

广西祥裕工程管理咨询有限公司

# 招标文件

(全流程电子化)

项目名称：藤县民政局实施社会救助及补贴对象项目购  
买社会服务

项目编号：WZZC2026-G3-220019-XYGS

采购人：藤县民政局（盖章）

采购代理机构：广西祥裕工程管理咨询有限公司（盖章）

日期：2026年3月

# 目录

第一章 招标公告 .....	2
第二章 采购服务要求 .....	6
第三章 投标人须知 .....	12
第四章 评标方法及评标标准 .....	40
第五章 拟签订的合同文本 .....	47
第六章 投标文件格式 .....	60

# 第一章 招标公告

## 项目概况

藤县民政局实施社会救助及补贴对象项目购买社会服务招标项目的潜在投标人应登陆广西政府采购云平台 (<https://www.gcy.zfcg.gxzf.gov.cn/>) 获取招标文件, 并于 2026 年4月13日 9 时 00 分 (北京时间) 前递交投标文件。

## 一、项目基本情况

项目编号: WZZC2026-G3-220019-XYGS

项目名称: 藤县民政局实施社会救助及补贴对象项目购买社会服务

预算金额: 三年共计人民币肆佰柒拾柒万元整 (¥4770000.00 元)

最高限价: 477万元, 最高投标费率0.5%。

资金来源: 上级社会救助资金。

采购需求: 对城乡低保、特困人员、低保边缘家庭、刚性支出困难家庭、临时救助、孤儿、残疾人两项补贴、事实无人抚养儿童等服务对象开展排查、入户摸底调查、经济状况调查核对、业务培训、政策宣传、资料收集等服务工作。购买服务期限为3年(暂定2026.3-2029.3)。具体详见招标文件。

合同履行期限: 购买服务期限定为三年, 自签订合同之日起三年内。

本项目不接受联合体投标。

## 二、申请人的资格要求:

1. 满足《中华人民共和国政府采购法》第二十二条规定;

2. 落实政府采购政策需满足的资格要求: 本项目为专门面向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(<https://www.creditchina.gov.cn/>)、中国政府采购网(<https://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、获取招标文件

时间: 2026 年3月23日至 2026 年3月30日, 每天上午08:00至12:00, 下午15:00至18:00 (北京时间, 法定节假日除外)。

地点(网站): 登陆广西政府采购云平台 (<https://www.gcy.zfcg.gxzf.gov.cn/>) 获取招标文件。

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

售价：0 元

注：本项目不提供纸质文件，潜在供应商需在广西政府采购云平台（<https://www.gcy.zfcg.gxzf.gov.cn/>）-进入“项目采购”应用，在获取采购文件菜单中选择项目，获取招标文件。电子投标文件制作需要基于广西政府采购云平台获取的招标文件编制，通过其他方式获取招标文件的，将有可能导致供应商无法在广西政府采购云平台编制及上传投标文件。

#### 四、提交投标文件截止时间、开标时间和地点

提交投标文件截止时间：2026 年4 月13 日 9 时 00 分（北京时间）

投 标 地 点 （ 网 址 ） ： 广 西 政 府 采 购 云 平 台 （<https://www.gcy.zfcg.gxzf.gov.cn/>）

开标时间：2026 年4 月13 日 9 时 00 分（北京时间）。

开标地点：通过广西政府采购云平台（<https://www.gcy.zfcg.gxzf.gov.cn/>）在线解密开启投标文件。

#### 五、公告期限

自本公告发布之日起 5 个工作日。

#### 六、其他补充事宜

1. 投标保证金：**人民币肆万柒仟元整（¥47000.00）**。

投标保证金的交纳方式：银行转账、支票、汇票、本票或者银行、保险机构出具的保函，禁止采用现钞方式。采用银行转账方式的，在投标截止时间前交至采购代理机构指定账户并且到账【开户名称：藤县公共资源交易中心，账号：6666 0008 5802 9000 10-00000，开户行：广西藤县桂银村镇银行股份有限公司】；采用支票、汇票、本票或者保函等方式的，在投标截止时间前，投标人应当递交单独密封的支票、汇票、本票或者保函原件。否则视为无效投标保证金。

2. 网上查询地址

中国政府采购网（<https://www.ccgp.gov.cn/>）、广西壮族自治区政府采购网（<https://zfcg.gxzf.gov.cn>）、梧州市政府采购网（<http://117.141.250.58:10030/web/cgw/index.pt1>）、全国公共资源交易平台（广西·藤县）（<http://ggzy.jgswj.gxzf.gov.cn/txggzy/>）。

3. 本项目需要落实的政府采购政策

- （1）政府采购促进中小企业发展。
- （2）政府采购支持采用本国产品的政策。
- （3）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) 政府采购扶持不发达地区和少数民族地区。

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

5. 对在“信用中国”网站(<https://www.creditchina.gov.cn>)、中国政府采购网(<https://www.ccgp.gov.cn>)被列入失信被执行人、重大税收违法案件当事人名单、政府采购严重违法失信行为记录名单及其他不符合《中华人民共和国政府采购法》第二十二条规定条件的投标人，不得参与政府采购活动。

#### 6. 投标人投标注意事项

(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.gcy.zfcg.gxzf.gov.cn/>)实行在线电子投标，投标人应按照本项目招标文件和广西政府采购云平台的要求编制、加密后在投标截止时间前通过网络上传至广西政府采购云平台(加密的电子投标文件是指后缀名为“jmbz”的文件)，**投标人在广西政府采购云平台提交电子投标文件时，请填写参加远程开标活动经办人联系方式。**投标人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)的投标人将无法参与本项目政府采购活动，投标人应当在投标截止时间前，完成电子交易平台上的CA数字证书办理及投标文件的提交(投标人可登录“广西政府采购网”，依次进入“办事服务-下载专区”或者登录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数字证书办理流程。如在操作过程中遇到问题或者需要技术支持，请致电客服热线：95763或者0771-3381253)。

(3) CA证书在线解密：投标人投标时，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，请投标人确保在电子投标过程中能够对相关数据电文进行加密和使用电子签章，妥善保管CA数字证书并使用有效的CA数字证书参与整个招标活动。2) 投标人应当在投标截止时间前完成电子投标文件的上传、提交，投标截止时间前可以补充、修改或者撤回投标文件。补充或者修改投标文件的，应当先行撤回原投标文件，补充、修改后重新上传、提交，投标截止时间前未完成上传、提交的，视

为撤回投标文件。投标截止时间以后上传递交的投标文件，广西政府采购云平台将予以拒收。

**七、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：藤县民政局

地 址：藤县藤州镇东山路 228 号

联系方式：黄春燕 0774-7296565

2. 采购代理机构信息

名 称：广西祥裕工程管理咨询有限公司

地 址：梧州市藤县体育西街1号6楼

联系方式：甘雪连 0774-3108889

2026年3月23日

## 第二章 采购服务要求

### 一、总体目标

在确保国家资金安全、救助精准到位的前提下，为了精准、高效、迅速、及时发放全县城乡低保对象、特困供养人员、低保边缘家庭、刚性支出困难家庭、孤儿、事实无人抚养儿童及补贴对象救助(补贴)资金，通过购买社会服务方式，借助第三方力量参与调查核实救助(补贴)对象等工作，从而深化政府职能转变，实现社会服务监督管理与具体经办的分离，避免个别乡镇、行政村在判定救助(补贴)对象过程中出现人情关及舞弊等现象，减少基层社会矛盾，增强政府公信力，同时缓解民政工作人少事多的困难和压力，增强我县困难群众的获得感和满意度，维护社会和谐稳定。

### 二、基本原则

(一)以人为本，统筹安排。坚持统筹协调、救急、救难、公开、便捷的原则，把维护困难群众的权益放在首位，充分发挥生活救助服务的优势，加强衔接，形成合力。

(二)政府主导，专业运作。采购人负责制定工作方案、组织协调、统筹管理，并加强监督指导，充分利用服务商的人员和专业优势，提高办事效率、服务水平和质量。

(三)责任共担、持续发展。强化社会互助共济的意识和作用，依法依规规范运作，确保审批高效、发放及时，实现可持续发展。

(四)依法依规、便民为民。以法律法规为准绳，立足保障和改善困难群众基本生活需要，优化救助流程，畅通救助渠道，打通民生保障最后一公里。

### 三、合作内容

(一)购买服务方、提供服务方、救助及补贴对象采购人为购买服务方，社会服务机构为提供服务方。采购人审批确定并登记在册的藤县城乡低保对象、特困供养人员、低保边缘家庭、刚性支出困难家庭、残疾人两项补贴对象、临时救助对象、孤儿、事实无人抚养儿童等为本项目的服务对象。对城乡低保、特困人员、低保边缘家庭、刚性支出困难家庭、临时救助、孤儿、残疾人两项补贴、事实无人抚养儿童等服务对象开展排查、入户摸底调查、经济状况调查核对、业务培训、政策宣传、资料收集等服务工作。

(二)救助(补贴)对象范围、资格条件、救助(补贴)待遇标准具体内容以上级业务主管部门和当地政府颁发的相关文件及规定为依据。

### (三)服务项目

在采购人主导下，社会服务机构负责对所申报的城乡低保对象、特困供养人员、低保边缘家庭、刚性支出困难家庭、残疾人两项补贴对象、临时救助对象、孤儿、事实无人抚养儿童等进行排查、入户调查，并将调查情况交采购人审核，并根据采购人最终结转的审批结果协助配合做好各项救助（补贴）资金的发放（补发）工作。

### (四)工作责任

1. 服务工作期间，必须坚持实事求是、依法依规操作，如出现错发、重发、漏发救助对象和补贴对象资金的由社会服务机构负责协助追缴工作。

2. 社会服务机构在工作过程中因自身原因出现失误的均由社会服务机构自己负责。

(五)国家相关政策变动协商机制服务合同期限内，由于国家相关政策变动，导致救助及补贴范围、救助及补贴待遇标准等条件发生变化时，采购人和社会服务机构双方可协商解决，并签订补充协议。

## 四、服务内容

### (一)建立健全组织架构

为确保民政社会救助和补贴对象服务工作的专业化、规范化管理，社会服务机构应建立全组织架构，设立项目管理组，进行专项管理。并根据采购人每月对协管人员的考核打分，相应建立员工的考核奖惩机制。

### (二)人员配备

社会服务机构根据工作需要配备工作人员，但不少于26人（含专职管理人员），所配备人员应熟悉电脑操作、数据信息比对，同时政治思想品德好，工作责任心强，能吃苦耐劳，作风正派且无违法违纪行为。

### (三)设备配置

社会服务机构根据工作需要，配备相应的办公设备（设施），如：工作用车、电脑、打印机、扫描仪、档案柜、网线等。

### (四)双方工作职责

按照藤县人民政府领导、采购人主导，社会服务机构配合协助的原则，全力开展购买服务工作。

## 1. 采购人工作职责

(1) 负责组织、统筹、协调各乡镇政府关系，确保工作顺利开展。

(2) 负责制订具体工作实施方案，做好部署以及宣传发动工作。

(3) 负责制定具体管理办法。

(4) 负责对社会服务机构的服务工作进行指导、监督和评价。

(5) 负责对社会服务机构所聘用人员进行业务知识和操作技能培训。培训费用由社会服务机构负责。

(6) 负责指导各乡镇对申报对象的审核、审批以及资金的统筹运作。

(7) 根据工作需要应允许社会服务机构专职工作人员使用“广西低收入人口动态监测信息平台”和相关系统，但社会服务机构使用该系统的人员必须签订保密协议，以确保信息安全。

