

广西禹捷项目管理有限公司

竞争性磋商文件

(全流程电子化评标)

项目名称：右江区励志教育学校教官、保安服务采购项目

项目编号：BSZC2025-C3-020032-GXYJ



采购代理机构：广西禹捷项目管理有限公司

2025年5月

目 录

第一章 竞争性磋商公告（远程异地评标）	2
第二章 采购需求	5
第三章 供应商须知	18
第四章 评审程序、评审方法和评审标准	35
第五章 响应文件格式	43
第六章 合同文本	68
第七章 质疑、投诉材料格式	73

第一章 竞争性磋商公告（远程异地评标）

项目概况

右江区励志教育学校教官、保安服务采购项目采购项目的潜在供应商应在 广西政府采购云平台 (<https://www.gcy.zfcg.gxzf.gov.cn/>) 获取采购文件，并于 2025年5月26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：BSZC2025-C3-020032-GXYJ（政府采购计划编号：YJZC2025-C3-00440）

项目名称：右江区励志教育学校教官、保安服务采购项目

采购方式： 竞争性谈判 竞争性磋商 询价

预算金额：人民币壹佰壹拾肆万玖仟叁佰元整（¥1149300.00）。

最高限价（如有）：人民币壹佰壹拾肆万玖仟叁佰元整（¥1149300.00）。

采购需求：

序号	标的的名称	数量及单位	简要技术需求或者服务要求
1	右江区励志教育学校教官、保安服务采购项目	1 项	完成百色市右江区教育局右江区励志教育学校教官、保安服务；具体内容详见《竞争性磋商采购文件》。

合同履行期限：自签订合同之日起壹年。

本项目（是/否）接受联合体：否。

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：本项目为专门面向小微企业采购的项目。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：无。

三、获取采购文件

时间：2025年5月14日至2025年5月21日，每天上午08：00至12：00，下午15：00至18：00（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获取的采购文件编制。

售价：0元。

四、响应文件提交

1、首次响应文件提交截止时间：2025年5月26日9时00分（北京时间）

2、首次响应文件提交地点：通过广西政府采购云平台在线提交。

五、开启（首次响应文件开启时间）

时间：2025年5月26日9时00分（北京时间）后

地点：在广西政府采购云平台在线解密。

六、公告期限

自本公告发布之日起5个工作日。

七、其他补充事宜

1. 磋商保证金：人民币壹万壹仟元整（¥11000.00）。

磋商保证金的交纳方式：银行转账、支票、汇票、本票或者金融、担保机构出具的保函，禁止采用现钞方式。采用银行转账方式的，在首次响应文件提交截止时间前交至采购代理机构指定账户并且到账户（开户名称：广西禹捷项目管理有限公司，开户银行：广西北部湾银行百色市政务中心小微支行，银行账号：800108377200014）；注：请务必在银行转账单或电汇单的用途栏或空白栏上注明本项目名称或项目编号，否则视为无效磋商保证金。磋商保证金退还：在磋商结束后，保证金计息退还。使用其他方式的，缴纳凭证原件应于截标时间前交给采购代理机构（送达或邮寄，不接受到付邮件）。

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

3. 本项目需要落实的政府采购政策

- （1）政府采购促进中小企业发展。
- （2）政府采购促进残疾人就业政策。
- （3）政府采购支持监狱企业发展。

4. 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。

5. 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，不得参与政府采购活动。

6. 评审说明：本项目为远程异地全流程电子评标。

7. 在线竞标的有关说明：

（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，供应商应先安装广西政府采购云平台新版客户端（新版客户端下载路径：广西政府采购网（访问地址 <http://zfcg.gxzf.gov.cn/>）—办事服务—下载专区），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。

8. 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。

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：百色市右江区教育局

地 址：百色市右江区城北二路 33 号

联系方式：何加祥/0776-2843573

2. 采购代理机构信息

名 称：广西禹捷项目管理有限公司

地 址：百色市龙景区那毕大道 12 号环球商业中心右塔 11 楼 1102-1103 号

联系方式：伍珍值/0776-6155444

3. 项目联系方式

项目联系人：伍珍值

电 话：0776-6155444

广西禹捷项目管理有限公司

2025 年 5 月 14 日

第二章 采购需求

说明：

1. 为落实政府采购政策需满足的要求：

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

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

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

4. 采购标的对应的中小企业划分标准所属行业名称：其他未列明行业。（中小企业行业名称及划分见本章附件1）

一、需求一览表															
（一）服务参数要求															
序号	标的的名称	数量及单位	服务参数												
1	右江区励志教育学校教官、保安服务采购项目	1 项	<p style="text-align: center;">第一部分 项目服务概述</p> <p>一、基本情况</p> <p>百色市右江区青少年励志教育学校属于公办学校，为公益一类事业单位。校址位于百色市右江区汪甸瑶族乡下塘村那银屯，学校占地面积约 21 亩，现有教学楼一栋共 16 间教室，办学规模约 6 个班，每个班 25 人。</p> <p>二、基本要求</p> <p>供应商须符合《中华人民共和国政府采购法》第二十二条规定，负责完成本项目承包范围内的所有事务，以及与学校相关部门的联系沟通。</p> <p>岗位人员设置如下：</p> <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse; margin: 10px 0;"> <thead> <tr> <th style="width: 25%; text-align: center;">岗位</th> <th style="width: 15%; text-align: center;">人数</th> <th style="width: 60%; text-align: center;">主要职责及配置</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td style="text-align: center;">教官（设正副队长各 1 名）</td> <td style="text-align: center;">15</td> <td>执行学校指令、做好军事化管理和要求对学生进行军事化训练及协助心理疏导工作。</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">安保员</td> <td style="text-align: center;">3</td> <td>执行学校指令做好校园安全防范工作，人员、车辆、进出管理。</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">合计</td> <td style="text-align: center;">18</td> <td></td> </tr> </tbody> </table> <p>三、项目委托期限</p> <p>本项目委托期限：自签订合同之日起壹年。</p> <p>四、服务报价应包括</p>	岗位	人数	主要职责及配置	教官（设正副队长各 1 名）	15	执行学校指令、做好军事化管理和要求对学生进行军事化训练及协助心理疏导工作。	安保员	3	执行学校指令做好校园安全防范工作，人员、车辆、进出管理。	合计	18	
岗位	人数	主要职责及配置													
教官（设正副队长各 1 名）	15	执行学校指令、做好军事化管理和要求对学生进行军事化训练及协助心理疏导工作。													
安保员	3	执行学校指令做好校园安全防范工作，人员、车辆、进出管理。													
合计	18														

		<p>1、管理、服务人员的工资、按规定提取的保险和福利费；</p> <p>2、日常工作耗用办公材料费用；</p> <p>3、员工劳动保护用品及工作服装；</p> <p>4、企业合理利润；</p> <p>5、法定税费。</p> <p>五、其它要求</p> <p>1、成交单位负责提供进驻人员工作所需的服装、劳动工具、劳保用品和常用办公耗材等。承包期间，成交单位办公所需设备设施、用品自行解决。</p> <p>2、从工作实际出发，经常性开展在岗人员业务培训（每学期不少于2次）。</p> <p>3、内部管理制度健全，全部上墙，执行到位。</p> <p>4、成交单位必须采取切实有效的措施保持队伍的稳定，严格控制人员轮换岗比例，合同期限内轮换岗人员人数不得超过合同编制的60%，并在响应文件中作出承诺；管理人员更换，应提前一个月以书面形式通知学校学生科，其他人员更换要提前三天告知学校学生科，确保服务质量不因人员变动而受影响。</p> <p>5、成交单位聘用相应岗位人员工资标准应不低于百色市最低工资标准，项目执行过程中，如遇百色市进行相关社保比例、社保基数等调整，上调部份由成交单位负责。</p> <p>6、人员的应聘、录用、离职等管理档案规范，手续齐全，相关资料必须报学校学生科备案。</p> <p>7、成交方必须满足国家和百色市有关劳动工资的有关规定，依法用工，落实职工合法待遇，保证职工的合法权益。正确处理好与员工之间的劳资关系，杜绝劳动和劳资纠纷现象的发生，对发生的一切劳动和劳资纠纷均由成交方负全部责任。在承包期间出现成交方员工因经济或其他方面原因与成交方发生纠纷，对学校正常的教学和师生生活秩序产生不良影响，以致对采购单位造成荣誉、经济上损失，其责任由成交方负责，采购单位将视其影响程度或损失情况，扣减承包费和要求成交方赔偿所有损失。</p> <p>8、供应方负责提供员工宿舍，宿舍配备基本的设施设备，床铺、简易衣柜、空调、热水器等相关设施由成交方自行解决。</p> <p>9、供应方可提供满足工作需要的办公用房和会议、培训需要的会议室（可和供应方共用）</p> <p>10、成交方员工就餐可安排在学校食堂，所需经费由成交方自行解决。</p> <p>11、其它未列明项目按国家、自治区、百色市项目服务相关法律、法规、规定、文件执行。</p> <p>六、工作衔接要求</p> <p>1、根据行业服务标准与学校规定要求，独立运作，落实项目管理整体方案，并结合校园变化实际在实践中不断完善。</p> <p>2、项目经理须与学校学生科、保卫科等部门保持必要的工作交流，每星期一次向学校学生科、保卫科等部门书面或口头汇报相应的工作开展情况及信息反馈，重大情况须及时报告；每学期要有书面总结汇报材料上交到学生科。</p>
--	--	--

