招标文件。电子投标文件制作需要基于广西政府采购云平台获取的招标文件编制，通过其他方式获取招标文件的，将有可能导致供应商无法在广西政府采购云平台编制及上传投标文件。

售价（元）：0

四、提交投标文件截止时间、开标时间和地点

提交投标文件截止时间：2025 年 7 月 11 日 9 时 00 分（北京时间）

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

开标时间：2025 年 7 月 11 日 9 时 00 分

开标地点：广西政府采购云平台电子开标大厅

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. 网上查询地址

中国政府采购网（<http://www.ccgp.gov.cn>）、广西壮族自治区政府采购网（<http://zfcg.gxzf.gov.cn>）、广西玉林陆川县人民政府门户网站（<http://www.luchuan.gov.cn>）、全国公共资源交易平台（广西·陆川）（<http://ggzy.jgswj.gxzf.gov.cn/lcggzy/>）。

2. 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。

3. 投标人投标注意事项

（1）本项目为全流程电子化采购项目，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，投标人应按照本项目招标文件和广西政府采购云平台的要求编制、加密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（加密的电子投标文件是指后缀名为“jmbz”的文件），**投标人在广西政府采购云平台提交电子投标文件时，请填写参加远程开标活动经办人联系方式。**投标人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。

（2）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 或者 0771-3381253）。

（3）CA证书在线解密：投标人投标时，需凭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。

注：1）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。2) 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。

4. 本项目采用远程异地评标。

5. 监督部门: 陆川县财政局政府采购监督管理股, 电话: 0775-7235528。

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: 陆川县机关事务管理局

地址: 陆川县温泉镇通政路 43 号

项目联系人: 陈洋华

项目联系方式: 0775-7213239

2. 采购代理机构信息

名称: 云之龙咨询集团有限公司

地址: 广西陆川县温泉镇凤凰一巷 15 号二楼

项目联系人: 方燕、何文瑛

项目联系方式: 0775-2690131、7210518

第二章 采购需求

说明：

1. 为落实政府采购政策需满足的要求

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

2. 本项目的所属行业均为：物业管理

3、为了确保项目顺利实施，确保能按质、按时、按量提供优良服务，一个投标人只能成为一个标段的中标供应商，按标项一至标项二顺序确定中标供应商。

标项一 采购预算（元）：4233336.00

项号	标的的名称	数量及单位	服务需求
1	陆川县委政府、人大、政协、纪委、政法委办公大院及政府宿舍一、二、三区物业管理服务	1 项	<p>一、服务地点：陆川县委政府、人大、政协、纪委、政法委办公大院及政府宿舍一、二、三区。</p> <p>二、服务范围：陆川县委政府、人大、政协、纪委、政法委办公大院及政府宿舍一、二、三区的保安服务、保洁服务、车辆管理服务。</p> <p>三、人员最低配置标准：</p> <p>(1) 物业中心经理 1 人；</p> <p>(2) 保安人员 28 人（含车辆管理 1 人）；</p> <p>(3) 保洁人员 12 人；</p> <p>人员配置共计 41 人。</p> <p>四、服务期限：自双方签订并开始履行合同之日起 24 个月。</p> <p>五、本项目物业管理要求及服务标准，详细内容如下：</p> <p>(一) 运营管理</p> <p>1. 岗位要求：</p> <p>物业经理 1 人，物业管理相关专业等从事行业工作所需的所有证书，无不良记录，3 年以上物业管理从业经验；有较强的责任心、服务意识及团队合作精神，善于与人沟通；工作踏实，能承受工作压力。</p> <p>2. 工作要求：</p> <p>(1) 主持管理物业服务中心全面工作；</p>

		<p>(2) 管理物业的保安、消防、秩序、清洁等工作；</p> <p>(3) 检查与指导培训、考核物业中心人员工作；</p> <p>(二) 卫生保洁</p> <p>1. 岗位要求：保洁员 12 人，18~55 岁，身体健康，能吃苦耐劳，有责任心，能熟练操作和使用保洁设备和用品，遵纪守法，行为规范、文明用语、服务主动热情、服装统一、挂牌上岗、仪表整洁，工作认真负责并定期接受培训。</p> <p>2. 工作要求：</p> <p>(1) 室内（公共区域及办公室）</p> <p>①楼道地面、楼梯每日拖洗一次，巡回保洁，无积灰、污迹、垃圾、水。</p> <p>②开关盒、表箱盖：2 米以下每日擦抹一次；2 米以上每周一次，无灰尘、污迹。</p> <p>③扶手、门：每日擦抹一次，无灰尘、污迹。</p> <p>④天花板、公共楼道灯和活动室吊灯：每季除尘一次，无明显积灰、虫网。</p> <p>⑤玻璃：所有窗户玻璃每月定期清洁一次，无明显积灰、污迹。（暴风雨过后如有明显污渍要及时清洁）</p> <p>⑥卫生间每天至少拖洗两次，保持地面清洁、无杂物、无积水、无毛发、无异味、便池、水池下水道要畅通。墙面四周及阴角做到无水迹、无蜘蛛网；镜子及金属部分：应保持干净，无浮尘、污渍、手印、水迹、无锈斑；天花板上无污渍、无漏水或有小水泡等现象，保持干净、清洁，完好无损；确保运作正常。瓷砖：2 米以下每日擦抹一次；2 米以上每半月清洁一次，无明显积灰、水渍。</p> <p>⑦负责办公室内日常工作等。</p> <p>(2) 室外</p> <p>①道路地面、绿地、门窗档遮雨棚顶（视线所到之处）：每日清扫两次，并巡回保洁，无明显暴露垃圾、卫生死角；院内硬化地面无痰渍、污渍。</p> <p>② 花坛：每天擦抹一次，无积灰、无污迹。</p> <p>③垃圾收集：对垃圾每天进行清除、外运，做到垃圾日产日清，保</p>
--	--	--

		<p>持垃圾全部进垃圾箱，保持箱外无垃圾。</p> <p>④垃圾桶（箱）：配备足量垃圾箱（筒），对垃圾箱（桶）每天清刷，做到箱（桶）体干净、无异味、无损坏，盖子盖好，垃圾按指定地点堆放，并维护堆放点附近卫生。</p> <p>⑤台风等自然灾害后，及时清理灾后留下的各类垃圾。</p> <p>⑥不定期清理水沟、下水道、确保畅通干净卫生。</p> <p>⑦大门：每半月擦拭一次，无灰尘、无污迹。</p> <p>⑧消毒灭害：明沟、垃圾房喷洒药水，每季一次（5、6、7、8、9月每月喷洒一次），每年灭鼠、灭蟑螂三次，无明显蚊蝇滋生地、鼠迹。</p> <p>⑨车库、室内外楼梯、不锈钢扶手：每月清洗一次，无积灰、污迹、垃圾。</p> <p>⑩大院每月进行一次大扫除；保洁员在工作期间要接受采购人的领导和监督，遵守采购人的有关规章制度；完成办公室交办的一些临时工作。</p> <p>（三）保安服务</p> <p>1. 岗位要求：保安人员 28 人（含车辆管理 1 人），18~60 岁，身体健康、吃苦耐劳、有责任心、遵纪守法，行为规范、文明用语、服务主动热情、服装统一、挂牌上岗、仪表整洁、工作认真负责并定期接受培训；</p> <p>2. 工作要求：</p> <p>(1)严格按法律法规，有关规章制度开展工作，对出入办公区和宿舍区的外来人员进行车辆、身份证件检验、登记，能处理和应对采购人公共秩序维护工作，能正确使用各类消防器材和设备，能够熟悉、掌握各类刑事、治安案件和各类灾害事故的应急预案，配备必备的安全护卫器械（由中标供应商负责）。</p> <p>(2)值班时不得擅自离职守，不准睡觉、打牌、喝酒聊天或做其他有碍执勤的事情；执勤时按规定着装，注意仪容仪表，不准穿便服、拖鞋，当值时坐姿端正，站岗时不倚不靠、采用跨立站岗。</p> <p>(3)保安人员做到 24 小时执勤巡查并做好详细交接班记录，在巡逻检查时，注意公共设施的检查，发现有隐患问题及时报告处置。</p>
--	--	--

		<p>(4)外来车辆及外来人员：禁止无关车辆进入采购人办公场地，确需进入的应引导车辆有序通行、停放。禁止无关人员(产品推销及收购废品等闲杂人员)进入。</p> <p>(5)值班室、大门口院子清洁：保持值班室、院子和大门口环境整洁、有序、道路畅通。</p> <p>(6)夜间：工作人员下班后关闭大门，对办公室门窗及楼道窗户关闭情况进行必要的安全检查，关闭各楼道内不必要的电灯。按时开启、关闭报警及其他有关设施。</p> <p>(7)消防巡查：消防设施完好无损，定期检查，发现问题及时报告。</p> <p> 监控室：保持 24 小时开通，并保持完整的监控记录，每天定期检查，做好记录。</p> <p>(8)应急响应：接到火警、警情后 3 分钟内到达现场，并报办公室领导与警方，协助采取有关措施。</p> <p>(9)工作纪律：保安员在工作期间要接受采购人的领导和监督，遵守采购人的有关规章制度和纪律。</p> <p>(10)劝阻信访人员。</p> <p>(11)根据采购人安排，协助做好其他临时性工作。</p> <p>(四) 其他要求：</p> <p>1. 签订合同后中标供应商入驻采购人指定服务地点前，中标供应商必须提供所有服务人员身份信息及联系方式报采购人备案。</p> <p>2. 办公区及宿舍区内日常维护及使用的工具由中标供应商负责。</p> <p>3. 如果因采购单位实际业务需求，发生人员岗位变动及人数增减的情况，人员工资（服务费）由双方商定，工资总额按实际费用据实结算。</p> <p>4. 中标供应商应按物业行业要求整理保管物业有关的档案材料。</p>
一、商务条款		
服务期及地点	<p>1. 服务期限：自双方签订并开始履行合同之日起 24 个月。</p> <p>2. 服务地点：陆川县委政府、人大、政协、纪委、政法委办公大院及政府宿舍一、二、三区。</p> <p>3. 合同签订时间：自中标通知书发出之日起 25 日内。</p>	
付款方式	<p>付款时间和方式：每月 20 日前凭中标供应商提交的完税发票（如遇休息日或节假日，付款日期顺延至下周第一个工作日）及提供上月应缴社保费用清单以转账方式按月支付。</p>	

