

**广西汇集工程咨询有限公司**

# **招标文件**

项 目 名 称： 桂林市计量测试研究所安保及其他服务（重）

项 目 编 号： GLZC2025-G3-990517-GXHJ

采 购 代 理 机 构： 广西汇集工程咨询有限公司

2025 年 10 月

# 目 录

|                            |    |
|----------------------------|----|
| 第一章：招标公告.....              | 1  |
| 第二章：供应商须知.....             | 4  |
| 第三章：项目采购需求.....            | 21 |
| 第四章：评审办法.....              | 30 |
| 第五章：政府采购合同（合同主要条款及格式）..... | 34 |
| 第六章：投标文件（格式）.....          | 37 |

# 第一章 公开招标公告

## 项目概况

桂林市计量测试研究所安保及其他服务（重）招标项目的潜在投标人应在广西政府采购云平台线上获取获取招标文件，并于2025年11月21日 09:30（北京时间）前递交投标文件。

## 一、项目基本情况

项目编号：GLZC2025-G3-990517-GXHJ

项目名称：桂林市计量测试研究所安保及其他服务（重）

预算总金额（元）：997872.00

采购需求：

| 项号 | 服务名称                 | 数量 | 单位 | 项目要求及服务需求 |
|----|----------------------|----|----|-----------|
| 1  | 桂林市计量测试研究所安保及其他服务（重） | 2  | 年  | 详见招标文件    |

## 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：本项目专门面向中小微企业采购。
3. 本项目的特定资格要求：无。

## 三、获取招标文件

时间：/至2025年11月21日，每天上午00:00至12:00，下午12:00至23:59（北京时间，法定节假日除外）

地点（网址）：广西政府采购云平台线上获取

方式：供应商登录广西政府采购云平台<https://www.gcy.zfcg.gxzf.gov.cn/>在线申请获取采购文件（进入“项目采购”应用，在获取采购文件菜单中选择项目，申请获取采购文件）

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11月21日09:30（北京时间）

投标地点（网址）：请登录广西政府采购云平台投标客户端投标

开标时间：2025年11月21日 09:30

开标地点：桂林市公共资源交易中心\_5\_号政采开标仓通过广西政府采购云平台实行在线解密开启。

## 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. 本项目无需缴纳投标保证金。
2. 投标人可以由法定代表人、负责人、自然人或其委托代理人出席开标会议（出席代表需携带本人身份证原件，未携带身份证所造成一切后果，由其自行承担）。
3. 本项目信息发布媒体：中国政府采购网、广西壮族自治区政府采购网、桂林市政府采购网。
4. 投标文件解密时间：截标时间后 30 分钟内（2025年11月21日上午09时30分至10时00分）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。

注：投标文件网上递交截止时间后，各投标人须在解密时限内对上传广西政府采购云平台的投标文件进行解密，所有投标人在规定的解密时限内解密完成或解密时限结束后，我公司开启已解密的响应文件。投标人超过解密时限未解密的，系统默认自动放弃，造成投标无效的后果由投标人自行承担。

5. 本项目通过广西政府采购云平台实行在线投标响应（电子投标），投标人需要先安装“广西政府采购云平台电子交易客户端”，并按照本招标文件和广西政府采购云平台的要求，通过“广西政府采购云平台电子交易客户端”编制并加密投标文件。投标人未按规定编制并加密的投标文件，广西政府采购云平台将予以拒收。“广西政府采购云平台电子交易客户端”请自行前往广西政府采购网下载并安装；电子投标具体操作流程参考《政府采购项目电子交易管理操作指南-投标人》；在使用广西政府采购云平台投标客户端时，建议使用WIN7及以上操作系统，通过广西政府采购云平台参与在线投标时如遇平台技术问题详询95763。

6. 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子文件进行加密和使用电子签章。使用“广西政府采购云平台电子交易客户端”需要提前申领CA数字证书，申领流程请自行前往广西政府采购云平台网站进行查阅；（完成CA数字证书办理预计一周左右，建议供应商获取投标文件后立即办理）

7. 投标人应当在投标截止时间前，将生成的“投标文件”上传递交至广西政府采购云平台。投标文件递交截止时间前可以撤回电子投标文件。补充或者修改电子投标文件的，应当先行撤回原文件，补充、修改后重新传输递交，投标文件递交截止时间前未完成传输的，视为撤回投标文件。

8. 本采购项目为广西政府采购云平台全流程电子化操作，参与投标的供应商需自备计算机和网络设备（设备需可视频通话和读取广西政府采购云平台CA数字证书），确保投标过程顺利进行；因供应商自身设备或网络原因造成的一切后果，由供应商自行承担。

## 七、对本次采购提出询问，请按以下方式联系

### 1. 采购人信息

名 称：桂林市计量测试研究所

地 址：桂林市七星路79号

项目联系人：於工

项目联系方式：0773-5812335

### 2. 采购代理机构信息

名称：广西汇集工程咨询有限公司

地址：广西桂林市临桂区临桂镇秧塘工业园花样年·麓湖国际社区E地块1幢1单元31层11号

项目联系人：王工

项目联系方式：0773-5203698

广西汇集工程咨询有限公司

2025年10月31日

## 第二章 投标人须知

投标人须知前附表

| 序 | 条款号  | 条款名称        | 内容、要求                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |
|---|------|-------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 1 | 1    | 项目名称及项目编号   | 项目名称： 桂林市计量测试研究所安保及其他服务（重）<br>项目编号：GLZC2025-G3-990517-GXHJ                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |
| 2 | 5    | 投标人资格       | <p>5.1 符合《中华人民共和国政府采购法》第二十二条和《政府采购法实施条例》第十八条规定，并且在国内注册或登记、具备合法资格，提供本次采购货物或服务的供应商。</p> <p>5.2 本项目不接受联合体投标。</p> <p>5.3 对在“信用中国”网站（www.creditchina.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的，和在中国政府采购网（www.ccgp.gov.cn）被列入政府采购严重违法失信行为记录的，以及其他不符合《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> <p>5.4 落实政府采购政策需满足的资格要求：本项目专门面向中小微企业采购。</p> <p>5.5 本项目的特定资格要求：无。</p> |
| 3 | 6    | 投标费用        | 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。                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |
| 4 | 15   | 采购预算金额及投标报价 | <p>15.1 投标报价应按招标文件中第六章“投标文件（格式）”填写，<b>本项目采购预算金额：（¥997872.00元）</b>。投标报价超过预算金额（采购最高限价）的，投标文件按无效处理。</p> <p>15.2 投标人必须就“采购需求”中内容作完整唯一报价，否则，其投标将被拒绝；投标文件只允许有一个报价，有选择的或有条件的报价将不予接受。</p>                                                                                                                                                                                  |
| 5 | 16.1 | 投标有效期       | 投标截止时间之日起 90 天。                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |
| 6 | 17   | 投标保证金       | 本项目无需缴纳投标保证金。                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |
|   |      |             | <p>18.1 投标人制作电子投标文件前，应登陆广西政府采购云平台进行“申请 获取采购文件”操作，否则，有可能导致无法在线编制投标文件并参与投标，其不利后果由投标人自行承担。</p> <p>18.2 供应商法人（负责人）或授权代表持有广西政府采购云平</p>                                                                                                                                                                                                                                  |

|    |      |               |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             |
|----|------|---------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 7  | 18   | 投标文件的制作       | <p>台个人 CA 签章的,应在投标文件中涉及到签字的位置使用个人 CA 签章,没有办理广西政府采购云平台个人CA签章的可在投标文件中涉及到签字的位置手写签 字后扫描或者拍照做成PDF的格式上传即可。</p> <p>18.3 投标文件不得涂改,若有修改错漏处,须法定代表人(负责人)或授 权委托人签字(或个人 CA签章)。投标文件因字迹潦草或表达不清所引起的后果由供应商负责。</p> <p>18.4 评审前准备</p> <p>18.4.1 本项目实行网上评审,采用电子投标文件;若供应商参与投标,自行承担投标一切费用。</p> <p>18.4.2 各供应商在截标前应确保成为广西政府采购云平台正式注册入库供 应商,并完成 CA 数字证书申领。因未注册入库、未办理 CA 数字证书等 原因造成无法投标或投标失败等后果由供 应商自行承担。</p> <p>18.4.3 供应商将广西政府采购云平台电子交易客户端下载、安装完成后, 可通过账号密码或 CA 登录客户端进行投标文件制作。客户端请至网站下 载专区查看,如有问题可拨打广西政府采购云平台客户服务热线 95763进行咨询。</p> |
| 8  | 19.1 | 投标文件的补充、修改和撤回 | <p>19.1 投标文件递交截止时间前可以撤回电子投标文件。补充或者修改电子 投标文件的,应当先行撤回原文件,补充、修改后重新传输递交,投标文 件递交截止时间前未完成传输的,视为撤回投标文件。</p>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        |
| 9  | 20.1 | 投标文件递交        | <p>20.1 投标文件递交截止时间:于2025年11月21日09时30分之前将电子 投标文件上传到广西政府采购云平台。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、加密传输投标文件。供应商在使用系统进行投标的过程中遇到涉及平台使用的任何问题,可致电广西政府采购云平台技术支持热线咨询,联系方式:95763。</p>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           |
| 10 | 20.2 | 投标文件解密        | <p>20.2 投标文件解密时间:截标时间后<u>30</u>分钟内(2025年11月21日上午09时30分至10时00分)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。</p> <p><b>注:投标文件网上递交截止时间后,各投标人须在解密时限内对上传广西 政府采购云平台的投标文件进行解密,所有投标人在规定的解密时限内解 密完成或解密时限结束后,我公司开启已解密的响应文件。投标人超过解 密时限未解密的,系统默认自动放弃,造成投标无效的后果由投标人自行承担。</b></p>                                                                                                                                                                                                                                             |
| 11 | 21.1 | 开标时间及地点       | <p>开标时间:2025年11月21日09时30分(北京时间)截标后。地点:桂林 市公共资源交易中心 <u>5</u> 号政采开标仓通过广西政府采购云平台实行在线解密开启。</p>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |

|    |      |            |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |
|----|------|------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 12 | 24   | 评标委员会组成    | 评标委员会由采购人代表和评审专家组成，成员人数共5人，其中采购人代表1人，评审专家4人。                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          |
| 13 | 25.1 | 评标办法       | 综合评分法，具体评标内容及标准详见第四章。                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |
| 14 | 32   | 信用查询       | <p>根据《关于做好政府采购有关信用主体标识码登记及在政府采购活动中查询使用信用记录有关问题的通知》（桂财采〔2016〕37号），由采购代理机构对第一中标候选人进行信用查询：</p> <p>(1)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)等；</p> <p>(2)查询时间：中标通知书发出前；</p> <p>(3)信用信息查询记录和证据留存方式：在查询网站中直接打印查询记录，打印材料作为采购活动资料保存；</p> <p>(4)信用信息使用规则：对在“信用中国”网站(www.creditchina.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的，在中国政府采购网(www.ccgp.gov.cn)被列入政府采购严重违法失信行为记录的，以及其他不符合《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，取消其中标候选供应商资格。</p> <p>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，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。</p> |
| 15 | 33   | 中标公告及中标通知书 | <p>33.1 采购代理机构于评标结束后两个工作日内将评标报告送交采购人，采购人应当自收到评标报告五个工作日内在评标报告推荐的中标候选人中按顺序确定中标供应商；采购代理机构在中标供应商确定之日起两个工作日内在指定媒体上公告中标结果，中标公告期限为一个工作日。</p> <p>33.2 中标公告发布的同时，采购代理机构向中标供应商发出中标通知书，中标供应商应自接到通知之日起七个工作日内，办理中标通知书领取手续。</p>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |
| 16 | 34   | 履约保证金      | 本项目无需缴纳履约保证金。                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |
| 17 | 35.1 | 签订合同时间     | 中标通知书发出之日起7个工作日内签订合同。中标供应商收到中标通知书后，应按规定与采购人在“广西政府采购云平台”上在线签订电子合同。                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |
| 18 | 35.4 | 合同备案存档     | 政府采购合同双方自签订之日起一个工作日内将合同原件一份交采购代理机构，采购人于合同签订之日起七个工作日内将一份合同原件送本级财政部门备案。                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |
| 19 | 36   | 招标代理服务费用   | 本项目招标代理服务收费标准参照计价格[2002]1980号《招标代理服务收费管理暂行办法》服务类收费标准向中标供应商收取。                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |

|    |    |        |                                                                                                          |
|----|----|--------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 20 | 37 | 解释权    | 本招标文件是根据《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》及《政府采购货物和服务招标投标管理办法》（财政部 令第87号）等相关规定编制，本招标文件的解释权属于广西汇集工程咨询有限公司。 |
| 21 | 38 | 监督管理机构 | 桂林市财政局<br>电话：0773-2862142                                                                                |

