



# 竞争性磋商采购文件

项目名称：贵港市人力资源和社会保障局机关大院安保水电保洁管理物业服务

项目编号：GGZC2025-C3-990238-GXJW

采购单位：贵港市人力资源和社会保障局

采购代理机构：广西建文工程咨询有限公司

2025年9月

# 目录

|                          |    |
|--------------------------|----|
| 第一章 竞争性磋商公告 .....        | 1  |
| 第二章 供应商须知 .....          | 6  |
| 第三章 采购需求 .....           | 27 |
| 第四章 评审程序、评审方法和评审标准 ..... | 40 |
| 第五章 响应文件格式 .....         | 50 |
| 第六章 合同文本 .....           | 72 |
| 第七章 其他文书、文件格式 .....      | 78 |

# 第一章 竞争性磋商公告

## 广西建文工程咨询有限公司贵港市人力资源和社会保障局机关大院安保水电保洁管理物业服务（项目编号：GGZC2025-C3-990238-GXJW）竞争性磋商公告

### 项目概况

贵港市人力资源和社会保障局机关大院安保水电保洁管理物业服务的潜在供应商应在广西政府采购云平台线上获取采购文件，并于2025年9月29日15时30分00秒（北京时间）前提交响应文件。

### 一、项目基本情况

项目编号：GGZC2025-C3-990238-GXJW

项目名称：贵港市人力资源和社会保障局机关大院安保水电保洁管理物业服务

采购计划文号：GGZC[2025]2325号

采购方式：竞争性磋商

预算总金额：人民币贰拾万零捌仟元整（¥208000.00）

最高限价（如有）：人民币贰拾万零捌仟元整（¥208000.00）

采购需求：贵港市人力资源和社会保障局机关大院安保水电保洁管理物业服务一项，具体详见采购文件第三章《采购需求》

合同履行期限：1年（2025年10月1日至2026年9月30日），具体时间以双方签订合同为准。

本项目（否）接受联合体投标

### 二、申请人的资格条件：

- 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（供应商应为小微企业或监狱企业或残疾人福利性单位）。

3、本项目的特定资格要求：无；

### 三、获取竞争性磋商采购文件

时间：2025年9月18日至2025年9月29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(<https://www.gcy.zfcg.gxzf.gov.cn/>)

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

售价：0 元。

### 四、响应文件提交

截止时间：2025年9月29日15时30分(北京时间)

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

### 五、开启

时间：2025年9月29日15时30分(北京时间)

地点：本项目在贵港市公共资源交易中心交易厅通过广西政府采购云平台实行在线开标，响应文件在广西政府采购云平台电子开标大厅实行在线解密开启。(本项目不要求磋商人到达开标现场，但磋商人应派法定代表人或委托代理人准时在线出席电子开评标会议，随时关注开评标进度，如在开评标过程中有电子询标，应在规定的时间内对电子询标函进行澄

清回复）。

## 六、公告期限

自本公告发布之日起 5 个工作日。

## 七、其他补充事宜

1、磋商保证金：本项目不收取磋商保证金。

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

3、根据财政部《关于在政府采购活动中查询及使用信用记录有关问题的通知》（财库〔2016〕125 号）的规定，对在“信用中国”网站([www.creditchina.gov.cn](http://www.creditchina.gov.cn))、中国政府采购网([www.ccgp.gov.cn](http://www.ccgp.gov.cn))被列入失信被执行人、重大税收违法案件当事人名单、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。

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

5、本项目需要落实的政府采购政策：

（1）《关于进一步加大政府采购支持中小企业力度的通知》财库〔2022〕19 号、《政府采购促进中小企业发展管理办法》的通知(财库(2020)46 号)。

（2）《广西壮族自治区财政厅关于进一步发挥政府采购政策功能促进企业发展的通知》（桂财采〔2022〕30 号）

（3）《关于促进残疾人就业政府采购政策的通知》（财库〔2017〕141 号）

（4）《财政部、司法部关于政府采购支持监狱企业发展有关问题的通知》（财库〔2014〕68 号）

(5) 政府采购支持采用本国产品的政策。

(6) 强制采购节能产品；优先采购节能产品、环境标志产品。

#### 6、在线竞标响应（电子竞标）说明：

(1) 本项目为全流程电子化采购项目，通过广西政府采购云平台

(<https://www.gcy.zfcg.gxzf.gov.cn/>) 实行在线电子竞标，供应商应按照本项目竞争性磋商采购文件和广西政府采购云平台的要求编制、加密后在竞标截止时间前通过网络上传至广西政府采购云平台（加密的电子响应文件是指后缀名为“jmbs”的文件），供应商在广西政府采购云平台提交电子响应文件时，请填写参加远程开标活动经办人联系方式。供应商登录广西政府采购云平台，依次进入“服务中心-项目采购-操作流程-电子招投标-政府采购项目电子交易管理操作指南-供应商”查看电子竞标具体操作流程。

(2) 未进行网上注册并办理数字证书（CA认证）的供应商将无法参与本项目政府采购活动，供应商应当在竞标截止时间前，完成电子交易平台上的CA数字证书办理及响应文件的提交（供应商可登录“广西政府采购网”，依次进入“办事服务-下载专区”或者登录广西政府采购云平台，依次进入“服务中心-入驻与配置”中查看CA数字证书办理操作流程。如在操作过程中遇到问题或者需要技术支持，请致电客服热线：95763或者0771-3381253）。

(3) CA证书在线解密：供应商竞标时，需凭制作响应文件时用来加密的有效数字证书（CA认证）登录广西政府采购云平台电子开标大厅现场按规定时间对加密的响应文件进行解密，否则后果自负。

注：1) 为确保网上操作合法、有效和安全，请供应商确保在电子竞标过程中能够对相关数据电文进行加密和使用电子签章，妥善保管CA数字证书并使用有效的CA数字证书参与整个竞标活动；2) 供应商应当在竞标截止时间前完成电子响应文件的上传、提交，竞标截止时间前可以补充、修改或者撤回响应文件。补充或者修改响应文件的，应当先行撤回原响应文件，补充、修改后重新上传、提交，竞标截止时间前未完成上传、提交的，视为撤回响应文件。竞标截止时间以后上传递交的响应文件，广西政府采购云平台将予以拒收；3) 供应商需要在具备有摄像头及语音功能且互联网网络状况良好的电脑登录广西政府采购云平台远程开

标大厅参与本次磋商，否则后果自负。

7、监督部门：贵港市财政局政府采购监督管理科

电话：0775-4555290，0775-4564649

**八、凡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：贵港市人力资源和社会保障局

地 址：贵港市中山中路 349—2 号

联系方式：黄工，0775-4560465

**2. 采购代理机构信息**

名 称：广西建文工程咨询有限公司

地 址：贵港市港北区解放北路龙圣新村小区(黄志英房屋)

联系方式：杨工，0775-2918485

**3. 项目联系方式**

项目联系人：杨工

电 话：0775-2918485

## 第二章 供应商须知

### 供应商须知前附表

| 条款号    | 内 容                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |
|--------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 3      | 供应商的资格条件：详见竞争性磋商公告                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             |
| 5.1    | 是否接受联合体竞标：详见竞争性磋商公告                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |
| 6.2    | 本项目不允许分包。                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |
| 12.1.1 | <p><b>资格证明文件</b></p> <p>1、供应商为法人或者其他组织的，证明文件为其营业执照扫描件（如营业执照或者事业单位法人证书或者执业许可证等）；供应商为自然人的，证明文件为其身份证扫描件；（必须提供，否则响应文件按无效响应处理）</p> <p>2、贵港市政府采购项目投标资格承诺函（格式后附）；（必须提供，否则响应文件按无效响应处理）</p> <p>3、供应商直接控股、管理关系信息表（格式后附）；（必须提供，否则响应文件按无效响应处理）</p> <p>4、竞标声明（格式后附）；（必须提供，否则响应文件按无效响应处理）</p> <p>5、中小企业声明函（格式后附）或残疾人福利性单位声明函（格式后附）或监狱企业的证明文件；（必须提供，否则响应文件按无效响应处理）</p> <p>6. 除竞争性磋商采购文件规定必须提供以外，供应商认为需要提供的其他证明材料；</p> <p>7. 其他资格证明文件（编制时应与公告的特定资格要求相对应）。</p> <p><b>注：</b>1. 以上标明“必须提供”的材料属于复印件或扫描件的，必须加盖供应商电子签章，否则响应文件按无效响应处理。</p> <p>2. 竞标声明必须由法定代表人签字或盖章或电子签名并加盖供应商电子签章，否则响应文件按无效响应处理。</p> <p>3. 供应商直接控股、管理关系信息表必须由法定代表人或委托代理人在规定签章处签字或盖章或电子签名并加盖供应商电子签章，否则响应文件按无效响应处理。</p> |



|        |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |
|--------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 12.1.2 | <p><b>商务技术文件</b></p> <p>1、无串通竞标行为的承诺函（格式后附）；（必须提供，否则响应文件按无效响应处理）</p> <p>2、法定代表人身份证明书及法定代表人有效身份证正反面复印件（格式后附）；（除自然人竞标外必须提供，否则响应文件按无效响应处理）</p> <p>3、法定代表人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，否则响应文件按无效响应处理）</p> <p>4、服务内容响应偏离表（格式后附）；（必须提供，否则响应文件按无效响应处理）</p> <p>5、商务条款偏离表（格式后附）；（必须提供，否则响应文件按无效响应处理）</p> <p>6. 项目服务方案（可包括：管理规章制度、项目服务实施方案、应急预案、拟投入本项目的服务团队等）；（必须提供，否则响应文件作无效处理）</p> <p>7. 对应采购需求的商务条款提供的其他文件资料；</p> <p>8. 对应采购需求的技术需求提供的其他文件资料；</p> <p>9. 供应商认为需要提供的有关资料。</p> <p>注：1. 法定代表人授权委托书必须由法定代表人及委托代理人签字或盖章或电子签名，并加盖供应商电子签章，否则响应文件按无效响应处理。</p> <p>2. 以上标明“必须提供”的材料属于复印件或扫描件的，必须加盖供应商电子签章，否则响应文件按无效响应处理。</p> <p>3. 以上材料未附格式的，由供应商自行拟定。</p> |
| 12.1.3 | <p><b>报价文件</b></p> <p>1、响应函；（必须提供，否则作无效响应处理）</p> <p>2、竞标报价表；（必须提供，否则响应文件按无效响应处理）</p> <p>注：1. 以上标明“必须提供”材料复印件或扫描件的，必须加盖供应商电子签章，否则电子响应文件作无效处理。</p> <p>2. 以上材料未附格式的，由供应商自行拟定。</p>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |
| 15.2   | <p>竞标报价是履行合同的最终价格，即满足全部采购需求所应提供的服务的价格，报</p>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |

|      |                                                                                                                                                                                   |
|------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|      | 价中应充分考虑岗位配置中各类人员的工资、福利、加班费、社保及其他应缴保险；劳保用品（包括但不限于服装、服务材料消耗品的补充等）；以及管理和服务人员意外伤亡赔偿抚恤金、税费、企业利润、采购代理服务费等其他管理费用。                                                                        |
| 16.2 | 竞标有效期：首次响应文件提交截止之日起 <u>60</u> 天内。                                                                                                                                                 |
| 17.1 | 磋商保证金：本项目不收取磋商保证金。                                                                                                                                                                |
| 19   | 本项目不接受电子备份响应文件。                                                                                                                                                                   |
| 20.1 | 首次响应文件提交截止时间：详见竞争性磋商公告。<br>首次响应文件提交地点：详见竞争性磋商公告。                                                                                                                                  |
| 24.1 | 磋商小组的人数：3人。                                                                                                                                                                       |
| 25.2 | 首次响应文件的开启：通过广西政府采购云平台实行在线解密开启。<br>首次响应文件解密时间： <u>30</u> 分钟。                                                                                                                       |
| 26.3 | 商务要求评审中允许负偏离的条款数为 <u>0</u> 项。<br>技术要求评审中允许负偏离的条款数为 <u>0</u> 项。                                                                                                                    |
|      | 磋商的顺序：按“政采云”系统的编号顺序。<br><b>符合磋商资格的供应商必须在接到磋商通知后规定时间内参加磋商，未在规定时间内参加磋商的视同放弃参加磋商权利，其响应文件按无效响应处理。</b><br><b>注：参与磋商前，供应商法定代表人或者委托代理人向磋商小组出示本人有效证件原件[有效证件可以是身份证（含临时身份证明）或者护照的其中一项]。</b> |
| 28.1 | 履约保证金：本项目不收取履约保证金。                                                                                                                                                                |
| 29.1 | 签订合同携带的证明材料：<br>1、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。<br>2、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。<br><b>合同签订时间：自成交通知书发出之日起25个日历日内与采购人签订政府采购合同。</b>                        |
| 31.2 | 接收质疑函方式：以纸质书面当面递交形式。                                                                                                                                                              |

