

广西冠宁工程咨询有限公司

公开招标文件

（全流程电子化采购）

项目名称：2026-2027 年东兴市政府办公区域物业管理服务政府采购项目

项目编号：FCZC2025-G3-810096-GXGN

采 购 人：东兴市机关后勤服务中心

采购代理机构：广西冠宁工程咨询有限公司

2025 年 10 月 9 日

目 录

第一章 公开招标公告	2
第二章 采购需求	7
第三章 投标人须知	11
第四章 评标方法及评标标准	25
第五章 拟签订的合同文本	33
第六章 投标文件格式	39

第一章 公开招标公告

广西冠宁工程咨询有限公司关于 2026-2027 年东兴市政府办公区域物业管理服务政府采购项目（FCZC2025-G3-810096-GXGN）的公开招标公告（远程异地评标）

项目概况

2026-2027 年东兴市政府办公区域物业管理服务政府采购项目的潜在投标人应在广西政府采购云平台获取招标文件，并于 2025 年 10 月 30 日 9 时 30 分（北京时间）前按要求提交投标文件。

一、项目基本情况

项目编号：FCZC2025-G3-810096-GXGN

项目名称：2026-2027 年东兴市政府办公区域物业管理服务政府采购项目

预算总金额：3432000.00 元

最高限价：3432000.00 元

采购需求：2026-2027 年东兴市政府办公区域物业管理服务政府采购项目包括：对东兴市政府机关办公大楼（含前后停车场）、市纪委监委办公楼、市信访局、市人民会堂、市政政务服务中心（含停车场）、市政府宿舍周转房及政府机关饭堂、市原林业局办公楼（停车场及 1-3 楼层）、市友谊公园办公楼等办公区域进行保卫、保洁工作，期限为 2026 年 1 月 1 日-2027 年 12 月 31 日。具体内容详见《采购需求》。

项目所属行业：物业管理。

合同履行期限：本项目服务期限为两年。

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**（投标人应符合《政府采购促进中小企业发展管理办法》（财库〔2020〕46 号）中关于中小企业的相关规定；监狱企业及残疾人福利性单位视同于小微企业）；

3. 本项目的特定资格要求：无。

三、获取招标文件

时间：2025 年 10 月 9 日至 2025 年 10 月 15 日，每天上午 00 时 00 分至 12 时 00 分，

下午 12 时 00 分至 23 时 59 分（北京时间，法定节假日除外）。

地址：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，潜在供应商需使用账号登录或者使用 CA 登录广西政府采购云平台-进入“项目采购”应用，在获取采购文件菜单中选择项目，获取采购文件（或在“政采云电子投标客户端-获取采购文件”跳转到政采云系统获取）。电子响应文件制作需要基于广西政府采购云平台获取的采购文件编制，通过其他方式获取采购文件的，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。未注册的供应商可登录广西政府采购云平台进行注册（广西政府采购云平台-商家入驻-注册），如在操作过程中遇到问题或者需要技术支持，请致电政采云客服热线：95763。供应商未按以上时间、方式获取本项目采购文件的，本公司将拒收其响应文件。已获取采购文件的供应商不等于符合本项目的供应商资格。

售价：0 元。

四、投标响应文件提交

时间：2025 年 10 月 30 日 9 时 30 分（北京时间）

地点：通过广西政府采购云平台实行在线投标。

五、开启

时间：2025 年 10 月 30 日 9 时 30 分（北京时间）

地点：广西壮族自治区防城港市开标室 2 政府采购开标室 2

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. 网上查询地址：中国政府采购网、广西壮族自治区政府采购网、全国公共资源交易平台（广西·防城港）、东兴市人民政府门户网站。

2. 本项目政府采购落实政策：

- （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。

3. 投标保证金：不收取投标保证金。

4. 监督部门

名 称：东兴市政府采购管理办公室

电 话：0770-7690518

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

6. 对在“信用中国”网站、中国政府采购网等渠道列入失信被执行人、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。

7. 在线投标响应（电子投标）说明及注意事项

(1) 本项目为全流程电子化采购项目，通过广西政府采购云平台实行在线电子投标，投标人应先安装“政采云电子交易客户端”（请自行前往广西政府采购云平台进行下载），并按照本项目招标文件和广西政府采购云平台的要求编制、加密后在投标响应文件递交截止时间前通过网络上传至广西政府采购云平台，投标人在广西政府采购云平台提交电子投标响应文件时，请填写参加远程开标活动经办人联系方式。投标人登录广西政府采购云平台，依次进入“服务中心-项目采购-操作流程-电子招投标-政府采购项目电子交易管理操作指南-供应商”查看电子投标具体操作流程。

(2) 未进行网上注册并办理数字证书（CA 认证）的投标人将无法参与本项目政府采购活动，投标人应当在投标响应文件递交截止时间前，完成电子交易平台上的 CA 数字证书办理（投标人可登录“广西政府采购网”，依次进入“办事服务-下载专区”或者登陆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，请致电政采云客服热线：95763）及响应文件的提交。

(3) CA 证书在线解密：投标人投标时，需携带制作投标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投标响应文件进行解密，否则后果自负。

(4) 投标人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投标，否则后果自负。

(5) 投标人认为招标文件使自己的权益受到损害的，可以自获取招标文件之日或者招标文件公告期限届满之日（公告期限届满后获取招标文件的，以公告期限届满之日为准）起 7 个工作日内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招标代理机构可不予接受。质疑投标人对采购人、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。

(6) 本项目不接受未登陆广西政府采购云平台获取本项目招标文件的投标人投标。

注：1) 为确保网上操作合法、有效和安全，请投标人确保在电子投标过程中能够对相关数据电文进行加密和使用电子签章，妥善保管 CA 数字证书并使用有效的 CA 数字证书参与整个投标活动。2) 投标人应当在投标响应文件提交截止时间前完成电子投标响应文件的上传、提交，投标响应文件提交截止时间前可以补充、修改或者撤回投标响应文件。补充或者修改投标响应文件的，应当先行撤回原投标响应文件，补充、修改后重新上传、提交，投标响应文件提交截止时间前未完成上传、提交的，视为撤回投标响应文件。投标响应文件提交截止时间以后上传递交的投标响应文件，广西政府采购云平台将予以拒收。

(7) 不同投标人的投标文件由同一单位或者个人编制，或不同投标人报名的 ip 地址一致的，此类投标供应商将视为无效。

8. 本项目为全流程电子化远程异地评标项目，评标主会场为防城港市公共资源交易中心（防城港市港口区迎宾路红树立大厦东塔 6 楼），副场为：贺州市公共资源交易中心。

八、对本次招标提出询问，请按以下方式联系。

1. 采购人信息

名 称：东兴市机关后勤服务中心

地 址：东兴市兴东路 281 号

联系方式：陆远萱，0770-7679833

2. 采购代理机构信息

名 称：广西冠宁工程咨询有限公司

地 址：南宁市青秀区茶花园路 6-1 号南湖翠苑 4 层 0431 号

联系方式：罗丽红，0771-5725583、18577828837

3. 项目联系方式

项目联系人：罗丽红

电 话：0771-5725583

采购人：东兴市机关后勤服务中心

采购代理机构：广西冠宁工程咨询有限公司

2025 年 10 月 9 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。

2.“实质性要求”是指招标文件中已经指明不满足则投标无效的条款，或者不能负偏离的条款，或者采购需求中带“▲”的条款。

3.投标人应根据自身实际情况如实响应招标文件，不得将招标文件内容简单复制粘贴作为投标响应，还应当提供相关证明材料。对于重要技术条款或技术参数应当在投标文件中提供技术支持资料，技术支持资料以招标文件中规定的形式为准。

4.所属行业依照《中小企业划型标准规定》（工信部联企业〔2011〕300号）及《国民经济行业分类》（GB/T4754-2017）的有关规定执行。**本采购项目所属行业为“物业管理”。**

一、项目要求			
序号	采购内容	数量	服务要求
1	综合管理岗服务	1项	1. 综合管理人员 1 名 2. 人员要求： 年龄 50 岁以下，大专以上学历，具备丰富的办公楼物业管理专业知识和管理经验，具有办公楼物业管理工作经验者，熟悉物业公司管理模式和 workflows，具有良好的服务意识、客户沟通能力与创新精神；具备强烈的责任心和优秀的团队领导能力，管理能力、部门协调能力、工作执行力、应急处理能力，胜任岗位职责工作。 2. 人员岗位职责： 1) 负责本项目管理、监督、协调服务的职能。 2) 负责管理办公楼及院内清洁、治安、维修、接待、回访等服务工作。 3) 全面掌握办公区域楼房建筑公共设施、设备的使用情况。 4) 负责总结当月工作，制订下月计划。 5) 对采购人发现服务项目中存在不合格的事项，负责进行整改跟踪、验证、处理投诉等。 6) 收集有价值的物业信息，为推动公司物业管理工作的的发展出谋划策。 7) 定期对各岗位工作人员进行培训和考核工作，不断提高员工的业务水平和服务质量。
2	安保服务	1项	一、服务范围及人员要求 1. 服务人数：保安服务人数 37 人。 2. 人员素质要求：年龄 55 岁以下，身体健康，身高在 165cm 以上。视力正常，五官端正，仪表大方，机智灵敏，无传染性、肝、肾、心脏、心血管等严重疾病，身体健康，无不良社会记录等；品行良好，工作认真负责，能吃苦耐劳。尊重领导和服务对象，服从安排，听从指挥，无违法犯罪记录，爱岗敬业，恪尽职守，遵纪守法，文明执勤，

