



广西盛元华工程咨询有限公司

Guangxi Shengyuanhua Engineering Consulting Co., Ltd.

竞争性磋商采购文件

项目名称：采购县委政府大院物业服务项目

项目编号：HCZC2026-C3-210003-GXSY

采购人：南丹县机关事务服务中心

采购代理机构：广西盛元华工程咨询有限公司

2026年01月



目 录

第一章 竞争性磋商公告	1
第二章 采购需求	5
第三章 供应商须知	16
第四章 评标方法及评标标准	41
第五章 合同主要条款格式	52
第六章 响应文件格式	57
第七章 质疑书及投诉书格式	81

第一章 竞争性磋商公告

采购县委政府大院物业服务项目 (项目编号: HCZC2026-C3-210003-GXSY)

竞争性磋商公告

项目概况

采购县委政府大院物业服务项目的潜在供应商应在“广西政府采购云平台”(<https://www.gcy.zfcg.gxzf.gov.cn/>)获取(下载)竞争性磋商采购文件，并于2026年01月27日10时00分(北京时间)前递交响应文件。

一、项目基本情况

项目编号: HCZC2026-C3-210003-GXSY

项目名称: 采购县委政府大院物业服务项目

采购方式: 竞争性磋商

预算金额: 1190000.00元(大写人民币: 壹佰壹拾玖万元整)

最高限价: 1190000.00元(大写人民币: 壹佰壹拾玖万元整)

采购需求: 采购县委政府大院物业服务项目1项,详见采购需求。

合同履行期限: 自合同签订之日起壹年。

本项目不接受联合体磋商。

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:

专门面向中小企业采购的项目(供应商应为中小微企业、监狱企业、残疾人福利性单位)

非专门面向中小企业采购的项目;

3. 本项目的特定资格要求: 无;

4. 本项目的特定条件: 无;

5. 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;

6. 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，不得参与政府采购活动。

三、获取采购文件

1. 时间：2026年01月15日至2026年01月27日止，每天00:00-12:00, 12:00-23:59
(北京时间，法定节假日除外)。
2. 地点：“广西政府采购云平台” (<https://www.gcy.zfcg.gxzf.gov.cn/>)。
3. 方式：网上下载。本项目不发放纸质文件，供应商应自行在“广西政府采购云平台” (<https://www.gcy.zfcg.gxzf.gov.cn/>) 下载竞争性磋商采购文件（操作路径：登录“广西政府采购云平台”-项目采购-获取采购文件-找到本项目-点击“申请获取采购文件”），电子响应文件制作需要基于“广西政府采购云平台”获取的竞争性磋商采购文件编制。
4. 售价：0元。

四、响应文件提交

1. 截止时间：2026年01月27日10时00分（北京时间）。
2. 地点：“广西政府采购云平台” (<https://www.gcy.zfcg.gxzf.gov.cn/>)。

五、响应文件开启

1. 时间：2026年01月27日10时00分后（北京时间）。
2. 地点：本项目将在“广西政府采购云平台”电子开标大厅解密、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. 网上查询地址：中国政府采购网 (www.ccgp.gov.cn)、广西壮族自治区政府采购网 (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/>)。
2. 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。
3. 注意事项：

(1) 响应文件提交方式：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/>) 实行在线电子竞标，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/>），并按照本项目竞争性磋商采购文件和“广西政府采购云平台”

的要求编制、加密后在首次提交响应文件截止时间前通过网络上传至“广西政府采购云平台”，供应商在“广西政府采购云平台”提交电子版响应文件时，请填写参加远程开标活动经办人联系方式。

（2）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—帮助中心—项目采购”：<https://helpcenter.zcygov.cn/document/#/document/dashboard?siteCode=gx>；及时完成CA申领和绑定（见广西壮族自治区政府采购网—办事指南—下载专区—政采云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，潜在供应商应当在首次提交响应文件截止时间前，完成电子交易平台上的CA数字证书办理及响应文件的提交。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。

（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：供应商应当在首次提交响应文件截止时间前完成电子响应文件的上传、递交，首次提交响应文件截止时间前可以补充、修改或者撤回响应文件。补充或者修改响应文件的，应当先行撤回原文件，补充、修改后重新上传、递交。首次提交响应文件截止时间前未完成上传、递交的，视为撤回响应文件。首次提交响应文件截止时间以后上传递交的响应文件，“广西政府采购云平台”将予以拒收。

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

5. 广西政府采购云平台与政采云平台操作流程一致，首次登录广西政府采购云平台账号密码与政采云账号密码一致，新旧平台数据相互独立，后续修改新平台密码不会影响政采云平台密码。若对项目采购电子交易系统操作有疑问，可登录“广西政府采购云平台”（<https://www.gcy.zfcg.gxzf.gov.cn/>），点击右侧咨询小采，获取采小蜜智能服务管家帮助，或拨打广西政府采购云平台服务热线95763获取热线服务帮助。

八、凡对本次招标提出询问，请按以下方式联系

1. 采购人信息

名称：南丹县机关事务服务中心

地址：河池市南丹县城关镇民生路35号

项目联系人：向先生

联系电话：0778-7232008

2. 采购代理机构信息

名称: 广西盛元华工程咨询有限公司
地址: 中国(广西)自由贸易试验区南宁片区庆歌路 20 号富雅国际商务大厦 A 栋 27 层房
号 2701、2702、2713、2715、2716、2717、2718 号
联系电话: 0771-2869782
3. 项目联系方式
项目联系人: 张达龙
电话: 0771-2869782

广西盛元华工程咨询有限公司

2026 年 01 月 15 日

第二章 采购需求

说明：

1. 为落实政府采购政策需满足的要求：

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

（2）根据《财政部发展改革委生态环境部市场监管总局关于调整优化节能产品、环境标志产品政府采购执行机制的通知》（财库〔2019〕9号）和《关于印发节能产品政府采购品目清单的通知》（财库〔2019〕19号）的规定，采购需求中的产品属于节能产品政府采购品目清单内标注“★”的，供应商必须在响应文件中提供所竞标产品的节能产品认证证书复印件（加盖供应商电子签章），否则响应文件按无效处理。如本项目包含的货物属于品目清单内非标注“★”的产品时，应优先采购，具体详见“第四章 评标方法及评标标准”。

（3）根据《关于调整网络安全专用产品安全管理有关事项的公告》（2023年1号）规定，本项目采购需求中的产品如果包括《网络关键设备和网络安全专用产品目录》的网络安全专用产品，供应商在响应文件中应主动列明供货范围中属于网络安全专用产品的投标产品，并在响应文件（商务及技术文件）中提供由中国网信网（<http://www.cac.gov.cn/index.htm>）最新发布的《网络关键设备和网络安全专用产品安全认证和安全检测结果》截图证明材料，不在《网络关键设备和网络安全专用产品安全认证和安全检测结果》中或不在有效期内或未提供有效的《计算机信息系统安全专用产品销售许可证》的，投标无效。如属于《网络关键设备和网络安全专用产品目录》中“二、网络安全专用产品”内“产品类别”中的所描述的产品，但不属于所列“产品描述”情形的，应提供相应的说明及证明材料。

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

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

4. 本表中的内容如与“第五章 合同主要条款格式”相关条款不一致的，以本表为准。

5. 本项目采购标的对应的中小企业划分标准所属行业为：物业管理

服务需求			
项号	服务名称	数量	服务内容及要求▲
1	采购县委 政府大院 物业服务 项目	1 项	<p>一、物业基本情况</p> <p>南丹县委县政府大院办公区位于河池市南丹县城关镇民生路 35 号，物业服务标的占地面积约 37980 平方米，建筑物面积 18703 平方米、绿化面积 17000 平方米。其他附属用房：融媒体中心大楼建筑面积 11100 平米；县四班交流领导周转住房建筑面积 3747 平米；实训楼 1 层、3 层建筑面积 3295 平米。</p> <p>二、委托管理服务范围、服务形式及服务年限</p> <p>（一）服务范围</p> <p>南丹县委县政府大院办公用房及办公区域安全保卫、公共秩序管理、车辆管理、大院内交通秩序维护；环境卫生与保洁服务；室内外绿化养护与美化服务；工程日常维护与零星维修、水电管理、设备设施管理维护；会议会务服务及应急保障等服务工作。融媒体中心大楼消防设施设备巡查及该大楼前面及外围周边绿化、卫生保洁；县四班交流领导周转住房卫生清洁、车辆停放管理等工作；实训楼 1 楼和实训楼外围周边（含靠近公安局一侧的停车场）绿化、卫生保洁以及县委政府安排在实训大楼召开会议的会场保洁及会务服务工作。</p> <p>（二）服务形式</p> <p>成交供应商在河池市南丹县城关镇民生路 35 号南丹县委县政府大院设置物业管理机构，派驻专业物业管理经理，全面负责上述服务范围的物业管理工作。建立完善的物业管理制度、工作流程和工作计划，业务上接受业主单位的监督和检查。</p> <p>（三）物业服务年限</p> <p>物业服务合同期限为自合同签订之日起壹年。</p> <p>三、物业服务内容</p> <p>（一）安保服务保障和秩序安全维护</p> <ol style="list-style-type: none"> 区域内公共场所的公共秩序维护、安全防范和消防安全巡查，包括疫情防控、治安防范、防盗、防火管理、消防安全、项目巡查、大院大门岗执勤、县委县政府综合大楼大堂值班及负责人员来访引导等。 大院车辆进出及停放秩序管理。 对物业使用人（包含外来人员）违反公共设施、设备使用规定

		<p>的行为，采取规劝、警告、制止等有效的管理措施。</p> <p>4. 建立治安、消防等突发事件应急处置预案及开展日常培训、管理和实战演练工作。</p> <p>5. 协助配合当地公安机关及有关部门处理所辖区域内物业区域内一切与治安有关的事件。发生各类案件、灾害、事故时，负责救助工作、保护好现场、及时向公安机关和县机关事务服务中心等有关部门报告并协助调查。</p> <p>(二) 给排水、供电、空调、消防、监控、电梯等公共设施设备运行和维修养护</p> <p>物业公用部位、公用设施设备的年检、检测，日常维护与保养。主要设施设备包括：给排水系统、供电系统、空调系统、消防系统、监控及安防设备、电梯系统、智能道闸系统等。负责对电梯、监控等专业设备的日常巡查，发现问题第一时间反馈给采购人，电梯、监控等专业性强的专业设备由采购人另行委托有资质的专业公司进行维修养护。</p> <p>(三) 综合管理与维修维护</p> <p>1. 负责房屋公共区域（地面、墙面、门窗、楼梯、通道、吊顶等）和办公区域（办公桌椅、沙发、茶几、柜子等）的日常维护与零星维修。</p> <p>2. 公共机构节能降耗（水、电）监管控制及分析。</p> <p>(四) 环境卫生与保洁服务</p> <p>物业公用部位的设施、设备和相关场地的清洁卫生，垃圾清扫（含日常卫生工具和常用消耗品等购置）。卫生保洁服务范围包括：县委县政府大院办公区的公共路面和县融媒体中心大楼前面及其周边的公共区域、县委县政府综合楼、县人大会议中心及其讨论室、县实训基地大楼周边及靠近公安局一侧的停车场；县委县政府大院大门前面到政府食堂之间的公共通道、临时停车场及政府食堂；县四班交流领导周转住房卫生清洁；实训大楼一楼以及县委政府安排在实训大楼召开会议的会场保洁及会务服务等工作。具体包括以下内容：</p> <p>1. 楼内公共区域的清洁包括：地面、墙面、楼梯、扶手、窗台、防火门、消防栓、指示牌、宣传板报、宣传标语、天花板、公共灯具、地下室、机房、天台、屋顶、楼层垃圾收集、电梯轿厢、卫生间等。</p> <p>2. 楼外公共区域的清洁包括：道路地面、绿地、明沟、公共灯具、果皮箱、垃圾桶、消杀灭害、宣传栏以及政府大院围墙等。</p>
--	--	--

