

政府采购公开招标

招 标 文 件

(全流程电子化评标)

项目名称：南丹县高级中学校园安保服务

项目编号：HCZC2025-G3-280066-HXGS

招 标 人：南丹县高级中学

招标代理机构：鼎正众创建设集团有限公司

2025 年月日

目 录

第一章 招标公告	2
第二章 采购需求	5
第三章 投标人须知	13
第四章 评标方法及评分标准	34
第五章 拟签订的合同文本	41
第六章 投标文件格式	45
第七章 质疑、投诉证明材料格式	76

第一章 招标公告

鼎正众创建设集团有限公司

南丹县高级中学校园安保服务（项目编号：HCZC2025-G3-280066-HXGS）

公开招标公告（远程异地评标）

项目概况：

南丹县高级中学校园安保服务招标项目的潜在投标人应在 广西政府采购云平台 (<https://www.gcy.zfcg.gxzf.gov.cn/>)（下载）招标文件，并于 2025 年月日时分（北京时间）前递交（上传）投标文件。

一、项目基本情况

项目编号：HCZC2025-G3-280066-HXGS

项目名称：南丹县高级中学校园安保服务

预算金额：叁佰陆拾万元整（¥3600000.00 元）

最高投标限价：叁佰陆拾万元整（¥3600000.00 元）

合同履行期限：签订合同之日起 3 年。

采购需求：南丹县高级中学校园安保服务，如需进一步了解详细内容，详见公开招标采购文件。

本项目不接受联合体投标。

二、投标人的资格要求：

1. 满足《中华人民共和国政府采购法》第二十二条规定。生产或经营达到本次采购货物或服务要求，具有相应能力的投标人。

2. 落实政府采购政策需满足的资格要求：

☒ 专门面向中小企业采购的项目（投标人应为中小微企业或监狱企业或残疾人福利性单位）

3. 国内注册（指按国家有关规定要求注册），具备独立承担民事行为能力。

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

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、重大税收违法案件当事人名单、政府采购严重违法失信行为记录名单及其他不符合《中华人民共和国政府采购法》第二十二条规定条件的投标人，不得参与政府采购活动。

三、获取招标文件

时间：2025 年月日至投标文件提交截止时间，每天上午 00:00 至 12:00，下午 12:00 至 23:59（北京时间，法定节假日除外）。

地点：政采云平台

获取方式：网上下载，本项目不发放纸质文件，投标人可自行在“政采云”平台(<http://www.zcygov.cn>)下载招标文件（操作路径：登录“政采云”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”），电子投标文件制作需要基于“政采云”平台(<http://www.zcygov.cn>)获取的招标文件编制。

售价：0 元。

四、提交投标文件截止时间、开标时间和地点

1. 提交投标文件截止时间：2025 年月日时分（北京时间）

2. 投标地点（网址）：通过政采云平台实行在线电子响应。注：本项目为全程电子化项目，电子投标文件必须用数字证书 CA 锁加密后在投标文件提交截止时间前，通过网络上传至政采云平台。

3. 开标时间：2025 年月日时分

4. 开标地点：在“政采云”平台电子开标大厅开标。

五、公告期限

自本公告发布之日起 5 个工作日。

六、其他补充事宜

1. 投标保证金：本项目不收取投标保证金。

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/>)、全国公共资源交易平台（广西·河池）(<http://ggzy.jgswj.gxzf.gov.cn/hcggzy/>)。

3. 本项目需要落实的政府采购政策：

- （1）政府采购促进中小企业发展。
- （2）政府采购支持采用本国产品的政策。
- （3）政府采购促进残疾人就业政策。
- （4）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、管理关系的不同投标人，不得参加同一合同项下的政府采购活动。为本项目提供过整体设计、规范编制或者项目管理、监理、检测等服务的投标人，不得再参加本项目上述服务以外的其他采购活动。

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、重大税收违法案件当事人名单、政府采购严重违法失信行为记录名单及其他不符合《中华人民共和国政府采购法》第二十二条规定条件的投标人，不得参与政府采购活动。

6. 其他注意事项：

(1) 未进行网上注册并办理数字证书(CA 认证)的投标人将无法参与本项目政府采购活动,潜在投标人应当在投标截止时间前,完成电子交易平台上的 CA 数字证书办理及投标文件的提交。完成 CA 数字证书办理预计 7 日左右,建议各投标人抓紧时间办理。

(2) 为确保网上操作合法、有效和安全,请投标投标人确保在电子投标过程中能够对相关数据电文进行加密和使用电子签章,妥善保管 CA 数字证书并使用有效的 CA 数字证书参与整个招标活动。

注: 投标人应当在投标截止时间前完成电子投标文件的上传、递交,投标截止时间前可以补充、修改或者撤回投标文件。补充或者修改投标文件的,应当先行撤回原文件,补充、修改后重新上传、递交。投标截止时间前未完成上传、递交的,视为撤回投标文件。投标截止时间以后上传递交的投标文件“政采云”平台将予以拒收。

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

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

七、对本次招标提出询问,请按以下方式联系。

1. 招标人信息

名称: 南丹县高级中学

地址: 南丹县民行北路 228 号

项目联系人: 周工

联系电话: 0778-7212497

2. 招标代理机构信息

名称: 鼎正众创建设集团有限公司

地址: 河池市宜州区庆远镇城南中山大道龙溪路(房管局小区自建房 4 排 4 栋 4 楼)

联系人: 王琪

电 话: 0778-3220772

3. 项目联系方式

项目联系人: 王琪

电 话: 0778-3220772

鼎正众创建设集团有限公司

2025 年月日

第二章 采购需求

一、基本情况

(1) 学校目前现有教学楼 3 栋, 学生宿舍 7 栋, 体育馆 1 栋, 食堂 2 栋, 新办公楼 1 栋, 还有篮球场、足球场等户外场地, 我校校园安全和宿舍管理由学校教官负责。

(2) 学校设有正门、侧门两个大门, 并已启用。教官需对进出校园的人员、车辆进行审核, 确保校门安全。同时还需要派遣单位派遣专业教官(生活老师)对校园内各场所进行安全执勤、巡逻和进行紧急突发安全问题进行应急处置。

技术要求

一、人员要求:

根据公治【2015】168 号第 5 条关于学校安保配备的要求, 我校应该配备 21 名安保(其中: 男性 13 人, 女性的 8 人), 工作的内容学生宿舍管理、校园安全管理、出入校门管理等, 工作地点为宿舍、食堂、校门、教学楼、校内院等。

二、服务内容

(一) 服务时限

服务期限: 签订合同之日起 3 年

(二) 派遣服务需求

1. 工作要求

(1) 以高度负责的主人翁精神对待工作, 对学生的违纪行为敢抓敢管, 真抓真管。

(2) 注意文明用语, 言行举止, 要率先垂范, 为人师表, 用良好的表率来感染学生。严禁教官跟学生建立有微信或 QQ 好友; 严禁男教官进入女生宿舍查房或巡查; 严禁男教官在安检时对女生进行搜身检查; 严禁教官在宿舍或值班室酗酒、划拳猜码、打牌、大声喧哗等。

(3) 工作须细心, 对待学生要充满爱心和耐心。关心学生的身体和思想状况, 伤病学生要及时就医, 并及时通知相关班主任和年级组。

(4) 掌握工作分寸和尺度, 坚决杜绝发生与学生对骂或肢体冲突的现象; 不能采用跑步等体罚或变相体罚的形式处罚违纪学生。

(5) 牢记自己的身份, 注意教育的方法方式, 与学生保持恰当的距离, 避免出现过于亲密的行为。

(6) 严格按照学校规定的上下班时间表上下班, 严格执行作息制度、交接班制度和查铺查哨制度。

上班时间内不得私自外出，不得随意离开校区，不准在值班室吃零食、看报纸、玩手机、抽烟等。每天上午按时上交宿舍纪律、内务检查登记表到政教处。教官不得私自取用罚收到的学生物品、食品，收缴的学生违禁物品一律上交政教处登记处理。

（7）政教处组织教官队伍每星期召开一次例会，学习有关时事政治、政策、学校制度，检查一周工作，总结经验，提出合理建议和意见，并作好会议记录。

（8）每周一升旗仪式上由教官对上周学生生活、纪律等工作进行总结。

（9）负责组织学生早操、课间操及其他集会的队列集中，学生排队时必须有教官站在指定位置，维持现场纪律；加强教学区课间巡查、校园盲区巡查及宿舍空挡时间（11:30—12:45 17:20—18:30 22:20—22:40 周六下午 12:00—18:30）巡查。

（10）加强责任心、增强安全意识，杜绝事故发生，要积极主动地配合各处室和各年级组的工作，和老师、领导沟通时要虚心接受建议和批评。

（11）发现严重异常情况和重大安全隐患及时向总务处（设备问题）或政教处（重大学生违纪行为）报告。发现学生违纪行为要及时制止和记录，并向当周值周领导汇报。上班期间若发生重大违纪事件，安全问题立即拨打安全办等相关处室和主任，并维持现场秩序。

2. 具体工作安排

（1）侧门值班岗（双人在岗：7:00—00:00；单人在岗：00:00—7:00）

①门卫人员要统一着装上岗。四个进出校时段站在校门两旁，维持出入秩序，上课、晚修时间要坐立校门旁。按时上下班，自觉认真履行职责。要严格实行来访登记制。来访者进门要进行登记（何时到、找何人、有何事及个人情况）离开时要注销。上课、晚修、午休和晚休期间，不准任何闲杂人员、车辆进入校园，必须进入者，需要学校领导批准后方可进入。维持好学生出入校门秩序。外宿生必须按指纹认可后方可外出；临时有事需要外出的内宿生须凭班主任或学校领导批准签字的《临时外出证》方可出入。保安人员严守规定，按要求检查学生的出入证件，并作好登记。

