



招 标 文 件

(全流程电子化采购)

项目名称：宁明县政府大院和工业园区服务中心物业服务项目

项目编号：CZZC2025-G3-220117-GXZC

采 购 人：宁明县机关后勤服务中心

采购代理机构：广西真诚工程咨询有限公司

2025 年 9 月



目 录

第一章	招标公告	3
第二章	采购需求	6
第三章	投标人须知	16
第四章	评标方法及评标标准	44
第五章	拟签订的合同文本	51
第六章	投标文件格式	62

第一章 招标公告

宁明县政府大院和工业园区服务中心物业服务项目招标公告

(远程异地评标项目)

项目概况

宁明县政府大院和工业园区服务中心物业服务项目招标项目的潜在投标人应在广西政府采购云平台(<https://www.gcy.zfcg.gxzf.gov.cn/>)获取(下载)招标文件,并于2025年10月09日9时00分(北京时间)前按要求递交(上传)投标文件。

一、项目基本情况

1. 项目编号: CZZC2025-G3-220117-GXZC
2. 项目名称: 宁明县政府大院和工业园区服务中心物业服务项目
3. 采购方式: 公开招标
4. 预算金额: 675.209450 万元
5. 最高限价: 675.209450 万元
6. 采购需求: 宁明县政府大院和工业园区服务中心物业服务项目。如需进一步了解详细内容,具体内容详见招标文件。
7. 合同履行期限: 服务时限 3 年。
8. 本项目不接受联合体投标。

二、申请人的资格要求:

1. 满足《中华人民共和国政府采购法》第二十二条规定;
2. 落实政府采购政策需满足的资格要求: 本项目专门面向小微企业采购的项目, 供应商应为小微企业、监狱企业、残疾人福利性单位;
3. 本项目的特定资格要求: 无。

三、获取招标文件

时间: 自公告发出之日起至 2025 年 9 月 25 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: 广西政府采购云平台 (<https://www.gcy.zfcg.gxzf.gov.cn/>)

方式: 网上下载。供应商须登录广西政府采购云平台 (<https://www.gcy.zfcg.gxzf.gov.cn/>) 在“供应商入驻”完成帐号注册后, 登录广西政府采购云平台“项目采购——获取采购文件”模块自行下载投标文件。

售价: 0 元

四、提交投标文件截止时间、开标时间和地点

2025 年 10 月 09 日 9 时 00 分 (北京时间)

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

开标地点: 广西政府采购云平台平台电子开标大厅

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. 投标保证金: 0 元。

2. 网上查询地址

www.ccgp.gov.cn（中国政府采购网）、zfcg.gxzf.gov.cn（广西壮族自治区政府采购网）、ggzy.jgswj.gxzf.gov.cn/czggzy【全国公共资源交易平台】（广西.崇左）

3. 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）政府采购支持采用本国产品的政策。
- （3）强制采购节能产品；优先采购节能产品、环境标志产品。
- （4）政府采购促进残疾人就业政策。
- （5）政府采购支持监狱企业发展。

4. 投标人投标注意事项

（1）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），供应商需要先安装“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。供应商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（<http://zfcg.gxzf.gov.cn/OfficeService/DownloadArea/2455918.html>）（见广西壮族自治区政府采购网—办事服务—下载专区—广西政府采购云平台新版客户端）；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。

为确保网上操作合法、有效和安全，投标供应商应当在投标截止时间前完成在“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因未注册入库、未办理CA数字证书、CA证书故障、操作不当等原因造成无法投标或投标失败等后果由供应商自行承担。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，潜在供应商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。完成CA数字证书办理预计7日左右，投标人只需办理其中一家CA数字证书及签章，建议各投标人抓紧时间办理；

（3）供应商应当在响应文件递交截止时间前，将生成的“电子加密投标文件”上传递交至广西政府采购云平台。响应文件递交截止时间前可以补充、修改或者撤回电子响应文件。补充或者修改电子响应文件的，应当先行撤回原文件，补充、修改后重新传输递交，响应文件递交截止时间前未完成传输的，视为撤回响应文件。

（4）供应商可以提供以介质（U盘或光盘等）存储的数据电文形成的电子备份响应文件。电子备份响应文件应当在响应文件提交截止时间前按要求密封并送达崇左市江州区建设路恒宇宾馆五楼（崇左市中医院旁）广西真诚工程咨询有限公司，逾期送达或未按要求密封将被拒收。电子备份响应文件应当密封包装并在包装上标注投标项目名称、投标单位名称并加盖公章。

邮寄地址：崇左市江州区建设路恒宇宾馆五楼（崇左市中医院旁）广西真诚工程咨询有限公司，联系人：杨工，电话：0771-7832861。

本项目拒收到付邮件，通过邮寄方式送达的，请合理安排邮寄时间，因邮寄原因未能在规定时间内送达的后果由供应商自行承担。

(5) 通过“广西政府采购云平台”上传递交的“电子加密投标文件”无法按时解密，供应商递交了电子备份投标文件的，以电子备份投标文件为依据，否则视为响应文件撤回。通过广西政府采购云平台上传递交的电子加密投标文件已按时解密的，电子备份响应文件自动失效。供应商仅递交电子备份响应文件的，投标无效。

6. 单位负责人为同一人或者存在直接控股、管理关系的不同投标人，不得参加同一合同项下的政府采购活动。为本项目提供过整体设计、规范编制或者项目管理、监理、检测等服务的投标人，不得再参加本项目上述服务以外的其他采购活动。

7. 对在“信用中国”网站(www.creditchina.gov.cn)、中国政府采购网(www.ccgp.gov.cn)被列入失信被执行人、重大税收违法案件当事人名单、政府采购严重违法失信行为记录名单及其他不符合《中华人民共和国政府采购法》第二十二条规定条件的投标人，不得参与政府采购活动。

8. 本项目采用远程异地评标，评标主场设在崇左市公共资源交易中心（崇左市城南新区石景林路东段政务服务中心综合楼五楼），分会场设在百色市公共资源交易中心靖西分中心（百色市靖西市新靖镇幸福路3号）。

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：宁明县机关后勤服务中心

地 址：江滨北路 68 号县政府大院内

联系人：许主任 联系方式：0771-8631788

2. 采购代理机构信息

名称：广西真诚工程咨询有限公司

地址：崇左市建设路原恒宇宾馆五楼

联系方式：0771-7832861

3. 项目联系方式

项目联系人：杨工 联系方式：0771-7832861

第二章 采购需求

一、采购人：宁明县机关后勤服务中心

二、物业名称：宁明县政府大院和工业园区服务中心物业服务项目

三、采购内容：宁明县政府大院和工业园区服务中心物业服务

四、服务期限：三年

五、技术商务要求：

一、服务范围

1. 县政府大院安全秩序管理服务。主要负责机关大院人员进出、车辆进出停放、大院公共安全秩序、消防安全等管理服务。机关大院内车辆的管理，确保车辆有序停放，禁止乱停乱放行为；维护大院内秩序安全和消防安全管理。

2. 县政府大院内各机关单位办公楼安全秩序管理服务。主要负责县委、县政府楼人员进出安全、办公安全秩序和消防安全管理服务。

3. 县政府大院保洁、绿化管理服务、水电、会务、灯光音响。主要负责大院内公共场地的保洁和绿化、水电管理服务、会议会务及灯光音响管理服务。

4. 宁明县工业园区部分秩序维护和部分保洁、水电。

二、管理服务内容

（一）安全秩序管理。

1. 基本原则要求：

预防为主，严格管理，减少安全隐患。

（1）治安防范：强调“外紧内松，预防为主”的原则全力将不良动机的嫌疑人挡在办公大楼门外，不给其可乘之机；通过严密监控及巡逻，震慑不法分子不敢作案；与周边区域联防联治，发挥综合整治的群防优势。强调护卫服务的零干扰，不给大院内住户和干部职工造成心理压力和“草木皆兵”的感觉。

（2）防范体系：坚持“人防、技防、物防”三结合原则，在确保 24 小时不间断监控和巡逻的基础上，充分发挥摄像监控等智能系统的作用，建立立体交叉的安全防范体系。

（3）素质管理：保安队伍人员年龄控制在 50 岁以内，所进驻的保安人员至少有 6 名队员持有消防设

施操作员证，尽量录用复退军人或受过相关专业教育的人员。实施准军事化管理，做到“两统一”和“三集中”，即统一着装、统一装备以及集中招聘、集中培训、集中管理。同时努力培养保安员的服务意识，改变原来保安员单一的护卫功能，使保安员成为“安全管理员、迎宾员、服务员”的有机统一体。

2. 人员出入管理。对出入县政府大院及工业园区服务中心的来访人员进行登记管理，对来访人员为上级部门、客商等访客的，来访人员不需填写《来访人员/车辆出入登记表》，由保安人员填写，并电话通知受访部门，指引来访人进入办公大楼。若单位或部门负责人事先有约定来访时间的，可事先打电话到保安门岗交代来访者的身份或单位，以提醒保安做好接待放行准备。来访人员离开时，受访部门应及时通知保安，由保安在《来访人员/车辆出入登记表》中记录出门时间。对一般访客的，保安应询问来访事由、部门、受访人等信息，并电话告知受访部门或受访人员。经核实并征得相关部门同意后，方可进入，同时要求来访人员详细填写《来访人员/车辆出入登记表》。来访人员未经许可强行进入的，保安须对访客做好解释、劝说工作；对不听解释或劝说无效，仍强行进入办公大楼的，保安可拨打分管领导电话知会，同时向后勤服务中心办公室报告情况。根据事态程度拨打报警电话(110)，请当地辖区公安机关出面帮助处理；对可疑人员，不填写或者不如实填写《来访人员/车辆出入登记表》的一般性来访客人，值班保安有权禁止其进入办公大楼。对于不听劝阻擅自强行进入者，值班保安可按照特殊人员处理。

3. 消防安全管理：

(1) 工作方针：坚持“预防为主、防消结合”的消防工作方针，严格实行防火安全责任制，并树立“全员消防”的管理理念，实施全员义务消防员制。

(2) 防火宣传：在办公大楼宣传栏内采取宣传季、宣传周、消防宣传日等方式传播消防知识，并定期邀请消防队前来举办消防知识讲座。在每个科室发放一册《消防知识手册》，强化全员防火意识，按消防标准在指定区域、地点及相关部位配置足数的灭火器材。

(3) 培训演练：为加强保安人员的业务技能，对所有保安人员每月进行不少于2次军事训练。同时，实施全方位消防管理，定期检查消防设施，保持良好运转。

(4) 建立宁明县政府大院消防快速反应小队。

(二) 车辆管理。

1. 出入管理。

(1) 进出大院车辆通过大门门禁识别系统识别进出，大院内住户和工作人员车辆自动识别出入；外

来办事、访友的非大院内车辆进入大院的需经门口保安人员询问核实登记后许可放行；

（2）车辆进入机关大院后须减速慢行，定点停放。

（3）进入机关大院内搬运物品及施工车辆，相关单位需到县机关后勤服务中心报备后车辆在门卫室详细登记后方可通行，严禁一切闲杂车辆进入机关大院。

（4）大院内住户车辆，住户需携带身份证、驾驶证、房产证或租房协议向县机关后勤服务中心报备，确认后住户车牌号录入车辆识别系统，可自动进出大院。

（5）大院内各单位干部职工车辆，由各单位核实，统一将干部职工车辆信息报县机关后勤服务中心录入车辆识别系统，可自动进出大院。

2. 停放管理。大院内停车场分为单位工作人员和来访人员停车场、公务用车停车场。所有出入大院的车辆需按照停车区域划分，必须在指定区域的停车位内停放，不得随意乱停乱放。大院内住户私家车辆应就近有序在住宿楼区域内的空地停放，不得占用院内办公区停车区域停车位。

（三）保洁管理。

各楼梯及公共区域，严格按《清洁卫生标准》开展工作，工作量化为：

1. 大院内道路、广场、停车场、绿地等公共区域，除了市政保洁已经清洁以外，其余部分每天上午 8 点前和中午 3 点前完成打扫及垃圾清运工作，垃圾清运日产日清，保持垃圾设施清洁、无异味。

2. 大院内各办公楼公共大厅、楼道、楼梯、卫生间、电梯每日清扫 2 次，每天拖洗 2 次；仪容镜、大门、楼梯扶手每日擦洗 1 次；走廊玻璃窗、室外标识、宣传栏、信报箱等共用部位设施设备每周擦拭 1 次。

3. 进行保洁巡查，确保楼道内无乱悬挂、乱贴乱画、乱堆放等现象。

4. 建立消杀工作管理制度，灭虫害每年约 2-3 次，根据实际情况开展消毒和灭虫除四害工作。

（四）绿化管理。

对大院内及人大、党委、政府、政协办公楼公共区域绿化植物及园林小品、盆栽等进行养护管理、保洁、更新、修缮、除草，使其达到改善、美化环境，保持环境生态系统的良性循环的效果。绿化管理除了日常绿化养护管理工作外，还包括绿化翻新改造、环境布置等工作。

