

崇左幼儿师范高等专科学校 2025-2027 年

物业管理服务采购项目

# 招 标 文 件

(远程异地评标)

项目编号: CZZC2025-G3-990133-GXFX

(电子标)

采 购 人: 崇左幼儿师范高等专科学校

采购代理机构: 广西福兴工程招标代理有限公司

日期: 2025 年 7 月



# 目录

|                     |    |
|---------------------|----|
| 第一章 招标公告 .....      | 1  |
| 第二章 采购需求 .....      | 5  |
| 第三章 投标人须知 .....     | 15 |
| 第四章 评标方法及评分标准 ..... | 42 |
| 第五章 拟签订的合同文本 .....  | 48 |
| 第六章 投标文件格式 .....    | 56 |

# 第一章 招标公告

## 广西福兴工程招标代理有限公司关于崇左幼儿师范高等专科学校 2025-2027 年物业管理服务采购项目的公开招标公告

### 项目概况

崇左幼儿师范高等专科学校 2025-2027 年物业管理服务采购项目招标项目的潜在投标人应在“政采云”平台（<https://www.zcygov.cn/>）获取（下载）招标文件，并于 2025 年 8 月 13 日 9 时 00 分（北京时间）前递交（上传）投标文件。

### 一、项目基本情况

项目编号：CZZC2025-G3-990133-GXFX

项目名称：崇左幼儿师范高等专科学校 2025-2027 年物业管理服务采购项目

采购方式：公开招标

预算总金额（元）：3399840.00

采购需求：

| 序号 | 标的的名称                              | 数量及单位 | 服务要求                                            |
|----|------------------------------------|-------|-------------------------------------------------|
| 01 | 崇左幼儿师范高等专科学校 2025-2027 年物业管理服务采购项目 | 1 项   | 崇左幼儿师范高等专科学校校园安保、学生宿舍管理、保洁服务、后勤服务等内容等，具体详见招标文件。 |

最高限价（如有）：3399840.00

合同履行期限：2 年

本标项（否）接受联合体投标；

备注：

### 二、投标人的资格要求：

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：专门面向中小企业采购（供应商应为中小企业或监狱企业或残疾人福利性单位）；
3. 本项目的特定资格要求：无

### 三、获取招标文件

时间：2025 年 7 月 22 日至 2025 年 7 月 30 日，每天上午 09:00 至 12:00，下午 15:00 至 18:00（北京时间，法定节假日除外）。

地点（网址）：政采云平台线上获取

获取方式：投标人登录政采云平台 <https://www.zcygov.cn/> 在线申请获取招标文件（进入“项目采购”应用，在获取招标文件菜单中选择项目，申请获取招标文件）。

售价：0 元。

### 四、提交投标文件截止时间、开标时间和地点

提交投标文件截止时间：2025 年 8 月 13 日 9 :00（北京时间）

投标地点（网址）：请登录政采云投标客户端投标

开标时间：2025 年 8 月 13 日 9 :00

开标地点：“政采云”平台（<http://www.zcygov.cn>）

### 五、公告期限

自本公告发布之日起 5 个工作日。

### 六、其他补充事宜

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

3. 投标保证金：本项目不收取投标保证金。

4. 网上查询地址

<http://www.ccgp.gov.cn>（中国政府采购网），<http://zfcg.gxzf.gov.cn>（广西政府采购网），<http://ggzy.jgswj.gxzf.gov.cn/czggzy/>全国公共资源交易平台（广西·崇左）

5. 若对项目采购电子交易系统操作有疑问，可登录“政采云”平台（<https://www.zcygov.cn/>），点击右侧咨询小采，获取采小蜜智能服务管家帮助，或拨打政采云服务热线 95763 获取热线服务帮助。

1) 投标文件提交方式：本项目为全流程电子化项目，通过“政采云”平台（<http://www.zcygov.cn>）实行在线电子投标，供应商应先安装“政采云电子交易客户端”（请自行前往“政采云”平台进行下载），并按照本项目招标文件和“政采云”平台的要求编制、加密后在投标截止时间前通过网络上传至“政采云”平台，供应商在“政采云”平台提交电子版投标文件时，请填写参加远程开标活动经办人联系方式。

(2) 未进行网上注册并办理数字证书（CA 认证）的供应商将无法参与本项目政府采购活动，潜在供应商应当在投标截止时间前，完成电子交易平台上的 CA 数字证书办理及投标文件的提交。完成 CA 数字证书办理预计 7 日左右，投标人只需办理其中一家 CA 数字证书及签章，建议各投标人抓紧时间办理。

(3) 为确保网上操作合法、有效和安全，请投标供应商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 数字证书参与整个招标活动。

注：投标人应当在投标截止时间前完成电子投标文件的上传、递交，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，应当先行撤回原文件，补充、修改后重新上传、递交。投标截止时间前未完成上传、递交的，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“政采云”平台将予以拒收。

(4) CA 证书在线解密：供应商投标时，需携带制作投标文件时用来加密的有效数字证书（CA 认证）登录“政采云”平台电子开标大厅现场按规定时间对加密的投标文件进行解密，否则后果自负。

6. 评标说明：本项目采用远程异地评标，全流程电子评标。评标主会场地址：崇左市公共资源交易中心（崇左市城南新区石景林路东段政务服务中心综合楼 5 楼）；评标分会场地址：博白县公共资源交易中心（玉林市博白县博白镇锦绣东路政务服务中心）。

7. 根据《崇左市财政局关于进一步做好线上“政采贷”融资业务工作的通知》（崇财采〔2023〕10 号），供应商可凭（中标）成交通知书、政府采购合同，通过中征应收账款融资服务平台向银行在线申请“政采贷”融资。（具体详见招标文件中关于“政采贷”相关信息）。

## 七、对本次招标提出询问，请按以下方式联系。

### 1. 采购人信息

名 称：崇左幼儿师范高等专科学校

地址：崇左市崇善大道 55 号

项目联系人：叶翔

联系电话：0771-6464503

## 2. 采购代理机构信息

名 称：广西福兴工程招标代理有限公司

地 址：南宁市青秀区南湖街道金湖北路 58-2 号金庆盛酒店 6 楼 627 室

项目联系人：何莹

联系电话：0771-5783803

广西福兴工程招标代理有限公司

2025 年 7 月 22 日

## 第二章 采购需求

说明：

1. 根据《财政部 发展改革委 生态环境部市场监管总局关于调整优化节能产品、环境标志产品政府采购执行机制的通知》（财库〔2019〕9号）和《关于印发节能产品政府采购品目清单的通知》（财库〔2019〕19号）的规定，节能产品政府采购品目清单内标注“★”的品目属于政府强制采购节能产品，如本项目包含的配套货物属于品目清单内标注“★”的产品时，供应商的竞标货物必须使用政府强制采购的节能产品，供应商必须在响应文件中提供所竞标产品的节能产品认证证书复印件（加盖供应商公章），否则响应文件按无效响应处理。如本项目包含的配套货物属于品目清单内非标注“★”的产品时，应优先采购，具体详见“第四章 评审程序、评审方法和评审标准”。

2. “实质性要求”是指招标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。

3. 服务项目中伴随货物的，采购需求中出现的品牌、型号或者生产供应商仅起参考作用，不属于指定品牌、型号或者生产供应商的情形。供应商可参照或者选用其他相当的品牌、型号或者生产供应商替代。

4. 供应商必须自行为其投标产品侵犯他人的知识产权或者专利成果的行为承担相应法律责任。

5. 本项目采购标的对应的中小企业划分标准所属是物业管理行业。

采购预算：详见招标公告。

| 物业服务需求一览表   |                    |     |                                                                            |
|-------------|--------------------|-----|----------------------------------------------------------------------------|
| 一、项目要求及技术条款 |                    |     |                                                                            |
| 项号          | 项目名称               | 数量  | 服务需求及要求                                                                    |
| 1           | 崇左幼儿师范高等专科学校物业管理服务 | 1 项 | 一、学校安保人员工作要求<br>1、门卫值班做到门前三包。值班人员要做好值班室和大门范围的卫生，及时指挥车辆出入、停靠，确保大门各个到路口畅通无阻。 |

|  |      |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           |
|--|------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|  | 采购项目 | <p>2、熟记学校教职工和汽车牌号，认真对外来人员进行来访登记，不准流动摊贩、产品推销员、张贴广告者及其它社会闲散人员进入学校，坚决阻止校外不法分子进入校园滋事。及时制止学生违纪行为。</p> <p>3、学校实行昼夜 24 小时巡逻值班制度。值班人员要严格遵守值班纪律，坚守岗位，尽职尽责,认真做好巡逻记录。</p> <p>4、值班巡逻人员必须装备整齐，巡逻的主要任务是发现纠正学生违纪行为；严防社会闲散人员进校滋扰；保护好各楼栋公共设施、财产和物资的安全，保护好师生员工的安全，严防失窃事故发生；巡查各楼层、各处室、各教室的门窗、用电设备的关闭情况，做好防火防盗、防触电工作，严防安全事故发生。</p> <p>5、在巡逻中，要密切注意盘查、询问各种可疑人员，及时清理在校园内闲杂人员。一旦发现校园内发生抢劫、伤害学生等恶性事件时，要能采取果断措施，迅速制止违法犯罪行为；遇到火灾事故时要立即赶到现场实施扑救并及时报告；及时排除校园交通隐患，纠正车辆乱停乱放现象；发现问题及时采取措施加以制止或处理，遇到难以解决的问题及时报告有关领导。</p> <p>6、严禁安保人员酒后上班和当班抽烟。</p> <p>7、做好学校各项活动的车辆停放指挥和安全保卫工作。</p> <p>8、随时完成学校交办的其他相关任务。</p> <p>9、学校安保工作人员条件要求：配备管理员 2 名，安保工作人员 16；安保工作人员具有良好的思想素质和业务能力，责任心强，有处理突发事的能力；年龄 25—55 岁，无犯罪记录。</p> <p>学校安保人员工作考核办法：</p> <p>1、迟到（以指纹考勤为准）：每次扣 5 元；脱岗：每次扣 10 元；旷工：每天扣 70 元；</p> <p>2、不穿正装或酒后上班、当班抽烟的每次扣 10 元。</p> <p>3、不按规定搞好大门清洁卫生或造成大门车辆堵塞的每次扣 10 元。</p> <p>4、上班玩手机、干私活或躲在值班室不出来检查来往人员、车辆的，每次扣 10 元。</p> <p>5、不严格查询导致社会闲杂人员进校捣乱、滋事的每次扣 100 元；不阻止流动商贩或外卖进校园的，封闭期间让学生无故出入的，每</p> |
|--|------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|

|  |  |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |
|--|--|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|  |  | <p>次扣 10 元。</p> <p>6、不按时关、开门和灯的（教学楼、实训室和办公楼等），每次扣 5 元。</p> <p>7、因工作失误造成校园公共物品失窃、私人电车、小车和教师家庭被盗、发生重大事故等，由物业公司承担相关经济损失。</p> <p>8、发现学生损坏公物、吸烟、打架、骑车在校园乱窜等违纪行为不及时制止的每次扣 5 元。</p> <p>9、不按时完成学校交给相关工作任务的每次扣 10 元。</p> <p><b>二、校园环境卫生工作的要求</b></p> <p>配备保洁员 22 名，具体工作要求如下：</p> <p>1、保洁范围：校内所有大小道路、所有公共厕所，各楼宇公共楼道、厕所、楼梯及扶手（第一、二饭堂除外）、电梯间等。</p> <p>2、时间要求：每天上午 7 时 30 分前、下午 15 时前各完成一次。</p> <p>3、楼房公共卫生间要求：保持公共卫生间无异味，地面干净、无烟头、无垃圾、无杂物，保持设施干净、无明显灰尘、蜘蛛网。</p> <p>4、楼房公共通道、楼梯要求：做到地面无尘、无垃圾，无污迹痰痕。墙面无乱张贴物，各种设施干净无尘，垃圾桶干净无污渍；楼梯栏杆无明显灰尘，墙面天花板无蜘蛛网、窗户窗台无明显灰尘。</p> <p>5、校园大道及绿化带、垃圾桶和垃圾箱要求：校园大道地面、绿化带保持整洁无垃圾和树叶，及时清除垃圾桶和垃圾箱垃圾，保持干净。</p> <p>6、时间要求：每天上午 7 时 30 分前、下午 15 时前各完成一次。不按时完成每次扣 10-20 元。</p> <p>7、公共卫生间：保持地面干净、无垃圾、无杂物，保持设施干净、无明显灰尘、蜘蛛网。不合格每处扣 2-5 元。</p> <p>8、公共通道、楼梯：做到地面无尘、无垃圾，无污迹痰痕。墙面无乱张贴物，各种设施干净无尘，垃圾桶干净无污渍；楼梯栏杆无灰尘，墙面天花板无蜘蛛网、窗户窗台无灰尘。不合格每处扣 2-5 元。</p> <p>9、校园大道及绿化带、垃圾桶和垃圾箱：校园大道地面、绿化带保持整洁无垃圾和树叶，及时清除垃圾桶和垃圾箱垃圾。不合格每处扣 2-5 元。</p> |
|--|--|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|

