

广西顺盈工程项目管理有限公司

招标文件

项目名称：柳江区建成区范围内公厕保洁管理服务

采购编号：LZZC2026-G3-060004-GXSY

采购单位：柳州市柳江区综合行政执法局

代理机构：广西顺盈工程项目管理有限公司

2026 年 02 月

目 录

第一章 公开招标公告.....	2
第二章 采购需求.....	6
第三章 投标人须知	25
第四章 评标方法及评标标准.....	49
第五章 拟签订的合同文本.....	58
第六章 投标文件格式.....	71
第七章 质疑、投诉证明材料格式.....	104

第一章 公开招标公告

广西顺盈工程项目管理有限公司关于柳江区建成区范围内公厕保洁管理服务（LZZC2026-G3-060004-GXSY）的公开招标公告

项目概况

柳江区建成区范围内公厕保洁管理服务采购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](https://www.gcy.zfcg.gxzf.gov.cn)）获取招标文件，并于 2026 年 2 月 26 日 09:20（北京时间）前递交投标文件。

一、项目基本情况

项目编号：LZZC2026-G3-060004-GXSY

项目名称：柳江区建成区范围内公厕保洁管理服务

预算总金额（元）：4800000.00

采购需求：

标项名称：柳江区建成区范围内公厕保洁管理服务

数量：1 项

预算金额（元）：4800000.00 元

简要规格描述或项目基本概况介绍、用途：负责柳州市柳江区 20 座公厕的保洁维护服务工作。具体内容详见招标文件第二章《采购需求》。

最高限价（如有）：4800000.00 元

合同履行期限：自合同签订之日起三年。

本标项（否）接受联合体投标

备注：本项目为线上电子招标项目，采用远程异地评标，有意向参与本项目的供应商应当做好参与全流程电子招投标交易的充分准备。

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：无

3. 本项目的特定资格要求：无

三、获取招标文件

时间：2026年2月3日至2026年2月10日，每天上午00:00至12:00，下午12:00至23:59（北京时间，法定节假日除外）

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

方式：线上获取。登录“广西政府采购云”平台（<https://www.gcy.zfcg.gxzf.gov.cn>），在“工作台”—“项目采购”—“获取采购文件”选择本项目，点击“申请获取采购文件”进行申请提交后，在已申请栏中选择下载本项目招标文件。提示：1. 未注册的供应商可在广西政府采购云平台完成注册后再行获取招标文件。2. 供应商只有在“广西政府采购云平台”完成获取招标文件申请并下载了招标文件后才视作依法获取招标文件（法律法规所指的供应商获取招标文件时间以供应商完成获取招标文件申请后下载招标文件的时间为准）。3. 已获取招标文件的投标人不等于符合本项目的投标人资格。

售价（元）：0

四、响应文件递交

截止时间：2026年2月26日09:20（北京时间）

地点（网址）：通过广西政府采购云平台（www.gcy.zfcg.gxzf.gov.cn）实行在线投标

五、响应文件开启

截止时间：2026年2月26日09:20（北京时间）

地点：通过广西政府采购云平台（www.gcy.zfcg.gxzf.gov.cn）实行在线投标

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

（一）投标保证金：

本项目不收取投标保证金。

（二）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）、柳州市政府采购网（zfcg.lzscz.liuzhou.gov.cn）。

（三）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。

(四) 对在“信用中国”网站(www.creditchina.gov.cn)、中国政府采购网(www.ccgp.gov.cn)等渠道列入失信被执行人、重大税收违法失信主体、政府采购严重违法失信行为记录名单的供应商，不得参与政府采购活动。

(五) 供应商参与电子投标特别说明

1、本项目为全流程电子化采购项目，通过广西政府采购云平台(<https://www.zcygov.cn>)实行在线电子投标，供应商应先安装“广西政府采购云电子交易客户端”（请自行前往广西政府采购云平台进行下载），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（加密的电子响应文件是指后缀名为“jmbz”的文件），供应商在广西政府采购云平台提交电子响应文件时，请填写参加远程采购活动经办人联系方式。供应商登录广西政府采购云平台，依次进入“服务中心-项目采购-操作流程-电子招投标-政府采购项目电子交易管理操作指南-供应商”查看电子投标具体操作流程。

2、未进行网上注册并办理数字证书（CA 认证）的供应商将无法参与本项目政府采购活动，供应商应当在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（供应商可登录“广西政府采购网”，依次进入“办事服务-下载专区”或者登陆广西政府采购云平台，依次进入“服务中心-入驻与配置”中查看 CA 数字证书办理操作流程。如在操作过程中遇到问题或者需要技术支持，请致电广西政府采购云客服热线：95763）。

3、CA 证书在线解密：投标文件开启时，需凭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。

注：1) 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。2) 供应商应当在提交响应文件截止时间前完成电子响应文件

的提交（上传），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，应当先行撤回原响应文件，补充、修改后重新提交（上传），提交响应文件截止时间前未完成提交（上传）的，视为撤回响应文件。提交响应文件截止时间以后提交（上传）的响应文件，广西政府采购云平台将予以拒收。

4、电子标项目不要求参与投标的供应商到达现场，但供应商应派法定代表人或委托代理人准时在线出席电子开评标会议，随时关注开评标进度，如在开评标过程中有电子询标，应在规定的时间内对电子询标函进行澄清回复。

（六）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。

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

七、对本次采购提出询问，请按以下方式联系

1. 采购人信息

名 称：柳州市柳江区综合行政执法局
地 址：柳州市柳江区拉堡镇瑞龙路 38 号
项目联系人：谭雅元
项目联系方式：0772-7212187

2. 采购代理机构信息

名 称：广西顺盈工程项目管理有限公司
地 址：柳州市三中路 92 号原地区政法委办公楼
项目联系人：覃金凤
项目联系方式：0772-2999008

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) 本招标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) 服务项目中伴随货物的,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(详见本章附件3),投标人的投标货物必须使用政府强制采购的节能产品,投标人必须在投标文件中提供所投标产品的节能产品认证证书原件扫描件或其他电子文件(加盖投标人电子公章),否则投标文件作无效处理。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 评标方法和评标标准”。

(3) 服务项目中伴随的货物包含列入《网络关键设备和网络安全专用产品目录》的网络安全专产品,应当按照《信息安全技术网络安全专用产品安全技术要求》等相关国家标准的强制性要求,提供具备资格的机构安全认证合格或者安全检测证明材料(加盖投标人公章),否则投标文件作无效处理。

2. “实质性要求”是指招标文件中已经指明不满足则投标无效的条款,或者不能负偏离的条款,或者采购需求中带“▲”的条款。

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

▲一、项目服务要求

(一) 服务范 围	柳州市柳江区20座公厕的保洁维护服务, 详见下表:					
	序号	公厕名称	公厕地点	公厕类别	使用状态	保洁员名单
	1	银河公厕	拉堡镇柳西路银河酒店后面	二类	正常开放	彭蓉

2	南大街公厕	拉堡镇南大街与瑞龙路交汇处	二类	正常开放	韦娜
3	江华公厕	拉堡镇马平路江华商场一楼	二类	正常开放	覃素丽
4	江城公厕	拉堡镇瑞龙路 60 号执法局旁	二类	正常开放	韩彦梅
5	商贸街公厕	拉堡镇马平路与商贸街交界处（大洋超市旁边）	二类	正常开放	覃雪莲
6	火车站公厕	柳江火车站广场	二类	正常开放	蓝启练
7	金竺花苑公厕	柳江区柳堡路金竺花苑市场北	一类	正常开放	周云雪
8	新兴兴发路 15 号公厕	新兴工业园兴发路	一类	正常开放	梁秋凤
9	柳江大道 4 号公厕	建都柳江大道下穿通道以南地块	一类	正常开放	覃海珠
10	兴柳路 14 号公厕	兴柳路一期保村三产以北地块	一类	正常开放	何云松
11	岜公塘 6 号公厕	岜公塘湿地公园内	一类	正常开放	韦礼练
12	岜公塘 7 号公厕	岜公塘湿地公园内	一类	正常开放	韦礼练
13	岜公塘 20 号公厕	岜公塘湿地公园内	一类	正常开放	韦礼练
14	新城体育公园 18 号公厕	新城区体育公园内	一类	正常开放	何云松

15	文化宫广场公厕	柳江区文化宫广场内	二类	正常开放	韦金秀
16	柳东公园公厕	瑞龙路柳东公园内	二类	正常开放	韦娜
17	农贸小公园公厕	柳江区农贸小公园内	一类	正常开放	覃曾兰
18	体育中心公厕	柳江区文化体育中心内	二类	正常开放	韦素苗
19	27号	柳江大道北面与西一路东面交汇处（九曲河滨水公园）	综合公厕	正常开放	周云雪
20	花海湾公厕	柳堡路西高速路口下	一类	正常开放	

协议期内，如需将新开放的公厕纳入服务范围，采购人提前通知中标人，双方按照原合同规定的服务内容、期限及费用另行签订补充协议。

**(二)
服务要求**

1. 公厕所有设施设备齐全，配备洗手液和手纸，并安装“三防”设施（毒饵站、灭蚊灯、纱窗），保证水电通畅，夜间正常照明。
2. 公厕屋顶墙壁、门窗、地面蹲台、便器、隔断板门、管理间、水龙头、洗手（盆）池、拖把池、挂衣钩、标志灯具、制度牌、无障碍设施等各种设施设备齐全完好，保证使用。地面潮湿时，应铺设防滑垫，设置国家规定的防滑标志。
3. 公厕应设置规范、醒目、统一的公厕导向标志。在公厕醒目位置设置公厕基本图形和中英文符号标志，公布公厕管理制度、管理人员、监督电话、开放时间等。
4. 公厕的排污管道、化粪池、截粪池（井）应当封闭并及时疏通、清掏。作业中不得有泄漏、遗撒。清掏出的废弃物应按照规定的时间和方式进行排放，不得乱排乱倒。
5. 维修设施时，应有明显标识提示如厕人员。公厕停止使用，应张贴停用通知，明确停用时间、原因，并采取设置活动厕所或指明就近厕所位置等措施。
6. 对公厕设备设施的维护、维修要及时，保证公厕的正常使用。遇水、电等紧迫性报修时，应半小时之内到达现场进行抢修。乱涂乱画、破损修复后，应与原体色泽一致，与整体协调。
7. 管理间内物品应摆放有序，设置有管理椅，有保洁检查记录本、消毒消杀记录本、维护维修

记录本。

8. 工具间劳动工具有序摆放，拖把池干净整洁，清扫工具应整齐排挂。

9. 公厕设施设备在丢失、被盗、损坏时，及时维修和更换，必须按原设施设备标准给予配备。

10. 公厕需设有专人管理，免费向市民开放。

11. 公厕管理时间（开放时间）00:00-24:00，保洁时间上午08:00-12:00，下午15:00-18:00，每天早上8:00前完成冲洗作业，如遇特殊情况需提前完成冲洗。

12. 每班对公厕各器具进行检查，确保设备工作顺畅，及时上报承包人员，承包方管理人员，并按要求上报“城区环卫设施设备报备群”。小故障一个工作日内排除，一般故障三个工作日内排除，重大故障需报备主管部门，并及时排除。所有故障均需有书面跟踪记录。

13. 每日当班人员至少对公厕进行两次大清扫，保证便池、便盆无累积污物，检查厕所应配置的服务用品(卷纸、洗手液等)完善，保证正常使用。

14. 公厕内采光、照明和通风良好，地面光洁，无积水、纸屑、杂物，无明显臭味。

15. 公厕内墙面、天花板、门窗和隔离板无积灰、污迹、蛛网、无乱涂乱画，墙面应光洁，公厕外墙面整洁。

16. 公厕内挂衣钩、照明灯具、洗手池、镜子、台面及龙头设备等应牢固完好、干净无污物。

17. 公厕设有醒目标志牌，无污渍、无损坏残缺，方便群众入厕。

18. 公厕化粪池与出粪口有盖板，无破损，注意检查化粪池状态，及时发现是否需要清淤，粪池周边场地应无垃圾、粪迹、污水。

19. 蝇蚊孳生季节，应按时喷洒灭蚊蝇药物，有效控制蝇蚊蛆孳生，灭鼠毒饵站按期投药，确保四害控制达到国家标准。

20. 管理期间保证公厕内熏香的持续，改善如厕环境，厕所换气次数在5次/小时以上，采用自然排风。

21. 公共厕所所有供水和供电设施应正常启用，不得无故关闭公共厕所内外照明和洗手池供水。

22. 维护公共厕所周边环境应整洁有序，周边无垃圾、粪便、污水、杂草、废土、乱堆乱挂杂物,无黄土裸露，无卫生死角。厕所外坡道扶手干净无灰尘。

23. 保洁作业完毕后，应将作业工具统一放置在工具间内，摆放整齐，拖把、扫把、抹布晾晒时应整齐排挂工具间内。

24. 公共厕所入口处道路、台阶无积水，厕所内部通道、洗手台不能放置拖把、水桶、抹布、扫把等作业工具和其他影响视觉观瞻及通行的物品。

25. 对便器、便池进行保洁时，应设置标有“正在保洁”等提示语的提示牌。

26. 保洁程序要求：

- (1) 一掸，即使用清洁工具掸除公厕内的蛛网、灰尘；
- (2) 二抹，即用抹布清洗门窗、洗手器具、分隔板、墙面等；
- (3) 三冲，即对公厕便槽、槽沟进行冲洗；
- (4) 四拖，即用拖把清除地面污垢、积水，保持干燥整洁；
- (5) 五扫，即清扫公厕周边环境；
- (6) 六理，即清理垃圾；
- (7) 七查，即检查公厕水龙头、烘手器、冲水箱等设施是否完好，发现损坏及时报修；
- (8) 八喷，即喷洒消毒药水每日不少于2次。

27. 公厕内卫生保洁质量控制指标应符合下表规定：

项目	一类公厕	二类公厕
纸片(块)	无	≤1
烟蒂(个)	无	≤1
粪迹(处)	无	无
痰迹(处)	无	≤1
窗格积灰	无	无
水厕	臭味(级)≤0	臭味(级)≤1
非水厕	臭味(级)≤0	臭味(级)≤2
水厕	苍蝇(只)无	苍蝇(只)无
非水厕	苍蝇(只)无	苍蝇(只)无
蛛网	无	无

28. 配合完成各项临时性检查任务，负责公厕相关的数管投诉、政府热线处置回复。

**(三)
人员安
置**

- 1. 中标人必须录用原有公厕保洁员，并且承接的公厕保洁员薪资待遇不能低于市场化前的工资待遇。中标人聘用公厕保洁员必须符合国家法律、政策的有关规定，对公厕保洁员的疾病和人身安全负责。发生的劳资纠纷由中标人负责。中标人必须为投入本项目的全体员工缴纳社会保险（包括养老、失业、医疗、工伤、生育）。
- 2. 中标人应按时发放环卫工人工资，如因中标人无故拖欠环卫工人工资、社会保险费的，业主可以以未结清的运营服务费用为限，扣除与拖欠环卫工人工资、社会保险费相当的运营服务