②检查学生仪表仪容。保安人员在上学前要对学生进行仪表仪容检查，对仪表仪容不符合《中学生守则》和《中学生日常行为规范》的，有权阻止其进入学校。

③检查物品进出校门情况。凡携带建材、器材、物品等（包括外卖和快递）进出校门者，保安人员要

对物品进行检查，出校学生要有相关部门的批条方能放行，不履行此职者，造成严重后果的，要由学校、保安公司追究保安人员的责任。

④晚修、晚休及星期五、星期六晚上是治安盲区，值班保安人员要提高警惕，加强巡逻防范，杜绝意外事故发生。

⑤保安人员上班时间不准接待亲友、不准带小孩子、不准离岗及做与上岗无关的事。保安人员要负责校门内外的清洁卫生、摊点、三轮车的清理工作，若乱摆乱放者一律赶走。发现治安嫌疑者、除监控制止外，要立即报告学校领导。

⑥要做到四站三巡逻。即：6：30—7：20、11：：50—12：30、14：30—15：00、17：10—17：30、为四站时间。午休、晚修、晚休为三巡逻时间。

⑦保安人员值班时必须注意文明礼貌用语，维护自身及学校形象。严格遵守交接班制度。做到交班交代清楚，接班心里明白，并填写好交接班登记本。

⑧遇到重大险情要及时与城北派出所报告后，第一时间向学校主管领导汇报。

⑨实行例会制度。保安人员每周开一次例会，汇报工作，接受任务。

（2）正门值班岗（双人在岗）

①在岗时间

周一至周六：

早上	中午放学	下午上学	下午放学	下晚自习
6:10—8:15	11:30—12:10	14:10—15:15	17:10—18:30	21:30—22:00

周日：

早上	中午至下午
6:10—8:15	11:30—19:30

②工作职责

i 严格按照学校规定的上下班时间表上下班，严格执行作息制度、交接班制度和查铺查哨制度。

ii 维持好学生出入校门秩序。外宿生必须按指纹认可后方可外出；临时有事需要外出的内宿生须凭班主任或学校领导批准签字的《临时外出证》方可出入。保安人员严守规定，按要求检查学生的出入证件，

并作好登记。对于请假的同学要仔细核实是否属实，并请请假学生登记，登记后方可放行。

iii 检查学生仪表仪容。保安人员在上学前要对学生进行仪表仪容检查，对仪表仪容不符合《中学生守则》和《中学生日常行为规范》的，有权阻止其进入学校。

iv 检查物品进出校门情况。凡携带建材、器材、物品等出校门者，保安人员要检查有关部门的批条方能放行，不履行此职者，造成严重后果的，要由学校、保安公司追究保安人员的责任。

v 及时将正门外的拒马按时间节点要求开关，以达到高峰期人车分流的目的。

（3）教学楼巡查

①人数：6-8 人

②巡查时间：早上、下午、晚上各巡一次，时间随机。

③具体工作内容

i 负责教学楼开关门，开门时间为 6:00，关门时间为 23:30。教学楼关门后，到教学楼巡逻，发现学生滞留在教室的，规劝学生按时离开教室；对在教室违纪的学生进行登记（如对谈恋爱的学生进行登记并报告到政教处；对发现在教学违规充电的电器进行登记和收缴并交到政教处）。检查教学楼卫生间水笼头是否关闭等。

ii 巡逻时，为保持学校宁静和正常的教育教学秩序。应规劝教育有关不良行为的学生，杜绝谈恋爱、喧哗、吵闹、打架和不安全的情况发生，杜绝浪费、损坏公物、破坏花草树木的情况发生。一经发现进行登记，并交到德育处给予相应的处分。

（4）宿舍值班岗（五个宿舍区值班室每天 24 小时有 1 人值班）

具体工作要求如下：

①负责宿舍开关门，具体开关门时间如下：

早上	放早学	下午	放晚学	下晚修
6:10—6:30	11:30—12:50	14:10—14:30	17:20—18:30	22:30—22:50

②内务评比

评比时一定要细致入微，公平公正，实事求是，统一尺度，对于被评为日最差宿舍的要写清楚原因，并及时向其班主任反馈。评比时间为 15:00—17:00，结果于当天公布。

③两睡巡查，巡查时间为 12:50—13:30, 22:50—00:00，巡查时必须佩戴电子记录仪。

④及时发现学生违纪行为并按要求处罚

i 违规使用手机：严格执行《无机校园》管理规定，严格安检；收缴手机方式要灵活，道理说明白。

先拍照取证，再收缴手机；登记好姓名及班级；若在食堂或宿舍发现，可先叫该学生出列或出室；拒不上交时，说服教育使之明白后果的严重性；若再不配合，及时向班主任或年级主任反馈即可，避免强行收缴手机或与学生发生言语、肢体冲突。

ii 吸烟：严格执行《无烟校园》管理规定，严格安检；对学生出现吸烟或携带香烟的行为，应先拍照或录像取证，再站队教育，登记班级及姓名，并及时在班主任群反馈。若在教学楼卫生间发现的，及时将违纪学生带到政教处，交由政教处处理。

iii 迟到：对学生迟到行为（含周六晚归），先站军姿教育，问清原因，然后按指纹登记姓名及班级，并及时在班主任群反馈。杜绝登记假名及乱写班级现象。

iv 两睡讲话：先录音取证，再批评教育。不听从教育的，让讲话的学生到宿舍楼下站军姿反思。如果整个宿舍讲话的，则要求全部人员下来。对于不服从管理的要及时向班主任和年级主任反馈。站军姿反思时，要求学生态度端正，态度不好的可适当延长时间，站军姿时间根据学生迟到时间长短或休息时间讲话的影响大小和学生认错态度来定，一般站立 5-10 分钟。

v 宿舍卫生出现脏乱差的，及时通知班主任叫学生回宿舍做好宿舍卫生。

vi 管制刀具及违禁物品：巡查宿舍一经发现，做好登记和扣分，立即向班主任、年级主任和政教处反馈。

（5）学校公共区域巡查

①具体位置：后操场、篮球场、素质馆、小卖部

②巡查时间：中午、下午、下晚修放学的三个时间段，具体时间为 11:30—12:40、17:20—19:30、21:30—22:00。

③巡查人数：2 人

④具体工作要求

维护安全：预防和消除安全隐患，保障师生人身及财物安全。

维护秩序：确保学生在指定区域的活动有序进行，遵守校规校纪。

行为引导：及时发现并纠正学生的不当行为，进行必要的教育和引导。

设施保障：检查场地、设施、器材的完好与卫生状况，发现问题及时报修。

应急响应：作为校园安全的重要力量，第一时间发现并初步处理突发事件。

（三）教官人员素质要求

1. 基本素质要求：男性，身高 1.65 米以上，女性：155 米以上，退伍军人优先。

2. 工作态度要求：工作积极主动，能吃苦耐劳，具有较强的服务意识强、敬业精神，工作踏实、责任心强。

3. 工作能力要求：具有较强的沟通能力，有一定的组织协调能力，能服从学校交代的任务。

三、项目管理要求

（一）质量目标要求

派遣教官公司肩负校园所有同学生命、财产安全的重任，应保证学生有良好的学习生活、环境，防止恶性事件发生，保证消防安全，把学校安全管理有关要求落到实处。

1. 依托行业标准，根据校方管理规定与服务要求，制订切实可行的校园安保工作制度、服务整体方案和应急预案，突发事件反应迅速，预案处理有力。

2. 树立“安全第一，服务第一”的思想。建立积极防范的意识，不断提高自身安全防范的能力，切实维护学校与师生的人身和财产安全。做到依法办事，文明值勤，不与师生发生争吵，杜绝保安与师生发生冲突，禁止保安出手伤及师生人身安全，做到文明执勤。

3. 做到全年无责任事故和责任案件发生。严格管理，保障学校财产安全和师生人身不受侵害，维护正常的教育教学和生活秩序。师生有安全感，对校园保安服务满意率在 90%以上。

（三）队伍建设要求

1. 设置带队队长，派遣教官公司派驻一名队长，具体负责对接学校安保处进行人员管理。要求队长为男性退伍军人，二年以上相关工作经验，身体健康，无违法犯罪记录，有较强的协调能力。

要求队长能贯彻落实学校任务要求和主管工作安排，组织实施校园安全保卫整体方案，处理各岗位突发事件。组织人员协助学校进行纪律整顿、军训等准军事化德育管理工作。做到每天到校，节假日、晚上休息期间，如学校有重要事情，应到校处理或随叫随到。

2. 教官思想觉悟高，热爱教育事业。所有人员按照学校要求统一着装，业务操作规范熟练，仪表整洁，礼貌待人。面对突发事件，有序的应对，稳而不乱。

（四）队伍管理要求

1. 有严格的管理制度，队伍内部管理体制健全，设立工作台账，规范工作流程。设置队长，具体负责

对接学校安保处进行人员管理，全面实施教官队伍规范化管理。

2. 人员的更换，应提前一个月以书面形式告知校方，其他队员更换提前一周告知校方，以确保服务质量不因人员变动而受影响。

3. 人员应聘、录用、离职等管理档案规范，手续齐全，相应资料必须报学校相应安全办备案，禁止离职教官进入校园、禁止教官带学生出校门。

（五）所有人员基本要求

1. 教官上班期间必须着统一服装。

2. 教官熟悉学校相关安全管理规定，认真遵守和履行岗位职责，上班不迟到、不早退、不擅自离岗；严禁在岗位上、校园内吸烟，严禁在上班期间喝酒或喝酒后上岗等；禁止在上班期间玩手机、打瞌睡等，不准在岗执勤时与无关人员闲聊而影响工作，保持在岗值班时的站姿、坐姿，维护好学校良好的形象。

3. 对来访人员要礼貌接待；对不理解学校规定的家长或其他人员做好细致、耐心的解释工作；处理不了的问题要及时报学校保卫处。

4. 熟练使用各种安全装置、校园监控系统，熟练操作防暴装备器材。对学校各种安全物资器材要妥善保管，搞好移交，防止损坏与丢失

5. 巡查时要细心观察，对重点部位、重要区域要做到走到、看到、摸到、闻到、听到，涉及不安全因素或影响校园正规秩序的问题要及时上报处理，切勿渎职失职。

6. 维护好岗位周边及个人宿舍的卫生，做好干净整洁、物品摆放整齐，交接班时，上一班岗要进行清扫，每月要进行一次大扫除。

7. 在校工作的人员必须身心健康，无不良记录。

四、风险承担

（一）学校对教官服务质量进行全过程监控，对于提供教官日常工作不到位、教官人员违纪、工作失职、工作不达标或有违约现象，将进行记录呈报给派遣单位。

（二）校方每半年对教官服务质量根据教官岗位职责由教师对其工作进行考民主评议，民主测评必须达到 90 分以上，低于 90 分的每少 1 分，扣除半年劳务派遣服务费的 1%，同时提供教官服务方必须进行整改；民主测评高于 95 分的，每高出 1 分，奖励半年劳务派遣服务费的 1%。