验收标准	符合现行国家相关标准、行业标准、地方标准或者其他标准、规范。
其他	知识产权：投标人应保证所提供的服务免受第三方提出侵犯其知识产权(专利权、商标权、版权等)的起诉。因侵害他人知识产权而产生的法律责任，全部由投标人承担。
二、与实现项目目标相关的其他要求	
售后服务	<p>1. 售后服务期：自提供服务之日起至合同期满并验收合格之日起止。</p> <p>2. 处理问题响应时间：接到采购人处理问题通知后 1 小时内处理完毕。</p>
其他要求	<p>1. 中标供应商应严格执行国家、自治区、当地有关物业管理法律法规规定和物业管理服务合同，对采购人实施专业化统一管理。</p> <p>2. 中标供应商必须按照《中华人民共和国劳动合同法》的规定与员工签订劳动合同并依据国家、广西和当地有关最低工资标准的规定要求以及缴纳各种社会保险的规定要求向员工支付工资和缴纳社保及其他保险。</p> <p>3. 中标供应商根据“评审程序、评审方法和评审标准”中的要求必须于投标文件中提供技术方案（包含但不限于物业服务人员的配备和综合素质、培训、管理方案、管理方式、工作计划、管理规章制度与档案的管理方案、公共秩序管理方案、清洁管理方案、应急预案、服务承诺方案），此作为评标委员会评审时的重要依据。</p> <p>4. 中标供应商根据“评审程序、评审方法和评审标准”中的要求及实际情况于投标文件中提供证明业绩及人员配置的材料，以此作为评标委员会评审时的重要依据。</p>
管理体系要求	见本招标文件“评审方法和评审标准”。
业绩要求	见本招标文件“评审方法和评审标准”。

标项二 采购预算（元）：3547200.00

项 号	标的的名称	数量及 单位	服务需求
1	陆川县政务中心、文体中心办公大楼物业管理服务	1 项	<p>一、服务地点：陆川县政务中心、文体中心办公大楼。</p> <p>二、服务范围：陆川县政务中心、文体中心办公大楼内公共场地和办公楼的保安服务、保洁服务、绿化服务、水电维修服务、车辆管理服务、消防服务。</p> <p>三、人员最低配置标准：</p> <p>1. 物业中心经理 1 人；</p> <p>2. 保安人员 15 人（含消防管理 2 人、车辆管理 3 人）；</p> <p>3. 保洁人员 15 人（含绿化 1 人）；</p> <p>4. 水电工 2 人；</p> <p>人员配置共计 33 人。</p> <p>四、服务期限：自双方签订并开始履行合同之日起 24 个月。</p> <p>五、本项目物业管理人员要求及服务标准，详细内容如下：</p> <p>（一）运营管理</p> <p>1. 岗位要求：</p> <p>物业经理 1 人，物业管理相关专业并持有物业经理上岗证等从事行业工作所需的所有证书，无不良记录；有较强的责任心、服务意识及团队合作精神，善于与人沟通；工作踏实，能承担较大的工作压力。</p> <p>2. 工作要求：</p> <p>（1）主持管理物业服务中心全面工作；</p> <p>（2）管理物业的保安、消防、秩序、清洁、绿化等工作；</p> <p>（3）检查与指导培训、考核物业中心人员工作；</p> <p>（二）卫生保洁及绿化</p> <p>1. 岗位要求：保洁人员 15 人（含绿化 1 人），18~55 岁，身体健康，能吃苦耐劳，有责任心，能熟练操作和使用保洁设备和用品，具有一定园林护理知识，遵纪守法，行为规范、文明用语、服务主动热情、服装统一、挂牌上岗、仪表整洁，工作认真负责并定期接受培训；</p> <p>2. 工作要求：</p> <p>（1）室内（公共区域、地下车库等）</p> <p>①楼道地面、楼梯、电梯每日拖洗两次，巡回保洁，无积灰、污迹、</p>

		<p>垃圾、水。</p> <p>②开关盒、表箱盖：2 米以下每日擦抹一次；2 米以上每周一次，无灰尘、污迹。</p> <p>③扶手、门：每日擦抹一次，无灰尘、污迹。</p> <p>④天花板、公共楼道灯吊灯：每季除尘一次，无明显积灰、虫网。</p> <p>⑤玻璃：所有窗户玻璃每月定期清洁一次，无明显积灰、污迹。（暴风雨过后如有明显污渍要及时清洁）</p> <p>⑥卫生间每天至少拖洗两次，保持地面清洁、无杂物、无积水、无毛发、无异味、便池、水池下水道要畅通。墙面四周及阴角做到无水迹、无蜘蛛网；镜子及金属部分：应保持干净，无浮尘、污渍、手印、水迹、无锈斑；天花板上无污渍、无漏水或有小水泡等现象，保持干净、清洁，完好无损；确保运作正常。瓷砖：2 米以下每日擦抹一次；2 米以上每半月清洁一次，无明显积灰、水渍。</p> <p>（2）室外</p> <p>①道路地面、绿地、门窗档遮雨棚顶（视线所到之处）：每日清扫两次，并巡回保洁，无明显暴露垃圾、卫生死角；院内硬化地面无痰渍、污渍。</p> <p>② 花坛：每天擦抹一次，无积灰、无污迹。</p> <p>③垃圾收集：对垃圾每天进行清除、外运，做到垃圾日产日清，保持垃圾全部进垃圾箱，保持箱外无垃圾。</p> <p>④垃圾桶（箱）：配备足量垃圾箱（筒），对垃圾箱（桶）每天清刷，做到箱（桶）体干净，盖子盖好，垃圾按指定地点堆放，并维护堆放点附近卫生。</p> <p>⑤台风等自然灾害后，及时清理灾后留下的各类垃圾。</p> <p>⑥不定期清理水沟、下水道、确保畅通干净卫生。</p> <p>3. 绿化美化工作</p> <p>(1)负责办公大楼的绿化养护工作。做到四季有花，四季常青。</p> <p>(2)完成门前三包绿化养护工作，按不同季节对花卉苗木的养护要求进行养护，并做到：树灌木完整，长势茂盛，无枯枝死杈，无病虫害，树木无钉枪捆绑；绿篱、绿地无杂草、杂物，无堆物料。完好率应达到 98% 以上。</p> <p>(3)绿地、各种花草的种植和调整工作应本着美观合理的原则进行规划</p>
--	--	---

		<p>管理，确保绿化布局合理优美，花草盆景摆放配置得当，修剪整齐美观、无践踏、无黄土裸露。落实责任人进行养护，实行巡查制度，建档记录。</p> <p>(4) 完成办公室交办的一些临时性工作。</p> <p>(三) 保安服务</p> <p>1. 岗位要求：保安人员 15 人（含消防管理 2 人、车辆管理 3 人），18~60 岁，身体健康、吃苦耐劳、有责任心、遵纪守法，行为规范、文明用语、服务主动热情、服装统一、挂牌上岗、仪表整洁、工作认真负责并定期接受培训；</p> <p>2. 工作要求：</p> <p>(1) 严格按法律法规，有关规章制度开展工作，对出入服务中心楼的外来人员进行证件检验、登记，能处理和应对甲方公共秩序维护工作，能正确使用各类消防器材和设备，能够熟悉、掌握各类刑事、治安案件和各类灾害事故的应急预案，配备必备的安全护卫器械（由中标供应商负责）；</p> <p>(2) 值班时不得擅离职守，不准睡觉、打牌、喝酒聊天或做其他有碍执勤的事情；执勤时按规定着装，注意仪容仪表，不准穿便服、拖鞋，当值时坐姿端正，站岗时不倚不靠、采用跨立站岗；</p> <p>(3) 保安人员做到 24 小时执勤巡查并做好详细交接班记录，在巡逻检查时，注意公共设施的检查，发现有隐患问题及时报告处置；</p> <p>(4) 外来车辆及外来人员：禁止无关车辆进入我办场地，确需进入的应引导车辆有序通行、停放。禁止无关人员（产品推销及收购废品等闲杂人员）进入。</p> <p>(5) 值班室、大门口院子清洁：保持值班室、院子和大门口环境整洁、有序、道路畅通。</p> <p>(6) 夜间：工作人员下班后关闭大门，对办公室门窗及楼道窗户关闭情况进行必要的安全检查，关闭各楼道内不必要的电灯。按时开启、关闭报警及其他有关设施。</p> <p>(7) 消防巡查：消防设施完好无损，定期检查，发现问题及时报告。</p> <p>监控室：保持 24 小时开通，并保持完整的监控记录，每天定期检查，做好记录。</p> <p>(8) 应急响应：接到火警、警情后 3 分钟内到达现场，并报办公室领导</p>
--	--	---