1. 日常管理。绿化的日常管理包括浇水、修剪造型、施肥、中耕除草、病虫害防治、绿化保洁等。另外，日常管理中还包括园林建筑及园林小品维护、绿化标识清洁等。

2. 翻新改造。绿化翻新改造包括草坪翻新与补植、绿篱翻新补植、林下绿地改造、花坛植物更换等。

3. 环境布置。环境布置是指节假日或喜庆等特殊场合对大院进行花木装饰等布置。

（五）会务及音响管理。

负责会议室的会议桌椅摆设、会标、音响设备维护、座位牌、茶水、保洁、参会人员引导等服务；各类大小规模会议、讲座。配合甲方在会议、节假日及重大庆典活动时，对会议室、活动场所进行相关布置。

- 1、 制定会议安排方案，包括会前准备，会中服务、人员安排等。
- 2、 会议管理工作人员经过培训需熟悉后勤与会议有关的场所的方位图。
- 3、 会议前准备足够的指示牌，摆放在需要的位置，给与会者有清晰指引。
- 4、 准备充足的人员，如有需要，可指定后备人员。
- 5、 选择合适的会议接待人员，需具备外向、愉快和乐于助人的性格。具备符合标准的会务服务技能。
- 6、 服从调配，树立全局观念，在做好本职工作的同时，做好业主交办的其他各项工作。
- 7、 地毯定期清洗。

（六）水电管理。

1.负责机电设备的运行值班、处理一般性故障，参与协助设施、设备的维修、保养工作，对发生的问题及时向领导汇报。

2.熟悉办公大楼的供水、供电、空调、电梯设施设备等情况，掌握相关设备的操作程序和相关处理措施，禁止非相关人员进入机房。

3.每日巡视设施、设备的运行情况，认真做好巡查记录和值班记录。

4.遇到突发停电或发生其他突发事件时，应从容镇定，按规定程序及时排除故障或采取应急措施，迅速通知相关人员处理。

5.水电维修自接到报修通知起，一般零星维修 15 分钟赶到现场，室内小型维修 2 小时内保质保量完成，外线抢修 4 小时内完成，外主管抢修 10 小时内完成，外支管抢修 2 小时内完成，保证不出现长明灯、长流水等问题。

三、岗位设置及服务

序号	岗位	数量人	任职要求	岗位职责
1	项目经理	1	高中以上学历，身体健康，懂得电脑办公，具备项目物业管理相关经验，无不良品德和违法劣迹。	负责物业项目日常管理，与业主单位对接，处理应急事务（尤其是党委政府单位常有群众等上访），检查物业员工工作完成情况，确保物业服务与管理达到或优于业主要求。工资含个人社保费用，下同。
2	保安队长	1	身体健康，年龄在 22-50 岁，无不良品德和违法劣迹。	贯彻落实岗位任务要求与工作安排，组织实施安全保卫整体方案；负责安排保安的日常工作，参与保安值勤、定时巡逻，增援重点岗位；督促检查在岗人员履行岗位职责情况，纠正队员违规违纪行为，形成良好的队风；
3	县政府大院门岗、巡逻岗和轮休保安员	18	身体健康，年龄在 22-50 岁，无不良品德和违法劣迹。	县政府大院大门门岗、巡逻岗，三班倒每班 8 小时，每人月休 4 天。
4	县政府大院保洁员	15	身体健康，年龄在 22-50 岁，不怕脏不怕累，无不良品德和违法劣迹。	负责县政府大院办公区、住宅区公共部位、绿化带和办公楼内公共部位卫生清洁保洁。其中：室外 9 人，室内 6 人。
5	绿化员	3	身体健康，年龄在 22-50 岁，具备绿化养护知识技能、绿化服务相关工作经验，无不良品德和违法劣迹。	负责县政府大院绿化养护和绿化垃圾的清理。
6	会务服务员	4	高中以上学历，身体健康，女，年龄在 18-40 岁，面貌端正，无不良品德和违法劣迹。	负责宁明会堂 2 个会议室和综合档案馆 2 个会议室及政府楼 3 个会议室的有关会务的协助工作。
7	会场灯光音响师	2	懂得会场音响投影照明设备的操控和维护，具备证书更好	负责宁明会堂 2 个会议室和综合档案馆 2 个会议室及政府楼 3 个会议室的灯光音响调控工作。
8	水电维修员	2	年龄在 55 岁以下，有上岗证，懂得水电设备和相关弱电设备维护维修，	负责物业服务工具器具的维护维修，负责项目公共部位及办公楼、会议室的日常水电小修工作。
9	工业园保安员	4	高中以上学历，身体健康，年龄在 22-55 岁，无不良品德和违法劣迹。	工业园大门门岗，三班倒，早班 1 人、中班 1 人，晚班 1 人，轮休 1 人。
10	工业园保洁员	1	身体健康，年龄在 22-50 岁，不怕脏不怕累，无不良品德和违法劣迹。	负责工业园办公大楼内外公共区域的卫生清洁保洁
11	合计：	51		

1. 主管职责。

- (1) 负责对各岗位的管理和监督。
- (2) 配合县机关后勤服务中心处理大院内的纠纷或重大突发事件。
- (3) 对接、沟通和协调大院内各部门配合大院管理。

2. 门岗职责。

- (1) 门岗人员应精神饱满, 着装整齐、举止大方、文明执勤、礼貌待人, 树立良好的固定岗形象。
- (2) 保持岗位周边卫生的整洁, 引导进出车辆确保通道畅通, 遇领导时应敬礼。
- (3) 认真盘查外来人员, 访客应先联系有关部门得到允许后并认真填写《来访登记表》方可引导进入大院, 对推销产品、贴小广告或其它闲杂人员应劝其离开辖区。
- (4) 上岗前检查灭火器或消防带情况, 遇火灾发生时持灭火装备, 快速赶到事故现场。
- (5) 出租车未经允许不可进入小区, 对携有大件或贵重物品和形迹可疑人员应进行盘查。
- (6) 值班人员应文明执勤, 纠正违章时应先敬礼, 认真接受业主(住户提出的批评、意见或建议, 接到投诉时应在第一时间反馈给相关部门)如遇突发事件, 应保护现场, 并及时通知班长、队长并做好记录。
- (8) 增强责任心, 牢固树立“为辖区安全, 让业主放心的思想”, 遵纪守法、服从命令、尊重领导、团结同事, 安心本职工作。
- (9) 认真完成领导交给的其它工作任务。

3. 巡逻岗位职责。

- (1) 严密巡查, 根据制定的巡逻路线和时间实行 24 小时巡逻守卫制度。
- (2) 对车辆停放进行巡查, 制止进入大院的车辆乱停乱放。
- (3) 完善管理区域内安全技防管理, 合理利用设备设施配合人防。
- (4) 做好重点区域的消防管理, 特别是对办公楼的消防安全加强防范。
- (5) 按要求做好日常安全管理工作记录及交接班记录。
- (6) 各安全岗位职责和安全责任区域明确, 确保日间和夜间安全管理。
- (7) 非常气候时, 注意防风、防水等问题, 宣传、检查、关好办公大楼门窗, 检查室外广告牌的稳固情况, 检查排污沟渠是否顺畅。

4. 保洁员岗位职责。

- (1) 服从管理安排, 工作时间统一着装。
- (2) 做好管理区域的保洁和绿化管护工作。
- (3) 爱护公物、节约水电, 维护楼内其他公共设施。上班期间卫生区内杜绝出现长明灯、长流水现象。
- (4) 工作时间禁止干私活、拾废品。
- (5) 墙壁保持整洁, 不能有粘贴脏物及乱刻画, 瓷片不能有锈碱, 顶棚等边角不能有蛛网灰。洗刷间、卫生间内玻璃洁净透亮, 门面、门框、窗台及窗框内外不能有刻画或灰尘。
- (6) 地面保持干净, 不能有泥垢、积水、纸屑、塑料、口香糖污渍等。
- (7) 水池、水盆内外应洁净, 不能有污垢、锈斑。卫生间没有异味, 便池内外保持清洁, 不能有粪便等污物。
- (8) 卫生间、洗刷间及休息室内清洁工具摆放整洁, 不乱放杂物。
- (9) 走廊及楼梯内门、扶手及铁栅栏、门窗、镜子、架子、装饰物等应干净无灰尘。暖气设施、饮水设施、消防器材、电器开关等应每日擦拭, 及时清除墙壁上的踏痕。
- (10) 定期修剪花圃, 清除杂草。

5. 水电维修员: 性质与任务

负责物业服务工具器具的维护维修, 负责项目办公区、功能服务区日常水电小修工作, 负责设施设备的运行、维修、保养等管理工作, 保证水、电等设备运行正常、无安全隐患。

6. 会务服务员: 负责宁明会堂 2 个会议室和综合档案馆 2 个会议室及政办楼 3 个会议室的有关会务的协助工作。

负责会议室的会议桌椅摆设、会标、座位牌、茶水、保洁、参会人员引导等服务; 各类大小规模会议、讲座。配合甲方在会议、节假日及重大庆典活动时, 对会议室、活动场所进行相关布置。

7. 会场灯光音响师: 负责宁明会堂 2 个会议室和综合档案馆 2 个会议室的灯光音响调控工作。

负责日常音响、灯光设备的维护; 各类大小规模会议、讲座灯光音响调控工作。配合甲方在会议、节假日及重大庆典活动时, 对会议室、活动场所进行相关布置, 确保灯光音响正常使用。

六、商务条款
1. 物业正式进场时间：自合同签订之日起 7 个工作日内 2. 合同签订时间：自中标通知书发出之日起 15 日内，因不可抗力原因延迟签订合同的，自不可抗力事由消除之日起 5 个工作日内完成合同签订事宜。中标人领取中标通知书后，应按规定与采购人签订合同。 3. 提供服务地点：宁明县政府大院和工业园区采购人指定地点 4. 服务期限：3 年。 5. 采购人每季度对中标人的服务质量进行考核，考核结果达不到规定合格标准的，采购人可以视情节轻重扣除考核季度的物业管理服务费(1000 元/次)。同时采购人有权书面要求中标人在规定期限内整改，逾期未整改，或再次整改期限内仍不能达到合同规定的要求和标准，采购人可以停止支付物业管理费，或解除服务合同。解除合同后，中标人不得参与采购人重新采购的物业服务采购的投标。
七、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。
八、其他要求
1. 投标报价必须含但不限于以下部分，包括： （1）服务的价格，包含物业服务人员的住房及办公设备费用，工作人员工作服、工资、社会保险、节假日奖金及加班工资以及所有围绕大楼保洁、安保、养护人员服务费以及等费用； （2）必要的保险费用和各项税金。 2. 投标人购买招标文件后，自行到实地进行勘察，勘察费用自理。 3. 中标人应严格执行国家、自治区、崇左市有关物业管理法律法规规定和物业管理服务合同，实施专业化统一管理。 4. 中标人必须按照《中华人民共和国民法典》的规定与员工签订劳动合同并依据国家、广西和崇左市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。供应商的报价中必须按该条款要求充分考虑“人员配置要求”中各类人员的工资、福利、加班费、社保及其他应缴保险。 5. 投标人若在响应文件中提出增设规划设施设备以外其他设施设备的，视为投标人自愿承担费用，中标后须在承诺期限内予以实施。 6. 除采购单位负责提供物业管理办公用房及日常卫生间耗材等，其他物业服务中所需各类制服等及物业公司管理人员日常办公用品由中标人负责（含卫生保洁用具保洁车辆运维费用）。 7. 售后服务要求 （1）处理问题响应时间：接到采购人处理问题通知后 30 分钟内到达采购人指定现场。

(2) 如遇采购人等上级领导临时交办特殊紧急事件，按采购人要求进行特殊处理。

(3) 中标人需按照合同约定人数及岗位配备齐全，各岗位人员资格要求满足或优于投标文件要求。

8. 投标人应根据项目要求提供具体的技术方案（包括但不限于企业管理制度、服务方案、服务保障及应急方案、拟投入本项目的人员情况、综合管理服务质量保证措施等）。

九、付款方式

自服务期开始之日起，乙方按合同要求开展运营服务工作，甲方按照合同价格按月支付给乙方。服务费以每月月底前 5 个工作日内中标供应商向采购人提交当月物业费支付申请将相应金额的发票开具给甲方，甲方收到发票后 30 日内将物业管理服务费足额转到乙方指定的帐户。