## 2. 社会服务机构工作职责

(1) 负责按照采购人工作部署，及时开展相关政策宣传、发动等工作。

(2) 按采购人要求负责做好各服务项目对象排查、入户调查、核实、抽查等工作。

(3) 配合申报对象的申请材料及证明、证据材料的收集、整理、信息录入上传系统等工作。

(4) 配合做好申报对象家庭财产、经济状况的核查和核对工作。

(5) 配合做好动态管理和信息调整工作。建立巡查和排查机制，每月对救助对象和补贴对象进行抽查、巡查、回访，对生活困难且符合救助条件但尚未纳入救助管理的对象，要及时动员、协助其提出申请；对在享的救助对象，因各种原因不再符合救助条件的，要及时向采购方及便民中心反馈，并做好解释工作，以便及时落实退出，停发救助金。

(6) 协助做好相关信访件的调查、处理等工作。

(7) 配合县民政局做好各项救助对象资金的发放（补发）工作。

(8) 配合做好采购人交办的其它事项。如相关部门的数据比对、工作人员的教育管理、数据信息的保密及业务知识水平和工作效率等。

### **(五) 成效考核**

1. 采购人成立成效考核工作小组，负责制定考核办法并对承接单位开展工作及完成情况进行综合考核。

2. 采购人把服务内容工作分解到每个月，次月10日前进行考核评价打分。

3. 社会服务机构要根据每月的工作任务量化到每个工作人员，并做好指导督促落实工作。

4. 社会服务机构次月10日前将上月的工作任务相关材料收集整理汇总，接受藤县民政局考核工作组的考核。

5. 每月考核评价得分情况作为当月拨付服务费的依据。

### **(六) 组织保障**

1. 加强领导。社会服务机构成立项目管理组，进行专项管理，领导督促相关工作人员配合县民政局有序开展救助对象和补贴对象排查、入户调查、审核及救助及补贴资金发放工作，要明确专人负责跟踪监督，确保工作有力有序有效进行。

2. 明确定位。社会服务机构坚持政府主导、服务协助的工作原则，接受政府部门的监督指导和工作安排，最大限度地配合县民政局快速高效开展民政社会救助和补贴对象服务工作。

3. 安全运行。社会服务机构要加强对工作人员的管理和教育，确保依法依规按程序操作，保证资金管理发放安全运行。

## **五、服务标准**

1. 对城乡低保对象、特困供养人员、低保边缘家庭、刚性支出困难家庭、残疾人两项补贴对象、临时救助对象、孤儿、事实无人抚养儿童等服务对象进行各方面政策的广泛宣传；做到每村（社区）有宣传资料，入户调查有照片。

2. 对新增低保、特困、孤儿、事实无人抚养儿童按有关文件规定和工作实际需要进入户调查，在次月 5 日前完成入户调查任务，并将入户调查情况表交民政局存档，作为审核审批参考，具体以入户调查表及入户照片为准。按采购方的要求对在享服务对象进行入户抽查、核实，需在次月5日前完成任务，并将入户抽查情况表交县局低保中心及儿童股存档，具体以入户调查表及入户照片为准。

3. 协助县民政局做好县本级救助对象的资料收集，录入系统和信息上传等工作；协助县民政局相关股室做好线上线下抽查工作，发现救助对象的资料信息不存的及时提出。

4. 配合县民政局指导各乡镇做好救助对象的动态管理；督促乡镇原则上每月5日前需提交上月信息变动情况表。

5. 配合县民政局做好群众的来访接待及调处等工作，接待来访群众时，要做好诉求记录，政策宣传解释及引导疏导等工作，态度要诚恳，语言要文明，此外不能发生过激行为。

6. 配合县民政局做好救助对象资金的发放（补发）工作；每月 15 日前需督促乡镇将上月发放不成功或失败的账号及时收集提交县民政局相关股室，以便及时补发。

7. 完成县民政局交办的其他相关工作。

## 六、商务条款要求

（一）服务期限：服务合同期限为三年，自签订合同之日起三年内。

（二）服务地点：采购人指定地点

（三）处理问题响应时间：接到采购人处理问题通知后 2 小时内到达采购人指定现场。

（四）每年总救助及补贴人数、救助及补贴金额、救助及补贴资金划拨、服务费标准、服务费支付方式

1. 每年服务人数及总救助和补贴金额：

按照藤县民政救助及补贴的历年人数、救助及补贴金额等数据测算，各服务项目救助对象和补贴对象每月人数约9.6808万人，每年总救助及补贴金额约3.2亿元。救助对象和补贴对象及发放标准实行动态管理，并随国家、自治区、市、县政策调整而调整，

具体救助及补贴金额依据救助人数及标准而定，并根据实际发放情况确定最终的人数和金额。

## 2. 救助及补贴资金划拨方式：

采购人每月15日前根据救助对象和补贴对象所需金额向县财政申请，所划拨的资金原则实行一卡通发放。

## 3. 服务费标准及资金来源：

服务费按上级（自治区及以上的）所发放救助资金和补贴对象资金总额×中标费率×考核得分比例核计，在上级拨付社会救助资金(或县配套资金)中按规定列支。三年共计支付上限为人民币肆佰柒拾柒万元整（¥4770000.00），如中标金额低于上述金额，则支付上限以中标金额为准。

## 4. 服务费划拨方式：

合同期内原则上按月拨付服务费，每月服务费按当月发放上级（自治区级及以上）救助及补贴资金×中标费率×考核得分比例向县财政申请，县财政拨付到位后，3个工作日内划拨到指定账户，所拨款凭合法等额有效发票拨付，但累计拨付金额达到中标金额后，停止拨付。

### **(五) 救助(补贴)资金发放原则**

协助配合采购人按核定的救助对象和补贴对象清单进行资金申请，将财政划拨的救助和补贴资金足额支付给救助对象和补贴对象，原则上按月发放，同时要及时跟踪发放情况，对发放不成功的要及时收集相关材料予以补发，对错发的要及时进行处理和追缴，对漏发的要及时完善材料进行补发，并建立健全发放(补发)工作台账，确保资金专款专用，及时精准发放。每年年终结余救助及补贴资金退回藤县财政局，不足部分及时申请补足。

### **(六) 其他要求：**

**成果交付：** 中标服务商在签订合同后，根据采购人社会救助工作安排，按进度分阶段将工作材料整理，按区及乡镇分类归档；每半年撰写专题报告打印成册呈送至藤县民政局。

### 第三章 投标人须知

#### 投标人须知前附表

条款号	编列内容
3	<p>1. 投标人的资格要求详见招标公告；</p> <p>2. 投标人出现下列情形之一的，不得参加政府采购活动：</p> <p>2.1 单位负责人为同一人或者存在直接控股、管理关系的不同供应商，不得参加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。</p> <p>2.2 对在“信用中国”网站（<a href="https://www.creditchina.gov.com">https://www.creditchina.gov.com</a>）、中国政府采购网（<a href="https://www.ccgp.gov.cn">https://www.ccgp.gov.cn</a>）被列入失信执行人、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》第二十二条规定的供应商，不得参与政府采购活动。</p>
6.1	<p><input type="checkbox"/>接受联合体投标</p> <p><input checked="" type="checkbox"/>不接受联合体投标</p>
7.2	<p><input checked="" type="checkbox"/>不允许转包</p> <p><input type="checkbox"/>允许分包</p> <p>如允许分包，本项目主体部分为： <u>    /    </u>；分包履行的具体内容、金额或者比例如下：具体内容： <u>    /    </u>。</p> <p>具体金额： <u>    /    </u>。</p> <p>具体比例： <u>    /    </u>。</p> <p><input checked="" type="checkbox"/>本项目不允许分包（合法合规的劳务派遣除外）。</p>
9.2	<p>递交质疑函方式： 以书面形式</p> <p>质疑联系部门及联系方式： 广西祥裕工程管理咨询有限公司，联系电话： 0774-3108889，通讯地址：梧州市藤县体育西街1号6楼</p>

	<p>业务时间：每天上午8 时至 12 时，下午 15 时-18 时，双休日和法定节假日不办理业务。</p>
13.1	<p><b>报价文件：</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. 投标函（格式后附）；（<b>必须提供，否则作无效投标处理</b>）</li> <li>2. 开标一览表（格式后附）；（<b>必须提供，否则作无效投标处理</b>）</li> <li>3. 投标人针对报价需要提供的其他文件和说明（格式自拟）。</li> </ol> <p><b>注：1、以上材料属于复印件的，必须加盖供应商公章，否则作无效投标处理。</b></p> <p><b>2、电子投标文件中所须加盖公章部分均采用 CA 签章。</b></p>
13.2	<p><b>资格证明文件</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. 投标人合法的主体资格证明（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）复印件；（<b>必须提供，否则作无效投标处理</b>）</li> <li>2. 投标截止之日前半年内投标人任意 3 个月的依法缴纳税费的凭据复印件；无纳税记录的，应提供由投标人所在地的税务部门出具的免税证明复印件。从取得营业执照时间起到投标截止时间为止不足要求月数的，只须提供从取得营业执照起的依法缴纳税费或依法免缴税费的凭据复印件。（<b>必须提供，否则作无效投标处理</b>）</li> <li>3. 投标截止之日前半年内投标人任意 3 个月的依法缴纳社保费的缴费凭证（专用收据或社会保险缴纳清单）复印件；无缴费记录的，应提供由投标人所在地行政主管部门出具的依法免缴社保费证明复印件。从取得营业执照时间起到投标截止时间为止不足要求月数的只须提供从取得营业执照起的依法缴纳社保费的缴费凭证（专用收据或社会保险缴纳清单）复印件。（<b>必须提供，否则作无效投标处理</b>）</li> <li>4. 投标人2024年或2025年财务状况报告复印件（供应商是法人的，应提供经审计 的财务报告或财政部门认可的政府采购专业银行、保险机构出具的投标保函；从取得营业执照时间起到投标截止时间为止不足要求月数的只须提供从取得营业执照起的证明材料。供应商是其他组织和自然人的，提供经审计的</li> </ol>