		<p>与警方，协助采取有关措施。</p> <p>(9)工作纪律：保安员在工作期间要接受采购人的领导和监督，遵守采购人的有关规章制度和《保安人员纪律》。</p> <p>(10)根据采购人的需求，提供力所能及的帮助。</p> <p>（四）水电管理：</p> <p>1. 岗位要求：水电工 2 名，18~60 岁，身体健康、吃苦耐劳、有责任心、遵纪守法，具有水电管理维修知识，遵纪守法行为规范、文明用语、服务主动热情、服装统一、挂牌上岗、仪表整洁、工作认真负责并定期接受培训；</p> <p>2. 工作要求：</p> <p>（1）负责陆川县政务中心、文体中心等区域内用水用电设施设备的安装、保养、维修，做到水管流畅，灯光明亮，供水、供电正常。</p> <p>（2）定期抄录陆川县政务中心、文体中心等区域内各单位的水表、电表。</p> <p>（3）要注意安全施工，确保供水、供电安全，严防水、电、网线私拉乱接，消除各种隐患，避免和防止发生人身和设备事故。</p> <p>（五）其他要求：</p> <p>1. 合同签订时，中标供应商需提供所有服务人员身份信息及联系方式，特殊岗位需提供相应证书报采购单位备案；</p> <p>2. 办公区内日常维护工具由中标供应商负责。</p> <p>3. 如果因采购单位实际业务需求，发生人员岗位变动及人数增减的情况，人员工资（服务费）由双方商定，工资总额按实际费用据实结算。</p> <p>4. 中标供应商应按物业行业要求整理保管物业有关的档案材料。</p>
一、商务条款		
服务期及地点	<p>1. 服务期限：自双方签订并开始履行合同之日起 24 个月。</p> <p>2. 服务地点：陆川县政务中心、文体中心办公大楼。</p> <p>3. 合同签订时间：自中标通知书发出之日起 25 日内。</p>	
付款方式	<p>付款时间和方式：每月 20 日前凭中标供应商提交的完税发票（如遇休息日或节假日，付款日期顺延至下周第一个工作日）及提供上月应缴社保费用清单以转账方式按月支付。</p>	
验收标准	<p>符合现行国家相关标准、行业标准、地方标准或者其他标准、规范。</p>	
其他	<p>知识产权：投标人应保证所提供的服务免受第三方提出侵犯其知识产权（专利权、商标权、版权等）的起诉。因侵害他人知识产权而产生的法律责任，全部由投标人承担。</p>	

二、与实现项目目标相关的其他要求	
售后服务	<p>1. 质量保证期：自提供服务之日起至合同期满并验收合格之日起止。</p> <p>2. 处理问题响应时间：接到采购人处理问题通知后 1 小时内处理完毕。</p>
其他要求	<p>1. 中标供应商应严格执行国家、自治区、当地有关物业管理法律法规规定和物业管理服务合同，对采购人实施专业化统一管理。</p> <p>2. 中标供应商必须按照《中华人民共和国劳动合同法》的规定与员工签订劳动合同并依据国家、广西和当地有关最低工资标准的规定要求以及缴纳各种社会保险的规定要求向员工支付工资和缴纳社保及其他保险。</p> <p>3. 中标供应商根据“评审程序、评审方法和评审标准”中的要求必须于投标文件中提供技术方案（包含但不限于物业服务人员的配备和综合素质、培训、管理方案、管理方式、工作计划、管理规章制度与档案的管理方案、公共秩序管理方案、清洁管理方案、绿化管理方案、应急方案、服务承诺方案），此作为评标委员会评审时的重要依据。</p> <p>4. 中标供应商根据“评审程序、评审方法和评审标准”中的要求及实际情况于投标文件中提供证明业绩及人员配置的材料，以此作为评标委员会评审时的重要依据。</p>
管理体系要求	见本招标文件“评审方法和评审标准”。
业绩要求	见本招标文件“评审方法和评审标准”。

附件 1:

中小企业划型标准规定

工信部联企业〔2011〕300 号

一、根据《中华人民共和国中小企业促进法》和《国务院关于进一步促进中小企业发展的若干意见》(国发〔2009〕36 号),制定本规定。

二、中小企业划分为中型、小型、微型三种类型,具体标准根据企业从业人员、营业收入、资产总额等指标,结合行业特点制定。

三、本规定适用的行业包括:农、林、牧、渔业,工业(包括采矿业,制造业,电力、热力、燃气及水生产和供应业),建筑业,批发业,零售业,交通运输业(不含铁路运输业),仓储业,邮政业,住宿业,餐饮业,信息传输业(包括电信、互联网和相关服务),软件和信息技术服务业,房地产开发经营,物业管理,租赁和商务服务业,其他未列明行业(包括科学研究和技术服务业,水利、环境和公共设施管理业,居民服务、修理和其他服务业,社会工作,文化、体育和娱乐业等)。

四、各行业划型标准为:

(一)农、林、牧、渔业。营业收入 20000 万元以下的为中小微型企业。其中,营业收入 500 万元及以上的为中型企业,营业收入 50 万元及以上的为小型企业,营业收入 50 万元以下的为微型企业。

(二)工业。从业人员 1000 人以下或营业收入 40000 万元以下的为中小微型企业。其中,从业人员 300 人及以上,且营业收入 2000 万元及以上的为中型企业;从业人员 20 人及以上,且营业收入 300 万元及以上的为小型企业;从业人员 20 人以下或营业收入 300 万元以下的为微型企业。

(三)建筑业。营业收入 80000 万元以下或资产总额 80000 万元以下的为中小微型企业。其中,营业收入 6000 万元及以上,且资产总额 5000 万元及以上的为中型企业;营业收入 300 万元及以上,且资产总额 300 万元及以上的为小型企业;营业收入 300 万元以下或资产总额 300 万元以下的为微型企业。

(四)批发业。从业人员 200 人以下或营业收入 40000 万元以下的为中小微型企业。其中,从业人员 20 人及以上,且营业收入 5000 万元及以上的为中型企业;从业人员 5 人及以上,且营业收入 1000 万元及以上的为小型企业;从业人员 5 人以

下或营业收入 1000 万元以下的为微型企业。

（五）零售业。从业人员 300 人以下或营业收入 20000 万元以下的为中小微型企业。其中，从业人员 50 人及以上，且营业收入 500 万元及以上的为中型企业；从业人员 10 人及以上，且营业收入 100 万元及以上的为小型企业；从业人员 10 人以下或营业收入 100 万元以下的为微型企业。

（六）交通运输业。从业人员 1000 人以下或营业收入 30000 万元以下的为中小微型企业。其中，从业人员 300 人及以上，且营业收入 3000 万元及以上的为中型企业；从业人员 20 人及以上，且营业收入 200 万元及以上的为小型企业；从业人员 20 人以下或营业收入 200 万元以下的为微型企业。

（七）仓储业。从业人员 200 人以下或营业收入 30000 万元以下的为中小微型企业。其中，从业人员 100 人及以上，且营业收入 1000 万元及以上的为中型企业；从业人员 20 人及以上，且营业收入 100 万元及以上的为小型企业；从业人员 20 人以下或营业收入 100 万元以下的为微型企业。

（八）邮政业。从业人员 1000 人以下或营业收入 30000 万元以下的为中小微型企业。其中，从业人员 300 人及以上，且营业收入 2000 万元及以上的为中型企业；从业人员 20 人及以上，且营业收入 100 万元及以上的为小型企业；从业人员 20 人以下或营业收入 100 万元以下的为微型企业。

（九）住宿业。从业人员 300 人以下或营业收入 10000 万元以下的为中小微型企业。其中，从业人员 100 人及以上，且营业收入 2000 万元及以上的为中型企业；从业人员 10 人及以上，且营业收入 100 万元及以上的为小型企业；从业人员 10 人以下或营业收入 100 万元以下的为微型企业。

（十）餐饮业。从业人员 300 人以下或营业收入 10000 万元以下的为中小微型企业。其中，从业人员 100 人及以上，且营业收入 2000 万元及以上的为中型企业；从业人员 10 人及以上，且营业收入 100 万元及以上的为小型企业；从业人员 10 人以下或营业收入 100 万元以下的为微型企业。

（十一）信息传输业。从业人员 2000 人以下或营业收入 100000 万元以下的为中小微型企业。其中，从业人员 100 人及以上，且营业收入 1000 万元及以上的为中型企业；从业人员 10 人及以上，且营业收入 100 万元及以上的为小型企业；从业人员 10 人以下或营业收入 100 万元以下的为微型企业。

(十二) 软件和信息技术服务业。从业人员 300 人以下或营业收入 10000 万元以下的为中小微型企业。其中，从业人员 100 人及以上，且营业收入 1000 万元及以上的为中型企业；从业人员 10 人及以上，且营业收入 50 万元及以上的为小型企业；从业人员 10 人以下或营业收入 50 万元以下的为微型企业。