（三）若派遣教官服务人员违反国家相关法规的，由派遣单位依据《劳动合同法》承担相应责任。

（四）派遣教官在为校方工作期间发生工伤时校方应积极进行救治，派遣单位应当依法申请工伤认定，校方应当协助工伤认定的调查核实工作。因工致残或死亡的善后事宜由派遣单位和校方双方协调共同解决，其费用由派遣单位按国家及地方政府颁布的工伤保险规定标准执行。

商务要求

（一）费用要求：

1. 投标报价、利润及风险由投标人自行考虑（包括河池市人民政府调整最低工资标准后，按实际情况增加人工费及相应保险费用）。
2. 中标投标人须按照国家及省市的相关规定为拟投入本项目人员统一办理失业保险、医疗保险、社会保险和人员意外伤害等保险并承担相关费用。
3. 门卫室，岗亭等硬件设施由采购人负责提供。
4. 税费按国家要求由中标投标人缴纳。
5. 交通费、通讯费、服装、办公用品及日常易耗品费用由中标投标人自行承担。
6. 其他相关费用由中标投标人自行承担。

（二）服务期限为三年，以签订合同为准。

（三）支付方式：合同签订后采购人按月向中标投标人支付服务费；每月 15 日前（遇法定节假日顺延 3 日）采购人通过转帐方式将上月劳务派遣费支付给中标投标人。乙方据此在 5 个工作日内开据劳务发票给甲方。

（四）合同签订期：自中标通知书发出之日起 15 日内。

中小微企业划型标准

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

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

第三章 投标人须知

第一节 投标人须知前附表

条款号	项目内容	编列内容
6.1	是否接受联合体投标	本项目不接受联合体投标。
6.2	联合体投标要求	无
7.2	是否允许转包/分包	本采购项目不允许分包 转包/分包内容：___/___。 转包/分包金额或者比例：___/___。
11.4	媒体发布渠道	与本项目相关的政府采购业务澄清、更正及与之相关的事项将在采购公告中“六、其他补充事宜”中网上查询地址上发布。
11.5	是否组织标前答疑会	☒ 不组织召开开标前答疑会 ☐ 组织召开开标前答疑会 会议开始时间：___年___月___日___时___分，逾期后果自负。会议地点：___
13.1	资格证明文件组成	1、投标人为法人或者其他组织的，提供营业执照等证明文件（如营业执照或者事业单位法人证书或者执业许可证等），投标人为自然人的，提供身份证复印件；（必须提供，否则作无效投标处理） 2、投标人依法缴纳税收的相关材料[2025年3月至2025年8月内任意1个月的依法缴纳税收的凭据或投标截止时间前二个月内出具的无欠税证明复印件；依法免税的投标人，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投标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，若为新成立的企业，请根据实际情况提供]；（必须提供，否则作无效投标处理） 3、投标人依法缴纳社会保障资金的相关材料[2025年3月至2025年8月内任意1个月的依法缴纳社会保障资金的缴费凭证（专用收据或者社会保险缴纳清单）复印件；依法不需要缴纳社会保障资金的投标人，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投标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，若为新成立的企业，请根据实际情况提供]；（必须提供，否则作无效投标处理） 4、投标人[2023或2024]年财务状况报告或财务报表复印件，（可以是投标人编制的财务报表或第三方审计报告等证明材料）或2025年6月至2025年8月中任意一个月的财务报表（至少包括资产负债表、利润表、现金流量表）；（必须提供，否则作无效投标处理） 5、投标人直接控股、管理关系信息表；（必须提供，否则作无效投标处理） 6、投标资格声明；（必须提供，否则作无效投标处理）

		7、中小企业声明函或残疾人福利性单位声明函或属于监狱企业的证明材料（格式见第六章）；（必须提供，否则作无效投标处理） 8、除招标文件规定必须提供以外，投标人认为需要提供的其他证明材料（如有）。 注：1. 以上标明“必须提供”的材料属于复印件的扫描件的，必须加盖投标人电子公章，否则作无效投标处理。
	商务文件组成	1、无串通投标行为的承诺函；（必须提供，否则作无效投标处理） 2、法定代表人身份证明及法定代表人有效身份证正反面复印件；（除自然人投标外必须提供，否则作无效投标处理） 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；（如有委托时才需提供，无委托则不需提供） 4、商务条款偏离表；（必须提供，否则作无效投标处理） 5、项目实施人员一览表；（必须提供，否则作无效投标处理） 6、除招标文件规定必须提供以外，投标人认为需要提供的其他证明材料。（投标人根据“第二章 采购需求”及“第四章 评标方法及评标标准”提供有关证明材料）。如有请提供。 注：1. 法定代表人授权委托书必须由法定代表人及委托代理人签字，并加盖投标人公章，否则作无效投标处理。 2. 以上标明“必须提供”的材料属于复印件的扫描件的，必须加盖投标人电子公章，否则作无效投标处理。
	技术文件组成	1、技术需求偏离表；（必须提供，否则作无效投标处理） 2、投标人根据本项目招标文件评分办法制作的技术方案（如有） 3、投标人认为需要提供的其他有关资料（如有）
	报价文件组成	1、投标函；（必须提供，否则作无效投标处理） 2、开标一览表；（必须提供，否则作无效投标处理） 3、投标人针对报价需要说明的其他文件和说明。
16.2	投标报价要求	(1) 服务的价格 (2) 必要的保险费用和各项税金 (3) 其他(如食材价格、运输、装卸、仓储、设备、工资、售后服务等)及实施过程中的应预见和不可预见的费用等。
17.2	投标有效期	自投标截止之日起 <u>60</u> 日。
18	投标保证金金额	无
19.1	投标文件编制要求	投标文件应按报价文件、资格证明文件、商务文件、技术文件分别编制，报价文件、资格证明文件分别生成电子文件， 商务文件和技术文件按顺序合并生成电子文件。
20	备份投标文件	本项目接受备份投标文件。（投标人投标文件提交截止前通过“政府采购云平台”上传递交的“电子加密投标文件”无法正常解密的，请及时联系

		代理机构,代理机构与项目归属监督部门备案后告知投标人可通过邮件传输递交电子备份文件,通过邮件传输递交电子备份文件也必须在发起解密通知后 30 分钟内完成,逾期未完成传输的,拒收其投标文件。)
21.1	投标截止时间	详见招标公告
	投标文件提交起止时间	详见招标公告
	投标地点	详见招标公告
23	开标时间、地点	详见招标公告
25.3 (2)	投标人信用查询渠道	招标人或者招标代理机构在资格审查结束前,对投标人进行信用查询。 查询渠道:“信用中国”网站(www.creditchina.gov.cn)、中国政府采购网(www.ccgp.gov.cn)。
	信用查询截止时点	资格审查结束前。
	查询记录和证据留存方式	在查询网站中直接截图查询记录,截图作为在“政采云”平台作为附件上传保存。
	信用信息使用规则	对在“信用中国”网站(www.creditchina.gov.cn)、中国政府采购网(www.ccgp.gov.cn)被列入失信被执行人、重大税收违法案件当事人名单、政府采购严重违法失信行为记录名单及其他不符合《中华人民共和国政府采购法》第二十二条规定条件的投标人,招标人或者招标代理机构应当拒绝其参与政府采购活动。两个以上的自然人、法人或者其他组织组成一个联合体,以一个投标人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。 中标人信用信息查询: 根据《关于做好政府采购有关信用主体标识码登记及在政府采购活动中查询使用信用记录有关问题的通知》桂财采(2016)37号的通知,招标代理机构对中标人进行信用查询: (1) 查询渠道:“信用中国”网站(www.creditchina.gov.cn)、中国政府采购网(www.ccgp.gov.cn)等; (2) 查询截止时点:中标通知书发出前; (3) 信用信息查询记录和证据留存方式:在查询网站中直接打印查询记录,打印材料作为采购活动资料保存。 信用信息使用规则: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投标人，不得参与政府采购活动，取消其中标候选人资格。招标人依法按照评标报告中评标委员会推荐中标候选人排序表确定排名第二的中标候选人为中标投标人或者重新组织采购。
29.1	评标方法	☒ 综合评分法 ☐ 最低评标价法
29.2	允许负偏离项	商务条款评审中允许负偏离的条款数为 <u>0</u> 项。 技术需求评审中允许负偏离的条款数为 <u>0</u> 项。
30.1	确定中标人时，出现中标候选人分数并列的情形，确定中标人方式	☐ 采用最低评标价法的，投标文件满足招标文件全部实质性要求且投标报价最低的投标人为排名第一的中标候选人； ☒ 采用综合评分法的，评标结果按评审后得分由高到低顺序排列。得分相同的，按投标报价由低到高顺序排列。得分且投标报价相同的并列。投标文件满足招标文件全部实质性要求，且按照评审因素的量化指标评审得分最高的投标人为排名第一的中标候选人。
35	履约保证金金额	项目履约保证金：无
36.1	签订合同携带的材料	授权委托书原件、营业执照复印件加盖单位公章。
38.2.1	接收质疑函方式	以书面形式。
	质疑联系部门及联系方式	鼎正众创建设集团有限公司； 联系电话：0778-3220772 通讯地址：河池市宜州区庆远镇城南中山大道龙溪路（房管局小区自建房4排4栋4楼）
	现场提交质疑办理业务时间	质疑期内每个工作日 <u>8</u> 时 <u>30</u> 分到 <u>12</u> 时 <u>00</u> 分， <u>15</u> 时 <u>00</u> 分到 <u>18</u> 时 <u>00</u> 分
40	采购代理费支付方式	☒ 本项目代理服务费由中标人在领取中标通知书时，一次性向招标代理机构支付。
	采购代理费收取标准	招标代理服务费：按照“计价格[2002] 1980 号文”以及“发改价格[2011]534 号文”收费标准，在中标投标单位领取中标通知书时，由中标投标单位一次性向招标代理机构支付完毕。
41.1	解释	解释权： 构成本招标文件的各个组成文件应互为解释，互为说明；除招标文件中有特别规定外，仅适用于招标投标阶段的规定，按更正公告（澄清公告）、招标公告、采购需求、投标人须知、评标方法及评标标准、拟签订的合同文本、投标文件格式的先后顺序解释；同一组成文件中就同一事项的规定或者约定不一致的，以编排顺序在后者为准；同一组成文件不同