费用，作为工资部分发放给环卫工人，扣除的社会保险费用待中标人足额补缴后予以支付。中标人应当在签订合同之日起10日内在银行设立环卫工人工资监管账户，并与业主单位、银行签订三方协议。合同服务期内，中标人应当按月向业主提交工资支付表和支付凭证，非经业主同意，中标人不得擅自撤销监管专户。

3. 中标人签订合同之日起10日内应主动到银行设立环卫工人工资监管账户，账户内应存放至少一个月的服务费，并将监管账户签约回执复印件(中标人盖章)送至业主方。中标人发生环卫工人欠薪等情况时，经业主方要求，中标人按月编制环卫工人工资支付表,经环卫工人本人签字确认后，交由业主方，业主方根据服务提供单位编制的工资支付表，以未结清的运营服务费用为限先行垫付未按时足额支付或被拖欠的环卫工人工资。拖欠的工资支付通过环卫工人工资监管账户发放，中标人需无条件配合完成，支付完成后中标人向业主方提供代发工资凭证。中标人欠薪等情况得到解决的，能够依照合同约定正常结算环卫工人工资的，向业主方出具可按时、足额支付环卫工人工资的承诺函，结束此次欠薪期间环卫工人工资代发工作。

4. 中标人应当按时发放环卫工人工资及缴纳社会保险费，如中标人拖欠环卫工人工资，或未按时缴纳社会保险费，或造成停工，或造成群体性上访事件的，经业主方督促限期整改，而中标人限期拒不整改或整改不符合要求的，业主方有权单方面解除合同并不承担任何违约责任，由此造成的后果由中标人自行承担。

5. 中标人签订合同之日起10日内，到项目所在地的银行业金融机构开设环卫工人工资专用账，专用账户名称设定为“环卫企业名称+环卫项目名称+环卫工人工资专用账户”，并签订环卫服务企业、服务采购单位、开户银行三方监管协议，实行专款专用，不得挪作他用，确保环卫工人专用账户全覆盖。环卫服务企业每月须按时编制上月工资支付表，经环卫工人签字确认后报服务采购单位审核；服务采购单位每月按约定支付时间将工资款足额拨付至环卫工人个人银行账户，确保工资“月清月结”。

▲二、商务要求

<p>报价要求</p>	<p>1、本项目投标应以人民币报价；</p> <p>2、不论投标结果如何，投标人均应自行承担所有与投标有关的全部费用。</p> <p>3、本项目采用费用总包干制，投标人的投标报价应包含管理费、工人工资福利、公厕物品购买，公厕水电费，公厕维护维修等项目所有费用，采购人不再支付其他费用。</p>
--------------------	--

<p>投标有</p>	<p>投标截止之日起90天</p>
-------------------	-------------------

效期	
合同签订日期	中标通知书发出后25日内
转包及分包要求	本项目不允许转包及分包
服务期限	自合同签订之日起三年。
安全生产要求	承包期间的安全生产责任由中标人负责。中标人必须按照相关政策解决在日常运营中发生的人员伤亡、劳动争议等问题，并承担相应的法律责任，配合采购人妥善解决涉及的相关法律问题。
监督考核	<p>(一) 考核实施机构</p> <p>1. 由柳江区综合行政执法局组织实施各项监督考核工作，负责对发包的公厕管理服务质量进行检查考评。</p> <p>2. 检查考核采取日常考核和定期考核相结合的办法考核，考核评分结果作为服务费核拨及其他奖惩的重要依据。</p> <p>(二) 考核责任分工</p> <p>1. 日常考核和定期考核工作由区综合行政执法局负责组织实施，具体职责包括：组织人员、日常考核记录、定期考核记录、下发整改通知、检查扣分、核定月度考核结果、核发相应经费。</p> <p>2. 承包公司要按作业检查考核标准做好日常管理，并积极配合区综合行政执法局开展日常考核及定期考核工作。</p> <p>3. 承包合同签订1个月内，承包公司应按照合同要求配置环卫工人，并向区综合行政执法局提交公司管理人员名单、电话等通讯方式，提交公厕管理等工作的计划，作为今后考核作业人员是否缺岗的依据。每月12日前，需把环卫工人名单、社保、医保，公积金等缴费明细及凭证的盖章电子版提交环卫所。</p> <p>(三) 考核办法</p> <p>1. 日常考核每月不定时进行，每月至少3次；定期检查考核的时间为每月25日前，每月至少1次。</p> <p>2. 检查程序</p> <p>(1) 日常考核</p>

现场检查考核-评分-下发整改通知-通报结果-复核整改情况

(2) 定期考核

通知承包公司-现场检查考核-评分-下发整改通知-通报结果-复核整改情况

(四) 日常考核办法

日常考核工作由区综合行政执法局根据日常工作需要，按照考核评分表（详见附件1）对承包公司组织开展的公厕管理作业质量进行检查。现场检查发现存在问题，下发期限整改通知，并将有关情况登记备案，并计入当月日常考核评分。若未能按时完成整改的，经核实后双倍扣除当月日常考核分数。

(五) 定期考核办法

定期考核工作由区综合行政执法局组织实施，按照考核评分表（详见附件1）进行考核评分，每次至少抽检2个公厕。定期考核结果由区综合行政执法局详细列明考核情况及存在问题，出具定期考核分数，审核结果下发承包公司。若未能按时完成整改的，经核实后双倍扣除当月定期考核分数。

(六) 记分方式和考核结果运用

1. 作业质量考核：作业质量考核基础分为100分，由区综合行政执法局组织人员对承包范围每月进行日常考核和定期考核检查评分，做好检查记录，每月25日前根据日常考核及定期考核的扣分情况进行汇总统计，日常考核占比50%，定期考核占比50%，计算当月考核分数，核定当期承包经费后核拨。

月度结果：考核记分采用百分制量化记分形式，每月考核基础分为100分，当月考核分数=日常考核评分×50%+定期考核评分×50%。

2. 投诉考核：投诉考核基础分为100分，分为三个部分（详见附件2）。一是政府热线转发的投诉处理件、群众电话投诉考核：因处理不当（处置超时、投诉人不满意等）导致政府热线转发的投诉处理案件造成不良影响的，按0.2分/起扣除案发时间当月考核检查分数。二是因采购人接到群众电话投诉承包方保洁不到位、服务态度差等情况，经采购人核实情况属实的，按0.2分/起扣除投诉时间当月考核检查分数。三是数管平台考核（以市级部门下发的最新考核办法为考核依据）：根据市级部门通报数管案件明细扣除承包方当月考核检查分数。四是处理政府热线案件、数管案件、优化营商环境案件、群众电话投诉等问题造成不良影响的（例如：1. 数管案件超时处置和二派；2. 热线案件超时处置、敷衍答复、解决率和满意率不达标等；3. 优化营商环境案件回访群众不满意被上级部门扣分等。），按1000元/起扣除服务费。

	<p>3. 队伍稳定：中标人一年内如发生违规辞退接收的原工作单位人员，或未经业主单位批准擅自辞退原单位工作人员的每发生一例扣10分，由此引发的赔偿或其他费用由承包方自行负责；如发生不按要求发放工资和各项工资福利情况的，有意拖欠环卫工人工资及社保的，每一例扣减1万元服务费。</p> <p>4. 考核评分统计：当月考核分数由作业质量考核和投诉考核组成，作业质量考核占比50%，投诉考核占比50%。当月考核分数=作业质量考核×50%+投诉考核×50%。</p> <p>当月考评得分达到90分及以上为达标，不扣除服务费；得分低于90分的，每扣减1分，相应扣除服务费500元至5000元，以此类推，从当月服务费中予以扣除。其中：柳州市城市管理目标责任制考评细则以柳州市城管委办采集数据排名评比为依据，如考核涉及到承包区内的，该项排名不得在同组排名倒数第一，如排名倒数第一的，当月按服务费的2%进行一次性扣除。</p> <p>（七）由于承包期较长，在保洁服务期间如遇柳州市政府、市城管委、市城市管理局发布最新道路保洁、道路清洗、公厕中转站管理等相关环卫检查考评标准时，按最新发布的评价标准执行。</p> <p>（八）其他情况：若遇自然灾害（洪涝灾害等）等不可抗力因素，乙方组织抢险救灾（如防洪清淤等）所花的经费由甲方核准支付。</p>
服务质量要求	<p>采购人按考核办法对中标人进行服务质量审核。若中标单位非本地企业，应当在服务地点设置总负责人，总负责人对承包的所有事项负责，在重大事项迎检时，随时发现问题随时解决，配合采购人完成迎检工作。公厕设施按现状移交中标方，中标方须负责移交后的一切修缮及日常维护工作，并确保设施始终符合相关使用标准。</p>
退出机制	<p>采购人将依据合同约定及公开、统一的考核标准，对中标人履约情况开展定期评价。若企业出现以下情形之一，经书面通知整改后仍未有效纠正的，将视为严重违约，采购人有权单方解除合同并要求其承担相应责任：</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 绩效持续不合格：连续两个月或一年内累计三个月考核评级低于约定标准； 2. 发生重大违约行为：包括但不限于严重质量安全事故、违规转分包、提供虚假资料、商业贿赂等触及红线的行为； 3. 丧失履约能力：如企业破产、吊销执照或核心资源已无法保障合同履行； 4. 发生舆情：因拖欠环卫工人工资（含工资福利、社保等）造成工人罢工、上访等舆情的情形。 <p>所有考核结果与退出决定均通过公示方式接受监督，确保程序公正、标准透明。</p>
后期管	<p>由柳江区综合行政执法局组织人员进行后期管理。</p>

理	
付款方式、时间、条件	<p>1、支付办法：本项目无预付款，每年根据前一年的考核平均分结算前一年服务费。结算方式如下：</p> <p>第一年结算方式：第一年考核平均分在90分以上的，在第二年按月视财政库款结算第一年服务费，每月支付的数额由甲方根据乙方的考核结果确定；若第一年考核平均分在90分以下的，则在第二年按季度视财政库款结算第一年服务费，每季度支付的数额由甲方根据乙方的考核结果确定。</p> <p>第二年结算方式：第二年考核平均分在90分以上的，在第三年按月视财政库款结算第二年服务费，每月支付的数额由甲方根据乙方的考核结果确定；若第二年考核平均分在90分以下的，则在第三年按季度视财政库款结算第二年服务费，每季度支付的数额由甲方根据乙方的考核结果确定。</p> <p>第三年结算方式：第三年考核平均分在90分以上的，在第三年服务期满后6个月内视财政库款结算完第三年服务费；若第三年考核平均分在90分以下的，则在第三年服务期满后12个月内视财政库款结算完第三年服务费。</p> <p>根据考核结果，涉及扣减服务费的，按月度考核和平台考核累加统计，从当月的服务费中相应扣除，年末（或季度/月度）统一结算。</p>
履约保证金	<p><input type="checkbox"/> 本项目不收取履约保证金。</p> <p><input checked="" type="checkbox"/> 本项目收取履约保证金，具体规定如下：</p> <p>履约保证金金额：</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 大型企业须缴纳履约保证金金额：合同金额的5% 2. 中型企业须缴纳履约保证金金额：合同金额的2% 3. 小微企业或监狱企业或残疾人福利性单位：无须缴纳履约保证金 <p>履约保证金提交及退付方式、时间及条件：<u>合同签订前2日内，中标供应商必须以银行转账、支票、汇票、本票或者银行、保险机构出具的保函、保险等非现金方式提交履约保证金。若中标供应商无法按招标文件要求及投标文件承诺完成全部服务的，采购人有权没收全部履约保证金，并按相关规定追究中标供应商责任。履约保证金在合同结束之后，且在收到中标供应商申请退回履约保证金函件后5个工作日内以非现金方式退还（不计利息）。</u></p> <p>履约保证金指定账户：</p> <p>开户名称：_____</p> <p>开户银行：_____</p>

银行账号： _____

注：

1. 根据《柳州市财政局关于加强政府采购保证金管理的通知（试行）》规定，采购文件要求中标（成交）供应商提交履约保证金的，履约保证金的收取数额不得超过政府采购合同金额的5%，对小型和微型企业免收履约保证金。其中，对中型企业收取货物和服务项目的履约保证金数额不得超过政府采购合同金额的2%。

2. 履约保证金不足额缴纳的，或银行、保险机构出具的保函额度不足的或者保函有效期低于合同履行期限（即签订采购合同之日起至履行完合同约定的权利及义务之日止）的，不予签订合同。

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。

4. 所称小微企业(含小型、微型企业，下同)应当同时符合以下条件：

(1)符合《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），小微企业划分标准；

(2)提供本企业制造的货物、承担的工程或者服务，或者提供其他小微企业制造的货物。本项所称货物不包括使用中大型企业注册商标的货物。

小型、微型企业提供中大型企业制造的货物的，视同为中大型企业。

三、采购人对项目的其他要求及说明

标注“▲”的条款或要求系指实质性条款或实质性要求，必须满足，否则投标将被否决。

附件 1:

公厕管理考核评分表

指标名称	序号	检查项目	考核内容	应得分	扣分原因	扣分	得分
公厕管理 (100分)	1	岗位职责 (5分)	作业人员应按时上岗, 统一着装, 不从事与工作无关的事情, 文明礼貌开展服务。每发现一次扣 1 分。	5			
	2	设施设备 (30分)	规范厕所名牌、制度牌, 厕名牌包括: 厕名称、管理责任单位、管理责任人、管理作业时间、监督电话; 制度牌、厕内标识牌、指引牌、救(帮)助公示牌等内容规范无误。指引牌设置规范, 指引正确。每发现一处扣 2 分。	10			
			公厕内设施设备完好。厕名牌、制度牌、内外照明灯、洗手池、烘手器、纸巾盒、水笼头、面镜、挂衣钩、排气通风设备、门锁、隔板、冲水设施、便池蹲坑、密封胶、吊顶、内外墙面、天面及地面, 修复后不低于原标准、不影响整洁美观, 每发现一处扣 2 分。公厕内设施有密封胶部位的修复不影响整洁美观没处扣 1 分, 整个损坏缺失无修复, 失去原有功能扣 2 分, 用水直接冲洗门板、隔板发现每次扣 2 分。	15			
			未经报备, 无公示原因关闭公厕。	5			
	3	作业规范 (65分)	作业期间实时保洁, 服务用语规范, 警示作业(对便器、便池进行保洁时, 应设警示“正在保洁”等提示语的提示牌); 做好设施设备的维护, 损坏及时报修, 不无故关停设备, 设施维修时应有明显的标识提示如厕人员; 及时补充厕所配置的服务用品, 确保供应。每发现一次扣 1 分。	7			
			厕内卫生保洁达到清洁卫生、整洁有序。厕内地面、天面、墙壁、隔板、便器、门窗、灯具、洗手盆、墩布池、挂衣钩、灯具等设施设备清洁卫生、整洁, 无痰涕纸屑, 无尿、尿堆积, 无积尘蛛网, 无污泥积水, 无杂物、无尿垢, 无水锈, 纸篓内垃圾不超过二分之一。每发现一次扣 1 分。	7			
			公厕内外无乱写乱刻、无乱贴乱画、无喷涂等小广告, 无暴露垃圾渣土, 无私拉电线充电动车, 无私搭乱建, 无乱堆放杂物等现象。小广告清洁彻底不能影响美观。公厕地域范围内或门前墙根至人行道地砖连接处无垃圾、无车辆乱停放、绿化带无垃圾。每发现一次扣 1 分。	7			
			设置有管理间、工具间要有规范设标识牌; 管理间内的物品要摆放有序, 工具统一放置, 不得乱堆私人杂物; 工具间劳动工具有序摆放, 清扫工具整齐排挂, 不乱堆放杂物。每发现一次扣 1 分。	7			

