

---

广西锦盛工程咨询有限公司

# 公开招标文件

(全流程电子化评标)

项目名称：河池市反腐倡廉教育中心综合保障服务

项目编号：HCZC2025-G3-990196-GXJS

采购人：中国共产党河池市纪律检查委员会

采购代理机构：广西锦盛工程咨询有限公司

2025 年 10 月

目录

第一章 公开招标公告 ..... 1

第二章 采购需求 ..... 5

第三章 投标人须知 ..... 37

第四章 评标方法及评标标准 ..... 62

第五章 合同主要条款格式及广西壮族自治区政府采购项目合同验收书格式... 74

第六章 投标文件格式 ..... 80

## 第一章 公开招标公告

### 广西锦盛工程咨询有限公司

### 关于河池市反腐倡廉教育中心综合保障服务

（项目编号：HCZC2025-G3-990196-GXJS）

### 招标公告

#### 项目概况

河池市反腐倡廉教育中心综合保障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/>）获取（下载）招标文件，并于 2025 年 月 日 时 分（北京时间）前递交投标文件。

#### 一、项目基本情况

项目编号：HCZC2025-G3-990196-GXJS

项目名称：河池市反腐倡廉教育中心综合保障服务

预算金额（人民币）：¥4000000.00 元/年。

最高限价（如有）：¥4000000.00 元/年。

采购需求：河池市反腐倡廉教育中心综合保障服务一项，包含：综合协调、工程维保、客房服务、保洁绿化、安全服务、食堂管理服务等，涉及服务人数月均约 600 人，具体详见招标文件采购需求。

合同履行期限：自合同签订之日起 2 年，具体服务起止时间以合同约定日期为准。

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：（1）本项目属于非专门面向中小微企业预留份额采购项目，根据《政府采购促进中小企业发展管理办法》，如中标人为大型及以上企业的，须将采购项目合同总额的 30% 预留给中小企业，其中预留给小微企业的比例 60%；如中标人为中型企业的，须将采购项目合同总额的 18% 预留给小微企业；

（2）如中标人本身为小微企业，提供所有标的服务均由自身承接，视同符合资格条件，无需再向小微企业分包；

（3）接受分包合同的小微企业与分包企业之间不得存在直接控股、管理关系；

3、本项目的特定资格要求：无。

### 三、获取招标文件

时间：自发布公告之日起至响应文件递交截止时间止。

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

方式：网上下载。供应商登录广西政府采购云平台<https://www.gcy.zfcg.gxzf.gov.cn/>在线申请获取采购文件（进入“项目采购”应用，在获取采购文件菜单中选择项目，申请获取采购文件）。

售价：0 元。

### 四、提交投标文件截止时间地点

1、截止时间：2025 年 月 日 时 分（北京时间）

2、地点：广西政府采购云平台（<https://www.gcy.zfcg.gxzf.gov.cn/>）。本项目采用远程异地评标。

### 五、响应文件开启

1、开启时间：2025 年 月 日 时 分后（北京时间）

2、地点：在“广西政府采购云平台”电子开标大厅开标。

### 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、投标保证金（人民币）：无。

2、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。

3、根据财政部《关于在政府采购活动中查询及使用信用记录有关问题的通知》（财库〔2016〕125 号）的规定，对在“信用中国”网站（[www.creditchina.gov.cn](http://www.creditchina.gov.cn)）、中国政府采购网（[www.ccgp.gov.cn](http://www.ccgp.gov.cn)）被列入失信被执行人、重大税收违法案件当事人名单、政府采购严重违法失信行为记录名单及其他不符合《中华人民共和国政府采购法》第二十二条规定条件的供应商，不得参与政府采购活动。

4、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/>）

5、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）强制采购节能产品；优先采购节能产品、环境标志产品。
- （4）政府采购促进残疾人就业政策。
- （5）政府采购支持监狱企业发展。
- （6）扶持不发达地区和少数民族地区政策。

6、投标注意事项：

（1）投标文件提交方式：本项目为全流程电子化政府采购项目，通过广西政府采购云平台（<https://www.gcy.zfcg.gxzf.gov.cn/>）实行在线电子投标，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。），并按照本项目招标文件和广西政府采购云平台的要求编制、加密后在投标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投标文件时，请填写参加远程开标活动经办人联系方式。**

（2）供应商应及时熟悉掌握电子标系统操作指南（见广西政府采购云平台电子卖场首页右上角—服务中心—帮助文档—项目采购）；及时完成CA申领和绑定（见广西政府采购网—办事服务—下载专区—CA证书办理操作指南）。

（3）未进行网上注册并办理数字证书（CA 认证）的供应商将无法参与本项目政府采购活动，潜在供应商应当在投标截止时间前，完成电子交易平台上的 CA 数字证书办理及投标文件的提交。完成 CA 数字证书办理预计 7 日左右，供应商只需办理其中一家 CA 数字证书及签章，建议各供应商抓紧时间办理。原在政采云平台注册的临时供应商需在新平台重新注册登记。

（4）为确保网上操作合法、有效和安全，请供应商确保在电子投标过程中能够对相关数据电文进行加密和使用电子签章，妥善保管 CA 数字证书并使用有效的 CA 数字证书参与整个采购活动。

**注：**供应商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，广西政府采购云平台将予以拒收。

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

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

7. 监督单位：河池市财政局政府采购监督管理科 联系电话：0778-2270025

## 八、对本次招标提出询问，请按以下方式联系。

### 1. 采购人信息

名称：中国共产党河池市纪律检查委员会

地址：河池市宜州区庆远镇中山大道 6 号

联系人：廖工 联系电话：0778-2473331

### 2. 采购代理机构信息

名称：广西锦盛工程咨询有限公司

地址：广西壮族自治区河池市宜州区庆远镇城南九龙路安置区 F 栋 6 号

联系人：覃居 联系电话：0778-3211888

广西锦盛工程咨询有限公司

2025 年 月 日

## 第二章 采购需求

说明：

标记“▲”符号的为实质性响应内容，该内容仅限于“第二章 采购需求”，评审时投标人的响应内容发生负偏离一项以上的，视为投标无效。

| ▲一、项目要求及服务需求 |                   |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                |                       |
|--------------|-------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------|
| 项<br>号       | 标<br>的<br>名<br>称  | 服务内容要求                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         | 数<br>量<br>及<br>单<br>位 |
| 1            | 河池市反腐倡廉教育中心综合保障服务 | <p><b>一、项目概况</b></p> <p>（一）<b>服务地址：</b>广西河池市宜州区怀远镇垌达村都朝屯。</p> <p>（二）<b>服务范围：</b>服务地址占地面积约 100 亩，总建筑面积约 4.1 万平方米，共有 5 栋楼，停车位约 230 个，运动场馆面积约 6000 平方米，涉及服务人数月均约 600 人。各类业务用房共 150 余间，住宿房间 450 余间，后保障楼共 3 层，一、二楼为食堂，三楼为多功能报告厅(以上数据只能作为参考，以实际为准)。</p> <p>（三）<b>服务需求</b></p> <p>1. 服务内容：综合协调、秩序管理、工程维保、客房服务、保洁绿化、安全服务、食堂管理服务等，涉及服务人数约 600 人，完成采购人临时交办的其他工作任务等。</p> <p>2. 服务管理目标：</p> <p>服务管理理念中标人必须从采购人后勤服务保障实际出发,把“标准化、专业化、精细化、人性化”贯穿于服务全过程，实行全面质量管理体系，树立宗旨意识，强化节约理念，营造文明、温馨、和谐的服务氛围，为采购人提供优质的安保、维保、客房、餐饮等综合服务保障。</p> <p><b>工程维保方面</b></p> <p>（1）公共区域、运动场馆、户外健身器材维修维护、公共设施、设备维护、养护和管理、公共区域及客房的水电、照明等维修管理，化粪池每半年检查并清掏 1 次，水箱清洗及水质检测至少每年一次。</p> <p>（2）工程维保工作涉及零配件更换，公共设施、设备维护、养护和管理等（已明确由采购人承担的除外）相关费用均由中标供应商承担。具体如下：</p> <p>1、本园区内 10 部电梯的日常维保、年检、和零配件更换。（电梯系统设备等应当由具备相应资质的供应商完成，如供应商自身不具备，可进行分</p> | 1 项                   |

包由具有相应资质的单位完成。服务标准涉及的国家标准有更新的，执行国家最新标准。）

2、消防日常维保（含消防管路喷头、烟感等以及消防泵站的稳压、控制配件更换等）、年检。（消防系统设备等如供应商自身不具备相应资质，可进行分包由具有相应资质的单位完成。）

3、自来水泵站的水质检验、除垢清洁、设备零配件更换等。

4、各楼宇简单维修，建筑物楼顶排水管路的日常清理维护。

5、房间（含住宿、办公、食堂等公共区域）的照明灯具、抽排气扇、淋浴、龙头、水箱、应急照明等设备维修及更换。

6、园区电路系统的各种零配件更换、户外照明灯具更换等。

7、空调日常维护、维修、清洁等。

8、太阳能热水供水系统的设备维护维修、零部件更换、除垢等。

注：1、电梯、消防等大型配件更换（单价 $\geq 1000$  元的经费由采购人承担）。

2、涉及公共区域的照明灯具、水龙头等零配件更换由供应商自行承担。

### 客房服务

做好所管辖客房，巡查楼层、防火通道、工作间、员工电梯的安全、卫生情况，确保责任区安全，有损坏设备情况及时向工程部报修确保客房安全使用。检查客房设备和各种装置客户住宿及客房清洁服务，投标人须自行承担管理服务所有的专用工具物品、办公用品及日常易耗品费如除垢剂、洁厕用品等（已明确由采购人承担的除外）等相关费用。

### 保洁绿化

（1）建立健全的保洁制度和保洁计划，人工与机械化相结合，对公共区域每日一次保洁。确保公共区域干净、整洁，公共卫生间手纸、洗手液供应到位（公共区域内卫生间易耗品（如：手纸、洗手液、消毒液、香薰、垃圾袋）由供应商自行承担费用）。及时清理园区公共区域明显暴露垃圾，无卫生死角，场所的垃圾按要求清运至指定地点。每半年进行一次全面大扫除。

（2）绿化维护绿化长势良好，无枯枝，无病虫害，绿地保持绿地平整清洁，无明显的杂草、杂物、垃圾，绿化植物管理定期修剪、养护草坪、花卉、绿篱、树木，保障各种绿化植物长势良好。（绿化养护实施中使用的化肥、农药等其他用品费用由供应商自行承担）

### 秩序管理及安全服务

人员与车辆出入管理、对场所内车辆停放秩序管理。保障场地内的财产和人身安全，保持园区的工作和生活秩序，包含治安服务、门卫保安、守护保安巡逻保安、消防安全管理、消防监控、电梯安全管理等园区安全相关服务。对各个门岗守护及维护场所日常工作秩序。做好场地各种活动的会务、后勤保障工作。

**餐饮服务**

餐饮服务由采购人提供场地、厨具、厨房设备设施、主副食材等，供应商服务人员负责食材加工及加工成品安全，并根据厨房使用情况对排油污管道定期抽排，室内油烟管道定期清理。服从采购人管理，严格按照食品安全法和河池市相关规定，从工作纪律、食堂卫生、食品安全、厨房安全、菜品质量、设备管理等多方面落实食堂餐饮安全的各项要求。服务过程中产生的食堂设备维修（如：油烟机、冰柜等），餐具损耗，水电燃气费，餐具洗涤用品，餐厅抽纸、卫生纸类等食堂维保发生的一切费用由供应商自行承担。

**（1）供餐时间：**

早餐时间 05:30-9:30；

中餐时间 11:20-12:30；

晚餐时间 17:20-19:00；

宵夜时间 21:50-00:30。

**（2）中标人负责做好整个食堂区域的所有管理和服务工作，具体如下：**

①、负责每日早餐、午餐、晚餐、宵夜（用餐人数根据实际情况而定）菜品出品及餐厅服务工作，保证每日正常供餐。

②、负责食堂卫生保洁工作，确保食品卫生安全及环境整洁。

③、负责食品及物料的接收、清理、分类和入库；餐具的消毒。

④、早餐每日提供 14 种品类以上：米粉 2 种、粥 2 种、中式面点 3 种、杂粮 1 种、豆浆 1 种、牛奶 1 种、鸡蛋 2 种、小菜 2 种。

⑤、午餐每日提供品种 11 种品类以上：全荤 3 种、素菜 3 种、例汤 1 种、水果 2 种、杂粮 2 种。

⑥、晚餐每日提供品种 13 种品类以上：全荤 3 种、素菜 3 种、例汤 1 种、水果 2 种、杂粮 2 种、饮料 2 种。

⑦、宵夜每日提供品种 8 种品类以上：米粉 2 种、粥 2 种、鸡蛋 2 种、小菜 2 种。每周须有两次（含）以上螺蛳粉。

**（3）餐饮服务的具体要求：****（一）工作纪律方面**

1.食堂所有工作人员必须遵守采购单位工作纪律及保密纪律要求，厉行节约，严禁餐饮浪费。遵守食堂各项规章制度及考勤制度，在服务期限内须服从、执行采购人提出的管理要求并配合做好各项相关工作。

2. 必须提供一年 365 天或 366 天全年不间断的供餐服务，保证每日正常供餐。出现临时或紧急接待时能第一时间响应且按标准完成。

3. 应认真做好防火、防盗及有关安全工作，若出现任何安全事故自行承担一切经济 and 法律责任。如果造成采购人损失的，中标人按实际损失承担。

4. 食堂工作人员必须熟悉掌握食品卫生安全知识，严把食品质量关、加工关，确保生产的食品安全。

## （二）食堂卫生方面

1. 工作人员须做好食堂所有设备的卫生清理，确保就餐餐具、就餐环境的干净、卫生、整洁，每日清点餐具并建立相应的餐具管理规章制度。

2. 工作人员须着干净、整洁的工作服，戴口罩上岗，严禁吸烟等不卫生行为，注意个人卫生，不得佩戴首饰，留长指甲。

3. 按规定做好厨余垃圾、泔水和滴水处理。

4. 及时清理食堂污物及水渍，保持地面干净、无垃圾。

5. 菜架、刀具、菜板、灶台物品须及时清洗消毒并摆放整齐，保持清洁卫生。

6. 保持抽油烟机滤网及排烟管道干净、畅通。

7. 冰箱保持干净、整洁，做到生熟分开，独立包装，剩余菜品只可保留一天。

8. 每次供餐结束之后对加工场所做好卫生清洁工作，每周做一次深度清洁，每半年配合做好排烟系统的深度清洁，并做好记录。

9. 仓库卫生干净整洁，物品摆放整齐，食品存放分类、分架。

10. 对原材料、半成品进行严格验收登记，减少库存，缩短贮存时间，不能有过期食材。

## （三）食品安全方面

1. 接到食材配送方提供的食材第一时间检查食材，发现问题食材要第一时间退回配送方并向采购单位报告。

2. 食物加工处理过程要生熟分开，食物应保持新鲜、清洁、卫生。

3. 坚持一检、二泡、三洗、四切的蔬菜加工工艺，确保洗过的蔬菜无烂叶、泥沙、杂质、昆虫。

4. 不能有变质腐烂的食品。

5. 不可贮存大量生鲜食材，尽量做到零库存，当日采购，当日加工。

6. 做好食材餐食留样，保存 48 小时，并做好台账记录。

**（四）厨房安全方面**

1. 指定专人负责下班前的巡检工作，及时关闭煤气炉灶，切断电器设备电源；并做好台账记录，由巡检人员签字，每周开展燃气安全检查并记录检查情况台账。

2. 须保持易燃物储藏远离热源。

3. 对厨房内接电设备要每日检查电源情况，发现问题及时处理并向采购方报告。

**（五）菜品质量方面**

1. 控制好菜肴出品时间。

2. 保证菜量足，菜式丰富，注重荤素搭配、营养搭配，根据不同季节或采购人需求，推出时令菜品。

**（六）设备管理方面**

1. 做好食堂范围内各类设备设施的保管、清洁、消毒、保养等日常管理，餐具消毒须严格执行一冲、二洗、三消毒的制度，并做好消毒台账登记。设备故障及时反馈综合保障工程维修部或采购人报修。

