



Gui Xin

竞争性磋商文件

项目名称：贵港市财政局 2026 年 1 月-2028 年 1 月物业管理服务

项目编号：GGZC2025-C3-990349-GXGX

采购单位：贵港市财政局

采购代理机构：广西贵信工程项目管理有限公司

2025 年 12 月

目 录

第一章 竞争性磋商公告.....	3
第二章 供应须知前附表及磋商须知正文.....	6
第三章 采购需求.....	25
第四章 评审程序、评审方法和评审标准.....	39
第五章 响应文件格式.....	47
第六章 合同主要条款（参考格式）.....	67

第一章 竞争性磋商公告

广西贵信工程项目管理有限公司关于贵港市财政局 2026 年 1 月-2028 年 1 月物业管理服务(GGZC2025-C3-990349-GXGX)竞争性磋商公告

项目概况

贵港市财政局 2026 年 1 月-2028 年 1 月物业管理服务 采购项目的潜在供应商应在广西政府采购云平台线上获取采购文件，并于 2025 年 12 月 29 日 9:00（北京时间）前提交响应文件。

一、项目基本情况

项目编号：GGZC2025-C3-990349-GXGX

项目名称：贵港市财政局 2026 年 1 月-2028 年 1 月物业管理服务

采购方式：竞争性磋商

预算总金额（元）：1056000

采购需求：

标项名称：贵港市财政局 2026 年 1 月-2028 年 1 月物业管理服务

数量:1

预算金额（元）：1056000

简要规格描述或项目基本概况介绍、用途：贵港市财政局 2026 年 1 月-2028 年 1 月物业管理服务 1 项，如需进一步了解详细内容，具体见竞争性磋商文件。

最高限价额（元）：1056000

合同履行期限：自合同签订约定开始服务之日起两年。

本标项（否）接受联合体投标。

备注：

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：本项目属于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

三、获取采购文件

时间：2025 年 12 月 18 日至 2025 年 12 月 25 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线上获取。

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

售价（元）：0

四、响应文件提交

截止时间：2025年12月29日9:00（北京时间）

地点（网址）：请登录广西政府采购云平台投标客户端投标。

五、响应文件开启

时间：2025年12月29日9:00（北京时间）

地点：通过广西政府采购云平台实行在线开启。

六、公告期限

自本公告发布之日起5个工作日。

七、其他补充事宜：

1. 磋商保证金：无

2. 本项目需要落实的政府采购政策：

（1）政府采购促进中小企业发展。

（2）政府采购支持采用本国产品的政策。

（3）强制采购节能产品；优先采购节能产品、环境标志产品。

（4）政府采购促进残疾人就业政策。

（5）政府采购支持监狱企业发展。

3. 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。除单一来源采购项目外，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，不得再参加本项目的其他采购活动。

4. 对在“信用中国”网站、中国政府采购网等渠道列入失信被执行人、重大税收违法案件当事人名单、政府采购严重违法失信行为记录名单及其他不符合《中华人民共和国政府采购法》第二十二条规定条件的供应商，不得参与政府采购活动。

5. 供应商竞标注意事项

（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>）实行在线电子竞标，供应商应先安装“广西政府采购云平台客户端”（请自行前往“广西政府采购网—办事服务—下载专区”进行下载），并按照本项目竞争性磋商文件和“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”查看电子竞标具体操作流程。

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

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竞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。

6. 网上查询地址：<http://www.ccgp.gov.cn>（中国政府采购网）、<http://zfcg.gxzf.gov.cn/>（广西壮族自治区政府采购网）、<http://zfcg.czj.gxgg.gov.cn/>（贵港市政府采购网）、<http://ggzy.jgswj.gxzf.gov.cn/ggggzy/>全国公共资源交易平台(广西.贵港)。

7. 广西政府采购云客服热线：95763。

8. 监督部门：贵港市财政局政府采购监督管理科 电话：0775-4555290，0775-4564649。

八、凡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：贵港市财政局

地址：贵港市港北区金港大道 902 号

项目联系人：梁伟正

联系方式：0775-4561605

2、采购代理机构信息

名称：广西贵信工程项目管理有限公司

地址：贵港市港北区新华路 255 号（吾悦和府三期）4 幢 601 号

项目联系人：冼启怀、尹俊

联系方式：0775-5926985

广西贵信工程项目管理有限公司

2025年12月18日

第二章 供应商须知前附表及磋商须知正文

供应商须知前附表

条款号	内 容
3	供应商的资格条件：详见竞争性磋商公告
5.1	是否接受联合体竞标：详见竞争性磋商公告
6.2	是否允许分包：不允许 分包内容：___/___。 分包金额或者比例：___/___。
12.1.1	<p>资格证明文件：</p> <ol style="list-style-type: none">1. 供应商为法人或者其他组织的营业执照等证明文件（如营业执照或事业单位法人证书或执业许可证等），供应商为自然人的，证明文件为其身份证复印件；（必须提供，否则按无效响应处理）2. 贵港市政府采购项目竞标资格承诺函（格式后附）；（必须提供，否则按无效响应处理）3. 供应商直接控股、管理关系信息表（格式后附）；（必须提供，否则按无效响应处理）4. 竞标声明（格式后附）；（必须提供，否则按无效响应处理）5. 中小企业声明函或者残疾人福利性单位声明函或者供应商属于监狱企业的证明材料；（本项目如为专门面向中小企业采购时必须提供，否则电子响应文件按无效响应处理）6. 除磋商文件规定必须提供以外，供应商认为需要提供的其他证明材料。 <p>注：</p> <ol style="list-style-type: none">（1）以上标明“必须提供”的材料属于复印件的，必须加盖供应商公章或电子签章，否则响应文件按无效响应处理。（2）竞标声明必须由法定代表人在规定签名处（签字或电子签章）并加盖供应商公章或电子签章，否则响应文件按无效响应处理。（3）供应商直接控股、管理关系信息表必须由法定代表人或委托代理人在规定签名处（签字或电子签章）并加盖供应商公章或电子签章，否则响应文件按无效响应处理。（4）以上材料未附格式的，由供应商自行拟定。
12.1.2	<p>报价商务技术文件：</p> <ol style="list-style-type: none">1. 竞标报价表（格式后附）；（必须提供，否则按无效响应处理）2. 无串通竞标行为的承诺函（格式后附）；（必须提供，否则按无效响应处理）3. 法定代表人身份证明书及法定代表人有效身份证正反面复印件（格式后附）；（必

	<p>须提供，否则按无效响应处理）</p> <p>4. 法定代表人授权委托书及委托代理人有效身份证正反面复印件（格式后附）；（委托时必须提供，否则按无效响应处理）</p> <p>5. 服务内容响应偏离表（格式后附）；（必须提供，否则按无效响应处理）</p> <p>6. 商务条款响应偏离表（格式后附）；（必须提供，否则按无效响应处理）</p> <p>7. 项目服务方案（格式自拟）；（必须提供，否则按无效响应处理）</p> <p>8. 拟投入本项目实施人员一览表；（必须提供，否则按无效响应处理）</p> <p>9. 供应商认为可以证明其能力或业绩的其他材料（如有，格式自拟）</p> <p>10. 磋商供应商认为有必要提供的其它文件及资料。（格式自拟）</p> <p>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（签字或电子签章），并加盖供应商公章或电子签章，否则按无效响应处理。</p> <p>（2）以上标明“必须提供”的材料属于复印件的，必须加盖供应商公章或电子签章，否则响应文件按无效响应处理。</p> <p>（3）以上材料未附格式的，由供应商自行拟定。</p>
15.2	<p>报价及构成：</p> <p>1. 供应商须就《项目需求》中的全部要求作完整唯一报价。</p> <p>2. 本项目供应商应以人民币报价，采用固定总价包干的形式，报价应含成本、劳务、管理、利润、税金以及相关文件规定及合同包含的所有风险、责任等各项应有费用。在合同实施期间，成交供应商填写的报价将不予调整。供应商应在报价时充分考虑各方面因素、各种风险和自己的承受能力。</p> <p>3. 不论磋商结果如何，供应商均应自行承担所有与磋商有关的全部费用。（采购项目需求另有约定的，从其约定。）</p>
16.2	<p>竞标有效期：自首次响应文件提交截止之日起 60 日。</p>
17.1	<p>磋商保证金：详见竞争性磋商公告</p>
19.1	<p>响应文件的递交</p> <p>首次响应文件提交截止时间：详见竞争性磋商公告。</p> <p>首次响应文件提交地点：详见竞争性磋商公告。</p> <p>电子响应文件解密时间：截标时间后 30 分钟内，供应商必须在此时间段内登录广西政府采购云平台，用“项目采购-开标评标”功能完成电子响应文件的解密。若竞标供应商在规定时间内未按时解密的，视为响应文件撤回。</p>
24.1	<p>磋商小组的人数： 3 人。</p>
24.3	<p>首次响应文件的开启：通过广西政府采购云平台实行在线解密开启</p>
25.2	<p>采购代理机构将依托电子交易平台发起开始解密指令，供应商的法定代表人或其委托代理人须携带加密时所用的 CA 锁按平台提示和采购文件的规定登录到“广西政府采</p>

	<p>购云”平台电子开标大厅签到并在发起解密指令之时起 30 分钟内完成对电子响应文件在线解密。响应文件未按时解密的，视为响应文件无效。</p>
26	<p>商务条款评审中允许负偏离的条款数为 0 项。</p> <p>技术需求评审中允许负偏离的条款数为 0 项。</p> <p>磋商的顺序：</p> <p><input type="checkbox"/>按照提交首次响应文件的顺序，通知磋商时，若某供应商不能按时参加磋商的情形（该供应商排序到最后磋商），按照签到的顺序由其下一位供应商先参与磋商。</p> <p><input checked="" type="checkbox"/>随机排序。</p>
28	<p>履约保证金交纳方式及金额：无。</p> <p>履约保证金金额：按成交金额的<u>0</u>%缴纳。（注：履约保证金不超过成交金额的 5%）</p> <p>履约保证金缴纳方式：由成交供应商在签订合同自主选择以银行转账、支票、汇票、本票或者金融、担保机构出具的无条件保函等非现金形式缴纳，禁止采用现钞方式。</p> <p>收取履约保证金账户：在确定成交供应商后 20 日内转入指定账户。</p> <p>履约保证金退付方式、时间及条件：由成交供应商向履约保证金收取单位提供项目合同验收书，格式参考《广西壮族自治区政府采购项目合同验收书》（详见桂财采（2015）22 号），保证金收取单位在收到合格材料后 5 个工作日内办理退还手续（不计利息）。</p>
29	<p>签订合同携带的证明材料：营业执照副本原件、法定代表人授权委托书及被授权人身份证原件等其它证明材料。</p> <p>合同签订时间：</p> <p>1、自成交通知书发出之日起 20 个日历日内。</p> <p>2、成交供应商应当自采购合同签订之日起 2 日内，递交一份政府采购合同原件给代理机构，按规定将政府采购合同在相关网上公告。</p>
31	<p>招标代理服务费收取方式：</p> <p>1、不论竞标结果如何，供应商均应自行承担所有与竞标有关的全部费用。</p> <p>2、本项目代理服务费由成交供应商领取成交通知书前，一次性向采购代理机构支付。</p> <p>3、成交服务费为：参照国家计委的计价格[2002]1980 号《招标代理服务收费管理暂行办法》的通知收费标准（服务类）及发改办价格[2003]857 号文标准收费收取。本项目代理服务费按采购预算为计费额，收取金额为人民币：壹万伍仟肆佰肆拾捌元整（¥15448.00 元）。</p> <p>代理成交服务费缴纳账户如下：</p> <p>开户名称：广西贵信工程项目管理有限公司</p> <p>开户银行：中国建设银行股份有限公司贵港江南支行</p> <p>帐号：4505 0175 3749 0000 1148</p>

32	<p>接收质疑函方式：以书面形式（原件递交）。</p> <p>质疑联系部门：广西贵信工程项目管理有限公司</p> <p>联系人及联系电话：尹工 0775-5926985</p> <p>通讯地址：贵港市港北区新华路 255 号（吾悦和府三期）4 幢 601 号</p> <p>业务办理时间：行政时间，双休日和法定节假日不办理业务。</p>
34.1	<p>解释：</p> <p>1. 构成本磋商文件的各个组成文件应互为解释，互为说明；除磋商文件中有特别规定外，仅适用于竞标阶段的规定，按更正公告（澄清公告）、竞争性磋商公告、供应商须知、项目需求、评审程序、评审方法和评审标准、响应文件格式、合同文本的先后顺序解释；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）与同步更新的磋商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>2. 对不同文字文本响应文件的解释发生异议的，以中文文本为准。</p>
34.2	<p>1. 电子响应文件中须加盖供应商公章部分均采用 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”及本竞争性磋商文件规定的格式和顺序编制电子响应文件并进行关联定位，以便磋商小组在评审时，点击评分项可直接定位到该评分项内容。如对竞争性磋商文件的某项要求，供应商的电子响应文件未能关联定位提供相应的内容与其对应，则磋商小组在评审时如做出对供应商不利的评审由供应商自行承担。电子响应文件如内容不完整、编排混乱导致响应文件被误读、漏读，或者在按采购文件规定的部位查找不到相关内容的，由供应商自行承担。</p> <p>2. CA 签章上目前没有法人（负责人）或授权代表签字信息，供应商在响应文件中涉及到签字的位置线下签好字然后扫描或者拍照做成 PDF 的格式上传，如已经办理有法定代表人签字电子章或委托代理人签字电子章的，也可以直接签章。响应文件中涉及到签字的位置未按要求签字或签章的，提供的材料视为无效。</p> <p>3. 本竞争性磋商文件中描述供应商的“签字”是指供应商的法定代表人或被授权人亲自在竞争性磋商文件规定签署处签名（含电子签名、电子签章）的行为。</p> <p>4. 自然人竞标的，磋商文件规定盖公章处由自然人摁手指指印。</p> <p>5. 本竞争性磋商文件所称的“以上”“以下”“以内”“届满”，包括本数；所称的“不满”“超过”“以外”，不包括本数。</p>
35	<p>温馨提示（非强制要求）：投标人（供应商）可凭中标（成交）通知书、政府采购合同，通过中征应收账款融资服务平台向银行在线申请“政采贷”融资。</p>
	<p>本磋商采购文件所述招标人等同于采购人，竞标人等同于供应商或竞标人，评标等同于评审，投标等同于磋商或响应，中标等同于成交。</p>
	<p>资金来源：财政资金。</p>