|  |  |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |
|--|--|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|  |  | <p><b>三、学生宿舍管理员人数及工作职责</b></p> <p>要求配备学生宿舍管理员 21 名，学生宿舍管理员必须服从学校和学工处的工作安排，具备良好的职业道德和从事学生思想教育工作的能力，年龄 25—55 岁。具体具体工作职责如下：</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1、督促学生上课，引导学生把垃圾拿到指定地点放置；</li> <li>2、关宿舍门，检查学生滞留宿舍情况，并报学工处领导；检查学生卫生与内务；打扫宿舍楼的楼梯、走廊及宿舍周边的地面卫生；</li> <li>3、维持学生午休、晚休纪律；对学生开电动车到宿舍区等违纪行为要做好记录及教育处理；</li> <li>4、值班期间制止学生抽烟、喝酒、赌博等违纪行为，禁止异性学生和外来人员入内、留宿。</li> </ol> <p>晚班</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1、开宿舍灯（开电时间：下午 16:30；关灯时间根据冬季作息時間，另定）；</li> <li>2、引导学生把垃圾拿到指定地点放置；19:30-20:30 检查学生滞留宿舍情况，并做好记录；</li> <li>3、维持学生晚休纪律；对晚归、学生开电动车到宿舍区等违纪行为要做好记录及教育处理；</li> <li>4、值班期间密切关注学生思想动态，发现学生宿舍存在安全隐患或不良苗头应及时报告，并及时配合相关部门妥善处理；</li> <li>5、值班期间制止学生抽烟、喝酒等行为，禁止异性学生和外来人员入内、留宿；</li> <li>6、值班期间检查学生宿舍是否藏有管制刀具、铁棒、木棒、啤酒瓶等违禁物品。出现突发事件、灾害事故等，要及时处置、及时报告学工处。</li> </ol> <p>夜班</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1、督促学生按时休息；</li> <li>2、负责维持学生晚休纪律；</li> <li>3、负责晚休期间学生宿舍用电管理；</li> <li>4、巡逻学生宿舍楼一至两次，发现突发情况冷静处理并及时汇报学工处领导；</li> </ol> |
|--|--|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|

|          |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        |  |                       |
|----------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--|-----------------------|
|          |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        |  | 5、记录晚休期间学生晚归、打闹等违纪情况； |
| 商务<br>条款 | <p>▲一、合同签订期：自中标通知书发出之日起 <u>15</u> 日内</p> <p>二、服务期限或者服务时间：本项目服务期限为 <u>2</u> 年，自合同签订之日起履行。</p> <p>三、服务地点：崇左市崇善大道 55 号</p> <p>▲ 四、售后服务要求：</p> <p>1、满足保管服务要求</p> <p>2、响应时间：接到采购人处理问题通知后 <u>1 小时内</u> 到达采购人指定现场</p> <p>3、服务技术人员要求：专职人员</p> <p>▲五、其他要求：</p> <p>（一）配备岗位人员不得少于规定的最低配备要求；</p> <p>（二）物业人员工资不得低于崇左市最低工资标准；</p> <p>（三）中标供应商应按照国家相关规定为员工购买社会保险；</p> <p>（四）中标供应商应为上岗人员购买意外伤害保险；</p> <p>（五）校园安保所需器材由物业公司负责采购以及更换</p> <p><b>六、投标报价要求：</b></p> <p>报价必须含以下部分，包括：</p> <p>（一）员工工资、福利、社会保险、加班费等费用；（二）安保装备购置费；（三）办公费；（四）管理费；（五）税费。</p> <p>七、付款方式：甲方根据合同总金额平均按季度付款,每季度末支付上一季度服务费,乙方收到每季度付款后三个工作日内开具发票给甲方。</p> |  |                       |
| 其他<br>说明 | <p>（1）其他未尽事宜由供需双方在采购合同中详细约定。</p> <p>（2）标注“▲”的条款或要求系指实质性条款或实质性要求，必须满足，如存在负偏离将导致投标无效。</p> <p>（3）本项目采购标的对应的中小企业划分标准所属行业：<b>物业管理</b>。</p>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |  |                       |

## 附件 1：

## 节能产品政府采购品目清单

| 品目<br>序号 | 名称             |                     |                    | 依据的标准                                                           |
|----------|----------------|---------------------|--------------------|-----------------------------------------------------------------|
| 1        | A020101 计算机设备  | ★A02010104 台式计算机    |                    | 《微型计算机能效限定值及能效等级》（GB28380）                                      |
|          |                | ★A02010105 便携式计算机   |                    | 《微型计算机能效限定值及能效等级》（GB28380）                                      |
|          |                | ★A02010107 平板式微型计算机 |                    | 《微型计算机能效限定值及能效等级》（GB28380）                                      |
| 2        | A020106 输入输出设备 | A02010601 打印设备      | A0201060101 喷墨打印机  | 《复印机、打印机和传真机能效限定值及能效等级》（GB21521）                                |
|          |                |                     | ★A0201060102 激光打印机 | 《复印机、打印机和传真机能效限定值及能效等级》（GB21521）                                |
|          |                |                     | ★A0201060104 针式打印机 | 《复印机、打印机和传真机能效限定值及能效等级》（GB21521）                                |
|          |                | A02010604 显示设备      | ★A0201060401 液晶显示器 | 《计算机显示器能效限定值及能效等级》（GB21520）                                     |
|          |                | A02010609 图形图像输入设备  | A0201060901 扫描仪    | 参照《复印机、打印机和传真机能效限定值及能效等级》（GB21521）中打印速度为 15 页/分的针式打印机相关要求       |
| 3        | A020202 投影仪    |                     |                    | 《投影机能效限定值及能效等级》（GB32028）                                        |
| 4        | A020204 多功能一体机 |                     |                    | 《复印机、打印机和传真机能效限定值及能效等级》（GB21521）                                |
| 5        | A020519 泵      | A02051901 离心泵       |                    | 《清水离心泵能效限定值及节能评价》（GB19762）                                      |
| 6        | A020523 制冷空调设备 | ★A02052301 制冷压缩机    | 冷水机组               | 《冷水机组能效限定值及能效等级》（GB19577），《低环境温度空气源热泵（冷水）机组能效限定值及能效等级》（GB37480） |
|          |                |                     | 水源热泵机组             | 《水（地）源热泵机组能效限定值及能效等级》（GB30721）                                  |

|    |               |                      |                          |                                                                                             |
|----|---------------|----------------------|--------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------|
|    |               |                      | 溴化锂吸收式冷水机组               | 《溴化锂吸收式冷水机组能效限定值及能效等级》（GB29540）                                                             |
|    |               | ★A02052305 空调机组      | 多联式空调（热泵）机组(制冷量>14000W)  | 《多联式空调(热泵)机组能效限定值及能源效率等级》(GB21454)                                                          |
|    |               |                      | 单元式空气调节机(制冷量>14000W)     | 《单元式空气调节机能效限定值及能效等级》（GB19576）《风管送风式空调机组能效限定值及能效等级》（GB37479）                                 |
|    |               | ★A02052309 专用制冷、空调设备 | 机房空调                     | 《单元式空气调节机能效限定值及能效等级》（GB19576）                                                               |
|    |               | A02052399 其他制冷空调设备   | 冷却塔                      | 《机械通风冷却塔第 1 部分：中小型开式冷却塔》(GB/T7190.1)<br>《机械通风冷却塔第 2 部分：大型开式冷却塔》（GB/T7190.2                  |
| 7  | A020601 电机    |                      |                          | 《中小型三相异步电动机能效限定值及能效等级》（GB18613）                                                             |
| 8  | A020602 变压器   | 配电变压器                |                          | 《三相配电变压器能效限定值及能效等级》（GB20052）                                                                |
| 9  | ★A020609 镇流器  | 管型荧光灯镇流器             |                          | 《管形荧光灯镇流器能效限定值及能效等级》（GB17896）                                                               |
| 10 | A020618 生活用电器 | A0206180101 电冰箱      |                          | 《家用电冰箱耗电量限定值及能效等级》（GB 12021.2）                                                              |
|    |               | ★A0206180203 空调机     | 房间空气调节器                  | 《转速可控型房间空气调节器能效限定值及能效等级》（GB 21455-2013），待 2019 年修订发布后，按《房间空气调节器能效限定值及能效等级》(GB21455-2019 实施。 |
|    |               |                      | 多联式空调（热泵）机组（制冷量≤ 14000W） | 《多联式空调(热泵)机组能效限定值及能源效率等级》(GB21454)                                                          |
|    |               |                      | 单元式空气调节机(制冷量≤14000W)     | 《单元式空气调节机能效限定值及能源效率等级》(GB19576)《风管送风式空调机组能效限定值及能效等级》（GB37479）                               |

|    |                |                       |         |                                                                                             |
|----|----------------|-----------------------|---------|---------------------------------------------------------------------------------------------|
|    |                | A0206180301 洗衣机       |         | 《电动洗衣机能效水效限定值及等级》（GB12021.4）                                                                |
|    |                | A02061808 热水器         | ★电热水器   | 《储水式电热水器能效限定值及能效等级》（GB 21519）                                                               |
|    |                |                       | 燃气热水器   | 《家用燃气快速热水器和燃气采暖热水炉能效限定值及能效等级》（GB20665）                                                      |
|    |                |                       | 热泵热水器   | 《热泵热水机（器）能效限定值及能效等级》（GB29541）                                                               |
|    |                |                       | 太阳能热水系统 | 《家用太阳能热水系统能效限定值及能效等级》（GB26969）                                                              |
| 11 | A020619 照明设备   | ★普通照明用双端荧光灯           |         | 《普通照明用双端荧光灯能效限定值及能效等级》（GB19043）                                                             |
|    |                | LED 道路/隧道照明产品         |         | 《道路和隧道照明用 LED 灯具能效限定值及能效等级》（GB37478）                                                        |
|    |                | LED 筒灯                |         | 《室内照明用 LED 产品能效限定值及能效等级》（GB30255）                                                           |
|    |                | 普通照明用非定向自镇流 LED 灯     |         | 《室内照明用 LED 产品能效限定值及能效等级》（GB30255）                                                           |
| 12 | ★A020910 电视设备  | A02091001 普通电视设备（电视机） |         | 《平板电视能效限定值及能效等级》（GB24850）                                                                   |
| 13 | ★A020911 视频设备  | A02091107 视频监控设备      | 监视器     | 以射频信号为主要信号输入的监视器应符合《平板电视能效限定值及能效等级》（GB24850），以数字信号为主要信号输入的监视器应符合《计算机显示器能效限定值及能效等级》（GB21520） |
| 14 | A031210 饮食炊事机械 | 商用燃气灶具                |         | 《商用燃气灶具能效限定值及能效等级》（GB30531）                                                                 |
| 15 | ★A060805 便器    | 坐便器                   |         | 《坐便器水效限定值及水效等级》（GB25502）                                                                    |
|    |                | 蹲便器                   |         | 《蹲便器用水效率限定值及用水效率等级》（GB30717）                                                                |
|    |                | 小便器                   |         | 《小便器用水效率限定值及用水效率等级》（GB28377）                                                                |

|    |               |  |  |                                |
|----|---------------|--|--|--------------------------------|
| 16 | ★A060806 水嘴   |  |  | 《水嘴用水效率限定值及用水效率等级》（GB 25501）   |
| 17 | A060807 便器冲洗阀 |  |  | 《便器冲洗阀用水效率限定值及用水效率等级》（GB28379） |
| 18 | A060810 淋浴器   |  |  | 《淋浴器用水效率限定值及用水效率等级》（GB28378）   |

