

广西天明建筑咨询有限公司

招 标 文 件

(全流程电子化评标)

项目名称：防城区农村生活垃圾收集转运项目

项目编号：FCZC2026-G3-030018-GXTM

采购人：防城港市防城区住房和城乡建设局

采购代理机构：广西天明建筑咨询有限公司

2026年03月

目 录

第一章 招标公告	1
第二章 采购需求	4
第三章 投标人须知	36
第四章 评标方法和评标标准	56
第五章 拟签订的合同文本	63
第六章 投标文件格式	72

第一章 招标公告

防城港市防城区住房和城乡建设局防城区农村生活垃圾收集转运项目 公开招标公告（远程异地评标）

项目概况

防城区农村生活垃圾收集转运项目_采购项目的潜在投标人应在广西政府采购云平台获取招标文件，并于 2026 年 04 月 08 日 9 点 30 分（北京时间）前递交投标文件。

一、项目基本情况

项目编号：FCZC2026-G3-030018-GXTM

项目名称：防城区农村生活垃圾收集转运项目

预算金额（人民币）：陆仟伍佰伍拾贰万零捌佰玖拾壹元整（¥65520891.00）

最高限价（人民币）（如有）：陆仟伍佰伍拾贰万零捌佰玖拾壹元整（¥65520891.00）

采购需求：负责防城区下辖的大菴镇、华石镇、那梭镇、那良镇、峒中镇、茅岭镇、江山镇、扶隆镇、滩营乡、十万山瑶族乡、珠河街道、水营街道、文昌街道等 13 个乡镇、街道及小峰经济作物场，合计共 158 个村（社区）的生活垃圾收集、转运服务及生活垃圾中转站日常维护管理服务，生活垃圾转运到防城港中科绿色能源有限公司（简称中科）进行无害化处理，其中十万山片区垃圾焚烧处理中心改造为垃圾转运点，由中标企业负责改造；改造期限为签订政府采购合同生效后 3 个月内完成。具体详见第二章“采购需求”。

合同履行期限：3 年。

本项目接受联合体投标：是/否。

二、申请人的资格要求：

1. 满足《中华人民共和国政府采购法》第二十二条规定；

2. 落实政府采购政策需满足的资格要求：本项目为专门面向中小企业采购的项目。投标人必须提供中小企业声明函或者残疾人福利性单位声明函（格式后附）或者供应商属于监狱企业的需提供由省级以上监狱管理局、戒毒管理局（含新疆生产建设兵团）出具的属于监狱企业的证明文件。

3. 本项目的特定资格要求：无。

三、获取招标文件

时间：2026 年 03 月 18 日至 2026 年 03 月 25 日，每天上午 8 时至 12 时，下午 15 时至 18 时（北京时间，法定节假日除外）。

地点：广西政府采购云平台

方式：网上下载。本项目不发放纸质文件，潜在投标人可自行在广西政府采购云平台下载招标文件（操作路径：登录广西政府采购云平台-项目采购-获取采购文件-找到本项目-点击“申请获取采购文件”），电子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。

售价：人民币 0 元

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04月08日9点30分（北京时间）

提交投标文件地点：请登录广西政府采购云平台投标客户端投标

开标时间：2026年04月08日9点30分（北京时间）

开标地点：广西壮族自治区防城港市开标室1 政府采购开标室1

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：**本项目不需要缴纳投标保证金。**

2. 网上查询地址：中国政府采购网、广西政府采购网、全国公共资源交易平台（广西·防城港）

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。

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。

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

6. 在线投标的有关说明：

（1）投标文件提交方式：本项目为全流程电子化项目，通过广西政府采购云平台实行在线电子投标，供应商应先安装广西政府采购云平台新版客户端（新版客户端下载路径：广西政府采购网—办事服务—下载专区），并按照本项目招标文件和广西政府采购云平台的要求编制、加密后在投标截止时间前通过网络上传至广西政府采购云平台，**投标人在广西政府采购云平台提交电子版投标文件时，请填写参加远程开标活动经办人联系方式。**

（2）未进行网上注册并办理数字证书（CA认证）的供应商将无法参与本项目政府采购活动，潜在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。

（3）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。

注：投标人应当在投标截止时间前完成电子投标文件的上传、递交，投标截止时间前可以补充、修改或者撤回投标文件。补充或者修改投标文件的，应当先行撤回原文件，补充、修改后重新上传、

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

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

(5) 若对项目采购电子交易系统操作有疑问，可登录广西政府采购云平台，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 0771-3381253 获取热线服务帮助。

7. 监督部门

名称：防城港市防城区政府采购中心；电话：0770-2213681

8. 本项目采用远程异地评标，评标主场设在防城港市公共资源交易中心，评标副场设在贺州市公共资源交易中心。

七、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：防城港市防城区住房和城乡建设局

地址：防城港市防城区人民路 202 号

联系方式：黎振宝，0770-3252359

2. 采购代理机构信息

名称：广西天明建筑咨询有限公司

地址：防城港市防城区防城镇城南区十一号地块内 1 栋 301、302 号

联系方式：韦慧；0770-3283899

3. 项目联系方式

项目联系人：韦慧

电话：0770-3283899

采购人：防城港市防城区住房和城乡建设局

采购代理机构：广西天明建筑咨询有限公司

2026 年 03 月 18 日

第二章 采购需求

说明：

1. 为落实政府采购政策需满足的要求：

(1) 本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. 本服务项目中伴随货物的，采购需求中出现的品牌、型号或者生产厂家仅起参考作用，不属于指定品牌、型号或者生产厂家的情形。投标人可参照或者选用其他相当的品牌、型号或者生产厂家替代，但选用的投标产品技术参数及配置必须满足采购要求。

4. 投标人必须对投标文件中提供的证明材料和资质文件真实性负责，如出现虚假应标情况，投标人除了应接受有关部门的处罚外，还应依据《中华人民共和国民法典》的相关条款来进行赔偿。

5. 投标人应对投标内容所涉及的专利承担法律责任，并负责保护采购人的利益不受任何损害。一切由于文字、商标、技术和软件专利授权引起的法律裁决、诉讼和赔偿费用均由中标人负责。

6. 采购标的对应的中小企业划分标准所属行业名称：其他未列明行业

7. 采购预算：服务费 2184.0297 万元/年，服务期共 3 年，本次采购预算最高限价为 6552.0891 万元。

一、项目背景

为持续做好农村生活垃圾收集转运工作，结合防城区乡镇垃圾收集转运实际情况，依据《政府购买服务管理办法》《广西壮族自治区乡村清洁条例》《广西农村人居环境整治提升行动实施方案（2022—2025年）》等相关文件精神 and 市委、市政府关于推动防城港市生活垃圾焚烧发电项目平稳运行的部署要求，遵循“以事定费，以质取酬，管干分离，事企分开，公开透明，竞争择优”的原则，通过引入科学的管理理念，引入先进专业技术，提升防城区农村生活垃圾收集转运项目环卫行业管理、技术、装备水平和应急保障能力，加快防城区农村生活垃圾收集转运项目环卫基础设施建设，实现“管、干”分离，建立与防城港市防城区经济发展相适应的环卫管理体系。

二、服务范围

防城区下辖的大菴镇、华石镇、那梭镇、那良镇、峒中镇、茅岭镇、江山镇、扶隆镇、滩营乡、十万山瑶族乡、珠河街道、水营街道、文昌街道等 13 个乡镇、街道及小峰经济作物场，合计共 158 个村（社区）的生活垃圾收集、转运服务及生活垃圾中转站日常维护管理服务，生活垃圾转运到防城港中科绿色能源有限公司（简称中科）进行无害化处理。

其中十万山片区垃圾焚烧处理中心改造为垃圾转运点，由中标企业负责改造；改造期限为签订政府采购合同生效后 3 个月内完成。

三、服务作业内容及要求

中标企业需配备齐全生活垃圾收集转运处理设备，接管现有各乡镇中转站及配套转运设备，负责修缮更新各乡镇现有垃圾转运站设备等附属设施，提升中转站作业环境。通过合理配置资源、优化运输路线和人员安排，将农村生活垃圾从各村级收集点收集进乡镇中转站，再转运至中科进行无害化处理，确保每天做到垃圾收集转运及时，各村级收集点无垃圾堆积、中转站无积存垃圾。要求 158 个村（社区）每个村设置符合使用规范的垃圾收集点不少 2 个并投放满足要求的垃圾厢（桶），对各村因垃圾投放需要新增收集点，中标企业须无条件做好垃圾收集转运，每月收集转运农村生活垃圾不低于 4500 吨。各种重要活动及重大节假日、遇突发事件如自然灾害、台风雨等期间，中标企业要顾全大局，服从调度，加强垃圾收集转运。协助配合做好环境卫生其他方面工作，如重点沿海乡镇垃圾处理等。

1、转运机械设备配备：收集转运机械设备数量必须满足每天的垃圾量日产日清要求，同时要满足各乡镇每天的垃圾量（约 150 吨）的转运及应急综合调配使用要求。即收集转运机械设备数量要考虑三方面因素，一是每座中转站机械设备配备标准为 3 个垃圾压缩厢体，1 辆转运车；二是 13 个乡镇应急综合调配的转运机械设备需配备不少于 3 辆转运车。三是

垃圾收集车不少于 33 辆。

按 13 个乡镇共 11 座垃圾中转站配备计算,应配备垃圾压缩厢体 33 个(载重 8 吨以上),转运车 14 辆(符合 8 吨以上压缩厢体装载勾臂车)。

2、作业人员配备:项目运行需配备工作人员主要包括管理人员、垃圾转运车驾驶员、垃圾收集车驾驶员、垃圾收集辅助工、中转站操作员五类人员,共 133 人,其中管理人员 8 人、垃圾转运车驾驶员 18 人、垃圾收集驾驶员 38 人、垃圾收集辅助工 36 人、中转站操作工 33 人。

3、垃圾中转站及机械设备管理养护:管理养护 13 个乡镇共 11 座垃圾中转站及机械设备。建立健全垃圾中转站及机械设备管理制度并严格执行落实,相关设备操作规程明确,室内外设置有明显相关警示标志,操作员能熟练操作设备。作业时间原则上为每天 7:00-19:00。管理养护要求做到保持中转站及周边环境卫生;确保站内生活垃圾日产日清;定期保养中转站设备,确保设施设备完好无损、安全运转;设施设备专人操作使用,操作人员需严格培训合格后上岗,有效预防发生安全生产事故;中转站严禁倾倒建筑垃圾、工业生产废料或其他有毒有害垃圾;定期消毒,做到灭鼠、灭蝇、灭蛆、无蜘蛛网等。

4、垃圾收集、转运服务要求:清理积存垃圾,严格落实垃圾不落地管理,统筹安排合理规划垃圾桶、勾臂箱投放,小型垃圾车每天到村级收集点收集垃圾,送至垃圾中转站。要求村级收集点当日必须收集彻底,不出现垃圾堆积。

5、乡镇现有 11 座垃圾中转站及配套转运设备、2 辆垃圾转运车和 11 个垃圾压缩厢、以及吊厢垃圾车、垃圾吊厢等移交给中标企业使用。在 2022 年招投标方案中,已将原有机械设备分类计提折旧,将折旧额抵减服务费总额后再进行招标,因此,原有机械设备不在本轮招标中再重复抵减服务费。移交给中标企业使用的垃圾中转站及配套设备、垃圾转运配套机械,在服务期使用所产生的水费、电费、燃油、保险、管理维护等运行费用由中标企业负责。服务期间,所移交给中标企业管理使用的原有机械设备达到报废的,交还原产权单位按程序办理报废处置手续。同时,由中标企业增加相应的机械设备,并由中标企业承担使用期间的折旧费用,采购人不予补偿。服务费包含采购人移交给中标企业使用的设备设施和中标企业投入的机械设备在核算中的折旧、维护运行等,合同期满后双方互不给予对方关于机械设备投入方面的任何补偿。中标企业投入的机械设备产权归中标企业所有。

6、服务期间,如有上级政府部门新调拨给采购人新购机械设备等,采购人移交给中标

企业管理使用，分类进行计算折旧额，在中标价后抵减服务费，即实际服务费以中标价为基数，相应抵减采购人新调拨、新购置移交给中标企业管理使用的机械设备折旧额。

7、所有移交给中标企业使用的机械设备在服务期满后归还给采购人（已申请报废的除外），并确保所归还的设备能正常使用。

四、服务质量标准

服务质量标准：承包范围内的垃圾清运作业要求和质量除应达到《防城港市城市市容和环境卫生管理条例》、《城市环境卫生质量规范》要求外，还要符合如下作业要求：

1、生活垃圾收集、清运服务：大棗镇、华石镇、那梭镇、那良镇、峒中镇、茅岭镇、江山镇、扶隆镇、滩营乡、十万山瑶族乡、珠河街道、水营街道、文昌街道等 13 个乡镇、街道及小峰经济作物场垃圾的收集、清运工作，并按相关规定进行清洗及日常管理和维护工作；垃圾收集、运输时车辆应密闭，车容整洁，无撒、漏垃圾（污水）现象。

2、垃圾中转站管理养护：管理养护防城区下辖的大棗镇、华石镇、那梭镇、那良镇、峒中镇、茅岭镇、江山镇、扶隆镇、滩营乡、十万山瑶族乡、珠河街道、水营街道、文昌街道等 13 个乡镇、街道及小峰经济作物场等 11 座垃圾中转站，保持中转站其周边环境整洁；确保站内生活垃圾日产日清；定期保养中转站设备，确保设施设备完好无损、安全运转；设施设备专人操作使用，操作人员需严格培训合格后上岗，杜绝发生安全生产事故；中转站严禁倾倒建筑垃圾、生产废料或其他有毒有害垃圾；定期消毒，做到灭鼠、灭蝇、灭蛆、无蜘蛛网。