	质量要求：符合现行国家相关标准、行业标准、地方标准或者其他标准、规范等要求。
	本采购标的所属行业：物业管理。

磋商须知正文

一、总 则

1. 适用范围

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

1.2 本竞争性磋商文件（以下简称磋商文件）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”是指依法进行采购的国家机关、事业单位、团体组织。

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

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

2.4 “服务”是指除货物和工程以外的其他采购对象。

2.5 “竞标”是指供应商按照本项目竞争性磋商公告或者邀请函规定的方式获取磋商文件、提交响应文件并希望获得标的的行为。

2.6 “响应文件”是指：供应商根据本磋商文件要求，编制包含资格证明、报价商务技术等所有内容的文件。

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

2.8 “正偏离”，是指响应文件对磋商文件“项目需求”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。

2.9 “负偏离”，是指响应文件对磋商文件“项目需求”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。

2.10 “允许负偏离的条款”是指项目需求中的不属于“实质性要求”的条款。

2.11 “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。

2.12 “首次报价”是指供应商提交的首次响应文件中的报价。

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

3. 供应商的资格条件

供应商的资格条件详见“供应商须知前附表”。

4. 磋商费用

供应商应承担参与本次采购活动有关的所有费用，包括但不限于、勘查现场、编制和提交响应文件、参加磋商与应答、签订合同等，不论竞标结果如何，均应自行承担。

5. 联合体竞标

5.1 本项目是否接受联合体竞标，详见“供应商须知前附表”。

5.2 如接受联合体竞标，联合体竞标要求如下：

5.2.1 两个以上供应商可以组成一个竞标联合体，以一个供应商的身份共同参加竞标，联合体供应商的名称应统一按“XXX 公司与 XXX 公司的联合体”的规则填写。

5.2.2 以联合体形式参加竞标的，联合体各方均必须具备《中华人民共和国政府采购法》第二十二条第一款规定的基本条件（涉及行政许可范围的内容，联合体各方均应具备相应资质）。本项目有特殊要求规定供应商特定条件的，联合体各方中至少有一方必须符合本项目竞争性磋商公告“申请人的资格条件”第3点“本项目的特定资格要求”的要求。

5.2.3 联合体竞标的，须提供《联合体竞标协议书》（格式后附），协议书必须明确主体方（或者牵头方）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必须符合项目需求，否则，联合体响应无效），并将联合竞标协议放入响应文件。联合体各方必须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。

5.2.4 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，否则与之相关的响应文件作废。

5.2.5 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。

5.2.6 联合体竞标业绩、履约能力按照联合体各方其中较高的一方认定并计算（竞争性磋商文件另有规定的除外）。

5.2.7 联合体各方均应按照竞争性磋商文件的规定提交资格证明文件。

5.3 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、《广西壮族自治区财政厅关于持续优化政府采购营商环境推动高质量发展的通知》（桂财采〔2024〕55号）及《广西壮族自治区财政厅 广西壮族自治区工业和信息化厅转发财政部 工业和信息化部政府采购促进中小企业发展管理办法的通知》（桂财采〔2021〕70号）规定，接受大中型企业与小微企业组成联合体的采购项目，对于联合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的报价给予 4%-6%（工程项目为 1%-2%）的扣除，用扣除后的价格参加评审。组成联合体的小微企业与联合体内其他企业、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。

6. 转包与分包

6.1 本项目不允许转包。

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

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

7. 特别说明

7.1 如果本磋商文件要求提供供应商或制造商的资格、信誉、荣誉、业绩与企业认证等材料

的，资格、信誉、荣誉、业绩与企业认证等必须为供应商或者制造商所拥有或自身获得。

7.2 供应商应仔细阅读磋商文件的所有内容，按照磋商文件的要求提交响应文件，并对所提供的全部资料的真实性承担法律责任。

7.3 供应商在竞标活动中提供任何疑似虚假材料，将报监管部门查处；签订合同后发现的，成交供应商须依照《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供应商的行政与刑事责任。

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

- (1) 参加采购活动前 3 年内与供应商存在劳动关系；
- (2) 参加采购活动前 3 年内担任供应商的董事、监事；
- (3) 参加采购活动前 3 年内是供应商的控股股东或者实际控制人；
- (4) 与供应商的法定代表人或者负责人有夫妻、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。

7.5 有下列情形之一的视为供应商相互串通竞标，响应文件将被视为无效：

- (1) 不同供应商的响应文件由同一单位或者个人编制；或不同供应商报名的 IP 地址一致的；
- (2) 不同供应商委托同一单位或者个人办理竞标事宜；
- (3) 不同的供应商的响应文件载明的项目管理员为同一个人；
- (4) 不同供应商的响应文件异常一致或者报价呈规律性差异；
- (5) 不同供应商的响应文件相互混装；
- (6) 不同供应商的磋商保证金从同一单位或者个人账户转出。

7.6 供应商有下列情形之一的，属于恶意串通行为，将报同级监督管理部门：

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

7.7 关联供应商不得参加同一合同项下政府采购活动，否则响应文件将被视为无效：

- (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竞标。

(3) 提供相同品牌产品的不同供应商参加同一合同项下竞标的，以其中通过资格审查、符合性审查且报价最低的参加评标，报价相同的，由采购人自主选择确定一个参加评标的竞标人，其它竞标无效。

(4) 非单一产品采购项目中，多家竞标人提供的核心产品品牌相同的，视为提供相同品牌产品。核心产品的名称应当在采购文件中载明。

7.8 采购人或采购机构在组织政府采购活动中，不得有下列行为：

(1) 项目需求中技术、服务等要求指向特定供应商、特定产品；以特定行政区域或者特定行业的业绩、奖项作为加分条件或者中标条件；限定或者指定特定的专利、商标、品牌或者供应商；设定供应商准入的歧视性规定、设定苛刻的采购时限要求的条款。

(2) 将竞标人的注册资本、资产总额、营业收入、从业人员、利润、纳税额等指标列为资格要求；将除进口货物外的生产厂家授权作为竞标人的资格要求。

(3) 就同一采购项目向特定供应商提供有差别的项目信息；或者在竞标截止时间前，向其他人透露已获取采购文件的潜在竞标人的名称等可能影响公平竞争的有关招标投标的其他信息。

(4) 在规定的竞标截止时间前开启竞标文件，并将报价、方案等有关信息泄露给特定供应商。

(5) 对竞标人采取不同的资格审查或者评审标准，或向竞标利害关系人在泄露评标委员会成员名单（未公开前）、资格审查或者评标情况等应当保密的事项。

(6) 在开标前与竞标人就该采购项目进行实质性谈判，或与竞标人约定压低或者抬高标价，中标后再给竞标人或者采购人额外补偿的。

(7) 在评标时，向评标委员会的评审专家作倾向性、误导性的解释或者说明。

(8) 其他协助竞标人违规竞标的行为。

二、磋商文件

8. 磋商文件的构成：

- (1) 竞争性磋商公告；
- (2) 供应商须知；
- (3) 采购需求；
- (4) 评审程序、评审方法和评审标准；
- (5) 响应文件格式；
- (6) 合同文本；

9. 供应商的询问

供应商应认真阅读磋商文件的项目需求，如供应商对磋商文件有疑问的，如要求采购人作出澄清或者修改的，供应商尽应在提交首次响应文件截止之日前，以书面形式向采购人、采购代理机构提出，否则，由此产生的后果由供应商自行负责。

10. 竞争性磋商文件的澄清和修改

10.1 提交首次响应文件截止之日前，采购人、采购代理机构或者磋商小组可以对已发出的

磋商文件进行必要的澄清或者修改，澄清或者修改的内容作为磋商文件的组成部分。澄清或者修改将在原公告发布媒体上发布更正公告。澄清或者修改的内容可能影响响应文件编制的，采购人、采购代理机构应当在提交首次响应文件截止时间至少 5 日前，在原公告发布媒体上发布更正公告；不足 5 日的，采购人、采购代理机构应当顺延提交首次响应文件截止时间。

10.2 采购人和采购代理机构可以视采购具体情况，变更首次响应文件提交截止时间和开启时间，并在原公告发布媒体上发布更正公告。

10.3 磋商文件澄清、答复、修改、补充的内容为磋商文件的组成部分。当磋商文件与磋商文件的澄清、答复、修改、补充通知就同一内容的表述不一致时，以最后发出的文件为准。

10.4 响应文件未按磋商文件的澄清、修改后的内容编制的，其响应文件作无效响应处理。

三、响应文件的编制

11. 响应文件的编制原则

供应商必须按照竞争性磋商文件的要求编制响应文件，并对其提交的响应文件的真实性、合法性承担法律责任。响应文件必须对竞争性磋商文件作出实质性响应。

11.1 本项目实行网上磋商，采用电子响应文件。若供应商参与磋商，自行承担磋商一切费用。

11.2 各供应商应在截标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磋商或磋商失败等后果由供应商自行承担。

11.3 供应商将广西政府采购云电子交易客户端下载、安装完成后，可通过账号密码或 CA 登录客户端进行电子响应文件制作。客户端请至网站下载专区查看，如有问题可拨打广西政府采购云客户服务热线 95763 进行咨询。

11.4 响应文件解密时间：

截标时间后 30 分钟内供应商可以登录广西政府采购云平台，用“项目采购-开标评标”功能进行解密响应文件。无法按时解密，供应商递交了电子备份响应文件的，以电子备份响应文件为依据，否则视为响应文件撤回。通过广西政府采购云平台上传递交的电子加密响应文件已按时解密的，电子备份响应文件自动失效。供应商仅递交电子备份响应文件的，磋商无效。

12. 响应文件的组成

12.1 响应文件由资格证明文件、报价商务技术文件两部分组成。

12.1.1 资格证明文件：详见须知前附表

12.1.2 报价商务技术文件：详见须知前附表

12.2 电子备份响应文件：**不接受**。

13. 计量单位

竞争性磋商文件已有明确规定的，使用竞争性磋商文件规定的计量单位；竞争性磋商文件没有规定的，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。

14. 竞标的风险

供应商没有按照竞争性磋商文件要求提供全部资料，或者供应商没有对竞争性磋商文件在各方面作出实质性响应可能导致其响应无效，是供应商应当考虑的风险。

15. 竞标报价要求和构成

15.1 竞标报价应按竞争性磋商文件中“竞标报价表”格式填写。

15.2 竞标报价的价格构成见“供应商须知前附表”。

15.3 竞标报价要求

15.3.1 供应商的竞标报价应符合以下要求，否则响应文件按无效响应处理：

(1) 响应报价采用的币种为：人民币；

(2) 报价：供应商必须就“项目需求”中所竞标的全部内容分别作完整唯一总价报价，不得存在漏项报价。采购人不再向成交供应商支付其报价之外的任何费用。

15.3.2 竞标报价（包含首次报价、最后报价）超过所竞标项目规定的采购预算金额或者最高限价的（如本项目公布了最高限价），其响应文件将作无效处理。

15.3.3 竞标报价（包含首次报价、最后报价）超过分项采购预算金额或者最高限价的（如本项目公布了最高限价），其响应文件将作无效处理。

16. 竞标有效期

16.1 竞标有效期是指为保证采购人有足够的时间在提交响应文件后完成评审、确定成交供应商、合同签订等工作而要求供应商提交的响应文件在一定时间内保持有效的期限。

16.2 竞标有效期应由供应商按“供应商须知前附表”规定的期限作出响应。

16.3 供应商的响应文件在竞标有效期内均保持有效。

17. 磋商保证金

17.1 供应商须按“供应商须知前附表”的规定提交磋商保证金。

17.2 磋商保证金的退还

未成交供应商的磋商保证金自成交通知书发出之日起4个工作日内退还；成交供应商的磋商保证金自签订合同之日起4个工作日内退还。

17.3 磋商保证金不计息。

17.4 供应商有下列情形之一的，磋商保证金将不予退还：

(1) 供应商在提交首次响应文件截止时间后撤回响应文件的；

(2) 未按规定提交履约保证金的；

(3) 供应商在响应文件中提供虚假材料的；

(4) 除因不可抗力或者磋商文件认可的情形以外，成交供应商不与采购人签订合同的；

(5) 供应商与采购人、其他供应商或者采购代理机构恶意串通的；

(6) 法律法规规定的其他情形。

18. 响应文件编制的要求

18.1 电子响应文件中须加盖供应商公章部分均采用 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”及本竞争性磋商文件规定的格式和顺序编制电子响应文件并进行关联定位，以便磋商小组在评审时，点击评分项可直接定位到该评分项内容。如对竞争性磋商文件的某项要求，供应商的电子响应文件未能关联定位提供相应的内容与其对应，则磋商小组在评审时如做出对供应商不利的评审由供应商自行承担。电子响应文件如内容不完整、编排混乱导致电子响应文件被误读、漏读，或者在按采购文件规定的部位查找不到相关内容的，由供应商自行承担。

