



广西首顺工程项目管理有限公司

竞争性磋商文件

(全流程电子化评标)

项目名称：田东县青少年励志教育学校教官服务采购项目

项目编号：BSZC2025-C3-220145-GXSS

采购人：田东县教育局

采购代理机构：广西首顺工程项目管理有限公司

二〇二五年九月

目 录

第一章 竞争性磋商公告 1

第三章 供应商须知 12

 第一节 供应商须知前附表 12

 第二节 供应商须知正文 16

 一、总则 16

 二、磋商文件 18

 三、响应文件的编制 19

 四、评审及磋商 21

 五、成交及合同 22

 六、验收 24

 七、其他事项 25

第四章 评审程序、评审方法和评审标准 27

 第一节 评审程序和评审方法 27

 第二节 评标报告 33

 第三节 评审过程的保密与录像 34

第五章 响应文件格式 35

 第一节 封面格式 36

 第二节 资格证明文件格式 37

 第三节 商务技术文件格式 44

 第四节 报价文件格式 57

 第五节 其他文书、文件格式 62

第七章 质疑、投诉材料格式 71

第八章 政府采购合同验收书范本 76

第一章 竞争性磋商公告

广西首顺工程项目管理有限公司田东县青少年励志教育学校教官服务采购项目(项目编号: BSZC2025-C3-220145-GXSS)竞争性磋商公告(远程异地评标)

项目概况

田东县青少年励志教育学校教官服务采购项目的潜在供应商应在广西政府采购云平台(<https://www.gcy.zfcg.gxzf.gov.cn/>)获取采购文件,并于2025年9月23日9:30(北京时间)前提交响应文件。

一、项目基本情况

项目编号: BSZC2025-C3-220145-GXSS

项目名称: 田东县青少年励志教育学校教官服务采购项目

采购方式: 竞争性磋商

预算金额(元): 660000.00

最高限价(元): 660000.00

采购需求: 田东县青少年励志教育学校教官服务采购项目1项。具体内容详见本项目竞争性磋商文件“采购需求”。

合同履行期限: 自签订合同之日起1年。

本项目不接受联合体。

二、申请人的资格要求:

1. 满足《中华人民共和国政府采购法》第二十二条规定;
2. 落实政府采购政策需满足的资格要求: 本项目专门面向中小企业采购(供应商应为中小微企业/小微企业或监狱企业或残疾人福利企业);
3. 本项目的特定资格要求: 无

三、获取采购文件

时间: 2025年9月12日至2025年9月19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): 政府采购云平台(<https://www.zcygov.cn/>)。

方式: 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, 获取竞争性磋商文件。

售价(元): 0

四、响应文件提交

1、首次响应文件递交截止时间: 2025年9月23日9时30分(北京时间)

2、首次响应文件提交地点: 广西政府采购云平台(<https://www.gcy.zfcg.gxzf.gov.cn/>)。

五、响应文件开启

时间: 2025 年 9 月 23 日 9 时 30 分 (北京时间) 截标后

地点: 广西政府采购云平台开标大厅。

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: 本项目无需缴纳磋商保证金。

2. 网上公告媒体查询: 中国政府采购网 (<http://www.ccgp.gov.cn>)、广西壮族自治区政府采购网 (<http://zfcg.gxzf.gov.cn/>)。

3. 本项目需要落实的政府采购政策:

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

4. 供应商认为采购文件使自己的权益受到损害的, 可以自获取采购文件之日或者采购文件公告期限届满之日 (公告期限届满后获取采购文件的, 以公告期限届满之日为准) 起 7 个工作日内且应当在采购响应截止时间之前, 以书面形式一次性向采购人和采购代理机构提出同一环节的质疑。否则, 逾期的质疑采购人及采购代理机构可不予接受。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的时间内作出答复的, 可以在答复期满后十五个工作日内向同级政府采购监督管理部门投诉。

5、本项目通过“广西政府采购云平台”网上招投标系统实行在线竞标响应 (电子投标), 为确保网上操作合法、有效和安全, 供应商在参加项目竞标前, 应在“广西政府采购云平台”完成信息注册及身份认证, 确保在电子投标过程中能够对相关数据电文进行加密和使用电子签章。使用“广西政府采购云平台电子交易客户端”需要提前申领 CA 数字证书, 办理好 CA 数字证书。若对项目采购电子交易系统操作有疑问, 可登录“广西政府采购云平台 (<https://www.gcy.zfcg.gxzf.gov.cn/>)”, 点击右侧咨询小采, 获取采小蜜智能服务管家帮助, 或拨打服务热线 95763 获取热线服务帮助。

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: 田东县教育局

地 址: 田东县平马镇东宁大道东 8 号

项目联系人: 苏立尚

项目联系方式: 0776-5223969

2. 采购代理机构信息

名称: 广西首顺工程项目管理有限公司

地址: 广西壮族自治区百色市右江区江滨二路幸福港湾第 8-2-201-A 号

项目联系人: 梁玉帆

项目联系方式: 0776-2889181、13977626654

广西首顺工程项目管理有限公司
2025 年 9 月 12 日

第二章 采购需求

说明：

1. 为落实政府采购政策需满足的要求

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

2. 如竞标人所投产品存在侵犯他人的知识产权或者专利成果行为的，应承担相应法律责任。

3. “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作无效处理的条款。

4. 最高限价：

本项目最高限价为：人民币陆拾陆万元整（¥660000.00元）。

服务需求一览表										
采购清单及服务参数	序号	标的名称	单位	数量	服务需求					
	1	田东县青少年励志教育学校教官服务采购项目	项	1	第一部分 项目服务概述 一、基本要求 磋商供应商须符合《中华人民共和国政府采购法》第二十二条规定，负责完成本项目承包范围内的所有事务，以及与学校相关部门的联系沟通。 岗位人员设置如下： <table><tr><th>岗位</th><th>人数</th><th>主要职责及配置</th></tr><tr><td>教官(设正副队长各1名)</td><td>10</td><td>执行学校指令、做好军事化管理和要求对学生进行军事化训练及协助心理疏导工作。</td></tr></table> 二、项目委托期限 本项目委托期限：自签订合同之日起一年。 三、服务报价应包括 1、管理、服务人员的工资、按规定提取的保险和福利费； 2、日常工作耗用办公材料费用； 3、员工劳动保护用品及工作服装； 4、企业合理利润； 5、法定税费。 四、其它要求 1、成交单位负责提供进驻人员工作所需的服装、劳动工具、劳保用品和常用办公耗材等。承包期间，成交单位办公所需设备设施、用品自行解决。 2、从工作实际出发，经常性开展在岗人员业务培训(每学期不少于2次)。 3、内部管理制度健全，全部上墙，执行到位。 4、成交单位必须采取切实有效的措施保持队伍的稳定，严格控制人员轮换岗比例，合同期限内轮换岗人员人数不得超过合同编制的60%,并在竞争性磋商响应文件中作出承诺；管理人员更	岗位	人数	主要职责及配置	教官(设正副队长各1名)	10
岗位	人数	主要职责及配置								
教官(设正副队长各1名)	10	执行学校指令、做好军事化管理和要求对学生进行军事化训练及协助心理疏导工作。								

换, 应提前一个月以书面形式通知学校学生科, 其他人员更换要提前三天告知学校学生科, 确保服务质量不因人员变动而受影响。

5、成交单位聘用相应岗位人员工资标准应不低于百色市最低工资标准, 项目执行过程中, 如遇百色市进行相关社保比例、社保基数等调整, 上调部份由成交单位负责。

6、人员的应聘、录用、离职等管理档案规范, 手续齐全, 相关资料必须报学校学生科备案。

7、成交方必须满足国家和百色市有关劳动工资的有关规定, 依法用工, 落实职工合法待遇, 保证职工的合法权益。正确处理好与员工之间的劳资关系, 杜绝劳动和劳资纠纷现象的发生, 对发生的一切劳动和劳资纠纷均由成交方负全部责任。在承包期间出现成交方员工因经济或其他方面原因与成交方发生纠纷, 对学校正常的教学和师生生活秩序产生不良影响, 以致对采购单位造成荣誉、经济上损失, 其责任由成交方负责, 采购单位将视其影响程度或损失情况, 扣减承包费和要求成交方赔偿所有损失。

8、供应方负责提供员工宿舍, 宿舍配备基本的设施设备, 床铺、简易衣柜、空调、热水器等相关设施由成交方自行解决。

9、供应方可提供满足工作需要的办公用房和会议、培训需要的会议室(可和供应方共用)

10、成交方员工就餐可安排在学校食堂, 所需经费由成交方自行解决。

11、其它未列明项目按国家、自治区、百色市项目服务相关法律、法规、规定、文件执行。

五、工作衔接要求

1、根据行业服务标准与学校规定要求, 独立运作, 落实项目管理整体方案, 并结合校园变化实际在实践中不断完善。

2、项目经理须与学校学生科、保卫科等部门保持必要的工作交流, 每星期一次向学校学生科、保卫科等部门书面或口头汇报相应的工作开展情况及信息反馈, 重大情况须及时报告; 每学期要有书面总结汇报材料上交到学生科。

3、服从学校学生科、保卫科等部门领导及值班人员的工作安排和督查。

4、执勤人员要做好详细的执勤记录, 原始台帐保存完好, 以备核查。

5、与校方有关部门及校外相关单位配合, 内外联动, 开展一体化安全防范。

6、协助校方做好疫情防控工作。

六、承担风险

学校学生科对服务质量进行全过程监控, 成交单位日常工作不到位、不达标、质量不符合要求、或有违约现象, 将依据合同约定, 作出相应的违约处理与处罚。

违约处理与处罚规定: 成交方在合同执行期间, 如果有下列情形之一的, 学校有权从项目管理服务费中视情节轻重予以扣减:

1、未按磋商文件及合同规定派足人员的, 按人员缺额数 $\times$ 人均项目服务费 $\times 1.3$ 扣减项目管理服务费。空缺人员必须7日内补足, 避免影响工作正常开展。

2、未执行采购文件、合同规定任务的, 或对学校学生科等部门要求整改的问题未在规定时间内完成整改的, 学校有权扣减月项目管理服务费的2%, 直至执行、整改为止。所扣服务费年终结算退回, 每月出现以上情形三次以上(含三次)的, 学校可以终止合同。

3、未经学校学生科书面同意, 擅自更换项目经理, 学校可以终止合同。

4、人员上岗 15 日内未配备统一服装, 给工作带来不良影响的, 每人每天扣减 30 元。

5、学校学生科、保卫科等部门工作人员在巡查中发现项目人员有离岗、窜岗、睡岗现象或有 玩手机、看报刊等不负责任情形的, 每人次扣减 50 元。

6、不合格被媒体曝光一次扣 1000 元。

7、保卫科对接保安部门, 学生科对接校园教官部门项目。保卫科、学生科等部门每月底分别 对对接的项目进行服务评价, 成交方获得服务评价合格以上, 采购人在次月上旬付服务款。