附件：

中小微企业划型标准

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

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

第三章 投标人须知

投标人须知前附表

条款号	编列内容
3	1. 投标人的资格要求详见招标公告。 2. 投标人出现下列情形之一的，不得参加政府采购活动： 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。 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、重大税收违法案件当事人名单、政府采购严重违法失信行为记录名单及其他不符合《中华人民共和国政府采购法》第二十二条规定条件的供应商，不得参与政府采购活动。
6.1	本项目是否接受联合体投标：详见招标公告。
6.2	如接受联合体投标，联合体投标要求如下： 1. 两个以上投标人可以组成一个投标联合体，以一个投标人的身份共同参加投标。联合体投标的，须提供《联合体投标协议书》（格式后附）。 2. 以联合体形式参加投标的，联合体各方均必须具备《中华人民共和国政府采购法》第二十二条第一款规定的基本条件（涉及行政许可范围的内容，联合体各方均应具备相应资质）。本项目有特殊要求规定投标人特定条件的，联合体各方中至少有一方必须符合招标文件规定的特定条件。 3. 联合体各方之间必须签订联合投标协议，协议书必须明确主体方（或者牵头方）并明确约定联合体各方承担的工作和相应的责任（各方承担责任与义务的分工必须符合采购需求，否则，联合体投标无效），并将联合投标协议放入投标文件。联合体各方必须共同与采购人签订采购合同，就采购合同约定的事项对采购人承担连带责任。 4. 以联合体形式参加政府采购活动的，联合体各方不得再单独参加或者与其他投标人另外组成联合体参加同一合同项下的政府采购活动。 5. 联合体中有同类资质的投标人按照联合体分工承担相同工作的，应当按照资质等级较低的投标人确定资质等级。 6. 联合体投标业绩、履约能力按照联合体各方其中较高的一方认定并计算（招标文件另有规定的除外）。

	7. 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。 8. 联合体各方均应按照招标文件的规定提交资格证明文件。
7.2	☒ 不允许分包 ☐ 允许分包 分包内容：_____ 分包金额或者比例：_____
8.1	采用综合评分法的采购项目，提供相同品牌产品（非单一产品采购项目的，指核心产品）的不同投标人评审得分相同时，按照下列方式确定一个投标人获得中标人推荐资格： ☒ 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、保修期长优先、交货期短优先、故障响应时间短优先的顺序推荐； ☐ 随机抽取；
11.2	☒ 不组织现场考察 ☐ 组织现场考察： 集中时间：____年__月__日 __时__分，逾期后果自负。集中地点：_____ 联系人：_____；联系电话：_____ ☒ 不组织召开开标前答疑会 ☐ 组织召开开标前答疑会 会议开始时间：____年__月__日 __时__分，逾期后果自负。会议地点：_____
13	报价文件： 1. 投标函（格式后附）；（必须提供，否则按无效投标处理） 2. 开标一览表（格式后附）；（必须提供，否则按无效投标处理） 3. 投标人针对报价需要说明的其他文件和说明（格式自拟）。 注：投标函、开标一览表必须由法定代表人或者委托代理人在规定签章处逐一签字或者电子签名并加盖投标人公章，否则按无效投标处理。 资格证明文件 1. 崇左市政府采购供应商信用承诺函（格式后附，供应商应对其承诺内容的真实性、合法性、有效性负责）；（必须提供，否则按无效投标处理） 2. 投标人直接控股、管理关系信息表（格式后附）；（必须提供，否则按无效投标处理） 3. 投标声明（格式后附）；（必须提供，否则按无效投标处理） 4. 中小企业声明函（格式后附）；（必须提供，否则按无效投标处理） 5. 除招标文件规定必须提供以外，投标人认为需要提供的其他证明材料。

	注：以上标明“必须提供”的材料属于复印件的，必须加盖投标人公章，否则按无效投标处理。 商务文件： 1. 无串通投标行为的承诺函（格式后附）；（必须提供，否则按无效投标处理） 2. 法定代表人身份证明及法定代表人有效身份证正反面复印件（格式后附）；（除自然人投标外必须提供，否则按无效投标处理） 3. 授权委托书及委托代理人有效身份证正反面复印件（格式后附）；（委托时必须提供，否则按无效投标处理） 4. 商务要求偏离表（格式后附）；（必须提供，否则按无效投标处理） 5. 投标人情况介绍（格式自拟）； 6. 除招标文件规定必须提供以外，投标人认为需要提供的其他证明材料（格式自拟）。 注：以上标明“必须提供”的材料属于复印件的，必须加盖投标人公章，否则按无效投标处理。 技术文件： 1、投标服务技术需求偏离表；（必须提供，否则作无效投标处理） 2、技术方案（必须提供，按照评分办法格式自拟） 3、售后服务方案；（必须提供，否则作无效投标处理） 4、项目实施人员一览表；（必须提供，否则作无效投标处理） 5、投标人对本项目的合理化建议和改进措施；（如有，请提供） 6、除招标文件规定必须提供以外，投标人需要说明的其他文件和说明。（如有，请提供） 注：以上标明“必须提供”的材料属于复印件的，必须加盖投标人公章，否则按无效投标处理。
16.2	投标报价是履行合同的最终价格，包括投标货物（包括备品备件、专用工具等）的价格（包括已在中国境内的进口货物完税后的仓库交货价、展室交货价或者货架交货价），投标货物运输（含保险）、安装（如有）、调试、检验、技术服务、培训和招标文件要求提供的所有伴随服务、工程等费用和税费。
17.2	投标有效期：自投标截止之日起 <u>60</u> 日。
18.1	☒ 本项目不收取投标保证金。 ☐ 本项目收取投标保证金：详见招标公告
20	本项目接受电子备份响应文件。 电子备份响应文件提交方式：供应商可以在响应文件提交截止时间前采用以下方式向采购代理机构提交电子备份响应文件，并自行确保采购代理机构在截标前收到该文件（通过“广西政府采购云平台电子投标客户端”在线编制生成且后缀名为“bfbs”的文件）。 （1）现场提交方式，应采用 U 盘进行存储，提交地址：崇左市建设路原恒宇宾馆五楼广西真

	诚工程咨询有限公司；外包装上注明供应商名称、项目名称及项目编号（外包装不作密封要求）。 供应商未按上述规定提交的电子备份响应文件，采购代理机构不予接收或承认。若电子加密响应文件解密成功，电子备份响应文件自动失效。若供应商无法在规定的时间内解密响应文件或者解密失败的，采购代理机构将电子备份响应文件按“广西政府采购云平台”操作规范上传至“广西政府采购云平台”，电子备份响应文件上传成功后，供应商原上传的电子加密响应文件自动失效。若供应商在规定时间内无法解密或解密失败且未提供电子备份响应文件的（包含提供的电子备份响应文件无效或无法解读的情况），供应商的响应文件作无效处理。
21.1	1. 投标文件提交截止时间：详见招标公告 2. 投标地点：详见招标公告
23	1. 开标时间：详见招标公告 2. 开标地点：详见招标公告
24.3 (1)	电子投标文件解密时间： <u>30</u> 分钟
24.3 (2)	宣布的内容：投标人名称、投标价格、 <u>服务期限</u>
25.3 (2)	采购人或者采购代理机构在资格审查结束前，对投标人进行信用查询。 查询渠道：“信用中国”网站（www.creditchina.gov.cn）、中国政府采购网（www.ccgp.gov.cn）。 信用查询截止时点：资格审查结束前 查询记录和证据留存方式：在查询网站中直接截图查询记录，截图作为在“广西政府采购云平台”平台作为附件上传保存。 信用信息使用规则：对在“信用中国”网站（www.creditchina.gov.cn）、中国政府采购网（www.ccgp.gov.cn）被列入失信被执行人、重大税收违法案件当事人名单、政府采购严重违法失信行为记录名单及其他不符合《中华人民共和国政府采购法》第二十二条规定条件的供应商，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、重大税收违法案件当事人名单、政府采购严重违法失信行为记录名单及其他不符合《中华人民共和国政府采购法》第二十二条规定条件的供应商）的，视同联合体存在不良信用记录。
26.1	评标委员会的人数： <u>5</u> 人
29.1	评标方法：

	☒ 综合评分法 ☐ 最低评标价法
29.2	商务要求评审中允许负偏离的条款数为 <u>0</u> 项。 技术要求评审中允许负偏离的条款数为 <u>0</u> 项。
29.3	中标候选人推荐数量： ☒ <u>3</u> 名 ☐ 根据总得分由高到低（综合评分法）排列次序并全部推荐为中标候选人
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、政策分得分高的优先、技术评分高的优先、商务评分高的优先、保修期长优先、交货期短优先、故障响应时间短优先的顺序确定； ☐ 随机抽取；
35.1	☒ 本项目不收取履约保证金。 ☐ 本项目收取履约保证金，具体规定如下： 履约保证金金额：每个分标（如有）按中标金额的 <u> </u> %（注：履约保证金不超过政府采购合同金额的5%）。 履约保证金递交方式：银行转账、支票、汇票、本票或者银行、保险机构出具的保函等非现金方式（参照投标保证金） 履约保证金退付方式、时间及条件：_____。 履约保证金指定账户： 开户名称：_____ 开户银行：_____ 银行账号：_____ 备注： 1. 根据《广西壮族自治区财政厅关于贯彻落实政府采购优化营商环境百日攻坚行动方案的通知》（桂财采〔2020〕49号）规定，鼓励采购人在与中小微企业签订政府采购合同时，减少或免于收取履约保证金，有必要收取履约保证金的，收取的履约保证金不得超过政府采购合同金额的5%。 2. 履约保证金不足额缴纳的（包含保函额度不足的），或者不按规定提交方式提交的，或者保函有效期低于合同履行期限（即合同中规定的当事人履行自己的义务，如交付标的物、价款或者报酬，履行劳务、完成工作的时间界限）的，不予签订合同。 3. 采用银行、保险机构出具的保函的，必须为无条件保函，否则不予签订合同。 4. 投标人为联合体的，由联合体其中一方按规定提交的履约保证金，视为有效履约保证金。

36.1	签订合同携带的证明材料： 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。 法定代表人负责签订合同的，须携带法定代表人身份证明原件及身份证原件等其他证明材料。
38.2	接收质疑函方式：以书面形式 质疑联系部门及联系方式：<u>广西真诚工程咨询有限公司</u>，联系电话：0771-7832861，通讯地址：崇左市建设路原恒宇宾馆五楼 现场提交质疑办理业务时间：每天8时00分到12时00分，15时00分到18时 00分，业务时间以外、双休日和法定节假日不办理业务。
39.1	1. 采购代理费支付方式： ☒ 本项目采购代理服务费用由 <u>中标人</u> 一次性向采购代理机构支付。 2. 本项目的采购代理服务费根据中标金额按投标人须知代理服务收费标准中（服务类）规定的标准，采用差额定率累进计费方式计算（参照桂价费【2011】55号文件（服务类）标准执行。 开户名称：广西真诚工程咨询有限公司崇左分公司 开户银行：桂林银行股份有限公司崇左扶绥支行 开户账号：660000018036400011
40.1	解释：构成本招标文件的各个组成文件应互为解释，互为说明；除招标文件中有特别规定外，仅适用于招标投标阶段的规定，按更正公告（澄清公告）、招标公告、采购需求、投标人须知、评标方法及评标标准、拟签订的合同文本、投标文件格式的先后顺序解释；同一组成文件中就同一事项的规定或者约定不一致的，以编排顺序在后者为准；同一组成文件不同版本之间有不一致的，以形成时间在后者为准；更正公告（澄清公告）与同步更新的招标文件不一致时以更正公告（澄清公告）为准。按本款前述规定仍不能形成结论的，由采购人或者采购代理机构负责解释。
40.2	1. 本招标文件中描述投标人的“公章”是指根据我国对公章的管理规定，用投标人法定主体行为名称制作的印章，除本招标文件有特殊规定外，投标人的财务章、部门章、分公司章、工会章、合同章、投标专用章、业务专用章及银行的转账章、现金收讫章、现金付讫章等其他形式印章均不能代替公章。 2. 本招标文件所称的“电子签章”“电子签名”，是指经“广西政府采购云平台”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。 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）。

	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。 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。
--	---

投标人须知正文

一、总 则

1. 适用范围

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

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

2. 定义

2.1 “采购人”是指依法进行政府采购的国家机关、事业单位、团体组织。

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

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

2.4 “投标人”是指响应招标、参加投标竞争的法人、其他组织或者自然人。

2.5 “货物”是指各种形态和种类的物品，包括原材料、燃料、设备、产品等。

2.6 “售后服务”是指商品出售以后所提供的各种服务，包含但不限于投标人须承担的备品备件、包装、运输、装卸、保险、货到就位以及安装、调试、培训、保修以及其他各种服务。

2.7 “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。

2.8 “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。

2.9 “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。

2.10 “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。

2.11 “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）第九条第二款的规定，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2%-3%的扣除，用扣除后的价格参加评审。

7. 转包与分包

7.1 本项目不允许转包。

7.2 本项目是否允许分包详见“投标人须知前附表”，本项目不允许违法分包。允许分包的非主体、非关键性工作，根据法律法规规定承担该工作需要行政许可的，如该工作由投标人自行承担，投标人应具备相应的行政许可，如投标人不具备相应的行政许可必须采用分包的方式，但分包投标人应具备相应行政许可。