指标名称	序号	检查项目	考核内容	应得分	扣分原因	扣分	得分
			残疾间不得随意关闭，不移作他用，不堆放其他物品，配置符合规范，设备牢固有效，有呼叫设备，扶手牢固，干净整洁。残疾人间须有独立纸巾盒，在作业管理期间提供免费纸巾。每发现一次扣1分。	7			
			公厕要正常开展除臭工作，无明显臭味，有除臭设备的要完好并正常使用，无除臭设备要人工定时喷洒除臭剂、消毒剂。每发现一次扣1分。	7			
			厕内“三防”设施完好正常使用，规范设置“灭蝇灯、毒饵站”，做到无积尘、无蛛网，及时清理蚊蝇蛆及死鼠，厕所周边无鼠迹、鼠粪、鼠洞，定时开展病媒生物防治工作。每发现一次扣1分。	7			
			按照环卫操作程序，对环卫设施设备开展日常检查，做好台帐记录，发现损坏及时报修、维护及报备，做好日常工作记录台帐。厕内有保洁记录、维修记录本、消毒消杀记录本，市民意见本，记录完整、清晰、及时、准确。每发现一次扣1分。	7			
			公厕安全工作措施落实到位，化粪池及时清陶，设置安全防火警示，作业中不得有泄漏、遗撒，化粪池井盖完好，周边无垃圾杂物堆放。无明火取暖，雨天公厕地面湿滑，设置安全提示牌。厕所配备有效的消防器材。每发现一次扣1分。	9			
公厕管理得分小计				100			
超额扣分情况	1	队伍稳定	中标人一年内如发生违规辞退接收的原工作单位人员，或未经业主单位批准擅自辞退原单位工作人员的每发生一例扣10分。				
考评人签名：							
被考评人签名：							

附件 2: 投诉考核评分表

序号	检查项目	考核内容	扣分原因	扣分	得分
1	政府热线	政府热线转发的投诉处理件、群众电话投诉考核：因处理不当（处置超时、投诉人不满意等）导致政府热线转发的投诉处理案件造成不良影响的，按 0.2 分/起扣除案发时间当月考核检查分数。			
2	群众投诉	因采购人接到群众电话投诉承包方保洁不到位、服务态度差等情况，经采购人核实情况属实的，按 0.2 分/起扣除投诉时间当月考核检查分数。			
3	数管平台考核	以市级部门下发的最新考核办法为考核依据，据市级部门通报数管案件明细扣除承包方当月考核检查分数。			
4	处理投诉案件产生不良影响	处理政府热线案件、数管案件、优化营商环境案件、群众电话投诉等问题造成不良影响的（例如：1. 数管案件超时处置和二派；2. 热线案件超时处置、敷衍答复、解决率和满意率不达标等；3. 优化营商环境案件回访群众不满意被上级部门扣分等。），按1000元/起扣除服务费。			
投诉考核得分（满分 100 分）					
考评人签名：					
被考评人签名：					

附件 3:

节能产品政府采购品目清单

注: 1.节能产品认证应依据相关国家标准的最新版本,依据国家标准中二级能效(水效)指标。

2.以“★”标注的为政府强制采购产品。

品目序号	名称		依据的标准	
1	A020101 计算机设备	★A02010104 台式计算机	《微型计算机能效限定值及能效等级》 (GB28380)	
		★A02010105 便携式计算机	《微型计算机能效限定值及能效等级》 (GB28380)	
		★A02010107 平板式微型计算机	《微型计算机能效限定值及能效等级》 (GB28380)	
2	A020106 输入输出设备	A0201060101 喷墨打印机	《复印机、打印机和传真机能效限定值及能效等级》(GB21521)	
		A02010601 打印设备	★A0201060102 激光打印机	《复印机、打印机和传真机能效限定值及能效等级》(GB21521)
			★A0201060104 针式打印机	《复印机、打印机和传真机能效限定值及能效等级》(GB21521)
	A02010604 显示设备	★A0201060401 液晶显示器	《计算机显示器能效限定值及能效等级》 (GB21520)	
	A02010609 图形图像输入设备	A0201060901 扫描仪	参照《复印机、打印机和传真机能效限定值及能效等级》(GB21521 中打印速度为 15 页/分的针式打印机相关要求中打印速度为 15 页/分的针式打印机相关要求	
3	A020202 投影仪		《投影机能效限定值及能效等级》(GB32028)	
4	A020204 多功能一体机		《复印机、打印机和传真机能效限定值及能效等级》(GB21521)	
5	A020519 泵	A02051901 离心泵	《清水离心泵能效限定值及节能评价值》 (GB19762)	
6	A020523 制冷空调	★A02052301 制冷压缩机	冷水机组	《冷水机组能效限定值及能效等级》(GB19577), 《低环境温度空气源热泵(冷水)机组能效限定

	设备			值及能效等级》(GB37480)
			水源热泵机组	《水(地)源热泵机组能效限定值及能效等级》(GB30721)
			溴化锂吸收式冷水机组	《溴化锂吸收式冷水机组能效限定值及能效等级》(GB29540)
		★A02052305 空调机组	多联式空调(热泵)机组(制冷量>14000W)	《多联式空调(热泵)机组能效限定值及能源效率等级》(GB21454)
			单元式空气调节机(制冷量>14000W)	《单元式空气调节机能效限定值及能效等级》(GB19576)《风管送风式空调机组能效限定值及能效等级》(GB37479)
		★A02052309 专用制冷、空调设备	机房空调	《单元式空气调节机能效限定值及能效等级》(GB19576)
		A02052399 其他制冷空调设备	冷却塔	《机械通风冷却塔第1部分:中小型开式冷却塔》(GB/T7190.1);《机械通风冷却塔第2部分:大型开式冷却塔》(GB/T7190.2)
7	A020601 电机		《中小型三相异步电动机能效限定值及能效等级》(GB18613)	
8	A020602 变压器	配电变压器	《三相配电变压器能效限定值及能效等级》(GB20052)	
9	★A020609 镇流器	管型荧光灯镇流器	《管形荧光灯镇流器能效限定值及能效等级》(GB17896)	
10	A020618 生活用电器	A0206180101 电冰箱		《家用电冰箱耗电量限定值及能效等级》(GB12021.2)
		★A0206180203 空调机	房间空气调节器	《转速可控型房间空气调节器能效限定值及能效等级》(GB21455-2013),待2019年修订发布后,按《房间空气调节器能效限定值及能效等级》(GB21455-2019)实施。
			多联式空调(热泵)机组(制冷量≤14000W)	《多联式空调(热泵)机组能效限定值及能源效率等级》(GB21454)
			单元式空气调节机(制冷量≤14000W)	《单元式空气调节机能效限定值及能源效率等级》(GB19576)《风管送风式空调机组能效限定值及能效等级》(GB37479)
		A0206180301 洗衣机		《电动洗衣机能效水效限定值及等级》(GB12021.4)
		A02061808 热水器	★电热水器	《储水式电热水器能效限定值及能效等级》(GB21519)
燃气热水器	《家用燃气快速热水器和燃气采暖热水炉能效限定值及能效等级》(GB20665)			

			热泵热水器	《热泵热水机（器）能效限定值及能效等级》 （GB29541）
			太阳能热水系统	《家用太阳能热水系统能效限定值及能效等级》 （GB26969）
11	A020619 照明设备	★普通照明用双端荧光灯		《普通照明用双端荧光灯能效限定值及能效等级》（GB19043）
		LED 道路/隧道照明产品		《道路和隧道照明用 LED 灯具能效限定值及能效等级》（GB37478）
		LED 筒灯		《室内照明用 LED 产品能效限定值及能效等级》（GB30255）
		普通照明用非定向自镇流 LED 灯		《室内照明用 LED 产品能效限定值及能效等级》（GB30255）
12	★A020910 电视设备	A02091001 普通电视设备（电视机）		《平板电视能效限定值及能效等级》（GB24850）
13	★A020911 视频设备	A02091107 视频监控设备	监视器	以射频信号为主要信号输入的监视器应符合《平板电视能效限定值及能效等级》（GB24850），以数字信号为主要信号输入的监视器应符合《计算机显示器能效限定值及能效等级》（GB21520）
14	A031210 饮食炊事机械	商用燃气灶具		《商用燃气灶具能效限定值及能效等级》 （GB30531）
15	★A060805 便器	坐便器		《坐便器水效限定值及水效等级》（GB25502）
		蹲便器		《蹲便器用水效率限定值及用水效率等级》 （GB30717）
		小便器		《小便器用水效率限定值及用水效率等级》 （GB28377）
16	★A060806 水嘴			《水嘴用水效率限定值及用水效率等级》（GB25501）
17	A060807 便器冲洗阀			《便器冲洗阀用水效率限定值及用水效率等级》 （GB28379）
18	A060810 淋浴器			《淋浴器用水效率限定值及用水效率等级》 （GB28378）

附件 4:

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 投标人须知

前附表

条款号	项目内容	编列内容
1.1	项目基本情况	<p>项目名称：柳江区建成区范围内公厕保洁管理服务</p> <p>项目编号：LZZC2026-G3-060004-GXSY</p> <p>采购资金来源：财政资金</p> <p>支付办法：本项目无预付款，每年根据前一年的考核平均分值得结算前一年服务费。结算方式如下：</p> <p>第一年结算方式：第一年考核平均分在 90 分以上的，在第二年按月视财政库款结算第一年服务费，每月支付的数额由甲方根据乙方的考核结果确定；若第一年考核平均分在 90 分以下的，则在第二年按季度视财政库款结算第一年服务费，每季度支付的数额由甲方根据乙方的考核结果确定。</p> <p>第二年结算方式：第二年考核平均分在 90 分以上的，在第三年按月视财政库款结算第二年服务费，每月支付的数额由甲方根据乙方的考核结果确定；若第二年考核平均分在 90 分以下的，则在第三年按季度视财政库款结算第二年服务费，每季度支付的数额由甲方根据乙方的考核结果确定。</p> <p>第三年结算方式：第三年考核平均分在 90 分以上的，在第三年服务期满后 6 个月内视财政库款结算完第三年服务费；若第三年考核平均分在 90 分以下的，则在第三年服务期满后 12 个月内视财政库款结算完第三年服务费。</p> <p>根据考核结果，涉及扣减服务费的，按月度考核和平台考核累加统计，从当月的服务费中相应扣除，年末（或季度/月度）统一结算。</p> <p>合同履行期限（服务期限）：自合同签订之日起三年。</p> <p>采购方式：公开招标</p>
2.1	项目预算金额	人民币肆佰捌拾万元整（¥4800000.00）
6.1	是否接受联合体投标	<input type="checkbox"/> 是/ <input checked="" type="checkbox"/> 否。
6.2	联合体投标要求	无

7.2	是否允许转包/分包	<input type="checkbox"/> 允许/ <input checked="" type="checkbox"/> 不允许。 转包/分包内容：_____。 转包/分包金额或者比例：_____。
11.4	媒体发布渠道	与本项目相关的政府采购业务澄清、更正及与之相关的事项将在采购公告中“六、其他补充事宜”中网上查询地址上发布。
11.6	是否组织标前答疑会	<input checked="" type="checkbox"/> 不组织召开开标前答疑会 <input type="checkbox"/> 组织召开开标前答疑会 会议开始时间：__年__月__日__时__分，逾期后果自负。会议地点：_____
13.1	资格证明文件组成	1、投标人有效主体资格证明（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）（ 必须提供，否则投标文件按无效投标处理 ）； 2、政府采购供应商资格信用承诺函（ 必须提供，否则投标文件按无效投标处理 ）； 3、投标人直接控股、管理关系信息表（ 必须提供，否则投标文件按无效投标处理 ） 4、除招标文件规定必须提供以外，投标人认为需要提供的其他证明材料。（如有请提供） 注：1. 以上标明“必须提供”的材料属于复印件的扫描件的，必须加盖投标人电子公章，否则作无效投标处理。
	商务文件组成	1、无串标行为承诺函（ 必须提供，否则投标文件按无效投标处理 ） 2、法定代表人身份证明（ 除自然人外必须提供，否则投标文件按无效投标处理 ） 3、法定代表人授权委托书（ 如有委托时必须提供，否则投标文件按无效投标处理 ） 4、商务要求偏离表（ 必须提供，否则投标文件按无效投标处理 ） 5、服务承诺（ 必须提供，否则投标文件按无效投标处理 ） 6、投标人类似业绩的证明文件（如有请提供） 7、投标人认为需提供的其他材料（如有请提供，投标人自行编写） 注：1. 法定代表人授权委托书必须由法定代表人及委托代理人签字，并加盖投标人公章，否则作无效投标处理。

		2. 以上标明“必须提供”的材料属于复印件的扫描件的，必须加盖投标人公章，否则作无效投标处理。
	技术文件组成	1、服务要求偏离表（必须提供，否则投标文件按无效投标处理） 2、现状分析及重难点解决措施 3、作业实施方案 4、应急处理预案 5、作业质量保证措施 6、管理制度 7、项目管理经验、管理机构及人员配置方案 8、投标人认为需提供的其他材料（如有请提供） 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。
	报价文件组成	1、投标函（必须提供，否则投标文件按无效投标处理） 2、开标一览表（必须提供，否则投标文件按无效投标处理） 3、投标人针对报价需要说明的其他文件和说明，如《中小企业声明函》。（如有请提供）
16.2	投标报价要求	本项目投标应以人民币报价；不论投标结果如何，投标人均应自行承担所有与投标有关的全部费用；本项目采用费用总包干制，投标人的投标报价应包含管理费、工人工资福利、公厕物品购买，公厕水电费，公厕维护维修等项目所有费用，采购人不再支付其他费用。
17.2	投标有效期	自投标截止之日起 90 日。
18	投标保证金金额	本项目不收取投标保证金。
19.1	投标文件编制要求	投标文件应按报价文件、资格证明文件、商务文件、技术文件分别编制，报价文件、资格证明文件分别生成电子文件，商务文件和技术文件按顺序合并生成电子文件。
20	备份投标文件	本项目不接受备份投标文件。
21.1	投标截止时间	详见招标公告
	投标文件提交起止时间	详见招标公告
	投标地点	详见招标公告
	投标人递交投标	时间：__ / __ 年 / 月 / 日 / 时 / 分（北京时间）

