



广西众鼎建设工程咨询有限公司

竞争性磋商采购文件

(全流程电子化评标)

项目名称：贵港市自然资源局 2025 年办公楼物业服务

项目编号：GGZC2025-C3-990020-ZDJS

采购人：贵港市自然资源局

采购代理机构：广西众鼎建设工程咨询有限公司

2025 年 2 月

目 录

第一章 竞争性磋商采购公告	3
第二章 服务需求书	7
第三章 供应商须知	20
第四章 评审程序、评审方法和评审标准	42
第五章 响应文件格式	51
第六章 合同文本	82

第一章 竞争性磋商公告

广西众鼎建设工程咨询有限公司

贵港市自然资源局 2025 年办公楼物业服务

（项目编号：GGZC2025-C3-990020-ZDJS）竞争性磋商公告

项目概况

贵港市自然资源局 2025 年办公楼物业服务采购项目的潜在供应商应在广西政府采购云平台（<https://www.gcy.zfcg.gxzf.gov.cn/>）“供应商注册入口”完成账号注册后，登录广西政府采购云平台“项目采购—获取采购文件”模块自行下载获取采购文件，并于 2025 年 2 月 27 日 9 时 00 分（北京时间）前提交响应文件。

一、项目基本情况

项目编号：GGZC2025-C3-990020-ZDJS

采购计划文号：GGZC[2025]91 号

项目名称：贵港市自然资源局 2025 年办公楼物业服务

采购方式：竞争性磋商

预算金额：人民币陆拾伍万元整（¥650000.00）。

最高限价（如有）：人民币陆拾伍万元整（¥650000.00）。

采购需求：贵港市自然资源局 2025 年办公楼物业服务一项。如需进一步了解详细内容，详见竞争性磋商采购文件《第二章服务需求书》。

合同履行期限：自合同签订开始服务之日起 1 年。

本项目**不接受**联合体。

二、申请人的资格要求

1. 满足《中华人民共和国政府采购法》第二十二条规定；

2. 落实政府采购政策需满足的资格要求：**本项目为专门面向中小企业采购的项目。供应商必须提供中小企业声明函或者残疾人福利性单位声明函（格式后附）或者供应商属于监狱企业的需提供由省级以上监狱管理局、戒毒管理局（含新疆生产建设兵团）出具的属于监狱企业的证明文件。）**

3. 本项目的特定资格要求：国内注册（指按国家有关规定要求注册的），专业从事本次采购服务内容，具有相应的技术、设备、经济能力和良好信誉且具备法人资格的供应商。

三、获取采购文件

时间：2025 年 2 月 14 日至 2025 年 2 月 27 日（提供期限自本公告发布之日起不得少于 5 个工作日），每天上午 0:00 至 12:00，下午 12:00 至 23:59（北京时间，法定节假日除外）。

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

方式：网上下载。本项目不发放纸质采购文件，潜在供应商可自行在“广西政府采购云平台”（<https://www.gcy.zfcg.gxzf.gov.cn/>）下载采购文件（操作路径：登录“广西政府采购云平台”-项目采购-获取采购文件-找到本项目-点击“申请获取采购文件”），电子响应文件制作需要基于“广西政府采购云平台”（<https://www.gcy.zfcg.gxzf.gov.cn/>）获取的采购文件编制。未在广西政府采购云平台注册的磋商人可在获取竞争性磋商采购文件前登录广西政府采购云平台（<https://www.gcy.zfcg.gxzf.gov.cn/>）进行注册。广西政府采购云平台与政采云平台操作流程一致，首次登录广西政府采购云平台账号密码与政采云账号密码一致，新旧平台数据相互独立，后续修改广西政府采购云平台密码不会影响政采云平台密码。如在操作过程中遇到问题或需技术支持，请致电广西政府采购云平台客服热线：95763。

售价：人民币 0 元。

四、响应文件提交

1、首次响应文件提交截止时间：2025 年 2 月 27 日 9 时 00 分（北京时间）（从竞争性磋商采购文件开始发出之日起至供应商提交首次响应文件截止之日止不得少于 10 日）

2、首次响应文件提交地点：通过广西政府采购云平台（网址：<https://www.gcy.zfcg.gxzf.gov.cn/>）实行在线磋商，磋商人应当在提交响应文件截止时间前完成电子响应文件的传输提交，提交截止时间前可以补充、修改或者撤回电子响应文件。补充或者修改电子响应文件的，应当先行撤回原文件，补充、修改后重新传输提交。提交响应文件截止时间前未完成传输的，视为撤回电子响应文件。提交响应文件截止时间后提交的电子响应文件，及未按规定编制并加密的电子响应文件将被广西政府采购云平台拒收。各供应商通过新平台参与政府采购项目磋商需下载使用新版客户端，新版客户端下载路径：（广西政府采购云平台新版客户端下载地址：

<https://sitecdn.zcycdn.com/zcy-client/bidding-client-new/official/guangxi/GuangXiSetup.exe>）

一办事服务一下载专区。原在政采云平台注册的临时供应商需在新平台启用后重新注册登记。

五、开启（首次响应文件开启时间）

时间：2025 年 2 月 27 日 9 时 00 分（北京时间）后

地点：在贵港市公共资源交易中心二楼交易厅（贵港市港北区金城商业步行街与金田路交叉口东南 150 米水利大厦）通过广西政府采购云平台（网址：<https://www.gcy.zfcg.gxzf.gov.cn/>）实行在线开标。（本项目不要求磋商人到达开标现场，但磋商人应派法定代表人或委托代理人准时在线出席电子开评标会议，随时关注开评标进度，如在开评标过程中有电子询标，应在规定的时间内对电子询标函进行澄清回复）。

六、公告期限

自本公告发布之日起 5 个工作日。

七、其他补充事宜

1. 评标方式：本项目采用远程异地评标。

2. 磋商保证金：本项目不需要缴纳磋商保证金。

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

4. 本项目需要落实的政府采购政策

（1）《政府采购促进中小企业发展管理办法》（财库[2020]46号），本项目所属行业：物业管理；

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

（3）《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）；

（4）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）；

（5）财政部 发展改革委关于印发节能产品政府采购品目清单的通知（财库〔2019〕19号）等政府采购相关政策。

5. 在线磋商的有关说明：

（1）响应文件提交方式：本项目为全流程电子化项目，通过“广西政府采购云平台”

（<https://www.gcy.zfcg.gxzf.gov.cn/>）实行在线电子响应，各供应商通过新平台参与政府采购项目磋商需下载使用新版客户端，新版客户端下载路径：（广西政府采购云平台新版客户端下载地址：

<https://sitecdn.zcycdn.com/zcy-client/bidding-client-new/official/guangxi/GuangXiSetup.exe>）

一办事服务一下载专区。原在政采云平台注册的临时供应商需在新平台启用后重新注册登记，并按照本项目采购文件和“广西政府采购云平台”的要求编制、加密后在响应文件提交截止时间前通过网络上传至“广西政府采购云平台”，供应商在“广西政府采购云平台”提交电子版响应文件时，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，潜在供应商应当在首次响应文件提交截止时间前，完成电子交易平台上的 CA 数字证书办理及响应文件的提交。

（3）为确保网上操作合法、有效和安全，请供应商确保在电子响应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 数字证书参与整个采购活动。

注：供应商应当在首次响应文件提交截止时间前完成电子响应文件的上传、递交，响应文件提交截止时间前可以补充、修改或者撤回响应文件。补充或者修改响应文件的，应当先行撤回原文件，补充、修改后重新上传、递交。响应文件提交截止时间前未完成上传、递交的，视为撤回响应文件。响应文件提交截

止时间以后上传递交的响应文件的，“广西政府采购云平台”将予以拒收。

（4）CA 证书在线解密：首次响应文件开启时，需要供应商携带制作响应文件时用来加密的有效数字证书（CA 认证）登录“广西政府采购云平台”电子开标大厅现场按规定时间对加密的响应文件进行解密。

（5）供应商需要在具备有摄像头及语音功能且互联网网络状况良好的电脑登录“广西政府采购云平台”远程开标大厅参与本次磋商，否则后果自负。

6. 若对项目采购电子交易系统操作有疑问，可登录“广西政府采购云平台”（<https://www.gcy.zfcg.gxzf.gov.cn/>），点击右侧咨询小采，获取采小蜜智能服务管家帮助，或拨打广西政府采购云平台服务热线 95763 获取热线服务帮助。

7. 监督部门：贵港市财政局政府采购监督管理科 联系电话：0775-4555290

8. 本项目不接受未在广西政府采购云平台下载本项目采购文件的供应商磋商；

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

10. 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。除单一来源采购项目外，为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，不得再参加该采购项目的其他采购活动。

八、凡对本次采购提出询问，请按以下方式联系。

1. 采购人信息

名 称：贵港市自然资源局

地 址：贵港市港北区荷城路 1032 号

联系方式：梁赞，0775-4286211

2. 采购代理机构信息

名 称：广西众鼎建设工程咨询有限公司

地 址：广西壮族自治区贵港市港北区民生路 555 号（华泰荣御一期）15 幢 108 号

联系方式：邓洪彩，0775-4364841

3. 项目联系方式

项目联系人：邓洪彩

电 话：0775-4364841

第二章 服务需求书

说明：

1. 为落实政府采购政策需满足的要求：

本竞争性磋商采购文件所称中小企业必须符合《政府采购促进中小企业发展管理办法》（财库〔2020〕46 号）的规定，以及《广西壮族自治区财政厅关于贯彻落实政府采购支持中小企业发展政策的通知的规定》（桂财采〔2022〕31 号）的规定。

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

3. 供应商应根据自身实际情况如实响应磋商文件，不得仅将磋商文件内容简单复制粘贴作为竞标响应，还应当根据采购文件要求提供相关证明材料，否则将按无效响应处理。对于重要技术条款或技术参数应当在响应文件中提供技术支持资料，技术支持资料以磋商文件中规定的形式为准，否则将视为无效技术支持资料。

4. 供应商必须自行为其竞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。

一、单位概况

贵港市自然资源局坐落于贵港市港北区荷城路 1032 号，总占地约 3800 平方米，办公大楼总建筑面积约 8100 平方米，共 10 层，办公人数约 350 人，停车位约 85 个，需配备物业人员 22 人。

二、物业管理服务内容

（1）工程类

①房屋的维修、养护和管理服务定期对房屋进行检查、维修、养护，保持房屋完好率，确保房屋的使用功能。

②房屋附属设施和设备(包括但不限于电梯、空调等)运行、维修、养护和管理服务对各种设施设备定期保养、维护和维修，建立健全设备设施运行记录和运行台账，确保正常运行。

③与天悦华庭小区对接采购人六楼以上用水二次加压事项，并做好相关租赁协议（产生相关费用由成交人承担）。

（2）公共秩序维护及消防类

①公共秩序管理

24 小时值守管理，预防、发现、制止各种违法犯罪行为，防范漏洞，对突发事件和意外事故予以平息，维护区域内正常的工作秩序。要求对来采购单位办事人员进行进出登记，确保安全，维护正常的办公工作秩序。

②消防管理

建立严密的消防制度，严格对消防设施、器材进行定期检查、保养，确保处于正常状态。经常进行防火防灾宣传，抓好平时的管理训练和灭火、应急疏散的演练，保持疏散通道、安全出口的畅通，开展日常防火大巡查，预防和控制火灾的发生。

③车辆停放及交通秩序

疏导车辆有序停放，保持区域内和出口处车道畅通无阻。

④与天悦华庭小区对接采购人负一楼停车场事宜，并做好相关租赁协议（产生相关费用由成交人承担）。

（3）环境卫生类

对楼宇内外环境实行清扫保洁，垃圾日产日清，使区域内卫生常洁，保持物业区域内宁静、舒适，形成良好气候环境。

（4）绿化类

对绿化植物进行浇水、整形、修剪、除草、松土、施肥、补栽和防治病虫害等，确保花草树木长势良好，保持环境优雅（产生相关费用由成交人承担）。

（5）会务服务

提供采购单位的会议服务，包括会前准备、会中服务、会后整理、协助饭堂等服务。

（6）法律法规规定应由成交人承担的其他事项。

三、成交签订合同后，进场前人员配置需严格遵循以下最低标准（年龄 18-55 岁）：

序号	岗位	人员数量(不少于以下人数标准)	工作内容、职责及岗位要求
1	项目经理	1 人	负责项目的日常全面管理工作
2	管理员	2 人	负责对日常事务的管理
3	会务员	3 人	负责日常会务工作，负责接待餐服务工作
4	协管员	9 人	负责执行对本区域公共秩序的管理与维护
5	工程人员	2 人	负责对办公楼所属设施的维护保养及维修
6	保洁员	4 人	对办公大楼及周边道路庭院的保洁
7	绿化员	1 人	对本区域绿化养护管理与维护
总计		22 人	

四、人员素质要求

（1）项目经理：年龄 50 岁以下，大专以上学历，身体健康，形象良好，工作认真负责，无不良记录，具有全国物业管理经理上岗证，有较强的组织和管理能力；熟悉物业管理服务法规、规范，对物业行业有全面的了解，并有自己的独到见解，具备独立运作物业管理能力，能够独立掌控各项工作的执行。