- 3、服从学校学生科、保卫科等部门领导及值班人员的工作安排和督查。
- 4、执勤人员要做好详细的执勤记录，原始台帐保存完好，以备核查。
- 5、与校方有关部门及校外相关单位配合，内外联动，开展一体化安全防范。

七、承担风险

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

违约处理与处罚规定：成交方在合同执行期间，如果有下列情形之一者，学校有权从项目管理服务费中视情节轻重予以扣减：

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

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

3、未经学校学生科书面同意，擅自更换项目经理，学校可以终止合同。

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

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

6、不合格被媒体曝光一次扣1000元。

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

八、本项目采购预算：114.93万元 / 一年。

九、竞标报价要求：在本次采购按一年的服务费进行报价。

第二部分 校园军事化管理教官服务采购需求

一、总体要求

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

二、管理对象：

1、管理区域：百色市右江区励志教育学校

2、人员范围：教官主要负责面向学生的管理、保安主要负责执行学校指令做好校园安全防范工作，人员、车辆、进出管理

三、教官工作职责

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

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

2、负责学生升旗、早训、晚自习的组织管理工作。周一早上组织全校学生升旗；周二至周五早上，组织学生做操、早训；周日晚上，组织好晚点名和晚自习；周一至周四晚上，维护好学生各种兴趣班，辅导班，社团活动等。严格考勤制度，对迟到、早退、缺席学生要进行有效的教育管理。

3、负责学生一日三餐（早、中、晚）的管理。在学生用餐时间，督促学生文明就餐，维护好学校膳食仿的就餐秩序。

4、负责学生作息管理。根据学校的作息时间表，督促学生按时起床，按时上课，按时熄灯就寝。对上课时间无故滞留宿舍的学生进行清空；督促学生午休及晚上 21:30 后不接待来访；晚上 10:00 熄灯就寝；周末、节假日晚上 10:30 点熄灯就寝，晚休时间禁止学生外出宿舍。要对晚休晚归、不归学生进行有效的教育管理，并与班主任、学生科密切沟通，视情节轻重给予相应惩处。

5、负责学生日常行为管理。驻校教官要及时关注学生动向，对学生日常行为进行规范管理，制止学生在学习、休息时间进行阻碍他人学习和休息的活动，制止学生的不良行为，如：迟到、早退、缺勤、抽烟、酗酒、打架斗殴及一切违反纪律、干扰秩序、损坏公物、影响安全等不文明行为，防止突发事件。及时将学生的思想动态向班主任、及学生科反馈，同时要对违纪学生实施“特训”，每周至少训练 3 天，把违纪学生统一集中起来，利用下午下课时间进行思想教育和军事化训练。

6、负责宿舍内务管理。每天对男女生宿舍的内务达标情况进行登记和讲评，并公布卫生情况。要求做到物品摆放整齐，地板、墙面卫生干净，垃圾及时清理，杜绝出现地面乱扔烟头、窗台灰尘厚积、卫生工具堆放处污渍斑斑等严重破坏卫生形象的情况。

7、负责宿舍人员出入管理。每天进行安全检查和巡视，有规范的检查和工作记录；检查和督促学生佩戴校牌出入学生宿舍区；上课时间凡是无班主任审批假条的学生一律不允许私自回宿舍。执行来访登记制度，对来访人员应查看其有效证件，办理登记手续后方可进入学生宿舍区。严禁异性人员进入宿舍内，禁止学生留宿外来人员，禁止推销及收废品人员进入宿舍区。

8、做好宿舍防盗管理。贵重物品一律凭证出入宿舍。对可疑背包、行李袋、包裹等，要求学生主动打开接受值班人员的检查，防止危险物品、易燃易爆物品和可疑物品进入宿舍。

		<p>9、做好宿舍水电管理。树立节水、节电等节能降耗理念，认真查处各种违章用电行为，防止用电事故和火灾的发生。对违章使用电器的学生，进行有效的教育管理。做到楼内无安全隐患、防火、消防通道通畅、消防器材完整、节约每滴水每度电。</p> <p>10、做好宿舍秩序管理。严格执行宿舍的各项管理制度，维护学生公寓区内的正常秩序。规范物品的堆放，制止乱停乱放。禁止任何人在公寓楼内外墙体张贴广告、标语等，发现后要及时清理掉。</p> <p>11、做好宿舍公共场所的卫生管理。指导学生对走廊楼梯等公共区域进行清扫，禁止学生把宿舍垃圾扫入走廊，禁止学生在走廊放置垃圾篓，对乱扫乱倒垃圾情况进行登记，对违纪人员进行有效教育。</p> <p>12、做好消防安全管理。掌握必要的消防知识和技能，熟悉宿舍楼建筑结构、疏散通道、疏散楼梯、安全出口、应急预案；日常应当加强巡查，及时发现和纠正不安全行为，协助做好不安全隐患的整改工作。</p> <p>13、协助学校做好学校重大活动、学生大型集会的组织管理工作。配合班主任组织学生入场，维持现场秩序。</p> <p>14、负责拟定军事训练计划，对学生进行国防教育、军事训练。</p> <p>15、成立学校国旗护卫队，做好学校升旗以及学生日常训练的工作。加强与学生护校队的工作协同与指导。根据需要，对学生护校队队员进行业务培训，提高工作能力。</p> <p>16、协助学校保卫科，做好内部治安综合治理工作。随时出员，为师生提供紧急救助服务，协助学校及时制止校园学生打架斗殴及其它暴力纠纷。</p> <p>17、配合公安机关，打击校园内部与周边的违法犯罪活动。</p> <p>18、协助做好班主任不在校期间，做好相关工作的辅助</p> <p>19、做好宿舍公共楼道的卫生监督与管理.</p> <p>20、完成学校交办的其他工作</p> <p>四、管理服务工作台帐标准</p> <p>建立并执行校园教官管理服务工作台帐标准。围绕学校的工作需求，发挥企业的资源优势，规范相关管理制度，做到事前有计划，事中有记录、事后有总结，保证过程有监控，管理可追溯、结果得体现。基本工作台帐标准有：</p> <ol style="list-style-type: none"> 1、有校园教官管理服务工作领导小组、总体工作实施方案。 2、有公共安全管理、公共设施管理、公共行为管理、公共卫生管理专项工作方案。有各项工作相应的考核评价标准。 3、有突发事件的应急处理方案及相关工作记录 4、有学生思想、行为培养的专题工作计划及工作记录 5、有对重点学生、重点环境、重点事项的强化管理措施及情况记录 6、有各级各类工作会议记录 7、有驻校教官的值班安排、出勤情况记录 8、有驻校教官业务培训计划及培训记录 9、有驻校教官履职情况的考核记录 10、有公司自查、学校及上级督查所发现问题的整改情况记录
--	--	---

		<p style="text-align: center;">五、管理服务工作规定</p> <p style="text-align: center;">（一）住宿管理服务规定</p> <p>1、学生宿舍住宿对象为具有学校学籍的各类学生，学校不为学生家属提供住宿。住宿学生必须严格遵守宿舍管理的有关规定，并填写住宿卡。</p> <p>2、学生需出外租房住宿，必须经学校批准，并与学校签订有关协议。在外租房住宿人员的安全责任由学生本人负责。</p> <p>3、住宿学生必须按学校安排的房间住宿，不得擅自调换。</p> <p>4、学生宿舍不得留宿外人，违者视情况给予纪律处分。</p> <p>5、宿舍内的各种设施是国家财产，学生有责任爱惜和保护，不能随意拆除、搬走或损坏，如确实需要将宿舍设施临时搬出宿舍使用的，要经班主任与驻校教官批准并登记；如造成损坏、丢失的，应照价赔偿，并视情节轻重给予批评教育直至纪律处分。</p> <p>6、宿舍内的各种设备、设施如属自然损坏，由宿舍长填写报修单向学校学生科报修。</p> <p>7、宿舍实行门卫制度，除校领导、学生科、保卫科领导履行公务、以及班主任、值周人员等有关教师外，非本栋宿舍人员不准进入。确因工作需要，须出示证件，并经学生科批准方能进入。</p> <p>8、寒暑假期间，学生一律离校返家，如有特殊原因不能离校的，必须经过学生科批准，同时报备到假期宿舍值班人员处。</p> <p>9、凡贵重物品进出宿舍要到宿舍管理人员处进行登记。</p> <p style="text-align: center;">（二）秩序管理服务规定</p> <p>1、严禁在宿舍内摆卖、打麻将、喝酒、猜码、赌博及从事传销活动等违纪、违法行为，违者予以纪律处分，情节严重者送公安机关处理。</p> <p>2、学生宿舍楼内禁止张贴各种营销广告和图片，禁止饲养各种小动物。</p> <p>3、学生必须搞好个人内务和宿舍清洁卫生。每天起床后，蚊帐统一靠墙挂整齐，卧具叠放整齐有序。参照《XXXX 宿舍卫生评分标准》，每天按要求搞好宿舍卫生。</p> <p>4、严格作息制度。学生必须按学校规定的时间归宿，对晚归者值班人员要进行登记，次日上午向学生科汇报，在午休和晚休时间，禁止大声喧哗或做影响他人休息的活动。</p> <p>5、学生必须适度使用电脑、手机、MP3 等电子设备，不准在午休时间和晚上 23:00 后至次日 7:30 前使用电脑、手机、MP3 等电子设备，以免影响他人休息。</p> <p>6、不准将日常用品及废弃物投入厕所下水道。经技术鉴定，由此造成堵塞的，学校学生科可派人维修，但一切费用均由该宿舍学生负担，如造成严重后果的，除承担所有经济损失外，还要给予纪律处分。</p> <p>7、学生调换住宿房间或毕业离校，由宿舍管理人员核对入住时配置的家具设备是否齐全，如发现丢失或人为破坏的，要照价赔偿，否则不签发放行条，不办理毕业离校手续。</p> <p>8、严禁在宿舍使用煤气灶、煤油炉等器具（注：学生宿舍严禁使用明火炉</p>
--	--	---