	样品截止时间及地点	地点：_____ / _____
23	开标时间、地点	详见招标公告
25.3 (2)	投标人信用查询渠道	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。 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)。
	信用查询截止时间	资格审查结束前
	查询记录和证据留存方式	“广西政府采购云”平台已与“信用中国”、“中国政府采购网”做接口，审查专家可直接在线查询，通过信用查询的，审查专家在资格审查评审界面点击通过。
	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。
29.1	评标方法	<input checked="" type="checkbox"/> 综合评分法 <input type="checkbox"/> 最低评标价法
30.1	确定中标供应商时，出现中标候选人分数并列的情形，确定中标供应商方式	<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； <input checked="" type="checkbox"/> 采用综合评分法的，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）。
35	履约保证金金额	<input type="checkbox"/> 本项目不收取履约保证金。 <input checked="" type="checkbox"/> 本项目收取履约保证金，具体规定如下： 履约保证金金额： 1. 大型企业须缴纳履约保证金金额：合同金额的5%

	<p>2. 中型企业须缴纳履约保证金金额：合同金额的2%</p> <p>3. 小微企业或监狱企业或残疾人福利性单位：无须缴纳履约保证金</p> <p>履约保证金提交及退付方式、时间及条件：<u>合同签订前2日内，中标供应商必须以银行转账、支票、汇票、本票或者银行、保险机构出具的保函、保险等非现金方式提交履约保证金。若中标供应商无法按招标文件要求及投标文件承诺完成全部服务的，采购人有权没收全部履约保证金，并按相关规定追究中标供应商责任。</u></p> <p><u>履约保证金在合同结束之后，且在收到中标供应商申请退回履约保证金函件后5个工作日内以非现金方式退还（不计利息）。</u></p> <p>履约保证金指定账户：</p> <p>开户名称：_____</p> <p>开户银行：_____</p> <p>银行账号：_____</p> <p>注：</p> <p>1. 根据《柳州市财政局关于加强政府采购保证金管理的通知（试行）》规定，采购文件要求中标（成交）供应商提交履约保证金的，履约保证金的收取数额不得超过政府采购合同金额的5%，对小型和微型企业免收履约保证金。其中，对中型企业收取货物和服务项目的履约保证金数额不得超过政府采购合同金额的2%。</p> <p>2. 履约保证金不足额缴纳的，或银行、保险机构出具的保函额度不足的或者保函有效期低于合同履行期限（即签订采购合同之日起至履行完合同约定的权利及义务之日止）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. 所称小微企业(含小型、微型企业，下同)应当同时符合以下条件：</p> <p>(1)符合《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），小微企业划分标准；</p> <p>(2)提供本企业制造的货物、承担的工程或者服务，或者提供其他小微企业制造的货物。本项所称货物不包括使用中大型企业注</p>
--	---

		册商标的货物。 小型、微型企业提供中大型企业制造的货物的，视同为中大型企业。									
36.1	签订电子合同携带的材料	电子采购合同需要供应商通过有效CA证书进行电子签名与签章									
38.2.1	接收质疑函方式	以书面形式									
	质疑联系部门及联系方式	(1) 广西顺盈工程项目管理有限公司； 联系电话：0772-2999008 通讯地址：广西柳州市三中路 92 号原地区政法委办公楼 (2) 柳州市柳江区综合行政执法局； 联系电话：0772-7212187 通讯地址：柳州市柳江区拉堡镇瑞龙路 38 号									
	现场提交质疑办理业务时间	质疑期内每个工作日 <u>8 时 30 分</u> 到 <u>12 时 00 分</u> ， <u>15 时 00 分</u> 到 <u>17 时 30 分</u>									
38.3.1	投诉受理方式	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：柳州市柳江区政府采购中心 地址：柳州市柳江区拉堡镇腾安九曲名邸 6 号楼 联系电话：0772-7218348									
40	采购代理费支付方式	<input checked="" type="checkbox"/> 本项目代理服务费由中标供应商在领取中标通知书前，一次性向采购代理机构支付。 <input type="checkbox"/> 采购人支付。 <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"/> 以项目（ <input checked="" type="checkbox"/> 中标金额/ <input type="checkbox"/> 采购预算/ <input type="checkbox"/> 暂定成交金额/ <input type="checkbox"/> 其他）为计费额，按服务类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 type="checkbox"/> 收费基准价格/ <input checked="" type="checkbox"/> 收费基准价格下浮 <u>10 %</u> / <input type="checkbox"/> 收费基准价格上浮 <u> </u> %）收取。 代理服务收费标准（费率） <table border="1" style="width: 100%; text-align: center;"> <tr> <td style="width: 25%;"></td> <td style="width: 25%;">费率</td> <td style="width: 25%;">货物招标</td> <td style="width: 25%;">服务招标</td> <td style="width: 25%;">工程招标</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">中标金额</td> <td style="text-align: center;">/</td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> </table>		费率	货物招标	服务招标	工程招标	中标金额	/		
	费率	货物招标	服务招标	工程招标							
中标金额	/										

		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%
	代理服务费收款 账户信息	开户名称：广西顺盈工程项目管理有限公司 开户银行：柳州银行股份有限公司柳州柳江新城支行 银行账号：7081 4500 0000 0000 1949			
41.1	解释	<p>解释权：构成本招标文件的各个组成文件应互为解释，互为说明；除招标文件中有特别规定外，仅适用于招标投标阶段的规定，按更正公告（澄清公告）、招标公告、采购需求、投标人须知、评标方法及评标标准、拟签订的合同文本、投标文件格式的先后顺序解释；同一组成文件中就同一事项的规定或者约定不一致的，以编排顺序在后者为准；同一组成文件不同版本之间有不一致的，以形成时间在后者为准；更正公告（澄清公告）与同步更新的招标文件不一致时以更正公告（澄清公告）为准。按本款前述规定仍不能形成结论的，由采购人或者采购代理机构负责解释。</p> <p>法律责任：</p> <p>1. 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》、《政府采购货物和服务招标投标管理办法》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。</p> <p>2. 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。</p>			
41.2	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、</p>			

		<p>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>
--	--	--

投标人须知正文

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、投标人、评标委员会的相关行为均受《中华人民共和国政府采购法》、《中华人民共和国政府采购法实施条例》及本项目本级和上级财政部门政府采购有关规定的约束和保护。

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

2. 定义

2.1 “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”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 “投标人”是指响应招标、参加投标竞争的法人、非法人组织或者自然人。

2.5 “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。

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

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

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

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

2.10 “负偏离”，是指投标文件对招标文件“采购需求”中有关条款作出的响应不满足条款要求，导致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。

3. 投标人的资格要求

投标人的资格要求详见“招标公告”。

4. 投标委托

投标人代表参加投标活动过程中必须携带个人有效身份证件。如投标人代表不是法定代表人，须持有法定代表人授权委托书（正本用原件，副本用复印件，按第六章要求格式填写）。

5. 投标费用

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

6. 联合体投标

6.1 本项目是否接受联合体投标，详见“投标人须知前附表”。

6.2 如接受联合体投标，联合体投标要求详见“投标人须知前附表”。

7. 转包与分包

7.1 本项目是否允许分包详见“投标人须知前附表”，投标人根据招标文件的规定和采购项目的实际情况，拟在中标后将中标项目的非主体、非关键性工作分包的，应当在投标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。

7.2 根据《政府采购促进中小企业发展管理办法》（财库[2020]46号）第九条规定，允许大中型企业向一家或者多家小微企业分包的采购项目，对于分包意向协议约定小微企业的合同份额占到合同总金额30%以上的，采购人、采购代理机构应当对大中型企业的报价给予6%的扣除，用扣除后的价格参加评审。接受分包的小微企业与分包企业之间存在直接控股、管理关系的，不享受价格扣除优惠政策。

8. 特别说明：

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

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

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

9. 回避与串通投标

9.1 在政府采购活动中，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投标人相互串通投标，投标文件将被视为无效：

(1) 不同投标人的投标文件由同一单位或者个人编制；或者不同投标人报名的 IP 地址一致的；或者编制标书硬件设备 CPU 编号、硬盘编号、网卡地址一致的情况。

(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经理为同一个人；

(4) 不同投标人的电子或纸质投标文件异常一致或者投标报价呈规律性差异；

(5) 不同投标人的纸质投标文件相互混装；

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投标文件或者投标文件；

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

(3) 供应商之间协商报价、技术方案等投标文件或者投标文件的实质性内容；

(4) 属于同一集团、协会、商会等组织成员的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。

二、招标文件

10. 招标文件的组成

第一章 公开招标公告；

第二章 采购需求；

第三章 投标人须知；

第四章 评标方法及评标标准；

第五章 拟签订的合同文本；

第六章 投标文件格式；

第七章 质疑、投诉证明材料格式

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

11. 招标文件的澄清、修改、现场考察和答疑会

11.1 采购人或者采购代理机构可以对已发出的招标文件进行必要的澄清或者修改，但不

得改变采购标的和资格条件。澄清或者修改应当在原公告发布媒体上发布澄清公告。澄清或者修改的内容为招标文件的组成部分。

11.2 投标人应认真审阅本公开招标文件，如有疑问，或发现其中有误或有要求不合理的，应在投标人须知前附表规定的投标截止时间前以书面形式要求采购人或采购代理机构对招标文件予以澄清；否则，由此产生的后果由投标人自行负责。

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

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

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

三、投标文件的编制

12. 投标文件的编制原则

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

13. 投标文件的组成

13.1 投标文件由报价文件、资格证明文件、商务文件、技术文件四部分组成。

(1) 资格证明文件：具体材料见“投标人须知前附表”。

(2) 商务文件：具体材料见“投标人须知前附表”。

(3) 技术文件：具体材料见“投标人须知前附表”。

(4) 报价文件：具体材料见“投标人须知前附表”。

13.2 投标文件电子版：具体要求见本节 19. 投标文件编制。

14. 投标文件的语言及计量

14.1 语言文字

投标文件以及投标人与采购人就有关投标事宜的所有来往函电，均应以中文书写（除专用术语外，与招标投标有关的语言均使用中文。必要时专用术语应附有中文注释）。投标人提交的支持文件和印刷的文献可以使用别的语言，但其相应内容应同时附中文翻译文本，在解释投标文件时以中文翻译文本为主。对不同文字文本投标文件的解释发生异议的，以中文文本为准。

14.2 投标计量单位

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

15. 投标文件提交的风险

投标文件分为资格文件、商务文件、技术文件、报价文件四部分（其中：商务文件与技术文件合并编辑成一个电子文档）。各投标人在编制投标文件时请按照招标文件规定的编排格式进行，不按要求提交齐全的文件、混乱的编排导致投标文件被误读或评标委员会查找不到有效文件是造成投标人投标文件无效的风险。**▲投标文件内容不齐全、未按规定的文件格式编制的、没有对招标文件作出实质性响应，投标无效；**

16. 投标报价

16.1 投标报价应按“第六章 投标文件格式”中“开标一览表”格式填写。

16.2 投标报价具体包括内容详见“投标人须知前附表”。

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

17. 投标有效期

17.1 投标有效期是指为保证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投标人提交的投标文件在一定时间内保持有效的期限。

17.2 投标有效期应按规定的期限作出承诺，具体详见“投标人须知前附表”。

17.3 投标人的投标文件在投标有效期内均保持有效。

18. 投标保证金

见“投标人须知前附表”。

19. 投标文件的编制

19.1 投标文件编制要求详见“投标人须知前附表”。投标人应按本招标文件规定的格式和顺序编制、装订投标文件并标注页码，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，由此引发的后果由投标人承担。

19.2 投标文件按照招标文件第六章格式要求在规定位置进行签署、盖章。投标人的投标文件未按照招标文件要求签署、盖章的，**其投标无效**。骑缝盖公章不视为在规定位置盖章。

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

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

19.5 投标文件应避免涂改、行间插字或者删除，**否则其投标无效**。

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

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

20. 备份投标文件

详见在“投标人须知前附表”。

21. 投标文件的提交

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

21.2 未在规定时间内提交或者未按照招标文件要求密封或者标记的电子投标文件，“广西政府采购云”平台将拒收。

21.3 电子版投标文件提交方式见“招标公告”中“5. 供应商参与在线投标（电子投标）特别说明”。

22. 投标文件的补充、修改、撤回与退回

22.1 供应商应当在投标截止时间前完成投标文件的传输递交，并可以补充、修改或者撤回投标文件。补充或者修改投标文件的，应当先行撤回原文件，补充、修改后重新传输递交。投标截止时间前未完成传输的，视为撤回投标文件。投标截止时间后递交的投标文件，“广西政府采购云”平台将拒收。

22.2 “广西政府采购云”平台收到投标文件，将妥善保存并即时向供应商发出确认回执通知。在投标截止时间前，除供应商补充、修改或者撤回投标文件外，任何单位和个人不得解密或提取投标文件。

22.3 在投标截止时间止提交电子版投标文件的投标人不足 3 家时，电子版投标文件由代理机构在“广西政府采购云”平台操作退回，除此之外采购人和采购代理机构对已提交的投标文件概不退回。

四、开 标

23. 开标时间和地点

23.1 开标时间及地点详见“投标人须知前附表”

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

24. 开标程序

24.1 开标形式：

(1) 开标的准备工作由采购代理机构负责落实，采购代理机构必须基于“广西政府采购云”平台选取评审专家，如采购代理机构未按规定选取专家的，视为本次开评标无效，应当重新采购；

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

24.2 开标程序：

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

(解密异常情况处理：详见本章 29.3 电子交易活动的中止。)

(2) **电子唱标。**投标文件解密结束，各投标供应商报价均在“广西政府采购云”平台远程不见面开标大厅展示；

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

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

(5) 开标结束。

特别说明：如遇“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。

五、资格审查

25. 资格审查

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

查。

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

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

25.4 投标人有下列情形之一的，资格审查不通过，作无效投标处理：

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

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

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

25.5 资格审查的合格投标人不足3家的，不得评标。

六、评 标

26. 组建评标委员会

评标委员会由采购人代表和评审专家组成，人数为7人以上单数，其中评审专家不得少于成员总数的三分之二。

参加过采购项目前期咨询论证的专家，不得参加该采购项目的评审活动。

27. 评标的依据

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

28. 评标原则

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

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

28.3 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。有关人员对评标情况以及在评标过程中获悉的国家秘