(十三) 房地产开发经营。营业收入 200000 万元以下或资产总额 10000 万元以下的为中小微型企业。其中，营业收入 1000 万元及以上，且资产总额 5000 万元及以上的为中型企业；营业收入 100 万元及以上，且资产总额 2000 万元及以上的为小型企业；营业收入 100 万元以下或资产总额 2000 万元以下的为微型企业。

(十四) 物业管理。从业人员 1000 人以下或营业收入 5000 万元以下的为中小微型企业。其中，从业人员 300 人及以上，且营业收入 1000 万元及以上的为中型企业；从业人员 100 人及以上，且营业收入 500 万元及以上的为小型企业；从业人员 100 人以下或营业收入 500 万元以下的为微型企业。

(十五) 租赁和商务服务业。从业人员 300 人以下或资产总额 120000 万元以下的为中小微型企业。其中，从业人员 100 人及以上，且资产总额 8000 万元及以上的为中型企业；从业人员 10 人及以上，且资产总额 100 万元及以上的为小型企业；从业人员 10 人以下或资产总额 100 万元以下的为微型企业。

(十六) 其他未列明行业。从业人员 300 人以下的为中小微型企业。其中，从业人员 100 人及以上的为中型企业；从业人员 10 人及以上的为小型企业；从业人员 10 人以下的为微型企业。

五、企业类型的划分以统计部门的统计数据为依据。

六、本规定适用于在中华人民共和国境内依法设立的各类所有制和各种组织形式的企业。个体工商户和本规定以外的行业，参照本规定进行划型。

七、本规定的中型企业标准上限即为大型企业标准的下限，国家统计局据此制定大中小微型企业的统计分类。国务院有关部门据此进行相关数据分析，不得制定与本规定不一致的企业划型标准。

八、本规定由工业和信息化部、国家统计局会同有关部门根据《国民经济行业分类》修订情况和企业发展变化情况适时修订。

九、本规定由工业和信息化部、国家统计局会同有关部门负责解释。

十、本规定自发布之日起执行，原国家经贸委、原国家计委、财政部和国家统

计局 2003 年颁布的《中小企业标准暂行规定》同时废止。

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。</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供应商，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。
7.2	不允许分包
11.2	不组织现场考察
	不组织召开开标前答疑会
13	<p>报价文件：</p> <p>1. 投标函（格式后附）；（必须提供，否则按无效投标处理）</p> <p>2. 开标一览表（格式后附）；（必须提供，否则按无效投标处理）</p> <p>3. 投标人针对报价需要说明的其他文件和说明（格式自拟）。</p> <p>注：以上标明“必须提供”的材料，格式中有要求法定代表人或者委托代理人签字的，必须按要求签字并加盖投标人电子签章，否则按无效投标处理。</p> <p>资格证明文件</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；（必须提供，否则按无效投标处理）</p> <p>2. 投标人依法缴纳税收的相关材料（<u>2024年10月</u>至<u>投标文件递交截止时间前</u>连续<u>3</u>个月的依法缴纳税收的证明材料复印件；依法免税的供应商，必须提供符合免税条件</p>

的证明材料。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）；（**必须提供，否则按无效投标处理**）

3. 投标人依法缴纳社会保障资金的相关材料[2024年10月至投标文件递交截止时间前连续3个月的依法缴纳社会保障资金的缴费证明材料（如：专用收据、社会保险缴纳清单或者社保部门的证明）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]；（**必须提供，否则按无效投标处理**）

4. 投标人财务状况报告（2024年度财务报表复印件，或者银行出具的资信证明，或者中国人民银行征信中心出具的信用报告（企业投标的提供企业信用报告，自然人投标的提供个人信用报告，投标人属于成立时间在规定年度之后的法人或其他组织，需提供成立之日起至投标截止时间前的月报表或银行出具的资信证明或者中国人民银行征信中心出具的企业信用报告；资信证明应在有效期内，未注明有效期的，银行出具时间至投标截止时间不超过一年）；（**必须提供，否则按无效投标处理**）

5. 投标人直接控股信息表（格式后附）；（**必须提供，否则按无效投标处理**）

6. 投标人直接管理关系信息表（格式后附）；（**必须提供，否则按无效投标处理**）

7. 投标声明（格式后附）；（**必须提供，否则按无效投标处理**）

8. 供应商为中小微企业或者监狱企业或者残疾人福利性单位的资格证明材料【供应商为中小微企业的应当提供《中小企业声明函》；供应商为残疾人福利性单位的应当提供《残疾人福利性单位声明函》；供应商为监狱企业的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】（声明函格式后附）；（**必须提供，否则按无效投标处理**）

9. 除招标文件规定必须提供以外，投标人认为需要提供的其他证明材料。

注：1. 以上标明“必须提供”的材料，格式中有要求法定代表人或者委托代理人签字的，必须按要求签字并加盖投标人电子签章，否则按无效投标处理。

商务及技术文件：

1. 无串通投标行为的承诺函（格式后附）；（**必须提供，否则按无效投标处理**）

2. 投标保证金提交凭证；（**必须提供，否则按无效投标处理**）

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

	<p>自然人投标外必须提供，否则按无效投标处理)</p> <p>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）；（委托时必须提供，否则按无效投标处理）</p> <p>5. 商务要求偏离表（格式后附）；（必须提供，否则按无效投标处理）</p> <p>6. 售后服务承诺（格式自拟）；（必须提供，否则按无效投标处理）</p> <p>7. 技术要求偏离表（格式后附）；（必须提供，否则按无效投标处理）</p> <p>8. 技术方案（格式自拟）；（必须提供，否则按无效投标处理）</p> <p>9. 项目实施人员一览表（格式后附）；（必须提供，否则按无效投标处理）</p> <p>10. 投标人对本项目的合理化建议和改进措施（格式自拟）；</p> <p>11. 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）。（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>注：以上标明“必须提供”的材料，格式中有要求法定代表人或者委托代理人签字的，必须按要求签字并加盖投标人电子签章，否则按无效投标处理。</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、物业服务人员工资、福利、社会保险、节假日加班工资、工作服、物业公司管理费与合理利润、各项法定税金以及其他所有成本费用的总和。</p>
17.2	<p>投标有效期：自投标截止之日起 <u>90</u> 日。</p>
18.1	<p>本项目收取投标保证金，具体规定如下： <u>标项一</u>投标保证金人民币 <u>30000.00</u> 元，<u>标项二</u>投标保证金人民币 <u>20000.00</u> 元。</p> <p>投标保证金的交纳方式：银行转账、支票、汇票、本票或者金融机构、担保机构出具的保函（包含电子保函），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账户交至指定账户并且到账（开户银行：中信银行南宁东葛支行，开户名称：云之龙咨询集团有限公司玉林分公司，银行账号：8113001014000074325）；采用支票、汇票、本票或者保函等方式的，在投标截止时间前，投标人必须递交单独密封的支票、汇票、本票或者保函原件。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，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，放置于商务及技术文件中，否</p>

	<p>则投标无效。</p> <p>2. 投标保证金采用支票、汇票、本票或者金融机构、担保机构出具的保函（包含电子保函）交纳方式的，投标人应将支票、汇票、本票或者金融机构、担保机构出具的保函（包含电子保函）的复印件作为投标保证金提交凭证，放置于商务及技术文件中，否则投标无效。投标人必须在 2025 年 7 月 11 日 8 时 00 分至 2025 年 7 月 11 日 9 时 00 分采用现场或邮寄方式（现场提交地址：陆川县公共资源交易中心；邮寄地址：<u>陆川县公共资源交易中心</u>，收件人：<u>方燕、何文瑛</u>，联系方式：<u>0775-2690131、7210518</u>）将单独密封的支票、汇票、本票或者金融机构、担保机构出具的保函原件提交给采购人或者采购代理机构，未按时提交的，投标无效，由采购人或者采购代理机构向投标人出具回执（邮寄方式的除外），并妥善保管。</p> <p>3. 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投标保证金，其交纳的保证金对联合体各方均具有约束力。</p> <p>备注：</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. 采用金融机构、担保机构出具保函的，必须为无条件保函，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. 提交投标文件截止时间：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： <u>30</u> 分钟
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</p>

	<p>(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：在查询网站中直接截图查询记录，截图作为在广西政府采购云平台 (https://www.gcy.zfcg.gxzf.gov.cn/) 作为附件上传保存。</p> <p>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（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）的，视同联合体存在不良信用记录。</p>
26.1	评标委员会的人数： <u>5</u> 人以上单数
29.1	评标方法：综合评分法
29.2	<p>商务要求评审中允许负偏离的条款数为<u>0</u>项。</p> <p>技术要求评审中允许负偏离的条款数为<u>2</u>项。</p>
29.3	中标候选人推荐数量： <u>3</u> 名
30.1	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：依次按投标报价低的优先、政策得分高的优先、技术评分高的优先、商务评分高的优先的顺序确定；
33	<p>本采购项目涉及中小企业采购，现明确以下内容：</p> <p>1. 本项目属于专门面向中小微企业采购的项目，承接服务的<u>供应商应为中小微企业或监狱企业或残疾人福利性单位</u>，相关标的详见本招标文件“第二章《采购需求》”；</p> <p>2. 中小企业预留预算金额：标项一为 4233336.00 元，标项二为 3547200.00 元；各标项的中小企业预留份额：100%。</p> <p>3. 本项目不接受联合体；本项目不允许分包；</p> <p>4. 本项目属于专门面向中小企业采购的项目，不再进行价格扣除及用扣除后的价格参加</p>