8、未按学校疫情防控要求执行, 造成严重后果的, 学校有权终止合同, 并追究成交方法律责任。

9、对劳务派遣人员给学校造成损失的, 成交单位依法承担相应赔偿责任。因成交单位管理不到位, 出现劳务派遣人员体罚学生、因教官履职尽责不好, 管理不到位导致学生外逃或受到伤害等造成不良影响的, 每发生一起学生外逃事件, 以外逃学生人数为准, 扣除劳务外包费金额 2000 元/人; 体罚学生造成学生意外伤 1 人次以上, 按 2000 元经济处罚并赔偿受害学生因受伤产生的各项费用, 并及时更换劳务派遣人员。年内发生一起 5 名学生以上外逃或两起 2 名学生以上外逃责任事件, 体罚学生造成意外伤 2 人次以上的, 按 30000 元追究乙方经济处罚, 停止劳务外包合同。

七、本项目采购预算: 66.00 万元/一年。

八、竞标报价要求: 在本次采购中按一年的服务费进行报价。

九、本项目采购标的对应的中小企业划分标准所属行业为: 其他未列明行业。

第二部分校园军事化管理教官服务采购需求

一、总体要求

依托以退役军人为骨干的学校军事化管理教官队伍, 做好与学生生活相关的公共安全管理、 公共设施管理、公共行为管理、公共卫生管理等方面的管理工作。能够结合学校实际情况, 重点 借鉴军队正规化管理的模式, 创造性的实施学生准军事化生活管理模式。建立健全管理制度, 有效规范学生行为, 改善学生精神面貌, 促使学生逐步养成举止端庄、内务卫生整洁、礼节礼貌周到、仪容仪表得体、学习生活习惯良好的目的, 确保学生的安全与校园秩序的稳定。

二、教官工作职责

在学校学生科的直接领导下, 全面做好校园教官管理服务 工作。驻校教官开展的各项管理工作, 要符合教育原则, 遵守教育的政策法规。坚持正面教育与严格管理相结合、严格要求与尊重 爱护相结合, 在工作中遇到解决不了的问题, 报告校方协商解决。熟悉管理对象的基本情况, 挂 牌上岗, 文明服务, 达到一日生活制度化, 内务卫生标准化, 言行举止规范化的管理目标, 主要 职责如下:

1、严格遵守上下班制度。实行 24 小时轮值上岗制度, 每班 8 小时, 节假日照常值班; 按时 交接班, 严禁擅自叫人顶班, 严禁随意离岗; 禁止做与值班无关的事, 认真做好当班记录, 并在 值班情况栏上签名。

2、负责学生升旗、早训、晚自习的组织管理工作。周一早上组织全校学生升旗; 周二至周五 早上, 组织学生做操、早训; 周日晚上, 组织好晚点名和晚自习; 周一至周四晚上, 维护好学生 各种兴趣班, 辅导班, 社团活动等。严格考勤制度, 对迟到、早退、缺席学生要进行有效的教育 管理。

3、负责学生一日三餐(早、中、晚)的管理。在学生用餐

				时间,督促学生文明就餐,维护好学校膳食仿的就餐秩序。 4、负责学生作息管理。根据学校的作息时间表,督促学生按时起床,按时上课,按时熄灯就寝。对上课时间无故滞留宿舍的学生进行清空;督促学生午休及晚上 21:30 后不接待来访;晚上 10:00 熄灯就寝;周末、节假日晚上 10:30 点熄灯就寝,晚休时间禁止学生外出宿舍。要对晚休晚归、不归学生进行有效的教育管理,并与班主任、学生科密切沟通,视情节轻重给予相应惩处。 5、负责学生日常行为管理。驻校教官要及时关注学生动向,对学生日常行为进行规范管理,制止学生在学习、休息时间内进行阻碍他人学习和休息的活动,制止学生的不良行为,如:迟到、早退、缺勤、抽烟、酗酒、打架斗殴及一切违反纪律、干扰秩序、损坏公物、影响安全等不文明行为,防止突发事件。及时将学生的思想动态向班主任、及学生科反馈,同时要对违纪学生实施“特训”,每周至少训练 3 天,把违纪学生统一集中起来,利用下午下课时间进行思想教育和军事化训练。 6、负责宿舍内务管理。每天对男女生宿舍的内务达标情况进行登记和讲评,并公布卫生情况。要求做到物品摆放整齐,地板、墙面卫生干净,垃圾及时清理,杜绝出现地面乱扔烟头、窗台灰尘厚积、卫生工具堆放处污渍斑斑等严重破坏卫生形象的情况。 7、负责宿舍人员出入管理。每天进行安全检查和巡视,有规范的检查和工作记录;检查和督促学生佩戴校牌出入学生宿舍区;上课时间凡是无班主任审批假条的学生一律不允许私自回宿舍。执行来访登记制度,对来访人员应查看其有效证件,办理登记手续后方可进入学生宿舍区。严禁异性人员进入宿舍内,禁止学生留宿外来人员,禁止推销及收废品人员进入宿舍区。 8、做好宿舍防盗管理。贵重物品一律凭证出入宿舍。对可疑背包、行李袋、包裹等,要求学生主动打开接受值班人员的检查,防止危险物品、易燃易爆物品和可疑物品进入宿舍。 9、做好宿舍水电管理。树立节水、节电等节能降耗理念,认真查处各种违章用电行为,防止用电事故和火灾的发生。对违章使用电器的学生,进行有效的教育管理。做到楼内无安全隐患、防火、消防通道通畅、消防器材完整、节约每滴水每度电。 10、做好宿舍秩序管理。严格执行宿舍的各项管理制度,维护学生公寓区内的正常秩序。规范物品的堆放,制止乱停乱放。禁止任何人在公寓楼内外墙体张贴广告、标语等,发现后要及时清理掉。 11、做好宿舍公共场所的卫生管理。指导学生对走廊楼梯等公共区域进行清扫,禁止学生把宿舍垃圾扫入走廊,禁止学生在走廊放置垃圾篓,对乱扫乱倒垃圾情况进行登记,对违纪人员进行有效教育。 12、做好消防安全管理。掌握必要的消防知识和技能,熟悉宿舍楼建筑结构、疏散通道、疏散楼梯、安全出口、应急预案;日常应当加强巡查,及时发现和纠正不安全行为,协助做好安全隐患的整改工作。 13、协助学校做好学校重大活动、学生大型集会的组织管理工作。配合班主任组织学生入场,维持现场秩序。 14、负责拟定军事训练计划,对学生进行国防教育、军事训练。 15、成立学校国旗护卫队,做好学校升旗以及学生日常训练的工作。加强与学生护校队的工作协同与指导。根据需要,对学生护校队队员进行业务培训,提高工作能力。 16、协助学校保卫科,做好内部治安综合治理工作。随时出员,为师生提供紧急救助服务,协助学校及时制止校园学生打架
--	--	--	--	--

				斗殴及其它暴力纠纷。 17、配合公安机关，打击校园内部与周边的违法犯罪活动。 18、协助做好班主任不在校期间，做好相关工作的辅助 19、做好宿舍公共楼道的卫生监督与管理。 20、完成学校交办的其他工作 三、管理服务工作台账标准 建立并执行校园教官管理服务工作台账标准。围绕学校的工作需求，发挥企业的资源优势，规范相关管理制度，做到事前有计划，事中有记录、事后有总结，保证过程有监控，管理可追溯、结果得体现。基本工作台账标准有： 1、有校园教官管理服务工作领导小组、总体工作实施方案。 2、有公共安全管理、公共设施管理、公共行为管理、公共卫生管理专项工作方案。有各项工作相应的考核评价标准。 3、有突发事件的应急处理方案及相关工作记录 4、有学生思想、行为培养的专题工作计划及工作记录 5、有对重点学生、重点环境、重点事项的强化管理措施及情况记录 6、有各级各类工作会议记录 7、有驻校教官的值班安排、出勤情况记录 8、有驻校教官业务培训计划及培训记录 9、有驻校教官履职情况的考核记录 10、有公司自查、学校及上级督查所发现问题的整改情况记录 四、管理服务工作规定 1、住宿管理服务规定 1.1 学生宿舍住宿对象为具有学校学籍的各类学生，学校不为学生家属提供住宿。住宿学生必须严格遵守宿舍管理的有关规定，并填写住宿卡。 1.2 学生需出外租房住宿，必须经学校批准，并与学校签订有关协议。在外租房住宿人员的安全责任由学生本人负责。 1.3 住宿学生必须按学校安排的房间住宿，不得擅自调换。 1.4 学生宿舍不得留宿外人，违者视情况给予纪律处分。 1.5 宿舍内的各种设施是国家财产，学生有责任爱惜和保护，不能随意拆除、搬走或损坏，如确实需要将宿舍设施临时搬出宿舍使用的，要经班主任与驻校教官批准并登记；如造成损坏、丢失的，应照价赔偿，并视情节轻重给予批评教育直至纪律处分。 1.6 宿舍内的各种设备、设施如属自然损坏，由宿舍长填写报修单向学校学生科报修。 1.7 宿舍实行门卫制度，除校领导、学生科、保卫科领导履行公务、以及班主任、值周人员等有关教师外，非本栋宿舍人员不准进入。确因工作需要，须出示证件，并经学生科批准方能进入。 1.8 寒暑假期间，学生一律离校返家，如有特殊原因不能离校的，必须经过学生科批准，同时报备到假期宿舍值班人员处。 1.9 凡贵重物品进出宿舍要到宿舍管理人员处进行登记。 2、秩序管理服务规定 2.1 严禁在宿舍内摆卖、打麻将、喝酒、猜码、赌博及从事传销活动等违纪、违法行为，违者予以纪律处分，情节严重者送公安机关处理。 2.2 学生宿舍楼内禁止张贴各种营销广告和图片，禁止饲养各种小动物。 2.3 学生必须搞好个人内务和宿舍清洁卫生。每天起床后，蚊长统一靠墙挂整齐，卧具叠放整齐有序。参照《XXXX 宿舍卫生评分标准》，每天按要求搞好宿舍卫生。
--	--	--	--	--