密、商业秘密负有保密责任。

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

28.5 评标委员会发现招标文件存在歧义、重大缺陷导致评标工作无法进行，或者招标文件内容违反国家有关强制性规定的，应当停止评标工作，与采购人或者采购代理机构沟通并作书面记录。采购人或者采购代理机构确认后，应当修改招标文件，重新组织采购活动。

29. 评标方法及评标标准

29.1 本项目的评标方法详见“投标人须知前附表”。

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

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

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

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

七、中标和合同

30. 确定中标供应商

30.1 本项目授权评标委员会直接按第四章“评标方法及标准”的规定排列中标候选人顺序，并依照次序确定中标供应商。

30.2 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。

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

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

31. 结果公告

31.1 在中标供应商确定之日起 2 个工作日内，由采购代理机构在招标公告发布媒体上发布中标结果公告，中标结果公告期限为 1 个工作日，发布中标结果公告的同时向中标供应商发出中标通知书。采购代理机构发出中标通知书前，应当对中标供应商信用进行核实，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，并确定排名第二的中标候选人为中标供应商。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，授权的评标委员会可以确定排名第三的中标候选人为中标供应商，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。

31.2 中小企业在政府采购活动过程中，请根据企业的真实情况出具《中小企业声明函》。依法享受中小企业优惠政策的，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。

32. 发出中标通知书

32.1 在发布中标公告的同时，采购代理机构向中标供应商通过“广西政府采购云”平台发出电子中标通知书。

32.2 对未通过资格审查的投标人，采购人或采购机构应当告知其未通过的原因；采用综合评分办法评审的，采购人或采购机构还应当告知未中标供应商本人的评审得分与排序。

33. 无义务解释未中标原因

采购代理机构无义务向未中标的投标人解释未中标原因和退还投标文件。

34. 合同授予标准

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

35. 履约保证金

见“投标人须知前附表”。

36. 签订合同

36.1 中标供应商领取电子中标通知书后，按规定的日期、时间、地点，由法定代表人或其授权代表与采购人代表签订电子采购合同。如中标供应商为联合体的，由联合体成员各方法定代表人或其授权代表与采购人代表签订合同，签订携带资料详见“投标人须知前附表”。

36.2 采购合同由采购人与中标供应商根据招标文件、投标文件等内容通过政府采购电子交易平台在线签订，自动备案。

36.3 签订合同时间：按中标通知书规定的时间与采购人签订合同。

36.4 中标供应商拒绝与采购人签订合同的，采购人可以按照评审报告推荐的中标候选人名单排序，确定下一候选人为中标供应商，也可以重新开展政府采购活动。如采购人无正当理由

拒签合同的，给中标供应商造成损失的，中标供应商可追究采购人承担相应的法律责任。

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

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

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

36.8 采购人需追加与合同标的相同的服务或者货物的，在不改变原合同条款且已报财政部门批准落实资金的前提下，可从原中标供应商处添购，所签订的补充添置合同的采购资金总额不超过原采购合同金额的 10%。

37. 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，将政府采购合同在以下媒体上发布“广西政府采购网”（<http://zfcg.gxzf.gov.cn>）上公告，但政府采购合同中涉及国家秘密、商业秘密的内容除外。

38. 询问、质疑和投诉

38.1 询问

38.1.1 供应商在开标前对政府采购活动事项有疑问的，可以向采购人或采购代理机构项目负责人提出询问。

38.1.2 采购人或采购人委托的采购代理机构自受理询问之日起 3 个工作日内对供应商依法提出的询问作出答复，但答复内容不得涉及商业秘密。

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

38.2 质疑

38.2.1 供应商认为招标文件、采购过程或者中标结果使自己的合法权益受到损害的，必须在知道或者应知其权益受到损害之日起 7 个工作日内，以书面形式向采购人、采购代理机构提出质疑，质疑有效期结束后，采购人或采购代理机构不再受理该项目质疑。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“投标人须知前附表”。具体质疑起算时间及处理方式如下：

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

(2) 供应商认为采购过程使自己的权益受到损害的,应当在各采购程序环节结束之日起7个工作日内提出质疑。对采购过程中资格审查、符合性审查等具体评审情况的质疑应向采购人或代理机构提出,由采购人或代理机构受理并负责答复;对采购过程中采购执行程序的质疑由采购代理机构受理并负责答复。

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

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

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

38.2.4 质疑供应商提起质疑应当符合下列条件:

(1) 质疑供应商是参与所质疑项目采购活动的供应商(潜在供应商已依法获取可之一的采购文件的,可以对该采购文件质疑);

(2) 质疑函内容符合本章第38.2.5项的规定;

(3) 在质疑有效期限内提起质疑;

(4) 属于所质疑的采购人或采购人委托的采购代理机构组织的采购活动;

(5) 同一质疑事项未经采购人或采购人委托的采购代理机构质疑处理;

(6) 供应商对同一采购程序环节的质疑应当在质疑有效期内一次性提出;

(7) 供应商提交质疑应当提交必要的证明材料,证明材料应以合法手段取得;

(8) 财政部门规定的其他条件。

38.2.5 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(列明权益受到损害的事实和理由);

(5) 必要的法律依据;

(6) 提出质疑的日期。

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。

38.2.6 采购人或采购人委托的采购代理机构在收到质疑函后 7 个工作日内作出答复，并以书面形式通知质疑供应商及其他有关供应商。对不符合质疑条件的质疑，答复不予受理，并说明理由；对符合质疑条件的质疑，对质疑事项作出答复

38.2.7 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。

38.3 投诉

38.3.1 供应商认为采购文件、采购过程、中标和成交结果使自己的合法权益受到损害的，应当首先依法向采购人或采购人委托的采购代理机构提出质疑。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期限内做出答复的，供应商可以在答复期满后 15 个工作日内向柳州市柳江区政府采购监督管理部门提起投诉，投诉联系方式见“投标人须知前附表”。

38.3.2 投诉人投诉时，应当提交投诉书，并按照被投诉采购人、采购代理机构和与投诉事项有关的供应商数量提供投诉书的副本。投诉书应当包括下列主要内容（如材料中有外文资料应同时附上对应的中文译本）（投诉书格式后附）：

- (1) 投诉人和被投诉人的名称、地址、邮编、联系人及联系电话等；
- (2) 质疑和质疑答复情况及相关证明材料；
- (3) 具体、明确的投诉事项和与投诉事项相关的投诉请求；
- (4) 事实依据；
- (5) 法律依据；
- (6) 提起投诉的日期。
- (7) 附件材料：营业执照副本内页复印件（要求证件有效并清晰反映企业法人经营范围；

近期连续三个月依法缴纳税收和在职职工社会保障资金证明材料（复印件）。

38.3.3 投诉人可以委托代理人办理投诉事务。委托代理人应熟悉相关业务情况。代理人办理投诉事务时，除提交投诉书外，还应当提交投诉人的授权委托书和委托代理人身份证明复印件。

38.3.4 投诉人提起投诉应当符合下列条件：

- （1）投诉人是参与所投诉政府采购活动的供应商；
- （2）提起投诉前已依法进行质疑；
- （3）投诉书内容符合本章第 38.3.2 项的规定；
- （4）在投诉有效期限内提起投诉；
- （5）属于柳州市柳江区政府采购监督管理部门管辖；
- （6）同一投诉事项未经柳州市柳江区政府采购监督管理部门投诉处理；
- （7）国务院财政部门规定的其他条件。

38.3.5 柳州市柳江区政府采购监督管理部门自受理投诉之日起 30 个工作日内，对投诉事项作出处理决定，并以书面形式通知投诉人、被投诉人及其他与投诉处理结果有利害关系的政府采购当事人。并将投诉结果在 <http://zfcg.gxzf.gov.cn>（广西壮族自治区政府采购网）发布。

38.3.6 柳州市柳江区政府采购监督管理部门在处理投诉事项期间，可以视具体情况暂停采购活动。

八、验收

39. 验收

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

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

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

39.4 验收合格的项目，采购人将根据采购合同的约定及时向供应商支付采购资金。验收不合格的项目，采购人将依法及时处理。采购合同的履行、违约责任和解决争议的方式等适用《中

华人民民法典》。供应商在履约过程中有政府采购法律法规规定的违法违规情形的，采购人应当及时报告本级财政部门。

九、其他事项

40. 代理服务费

代理服务收费标准及缴费账户详见“投标人须知前附表”，投标人为联合体的，可以由联合体中的一方或者多方共同交纳代理服务费。

41. 需要补充的其他内容

41.1 本招标文件解释规则详见“投标人须知前附表”。

41.2 其他事项详见“投标人须知前附表”。

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

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，不享受本文件规定的中小企业扶持政策。以联合体形式参加政府采购活动，联合体各方均为中小企业的，联合体视同中小企业。其中，联合体各方均为小微企业的，联合体视同小微企业。

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

42. 政采贷相关说明

/。

附件：

中小微企业划型标准

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

第四章 评标方法及评标标准

评标方法及评标标准

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、采购人代表共七人或以上单数构成，其中专家人数不少于评标委员会成员总数的三分之二。

(二) 评标方法：综合评分法

(三) 评标依据：评委将以招投标文件为评标依据，对投标人的价格、商务技术、业绩等方面按百分制打分。

(四) 评标方式：以封闭方式进行。

(五) 在政府采购评审中出现下列情形之一的，评标委员会应当启动异常低价投标审查程序：

1. 投标报价低于全部通过符合性审查投标人投标报价平均值 50%的，即投标报价 $<$ 全部通过符合性审查投标人投标报价平均值 \times 50%；

2. 投标报价低于通过符合性审查的次低报价投标人投标报价 50%的，即投标报价 $<$ 通过符合性审查的次低报价投标人投标报价 \times 50%；

3. 投标报价低于采购项目最高限价 45%的，即投标报价 $<$ 采购项目最高限价 \times 45%；

4. 评标委员会基于专业判断，认为投标人报价过低，有可能影响产品质量或者不能诚信履约的其他情形。

评标委员会启动异常低价投标审查后，属于前述第 1 项至第 4 项情形的，应当要求相关投标人在评审现场合理的时间对投标价格作出解释，提供项目具体成本测算等与报价合理性相关的书面说明及必要的证明材料，包括但不限于原材料成本、人工成本、制造费用等，给予相关投标人的合理时间一般不少于 30 分钟。其中，属于第 3 项情形，投标人已随投标文件一并提交相关书面说明及必要的证明材料的，在评审现场可不再重复提交。

投标人不能提供书面说明、证明材料，或者提供的书面说明、证明材料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。

二、评审标准

初步评审：初步评审包括资格性检查及符合性检查。

1、资格性检查

依据法律法规和招标文件的规定，对响应文件中的资格证明、投标保证金等进行审查，以确定供应商是否具备响应资格。资格性检查表如下，缺少任何一项或有任何一项不合格者，响应被否决，将不再进入符合性检查及详细评审：

序号	评标因素	评标内容及评标标准
1	投标人符合的基本资格条件	响应文件开启后，评标委员会依法供应商的资格证明文件进行审查： (1) 投标人有效主体资格证明（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）（必须提供）

序号	评标因素	评标内容及评标标准
		<p>(2) 政府采购供应商资格信用承诺函 (必须提供)</p> <p>(3) 投标人直接控股、管理关系信息表 (必须提供)</p> <p>注: 采购人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。</p> <p>(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)。</p> <p>(2) 信用查询截止时点: 资格审查结束前。</p> <p>注: 采购人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。查询记录和证据留存方式: “广西政府采购云”平台已与“信用中国”、“中国政府采购网”做接口, 审查专家可直接在线查询, 通过信用查询的, 审查专家在资格审查评审界面点击通过。</p> <p>(3) 信用信息使用规则: 对在“信用中国”网站(www.creditchina.gov.cn)、中国政府采购网(www.ccgp.gov.cn)被列入失信被执行人、重大税收违法失信主体、政府采购严重违法失信行为记录名单及其他不符合《中华人民共和国政府采购法》第二十二条规定条件的供应商, 资格审查不通过, 不得参与政府采购活动。两个以上的自然人、法人或者其他组织组成一个联合体, 以一个供应商的身份共同参加政府采购活动的, 应当对所有联合体成员进行信用记录查询, 联合体成员存在不良信用记录(被列入失信被执行人、重大税收违法失信主体、政府采购严重违法失信行为记录名单及其他不符合《中华人民共和国政府采购法》第二十二条规定条件的供应商)的, 视同联合体存在不良信用记录。</p> <p>1.2 资格审查标准为本招标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, 凡符合投标文件规定的供应商资格要求的响应文件均通过资格审查。</p> <p>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:</p> <p>(1) 不具备招标文件中规定的资格要求的;</p> <p>(2) 未按投标文件规定的方式获取本招标文件的供应商;</p> <p>(3) 响应文件的资格证明文件缺少任一项“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;</p> <p>(4) 响应文件中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;</p> <p>(5) 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;</p>

序号	评标因素	评标内容及评标标准
		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、符合性检查

依据招标文件的规定，从响应文件的有效性、完整性和对招标文件的响应程度进行审查，以确定是否对招标文件的实质性要求作出响应。符合性检查表如下，缺少任何一项或有任何一项不合格者，响应被否决，将不再进入详细评审：

序号	评标因素	评标内容及评标标准	
1	有效性审查	投标文件签署	投标文件上法定代表人或其授权代表人已按要求签字盖章。
		法定代表人身份证明及授权委托书	供应商无授权代表时审查：法定代表人身份证明及附件，格式及附件见第六章 投标文件格式要求； 供应商有授权代表时审查：法定代表人授权委托书及附件，格式及附件见第六章 投标文件格式要求； 法定代表人身份证明及授权委托书须有效，符合招标文件规定的格式，签字或盖章齐全。
		投标文件或者最后投标报价唯一性	同一供应商不得提交两个以上不同的最后投标文件或者最后投标报价，但招标文件要求提交备选投标文件的除外。
		投标报价	最后报价超出采购预算金额的，否决其投标。提交选择性报价的，否决其投标。
		联合体供应商	不接受联合体。联合体投标的，作无效投标处理。
		转包及分包	满足招标文件规定。
2	对招标文件的响应程度审查	投标文件内容	投标文件内容齐全、无遗漏。
		实质性条款响应	对招标文件中所有标注▲号的条款要求响应均无负偏离。
		投标文件格式	须符合第六章“投标文件格式”要求。
		商务技术评审	对招标文件中所列的商务技术条款要求响应均无负偏离。
		投标有效期	满足招标文件规定。