2. 做好水、电、气、空调的节能工作，并建立相关的制度，杜绝人为浪费，节约使用能耗。

3. 按照服务行业（酒店）三星级（含）以上服务标准提供后勤综合保障服务。

**二、岗位设置及人员素质要求****（一）岗位设置**

| 序号 | 部门      | 岗位   | 区域划分 | 岗位人数 | 工作时间                           | 备注                                                                            |
|----|---------|------|------|------|--------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------|
| 1  | 综合部（3人） | 项目经理 | 综合管理 | 1    | 24 小时电话值班，和副经理及管理员必须一人 24 小时在岗 | 统筹协调，人员调度等后勤保障工作。<br>（须提供身份证、学历证、《物业经理上岗证》或《物业管理师》证书、投标人为其缴纳近半年以来任意 1 个月的社保证明 |

|  |  |   |              |        |                     |    |                                   |                                                                     |
|--|--|---|--------------|--------|---------------------|----|-----------------------------------|---------------------------------------------------------------------|
|  |  |   |              |        |                     |    | 值班                                | 或聘用合同或协议等)                                                          |
|  |  |   |              | 副经理    | 综合管理                |    | 24 小时电话值班, 和项目经理管理员必须一人 24 小时在岗值班 | 协助综合部经理统筹协调, 人员调度等后勤保障工作。                                           |
|  |  |   |              | 管理员    | 客房服务、服务接待等。         | 1  | 24 小时电话值班, 和项目经理必须一人 24 小时在岗值班    | 协助副经理统筹协调工作, 及时汇报各项工作情况, 跟踪监督安排协调各项后勤保障工作。                          |
|  |  | 2 | 秩序维护部 (20 人) | 秩序维护主管 | 项目管理区域              | 1  | 24 小时电话值班, 和项目经理必须一人 24 小时在岗值班    | 统筹协调安排维护场所日常工作秩序。(须提供身份证、保安员上岗证书、投标人为其缴纳近半年以来任意 1 个月的社保证明或聘用合同或协议等) |
|  |  |   |              | 秩序维护员  | 侧门出入口、大门出入口、教育综合楼门岗 | 15 | 24 小时值班                           | 维护场所日常工作秩序。                                                         |
|  |  |   |              | 消防     | 消防监                 | 4  | 24 小时                             | 保证场所消防安全工                                                           |

|   |                        |                 |                |            |                                                          |                                                                                       |                                                                                                                                             |
|---|------------------------|-----------------|----------------|------------|----------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|   |                        |                 | 监控<br>员        | 控室         |                                                          | 值班                                                                                    | 作。                                                                                                                                          |
| 3 | 保洁<br>绿化<br>部（10<br>人） | 保洁<br>主管        | 项目管<br>理区域     | 1          | 24 小时<br>电话值<br>班, 和管<br>理员必<br>须一人<br>24 小时<br>在岗值<br>班 | 负责协调安排场所日<br>常保洁工作。（须提<br>供身份证、健康证、<br>投标人为其缴纳近半<br>年以来任意 1 个月的<br>社保证明或聘用合同<br>或协议等） |                                                                                                                                             |
|   |                        | 保洁<br>员         | 项目管<br>理区域     | 6          | 巡回保<br>洁                                                 | 保证负责各个区域每<br>日清洁干净卫生。                                                                 |                                                                                                                                             |
|   |                        | 绿化<br>负责<br>人   | 项目管<br>理区域     | 1          | 24 小时<br>电话值<br>班                                        | 负责协调安排场所绿<br>化养护、修剪工作。                                                                |                                                                                                                                             |
|   |                        | 绿化<br>员         | 项目管<br>理区域     | 2          | /                                                        | 保证场所绿化养护、<br>修剪。                                                                      |                                                                                                                                             |
|   | 4                      | 工程<br>部（3<br>人） | 工程<br>主管       | 项目管<br>理区域 | 1                                                        | 24 小时<br>电话值<br>班                                                                     | 负责协调安排工程维<br>修人员的相关工作，<br>确保场所水、电、各<br>类设备正常运行。（须<br>提供身份证、《低压<br>电工证》或《高压电<br>工证》或《电工证》、<br>投标人为其缴纳近半<br>年以来任意 1 个月的<br>社保证明或聘用合同<br>或协议等） |
|   |                        |                 | 工程<br>维修<br>人员 | 项目管<br>理区域 | 2                                                        | 24 小时<br>在岗值<br>班                                                                     | 熟悉场所供水、供电、<br>电器、消防等设施设<br>备运行，定期对设施<br>设备进行巡检、维护。<br>发现问题及时维修。                                                                             |
|   | 5                      | 客房              | 客房             | 项目管        | 1                                                        | 24 小时                                                                                 | 负责协调安排客户住                                                                                                                                   |

|  |  |   |            |       |        |    |                                                                     |                                                                                                            |
|--|--|---|------------|-------|--------|----|---------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|  |  |   | 部<br>(11)  | 主管    | 理区域    |    | 电话值班, 和管理员必须一人24小时在岗值班                                              | 宿及客房清洁等相关工作。                                                                                               |
|  |  |   |            | 前台服务员 | 项目管理区域 | 2  | 24小时值班                                                              | 做好客房前台服务工作。                                                                                                |
|  |  |   |            | 客房服务员 | 项目管理区域 | 10 |                                                                     | 保证客房每日清洁卫生。                                                                                                |
|  |  | 6 | 餐饮服务部(29人) | 主管    | 食堂管理区域 | 1  | 早餐时间<br>05:30-9:00;<br>中餐时间<br>11:20-12:30;<br>晚餐时间<br>17:20-19:00; | 全面主持餐饮日常管理工作, 督促、检查厨师、服务员的工作效率以及工作质量, 做好餐厅、厨房卫生、防火、防盗、防毒、防疫工作。(须提供身份证、健康证、投标人为其缴纳近半年以来任意1个月的社保证明或聘用合同或协议等) |
|  |  |   |            | 采购员   | 食堂管理区域 | 1  | 宵夜时间<br>21:50-00:30。                                                | 负责与配送单位对接食材采购等相关工作。                                                                                        |
|  |  |   |            | 主厨    | 食堂管理区域 | 1  |                                                                     | /                                                                                                          |
|  |  |   |            | 厨师    | 食堂管理区域 | 10 |                                                                     | /                                                                                                          |
|  |  |   |            | 服务员   | 食堂管理区域 | 10 |                                                                     | /                                                                                                          |
|  |  |   |            |       |        |    |                                                                     |                                                                                                            |
|  |  |   |            |       |        |    |                                                                     |                                                                                                            |
|  |  |   |            |       |        |    |                                                                     |                                                                                                            |
|  |  |   |            |       |        |    |                                                                     |                                                                                                            |
|  |  |   |            |       |        |    |                                                                     |                                                                                                            |

|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |    |               |            |   |  |  |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----|---------------|------------|---|--|--|
|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |    | 餐厅<br>勤杂<br>工 | 食堂管<br>理区域 | 6 |  |  |
| 7                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       | 合计 |               | 80 人       |   |  |  |
| <p>（二）岗位人员素质要求（拟投入所有人员均按要求配备，其中 20-45 岁之间占比应不低于 60%。）</p> <p>1. 综合部</p> <p><b>项目经理及副经理：</b>具有本科以上学历，年龄 50 岁以下，身体健康，形象良好，工作认真负责，能吃苦耐劳，无不良记录，具有五年以上办公物业管理经验，取得《物业经理上岗证》或《物业管理师》三级以上证书，有较强的组织和管理能力；熟悉物业管理服务法规、规范，对物业行业有全面的了解，并有自己的独到见解，具备独立运作物业管理能力，能够独立掌控各项工作的执行。</p> <p><b>管理员：</b>具有大专以上学历，年龄 22 至 40 岁，身体健康，形象良好，五官端正，工作认真负责，能吃苦耐劳，无不良记录，个人亲和力强，沟通能力强。有两年以上相关工作经验。</p> <p>2. 秩序维护部</p> <p><b>秩序维护主管：</b>具有高中或中专以上学历，年龄 45 岁以下，退伍军人优先，具有 5 年以上安保队伍管理经验，取得保安员上岗证书：身体健康，形象良好，工作认真负责能吃苦耐劳，无不良记录；有较高的政治素养和安保业务水平，无违法犯罪记录，有较强的组织、管理、协调能力，受过安保业务培训。</p> <p><b>秩序维护员：</b>年龄 18 至 45 岁之间。身体健康，视力正常，五官端正，仪表大方，机智灵敏，无违法犯罪记录等；尊重领导和服务对象，服从安排，听从指挥，爱岗敬业，恪尽职守，遵纪守法，文明执勤礼貌待人，敢于同违法犯罪现象作斗争；具备相关法律法规知识、安保知识以及消防知识，具备一定的语言和表达能力。</p> <p><b>消防监控员：</b>具有高中或中专以上学历，年龄 18 至 45 岁之间。身体健康，视力正常，五官端正，仪表大方，机智灵敏，无传染性、肝、肾、心脏、心血管等严重疾病，身体健康，无不良社会记录等：尊重领导和服务对</p> |    |               |            |   |  |  |

象，服从安排，听从指挥，无违法犯罪记录，爱岗敬业，恪尽职守，遵纪守法，文明执勤礼貌待人，敢于同违法犯罪现象做斗争具备相关法律法规知识、安保知识以及消防知识。具备一定的语言和表达能力。

### 3. 保洁绿化部

**保洁主管：**年龄 50 岁以下，身体健康，形象良好，工作认真负责，能吃苦耐劳，无不良记录；有较强的组织、管理、协调能力；具有服务意识，敬业精神和责任心；3 年以上相关管理工作经验；接受过保洁培训，熟悉清洁设备、用品的操作规程。

**保洁员：**年龄在 50 岁以下，身体健康，组织纪律观念强，敬业精神好，任劳任怨，工作认真细致。1 年以上保洁工作经验，接受过保洁培训，熟悉设备、用品的操作规程。

**绿化负责人：**年龄 45 岁以下，身体健康，形象良好，工作认真负责，能吃苦耐劳，无不良记录取得职业资格证书，有较强的组织、管理、协调能力；具有服务意识，敬业精神和责任心；3 年以上相关管理工作经验，执园林绿化相关证书，熟悉绿化设备、用品的操作规程。

**绿化员：**具有初中以上学历，年龄 22 至 50 岁，身体健康；组织纪律观念强，敬业精神好，任劳任怨，工作认真细致。1 年以上绿化工作经验；接受过绿化培训，熟悉设备、用品的操作规程。

### 4. 工程部

**工程主管：**年龄 45 岁以下，身体健康，形象良好，工作认真负责，能吃苦耐劳，无不良记录；持有电工证；五年以上配电工程管理经验或配电系统维护经验，熟悉变配电、建筑电气维修养护专业管理工作经验，给排水维修保养方面有丰富经验；有一定的管理协调能力。

**工程维修人员：**具有高中或中专以上学历，年龄 18 至 50 岁，身体健康，经过供配电专业培训、有特种工种操作证或相关工作等级证书，可独立完成项目维修、保养及技术指导等工作，熟悉电路控制、熟练掌握管钳工维修技术，能吃苦耐劳，有三年以上相关工作经验。

### 5. 客房部

**客房主管：**年龄 45 岁以下，形象良好，品貌端正身体健康，朴实肯干，

经培训具备宾馆管理工作标准操作技能。品德优良、强烈的服务意识和责任心，三年以上相关工作经验。

**前台服务员：**具有大专以上学历，年龄 40 岁以下，形象良好，品貌端正身体健康，朴实肯干，经培训具备宾馆管理工作标准操作技能。1 年以上相关工作经验，品德优良、强烈的服务意识和责任心。

**客房服务员：**年龄在 50 岁以下，身体健康，形象良好，无不良记录。1 年以上酒店保洁或家政工作经验，接受过保洁培训，熟悉设备、用品的操作规程。

#### 6. 餐饮服务部人员

**主管：**年龄在 50 岁以下，身体健康，无传染病及传染病史，须持《健康证》上岗；具有良好的道德素质和职业素养；热爱本职工作，全心全意做服务；厨师要掌握烹饪知识和烹饪技术，了解烹饪文化和相关民俗知识；熟练掌握烹饪工具的使用和维护；着装整洁并注意个人卫生。

**采购员：**具有大专以上学历，年龄 22 至 45 岁，身体健康，形象良好，五官端正，工作认真负责，能吃苦耐劳，无不良记录，具有实际食材采购工作经验，个人亲和力强，沟通能力强。有两年以上相关工作经验。

**厨师岗：**年龄在 50 岁以下，身体健康，无传染病及传染病史，须持《健康证》上岗；具有良好的道德素质和职业素养；热爱本职工作，全心全意做服务；厨师要掌握烹饪知识和烹饪技术，了解烹饪文化和相关民俗知识；熟练掌握烹饪工具的使用和维护；着装整洁并注意个人卫生。

**服务员：**年龄在 50 岁以下，身体健康，无传染病及传染病史，须持《健康证》上岗；组织纪律观念强，敬业精神好，任劳任怨，耐心，有礼貌，工作认真细致。

**餐厅勤杂工：**年龄在 50 岁以下，身体健康，组织纪律观念强，敬业精神好，任劳任怨，服从安排。

#### 备注：

1. 岗位设置中要求必须提供的按要求在投标文件中提供相关证件资料；中标后，在合同签订时中标供应商须提交所有服务人员岗位人员安排表给采购人存档。

2. 所有服务人员上岗时须穿中标人统一发放的工作服装，佩戴中标人统一发放的工作牌；

3. 为了保持队伍稳定性，服务人员每季度的流动不得超过 1 人，未经

采购人同意不得抽调人员从事本项目以外的其它任务，如人员调动或新增人员需向采购人提交相关证明材料(工作证明材料、证书、身份证等)进行审核，审核不通过不予录用；因超年龄原因换人需提前 3 个月换完，每季不超 1 人。

4. 进场时由采购人按采购需求和中标人投标文件对所有服务人员的相关证明材料原件(如工作证明材料、证书、身份证等)进行验证，达不到要求的将不予验收。

5. 所有上岗人员需签订《进出场所工作人员承诺书》《保密承诺书》等采购人因管理需要要求签订的相关材料，严格遵守承诺内容。

### 三、工作内容及职责

#### 1. 综合部

**项目经理：**全面负责教育中心综合保障服务相关工作，管理中标人全体工作人员并接受河池市反腐倡廉教育中心管理，对综合保障服务工作负责。

(1) 主持日常管理工作。根据各时期的实际状况，提出改进和提高场所管理工作水平的意见措施。

(2) 向采购人汇报工作，听取业主的意见和要求，并在规定期限内落实执行。

(3) 负责召集员工每半月例会，检查工作落实情况，布置工作任务，协调员工关系，就项目综合保障服务执行中的问题提出解决方案。若发生重大事件或超出岗位职责权限的应立即向公司和业主汇报。

(4) 进行巡检，对设备运行保养、安保、保洁和绿化等方面的服务情况进行了解，每天检查各个重点环节，发现问题及时解决。

(5) 发生紧急事件时，立即组织相关责任人员进行处理，按应急方案制定的措施执行。对发生的紧急事件应在事后组织相关责任人员总结、学习，分析原因并写出报告向公司和业主汇报。

(6) 定时组织对水电设备、建筑物、公共设施和环境等方面的综合性检查及时解决发现的问题，或书面通知有关员工，要求整改。

(7) 监管财务各类款项的收支，督促帐目日结日清，控制成本、编制预算。

（8）统一协调各员工的工作，并检查其工作状况和落实情况。

（9）协调做好采购人开展的活动会务、后勤保障工作。

（10）负责参与综合服务监督、考核的有关工作。

**副经理：**协助项目经理做好相关统筹协调，人员调度等后勤保障工作等。

**管理员：**协助副经理统筹协调工作，及时汇报各项工作情况，跟踪监督安排协调各项后勤保障工作，管理中标人全体工作人员并接受河池市反腐倡廉教育中心管理。

注：项目经理和副经理及管理员工 24 小时电话值班，必须有一人 24 小时在岗值班。

## **2. 秩序维护部**

### **秩序维护主管：**

（1）全面负责采购人日常安全管理工作，严防在采购人设定的服务范围内可能发生的各类事故和突发性事件，确保服务范围内所有工作人员的人身及财产安全。

（2）协助项目经理和管理员做好日常安全事务工作，努力完成布置的各项安全保卫工作任务。

（3）努力提升服务意识和业务管理水平，工作认真负责，讲究效率，树立全心全意为采购人服务、确保服务范围安全的思想，作风正派，不谋私利，有勇于献身的精神。

（4）负责检查各项安全措施落实及员工的工作表现情况，负责消防安全防范布置及检查工作，定期检查安全报警系统和消防器材及设备的运行情况是否正常。

（5）具体妥善处理当班期间发生的各类安全问题，果断处理各种突发事件。

（6）对秩序维护部人员经常开展业务培训和评估。

（7）对外来施工人员进行登记和执行安全教育管理。

（8）认真完成领导布置的其他工作任务。

### **秩序维护员：**

（1）检查进入人员身份，例行检查询问带入物品是否包含有禁入品，

|  |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |  |
|--|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--|
|  | <p>组织做好进出打卡（登记）工作。</p> <p>（2）对人员与车辆出入管理、对场所内车辆停放秩序管理。</p> <p>（3）执勤岗位必须保证 24 小时有秩序维护员执勤及巡逻，要求值班人员坚守岗位、精神振作、忠于职守，保持高度警惕；不得看书报、玩手机、做与工作无关的事情；严禁睡岗和擅离岗位；有特殊情况需报告秩序维护组主管，顶替人员到岗后方能离开。</p> <p>（4）秩序维护员平时应在值班室上班，做到对能进来的人员和领导要礼貌，随时准备为其服务（开门），保证畅通；对不能进的人和车要礼貌劝阻并拒之门外。</p> <p>（5）积极维护大门的正常秩序，劝阻一切有碍秩序维护任务的活动。阻止可疑和闲杂人员进入场所；礼貌劝阻衣衫不整者和非工作需要人员进入场所，对特殊情况做好记录并上报秩序维护组主管处理。</p> <p>（6）保持值班室内外卫生整洁，严禁乱写乱画和脚踏墙面，爱护场所各种设施设备，保护场所财产安全，并做好交接班工作。</p> <p>（7）认真完成领班布置的其它工作任务。</p> <p><b>消防监控员：</b></p> <p>（1）监控室实行 24 小时专人轮流值班制。值班人员必须具备高度的责任心和警惕性，会熟练操作各种监控设备。</p> <p>（2）值班人员必须熟悉监控室各种设备的使用性能，对火警信号和监视器中出现的可疑情况按要求处理操作有序、准确迅速，并做好记录。</p> <p>（3）监控室的设备设施，未经许可，不得随意拆动，不得随意将设备器材借出。必须按照技术操作规程要求保养维护各类器材设备，保持设备器材的技术性能完好。值班人员要勤打扫卫生，保持监控室内干净整齐、各设备无灰尘。</p> <p>（4）值班人员要随时注意观察监控显示器画面的清晰度和消防控制设备的工作状态，发现设备出现故障要及时报告秩序维护主管通知技术人员维修，并做好维修记录。</p> <p>（5）上班、值班期间不准拨打与业务无关的电话。确保电话、对讲机联络畅通。</p> |  |
|--|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--|

（6）遇到消防监控报警，值班员应立即通知报警部位的工作人员赶到报警点查看火情，进行扑救，掌握着火部位动态，利用消防广播通知所有人员从安全通道疏散，快速撤离火场。

（7）值班人员上班时不准做与工作无关的事情，严禁在监控室内吸烟、吃东西，看书报和睡觉等。

（8）任何人不得在监控中心会客；非工作人员不得入内；外单位人员要进监控室必须事先与采购人联系，征得同意后方可进入，并在登记簿上详细记录进入人员的姓名、证件号码、工作单位、进入事由和进出时间。