## 一、总则

### 1. 项目名称及项目编号

项目名称： 桂林市计量测试研究所安保及其他服务（重）

项目编号： GLZC2025-G3-990517-GXHJ

### 2. 适应范围

本招标文件适用本招标采购项目的招标、投标、评标、合同履行、验收、付款等行为（法律、法规另有规定的，从其规定）。

### 3. 定义

3.1 “投标人”系指响应招标、参加投标竞争的法人、其他组织或者自然人。

3.2 “货物”系指按招标文件规定，投标人须向采购人提供的一切设备、保险、税金、备品备件、工具、手册及其它有关技术资料 and 材料。

3.3 “服务”系指按招标文件规定，投标人须承担的安装、调试、技术协助、校准、培训、技术指导以及其他类似的义务。

3.4 “项目”系指投标人按招标文件规定向采购人提供的货物和服务。

3.5 “书面形式”包括信函、传真、电报等。

**3.6 实质性要求：“服务采购需求”所有条款以及招标文件中要求“必须提供”的条款均属于实质性要求，不允许负偏离，否则投标无效。**

公开招标、综合评分法

### 5. 投标人资格

5.1 符合《中华人民共和国政府采购法》第二十二条和《政府采购法实施条例》第十八条规定，并且在 国内注册或登记、具备合法资格，提供本次采购货物或服务的供应商。

5.2 本项目不接受联合体投标。

5.3对在“信用中国”网站（[www.creditchina.gov.cn](http://www.creditchina.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的，和在中国政府采购网（[www.ccgp.gov.cn](http://www.ccgp.gov.cn)）被列入政府采购严重违法失信行为记录的，以及其他不符合《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。

**5.4 落实政府采购政策需满足的资格要求：**本项目专门面向中小微企业采购。

**5.5本项目的特定资格要求：**无。

### 6. 投标费用

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。

### 7. 联合体投标要求

本项目不接受联合体投标。

### 8. 转包与分包

8.1 本项目不允许转包。

8.2 本项目不可以分包。

## 9. 特别说明

9.1 提供相同品牌产品且通过资格审查、符合性审查的不同投标人参加同一合同项下投标的，按一家投标人计算，评审后得分最高的同品牌投标人获得中标供应商推荐资格；评审得分相同的，评标价最低的同品牌投标人获得中标供应商推荐资格；评标价也相同的，由评标委员会以抽签方式确定中标候选供应商。其他同品牌投标人不作为中标候选供应商。

多家投标人提供的核心产品品牌相同的，按前款规定处理。

9.2 关联供应商不得参加同一合同项下政府采购活动，否则投标文件将被视为无效：

（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。

（2）为本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，不得再参加本次采购活动。

9.3 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。

9.4 投标人在投标活动中提供任何虚假材料，其投标无效，并报监管部门查处；中标后发现的，中标供应商须依照《中华人民共和国消费者权益保护法》赔偿采购人，且民事赔偿并不免除违法投标人的行政与刑事责任。

## 10. 质疑和投诉

10.1 投标人认为招标文件使自己的合法权益受到损害的，应当在本项目招标公告期限届满之日起七个工作日内以书面形式向广西汇集工程咨询有限公司提出质疑。投标人认为招标过程或中标结果使自己的合法权益受到损害的，应当在采购程序环节结束之日或中标公告期限届满之日起七个工作日内，以书面形式向广西汇集工程咨询有限公司提出质疑。广西汇集工程咨询有限公司应认真做好质疑处理工作。

接收质疑函方式：以书面形式（原件）提交

质疑联系人：广西汇集工程咨询有限公司，联系电话：0773-5203698

通讯地址：桂林市临桂区临桂镇秧塘工业园花样年·麓湖国际社区E地块1幢1单元31层11号

10.2 投标人对采购代理机构的答复不满意或者采购代理机构未在规定的时间内作出答复的，可以在答复期满后十五个工作日内向本级财政部门投诉。

10.3 质疑、投诉应当采用书面形式，质疑书、投诉书实行实名制，均应明确阐述招标文件、招标过程或中标结果中使自己合法权益受到损害的实质性内容，并提供必要的证明材料。

10.4 供应商在法定质疑期内应当一次性提出针对同一采购程序环节的质疑。

10.5 不在法定质疑期内提出的质疑函可以拒收。不符合要求的质疑函在法定质疑期内及时补充完整，否则作质疑不成立处理。

## 二、招标文件

### 11. 招标文件的构成

- (1) 招标公告；
- (2) 投标人须知；
- (3) 服务采购需求；
- (4) 评标办法；
- (5) 采购合同（合同主要条款及格式）；
- (6) 投标文件（格式）。

### 12. 招标文件的澄清与修改

12.1 投标人应认真阅读招标文件，发现其中有误或有不合理要求的，投标人必须在招标公告期限届满之日起七个工作日内以书面形式要求采购代理机构澄清。

12.2 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，采购代理机构应当在投标截止时间至少15日前在本招标项目招标公告发布的同一媒体上发布更正公告；不足15日的，采购代理机构应当顺延提交投标文件的截止时间。

12.3 投标人下载招标文件后应实时关注相关网站了解澄清、修改等与项目有关的内容，如因投标人未及时登录相关网站了解澄清、修改等与项目有关的内容，从而导致投标无效的，由投标人自行承担责任。

12.4 必要的澄清、修改的内容为招标文件的组成部分。当澄清、修改通知就同一内容的表述不一致时，以最后发出的书面文件为准。

12.5 招标文件的澄清、修改都应该通过采购代理机构以法定形式发布，采购人非通过本机构，不得擅自澄清、修改招标文件。

## 三、投标文件的编制

### 13. 投标文件的组成及要求

#### 13.1 本项目实行电子投标，供应商应准备电子投标文件：

13.1.1 电子投标文件按广西政府采购云平台要求及本招标文件要求制作、加密并递交。具体操作流程可参考《政府采购项目电子交易管理操作指南-供应商》，指南可在“<http://www.ccgp-guangxi.gov.cn/PurchaseAdvisory/ImportantNotice/2866753.html>”下载。

#### 13.2 投标文件组成【格式见第六章“投标文件（格式）”】

##### 13.2.1 资格性响应证明材料：

- (1) 投标人相应的法定代表人、负责人、自然人身份证正反面复印件（必须提供）；

(2) 投标人的授权委托书原件、委托代理人身份证正反面复印件以及由县级以上（含县级）社会养老保险经办机构出具的投标人为委托代理人交纳的开标截止时间前三个月内任意一个月社会保险参保证明复印件，除投标人为以下三种情形的（**委托代理时必须提供**）：

- ①如投标人为截标时间前 60 日以内成立的公司，可以提供投标人与委托代理人签订的劳动合同复印件代替社会保险参保证明复印件；
- ②如投标人为事业单位，可以提供事业单位机构编制管理证复印件或事业单位机构为其发放工资的工资条复印件代替社会保险参保证明复印件；
- ③如委托代理人为免缴纳社保人员，提供免缴纳社保的证明材料复印件及投标人与委托代理人签订的劳动合同复印件代替社会保险参保证明复印件。

**【属自然人的应提供由县级以上（含县级）社会养老保险经办机构出具的自然人本人及委托代理人所 交纳的开标截止时间前三个月内任意一个月社会保险参保证明复印件】（委托代理时必须提供；如为联合 体的，授权委托书原件须由牵头人出具）；**

(3) 投标人的法人或者其他组织营业执照等证明文件复印件。（**必须提供，自然人除外**）；

**注：供应商为企业（包括合伙企业），应提供工商部门注册的有效“企业法人营业执照”或“营业执照；供应商为事业单位，应提供有效的“事业单位法人证书”；供应商为非企业专业服务机构的，应提供 执业许可证等证明文件；供应商为个体工商户，应提供有效的“个体工商户营业执照”。（所需材料均为复印件）（所需材料均为复印件）；**

(4) 财务状况报告（提供 2024 年度经审计的财务报告扫描件或者其基本开户银行出具的资信证明或者截标时间前半年内至少一个月能反映财务状况的报表或者投标人自拟的截标时间前半年内至少一个月的 财务情况说明）（**必须提供**）；

(5) 投标人参加政府采购活动前 3 年内在经营活动中没有重大违法记录及有关信用信息的书面声明（**必须提供**）；

(6) 投标人近半年内任意一个月或任一季度依法缴纳税收的证明材料【增值税发票（税收完税证明）或 企业所得税完税证明或税务部门出具的免税证明】复印件（**必须提供**）。

(7) 《中小企业声明函》（见附件）（除企业为监狱企业及残疾人福利性单位外，**必须提供**）；

(8) 如提供服务的供应商属于监狱企业的，应当提供由省级以上监狱管理局、戒毒管理局等（含新疆 生产建设兵团）出具的属于监狱企业的证明文件复印件（**如有，请提供**）；

(9) 符合条件的残疾人福利性单位在参加政府采购活动时，应当提供《残疾人福利性单位声明函》（见附件），并对声明的真实性负责（**如有，请提供**）；

(10) 企业股东及出资信息（**如有，请提供**）；

投标人可以进入《国家企业信用信息公示系统》（网址：<http://www.gsxt.gov.cn/index.html>），输入企业名称，打印“股东（或经营者名称）及出资信息”的信息页面。