		<p>3. 政府大门围墙黑斑、污渍、污垢清除。</p> <p>4. 室内房间日常保洁卫生包括：八楼会议室、县人大会议中心一楼会议室等会议室每天 1 次保洁工作。</p> <p>5. 其他室内卫生包括：负责在召开党代会、县委全会、人大会议、政协会议等重要会议期间的县人大会议中心楼的各楼层讨论室的保洁工作，提供一年 2 次所有房间的地面、墙面保洁。</p> <p>（五）绿化养护与美化</p> <p>1. 县委县政府大院内、县政府大门口到政府食堂地段公共绿植的养护和管理，主要包括：草皮修整；草地花木内的杂物清理、浇水；绿化施肥、病虫害治理；清除杂草、排涝、培土；所有树木、花草修剪、成形等（每个季度至少修剪一次）。</p> <p>2. 县委县政府大院内池塘的管护，主要包括：适时清理大院池塘白色垃圾，清除塘内杂草、枯枝，清除水体恶臭，做好塘内鱼类、花草养护等。</p> <p>3. 大楼内绿植租摆、养护、管理（鲜花绿植租赁、购买费用由采购人承担）。</p> <p>（六）会议服务</p> <p>负责为办公区域内（包括县人大会议中心、县委县政府综合楼、县公共实训综合楼等）举办的重要会议、重要活动提供会前会后卫生保洁、会议布场和撤场、会场开水供应、茶水服务（会议期间倒茶水）、茶杯具清洗、消毒等服务。</p> <p>（七）其他工作</p> <p>1. 协助楼内办公家具、物品、用品的搬运工作。</p> <p>2. 协助重大活动场地布置、秩序维护。</p> <p>3. 协助信访人员来访接待和秩序维护。</p> <p>4. 积极配合业主方交办的其他工作，提供力所能及的帮助。</p> <p>四、物业服务要求</p> <p>总的的质量要求是：聘请的物业公司提供的物业服务质量和档次。具体质量要求包括：一是在物业服务人员配备和管理制度方面，要做到管理人员、专业操作人员按照国家有关规定取得物业管理职业资格证书或岗位证书，管理服务人员统一着装，服务主动、热情；有完善的物业管理制度。二是在房屋管理和公共设施设备维护方面，要定期检查，及时维修、养护，确保设施设备运行正常。三是在安保和公共秩序维护方面，要做好站岗值勤，对重点部位每小时巡查 1 次，</p>
--	--	--

		<p>实施 24 小时监控；对进入县政府大院的车辆实施证、卡管理，引导车辆有序通行、停放；对火灾、治安、上访等突发事件有应急预案并及时处理。四是在保洁服务方面，要定期清扫，确保整个县委、政府大院的整洁卫生。五是在绿化养护方面，要做好花草、树木的及时养护、修剪，确保四季常绿。六是在会务服务方面，要做好会前、会中、会后的各项服务工作，确保零差错。七是要有约束机制，对物业服务质量和达不到要求，造成不良影响的，要扣减一定数额的物业服务费。</p> <p>（一）综合管理</p> <p>1. 提供物业服务的总人数为 23 人及以上，响应文件中提供投入人员的双方签订的劳动合同或劳务合同或拟聘用协议或响应文件递交截止之日前一个月供应商为人员缴纳社保证明、身份证件、资格证书、职称证书等资料的复印件并加盖公章，否则不予认可。</p> <p>（1）配置项目经理 1 人及以上，负责物业服务人员的管理和物业服务工作的组织实施，与机关事务服务中心联系沟通协调物业服务相关问题，检查、督促、落实物业服务事项和机关事务服务中心的工作要求。配合机关事务服务中心对物业服务工作的考核、检查。</p> <p>（2）保安人员 11 人及以上（含县委县政府大院大门岗 6 人，县委县政府综合楼一楼大堂岗 4 人，机动巡逻岗 1 人），年龄 45 周岁以下，需形象良好、身体健康、无不良违法记录人员，负责公共秩序维护、治安防范，防盗、防火巡查，大院大门岗执勤，综合楼值班等。大院大门岗分三班倒，24 小时有 2 人在岗在位，综合楼一楼大厅岗二班倒，上午 7:00 至晚上 23:00，每班 2 人在岗在位。</p> <p>（3）保洁主管 1 人，保洁人员 4 人及以上（含综合楼 2 人、县委县政府大院地面及政府大门前到县政府食堂地段 2 人、县四班交流领导周转住房 1 人），主要负责物业管理区域内日常卫生清洁工作，主要包括外围地面、绿化带、会议室、楼道、走廊、电梯、卫生间等公共区域及有关办公室的室内清洁卫生。</p> <p>（4）绿化养护人员 2 人及以上，主要负责绿化区域日常除草、浇水、施肥、修剪、补种、病虫害防治及鲜花摆放装饰、景观水系、荷花池管理维护等工作。</p> <p>（5）工程技术人员 1 人及以上，主要负责设施、设备维护管理，完成日常水电维修、管道疏通、一般设施设备养护及零星维修等工作，须持证上岗。</p> <p>（6）会务服务人员 3 人及以上，主要负责会场保洁、会议布场、</p>
--	--	---

		<p>撤场及茶水服务等工作。</p> <p>2. 对物业服务企业的要求</p> <p>(1) 物业服务企业配置的项目管理人员具备五年以上的物业管理工作经历，持有中级或以上职称；工程技术人员须持有《电工技师证》或《(高低压) 电工特种作业操作证》等相应的从业资格证书。投标人须提供复印件（扫描件）并加盖公章，原件备查。</p> <p>(2) 物业服务企业须在本项目设立物业服务中心，设立 24 小时报修电话，工作日上班时间安排人员值班接待，及时解决物业管理相关问题，保证水电的日常运行及维护工作。</p> <p>(3) 物业服务企业在本项目物业服务中应主动、积极地加强与业主的联系，多途径、多渠道征询和听取意见，不断改进工作。每半年开展一次物业服务管理服务满意度调查，满意度需达 90% 以上。</p> <p>(4) 物业服务企业的物业服务人员要区分岗位，统一服装上岗，佩戴有工作人员姓名、职位的工作证（牌）上岗。</p> <p>(5) 物业服务企业要加强对投入本项目物业服务人员的保密教育，严格遵守保密规定。</p> <p>(6) 物业服务企业在实施本项目过程中不按合同要求提供服务，经南丹县机关事务服务中心提出整改要求，而物业服务企业未能按要求整改，年累计达 3 次以上，南丹县机关事务服务中心有权解除合同。</p> <p>(7) 物业服务企业应与投入本项目人员签订《劳动合同》或《劳务合同》，工资应不低于同类单位同类人员水平，也不得低于河池市最低工资标准的工资，按规定缴纳社会保险。涉及用工方面的劳务纠纷、福利纠纷和劳动事故均由物业服务企业负责，与南丹县机关事务服务中心无关。</p> <p>(二) 房屋管理</p> <ol style="list-style-type: none">1. 对房屋进行日常管理和维修养护，检修记录和保养记录齐全。2. 每日巡查 2 次大院、房屋楼梯通道以及其他共用部位的门窗、玻璃等，做好巡查记录，并及时维修保养。3. 对违反规划私搭乱建和擅自改变房屋用途的行为及时劝阻，并报告南丹县机关事务服务中心。4. 对天面排水系统、地漏、防雷设备、门牌等进行日常管理维护，检查维护记录齐全。 <p>(三) 公用设施设备维护</p> <ol style="list-style-type: none">1. 对公用设施、设备进行日常管理和维修养护（依法由专业部门
--	--	--

		<p>负责的除外）。</p> <ol style="list-style-type: none"> 2. 配电房、办公楼、附属用房共用电器、空调、电梯以及水电设施 24 小时维护，除不可抗力因素外，确保 24 小时正常运转。工程维修技术人员必须坚守岗位，水电维修服务随叫随到。 3. 消防监控室实行 24 小时值班制度，消防设施、设备完好，运行良好，消防通道畅通。 4. 大楼设备保持整洁，管、线无跑、冒、滴、漏和鼠害等现象。 5. 大院道路平整、主要道路及停车场交通标志齐全、规范。 6. 路灯、楼道灯正常使用，完好无损率不低于 95%。 7. 容易危及人身安全的设施、设备有明显警示标志和防范措施，对可能发生的各种突发设备故障制定有应急预案。 8. 水、电表抄表每月不少于 1 次（水电部门负责的除外）；大楼设施设备每天检查不少于 1 次。 9. 每天须对地下车库及地面非机动车充电区域线路及车位车辆停放检查不少于 2 次并登记检查记录，确保安全。 10. 每月对办公区内县委县政府综合楼的应急备用发电系统保养、维护不少于 1 次，确保正常、安全运行。 <p>（四）公共秩序维护</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 大院出入口 24 小时在岗执勤。 2. 对重点区域、重点部位至少 2 小时巡查一次；安全监控设施实施 24 小时值班监控。及时发现和处理危及安全的治安、消防问题。 3. 对进出大院的车辆实施证、卡管理，引导车辆有序通行、停放。 4. 对进出县委县政府大门及县委县政府综合办公楼来访人员进行登记、管理。 5. 对火灾、治安、公共卫生等突发事件有应急预案，事发时及时报告有关部门，并协助采取措施。 6. 接受南丹县机关事务服务中心及辖区公安部门的业务指导和工作监督。 <p>（五）保洁服务</p> <p>确保整个县委县政府大院整洁卫生，停车场（库）等所有公共场地及设施和门前“六包”区域的日常保洁保养以及垃圾、废弃物清理和灭“四害”等。</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 负责县委县政府大院大门前面到政府食堂之间的公共道路、临时停车场、县机关事务服务中心“六包”责任区的卫生打扫，每天 1
--	--	---

		<p>次；县委县政府综合楼大厅、各楼层电梯前室、各楼层过道、卫生间保洁第一遍必须要在早上 8: 00 前完成。上班时间做到随脏随清，保持地面清洁、无杂物、无积水、无毛发、无异味、排水畅通。</p> <p>2. 室内公共区域：电梯前室每天清扫、湿拖 2 次，轿厢门壁每周打油上光 1 次；公共卫生间每天清洁 2 次，及时配置卫生间用品，茶渣桶每天清理茶渣 2 次；消防楼道每天清扫 1 次，楼梯扶手湿抹 1 次，垃圾桶石米每日更换清洗 1 次；定时清理办公室垃圾 1 次，道路、草坪、停车场、绿地等公共区域保洁每天 2 次以上。每月清洗过道地垫 1 次；每年清洁景观水池 1 次，做到水质清澈、无异味；地毯每月吸尘 2 次。消防设施、设备、门、窗、室外标识等共用部位设施、设备每月湿抹 1 次；消防楼道每月湿拖 1 次。</p> <p>3. 室内房间保洁：县委县政府综合楼八楼会议室、人大会议中心一楼会议室等会议室，每天例行保洁 1 次及会前会后保洁；其他室内房间提供一年 2 次房间的地面、墙面、办公家具保洁。</p> <p>4. 共用雨、污水管道每年疏通 1 次；办公楼天面排水管口、雨水井、污水井每季度检查 1 次，视检查情况及时清掏，保持通畅；化粪池每季度检查 1 次，每年清掏 2 次。</p> <p>5. 二次供水水箱按规定清洗，定时巡查，水质符合卫生要求；</p> <p>6. 进行保洁巡查，楼道内无乱悬挂、乱贴乱画、乱堆放等现象；</p> <p>7. 建立消杀工作管理制度，根据实际情况开展消毒和灭虫除害工作。</p> <p>(六) 绿化养护</p> <p>1. 室内观赏植物养护到位，长势良好。视植物生长情况或季节进行品种更换。</p> <p>2. 草坪生长良好、及时修剪和补栽补种，无杂物，杂草率低于 5%。</p> <p>3. 花卉、绿篱、树木应根据其品种和生长情况，及时修剪整形，保持观赏效果，并做好各植物品种介绍标识。</p> <p>4. 定期组织浇灌、施肥和松土，做好防涝、防冻。</p> <p>5. 定期喷洒药物、预防虫害，每季度不少于 1 次。做好安全用药工作，及时发布或提示相关的警告内容。</p> <p>6. 负责室内外的盆栽租摆、维护、修整，保证室内外盆栽常绿不败。</p> <p>7. 负责节假日花卉摆放及大楼内绿化摆设。</p> <p>(七) 应急保障服务</p>
--	--	--

		<p>发生应急事件时，根据南丹县机关事务服务中心要求及时动员物业服务力量，确保人员、服务及时到位。物业服务企业须提供各类应急服务方案。</p> <p>（八）会务服务</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 根据会议的规模、性质、要求制定切实可行的会议服务方案。 2. 制定各类会议的物业服务规程，做好会议接待布置（包括：摆放导向指示牌、桌椅摆放、植物摆放、横幅悬挂等）、会议安全保障、服务安排、会议保密工作。协助相关部门做好重大会议的会场策划、布置、组织工作。 3. 做好会前准备、会中服务、会后恢复的物业服务保障工作。 4. 对宾客和县机关事务服务中心意见及时做出处理和反馈工作。 <p>（九）财物损坏和丢失。</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 对于物业服务过程中发生的财物损坏、丢失等情况，应根据责任大小，由双方协商解决。双方协商未果的，由相关司法部门或专业部门裁定，并根据裁定结果进行赔偿。 2. 丢失、损失的物品价值的确定，按市场价格和相关规定的使用折旧情况综合确定，即按实际价值确定。 <p>五、项目总预算</p> <p>预算总金额（人民币）：每年经费控制在 119 万元以内。</p>
--	--	---

商务条款▲

一、合同签订期：自成交通知书发出之日起 25 日内。

二、提交服务成果时间（服务期）：自合同签订之日起壹年。

三、提交服务成果地点：南丹县委县政府大院办公区（河池市南丹县城关镇民生路 35 号）。

四、售后服务要求：

1、质量保证期 1 年（自合同规定提供服务之日起至服务期满经验收合格之日止）。

2、处理问题响应时间：接到采购人处理问题通知后 15 分钟内到达采购人指定现场。

五、其他要求：

1、报价必须含以下部分：报价为采购人指定服务范围内的全部价格，至少包括：管理、服务人员的工资和福利费、保险费、各项税金；物业服务单位的办公费、教育培训费、固定资产折旧费、利润及与本项目有关的其他一切费用。