		版本之间有不一致的，以形成时间在后者为准；更正公告（澄清公告）与同步更新的招标文件不一致时以更正公告（澄清公告）为准。按本款前述规定仍不能形成结论的，由招标人或者招标代理机构负责解释。 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》、《政府采购非招标采购方式管理办法》等有关法律、法规编制，参与本项目的各政府采购当事人依法享有上述法律法规所赋予的权利与义务。
41.2	其他释义	1. 本招标文件中描述投标人的“公章”是指根据我国对公章的管理规定，用投标人法定主体行为名称制作的印章，除本招标文件有特殊规定外，投标人的财务章、部门章、分公司章、工会章、合同章、投标专用章、业务专用章及银行的转账章、现金收讫章、现金付讫章等其他形式印章均不能代替公章。 2. 投标人为其他组织或者自然人时，本招标文件规定的法定代表人指负责人或者自然人。本招标文件所称负责人是指参加投标的其他组织营业执照上的负责人，本招标文件所称自然人指参与投标的自然人本人。 3. 本招标文件中描述投标人的“签字”是指投标人的法定代表人或者委托代理人亲自在文件规定签署处亲笔写上个人的名字的行为，私章、签字章、印鉴、影印等其他形式均不能代替亲笔签字。 4. 自然人投标的，招标文件规定盖公章处由自然人摁手指指印。 5. 本招标文件所称的“以上”“以下”“以内”“届满”，包括本数；所称的“不满”“超过”“以外”，不包括本数。

第二节 投标人须知正文

一、总 则

1. 适用范围

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

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

2. 定义

2.1 “招标人”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 “招标代理机构”指政府采购集中采购机构和集中采购机构以外的招标代理机构。

2.3 “投标人”是指向招标人提供货物、工程或者服务的法人、其他组织或者自然人。

2.4 “投标人”是指响应招标、参加投标竞争的法人、非法人组织或者自然人。

2.5 “服务”是指除货物和工程以外的其他政府采购对象。

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

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

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

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

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

2.11 “允许负偏离的条款”是指采购需求中的不属于“实质性要求”的条款。

3. 投标人的资格要求

投标人的资格要求详见“招标公告”。

4. 投标委托

投标人代表参加投标活动过程中必须携带个人有效身份证件。如投标人代表不是法定代表人，须持有法定代表人授权委托书。

5. 投标费用

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

6. 联合体投标

本项目不接受联合体投标

7. 转包与分包

7.1 本项目是否允许分包详见“投标人须知前附表”，本项目不允许分包。

8. 特别说明：

8. 特别说明：

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

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

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

9. 回避与串通投标

9.1 在政府采购活动中，招标人员及相关人员与投标人有下列利害关系之一的，应当回避：

- (1) 参加采购活动前 3 年内与投标人存在劳动关系；
- (2) 参加采购活动前 3 年内担任投标人的董事、监事；
- (3) 参加采购活动前 3 年内是投标人的控股股东或者实际控制人；
- (4) 与投标人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) 与投标人有其他可能影响政府采购活动公平、公正进行的关系。

投标人认为招标人员及相关人员与其他投标人有利害关系的，可以向招标人或者招标代理机构书面提出回避申请，并说明理由。招标人或者招标代理机构应当及时询问被申请回避人员，有利害关系的被申请回避人员应当回避。

9.2 有下列情形之一的视为投标人相互串通投标，投标文件将被视为无效：

- (1) 不同投标人的投标文件由同一单位或者个人编制；或者不同投标人报名的 IP 地址一致的；
- (2) 不同投标人委托同一单位或者个人办理投标事宜；
- (3) 不同的投标人的投标文件载明的项目管理员为同一个人；
- (4) 不同投标人的电子或纸质投标文件异常一致或者投标报价呈规律性差异；

(5) 不同投标人的投标文件相互混装；

9.3 投标人有下列情形之一的，属于恶意串通行为，将报同级监督管理部门：

(1) 投标人直接或者间接从招标人或者招标代理机构处获得其他投标人的相关信息并修改其投标文件或者投标文件；

(2) 投标人按照招标人或者招标代理机构的授意撤换、修改投标文件或者投标文件；

(3) 投标人之间协商报价、技术方案等投标文件或者投标文件的实质性内容；

(4) 属于同一集团、协会、商会等组织成员的投标人按照该组织要求协同参加政府采购活动；

(5) 投标人之间事先约定一致抬高或者压低投标报价，或者在招标项目中事先约定轮流以高价位或者低价位中标，或者事先约定由某一特定投标人中标，然后再参加投标；

(6) 投标人之间商定部分投标人放弃参加政府采购活动或者放弃中标；

(7) 投标人与招标人或者招标代理机构之间、投标人相互之间，为谋求特定投标人中标或者排斥其他投标人的其他串通行为。

二、招标文件

10. 招标文件的组成

第一章 招标公告；

第二章 采购需求；

第三章 投标人须知；

第四章 评标方法及评标标准；

第五章 拟签订的合同文本；

第六章 投标文件格式；

第七章 质疑、投诉材料格式

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

11. 招标文件的澄清、修改、现场考察和答疑会

11.1 招标人或者招标代理机构可以对已发出的招标文件进行必要的澄清或者修改，但不得改变采购标的和资格条件。澄清或者修改应当在原公告发布媒体上发布澄清公告。澄清或者修改的内容为招标文件的组成部分。

11.2 投标人应认真审阅本公开招标文件，如有疑问，或发现其中有误或有要求不合理的，应在投标人须知前附表规定的投标截止时间前以书面形式要求招标人或招标代理机构对招标文件予以澄清；否则，

由此产生的后果由投标人自行负责。

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

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

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

三、投标文件的编制

12. 投标文件的编制原则

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

12.2 投标人应根据自身实际情况如实响应招标文件，不得仅将招标文件内容简单复制粘贴作为投标响应，还应当提供相关证明材料，否则将作无效响应处理（定制采购项目不适用本条款）。对于重要技术条款或技术参数应当在投标文件中提供技术支持资料，技术支持资料以招标文件中规定的形式为准，否则将视为无效技术支持资料。

13. 投标文件的组成

13.1 投标文件由报价文件、资格证明文件、商务文件、技术文件四部分组成。

（1）资格证明文件：具体材料见“投标人须知前附表”。

（2）商务文件：具体材料见“投标人须知前附表”。

（3）技术文件：具体材料见“投标人须知前附表”。

（4）报价文件：具体材料见“投标人须知前附表”。

13.2 投标文件电子版：具体要求见本节 19. 投标文件编制。

14. 投标文件的语言及计量

14.1 语言文字

投标文件以及投标人与招标人就有关投标事宜的所有来往函电，均应以中文书写（除专用术语外，与招标投标有关的语言均使用中文。必要时专用术语应附有中文注释）。投标人提交的支持文件和印刷的文

献可以使用别的语言，但其相应内容应同时附中文翻译文本，在解释投标文件时以中文翻译文本为主。对不同文字文本投标文件的解释发生异议的，以中文文本为准。

14.2 投标计量单位

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

15. 投标的风险

投标文件分为资格文件、商务文件、技术文件、报价文件四部分。各投标人在编制投标文件时请按照招标文件规定的格式进行，混乱的编排导致投标文件被误读或评标委员会查找不到有效文件是投标人的风险。

16. 投标报价

16.1 投标报价应按“第六章 投标文件格式”中“开标一览表”格式填写。

16.2 投标报价具体包括内容详见“投标人须知前附表”。

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

17. 投标有效期

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

17.2 投标有效期应按规定的期限作出承诺，具体详见“投标人须知前附表”。

17.3 投标人的投标文件在投标有效期内均保持有效。

18. 投标保证金

见“投标人须知前附表”。

19. 投标文件的编制

19.1 除专用术语外，投标文件及来往函电均应使用中文书写。必要时专用术语应附有中文解释。投标人提交的支持资料和已印制的文献可以用外文，但相应内容应附有中文翻译本，在解释投标文件时以中文翻译本为准。未附中文翻译本或翻译本中文内容明显与外文内容不一致的，其不利后果由投标人自行承担。

19.2 对于招标文件中标记了“实质性格式”文件的，投标人不得改变格式中给定的文字所表达的含义，不得删减格式中的实质性内容，不得自行添加与格式中给定的文字内容相矛盾的内容，不得对应当填写的空格不填写或不实质性响应，否则投标无效。未标记“实质性格式”的文件和招标文件未提供格式的内容，可由投标人自行编写。

19.3 为确保网上操作合法、有效和安全，投标人应当在投标截止时间前完成在“政采云”平台的身份认证，确保在电子投标过程中能够对相关数据电文进行加密和使用电子签名。

19.4 投标文件中标注的投标人名称应与主体资格证明（如营业执照、事业单位法人证书、执业许可证、自然人身份证等）及公章一致，否则作无效投标处理。

19.5 对于招标文件中标记了“实质性格式”文件的，投标人不得改变格式中给定的文字所表达的含义，不得删减格式中的实质性内容，不得自行添加与格式中给定的文字内容相矛盾的内容，不得对应当填写的空格不填写或不实质性响应，否则投标无效。未标记“实质性格式”的文件和招标文件未提供格式的内容，可由投标人自行编写。《资格审查要求》中对格式有要求的，除招标文件另有规定外，均为“实质性格式”文件。投标文件按照招标文件第六章“实质性格式”要求在规定位置进行签署、盖章。投标人的投标文件未按照招标文件要求签署、盖章的，**其投标无效。**