		礼貌待人，敢于同违法犯罪现象作斗争；具备相关法律法规知识、安保知识以及消防知识；具备一定的语言和表达能力。经过有关部门的专业培训，具有两年以上相关安保工作经验。 3. 服务范围: 东兴市政府办公大楼及前后广场（含停车场）、市纪委监委监察委办公楼、市信访局、市人民会堂、市政务服务中心（含停车场）、市政府宿舍周转房及饭堂、市原林业局办公楼、市友谊公园办公楼。 4. 二、服务标准: （一）管理制度及应急预案 1. 制定有出入管理制度、加班登记制度、钥匙管理制度保安员管理规定、保安员站岗值勤标准、保安员巡逻值勤标准、保安员交接班要求、非办公期间人员和大宗物品进出登记制度等相关制度。 2. 制定有突发事件处理预案 ①公共安全事件(爆炸及可疑爆炸事件，突然死亡事件，精神病、出丑、闹事事件，食物中毒事件，电梯困人事件，停电事件，跑水、水浸事件，高空掷物伤人等) ②治安事件(盗窃事件、抢劫事件、打架斗殴事件、流氓滋扰事件等) ③自然灾害事件(台风、暴雨、地震等) ④施工作业伤害事件(触电事件、高处坠落事件、物体打击事件、机械伤害事件、中毒窒息事件、火灾事件等) （二）人员及物品进出管理 1. 劝阻拾荒者、小商贩、携带宠物者、醉酒者等进入办公区域。 2. 对可疑人员进行和非办公时间的外来人员进行核查、登记。 3. 对大件物品及贵重物品出入进行登记管理。 4. 大门岗在上下班高峰期时立岗迎送。 5. 对进出物业区域的装修、家政等劳务人员实行临时出入证管理 （三）巡视管理 1. 明确巡视工作职责、流程，按照物业的特点，设定巡逻路线，明确巡逻内容。重点区域及施工区域等增加巡逻频次，频次不低于每小时一次，保持巡更和巡逻记录。 2. 巡逻中应及时阻止偷盗、损坏物品、乱发广告等行为，关注老、弱、残、儿童的安全。 3. 巡逻中发现异常情况时应及时处理：违章占用通道等有碍安全的行为、用户的违规行为和危险举动、可疑人员、设施损坏或设备异常。 4. 巡视应使用巡更设备，在监控室保持巡更记录。如无巡更设备，应保证每层设有签到本。 5. 收到采购人保卫股发出的指令后，应 5 分钟内到达现场，并采取相应措施；巡视中发现异常情况，应立即通知有关部门和报告相关负责人，并在现场采取必要的应急措施，随时准备启动相应的应急预案。 （四）清场及加班登记管理 1. 每天 22: 00 进行清场管理，明确清场路线，不留死角和盲区。
--	--	---

			2. 对项目的加班人员进行登记管理。
3	保洁服务	1项	一、服务范围及人员要求 1. 服务范围：东兴市政府办公大楼及周边、市纪委监委委办公楼、市人民会堂、市政务服务中心 5-11 楼层及停车场、市政府宿舍周转房及政府机关饭堂、市原林业局办公楼（停车场及 1—3 楼层）、市友谊公园办公楼。 2. 服务人数：保洁服务人员 13 人。 3. （1）保洁服务人员素质要求：年龄 50 岁以下，身体健康，组织纪律观念强，敬业精神好，任劳任怨，工作认真细致。1 年以上保洁工作经验；接受过保洁培训，熟悉设备、用品的操作规程。 二、保洁人员服务要求及标准： （一）公共路面及室外公共场所地面及设施： 1. 要求：每天上、下午分 2 次在上班之前对路面进行全面清扫完毕，然后巡回保洁；公共场所果皮箱、垃圾桶及路边其他附属设施等，每天清洁 1 次，保持外表干净；路边水沟每星期冲洗、消毒一次。广场、景观无垃圾；垃圾箱内要及时清理，垃圾箱外无垃圾堆积；重大活动和节日、上级检查要加大保洁力度。 2. 标准：地面无积水、烟蒂、果皮、纸屑等杂物；无痰迹、无尘土堆积、无砖瓦石块、无明显污渍和泥沙；果皮箱、垃圾桶、路牌及其他公共附属设施表面无灰尘污迹；水沟无明显堵塞和杂物；绿化带内无杂物。 （二）办公区、公共走道、楼梯等： 1、要求：每天上、下午 2 次上门收集生活垃圾，每天 2 次清扫走道、楼梯和顶楼屋面（包括每周拖楼梯地板一次、用干净布清擦扶手和护栏等）。 2、标准：楼梯内走道内无蜘蛛网、无灰尘积附，目视墙面无粘附物，扶手及护栏表面无灰尘及附物。地面：硬质地面、台阶及其接缝洁净明亮，无污点或霉坏、梯脚板、墙角线、地脚线无积尘、无杂物、无污渍。墙面：瓷片、砖干净明亮，无污迹。天花板：日光灯管、指示牌、光管盘、灯罩、消防器具等设施干净、无尘、无蜘蛛网。 （三）生活垃圾清理： 要求每天清理两次以上，做到日产日清，清理时间则根据各办公区域的具体情况确定，保证生活垃圾及时清理。 （四）保洁工具及日常消耗品由中标人承担。
二、商务要求表			
合同签订时间	自成交通知书发出之日起 25 日内与采购单位签订合同		
付款方式	本项目服务费用包含保安员、保洁员工资、节假日加班费、社保费、管理费、服装费、税费等，按月支付，成交供应商每月 5 日前开具等额正式财税票据给采购人，采购人于每月 20 日前将上月劳务费以银行转帐的方式付至成交人指定的银行账户上。		
服务期限及地点	服务期限：本项目服务期限为 24 个月，自 2026 年 1 月 1 日起至 2027 年 12 月 31 日止 服务地点：东兴市		
其它要求	1. 承包人必须提供针对本项目的实施方案，方案中至少应包括岗位和人员配备（要求列出具体拟派人员的安排及人数），人员培训方案（包括对各类人员的培训计划、		

	培训内容、考核方式、目标及言行规范、仪表仪容、公众形象、基本技能等），拟投入本项目的工具、设备，建立的管理规章制度、操作措施、应急处置方案预案，安保管理服务方案（包括管理区域公共安全、检查方案等）。 2. 工资标准要求： （1）承包人向聘用相应岗位人员支付的最低工资标准应高于项目实施所在地的最低工资标准并随着当地最低工资标准的调整同步浮动。 （2）承包人聘用员工必须严格遵守《劳动合同法》有关规定，负责为每位从业人员购买国家法定的保险。上述人员的涉及用工方面的劳务纠纷、福利纠纷和劳动事故均由成交人负责，与采购人无关。 3. 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，均由中标人负责处理并承担经济和道义上的责任，采购人不承担任何责任。 4. 其他要求 （1）采购人对服务质量进行全过程监控，如中标人日常工作不到位、不达标、或有违约现象，将依据合同约定，作出相应的违约处理与处罚；违约处理与处罚规定：中标方在合同执行期间，如果有下列情形之一者，采购方有权从责任保证金中视情节轻重扣除 50～1000 元/次。 a. 未按合同规定派足工作人员或未执行合同规定任务的。 b. 未经采购方同意，擅自更换或一次性更换 2 名以上工作人员的。 c. 未经采购方同意，擅自外调(借)工作人员的。 d. 未及时配备工作人员的统一服装及附属装备并给采购方带来不良影响的。 e. 发生有损采购方形象或影响采购方正常工作而造成损失的。 f. 招标方对中标方指出的工作中存在的问题与不足，中标方未能及时整改。 G. 清洁区域内（办公区域内外）内多次发现有废旧物品，如垃圾、杂物等， h. 卫生不达标，被检查通报的。 5. 采购单位对服务质量进行考评，征求工作人员的意见，综合满意率必须达到 80% 以上；综合满意率每低一个百分点，扣除合同金额的 1%，同时中标人必须进行整改；综合满意率低于 60%，采购单位有权解除合同，并处合同金额 10%的违约金。
--	--

第三章 投标人须知

投标人须知前附表

条款号	编列内容
3	1. 投标人的资格要求详见采购公告。 2. 投标人出现下列情形之一的，不得参加政府采购活动： 2.1 单位负责人为同一人或者存在直接控股、管理关系的不同供应商，不得参加同一合同项下的政府采购活动。为本项目提供过整体设计、规范编制或者项目管理、监理、检测等服务的供应商，不得再参加本项目上述服务以外的其他采购活动。 2.2 对在“信用中国”网站（www.creditchina.gov.cn）、中国政府采购网（www.ccgp.gov.cn）被列入失信被执行人、重大税收违法案件当事人名单、政府采购严重违法失信行为记录名单及其他不符合《中华人民共和国政府采购法》第二十二条规定条件的供应商，不得参与政府采购活动。
6.1	本项目是否接受联合体投标：详见采购公告。
7.2	不允许分包。
8.1	采用综合评分法的采购项目，提供相同品牌产品（非单一产品采购项目的，指核心产品）的不同投标人评审得分相同时，按照下列方式确定一个投标人获得中标人推荐资格：依次按投标报价低的优先、政策得分高的优先、技术评分高的优先、商务评分高的优先、保修期长优先、交货期短优先、故障响应时间短优先的顺序推荐。
11.2	不组织现场考察。 不组织召开开标前答疑会。
13	报价文件： 1. 投标函（格式后附）；（必须提供，否则按无效投标处理） 2. 开标一览表（格式后附）；（必须提供，否则按无效投标处理） 3. 投标人针对报价需要说明的其他文件和说明（格式自拟）。 注：以上标明“必须提供”的材料属于复印件的，必须加盖投标人公章，否则按无效投标处理。 资格证明文件： 1. 提供相关注册或登记等证明材料，其中：投标人是企业（包括合伙企业）的，应提供其在工商部门注册的有效“企业法人营业执照”或“营业执照”的复印件；投标人是事业单位的，应提供其有效的“事业单位法人证书”复印件；投标人是非企业专业服务机构的，应提供其有效的执业许可证复印件；投标人是个体工商户的，应提供其有效的“个体工商户营业执照”复印件；（必须提供，否则按无效投标处理） 2. 防城港市政府采购供应商信用承诺函（格式后附）；（必须提供，否则按无效投标处理） 3. 投标人直接控股、管理关系信息表（格式后附）；（必须提供，否则按无效投标处理） 4. 投标声明（格式后附）；（必须提供，否则按无效投标处理） 5. 中小企业声明函或监狱企业证明材料或残疾人福利性单位声明函（格式后附）；（必须提供，否则按无效投标处理） 6. 投标人认为需要提供的其他证明材料。 注：1. 以上标明“必须提供”的材料属于复印件的，必须加盖投标人公章，否则按无效投标处理。2. 分公司参加投标的，应当取得总公司授权，否则按无效投标处理。