		<p>具烹煮食物)；严禁在宿舍、走廊烧火煮东西，烧废纸、杂物，点蜡烛等，一经发现，除没收有关器具外，将给予纪律处分。</p> <p>9、遵守社会公德，不准在走廊、宿舍内或向窗外、楼下倒水、扔废纸、杂物及乱倒剩饭菜，不得随地吐痰，不准在走廊打球，不准在墙壁、宿舍设施上涂写刻画。</p> <p>(三) 水电管理服务规定</p> <p>1、学生必须节约用水，用水完毕必须拧紧水龙头，不得用长流水洗衣物。违者视情节轻重给予批评教育直至纪律处分。</p> <p>2、学校按规定指标配给住宿学生足额水电，超指标部分按规定一律由学生自行购买。凡因学生没有及时购买超指标水电而造成该宿舍停水停电的，责任由该宿舍学生负责。</p> <p>3、注意节约用电，做到人离熄灯，不准开长明灯，不准私接电源。凡违反规定者，一律按违章用电处罚。</p> <p>4、严禁在学生宿舍使用热得快、电炉、电磁炉、电饭煲、电炒锅、微波炉、电热水器、电熨斗、电热杯、电热壶、电热锅等电热器具违反规定者，一经发现，除没收有关器具外，将给予纪律处分。如因使用电器造成线路短路、损坏、出现危险等情况，责任由当事人负责。</p> <p>5、学生毕业离校或调换住宿房间，要清理好宿舍卫生，由宿舍管理人员验收宿舍内空调、吊扇调速器、灯管、灯泡、电线、开关插座、水龙头及卫生等有关设施，验收合格后，宿舍管理人员锁门并签发放行条。如发现原配置的电器设备人为损坏或丢失的，应照原价赔偿。</p> <p>(四) 安保管理服务规定</p> <p>1、认真做好防火、防盗工作，切实保证个人的人身及财产安全。妥善保管好贵重物品、证件和行李，大量现金要存入银行保存，笔记本电脑等贵重物品要妥善保管，手机等物品要随身携带。不能把钱财等贵重物品交给陌生人保管或使用，离开宿舍注意关好门窗上好锁，严防被盗。</p> <p>2、学生和管理人员要互相尊重。任何人不得以任何借口干扰管理人员、电工、门卫等人员执行任务，无理取闹不服从管理者，视情节轻重给予纪律处分。</p> <p>3、严禁外人进入学生宿舍叫卖或摆卖物品，遇到擅入宿舍的可疑人或其他身份不明人员进入宿舍推销的各项产品和业务应保持警惕，防范利用那些非法手段赚钱的行为，发现此类人员及时向管理人员报告。</p> <p>4、学生宿舍一旦发生安全事故，相关宿舍人员必须及时向宿舍管理人员报告，宿舍管理人员要启动应急处置措施，并及时向学校保卫科或学生科报告，同时学生还要及时向班主任或所在专业科报告，专业科向学校报告。不得迟报、漏报，否则将追究有关部门和责任人的责任。</p> <p>六、教官人员、素质要求</p> <p>1、年龄介于 22~55 周岁之间，身体健康、无既往病史。</p> <p>2、教官人员必须是退伍军人或警校毕业生，有较强的工作能力</p> <p>2、主管领导具有较高的政治思想素养和业务水平，在部队期间曾担任过班长职务，有较强的组织协调能力，受过专门的业务培训，具备大学专科以上</p>
--	--	--

		<p>学历。</p> <p>3、所有人员知法，懂法，守法，熟悉学校的管理规定，严格依法办事；有高度的责任感和吃苦耐劳精神；受过专门的岗前培训，热爱学生，有良好的沟通能力，善于发现各类问题，具备一定的管理经验和较强的处理突发事件的能力。</p> <p>4、禁止教官与学生有任何不正当关系。</p> <p>七、驻校教官数量配备</p> <p>配备教官 15 名。设 1 名总控教官，2 名排长，每个排设 3 个班，每个班 25 名学生，每个班配 2 名教官编成。</p> <p style="text-align: center;">第三部分 校园安全保卫管理服务采购需求</p> <p>一、服务范围</p> <p>1、学校的公共场所公共秩序服务。</p> <p>2、校内道路交通车辆行驶秩序和停放秩序维护及服务以及外来车辆收费管理。</p> <p>3、学生公寓的日常安全防范管理。</p> <p>4、学校办公楼及所有教学楼等范围内建筑物公共安全秩序维护工作。</p> <p>5、学校重大活动期间的秩序维护等。</p> <p>6、按百色市政府规定做好甲方大门门前“三包”及公共秩序管理。</p> <p>7、按辖区派出所要求,搞好秩序维护工作。</p> <p>8、对消防设施、器材每月一大检,发现问题及时报采购单位。</p> <p>9、配合保卫科对学校内租房户,进行登记造册。</p> <p>10、学校的其他临时秩序服务工作。</p> <p>二、安保员工作要求</p> <p>1、文明服务，挂牌上岗，统一服装，制作值班表并上墙。</p> <p>2、熟悉管区基本情况和各设施分布情况，做好所管区的工作档案工作。</p> <p>3、负责管区的日常秩序服务工作，收集意见建议并进行及时的处理和汇报，协助学校保卫科做好学生安全管理和校区安全资料整理工作。</p> <p>4、严格遵守上下班制度，实行全天 24 小时值班制，每班 8 小时，节假日照常值班。按时交接班，认真做好当班记录，并在值班情况栏上签名。</p> <p>5、禁止做与值班无关的事。严禁擅自叫人顶班，严禁随意离岗。发现安全隐患、非法活动及异常情况要及时汇报。</p> <p>6、每天进行安全检查和巡视，有规范的检查和工作记录。执行来访登记制度，对来访人员应查看其有效证件，办理登记手续后方可进入校区。禁止推销及收废品人员进入校区。</p> <p>7、做好防盗工作，贵重物品一律凭证出入。防止危险物品、易燃易爆物品和可疑物品、车辆进入校区。</p> <p>8、掌握必要的消防知识和技能，熟悉校区建筑结构、疏散通道、疏散楼梯、安全出口、应急预案；日常应当加强巡查，及时发现和纠正不安全行为，协助做好安全隐患的整改工作。</p> <p>9、完成学校交办的其他工作任务。</p>
--	--	---

		<p style="text-align: center;">三、安保服务要求</p> <p>1、保安员每日上班工作时间由成交方依照劳动法规定及保安工作的要求安排。</p> <p>2、成交方根据有关法律、法规及本协议的规定,结合实际情况,制定出相应的秩序安全制度和措施,为做好采购单位校园的日常秩序维护工作提供制度保障。</p> <p>3、按百色市安保服务要求,安保人员必须持保安证上岗。如不按照要求聘用人员,导致的后果由成交方承担责任。</p> <p>4、成交方必须严格执行协议书附件的标准,做好校园秩序维护工作,维护采购单位校园的安全和稳定,特别是加强对学生公寓的安全管理,要严格按采购单位的要求,严禁无关人员进入,保证学生公寓人身及财产的安全,为广大学生提供文明礼貌服务,营造良好的生活环境。</p> <p>5、成交方所聘的所有工作人员必须持证上岗,并具有一定的专业素质和形象、礼貌服务,同时应加强对员工的日常考核和管理,督促其履行岗位职责,对不胜任工作者,3天内及时更换和补充。</p> <p>6、成交方聘用员工的工资(含福利、意外保险、社会保险)由成交方负责,在工作期间发生员工工伤,人身意外事故伤害,劳动纠纷等,由成交方根据有关法律规定做出妥善处理。</p> <p>7、成交方安保员必须严格遵守国家的法律、法规,按照社会治安综合治理的有关规定,落实秩序岗位责任制,积极配合公安部门做好采购单位校园内及周边的秩序维护工作。</p> <p>8、成交方工作人员在工作中遇到采购单位财产及师生员工人身受到不法分子的侵害或火灾事故等危害时,应挺身而出,及时处理和制止,以减少损失,并立即向采购单位和公安部门报告。</p> <p>9、承包期间,由于成交方管理不善,造成采购单位人身或财产的损失,成交方应承担责任,并负责相应的赔偿。</p> <p>10、成交方在承包期,因发生被偷盗案件,造成采购单位或师生个人财产损失,经公安部门裁定责任大小,成交方应承担责任的部份,由成交方负责赔偿。</p> <p>11、承包期,成交方应自觉接受采购单位的检查和监督,密切与采购单位学生科、保卫科、学生科等相关部门联系与沟通,主动争取采购单位及相关部门的支持与配合。特别是政治敏感期,成交方要及时掌握学生的思想动态和行为方向,并及时将异常情况反馈给采购单位相关部门,以便及时稳定学生的思想情绪,维护整个校园的安全。</p> <p>12、成交方应制定突发事件处理预案,发生突发事件时应在第一时间赶到现场,采取应对措施,并及时向有关部门报告。</p> <p>13、成交方在接到采购单位的整改通知后,应及时组织人员进行整改,并在限期整改好,同时书面报告采购单位,以便采购单位复查。</p> <p>14、成交方在承包期,应及时将承包管理中存在的问题向采购单位汇报,便于采购单位及时掌握承包工作动态,以利双方共同合作。</p> <p style="text-align: center;">四、门卫值班工作要求</p>
--	--	--