五、考核标准

1、定点收集垃圾覆盖范围、垃圾清运质量标准和要求

1.1 定点收集垃圾覆盖范围：防城区下辖的大棗镇、华石镇、那梭镇、那良镇、峒中镇、茅岭镇、江山镇、扶隆镇、滩营乡、十万山瑶族乡、珠河街道、水营街道、文昌街道等 13 个乡镇、街道及小峰经济作物场等合计 158 个村（社区）每天约 150 吨生活垃圾收集和转运至垃圾中转站及中科处理。

1.2 垃圾清运质量标准和要求

1.2.1 每日实行定点收集垃圾服务，各村屯、集镇街道垃圾收集点的生活垃圾要求列出垃圾转运时间，严格按收运时间完成收运。必要时应执行全天循环收运，工作人员在作业时要求穿着环卫反光标志工作服、戴安全帽，原则上按线路定时工作。

1.2.2 各村屯、集镇街道垃圾收集点的生活垃圾每天收运，无堆积。垃圾收集作业时间内，由中标企业根据服务范围内产生生活垃圾的情况，制定垃圾清运次数，及时清运。

1.2.3 村屯内必须使用低噪音的垃圾收集车进行收运生活垃圾，严禁收集作业噪声扰民，文明作业，不与居民发生争吵、谩骂、斗殴。垃圾收集过程中不得影响居民出行和日常生活。

1.2.4 村屯、街道垃圾收集点及周边与生活相关的杂物必须及时收集清理。不允许焚烧垃圾、不允许将垃圾倒入排水沟、无人山区或其他地方。

1.2.5 垃圾收集作业人员应做到垃圾收集容器清掏干净，撒落在容器外的散体垃圾一并收集、清扫干净，不遗留。在收集生活垃圾过程中应做到无垃圾抛撒出车外，若有抛撒的应立即清理干净。运输过程中应加盖网罩，不裸露，无垃圾飞扬、撒落和污水滴漏，应做到全密封运输，避免二次污染。

1.2.6 所有村屯、集镇街道的收集点无生活垃圾堆积现象。收集作业完成后，应将可移动垃圾收集容器复位，车走地净。

1.2.7 垃圾收集要彻底，村屯及集镇街道的垃圾收集点不得有污水、垃圾积存，不得有群众投诉，有污水、散体垃圾撒漏等严重影响环境卫生现象的应立即整改，保持村屯及街道收集点干净卫生。

1.2.8 所投放的垃圾桶、勾臂箱等必须保持外观无破损，做到整洁、美观、干净。

1.2.9 生活垃圾运输作业人员必须遵守《中华人民共和国道路交通安全法》及有关交通安全规则，文明驾车。垃圾运输车必须保持车容整洁，定期冲洗，车体无污物、灰垢，标志清晰。车辆定期进行检查维修，不准出现带故障出车作业。

1.2.10 垃圾清运车应按指定地点和作业要求倾倒垃圾，不得乱倒、乱卸、乱堆垃圾。禁止收运工业垃圾、工业废料、医疗垃圾等有毒有害垃圾。

1.2.11 中标企业要加强定点收集生活垃圾管理工作，避免因作业质量差等问题被上级行政管理部门通报批评、新闻媒体曝光和群众投诉。

2、垃圾中转站质量标准及要求

2.1 垃圾中转站工作人员在上班时按要求统一着装，穿戴好环卫反光标志工作服；生活垃圾运输作业人员必须遵守《中华人民共和国道路交通安全法》及有关交通安全治理的规章制度，文明驾车。中转站工作人员必须按安全生产相关要求进行操作，相关制度要上墙。

2.2 所有服务区域内的生活垃圾应及时压缩转运，做到日产日清，不得堆存垃圾，压缩作业完成后，应及时清洗地面，保持场地清洁。登记好转运垃圾量台账。

2.3 垃圾中转站内卫生应干净整洁，无杂物堆放，不得有废纸、杂物等，站房内墙面、天花板、门窗等及时清扫，不得存在蜘蛛网等杂物，每日不定时对站内外喷洒杀虫剂、除臭剂，减少蚊蝇滋生对周边环境的影响。

2.4 垃圾中转站的废水应收集入贮存池，贮存池需定期清理、吸污，排污沟不得有污水及污泥堆积沉淀，不得因污水满溢、臭味大等影响周边环境。

2.5 垃圾运输车辆车容整洁，定期冲洗，车体无污物、灰垢，标志清晰，垃圾运输应封闭，不裸露。无垃圾飞扬、散落、拖挂和污水滴漏。

2.6 不得将建筑垃圾、渣土等非生活垃圾混合到生活垃圾中运到各乡镇垃圾中转站或垃

圾转运车辆进入中科进行处理。应按指定地点和作业要求倾倒垃圾，不得乱倒、乱卸、乱堆垃圾。

2.7 垃圾中转站的生活垃圾转运工作必须达到日产日清，并且承包方需负责所有运输车辆及压缩箱体的保养维护，确保车辆、压缩箱体的完好率达到 90%以上。

3、其他要求

3.1 按时足额发放工资、配备劳保用品及标志服、按规定购买意外险等相关保险。

3.2 有卫生检查或重大节庆活动时，要顾全大局，服从调度，积极协助做好环境卫生工作，增加垃圾清运次数。

3.3 着装整齐，清扫保洁作业人员在岗作业时，必须统一穿戴带反光标志的安全防护着装（包括：帽子、口罩、袖套、上装和下装等穿戴整齐），下班后及时换洗，保持着装整洁。

3.4 所有环卫车辆、设备按章操作，避免扰民。环卫作业车辆标志应清晰、车容整洁，车辆完好率达到 90%以上，驾驶员穿戴标志服，在进行垃圾收集时作业人员要遵守交通法规，严格按规程操作，开启作业警示灯，鸣作业警示信号（有特殊要求除外），收集垃圾作业速度一般应小于 40 公里/小时，垃圾转运作业速度一般应小于 80 公里/小时。尽量避免作业扰民和有效防止作业扬尘。

3.5 建立完整详细的作业台账：垃圾收集转运、中转站作业消杀，除文字台账外，要求每次作业均实时实地拍摄反映作业时间、地点的照片作为台账资料，月底将工作总结报采购人存档。

4、工作人员薪金、福利要求

按防城港市劳动用工相关标准执行，须与员工签订合法的用工合同，中标企业的工作人员薪金不低于防城港市最低工资标准，中标企业必须按规定为人员购买各种劳动及社会保险，保证工人的工资和福利待遇。员工工资福利待遇包括但不限于基本工资、法定节假日加班、各项社会保险（即养老、医保、工伤、生育、失业、大病）、工会经费等，中标企业的工作人员的食宿由中标企业自行安排。

5、考核办法

结合环卫行业标准和上级督查考评要求，对中标企业垃圾收集转运服务水平和管理机制等进行全面监督考核，并做好细化、量化考核。

考核方式分集中考核、日常考核、以及其他考核相结合的方式，评分标准为百分制。其中集中考核占 40%（由防城区环境卫生服务站牵头负责），日常考核占 60%（防城区环境卫生服务站负责的日常考核占 30%、各乡镇负责的日常考核占 30%）。考核计分采用百分制量化计分形式，每月考核综合得分满分为 100 分。根据集中考核、日常考核得分汇总统计构成。

由每月考核得分、转运处理农村生活垃圾量两项指标综合计算核定当月服务费。一是每月考核分值在 90 分(含)以上的属优秀，可不进行扣除处罚金；检查分值在 90 分(不含)至 80 分属良好，按扣 1 分扣 2000 元计；检查分值 80 分(含)以下分数的参照清退标准执行。

二是每月转运处理农村生活垃圾最低考核基数为 4500 吨。每月转运处理垃圾量未达 4500 吨的，扣减相应服务费（扣减金额按 4500 吨与实际转运吨数之差 × 中标价平均折算每吨垃圾成本计）；每月转运处理垃圾量达 4500 吨及以上的，此项不扣罚服务费。

（注：按招标控制价每年 2184.0297 万元，平均每天垃圾量为 150 吨计，方案每吨垃圾成本=2184.0297 万元/年 ÷ 365 天 ÷ 150 吨=398 元/吨。即中标价平均折算每吨垃圾成本计算公式为：中标每吨垃圾成本=中标价/年 ÷ 365 天 ÷ 150 吨=**元/吨。）

由防城区环境卫生服务站牵头负责考核工作的组织实施，考核中标企业日常工作，做好检查考核记录，按考核办法每月对服务质量进行评比打分、考核。每月根据集中考核和日常考核得分情况，汇总统计每月考核结果报防城区住房和城乡建设局。（详见附件 3）

六、商务要求

（一）项目服务承包期限：3 年。

（二）服务地点：防城区下辖的大棗镇、华石镇、那梭镇、那良镇、峒中镇、茅岭镇、江山镇、扶隆镇、滩营乡、十万山瑶族乡、珠河街道、水营街道、文昌街道等 13 个乡镇、街道及小峰经济作物场，合计共 158 个村（社区）。

（三）付款方式

1. 承包经费/年：人民币贰仟壹佰捌拾肆万零贰佰玖拾柒元整（¥21840297.00），即每月人民币：壹佰捌拾贰万零贰拾肆元柒角伍分（¥1820024.75）。

2. 支付方式：按月平均支付，承包方在完成每月的服务工作，与发包方核对各项服务费金额，核对无误后，承包方按要求于次月 10 日前向发包方提交服务费请款资料并开具同等金额的发票。发包方收到发票后 15 个工作日内付款。

3. 考核人员根据《防城港市城市市容和环境管理条例》《防城港市环卫作业标准及考核办法(修订)》《防城港市防城区农村生活垃圾收集转运购买服务实施方案》《防城港市防城区农村生活垃圾收集转运购买服务考核办法》（详见附件），结合实际按月进行考核。服务期限内的首 3 个月为过渡期，过渡期内考核，不扣罚服务费。

（四）验收要求

1. 按有关规定的规范要求进行验收；
2. 符合中华人民共和国国家安全质量标准、环保标准或行业标准；
3. 符合招标文件和响应承诺及各项服务要求。

（五）其他要求：

1. 签订合同 30 天内，承包方必须落实好办公地点、人员、作业工具等作业要素，满足办公条件后，正式接管承包区域的生活垃圾收集转运作业。

2. 中标后，中标企业自行申请办理从事生活垃圾经营性清扫、收集、运输服务许可证，方可进行营运。

3. 中标后，中标企业必须为本项目需配备工作人员主要包括管理人员、垃圾转运车驾驶员、垃圾收集车驾驶员、垃圾收集辅助工、中转站操作员五类人员，共 133 人。其中管理人员 8 人，垃圾转运车驾驶员 18 人，垃圾收集驾驶员 38 人、垃圾收集辅助工 36 人、中转站操作工 33 人。

4. 采购人移交的设施设备资产交予中标企业托管，中标企业对该部分资产仅有使用权，没有所有权，不得设置抵押、质押，不得转让、出借、出租；承包期间，采购人移交给中标企业管理使用的原有机械设备达到报废的，交还原产权所属单位按程序办理报废处置手续；同时，由中标企业增加相应机械设备，所有移交车辆日常作业经费（油费、维修保养费、保险费等）均由中标企业负责。

（六）考核原则

坚持公开、公平、公正的原则，围绕环境卫生的工作重点，统一考核标准和工作办法，采取周检查、月汇总相结合的检查制度，使考核常态化、规范化、制度化。

防城港市防城区农村生活垃圾收集转运 购买服务考核办法

为做好防城区农村生活垃圾收集转运购买服务作业质量考核工作，根据《防城港市防城区农村生活垃圾收集转运购买服务实施方案》，结合实际，特制定本考核办法。

一、组织机构

为确保考核工作的顺利开展，成立考核工作领导小组，由防城区住房和城乡建设局主要领导、分管领导分别担任正、副组长，成员由防城区住房和城乡建设局市容股、防城区环境卫生服务站、各乡镇、街道、小峰经济作物场工作人员组成。

考核小组组长由防城区住房和城乡建设局分管领导、市容股工作人员、防城区环境卫生服务站领导担任。考核小组成员由市容股工作人员、防城区环境卫生服务站、各乡镇、街道、小峰经济作物场工作人员组成。

由防城区环境卫生服务站牵头负责考核工作的组织实施、考核查证核实及其他日常工作，防城区住房和城乡建设局市容股等相关股室（单位）按职责配合。

二、考核范围和考核对象

考核范围为从防城区下辖的大菴镇、华石镇、那梭镇、那良镇、峒中镇、茅岭镇、江山镇、扶隆镇、滩营乡、十万山瑶族乡、珠河街道办、水营街道办、文昌街道办等 13 个乡镇、街道办及小峰经济作物场，合计共 158 个村（社区）的生活垃圾收集转运服务，包括将农村生活垃圾从各村级收集点收集进乡镇中转站，再转运至防城港中科绿色能源有限公司（以下简称“中科”）进行无害化处理的购买服务作业范围。考核对象为中标企业。

三、考核内容和考核方法

(一)考核内容

1.考核内容为中标企业工作协调机制、安全生产及文明作业、垃圾收集转运、中转站管理、设备设施维护、问题整改落实等方面工作，具体详见《防城港市防城区农村生活垃圾转运处理购买服务作业质量考核评分表》（附件 3-1、附件 3-2）。

2.转运垃圾量。将防城区农村生活垃圾从各村级收集点收集进乡镇中转站，再转运至中科进行无害化处理。确保每天做到垃圾收集转运及时，各村级收集点无垃圾堆积、中转站无积存垃圾。要求 158 个村（社区）每个村（社区）设置符合使用规范的垃圾收集点不少 2 个并投放满足要求的垃圾厢（桶），对各村因垃圾投放需要新增收集点，中标企业须无条件做好垃圾收集转运，每月收集转运农村生活垃圾不低于 4500 吨。