	<p>财务报告或者银行出具的资信证明。以上所述财务报告如未经审计，须随财务报告附上承诺书，承诺所有财务信息真实有效）。（<b>必须提供，否则作无效投标处理</b>）</p> <p>5. 投标声明（格式后附）；（<b>必须提供，否则作无效投标处理</b>）</p> <p>6. 投标人直接控股、管理关系信息表（格式后附）；（<b>必须提供，否则作无效投标处理</b>）</p> <p>7. 中小企业声明函；（<b>必须提供，否则作无效投标处理</b>）</p> <p>8. 除招标文件规定必须提供以外，投标人认为需要提供的其他证明材料。</p> <p><b>注：1、以上材料属于复印件的，必须加盖供应商公章，否则作无效投标处理。</b></p> <p><b>2、电子投标文件中所须加盖公章部分均采用 CA 签章。</b></p>
13.3	<p><b>商务文件：</b></p> <p>1. 法定代表人(负责人或自然人)身份证明及法定代表人(负责人或自然人)有效身份证正反面复印件（格式后附）；（<b>必须提供，否则作无效投标处理</b>）</p> <p>2. 法定代表人(负责人或自然人)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）；（<b>如委托时必须提供，否则作无效投标处理</b>）</p> <p>3. 商务条款偏离表（格式后附）；（<b>必须提供，否则作无效投标处理</b>）</p> <p>4. 供应商参加本项目无围标串标行为的承诺函格式（格式后附）；（<b>必须提供，否则作无效投标处理</b>）</p> <p>5. 投标保证金提交凭证复印件；（<b>如有必须提供，否则作无效投标处理</b>）</p> <p>6. 售后服务承诺（格式自拟）；（<b>必须提供，否则按无效投标处理</b>）</p> <p>7. 投标人情况介绍（格式自拟）；</p> <p>8. 除招标文件规定必须提供以外，投标人认为需要提供的其他证明材料</p>

	<p>(格式自拟)。(投标人根据“第二章 采购需求”及“第四章 评标方法及评标标准”提供有关证明材料)。</p> <p><b>注：1、以上材料属于复印件的，必须加盖供应商公章，否则作无效投标处理。</b></p> <p><b>2、电子投标文件中所须加盖公章部分均采用 CA 签章。</b></p>
13.4	<p><b>技术文件：</b></p> <p>1. 技术需求偏离表（格式后附）；（<b>必须提供，否则作无效投标处理</b>）</p> <p>2. 服务方案（格式自拟）【项目前期准备、项目实施计划（人员构成、技术服务、技术培训、售后服务的内容和措施）】；（<b>必须提供，否则作无效投标处理</b>）</p> <p>3. 项目实施人员一览表（格式后附）；（<b>必须提供，否则作无效投标处理</b>）</p> <p>4. 投标人对本项目的合理化建议和改进措施（格式自拟）；</p> <p>5. 除招标文件规定必须提供以外，投标人需要说明的其他文件和说明（格式自拟）。</p> <p><b>注：1、以上材料属于复印件的，必须加盖供应商公章，否则作无效投标处理。</b></p> <p><b>2、电子投标文件中所须加盖公章部分均采用 CA 签章。</b></p>
13.5	不接受电子备份文件
16.2	<p>投标报价是履行合同的最终价格，即满足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；包括投标服务、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。）</p> <p><input checked="" type="checkbox"/> 投标报价包含验收费用</p> <p><input type="checkbox"/> 投标报价不包含验收费用</p> <p>本项目投标报价设置投标上限费率以及上限控制价。</p> <p>本项目投标上限费率为：0.5%，投标时精确到小数点后5位；（此费率用于评</p>

	<p>标、计算价格分、合同签订以及计算最终合同款)</p> <p>本项目投标上限价为：人民币肆佰柒拾柒万元整（¥4770000.00）（此报价为 依据费率计算出的暂定价，仅用于计算项目服务费、保证金等费用）</p> <p>投标报价（投标费率）超过上述规定的，其投标文件作无效处理。</p>
17.1	<p>投标有效期：自投标截止之日起 120 日。</p>
18	<p>投标保证金的交纳方式：银行转账、支票、汇票、本票或者银行、保险 机构出具的保函，禁止采用现钞方式。采用银行转账方式的，在投标截止时 间前交至采购代理机构指定账户并且到账【开户名称：藤县公共资源交易中 心，账号：6666 0008 5802 9000 10-00000，开户行：广西藤县桂银村镇 银行股份有限公司】；采用支票、汇票、本票或者保函等方式的，在投标截 止时间前，投标人应当递交单独密封的支票、汇票、本票或者保函原件。否 则视为无效投标保证金。</p> <p>投标保证金的金额：人民币肆万柒仟元整（¥47000.00）</p> <p>相关要求：</p> <p>1. 投标保证金采用银行转账交纳方式的，在投标截止时间前交至采购代理 机构指定账户并且到账，投标人应将银行转账底单的复印件作为投标保证金提 交凭证，放置于商务文件中，<b>否则投标无效。</b></p> <p>2. 投标保证金采用支票、汇票或本票交纳方式的，投标人应将支票、汇票 或本票的复印件作为投标保证金提交凭证，放置于商务文件中，<b>否则投标无 效。</b>在投标截止时间前，投标人应当于投标地点现场递交单独密封的支票、汇 票或本票原件[原件单独放入一个密封袋中，并在封口处加盖投标人公章或委 托代理人签字，以示密封，在封套上标记“项目名称（项目编号）投标保证 金”字样]，<b>否则投标无效。</b></p> <p>3. 投标保证金采用银行、保险机构出具的保函交纳方式的，投标人应将保函 的复印件作为投标保证金提交凭证，放置于商务文件中，<b>否则投标无效。</b>在 投标截止时间前，投标人应当于投标地点现场递交单独密封的保函原件[原件 单独放入一个密封袋中，并在封口处加盖投标人公章或委托代理人签字，以 示密封，在封套上标记“项目名称（项目编号）投标保证金”字样]，<b>否则投 标无效。</b></p>

	<p>4. 投标保证金指定帐户</p> <p>开户名称：藤县公共资源交易中心</p> <p>账号：6666 0008 5802 9000 10-00000</p> <p>开户行：广西藤县桂银村镇银行股份有限公司</p> <p><b>备注：藤县民政局实施社会救助及补贴对象项目购买社会服务投标保证金。</b></p> <p>1. 投标截止时间后提交的，或未足额缴纳的，或保函额度不足的，视为无效投标保证金。</p> <p>2. 投标人采用现钞方式或从个人账户（自然人投标除外）转出的投标保证金，视为无效投标保证金。</p> <p>3. 支票、汇票或本票出现无效或者背书情形的，视为无效投标保证金。</p> <p>4. 保函有效期低于投标有效期的，视为无效投标保证金。</p> <p>5. 投标保证金采用银行、保险机构出具的，必须为无条件保函，保函有效期不得低于投标有效期，否则视为无效投标保证金。</p>
21.1	<p>1. 投标截止时间：详见招标公告</p> <p>2. 投标地点：详见招标公告</p>
23	<p>1. 开标时间：详见招标公告</p> <p>2. 开标地点： 详见招标公告</p>
25.3	<p>采购人或采购代理机构对投标人进行信用查询：</p> <p>查询渠道：“信用中国”网站 (<a href="https://www.creditchina.gov.cn">https://www.creditchina.gov.cn</a>) 、中国政府采购网(<a href="https://www.ccgp.gov.cn">https://www.ccgp.gov.cn</a>)</p> <p>信用查询时间：资格审查时。</p> <p>查询记录和证据留存方式：在查询网站中直接打印查询记录，打印材料作为评审资料保存。信用信息使用规则：对在“信用中国”网站 (<a href="https://www.creditchina.gov.cn">https://www.creditchina.gov.cn</a>) 、中国政府采购网 (<a href="https://www.ccgp.gov.cn">https://www.ccgp.gov.cn</a>)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</p>

	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。
26	评标委员会的人数：__5__人。 评审专家确定方式：随机抽取。 评审方式：远程异地。
28.3	评标方法： <input checked="" type="checkbox"/> 综合评分法 <input type="checkbox"/> 最低评标价法
29.2.2	商务要求评审中允许负偏离的项目数为__0__项。
29.2.3	技术评审中允许负偏离的项目数为：同一服务小项不超过0项，全部服务要求总数不得超过0项。
30	采购人确定中标人时，出现中标候选人并列的情形，采购人按以下方式确定中标人： <input checked="" type="checkbox"/> 政策得分高的优先、技术评分高的优先、商务评分高的优先、项目质保期长优先、交货期短优先、故障响应时间短优先的顺序； <input type="checkbox"/> 随机抽取
35	履约保证金金额： 履约保证金按中标金额的2%缴纳。 履约保证金递交方式：银行转账、支票、汇票、本票或者银行、保险机构出具的保函等非现金方式（参照投标保证金） 履约保证金退付方式、时间及条件：退还履约保证金时中标供应商需向采购人提供以下资料： 1. 《履约保证金退付审批表》一式一份 2. 附履约保证金凭据原件。 3. 附政府采购货物验收单或工程竣工验收书（须验收单位加盖公章）。

	<p>4. 附合同书原件。</p> <p>履约保证金指定账户及《履约保证金退付审批表》中标后由采购单位提供。</p> <p><b>备注：</b></p> <p>（1）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>（2）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>（3）投标人为联合体的，由联合体任意一方按规定提交的履约保证金，视为有效履约保证金。</p>
36.1	<p>线下签订纸质合同携带的资格证件：</p> <p>委托代理人负责签订合同的，须携带授权委托书及委托代理人身份证原件等其它资格证件。法定代表人（负责人或自然人）负责签订合同的，须携带法定代表人（负责人或自然人）身份证明原件及身份证原件等其它资格证件。</p>
37	<p><b>政府采购合同公告：</b>根据《中华人民共和国政府采购法实施条例》第五十条规定，采购人应当自政府采购合同签订之日起2个工作日内，将政府采购合同在省级以上人民政府财政部门指定的媒体上公告，但政府采购合同中涉及国家秘密、商业秘密的内容除外。因此请各投标人应在投标文件中注明投标内容中涉及商业秘密的部分，未注明的视为投标文件中不涉及商业秘密。</p>
38	<p><b>代理服务费</b></p> <p><b>收费标准：</b>本项目的代理服务费根据中标金额按投标人须知代理服务收费标准中规定的（服务招标）标准采用差额定率累进计费方式计算；</p> <p><b>代理机构服务费由中标人支付：</b>中标人应当在领取中标通知书前，向采购代理机构一次付清代理服务费。</p>

39	<p>解释：本招标文件的解释权属于采购代理机构。</p> <p>1. 本招标文件中描述投标人的“公章”是指根据我国对公章的管理规定，用投标人法定主体行为名称制作的印章，除本招标文件有特殊规定外，投标人的财务章、部门章、分公司章、工会章、合同章、投标专用章、业务专用章等其它形式印章均不能代替公章。</p> <p>2. 本招标文件所称的“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><b>3. 因项目存档需要，须按以下要求提供纸质响应文件：</b></p> <p>中标单位在领取中标通知书时须同时提交三份本项目的纸质版响应文件（含报价文件、资格证明文件、商务技术文件。按要求加盖公章）给招标代理机构。供应商提交的纸质版响应文件文本必须与其上传广西政府采购云平台的电子响应文件内容一致，不允许有篡改。如项目验收时因所提供的纸质响应文件与评标响应文件不一致造成的一切后果以及法律责任，由其公司负责。</p>
----	---