				2.4 严格作息制度。学生必须按学校规定的时间归宿,对晚归者值班人员要进行登记,次日上午向学生科汇报,在午休和晚休时间,禁止大声喧哗或做影响他人休息的活动。 2.5 学生必须适度使用电脑、手机、MP3 等电子设备,不准在午休时间和晚上 23:00 后至次日 7:30 前使用电脑、手机、MP3 等电子设备,以免影响他人休息。 2.6 不准将日常用品及废弃物投入厕所下水道。经技术鉴定,由此造成堵塞的,学校学生科可派人维修,但一切费用均由该宿舍学生负担,如造成严重后果的,除承担所有经济损失外,还要给予纪律处分。 2.7 学生调换住宿房间或毕业离校,由宿舍管理人员核对入住时配置的家具设备是否齐全,如发现丢失或人为破坏的,要照价赔偿,否则不签放行条,不办理毕业离校手续。 2.8 严禁在宿舍使用煤气灶、煤油炉等器具(注:学生宿舍严禁使用明火炉具烹煮食物);严禁在宿舍、走廊烧火煮东西,烧废纸、杂物,点蜡烛等,一经发现,除没收有关器具外,将给予纪律处分。 2.9 遵守社会公德,不准在走廊、宿舍内或向窗外、楼下倒水、扔废纸、杂物及乱倒剩饭菜,不得随地吐痰,不准在走廊打球,不准在墙壁、宿舍设施上涂写刻画。 3、水电管理服务规定 3.1 学生必须节约用水,用水完毕必须拧紧水龙头,不得用长流水洗衣物。违者视情节轻重给予批评教育直至纪律处分。 3.2 学校按规定指标配给住宿学生足额水电,超指标部分按规定一律由学生自行购买。凡因学生没有及时购买超指标水电而造成该宿舍停水停电的,责任由该宿舍学生负责。 3.3 注意节约用电,做到人离熄灯,不准开长明灯,不准私接电源。凡违反规定者,一律按违 章用电处罚。 3.4 严禁在学生宿舍使用热得快、电炉、电磁炉、电饭煲、电炒锅、微波炉、电热水器、电熨斗、电热杯、电热壶、电热锅等电热器具违反规定者,一经发现,除没收有关器具外,将给予纪律处分。如因使用电器造成线路短路、损坏、出现危险等情况,责任由当事人负责。 3.5 学生毕业离校或调换住宿房间,要清理好宿舍卫生,由宿舍管理人员验收宿舍内空调、吊 扇调速器、灯管、灯泡、电线、开关插座、水龙头及卫生等有关设施,验收合格后,宿舍管理人员锁门并签放行条。如发现原配置的电器设备人为损坏或丢失的,应照原价赔偿。 4、安保管理服务规定 4.1 认真做好防火、防盗工作,切实保证个人的人身及财产安全。妥善保管好贵重物品、证件和行李,大量现金要存入银行保存,笔记本电脑等贵重物品要妥善保管,手机等物品要随身携带。不能把钱财等贵重物品交给陌生人保管或使用,离开宿舍注意关好门窗上好锁,严防被盗。 4.2 学生和管理人员要互相尊重。任何人不得以任何借口干扰管理人员、电工、门卫等人员执行任务,无理取闹不服从管理者,视情节轻重给予纪律处分。 4.3 严禁外人进入学生宿舍叫卖或摆卖物品,遇到擅入宿舍的可疑人或其他身份不明人员进入宿舍推销的各项产品和业务应保持警惕,防范利用那些非法手段赚钱的行为,发现此类人员及时向管理人员报告。 4.4 学生宿舍一旦发生安全事故,相关宿舍人员必须及时向宿舍管理人员报告,宿舍管理人员要启动应急处置措施,并及时向学校保卫科或学生科报告,同时学生还要及时向班主任或所在
--	--	--	--	--

			专业科报告, 专业科向学校报告。不得迟报、漏报, 否则将追究有关部门和责任人的责任。 五、教官人员、素质要求 1、生活教官要求品行端正, 责任心强, 无犯罪记录。生活男教官须具备高中及以上学历, 生活女教官须具备大专以上学历, 年龄在 22-45 岁之间(2003 年 1 月——1980 年 1 月), 身体健康、无既往病史。 2、教官人员必须是退伍军人或警校毕业生, 有较强的工作能力。 3、主管领导具有较高的政治思想素养和业务水平, 在部队期间曾担任过班长职务, 有较强的 组织协调能力, 受过专门的业务培训, 具备大学专科以上学历。 4、所有人员知法, 懂法, 守法, 熟悉学校的管理规定, 严格依法办事; 有高度的责任感和吃 苦耐劳精神; 受过专门的岗前培训, 热爱学生, 有良好的沟通能力, 善于发现各类问题, 具备一 定的管理经验和较强的处理突发事件的能力。 5、禁止教官与学生有任何不正当关系。 六、驻校教官数量配备 配备教官 10 名。教官(设正副 队长各 1 名)、普通教官 8 人(具体按实际情况调整)。
商务条款	需实现的功能或者目标	供应商须符合《中华人民共和国政府采购法》第二十二条规定, 负责完成本项目承包范围内的所有事务, 以及与学校相关部门的联系沟通。	
	服务期限和地点	1、服务期限: 自签订合同之日起1年。 2、服务地点: 田东县, 采购人指定地点。 3、签订合同日期: 自中标通知书发出之日起25日内。	
	付款方式	甲方每月付一次款, 付款金额为合同每年价的十二分之一。乙方在要求甲方付款前3日, 需将符合甲方要求的发票向甲方出具及交付, 甲方收到发票后方可转款, 否则甲方有权拒付合同价款, 直至乙方开具及交付发票。	
	报价要求	供应商应考虑所有项目内容, 磋商报价必须包括: 1、管理、服务人员的工资、按规定提取的保险和福利费; 2、日常工作耗用办公材料费用; 3、员工劳动保护用品及工作服装; 4、企业合理利润; 5、法定税费。 成交后, 所发生的一切费用, 无论供应商是否在报价中列出相关明细报价, 采购人 均认为其价格已含在报价中, 不得以任何理由向采购人提出增加费用的要求, 且不能影响服务质量。甲方无需向乙方及乙方安保人员再另行支付任何费用。	
	其他要求	处理问题响应时间: 接到采购人处理问题通知后1小时内电话答复, 2小时到达采购人指定现场。	
	规范标准	执行现行的国家、行业、地方标准。	
	采购标的验收标准	按国家有关规定以及磋商采购文件的要求、供应商的响应文件及承诺与合同约定标准进行验收。 如不符合磋商采购文件的要求或者提供虚假承诺的, 按相关规定做违约处理, 成交人承担所有责任和费用, 采购人保留进一步追究责任的权利。	
其他说明	1、在签订合同后, 采购人可要求成交人提供响应文件中相关材料的原件进行真假核实, 成交人必须按照采购人的要求提供, 否则采购人有权按照合同条款追究成交人的违约责任, 并上报财政部门进行处理。 ▲2、供应商的首次及其后的报价均不能超过相应最高限价总价及最高限价单价, 否则做无效响应处理。		

附件 1:

中小微企业划型标准

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

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

第三章 供应商须知

第一节 供应商须知前附表

条款号	条款内容	具体要求
3.1	供应商资格条件	供应商资格条件要求详见公告。
5.1	是否接受联合体竞标	☐ 是/ ☒ 否。
5.2	联合体竞标要求	无
6.1	是否允许分包	☒ 不允许分包 ☐ 允许分包 分包内容：_____/_____ 分包金额或者比例：_____/_____。
12.1.1	资格证明文件组成	1. 供应商为法人或者其他组织的提供其营业执照等证明文件（如营业执照或者事业单位法人证书或者执业许可证等），供应商为自然人的提供其身份证复印件；（必须提供，否则响应文件按无效响应处理） 2. 供应商依法缴纳税收的相关材料[响应文件提交截止之日前半年内竞标人连续 3 个月的依法缴纳税收的凭据扫描件；依法免税的供应商，必须提供相应文件证明其依法免税。从取得营业执照时间起到响应文件提交截止时间为止不足要求月数的，只须提供从取得营业执照起的依法缴纳税收相应证明文件]。（必须提供，否则作无效响应处理） 3. 供应商依法缴纳社会保障资金的相关材料[响应文件提交截止之日前半年内竞标人连续 3 个月的依法缴纳社会保障资金的缴费凭证（专用收据或者社会保险缴纳清单）复印件；依法不需要缴纳社会保障资金的供应商，必须提供相应文件证明不需要缴纳社会保障资金。从取得营业执照时间起到响应文件提交截止时间为止不足要求月数的只须提供从取得营业执照起的依法缴纳社会保障资金的相应证明文件]；（必须提供，否则作无效响应处理） 4. 供应商财务状况报告[2024 年财务状况报告，或者经审计的财务报告，或者银行出具的资信证明（应在有效期内，未注明有效期的视为自出具时间起一年内有效）。上述财务报表包括：资产负债表、利润表、现金流量表。如供应商在上述年度后成立的，提供自成立起至提交响应文件递交截止之日前所有月报或银行出具的资信证明]；（必须提供，否则作无效响应处理） 5. 供应商直接控股、管理关系信息表；（必须提供，否则响应文件按无效响应处理） 6. 资格声明；（必须提供，否则响应文件按无效响应处理） 7. 中小企业声明函，或者供应商属于监狱企业的需提供由省级以上监狱管理局、戒毒管理局（含新疆生产建设兵团）出具的属于监狱企业的证明文件；（本项目为专门面向中小企业采购，必须提供并加盖供应商电子公章，否则响应文件按无效响应处理） 8. 除磋商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； 注： 1. 以上标明“必须提供”的材料属于复印件的扫描件的，必须加盖供应商公章（或电子签章），否则响应文件按无效响应处理。

		2. 联合体磋商时, 第 1-5 项资格证明文件联合体各方均必须分别提供, 并由联合体牵头人加盖电子签章, 规定签字处签字 (或者电子签名), 否则响应文件按无效处理。 3. 分公司参加磋商的, 应当取得总公司授权。
12.1.2	商务文件组成	1. 无串通竞标行为的承诺函; (必须提供, 否则响应文件按无效响应处理) 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; (除自然人竞标外必须提供, 否则响应文件按无效响应处理) 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; (委托时必须提供, 否则响应文件按无效响应处理) 4. 商务条款偏离表; (必须提供, 否则响应文件按无效响应处理) 5. 竞标人情况介绍; 6. 供应商认为需要提供的其他有关资料。 注: 1. 法定代表人授权委托书必须由法定代表人及委托代理人签字, 并加盖供应商公章 (或电子签章), 否则响应文件按无效响应处理。 2. 以上标明 “必须提供” 的材料属于复印件的扫描件的, 必须加盖供应商公章 (或电子签章), 否则响应文件按无效响应处理。
	技术文件组成	1. 服务需求偏离表; (必须提供, 否则响应文件按无效响应处理) (如 “第二章 采购需求” 中有要求应提供相关服务技术参数和技术证明材料的, 应紧随本表附后) 2. 服务方案; (必须提供, 否则响应文件按无效响应处理) 3. 项目实施人员一览表; (格式后附) 4. 项目业绩 (格式自拟, 如有请提供) 5. 对应采购需求的服务需求、商务条款提供的其他文件资料; 6. 供应商认为需要提供的其他有关资料。 注: 1. 以上标明 “必须提供” 的材料属于复印件的扫描件的, 必须加盖供应商公章 (或电子签章), 否则响应文件按无效响应处理。
12.1.2	报价文件组成	1. 响应函; (必须提供, 否则作无效响应处理) 2. 响应报价表; (必须提供, 否则响应文件按无效响应处理) 3. 供应商认为需要提供的其他有关资料。 注: 1. 以上标明 “必须提供” 的材料属于复印件的扫描件的, 必须加盖供应商公章 (或电子签章), 否则响应文件按无效响应处理。
12.2	响应文件电子版要求	1. 响应文件电子版要求: 按照本采购文件 “第五章 响应文件格式” 编写 (第五章未附格式的, 由供应商自行拟定), 不可涂改并在规定加盖公章处加盖电子公章, 否则响应文件按无效响应处理。 2. 响应文件电子版密封方式: 电子响应文件通过平台有效 CA 加密后在 “政采云” 平台投送。 (注意事项见采购公告中的相关指引信息)
15.2	响应报价要求	响应报价必须包含满足本次竞标全部采购需求所应提供的服务, 以及伴随的货物和工程 (如有) 的价格, 包含: (1) 服务的价格; (2) 必要的保险费用和各项税金; (3) 实施和完成工作所需的劳务费、技术服务费、培训、交通、通讯、办公场地、管理费、税费和利润等费用和政策性文件规定及合同包含的所有风险、责任等各项 (所有) 费用。 (4) 该项目全程服务过程中所发生的一切费用均由成交供应商自行负责, 如所涉及的一切评审费、会务费 and 在外调查期间等所发生的费用由成交供应商自行承担。 (5) 其它委托人要求开展的与本案相关工作的费用。 (本采购文件第二章 “采购需求” 另有约定的, 从其约定; 响应报价范围如有不完整, 响应文件按无效响应处理) ☒ 响应报价包含验收费用: 验收过程中所产生的一切费用均由成交供应商承担, 供应商报价时应考虑相关费用, 如双方对验收存在异议时, 将邀请第三方检测机构协助验收。