	商务文件： 1. 无串通投标行为的承诺函（格式后附）；（必须提供，否则按无效投标处理） 2. 法定代表人身份证明及法定代表人有效身份证正反面复印件（格式后附）；（除自然人投标外必须提供，否则按无效投标处理） 3. 授权委托书及委托代理人有效身份证正反面复印件（格式后附）；（委托时必须提供，否则按无效投标处理） 4. 商务要求偏离表（格式后附）；（必须提供，否则按无效投标处理） 5. 服务承诺（格式自拟）；（必须提供，否则按无效投标处理） 6. 投标人情况介绍（格式自拟）； 7. 投标人认为需要提供的其他证明材料（格式自拟）（投标人根据“第二章 采购需求”及“第四章 评标方法及评标标准”提供有关证明材料）。 注：以上标明“必须提供”的材料属于复印件的，必须加盖投标人公章，否则按无效投标处理。
	技术文件： 1. 技术要求偏离表（格式后附）；（必须提供，否则按无效投标处理） 2. 服务方案（格式自拟）； 3. 项目实施人员一览表（格式后附）； 4. 除采购文件规定必须提供以外，投标人需要说明的其他文件和说明（格式自拟）。 注：以上标明“必须提供”的材料属于复印件的，必须加盖投标人公章，否则按无效投标处理。
16.2	报价是含税的报价；投标人报价以本项目采购预算为最高限价，本项目报价为一口价。 结合本招标文件在采购需求下的说明，请投标人谨慎注意： 1. 除招标文件载明的另有由招标人承担、由第三方服务商承担的事项（费用）外，凡在合同范围内已明确为中标人义务的内容以及由中标人实施的行为（事项），其对价和成本均应包含在投标人的报价之内（包括但不限于：投标人为提供服务所需的人力、车辆、器材、器械、设备、劳动器具、装备、服装、消耗品、耗材、管理、办公、工具、税费、或有风险等全部应有、或有的事项成本，投标人应负担其服务人员的工资、加班工资、补贴、补助、待遇、奖金、交通、住宿、伙食、用工保障、劳动保护、体检、社会保险、医疗保险、商业保险等全部应有、或有的用人用工费用以及事项成本；其他的经由本项目政府采购确定后的、合同明确的由中标人履行的行为、义务之对价和成本；招标文件明示或暗示的中标人的所有责任、义务和风险等中标人完成本项目所需一切费用）。 2. 中标后，以合同主文为依据结算的合同价款将会是完全涵盖中标人依合同实施的全部行为、履行合同中全部的中标人义务、实施合同明确约定应由中标人实施的事项所应获得的所有对价及所应支出的所有成本，不论是否能实际涵盖上述所有对价及所应支出的所有成本，以合同主文为依据结算的合同价款即中标人为实施本项目、为签订和履行合同所应获得的价款总额，若有未能实际涵盖的部分由中标人自行承担。 因此，投标人的报价必须充分考虑，中标后，中标人不得以其报价未能涵盖合同范围内为提供本项目服务、为签订和履行合同所应获得的所有对价及所应支出的所有成本费用等任何理由，而要求在其报价以外实施本项目的其他费用，对这些费用，不再另外支付。
17.2	投标有效期：自投标截止之日起 60 日。
18.1	本项目不收取投标保证金。
20	本项目不接受电子备份投标文件。

21.1	1. 投标文件提交截止时间：详见采购公告。 2. 投标地点：详见采购公告。
23	1. 开标时间：详见采购公告。 2. 开标地点：详见采购公告。
24.3 (1)	电子投标文件解密时间：30 分钟
24.3 (2)	宣布的内容：投标人名称、投标价格。
25.3 (2)	采购人或者采购代理机构在资格审查结束前，对投标人进行信用查询。 查询渠道：“信用中国”网站（www.creditchina.gov.cn）、中国政府采购网（www.ccgp.gov.cn）。
26.1	评标委员会的人数： <u>5</u> 人。
29.1	评标方法：综合评分法。
29.2	商务要求评审中允许负偏离的条款数为 <u>0</u> 项。 技术要求评审中允许负偏离的条款数为 <u>0</u> 项。
29.3	中标候选人推荐数量： <u>3</u> 名。
30.1	采用综合评分法的采购项目，采购人确定中标人时，出现中标候选人并列的情形，采购人按以下的方式确定中标人：按综合评分中服务水平、售后服务、履约能力得分高低依次确定。 采用最低评标价法的采购项目，采购人确定中标人时，出现中标候选人并列的情形，采购人按以下的方式确定中标人：按服务水平技术指标高优先、服务方案好优先、拟投入人员多优先、服务响应时间短优先的顺序依次确定。
35.1	本项目不收取履约保证金。
36.1	签订合同携带的证明材料： 委托代理人负责签订合同的，须携带授权委托书及委托代理人身份证原件等其他资格证件。 法定代表人负责签订合同的，须携带法定代表人身份证明原件及身份证原件等其他证明材料。
38.2	接收质疑函方式：以书面形式，通讯地址：南宁市青秀区茶花园路 6-1 号南湖翠苑 4 层 0431 号，联系方式：0771-5725583。 业务时间：每天上午9时00分到12时00分，下午2时30分到5时30分，双休日和法定节假日不办理业务。
39.1	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>中标供应商</u> 领取中标通知书前，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： ☒ 以分标（ ☒ 中标金额/ ☐ 采购预算/ ☐ 暂定中标金额/ ☐ 其他 <u> / </u> ）为计费额，按服务类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/ ☐ 收费基准价格下浮 <u> ___ </u> / ☐ 收费基准价格上浮 <u> / </u> ）收取。

	□固定采购代理收费_____。 4. 采购代理费收取银行账户 账户名称：广西冠宁工程咨询有限公司防城港分公司 开户银行：中国农业银行股份有限公司上思县支行 银行账号：20772101040023410
40.1	解释：构成本采购文件的各个组成文件应互为解释，互为说明；除采购文件中有特别规定外，仅适用于采购投标阶段的规定，按更正公告（澄清公告）、采购公告、采购需求、投标人须知、评标方法及评标标准、拟签订的合同文本、投标文件格式的先后顺序解释；同一组成文件中就同一事项的规定或者约定不一致的，以编排顺序在后者为准；同一组成文件不同版本之间有不一致的，以形成时间在后者为准；更正公告（澄清公告）与同步更新的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。
40.2	1. 本采购文件中描述投标人的“公章”是指根据我国对公章的管理规定，用投标人法定主体行为名称制作的印章，除本采购文件有特殊规定外，投标人的财务章、部门章、分公司章、工会章、合同章、投标专用章、业务专用章及银行的转账章、现金收讫章、现金付讫章等其他形式印章均不能代替公章。 2. 本采购文件所称的“电子签章”、“电子签名”，是指经广西政府采购云平台认可的CA认证的电子签名数据为表现形式的印章，可用于签署电子投标文件，电子印章与实物印章具有同等法律效力，不因其采用电子化表现形式而否定其法律效力。 3. 投标人为其他组织或者自然人时，本采购文件规定的法定代表人指负责人或者自然人。本采购文件所称负责人是指参加投标的其他组织营业执照或者执业许可证等证照上的负责人，本采购文件所称自然人指参与投标的自然人本人，且应具备独立承担民事责任能力，自然人应当为年满18岁以上成年人（十六周岁以上的未成年人，以自己的劳动收入为主要生活来源的，视为完全民事行为能力人）。 4. 本采购文件中描述投标人的“签字”是指投标人的法定代表人或者委托代理人亲自在文件规定签字处亲笔写上个人的名字的行为，私章、签字章、印鉴、影印等其他形式均不能代替亲笔签字。 5. 本采购文件所称的“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。

投标人须知正文

一、总 则

1. 适用范围

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

1.2 本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 “投标人”是指响应采购、参加投标竞争的法人、其他组织或者自然人。

2.5 “货物”是指各种形态和种类的物品，包括原材料、燃料、设备、产品等。

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

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

2.8 “实质性要求”是指采购文件中已经指明不满足则投标无效的条款，或者不能负偏离的条款，或者采购需求中带“▲”的条款。

2.9 “正偏离”，是指投标文件对采购文件“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”，是指投标文件对采购文件“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。

3. 投标人的资格要求

投标人的资格要求详见“投标人须知前附表”。

4. 投标委托

投标人代表参加投标活动过程中必须携带个人有效身份证件。如投标人代表不是法定代表人，须持有授权委托书（按第六章要求格式填写）。

5. 投标费用

投标费用：投标人应承担参与本次采购活动有关的所有费用，包括但不限于获取采购文件、勘查现场、编制和提交投标文件、参加澄清说明、签订合同等，不论投标结果如何，均应自行承担。

6. 联合体投标

6.1 本项目不接受联合体投标。

7. 转包与分包

7.1 本项目不允许转包。

7.2 本项目不允许分包。

8. 特别说明

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

采用综合评分法的采购项目，提供相同品牌产品且通过资格审查、符合性审查的不同投

标人参加同一合同项下投标的，按一家投标人计算，评审后得分最高的同品牌投标人获得中标人推荐资格；评审得分相同的，由采购人或者采购人委托评标委员会按照“投标人须知前附表”规定的方式确定一个投标人获得中标人推荐资格，其他同品牌投标人不作为中标候选人。

非单一产品采购项目，多家投标人提供的核心产品品牌相同的，按前两款规定处理。

8.2 如果本采购文件要求提供投标人或制造商的资格、信誉、荣誉、业绩与企业认证等材料的，资格、信誉、荣誉、业绩与企业认证等必须为投标人或者制造商所拥有或自身获得。

8.3 投标人应仔细阅读采购文件的所有内容，按照采购文件的要求提交投标文件，并对所提供的全部资料的真实性承担法律责任。

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

9. 回避与串通投标

9.1 在政府采购活动中，采购人员及相关人员与供应商有下列利害关系之一的，应当回避：

- (1) 参加采购活动前 3 年内与供应商存在劳动关系；
- (2) 参加采购活动前 3 年内担任供应商的董事、监事；
- (3) 参加采购活动前 3 年内是供应商的控股股东或者实际控制人；
- (4) 与供应商的法定代表人或者负责人有夫妻、直系血亲、三代以内旁系血亲或者近姻亲关系；
- (5) 与供应商有其他可能影响政府采购活动公平、公正进行的关系。