3、详细评审

(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）：

序号		评审因素	评标标准
1	价格分 (10分)	投标报价 (满分10分)	<p>1. 满足招标文件要求且投标价格最低的投标报价为评标基准价，其投标人的报价分为最高分10分；</p> <p>2. 其他投标人的报价得分按以下公式计算： 报价得分=（评标基准价 / 某投标人投标报价）× 10分；</p> <p>3. 小型、微型企业价格折扣率： 根据《政府采购促进中小企业发展管理办法》（财库〔2020〕46号）及《关于对政府采购领域扶持中小企业的政策进行调整的通知》（柳财采〔2022〕18号）的规定，投标人在其投标文件中提供《中小企业声明函》，且服务全部由小微企业承接，对其投标报价给予20%的扣除，扣除后的价格为评标报价，即评标报价=投标报价×（1-20%）。监狱企业、残疾人福利性单位视同小型和微型企业。除上述情况外，评标报价=投标报价</p>
2	技术分 (70分)	现状分析及重难点解决措施 (满分16分)	<p>一档（4分）对项目整理分析、服务作业区域环境缺乏了解，提供了简单的重点难点解决措施。</p> <p>二档（8分）对项目整理分析、服务作业区域环境了解一般，能切合本项目实际提供重点难点解决措施。</p> <p>三档（12分）对项目整理分析详细，对服务作业区域环境了解，各项质量指标基本明确，能切合本项目实际提供重点难点解决措施，且方案表述清晰、完整，措施合理。</p> <p>四档（16分）能结合实地情况对项目整体进行分析，深入了解各服务作业区域的实地环境情况，对服务区域的各项质量指标明确，能结合实地情况提供详细的重点难点解决措施，目标明确，且方案表述清晰、完整，重点内容突出，措施具体有效。</p> <p>备注：未提供现状分析及重难点解决措施的不得分。</p>
		作业实施方案(满分12分)	<p>一档（0分）：未提供作业实施方案的得0分；</p> <p>二档（4分）：提供的作业实施方案内容简单，有工作计划、设备、岗位设置方案；</p> <p>三档（8分）：提供的作业实施方案内容合理，作业实施方案对本项</p>

			目采购的内容及范围无缺失；有工作计划、设备、岗位设置方案； 四档（12分）：对项目了解深刻，作业实施方案详细，制定的清扫保洁、环卫设施维护、公厕管理方案实施性、针对性强，理念切合实际、合理、可实施性强，整体优秀，各项工作分工具体明确，措施得力有效，责任落实到位，有明显的优势，能很好地满足项目需要。
		应急处理 预案(满分 12分)	一档（0分）：无应急预案及处理方案0分。 二档（4分）：投标人对重大活动和节假日、迎检应急方案、大风大雨气候因素、交通事故等应急方案准备较充分，较详尽可行，应急队伍人员来源可靠基本符合采购人要求的。 三档（8分）：投标人对重大活动和节假日、迎检应急方案、大风大雨气候因素、交通事故等应急方案准备充分，详尽可行，人员及设备调配能力各方面来源可靠符合采购人要求的。 四档（12分）：投标人对迎检、临时性、阶段性工作及突发事件预案准备充分，详尽可行，组织机构、处置流程预案、人员及设备调配能力各方面完全满足符合采购人要求的。
		作业质量 保证措施 (满分9分)	一档（0分）：未提供作业质量保证措施的得0分。 二档(3分)：安全文明作业方案内容不完整或合理性、适用性较差。 三档(6分)：安全文明作业方案内容较完整，方案包含质量保证的指导思想、项目质量的保障措施、项目质量的巡查等方案描述。 四档(9分)：安全文明作业方案内容完整，质量保证的指导思想、项目质量的保障措施、项目质量的巡查等方案描述详细，且合理性、适用性较强。
		管理制度 (满分12 分)	一档（0分）：无管理规章制度0分。 二档（4分）：投标人管理规章制度较详细，公众制度、内部岗位职责制度、管理运作制度、人员管理制度等企业管理规章制度基本符合要求。 三档（8分）：投标人管理规章制度较详细，公众制度、内部岗位职责制度、管理运作制度、人员管理制度等企业管理规章制度完整可行。 四档（12分）：投标人管理规章制度优于招标要求，公众制度、内部岗位职责制度、管理运作制度、人员管理制度等企业管理规章制

			度科学合理、详细、具体、可行性、操作性强。
		项目管理经验、管理机构及人员配置方案(满分9分)	一档(0分):未提供方案的得0分。 二档(3分):项目管理机构其他人员配置缺乏合理性、很难保证按时、按质、按量完成项目工作。 三档(6分):项目管理机构人员配置合理、可以保证完成项目工作。 四档(9分):具有成熟及丰富的类似管理经验,具备完善的项目管理机构、建立完善的内部管理制度和有效的运行管理机制,具备各类专业的管理人员,项目管理机构人员配置合理、能保证按时、按质、按量完成项目工作。
3	商务分(20分)	服务承诺(满分9分)	投标人针对本项目提出满足或优于招标文件要求的服务质量承诺保证打分。【包括但不限于:①按国家法律法规开展各项服务及经营的承诺;②承诺做到招标文件规定及投标文件提供的作业实施方案内容的承诺;③服务态度、服务效率、服务质量承诺;④按时足额发放员工工资的承诺;⑤对责任事故的处理承诺;⑥其他服务承诺】进行评定: 一档(0分):服务承诺及服务质量措施无法满足招标文件要求; 二档(3分):服务承诺书各项目内容齐全,操作性一般; 三档(6分):服务承诺书各项目内容齐全,陈述详细,承诺具体明确,操作性强且科学合理; 四档(9分):服务承诺书各项目内容齐全,陈述详细,承诺具体明确,操作性强且科学合理,且优于招标文件要求的服务质量承诺保证的。
		管理体系及企业信誉分(满分11分)	1.投标人具有有效的“IS09001质量管理体系认证证书”及“IS014001环境管理体系认证证书”及“IS045001职业健康安全管理体系认证证书”的,每个证书得1分,满分3分(须提供有效证书复印件并加盖供应商公章,否则不予计分。); 2.投标人自2023年1月1日起至今取得过同类项目业绩(项目业绩指:包含公厕管理、道路/护栏清扫保洁、垃圾收集清运、垃圾中转站管理、环卫设施维护等其中任意一项环卫服务内容等相关业绩),每有一项得2分,满分8分。(投标文件提供中标/成交通知书或合同复印件,并加盖供应商公章,否则不予计分)
总得分=1+2+3。			

三、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。

四、投标文件修正

（一）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。

4.1 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。

4.2 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。

五、比较与评价

（一）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。

（二）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。

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

2. 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，应当通过广西政府采购云平台发起询标函，要求其在评标现场

合理的时间内通过广西政府采购云平台提供书面说明，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。

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。

六、评审复核

(一) 评标报告签署前，评标委员会要对评审结果进行复核，复核意见要体现在评标报告中。

(二) 评标结果汇总完成后，除下列情形外，任何人不得修改评标结果：

1. 分值汇总计算错误的；
2. 分项评分超出评分标准范围的；
3. 评标委员会成员对客观评审因素评分不一致的；
4. 经评标委员会认定评分畸高、畸低的。

评标报告签署前，经复核发现存在以上情形之一的，评标委员会应当当场修改评标结果，并在评标报告中记载；评标报告签署后，采购人或者采购代理机构发现存在以上情形之一的，应当组织原评标委员会进行重新评审，重新评审改变评标结果的，书面报告本级财政部门。

七、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供应商。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供应商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供应商信用进行查询，并按照信用信息使用规则处理。当中标供应商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供应商或重新开展政府采购活动。

第五章 拟签订的合同文本

合同编号：

柳州市政府采购合同

合同编号：_____

项目名称：_____

甲方(盖章)：

乙方(盖章)：

签订地点：

签订时间 年 月 日

政府采购合同

采购单位（甲方）_____ 采购计划号_____

供应商（乙方）_____ 招标编号_____

签订地点_____ 签订时间_____

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，按照招标文件规定条款和中标供应商投标文件及其承诺，甲乙双方签订本合同。

第一条 合同标的

1、服务需求一览表

序号	服务名称	服务内容	数量及单位	报价（元/年）	总报价（元）
1					
人民币合计金额：		（大写）：_____（小写）：_____元			
服务期限：					

2、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）具体服务范围及要求详见本项目采购文件中第二章《采购需求》的相关内容。

（二）乙方提供的服务具体要求：

1. 公厕所有设施设备齐全，配备洗手液和手纸，并安装“三防”设施（毒饵站、灭蚊灯、纱窗），保证水电通畅，夜间正常照明。

2. 公厕屋顶墙壁、门窗、地面蹲台、便器、隔断板门、管理间、水龙头、洗手（盆）池、拖把池、挂衣钩、标志灯具、制度牌、无障碍设施等各种设施设备齐全完好，保证使用。地面潮湿时，应铺设防滑垫，设置国家规定的防滑标志。

3. 公厕应设置规范、醒目、统一的公厕导向标志。在公厕醒目位置设置公厕基本图形和中英文符号标志，公布公厕管理制度、管理人员、监督电话、开放时间等。

4. 公厕的排污管道、化粪池、截粪池（井）应当封闭并及时疏通、清掏。作业中不得有泄漏、遗撒。清掏出的废弃物应按照规定的时间和方式进行排放，不得乱排乱倒。

5. 维修设施时，应有明显标识提示如厕人员。公厕停止使用，应张贴停用通知，明确停用时间、原因，并采取设置活动厕所或指明就近厕所位置等措施。

6. 对公厕设备设施的维护、维修要及时，保证公厕的正常使用。遇水、电等紧迫性报修时，

应半小时之内到达现场进行抢修。乱涂乱画、破损修复后，应与原体色泽一致，与整体协调。

7. 管理间内物品应摆放有序，设置有管理椅，有保洁检查记录本、消毒消杀记录本、维护维修记录本。

8. 工具间劳动工具有序摆放，拖把池干净整洁，清扫工具应整齐排挂。

9. 公厕设施设备在丢失、被盗、损坏时，及时维修和更换，必须按原设施设备标准给予配备。

10. 公厕需设有专人管理，免费向市民开放。

11. 公厕管理时间(开放时间)00:00-24:00,保洁时间上午 08:00-12:00,下午 15:00-18:00,每天早上 8:00 前完成冲洗作业，如遇特殊情况需提前完成冲洗。

12. 每班对公厕各器具进行检查，确保设备工作顺畅，及时上报承包人员，承包方管理人员，并按要求上报“城区环卫设施设备报备群”。小故障一个工作日内排除，一般故障三个工作日内排除，重大故障需报备主管部门，并及时排除。所有故障均需有书面跟踪记录。

13. 每日当班人员至少对公厕进行两次大清扫，保证便池、便盆无累积污物，检查厕所应配置的服务用品(卷纸、洗手液等)完善，保证正常使用。

14. 公厕内采光、照明和通风良好，地面光洁，无积水、纸屑、杂物，无明显臭味。

15. 公厕内墙面、天花板、门窗和隔离板无积灰、污迹、蛛网、无乱涂乱画，墙面应光洁，公厕外墙面整洁。

16. 公厕内挂衣钩、照明灯具、洗手池、镜子、台面及龙头设备等应牢固完好、干净无污物。

17. 公厕设有醒目标志牌，无污渍、无损坏残缺，方便群众入厕。

18. 公厕化粪池与出粪口有盖板，无破损，注意检查化粪池状态，及时发现是否需要清淤，粪池周边场地应无垃圾、粪迹、污水。

19. 蝇蚊孳生季节，应按时喷洒灭蚊蝇药物，有效控制蝇蚊蛆孳生，灭鼠毒饵站按期投药，确保四害控制达到国家标准。

20. 管理期间保证公厕内熏香的持续，改善如厕环境，厕所换气次数在 5 次/小时以上，采用自然排风。

21. 公共厕所所有供水和供电设施应正常启用，不得无故关闭公共厕所内外照明和洗手池供水。

22. 维护公共厕所周边环境应整洁有序，周边无垃圾、粪便、污水、杂草、废土、乱堆乱挂杂物,无黄土裸露，无卫生死角。厕所外坡道扶手干净无灰尘。

23. 保洁作业完毕后，应将作业工具统一放置在工具间内，摆放整齐，拖把、扫把、抹布晾晒时应整齐排挂工具间内。

24. 公共厕所入口处道路、台阶无积水，厕所内部通道、洗手台不能放置拖把、水桶、抹布、

扫把等作业工具和其他影响视觉观瞻及通行的物品。

25. 对便器、便池进行保洁时，应设置标有“正在保洁”等提示语的提示牌。

26. 保洁程序要求：

- (1) 一掸，即使用清洁工具掸除公厕内的蛛网、灰尘；
- (2) 二抹，即用抹布清洗门窗、洗手器具、分隔板、墙面等；
- (3) 三冲，即对公厕便槽、槽沟进行冲洗；
- (4) 四拖，即用拖把清除地面污垢、积水，保持干燥整洁；
- (5) 五扫，即清扫公厕周边环境；
- (6) 六理，即清理垃圾；
- (7) 七查，即检查公厕水龙头、烘手器、冲水箱等设施是否完好，发现损坏及时报修；
- (8) 八喷，即喷洒消毒药水每日不少于 2 次。

27. 公厕内卫生保洁质量控制指标应符合下表规定：

项目	一类公厕	二类公厕
纸片(块)	无	≤1
烟蒂(个)	无	≤1
粪迹(处)	无	无
痰迹(处)	无	≤1
窗格积灰	无	无
水厕	臭味(级)≤0	臭味(级)≤1
非水厕	臭味(级)≤0	臭味(级)≤2
水厕	苍蝇(只)无	苍蝇(只)无
非水厕	苍蝇(只)无	苍蝇(只)无
蛛网	无	无

28. 配合完成各项临时性检查任务，负责公厕相关的数管投诉、政府热线处置回复。

(三) 人员安置及工资要求

1. 乙方必须录用原有公厕保洁员，并且承接的公厕保洁员薪资待遇不能低于市场化前的工资待遇。乙方聘用公厕保洁员必须符合国家法律、政策的有关规定，对公厕保洁员的疾病和人身安全负责。发生的劳资纠纷由乙方负责。乙方必须为投入本项目的全体员工缴纳社会保险（包括养老、失业、医疗、工伤、生育）。

2. 乙方应按时发放环卫工人工资，如因乙方无故拖欠环卫工人工资、社会保险费的，甲方可以以未结清的运营服务费用为限，扣除与拖欠环卫工人工资、社会保险费相当的运营服务费用，作为工资部分发放给环卫工人，扣除的社会保险费用待中标人足额补缴后予以支付。乙方

应当在签订合同之日起10日内在银行设立环卫工人工资监管账户，并与甲方单位、银行签订三方协议。合同服务期内，乙方应当按月向甲方提交工资支付表和支付凭证，非经业主同意，乙方不得擅自撤销监管专户。