18.2 电子响应文件中标注的供应商名称应与主体资格证明（如营业执照、事业单位法人证书、执业许可证、个体工商户营业执照、自然人身份证等）和公章一致，否则其响应文件按无效处理。

18.3 电子响应文件应尽量避免涂改、行间插字或删除。如果出现上述情况，改动之处应由供应商的法定代表人（负责人或自然人）或其委托代理人签字或电子签章。电子响应文件因字迹潦草或表达不清所引起的后果由供应商承担。

19. 响应文件的提交、加密、解密

19.1 供应商必须在“供应商须知前附表”规定的时间和地点提交响应文件。

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

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

20. 首次响应文件的补充、修改与撤回

20.1 供应商进行电子投标应安装客户端软件，并按照竞争性磋商文件和电子交易平台的要求编制并加密磋商响应文件。供应商未按规定加密的磋商响应文件，电子交易平台将拒收。供应商应当在磋商截止时间前完成磋商响应文件的传输递交，并可以补充、修改或者撤回磋商响应文件。补充或者修改磋商响应文件的，应当先行撤回原文件，补充、修改后重新传输递交。磋商截止时间前未完成传输的，视为撤回磋商响应文件。磋商截止时间后递交的磋商响应文件，电子交易平台将拒收。

20.2 如有特殊情况，采购代理机构延长截止时间和开标时间，采购代理机构和供应商的权利和义务将受到新的截止时间和开标时间的约束。

21. 响应文件的退回

采购人和采购代理机构对所接收的电子响应文件除“第四章 评审程序和评定成交的标准”规定的情形外，在首次电子响应文件提交截止时间止提交电子响应文件的供应商不足 3 家的，应当退回供应商电子响应文件。

22. 截止时间后的撤回

供应商在首次电子响应文件提交截止时间后向采购人、采购代理机构书面申请撤回电子响应文件的，除此之外采购人和采购代理机构对已开启的电子响应文件概不退回。

23. 网上开标、电子评标

供应商根据竞争性磋商文件要求，登录“广西政府采购云”平台，在指定时间内将电子响应文件通过 CA 加密后上传完成投标。开标实行网上不见面开标。到达开标时间后，采购代理机构工作人员在“广西政府采购云”平台开始网上开标，供应商在竞争性磋商文件指定解密时间内各自远程登录“广西政府采购云”平台进行响应文件解密，供应商全部解密完成或解密时间结束后由采购代理机构工作人员开启唱标及评标程序，供应商可在个人电脑上查看到唱标信息，并等待专家评委评审，评审结束后系统中将显示评标结果。

四、评审及磋商

24. 磋商小组成立

24.1 磋商小组由采购人代表和评审专家共 3 人以上单数组成，其中评审专家人数不得少于磋商小组成员总数的 2/3。采购人代表不得以评审专家身份参加本部门或者本单位采购项目的评审。采购代理机构人员不得参加本机构代理的采购项目的评审。达到公开招标数额标准的货物或者服务采购项目，或者达到公开招标规模标准的政府采购工程，经批准采用竞争性磋商方式采购的，磋商小组由 5 人以上单数组成。

24.2 评审专家应当从政府采购评审专家库内相关专业的专家名单中随机抽取。市场竞争不充分的科研项目，以及需要扶持的科技成果转化项目，以及情况特殊、通过随机方式难以确定合适的评审专家的项目，经主管预算单位同意，可以自行选定评审专家。技术复杂、专业性强的采购项目，评审专家中应当包含 1 名法律专家。

24.3 响应文件的开启：具体详见“供应商须知前附表”。

25. 首次响应文件的开启

25.1 首次响应文件由磋商小组或者采购代理机构在“供应商须知前附表”规定的时间开启。

25.2 响应文件解密：采购代理机构将在“供应商须知前附表”规定的时间通过电子交易平台组织响应文件开启，采购代理机构将依托电子交易平台发起开始解密指令，供应商的法定代表人或其委托代理人须携带加密时所用的 CA 锁按平台提示和采购文件的规定登录到“广西政府采购云”平台电子开标大厅签到并在发起解密指令之时起 30 分钟内完成对电子响应文件在线解密。响应文件未按时解密的，视为响应文件无效。（解密异常情况处理：详见采购公告。）

25.3 成功解密响应文件的供应商不足 3 家的，不得磋商。

26. 评审程序、评审方法和评审标准

26.1 本项目的评审方法为综合评分法。

26.2 磋商小组按照“第四章 评审程序、评审方法和评审标准”规定的方法、评审因素、标准和程序对响应文件进行评审。

26.3 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；
- (5) 其他无法保证电子交易的公平、公正和安全的情况。

26.4 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后，应当重新采购。

五、成交及合同

27. 确定成交供应商及结果公告

27.1 采购代理机构应当在评审结束后 2 个工作日内将评审报告送采购人确认。采购人应当在收到评审报告后 2 个工作日内，从评审报告提出的成交候选供应商中，按照排序由高到低的

原则确定成交供应商，也可以书面授权磋商小组直接确定成交供应商。采购人逾期未确定成交供应商且不提出异议的，视为确定评审报告提出的排序第一的供应商为成交供应商。

27.2 采购代理机构应当在成交供应商确定后 2 个工作日内，在省级以上财政部门指定的媒体上公告成交结果，同时向成交供应商发出成交通知书。采购人或采购代理机构发出成交通知书前，应当对成交供应商信用进行查询，对列入失信被执行人、重大税收违法案件当事人名单、政府采购严重违法失信行为记录名单及其他不符合《中华人民共和国政府采购法》第二十二条规定条件的供应商，取消其成交资格，并确定排名第二的成交候选人为成交供应商。排名第二的成交候选人因上述规定的同样原因被取消成交资格的，采购人可以确定排名第三的成交候选人为成交供应商，以此类推。以上信息查询记录及相关证据与竞争性磋商文件一并保存。成交供应商享受《政府采购促进中小企业发展管理办法》（财库〔2020〕46号）规定的中小企业扶持政策的，采购人、采购代理机构应当随成交结果公开成交供应商的《中小企业声明函》。

27.3 采购人、采购代理机构认为供应商对采购过程、成交结果提出的质疑成立且影响或者可能影响成交结果的，合格供应商符合法定数量时，可以从合格的成交候选人中另行确定成交供应商的，应当依法另行确定成交供应商；否则应当重新开展采购活动。

27.4 排名第一的成交候选人放弃成交、因不可抗力提出不能履行合同，采购人可以确定排名第二的成交候选人为成交供应商。排名第二的成交候选人因前款规定的同样原因不能签订合同的，采购人可以确定排名第三的成交候选人为成交供应商，以此类推。

28. 履约保证金

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

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

（1）在合同签订前必须足额缴纳履约保证金，履约保证金不足额缴纳的（包含保函额度不足的），或者不按规定提交方式提交的，或者保函有效期低于合同履行期限（即合同中规定的当事人履行自己的义务，如交付标的物、价款或者报酬，履行劳务、完成工作的时间界限）的，不予签订合同。

（2）采用金融、担保机构出具的保函的，必须为无条件保函，否则不予签订合同。

（3）投标人为联合体的，由联合体其中一方按规定提交的履约保证金，视为有效履约保证金。

29. 签订合同

29.1 采购人与成交供应商应当在成交通知书规定的时间内（详见供应商须知前附表）。按照磋商文件确定的合同文本以及采购标的、服务技术、采购金额、采购数量、技术和服务要求等事项签订政府采购合同。如成交供应商为联合体的，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。

29.2 采购人不得向成交供应商提出超出磋商文件以外的任何要求作为签订合同的条件，不得与成交供应商订立背离磋商文件确定的合同文本以及采购标的、服务技术、采购金额、采购数量、技术和服务要求等实质性内容的协议。

29.3 成交供应商拒绝签订政府采购合同的，采购人可以按照评审报告推荐的成交候选人名单排序，确定下一候选人为成交供应商，也可以重新开展采购活动。拒绝签订政府采购合同的成交供应商不得参加对该项目重新开展的采购活动。

29.4 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，列入不良行为记录，并给予通报。

30. 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。

31. 其它内容

31.1 代理服务收费标准及缴费账户详见“供应商须知前附表”。

31.2 代理服务费收费计算标准：

费率 金额	货物类	服务类	工程类
100 万元以下	1.5%	1.5%	1.0%
100~500 万元	1.1%	0.8%	0.7%
500~1000 万元	0.8%	0.45%	0.55%
1000~5000 万元	0.5%	0.25%	0.35%
5000 万元~1 亿元	0.25%	0.1%	0.2%
1~5 亿元	0.05%	0.05%	0.05%
5~10 亿元	0.035%	0.035%	0.035%
10~50 亿元	0.008%	0.008%	0.008%
50~100 亿元	0.006%	0.006%	0.006%
100 亿以上	0.004%	0.004%	0.004%

注：

(1) 按本表费率计算的收费为采购代理的收费基准价格；

(2) 采购代理收费按差额定率累进法计算。

例如：某服务采购代理业务成交金额或者暂定价为 150 万元，计算采购代理收费额如下：

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

$$(150 - 100) \text{ 万元} \times 0.8\% = 0.4 \text{ 万元}$$

$$\text{合计收费} = 1.5 + 0.4 = 1.9 \text{ 万元}$$

32. 询问、质疑和投诉

32.1 供应商对政府采购活动事项有疑问的，可以向采购人、采购代理机构提出询问，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。

32.2 供应商认为竞争性磋商文件、采购过程或成交结果使自己的合法权益受到损害的，应当在知道或者应知其权益受到损害之日起七个工作日内，以书面形式向采购人、采购代理机构提

出质疑，接收质疑函的方式、联系部门、联系电话和通讯地址等信息详见“供应商须知前附表”。具体质疑起算时间如下：

（1）对可以质疑的竞争性磋商文件提出质疑的，为收到竞争性磋商文件之日或竞争性磋商公告期限届满之日；

（2）对采购过程提出质疑的，为各采购程序环节结束之日；

（3）对成交结果提出质疑的，为成交结果公告期限届满之日。

供应商对采购人或采购代理机构的质疑答复不满意或者采购人或采购代理机构未在规定时间内作出答复的，可以在答复期满后十五个工作日内向同级采购监管部门投诉。

32.3 供应商提出的询问或者质疑超出采购人对采购代理机构委托授权范围的，采购代理机构应当告知供应商向采购人提出。政府采购评审专家应当配合采购人或者采购代理机构答复供应商的询问和质疑。

32.4 质疑、投诉应当采用书面形式，质疑函、投诉书均应明确阐述竞争性磋商文件、采购过程或成交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、主要负责人，或者其委托代理人签字或电子签章，并加盖公章。

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

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

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

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

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

六、验收

33.1 采购人会同实际使用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。

33.2 采购人可以邀请参加本项目的其他供应商或者第三方机构参与验收。参与验收的供应商或者第三方机构的意见作为验收书的参考资料一并存档。

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

33.4 验收合格的项目，实际使用人将根据采购合同的约定及时向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《中华人民共和国民法典》。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。

七、其他事项

34. 需要补充的其他内容

34.1 本磋商文件解释规则详见“供应商须知前附表”。

34.2 其他事项详见“供应商须知前附表”。

34.3 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的，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。

35. **政采贷相关说明：**详见“供应商须知前附表”。

附：

中小微企业划型标准

行业名称	指标名称	计量单位	中型	小型	微型
农、林、牧、渔	营业收入 (Y)	万元	$500 \leq Y < 20000$	$50 \leq Y < 500$	$Y < 50$
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。

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、竞争性磋商文件、竞标响应文件及验收方案等进行验收；并核对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）：				
成交供应商负责人签字或电子签章：			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

第三章 采购需求

说明：

1. 为落实政府采购政策需满足的要求

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. “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. 投标人必须自行为其投标产品侵犯他人的知识产权或者专利成果的行为承担相应法律责任。

4. 供应商应根据自身实际情况如实响应竞争性磋商文件，不得仅将竞争性磋商文件内容简单复制粘贴作为竞标响应，否则将作无效响应处理（定制采购不适用本条款）。

服务内容要求

一、招标项目

1、贵港市财政局物业概况：(1)总占地面积约 17291 平方米，其中主办公区域占地面积 13291 平方米，食堂区域占地面积约 650 平方米，绿化面积约 3350 平方米。(2)总建筑面积约 9106 平方米，其中主办公楼 7674 平方米，食堂 1300 平方米，设备用房 132 平方米。

2、主要设施设备：高、低压配电系统及其配套设备；消防系统及其配套设备；中央空调系统及其配套设备；弱电系统及其配套设备；发电机组及其配套设备；给、排水系统及其配套设备；电梯系统及其配套设备。