（2）管理员：年龄 50 岁以下，身体健康，形象良好，工作认真负责，能吃苦耐劳，无不良记录；有较强的组织、管理、协调能力；具有服务意识，敬业精神和责任心；

（3）会务员：女性，35 岁以下，身体健康，形象良好，工作认真负责，能吃苦耐劳，无不良记录；

（4）协管员：男性，年龄 25-55 岁；

①拥护党的路线、方针、政策，遵纪守法、作风正派、品行端正，有良好的政治、业务素质，爱岗敬业，自愿从事安保工作；

②本人未受过刑事、治安处罚和党纪政纪处分，无酗酒、赌博等不良嗜好；

③身体健康，五官端正，无口吃，无重听，无色盲色弱。

（5）工程人员：55 岁以下，必须持有电工上岗证，身体健康，形象良好，工作认真负责，能吃苦耐劳，无不良记录；持有电工证；具有五年以上配电工程管理经验或配电系统维护经验，熟悉变配电、建筑电气维修养护专业管理工作经验，给排水维修保养方面有丰富经验；有一定的管理协调能力。

（6）保洁、绿化人员年龄：55 岁以下。

五、服务要求及服务标准

（一）项目经理工作要求及标准

1、内容：人员、制度、财务、资金等方面的综合考察,宏观控制,人员总数不少于 22 人(含物业管理人
员、保安人员、保洁人员等)。

2、标准：

(1)管理人员的素质：管理人员要有过硬的思想素质,熟悉分管的业务范围,对采购单位交代的任务要清楚、明晰,能够统领一方面工作。

(2)制度健全情况：各项规章制度应完整、配套、齐全、具有约束力。

(3)人员分管情况：人员安排应合理,具有工作时间及分工明确无误,具有奖罚措施。

（二）保洁管理工作要求及服务标准

1、内容：

(1)每天对楼层的地面、阴沟清扫(拖洗)两次,要求:目视地面无杂物,区域内无废弃杂物、无乱堆乱放、无卫生死角、无脏乱。

(2)每天冲洗公共卫生间、盥洗室二次,要求:地面墙面干净、瓷砖无锈渍、室内无异味、便池内外无杂物无污渍,设备完好无损,金属器具无锈迹、无长流水、无堵塞、无滴漏现象。

(3)每天清理走廊、楼道两次,要求:走廊和楼道洁净,无污渍、积水、蜘蛛网、吊灰;楼梯扶手、护栏无灰尘,墙面手印、无脏印、蜘蛛网;公共场所玻璃、天花板洁净无明显污渍;房角和消防等设施设备无尘土和蜘蛛网,公共场所玻璃要定期清洗等。

(4)垃圾要及时清理到指定位置,垃圾桶边不能有溢出的垃圾、时刻保持干净,保持好清洁卫生。

(5)保洁用具要及时清洗干净,按指定位置放好。

(6)遗落的财物及时交值班员处理。

(7) 工作时间内不得捡废旧品, 捡拾的废品不能堆放本区域内。

(8) 做好公共区域保洁和厕所清洁工作。

(9) 配合采购人做好卫生检查和防疫工作。

2、标准:

内容: 区域内公用部分的日常清洁, 设立专职卫生人员以确保为采购人提供一个清洁、舒适的工作环境。

(1) 庭院、门厅、走廊、会议室。每天利用采购人休息时间彻底清扫庭院、门厅、走廊、和会议室一次, 每天清运垃圾。采购人办公时间设置专职卫生员对区域的卫生进行维护、保持区域内停车场、道路、绿地无废弃物, 使区域内地面无杂物、污渍。对灯具、开关、把手、楼梯扶手每天至少擦拭 1 次以上、走廊放置的垃圾桶每天至少清理、擦拭 1 次以上, 门厅附近的玻璃幕墙每周擦洗一次。

(2) 电梯: 每天清洁、擦拭电梯门、镜面、墙面。每晚彻底清理地面一次。由卫生维护人员随时清理电梯间, 以保持电梯清洁无杂物、污渍。

(3) 卫生间: 每晚对卫生间进行彻底清洁。要求: 每天清走垃圾, 墙面便器具、洁具、墙瓷砖、地砖的洗刷, 拖布和日用品要摆放整齐, 每周对卫生间彻底冲刷一次, 开水器每周放水、除垢一次, 每天喷洒空气清新剂, 保证无异味。

(4) 绿化: 每天对楼内外绿化植物进行浇水、施肥、修剪及清除里面的杂草, 每天清除花卉、叶茎的尘土, 保持盆内、草坪内无杂物, 每季度最少喷洒药剂 2 次, 花木无枯萎及病虫害现象。

(5) 地下停车场: 每周彻底清扫一次, 及时清理污水, 污物, 保持四壁无灰尘。

(6) 化粪池: 做好清理检测工作, 保证正常使用。

(7) 特约服务: 为领导办公室、会议室提供清扫、保洁服务。确保提供清新、优雅舒适的工作环境。

标准:

①清扫: 卫生清扫区域为各单位人员所在办公室区域外, 如会议室、会客室、信访接待室等, 每天清扫一次, 定期进行彻底保洁。

②擦洗: 随时擦拭桌椅、各种会议牌、装饰物、花卉等, 要求无灰尘、无污渍, 椅罩、沙发罩、布窗帘等要定期洗涤、更换。会前、会后要及时收拾干净。

③门窗: 门窗和玻璃要随时擦拭, 会前要提前 15 分钟打开门、窗, 会后要关闭好门窗, 百叶帘要完好无灰尘, 做到窗明几净。

④物品摆放: 室内物品要摆放整齐。

⑤室内环境: 每天喷洒空气清新剂, 保持室内环境整洁、空气清新。

(三) 会务管理工作要求及服务标准

1、工作要求:

(1) 制定会议安排方案, 包括会前准备, 人员安排等。

(2) 会议管理工作人员经过培训需熟悉后勤与会议有关的场所的方位图。

(3) 会议前准备足够的指示牌, 摆放在需要的位置, 给与会者有清晰指引。

(4) 准备充足的人员, 如有需要, 可指定后备人员。

(5) 选择合适的会议接待人员,需具备外向、愉快和乐于助人的性格。

(6) 服从调配,树立全局观念,在做好本职工作的同时,做好采购人交办的其他各项工作。

2、服务标准:

(1) 收发: 负责甲方内部的信函、报刊、文件的邮寄与分发。对职工个人的报刊、信件、包裹等及时通知领取。

①登记: 对邮寄和收取的报刊、文件、信函、包裹单、汇款单等及时登记,保管好收据以便查询。

②投递: 对要发出的办公信函、包裹等要及时投递,不得延误。因投递原因而发生的不良后果,要追究责任。

③收取: 对从邮局或邮递员中领取的物品、报刊、信函和各种单据要逐一登记,不得冒领或错领,对有问题,要提出疑议。

④分发: 分发报刊、文件、信函、包裹单、汇款单等要做到准确无差错。同时制止内部的冒领或错领行为。如有错误,要追究当班人的责任。

⑤服务: 1 天内通知收件人领取邮件,做到准确无误,文明礼貌,热情周到,

⑥保密: 对采购人的机密、重要文件、信函负有保密责任。

(2) 会务: 会前要摆放好各种会议用品,会间要随时更换需要的用品,做好相关会务工作,同时讲究文明礼貌,热情周到,会后要及时清理会场,达到随时具备使用条件。

(3) 饭堂: 饭堂如有接待工作时,应配备至少 2 人协助采购人做好饭堂的接待服务工作。

(4) 搬运: 负责办公楼内各科室需协助搬运的大件物品的临时工作。

(5) 相关统计工作: 协助完成采购人节能统计工作、职工食堂进货验收、账目统计及充卡管理。

(6) 协助值班: 协助办公楼内节假日、重大会议期间维稳及汛期的值班工作。

(7) 其他事项: 负责法律法规规定应由成交人承担的其他事项。

(四) 水电工程维修工作要求及服务标准

1、内容:

设备、设施小损、小坏的维修,做好办公大楼水电的日常养护工作。

(1) 巡视:包括楼梯、电梯、墙面、天面、公共门窗、道路、水池、消防设施、供排水系统、空调系统、照明系统及供配电系统、路灯、化粪池、沟渠等。

(2) 维修养护:a、处理采购人申报的维修工作及对公共设施设备的日常保养。b、接受采购人特约维修服务。

(3) 维修档案整理:对每日处理的维修工作及投诉处理进行详细记录。

值班维护:24 小时待命。

2、服务标准:

(1) 房屋主体设施修复。

①电器: 随时更换和修复损坏的灯泡、灯具、开关灯电器设备,保证各种电器设施和元件的完好。

②水暖: 上下水暖气的保养,水暖设施跑、漏水的止水和修补,水阀、便器具、管道的检修和更换等。

③土建：房屋的主体结构,各种墙、梁、板柱和门窗洞口的简单修复。

④设备：各种机械设备和电器设备的简单修复。如:开水器、热水器、空调器、供电开关、盘柜、窗帘等。

⑤其他维修项目：采购人要求其他需要维修的项目。维修效率:维修及时率达到 100%,人员 10 分钟到位。电气、水暖维修不超过 24 小时,土建维修不超过 3 天。

(2) 电梯。

内容:对电梯、高压水泵进行日常维护、保养、检修、处理随机问题。

标准:

①维护：按有关规定及时维护,处理随时发生的问题,使机械始终处于最佳运行状态,电梯发生时,3 分钟内要通知电梯维护人员,维护人员来到前值守电梯口;配合电梯维护公司工作人员维修电梯,直至电梯维修好后能正常使用;每月检查电梯运行情况,如发现异常,应及时报告并通知维护人员。保证设备运行率达 98%以上。

②保养：应每月对电梯和高压水泵进行保养。如管道刷防腐漆、电梯抹润滑油等。

③检修：按照设备说明书规定时间和操作规程进行检修,消除各类安全隐患。

④应急情况处理：如设备因停电、机械故障或其他原因造成停运、损坏时,物业管理人员应具有应急情况处理、事故原因的查明、事故处理的结果和当事人受处罚及受教育的能力。

⑤各项记录：做好值班的人员安排及时间记录,安全责任及规章制度记录,运行记录,检修记录,保养记录等。

⑥费用统计：设备每次维护、正常运行、定期检修及处理突发事件的各项费用统计数据。

(3) 供电、供水。

内容:设立专业人员对供电、供水设备进行日常维护、保养,按时对各种设备进行检查、保证设备的正常运行,并做好“业主叫,人员到”,及时为采购人做好服务。

标准:

①运行记录:做好人员安排、工作职责和交接班记录,设备正常运行的各项数据记录,计划停电、停水、停气应提前 12 小时通知采购人并做好解释工作,确保设备正常运行。

②检修记录:依据设备规定要求及操作规程按时检修并做好记录工作,定期派专业人员对系统进行测试、检查、消除事故隐患,确保系统安全、可靠。

③日常保养:每月对破损和老化设备进行更换和修补,每天擦拭灰尘、污渍和刷防腐漆等。

④事故处理:发生设备事故造成停电、停水、停气的,要提交事故报告,向采购人说明事故原因,事故处理意见,方式人的责任及受教育情况。

⑤应急情况处理:接到用户报告紧急情况时,维修人员应 10 分钟内到位并立即修复,在最短时间内处理突发性影响并向采购人详细解释清楚,做到小修 12 小时内完毕,大修要连续修复并安排工程人员 24 小时值班,对在时限内不能完成的,要向采购人说明原因。

⑥费用统计:设备每次维护、正常运行、定期检修及处理突发事件的各项费用统计数据。

（五）公共秩序管理工作要求及服务标准

1、工作内容：

(1) 检查外来可疑人员；(2) 检查停车场管理；(3) 公共秩序管理；(4) 检查漏水、电、防火安全；(5) 检查房屋本体设施设备、公共设施设备安全运行情况；(6) 投入的秩序协管员的年龄均在 25-55 岁的男性，所有投入的秩序协管员均持有保安员证（附复印件）；(7) 负责管理维护采购人地下负一楼所属车位，确保采购人正常使用并支付所需费用。

2、工作安排：

设立专业保安人员（白天不少于 3 人，晚上不少于 2 人）以保证管理区域内的人身、财产、消防等方面的安全。

大门岗：

- (1) 对来访人员实行询问、登记并签发出入条制度；
- (2) 指挥单位车辆及干部职工车辆进出并发放出入牌；
- (3) 对出入物品实行检查登记及放行制度；
- (4) 对外来车辆实行禁入制度；
- (5) 完成配合实施迎检等临时性任务；
- (6) 实施大门区域的交通指挥和疏导工作。
- (7) 负责岗位周边区域的公共秩序的维护工作；
- (8) 协同处理突发事件；

大厅岗：

- (1) 配合采购方做好来访人员的安全检查；
- (2) 核实登记来访人员身份，并与被访人联系，许可后方可放行；
- (3) 负责岗位周边区域的公共秩序的维护工作；
- (4) 协同处理突发事件；