注：1.节能产品认证应依据相关国家标准的最新版本，依据国家标准中二级能效（水效）指标。

2.以“★”标注的为政府强制采购产品。

## 附件 2

### 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

## 第三章 投标人须知

### 第一节 投标人须知前附表

| 条款号 | 项目内容      | 编列内容                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |
|-----|-----------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 6.2 | 是否接受联合体投标 | <p><input type="checkbox"/>是/<input checked="" type="checkbox"/>否。</p> <p><b>联合体投标的：</b></p> <p>1. 两个投标人可以组成一个投标联合体，以一个投标人的身份共同参加投标。联合体投标的，须提供《联合体投标协议书》（格式后附）。</p> <p>2. 以联合体形式参加投标的，联合体各方均必须具备《中华人民共和国政府采购法》第二十二条第一款规定的基本条件（涉及行政许可范围的内容，联合体各方均应具备相应资质）。本项目有特殊要求规定投标人特定条件的，联合体各方中至少有一方必须符合招标文件规定的特定条件。</p> <p>3. 联合体各方之间必须签订联合投标协议，协议书必须明确主体方（或者牵头方）并明确约定联合体各方承担的工作和相应的责任（各方承担责任与义务的分工必须符合采购需求，否则，联合体投标无效），并将联合投标协议放入投标文件。联合体各方必须共同与采购人签订采购合同，就采购合同约定的事项对采购人承担连带责任。</p> <p>4. 以联合体形式参加政府采购活动的，联合体各方不得再单独参加或者与其他投标人另外组成联合体参加同一合同项下的政府采购活动。</p> <p>5. 联合体中有同类资质的投标人按照联合体分工承担相同工作的，应当按照资质等级较低的投标人确定资质等级。</p> <p>6. 联合体投标业绩、履约能力按照联合体各方其中较高的一方认定并计算（招标文件另有规定的除外）。</p> <p>7. 投标人为联合体的，可以由联合体中的一方或者多方共同交纳投标保证金，其交纳的保证金对联合体各方均具有约束力。</p> <p>8. 联合体各方均应按照招标文件的规定提交资格证明文件。</p> |
| 7.2 | 是否允许转包/分包 | <input checked="" type="checkbox"/> 不允许转包/分包                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           |

|      |           |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          |
|------|-----------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|      | 包         | <input type="checkbox"/> 允许转包/分包<br>转包/分包内容：_____。<br>转包/分包金额或者比例：_____。                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |
| 11.2 | 媒体发布渠道    | 与本项目相关的政府采购业务澄清、更正及与之相关的事项将在采购公告中“六、其他补充事宜”中网上查询地址上发布。                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |
| 11.6 | 是否组织标前答疑会 | <input checked="" type="checkbox"/> 不组织召开开标前答疑会<br><input type="checkbox"/> 组织召开开标前答疑会<br>会议开始时间：___年___月___日 ___时___分，逾期后果自负。会议地点：_____                                                                                                                                                                                                                                                                                 |
| 13.1 | 报价文件组成    | 1. 投标函（格式后附）；（ <b>必须提供，否则作无效投标处理</b> ）<br>2. 开标一览表（格式后附）；（ <b>必须提供，否则作无效投标处理</b> ）<br>3. 投标人针对报价需要说明的其他文件和说明（格式自拟）。<br><b>注：投标函、开标一览表必须由法定代表人或者委托代理人在规定签章处逐一签字并加盖投标人公章（也可以是电子签章），否则作无效投标处理。</b>                                                                                                                                                                                                                          |
|      | 资格证明文件组成  | 1. 崇左市政府采购供应商信用承诺函；（ <b>必须提供，否则响应文件按无效响应处</b> ）<br>2. 投标人直接控股、管理关系信息表（格式后附）；（ <b>必须提供，否则作无效投标处理</b> ）<br>3. 投标声明（格式后附）；（ <b>必须提供，否则作无效投标处理</b> ）<br>4. 中小企业声明函（格式后附）；（ <b>必须提供，否则作无效投标处理</b> ）<br>5. 除招标文件规定必须提供以外，投标人认为需要提供的其他证明材料。<br><b>注：1. 以上标明“必须提供”的材料必须加盖投标人公章（也可以是电子签章），否则作无效投标处理。</b><br><b>2. 投标资格声明必须在规定签章处加盖投标人公章（也可以是电子签章），否则作无效投标处理。</b><br><b>3. 投标人直接控股、管理关系信息表必须在规定签章处加盖投标人公章（也可以是电子签章），否则作无效投标处理。</b> |
|      | 商务文件组成    | 1. 无串通投标行为的承诺函（格式后附）；（ <b>必须提供，否则</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |

|      |        |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             |
|------|--------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|      |        | <p>作无效投标处理)</p> <p>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, 否则作无效投标处理)</p> <p>3. 法定代表人授权委托书及委托代理人有效身份证正反面复印件 (格式后附); (委托时必须提供, 否则作无效投标处理)</p> <p>4. 商务条款偏离表 (格式后附); (必须提供, 否则作无效投标处理)</p> <p>5. 投标人情况介绍 (格式自拟);</p> <p>6. 除招标文件规定必须提供以外, 投标人认为需要提供的其他证明材料 (格式自拟)。(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)。</p> <p>注: 1. 法定代表人授权委托书必须由法定代表人及委托代理人签字, 并加盖投标人公章 (也可以是电子签章), 否则作无效投标处理。</p> <p>2. 以上标明“必须提供”的材料必须加盖投标人公章 (也可以是电子签章), 否则作无效投标处理。</p> |
|      | 技术文件组成 | <p>1. 服务、技术需求偏离表 (格式后附); (必须提供, 否则作无效投标处理)</p> <p>2. 项目实施人员一览表 (格式自拟);</p> <p>3. 项目实施方案: 应包括但不限于服务方案、应急方案、质量保证措施、管理规章制度与档案管理制度等内容;</p> <p>4. 除招标文件规定必须提供以外, 投标人需要说明的其他文件和说明 (格式自拟)。</p> <p>注: 以上标明“必须提供”的材料必须加盖投标人公章 (也可以是电子签章), 否则作无效投标处理。</p>                                                                                                                                                                                                             |
| 16.2 | 投标报价要求 | <p>投标报价是履行合同的最终价格, 必须包含满足本次投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; 包含投标服务、货物、工程的成本、运输 (含保险)、安装 (如有)、调试、检验、技术服务、培训、税费等所有费用。</p>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                |

|             |                  |                                                                                                                                                                                                                                                              |
|-------------|------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 17.2        | 投标有效期            | 自投标截止之日起 90 日。                                                                                                                                                                                                                                               |
| 18.1        | 投标保证金金额          | 本项目不收取投标保证金。                                                                                                                                                                                                                                                 |
| 19.1        | 投标文件编制要求         | 投标文件应按报价文件、资格证明文件、商务文件、技术文件分别编制，报价文件、资格证明文件分别生产电子文件，商务文件和技术文件按顺序合并生成电子文件。                                                                                                                                                                                    |
| 20          | 备份投标文件           | 本项目不接受备份投标文件。                                                                                                                                                                                                                                                |
| 21.1        | 投标截止时间           | 详见招标公告                                                                                                                                                                                                                                                       |
|             | 投标文件提交起止时间       | 详见招标公告                                                                                                                                                                                                                                                       |
|             | 投标地点             | 详见招标公告                                                                                                                                                                                                                                                       |
|             | 投标人递交投标样品截止时间及地点 | 时间： /<br>地点： /                                                                                                                                                                                                                                               |
| 23          | 开标时间、地点          | 详见招标公告                                                                                                                                                                                                                                                       |
| 25.3<br>(2) | 投标人信用查询渠道        | 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。<br>查询渠道：“信用中国”网站(www.creditchina.gov.cn)、中国政府采购网(www.ccgp.gov.cn)》。                                                                                                                                                          |
|             | 信用查询截止时间         | 资格审查结束前                                                                                                                                                                                                                                                      |
|             | 查询记录和证据留存方式      | 在查询网站中直接截图查询记录，建议截图作为在“政采云”平台作为附件上传保存，不作强制性要求，由投标人自行决定是否上传。                                                                                                                                                                                                  |
|             | 信用信息使用规则         | 对在“信用中国”网站(www.creditchina.gov.cn)、中国政府采购网(www.ccgp.gov.cn)被列入失信被执行人、重大税收违法案件当事人名单、政府采购严重违法失信行为记录名单及其他不符合《中华人民共和国政府采购法》第二十二条规定条件的供应商，采购人或者采购代理机构应当拒绝其参与政府采购活动。两个以上的自然人、法人或者其他组织组成一个联合体，以一个供应商的身份共同参加政府采购活动的，应当对所有联合体成员进行信用记录查询，联合体成员存在不良信用记录的，视同联合体存在不良信用记录。 |

|        |                               |                                                                                                                                                                                                             |
|--------|-------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 29.1   | 评标方法                          | <input checked="" type="checkbox"/> 综合评分法<br><input type="checkbox"/> 最低评标价法                                                                                                                                |
| 29.2   | 允许负偏离项                        | 商务条款评审中允许负偏离的条款数为 <u>0</u> 项。<br>技术需求评审中允许负偏离的条款数为 <u>0</u> 项。                                                                                                                                              |
| 30.1   | 确定中标人时,出现中标候选人分数并列的情形,确定中标人方式 | <input type="checkbox"/> 采用最低评标价法的,投标文件满足招标文件全部实质性要求且投标报价最低的投标人为排名第一的中标候选人;<br><input checked="" type="checkbox"/> 采用综合评分法的,按投标报价由低到高顺序排列。得分且投标报价相同的并列。投标文件满足招标文件全部实质性要求,且按照评审因素的量化指标评审得分最高的投标人为排名第一的中标候选人。 |
| 35.1   | 履约保证金金额                       | 本项目不收取履约保证金。                                                                                                                                                                                                |
| 36.1   | 签订电子合同携带的材料                   | 电子采购合同需要供应商通过有效CA证书进行电子签名与签章                                                                                                                                                                                |
| 38.2.1 | 接收质疑函方式                       | 以书面形式                                                                                                                                                                                                       |
|        | 质疑联系部门及联系方式                   | (1) 广西福兴工程招标代理有限公司;<br>联系电话: 0771-5783803,<br>通讯地址: 南宁市青秀区南湖街道金湖北路 58-2 号金庆盛酒店 6 楼 627 室;<br>(2) 崇左幼儿师范高等专科学校;<br><br>联系电话: 0771-6464503<br><br>通讯地址: 崇左市崇善大道 55 号                                          |
|        | 现场提交质疑办理业务时间                  | 质疑期内每个工作日 <u>9</u> 时 <u>00</u> 分到 <u>12</u> 时 <u>00</u> 分, <u>15</u> 时 <u>00</u> 分到 <u>18</u> 时 <u>00</u> 分                                                                                                 |
| 40     | 采购代理费支付方式                     | <input checked="" type="checkbox"/> 本项目代理服务费由 <u>中标人</u> 在领取中标通知书前,一次性向采购代理机构支付。<br><input type="checkbox"/> 采购人支付。<br><input type="checkbox"/> 本项目不收取代理服务费。                                                |

|      |             |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |
|------|-------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|      | 采购代理费收取标准   | <input checked="" type="checkbox"/> 以分标（ <input checked="" type="checkbox"/> 中标金额/ <input type="checkbox"/> 采购预算/ <input type="checkbox"/> 暂定中标金额/ <input type="checkbox"/> 其他___）为计费额，按服务招标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（ <input type="checkbox"/> 收费基准价格/ <input checked="" type="checkbox"/> 收费基准价格下浮 40 %/ <input type="checkbox"/> 收费基准价格上浮___%）收取。<br><input type="checkbox"/> 固定采购代理收费_____。                   |
|      | 代理服务费收款账户信息 | 账户名称：广西福兴工程招标代理有限公司<br>开户银行：中国建设银行股份有限公司南宁金湖北路支行<br>银行账号：45050160478500000323                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |
| 41.1 | 解释          | <p><b>解释权：</b>构成本招标文件的各个组成文件应互为解释，互为说明；除招标文件中有特别规定外，仅适用于招标投标阶段的规定，按更正公告（澄清公告）、招标公告、采购需求、投标人须知、评标方法及评标标准、拟签订的合同文本、投标文件格式的先后顺序解释；同一组成文件中就同一事项的规定或者约定不一致的，以编排顺序在后者为准；同一组成文件不同版本之间有不一致的，以形成时间在后者为准；更正公告（澄清公告）与同步更新的招标文件不一致时以更正公告（澄清公告）为准。按本款前述规定仍不能形成结论的，由采购人或者采购代理机构负责解释。</p> <p><b>法律责任：</b>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》、《政府采购非招标采购方式管理办法》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。</p> |
| 41.2 | 其他释义        | <p>1. 本招标文件中描述投标人的“公章”是指根据我国对公章的管理规定，用投标人法定主体行为名称制作的印章，除本招标文件有特殊规定外，投标人的财务章、部门章、分公司章、工会章、合同章、投标专用章、业务专用章及银行的转账章、现金收讫章、现金付讫章等其他形式印章均不能代替公章。</p> <p>2. 投标人为其他组织或者自然人时，本招标文件规定的法定代表人指负责人或者自然人。本招标文件所称负责人是指参加投标的其他组织营业执照上的负责人，本招标文件所称自然人指参与投</p>                                                                                                                                                                       |

|  |  |                                                                                                                                                                                                                     |
|--|--|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|  |  | <p>标的自然人本人。</p> <p>3. 本招标文件中描述投标人的“签字”是指投标人的法定代表人或者委托代理人亲自在文件规定签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。</p> <p>4. 自然人投标的，招标文件规定盖公章处由自然人摁手指指印。</p> <p>5. 本招标文件所称的“以上”“以下”“以内”“届满”，包括本数；所称的“不满”“超过”“以外”，不包括本数。</p> |
|--|--|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|

## 第二节 投标人须知正文

### 一、总 则

#### 1. 适用范围

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

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

#### 2. 定义

2.1 “采购人”是指依法进行政府采购的国家机关、事业单位、团体组织。

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

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

2.4 “投标人”是指响应招标、参加投标竞争的法人、非法人组织或者自然人。

2.5 “服务”是指除货物和工程以外的其他政府采购对象。

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

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

2.8 “正偏离”，是指投标文件对招标文件“采购需求”中有关条款作出的响应优于条款要求并有利于采购人的情形。

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

2.10 “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。

#### 3. 投标人的资格要求

投标人的资格要求详见“招标公告”。

#### 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，须持有法定代表人授权委托书（正本用原件，副本用复印件，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，包括但不限于勘查现场、编制投标文件、参加澄清说明、签订合同等，不论投标结果如何，均应自行承担。