(二)考核方式

考核方式分集中考核、日常考核(由防城区环境卫生服务站负责的日常考核、乡镇、街道办、小峰经济作物场负责的日常考核构成)、以及其他考核相结合的方式，评分标准为百分制。每次集中考核、日常考核由考核组对照《防城区农村生活垃圾收集转运购买服务作业质量考核评分表》（详见：附件 3-1、附件 3-2）进行考核，对未达标项进行相应扣分。

1.集中考核

(1)由防城区环境卫生服务站牵头，组织考核工作领导小组成员及相关单位工作人员(不少于 3 人)，每月组织 1 次集中考核。

(2)采取现场检查、查阅台账相结合方式，以现场抽签的形式随机对中标企业安全生产及文明作业、垃圾收集转运、中转站管理、设备设施维护、问题整改落实等方面工作，进行考核。

(3)中标企业每月 10 日前准备好当月相关台账资料作为佐证，未提供台账资

料或台账资料不完善的，对应项目酌情进行扣分。涉及需要查阅台账的项目，包括中转站运营、垃圾转运等环节的人员及车辆作业工作安排、安全生产台账、当月工资发放表、银行流水账、社保缴费等单证，以及上月的整改落实情况等。

(4)考核人员进行实地考察和查阅台账。对考核发现的问题进行拍照、打分、记录存档，填写《防城区农村生活垃圾收集转运购买服务作业质量考核评分表》（详见：附件 3-1），考核结果经所有参加考核人员核对、签字。

(5)“回头看”日常检查、考核发现的问题、投诉等存在问题整改情况。对整改不及时不彻底或不整改的，按 2 倍分值进行扣分。

(6)中标企业须派员参加集中考核，否则，当月集中考核为 0 分。

2. 日常考核

由防城区环境卫生服务站、各乡镇分别负责日常考核，主要对工作协调机制、安全生产及文明作业、垃圾收集转运、中转站管理、设备设施维护等内容进行考核，对存在问题进行拍照、记录，对照《防城区农村生活垃圾收集转运购买服务作业质量考核评分表》（详见：附件 3-2）进行扣分，并将当天存在问题形成环境卫生督查函通报至中标企业。

3. 其他考核

包括新闻媒体曝光、领导检查、群众投诉等，防城区环境卫生服务站督查人员负责查证核实情况，及时督促中标企业进行整改，并做好记录和每月汇总，进行加（减）分。

(三) 考核时间

(一) 集中考核

考核组每月利用 1-2 个工作日进行一次集中考核。

(二) 日常考核

1. 防城区环境卫生服务站随机抽查，每月随机抽检覆盖乡镇、街道办不少于

5 个。

2. 各乡镇随机抽查，每月至少 1 次。

(四) 考核计分

考核结果实行综合评分制，每月考核综合得分满分为 100 分，其中：集中考核占 40%（由防城区环境卫生服务站牵头负责），日常考核占 60%（防城区环境卫生服务站负责的日常考核占 30%、各乡镇负责的日常考核占 30%），即月考核最终得分 = 集中考核综合得分 × 40% + 防城区环境卫生服务站负责的日常考核平均得分 × 30% + 各乡镇负责的日常考核平均得分 × 30% + (-) 其他考核分值。

集中考核综合得分 = 现场集中考核平均得分 - 运营企业机关工作管理扣分。

自然年度内累计 3 次月综合考核分数在 90 分及以上，中标企业可申请 1 次月综合考核分数加分，加分值为 3 分；自然年度内累计 4 次月综合考核分数在 90 分及以上（已申请过的不重复），中标企业可申请 1 次月综合考核分数加分，加分值为 5 分。每次加分值最高为 5 分。

四、考核结果报送

每月月底前完成当月现场考核工作，各乡镇于每月 5 号前（遇法定节假日顺延）将上月考核资料交给防城区环境卫生服务站，由防城区环境卫生服务站汇总考核结果，并于每月 10 号前将上月考核结果报防城区住房和城乡建设局审核后，通报给中标企业。

五、考核结果运用

防城区住房和城乡建设局依据每月考核结果，向防城区财政局申请经费。每月应拨付服务费以中标价按月折算金额为基数，核减新调拨、新购置划转给中标企业管理使用的机械设备折旧额，再核减当月考核结果相应的扣罚金额。由每月

考核得分、转运处理农村生活垃圾量两项指标综合计算核定当月服务费，防城区财政局下拨给防城区住房和城乡建设局后转拨。

(一)由考核得分核定服务费。中标企业每月检查分值在 90 分(含)以上的属优秀，可不进行扣除处罚金；检查分值在 90 分(不含)至 80 分属良好，按扣 1 分扣 2000 元计；检查分值 80 分(含)以下分数的参照清退标准执行。

(二)由转运处理垃圾量核定服务费。设置每月转运处理农村生活垃圾最低考核基数为 4500 吨。每月转运处理垃圾量未达 4500 吨的，扣减相应服务费(扣减金额按 4500 吨与实际转运吨数之差 × 中标价平均折算每吨垃圾成本计)；每月转运处理垃圾量达 4500 吨及以上的，此项不扣罚服务费。

六、清退标准

中标企业在合同期限内，有下列情形之一的，防城区住房和城乡建设局有权终止合同，取消中标企业作业资格，并在 3 年内禁止参加本城区范围内环卫作业投标。

(一)合同期内若中标企业出现严重违反相关法律法规以及不服从管理的，防城区住房和城乡建设局有权解除合同。

(二)中标企业在管理单位根据考核办法中 1 年内出现 3 次考核分数不达 80 分(含)或出现 3 个月日均垃圾清运量不及格的情况，防城区住房和城乡建设局对中标企业作清退解除合同处理。

(三)中标企业 1 年内发生 2 次(含)以上因无法保证工资按时足额发放造成工人上访、罢工等群体事件的。

(四)中标企业因监管不力发生重大安全生产事故的。

七、工作要求

(一)参加考核的人员要熟悉考核方法和评分标准，依据考核办法，秉承公平公正的态度进行考核。

(二)考核分数统计要精准无误，做到有据可查。

(三)考核过程中要坚持实事求是，如发现徇私舞弊，弄虚作假行为，将严肃处理，并追究相关人员的责任。

八、其他

考核评分表（日常考核及集中考核）、得分明细及汇总表、垃圾量明细及汇总表等文件作为考核办法补充材料，构成组成文件。本考核办法由防城防城区住房和城乡建设局负责解释。

九、附件

3-1. 防城区农村生活垃圾收集转运购买服务作业质量考核评分表（集中考核）；

3-2. 防城区农村生活垃圾收集转运购买服务作业质量考核评分表（日常考核）；

3-3. 防城区农村生活垃圾收集转运购买服务作业质量日常考核得分明细表；

3-4. 防城区农村生活垃圾收集转运购买服务作业质量集中考核得分明细表；

3-5. 防城区农村生活垃圾收集转运购买服务作业质量考核得分汇总表；

3-6. 防城区农村生活垃圾收集转运垃圾量汇总表；

3-7. 防城区农村生活垃圾收集转运垃圾量核对明细表。

防城区农村生活垃圾收集转运购买服务作业质量考核评分表

考核部门：

考核对象：

考核类别：月集中考核

考核时间： 年 月 日

序号	考核内容	评分细则	扣分	扣分原因	得分	考核方式	备注
一	安全生产及文明作业 (20分)	1. 各岗位工作人员工作着装整洁，有工作标志。工作作风和服务态度良好。做好各岗位员工的岗位技能培训。垃圾运输驾驶员严格遵守道路交通安全法，做到文明驾车，严禁酒后驾车。违者每次每项扣 3 分。				现场检查 <input type="checkbox"/> 查阅台帐 <input type="checkbox"/>	
		2. 垃圾中转站操作人员、垃圾收集辅助工等工作人员，要严格遵守操作规程，遵守生产安全管理规定，做到文明作业。违者每次每项扣 2 分。				现场检查 <input type="checkbox"/> 查阅台帐 <input type="checkbox"/>	
		3. 垃圾收集点清理转运，要按规定设置交通安全警示标志，不妨碍道路安全行车，做到文明作业。未达要求的，每次每项扣 1 分。				现场检查 <input type="checkbox"/> 查阅台帐 <input type="checkbox"/>	
		4. 垃圾收集车辆作业行驶速度一般应小于 40 公里/小时，垃圾转运车辆作业速度一般应小于 80 公里/小时。违者每次每项扣 1 分。				现场检查 <input type="checkbox"/> 查阅台帐 <input type="checkbox"/>	
		5. 发生交通安全事故的，负主要责任 1 分/宗，负次要责任 0.5 分/宗，无责任的不扣分。造成（1 人以上死亡的）重特大安全事故或重大经济损失，当月综合考核结果评定“不合格”。				现场检查 <input type="checkbox"/> 查阅台帐 <input type="checkbox"/>	

序号	考核内容	评分细则	扣分	扣分原因	得分	考核方式	备注
二	收集点垃圾清理和垃圾转运 (40分)	1. 每日实行定时定点收集垃圾服务，各转运点的生活垃圾按要求按时收运完成，各收集点应执行全天循环收运，原则上按规定线路收集。未达要求的，每发现 1 处扣 1 分。				现场检查□ 查阅台帐□	
		2. 各村屯收集点的生活垃圾（包括废旧家具、家电、无主的装修垃圾），做到收运彻底，收集点上垃圾不遗留、无污水，点上周边无垃圾堆积。未达要求的，每发现 1 处扣 1 分。				现场检查□ 查阅台帐□	
		3. 收运生活垃圾做到文明作业，工作人员按规定着装，垃圾收集过程中不得影响居民出行和日常生活，避免出现收集作业噪声扰民，严禁与群众发生争吵、谩骂、斗殴。未达要求的，每发现 1 处扣 1 分。				现场检查□ 查阅台帐□	
		4. 严禁焚烧垃圾，严禁将垃圾倒入排水沟、绿化带或其他地方。未达要求的，每发现 1 处扣 1 分。				现场检查□ 查阅台帐□	
		5. 收集生活垃圾过程中应做到全密封运输，避免二次污染，运输过程中应加盖网罩，不裸露，无垃圾飞扬、撒落和污水滴漏现象。未达要求的，每发现 1 处扣 1 分				现场检查□ 查阅台帐□	
		6. 投放的垃圾转运箱、垃圾桶等收集容器要合理规范摆放，保持垃圾桶外观无破损，做到整洁、美观、干净。收集作业完成后，应将垃圾收集容器规范复位。未达要求的，每发现 1 处扣 1 分。				现场检查□ 查阅台帐□	
		7. 垃圾运输车必须按时冲洗，保持车容整洁，标志清晰。未达要求的，每发现 1 处扣 1 分。				现场检查□ 查阅台帐□	
		8. 垃圾清运车应按要求转运垃圾，不得乱倒、乱卸、乱堆垃圾。未达要求的，每发现 1 处扣 1 分。				现场检查□ 查阅台帐□	
		9. 禁止收运工业垃圾、工业废料、医疗垃圾等有毒有害垃圾。未达要求的，每发现 1 次扣 2 分。				现场检查□ 查阅台帐□	
		10. 在各乡镇所配备作业人员、车辆、垃圾转运箱、垃圾桶等要满足服务区域内正常垃圾收运需要。未达要求的，每发现 1 处扣 2 分。				现场检查□ 查阅台帐□	

序号	考核内容	评分细则	扣分	扣分原因	得分	考核方式	备注
三	垃圾中转站管理 (20分)	1. 各垃圾中转站建立健全工作制度, 相关设备操作规程明确, 室内外设置有明显相关警示标志, 操作员能熟练操作设备。未达要求的, 每次每项扣 1 分。				现场检查□ 查阅台帐□	
		2. 服务区域内的生活垃圾应及时转运, 做到日产日清, 无堆存垃圾现象, 垃圾压缩中转清运作业完成后, 应及时清除洁场地。未达要求的, 每次每项扣 0.5 分。				现场检查□ 查阅台帐□	
		3. 垃圾中转站按规定进行消毒杀菌, 每日不定时对站内外喷洒杀虫剂、除臭剂, 无蚊蝇滋生现象, 减少对周边环境的影响。未达要求的, 每次每项扣 1 分。				现场检查□ 查阅台帐□	
		4. 垃圾中转站的垃圾污水应收集入贮存池, 贮存池需定期清理、吸污, 无污水满溢现象; 排污沟无污水及污泥存积, 无臭味大等影响周边环境现象。未达要求的, 每次每项扣 0.5 分。				现场检查□ 查阅台帐□	
		5. 垃圾中转站内要保持干净整洁, 无管线乱设、杂物堆放等; 墙面、天花板、门窗等无存在蜘蛛网现象。未达要求的, 每次每项扣 1 分。				现场检查□ 查阅台帐□	
		6. 中转站设备日常保养维护落实到位, 出现故障能有效启动应急方案, 保证生活垃圾转运日产日清。未达要求的, 每次每项扣 1 分。				现场检查□ 查阅台帐□	
四	设备设施维护 (10分)	1. 计划性设备检修维护需要暂停运行 2 个小时以上, 或临时性设备抢修需要暂停运行 3 个小时以内的, 须报告备案。未达要求的, 每次每项扣 1 分。 2. 设备运转状态应良好。如设备带故障作业的一次扣 1 分。 3. 设备每月保养 1 次以上, 否则一次扣 1 分。 4. 设施和设备故障维修不及时, 一次扣 1 分。				现场检查□ 查阅台帐□	