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

8. 特别说明

8.1 采用最低评标价法的采购项目，提供相同品牌产品的不同投标人参加同一合同项下投标的，以其中通过资格审查、符合性审查且报价最低的参加评标；报价相同的，由采购人或者采购人委托评标委员会按照“投标人须知前附表”规定的方式确定一个参加评标的投标人，**其他投标无效。**

采用综合评分法的采购项目，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人推荐资格；评审得分相同的，由采购人或者采购人委托评标委员会按照“投标人须知前附表”规定的方式确定一个投标人获得中标人推荐资格，其他同品牌投标人不作为中标候选人。

非单一产品采购项目，多家投标人提供的核心产品品牌相同的，按前两款规定处理。

8.2 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。

8.3 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。

8.4 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员为同一个人；
- (4) 不同投标人的投标文件异常一致或者投标报价呈规律性差异；
- (5) 不同投标人的投标文件相互混装；
- (6) 不同投标人的投标保证金从同一单位或者个人账户转出。

9.3 供应商有下列情形之一的，属于恶意串通行为，将报同级监督管理部门：

- (1) 供应商直接或者间接从采购人或者采购代理机构处获得其他供应商的相关信息并修改其投标文件或者响应文件；
- (2) 供应商按照采购人或者采购代理机构的授意撤换、修改投标文件或者响应文件；
- (3) 供应商之间协商报价、技术方案等投标文件或者响应文件的实质性内容；
- (4) 属于同一集团、协会、商会等组织成员的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、商务文件、技术文件四部分组成。

- (1) 报价文件：具体材料见“投标人须知前附表”。
- (2) 资格证明文件：具体材料见“投标人须知前附表”。
- (3) 商务文件：具体材料见“投标人须知前附表”。
- (4) 技术文件：具体材料见“投标人须知前附表”。

14. 投标文件的语言及计量

14.1 语言文字

投标文件以及投标人与采购人就有关投标事宜的所有来往函电，均应以中文书写（除专用术语外，与招标投标有关语言均使用中文。必要时专用术语应附有中文注释）。投标人提交的支持文件和印刷的文

献可以使用别的语言，但其相应内容应同时附中文翻译文本，在解释投标文件时以中文翻译文本为主。对不同文字文本投标文件的解释发生异议的，以中文文本为准。

14.2 投标计量单位

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

15. 投标的风险

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

16. 投标报价

16.1 投标报价应按“第六章 投标文件格式”中“开标一览表”格式填写。

16.2 投标报价具体包括内容详见“投标人须知前附表”。

16.3 投标人必须就所投每个分标的全部内容分别作完整唯一总价报价，不得存在漏项报价；投标人必须就所投分标的单项内容作唯一报价。

17. 投标有效期

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

17.2 投标有效期应按规定的期限作出承诺，具体详见“投标人须知前附表”。

17.3 投标人的投标文件在投标有效期内均保持有效。

18. 投标保证金

18.1 投标人须按“投标人须知前附表”的规定提交投标保证金。

18.2 投标保证金的退还

未中标人的投标保证金自中标通知书发出之日起4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4个工作日内退还。

18.3 除逾期退还投标保证金和终止招标的情形以外，投标保证金不计息。

18.4 投标人有下列情形之一的，投标保证金将不予退还：

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

19. 投标文件的编制

19.1 投标人应先安装“广西政府采购云平台电子投标客户端”（请自行前往“广西政府采购云平台”平台进行下载），并按照本项目招标文件规定的格式和顺序和“广西政府采购云平台”平台的要求编制并加密。投标文件内容不完整、编排混乱导致投标文件被误读、漏读或者查找不到相关内容的，由此引发的后果由投标人承担。

19.2 为确保网上操作合法、有效和安全，投标人应当在投标截止时间前完成在“广西政府采购云平台”平台的身份认证，确保在电子投标过程中能够对相关数据电文进行加密和使用电子签名。

19.3 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。投标文件因字迹潦草或者表达不清所引起的后果由投标人承担。

20. 电子备份投标文件

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

21. 投标文件的提交

21.1 投标人必须在“投标人须知前附表”规定的投标文件提交截止时间前将电子投标文件提交至投标地点。电子投标文件应在制作完成后，在投标截止时间前通过有效数字证书（CA 认证锁）进行电子签章、加密，然后通过网络将加密的电子投标文件递交至“广西政府采购云平台”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”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”平台将予以拒收。（补充、修改或者撤回方式可登陆“广西政府采购云平台”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”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”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”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”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”平台电子开标大厅签到并对电子投标文件解密。

如招标文件规定不接受备份电子投标文件，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；如招标文件规定接受备份电子投标文件，投标人未在规定的时间内解密投标文件或者解密失败的，采购代理机构将电子备份投标文件按“政府采购云平台”操作规范上传至“政府采购云平台”，电子备份投标文件上传成功后，投标人原上传的“电子加密投标文件”自动失效。若投标人未在规定时间内解密或者解密失败，且未提供电子备份投标文件或者提供的电子备份投标文件无效或者电子备份投标文件无法解读的，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”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”平台电子化开标或评审程序调整的，按调整后执行。

五、资格审查

25. 资格审查

25.1 开标结束后，采购人或者采购代理机构通过电子开评标系统依据招标文件对电子投标文件进行线上资格审查。

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

25.3 投标人有下列情形之一的，资格审查不通过，作无效投标处理：

(1) 不具备招标文件中规定的资格要求的；

(2) 在“信用中国”网站（www.creditchina.gov.cn）、中国政府采购网（www.ccgp.gov.cn）被列入失信被执行人、重大税收违法案件当事人名单、政府采购严重违法失信行为记录名单及其他不符合《中华人民共和国政府采购法》第二十二条规定条件的；（注：其中信用查询规则见“投标人须知前附表”，“广西政府采购云平台”平台已与“信用中国”网站、中国政府采购网实现数据对接，可直接在线查询）

(3) 同一合同项下的不同投标人，单位负责人为同一人或者存在直接控股、管理关系的；为本项目提供过整体设计、规范编制或者项目管理、监理、检测等服务的供应商，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 采购代理机构必须基于“广西政府采购云平台”平台选取评审专家，如采购代理机构未按规定选取专家的，视为本次开评标无效，应当重新采购。

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。

七、中标和合同

30 确定中标人

30.1 采购代理机构在评标结束之日起2个工作日内将评标报告送采购人，采购人在收到评标报告之日起5个工作日内，在评标报告确定的中标候选人名单中按顺序确定中标人。中标候选人并列的，按照“投标人须知前附表”规定的方式确定中标人。采购人也可以事先授权评标委员会直接确定中标人。

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

30.3 出现下列情形之一的，应予废标：

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

废标后，采购人应当将废标理由通知所有投标人。

31. 结果公告

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

以上信息查询记录及相关证据与采购文件一并保存。

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”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、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、帐号有变动的，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%
100～500 万元	1.1%	0.8%	0.7%
500～1000 万元	0.8%	0.45%	0.55%
1000～5000 万元	0.5%	0.25%	0.35%
5000 万元～1 亿元	0.25%	0.1%	0.2%
1～5 亿元	0.05%	0.05%	0.05%
5～10 亿元	0.035%	0.035%	0.035%
10～50 亿元	0.008%	0.008%	0.008%
50～100 亿元	0.006%	0.006%	0.006%
100 亿以上	0.004%	0.004%	0.004%

注：

（1）按本表费率计算的收费为采购代理的收费基准价格；

（2）采购代理收费按差额定率累进法计算。

例如：某货物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：

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

$(200 - 100) \text{ 万元} \times 1.1 \% = 1.1 \text{ 万元}$

合计收费 = $1.5 + 1.1 = 2.6$ （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。

崇左市财政局文件

崇财采〔2023〕10号

崇左市财政局关于进一步做好线上“政采贷” 融资业务工作的通知

市直各预算单位、各县（市、区）财政局、各采购代理机构：

为加大政府采购支持中小企业力度，帮助政府采购中标（成交）供应商解决融资难、融资贵的问题，进一步做好线上“政采贷”融资业务工作。经研究，现将有关事项通知如下：

一、采购人、采购代理机构在编制政府采购文件时，应将《崇左市线上“政采贷”政策告知函》、《崇左市线上“政采贷”业务流程图》、《崇左市金融机构线上“政采贷”业务办理联络表》作为政策宣传材料排入文件显眼版块中。（详见：附件2至附件4）。

二、采购人应及时配合签订政府采购合同，督促采购代理机构按时完成合同公告工作（政府采购公告法定网站“广西政府采购网”），缩短“政采贷”办理时间。采购人应主动向中标（成交）供应商宣传“政采贷”相关政策，配合、协助其在“中征应收账款融资服务平台”向相关金融机构申请“政采贷”。

三、采购人应将中标（成交）供应商与金融机构签订《“政采贷”融资协议》的“融资回款账户”做为唯一收款人帐户，将政府采购项目资金支付至“融资回款账户”。《“政采贷”融资协议》的“融资回款账户”应与《政府采购合同》的“收款人账户”保持一致。如不

一致，采购人应配合以补充协议的方式将《政府采购合同》的“收款人帐户”修改与其保持一致。

- 附件：1.中国人民银行崇左市中心支行 崇左市财政局转发关于推广
线上“政采贷”融资模式文件的通知
2.崇左市线上“政采贷”政策告知函
3.崇左市线上“政采贷”业务流程图
4.崇左市金融机构线上“政采贷”业务办理联络表