# 投标人须知正文部分

## 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》、《政府采购货物和服务招标投标管理办法》及本项目本级和上级财政部门政府采购有关规定的约束和保护。

1.2 本招标文件适用于本项目的招标、投标、开标、评标、定标、合同签订等行为（法律、法规另有规定的，从其规定）。

### 2. 定义

2.1 项目名称及编号：见投标人须知前附表。

2.2 “采购代理机构”系指广西祥裕工程管理咨询有限公司。

2.3 “投标人”系指响应招标、参加投标竞争的单位或自然人。

2.4 “产品”系指供方按招标文件规定，须向采购人提供的一切设备、保险、税金、备品备件、工具、手册及其它有关技术资料 and 材料。

2.5 “服务”系指招标文件规定投标人须承担的安装、调试、技术协助、校准、培训、技术指导以及其他类似的义务。

2.6 “项目”系指投标人按招标文件规定向采购人提供的产品和服务。

2.7 “书面形式”包括信函、传真、电报等。

2.8 “▲”是指“采购需求”中实质性要求。

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

2.10 “允许负偏离的项目”是指“采购需求”中不带“▲”的项目条款。

2.11 投标文件对招标文件中的实质性条款应当作出无偏离或正偏离响应，实质性条款不允许负偏离。

2.12 技术参数或配置缺项漏项的，或商务条款未承诺的视同为该项负偏离。

### 3. 投标人的资格要求

投标人的资格要求详见“投标人须知前附表”

### 4. 投标委托

投标人代表须携带个人有效身份证件。如投标人代表不是法定代表人(负责人或自然人)，须有法定代表人(负责人或自然人)出具的授权委托书。

## 5. 投标费用

投标人均应自行承担所有与投标有关的全部费用（招标文件有相关规定的除外）。

## 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 联合体投标要求：

（1）两个以上的自然人、法人或者其他组织可以组成一个联合体，以一个投标人的身份共同参加投标。

（2）以联合体形式参加投标的，联合体各方均应当具备《中华人民共和国政府采购法》第二十二条规定的条件。本项目有特殊要求规定投标人特定条件的，联合体各方中至少应当有一方符合招标文件规定的特定条件。

（3）联合体各方之间应当签订联合投标协议，协议书应当明确主体方（或牵头方）并明确约定联合体各方承担的工作和相应的责任（各方承担责任与义务的分工应符合采购需求，涉及行政许可范围的内容应由具有相应资质的成员承担；否则，联合体投标无效），并将联合投标协议连同投标文件一并提交采购代理机构。联合体各方应当共同与采购人签订采购合同，就采购合同约定的事项对采购人承担连带责任。

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

（5）联合体中有同类资质的供应商按照联合体分工承担相同工作的，应当按照资质等级较低的供应商确定资质等级。

（6）联合体投标业绩、履约能力计算，按照联合体其中较高的一方认定并计算。

（7）联合体投标的，须提供《联合体投标协议》（格式后附）。

（8）供应商为联合体的，可以由联合体中的一方或者多方共同按规定交纳保证金，其交纳的保证金对联合体各方均具有约束力。

（9）联合体各方均应按照招标文件的规定分别提交资格证明文件。

6.3 根据《政府采购促进中小企业发展管理办法》第六条规定，“鼓励大中型企业和其他自然人、法人或者其他组织与小型、微型企业组成联合体共同参加非专门面向中小企业的政府采购活动。联合协议中约定，小型、微型企业的协议合同金额占到联合体协议合同总金额 30%以上的，可给予联合体2%-3%的价格扣除。联合体各方均为小型、微型企业的，联合体视同为小型、微型企业享受本办法第四条、第五条规定的扶持政策。组成联合体的大中型企业和其他自然人、法人或者其他组织，与小型、微型企业之间不得存在投资关系。”，对于联合协议或者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联合体或者大中型企业的报价给予 2%-3%的扣除，用扣除后的价格参加评审。

## 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“投标人须知前附表”。

## 8. 特别说明：

8.1 提供相同品牌产品且通过资格审查、符合性审查的不同投标人参加同一合同项下投标的，按一家投标人计算，评审后得分最高的同品牌投标人获得中标人推荐资格；评审得分相同的，由采购人或者采购人委托评标委员会采取随机抽取方式确定一个投标人获得中标人推荐资格，其他同品牌投标人不作为中标候选人。

非单一产品采购项目，多家投标人提供的核心产品品牌相同的，按前款规定处理。

8.2 投标人投标所使用的资格、信誉、荣誉、业绩与企业认证必须为投标人所拥有。

8.3 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。

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

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

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

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

8.6 有下列情形之一的视为投标人相互串通投标，投标文件将被视为无效：

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

8.7 供应商有下列情形之一的，属于恶意串通行为：

- (1) 供应商直接或者间接从采购人或者采购代理机构处获得其他供应商的相关信息并修改其投标文件或者响应文件；
- (2) 供应商按照采购人或者采购代理机构的授意撤换、修改投标文件或者响应文件；
- (3) 供应商之间协商报价、技术方案等投标文件或者响应文件的实质性内容；
- (4) 属于同一集团、协会、商会等组织成员的供应商按照该组织要求协同参加政府采购活动；

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

(6) 供应商之间商定部分供应商放弃参加政府采购活动或者放弃中标;

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

8.8 关联供应商不得参加同一合同项下政府采购活动, 否则投标文件将被视为无效:

(1) 单位负责人为同一人或者存在直接控股、管理关系的不同的供应商, 不得参加同一合同项下的政府采购活动;

(2) 生产厂商授权给供应商后自己不得参加同一合同项下的政府采购活动; 生产厂商对同一品牌同一型号的货物, 仅能委托一个代理商参加投标。

## 9. 质疑和投诉

9.1 供应商对政府采购活动事项有疑问的, 可以向采购人提出询问, 采购人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。

9.2 投标人认为招标文件、采购过程或中标结果使自己的合法权益受到损害的, 应当在知道或者应知其权益受到损害之日起七个工作日内, 以书面形式向采购人、采购代理机构提出质疑。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”。

具体质疑起算时间如下:

(1) 对可以质疑的招标文件提出质疑的, 为收到招标文件之日或者招标文件公告期限届满之日;

(2) 对采购过程提出质疑的, 为各采购程序环节结束之日;

(3) 对中标结果提出质疑的, 为中标结果公告期限届满之日。

9.3 质疑、投诉应当采用书面形式, 质疑函、投诉书均应明确阐述招标文件、采购过程或中标结果中使自己合法权益受到损害的实质性内容, 提供相关事实、法律依据和证据及其来源或线索, 便于有关单位调查、答复和处理。

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

(1) 供应商的姓名或者名称、地址、邮编、联系人及联系电话;

(2) 质疑项目的名称、编号;

(3) 具体、明确的质疑事项和与质疑事项相关的请求;

(4) 事实依据;

(5) 必要的法律依据;

(6) 提出质疑的日期。

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

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

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

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

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

9.5 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 个工作日内向本招标文件规定的财政部门提起投诉。

## 二、招标文件

### 10. 招标文件的构成。

- （1）招标公告；
- （2）采购需求；
- （3）投标人须知；
- （4）评标方法及评标标准；
- （5）合同主要条款；
- （6）投标文件格式。

### 11. 招标文件的澄清与修改

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。

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。投标人必须按照桂财采【2007】65 号文件第二十九条规定，在澄清或修改通知发出后 24 小时内以书面形式进行确认，否则视为已经收到。

11.2 招标文件中有不一致的，有澄清的部分以最终的澄清更正内容为准；未澄清的，以投标须知前附表为准；投标须知前附表不涉及的内容，以编排在后的最后描述为准。

11.3 招标文件的澄清或者修改都应当通过采购人或者采购代理机构以法定形式发布。

## 三、投标文件的编制

## 12. 投标文件的编制原则

投标人应当按照招标文件的要求编制投标文件。投标文件应当对招标文件提出的要求和条件作出明确响应。

本项目实行全流程电子化采购，因此投标人在制作投标文件时应注意：

12.1 电子投标文件中须加盖投标人公章部分均采用 CA 签章，并根据《政府采购项目电子交易管理操作指南-供应商》及本招标文件规定的格式和顺序编制电子投标文件并进行关联定位（如有），

以便评标委员会在评标时，点击评分项可直接定位到该评分项内容。如对招标文件的某项要求，投标人的电子投标文件未能关联定位提供相应的内容与其对应，则评标委员会在评审时如做出对投标人不利的评标由投标人自行承担。电子投标文件如内容不完整、编排混乱导致投标文件被误读、漏读，

或者在按招标文件规定的部位查找不到相关内容的，由投标人自行承担。

12.2 投标人法人（负责人）或授权代表持有广西政府采购云平台个人 CA 签章的，应在投标文件中涉及到签字的位置使用个人 CA 签章，没有办理广西政府采购云平台个人 CA 签章的可在投标文件中涉及到签字的位置手写签字后扫描或者拍照做成 PDF 的格式上传即可。

12.3 投标文件不得涂改，若有修改错漏处，须法定代表人（负责人）或授权委托人签字（或个人 CA 签章）。投标文件因字迹潦草或表达不清所引起的后果由投标人负责。

### 12.4 评标前准备

12.4.1 本项目为广西政府采购云平台全流程电子化操作，采用电子投标文件；若供应商参与投标，自行承担投标一切费用。

12.4.2 供应商在投标截止时间前应确保成为广西政府采购云平台正式注册入库供应商，并完成 CA 数字证书申领。因未注册入库、未办理 CA 数字证书等原因造成无法投标或投标失败等后果由供应商自行承担。

12.4.3 供应商将广西政府采购云平台电子交易客户端下载、安装完成后，可通过账号密码或 CA 登录客户端进行投标文件制作。客户端请至网站下载专区查看，如有问题可登录“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 或者 0771-3381253 获取热线服务帮助。

## 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，各部分投标文件组成如下：

13.1.1 报价文件组成见“投标人须知前附表”。

13.1.2 资格证明文件组成：见“投标人须知前附表”。

13.1.3 商务文件组成:见“投标人须知前附表”。

13.1.4 技术文件组成: 见“投标人须知前附表”。

13.1.5 电子版投标文件的要求: 见“投标人须知前附表”

## 13.2 投标文件的编制

投标文件应按本章的要求以及第六章“投标文件格式”的格式进行投标文件的编制，并按要求提供相关证明材料。本招标文件未提供相关格式的投标内容，格式有投标人自拟。

## 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，均应以中文汉语书写（除专用术语外，与招标投标有关的语言均使用中文。必要时专用术语应附有中文注释）。投标人提交的支持文件和印刷的文献可以使用别的语言，但其相应内容应同时附中文翻译文本，在解释投标文件时以中文翻译文本为主。对不同文字文本投标文件的解释发生异议的，以中文文本为准。