序号	考核内容	评分细则	扣分	扣分原因	得分	考核方式	备注
五	问题整改落实 (10分)	1. 受群众、服务对象投诉, 经调查核实属主观原因造成的, 每次扣1分。 2. 对日常检查、考核发现的问题、投诉问题等要及时整改并反馈整改情况, “回头看”复查时对于不整改或同一问题整改不到位的, 每次每项按2倍分值进行扣分。 3. 问题整改落实要提供佐证, 未提供佐证材料的酌情扣1—2分。					
集中考核得分		得分由以上“一至五”项总分(100分)减扣分					
六	其他考核分值 (直接加分或减分项, 最高加分值为5分)	1. 因对考核结果不满, 存在对检查人员威胁、谩骂、殴打行为的。视情节, 每次扣2—5分。				现场检查 <input type="checkbox"/> 查阅台帐 <input type="checkbox"/>	
		2. 有卫生检查或重大节庆活动时, 要顾全大局, 服从全区调度, 积极协助做好环境卫生工作。不服从调度的, 视情节, 每次扣2—5分。				现场检查 <input type="checkbox"/> 查阅台帐 <input type="checkbox"/>	
		3. 自然年度内累计3次月综合考核分数在90分及以上, 考核对象可申请1次月综合考核分数加分, 加分值为3分; 自然年度内累计4次月综合考核分数在90分及以上(已申请过的不重复), 考核对象可申请1次月综合考核分数加分, 加分值为5分。每次加分值最高为5分。				现场检查 <input type="checkbox"/> 查阅台帐 <input type="checkbox"/>	

考核单位(盖章):

考核组成员签名:

时间: 年 月 日

附件 3-2

防城区农村生活垃圾收集转运购买服务作业质量考核评分表

考核部门:

考核对象:

考核类别: 日常考核

考核时间: 年 月 日

序号	考核内容	评分细则	扣分	扣分原因	得分	考核方式	备注	
一	运营企业工作协调机制 (10分)	1. 相关管理人员要到乡镇检查运营服务日常工作情况, 上月到乡镇检查不少于1次。未达要求的, 每次每项扣6分。				现场检查 <input type="checkbox"/> 查阅台帐 <input type="checkbox"/>		
		2. 乡镇反馈问题得到有效处理, 有成效佐证。未达要求的, 每次每项扣2分。					现场检查 <input type="checkbox"/> 查阅台帐 <input type="checkbox"/>	
二	安全生产及文明作业 (20分)	1. 各岗位工作人员工作着装整洁, 有工作标志。工作作风和服务态度良好。做好各岗位员工的岗位技能培训。垃圾运输驾驶员严格遵守道路交通安全法, 做到文明驾车, 严禁酒后驾车。违者每次每项扣3分。				现场检查 <input type="checkbox"/> 查阅台帐 <input type="checkbox"/>		
		2. 垃圾中转站操作人员、垃圾收集辅助工等工作人员, 要严格遵守操作规程, 遵守生产安全管理规定, 做到文明作业。违者每次每项扣2分。					现场检查 <input type="checkbox"/> 查阅台帐 <input type="checkbox"/>	
		3. 垃圾收集点清理转运, 要按规定设置交通安全警示标志, 不妨碍道路安全行车, 做到文明作业。未达要求的, 每次每项扣1分。					现场检查 <input type="checkbox"/> 查阅台帐 <input type="checkbox"/>	
		4. 垃圾收集车辆作业行驶速度一般应小于40公里/小时, 垃圾转运车辆作业速度一般应小于80公里/小时。违者每次每项扣1分。					现场检查 <input type="checkbox"/> 查阅台帐 <input type="checkbox"/>	
		5. 发生交通事故的, 负主要责任1分/宗, 负次要责任0.5分/宗, 无责任的不扣分。造成(1人以上死亡的)重特大安全事故或重大经济损失, 当月综合考核结果评定“不合格”。					现场检查 <input type="checkbox"/> 查阅台帐 <input type="checkbox"/>	

序号	考核内容	评分细则	扣分	扣分原因	得分	考核方式	备注
三	收集点垃圾清理和垃圾转运 (40分)	1. 每日实行定时定点收集垃圾服务，各转运点的生活垃圾按要求按时收运完成，各收集点应执行全天循环收运，原则上按规定线路收集。未达要求的，每发现 1 处扣 1 分。				现场检查□ 查阅台帐□	
		2. 各村屯收集点的生活垃圾（包括废旧家具、家电、无主的装修垃圾），做到收运彻底，收集点上垃圾不遗留、无污水，点上周边无垃圾堆积。未达要求的，每发现 1 处扣 1 分。				现场检查□ 查阅台帐□	
		3. 收运生活垃圾做到文明作业，工作人员按规定着装，垃圾收集过程中不得影响居民出行和日常生活，避免出现收集作业噪声扰民，严禁与群众发生争吵、谩骂、斗殴。未达要求的，每发现 1 处扣 1 分。				现场检查□ 查阅台帐□	
		4. 严禁焚烧垃圾，严禁将垃圾倒入排水沟、绿化带或其他地方。未达要求的，每发现 1 处扣 1 分。				现场检查□ 查阅台帐□	
		5. 收集生活垃圾过程中应做到全密封运输，避免二次污染，运输过程中应加盖网罩，不裸露，无垃圾飞扬、撒落和污水滴漏现象。未达要求的，每发现 1 处扣 1 分				现场检查□ 查阅台帐□	
		6. 投放的垃圾转运箱、垃圾桶等收集容器要合理规范摆放，保持垃圾桶外观无破损，做到整洁、美观、干净。收集作业完成后，应将垃圾收集容器规范复位。未达要求的，每发现 1 处扣 1 分。				现场检查□ 查阅台帐□	
		7. 垃圾运输车必须按时冲洗，保持车容整洁，标志清晰。未达要求的，每发现 1 处扣 1 分。				现场检查□ 查阅台帐□	
		8. 垃圾清运车应按要求转运垃圾，不得乱倒、乱卸、乱堆垃圾。未达要求的，每发现 1 处扣 1 分。				现场检查□ 查阅台帐□	
		9. 禁止收运工业垃圾、工业废料、医疗垃圾等有毒有害垃圾。未达要求的，每发现 1 次扣 2 分。				现场检查□ 查阅台帐□	
		10. 在乡镇所配备作业人员、车辆、垃圾转运箱、垃圾桶等要满足服务区域内正常垃圾收运需要。未达要求的，每发现 1 处扣 2 分。				现场检查□ 查阅台帐□	

序号	考核内容	评分细则	扣分	扣分原因	得分	考核方式	备注
四	垃圾中转站管理 (20)分	1. 各垃圾中转站建立健全工作制度，相关设备操作规程明确，室内外设置有明显相关警示标志，操作员能熟练操作设备。未达要求的，每次每项扣 1 分。				现场检查□ 查阅台帐□	
		2. 服务区域内的生活垃圾应及时转运，做到日产日清，无堆存垃圾现象，垃圾压缩中转清运作业完成后，应及时清除洁场地。未达要求的，每次每项扣 0.5 分。				现场检查□ 查阅台帐□	
		3. 垃圾中转站按规定进行消毒杀菌，每日不定时对站内外喷洒杀虫剂、除臭剂，无蚊蝇滋生现象，减少对周边环境的影响。未达要求的，每次每项扣 1 分。				现场检查□ 查阅台帐□	
		4. 垃圾中转站的垃圾污水应收集入贮存池，贮存池需定期清理、吸污，无污水满溢现象；排污沟无污水及污泥存积，无臭味大等影响周边环境现象。未达要求的，每次每项扣 0.5 分。				现场检查□ 查阅台帐□	
		5. 垃圾中转站内要保持干净整洁，无管线乱设、杂物堆放等；墙面、天花板、门窗等无存在蜘蛛网现象。未达要求的，每次每项扣 1 分。				现场检查□ 查阅台帐□	
		6. 中转站设备日常保养维护落实到位，出现故障能有效启动应急方案，保证生活垃圾转运日产日清。未达要求的，每次每项扣 1 分。				现场检查□ 查阅台帐□	

序号	考核内容	评分细则	扣分	扣分原因	得分	考核方式	备注
五	设备设施维护 (10分)	1. 计划性设备检修维护需要暂停运行2个小时以上,或临时性设备抢修需要暂停运行3个小时以内的,须报告备案。未达要求的,每次每项扣1分。				现场检查 <input type="checkbox"/> 查阅台帐 <input type="checkbox"/>	
		2. 设备运转状态应良好。如设备带故障作业的一次扣1分。					
	小计	得分由以上“一至五”项总分(100分)减扣分					
六	直接加分或减分项 (最高加分值为5分)	1. 因对考核结果不满,存在对检查人员威胁、谩骂、殴打行为的。视情节,每次扣2—5分。				现场检查 <input type="checkbox"/> 查阅台帐 <input type="checkbox"/>	
		2. 有卫生检查或重大节庆活动时,要顾全大局,服从全区调度,积极协助做好环境卫生工作。不服从调度的,视情节,每次扣2—5分。					
	日常考核得分	由“小计项”分值,加上“加分”或减去“扣分”					

考核单位(盖章):

考核组成员签名:

时间: 年 月 日

附件
3-3

年 月防城区农村生活垃圾收集转运购买服务作业质量日常考核得分明细表

填报单位(盖章)：

数据来源：

填报日期： 年 月 日

序号	考核单位		乡镇、街道办、小峰场 负责日常考核		区环卫站负责日常考核		备注
	各乡镇	日期 得分	日期	得分	日期	得分	
1	峒中镇						按实际考核次数填写
2	那良镇 (中心站、其那站)						
3	那梭镇						
4	华石镇						
5	江山镇						
6	茅岭镇						
7	滩营乡						
8	大菴镇						
9	扶隆镇						
10	十万山瑶族乡						
11	小峰经济作物场						

12	文昌街道办					
13	珠河街道办					
14	水营街道					
平均得分						

注：1. 乡镇、街道办和小峰经济作物场负责的日常考核平均得分取当月内 13 个乡镇、街道办和小峰经济作物场日常考核得分的平均值。
2. 区环卫站负责的日常考核得分取当月内区环卫站日常考核得分的平均值。

分管领导：

复核：

制表：

附件 3-4

年 月防城区农村生活垃圾收集转运购买服务作业质量集中考核得分明细表

负责考核单位(盖章)：
年 月 日

数据来源：

填报日期：

项	序号	各乡镇	抽检乡镇(√)	考核日期	集中考核得分	备注
一	1	峒中镇				
	2	那良镇 (中心站、其那站)				
	3	那梭镇				
	4	华石镇				
	5	江山镇				
	6	茅岭镇				
	7	滩营乡				
	8	大菴镇				
	9	扶隆镇				
	10	十万山瑶族乡				
	11	小峰经济作物场				
	12	文昌街道办				

	13	珠河街道办			
	14	水营街道			
	年___月现场集中考核平均得分（按当月内抽检乡镇考核得分平均值计）				
二	运营企业 机关工作 管理 (10分)	1.日常工作、应急管理等制度健全，且有效落实到位。未达要求的，每次每项扣1分。			
		2.管理人员工作分工明确，责任明确，且工作有成效。未达要求的，每次每项扣2分。			
		3.相关管理人员要到各乡镇检查运营服务日常工作情况，每周所检查乡镇不少于3个，每月检查乡镇必须全覆盖。未达要求的，每次每项扣2分。			
		4.台帐资料真实齐全，要求各岗位有成效佐证。未达要求的，每次每项扣2分。			
	小计				
三	本月集中考核综合得分=现场集中考核平均得分-运营企业机关工作管理扣分				
考核组成员：				日期：	

分管领导：

复核：

制表：

附件 3-5

年 月防城区农村生活垃圾收集转运购买服务作业质量考核得分汇总表

委托单位：
月 日

服务企业：

数据来源：

填报日期： 年

项	序号	乡镇、街道办、小峰场负责日常考核				区环卫站负责日常考核		集中考核					备注
		乡镇	日常考核得分	(是/否)有日常考核照片	日常考核平均得分	日常考核得分	日常考核平均得分	集中考核得分	(是/否)有集中考核照片	现场集中考核平均得分	运营企业机关工作管理扣分	集中考核综合得分	
一	1	峒中镇											月综合得分评分标准为百分制。其中日常考核占 60%，集中考核占 40%。
	2	那良镇 (中心站、其那站)											
	3	那梭镇											
	4	华石镇											
	5	江山镇											
	6	茅岭镇											
	7	滩营乡											
	8	大菴镇											
	9	扶隆镇											
	10	十万山瑶族乡											
	11	小峰经济作物											

	场											
	12	文昌街道办										
	13	珠河街道办										
	14	水营街道										
	年__月综合得分											
二	按《考核办法》——其他考核分值(+或-, 原因:)											
三	年__月考核最终得分											
<p>注: 月综合得分=集中考核综合得分×40%+区环卫站负责的日常考核平均得分×30%+各乡镇、街道办、小峰经济作物场负责的日常考核平均得分×30%。</p> <p>月考核最终得分=月综合得分+(-)其他考核分值。</p> <p>根据考核办法规定, 年__月考核最终得分__分, 考核结果__。</p> <p>根据考核办法约定, 服务企业每月检查分值在 90 分(含)以上的属优秀, 可不进行扣除处罚金; 检查分值在 90 分(不含)至 80 分属良好, 按扣 1 分扣 2000 元计; 检查分值 80 分(含)以下分数的参照清退标准执行。</p>												

负责考核单位(盖章):

经办人:

电话:

年 月防城区农村生活垃圾收集转运垃圾量汇总表

填报单位：

日期： 年 月 日

序号	服务企业提供				防城区环卫站核对 进中科磅单		备注
	乡镇	车次	毛重 (吨)	净重 (吨)	不计入考核 转运量净重 (吨)	报备车辆 转运量净重 (吨)	
1	峒中镇						
2	那良镇 (中心站、其那站)						
3	那梭镇						
4	华石镇						
5	江山镇						
6	茅岭镇						
7	滩营乡						
8	大菴镇						
9	扶隆镇(含小峰场)						
10	十万山瑶族乡						
小计							
年 月最终确认考核转运垃圾量合计							
委托 单位 (章)：		服务 企业 (章)：		负责 考核 单位 (章)：			
意见：		意见：		经办人：			
签名：		签名：					