## 6. 联合体投标

6.1 本项目是否接受联合体投标，详见“投标人须知前附表”。

6.2 如接受联合体投标，联合体投标要求详见“投标人须知前附表”。

## 7. 转包与分包

7.1 本项目不允许转包。

7.2 本项目是否允许分包详见“投标人须知前附表”，本项目不允许违法分包。投标人根据招标文件的规定和采购项目的实际情况，拟在中标后将中标项目的非主体、非关键性工作分包的，应当在投标文件中载明分包承担主体，分包承担主体应当具备相应资质条件且不得再次分包。

## 8. 特别说明：

8.1 如果本招标文件要求投标人提供资格、信誉、荣誉、业绩与企业认证等材料的，则投标人所提供的以上材料必须为投标人所拥有。

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

8.3 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；或者不同投标人报名的 IP 地址

一致的；

- (2) 不同投标人委托同一单位或者个人办理投标事宜；
- (3) 不同的投标人的投标文件载明的项目管理员为同一个人；
- (4) 不同投标人的电子或纸质投标文件异常一致或者投标报价呈规律性差异；
- (5) 不同投标人的纸质投标文件相互混装；

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，或者在招标项目中事先约定轮流以高价位或者低价位中标，或者事先约定由某一特定供应商中标，然后再参加投标；

(6) 供应商之间商定部分供应商放弃参加政府采购活动或者放弃中标；

(7) 供应商与采购人或者采购代理机构之间、供应商相互之间，为谋求特定供应商中标或者排斥其他供应商的其他串通行为。

## 二、招标文件

### 10. 招标文件的组成

第一章 招标公告；

第二章 采购需求；

第三章 投标人须知；

第四章 评标方法及评标标准；

第五章 拟签订的合同文本；

第六章 投标文件格式；

根据本章第 11.1 项的规定对公开招标文件所做的澄清、修改，构成招标文件的组成部分。当公开招标文件与招标文件的澄清和修改就同一内容的表述不一致时，以最后澄清或修改公告为准。

### 11. 招标文件的澄清、修改、现场考察和答疑会

11.1 采购人或者采购代理机构可以对已发出的招标文件进行必要的澄清或者修改，但不得改变采购标的和资格条件。澄清或者修改应当在原公告发布媒体上发布澄清公告。澄清或

**者修改的内容为招标文件的组成部分。**

11.2 投标人应认真审阅本公开招标文件，如有疑问，或发现其中有误或有要求不合理的，应在投标人须知前附表规定的投标截止时间前以书面形式要求采购人或采购代理机构对招标文件予以澄清；否则，由此产生的后果由投标人自行负责。

11.3 采购人或者采购代理机构可以对已发出的招标文件进行必要的澄清或者修改。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(在“投标人须知前附表”规定的政府采购信息发布媒体上发布更正公告及平台短信通知)所有获取招标文件的潜在投标人；不足 15 日的，采购人或者采购代理机构应当顺延提交投标文件的截止时间。发出的澄清或者修改不影响投标文件编制的也应在截标前 3 日发出。

11.4 采购人和采购代理机构可以视采购具体情况，变更投标截止时间和开标时间，将变更时间将在“投标人须知前附表”规定的政府采购信息发布媒体上发布更正公告。

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

### **三、投标文件的编制**

#### **12. 投标文件的编制原则**

12.1 投标人必须按照招标文件的要求编制投标文件。投标文件必须对招标文件提出的要求和条件作出明确响应。

12.2 投标人应根据自身实际情况如实响应招标文件，不得仅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，否则将作无效响应处理（定制采购项目不适用本条款）。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，否则将视为无效技术支持资料。

#### **13. 投标文件的组成**

13.1 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）资格证明文件：具体材料见“投标人须知前附表”。

（2）商务文件：具体材料见“投标人须知前附表”。

（3）技术文件：具体材料见“投标人须知前附表”。

（4）报价文件：具体材料见“投标人须知前附表”。

13.2 投标文件电子版：具体要求见本节 19. 投标文件编制。

#### **14. 投标文件的语言及计量**

14.1 语言文字

投标文件以及投标人与采购人就有关投标事宜的所有来往函电，均应以中文书写（除专用术语外，与招标投标有关的语言均使用中文。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

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

### 15. 投标的风险

投标文件分为资格文件、商务和技术文件、报价文件三部分。各投标人在编制投标文件时请按照招标文件规定的格式进行，混乱的编排导致投标文件被误读或评标委员会查找不到有效文件是投标人的风险。**投标文件未按规定格式编制的、没有按照招标文件要求提供全部资料、没有对招标文件作出实质性响应，投标无效；**

### 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 投标文件编制要求详见“投标人须知前附表”。投标人应按本招标文件规定的格式和顺序编制、装订投标文件并标注页码，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 投标文件按照招标文件第六章格式要求在规定位置进行签署、盖章。投标人的投标文件未按照招标文件要求签署、盖章的，其投标无效。骑缝盖公章不视为在规定位置盖章。

19.3 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“政采云”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名。

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、事业单位法人证书、执业许可证、自然人身份证等）及公章一致，否则作无效投标处理。

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加盖公章（也可以是电子签章）。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。

19.6 对招标文件的实质性要求和条件作出响应是指投标人必须对招标文件中标注为实质性要求和条件的服务内容及要求、商务条款及其它内容作出满足或者优于原要求和条件的承诺。

**19.7 本项目为全流程电子化项目，异常情况见“第二节 投标人须知正文”中“四、24.2 开标程序”。**

## **20. 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”规定的投标文件接收时间和投标地点提交电子版投标文件。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“政采云平台”。

21.2 未在规定时间内提交或者未按照招标文件要求密封或者标记的电子投标文件，“政采云”平台将拒收。

21.3 电子版投标文件提交方式见“招标公告”中“四、提交投标文件截止时间、开标时间和地点”。

## **22. 投标文件的补充、修改、撤回与退回**

22.1 供应商应当在投标截止时间前完成投标文件的传输递交，并可以补充、修改或者撤回投标文件。补充或者修改投标文件的，应当先行撤回原文件，补充、修改后重新传输递交。投标截止时间前未完成传输的，视为撤回投标文件。投标截止时间后递交的投标文件，“政采云”平台将拒收。

22.2 “政采云”平台收到投标文件，将妥善保存并即时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 在投标截止时间止提交电子版投标文件的投标人不足 3 家时，电子版投标文件由代

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投标文件概不退回。

## 四、开 标

### 23. 开标时间和地点

23.1 开标时间及地点详见“投标人须知前附表”

23.2 如投标人成功解密投标文件，但未在“政采云”电子开标大厅参加开标的，视同认可开标过程和结果，由此产生的后果由投标人自行负责。投标人不足3家的，不得开标。

### 24. 开标程序

24.1 开标形式：

（1）开标的准备工作由采购代理机构负责落实，采购代理机构必须基于“政采云”平台选取评审专家，如采购代理机构未按规定选取专家的，视为本次开评标无效，应当重新采购；

（2）采购代理机构将按照招标文件规定的时间通过“政采云”平台组织线上开标活动、开启投标文件，所有供应商均应当准时在线参加。投标人如不参加开标大会的，视同认可开标结果，事后不得对采购相关人员、开标过程和开标结果提出异议，同时投标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。

24.2 开标程序：

（1）**解密电子投标文件。**“政采云”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“政采云”平台向各投标人发出电子加密投标文件开始解密通知，由投标人按招标文件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**须携带加密时所用的CA锁**准时登录到“政采云”平台电子开标大厅签到并对电子投标文件解密。开标后5分钟投标人还未进行解密的，代理机构要通知投标人。通知后，投标文件仍未按时解密，或者投标人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投标人进行解密的，**均视为无效投标。**

（解密异常情况处理：详见本章29.3 电子交易活动的中止。）

（2）**电子唱标。**投标文件解密结束，各投标供应商报价均在“政采云”平台远程不见面开标大厅展示；

（3）**签署电子《政府采购活动现场确认声明书》。**通过邮件形式在远程不见面开标大厅发送各投标人签署电子《政府采购活动现场确认声明书》。

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

(5) 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，应当场提出在线询问或者回避申请。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。

(6) 开标结束。

**特别说明：如遇“政采云”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，采购人或采购机构依法通过电子投标文件对投标人的资格进行线上审查。

25.2 采购人或采购机构依据法律法规和招标文件的规定，对投标人的基本资格条件、特定资格条件进行审查。

25.3 资格审查标准为本“招标文件”中“投标人须知前附表”13.1 点载明对投标人资格要求的条件。本项目资格审查采用合格制，凡符合招标文件规定的投标人资格要求的投标人均通过资格审查。

**25.4 投标人有下列情形之一的，资格审查不通过，作无效投标处理：**

(1) 不具备招标文件中规定的资格要求的；（注：其中信用查询规则见“投标人须知前附表”，“政采云”平台已与“信用中国”平台做接口，审查专家可直接在线查询）

(2) 投标文件未提供任一项“投标人须知前附表”资格证明文件规定的“必须提供”的文件资料的；

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

25.5 资格审查的合格投标人不足 3 家的，不得评标。

## **六、评 标**

### **26. 组建评标委员会**

评标委员会由采购人代表和评审专家组成，人数为 5 人以上单数，其中评审专家不得少于成员总数的三分之二。

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。

### **27. 评标的依据**

评标委员会以招标文件为依据对投标文件进行评审，“第四章 评标方法和评标标准”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。在评标过程中出现法律法规和招标文件均没有明确规定的情形时，由评标委员会现场协商解决，协商不一致的，由全体评委投票表决，以得票率二分之一以上专家的意见为准并由采购代理机构作记录。

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。有关人员对于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. 评标方法及评标标准

29.1 本项目的评标方法详见“投标人须知前附表”。

29.2 评标委员会按照“第四章 评标方法和评标标准”规定的方法、评审因素、标准和程序对投标文件进行评审。

29.3 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；
- （4）其他无法保证电子交易的公平、公正和安全的情况。

29.4 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。

## 七、中标和合同

### 30. 确定中标人

30.1 本项目授权评标委员会直接按第四章“评标方法及标准”的规定排列中标候选人顺

序，并依照次序确定中标人。

30.2 采购人、采购代理机构认为供应商对采购过程、中标结果提出的质疑成立且影响或者可能影响中标结果的，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人的，应当依法另行确定中标人；否则应当重新开展采购活动。

30.3 中标供应商无正当理由拒签合同的，根据《中华人民共和国政府采购法》第七十七条第一款规定处理。

30.4 根据《中华人民共和国民法典》第五百六十三条，因不可抗力致使不能实现合同目的的，当事人可以解除合同。

### 31. 结果公告

31.1 在中标供应商确定之日起2个工作日内，由采购代理机构在招标公告发布媒体上发布中标结果公告，中标结果公告期限为1个工作日，发布中标结果公告的同时向中标供应商发出中标通知书。采购代理机构发出中标通知书前，应当对中标人信用进行核实，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，授权的评标委员会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 中小企业在政府采购活动过程中，请根据企业的真实情况出具《中小企业声明函》。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《中小企业声明函》，接受社会监督。

### 32. 发出中标通知书

32.1 在发布中标公告的同时，采购代理机构向中标人通过“政采云”平台发出电子中标通知书。

32.2 对未通过资格审查的投标人，采购人或采购机构应当告知其未通过的原因；采用综合评分办法评审的，采购人或采购机构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和退还投标文件。

### 34. 合同授予标准

合同将授予被确定实质上响应招标文件要求，具备履行合同能力的中标人（招标文件另有约定多名中标人的除外）。

### 35. 履约保证金

## **本项目不收取履约保证金**

### **36. 签订合同**

36.1 中标人领取电子中标通知书后，按规定的日期、时间、地点，由法定代表人或其授权代表与采购人代表签订电子采购合同。如中标人为联合体的，由联合体成员各方法定代表人或其授权代表与采购人代表签订合同，签订携带资料详见“投标人须知前附表”。

36.2 采购合同由采购人与中标供应商根据招标文件、投标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。

36.3 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（最长不能超过 25 日）。

36.4 中标人拒绝与采购人签订合同的，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人，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。

36.5 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。

36.6 采购人或中标供应商不得单方面向合同另一方提出任何招标文件没有约定的条件或不合理的要求，作为签订合同的条件；也不得协商另行订立背离招标文件和合同实质性内容的协议。

36.7 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。

36.8 采购人需追加与合同标的相同的货物或者服务的，在不改变原合同条款且已报财政部门批准落实资金的前提下，可从原中标供应商处添购，所签订的补充添置合同的采购资金总额不超过原采购合同金额的 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，将政府采购合同在以下媒体上发布：<http://zfcg.gxzf.gov.cn>（广西政府采购网）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 询问**