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

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

20. 备份投标文件

详见在“投标人须知前附表”。

21. 投标文件的提交

21.1 投标人必须在“投标人须知前附表”规定的投标文件接收时间和投标地点提交电子版投标文件。电子投标文件应在制作完成后，在投标截止时间前通过有效数字证书（CA 认证锁）进行电子签章、加密，然后通过网络将加密的电子投标文件递交至“政采云平台”。

21.2 未在规定时间内提交的电子投标文件，“广西政府采购云”平台将拒收。

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

22. 投标文件的补充、修改、撤回与退回

22.1 投标人应当在投标截止时间前完成投标文件的传输递交，并可以补充、修改或者撤回投标文件。补充或者修改投标文件的，应当先行撤回原文件，补充、修改后重新传输递交。投标截止时间前未完成传输的，视为撤回投标文件。投标截止时间后递交的投标文件，“政采云”平台将拒收。（补充、修改或者撤回方式见公告附件“电子投标文件制作与投送教程”）

22.2 “政采云”平台收到投标文件，将妥善保存并即时向投标人发出确认回执通知。在投标截止时间前，除投标人补充、修改或者撤回投标文件外，任何单位和个人不得解密或提取投标文件。

四、开 标

23. 开标时间和地点

23.1 开标时间及地点详见“投标人须知前附表”

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

24. 开标程序

24.1 开标形式：

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

（2）招标代理机构将按照招标文件规定的时间通过“政采云”平台组织线上开标活动、开启投标文件，所有投标人均应当准时在线参加。投标人如不参加开标大会的，视同认可开标结果，事后不得对采购相关人员、开标过程和开标结果提出异议，同时投标人因未在线参加开标而导致投标文件无法按时解密等一切后果由投标人自己承担。

24.2 开标程序：

（1）**解密电子投标文件。**“政采云”平台按开标时间自动提取所有投标文件。招标代理机构依托“政采云”平台向各投标人发出电子加密投标文件【开始解密】通知，由投标人按招标文件规定的时间内自行进行投标文件解密。投标人的法定代表人或其委托代理人**须携带加密时所用的 CA 锁准时登录到“政采云”平台电子开标大厅签到并对电子投标文件解密。**开标后 5 分钟投标人还未进行解密的，代理机构要通知投标人。通知后，投标文件仍未按时解密，或者投标人没预留联系方式或预留联系方式无效，导致代理机构无法联系到投标人进行解密的，**均视为无效投标。**

（解密异常情况处理：详见本章 29.3 电子交易活动的中止。）

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

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

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

（5）开标结束。

特别说明：如遇“政采云”平台电子化开标或评审程序调整的，按调整后执行。

五、资格审查

25. 资格审查

25.1 开标结束后，招标人或采购机构依法通过电子投标文件对投标人的资格进行线上审查。

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

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

25.4 投标人有下列情形之一的，资格审查不通过，作无效投标处理：

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

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

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

25.5 资格审查的合格投标人不足3家的，不得评标。

六、评 标

26. 组建评标委员会

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

参加过采购项目前期咨询论证的专家，不得参加该采购项目的评审活动。

27. 评标的依据

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

28. 评标原则

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

28.2 评委表决。在评标过程中出现法律法规和招标文件均没有明确规定的情形时，由评标委员会现场协商解决，协商不一致的，由全体评委投票表决，以得票率二分之一以上专家的意见为准并由招标代理机构作记录。

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

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

29. 评标方法及评标标准

29.1 本项目的评标方法详见“投标人须知前附表”。

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

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

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

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

七、中标和合同

30. 确定中标人

30.1 本项目由评标委员会直接按第四章“评标方法及标准”的规定排列中标候选人顺序，并依照次序推荐中标候选人。

30.2 招标人、招标代理机构认为投标人对采购过程、中标结果提出的质疑成立且影响或者可能影响中标结果的，合格投标人符合法定数量时，可以从合格的中标候选人中另行确定中标人的，应当依法另行确定中标人；否则应当重新开展采购活动。

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

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

31. 结果公告

31.1 在中标投标人确定之日起2个工作日内，由招标代理机构在招标公告发布媒体上发布中标结果公告，中标结果公告期限为1个工作日，发布中标结果公告的同时向中标投标人发出中标通知书。

31.2 中小企业在政府采购活动过程中，请根据企业的真实情况出具《中小企业声明函》。依法享受中小企业优惠政策的，招标人或者招标代理机构在公告中标结果时，同时公告其《中小企业声明函》，接受社会监督。

32. 发出中标通知书

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

33. 根据《政府采购货物和服务招标投标管理办法》（财政部令87号）第六十九条“在公告中标结果的同时，招标人或者招标代理机构应当向中标人发出中标通知书。

34. 合同授予标准

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

35. 履约保证金

见“投标人须知前附表”。

36. 签订合同

36.1 中标人领取中标通知书后，按规定的日期、时间、地点，由法定代表人或其授权代表与招标人代表签订采购合同，签订携带资料详见“投标人须知前附表”。

36.2 采购合同由招标人与中标投标人根据招标文件、投标文件等内容签订，网上备案。

36.3 签订合同时间：按中标通知书规定的时间与招标人签订合同。

36.4 中标人拒绝与招标人签订合同的，招标人可以按照评审报告推荐的中标候选人名单排序，确定下一候选人为中标人，也可以重新开展政府采购活动。如招标人无正当理由拒签合同的，给中标投标人造成损失的，中标投标人可追究招标人承担相应的法律责任。

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

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

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

37. 政府采购合同公告

招标人或者受托招标代理机构应当自政府采购合同签订之日起2个工作日内，将政府采购合同在以下媒体上发布“广西政府采购网”（<http://zfcg.gxzf.gov.cn>）上公告，但政府采购合同中涉及国家秘密、商业秘密的内容除外。

38. 询问、质疑和投诉

38.1 询问

38.1.1 投标人在开标前对政府采购活动事项有疑问的，可以向招标人或招标代理机构项目负责人提出询问。

38.1.2 招标人或招标人委托的招标代理机构自受理询问之日起3个工作日内对投标人依法提出的询问作出答复，但答复内容不得涉及商业秘密。

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

38.2 质疑

38.2.1 投标人认为招标文件、采购过程或者中标结果使自己的合法权益受到损害的，必须在知道或者应知其权益受到损害之日起7个工作日内，以书面形式向招标人、招标代理机构提出质疑，质疑有效期结束后，招标人或招标代理机构不再受理该项目质疑。招标人、招标代理机构接收质疑函的方式、联系部门、联系电话和通讯地址等信息详见“投标人须知前附表”。具体质疑起算时间及处理方式如下：

（1）潜在投标人依法获取公开招标文件后，认为采购文件使自己的权益受到损害的，应当在公开招标文件公告期限届满之日起7个工作日内提出质疑。委托代理协议无特殊约定的，对公开招标文件中采购需求（含资格要求、采购预算和评分办法）的质疑由招标人受理并负责答复；对公开招标文件中的采购执行程序的质疑由招标代理机构受理并负责答复。

（2）投标人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招标人或代理机构提出，由招标人或代理机构受理并负责答复；对采购过程中采购执行程序的质疑由招标代理机构受理并负责答复。

（3）投标人认为中标或者中标结果使自己的权益受到损害的，应当在中标或者中标结果公告期限届满之日起7个工作日内提出质疑，由招标人受理并负责答复。

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

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

38.2.4 质疑投标人提起质疑应当符合下列条件：

（1）质疑投标人是参与所质疑项目采购活动的投标人（潜在投标人已依法获取采购文件的，可以对该采购文件质疑）；

（2）质疑函内容符合本章第 38.2.5 项的规定；

（3）在质疑有效期限内提起质疑；

（4）属于所质疑的招标人或招标人委托的招标代理机构组织的采购活动；

（5）同一质疑事项未经招标人或招标人委托的招标代理机构质疑处理；

（6）投标人对同一采购程序环节的质疑应当在质疑有效期内一次性提出；

（7）投标人提交质疑应当提交必要的证明材料，证明材料应以合法手段取得；

（8）财政部门规定的其他条件。

38.2.5 投标人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）投标人的姓名或者名称、地址、邮编、联系人及联系电话；

（2）质疑项目的名称、编号；

（3）具体、明确的质疑事项和与质疑事项相关的请求；

（4）事实依据（列明权益受到损害的事实和理由）；

（5）必要的法律依据；

（6）提出质疑的日期。

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

38.2.6 招标人或招标人委托的招标代理机构在收到质疑函后 7 个工作日内作出答复，并以书面形式通知质疑投标人及其他有关投标人。对不符合质疑条件的质疑，答复不予受理，并说明理由；对符合质疑条件的质疑，对质疑事项作出答复

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

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

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

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

38.3 投诉

38.3.1 投标人认为采购文件、采购过程、中标和中标结果使自己的合法权益受到损害的，应当首先依法向招标人或招标人委托的招标代理机构提出质疑。对招标人、招标代理机构的答复不满意，或者招标人、招标代理机构未在规定期限内做出答复的，投标人可以在答复期满后 15 个工作日内向《政府采购质疑和投诉办法》（财政部令第 94 号）第六条规定的财政部门提起投诉（投诉书格式后附）。

八、验收

1. 采购人会同实际使用人组织对投标人履约的验收。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，投标人须承担由此发生的一切损失和费用，并接受相应的处理。

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

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

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投标人支付采购资金。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》。投标人在履约过程中有政府采购法律法规规定的违法违规情形的，采购人应当及时报告本级财政部门。

九、其他事项

40. 代理服务费

40.1 代理收费标准及缴费账户详见“投标人须知前附表”。

40.2 代理服务收费标准：详见“投标人须知前附表”

费率 中标金额	货物招标	服务招标	工程招标
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中标金额或者暂定价为 200 万元，计算采购代理收费额如下：

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

$(200 - 100) \text{ 万元} \times 0.8 \% = 0.8 \text{ 万元}$

合计收费 = $1.5 + 0.8 = 2.3$ (万元)