		☐ 响应报价不包含验收费用
16.2	竞标有效期	自首次响应文件提交截止之日起 <u>90</u> 日。
17.1	磋商保证金	详见竞争性磋商公告。
20.1	首次响应文件提交起止时间	详见竞争性磋商公告。
	首次响应文件提交地点	详见竞争性磋商公告。
20.6	备份响应文件	供应商在在线上传加密文件后可以在开标前向代理机构提供加密副本文件（与加密文件同时生成的），当解密时间内供应商由于非人为操作导致无法解密的，可以由代理机构用备份文件进行异常处理，详见竞争性磋商公告。
21	首次响应文件的退回	详见竞争性磋商公告。
26.2	负偏离要求	商务条款评审中允许负偏离的条款数为 <u>0</u> 项，若超出，作无效响应处理。 服务需求评审中允许负偏离的条款数为 <u>0</u> 项，若超出，作无效响应处理。
	磋商的顺序	☐ 按照提交首次响应文件的顺序，通知磋商时，若某供应商不在通知现场时，该供应商排序到最后磋商，按照签到的顺序由其下一位供应商先参与磋商。 ☒ 随机排序。
28	履约保证金	本项目不收取履约保证金
29.5	签订合同携带的材料	使用的有效 CA 证书加盖单位电子公章
31.2	接收质疑函方式	以书面形式
	质疑联系部门及联系方式	<u>(1) 广西首顺工程项目管理有限公司；</u> 联系电话：0776-2889181， 通讯地址： <u>广西壮族自治区百色市右江区江滨二路幸福港湾第 8-2-201-A 号</u> <u>(2) 田东县教育局；</u> 联系电话：0776-5223969 通讯地址： <u>田东县平马镇东宁大道东 8 号</u>
	现场提交质疑办理业务时间	质疑期内每个工作日 <u>09 时 00 分</u> 到 <u>12 时 00 分</u> ， <u>15 时 00 分</u> 到 <u>18 时 00 分</u>
31.6	受理投诉方式	1、受理方式：纸质方式受理，投诉书正、副本（经过质疑的事项才可投诉）。 2、受理单位：广西财政厅政府采购监督管理处 0771-5331810
33	采购代理费	1. 是否收取采购代理费： ☒ 是 ☐ 否 2. 采购代理费支付方式： ☒ 本项目代理服务费由 <u>成交供应商</u> 领取成交通知书前，一次性向采购代理机构支付。 ☐ 采购人支付。 3. 采购代理费收取标准： 以成交金额为计费额，按国家发展改革委的发改价格〔2011〕534 号文规定的服务类收费标准采用差额定率累进法计算出收费基准价格，采购代理收费以收费基准价格收取。 4. 采购代理费收取银行账户 开户名称：广西首顺工程项目管理有限公司 开户银行：广西北部湾银行股份有限公司百色市中山支行 银行账号：800121296300011
34.1	解释	解释权： 构成本磋商文件的各个组成文件应互为解释，互为说明；除磋商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）与同步更新的磋商文件不

		一致时以更正公告（澄清公告）为准。按本款前述规定仍不能形成结论的，由采购人或者采购代理机构负责解释。 法律责任：本采购文件根据《中华人民共和国政府采购法》、《中华人民共和国民法典》；《中华人民共和国政府采购法实施条例》、《政府采购竞争性磋商采购方式管理暂行办法》等有关法律、法规编制，参与本项目的各政府采购当事人依法享有上述法律法规所赋予的权利与义务。
34.2	其他	1.本磋商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，除本磋商文件有特殊规定外，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。 2.供应商为其他组织或者自然人时，本磋商文件规定的法定代表人指负责人或者自然人。本磋商文件所称负责人是指参加竞标的其他组织营业执照上的负责人，本磋商文件所称自然人指参与竞标的自然人本人。 3.本磋商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亲自在文件规定签署处亲笔写上个人的名字的行为，私章、签字章、印鉴、影印等其他形式均不能代替亲笔签字。 4.自然人竞标的，磋商文件规定盖公章处由自然人摁手指指印。 5.本磋商文件所称的“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。 6.成交供应商需在本项目成交公告发布之日起5日内将与提交到政采云系统一致的响应文件纸质版共一式四份送达采购代理机构。

第二节 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 本竞争性磋商文件(以下简称磋商文件)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磋商文件、提交响应文件并希望获得标的的行为。

2.6 “响应文件”是指:供应商根据本磋商文件要求,编制包含资格证明、报价商务技术等所有内容的文件。

2.7 “实质性要求”是指磋商文件中已经指明不满足则响应文件按无效响应处理的条款,或者不能负偏离的条款,或者采购需求中带“▲”的条款。

2.8 “正偏离”,是指响应文件对磋商文件“采购需求”中有关条款作出的响应优于条款要求并有利于采购人的情形。

2.9 “负偏离”,是指响应文件对磋商文件“采购需求”中有关条款作出的响应不满足条款要求,导致采购人要求不能得到满足的情形。

2.10 “允许负偏离的条款”是指采购需求中的不属于“实质性要求”的条款。

2.11 “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。

2.12 “首次报价”是指供应商提交的首次响应文件中的报价。

2.13 “评审报价”是指供应商提交的最后报价并经修正(如有)和政策功能价格扣除(如有)后的价格。

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. 磋商费用

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、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)第九条规定, 接受大中型企业与小微企业组成联合体的采购项目, 对于联合协议约定小微企业的合同份额占到合同总金额 30%以上的, 采购人、采购代理机构应当对联合体的报价给予 4%-6%的扣除, 用扣除后的价格参加评审。组成联合体的小微企业与联合体内其他企业、分包企业之间存在直接控股、管理关系的, 不享受价格扣除优惠政策。

6. 转包与分包

6.1 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。

6.2 根据《政府采购促进中小企业发展管理办法》(财库[2020]46号)第九条规定, 允许大中型企业向一家或者多家小微企业分包的采购项目, 对于分包意向协议约定小微企业的合同份额占到合同总金额 30%以上的, 采购人、采购代理机构应当对大中型企业的报价给予 4%-6%的扣除, 用扣除后的价格参加评审。接受分包的小微企业与分包企业之间存在直接控股、管理关系的, 不享受价格扣除优惠政策。

7. 特别说明

7.1 如果本磋商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 供应商应仔细阅读磋商文件的所有内容, 按照磋商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, 成交供应商须依照《中华人民共和国消费者权益保护法》规定赔偿采购人, 且民事赔偿并不免除违法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; 或者不同供应商报名的 IP 地址一致的; 或者编制响应文件硬件设备 CPU 编号、硬盘编号、网卡地址一致的情况。
- (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、磋商文件

8. 磋商文件的构成

- 第一章 竞争性磋商公告;
- 第二章 采购需求;
- 第三章 供应商须知;
- 第四章 评审程序、评审方法和评审标准;
- 第五章 响应文件格式;
- 第六章 合同文本;
- 第七章 质疑、投诉材料格式。

9. 供应商的询问

供应商应认真阅读磋商文件的采购需求,如供应商对磋商文件有疑问的,如要求采购人作出澄清或者修改的,供应商尽应在提交首次响应文件截止之日前,以书面形式向采购人、采购代理机构提出。

10. 磋商文件的澄清和修改

10.1 已获取磋商文件的潜在供应商,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磋商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磋商文件的组成部分。

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磋商文件进行必要的澄清或者修改,澄清或者修改的内容作为磋商文件的组成部分。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3个工作日前,以书面形式(目前为网上公告和系统短信等形式)通知所有获取磋商文件的供应商,不足3个工作日的,应当顺延提交首次响应文件截止之日。

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竞谈时间,将变更时间将在“采购文件公告”中“七、其他补充事宜 3. 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。

▲响应文件未按磋商文件的澄清、修改的内容编制,又不符合实质性要求的,其响应文件作无效处理。

三、响应文件的编制

11. 响应文件的编制原则

供应商必须按照磋商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。响应文件必须对磋商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、报价文件、商务和技术文件三部分组成。

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:详见须知前附表

13. 计量单位

磋商文件已有明确规定的,使用磋商文件规定的计量单位;磋商文件没有规定的,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. 竞标风险

供应商没有按照磋商文件要求提供全部资料,或者供应商没有对磋商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. 响应报价要求和构成

15.1 响应报价应按“第五章 响应文件格式”中“响应报价表”格式填写。

15.2 响应报价的价格构成见“供应商须知前附表”。

15.3 响应报价要求

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”中所竞标的每个分标的全部内容分别作完整唯一总价报价,不得存在漏项报价;

(2) 供应商必须就所竞标的分标的单项内容作唯一报价。

15.3.2 响应报价(包含首次报价、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,

其响应文件将作无效处理。

15.3.3 响应报价(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,其响应文件将作无效处理。

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

详见“供应商须知前附表”。

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磋商文件“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、报价分别编制,商务技术文件合并编制,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在“第五章 响应文件格式”规定位置进行签署、盖章,否则其响应文件按无效响应处理。骑缝盖公章不视为在规定位置盖章。

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)及电子公章一致,否则其响应文件按无效响应处理。

18.5 响应文件应避免涂改、行间插字或者删除,否则其响应文件按无效响应处理。

19. 响应文件的密封和标记

19.1 供应商进行电子交易应安装客户端软件—“政采云电子交易客户端”,并按照磋商文件和电子交易平台的要求编制并加密响应文件。供应商未按规定加密的响应文件,电子交易平台将拒收并提示。

19.2 使用“政采云电子交易客户端”需要提前申领CA数字证书,申领流程见该项目采购公告附件。

19.3 为确保网上操作合法、有效和安全,供应商应当在响应文件提交截止时间前完成在“政府采购云平台”的身份认证,确保在电子交易过程中能够对相关数据电文进行加密和使用电子签名。

20. 响应文件的提交

20.1 供应商必须在“供应商须知前附表”规定的时间和地点提交响应文件。

20.2 在响应文件提交截止时间以后,不能补充、修改响应文件。

20.3 在提交“最后报价”后,供应商不能退出谈判。

20.4 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。

20.5 采购机构不可视情况延长提交响应文件的截止时间。

20.6 备份响应文件。详见在“供应商须知前附表”。

21. 首次响应文件的补充、修改与撤回

详见“供应商须知前附表”。

22. 首次响应文件的退回

在首次响应文件提交截止时间止提交响应文件的供应商不足 3 家时电子响应文件由代理机构在“政采云”平台操作退回, 除此之外采购人和采购代理机构对已提交的电子响应文件概不退回。