38.1.1 供应商在开标前对政府采购活动事项有疑问的，可以向采购人或采购代理机构项

目负责人提出询问。

38.1.2 采购人或采购人委托的采购代理机构自受理询问之日起3个工作日内对供应商依法提出的询问作出答复，但答复内容不得涉及商业秘密。

38.1.3 询问事项可能影响中标、成交结果的，采购人应当暂停签订合同，已经签订合同的，应当中止履行合同。

## 38.2 质疑

38.2.1 供应商认为招标文件、采购过程或者中标结果使自己的合法权益受到损害的，必须在知道或者应知其权益受到损害之日起7个工作日内，以书面形式向采购人、采购代理机构提出质疑，质疑有效期结束后，采购人或采购代理机构不再受理该项目质疑。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”。具体质疑起算时间及处理方式如下：

(1) 潜在供应商依法获取公开招标文件后，认为采购文件使自己的权益受到损害的，应当在公开招标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，对公开招标文件中采购需求（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；对公开招标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) 供应商认为中标或者成交结果使自己的权益受到损害的，应当在中标或者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。

38.2.2 供应商质疑实行实名制，其质疑应当有具体的质疑事项及事实根据，质疑应当坚持依法依规、诚实信用原则，不得进行虚假、恶意质疑。

38.2.3 质疑供应商可以委托代理人办理质疑事务。委托代理人应熟悉相关业务情况。代理人办理质疑事务时，除提交质疑书外，还应当提交质疑供应商的授权委托书和委托代理人身份证明复印件。

## 38.2.4 质疑供应商提起质疑应当符合下列条件：

(1) 质疑供应商是参与所质疑项目采购活动的供应商（潜在供应商已依法获取可之一的采购文件的，可以对该采购文件质疑）；

(2) 质疑函内容符合本章第38.2.5项的规定；

(3) 在质疑有效期限内提起质疑；

- (4) 属于所质疑的采购人或采购人委托的采购代理机构组织的采购活动；
- (5) 同一质疑事项未经采购人或采购人委托的采购代理机构质疑处理；
- (6) 供应商对同一采购程序环节的质疑应当在质疑有效期内一次性提出；
- (7) 供应商提交质疑应当提交必要的证明材料，证明材料应以合法手段取得；
- (8) 财政部门规定的其他条件。

38.2.5 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。质疑函应当包括以下内容（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（列明权益受到损害的事实和理由）；
- (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（也可以是电子签章）。

**38.2.6 采购人或采购人委托的采购代理机构在收到质疑函后 7 个工作日内作出答复，并以书面形式通知质疑供应商及其他有关供应商。对不符合质疑条件的质疑，答复不予受理，并说明理由；对符合质疑条件的质疑，对质疑事项作出答复**

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

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

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

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

### **38.3 投诉**

**38.3.1** 供应商认为采购文件、采购过程、中标和成交结果使自己的合法权益受到损害的，应当首先依法向采购人或采购人委托的采购代理机构提出质疑。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期限内做出答复的，供应商可以在答复期满后 15 个工作日内向政府采购监督管理部门提起投诉。

**38.3.2** 投诉人投诉时，应当提交投诉书，并按照被投诉采购人、采购代理机构和与投诉事项有关的供应商数量提供投诉书的副本。投诉书应当包括下列主要内容（如材料中有外文资料应同时附上对应的中文译本）（投诉书格式后附）：

- （1）投诉人和被投诉人的名称、地址、邮编、联系人及联系电话等；
- （2）质疑和质疑答复情况及相关证明材料；
- （3）具体、明确的投诉事项和与投诉事项相关的投诉请求；
- （4）事实依据；
- （5）法律依据；
- （6）提起投诉的日期。

（7）附件材料：营业执照副本内页复印件（要求证件有效并清晰反映企业法人经营范围；近期连续三个月依法缴纳税收和在职职工社会保障资金证明材料（复印件）。

**38.3.3** 投诉人可以委托代理人办理投诉事务。委托代理人应熟悉相关业务情况。代理人办理投诉事务时，除提交投诉书外，还应当提交投诉人的授权委托书和委托代理人身份证明复印件。

**38.3.4** 投诉人提起投诉应当符合下列条件：

- （1）投诉人是参与所投诉政府采购活动的供应商；
- （2）提起投诉前已依法进行质疑；
- （3）投诉书内容符合本章第 38.3.2 项的规定；
- （4）在投诉有效期限内提起投诉；
- （5）属于政府采购监督管理部门管辖；
- （6）同一投诉事项未经政府采购监督管理部门投诉处理；
- （7）国务院财政部门规定的其他条件。

**38.3.5** 政府采购监督管理部门自受理投诉之日起 30 个工作日内，对投诉事项作出处理决定，并以书面形式通知投诉人、被投诉人及其他与投诉处理结果有利害关系的政府采购当事人。并将投诉结果在 <http://zfcg.gxzf.gov.cn>（广西壮族自治区政府采购网）发布。

**38.3.6** 政府采购监督管理部门在处理投诉事项期间，可以视具体情况暂停采购活动。

## 八、验收

### 39. 验收

39.1 采购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。

39.2 采购人可以邀请参加本项目的其他投标人或者第三方机构参与验收。参与验收的投标人或者第三方机构的意见作为验收书的参考资料一并存档。

39.3 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。

39.4 验收合格的项目,采购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。

## 九、其他事项

### 40. 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”,投标人为联合体的,可以由联合体中的一方或者多方共同交纳代理服务费。

### 41. 需要补充的其他内容

41.1 本招标文件解释规则详见“投标人须知前附表”。

41.2 其他事项详见“投标人须知前附表”。

41.3 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。

### 42. 政采贷相关说明

如中标投标人需要办理“政采贷”业务，按《崇左市财政局关于进一步做好线上“政采贷”融资业务工作的通知》崇财采〔2023〕10号执行。

附件 2

崇左市线上“政采贷”政策告知函

各供应商：

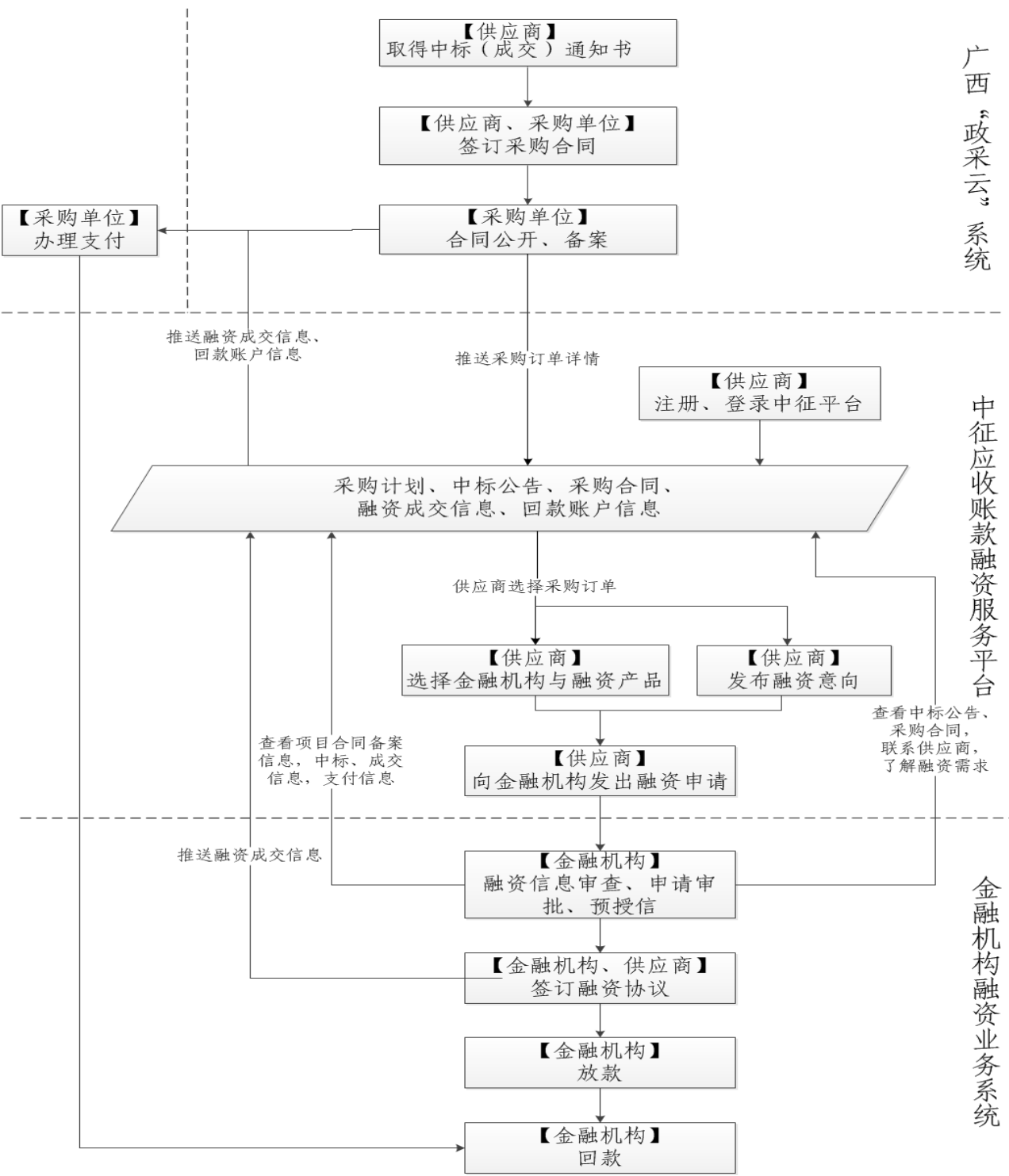
欢迎贵公司参与崇左市政府采购活动！

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

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

附件 3

崇左市线上“政采贷”业务流程图



## 附件 4

## 崇左市金融机构线上“政采贷”业务办理联络表

| 金融机构名称            | 地址                                           | 业务咨询电话                       |
|-------------------|----------------------------------------------|------------------------------|
| <b>崇左市本级及江州区</b>  |                                              |                              |
| 工商银行崇左分行          | 崇左市骆越大道 6 号（东盟国际城）裙楼 2 号楼                    | 0771-7820436<br>0771-7820439 |
| 农业银行崇左分行          | 江州区友谊大道 26 号                                 | 0771-7917212                 |
| 农业银行江州支行          | 江州区江南路 48 号                                  | 0771-7917054                 |
| 建行崇左分行            | 崇左市江州区江南路 73 号建行大厦                           | 0771-7831103                 |
| 中国银行崇左分行          | 崇左市江州区龙胤大厦五楼                                 | 0771-7928650<br>0771-7920613 |
| 崇左农商行授信审批部        | 崇左市城西路 109 号                                 | 0771-7925660                 |
| 中国邮政储蓄银行崇左市分行     | 崇左市江州区骆越大道 2 号中国邮政储蓄银行崇左市分行                  | 0771-7968699                 |
| 桂林银行崇左分行营业部       | 广西壮族自治区崇左市江州区友谊大道中段龙胤·财富广场 101 商铺（龙胤大厦六楼营业部） | 0771-7916636                 |
| 桂林银行江州支行          | 崇左市江州区建设路 41 号桂林银行                           | 0771-7988895                 |
| 广西北部湾银行崇左分行       | 崇左市友谊大道中段西侧龙胤财富广场三期财富中心 122 号商铺              | 0771-7960855                 |
| 广西北部湾银行崇左市中泰产业园支行 | 广西壮族自治区崇左市江州区中泰产业园企业总部基地企业服务中心一楼             | 0771-7821126                 |
| 广西北部湾银行崇左市丽江支行    | 崇左市江州区丽江路丽江明珠滨江花苑三期 106-109 号商铺              | 0771-7831866                 |
| <b>扶绥县</b>        |                                              |                              |
| 工商银行扶绥县支行         | 扶绥县新宁镇同正大道 94 号                              | 0771-7535612                 |
| 农业银行扶绥县支行         | 扶绥县新宁镇新华路 126 号                              | 0771-7917330                 |
| 建行扶绥支行            | 扶绥县南密路 6 号                                   | 0771-7516511<br>0771-7531157 |
| 建行扶绥空港支行          | 扶绥县双拥路 3 号东信华府 18 号楼一层                       | 0771-7525822                 |
| 中国银行扶绥支行          | 扶绥县-扶绥大道 16 号山水城市广场一层商铺                      | 0771-5025887                 |
| 扶绥农商行三农零售与乡村振兴金融部 | 扶绥县新宁镇永宁路 2-1 号                              | 0771-7533041                 |
| 中国邮政储蓄银行扶绥县支行     | 扶绥县松江路 138 号中国邮政储蓄银行扶绥县支行                    | 0771-7536178<br>0771-7536177 |
| 桂林银行崇左扶绥支行        | 广西崇左市扶绥县新宁镇松江路 20 号（桂林银行崇左扶绥支行）              | 0771-7661101                 |
| 广西北部湾银行扶绥县支行      | 崇左市扶绥县新宁镇同正大道 333 号碧园·未来城商业综合体               | 0771-7500768                 |