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

## 15. 投标的风险

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

## 16. 投标报价

16.1 投标报价应按招标文件中“开标一览表”格式填写。

16.2 投标报价具体包括内容见“投标人须知前附表”。

16.3 投标人应当就所投每个分标的全部内容分别作完整唯一总价报价，投标人应当就所投分标进行报价，不得存在漏项报价；投标人应当就所投分标的单项内容作唯一报价。

## 17. 投标有效期

17.1 投标有效期应按“投标人须知前附表”规定的期限。

17.2 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。

17.3 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

18.1 投标人须按“投标人须知前附表”的规定提交投标保证金。

### 18.2 投标保证金的退还

18.2.1 未中标人的投标保证金自中标通知书发出之日起 5 个工作日内退还，退还方式如下：

(1) 采用银行转账方式的，以转账方式退回到投标人银行账户。

(2) 采用支票、汇票或本票方式的，以转账方式退回到投标人银行账户或由投标人代表持相关授权证明材料至采购人或采购代理机构办理支票、汇票或本票原件退还手续。

(3) 采用银行、保险机构出具的保函方式的，由投标人代表持相关授权证明材料至采购人或采购代理机构办理保函原件退还手续。

18.2.2 中标人的投标保证金自签订合同之日起 5 个工作日内退还，退还方式同未中标人的投标保证金的退还方式。18.3 投标保证金不计息。

18.4 投标人有下列情形之一的，投标保证金将不予退还：

- (1) 投标人在投标有效期内撤销投标文件的；
- (2) 未按规定提交履约保证金的；
- (3) 投标人在投标过程中弄虚作假，提供虚假材料的；
- (4) 中标人无正当理由不与采购人签订合同的；
- (5) 其他严重扰乱招投标程序的。

## 19. 投标文件的编制

19.1 投标人应先安装“广西政府采购云平台电子交易客户端”（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规定的格式和顺序和“广西政府采购云平台”的要求编制并加密。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 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。

19.3 投标文件须由投标人在规定位置签字、盖章（具体以投标人须知前附表或投标文件格式规定为准），否则按无效投标处理。

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，否则按无效投标处理。

19.5 投标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，改动之处应由投标人的法定代表人或者其委托代理人签字或者加盖公章。投标文件因字迹潦草或者表达不清所引起的后果由投标人承担。

## 20. 备份投标文件

电子备份投标文件是指通过“广西政府采购云平台”电子投标客户端”在线编制生成且后缀名为“bfbs”的文件，提交要求详见在“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”规定的投标文件提交截止时间前将电子投标文件提交至投标地点。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加密的电子投标文件,“广西政府采购云平台”将拒收。

#### 22. 投标文件的补充、修改与撤回

22.1 投标人应当在投标截止时间前完成电子投标文件的上传、提交,投标截止时间前可以补充、修改或者撤回投标文件。补充或者修改投标文件的,应当先行撤回原投标文件,补充、修改后重新上传、提交,投标截止时间前未完成上传、提交的,视为撤回投标文件。投标截止时间以后上传递交的投标文件,“广西政府采购云平台”将予以拒收。(补充、修改或者撤回方式可登陆“广西政府采购云平台”,依次进入“服务中心”中查看“电子投标文件制作与投送教程”)

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 在投标截止时间后,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

采购代理机构将在“投标人须知前附表”规定的时间和地点进行开标,投标人未参加开标的,视同认可开标过程和结果。本项目开标过程实行全程录音、录像监控。

### 24. 开标程序:

24.1 提交投标文件截止时间止,投标人不足 3 家的,不得开标。

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

#### 24.3 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凭加密时所用的 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 分钟后未能完成解密的要主动联系代理机构或者拨打广西政府采购云平台客服电话

话咨询排查异常，如投标文件仍未按时解密，如已按规定递交了电子备份投标文件的，将由采购组织机构按“政府采购云平台”操作规范将备份投标文件上传至“政府采购云平台”，上传成功后，“电子加密投标文件”自动失效。如未提供备份电子投标文件，将不进行再次解密程序。在线解密时间为从投标截止时间始 30 分钟。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，并线上确认是否有异议，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异，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，采购人或者采购代理机构通过电子开评标系统依据招标文件对电子投标文件进行线上资格审查。

25.2 资格审查标准为本招标文件中载明对投标人资格要求条件。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。

25.3 投标人有下列情形之一的，资格审查不通过而导致其投标无效：

（1）未按招标文件规定的方式获取本招标文件的投标人；

（2）不具备招标文件中规定的资格要求的；

（3）在“信用中国”网站（<https://www.creditchina.gov.cn>）、中国政府采购网（<https://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；（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”网站、中国政府采购网实现数据对接，可直接在线查询）

（4）同一合同项下的不同投标人，单位负责人为同一人或者存在直接控股、管理关系的；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，再参加该采购项目的其他采购活动的；

(5) 投标文件中的资格证明文件缺少或出现任一项“投标人须知前附表”资格证明文件规定“必须提供”的文件资料的；

(6) 未取得按照法律法规规定必须获得的行政许可或者行政审批的经营范围；

(7) 违反国家法律法规规定的其他资格内容的。

25.4 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

26.1 评标委员会由采购人代表和评审专家组成，具体人数见“投标人须知前附表”，其中评审专家不得少于成员总数的三分之二。

26.2 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。

26.3 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。

### 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，招标文件中没有规定的评标标准不得作为评审的依据。

### 28. 评标原则和评标办法

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，收受利害关系人的财物或其他好处。

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。

28.3 评标方法。本项目将按“投标人须知前附表”规定的评标方法进行评标，具体评标内容及评分标准等详见第四章：评审方法及定标标准。

28.4 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。

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

### 29. 评标程序

## 29.1 符合性审查

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

## 29.2 符合性审查不通过而导致投标无效的情形

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

### 29.2.1 在报价评审时，如发现下列情形之一的，将被视为投标无效：

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

未采用人民币报价或者未按照招标文件标明的币种报价的；

报价超出招标文件规定最高限价，或者超出采购预算金额的；

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

修正后的报价，投标人不确认的；

投标人属于本须知第 29.4 条第（2）项情形的；

### 29.2.2 在商务评审时，如发现下列情形之一的，将被视为投标无效：

投标文件未按招标文件要求签署、盖章的；

委托代理人未能出具有效身份证明或出具的身份证明与授权委托书中的信息不符的；

为无效投标保证金的或未按照招标文件的规定提交投标保证金的；

（4）投标文件未提供“投标人须知前附表”第 13.3 条规定中“必须提供”或者“委托时必须提供”的文件资料的；

（5）投标有效期、项目完成时间（交货时间、服务完成时间或服务期等）、质保期、售后服务等招标文件中标“▲”的商务条款发生负偏离的；

（6）商务评审允许负偏离的项目数超过“投标人须知前附表”规定项数的。

（7）投标文件的实质性内容未使用中文表述、使用计量单位不符合招标文件要求的；

（8）投标文件中的文件资料因填写不齐全或者内容虚假或者出现其他情形而导致被评标委员会认定无效的；

（9）投标文件含有采购人不能接受的附加条件的；

（10）未响应招标文件实质性要求的；

（11）属于投标人须知第 8.6 条和第 8.8 条（2）的情形；

（12）法律、法规和招标文件规定的其他无效情形。

### 29.2.3 在技术评审时，如发现下列情形之一的，将被视为投标无效：

（1）明显不满足招标文件要求的技术规格、安全、质量标准，或者与招标文件中标“▲”的技术指标、主要功能发生负偏离的；

- (2) 技术评审允许负偏离的项目数超过“投标人须知前附表”规定项数的；
- (3) 投标文件未提供“投标人须知前附表”第 13.4 条规定中“必须提供”的文件资料的；
- (4) 虚假投标，或者出现其他情形而导致被评标委员会认定无效的；
- (5) 投标技术方案不明确，招标文件未允许但存在一个或一个以上备选（替代）投标方案的。

### 29.3 澄清补正

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，评标委员会应当以书面形式要求投标人在规定时间内作出必要的澄清、说明或者纠正。投标人的澄清、说明或者补正应当采用书面形式，并加盖公章，或者由法定代表人（负责人或自然人）或其授权的代表签字。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。

### 29.4 比较与评价

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

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

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

### 29.5 投标文件修正

#### 29.5.1 投标文件报价出现前后不一致的，按照下列规定修正：

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

同时出现两种以上不一致的，按照以上（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。

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

29.5.3 经投标人确认修正后的报价作为签订合同的一个依据，并以此报价计算价格分。

#### 29.6. 评标过程的监控

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

#### 30. 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，采购代理机构可以中止电子交易活动：

- （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。

出现以上情形，不影响采购公平、公正性的，采购代理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、报采购人同意后，终止电子采购活动，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

#### 31. 确定中标人

31.1 采购代理机构在评标结束之日起 2 个工作日内将评标报告送采购人，采购人在收到评标报告之日起 5 个工作日内，在评标报告确定的中标候选人名单中按顺序确定中标人。中标候选人并列的，按照“投标人须知前附表”规定的方式确定中标人。采购人也可以事先授权评标委员会直接确定中标人。

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

31.3 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招标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) 投标人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投标人。

## 32. 结果公告

32.1 采购人或者采购代理机构应当自中标人确定之日起 2 个工作日内在省级以上财政部门指定的媒体上公告中标结果。采购人或采购代理机构发出中标通知书前，应当对中标人信用进行查询，对列入失信被执行人、重大税收违法案件当事人名单、政府采购严重违法失信行为记录名单及其他不符合《中华人民共和国政府采购法》第二十二条规定条件的供应商，取消其中标资格，并确定排名第二的中标候选人为中标人。排名第二的中标候选人因前款规定的同样原因被取消中标资格的，采购人可以确定排名第三的中标候选人为中标人，以此类推。

以上信息查询记录及相关证据与采购文件一并保存。

32.2 中小企业在政府采购活动过程中，请根据自己的真实情况出具《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。

## 33. 发出中标通知书

在发布中标公告的同时，采购代理机构向中标人通过“广西政府采购云平台”发出电子中标通知书。对未通过资格审查的投标人，应当告知其未通过的原因；采用综合评分办法评审的，还应当告知未中标人本人的评审得分与排序。

## 34. 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。

## 35. 合同授予标准

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

## 36. 履约保证金

36.1 中标人须于签订合同前按投标人须知前附表规定方式提交，否则采购人不与其签订合同。

36.2 签订合同后，如中标人不按双方签订的合同规定履约，依法追究其违约责任，没收其全部履约保证金，履约保证金不足以赔偿损失的，按实际损失赔偿。

36.3 履约保证金按投标人须知前附表规定的时间和条件退付。

36.4 在履约保证金退还日期前，若中标人的开户名称、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中标人自负。

## 37. 签订合同

37.1 签订电子采购合同：中标人领取电子中标通知书后，在规定的日期、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。如中标人为联合体的，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。

线下签订纸质合同：投标人领取中标通知书后，按“投标人须知前附表”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合同。

37.2 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。

37.3 如中标人不按中标通知书的规定签订合同，其投标保证金将不予退还，并报由同级政府采购监督管理部门处理。

37.4 中标人拒绝与采购人签订合同的，（包括但不限于放弃中标、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。

37.5 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。

37.6 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。

37.7 采购人需追加与合同标的相同的货物或者货物的，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%。

### 38. 政府采购合同公告

根据《中华人民共和国政府采购法实施条例》第五十条及《关于进一步做好政府采购信息公开有关工作的通知》（桂财采〔2016〕7号）规定，采购人或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。

## 八、其他事项

### 39. 代理服务费

39.1 每分标的代理服务费的收费标准、支付方、支付时限详见投标人须知前附表。

39.2 代理服务收费标准：

费 率中标金额	货物招标	服务招标	工程招标
100 万元以下	1.5%	1.5%	1.0%
100~500 万元	1.1%	0.8%	0.7%
500~1000 万元	0.8%	0.45%	0.55%
1000~5000 万元	0.5%	0.25%	0.35%