附件 3-7

年 月防城区农村生活垃圾收集转运垃圾量核对明细表

制表单位： 日期： 年 月 日

序号	服务企业提供					防城区环卫站核对进中科磅单		备注
	日期	乡镇	车牌	司机	毛重(吨)	净重(吨)	不计入考核转运量净重(吨)	
1								
2								
3								
4								
5								
6								
7								
8								
9								
10								
11								
12								
13								
14								
15								
16								
17								
18								
19								
20								
21								
22								
23								
24								
25								
26								
....								
汇总								

分管领导：

复核：

制表：

附件：

统计上大中小微型企业划分标准

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

说明：

1. 大型、中型和小型企业须同时满足所列指标的下限，否则下划一档；微型企业只须满足所列指标中的一项即可。

2. 附表中各行业的范围以《国民经济行业分类》（GB/T4754-2017）为准。带*的项为行业组合类别，其中，工业包括采矿业，制造业，电力、热力、燃气及水生产和供应业；交通运输业包括道路运输业，水上运输业，航空运输业，管道运输业，多式联运和运输代理业、装卸搬运，不包括铁路运输业；仓储业包括通用仓储，低温仓储，危险品仓储，谷物、棉花等农产品仓储，中药材仓储和其他仓储业；信息传输业包括电信、广播电视和卫星传输服务，互联网和相关服务；其他未列明行业包括科学研究和技术服务业，水利、环境和公共设施管理业，居民服务、修理和其他服务业，社会工作，文化、体育和娱乐业，以及房地产中介服务，其他房地产业等，不包括自有房地产经营活动。

3. 企业划分指标以现行统计制度为准。（1）从业人员，是指期末从业人员数，没有期末从业人员数的，采用全年平均人员数代替。（2）营业收入，工业、建筑业、限额以上批发和零售业、限额以上住宿和餐饮业以及其他设置主营业务收入指标的行业，采用主营业务收入；限额以下批发与零售业企业采用商品销售额代替；限额以下住宿与餐饮业企业采用营业额代替；农、林、牧、渔业企业采用营业总收入代替；其他未设置主营业务收入的行业，采用营业收入指标。（3）资产总额，采用资产总计代替。

第三章 投标人须知

第一节 投标人须知前附表

条款号	项目内容	编列内容
3	投标人的资格要求	详见招标公告。
6.1	是否接受联合体投标	详见招标公告。
6.2	联合体投标要求	无
7.2	是否允许转包/分包	<input checked="" type="checkbox"/> 不允许分包 <input type="checkbox"/> 转包/分包内容：_____。 <input type="checkbox"/> 转包/分包金额或者比例：_____。
11.4	媒体发布渠道	与本项目相关的政府采购业务澄清、更正及与之相关的事项将在招标公告中“六、其他补充事宜”中网上查询地址上发布。
11.5	是否组织标前答疑会	<input checked="" type="checkbox"/> 不组织召开开标前答疑会 <input type="checkbox"/> 组织召开开标前答疑会 会议开始时间：___年___月___日 ___时___分，逾期后果自负。会议地点：_____
13.1	资格证明文件组成	1、投标人为法人或者其他组织的，提供营业执照等证明文件复印件（如营业执照或者事业单位法人证书或者执业许可证等），投标人为自然人的，提供有效身份证正反面复印件。 投标人为分公司的必须取得总公司授权。（必须提供，否则作无效投标处理） 2、防城港市政府采购供应商信用承诺函（格式后附）。（ 必须提供，否则作无效投标处理 ） 3、投标人直接控股、管理关系信息表（格式后附）。（ 必须提供，否则作无效投标处理 ） 4、本项目为专门面向中小企业采购的项目。投标人必须提供中小企业声明函或者残疾人福利性单位声明函（格式后附）或者供应商属于监狱企业的需提供由省级以上监狱管理局、戒毒管理局（含新疆生产建设兵团）出具的属于监狱企业的证明文件。（ 必须提供，否则作无效投标处理 ） 5、声明函（格式后附）。（ 必须提供，否则作无效投标处理 ） 6、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（格式自拟）。 注： 1. 以上标明“必须提供”的材料属于复印件的扫描件的，必须加盖投标人公章，否则作无效投标处理。
	商务文件组成	1、无串通投标行为的承诺函（格式后附）；（ 必须提供，否则作无效投标处理 ）

		<p>2、法定代表人身份证明及法定代表人有效身份证正反面复印件（格式后附）； （除自然人投标外必须提供，否则作无效投标处理）</p> <p>3、法定代表人授权委托书及委托代理人有效身份证正反面复印件（格式后附）； （委托时必须提供，否则作无效投标处理）</p> <p>4、商务条款偏离表（格式后附）；（必须提供，否则作无效投标处理）</p> <p>5、投标人情况介绍（格式自拟）；</p> <p>6、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（格式自拟）。（投标人根据“第二章 采购需求”及“第四章 评标方法和评标标准”提供有关证明材料）。</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，并加盖投标人公章，否则作无效投标处理。</p> <p>2. 以上标明“必须提供”的材料属于复印件的扫描件的，必须加盖投标人公章，否则作无效投标处理。</p>
	技术文件组成	<p>1、服务需求偏离表（格式后附）；（必须提供，否则作无效投标处理）</p> <p>2、服务方案（格式自拟）；（必须提供，否则作无效投标处理）</p> <p>3、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>注：以上标明“必须提供”的材料属于复印件的扫描件的，必须加盖投标人公章，否则作无效投标处理。</p>
	报价文件组成	<p>1、投标函（格式后附）；（必须提供，否则作无效投标处理）</p> <p>2、开标一览表（格式后附）；（必须提供，否则作无效投标处理）</p> <p>3、投标人针对报价需要说明的其他文件和说明（格式自拟）。</p>
16.2	投标报价要求	<p>1. 投标报价应按招标文件中相关附表格式填写。投标人必须就《采购需求》中的服务内容作完整唯一报价。本项目总报价不能超过最高限价。报价应包括中标人在合同服务期内为完成各项作业工作任务所产生的一切预见和不可预见费用，包括但不限于：人工工资、社保、保险、工具和设备添置、油费、合理利润、税收、安全责任、各项税费及合同实施过程中不可预见费用等。</p> <p>2. 投标报价是履行合同的最终价格。</p> <p>▲3. 投标文件只允许有一个报价，有选择的或有条件的报价将不予接受。</p> <p>4. 如投标人的投标报价或某些分项报价明显不合理或低于成本，有可能影响商品质量或不能诚信履约的，应当在评标委员会规定的期限内提供书面文件予以说明，并提交相关证明材料；否则，评标委员会可以拒绝，评定其报价无效。</p>
17.2	投标有效期	自投标截止之日起 <u>60</u> 日。
18	投标保证金金额	<input checked="" type="checkbox"/> 本项目不需要缴纳投标保证金。
19.1	投标文件编制要求	投标文件应按报价文件、资格证明文件、商务文件、技术文件分别编制，报价文件、资格证明文件分别生成电子文件，商务文件和技术文件按顺序合并生成

		电子文件。（注：按照本招标文件“第六章 投标文件格式”编写，第六章未附格式的，由投标人自行拟定）
20	备份投标文件	本项目不接受备份投标文件。
21.1	投标截止时间	详见招标公告
	投标地点	详见招标公告
	投标人递交投标样品截止时间及地点	无
23	开标时间、地点	详见招标公告
25.3(2)	投标人信用查询渠道	采购人或者采购代理机构在资格审查结束前，对投标人进行信用查询。 查询渠道：“信用中国”网站(www.creditchina.gov.cn)、中国政府采购网(www.ccgp.gov.cn)。
	信用查询截止时点	资格审查结束前
	查询记录和证据留存方式	在查询网站中直接截图查询记录，截图作为附件在广西政府采购云平台上传保存。
	信用信息使用规则	对在“信用中国”网站(www.creditchina.gov.cn)、中国政府采购网(www.ccgp.gov.cn)被列入失信被执行人、重大税收违法失信主体、政府采购严重违法失信行为记录名单及其他不符合《中华人民共和国政府采购法》第二十二条规定条件的供应商，采购人或者采购代理机构应当拒绝其参与政府采购活动。两个以上的自然人、法人或者其他组织组成一个联合体，以一个供应商的身份共同参加政府采购活动的，应当对所有联合体成员进行信用记录查询，联合体成员存在不良信用记录的，视同联合体存在不良信用记录。
29.1	评标方法	<input checked="" type="checkbox"/> 综合评分法 <input type="checkbox"/> 最低评标价法
29.2	允许负偏离项	商务条款评审中允许负偏离的条款数为 <u> 0 </u> 项。 技术需求评审中允许负偏离的条款数为 <u> 0 </u> 项。
30.1	确定中标人时，出现中标候选人排名并列的情形，确定中标人方式	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"/> 技术分得分高的优先、商务分得分高的优先的顺序。 <input type="checkbox"/> 采取随机抽取的方式确定。
35	履约保证金金额	履约保证金金额：按中标金额的 <u> 2 </u> %。 履约保证金递交方式： <u>银行转账、支票、汇票、本票或者金融、担保机构出具的保函等非现金方式。</u> 履约保证金退付方式、时间及条件： <u>合同履行完毕由采购人出具证明，自采购人在收到中标人提交的书面申请退付材料（详见附表）之日起5个工作日内</u>

		<p>办理履约保证金退还手续（不计利息）。</p> <p>履约保证金指定账户：</p> <p>开户名称：<u>防城港市防城区财政资金管理支付中心</u></p> <p>开户银行：<u>建行防城支行</u></p> <p>开户行行号：<u> / </u></p> <p>银行账号：<u>45001659652059033333-0001</u></p> <p>备注：转防城区住建局 xxx 费用</p> <p>1. 根据《广西壮族自治区财政厅关于贯彻落实政府采购优化营商环境百日攻坚行动方案的通知》（桂财采〔2020〕49号）规定，鼓励采购人在与中小微企业签订政府采购合同时，减少或免于收取履约保证金，有必要收取履约保证金的，收取的履约保证金不得超过政府采购合同金额的 5%。</p> <p>2. 履约保证金不足额缴纳的（包含保函额度不足的），或者不按规定提交方式提交的，或者保函有效期低于合同履行期限（即合同中规定的当事人履行自己的义务，如交付标的物、价款或者报酬，履行劳务、完成工作的时间界限）的，不予签订合同。</p> <p>3. 采用金融、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。</p> <p>4. 投标人为联合体的，由联合体其中一方按规定提交的履约保证金，视为有效履约保证金。</p>
36.1	签订合同携带的材料	电子采购合同需要中标人通过有效CA证书进行电子签署。（适用于签订电子合同的情形）
38.2.1	接收质疑函方式	以书面形式
	质疑联系部门及联系方式	<p>（1）名称：防城港市防城区住房和城乡建设局</p> <p>联系电话：黎振宝；0770-3252359</p> <p>通讯地址：防城港市防城区人民路 202 号</p> <p>（2）名称：广西天明建筑咨询有限公司</p> <p>联系电话：0770-3283899</p> <p>通讯地址：防城港市防城区防城镇城南区十一号地块内 1 栋 301、302 号</p>
	现场提交质疑办理业务时间	质疑期内每个工作日（北京时间）上午 8 时 00 分到 12 时 00 分，下午 3 时 00 分到 6 时 00 分。
38.3.1	投诉受理方式	<p>1、受理方式：纸质方式受理，投诉书正、副本（经过质疑的事项才可投诉）。</p> <p>2、通讯方式</p> <p>名称：防城港市防城区政府采购中心</p> <p>联系电话：0770-2213681</p>

40	采购代理服务费用支付方式	<input checked="" type="checkbox"/> 本项目采购代理服务费由中标人在签订合同前，以银行转账、电汇等方式一次性向采购代理机构支付。
	采购代理费收取标准	<input checked="" type="checkbox"/> 以项目中标金额为计费额，按本须知正文第 40.2 条规定的收费计算标准（服务类）采用差额定率累进法计算出收费基准价格，采购代理收费以收费基准价格收取。
	采购代理服务费收款账户信息	<p>账户名称：广西天明建筑咨询有限公司</p> <p>开户银行：中国农业银行防城港港口区支行</p> <p>银行账号：20767201040002666</p>
41.1	解释	<p>解释：构成本招标文件的各个组成文件应互为解释，互为说明；除招标文件中有特别规定外，仅适用于招标投标阶段的规定，按更正公告（澄清公告）、招标公告、采购需求、投标人须知、评标方法和评标标准、拟签订的合同文本、投标文件格式的先后顺序解释；同一组成文件中就同一事项的规定或者约定不一致的，以编排顺序在后者为准；同一组成文件不同版本之间有不一致的，以形成时间在后者为准；更正公告（澄清公告）与同步更新的招标文件不一致时以更正公告（澄清公告）为准。按本款前述规定仍不能形成结论的，由采购人或者采购代理机构负责解释。</p> <p>法律责任：</p> <p>本采购文件根据《中华人民共和国政府采购法》《中华人民共和国民法典》《中华人民共和国政府采购法实施条例》《政府采购货物和服务招标投标管理办法》等有关法律法规编制，参与本项目的各政府采购当事人依法享有上述法律法规所赋予的权利与义务。</p>
41.2	其他释义	<p>1. 本招标文件中描述投标人的“公章”是指根据我国对公章的管理规定，用投标人法定主体行为名称制作的实物印章或投标人通过指定电子化政府采购平台办理数字证书（CA 认证）获得的以法定主体行为名称制作的电子印章。除本招标文件有特殊规定外，投标人的财务章、部门章、分公司章、工会章、合同章、投标专用章、业务专用章及银行的转账章、现金收讫章、现金付讫章等其他形式印章均不能代替公章。</p> <p>2. 本招标文件中描述投标人的“签字”是指投标人通过指定电子化政府采购平台办理数字证书（CA 认证）获得的以投标人法定代表人或者委托代理人姓名制作的电子印章或手写签字。</p> <p>3. 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</p>