供应商认为采购人员及相关人员与其他供应商有利害关系的，可以向采购人或者采购代理机构书面提出回避申请，并说明理由。采购人或者采购代理机构应当及时询问被申请回避人员，有利害关系的被申请回避人员应当回避。

9.2 有下列情形之一的视为投标人相互串通投标，投标文件将被视为无效：

- (1) 不同投标人的投标文件由同一单位或者个人编制；
- (2) 不同投标人委托同一单位或者个人办理投标事宜；
- (3) 不同的投标人的投标文件载明的项目管理为同一个人；
- (4) 不同投标人的投标文件异常一致或者投标报价呈规律性差异；
- (5) 不同投标人的投标文件相互混装。

9.3 供应商有下列情形之一的，属于恶意串通行为，将报同级监督管理部门：

- (1) 供应商直接或者间接从采购人或者采购代理机构处获得其他供应商的相关信息并修改其投标文件或者投标文件；
- (2) 供应商按照采购人或者采购代理机构的授意撤换、修改投标文件或者投标文件；
- (3) 供应商之间协商报价、技术方案等投标文件或者投标文件的实质性内容；
- (4) 属于同一集团、协会、商会等组织成员的供应商按照该组织要求协同参加政府采购活动；
- (5) 供应商之间事先约定一致抬高或者压低投标报价，或者在采购项目中事先约定轮流以高价位或者低价位中标，或者事先约定由某一特定供应商中标，然后再参加投标；
- (6) 供应商之间商定部分供应商放弃参加政府采购活动或者放弃中标；
- (7) 供应商与采购人或者采购代理机构之间、供应商相互之间，为谋求特定供应商中标或者排斥其他供应商的其他串通行为。

二、采购文件

10. 采购文件的组成

- (1) 采购公告；

- (2) 采购需求;
- (3) 投标人须知;
- (4) 评标方法及评标标准;
- (5) 拟签订的合同文本;
- (6) 投标文件格式。

11. 采购文件的澄清、修改、现场考察和答疑会

11.1 采购人或者采购代理机构可以对已发出的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采购文件的组成部分。

澄清或者修改的内容可能影响投标文件编制的, 采购人或者采购代理机构应当在投标截止时间至少 15 日前, 以书面形式通知所有获取采购文件的潜在投标人; 不足 15 日的, 采购人或者采购代理机构应当顺延提交投标文件的截止时间。

11.2 采购人或者采购代理机构可以在采购文件提供期限截止后, 组织已获取采购文件的潜在投标人现场考察或者召开开标前答疑会, 具体详见“投标人须知前附表”。

三、投标文件的编制

12. 投标文件的编制原则

投标人必须按照采购文件的要求编制投标文件。投标文件必须对采购文件提出的要求和条件作出明确响应。

13. 投标文件的组成

投标文件由报价文件、资格证明文件、商务文件、技术文件四部分组成。

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

14. 投标文件的语言及计量

14.1 语言文字

投标文件以及投标人与采购人就有关投标事宜的所有来往函电, 均应以中文书写(除专用术语外, 与采购投标有关的语言均使用中文。必要时专用术语应附有中文注释)。投标人提交的支持文件和印刷的文献可以使用别的语言, 但其相应内容应同时附中文翻译文本, 在解释投标文件时以中文翻译文本为主。对不同文字文本投标文件的解释发生异议的, 以中文文本为准。

14.2 投标计量单位

采购文件已有明确规定的, 使用采购文件规定的计量单位; 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。**

15. 投标的风险

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

16. 投标报价

16.1 投标报价应按“第六章 投标文件格式”中“开标一览表”格式填写。

16.2 投标报价具体包括内容详见“投标人须知前附表”。

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

17. 投标有效期

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

17.2 投标有效期应按规定的期限作出承诺, 具体详见“投标人须知前附表”。

17.3 投标人的投标文件在投标有效期内均保持有效。

18. 投标保证金：本项目不收取投标保证金。

19. 投标文件的编制

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

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

19.3 投标文件须由投标人在规定位置签字（或者电子签名）、盖章（具体以投标人须知前附表或投标文件格式规定为准），否则按无效投标处理。

19.4 投标文件中标注的投标人名称应与主体资格证明（如营业执照或者事业单位法人证书或者执业许可证或者登记证书等）及公章一致，并与“政采云”中获取采购文件的投标人名称一致，投标人为自然人的，标注的投标人名称应与身份证姓名及签名一致，否则按无效投标处理。

19.5 投标文件应尽量避免涂改、行间插字或者删除。如果出现上述情况，改动之处应由投标人的法定代表人或者其委托代理人签字（或者电子签名）或者加盖公章或者加盖电子签章。投标文件因字迹潦草或者表达不清所引起的后果由投标人承担。

20. 电子备份投标文件

电子备份投标文件是指通过“政采云电子投标客户端”在线编制生成且后缀名为“bfbs”的文件，是否接受电子备份投标文件详见在“投标人须知前附表”。

21. 投标文件的提交

21.1 投标人必须在“投标人须知前附表”规定的投标文件提交截止时间前将电子投标文件提交至投标地点。电子投标文件应在制作完成后，在投标截止时间前通过有效数字证书（CA 认证锁）进行电子签章、加密，然后通过网络将加密的电子投标文件递交至广西政府采购云平台。

21.2 未在规定时间内提交或者未按照采购文件要求加密的电子投标文件，广西政府采购云平台将拒收。

22. 投标文件的补充、修改、撤回与退回

22.1 投标人应当在投标截止时间前完成电子投标文件的上传、提交，投标截止时间前可以补充、修改或者撤回投标文件。补充或者修改投标文件的，应当先行撤回原投标文件，补充、修改后重新上传、提交，投标截止时间前未完成上传、提交的，视为撤回投标文件。投标截止时间以后上传递交的投标文件，广西政府采购云平台将予以拒收。（补充、修改或者撤回方式可登陆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”）

22.2 广西政府采购云平台收到投标文件后向供应商发出确认回执通知。在投标截止时间前，除供应商补充、修改或者撤回投标文件外，任何单位和个人不得解密或提取投标文件。

22.3 在投标截止时间后，采购人和采购代理机构对已提交的投标文件概不退回。

四、开 标

23. 开标时间和地点

开标时间及地点详见“投标人须知前附表”

24. 开标程序

24.1 提交投标文件截止时间止，投标人不足 3 家的，不得开标。

24.2 采购代理机构将按照采购文件规定的时间通过广西政府采购云平台组织线上开标

活动，所有供应商均应当准时在线参加，投标人因未在线参加开标而导致投标文件无法按时解密等一切后果由投标人自己承担。

24.3 开标程序

(1) 解密电子投标文件。广西政府采购云平台按开标时间自动提取所有投标文件。采购代理机构依托广西政府采购云平台向各投标人发出电子加密投标文件【开始解密】通知，由投标人按“投标人须知前附表”规定的时间内自行进行投标文件解密。投标人的法定代表人或其委托代理人须凭加密时所用的 CA 锁准时登录到广西政府采购云平台电子开标大厅签到并对电子投标文件解密。**投标人未在规定的时间内解密投标文件或者解密失败的，投标人的投标文件作无效处理。**

(2) 电子唱标。投标文件解密结束，宣布的内容均在广西政府采购云平台远程开标大厅展示，具体详见“投标人须知前附表”；

(3) 开标过程由采购代理机构如实记录，并电子留痕，由参加电子开标的各投标人代表对电子开标记录在开标记录公布后 15 分钟内进行校核及勘误，并线上确认是否有异议，未确认的视同认可开标结果。

(4) 投标人代表对开标过程和开标记录有疑义，以及认为采购人、采购代理机构相关工作人员有需要回避的情形的，应当场提出询问或者回避申请。采购人、采购代理机构对投标人代表提出的询问或者回避申请应当及时处理。

(5) 开标结束。

特别说明：如遇广西政府采购云平台电子化开标或评审程序调整的，按调整后执行。

五、资格审查

25. 资格审查

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

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

25.3 投标人有下列情形之一的，资格审查不通过，作无效投标处理：

(1) 不具备采购文件中规定的资格要求；

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

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

(4) 投标文件中的资格证明文件缺少任一项“投标人须知前附表”资格证明文件规定“必须提供”的文件资料的；

(5) 投标文件中的资格证明文件出现任一项不符合“投标人须知前附表”资格证明文件规定“必须提供”的文件资料要求或者无效的。

25.4 合格投标人不足 3 家的，不得评标。

六、评 标

26. 组建评标委员会

26.1 评标委员会由采购人代表和评审专家组成，具体人数详见“投标人须知前附表”，

其中评审专家不得少于成员总数的三分之二。

26.2 参加过采购项目前期咨询论证的专家，不得参加该采购项目的评审活动。

26.3 采购代理机构应当基于广西政府采购云平台抽（选）取评审专家。

27. 评标依据

评标委员会以“第四章 评标方法和评标标准”为依据对投标文件进行评审，没有规定的方法、评审因素和标准，不作为评标依据。

28. 评标原则

28.1 评标原则。评标委员会评标时必须公平、公正、客观，不带任何倾向性和启发性；不得向外界透露任何与评标有关的内容；任何单位和个人不得干扰、影响评标的正常进行；评标委员会及有关工作人员不得私下与投标人接触，不得收受利害关系人的财物或者其他好处。

28.2 评委表决。评标委员会成员对需要共同认定的事项存在争议的，应当按照少数服从多数的原则作出结论。

28.3 评标的保密。采购人、采购代理机构应当采取必要措施，保证评标在严格保密（封闭式评标）的情况下进行。除采购人代表、评标现场组织人员外，采购人的其他工作人员以及与评标工作无关的人员不得进入评标现场。有关人员对评标情况以及在评标过程中获悉的国家秘密、商业秘密负有保密责任。

28.4 评标过程的监控。本项目电子评标过程实行网上留痕、全程录音、录像监控，**投标人在评标过程中所进行的试图影响评标结果的不公正活动，可能导致其投标按无效处理。**