	<p>评审；</p> <p>5. 因本项目属于专门面向中小企业采购的项目，规定依据《政府采购促进中小企业发展管理办法》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；</p> <p>6. 本项目采购标的对应的中小企业划分标准所属行业：物业管理。</p>
35.1	本项目不收取履约保证金。
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：云之龙咨询集团有限公司陆川分公司招标部，联系电话：0775-2690131、0775-7210518，通讯地址：广西陆川县温泉镇凤凰一巷15号二楼。</p> <p>业务时间：工作日每天上午8时00分到12时00分，下午15时00分到18时00分</p>
39.1	<p>1. 采购代理费支付方式：</p> <p>本项目代理服务费由<u>中标人</u>一次性向采购代理机构支付。</p> <p>2. 采购代理费收取标准：</p> <p><u>以各分标的中标金额为计费额，参照桂价费（2011）55号文件中的“服务类”收费标准收取。</u></p> <p>3. 开户名称：云之龙咨询集团有限公司陆川分公司</p> <p>开户银行：中信银行南宁东葛支行</p> <p>银行账号：8113001013200159937</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</p>

	<p>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对政府采购有关规定的约束和保护。

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

2. 定义

2.1 “采购人”是指依法进行政府采购的国家机关、事业单位、团体组织。

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

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

2.4 “投标人”是指响应招标、参加投标竞争的法人、其他组织或者自然人。

2.5 “服务”是指除货物和工程以外的其他政府采购对象。

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

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（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《政府采购促进中小企业发展管理办法》（财库〔2020〕46号）及《广西壮族自治区财政厅关于持续优化政府采购营商环境推动高质量发展的通知》（桂财采〔2024〕55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，但分包的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；
- (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为同一个人；
- (4) 不同投标人的投标文件异常一致或者投标报价呈规律性差异；
- (5) 不同投标人的投标文件相互混装；
- (6) 不同投标人的投标保证金从同一单位或者个人账户转出。

9.3 供应商有下列情形之一的，属于恶意串通行为，将报同级监督管理部门：

- (1) 供应商直接或者间接从采购人或者采购代理机构处获得其他供应商的相关信息并修改其投标文件或者投标文件；
- (2) 供应商按照采购人或者采购代理机构的授意撤换、修改投标文件或者投标文件；
- (3) 供应商之间协商报价、技术方案等投标文件或者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

- (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、商务及技术文件三部分组成。

- (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) 商务及技术文件：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 投标有效期应按招标文件规定的期限作出承诺，具体详见“投标人须知前附表”。**承诺的投标有效期低于招标文件规定期限的，按无效投标处理。**

17.3 投标人的投标文件在投标有效期内均保持有效。

18. 投标保证金

18.1 投标人须按“投标人须知前附表”的规定提交投标保证金。

18.2 投标保证金的退还

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

18.3 除逾期退还投标保证金和终止招标的情形以外，投标保证金不计息。

18.4 投标人有下列情形之一的，投标保证金将不予退还：

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

19. 投标文件的编制

19.1 投标人应按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投标文件并加密。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“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”规定的提交投标文件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录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供应商发出确认回执通知。在投标截止时间前，除供应商补充、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，所有供应商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）、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；（注：其中信用查询规则见“投标人须知前附表”）

(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、检测等服务的供应商，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。

28.4 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。

29.5 出现下列情形之一的，应予废标：

- (1) 符合专业条件的供应商或者对招标文件作实质响应的供应商不足三家的；
- (2) 出现影响采购公正的违法、违规行为的；
- (3) 投标人的报价均超过了采购预算，采购人不能支付的；

(4) 因重大变故，采购任务取消的。

废标后，采购人应当将废标理由通知所有投标人。

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。

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 中标供应商享受《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供应商的《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通过广西政府采购云平台发出电子中标通知书。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、缴纳期限、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：中标人领取电子中标通知书后，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：按中标通知书规定的时间与采购人签订合同。

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供应商，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，给中标供应商造成损失的，中标供应商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，中标供应商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 采购人或中标供应商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，供应商无故拒绝或延期，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，可以与供应商协商签订补充合同，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 供应商对政府采购活动事项有疑问的，可以向采购人提出询问，采购人或者采购代理机构应当在 3 个工作日内对供应商依法提出的询问作出答复，但答复的内容不得涉及商业秘密。

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

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

(2) 对采购过程提出质疑的，为各采购程序环节结束之日；

(3) 对中标结果提出质疑的，为中标结果公告期限届满之日。

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

(1) 供应商的姓名或者名称、地址、邮编、联系人及联系电话；

(2) 质疑项目的名称、编号；

(3) 具体、明确的质疑事项和与质疑事项相关的请求；

(4) 事实依据；

(5) 必要的法律依据；

(6) 提出质疑的日期。

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

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

(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供应商的，应当依法另行确定中标供应商；否则应当重新开展采购活动。

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

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

八、其他事项

39. 代理服务费

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

39.2 代理服务收费标准：

费率 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 万元~500 万元	1.1%	0.8%	0.7%
500 万元~1000 万元	0.8%	0.45%	0.55%
1000 万元~5000 万元	0.5%	0.25%	0.35%
5000 万元~1 亿元	0.25%	0.1%	0.2%
1 亿元~5 亿元	0.05%	0.05%	0.05%
5 亿元~10 亿元	0.035%	0.035%	0.035%
10 亿元~50 亿元	0.008%	0.008%	0.008%
50 亿元~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：

$100 \text{ 万元} \times 1.5\% = 1.5 \text{ 万元}$

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

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，供应商提供的货物、工程或者服务符合下列情形的，享受本招标文件规定的中小企业扶持政策：

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

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

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

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

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

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 条“报价文件”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 在商务及技术评审时，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 条“商务及技术文件”规定中“必须提供”或者“委托时必须提供”的文件资料的；
- (5) 商务要求评审允许负偏离的条款数超过“投标人须知前附表”规定项数的；
- (6) 投标文件的实质性内容未使用中文表述、使用计量单位不符合招标文件要求的；

(7) 投标文件中的文件资料因填写不齐全或者内容虚假或者出现其他情形而导致被评标委员会认定无效的;

(8) 投标文件含有采购人不能接受的附加条件的;

(9) 属于投标人须知正文第 9.2 条情形的;

(10) 投标文件标注的项目名称或者项目编号与招标文件标注的项目名称或者项目编号不一致的;

(11) 投标文件中承诺的投标有效期低于招标文件要求的期限的;

(12) 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;

(13) 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;

(14) 未响应招标文件实质性要求的。

(15) 法律、法规和招标文件规定的其他无效情形。

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 证书加盖投标人电子签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的投标人的报价，有可能影响产品质量或者不能诚信履约的，应当要求其在评标现场合理的时间内提供书面说明，必要时提交相关证明材料；**投标人不能证明其报价合理性的，评标委员会应当将其作为无效投标处理。**

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

(4) 各投标人的得分为所有评委的有效评分的算术平均数。

(5) 评标委员会按照招标文件中的规定推荐中标候选人。

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

5.2 采用最低评标价法的

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

(2) 评标委员会认为投标人的报价明显低于其他通过符合性审查的投标人的报价，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(适用于标项一)

序号	评审因素	评审因素具体内容	分值
1	投标报价	<p>(1) 满足招标文件要求且投标价格最低的投标报价为评标基准价，其价格分为满分。</p> <p>(2) 价格分计算公式： 价格分=（评标基准价 / 投标报价）×10分</p>	10分
2	技术方案分	评审因素	
2.1	管理方式、工作计划、管理规章制度与档案的管理	<p>(1) 管理方式</p> <p>一档（1分）：投标人提供有人员管理方式相关内容，基本符合采购需求；</p> <p>二档（3分）：投标人提供有人员管理方式相关内容（包括但不限于内部管理架构、监督机制、自我约束机制等），措施或方案、内容完整，有一定的可行性的；</p> <p>三档（6分）：投标人提供有人员管理方式相关内容（包括但不限于内部管理架构、激励机制、监督机制、自我约束机制、信息反馈处理机制等），措施或方案合理，内容详细具体，具有较强的可操作性的。</p>	6分
		<p>(2) 工作计划</p> <p>一档（1分）：投标人提供有工作计划相关内容，基本符合采购需求；</p> <p>二档（3分）：投标人提供有工作计划相关内容（包括但不限于工作流程、有合理的服务计划安排等），措施或方案内容完整，有一定的可行性的；</p> <p>三档（6分）：投标人提供有工作计划相关内容（包括但不限于工作流程、各项服务项目和环节所需的长远计划和短期安排等），措施或方案有效合理，内容详细具体，具有较强的可操作性的。</p>	6分