|      |                                                                                                                                                                                                                                                                                     |
|------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|      | <p>质疑联系部门及联系方式：广西建文工程咨询有限公司，</p> <p>联系人：杨工，联系电话：0775-2918485，</p> <p>通讯地址：贵港市港北区解放北路龙圣新村小区(黄志英房屋)</p> <p>现场提交质疑办理业务时间：工作日，上午 8:30-12:00；下午 15:00-18:00（北京时间）</p>                                                                                                                    |
| 32.1 | <p>1、采购代理服务费用支付方式：按国家发展改革委《关于进一步放开建设项目专业服务价格的通知》发改价格〔2015〕299号文件计取。采购代理服务费的金额为<u>人民币叁仟壹佰贰拾元整（¥3120.00）</u>，由中标方(成交方)向招标代理机构一次性付清。</p> <p>2、<b>采购代理服务费专用帐户：</b></p> <p>开户名称：广西建文工程咨询有限公司</p> <p>开户银行：广西北部湾银行股份有限公司贵港分行</p> <p>银行账号：805018842671129</p>                               |
| 33.1 | <p>解释：构成本竞争性磋商采购文件的各个组成文件应互为解释，互为说明；除竞争性磋商采购文件中有特别规定外，仅适用于竞标阶段的规定，按更正公告（澄清公告）、竞争性磋商公告、供应商须知、采购需求、评审程序、评审方法和评审标准、响应文件格式、合同文本的先后顺序解释；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）与同步更新的竞争性磋商采购文件不一致时以更正公告（澄清公告）为准。按本款前述规定仍不能形成结论的，由采购人或者采购代理机构负责解释。</p> |
| 33.2 | <p>1、本竞争性磋商采购文件中描述供应商的“公章”是指根据我国对公章的管理规定，用供应商法定主体行为名称制作的印章（含电子印章），除本竞争性磋商采购文件有特殊规定外，供应商的财务章、部门章、分公司章、工会章、合同章、竞标/投标专用章、业务专用章及银行的转账章、现金收讫章、现金付讫章等其他形式印章均不能代替公章。</p> <p>2、供应商为其他组织或者自然人时，本竞争性磋商采购文件规定的法定代表人指</p>                                                                       |

|  |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             |
|--|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|  | <p>负责人或者自然人。本竞争性磋商采购文件所称负责人是指参加竞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， 本竞争性磋商采购文件所称自然人指参与竞标的自然人本人，且应具备独立承担民事责任能力，自然人应当为年满 18 岁以上成年人（十六周岁以上的未成年人，以自己的劳动收入为主要生活来源的，视为完全民事行为能力人）。</p> <p>3、本竞争性磋商采购文件中描述供应商的“签字”是指供应商的法定代表人或者委托代理人在文件规定签署处签名（含电子签名）的行为，私章、印鉴等其他形式均不能代替签字。</p> <p>4、自然人竞标的，竞争性磋商采购文件规定盖公章处由自然人摁手指指印。</p> <p>5、本竞争性磋商采购文件所称的“以上”“以下”“以内”“届满”，包括本数；所称的“不满”“超过”“以外”，不包括本数。</p> |
|  | <p>电子响应文件中所须加盖公章部分均采用CA签章。若竞争性磋商采购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磋商响应的，如供应商未对关联点进行响应或者在电子响应文件其它内容进行描述，造成电子评审不能查询的责任由供应商自行承担。</p>                                                                                                                                                                                                                                             |

# 供应商须知正文

## 一、总则

### 1. 适用范围

1.1 本项目采购人、采购代理机构、供应商、磋商小组的相关行为均受《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》《政府采购竞争性磋商采购方式管理暂行办法》《财政部关于政府采购竞争性磋商采购方式管理暂行办法有关问题的补充通知》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 本竞争性磋商采购文件（以下简称竞争性磋商采购文件）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 “服务”是指除货物和工程以外的其他政府采购对象。

2.5 “竞标”是指供应商按照本项目竞争性磋商公告或者邀请函规定的方式获取竞争性磋商采购文件、提交响应文件并希望获得标的的行为。

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

2.7 “响应文件”是指：供应商根据本竞争性磋商采购文件要求，编制包含资格证明、报价商务技术等所有内容的文件。

2.8 “实质性要求”是指竞争性磋商采购文件中已经指明不满足则响应文件按无效响应的条款，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”，是指响应文件对竞争性磋商采购文件“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”，是指响应文件对竞争性磋商采购文件“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。

2.12 “首次报价”是指供应商提交的首次响应文件中的报价。

### **3. 供应商的资格条件**

供应商的资格条件详见“供应商须知前附表”。

### **4. 竞标费用**

供应商应承担参与本次采购活动有关的所有费用，包括但不限于获取竞争性磋商采购文件、勘查现场、编制和提交响应文件、参加磋商与应答、签订合同等，不论竞标结果如何，均应自行承担。

### **5. 联合体竞标**

5.1 本项目是否接受联合体竞标，详见“供应商须知前附表”。

5.2 如接受联合体竞标，联合体竞标要求详见“供应商须知前附表”。

5.3 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4%-6%的扣除，用扣除后的价格参加评审。

### **6. 转包与分包**

6.1 本项目不允许转包。

6.2 本项目是否允许分包详见“供应商须知前附表”，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，如该工作由供应商自行承担，供应商应具备相应的行政许可，如供应商不具备相应的行政许可必须采用分包的方式，但分包供应商应具备相应行政许可。

6.3 供应商根据竞争性磋商采购文件的规定和采购项目的实际情况，拟在成交后将成交项目的非主体、非关键性工作分包的，应当在响应文件中载明分包承担主体，分包承担主体应当具备相应资质条件且不得再次分包。

## 7. 特别说明

7.1 如果本竞争性磋商采购文件要求提供供应商或制造商的资格、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供应商或者制造商所拥有或自身获得。

7.2 供应商应仔细阅读竞争性磋商采购文件的所有内容，按照竞争性磋商采购文件的要求提交响应文件，并对所提供的全部资料的真实性承担法律责任。

7.3 供应商在竞标活动中提供任何疑似虚假材料，将报监管部门查处；签订合同后发现的，成交供应商须依法赔偿采购人，且民事赔偿并不免除违法供应商的行政与刑事责任。

7.4 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。

7.5 有下列情形之一的视为供应商相互串通竞标，响应文件将被视为无效：

- (1) 不同供应商的响应文件由同一单位或者个人编制；
- (2) 不同供应商委托同一单位或者个人办理竞标事宜；
- (3) 不同的供应商的响应文件载明的项目管理员为同一个人；

(4) 不同供应商的响应文件异常一致或者报价呈规律性差异；

(5) 不同供应商的响应文件相互混装；

(6) 不同供应商的磋商保证金从同一单位或者个人账户转出。

7.6 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、修改响应文件；

(3) 供应商之间协商报价、技术方案等响应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报价，或者在政府采购活动中事先约定轮流以高价位或者低价位成交，或者事先约定由某一特定供应商成交，然后再参加竞标；

(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成交；

(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，为谋求特定供应商成交或者排斥其他供应商的其他串通行为。

## 二、竞争性磋商采购文件

### 8. 竞争性磋商采购文件的构成

(1) 竞争性磋商公告；

(2) 供应商须知；

(3) 采购需求；

(4) 评审程序、评审方法和评审标准；

(5) 响应文件格式；

(6) 合同文本。

### 9. 供应商的询问

供应商应认真阅读竞争性磋商采购文件的采购需求，如供应商对竞争性磋商采购文件有



疑问的，如要求采购人作出澄清或者修改的，供应商尽可能在提交首次响应文件截止之日前，以纸质书面形式向采购人、采购代理机构提出，否则，由此产生的后果由供应商自行负责。

## **10. 竞争性磋商采购文件的澄清和修改**

10.1 已获取竞争性磋商采购文件的潜在供应商，若有问题需要澄清，应于应标截止时间前，以书面形式向采购代理机构提出，采购代理机构与采购人研究后，对认为有必要回答的问题，按照本章 10.3 的内容处理。

10.2 采购人或者采购代理机构可以对已发出的竞争性磋商采购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竞争性磋商采购文件的组成部分。

10.3 提交首次响应文件截止之日前，采购人、采购代理机构或者磋商小组可以对已发出的竞争性磋商采购文件进行必要的澄清或者修改，澄清或者修改的内容作为竞争性磋商采购文件的组成部分。澄清或者修改的内容可能影响响应文件编制的，采购人、采购代理机构或者磋商小组在提交首次响应文件截止之日 5 日前，以书面形式（目前为网上公告和系统短信等形式）通知所有获取竞争性磋商采购文件的供应商，不足 5 日的，应当顺延提交首次响应文件截止时间。澄清或者更正公告在竞争性磋商公告发布媒体上发布，一经发布，视作已以书面形式通知所有获取竞争性磋商采购文件的潜在供应商，不再另行通知，所有潜在供应商应密切关注竞争性磋商公告发布媒体，因未能及时获知，由此产生的后果均应自行承担。

10.4 采购信息更正公告的内容应当包括采购人和采购代理机构名称、地址、联系方式，原公告的采购项目名称及首次公告日期，更正事项、内容及日期，采购项目联系人和电话。

10.5 采购人和采购代理机构可以视采购具体情况，变更提交首次响应文件截止时间和磋商时间，将变更时间将在竞争性磋商公告”中“七、其他补充事宜 4. 网上查询地址”规定的政府采购信息发布媒体上发布更正公告。

**▲响应文件未按竞争性磋商采购文件的澄清、修改的内容编制，又不符合实质性要求的，其响应文件按无效处理。**

### 三、响应文件的编制

#### 11. 响应文件的编制原则

供应商必须按照竞争性磋商采购文件的要求编制响应文件，并对其提交的响应文件的真实性、合法性承担法律责任。响应文件必须对竞争性磋商采购文件作出实质性响应。

#### 12. 响应文件的组成

12.1 响应文件由资格证明文件、商务技术文件、报价文件三部分组成。

12.1.1 资格证明文件：详见须知前附表

12.1.2 商务技术文件：详见须知前附表

12.1.3 报价文件：详见须知前附表

12.2 响应文件电子版：详见供应商须知前附表

#### 13. 计量单位

竞争性磋商采购文件已有明确规定的，使用竞争性磋商采购文件规定的计量单位；竞争性磋商采购文件没有规定的，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。