2、付款方式：

（1）履约保证金：在合同签订后十个工作日内，由成交供应商向采购人转账支付，支付金额为人民币大写：贰万元（¥20000.00 元）作为履约保证金。合同期满后，采购人一次性无息返

还成交供应商履约保证金指定账户：

开户名：南丹县财政局国库集中支付中心往结算户

开户行：中国邮政储蓄银行南丹支行

账 号：1004 9470 5220 018818

（转账备注：南丹县机关事务服务中心履约保证金）

（2）合同签订后物业服务费按月支付。

3、成交物业管理企业必须于签订合同 3 日内入驻南丹县委县政府大院办公区（河池市南丹县城关镇民生路 35 号），做好相关移交手续，并按照服务范围开展相关工作。

六、相关要求及情况说明

（1）成交供应商应按照采购人要求，结合该物业实际情况，制定《物业管理服务制度》及管理岗位操作章程，并有权按采购人委托对违反《管理制度》规定的行为进行处理。

（2）按照《民法典》的规定与员工签订《劳动合同》或《劳务合同》，成交供应商聘请的所有人员及从事具体业务工作的人员工资标准不能低于河池市最低工资，依法缴纳社保及其他保险。

（3）投标文件中增设规划设施设备以外其他设施设备的，视为投标人自愿承担费用，中标后须在承诺期限内予以实施。

（4）成交供应商不得将整体管理责任及利益转让给其他单位和个人。也不能给第三者挂靠。

（5）成交供应商严格执行国家、自治区、河池市有关物业管理法律法规规定和物业管理服务合同，对本项目实施专业化统一管理。

（6）采购人根据现场实际情况向成交人提供相应的物业管理办公室及保安工作用房。

（7）保洁工具及易耗品，绿化养护易耗品，工程维护维修易耗品，安保管理器具等劳保易耗品，由成交人（物业公司）负责。

（8）接受采购人的监督和指导。

附件 1:

中小微企业划型标准

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

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

第三章 供应商须知

第一节 供应商须知前附表

条款号	条款内容	具体要求
3. 1	供应商资格条件	供应商资格条件要求详见公告
5. 1	是否接受联合体磋商	不允许联合体磋商
5. 2	联合体磋商要求	无
6. 1	是否允许分包	不允许分包
13. 1	资格证明文件组成	<p>1. 供应商为法人或者其他组织的提供其营业执照等证明文件（如营业执照或者事业单位法人证书或者执业许可证等），供应商为自然人的提供其身份证复印件；（必须提供，否则响应文件按无效响应处理）</p> <p>2. 供应商依法缴纳税收的相关材料：截标前近半年内连续三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。从取得营业执照时间起到响应文件提交截止时间为止不足要求月数的，只需提供从取得营业执照起的依法缴纳税收相应证明文件；（必须提供，否则作无效响应处理）</p> <p>3. 供应商依法缴纳社会保障资金的相关材料：截标前近半年内连续三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。从取得营业执照时间起到响应文件提交截止时间为止不足要求月数的只需提供从取得营业执照起的依法缴纳社会保障资金的相应证明文件；（必须提供，否则作无效响应处理）</p> <p>4. 供应商财务状况报告：2024年财务状况报告复印件，供应商是法人的，应提供经审计的财务报告（含第三方审计机构评估的财务报告），从取得营业执照时间起到响应文件提交截止时间为止不足一年的，应提供截标前一个月的财务报表；</p>

	<p>(必须提供, 否则作无效响应处理)</p> <p>5. 供应商直接控股、管理关系信息表（格式后附）；（必须提供, 否则响应文件按无效响应处理）</p> <p>6. 资格声明函（格式后附）；（必须提供, 否则响应文件按无效响应处理）</p> <p>7. 供应商为中小微企业或监狱企业或残疾人福利性单位的声明函（格式后附）；（必须提供, 否则响应文件按无效响应处理）</p> <p>8. 除磋商文件规定必须提供以外, 供应商认为需要提供的其他证明材料；</p> <p>注:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 以上标明“必须提供”的材料属于复印件的, 必须加盖供应商电子公章, 否则响应文件作无效处理。 2. 必须提供的材料在第六章“响应文件格式”中有要求法定代表人或委托代理人签字的, 必须由法定代表人或委托代理人签字（签字方式可使用法定代表人或委托代理人个人CA证书签章, 没有办理广西政府采购云平台个人CA证书签章的可在响应文件中涉及签字的位置手写签字后扫描或者拍照做成PDF的格式上传）, 否则响应文件作无效处理。 3. 以上材料未附格式的, 由供应商自行拟定。
报价文件组成	<p>1. 响应函；（必须提供, 否则作无效响应处理）</p> <p>2. 响应报价表；（必须提供, 否则作无效响应处理）</p> <p>注:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 以上标明“必须提供”的材料属于复印件的, 必须加盖供应商电子公章, 否则响应文件作无效处理。 2. 必须提供的材料在第六章“响应文件格式”中有要求法定代表人或委托代理人签字的, 必须由法定代表人或委托代理人签字（签字方式可使用法定代表人或委托代理人个人CA证书签章, 没有办理广西政府采购云平台个人CA证书签章的可在响应文件中涉及签字的位置手写签字后扫描或者拍照做成PDF的格式上传）, 否则响应文件作无效处理。 3. 以上材料未附格式的, 由供应商自行拟定。

商务文件组成	<p>1. 无串通竞标行为的承诺函（格式后附）；（必须提供，否则响应文件按无效响应处理）</p> <p>2. 法定代表人身份证明书及法定代表人有效身份证正反面复印件（格式后附）；（除自然人竞标外必须提供，否则响应文件按无效响应处理）</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，否则响应文件按无效响应处理）</p> <p>4. 商务条款偏离表（格式后附）；（必须提供，否则响应文件按无效响应处理）</p> <p>5. 竞标人情况介绍（格式自拟）；</p> <p>6. 供应商认为需要提供的其他有关资料。</p> <p>注：</p> <p>1. 以上标明“必须提供”的材料属于复印件的，必须加盖供应商电子公章，否则响应文件作无效处理。</p> <p>2. 必须提供的材料在第六章“响应文件格式”中有要求法定代表人或委托代理人签字的，必须由法定代表人或委托代理人签字（签字方式可使用法定代表人或委托代理人个人CA证书签章，没有办理广西政府采购云平台个人CA证书签章的可在响应文件中涉及签字的位置手写签字后扫描或者拍照做成PDF的格式上传），否则响应文件作无效处理。</p> <p>3. 以上材料未附格式的，由供应商自行拟定。</p>
技术文件组成	<p>1. 服务需求偏离表（格式后附）；（必须提供，否则响应文件按无效响应处理）</p> <p>2. 服务方案（根据采购需求及评审要求提供）</p> <p>3. 供应商认为需要提供的其他有关资料。</p> <p>注：以上标明“必须提供”的材料属于复印件的扫描件的，必须加盖公章，否则响应文件按无效响应处理。</p>

12	响应文件要求	1. 响应文件要求：按照本采购文件“响应文件格式”编写（未附格式的，由供应商自行拟定），不可涂改并在规定加盖公章处加盖公章，否则响应文件按无效响应处理 2. 响应文件应按报价文件、资格证明文件、商务文件、技术文件分别编制，报价文件、资格证明文件分别产生电子文件，商务文件和技术文件按顺序合并生成电子文件。
15.2	响应报价要求	响应报价必须包含满足本次竞标全部采购需求所应提供的服务，以及伴随的货物和工程（如有）的价格；包含竞标服务、货物、工程的成本、运输（含保险）、安装（如有）、调试、检验、技术服务、培训、税费等所有费用。（采购需求另有约定的，从其约定。）本项目采用一轮磋商两轮报价的方式进行，其中二次报价为供应商的最终报价。
16.2	竞标有效期	自首次响应文件提交截止之日起 60 日。
17.1	磋商保证金	本项目不收取磋商保证金。
20.1	首次响应文件提交 起止时间	详见竞争性磋商公告。
	首次响应文件提交 地点	详见竞争性磋商公告。
20.6	备份响应文件	本项目不接受备份响应文件。
21	首次响应文件的退 回	详见竞争性磋商公告。
26.2	磋商的顺序	<input type="checkbox"/> 按照提交首次响应文件的顺序，通知磋商时，按照签到的顺序参与磋商。 <input checked="" type="checkbox"/> 随机排序。
28	履约保证金	在合同签订后十个工作日内，由成交供应商向采购人转账支付，支付金额为人民币大写：贰万元（¥20000.00 元）作为履约保证金。合同期满后，采购人一次性无息返还成交供应商履约保证金指定账户： 开户名：南丹县财政局国库集中支付中心往结算户 开户行：中国邮政储蓄银行南丹支行 账 号：1004 9470 5220 018818 (转账备注：南丹县机关事务服务中心履约保证金)

29. 2	允许负偏离项	商务条款评审中允许负偏离的条款数为 <u>0</u> 项。 服务需求评审中允许负偏离的条款数为 <u>0</u> 项。
31. 2	接收质疑函方式	以书面形式
	质疑联系部门及联系方式	(1) 广西盛元华工程咨询有限公司; 联系电话: 0771-2869782 通讯地址: 中国(广西)自由贸易试验区南宁片区庆歌路 20 号富雅国际商务大厦 A 栋 27 层房号 2701、2702、2713、2715、2716、2717、2718 号 (2) 南丹县机关事务服务中心; 联系电话: 0778-7232008 通讯地址: 河池市南丹县城关镇民生路 35 号
	现场提交质疑办理业务时间	质疑期内每个工作日 09 时 00 分到 12 时 00 分, 14 时 00 分到 18 时 00 分
38. 3. 1	投诉受理方式	受理投诉方式: 1、受理方式: 纸质方式受理, 投诉书正、副本(经过质疑的事项才可投诉)。 2、邮寄地址: 名称: 南丹县财政局政府采购监督管理股 电话:0778-7211971
33	采购代理费	1. 是否收取采购代理费: <input checked="" type="checkbox"/> 是 <input type="checkbox"/> 否 2. 采购代理费支付方式: 本项目代理服务费由 <u>成交供应商</u> 领取成交通知书前, 向采购代理机构支付。 3. 采购代理费收取标准: 代理服务收费标准根据《招标代理服务费管理暂行办法》(计价格(2002)1980 号文)、《国家发展改革委关于降低部分建设项目收费标准规范收费行为等有关问题的通知》(发改价格(2011)534 号)规定的相应类别按差额定率累进法下浮 10%计取, 采购代理服务费由 <u>成交供应商</u> 一次性向采购代理机构付清。 4. 采购代理费收取银行账户 开户名称: 广西盛元华工程咨询有限公司 开户银行: 中国光大银行南宁桃源支行

		银行账号：7886 0188 0001 55152
41. 1	解释	<p>解释权：构成本采购文件的各个组成文件应互为解释，互为说明；除采购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）、采购公告、采购需求、供应商须知、评标方法及评标标准、拟签订的合同文本、响应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）与同步更新的采购文件不一致时以更正公告（澄清公告）为准。按本款前述规定仍不能形成结论的，由采购人或者采购代理机构负责解释。</p> <p>法律责任：</p> <ol style="list-style-type: none"> 本采购文件根据《中华人民共和国政府采购法》、《中华人民共和国民法典》；《中华人民共和国政府采购法实施条例》、《政府采购非招标采购方式管理办法》等有关法律、法规编制，参与本项目的各政府采购当事人依法享有上述法律法规所赋予的权利与义务。 本项目采购代理机构应严格按照广西政府采购云平台项目采购全流程电子化电子开评标规程执行项目采购活动，代理机构在广西政府采购云平台的“项目管理”——“采购文件管理”内开评标规则设置作为本采购文件的组成部分，截标之后不可更改，因代理机构开评标规则设置错误导致采购活动无法开展下去的情况，由代理机构负责解释并承担其后果。
34. 2	其他	<ol style="list-style-type: none"> 本磋商文件中描述供应商的“公章”是指根据我国对公章的管理规定，用供应商法定主体行为名称制作的印章，除本磋商文件有特殊规定外，供应商的财务章、部门章、分公司章、工会章、合同章、竞标/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。 供应商为其他组织或者自然人时，本磋商文件规定的法定代表人指负责人或者自然人。本磋商文件所称负责人是指参加竞标的其他组织营业执照上的负责人，本磋商文件所称自然人指参与竞标的自然人本人。