29. 评标方法及中标候选人推荐

29.1 本项目的评标方法详见“投标人须知前附表”。

29.2 商务/技术要求允许负偏离的条款数详见“投标人须知前附表”。

29.3 中标候选人推荐数量详见“投标人须知前附表”。

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

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

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

七、中标和合同

30. 确定中标人

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

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

30.3 出现下列情形之一的，应予废标：

- （1）符合专业条件的供应商或者对采购文件作实质响应的供应商不足三家的；
- （2）出现影响采购公正的违法、违规行为的；

(3) 投标人的报价均超过了采购预算，采购人不能支付的；

(4) 因重大变故，采购任务取消的。

废标后，采购人应当将废标理由通知所有投标人。

31. 结果公告

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

以上信息查询记录及相关证据与采购文件一并保存。

31.2 中标供应商享受《政府采购促进中小企业发展管理办法》（财库〔2020〕46号）规定的中小企业扶持政策的，采购人、采购代理机构应当随中标结果公开中标供应商的《中小企业声明函》。

32. 发出中标通知书

在发布中标公告的同时，采购代理机构向中标人通过广西政府采购云平台发出电子中标通知书。对未通过资格审查的投标人，应当告知其未通过的原因；采用综合评分办法评审的，还应当告知未中标人本人的评审得分与排序。

33. 无义务解释未中标原因

采购代理机构无义务向未中标的投标人解释未中标原因。

34. 合同授予标准

合同将授予被确定实质上响应采购文件要求，具备履行合同能力的中标人。

35. 履约保证金

本项目不收取履约保证金。

36. 签订合同

36.1 签订电子采购合同：中标人领取电子中标通知书后，在规定的日期、时间、地点，由法定代表人或其授权代表与采购人代表签订电子采购合同。

线下签订纸质合同：投标人领取中标通知书后，按“投标人须知前附表”规定向采购人出示相关证明材料，经采购人核验合格后方可签订合同。

36.2 签订合同时间：按中标通知书规定的时间与采购人签订合同。

36.3 中标人拒绝签订政府采购合同（包括但不限于放弃中标、因不可抗力不能履行合同而放弃签订合同），采购人可以按照评审报告推荐的中标候选人名单排序，确定下一候选人为中标供应商，也可以重新开展政府采购活动。如采购人无正当理由拒签合同的，给中标供应商造成损失的，中标供应商可追究采购人承担相应的法律责任。

36.4 政府采购合同是政府采购项目验收的依据，中标供应商和采购人应当按照采购合同约定的各自的权利和义务全面履行合同。任何一方当事人在履行合同过程中均不得擅自变更、中止或终止合同。政府采购合同继续履行将损害国家利益和社会公共利益的，双方当事人应当变更、中止或终止合同。有过错的一方应当承担赔偿责任，双方都有过错的，各自承担相应的责任。

36.5 采购人或中标供应商不得单方面向合同另一方提出任何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采购文件和合同实质性内容的协议。

36.6 如签订合同并生效后，供应商无故拒绝或延期，除按照合同条款处理外，将承担相应的法律责任。

36.7 政府采购合同履行中，采购人需追加与合同标的相同的货物、工程或者服务的，在不改变合同其他条款的前提下，可以与供应商协商签订补充合同，但所有补充合同的采购金额不得超过原合同采购金额的 10%。

37. 政府采购合同公告

采购人或者受托采购代理机构应当自政府采购合同签订之日起 2 个工作日内，将政府采购合同在省级以上人民政府财政部门指定的媒体上公告，但政府采购合同中涉及国家秘密、商业秘密的内容除外。

38. 询问、质疑和投诉

38.1 供应商对政府采购活动事项有疑问的，可以向采购人提出询问，采购人或者采购代理机构应当在 3 个工作日内对供应商依法提出的询问作出答复，但答复的内容不得涉及商业秘密。

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

(1) 对可以质疑的采购文件提出质疑的，为收到采购文件之日或者采购文件公告期限届满之日；

(2) 对采购过程提出质疑的，为各采购程序环节结束之日；

(3) 对中标结果提出质疑的，为中标结果公告期限届满之日。

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

(1) 供应商的姓名或者名称、地址、邮编、联系人及联系电话；

(2) 质疑项目的名称、编号；

(3) 具体、明确的质疑事项和与质疑事项相关的请求；

(4) 事实依据；

(5) 必要的法律依据；

(6) 提出质疑的日期。

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

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

(一) 对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、中标结果提出的质疑，合格供应商符合法定数量时，可以从合格的中标候选人中另行确定中标供应商的，应当依法另行确定中标供应商；否则应当重新开展采购活动。

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

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

八、其他事项

39. 代理服务费

代理服务收费标准及缴费账户详见“投标人须知前附表”，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。

40. 需要补充的其他内容

40.1 本采购文件解释规则详见“投标人须知前附表”。

40.2 其他事项详见“投标人须知前附表”。

40.3 本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，不享受本采购文件规定的中小企业扶持政策。

依据本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。

附件 1:

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_____）政府采购项目中标人（公司名称_____）提供的货物（或者工程、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 (或者服务内容、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、投标文件及验收方案等进行验收；并核对中标人在安装调试等方面是否违反合同约定或者服务规范要求、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：				
监督人员或者其他相关人员签字：				
或者受邀机构的意见（盖章）：				
中标人负责人签字或者盖章：_____ 采购人或者受托机构的意见（盖章）：_____				
联系电话：_____ 年 月 日 联系电话：_____ 年 月 日				

第四章 评标方法及评标标准

一、评标方法

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

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

二、评标程序

1. 符合性审查

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

2. 符合性审查不通过而导致投标无效的情形

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

2.1 在报价评审时，如发现下列情形之一的，将被视为投标无效：

(1) 报价文件未提供“投标人须知前附表”第 13.1 条规定中“必须提供”的文件资料的；

(2) 未采用人民币报价或者未按照采购文件标明的币种报价的；

(3) 各分标报价超出采购文件相应分标规定最高限价，或者超出相应分标采购预算金额的；

(4) 投标人未就所投分标进行报价或者存在漏项报价；投标人未就所投分标的单项内容作唯一报价；投标人未就所投分标的全部内容作完整唯一总价报价；存在有选择、有条件报价的（采购文件允许有备选方案或者其他约定的除外）；

(5) 修正后的报价，投标人不确认的；

(6) 投标人属于本章第 5.1 条（2）或者第 5.2 条（2）项情形的；

(7) 报价文件响应的标的数量及单位与采购文件要求实质性不一致的。

2.2 在商务评审时，如发现下列情形之一的，将被视为投标无效：

(1) 投标文件未按采购文件要求签署、盖章的；

(2) 委托代理人未能出具有效身份证或者出具的身份证与授权委托书中的信息不符的；

(3) 投标文件未提供“投标人须知前附表”第 13.1 条规定中“必须提供”或者“委托时必须提供”的文件资料的；

(4) 商务要求评审允许负偏离的条款数超过“投标人须知前附表”规定项数的；

(5) 投标文件的实质性内容未使用中文表述、使用计量单位不符合采购文件要求的；

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

(7) 投标文件含有采购人不能接受的附加条件的；

(8) 属于投标人须知正文第 9.2 条情形的；

(9) 投标文件标注的项目名称或者项目编号与采购文件标注的项目名称或者项目编号不一致的；

(10) 采购文件明确不允许分包，投标文件拟分包的；

(11) 未响应采购文件实质性要求的；

(12) 法律、法规和采购文件规定的其他无效情形。

2.3 在技术评审时，如发现下列情形之一的，将被视为投标无效：

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

3. 澄清补正

对投标文件中含义不明确、同类问题表述不一致或者有明显文字和计算错误的内容，评标委员会应在广西政府采购云平台发布电子澄清函，要求投标人在规定时间内作出必要的澄清、说明或者补正。投标人在广西政府采购云平台接收到电子澄清函后根据澄清函内容上传 PDF 格式回函，电子澄清答复函使用 CA 证书加盖投标人电子签章后在线上传至评标委员会。投标人的澄清、说明或者补正不得超出投标文件的范围或者改变投标文件的实质性内容。

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

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

4. 投标文件修正

4.1 投标文件报价出现前后不一致的，按照下列规定修正：

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

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

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

4.3 经投标人确认修正后的报价作为签订合同的依据，并以此报价计算价格分。

5. 比较与评价

5.1 采用综合评分法的

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

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

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

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

(4) 各投标人的得分为所有评委的有效评分的算术平均数。

(5) 评标委员会按照采购文件中的规定推荐中标候选人。

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

结论。持不同意见的评标委员会成员应当在评标报告上签署不同意见及理由，否则视为同意评标报告。

5.2 采用最低评标价法的

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

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

(3) 评标委员会按照采购文件中的规定推荐中标候选人。

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

三、评标标准

一、评标原则

(一) 评委构成：本招标采购项目的评标委员会由采购人代表和有关技术、经济等方面的专家组成，成员人数应当为五人以上单数。其中，技术、经济等方面的专家不得少于成员总数的三分之二。

(二) 评标依据：评委将以招投标文件为评标依据，对投标人的内容按百分制打分。

(三) 评标方式：以封闭方式进行。

二、评标方法

(一) 对进入详评的，采用百分制综合评分法。

(二) 计分办法（按四舍五入取至百分位）：

（以下各项评审因素仅作参考，制作招标文件时，评审因素应当与相应的商务条件和采购需求对应。）

序号	评分项目	评分细则	分值（分）
1	价格分 (10分)	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）。 2. 政府采购政策性扣除计算方法。 (1) 按照财库〔2020〕46号文件、财库〔2022〕19号文件及《广西壮族自治区财政厅 广西壮族自治区工业和信息化厅关于转发财政部 工业和信息化部政府采购促进中小企业发展管理办法的通知》（桂财采〔2021〕70号）等文件要求，响应文件中提供《中小企业声明函》，且服务全部由符合政策要求的小型、微型企业承接的，对其最后报价给予20%的扣除。 (2) 按照《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）的规定，监狱企业视同小型、微型企业，享受预留份额、评审中价格扣除等促进中小企业发展的政府采购政策。监狱企业参加政府采购活动时，应当提供由省级以上监狱管理局、戒毒管理局（含新	10