#### 14. 竞标的风险

供应商没有按照竞争性磋商采购文件要求提供全部资料，或者供应商没有对竞争性磋商采购文件在各方面作出实质性响应可能导致其响应无效，是供应商应当考虑的风险。

#### 15. 竞标报价

15.1 竞标报价应按“第五章 响应文件格式”中“竞标报价表”格式填写。

15.2 竞标报价的内容详见“供应商须知前附表”。

15.3 竞标报价要求

15.3.1 供应商的响应报价应符合以下要求，否则响应文件按无效响应处理：

（1）供应商必须就“采购需求”中所磋商的项目的全部内容分别作完整唯一总价报价，

不得存在漏项报价；

(2) 供应商必须就所磋商的项目的单项内容作唯一报价。

15.3.2 竞标报价（包含首次报价、最后报价）超过所磋商项目规定的采购预算金额或者最高限价的（如本项目公布了最高限价），其响应文件将按无效处理。

15.3.3 竞标报价（包含首次报价、最后报价）超过分项采购预算金额或者最高限价的（如本项目公布了最高限价），其响应文件将按无效处理。

## **16. 竞标有效期**

16.1 竞标有效期是指为保证采购人有足够的时间在提交响应文件后完成评审、确定成交供应商、合同签订等工作而要求供应商提交的响应文件在一定时间内保持有效的期限。

16.2 竞标有效期应由供应商按“供应商须知前附表”规定的期限作出响应。

16.3 供应商的响应文件在竞标有效期内均保持有效。

## **17. 磋商保证金**

本项目不收取磋商保证金。

## **18. 响应文件编制的要求**

18.1 各供应商在编制响应文件时请按照竞争性磋商采购文件“第五章 响应文件格式”规定的格式进行，混乱的编排导致响应文件被误读或磋商小组查找不到有效文件是供应商的风险。不完整、编排混乱导致响应文件被误读、漏读或者查找不到相关内容的，由此引发的后果由供应商承担。

18.2 响应文件应按资格证明文件、商务技术文件、报价文件进行编制，本磋商只接受电子版响应文件，要求见本章“12.2 响应文件电子版要求”。

18.3 响应文件须由供应商按“第五章 响应文件格式”要求进行签署、盖章，否则其响应文件按无效响应处理。

18.4 响应文件中标注的供应商名称应与营业执照（事业单位法人证书、执业许可证、自然人身份证）及公章一致，否则其响应文件按无效响应处理。

18.5响应文件应尽量避免涂改、行间插字或者删除。

## **19. 电子备份响应文件**

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

## **20. 响应文件的提交**

20.1供应商必须按“供应商须知前附表”规定的时间及地点提交响应文件。电子响应文件应在制作完成后，在提交响应文件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响应文件提交至广西政府采购云平台。

**20.2未在规定时间内提交或者未按照竞争性磋商采购文件要求加密的电子响应文件，广西政府采购云平台将拒收。**

20.3在响应文件提交截止时间以后，不能补充、修改响应文件。

20.4在提交“最后报价”后，供应商不能退出磋商。

20.5电子交易平台收到响应文件，将妥善保存并即时向供应商发出确认回执通知。在响应文件提交截止时间前，除供应商补充、修改或者撤回响应文件外，任何单位和个人不得解密或提取响应文件。

20.6采购机构不可视情况延长提交响应文件的截止时间。

## **21. 首次响应文件的补充、修改与撤回**

21.1供应商应当在提交响应文件截止时间前完成电子响应文件的提交（上传），提交响应文件截止时间前可以补充、修改或者撤回响应文件。补充或者修改响应文件的，应当先行撤回原响应文件，补充、修改后重新提交（上传），提交响应文件截止时间前未完成提交（上传）的，视为撤回响应文件。提交响应文件截止时间以后提交（上传）的响应文件，广西政府采购云平台将予以拒收。（补充、修改或者撤回方式可登录广西政府采购云平台，进入“服务中心”中查看“电子投标文件制作与投送教程”）

21.2在提交响应文件截止时间前，除供应商补充、修改或者撤回响应文件外，任何单位

和个人不得解密或提取响应文件。

## **22. 首次响应文件的退回**

采购人和采购代理机构对已提交的响应文件概不退回。

## **23. 截止时间后的撤回**

供应商在首次响应文件提交截止时间后书面通知采购人、采购代理机构书面撤回响应文件的，概不退回。

## 四、评审及磋商

### 24. 磋商小组成立

24.1 磋商小组由采购人代表和评审专家共 3 人以上单数组成，具体人数见“供应商须知前附表”，其中评审专家人数不得少于磋商小组成员总数的 2/3。采购人代表不得以评审专家身份参加本部门或者本单位采购项目的评审。采购代理机构人员不得参加本机构代理的采购项目的评审。达到公开招标数额标准的货物或者服务采购项目，或者达到公开招标规模标准的政府采购工程，经批准采用竞争性磋商方式采购的，磋商小组由 5 人以上单数组成。

24.2 评审专家应当从政府采购评审专家库内相关专业的专家名单中随机抽取。市场竞争不充分的科研项目，以及需要扶持的科技成果转化项目，以及情况特殊、通过随机方式难以确定合适的评审专家的项目，经主管预算单位同意，可以自行选定评审专家。技术复杂、专业性强的采购项目，评审专家中应当包含 1 名法律专家。

24.3 采购代理机构应当基于广西政府采购云平台抽（选）取评审专家。

### 25. 首次响应文件的开启和解密

25.1 首次响应文件由磋商小组或者采购代理机构在“供应商须知前附表”规定的时间开启。

25.2 响应文件解密采购代理机构将在“供应商须知前附表”规定的时间通过电子交易平台组织响应文件开启，采购机构依托电子交易平台发起开始解密指令，供应商的法定代表人或其委托代理人须携带加密时所用的 CA 锁按平台提示和采购文件的规定登录到“广西政府采购云平台”电子开标大厅签到并在发起解密指令之时起 30 分钟内完成对电子响应文件在线解密。供应商未在规定的时间内解密响应文件或者解密失败的，视为自动放弃磋商。（解密异常情况处理：详见本章 26.5 电子交易活动的中止。）

如供应商成功解密响应文件，但未在“广西政府采购云平台”电子开标大厅参加磋商的，视同认可磋商过程和结果，由此产生的后果由供应商自行负责。参与磋商的供应商不足 3 家的，不得磋商。

### 26. 评审程序、评审方法和评审标准

26.1本项目的评审方法为综合评分法。

26.2磋商小组按照“第四章 评审程序、评审方法和评审标准”规定的方法、评审因素、标准和程序对响应文件进行评审。

26.3商务/技术要求允许负偏离的条款数详见“供应商须知前附表”。

26.4磋商小组成员要依法独立评审，并对评审意见承担个人责任。磋商小组成员对需要共同认定的事项存在争议的，按照少数服从多数的原则做出结论。持不同意见的磋商小组成员应当在评审报告上签署不同意见并说明理由，否则视为同意。

26.5电子交易活动的中止。采购过程中出现以下情形，导致电子交易平台无法正常运行，或者无法保证电子交易的公平、公正和安全时，采购机构可中止电子交易活动：

- (1) 电子交易平台发生故障而无法登录访问的；
- (2) 电子交易平台应用或数据库出现错误，不能进行正常操作的；
- (3) 电子交易平台发现严重安全漏洞，有潜在泄密危险的；
- (4) 病毒发作导致不能进行正常操作的；
- (5) 其他无法保证电子交易的公平、公正和安全的情况。

26.6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后，应当重新采购。

## **27. 确定成交供应商及结果公告**

27.1确定成交供应商。采购代理机构应当在评审结束后 2 个工作日内将评审报告送采购人确认。采购人应当在收到评审报告后2个工作日内，从评审报告提出的成交候选供应商中，按照排序由高到低的原则确定成交供应商，也可以书面授权磋商小组直接确定成交供应商。采购人逾期未确定成交供应商且不提出异议的，视为确定评审报告提出的排序第一的供应商为成交供应商。

27.2成交通知及成交结果公告。采购代理机构应当在成交供应商确定后 2 个工作日内，在省级以上财政部门指定的媒体上公告成交结果， 同时向成交供应商发出成交通知书。

27.3采购人或者采购代理机构发出成交通知书前，应当对成交供应商信用进行查询，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供应商，取消其成交资格，并确定排名第二的成交候选人为成交供应商。排名第二的成交候选人因上述规定的同样原因被取消成交资格的，采购人可以确定排名第三的成交候选人为成交供应商，以此类推。以上信息查询记录及相关证据与竞争性磋商采购文件一并保存。成交供应商享受《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成交结果公开成交供应商的《中小企业声明函》。

27.4 采购人、采购代理机构认为供应商对采购过程、成交结果提出的质疑成立且影响或者可能影响成交结果的，合格供应商符合法定数量时，可以从合格的成交候选人中另行确定成交供应商的，应当依法另行确定成交供应商；否则应当重新开展采购活动。

27.5 排名第一的成交候选人放弃成交，采购人可以按照评审报告推荐的成交候选人名单排序，依法确定下一候选人为成交供应商，也可以重新开展政府采购活动。

27.6 出现下列情形之一的，采购人或者采购代理机构应当终止竞争性磋商采购活动，发布项目终止公告并说明原因，重新开展采购活动：

（1）因情况变化，不再符合规定的竞争性磋商采购方式适用情形的；

（2）出现影响采购公正的违法、违规行为的；

（3）除“第四章 评审程序、评审方法和评审标准”第4.3条规定的情形外，在采购过程中符合要求的供应商或者报价未超过采购预算的供应商不足3家的。

## **28. 履约保证金**

本项目不收取履约保证金。

## **29. 签订合同**

29.1 签订电子采购合同：成交供应商领取电子成交通知书后，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。如成交供应商为联合体的，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：供应商领取成交通知书后，按“供应商须知前附表”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。



29.2签订合同时间：按成交通知书规定的时间与采购人签订合同。

29.3成交供应商拒绝签订政府采购合同（包括但不限于放弃成交、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成交候选人名单排序，确定下一候选人为成交供应商，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，给成交供应商造成损失的，成交供应商可追究采购人承担相应的法律责任。

29.4政府采购合同是政府采购项目验收的依据，成交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。

29.5采购人或成交供应商不得单方面向合同另一方提出任何竞争性磋商采购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竞争性磋商采购文件和合同实质性内容的协议。

29.6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。

29.7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%。

### **30. 政府采购合同公告**

根据《中华人民共和国政府采购法实施条例》第五十条规定，采购人应当自政府采购合同签订之日起 2 个工作日内，将政府采购合同在省级以上人民政府财政部门指定的媒体上公告，但政府采购合同中涉及国家秘密、商业秘密的内容除外。

### **31. 询问、质疑和投诉**

31.1供应商对政府采购活动事项有疑问的，可以向采购人、采购代理机构提出询问，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。

31.2 供应商认为竞争性磋商采购文件、采购过程或者成交结果使自己的合法权益受到损害的，应当在知道或者应知其权益受到损害之日起 7 个工作日内，以纸质书面形式向采购人、采购代理机构提出质疑，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“供应商须知前附表”。具体质疑起算时间如下：

（1）对可以质疑的竞争性磋商采购文件提出质疑的，为收到竞争性磋商采购文件之日或者竞争性磋商公告期限届满之日；

（2）对采购过程提出质疑的，为各采购程序环节结束之日；

（3）对成交结果提出质疑的，为成交结果公告期限届满之日。

31.3 供应商提出的询问或者质疑超出采购人对采购代理机构委托授权范围的，采购代理机构应当告知供应商向采购人提出。政府采购评审专家应当配合采购人或者采购代理机构答复供应商的询问和质疑。

31.4 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。

31.5 采购人、采购代理机构认为供应商质疑不成立，或者成立但未对成交结果构成影响的，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成交结果的，按照下列情况处理：

（1）对采购文件提出的质疑，依法通过澄清或者修改可以继续开展采购活动的，澄清或者修改采购文件后继续开展采购活动；否则应当修改采购文件后重新开展采购活动。

(2) 对采购过程或者成交结果提出的质疑，合格供应商符合法定数量时，可以从合格的成交候选人中另行确定成交供应商的，应当依法另行确定成交供应商；否则应当重新开展采购活动。

质疑答复导致成交结果改变的，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。

31.6 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）。

## **32. 其他内容**

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

## **33. 需要补充的其他内容**

33.1 本竞争性磋商采购文件解释规则详见“供应商须知前附表”。

33.2 其他事项详见“供应商须知前附表”。

33.3 本竞争性磋商采购文件所称中小企业，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，享受本竞争性磋商采购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，不享受本竞争性磋商采购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。