崇左市财政局

2023年7月31日

公开方式：主动公开

崇左市财政局办公室

2023年7月31日印发

附件 2

崇左市线上“政采贷”政策告知函

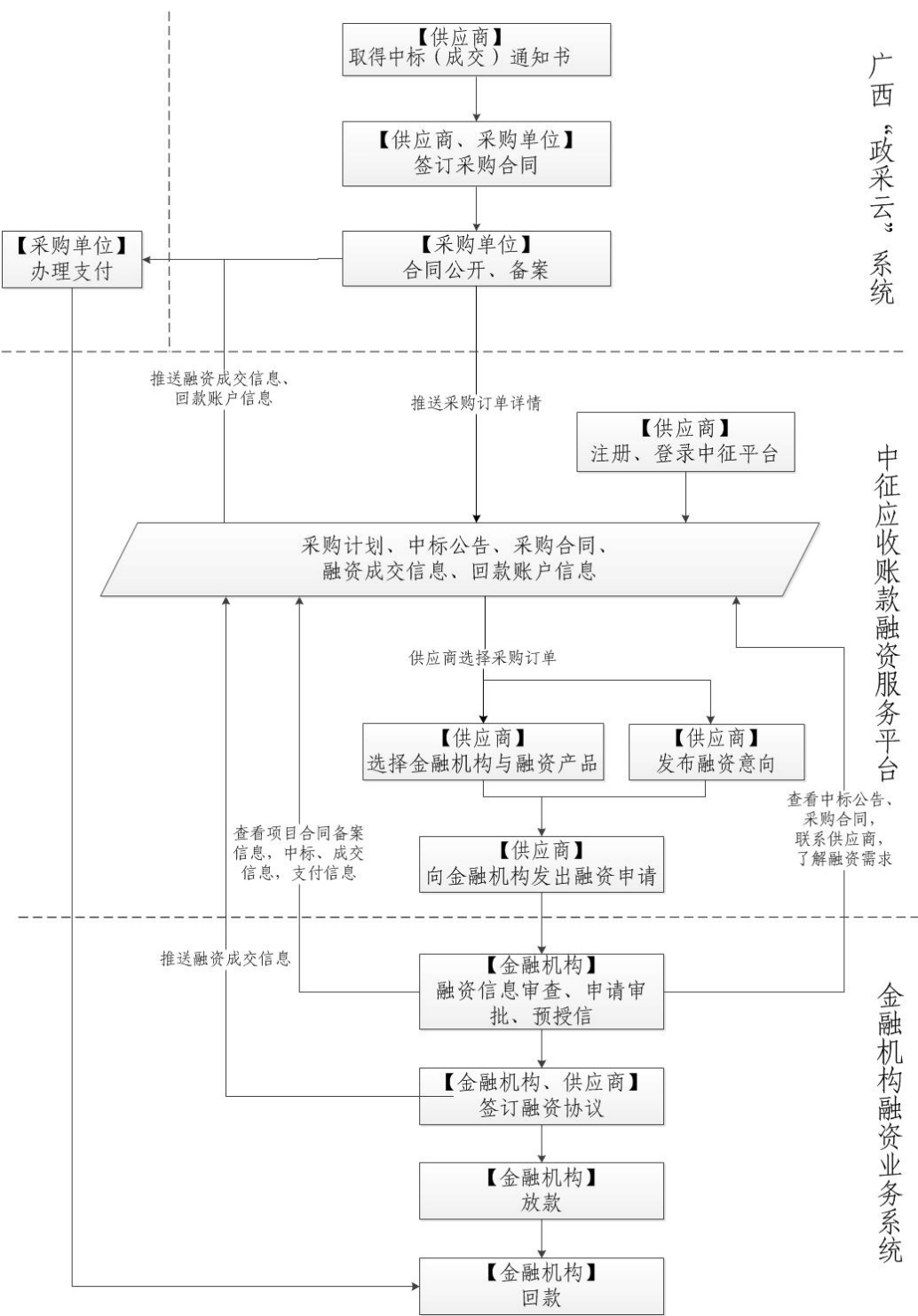
各供应商：

欢迎贵公司参与崇左市政府采购活动！

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

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

崇左市线上“政采贷”业务流程图



附件 4

崇左市金融机构线上“政采贷”业务办理联络表

金融机构名称	地址	业务咨询电话
崇左市本级及江州区		
工商银行崇左分行	崇左市骆越大道 6 号（东盟国际城）裙楼 2 号楼	0771-7820436 0771-7820439
农业银行崇左分行	江州区友谊大道 26 号	0771-7917212
农业银行江州支行	江州区江南路 48 号	0771-7917054
建行崇左分行	崇左市江州区江南路 73 号建行大厦	0771-7831103
中国银行崇左分行	崇左市江州区龙胤大厦五楼	0771-7928650 0771-7920613
崇左农商行授信审批部	崇左市城西路 109 号	0771-7925660
中国邮政储蓄银行崇左市分行	崇左市江州区骆越大道 2 号中国邮政储蓄银行崇左市分行	0771-7968699
桂林银行崇左分行营业部	广西壮族自治区崇左市江州区友谊大道中段龙胤·财富广场 101 商铺（龙胤大厦六楼营业部）	0771-7916636
桂林银行江州支行	崇左市江州区建设路 41 号桂林银行	0771-7988895
广西北部湾银行崇左分行	崇左市友谊大道中段西侧龙胤财富广场三期财富中心 122 号商铺	0771-7960855
广西北部湾银行崇左市中泰产业园支行	广西壮族自治区崇左市江州区中泰产业园企业总部基地企业服务中心一楼	0771-7821126
广西北部湾银行崇左市丽江支行	崇左市江州区丽江路丽江明珠滨江花苑三期 106-109 号商铺	0771-7831866
扶绥县		
工商银行扶绥县支行	扶绥县新宁镇同正大道 94 号	0771-7535612
农业银行扶绥县支行	扶绥县新宁镇新华路 126 号	0771-7917330
建行扶绥支行	扶绥县南密路 6 号	0771-7516511 0771-7531157
建行扶绥空港支行	扶绥县双拥路 3 号东信华府 18 号楼一层	0771-7525822
中国银行扶绥支行	扶绥县-扶绥大道 16 号山水城市广场一层商铺	0771-5025887
扶绥农商行三农零售与乡村振兴金融部	扶绥县新宁镇永宁路 2-1 号	0771-7533041
中国邮政储蓄银行扶绥县	扶绥县松江路 138 号中国邮政储蓄	0771-7536178

支行	银行扶绥县支行	0771-7536177
桂林银行崇左扶绥支行	广西崇左市扶绥县新宁镇松江路 20 号（桂林银行崇左扶绥支行）	0771-7661101
广西北部湾银行扶绥县支行	崇左市扶绥县新宁镇同正大道 333 号碧园·未来城商业综合体 13 号楼一楼 1050、1051 号商铺	0771-7500768
扶绥深通村镇银行业发部	扶绥县大景城 1 号楼正门旁	0771-7525678
宁明县		
工商银行宁明县支行	宁明县城巾镇兴远街 70 号	0771-8620729
农业银行宁明县支行	宁明县城巾镇明阳街 11 号	0771-7917093
建行宁明支行	宁明县城巾镇兴宁大道 77 号明江财富广场一层 1-13 号	0771-8629006
宁明农商行三农零售与乡村振兴金融部	宁明县城巾镇明阳街 3 号	0771-8628166
桂林银行崇左宁明支行	宁明县城巾镇兴宁大道中 70 号	0771-8630787
广西北部湾银行宁明支行	崇左市宁明县城巾镇兴宁大道中 79 号（明都大酒店）A 幢楼 1 楼铺面	0771-8622237
大新县		
工商银行大新县支行	大新县桃城镇民生街 98 号	0771-3628078
农业银行大新县支行	大新县桃城镇伦理路 223 号	0771-7917015
建行大新支行	大新县民生街 7 号	0771-3689766
大新农商行三农零售与乡村振兴金融部	大新县城养利路 131 号	0771-3623887
桂林银行崇左大新支行	崇左市大新县桃城镇民生街 7 号东盟商业广场 1 楼桂林银行	0771-3621996
广西北部湾银行大新支行	崇左市大新县桃城镇伦理路 230 号 1 楼铺面	0771-3628366
崇左大新长江村镇银行营业部	大新县桃城镇德天大道 74-1 号	0771-3698002
崇左大新长江村镇银行百汇支行	大新县桃城镇伦那路 8 号	0771-3626199
龙州县		
工商银行龙州县支行	龙州县龙江街 60 号	0771-8868619
农业银行龙州县支行	龙州县龙州镇康平街 26 号	0771-8812504
建行龙州支行	龙州县龙夏路 2 号龙州商业广场 D 栋 1 号	0771-8820525
龙州农商行公司机构金融部	龙州县龙州镇独山路 172 号	0771-8813013
桂林银行崇左龙州支行	龙州县龙州镇同顾大道 1 号同顾·中央公园 20 栋 10 号—13 号房	0771-8871021

广西北部湾银行龙州支行	崇左市龙州县龙州镇龙夏路1号、3号、5号（南湖商务酒店）一楼铺面	0771-8811533
天等县		
工商银行天等县支行	天等县天等镇朝阳东路054号	0771-3532211
农业银行天等县支行	天等县天等镇天宝北路007号	0771-7917046
天等农商行公司机构金融部	天等县天等镇仕民路48号	0771-3521361
桂林银行崇左天等支行	广西崇左市天等县天等镇天宝北路天府中央城5号楼115号	0771-3522157
广西北部湾银行天等支行	崇左市天等县天宝南路002号天富商业广场28栋一层商铺6-17号	0771-3528688
凭祥市		
工商银行凭祥分行	凭祥市新华路5号	0771-8529259
农业银行凭祥支行	凭祥市北大路216号	0771-7917258
建行凭祥支行	凭祥市屏山路138号	0771-8525068 0771-8536852
建行凭祥中区支行	凭祥市金象大道香格里拉3幢3-01至3-03号商铺	0771-8551161
建行凭祥浦寨支行	凭祥市浦寨商业城万泰一楼8-9号	0771-8561665
中国银行凭祥支行	凭祥市-北环路112号	0771-8520356
凭祥农商行业务拓展部	凭祥市友谊关大道13号	0771-8535667
桂林银行广西自贸试验区崇左片区凭祥支行	凭祥市北大路一支40号	0771-8520550
广西北部湾银行广西自贸试验区崇左片区凭祥支行	凭祥市北大路一支60-1号	0771-8556667

第四章 评标方法及评标标准

一、评标方法

综合评分法，是指投标文件满足招标文件全部实质性要求，且按照评审因素的量化指标评审得分最高的投标人为中标候选人的评标方法。

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

二、评标程序

1. 符合性审查

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

2. 符合性审查不通过而导致投标无效的情形

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

2.1 在报价评审时，如发现下列情形之一的，将被视为投标无效：

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

2.2 在商务评审时，如发现下列情形之一的，将被视为投标无效：

- (1) 投标文件未按招标文件要求签署、盖章的；
- (2) 委托代理人未能出具有效身份证或者出具的身份证与授权委托书中的信息不符的；
- (3) 为无效投标保证金的或者未按照招标文件的规定提交投标保证金的；
- (4) 投标文件未提供“投标人须知前附表”第 13.1 条规定中“必须提供”或者“委托时必须提供”的文件资料的；
- (5) 商务要求评审允许负偏离的条款数超过“投标人须知前附表”规定项数的；
- (6) 投标文件的实质性内容未使用中文表述、使用计量单位不符合招标文件要求的；
- (7) 投标文件中的文件资料因填写不齐全或者内容虚假或者出现其他情形而导致被评标委员会认定无效的；

- (8) 投标文件含有采购人不能接受的附加条件的；
- (9) 属于投标人须知正文第 9.2 条情形的；
- (10) 投标文件标注的项目名称或者项目编号与招标文件标注的项目名称或者项目编号不一致的；
- (11) 招标文件明确不允许分包，投标文件拟分包的；
- (12) 未响应招标文件实质性要求的；
- (13) 法律、法规和招标文件规定的其他无效情形。

2.3 在技术评审时，如发现下列情形之一的，将被视为投标无效：

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

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”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”平台接收到电子澄清函后根据澄清函内容上传 PDF 格式回函，电子澄清答复函使用 CA 证书加盖单位公章后在线上传至评标委员会。投标人的澄清、说明或者补正不得超出投标文件的范围或者改变投标文件的实质性内容。

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

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

4. 投标文件修正

4.1 投标文件报价出现前后不一致的，按照下列规定修正：

- (1) 投标文件中开标一览表（报价表）内容与投标文件中相应内容不一致的，以开标一览表（报价表）为准；
- (2) 大写金额和小写金额不一致的，以大写金额为准；
- (3) 单价金额小数点或者百分比有明显错位的，以开标一览表的总价为准，并修改单价；
- (4) 总价金额与按单价汇总金额不一致的，以单价金额计算结果为准。

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

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

4.3 经投标人确认修正后的报价作为签订合同的依据，并以此报价计算价格分。

5. 比较与评价

5.1 采用综合评分法的

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

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

评标委员会认为投标人的报价明显低于其他通过符合性审查投标人的报价，有可能影响产品质量或者不能诚信履约的，应当要求其在评标现场合理的时间内提供书面说明，必要时提交相关证明材料；**投标人不能证明其报价合理性的，评标委员会将其作为无效投标处理。**

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

(4) 各投标人的得分为所有评委的有效评分的算术平均数。

(5) 评标委员会按照招标文件中的规定推荐中标候选人。

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

5.2 采用最低评标价法的

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

(2) 评标委员会认为投标人的报价明显低于其他通过符合性审查投标人的报价，有可能影响产品质量或者不能诚信履约的，应当要求其在评标现场合理的时间内提供书面说明，必要时提交相关证明材料；**投标人不能证明其报价合理性的，评标委员会将其作为无效投标处理。**

(3) 评标委员会按照招标文件中的规定推荐中标候选人。

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

三、评标标准

综合评分法

序号	评审因素	评审因素具体内容	分值
1	价格分	本项目属于专门面向小微企业采购的项目，按照《政府采购促进中小企业发展管理办法》（财库〔2020〕46号）规定，不再执行价格评审优惠的扶持政策。 (1) 最终中标的中标金额=投标报价。 (2) 以进入综合评分环节的最低的评标报价为基准价，基准价报价得分为 10 分。 (3) 价格分计算公式：某投标人价格分=基准价/某投标人评标报价×10分。	10分
2	技术分	评审因素具体内容	分值
2.1	企业管理制度	不入档：未提供的得 0 分。 一档（5分）：投标人企业内部管理制度简单，无人员管理、机器维护管理等相关制度或制度不完善； 二档（8分）：投标人企业内部管理制度基本完善，制定的安全管理、服务质量管理、人员管理、机器维护管理等内容较简单； 三档（12分）：投标人企业内部管理制度完善，制定的安全管理、服务质量管理、人员管理、机器维护管理等严谨规范、基本可行； 四档（15分）：投标人企业具有完善的内部管理制度，涵盖内容全面，制定的安全管理、服务质量管理、人员管理、机器维护管理等严谨规范、切实可行。	15分
2.2	服务实施方案分	不入档：服务实施方案或服务实施方案明显不符合本项目实际情况的，得 0 分。 一档（5分）：投标人编制的实施工作组织、质量保证措施及投标人在服务过程中配合工程实施所提供的服务内容、响应时间等方面的内容简单； 二档（10分）：投标人编制的实施工作组织、质量保证措施及投标人在服务过程中配合工程实施所提供的服务内容、响应时间等方面的较合理、具有一定的可实施性、能指导实际工作； 三档（15分）：投标人编制的实施工作组织、质量保证措施及投标人在服务过程中配合工程实施所提供的服务内容、响应时间等方面的合理可行性较高、操作可实施性强、能很好的指导实际工作；	20分