|                   |                                       |              |
|-------------------|---------------------------------------|--------------|
|                   | 13 号楼一楼 1050、1051 号商铺                 |              |
| 扶绥深通村镇银行业发部       | 扶绥县大景城 1 号楼正门旁                        | 0771-7525678 |
| <b>宁明县</b>        |                                       |              |
| 工商银行宁明县支行         | 宁明县城中镇兴远街 70 号                        | 0771-8620729 |
| 农业银行宁明县支行         | 宁明县城中镇明阳街 11 号                        | 0771-7917093 |
| 建行宁明支行            | 宁明县城中镇兴宁大道 77 号明江财富广场一层 1-13 号        | 0771-8629006 |
| 宁明农商行三农零售与乡村振兴金融部 | 宁明县城中镇明阳街 3 号                         | 0771-8628166 |
| 桂林银行崇左宁明支行        | 宁明县城中镇兴宁大道中 70 号                      | 0771-8630787 |
| 广西北部湾银行宁明支行       | 崇左市宁明县城中镇兴宁大道中 79 号（明都大酒店）A 幢楼 1 楼铺面  | 0771-8622237 |
| <b>大新县</b>        |                                       |              |
| 工商银行大新县支行         | 大新县桃城镇民生街 98 号                        | 0771-3628078 |
| 农业银行大新县支行         | 大新县桃城镇伦理路 223 号                       | 0771-7917015 |
| 建行大新支行            | 大新县民生街 7 号                            | 0771-3689766 |
| 大新农商行三农零售与乡村振兴金融部 | 大新县城养利路 131 号                         | 0771-3623887 |
| 桂林银行崇左大新支行        | 崇左市大新县桃城镇民生街 7 号东盟商业广场 1 楼桂林银行        | 0771-3621996 |
| 广西北部湾银行大新支行       | 崇左市大新县桃城镇伦理路 230 号 1 楼铺面              | 0771-3628366 |
| 崇左大新长江村镇银行营业部     | 大新县桃城镇德天大道 74-1 号                     | 0771-3698002 |
| 崇左大新长江村镇银行百汇支行    | 大新县桃城镇伦那路 8 号                         | 0771-3626199 |
| <b>龙州县</b>        |                                       |              |
| 工商银行龙州县支行         | 龙州县龙江街 60 号                           | 0771-8868619 |
| 农业银行龙州县支行         | 龙州县龙州镇康平街 26 号                        | 0771-8812504 |
| 建行龙州支行            | 龙州县龙夏路 2 号龙州商业广场 D 栋 1 号              | 0771-8820525 |
| 龙州农商行公司机构金融部      | 龙州县龙州镇独山路 172 号                       | 0771-8813013 |
| 桂林银行崇左龙州支行        | 龙州县龙州镇同顾大道 1 号同顾·中央公园 20 栋 10 号—13 号房 | 0771-8871021 |
| 广西北部湾银行龙州支行       | 崇左市龙州县龙州镇龙夏路 1 号、3 号、5 号（南湖商务酒店）一楼铺面  | 0771-8811533 |
| <b>天等县</b>        |                                       |              |
| 工商银行天等县支行         | 天等县天等镇朝阳东路 054 号                      | 0771-3532211 |
| 农业银行天等县支行         | 天等县天等镇天宝北路 007 号                      | 0771-7917046 |
| 天等农商行公司机构金融部      | 天等县天等镇仕民路 48 号                        | 0771-3521361 |
| 桂林银行崇左天等支行        | 广西崇左市天等县天等镇天宝北路天府中央城 5 号楼 115 号       | 0771-3522157 |

|                        |                                        |                              |
|------------------------|----------------------------------------|------------------------------|
| 广西北部湾银行天等支行            | 崇左市天等县天宝南路 002 号天富商业广场 28 栋一层商铺 6-17 号 | 0771-3528688                 |
| <b>凭祥市</b>             |                                        |                              |
| 工商银行凭祥分行               | 凭祥市新华路 5 号                             | 0771-8529259                 |
| 农业银行凭祥支行               | 凭祥市北大路 216 号                           | 0771-7917258                 |
| 建行凭祥支行                 | 凭祥市屏山路 138 号                           | 0771-8525068<br>0771-8536852 |
| 建行凭祥中区支行               | 凭祥市金象大道香格里拉 3 幢 3-01 至 3-03 号商铺        | 0771-8551161                 |
| 建行凭祥浦寨支行               | 凭祥市浦寨商业城万泰一楼 8-9 号                     | 0771-8561665                 |
| 中国银行凭祥支行               | 凭祥市-北环路 112 号                          | 0771-8520356                 |
| 凭祥农商行业务拓展部             | 凭祥市友谊关大道 13 号                          | 0771-8535667                 |
| 桂林银行广西自贸试验区崇左片区凭祥支行    | 凭祥市北大路一支 40 号                          | 0771-8520550                 |
| 广西北部湾银行广西自贸试验区崇左片区凭祥支行 | 凭祥市北大路一支 60-1 号                        | 0771-8556667                 |

## 第四章 评标方法及评分标准

### 一、评标原则

(一) 评标委员会由采购人代表和评审专家组成，成员人数应当为 5 人以上单数，其中评审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，对投标人的价格、技术方案、商务、政策功能等方面内容按百分制打分。

(三) 评标方式：以封闭方式进行。

### 二、评标程序

#### 1. 符合性审查

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

#### 2. 符合性审查不通过而导致投标无效的情形

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

2.1 在报价评审时，如发现下列情形之一的，将被视为投标无效：

(1) 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；

(2) 未采用人民币报价或者未按照招标文件标明的币种报价的；

(3) 报价超出招标文件规定最高限价，或者超出采购预算金额的；

(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唯一总价报价；存在有选择、有条件报价的（招标文件允许有备选方案或者其他约定的除外）；

(5) 修正后的报价，投标人不确认的；

(6) 投标人属于本章第 5 条第（2）项情形的。

2.2 在商务评审时，如发现下列情形之一的，将被视为投标无效：

(1) 投标文件未按招标文件要求签署、盖章的；

(2) 委托代理人未能出具有效身份证明或者出具的身份证明与授权委托书中的信息不

符的；

(3) 为无效投标保证金的或者未按照招标文件的规定提交投标保证金的；

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

(5) 投标有效期、项目完成时间（交货时间、服务完成时间或者服务期等）、质保期、售后服务等招标文件中标“▲”的商务条款发生负偏离的；

(6) 商务条款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。

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

(8) 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；

(9) 投标文件含有采购人不能接受的附加条件的；

(10) 未响应招标文件实质性要求的；

(11) 属于投标人须知正文第 9.2 条情形的；

(12) 法律、法规和招标文件规定的其他无效情形。

2.3 在技术评审时，如发现下列情形之一的，将被视为投标无效：

(1) 明显不满足招标文件要求的服务内容、技术要求、安全、质量标准，或者与招标文件中标“▲”的技术需求发生负偏离的；

(2) 技术需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；

(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”的文件资料的；

(4) 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；

(5) 投标技术方案不明确，招标文件未允许但存在一个或者一个以上备选（替代）投标方案的。

### 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、说明或者纠正。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（也可以是电子签章），或者由法定代表人或者其授权的代表签字。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。

### 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

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

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

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

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

（4）各投标人的得分为所有评委的有效评分的算术平均数。

（5）评标委员会按照招标文件中的规定推荐中标候选人。

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

| 序 号 | 评审因素             | 评审因素具体内容                                                                     |
|-----|------------------|------------------------------------------------------------------------------|
| 1   | 价格分<br>(满分 10 分) | 本项目属于专门面向中小企业采购的项目或者采购包，<br>不再执行价格评审优惠的扶持政策。<br>(1) 评审价为供应商的最后报价的价格，评审价只是作为评 |

|     |              |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               |
|-----|--------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|     |              | <p>审时使用。最终成交供应商的成交金额等于最后报价（如有修正，以确认修正后的最后报价为准）。</p> <p>（2）以进入比较与评价环节的最低的评审价为基准价，基准价得分为10分。</p> <p>（3）价格分计算公式：<br/>         报价得分=（基准价/最后报价）×10分</p>                                                                                                                                                                                                                                                                            |
| 2   | 项目实施方案       | 评审因素                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          |
| 2.1 | 企业管理制度分（15分） | <p>一档（5分）：供应商企业内部管理制度针对性不够精确，无亮点。无人员管理、设备维护管理等相关制度或制度不完善；</p> <p>二档（10分）：供应商企业内部管理制度有一定的针对性，有相应的安全管理、服务质量管理、人员管理、设备维护管理内容基本完整，有一定针对性；</p> <p>三档（15分）：供应商企业具有完善的内部管理制度，涵盖内容全面，制定的安全管理、服务质量管理、人员管理、设备维护管理等完整详细，科学合理，亮点多，可行性强。</p> <p>注：未提供或提供的不符合要求的不得分。</p>                                                                                                                                                                    |
| 2.2 | 服务方案分（30分）   | <p>一档（8分）：供应商编制的实施工作组织、质量保证措施及供应商在服务过程中配合项目实施所提供的服务内容、响应时间等方面针对性不够精确，无亮点。</p> <p>二档（16分）：供应商编制的实施工作组织、质量保证措施及供应商在服务过程中配合项目实施所提供的服务内容、响应时间等具有一定的可实施性、能基本指导实际工作。</p> <p>三档（24分）：供应商编制的实施工作组织、质量保证措施及供应商在服务过程中配合项目实施所提供的服务内容、响应时间等方面有一定针对性，提供优质化服务，有基本的后续服务方案。</p> <p>四档（30分）：供应商编制的实施工作组织、质量保证措施及供应商在服务过程中配合项目实施所提供的服务内容、响应时间等方面的有特点合理可行高、操作可实施性强、能很好的指导实际工作，提供优质化服务，能提供科学合理的，针对性精确、可行性强的后续服务方案。</p> <p>注：未提供或提供的不符合要求的不得分。</p> |

|           |                   |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          |
|-----------|-------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 2.3       | 应急方案分<br>(15 分)   | <p>一档 (5 分): 应急机制方案简单, 人员安排执行力一般, 投入, 勉强能应对突发事件。</p> <p>二档 (10 分): 应急机制方案完整, 能较合理科学的安排人员、设备, 能较高效高质的应对突发事件和结合所属区域的实际情况作出有针对性的方案。</p> <p>三档 (15 分): 应急机制方案全面完整, 能合理科学的安排人员、设备, 能高效高质的应对突发事件, 能结合所属区域的实际情况作出有针对性的方案。</p> <p>注: 未提供或提供的不符合要求的不得分。</p>                                                                                                                                                                                                                                                                       |
| 2.4       | 人员、物资配置方案分 (20 分) | <p>一档 (5 分): 为本项目制订有人员、物资配置方案, 基本响应本 项目要求;</p> <p>二档 (10 分): 为本项目制订有人员、物资配置方案, 人员、物资 配置基本满足项目服务需求。内容包括: 各类人员数量、各岗人员的配 置合理。服务人员的培训基本满足项目实际需要。各类人员的培训有计 划、有考核方式及考核标准。服务人员的管理基本满足项目实际需要。</p> <p>三档 (15 分): 为本项目制订有人员、物资配置方案, 人员、物资 配置有一定针对性满足项目服务需求。内容包括: 各类人员数量, 各岗 人员的配置合理。服务人员的培训满足项目实际需要。各类人员的培训 有计划、有考核方式及考核标准。服务人员的管理有一定针对性。</p> <p>四档 (20 分): 为本项目制订有人员、物资配置方案, 人员、物资 配置方案针对性精确, 科学合理、可操作性强。内容包括: 各类人员数 量, 各岗人员的配置合理。服务人员的培训满足项目实际需要。各类人 员的培训有计划、有考核方式及考核标准。服务人员的管理针对性精确, 亮点多, 可行性强。</p> <p>注: 未提供或提供的不符合要求的不得分。</p> |
| 2.5       | 服务承诺分 (5 分)       | <p>一档 (2 分): 有基本的服务承诺, 有简单优化措施, 针对性不强;</p> <p>二档 (5 分): 服务承诺具体、可行、到位, 能提供完整、详细的服务承诺, 针对性强。</p> <p>注: 未提供或提供的不符合要求的不得分。</p>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               |
| 3         | 项目业绩分<br>(满分 5 分) | <p>2022 年 1 月 1 日以来在管或承接的同类项目业绩, 每个项目得 5 分, 满分 5 分。(附合同关键页及相关证明材料复印件, 含合同项目名称、合同金额、签订合同双方的落款盖章和合同期限等。</p>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                |
| 总得分=1+2+3 |                   |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          |

### 三、中标候选人推荐原则

评标委员会将根据总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，按技术指标优劣顺序排列）并推荐中标候选供应商。采购单位应当确定评标委员会推荐排名第一的中标候选人为中标人。排名第一的中标候选人放弃中标、因不可抗力提出不能履行合同，或者招标文件规定应当提交履约保证金而在规定的期限内未能提交的，采购单位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，采购单位可以确定排名第三的中标候选人为中标人。