41. 需要补充的其他内容

41.1 本招标文件解释规则详见“投标人须知前附表”。

41.2 其他事项详见“投标人须知前附表”。

41.3 本文件所称中小企业，是指在中华人民共和国境内依法设立，依据国务院批准的中小企业划分标准确定的中型企业、小型企业和微型企业，但与大企业的负责人为同一人，或者与大企业存在直接控股、管理关系的除外。

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。

第四章 评标方法及评分标准

第一节 评标方法

本项目采用以下勾选的方式进行评审。

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

☒综合评分法，是指投标文件满足招标文件全部实质性要求，且按照评审因素的量化指标评审得分最高的投标人为中标候选人的评标方法。评标委员会将对各投标人的投标报价、技术和货物方案、投标人的企业实力及资质等方面进行综合评审，对实质上响应招标文件的投标人，由各评委独立记名打分。经统计，得出各投标人的综合得分，根据《政府采购货物和服务招标投标管理办法》（财政部令第87号）第五十七条“采用综合评分法的，评标结果按评审后得分由高到低顺序排列。得分相同的，按投标报价由低到高顺序排列。得分且投标报价相同的并列。投标文件满足招标文件全部实质性要求，且按照评审因素的量化指标评审得分最高的投标人为排名第一的中标候选人。”

第二节 评标程序

1. 符合性审查

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

2. 符合性审查不通过而导致投标无效的情形

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

2.1 在报价评审时，如发现下列情形之一的，将被视为投标无效：

- （1）投标文件未提供“投标人须知前附表”第13.1条规定中“必须提供”的文件资料的；
- （2）未采用人民币报价或者未按照招标文件标明的币种报价的；
- （3）报价超出招标文件规定最高投标限价的；

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

（5）修正后的报价，投标人不确认的；

（6）投标人属于第四章第二节第5条第（2）项情形的。

2.2 在商务评审时，如发现下列情形之一的，将被视为投标无效：

- (1) 投标文件未按招标文件要求签署、盖章的；
- (2) 委托代理人未能出具有效身份证明或者出具的身份证明与授权委托书中的信息不符的；
- (3) 投标文件未提供“投标人须知前附表”第 13.1 条规定中“必须提供”或者“委托时必须提供”的文件资料的；
- (4) 投标有效期、项目完成时间或合同履行期限、服务承诺等招标文件中的商务条款发生负偏离的；
- (5) 商务条款评审允许负偏离的条款数超过“投标人须知前附表”规定项数的。
- (6) 投标文件的实质性内容未使用中文表述、使用计量单位不符合招标文件要求的；
- (7) 投标文件中的文件资料因填写不齐全或者内容虚假或者出现其他情形而导致被评标委员会认定无效的；
- (8) 投标文件含有招标人不能接受的附加条件的；
- (9) 未响应招标文件实质性要求的；
- (10) 属于投标人须知正文第 9.2 条情形的；
- (11) 法律、法规和招标文件规定的其他无效情形。

2.3 在技术评审时，如发现下列情形之一的，将被视为投标无效：

- (1) 不满足招标文件要求的货物内容、技术要求、安全、质量标准，或者与招标文件的技术需求发生负偏离的；
- (2) 技术需求评审允许负偏离的条款数超过“投标人须知前附表”规定项数的；
- (3) 投标文件未提供“投标人须知前附表”第 13.1 条规定中“必须提供”的文件资料的；
- (4) 虚假投标，或者出现其他情形而导致被评标委员会认定无效的；
- (5) 招标文件要求提供技术方案的，投标技术方案不明确，招标文件未允许但存在一个或者一个以上备选（替代）投标方案的。

3. 澄清补正、说明或者补正

对投标文件中含义不明确、同类问题表述不一致或者有明显文字和计算错误的内容，评标委员会应在“政采云”平台发布电子澄清函，要求投标人在规定时间内作出必要的澄清、说明或者补正。投标人在“政采云”平台接收到电子澄清函后根据澄清函内容上传 PDF 格式回函，电子澄清答复函使用 CA 证书加盖单位公章后在线上传至评标委员会。投标人的澄清、说明或者补正不得超出投标文件的范围或者改变投标文件的实质性内容。投标人未在规定时间内进行澄清、说明或者补正的，按无效投标处理。

异常情况处理：如遇无法正常使用线上发送澄清函的情况，将启动书面形式办理。启动书面形式办理

的情况下，评标委员会以书面形式要求投标人在规定时间内作出必要的澄清、说明或者补正。投标人的澄清、说明或者补正必须采用书面形式，并加盖公章，或者由法定代表人或者其授权的代表签字。

4. 投标文件修正

4.1 投标文件报价出现前后不一致的，按照下列规定修正：

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

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

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

4.3 经投标人确认修正后的报价作为签订合同的依据，并以此报价计算价格分。

5. 比较与评价

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

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

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

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

（4）各投标人的得分为所有评委的有效评分的算术平均数。

（5）评标委员会按照招标文件中的规定推荐中标候选人。

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

第三节 评分标准

综合评分法

序号	评分因素	评分内容	满分
1	价格分(满分 10 分)	(1) 本项目为专门面向中小企业采购的项目,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,对投标人的投标报价不再执行价格评审优惠的扶持政策。 (2) 价格分计算公式:某投标人价格得分=评标基准价/某投标人投标报价× 10 分	10 分
2	技术分	评审因素	技术分总分 值(80 分)
2.1	管理规则制度及档案建立分(满分 15 分)	由评标委员会根据各投标人提供针对本项目的管理规则制度及档案建立方案等内容进行评定,进行独立评分,不提供方案不得分。 一档(5 分):管理规章制度、管理方式一般的,各项管理工作可行性简单; 二档(10 分):管理规章制度、管理方式较完善,提高安保人员综合素质,能有效管理各人员的服务工作; 三档(15 分):管理规章制度、管理方式完善到位,提供详细完好的岗后培训计划,有详细的提高安保人员综合素质和职业技能管理方式,且各工种(岗位)有详细的操作流程或规范。	15 分
2.2	人员配置及培训方案分(满分 15 分)	由评标委员会根据各投标人提供针对本项目的人员配置及培训方案等内容进行评定,进行独立评分,不提供方案不得分 一档(5 分):投标人提供的人员配置方案、培训方案、考核方案简单,针对性不强。 二档(10 分):投标人提供的人员配置方案、培训方案满足项目服务需求,且各类人员管理、各岗人员的配置合理;各类人员的培训计划、考核方案较完善,针对性较强 三档(15 分):投标人提供的人员配置方案、培训方案满足项目服务需求,且各类人员管理、各岗人员的配置合理,经验丰富、对本项目的各类人员	15 分

		的培训计划、考核方案完善、可行和针对性很强。	
2.3	装备物资分(满分 15 分)	由评标委员会成员在打分前对各投标人投入的服务装备的优劣度(包含安全防范装备、消毒器械、办公用品、监控设备、服装等)在相应档次内独立打分。 进行独立评分，不提供不得分。 一档（5 分） :提供的配备物资装备简单、不齐全。 二档（10 分）:投入的服务装备齐全，配备物资装备较好，基本能保持人员形象和专业能力，基本能应付日常工作需要。 三档（15 分） :投入的服务装备齐全，配备物资装全面且良好，对服装和装备定期检查更新，随时保持安保人员形象和专业能力，充分有效应付突发事件的。	15 分
2.4	安保工作服务方案（满分 15 分）	由评标委员会根据各投标人提交针对本项目的安保工作服务方案内容进行评定，进行独立评分。服务方案包括:结合项目的实际情况完善拟采取的管理方式(包括:如内部管理构架、管理运行机制、激励机制、监督机制、自我约束机制、信息反馈处理机制等)，安保措施，未提供方案的不得分。 一档(5 分):工作服务方案一般、简单，基本能操作。 二档(10 分):工作服务方案比较详细、 比较可行、完整、比较有针对性； 三档(15 分):工作服务方案详细、科学合理、严谨完整、符合本项目相应实际情况。	15 分
2.5	应急事件处置方案分（满分 10 分）	评委根据投标人提供针对本项目的“应急事件处置方案 ”(包括应急事件处置总体预案，一般治安事件处置方案，恶性暴力恐怖事件处置方案，火灾、暴雨、地震等突发事件处置方案等)内容的可行性、针对性、合理性三个方面进行独立评审并打分，不提供方案不得分。 一档(3 分):应急事件处置方案内容简单、基本合理的。 二档(6 分):应急事件处置方案内容较完整、较合理有效的。 三档(10 分):应急事件处置方案内容描述详细、具体可行、科学合理、针对性强的。	10 分

2.6	服务承诺措施保障分（满分10分）	由各评委根据投标人提供针对本项目的服务承诺措施保障内容进行评定，进行独立评分，不提供服务承诺措施方案不得分。 一档(3分):服务方案和管理责任承诺简单，工作安排及计划基本合理，组织管理体系基本完整，安全防范措施基本可靠； 二档(6分):服务承诺比较细致、合理、可行，保障响应措施较有力，服务经验较丰富，后续服务能较好保障项目质量，服务承诺较详细； 三档(10分):服务承诺细致合理、可行，保障响应措施到位，针对性强，服务经验丰富，响应时间短，快捷、迅速，有该项目详细的服务承诺方案、服务流程、质量保障方案，并对完成本项目服务所具有的优势和有利条件作充分的阐述。	10分
3	综合实力评分	评审因素	综合实力评分（10分）
3.1	业绩分	投标人自2023年1月1日以来有同类安保服务项目成功案例，每一项得2.5分；满分5分。（以合同复印件或中标（中标）通知书复印件为准）。	5分
3.2	企业资质评分	（1）投标人具有有效“人力资源服务许可证和劳务派遣经营许可证”或具有“保安服务许可证”得2.5分 （2）21名安保（其中：男性13人，女性的8人）年龄45岁以下并具有退伍证或者安保证得2.5分	5分
总得分=1+2+3			