23. 截止时间后的撤回

本项目不收取磋商保证金, 供应商在首次响应文件提交截止时间后可向采购人、采购代理机构书面申请撤回电子响应文件。

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, 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。

25. 首次响应文件的开启

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“政采云”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。发起解密指令之时起 5 分钟内供应商还未进行解密的, 代理机构要通知供应商, 供应商没预留联系方式或预留联系方式无效, 导致代理机构无法联系到供应商进行解密的, 视为响应文件无效。(解密异常情况处理: 详见本章 26.3 电子交易活动的中止。)

如供应商成功解密响应文件, 但未在“政采云”电子开标大厅参加谈判的, 视同认可谈判过程和结果, 由此产生的后果由供应商自行负责。参与谈判的供应商不足 3 家的, 不得谈判。

26. 评审程序、评审方法和评审标准

26.1 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。

26.2 磋商文件内容违反国家有关强制性规定的, 磋商小组应当停止评审并向采购人或者采购代理机构说明情况, 并在评审报告中书面体现。

26.3 采购需求负偏离要求及磋商顺序详见“ 供应商须知前附表”。

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

26.5 出现以上情形,不影响采购公平、公正性的,采购组织机构可以待上述情形消除后继续组织电子交易活动;影响或可能影响采购公平、公正性的,经采购代理机构确认后,应当重新采购。采购代理机构必须对原有的资料及信息作出妥善保密处理,并报财政部门备案。

五、成交及合同

27. 确定成交供应商及结果公告

27.1 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 5 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。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(成交通知及成交结果公告应使用相应模板进行公告,公告内容除包含《政府采购公告和公示信息格式规范(2020 年版)》要求内容外,还应包含采购人专门面向中小企业预留份额情况及成交供应商评审价格、优惠率等内容),同时向成交供应商发出成交通知书,成交通知书规定签订合同的时间不得超过 25 日。

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核实,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磋文件一并保存。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、因不可抗力提出不能履行合同,采购人可以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前款规定的同样原因不能签订合同的,采购人可以确定排名第三的成交候选人为成交供应商。

28. 履约保证金

详见“供应商须知前附表”

29. 签订合同

29.1 采购人与成交供应商应当在成交通知书规定的时间内,按照磋商文件确定的合同文本以及采购标的、服务技术、采购金额、采购数量、技术和服务要求等事项签订政府采购合同。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。

29.2 采购人不得向成交供应商提出超出磋商文件以外的任何要求作为签订合同的条件,不得与成交供应商订立背离磋商文件确定的合同文本以及采购标的、服务技术、采购金额、采购数量、技术和服务要求等实质性内容的协议。

29.3 成交供应商拒绝签订政府采购合同的,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,也可以重新开展采购活动。拒绝签订政府采购合同的成交供应商不得参加对该项目重新开展的采购活动。

29.4 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,列入不良行为记录,并予以通报。

29.5 采购合同由采购人与成交供应商根据磋商文件、响应文件等内容通过政府采购电子交易平台在线签订,自动备案,在线签订须携带的材料见“供应商须知前附表”。

30. 政府采购合同公告

采购人或者受托采购代理机构应当自政府采购合同签订之日起2个工作日内,将政府采购合同在以下媒体上发布“广西政府采购网”(http://zfcg.gxzf.gov.cn)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。

31.2 供应商认为磋商文件、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”。**具体质疑起算时间及处理方式如下:**

(1) 潜在供应商依法获取采购文件后,认为采购文件使自己的合法权益受到损害的,应当在竞争性磋商采购文件公告期限届满之日起7个工作日内提出质疑。委托代理协议无特殊约定的,对竞争性磋商文件中采购需求(含资格要求、采购预算和评分办法)的质疑由采购人受理并负责答复;对竞争性磋商文件中的采购执行程序的质疑由采购代理机构受理并负责答复。

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

(3) 供应商认为成交结果使自己的合法权益受到损害的,应当在成交结果公告期限届满之日起7个工作

日内提出质疑,由采购人受理并负责答复。

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:

(一) 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。

(二) 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 投诉的权利。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),受理投诉方式见“供应商须知前附表”。

六、验收

32. 验收

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

32.2 采购人可以邀请参加本项目的其他供应商或者第三方机构参与验收。参与验收的供应商或者第三方机构的意见作为验收书的参考资料一并存档。

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

32.4 验收合格的项目,实际使用人将根据采购合同的约定及时向供应商支付采购资金。验收不合格的

项目, 采购人将依法及时处理。采购合同的履行、违约责任和解决争议的方式等适用《中华人民共和国民法典》。供应商在履约过程中有政府采购法律法规规定的违法违规情形的, 采购人应当及时报告本级财政部门。

七、其他事项

33. 代理服务费

33.1 代理服务收费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。

33.2 采购代理服务费收费计算标准:

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

注:

- (1) 按本表费率计算的收费为采购代理的收费基准价格;
- (2) 采购代理收费按差额定率累进法计算。

例如: 某服务采购代理业务成交金额或者暂定价为 150 万元, 计算采购代理收费额如下:

$100 \text{ 万元} \times 1.5 \% = 1.5 \text{ 万元}$
 $(150 - 100) \text{ 万元} \times 0.8 \% = 0.4 \text{ 万元}$
合计收费 = 1.5 + 0.4 = 1.9 万元

34. 需要补充的其他内容

34.1 本磋商文件解释规则详见“供应商须知前附表”。

34.2 其他事项详见“供应商须知前附表”。

34.3 本文件所称中小企业, 是指在中华人民共和国境内依法设立, 依据国务院批准的中小企业划分标准确定的中型企业、小型企业和微型企业, 但与大企业的负责人为同一人, 或者与大企业存在直接控股、管理关系的除外。符合中小企业划分标准的个体工商户, 在政府采购活动中视同中小企业。在政府采购活动中, 供应商提供的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的, 享受本文件规定

的中小企业扶持政策。

以联合体形式参加政府采购活动,联合体各方均为中小企业的,联合体视同中小企业。其中,联合体各方均为小微企业的,联合体视同小微企业。

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

35. 广西线上“政采贷”政策告知函

广西线上“政采贷”政策告知函

各供应商:

欢迎贵公司参与广西政府采购活动!

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

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

第四章 评审程序、评审方法和评审标准

第一节 评审程序和评审方法

1. 确认磋商文件

由磋商小组确认磋商文件。

2. 资格审查

2.1 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。

注: 采购人代表或者采购代理机构在资格审查结束前, 对供应商进行信用查询。

(1) 查询渠道: “政采云”平台“信用中国”网站(www.creditchina.gov.cn)、中国政府采购网(www.ccgp.gov.cn)链接入口。

(2) 信用查询截止时点: 资格审查结束前。

查询记录和证据留存方式: 在查询网站中直接打印查询记录, 截图另存为电子文档作为评审资料保存。

(3) 信用信息使用规则: 对在“信用中国”网站(www.creditchina.gov.cn)、中国政府采购网(www.ccgp.gov.cn)被列入失信被执行人、重大税收违法案件当事人名单、政府采购严重违法失信行为记录名单及其他不符合《中华人民共和国政府采购法》第二十二条规定条件的供应商, 资格审查不通过, 不得参与政府采购活动。两个以上的自然人、法人或者其他组织组成一个联合体, 以一个供应商的身份共同参加政府采购活动的, 应当对所有联合体成员进行信用记录查询, 联合体成员存在不良信用记录的, 视同联合体存在不良信用记录。

2.2 资格审查标准为本磋商文件中载明对供应商资格要求条件。资格审查采用合格制, 凡符合磋商文件规定的供应商资格要求响应文件均通过资格审查。

2.3 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) 不具备磋商文件中规定的资格要求;

(2) 响应文件未提供任一项“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) 响应文件提供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。

2.4 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。

3. 符合性审查

3.1 由磋商小组对通过资格审查的合格供应商的响应文件的响应报价、商务、技术等实质性要求进行符合性审查,以确定其是否满足磋商文件的实质性要求。

3.2 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。

3.3 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、说明或者更正必须加盖电子公章。供应商为自然人的,必须由本人签字并附身份证明。

3.4 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。

3.5 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处理:

(1) 商务技术评审

- 1) 响应文件未按磋商文件要求签署、盖章;
- 2) 委托代理人未能出具有效身份证明或者出具的身份证明与授权委托书中的信息不符;
- 3) 响应文件未提供任一项“供应商须知前附表”商务技术文件中“必须提供”或者“委托时必须提供”的文件资料;响应文件提供的商务技术文件出现任一项不符合“供应商须知前附表”商务技术文件中“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商务技术文件无效。

4) 商务条款中标“▲”的条款发生负偏离的或者允许负偏离的条款数超过“供应商须知前附表”规定项数的或者标明实质性的要求发生负偏离;

5) 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磋商文件要求;

6) 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磋商文件要求;

7) 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;

8) 响应文件含有采购人不能接受的附加条件;

9) 属于“供应商须知正文”第7.5条情形;

10) 技术需求允许负偏离的条款数超过“供应商须知前附表”规定项数;

11) 虚假竞标,或者出现其他情形而导致被磋商小组认定无效;

12) 竞标技术方案不明确,磋商文件未允许但响应文件中存在一个或者一个以上备选(替代)竞标方案;

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

14) 未响应磋商文件实质性要求;

15) 法律、法规和磋商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“响应报价表”;

2) 未采用人民币报价或者未按照磋商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(磋商文件允许有备选方案或者其他约定的除外);

4) 响应报价(包含首次报价、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); 响应报价(包含首次报价、最后报价)超过磋商文件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);

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响应报价(包含首次报价、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); 或者经供应商确认修正后响应报价(包含首次报价、最后报价)超过磋商文件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)。

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。

3.6 磋商小组对响应文件进行评审, 未实质性响应磋商文件的响应文件按无效处理, 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。磋商小组从符合磋商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。

3.7 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。

4. 磋商程序

4.1 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。

4.2 在磋商过程中, 磋商小组可以根据磋商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, 但不得变动磋商文件中的其他内容。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为采购需求中的技术、服务要求以及合同草案条款。

4.3 对磋商文件作出的实质性变动是磋商文件的有效组成部分, 由磋商小组及时以电子澄清函形式同时通知所有参加磋商的供应商。

4.4 供应商必须按照磋商文件的变动情况和磋商小组的要求以回函的形式重新提交响应文件, 并加盖电子公章。供应商为自然人的, 必须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。

4.5 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。

4.6 磋商小组应对磋商过程和重要磋商内容进行记录, 作为评标报告一部分, 磋商小组在记录上签字确认。**主要包括:**

(1) 按照相关规定进行公示的, 公示情况说明;

(2) 磋商日期和地点, 磋商人员名单;

(3) 合同主要条款及价格商定情况。

4.7 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。

4.8 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, 采购人或者采购代理机构应当重新开展采购活动。

5. 最后报价

5.1 磋商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, 除本章第 5.3 条外, 提交最后报价的供应商不得少于 3 家, 否则必须重新采购。

5.2 磋商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者解决方案的, 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。