依据本竞争性磋商采购文件规定享受扶持政策获得政府采购合同的，小微企业不得将合同分包给大中型企业，中型企业不得将合同分包给大型企业。

### 第三章 采购需求（所属行业：物业管理）

说明：

1. 为落实政府采购政策需满足的要求：

本竞争性磋商采购文件所称中小微企业必须符合《政府采购促进中小企业发展管理办法》（财库〔2020〕46号）的规定。

2. “实质性要求”是指采购需求中带“▲”的条款或者不能负偏离的条款或者已经指明不满足按响应文件按无效处理的条款。

| 技术服务要求 |                               |    |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |
|--------|-------------------------------|----|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 序号     | 项目名称                          | 数量 | 项目内容及要求                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |
| 1      | 贵港市人力资源和社会保障局机关大院安保水电保洁管理物业服务 | 1项 | <p>一、项目名称：贵港市人力资源和社会保障局机关大院安保水电保洁管理物业服务</p> <p>二、项目预算：20.8万元</p> <p>三、项目采购形式：政府采购，通过第三方代理在市公共交易平台采用竞争性磋商的方式进行采购。</p> <p>四、物业位置及基本概况：贵港市港北区中山路349-2号，大院总面积约5800平方米，总建筑面积约5800平方米，建筑物1幢，附带大院内关联区域。</p> <p>五、物业需求：</p> <p>（一）服务范围：负责对贵港市人力资源和社会保障局大院安全保卫及管理服务、清洁卫生、水电维护、绿化养护等服务工作。</p> <p>（二）人员配备要求：</p> <p>1. 水电工1名（可兼驻局物业经理、物业主管或物业组长）、保安人员3名、保洁员1名。</p> <p>2. 水电工需负责局机关大院安保水电保洁等物业的总体统筹、组织、协调、监督、保障工作和驻本局所有安保水电保洁等人员的管理工作；协助做好局机关大院的后勤管理工作。</p> |

|  |  |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |
|--|--|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|  |  | <p>3. 要求派驻本项目的工作人员拥护中国共产党的领导，有良好的素质和品行，遵纪守法，没有违法违纪行为，没有受过任何处分，没有参与邪教活动，心理健康无心理疾病无抑郁症，没有偏激的言行。</p> <p>4. 身体健康，具备较高的业务技能及职业素养，工作责任心强。</p> <p>5. 年龄：男不超55岁，女不超50岁。</p> <p>6. 符合所报岗位要求的其他资格条件。</p> <p><b>六、服务费用及服务期</b></p> <p>（一）本物业区域物业服务费实行包干制。</p> <p>（二）服务期：2025年10月1日至2026年9月30日。</p> <p>（三）付款方式与日期：原则上按月支付物业管理费用，每个月10号前支付上月的物业管理费用。成交人在申请每笔款项前均需开具发票给采购人，以便办理付款手续。</p> <p><b>七、服务要求与标准</b></p> <p>（一）水电工服务内容、服务要求和服务标准：</p> <p>1. 服务内容：</p> <p>负责服务区域水电保障、水电维修、水电设备设施维修保养工作，确保服务区水电正常安全运行；负责管理监督派驻本项目的工作人员的工作。</p> <p>2. 服务要求：</p> <p>（1）负责局机关大院安保水电保洁等物业的总体统筹、组织、协调、监督、保障工作和驻本局所有安保水电保洁等人员的管理工作；协助做好局机关大院的后勤管理工作；</p> <p>（2）熟悉有关水电行业行为规范标准，持有水电行业工种必要的上岗证；并按规定要求着装上岗；</p> <p>（3）熟悉局机关大院各项设备设施分布、运行特点、设</p> |
|--|--|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|

|  |  |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        |
|--|--|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|  |  | <p>备性能等情况，并建立《设备设施台账》，负责服务区域内水、电及有关设备、设施的维修、保养和指导使用等；</p> <p>（4）建立《设备设施巡查养护计划》定期组织巡查，认真填写巡检记录，并组织解决日常的水电维护保养；</p> <p>（5）经常性抽查各专业系统维修保养工作的质量和效果。使设备经常处于良好的运行状态,设备保持优质高效、低耗、安全运行；</p> <p>（6）对水电维护工程所需物耗进行统计，年底做预算时上报采购计划；</p> <p>（7）对维保期内的专业系统能查明原因，并做应急处理，同时做好与大项维保方的沟通维保跟进，协助大项维修维护并解决问题。</p> <p>（8）所有报修服务，在接到报修通知后20分钟内到达现场，及时维修处理。当日不能解决的问题需在当日下午下班前给采购单位一个合理的答复，维修所需更换配件由成交方向采购单位管理人员申请提供，如在维修和施工作业中，需使用冲击钻等噪音较大的维修工具，施工维修前，需经采购单位管理人员同意许可，方可施工。</p> <p>（9）加强巡查，防止水“跑、冒、漏、滴”现象。</p> <p>（10）设备需维修或更新改造的，成交方需向采购单位提出申请，由采购单位按照规定程序组织评审、呈报，费用由采购单位负责。</p> <p>3. 服务标准：</p> <p>服务范围内外的水电设施及配套设备，每月进行一次全面系统检查并做好检查记录，定时巡视检查，发现问题，向管理人员汇报，迅速处理、维修，突发性重大故障维修须20分钟内赶到现场。</p> |
|--|--|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|

|  |  |  |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             |
|--|--|--|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|  |  |  | <p><b>（二）保安人员服务内容、服务要求和服务标准：</b></p> <p>1. 服务内容：</p> <p>（1）负责办公区内的安全保卫工作；</p> <p>（2）负责来访人员身份确认、登记、引导拜访工作；</p> <p>（3）负责来访车辆登记、引导车辆行走停放工作；</p> <p>（4）负责普通邮件、书刊接收工作；</p> <p>（5）负责办公区大门(含大门三包区域)、值班室清洁工作；</p> <p>（6）负责打开、关闭路灯、楼道灯等公共区域照明；</p> <p>（7）完成领导临时交办的任务。</p> <p>2. 服务要求：</p> <p>（1）为贵港市人力资源和社会保障局大院提供安保服务。工作包括局机关大院的公共安全（防火、防盗、防破坏、防事故等）、对进出本大院的外来人员进行身份查验并做好实名登记、巡逻、车辆进出停放调摆、突发事件处理等安保工作。</p> <p>（2）局机关大院进出口大门设置固定门卫岗，门卫实行24小时值班。</p> <p>（3）设置机动巡逻岗位，每隔4小时到大院各处进行巡逻一次；在国家法定节假日，办公区无人上班期间，需按早中晚一天三次进行巡逻；其余非国家法定节假日，需每天夜间23：30至次日6：30期间对办公区内进行每隔4小时巡逻一次，应有巡逻登记备案。</p> <p>（4）严格落实审查外来人员证件和登记制度。对进出单位的人员、车辆以及所带、装载的物品，按规定进行登记、检查、验证和引导。登记内容应包括进出人员、车辆、物品详细信息，进入和离开时间等。</p> |
|--|--|--|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|



|  |  |  |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |
|--|--|--|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|  |  |  | <p>(5) 制止未经许可的人员、车辆和物品进入单位。非本单位人员和外来推销产品人员，一律禁止入内；快递或联系工作业务的人员，电话告知当事人到大门接谈；外来人员必须办理《通行证》方可进入。</p> <p>(6) 外来车辆未经同意，不准进入办公区、不准在办公区域内停放过夜；经同意进入办公区的外来车辆，保安人员应主动告知、安排其停车位置和相关规定，车辆进出后关好大门。</p> <p>(7) 从单位大院运出的大件物品和办公设备，必须持有《放行条》或相关负责人电话通知方可放行。</p> <p>(8) 检查进入办公楼人员所携带的物品是否安全，对危险品、易燃品等严禁其带入，并及时向采购人报告。</p> <p>(9) 负责单位的普通信函、报刊、文件接收。</p> <p>(10) 发现异常情况及可疑人员应以询问查清，认真负责做好区域内的防火、防爆、防盗、防毒等“四防”工作，发现火警或治安隐患、事故等紧急情况应立即处置，并及时报告相关部门，同时报告采购人。</p> <p>(11) 确保当班时间门岗大门处于关闭状态。上下班车流高峰期间开门放行，时间是早上7:40—8:10，中午11:40—12:10、14:40—15:10，下午17:40—18:10，期间执勤保安人员必须是站在局机关大院大门边，注意不让外来车辆混入。</p> <p>(12) 严格遵守采购人的规章制度，按时上下班，不迟到，不早退，不旷工，不睡岗，不擅自离岗。上班时间不许看书、看报、与人聊天，巡查或者有事需要离开时，必须关闭好执勤室门口的大门，值班室不允许闲杂人员进入，不准存放其他杂物，搞好值班室的环境卫生。</p> <p>(13) 在值勤时间内，保安人员着制服和挂牌上岗，坚</p> |
|--|--|--|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|

|  |  |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |
|--|--|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|  |  | <p>守岗位，服从指挥，文明服务，礼貌待人。严禁制服与便服混穿，不得穿拖鞋、高跟鞋上岗；严禁上班前和当班时喝酒。</p> <p>（14）按规定认真履行交接班手续，把当班治安情况告知接班人员，并在交接表上做好交接执勤记录登记。</p> <p>3. 服务标准：</p> <p>（1）能够团结同事，工作勤恳，服务到位，尊重领导；</p> <p>（2）自觉遵守我局各项规章制度，做好消防安全巡查工作，晚上准时关闭办公楼大门，确保办公区无火灾、盗窃、抢劫等安全事故的发生、确保人身、财物安全；</p> <p>（3）着装执勤，热情对待访客户，使用文明礼貌用语，拜访安排准确有顺；</p> <p>（4）办公区内道路上无车辆乱停乱放现象，汽车、摩托车、电动车在停车场内停放整齐有序。</p> <p><b>（三）保洁服务内容、服务要求和服务标准：</b></p> <p>1. 服务内容：</p> <p>负责服务范围内的公共区域及关联区域的绿化及清洁保养工作（包括：局机关大院区域内的建筑物楼梯、走廊通道、公共卫生间、道路、停车位、车棚等公共区域绿化管理、清洁卫生服务、垃圾处理等工作）</p> <p>2. 服务要求：</p> <p>（1）每天对公共区域地面进行清扫保洁，确保地面无垃圾、无大量积尘。</p> <p>（2）办公区公共通道、走廊、公共楼梯每日下午下班后拖洗1次，并做好巡回保洁工作。</p> <p>（3）每周对公共区域窗户及护栏进行擦洗消杀，确保清洁干净无菌。</p> |
|--|--|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|

|  |  |  |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |
|--|--|--|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|  |  |  | <p>(4) 路灯、走廊灯每月清洁1次，并做好巡回保洁工作。</p> <p>(5) 按区域设置垃圾桶，垃圾处理须装袋，每日上下班后及时清运，每周对其进行清洁卫生一次。</p> <p>(6) 每个卫生间设置垃圾桶，垃圾处理须装袋，每日上下班后及时清运，每周对其进行清洁卫生一次。</p> <p>(7) 户外按要求合理设置果壳箱或垃圾桶，每日清运1次，每周对其进行清洁卫生一次。</p> <p>(8) 定期对辖区内实施消毒和灭“四害”工作，生活用水池的清洗、消毒工作。</p> <p>(9) 每天按时做好垃圾池保洁工作。</p> <p>(10) 配合采购人完成临时性保洁任务。</p> <p>(11) 节假日期间公共区域内道路、办公区层公共通道、地面、天花板、墙面（含玻璃外墙）走廊、楼梯扶手、门厅、雨棚、公共卫生间、广告栏（牌）交通标志、下水道等，尽可能做到“干净、整洁、不露土”。</p> <p>(12) 草坪定期修剪，高度一致，花纹美观，无漏剪。</p> <p>(13) 重要接待、大型活动、节假日及每日的9:00以前19:00后禁止修剪。</p> <p>(14) 乔木定期修剪，树木与架空线有矛盾时，应修剪树枝，使其与架空线保持安全距离。路灯和变压器设备附近的树枝应与其保留出足够的安全距离。</p> <p>(15) 灌木定期修剪，内膛小枝应适量疏剪，强壮枝应进行适当短截，下垂细弱枝及地表萌生的地浬应彻底疏除。栽种多年的丛生灌木应逐年更新衰老枝，疏剪内膛生枝，培育新枝。</p> <p>(16) 花落后形成的残花、残果，若无观赏价值或其他</p> |
|--|--|--|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|