后门岗：

- (1) 负责岗位周边区域的公共秩序的维护和车辆管理及交通指挥工作；
- (2) 协同处理突发事件；

巡逻岗：

负责整个楼宇流动巡查安全防范。（进行安全巡视，纠正违规行为，查询可疑人员。）

3、服务标准：

(1) 执勤：保安人员按照职责坚持门岗执勤，交接班要准时并做好交接班记录，加强日常巡视和监控，积极与公安部门配合，保证物业安全。

(2) 来访登记：对外来办事人员进行人员登记、记录和引导，懂得礼仪知识，讲究文明礼貌。

(3) 监控室：监控室要实行 24 小时监控值班，做好值班记录，杜绝非工作人员进入，保证仪器和设备的安全，随时提供监控资料。

(4) 消防设备：每季度进行 1-2 次消防设备的检查和保养, 保证消防设备始终处于良好状态, 发现火灾事故或隐患, 及时处理并上报有关部门。

(5) 停车场：停车场的车辆要排列整齐, 随时指导车辆停放位置, 督促车辆锁闭情况, 检查车库的安全性, 严防偷盗和交通事故的发生。

(6) 其他突发事件：严防刑事案件和治安事件的发生, 随时处理紧急情况和制止突发事件, 维护工作秩序, 确保正常办公。

（六）绿化工作要求及标准

1、内容：

每天对楼内外绿化植物进行浇水、施肥、修剪及清除里面的杂草, 每天清除花卉、叶茎的尘土, 保持盆内、草坪内无杂物, 每季度最少喷洒药剂 2 次, 使花木无枯萎及病虫害现象。

2、服务标准：

(1) 花木养护：

- ①巡查室内外花草, 及时清除残花黄叶、断枝、盆内杂物, 并调整好花盆的位置。松土及清除杂草。
- ②室内花草淋水应视盆泥的湿度而定, 淋水时应注意不能溢出盆外。
- ③花草喷广谱性杀虫。
- ④对花草应每年施肥 3—4 次。
- ⑤做好花草的养护工作, 如有损坏应责成相关人员照价赔偿。

(2) 乔灌木养护：

- ①对乔木进行修剪, 剪除徒长枝、并生枝、下垂枝、枯枝等, 并对树冠适当的整形以保持形状枝型美观。
- ②对乔木施肥杀虫。

(3) 病虫害防治：

- ①根据季节、气候及病虫活动规律制订出详细的防治计划, 防治计划。
- ②应坚持预防为主、防治结合的原则。
- ③应熟悉经常出现虫类和病原菌。
- ④对园林植物病虫害的防治应采用减少病虫来源, 选用抗虫性品种、选择化学药剂防治等方法。

六、商务要求

（一）对成交人的基本要求和说明

(1) 成交人必须服从采购人管理, 遵守采购人有关管理制度, 严格按照采购人的要求提供管理服务, 自觉接受采购人相关管理部门的业务检查和监督, 并接受服务对象的监督。

(2) 成交人的管理和工作人员必须经过上岗前培训（包括思想道德、法制、安全、工作技能、管理制度、服务意识等教育），培训合格率达 100%，符合国家有关劳动用工的法律法规。上班时必须佩戴工卡、穿统一制服。

(3) 成交人有责任对派驻采购人的物业管理服务部门的工作质量实行有效监管。成交人的质量管理部门每月应不少于一次会同采购人管理部门和成交人驻采购人物业项目经理检查物业管理服务工作质量, 对

存在的问题要按采购人的要求抓好整改落实。

（4）物业管理范围内发生的人身伤害、物品被盗、人为损坏设备设施，属成交人及其工作人员管理不善原因造成的，由成交人负责相关赔偿。

（5）物业管理范围内，若发生物品被盗被抢被损等安全事故，属成交人及其工作人员因管理不善或监守自盗等原因造成的，由成交人负责相关经济赔偿，并依法追究成交人主要负责人和直接责任人的相应法律责任。

（6）成交人应规范管理从业人员的资料档案，并及时向采购人上报必要的资料，如，每个月 10 日前如实向采购人提供从业人员的花名册。

（7）成交人务必于每个月 5 日前将上个月的物业服务运行管理情况以书面形式向采购方汇报，汇报材料将作为考核重要依据之一。

（8）成交人在服务人员中任命合同的执行代表，以便就合同执行当中的具体事宜进行协调。采购人对成交人所负责服务项目的投诉，成交人合同执行代表应立即处理，特殊情况不超过 12 小时，在此期间内向采购人做出合理解释。

（9）成交人工作人员应固定保持在 90%以上，凡更换人员必须做好交接班工作，若因交接班衔接不好，致使采购人工作受到影响者，按考核制度处罚。

（10）成交人聘用的员工，必须符合法律、政策的有关要求，并向采购人提供有关身份证证明（复印件），聘用人员的资料以表格形式汇总加盖公章交采购人备案。

（11）同等条件下优先聘用本单位临时工。

（二）成交人责任承担

（1）成交人在提供管理服务时必须做好各项安全防范措施，成交人所有工作人员在合约期间如发生任何人身意外（生病、伤亡事故）、事故或触犯法律法规（包括劳动用工制度、发生劳资纠纷、采购人的规章制度等）、或损坏采购人的设施和物品，由成交人负完全责任。

（2）若成交人违约，未能达到标书中约定的管理目标，采购人有权单方提前解除合同，成交人承担违约责任；造成采购人经济损失的，按造成的实际损失予以赔偿。

（3）若成交人擅自转包、分包，或以任何形式与第三方进行合作的属违约，一经查实，成交人应向采购人承担违约责任，采购人可随时单方面解除合同。

（4）成交人若违背本招标文件中确定的义务，必须承担违约责任。

（5）成交人必须执行各级政府及有关部门的相关政策，如保险：要按照国家有关规定为其员工购买劳动保险，费用由成交人负责；若有违反规定，成交人承担相应责任。

（6）成交人及其工作人员在采购人交由成交人管理和服务的工作区域内违法犯罪属实，成交人应赔偿并承担相应的法律责任，并不得再使用有关员工。

（7）员工的薪酬、福利待遇以及物业管理服务中所发生的各项税收、费用由成交人承担。

（三）成交人承担风险

（1）所有拟派驻本项目的人员最低工资标准须符合《最低工资规定》（劳动和社会保障部令 2004 年

第 21 号）和广西壮族自治区人民政府最新发布的《关于调整全区职工最低工资标准的通知》或同类文件的规定。

（2）成交人必须对所有拟派驻本项目的人员按规定签订劳务合同，缴纳社会保险意外伤害险等。

（3）工作人员在岗履行工作职责期间，发生自身的人身伤害、伤亡，均由成交人负责处理并承担经济和责任上的责任，采购人不承担任何责任。

（4）成交人违反国家相关法规，与聘用人员发生纠纷，均由成交人负责调解与处理，采购人不承担责任。

（5）采购人后勤管理部门将对采购人物业管理服务质量进行全过程监控，如成交人日常工作不到位、不达标、或有违约现象，将依据合同约定，作出相应的违约处理与处罚。

（6）违约处理与处罚规定：成交人在合同执行期间，如果有下列情形之一者，采购人有权从责任保证金中视情节轻重扣除 50~300 元/次。

①未经采购人同意，擅自更换主管或一次性更换 2 名以上工作人员的。

②未经采购人同意，擅自外调(借)工作人员的。

③未及时配备工作人员的统一服装及附属装备并给采购人带来不良影响的。

④发生其他有损采购人形象或影响正常工作的造成损失的。

⑤采购人指出成交人工作中存在的问题与不足，成交人未能及时整改。

（四）签订合同时间

自发出成交通知书之日起的 25 日内与采购人签订合同。

（五）报价范围

磋商报价是履行合同的最终价格，必须包含满足本次全部采购需求所应提供的服务，磋商报价中的价格包括但不限于：

- 1、管理、服务人员的工资、按规定提取的保险和福利费及国家地方规定必须缴纳的费用；
- 2、公共设施、设备维修、房屋共用部位的养护和管理费；
- 3、公共卫生维护费；
- 4、绿化管理费
- 5、治安秩序维护费；
- 6、日常行政办公日；
- 7、成交人与本项目直接有关的固定资产折旧费；
- 8、法定税费；
- 9、成交人合理利润。

注：成交人在物业管理期间办公所需设备设施、用品、用具自行解决。

（六）服务期限

自合同签订开始服务之日起 1 年

（七）付款方式

无预付款，采取先服务后付款的方式，成交人在每月 5 号开具发票给采购人，采购人收到发票后，在每月 15 号前向成交人支付上月款项(扣除成交人因责任赔偿及违约而应被扣除的部分)。

（八）考核实施办法

1 成交人严格按照服务要求和标准开展日常工作，并随时接受采购人的工作监督和指导，及时处理采购人的投诉。

2、采购人每月按服务标准组织一次大检查，对存在问题，除按服务质量考核标准扣分外，成交人必须及时按采购人提出的意见进行整改，保证服务质量。

附件 1:

统计上大中小微型企业划分标准

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

说明：

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

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

3. 企业划分指标以现行统计制度为准。

（1）从业人员，是指期末从业人员数，没有期末从业人员数的，采用全年平均人员数代替。

（2）营业收入，工业、建筑业、限额以上批发和零售业、限额以上住宿和餐饮业以及其他设置主营业务收入指标的行业，采用主营业务收入；限额以下批发与零售业企业采用商品销售额代替；限额以下住宿与餐饮业企业采用营业额代替；农、林、牧、渔业企业采用营业总收入代替；其他未设置主营业务收入的行业，采用营业收入指标。

（3）资产总额，采用资产总计代替。

第三章 供应商须知

第一节 供应商须知前附表

条款号	条款内容	具体要求
3.1	供应商资格条件	详见竞争性磋商公告。
5.1	是否接受联合体磋商	详见竞争性磋商公告。
5.2	联合体磋商要求	本项目不接受联合体磋商。
6.2	是否允许分包	不允许分包。
12.1.1	资格证明文件	1. 法人或者其他组织的营业执照等证明文件（如营业执照或事业单位法人证书或执业许可证等；（必须提供，否则响应文件按无效响应处理） 2. 贵港市政府采购项目投标资格承诺（格式后附）；（必须提供，否则响应文件按无效响应处理） 3. 供应商直接控股、管理关系信息表（格式后附）；（必须提供，否则响应文件按无效响应处理） 4. 竞标声明（格式后附）；（必须提供，否则响应文件按无效响应处理） 5. 中小企业声明函（格式后附）或残疾人福利性单位声明函（格式后附）或监狱企业的证明文件；（必须提供，否则响应文件按无效响应处理） 6. 除竞争性磋商文件规定必须提供以外，供应商认为需要提供的其他证明材料；（如有请提供，加盖供应商单位电子签章） 7. 其他资格证明文件。（编制时应与公告的特定资格要求相对应） 注： 1. 以上标明“必须提供”的材料属于扫描件或复印件的，必须加盖供应商电子签章，否则响应文件按无效响应处理。
12.1.2	商务技术文件	1. 无串通竞标行为的承诺函（格式后附）；（必须提供，否则响应文件按无效响应处理） 2. 法定代表人身份证明书及法定代表人有效身份证正反面复印件（格式后附）；（除自然人竞标外必须提供，否则响应文件按无效响应处理）

		3. 法定代表人授权委托书及委托代理人有效身份证正反面复印件（格式后附）；（委托时必须提供，否则响应文件按无效响应处理） 4. 服务条款偏离表（格式）；（必须提供，否则响应文件按无效响应处理） 5. 信用承诺书；（必须提供，否则响应文件按无效响应处理） 6. 服务实施方案；（必须提供，否则响应文件按无效响应处理） 7. 项目管理及主要人员配备；（必须提供，否则响应文件按无效响应处理） 8. 其它：供应商近三年同类项目服务的实际业绩证明（附中标/成交通知书复印件或合同复印件）、近三年的质量获奖荣誉证书复印件及其他可以证明其能力或业绩的其他材料等等。（如有请提供，加盖供应商单位电子签章） 9. 供应商认为有必要提供的其它文件及资料。（如有请提供，加盖供应商单位电子签章） 注： 1. 以上标明“必须提供”的材料属于扫描件或复印件的，必须加盖供应商电子签章，否则响应文件按无效响应处理。
12.1.3	报价文件	1. 响应函（格式后附）；（必须提供，否则响应文件按无效响应处理） 2. 响应报价表（格式后附）；（必须提供，否则响应文件按无效响应处理） 3. 供应商针对报价需要说明的其他文件和说明（格式自拟）。（如有请提供，加盖供应商单位电子签章） 注：1. 以上标明“必须提供”材料属于扫描件或复印件的，必须加盖供应商电子签章，否则响应文件按无效响应处理。
12.2	响应文件电子版要求	1. 响应文件电子版要求：按照本采购文件“第五章 响应文件格式”编写（第五章未附格式的，由供应商自行拟定），并按要求加盖公章。格式内容未做实质性响应的，响应文件按无效响应处理。 2. 响应文件电子版密封方式：电子响应文件通过平台有效 CA 加密后在“广西政府采购云平台”投送。
15.2	响应报价要求	磋商报价是履行合同的最终价格，磋商报价已包括但不限于：