(11) 投标人认为需提供的其他资格证明材料。（如有，请提供，格式自拟）

### **13.2.2 商务、技术性响应及其他证明材料：**

(1) 投标报价表（格式见附件）（**必须提供**）；

- (2) 服务需求偏离表（格式见附件）（**必须提供**）；
- (3) 针对本项目的服务实施方案（根据“服务采购需求”要求提供，格式自拟）（**必须提供**）；
- (4) 服务承诺书（由供应商根据本项目服务采购需求、特点及供应商自身的处理能力自行编写，承诺书内容至少应包括“服务采购需求”中的所有服务条款）（格式见附件）（**必须提供**）；
- (5) “服务采购需求”需提供的有效证明文件（**按其要求如有请提供**）；
- (6) 投标人2021年以来同类服务项目业绩证明材料（**如有，请提供**）；
- (7) 项目实施人员一览表（**如有，请提供**）；
- (8) 投标人相关获奖证书、认证证书等复印件（**如有，请提供**）；
- (9) 投标人可结合本项目的评标办法视自身情况自行提交相关证明材料（**如有，请提供**）。

投标人提供的以上相关证明材料属于“必须提供”的文件应加盖投标人公章（CA签章）/自然人签字 或加盖个人CA签章，否则投标无效。

13.3 投标人应按招标文件第六章“投标文件（格式）”编制投标文件。

13.4 投标文件应当对招标文件提出的要求和条件作出明确响应。

#### **特别说明：**

(1) 投标文件（电子投标文件），其中电子投标文件中所须加盖公章部分均采用CA签章。若投标文件中有专门标注的某关联点，并要求供应商在电子投标系统中作出投标响应的，如供应商未对关联点进行 响应或者在投标文件其它内容中进行描述，造成电子评审不能查询的责任由供应商自行承担。

(2) 招标文件要求法定代表人（负责人）或委托代理人签字的部分必须签字然后扫描或者拍照做成 pdf 格式上传（或加盖个人CA签章），无签字的视为投标无效。

#### **14. 投标文件的语言及计量**

14.1 投标文件以及投标人与采购人或者采购代理机构就有关投标事宜的所有来往函电，均应以中文汉语书写。投标人提交的支持文件和印刷的文献可以使用别的语言，但其相应内容必须附有中文翻译文本， 在解释投标文件时以中文翻译文本为主。

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（货币单位：元人民币）， 否则视同未响应。

#### **15. 投标报价**

15.1 投标报价应按招标文件中第六章“投标文件（格式）”填写，**本项目采购预算金额：¥ 997872.00 元**。投标报价超过预算金额（采购最高限价）的，投标文件按无效处理。

15.2 投标人必须就“服务采购需求”中内容作完整唯一报价，否则，其投标将被拒绝；投标文件只允许有一个报价，有选择的或有条件的报价将不予接受。

15.3 投标报价应包括本次招标采购范围内货物价款、货物随配标准附件、包装、运输、装卸、保险、税金、货到位以及安装、安装所需辅材、调试、检验、售后服务、培训、保修及其他所有成本费用的总和， 投标人应综合考虑在报价中。

#### **16. 投标有效期**

16.1 投标有效期：投标截止时间之日起90天。

16.2 出现特殊情况下，需要延长投标有效期的，采购代理机构以书面形式通知投标人延长投标有效期。投标人同意延长的，原投标文件继续有效。投标人拒绝延长的，其投标无效。

## **17. 投标保证金**

本项目无需缴纳投标保证金。

## **18. 投标文件的制作**

18.1 投标人制作电子投标文件前，应登陆广西政府采购云平台进行“申请获取采购文件”操作，否则，有可能导致无法在线编制投标文件并参与投标，其不利后果由投标人自行承担。

18.2 供应商法人（负责人）或授权代表持有广西政府采购云平台个人CA签章的，应在投标文件中涉及到签字的位置使用个人CA签章，没有办理广西政府采购云平台个人CA签章的可在投标文件中涉及到签字的位置手写签字后扫描或者拍照做成PDF的格式上传即可。

18.3 投标文件不得涂改，若有修改错漏处，须法定代表人（负责人）或授权委托人签字（或个人CA签章）。投标文件因字迹潦草或表达不清所引起的后果由供应商负责。

### **18.4 评审前准备**

18.4.1 本项目实行网上评审，采用电子投标文件；若供应商参与投标，自行承担投标一切费用。

18.4.2 各供应商在截标前应确保成为广西政府采购云平台正式注册入库供应商，并完成CA数字证书申领。因未注册入库、未办理CA数字证书等原因造成无法投标或投标失败等后果由供应商自行承担。

18.4.3 供应商将广西政府采购云平台电子交易客户端下载、安装完成后，可通过账号密码或CA登录客户端进行投标文件制作。客户端请至网站下载专区查看，如有问题可拨打广西政府采购云平台客户服务热线 95763 进行咨询。

## **19. 投标文件的补充、修改和撤回**

19.1 投标文件递交截止时间前可以撤回电子投标文件。补充或者修改电子投标文件的，应当先行撤回原文件，补充、修改后重新传输递交，投标文件递交截止时间前未完成传输的，视为撤回投标文件。

19.2 在投标文件递交截止时间后的投标文件有效期内，供应商不得撤回其投标文件。

## **20. 投标文件的递交和解密**

20.1 投标文件递交截止时间：于2025年11月21日09时30分之前将电子投标文件上传到广西政府采购云平台。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、加密传输投标文件。供应商在使用系统进行投标的过程中遇到涉及平台使用的任何问题，可致电广西政府采购云平台技术支持热线咨询，联系方式：95763。

20.2 投标文件解密时间：截标时间后30分钟内（2025年11月21日上午09时30分至10时00分）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。

**注：**投标文件网上递交截止时间后，各投标人须在解密时限内对上传广西政府采购云平台的投标文件进行解密，所有投标人在规定的解密时限内解密完成或解密时限结束后，我公司开启已解密的响

应文件。 投标人超过解密时限未解密的，系统默认自动放弃，造成投标无效的后果由投标人自行承担。

20.3 除招标文件另有规定外，供应商所递交的投标文件不予退还。

20.4 电子投标文件的相关说明

（1）供应商进行电子投标应安装客户端软件，并按照采购文件和电子交易平台的要求编制并加密投标文件。供应商未按规定加密的投标文件，电子交易平台将拒收。供应商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。投标截止时间后递交的投标文件，电子交易平台将拒收。

（2）如有特殊情况，采购代理机构延长截止时间和开标时间，采购代理机构和供应商的权利和义务将受到新的截止时间和开标时间的约束。

## 四、开标

### 21. 开标时间及地点

#### 21.1 开标时间及地点：

开标时间：2025年11月21日09时30分（北京时间）截标后。

地点：桂林市公共资源交易中心\_5\_号政采开标仓通过广西政府采购云平台实行在线解密开启。

21.2 投标人不足3家的，不得开标，采购人或者采购代理机构应当重新组织采购。

### 22. 开标程序

#### 22.1 开标准备

22.1.1. 开标的准备工作由本公司负责落实；

22.1.2. 本公司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开标、开启投标文件，所有供应商均应当准时在线参加。投标供应商如不参加开标会的，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，同时投标供应商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供应商自己承担。

#### 22.2 开标程序

22.2.1. 向各投标供应商发出电子加密投标文件【开始解密】通知，由供应商按招标文件规定的时间内自行进行投标文件解密。投标供应商未在规定的时间内完成在线解密视为投标人放弃投标，在线解密时间为30分钟。

22.2.2. 投标文件解密结束后，开标活动组织人员在线开启投标文件。

22.2.3. 开启投标人报价文件，广西政府采购云平台在线向投标人公开开标（报价）一览表有关内容，投标人代表如果认为开标信息有误，可以当场或在线提出异议。开标结束后，如发现开标结果与报价文件不一致者，由评标委员会根据报价文件内容进行修正。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，按调整后程序执行。

## 五、资格性审查

### 23. 资格性审查

23.1 公开招标采购项目开标结束后，采购人应当依法对投标人的资格进行审查。合格投标人不足3家的，不得评标。

23.2 采购人或者采购代理机构在对投标人进行资格性审查时，将对投标人企业股东及出资等信息进行查询。根据《中华人民共和国政府采购法实施条例》第十八条第一款规定，审查中如发现投标人存

在单位 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参加同一合同项下的政府采购活动的，按投标 无效处理。

查询渠道：《国家企业信用信息公示系统》（网址：[www.gsxt.gov.cn/index.html](http://www.gsxt.gov.cn/index.html)）

审查流程：

（1）进入《国家企业信用信息公示系统》（网址：[www.gsxt.gov.cn/index.html](http://www.gsxt.gov.cn/index.html)），输入企业名称，进入企业信息主页面；

（2）查看主页“股东及出资信息”栏，或年报中的“股东及出资信息”栏信息；

（3）将各投标人的股东及出资信息进行比对，得出审查结论；

（4）将相关资料作为评审资料打印存档。

## 六、评标

### 24. 评标委员会组成

评标委员会由采购人代表和评审专家组成，成员人数共5人，其中采购人代表1人，评审专家4人。

### 25. 评标原则

25.1 评标办法：综合评分法，具体评标内容及标准详见第四章。

25.2 评标委员会应按招标文件进行评标，不得擅自更改评标办法。

### 26. 评标

26.1 采购代理机构负责评标组织工作，宣布评标工作纪律，公布投标人名单，告知评标专家应当回避 的情形，组织评标委员会推选评标组长，采购人代表不得担任组长；在评标期间采取必要的通讯管理措施，保证评标活动不受外界干扰；根据评标委员会的要求介绍政府采购相关政策法规、招标文件；维护评标秩序，监督评标委员会依照招标文件规定的评标程序、方法和标准进行独立评审，及时制止和纠正采购人代表、评标专家的倾向性言论或者违法违规行为；核对评标结果，有投标无效情形的，要求评标委员会复核 或者书面说明理由，评标委员会拒绝的，应予记录并向本级财政部门报告；评标工作完成后，按照规定向 评标专家支付劳务报酬和异地评审差旅费，不得向评标专家以外的其他人员支付评审劳务报酬。

26.2 评标委员会负责具体评标事务；审查、评价投标文件是否符合招标文件的商务、技术等实质性要求；要求投标人对投标文件有关事项作出澄清或者说明；对投标文件进行比较和评价；确定中标候选人供应 商名单，以及根据采购人委托直接确定中标供应商；向采购人、采购代理机构或者有关部门报告评标中发 现的违法行为。

26.3 在评标过程中，评标委员会任何人不得对某个投标人发表任何倾向性意见，不得向其他专家评委 明示或者暗示自己的评审意见。

26.4 评标委员会应当对符合资格的投标人的投标文件进行符合性审查，以确定其是否满足招标文件的 实质性要求。

26.5 对于投标文件中含义不明确、同类问题表述不一致、有明显文字和计算错误或属于投标人疏忽、 笔误所造成差错的内容，评标委员会应当以书面形式要求投标人作出必要的澄清、说明或者补正。

投标人的澄清、说明或者补正应当采用书面形式，并加盖公章（CA签章），或者由法定代表人或其授 权的代表签字（或个人CA签章）。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。

26.6 评标委员会应当按照招标文件中规定的评标方法和标准，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。

26.7 投标文件报价出现前后不一致的，除招标文件另有规定外，按照下列规定修正：

- （1）投标文件中投标报价表内容与投标文件中相应内容不一致的，以投标报价表为准；
- （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，以报价表的总价为准，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，按照前款规定的顺序修正。修正后的报价（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）经投标人确认后产生约束力，投标人不确认的，其投标无效。