5000 万元~1 亿元	0.25%	0.1%	0.2%
1~5 亿元	0.05%	0.05%	0.05%
5~10 亿元	0.035%	0.035%	0.035%
10~50 亿元	0.008%	0.008%	0.008%
50~100 亿元	0.006%	0.006%	0.006%
100 亿以上	0.004%	0.004%	0.004%

注:代理服务收费按服务招标差额定率累进法计算。

#### 40. 需要补充的其他内容

40.1 本招标文件解释规则详见“投标人须知前附表”。

40.2 其他事项详见“投标人须知前附表”。

40.3 本招标文件所称中小企业,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,享受本招标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,不享受本招标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。

依据本招标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。

附件 1:

## 广西壮族自治区政府采购项目合同验收书（格式）

根据政府采购项目（采购合同编号：        ）的约定，我单位对（项目名称）政府采购项目中  
标（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： 亿 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： 年 月 日				
联系电话： 年 月 日				

附件 2:

## 政府采购项目履约保证金退付意见书（参考）

供 应 商 申 请	政府采购项目编号：		
	<p>项目名称：</p> <p>该项目已于_____年_____月_____日验收合格并交付使用，请将履约保证金_____（大写）（附履约保证金收据或银行转帐单复印件、合同及验收合格证明）退付到以下帐户：</p> <p>单位全称： 开户银行： 账号：</p> <p style="text-align: right;">供应商签章</p> <p>联系人：                    联系电话：                    年    月    日</p>		
采 购 单 位 同 意 退 付 金 额	<p>验收意见：同意退付履约保证金</p> <p>退付金额（大写）_____（¥_____元）</p> <p style="text-align: right;">采购单位：    签    章</p> <p>联系人：                    联系电话：                    年    月    日</p>		
藤 县 公 共 资 源 交 易 中 心 审 核 意 见	此表于_____年_____月_____日收到（接表人填写），送表人签字：		
	经 办 人 审 核 意 见	单 位 财 务 意 见	单 位 领 导 意 见
年    月    日	年    月    日	年    月    日	

1. 此表一式一份，存县公共资源交易中心财务部。
2. 附履约保证金凭据原件。
3. 附政府采购货物验收单或工程竣工验收书（须验收单位加盖公章）。
4. 附合同书原件。

## 第四章 评标方法及评标标准

## 一、评标方法

(一) 综合评分法，是指投标文件满足招标文件全部实质性要求，且按照评审因素的量化指标评审得分最高的投标人为中标候选人的评标方法。

### (二) 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，成员人数见“投标人须知前附表”，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。

### (三) 评标程序

#### 1 符合性审查

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

#### 2 符合性审查不通过而导致投标无效的情形

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

##### 2.1 在报价评审时，如发现下列情形之一的，将被视为投标无效：

- (1) 投标文件未提供“投标人须知前附表”第 13.1 条规定中“必须提供”的文件资料的；
- (2) 未采用人民币报价或者未按照招标文件标明的币种报价的；
- (3) 报价超出招标文件规定最高限价，或者超出采购预算金额的；
- (4) 投标人未就所投分标进行报价或存在漏项报价；投标人未就所投分标的单项内容作唯一报价；投标人未就所投分标的全部内容作唯一总价报价；存在有选择、有条件报价的（招标文件允许有备选方案或其他约定的除外）；
- (5) 修正后的报价，投标人不确认的；
- (6) 投标人属于本须知第 29.4 条第（2）项情形的

##### 2.2 在商务评审时，如发现下列情形之一的，将被视为投标无效：

- (1) 投标文件未按招标文件要求签署、盖章的；
- (2) 委托代理人未能出具有效身份证明或出具的身份证明与授权委托书中的信息不符的；
- (3) 为无效投标保证金的或未按照招标文件的规定提交投标保证金的；
- (4) 投标文件未提供“投标人须知前附表”第 13.3 条规定中“必须提供”或者“委托时必须提供”的文件资料的；
- (5) 投标有效期、项目完成时间（交货时间、服务完成时间或服务期等）、质保期、售后服务等招标文件中标“▲”的商务条款发生负偏离的；
- (6) 商务评审允许负偏离的项目数超过“投标人须知前附表”规定项数的。
- (7) 投标文件的实质性内容未使用中文表述、使用计量单位不符合招标文件要求的；

(8) 投标文件中的文件资料因填写不齐全或者内容虚假或者出现其他情形而导致被评标委员会认定无效的；

(9) 投标文件含有采购人不能接受的附加条件的；

(10) 未响应招标文件实质性要求的；

(11) 属于投标人须知第 8.6 条和第 8.8 条 (2) 的情形的；

(12) 法律、法规和招标文件规定的其他无效情形。

2.3 在技术评审时，如发现下列情形之一的，将被视为投标无效：

(1) 明显不满足招标文件要求的技术规格、安全、质量标准，或者与招标文件中标“▲”的技术指标发生负偏离的；

(2) 技术评审允许负偏离的项目数超过“投标人须知前附表”规定项数的；

(3) 投标文件未提供“投标人须知前附表”第 13.4 条规定中“必须提供”的文件资料的；

(4) 虚假投标，或者出现其他情形而导致被评标委员会认定无效的；

(5) 投标技术方案不明确，招标文件未允许但存在一个或一个以上备选（替代）投标方案的。

### 3 澄清补正

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，评标委员会应当以书面形式要求投标人在规定时间内作出必要的澄清、说明或者纠正。投标人的澄清、说明或者补正应当采用书面形式，并加盖公章，或者由法定代表人（负责人或自然人）或其授权的代表签字。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。

### 4 比较与评价

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

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

评标委员会认为某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，将要求其提供投标文件中投标人自身出具的产品详细价格构成说明函原件（包括进货成本、管理费用、人员成本构成、物流运输成本、税收等所有成本和利润），同时提供（包含但不限于）以下支撑证明材料：①行政机构税务部门开具的拟投入项目人员的《依法缴纳个人所得税或依法免缴个人所得税的凭证（与本次投标拟投入项目人员所提供社保同月份）》；②近两年经第三方具备审计资质的机构出具的审计报告[包括其固定资产成本及折旧、管理成本、人工费成本（如人员工资、奖金、福利及差旅等费用、税收等所有成本及利润）]复印件（原件现场核查）；③提供至少 2 个类似业绩的费用成本组成明细（并提供该业绩合同复印件，原件现场核查），所有货物生产厂家的联系人和固定联系电话以供确认。以上资料必须齐全，如在规定时间内提供不全或不提供或者评标委员会认定其材料不能详尽合理说明其成本的，或者相关资料真实性及合理性不被评标委员会完全接受的，评标委员会将其作为无效投标处理。

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

(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。

## 5 投标文件修正

5.1 投标文件报价出现前后不一致的，按照下列规定修正：

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

(2) 大写金额和小写金额不一致的，以大写金额为准；

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

(4) 总价金额与按单价汇总金额不一致的，以单价金额计算结果为准。

同时出现两种以上不一致的，按照以上（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。**

5.2 经投标人确认修正后的报价若超过采购预算金额，**投标人的投标文件作无效投标处理。**

5.3 经投标人确认修正后的报价作为签订合同的一个依据，并以此报价计算价格分。

## 6. 评标过程的监控

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

## 二 评分标准

1	价格分（满分20分）	(1) 满足招标文件要求且最低的投标费率为评标基准费率，其费率分为满分（20分）。 (2) 价格分计算公式： <b>费率报价得分=（评标基准费率 / 投标费率） × 20分</b>	20分
---	------------	--	-----

2	技术 分（ 满分 50分 ）	<p>项目 实施 方案 分（ 满分 30分 ）</p> <p>根据服务商提供的项目实施方案评分，包括对本项目救助服务对象实施工作的理解方案、服务方案、项目实施方案等内容，提供的材料符合本项目实际要求的，按如下评审内容赋分：</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. 根据本项目服务需求，编写对救助(补贴)对象基本了解情况，得3分；</li> <li>2. 实施方案中有制定各项进度计划图表，得3分；</li> <li>3. 实施方案中提供管理控制手段等内容，得3分；</li> <li>4. 实施方案管理控制手段包括具体救助(补贴)对象服务项目对象排查、入户调查、核实、抽查等工作情况，得3分；</li> <li>5. 实施方案中有申请材料及证明、证据材料的收集、整理、信息录入上传系统等计划工作，得3分；</li> <li>6. 实施方案中包括救助对象的动态管理信息变动情况表，得3分；</li> <li>7. 实施方案中有相关社会救助和补贴对象服务工作的管理制度，得3分；</li> <li>8. 实施方案中有服务考核方案的，得3分；</li> <li>9. 实施方案中有数据统计方案的，得3分；</li> <li>10. 实施方案中有档案管理方案的，得3分。</li> </ol>	30分
---	----------------------------	--	-----

		<p>由评委根据各投标人提交的组织方案在满足招标文件的基础上，由评委根据各投标人方案描述中的组织架构，依据组织架构的积极作用以及内控制度等内容确定各投标人组织架构满足本项目实际需要后，依据以下赋分原则打分。</p> <p>1. 组织架构基本分（2分）：提供项目投入人员组织架构，组织架构基本健全，章程明确，有制度框架的，得2分，未提供不得分。</p> <p>2. 组织架构健全，有人事、财务、培训、督导等规则制度的，得6分；</p> <p>3. 组织架构提供项目运作机制成熟性论证材料，团队执行力论证材料，明确的工作领导小组及分工明确、最大限度地配合县民政局快速高效开展民政社会救助和补贴对象服务工作的，得6分；</p> <p>4. 组织架构提供确保依法依规按程序操作，保证协助资金管理发放安全运行工作流程及方案的，得6分。</p>	20分
3	服务承诺方案分（满分30分）	<p>由评委在打分前根据招标文件中本项目服务承诺科学性、合理性及可行性，对服务对象进行排查、入户调查、审核、复核，申报整理、信息回收系统数据上传等各项救助（补贴）资金的发放（补发）工作，相关资料归档及保密工作等方面的服务承诺确定服务承诺方案是否满足本项目实际需求，然后评委依据以下赋分原则独立打分。</p> <p>1. 完全满足采购文件服务要求，得5分；</p> <p>2. 提供售后服务承诺，并提供可行性说明或论证，得5分；</p> <p>3. 提供本地化服务内容，并提供且提供服务机构及联系人、技术人员名单等，得5分；</p> <p>4. 提供全面的应急处理方案的方法以及实现方式，并提供细化分析方案，得5分；</p> <p>5. 提供了优惠措施；对前期工作方案及承诺响应完整；有完整的记录档案制度和保密承诺，得5分；</p>	30分

		6. 在满足1-5点前提下，对内容、流程详尽有操作性；有完整具体实施事项分析，能提供服务电话；后服务方案总体评述完全满足项目实施条件要求，得5分。	
总得分=1+2+3			

评标委员会将根据总得分由高到低排列次序并推荐中标候选人。得分相同的，以投标报价由低到高顺序排列。得分相同且投标报价相同的并列，投标文件满足招标文件全部实质性要求，且按照评审因素的量化指标评审得分最高的投标人为排名第一的中标候选人。