校门门卫值班人员必须严格遵守采购方的校门出入管理制度,上班时按规定佩戴标志胸牌,注意工作时的仪表、仪态,统一着装。上班时要尽心尽责,不能擅离岗位,不能做与工作无关的事情,严禁学生在学校封闭时段无牌无放行条出入大门,保证外来人员登记手续完备,保证大门至市政道路之区域干净整洁、无乱摆乱卖及载客车辆停放,做好出入(含机动电动)车辆的登记、收发出入牌以及按采购方管理规定做好外来车辆停放收费工作,严格盘查外出载货车辆,无学校出具的放行条不得放行直至放行手续完备,严禁危险品、无牌无照产品、非与校方签订协议或超出经营范围的经营户货物(特别是食品)及车辆进入校园,未经许可禁止大型载重车进入小区,值班人员应该做好交接班的交接工作。若有发现以上违规现象,每次扣成交方承包费 200-500 元。如因成交方责任而引发事故的,成交方负责经济赔偿等责任,如触犯法律,成交方承担法律责任。

五、其他秩序工作的要求

成交方工作人员必须遵守采购单位的管理制度和法律法规。成交方必须保证采购方的校园整洁有序,安定和谐。要求做好常住人口、租住人员和因施工等其它原因而暂住的人员的登记工作,加强对以上人员的管理,配合公安机关和采购方搞好治安管理和校园秩序的维护,严格按照社会治安综合治理的有关规定,落实治安综合治理承包责任制,积极配合有关部门做好秩序维护工作,确保责任区域内部安全。

成交方必须制定相应的制度和办法,做到校内车辆停放有序,道路畅通,除与采购方签有协议外,任何单位和个人不得在校园乱摆乱卖,签有协议的经营户不得超范围经营,如有上述现象,成交方有义务、有责任、有权利制止;成交方必须保持 24 小时巡视值班制度,保证采购方学校及师生员工的财产和人身安全不受侵害,严禁外来不洁食品进入校园,以上要求达不到效果的每次扣成交方承包费 200-500 元。

加强学生宿舍治安管理工作,杜绝人身和财产安全事故的发生,如因成交方责任造成的,成交方负责经济赔偿等责任。成交方工作人员在工作中遇到采购单位财产及师生员工人身受到不法分子的侵害或火灾事故等危害时,要及时处理和制止,并立即向采购单位保卫部门和公安机关报告,杜绝迟报、漏报、不报等行为。若迟报、漏报、不报所造成的经济损失和后果由成交方负责。

成交方应妥善保管好和合理使用好采购方交付的安保设施和用具,人为损坏责任由成交方负责修理或赔偿。

成交方向采购单位提供本项目工作的全部员工花名册(花名册内容为姓名、性别、年龄、身份证号码、职位、家庭住址、联系电话)。如需要更换、调整员工,成交方应在 48 小时内通知采购单位。

六、人员要求

- 1、品行端正,无违法犯罪记录。
- 2、身体健康,无既往病史;
- 3、有正义感和责任心;
- 4、25-55 周岁,男性;

		<p>5、初中以上文化，有保安工作经验；</p> <p>七、安保人员配备</p> <p>安保人员人数 3 名（其中设领班员 1 人、保安员 2 人）。</p>
二、商务条款		
▲服务期限	自签订合同之日起壹年。	
▲服务期限和地点	<p>1、服务期限：自签订合同之日起壹年。</p> <p>2、服务地点：百色市，采购人指定地点。</p>	
▲报价要求	<p>供应商应考虑所有项目内容，报价必须包括</p> <p>1、管理、服务人员的工资、按规定提取的保险和福利费；</p> <p>2、日常工作耗用办公材料费用；</p> <p>3、员工劳动保护用品及工作服装；</p> <p>4、企业合理利润；</p> <p>5、必要的保险费用和各项税费。</p> <p>供应商必须就《项目需求》服务的内容作完整唯一报价，有选择的或有条件的报价视为无效响应文件。成交后，不得以任何理由向采购人提出增加费用的要求，且不能影响服务质量。甲方无需向乙方及乙方安保人员再另行支付任何费用。</p>	
▲付款方式	服务费按月支付，付款金额为合同款的十二分之一，每月付款前 3 日成交人须提供请款材料包括请款函和对应支付金额的合法发票，否则采购人有权拒付合同价款。	
▲质量标准	执行现行的国家、行业、地方标准。	
▲验收标准	按国家有关规定以及采购文件的要求、供应商的响应文件及承诺与合同约定标准进行验收。如不符合采购文件的要求或者提供虚假承诺的，按相关规定做违约处理，成交人承担所有责任和费用，采购人保留进一步追究责任的权利。	

附件 1:

大中小微企业划分标准

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

说明:

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

2. 附表中各行业的范围以《国民经济行业分类》（GB/T4754-2017）为准。带*的项为行业组合类别，其中，工业包括采矿业，制造业，电力、热力、燃气及水生产和供应业；交通运输业包括道路运输业，水上运输业，航空运输业，管道运输业，多式联运和运输代理业、装卸搬运，不包括铁路运输业；仓储业包括通用仓储，低温仓储，危险品仓储，谷物、棉花等农产品仓储，中药材仓储和其他仓储业；信息传输业包括电信、广播电视和卫星传输服务，互联网和相关服务；其他未列明行业包括科学研究和技术服务业，水利、环境和公共设施管理业，居民服务、修理和其他服务业，社会工作，文化、体育和娱乐业，以及房地产中介服务，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	是否接受联合体竞标	详见竞争性磋商公告
5.2	联合体竞标要求	无。
6.1	是否允许分包	<input checked="" type="checkbox"/> 不允许分包 <input type="checkbox"/> 允许分包 分包内容：_____ / _____。 分包金额或者比例：_____ / _____。
12.1.1	资格证明文件组成	1. 供应商为法人或者其他组织的提供其营业执照等证明文件扫描件(如营业执照或者事业单位法人证书或者执业许可证等)，供应商为自然人的提供其有效身份证正反面扫描件； (必须提供，否则响应文件按无效响应处理) 2. 供应商依法缴纳税收的相关材料(提供近半年内连续 3 个月的依法缴纳税收的凭据扫描件；依法免税的供应商，必须提供相应文件证明其依法免税。从取得营业执照时间起到首次响应文件提交截止时间为止不足要求月数的，只需提供从取得营业执照起的依法缴纳税收相应证明文件)； (必须提供，否则响应文件按无效响应处理) 3. 供应商依法缴纳社会保障资金的相关材料(提供近半年内连续 3 个月的依法缴纳社会保障资金的缴费凭证扫描件；依法不需要缴纳社会保障资金的供应商，必须提供相应文件证明不需要缴纳社会保障资金。从取得营业执照时间起到首次响应文件提交截止时间为止不足要求月数的只需提供从取得营业执照起的依法缴纳社会保障资金的相应证明文件)； (必须提供，否则响应文件按无效响应处理) 4. 供应商财务状况报告(提供 2023 年或 2024 年度经审计的财务报告扫描件或者截标时间前半年内至少一个月能反映财务状况的报表或者供应商自拟的截标时间前半年内至少一个月的财务情况说明)； (必须提供，否则响应文件按无效响应处理) 5. 声明函(格式后附)； (必须提供，否则响应文件按无效响应处理)

		<p>6. 本项目为专门面向小微企业采购的项目。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；（必须提供，否则响应文件按无效响应处理）</p> <p>7. 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（格式自拟）。</p> <p>注：</p> <p>1. 以上标明“必须提供”的材料属于扫描件的扫描件的，必须加盖供应商公章，否则响应文件按无效响应处理。</p>
12.1.2	商务文件组成	<p>1. 无串通竞标行为的承诺函（格式后附）；（必须提供，否则响应文件按无效响应处理）</p> <p>2. 法定代表人身份证明及法定代表人有效身份证正反面扫描件（格式后附）；（除自然人竞标外必须提供，否则响应文件按无效响应处理）</p> <p>3. 法定代表人授权委托书及委托代理人有效身份证正反面扫描件（格式后附）；（委托时必须提供，否则响应文件按无效响应处理）</p> <p>4. 商务条款偏离表（格式后附）；（必须提供，否则响应文件按无效响应处理）</p> <p>5. 供应商情况介绍（格式自拟）；</p> <p>6. 对应采购需求的商务条款提供的其他文件资料（格式自拟）；</p> <p>7. 供应商认为需要提供的其他有关资料（格式自拟）。</p> <p>注：</p> <p>1. 法定代表人授权委托书必须由法定代表人及其委托代理人签字，并加盖供应商公章，否则响应文件按无效响应处理。</p> <p>2. 以上标明“必须提供”的材料属于扫描件的扫描件的，必须加盖供应商公章，否则响应文件按无效响应处理。</p>
	技术文件组成	<p>1. 服务需求偏离表（格式后附）；（必须提供，否则响应文件按无效响应处理）</p> <p>2. 项目服务实施方案；</p> <p>3. 服务承诺方案；</p> <p>4. 项目实施人员一览表（格式后附）；</p> <p>5. 对应采购需求的服务需求提供的其他文件资料（格式自拟）；</p> <p>6. 供应商认为需要提供的其他有关资料（格式自拟）。</p> <p>注：以上标明“必须提供”的材料属于扫描件的扫描件的，必须加盖供应商公章，否则响应文件按无效响应处理。</p>
12.1.3	报价文件组成	<p>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）</p>