26.8 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，评标委员会应当将其作为无效投标处理。

26.9 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。

26.10 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。

投标人对本条第一款情形提出质疑的，采购人或者采购代理机构可以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，应当书面报告本级财政部门。

26.11 采购代理机构发现评标委员会有明显的违规倾向或歧视现象，或不按评标办法进行，或其他不正当行为的，应当及时制止。如制止无效，应及时向本级财政部门报告。

## **27. 推荐及确定中标候选人原则**

（1）评标委员会根据综合得分由高到低排列次序，若得分相同时，按评标价由低到高顺序排列；得分相同且评标价也相同的由评标委员会按照抽签的方式决定排次次序。

（2）评标委员会可推荐前三名为中标候选人，采购人应当确定评标委员会推荐排名第一的中标候选供应商为中标供应商。

（3）排名第一的中标候选供应商放弃中标、因不可抗力提出不能履行合同，或者招标文件规定应当提交履约保证金而在规定的期限内未能提交的，或因失信行为被取消中标候选供应商资格的，采购人可以确定排名第二的中标候选供应商为中标供应商，并依此类推。

## **28. 属于下列情况之一者，投标无效**

- （1）未按照招标文件规定要求签字、盖章的；
- （2）报价超过招标文件中规定的预算金额（最高限价）的；

- (3) 不具备招标文件中规定的资格要求的；
- (4) 投标文件含有采购人不能接受的附加条件的；
- (5) 投标文件未按招标文件的内容和要求编制，或提供虚假材料的；
- (6) 投标人未就“服务采购需求”中的所有内容作完整唯一报价的；
- (7) 未完全响应招标文件实质性要求的；
- (8) 法律、法规和招标文件规定的其他无效情形。

#### **29. 投标人有下列情形之一的，视为串通投标，投标文件将被视为无效**

- (1) 不同投标人的投标文件由同一单位或者个人编制；或不同供应商报名的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或者联系人员为同一个人；
- (4) 不同投标人的投标文件异常一致或投标报价呈规律性差异；
- (5) 不同投标人的投标文件相互混编；
- (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。

#### **30. 属于下列情形之一的，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 3 家的；
- (2) 出现影响采购公正的违法、违规行为的；
- (3) 采购文件内容违反国家有关强制性规定的；
- (4) 因重大变故，采购任务取消的。

#### **31. 开标、评标过程的监控**

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

#### **32. 信用查询**

根据《关于做好政府采购有关信用主体标识码登记及在政府采购活动中查询使用信用记录有关问题的通知》（桂财采〔2016〕37号），中标通知书发出前，由采购代理机构对第一中标候选人进行信用查询：

- (1) 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)等；
- (2) 查询时间：中标通知书发出前；
- (3) 信用信息查询记录和证据留存方式：在查询网站中直接打印查询记录，打印材料作为采购活动资料保存；
- (4) 信用信息使用规则：对在“信用中国”网站(www.creditchina.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的，在中国政府采购网(www.ccgp.gov.cn)被列入政府采购严重违法失信行为记录的，以及其他不符合《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，取消其中标候选供应商资格。

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，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。

### **33. 中标公告及中标通知书**

33.1 采购代理机构于评标结束后两个工作日内将评标报告送交采购人，采购人应当自收到评标报告五个工作日内在评标报告推荐的中标候选人中按顺序确定中标供应商；采购代理机构在中标供应商确定之日起两个工作日内在指定媒体上公告中标结果，中标公告期限为一个工作日。

33.2 中标公告发布的同时，采购代理机构向中标供应商发出中标通知书，中标供应商应自接到通知之日起七个工作日内，办理中标通知书领取手续。

## **七、履约保证金及签订合同**

### **34. 履约保证金**

本项目无需缴纳履约保证金。

### **35. 签订合同**

35.1 签订合同时间：中标通知书发出之日起7个工作日内签订合同。中标供应商收到中标通知书后，应按规定与采购人在“广西政府采购云平台”上在线签订电子合同。

35.2 中标供应商为联合体的，联合体各方均应与采购人签订合同，并承担连带责任。（本项目不接受联合体投标）

35.3 如中标供应商有下列情形之一的，情节严重的，由财政部门将其列入不良行为记录名单，在一至三年内禁止参加政府采购活动，并予以通报。采购人或者采购代理机构可从评标委员会推荐的中标候选人中按顺序重新确定中标供应商或重新组织招标。

（1）中标后不与采购人签订合同的（不可抗力除外）；

（2）将中标项目转让给他人，或者在投标文件中未说明，且未经采购人同意，将中标项目分包给他人 的；

（3）拒绝履行合同义务的。

35.4 合同备案存档：政府采购合同双方自签订之日起一个工作日内将合同原件一份交采购代理机构，采购人于合同签订之日起七个工作日内将一份合同原件送本级财政部门备案。

## 八、其他事项

### 36. 招标代理服务 fee

1、中标供应商领取成交通知书前，向广西汇集工程咨询有限公司一次性付清采购代理服务 fee。本项目的采购代理服务收费标准按计价格[2002]1980 号《招标代理服务收费管理暂行办法》服务类收费标准和发改办价格[2003]857 号文的规定向中标供应商收取。

采购代理服务收费标准

| 费率<br>服务类型<br>中标金额（万元） | 货物招标  | 服务招标  | 工程招标  |
|------------------------|-------|-------|-------|
| 100 以下                 | 1.5%  | 1.5%  | 1.0%  |
| 100-500                | 1.1%  | 0.8%  | 0.7%  |
| 500-1000               | 0.8%  | 0.45% | 0.55% |
| 1000-5000              | 0.5%  | 0.25% | 0.35% |
| 5000-10000             | 0.25% | 0.1%  | 0.2%  |
| 10000-100000           | 0.05% | 0.05% | 0.05% |
| 100000 以上              | 0.01% | 0.01% | 0.01% |

注：采购代理服务收费按差额定率累进法计算。

### 37. 交纳代理服务费银行账户：

采购代理机构银行账户：

开户名称：广西汇集工程咨询有限公司

账户号码：660012107755700020

开户银行：桂林银行股份有限公司西城支行

### 38. 解释权

本招标文件是根据《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》及《政府 采购货物和服务招标投标管理办法》（财政部令第 87 号）和政府采购管理有关规定编制，本招标文件的解释权属于广西汇集工程咨询有限公司。

### 39. 监督管理机构

桂林市财政局

电话：0773-2862142

## 第三章 项目采购需求

说明：“采购需求”中所有要求均为实质性要求，不允许负偏离，否则视为无效响应。

### 1. 项目基本情况

#### 1.1 物业基本情况

| 序号 | 服务单位       | 服务人员 | 服务地址                |
|----|------------|------|---------------------|
| 1  | 桂林市计量测试研究所 | 15人  | 广西壮族自治区桂林市七星区七星路79号 |

#### 1.2 采购人提供供应商使用的场地、设施设备、耗材等

- (1) 采购人可提供的物业办公室1间、保安值班室1间，办公室内可用设施设备有桌椅、监控系统、电话；
- (2) 采购人可提供的物业管理服务设备，监控设备1套；
- (3) 采购人负责提供保洁所需保洁用品。

### 2. 物业服务范围

#### (1) 物业管理（建筑物）

| 名称           | 明细                    | 服务内容及标准                   |
|--------------|-----------------------|---------------------------|
| 桂林市计量测试研究所大院 | 综合业务楼1栋、综合实验楼1栋、平房9栋  | 见“3.3 保安服务”               |
| 总面积          | 建筑面积（m <sup>2</sup> ） | 总占地面积：11462m <sup>2</sup> |
| 会议室          | 会议室数量                 | 大会议室1间、小会议室3间             |
| 卫生间          | 总数量                   | 20个                       |
| 车位数          | 地下车位                  | 5                         |
|              | 地面车位                  | 87                        |
| 车行\人行口       | 车型口                   | 1                         |
|              | 人行口                   | 1                         |
| 设施设备         | 消防系统                  | 消防栓17个，消防器材113个           |

#### (2) 物业管理（室内外）

| 名称   | 明细                                    | 服务内容及标准     |
|------|---------------------------------------|-------------|
| 绿化面积 | 绿化面积约3000m <sup>2</sup> ，室内办公室绿植需按需更换 | 见“3.1 基本服务” |

### 3. 物业管理服务内容及标准

物业管理服务包含基本服务、保洁服务、保安服务、食堂服务。

#### 3.1 基本服务

|   |           |                                                                                                                                                  |
|---|-----------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 1 | 目标与责任     | (1) 结合采购人要求及物业服务实际情况, 制定年度管理目标, 明确责任分工, 制定配套项目服务实施方案。                                                                                            |
|   |           | (2) 供应商中标后必须按照《劳动合同法》和《中华人民共和国社会保险法》的规定与员工签订劳动合同并依据国家、广西和桂林有关最低工资标准的规定要求向员工支付工资和依法缴纳社保, 员工工资不得抵于桂林市最低工资标准。                                       |
| 2 | 服务人员及要求   | (1) 供应商应建立人员管理制度(包括人员岗位职责、保安值班制度、保洁工作管理制度、紧急事件处置方法。                                                                                              |
|   |           | (2) 安检岗、安保岗必须持证上岗。                                                                                                                               |
|   |           | (3) 着装仪表: 着装分类统一, 佩戴标识。仪容整洁、姿态端正、举止文明。                                                                                                           |
|   |           | (4) 如采购人认为服务人员不适应岗位要求或存在其他影响工作的, 可要求供应商进行调换。如因供应商原因对服务人员进行调换, 应当经采购人同意, 更换比例不得超过本项目服务人员总数的20%。更换人员后的7个工作日内必须向采购人提供更换的人员的相关证明材料。本项目服务人员不得在其他项目兼职。 |
|   |           | (5) 上班期间严格遵守各项管理制度, 严禁随地吐痰、乱抛垃圾。                                                                                                                 |
| 3 | 服务改进      | (1) 明确负责人, 定期对物业服务过程进行自查, 结合反馈意见与评价结果采取改进措施, 持续提升管理与服务水平。                                                                                        |
|   |           | (2) 对不合格服务进行控制, 对不合格服务的原因进行识别和分析, 及时采取纠正措施, 消除不合格的原因, 防止不合格再发生。                                                                                  |
|   |           | (3) 需整改问题及时整改完成。                                                                                                                                 |
| 4 | 总体服务要求    | (1) 对保安、保洁人员的工作进行考核监, 确保按照要求在岗。                                                                                                                  |
|   |           | (2) 遇到突发事件、重大活动或重要检查, 供应商要积极配合采购单位做好安保、保洁工作。                                                                                                     |
|   |           | (3) 供应商必须做到保洁、保安人员的相对稳定, 确保工作日人员在岗工作。                                                                                                            |
|   |           | (4) 供应商在采购单位的监督管理下, 按要求承担采购单位的安全保卫保洁等工作。                                                                                                         |
|   |           | (5) 投标人的报价包含以下内容: 包含安保服务人员的用房及办公设备费用, 工作人员工作服、工资、节假日奖补助及加班工资等费用, 以及所有围绕安保、后勤、绿化服务等所需一切工具装备费用(保洁所需用品采购方提供)。                                       |
|   |           | (6) 如供应商与员工之间发生劳务纠纷, 由供应商负责解决, 与采购单位无关。                                                                                                          |
|   |           | (7) 成交供应商必须督促员工安全务工, 在工作中若出现安全事故, 全部由供应商负责。供应商未能履行本服务合同的约定, 导致采购单位人身、财产安全受到损害的, 供应商应当承担全部责任并赔偿采购单位全部损失。                                          |
| 5 | 应急保障预案    | (1) 重点区域及安全隐患排查。结合项目的实际情况, 对重点部位及危险隐患进行排查。                                                                                                       |
|   |           | (2) 建立应急预案。根据隐患排查的结果和实际情况, 制定专项预案。                                                                                                               |
|   |           | (3) 应急预案定期培训和演练。                                                                                                                                 |
| 6 | 服务方案及工作制度 | (1) 制定物业服务方案, 主要包括保安、保洁服务方案。                                                                                                                     |