3、服务期限：自合同签订约定开始服务之日起两年。

二、物业管理服务内容

(一) 综合服务

1、接待服务

(1) 受理并统计急修、中、小修预约及维修服务。

(2) 服务回访率 90%以上，不足改进率 100%。

2、档案资料管理：建立完善高效的各项管理体系，资料、信息完整、保密，方便查找。

3、接受采购人委托，处理与消防、环卫、供电、供水、治安等有关的对外事务。

4、宣传服务：协助采购人布置宣传栏、横幅、标语、彩旗、花卉等。

5、协助采购人做好水电抄表和收取水电费等相关工作。

6、协助采购人做好办公室内部布局调整，办公家具等较重物品搬动等工作。

7、负责安排采购人交办的与物业管理有关的事项，并检查督促该事项的落实。

(二) 安全管理

1、对安保队伍进行管理，协调物业管理各岗位与安保队伍共同加强公共的秩序和安全。

2、在物业管理区域设置警戒线和警示标志。

3、在大门出、入口设置 24 小时保安人员值勤（大门岗位双人），未经采购人许可，严禁废旧收购、家电维修、推销、宣传等无关人员进入物业管理区域。

4、对物业管理区域进行安全巡查，每日巡查不少于 6 次，重点部位每小时巡查一次，及时发现和处置可疑情况。

5、对消防、公共安全、公共卫生等方面的突发事件有应急预案，遇突发事件及时报告和有效控制事态的发展，积极协助有关部门处置。

6、组建义务消防组，配合当地消防队工作；义务消防组定期操练（每年至少 1 次），开展消防宣传。

7、一年内无重大治安、安全生产、火灾等事故的发生。

(三) 保安职责、公共秩序管理

1、保安应严格遵守单位工作程序及仪容仪表的规定，对进、出入物业管理区域的人员进行查询、识别、登记，对带入、带出的物品进行安全检查，避免让不必要的人员进入物业管理区域。

2、保安必须严格执行车辆出入规定，对进、出物业管理区域的车辆实行出、入验证和行驶引导，指挥车辆整齐停放，保证道路畅通。及时对停车位不清晰的标线划补，具体事宜由采购人安排，发现可疑情况及时报告，并认真做好交接班工作，因交接班不清而造成事故时，追究交接班双方责任。

3、值班员应文明执勤、礼貌待人，不允许与车主争吵，更不允许与车主辱骂斗殴。遇车主刁难或羞辱时，应保持冷静，克制自己的情绪，确实无法处理的事情，应迅速报告班长、队长处理。如车主不听劝阻，无理取闹，甚至态度蛮横，动手打人，应通知领导，将肇事者送交公安机关处理。

4、对未领卡而冲入的车辆，记下其车牌号码，并用对讲机第一时间通知其它岗位的保安人员，妥善处理。

5、凡装有易燃、易爆、剧毒物品或装有污染性物品的车辆、大货车、大拖车（经采购人同意的除外）等，严禁驶入物业管理区域。

6、保安人员应监督出入物业管理区域的施工人员，并禁止房产中介、拾荒者和推销人员入内。

7、对驶出的面包车，箱式货车等，一律停车并打开车箱进行检查，如发现可疑物品应立即上报当班、队长或物业领导进行处理。

8、内部和外部的巡逻保安、停车场、车库的保安及录像监控室的保安之间应紧密协作与交流，最大限度地保障物业管理区域内生命和财产安全。

9、保安应打扫工作区域、填写交接班登记表、记录当班的重要事件、交接物品如钥匙、双向对讲机、传呼机等。

10、当班的保安在和接班的保安完成交接班前不得离岗。如因保安人员在工作中玩忽职守、疏忽大意等，所造成的损失，当班保安人员及物业公司应该做出赔偿，情节严重者追究物业公司及当班保安人员法律责任。

（四）房屋及设备基础设施的维护、保养

1、房屋及设备设施完好，物业管理区域设有平面示意图、主要路口设有路标，警示标志明显；设施设备运转正常，无事故隐患。

2、协助采购人做好房屋维修管理，包括地面、门窗、楼梯、楼盖、屋顶的日常养护维修附属配套建筑和设施、设备的维修、养护和管理，维修养护制度健全，编制维修养护计划，在工作场所明示，定期检查、保养，建立检查、维修、保养的台帐，记录齐全。

3、对于房屋、设备设施的损坏或故障，及时向采购人报告和提出维修建议或方案；制止垃圾乱丢乱放。

4、物业管理区域道路平整，主要道路及停车场交通标志齐全、规范。

5、每天至少 1 次检查路灯、楼道灯、景观灯等照明设施，完好率达 95%以上，按约定时间开关。

6、设备用房整洁、通风，无跑、冒、滴、漏和鼠害现象，危及人身安全隐患处有明显标志和防范措施。

7、对可能发生的各种设备故障及重大或突发性事件有应急预案和现场处理措施、处理记录。

8、消防设施设备维护保养完好，可随时启用，消防通道畅通；有健全的消防管理制度，建立消防责任制及火灾消防预案。

9、协助做好办公楼中央空调、附属楼及设备用房的单体空调做好日常养护工作，大修时并协助好专业安装维修人员开展维修工作。

10、接到相关部门停水、停电通知，应在物业管理区域醒目处提前通知。

11、维修人员接到采购人维修维护电话，须 30 分钟内到达现场处理故障。

（备注：办公楼中央空调的维修、电梯的日常维修及养护不在此次物业服务范围内）。

（五）清洁保洁（包括：物业管理区域内建筑物楼梯、走廊通道、卫生间、停车位、车棚等公共区域的管理和清洁卫生服务、垃圾处理等）

1、根据物业管理区实际情况合理布设垃圾箱（桶）、果皮箱、垃圾中转站。垃圾清运日产日清，无垃圾桶满溢现象，垃圾收集点周围无散落垃圾、无污迹、无异味，垃圾桶每天清洗 1 次，定期进行卫生消毒灭菌，保持垃圾设施清洁、无异味。

2、有健全的保洁制度，物业管理区域的道路、各楼层走廊、会议室、活动室、绿地等公共区域设专人保洁，负责路面清扫，巡回保洁；卫生间清洁并每日至少冲洗 2 次以上；办公室、会议室、培训教室及活动室等室内每日清洁；电梯、楼道走道、屋面每日清洁，楼梯、窗玻璃扶手每日擦拭；室外标识、宣传栏、信报箱等公共设施设备每周擦拭至少 4 次以上。

3、工作日期间，每天上午、下午下班后为采购人管理层办公室提供专人清洁服务。

4、在物业管理区域内根据采购人的临时需求调配清洁服务。

5、下水道、水沟每天清理 1 次；共用雨、污水管道每年疏通 2 次；雨水井、化粪池、污水井每月检查 1 次，视检查情况及时清掏，保持通畅，无堵塞外溢；化粪池每月检查 1 次，每半年清掏 1 次，发现异常及时清掏。

6、二次供水水箱按规定清洗，定时巡查，水质符合卫生要求。

7、办公楼和附属楼的天花、窗台、吊灯及各会议室天花、窗台至少每月清洁 2 次，保持无蜘蛛网无积灰。

8、进行保洁巡查，楼道内无乱悬挂、乱贴乱画、乱堆放，无明显暴露垃圾、卫生死角等现象，保证物业管理区、附属楼的楼梯扶栏、天台、玻璃窗等保持洁净。

9、建立消杀工作管理制度，在物业管理区开展消毒和灭虫除害工作，有效控制鼠、蟑、蚊、蝇等害虫孳生。（注：每年灭虫除害不少于 2 次。）

10、办公楼、附属楼窗帘每年至少清洗 1 次。

（六）绿化养护（包括：公共绿地、水面、花木、盆景等养护和管理）

1、有专业人员实施绿化养护管理。

2、根据气候状况和季节，适时组织浇灌，每季度施肥和松土 1 次，使草坪生长整齐，及时清除杂草，有效控制杂草孳生；花坛内无垃圾、无烟头纸屑。

3、绿篱枝叶较茂密，每2个月进行修剪，绿篱主干无死枝枯叶，当天清除绿篱内的废弃物，发现死树在一周内清除，并适时补种。

4、适时组织开展植物防冻保暖，定期喷洒药物，预防病虫害，无明显病虫害迹象。喷洒杀虫药时及时通知干部职工、家属，并尽量避免正常上班时间，保证环境安全。

（七）会务和食堂公务接待服务

专人负责会议室的会议桌椅摆设、会标、座位牌、茶水、保洁、宾客的引导、搬取物品等服务；配合采购人在会议、节假日及重大庆典活动时，对会议室、活动场所进行相关布置。

- 1、制定会议安排方案，包括会前准备，会中服务，人员安排等。
- 2、选择合适的会议和食堂接待人员，需具备外向、热情和乐于助人的性格。
- 3、派人员协助采购人食堂安排的接待用餐服务工作。
- 4、会议和食堂服务、接待服务人员须经过相关接待服务工作培训，并熟悉食堂与会议有关的场所的方位图。
- 5、会议前准备足够的指示牌，摆放在需要的位置，给与会者有清晰指引。
- 6、准备充足的人员，如有需要，可指定后备人员。
- 7、服从调配，树立全局观念，在做好本职工作的同时，做好采购人交办的其他各项工作。

（八）其他服务内容

- 1、成交人在签订物业管理合同之日起2日内接手进驻并逐步进行移交工作，3日内工作移交完毕，进入正常物业管理工作。
- 2、成交人应按服务内容和标准做好工作台账，以备采购人抽查。
- 3、每月结束后5个工作日内向采购人汇报物业管理总体情况。
- 4、不得擅自占用和改变公用设施的使用功能，如需完善或扩建，须与采购人协商，经采购人同意后方可实施。

三、物业管理服务的标准

▲1、拟投入本项目人员不少于16人，如成交后，供应商也可以提出更优化的配置方案。

序号	基本岗位		人员数量（人）
1	项目管理人员	项目经理	1
2		会务员（管理员）	2
3	秩序维护人员	门岗	7
4		巡逻秩序员	1

5		机动轮休秩序员	1
6	保洁人员	室内外保洁	2
7	绿化人员	园林绿化员	1
8	工程人员	维修人员	1
合计数量（人）		16	

2、人员素质及岗位要求：

(1) 人员素质：遵纪守法，诚实守信，品行端正，身体健康，工作认真细致，积极负责，无违法犯罪记录。

(2) 具体岗位要求：物业管理人员（包括项目经理）应全部持有物业管理人员职业上岗证书，并熟悉安防系统、常用办公软件等电脑操作，工程、水电技术人员应 100%持有政府或专业部门颁发的有效证书。全体员工统一着装，佩戴标志，服务意识高，行为语言规范，服务主动、热情。投标时，磋商人提供拟投入本项目物业管理人员（项目经理）上岗证书复印件，工程或水电技术人员政府或专业部门颁发的有效证书复印件。

①**项目经理**：大学专科以上文化程度，持有物业管理人员职业上岗证书；3 年以上物业管理经验；具有较强的组织和领导能力，熟悉物业管理法律法规，年龄 45 岁以下。（项目经理必须在驻点上班）。

②**会务员（管理员）**：接受过系统的接待服务培训，工作认真负责，吃苦耐劳，性格开朗、热情和乐于助人，为人有礼貌，熟悉各种公务礼仪和各类会议、食堂公务接待的工作流程和规范，有较强的组织、沟通、协调能力；无会议、接待任务期间须在大堂内负责来访人员的接待工作和后勤服务工作；年龄 35 岁以下。

③**秩序维护人员**：初中以上文化程度；接受过系统的治安管理培训，持有公安机关核发的保安人员从业资格证；政治素质高，反应灵敏，形象较好；年龄 45 岁以下。

④**保洁人员**：初中以上文化程度；工作认真负责，任劳任怨；2 年以上环卫或有宾馆清洁工作经验；年龄 50 岁以下。

⑤**绿化养护员**：初中以上文化程度；从事绿化管理工作 2 年以上；能够进行各种绿化养护操作，能够使用和维护各种绿化设备；工作认真严谨，有责任心，能吃苦；年龄 45 岁以下。

⑥**工程维修人员**：中专以上文化程度，持有电工证，有 2 年以上配电工程经验或配电系统维护经验，熟悉变配电、建筑电气维修养护专业管理工作经验，给排水维修保养方面有较丰富经验；有一定的协调能力；年龄 45 岁以下。

3、服务要求

(1) 保洁管理工作要求：

①每天对办公楼及附属楼的地面、阴沟清扫（拖洗）至少 2 次，做到：目视地面无杂物，区

域内无废弃杂物、无乱堆乱放、无卫生死角。

②每天冲洗办公楼及附属楼公共卫生间、盥洗室至少 2 次，做到：地面墙面干净、瓷砖无锈渍、室内无异味、便池内外无杂物无污渍，设备完好无损，金属器具无锈迹、无长流水、无堵塞、无滴漏现象。

③每天清理办公楼及附属楼大堂、走廊、楼道及会议室、活动室、办公室内至少 2 次，做到：走廊和楼道洁净、无污渍、积水、蛛网、吊灰；楼梯扶手、护栏无灰尘、手印；公共场所玻璃、天花板洁净无明显污渍，房角和消防等设施设备无尘土和蜘蛛网；室内干净整洁等。