		1、管理、服务人员的工资、按规定提取的保险和福利费及国家地方规定必须缴纳的费用； 2、公共设施、设备维修、房屋共用部位的养护和管理费； 3、公共卫生维护费； 4、绿化管理费 5、治安秩序维护费； 6、日常行政办公日； 7、成交人与本项目直接有关的固定资产折旧费； 8、法定税费； 9、成交人合理利润。 注：成交人在物业管理期间办公所需设备设施、用品、用具自行解决。
16.2	磋商有效期	自首次响应文件提交截止之日起 <u>60</u> 日。
17.1	磋商保证金	本项目不需要缴纳磋商保证金。
20.1	首次响应文件提交截止时间	<u>2025 年 2 月 27 日 9 时 00 分</u> （北京时间）后
	开标前准备	1、本项目实行网上开标，采用电子磋商响应文件。 2、各供应商应在截标前应确保成为广西政府采购云平台正式注册入库供应商，并完成 CA 数字证书申领。如因未注册入库、未办理 CA 数字证书等原因造成无法磋商或磋商失败等后果由供应商自行承担。 3、供应商将广西政府采购云平台电子交易客户端下载、安装完成后，可通过账号密码或 CA 登录客户端进行响应文件制作。客户端请至网站下载专区查看，如有问题可拨打广西政府采购云平台客户服务热线：95763 进行咨询。
	首次响应文件开启时间	<u>2025 年 2 月 27 日 9 时 00 分</u> （北京时间）后
	首次响应文件提交地点	在贵港市公共资源交易中心二楼交易厅（贵港市港北区金城商业步行街与金田路交叉口东南 150 米水利大厦）通过广西政府采购云平台（网址：https://www.gcy.zfcg.gxzf.gov.cn/）实行在线开标。 （本项目不要求磋商人到达开标现场，但磋商人应派法定代表人（或负责人）或委托代理人准时在线出席电子开评标会议，随时关注开

		评标进度，如在开评标过程中有电子询标，应在规定的时间内对电子询标函进行澄清回复）。
20.6	备份响应文件	本项目 <u>不接受</u> 备份响应文件。
21	首次响应文件的退回	详见竞争性磋商公告。
25.2	响应文件解密时间	截标时间后 30 分钟内（2025 年 2 月 27 日 9：00-9：30） 供应商可以登录广西政府采购云平台，用“项目采购-开标评标”功能进行解密响应文件。供应商按时在线解密响应文件的，以在线解密的响应文件作为评审依据。 若供应商在规定时间内无法解密或解密失败的，视为自动放弃磋商。
26.2	负偏离要求	商务条款评审中允许负偏离的条款数为 <u>0</u> 项。 服务需求评审中允许负偏离的条款数为 <u>0</u> 项。
	磋商时间、地点	磋商时间：磋商截止时间后（具体时间另行通知） 磋商地点：与递交响应文件地点相同
28	履约保证金	本项目不需要缴纳履约保证金。
29.7	签订合同携带的材料	委托代理人负责签订合同的，须携带有效的法定代表人授权委托书及其委托代理人身份证原件等其他资格证件。 法定代表人负责签订合同的，须携带法定代表人身份证明原件及身份证原件等其他证明材料。
31.2	接收质疑函方式	以书面形式
	质疑联系部门及联系方式	（1）名称：贵港市自然资源局 联系方式：0775-4286211 地 址：贵港市港北区荷城路 1032 号 （2）名称：广西众鼎建设工程咨询有限公司 联系方式：0775-4364841 地 址：广西壮族自治区贵港市港北区民生路 555 号（华泰荣御一期）15 幢 108 号
	现场提交质疑办理业务时间	质疑期内每个工作日（北京时间）上午 <u>8</u> 时 <u>00</u> 分到 <u>12</u> 时 <u>00</u> 分，下午 <u>15</u> 时 <u>00</u> 分到 <u>18</u> 时 <u>00</u> 分。
31.6	受理投诉方式	1、受理方式：纸质方式受理，投诉书正、副本（经过质疑的事项才可投诉）。 2、通讯方式

		名称：贵港市财政局政府采购监督管理科 地址：贵港市港北区金港大道 902 号 联系电话：0775-4555290
33	采购代理服务费	1. 是否收取采购代理服务费：是 2. 采购代理服务费支付方式：本项目采购代理服务费由<u>成交供应商</u>在签订合同前，以银行转账、电汇等方式一次性向采购代理机构支付。 3. 采购代理服务费收取标准：本项目的招标代理服务费根据国家发展改革委《关于进一步放开建设项目专业服务价格的通知》发改价格〔2015〕299 号文计取，本项目代理服务费为<u>人民币玖仟元整（¥9000.00 元）</u>，领取成交通知书前，成交人应向采购代理机构一次付清采购代理服务费。 不论投标结果如何，成交人均应自行承担所有与投标有关的全部费用。 4. 采购代理服务费收取银行账户的信息 开户行名称：广西众鼎建设工程咨询有限公司 开户银行：广西贵港农村商业银行股份有限公司港北支行 银行帐号：900912010105362567 联行号：402624200012
34.1	解释	解释：构成本竞争性磋商采购文件的各个组成文件应互为解释，互为说明；除竞争性磋商采购文件中有特别规定外，仅适用于磋商阶段的规定，按更正公告（澄清公告）、竞争性磋商公告、服务需求书、供应商须知、评审程序、评审方法和评审标准、响应文件格式、合同文本的先后顺序解释；同一组成文件中就同一事项的规定或者约定不一致的，以编排顺序在后者为准；同一组成文件不同版本之间有不一致的，以形成时间在后者为准；更正公告（澄清公告）与同步更新的竞争性磋商采购文件不一致时以更正公告（澄清公告）为准。按本款前述规定仍不能形成结论的，由采购人或者采购代理机构负责解释。 法律责任：本采购文件根据《中华人民共和国政府采购法》、《中华人民共和国民法典》；《中华人民共和国政府采购法实施条例》、

		《政府采购竞争性磋商采购方式管理暂行办法》等有关法律、法规编制，参与本项目的各政府采购当事人依法享有上述法律法规所赋予的权利与义务。
34.2	其他	1. 本竞争性磋商采购文件中描述供应商的“公章”是指根据我国对公章的管理规定，用供应商法定主体行为名称制作的实物印章或供应商通过指定电子化政府采购平台办理数字证书（CA 认证）获得的以法定主体行为名称制作的电子印章。除本竞争性磋商采购文件有特殊规定外，供应商的财务章、部门章、分公司章、工会章、合同章、投标专用章、业务专用章及银行的转账章、现金收讫章、现金付讫章等其他形式印章均不能代替公章。 2. 本竞争性磋商采购文件中描述供应商的“签字”是指供应商通过指定电子化政府采购平台办理数字证书（CA 认证）获得的以供应商法定代表人或者委托代理人姓名制作的电子印章或手写签字。 3. 本竞争性磋商采购文件所称的“电子签章”“电子签名”，是指经“广西政府采购云平台”认可的 CA 认证的电子签名数据为表现形式的印章，可用于签署电子响应文件，电子印章与实物印章具有同等法律效力，不因其采用电子化表现形式而否定其法律效力。 4. 供应商为其他组织或者自然人时，本竞争性磋商采购文件规定的法定代表人指负责人或者自然人。本竞争性磋商采购文件所称负责人是指参加磋商的其他组织营业执照上的负责人，本竞争性磋商采购文件所称自然人指参与磋商的自然人本人。 5. 自然人磋商的，竞争性磋商采购文件规定盖公章处由自然人摁手指指印。 6. 本竞争性磋商采购文件所称的“以上”“以下”“以内”“届满”，包括本数；所称的“不满”“超过”“以外”，不包括本数。

第二节 供应商须知正文

一、总则

1. 适用范围

1.1 本项目采购人、采购代理机构、供应商、磋商小组的相关行为均受《中华人民共和国政府采购法》《中华人民共和国政府采购法实施条例》《政府采购竞争性磋商采购方式管理暂行办法》《财政部关于政府采购竞争性磋商采购方式管理暂行办法有关问题的补充通知》及本项目本级和上级财政部门政府采购有关规定的约束和保护。

1.2 本竞争性磋商采购文件（以下简称竞争性磋商采购文件）适用于本项目的所有采购程序和环节（法律、法规另有规定的，从其规定）。

2. 定义

2.1 “采购人”是指依法进行政府采购的国家机关、事业单位、团体组织。

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

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

2.4 “服务”是指除货物和工程以外的其他政府采购对象。

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

2.6 “响应文件”是指：供应商根据本竞争性磋商采购文件要求，编制包含资信及商务文件、报价文件、技术文件等所有内容的文件。

2.7 “实质性要求”是指竞争性磋商采购文件中已经指明不满足则响应文件按无效响应处理的条款，或者不能负偏离的条款，或者服务需求书中带“▲”的条款。

2.8 “正偏离”，是指响应文件对竞争性磋商采购文件“服务需求书”中有关条款作出的响应优于条款要求并有利于采购人的情形。

2.9 “负偏离”，是指响应文件对竞争性磋商采购文件“服务需求书”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”是指服务需求书中的不属于“实质性要求”的条款。

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

2.12 “首次报价”是指供应商提交的首次响应文件中的报价。

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

3. 供应商的资格条件

3.1 供应商的资格条件详见“供应商须知前附表”。

4. 磋商费用

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

5. 联合体磋商

5.1 本项目是否接受联合体磋商，详见“供应商须知前附表”。

5.2 如接受联合体磋商，联合体磋商要求详见“供应商须知前附表”。

5.3 根据《政府采购促进中小企业发展管理办法》（财库[2020]46号）第九条及《广西壮族自治区财政厅关于贯彻落实政府采购支持中小企业发展政策的通知》（桂财采〔2022〕31号）规定，接受大中型企业与小微企业组成联合体的采购项目，对于联合协议约定小微企业的合同份额占到合同总金额30%以上的，采购人、采购代理机构应当对联合体的报价给予4%-6%的扣除，用扣除后的价格参加评审。组成联合体的小微企业与联合体内其他企业、分包企业之间存在直接控股、管理关系的，不享受价格扣除优惠政策。

6. 转包与分包

6.1 本项目不允许转包。

6.2 本项目是否允许分包详见“供应商须知前附表”，本项目不允许违法分包。

6.3 根据《政府采购促进中小企业发展管理办法》（财库[2020]46号）第九条及《广西壮族自治区财政厅关于贯彻落实政府采购支持中小企业发展政策的通知》（桂财采〔2022〕31号）规定，允许大中型企业向一家或者多家小微企业分包的采购项目，对于分包意向协议约定小微企业的合同份额占到合同总金额30%以上的，采购人、采购代理机构应当对大中型企业的报价给予4%-6%的扣除，用扣除后的价格参加评审。接受分包的小微企业与分包企业之间存在直接控股、管理关系的，不享受价格扣除优惠政策。

7. 特别说明

7.1 如果本竞争性磋商采购文件要求提供供应商或制造商的资格、信誉、荣誉、业绩与企业认证等材料的，资格、信誉、荣誉、业绩与企业认证等必须为供应商或者制造商所拥有或自身获得。

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

7.3 供应商在磋商活动中提供任何疑似虚假材料，将报监管部门查处；签订合同后发现的，成交供应商须依照《中华人民共和国消费者权益保护法》规定赔偿采购人，且民事赔偿并不免除违法供应商的行政与刑事责任。

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

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

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

7.5 有下列情形之一的视为供应商相互串通磋商，响应文件将被视为无效：

- （1）不同供应商的响应文件由同一单位或者个人编制；或者不同供应商报名的 IP 地址一致的；
- （2）不同供应商委托同一单位或者个人办理磋商事宜；
- （3）不同的供应商的响应文件载明的项目管理员为同一个人；
- （4）不同供应商的响应文件异常一致或者报价呈规律性差异；
- （5）不同供应商的响应文件相互混装；
- （6）不同供应商的磋商保证金从同一单位或者个人账户转出。

7.6 供应商有下列情形之一的，属于恶意串通行为，将报同级监督管理部门：

- （1）供应商直接或者间接从采购人或者采购代理机构处获得其他供应商的相关信息并修改其响应文件；
- （2）供应商按照采购人或者采购代理机构的授意撤换、修改响应文件；
- （3）供应商之间协商报价、技术方案等响应文件的实质性内容；
- （4）属于同一集团、协会、商会等组织成员的供应商按照该组织要求协同参加政府采购活动；

（5）供应商之间事先约定一致抬高或者压低报价，或者在政府采购活动中事先约定轮流以高价位或者低价位成交，或者事先约定由某一特定供应商成交，然后再参加磋商；

（6）供应商之间商定部分供应商放弃参加政府采购活动或者放弃成交；

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

二、竞争性磋商采购文件

8. 竞争性磋商采购文件的构成

第一章 竞争性磋商公告；

第二章 服务需求书；

第三章 供应商须知；

第四章 评审程序、评审方法和评审标准；

第五章 响应文件格式；

第六章 合同文本。

9. 供应商的询问

供应商应认真阅读竞争性磋商采购文件的服务需求书，如供应商对竞争性磋商采购文件有疑问的，如要求采购人作出澄清或者修改的，供应商尽应在提交首次响应文件截止之日前，以书面形式向采购人、采购代理机构提出。

10. 竞争性磋商采购文件的澄清和修改

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

10.2 采购人或者采购代理机构可以对已发出的竞争性磋商采购文件进行必要的澄清或者修改，但不得改变采购标的和资格条件。澄清或者修改应当在原公告发布媒体上发布澄清公告。澄清或者修改的内容为竞争性磋商采购文件的组成部分。

10.3 提交首次响应文件截止之日前，采购人、采购代理机构或者磋商小组可以对已发出的竞争性磋商采购文件进行必要的澄清或者修改，澄清或者修改的内容作为竞争性磋商采购文件的组成部分。澄清或者