		<p>平台认可的 CA 认证的电子签名数据为表现形式的印章，可用于签署电子投标文件，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>4. 投标人为其他组织或者自然人时，本招标文件规定的法定代表人指负责人或者自然人。本招标文件所称负责人是指参加投标的其他组织营业执照上的负责人，本招标文件所称自然人指参与投标的自然人本人。</p> <p>5. 自然人投标的，招标文件规定盖公章处由自然人摁手指指印。</p> <p>6. 本招标文件所称的“以上”“以下”“以内”“届满”，包括本数；所称的“不满”“超过”“以外”，不包括本数。</p>
--	--	--

第二节 投标人须知正文

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所有采购程序和环节（法律法规另有规定的，从其规定）。

2. 定义

2.1 “采购人”是指依法进行政府采购的国家机关、事业单位、团体组织。

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

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

2.4 “投标人”是指响应招标、参加投标竞争的法人、非法人组织或者自然人。

2.5 “服务”是指除货物和工程以外的其他政府采购对象。

2.6 “书面形式”是指合同书、信件和数据电文（包括电报、电传、传真、短信、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。

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

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

2.9 “负偏离”，是指投标文件对招标文件“采购需求”中有关条款作出的响应不满足条款要求，导致采购人要求不能得到满足的情形。

2.10 “允许负偏离的条款”是指采购需求中的不属于“实质性要求”的条款。

3. 投标人的资格要求

投标人的资格要求详见“招标公告”。

4. 投标委托

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

5. 投标费用

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

6. 联合体投标

6.1 本项目是否接受联合体投标，详见“投标人须知前附表”。

6.2 如接受联合体投标，联合体投标要求详见“投标人须知前附表”。

7. 转包与分包

本项目不允许转包、分包。

8. 特别说明：

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

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

8.3 投标人在投标活动中提供任何虚假材料，将报监管部门查处；中标后发现的，中标人须依照《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。

9. 回避与串通投标

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

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

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

9.2 有下列情形之一的视为投标人相互串通投标，投标文件将被视为无效：

- (1) 不同投标人的投标文件由同一单位或者个人编制；或者不同投标人报名的IP地址一致的；
- (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) 不同投标人的电子投标文件异常一致或者投标报价呈规律性差异；
- (5) 不同投标人的投标文件相互混装；
- (6) 不同投标人的投标保证金从同一单位或者个人账户转出。

9.3 供应商有下列情形之一的，属于恶意串通行为，将报同级监督管理部门：

- (1) 供应商直接或者间接从采购人或者采购代理机构处获得其他供应商的相关信息并修改其投标文件；
- (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；
- (3) 供应商之间协商报价、技术方案等投标文件的实质性内容；
- (4) 属于同一集团、协会、商会等组织成员的供应商按照该组织要求协同参加政府采购活动；
- (5) 供应商之间事先约定一致抬高或者压低投标报价，或者在招标项目中事先约定轮流以高价位或者低价位中标，或者事先约定由某一特定供应商中标，然后再参加投标；

(6) 供应商之间商定部分供应商放弃参加政府采购活动或者放弃中标；

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

二、招标文件

10. 招标文件的组成

第一章 招标公告；

第二章 采购需求；

第三章 投标人须知；

第四章 评标方法和评标标准；

第五章 拟签订的合同文本；

第六章 投标文件格式；

第七章 质疑、投诉材料格式

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

11. 招标文件的澄清、修改、现场考察和答疑会

11.1 采购人或者采购代理机构可以对已发出的招标文件进行必要的澄清或者修改，但不得改变采购标的和资格条件。澄清或者修改应当在原招标公告发布媒体上发布澄清公告。澄清或者修改的内容为招标文件的组成部分。

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

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

澄清或者更正公告在招标公告发布媒体上发布，一经发布，视作已以书面形式通知所有获取招标文件的潜在投标人，不再另行通知，所有潜在投标人应密切关注招标公告发布媒体，因未能及时获知，由此产生的后果均应自行承担。

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

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

三、投标文件的编制

12. 投标文件的编制原则

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

13. 投标文件的组成

13.1 投标文件由报价文件、资格证明文件、商务文件、技术文件四部分组成。

(1) 资格证明文件：具体材料见“投标人须知前附表”。

(2) 商务文件：具体材料见“投标人须知前附表”。

(3) 技术文件：具体材料见“投标人须知前附表”。

(4) 报价文件：具体材料见“投标人须知前附表”。

13.2 投标文件电子版：具体要求见本节 19. 投标文件编制。

14. 投标文件的语言及计量

14.1 语言文字

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

14.2 投标计量单位

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

15. 投标文件提交的风险

投标文件分为资格文件、商务文件、技术文件、报价文件四部分（其中：商务文件与技术文件合并编辑成一个电子文档）。各投标人在编制投标文件时请按照招标文件规定的格式进行，混乱的编排导致投标文件被误读或评标委员会查找不到有效文件是投标人的风险。投标人没有按照招标文件要求提供全部资料，或者投标人没有对招标文件作出实质性响应是投标人的风险，可能导致其投标被拒绝。

16. 投标报价

16.1 投标报价应按“第六章 投标文件格式”中“开标一览表”格式填写。

16.2 投标报价具体包括内容详见“投标人须知前附表”。

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

17. 投标有效期

17.1 投标有效期是指为保证采购人有足够的时间在开标后完成评标、定标、合同签订等工作而要求投标人提交的投标文件在一定时间内保持有效的期限。

17.2 投标有效期应按规定的期限作出承诺，具体详见“投标人须知前附表”。

17.3 投标人的投标文件在投标有效期内均保持有效。

18. 投标保证金

18.1 本项目不需要提交投标保证金

19. 投标文件的编制

19.1 投标文件编制要求详见“投标人须知前附表”。投标人应按本招标文件规定的格式和顺序编制投标文件并标注页码，投标文件内容不完整、编排混乱导致投标文件被误读、漏读或者查找不到相关内容的，由此引发的后果由投标人承担。

19.2 投标文件按照招标文件第六章格式要求进行签署、盖章。投标人的投标文件未按照招标文件要求签署、盖章的，其投标无效。

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

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

19.5 投标文件应避免涂改、行间插字或者删除。

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

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

20. 备份投标文件

详见“投标人须知前附表”。

21. 投标文件的提交

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

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

21.3 电子版投标文件提交方式见“招标公告”。

22. 投标文件的补充、修改、撤回

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

22.2 广西政府采购云平台收到投标文件，将妥善保存并即时向投标人发出确认回执通知。在投标截止时间前，除投标人补充、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。

四、开 标

23. 开标时间和地点

23.1 开标时间及地点详见“投标人须知前附表”

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

24. 开标程序

24.1 开标形式：

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

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

24.2 开标程序：

(1) **解密电子投标文件。**广西政府采购云平台按开标时间自动提取所有投标文件。采购代理机构依托广西政府采购云平台向各投标人发出电子加密投标文件【开始解密】通知，由投标人在规定的时间内自行将投标文件在线解密。投标人的法定代表人或其委托代理人须携带加密时所用的 CA 锁准时登录到广西政府采购云平台电子开标大厅签到并对电子投标文件在线解密。投标文件未按时解密的，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，各投标人报价均在广西政府采购云平台远程不见面开标大厅展示；

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

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

(5) 开标结束。

特别说明：如遇广西政府采购云平台电子化开标或评审程序调整的，按调整后执行。

五、资格审查

25. 资格审查

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

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

25.3 投标人有下列情形之一的，资格审查不通过，作无效投标处理：

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

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

(3) 投标文件提供的资格证明文件出现任一项不符合“投标人须知前附表”资格证明文件规定的“必

须提供”的文件资料要求或者无效的。

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

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

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

参加过采购项目前期咨询论证的专家，不得参加该采购项目的评审活动。

27. 评标的依据

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

28. 评标原则

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

28.2 评标的保密。采购人、采购代理机构应当采取必要措施，保证评标在严格保密（封闭式评标）的情况下进行。除采购人代表、评标现场组织人员外，采购人的其他工作人员以及与评标工作无关的人员不得进入评标现场。有关人员评标情况以及在评标过程中获悉的国家秘密、商业秘密负有保密责任。

28.3 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，可能导致其投标作无效处理。

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

29. 评标方法和评标标准

29.1 本项目的评标方法详见“投标人须知前附表”。

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

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

- (1) 电子交易平台发生故障而无法登录访问的；
- (2) 电子交易平台应用或数据库出现错误，不能进行正常操作的；
- (3) 电子交易平台发现严重安全漏洞，有潜在泄密危险的；

(4) 病毒发作导致不能进行正常操作的；

(5) 其他无法保证电子交易的公平、公正和安全的情况。

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

七、中标和合同

30. 确定中标人

30.1 采购人在收到评标委员会出具的评标报告之日起5个工作日内在评标报告推荐的中标候选人名单中按顺序确定中标人。采购人也可以事先授权评标委员会直接确定中标人。中标候选人并列的，由采购人或者采购人委托评标委员会按照“投标人须知前附表”规定的方式确定中标人；招标文件未规定的，采取随机抽取的方式确定。

30.2 采购人、采购代理机构认为供应商对采购过程、中标结果提出的质疑成立且影响或者可能影响中标结果的，合格供应商符合法定数量时，可以从合格的中标候选人中另行确定中标人的，应当依法另行确定中标人；否则应当重新开展采购活动。

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

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

31. 结果公告

31.1 在中标人确定之日起2个工作日内，由采购代理机构在**招标公告发布媒体**上发布中标结果公告，中标结果公告期限为1个工作日，发布中标结果公告的同时向中标人发出中标通知书。**采购代理机构发出中标通知书前，应当对中标人信用进行核实，对列入失信被执行人、重大税收违法失信主体、政府采购严重违法失信行为记录名单及其他不符合《中华人民共和国政府采购法》第二十二条规定条件的投标人，取消其中标资格，并依法确定排名第二的中标候选人为中标人。排名第二的中标候选人因前款规定的同样原因被取消中标资格的，采购人可以依法确定排名第三的中标候选人为中标人，以此类推。**

以上信息查询记录及相关证据与采购文件一并保存。

31.2 中小企业在政府采购活动过程中，请根据企业的真实情况出具《中小企业声明函》。依法享受中小企业扶持政策的，采购人或者采购代理机构在公告中标结果时，同时公告其《中小企业声明函》，接受社会监督。

32. 发出中标通知书

32.1 在发布中标公告的同时，采购代理机构向中标人通过广西政府采购云平台发出电子中标通知书。

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

33. 无义务解释未中标原因

采购代理机构无义务向未中标的投标人解释未中标原因和退还投标文件。

34. 合同授予标准

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

35. 履约保证金

35.1 履约保证金的金额、提交方式、退付的时间和条件详见“投标人须知前附表”。中标人未按规定提交履约保证金的，视为拒绝与采购人签订合同，采购人可以按照评标报告推荐的中标候选人名单排序，依法确定下一候选人为中标人，也可以重新开展政府采购活动。

35.2 签订合同后，如中标人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。

35.3 在履约保证金退还日期前，若中标人的开户名称、开户银行、账号有变动的，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行承担。

36. 签订合同

36.1 中标人在中标通知书发出之日起，按规定的日期、时间、地点，由法定代表人或其授权代表与采购人代表签订电子采购合同。如中标人为联合体的，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，签订携带资料详见“投标人须知前附表”。（适用于签订电子合同的情形）

36.2 采购合同由采购人与中标人根据招标文件、投标文件等内容通过政府采购电子交易平台在线签订，自动备案。（适用于签订电子合同的情形）

36.3 签订合同时间：按中标通知书规定的时间与采购人签订合同。

36.4 中标人拒绝与采购人签订合同的，采购人可以按照评审报告推荐的中标候选人名单排序，依法确定下一候选人为中标人，也可以重新开展政府采购活动。如采购人无正当理由拒签合同的，给中标人造成损失的，中标人可追究采购人承担相应的法律责任。

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

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

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

37. 政府采购合同公告

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。

38. 询问、质疑和投诉

38.1 询问

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

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

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

38.2 质疑

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

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

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

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

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

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

38.2.4 质疑供应商提起质疑应当符合下列条件：

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

(2) 质疑函内容符合本章第38.2.5项的规定；

(3) 在质疑有效期限内提起质疑；

(4) 属于所质疑的采购人或采购人委托的采购代理机构组织的采购活动；

(5) 供应商对同一采购程序环节的质疑应当在质疑有效期内一次性提出；

(6) 供应商提交质疑应当提交必要的证明材料，证明材料应以合法手段取得；

(7) 财政部门规定的其他条件。

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

(1) 供应商的姓名或者名称、地址、邮编、联系人及联系电话；

- (2) 质疑项目的名称、编号；
- (3) 具体、明确的质疑事项和与质疑事项相关的请求；
- (4) 事实依据（列明权益受到损害的事实和理由）；
- (5) 必要的法律依据；
- (6) 提出质疑的日期。

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

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

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

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

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

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

38.3 投诉

38.3.1 供应商认为采购文件、采购过程、中标和成交结果使自己的合法权益受到损害的，应当首先依法向采购人或采购人委托的采购代理机构提出质疑。对采购人或采购代理机构的答复不满意，或者采购人或采购代理机构未在规定期限内做出答复的，供应商可以在答复期满后 15 个工作日内向本级财政部门提起投诉，投诉联系方式见“投标人须知前附表”。

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

- (1) 投诉人和被投诉人的名称、地址、邮编、联系人及联系电话等；
- (2) 质疑和质疑答复情况及相关证明材料；
- (3) 具体、明确的投诉事项和与投诉事项相关的投诉请求；
- (4) 事实依据；
- (5) 法律依据；
- (6) 提起投诉的日期。

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

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

38.3.4 投诉人提起投诉应当符合下列条件：

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

八、验收

39. 验收

39.1 采购人组织对中标人履约的验收。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，中标人须承担由此发生的一切损失和费用，并接受相应的处理。