		四档(20分)：投标人编制的实施工作组织、质量保证措施及投标人在服务过程中配合工程实施所提供的服务内容、响应时间等方面的有特点合理可行高、操作可实施性强、能很好的指导实际工作，提供本地化服务，能提供完整、详细的后续服务方案。	
2.3	服务保障及应急预案分	不入档：未提供或服务保障及应急方案明显不符合本项目实际情况的，得 0 分。 一档（3分）：具有项目执行组织措施和保障措施，能及时排除简易故障，基本能够确保服务工作的正常运转； 二档（7分）：在一档基础上，提供了详细的项目执行组织措施和保障措施，有故障排除和应急方案； 三档（11分）：在二档基础上，项目执行组织措施和保障措施内容较详细，有针对服务工作提出的故障排除和应急方案，实施安全保证体系、安全事故控制、应急预案等内容较健全、得力和科学合理； 四档（15分）：在三档基础上，项目执行组织措施和保障措施内容详细、切实可行，针对服务工作提出详细的故障排除和应急方案，实施安全保证体系健全、安全事故控制得力、应急预案科学合理。	15分
2.4	拟投入本项目的人员	不入档：针对本项目情况投入人员情况不满足项目的基本要求，得 0 分。 一档（3分）：拟投入本项目的人员满足招标文件要求，提供基本的人员调配服务流程； 二档(7分)：拟投入本项目的人员满足招标文件要求，技术人员经验比较丰富，能提供人员调配服务流程； 三档(11分)：拟投入本项目的人员满足招标文件要求，技术人员经验丰富，能提供详细的人员调配服务流程，流程较合理； 四档(15分)：拟投入本项目的人员满足招标文件要求，技术人员经验丰富并具有相关专业证书，能提供详细的人员调配服务流程，流程合理，人员配合紧密。	15分
2.5	拟投入本项目的设备情况分	不入档：未提供或针对本项目情况投入设备情况不满足项目的基本要求，得 0 分。 一档（3分）：针对本项目情况投入设备情况满足招标文件服务要求，工作计划安排恰当，设备配置少，基本满足项目要求； 二档（7分）：针对本项目情况投入设备情况满足招标文件服务要求，工作计划安排较恰当，设备配置较合理； 三档（11分）：针对本项目情况投入设备情况满足招标文件服务要求，工作计划安排恰当，设备配置合理，内容较详细。 四档（15分）：针对本项目情况投入设备情况满足招标文件服务要求，工	15分

		作计划安排恰当，设备配置合理，内容较详细且完整透彻的。	
3	商务分	评审因素具体内容	
3.1	业绩分	2021 年_1_月_1_日以来至投标文件递交截止日期止，供应商类似项目业绩， 每项得_2_分，满分_10_分。【提供合同或者中标（成交）通知书扫描件为准】。	10分
总得分=1+2+3			

四、中标候选人推荐

（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

说明：

1、本合同书仅供签订正式合同时参考用，正式合同书应包括此参考格式之内容。

2、合同签订双方可根据项目的具体要求进行修订，但合同条款不得与采购文件和中标响应文件有实质性偏离。

宁明县政府大院和工业园区服务中心物业服务项目采购合同

采购单位（甲方）：

供 应 商（乙方）：

为了加强甲方管辖办公区的治安防范，保持良好秩序和优美环境，经甲、乙双方协商，乙方接受甲方的委托和安排，配备人员到甲方开展保安、保洁、绿化、水电维修、会务、灯光音响等工作，并就相关事宜签订本合同。

第一条 甲方接受乙方配备人员提供保安、保洁、绿化、水电维修、会务、灯光音响等服务，服务期限为__个月（____年__月__日__时至____年__月__日__时）。服务期限内，乙方将为甲方配备项目经理__人，保安队长__人，保安员__人，保洁绿化员__人，水电维修员__人，会务服务员__人，会场灯光音响师__人，工业园保安员__人，工业园保洁员__人，共__人组成物业管理服务团队。

第二条 物业管理服务范围：宁明县政府大院和工业园区服务中心。

第三条 乙方必须按本项目招标文件需求条件组织招录保安员、保洁绿化员、水电维修员、会务、灯光音响，确保服务人员的能力及素质能满足工作需要。

第四条 工作内容及职责

（一）安保工作内容及职责

1. 负责维护服务范围内的治安秩序，防止盗窃、抢劫或破坏等违法行为，保护责任区内的人、财、物的安全。
2. 按甲方规定对进出外来人员、车辆出入等进行查询、检查、登记和引导等工作。
3. 在服务范围内如发生治安、刑事或火灾等案件时，值勤保安员应具备采取有效措施控制事态发展的能力，保护好现场并立即报警，同时向甲方报告，并协助公安机关对案件进行侦破和处理。
4. 每天不定时地对服务范围进行巡查，发现安全隐患及时报告甲方并协助处理。
5. 完成甲方临时交办的其他工作。

（二）保洁绿化、水电维修、会务、灯光音响的工作内容及职责要求详见合同附件。

第五条 工作要求

（一）质量要求

1. 依照行业标准，根据甲方管理规定与服务要求，制订切实可行的办公区物业服务整体方案和应急预案，突发事件反应迅速，预案处置有力有序，保持办公区卫生整洁、环境优美、会议服务规范高效。
2. 文明值勤，严格管理，保障办公区财产和职工人身权益不受侵害，维护正常的工作、生活秩序。
3. 全年无责任事故和责任案件发生，无卫生、会务投诉事件发生，干部职工有安全感、认同感，对物业人员服务满意率达 85%以上。

（二）服务要求

1. 乙方应自行配备工作所需的部分器材、通讯设备和交通工具等。
2. 负责院区的门卫工作，按照有关规定，认真管理好进出大院及园区的人员、车辆和物资等。

3. 工作时须着统一合身的服装，着装干净整齐。遇有重大活动需要增配、抽调人员协助时，应按照甲方要求执行。

4. 坚持文明执勤、文明上岗。上岗人员要仪表整洁卫生，站岗姿势要端正规范，指挥车辆动作要准确标准，执勤语言要文明礼貌，精神状态要饱满。

5. 积极主动协调处理治安、消防等方面的突发事件，迅速排除各种险情，及时制止违法犯罪行为，及时向甲方报告各类案件、事故及其他重大问题和重要情况。

6. 要加强值班，建立文明值班室。值班场所做到整洁、卫生、有序，负责门前三包：“包安全、包卫生、包秩序”；上岗人员做到“八不”：不擅离岗位，不打瞌睡，不闲聊嬉闹，不打牌下棋，不喝酒抽烟，不无故不接电话，不玩手机看报，不干私活会客。

（三）队伍建设及管理要求

1. 从办公区安全实际出发，经常性开展在岗人员业务培训和应急预案演练。

2. 内部管理体制健全，设有管理人员，全面负责物管队伍规范化管理，对物管人员的日常思想、工作、生活进行管理，处理好物管队伍内部事务。

3. 保持物管队伍的稳定，严格控制人员轮换岗比例，如有必要需更换人员的，应提前告知甲方，确保服务质量不因人员变动而受影响。

4. 人员应聘、录用、离职等管理档案规范，手续齐全，相应资料必须报甲方备案。

（四）人员素质要求

1. 乙方配备的人员应知法、懂法、守法、依法办事，必须严格遵守从业规范，模范遵守办公区安全管理规定。

2. 乙方配备的人员应具备的个人素质条件：身体健康，无传染病及精神病史，体貌端正，无犯罪记录，皮肤裸露处无纹身。

3. 乙方配备的人员要有高度的责任感和吃苦耐劳的精神，应受过岗前专业培训，熟知办公区的管理规定，恪尽职守，善于发现各类问题，具备一定的管理经验和处理突发事件能力。

4. 乙方配备的人员应接受甲方的管理和指挥，统一穿着工作服，完成甲方临时交办的相关工作。

（五）工作衔接要求

1. 根据行业服务标准与办公区规定要求，独立运作，落实办公区物业服务整体方案，并结合实际不断完善。

2. 管理人员须与甲方保持必要的工作交流，每周向甲方汇报所承担的物业工作开展情况及信息反馈，重大情况须随时报告。

3. 做好详细的工作、交接班等记录，原始台账保存完好，以备上级部门检查使用。

4. 与公安、信访等部门加强合作与交流，形成群防群治体系。

第六条 双方的权利、责任和义务

（一）甲方的权利、责任和义务

1. 甲方按现有条件将其办公区的安全保卫、保洁绿化、水电维修、会务、灯光音响等物业服务承包给乙方。

2. 甲方按月支付乙方物业管理服务费用。

3. 甲方在合同期间，对乙方工作进行监督、检查和指导，有权对服务人员的工作进行考核、指导、

监督、批评教育。

4. 甲方如发现乙方未严格履行合同规定, 有权要求乙方限期整改; 如乙方在整改限期内不能达到合同规定的要求和标准, 甲方有权对乙方进行经济处罚(以壹仟元为基数扣罚), 甲方再次要求整改, 限期内仍不能达到合同规定的要求和标准, 甲方有权停止支付物业管理费或解除合同, 解除合同后, 乙方不得参与采购人重新采购的物业服务招标。

5. 甲方视其条件, 为服务人员提供适当的工作条件。

6. 甲方有权对服务人员进行教育管理, 并教育本单位职工支持配合服务人员工作。

7. 合同期间服务区域内如发生突发事件, 甲方应派人协助乙方的工作, 并配合乙方做好善后处理工作。

8. 落实乙方责任赔偿时, 甲方有权客观公正的维护乙方和当事人双方的合法权益。

9. 甲方有要求乙方更换不称职工作人员的权利, 有建议保留称职工作人员的权利。

10. 甲方负责办公区各类安全设施的配套建设及日常维修, 对乙方提出的合理的安全管理整改意见, 甲方应给予支持和解决。

11. 甲方应根据相关法律法规, 结合实际情况, 指导和督促办公区各部门制定有关安全防范管理制度, 做好内部安全、消防的防范管理工作。

12. 甲方要建立健全物业服务人员值勤、管理和评价制度, 对物业服务人员工作情况每季度进行一次考核, 并将考核结果通报乙方。

13. 甲方要于每季度末, 对乙方的工作进行综合评议, 并提出整改意见。

14. 法律、法规、政策规定的其他权利和义务。

(二) 乙方的权利、责任和义务

1. 乙方应配备人员到甲方开展工作业务。

2. 乙方要严格执行服务标准, 坚决维护甲方的安全稳定和良好环境。

3. 乙方要教育督促配备人员严格遵守国家的法律、法规, 自觉执行甲方各项规章制度并落实本岗位职责。

4. 乙方要确保配备人员在甲方领导下工作, 认真做好甲方办公区各类安全防范、保洁绿化、水电维修、会务服务等工作。

5. 乙方所聘人员必须符合招标文件的采购需求和服务承诺。人员配备前, 必须对配备人员政治及家庭背景进行核实, 确保无违法犯罪前科, 无心理及精神疾病; 对聘用人员进行岗前专业培训; 聘用人员上岗后继续进行必要的教育训练和日常管理。需持证上岗, 所聘用人员需具备相关资格证书。配备人员的基本情况需向甲方通报。

6. 乙方要确保配备人员在工作中遇到甲方职工人身安全及财产受到不法侵害或交通事故、火灾事故时, 能挺身而出, 及时制止和处理, 以减少损失, 并向甲方和当地公安机关报告。

7. 经考核为不称职的人员, 乙方应在 3 天内完成对其进行补训或调换; 2 次考核为不称职的, 乙方则无条件立即调换。

8. 乙方自主经营, 自负盈亏。承担配备人员的工资、福利及其他社会保险等, 承担服务期间所发生的债权、债务和安全责任事故、用工意外伤害等事故责任。

9. 合同期间, 由于乙方管理不善, 或因配备人员工作失职而造成甲方人身安全事故、财产损失和

恶劣影响的，乙方要承担相应的责任，并负责相应的赔偿。

10. 乙方应制定突发事件处理预案，发生突发事件时应在第一时间赶到现场，采取应对措施处置，并及时向甲方及本县相关部门报告。

11. 乙方在接到甲方整改通知后，应及时组织人员进行整改，并在限期内整改好，同时书面报告甲方，以便甲方复查。

12. 乙方在合同期内，应每季度将工作情况书面向甲方汇报，便于甲方了解情况，及时掌握乙方和配备人员工作动态，以利共同合作。

13. 乙方要为配备人员提供统一工作服装和必要的警械设备以及必要的交通工具及保洁、水电维修所需要的劳动工具、耗材等，费用由乙方负责，自行购买。

14. 乙方必须严格遵守《劳动合同法》等有关规定，配备人员与乙方产生的劳动争议与甲方无关。

15. 合同期内，乙方必须保证自身具备项目书规定的经营资格。

16. 法律、法规、政策规定的其他权利和义务。

第七条 具有下列情况之一时，双方可提前解除合同

（一）配备人员无法胜任本岗位职责，经甲方提出更换要求后，乙方拒不更换的，甲方有权提前终止合同，并要求乙方承担由此引发的经济损失和其他相关责任。

（二）因配备人员工作失职、失误或违反职业道德给甲方造成人员伤亡、财产损失或恶劣影响的，甲方有权提前终止合同，并依法向乙方追究相应的经济赔偿。

（三）配备人员严重失职或乙方认为需要更换时，甲方不配合致使乙方无法以组织形式安排工作时，乙方不承担由此引发的相关责任，并有权提前终止合同。

（四）甲方已将配备人员服务费用按时划拨，但乙方不按相关规定及时给配备人员办理工资或其他福利待遇等，造成配备人员无法正常工作，影响办公区的服务质量时，甲方有权提前终止合同。如造成损失的，甲方将依法向乙方追究经济赔偿责任。