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

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

10.5 采购人和采购代理机构可以视采购具体情况，变更提交首次响应文件截止时间和磋商时间，将变更时间将在竞争性磋商公告”中“七、其他补充事宜 2. 网上查询地址”规定的政府采购信息发布媒体上发布更正公告。

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

三、响应文件的编制

11. 响应文件的编制原则

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

12. 响应文件的组成

12.1 响应文件由资格证明文件、商务技术文件、报价文件三部分组成。

12.1.1 资格证明文件：详见供应商须知前附表

12.1.2 商务技术文件：详见供应商须知前附表

12.1.3 报价文件：详见供应商须知前附表

12.2 响应文件电子版：详见供应商须知前附表

13. 计量单位

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

14. 磋商的风险

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

15. 响应报价要求和构成

15.1 响应报价应按“第五章 响应文件格式”中“响应报价表”格式填写。

15.2 响应报价的价格构成见“供应商须知前附表”。

15.3 响应报价要求

15.3.1 供应商的响应报价应符合以下要求，否则响应文件按无效响应处理：

（1）供应商必须就“服务需求书”中所磋商的项目的全部内容分别作完整唯一总价报价，不得存在漏项报价；

（2）供应商必须就所磋商的项目的单项内容作唯一报价。

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

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

16. 磋商有效期

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

16.2 磋商有效期应由供应商按“供应商须知前附表”规定的期限作出响应。

16.3 供应商的响应文件在磋商有效期内均保持有效。

17. 磋商保证金

17.1 本项目不需要缴纳磋商保证金。

18. 响应文件编制的要求

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

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

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

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

18.5 响应文件应避免涂改、行间插字或者删除。

19. 响应文件的密封和标记

19.1 供应商进行电子交易应安装客户端软件—“广西政府采购云平台客户端”，并按照竞争性磋商采购文件和电子交易平台的要求编制并加密响应文件。供应商未按规定加密的响应文件，电子交易平台将拒收并提示。

19.2 使用“广西政府采购云平台客户端”需要提前申领 CA 数字证书。

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

20. 响应文件的提交

20.1 供应商必须在“供应商须知前附表”规定的时间和地点提交响应文件。电子响应文件应在制作完成后，在提交响应文件截止时间前通过有效数字证书（CA 认证锁）进行电子签章、加密，然后通过网络将加密的电子响应文件提交至广西政府采购云平台。

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

20.3 在响应文件提交截止时间以后，不能补充、修改响应文件。

20.4 在提交“最后报价”后，供应商不能退出磋商。

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

20.6 采购机构不可视情况延长提交响应文件的截止时间。

20.7 备份响应文件。详见“供应商须知前附表”。

21. 首次响应文件的补充、修改与撤回

21.1 磋商人应当在提交响应文件截止时间前完成电子响应文件的传输提交，提交截止时间前可以补充、修改或者撤回电子响应文件。补充或者修改电子响应文件的，应当先行撤回原文件，补充、修改后重新传输提交。提交响应文件截止时间前未完成传输的，视为撤回电子响应文件。提交响应文件截止时间后提交

的电子响应文件，及未按规定编制并加密的电子响应文件将被广西政府采购云平台拒收。

21.2 在提交响应文件截止时间前，除供应商补充、修改或者撤回响应文件外，任何单位和个人不得解密或提取响应文件。

22. 首次响应文件的退回

采购人和采购代理机构对已提交的响应文件概不退回。

23. 截止时间后的撤回

供应商在首次电子响应文件提交截止时间后向采购人、采购代理机构书面申请撤回电子响应文件的，除此之外采购人和采购代理机构对已开启的电子响应文件概不退回。

四、评审及磋商

24. 磋商小组成立

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

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

24.3 采购代理机构应当基于广西政府采购云平台抽（选）取评审专家。

25. 首次响应文件的开启

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

25.2 响应文件解密采购代理机构将在“供应商须知前附表”规定的时间通过电子交易平台组织响应文件开启，采购机构依托电子交易平台发起开始解密指令，供应商的法定代表人或其委托代理人须携带加密时所用的 CA 锁按平台提示和采购文件的规定登录到“广西政府采购云平台”电子开标大厅签到并在规定的时间内完成对电子响应文件在线解密。供应商未在规定的时间内解密响应文件或者解密失败的，视为自动放弃磋商。（解密异常情况处理：详见本章 26.6 电子交易活动的中止。）

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

26. 评审程序、评审方法和评审标准

26.1 本项目的评审方法为综合评分法。

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

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

26.4 服务需求书负偏离要求及磋商顺序详见“供应商须知前附表”。

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

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

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

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

五、成交及合同

27. 确定成交供应商及结果公告

27.1 确定成交供应商。采购代理机构应当在评审结束后 2 个工作日内将评审报告送采购人确认。采购

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

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

27.3 采购人或者采购代理机构发出成交通知书前，应当对成交供应商信用进行查询核实，对列入失信被执行人、重大税收违法失信主体、政府采购严重违法失信行为记录名单及其他不符合《中华人民共和国政府采购法》第二十二条规定条件的供应商，取消其成交资格，并依法确定排名第二的成交候选人为成交供应商。排名第二的成交候选人因上述规定的同样原因被取消成交资格的，采购人可以依法确定排名第三的成交候选人为成交供应商，以此类推。以上信息查询记录及相关证据与竞争性磋商采购文件一并保存。成交供应商享受《政府采购促进中小企业发展管理办法》（财库〔2020〕46 号）规定的中小企业扶持政策的，采购人、采购代理机构应当随成交结果公开成交供应商的《中小企业声明函》。

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

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

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

（1）因情况变化，不再符合规定的竞争性磋商采购方式适用情形的；

（2）出现影响采购公正的违法、违规行为的；

（3）除“第四章 评审程序、评审方法和评审标准”第 2.1.3 条规定的情形外，在采购过程中符合要求的供应商或者报价未超过采购预算的供应商不足 3 家的。

28. 履约保证金

28.1 履约保证金的金额、提交方式、退付的时间和条件详见“供应商须知前附表”。成交供应商未按规定提交履约保证金的，视为拒绝与采购人签订合同，采购人可以按照评审报告推荐的成交候选人名单排序，依法确定下一候选人为成交供应商，也可以重新开展政府采购活动。

28.2 签订合同后，如成交供应商不按双方签订的合同规定履约，则没收其全部履约保证金，履约保证金不足以赔偿损失的，按实际损失赔偿。

28.3 在履约保证金退还日期前，若成交供应商的开户名称、开户银行、账号有变动的，请以书面形式通知履约保证金收取单位，否则由此产生的后果由成交供应商自行承担。

29. 签订合同

29.1 采购人与成交供应商应当在成交通知书规定的时间内，按照竞争性磋商采购文件确定的合同文本以及采购标的、服务技术、采购金额、采购数量、技术和服务要求等事项签订政府采购合同。如成交供应商为联合体的，由联合体成员各方法定代表人或其授权代表与采购人代表签订合同。

29.2 不得与成交供应商订立背离竞争性磋商采购文件确定的合同文本以及采购标的、服务技术、采购金额、采购数量、技术和服务要求等实质性内容的协议。

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

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

29.5 采购人或成交供应商不得单方面向合同另一方提出任何磋商文件没有约定的不合理的要求，作为签订合同的条件；也不得协商另行订立背离磋商文件和合同实质性内容的协议。

29.6 如签订合同并生效后，供应商无故拒绝或延期，除按照合同条款处理外，列入不良行为记录，并给予通报。

29.7 采购合同由采购人与成交供应商根据竞争性磋商采购文件、响应文件等内容签订，成交供应商应当在签订合同时向采购人出示相关证明材料，具体内容详见“供应商须知前附表”，经采购人核验合格后方可签订合同。

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

的 10%。

30. 政府采购合同公告

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

31. 询问、质疑和投诉

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

31.2 供应商认为竞争性磋商采购文件、采购过程或者成交结果使自己的合法权益受到损害的，应当在知道或者应知其权益受到损害之日起 7 个工作日内，以书面形式向采购人或者采购代理机构提出质疑，接收质疑函的方式、联系部门、联系电话和通讯地址等信息详见“供应商须知前附表”。**具体质疑起算时间及处理方式如下：**

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

（3）供应商认为成交结果使自己的权益受到损害的，应当在成交结果公告期限届满之日起 7 个工作日内提出质疑，由采购人受理并负责答复。

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

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

（1）供应商的姓名或者名称、地址、邮编、联系人及联系电话；

- （2）质疑项目的名称、编号；
- （3）具体、明确的质疑事项和与质疑事项相关的请求；
- （4）事实依据；
- （5）必要的法律依据；
- （6）提出质疑的日期。

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

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

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

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

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

31.6 投诉的权利。质疑供应商对采购人或采购代理机构的答复不满意，或者采购人或采购代理机构未在规定时间内作出答复的，可以在答复期满后 15 个工作日内向《政府采购质疑和投诉办法》（财政部令第 94 号）第六条规定的财政部门提起投诉（投诉书格式后附），受理投诉方式见“供应商须知前附表”。

六、验收

32. 验收

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

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

32.3 严格按照采购合同开展履约验收。采购人成立验收小组，按照采购合同的约定对供应商履约情况进行验收。验收时，按照采购合同的约定对每一项技术、服务、安全标准的履约情况进行确认。验收结束

后，应当出具验收书，列明各项标准的验收情况及项目总体评价，由验收双方共同签署。验收结果与采购合同约定的资金支付及履约保证金退还条件挂钩。履约验收的各项资料应当存档备查。

32.4 验收合格的项目，实际使用人将根据采购合同的约定及时向供应商支付采购资金。验收不合格的项目，采购人将依法及时处理。采购合同的履行、违约责任和解决争议的方式等适用《中华人民共和国民法典》。供应商在履约过程中有政府采购法律法规规定的违法违规情形的，采购人应当及时报告本级财政部门。

七、其他事项

33. 采购代理服务费

33.1 采购代理服务费收费标准及缴费账户详见“供应商须知前附表”，供应商为联合体的，可以由联合体中的一方或者多方共同缴纳采购代理服务费。

33.2 采购代理服务费收费计算标准：

费率 金额	货物类	服务类	工程类
100 万元以下	1.5%	1.5%	1.0%
100～500 万元	1.1%	0.8%	0.7%
500～1000 万元	0.8%	0.45%	0.55%
1000～5000 万元	0.5%	0.25%	0.35%
5000 万元～1 亿元	0.25%	0.1%	0.2%
1～5 亿元	0.05%	0.05%	0.05%
5～10 亿元	0.035%	0.035%	0.035%
10～50 亿元	0.008%	0.008%	0.008%
50～100 亿元	0.006%	0.006%	0.006%
100 亿以上	0.004%	0.004%	0.004%

注：

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

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

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

$(150 - 100) \text{ 万元} \times 0.8 \% = 0.4 \text{ 万元}$

合计收费 = $1.5 + 0.4 = 1.9 \text{ 万元}$

34. 需要补充的其他内容

34.1 本竞争性磋商采购文件解释规则详见“供应商须知前附表”。

34.2 其他事项详见“供应商须知前附表”。

34.3 本文件所称中小企业，是指在中华人民共和国境内依法设立，依据国务院批准的中小企业划分标准确定的中型企业、小型企业和微型企业，但与大企业的负责人为同一人，或者与大企业存在直接控股、管理关系的除外。符合中小企业划分标准的个体工商户，在政府采购活动中视同中小企业。在政府采购活动中，供应商提供的服务由中小企业承接，即提供服务的人员为中小企业依照《中华人民共和国劳动合同法》订立劳动合同的从业人员，不对其中涉及的货物的制造商和工程承建商作出要求的，享受本文件规定的中小企业扶持政策。

（1）在货物采购项目中，货物由中小企业制造，即货物由中小企业生产且使用该中小企业商号或者注册商标，不对其中涉及的工程承建商和服务的承接商作出要求；

（2）在工程采购项目中，工程由中小企业承建，即工程施工单位为中小企业，不对其中涉及的货物的制造商和服务的承接商作出要求；

（3）在服务采购项目中，服务由中小企业承接，即提供服务的人员为中小企业依照《中华人民共和国劳动合同法》订立劳动合同的从业人员，不对其中涉及的货物的制造商和工程承建商作出要求。

在货物采购项目中，供应商提供的货物既有中小企业制造货物，也有大型企业制造货物的，不享受本磋商文件规定的中小企业扶持政策。以联合体形式参加政府采购活动，联合体各方均为中小企业的，联合体视同中小企业。其中，联合体各方均为小微企业的，联合体视同小微企业。

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

35. 广西线上“政采贷”政策告知函

广西线上“政采贷”政策告知函

各供应商：

欢迎贵公司参与广西政府采购活动！

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

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

第四章 评审程序、评审方法和评审标准

第一节 评审程序和评审方法

1. 确认竞争性磋商采购文件

由磋商小组确认磋商响应文件。

2. 响应文件评审程序

2.1 资格性审查

2.1.1 响应文件开启后，磋商小组依法对供应商的资格证明文件进行审查。

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

2.1.3 供应商有下列情形之一的，资格审查不通过，其响应文件按无效响应处理：

- （1）未按竞争性磋商文件规定的方式获取本竞争性磋商文件的供应商；
- （2）不具备竞争性磋商文件中规定的资格要求的；（注：其中信用查询规则见“供应商须知前附表”）
- （3）响应文件未提供任一项“供应商须知前附表”资格证明文件规定的“必须提供”的文件资料的；
- （4）响应文件提供的资格证明文件出现任一项不符合“供应商须知前附表”资格证明文件规定的“必须提供”的文件资料要求或者无效的。