5.3 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”的, 提交最后报价的供应商可以为 2 家。

5.4 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。

5.5 供应商未在规定时间内提交最后报价的, 视同退出磋商。

5.6 磋商小组收齐某一分标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。

5.7 最终响应文件的报价出现前后不一致的, 按照本章第 3.4 条的规定修正。

5.8 修正后的最终报价出现下列情形的, 按无效响应处理:

(1) 供应商不确认的(全流程电子化评标采取在线确认);

(2) 经供应商确认修正后的响应报价(包含首次报价、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);

(3) 经供应商确认修正后的响应报价(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)。

5.9 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。

5.10 供应商出现最后报价按无效响应处理或者响应文件按无效处理时, 磋商小组应当告知有关供应商。

5.11 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。

6. 比较与评价

6.1 评审方法：综合评分法。

6.2 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。

6.3 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) 评审委员会成员要根据政府采购法律法规和采购文件所载明的评审方法、标准进行评审。对供应商的价格分等客观评分项的评分应当一致，对其他需要借助专业知识评判的主观评分项，应当严格按照评分细则公正评分。

(2) 磋商小组按照磋商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。

(3) 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。

6.4 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）。

6.5 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 4.3 条情形的，可以推荐 2 家成交候选供应商。评审得分相同的，按照最后报价由低到高的顺序推荐。评审得分且最后报价相同的，按照技术指标优劣顺序推荐。

6.6 评审报告应当由磋商小组全体人员签字认可。磋商小组成员对评审报告有异议的，磋商小组按照少数服从多数的原则推荐成交候选供应商，采购程序继续进行。对评审报告有异议的磋商小组成员，应当在报告上签署不同意见并说明理由，由磋商小组书面记录相关情况。磋商小组成员拒绝在报告上签字又不书面说明其不同意见和理由的，视为同意评审报告。

7. 评审复核

7.1 评审报告签署前，评审委员会要对评审结果进行复核，复核意见要体现在评审报告中。

7.2 评审结果汇总完成后，采购人、采购代理机构和评审委员会均不得修改评审结果或者要求重新评审，但资格性检查认定错误、分值汇总计算错误、分项评分超出评分标准范围、客观分评分不一致、经评审委员会一致认定评分畸高、畸低的情形除外。出现上述除外情形的，评审委员会应当现场修改评审结果，并在评审报告中明确记载。

8. 评审标准

8.1 评审依据：磋商小组将以磋商响应文件为评审依据，对供应商的报价、技术、商务等方面内容按百分制打分。（计分方法按四舍五入取至百分位）

序号	评审因素	具体内容	分值
1	报价分	本项目为专门面向小微企业采购的项目，按照《政府采购促进中小企业发展管理办法》规定，专门面向中小企业采购的项目或者采购包，不再执行价格评审优惠的扶持政策。 1.1 评审价为供应商的最后报价的价格，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终竞标报价（如有修正，以确认	10 分

		修正后的最后报价为准)。 1.2 (1) 评标价=最终竞标报价。 (2) 以进入比较与评价环节的最低评审价为基准价, 基准价得分为满分 10 分。 1.3 报价分计算公式: 某供应商报价分= 基准价/某供应商评标价×10 分	
2	技术分	具体内容	84 分
2.1	服务方案分	(1) 服务方案分 (满分 28 分) 一档 (8 分): 服务方案提供投入本项目的人员配置计划表, 实施计划、服务标准保障、工作流程, 基本能操作满足采购需求; 二档 (18 分): 服务方案契合学校实际, 提供投入本项目的人员配置计划表, 实施计划、服务标准保障、工作流程, 学校管理模式具有可行性; 三档 (28 分): 服务方案能结合本项目需求特点契合学校实际, 对本项目的具体情况了解充分, 投入本项目的人员配置计划表, 实施计划清晰, 服务标准保障切实可行, 服务工作流程具体明确, 学校管理模式科学合理, 整体规划性强, 可操作性强。 注: 未提供或提供的方案不符合项目需求的得 0 分。	28 分
2.2	质量管理方案分	(2) 质量管理方案分 (满分 16 分) 一档 (5 分): 质量管理保障措施、消防应急预案、意外事故应急处置预案及配套的实施方案基本能操作满足采购需求; 二档 (10 分): 质量管理保障措施详细, 消防应急预案、意外事故应急处置预案及配套的实施方案 (突发事件、报警应急处理方法、暴力事件应急方案等) 完整, 合理可行; 三档 (16 分): 质量管理保障措施内容细致完整周全、重点突出, 消防应急预案、意外事故应急处置预案及配套的实施方案 (突发事件、报警应急处理方法、暴力事件应急方案等) 详细思路清晰、符合项目实际, 利于项目开展。 注: 未提供或提供的方案不符合项目需求的得 0 分。	16 分
2.3	人员培训方案分	(3) 人员培训方案分 (满分 15 分) 一档 (5 分): 仅提供基本人员管理方案与培训计划, 内容简单; 二档 (10 分): 人员管理方案与培训计划内容完整, 明确录用及考核、淘汰机制, 有针对性, 制定的人员培训计划基本满足岗位用工要求 ; 三档 (15 分): 人员管理方案与培训计划内容详细、针对性强, 制定的录用及考核、淘汰机制等人员管理方式科学合理, 可行性强, 定期开展相关人员业务培训, 强化服务意识。 注: 未提供或提供的方案不符合项目需求的得 0 分。	15 分

2.4	人员配备与实力分	(4)人员配备与实力分(满分 25 分) A、拟投入本项目的教官队长(14 分, 最高不超 14 分): ①退伍时有班长或班长以上任职证明得 2 分, 副班长任职证明得 1 分(取最高项计)。 ②有中士以上(含)军衔证明的得 2 分。 ③有中共党员证明得 2 分。 ④本科学历毕业证书得 2 分, 大专学历毕业证书得 1 分(取最高学历证书计)。 ⑤学生军事技能训练承训资质证书得 2 分。 ⑥有 5 年以上(含 5 年)教官管理经验得 4 分; 有 3 年(含 3 年)以上 5 年以下教官管理经验得 3 分; 有 3 年以下教官管理经验得 2 分; (需提供相关单位证明)。 B、拟投入本项目的教官(11 分): 持有退伍证或学生军事技能训练承训资质证书, 每证 1 分, 最高不超 11 分。	25 分
3	商务分	具体内容	6 分
3.1	业绩分	投标人在 2020 年 1 月 1 日至今同类项目业绩分: 每提供一份得 2 分, 最多得 6 分。(提供有效的中标通知书或签订的合同关键页并盖供应商公章, 否则不得分)。(满分 6 分)	6 分
总得分=1+2+3			100

8.2 商务技术评审因素为客观评分项的, 应在评分项目或评分标准中予以标注为“客观分”。对供应商的客观评分项目, 各评审专家评分应当一致。

8.3. 终止竞争性磋商采购活动

磋商小组发现竞争性磋商文件存在歧义、重大缺陷导致评审工作无法进行, 或者竞争性磋商文件内容违反国家有关规定的, 要停止评审工作并向采购人或采购代理机构书面说明情况, 采购人或采购代理机构应当修改竞争性磋商文件后重新组织采购活动; 发现供应商提供虚假材料、串通等违法违规行为的, 要及时向采购人或采购代理机构报告。

第二节 评标报告

1. 成交标准

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, 并在线编写电子评审报告。符合本章第一节第 5.3 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, 技术得分相同的按照服务需求偏离分由高到低排序)。评审得分、最后报价(不计算价格折扣)、技术得分、服务需求偏离分均相同的, 由磋商小组随机

抽取推荐。

提供相同品牌产品且通过资格审查、符合性审查的不同竞标人参加同一合同项下投标的,按一家竞标人计算,评审后得分最高的同品牌投标人获得中标人推荐资格;评审得分相同的,由采购人或者采购人委托评标委员会按照招标文件规定的方式确定一个投标人获得中标人推荐资格,招标文件未规定的采取随机抽取方式确定,其他同品牌投标人不作为中标候选人。

2. 评标争议事项处理

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

第三节 评审过程的保密与录像

1. 保密。

评审活动在严格保密的情况下进行。评审过程中凡是与采购响应文件评审和比较、中标成交供应商推荐等评审有关的情况,以及涉及国家秘密和商业秘密等信息,评审委员会成员、采购人和采购机构工作人员、相关监督人员等与评审有关的人员应当予以保密。

2. 录音录像。

采购代理机构对评审工作现场及操作屏幕进行全过程录音录像,录音录像资料作为采购项目文件随其他文件一并存档。

第五章 响应文件格式

第一节 封面格式

(响应文件外层包装封面格式)

响 应 文 件

项目名称:

项目编号:

所竞分标(如有则填写,无分标时填写“无”或者留空):

供应商名称:

首次响应文件提交截止时间前不得解密

年 月 日

第二节 资格证明文件格式

全流程电子文件

资 格 证 明 文 件（封面）

项目名称:

项目编号:

所竞分标（如有则填写，无分标时填写“无”或者留空）:

供应商名称:

年 月 日

资格证明文件目录

一、营业执照(或事业法人登记证或其他工商等登记证明材料)复印件（供应商为自然人的，须提供自然人的身份证明）（页码）

二、符合参与政府采购活动的资格条件依法缴纳税收、社会保障资金等方面的材料.....（页码）

三、财务状况报告方面的材料.....（页码）

四、供应商直接控股股东信息.....（页码）

五、供应商直接关联关系信息表.....（页码）

六、资格声明函.....（页码）

七、中小企业声明函.....（页码）

注：以上目录是编制供应商响应文件的基本格式要求，各供应商可根据自身情况进一步细化。

一、营业执照(或事业法人登记证或其他工商等登记证明材料)复印件
(供应商为自然人的, 提供自然人的身份证明)

供应商名称(电子签章):

日期: 年 月 日

二、符合参与政府采购活动的资格条件依法缴纳税收、社会保障资金等方面的材料

供应商名称(电子签章):

日期: 年 月 日

三、财务状况报告方面的材料

供应商名称(电子签章):

日期: 年 月 日

四、供应商直接控股股东信息

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，则填“无”。

供应商名称（电子签章）：

日期： 年 月 日

五、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	备注
1			
2			
3			
.....			