|   |      |                                                                                                                                                                                                                                                               |
|---|------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 7 | 绿化方案 | <p>(1) 制定大院花圃绿化方案：草坪、灌木修剪每年 11 次，绿植杀虫每年 2 次，花草树木施肥每年 1 次，冬季防寒刷石灰水每年 1 次，小型花木补种按实际情况。</p> <p>(2) 制定室内办公室所有绿植养护和每季度换新方案，共计 54 盆：茶花（非洲茉莉或橡皮树）2 盆，三角梅 2 棵，草本开花植物 30 盆，绿萝柱 3 盆，也门铁（或夏威夷椰子）8 盆，发财树（高品质绿萝柱）4 盆，鸿运当头 4 盆，绿萝 1 盆。</p> <p>(3) 春节、五一、国庆（每个节日 200 盆）。</p> |
|---|------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|

### 3.2 保洁服务

| 序号 | 服务内容      | 服务标准                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |
|----|-----------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 1  | 基本要求      | <p>(1) 建立保洁服务的工作制度及工作计划， 并按照执行。</p> <p>(2) 做好保洁服务工作记录，记录填写规范、保存完好。</p> <p>(3) 作业时采取安全防护措施，防止对作业 人员或他人造成伤害。相关耗材的环保、安全 性等应当符合国家相关规定要求。</p>                                                                                                                                                                                                                                                                 |
| 2  | 办公用房区域保洁  | <p>(1) 大厅、楼内公共通道： ①公共通道保持干净，无异味、无杂物、无 积水，每日至少开展 1 次清洁作业。②门窗玻璃干净无尘，透光性好，每周至少 开展 1 次清洁作业。 ③指示牌干净，无污渍，每日至少开展 1 次 清洁作业。</p> <p>(2) 电器、消防等设施设备： ①配电箱、设备机房、会议室音视频设备、 消防栓及开关插座等保持表面干净，无尘无污迹，每月至少开展 1 次清洁作业。②监控摄像头、门禁系统等表面光亮，无尘、无斑点，每月至少开展 1 次清洁作业。</p> <p>(3) 楼梯及楼梯间保持干净、无异味、无杂物、无积水，每日至少开展 1 次清洁作业。</p> <p>(4) 公共卫生间： ①保持干净，无异味，垃圾无溢出，每日至 少开展 1 次清洁作业。 ②及时补充厕纸等必要用品。</p> <p>(5) 地面、内墙做好养护工作，每季度开展 1 次清洁作业。</p> |
| 3  | 公共场地区域 保洁 | <p>(1) 每日清扫道路地面、停车场等公共区域 2 次，保持干净、无杂物、无积水。</p> <p>(2) 强降雨、强风、冰雹等恶劣天气时及时清扫积水、树叶，并采取安全防护措施。</p> <p>(3) 各种路标、宣传栏等保持干净，每月至少开展 1 次清洁作业。</p> <p>(4) 清洁室外照明设备，每月至少开展 1 次清洁作业。</p> <p>(5) 绿地内无杂物、无改变用途和破坏、践踏、占用现象，每天至少开展 1 次巡查。</p>                                                                                                                                                                              |
| 4  | 垃圾处理      | <p>(1) 桶身表面干净无污渍，每日开展至少1次清洁作业。</p>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |

|   |      |                                                  |
|---|------|--------------------------------------------------|
|   |      | (2) 每天及时清理垃圾，确保垃圾桶处无异味                           |
| 5 | 卫生消毒 | (1) 办公用房区域、公共场所区域开展预防性卫生消毒，消毒后及时通风，每月至少开展 1 次作业。 |

### 3.3 保安服务

| 序号 | 服务内容                    | 服务标准                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               |
|----|-------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 1  | 基本要求                    | <p>(1) 建立保安服务相关制度，并按照执行。</p> <p>(2) 对巡查、值守及异常情况做好相关记录，填写规范，保存完好。</p> <p>(3) 收发大厅岗位人员要维持好送检秩序，做好引导、帮助搬运设备等工作。</p>                                                                                                                                                                                                                                                                                   |
| 2  | 社会公用计量标准、实验室、实验场地等的安全保障 | <p>(1) 对实验楼、实验场地以及存放的社会公用计量标准进行定期安全巡查。</p> <p>(2) 对存放社会公用计量标准的实验室、试验场地进行监控，包括但不限于对水电、门窗、电线电缆、有毒有害气体、噪音、异响、振动、异味等进行全方位监控，及时发现一切异常并及时处理及上报。</p> <p>(3) 对实验楼门禁进行重点监控，严防无关人员进入，保障门禁系统实时有效。</p> <p>(4) 对室外实验场地进行安全管理及秩序维持，确保地面干净无异物、无无关人员、物品进入。</p>                                                                                                                                                     |
| 3  | 出入管理                    | <p>(1) 全年24小时保安监控与值班管理，实行不间断的安保防范。</p> <p>(2) 实行值班立岗制度。</p> <p>(3) 来访人员问清事由，进行来访登记、指引路线及监管。</p> <p>(4) 对进入办公楼、实验楼人员进行监控，维护秩序，不能大声喧哗</p> <p>(5) 排查可疑人员，对于不出示证件、不按规定登记、不听劝阻而强行闯入者，及时劝离，必要时通知公安机关进行处理。</p> <p>(6) 配合相关部门积极疏导上访人员，有效疏导如出入口人群集聚、车辆拥堵、货物堵塞道路等情况。</p> <p>(7) 对外来办事人员，要文明、热情指引；对物品进出实行安检、登记、电话确认等分类管理措施。大宗物品进出会同接收单位收件人审检，严防违禁品（包括毒品、军火弹药、管制刀具、易燃易爆品等）、限带品（包括动物、任何未经授权的专业摄影设备、无人机等）进入。</p> |
| 4  | 值班巡查                    | <p>(1) 24小时工作制，保安员着装整齐，精神振奋，坚持文明用语，优质服务，维护好工作秩序。</p> <p>(2) 认真巡查大门及主干道值班守护工作，做好工作记录；保持与各岗位联络，防止发生盗窃事件。</p> <p>(3) 防止各类盗窃、火灾、打架斗殴等事故发生，一旦发生立即报告和处置。</p> <p>(4) 对消防设施进行检查登记，设施设备安全检查及隐患排查，每周对消防设备进行大检查，发现隐患及时以书面形式报告有关领导并协助领导及时整改，严防各类火灾伤害事故发生</p> <p>(5) 夜间保安员巡逻方法灵活，做好定线巡逻与乱线巡逻，直接和迂回相结合方法巡逻，排查有无不关水关电关门关窗等现象，并及时处理，第二天书面报值班领导处理；发现来历不明、身份不明的人要立即询查清楚，发现可疑现象</p>                                   |

|   |              |                                                                                                                                                                                                                                                                                            |
|---|--------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|   |              | 立即向分队长汇报                                                                                                                                                                                                                                                                                   |
|   |              | <p>(6) 对重点部位严加防护，设立巡查签到点，巡逻路线灵活多变，采取定时或不定时巡查，确保办公和实验区域的安全。</p> <p>(7) 对办公楼、实验楼有明确的巡查时间间隔，保证白天和夜间都按时巡查。</p> <p>(8) 对实验楼以及恒温恒湿空调机组机房的巡查要全面，包括但不限于门窗、水电、下水道等，能及时发现异常并及时处理。</p>                                                                                                                |
| 5 | 车辆停放         | <p>(1) 办公楼、实验楼大门、周围的道路交通管理及安全秩序维护，机动车和非机动车的停放管理，确保出入畅通。</p> <p>(2) 维护好车辆和非机动车辆停车摆放，禁止阻碍交通。</p> <p>(3) 严禁在办公楼的公用走道、楼梯间、安全出口处等公共区域停放车辆或充电。</p> <p>(4) 非机动车定点有序停放。</p> <p>(5) 发现车辆异常情况及时通知车主，并做好登记；发生交通事故、自然灾害等意外事故时及时赶赴现场疏导和协助处理，响应时间不超过3分钟。</p>                                             |
| 6 | 室内外水、电、气安全管理 | <p>(1) 配合业主办公室做好水电气设施安全巡查工作，发现问题及时处理，无法处理的及时向值班领导汇报，并由其处理。</p> <p>(2) 定期对消防设施进行检查登记，设施设备安全检查及隐患排查，发现隐患及时报告有关领导并协助领导及时整改。</p> <p>(3) 检查监督大门口及主干道汽车、电车正确安全充电，严禁私拉电线或不规范、超负荷用电，及时消除安全隐患，保证用电安全。</p> <p>(4) 夜间巡逻保安要及时多次排查大楼内有无不关水关电等现象，避免水电资源的过度浪费和安全隐患。</p>                                   |
| 7 | 突发事件处理       | <p>(1) 设置保安监控和报警电话，举止规范、反应敏捷、熟悉环境、文明执勤，及时、妥善处置应急情况及异常情况</p> <p>(2) 遇突发事件，应急小组立即启动相应应急预案并向上级领导汇报。</p> <p>(3) 应急状态启动后，应急小组成员立即赶赴现场。</p> <p>(4) 在突发事件消除前，应急小组成员应坚守岗位，坚持维护好现场秩序，严防事态升级。</p> <p>(5) 发生意外事件时，及时采取应急措施，维护办公区域安保服务正常进行，保护人身财产安全。</p> <p>(6) 突发事件或紧急情况出现时，现场服务人员最少有一人需具备基本救护能力。</p> |
| 8 | 大型活动秩序       | <p>(1) 制定相应的活动秩序维护方案，合理安排人员，并对场所的安全隐患进行排查。</p> <p>(2) 应当保障通道、出入口、停车场等区域畅通。</p> <p>(3) 活动举办过程中，做好现场秩序的维护和突发事故的处置工作，确保活动正常进行。</p>                                                                                                                                                            |
| 9 | 卫生管理         | <p>(1) 每天交接班做好值班室卫生。</p> <p>(2) 每周对值班室进行大扫除，保障值班卫生，值班人员做好个人卫生。</p>                                                                                                                                                                                                                         |

### 3.4 食堂服务

| 序号 | 服务内容     | 服务标准                   |
|----|----------|------------------------|
| 1  | 食堂日常工作管理 | 对食堂人员、卫生、设备、菜品等进行统一管理。 |