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

2.2 符合性审查

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

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

2.2.3 磋商小组要求供应商澄清、说明或者更正响应文件应当以电子澄清函形式作出。供应商的澄清、说明或者更正应当以电子回函形式按照磋商小组的要求作出明确的澄清、说明或者更正，未按磋商小组的要求作出明确澄清、说明或者更正的供应商的响应文件将按照有利于采购人的原则由磋商小组进行判定。

供应商的澄清、说明或者更正应当由法定代表人或其授权代表签字或者加盖公章。由授权代表签字的，应当附法定代表人授权书（若委托代理人为响应文件中承诺的授权委托代理人的，无须出示法定代表人授权委托书）。供应商为自然人的，应当由本人签字并附身份证明。

2.2.4 首次响应文件报价出现前后不一致的，按照下列规定修正：

- （1）响应文件中响应报价表内容与响应文件中相应内容不一致的，以响应报价表为准；
- （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，以响应报价表的总价为准，并修改单价；
- （4）总价金额与按单价汇总金额不一致的，以单价金额计算结果为准。

同时出现两种以上不一致的，按照以上（1）-（4）规定的顺序逐条进行修正。修正后的报价经供应商确认后产生约束力，供应商不确认的，其响应文件按无效响应处理。

2.2.5 商务技术报价评审

在评审时，如发现下列情形之一的，将被视为响应文件无效处理：

（1）商务技术评审

- 1) 响应文件未按竞争性磋商采购文件要求签署、盖章；
- 2) 委托代理人未能出具有效身份证明或者出具的身份证明与授权委托书中的信息不符；
- 3) 响应文件未提供任一项“供应商须知前附表”第 12.1.2 条规定的“必须提供”或者“委托时必须提供”的文件资料；响应文件提供的商务技术文件出现任一项不符合“供应商须知前附表”第 12.1.2 条规定的“必须提供”或者“委托时必须提供”文件资料要求的规定或者无效的。
- 4) 商务条款中标“▲”的条款发生负偏离的或者允许负偏离的条款数超过“供应商须知前附表”规定项数的或者标明实质性的要求发生负偏离；
- 5) 未对磋商有效期作出响应或者响应文件承诺的磋商有效期不满足竞争性磋商采购文件要求；
- 6) 响应文件的实质性内容未使用中文表述、使用计量单位不符合竞争性磋商采购文件要求；
- 7) 响应文件中的文件资料因填写不齐全或者内容虚假或者出现其他情形而导致被磋商小组认定无效；
- 8) 响应文件含有采购人不能接受的附加条件；
- 9) 属于“供应商须知正文”第 7.5 条情形；
- 10) 技术需求允许负偏离的条款数超过“供应商须知前附表”规定项数；
- 11) 虚假磋商，或者出现其他情形而导致被磋商小组认定无效；

12) 磋商技术方案不明确，竞争性磋商采购文件未允许但响应文件中存在一个或者一个以上备选（替代）磋商方案；

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

14) 未响应竞争性磋商采购文件实质性要求；

15) 提交的磋商保证金无效的或者未按照竞争性磋商采购文件的规定提交磋商保证金；

16) 法律、法规和竞争性磋商采购文件规定的其他无效情形。

(2) 报价评审

1) 响应文件未提供“供应商须知前附表”第 12.1.3 条规定中的“响应报价表”；

2) 未采用人民币报价或者未按照竞争性磋商采购文件标明的币种报价；

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

4) 响应报价（包含首次报价、最后报价）超过所磋商项目规定的采购预算金额或者最高限价的（如本项目公布了最高限价）；响应报价（包含首次报价、最后报价）超过竞争性磋商采购文件分项采购预算金额或者最高限价的（如本项目公布了最高限价）；

5) 修正后的报价，供应商不确认的；或者经供应商确认修正后的响应报价（包含首次报价、最后报价）超过所磋商项目规定的采购预算金额或者最高限价（如本项目公布了最高限价）；或者经供应商确认修正后响应报价（包含首次报价、最后报价）超过竞争性磋商采购文件分项采购预算金额或者最高限价的（如本项目公布了最高限价）。

6) 响应文件响应的标的数量及单位与竞争性磋商采购文件要求实质性不一致的。

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

2.2.7 通过符合性审查的合格供应商不足 3 家的，不得进入磋商环节，采购人或采购代理机构应当重新开展采购活动。

2.2.8 非政府购买服务项目，通过符合性审查的合格供应商不足 3 家的，不得进入磋商环节，采购人或

者采购代理机构应当重新开展采购活动。政府购买服务项目，按《财政部关于政府采购竞争性磋商采购方式管理暂行办法有关问题的补充通知》（财库〔2015〕124 号）规定，采购过程中通过符合性审查的供应商（社会资本）只有 2 家的，磋商采购活动可以进行。

3. 磋商程序

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

3.2 在磋商过程中，磋商小组可以根据竞争性磋商采购文件和磋商情况实质性变动服务需求书中的技术、服务要求以及合同草案条款，但不得变动竞争性磋商采购文件中的其他内容。实质性变动的内容，须经采购人代表确认。可能实质性变动的内容为服务需求书中的技术、服务要求以及合同草案条款。

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

3.4 供应商必须按照竞争性磋商采购文件的变动情况和磋商小组的要求以回函的形式重新提交响应文件，并加盖供应商公章。供应商为自然人的，必须由本人签字并附身份证明。参加磋商的供应商未在规定时间内重新提交响应文件的，视同退出磋商。

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

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

- （1）按照相关规定进行公示的，公示情况说明；
- （2）磋商日期和地点，磋商人员名单；
- （3）合同主要条款及价格商定情况。

3.7 磋商过程中重新提交的响应文件，供应商可以在开启前补充、修改。

3.8 对磋商过程提交的响应文件进行有效性、完整性和响应程度审查，通过审查的合格供应商不足 3 家的，采购人或者采购代理机构应当重新开展采购活动。

4. 最后报价

4.1 竞争性磋商采购文件能够详细列明采购标的的技术、服务要求的，磋商结束后，由磋商小组要求所有继续参加磋商的供应商在规定时间内密封提交最后报价，除本章第 4.3 条外，提交最后报价的供应商不

得少于 3 家，否则必须重新采购。

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

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

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

4.5 供应商未在规定时间内提交最后报价的，视同退出磋商，其响应文件按无效处理。

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

4.7 最终响应文件的报价出现前后不一致的，按照本章第 2.2.4 条的规定修正。

4.8 修正后的最后报价出现下列情形的，按无效响应处理：

（1）供应商不确认的（全流程电子化评标采取在线确认）；

（2）经供应商确认修正后的响应报价（包含首次报价、最后报价）超过所磋商项目规定的采购预算金额或者最高限价的（如本项目公布了最高限价）；

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

4.9 经供应商确认修正后的最后报价作为评审及签订合同的依据。

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

4.11 最后报价结束后，磋商小组不得再与供应商进行任何形式的商谈。

注：如磋商小组要求提供最后报价附件的，需按规定的时间提供。最后报价有时间限制，供应商可参照竞争性磋商采购文件“第五章 响应文件格式”的最终报价表提前准备，以免耽误最终报价。

5. 比较与评价

5.1 评审方法：综合评分法。

5.2 经磋商确定最终服务需求书和提交最后报价的供应商后，由磋商小组采用综合评分法对提交最后报

价的供应商的响应文件和最后报价进行综合评分。

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

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

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

（3）各供应商的得分为磋商小组所有成员的有效评分的算术平均数。

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

5.5 由磋商小组根据综合评分情况，按照评审得分由高到低顺序推荐 3 名以上成交候选供应商，并编写评审报告。符合本章第 5.3 条情形的，可以推荐 2 家成交候选供应商。磋商小组将根据综合得分由高到低排列次序（得分相同时，以磋商报价由低到高顺序排列；得分相同且磋商报价相同的，按针对本项目的服务实施方案分优劣顺序排列）并推荐排位前三名为成交候选供应商，总得分最高者为第一成交候选供应商，第二高者为第二成交候选供应商，以此类推。采购人应当确定评审委员会推荐排名第一的成交候选供应商为成交供应商。排名第一的成交候选供应商放弃成交、未在规定时间内签订合同、因不可抗力提出不能履行合同的，采购人可以确定排名第二的成交候选供应商为成交供应商。排名第二的成交候选供应商因前款规定的同样原因不能签订合同的，采购人可以确定排名第三的成交候选供应商为成交供应商。

磋商小组认为，某磋商供应商的磋商报价或者某些分项报价明显不合理或者低于成本，有可能影响服务质量和不能诚信履约的，可要求其在规定的期限内提供书面文件予以解释说明，并提交相关证明材料，否则，磋商小组可以取消该供应商的成交候选供应商资格，按顺序由排在后面的成交候选供应商递补，以此类推。

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

6. 评审标准

6.1 对进入详评的，采用综合评分法。

6.2 计分办法（按四舍五入取至小数点后二位）。

序号		评审因素	评分标准
1	价格分(满分 10 分)	报价分	1. 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，供应商认定为小型和微型企业的（必须提供中小企业声明函为准，否则不予以认定），对最终报价给予 20%的扣除，扣除后的价格为评标价，即评标报价=最终报价×（1-20%）；大中型企业与小型、微型企业组成联合体投标，其中小型、微型企业的协议合同金额占到联合体协议合同总金额 30%以上的，联合体投标报价给予 6%的扣除，扣除后的价格为评标价，即评标报价=最终报价×（1-6%）；除上述情况外，评标报价=最终报价。 根据《关于政府采购支持监狱企业发展有关问题的通知》（财库[2014]68 号）、《关于我区政府采购支持监狱企业发展有关问题的通知》（桂财采[2015]24 号）的规定，监狱企业视同小型、微型企业，享受小型、微型企业评审中价格扣除的政府采购政策。（必须提供相关证明文件，否则不予以认定） 根据《三部门联合发布关于促进残疾人就业政府采购政策的通知》（财库[2017]141 号）的规定，残疾人福利性单位视同小型、微型企业，享受小型、微型企业评审中价格扣除的政府采购政策。（必须提供残疾人福利性单位声明函，否则不予以认定）。 未享受优惠政策的磋商人的报价即为评标价。 本项目为专门面向中小企业采购的项目，对供应商最后报价不再执行价格评审优惠的扶持政策。 2. 以进入比较与评价环节的最低的评标报价为基准价，基准价得分为 10 分。 3. 价格分计算公式： 评标基准价 某有效磋商人价格分 = $\frac{\text{评标基准价}}{\text{某有效磋商人评标报价}}$ × 10 分 某有效磋商人评标报价 备注：为了确保采购质量和维护公平的竞争，根据《中华人民共和国政

			府采购法》第七十七条和中华人民共和国反不正当竞争法第十一条，经营者不得以排挤对手为目的，以低于成本的价格销售商品（服务）。采购人不能接受供应商的恶意低价的竞争。评标时，磋商小组认为供应商的报价明显低于其他通过符合性审查磋商人的报价。有可能影响产品质量或者不能诚信履约的，应当要求其提供书面说明，并提交相关证明材料；磋商人不能证明其报价合理性的，磋商小组应当将其作为无效磋商处理。
2	服务实施方案分(满分70分)	(1) 管理规章制度及档案建立分(满分20分)	由磋商小组根据下述标准确定磋商人所属档次后，在相应档次内进行独立打分： 一档（7分）：有基本的管理规章制度及档案建立与管理制度，制度较简单； 二档（14分）：管理规章制度及档案建立与管理制度完善，切合实际情况，与本项目采购服务需求相符合； 三档（20分）：为本项目建立完善、详细、可行的规章管理制度与档案管理制度，内容完整、齐全，针对性及操作性强，亮点多，多项优于服务需求，完全符合本项目的管理特点。
		(2) 切实可行的物业服务实施方案(满分30分)	由磋商小组根据下述标准确定磋商人所属档次后，在相应档次内进行独立打分： 一档（6分）：经评委综合评定物业服务实施方案较简单，内容简陋，可操作性一般的； 二档（12分）：经评委综合评定物业服务实施方案简单，内容基本齐全，整体规划技术路线一般，创新性一般，可操作性较好的； 三档（18分）：经评委综合评定物业服务实施方案较详细、合理，质量保证措施及进度保证措施较得力，整体规划技术路线清晰，思路合理，创新性较强，可操作性较强； 四档（24分）：满足三档的基础上物业服务实施方案详细且科学合理，质量保证措施及进度保证措施较得力，整体规划技术路线清晰，思路合理，创新性强，可操作性强； 五档（30分）：满足四档的基础上物业服务实施方案详实，质量保证措施及进度保证措施得力，整体规划技术路线清晰，思路合理，创新性强，且方案更优化、切实可行。
		(3) 服务	由磋商小组根据下述标准确定磋商人所属档次后，在相应档次内进行独