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

39.3 严格按照采购合同开展履约验收。采购人成立验收小组，按照采购合同的约定对中标人履约情况进行验收。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（如有）返还条件挂钩。履约验收的各项资料应当存档备查。

39.4 验收合格的项目，采购人将根据采购合同的约定及时向中标人支付采购资金。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》。中标人在履约过程中有政府采购法律法规规定的违法违规情形的，采购人应当及时报告本级财政部门。

九、其他事项

40. 采购代理服务费率

40.1 采购代理服务费率收费标准及缴费账户详见“投标人须知前附表”，投标人为联合体的，可以由联合体中的一方或者多方共同缴纳采购代理服务费。

40.2 采购代理服务费率收费标准：

费率	货物招标	服务招标	工程招标
中标金额			
100 万元以下	1.5%	1.5%	1.0%
100 万~500 万元	1.1%	0.8%	0.7%
500 万~1000 万元	0.8%	0.45%	0.55%
1000 万~5000 万元	0.5%	0.25%	0.35%

5000 万元~1 亿元	0.25%	0.1%	0.2%
1 亿~5 亿元	0.05%	0.05%	0.05%
5 亿~10 亿元	0.035%	0.035%	0.035%
10 亿~50 亿元	0.008%	0.008%	0.008%
50 亿~100 亿元	0.006%	0.006%	0.006%
100 亿元以上	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中标金额或者暂定价为 200 万元，计算采购代理收费额如下：

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

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

合计收费 = $1.5 + 0.8 = 2.3$ (万元)

41. 需要补充的其他内容

41.1 本招标文件解释规则详见“投标人须知前附表”。

41.2 其他事项详见“投标人须知前附表”。

41.3 本文件所称中小企业，是指在中华人民共和国境内依法设立，依据国务院批准的中小企业划分标准确定的中型企业、小型企业和微型企业，但与大企业的负责人为同一人，或者与大企业存在直接控股、管理关系的除外。符合中小企业划分标准的个体工商户，在政府采购活动中视同中小企业。在政府采购活动中，投标人提供的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。

42. 广西线上“政采贷”政策告知函

广西线上“政采贷”政策告知函

各供应商：

欢迎贵公司参与广西政府采购活动！

线上“政采贷”是人民银行南宁中心支行和自治区财政厅共同支持企业发展，针对参与政府采购活动的企业融资难、融资贵、融资慢、融资繁问题推出的一项融资政策。贵公司若成为本次政府采购项目的中标（成交）供应商，可持政府采购合同在线向银行业金融机构申请贷款，融资机构将根据《中国人民银行南宁中心支行 广西壮族自治区财政厅关于推广线上“政采贷”融资模式的通知》（南宁银发〔2021〕258号），按照双方自愿的原则提供便捷、优惠的贷款服务。

相关金融产品和银行业金融机构联系方式，可在中征应收账款融资服务平台查询（网址：<https://www.crcrfsp.com/>，客服电话：400-009-0001）。

第四章 评标方法和评标标准

第一节 评标方法

本项目采用以下勾选的方式进行评审。

最低评标价法，是指投标文件满足招标文件全部实质性要求，且投标报价最低的投标人为中标候选人
的评标方法。

综合评分法，是指投标文件满足招标文件全部实质性要求，且按照评审因素的量化指标评审得分最
高的投标人为中标候选人的评标方法。评标委员会将对各投标人的投标文件进行综合评审，对实质上响应
招标文件的投标人，由各评委独立记名打分。经统计，得出各投标人的综合得分，按综合得分由高到低顺
序排列。若综合得分相同的，按投标报价由低到高顺序排列。若综合得分且投标报价相同的，服务类采购
项目以“投标人须知前附表”规定的方式排列。

第二节 评标程序

1. 符合性审查

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

2. 符合性审查不通过而导致投标无效的情形

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

2.1 在报价评审时，如发现下列情形之一的，将被视为投标无效：

- (1) 投标文件未提供“投标人须知前附表”第 13.1 条规定中“必须提供”的文件资料的；
- (2) 未采用人民币报价或者未按照招标文件标明的币种报价的；
- (3) 报价超出招标文件规定最高限价，或者超出采购预算金额的；
- (4) 投标人未就所投项目进行报价或者存在漏项报价；投标人未就所投项目的单项内容作唯一报价；

投标人未就所投项目的全部内容作唯一总价报价；存在有选择、有条件报价的（招标文件允许有备选方案
或者其他约定的除外）；

- (5) 修正后的报价，投标人不确认的；
- (6) 投标人属于本章第 5 条第（2）项情形的。

2.2 在商务评审时，如发现下列情形之一的，将被视为投标无效：

- (1) 投标文件未按招标文件要求签署、盖章的；
- (2) 委托代理人未能出具有效身份证明或者出具的身份证明与授权委托书中的信息不符的；
- (3) 为无效投标保证金的或者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 13.1 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、服务完成时间或者服务期等）、质保期及招标文件中
标“▲”的商务条款发生负偏离的；

- (6) 商务条款评审允许负偏离的条款数超过“投标人须知前附表”规定项数的。

- (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) 属于投标人须知正文第 9.2 条情形的；
- (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) 不满足招标文件要求的服务内容、技术要求、安全、质量标准，或者与招标文件中标“▲”的技术需求发生负偏离的；
- (2) 技术需求评审允许负偏离的条款数超过“投标人须知前附表”规定项数的；
- (3) 投标文件未提供“投标人须知前附表”第 13.1 条规定中“必须提供”的文件资料的；
- (4) 虚假投标，或者出现其他情形而导致被评标委员会认定无效的；
- (5) 招标文件要求提供技术方案的，投标技术方案不明确，招标文件未允许但存在一个或者一个以上备选（替代）投标方案的。

3. 澄清补正、说明或者补正

对投标文件中含义不明确、同类问题表述不一致或者有明显文字和计算错误的内容，评标委员会应在广西政府采购云平台发布电子澄清函，要求投标人在规定时间内作出必要的澄清、说明或者补正。投标人在广西政府采购云平台接收到电子澄清函后根据澄清函内容上传 PDF 格式回函，电子澄清答复函使用 CA 证书加盖投标人公章后在线上传至评标委员会。投标人的澄清、说明或者补正不得超出投标文件的范围或者改变投标文件的实质性内容。投标人未在规定时间内进行澄清、说明或者补正的，有可能对评审产生影响。

异常情况处理：如遇无法正常使用线上发送澄清函的情况，将启动书面形式办理。启动书面形式办理的情况下，评标委员会以书面形式要求投标人在规定时间内作出必要的澄清、说明或者补正。投标人的澄清、说明或者补正必须采用书面形式，并加盖公章，或者由法定代表人或者其授权的代表签字。

4. 投标文件修正

4.1 投标文件报价出现前后不一致的，按照下列规定修正：

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

同时出现两种以上不一致的，按照以上（1）-（4）规定的顺序修正。修正后的报价经投标人确认后产生约束力，投标人不确认的，其投标无效。

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

4.3 经投标人确认修正后的报价作为签订合同的依据，并以此报价计算价格分。

5. 比较与评价

5.1 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。

5.2 评标委员会各成员独立对每个投标人的投标文件进行评价，并汇总每个投标人的得分。

(1) 评审委员会成员要根据政府采购法律法规和招标文件所载明的评标方法、标准进行评审。对投标人的价格分等客观评分项的评分应当一致，对其他需要借助专业知识评判的主观评分项，应当严格按照评分细则公正评分。

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

5.3 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。在评标过程中，不得去掉报价中的最高报价和最低报价。

5.4 各投标人的得分为评标委员会各成员的有效评分的算术平均数。

5.5 评标委员会按照招标文件中的规定推荐中标候选人。

5.6 起草并签署评标报告。评标委员会根据评标委员会各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。

6. 评审复核

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

6.2 评标结果汇总完成后，除下列情形外，任何人不得修改评标结果：

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

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

第三节 评分标准

综合评分法

注：计分方法按四舍五入取至百分位。

序号	评审因素	评分标准
1	<p style="text-align: center;">价格分 (满分 10 分)</p>	<p style="text-align: center;">投标报价</p> <p>(1) 本项目为专门面向中小企业采购的项目，按照《政府采购促进中小企业发展管理办法》（财库〔2020〕46号）的规定，对投标人的投标报价不再执行价格评审优惠的扶持政策。</p> <p>(2) 评标报价为投标人的投标报价，评标报价只是作为评审时使用。最终中标人的中标金额等于投标报价。</p> <p>(3) 满足招标文件要求且评标报价最低的评标报价为评标基准价，基准价得分为 10 分。</p> <p>(4) 价格分计算公式： 价格分=(评标基准价 / 评标报价) × 10 分</p>
2	<p style="text-align: center;">服务方案分 (满分 88 分)</p>	<p>注：①未提供服务方案及管理措施得 0 分，②提供未满足服务人员配备及车辆配备内容得 0 分。</p> <p>一档（5 分）：提供的服务管理措施简单，内容不具体；</p> <p>二档（10 分）：提供的服务管理措施能针对项目需求制定的垃圾转运及处理工作方案总体要求与目标，有详细的各服务区域的管理措施、转运服务工作流程管理。</p> <p>三档（15 分）：提供的服务管理措施能针对项目需求制定的垃圾转运及处理工作方案总体要求与目标，有各服务区域的管理措施，能提供垃圾转运及处理工作管理计划、垃圾转运及处理工作流程管理、轮岗管理制度、交接工作管理安排。</p> <p>四档（20 分）：提供的服务管理措施能针对项目需求制定的垃圾转运及处理工作方案总体要求与目标，有各服务区域的管理措施，能提供垃圾转运及处理工作管理计划、垃圾转运及处理工作流程管理、轮岗管理制度、交接工作管理安排，明确服务人员的职责和权限，配备接收投诉人员。</p> <p>五档（25 分）提供的服务管理措施能针对项目需求制定的垃圾转运及处理工作方案总体要求与目标，有各服务区域的管理措施，能提供垃圾转运及处理工作管理计划、垃圾转运及处理工作流程管理、轮岗管理制度、交接工作管理安排，明确服务人员的职责和权限，配备接收投诉人员、协调处理人员，有健全的管理机制。</p>

		<p>管理规章制度及考核管理办法（满分16分）</p>	<p>注：未提供管理规章制度及考核管理办法得0分。</p> <p>一档（3分）：具有内部管理构架、管理运作制度及人员服务考核制度，实行3个月一次的考核管理。</p> <p>二档（6分）：具有内部管理构架、管理运作制度、管理规章制度及人员服务考核制度，实行2个月一次的考核管理，对考核不合格的人员进行整顿及加强管理，有保洁人员监督机制、奖惩制度。</p> <p>三档（9分）：具有内部管理构架、管理运作制度及标准、管理规章制度、考勤管理制度、人员服务考核制度，实行1个月一次的考核管理，有简单的对考核不合格的人员进行整顿及加强管理措施。</p> <p>四档（12分）：具有内部管理构架、管理运作制度及标准、管理规章制度、考勤管理制度、人员服务考核制度，实行1个月一次的考核管理，有详细的对考核不合格的人员进行整顿及加强管理措施，有保洁人员监督机制、奖惩机制等。</p> <p>五档（16分）具有内部管理构架、管理运作制度及标准、管理规章制度、考勤管理制度、档案管理制度、人员服务考核制度，实行半个月一次的考核管理，有详细的对考核不合格的人员进行整顿及加强管理的详细措施，有保洁人员监督机制、奖惩机制、保洁人员自我约束机制等。</p>
		<p>服务质量保障方案（满分16分）</p>	<p>注：未提供服务质量保障方案得0分。</p> <p>一档（3分）：提供有基本的服务质量保障方案，提供有服务质量标准，方案基本符合项目需求。</p> <p>二档（6分）：提供有阐述清晰服务质量保障方案，提供有服务质量标准，方案中有针对本项目建立的检查及监督机制，方案符合项目需求。</p> <p>三档（9分）：提供有阐述清晰的服务质量保障方案，提供有服务质量标准，方案中有针对本项目建立的检查及监督机制，能说明各级别检查及监督机制的主要职责及检查程序，方案较满足项目需求。</p> <p>四档（12分）：提供有合理、有针对性的服务质量保障方案，提供服务质量标准，方案中有针对本项目建立的检查及监督机制，能说明各级别检查及监督机制的主要职责及检查程序，并提供有针对性、可行性服务保障措施，方案满足项目需求。</p> <p>五档（16分）提供有合理、有针对性的服务质量保障方案，提供服务质量标准，方案中有针对本项目建立的检查及监督机制，能说明各级别检查及监督机制的主要职责及检查程序，并提供有针对性、可行性服务保障措施，保证清洁人员的服务质量，</p>