		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）。
12.2	响应文件电子版要求	1. 响应文件电子版要求：按照本竞争性磋商文件“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。 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	包含： （1）服务的价格； （2）必要的保险费用和各项税金； （3）实施和完成工作所需的劳务费、技术服务费、培训、交通、通讯、办公场地、管理费、税费和利润等费用和政策性文件规定及合同包含的所有风险、责任等各项（所有）费用。 （4）该项目全程服务过程中所发生的一切费用均由成交供应商自行负责，如所涉及的一切评审费、会务费和在外调查期间等所发生的费用由成交供应商自行承担。 （5）其它委托人要求开展的与本案相关工作的费用。 （采购需求另有约定的，从其约定。） <input checked="" type="checkbox"/> 响应报价包含验收费用 ：验收过程中所产生的一切费用均由成交供应商承担，供应商报价时应考虑相关费用，如双方对验收存在异议时，将邀请第三方检测机构协助验收。 <input type="checkbox"/> 响应报价不包含验收费用
16.2	竞标有效期	自首次响应文件提交截止之日起 <u> 30 </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	详见竞争性磋商公告。
	首次响应文件开启时间	详见竞争性磋商公告。
	首次响应文件提交地点	详见竞争性磋商公告。
20.6	备份响应文件	本项目不接受备份响应文件。
21	首次响应文件的补充、修改与撤回	详见供应商须知正文。
25	评审方法	本项目采用综合评分法。综合评分法是指响应文件满足竞争性磋商文件全部实质性要求且按评审因素的量化指标评审得分最高的供应商为成交候选供应商的评审方法。
	磋商的顺序	<input type="checkbox"/> 按照提交首次响应文件的顺序，通知磋商时，若某供应商不在通知现场

		时,该供应商排序到最后磋商,按照签到的顺序由其下一位供应商先参与磋商。 <input checked="" type="checkbox"/> 随机排序。
27	履约保证金	本项目不需要缴纳履约保证金。
28.5	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。
30.2	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:百色市右江区教育局(采购人) 联系电话:0776-2843573 通讯地址:百色市右江区城北二路33号 (2) 名称:广西禹捷项目管理有限公司(采购代理机构) 联系电话:0776-6155444 通讯地址:百色市龙景区那毕大道12号环球商业中心右塔11楼1102-1103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8时00分到12时00分,下午15时00分到18时00分。
30.6	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:百色市右江区政府采购管理中心 地址:广西壮族自治区百色市右江区城东大道160号 联系电话:0776-2995126
32	采购代理服务费	1. 是否收取采购代理服务费: <input checked="" type="checkbox"/> 是 <input type="checkbox"/> 否 2. 采购代理服务费支付方式: <input checked="" type="checkbox"/> 本项目采购代理服务费由成交供应商在签订合同前,以银行转账、电汇等方式一次性向采购代理机构支付。 <input type="checkbox"/> 采购人支付: <u>(支付方式)</u> 。 3. 采购代理服务费收取标准: <u>本项目按照国家发展改革委员会(原国家计委)文件“国家计委关于印发《采购代理服务收费管理暂行办法》的通知”(计价格【2002】1980号)及“国家发展改革委关于降低部分建设项目收费标准规范收费行为等有关问题的通知”(发改价格【2011】534号)规定标准,代理服务费实行市场调节价。本项目的代理服务费按固定金额人民币壹万陆仟贰佰元整(¥16200.00)收取。</u>

		<p>4. 采购代理服务费收取银行账户的信息</p> <p>户名：广西禹捷项目管理有限公司</p> <p>账号：800108377266660</p> <p>开户行：广西北部湾银行股份有限公司百色分行</p>
33.1	解释	<p>解释：构成本竞争性磋商文件的各个组成文件应互为解释，互为说明；除竞争性磋商文件中有特别规定外，仅适用于竞标阶段的规定，按更正公告（澄清公告）、竞争性磋商公告、采购需求、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）与同步更新的磋商文件不一致时以更正公告（澄清公告）为准。按本款前述规定仍不能形成结论的，由采购人或者采购代理机构负责解释。</p> <p>法律责任：</p> <p>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。</p>
33.2	其他	<p>1. 本竞争性磋商文件中描述供应商的“公章”是指根据我国对公章的管理规定，用供应商法定主体行为名称制作的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。</p> <p>2. 本竞争性磋商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。</p> <p>3. 本竞争性磋商文件所称的“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。</p> <p>4. 供应商为其他组织或者自然人时，本竞争性磋商文件规定的法定代表人指负责人或者自然人。本竞争性磋商文件所称负责人是指参加竞标的其他组织营业执照上的负责人，本竞争性磋商文件所称自然人指参与竞标的自然人本人。</p>

		5. 自然人竞标的，竞争性磋商文件规定盖公章处由自然人摁手指指印。
33.3	其他要求	成交人在成交通知书发出后 5 日内须提交两套完整纸质版响应文件至招标代理机构。提交的纸质版响应文件文本必须与其上传的电子响应文件内容一致，不允许有篡改。如项目验收时因所提供的纸质响应文件与评标的响应文件不一致造成纠纷时，所有责任由成交人承担。

第二节 供应商须知正文

一、总则

1. 适用范围

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

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

2. 定义

2.1 “采购人”是指依法进行政府采购的国家机关、事业单位、团体组织。

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

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

2.4 “服务”是指除货物和工程以外的其他政府采购对象。

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

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

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

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

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

2.10 “允许负偏离的条款”是指采购需求中的不属于“实质性要求”的条款。

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

2.12 “首次报价”是指供应商提交的首次响应文件中的报价。

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

3. 供应商的资格条件

供应商的资格条件详见“供应商须知前附表”。

4. 磋商费用

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

5. 联合体竞标

5.1 本项目是否接受联合体竞标，详见“供应商须知前附表”。

5.2 如接受联合体竞标，联合体竞标要求详见“供应商须知前附表”。

5.3 根据《政府采购促进中小企业发展管理办法》（财库[2020]46号）第九条及《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 如果本磋商文件要求提供供应商或制造商的资格、信誉、荣誉、业绩与企业认证等材料的，资格、信誉、荣誉、业绩与企业认证等必须为供应商或者制造商所拥有或自身获得。

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

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

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

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

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

7.5 有下列情形之一的视为供应商相互串通竞标，响应文件将被视为无效：

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

7.6 供应商有下列情形之一的，属于恶意串通行为，将报同级监督管理部门：

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

二、磋商文件

8. 磋商文件的构成

第一章 竞争性磋商公告；

第二章 采购需求；

第三章 供应商须知；

第四章 评审程序、评审方法和评审标准；

第五章 响应文件格式；

第六章 合同文本；

第七章 质疑、投诉材料格式。

9. 供应商的询问

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

10. 磋商文件的澄清和修改

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

10.2 采购人或者采购代理机构可以对已发出的磋商文件进行必要的澄清或者修改，但不得改变采购

标的和资格条件。澄清或者修改应当在原公告发布媒体上发布澄清公告。澄清或者修改的内容为磋商文件的组成部分。

10.3 提交首次响应文件截止之日前，采购人、采购代理机构或者磋商小组可以对已发出的磋商文件进行必要的澄清或者修改，澄清或者修改的内容作为磋商文件的组成部分。澄清或者修改的内容可能影响响应文件编制的，采购人、采购代理机构或者磋商小组在提交首次响应文件截止之日 5 日前，以书面形式（目前为网上公告和系统短信等形式）通知所有获取磋商文件的供应商，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竞谈时间，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。

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

三、响应文件的编制

11. 响应文件的编制原则

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

12. 响应文件的组成

12.1 响应文件由资格证明文件、报价文件、商务和技术文件三部分组成。

12.1.1 资格证明文件：详见供应商须知前附表

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

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

14. 竞标风险

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

15. 响应报价要求和构成

15.1 响应报价应按“第五章 响应文件格式”中“响应报价表”格式填写。

15.2 响应报价的价格构成见“供应商须知前附表”。

15.3 响应报价要求

15.3.1 供应商的响应报价应符合以下要求，否则响应文件按无效响应处理：

(1) 供应商必须就“采购需求”中所竞标的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) 供应商必须就所竞标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)超过所竞标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. 竞标有效期

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

16.2 竞标有效期应由供应商按“供应商须知前附表”规定的期限作出响应。

16.3 供应商的响应文件在竞标有效期内均保持有效。

17. 磋商保证金

本项目不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磋商文件“第五章 响应文件格式”规定的格式进行，混乱的编排导致响应文件被误读或磋商小组查找不到有效文件是供应商的风险。不完整、编排混乱导致响应文件被误读、漏读或者查找不到相关内容的，由此引发的后果由供应商承担。