## 第五章 拟签订的合同文本

## 合同文本（格式）

# 藤县社会救助及补助对象工作项目 购买社会服务合同

甲方：藤县民政局(以下简称甲方)

地址：藤州镇东山路 228 号 法定代表人：

统一社会信用代码：

指定联系人： 联系电话：

乙方： 公司(以下简称乙方)

地址：

负责人：

统一社会信用代码：

指定联系人： 联系电话：

根据《社会救助暂行办法》(国务院令 第 649 号)、《关于政府向社会力量购买服务的指导意见》(国办发[2013]96 号)、《关于积极推行政府购买服务加强基层社会救助经办服务能力的意见》(民发[2017] 153 号)、《关于积极推进政府购买服务加强基层社会救助经办服务能力的实施意见》(桂民规[2018] 5 号)等文件精神，以及区民政厅、市民政局相关文件精神，以及相关法律法规，经甲、乙双方平等协商，同意把藤县城乡低保对象、特困供养人员、低保边缘家庭、刚性支出困难家庭、残疾人两项补贴对象、临时救助对象、孤儿、事实无人抚养儿童等生活救助项目服务工作委托乙方具体实施，并达成如下协议：

## 一、总体目标

在确保国家资金安全、救助精准到位的前提下，为了精准、高效、迅速、及时审核审批各类救助（补贴）对象并发放救助（补助）资金，保障困难群众基本生活，通过购买社会服务方式，借助第三方力量参与调查核实救助（补贴）对象等工作，从而深化政府职能转变，实现社会服务监督管理与具体经办的分离，避免个别乡镇、行政村在判定救助（补贴）对象过程中出现人情关及舞弊等现象，减少基层社会矛盾，增强政府公信力，同时缓解民政救助工作人少事多的困难和压力。

## 二、基本原则

**（一）以人为本，统筹安排。**坚持统筹协调、救急、救难、公开、便捷的原则，把维护困难群众的权益放在首位，充分发挥生活救助服务的优势，加强衔接，形成合力。

**（二）政府主导，专业运作。**甲方负责制定基本政策、组织协调、筹资管理，并加强监管指导，充分利用乙方的人员和专业优势，提高资金运行效率、服务水平和质量。

**（三）责任共担、持续发展。**强化社会互助共济的意识和作用，强化收支相对平衡的原则，依法规范运作，保障资金安全，实现可持续发展。

**（四）依法依规、便民为民。**以依法依规为准绳，立足保障和改善困难群众基本生活需要，优化救助程序，打通民生保障的最后一公里。

## 三、合作内容

### **(一) 购买服务方、提供服务方、救助及补贴对象**

甲方为购买服务方，乙方为提供服务方，甲方审批确定并登记在册的藤县城乡低保对象、特困供养人员、低保边缘家庭、刚性支出困难家庭、残疾人两项补贴对象、临时救助对象、孤儿、事实无人抚养儿童等为本项目的服务对象。

### **(二) 救助(补贴)对象范围、资格条件、救助(补助)待遇标准**

具体内容以上级业务主管部门和当地政府颁发的相关文件及规定为依据。

### **(三) 服务项目**

在甲方主导下，乙方负责对所申报的藤县城乡低保对象、特困供养人员、低保边缘家庭、刚性支出困难家庭、残疾人两项补贴对象、临时救助对象、孤儿、事实无人抚养儿童等进行调查核实，并将调查核实情况以书面形式交给甲方作为审核审批工作参考。并协助甲方做好社会救助（补贴）资金发放等工作。

### **(四) 服务期限**

服务期限从\_\_\_\_\_年\_\_\_\_\_月\_\_\_\_\_日至\_\_\_\_\_年\_\_\_\_\_月\_\_\_\_\_日止。

### **(五) 每年总救助及补贴人数、救助及补贴金额、救助及补贴资金划拨、服务费标准、服务费支付方式**

#### **1. 每年服务人数及总救助和补贴金额：**

按照藤县民政救助及补贴的历年人数、救助及补贴金额等数据测算，各服务项目救助对象和补贴对象每月人数约9.6808万人，总救助及补贴金额约3.2亿元。救助对象和

补贴对象及发放标准实行动态管理，并随国家、自治区、市、县政策调整而调整，具体救助及补贴金额依据救助（补贴）人数及标准而定，并根据实际发放情况确定最终的人数和金额。

## **2. 服务费标准及资金来源：**

服务费按全年自治区级及以上拨付并实际发放救助（补贴）资金总额×中标费率×考核得分比例进行核计；在上级拨付社会救助资金中（或县配套资金）按规定列支。三年共计支付上限为人民币肆佰柒拾柒万元整（¥4770000.00），如中标金额低于上述金额，则支付上限以中标金额为准。

## **3. 救助及补贴资金、服务费划拨方式：**

合同期内原则上按月拨付服务费，每月服务费按当月实际发放上级救助（补贴）资金总额×中标费率×考核得分比例向县财政申请，县财政拨付到位后，3个工作日内支付给乙方，所拨款凭合法等额有效发票拨付，但累计拨付金额达到中标金额后，停止拨付。

## **（六） 工作责任**

1. 服务工作期间，如因乙方原因工作不到位导致甲方审批不精准造成救助（补贴）资金错发的，由乙方负责追回，无法追回的，则由乙方负责并追究相关工作人员责任。如乙方严格按照甲方的工作部署和有关要求完成的工作，则视为乙方无违约行为，不计入考评考核不合格标准。

2. 乙方在工作过程中因自身原因出现违法违规行为的均由乙方自己负责。

3. 乙方负责员工的安全培训，若乙方的员工在工作过程中出现安全事故的由乙方负责，与甲方无关。

### **(七) 考评考核**

在服务期间，原则上以月为单位进行考核考评，考核考评结果作为划拨服务费的依据。每月需对服务期间的各项工作进行全面的总结考核，并完善各种台账资料归档留存。

### **(八) 国家相关政策变动协商机制**

服务合同期限内，由于国家相关政策变动，导致救助及补贴范围、救助及补贴待遇标准等条件发生较大变化时，甲方和乙方双方可协商解决，并签订补充协议。

## **四、乙方服务内容**

### **(一) 建立健全组织架构**

为确保民政社会救助和补贴对象服务工作的专业化、规范化管理，乙方应设立专门的项目管理工作组，进行专项管理，必须派驻专职管理人员不少于 2 人到甲方指定地点进行办公，负责日常管理事务。且乙方应根据甲方每月对协管人员的考核打分，相应建立员工的考核奖惩机制。

### **(二) 人员配备**

乙方需根据甲方工作需要配备专职服务人员不少于 24 人，所聘人员要求具有较高的政治思想觉悟，较强的事业心和责任感，全日制大专及以上学历（特殊岗位可适当放宽到中专学历）。如果乙方配备人员不服从、不配合甲方工作的，甲方有权要求乙方重新更换人员，否则视为乙方违约。

### **(三) 设备配置**

乙方应根据工作需要，配备相应的办公设备及办公设施，如车辆、电脑、打印机、扫描仪、档案柜、网线等设备设施，日常办公耗材由乙方负责。

#### **（四）组织保障**

1. **加强领导。**乙方成立项目管理工作小组，进行专项管理，领导督促相关工作人员协助配合甲方有序开展救助对象和补贴对象申报、审核及资金发放工作，落实责任人进行跟踪监督，定期向甲方汇报工作进度。

2. **安全运行。**乙方要加强对工作人员的管理和教育，确保依法依规按程序操作，保证资金管理发放安全运行。

#### **（五）服务标准**

1. 对城乡低保对象、特困供养人员、低保边缘家庭、刚性支出困难家庭、残疾人两项补贴对象、临时救助对象、孤儿、事实无人抚养儿童等服务对象各方面政策进行广泛宣传；做到每村（社区）有宣传资料，入户调查有照片。

2. 对新增低保对象、特困人员、孤儿、事实无人抚养儿童按有关文件规定和工作实际需要进行入户调查，在次月5日前完成任务，并将入户调查情况表交甲方作为审核审批参考；具体以入户调查表及入户照片为准。按采购方的要求对在享服务对象进行入户抽查、核实，需在次月5日前完成任务，并将入户抽查情况表交县局低保中心及儿童股存档，具体以入户调查表及入户照片为准。

3. 做好救助对象的资料收集、录入系统和信息上传等工作。

4. 配合甲方做好救助（补贴）对象的动态管理，原则上每月5日前需提交上月信息变动情况表。

5. 配合甲方做好群众的来访接待及调处等工作，接待来访群众时，要做好诉求记录，政策宣传解释及引导疏导等工作。

6. 配合甲方做好救助对象资金的发放工作。

7. 完成甲方交办的其他工作。

### **五、双方工作职责**

根据藤县人民政府和甲方主导，乙方配合协助的原则，按照购买服务工作内容有力有序开展各项服务。

#### **1. 甲方工作职责**

(1) 负责组织、统筹、协调各乡镇政府关系，确保工作顺利开展。

(2) 负责制订具体工作实施方案，做好部署以及宣传发动工作。

(3) 负责制定具体管理办法。

(4) 负责对社会服务机构的服务工作进行指导、监督和评价。

(5) 负责对社会服务机构所聘用人员进行业务知识和操作技能培训。培训费用由社会服务机构负责。

(6) 负责指导各乡镇对申报对象的审核、审批以及资金的统筹运作。

(7) 根据工作需要应允许社会服务机构专职工作人员使用“广西低收入人口动态监测信息平台”和相关系统，但

社会服务机构使用该系统的人员必须签订保密协议，以确保信息安全。

## 2. 乙方工作职责

(1) 负责按照甲方工作部署，及时开展相关政策宣传、发动等工作。

(2) 按甲方要求负责做好各服务项目对象排查、入户调查、核实、抽查等工作。

(3) 配合甲方做好申报对象的申请材料及证明、证据材料的收集、整理、信息录入上传系统等工作。

(4) 配合甲方做好申报对象家庭财产、经济状况的核查和核对工作。

(5) 配合甲方做好动态管理和信息调整工作。建立巡查和排查机制，每月对救助对象和补贴对象进行抽查、巡查、回访，对生活困难且符合救助条件但尚未纳入救助管理的对象，要及时动员、协助其提出申请、完善手续；对在享的救助对象，因各种原因不再符合救助条件的，要及时向甲方及便民中心反馈，并做好解释工作，以便及时落实退出，停发救助金。