序号	评分项目	评分细则		分值 (分)
		疆生产建设兵团)出具的属于监狱企业的证明文件。不重复享受政策。 (3) 按照《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,残疾人福利性单位视同小型、微型企业,享受预留份额、评审中价格扣除等促进中小企业发展的政府采购政策。残疾人福利性单位参加政府采购活动时,应当提供该通知规定的《残疾人福利性单位声明函》,并对声明的真实性负责。残疾人福利性单位属于小型、微型企业的,不重复享受政策。 (4) 政策性扣除计算方法。 供应商被评定为监狱企业或者残疾人福利性单位或者其服务全部由符合政策要求的小型、微型企业承接的,该供应商的最后报价给予 20%的扣除,扣除后的价格为评审价,即评审价=最后报价×(1-20%);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,对联合体或者大中型企业的报价给予 6%的扣除,用扣除后的价格参加评审,扣除后的价格为评审价,即评审价=最后报价×(1-6%)。 (5) 除上述情况外,评审价=最后报价。 (6) 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。 (7) 价格分计算公式: 报价得分=(基准价/评审价)×10 分		
2	技术分 (45 分)	(1) 总体服务方案分 (满分 8 分)	评委根据供应商提供总体服务方案;独立评审,独立打分。 不提供相关内容或方案得 0 分 一档(2 分):总体服务方案简单或有不适用本项目用户需求内容,针对性不强; 二档(5 分):总体服务方案适用本项目用户需求,方案架构基本完整,内容合理、可行; 三档(8 分):总体服务方案完全适用本项目用户需求,方案架构完整详细,条理清晰,科学合理,亮点多,可行性强。	8
		(2) 服务人员配置及工资方案分	根据各类配置人员的专业素质、工作经验等相关情况以及工资等费用报价明细综合评价: 不提供相关内容或方案得 0 分; 一档(2 分):方案简单,内容没有针对性;	8

序号	评分项目	评分细则		分值 (分)
		(满分8分)	二档(5分): 方案较合理、较完整,基本满足要求; 三档(8分): 方案内容详实、合理、完整,能完全满足项目需要。	
	(3)人员培训方案分 (满分8分)	评委根据供应商提供人员培训方案; 独立评审, 独立打分。 不提供相关内容或方案得0分 一档(2分): 方案简单或有不适用本项目用户需求内容, 针对性不强; 二档(5分): 方案适用本项目用户需求, 方案完整, 内容合理、可行; 三档(8分): 方案完全适用本项目用户需求, 方案完整详细, 条理清晰, 科学合理, 目标明确, 可行性强, 有内部培训资料并有文件证明供应商设立有培训机构。		8
	(4)应急服务方案分 (满分8分)	评委根据供应商提供应急服务方案; 独立评审, 独立打分。 不提供相关内容或方案得0分 一档(2分): 应急服务方案简单或有不适用本项目用户需求内容, 针对性不强; 二档(5分): 应急服务方案适用本项目用户需求, 方案完整, 内容合理、可行; 具有评定为行业安全生产标准化三级企业证明材料。 三档(8分): 应急服务方案完全适用本项目用户需求, 方案完整详细, 条理清晰, 科学合理, 细化应急风险及事项, 考虑问题周全, 可行性强。提供国家安全生产监督部门生产经营单位生产安全事故应急预案备案的证明材料复印件。		8
	(5)机构设置、运作流程及管理方式分 (满分8分)	评委根据供应商提供机构设置、运作流程及管理方式; 独立评审, 独立打分。 不提供相关内容或方案得0分 一档(2分): 机构设置不合理或运作流程不清晰或管理方式不科学; 二档(5分): 机构设置合理、运作流程清晰、流畅、管理方式科学; 三档(8分): 机构设置合理, 运作流程清晰、流畅, 管理方式科学, 完全适用采购需求; 供应商建立的标准体系结构合理, 标		8

序号	评分项目	评分细则		分值 (分)
			准化工作良好，符合国家标准的要求。	
		(6)管理制度与档案管理制度分(满分5分)	评委根据供应商提供管理规章制度与档案管理制度；独立评审，独立打分。 不提供相关内容或方案得0分 一档(1分)：建立有相关的规章管理制度与档案管理制度，但制度简单或可行性差。 二档(3分)：规章管理制度与档案管理制度完整，有可行性。 三档(5分)：规章管理制度与档案管理制度详细、完善、可行，完全满足项目服务需求。	5
3	商务分 (满分45分)	信誉分 (满分24分)	(1) 供应商通过 ISO9001 质量管理体系认证、ISO14001 环境管理体系认证、ISO 45001 职业健康安全管理体系认证，GB/T 20647.9-2006 五星级物业服务认证、GB/T 39604-2020 社会责任管理体系认证，每通过1项得1分，满分为5分。(提供有效期内的证书复印件) (2) 供应商获得市级以上人力资源和社会保障行政主管部门颁发的“劳动关系和谐单位”称号的得3分，满分3分。(提供相关有效文件复印件) (3) 投标人成立有中国共产党党支部得1分，党支部获得先进基层党组织称号的得2分。(出具党支部证明文件或奖项复印件) (4) 供应商2021年以来所服务的项目获得行业行政主管部门颁发的奖项或荣誉证书的，地市级的得0.5分，省(区、直辖市)级的得1分，国家级的得3分，本项最高得3分。须提供所获荣誉的相关证明材料复印件及物业服务合同复印件关键页(包括首页、服务内容页、双方签字盖章页)。 (5) 供应商获得物价部门授予“价格信用单位”荣誉称号的得3分，满分3分(以省级及以上价格主管部门出具的证书为准)。	24

序号	评分项目	评分细则		分值 (分)
			(6) 供应商具有保密服务企业二级资质证书的得 1 分，具有保密服务企业一级资质证书的得 3 分。（提供相关证书复印件） (7) 供应商获得政府行政部门颁发“企业社会责任报告发布证书”的，每次得 1 分，满分 3 分。（以政府行政部门或其授权的组织或单位出具的证书为准）。 (8) 供应商通过“标准化良好行为”认证，达到 AAAA 级或以上的得 2 分，满分 2 分。（提供有效期内的证书复印件）	
		管理经验与业绩分 (满分 21 分)	(1) 供应商考核期内承接的物业管理服务项目，单个项目服务范围（占地面积或建筑面积）在 100000 平方米以上的，每项得 1 分，满分为 5 分。 (2) 供应商考核期内承接的包含保安服务、保洁服务 2 项内容的党政机关（或司法部门或公益性文化事业单位）等物业管理服务项目，每有一个得 1 分，满分为 10 分； 【备注：1. 考核期为 2022 年 1 月 1 日起至今，提供合同或中标/成交通知书或验收报告或项目业主单位出具的证明等证明文件，原件备查，同一项目多次中标不可重复计分；2. 以上业绩，第（1）、（2）项不重复计分。】 (3) 供应商聘请的综合管理员同时具有本科或以上学历、全国物业管理企业经理证、人力资源和社会保障厅颁发的项目管理专业高级职称证书、中级消防设施操作员证、保安员证、高级清洁管理师证，每个证得 1 分，此项满分 6 分。（需提供在职员工姓名、性别、出生日期、学历，提供职称证复印件，原件备查；上述人员中属招聘人员的须提供 2025 年 5 月以来任意一个月在本单位缴纳社保、或单位代缴个人所得税的凭证、或劳动合同复印件，属事业单位编制人员的提供在编人员证明复印件）。	21
	总得分	价格分+技术分+商务分		100

(三) 总得分=1+2+3

三、中标候选人推荐原则

(一) 评标委员会将根据得分由高到低排列次序（得分相同时，以投标报价由低到高顺

序排列；得分相同且投标报价相同的，按服务方案优劣顺序排列）并推荐中标候选人 3 名。得分最高的中标候选人（得分相同时，以投标报价由低到高顺序排列；得分相同且投标报价相同的，按服务方案优劣顺序排列）为中标人。采购人应当确定评审委员会推荐排名第一的中标候选人为中标人。

排名第一的中标候选人放弃中标、因不可抗力提出不能履行合同，或者招标文件规定应当提交质量保证金而在规定的期限内未能提交的，采购人可以确定排名第二的中标候选人为中标人。排名第二的中标候选人因前款规定的同样原因不能签订合同的，采购人可以确定排名第三的中标候选人为中标人，其余以此类推。

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

第五章 拟签订的合同文本

拟签订的合同文本

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》、《中华人民共和国合同法》等法律、法规规定，按照采购文件规定条款和乙方投标（竞标）文件及其承诺，甲乙双方签订本合同。

第一条：甲方接受乙方派遣人员进行物业管理服务，服务期限为两年（2026年1月1日到2027年12月31日）。服务期限内，乙方将为甲方派遣管理员1名，保安员37名，保洁员13名，组成服务人员队伍。

第二条：合同金额：本合同金额为人民币_____（¥_____）

第三条：服务范围：对东兴市政府机关办公大楼（含前后停车场）、市纪委监委办公楼、市信访局、市人民会堂、市政务服务中心（含停车场）、市政府宿舍周转房及政府机关饭堂、市原林业局办公楼（停车场及1-3楼层）、市友谊公园办公楼等办公区域进行保卫、保洁工作。

第四条：乙方必须按本项目采购文件需求条件组织招录综合管理人员、保安员、保洁员。确保服务人员的能力及素质能满足工作需要。

第五条：物业管理服务标准

一、安保工作要求及标准：

（一）管理制度及应急预案

1. 制定有出入管理制度、加班登记制度、钥匙管理制度保安员管理规定、保安员站岗值勤标准、保安员巡逻值勤标准、保安员交接班要求、非办公期间人员和大宗物品进出登记制度等相关制度。

2. 制定有突发事件处理预案

①公共安全事件（爆炸及可疑爆炸事件，突然死亡事件，精神病、出丑、闹事事件，食物中毒事件，电梯困人事件，停电事件，跑水、水浸事件，高空掷物伤人等）

②治安事件（盗窃事件、抢劫事件、打架斗殴事件、流氓滋扰事件等）

③自然灾害事件（台风、暴雨、地震等）

④施工作业伤害事件（触电事件、高处坠落事件、物体打击事件、机械伤害事件、中毒窒息事件、火灾事件等）

人员及物品进出管理

1. 劝阻拾荒者、小商贩、携带宠物者、醉酒者等进入办公区域。
2. 对可疑人员进行和非办公时间的外来人员进行核查、登记。
3. 对大件物品及贵重物品出入进行登记管理。
4. 大门岗在上下班高峰期时立岗迎送。
5. 对进出物业区域的装修、家政等劳务人员实行临时出入证管理