注：

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

供应商名称（电子签章）：

日期： 年 月 日

六、资格声明函

资格声明函

致: (采购代理机构名称):

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

3. 在此,我方宣布同意如下:

(1) 将按磋商文件的约定履行合同责任和义务;

(2) 已详细审查全部磋商文件,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谈判有关的一切数据或者资料;

(4) 响应磋商文件规定的竞标有效期。

4. 我方承诺已经具备《中华人民共和国政府采购法》第二十二条中规定的参加政府采购活动的供应商应当具备的条件并按本项目响应文件“第三章”“第二节供应商须知前附表”中“资格证明文件组成”完整提供证明材料。

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。

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:_____;

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: _____ 电子函件: _____

开户银行: _____ 帐号: _____

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各方公章并由联合体各方法定代表人签署, 否则其响应文件按无效响应处理。

供应商名称(电子签章):

日期: 年 月 日

七、中小企业声明函

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，提供的服务全部由符合政策要求的中小企业制造。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）行业；制造商为（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）行业；制造商为（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。

供应商名称（电子签章）：

日期： 年 月 日

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。

第三节 商务技术文件格式

全流程电子文件

商 务 技 术 文 件（封面）

项目名称:

项目编号:

所竞分标（如有则填写，无分标时填写“无”或者留空）:

供应商名称:

年 月 日

商务技术文件目录

一、无串标行为承诺函.....（页码）

二、法定代表人身份证明及法定代表人有效身份证正反面复印件.....（页码）

三、法定代表人授权委托书（如有委托时）.....（页码）

四、商务条款偏离表.....（页码）

五、竞标人情况介绍.....（页码）

六、服务需求偏离表.....（页码）

七、服务方案.....（页码）

八、项目实施人员一览表.....（页码）

九、供应商类似业绩的证明文件（如有要求）.....（页码）

十、服务需求、商务条款要求提供的其他材料.....（页码）

注：以上目录是基本格式要求，各供应商可根据自身情况进一步向下增加内容或细化。

一、无串标行为承诺函

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;或者不同供应商报名的 IP 地址一致的;或者编制响应文件硬件设备 CPU 编号、硬盘编号、网卡地址一致的情况。
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响应报价呈规律性差异;
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。

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响应报价,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,接受政府采购监管部门对我方认定存在围标串标行为,我方愿意承担一切后果,并不再寻求任何旨在减轻或者免除法律责任的辩解。

供应商名称(电子签章):

日期: 年 月 日

二、法定代表人身份证明及法定代表人有效身份证正反面复印件

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

供应商名称(电子签章):

日期: 年 月 日

注: 1. 自然人竞标的无需提供, 联合体竞标的只需牵头人出具。

2. 供应商为其他组织或者自然人时, 本磋商文件规定的法定代表人指负责人或者自然人。本磋商文件所称负责人是指参加竞标的其他组织营业执照上的负责人, 本磋商文件所称自然人指参与竞标的自然人本人。

附件:

法定代表身份证复印件粘贴处（正、反面）

三、法定代表人授权委托书

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事项负全部责任。

本授权书自签署之日起生效，在撤销授权的书面通知以前，本授权书一直有效。委托代
理人在授权书有效期内签署的所有文件不因授权的撤销而失效。

委托代理人无转委托权，特此委托。

附：法定代表人身份证明书及委托代理人有效身份证正反面复印件

委托代理人（签字）： 法定代表人（签字或盖章）：

委托代理人身份证号码：

供应商名称（电子签章）：

日期： 年 月 日

注：1. 法定代表人必须在授权委托书上亲笔签字或盖章，委托代理人必须在授权委托书上亲
笔签字，否则其响应文件按无效响应处理。

2. 供应商为其他组织或者自然人时，本磋商文件规定的法定代表人指负责人或者自然人。
本磋商文件所称负责人是指参加竞标的其他组织营业执照上的负责人，本磋商文件所称自然
人指参与竞标的自然人本人。

3. 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”。

法定代表人身份证明书及委托代理人有效身份证正反面复印件粘贴处（正、反面）

四、商务条款偏离表

商务条款偏离表

采购项目编号: _____

采购项目名称: _____

分标号(此处有分标时填写具体分标号,无分标时填写“无”): _____

项号	竞争性磋商采购文件的商务需求	响应文件承诺的商务条款	偏离说明
一	1	1	
	2	2	
	3	3	
			
二	1	1	
	2	2	
	3	3	
			
...	1	1	
	2	2	
	3	3	
			

注:

1. 说明: 应对照磋商文件“第二章 采购需求”中的商务条款逐条作出明确响应,并作出偏离说明。

2. 供应商应根据自身的承诺,对照磋商文件要求,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”。当响应文件的商务内容低于竞争性磋商采购文件要求时,竞标人应当如实写明“负偏离”,否则视为虚假应标

3. 表格内容均需按要求填写,不得留空,否则按竞标无效处理。

供应商名称(电子签章):

日期: 年 月 日

五、竞标人情况介绍

供应商名称（电子签章）：

日期： 年 月 日

六、服务需求偏离表

竞标产品服务需求偏离表
(注: 按采购需求具体条款修改)

所竞分标: _____

项 号	竞争性磋商采购文件需求			响应文件承诺			偏离说明
	服务名称	数量	服务参数要求	服务名称	数量	服务参数	
1		...	1 2 3		...	1 2 3	
2		...	1 2 3		...	1 2 3	
...							

注:

1. 说明: 应对照磋商文件“第二章”中“服务需求一览表”的“服务需求”条款逐条作出明确响应, 并作出偏离说明。
2. 供应商应根据自身的承诺, 对照磋商文件要求, 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”。当响应文件的商务内容低于竞争性磋商采购文件要求时, 竞标人应当如实写明“负偏离”, 否则视为虚假应标
3. 表格内容均需按要求填写并盖章, 不得留空, 否则按竞标无效处理。
4. 如技术偏离表中的竞标响应与佐证材料不一致的, 以佐证材料为准。

供应商名称 (电子签章):

日期: 年 月 日

设备配置清单（如有）

所竞分标: _____

序号	设备名称	数量 及单位	品牌	规格型号	制造商	原产地	参数性能、指标及配置

备注:

以上性能配置清单中“设备名称、数量及单位、品牌、规格型号、制造商、原产地、参数性能、指标及配置”必须如实填写完整，品牌、规格型号没有则填无。

供应商名称（电子签章）:

日期: 年 月 日

七、服务方案

由供应商根据采购需求及采购文件要求编制。

供应商名称（电子签章）：

日期： 年 月 日

八、项目实施人员一览表

（由供应商根据采购需求及采购文件要求编制）

响应分标：____分标

序号	姓名	性别	年龄	专业技术资格（职称）或者职业资格或者执业资格证或者其他证书	证书编号	劳动合同编号

注：供应商可参照上述的格式自行编制，须随表提交相应的证书复印件。

九、供应商类似的业绩证明文件

采购人名称	项目名称	合同 金额 (万元)	采购人联系人及联 系电话

注：供应商可按上述的格式自行编制，须随表提交相应的项目合同复印件或者中标通知书。

供应商名称（电子签章）：

日期： 年 月 日

十、服务需求、商务条款要求提供的其他材料

供应商名称（电子签章）：

日期： 年 月 日

第四节 报价文件格式

全流程电子文件

报 价 文 件（封面）

项目名称:

项目编号:

所竞分标（如有则填写，无分标时填写“无”或者留空）:

供应商名称:

年 月 日

报价文件目录

一、响应函..... (页码)

二、响应报价表..... (页码)

一、响应函

响应函

致: _____ (采购代理机构名称)

我方已仔细阅读了贵方组织的_____项目(项目编号: _____)的竞争性磋商采购文件的全部内容,现正式提交电子响应文件参加贵方组织的本次政府采购活动。

据此函,签字人兹宣布:

1、我方愿意以报价文件电子版的响应报价表中的报价,按照我方承诺的内容提供本项目招标文件第二章“采购需求”中的相应的采购内容。

2、我方同意自本项目竞争性磋商采购文件采购公告规定的递交响应文件截止时间起遵循本响应函,并承诺在“第三章 供应商须知”规定的响应有效期内不修改、撤销响应文件。

3、我方在此声明,所递交的响应文件及有关资料内容完整、真实和准确。

4、如本项目采购内容涉及须符合国家强制规定的,我方承诺我方本次竞标均符合国家有关强制规定。

5、我方承诺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,并已经具备《中华人民共和国政府采购法》中规定的参加政府采购活动的供应商应当具备的条件:

- (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) 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。

6、如我方成交,我方承诺在收到成交通知书后,在成交通知书规定的期限内,根据竞争性磋商采购文件、我方的响应文件及有关澄清承诺书的要求按第六章“合同文本”与采购人订立书面合同,并按照合同约定承担完成合同的责任和义务。

7、我方已详细审核竞争性磋商采购文件,我方知道必须放弃提出含糊不清或误解问题的权利。

8、我方承诺满足竞争性磋商采购文件第六章“合同文本”的条款,承担完成合同的责任和义务。

9、我方同意应贵方要求提供与本竞标有关的任何数据或资料。若贵方需要,我方愿意提供我方作出的一切承诺的证明材料。

10、我方完全理解贵方不一定接受响应报价最低的竞标人为成交供应商的行为。

11、我方将严格遵守《中华人民共和国政府采购法》第七十七条的规定,即供应商有下列情形之一的,处以采购金额千分之五以上千分之十以下的罚款,列入不良行为记录名单,在一至三年内禁止参加政府采

购活动,有违法所得的,并处没收违法所得,情节严重的,由工商行政管理机关吊销营业执照;构成犯罪的,依法追究刑事责任:

- (1) 提供虚假材料谋取中标、成交的;
- (2) 采取不正当手段诋毁、排挤其他供应商的;
- (3) 与采购人、其他供应商或者采购代理机构恶意串通的;
- (4) 向采购人、采购代理机构行贿或者提供其他不正当利益的;
- (5) 在采购过程中与采购人进行协商谈判的;
- (6) 拒绝有关部门监督检查或提供虚假情况的。

12. 与本磋商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

二、响应报价表

项目名称: _____ 项目编号: _____

供应商名称: _____

序号	服务标的名称	具体服务内容	数量	备注
1			1 项	
竞标总报价(包含税费等所有费用):(大写)人民币_____ (¥_____元)				
服务期限: 自签订合同之日起 1 年				
优惠及其它:				

注:

1、供应商需按本表格式填写,不得自行更改,也不得留空,如有多分标,按分标分别提供响应报价表。

2、如为联合体响应的,“供应商名称”处必须列明联合体各方名称,并标注联合体牵头人名称,且盖章处须加盖联合体各方公章,否则其响应作无效响应处理。

3、以上表格要求细分项目及报价,在“具体服务内容”一栏中,填写具体服务,否则其响应作无效响应处理。

4、特别提示:采购机构将对项目名称和项目编号,成交供应商名称、地址和成交金额,主要成交标的的名称、规格型号、数量、单价、服务要求等予以公示。

5、符合采购文件中列明的可享受中小企业扶持政策的供应商,请填写中小企业声明函。
注:供应商提供的中小企业声明函内容不实的,属于提供虚假材料谋取中标、成交,依照《中华人民共和国政府采购法》等国家有关规定追究相应责任。

供应商名称(电子签章):

日期: 年 月 日

第五节 其他文书、文件格式

残疾人福利性单位声明函

本单位郑重声明, 根据《财政部 民政部 中国残疾人联合会关于促进残疾人就业政府采购政策的通知》(财库〔2017〕141号)的规定, 本单位为符合条件的残疾人福利性单位, 且本单位参加_____单位的_____项目采购活动由本单位提供服务。

本单位对上述声明的真实性负责。如有虚假, 将依法承担相应责任。

供应商名称(电子签章):

日 期: 年 月 日

注: 请根据自己的真实情况出具《残疾人福利性单位声明函》。依法享受中小企业优惠政策的, 采购人或者采购代理机构在公告中标结果时, 同时公告其《残疾人福利性单位声明函》, 接受社会监督。

第六章 合同文本

政府采购合同

合同名称: _____

合同编号: _____

采购单位(甲方) _____

供 应 商(乙方) _____

签订合同地点: _____

签订合同时间: _____

《采购合同》

合同编号:

采购单位(甲方) _____ 采购计划号 _____
供 应 商(乙方) _____ 招 标 编 号 _____
签 订 地 点 _____ 签 订 时 间 _____