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

18.3 响应文件须由供应商按“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新版客户端”，并按照磋商文件和电子交易平台的要求编制并加密响应文件。供应商未按规定加密的响应文件，电子交易平台将拒收并提示。

19.2 使用“广西政府采购云平台电子交易客户端”需要提前申领 CA 数字证书。

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。

20.2 在响应文件提交截止时间以后，不能补充、修改响应文件。

20.3 在提交“最后报价”后，供应商不能退出磋商。

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

20.5 采购机构不可视情况延长提交响应文件的截止时间。

20.6 备份响应文件。详见“供应商须知前附表”。

21. 首次响应文件的补充、修改与撤回

供应商应当在提交响应文件截止时间前完成响应文件的传输提交，并可以补充、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，视为撤回响应文件。响应文件提交截止时间后提交的响应文件，电子交易平台将拒收。

22. 截止时间后的撤回

供应商在首次响应文件提交截止时间后向采购人、采购代理机构书面申请撤回电子响应文件的，将根据本须知正文 17.4 的规定不予退还其磋商保证金（如有）。

四、评审及磋商

23. 磋商小组成立

23.1 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。

23.2 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。

24. 首次响应文件的开启

24.1 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。

24.2 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。响应文件未按时解密的，视为响应文件无效。（解密异常情况处理：详见本章 25.4 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。

25. 评审程序、评审方法和评审标准

25.1 本项目的评审方法详见“供应商须知前附表”。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。

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

25.3 采购需求负偏离要求及磋商顺序详见“供应商须知前附表”。

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

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

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

五、成交及合同

26. 确定成交供应商及结果公告

26.1 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5个工作日内，从评审报告提出的成交候选供应商中，按照排序由高到低的原则确定成交供应商，也可以书面授权磋商小组直接确定成交供应商。采购人逾期未确定成交供应商且不提出异议的，视为确定评审报告提出的排序第一的供应商为成交供应商。

26.2 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。

26.3 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磋商文件一并保存。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》。

26.4 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。

26.5 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. 履约保证金

本项目不需要缴纳履约保证金。

28. 签订合同

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

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

28.3 成交供应商拒绝签订政府采购合同的，采购人可以按照评审报告推荐的成交候选人名单排序，依法确定下一候选人为成交供应商，也可以重新开展采购活动。拒绝签订政府采购合同的成交供应商不得参加对该项目重新开展的采购活动。

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

28.5 采购合同由采购人与成交供应商根据磋商文件、响应文件等内容签订，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. 政府采购合同公告

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。

30. 询问、质疑和投诉

30.1 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。

30.2 供应商认为磋商文件、采购过程或者成交结果使自己的合法权益受到损害的，应当在知道或者应知其权益受到损害之日起7个工作日内，以书面形式向采购人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，应当在竞争性磋商文件公告期限届满之日起7个工作日内提出质疑。委托代理协议无特殊约定的，对竞争性磋商文件中采购需求（含资格要求、采购预算和评分办法）的质疑由采购人受理并负责答复；对竞争性磋商文件中的采购执行程序的质疑由采购代理机构受理并负责答复。

(2) 供应商认为采购过程使自己的权益受到损害的，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。

30.3 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。

30.4 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:

- (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。

30.5 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。

30.6 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94号)第六条规定的财政部门提起投诉,受理投诉方式见“供应商须知前附表”。

六、验收

31. 验收

31.1 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。

31.2 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。

31.3 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(如有)返还条件挂钩。履约验收的各项资料应当存档备查。

31.4 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

32. 采购代理服务费

32.1 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。

32.2 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 亿元以上	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：

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

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

$$\text{合计收费} = 1.5 + 0.4 = 1.9 \text{ 万元}$$

33. 需要补充的其他内容

33.1 本磋商文件解释规则详见“供应商须知前附表”。

33.2 其他事项详见“供应商须知前附表”。

33.3 本文件所称小微企业，是指在中华人民共和国境内依法设立，依据国务院批准的小微企业划分标准确定的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。符合小微企业划分标准的个体工商户，在政府采购活动中视同小微企业。在政府采购活动中，供应商提供的服务由小微企业承接，即提供服务的人员为小微企业依照《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，享受本文件规定的小微企业扶持政策。

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

34. 广西线上“政采贷”政策告知函

广西线上“政采贷”政策告知函

各供应商：

欢迎贵公司参与广西政府采购活动！

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

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

第四章 评审程序、评审方法和评审标准

第一节 评审程序和评审方法

1. 确认磋商文件

由磋商小组确认磋商文件。

2. 资格审查

2.1 响应文件开启后，采购人授权代表对供应商的资格证明文件进行审查。

注：采购人代表或者采购代理机构在资格审查结束前，对供应商进行信用查询。

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

(2) 信用查询截止时点：资格审查结束前。

(3) 信用信息使用规则：对在“信用中国”网站(www.creditchina.gov.cn)、中国政府采购网(www.ccgp.gov.cn)被列入失信被执行人、重大税收违法失信主体、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，资格审查不通过，不得参与政府采购活动。两个以上的自然人、法人或者其他组织组成一个联合体，以一个供应商的身份共同参加政府采购活动的，应当对所有联合体成员进行信用记录查询，联合体成员存在不良信用记录的，视同联合体存在不良信用记录。

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

2.3 供应商有下列情形之一的，资格审查不通过，其响应文件按无效响应处理：

(1) 不具备磋商文件中规定的资格要求的；

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

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

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

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

3. 符合性审查

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

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

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

3.4 首次响应文件报价出现前后不一致的，按照下列规定修正：

- (1) 响应文件中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。

3.5 商务技术、报价评审

在评审时，如发现下列情形之一的，将被视为响应文件无效处理：

(1) 商务技术评审

- 1) 响应文件未按磋商文件要求签署、盖章；
- 2) 委托代理人未能出具有效身份证明或者出具的身份证明与授权委托书中的信息不符；
- 3) 响应文件未提供任一项“供应商须知前附表”商务技术文件中“必须提供”或者“委托时必须提供”的文件资料；响应文件提供的商务技术文件出现任一项不符合“供应商须知前附表”商务技术文件中“必须提供”或者“委托时必须提供”文件资料要求的规定或者提供的商务技术文件无效。
- 4) 商务条款中标“▲”的条款发生负偏离的或者允许负偏离的条款数超过“供应商须知前附表”规定项数的或者标明实质性的要求发生负偏离；
- 5) 未对竞标有效期作出响应或者响应文件承诺的竞标有效期不满足磋商文件要求；
- 6) 响应文件的实质性内容未使用中文表述、使用计量单位不符合磋商文件要求；
- 7) 响应文件中的文件资料因填写不齐全或者内容虚假或者出现其他情形而导致被磋商小组认定无效；
- 8) 响应文件含有采购人不能接受的附加条件；
- 9) 属于“供应商须知正文”第7.5条情形；
- 10) 技术需求允许负偏离的条款数超过“供应商须知前附表”规定项数；
- 11) 虚假竞标，或者出现其他情形而导致被磋商小组认定无效；
- 12) 竞标技术方案不明确，磋商文件未允许但响应文件中存在一个或者一个以上备选（替代）竞标方案；
- 13) 未响应磋商文件实质性要求；

14) 提交的磋商保证金无效的或者未按照磋商文件的规定提交磋商保证金；

15) 法律、法规和磋商文件规定的其他无效情形。

(2) 报价评审

1) 响应文件未提供“供应商须知前附表”报价文件中规定的“响应报价表”；

2) 未采用人民币报价或者未按照磋商文件标明的币种报价；

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

4) 响应报价（包含首次报价、最后报价）超过所竞标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）超过磋商文件分项采购预算金额或者最高限价的（如本项目公布了最高限价）；

5) 修正后的报价，供应商不确认的；或者经供应商确认修正后的响应报价（包含首次报价、最后报价）超过所竞标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）超过磋商文件分项采购预算金额或者最高限价的（如本项目公布了最高限价）。

6) 响应文件响应的标的数量及单位与竞争性磋商文件要求实质性不一致的。

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

3.7 非政府购买服务项目，通过符合性审查的合格供应商不足3家的，不得进入磋商环节，采购人或者采购代理机构应当重新开展采购活动。政府购买服务项目，按《财政部关于政府采购竞争性磋商采购方式管理暂行办法有关问题的补充通知》（财库〔2015〕124号）规定，采购过程中通过符合性审查的供应商（社会资本）只有2家的，磋商采购活动可以继续进行。

4. 磋商程序

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

4.2 在磋商过程中，磋商小组可以根据磋商文件和磋商情况实质性变动采购需求中的技术、服务要求以及合同草案条款，但不得变动磋商文件中的其他内容。实质性变动的内容，须经采购人代表确认。可能实质性变动的内容为采购需求中的技术、服务要求以及合同草案条款。

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

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

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

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

(1) 按照相关规定进行公示的，公示情况说明；

(2) 磋商日期和地点，磋商人员名单；

(3) 合同主要条款及价格商定情况。

4.7 磋商过程中重新提交的响应文件，供应商可以在开启前补充、修改。

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

5. 最后报价

5.1 磋商文件能够详细列明采购标的的技术、服务要求的，磋商结束后，由磋商小组要求所有继续参加磋商的供应商在规定时间内密封提交最后报价，除本章第 5.3 条外，提交最后报价的供应商不得少于 3 家，否则必须重新采购。