第四节 中标候选人推荐原则

（一）中标原则

评标委员会将根据总得分由高到低排列次序并推荐中标候选人。总得分相同的，以投标报价由低到高顺序排列。得分相同且投标报价相同的并列，投标文件满足招标文件全部实质性要求，且按照评审因素的量化指标评审得分最高的投标人为排名第一的中标候选人。排名第一的中标（中标）候选人放弃中标（中标）、因不可抗力提出不能履行合同，或者招标文件规定应当提交履约保证金而在规定的期限内未能提交的，招标采购单位可以确定排名第二的中标（中标）候选人为中标（中标）人。排名第二的中标（中标）候选人因前款规定的同样原因不能签订合同的；招标采购单位可以确定排名第三的中标（中标）候选人为中标（中标）人，其余以此类推。

第五节 评标报告

（一）评标报告与推荐中标候选人

评标委员会根据原始评标记录和评标结果编写评标报告，并通过电子交易平台向招标人、招标代理机构提交。

（二）评标争议事项处理

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

第五章 拟签订的合同文件

合同文本

说明：

1. 以下合同仅供签订正式合同时参考用，正式合同书应包括此参考格式的内容。
2. 合同签订双方可根据项目的具体要求进行修订，但合同条款不得与招标文件和投标文件有实质性偏离。

政府采购合同（格式）

采购单位（甲方）：_____ 项 目 名 称：_____
供 应 商（乙方）：_____ 项 目 编 号：_____
签 订 地 点：_____ 签 订 时 间：_____ 年 月 日

根据《中华人民共和国政府采购法》、《中华人民共和国合同法》等法律、法规规定，按照招响应文件（采购文件）规定条款和中标（中标）服务商承诺，甲乙双方签订本合同。

第一条 合同标的

1.服务内容：_____。

2.合同合计金额为： **中标金额**。

3.合同合计金额包括完成本项目服务要求、人员要求等所产生的全部费用。如招响应文件对其另有规定的，从其规定。

第二条 服务要求

1.乙方所提供的服务必须与招标响应文件和承诺相一致。

2.乙方所提供的服务质量及技术指标应达到招响应文件要求和承诺的质量要求。

3.在服务期间，甲方有权要求乙方在规定时间内进行修改和调整，乙方须保证服务质量。

4.在服务过程中，必须严格遵守服务现场管理规定和相关安全条款，如有违反或意外情况，由乙方自行负责。

5.教官人员基本素质要求：男性，身高 1.65 米以上，女性：155 米以上，退伍军人优先，**所有教官都应持有退伍证或者安保证方可上岗（中标单位与招标人签订合同时需提供复印件加盖公章，原件备查）。**

第三条 权利保证

乙方应保证所提供的服务不会侵犯任何第三方的专利权、商标权、工业设计权或其他权利。

乙方应按招标文件规定的时间完成本项目。

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任何合同条文、规格、计划或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。

第四条 交付和验收

1.服务期：_____；地点：_____。

2.乙方提供不符合招响应文件和本合同规定的服务，甲方有权拒绝接受。

第五条 付款方式

合同签订后采购人按月向中标投标人支付服务费；每月 15 日前（遇法定节假日顺延 3 日）采购人通过转帐方式将上月劳务派遣费支付给中标投标人。乙方据此在 5 个工作日内开据劳务发票给甲方。（原合同还规定由甲方向乙方按每月次 5 万元劳务派遣费支付给乙方）

第六条 质量保证金：无。

第七条 税费

本合同执行中相关的一切税费均由乙方承担。

第八条 质量保证及售后服务

乙方应按招标文件规定的内容向甲方提供服务。

对达不到要求者，根据实际情况，经双方协商，可按以下办法处理：

(1)贬值处理：由甲乙双方协议定价。

(2)退款处理：乙方应退还甲方支付的合同款，同时应承担之前提供服务产生的费用。

第九条 违约责任

1.乙方未按招标文件第二章采购需求第二条约定的周期完成对应服务项目的，乙方应按 10%（标准）向甲方支付违约金。如乙方怠于履行维保义务或完成的服务未到相关规定的或因乙方原因未完成，则还应承担由此给甲方造成的损失。

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诉讼，均由乙方负责交涉并承担全部责任。

3.如乙方累计出现考核不达标情况 5 次，或逾期完成服务项目达 10 天（或累计出现逾期情况达 10 天）的，甲方有权解除本合同，并要求乙方按合同总价款的 10% 承支付违约金（该违约金不包含乙方此前违

约行为所应承担的违约金)。

4.甲方有权从服务费中直接扣除乙方应承担的违约金。

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.不可抗力事件延续三十天以上,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,应邀请国家认可的权威机构进行鉴定。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,向甲方住所地有管辖权的人民法院起诉。

第十二条 合同生效及其它

1. 合同经双方法定代表人或授权代表签字并加盖单位公章后生效。

2. 乙方除应为相关人员提供必要的劳动保护条件外,还应为其办理作业时的人身安全保险和意外伤害险。一切安全责任事故均由乙方负责(保险种类由乙方自行选择)。

3. 乙方应做好职工的安全生产教育,并配备一定的劳动保护必需品以供职工使用。

4.本合同未尽事宜,遵照《合同法》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、中止或终止。

2.乙方不得擅自转让其应履行的合同义务。

3.合同执行中涉及采购资金和采购内容修改或补充的,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。

第十四条 签订本合同依据

1. 政府采购文件;

2. 乙方提供的采购响应(或应答)文件;

3. 竞标承诺书;

4. 中标或中标通知书。

第十五条 本合同一式五份,具有同等法律效力。甲方二份,乙方二份、采购代理机构一份

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

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：
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	

第六章 投标文件格式

第一节 资格证明文件格式

电子投标文件

资格证明文件（封面）

项目名称：

项目编号：

投标人名称：

投标人地址：

年 月 日

资格证明文件目录

一、营业执照(或事业法人登记证或其他工商等登记证明材料)复印件（投标人为自然人的，须提供自然人的身份证明）	（页码）
二、投标人依法缴纳税收的相关材料	（页码）
三、投标人依法缴纳社会保障资金的相关材料	（页码）
四、投标人财务状况报告或财务报表方面的材料	（页码）
五、投标人直接控股、管理关系信息表	（页码）
六、投标资格声明函	（页码）
七、中小企业声明函等证明材料；	（页码）
八、投标人认为需要提供的其他证明材料	（页码）

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

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

投标人名称(电子签章):

日期: 年 月 日

二、投标人依法缴纳税收的相关材料

投标人名称(电子签章):

日期: 年 月 日

三、投标人依法缴纳社会保障资金的相关材料

投标人名称(电子签章):

日期: 年 月 日

四、投标人财务状况报告或财务报表方面的材料

投标人名称(电子签章):

日期: 年 月 日

五、投标人直接控股、管理关系信息表

1、投标人直接控股股东信息表

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

注：

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

投标人名称(电子签章)：

日期： 年 月 日

2、投标人直接管理关系信息表

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

注：

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

投标人名称(电子签章)：

日期： 年 月 日

六、投标资格声明函（实质性格式）

致：_____（招标代理机构名称）

我方愿意参加贵方组织的（项目名称）_____（项目编号：_____）项目的投标，为便于贵方公正、择优地确定中标人，我方就本次投标有关事项郑重声明如下：

1. 我方承诺已经具备《中华人民共和国政府采购法》第二十二条中规定的参加政府采购活动的投标人应当具备的条件：

- （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。

2. 我方不是招标人的附属机构；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、检测等货物的投标人；在获知本项目采购信息后，与招标人聘请的为此项目提供咨询货物的公司及其附属机构没有任何联系。

3. 经查询，在“信用中国”和“中国政府采购网”网站我方未被列入失信被执行人、重大税收违法案件当事人名单、政府采购严重违法失信行为记录名单。

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

说明：

1. 投标人应当通过“信用中国”（www.creditchina.gov.cn）和“中国政府采购网”网站（www.ccgp.gov.cn）查询投标人相关主体的信用记录。查询时间为本项目发布公告之日起至投标截止时间中任意一天。对列入失信被执行人、重大税收违法案件当事人名单、政府采购严重违法失信行为记录名单的投标人，将被拒绝参与本项目政府采购活动。

投标人名称(电子签章)：

年 月 日

七、《中小企业声明函》或《残疾人福利性单位声明函》或属于监狱企业的证明材料；

中小企业声明函（服务）

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

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

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

.....

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

本企业对上述声明内容的真实性负责。如有虚假，将依法承担相应责任。

投标人名称（电子签章）：

日期： 年 月 日

本项目行业为：物业管理

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，招标人、采购代理机构应当随中标结果公开中标投标人的《中小企业声明函》。从业人员、营业收入、资产总额填报上一年度数据，无上一年度数据的新成立企业可不填报。

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。

投标人名称（电子签章）：

日期： 年 月 日

八、投标人认为需要提供的其他证明材料

投标人名称(电子签章):

日期: 年 月 日

第二节 商务文件格式

电子投标文件

商务文件（封面）

项目名称：

项目编号：

投标人名称：

投标人地址：

年 月 日

商务文件目录

- 一、无串标行为承诺函……………（页码）
- 二、法定代表人身份证明及法定代表人有效身份证正反面复印件……………（页码）
- 三、法定代表人授权委托书（如有委托时）……………（页码）
- 四、商务条款偏离表……………（页码）
- 五、项目实施人员一览表（格式后附）； （必须提供，否则响应文件按无效响应处理）
- 六、投标人认为需要提供的其他证明材料……………（页码）

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

一、无串标行为承诺函（实质性格式）

投标人参加本项目无围标串标行为的承诺函

一、我方承诺无下列相互串通投标的情形：

1. 不同投标人的投标文件由同一单位或者个人编制；或者不同投标人报名的 IP 地址一致的；
2. 不同投标人委托同一单位或者个人办理投标事宜；
3. 不同的投标人的投标文件载明的项目管理员为同一个人；
4. 不同投标人的投标文件异常一致或者投标报价呈规律性差异；
5. 不同投标人的投标文件相互混装；
6. 不同投标人的投标保证金从同一单位或者个人账户转出。