### 4. 服务用具用品要求

保安员使用的手电筒、电池、胶木棒、对讲机、视频记录仪等执勤工作中使用的全部用品器具、保洁员使用的保洁用具、由供应商负责配备。

### 5. 物业管理服务人员需求

| 部门职能 | 岗位    | 同时在岗人数 | 岗位所需总人数 | 人员及岗位要求                                                         |
|------|-------|--------|---------|-----------------------------------------------------------------|
|      | 项目经理  | 1      | 1       | 55周岁(含)以下, 负责项目管理, 五年以上工作经验, 性别不限。                              |
|      | 安全引导员 | 2      | 2       | 要求具备一定的计量仪器知识, 大专以上学历, 年龄在40岁以下, 性别不限。                          |
|      | 保洁人员  | 2      | 2       | 负责管理区域环境卫生、保洁及垃圾清运, 性别不限。                                       |
|      | 安保人员  | 3      | 9       | 安保人员9, 要求不少于8名人员55(含55)岁以下, 不多于1名女性。工作认真负责并定期接受培训; 均须持《保安员》证上岗。 |
|      | 食堂人员  | 1      | 1       | 须持有《中式烹调师》、《健康证》, 具有食堂后厨工作经历(须提供劳务合同等证明材料)                      |
| 合计   |       | 9      | 15      | 投标人需要针对项目服务人员配置做出相应的承诺函, 承诺签订合同时投入的项目人员完全满足本项目采购需求。             |

中标人必须承诺在签订合同后, 项目实施前须向采购人递交各岗位人员配备汇总表(含姓名、年龄、岗位等基本信息)及人员身份证、保安上岗证以及投标文件中涉及到人员相关证件资料的复印件及原件, 由采购人审核通过后方可入场, 如发现中标人不能提供或者提供的资料与投标文件中的内容资料不相符, 采购人有权采取合法措施保护自身合法权益。如在服务期内, 中标人需要更换人员, 须提前15日向采购人报备, 否则因更换人员影响服务工作的, 参照相关管理办法进行处罚。

### 6. 商务要求

| 商务要求:  |                                                                                                                                         |
|--------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 服务基本承诺 | 1. 供应商应当承诺严格按照招标文件、投标文件和采购合同履行服务。<br>2. 在服务期内, 供应商聘用相应岗位人员的最低工资标准不得低于桂林市最低工资标准并随着桂林市最低工资标准的调整同步浮动, 该费用包括在采购人支付给供应商的服务费中, 但成交价不因工资浮动而改变。 |

| 商务要求:  |                                                                                                                                                                                                     |
|--------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|        | <p>3. 供应商必须按照相关法律法规缴纳社会保障资金。</p> <p>4. 供应商在服务期内无安全事故。</p> <p>5. 供应商在服务期更换服务人员必须得到采购人的书面认可，不得擅自更换。</p>                                                                                               |
| 合同签订日期 | 成交通知书发出之日起八个工作日内。成交供应商收到成交通知书后，应按规定与采购人在“广西政府采购云平台”上在线签订电子合同。                                                                                                                                       |
| 付款方式   | 分24个月支付，每个月1日后的15个工作日，采购人向桂林市财政提交申请支付材料，市财政直接支付总合同金额的1/24(无息)，以转账方式足额转入供应商指定账户，转账前供应商将相应的足额服务发票交给采购人。                                                                                               |
| 其他要求   | <p>1. 本项目预算金额为人民币：997872.00元，超出预算价的投标报价为无效报价。</p> <p>2. 投标报价：投标报价包含所需服务的人员工资及社保、服装、工具、管理、培训、加班费、体检费、节假日奖金、税费及其他成本等所有费用，供应商综合考虑在报价中。</p> <p>3. 服务期限：自合同签订之日起二年。</p> <p>4. 本项目专门面向小微企业，所属行业为商务服务。</p> |

# 第四章 评标办法

## 一、评标原则

- （一）评委会组成：本招标采购项目的评标委员会由采购人代表、评审专家组成。其中，专家评委不得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、系统维护技术方案、履约能力等方面内容按百分制打分。
- （三）评标方式：以封闭方式进行。
- （四）采购人和采购代理机构、评标委员会成员要严格遵守政府采购相关法律制度，依法履行各自职责，公正、客观、审慎地组织和参与评审工作。

## 二、评定方法

- （一）对进入详评的，采用百分制综合评分法。
- （二）计分办法（按四舍五入取至百分位）：
  - 1、价格分.....20分
  - 投标人的投标报价即为评标价。
  - （1）价格分采用低价优先法计算，即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30分。

（2）价格分计算公式：

$$\text{某投标人价格分} = \frac{\text{最低投标人评标报价金额}}{\text{某投标人评标报价金额}} \times 20 \text{分}$$

### 2. 服务实施方案分.....满分 51分

（1）管理规章制度及档案建立与管理制度的分（6分）

- 评委根据供应商提供的“服务实施方案”中的“管理规章制度及档案建立与管理制度的”方案进行独立评审并打分：
- 一档（1.5分）：公司规章制度不完善，档案建立与管理制度的方案简单。
  - 二档（3分）：满足一档的情况下，公司规章制度一般、有相应的组织机构，档案建立较合理，管理制度方案描述较详细。

三档（4.5 分）：满足二档的情况下，公司规章制度完善，档案建立与管理制度方案描述详细、措施详实，并有针对性，制度、管理方案满足采购需求。

四档（6分）：满足三档的情况下，公司规章制度完全符合项目采购要求，档案建立与管理制度方案科学、切实可行、有效。制度、管理方案优于或完全满足采购需求。

#### **（2）设备及设施维护管理、房屋各部分及公共设施等维修养护方案分（6分）**

评委根据供应商提供的“服务实施方案”中的“设备及设施维护管理、维修养护”方案内容的可行性、针对性、合理性三方面进行独立评审并打分：

一档（1.5分）：提供的设备及设施维护管理、房屋各部分及公共设施等维修养护方案基本满足招标文件要求

二档（3分）：提供的设备及设施维护管理、房屋各部分及公共设施等维修养护方案满足招标文件要求；

三档（4.5分）：提供的设备及设施维护管理、房屋各部分及公共设施等维修养护方案内容齐全，方案可行；

四档（6分）：提供的设备及设施维护管理、房屋各部分及公共设施等维修养护方案内容齐全，方案完善、科学合理、可行性强、具有针对性。

#### **（3）保洁、绿化管理方案分（6分）**

评委根据供应商提供的“服务实施方案”中的“保洁、绿化管理方案”内容的可行性、针对性、合理性三个方面进行独立评审并打分：

一档（1.5分）：提供的保洁、绿化管理方案方案基本满足招标文件要求

一档（3分）：提供的保洁、绿化管理方案方案满足招标文件要求；

二档（4.5分）：提供的保洁、绿化管理方案满足招标文件要求，内容齐全，方案可行、安排满足项目卫生保洁需要；

三档（6分）：提供的保洁、绿化管理方案满足招标文件要求，内容齐全、方案科学合理切合实际、体系完善、可行性强、具有针对性。

#### **（4）安保管理方案分（10分）**

评委根据供应商提供的“服务实施方案”中的“安保管理方案”内容的可行性、针对性、合理性三个方面进行独立评审并打分：

一档（2.5分）：所提供工作管理方案较差，措施可操作性不强，不符合项目要求；

二档（5分）：所提供工作管理方案一般，措施可操作性一般，基本符合项目要求；

三档（7.5分）：所提供工作管理方案较详细、措施较为合理合理、可操作性较好，较符合项目要求

；

四档（10分）：所提供工作管理方案完善、可行，详细具体、措施全面、有保证，完全符合项目需求。

#### **（5）应急处突方案分（6分）**

评委根据供应商提供的“服务实施方案”中的“应急处突方案”内容的可行性、针对性、合理性三个方面进行独立评审并打分：

一档（1.5分）：应急处理方案及措施编制描述简单。

二档（3分）：提供的应急处理方案描述较完整，有应急处理实施计划与等方面内容，基本满足项目需求。

三档（4.5分）：项目应急处理方案详实，应急处理措施较完善，较有效、优化，有突发事件应急处理实施计划等方面内容，满足采购需求。

四档（6分）：项目应急处理方案非常详实，应急处理措施完善，方案措施有效、优化、切实可行，突发事件应急处理实施计划等方面内容，满足采购需求。

#### **（6）拟投入人员物质配备方案分（17分）**

①拟投入本项目的项目经理具有本科或以上学历得3分，并具有人力资源管理师及劳动关系协调师资格证书的得4分，满分7分（以提供开标截止时间前连续3个月由投标人为其缴纳社保的证明材料、个人身份证、资格证书为准）；

②投标人拟投入本项目的项目人员具有保洁员证得2分；具有园林绿化相关证书得2分，满分4分（以提供个人身份证、资格证书为准）；

③投标人拟投入项目人员具有公安部或应急管理部消防救援局颁发的建（构）筑物消防员、设施操作员证得1分，拟投入项目人员具有保安证一个得1分，满分2分；（以提供开标截止时间前连续3个月由投标人为其缴纳社保的证明材料、个人身份证、资格证书为准）；

④投标人拟投入本项目的项目人员具有电工证，每个得2分，满分4分。（以提供个人身份证、资格证书为准）；

### **3. 服务承诺分……………满分 12分**

由评委在打分前根据招标文件要求，对各投标人投标文件中提供的服务承诺方案的可行性、可操作性、针对性等方面，比较各投标人项目实施方案的优劣，集体讨论确定投标人“一档、二档、三档、四档”各所属档次并形成书面材料确定等级评定档次，并详细记录各投标人差别；评委依照等级评定内容在相应档次内独立打分。

一档（3分）：服务承诺不具体，不全面，综合评定差的；

二档（6分）：基本满足招标文件要求，服务措施基本详细、基本合理，综合评定为一般。

三档（9分）：满足招标文件要求，服务措施较详细、较合理，能够承诺针对本项目提供较专业化的服务，综合评定为良好。

四档（12分）：满足招标文件要求，后期服务承诺、服务响应时间等服务措施详细、合理，能够承诺针对本项目提供及时、专业化的服务，综合评定为优秀。

4. 履约能力分.....满分 17分

- 1. 投标人自2021年1月1日以来同类业绩的相关证明材料 [以中标（成交）通知书或采购合同复印件为准；同一个编号的项目有两个或两个以上的分标中标的只算一次]，每提供一个得1分，满分5分。（须提供证明材料复印件，否则不计分）；
- 2. 2021年(包含2021年)以来投标人连续三年获得省级市场监督管理局的“守合同重信用”公示的得9分，一年度记3分，满分9分。（须提供证明材料复印件，否则不计分）；
- 3. 投标人同时具有ISO9001质量管理体系、ISO14001环境管理体系、ISO45001职业健康安全管理体系认证证书。认证范围涵盖物业类，且都在有效期内的得3分，缺任意一项认证证书或证书不在有效期内的，此项不得分。满分3分。（须提供证书复印件，否则不计分）。