（三）巡视管理

1. 明确巡视工作职责、流程，按照物业的特点，设定巡逻路线，明确巡逻内容。重点区域及施工区域等增加巡逻频次，频次不低于每小时一次，保持巡更和巡逻记录。
2. 巡逻中应及时阻止偷盗、损坏物品、乱发广告等行为，关注老、弱、残、儿童的安全。
3. 巡逻中发现异常情况时应及时处理：违章占用通道等有碍安全的行为、用户的违规行为和危险举动、可疑人员、设施损坏或设备异常。
4. 巡视应使用巡更设备，在监控室保持巡更记录。如无巡更设备，应保证每层设有签到本。
5. 收到采购人保卫股发出的指令后，应5分钟内到达现场，并采取相应措施；巡视中发现异常情况，应立即通知有关部门和报告相关负责人，并在现场采取必要的应急措施，随时准备启动相应的应急预案。

（四）清场及加班登记管理

1. 每天22：00进行清场管理，明确清场路线，不留死角和盲区。
2. 对项目的加班人员进行登记管理。

二、保洁工作要求及标准：

（一）公共路面及室外公共场所地面及设施：

1. 要求：每天上、下午分2次在上班之前对路面进行全面清扫完毕，然后巡回保洁；公共场所果皮箱、垃圾桶及路边其他附属设施等，每天清洁1次，保持外表干净；路边水沟每星期冲洗、消毒一次。广场、景观无垃圾；垃圾箱内要及时清理，垃圾箱外无垃圾堆积；重大活动和节日、上级检查要加大保洁力度。
2. 标准：地面无积水、烟蒂、果皮、纸屑等杂物；无痰迹、无尘土堆积、无砖瓦石块、无明显污渍和泥沙；果皮箱、垃圾桶、路牌及其他公共附属设施表面无灰尘污迹；水沟无明显堵塞和杂物；绿化带内无杂物。

（二）办公区、公共走道、楼梯等：

1. 要求：每天上、下午2次上门收集生活垃圾，每天2次清扫走道、楼梯和顶楼屋面（包括每周拖楼梯地板一次、用干净布清擦扶手和护栏等）。
2. 标准：楼梯内走道内无蜘蛛网、无灰尘积附，目视墙面无粘附物，扶手及护栏表面无灰尘及附物。地面：硬质地面、台阶及其接缝洁净明亮，无污点或霉坏、梯脚板、墙角线、

地脚线无积尘、无杂物、无污渍。墙面：瓷片、砖干净明亮，无污迹。天花板：日光灯管、指示牌、光管盘、灯罩、消防器具等设施干净、无尘、无蜘蛛网。

（三）生活垃圾清理：

要求每天清理两次以上，做到日产日清，清理时间则根据各办公区域的具体情况确定，保证生活垃圾及时清理。

（四）保洁工具及日常消耗品由中标人承担。

第六条：双方的权利、责任和义务

（一）甲方的权利、责任和义务

1. 甲方按现有条件将其单位范围内的物业服务工作承包给乙方。
2. 甲方按月支付乙方物业管理服务费用。
3. 甲方在合同期间，对乙方工作进行监督、检查和指导，有权对乙方派遣的物业人员的工作进行考核、指导、监督、批评教育。
4. 甲方如发现乙方未严格履行协议规定，有权要求乙方限期整改；如乙方在整改限期内不能达到协议规定的要求和标准，甲方有权对乙方进行经济处罚(参照单位管理考核方案执行)。
5. 甲方视其条件，为乙方派遣的物业人员提供适当的工作环境和工作生活条件。
6. 甲方有权对乙方派遣的物业人员进行教育管理，并教育本单位职工支持配合乙方派遣的物业人员工作。
7. 合同期间，甲方如发生突发事件，需要乙方派遣的物业人员协助的，乙方应派人协助甲方的工作，并配合甲方做好后勤处理工作。
8. 甲方有要求乙方更换不称职的工作人员的权利，有建议保留称职工作人员的权利。
9. 甲方负责单位各类安全设施的配套建设及日常维修；对乙方提出的合理的安全管理整改意见，甲方应给予支持和解决。
10. 甲方应根据相关法律法规，结合实际情况，指导和督促甲方各部门及系部制定有关安全防范管理制度，做好内部安全、消防的防范管理工作。
11. 甲方每季度末，对乙方的工作进行综合评议，并提出整改意见。
12. 生活垃圾清运由甲方负责。
13. 办公区域及食堂化粪池清理由甲方负责。

（二）乙方的权利、责任和义务

1. 在本合同签订之日起10日内，乙方应按采购项目需求派遣所需的物业人员到甲方开展工作业务。
2. 乙方要严格执行服务标准，坚决维护甲方单位的物业服务稳定。
3. 乙方要教育督促保安员严格遵守国家的法律、法规，自觉执行甲方各项规章制度并落实岗位职责。

4. 乙方要确保所派遣的物业人员配合甲方工作，认真做好甲方单位各类安全防范工作。
5. 乙方所聘物业人员必须符合响应文件的《采购项目需求》和响应文件《服务质量承诺》。物业人员派遣前，必须对物业人员政治及家庭背景进行核实，对身体健康状况进行体验，并报甲方备案，确保物业人员无违法犯罪前科，无心理和精神疾病及传染疾病；对所派遣的物业人员进行岗前专业培训；所派遣的物业人员上岗后继续进行必要的教育训练和日常管理。
6. 乙方要确保所派遣的物业人员在工作中遇到甲方职工及家属人身安全及财产受到不法侵害或交通事故、火灾事故时，能挺身而出，及时制止和处理，以减少损失，并向甲方和当地公安机关报告。
7. 经考核为不称职的物业人员，乙方应在3天内完成对其进行补训或调换；2次考核为不称职的，乙方无条件立即调换。
8. 乙方自主经营，自负盈亏。承担所派遣的物业人员的工资、福利及其他社会保险及安保所需的工具等，承担承包期间所发生的债券、债务和安全责任事故、用工意外伤害等事故责任。
9. 合同期间，由于乙方管理不善，或因所派遣的物业人员工作失职而造成甲方工作人员人身安全事故、财产损失和恶劣影响的，乙方要承担相应的责任，并负责相应的赔偿。
10. 乙方应制定突发事件处理预案，发生突发事件时应在第一时间赶到现场，采取应对措施处置，并及时向甲方及相关部门报告。
11. 乙方在接到甲方整改通知后，应及时组织人员进行整改，并在限期内整改好，同时书面报告甲方，以使甲方复查。
12. 乙方在合同期内，应每季度将承包情况书面向采购人和甲方汇报，便于采购人和甲方了解情况，及时掌握乙方和所派遣的物业人员工作动态，以利共同合作。
13. 乙方要为所派遣的物业人员提供统一工作服装和必要的设备以及必要的交通工具等，其中，巡逻岗须配备对讲机、电筒、警棍等设备，费用由乙方负责。
14. 乙方必须严格遵守《劳动合同法》有关规定，所派遣的物业人员与乙方产生的劳动争议与甲方无关。
15. 合同期内，乙方必须保证自身具备项目书规定的经营资格，所派遣的物业人员需经专业培训，并取得上岗资格；所派遣的物业人员的基本情况，需如实向甲方通报。
16. 法律、法规、政策规定的其他权利和义务。

第七条：具有下列情况之一时，双方可提前解除合同

- （一）派驻人员无法胜任本岗位职责，经甲方提出更换要求后，乙方拒不更换的，甲方有权提前终止合同，并要求乙方承担由此引发的经济损失和其他相关责任。
- （二）因派驻人员工作失职、失误或违反职业道德给甲方造成人员伤亡、财产损失或恶劣影响的，甲方有权提前终止合同，并依法向乙方追究相应的经济赔偿。
- （三）派驻人员严重失职或乙方认为需要更换时，甲方不配合致使乙方无法以组织形式

安排工作时，乙方不承担由此引发的相关责任，并有权提前终止合同。

（四）甲方已将派驻人员工资或其他社会福利按时划拨，但乙方不按相关规定及时给派驻人员办理工资或其他福利待遇，造成派驻人员无法正常工作，影响办公大楼服务区域安全稳定时，甲方有权提前终止合同；如造成损失的，甲方将依法向乙方追究赔偿经济损失。

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

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

第八条：服务费金额及支付方式：本项目服务费用包含保安员、保洁员工资、节假日加班费、社保费、管理费、服装费、税费等，按月支付，成交供应商每月 5 日前开具等额正式财税票据给采购人，采购人于每月 20 日前将上月劳务费以银行转帐的方式付至成交人指定的银行账户上。

第九条：争议的解决和违约的责任

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

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

（一）不可抗力事件发生后，应立即通知对方，并寄送有关权威机构出具的证明。

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

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

第十二条：本合同未尽事宜由甲、乙双方另行协商签订补充协议，补充协议或其他所有附件作为合同组成部分与本合同具有同等法定效力

第十三条 本合同一式四份，具有同等法律效力，财政部门（政府采购监管部门）、采购代理机构各一份，甲乙双方各一份（可根据需要另增加）。

本合同甲乙双方签字盖章后生效，自签订之日起七个工作日内，甲方应当将合同副本报同级财政部门备案。

本合同自签订之日起 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。

第六章 投标文件格式

一、报价文件格式

1. 报价文件封面格式：

电子投标文件

报 价 文 件

项目名称：

项目编号：

分标：

投标人名称：

投标人地址：

年 月 日

2. 报价文件目录

根据采购文件规定及投标人提供的材料自行编写目录。

3. 投标函格式:

投 标 函

致：采购人名称：

根据贵方 项目名称（项目编号： ）的采购公告，签字代表 （姓名）经正式授权并代表投标人 （投标人名称）提交投标文件。

据此函，我方宣布同意如下：

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

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

3. 本投标有效期自投标截止之日起 日。

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

- 5.我方同意按照贵方要求提供与投标有关的一切数据或者资料。

- 6.我方向贵方提交的所有投标文件、资料都是准确的和真实的。

7. 以上事項如有虛假或者隱瞞，我方願意承担一切後果，並不再尋求任何旨在減輕或者免除法律責任的辯解。

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

- ☐我方本次投标文件内容中未涉及商业秘密:

- ☐我方本次投标文件涉及商业秘密的内容有:_____;

9. 与本投标有关的一切正式往来信函请寄:

地址: 邮编:

电话: _____ 传真: _____ 电子邮箱: _____

投标人名称:

开户银行: 银行帐号:

法定代表人或者委托代理人（签名）：

投标人名称（公章）：

年 月 日

4. 开标一览表

开标一览表

项目名称：_____ 项目编号：_____ 分标：_____
投标人名称：_____ 单位：元

序号	标的的名称	数量及单位	单价	总价	备注
1					
2					
.....					
合计金额大写：人民币（¥）					

注：

1. 投标人的开标一览表必须加盖投标人公章并由法定代表人或者委托代理人签字，否则其投标作无效标处理。
2. 报价一经涂改，应在涂改处加盖投标人公章或者由法定代表人或者委托代理人签字或者盖章，否则其投标作无效标处理。
3. 如为联合体投标，“投标人名称”处必须列明联合体各方名称，并标注联合体牵头人名称，否则其投标作无效标处理。
4. 如为联合体投标，盖章处须加盖联合体各方公章，否则其投标作无效标处理。
5. 如有多分标，按分标分别提供开标一览表，否则投标无效。

法定代表人或者委托代理人（签字）：

投标人（盖公章）：

日期： 年 月 日

二、资格证明文件格式

◆ 资格证明文件封面格式：

电子投标文件

资格证明文件

项目名称：

项目编号：

分标：

投标人名称：

投标人地址：

年 月 日

◆ 资格证明文件目录

根据采购文件规定及投标人提供的材料自行编写目录。

◆ 防城港市政府采购供应商信用承诺函

防城港市政府采购供应商信用承诺函

致（采购人或采购代理机构）：

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

1. 我方具有符合采购文件资格要求的财务状况报告。
2. 我方具有符合采购文件资格要求的依法缴纳税收和社会保障资金的良好记录。
3. 我方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。

我方对以上承诺内容的真实性负责。如有虚假，将依法承担相应责任。

供应商名称（公章）：_____

统一社会信用代码：_____

法定代表人或授权代表(签名)：_____

日期：_____年____月____日

注：1. 供应商须在投标（响应）文件中按此模板提供承诺函，未提供视为未实质性响应采购（采购）文件要求，按无效投标（响应）处理。

2. 供应商的法定代表人（其他组织的为负责人）或者授权代表的签名或盖章应真实、有效，如由授权代表签名或盖章的，应提供“法定代表人授权书”。

◆ 投标人直接控股、管理关系信息表

投标人直接控股股东信息表

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

注：

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

法定代表人或者委托代理人（签名）：

投标人名称（公章）：

日期： 年 月 日

投标人直接管理关系信息表

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

注：

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

法定代表人或者委托代理人（签名）：

投标人名称（公章）：

日期： 年 月 日

◆ 投标声明

投标声明

（采购人名称）：

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

1. 我方参加本项目的政府采购活动前三年内在经营活动中没有重大违法记录（重大违法记录是指供应商因违法经营受到刑事处罚或者责令停产停业、吊销许可证或者执照、较大数额罚款等行政处罚），未被列入失信被执行人、重大税收违法案件当事人名单、政府采购严重违法失信行为记录名单，完全符合《中华人民共和国政府采购法》第二十二条规定的供应商资格条件，我方对此声明负全部法律责任。

2. 我方不是为本次采购项目提供整体设计、规范编制或者项目管理、监理、检测等服务的供应商。

3. 我方承诺符合《中华人民共和国政府采购法》第二十二条规定：

- （一）具有独立承担民事责任的能力；
- （二）具有良好的商业信誉和健全的财务会计制度；
- （三）具有履行合同所必需的设备和专业技术能力；
- （四）有依法缴纳税收和社会保障资金的良好记录；
- （五）参加政府采购活动前三年内，在经营活动中没有重大违法记录；
- （六）法律、行政法规规定的其他条件。

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

特此承诺。

法定代表人（签名）：_____

投标人名称（公章）：_____

年 月 日

◆ 中小企业声明函或监狱企业证明材料或残疾人福利性单位声明函

中小企业声明函格式

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）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）行业；承接企业为（企业名称），从业人员_____人，营业收入为_____万元，资产总额为_____万元，属于（中型企业、小型企业、微型企业）；

.....

以上企业，不属于大企业的分支机构，不存在控股股东为大企业的情形，也不存在与大企业的负责人为同一人的情形。

本企业对上述声明内容的真实性负责。如有虚假，将依法承担相应责任。

企业名称（公章）：

日 期：

注：享受《政府采购促进中小企业发展管理办法》（财库〔2020〕46号）规定的中小企业扶持政策的，采购人、采购代理机构应当随中标结果公开中标供应商的《中小企业声明函》。从业人员、营业收入、资产总额填报上一年度数据，无上一年度数据的新成立企业可不填报。

附表

大中小微企业划分标准

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

说明：

1. 大型、中型和小型企业须同时满足所列指标的下限，否则下划一档；微型企业只须满足所列指标中的一项即可。

2. 附表中各行业的范围以《国民经济行业分类》（GB/T4754-2017）为准。带*的项为行业组合类别，其中，工业包括采矿业，制造业，电力、热力、燃气及水生产和供应业；交通运输业包括道路运输业，水上运输业，航空运输业，管道运输业，多式联运和运输代理业、装卸搬运，不包括铁路运输业；仓储业包括通用仓储，低温仓储，危险品仓储，谷物、棉花等农产品仓储，中药材仓储和其他仓储业；信息传输业包括电信、广播电视和卫星传输服务，互联网和相关服务；其他未列明行业包括科学研究和技术服务业，水利、环境和公共设施管理业，居民服务、修理和其他服务业，社会工作，文化、体育和娱乐业，以及房地产中介服务等，其他房地产业等，不包括自有房地产经营活动。

3. 企业划分指标以现行统计制度为准。（1）从业人员，是指期末从业人员数，没有期末从业人员数的，采用全年平均人员数代替。（2）营业收入，工业、建筑业、限额以上批发和零售业、限额以上住宿和餐饮业以及其他设置主营业务收入指标的行业，采用主营业务收入；限额以下批发与零售业企业采用商品销售额代替；限额以下住宿与餐饮业企业采用营业额代替；农、林、牧、渔业企业采用营业总收入代替；其他未设置主营业务收入的行业，采用营业收入指标。（3）资产总额，采用资产总计代替。

残疾人福利性单位声明函格式

残疾人福利性单位声明函

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

本单位对上述声明的真实性负责。如有虚假，将依法承担相应责任。

单位名称（公章）：

日 期：

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

三、商务文件格式

1. 商务文件封面格式：

电子投标文件

商 务 文 件

项目名称：

项目编号：

分标：

投标人名称：

投标人地址：

年 月 日

2. 商务文件目录

根据采购文件规定及投标人提供的材料自行编写目录。

3. 投标人参加本项目无围标串标行为的承诺

投标人参加本项目无围标串标行为的承诺函

一、我方承诺无下列相互串通投标的情形：

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

二、我方承诺无下列恶意串通的情形：

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

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

投标人名称（公章）

_____年____月____日

4. 法定代表人身份证明

法定代表人身份证明

投 标 人：_____
地 址：_____
姓 名：_____性 别：_____
年 龄：_____职 务：_____
身份证号码：_____
系_____（投标人名称）的法定代表人。
特此证明。

附件：法定代表人有效身份证正反面复印件

投标人名称（公章）

_____年_____月_____日

注：自然人投标的无需提供

5. 授权委托书格式

授权委托书 (如有委托时)

致：采购人名称：

我_____（姓名）系_____（投标人名称）的法定代表人，现授权委托
（姓名）以我方的名义参加_____项目的投标活动，并代表我方全权办理针对上述
项目的所有采购程序和环节的具体事务和签署相关文件。

我方对委托代理人的签字或者电子签名事项负全部责任。

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

委托代理人无转委托权，特此委托。

附：法定代表人身份证明及委托代理人有效身份证正反面复印件

委托代理人（签名）：_____

委托代理人身份证号码：_____

法定代表人（签名）：_____

投标人名称（公章）：

年 月 日

注：1. 法定代表人必须在授权委托书上签字或者盖章或者电子签名，委托代理人必须在授权
委托书上签字或者电子签名，否则按无效投标处理；

2. 法人、其他组织投标时“我方”是指“我单位”，自然人投标时“我方”是指“本人”。

6. 商务要求偏离表格式

项号	标的的名称	采购文件商务要求	投标人的承诺	偏离说明

注：

1. 说明：应对照采购文件“第二章 采购需求”中的商务要求逐条作明确的投标响应，并作出偏离说明。
2. 投标人应根据自身的承诺，对照采购文件要求在“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（签名）：_____

投标人名称（公章）：_____

日期：_____

四、技术文件格式

1. 技术文件封面格式：

电子投标文件

技术文件

项目名称：

项目编号：

分标：

投标人名称：

投标人地址：

年 月 日

2. 技术文件目录

根据采购文件规定及投标人提供的材料自行编写目录。

3. 技术要求偏离表格式

技术要求偏离表

项号	标的的名称	技术要求	投标响应	偏离说明

注：

1. 说明：应对照采购文件“第二章 采购需求”中的“技术要求”逐条作明确的投标响应，并作出偏离说明。
2. 投标人应根据自身的承诺，对照采购文件要求，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（签名）：_____

投标人（公章）：_____

日期：_____

4. 项目实施人员一览表格式

项目实施人员一览表

姓名	职务	专业技术资格 (职称)或者职业 资格或者执业 资格证或者其他 证书	证书编号	参加本单位 工作时间	劳动合同编号

注:

1. 在填写时, 如本表格不适合投标单位的实际情况, 可根据本表格式自行制表填写。
2. 投标人应当附本表所列证书的复印件并加盖投标人公章。

法定代表人或者委托代理人(签名): _____

投标人(公章): _____

日期: _____

五、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。