		<p>3. 本磋商文件中描述供应商的“签字”是指供应商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. 自然人竞标的，磋商文件规定盖公章处由自然人摁手指指印。</p> <p>5. 本磋商文件所称的“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> <p>6. 所提供材料为授权材料时，供应商应提供项目授权有效证明，所提供材料属于复印件的扫描件的，必须加盖公章，否则响应文件按无效响应处理。</p>
41.2	其他释义	<p>1. 本采购文件中描述供应商的“公章”是指根据我国对公章的管理规定，用供应商法定主体行为名称制作的印章，除本采购文件有特殊规定外，供应商的财务章、部门章、分公司章、工会章、合同章、投标专用章、业务专用章及银行的转账章、现金收讫章、现金付讫章等其他形式印章均不能代替公章。</p> <p>2. 本采购文件所称的“电子签章”、“电子签名”，是指经广西政府采购云平台认可的 CA 认证的电子签名数据为表现形式的印章，可用于签署电子响应文件，电子印章与实物印章具有同等法律效力，不因其采用电子化表现形式而否定其法律效力。</p> <p>3. 供应商为其他组织或者自然人时，本采购文件规定的法定代表人指负责人或者自然人。本采购文件所称负责人是指参加投标的其他组织营业执照或者执业许可证等证照上的负责人，本采购文件所称自然人指参与投标的自然人本人，且应具备独立承担民事责任能力，自然人应当为年满 18 岁以上成年人（十六周岁以上的未成年人，以自己的劳动收入为主要生活来源的，视为完全民事行为能力人）。</p> <p>4. 本采购文件中描述供应商的“签字”是指供应商的法定代表人或者委托代理人亲自在文件规定签字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>5. 本采购文件所称的“以上”“以下”“以内”“届满”，</p>

		包括本数；所称的“不满”“超过”“以外”，不包括本数。
--	--	-----------------------------

第二节 供应商须知正文

一、总 则

1. 适用范围

1. 1 适用法律：本项目采购人、采购代理机构、供应商、磋商小组的相关行为均受《中华人民共和国政府采购法》《中华人民共和国政府采购法实施条例》《政府采购竞争性磋商采购方式管理暂行办法》《财政部关于政府采购竞争性磋商采购方式管理暂行办法有关问题的补充通知》及本项目本级和上级财政部门政府采购有关规定的约束和保护。

1. 2 本竞争性磋商采购文件适用于本项目的所有采购程序和环节（法律、法规另有规定的，从其规定）。

2. 定义

2. 1 “采购人”是指依法进行政府采购的国家机关、事业单位、团体组织。

2. 2 “采购代理机构”是指政府采购集中采购机构和集中采购机构以外的采购代理机构。

2. 3 “供应商”是指向采购人提供货物、工程或者服务的法人、其他组织或者自然人。

2. 4 “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。

2. 5 “服务”是指除货物和工程以外的其他政府采购对象。

2. 6 “售后服务”是指商品出售以后所提供的各种服务，包含但不限于供应商须承担的备品备件、包装、运输、装卸、保险、货到就位以及安装、调试、培训、保修以及其他各种服务。

2. 7 “书面形式”是指合同书、信件和数据电文（包括电报、电传、传真、电子数据交换和电子邮件）等可以有形地表现所载内容的形式。

2. 8 “实质性要求”是指磋商文件中已经指明不满足则响应文件按无效响应处理的条款，或者不能负偏离的条款，或者采购需求中带“▲”的条款。

2. 9 “正偏离”是指响应文件对磋商文件“采购需求”中有关条款作出的响应优于条款要求并有利于采购人的情形。

2. 10 “负偏离”，是指响应文件对磋商文件“采购需求”中有关条款作出的响应不满足条款要求，导致采购人要求不能得到满足的情形。

2. 11 “允许负偏离的条款”是指采购需求中的不属于“实质性要求”的条款。

2. 12 “首次报价”是指供应商提交的首次响应文件中的报价。

2. 13 “评审报价”是指供应商提交的最后报价并经修正（如有）和政策功能价格扣除（如有）后的价格。

3. 供应商的资格要求

供应商的资格要求详见“供应商须知前附表”。

4. 竞标委托

供应商代表参加竞标活动过程中必须携带个人有效身份证件。如供应商代表不是法定代表人，须持有授权委托书（按第六章要求格式填写）。

5. 磋商费用

磋商费用：供应商应承担参与本次采购活动有关的所有费用，包括但不限于获取竞争性磋商采购文件、勘查现场、编制和提交响应文件、参加澄清说明、签订合同等，不论竞标结果如何，均应自行承担。

6. 联合体磋商

6.1 本项目是否接受联合体磋商，详见“供应商须知前附表”。

6.2 如接受联合体磋商，联合体磋商要求详见“供应商须知前附表”。

7. 转包与分包

7.1 本项目不允许转包。

7.2 本项目是否允许分包详见“供应商须知前附表”，本项目不允许违法分包。允许分包的非主体、非关键性工作，根据法律法规规定承担该工作需要行政许可的，如该工作由供应商自行承担，供应商应具备相应的行政许可，如供应商不具备相应的行政许可必须采用分包的方式，但分包供应商应具备相应行政许可。

7.3 供应商根据竞争性磋商采购文件的规定和采购项目的实际情况，拟在成交后将成交项目的非主体、非关键性工作分包的，应当在响应文件中载明分包承担主体，分包承担主体应当具备相应资质条件且不得再次分包。

8. 特别说明

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

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

8.3 供应商在磋商活动中提供任何虚假材料，将报监管部门查处；成交后发现的，成交供应商须依法赔偿采购人，且民事赔偿并不免除违法供应商的行政与刑事责任。

9. 回避与串通竞标

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

- (1) 参加采购活动前3年内与供应商存在劳动关系；
- (2) 参加采购活动前3年内担任供应商的董事、监事；

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

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

9.2 有下列情形之一的视为供应商相互串通竞标，响应文件将被视为无效：

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

9.3 供应商有下列情形之一的，属于恶意串通行为，将报同级监督管理部门：

- (1) 供应商直接或者间接从采购人或者采购代理机构处获得其他供应商的相关信息并修改其响应文件或者响应文件；
- (2) 供应商按照采购人或者采购代理机构的授意撤换、修改响应文件或者响应文件；
- (3) 供应商之间协商报价、技术方案等响应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响应报价，或者在采购项目中事先约定轮流以高价位或者低价位成交，或者事先约定由某一特定供应商成交，然后再参加竞标；
- (6) 供应商之间商定部分供应商放弃参加政府采购活动或者放弃成交；
- (7) 供应商与采购人或者采购代理机构之间、供应商相互之间，为谋求特定供应商成交或者排斥其他供应商的其他串通行为。

二、竞争性磋商采购文件

10. 竞争性磋商采购文件的组成

- (1) 竞争性磋商公告；
- (2) 采购需求；
- (3) 供应商须知；
- (4) 评标方法及评标标准；

(5) 合同主要条款格式;

(6) 响应文件格式。

11. 竞争性磋商采购文件的澄清、修改、现场考察和答疑会

11.1 供应商应认真审阅本竞争性磋商采购文件，如有疑问，或发现其中有误或有要求不合理的，应在竞争性磋商公告公告期限届满之日起 7 个工作日内以纸质书面形式要求采购人或采购代理机构对竞争性磋商采购文件予以澄清；否则，由此产生的后果由供应商自行负责。

11.2 采购人或者采购代理机构可以对已发出的竞争性磋商采购文件进行必要的澄清或者修改，但不得改变采购标的和资格条件。澄清或者修改将在原公告发布媒体上发布更正公告。澄清或者修改的内容为竞争性磋商采购文件的组成部分。澄清或者修改的内容可能影响响应文件编制的，采购人或者采购代理机构应当在首次提交响应文件截止时间至少 15 日前，在原公告发布媒体上发布更正公告；不足 15 日的，采购人或者采购代理机构应当顺延提交响应文件的截止时间。

11.3 采购人和采购代理机构可以视采购具体情况，变更首次提交响应文件截止时间和开标时间，并在原公告发布媒体上发布更正公告。

11.4 竞争性磋商采购文件澄清、答复、修改、补充的内容为竞争性磋商采购文件的组成部分。当竞争性磋商采购文件与竞争性磋商采购文件的澄清、答复、修改、补充通知就同一内容的表述不一致时，以最后发出的文件为准。

11.5 采购人或者采购代理机构可以在竞争性磋商采购文件提供期限截止后，组织已获取竞争性磋商采购文件的潜在供应商现场考察或者召开开标前答疑会，具体详见“供应商须知前附表”。

三、响应文件的编制

12. 响应文件的编制原则

供应商必须按照竞争性磋商采购文件的要求编制响应文件。响应文件必须对竞争性磋商采购文件提出的要求和条件作出明确响应。

13. 响应文件的组成

13.1 响应文件由报价文件、资格证明文件、商务文件、技术文件四部分组成。

(1) 报价文件：具体材料见“供应商须知前附表”。

(2) 资格证明文件：具体材料见“供应商须知前附表”。

(3) 商务文件：具体材料见“供应商须知前附表”。

(4) 技术文件：具体材料见“供应商须知前附表”。

14. 响应文件的语言及计量

14.1 语言文字

响应文件以及供应商与采购人就有关磋商事宜的所有来往函电，均应以中文书写（除专用术语外，与采购活动有关的语言均使用中文。必要时专用术语应附有中文注释）。供应商提交的支持文件和印刷的文献可以使用别的语言，但其相应内容应同时附中文翻译文本，在解释响应文件时以中文翻译文本为主。对不同文字文本响应文件的解释发生异议的，以中文文本为准。

14.2 投标计量单位

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

15. 竞标的风险

供应商没有按照竞争性磋商采购文件要求提供全部资料，或者供应商没有对竞争性磋商采购文件作出实质性响应是供应商的风险，并可能导致其响应文件被拒绝。

16. 响应报价

16.1 响应报价应按“第六章 响应文件格式”中“响应报价表”格式填写。

16.2 响应报价具体内容详见“供应商须知前附表”。

16.3 供应商必须就所投每个分标的全部内容分别作完整唯一总价报价，不得存在漏项报价；供应商必须就所投分标的单项内容作唯一报价。

17. 竞标有效期

17.1 竞标有效期是指为保证采购人有足够的时间在开标后完成评标、定标、合同签订等工作而要求供应商提交的响应文件在一定时间内保持有效的期限。

17.2 竞标有效期应按规定的期限作出承诺，具体详见“供应商须知前附表”。

17.3 供应商的响应文件在竞标有效期内均保持有效。

18. 磋商保证金

18.1 供应商须按“供应商须知前附表”的规定提交磋商保证金。

18.2 磋商保证金的退还

未成交通知书的磋商保证金自成交通知书发出之日起5个工作日内退还；成交供应商的磋商保证金自政府采购合同签订之日起5个工作日内退还。

18.3 除逾期退还磋商保证金和终止采购活动的情形以外，磋商保证金不计息。

18.4 供应商有下列情形之一的，磋商保证金将不予退还：

- (1) 供应商在竞标有效期内撤销响应文件的；
- (2) 未按规定提交履约保证金的；
- (3) 供应商在竞标过程中弄虚作假，提供虚假材料的；
- (4) 成交供应商无正当理由不与采购人签订合同的；

- (5) 供应商出现本章第 9.2、9.3 情形的；
- (6) 法律法规规定的其他情形。

19. 响应文件的编制

19.1 供应商应按本竞争性磋商采购文件规定的格式和顺序编制、装订响应文件并标注页码，响应文件内容不完整、编排混乱导致响应文件被误读、漏读或者查找不到相关内容的，由此引发的后果由供应商承担。

19.2 响应文件应按报价文件、资格证明文件、商务文件、技术文件分别编制电子文件，并按“广西政府采购云平台”的要求编制、加密、上传。

19.3 响应文件须由供应商在规定位置盖公章并签字（具体以供应商须知前附表或响应文件格式规定为准），否则按无效响应处理。

19.4 响应文件的供应商名称应与主体资格证明（如营业执照、事业单位法人证书、执业许可证、自然人身份证等）及公章一致，否则按无效响应处理。

19.5 响应文件应尽量避免涂改、行间插字或者删除。如果出现上述情况，改动之处应由供应商的法定代表人或者其委托代理人签字或者加盖公章。响应文件因字迹潦草或者表达不清所引起的后果由供应商承担。

四、响应文件的上传和提交

20. 响应文件的加密、解密

20.1 电子响应文件编制完成后，供应商应按“广西政府采购云平台”的要求进行加密，并在规定时间内解密，否则，由此产生的后果由供应商自行负责。

21. 响应文件的提交

21.1 供应商必须在“供应商须知前附表”规定的响应文件接收时间和地点提交响应文件。

21.2 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。供应商必须在“供应商须知前附表”规定的响应文件接收时间内通过网络将电子响应文件上传至“广西政府采购云平台”，供应商在“广西政府采购云平台”提交电子版响应文件时，请填写参加远程开标活动经办人联系方式。

21.3 未在规定时间内上传或者未按“广西政府采购云平台”的要求编制、加密的电子响应文件，“广西政府采购云平台”将拒收。

21.4 电子响应文件提交方式见“竞争性磋商公告”中“四、提交响应文件截止时间、开标时间和地点”