二、我方承诺无下列恶意串通的情形：

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

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

投标人名称(电子签章)：

日期： 年 月 日

二、法定代表人身份证明（实质性格式）

法定代表人身份证明

投 标 人：_____

地 址：_____

姓 名：_____性 别：_____

年 龄：_____职 务：_____

身份证号码：_____

系_____（投标人名称）_____的法定代表人。

特此证明。

附件：法定代表人有效身份证正反面复印件

投标人名称(电子签章)：

日期： 年 月 日

注：自然人投标的无需提供

附件：

法定代表身份证复印件粘贴处（正、反面）

三、法定代表人授权委托书（如有委托时才需提供，无委托则不
需提供）（实质性格式）

法定代表人授权委托书

致：_____（招标代理机构名称）

本人_____（姓名）系_____（投标人名称）的法定代表人，现授权我
单位在职正式员工_____（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：_____）的投标文件、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。

投标人（或联合体投标牵头人名称）（盖单位公章）：_____

法定代表人（签字）：_____

法定代表人身份证号码：_____

委托代理人（签字）：_____

委托代理人身份证号码：_____

注：

1. 法定代表人和委托代理人必须在授权委托书上亲笔签名，不得使用印章、签名章或者其他电子制版签名代替，**否则作无效投标处理**；
2. 投标人为其他组织或者自然人时，本招标文件规定的法定代表人指负责人或者自然人。本招标文件所称负责人是指参加投标的其他组织营业执照上的负责人，本招标文件所称自然人指参与投标的自然人本人。

附件：

全权代表身份证复印件粘贴处（正、反面）

四、商务条款偏离表

(注：按项目需求表具体项目修改)

请逐条对应本项目招标文件第二章“采购需求”中“商务条款”的要求，详细填写相应的具体内容。“偏离说明”一栏应当选择“正偏离”、“负偏离”或“无偏离”进行填写。

项号	招标文件的商务需求	投标文件承诺的商务条款	偏离说明
一	1 2 3	1 2 3	正偏离（负 偏离或无偏 离）
二	1 2 3	1 2 3	正偏离（负 偏离或无偏 离）
...	1 2 3	1 2 3	正偏离（负 偏离或无偏 离）
____分标号（此处有分标时填写具体分标号，无分标时填写“无”）			

注：

1. 表格内容均需按要求填写并盖章，不得留空，否则按投标无效处理。
2. 当投标文件的商务内容低于招标文件要求时，投标人应当如实写明“负偏离”，否则视为虚假应标。

投标人名称(电子签章)：

日期： 年 月 日

五、项目实施人员一览表格式

项目实施人员一览表

序号	姓名	性别	身份证号	年龄	上岗证(如有) 或资格证书编 号(如有)	在本项目拟 任职务	备注

备注：

- 1. 应包含项目负责人及 21 名安保（其中：男性 13 人，女性的 8 人）。
- 2. 附投入人员的身份证、上岗证（如有）或资格证书（如有）等相关证件复印件，投入人员目前所在职单位 2025 年 3 月至 8 月为其缴纳任意一个月的依法缴纳社会保障资金的缴费凭证，以及投标人认为需要的其他证明材料复印件。以上复印件均须加盖投标人单位电子签章。

投标人（电子签章）： _____

日 期： _____

六、投标人认为需要提供的其他证明材料（投标人根据“第二章 采购需求”及“第四章 评标方法及评标标准”提供有关证明材料）。如有请提供。

（格式自拟）

投标人名称(电子签章):

日期: 年 月 日

第三节 技术文件格式

电子投标文件

技术文件（封面）

项目名称：

项目编号：

投标人名称：

投标人地址：

年 月 日

技术文件目录

- 一、技术需求偏离表……………（页码）
- 二、投标人根据本项目招标文件评分办法制作的技术方案（如有）…………（页码）
- 三、投标人认为需要提供的其他有关资料（如有）……………（页码）

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

一、技术需求偏离表（实质性格式）

请根据所投服务的实际技术参数，**逐条对应**本项目招标文件第二章“采购需求”中的服务需求的内容详细填写相应的具体内容。“偏离说明”一栏应当选择“正偏离”、“负偏离”或“无偏离”进行填写。

项 号	招标文件需求	投标文件承诺	偏离说明
1			正偏离(负 偏 离 或 无 偏 离)
2			正偏离(负 偏 离 或 无 偏 离)
...			
____分标号（此处有分标时填写具体分标号，无分标时填写“无”）			

注：

1. 表格内容均需按要求填写并盖章，不得留空，否则按投标无效处理。
2. 当投标文件的服务内容低于招标文件要求时，投标人应当如实写明“负偏离”，否则视为虚假应标。

投标人名称(电子签章)：

日期： 年 月 日

二、投标人根据本项目招标文件评分办法制作的技术方案（如有）。

三、投标人认为需要提供的其他有关资料（如有）。

第四节 报价文件格式

电子投标文件

报价文件（封面）

项目名称：

项目编号：

投标人名称：

投标人地址：

年 月 日

报价文件目录

一、投标函·····	(页码)
二、开标一览表·····	(页码)
三、投标人针对报价需要说明的其他文件和说明·····	(页码)

一、投标函（实质性格式）

致：_____（招标代理机构名称）

我方已仔细阅读了贵方组织的_____项目（项目编号：_____

）的招标文件的全部内容，授权_____（全权代表姓名）_____（职务）为全权代表，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、报价文件电子版一份（包含按投标人须知前附表要求提交的全部文件）；
- 二、资格文件电子版一份（包含按投标人须知前附表要求提交的全部文件）；
- 三、技术文件电子版一份（包含按投标人须知前附表要求提交的全部文件）；
- 四、商务文件电子版一份（包含按投标人须知前附表要求提交的全部文件）；

据此函，签字人兹宣布：

1、我方愿意以： 大写： 小写： 的投标报价，提供本项目招标文件的采购内容。

2、我方同意自本项目招标文件规定的投标有效期内不修改、撤销投标文件。

3、我方所递交的投标文件及有关资料都是内容完整、真实和准确的。

4、我方承诺未被列入失信被执行人、重大税收违法案件当事人名单、政府采购严重违法失信行为记录名单，并已经具备《中华人民共和国政府采购法》中规定的参加政府采购活动的投标人应当具备的条件：

具有独立承担民事责任的能力；

具有良好的商业信誉和健全的财务会计制度；

（1） 具有履行合同所必需的设备和专业技术能力；

（2） 有依法缴纳税收和社会保障资金的良好记录；

（3） 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；

（4） 法律、行政法规规定的其他条件。

5、如本项目采购内容涉及须符合国家强制规定的，我方承诺我方本次投标（包括资格条件和所投产品）均符合国家有关强制规定。

6、如我方中标，我方承诺在收到中标通知书后，在中标通知书规定的期限内，根据招标文件、我方的投标文件及有关澄清承诺书的要求按第五章“拟签订的合同文本”与招标人订立书面合同，并按照合同约定承担完成合同的责任和义务。

7、我方已详细审核招标文件，我方知道必须放弃提出含糊不清或误解问题的权利。

8、我方同意应贵方要求提供与本投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投标报价最低的投标人为中标投标人的行为。

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，即投标人有下列情形之一的，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、中标的；
- (2) 采取不正当手段诋毁、排挤其他投标人的；
- (3) 与招标人、其他投标人或者招标代理机构恶意串通的；
- (4) 向招标人、招标代理机构行贿或者提供其他不正当利益的；
- (5) 在招标采购过程中与招标人进行协商谈判的；
- (6) 拒绝有关部门监督检查或提供虚假情况的。

11、我方及由本人担任法定代表人的其他机构最近三年内被处罚的违法行为有：_____

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

13、与本投标有关的一切正式往来信函请寄：

地址：_____

电话：_____

传真：_____

邮政编码：_____

开户名称：_____

开户银行：_____

银行账号：_____

投标人名称(电子签章)：

日期： 年 月 日

二、开标一览表（实质性格式）

序号	项 目 名 称	数 量	单 价 (年)	报 价	备 注
		3 年			
总 价： 大 写： 小 写：					
报价包含： (1) 服务的价格 (2) 必要的保险费用和各项税金： (3) 其他 (如食材价格、运输、装卸、仓储、设备、工资、售后服务等) 及实施过程中的应预见和不可预见的费用等。					

注：保留小数点后 2 位数，按四舍五入计取。

投标人名称(电子签章)：

日期： 年 月 日

三、投标人针对报价需要说明的其他文件和说明

第七章 质疑、投诉证明材料格式

第一节 质疑函（格式）

质疑函范本

一、质疑投标人基本信息

质疑投标人：

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： 包号：

招标人名称：

采购文件获取日期：

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：

质疑函制作说明：

1. 投标人提出质疑时，应提交质疑函和必要的证明材料。
2. 质疑投标人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投标人签署的授权委托书。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. 质疑投标人若对项目的某一分包进行质疑，质疑函中应列明具体分包号。
4. 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。
5. 质疑函的质疑请求应与质疑事项相关。
6. 质疑投标人为自然人的，质疑函应由本人签字；质疑投标人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。

第二节 投诉书（格式）

投诉书范本

一、投诉相关主体基本情况

投诉人：

地 址： 邮编：

法定代表人/主要负责人：

联系电话：

授权代表： 联系电话：

地 址： 邮编：

被投诉人 1：

地 址： 邮编：

联系人： 联系电话：

被投诉人 2

.....

相关投标人：

地 址： 邮编：

联系人： 联系电话：

二、投诉项目基本情况

采购项目名称：

采购项目编号： 包号：

招标人名称：

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:

.....

招标人/代理机构于____年____月____日,就质疑事项作出了答复/没有在法定期限内作出答复。

四、投诉事项具体内容

投诉事项 1:

事实依据:

.....

法律依据:

.....

投诉事项 2

.....

五、与投诉事项相关的投诉请求

请求:

签字(签章):

公章:

日期:

投诉书制作说明：

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投标人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. 投诉人若对项目的某一分包进行投诉，投诉书应列明具体分包号。

4. 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。

5. 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。

6. 投诉书的投诉请求应与投诉事项相关。

7. 投诉人为自然人的，投诉书应当由本人签字；投诉人为法人或者其他组织的，投诉书应当由法定代表人、主要负责人，或者其授权代表签字或者盖章，并加盖公章。