④每天清扫物业管理区域内的绿地、道路、停车场、运动场等公共区域至少 1 次，并巡回保洁。

⑤物业管理区域内的垃圾要及时分类清理到指定位置，垃圾桶边不能有益出的垃圾，保持良好的清洁卫生。

⑥保洁用具要及时清洗干净，按指定位置放好。

⑦拾到公共区域遗落的财物要及时交值班员妥善处理。

⑧工作时间内不得捡废旧品，捡拾的废品不能堆放本物业管理区域内。

⑨配合采购人做好卫生检查和防疫工作。

⑩完成采购人交办的其他保洁任务。

(2) 食堂公务接待工作要求：

①选择合适的接待人员，需具备热情、开朗的性格和主动服务精神，为人谦逊、礼貌。

②熟悉公务接待礼仪，举止得体，用语文明，着装规范。

③主动与厨房对接，公务接待中要及时上菜、主辅食、小吃等。接待前要提前做好调查，根据客人口味要求及时与厨房沟通调整菜品。

④就餐前后及时搞好接待场所卫生，窗明几亮，餐具必须严格消毒。

⑤准备充足的人员，如有需要，可指定后备人员。

⑥服从调配，树立全局观念，在做好本职工作的同时，做好业主交办的其他各项工作。

(3) 会务接待工作要求：

①制定会议安排方案，包括会前准备工作、会中服务、人员安排等。

②会务工作人员必须经过业务培训，熟悉后勤与会议有关的场所的方位和结构图。

③会议前准备足够的指示牌，摆放在需要的位置，给与会者有清晰指引。

④准备充足的人员，如有需要，可指定后备人员。

⑤选择合适的会议接待人员，需具备热情、开朗的性格和主动服务精神。

⑥服从调配，树立全局观念，在做好本职工作的同时，做好采购人交办的其他各项工作。

(4) 水电工程维修工作要求：

①巡视：包括楼梯、电梯、墙面、天面、公共门窗、道路、水池、消防设施、供排水系统、空调系统、照明系统及供配电系统，路灯、化粪池、沟渠等。

②维修养护：a、处理业主申报的维修工作及对公共设施设备的日常保养。b、接受业主特约维修服务。

③维修档案整理：对每日处理的维修工作及投诉处理进行详细记录。值班维护：24小时待命。

④做好采购人交办的其他各项工作。

(5) 公共秩序管理工作要求：

1) 工作内容

①检查可疑人员和捡拾垃圾人员。②停车场管理。③公共秩序管理。④检查漏水、电、防火安全。⑤检查房屋本体设施设备、公共设施设备安全运行情况。

2) 工作安排

大门岗、后门岗：

①对来访人员实行询问、登记制度，核实来访人员身份，并与被访人联系，许可后方可放行入内；

②指挥业主单位车辆及干部职工车辆进出；

③对出入物品实行检查登记制度，核对无误后方可放行；

④如遇重大会议或活动时，及时引导外来车辆到周边停车场停放；

⑤完成配合业主方实施迎检等临时性任务；

⑥实施大门区域的交通指挥和疏导工作；

⑦负责岗位周边区域的公共秩序的维护工作；

⑧协同处理突发事件。

3) 大堂岗：

①做好来访人员的来访登记、安全检查；

②核实来访人员身份，并与被访人联系，许可后方可放行入内

③负责岗位周边区域的公共秩序的维护工作；

④协同处理突发事件；

⑤做好报纸、杂志、信件收发工作。

4) 巡逻岗：

①负责整个物业管理区域范围内的（包括楼宇、公共区域等）流动巡查及安全防范。

②进行安全巡视时，要及时查询可疑人员，纠正违规行为，保卫公共安全。同时还要排查各种公共安全及安全隐患，及时纠正整改。

(6) 绿化工作要求花木养护：

①巡查室内外花草，及时清除残花黄叶、断枝、盆内杂物，并调整好花盆的位置；松土及清除杂草。

②室内花草淋水应视盆泥的湿度而定，淋水时应注意不能溢出盆外。

③花草喷广谱性杀虫。

④花草和树木应每年施肥至少4次。

⑤应做花草的养护工作，如有损坏应责成相关人员照价赔偿。

(7) 草坪养护：

- ①草坪养护人员对草坪淋水次数及时间视天气情况而定，以不出现缺水枯萎为原则。
- ②按施肥周期、施肥方法根据草种、肥料不同进行施肥，为草坪提供必要的养料。
- ③对草坪进行修剪。
- ④视草坪的生长情况对草坪喷洒农药。
- ⑤通过人工除草和除草器除草，草坪养护人员定期对草坪进行除虫。

(8) 乔灌木养护：

①对乔木进行修剪，剪除徒长枝、丛生枝、下垂枝、枯枝等，并对树冠适当的整形以保持形状枝型美观。

- ②对乔施肥杀虫。

(9) 病虫害防治：

- ①根据季节、气候及病虫害活动规律制订出详细的防治计划，防治计划。
- ②应坚持预防为主、防治结合的原则。
- ③应熟悉经常出现虫类和病原菌。
- ④对园林植物病虫害的防治应采用减少病虫害来源，选用抗虫性品种、选择化学药剂防治等方法。

四、物业管理服务考核标准

1、总体的公共环境卫生标准：

项目	工作标准	保洁方式	频率/次数
物业管理区室内保洁	1、天花板、墙角、灯具目视无尘土、蜘蛛网	清扫、擦抹	2次/月
	2、室内无异味、臭味	拖擦、擦抹、冲洗	1次/日
	3、楼梯	清扫、拖擦	1~2次/日
	4、目视地面、楼道，应无烟头、果皮纸屑、广告乱张贴、积水、积尘、污迹、其它废弃物，天花板蜘蛛网半月一次	清扫、拖擦	1~2次/日
	5、大理石墙面无灰尘，喷涂墙面无污迹	清扫、擦抹	1~2次/日
	6、走道路面每日用拖把拖抹一次；地面干净无杂物，大理石地面有光泽，地毯洁净无污迹	清扫、擦抹	1~2次/日
	7、距天花板、天棚1米处，目视无尘土、无蜘蛛网，玻璃门窗无明显污迹	打扫、擦抹	2次/周
	8、卫生间无异味，便器无污垢，地面无纸屑、烟头	清扫、冲洗、擦抹	2次/日
	9、楼道梯级、扶手、墙面、电子门（门襟）、信报箱、配电箱、消防栓、消防（上下水）管道、门窗、灯具等公用设施，用纸巾擦拭无明显灰尘、无污迹	擦抹	2次/周

	10、拖擦地板、清洁烟灰桶、擦拭楼面指示牌和电梯间的灯具、梯门路轨内壁，保持明亮、整洁（含抹油）等保持明亮、整洁	清扫、冲洗	1~2次/日
物业管理区室外保洁	11、物业管理区室外道路、绿地、停车场、运动场等公共区域无泥砂、无明显垃圾，无积水，无其它废弃物	清扫、拖擦	1次/日
	12、垃圾桶定时冲洗	清洗	1次/周
	13、运动场拖擦	清扫、拖擦	2次/周

2、绿化工作的日常养护管理工作标准

项别	工作标准	养护方式	频率/次数	考核频率	
盆栽 (花卉盆景)	1、植物盆内无烟头、杂物、杂草；叶子、枝干，无浓厚灰尘，保持叶色翠绿；盆缸干净，无污迹	清捡、抹擦	1次/日、周	1次/周、月	
	2、植物无枯萎、凋谢、病虫害现象；枝叶修剪整齐，无杂乱	清捡、修剪、喷药	1次/周、月、季	2次/月	
	3、植物摆设、造型，要求美观，便于观赏	摆弄、修剪	1次/周、月、季	1次/月	
	4、施肥：根据植物生长要求，施化学肥料	喷撒、埋根	4次/年	4次/年	
	5、浇水：保持湿润，不要过干过湿	早、晚喷淋	1次/日	1次/月	
	6、松土：根据植物生长速度快慢、	翻土松根	1次/季	1次/季	
修剪	乔木	树不阻车辆、行人通行、主侧枝分布均匀，无拓枝	修剪	1次/月、季	1次/季
	灌木	成型、整齐，新长枝不超过30厘米	修剪	1次/月、季	1次/季
	绿篱	成型、整齐，新长枝不超过30厘米	修剪、整形	1次/月	1次/季
	草坪	目视平整，长度控制在20毫米，无裸露、非人植植物	修剪	1次/月	1次/季
	草坪、花卉	喷施、追施化肥或保证基肥，少量多次，不伤花草	喷撒、淋或喷施	1-2次/月、季	1-2次/年

草坪、绿篱	浇水不遗漏、浇水透土 2 厘米，无旱死、早枯现象	喷淋、浇水	1 次/日	1 次/季
花卉、苗	浇水不遗留，花叶不染泥，土不压苗心，水不冲倒苗，无枯旱死现象	喷淋	1-2 次/日	1 次/月
防病治虫	无明显枯枝、死株、杈，有虫害枝条 2%以下，做到早发现及时治灭	喷药	1-3 次/年	2 次/年
除杂草	无明显杂草	拔杂草	每天	1 次/月
落叶	绿化地无明显落叶	扫落叶	每天	1 次/月
淋水	绿化植物无干枯	淋水	视天气情况 淋水	1 次/月
苗圃	专人养护	种植、淋水、施肥、除草、除虫、采挖、采摘、移栽等	每天	1 次/月

3、办公区和附属楼的日常养护、维修工作标准

项别	工程日常维修工作	频率/次数
办公楼、附属楼	1、中央空调清洗、空调网清洗	1 次/10 天、1 次/季
	2、走廊、大厅、卫生间照明，卫生间供水每星期检查	1 次/周
	3、楼顶排水系统（如下雨随时查看）	1 次/月
	4、各办公室需更换灯泡，维修线路、空调、饮水机、门锁、办公桌椅等	随叫随到
	5、附属楼公共设备维修	随叫随到

4、各项工作须有应急预案，开展经常性的培训，有专人负责。

5、物业管理制度健全，管理落实到位。

五、对成交人的基本要求

1、成交人必须服从采购人管理，遵守采购人办公楼有关管理制度，严格按照采购人的要求提供管理服务，自觉接受采购人相关管理部门的业务检查和监督，并接受服务对象的监督。

2、成交人的管理和服务人员必须经过上岗前培训（包括思想道德、法制、安全、工作技能、管理制度、服务意识等教育），培训合格率达 100%，符合国家有关劳动用工的法律法规。上班时必须佩戴工卡、穿统一制服。

3、成交人有责任对派驻采购人的物业管理服务部门的工作质量实行有效监管。成交人的质量管理部门每月应不少于一次会同采购人管理部门和成交人驻采购人物业项目经理检查物业管理服务工作质量，对存在的问题要按采购人的要求抓好整改落实。

4、物业管理范围内发生的人身伤害、物品被盗、人为损坏设备设施，属及其工作人员管理不善原因造成的，由成交人负责赔偿。

5、成交人在服务人员中任命合同的执行代表，以便就合同执行当中的具体事宜进行协调。采购人对成交人所负责服务项目的投诉，成交人代表按合同执行应立即处理，特殊情况不超过 12 小时，在此期间内向采购人做出合理解释。

6、成交人工作人员应固定保持在 90%以上，凡更换人员必须做好交接班工作，若因交接班衔接不好，致使采购人工作受到影响者，按考核制度处罚。

7、成交人聘用的员工，必须符合法律、政策的有关要求，并向采购人提供有关身份证明（复印件），聘用人员的资料以表格形式汇总加盖公章交采购人的行政财务装备科备案。

8、成交人项目经理必须按工作日行政班时间到贵港市财政局驻点上班，并安排工作人员每天 7:40-18:30 在贵港市财政局物业办公室值守，服务人员不达标影响管理工作的，按违约处理与处罚规定执行。

▲9、成交人要为所聘用的项目岗位全部人员缴纳社会保险，费用由成交人承担。

10、同等条件下优先聘用本单位临时工。

六、成交人责任承担

1、成交人在提供管理服务时必须做好各项安全防范措施，成交人所有工作人员在合约期间如发生任何人身意外（生病、伤亡事故）、事故或触犯法律法规（包括劳动用工制度、发生劳资纠纷、采购人的规章制度等）、或损坏采购人的设施和物品，由成交人负完全责任。

2、若成交人违约，未能达到标书中约定的管理目标，采购人有权单方提前解除合同，成交人承担违约责任；造成采购人经济损失的，按造成的实际损失予以赔偿。

3、若成交人擅自转包、分包，或以任何形式与第三方进行合作的属违约，一经查实，成交人应向采购人承担违约责任，采购人可随时单方面解除合同。

4、成交人若违背本招标文件中确定的义务，必须承担违约责任。

5、成交人及其工作人员在采购人交由成交人管理和服务的工作区域内违法犯罪属实，成交人应赔偿并承担相应的法律责任，并不得再使用有关员工。

6、员工的薪酬、福利待遇以及物业管理服务中所发生的各项税收、费用由成交人承担。

七、成交人承担风险

1、所有拟派驻本项目的人员最低工资标准须符合《最低工资规定》（劳动和社会保障部令 2004 年第 21 号）和广西壮族自治区人民政府最新发布的《关于调整全区职工最低工资标准的通知》或同类文件的规定。