22. 响应文件的补充、修改、撤回与退回

22.1 供应商应当在首次提交响应文件截止时间前完成电子响应文件的上传、递交，首次提交响应文件截止时间前可以补充、修改或者撤回响应文件。补充或者修改响应文件的，应当先行撤回原文件，补充、修改后重新上传、递交。首次提交响应文件截止时间前未完成上传、递交的，视为撤回响应文件。首次提交响应文件截止时间以后上传递交的响应文件，“广西政府采购云平台”将予以拒收。

22.2 在首次提交响应文件截止时间止提交响应文件的供应商不足3家时，不得开标，采购代理机构将根据“广西政府采购云平台”的操作将电子版响应文件退回，除此之外采购人和采购代理机构对已提交的响应文件概不退回。

22.3 供应商在首次提交响应文件截止时间后书面通知采购人、采购代理机构撤销响应文件的，将根据本须知正文18.4的规定不予退还其磋商保证金。

五、竞争性磋商（简称磋商）与评审

23.组建磋商小组

23.1 采购人和采购代理机构将依法组建竞争性磋商小组（以下简称磋商小组），磋商小组由采购人代表和在政府采购评审专家库中随机抽取的有关技术、经济等方面的评审专家组成，其中评审专家人数不少于磋商小组成员总数的2/3。

23.2 磋商小组成员人数：详见“供应商须知前附表”。

24.响应文件开启、磋商时间和地点

24.1 响应文件开启时间和地点：详见“供应商须知前附表”。

24.2 磋商时间和地点：详见“供应商须知前附表”。

24.3 参加磋商的供应商必须派代表在线等候磋商，并关注开评标进度，供应商在规定时间内不参加磋商的，视为供应商自动放弃磋商。

特别说明：如遇“广西政府采购云平台”电子化开标或评审程序调整的，按调整后执行。

25.评审纪律

25.1 采购人、采购代理机构应当按照政府采购法和竞争性磋商采购方式管理暂行办法的规定组织开展竞争性磋商，并采取必要措施，保证磋商在严格保密的情况下进行。任何单位和个人不得非法干预、影响磋商过程和结果。

25.2 本采购项目采用不公开方式评标，评标的依据为磋商文件和响应文件及磋商应答文件等。磋商小组决定响应文件的响应程序只依据响应文件本身的真实无误的内容，而不依据外部证据。但响应文件有不真实、不正确内容的除外。

25.3 磋商小组成员、有关工作人员不得透露对响应文件评审、比较、成交候选供应商的推荐情况以及与评标有关的其他情况。

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

回避:

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

26. 评审程序

26.1 响应文件初审

26.1.1 磋商小组成员应当按照客观、公正、审慎的原则,根据磋商文件规定的评审程序、评审方法和评审标准进行独立评审。未实质性响应磋商文件的响应文件按无效响应处理,磋商小组应当告知提交响应文件的供应商。

26.1.2 磋商小组将拒绝被确定为实质上没有响应磋商文件要求的响应文件。磋商供应商不能通过修正或撤销不符合磋商文件要求的偏离或保留从而使其响应文件成为实质上响应。

26.1.3 供应商出现下列情形之一的,视为未实质性响应磋商文件要求,其响应文件作无效响应文件处理:

- (1) 未按规定获取本项目磋商文件的(有文件规定除外);
- (2) 响应文件未按竞争性磋商文件要求签署或 CA 电子签章的;
- (3) 未提交磋商保证金或金额不足的,磋商保证金提交形式不符合磋商文件要求的;
- (4) 未按磋商文件要求编制响应文件的,或提供虚假材料的;
- (5) 依法须经批准的项目,未经相关部门批准而开展经营活动的;
- (6) 未按磋商文件要求的资质证书或资质证书失效的;
- (7) 响应文件有效期、保证金有效期不能满足磋商文件要求的;
- (8) 提供的服务(或货物)不满足磋商文件的服务(或技术参数及性能配置)要求的;
- (9) 合同履行期限、质保期、售后服务等技术条款严重偏离采购人要求的;
- (10) 商务条款和服务要求响应表没有按要求表述的或与项目要求表述不一致却没有提供相关依据说明的;
- (11) 属于“必须提供”的响应文件未能按时提供或补正、更正的;
- (12) 报价方案不是唯一确定的,或报价不是唯一完整报价的;
- (13) 报价超过采购预算(或者单项采购预算)或者最高限价的;或者报价不在磋商文件规定的有效范围内的;
- (14) 未按磋商小组的要求重新提交响应文件或未在规定时间内提交最后报价的;
- (15) 参加本次政府采购活动前三年内,在经营活动中重大违法记录或被列入不良信

用记录的；

（16）磋商小组认定符合磋商文件规定的被视为磋商无效或响应无效的其他情形；

（17）不符合法律、法规和磋商文件规定的其他实质性要求和条件的。

26.1.4 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）规定对供应商相关主体信用进行查询。

（1）信用信息查询渠道：

① 中国政府采购网（www.ccgp.gov.cn）“政府采购严重违法失信行为记录名单”。

② “信用中国”网站（www.creditchina.gov.cn）“失信被执行人”、“税收违法黑名单”、“政府采购严重违法失信行为记录名单”。

（2）查询截止时点：本项目提交响应文件截止之日当日。

（3）查询记录和证据留存方式：在上述网站查询信用记录，打印查询结果页面作为供应商资格性审查文件与其他采购文件一并保存，或在“政府采购云平台”在线查询并关联相关查询记录。

（4）信用信息使用规则：对列入失信被执行人、税收违法黑名单、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，拒绝其参与政府采购活动（处罚期限届满的除外）。供应商被列入以上名单之一的，视为资格审查不通过。

26.1.5 根据《关于防治政府采购招标中串通投标行为的通知》（桂财采[2016]42号）规定判定供应商投标或响应是否有效。

（1）有下列情形之一的视为供应商相互串通竞标，响应文件将被视为无效。

① 不同供应商的响应文件由同一单位或者个人编制；或不同供应商报名（或上传响应文件）的IP地址一致的；

② 不同供应商委托同一单位或者个人办理磋商事宜；

③ 不同的供应商的响应文件载明的项目管理员为同一个人；

④ 不同供应商的响应文件异常一致或报价呈规律性差异；

⑤ 不同供应商的响应文件相互混装；

⑥ 不同供应商的保证金从同一单位或者个人账户转出。

（2）提供相同品牌产品且通过资格审查符合性审查的不同供应商参加同一合同项下磋商的，按一家供应商计算评审后得分最高的同品牌供应商获得成交供应商推荐资格，评审得分相同的，由采购人或者采购人委托磋商小组按照磋商文件规定的方式确定一个供应商获得成交供应商推荐资格，磋商文件未规定的采取随机抽取方式确定，其他同品牌供应商不作为成交候选人。非单一产品采购项目中，多家供应商提供的核心产品品牌相同的，视为提供相同品牌产品。

（3）供应商有下列情形之一的，属于恶意串通行为，响应文件将被视为无效。

- 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情况并修改其响应文件；
- ②供应商按照采购人或者采购代理机构的授意撤换、修改响应文件；
- ③供应商之间协商报价、技术方案等响应文件的实质性内容；
- ④属于同一集团、协会、商会等组织成员的供应商按照该组织要求协同参加政府采购活动；
- ⑤供应商之间事先约定由某一特定供应商成交；
- ⑥供应商之间商定部分供应商放弃参加政府采购活动或者放弃成交；
- ⑦供应商与采购人或者采购代理机构之间、供应商相互之间，为谋求特定供应商成交或者排斥其他供应商的其他串通行为。

（4）出现下述情况的，相关供应商的响应文件将视为无效。

①授权给供应商后参加同一合同项下政府采购活动的生产厂商。

②视为或被认定为串通磋商的相关供应商。

26.2 澄清有关问题、算术性修正

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

26.2.2 供应商的澄清、说明或者补正应当采用书面电子形式，并 CA 电子签章。

26.2.3 响应文件如果出现计算或表达上的错误，修正错误的原则如下：

（1）响应文件中《响应报价表》内容与响应文件中相应内容不一致的，以《响应报价表》为准；

（2）大写金额和小写金额不一致时，以大写金额为准；

（3）单价金额小数点或者百分比有明显错位的，以响应报价表的总价为准，并修改单价；

（4）总价金额与按单价汇总金额不一致的，以单价金额计算结果为准；

（5）对不同文字文本响应文件的解释发生异议的，以中文文本为准；

（6）按上述修正错误的原则及方法调整或修正响应文件的响应报价，在供应商确认后，调整后的响应报价对磋商供应商起约束作用。如果磋商供应商不接受修正后的价格或内容的，其响应文件视为无效的响应文件。

26.3 竞争性磋商采购活动继续进行的情形：

26.3.1 有以下情形之一的，竞争性磋商采购活动可以继续进行：

（1）符合《政府采购竞争性磋商采购方式管理暂行办法》第三条第四项“市场竞争不充分的科研项目，以及需要扶持的科技成果转化项目”情形的，提交最后报价的供应商可以

为 2 家。

26.4 磋商

26.4.1 详见“供应商须知前附表”。

26.4.2 磋商小组根据磋商文件规定的程序、评定成交的标准等事项与实质性响应磋商文件要求的供应商进行磋商。供应商的代表人在规定的时间和地点准时在线参加磋商，随时关注磋商进度。未实质性响应磋商文件要求的按无效处理，磋商小组应当告知有关供应商。

26.4.3 在磋商过程中，磋商小组可以根据磋商文件和磋商情况实质性变动项目需求中的技术、服务要求以及合同草案条款，但不得变动磋商文件中的其他内容。实质性变动的内容，须经采购人代表确认。对磋商文件作出的实质性变动是磋商文件的有效组成部分，磋商小组应当及时在线通知所有参加磋商的供应商。

26.4.4 磋商小组就符合采购需要、质量和服务等进行第一轮磋商，并了解其报价组成情况。根据第一轮磋商掌握的情况，可以对磋商文件进行修改，确定采购内容的详细规格或具体要求，优化采购方案。磋商小组强调调整后的采购要求，将磋商文件的修改结果以电子书面形式通知磋商供应商，并提供较充分的修正时间。磋商供应商根据第一轮磋商情况和磋商文件修改通知，对原响应文件进行修正，并将修正响应文件 CA 电子签章后在线上传。修正文件与响应文件同具法律效应。

26.4.4 磋商小组就修正后的响应文件与磋商供应商分别进行第二轮磋商。第二轮磋商未能确定最终采购方案的，对磋商文件修正后进行第三轮磋商（最多三轮）。

26.5 最后报价

26.5.1 磋商文件能够详细列明采购标的的技术、服务要求的，磋商结束后，磋商小组应当要求所有实质性响应的供应商提交最后报价，最后报价由磋商小组在线发出电子询标函，供应商收到电子询标函后在规定时间内应答，最后报价须加盖 CA 电子签章后提交。提交最后报价的供应商不得少于 3 家。

26.5.2 磋商文件不能详细列明采购标的的技术、服务要求，需经磋商由供应商提供最终设计方案或解决方案的，磋商结束后，磋商小组应当按照少数服从多数的原则投票推荐 3 家以上（含 3 家）供应商的设计方案或者解决方案，并要求其在规定时间内提交最后报价。

▲26.5.3 最后报价不得高于上一轮总报价。最后报价是供应商响应文件的有效组成部分。符合本章须知第 26.3 条款情形的，提交最后报价的供应商可以为 2 家。最后报价中的总价报价应根据自身能力自行填报且不高于首次总报价；如最后报价按总价报价的，各子项单价成交价均调整为不高于响应文件报价表中的各子项首次单价报价。

26.5.4 已提交响应文件的供应商，在提交最后报价之前，可以根据磋商情况退出磋商。采购人、采购代理机构应当退还退出磋商的供应商的磋商保证金。

① 供应商未在通知的时间内到达现场参加磋商的，或未按磋商小组的要求重新提交响应文件的，或未提交书面说明退出磋商的，或未在规定时间内提交最后报价的，视为供应商

自动放弃磋商。

② 未书面退出磋商的供应商在规定时间内提交最后报价，其最后报价超出采购预算导致已通过评审的响应文件无效的，按供应商在提交响应文件截止时间后撤回响应文件处理。

26.6 比较与评价。

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

26.7 推荐成交候选供应商名单并编写评审报告。

磋商小组根据综合评分情况，按照评审得分由高到低顺序推荐 3 名成交候选供应商，并编写评审报告。符合本章须知第 26.3 条款情形的，可以推荐 2 名成交候选供应商。评审得分相同的，按照最后报价由低到高的顺序推荐。评审得分且最后报价相同的，按照技术指标优劣顺序推荐。

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

26.9 在评审过程中出现法律法规和磋商文件均没有明确规定的情形时，由磋商小组现场协商解决，协商不一致的，由全体磋商小组投票表决，以得票率二分之一以上评委的意见为准。