为做好田东县青少年励志教育学校(以下简称励志学校)学生管理工作,保障学生人身安全和校园财产安全,根据《中华人民共和国民法典》《中华人民共和国教育法》《中华人民共和国劳动法》等有关法律法规,甲乙双方经过协商一致,特就劳务外包事宜签订以下合同:

一、劳务外包方式

乙方按甲方要求招聘、录用符合条件的人员(以下简称生活教官),以劳务承包的方式为甲方提供劳务服务,原则上按照 1:10(即每 10 名学生配置 1 名教官)的比例安排生活教官,对学生日常生活行为习惯的养成进行管理和教导。

生活教官要求品行端正,责任心强,无犯罪记录。生活男教官须具备高中及以上学历的退役军人证及高中以上毕业证,生活女教官须具备大专以上学历的毕业证,并将相关证件以扫描形式发励志学校存档,年龄在 22-45 岁之间(2003 年 1 月——1980 年 1 月)。

二、劳务外包费用及结算方式

1. 按照双方约定,甲方按月按实际支付给乙方劳务承包费 _____ 元/人/月(含基本工资、服装费、社会保险、管理费、交通补助等费用),按实际派出教官人数结算,年度总金额不超出中标价(¥ _____ 元,大写 _____),超出部分由乙方另行申请,原则上不超过总金额的 20%。

2. 劳务承包费由甲方支付到乙方账户,由乙方开具等额发票。

3. 生活教官与乙方建立劳动关系,生活教官的工资由乙方支付,不得拖欠,并依规足额缴纳各项社会保险和税金,生活教官的劳务关系由乙方全权负责;生活教官与甲方不存在劳务关系。

三、合同期限

自 _____ 年 _____ 月 _____ 日起至 _____ 年 _____ 月 _____ 日止。合同期为一年,合同期满后,若双方还需要合作,双方可协商续约劳务外包合同。

四、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。

1. 驻校教官的工作在学校领导下进行。坚决实行学校的指令, 没有寒暑假, 实行每天 24 小时轮班制, 负责学生在校的日常管理、军事训练、生活起居等相关事务的安全工作。
2. 驻校教官要严格要求、严格训练、文明训练、尊重学生, 严禁体罚或变相体罚学生。确保学生在校的一切安全, 如因教官个人对学生管教不当, 引起矛盾纠纷和安全事故的, 由公司承担责任。
3. 驻校教官应加强提升自身素养和文明形象, 着装整洁, 保持内务卫生标准, 不得在学生面前抽烟、喝酒、说不文明的话等。
4. 驻校教官要保持高度警惕, 加强校园巡逻, 确保用水用电安全。
5. 负责安检工作。要定期、不定期对学生和其活动区域实施安检。对家长及学生带入学校的物品实施安全检查, 及时排除安全隐患, 杜绝安全事故发生。
6. 原则上女生宿舍由女教官巡查和管理, 休息和课余时间男教官非必要不能进女生宿舍, 必要进时须先敲门预告。男教官做女生思想工作时必须要有女教官在场。
7. 严格按照学校正常作息时间安排做好学生的日常生活、学习安排, 听从学校广播系统的指令。
8. 学生午休和晚休时间值班教官要巡查, 了解学生动态并督促学生按时休息, 保持安静, 及时处理学生偶发事件。
9. 时刻关注学生动向, 对学生日常行为进行管理, 学生户外运动时教官要做好布控, 确保学生不逃离校园。日常时间加强对校园、宿舍巡视, 随时制止纠正学生出现的不良行为和违纪行为, 并进行思想教育, 规范学生纪律。
10. 时刻关注学生的身体健康情况, 如有学生生病(发烧、腿脚疼痛、身体不适等)应及时报告学校领导。
11. 积极、认真、及时完成学校交办的其他工作。

五、甲方权利与义务

(一) 甲方为乙方劳务外包提供工作便利, 甲方有权对乙方提供的劳务外包服务事项进行跟踪评估, 甲方对乙方因渎职等行为造成严重后果和损失的有权进行追赔损失, 构成犯罪的移送司法机关处理。

(二) 对乙方派出的生活教官是否适合要求有最终决定权。

(三) 甲方确需减少或退回乙方派出的生活教官时, 应提前 30 个工作日书面通知乙方。

(四) 生活教官有以下情形之一的, 甲方可立即通知并退回乙方:

1. 在试用期内不符合甲方工作要求的;
2. 严重违反甲方劳动纪律、规章制度的;
3. 严重工作失职, 营私舞弊, 给甲方造成重大损失的;
4. 被依法追究刑事责任的。

(五) 甲方要求乙方对派出的生活教官进入公司前需身体健康, 并根据甲方的要求提供健康证明, 体检不合格的人员应退回乙方。

(六) 因乙方人员工作疏忽或失职直接给励志学校造成损失的, 乙方应与派出的生活教官共同承担相应法律责任与经济责任。

(七) 甲方不得指使乙方派出的生活教官从事违纪违法犯罪活动。

(八) 对乙方不履行合同的, 甲方有权追究其违约责任。

六、乙方的权利与义务

(一) 乙方有义务把甲、乙双方签定劳务外包合同的事实告知派出的生活教官, 并且作为乙方和派出的生活教官签定劳动合同的其中一项条款; 包括但不限于以下 4 点必须告知派出人员(生活教官)遵守:

1. 必须遵纪守法、文明教导学生、不得迟到、脱岗, 不得有任何违法违纪行为, 严禁以任何形式体罚学生, 不得打骂、虐待、调戏学生。
2. 必须认真协助值周领导、教师维护励志学校正常的教育教学生活秩序。
3. 学生在校期间不得带校外人员到校园内饮酒或留宿, 也不能让学生带校外人员进入校园。
4. 在学生在校期间, 原则上全部上班, 学生离校期间可休假。

(二) 乙方全面负责被派出人员的劳务用工管理、劳务纠纷处理与社保办理, 处理涉及劳动关系的所有事宜, 与派出人员签订劳务合同, 并且提供给甲方备案; 乙方负责劳务派遣人员的日常生活、工作协调等管理工作。

(三) 负责派出人员档案管理, 负责建立、接转派出人员档案。

(四) 按合同条款规定派出符合条件的劳务人员到甲方工作。对于甲方按本合同相关条款停止派出并退回乙方的劳务人员, 乙方应予接收并负责处理与劳务人员之间的劳动关系等后续工作, 尽量避免对甲方的正常管理运营造成不利影响。

(五) 对劳务派遣出人员给学校造成损失的, 成交单位依法承担相应赔偿责任。因成交单位管理不到位, 出现劳务派遣人员体罚学生、因教官履职尽责不好, 管理不到位导致学生外逃或受到伤害等造成不良影响的, 每发生一起学生外逃事件, 以外逃学生人数为准, 扣除劳务外包费金额 2000 元/人; 体罚

学生造成学生意外伤 1 人次以上, 按 2000 元经济处罚并赔偿受害学生因受伤产生的各项费用, 并及时更换劳务派遣人员。年内发生一起 5 名学生以上外逃或两起 2 名学生以上外逃责任事件, 体罚学生造成意外伤 2 人次以上的, 按 30000 元追究乙方经济处罚, 停止劳务外包合同。

(六) 劳务派遣出人员应遵守甲乙双方的规章制度, 服从管理, 因个人原因需要提前结束服务期的, 应提前 30 日向甲、乙双方同时书面申请, 待批准并办理完毕移交手续后方可离职, 其相关手续由乙方负责办理。

(七) 对甲方不履行合同的, 乙方有权追究其违约责任。

(八) 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利, 且所有权、处分权等没有受到任何限制。

(九) 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。

七、劳务外包期间工伤事故处理

(一) 劳务派遣出人员因学校工作发生工伤而引起的所有费用, 除社会保险机构按政策规定支付外, 其他费用均由乙方承担, 甲方协助乙方办理;

(二) 劳务人员在非工作时间发生意外伤害等事故所引起的所有费用由乙方负责。

(三) 原员工因工伤疗伤期间, 需要补充新的员工, 新员工工资由乙方支付。

八、合同的变更、解除、终止和其他

(一) 乙方派遣人员有下列情形之一的, 甲方可要求乙方进行人员更换, 若乙方不予以更换的, 甲方可单方解除合同, 乙方赔偿甲方由此造成的损失;

1. 在试用期间(一个月)被证明不符合聘用条件的;
2. 因工作失职给励志学校造成恶劣社会影响或严重后果的;
3. 违反工作纪律经教育不改的;
4. 不服从学校工作安排或故意不完成工作任务的;
5. 身体素质差、不能胜任此项工作或因事假、病假一个月不能从事工作的;
6. 严重失职、渎职、徇私舞弊及出现其他违法行为的;
7. 国家法律法规政策另有规定的, 依照其规定。

(二) 甲方有下列情形之一的, 乙方可单方解除合同:

- 1. 甲方未按合同约定支付乙方费用的;
- 2. 甲方未能为乙方提供必要的工作条件的。

(三) 甲、乙双方应共同遵守本合同的各项条款。未尽事宜, 由双方协商解决。经双方协商一致对本合同进行修改、补充达成的补充协议与本合同具有同等法律效力。

(四) 本合同期满即终止。甲、乙任何一方如拟变更本合同内容或提前终止本合同的, 都应提前一个月书面通知对方, 并协商解决。

(五) 甲乙双方任一方违约, 违约方应向对方承担违约责任, 并承担相应的经济赔偿。

九、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。

十、争议解决

合同履行过程中发生的争议, 双方协商解决; 如协商不成提交甲方所在地法院解决。

十一、其他

本合同一式四份, 具有同等法律效力, 甲、乙双方各执两份。

甲方: (章)	乙方: (章)
年 月 日	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：
-------	-------

第七章 质疑、投诉材料格式

质疑函（格式）

一、质疑供应商基本信息：

质疑供应商：_____

地址：_____ 邮编：_____

联系人：_____ 联系电话：_____

授权代表：_____

联系电话：_____

地址：_____ 邮编：_____

二、质疑项目基本情况：

质疑项目的名称：_____

质疑项目的编号：_____

采购人名称：_____

质疑事项：

☐ 采购文件 采购文件获取日期：_____

☐ 采购过程

☐ 成交结果

三、质疑事项具体内容

质疑事项 1：_____

事实依据：_____

法律依据：_____

质疑事项 2

.....

四、与质疑事项相关的质疑请求：

请求：_____

签字（签章）：

公章：

日期：

说明:

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

投诉书(格式)

一、投诉相关主体基本情况:

供应商: _____

地址: _____ 邮编: _____

法定代表人/主要负责人: _____

联系电话: _____

授权代表: _____ 联系电话: _____

地址: _____

邮编: _____

被投诉人 1:

地址: _____

邮编: _____

联系人: _____ 联系电话: _____

被投诉人 2:

.....

相关供应商: _____

地址: _____ 邮编: _____

联系人: _____ 联系电话: _____

二、投诉项目基本情况:

采购项目的名称: _____

采购项目的编号: _____

采购人名称: _____

代理机构名称: _____

招标文件公告: 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。

第八章 政府采购合同验收书范本

广西壮族自治区政府采购项目合同验收书（格式）

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

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