（五）甲方违反合同规定，不按合同要求向配备人员提供必要的工作条件，经协商无效，乙方有权提前一个月通知甲方终止合同。

（六）合同期间，如乙方不能保证其项目书规定的经营资格，甲方有权中止合同，并依法追究乙方责任。

（七）合同期间，乙方未按照要求足额配备人员的，经发现，甲方有权提前终止合同，并要求乙方承担由此引发的经济损失和其他相关责任。

第八条 服务费金额及支付方式

本项目服务费用共大写人民币____（¥ 元），分三年安排项目预算经费，每年大写人民币（¥ 元/年），每月大写人民币____（¥ 元/月），包含配备人员工资、节假日加班费、社保费、管理费、服装费、作业工具及设备折旧费、税费等。

付款方式：按月支付管理服务费，每月支付一次，每月支付金额为一年合同总额的月平均数，采购人每月根据中标人履行承包合同情况支付管理服务费。采购人将在发票开出之日起 30 内按中标人指定账户办理转款手续。如中标人未按合同约定提供管理服务经考评被扣款的，双方要依照合同协商一致，确定扣款金额和本月应支付的金额。

采购人在收到每次的发票后，将在发票开出之日起 30 日内向中标人指定账户拨付每次合同款。

如甲方因自身原因未付服务费，乙方可以单方面终止合同，并有权按法律规定向甲方收取滞纳金。

第九条 争议的解决和违约的责任

在履行合同中，如发生争议，由双方协商解决。协商不成的，可以向当地法院起诉，违约方应承担诉讼费及合同剩余期总酬金 10%的违约金。

第十条 在合同期内，任何一方因不可抗力事件导致不能按时履行合同，则合同履行期可延长，其延长期与不可抗力影响期相同。由于不可抗力事件导致合同的根本目的不能实现时，一方可解除合同。

（一）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。

（二）不可抗力事件延续 120 天以上，双方应通过友好协商，确定是否继续履行合同。

第十一条 本合同及附件未规定的事宜以及合同词语，均以有关法律、法规、政策规定为准。

第十二条 本合同及附件均为合同有效组成部分，本合同及其附件内空格部分填写的文字与印刷文字具有同等效力。本合同及其附件和补充协议中未规定的事项，均遵照中华人民共和国有关法律、法规和政策执行。

第十三条 本合同未尽事宜由甲、乙双方另行协商签订补充协议，补充协议或其他所有附件作为合同组成部分与本合同具有同等法定效力。

第十四条 本合同一式陆份，具有同等法律效力，财政部门（政府采购监管部门）一份、采购代理机构一份，甲方二份，乙方二份（可根据需要另增加）。

第十五条 本合同如有改动或增减，应在改动处加盖行政章或合同章，否则本合同无效。

甲方：_____

乙方：_____

地址：_____

地址：_____

法定代表人：_____

法定代表人：_____

委托代理人：_____

委托代理人：_____

电话：_____

电话：_____

传真：_____

传真：_____

邮政编码：_____

邮政编码：_____

开户银行：_____

开户名称：_____

银行账号：_____

合同签订地点：_____

合同签订日期：____年____月____日

附件：

项目服务要求

序号	采购内容	服务要求
1	安保服务	根据宁明县政府大院和工业园区服务中心的物业服务要求和服务范围，服务方案如下： 一、安保服务 （一）岗位设置 县政府大院门岗、巡逻岗、工业园大门门岗。 （二）人员配备 总共 23 人，其中保安队长 1 人；县政府大院大门门岗、巡逻岗，三班倒每班 8 小时，每人月休 4 天，共 18 人；工业园大门门岗，三班倒，早班 1 人、中班 1 人，晚班 1 人，轮休 1 人。 （三）人员要求 人员年龄在 50 岁以下，要求工作责任心强、服务意识好、个人形象佳，身高要求在 1.65 米以上,无违法犯罪记录，持有保安员证。所进驻的保安人员至少有 6 名队员持有消防设施操作员证。尽量录用复退军人或受过相关专业教育的人员。实施准军事化管理，做到“两统一”和“三集中”，即统一着装、统一装备以及集中招聘、集中培训、集中管理。同时努力培养保安员的服务意识，改变原来保安员单一的护卫功能，使保安员成为“安全管理员、迎宾员、服务员”的有机统一体。 （四）培训教育 对保安人员进行岗前及后续培训，培训内容包括：军事队列、礼仪礼貌、保安业务知识、值勤工作流程、消防应知应会及消防技能等。 （五）门岗岗位的值勤管理、服务标准 1.实施大门 24 小时值班制度，保安员上岗值勤期间着装整齐、保持良好的仪容仪表，文明执勤，使用文明用语。 2.熟悉请示报告流程、出入使用的各种证件、标志、车辆的牌号等，并根据工作需要执行各项检查措施。 3.站立式服务： （1）站立式服务标准时间：为上下班前后各一个小时，在遇来访人员应站立接待。 （2）站立姿势：立正、跨立二种姿势。 （3）站立位置：门岗值班点门外。 4.对进出人员的管理。对出入县政府大院的来访人员进行登记管理，对来访人员为上级部门、客商等访客的，来访人员不需填写《来访人员/车辆出入登记表》，由保安人员填写，并电话通知受访部门，指引来访人进入办公大楼。若单位或部门负责人事先有约定来访时间的,可事先打电话到保安门岗交代来访者的身份或单位,以提醒保安做好接待放行准备。来访人员离开时,受访部门应及时通知保安,由保安在《来访人员/车辆出入登记表》中记录出门时间。对一般访客的,保安应询问来访事由、部门、受访人等信息,并电话告知受访部

		门或受访人员。经核实并征得相关部门同意后,方可进入,同时要求来访人员详细填写《来访人员/车辆出入登记表》。来访人员未经许可强行进入的,保安须对访客做好解释、劝说工作;对不听解释或劝说无效,仍强行进入办公大楼的,保安可拨打分管领导电话知会,同时向后勤服务中心办公室报告情况。根据事态程度拨打报警电话(110),请当地辖区公安机关出面帮助处理;对可疑人员,不填写或者不如实填写《来访人员/车辆出入登记表》的一般性来访客人,值班保安有权禁止其进入办公大楼。对于不听劝阻擅自强行进入者,值班保安可按照特殊人员处理。 5.对车辆的管理。对外来车辆进行询问、检查,并引导车辆有序停放。巡逻时应注意车辆情况,防止被盗和人为破坏。 6.严格做好物品出入大门登记工作,发现可疑情况及时报告机关后勤服务中心。 7.指挥、疏导出入车辆,维护出入口的正常秩序。 8.夜间进行不定时巡查,巡查次数不低于3次。 9.做好值勤岗点周边环境卫生。 (六)巡逻岗位的值勤管理、服务标准 1.定时巡查办公区设备设施、车辆、围墙、楼层等。 2.对辖区内的可疑人员、物品进行盘问、检查。 3.制止辖区内发生的打架、滋扰等事件。 4.劝离辖区内的推销、散发广告等闲杂人员。 5.劝阻和制止影响他人工作、休息的行为。 6.指挥机动车辆按规定行驶和停泊,防止发生交通事故。 7.负责火警、匪警的验证和处置。 (七)消防管理 1.巡查办公区消防设施设备,保证可以随时启用,保持消防通道畅通。 2.熟悉办公大楼消防系统的操作使用,出现警情时能正确应对和处置。 3.配合单位开展消防演练等活动。
2	保洁服务	二、保洁、绿化服务 (一)岗位设置 县政府大院办公区、住宅区公共部位、绿化带和办公楼内公共部位卫生清洁保洁,县政府大院绿化养护和绿化垃圾的清理,工业园办公大楼内外公共区域的卫生清洁保洁及其它临时应急保洁工作。 (二)人员配备 1.负责县政府大院办公区、住宅区公共部位、绿化带和办公楼内公共部位卫生清洁保洁。其中:室外9人,室内6人;负责工业园办公大楼内外公共区域的卫生清洁保洁1人。工作时间:1、室外保洁员:上午07:00-11:00、下午14:00-16:00 2、室内保洁员:各岗位实行8小时工作制,每天均安排1名保洁员轮值巡楼,非轮值人员工作时间:中午11:00-14:00,下午17:00-20:00;轮值人员工作时间:上午08:00-12:

	00、下午 15:00-18: 00。 2.负责县政府大院绿化养护和绿化垃圾的清理 3 人。身体健康，年龄在 22-50 岁，具备绿化养护知识技能、绿化服务相关工作经验，无不良品德和违法劣迹，工作时间：上午 7:00-10:00，下午 16:00-19:00。 （三）人员要求 人员年龄在 50 岁以下，要求工作责任心强、服务意识好、个人形象佳、听从工作安排，无违法犯罪记录。 （四）保洁人员的管理、服务标准 1.按时上下班，不得无故迟到或早退、不脱岗、不干私活，严守劳动纪律，有事请假，爱护公物。如在休息日、节假日有重要突击任务，要无条件服从安排，即时到岗工作，做好休息日、节假日卫生值班。 2.每天提前十分钟到岗，大院内道路、广场、停车场、绿地等公共区域，除了市政保洁已经清洁以外，其余部分每天上午 8 点前和中午 3 点前完成打扫及垃圾清运工作，垃圾清运日产日清，保持垃圾设施清洁、无异味。 3.大院内各办公楼周转楼公共大厅、楼道、楼梯、卫生间、电梯每日清扫 2 次，每天拖洗 2 次；仪容镜、大门、楼梯扶手每日擦洗 1 次；走廊玻璃窗、室外标识、宣传栏、信报箱等共用部位设施设备每周擦拭 1 次。 4.经常巡视场地、公共部位地面，发现废弃物、垃圾、积水不得停留 1 小时，要及时扫除，保持区域内场地卫生清洁。 5.服从中心的各项管理制度，服从领导，按时、按质、按量完成中心交给的各项任务。 6.工作时必须身着工作服。上班时间不准在工作范围内闲逛，捡拾的一切物品一律上交，不许私自带走，不许拉关系，索要物品，严禁偷盗行为。解除合同关系时，工作服及工作用具、工作用品要归还中心，做好归还手续。 7.工作时，动作要细致和规范、轻快。工作路线遇到他人时要以礼相待，自然微笑打招呼“您好”或“对不起”“请让一让”“谢谢”。 8.不得将工具在地上拖行或扛在肩上行走（包括地拖、扫把、桶、垃圾铲等），应手持离地向上。 9.不允许传阅办公室文件，不该问的不问，不该看的不看，严格执行保密制度，平时不允许私自进入大楼内各办公室。 （五）绿化人员的管理、服务标准 1.按时上下班、不迟到，不早退、不脱岗、不干私活，严守劳动纪律，有事请假，爱护公物，如在休息日、节假日有重要突击任务，要无条件服从安排，即时到岗工作，做好节假日、双休日值班淋水、养护工作。 2.绿化养护范围：对大院内及人大、党委、政府、政协办公楼公共区域绿化植物及园林小品、盆栽等进行养护管理、保洁、更新、修缮、除草，使其达到改善、美化环境，保持环境生态系统的良性循环的效果。绿化管理除了日常绿化养护管理工作外，还包括绿化翻新改造、环境布置等工作。
--	---