## 第五章 拟签订的合同文本

说明：

- 1、本合同书仅供签订正式合同时参考用，正式合同书应包括此参考格式之内容。
- 2、合同签订双方可根据项目的具体要求进行修订，但合同条款不得与采购文件和中标人响应文件有实质性偏离。

# 《广西壮族自治区政府采购合同》文本

(本合同仅供参考, 可根据实际情况修改)

合同编号:

采购人(甲方): \_\_\_\_\_

供应商(乙方): \_\_\_\_\_

项目名称: \_\_\_\_\_ 项目编号: \_\_\_\_\_

本合同为中小企业预留合同: (是/否)。

根据《中华人民共和国民法典》及有关物业管理条例、法规等规定, 经甲、乙双方自愿、平等、充分协商, 甲方同意将\_\_\_\_\_ (项目名称) 交由乙方管理服务。为明确双方权利、责任和义务, 特订立本合同。

## 一、物业基本情况

服务地点: 崇左幼儿师范高等专科学校(崇左市崇善大道 55 号)

服务内容: 校园安保、学生宿舍管理、保洁服务、后勤服务等内容。

## 二、合同文件

本合同所附下列文件是构成本合同不可分割的部分:

1. 政府采购合同
2. 中标(成交)通知书;
3. 服务要求偏离表;
4. 采购文件及更正公告(澄清或补充通知);
5. 标准、规范及有关技术文件;
6. 双方约定的其他合同文件。

## 三、委托管理事项

按照本项目采购文件《采购需求》中物业管理服务内容的所有要求执行。

## 四、合同价格、合同期限及付款方式

1. 合同价格: 本合同总金额: 人民币(大写)(小写)元, 每月服务费: (大写)(小写)。

2. 合同期限: 本合同期限为 1 年。原则上 年 月 日 起至 年 月 日 止, 实际进场时间以甲方通知为准, 服务终止时间相应顺延。

3. 付款方式: 甲方根据合同总金额平均按季度付款, 每季度末支付上一季度服务费, 乙方收到每季度付款后三个工作日内开具发票给甲方。

## 五、物业管理服务岗位职责标准:

### 一、学校安保人员工作要求

1、门卫值班做到门前三包。值班人员要做好值班室和大门范围的卫生,及时指挥车辆出入、停靠,确保大门各个到路口畅通无阻。

2、熟记学校教职工和汽车牌号,认真对外来人员进行来访登记,不准流动摊贩、产品推销员、张贴广告者及其它社会闲散人员进入学校,坚决阻止校外不法分子进入校园滋事。及时制止学生违纪行为。

3、学校实行昼夜 24 小时巡逻值班制度。值班人员要严格遵守值班纪律,坚守岗位,尽职尽责,认真做好巡逻记录。

4、值班巡逻人员必须装备整齐,巡逻的主要任务是发现纠正学生违纪行为;严防社会闲散人员进校滋扰;保护好各楼栋公共设施、财产和物资的安全,保护好师生员工的安全,严防失窃事故发生;巡查各楼层、各处室、各教室的门窗、用电设备的关闭情况,做好防火防盗、防触电工作,严防安全事故发生。

5、在巡逻中,要密切注意盘查、询问各种可疑人员,及时清理在校园内闲杂人员。一旦发现校园内发生抢劫、伤害学生等恶性事件时,要能采取果断措施,迅速制止违法犯罪行为;遇到火灾事故时要立即赶到现场实施扑救并及时报告;及时排除校园交通隐患,纠正车辆乱停乱放现象;发现问题及时采取措施加以制止或处理,遇到难以解决的问题及时报告有关领导。

6、严禁安保人员酒后上班和当班抽烟。

7、做好学校各项活动的车辆停放指挥和安全保卫工作。

8、随时完成学校交办的其他相关任务。

9、学校安保工作人员条件要求:配备管理员 2 名,安保工作人员 16;安保工作人员具有良好的思想素质和业务能力,责任心强,有处理突发事件的能力;年龄 25—55 岁,无犯罪记录。

#### 学校安保人员工作考核办法:

1、迟到(以指纹考勤为准):每次扣 5 元;脱岗:每次扣 10 元;旷工:每天扣 70 元;

2、不穿正装或酒后上班、当班抽烟的每次扣 10 元。

3、不按规定搞好大门清洁卫生或造成大门车辆堵塞的每次扣 10 元。

4、上班玩手机、干私活或躲在值班室不出来检查来往人员、车辆的,每次扣 10 元。

5、不严格查询导致社会闲杂人员进校捣乱、滋事的每次扣 100 元;不阻止流动商贩或外卖进校园的,封闭期间让学生无故出入的,每次扣 10 元。

6、不按时关、开门和灯的(教学楼、实训室和办公楼等),每次扣 5 元。

7、因工作失误造成校园公共物品失窃、私人电车、小车和教师家庭被盗、发生重大事故等,由物业公司承担相关经济损失。

8、发现学生损坏公物、吸烟、打架、骑车在校园乱窜等违纪行为不及时制止的每次扣 5 元。

9、不按时完成学校交给相关工作任务每次扣 10 元。

### 二、校园环境卫生工作的要求

配备保洁员 22 名，具体工作要求如下：

1、保洁范围：校内所有大小道路、所有公共厕所，各楼宇公共廊道、厕所、楼梯及扶手（第一、二饭堂除外）、电梯间等。

2、时间要求：每天上午 7 时 30 分前、下午 15 时前各完成一次。

3、楼房公共卫生间要求：保持公共卫生间无异味，地面干净、无烟头、无垃圾、无杂物，保持设施干净、无明显灰尘、蜘蛛网。

4、楼房公共通道、楼梯要求：做到地面无尘、无垃圾，无污迹痰痕。墙面无乱张贴物，各种设施干净无尘，垃圾桶干净无污渍、；楼梯栏杆无明显灰尘，墙面天花板无蜘蛛网、窗户窗台无明显灰尘。 5、

校园大道及绿化带、垃圾桶和垃圾箱要求：校园大道地面、绿化带保持整洁无垃圾和树叶，及时清除垃圾桶和垃圾箱垃圾，保持干净。

6、时间要求：每天上午 7 时 30 分前、下午 15 时前各完成一次。不按时完成每次扣 10-20 元。

7、公共卫生间：保持地面干净、无垃圾、无杂物，保持设施干净、无明显灰尘、蜘蛛网。不合格每处扣 2-5 元。

8、公共通道、楼梯：做到地面无尘、无垃圾，无污迹痰痕。墙面无乱张贴物，各种设施干净无尘，垃圾桶干净无污渍；楼梯栏杆无灰尘，墙面天花板无蜘蛛网、窗户窗台无灰尘。不合格每处扣 2-5 元。

9、校园大道及绿化带、垃圾桶和垃圾箱：校园大道地面、绿化带保持整洁无垃圾和树叶，及时清除垃圾桶和垃圾箱垃圾。不合格每处扣 2-5 元。

### 三、学生宿舍管理员人数及工作职责

要求配备学生宿舍管理员 21 名，学生宿舍管理员必须服从学校和学工处的工作安排，具备良好的职业道德和从事学生思想教育工作的能力，年龄 25—55 岁。具体具体工作职责如下：

1、督促学生上课，引导学生把垃圾拿到指定地点放置；

2、关宿舍门，检查学生滞留宿舍情况，并报学工处领导；检查学生卫生与内务；打扫宿舍楼的楼梯、走廊及宿舍周边的地面卫生；

3、维持学生午休、晚休纪律；对学生开电动车到宿舍区等违纪行为要做好记录及教育处理；

4、值班期间制止学生抽烟、喝酒、赌博等违纪行为，禁止异性学生 and 外来人员入内、留宿。

#### 晚班

1、开宿舍灯（开电时间：下午 16:30；关灯时间根据冬季作息时间表，另定）；

2、引导学生把垃圾拿到指定地点放置；19:30-20:30 检查学生滞留宿舍情况，并做好记录；

3、维持学生晚休纪律；对晚归、学生开电动车到宿舍区等违纪行为要做好记录及教育处理；

4、值班期间密切关注学生思想动态，发现学生宿舍存在安全隐患或不良苗头应及时报告，并及时配合相关部门妥善处理；

5、值班期间制止学生抽烟、喝酒等行为，禁止异性学生 and 外来人员入内、留宿；

6、值班期间检查学生宿舍是否藏有管制刀具、铁棒、木棒、啤酒瓶等违禁物品。出现突发事件、灾

害事故等，要及时处置、及时报告学工处。

夜班

- 1、督促学生按时休息；
- 2、负责维持学生晚休纪律；
- 3、负责晚休期间学生宿舍用电管理；
- 4、巡逻学生宿舍楼一至两次，发现突发情况冷静处理并及时汇报学工处领导；
- 5、记录晚休期间学生晚归、打闹等违纪情况；

## **六、甲方的权利和义务**

1. 支持乙方依本合同约定范围进行的正常管理服务和合法经营活动。教育本单位职工共同维护环境清洁卫生，尊重乙方员工的劳动付出，双方共同营造良好、卫生、和谐的工作环境。

2. 与乙方议定年度管理计划、年度费用概预算、决算报告。

3. 协助乙方处理因物业管理服务发生的相关纠纷。

4. 按时向乙方支付物业服务费用。

5. 甲方指定由后勤科负责与乙方工作协调。

6. 协助乙方做好物业管理工作。

7. 乙方的工作人员存在以下情况的，甲方有权要求乙方更换工作人员：

- （1）工作人员患有不符合要求的各类传染病的；
- （2）工作人员态度恶劣、刁难、虐待他人或严重影响甲方正常工作及声誉的；
- （3）工作人员给甲方或甲方客户造成巨大财产损失的；
- （4）工作人员工作消极怠慢或提供不合格服务的；
- （5）工作人员违法行为的；
- （6）工作人员有违反国家法律法规及相关条例的情况。

8. 除本合同条款约定的情况外，甲方不干涉乙方招工、用工管理，乙方派驻的工作人员必须具备相应管理能力和良好品德，24 小时保持通讯畅通并及时回应。甲方对于乙方派驻的工作人员存在不能履行工作职责任务、多次或严重违规等情况的，有权要求乙方更换工作人员。

9. 甲方有权对乙方的服务进行监督，乙方必须服从甲方的各种管理规定。

## **七、乙方的权利和义务**

1. 根据有关法律、法规政策及本合同的规定，制订该物业的各项管理办法、规章制度、实施细则，自主开展各项管理活动。

2. 遵照国家、地方物业管理服务收费规定，按物业管理的服务项目、服务内容、服务深度，测算物业管理服务收费标准，并向甲方提供测算依据，严格按合同规定的收费标准收取，不得擅自加价，不得只收费不服务或多收费少服务。

3. 负责编制区域及附属设施、设备年度维修养护计划和维修方案，经双方议定后由乙方组织实施。

4. 不得将整体管理责任及利益转让给其他人或单位。
5. 接受物业管理主管部门及有关政府部门的监督、指导，并接受甲方的监督。
6. 对本物业的公用设施不得擅自占用和改变使用功能。
7. 建立本物业的物业管理档案并负责及时记载有关变更情况。
8. 本合同终止时，乙方必须向甲方移交原委托管理的全部物业及其各类管理档案、财务等资料。
9. 在合同履行期间，乙方所有人员因履行服务或意外发生的任何人身伤亡事故均由乙方负责。

## 八、管理目标

乙方按物业服务行业标准提供优质服务。根据甲方的委托管理事项制定出本物业管理分项标准（各项维修、养护和管理的工作标准和考核标准），与甲方协商同意后作为本合同的必备附件。

## 九、考核

考核：在试用期满或每期付款日或合同期满前，由委托方组织相关部门人员对物业公司进行考核，考核内容主要有以下方面：①物业公司信誉、管理是否到位；②各种制度、计划、预案、工作记录是否完善；③履行合同条款情况；④完成工作任务情况、有无脱岗情况、各种维修是否及时；⑤服务态度和质量；⑥各种指标是否达标；⑦有无失窃记录、理赔工作和效果；⑧每日巡检记录是否完整。

委托方将考核结果、可否正式履行合同或付款结论用书面形式提前一个月通知物业公司。

乙方自收到书面考核结果起，五个工作日内应对未达标项进行整改。

## 十、违约责任

1. 合同一方不履行合同义务、履行合同义务不符合约定或者违反合同项下所作保证的，应向对方承担继续履行、采取修理、更换、退货等补救措施或者赔偿损失等违约责任。

2. 因某一方原因导致变更、中止或者终止政府采购合同的，该方应当对另一方受到的损失予以赔偿或者补偿。

3. 其它违约责任按《中华人民共和国民法典》处理。

## 十一、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。

## 十二、合同争议解决

1. 因货物质量问题发生争议的，应邀请国家认可的质量检测机构对货物质量进行鉴定。货物符合标准的，鉴定费由甲方承担；货物不符合标准的，鉴定费由乙方承担。

2. 因履行本合同引起的或者与本合同有关的争议，甲乙双方应首先通过友好协商解决，如果协商不能解决，按下列（1）方式解决：

（1）向崇左仲裁委员会申请仲裁；

(2) 向有管辖权的人民法院提起诉讼。

### 十三、合同的变更、中止或者终止

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

2. 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、中止或者终止合同。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。