（9）值班人员不得擅离岗位，遇特殊情况需离开监控室的必须先报告当班秩序维护组主管，得到准许有人顶岗后，方可离开。

（10）详细填写值班记录，认真做好交接班工作。监控中心的值班记录材料应长期保存。

（11）认真完成领导布置的其它工作任务。

### 3. 保洁绿化部人员

（1）按标准完成楼栋内日常卫生与计划卫生工作，坚决做到垃圾、废物、杂物随产随清。

（2）配合环卫部门做好垃圾清运工作。

（3）定期完成服务区域消杀四害及防止白蚁工作。

（4）对管辖区域落叶、杂物、路沙打扫。

（5）对草坪杂草清除和打扫。

（6）负责服务区域绿植绿化管理和养护工作。

（7）完成公共区域花卉摆换管理工作，保持室内公共区域卫生、整齐、美观。

（8）合理安排具体工作，做好现场绿植管理工作和节日摆花工作。

（9）认真完成领导布置的其他工作任务。

### 4. 工程部人员

（1）协助项目经理和管理员完成各项工作任务 and 指标，负责对中心的设备进行维护、保养等日常工作。

（2）对采购人设备设施的更新改造及更迁要根据采购人的实际情况组

织技术人员进行调查、了解，写出可行性报告报上级审批，并制定各种电气设备维修保养的周期（旬、月、年度）保养计划。

（3）检查在维修保养过程中是否严格按操作规程进行工作，检查维修保养的质量。

（4）抓好设备设施的节能工作。经常检查设备的运行情况，保证设备处于良好的技术状态，提高设备的使用率。

（5）检查各电气设备的使用、保养及安装情况，确保各种电气设备的安全使用。

（6）熟悉和掌握采购人各种设备设施的位置、性能、技术状况。

（7）负责消防设备的日常检查工作。

（8）负责音响设备的检修工作。

（9）负责解决中心其他设施设备出现的各种疑难杂症。

（10）认真学习有关维修方面的理论与维修实例知识，钻研业务技术，不断丰富自己的理论知识、提高专业技能。

（11）协助采购人做好电梯、空调维保工作。

（12）定时巡检楼宇状况进行简单维修、水道疏通。

（13）认真完成领导布置的其他工作任务。

## **5. 房务部人员**

### **房务部主管**

（1）全面管理房务楼层各项事务，确保房务楼层服务各环节顺利运行，为客人提供优质高效的住宿服务。

（2）贯彻项目经理和管理员的决策、决定和各项指令。

（3）实施工作规范和程序，检查员工的工作态度、仪表仪态、礼节礼貌、工作效率，将检查结果向上级汇报。

（4）按采购人规定标准，抽查所管辖客房，巡查楼层、防火通道、工作间、员工电梯的安全、卫生情况，确保责任区安全，检查客房设备和各种装置，发现问题及时与动力工程部取得联系。

（5）检查紧急事故、事件、客人投诉及当天各岗位发生的特殊情况，并及时向项目经理汇报。

|  |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |
|--|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|  | <p>（6）检查所有住宿的房间，确保住宿房间的完好状态，并抽查其他房间，确保客房的清洁和物品摆放标准、设备运转正常。</p> <p>（7）控制好客房用品和清洁用品的消耗。</p> <p>（8）做好工作日记和交接班，做好有关房务工作的完整档案体系工作。</p> <p>（9）负责客房楼层的家具、设备及清洁卫生器具的保养工作、清洁器具、各类设备等按要求摆放整洁。</p> <p>（10）负责员工的操作培训和纪律检查，确保员工安全正确地操作，言行举止符合客房服务规范。</p> <p>（11）安排日常工作，调查日常工作中发生的问题并汇报与处理。</p> <p>（12）认真完成领导布置的其他工作任务。</p> <p><b>前台服务人员：</b></p> <p>（1）按照规定的程序和标准，使用规范语言接待客人，做到礼貌、快速、周到、准确的接待服务。</p> <p>（2）根据不同人员为客人分配房间、做好登记及办理入住手续。</p> <p>（3）掌握当值时房间住宿状况。</p> <p>（4）与其他部门保持紧密联系，根据客人反映情况及时沟通处理。</p> <p>（5）做好入住资料的收集、整理、归档，保守秘密，不得泄露客人信息。</p> <p>（6）认真完成领导布置的其他工作任务。</p> <p><b>客房服务人员：</b></p> <p>（1）负责房间的清理工作，并严格按照卫生清扫程序，对各种房间进行清扫、整理。</p> <p>（2）确保房间内各项设备和物品的完好无损，如有损坏立即向房务部主管报告，并做好记录。</p> <p>（3）清理垃圾并更换垃圾袋。</p> <p>（4）对所管辖区域内的设备、设施应及时准确地报修，并陪同工程维修人员进房维修，负责检查修复质量。</p> <p>（5）负责脏布草的清点和保持布草间的整洁。</p> <p>（6）做好安全防火防盗工作，确保工作区域内财产的安全。</p> |
|--|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|

|  |  |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |  |
|--|--|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--|
|  |  | <p>(7) 完成主管安排的计划工作和额外分配的工作。</p> <p>(8) 如发现客人遗留物，立即报告主管，做好记录。</p> <p>(9) 保持各种服务工具处于良好状态。</p> <p>(10) 当班结束后，做好收尾和交接工作，同时检查本层工作间、布草间门锁无误后方可下班。</p> <p>(11) 认真完成领导布置的其他工作任务。</p> <p><b>6. 餐饮服务部人员</b></p> <p><b>餐饮服务部主管：</b></p> <p>(1) 管理厨房、厨师（含主厨）、餐厅服务员、餐厅勤杂工、采购员。</p> <p>(2) 全面主持餐饮日常管理工作，督促、检查厨师、服务员的工作效率以及工作质量，做好餐厅、厨房卫生、防火、防盗、防毒、防疫工作。</p> <p>(3) 负责按照员工岗位职责及工作的要求做好员工的培训、指导工作。</p> <p>(4) 负责每日食谱的制定以及调节，根据用餐标准合理调配食谱，并注重荤素搭配合理，营养均衡。</p> <p>(5) 把握好原材料的成本控制，负责申购申领原材料的检查，确保饭菜质量。</p> <p>(6) 负责餐厅、厨房员工的考勤、考核工作，以及日常工作安排，协调各个岗位人员的工作。</p> <p>(7) 每日根据各个岗位的卫生要求，严格检查厨房、餐厅、库房（包括冰箱）以及餐厅公共场所的环境卫生和个人卫生。</p> <p>(8) 督促、检查厨房的设备设施的使用、维护保养情况，一旦发现问题能及时处理。</p> <p>(9) 配合采购人努力做好降低各种原材料以及水、电、气（燃料）的消耗。</p> <p><b>采购员：</b></p> <p>(1) 必须讲原则，责任心强，正直诚实，不谋私利。</p> <p>(2) 由采购人统一领导并执行其采购要求，配合采购人对所需食品原料辅料及其他物资的采购，保障食品及其他物资的卫生、安全、质优、价廉。</p> <p>(3) 根据经营情况，分析食品原料辅料的品种、数量、质量、价格，</p> |  |
|--|--|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--|

提出改进意见和建议。

（4）协同采购人验收员，对供应商所配送的食品进行验收，必须严格把关。

（5）调研市场价格，定期或不定期进行调查了解市场价格浮动行情。

（6）保管进货单据，根据进货统计和约定时间，对单据进行审核后，按采购人要求提交申请付款。

（7）监督食品原料辅料的出入库及库存情况，提出改进意见和建议。

（8）仔细验收，拒绝一切不合格产品，避免浪费成本。

#### **厨房中式烹调、中式面点厨师：**

（1）主动协助并配合厨房主管做好饭菜质量的把关以及每日食谱的制定和调节。

（2）掌握每日食谱所需的原材料，以及当日食谱的烹调方法，并做好有步骤有计划的准备工作，严格按照操作规程进行烹调食物。

（3）按照每日食谱，配齐主要菜肴所需的原材料、调配料；认真负责地完成各种菜肴的加工和烹调，在加工原材料的过程中严格检查原材料、调配料的质量；要注重各种菜肴的色、香、味、型，开餐前的五分钟必须将当日所需食品（成品）准备好。

（4）协助餐饮服务部主管做好每日剩余食品的分类与加盖保存，并做好次日的合理调配。

（5）协助餐饮服务部主管努力降低各种原材料、水、电、气（燃料）的消耗，杜绝不必要的浪费。

（6）遵循《食品卫生法》；协助做好食品卫生安全、防火、防盗、防毒、防疫工作。

（7）负责所使用的设备设施、用品用具的日常维护保养、保管，发现问题及时报告主管进行报修。

（8）做好所管辖的工作场地、卫生区域的卫生清理和保洁工作。

#### **餐厅服务员：**

（1）上岗前要按照工作要求做好开餐前的各项准备工作，即：擦洗餐桌、椅子以及清洁地面并达到干净整洁。配齐开餐所用的餐具用具，由采购

人提供，如发现用品不足需及时给予补充。检查空调设备、照明设施并开启灯光；（天气炎热达到 30 度以上可以开启空调设备）。协助厨师做好饭菜食品的准备工作。负责在开餐过程中给就餐人员分发饭菜、食品工作。

（2）严格执行《食品卫生法》，协助做好防火、防盗、防毒、防疫工作。

（3）按照餐饮服务卫生要求做好餐厅环境的清理、保洁工作，即：餐厅内无蜘蛛网；餐厅内的门窗、分餐台、餐桌、椅子、碗筷储备处以及地面无杂物、无污垢、无积水；用餐桌面、椅子以及用餐所需用品做到餐前餐后摆放整齐。

（4）开餐过程中要做到卫生、热情、周到、细致；要集中精力做好分发饭菜食品工作；不得扎堆闲聊、不得在分餐台前用餐。

（5）认真负责做好开餐所需用品用具的保管和日常维护保养、清洁卫生工作，以及餐厅内设备设施的日常维护工作，发现问题要及时报告主管进行维修和处理。

（6）协助配合厨师做好日常和应急的菜肴的初加工工作。

#### **餐厅勤杂工：**

（1）严格执行《食品卫生法》，做好餐具的清洁卫生、防毒工作。

（2）在洗涤餐具、用具过程中做到认真细致，洗涤的餐具做到无污垢、无油迹、无钢丝线残留物。

（3）洗涤的餐具要及时做好消毒清洁工作，没有经过消毒处理的餐具不得摆放在分餐台上。

（4）负责做好所在责任区域卫生清理保洁工作。

（5）协助做好水、电的节能工作；负责做好日常洗涤用品用具的维护保养工作，努力降低不必要的消耗。

#### **四、考核要求**

本项目服务考核坚持公平、公正、公开、透明、实事求是原则，以提高综合管理服务质量为导向。以考核小组定期检查与日常监管相结合方式，并按《服务质量考核方案》（附件 1）对服务工作进行管理考核。考核结果作为支付服务费的依据。

（一）日常监管方式：

1、考核项目包括承包公司对服务人员的管理、服务人员服务态度和和服务质量三部分。

附表 1：服务质量量化考核表（一）

（一）质量评估：采购人监管人员根据服务内容、质量标准、服务要求每月对中标人进行一次考评，考评满分为 100 分（含满意度测评 30 分，考评小组评分 70 分），采购人根据综合得分情况扣减当月服务费，具体如下：

1. 综合得分 $\geq$ 90 分，不扣当月服务费；

2.  $85 \leq$ 综合得分 $< 90$  分，扣当月服务费的 2%；

4. 综合得分 $< 85$  分，每低 1 分扣款 1000 元，每低 2 分扣款 2000 元，以此类推累计扣款，扣款后再扣当月服务费的 3%，采购人并有权要求中标人更换项目经理，限期整改；

5. 一年内有二次 $< 85$  分的，采购人有权提前解除服务合同，不予支付剩余的服务费款项。

6. 《综合保障服务质量考核评分表》、《综合保障服务满意度测评表》后附。

7. 设置日常考核惩处机制，所有惩处应有记录。与综合保障服务质量考核相结合，详见附件 1。

（二）中标人原则按岗位设置方案，配齐人员（不能低于总人数的 90%），如有人员缺岗，要及时补充，时间不超过一个月，如超过一个月，从当月服务费中扣除缺岗人员的人均费用（低于 90%后的所缺的人数）。

（三）中标人因自身原因导致事故的发生，造成的一切损失由中标人负责赔偿，并扣当月服务费的 3%。如有发生两次以上事故（含两次）的采购人可要求解除合同。

（四）中标人承接采购人的工作任务，在约定完成的时限内须按照采购人的工作方式和技术规范进行服务（除因不可抗力未能按时按质完成服务外）。如因自身原因不能完成工作的，采购人有权外请人员完成，所需费用从服务费中扣除。

（五）中标人派驻本项目的项目经理如果出现工作推诿、执行力不强、

工作长期达不到采购人要求、造成较大工作失误及其他事故的，采购人有权要求中标人撤换项目经理，并承担相应责任。

### 五、管理责任

（一）中标人必须管理约束好自己的员工，在服务区域内工作的员工所发生的违法乱纪、人员意外伤害等责任事故，一切责任由中标人承担。

（二）因中标人责任造成财产损失、丢失及其它损失一切由中标人承担。

（三）中标服务人员不得私拿、私藏、私分食材，不得收受食材配送方的财物，一经发现并查实，采购人有权扣除相应的服务费用。收受财物数额较大的一经发现并查实，业主有权单方面解除合同。对采购人所产生的损失全部由成交中标人承担并立即更换相关服务人员。情节严重的，采购人有权解除合同并上报政府采购监督管理部门。

（四）中标单位在场所服务的全体人员严禁饮酒、赌博，严守保密纪律。

（五）中标单位服务人员不得向采购单位相关管理成员行贿以图放松管理，一经发现查实将追究相关人员责任（视情况组织实地考察），同时采购人有权解除合同；

### 六、保密要求

中标人严格执行国家有关的保密法律法规及规章制度，中标人入驻后须与采购人签订保密协议，并定期对所有服务人员进行相关保密及法律法规教育。要求所有服务人员须做到不该问的不问，不该说的不说，不该看的不看，对在该项目服务时涉及的工作内容绝不外传。对采购人提供的相关管理资料，中标人应妥善保管，不得向第三方提供、转述该资料的任何部分，否则，造成严重后果的，采购人将追究其法律责任。

### 七、其他需要说明的事项

（一）中标供应商须承诺本项目合同服务期一旦开始，须即刻安排各岗位服务人员到岗，不允许出现岗位人员安排不到位或者推迟服务的情况。合同签订时中标供应商须提交岗位人员安排表给采购人存档。如因中标供应商原因出现不能准时履约的情况时，视为中标供应商违约，采购人有权单方面终止合同并上报政府采购监督管理部门。因此对采购人产生的损失，由中标供应商按实际发生的损失全部承担。

|                |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                |  |
|----------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--|
|                | <p>（二）采购人向中标人无偿提供办公值班和住宿场所，不向本项目服务人员提供工作餐，中标人生产生活所需的水、电、燃料等生产经营费由中标人自行承担。</p> <p>（三）本合同期满后，中标人应积极配合完成交接工作。</p> <p>（四）如中标人未及时足额为本项目综合保障服务人员缴纳社保及其他相关费用的，因此产生的一切后果由中标人负全责。</p> <p>（五）中标人在综合保障服务合同期间内，若管理混乱，缺人缺岗，服务质量差，影响采购人正常秩序或声誉，因此类问题三次接到有效投诉的，采购人有权提前解除综合保障服务合同。</p> <p>（六）中标人在综合保障服务合同期间内，违反双方所签订的保密协议产生法律责任的，中标人负全责，采购人有权提前解除综合保障服务合同。</p> |  |
| <b>▲二、商务要求</b> |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                |  |
| 报价要求           | <p>1. 本项目投标报价为一次性报价，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）；</p> <p>2. 投标人必须按照《劳动合同法》的规定与员工签订劳动合同并按照国家及省市的相关规定为投入本项目人员统一办理社会保险、人员意外伤害等各种保险并承担相关费用；</p> <p>3. 投标人报价必须包含本项目工资、保险费、福利费、管理费、加班费、服装费、交通费、通讯费、税费等相关费用；</p> <p>4. 投标人须自行承担管理服务所有的专用工具物品、办公用品及日常易耗品费（已明确由采购人承担的除外）等相关费用；</p> <p>5. 其他相关费用由投标人自行承担。</p>                     |  |
| 服务期限           | 自提供服务之日起 2 年，具体服务起止时间以合同约定日期为准。                                                                                                                                                                                                                                                                                                                |  |
| 处理问题<br>响应时间   | 接到采购人通知后 <u>15 分钟</u> 内到达采购人指定现场。                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |  |
| 服务交接<br>时间及地点  | <p>1. 服务交接时间：自合同约定提供服务之日起 <u>7</u> 日内办理完服务交接手续；</p> <p>2. 服务地点：广西河池市宜州区怀远镇垌达村都朝屯。</p>                                                                                                                                                                                                                                                          |  |
| 付款方式           | <p>财政性资金按财政国库集中支付规定程序办理。</p> <p>合同签订后采购人按季度向中标人支付服务费，中标人应当于下季度首月前 5 个工作日内，将上季度合法、有效发票开具给采购人，采购人在收到发票后 5 个工</p>                                                                                                                                                                                                                                 |  |

|                             |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        |
|-----------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|                             | <p>作日内启动支付流程，否则，采购人可以顺延付款。</p> <p>注：资金支付等事项按照桂财采〔2022〕30号要求执行。</p>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |
| <b>▲三、验收要求</b>              |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        |
| 验收标准<br>及要求                 | <p>1. 国家强制性标准及有关规定。</p> <p>2. 招标文件的采购需求及中标人投标文件响应的事项。</p>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |
| <b>四、资信要求</b>               |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        |
| <b>▲政策性<br/>资格要求</b>        | <p>（1）本项目属于非专门面向中小微企业预留份额采购项目，根据《政府采购促进中小企业发展管理办法》，如中标人为大型及以上企业的，须将采购项目合同总额的30%预留给中小企业，其中预留给小微企业的比例为60%；如中标人为中型企业的，须将采购项目合同总额的18%预留给小微企业；</p> <p>（2）如中标人本身为小微企业，提供所有标的服务均由自身承接，视同符合资格条件，无需再向小微企业分包；</p> <p>（3）接受分包合同的小微企业与分包企业之间不得存在直接控股、管理关系；符合《财政部、司法部关于政府采购支持监狱企业发展有关问题的通知》（财库〔2014〕68号）规定条件的监狱企业以及符合《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）规定条件的残疾人福利单位视同小型、微型企业；</p> <p>注：（1）本项目采购标的中小企业划分标准所属行业：<u>物业管理</u>；</p> <p>（2）中小企业划分有关标准根据工信部等部委发布的《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）确定；</p> <p>（3）为方便投标人识别企业规模类型，投标人可使用工业和信息化部组织开发的中小企业规模类型自测小程序生成企业规模类型测试结果。</p> <p>自测小程序链接：<a href="https://baosong.miit.gov.cn/ScaleTest">https://baosong.miit.gov.cn/ScaleTest</a></p> |
| 质量管<br>理、企业<br>信用要求<br>（如有） | 详见第四章“评标方法及评标标准”                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |
| 能力或业                        | 详见第四章“评标方法及评标标准”                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |

|                                                    |                  |
|----------------------------------------------------|------------------|
| 绩要求<br>(如有)                                        |                  |
| 人员要求<br>(如有)                                       | 详见第四章“评标方法及评标标准” |
| 五、其他要求：中标单位考核可根据质量评估标准、内容，由采购人根据自身需求和实际调查情况实时修改调整。 |                  |