27. 可中止电子交易活动的情形

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

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

出现前款规定情形，不影响采购公平、公正性的，本采购代理机构待上述情形消除后继续组织电子交易活动；影响或可能影响采购公平、公正性的，重新组织采购活动。

28. 废标

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

- (1) 因情况变化，不再符合规定的竞争性磋商采购方式适用情形的；
- (2) 出现影响采购公正的违法、违规行为的；
- (3) 除本章须知第 26.3 条款情形外，在采购过程中符合要求的供应商或者未超过采购

预算的供应商不足 3 家的；

（4）因重大变故，采购任务取消的。

28.2 废标后，采购人、采购代理机构将把废标理由通知所有供应商。

六、成交和合同

29. 确定成交供应商

29.1 采购代理机构在评标结束之日起 2 个工作日内将磋商报告送采购人，采购人在收到磋商报告之日起 5 个工作日内，在磋商报告确定的候选成交供应商名单中按顺序确定成交供应商。候选成交供应商并列的，按照“供应商须知前附表”规定的方式确定成交供应商。采购人也可以事先授权磋商小组直接确定成交供应商。

29.2 采购人在收到磋商报告 5 个工作日内未按磋商报告推荐的候选成交供应商顺序确定成交供应商，又不能说明合法理由的，视同按磋商报告推荐的顺序确定排名第一的候选成交供应商为成交供应商。

29.3 出现下列情形之一的，应予废标：

- （1）符合专业条件的供应商或者对竞争性磋商采购文件作实质响应的供应商不足三家的；
- （2）出现影响采购公正的违法、违规行为的；
- （3）供应商的报价均超过了采购预算，采购人不能支付的；
- （4）因重大变故，采购任务取消的。

废标后，采购人应当将废标理由通知所有供应商。

29.4 成交供应商拒绝签订政府采购合同（包括但不限于放弃成交、因不可抗力不能履行合同而放弃签订合同），采购人可以按照评审报告推荐的候选成交供应商名单排序，确定下一候选人为成交供应商，也可以重新开展政府采购活动。拒绝签订政府采购合同的成交供应商不得参加对该项目重新开展的采购活动。

30. 结果公告

30.1 采购人或者采购代理机构应当自成交供应商确定之日起 2 个工作日内，在省级以上财政部门指定的媒体上公告成交结果，竞争性磋商采购文件应当随成交结果同时公告。采购人或者采购代理发出成交通知书前，应当对成交供应商信用进行查询，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供应商，取消其成交资格，并确定排名第二的候选成交供应商为成交供应商。排名第二的候选成交供应商因前款规定的同样原因被取消成交资格的，采购人可以确定排名第三的候选成交供应商为成交供应商，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。

30.2 成交供应商享受《政府采购促进中小企业发展管理办法》（财库〔2020〕46号）规定的中小企业扶持政策的，采购人、采购代理机构应当随成交结果公开成交供应商的《中小企业声明函》。

31. 发出成交通知书

在公告成交结果的同时，采购代理机构向成交供应商发出成交通知书。对未通过资格审查的供应商，应当告知其未通过的原因；采用综合评分办法评审的，还应当告知未成交供应商本人的评审得分与排序。

32. 无义务解释未成交原因

采购代理机构无义务向未成交的供应商解释未成交原因和退还响应文件。

33. 合同授予标准

合同将授予被确定实质上响应竞争性磋商采购文件要求，具备履行合同能力的成交供应商（竞争性磋商采购文件另有约定多名成交供应商的除外）。

34. 履约保证金

34.1 履约保证金的金额、提交方式、退付的时间和条件详见“供应商须知前附表”。成交供应商未按规定提交履约保证金的，视为拒绝与采购人签订合同。

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

35. 签订合同

35.1 供应商领取成交通知书（书面或电子）后，按“供应商须知前附表”规定向采购人出示相关证明材料，经采购人核验合格后方可签订采购合同（书面或电子）。

35.2 签订合同时间：按成交通知书规定的时间与采购人签订合同（最长不能超过25日）。

35.3 成交供应商拒绝与采购人签订合同的，按照本须知正文第29.4条的规定执行。

36. 政府采购合同公告

采购人或者受托采购代理机构应当自政府采购合同签订之日起2个工作日内，将政府采购合同在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。

37. 询问、质疑和投诉

37.1 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，采购人或者采购代理机构应当在3个工作日内对供应商依法提出的询问作出答复，但答复的内容不得涉及商业秘密。

37.2 供应商认为竞争性磋商采购文件、采购过程或者成交结果使自己的合法权益受到损害的，必须在知道或者应知其权益受到损害之日起7个工作日内，以纸质书面形式向采购人、采购代理机构提出质疑。采购人、采购代理机构接收质疑函的方式、联系部门、联系电

话和通讯地址等信息详见“供应商须知前附表”。

具体质疑起算时间如下：

- (1) 对可以质疑的竞争性磋商采购文件提出质疑的，为收到竞争性磋商采购文件之日或者竞争性磋商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) 对成交结果提出质疑的，为成交结果公告期限届满之日。

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

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

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

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

(1) 对竞争性磋商采购文件提出的质疑，依法通过澄清或者修改可以继续开展采购活动的，澄清或者修改竞争性磋商采购文件后继续开展采购活动；否则应当修改竞争性磋商采购文件后重新开展采购活动。

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

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

37.5 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）。

七、其他事项

38. 代理服务费

38.1 代理服务收取标准及缴费账户详见“供应商须知前附表”。

38.2 代理服务收费标准：

费率 成交金额	货物招标	服务招标	工程招标
100 万元以下	1. 5%	1. 5%	1. 0%
100~500 万元	1. 1%	0. 8%	0. 7%
500~1000 万元	0. 8%	0. 45%	0. 55%
1000~5000 万元	0. 5%	0. 25%	0. 35%
5000 万元~1 亿元	0. 25%	0. 1%	0. 2%
1~5 亿元	0. 05%	0. 05%	0. 05%
5~10 亿元	0. 035%	0. 035%	0. 035%
10~50 亿元	0. 008%	0. 008%	0. 008%
50~100 亿元	0. 006%	0. 006%	0. 006%
100 亿以上	0. 004%	0. 004%	0. 004%

注：

(1) 按本表费率计算的收费为采购代理的收费基准价格；

(2) 采购代理收费按差额定率累进法计算。

例如：某服务采购代理业务成交金额或者暂定价为 200 万元，计算采购代理收费额如下：

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

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

合计收费 = $(1.5 + 0.8) * 90\% = 2.07 \text{ (万元)}$

38.3 代理服务费交纳银行帐号信息

开户名称：广西盛元华工程咨询有限公司

开户银行：中国光大银行南宁桃源支行

银行账号：7886 0188 0001 55152

39. 需要补充的其他内容

39.1 本竞争性磋商采购文件解释规则详见“供应商须知前附表”。

39.2 其他事项详见“供应商须知前附表”。

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

体工商户，在政府采购活动中视同中小企业。在政府采购活动中，供应商提供的货物、工程或者服务符合下列情形的，享受本竞争性磋商采购文件规定的中小企业扶持政策：

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

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

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

在货物采购项目中，供应商提供的货物既有中小企业制造货物，也有大型企业制造货物的，不享受本竞争性磋商采购文件规定的中小企业扶持政策。

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

第四章 评标方法及评标标准

第一节 评标方法及依据

1、本项目采用评标方法：综合评分法，是指响应文件满足磋商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供应商为成交候选供应商的评审方法。

2、本项目采用不公开方式评标，评审依据为磋商文件、变更公告或文件（如有）、响应文件、澄清答复、磋商应答文件及最后报价等。

第二节 评标标准

1. 资格审查

1.1 响应文件解密后，磋商小组依法对供应商的资格证明文件进行审查。

注：采购人代表或者采购代理机构在资格审查结束前，对供应商进行信用查询。

（1）查询渠道：“信用中国”网站（www.creditchina.gov.cn）、中国政府采购网（www.ccgp.gov.cn）。

（2）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：在查询网站中直接打印查询记录，截图另存为电子文档作为评审资料保存。

（3）信用信息使用规则：对在“信用中国”网站（www.creditchina.gov.cn）、中国政府采购网（www.ccgp.gov.cn）被列入失信被执行人、重大税收违法案件当事人名单、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，资格审查不通过，不得参与采购活动。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。

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

1.3 供应商有下列情形之一的，资格审查不通过，其响应文件按无效响应处理：

（1）不具备磋商文件中规定的资格要求的；
（2）响应文件未提供任一项“供应商须知前附表”资格证明文件规定的“必须提供”的文件资料的；

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

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

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

2. 符合性审查

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

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

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

2.4 首次响应文件报价出现前后不一致的，按照下列规定修正：

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

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

2.5 商务技术、报价评审

在评审时，如发现下列情形之一的，将被视为响应文件无效处理：

- (1) 商务技术评审
 - 1) 响应文件未按磋商文件要求签署、盖章；
 - 2) 委托代理人未能出具有效身份证明或者出具的身份证明与授权委托书中的信息不符；
 - 3) 响应文件未提供任一项“供应商须知前附表”商务技术文件中“必须提供”或者“委托时必须提供”的文件资料；响应文件提供的商务技术文件出现任一项不符合“供应商须知前附表”商务技术文件中“必须提供”或者“委托时必须提供”文件资料规定的或者提供的商务技术文件无效。
 - 4) 采购需求中标“▲”的条款发生负偏离的；
 - 5) 未对竞标有效期作出响应或者响应文件承诺的竞标有效期不满足磋商文件要求；
 - 6) 响应文件的实质性内容未使用中文表述、使用计量单位不符合磋商文件要求；
 - 7) 响应文件中的文件资料因填写不齐全或者内容虚假或者出现其他情形而导致被磋商小组认定无效；

- 8) 响应文件含有采购人不能接受的附加条件;
 - 9) 属于“供应商须知正文”第 26.1.5 条情形;
 - 10) 服务需求允许负偏离的条款数超过“供应商须知前附表”规定项数;
 - 11) 虚假竞标，或者出现其他情形而导致被磋商小组认定无效;
 - 12) 竞标技术方案不明确，磋商文件未允许但响应文件中存在一个或者一个以上备选(替代)竞标方案;
 - 13) 响应文件标注的项目名称或者项目编号与竞争性磋商文件标注的项目名称或者项目编号不一致的;
 - 14) 未响应磋商文件实质性要求;
 - 15) 法律、法规和磋商文件规定的其他无效情形。
- (2) 报价评审
- 1) 响应文件未提供“供应商须知前附表”报价文件中规定的“响应报价表”;
 - 2) 未采用人民币报价或者未按照磋商文件标明的币种报价;
 - 3) 供应商未就所竞标分标进行报价或者存在漏项报价；供应商未就所竞标分标的单项内容作唯一报价；供应商未就所竞标分标的全部内容作唯一总价报价；供应商响应文件中存在有选择、有条件报价的（磋商文件允许有备选方案或者其他约定的除外）；
 - 4) 响应报价（包含首次报价、最后报价）超过所竞标分标规定的采购预算金额或者最高限价的；响应报价（包含首次报价、最后报价）超过磋商文件分项采购预算金额或者最高限价的；
 - 5) 修正后的报价，供应商不确认的；或者经供应商确认修正后的响应报价（包含首次报价、最后报价）超过所竞标分标规定的采购预算金额或者最高限价；或者经供应商确认修正后响应报价（包含首次报价、最后报价）超过磋商文件分项采购预算金额或者最高限价的。
 - 6) 响应文件响应的标的数量及单位与竞争性磋商采购文件要求实质性不一致的。

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

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

3. 磋商程序

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

3.2 在磋商过程中，磋商小组可以根据磋商文件和磋商情况实质性变动采购需求中的技

术、服务要求以及合同草案条款，但不得变动磋商文件中的其他内容。实质性变动的内容，须经采购人代表确认。可能实质性变动的内容为采购需求中的技术、服务要求以及合同草案条款。

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

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

3.5 磋商小组应对磋商过程和重要磋商内容进行记录，作为评标报告一部分，磋商小组在记录上签字确认。

主要内容包括：

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

3.6 磋商过程中重新提交的响应文件，供应商可以在开启前补充、修改。

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

4. 最后报价

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

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

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

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

4.5 供应商未在规定时间内提交最后报价的，视同退出磋商。

4.6 磋商小组收齐某一分标最后报价后统一开启，磋商小组对最后报价进行有效性、完整性和响应程度的审查。

4.7 最终响应文件的报价出现前后不一致的，按照本章第2.4条的规定修正。

4.8 修正后的最终报价出现下列情形的，按无效响应处理：

- (1) 供应商不确认的；

(2) 经供应商确认修正后的响应报价（包含首次报价、最后报价）超过所竞标分标规定的采购预算金额或者最高限价的；

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

4.9 经供应商确认修正后的最后报价作为评审及签订合同的依据。

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

4.11 最后报价结束后，磋商小组不得再与供应商进行任何形式的商谈。

5. 比较与评价

5.1 评审方法：综合评分法。

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

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

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

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

(3) 各供应商的得分为磋商小组所有成员的有效评分的算术平均数。

5.4 由磋商小组根据综合评分情况，按照评审得分由高到低顺序推荐 3 名以上成交候选供应商，并编写评审报告。符合本章第 3.3 条情形的，可以推荐 2 家成交候选供应商。评审得分相同的，按照最后报价由低到高的顺序推荐。评审得分且最后报价相同的，按照技术指标优劣顺序推荐。