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

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

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

5.5 供应商未在规定时间内提交最后报价的，视首次报价作为最终报价。

5.6 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。

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

5.8 修正后的最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）超过所竞标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）。

5.9 经供应商确认修正后的最后报价作为评审及签订合同的依据。

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

商。

5.11 最后报价结束后，磋商小组不得再与供应商进行任何形式的商谈。

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文件“第五章 响应文件格式”的最后报价表提前准备，以免耽误最后报价。

6. 比较与评价

6.1 评审方法：综合评分法。

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

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

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

(3) 各供应商的得分为磋商小组所有成员的有效评分的算术平均数。

6.4 评审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）。

6.5 由磋商小组根据综合评分情况，按照评审得分由高到低顺序推荐 3 名以上成交候选供应商，并编写评审报告。符合本章第 5.3 条情形的，可以推荐 2 家成交候选供应商。评审得分相同的，按照最后报价（不计算价格折扣）由低到高的顺序推荐。评审得分且最后报价（不计算价格折扣）相同的，按照技术/商务指标优劣顺序推荐（按技术分得分由高到低排序，技术分得分相同的按照服务承诺方案分由高到低排序）。评审得分、最后报价（不计算价格折扣）、技术分得分、服务承诺方案分均相同的，由磋商小组随机抽取推荐。

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

7. 评审标准

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

序号	评分类型	评分标准	分值
1	报价分	1. 本项目为专门面向小微企业采购的项目，按照《政府采购促进中小企业发展管理办法》（财库〔2020〕46号）的规定，对供应商最后报价不	10分

		再执行价格评审优惠的扶持政策。 2. 评审报价为供应商的最后报价，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）。 3. 以进入比较与评价环节的最低的评审报价为基准价，基准价得分为 <u>10</u> 分。 4. 价格分计算公式： 报价得分=（基准价/评审报价）×10分	
2	技术分	评审因素	82分
2.1	管理规章制度与档案管理制度分（满分16分）	<p>本项评分由各评委根据投标供应商提供的“准军事化管理实施方案”进行独立评分。</p> <p>一档（4分）：准军事化管理制度与档案管理制度简单，整体方案内容粗略，在准军事化管理方面配备有教官资源，但教官经验不足、专业素质不强，管理模式有明显缺陷。</p> <p>二档（8分）：提供有准军事化管理制度与档案管理制度，内容科学完善，整体方案内容完整但不够具体，有一定可操作性但考虑欠周全。</p> <p>三档（12分）：提供有准军事化管理制度与档案管理制度，内容科学完善，整体方案内容具体，在学校准军事化管理方面配备有教官资源，准军事化管理满足采购人要求，教官经验丰富、专业素质强（以提供的相关工作证明或者人员资质证明资料为准），准军事化管理模式比较科学合理。</p> <p>四档（16分）：提供有准军事化管理制度与档案管理制度完善、详细、可行的，内容科学完善，整体方案内容更全面细致、针对性更强，在学校准军事化管理方面配备有更优异的教官资源，准军事化管理满足采购人要求，教官经验丰富、专业素质更强（以提供的相关工作证明或者人员资质证明资料为准），管理模式更科学合理，整体准军事化管理规划性强、可操作性强。</p>	16分
2.2	质量保证措施分（满分10分）	<p>一档（4分）：服务承诺内容简单，无具体质量保证措施的；</p> <p>二档（6分）：服务承诺和质量保证措施内容简单，操作基本可行。</p> <p>三档（10分）：服务承诺和具体质量保证措施内容详细全面，且措施非常合理、操作性强。</p>	10分
2.3	应急预案分（满分12分）	<p>一档（4分）：提供消防应急预案、意外事故应急处置预案及配套的实施方案，方案不够明确，陈述较简单。</p> <p>二档（8分）：提供消防应急预案、意外事故应急处置预案及配套的实施方案，方案明确，陈述较详细，具有操作性。</p>	12分

		三档（12分）：提供明确的消防应急预案、意外事故应急处置预案及配套的实施方案，方案具体明确，陈述详细、内容全面、具体明确并且合理，针对性、可行性、操作性强。	
2.4	人员培训方案分（12分）	一档（4分）：仅提供基本人员管理方案与培训计划，内容简单； 二档（8分）：人员管理方案与培训计划内容完整，明确录用及考核、淘汰机制，有针对性，制定的人员培训计划基本满足岗位用工要求； 三档（12分）：人员管理方案与培训计划内容详细、针对性强，制定的录用及考核、淘汰机制等人员管理方式科学合理，可行性强，定期开展相关人员业务培训，强化服务意识。	12分
2.5	人员配备与实力分（满分32分）	A、拟投入本项目的教官队长（满分14分）：①持有保安员二级技师证得2分。②持有退伍军人证得2分。③持有本科以上学历毕业证书得2分。④持有消防设施操作员（建（构）筑物消防员）证书得2分。⑤有5年以上（含5年）教官管理经验得6分；有3年（含3年）以上5年以下教官管理经验得4分；有3年以下教官管理经验得2分；（需提供相关单位证明材料）。 B、拟投入本项目其他人员（满分18分）：持有退伍军人证，消防设施操作员（建（构）筑物消防员）证，持有学生军事技能训练承训资质证书，每有一证得1分，最高不超18分。	32分
3	商务分	评审因素	8分
3.1	商务分（满分8分）	1. 供应商自2022年1月1日以来类似项目业绩，每项得1分，满分6分。（提供合同复印件） 2. 供应商持有《劳务派遣经营许可证》得2分，满分2分。	8分
总得分=1+2+3			

7.2 终止竞争性磋商采购活动

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

第二节 评审报告

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，并在线编写电子评审报告。符合本章第一节第5.3条情形的，可以推荐2家成交候选供应商。评审得分相同的，按照最后报价（不计算价格折扣）由低到高的顺序推荐。评审得分且最后报价（不计算价格折扣）相同的，按照技术/商务指标优劣顺序推荐按技术分得分由高到低排序，技术分得分相同的按照服务承诺方案分由高到低排序。评审得分、最后报价（不计算价格折扣）、技术分得分、服务承诺方案分均相同的，由磋商小组随机抽取推荐。

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（参照此格式自拟）：

全流程电子文件

资 格 证 明 文 件

项目名称：

项目编号：

所竞分标（如有则填写，无分标时填写“无”或者留空）：

供应商名称：

年 月 日

2. 资格证明文件目录

根据竞争性磋商文件规定及供应商提供的材料自行编写目录（部分格式后附）。

3. 声明函的格式:

声明函

致: (采购代理机构名称):

(供 应 商 名 称) 系 中 华 人 民 共 和 国 合 法 供 应 商 , 经 营 地 址 _____。

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

1. 我方向贵方提交的所有响应文件、资料都是准确的和真实的。

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

3. 在此, 我方宣布同意如下:

(1) 将按磋商文件的约定履行合同责任和义务;

(2) 已详细审查磋商文件的全部内容, 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. 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, 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。

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

我方本次响应文件中未涉及商业秘密;

我方本次响应文件涉及商业秘密的内容有: _____;

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: 如为联合体竞标, 盖章处须加盖联合体各方公章, 否则其响应文件按无效响应处理。

供应商名称 (盖公章):

日期: 年 月 日

第二节 商务技术文件格式

1. 商务技术文件封面的格式（参照此格式自拟）：

全流程电子文件

商 务 技 术 文 件

项目名称：

项目编号：

所竞分标（如有则填写，无分标时填写“无”或者留空）：

供应商名称：

年 月 日

2. 商务技术文件目录

根据竞争性磋商文件规定及供应商提供的材料自行编写目录（部分格式后附）。

3. 无串通竞标行为的承诺函的格式：

无串通竞标行为的承诺函

一、我方承诺无下列相互串通竞标的情形：

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

二、我方承诺无下列恶意串通的情形：

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

以上情形一经核查属实，接受政府采购监管部门对我方认定存在围标串标行为，我方愿意承担一切后果，并不再寻求任何旨在减轻或者免除法律责任的辩解。

供应商名称（盖公章）：

日期： 年 月 日

4. 法定代表人身份证明的格式：

法定代表人身份证明

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扫描件

供应商名称（盖公章）：

日期： 年 月 日

注：

1. 自然人竞标的无需提供，联合体竞标的只需牵头人出具。
2. 供应商为其他组织或者自然人时，本磋商文件规定的法定代表人指负责人或者自然人。本磋商文件所称负责人是指参加竞标的其他组织营业执照上的负责人，本磋商文件所称自然人指参与竞标的自然人本人。

附件：

法定代表人身份证扫描件粘贴处（正、反面）

5. 法定代表人授权委托书的格式：

授权委托书（非联合体竞标格式） （如有委托时）

致：（采购人名称）：

我（姓名）系（供应商名称）的（法定代表人/负责人/自然人本人），现授权（姓名）以我方的名义参加（项目名称）项目的竞标活动，并代表我方全权办理针对上述项目的所有采购程序和环节的具体事务和签署相关文件。

我方对委托代理人的签字事项负全部责任。

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

委托代理人无转委托权，特此委托。

附：委托代理人有效身份证正反面扫描件

委托代理人（签字）： 法定代表人（签字）：

委托代理人身份证号码：

供应商名称（盖公章）：

日期： 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签字，**否则其响应文件按无效响应处理。**
2. 供应商为其他组织或者自然人时，本磋商文件规定的法定代表人指负责人或者自然人。本磋商文件所称负责人是指参加竞标的其他组织营业执照上的负责人，本磋商文件所称自然人指参与竞标的自然人本人。
3. 法人、其他组织竞标时“我方”是指“我单位”，自然人竞标时“我方”是指“本人”。

6. 商务条款偏离表的格式:

商务条款偏离表

项目名称: _____

项目编号: _____

所竞分标（如有则填写，无分标时填写“无”或者留空）: _____

项号	竞争性磋商文件的商务条款	响应文件响应的商务条款	偏离说明
一			
二			
...			