		承诺分 (满分 20 分)	立打分： 一档（7 分）：经评委综合评定服务承诺简单，服务承诺一般。 二档（14 分）：保障响应措施较有力，具有类似服务经验，满足采购文件的要求，经评委综合评定服务承诺较详细，服务承诺为良好的。 三档（20 分）：满足二档的基础上服务承诺比较细致、合理、可行，保障响应措施有力，服务经验丰富，并承诺提供 7×24 服务热线，响应时间短，快捷、迅速，有该项目详细的服务承诺方案、质量保障方案。经评委综合评定服务承诺详细，且切实可行，服务承诺和保障措施考虑周全完整详细，服务承诺为优秀的。
3		拟投入人员配置分 (满分 15 分)	由磋商小组根据下述标准确定磋商人所属档次后，在相应档次内进行独立打分： 一档（5 分）：人员配备基本满足招标需求； 二档（10 分）：人员配备满足招标需求，配置较为合理且素质较高； 三档（15 分）：人员配备完全满足招标需求，配置合理，素质高；拟投入项目经理具备专科以上学历，具有中级以上职称（职业技能等级证书），持有职业相关岗位证书或证件。
4		业绩分 (满分 5 分)	磋商人自 2021 年 1 月 1 日以来完成过类似物业管理服务项目的，每项得 1 分，满分 5 分。[在响应文件中提供合同复印件或中标/成交通知书复印件并加盖磋商单位电子公章，否则不予加分]。
总得分=1+2+3+4			

6.3 终止竞争性磋商采购活动

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

第二节 评审报告

1. 成交标准

由磋商小组根据综合评分情况，按照评审得分由高到低顺序推荐 3 名以上成交候选供应商，并编写评审报告。符合本章第 5.3 条情形的，可以推荐 2 家成交候选供应商。磋商小组将根据综合得分由高到低排列次序（得分相同时，以磋商报价由低到高顺序排列；得分相同且磋商报价相同的，按针对本项目的服务实施方案分优劣顺序排列）并推荐排位前三名为成交候选供应商，总得分最高者为第一成交候选供应商，第二高者为第二成交候选供应商，以此类推。采购人应当确定评审委员会推荐排名第一的成交候选供应商为成交供应商。排名第一的成交候选供应商放弃成交、未在规定时间内签订合同、因不可抗力提出不能履行合同的，采购人可以确定排名第二的成交候选供应商为成交供应商。排名第二的成交候选供应商因前款规定的同样原因不能签订合同的，采购人可以确定排名第三的成交候选供应商为成交供应商。

磋商小组认为，某磋商供应商的磋商报价或者某些分项报价明显不合理或者低于成本，有可能影响服务质量和不能诚信履约的，可要求其在规定的期限内提供书面文件予以解释说明，并提交相关证明材料，否则，磋商小组可以取消该供应商的成交候选供应商资格，按顺序由排在后面的成交候选供应商递补，以此类推。

2. 评标争议事项处理

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

第三节 评审过程的保密与录像

1. 保密。

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

2. 录音录像。

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

第五章 响应文件格式

第一节 资格证明文件格式

1. 资格证明文件封面的格式：

全流程电子文件

资格证明文件

项目名称：

项目编号：

供应商名称：

供应商地址：

年 月 日

2. 资格证明文件目录

根据竞争性磋商采购文件规定及供应商提供的材料编写目录（格式后附）。

一、法人或者其他组织的营业执照等证明文件（如营业执照或事业单位法人证书或执业许可证等）；（必须提供，否则响应文件按无效响应处理）

二、贵港市政府采购项目投标资格承诺（格式后附）；（必须提供，否则响应文件按无效响应处理）

贵港市政府采购项目投标资格承诺函

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

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

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

企业名称（CA 电子签章）：

法定代表人（签字或签章）：

日期： 年 月 日

三、供应商直接控股、管理关系信息表（格式后附）；（必须提供，否则响应文件按无效响
应处理）

供应商直接控股股东信息表

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

注：

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

法定代表人或者委托代理人（签字或签章）：_____

供应商（CA 电子签章）：_____

年 月 日

供应商直接管理关系信息表

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

注：

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

法定代表人或者委托代理人（签字或签章）：_____

供应商（CA 电子签章）：_____

年 月 日

四、竞标声明（格式后附）；（必须提供，否则响应文件按无效响应处理）；

致：（采购人名称）：

（供应商名称）系中华人民共和国合法供应商，经营地址_____。

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

1. 我方向贵方提交的所有响应文件、资料都是准确的和真实的。
2. 我方不是为本次采购项目提供整体设计、规范编制或者项目管理、监理、检测等服务的供应商。
3. 在此，我方宣布同意如下：

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

4. 我方承诺符合《中华人民共和国政府采购法》第二十二条规定：

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

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

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

- ☐ 我方本次响应文件内容中未涉及商业秘密；
- ☐ 我方本次响应文件涉及商业秘密的内容有：_____；

7. 与本磋商有关的一切正式往来信函请寄：_____ 邮政编号：_____

电话/传真：_____ 电子邮箱：_____

开户银行：_____ 账号：_____

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

的辩解。

特此承诺。

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

法定代表人或者委托代理人（签字或签章）：_____

供应商（CA 电子签章）：_____

年 月 日

五、中小企业声明函（格式后附）或残疾人福利性单位声明函（格式后附）或监狱企业的证明文件；

1. 中小企业声明函的格式：

中小企业声明函（服务）

本公司（联合体）郑重声明，根据《政府采购促进中小企业发展管理办法》（财库〔2020〕46 号）的规定，本公司（联合体）参加 （单位名称） 的 （项目名称） 采购活动，工程的施工单位全部为符合政策要求的中小企业（或者：服务全部由符合政策要求的中小企业承接）。相关企业（含联合体中的中小企业、签订分包意向协议的中小企业）的具体情况如下：

1. （标的名称），属于 （采购文件中明确的所属行业）；承建（承接）企业为 （企业名称），从业人员_____人，营业收入为_____万元，资产总额为_____万元，属于____（中型企业、小型企业、微型企业）；

2. （标的名称），属于 （采购文件中明确的所属行业）；承建（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（CA 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，采购人或者采购代理机构应当随成交结果公开成交供应商的《中小企业声明函》，接受社会监督。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。

2. 残疾人福利性单位声明函的格式：

残疾人福利性单位声明函

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

本单位对上述声明的真实性负责。如有虚假，将依法承担相应责任。

供应商名称（CA 电子签章）：_____

日 期： 年 月 日

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

六、除竞争性磋商文件规定必须提供以外，供应商认为需要提供的其他证明材料；（如有请提供，加盖供应商单位电子签章）

七、其他资格证明文件；（编制时应与公告的特定资格要求相对应）。

第二节 商务技术文件格式

1. 商务技术文件封面的格式

全流程电子文件

商务技术文件

项目名称：

项目编号：

供应商名称：

供应商地址：

年 月 日

2. 商务技术文件目录

根据竞争性磋商采购文件规定及供应商提供的材料编写目录（格式后附）。

一、无串通竞标行为的承诺函（格式后附）；（必须提供，否则响应文件按无效响应处理）；

一、我方承诺无下列相互串通竞标的情形：

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

二、我方承诺无下列恶意串通的情形：

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

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

供应商（CA 电子签章）：_____

年 月 日

二、法定代表人身份证明书及法定代表人有效身份证正反面复印件（格式后附）；（除自然人竞标外必须提供，否则响应文件按无效响应处理）

法定代表人证明书

供应商名称：_____

地 址：_____

姓 名：_____性 别：_____

年 龄：_____职 务：_____

身份证号码：_____

系（供应商名称）的法定代表人。

特此证明。

附件：法定代表人有效身份证正反面复印件

供应商（CA 电子签章）：_____

____年____月____日

注：自然人竞标的无需提供，联合体竞标的只需牵头人出具。

三、法定代表人授权委托书及委托代理人有效身份证正反面复印件（格式后附）；（委托时必须提供，否则响应文件按无效响应处理）

法定代表人授权委托书（格式）

致：_____（采购代理机构名称）

本人_____（姓名）系_____（供应商名称）的法定代表人，现授权_____（姓名和职务）为我方代理人。代理人根据授权，以我方名义签署、澄清、说明、补正、递交、撤回、修改贵方组织的_____项目（项目编号：_____）的响应文件、签订合同和处理一切有关事宜，其法律后果由我方承担。

本授权书于____年____月____日签字生效，委托期限：_____。

代理人无转委托权。

供应商（CA 电子签章）：_____

法定代表人（签字或签章）：_____

法定代表人身份证号码：_____

委托代理人（签字或签章）：_____

委托代理人身份证号码：_____

____年____月____日

附：委托代理人身份证正反面复印件

四、服务条款偏离表（格式）；（必须提供，否则响应文件按无效响应处理）

请**逐条对应**本项目竞争性磋商采购文件第二章“服务需求书中服务条款”的要求，认真填写该表，“偏离说明”一栏选择“正偏离”、“负偏离”或“无偏离”进行填写，**否则响应无效。**

项号	竞争性磋商采购文件的服务条款	响应文件承诺的服务条款	偏离说明
1			
2			
...			

供应商（CA 电子签章）：_____

法定代表人或其委托代理人（签字或签章）：_____

五、信用承诺书：（必须提供，否则响应文件按无效响应处理）

（投标单位范本）

为营造我市公开、公平、公正、诚实守信的公共资源交易环境，树立诚信守法的投标人形象，本人代表本单位作出以下承诺：

本单位对所提交的企（事）业单位基本信息、企（事）业单位负责人、项目负责人、技术负责人，从业资质和资格，业绩、财务状况、信誉等所有资料，均合法、真实、准确、有效，无任何伪造、修改、夸张成分，并对所提供资料的真实性负责；

严格依照国家、自治区及我市关于公共资源交易招标投标领域的法律、法规、规章、规范性文件参加公共资源交易招标投标活动；活动中积极履行社会责任，促进廉政建设；

自我约束、自我管理，守合同、重信用，不参与围标串标、弄虚作假、骗取中标、干扰评标、违约毁约等行为，自觉维护公共资源交易市场秩序；

自觉接受政府、行业组织、社会公众、新闻舆论的监督；

近三年参与的历史公共资源交易中，我单位及关联企业无发生重大违法记录，没有因违法经营受到刑事处罚或责令停产停业、吊销许可证或执照等行政处罚，且未在被禁止参加公共资源交易、政府采购活动的处罚期限内；

我单位目前不存在以下情形：被人民法院列入失信惩戒对象，单位、法定代表人或拟派项目经理（项目负责人）被人民检察院列入行贿犯罪档案，被市场监督管理部门列入企业经营异常名录，被税务部门列入重大税收违法案件当事人名单，被政府采购监管部门列入政府采购严重违法失信行为记录名单；

本单位自愿接受我市公共资源交易招标投标综合监管部门及行业主管部门的依法检查。如发生违法违规或不良行为，自愿接受行政主管部门依法给予的取消投标、取消中标资格等行政处罚（处理）、记录失信行为并依法承担相应的赔偿责任和刑事责任；

本人已认真阅读了上述承诺，并向本单位员工作了宣传教育。

法定代表人（签字或签章）：_____

企业名称（CA 电子签章）：_____

年 月 日

六、服务实施方案（必须提供，否则响应文件按无效响应处理）

(由磋商人根据《服务需求书》和评审方法的标准自行填写，格式自拟)。

七、项目管理及主要人员配备表（必须提供，否则响应文件按无效响应处理）；

序号	姓名	学历	职称	专业资格/职称	担任职务/岗位	备注
1						
2						
3						
...						

八、其它：供应商近三年同类项目服务的实际业绩证明（附中标/成交通知书复印件或合同复印件）、近三年的质量获奖荣誉证书复印件及其他可以证明其能力或业绩的其他材料等等；（如有请提供，加盖供应商单位电子签章）

九、供应商认为有必要提供的其它文件及资料。（如有请提供，加盖供应商单位电子签章）

第三节 报价文件格式

报价文件封面的格式

全流程电子文件

报 价 文 件

项目名称：

项目编号：

供应商名称：

供应商地址：

年 月 日

报价文件目录

根据竞争性磋商采购文件规定及供应商提供的材料编写目录（格式后附）。

一、响应函（格式）

致：_____（采购代理机构名称）

我方已仔细阅读了贵方组织的_____项目（项目编号：_____）的竞争性磋商采购文件的全部内容，现正式递交下述文件参加贵方组织的本次政府采购活动：

- 一、首次报价文件电子版（包含按“第三章 供应商须知”提交的全部文件）；
- 二、商务技术文件电子版（包含按“第三章 供应商须知”提交的全部文件）；
- 三、资格证明文件电子版（包含按“第三章 供应商须知”提交的全部文件）。

据此函，签字人兹宣布：

1、我方愿意以磋商时提交的最后报价表中的磋商总报价，在承诺的服务期限内提供本项目竞争性磋商采购文件第二章“服务需求书”中相应的采购内容，具体详见最后报价表。

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

3、我方在此声明，所递交的响应文件及有关资料内容完整、真实和准确。

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

5、我方承诺未被列入失信被执行人、重大税收违法失信主体、政府采购严重违法失信行为记录名单，并已经具备《中华人民共和国政府采购法》中规定的参加政府采购活动的供应商应当具备的条件：

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

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

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

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

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

10、我方完全理解贵方不一定接受响应报价最低的供应商为成交供应商的行为。

11、我方将严格遵守《中华人民共和国政府采购法》第七十七条的规定，即供应商有下列情形之一的，

处以采购金额千分之五以上千分之十以下的罚款，列入不良行为记录名单，在一至三年内禁止参加政府采购活动，有违法所得的，并处没收违法所得，情节严重的，由工商行政管理机关吊销营业执照；构成犯罪的，依法追究刑事责任：

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

12. 与本磋商有关的一切正式往来信函请寄：

地址：_____

电话：_____

传真：_____

电子邮箱：_____

邮政编码：_____

开户名称：_____

开户银行：_____

银行账号：_____

特此承诺。

供应商名称（CA电子签章）：

日期： 年 月 日

二、响应报价表（格式）

项目名称：_____

项目编号：_____

序号	标的名称	服务内容	数量及 单位①	单价(元) ②	单项合价(元) ③=①×②	服务期限	备注
1	贵港市自然资源局 2025 年办公楼物业服务	贵港市自然资源局 2025 年办公楼物业服务					
2							
...							