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

6. 评审复核

6.1 评审报告签署前，评审委员会要对评审结果进行复核，复核意见要体现在评审报告中。

6.2 评审结果汇总完成后，采购人、采购代理机构和评审委员会均不得修改评审结果或者要求重新评审，但资格性检查认定错误、分值汇总计算错误、分项评分超出评分标准范围、

客观分评分不一致、经评审委员会一致认定评分畸高、畸低的情形除外。出现上述除外情形的，评审委员会应当现场修改评审结果，并在评审报告中明确记载。

7. 评审标准

7.1 评审依据：磋商小组将以磋商响应文件为评审依据，对供应商的报价、技术、商务等方面内容按百分制打分。

总得分=1+2+3

评分方法（综合评分法）

序号	评分类型	评分标准
1	价格分（满分 10 分）	<p>(1) 以进入比较与评价环节的供应商最低报价为基准价，基准价报价得分为 10 分。</p> <p>(2) 价格分计算公式：供应商价格分=(有效供应商最低报价/供应商投标报价)*10</p>
2	技术分（满分 59 分）	
2.1	总体服务方案分 (满分 13 分)	<p>一档（3 分）：总体服务方案缺乏可操作性，基本无相应配套措施及实施方案。</p> <p>二档（8 分）：总体服务方案有可操作性，有可行的配套措施及实施方案。</p> <p>三档（13 分）：总体服务方案科学合理，能根据用户需求进行详细分析，配套措施完善，服务实施方案合理，完全满足或优于采购需求。</p> <p>不满足最低进档要求不得分。</p>
2.2	机构设立、运作流程及管理方式分 (满分 5 分)	<p>一档（1 分）：机构设置、运作、管理方式与本项目实际情况不兼容、不适用。</p> <p>二档（3 分）：机构设置合理、运作流畅、管理方式科学，基本适用本项目实际管理和服务需要。</p> <p>三档（5 分）：在二档基础上，有良好的内部管理构架、管理运作机制、激励机制、监督机制、自我约束机制、信息反馈处理机制，供应商建立的标准体系结构合理，标准化工作良好。</p> <p>不满足最低进档要求不得分。</p>
2.3	管理规章制度与档案管理制度 (满分 5 分)	<p>一档（1 分）：建立有相关的管理规章制度与档案管理制度，但内容不全面，缺乏可操作性。</p> <p>二档（3 分）：规章制度与档案管理制度内容全面，适应项目实际需求，有可操作性。</p> <p>三档（5 分）：为本项目建立完善、详细、可行的规章制度与档案管理制度，其中巡视记录、运行档案、投诉与回访记录、其他管理服务活动记录等管理内容，完整齐全，管理规范；档案收集、储存、使用等管理严格。</p> <p>不满足最低进档要求不得分。</p>
2.4	培训方案 (满分 5 分)	<p>一档（1 分）：方案有不适用本项目用户需求，亮点不多，缺乏针对性。</p>

		<p>二档（3分）：方案适用本项目用户需求，完整合理，有针对性。</p> <p>三档（5分）：在二档基础上，培训方案有详细具体的培训时间、培训内容安排以及考核标准，能够切实提高服务人员服务质量。</p> <p>不满足最低进档要求不得分。</p>
2.5	突发事件应急处理能力和资源调配能力 (满分 5 分)	<p>一档（1分）：方案内容不够全面，应急处置流程、措施粗略，保障措施基本可行；</p> <p>二档（3分）：方案内容全面，应急处置流程、措施完善具体，保障措施详细科学；</p> <p>三档（5分）：在满足二档的基础上，方案能够针对项目具体情况，细化应急风险及事项，考虑问题周全，应急设施设备及人员配置充分可靠，有应急相关培训及演练安排。</p> <p>不满足最低进档要求不得分。</p>
2.6	人员素质及配备 (满分 11 分)	<p>由评委根据人员配置合理性、服务人员年龄结构、服务人员学历水平、职称水平、服务人员资格证书等情况综合考虑，进行打分。</p> <p>一档（3分）：人员素质及配备基本满足项目服务需求，提供的人员及相关证书等资料基本齐全。</p> <p>二档（7分）：人员素质及配备基本满足项目服务需求，项目管理人员需同时具备以下条件：项目经理具有大专及以上学历和《注册物业管理师》；工程技术人员须持有《电工技师证》或《（高低压）电工特种作业操作证》。</p> <p>三档（11分）：项目管理人员在满足二档基础上，人员素质及配备方案比较详细、有较强的针对性，项目管理人员需同时具备以下条件：项目经理具有全日制本科及以上学历和注册物业管理师；工程技术人员具有专科及以上学历、《电工技师证》或《（高低压）电工特种作业操作证》；人员素质及配备完全满足项目服务需求。</p> <p>不满足最低进档要求不得分。</p>
2.7	环境卫生、绿化养护服务方案 (满分 5 分)	<p>一档（1分）：服务方案粗略，内容缺乏针对性，与项目实际需求不匹配。</p> <p>二档（3分）：服务方案内容详细，完整合理、有针对性，适用本项目用户需求。</p> <p>三档（5分）：在二档基础上，服务方案优于采购需求，针对性强，服务计划科学合理可行性强，并且供应商有采用新技术、新方法提升环境卫生作业质量、生活垃圾分类管理质量的。</p>

		不满足最低进档要求不得分。
2.8	综合管理服务分（含会务接待服务） (满分 5 分)	<p>一档 (1 分)：综合管理及会务接待服务方案不适用本项目用户需求，可行性差、针对性、操作性缺乏。</p> <p>二档 (3 分)：综合管理及会务接待服务方案详细、内容完整合理、适用本项目用户需求。</p> <p>三档 (5 分)：在二档基础上，方案能够针对项目具体情况，细化工作流程，人员可充分调配，有应急响应能力。</p> <p>不满足最低进档要求不得分。</p>
2.9	服务成本运营投入计划方案 (满分 5 分)	<p>一档 (1 分)：方案内容包括人员基本工资、社会统筹保险、节假日加班费、物资费用、劳保费用、管理费用、税费等，但方案粗略，仅满足采购需求及国家政策层面要求。</p> <p>二档 (3 分)：在一档的基础上，供应商的各项服务成本支出分类明细、安排合理，有详细计划。</p> <p>三档 (5 分)：在二档的基础上，供应商的各项服务成本支出与项目实际需求契合度高，灵活性和容错性强，提供有成本测算表，运营成本支出可操作性强。</p> <p>不满足最低进档要求不得分。</p>
3	商务分 (满分 31 分)	
3.1	<p>拟投入的项目经理：具有全日制本科（含）以上学历（或学位）证书的得 3 分，持有人力资源和社会保障部门颁发的中级或以上职称的得 2 分，为中国共产党员的得 1 分。此项满分 6 分。</p> <p>备注：响应文件中提供投入人员的双方签订的劳动合同或劳务合同或拟聘用协议或响应文件递交截止之日前一个月供应商为人员缴纳社保证明、身份证、资格证书、职称证书等资料的复印件并加盖公章，否则不予认可。</p>	
3.2	<p>拟投入的保洁主管：具有全日制园林专业本科（含）以上学历（或学位）证书的，得 3 分；持有人力资源和社会保障部门颁发的中级园林工程师证书的，得 2 分；为中国共产党员的得 1 分。满分 6 分。</p> <p>备注：响应文件中提供投入人员的双方签订的劳动合同或劳务合同或拟聘用协议或响应文件递交截止之日前一个月供应商为人员缴纳社保证明、身份证、资格证书、职称证书等资料的复印件并加盖公章，否则不予认可。</p>	
3.3	供应商管理体系完善，通过 ISO9001 质量管理体系认证、ISO14001 环境管理体系认证、ISO45001 职业健康与安全管理体系的。每提供一个得 1 分，此项满分 3 分（需提供相关证书复印件）。	

3.4	供应商 2023 年以来承接过同类项目业绩的，每有一个得 2 分，此项满分 10 分。 备注：提供合同或中标/成交通知书等证明文件复印件加盖供应商公章。
3.5	供应商 2023 年以来获得过政府机关或事业单位(含行业协会)颁发的物业管理服务荣誉称号或奖项，每有一项得 2 分，满分 6 分。（需提供相关证明材料）

注：1. 计分方法按四舍五入取至百分位；

2. 因落实政府采购政策进行价格调整的，以调整后的价格计算评标基准价和响应报价。

7.2 商务技术评审因素为客观评分项的，应在评分项目或评分标准中予以标注为“客观分”。对供应商的客观评分项目，各评审专家评分应当一致。

7.3. 终止竞争性磋商采购活动

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

第三节 评标报告

1. 成交标准

由磋商小组根据综合评分情况，按照评审得分由高到低顺序推荐 3 名以上成交候选供应商，并在线编写电子评审报告。符合本章第一节第 5.3 条情形的，可以推荐 2 家成交候选供应商。评审得分相同的，按照最后报价（不计算价格折扣）由低到高的顺序推荐。评审得分且最后报价（不计算价格折扣）相同的，按照技术指标优劣顺序推荐（按技术得分由高到低排序，技术得分相同的按照服务需求偏离分由高到低排序）。评审得分、最后报价（不计算价格折扣）、技术得分、服务需求偏离分均相同的，由磋商小组随机抽取推荐。

2. 评标争议事项处理

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

第四节 评审过程的保密与录像

1. 保密。

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

2. 录音录像。

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

第五章 合同主要条款格式

“广西政府采购云平台”合同编号：

采购县委县政府大院物业服务项目合同

采购项目编号：_____

采购计划编号：_____

采购人： 南丹县机关事务服务中心

成交供应商：_____

签订时间： ____年____月____日

合同书（格式）

甲方：南丹县机关事务服务中心

乙方：_____

根据国家和地方政府有关物业管理的法律、法规和政策规定，甲、乙双方本着自愿、平等原则，就采购县委政府大院物业服务项目服务事宜充分协商一致，特签订本合同，以资信守履行。

第一条 甲方聘请乙方为_____使用人提供管理服务。

第二条 服务区域基本情况如下：

建筑面积约 18703 平方米；绿化面积 17000 平方米，占地面积约 37980 平方米；具体物业范围及构成细目见本项目采购文件中第二章《采购需求》的相关内容。

第三条 乙方提供的物业管理服务包括以下内容：

（一）南丹县委县政府大院办公用房及办公区域安全保卫、公共秩序管理、车辆管理、大院内交通秩序维护；环境卫生与保洁服务；室内外绿化养护与美化服务；工程日常维护与零星维修、水电管理、设备设施管理维护；会议会务服务及应急保障等服务工作。融媒体中心大楼消防设施设备巡查及该大楼前面及外围周边绿化、卫生保洁；县四班交流领导周转住房卫生清洁、车辆停放管理等工作；实训楼 1 楼和实训楼外围周边（含靠近公安局一侧的停车场）绿化、卫生保洁以及县委政府安排在实训大楼召开会议的会场保洁及会务服务工作；

（二）具体服务内容包含采购文件的《采购需求》、采购文件的《服务方案》和乙方的所有承诺服务内容；

第四条 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物业服务质量要求及乙方在响应文件中的承诺执行。

本合同约定的服务质量要求见本项目采购文件中《采购需求》。

第五条 合同金额：_____（元）；

服务期：_____年_____月_____日至_____年_____月_____日。

服务及质保期限：_____（质量保证期 1 年（自合同规定提供服务之日起至服务期满经验收合格之日止）。

付款方式为：

1、付款方式：合同签订后物业服务费按月支付。

2、发票开具方式：纸质发票或电子发票。

3、履约保证金：在合同签订后十个工作日内，由成交供应商向采购人转账支付，

支付金额为人民币大写：贰万元（¥20000.00 元）作为履约保证金。合同期满后，采购人一次性无息返还成交供应商履约保证金指定账户。

4、履约保证金指定账户：

开户名：南丹县财政局国库集中支付中心往结算户

开户行：中国邮政储蓄银行南丹支行

帐号：1004 9470 5220 018818

（转账备注：南丹县机关事务服务中心履约保证金）

第六条 甲方权利义务

（一）审定乙方管理服务方案和工作计划，听取乙方管理情况报告，监督检查乙方各项方案和计划的实施；

（二）协调、处理本合同生效前发生的遗留问题；

（三）法律、法规、政策规定的其他权利、义务。

第七条 乙方权利义务

（一）按有关法律、法规和政策规定和本合同的约定制订物业管理服务方案和工作计划，全面履行本项目采购文件中规定的中标人应履行的义务和乙方在响应文件承诺的所有内容，每月向甲方通报一次物业管理服务实施情况；