3. 中标人签订合同之日起10日内应主动到银行设立环卫工人工资监管账户，账户内应存放至少一个月的服务费，并将监管账户签约回执复印件(乙方盖章)送至甲方。乙方发生环卫工人欠薪等情况时，经甲方要求，乙方按月编制环卫工人工资支付表,经环卫工人本人签字确认后，交由甲方，甲方根据服务提供单位编制的工资支付表，以未结清的运营服务费用为限先行垫付未按时足额支付或被拖欠的环卫工人工资。拖欠的工资支付通过环卫工人工资监管账户发放，乙方需无条件配合完成，支付完成后乙方向甲方提供代发工资凭证。乙方欠薪等情况得到解决的，能够依照合同约定正常结算环卫工人工资的，向甲方出具可按时、足额支付环卫工人工资的承诺函，结束此次欠薪期间环卫工人工资代发工作。

4. 乙方应当按时发放环卫工人工资及缴纳社会保险费，如乙方拖欠环卫工人工资，或未及时缴纳社会保险费，或造成停工，或造成群体性上访事件的，经甲方督促限期整改，而乙方限期拒不整改或整改不符合要求的，甲方有权单方面解除合同并不承担任何违约责任，由此造成的后果由乙方自行承担。

5. 乙方签订合同之日起10日内，到项目所在地的银行业金融机构开设环卫工人工资专用账，专用账户名称设定为“环卫企业名称+环卫项目名称+环卫工人工资专用账户”，并签订环卫服务企业、服务采购单位、开户银行三方监管协议，实行专款专用，不得挪作他用，确保环卫工人专用账户全覆盖。环卫服务企业每月须按时编制上月工资支付表，经环卫工人签字确认后报服务采购单位审核；服务采购单位每月按约定支付时间将工资款足额拨付至环卫工人个人银行账户，确保工资“月清月结”。

(三) 服务质量要求

甲方按考核办法对乙方进行服务质量审核。若乙方非本地企业，应当在服务地点设置总负责人，总负责人对承包的所有事项负责，在重大事项迎检时，随时发现问题随时解决，配合甲方完成迎检工作。公厕设施按现状移交乙方，乙方须负责移交后的一切修缮及日常维护工作，并确保设施始终符合相关使用标准。

第三条 服务期限、服务人数

1、服务期限：叁年（ 年 月 日至 年 月 日）。

2、服务人数：

第四条 技术资料

1、甲方应向乙方提供甲方自身现有或掌握的、提交服务成果所必需的有关数据、资料等。但甲方没有义务负责向乙方提供自身不掌握的相关数据、资料等。

2、没有甲方事先书面同意，乙方不得将由甲方提供的有关合同或任何合同条文、规格、计划、图纸、样品或资料提供给与履行本合同无关的任何其他人。即使向履行本合同有关的人员提供，也应注意保密并限于履行合同的必需范围。

第五条 监督考核

按照《公厕管理考核评分表》、《投诉考核评分表》对乙方的服务成果进行考核、验收。

（一）考核实施机构

1. 由甲方组织实施各项监督考核工作，负责对发包的公厕管理服务质量进行检查考评。
2. 检查考核采取日常考核和定期考核相结合的办法考核，考核评分结果作为服务费核拨及其他奖惩的重要依据。

（二）考核责任分工

1. 日常考核和定期考核工作由甲方负责组织实施，具体职责包括：组织人员、日常考核记录、定期考核记录、下发整改通知、检查扣分、核定月度考核结果、核发相应经费。
2. 乙方要按作业检查考核标准做好日常管理，并积极配合甲方开展日常考核及定期考核工作。
3. 承包合同签订 1 个月内，乙方应按照合同要求配置环卫工人，并向甲方提交乙方管理人员名单、电话等通讯方式，提交公厕管理等工作的计划，作为今后考核作业人员是否缺岗的依据。

（三）考核办法

1. 日常考核每月不定时进行，每月至少 3 次；定期检查考核的时间为每月 25 日前，每月至少 1 次。

2. 检查程序

（1）日常考核

现场检查考核-评分-下发整改通知-通报结果-复核整改情况

（2）定期考核

通知乙方-现场检查考核-评分-下发整改通知-通报结果-复核整改情况

（四）日常考核办法

日常考核工作由甲方根据日常工作需要，按照考核评分表（详见附件 1：公厕管理考核评分表）对乙方组织开展的公厕管理作业质量进行检查。现场检查发现问题，下发期限整改通知，并将有关情况登记备案，并计入当月日常考核评分。若未能按时完成整改的，经核实后双倍扣除当月日常考核分数。

（五）定期考核办法

定期考核工作由甲方组织实施，按照考核评分表（详见附件 1：公厕管理考核评分表）进

行考核评分，每次至少抽检 2 个公厕。定期考核结果由区综合行政执法局详细列明考核情况及存在问题，出具定期考核分数，审核结果下发乙方。若未能按时完成整改的，经核实后双倍扣除当月定期考核分数。

（六）记分方式和考核结果运用

1. 作业质量考核：作业质量考核基础分为 100 分，由甲方组织人员对承包范围每月进行日常考核和定期考核检查评分，做好检查记录，每月 25 日前根据日常考核及定期考核的扣分情况进行汇总统计，日常考核占比 50%，定期考核占比 50%，计算当月考核分数，核定当期承包经费后核拨。

月度结果：考核记分采用百分制量化记分形式，每月考核基础分为 100 分，当月考核分数=日常考核评分×50%+定期考核评分×50%。

2. 投诉考核：投诉考核基础分为 100 分，分为三个部分（详见附件 2：投诉考核评分表）。一是政府热线转发的投诉处理件、群众电话投诉考核：因处理不当（处置超时、投诉人不满意等）导致政府热线转发的投诉处理案件造成不良影响的，按 0.2 分/起扣除案发时间当月考核检查分数。二是因发包方接到群众电话投诉承包方保洁不到位、服务态度差等情况，经发包方核实情况属实的，按 0.2 分/起扣除投诉时间当月考核检查分数。三是数管平台考核（以市级部门下发的最新考核办法为考核依据）：根据市级部门通报数管案件明细扣除承包方当月考核检查分数。四是处理政府热线案件、数管案件、优化营商环境案件、群众电话投诉等问题造成不良影响的（例如：1. 数管案件超时处置和二派；2. 热线案件超时处置、敷衍答复、解决率和满意率不达标等；3. 优化营商环境案件回访群众不满意被上级部门扣分等。），按 1000 元/起扣除服务费。

3. 队伍稳定：中标企业一年内如发生违规辞退接收的原工作单位人员，或未经业主单位批准擅自辞退原单位工作人员的每发生一例扣 10 分，由此引发的赔偿或其他费用由承包方自行负责；如发生不按要求发放工资和各项工资福利情况的，有意拖欠环卫工人工资及社保的，每一例扣减 1 万元服务费。

4. 考核评分统计：当月考核分数由作业质量考核和投诉考核组成，作业质量考核占比 50%，投诉考核占比 50%。当月考核分数=作业质量考核×50%+投诉考核×50%。

当月考评得分达到 90 分及以上为达标，不扣除服务费；得分低于 90 分的，每扣减 1 分，相应扣除服务费 500 元至 5000 元，以此类推，从当月服务费中予以扣除。其中：柳州市城市管理目标责任制考评细则以柳州市城管委办采集数据排名评比为依据，如考核涉及到承包区内的，该项排名不得在同组排名倒数第一，如排名倒数第一的，当月按服务费的 2%进行一次性扣除。

（七）由于承包期较长，在保洁服务期间如遇柳州市政府、市城管委、市城市管理局发布最新道路保洁、道路清洗、公厕中转站管理等相关环卫检查考评标准时，按最新发布的评价标

准执行。

(八) 其他情况：若遇自然灾害（洪涝灾害等）等不可抗力因素，乙方组织抢险救灾（如防洪清淤等）所花的经费由甲方核准支付。

第六条 服务费及支付

1、资金性质：财政资金。

2、合同总金额：人民币_____（¥_____元）。

3、支付办法：本项目无预付款，每年根据前一年的考核平均分值结算前一年服务费。结算方式如下：

第一年结算方式：第一年考核平均分值在 90 分以上的，在第二年按月视财政库款结算第一年服务费，每月支付的数额由甲方根据乙方的考核结果确定；若第一年考核平均分值在 90 分以下的，则在第二年按季度视财政库款结算第一年服务费，每季度支付的数额由甲方根据乙方的考核结果确定。

第二年结算方式：第二年考核平均分值在 90 分以上的，在第三年按月视财政库款结算第二年服务费，每月支付的数额由甲方根据乙方的考核结果确定；若第二年考核平均分值在 90 分以下的，则在第三年按季度视财政库款结算第二年服务费，每季度支付的数额由甲方根据乙方的考核结果确定。

第三年结算方式：第三年考核平均分值在 90 分以上的，在第三年服务期满后 6 个月内视财政库款结算完第三年服务费；若第三年考核平均分在 90 分以下的，则在第三年服务期满后 12 个月内视财政库款结算完第三年服务费。

根据考核结果，涉及扣减服务费的，按月度考核和平台考核累加统计，从当月的服务费中相应扣除，年末（或季度/月度）统一结算。

4、乙方签订合同之日起 10 日内应主动到银行设立环卫工人工资监管账户，账户内应存放至少一个月的服务费，并将监管账户签约回执复印件（乙方盖章）送至甲方。乙方发生环卫工人欠薪等情况时，经甲方要求，乙方按月编制环卫工人工资支付表，经环卫工人本人签字确认后，交由甲方，甲方根据乙方编制的工资支付表，以未结清的运营服务费用为限先行垫付未按时足额支付或被拖欠的环卫工人工资。拖欠的工资支付通过环卫工人工资监管账户发放，乙方需无条件配合完成，支付完成后乙方向甲方提供代发工资凭证。乙方欠薪等情况得到解决的，能够依照合同约定正常结算环卫工人工资的，向甲方出具可按时、足额支付环卫工人工资的承诺函，结束此次欠薪期间环卫工人工资代发工作。

5、支付方式：转账、电汇或现金形式。

6、乙方应于每次申请结款的前 10 个工作日内，将合法、有效发票开具给甲方，甲方在收到发票后，办理服务费支付有关事项（不计利息）。

第七条 履约保证金

1、履约保证金金额：

大型企业须缴纳履约保证金金额：合同金额的 5%

中型企业须缴纳履约保证金金额：合同金额的 2%

小微企业或监狱企业或残疾人福利性单位：无须缴纳履约保证金

2、履约保证金提交及退付方式、时间及条件：

合同签订前 2 日内，乙方必须以银行转账、支票、汇票、本票或者银行、保险机构出具的保函、保险等非现金方式提交履约保证金。若乙方无法按招标文件要求及投标文件承诺完成全部服务的，甲方有权没收全部履约保证金，并按相关规定追究乙方责任。履约保证金在合同结束之后，且在收到乙方申请退回履约保证金函件后 5 个工作日内以非现金方式退还(不计利息)。

履约保证金指定账户：

开户名称：

开户银行：

银行账号：

3、在履约保证金退还日期前，若乙方的开户名称、开户银行、帐号有变动的，请以书面形式通知甲方，否则由此产生的后果由乙方自行承担。

第八条 权利和义务

1、甲方权利义务

1.1 包含招标文件第二章《采购需求》中约定的甲方的权利和义务。

1.2 甲方需做好工资发放日常监管工作。乙方应按时发放环卫工人工资，如因乙方无故拖欠环卫工人工资、社会保险费的，甲方可以以未结清的运营服务费用为限，扣除与拖欠环卫工人工资、社会保险费相当的运营服务费用，作为工资部分发放给环卫工人，扣除的社会保险费待乙方足额补缴后予以支付。

1.3 _____

2、乙方权利义务

2.1 包含招标文件第二章《采购需求》中约定的乙方的权利和义务。

2.2 乙方依照合同约定在银行设立环卫工人工资监管账户，合同服务期内，乙方应当按月向甲方提交工资支付表和支付凭证，非经甲方同意，乙方不得擅自撤销监管专户。

2.3 _____

第九条 退出机制

甲方将依据合同约定及公开、统一的考核标准，对乙方履约情况开展定期评价。若企业出

现以下情形之一，经书面通知整改后仍未有效纠正的，将视为严重违约，甲方有权单方解除合同并要求其承担相应责任：

1. 绩效持续不合格：连续两个月或一年内累计三个月考核评级低于约定标准；
 2. 发生重大违约行为：包括但不限于严重质量安全事故、违规转分包、提供虚假资料、商业贿赂等触及红线的行为；
 3. 丧失履约能力：如企业破产、吊销执照或核心资源已无法保障合同履行；
 4. 发生舆情：因拖欠环卫工人工资（含工资福利、社保等）造成工人罢工、上访等舆情的
- 情形。

所有考核结果与退出决定均通过公示方式接受监督，确保程序公正、标准透明。

第十条 税费

本合同执行中相关的一切税费均由乙方负担。

第十一条 不可抗力事件处理

- 1、在合同有效期内，任何一方因不可抗力事件导致不能履行合同，则合同履行期可延长，其延长期与不可抗力影响期相同。
- 2、不可抗力事件发生后，不能履行合同的一方应以书面形式通知对方，并寄送有关权威机构出具的证明。
- 3、不可抗力事件延续 60 天以上，双方应通过友好协商，确定是否继续履行合同。

第十二条 合同争议解决

1、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，可向合同签订地仲裁委员会申请仲裁或向人民法院提起诉讼。合同签订地在此约定为柳州市柳江区。

- 2、诉讼期间，本合同继续履行。

第十三条 合同生效及其它

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

第十四条 合同的变更、终止与转让

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

第十五条 签订本合同的依据

- 1、政府采购招标文件
- 2、乙方提供的投标文件
- 3、中标通知书
- 4、公厕管理考核评分表。
- 5、投诉考核评分表。
- 6、其他与本合同相关的资料

本合同一式 份，具有同等法律效力，财政部门（政府采购监管部门）、采购代理机构各一份，甲乙双方各 份（可根据需要另增加）。

甲方（采购单位）（章） 年 月 日	乙方（供应商）（章） 年 月 日
单位地址：	单位地址：
法定代表人：	法定代表人：
委托代理人：	委托代理人：
电话：	电话：
电子邮箱：	电子邮箱：
开户银行：	开户银行：
账号：	账号：
邮政编码：	邮政编码：

广西壮族自治区政府采购项目合同验收书

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

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

年 月 日

年 月 日

第六章 投标文件格式

投标人提交电子投标文件须知

参与电子标的投标人必须为广西政府采购云平台的正式供应商且申领 CA 证书,各供应商应在开标前及时完成平台注册、CA 证书申领、CA 证书绑定、下载投标客户端,熟悉并掌握广西政府采购云电子标系统操作。

一、投标人应保证全部声明和问题的回答是真实的和准确的。

二、评标委员会将应用投标人递交的资料作出自己的判断。

三、投标人递交的材料将在一定期限内被保密保存,不予退还。

四、电子投标文件编制格式及规范要求:

(一)投标文件应使用广西政府采购云平台客户端软件,并按照本公开招标文件和广西政府采购云平台要求编制并加密投标文件。未按规定加密的投标文件,广西政府采购云平台将拒收。

(二)投标文件制作并加密完成后应在广西政府采购云平台上传完成。

(三)投标文件应使用 CA 证书进行电子签章。在签章时,投标人应注意 CA 电子签章的位置,如因 CA 电子签章遮挡重要、关键信息导致评标委员会作出对投标人不利评审的,后果由投标人负责。

(四)投标人应准确设置评审关联点。未设置或设置错误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。

(五)投标文件所提供的相关材料的尺寸和清晰度应该能够在电脑上被阅读、识别和判断。

(六)投标文件内容无法阅读、识别和判断的,视为未提供。

(七)投标文件的容量大小须符合广西政府采购云平台规定。

五、投标人在使用广西政府采购云平台进行投标过程中遇到涉及平台使用的任何问题,可致电平台技术支持热线咨询,联系方式:95763。

六、特别说明

(一)投标文件中须加盖公章部分均采用投标人 CA 电子签章,否则视为投标无效。

(二)公开招标文件中规定须由法定代表人或授权委托代理人签字的内容,如果投标人没有法定代表人或授权委托代理人电子签章,涉及到法定代表人或其授权委托代理人签字或盖章的内容,投标人可以线下签字或盖章后扫描上传,否则视为投标无效。

一、资格文件格式

电子投标文件

资格证明文件（封面）

项目名称：[项目采购-项目名称_]

项目编号：[项目采购-项目编号_]

投标人名称：

年 月 日

资格文件目录：

目 录

- (1) 投标人有效主体资格证明（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）……………（页码）
- (2) 政府采购供应商资格信用承诺函……………（页码）
- (3) 投标人直接控股、管理关系信息表……………（页码）

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

(1) 投标人有效主体资格证明（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）（必须提供，否则投标文件按无效投标处理）。

注：第（1）项必须提供且为 PDF 格式，并加盖投标人 CA 电子签章。

(2) 政府采购供应商资格信用承诺函（必须提供，否则投标文件按无效投标处理）：

政府采购供应商资格信用承诺函

致：_____（采购单位及采购代理）：

我方自愿参加_____项目（项目编号：_____）的政府采购活动，并郑重承诺我方符合《中华人民共和国政府采购法》第二十二条规定的条件：

- （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。

我方保证上述承诺事项的真实性，如有弄虚作假或其他违法违规行为，愿意承担一切法律责任，并承担因此所造成的一切损失。

特此声明！

法定代表人或委托代理人（签字）：_____

投标人（CA 电子签章）：_____

日期：_____年 月 日

注：此项材料必须以 PDF 格式上传。

(3) 投标人直接控股、管理关系信息表；（必须提供，否则投标文件按无效投标处理）

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”。

法定代表人或委托代理人（签字）：_____

投标人（CA 电子签章）：_____

日期：_____ 年 月 日

注：此项材料必须以 PDF 格式上传。

投标人直接管理关系信息表

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

注：

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

法定代表人或委托代理人（签字）：_____

投标人（CA 电子签章）：_____

日期： 年 月 日

注：此项材料必须以 PDF 格式上传。

二、商务文件格式

电子投标文件

商务文件（封面）

项目名称：[项目采购-项目名称_]

项目编号：[项目采购-项目编号_]

投标人名称：

投标人地址：

年 月 日

目 录

- (1) 无串标行为承诺函..... (页码)
- (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..... (页码)
- (3) 法定代表人授权委托书 (如有委托时) (页码)
- (4) 商务要求偏离表..... (页码)
- (5) 服务承诺..... (页码)
- (6) 投标人类似业绩的证明文件 (如有要求) (页码)
- (7) 投标人认为需提供其他材料..... (页码)

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

(1) 无串标行为承诺函（必须提供，否则投标文件按无效投标处理）

投标人参加本项目无围标串标行为的承诺函

一、我方承诺无下列相互串通投标的情形：

1. 不同投标人的投标文件由同一单位或者个人编制；或者不同投标人报名的 IP 地址一致的；或者编制标书硬件设备 CPU 编号、硬盘编号、网卡地址一致的情况。
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投标文件；
2. 投标人按照采购人或者采购代理机构的授意撤换、修改投标文件或者投标文件；
3. 投标人之间协商报价、技术方案等投标文件或者投标文件的实质性内容；
4. 属于同一集团、协会、商会等组织成员的投标人按照该组织要求协同参加政府采购活动；
5. 投标人之间事先约定一致抬高或者压低投标报价，或者在招标项目中事先约定轮流以高价位或者低价位中标，或者事先约定由某一特定投标人中标，然后再参加投标；
6. 投标人之间商定部分投标人放弃参加政府采购活动或者放弃中标；
7. 投标人与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。

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

投标人名称(电子签章)：

日期： 年 月 日

(2) 法定代表人身份证明（必须提供，否则投标文件按无效投标处理）

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

身份证正面	身份证反面
-------	-------

投标人名称(电子签章)：

日期： 年 月 日

注：自然人投标的无需提供

(3) 法定代表人授权委托书（如有委托时必须提供，否则投标文件按无效投标处理）

授权委托书
（非联合体投标格式）
（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。

附件：法定代表人身份证明书及委托代理人有效身份证正反面复印件

身份证正面	身份证反面
-------	-------

法定代表人（签字或者盖章或者电子签名）：_____

委托代理人（签字或者电子签名）：_____

委托代理人身份证号码：_____

投标人名称(电子签章)：

日期： 年 月 日

注：1. 法定代表人必须在授权委托书上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”。

(4) 商务要求偏离表（必须提供，否则投标文件按无效投标处理）

（注：按项目需求表具体项目修改）

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

项号	招标文件的商务要求	投标文件承诺的商务条款	偏离说明
1	1	1	正 偏 离 (负 偏 离 或 无 偏 离)
	2	2	
	3	3	
	
2	1	1	正 偏 离 (负 偏 离 或 无 偏 离)
	2	2	
	3	3	
	
...	1	1	正 偏 离 (负 偏 离 或 无 偏 离)
	2	2	
	3	3	
	
___分标（此处有分标时填写具体分标号，无分标时填写“无”）			

注：

1. 表格内容均需按要求填写并盖章，不得留空，否则按投标无效处理。
2. 如果招标文件需求为小于或大于某个数值标准时，投标文件承诺不得直接复制招标文件需求，投标文件承诺内容应当写明投标货物具体参数或商务响应承诺的具体数值，否则按投标无效处理。
3. 当投标文件的商务内容低于招标文件要求时，投标人应当如实写明“负偏离”，否则视为虚假应标。
4. 采购需求中带标注“▲”的条款或要求系指实质性条款或实质性要求，必须满足，否则投标将被否决。

投标人名称(电子签章)：

日期： 年 月 日

(5) 服务承诺（格式自拟）；（必须提供，否则按无效投标处理）

（由投标人根据“采购需求”和“评标方法及评标标准”自行编写相关方面的服务承诺方案）

投标人名称（电子签章）：_____

____年____月____日

(6) 投标人业绩证明材料（如有请提供）

投标人业绩情况一览表

序号	甲方单位名称	项目名称或服务内容	服务期限	合同总价	合同签订时间	甲方单位联系人及联系电话

注：

- (1) 投标人根据评标标准具体要求附业绩证明材料。
- (2) 近年业绩按第四章《评标方法及评标标准》规定起止时间提供。
- (3) 类似项目的定义见第四章《评标方法及评标标准》规定。
- (4) 本表可调整或拓展并逐页签字及盖章。

投标人名称（电子签章）： _____

____年__月__日

(7) 投标人认为需提供其他材料（如有请提供，投标人自行编写）

三、技术文件格式

电子投标文件

技术文件（封面）

项目名称： [项目采购-项目名称_]

项目编号： [项目采购-项目编号_]

投标人名称：

投标人地址：

年 月 日

目 录

- (1) 服务要求偏离表..... (页码)
- (2) 现状分析及重难点解决措施..... (页码)
- (3) 作业实施方案..... (页码)
- (4) 应急处理预案..... (页码)
- (5) 作业质量保证措施..... (页码)
- (6) 管理制度..... (页码)
- (7) 项目管理经验、管理机构及人员配置方案..... (页码)
- (8) 投标人认为需提供其他材料..... (页码)

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

(1) 服务要求偏离表（必须提供，否则按无效投标处理）

服务要求偏离表

序号	招标文件要求	投标文件响应内容	偏离说明	备注

注：

1. 说明：应对照招标文件“第二章 采购需求”中的“一、项目服务要求”逐条作明确的投标响应，并作出偏离说明。

2. 投标人根据投标服务的需求指标，对照招标文件服务需求，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”。

3. 投标人认为其投标响应有正偏离的，请在要求偏离表中列明。

4. 如有要求提供相关资料的条款，需填写所在投标文件页码。

5. 标注“▲”的条款或要求系指实质性条款或实质性要求，必须满足，否则投标将被否决。

投标人名称（电子签章）：_____

年___月___日

(2) 现状分析及重难点解决措施（格式自拟）

【由投标人根据“采购需求”和“评标办法”、结合公司情况自行编写相关方面的内容，格式自拟】

投标人名称（电子签章）：_____

年__月__日

(3) 作业实施方案（格式自拟）

【由投标人根据“采购需求”和“评标办法”、结合公司情况自行编写相关方面的内容，格式自拟】

投标人名称（电子签章）： _____

年__月__日

(4) 应急处理预案（格式自拟）

【由投标人根据“采购需求”和“评标办法”、结合公司情况自行编写相关方面的内容，格式自拟】

投标人名称（电子签章）：_____

年____月____日

(5) 作业质量保证措施（格式自拟）

【由投标人根据“采购需求”和“评标办法”、结合公司情况自行编写相关方面的内容，格式自拟】

投标人名称（电子签章）： _____

年__月__日

(6) 管理制度（格式自拟）

【由投标人根据“采购需求”和“评标办法”、结合公司情况自行编写相关方面的内容，格式自拟】

投标人名称（电子签章）： _____

年__月__日

(7) 项目管理经验、管理机构及人员配置方案（格式自拟）

【由投标人根据“采购需求”和“评标办法”、结合公司情况自行编写相关方面的内容，格式自拟】

投标人名称（电子签章）：_____

年__月__日

(8) 投标人认为需提供其他材料（如有请提供，格式自拟）

三、报价文件格式

电子投标文件

报价文件（封面）

项目名称： [项目采购-项目名称_]

项目编号： [项目采购-项目编号_]

投标人名称：

投标人地址：

年 月 日

目 录

(1) 投标函.....	(页码)
(2) 开标一览表.....	(页码)
(3) 中小企业声明函.....	(页码)

(1) 投标函（必须提供，否则按无效投标处理）

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：_____ 邮政编号：_____

电话/传真：_____ 电子邮箱：_____

开户银行：_____ 银行帐号：_____

法定代表人或者委托代理人（签字或者电子签名）：_____

投标人名称（电子签章）：_____

____年____月____日

(2) 开标一览表（必须提供，否则按无效投标处理）

开标一览表

项目编号：_____

项目名称：_____

单位：元

序号	服务名称	数量及单位	投标报价（元/年）	总报价（元）
		3 年		
投标总报价大写：_____ ¥_____				
服务期限：				

注：

1. 投标人的开标一览表必须加盖投标人电子签章并由法定代表人或者委托代理人签字或者电子签名，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（或者电子签名）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牵头人电子签章，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（签字或者电子签名）：_____

投标人名称（电子签章）：_____

____年____月____日

(3) 投标人针对报价需要提供的其他证明材料 (如有)

3.1 中小企业声明函格式

中小企业声明函 (服务)

本公司 (联合体) 郑重声明, 根据《政府采购促进中小企业发展管理办法》(财库〔2020〕46号) 的规定, 本公司 (联合体) 参加(单位名称)的(项目名称)采购活动, 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)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¹, 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 (电子签章):

日期:

注:

1. 供应商出具的《中小企业声明函》中填写的“所属行业”应与采购文件明确的“所属行业”内容一致。采购标的对应的中小企业划分标准所属行业:其他未列明行业。

2. 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中标结果公开中标供应商的《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。

3. 供应商须按上述格式要求如实填写中小企业声明函, 并对该声明函的真实性负责, 否则不得享受相关中小企业扶持政策;

4. 成交供应商依法享受中小企业扶持政策的, 采购代理机构将在成交结果公告中公告其《中小企业声明函》。

3.2 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（电子签章）：

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中标结果时，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、投诉证明材料格式

第一节 质疑函（格式）

质疑函范本

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： .. [项目采购-项目名称]

质疑项目的编号： .. [项目采购-项目编号] .. 包号：

采购人名称： .. [项目采购-采购人]

采购文件获取日期：

三、质疑事项具体内容

质疑事项 1：

事实依据：

.....

法律依据：

.....

质疑事项 2

.....

四、与质疑事项相关的质疑请求

请求:

签字(签章):

公章:

日期:

质疑函制作说明：

1. 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. 质疑供应商若对项目的某一分包进行质疑，质疑函中应列明具体分包号。
4. 质疑函的质疑事项应具体、明确，并有必要的事实依据和法律依据。
5. 质疑函的质疑请求应与质疑事项相关。
6. 质疑供应商为自然人的，质疑函应由本人签字；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。

第二节 投诉书（格式）

投诉书范本

一、投诉相关主体基本情况

投诉人：

地 址： 邮编：

法定代表人/主要负责人：

联系电话：

授权代表： 联系电话：

地 址： 邮编：

被投诉人 1：

地 址： 邮编：

联系人： 联系电话：

被投诉人 2

.....

相关供应商：

地 址： 邮编：

联系人： 联系电话：

二、投诉项目基本情况

采购项目名称： [项目采购-项目名称]

采购项目编号： [项目采购-项目编号] 包号：

采购人名称： [项目采购-采购人]

代理机构名称：

采购文件公告：是/否 公告期限：

采购结果公告：是/否 公告期限：

三、质疑基本情况

投诉人于____年____月____日,向.....提出质疑, 质疑事项为:

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

四、投诉事项具体内容

投诉事项 1:
事实依据:

.....
法律依据:

投诉事项 2

.....

五、与投诉事项相关的投诉请求
请求:

签字(签章):

公章:

日期:

投诉书制作说明:

1. 投诉人提起投诉时, 应当提交投诉书和必要的证明材料, 并按照被投诉人和与投诉事项有关的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. 投诉人若对项目的某一分包进行投诉, 投诉书应列明具体分包号。

4. 投诉书应简要列明质疑事项, 质疑函、质疑答复等作为附件材料提供。

5. 投诉书的投诉事项应具体、明确, 并有必要的事实依据和法律依据。

6. 投诉书的投诉请求应与投诉事项相关。

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