		<p>(3) 管理规章制度</p> <p>一档（1分）：投标人提供有管理规章制度内容描述基本符合采购需求；</p> <p>二档（3分）：投标人提供有管理规章制度内容完整，有一定的可操作性的；</p> <p>三档（6分）：投标人提供有管理规章制度内容切合项目实际，有效合理，内容详细具体，具有较强的可操作性的。</p>	6分
		<p>(4) 档案的管理</p> <p>一档（1分）：投标人提供有档案的管理内容基本符合采购需求；</p> <p>二档（3分）：投标人提供有档案的管理内容较完整，有一定的可操作性的；</p> <p>三档（6分）：投标人提供有档案的管理内容切合项目实际，有效合理，内容详细具体，具有较强的可操作性的。</p>	6分
2.2	<p>物业服务人员的配备和综合素质、培训、管理方案</p>	<p>(1) 人员的配置和综合素质</p> <p>一档（2分）：拟投入项目负责人和各岗人员配置分配方案，基本符合采购需求；</p> <p>二档（4分）：拟投入项目负责人和各岗人员配置分配方案合理、实际，拟配备人员培训合格，须附上花名册（花名册内容至少包括姓名、性别、岗位）的；</p> <p>三档（6分）：拟投入项目负责人和各岗位人员配置分配方案非常完善，措施有效扎实、管理责任清晰，人员配置齐全，人员数量、岗位职责、工作标准完全满足并优于采购文件要求，拟配备人员具有相应岗位从业经验，须附上花名册（花名册内容至少包括姓名、性别、岗位）的。</p>	6分
		<p>(2) 人员的培训</p> <p>一档（2分）：投标人提供人员培训措施或方案，基本符合采购需求；</p> <p>二档（4分）：投标人提供了人员培训措施或方案（包括但不限于培训方式、言行规范、仪表仪容等），措施或方案内容完整，有一定的可行性的；</p> <p>三档（6分）：投标人且提供了人员培训措施或方案（包括但不限于</p>	6分

		<p>培训方式、目标及言行规范、仪表仪容、公众形象等），措施或方案有效合理，内容详细具体，具有较强的可操作性的。</p> <p>(3) 人员的管理</p> <p>一档（2分）：投标人提供有关人员管理措施或方案，基本符合采购需求、不详细的；</p> <p>二档（4分）：投标人提供有人员管理措施或方案（包括但不限于录用及考核、淘汰机制、服务意识、标准化运作等），措施或方案内容完整，有一定的可行性的；</p> <p>三档（6分）：投标人提供有人员管理措施或方案（包括但不限于录用及考核、淘汰机制、协调关系、服务意识、量化管理及标准化运作等），措施或方案有效合理，内容详细具体，具有较强的可操作性的。</p>	6分
2.3	公共秩序管理方案	<p>一档（2分）：对车辆停放、车辆的出入和交通秩序维护等提供了措施或方案，基本符合采购需求；</p> <p>二档（4分）：对车辆停放、车辆的出入和交通秩序维护等提供了措施或方案，措施或方案内容完整，有一定的可操作性的；</p> <p>三档（6分）：投标人能够根据不同辖区的特点对车辆停放、车辆的出入、人车分流和交通秩序维护、提供行之有效的维护服务区域及周围公共安全的方案，且方案有效合理，内容详细具体，具有较强的可操作性的。</p>	6分
2.4	清洁管理方案	<p>一档（2分）：投标人提供的清洁保洁方案基本符合采购需求；</p> <p>二档（4分）：保洁清洁方案（包括但不限于有作业频率和质量标准、保洁方案、“四害”消杀等的），方案内容完整，有一定的可行性的；</p> <p>三档（6分）：投标人提供的清洁保洁方案（包括但不限于日常保洁工作方案、保洁员工作规范、作业程序、工作纪律、岗位职责、“四害”消杀、垃圾清运的），方案有效合理，内容详细具体，具有较强的可操作性的。</p>	6分
2.5	应急方案	<p>一档（1分）：应急工作的应急方案内容基本符合采购需求；</p> <p>二档（3分）：应急工作的应急方案内容完整，有一定的可操作性的；</p> <p>三档（6分）：应急工作的应急方案内容切合项目实际，有效合理，内容详细具体，具有较强的可操作性的。节假日、突发事件的应急方</p>	6分

		案详细、具体，可行性、操作性强。人员有效合理的安排、响应时间等方面能高效高质的应对突发事件，能结合所属区域的实际情况作出有针对性的方案。	
2.6	服务承诺方案	<p>一档（4分）：投标人提供针对本项目提供的服务承诺，包括按时足额发放员工工资的承诺、对责任事故处理的承诺等内容，内容较简单且不够齐全的；</p> <p>二档（8分）：投标人提供针对本项目提供的服务承诺，包括按时足额发放员工工资的承诺、对责任事故处理的承诺和服务质量的承诺等内容基本齐全的；</p> <p>三档（13分）：投标人提供针对本项目提供的服务承诺，包括按时足额发放员工工资的承诺、对责任事故处理的承诺、服务质量及标准的承诺等内容齐全，陈述较详细，有操作性及针对性的；</p> <p>四档（18分）：针对本项目提供的服务承诺，包括按时足额发放员工工资的承诺、对责任事故处理的承诺、服务质量及标准的承诺和人力资源保障及人员配置承诺等内容齐全，陈述详细，操作性强及针对性且有效合理的。</p>	18分
3	商务分	评审因素	
3.1	业绩分	<p>投标人自 2022 年 1 月以来承担过类似项目业绩的（合同签订时间为 2022 年 1 月 1 日以后），每提供 1 个项目得 2 分，满分 6 分。</p> <p>注：须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电子印章，否则不予加分。</p>	6分
3.2	人员配置分	<p>投标人拟投入本项目的人员中有持保安证或退役军人证的，每人得 1 分，满分 6 分。</p> <p>注：须在投标文件中提供人员证书或证件及劳动合同复印件或投标人为其缴纳的社保，并加盖投标人电子公章，否则不予加分。</p>	6分
总得分为以上各项评审因素得分合计			100分

综合评分法(适用于标项二)

序号	评审因素	评审因素具体内容	分值
1	投标报价	<p>(1) 满足招标文件要求且投标价格最低的投标报价为评标基准价，其价格分为满分。</p> <p>(2) 价格分计算公式：</p> <p style="text-align: center;">价格分=（评标基准价 / 投标报价）×10分</p>	10分
2	技术方案分	评审因素	
2.1	管理方式、工作计划、管理规章制度与档案的管理	<p>(1) 管理方式</p> <p>一档（1分）： 投标人提供有人员管理方式相关内容，基本符合采购需求；</p> <p>二档（3分）： 投标人提供有人员管理方式相关内容（包括但不限于内部管理架构、监督机制、自我约束机制等），措施或方案、内容完整，有一定的可行性的；</p> <p>三档（5分）： 投标人提供有人员管理方式相关内容（包括但不限于内部管理架构、激励机制、监督机制、自我约束机制、信息反馈处理机制等），措施或方案科学合理，内容详细具体，具有较强的可操作性的。</p>	5分
		<p>(2) 工作计划</p> <p>一档（1分）： 投标人提供有工作计划相关内容，基本符合采购需求；</p> <p>二档（3分）： 投标人提供有工作计划相关内容（包括但不限于工作流程、有合理的服务计划安排等），措施或方案内容完整，有一定的可行性的；</p> <p>三档（5分）： 投标人提供有工作计划相关内容（包括但不限于工作流程、各项服务项目和环节所需的长远计划和短期安排等），措施或方案科学合理，内容详细具体，具有较强的可操作性的。</p>	5分
		<p>(3) 管理规章制度</p>	5分

		<p>一档（1分）：投标人提供有管理规章制度内容描述简单，基本符合采购需求；</p> <p>二档（3分）：投标人提供有管理规章制度内容完整，有一定的可操作性的；</p> <p>三档（5分）：投标人提供有管理规章制度内容切合项目实际，科学合理，内容详细具体，具有较强的可操作性的。</p>	
		<p>（4）档案的管理</p> <p>一档（1分）：投标人提供有档案的管理内容，基本符合采购需求；</p> <p>二档（3分）：投标人提供有档案的管理内容较完整，有一定的可操作性的；</p> <p>三档（5分）：投标人提供有档案的管理内容切合项目实际，科学合理，内容详细具体，具有较强的可操作性的。</p>	5分
2.2	<p>物业服务人员的配备和综合素质、培训、管理方案</p>	<p>（1）人员的配置和综合素质</p> <p>一档（2分）：拟投入项目负责人和各岗人员配置分配方案，基本符合采购需求；</p> <p>二档（4分）：拟投入项目负责人和各岗人员配置分配方案合理、实际，拟配备人员培训合格，须附上花名册（花名册内容至少包括姓名、性别、岗位）的；</p> <p>三档（6分）：拟投入项目负责人和各岗位人员配置分配方案非常完善，措施有效扎实、管理责任清晰，人员配置齐全，人员数量、岗位职责、工作标准完全满足并优于采购文件要求，拟配备人员具有相应岗位从业经验，须附上花名册（花名册内容至少包括姓名、性别、岗位）的。</p>	6分
		<p>（2）人员的培训</p> <p>一档（2分）：投标人提供人员培训措施或方案，基本符合采购需求；</p> <p>二档（4分）：投标人提供了人员培训措施或方案（包括但不限于培训方式、言行规范、仪表仪容等），措施或方案内容完整，有一定的可行性的；</p> <p>三档（6分）：投标人且提供了人员培训措施或方案（包括但不限于培训方式、目标及言行规范、仪表仪容、公众形象等），措施或方案</p>	6分