		3.绿化带、花圃清理每天2次，无垃圾杂物、烟头、塑料袋、树木无悬挂垃圾，枯枝、落叶定期清理。经常巡视场地、公共部位草坪、绿化带、绿化树，发现废弃物、垃圾不得停留1小时，要及时扫除，保持区域内场地卫生清洁。 4.四害消杀每年2次，每6个月投放鼠药、杀虫剂，及时清理鼠尸虫尸。 5.正确使用和保养绿化机械设备，每10天检修一次机械并做好登记。在割剪草坪时，必须清理草坪内石子杂物，防止实物伤人。做好安全生产工作，绿篱机工作时，不得用手触摸刀口。 6.做好农药喷洒杀虫的自我安全防护，工作时间不得吸烟或吃东西。 7.严格农药的使用及操作规范管理，做好用药的使用登记，盛装农药的物体要作地埋处理，不能随处乱扔。 8.做好绿化原材料的计划采购和使用。 9.服从中心的各项管理制度，服从领导，按时、按质、按量完成中心交给的各项任务。 10.工作时必须身着工作服。上班时间不准在工作范围内闲逛，捡拾的一切物品一律上交，不许私自带走，不许拉关系，索要物品，严禁偷盗行为。与中心解除合同关系时，工作服及工作用具、工作用品要归还中心，做好归还手续。 11.工作时，动作要细致和规范、轻快。工作路线遇到他人时要以礼相待，自然微笑打招呼“您好”或“对不起”“请让一让”“谢谢”。 12.不允许传阅办公室文件，不该问的不问，不该看的不看，严格执行保密制度，平时不允许私自进入大楼内各办公室。
3	水电维修	三、水电维修 （一）岗位设置 公共部位及办公楼、会议室的日常水电小修工作 （二）人员配备 负责物业服务工具器具的维护维修，负责项目公共部位及办公楼、会议室的日常水电小修工作，年龄在55岁以下，有上岗证，懂得水电设备和相关弱电设备维护维修，2人，8小时工作制，工作时间：上午8：00-12：00，下午15：00-16：00，根据工作需要随时承接水电抢修任务。 （三）人员要求 人员年龄在55岁以下，要求工作责任心强、服务意识好，无违法犯罪记录，持有电工证。 （四）水电维修人员的管理、服务标准 1.负责机电设备的运行值班、处理一般性故障，参与协助设施、设备的维修、保养工作，对发生的问题及时向上级领导汇报。 2.熟悉办公大楼的供水、供电、空调设施设备等情况，掌握相关设备的操作程序和 Related 处理措施，禁止非相关人员进入机房。 3.每日巡视设施、设备的运行情况，认真做好巡查记录和值班记录。 4.遇到突发停电或发生其他突发事件时，应从容镇定，按规定程序及时排除故障或采取应急措施，迅速通知相关人员处理。

		5.水电维修自接到报修通知起，一般零星维修 15 分钟赶到现场，室内小型维修 2 小时内保质保量完成，外线抢修 4 小时内完成，外主管抢修 10 小时内完成，外支管抢修 2 小时内完成，保证不出现长明灯、长流水等问题。
4	会务及灯光音响管理	三、会务及灯光音响管理 （一）岗位设置 宁明会堂 2 个会议室和综合档案馆 2 个会议室及政府楼 3 个会议室的有关会务的协助、灯光音响调控工作 （二）人员配备 会务服务员 4 人，会场灯光音响师 2 人。 （三）人员要求 会务服务员要求：高中以上学历，身体健康，女，年龄在 18-40 岁，面貌端正，无不良品德和违法劣迹，具备外向、愉快和乐于助人的性格；会场灯光音响师要求：懂得会场音响投影照明设备的操控和维护，具备证书更好。 （四）会务服务员管理、服务标准 负责宁明会堂 2 个会议室和综合档案馆 2 个会议室及政办楼 3 个会议室的有关会务的协助工作。负责会议室的会议桌椅摆设、会标、座位牌、茶水、保洁、参会人员引导等服务；各类大小规模会议、讲座。配合甲方在会议、节假日及重大庆典活动时，对会议室、活动场所进行相关布置。会务服务达到物业行业标准。 （五）会场灯光音响师管理、服务标准 会场灯光音响师：负责宁明会堂 2 个会议室和综合档案馆 2 个会议室的灯光音响调控工作。负责日常音响、灯光设备的维护；各类大小规模会议、讲座灯光音响调控工作。配合甲方在会议、节假日及重大庆典活动时，对会议室、活动场所进行相关布置，确保灯光音响正常使用。。
5	其他要求	1.甲方对服务质量进行全过程监督，如乙方日常工作不到位、不达标或有违约现象，将依据合同约定，作出相应的违约处理与处罚：乙方在合同执行期间，如果有下列情形之一的，甲方有权对乙方进行经济处罚（1000 元/次）。 （1）未执行合同规定任务的。 （2）未经甲方同意，擅自更换或一次性更换 2 名以上工作人员的。 （3）未经甲方同意，擅自外调（借）工作人员的。 （4）未及时配备工作人员的统一 服装及附属装备并给甲方带来不良影响的。 （5）发生有损甲方形象或影响甲方正常工作而造成损失的。 （6）甲方对乙方指出的工作中存在的问题与不足，乙方未能及时整改的。 （7）服务区域内多次发现有废旧物品，如垃圾、杂物等，未能及时清运干净的。 （8）卫生不达标，被检查通报的。 2.甲方对乙方的服务质量进行考评，综合满意率必须达到 85%以上。综合满意率每低一个百分点，扣除合同金额的 1%，同时乙方必须进行整改。综合满意率低于 60%，甲方有权解除合同，并处合同金额 10%的违约金。

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（如有）：

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: _____) 的招标公告, 签字代表 _____ (姓名) 经正式授权并代表投标人 _____ (投标人名称) 提交投标文件。

据此函, 我方宣布同意如下:

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

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

3. 本投标有效期自投标截止之日起 _____ 日。

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

5. 我方同意按照贵方要求提供与投标有关的一切数据或者资料。

6. 我方向贵方提交的所有投标文件、资料都是准确的和真实的。

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

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

☐ 我方本次投标文件内容中未涉及商业秘密;

☐ 我方本次投标文件涉及商业秘密的内容有: _____;

9. 与本投标有关的一切正式往来信函请寄:

地址: _____ 邮编: _____

电话: _____ 传真: _____ 邮箱: _____

投标人名称: _____

开户银行: _____ 银行帐号: _____

法定代表人或者委托代理人签字/电子签名: _____

投标人名称 (电子签章):

_____ 年 _____ 月 _____ 日

4. 开标一览表

开标一览表

项目名称：_____ 项目编号：_____ 分标（如有）：_____

投标人名称：_____ 单位：元

序号	服务名称	具体服务内容	投标总价	服务期	备注
1					
报价合计（包含税费等所有费用）：（大写）人民币（¥ 元）					
____分标（此处有分标时填写具体分标号，无分标时填写“无”）					

注：

- 1. 投标人的开标一览表必须加盖投标人电子签章并由法定代表人或者委托代理人签字或者电子签名，**否则其投标作无效标处理。**
- 2. 报价一经涂改，应在涂改处加盖投标人公章或者由法定代表人或者委托代理人签字（或者电子签名）或者盖章，**否则其投标作无效标处理。**
- 3. 招标文件中列明采购专用耗材的，应按招标文件规定的耗材量或者按耗材的常规试用量提供报价。
- 4. 如为联合体投标，“投标人名称”处必须列明联合体各方名称，并标注联合体牵头人名称，**否则其投标作无效标处理。**
- 5. 如为联合体投标，盖章处须加盖联合体牵头人电子签章，**否则其投标作无效标处理。**
- 6. 如有多分标，按分标分别提供开标一览表，**否则投标无效。**

法定代表人或者委托代理人（签字/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（如有）：

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。

崇左市政府采购供应商信用承诺函（格式）

致（采购代理机构名称）：

我方自愿参加（项目名称）项目（项目编号：_____）的政府采购活动，严格遵守《中华人民共和国政府采购法》及相关法律法规，依法诚信经营，无条件遵守本次政府采购活动的各项规定，并郑重承诺：

1. 我方具有独立承担民事责任的能力或我方属于银行、保险、石油石化、电力、电信等有行业特殊情况的法人的分支机构在参加本次政府采购活动前已取得总公司的授权。

2. 我方具有符合采购文件资格要求的财务状况报告。

3. 我方具有符合采购文件资格要求的依法缴纳税收和社会保障资金的良好记录。

4. 我方具有符合采购文件资格要求履行合同所必需的设备和专业技术能力。

5. 我方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。

我方对以上承诺内容的真实性负责。如有虚假，将依法承担相应责任。

供应商名称（盖章）：

日期：

注：1. 参与政府采购活动的供应商可按第 1 点的内容：“我方具有独立承担民事责任的能力或我方属于银行、保险、石油石化、电力、电信等有行业特殊情况的法人的分支机构在参加本次政府采购活动前已取得总公司的授权。”进行承诺，也可以根据自身的真实情况选择以下 2 种方式进行承诺：一是“我方具有独立承担民事责任的能力”进行承诺；二是“我方属于银行、保险、石油石化、电力、电信等有行业特殊情况的法人的分支机构在参加本次政府采购活动前已取得总公司的授权”进行承诺。参加政府采购活动的供应商只要第 1 点承诺的内容包含有：具有独立承担民事责任的能力、在参加本次政府采购活动前已取得总公司的授权等内容的即为有效的承诺。2. 第 1 点所指的行业特殊情况使用了“等”字表示列举未尽，即行业特殊情况包含但不限于银行、保险、石油石化、电力、电信。

3. 投标人直接控股、管理关系信息表

投标人直接控股股东信息表

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

注：

1. 直接控股股东：是指其出资额占有限责任公司资本总额百分之五十以上或者其持有的股份占股份有限公司股份总额百分之五十以上的股东；出资额或者持有股份的比例虽然不足百分之五十，但依其出资额或者持有的股份所享有的表决权已足以对股东会、股东大会的决议产生重大影响的股东。
2. 本表所指的控股关系仅限于直接控股关系，不包括间接的控股关系。公司实际控制人与公司之间的关系不属于本表所指的直接控股关系。
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/电子签名）：

投标人名称（电子签章）：

日期： 年 月 日

投标人直接管理关系信息表

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

注：

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

投标人名称（电子签章）：

日期： 年 月 日

4. 投标声明

投标声明

（采购人名称）：

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

1. 我方参加本项目的政府采购活动前三年内在经营活动中没有重大违法记录（重大违法记录是指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。

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（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：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各方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。

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

附表：

中小企业划型标准

序号	行业标准	标准划分
1	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。
2	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。
3	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。
4	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。
5	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。
6	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。
7	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。
8	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。

9	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。
10	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。
11	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。
12	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。
13	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。
14	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。
15	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。
16	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。

2. 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。

三、商务文件格式

1. 商务文件封面格式:

电子投标文件 商 务 文 件

项目名称:

项目编号:

所投分标（如有）:

投标人名称:

投标人地址:

年 月 日

2. 商务文件目录

根据招标文件规定及投标人提供的材料自行编写目录。

3. 投标人参加本项目无围标串标行为的承诺

投标人参加本项目无围标串标行为的承诺函

一、我方承诺无下列相互串通投标的情形：

1. 不同投标人的投标文件由同一单位或者个人编制；
2. 不同投标人委托同一单位或者个人办理投标事宜；
3. 不同的投标人的投标文件载明的项目管理员为同一个人；
4. 不同投标人的投标文件异常一致或者投标报价呈规律性差异；
5. 不同投标人的投标文件相互混装；
6. 不同投标人的投标保证金从同一单位或者个人账户转出。

二、我方承诺无下列恶意串通的情形：

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

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

投标人名称（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/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”。

授权委托书

（联合体投标格式）

（如有委托时）

致：采购人名称：

根据（牵头人名称）与（联合体其他成员名称）签订的《联合体投标协议书》的内容，（牵头人名称）的法定代表人（姓名）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：牵头人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

牵头人法定代表人（签字或者盖章或者电子签名）：

牵头人（电子签章）：

日期： 年 月 日

被授权人（签字/电子签名）：

日期： 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. 本授权委托书应由联合体牵头人的法定代表人按上述规定签字或者盖章或者电子签名。

3. 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（如有）：_____

项目	招标文件商务要求	投标人的承诺	偏离说明
交付（实施）的时间（期限）和地点（范围）			
合同签订时间			
...			

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/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/电子签名）：_____

投标人名称（电子签章）：_____

年 月 日

四、技术文件格式

1. 技术文件封面格式：

电子投标文件

技术文件

项目名称：

项目编号：

所投分标（如有）：

投标人名称：

投标人地址：

年 月 日

2. 技术文件目录

根据招标文件规定及投标人提供的材料自行编写目录。

3. 技术要求偏离表格式

技术要求偏离表

所投分标（如有）：_____

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. 投标人根据投标货物的性能指标，对照招标文件技术要求，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/电子签名）：_____

投标人名称（电子签章）：_____

日 期：_____

4. 项目实施人员一览表格式

项目实施人员一览表

所投分标（如有）：_____

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公章。

法定代表人或者委托代理人（签字/电子签名）：_____

投标人名称（电子签章）：_____

日期：_____

五、其他文书、文件格式

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：

☐ 采购文件 采购文件获取日期：_____

☐ 采购过程

☐ 成交结果

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。

投诉书（格式）

一、投诉相关主体基本情况：

供应商：_____

地址：_____ 邮编：_____

法定代表人/主要负责人：_____

联系电话：_____

授权代表：_____ 联系电话：_____

地址：_____

邮编：_____

被投诉人 1：

地址：_____

邮编：_____

联系人：_____ 联系电话：_____

被投诉人 2：

.....

相关供应商：_____

地址：_____ 邮编：_____

联系人：_____ 联系电话：_____

二、投诉项目基本情况：

采购项目的名称：_____

采购项目的编号：_____

采购人名称：_____

代理机构名称：_____

采购文件公告：是/否公告期限：_____

采购结果公告：是/否公告期限：_____

三、质疑基本情况

投诉人于_____年___月___日，向_____提出
质疑，质疑事项为：

采购人/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。