## 附件 1

### 服务质量考核方案

一、考核必须坚持公平、公正、公开、透明、实事求是原则，以提高保洁服务质量为导向

二、本考核方案以考核小组定期检查与日常监督考评，满意度测评、考评小组评分相结合方式考核。

（一）日常监督考评部分：以日常监管方式考核，由接受服务的部门或科室完成。详见日常监管质量考核表

（二）满意度测评、考评小组评分部分：由考核小组定期检查与日常监管方式完成。

（三）服务质量及人员配备：由考核小组定期检查与日常监管方式完成。

（四）特别说明：

每月完成考核后，有以下情况并经过核实认可的，在考核中罚款。所有罚款应有记录。

1. 服务人员被部门、科室、员工、客户投诉并核实为服务人员工作不到位或过失的：

口头投诉到职能部门的，扣 10 元/次；

口头投诉到部门领导的，扣 30 元/次；

书面投诉到职能部门的，扣 50 元/次；

书面投诉到部门领导的，扣 100 元/次；

三、考核内容：

详见附表 1《日常监管质量考核表》、附表 2《综合保障服务质量考核评分表》、附表 3《综合保障服务满意度测评表》。

四、考核结果使用：

（一）考核没有发现问题，足额支付服务费。

（二）考核中根据附表 1 有被扣款的，按扣款后的金额及考核评分标准扣减支付服务费。

（三）承包应根据考核结果，及时进行整改。

六、每月考核小组至少包括采购人及服务公司人员 4 人或 4 人以上。考核小组由采购人牵头临时组成。

附表 1：《日常监管质量考核表》

| 考核标准                                  | 罚款     | 测评依据         | 备注 |
|---------------------------------------|--------|--------------|----|
| 不按合同要求着装的                             | 20 元/次 | 甲方日常检查记录（照片） |    |
| 员工违反安全作业规程，不着工装和相关安全作业防护用具，导致安全事故发生的  | 50 元/次 | 甲方日常检查记录（照片） |    |
| 作业时不放置安全标识，导致发生生命及财产安全事故的             | 50 元/次 | 甲方日常检查记录（照片） |    |
| 收到甲方要求 1 天内不响应解决的                     | 50 元/次 | 甲方日常检查记录（照片） |    |
| 员工在值班期间无故擅自离岗                         | 50 元/次 | 甲方日常检查记录（照片） |    |
| 执勤工作不到位，不能及时指挥车辆停放到位，造成车辆进出不畅或不按规定停放的 | 50 元/次 | 甲方日常检查记录（照片） |    |
| 公共区域公用垃圾桶内有流水、有臭味的                    | 20 元/处 | 甲方日常检查记录（照片） |    |
| 天花板及照明设备不按要求清洁，表面有污渍、蜘蛛网和虫网等现象        | 20 元/处 | 甲方日常检查记录（照片） |    |
| 公共区域、玻璃门窗、通道扶栏、扶手等有明显未按要求清理现象的        | 20 元/处 | 甲方日常检查记录（照片） |    |
| 卫生清扫工具乱堆乱放的                           | 20 元/处 | 甲方日常检查记录（照片） |    |
| 验收并接收有不合格、霉坏变质的食材的                    | 50 元/次 | 甲方日常检查记录（照片） |    |
| 食堂布局不合理，存在安全隐患，清洁卫生不到位，防蚊蝇、蟑螂、老鼠等 设备  | 50 元/次 | 甲方日常检查记录（照片） |    |

|                                       |           |              |  |
|---------------------------------------|-----------|--------------|--|
| 不齐或无效果的，采购人要求整改 2 日内未整改的              |           |              |  |
| 驻点人员对服务保障工作不到位发生投诉，且情况属实的。            | 10-50 元/次 | 甲方日常检查记录     |  |
| 在场所内一经发现携带有酒精度数的酒水、饮料等违禁品进入场所或在内饮酒的情况 | 开除        | 甲方日常检查记录     |  |
| 在场所内一发现有聚众赌博现象参与人员                    | 参与人员开除    | 甲方日常检查记录     |  |
| 场所内车辆未按要求统一摆放，乱停乱放超过 15 分钟的           | 50 元/次    | 甲方日常检查记录（照片） |  |

**说明：**本表用于日常考核惩处罚机制，所有惩处罚应有记录，采购人可根据服务需求经双方协商后增加考核条款要求。

附表 2：《综合保障服务质量考核评分表》

| 考核内容和分值            | 考核标准                                                                            | 单项<br>分值 | 得分 | 备注 |
|--------------------|---------------------------------------------------------------------------------|----------|----|----|
| 一、项目管理<br>(10 分)   | 1、组织管理。按合同要求配备人员设置， 每发现缺位一人次扣 0.5 分；主管以上人员更换未报告的，每次扣 1 分。                       | 3        |    |    |
|                    | 2、日常管理。值班人员每缺位一次，扣 1 分；部门之间工作相互推诿、扯皮的， 每发现一次扣 1 分。                              | 3        |    |    |
|                    | 3、档案管理。未按月开展人员培训的，1 次扣 1 分，重大会议、重大事项保障无针对性方案的，或保障不到位的，每发现一次扣 1 分，发生重大失误的，扣 2 分。 | 2        |    |    |
|                    | 4、交办的事情未及时回复的，每次扣 1 分；在能力范围内未完成的，每次扣 1 分。                                       | 2        |    |    |
| 二、秩序维护管理<br>(25 分) | 1、执勤时形象不佳，有打闹、喧哗和影响本项目秩序的，每发现一次扣 0.5 分； 情节严重造成不良影响的，扣 1 分。                      | 4        |    |    |
|                    | 2、执勤时擅离工作岗位或夜间巡逻缺岗的，每发现一次扣 1 分。                                                 | 5        |    |    |
|                    | 3、执勤时态度蛮横、说话粗鲁的，发现一次扣 0.5 分；造成不良影响的，一次扣 1 分。                                    | 4        |    |    |
|                    | 4、执勤工作不到位，不能及时指挥车辆停放到位，造成车辆进出不畅或不按规定停放的，每发现一次扣 1 分。                             | 6        |    |    |
|                    | 5、有人员和车辆进出大门时，安保人员在岗亭内不出，对进出人员和车辆不管不问，未按规定查验有关证件及车辆携带酒类饮品等，每发现一                 | 6        |    |    |

|                        |                                                             |   |  |  |
|------------------------|-------------------------------------------------------------|---|--|--|
|                        | 次扣 2 分。未经检查放行导致酒类及酒后人员进场所的，1 次扣 6 分，一年之内有 2 次的，采购人有权解除合同。   |   |  |  |
| 三、环境卫生<br>(20 分)       | 1、室内有蝇虫乱飞、厕所长时间不打扫有异味的，每发现一次扣 1 分。                          | 3 |  |  |
|                        | 2、垃圾桶内有流水、有臭味的，每发现一次扣 1 分。                                  | 3 |  |  |
|                        | 3、公共区域的设施设备有明显灰尘的，楼宇外窗、门框积尘明显未在一周内清理的，每发现一次扣 1 分。           | 5 |  |  |
|                        | 4、卫生清扫工具乱堆乱放的，每发现一次扣 1 分。                                   | 4 |  |  |
|                        | 5、场所区域内有明显积水、废弃物堆放和垃圾的，每发现一次扣 1 分。                          | 5 |  |  |
| 四、维修维护<br>管理<br>(10 分) | 1、场所设备设施损坏后 1 星期内未得到有效维修的，发现一次扣 1 分；无法立即维修不张贴提示的，发现一次扣 1 分。 | 5 |  |  |
|                        | 2、因缺少日常维护而造成各类设备设施出现故障的，发现一次扣 1 分。                          | 5 |  |  |
| 五、食堂管理<br>(25 分)       | 1、清洁卫生不到位，防蚊蝇、蟑螂、老鼠等设备不齐或无效果的，发现一次每项扣 1 分。                  | 4 |  |  |
|                        | 2、冷藏设备不正常运行，需要冷藏的食材没有冷藏保存的，不按要求留样菜品的，发现一次扣 1 分。             | 4 |  |  |
|                        | 3、工人无健康证或带传染病上岗的，发现一次扣 1 分。                                 | 5 |  |  |
|                        | 4、干部职工发现饭菜不好或有异物，如头发、苍蝇、菜虫、钢丝等，饭菜口味有变味变质，明                  | 6 |  |  |

|            |                                                  |    |  |  |
|------------|--------------------------------------------------|----|--|--|
|            | 显腥味的，发现一次扣 2 分。                                  |    |  |  |
|            | 5、未按合同约定提供早、中、晚餐的菜品种类，菜品连续重复 4 天的，发现一次扣 1 分。     | 6  |  |  |
| 六、投诉（10 分） | 驻点人员对服务保障工作不到位发生投诉，且情况属实的，每次扣 2 分，造成恶劣影响的，扣 5 分。 | 10 |  |  |
| 合计         | 100                                              |    |  |  |

考评小组人员：

考评时间：

说明：河池市反腐倡廉教育中心根据要求每月对服务保障单位进行一次考评，考评满分为 100 分（满意度测评 30 分，考评小组评分 70 分），服务保障单位根据综合得分情况扣减当月服务费，具体如下：

1. 综合得分 $\geq$ 90 分，不扣当月服务费；
2. 85 分 $\leq$ 综合得分 $<$ 90 分，扣当月服务费的 2%；
4. 综合得分 $<$ 85 分，每低于 1 分扣款 1000 元，每低 2 分扣款 2000 元，以此类推累计扣款，扣款后再扣当月服务费的 3%，采购人并有权要求中标人更换项目经理，限期整改；
5. 一年内有二次 $<$ 85 分的，采购人有权提前解除服务合同，不予支付剩余的服务费款项。

附表 3：《综合保障服务满意度测评表》

| 序号    | 测评内容      | 评价内容                                    | 单项<br>分值 | 得分 | 备注 |
|-------|-----------|-----------------------------------------|----------|----|----|
| 1     | 总体服务态度    | A 好（20 分）<br>B 一般（10 分）<br>C 差（0 分）     | 20       |    |    |
| 2     | 总体服务质量    | A 好（20 分）<br>B 一般（10 分）<br>C 差（0 分）     | 20       |    |    |
| 3     | 服务响应时间    | A 及时（10 分）<br>B 不及时（5 分）<br>C 没有回应（0 分） | 10       |    |    |
| 4     | 公共区域环境卫生  | A 好（10 分）<br>B 一般（5 分）<br>C 差（0 分）      | 10       |    |    |
| 5     | 住宿环境卫生    | A 好（10 分）<br>B 一般（5 分）<br>C 差（0 分）      | 10       |    |    |
| 6     | 食堂菜品及服务   | A 好（10 分）<br>B 一般（5 分）<br>C 差（0 分）      | 10       |    |    |
| 7     | 门岗服务态度及质量 | A 好（10 分）<br>B 一般（5 分）<br>C 差（0 分）      | 10       |    |    |
| 8     | 维修服务态度及质量 | A 好（10 分）<br>B 一般（5 分）<br>C 差（0 分）      | 10       |    |    |
| 总分    |           |                                         | 100      |    |    |
| 投诉或建议 |           |                                         |          |    |    |

## 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                                                                                                                               |
|-----|-----------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 1   | 采购人       | 名称：中国共产党河池市纪律检查委员会<br>联系地址：河池市宜州区庆远镇中山大道6 号<br>联系人：廖工<br>联系电话：0778-2473331                                                         |
| 2   | 采购代理机构    | 名称：广西锦盛工程咨询有限公司<br>联系地址：广西壮族自治区河池市宜州区庆远镇城南九龙路安置区F栋6号<br>联系人：覃居<br>联系电话：0778-3211888                                                |
| 3   | 项目名称及编号   | 河池市反腐倡廉教育中心综合保障服务（项目编号：XXXXX）                                                                                                      |
| 4   | 采购预算      | 本项目采购预算： <b>肆佰万元整（¥4000000.00元）/年</b> ；<br>注：投标人必须就《项目采购需求》中所有的项目和服务内容及有可能发生的所有费用作唯一完整报价。（报价方案是唯一确定的，同时不得高于预算金额（最高限价），否则将被视为无效投标。） |
| 5   | 资金来源      | 财政资金                                                                                                                               |
| 6   | 是否接受联合体投标 | 否                                                                                                                                  |
| 7   | 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。                                                                             |
| 8   | 是否组织现场考察  | <input checked="" type="checkbox"/> 不组织现场考察<br><input type="checkbox"/> 组织召现场考察<br>集中时间：__年__月__日 __时__分，逾期后果自负。集中地点：              |
| 9   | 是否组织标前答疑会 | <input checked="" type="checkbox"/> 不组织召开开标前答疑会<br><input type="checkbox"/> 组织召开开标前答疑会                                             |

|    |          |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |
|----|----------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 10 |          | 会议开始时间：__年__月__日 __时__分，逾期后果自负。会议地点：                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |
|    | 是否允许分包   | 本项目属于非专门面向中小微企业预留份额采购项目，根据《政府采购促进中小企业发展管理办法》进行分包。                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |
| 11 | 报价文件组成   | <p>1、投标函（格式后附）；（<b>必须提供，否则作无效投标处理</b>）</p> <p>2. 开标一览表（格式后附）；（<b>必须提供，否则按无效投标处理</b>）</p> <p>3、其他证明文件（产品如属于小型、微型企业的，请提供《中小企业声明函》（格式见附件）；属监狱企业的，请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；属于残疾人福利性单位的，请提供《残疾人福利性单位声明函》（格式见附件）；</p> <p>4、投标人针对报价需要说明的其他文件和说明（格式自拟）。</p>                                                                                                                                                                                                                                                      |
|    | 资格证明文件组成 | <p>1、投标人为法人或者其他组织的，证明文件为其营业执照复印件（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，证明文件为其身份证复印件；（<b>必须提供，否则投标文件按无效响应处理</b>）</p> <p>（<b>必须提供，否则按无效投标处理</b>）</p> <p>2、投标人依法缴纳税收的相关材料（投标截止之日前三个月内任意一个月的依法缴纳税收的凭据复印件；依法免税的供应商，必须提供相应文件证明其依法免税（如零申报表或无欠税证明）。从成立之日起到投标文件提交截止时间止不足要求月数的，只须提供从成立之日起的依法缴纳税收相应证明文件）；（<b>必须提供，否则按无效投标处理</b>）</p> <p>3、投标人依法缴纳社会保障资金的相关材料[投标截止之日前三个月内任意一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。从成立之日起到投标文件提交截止时间止不足要求月数的只须提供从成立之日起的依法缴纳社会保障资金的相应证明文件]；（<b>必须提供，否则按无效投标处理</b>）</p> |

|        |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |
|--------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|        | <p>4、投标人财务状况：2024 年度财务报告（财务报告至少包含资产负债表、利润表、现金流量表）复印件或经审计的财务报告或者银行出具的资信证明；供应商属于成立时间在规定年度之后的法人或其他组织，需提供成立之日起至响应文件提交截止时间前的月报表或银行出具的资信证明；资信证明应在有效期内，未注明有效期的，银行出具时间至响应文件提交截止时间不超过一年）；（除自然人外必须提供，否则按无效投标处理）</p> <p>5. 政府采购供应商信用承诺函（格式后附）；（必须提供，否则按无效投标处理）</p> <p>6. 投标人直接控股、管理关系信息表（格式后附）；（必须提供，否则作无效投标处理）</p> <p>7. 投标声明（格式后附）；（必须提供，否则作无效投标处理）</p> <p>8. 联合体投标协议书及联合投标授权委托书；（格式见附件，如本项目接受联合体投标的，联合体投标时必须提供，否则投标无效）</p> <p>投标协议书及联合投标授权委托书；（格式后附，如本项目接受联合体投标的，联合体投标时必须提供，否则投标无效）</p> <p>9. 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。</p> <p>注：</p> <p>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。</p> <p>2. 投标声明必须由法定代表人在规定签章处签字并加盖投标人公章，否则按无效投标处理。</p> <p>3. 投标人直接控股、管理关系信息表必须由法定代表人或者委托代理人在规定签章处签字并加盖投标人公章，否则按无效投标处理。</p> |
| 商务文件组成 | <p>1. 无串通投标行为的承诺函（格式后附）；（必须提供，否则作无效投标处理）</p> <p>2. 法定代表人身份证明及法定代表人有效身份证正反面复印件（格式后附）；（除自然人投标外必须提供，否则作无效投标处理）</p>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |

|    |        |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |
|----|--------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|    |        | <p>3. 法定代表人授权委托书及委托代理人有效身份证正反面复印件（格式后附）；（委托时必须提供，否则作无效投标处理）</p> <p>4. 商务条款偏离表（格式后附）；（必须提供，否则作无效投标处理）</p> <p>5. 对应采购需求的服务需求、商务条款及评分办法提供的其他文件资料；（如有，请提供）</p> <p>6. 投标人认为需要提供的其他有关资料。（如有，请提供）</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委托代理人签字，并加盖投标人电子公章，否则作无效投标处理。</p> <p>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。</p> |
|    | 技术文件组成 | <p>1. 服务方案（格式自拟）；（必须提供，否则响应文件按无效响应处理）</p> <p>2. 技术需求偏离表（格式后附）；（必须提供，否则响应文件按无效响应处理）</p> <p>3. 项目实施人员一览表（格式自拟）；（必须提供，否则响应文件按无效响应处理）；</p> <p>4. 根据“采购需求”技术要求及“评分标准”技术分评标标准中要求提供（视项目情况提供）</p> <p>5. 除招标文件规定必须提供以外，投标人需要说明的其他文件和说明。</p> <p>注：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。</p>                                   |
| 12 | 投标报价要求 | <p>投标报价是履行合同的最终价格，必须包含投标货物（包括备品备件、专用工具等）的价格（包括已在中国境内的进口货物完税后的仓库交货价、展室交货价或者货架交货价）及其运输（含保险）、安装（如有）、调试、检验、技术服务、培训和招标文件要求提供的所有伴随服务、工程等费用和税费。（采购需求另有约定的，从</p>                                                                                                                                                                     |