|  |  |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |
|--|--|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|  |  | <p>需要的宜尽早修除。</p> <p>（17）造型的灌木修剪应保持外型轮廓清楚，外缘枝叶紧密。</p> <p>（18）绿篱及色带定期修剪。</p> <p>（19）花草树木定期养护：定期淋水施肥保持花草树木的良好成长；定期清除杂草及枯枝败叶；根据需要进行病虫害防治。</p> <p>3. 保洁员工作服务标准：</p> <p>（1）服务区域公共场所地面无纸屑、油渍、痰迹、口香糖、果皮、烟头、垃圾等。</p> <p>（2）各楼层、室内吊顶、吸音墙上无灰尘，天花板无蜘蛛网。</p> <p>（3）公共场所、卫生间、各垃圾收集点无堆积物，垃圾箱外表干净、无积垢、无异味。</p> <p>（4）卫生间保持清洁、干净，洗手盆上无杂物、无纸屑、无积水；及时清理脚印、水渍；镜子每日全面擦拭清洁；大小便池内外无痰垢；墙面、水管、隔断、门坎、窗台无灰尘，厕所内无异物。</p> <p>（5）瓷砖地面光亮、不锈钢（如扶手、门把等）上不锈钢油，全面保养擦拭。</p> <p>（6）化粪池、下水道无溢流，道路地面无“四害”粪便痕迹。</p> <p>（7）每日使用的拖把每天进行清洁晾晒，保证卫生干净无异味。</p> <p>（8）修剪标准及养护园林树木树冠完整美观，分枝点合适，枝条粗壮，无枯枝死杈；主侧枝条分布均匀、数量适宜、修剪科学合理；内膛不乱，通风透光。定期淋水施肥保</p> |
|--|--|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|

|  |  |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |
|--|--|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|  |  | <p>持花草树木的良好成长；定期清除杂草及枯枝败叶；根据需要进行病虫害防治。</p> <p><b>八、对成交人的基本要求和说明</b></p> <p>（一）成交人所派驻本项目的工作人员最低工资标准须符合《最低工资规定》（劳动和社会保障部令2004年第21号）和广西壮族自治区人民政府最新发布的《关于调整全区职工最低工资标准的通知》或同类文件的规定。</p> <p>（二）成交人必须对所有派驻本项目的工作人员按法律规定签订劳动合同，参加社会保险，可视需要购买意外伤害险等。</p> <p>（三）成交人必须服从采购人管理，遵守采购人有关管理制度，严格按照采购人的要求提供管理服务，自觉接受采购人相关管理部门的业务检查和监督，并接受服务对象的监督。</p> <p>（四）成交人派驻本项目的工作人员必须经过上岗前培训（包括思想道德、法制、安全、工作技能、管理制度、服务意识等教育），培训合格率达100%，符合国家有关劳动用工的法律法规。上班时必须佩戴工卡、穿统一制服。</p> <p>（五）成交人有责任对派驻本项目工作人员的工作质量实行有效监管。成交人的质量管理部门每月应不少于一次会同采购人管理部门和成交人驻采购人物业项目经理检查物业管理服务工作质量，对存在的问题要按采购人的要求抓好整改落实。</p> <p>（六）物业管理范围内发生的人身伤害、物品被盗、人为损坏设备设施，属成交人及其派驻本项目的工作人员管理不善原因造成的，由成交人负责相关赔偿。</p> <p>（七）物业管理范围内，若发生物品被盗被抢被损等安</p> |
|--|--|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|

|  |  |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |
|--|--|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|  |  | <p>全事故，属成交人及其派驻本项目的工作人员因管理不善或监守自盗等原因造成的，由成交人负责相关经济赔偿，并依法追究成交人主要负责人和直接责任人的相应法律责任。</p> <p>（八）成交人应规范管理派驻本项目的工作人员的资料档案，并及时向采购人上报必要的资料，如每个月10日前如实向采购人提供从业人员的花名册、履历表、身份证复印件和上个月的工资发放表等。</p> <p>（九）成交人务必于每个月5日前将上个月的物业服务运行管理情况以书面形式向采购方汇报，汇报材料将作为考核重要依据之一。</p> <p>（十）成交人在服务人员中任命合同的执行代表，以便就合同执行当中的具体事宜进行协调。采购人对成交人所负责服务项目的投诉，成交人合同执行代表应立即处理，特殊情况不超过12小时，在此期间内向采购人做出合理解释。</p> <p>（十一）成交人派驻本项目的工作人员应固定保持在90%以上，凡更换人员必须做好交接班工作；若因交接班衔接不好，致使采购人工作受到影响的，按第十项第（三）款进行处理。</p> <p>（十二）成交人派驻本项目的工作人员，必须符合法律、政策的有关要求，并向采购人提供有效身份证证明（复印件），派驻本项目的工作人员的资料以表格形式汇总加盖公章交采购人备案。</p> <p><b>九、成交人责任承担</b></p> <p>（一）成交人在提供管理服务时必须做好各项安全防范措施，成交人派驻本项目的工作人员在合约期间如发生任何人身意外（生病、伤亡事故）、事故或触犯法律法规（包括劳动用工制度、发生劳资纠纷、采购人的规章制度等）、或</p> |
|--|--|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|

|  |  |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |
|--|--|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|  |  | <p>损坏采购人的设施和物品，由成交人负完全责任。</p> <p>（二）若成交人违约，未能达到标书中约定的管理目标，采购人有权单方提前解除合同，成交人承担违约责任；造成采购人经济损失的，按造成的实际损失予以赔偿。</p> <p>（三）若成交人擅自转包、分包，或以任何形式与第三方进行合作的属违约，一经查实，成交人应向采购人承担违约责任，采购人可随时单方面解除合同。</p> <p>（四）成交人若违背本招标文件中确定的义务，必须承担违约责任。</p> <p>（五）成交人必须执行各级政府及有关部门的相关政策，如保险：要按照国家有关规定为其员工购买社会保险，费用由成交人负责；若有违反规定，成交人承担相应责任。</p> <p>（六）成交人及其工作人员在采购人交由成交人管理和服务的工作区域内违法犯罪属实，成交人应赔偿并承担相应的法律责任，并不得再使用有关员工。</p> <p>（七）员工的薪酬、福利待遇以及物业管理服务中所发生的各项税收、费用由成交人承担。</p> <p><b>十、成交人承担风险</b></p> <p>（一）派驻本项目的工作人员在岗履行工作职责期间，发生自身的人身伤害、伤亡，均由成交人负责处理并承担经济 and 道义上的责任，采购人不承担任何责任。</p> <p>（二）成交人违反国家相关法规，与派驻本项目的工作人员发生纠纷，均由成交人负责调解与处理，采购人不承担责任。</p> <p>（三）违约处理与处罚规定：成交人在合同执行期间，如果有下列情形之一者，采购人有权视情节轻重从每月支付物业管理费用中扣除50～1000元/次。</p> |
|--|--|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|

|                 |                                                                                                                                                                                                                                                                   |                                                                                                                                                                                                                                     |
|-----------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|                 |                                                                                                                                                                                                                                                                   | <p>1. 未按合同规定派足工作人员或未执行合同规定任务的。</p> <p>2. 未经采购人同意，擅自更换主管或一次性更换2名以上工作人员的。</p> <p>3. 未经采购人同意，擅自外调(借)工作人员的。</p> <p>4. 未及时配备工作人员的统一服装及附属装备并给采购人带来不良影响的。</p> <p>5. 发生其他有损采购人形象或影响正常工作的造成损失的。</p> <p>6. 采购人指出成交人工作中存在的问题与不足，成交人未能及时整改。</p> |
| <b>商务服务要求</b>   |                                                                                                                                                                                                                                                                   |                                                                                                                                                                                                                                     |
| <b>报价要求</b>     | <p>1、本项目采用总价包干进行报价。供应商的报价超出采购预算价的作为无效报价处理。</p> <p>2、竞标报价是履行合同的最终价格，即满足全部采购需求所应提供的服务的价格，报价中应充分考虑岗位配置中各类人员的工资、福利、加班费、社保及其他应缴保险；劳保用品（包括但不限于服装、服务材料消耗品的补充等）；以及管理和服务人员意外伤亡赔偿抚恤金、税费、企业利润、采购代理服务费等其他管理费用。</p> <p>3、本项目合同价款包含合同服务过程中所产生的所有费用，合同价在合同实施期间不因市场价格变化因素而变动。</p> |                                                                                                                                                                                                                                     |
| <b>服务期限</b>     | 1年（2025年10月1日至2026年9月30日），具体时间以双方签订合同为准。                                                                                                                                                                                                                          |                                                                                                                                                                                                                                     |
| <b>处理问题响应时间</b> | 接到采购人通知后20分钟内到达指定现场。                                                                                                                                                                                                                                              |                                                                                                                                                                                                                                     |
| <b>交接时间</b>     | 交接时间：成交供应商自合同签订之日起3个日历日内整理好服务交接手续并提供服务。                                                                                                                                                                                                                           |                                                                                                                                                                                                                                     |



|                |                                                                                                                           |
|----------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>付款方式</b>    | 原则上按月支付物业管理费用，每个月10号前支付上月的物业管理费用。成交人在申请每笔款项前均需开具发票给采购人，以便办理付款手续。（如遇财政部门下达用款指标或拨款延期等情况而无法按上述时间条件付款的，双方友好协商，在双方接受的期限内完成付款。） |
| <b>验收标准及要求</b> | 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。                                                                                            |
| <b>其他要求</b>    | 供应商在响应文件中必须提供本项目服务方案（内容可包括：管理规章制度、项目服务实施方案、应急预案、拟投入本项目的服务团队等内容以供评标。                                                       |

## 第四章 评审程序、评审方法和评审标准

### 一、评审程序和评审方法

#### 一、评审程序和评审方法

##### （一）磋商小组成立

1. 磋商小组由采购人代表和评审专家共3人以上单数组成，具体人数见“供应商须知前附表”，其中评审专家人数不得少于磋商小组成员总数的2/3。采购人代表不得以评审专家身份参加本部门或本单位采购项目的评审。采购代理机构人员不得参加本机构代理的采购项目的评审。达到公开招标数额标准的货物或者服务采购项目，或者达到公开招标规模标准的政府采购工程，经批准采用竞争性磋商方式采购的，磋商小组由5人以上单数组成。

2. 评审专家应当从政府采购评审专家库内相关专业的专家名单中随机抽取。市场竞争不充分的科研项目，以及需要扶持的科技成果转化项目，以及情况特殊、通过随机方式难以确定合适的评审专家的项目，经主管预算单位同意，可以自行选定评审专家。技术复杂、专业性强的采购项目，评审专家中应当包含1名法律专家。

3. 响应文件的开启：具体详见“供应商须知前附表”。

##### （二）响应文件评审程序

#### 4. 资格审查

4.1 响应文件开启后，磋商小组依法对供应商的资格证明文件进行审查。

（1）查询渠道：“信用中国”网站（[www.creditchina.gov.cn](http://www.creditchina.gov.cn)）、中国政府采购网（[www.ccgp.gov.cn](http://www.ccgp.gov.cn)）

（2）信用查询截止时点：资格审查结束前

（3）查询记录和证据留存方式：将查询网站中的查询记录截图并作为评审资料保存。

（4）信用信息使用规则：根据财政部《关于在政府采购活动中查询及使用信用记录有关问题的通知》（财库〔2016〕125号）的规定，对在“信用中国”网站（[www.creditchina.gov.cn](http://www.creditchina.gov.cn)）、中国政府采购网（[www.ccgp.gov.cn](http://www.ccgp.gov.cn)）被列入失信被执行人、重大税收违法案件当事人名单、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。