（二）法律、法规、政策规定的其他权利、义务。

第八条 违约责任

（一）乙方未能履行合同或不符合采购约定要求，甲方有权书面敦促乙方整改，乙方应在收到甲方书面通知之日起七日内给予书面答复并进行整改，逾期未整改或整改不合格的，甲方有权书面通知乙方解除服务合同，且无需支付合同解除后的合同后续费用。同时，乙方应向甲方支付 3 个月物业管理费总和的违约金，并赔偿由此给甲方造成的一切损失。

（二）甲方违法、违约导致乙方不能提供约定服务的，乙方有权要求甲方在一个月内解决，逾期未解决的，甲方应承担相应的责任；乙方违法、违约，不履行本项目采购文件的规定和本合同约定、投标承诺和约定服务的，甲方有权根据本合同和本项目采购文件中的规定要求乙方承担相应责任、解除或终止本合同。

（三）除合同约定外，乙方不得将本合同项目转包或分包给第三方，否则甲方有权单方终止本合同，乙方应承担因此给甲方造成的经济损失，包括但不限于依法应重新采购产生的各项费用、甲方向乙方追偿而支出的律师费、诉讼费等。

第九条 双方在履行合同中所发生的一切争议，应通过协商解决。如协商不成，向甲方所在地人民法院提起诉讼。

第十条 在合同有效期限内，任何一方因不可抗力事件导致不能按时履行合同，则合同履行期可延长，其长期与不可抗力影响期相同。由于不可抗力事件导致合同的根本目的不能实现时，一方可解除合同。

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。

不可抗力事件延续 120 天以上，双方应通过友好协商，确定是否继续履行合同。

第十一条 本合同附件为合同有效组成部分。凡本合同及附件未规定的事宜以及合同词语，均以有关法律、法规、政策规定为准。

第十二条 本合同未尽事宜由甲、乙方双方另行协商签订补充协议，补充协议与本合同具有同等效力。

第十三条 双方确认本合同落款通讯地址作为文书送达地址，该通讯地址适用于包括双方合同履行过程中的各类通知、协议等文件以及就合同发生争议进入民事诉讼程序后的一审、二审、再审和执行程序等阶段法律文书的送达。通讯地址需要变更时应当提前 15 个工作日书面通知对方。因提供或者确认的通讯地址不准确、通讯地址变更后未及时依程序告知对方或受送达方拒绝签收等原因，导致文书未能被实际接收的，邮寄送达的，以文书退回之日视为送达之日。

第十四条签订本合同依据

- (一) 政府采购文件；
- (二) 乙方提供的响应文件；
- (三) 投标承诺书；
- (四) 成交通知书。

第十五条 本合同壹式伍份，甲方执贰份，乙方执贰份，广西盛元华工程咨询有限公司执壹份（用于系统备案），每份均具有同等法律效力。

甲方（章）	乙方（章）
年 月 日	年 月 日
通讯地址：	通讯地址：
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:

第六章 响应文件格式

一、报价文件格式

1. 报价文件封面格式:

响应文件

报价文件

项目名称:

项目编号:

所投分标:

供应商名称:

供应商地址:

年 月 日

2. 报价文件目录

根据竞争性磋商采购文件规定及供应商提供的材料自行编写目录。

3. 响应函格式：

响应函

致：采购人名称

根据贵方项目名称（项目编号： ）的竞争性磋商公告，签字代表
 （姓名）经正式授权并代表供应商 （供应商名称）提
交响应文件。

据此函，我方宣布同意如下：

1. 我方已详细审查全部“竞争性磋商采购文件”，包括修改文件（如有的话）以及全部参考资料和有关附件，已经了解我方对于竞争性磋商采购文件、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. 我方在提交响应文件之前已经完全理解并接受竞争性磋商采购文件的各项规定和要求，对竞争性磋商采购文件的合理性、合法性不再有异议。
3. 本响应文件有效期自首次提交响应文件截止之日起 日。
4. 如我方成交，本响应文件至本项目合同履行完毕止均保持有效，我方将按“竞争性磋商采购文件”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此次项目采购内容有关的一切数据或者资料。
6. 我方向贵方提交的所有响应文件、资料都是准确的和真实的。
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。我方就对本次响应文件进行注明如下：（两项内容中必须选择一项）

我方本次响应文件内容中未涉及商业秘密；

我方本次响应文件涉及商业秘密的内容有： ；

9. 与本次磋商有关的一切正式往来信函请寄：

地址： 邮编：

电话： 传真：

供应商名称: _____

开户银行: _____ 银行帐号: _____

法定代表人或者委托代理人签字: _____

供应商名称（盖公章）：

_____年____月____日

4. 响应报价表

响应报价表

项目名称: _____

项目编号: _____

分标: _____

供应商名称: _____

单位: 元

序号	服务名称	具体服务内容	数量①	单 价 (元)②	单项合价 (元) ③ = ① × ②	服务期限	备注
1							
2							
...							
报价合计 (包含税费等所有费用): (大写) 人民币 (¥ 元)							
分标 (此处有分标时填写具体分标号, 无分标时填写“无”)							
验收标准:							
优惠及其它:							

注:

- 1、供应商需按本表格式填写, 不得自行更改, 也不得留空, 如有多分标, 按分标分别提供响应报价表。
- 2、如为联合体响应的, “供应商名称”处必须列明联合体各方名称, 并标注联合体牵头人名称, 且盖章处须加盖联合体各方公章, **否则其响应作无效响应处理**。
- 3、特别提示: 采购机构将对项目名称和项目编号, 成交供应商名称、地址和成交金额, 主要成交标的的名称、服务范围、服务要求、服务时间、服务标准等予以公示。
- 4、符合采购文件中列明的可享受中小企业扶持政策的供应商, 请填写中小企业声明函。注: 供应商提供的中小企业声明函内容不实的, 属于提供虚假材料谋取成交、成交, 依照《中华人民共和国政府采购法》等国家有关规定追究相应责任。

法定代表人或者委托代理人(签字):

供应商名称(盖公章):

日期: 年 月 日

二、资格证明文件格式

1. 资格证明文件封面格式：

响应文件

资格证明文件

项目名称：

项目编号：

所投分标：

供应商名称：

供应商地址：

年 月 日

2. 资格证明文件目录

根据竞争性磋商采购文件规定及供应商提供的材料自行编写目录。

3. 供应商直接控股、管理关系信息表

供应商直接控股股东信息表

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

注：

1. 直接控股股东：是指其出资额占有限责任公司资本总额百分之五十以上或者其持有的股份占股份有限公司股份总额百分之五十以上的股东；出资额或者持有的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）：

供应商名称（盖公章）：

年 月 日

供应商直接管理关系信息表

序号	直接管理关系单位名称	统一社会信用代码	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)：

供应商名称(盖公章)：

年 月 日

4. 磋商声明格式

磋商声明

(采购人名称)：

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

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

2. 我方不是为本次采购项目提供整体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）：

供应商名称（盖公章）：_____

年 月 日

三、商务文件格式

1. 商务文件封面格式:

响应文件

商务文件

项目名称:

项目编号:

所投分标:

供应商名称:

供应商地址:

年 月 日

2. 商务文件目录

根据竞争性磋商采购文件规定及供应商提供的材料自行编写目录。

3. 供应商参加本项目无围标串标行为的承诺

供应商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竞标的情形:

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

二、我方承诺无下列恶意串通的情形:

1. 供应商直接或者间接从采购人或者采购代理机构处获得其他供应商的相关信息并修改其响应文件或者响应文件;
2. 供应商按照采购人或者采购代理机构的授意撤换、修改响应文件或者响应文件;
3. 供应商之间协商报价、技术方案等响应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响应报价,或者在招标项目中事先约定轮流以高价位或者低价位成交,或者事先约定由某一特定供应商成交,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成交;
7. 供应商与采购人或者采购代理机构之间、供应商相互之间,为谋求特定供应商成交或者排斥其他供应商的其他串通行为。

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

供应商名称(公章)

_____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 _____ (供应商名称) 的法定代表人。

特此证明。

附件: 法定代表人有效身份证正反面复印件

供应商名称 (公章)

_____ 年 _____ 月 _____ 日

注: 自然人竞标的无需提供

5. 授权委托书格式

授权委托书

(非联合体磋商格式)

(如有委托时)

致: 采购人名称:

我_____ (姓名) 系_____ (供应商名称) 的法定代表人, 现授权委托
_____ (姓名)以我方的名义参加_____ 项目的磋商活动, 并代表我方全权办
理针对上述项目的所有采购程序和环节的具体事务和签署相关文件。

我方对委托代理人的签字事项负全部责任。

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

委托代理人无转委托权, 特此委托。

附: 法定代表人身份证明及委托代理人有效身份证正反面复印件

委托代理人(签字) : _____
章) : _____

法定代表人(签字或者盖

委托代理人身份证号码: _____

供应商名称(盖公章) :

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, 委托代理人必须在授
权委托书上亲笔签字, 否则按无效响应处理;

2. 法人、其他组织竞标时“我方”是指“我单位”, 自然人竞标时“我方”
是指“本人”。

6. 商务条款偏离表格式（注：按项目需求表具体项目修改）

商务条款偏离表

采购项目编号：_____

采购项目名称：_____

分标号（此处有分标时填写具体分标号，无分标时填写“无”）：_____

项号	竞争性磋商采购文件的商务需求	响应文件承诺的商务条款	偏离说明
一	1	1	正偏离（负偏离或无偏离）
	2	2	正偏离（负偏离或无偏离）
	3	3	正偏离（负偏离或无偏离）
分标（此处有分标时填写具体分标号，无分标时填写“无”）			

注：

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

供应商名称（电子签章）：

日期： 年 月 日

7. 供应商业绩证明材料

供应商业绩情况一览表格式：

采购人名称	项目名称	合同金额 (万元)	合同签订日期

注：供应商根据评标标准具体要求附业绩证明材料。

法定代表人或者委托代理人（签字）：_____

供应商名称（盖公章）：_____

年 月 日

四、技术文件格式

1. 技术文件封面格式:

响应文件

技术文件

项目名称:

项目编号:

所投分标:

供应商名称:

供应商地址:

年 月 日

2. 技术文件目录

根据竞争性磋商采购文件规定及供应商提供的材料自行编写目录。

3. 服务需求偏离表格式

服务需求偏离表

项号	竞争性磋商采购文件需求			响应文件承诺			偏 离 说明
	服务名称	数量	服务参数要求	服务名称	数量	服务参数	
1	1 2 3	1 2 3	
2	1 2 3	1 2 3	
...							

注:

- 说明: 应对照磋商文件“第二章”中“服务需求”的采购清单及服务参数条款逐条作出明确响应, 并作出偏离说明。
- 供应商应根据自身的承诺, 对照磋商文件要求, 在“偏离说明”中注明“正偏离”、“负偏离”或者“无偏离”。既不属于“正偏离”也不属于“负偏离”即为“无偏离”。当响应文件的服务内容低于竞争性磋商采购文件要求时, 竞标人应当如实写明“负偏离”, 否则视为虚假应标
- 表格内容均需按要求填写并盖章, 不得留空, 否则按竞标无效处理。
- 如服务需求偏离表中的竞标响应与佐证材料不一致的, 以佐证材料为准。

供应商名称(电子签章):

日期: 年 月 日

4. 除竞争性磋商采购文件规定必须提供以外，供应商需要说明的其他文件和说明（格式自拟）

（由供应商根据采购需求及采购文件要求编制）

供应商名称（电子签章）：

日期： 年 月 日

五、其他文书、文件格式

1. 中小企业声明函格式

中小企业声明函

本公司（公司名称）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（公司名称）参加（单位名称）的（项目名称）采购活动，服务全部由符合政策要求的中小企业承接。相关企业的具体情况如下：

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

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

本企业对上述声明内容的真实性负责。如有虚假，将依法承担相应责任。

企业名称（章）：

日期：

注：享受《政府采购促进中小企业发展管理办法》（财库〔2020〕46号）规定的中小企业扶持政策的，采购人、采购代理机构应当随成交结果公开成交供应商的《中小企业声明函》。从业人员、营业收入、资产总额填报上一年度数据，无上一年度数据的新成立企业可不填报。

附：

中小微企业划型标准

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

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

2. 残疾人福利性单位声明函格式

残疾人福利性单位声明函

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

本单位对上述声明的真实性负责。如有虚假，将依法承担相应责任。

单位名称（盖公章）：

日期：

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

第七章 质疑书及投诉书格式

质疑函

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:

- 竞争性磋商采购文件 竞争性磋商采购文件获取日期: _____
 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

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: _____

竞争性磋商采购文件公告: 是/否 公告期限: _____

采购结果公告: 是/否 公告期限: _____

三、质疑基本情况

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

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

四、投诉事项具体内容

投诉事项 1: _____

事实依据: _____

法律依据: _____

投诉事项 2

.....

五、与投诉事项相关的投诉请求:

请求: _____

签字（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。