|    |       |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          |
|----|-------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|    |       | 其约定）                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |
| 13 | 投标有效期 | 自投标截止之日起 <u>90</u> 日。                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |
| 14 | 投标保证金 | <p><input checked="" type="checkbox"/> 本项目不收取投标保证金。</p> <p><input type="checkbox"/> 本项目收取投标保证金，具体规定如下：</p> <p>1. 投标保证金的形式：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。</p> <p>2. 投标保证金为人民币：人民币/元。</p> <p>采用银行转账方式的，在投标截止时间前交至以下指定账户并且到账以到账时间为准：</p> <p>开户名称：/</p> <p>开户银行：/</p> <p>账号：/</p> <p>4. 自中标、成交通知书发出之日起 5 个工作日内退还未中标（成交）供应商的投标（响应）保证金，自政府采购合同签订之日起 5 个工作日内退还中标（成交）供应商的投标（响应）保证金。</p> <p>5. 供应商在投标期内撤回其响应文件、放弃投标资格及中标供应商未能在 25 天内签署合同协议的投标保证金不予退还。</p> <p>6. 中标供应商放弃成交资格的投标保证金不予退还。</p> <p>相关要求：</p> <p>1. 投标保证金采用银行转账交纳方式的，在投标截止时间前交至采购代理机构指定账户并且到账，投标人应将银行转账底单的复印件作为投标保证金提交凭证，放置于商务文件中，<b>否则投标无效</b>。</p> <p>2. 投标保证金采用支票、汇票、本票或者金融、担保机构出具的保函交纳方式的，投标人应将支票、汇票、本票或者金融、担保机构出具的保函的复印件作为投标保证金提交凭证，放置于商务文件中，<b>否则投标无效</b>。投标人必须于递交投标文件时将支票、汇票、本票或者金融、担保机构出具的保函原件提交给采购人或者采购代理机构，由采购人或者采购代理机构向投标人出具回执，并妥善保管。</p> <p>3. 投标保证金指定帐户：详见招标公告。</p> |

|    |                    |                                                                                                                                                                                                                                                                       |
|----|--------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|    |                    | <p>备注：</p> <p>1. 投标保证金在投标截止时间后提交的，或者不按规定交纳方式交纳的，或者未足额交纳的（包含保函额度不足的），视为无效投标保证金。</p> <p>2. 投标人采用现钞方式或者从个人账户（自然人投标除外）转出的投标保证金，视为无效投标保证金。</p> <p>3. 支票、汇票或者本票出现无效或者背书情形的，视为无效投标保证金。</p> <p>4. 保函有效期低于投标有效期的，视为无效投标保证金。</p> <p>5. 采用金融、担保机构出具保函的，必须为无条件保函，否则视为无效投标保证金。</p> |
| 15 | 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。 <u>电子版投标文件制作方式见招标公告附件。</u>                                                                                                                                                                  |
| 16 | 备份投标文件             | 本项目不接受备份投标文件。                                                                                                                                                                                                                                                         |
| 17 | 投标截止时间             | 详见招标公告                                                                                                                                                                                                                                                                |
|    | 投标文件提交起止时间         | 详见招标公告                                                                                                                                                                                                                                                                |
|    | 投标地点               | 详见招标公告                                                                                                                                                                                                                                                                |
|    | 投标人递交投标文件样品截止时间及地点 | 时间： / 年 / 月 / 日 / 时 / 分（北京时间）<br>地点： /                                                                                                                                                                                                                                |
| 18 | 开标时间、地点            | 详见招标公告                                                                                                                                                                                                                                                                |
| 19 | 投标人信用查询渠道          | 采购人或者采购代理机构在资格审查结束前，对投标人进行信用查询。<br>查询渠道：“信用中国”网站（www.creditchina.gov.cn）、中国政府采购网（www.ccgp.gov.cn）。                                                                                                                                                                    |

|    |                               |                                                                                                                                                                                                                                                              |
|----|-------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|    | 信用查询截止时点                      | 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，截图作为在广西政府采购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供应商，采购人或者采购代理机构应当拒绝其参与政府采购活动。两个以上的自然人、法人或者其他组织组成一个联合体，以一个供应商的身份共同参加政府采购活动的，应当对所有联合体成员进行信用记录查询，联合体成员存在不良信用记录的，视同联合体存在不良信用记录。 |
| 20 | 评标方法                          | <input checked="" type="checkbox"/> 综合评分法<br><input type="checkbox"/> 最低评标价法                                                                                                                                                                                 |
| 21 | 评标委员会的组建                      | 评标委员会组成：共 5 人组成，其中业主评委 1 人，评审专家 4 人。                                                                                                                                                                                                                         |
| 22 | 确定中标人时，出现中标候选人分数并列的情形，确定中标人方式 | <input type="checkbox"/> 采用最低评标价法的，投标文件满足招标文件全部实质性要求且投标报价最低的投标人为排名第一的中标候选人；<br><input checked="" type="checkbox"/> 采用综合评分法的，按投标报价由低到高顺序排列。得分且投标报价相同的并列。投标文件满足招标文件全部实质性要求，且按照评审因素的量化指标评审得分最高的投标人为排名第一的中标候选人。                                                  |
| 23 | 履约保证金金额                       | <input checked="" type="checkbox"/> 本项目不收取履约保证金。<br><input type="checkbox"/> 本项目收取履约保证金，具体规定如下：<br>履约保证金金额：/。<br>履约保证金递交方式：银行转账、支票、汇票、本票或者金融、担保机构出具的保函等非现金方式。<br>履约保证金退付方式、时间及条件： <u>中标人在签订合同之前，足额提交履约保证金。履约保证金自项目验收合格后，待中标供应商履</u>                          |

|    |             |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        |
|----|-------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|    |             | <p><u>行完质保义务后无息退还。</u></p> <p>履约保证金指定账户：中标后采购人提供</p> <p>备注：</p> <p>1. 根据广《广西壮族自治区财政厅关于持续优化政府采购营商环境推动高质量发展的通知（桂财规(2024) 55 号）规定，采购人在采购文件中要求提交履约保证金的，履约保证金数额不得超过政府采购合同金额的 5%;政府采购要加大对中小企业发展的扶持力度，对中小企业收取的履约保证金数额不得超过政府采购合同金额的 2%。中标(成交)供应商的投标(响应)保证金可转为履约保证金。</p> <p>2. 履约保证金不足额缴纳的（包含保函额度不足的），或者不按规定提交方式提交的，或者保函有效期低于合同履行期限（即合同中规定的当事人履行自己的义务，如交付标的物、价款或者报酬，履行劳务、完成工作的时间界限）的，不予签订合同。</p> <p>3. 采用银行、保险机构出具的保函的，必须为无条件保函，否则不予签订合同。</p> <p>4. 投标人为联合体的，由联合体其中一方按规定提交的履约保证金，视为有效履约保证金。</p> |
| 24 | 签订合同携带的证明材料 | <p>委托代理人负责签订合同的，须携带授权委托书及委托代理人身份证原件等其他资格证件。</p> <p>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。</p>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |
| 25 | 接收质疑函方式     | 以书面形式                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |
|    | 质疑联系部门及联系方式 | <p>接收质疑函方式：以纸质书面形式</p> <p>广西锦盛工程咨询有限公司；</p> <p>联系电话：0778-3211888</p> <p>通讯地址：广西壮族自治区河池市宜州区庆远镇城南九龙路安置区 F 栋 6 号</p>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |
|    | 现场提交质疑      | 质疑期内每个工作日 8 时 30 分到 12 时 00 分, 15 时 00 分到 18 时 0                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |

|    |             |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |
|----|-------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|    | 办理业务时间      | 分                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |
| 26 | 投诉受理方式      | 质疑供应商对采购人、采购代理机构的答复不满意，或者采购人、采购代理机构未在规定时间内作出答复的，可以在答复期满后 15 个工作日内向《政府采购质疑和投诉办法》（财政部令第 94 号）第六条规定的财政部门提起投诉。                                                                                                                                                                                                                                                                                   |
| 27 | 采购代理费支付方式   | <input checked="" type="checkbox"/> 本项目代理服务费由中标人在领取中标通知书前，一次性向采购代理机构支付。<br><input type="checkbox"/> 采购人支付。<br><input type="checkbox"/> 本项目不收取代理服务费。                                                                                                                                                                                                                                          |
|    | 采购代理费收取标准   | <input checked="" type="checkbox"/> 以标项（ <input checked="" type="checkbox"/> 中标金额/ <input type="checkbox"/> 采购预算/ <input type="checkbox"/> 暂定中标金额/ <input type="checkbox"/> 其他__）为计费额，按服务招标采用差额定率累进法计算出收费基准价格，采购代理收费以（ <input checked="" type="checkbox"/> 收费基准价格/ <input type="checkbox"/> 收费基准价格下浮__%/ <input type="checkbox"/> 收费基准价格上浮__%）收取。<br><input type="checkbox"/> 固定采购代理收费_____。 |
|    | 代理服务费收款账户信息 | 账户名称：广西锦盛工程咨询有限公司<br>开 户 行：广西宜州农村合作银行营业部<br>银行账号：711912010179832282                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          |
| 28 | 解释          | <p><b>解释权：</b>构成本招标文件的各个组成文件应互为解释，互为说明；除招标文件中有特别规定外，仅适用于招标投标阶段的规定，按更正公告（澄清公告）、招标公告、采购需求、投标人须知、评标方法及评标标准、拟签订的合同文本、投标文件格式的先后顺序解释；同一组成文件中就同一事项的规定或者约定不一致的，以编排顺序在后者为准；同一组成文件不同版本之间有不一致的，以形成时间在后者为准；更正公告（澄清公告）与同步更新的招标文件不一致时以更正公告（澄清公告）为准。按本款前述规定仍不能形成结论的，由采购人或者采购代理机构负责解释。</p> <p><b>法律责任：</b>本采购文件根据《中华人民共和国政府采购法》、《中华人民共和国民法典》；《中华人民共和国政府采购法实施条例》、《政府采购非招标采购方式管理办法》等有关法律、法规编制，参</p>            |

|    |      |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          |
|----|------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|    |      | 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。                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        |
| 29 | 其他释义 | <p>1. 本招标文件中描述投标人的“公章”是指根据我国对公章的管理规定，用投标人法定主体行为名称制作的印章，除本招标文件有特殊规定外，投标人的财务章、部门章、分公司章、工会章、合同章、投标专用章、业务专用章及银行的转账章、现金收讫章、现金付讫章等其他形式印章均不能代替公章。</p> <p>2. 投标人为其他组织或者自然人时，本招标文件规定的法定代表人指负责人或者自然人。本招标文件所称负责人是指参加投标的其他组织营业执照上的负责人，本招标文件所称自然人指参与投标的自然人本人。</p> <p>3. 本招标文件中描述投标人的“签字”是指投标人的法定代表人或者委托代理人亲自在文件规定签署处亲笔写上个人的名字的行为，私章、签字章、印鉴、影印等其他形式均不能代替亲笔签字。</p> <p>4. 自然人投标的，招标文件规定盖公章处由自然人摁手指指印。</p> <p>5. 本招标文件所称的“以上”“以下”“以内”“届满”，包括本数；所称的“不满”“超过”“以外”，不包括本数。</p> |

## 第二节 投标人须知正文

### 1、总则

#### 1.1 项目概况

1.1.1 本招标文件适用于本项目的招标、投标、评标、定标、验收、合同履行、付款等行为（法律、法规另有规定的，从其规定）。

1.1.2 采购人：见投标人须知前附表。

1.1.3 采购代理机构：见投标人须知前附表。

1.1.4 项目名称：见投标人须知前附表。

1.1.5 项目编号：见投标人须知前附表。

1.1.6 采购预算：见投标人须知前附表。

1.1.7 资金来源：见投标人须知前附表。

1.1.8 预留采购份额：见投标人须知前附表。

#### 1.2 定义

1.2.1 “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。

1.2.2 “采购代理机构”是指依法设立、从事采购代理业务并提供相关服务的社会中介机构。

1.2.3 “投标人”系指响应招标、参加投标竞争的法人、其他组织或者自然人。如果该投标人在本次投标中中标，即成为“中标人”法人包括企业法人、机关法人、事业单位法人和社会团体法人。其他组织包括合伙企业、非企业专业服务机构、个体工商户、农村承包经营户及国家有关法律法规规定的组织。自然人是指中国公民。

1.2.4 “货物”是指各种形态和种类的物品，包括原材料、燃料、设备、产品等。

1.2.5 “服务”系指除货物和工程以外的其他政府采购对象。

1.2.6 “项目”系指投标人按招标文件规定向采购人提供的产品和服务。

1.2.7 “书面形式”如无特殊规定，“书面形式”是指信函和数据电文包括地表现所载内容的形式。招标文件如有特殊规定，以招标文件规定为准。

1.2.8 “▲”号系指实质性要求的技术指标、主要功能项目条款。

1.2.9 “允许偏离的技术、性能指标或者辅助功能项目”系指不带“▲”的非实质性要求的技术指标、主要功能项目条款。

1.2.10 本文件中的“法定代表人”若法律法规无特别规定，当投标人是企业的，是指企业法人营业执照上的法定代表人；当投标人是事业单位的，是指事业单位法人证书上的法定代表人；

当投标人是社会团体、民办非企业的，是指法人登记证书中的法定代表人；当投标人是个体工商户的，是指个体工商户营业执照上的经营者；当投标人是自然人的，是指参与本项目投标的自然人本人。

### 1.3 投标人资格条件

1.3.1 基本资格条件：见“投标人须知前附表”规定。

1.3.2 投标人的特定要求：见“投标人须知前附表”规定。

1.3.3 存在下列情形之一的投标人不得参加资格性审查：

（1）单位负责人为同一人或者存在直接控股、管理关系的不同供应商，不得参加本项目同一合同项下的政府采购活动。为本项目提供整体设计、规范编制或者项目管理、监理、检测等服务的供应商，不得再参加本项目的采购活动。

（2）在财政部门禁止参加政府采购活动期限以内的。

1.3.4 按本项目招标公告规定方式获得招标文件。

1.3.5 本项目是否接受联合体投标，见“投标人须知前附表”规定。

**1.3.6 “投标人须知前附表”规定接受联合体投标的，除应符合本章第6、9项和“投标人须知前附表”的要求外，还应遵守以下规定：**

（1）两个以上投标人可以组成一个投标联合体，以一个投标人的身份投标。

（2）以联合体形式参加投标的，联合体各方均应当具备《中华人民共和国政府采购法》第二十二条规定的条件。联合体中有同类资质的投标人按照联合体分工承担相同工作的，应当按照资质等级较低的投标人确定资质等级。

（3）联合体各方之间应当签订联合投标协议，联合投标协议中应确定主办方（主体），代表联合体进行投标和澄清。联合投标协议应明确约定联合体各方承担的工作和相应的责任，并将联合投标协议连同投标文件一并提交采购代理机构。

（4）以联合体形式参加政府采购活动的，联合体各方不得再单独参加或者与其他投标人另外组成联合体参加同一合同项下的政府采购活动。

（5）联合体业绩计算，按照联合投标协议分工认定。

### 1.4 现场踏勘

1.4.1 投标人须知前附表规定组织踏勘现场的，采购人按投标人须知前附表规定的时间、地点组织投标人踏勘项目现场。

1.4.2 投标人踏勘现场发生的费用自理。

1.4.3 除采购人的原因外，投标人自行负责在踏勘现场中所发生的人员伤亡和财产损失。

1.4.4 采购人在踏勘现场中介绍的项目现场和相关的周边环境情况，供投标人在编制投标文件时参考，采购人不对投标人据此作出的判断和决策负责。

### 1.5 投标费用

投标人均应自行承担所有与投标有关的全部费用（招标文件有相关规定的除外）。

### 1.6 转包与分包

1.6.1 投标人拟在中标后将中标项目的非主体工作进行分包的，应符合投标人须知前附表规定的分包内容、分包金额和资质要求等限制性条件，除投标人须知前附表规定的非主体工作外，其他工作不得分包。

1.6.2 中标人不得向他人转让中标项目，接受分包的人不得再次分包。中标人应当就分包项目向采购人负责，接受分包的人就分包项目承担连带责任。

### 1.7 特别说明

1.7.1 投标人投标所使用的资格、信誉、荣誉、业绩与企业认证必须为本法人所拥有。（本采购文件另有约定的从其约定）

1.7.2 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。

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

1.7.4 在政府采购活动中，采购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。

投标人认为采购人员及相关人员与其他投标人有利害关系的，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。

1.7.5 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；

1.7.6 供应商有下列情形之一的，属于恶意串通行为，投标文件将被视为无效：

（1）供应商直接或者间接从采购人或者采购代理机构处获得其他供应商的相关信息并修改其投标文件或者响应文件；

（2）供应商按照采购人或者采购代理机构的授意撤换、修改投标文件或者响应文件；

（3）供应商之间协商报价、技术方案等投标文件或者响应文件的实质性内容；

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

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

（6）供应商之间商定部分供应商放弃参加政府采购活动或者放弃中标；

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

## 2、招标文件

### 2.1 招标文件的构成。

第一章招标公告

第二章项目采购需求

第三章投标人须知

第四章评标办法及标准

第五章合同主要条款

第六章投标文件格式

### 2.2 投标人的风险

投标人没有按照招标文件要求提供全部资料，或者投标人没有对招标文件在各方面作出实质性响应是投标人的风险，并可能导致其投标被拒绝。

### 2.3 招标文件的澄清与修改

2.3.1 投标人应仔细阅读和检查招标文件的全部内容。如发现缺页或附件不全，应及时向采购代理机构提出询问，以便补齐。如对招标文件内容有不理解的，可向采购代理机构提出询问，以便编制其投标文件。

2.3.2 招标文件的澄清将在指定媒体网站上发布形式发通知所有获取招标文件的投标人，但不指明澄清问题的来源。如果澄清发出的时间距投标截止时间不足 15 天可能影响投标文件编制的，相应延长投标截止时间。

2.3.3 招标文件澄清、答复、修改、补充的内容为招标文件的组成部分。当招标文件与招标文件的答复、澄清、修改、补充通知表述不一致时，以最后在指定网上发布的通知为准。