2、磋商人必须对所有拟派驻本项目的人员按规定签订劳务合同，缴纳项目人员的社会保险和保安人员的意外伤害险等。

3、工作人员在岗履行工作职责期间，发生自身的人身伤害、伤亡，均由成交人负责处理并承担经济和道义上的责任，采购人不承担任何责任。

4、成交人违反国家相关法规，与聘用人员发生纠纷，均由成交人负责调解与处理，采购人不承担责任。

5、采购人将对物业管理服务质量进行按月考核和全过程监控，如成交人日常工作不到位、不达标、或有违约现象，将依据合同约定，作出相应的违约处理与处罚。

采购人每月就物业服务内容及标准进行逐项考核，并按项目达标率确定综合评定等次，达标率为100%的为优秀等次，95%以上的为良好等次；90%以上的为合格等次，90%以下的为不合格等次。考核不达标的项目，采购人有权向成交人提出限期整改及责任人调整要求。考核综合评定等次为合格以上的，采购人依照合同约定时间和金额支付成交人当月物业管理费，即采购人应支付费用=年中标价格÷12。综合评定等次不合格的，按考核项目达标率折算支付当月物业管理费，即采购人应支付费用=当月考核项目达标率×年中标价格÷12。连续两个月综合评定等次为不合格的，可等同视成交人未完成规定管理目标，采购人有权提出单方面提前终止合同。

▲商务要求	
签订合同时间	自成交通知书发出之日起的 20 个日历日内
服务期限	自合同签订约定开始服务之日起两年
服务地点	采购人指定地点
物业管理投标报价包括下列各项费用及物业管理所发生的一切成本费用的总和	<ol style="list-style-type: none">1、管理、服务人员的工资、按规定提取的保险和福利费用及国家地方规定必须缴纳的费用（含基本工资、节日加班费、社会保险费、管理人员服装费、装备费、高温费、节假日补贴、年终双薪等各种津补贴）；2、公共设施、设备维修、养护和管理费；3、清洁卫生费（含消毒药费、保洁用品费、垃圾清运费、水池清洗费、水质检测费、清洁服装费、化粪池清理费等）；4、绿化管理费（含绿化工具及易耗品购置费、杀虫剂、剪草燃油费、绿化人员服装费等）；5、物业公司与本项目直接有关的固定资产折旧费；6、物业公司合理利润；7、法定税费；8、电梯的维修、保养、消防、防雷检测、外墙清洗由采购人另行聘请专业单位负责；9、卫生间用卷筒纸、擦手纸、洗手液和各办公室内工作人员用的垃圾袋不需成交人提供。
付款方式	<ol style="list-style-type: none">1、物业管理服务费用由采购人按合同规定方式支付给成交的物业服务公司。2、在物业托管服务期间，除前期介入服务时间之外，双方按月支付结算一次；首次支付结算在成交人进场及双方签订合同生效，正式开始物业管理服务满 30

	<p>个日历天后的首月，成交人须提交服务价款的结算付款有效票据单证资料给采购人，采购人收齐后的十个工作日内办理支付手续，向成交人核拨合同总价的二十四分之一的费款（服务合同服务费分 24 次按月支付）；此后每满 30 个日历天，双方按首次支付结算方式结算支付一次，采购人支付合同总额的二十四分之一/次费款。</p>
其他要求	<p>一、管理费标准</p> <p>由磋商人根据采购文件所提供的资料和贵港市的物价水平自行测算，要求报单月价格及总价和详细项目预算表，报价即要考虑优质、经济，又要考虑该物业服务的实际情况。</p> <p>二、服务工作标准</p> <p>1、成交人应树立“业主至上，服务第一”的思想，为采购人创造一个安全、宁静、整洁、优雅的办公环境；</p> <p>2、成交人应为采购人提供礼貌、热情、周到的服务，最大限度地满足采购人的服务要求；</p> <p>3、成交人应主动、积极地加强与采购人的联系，多途径、多渠道征询和听取意见，不断改进工作；</p> <p>4、成交人应大力推行创优质服务，优质管理的活动，使采购人对营运服务的满意率达到 95%以上，并负责使管理的物业保值、增值；</p> <p>5、成交人应加强保密教育，严格遵守保密规定；</p> <p>6、成交人应积极为采购人提供其他特殊项目的服务。</p> <p>三、采购人认为有必要交给物业服务公司管理的其它项目，成交人有义务接受，在双方协商一致基础上签订补充协议。</p> <p>四、为杜绝物管人员更换频繁现象，造成问题不能有效解决和衔接工作过于拖拉，磋商人须建立一套切实可行的人员岗位考评机制，并在每半年将书面总结资料报采购人。</p> <p>1、成交人在签订物业管理合同之日起 2 日内接手进驻并逐步进行移交工作，3 日内工作移交完毕，进入正常物业管理工作。</p> <p>2、成交人应按服务内容和标准做好工作台账，以备采购人抽查。</p> <p>3、每季度结束 5 个工作日内向采购人汇报物业管理总体情况。</p> <p>4、不得擅自占用和改变公用设施的使用功能，如需完善或扩建，须与采购人协商，经采购人同意后方可实施。</p>

第四章 评审程序、评审方法和评审标准

一、评审程序和评审方法

1. 资格审查

1.1 响应文件开启后，磋商小组依法对供应商的资格证明文件进行审查。

注：采购人或者采购代理机构在资格审查结束前，对供应商进行信用查询。

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

(2) 信用查询截止时点：资格审查结束前。

查询记录和证据留存方式：在查询网站中直接打印查询记录，打印材料作为评审资料保存。

(3) 信用信息使用规则：对在“信用中国”网站(www.creditchina.gov.cn)、中国政府采购网(www.ccgp.gov.cn)被列入失信被执行人、重大税收违法案件当事人名单、政府采购严重违法失信行为记录名单及其他不符合《中华人民共和国政府采购法》第二十二条规定条件的供应商，资格审查不通过，不得参与政府采购活动。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。

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

1.3 供应商有下列情形之一的，资格审查不通过，其响应文件按无效响应处理：

(1) 不具备磋商文件中规定的资格要求的；

(2) 响应文件未提供任一项“供应商须知前附表”资格证明文件规定的“必须提供”的文件资料的；

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

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

2. 符合性审查

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

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

2.3 磋商小组要求供应商澄清、说明或者更正响应文件应当通过广西政府采购云平台以书面形式作出。供应商的澄清、说明或者更正应当通过广西政府采购云平台以书面形式按照磋商小组

的要求作出明确的澄清、说明或者更正，未按磋商小组的要求作出明确澄清、说明或者更正的供应商的响应文件将按照有利于采购人的原则由磋商小组进行判定。供应商的澄清、说明或者更正必须由法定代表人或者其授权代表签字或者加盖公章。由委托代理人签字的，若委托代理人不是响应文件中授权的委托代理人时，必须同时出示有效的法定代表人授权委托书原件。供应商为自然人的，必须由本人签字并附身份证明。

2.4 首次响应文件竞标报价有算术错误的，磋商小组会按以下原则对竞标报价进行修正，修正的价格经供应商通过广西政府采购云平台以书面确认后具有约束力。供应商不接受修正价格的，其竞标作否决投标处理。

- (1) 响应文件中的大写金额与小写金额不一致的，以大写金额为准；
- (2) 大写金额和小写金额不一致的，以大写金额为准；
- (3) 单价金额小数点或者百分比有明显错位的，以报价表的总价为准，并修改单价；
- (4) 总价金额与按单价汇总金额不一致的，以单价金额计算结果为准。

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

2.5 商务报价技术评审

在评审时，如发现下列情形之一的，将被视为响应文件无效响应处理：

- (1) 商务技术评审
 - 1) 响应文件未按磋商文件要求签署、盖章；
 - 2) 委托代理人未能出具有效身份证或者出具的身份证与授权委托书中的信息不符的；
 - 3) 提交的磋商保证金无效的或者未按照磋商文件的规定提交磋商保证金；
 - 4) 响应文件中的报价商务技术文件出现任一项不符合“供应商须知前附表”中“必须提供”或者“委托时必须提供”文件资料要求的规定或者提供的报价商务技术文件无效。
 - 5) 商务条款中标“▲”的条款发生负偏离或者允许负偏离的条款数超过“供应商须知前附表”规定项数的；
 - 6) 未对竞标有效期作出响应或者响应文件承诺的竞标有效期不满足磋商文件要求；
 - 7) 响应文件的实质性内容未使用中文表述、使用计量单位不符合磋商文件要求；
 - 8) 响应文件中的文件资料因填写不齐全或者内容虚假或者出现其他情形而导致被磋商小组认定无效；
 - 9) 响应文件含有采购人不能接受的附加条件；
 - 10) 属于“供应商须知正文”第 7.5 条情形；
 - 11) 技术要求中标“▲”的条款发生负偏离或允许负偏离的条款数超过“供应商须知前附表”规定项数的；
 - 12) 虚假竞标，或者出现其他情形而导致被磋商小组认定无效；

13) 磋商文件未载明允许提供备选（替代）竞标方案或明确不允许提供备选（替代）竞标方案时，供应商提供了备选（替代）竞标方案的；

14) 响应文件标注的项目名称或者项目编号与磋商文件标注的项目名称或者项目编号不一致的；

15) 竞争性磋商文件明确不允许分包，响应文件拟分包的；

16) 未响应磋商文件实质性要求；

17) 法律、法规和磋商文件规定的其他无效情形。

（2）报价评审

1) 响应文件未提供“供应商须知前附表”报价商务技术文件中规定的“竞标报价表”；

2) 未采用人民币报价或者未按照磋商文件标明的币种报价；

3) 供应商未就所竞标分标进行报价或者存在漏项报价；供应商未就所竞标分标的单项内容作唯一报价；供应商未就所竞标分标的全部内容作完整唯一总价报价；供应商响应文件中存在有选择、有条件报价的（磋商文件允许有备选方案或者其他约定的除外）；

4) 最后报价超过所竞标分标规定的采购预算金额或者最高限价的（如本项目公布了最高限价）；

5) 修正后的报价，供应商不确认的；或者经供应商确认修正后的最后报价超过所竞标分标规定的采购预算金额或者最高限价（如本项目公布了最高限价）；

6) 响应文件响应的标的数量及单位与竞争性磋商文件要求实质性不一致的。

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

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

3. 磋商程序

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

3.2 在磋商过程中，磋商小组可以根据磋商文件和磋商情况实质性变动采购需求中的技术、服务要求以及合同草案条款，但不得变动磋商文件中的其他内容。实质性变动的内容，须经采购人代表确认。

3.3 对磋商文件作出的实质性变动是磋商文件的有效组成部分，由磋商小组通过广西政府采购云平台以书面形式同时通知所有参加磋商的供应商。

3.4 供应商必须按照磋商文件的变动情况和磋商小组的要求重新提交响应文件，并在广西政府采购云平台在线编辑或上传 PDF 格式，使用电子签章后提交至磋商小组。参加磋商的供应商未在规定时间内重新提交响应文件的，视同退出磋商。

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

3.6 供应商的法定代表人或其授权代表无须到现场参加磋商，提问及回答/响应均通过广西政府采购云平台进行操作。磋商过程中使用的电子签章应为供应商上传响应文件的同一签章。

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

3.8 根据《财政部关于政府采购竞争性磋商采购方式管理暂行办法有关问题的补充通知》（财库〔2015〕124 号）的规定，采用竞争性磋商采购方式采购的政府购买服务项目（含政府和社会资本合作项目），在采购过程中符合要求的供应商（社会资本）只有 2 家的，竞争性磋商采购活动可以继续进行。采购过程中符合要求的供应商（社会资本）只有 1 家的，采购人（项目实施机构）或者采购代理机构应当终止竞争性磋商采购活动，发布项目终止公告并说明原因，重新开展采购活动。

4. 最后报价

4.1 磋商文件能够详细列明采购标的的技术、服务要求的，磋商结束后，磋商小组应当要求所有实质性响应的供应商在规定时间内提交最后报价，除本章第 2.7、3.8、4.3 条外，提交最后报价的供应商不得少于 3 家，否则必须重新采购。

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

4.3 最后报价是供应商响应文件的有效组成部分。符合《政府采购竞争性磋商采购方式管理暂行办法》（财库〔2014〕214 号）第三条第四项“市场竞争不充分的科研项目，以及需要扶持的科技成果转化项目，政府购买服务项目（含政府和社会资本合作项目）”和本章第 3.8 条情形的，提交最后报价的供应商可以为 2 家。

4.4 已经提交响应文件的供应商，在提交最后报价之前，可以根据磋商情况退出磋商，逾期不参与最终报价的视为退出磋商。磋商小组在评审报告中注明退出磋商的供应商名单。

4.5 最后报价要求通过广西政府采购云平台发出，供应商须在广西政府采购云平台设置的时间内报价；供应商未在规定时间内提交最后报价的，视同退出磋商。

4.6 磋商小组对最后报价进行有效性、完整性和响应程度的审查。

4.7 修正后的报价出现下列情形的，按无效响应处理：

- （1）供应商不确认的；

(2) 经供应商确认修正后的竞标报价（包含首次报价、最后报价）超过所竞标分标规定的采购预算金额或者最高限价的（如本项目公布了最高限价）；

(3) 经供应商确认修正后的竞标报价（包含首次报价、最后报价）超过分项采购预算金额或者最高限价的（如本项目公布了最高限价）。

4.8 经供应商确认修正后的最后报价作为评审及签订合同的依据。

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

4.10 最后报价结束后，磋商小组不得再与供应商进行任何形式的商谈。

5. 比较与评价

5.1 评审方法：综合评分法。

5.2 经磋商确定并提交最后报价的供应商后，由磋商小组采用综合评分法对提交最后报价的供应商的响应文件和最后报价进行综合评分。

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

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

(2) 各供应商的得分为磋商小组所有成员的有效评分的算术平均数。

5.4 评审价为供应商的最后报价进行政策性扣除后的价格，评审价只是作为评审时使用。最终成交供应商的成交金额等于最后报价（如有修正，以确认修正后的最后报价为准）。

5.5 由磋商小组根据综合评分情况，按照评审总得分由高到低顺序推荐 3 名以上成交候选供应商，并编写评审报告。符合本章第 2.7、3.8、4.3 条情形的，可以推荐 2 家成交候选供应商。评审总得分相同的，按照最后报价由低到高的顺序推荐。评审总得分且最后报价相同的，按照技术指标优劣顺序推荐。