4.2 资格审查标准为本竞争性磋商采购文件中载明对供应商资格要求条件。资格审查采用合格制，凡符合竞争性磋商采购文件规定的供应商资格要求的响应文件均通过资格审查。

4.3 供应商有下列情形之一的，资格审查不通过，其响应文件按无效响应处理：

（1）不具备竞争性磋商采购文件中规定的资格要求的；

（2）响应文件的资格证明文件缺少任一项“供应商须知前附表”资格证明文件规定的“必须提供”的文件资料的；

（3）响应文件中的资格证明文件出现任一项不符合“供应商须知前附表”资格证明文件规定的“必须提供”的文件资料要求或者无效的；

（4）同一合同项下的不同供应商，单位负责人为同一人或者存在直接控股、管理关系的；为本项目提供过整体设计、规范编制或者项目管理、监理、检测等服务的供应商，再参加该采购项目的其他采购活动的。

4.4 通过资格审查的合格供应商不足 3 家的，不得进入符合性审查环节，采购人或者采购代理机构应当重新开展采购活动。

## 5. 符合性审查

5.1 由磋商小组对资格审查的合格供应商的响应文件的竞标报价、商务、技术等实质性要求进行符合性审查，以确定其是否满足竞争性磋商采购文件的实质性要求。

5.2 磋商小组在对响应文件进行符合性审查时，可以要求供应商对响应文件中含义不明确、同类问题表述不一致或者有明显文字和计算错误的内容等作出必要的澄清、说明或者更正。供应商的澄清、说明或者更正不得超出响应文件的范围或者改变响应文件的实质性内容。

5.3 磋商小组要求供应商澄清、说明或者更正响应文件应当以电子澄清函形式作出。供应商的澄清、说明或者更正应当以电子回函形式按照磋商小组的要求作出明确的澄清、说明或者更正，未按磋商小组的要求作出明确澄清、说明或者更正的供应商的响应文件将按照有利于采购人的原则由磋商小组进行判定。供应商的澄清、说明或者更正必须由法定代表人或者其授权代表签字或加盖供应商公章。供应商为自然人的，必须由本人签字并附身份证明。

5.4 首次响应文件报价出现前后不一致的，按照下列规定修正：

- （1）响应文件中报价表内容与响应文件中相应内容不一致的，以报价表为准；
- （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，按照以上（1）-（4）规定的顺序逐条进行修正。修正后的报价经供应商确认后产生约束力，供应商不确认的，其响应文件按无效响应处理。

#### 5.5 商务技术报价评审

在评审时，如发现下列情形之一的，将被视为响应文件无效响应处理：

##### （1）商务技术评审

- 1) 响应文件未按竞争性磋商采购文件要求签署、盖章；
- 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) 提交的磋商保证金无效的或者未按照竞争性磋商采购文件的规定提交磋商保证金；
- 4) 响应文件中的商务技术文件出现任一项不符合“供应商须知前附表”中“必须提供”或者“委托时必须提供”文件资料要求的规定或者提供的报价商务技术文件无效。
- 5) 商务条款中标“▲”的条款发生负偏离或者允许负偏离的条款数超过“供应商须知前附表”规定项数的；
- 6) 未对竞标有效期作出响应或者响应文件承诺的竞标有效期不满足竞争性磋商采购文件要求；
- 7) 响应文件的实质性内容未使用中文表述、使用计量单位不符合竞争性磋商采购文件要求；
- 8) 响应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磋商小组认定无效；
- 9) 响应文件含有采购人不能接受的附加条件；
- 10) 属于“供应商须知正文”第 7.5 条情形；
- 11) 技术要求中标“▲”的条款发生负偏离或允许负偏离的条款数超过“供应商须知前附表”规定项数的；

12) 虚假竞标, 或者出现其他情形而导致被磋商小组认定无效;

13) 竞争性磋商采购文件未载明允许提供备选(替代) 竞标方案或明确不允许提供备选(替代) 竞标方案时, 供应商提供了备选(替代) 竞标方案的;

14) 响应文件标注的项目名称或者项目编号与竞争性磋商采购文件标注的项目名称或者项目编号不一致的;

15) 竞争性磋商采购文件明确不允许分包, 响应文件拟分包的;

16) 未响应竞争性磋商采购文件实质性要求;

17) 法律、法规和竞争性磋商采购文件规定的其他无效情形。

## (2) 报价评审

1) 响应文件未提供“供应商须知前附表” 报价文件中规定的“竞标报价表”;

2) 未采用人民币报价或者未按照竞争性磋商采购文件标明的币种报价;

3) 供应商未就所竞标分标进行报价或者存在漏项报价; 供应商未就所竞标分标的单项内容作唯一报价; 供应商未就所竞标分标的全部内容作完整唯一总价报价; 供应商响应文件中存在有选择、有条件报价的(竞争性磋商采购文件允许有备选方案或者其他约定的除外);

4) 最后报价超过所竞标分标规定的采购预算金额或者最高限价的(如本项目公布了最高限价);

5) 修正后的报价, 供应商不确认的; 或者经供应商确认修正后的最后报价超过所竞标分标规定的采购预算金额或者最高限价(如本项目公布了最高限价);

6) 响应文件响应的标的数量及单位与竞争性磋商采购文件要求实质性不一致的。

5.6磋商小组对响应文件进行评审, 未实质性响应竞争性磋商采购文件的响应文件按无效响应处理, 磋商小组应当将资格和符合性不通过的情况告知有关供应商。磋商小组从符合竞争性磋商采购文件规定的相应资格条件的供应商名单中确定不少于3 家的供应商参加磋商。

5.7非政府购买服务项目, 通过符合性审查的合格供应商不足 3 家的, 不得进入磋商环节, 采购人或者采购代理机构应当重新开展采购活动。政府购买服务项目, 按《财政部关于政府采购竞争性磋商采购方式管理暂行办法有关问题的补充通知》(财库〔2015〕124 号)

规定，采购过程中通过符合性审查的供应商（社会资本）只有 2 家的，磋商采购活动可以继续进行。

### （三）磋商程序

6. 磋商小组按照“供应商须知前附表”确定的顺序，集中与单一供应商分别进行磋商，并给予所有参加磋商的供应商平等的磋商机会。符合磋商资格的供应商应当在接到磋商通知后规定时间内参加磋商，未在规定时间内参加磋商的视同放弃参加磋商权利，其响应文件按无效响应处理。

7. 在磋商过程中，磋商小组可以根据竞争性磋商采购文件和磋商情况实质性变动采购需求中的技术、服务要求以及合同草案条款，但不得变动竞争性磋商采购文件中的其他内容。实质性变动的内容，须经采购人代表确认。可能实质性变动的内容详见“供应商须知前附表”。

8. 对竞争性磋商采购文件作出的实质性变动是竞争性磋商采购文件的有效组成部分，由磋商小组及时以书面形式同时通知所有参加磋商的供应商。

9. 供应商应当按照竞争性磋商采购文件的变动情况和磋商小组的要求重新提交响应文件，并由其法定代表人或授权代表签字或者加盖公章。由授权代表签字的，应当附法定代表人授权书（若委托代理人为响应文件中承诺的授权委托代理人的，无须出示法定代表人授权委托书）。供应商为自然人的，应当由本人签字并附身份证明。参加磋商的供应商未在规定时间内重新提交响应文件的，视同退出磋商。

10. 磋商中，磋商的任何一方不得透露与磋商有关的其他供应商的技术资料、价格和其他信息。

11. 采购代理机构对磋商过程和重要磋商内容进行记录，磋商双方在记录上签字确认。

12. 磋商过程中重新提交的响应文件，供应商可以在开启前补充、修改。

13. 根据《财政部关于政府采购竞争性磋商采购方式管理暂行办法有关问题的补充通知》（财库〔2015〕124号）的规定，采用竞争性磋商采购方式采购的政府购买服务项目（含政府和社会资本合作项目），在采购过程中符合要求的供应商（社会资本）只有2家的，竞争性磋商采购活动可以继续进行。采购过程中符合要求的供应商（社会资本）只有1家的，采购人

（项目实施机构）或者采购代理机构应当终止竞争性磋商采购活动，发布项目终止公告并说明原因，重新开展采购活动。

14. 对磋商过程提交的响应文件进行有效性、完整性和响应程度审查，通过审查的合格供应商不足3家的，除本章第13条的情形外，采购人或采购代理机构应当重新开展采购活动。

#### （四）最后报价

15. 竞争性磋商采购文件能够详细列明采购标的的技术、服务要求的，磋商结束后，由磋商小组要求所有继续参加磋商的供应商在规定时间内密封提交最后报价，提交最后报价的供应商不得少于3家。

竞争性磋商采购文件不能详细列明采购标的的技术、服务要求，需经磋商由供应商提供最后设计方案或解决方案的，磋商结束后，由磋商小组按照少数服从多数的原则投票推荐3家以上供应商的设计方案或者解决方案，并要求其在规定时间内密封提交最后报价。

16. 最后报价是供应商响应文件的有效组成部分。符合《政府采购竞争性磋商采购方式管理暂行办法》（财库〔2014〕214号）第三条第四项“市场竞争不充分的科研项目，以及需要扶持的科技成果转化项目”和本章第13条情形的，提交最后报价的供应商可以为2家。

17. 已经提交响应文件的供应商，在提交最后报价之前，可以根据磋商情况退出磋商，退出磋商的供应商的响应文件按无效响应处理。

18. 供应商未在规定时间内提交最后报价的，视同退出磋商。

19. 磋商小组收齐最后报价后统一开启，磋商小组对最后报价进行有效性、完整性和响应程度的审查。

20. 响应文件最后报价出现前后不一致的，按照本章第5.4条的规定修正。

21. 修正后的报价出现下列情形的，按无效响应处理：

（1）供应商不确认的；

（2）经供应商确认修正后的竞标报价（包含首次报价、最后报价）超过所竞标规定的采购预算金额或者最高限价的（如本项目公布了最高限价）；

（3）经供应商确认修正后的竞标报价（包含首次报价、最后报价）超过分项采购预算金额或者最高限价的（如本项目公布了最高限价）。

22. 经供应商确认修正后的最后报价作为评审及签订合同的依据。

23. 最后报价结束后，磋商小组不得再与供应商进行任何形式的商谈。

### **（五）比较与评价**

24. 评审方法：综合评分法。

25. 经磋商确定最终采购需求和提交最后报价的供应商后，由磋商小组采用综合评分法对提交最后报价的供应商的响应文件和最后报价进行综合评分。

26. 评审时，磋商小组各成员应当独立对每个有效响应的文件进行评价、打分，然后汇总每个供应商每项评分因素的得分。

（1）磋商小组按照竞争性磋商采购文件中规定的评审标准计算各供应商的报价得分。项目评审过程中，不得去掉最后报价中的最高报价和最低报价。

（2）各供应商的得分为磋商小组所有成员的有效评分的算术平均数。

27. 评审价为供应商的最后报价进行政策性扣除后的价格，评审价只是作为评审时使用。最终成交供应商的成交金额等于最后报价（如有修正，以确认修正后的最后报价为准）。



## 二、评审标准

（一）对进入详评的，采用综合评分法。

（二）计分办法（按四舍五入取至小数点后二位）。

| 序号 |                   | 评分因素                 | 评分标准                                                                                                                                                                                                                                                                         |
|----|-------------------|----------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 1  | 价格分               | 报价得分<br>(满分10分)      | <p>1. 评审价为供应商的最后报价进行政策性扣除后的价格，评审价只是作为评审时使用。最终成交供应商的成交金额等于最后报价（如有修正，以确认修正后的最后报价为准）。</p> <p>2. 政府采购政策性扣除计算方法</p> <p>（1）本项目为专门面对中小企业项目，小微企业或监狱企业或残疾人福利性单位不再执行价格评审优惠的扶持政策，评审价=最后报价。</p> <p>（2）以进入比较与评价环节的最低的评审价为基准价，基准价得分为10分。</p> <p>3. 价格分计算公式：</p> <p>报价得分=（基准价/最后报价）×10分</p> |
| 2  | 项目实施方案<br>(满分84分) | (1) 管理规章制度<br>(满20分) | <p><b>一档（6分）：</b>有基本的管理规章制度及档案建立与管理制度，制度较简单。</p> <p><b>二档（13分）：</b>管理规章制度及档案建立与管理制度完善，切合实际情况。</p> <p><b>三档（20分）：</b>管理规章制度及档案建立与管理制度完善，切合实际情况，其中各类管理制度、各岗位职责等管理内容，完整、齐全，规范管理；档案收集、储存、使用等切合本项目实际，可操作性强。</p>                                                                   |
|    |                   | (2) 项目服务实施方案 (满分20分) | <p><b>一档（6分）：</b>项目服务实施方案简单，内容基本齐全。</p> <p><b>二档（13分）：</b>项目服务实施方案较详细、合理，质量保证措施及进度保证措施较得力，沟通协调规划</p>                                                                                                                                                                         |