2.3.4 招标文件的澄清、答复、修改或补充都应该通过本采购代理机构以网上公告形式发布，采购人非通过本机构，不得擅自澄清、答复、修改或补充招标文件。

2.3.5 采购人可以视采购具体情况，延长投标截止时间和开标时间，并在财政部门指定的政府采购信息发布媒体上发布变更公告。

### 3、投标文件

#### 3.1 投标文件的组成

投标文件由资格证明文件、商务技术文件（含报价文件、商务文件、技术文件）两部分组成。

3.1.1 资格证明文件：具体材料见“投标人须知前附表”。

3.1.2 商务技术文件：具体材料见“投标人须知前附表”。

3.1.3 投标文件电子版：见“投标人须知前附表”。

3.1.4 投标人须知前附表规定不接受联合体投标的，或投标人没有组成联合体的，投标文件不包括本章第 3.1.2 款内容里的联合体投标协议书。

#### ▲特别说明：

（1）投标文件中所须加盖公章部分均采用 CA 签章。若投标文件中有专门标注的某关联点，并要求投标人在电子投标系统中作出投标响应的，如投标人未对关联点进行响应或者在投标文件其它内容进行描述，造成电子评标不能查询的责任由投标人自行承担。

（2）投标文件要求提供的各种复印件，必须加盖投标人 CA 签章，否则其投标无效。

（3）投标文件标注“▲”或要求“必须提供”的证明等材料，投标人必须全部提供，缺一不可，否则投标无效。

（4）本文中描述投标人的“签字”是指投标人通过指定电子化政府采购平台办理数字证书（CA 认证证书）获得的以投标人法定代表人（自负责人、自然人）或者委托代理人姓名制作的个人电子

印章或手写签字。没有办理个人 CA 证书的，可以为手写签字的形式。

### 3.2 投标文件的语言及计量

3.2.1 投标文件以及投标方与招标方就有关投标事宜的所有来往函电，均应以中文汉语书写。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。

3.2.2 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（货币单位：人民币元），否则视同未响应。

### 3.3 投标报价

3.3.1 投标报价应按招标文件中相关附表格式填写。

3.3.2 投标报价是履行合同的最终价格，应包含完成投标服务内容的人工费用、资料收集、日常办公、差旅、会议、劳务、车辆、设备、管理费、税费及汇报成果制作费、专家劳务费、采购代理服务费、保险、水电费、利润、税金、政策性文件规定及合同包含在内的所有风险、责任等各项应有费用。

3.3.3 投标人必须就所投项目作完整唯一报价，漏项报价的或有选择的或有条件的报价，其投标将视为无效。

3.3.4 报价超出采购预算金额或最高限价（如有）或招标控制价的，将导致投标无效。

3.3.5 对于本文件中未列明，而投标人认为必需的费用也需列入总报价。在合同实施时，采购人将不予支付中标人没有列入的项目费用，并认为此项目的费用已包括在总报价中。

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

投标人书面说明应当有签字或盖章确认，否则投标文件无效。投标人为法人的，由其法定代表人或者授权代表签名或盖章确认；投标人为其他组织的，由其主要负责人或者授权代表签名或盖章确认；投标人为自然人的，由其本人或者授权代表签名或盖章确认。

### 3.4 投标文件的有效期

3.4.1 投标文件有效期按投标人须知前附表规定的期限。在投标有效期内投标文件应保持有效。有效期不足的投标文件将作无效投标处理。

3.4.2 在特殊情况下，采购人可与投标人协商延长投标文件的有效期，这种要求和答复均以书面形式进行。

3.4.3 投标人可拒绝接受延期要求而不会导致投标保证金不予退还。同意延长有效期的投标人

需要相应延长投标保证金的有效期，但不能修改投标文件。

### 3.5 投标保证金

本项目无需缴纳投标保证金

### 3.6 投标文件的签署、份数、递交

详见投标人须知前附表

### 3.7 投标文件的修改或撤回

投标文件递交截止时间前可以撤回电子投标文件。补充或者修改电子投标文件的，应当先行撤回原文件，补充、修改后重新传输递交，投标文件递交截止时间前未完成传输的，视为撤回投标文件。

### 3.8 投标文件的编写说明

3.8.1 投标人应根据“政府采购项目电子交易管理操作指南-供应商”及本投标文件规定的格式和顺序编制投标文件，投标文件内容不完整、编排混乱导致投标文件被误读、漏读或者查找不到相关内容的，是投标人的责任。

3.8.2 投标文件须由投标人在规定位置盖公章并由法定代表人或委托代理人签字或签章，否则其投标文件按无效响应处理。

3.8.3 投标文件中标注的投标人名称应与营业执照（事业单位法人证书、执业许可证、自然人身份证）及公章一致，否则其投标文件按无效响应处理。

3.8.4 投标文件应尽量避免涂改、行间插字或删除。投标文件因涂改、行间插字或删除导致字迹潦草或表达不清所引起的后果由投标人承担。

3.8.5 电子投标文件中须加盖投标人公章采用 CA 签章，并根据“政府采购项目电子交易管理操作指南-供应商”及本投标文件规定的格式和顺序编制电子投标文件并进行关联定位，以便评标委员会在评审时，点击评分项可直接定位到该评分项内容。如对投标文件的某项要求，投标人的电子投标文件未能关联定位提供相应的内容与其对应，则评标小组在评审时如做出对投标人不利的评审由投标人自行承担。电子投标文件如内容不完整、编排混乱导致投标文件被误读、漏读，或者在按招标文件规定的部位查找不到相关内容的，由投标人自行承担。

3.8.6 CA 签章上关于法人（负责人）或授权代表签字信息，投标人在投标文件中涉及签字的位置线下【签好字然后扫描或者拍照做成 PDF 的格式】或【通过政采云电子交易客户端使用 CA 法人（负责人）或授权代表签章】亦可。投标文件中涉及签字的位置未按要求签字的，提供的材料视为无效。

3.8.7 投标文件不得涂改，若有修改错漏处，须加盖单位公章或者法定代表人（负责人）或授权委托人签字或盖章。投标文件因字迹潦草或表达不清所引起的后果由投标人负责。

3.8.8 投标人应认真阅读招标文件，按照招标文件的要求编制投标文件。如果没有按照招标文件要求提交投标文件，没有对招标文件提出的实质性要求和条件作出响应，

评标专家有权判定为无效投标。

## 4、开标

### 4.1 开标准备

采购代理机构将按照招标文件规定的时间通过“政府采购云平台”组织开标、开启

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

### 4.2 开标程序

4.2.1 投标文件提交截止时间后，代理机构向各投标人发出电子加密投标文件【开始解密】通知，代理机构发起解密通知后 30 分钟内，投标文件提交截止时间前已将生成的“电子加密投标文件”上传递交至政采云平台的投标人，必须在此时间段内登录政采云平台，用“项目采购-开标评标”功能完成电子投标文件的解密。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通过邮件传输电子备份文件，通过邮件传输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。

## 5、资格审查

### 5.1 资格审查

5.1.1 开标结束后，采购人或者采购代理机构依法对投标人的资格进行审查。

5.1.2 资格审查标准为本招标文件中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。

5.1.3 投标人有下列情形之一的，资格审查不通过，作无效投标处理：

（1）不符合《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的。

（2）未按规定获取招标文件的投标人。

（3）参加同一合同项下的政府采购活动的不同投标人，单位负责人为同一人或者存在直接控股、管理关系的不同供应商。

（4）投标人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

应商的。

（5）在“信用中国”网站（[www.creditchina.gov.cn](http://www.creditchina.gov.cn)）、中国政府采购网（[www.ccgp.gov.cn](http://www.ccgp.gov.cn)）等渠道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的。

（6）不按照招标文件要求提供合格的资格证明材料的。

（7）违反国家法律法规规定的其他资格内容的。

（8）资格审查的合格投标人不足 3 家的，不得评标。

## 6、评标

### 6.1 组建评标委员会

6.1.1 本项目的评标委员会由采购人代表和有关政府采购评审专家组成，成员人数应当为五人以上（含五人）的单数。其中，政府采购评审专家不得少于成员总数的三分之二。评标委员会成员人数见投标人须知前附表。

6.1.2 评审专家与参加采购活动的供应商存在下列利害关系之一的，应当回避：

（1）参加采购活动前三年内，与供应商存在劳动关系，或者担任过供应商的董事、监事，或者是供应商的控股股东或实际控制人；

（2）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；

（3）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。

### 6.2 评标原则

6.2.1 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。

6.2.2 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。

6.2.3 评标的保密。采购人、采购代理机构应当采取必要措施，保证评标在严格保密（封闭式评标）的情况下进行。除采购人代表、评标现场组织人员外，采购人的其他工作人员以及与评标工作无关的人员不得进入评标现场。有关人员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。

### 6.3 评标的方式及评标依据

本项目采用不公开方式评标，评标的依据为招标文件、补充文件、投标文件、澄清和答复。

### 6.4 评标程序

具体内容详见第四章“评标方法及评标标准”。

### 6.5 评标方法及评标标准

6.5.1 评标方法：见投标人须知前附表；

6.5.2 评标标准：具体内容详见第四章“评标方法及评标标准”。

### 6.6 投标文件报价修正

6.6.1 投标文件报价出现前后不一致的，按照下列规定修正：

（1）投标文件中开标一览表（报价表）内容与投标文件中相应内容不一致的，以开标一览表（报价表）为准；

（2）大写金额和小写金额不一致的，以大写金额为准；

（3）单价金额小数点或者百分比有明显错位的，以开标一览表的总价为准，并修改单价；

（4）总价金额与按单价汇总金额不一致的，以单价金额计算结果为准。

同时出现两种以上不一致的，按照前款规定的顺序修正。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。

6.6.2 修正后的最终投标报价若超过采购预算金额，投标人的投标文件作无效投标处理。

6.6.3 修正后的最终投标报价作为签订合同的一个依据，并以此报价计算价格分。

### 6.7 评标过程的监控

本项目评标过程实行全程录音、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，可能导致其投标无效。

## 7、评标结果

### 7.1 确定中标人

7.1.1 采购代理机构在评标结束之日起2个工作日内将评标报告送采购人，采购在收到评标报告之日起5个工作日内，在评标报告确定的中标候选人名单中按顺序确定中标人。

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

7.1.3 采购人、采购代理机构认为供应商对采购过程、中标结果提出的质疑成立且影响或者可能影响中标结果的，合格供应商符合法定数量时，可以从合格的中标候选人中另行确定中标人的，

应当依法另行确定中标人；否则应当重新开展采购活动。

7.1.4 排名第一的中标候选人放弃中标、因不可抗力提出不能履行合同，采购人可以按照评审报告推荐的中标候选人名单排序，依法确定下一候选人为中标人，也可以重新开展政府采购活动。

## 7.2 中标公告发布

7.2.1 中标人确定后，于中标人确定之日起2个工作日内，中标结果将在招标公告发布媒体上公告。采购人或者采购代理发出中标通知书前，应当对中标人信用进行查询，对列入失信被执行人、重大税收违法案件当事人名单、政府采购严重违法失信行为记录名单及其他不符合《中华人民共和国政府采购法》第二十二条规定条件的投标人，取消其中标资格，并依法确定排名第二的中标候选人为中标人。

排名第二的中标候选人因前款规定的同样原因被取消中标资格的，采购人可以依法确定排名第三的中标候选人为中标人，以此类推。

以上信息查询记录及相关证据与采购文件一并保存。

供应商在政府采购活动过程中，请根据投标的真实情况出具《中小企业声明函》。依法享受中小企业优惠政策的，采购人或者采购代理机构在公告中标结果时，同时公告其《中小企业声明函》，接受社会监督。

## 7.3 中标通知书发出

7.3.1 在发布中标公告的同时，采购代理机构向中标人发出中标通知书。

7.3.2 中标通知书发出后，采购人不得违法改变中标结果，中标人无正当理由不得放弃中标，否则应当承担相应的法律责任。

# 8、签订合同

## 8.1 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，综合评分排名第一的投标人。

## 8.2 履约保证金

8.2.1 履约保证金：无。

8.2.2 中标人须于签订合同前按本须知规定的金额、方式直接缴入指定账户。

8.2.3 签订合同后，如中标人不按双方签订的合同规定履约，则其全部履约保证金不予退还，履约保证金不足以赔偿损失的，按实际损失赔偿。

8.2.4 履约保证金在中标人按合同约定服务期满，由中标人向采购人提供《政府采购项目履

约保证金退付意见书》（详见附件），采购人在收到合格材料后 5 个工作日内退还（不计利息）。

### 8.3 签订合同

8.3.1 中标人应按中标通知书规定的时间、地点与采购人签订合同。招标文件、投标文件等，均为签订政府采购合同的依据。

8.3.2 如中标人不按中标通知书的规定签订合同，则按相关法律法规对中标人违约处理。

8.3.3 中标人拒绝签订政府采购合同的，如政府采购活动或中标人不存在违法违规情形的，采购人可以根据采购项目的实际情况，综合考虑递补供应商的经济性和效率等因素，自主确定是否重新开展采购活动或确定下一候选人为中标人。

8.3.4 采购人或中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。

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

### 8.4 政府采购合同公告

8.4.1 如招标文件无特殊规定，中标人应在签订合同后 1 个工作日内，将政府采购合同副本送采购代理机构备案。

8.4.2 采购人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。

### 8.5 履行合同

中标人与采购人签订合同后，合同双方应严格执行合同条款，履行合同规定的义务，保证合同的顺利完成。在合同履行过程中，如发生合同纠纷，合同双方应按照《民法典》的有关规定进行处理。

### 8.6 履约验收

8.6.1 采购人可以根据政府采购项目具体情况自行组织验收，或者委托政府采购代理机构、国家认可的质量检测机构开展采购项目履约验收工作。

8.6.2 验收结果合格的，中标人可向采购人申请办理履约保证金（如有）的退付手续；验收结果不合格的，履约保证金（如有）将不予退还，并按合同约定处理，还可能会报告本项目同级财政部门并按照政府采购法律法规及有关规定给予行政处罚或者以失信行为记入诚信档案。

8.6.3 本项目将严格按照本招标文件及合同有关规定进行合同履约验收。招标文件或合同未

规定的按《广西壮族自治区政府采购项目履约验收管理办法》（桂财采〔2015〕22号）以及财政部关于进一步加强政府采购需求和履约验收管理的指导意见（财库〔2016〕205号）的规定执行。

## 9、询问、质疑和投诉

9.1 供应商对政府采购活动事项有疑问的，可以向采购人提出询问，采购人应当及时作出答复，但答复的内容不得涉及商业秘密。

9.2 投标人认为采购文件、采购过程或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七个工作日内，以书面形式向采购人、采购代理机构提出质疑。

9.3 投标人应知其权益受到损害之日是指：

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

（2）对采购过程提出质疑的，为各采购程序环节结束之日；

（3）对中标结果提出质疑的，为中标结果公告期限届满之日。

9.4 质疑函须使用财政部发布的《政府采购供应商质疑函范本》，并应按照“质疑函制作说明”进行编写。质疑书应明确阐述招标文件、招标过程或中标结果中使自己合法权益受到损害的实质性内容，提供相关事实、依据和证据及其来源或线索，便于有关单位调查、答复和处理。

9.4 提出质疑的供应商应当是参与所质疑项目采购活动的供应商。供应商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，供应商在提出与项目相关的质疑前应当做好全面且详细的工作，采购人或采购代理机构不再受理供应商针对同一采购程序环节的再次质疑。

9.5 采购人或采购代理机构在收到供应商书面质疑后7个工作日内，对质疑内容作出答复。供应商对采购人或采购代理机构的质疑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，可以在答复期满后十五个工作日内向同级政府采购监督管理部门投诉。

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

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

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

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

### 9.7 质疑书面要求

质疑人提供的书面材料（如材料中有外文资料应同时附上中文译本）应当包括以下内容：

- （一）供应商的姓名或者名称、地址、邮编、联系人及联系电话；
- （二）质疑项目的名称、编号；
- （三）具体、明确的质疑事项和与质疑事项相关的请求；
- （四）事实依据；
- （五）必要的法律依据；
- （六）提出质疑的日期。

9.8 质疑人可以委托代理人办理质疑事务，代理人办理质疑事务时，除提交质疑书外，还应当提交质疑供应商的授权委托书，授权委托书应当载明委托代理的具体权限和事项。

9.9 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，或者其授权代表签字或者盖章，并加盖公章。

9.10 接收质疑函的方式：接收供应商或其委托代理人以书面形式递交的质疑函原件，委托代理人提出质疑的，还应当提交供应商签署的授权委托书。

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

## 10、其他事项

### 10.1 招标代理服务费

本项目招标代理服务费收费标准及方式：见投标人须知前附表，具体计算如下：

招标代理服务收费标准

| 费率<br>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：

服务收费按差额定率累进法计算。例如：某工程招标代理业务中标金额为 6000 万元，计算招标代理服务收费额如下：

100 万元  $\times 1.0\% = 1$  万元

(500-100) 万元  $\times 0.7\% = 2.8$  万元

(1000-500)  $\times 0.55\% = 2.75$  万元

(5000-1000)  $\times 0.35\% = 14$  万元

(6000-5000)  $\times 0.2\% = 2$  万元

合计收费 =  $1 + 2.8 + 2.75 + 14 + 2 = 22.55$  (万元)

## 10.2 其他说明

10.2.1 供应商应保证其提供的联系方式（电话、传真、电子邮件）有效，以保证往来函件（提醒投标人解密、投标人未通过资格审查原因、未中标人的得分排名等）能及时通知供应商，并能及时反馈，否则采购人不承担由此引起的一切后果。

10.2.2 其他：见投标人须知前附表。

## 第四章 评标方法及评标标准

### 第一节 评标方法

本项目采用以下勾选的方式进行评审。

☒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、技术和服务方案、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，按综合得分由高到低顺序排列。若综合得分相同的，按投标报价由低到高顺序排列。若综合得分且投标报价相同的，以商务部分得分较高者为先。

该评标方法适用本项目所有标段。

### 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限价，或者超出采购预算金额（包括分项预算）的；
- （4）投标人未就所投分标进行报价或者存在漏项报价；投标人未就所投分标的单项内容作唯一报价；投标人未就所投分标的全部内容作唯一总价报价；存在有选择、有条件报价的（招标文件允许有备选方案或者其他约定的除外）；
- （5）修正后的报价，投标人不确认的；
- （6）投标人属于本章第 5 条第（2）项情形的。

2.2 在商务评审时，如发现下列情形之一的，将被视为投标无效：

- （1）投标文件未按招标文件要求签署、盖章的；

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

（3）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（交货时间、服务完成时间或者服务期等）、质保期等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）投标文件含有采购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）不满足招标文件实质性要求的货物内容、技术要求、安全、质量标准的；