磋商总报价：（大写）人民币 _____（小写）¥ _____

磋商报价是履行合同的最终价格，磋商报价已包括但不限于：

- 1、管理、服务人员的工资、按规定提取的保险和福利费及国家地方规定必须缴纳的费用；
- 2、公共设施、设备维修、房屋共用部位的养护和管理费；
- 3、公共卫生维护费；
- 4、绿化管理费
- 5、治安秩序维护费；
- 6、日常行政办公日；
- 7、成交人与本项目直接有关的固定资产折旧费；
- 8、法定税费；
- 9、成交人合理利润。

注：成交人在物业管理期间办公所需设备设施、用品、用具自行解决。

注：

1、供应商需按本表格式填写，不得自行更改，也不得留空（备注除外），如有多分标，按分标分别提供响应报价表，否则其响应按无效响应处理。

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

3、请根据所竞服务内容，逐条对应本项目竞争性磋商采购文件“第二章 服务需求书”中“服务需求书”的内容详细填写相应的具体内容。

4、特别提示：采购代理机构将对项目名称和项目编号，成交供应商名称、地址和成交金额，主要成交标的的名称、服务范围、服务要求、服务时间、服务标准等予以公示。

5、符合采购文件中列明的可享受中小企业扶持政策的供应商，请填写中小企业声明函。

6、供应商提供的中小企业声明函内容不实的，属于提供虚假材料谋取中标、成交，依照《中华人民共和国政府采购法》等国家有关规定追究相应责任。

供应商名称（CA电子签章）：_____

日期： 年 月 日

三、供应商针对报价需要说明的其他文件和说明（格式自拟）。（如有请提供，加盖供应商
单位电子签章））

第四节 其他文书、文件格式

一、质疑函（格式）

一、质疑供应商基本信息：

质疑供应商：_____

地址：_____ 邮编：_____

联系人：_____ 联系电话：_____

授权代表：_____

联系电话：_____

地址：_____ 邮编：_____

二、质疑项目基本情况：

质疑项目的名称：_____

质疑项目的编号：_____

采购人名称：_____

质疑事项：

☐ 采购文件 采购文件获取日期：_____

☐ 采购过程

☐ 成交结果

三、质疑事项具体内容

质疑事项 1：_____

事实依据：_____

法律依据：_____

质疑事项 2

.....

四、与质疑事项相关的质疑请求：

请求：_____

签字（或盖章）：_____

公章：_____

日期： 年 月 日

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。

二、投诉书（格式）

一、投诉相关主体基本情况：

供应商：_____

地址：_____ 邮编：_____

法定代表人/主要负责人：_____

联系电话：_____

授权代表：_____ 联系电话：_____

地址：_____

邮编：_____

被投诉人 1：

地址：_____

邮编：_____

联系人：_____ 联系电话：_____

被投诉人 2：

.....

相关供应商：_____

地址：_____ 邮编：_____

联系人：_____ 联系电话：_____

二、投诉项目基本情况：

采购项目的名称：_____

采购项目的编号：_____

采购人名称：_____

代理机构名称：_____

采购文件公告：是/否公告期限：_____

采购结果公告：是/否公告期限：_____

三、质疑基本情况

投诉人于_____年__月__日，向_____提出质疑，质疑事项为：_____

采购人/代理机构于_____年__月__日，就质疑事项作出了答复/没有在法定期限内作出

答复。

四、投诉事项具体内容

投诉事项 1：_____

事实依据：_____

法律依据：_____

投诉事项 2

.....

五、与投诉事项相关的投诉请求：

请求：_____

签字（或盖章）：

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。

三、广西壮族自治区政府采购项目合同验收书的格式：

广西壮族自治区政府采购项目合同验收书

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

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

四、政府采购项目履约保证金退付意见书的格式：

政府采购项目履约保证金退付意见书（参考）

供 应 商 申 请	项目编号：
	项目名称：
	该项目已于_____年_____月_____日验收并交付使用。根据合同规定，该项目的履约保证金期限于_____年_____月_____日已满，请将履约保证金 （大写）人民币_____（小写）¥_____退付到达以下账户。 单位名称： 开户银行： 账 号： 联系人及电话： 供应商签章： 年 月 日
采 购 单 位 意 见	退付意见：是否同意退付履约保证金及退付金额： 联系人及电话： 采购人签章： 年 月 日
备 注	

注：供应商凭经采购人审批的退付意见书到履约保证金收取单位财务部门办理履约保证金退付事宜。

第六章 合同文本

注：本合同仅为合同的参考文本，合同签订双方可根据项目的具体要求进行修订，但合同条款不得与采购文件和成交供应商响应文件有实质性偏离。

广西壮族自治区政府采购合同（格式）

采购计划号：_____ 合同编号：_____

采购人（甲方）：_____ 供应商（乙方）：_____

项目名称：_____ 项目编号：_____

签订地点：_____ 签订时间：_____

本合同为中小企业预留合同：（是/否）。

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

第一条 合同标的

1、项目一览表

序号	名称	服务内容	数量	单位	单价（元）	总价（元）
1	贵港市自然资源局 2025 年办公楼物业服务	贵港市自然资源局 2025 年办公楼物业服务	一	项		
.....						
服务期限：_____ 1 年_____。						
人民币合计金额（大写）：_____ 元整（¥_____）						

2、合同金额报价已包括但不限于：

- （1）管理、服务人员的工资、按规定提取的保险和福利费及国家地方规定必须缴纳的费用；
- （2）公共设施、设备维修、房屋共用部位的养护和管理费；
- （3）公共卫生维护费；
- （4）绿化管理费
- （5）治安秩序维护费；
- （6）日常行政办公日；
- （7）成交人与本项目直接有关的固定资产折旧费；
- （8）法定税费；
- （9）成交人合理利润。

注：成交人在物业管理期间办公所需设备设施、用品、用具自行解决。。

第二条 质量保证

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

第三条 权利保证

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

2、没有甲方事先书面同意，乙方不得将由甲方提供的有关合同或者任何合同条文、规格、计划、图纸、样品或者资料提供给与履行本合同无关的任何其他人。即使向履行本合同有关的人员提供，也应注意保密并限于履行合同的必需范围。乙方的保密义务持续有效，不因为本合同履行终止、解除或者无效而解除。

第四条 验收、交付标准和方法

1、验收标准和方法

（1）验收标准：符合国家有关质量标准、技术规范及规程要求，并通过有关行政主管部门审批或专家组的评审。

（2）验收程序及方法：

1）乙方履行完合同义务后，书面向甲方提交验收申请。

2）甲方收到乙方验收申请之日起 7 个工作日内组织验收，并提出验收意见，逾期不验收的，视同验收合格。甲方委托第三方机构组织项目验收的，其验收时间以该项目验收方案确定的验收时间为准。

3）负责本项目验收的单位按下列 第①种方式确定：

①甲方自行组织

②甲方委托的第三方机构组织

4）本项目验收由验收小组按照采购合同约定对每一项技术和商务要求的履约情况进行确认。

5）验收结束后，验收小组出具采购验收书，验收书应当包括每一项技术和商务要求的履约情况，并列明项目总体评价，由验收小组、甲方和乙方共同签署。甲方委托第三方机构组织项目验收的，其验收结果以第三方机构出具验收书结论为准，甲方和乙方共同签署确认。

6）验收书一式 ____ 份，甲乙双方各执 ____ 份、受托第三方机构 ____ 份（如有）。

7）验收结论不合格的，乙方应自收到验收书后 10 日内及时予以解决。经乙方对验收结论不合格的货物进行整改后，仍然达不到要求的，经双方协商，可按以下办法处理：

①更换：由乙方承担所发生的全部费用。

②贬值处理：由甲乙双方协议定价。

8）验收费用由（乙方）承担。

2、交付标准和方法

（1）除售后服务验收外，验收结论合格的，乙方应自收到验收书后 5 日内向甲方交付使用。

（2）货物的所有权和风险自交付时起由乙方转移至甲方，货物交付给甲方之前所有风险均由乙方承担。

第六条 付款方式

无预付款，采取先服务后付款的方式，成交人在每月 5 号开具发票给采购人，采购人收到发票后，在每月 15 号前向成交人支付上月款项(扣除成交人因责任赔偿及违约而应被扣除的部分)。

第七条 履约保证金：无。

第八条 税费

本合同执行中相关的一切税费均由乙方负担，合同另有约定的除外。

第九条 违约责任

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

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

3、甲方延期付款的，每天向乙方偿付延期款额 1%滞纳金，但滞纳金累计不得超过延期款额 5%。

4. 乙方擅自更换项目负责人及派驻人员的违约责任：乙方项目负责人及派驻人员与乙方响应文件所承诺的人员一致。未经甲方书面同意，乙方擅自更换项目负责人及派驻人员的视为违约，违约金处 0.5 万元/人•次（人民币）。

5、有下列情形之一的，甲方有权按法律程序向当地仲裁部门提出解除合同，造成甲方损失的，由乙方负责赔偿：

（1）合同签订后乙方超过 10 天仍不能配备齐全人员；

（2）经有关部门认定的确因乙方原因造成火灾、失窃等重大事件的；

（3）当月服务人员人数低于合同应配备的总数(22 人)。

（4）甲方定期或不定期对主要岗位持证上岗情况进行检查，在检查时第一次发现不持证上岗情况，将发出书面警告通知，第二次发现不持证上岗情况，继续发出书面警告，限期整改，第三次发现不持证上岗情况，甲方有权按法律程序向当地仲裁部门提出解除合同。

（5）在服务期内接受甲方的服务质量考核、评议每月一次，一年内考核连续三次或累计六次不合格的，甲方有权按法律程序向当地仲裁部门提出解除合同。

（6）合同期内，甲方每月所有在职在编员工对乙方进行满意度评议，满意度一年内连续三次或累计六次低于 80%的，甲方有权按法律程序向当地仲裁部门提出解除合同。

6、其它未尽事宜，双方签订合同时按《中华人民共和国民法典》议定。

第十条 不可抗力事件处理

- 1、在合同有效期内，任何一方因不可抗力事件导致不能履行合同，则合同履行期可延长，其延长期与不可抗力影响期相同。
- 2、不可抗力事件发生后，应立即通知对方，并寄送有关权威机构出具的证明。
- 3、不可抗力事件延续一百二十天以上，双方应通过友好协商，确定是否继续履行合同。

第十一条 合同争议解决

- 1、因服务质量问题发生争议的，应邀请国家认可的质量检测机构进行鉴定。服务符合标准的，鉴定费由甲方承担；服务不符合标准的，鉴定费由乙方承担。
- 2、因履行本合同引起的或者与本合同有关的争议，甲乙双方应首先通过友好协商解决，如果协商不能解决，可向甲方所在地有管辖权的人民法院提起诉讼。
- 3、诉讼期间，本合同继续履行。

第十二条 合同生效及其它

- 1、合同经双方法定代表人或者授权代表签字并加盖单位公章后生效（委托代理人签字的需后附法定代表人授权委托书，格式自拟）。
- 2、合同执行中涉及采购资金和采购内容修改或者补充的，须经财政部门审批，并签书面补充协议报财政部门备案，方可作为主合同不可分割的一部分。
- 3、本合同未尽事宜，遵照《中华人民共和国民法典》有关条文执行。

第十三条 合同的变更、终止与转让

- 1、除《中华人民共和国政府采购法》第五十条规定的情形外，本合同一经签订，甲乙双方不得擅自变更、中止或者终止。
- 2、乙方不得擅自转让其应履行的合同义务。

第十四条 签订本合同依据

- 1、成交通知书；
- 2、响应报价表；
- 3、服务条款偏离表；
- 4、服务承诺；
- 5、响应文件中的其他相关文件。
- 6、上述合同文件互相补充和解释。如果合同文件之间存在矛盾或者不一致之处，以上述文件的排列顺序在先者为准。

第十五条 本合同一式四份，具有同等法律效力，甲乙双方各二份（可根据需要另增加）。

本合同甲乙双方签字并盖章后生效，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） 年 月 日	乙方：（章） 年 月 日
单位地址：	单位地址：
法定代表人：	法定代表人：
委托代理人：	委托代理人：
电话：	电话：
开户银行：	开户银行：
账号：	账号：
邮政编码：	邮政编码：