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

二、评审标准

评审依据：磋商小组将以磋商响应文件为评审依据，对供应商的报价、企业综合实力、技术等方面内容按百分制打分。（计分方法按四舍五入取至百分位）

序号	评审因素	评审因素具体内容
1	价格分 (满分10分)	<p>一、政府采购政策性扣除 本项目为专门面向中小企业采购的项目（供应商应为中小企业、监狱企业、残疾人福利单位），因此不享受政府采购政策扣除，评标价=最后报价。</p> <p>二、报价分（满分10分）</p> <p>（一）报价分采用低价优先法计算，满足磋商文件要求且最后报价最低的有效供应商的最后报价为磋商基准价，其报价分为满分。</p> <p>（二）价格分计算公式： 报价得分=（基准价/最后报价）×10分</p>
2	技术分 (满分70分)	<p>(1) 综合服务方案分（满20分）</p> <p>一档（5分）：项目服务方案基本符合要求，仅有大方向的工作计划、管理方案等，但无细化具体内容。</p> <p>二档（10分）：项目服务方案基本满足需求，包括物业管理服务整体设想及规划、管理方案、安全防范、清洁绿化等。具体实施步骤和要求的阐述不够详尽，但能确保物业服务的正常进行。</p> <p>三档（15分）：在二档的基础上，项目服务的管理措施、设施设备维护养护管理等实施方案详细、完整，能结合项目管理的实际需求，突出重点难点分析的具体方案、实施步骤。</p> <p>四档（20分）：在三档的基础上，服务方案详细、完善可行。对项目服务内容和管理方式具体情况描述准确，结构清晰科学、全面，措施到位、可操作性及针对性强，服务质量保证措施及进度保证措施得力，思路合理，创新性强，且方案优化、切实可行，完全满足或优于采购要求。</p> <p>(2) 管理规章制度与档案建立制度分（满分15分）</p> <p>一档（3分）：仅有纲要、内容简略的管理规章制度与档案建立制度，未展开详细阐述但基本能够适用于本项目。</p> <p>二档（7分）：管理规章制度及档案建立制度内容较完善，适用本项目需求，其中管理架构包含岗位责任、管理维护运作制度及标准，架构完整能够开展专业的物业管理工作等。</p> <p>三档（11分）：在二档的基础上，管理规章制度架构及档案建立制度设置合理，切合实际情况，并能有效指导实际操作，提高管理效率。各岗位部门职责清晰明确，机构考核管理办法设置有日常考核表单，表单内容清晰明确，便于实施操作。</p> <p>四档（15分）：在三档的基础上，管理规章制度架构及档案建立制度设置齐全，企业内部管理架构、岗位责任明确、管理维护运作制度及标准，定期组织收集管理工作档案，归类整理定期存档，有完善科学的运作机制、监督机制、信息反馈处理机制；制作有利于提高服务质量的制度，管理人员考核制度及标准等合理方案。</p> <p>(3) 人员培训、物资配置方案分（满分15分）</p> <p>一档（3分）：有制定的人员培训、物资配置计划内容简略。</p>

		<p>二档（7分）：有制定的人员培训、物资配置情况等合理方案，能够针对项目的需求制定服务人员管理制度，物资装备情况在满足采购单位需求前提下，确保物资质量合格，符合质量标准。</p> <p>三档（11分）：在二档的基础上，有制定的人员培训、物资配置情况等方案详细，包括对服务人员的培训计划、方式、目标及言行规范、仪表仪容、公众形象、人员录用及考核等内容。</p> <p>四档（15分）：在三档的基础上，对人员的培训方案能够合理调整人员结构（包含人员管理方式、控制员工流失的措施、人员招聘与录用、考核淘汰机制、协调关系、服务意识、人员意外伤害应急处理、员工替岗管理制度等）；物资配备（包含器械、交通工具以及通讯、安全防范装备以及办公用品等）满足项目服务需求，针对本项目制定物资管理制度。</p> <p>(4) 应急预案分（满分 10 分）</p> <p>一档（2分）：突发事件应急处置预案基本满足采购需求，预案涵盖不够齐全。</p> <p>二档（5分）：应急预案突发事件，应急处置响应及时、结构合理，对常见突发事件有一定应对措施。</p> <p>三档（7分）：在二档的基础上，应急预案符合采购要求，突发事件应急处置预案基本涵盖齐全（包含对自然灾害、事故灾难、公共卫生事件、社会安全事件等的应急处置预案），人员安排、设备、响应时间等方面能高效应对突发事件。</p> <p>四档（10分）：在三档的基础上，突发事件应急处置预案内容详细、科学可行，突发事件应急处置预案涵盖齐全，能高效应对突发事件，应急管理相关制度从组织机构设置、方案处置流程、处置预案、人员及设备调配能力各方面进行描述，有可靠保障，预案内容针对本项目实际需求制定。</p> <p>(5) 服务承诺分（满分 10 分）</p> <p>一档（2分）：服务承诺方案仅有纲要、内容简略，未展开阐述；</p> <p>二档（5分）：服务承诺方案具有服务期限、服务队伍、响应速度、设施、保障措施、服务质量及标准等内容齐全，符合本项目实际。</p> <p>三档（7分）：在二档的基础上，制定有服务承诺与质量保证措施，并承诺提供 7×24 服务热线，服务响应时间及处理流程，保障响应措施较有力。</p> <p>四档（10分）：在三档的基础上，提供承诺 7×24 服务热线，响应时间短，快捷，有详细的服务承诺方案、服务流程、质量保障方案，能够提供物业增值服务，服务有亮点有创新切合采购需求。</p>
3	综合实力分 (满分 20 分)	<p>(1) 人员专业技能分（满分 15 分）</p> <p>①供应商具有保安服务许可证，得 3 分。</p> <p>②拟派成员具备保安员证或《消防设施操作员证》的，每人得 0.5 分，满分 4 分。</p> <p>③拟派成员具备高、低压电工操作证书的，每人得 2 分，满分 4 分。</p>

	<p>④拟派成员具备特种设备安全管理和作业人员证书（A类）的，每人得1分，满分2分。</p> <p>⑤拟投入的项目经理持有人力资源和社会保障部门颁发的中级及以上职称证书的得2分，满分2分。</p> <p>注：请提供证明材料复印件并加盖公章，否则不得分。</p>
	<p>(2) 磋商人提供2023年1月1日至磋商截止时间，具有类似服务项目的业绩，每个得1分，满分5分。</p> <p>注：在投标文件中提供项目合同书或中标/成交通知书扫描件并加盖公章，同一个编号的项目有两个或两个以上的分标中标的只算一次，否则不得分。</p>
<p>总得分=1+2+3</p>	

三、成交候选人推荐原则

1. 磋商小组应当根据综合评分情况，按照评审得分由高到低顺序推荐3名成交候选供应商，并编写评审报告。符合本章第2.7、3.8、4.3条情形的，可以推荐2家成交候选供应商。评审得分相同的，按照最后报价（不计算价格折扣）由低到高的顺序推荐；若评审得分且最后报价（不计算价格折扣）相同的，按照项目供应商综合实力、技术方案优劣顺序推荐。

2. 第一名供应商放弃成交或因不可抗力等原因提出不能履行合同，采购单位可以确定排名次位的供应商为成交供应商，以此类推。但确定为成交供应商的供应商放弃成交时，采购人也可以重新开展磋商。

第五章 响应文件格式

一、资格证明文件格式

1. 资格证明文件封面格式

响 应 文 件

资 格 证 明 文 件

项目编号：

项目名称：

供应商名称：

年 月 日

2. 资格证明文件目录

根据竞争性磋商文件规定及供应商提供的材料自行编写目录（部分格式后附）。

贵港市政府采购项目竞标资格承诺函

本公司郑重承诺，根据《中华人民共和国政府采购法》第二十二条的规定，本公司为参加政府采购活动的合格供应商。即本公司同时满足以下条件：

1. 具有独立承担民事责任的能力。
2. 具有良好的商业信誉和健全的财务会计制度。
3. 具有履行合同所必需的设备和专业技术能力。
4. 有依法缴纳税收和社会保障资金的良好记录。
5. 提交磋商响应文件截止日期前三年内，在经营活动中没有重大违法记录。

本公司对上述承诺的真实性负责，并接受政府采购、税务、社会保障等监督管理部门、采购文件规定的资格审查机构、社会公众的监督和检查。如有虚假，将依法承担相应责任。

企业名称（电子签章）：_____

法定代表人（签字或电子签章）：_____

日期：_____

供应商直接控股、管理关系信息表

供应商直接控股股东信息表

序号	直接控股股东名称	出资比例	身份证号码或统一社会信用代码	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”。

供应商（电子签章）： _____

法定代表人或者委托代理人（签字或电子签章）： _____

日期： _____

供应商直接管理关系信息表

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

注：

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

供应商（电子签章）： _____

法定代表人或者委托代理人（签字或电子签章）： _____

日期： _____

7. 与本磋商有关的一切正式往来信函请寄：_____ 邮政编号：_____

电话/传真：_____ 电子函件：_____

开户银行：_____ 帐号：_____

8. 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。

注：如为联合体竞标，盖章处须加盖联合体各方公章并由联合体各方法定代表人分别签署，否则响应文件作无效处理。

法定代表人（签字或电子签章）：_____

供应商（电子签章）：_____

日期：_____

中小企业声明函（工程、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（采购人名称）的（项目名称）采购活动，全部工程的施工单位全部为符合政策要求的中小企业（或者：服务全部由符合政策要求的中小企业承接）。相关企业（含联合体中的中小企业、签订分包意向协议的中小企业）的具体情况如下：

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

.....

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

本企业对上述声明内容的真实性负责。如有虚假，将依法承担相应责任。

供应商（电子签章）：_____

日期：_____

注：

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

从业人员、营业收入、资产总额填报上一年度数据，无上一年度数据的新成立企业可不填报。

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。

供应商（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。

联合体竞标协议书

_____（所有成员单位名称）自愿组成_____（联合体名称）联合体，共同参加_____（项目名称）采购项目竞标。现就联合体竞标事宜订立如下协议。

1. _____（某成员单位名称）为_____（联合体名称）牵头人。

2. 联合体各成员授权牵头人代表联合体参加竞标活动，签署文件及对文件的盖章，提交和接收相关的资料、信息及指示，进行合同磋商活动，负责合同实施阶段的组织和协调工作，以及处理与本竞标项目有关的一切事宜。

3. 联合体牵头人在本项目中签署和盖章的一切文件和处理的一切事宜，联合体各成员均予以承认。联合体各成员将严格按照磋商文件、响应文件和合同的要求全面履行义务，并向采购人承担连带责任。

4. 联合体各成员单位内部的职责分工如下：_____。

5. 本协议书自所有成员单位法定代表人（单位负责人）或者其委托代理人签字或者盖单位章之日起生效，合同履行完毕后自动失效。

6. 本协议书一式__份，联合体成员和采购人各执一份。

注：本协议书由法定代表人（单位负责人）签字的，应附法定代表人（单位负责人）身份证明书；由委托代理人签字的，应附联合体协议签订授权委托书（格式自拟）。

联合体牵头人名称（电子签章）：

法定代表人（单位负责人）或者其委托代理人（签字）：

联合体成员名称（电子签章）：

法定代表人（单位负责人）或者其委托代理人（签字）：

联合体成员名称（电子签章）：

法定代表人（单位负责人）或者其委托代理人（签字）：

.....