4. 综合得分=1+2+3+4

三、推荐及确定中标候选供应商原则

- 1. 评标委员会根据综合得分由高到低排列次序，若得分相同时，按评标价由低到高顺序排列；得分相同且评标价也相同的由评标委员会按照抽签的方式决定排次次序。
- 2. 评标委员会可推荐前三名为中标候选人，采购人应当确定评标委员会推荐排名第一的中标候选人为中标人。
- 3. 排名第一的中标候选人放弃中标、因不可抗力提出不能履行合同，或者招标文件规定应当提交履约保证金而在规定的期限内未能提交的，或因失信行为被取消中标候选人资格的，采购人可以确定排名第二的中标候选人为中标人，并依此类推。

四、特别说明

为了确保服务质量和维护公平的竞争，评审时，评标小组认为供应商的报价明显低于其他通过符合性审查供应商的报价，有可能影响服务质量或者不能诚信履约的，应当要求其在评审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，供应商不能证明其报价合理性的，评标小组应当将其作为无效投标处理。供应商必须提供本项目成本分析报告，同时提供（包括但不限于）以下支撑证明材料：①行政机构税务部门开具的拟派项目组人员的《依法缴纳个人所得税或依法免缴个人所得税的凭证(与本次投标所提供社保证明同月份)》；②2022年度~2024年度经具备审计资质的机构出具的审计报告[包括其固定资产成本及折旧、管理成本、人工费成本（银行出具的工资流水证明原件）、技术成本、税收（相关职能部门出具的税收缴纳证明原件）等所有成本及利润复印件（原件备查），③提供至少3个类似业绩的费用成本组成明细（有合同双方盖章证明复印件、中标/成交公告查询链接、验收证明复印件、报价一览表复印件，原件备查），同时提供第三方造价咨询单位的资质证书、人员从业证书、委托合同复印件。

## 附表

### 统计上大中小微型企业划分标准

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

说明：

1. 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。

2. 附表中各行业的范围以《国民经济行业分类》（GB/T4754-2017）为准。带×的项为行业组合类别，其中，工业包括采矿业，制造业，电力、热力、燃气及水生产和供应业；交通运输业包括道路运输业，水上运输业，航空运输业，管道运输业，多式联运和运输代理业、装卸搬运，不包括铁路运输业；仓储业包括通用仓储，低温仓储，危险品仓储，谷物、棉花等农产品仓储，中药材仓储和其他仓储业；信息传输业包括电信、广播电视和卫星传输服务，互联网和相关服务；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，以及房地产中介服务等，其他房地产业等，不包括自有房地产经营活动。

3. 企业划分指标以现行统计制度为准。

（1）从业人员，是指期末从业人员数，没有期末从业人员数的，采用全年平均人员数代替。

（2）营业收入，工业、建筑业、限额以上批发和零售业、限额以上住宿和餐饮业以及其他设置主营业务收入指标的行业，采用主营业务收入；限额以下批发与零售业企业采用商品销售额代替；限额以下住宿与餐饮业企业采用营业额代替；农、林、牧、渔业企业采用营业总收入代替；其他未设置主营业务收入的行业，采用营业收入指标。

（3）资产总额，采用资产总计代替。

## 第五章 采购合同（合同主要条款及格式）

项目名称：

项目编号：

甲方：\_\_\_\_\_（采购人）

乙方：\_\_\_\_\_（中标供应商）

根据《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》、《中华人民共和国民法典》等法律、法规规定，按照招、投标文件规定条款和中标供应商承诺、甲乙双方签订本采购合同。

### 第一条 合同标的及合同金额

根据《中标通知书》的中标内容，合同的总金额为：人民币（大写） 元（¥： （小写） ）

### 第二条 服务保证

中标人应按招标文件、投标文件和承诺规定的服务内容向采购人提供相应服务。

### 第三条 服务期限

服务期限：自签订合同之日起2年。

### 第四条 交付

1. 服务开始时间：合同签订之日起；服务地点：采购人指定地点。
2. 乙方提供不符合招投标文件和本合同规定的服务，甲方有权拒绝接受。

### 第五条 税费

本合同执行中相关的一切税费均由乙方负担。

### 第六条 付款方式

分24个月支付，每个月1日后的15个工作日，采购人向桂林市财政提交申请支付材料，市财政直接支付总合同金额的1/24(无息)，以转账方式足额转入供应商指定账户，转账前供应商将相应的足额服务发票交给采购人。

### 第七条 违约责任

1. 乙方所提供的服务质量不合格的，应及时更换，更换不及时的按逾期处罚，乙方应向甲方支付合同金额2%违约金并赔偿甲方经济损失。
2. 乙方提供的服务如果侵犯了第三方合法权益而引发的任何纠纷或诉讼，均由乙方负责交涉并承担全部责任。
3. 乙方无故延期服务交付的，每天向甲方偿付违约合同金额2‰违约金，但违约金累计不得超过合同金额2%，超过20天甲方有权解除合同，违约方承担因此给对方造成经济损失；甲方不能按期付款的，每天向乙方偿付延合同金额3‰滞纳金，但滞纳金累计不得超过合同金额2%。
4. 乙方未按本合同和投标文件中规定的服务承诺提供服务的，乙方应按本合同合同金额2%向甲方支付违约金且甲方有权根据招投标文件约定单方解除合同。

5. 其他违约行为按照合同金额2%收取违约金并赔偿经济损失。

#### 第八条 不可抗力事件处理

1. 在合同有效期内，乙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。

1、因服务问题发生争议的，应邀请国家认可的相关机构进行鉴定。服务符合要求的，鉴定费由采购人承担；服务不符合要求的，鉴定费由中标人承担。

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

3、诉讼期间，本合同继续履行。

#### 第十条 合同生效及其它

1. 合同经甲乙双方法定代表人、负责人、自然人或相应的授权代表签字并加盖投标人公章后生效。

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

3. 本合同未尽事宜，遵照《中华人民共和国民法典》有关条文执行。

#### 第十一条 合同的变更、终止与转让

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

2. 乙方不得擅自转让（无进口资格的供应商委托进口货物除外）其应履行的合同义务。

#### 第十二条 签订本合同依据

1. 招标文件；

2. 乙方提供的投标（或应答）文件；

3. 服务承诺书；

4. 中标通知书。

本合同甲乙双方签字盖章后生效，一式肆份，具有同等法律效力。政府采购合同双方自签订之日起壹个工作日内，采购人将合同原件壹份交采购代理机构，并于合同签订之日起柒个工作日内将一份合同原件送本级财政部门备案。

甲方（公章）：\_\_\_\_\_

乙方（公章，自然人除外）：\_\_\_\_\_

法定代表人签字：\_\_\_\_\_在

法定代表人（负责人、自然人）签字（属自然人的应在

签名处加盖大拇指指印）：\_\_\_\_\_

委托代理人：\_\_\_\_\_

委托代理人：\_\_\_\_\_

电 话：\_\_\_\_\_

电 话：\_\_\_\_\_

开户名称：\_\_\_\_\_

开户名称：\_\_\_\_\_

开户银行：\_\_\_\_\_

开户银行：\_\_\_\_\_

银行账号：\_\_\_\_\_

银行账号：\_\_\_\_\_

日 期：\_\_\_\_\_

日 期：\_\_\_\_\_

## 第六章 投标文件（格式）

投标文件封面格式：

# 投标文件

项目名称： 桂林市计量测试研究所安保及其他服务（重）

项目编号： GLZC2025-G3-990517-GXHJ

采购代理机构： 广西汇集工程咨询有限公司

投标人（公章(CA签章)、自然人除外）： \_\_\_\_\_

法定代表人、负责人、自然人或相应的委托代理人签字[或盖章(CA签章)]

（属自然人的应在签名处加盖大拇指指印或个人CA签章）： \_\_\_\_\_

联系电话： \_\_\_\_\_

日期： \_\_\_\_\_年\_\_\_\_\_月\_\_\_\_\_日

# 投标文件目录

## 一、资格性响应证明材料:

1. 投标人相应的法定代表人、负责人、自然人身份证正反面复印件（**必须提供**）；

2. 投标人的授权委托书原件、委托代理人身份证正反面复印件以及由县级以上（含县级）社会养老保险经办机构出具的投标人为委托代理人交纳的开标截止时间前三个月内任意一个月社会保险参保证明复印件，除投标人为以下三种情形的：

①如投标人为截标时间前60日以内成立的公司，可以提供投标人与委托代理人签订的劳动合同复印件代替社会保险参保证明复印件；

②如投标人为事业单位，可以提供事业单位机构编制管理证复印件或事业单位机构为其发放工资的工资条复印件代替社会保险参保证明复印件；

③如委托代理人为免缴纳社保人员，提供免缴纳社保的证明材料复印件及投标人与委托代理人签订的劳动合同复印件代替社会保险参保证明复印件。

**【属自然人的应提供由县级以上（含县级）社会养老保险经办机构出具的自然人本人及委托代理人所交纳的开标截止时间前三个月内任意一个月社会保险参保证明复印件】（委托代理时必须提供；如为联合体的，授权委托书原件须由牵头人出具）；**

3. 投标人的法人或者其他组织营业执照等证明文件复印件（**必须提供，自然人除外**）；

**注：供应商为企业（包括合伙企业），应提供工商部门注册的有效“企业法人营业执照”或“营业执照”；供应商为事业单位，应提供有效的“事业单位法人证书”；供应商为非企业专业服务机构的，应提供执业许可证等证明文件；供应商为个体工商户，应提供有效的“个体工商户营业执照”。（所需材料均为复印件）（所需材料均为复印件）**

4. 财务状况报告（提供2024年度经审计的财务报告扫描件或者其基本开户银行出具的资信证明或者截标时间前半年内至少一个月能反映财务状况的报表或者投标人自拟的截标时间前半年内至少一个月的财务情况说明）（**必须提供**）；

5. 投标人参加政府采购活动前3年内在经营活动中没有重大违法记录及有关信用信息的书面声明（**必须提供**）；

6. 投标人近半年内任意一个月或任一季度依法缴纳税收的证明材料【增值税发票（税收完税证明）或企业所得税完税证明或税务部门出具的免税证明】复印件（**必须提供**）。

7. 《中小企业声明函》（见附件）（除企业为监狱企业及残疾人福利性单位外，**必须提供**）；

8. 如提供服务的供应商属于监狱企业的，应当提供由省级以上监狱管理局、戒毒管理局等（含新疆生产建设兵团）出具的属于监狱企业的证明文件复印件（**如有，请提供**）；

9. 符合条件的残疾人福利性单位在参加政府采购活动时，应当提供《残疾人福利性单位声明函》（见附件），并对声明的真实性负责（**如有，请提供**）；

10. 企业股东及出资信息（**如有，请提供**）；

投标人可以进入《国家企业信用信息公示系统》（网址：<http://www.gsxt.gov.cn/index.html>），输入企业名称，打印“股东（或经营者名称）及出资信息”的信息页面。

11. 投标人认为需提供其他资格证明材料。（如有，请提供，格式自拟）

## **二、商务、技术性响应及其他证明材料：**

1. 投标报价表（格式见附件）（**必须提供**）；

2. 服务需求偏离表（格式见附件）（**必须提供**）

3. 针对本项目的服务实施方案（根据“服务采购需求”要求提供，格式自拟）（**必须提供**）；

4. 针对本项目的服务承诺书（由投标人根据本项目服务采购需求、特点及投标人自身的处理能力自行编写，承诺书内容至少应包括服务要求的全部内容）（格式见附件）（**必须提供**）；