		科学合理，内容详细具体，具有较强的可操作性的。	
		<p>(3) 人员的管理</p> <p>一档（2分）：投标人提供有关人员管理措施或方案，基本符合采购需求、不详细的；</p> <p>二档（4分）：投标人提供有人员管理措施或方案（包括但不限于录用及考核、淘汰机制、服务意识、标准化运作等），措施或方案内容完整，有一定的可行性的；</p> <p>三档（6分）：投标人提供有人员管理措施或方案（包括但不限于录用及考核、淘汰机制、协调关系、服务意识、量化管理及标准化运作等），措施或方案科学合理，内容详细具体，具有较强的可操作性的。</p>	6分
2.3	公共秩序管理方案	<p>一档（2分）：对车辆停放、车辆的出入和交通秩序维护等提供了措施或方案，基本符合采购需求；</p> <p>二档（4分）：对车辆停放、车辆的出入和交通秩序维护等提供了措施或方案，措施或方案内容完整，有一定的可操作性的；</p> <p>三档（6分）：投标人能够根据不同辖区的特点对车辆停放、车辆的出入、人车分流和交通秩序维护、提供行之有效的维护服务区域及周围公共安全的方案，且方案科学合理，内容详细具体，具有较强的可操作性的。</p>	6分
2.4	清洁管理方案	<p>一档（2分）：投标人提供的清洁保洁方案，基本符合采购需求；</p> <p>二档（4分）：保洁清洁方案（包括但不限于有作业频率和质量标准、保洁方案、“四害”消杀等的），方案内容完整，有一定的可行性的；</p> <p>三档（6分）：投标人提供的清洁保洁方案（包括但不限于日常保洁工作方案、保洁员工作规范、作业程序、工作纪律、岗位职责、“四害”消杀、垃圾清运的），方案科学合理，内容详细具体，具有较强的可操作性的。</p>	6分
2.5	绿化管理方案	<p>一档（1分）：投标人提供的绿化管理服务方案，基本符合采购需求；</p> <p>二档（3分）：绿化管理服务方案有按拟定室内植物的浇水次数、枝叶修剪、室外阳光浴等养护内容的；</p> <p>三档（6分）：绿化管理服务有按拟定室内外植物的浇水次数、枝叶修剪、室外阳光浴、承诺室内绿化完好率，且有详细的绿化养护内容、</p>	6分

		绿化养护要求及标准、绿化病虫害防治措施方案、全年绿化养护管理等实施方案的。	
2.6	应急方案	<p>一档（1分）：投标人提供的应急工作和应急方案内容，基本符合采购需求；</p> <p>二档（3分）：应急工作和应急方案内容完整，有一定的可操作性的；</p> <p>三档（6分）：应急工作和应急方案内容切合项目实际，科学合理，内容详细具体，具有较强的可操作性的。节假日、突发事件的应急方案详细、具体，可行性、操作性强。人员科学的安排、响应时间等方面能高效高质的应对突发事件，能结合所属区域的实际情况作出有针对性的方案。</p>	6分
2.7	服务承诺方案	<p>一档（4分）：投标人提供针对本项目提供的服务承诺，包括按时足额发放员工工资的承诺、对责任事故处理的承诺等内容，内容较简单且不够齐全的；</p> <p>二档（8分）：投标人提供针对本项目提供的服务承诺，包括按时足额发放员工工资的承诺、对责任事故处理的承诺和服务质量的承诺等内容基本齐全的；</p> <p>三档（13分）：投标人提供针对本项目提供的服务承诺，包括按时足额发放员工工资的承诺、对责任事故处理的承诺、服务质量及标准的承诺等内容齐全，陈述较详细，有操作性及针对性的；</p> <p>四档（18分）：针对本项目提供的服务承诺，包括按时足额发放员工工资的承诺、对责任事故处理的承诺、服务质量及标准的承诺和人力资源保障及人员配置承诺等内容齐全，陈述详细，操作性强及针对性且科学合理的。</p>	18分
3	商务分	评审因素	
3.1	业绩分	<p>投标人自2022年1月以来承担过类似项目业绩的（合同签订时间为2022年1月1日以后），每提供1个项目得2.5分，满分5分。</p> <p>注：须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电子印章，否则不予加分。</p>	5分
3.2	人员配置分	投标人拟投入本项目的人员中有持保安证或退役军人证的，每人	5分

		得 1 分，满分 5 分。 注：须在投标文件中提供人员证书或证件及劳动合同复印件或投标人为其缴纳的社保，并加盖投标人电子公章，否则不予加分。	
总得分为以上各项评审因素得分合计			100 分

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

陆川县委政府、人大、政协、纪委、政法委办公大院及政府
宿舍一、二、三区、陆川县政务中心、文体中心办公大楼物
业管理服务合同

分标： _____

标项名称： _____

甲方（采购人）： _____

法定代表人： _____ 联系电话： _____

住 所： _____ 邮政编码： _____

机构代码： _____

乙方（中标供应商） _____

法定代表人： _____ 联系电话： _____

住 所： _____ 邮政编码： _____

营业执照号码： _____

陆川县委政府、人大、政协、纪委、政法委办公大院及政府宿舍一、二、三区、
陆川县政务中心、文体中心办公大楼物业管理服务采购合同

第一章 总则

根据《中华人民共和国民法典》《物业管理条例》《广西壮族自治区物业管理条例》等有关法律、法规，在平等、自愿、协商一致的基础上，就_____（标项名称）实行专业化、一体化的物业管理服务事宜达成协议，并订立本合同。

第一条 本合同当事人

甲方：陆川县机关事务管理局（以下简称甲方）

乙方：_____（以下简称乙方）

第二条 物业基本情况

服务名称：_____（标项名称）

第二章 合作形式与合同期限

第三条 甲、乙双方合作形式：甲方全权委托乙方对甲方进行物业管理服务，乙方将在甲方设置物业服务办公室作为管理机构，负责甲方物业管理服务工作，物业服务办公室是乙方的派出机构，业务上接受甲方的监督和检查。

第四条 委托管理期限为自双方签订并开始履行合同之日起 24 个月，自 2025 年 月 日起至 2027 年 月 日止。

第三章 委托管理事项

第五条 服务内容及要求：详见附件（采购需求）

第四章 双方权利和义务

第六条 甲方的权利和义务

1、支持乙方依本合同约定进行的正常管理服务和合法经营活动。共同维护环境清洁卫生，尊重乙方员工的劳动付出，双方共同营造良好、卫生、和谐的工作环境。

2、甲方为乙方服务人员提供一间办公室(办公桌、椅及文件柜等所有办公用品由乙方负责)、一间工具房、一间员工休息室（注：休息室仅供员工暂时休息，不得作为固定生活场所或作为其他用途）。

- 3、协助乙方处理因物业管理服务发生的相关纠纷。
- 4、按时向乙方支付物业服务费用。
- 5、甲方指定由后勤科负责与乙方工作协调。
- 6、甲方协助指导乙方对员工进行清洁消毒、职业防护、知识培训。
- 7、乙方的工作人员存在以下情况的，甲方有权要求乙方更换工作人员：
 - (1)工作人员患有传染病的；
 - (2)工作人员态度恶劣、刁难、虐待他人或严重影响甲方正常工作及声誉的；
 - (3)工作人员给甲方或甲方客户造成巨大财产损失的；
 - (4)工作人员工作消极怠慢或提供不合格服务的；
 - (5)工作人员违法行为的；
 - (6)工作人员有违反国家法律法规及相关条例的情况。
- 8、除本合同条款约定的情况外，甲方不干涉乙方招工、用工管理，乙方派驻的工作人员必须具备相应管理能力和良好品德，24小时保持通讯畅通并及时回应。甲方对于乙方派驻的工作人员存在不能履行工作职责任务、多次或严重违规等情况的，有权要求乙方更换工作人员，乙方应及时对相应工作人员予以更换。
- 9、甲方有权对乙方的服务进行监督，乙方必须服从甲方的各种管理规定。

第七条 乙方的权利和义务

- 1、乙方在签订合同生效之日前 5 天提前进场做好移交接手进驻准备，并在 10 天内完成移交工作，工作移交完毕后进入正常物业管理工作。
- 2、依照有关规定和本合同约定，制定物业管理服务制度，对物业及其环境进行管理。
- 3、依照本合同约定向甲方收取物业管理服务费。
- 4、建立物业项目的管理档案。
- 5、乙方承诺教育员工文明服务、安全操作，定期对员工进行专业知识、劳动安全培训和职业道德教育。
- 6、乙方有义务自觉维护甲方的良好形象，乙方有义务协助甲方完成突发性任务。

7、乙方应主动保持与甲方的良好联系和沟通，定期向甲方递交物业月度、年度的工作计划和总结，随时接受甲方的督导和检查，不断改进服务手段，提高服务水平。

8、在合作期间，乙方积极配合甲方的各种迎检、大型活动等工作。

9、在合作期间，如上级相关主管部门检查需要，需提供乙方物业人员各岗位的健康体检证明或报告的，乙方无条件安排相关人员配合体检，费用由乙方负责。

10、乙方必须与员工签订劳动合同并办理社保。乙方必须要负责工作人员的安全管理，因乙方的原因导致人员发生的工伤、伤亡、火灾、人员感染等一切安全事故，责任由乙方承担，所产生的一切损失全部由乙方负责。