年 月 日

二、报价商务文件格式

1. 报价商务技术文件封面格式

响 应 文 件

报 价 商 务 技 术 文 件

项目名称：

项目编号：

供应商名称：

年 月 日

2. 报价商务技术文件目录

根据竞争性磋商文件规定及供应商提供的材料自行编写目录（部分格式后附）。

竞标报价表

项目编号: _____

项目名称: _____

单位: 元

序号	服务名称	单位	数量①	单价 (元) ②	单项合价 ③=①×②	备注
1						
...N						
合计金额大写: 人民币 _____ (¥ _____) 服务期限 (合同履行期限): _____						

注:

1. 供应商的报价表必须加盖供应商 (公章或电子签章) 并由法定代表人或者委托代理人 (签字或电子签章), 否则其响应文件按无效响应处理。

2. 报价一经涂改, 应在涂改处加盖供应商 (公章或电子签章) 或者由法定代表人或者委托代理人 (签字或电子签章), 否则其响应文件按无效响应处理。

3. 如为联合体竞标, “供应商名称”处必须列明联合体各方名称, 标注联合体牵头人名称, 否则其响应文件按无效响应处理。(采购人可根据项目情况自行修改是否需要联合体各方签字或电子签章)。

4. 如为联合体竞标, “盖章”处须加盖联合体各方 (公章或电子签章), 否则其响应文件按无效响应处理。(采购人可根据项目情况自行修改是否需要联合体各方签字或电子签章)。

5. 如有多分标, 分别列明各分标的报价表, 否则其响应文件按无效响应处理。

法定代表人或者委托代理人 (签字或电子签章): _____

供应商 (电子签章): _____

日期: _____

无串通竞标行为的承诺函

一、我方承诺无下列相互串通投标的情形：

1. 不同竞标人的投标文件由同一单位或者个人编制；
2. 不同竞标人委托同一单位或者个人办理投标事宜；
3. 不同的竞标人的投标文件载明的项目管理员为同一个人；
4. 不同竞标人的投标文件异常一致或者投标报价呈规律性差异；
5. 不同竞标人的投标文件相互混装；
6. 不同竞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. 竞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竞标人的相关信息并修改其投标文件或者响应文件；
2. 竞标人按照采购人或者采购代理机构的授意撤换、修改投标文件或者响应文件；
3. 竞标人之间协商报价、技术方案等投标文件或者响应文件的实质性内容；
4. 属于同一集团、协会、商会等组织成员的竞标人按照该组织要求协同参加政府采购活动；
5. 竞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竞标人中标，然后再参加投标；
6. 竞标人之间商定部分竞标人放弃参加政府采购活动或者放弃中标；
7. 竞标人与采购人或者采购代理机构之间、竞标人相互之间，为谋求特定竞标人中标或者排斥其他竞标人的其他串通行为。

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

供应商名称（电子签章）： _____

日期： _____

法定代表人证明书

供应商名称：_____

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_____（供应商名称）_____的法定代表人。

特此证明。

附件：法定代表人有效身份证正反面复印件

供应商（电子签章）：_____

日期：_____

注：1. 自然人竞标的无需提供。

2. 供应商为其他组织或自然人时，本竞争性磋商文件规定的法定代表人指负责人或自然人。本竞争性磋商文件所称负责人是指参加竞标的其他组织营业执照上的负责人，本竞争性磋商文件所称自然人指参与竞标的自然人本人。

法定代表人授权委托书

(非联合体竞标，如有委托时)

致：(采购代理机构)

我(姓名)系(供应商名称)的(法定代表人/负责人/自然人本人)，现授权(姓名)以我方的名义参加(项目名称及项目编号)项目的磋商活动，并代表我方全权办理针对上述项目的磋商、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。

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。

授权单位：_____

法定代表人（签字或电子签章）：_____

授权代理人（签字或电子签章）：_____

职务：_____ 性别：_____

身份证号码：_____

附：授权委托代理人有效身份证正反面复印件

供应商（电子签章）：_____

日期：_____

服务内容响应偏离表（格式）

项目编号： _____

项目名称： _____

项号	磋商文件项目服务内容需求及要求	是否偏离	供应商的响应情况	备注

注：

- 1、 说明：应对照采购文件“第三章 项目需求” 中的服务内容要求逐条列出明确响应，并作出偏离说明。
- 2、 供应商应根据自身竞标情况，在“供应商的响应情况” 栏列明承诺，在“是否响应” 栏注明“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、 如果在“采购文件服务内容及要求” 栏和“供应商的响应情况” 栏仅简单注明“符合”、“满足” 或简单“完全响应” 概括的，将导致竞标文件被拒绝。

供应商（电子签章）： _____

法定代表人或授权代表（签字或电子签章）： _____

日 期： _____

商务条款响应偏离表（格式）

项目编号： _____

项目名称： _____

序号	商务条款要求	是否偏离	供应商的响应情况	备注
1				
2				
3				
4				
5				
...				

注：

- 1、 说明：应对照采购文件“第三章 采购需求”中的商务条款要求逐条列出明确响应，并作出偏离说明。
- 2、 供应商应根据自身竞标情况，在“供应商的响应情况”栏列明承诺，在“是否响应”栏注明“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、 如果在“商务条款要求”栏和“供应商的响应情况”栏仅简单注明“符合”、“满足”或简单“完全响应”概括的，将导致竞标文件被拒绝。

供应商（电子签章）： _____

法定代表人或授权代表（签字或电子签章）： _____

日 期： _____

拟投入本项目实施人员一览表

序号	姓名	性别	身份证号	职称	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（如有编号请注明）	备注
1						
2						
3						
4						
5						
6						

注：

1. 在填写时，如本表格不适合供应商的实际情况，可根据本表格式自行制表填写。
2. 供应商应当附本表所列证书的复印件并加盖供应商公章或电子签章。

法定代表人或者委托代理人（签字或电子签章）： _____

供应商（电子签章）： _____

日期： _____

质疑函（格式）

一、质疑供应商基本信息：

质疑供应商：

地址：邮编：

联系人：联系电话：

授权代表：

联系电话：

地址：邮编：

二、质疑项目基本情况：

质疑项目的名称：

质疑项目的编号：

采购人名称：

质疑事项：

采购文件 采购文件获取日期：

采购过程

成交结果

三、质疑事项具体内容

质疑事项 1：

事实依据：

法律依据：

质疑事项 2

.....

四、与质疑事项相关的质疑请求：

请求：

签字（签章）：

公章：

日期：

说明：

1. 供应商提出质疑时，应提交质疑函和必要的证明材料。
2. 质疑供应商若委托代理人进行质疑的，质疑函应按要求列明“授权代表”的有关内容，并在附件中提交由质疑供应商签署的授权委托书。授权委托书应载明代理人的姓名或者名称、代理事项、具体权限、期限和相关事项。
3. 质疑函的质疑事项应具体、明确，并有必要的事实依据和法律依据。
4. 质疑函的质疑请求应与质疑事项相关。
5. 质疑供应商为法人或者其他组织的，质疑函应由法定代表人、主要负责人，或者其授权代表签字或者盖章，并加盖公章。

投诉书（格式）

一、投诉相关主体基本情况

供应商：

地址：邮编：

法定代表人/主要负责人：

联系电话：

授权代表：联系电话：

地址：

邮编：

被投诉人 1：

地址：

邮编：

联系人：联系电话：

被投诉人 2：

.....

相关供应商：

地址：邮编：

联系人：联系电话：

二、投诉项目基本情况

采购项目的名称：

采购项目的编号：

采购人名称：

代理机构名称：

竞争性磋商文件公告：是/否公告期限：

采购结果公告：是/否公告期限：

三、质疑基本情况

投诉人于年月日，向提出质疑，质疑事项为：

 采购人/代理机构于年月日，就质疑事项作出了答复/没有在法定期限内作出答复。

四、投诉事项具体内容

投诉事项 1:

事实依据:

法律依据:

投诉事项 2

.....

五、与投诉事项相关的投诉请求:

请求:

签字（签章）:

公章:

日期:

说明:

1. 投诉人提起投诉时，应当提交投诉书和必要的证明材料，并按照被投诉人和与投诉事项有关的供应商数量提供投诉书副本。

2. 投诉人若委托代理人进行投诉的，投诉书应按要求列明“授权代表”的有关内容，并在附件中提交由投诉人签署的授权委托书。授权委托书应当载明代理人的姓名或者名称、代理事项、具体权限、期限和相关事项。

3. 投诉书应简要列明质疑事项，质疑函、质疑答复等作为附件材料提供。

4. 投诉书的投诉事项应具体、明确，并有必要的事实依据和法律依据。

5. 投诉书的投诉请求应与投诉事项相关。

6. 投诉人为法人或者其他组织的，投诉书应由法定代表人、主要负责人，或者其授权代表签字或者盖章，并加盖公章。

第六章 合同主要条款（参考格式）

政府采购合同

注：本合同仅为合同的参考文本，合同签订双方可根据项目的具体要求进行修订。

采购单位（甲方）_____ 采购计划号_____

供应商（乙方）_____ 项目编号_____

签订地点_____ 签订时间_____

本合同为中小企业预留合同：（是/否）。

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，按照招标文件及磋商文件规定条款和成交供应商承诺，甲乙双方签订本合同。

一、合同标的

1、项目名称：_____

2、合同的金额为人民币（大写）_____（¥_____）。

3、合同总额包括但不限于满足本次竞标全部采购需求所应提供的服务，以及伴随的货物和工程（如有）的价格；包含竞标服务、货物、工程的成本、运输（含保险）、安装（如有）、调试、检验、技术服务、培训、税费等所有费用。如磋商文件对其另有规定的，从其规定。

4、服务内容：_____。

二、质量保证

1、服务质量要求：达到行业标准和甲方的相关标准和要求。

2、乙方所提供的服务及服务内容必须与响应文件承诺相一致。有国家强制性标准的，还必须符合国家强制性标准的规定，没有国家强制性标准但有其他强制性标准的，必须符合其他强制性标准的规定。

三、权利保证

1、乙方应保证所提供服务在使用时不会侵犯任何第三方的专利权、商标权、工业设计权等知识产权及其他合法权利，且所有权、处分权等没有受到任何限制。

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者任何合同条文、规格、计划、图纸、样品或者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。乙方的保密义务持续有效，不因为本合同履行终止、解除或者无效而解除。

四、交付和验收

1、服务时间：_____，服务地点：_____

2、乙方应按响应文件的承诺向甲方提供相应的服务，并提供所服务内容的相关技术资料。

3、乙方提供不符合响应文件和本合同规定的服务成果，甲方有权拒绝接受。

4、乙方完成服务后应及时书面通知甲方进行验收，甲方应在收到通知后七个工作日内进行验收，逾期不开始验收的，乙方可视同验收合格。验收合格后由甲乙双方签署验收单并加盖采购人公章，甲乙双方各执一份。

5、甲乙双方应按照《广西壮族自治区政府采购项目履约验收管理办法》、双方合同、响应文件验收。

6、甲方在初步验收或者最终验收过程中如发现乙方提供的服务成果不满足响应文件及本合同规定的，可暂缓向乙方付款，直到乙方及时完善并提交相应的服务成果且经甲方验收合格后，方可办理付款。

7、甲方验收时以书面形式提出异议的，乙方应自收到甲方书面异议后五个工作日内及时予以解决，否则甲方有权不出具服务验收合格单。

8、各项书面成果均由乙方负责制作或编制，甲方按本合同约定进行协助。如果验收不合格，未按照合同约定达到要求的，乙方应按甲方意见进行修改或重新制作或编制，并自验收不合格之日起 5 个工作日内重新提请甲方验收。

9、乙方保证，双方在本项目执行中形成的与甲方有关的任何成果或知识产权的所有权，归双方所有，对于甲方提供的资料乙方应具有保密性。

五、服务、质量保证期

乙方应按照国家有关法律法规以及磋商文件和本合同所附的《服务承诺》，为甲方提供相关服务。

六、付款方式

1、在合同履行期间，甲方要求终止或解除合同，乙方已开始工作的，甲方应根据乙方已进行的实际工作量给予适当的补偿。

2、付款方式：_____

3、资金性质：财政性资金

七、履约保证金

履约保证金金额：每分标按中标金额的0%（注：履约保证金不超过 5%）。

履约保证金递交方式：支票、汇票、本票或者金融、担保机构出具的保函等非现金方式（参照磋商保证金）。

履约保证金退付方式、时间及条件：由成交人向履约保证金收取单位提供《广西壮族自治区政府采购项目合同验收书》（详见桂财采〔2015〕22 号），保证金收取单位在收到合格材料后 5 个工作日内办理退还手续（不计利息）。

签订合同后，如成交供应商不按双方签订的合同规定履约，则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。

八、税费

本合同执行中相关的一切税费均由乙方负担，合同另有约定的除外。

九、违约责任

1、除不可抗力原因外，乙方没有按照合同规定的时间提供服务的，甲方可要求乙方支付违约金。每推迟一天按合同金额的万分之一支付违约金，该违约金累计不超过合同金额的 1%。

2、乙方提供的服务如侵犯了第三方合法权益而引发的任何纠纷或者诉讼，均由乙方负责交涉并承担全部责任。若人民法院判决甲方承担责任，甲方承担责任后，有权向乙方要求承担一切

责任（包括但不限于诉讼费、财产保全费、差旅费、律师服务费、执行费、评估费、公告费）。

3、合同约定付款方延期付款的，每天向乙方偿付延期款额万分之一违约金，但违约金累计不得超过延期款额 1%。

十、不可抗力事件处理

1、在合同有效期内，任何一方因不可抗力事件导致不能履行合同，则合同履行期可延长，其延长期与不可抗力影响期相同。

2、不可抗力事件发生后，应立即通知对方，并寄送有关权威机构出具的证明。

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

十一、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，可向仲裁委员会申请仲裁或向人民法院提起诉讼。

2、因服务质量问题发生争议的，应邀请监督管理部门进行核准。

3、诉讼期间，本合同继续履行。

十二、合同生效及其它

1、合同经双方法定代表人或授权代表签字并加盖单位公章后生效。

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

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。

十三、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 50 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。

十四、签订本合同依据

1、采购磋商文件；

2、乙方提供的响应文件；

3、成交通知书。

4、上述合同文件互相补充和解释。如果合同文件之间存在矛盾或者不一致之处，以上述文件的排列顺序在先者为准。

十五、本合同一式四份，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，甲乙双方各一份（可根据需要另增加）。

本合同甲乙双方签字盖章后生效，自签订之日起 2 个工作日内，采购人或采购代理机构应当将合同副本报同级财政部门备案。

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

合 同 附 件

1、供应商承诺具体事项：	
2、服务具体事项：	
3、其他具体事项：	
.....	
甲方（章）	乙方（章）
年 月 日	年 月 日

注：服务事项填不下时可另加附