（2）技术需求评审允许负偏离的条款数超过“投标人须知前附表”规定项数的；

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

（4）虚假投标，或者出现其他情形而导致被评标委员会认定无效的；

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

### 3. 澄清补正、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，评标委员会应在广西政府采购云平台发布电子澄清函，要求投标人在规定时间内作出必要的澄清、说明或者补正。投标人在广西政府采购云平台接收到电子澄清函后根据澄清函内容上传 PDF 格式回函，电子澄清答复函使用 CA 证书加盖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

#### 一、评标原则

（一）评委构成：本招标采购项目的评委分别由依法组成的评审专家、采购人代表共五人或以上单数构成，其中专家人数不少于评标委员会成员总数的三分之二。

（二）评标依据：评标委员会将以招标文件为评标依据，对投标文件进行评分。

（三）评标方式：以封闭方式进行。

#### 二、评标方法

（一）对进入详评的，采用百分制综合评分法。

（二）计分办法（分值计算保留小数点后两位，第三位四舍五入）：

| 评分项 | 评审因素 | 评分标准说明                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       | 分值 |
|-----|------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----|
| 价格分 | 价格   | <p>1. 评审价为供应商的最后报价进行政策性扣除后的价格，评审价只是作为评审时使用。最终成交供应商的成交金额等于最后报价（如有修正，以确认修正后的最后报价为准）。</p> <p>2. 政府采购政策性扣除计算方法</p> <p>（1）按照《政府采购促进中小企业发展管理办法》财库（2020）46 号和财政部《关于进一步加大政府采购支持中小企业力度的通知》（财库〔2022〕19 号）文件的规定，对小型和微型企业服务的最后报价给予 20% 的扣除，扣除后的价格为评标报价，即评标报价=最终报价×（1-20%）。</p> <p>（2）按照《关于政府采购支持监狱企业发展有关问题的通知》（财库〔2014〕68 号）的规定，监狱企业视同小型、微型企业，享受预留份额、评审中价格扣除等促进中小企业发展的政府采购政策。监狱企业参加政府采购活动时，应当提供由省级以上监狱管理局、戒毒管理局（含新疆生产建设兵团）出具的属于监狱企业的证明文件。不重复享受政策。</p> <p>（3）按照《关于促进残疾人就业政府采购政策的通知》（财</p> | 20 |

|         |      |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |   |
|---------|------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---|
|         |      | <p>库（2017）141号)的规定，残疾人福利性单位视同小型、微型企业，享受预留份额、评审中价格扣除等促进中小企业发展的政府采购政策。残疾人福利性单位参加政府采购活动时，应当提供本通知规定的《残疾人福利性单位声明函》，并对声明的真实性负责。残疾人福利性单位属于小型、微型企业的，不重复享受政策。</p> <p>（4）政策性扣除计算方法。在采购项目中，对能提供服务的小型 and 微型企业；对符合上述要求的投标人的投标报价给予 20% 的扣除，扣除后的价格为评审报价，即评审报价=最后报价×（1-20%）；除上述情况外，评审价=最后报价。</p> <p>（5）以进入比较与评价环节的最低的评审价为基准价，基准价得分为 <u>20 分</u>。</p> <p>（6）价格分计算公式：<br/>           报价得分=（基准价/最后报价）×<u>20 分</u></p> |   |
| 人员配置方案分 | 项目经理 | <p>1. 本科（含）及以上学历的得 1 分，同时具有学士学位的得分 3 分，满分 3 分；</p> <p>2. 具有物业经理上岗证或高级/三级及以上物业管理师职业技能等级证书的得 3 分，满分 3 分；</p> <p>注：1. 项目经理须是投标人正式员工，并提供投标人为其缴纳近半年以来任意 1 个月的社保证明或聘用合同或协议等佐证材料，未提供证明材料的，该人员不予计分；</p> <p>2. 提供项目经理学历学位、职称证书及相关证书、身份证复印件证明材料，提供不全的，对应加分项不予计分。</p>                                                                                                                                          | 6 |
|         | 工程主管 | <p>1. 《特种作业操作证》或（低压电工证、高压电工证）其中一项的得 2 分，满分 2 分；</p> <p>注：1、工程维护部主管须是投标人正式员工，并提供投标人为其缴纳近半年以来任意 1 个月的社保证明或聘用合同或协议等佐证材料及身份证、相关证书，未提供证</p>                                                                                                                                                                                                                                                              | 2 |

|  |               |                                                                                                                                                                                                                                                                       |   |
|--|---------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---|
|  |               | 明材料的，该人员不予计分；                                                                                                                                                                                                                                                         |   |
|  | 绿化养护及<br>保洁主管 | <p>绿化养护负责人：</p> <p>1. 具有园林绿化等相关专业岗位证书（如园艺师证或园林绿化中级（含）以上职称证书）的得 2 分，满分 2 分；</p> <p>保洁主管：</p> <p>1. 具有中级清洁管理师证的得 2 分，满分 2 分；</p> <p>注：1、绿化养护及保洁人员须是投标人正式员工，并提供投标人为其缴纳近半年以来任意 1 个月的社保证明或聘用合同或协议及身份证复印件，相应证书等佐证材料，未提供证明材料的，提供不全的，该人员不予计分；</p>                             | 4 |
|  | 秩序主管          | <p>1. 具有退伍军人证的得 2 分，满分 2 分；</p> <p>2. 具有保安员证的得 2 分，满分 2 分；</p> <p>注：1. 秩序主管须是投标人正式员工，并提供投标人为其缴纳近半年以来任意 1 个月的社保证明或聘用合同或协议等佐证材料，未提供证明材料的，该人员不予计分；</p> <p>2. 提供秩序主管相关证书、身份证复印件证明材料，提供不全的，对应加分项不予计分。</p>                                                                  | 4 |
|  | 餐饮服务部         | <p>一、餐饮服务主管</p> <p>1. 具有中级及以上的中式烹调师证书的得 2 分，满分 2 分；</p> <p>注：1. 餐饮服务主管须是投标人正式员工，并提供投标人为其缴纳近半年以来任意 1 个月的社保证明或聘用合同或协议等佐证材料，未提供证明材料的，该人员不予计分；</p> <p>2. 提供餐饮服务主管相关证书、身份证复印件证明材料，提供不全的，对应加分项不予计分。</p> <p>二、餐厅服务员</p> <p>对拟投入餐饮服务的所有服务员承诺在中标后能出具有效健康证的得 4 分；不提供承诺的不得分。</p> | 6 |

|     |        |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |    |
|-----|--------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----|
|     | 其他人员   | <p>1. 投入本项目的服务接待员持有全国普通话水平测试二级乙等或以上等级证书得 2 分；满分 2 分。</p> <p>2. 投入本项目的保洁员具有垃圾分类管理师证书的得 2 分；满分 2 分。</p> <p>3. 投入本项目的工程维修人员具有《特种作业操作证》（低压电工证、高压电工证）其中一项的得 2 分，满分 2 分。</p> <p>4. 投入本项目的工程维修人员具有楼宇管理员（高级）的得 2 分，满分 2 分。</p> <p>5. 投入本项目的消防监控人员具有消防设施（监控）操作员的得 2 分，满分 2 分。</p> <p>6. 投入本项目的餐饮服务部人员具有营养管理师证的得 2 分，满分 2 分。</p> <p>注：1. 以上人员须是投标人正式员工，并提供投标人为其缴纳近半年以来任意 1 个月的社保证明或聘用合同或协议等佐证材料，未提供证明材料的，该人员不予计分；</p> <p>2. 提供以上人员相关证书、身份证复印件证明材料，提供不全的，对应加分项不予计分。</p> | 12 |
| 业绩分 | 同类项目经验 | <p>投标人自 2020 年 1 月 1 日至今承接的类似项目业绩（如：党政机关综合保障服务或物业服务项目或酒店服务管理或酒店类运营管理项目），每有一项得 2 分，满分 6 分；</p> <p>（服务内容应包含综合保障服务或小区物业管理服务或酒店物业管理服务任意一项内容；须提供中标通知书或合同证明材料，材料需体现服务的具体内容，否则不予得分）</p> <p>注：投标人提供上述合同材料并加盖投标人 CA 电子签章，否则不予计分。</p>                                                                                                                                                                                                                                  | 6  |
| 信誉分 | 荣誉证书   | <p>1、投标人每获得一项物业服务荣誉认证的得 1 分，满分 2 分。（提供证明材料复印件）。</p> <p>注：投标人提供证书材料并加盖投标人 CA 电子签章，否则不予计分；</p>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 | 5  |

|       |      |                                                                                                                                                          |    |
|-------|------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----|
|       | 体系认证 | 1. 投标人有效的通过质量管理体系认证得 1 分，满分 1 分；<br>2. 投标人有效的通过职业健康安全管理体系认证得 1 分，满分 1 分；<br>3. 投标人有效的通过环境管理体系认证得 1 分，满分 1 分；<br><b>注：投标人提供证书材料并加盖投标人 CA 电子签章，否则不予计分。</b> |    |
| 客观分总分 |      |                                                                                                                                                          | 65 |

主观分：

| 评分项    | 评审因素                              | 评分标准说明                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   | 分值 |
|--------|-----------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----|
| 整体服务方案 | 包括：内部管理机构、管理运作机制、激励机制、工作计划、管理服务设想 | <b>一档（6 分）：</b> 服务方案详细完善、内容科学合理可行、针对本项目突出特点制定管理方案、管理具体措施等，其中管理方式、工作计划等措施符合项目实际需要的基础上有创新同时便于实施，物资装备情况清晰列明，装备设置科学合理，优于采购需求，制定的服务方案针对本项目实际需求，内容详细完备。<br><b>二档（4 分）：</b> 服务方案详细、可行、针对本项目制定管理方案、管理具体措施等，其中管理方式、工作计划等措施符合项目实际需要，内容科学严谨，物资装备情况合理满足采购需求；<br><b>三档（2 分）：</b> 服务方案简单、内容基本完备，制定的管理服务方案架构完整、制定有各项基础的管理措施，基本能操作；<br><b>注：未提供方案或提供的内容与本项目无关的得 0 分。</b> | 6  |
| 餐饮服务方案 | 餐饮供应及管理实施方案                       | <b>一档（8 分）：</b> 满足二档的前提下，能根据本项目的特殊性，提供具体针对性的操作方案及流程，与项目岗位设置和人员组成匹配，并与采购人采购需求融合；针对节假日、活动安排及特殊服务对象做好相应服务预案，提供的服务工作内容针对性强，服务标准化；对本项目进行了全面深入的把握，分析工作中可能出现的餐饮供应及管理服务重点和难点，提出餐饮供应及管理服务重点和难点相应解决措施，工作安排与本项目采购需求吻合；掌握餐饮供应及管理服务实施地设备设施的基本情况；                                                                                                                      | 8  |

|      |          |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          |   |
|------|----------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---|
|      |          | <p><b>二档（5分）：</b>投标人所提供的方案包含管理制度（安全保卫制度、食品卫生、食品质量检验制度、消费投诉处理和食品卫生安全承诺制度、进货验收和不合格食品下柜、召回、销毁制度、食品准入台账登记制度、食品卫生知识培训制度、卫生检查制度、食品留样管理制度、食堂食品中毒应急预案、送货不达应急预案、从业人员健康制度、岗位责任制等制度）、烹饪技艺、饭菜花色品种、服务质量、服务时间、食品卫生、食品安全、食品储存、质量保障、安全保障、环境卫生、应急预案处理，以及运营方案、特色优势、用工数量等服务方案内容详细，可行，有针对性和科学性，实用性强，所提出的服务内容人员、设备设施、专业技术支撑，能提供有新菜品研发服务；</p> <p><b>三档（2分）：</b> 投标人所提供的方案包含烹饪技艺、饭菜花色品种、服务质量、服务时间、食品卫生、食品安全、食品储存、质量保障、安全保障、环境卫生、原材料采购、应急预案处理等方面内容,且均有较为详细的阐述，方案可行；</p> <p><b>注：未提供方案或提供的内容与本项目无关的得 0 分。</b></p> |   |
| 服务方案 | 安全保障服务方案 | <p><b>一档（5分）：</b> 满足二档的前提下，有相应详细的企业内部组织架构及管理措施，秩序维护员制定完善且可行的、有针对性的处罚及激励条例，保密制度严密，根据项目的特殊性，针对节假日、会议、活动安排做好相应服务预案，工作方案完整，提供服务工作内容和服务标准、有详细的管理模式、管理构思；工作人员安排计划合理，安保管理及安全防范措施内容完整；对本项目进行了全面深入的把握，分析工作中可能出现的安全保障服务重点和难点，提出安全保障服务重点和难点相应解决措施；进退场交接措施和采购人的配合方法完善有效，安全保障工作安排与本项目采购需求吻合；掌握安全保障服务实施地设备设施及分布情况；</p>                                                                                                                                                                                 | 5 |

|  |                  |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |   |
|--|------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---|
|  |                  | <p><b>二档（3分）：</b> 投标人所提供的方案内容规范齐全、结构完整，具有可实施性，内部管理质量保障措施及日常考核内容完整，安保管理的安全防范措施、进退场交接措施和采购人的配合方法一般，有一定的可操作性；</p> <p><b>三档（2分）：</b> 投标人所提供的方案服务范围、内容和服务标准基本完整，措施及管理责任基本清晰，组织管理体系基本满足采购需求，可实施管理工作；</p> <p><b>注：未提供方案或提供的内容与本项目无关的得0分。</b></p>                                                                                                                                                                                                               |   |
|  | 客房、保洁服务、绿化养护实施方案 | <p><b>一档（3分）：</b> 在满足二档的前提下，能根据本项目的特殊性，提供具体针对性的操作方案及流程，与项目岗位设置和人员组成匹配，并与采购人采购需求融合；针对节假日、活动安排及特殊服务对象做好相应服务预案，提供的服务工作内容针对性强，服务标准化；对本项目进行了全面深入的把握，分析工作中可能出现的客房、保洁服务、绿化养护重点和难点，提出客房、保洁服务、绿化养护重点和难点相应解决措施，工作安排与本项目采购需求吻合；</p> <p><b>二档（2分）：</b> 投标人所提供的方案包含客房服务、卫生保洁、家具、地面保养、绿化养护等配套服务、应急预案处理等方面内容，且内容全面有较为详实的阐述，方案可行；</p> <p><b>三档（1分）：</b> 投标人所提供的方案包含客房服务、卫生保洁、家具、地面保养、绿化养护，各项配套服务、应急预案处理等方面内容，内容基本完整，但编制阐述一般。</p> <p><b>注：未提供方案或提供的内容与本项目无关的得0分。</b></p> | 3 |
|  | 工程维护实施方案         | <p><b>一档（3分）：</b> 在满足二档的前提下，能根据本项目的特殊性，提供具体针对性的操作方案及流程，与项目岗位设置和人员组成匹配，并与采购人采购需求融合，提供的服务工作内容针对性强，服务标准化；对本项目进行了全面深入的把握，分析工作中可能出现的工程维护服务重点和难点，提出工程维护服务重点和难点相应解决措施，工作安排与</p>                                                                                                                                                                                                                                                                                | 3 |

|      |          |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |   |
|------|----------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---|
|      |          | <p>本项目采购需求吻合；掌握工程维护服务实施的基本情况；</p> <p><b>二档（2分）：</b>投标人所提供的方案包含水电、煤气、空调、厨具、会议音响、安保、消防等设备设施的日常养护（不含材料），工程突发事件的应急预案处理等方面内容，且内容全面，有较为详细的阐述，方案可行；</p> <p><b>三档（1分）：</b>投标人所提供的方案包含水电、煤气、空调、厨具、会议音响、安保、消防等设备设施的日常养护（不含材料），工程突发事件的应急预案处理等方面内容，内容基本完整，编制阐述一般。</p> <p>注：未提供方案或提供的内容与本项目无关的得0分。</p>                                        |   |
| 服务方案 | 应急事件处理方案 | <p><b>一档（4分）：</b>应急事件（包括火灾、爆炸、地震、炸弹恐吓、群体性突发安全事件、安全疏散等紧急事故处理方案内容）的报告程序、传达机制、人员和责任分工、处理措施、注意事项及相关记录科学合理、可操作性强，应急措施从项目实际出发，针对性强，有相应的预案演练方案、流程；</p> <p><b>二档（2分）：</b>应急预案和配合方案具有一定的科学性、可操作性较强，内容全面、详尽，应急措施可行、有保障，有相应的预案演练方案、流程；</p> <p><b>三档（1分）：</b>应急事件处理方案有符合本项目实际情况的应急措施，对各项措施有针对性的阐述，内容较全面。</p> <p>注：未提供方案或提供的内容与本项目无关的得0分。</p> | 4 |
|      | 保密工作方案   | <p><b>一档（3分）：</b>在满足二档的前提下，针对本项目的保密工作需求有全面的认知与掌握，并能结合项目实施的内容，提供切实可行，操作性强的具体方案；</p> <p><b>二档（2分）：</b>提供了针对本项目的保密工作方案，有符合本项目实际情况的具体措施，对各项措施有针对性的阐述，内容较全面；</p> <p><b>三档（1分）：</b>方案针对性、可行性一般，内容简单。</p> <p>注：未提供方案或提供的内容与本项目无关的得0分。</p>                                                                                               | 3 |

|       |                     |                                                                                                                                                                                                                                                                    |    |
|-------|---------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----|
|       | <b>人员培训、管理和规章制度</b> | <p><b>一档（3分）：</b>在满足二档的基础上，针对本项目制定详细的培训制度，明确培训周期及内容，培训方案针对需求，切合实际工作内容，科学合理，各项管理规章制度完善、详细、可行；</p> <p><b>二档（2分）：</b>方案能较好服务本项目，具有一定的针对性，各项管理制度较完善、详细，人员方案中工作人员熟悉工作的可操作性一般；</p> <p><b>三档（1分）：</b>方案满足采购需求，管理制度内容简单，操作基本可行。</p> <p><b>注：未提供方案或提供的内容与本项目无关的得0分。</b></p> | 3  |
| 主观分总分 |                     |                                                                                                                                                                                                                                                                    | 35 |

### （三）总得分=客观分+主观分

### 三、中标标准及中标候选人推荐原则

评标委员会将根据综合得分由高到低排列次序（得分相同时，以投标报价由低到高顺序排列；得分相同且投标报价相同的，按技术指标优劣顺序排列）并推荐综合得分前三名为中标候选人。采购人应当确定评审委员会推荐排名第一的中标候选人为中标人。排名第一的中标候选人放弃中标、因不可抗力提出不能履行合同的，采购人或采购代理机构应将该情况报政府采购监督管理部门，从合格的中标候选人中另行确定中标人或重新开展政府采购活动。