|  |  |                                  |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |
|--|--|----------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|  |  |                                  | <p>路线较为清晰，整体规划技术路线清晰，思路合理，创新性较强，可操作性较强。</p> <p><b>三档（20分）：</b>项目服务实施方案详实，质量保证措施及进度保证措施得力，方案沟通协调规划路线清晰可行，整体规划技术路线清晰，思路合理，创新性较强，能力方案沟通协调规划路线清晰可行且方案更优化、切实可行。</p>                                                                                                                                                                     |
|  |  | <b>（3）应急预案<br/>（满分15分）</b>       | <p><b>一档（4分）：</b>制定有基本的应急预案，但方案简略不够完整。</p> <p><b>二档（8分）：</b>制定有基本的应急预案，方案基本可行，但是缺少针对本项目实际情况的表述；</p> <p><b>三档（12分）：</b>制定有应急预案，方案合理可行，满足采购项目服务要求，有针对本项目实际情况的各类突发事件的应急预案，承诺服务期对出现的问题响应及时且在20分钟内响应；</p> <p><b>四档（15分）：</b>制定有应急预案，方案详细、完善、可行，完全满足采购项目服务要求、操作性强，符合本项目实际情况，有完整的针对本项目实际情况的表述，承诺服务期对出现的问题响应及时且在20分钟内响应，且提供24小时服务热线电话。</p> |
|  |  | <b>（4）拟投入本项目的服务团队<br/>（满分9分）</b> | <p><b>一档（3分）：</b>供应商拟投入本项目的专业人员配置基本合理，基本满足采购需求。</p> <p><b>二档（6分）：</b>供应商拟投入本项目的专业人员配置合理可行，完全满足采购需求，拟派本项目的水电工（1人）具备有高压或低压电工作业证书。</p> <p><b>三档（9分）：</b>供应商拟投入本项目的专业人员配置科学合理，完全满足采购需求，拟派本项目的水电工（1人）具备有高压或低压电工作业证书，保安人员（3人及以上）为退伍军人或持有公安机关核发的保安员</p>                                                                                   |

|           |           |                           |                                                                                                                                                                        |
|-----------|-----------|---------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|           |           |                           | 证。<br><br>(注：响应文件中需提供以上人员的相关证书复印件，否则不予计分，达不到一档标准的不得分。)                                                                                                                 |
|           |           | (5) 人员培<br>训、管理（满分<br>8分） | 一档（3分）：方案简略，不够全面。<br>二档（5分）：方案比较详细、完整，有一定的针对性。<br>三档（8分）：方案详细具体、合理、内容完整可行，针对性强。                                                                                        |
|           |           | (6) 服务承诺<br>（满分12分）       | 一档（4分）：服务承诺方案简略，各项服务措施不全面。<br>二档（8分）：服务承诺方案较完整，各项服务措施较全面。<br>三档（12分）：服务承诺比较细致、合理、可行，保障响应措施有力，并承诺提供7×24服务热线，响应时间短，快捷、迅速，服务承诺详细，项目的后续服务得到有力的保障，且切实可行，服务承诺和保障措施考虑周全、完整详细。 |
| 3         | 业绩分（满分6分） |                           | 自2022年以来供应商承担过物业相关的项目业绩【以加盖公章的中标（成交）通知书或合同复印件为准】，每一个得2分，满分6分。                                                                                                          |
| 总得分：1+2+3 |           |                           |                                                                                                                                                                        |

### 三、成交候选人推荐原则：

由磋商小组根据综合评分情况，按照评审得分由高到低顺序推荐3名以上成交候选供应商，并编写评审报告。符合本章第16条情形的，可以推荐2家成交候选供应商。评审得分相同的，按照最后报价（不计算价格折扣）由低到高的顺序推荐。评审得分且最后报价（不计算价格折扣）相同的，按照技术指标优劣顺序推荐（按技术得分由高到低排序）。评审得分、最后报价（不计算价格折扣）、技术得分相同的，由磋商小组随机抽取推荐。

## 第五章 响应文件格式

### 响 应 文 件

项目名称：

项目编号：

供应商名称：

年      月      日

## 一、资格证明文件格式

### 1. 资格证明文件封面格式：

电 子 响 应 文 件

资 格 证 明 文 件

项目名称：

项目编号：

供应商名称：

年      月      日

## 2. 资格证明文件目录

根据竞争性磋商采购文件规定及供应商提供的材料自行编写目录（部分格式后附）。

## 供应商直接控股、管理关系信息表

### 供应商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”填“无”。

法定代表人或者委托代理人（签字或盖章或电子签名）：

供应商（电子签章）：

年 月 日

## 供应商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 | 相互关系 |
|-------|------------|----------|------|
| 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”填“无”。

法定代表人或者委托代理人（签字或盖章或电子签名）：\_\_\_\_\_

供应商（电子签章）：\_\_\_\_\_

年      月      日



## 竞标声明

致：（采购人名称）：

（供应商名称）系中华人民共和国合法供应商，经营地址\_\_\_\_\_。

我方愿意参加贵方组织的（项目名称）项目的竞标，为便于贵方公正、择优地确定成交供应商及其竞标产品和服务，我方就本次竞标有关事项郑重声明如下：

1. 我方向贵方提交的所有响应文件、资料都是准确的和真实的。

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. 在此，我方宣布同意如下：

- （1）将按竞争性磋商采购文件的约定履行合同责任和义务；
- （2）已详细审查全部竞争性磋商采购文件，包括澄清或者更正公告（如有）；
- （3）同意提供按照贵方可能要求的与磋商有关的一切数据或者资料；
- （4）响应竞争性磋商采购文件规定的竞标有效期。

4. 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：

- （1）具有独立承担民事责任的能力；
- （2）具有良好的商业信誉和健全的财务会计制度；
- （3）具有履行合同所必需的设备和专业技术能力；
- （4）有依法缴纳税收和社会保障资金的良好记录；
- （5）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；
- （6）法律、行政法规规定的其他条件。

5. 我方在此声明，我方在参加本项目的政府采购活动前三年内，在经营活动中没有重大违法记录（重大违法记录是指供应商因违法经营受到刑事处罚或者责令停产停业、吊销许可证或者执照、较大数额罚款等行政处罚），未被列入失信被执行人、重大税收违法失信主体、政府采购严重违法失信行为记录名单，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。

6. 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。我方就对本次响应文件进行注明如下：（两项内容中必须选择一项）

☐我方本次响应文件中未涉及商业秘密；

☐我方本次响应文件涉及商业秘密的内容有：\_\_\_\_\_；

7. 与本磋商有关的一切正式往来信函请寄：\_\_\_\_\_ 邮政编号：\_\_\_\_\_

电话/传真：\_\_\_\_\_ 电子邮箱：\_\_\_\_\_

开户银行：\_\_\_\_\_ 账号：\_\_\_\_\_

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

特此承诺。

**注：如为联合体竞标，盖章处须加盖联合体牵头人电子签章并由联合体牵头人法定代表人分别签字或者盖章或者电子签名，否则响应文件按无效处理。**

法定代表人（签字或盖章或电子签名）：

供应商（电子签章）：

年 月 日

## 贵港市政府采购项目投标资格承诺函

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

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

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

法定代表人或者委托代理人（签字或盖章或电子签名）：

供应商（电子签章）：

年 月 日

## 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。

供应商（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成交结果公开成交供应商的《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。

# 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。

供应商（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成交结果时，同时公告其《残疾人福利性单位声明函》，接受社会监督。

## 二、商务技术文件格式

### 1. 商务技术文件封面格式

电 子 响 应 文 件

商 务 技 术 文 件

项目名称：

项目编号：

供应商名称：

年 月 日

## 2. 商务技术文件目录

根据竞争性磋商采购文件规定及供应商提供的材料自行编写目录（部分格式后附）。

# 无串通竞标行为的承诺函

## 一、我方承诺无下列相互串通竞标的情形：

1. 不同供应商的响应文件由同一单位或者个人编制；
2. 不同供应商委托同一单位或者个人办理竞标事宜；
3. 不同供应商的响应文件载明的项目管理员为同一个人；
4. 不同供应商的响应文件异常一致或者竞标报价呈规律性差异；
5. 不同供应商的响应文件相互混装。

## 二、我方承诺无下列恶意串通的情形：

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、修改响应文件；
3. 供应商之间协商报价、技术方案等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竞标报价，或者在竞争性磋商项目中事先约定轮流以高价位或者低价位成交，或者事先约定由某一特定供应商成交，然后再参加竞标；
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成交；
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，为谋求特定供应商成交或者排斥其他供应商的其他串通行为。

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。

供应商（电子签章）：

年 月 日



# 法定代表人证明书

供应商名称：\_\_\_\_\_

地 址：\_\_\_\_\_

姓 名：\_\_\_\_\_性 别：\_\_\_\_\_

年 龄：\_\_\_\_\_职 务：\_\_\_\_\_

身份证号码：\_\_\_\_\_

系（供应商名称）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

供应商（电子签章）：

\_\_\_\_年\_\_\_\_月\_\_\_\_日

注：自然人竞标的无需提供，联合体竞标的只需牵头人出具。

# 授权委托书

(非联合体竞标格式)

(如有委托时)

致：(采购人名称)：

我(姓名)系(供应商名称)的(□法定代表人/□负责人/□自然人本人)，  
现授权(姓名)以我方的名义参加\_\_\_\_\_项目的竞标活动，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：委托代理人有效身份证正反面复印件

委托代理人(签字或盖章或电子签名)：            法定代表人(签字或盖章或电子签名)：

委托代理人身份证号码：

供应商(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盖章或电子签名，委托代理人必须在授权委托书  
上签字或盖章或电子签名，否则其响应文件按无效响应处理。

2. 法人、其他组织竞标时“我方”是指“我单位”，自然人竞标时“我方”是指“本  
人”。

## 服务内容响应偏离表

| 项目 | 竞争性磋商采购文件服务<br>内容条款要求 | 是否偏离 | 供应商的承诺或说明 |
|----|-----------------------|------|-----------|
|    |                       |      |           |
|    |                       |      |           |
|    |                       |      |           |
|    |                       |      |           |

注：

1. 说明：应对照竞争性磋商采购文件“第三章 采购需求”中的服务内容要求逐条作出明确响应，并作出偏离说明。
2. 供应商应根据自身的承诺，对照竞争性磋商采购文件要求在“偏离说明”中注明“正偏离”、“负偏离”或者“无偏离”。既不属于“正偏离”也不属于“负偏离”即为“无偏离”。

法定代表人或者委托代理人（签字或盖章或电子签名）：

供应商（电子签章）：

日期：     年     月     日

## 商务条款偏离表格式

| 项目 | 竞争性磋商采购文件商务<br>条款要求 | 是否偏离 | 供应商的承诺或说明 |
|----|---------------------|------|-----------|
|    |                     |      |           |
|    |                     |      |           |
|    |                     |      |           |
|    |                     |      |           |

注：

1. 说明：应对照竞争性磋商采购文件“第三章 采购需求”中的商务要求逐条作出明确响应，并作出偏离说明。
2. 供应商应根据自身的承诺，对照竞争性磋商采购文件要求在“偏离说明”中注明“正偏离”、“负偏离”或者“无偏离”。既不属于“正偏离”也不属于“负偏离”即为“无偏离”。