11、在服务的职责范围内，乙方工作人员必须尊重甲方的意见，听从指挥，不得影响正常工作。如有分歧，及时联系甲方主管部门进行协调。

12、乙方应对员工进行清洁消毒、职业防护的强制培训，并由甲方协助指导。

第五章 物业管理服务质量

第八条 乙方须按下列约定，实现甲方物业要求。

第六章 服务费用

第九条 物业服务费：

1、物业服务费实行全包制 2025 年 月 日至 2027 年 月 日（24 个月） 期间 即每月物业管理费用为人民币_____元整（¥_____元）；物业管理费为人民币_____元整（¥_____元）。以上费用含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；包括物业服务、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。（采购需求另有约定的，从其约定）。

2、合同期如遇国家政策调整当地最低工资标准或社保缴费基数增加时，自增加之日起，按当地基本工资或社保缴费基数增长的差额及增长部分相应的税金增加服务费用。

3、在合同期间，如甲方增加工作区域或工作量，现有人员岗位配置无法满足工作需求时，双方商定人员配置及产生的相关服务费用。

4、甲方无偿向乙方提供办公用房给乙方作为物业管理用房。

5、如在合同期内，遇国家文件规定调整工资、保险标准的，乙方将按国家相关规定进行相应调整，甲方应按调整后的工资支付给乙方。

第十条 物业管理服务费的支付方式：每月 20 日前凭乙方提交的完税发票（如遇休息日或节假日，付款日期顺延至下周第一个工作日）及提供上月应缴社保费用清单以转账方式按月支付。

第十一条 乙方对甲方的物业公用设备、设施的维修、养护所产生的费用由乙方据实承担。

第七章 奖惩措施

第十二条 乙方在物业管理的过程中，出现管理过失造成的事件，甲方和乙方通过平等协商，按事件的轻重酌情进行经济处罚，由甲方在物业管理费中扣除。

第八章 违约责任

第十三条 甲乙双方任何一方擅自中止本协议的，视为违约。

第十四条 甲乙双方任何一方严重违约，另一方有权提出终止本协议。

第十五条 因乙方失职造成甲方的损失或乙方服务不符合本协议的约定，甲方认为需要解除合同的，甲方可解除合同，所造成的一切责任和损失由乙方独立承担。

第十六条 乙方发生违约后，在收到甲方书面通知 10 日内仍不能采取有效的补救措施及行动的，每延期一天，甲方扣除付款额的 1%的违约金，因此所造成的其他合理损失，全部由乙方负责。

第十七条 甲方不履行本协议，或超出本协议约定及双方商定的标准对乙方提出要求，或严重干涉乙方正常工作，致使乙方无法完成正常工作的，视为甲方违约。

第十八条 甲方无正当理由超过约定时间 10 个工作日仍未向乙方支付服务费的，除应按每日 1%的违约金外，超过应付费用到月底的，乙方可以停止对甲方的物业管理服务并有权单方解除本合同。由此造成的损失由甲方承担。

第十九条 如乙方因任何原因不完成当天的工作，甲方有权另请人员完成该项工作，因此产生的所有费用全部由乙方负责。

第九章 附则

第二十条 双方可对本合同的条款进行补充，以书面形式签订补充协议，补充协议与本合同具有同等效力。

第二十一条 在本合同履行期间，如甲方要求乙方承担合同约定以外事项，则费用由双方另行商定。

第二十二条 本合同执行期间，如遇不可抗力，致使合同无法履行时，双方应按有关法律规定及时协商处理。

第二十三条 凡因执行本合同而发生的或与本合同有关的一切争议，甲乙双方应友好协商解决，如协商未果，任何一方均有权诉请甲方所在地有管辖权的人民法院解决。

第二十四条 合同期满本合同自然终止，双方如续订合同，应在该合同期满六十天前向对方提出书面意见。

第二十五条 本合同一式____份，甲、乙双方各持____份，采购代理机构份；本合同自双方签字盖章之日起生效。

甲 方（签章）：

乙 方（签章）：

代表人：

代表人：

联系电话：

联系电话：

日 期： 年 月 日

日 期： 年 月 日

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：

电子投标文件

报价文件

项目名称：

项目编号：

所投分标：

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。

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: _____) 的招标文件, 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. 与本项目有关的一切正式往来信函请寄:

地址: _____ 邮编: _____

联系人: _____ 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(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：_____

分标：标项一

投标人名称：_____

单位：元

序号	标的的名称	数量及单位	单价（元/月）	总价（元）	备注
1	陆川县委政府、人大、政协、纪委、政法委办公大院及政府宿舍一、二、三区物业管理服务	24 个月			
合计金额大写：人民币_____（¥_____）					

注：

1. 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。
2. 投标人在广西政府采购云平台（<https://www.gcy.zfcg.gxzf.gov.cn/>）上的填写的数量按 24 个月填写。

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（电子签章）：

日期： 年 月 日

开标一览表

项目名称：_____

项目编号：_____

分标： 标项二

投标人名称：_____

单位：元

序号	标的的名称	数量及单位	单价（元/月）	总价（元）	备注
1	陆川县政务中心、文体中心办公大楼物业管理服务	24 个月			
合计金额大写：人民币_____（¥_____）					

注：

1. 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。
2. 投标人在广西政府采购云平台（<https://www.gcy.zfcg.gxzf.gov.cn/>）上的填写的数量按 24 个月填写。

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（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：

电子投标文件

资格证明文件

项目名称：

项目编号：

所投分标：

投标人名称：

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。

3. 投标人直接控股股东信息表

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。
3. 供应商不存在直接控股股东的，则在“直接控股股东名称”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（电子签章）：

日期： 年 月 日

4. 投标人直接管理关系信息表

投标人直接管理关系信息表

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

注：

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

日期： 年 月 日

5. 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，完全符合《中华人民共和国政府采购法》第二十二条规定的供应商资格条件，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、检测等服务的供应商。

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。

法定代表人或者委托代理人(签字或者电子签名)：_____

投标人名称(电子签章)：_____

年 月 日

注：如为联合体投标，盖章处须加盖联合体牵头人电子签章并由联合体牵头人法定代表人分别签字或者盖章或者电子签名，否则投标无效。

三、商务及技术文件格式

1. 商务及技术文件封面格式：

电子投标文件

商务及技术文件

项目名称：

项目编号：

所投分标：

投标人名称：

投标人地址：

年 月 日

2. 商务及技术文件目录

根据招标文件规定及投标人提供的材料自行编写目录。

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、修改投标文件或者投标文件；
3. 投标人之间协商报价、技术方案等投标文件或者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，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。

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（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（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（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. 商务要求偏离表格式（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（电子签章）：_____

日期：_____

7. 投标人业绩证明材料

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 (万元)	采购人联系人及 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（电子签章）： _____

年 月 日

9. 技术要求偏离表格式

技术要求偏离表

所投分标：_____分标

项号	标的的名称	技术要求	投标响应	偏离说明

注：

1. 说明：应对照招标文件“第二章 采购需求”中的技术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（电子签章）：_____

日期：_____

10. 项目实施人员一览表格式

项目实施人员一览表

所投分标：_____分标

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	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电子签章。

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（电子签章）：_____

日期：_____

2. 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，服务全部由符合政策要求的中小企业承接。相关企业（含联合体中的中小企业、签订分包意向协议的中小企业）的具体情况如下：

1. （标的名称），属于（采购文件中明确的所属行业）；承接企业为（企业名称），从业人员 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）；

2. （标的名称），属于（采购文件中明确的所属行业）；承接企业为（企业名称），从业人员 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（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供应商的《中小企业声明函》。从业人员、营业收入、资产总额填报上一年度数据，无上一年度数据的新成立企业可不填报。

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（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、质疑供应商基本信息：

质疑供应商： _____

地址： _____ 邮编： _____

联系人： _____ 联系电话： _____

授权代表： _____

联系电话： _____

地址： _____ 邮编： _____

二、质疑项目基本情况：

质疑项目的名称： _____

质疑项目的编号： _____

采购人名称： _____

质疑事项：

招标文件 招标文件获取日期： _____

招标过程

招标结果

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：

说明：

1. 供应商提出质疑时，应提交质疑函和必要的证明材料。
2. 质疑供应商若委托代理人进行质疑的，质疑函应按要求列明“授权代表”的有关内容，并在附件中提交由质疑供应商签署的授权委托书。授权委托书应载明代理人的姓名或者名称、代理事项、具体权限、期限和相关事项。
3. 质疑函的质疑事项应具体、明确，并有必要的事实依据和法律依据。
4. 质疑函的质疑请求应与质疑事项相关。
5. 质疑供应商为法人或者其他组织的，质疑函应由法定代表人、主要负责人，或者其授权代表签字或者盖章，并加盖公章。

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：

.....

相关供应商： _____

地址： _____ 邮编： _____

联系人： _____ 联系电话： _____

二、投诉项目基本情况：

招标项目的名称： _____

招标项目的编号： _____

采购人名称： _____

代理机构名称： _____

招标文件公告： 是/否公告期限： _____

中标结果公告： 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供应商数量提供投诉书副本。

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

3. 投诉书应简要列明质疑事项，质疑函、质疑答复等作为附件材料提供。

4. 投诉书的投诉事项应具体、明确，并有必要的事实依据和法律依据。

5. 投诉书的投诉请求应与投诉事项相关。

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