注:

1. 应对照磋商文件“第二章 采购需求”中的商务条款逐条作出明确响应，并作出偏离说明。
2. 供应商应根据自身的承诺，对照磋商文件要求，在“偏离说明”中注明“正偏离”或者“负偏离”或者“无偏离”。既不属于“正偏离”也不属于“负偏离”即为“无偏离”。当响应文件的商务内容低于竞争性磋商文件要求时，供应商应当如实写明“负偏离”。
3. 表格内容均需按要求填写，不得留空，**否则按竞标无效处理。**

供应商名称（盖公章）:

日期: 年 月 日

7. 供应商类似的业绩证明文件（如有要求）：

类似项目的业绩一览表

所竞分标（如有则填写，无分标时填写“无”或者留空）：_____

采购人名称	项目名称	合同金额 (万元)	合同（附件在响应文件中 页码）	采购人联系人及联系电话

注：在填写时，如本表格不适合供应商的实际情况，可参照本表格式自行制表填写，并附上相关证明材料。

供应商名称(盖公章)：

日期： 年 月 日

8. 服务需求偏离表的格式：

服务需求偏离表

项目名称：_____

项目编号：_____

所竞分标（如有则填写，无分标时填写“无”或者留空）：_____

项号	标的名称	竞争性磋商文件采购需求中的服务参数	响应文件响应的服务参数	偏离说明
1				
2				
...				

注：

1. 说明：应对照磋商文件“第二章 采购需求”中“需求一览表”的服务参数条款逐条作出明确响应，并作出偏离说明。

2. 供应商应根据自身的承诺，对照磋商文件要求，在“偏离说明”中注明“正偏离”或者“负偏离”或者“无偏离”。既不属于“正偏离”也不属于“负偏离”即为“无偏离”。当响应文件的服务参数内容低于竞争性磋商文件要求时，供应商应当如实写明“负偏离”。

3. 表格内容均需按要求填写并盖公章，不得留空，**否则按竞标无效处理。**

供应商名称（盖公章）：

日期： 年 月 日

9. 项目服务实施方案

(由供应商根据采购需求及采购文件要求编制)

供应商名称 (盖公章) :

日期: 年 月 日

10. 服务承诺方案

(由供应商根据采购需求及采购文件要求编制)

供应商名称 (盖公章) :

日期: 年 月 日

11. 项目实施人员一览表（如有要求）

（由供应商根据采购需求及采购文件要求编制）

所竞分标（如有则填写，无分标时填写“无”或者留空）：_____

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

注：供应商可参照上述的格式自行编制。

供应商名称（盖公章）：

日期： 年 月 日

第三节 报价文件格式

1. 报价文件封面的格式（参照此格式自拟）：

全流程电子文件

报 价 文 件

项目名称：

项目编号：

所竞分标（如有则填写，无分标时填写“无”或者留空）：

供应商名称：

年 月 日

2. 报价文件目录

根据竞争性磋商文件规定及供应商提供的材料自行编写目录（部分格式后附）。

3. 响应函的格式:

响应函

致: _____ (采购代理机构名称)

我方已仔细阅读了贵方组织的_____项目(项目编号: _____)的竞争性磋商文件的全部内容, 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、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); 商务文件电子版(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, 我方兹宣布:

1、我方愿意以磋商时提交的最后报价表中的竞标总报价, 在承诺的服务期限内提供本项目竞争性磋商文件第二章“采购需求”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”规定的竞标有效期内不修改、撤销响应文件。

3、我方在此声明, 所递交的响应文件及有关资料内容完整、真实和准确。

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

5、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。

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

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

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

9、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。

10、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。

11、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。

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（盖公章）：

日期： 年 月 日

4. 响应报价表的格式:

响应报价表

项目名称: _____

项目编号: _____

所竞分标 (如有则填写, 无分标时填写“无”或者留空): _____

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							
2							
...							
竞标总报价 (包含税费等所有费用): (大写)人民币 _____ (小写)¥ _____							
优惠及其它: (如没有填写无)							

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文件“第二章 采购需求”中“服务参数”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 (盖公章):

日期: 年 月 日

5. 最后报价表的格式:

最后报价表

项目名称: _____

项目编号: _____

所竞分标 (如有则填写, 无分标时填写“无”或者留空): _____

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							
2							
...							
竞标总报价 (包含税费等所有费用): (大写)人民币 _____ (小写)¥ _____							
优惠及其它: (如没有填写无)							

注: 1、如磋商小组要求提供最后报价附件的, 需按规定的提供。最后报价有时间限制, 供应商可参照此最后报价表提前准备, 以免耽误最后报价。

2、本表不用与首次报价文件一同提交, 仅作为在最后报价时以附件形式进行提交。

供应商名称 (盖公章):

日期: 年 月 日

第四节 其他文书、文件格式

1. 中小企业声明函的格式：

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（单位名称）的（项目名称）采购活动，服务全部由符合政策要求的中小企业承接。相关企业（含联合体中的中小企业、签订分包意向协议的中小企业）的具体情况如下：

1. （标的名称），属于（采购文件中明确的所属行业）；承建（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（盖公章）：

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（盖公章）：

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》。依法享受小微企业扶持政策的，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。

3. 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：		<input type="checkbox"/> 自行验收 <input type="checkbox"/> 委托验收		
序号	名称	货物型号规格、标准及配置等 (或者服务内容、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、磋商文件、竞标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		

第六章 合同文本

《广西壮族自治区政府采购合同》文本

采购计划号：_____ 合同编号：_____

采购人（甲方）：_____ 供应商（乙方）：_____

项目名称：_____ 项目编号：_____

签订地点：_____ 签订时间：_____

本合同为中小企业预留合同：（是）。

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。

一、合同范围和条件：本合同的范围和条件应与上述合同文件的规定相一致。

二、项目内容及要求

1. 甲、乙双方应将采购文件、响应文件项目内容等作为本条款的基础。

2. 乙方作为承担本项目并具备独立法人资格的供应商，应按响应文件承诺的内容开展本项目相关业务。

三、合同金额：合同的总金额为（大写）_____（¥_____）人民币。

四、合同履行期限、验收地点：

合同履行期限：

验收地点：

五、项目付款方式

1. 资金性质：财政性资金。

2. 付款方式：服务费按月支付，付款金额为合同款的十二分之一，每月付款前3日乙方须提供请款材料包括请款函和对应支付金额的合法发票，否则甲方有权拒付合同价款。

六、税费本合同执行中相关的一切税费均由乙方负担。

七、违约责任

1. 乙方违反本合同约定，应当赔偿由此造成的甲方的损失。

2. 甲方违反本合同约定，应当调整项目进度，并根据进度调整付费。

八、不可抗力事件处理

1. 在合同有效期内，任何乙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120天以上，双方应通过友好协商，确定是否继续履行合同。

九、合同争议解决

1. 因服务问题发生争议的，应邀请国家认可的质量检测机构对服务质量进行鉴定。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

电子邮箱:	电子邮箱:
开户银行:	开户银行:
账号:	账号:
邮政编码:	邮政编码:
经办人:	年 月 日

合 同 附 件

1. 供应商承诺具体事项:	
2. 服务具体事项:	
3. 其他具体事项:	
甲方(章)	乙方(章)
年 月 日	年 月 日

注: 服务事项填不下时可另加附页

第七章 质疑、投诉材料格式

质疑函（格式）

一、质疑供应商基本信息：

质疑供应商： _____

地址： _____ 邮编： _____

联系人： _____ 联系电话： _____

授权代表： _____

联系电话： _____

地址： _____ 邮编： _____

二、质疑项目基本情况：

质疑项目的名称： _____

质疑项目的编号： _____

采购人名称： _____

质疑事项：

采购文件 采购文件获取日期： _____

采购过程

成交结果

三、质疑事项具体内容

质疑事项 1： _____

事实依据： _____

法律依据： _____

质疑事项 2

.....

四、与质疑事项相关的质疑请求：

请求： _____

签字（签章）：

公章：

日期：

说明：

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

投诉书（格式）

一、投诉相关主体基本情况：

供应商：_____

地址：_____ 邮编：_____

法定代表人/主要负责人：_____

联系电话：_____

授权代表：_____ 联系电话：_____

地址：_____

邮编：_____

被投诉人 1：

地址：_____

邮编：_____

联系人：_____ 联系电话：_____

被投诉人 2：

……

相关供应商：_____

地址：_____ 邮编：_____

联系人：_____ 联系电话：_____

二、投诉项目基本情况：

采购项目的名称：_____

采购项目的编号：_____

采购人名称：_____

代理机构名称：_____

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/采购代理机构于_____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。