5. “服务采购需求”需提供的有效证明文件（**按其要求如有请提供**）；

6. 投标人2021年以来同类服务项目业绩证明材料（如有，请提供）；

7. 项目实施人员一览表（如有，请提供）；

8. 投标人相关获奖证书、认证证书等复印件（如有，请提供）；

9. 投标人可结合本项目的评标办法视自身情况自行提交相关证明材料（如有，请提供）。

投标人提供的以上相关证明材料属于“必须提供”的文件应加盖投标人公章（CA签章）/自然人签字 或加盖个人CA签章，否则投标无效。

## 一、资格性响应证明材料（格式）

1. 投标人相应的法定代表人、负责人、自然人身份证正反面复印件（必须提供）；

2. 投标人的授权委托书原件、委托代理人身份证正反面复印件以及由县级以上（含县级）社会养老保险经办机构出具的投标人为委托代理人交纳的开标截止时间前三个月内任意一个月社会保险参保证明复印件，除投标人为以下三种情形的：

①如投标人为截标时间前60日以内成立的公司，可以提供投标人与委托代理人签订的劳动合同复印件代替社会保险参保证明复印件；

②如投标人为事业单位，可以提供事业单位机构编制管理证复印件或事业单位机构为其发放工资的工资条复印件代替社会保险参保证明复印件；

③如委托代理人为免缴纳社保人员，提供免缴纳社保的证明材料复印件及投标人与委托代理人签订的劳动合同复印件代替社会保险参保证明复印件。

【属自然人的应提供由县级以上（含县级）社会养老保险经办机构出具的自然人本人及委托代理人所交纳的开标截止时间前三个月内任意一个月社会保险参保证明复印件】（委托代理时必须提供；如为联合体的，授权委托书原件须由牵头人出具）；

## 授权委托书（格式一）

致：广西汇集工程咨询有限公司

我\_\_\_\_\_（姓名）系\_\_\_\_\_（投标人名称）的法定代表人（负责人），现授权委托本单位在职职工\_\_\_\_\_（姓名），身份证号码：\_\_\_\_\_以我公司名义参加\_\_\_\_\_（项目名称及项目编号）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字事项负全部责任。

授权委托代理期限：自即日起至该项目政府采购活动结束。

代理人无转委托权, 特此委托。

我已在下面签字，以资证明。

投标人[公章（CA签章）]：\_\_\_\_\_

法定代表人（负责人）签字（或个人CA签章）：\_\_\_\_\_年\_\_\_\_月\_\_\_\_日

注：投标人的授权委托书原件、委托代理人身份证正反面复印件以及由县级以上（含县级）社会养老保险经办机构出具的投标人为委托代理人交纳的开标截止时间前三个月内任意一个月社会保险参保证明复印件（如投标人为截标时间前60日以内成立的公司，可以提供投标人与委托代理人签订的劳动合同复印件代替社会保险参保证明复印件；如投标人为事业单位，可以提供事业单位机构编制管理证复印件或事业单位机构为其发放工资的工资条复印件代替社会保险参保证明复印件；如委托代理人为免缴纳社保人员，提供免缴纳社保的证明材料复印件及投标人与委托代理人签订的劳动合同复印件代替社会保险参保证明复印件）（委托代理时必须提供）。

## 授权委托书（格式二）

致：广西汇集工程咨询有限公司

我\_\_\_\_\_（姓名）系自然人，现授权委托\_\_\_\_\_（姓名），身份证号码：\_\_\_\_\_以本人名义参加\_\_\_\_\_（项目名称及项目编号）\_\_\_\_\_项目\_\_\_\_\_标段的投标活动，并代表本人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。

本人对被授权人的签字事项负全部责任。

授权委托代理期限：自即日起至该项目政府采购活动结束。

代理人无转委托权，特此委托。

我已在下面签字，以资证明。

自然人签字并在签名处加盖大拇指指印或个人CA签章：\_\_\_\_\_年\_\_\_\_月\_\_\_\_日

### 3. 投标人的法人或者其他组织营业执照等证明文件复印件（必须提供，自然人除外）；

注：供应商为企业（包括合伙企业），应提供工商部门注册的有效“企业法人营业执照”或“营业执照”；供应商为事业单位，应提供有效的“事业单位法人证书”；供应商为非企业专业服务机构的，应提供执业许可证等证明文件；供应商为个体工商户，应提供有效的“个体工商户营业执照”。（所需材料均为复印件）（所需材料均为复印件）

### 4. 财务状况报告（提供2024年度经审计的财务报告扫描件或者其基本开户银行出具的资信证明或者截标时间前半年内至少一个月能反映财务状况的报表或者投标人自拟的截标时间前半年内至少一个月的财务情况说明）（必须提供）；

5. 投标人参加政府采购活动前 3 年内在经营活动中没有重大违法记录 及有关信用信息的书面声明（必须提供）；

声 明

致： 广西汇集工程咨询有限公司

我（公司）郑重声明，在参加本项目政府采购活动前 3 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、重大税收违法案件当事人名单、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。

投标人[公章(CA 签章)，自然人签字或个人CA签章]： \_\_\_\_\_

日 期: \_\_\_\_\_

6. 投标人近半年内任意一个月或任一季度依法缴纳税收的证明 材料【增值税发票(税收完税证明)或企业所得税完税证明或税务部门出具 的免税证明】复印件（必须提供）；

7.《中小企业声明函》（见附件）（除企业为监狱企业及残疾人福利性单位外，必须提供）；

#### 中小企业声明函

本公司（联合体）郑重声明，根据《政府采购促进中小企业发展管理办法》（财库〔2020〕46号）的规定，本公司（联合体）参加（单位名称）的（项目名称）采购活动，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<sup>1</sup>，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签章）： 日 期：

8.如提供服务的供应商属于监狱企业的，应当提供由省级以上监狱管理局、戒毒管理局等（含新疆生产建设兵团）出具的属于监狱企业的证明文件复印件（如有，请提供）；

9.符合条件的残疾人福利性单位在参加政府采购活动时，应当提供

《残疾人福利性单位声明函》（见附件），并对声明的真实性负责（如有，请提供）；

## 残疾人福利性单位声明函

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

本单位对上述声明的真实性负责。如有虚假，将依法承担相应责任。

单位名称[盖公章(CA 签章)]:

日 期:

10. 企业股东及出资信息（如有，请提供）；

11. 投标人认为需提供的其他资格证明材料。（如有，请提供，格式自拟）

## 二、商务、技术性响应及其他有效证明材料（格式）

### 1. 投标报价表（格式见附件）（必须提供）；

附件：

投标报价表（格式）

| 项目名称                                                                                                             | 服务内容   | 数量 | 单价 | 投标总报价  | 备注 |
|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------|----|----|--------|----|
| 桂林市计量测试研究所安保及其他服务（重）                                                                                             | 详见招标文件 | 1  |    | _____元 |    |
| 投标总报价：大写 _____（¥ _____）                                                                                          |        |    |    |        |    |
| 服务期：                                                                                                             |        |    |    |        |    |
| <b>说明：</b> 投标报价包括采购范围内一切服务价款，（包括但不限于工资、保险费、加班费、夜班费、福利费、保安制服费、保安值勤设备费、劳保用品费、管理费等全部成本费用）、合理利润及税金等一切费用，投标人综合考虑在报价中。 |        |    |    |        |    |

投标人（CA签章，自然人除外）： \_\_\_\_\_

法定代表人、负责人、自然人或相应的委托代理人签字或个人CA签章（属自然人的应在签名处加盖食指指印或个人CA签章）： \_\_\_\_\_

注：1. 各投标人必须就“服务采购需求”中所有内容作完整唯一报价，否则，其投标将被拒绝。投标文件只允许有一个报价。

2. 投标人应根据所投项目如实填写投标报价表的各项内容。

3. 投标报价表须由法定代表人负责人、自然人或相应的委托代理人签字或个人CA签章（属自然人的应在签名处加盖食指指印或个人CA签章）并加盖投标人公章（CA签章）（自然人除外）。当本表由多页构成时，需逐页加盖投标人公章（属自然人的须逐页签字或个人CA签章）

## 2. 服务需求偏离表（格式见附件）（必须提供）

附件：

**服务需求偏离表（格式）**

| 序号    | 服务内容 | 招标文件服务要求   | 投标文件的响应情况     | 偏离情况说明 |
|-------|------|------------|---------------|--------|
| 1     |      |            |               |        |
| 2     |      |            |               |        |
| 3     |      |            |               |        |
| 4     |      |            |               |        |
| ..... |      |            |               |        |
| N     | 附件   | 按招标文件约定的内容 | 完全响应招标文件约定的内容 | 无偏离    |

注：投标人应对照招标文件中服务要求内容逐条响应，并在“偏离情况说明”栏注明“正偏离”、“负偏

离”或“无偏离”。

投标人[公章(CA签章)（投标人为自然人的签字或个人CA签章）]：\_\_\_\_\_

日 期：\_\_\_\_\_年\_\_\_\_\_月\_\_\_\_\_日

注：1. “服务需求偏离表”各项内容必须如实填写。

2. 当本表由多页构成时，需逐页加盖投标人公章（CA签章）（属自然人的须逐页签字或个人CA签章）。

3. 针对本项目的服务实施方案（根据“服务采购需求”要求提供，格式自拟）（必须提供）；

附件：

针对本项目的服务实施方案（格式）

投标人[公章(CA 签章)，自然人签字或个人CA签章]：\_\_\_\_\_

日 期：\_\_\_\_\_

4. 针对本项目的服务承诺书（由投标人根据本项目服务采购需求、特点及投标人自身的处理能力自行编写，承诺书内容至少应包括服务要求的全部内容）（格式见附件）（必须提供）；

附件：

### 服务承诺书（格式）

投标人[公章(CA 签章)，自然人签字或个人CA签章]：\_\_\_\_\_

日 期：\_\_\_\_\_

5. “服务采购需求” 需提供的有效证明文件（按其要求如有请提供）；

6. 投标人2021年以来同类服务项目业绩证明材料（如有，请提供）；

7. 项目实施人员一览表（如有，请提供）

项目实施人员一览表（格式）

| 姓 名 | 职务 | 专业技术资格 | 证书编号 | 参加工作时间 | 备注 |
|-----|----|--------|------|--------|----|
|     |    |        |      |        |    |
|     |    |        |      |        |    |
|     |    |        |      |        |    |

注：1. 在填写时，如本表格不适合投标单位的实际情况，可根据本表格式自行制表填写。

投标人[公章(CA签章)，自然人签字或个人CA签章]：\_\_\_\_\_

日 期:

注：1. 当本表由多页构成时，需逐页加盖投标人公章（CA签章）（属自然人的须逐页签字或个人CA签章）。

8. 投标人相关获奖证书、认证证书等复印件（如有，请提供）；

9. 投标人可结合本项目的评标办法视自身情况自行提交相关证明材料（如有，请提供）。

附件：

## 质疑函范本

### 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： .....

采购文件获取日期： .....

### 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。