法定代表人或者委托代理人（签字或盖章或电子签名）：

供应商（电子签章）：

日期：     年     月     日

### 三、报价文件格式

#### 1. 报价文件封面格式

电 子 响 应 文 件

报 价 文 件

项目名称：

项目编号：

供应商名称：

年 月 日

## 2. 报价文件目录

根据竞争性磋商采购文件规定及供应商提供的材料自行编写目录（部分格式后附）。

## 响应函

致：（采购人名称）：

我方（供应商名称）系中华人民共和国合法供应商，经营地址\_\_\_\_\_。

我方愿意参加贵方组织的（项目名称）项目的竞标，为便于贵方公正、择优地确定成交供应商及其竞标服务，我方就本次竞标有关事项郑重声明如下：

1. 我方向贵方提交的所有响应文件、资料都是准确的和真实的。

2. 我方不是采购人的附属机构；不是为本次采购项目提供整体设计、规范编制或者项目管理、监理、检测等货物的供应商；在获知本项目采购信息后，与采购人聘请的为此项目提供咨询货物的公司及其附属机构没有任何联系。

在此，我方宣布同意如下：

（1）将按谈判文件的约定履行合同责任和义务；

（2）已详细审查全部谈判文件，包括补遗文件（如有）；

（3）同意提供按照贵方可能要求的与谈判有关的一切数据或者资料；

（4）响应该谈判文件规定的竞标有效期。

（5）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：

（6）具有独立承担民事责任的能力；

（7）具有良好的商业信誉和健全的财务会计制度；

（8）具有履行合同所必需的设备和专业技术能力；

99有依法缴纳税收和社会保障资金的良好记录；

（10）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；

（11）法律、行政法规规定的其他条件。

3. 我方在此声明，我方在参加本项目的政府采购活动前三年内，在经营活动中没有重大违法记录（重大违法记录是指供应商因违法经营受到刑事处罚或者责令停产停业、吊销许可证或者执照、较大数额罚款等行政处罚），未被列入失信被执行人、重大税收违法案件当事人名单、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。

4. 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中华人民共和国秘密、商业秘密的内容除外。我方就对本次响应文件进行注明如下：（两项内容中必须选择一项）

☐我方本次响应文件内容中未涉及商业秘密；

☐我方本次响应文件涉及商业秘密的内容有：\_\_\_\_\_；

5. 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。

6. 与本谈判有关的一切正式往来信函请寄：

地址：\_\_\_\_\_

电话：\_\_\_\_\_

传真：\_\_\_\_\_

邮政编码：\_\_\_\_\_

开户名称：\_\_\_\_\_

开户银行：\_\_\_\_\_

银行账号：\_\_\_\_\_

特此承诺。

供应商名称（电子签章）：

日期： 年 月 日



## 竞标报价表

项目名称：\_\_\_\_\_项目编号：\_\_\_\_\_

供应商名称：\_\_\_\_\_

| 序号                          | 服务名称 | 数量 | 报价（元） | 备注 |
|-----------------------------|------|----|-------|----|
| 1                           |      | 1项 |       |    |
| 总报价：_____（大写）_____（小写）_____ |      |    |       |    |
| 服务期限：_____                  |      |    |       |    |

注：

1. 供应商的报价表必须加盖供应商公章并由法定代表人或委托代理人签字或盖章或电子签名，否则其响应文件按无效响应处理。
2. 报价一经涂改，应在涂改处加盖供应商公章或由法定代表人或委托代理人签字或盖章或电子签名，否则其响应文件按无效响应处理。
3. 如为联合体竞标，“供应商名称”处必须列明联合体各方名称，标注联合体牵头人名称，否则其响应文件按无效响应处理。
4. 如为联合体竞标，盖章处须加盖联合体各方公章，否则其响应文件按无效响应处理。
5. 如有多分标，分别列明各分标的报价表，否则其响应文件按无效响应处理。

法定代表人或者委托代理人（签字或盖章或电子签名）：

供应商（电子签章）：

日期：     年     月     日

## 第六章 合同文本

注：本合同仅为合同的参考文本，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成交供应商响应文件有实质性偏离。

**（仅供参考，具体以实际签订内容为准，但不得偏离实质性内容）**

采购计划号：\_\_\_\_\_ 合同编号：\_\_\_\_\_

采购人（甲方）：\_\_\_\_\_ 供应商（乙方）：\_\_\_\_\_

项目名称：\_\_\_\_\_ 项目编号：\_\_\_\_\_

签订地点：\_\_\_\_\_ 签订时间：\_\_\_\_\_

根据《中华人民共和国政府采购法》、《中华人民共和国民法典》等法律、法规规定，按照竞争性磋商采购文件规定条款和乙方响应文件及其承诺，甲乙双方签订本合同。

### 第一条 合同标的

#### 1、项目一览表

| 序号                          | 名称 | 服务内容 | 数 量 | 单 位 | 单 价<br>(元) | 总 价<br>(元) |
|-----------------------------|----|------|-----|-----|------------|------------|
|                             |    |      |     |     |            |            |
| 人民币合计金额（大写）：_____元整（¥_____） |    |      |     |     |            |            |

#### 2、报价包含：

竞标报价是履行合同的最终价格，即满足全部采购需求所应提供的服务的价格，报价中应充分考虑岗位配置中各类人员的工资、福利、加班费、社保及其他应缴保险；劳保用品（包括但不限于服装、服务材料消耗品的补充等）；以及管理和服务人员意外伤亡赔偿抚恤金、税费、企业利润、采购代理服务费等其他管理费用。

### 第二条 质量保证

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

### 第三条 权利保证

1、乙方应保证所提供服务在使用时不会侵犯任何第三方的专利权、商标权、工业设计权等知识产权及其他合法权益，且所有权、处分权等没有受到任何限制。

2、没有甲方事先书面同意，乙方不得将由甲方提供的有关合同或者任何合同条文、规格、计

划、图纸、样品或者资料提供给与履行本合同无关的任何其他人。即使向履行本合同有关的人员提供，也应注意保密并限于履行合同的必需范围。乙方的保密义务持续有效，不因为本合同履行终止、解除或者无效而解除。

#### **第四条 交付和验收**

- 1、服务期限：\_\_\_\_\_，服务地点：\_\_\_\_\_。
- 2、乙方应按响应文件的承诺向甲方提供相应的服务，并提供所服务内容的相关技术资料。
- 3、乙方提供不符合响应文件和本合同规定的服务成果，甲方有权拒绝接受。
- 4、乙方完成服务后应及时书面通知甲方进行验收，甲方应在收到通知后七个工作日内进行验收，逾期不开始验收的，乙方可视同验收合格。验收合格后由甲乙双方签署验收单并加盖采购人公章，甲乙双方各执一份。
- 5、甲乙双方应按照《广西壮族自治区政府采购项目履约验收管理办法》、双方合同、响应文件验收。
- 6、甲方在初步验收或者最终验收过程中如发现乙方提供的服务成果不满足响应文件及本合同规定的，可暂缓向乙方付款，直到乙方及时完善并提交相应的服务成果且经甲方验收合格后，方可办理付款。
- 7、甲方验收时以书面形式提出异议的，乙方应自收到甲方书面异议后五个工作日内及时予以解决，否则甲方有权不出具服务验收合格单。

#### **第五条 售后服务及培训**

- 1、乙方应按照国家有关法律法规和本合同所附的《售后服务承诺》要求为甲方提供相应的售后服务。
- 2、甲方应提供必要测试条件（如场地、电源、水源等）。
- 3、乙方负责甲方有关人员的培训。培训时间、地点：\_\_\_\_\_。

#### **第六条 付款方式**

原则上按月支付物业管理费用，每个月 10 号前支付上月的物业管理费用。成交人在申请每笔款项前均需开具发票给采购人，以便办理付款手续。（如遇财政部门下达用款指标或拨款延期等情况而无法按上述时间条件付款的，双方友好协商，在双方接受的期限内完成付款。）

#### **第七条 履约保证金**

履约保证金金额：无。

#### **第八条 税费**

本合同执行中相关的一切税费均由乙方负担，合同另有约定的除外。

#### **第九条 违约责任**

1、除不可抗力原因外，乙方没有按照合同规定的时间提供服务的，甲方可要求乙方支付违约金。每推迟一天按合同金额的 3%支付违约金，该违约金累计不超过合同金额的 10%。

2、乙方提供的服务如侵犯了第三方合法权益而引发的任何纠纷或者诉讼，均由乙方负责交涉并承担全部责任。

3、甲方延期付款的，每天向乙方偿付延期款额 3%滞纳金，但滞纳金累计不得超过延期款额 5%。

#### **第十条 不可抗力事件处理**

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

2、不可抗力事件发生后，应立即通知对方，并寄送有关权威机构出具的证明。

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

#### **第十一条 合同争议解决**

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

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

3、诉讼期间，本合同继续履行。

#### **第十二条 合同生效及其它**

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

2、合同执行中涉及采购资金和采购内容修改或者补充的，须经财政部门审批，并签书面补充协议报财政部门备案，方可作为主合同不可分割的一部分。

3、本合同未尽事宜，遵照《中华人民共和国民法典》有关条文执行。

#### **第十三条 合同的变更、终止与转让**

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

2、乙方不得擅自转让其应履行的合同义务。

#### **第十四条 签订本合同依据**

1、成交通知书；

2、竞标报价表；

3、商务要求偏离表和技术要求偏离表；

5、响应文件中的其他相关文件。

**第十五条** 本合同一式陆份，甲乙双方各叁份（可根据需要另增加）。

本合同甲乙双方签字盖章后生效，自签订之日起2个工作日内，甲方应当将采购合同在广西壮族自治区财政厅指定的媒体上公告。

|                               |                               |
|-------------------------------|-------------------------------|
| 甲方：（章）<br><br><br><br>年  月  日 | 乙方：（章）<br><br><br><br>年  月  日 |
| 单位地址：                         | 单位地址：                         |
| 法定代表人：                        | 法定代表人：                        |
| 委托代理人：                        | 委托代理人：                        |
| 电话：                           | 电话：                           |
| 开户银行：                         | 开户银行：                         |
| 账号：                           | 账号：                           |
| 邮政编码：                         | 邮政编码：                         |



## 广西壮族自治区政府采购项目合同验收书（格式）

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

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

关于印发广西壮族自治区政府采购项目履约验收管理办法的通知[桂财采（2015）22号]

## 第七章 其他文书、文件格式

### 1. 质疑函（格式）

#### 质疑函（格式）

##### 一、质疑供应商基本信息：

质疑供应商：\_\_\_\_\_

地址：\_\_\_\_\_ 邮编：\_\_\_\_\_

联系人：\_\_\_\_\_ 联系电话：\_\_\_\_\_

授权代表：\_\_\_\_\_

联系电话：\_\_\_\_\_

地址：\_\_\_\_\_ 邮编：\_\_\_\_\_

##### 二、质疑项目基本情况：

质疑项目的名称：\_\_\_\_\_

质疑项目的编号：\_\_\_\_\_

采购人名称：\_\_\_\_\_

质疑事项：

☐ 采购文件    采购文件获取日期：\_\_\_\_\_

☐ 采购过程

☐ 采购结果

##### 三、质疑事项具体内容

质疑事项1：\_\_\_\_\_

事实依据：\_\_\_\_\_

法律依据：\_\_\_\_\_

质疑事项2

.....

##### 四、与质疑事项相关的质疑请求：

请求：\_\_\_\_\_

签字（签章）：

公章：



日期:

说明:

1. 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。

## 2. 投诉书（格式）

# 投诉书（格式）

### 一、投诉相关主体基本情况：

投标人：\_\_\_\_\_

地址：\_\_\_\_\_ 邮编：\_\_\_\_\_

法定代表人/主要负责人：\_\_\_\_\_

联系电话：\_\_\_\_\_

授权代表：\_\_\_\_\_ 联系电话：\_\_\_\_\_

地址：\_\_\_\_\_

邮编：\_\_\_\_\_

被投诉人1：

地址：\_\_\_\_\_

邮编：\_\_\_\_\_

联系人：\_\_\_\_\_ 联系电话：\_\_\_\_\_

被投诉人2：

.....

相关供应商：\_\_\_\_\_

地址：\_\_\_\_\_ 邮编：\_\_\_\_\_

联系人：\_\_\_\_\_ 联系电话：\_\_\_\_\_

### 二、投诉项目基本情况：

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。