(6) 协助甲方做好相关信访件的调查、处理等工作。

(7) 配合县民政局做好各项救助对象资金的发放（补发）工作。

(8) 负责按甲方要求，规范收集、完善、归档档案资料，并完善档案室。

(9) 配合做好甲方交办的其它事项。如相关部门的数据

比对、工作人员的教育管理、数据信息的保密及业务知识水平和工作效率等。

## **六、成效考核**

(一) 甲方成立成效考核工作小组，负责制定考核办法并对乙方开展工作及完成情况进行综合考核。

(二) 甲方把服务内容工作分解到每个月，次月对上月进行考核评价打分。

(三) 乙方要根据每月的工作任务量化到每个工作人员，并做好指导督促落实工作。

(四) 乙方次月 10 日前将上月的工作任务相关材料收集整理汇总，接受甲方考核工作组的考核。

(五) 每月考核评价得分比例情况作为拨付服务费的依据。

## **七、商务条款要求**

(一) **服务地点：**甲方指定地点

(二) **处理问题响应时间：**接到甲方处理问题通知后 2 小时内到达甲方指定现场。

(三) **其他要求：**

1. 成果交付：乙方在签订合同后，根据甲方工作安排，按进度分阶段将工作材料整理，按乡镇分类归档；每半年撰写专题报告打印成册呈送至甲方。

2. 如果每出现一次考核不及格的，扣 2% 履约保证金。

3. 履约保证金的退还：本合同履行完毕后，乙方不存在违约行为的，金额无息退还乙方，若有违约行为的，扣除违

约金后，剩余部分无息退还乙方；履约保证金不足以支付乙方违约金的，不足部分由乙方补足。

## **八、相关事项**

### **(一) 合同文件构成**

本合同与下列文件一起构成合同文件：中标通知书、招标文件、投标文件、在合同订立及履行过程中形成的与合同有关的协议、备忘录均构成合同文件组成部分。

### **(二) 合同的中止**

合同履行过程中因乙方就采购过程或结果提起投诉的，甲方认为有必要或财政部门责令中止的，应当中止合同的履行。

### **(三) 合同的终止**

1. 合同因有效期限届满而终止；
2. 乙方未能依照本合同约定条件履行合同，已构成根本性违约的（具体以甲方考核办法为准），甲方有权终止本合同，并追究乙方的违约责任。
3. 如果乙方丧失履约能力或被宣告破产，甲方可在任何时候以书面形式通知乙方终止合同而不给乙方补偿。
4. 如果乙方在履行合同过程中由于欠薪、管理不善、服务不到位等而导致造成社会不良影响事件的，甲方有权终止合同。
5. 如果合同的履行将损害国家利益或社会公共利益，甲方有权终止合同，给乙方造成损失的予以相应补偿。

### **(四) 合同转让和分包**

本合同不允许转包和分包，合法合规的劳务派遣除外，否则视为违约。

### **(五) 不可抗力**

1. 不可抗力是指合同双方不可预见、不可避免、不可克服的自然灾害和社会事件。

2. 任何一方对由于不可抗力造成的部分或全部不能履行合同不承担违约责任。但迟延履行后发生不可抗力的，不能免除责任。

3. 遇有不可抗力的一方，应在三日内将事件的情况以书面形式通知另一方，并在事件发生后十日内，向另一方提交合同不能履行或部分不能履行或需要延期履行理由的报告。

### **(六) 违约发生的处理**

1. 任何一方无正当理由终止合同的，违约方向守约方按合同总价的 5% 支付违约金；

2. 任何一方不履行合同约定，构成违约的，按照合同总价的 3% 支付另一方的违约金。

### **(七) 争议的解决**

合同双方应通过友好协商，解决在履行合同过程中所发生的争议。如从协商开始后十日内仍不能解决，可以向财政部门提请调解，调解不成可以向甲方所在地人民法院提起诉讼。

### **(八) 法律适用**

本合同适用中华人民共和国现行法律、行政法规和规章，如合同条款与法律、行政法规和规章不一致的，按照法律、

行政法规和规章修改本合同。

(九) 本合同自甲乙双方签字盖章之日起生效。本合同一式伍份，甲、乙双方各执贰份，县财政局备案壹份。

甲方（公章）：

乙方（公章）：

法定代表人签字：

法定代表人签字：

签署日期： 年 月 日

签署日期： 年 月 日

## 第六章 投标文件格式

## 一、报价文件格式

### 1. 报价文件封面格式：

# 电子投标文件

## 报价文件

项目名称：

项目编号：

投标人名称：

投标人地址：

年 月 日

## 2. 投标文件目录

根据招标文件规定及投标人提供的材料自行编写目录（应附页码）。



#### 4. 开标一览表

### 开标一览表

招标编号：

投标人名称：

所投分标（如有）：

单位：元

序号	标的名称	单位	数量	投标费率(%)	投标报价(元)	备注
1		项	1			
.....	.....					

投标费率： \_\_\_\_\_ %（不得超过0.5%，精确到小数点后5位）

暂定金额（投标报价）为： \_\_\_\_\_ 元（¥ \_\_\_\_\_）（本金额同时作为支付购买服务费的最高限价）

服务期限：

注：

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

3. 招标文件中列明采购专用耗材的，应按招标文件规定的耗材量或按耗材的常规试用量提供报价。

4. 如有多分标，按分标分别提供开标一览表，否则投标无效。

法定代表人或委托代理人（签字或者电子签名）：

投标人名称（电子签章）：

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:

# 电子投标文件

## 资格证明文件

项目名称:

项目编号:

投标人名称:

投标人地址:

年 月 日

## 2. 资格证明文件目录

根据招标文件规定及投标人提供的材料自行编写目录。

### 3. 投标声明

#### 投标声明

采购人名称：

我公司参加贵单位组织\_\_\_\_\_项目（项目编号：\_\_\_\_\_）的政府采购活动。  
我公司在此郑重声明：

1. 我公司参加本项目的政府采购活动前三年内在经营活动中没有重大违法记录（重大违法记录是指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. 我公司不是采购人的附属机构；不是为本次采购项目提供整体设计、规范编制或者项目管理、监理、检测等服务的供应商；在获知本项目采购信息后，与采购人聘请的为此项目提供咨询服务的公司及其附属机构没有任何联系。

3. 我公司承诺符合《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隐瞒，我方愿意承担一切后果，并不再寻求任何旨在减轻或免除法律责任的辩解。

特此承诺。

法定代表人或委托代理人（签字或者电子签名）：

投标人名称（电子签章）：

年 月 日

#### 4. 投标人直接控股、管理关系信息表

##### 投标人直接控股股东信息表

序号	直接控股股东名称	出资比例	身份证号码或者统一社会信用代码	备注
1				
2				
3				
4				
.....				

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，则在“**直接控股股东名称**”中填“无”。

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）：

日期： 年 月 日

## 投标人直接管理关系信息表

序号	直接管理关系单位名称	统一社会信用代码	备注
1			
2			
3			
4			
.....			

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，则在“直接管理关系单位名称”中填“无”。

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）：

日期： 年 月 日

### 三、商务文件格式

#### 1. 商务文件封面格式:

# 电子投标文件

## 商务文件

项目名称:

项目编号:

投标人名称:

投标人地址:

年 月 日

## 2. 商务文件目录

根据招标文件规定及投标人提供的材料自行编写目录。

### 3. 法定代表人身份证明

#### 法定代表人身份证明

投 标 人：

地 址：

成立时间：\_\_\_\_\_年\_\_\_\_\_月\_\_\_\_\_日

经营期限：

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（分支机构负责人）。

特此证明。

附件：法定代表人有效身份证正反面复印件

投标人名称：\_\_\_\_\_（电子签章）

\_\_\_\_\_年\_\_\_\_\_月\_\_\_\_\_日

注：自然人投标的无需提供

#### 4. 法定代表人授权委托书格式

##### 法定代表人授权委托书（如有委托时提供）

致：采购人名称：

我\_\_\_\_\_（姓名）系\_\_\_\_\_（投标人名称）的法定代表人（分支机构负责人），现授权委托本单位在职职工 \_\_\_\_\_（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投标、开标、评标、签约等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。

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

委托代理人无转委托权，特此委托。

附：委托代理人有效身份证正反面复印件

委托代理人（签字或电子签名）：

法定代表人（签字或者电子签名）：

所在部门职务：\_\_\_\_\_ 职务：

委托代理人身份证号码：

授权人身份证号码：

投标人名称(电子签章)：

年 月 日

注：1. 法定代表人必须在授权委托书上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”。

5. 商务条款偏离表格式(注：按项目需求表具体项目修改)

项目	招标文件商务条款要求	投标人的承诺	偏离说明
...			

注：

1. 说明：应对照招标文件“第二章 采购需求”中的商务条款逐条实质性响应，并作出偏离说明。
2. 投标人应根据自身的承诺，对照招标文件要求在“偏离说明”中注明“正偏离”、“负偏离”或者“无偏离”。既不属于“正偏离”也不属于“负偏离”即为“无偏离”。

法定代表人或者委托代理人（ 签字 或者电 子 签名 ）：

投 标 人 名 称（ 电 子 签 章 ）：

日 期：

## 6. 供应商参加本项目无围标串标行为的承诺函格式

### 供应商参加本项目无围标串标行为的承诺函

#### 一、我公司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；或不同投标人报名的 IP 地址一致的；
2. 不同投标人委托同一单位或者个人办理投标事宜；
3. 不同的投标人的投标文件载明的项目管理员为同一个人；
4. 不同投标人的投标文件异常一致或投标报价呈规律性差异；
5. 不同投标人的投标文件相互混装；
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、我公司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投标文件或者响应文件；
2. 供应商按照采购人或者采购代理机构的授意撤换、修改投标文件或者响应文件；
3. 供应商之间协商报价、技术方案等投标文件或者响应文件的实质性内容；
4. 属于同一集团、协会、商会等组织成员的供应商按照该组织要求协同参加政府采购活动；
5. 供应商之间事先约定一致抬高或者压低投标报价，或者在招标项目中事先约定轮流以高价位或者低价位中标，或者事先约定由某一特定供应商中标，然后再参加投标；
6. 供应商之间商定部分供应商放弃参加政府采购活动或者放弃中标；
7. 供应商与采购人或者采购代理机构之间、供应商相互之间，为谋求特定供应商中标或者排斥其他供应商的其他串通行为。

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免除法律责任的辩解。

投标人名称（电子签章）：  
\_\_\_\_\_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）

序号	采购人名称	项目名称	合同金额 (万元)	采购人联系人及 联系电话

注：投标人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（签字或者电子签名）：\_\_\_\_\_

投标人名称（电子签章）：\_\_\_\_\_

日期： 年 月 日

---

#### 四、技术文件格式

##### 1. 技术文件封面格式:

# 电子投标文件

## 技术文件

项目名称:

项目编号:

投标人名称:

投标人地址:

年 月 日

## 2. 技术文件目录

根据招标文件规定及投标人提供的材料自行编写目录。

### 3. 技术偏离表格式

技术要求偏离表

序号	标的名称	招标要求	投标响应	偏离情况
1				
2				
3				
4				
5				
.....				

1. 说明：应对照招标文件“第二章 采购需求”中的技术需求逐条实质性响应，并作出偏离说明。
2. 投标人应根据自身的承诺，对照招标文件要求，在“偏离说明”中注明“正偏离”、“负偏离”或者“无偏离”。既不属于“正偏离”也不属于“负偏离”即为“无偏离”。

法定代表人或委托代理人（签字或者电子签名）：

投标人名称（电子签章）：

日期：

#### 4. 项目实施人员一览表格式

### 项目实施人员一览表

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

注：在填写时，如本表格不适合投标单位的实际情况，可根据本表格式自行制表填写。

法定代表人或者委托代理人签字：

投标人名称（盖公章）：

日期：

## 五、其他文书、文件格式

### 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）**其他未列明行业**；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）；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：

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。

请根据自己的真实情况出具《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。

## 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。