在中标通知书发出前，采购人或采购代理机构应当对中标人信用进行查询，并按照信用信息使用规则处理。当中标人属于信用信息使用规则中应被拒绝参与政府采购活动的情形时，采购人或采购代理机构应将该情况报政府采购监督管理部门，从合格的中标候选人中另行确定中标人或重新开展政府采购活动。

## 第五章 合同主要条款格式及广西壮族自治区政府采购项目合同验收书格式

说明：

1. 以下合同仅供签订正式合同时参考使用，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中标 供应商投标文件有实质性偏离。

### 合同书

合同编号：

采购单位（甲方）\_\_\_\_\_ 采购计划表编号：\_\_\_\_\_

供 应 商（乙方）\_\_\_\_\_

项目名称及编号：\_\_\_\_\_

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》、《中华人民共和国民法典》等法律、法规规定，按照招投标文件规定条款和中标供应商承诺，就甲方委托乙方提供河池市反腐倡廉教育中心综合保障服务之相关事宜，达成以下协议，并承诺共同遵守。

#### 第一条 合同标的

| 序号                                | 服务名称 | 服务内容 | 数量 | 单位 | 单价（元） | 金额（元） |
|-----------------------------------|------|------|----|----|-------|-------|
| 1                                 |      |      |    |    |       |       |
| 人民币合计金额（大写）（小写）¥_____             |      |      |    |    |       |       |
| 服务交接时间：自合同约定提供服务之日起__日内办理完服务交接手续。 |      |      |    |    |       |       |

合同合计金额包括为了实施和完成服务所需的各种费用及合同包含的所有风险、责任等各项应有的费用。如招投标文件对其另有规定的，从其规定。

#### 第二条 服务基本情况：

（一）具体管理范围及构成详见本项目采购文件中第二章《采购需求》的相关内容。

（二）乙方提供的管理服务包括以下内容：

1. 具体服务内容包含乙方投标文件承诺服务内容。
2. \_\_\_\_\_
3. \_\_\_\_\_

#### 第三条 服务期限、服务人数及工作时间

（一）服务期限：自 年 月 日起至 年 月 日止，共 年。

（二）服务人数：乙方向甲方派服务人员\_\_\_\_名。

#### 第四条 质量保证

乙方提供的服务质量标准按国家和地方政府的规定和本合同约定的服务质量要求及乙方在投标文件中的承诺执行。

#### 第五条 服务费及支付

（一）资金性质：\_\_\_\_\_。

（二）合同总金额：（大写）\_\_\_\_\_（小写）¥\_\_\_\_\_；

（三）支付办法：

本项目合同正式生效之日起，甲方按\_\_\_\_\_向中标人支付服务费。具体支付约定见本项目采购文件中第二章《采购需求》的相关内容。

（四）支付方式：转账或电汇形式

（五）甲方将服务费付至乙方指定的以下银行账号：

开户名：\_\_\_\_\_

开户银行：\_\_\_\_\_

账号：\_\_\_\_\_

#### 第六条 税费

本合同执行中相关的一切税费均由乙方负担。

#### 第七条 甲方的权利和义务

（一）包含招标文件的第二章《采购需求》中约定的甲方的权利和义务。

（二）\_\_\_\_\_

（三）\_\_\_\_\_

#### 第八条 乙方的权利和义务

（一）包含招标文件的第二章《采购需求》中约定的乙方的权利和义务。

（二）\_\_\_\_\_

（三）\_\_\_\_\_

#### 第九条 违约责任

（一）合同双方均应按约定履行，如存在逾期提供服务或逾期付款的，每逾期一日应按逾期提供服务所对应的款项或逾期应付款的\_\_\_\_%支付违约金；逾期超过\_\_\_\_日的，守约方有权解除

合同，并要求违约方按合同总价款的\_\_\_%支付违约金；

（二）乙方未按合同约定全面提供服务的，对于未完成部分，甲方有权不予付款，并要求乙方按未完成部分价款的\_\_\_%支付违约金。如未完成部分与整个合同的履行有直接影响，导致合同无法履行或无法实现合同目的的，甲方有权解除合同，并要求乙方按合同总价款的\_\_\_%支付违约金；

（三）1. 如乙方提供的服务不符合合同约定，甲方有权解除合同，并要求乙方按合同总价款的\_\_\_%支付违约金。2. 如甲方同意由乙方继续履行合同或重新提供符合合同约定服务的，乙方除继续履行外，仍需按合同总价款的\_\_\_%支付违约金（此项违约金的设置比例不得高于前款所约定的违约金比例）；

（四）若乙方违约，造成甲方的损失超过违约金额的，乙方应赔偿甲方超出违约金部分的损失；

（五）合同一方违约，另一方为主张权利而支付的费用（该包括但不限于诉讼费、律师费、公告费等），由违约方承担。

（六）违约金的约定支付比例按相关法律法规规定自行约定。

#### **第十条 不可抗力事件处理**

（一）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。

（二）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。

（三）不可抗力事件延续 30 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 争议解决**

（一）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，可向甲方住所地的人民法院提起诉讼。

（二）诉讼期间，本合同继续履行

#### **第十二条 合同生效及其它**

（一）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。

（二）合同执行中涉及采购资金和采购内容修改或补充的，须经财政监督管理部门审批，并签书面补充协议报财政监督管理部门备案，方可作为主合同不可分割的一部分。

（三）本合同未尽事宜，遵照《中华人民共和国民法典》有关条文执行。

#### **第十三条 合同的变更、终止与转让**

（一）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。

（二）乙方不得擅自转让其应履行的合同义务。

#### 第十四条 签订本合同依据

- （一）政府采购招标文件；
- （二）乙方提供的采购投标（或应答）文件；
- （三）投标承诺书；
- （四）中标或成交通知书。

#### 第十五条 合同组成部分及解释顺序

下列文件作为合同的组成部分，互为补充和解释，如有不清楚或相互矛盾之处，以下面所列顺序在前的为准。

- （一）双方签订的补充协议、双方协商同意的变更、纪要、协议；
- （二）本合同书（含分包意向协议）；
- （三）中标或成交通知书；
- （四）投标文件及承诺。

**第十六条** 本合同一式\_\_\_份，具有同等法律效力，采购代理机构\_\_\_份，甲方\_\_\_份，乙方\_\_\_份（可根据需要另增加）。

|                    |                    |
|--------------------|--------------------|
| 甲方（章）<br><br>年 月 日 | 乙方（章）<br><br>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：<br><br>年 月 日  |                    |

## 合同附件

(服务类)

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

注：填不下时可另加附页

## 广西壮族自治区政府采购项目合同验收书（格式）

根据政府采购项目（采购合同编号：\_\_\_\_\_）的约定，我单位对（项目名称）政府采购项目中  
标供应商（公司名称）提供的服务进行了验收，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                                                                                           | 服务内容、标准                                                     | 数量 | 金 额 |
|                                                                                                          |                                                                                               |                                                             |    |     |
|                                                                                                          |                                                                                               |                                                             |    |     |
|                                                                                                          |                                                                                               |                                                             |    |     |
| 合 计                                                                                                      |                                                                                               |                                                             |    |     |
| 合计大写金额：                                                                                                  |                                                                                               |                                                             |    |     |
| 服务开始日期                                                                                                   |                                                                                               | 合同验收日期                                                      |    |     |
|                                                                                                          |                                                                                               |                                                             |    |     |
| 验收具体内容                                                                                                   | （应按采购合同、采购文件、投标响应文件及验收方案等进行验收；并核对中标供应商配备的服务人员数量、人员素质、服务规范要求等方面是否达到合同约定。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：<br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><div style="text-align: right;">签字：</div> |                                                             |    |     |
| 验收小组成员签字：                                                                                                |                                                                                               |                                                             |    |     |
| 监督人员或其他相关人员签字：<br>或受邀机构的意见（盖章）：                                                                          |                                                                                               |                                                             |    |     |
| 中标供应商负责人签字或者盖章：____ 采购人或受托机构的意见（盖章）：____<br>联系电话：____ 年 ____ 月 ____ 日 联系电话____<br>话：____ 年 ____ 月 ____ 日 |                                                                                               |                                                             |    |     |

备注：本验收书一式三份（采购人一份、中标人一份、采购代理机构一份）

## 第六章 投标文件格式

### 一、投标文件封面格式

#### 价格文件/资格证明文件/商务技术文件

项目名称：

项目编号：

标 项：（如无，填“/”）

投标人名称（盖章）：\_\_\_\_\_

投标人地址：\_\_\_\_\_

法定代表人或委托代理人签字：\_\_\_\_\_

年 月 日

## 二、报价文件格式

### 1. 报价文件封面格式：

# 投 标 文 件

## 报 价 文 件

项目名称：

项目编号：

投标人名称：

年 月 日

## 2. 报价文件目录

根据招标文件规定及投标人提供的材料自行编写目录（部分格式后附）。

## 投标函格式

### 1. 投 标 函

致：采购人名称

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

据此函，我方宣布同意如下：

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

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

3. 本投标有效期自投标截止之日起\_\_\_\_日。

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

5. 我方同意按照贵方要求提供与投标有关的一切数据或者资料。

6. 我方向贵方提交的所有投标文件、资料都是准确的和真实的。

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

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

☐ 我方本次投标文件内容中未涉及商业秘密；

☐ 我方本次投标文件涉及商业秘密的内容有：\_\_\_\_\_；

9. 与本投标有关的一切正式往来信函请寄：

地址：\_\_\_\_\_ 邮编：\_\_\_\_\_

电话：\_\_\_\_\_ 传真：\_\_\_\_\_

投标人名称：\_\_\_\_\_

开户银行：\_\_\_\_\_ 银行帐号：\_\_\_\_\_

法定代表人或者委托代理人签字：\_\_\_\_\_

投标人（盖公章）：\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_年\_\_\_\_月\_\_\_\_日

## 2. 开标一览表

项目名称：\_\_\_\_\_ 项目编号：\_\_\_\_\_

投标人名称：\_\_\_\_\_ 单位：元

| 序号                            | 项目名称 | 服务内容 | 数量/<br>单位 | 金额     | 其他 |
|-------------------------------|------|------|-----------|--------|----|
| 1                             |      |      | 1 项       | ¥_____ |    |
| 投标总报价：人民币大写_____（小写¥ _____ 元） |      |      |           |        |    |
| 合同履行期限：_____。                 |      |      |           |        |    |

注：

1. 投标人的开标一览表必须加盖投标人公章并由法定代表人或者委托代理人签字或盖章或个人 CA 章，否则其投标作无效标处理。

2. 报价一经涂改，应在涂改处加盖投标人公章或者由法定代表人或者委托代理人签字或者盖章，否则其投标作无效标处理。

3 如为联合体投标，“投标人名称”处必须列明联合体各方名称，并标注联合体牵头人名称，否则其投标作无效标处理。

4. 如为联合体投标，盖章处须加盖联合体各方公章，否则其投标作无效标处理。

5. 如有多分标，按分标分别提供开标一览表，否则投标无效。

法定代表人或者委托代理人（签字或盖章或个人 CA 章）：

投标人（盖电子公章）：

日期： 年 月 日

### 3. 中小企业声明函

如属于小型、微型企业的，须提供《中小企业声明函》（格式见如下附件）。

#### 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，工程的服务单位全部为符合政策要求的中小企业（或者：服务全部由符合政策要求的中小企业承接）。相关企业（含联合体中的中小企业、签订分包意向协议的中小企业）的具体情况如下：

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

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

.....

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

本企业对上述声明内容的真实性负责。如有虚假，将依法承担相应责任。

企业名称(公章)：\_\_\_\_\_

日 期： 年 月 日

注：

1. 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

### 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(公章)：\_\_\_\_\_

日 期： 年 月 日

注：1、投标人为残疾人福利性单位的，中标公告将同时公告其《残疾人福利性单位声明函》，接受社会监督。

2、投标人提供的《残疾人福利性单位声明函》与事实不符的，依照《政府采购法》第七十七条第一款的规定追究法律责任。

## 三、资格证明文件格式

### 1. 资格证明文件封面格式：

# 投 标 文 件

## 资 格 证 明 文 件

项目名称：

项目编号：

投标人名称：

年 月 日

## 2. 资格证明文件目录

根据招标文件规定及投标人提供的材料自行编写目录（部分格式后附）。

## 投标人直接控股、管理关系信息表格式

投标人直接控股股东信息表

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

注：

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

法定代表人或者委托代理人（签字）：\_\_\_\_\_

投标人（盖公章）：\_\_\_\_\_

年 月 日

## 投标人直接管理关系信息表

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

注：

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

法定代表人或者委托代理人（签字）：\_\_\_\_\_

投标人（盖公章）：\_\_\_\_\_

年      月      日

## 投标声明格式

### 投标声明

（采购人名称）：

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

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

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

3. 我方承诺符合《中华人民共和国政府采购法》第二十二条规定：

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

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

特此承诺。

法定代表人（签字或者盖章）：\_\_\_\_\_

投标人（盖公章）：\_\_\_\_\_

年    月    日

## 政府采购供应商信用承诺函（格式）

### 政府采购供应商信用承诺函

致：\_\_\_\_（采购人）

我公司参加贵公司组织\_\_\_\_（项目名称及编号）\_\_\_\_项目的政府采购活动。我公司在此郑重声明承诺，我公司参加本项目的政府采购活动前三年内在经营活动中没有重大违法记录（重大违法记录是指投标人因违法经营受到刑事处罚或者责令停产停业、吊销许可证或者执照、较大数额罚款等行政处罚），未被列入失信被执行人、重大税收违法案件当事人名单、政府采购严重违法失信行为记录名单，完全符合《中华人民共和国政府采购法》第二十二条规定的投标人资格条件，我方对此声明负全部法律责任。

特此承诺。

投标人名称（电子签章）\_\_\_\_\_

日期：\_\_\_\_\_

## 五、商务文件格式

### 1. 商务文件封面格式：

# 电子投标文件

## 商 务 技 术 文 件

项目名称：

项目编号：

投标人名称：

投标人地址：

年 月 日

## 2. 商务文件目录

根据招标文件规定及投标人提供的材料自行编写目录。（部分格式如下）

### 3. 投标人参加本项目无围标串标行为的承诺

## 投标人参加本项目无围标串标行为的承诺函

#### 一、我方承诺无下列相互串通投标的情形：

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

#### 二、我方承诺无下列恶意串通的情形：

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

以上情形一经核实，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）

\_\_\_\_\_年\_\_\_\_月\_\_\_\_日

#### 4. 法定代表人身份证明

## 法定代表人身份证明

投 标 人：\_\_\_\_\_

地 址：\_\_\_\_\_

姓 名：\_\_\_\_\_性 别：\_\_\_\_\_

年 龄：\_\_\_\_\_职 务：\_\_\_\_\_

身份证号码：\_\_\_\_\_

系\_\_\_\_\_（投标人名称）\_\_\_\_\_的法定代表人。

特此证明。

附件：法定代表人有效身份证正反面复印件

投标人名称（电子签章）

\_\_\_\_\_年\_\_\_\_\_月\_\_\_\_\_日

注：自然人投标的无需提供

## 5. 授权委托书格式

# 授权委托书

（如有委托时）

致：采购人名称：

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

我方对委托代理人的签字或者电子签名事项负全部责任。

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

委托代理人无转委托权，特此委托。

附：法定代表人身份证明及委托代理人有效身份证正反面复印件

委托代理人（签字/电子签名）：\_\_\_\_\_

委托代理人身份证号码：\_\_\_\_\_

法定代表人（签字或者盖章或者电子签名）：\_\_\_\_\_

投标人名称（电子签章）：

年 月 日

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

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

## 6. 商务要求偏离表格式（注：按项目需求表具体项目修改）

| 序号 | 项目内容  | 招标文件商务要求 | 投标人的承诺 | 偏离说明 |
|----|-------|----------|--------|------|
|    |       |          |        |      |
|    |       |          |        |      |
|    |       |          |        |      |
|    | ..... |          |        |      |

注：

1. 说明：应对照招标文件“第二章 采购需求”中的商务要求逐条作明确的投标响应，并作出偏离说明。
2. 投标人应根据自身的承诺，对照招标文件要求在“偏离说明”中注明“正偏离”、“负偏离”或者“无偏离”。既不属于“正偏离”也不属于“负偏离”即为“无偏离”。

法定代表人或者委托代理人（签字/电子签名）：\_\_\_\_\_

投标人名称（电子签章）：\_\_\_\_\_

日 期：\_\_\_\_\_

**7.技术响应表（注：按项目需求表具体项目修改）**

| 项号 | 项目或服务名称 | 招标文件要求 | 投标文件响应内容 | 偏离说明 |
|----|---------|--------|----------|------|
|    |         |        |          |      |
|    |         |        |          |      |
|    |         |        |          |      |
|    |         |        |          |      |
|    |         |        |          |      |
|    |         |        |          |      |
|    |         |        |          |      |

注：

1. 说明：应对照招标文件“第二章 采购需求”中的“**项目要求及服务需求**”逐条作明确的投标响应，并作出偏离说明。
2. 投标人应根据自身的承诺，对照招标文件要求在“偏离说明”中注明“正偏离”、“负偏离”或者“无偏离”。既不属于“正偏离”也不属于“负偏离”即为“无偏离”。

## 其他文书格式：

### 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：

招标文件公告：是/否公告期限：

采购结果公告：是/否公告期限：

### 三、质疑基本情况

投诉人于年月日，向提出质疑，质疑事项为：采购人/代理机构于年月日，就质疑事项作出了答复/没有在法定期限内作出答复。

### 四、投诉事项具体内容

投诉事项 1：

事实依据：

法律依据：

投诉事项 2

.....

## 五、与投诉事项相关的投诉请求：

请求：

签字（签章）：公章：

日期：

## 说明：

1. 投诉人提起投诉时，应当提交投诉书和必要的证明材料，并按照被投诉人和与投诉事项有关的供应商数量提供投诉书副本。
2. 投诉人若委托代理人进行投诉的，投诉书应按要求列明“授权代表”的有关内容，并在附件中提交由投诉人签署的授权委托书。授权委托书应当载明代理人的姓名或者名称、代理事项、具体权限、期限和相关事项。
3. 投诉书应简要列明质疑事项，质疑函、质疑答复等作为附件材料提供。
4. 投诉书的投诉事项应具体、明确，并有必要的事实依据和法律依据。
5. 投诉书的投诉请求应与投诉事项相关。
6. 投诉人为法人或者其他组织的，投诉书应由法定代表人、主要负责人，或者其授权代表签字或者盖章，并加盖公章。