### 十四、合同生效及其它

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

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

3. 合同生效后，甲乙双方不得因姓名、名称的变更或者法定代表人、负责人、承办人的变动而不履行合同义务。

4. 本合同未尽事宜，遵照《中华人民共和国民法典》有关条文执行。

5. 本合同一式 6 份（可根据需要另增加），经甲乙双方法定代表人或被授权人签字并加盖公章后生效。甲方执 3 份，乙方执 1 份，采购代理机构执 1 份，政府采购监督管理部门执 1 份，具同等法律效力。

6. 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。

7. 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。

|                                                    |                                                    |
|----------------------------------------------------|----------------------------------------------------|
| 甲方（章）<br><br><br><br><br><br><br><br><br><br>年 月 日 | 乙方（章）<br><br><br><br><br><br><br><br><br><br>年 月 日 |
| 单位地址：                                              | 单位地址：                                              |
| 法定代表人或委托代理人：                                       | 法定代表人或委托代理人：                                       |
| 电话：                                                | 电话：                                                |
| 电子邮箱：                                              | 电子邮箱：                                              |
| 开户名称：                                              | 开户名称：                                              |
| 纳税人识别号：                                            | 纳税人识别号：                                            |
| 开户银行：                                              | 开户银行：                                              |

|       |       |
|-------|-------|
| 账号：   | 账号：   |
| 邮政编码： | 邮政编码： |

## 第六章 投标文件格式

## 第一节 投标文件外层包装封面格式

XXXXX（项目名称）

投标文件

（电子投标文件）

项目名称：

项目编号：

所投分标：

投标人名称：

投标人地址：

年 月 日

## 第二节 报价文件格式

### 1. 报价文件封面格式：

# 报价文件

项目名称：\_\_\_\_\_

项目编号：\_\_\_\_\_

所投分标：\_\_\_\_\_

投标人名称：\_\_\_\_\_

投标人地址：\_\_\_\_\_

2025 年    月    日

## 2. 报价文件目录

根据招标文件规定及投标人提供的材料自行编写目录。

## 格式 1:

### 投 标 函

致：采购人名称

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

据此函，我方宣布同意如下：

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

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

3. 本投标有效期自投标截止之日起 90 日。

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

5. 我方同意按照贵方要求提供与投标有关的一切数据或者资料。

6. 我方向贵方提交的所有投标文件、资料都是准确的和真实的。

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

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

☐ 我方本次投标文件内容中未涉及商业秘密；

☐我方本次投标文件涉及商业秘密的内容有：\_\_\_\_\_；

9. 与本投标有关的一切正式往来信函请寄：

地址：\_\_\_\_\_ 邮编：\_\_\_\_\_

电话：\_\_\_\_\_ 传真：\_\_\_\_\_

投标人名称：\_\_\_\_\_

开户银行：\_\_\_\_\_ 银行帐号：\_\_\_\_\_

法定代表人或者委托代理人签字：\_\_\_\_\_

投标人（电子签章）：

\_\_\_\_\_年\_\_\_\_月\_\_\_\_日

格式 2:

开标一览表

项目名称: \_\_\_\_\_项目编号: \_\_\_\_\_

分标 (如有): \_\_\_\_\_

供应商名称: \_\_\_\_\_

| 序号                        | 项目名称 | 数 量 | 单 位 | 单价 (元) | 总价 (元) | 备注 |
|---------------------------|------|-----|-----|--------|--------|----|
| 1                         |      |     |     |        |        |    |
| 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授权委托人签字或者盖章, 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 (签字或电子签名): \_\_\_\_\_

投标人 (电子签章): \_\_\_\_\_

日期: 2025 年    月    日

### 第三节资格证明文件格式

资格证明文件封面格式：

# 资格证明文件

项目名称：\_\_\_\_\_

项目编号：\_\_\_\_\_

所投分标：\_\_\_\_\_

投标人名称：\_\_\_\_\_

投标人地址：\_\_\_\_\_

2025 年 月 日

## 2. 资格证明文件目录

根据招标文件规定及投标人提供的材料自行编写目录。

格式 1:

### 崇左市政府采购供应商信用承诺函（格式）

致（采购代理机构名称）：

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

1. 我方具有独立承担民事责任的能力或我方属于银行、保险、石油石化、电力、电信等有行业特殊情况的法人的分支机构在参加本次政府采购活动前已取得总公司的授权。
2. 我方具有符合采购文件资格要求的财务状况报告。
3. 我方具有符合采购文件资格要求的依法缴纳税收和社会保障资金的良好记录。
4. 我方具有符合采购文件资格要求履行合同所必需的设备和专业技术能力。
5. 我方参加政府采购活动前 3 年内在经营活动中没有重大违法记录。

我方对以上承诺内容的真实性负责。如有虚假，将依法承担相应责任。

投标人名称（电子签章）：

日期：

注：1. 参与政府采购活动的投标人可按第 1 点的内容：“我方具有独立承担民事责任的能力或我方属于银行、保险、石油石化、电力、电信等有行业特殊情况的法人的分支机构在参加本次政府采购活动前已取得总公司的授权。”进行承诺，也可以根据自身的真实情况选择以下 2 种方式进行承诺：一是“我方具有独立承担民事责任的能力”进行承诺；二是“我方属于银行、保险、石油石化、电力、电信等有行业特殊情况的法人的分支机构在参加本次政府采购活动前已取得总公司的授权”进行承诺。参加政府采购活动的投标人只要第 1 点承诺的内容包含有：具有独立承担

民事责任的能力、在参加本次政府采购活动前已取得总公司的授权等内容的即为有效的承诺。2. 第 1 点所指的行业特殊情况使用了“等”字表示列举未尽，即行业特殊情况包含但不限于银行、保险、石油石化、电力、电信。

格式 2:

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. 投标人不存在直接控股股东的，则填“无”。

法定代表人或者委托代理人（签字或者电子签名）: \_\_\_\_\_

投标人（盖公章）: \_\_\_\_\_

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. 投标人不存在直接管理关系的，则填“无”。

法定代表人或者委托代理人（签字或者电子签名）：\_\_\_\_\_

投标人（电子签章）：\_\_\_\_\_

年    月    日

### 格式 3:

## 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. 完全接受和满足本项目招标文件中规定的实质性要求,如对招标文件有异议,已经在投标截止时间届满前依法进行维权救济,不存在对招标文件有异议的同时又参加投标以求侥幸中标或者为实现其他非法目的的行为。

4. 参加本次招标采购活动,不存在与单位负责人为同一人或者存在直接控股、管理关系的其他供应商参与同一合同项下的政府采购活动的行为。

5. 参加本次招标采购活动,不存在和其他供应商在同一合同项下的采购项目中,同时委托同一个自然人、同一家庭的人员、同一单位的人员作为代理人的行为。

6. 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：如为联合体投标，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分别  
签署，否则投标无效。

法定代表人（签字或者电子签名）：\_\_\_\_\_

投标人（电子签章）：\_\_\_\_\_

年 月 日

## 格式 4:

### 中小企业声明函

本公司（联合体）郑重声明，根据《政府采购促进中小企业发展管理办法》（财库〔2020〕46号）的规定，本公司（联合体）参加\_\_\_\_\_（采购人）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；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。

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中标结果公开中标人的《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。

## 格式 5:

### 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：\_\_\_\_\_

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。

## 第四节 商务文件格式

### 1. 商务文件封面格式：

# 商务文件

项目名称：\_\_\_\_\_

项目编号：\_\_\_\_\_

所投分标：\_\_\_\_\_

投标人名称：\_\_\_\_\_

投标人地址：\_\_\_\_\_

2025 年 月 日

## 2. 商务文件目录

根据招标文件规定及投标人提供的材料自行编写目录。

格式 1:

## 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;或者不同投标人报名的 IP 地址一致的;
2. 不同投标人委托同一单位或者个人办理投标事宜;
3. 不同的投标人的投标文件载明的项目管理员为同一个人;
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;

### 二、我方承诺无下列恶意串通的情形:

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

7. 投标人与采购人或者采购代理机构之间、投标人相互之间，为谋求特定投标人中标或者排斥其他投标人的其他串通行为。

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

投标人（电子签章）

\_\_\_\_\_年\_\_\_\_月\_\_\_\_日

格式 2:

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（电子签章）

\_\_\_\_\_年\_\_\_\_\_月\_\_\_\_\_日

格式 3:

**法定代表人授权委托书**  
**(非联合体投标格式)**  
**(如有委托时)**

致: 采购人名称:

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

我方对委托代理人的签字事项负全部责任。

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

委托代理人无转委托权,特此委托。

附:法定代表人身份证明及委托代理人有效身份证正反面复印件

委托代理人签字: \_\_\_\_\_

法定代表人签字: \_\_\_\_\_

所在部门职务: \_\_\_\_\_

职务: \_\_\_\_\_

委托代理人身份证号码: \_\_\_\_\_

投标人(电子签章):

年    月    日

注: 1. 法定代表人和委托代理人必须在授权委托书上亲笔签名,不得使用印章、签名章或者其他电子制版签名代替,否则作无效投标处理;

2. 以联合体形式投标的,本授权委托书应由联合体牵头人的法定代表人按上述规定签署。

3. 供应商为其他组织或者自然人时,本招标文件规定的法定代表人指负责人或者自然人。本招标文件所称负责人是指参加投标的其他组织营业执照上的负责人,本招标文件所称自然人指参与投标的自然人本人。

格式 4:

商务条款偏离表格式

所投分标：\_\_\_\_\_分标

| 项目     | 招标文件商务条款要求 | 投标人的承诺 | 偏离说明 |
|--------|------------|--------|------|
| 售后服务要求 |            |        |      |
| ...    |            |        |      |
| ...    |            |        |      |
| ...    |            |        |      |

注:

- 1. 说明：应对照招标文件“第二章 采购需求”中的商务条款逐条实质性响应，并作出偏离说明。
- 2. 投标人应根据自身的承诺，对照招标文件要求在“偏离说明”中注明“正偏离”、“负偏离”或者“无偏离”。既不属于“正偏离”也不属于“负偏离”即为“无偏离”。

法定代表人或者委托代理人（签字或者电子签名）：\_\_\_\_\_

投标人（电子签章）：\_\_\_\_\_

日 期：\_\_\_\_\_

## 第五节 技术文件格式

### 1. 技术文件封面格式：

# 技术文件

项目名称：\_\_\_\_\_

项目编号：\_\_\_\_\_

所投分标：\_\_\_\_\_

投标人名称：\_\_\_\_\_

投标人地址：\_\_\_\_\_

2025 年    月    日

## 2. 技术文件目录

根据招标文件规定及投标人提供的材料自行编写目录。

格式 1:

### 服务、技术需求偏离表

所投分标：\_\_\_\_\_分标

| 项号 | 标的的名称 | 招标要求 | 投标响应 | 偏离说明 | 备注 |
|----|-------|------|------|------|----|
|    |       |      |      |      |    |
|    |       |      |      |      |    |
|    |       |      |      |      |    |
|    |       |      |      |      |    |
|    |       |      |      |      |    |
|    |       |      |      |      |    |
|    |       |      |      |      |    |

注:

1. 表格内容均需按要求填写并盖章，不得留空，否则按投标无效处理。
2. 当投标文件的服务内容低于招标文件要求时，投标人应当如实写明“负偏离”，否则视为虚假应标。
3. 采购需求中带“▲”及“★”的条款，也要分别在本表“服务参数”、“所提供服务的內容”中标记。

法定代表人或者委托代理人（签字或者电子签名）：\_\_\_\_\_

投标人（电子签章）：\_\_\_\_\_

日 期：\_\_\_\_\_

格式 2:

## 项目实施人员一览表

所投分标：\_\_\_\_\_分标

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

注：在填写时，如本表格不适合投标单位的实际情况，可根据本单位实际情况自拟格式填写。

法定代表人或者委托代理人（签字或者电子签名）：\_\_\_\_\_

投标人（电子签章）：\_\_\_\_\_

日 期：\_\_\_\_\_

## 其他文书、文件格式

### 质疑函（格式）

#### 一、质疑供应商基本信息：

质疑供应商：\_\_\_\_\_

地址：\_\_\_\_\_ 邮编：\_\_\_\_\_

联系人：\_\_\_\_\_ 联系电话：\_\_\_\_\_

授权代表：\_\_\_\_\_

联系电话：\_\_\_\_\_

地址：\_\_\_\_\_ 邮编：\_\_\_\_\_

#### 二、质疑项目基本情况：

质疑项目的名称：\_\_\_\_\_

质疑项目的编号：\_\_\_\_\_

采购人名称：\_\_\_\_\_

质疑事项：

☐ 招标文件    招标文件获取日期：\_\_\_\_\_

☐ 采购过程

☐ 中标结果

#### 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：

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：\_\_\_\_\_

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。