		有利于项目实施。
	岗前培训方案（满分16分）	<p>注：未提供岗前培训方案得0分。</p> <p>一档（3分）：拟订有保洁人员培训计划，每3个月实行一次培训活动，有培训目标、培训内容。</p> <p>二档（6分）：拟订有保洁人员培训计划，每2个月实行一次培训活动，有培训目标、培训内容、培训方式，包含保洁理论知识及专业技能培训，有不少于2种培训方式。</p> <p>三档（9分）：拟订有保洁人员培训计划，每1个月实行一次培训活动，有培训目标、培训内容、培训方式，包含保洁理论知识及专业技能培训，有不少于3种培训方式，制定有培训考核办法及考核标准。</p> <p>四档（12分）：拟订有保洁人员培训计划，每1个月实行一次培训活动，有培训目标、培训内容、培训方式，包含保洁理论知识及专业技能培训，有不少于3种培训方式，制定有详细的培训考核办法及考核标准。</p> <p>五档（16分）：拟订有保洁人员培训计划，每半个月实行一次培训活动，有培训目标、培训内容、培训方式，包含保洁理论知识及专业技能培训、设备设施保养技能培训等，有不少于3种培训方式，制定有详细的培训考核办法及考核标准。</p>
	应急预案（满分15分）	<p>注：未提供应急预案得0分。</p> <p>一档（3分）：具有基本的应急组织措施，提供应急人员安排及应急人员岗位职责、应急人员调配计划及人员计划（安排）表。</p> <p>二档（6分）：具有应急组织措施，提供应急人员安排及应急人员岗位职责、应急人员调配计划及人员计划（安排）表，能提出对消防管理解决措施，能对应急情况发生的问题立即响应。</p> <p>三档（9分）：具有应急组织措施，提供应急人员安排及应急人员岗位职责、应急人员调配计划及人员计划（安排）表，能提出对消防管理、治安事件、卫生事件的解决措施，能对应急情况发生的问题立即响应。</p> <p>四档（12分）：具有应急组织措施，提供应急人员安排及应急人员岗位职责、应急人员调配计划及人员计划（安排）表，能提出对消防管理、治安事件、卫生事件的解决措施，能对应急情况发生的问题立即响应，配备应急人员调配计划与应急事件处理方案。</p> <p>五档（15分）：具有应急组织措施，提供应急人员安排及应急人员岗位职责、应急人员调配计划及人员计划（安排）表，能提出对消防管理、治安事件、卫生事件、自然灾害事件、意</p>

			外事件等突发事件的解决措施，能对应急情况发生的问题立即响应，提供处理完成时间，配备应急人员调配计划及人员计划（安排）表及应急事件处理方案。
3	商务分 (满分 2 分)	业绩分 (满分 2 分)	2023 年 1 月 1 日至提交投标文件截止时间止，投标人具有与采购内容有关的类似项目业绩的，每提供一个得 2 分，满分 2 分。 【需在投标文件中提供类似项目业绩的有效的合同或者中标（成交）通知书复印件并加盖投标人公章，未按要求提供的该项不得分】
总得分=1+2+3			

第四节 中标候选人推荐原则

（一）综合评分法

评标委员会将根据评审后总得分由高到低排列次序并推荐中标候选人。总得分相同的，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。

（二）最低评标报价法

评标委员会将按照有效评标报价从低到高顺序排列，评标报价相同的并列。投标文件满足招标文件全部实质性要求且评标报价最低的投标人为排名第一的中标候选人。

第五节 评标报告

（一）评标报告与推荐中标候选人

评标委员会根据原始评标记录和评标结果编写评标报告，并通过电子交易平台向采购人、采购代理机构提交。

（二）评标争议事项处理

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

第五章 拟签订的合同文本

《广西壮族自治区政府采购合同》文本

采购计划号：_____ 合同编号：_____

采购人（发包方）：防城港市防城区住房和城乡建设局 供应商（承包方）：_____

项目名称：_____ 项目编号：_____

签订地点：广西壮族自治区防城港市防城区 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，按照招标文件规定条款和乙方投标文件及其承诺，遵循平等、自愿、公平、诚实信用、协商一致的原则，双方就防城区农村生活垃圾收集转运作业市场化运营事项，双方签订本合同，共同遵守以下条款。

第一条 合同标的

序号	标的名称	数量及单位 ①	服务年限(年) ②	单价(元) ③	单项合价(元) ④=①×②×③	备注
1						
...						

投标总报价（包含税费等所有费用）：（大写）人民币 _____（小写）¥ _____

服务期限：

第二条 服务内容及范围

1. 防城区下辖的大菴镇、华石镇、那梭镇、那良镇、峒中镇、茅岭镇、江山镇、扶隆镇、滩营乡、十万山瑶族乡、珠河街道、水营街道、文昌街道等 13 个乡镇、街道及小峰经济作物场，合计共 158 个村（社区）的生活垃圾收集、转运服务及生活垃圾中转站日常维护管理服务；生活垃圾转运到防城港中科绿色能源有限公司（简称中科）进行无害化处理。

2. 其中十万山片区垃圾焚烧处理中心改造为垃圾转运点，由中标企业负责改造。改造期限为签订政府采购合同生效后 3 个月内完成。

第三条 服务作业内容及要求

按照《防城港市城市市容和环境管理条例》《防城港市环卫作业标准及考核办法(修订)》《防城港市防城区农村生活垃圾收集转运购买服务实施方案》《防城港市防城区农村生活垃圾收集转运购买服务考核办法》执行。

第四条 服务承包期限

服务承包期限：3年，自 年 月 日起至 年 月 日止。

第五条 双方权利和义务

一、发包方的权利和义务

(一) 发包方有权对项目服务质量、履约情况进行监督和考核，并可根据规范性文件、行业管理政策和防城港市产业政策，经双方协商一致后适当修改、补充《防城港市防城区农村生活垃圾收集转运购买服务考核办法》。

(二) 发包方按规定审定承包方拟定的生活垃圾收集转运制度及工作方案。

(三) 发包方对承包方的生活垃圾收集转运作业质量进行检查督促、评比打分、考核，每月将考核结果统计备案，发包方对不符合规定的生活垃圾收集转运作业质量提出整改意见或者处罚，根据考核结果核定当月承包经费，按程序报区财政，承包经费下拨后转拨给由承包方。

(四) 发包方应当将承包经费纳入财政预算，每月及时、足额支付承包方承包经费。

(五) 因承包方经营管理不善，发生重大质量或发生生产安全事故，或承包方擅自停业歇业，严重影响社会公共利益，或承包方作业过程造成重大环境污染，或其他重大、紧急可能危及公共安全行为的，环境卫生行政主管部门可以决定由发包方或指派他人临时接管承包方的承包项目，承包方必须赔偿因自己的责任所造成的一切实际遭受的经济损失，发包方单方面可终止履行该合同，待事故处理后是否恢复履行合同由发包方决定。

(六) 发包方有权协同劳动监察部门对承包方用工情况进行检查，有权要求承包方按招标要求保障作业人员的福利待遇。发包方不承担任何由于承包方未办理员工劳动关系由此而产生的纠纷等责任。

(七) 遇重大活动或检查突击任务需要时，发包方应及时通知承包方做好重点保洁工作。

(八) 发包方应积极协助承包方解决在承包期内出现的相关问题。

二、承包方的权利和义务

(一) 承包方必须配备满足项目要求的设备、物资及人员，确保项目正常运作。

(二) 负责在本合同第一条及第二条规定的责任范围内及作业服务要求与标准进行生活垃圾收集转运。

(三) 签订本合同 30 天内，承包方必须落实好办公地点、人员、作业工具等作业要素，满足办公条件后，正式接管承包区域的生活垃圾收集转运作业。服务期限内的首 3 个月为过渡期（即从 年 月 日起至 年 月 日止共 3 个月），过渡期内考核，不扣罚服务费。

(四)在确保生活垃圾收集转运作业质量达标的前提下，由承包方自行招聘工人，对工人的录用和工资的分配，承包方必须遵守《中华人民共和国劳动法》《中华人民共和国合同法》《中华人民共和国安全生产法》等法律法规，与工人签订合法的用工合同，员工工资不能低于防城港市最低工资标准。工人工资福利发放等应包括基本工资、工龄工资、特殊岗位津贴、高温补贴、法定节日加班费、劳保费、工具费；商业人身意外保险、工会互助险、工会经费和社会保险(即养老、失业、医保、工伤、生育、大病)等。同时，工人每月的工资发放表、人数增减必须报发包方备案。

(五)承包方必须根据国家、自治区和本市环卫行政主管部门、环卫专业管理部门颁布的各项环卫作业规范、安全规范、质量标准，建立自身的运营管理机制和质量检查机制、实行自查自纠，并定期向环卫专业管理部门通报执行合同情况；若出现严重的质量问题或安全事故，在采取措施补救的同时，应立即向发包方及其环卫专业管理部门报告；若出现紧急事故，应立即报告环卫行政主管部门。

(六)承包方对生活垃圾收集转运作业进行规范管理，每月至少 1 次向发包方汇报工作情况，积极配合发包方开展相关活动。

(七)遵守发包方管理规章制度，对作业人员进行安全生产教育，督促作业人员按时间到岗到位工作，保障承包区内生活垃圾日产日清。

(八)积极配合做好各级有关管理部门的检查评比工作。协助行业管理部门对发现违反市容环境卫生行为的个人和单位的举报及协助行政执法部门的取证。承包区内消防通道存在乱搭乱堆现象的须及时通知发包方。

(九)遇到突发事件和重大检查活动时，承包方须服从发包方调配，及时处理，确保承包区域达到检查要求，不再另外增补经费。

(十)工具由承包方自行解决，工具的存放必须隐蔽存放，摆放整齐；车辆及其它交通运输工具必须保持外观整洁无破损。

(十一)在合同期内依法管理和履行职责，在承包期内聘请的所有人员发生交通意外伤亡、治安、刑事案件和各种事故等，由承包方或责任方自行承担责任。

(十二)在生活垃圾收集转运作业时，必须按照行业安全生产规定，作业人员穿戴反光标志服及放置安全锥等。

(十三)服从发包方根据建设部《城市生活垃圾管理办法》解除合同的决定退出本合同约定的服务，对

发包方决定不服的，应根据本合同第十四条争议解决方式解决。

第六条 承包经费及支付方式

(一)承包经费为(年)：人民币_____ (¥)，即每月人民币：_____ (¥)。

(二)支付方式为：按月平均支付，承包方在完成每月的服务工作，与发包方核对各项服务费金额，核对无误后，承包方按要求于次月 10 日前向发包方提交服务费请款资料并开具同等金额的发票。发包方收到发票后 15 个工作日内付款。

1. 经费由发包方每个月根据考核结果核定后报防城区财政划拨后转拨。发包方根据考核结果对不符合规定的生活垃圾收集转运作业质量提出处罚的，则扣除处罚金额后再转拨承包经费。发包方每月集中考核时间原则上为每月下旬，如发包方次月 10 日前未核定考核结果的，视为考核合格，乙方可根据上述第(二)款要求申请当月服务费。

2. 承包方未按规定发放工人工资及交纳各种费用造成上访投诉的，造成严重后果的追究承包方的法律责任。

3. 如遇到举办重大活动、赛事、自然灾害(如台风、洪涝等)，增加垃圾清运工作量时，发包方均不再增加费用。

第七条 履约保证金

履约保证金金额：按中标金额的 2 %计(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。

履约保证金退付方式、时间及条件：由中标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》(详见附件 1)及《政府采购项目履约保证金退付意见书》(详见附件 2)，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)。

第八条 质量考评

承包期内，根据《防城港市防城区农村生活垃圾收集转运购买服务考核办法》，发包方组织考评人员负责对承包方承包范围内的作业质量进行考评，并结合行政主管部门和环卫专业管理部门的考评、媒体曝光、群众投诉情况进行综合考评、扣罚。

第九条 违约责任

(一)双方任何一方未履行本协议条款，导致协议不能履行、不能完全履行，对方有权变更、解除协议，

违约方要承担违约责任，并赔偿对方所有损失。

(二)在重大活动期间因生活垃圾收集转运作业质量较差造成重大不良影响的，发包方有权单方面取消其承包资格，由此造成的全部损失由承包方负责；考评扣款的管理办法在签订承包服务合同前确定并作为合同的组成内容。

(三)承包方违反本合同第五条第(五)款的约定，隐瞒不报，及导致发生重大质量事故和安全事故的，依据情节严重程度，发包方在取得行政主管部门的同意后，有权临时接管承包方承包的项目，并终止承包合同，由此造成的损失由承包方承担。

(四)承包方配备人员、设备未达项目要求的90%以上，且生活垃圾收集转运作业质量不达标的，扣减相应承包经费。

(五)若发包方未按照本合同第六条第(二)点的约定按时足额向承包方支付服务费，则承包方可向发包方发出催付款通知：若发包方在收到该催付通知送达10日后仍未能支付，则发包方应在前述期限届满后15日内与承包方协商签订延期付款协议后延期支付。若发包方和承包方未能在上述期限内达成延期付款协议或延期后仍未按时付款的，发包方需向承包方支付违约金。违约金按照应付未付金额的1%日计算，逾期超过2个月的，承包方有权解除合同。

第十条 合同的中断与终止

(一)由于政策的变化和其它双方之外的原因使合同不能继续履行，视为合同中断。合同中断后，承包方应妥善做好承包项目的移交工作，按发包方的要求做好善后清理工作。发包方应为承包方撤离现场提供必要的条件，并支付已发生的相应费用。

(二)中标企业在合同期限内，有下列情形之一的，采购人有权终止合同，取消中标企业作业资格，并在3年内禁止参加本城区范围内环卫作业投标。

1. 合同期内若中标企业出现严重违反相关法律法规以及不服从管理的，采购人有权解除合同。

2. 中标企业在管理单位根据考核办法中1年内出现3次考核分数不达80分(含)或出现3个月日均垃圾清运量不及格的情况，采购人对中标企业作清退解除合同处理。

3. 中标企业1年内发生2次(含)以上因无法保证工资按时足额发放造成工人上访、罢工等群体事件的。

4. 中标企业因监管不力发生重大安全生产事故的。

(三)任何一方在无法律或合同依据情况下提前终止合同，必须提前10个工作日书面通知对方并给

予对方三个月的承包经费作为补偿。

第十一条 不可抗力

(一)任何一方由于出现不可抗力事件使该方无法全部或部分履行其本合同项下的义务时，该方应有权中止履行本合同项下的义务。不可抗力应包括但不限于下列事件：

1. 雷电、干旱、火灾、地震、火山爆发、山崩、滑坡、水灾、暴风雨、海啸、台风或龙卷风；
2. 流行病、饥荒或疫情；
3. 战争行为(无论是否宣战)、入侵、武装冲突或外敌行为、封锁或军事力量的使用、禁运、暴乱或民众骚乱、恐怖行为、军事演习或政变；
4. 化学或放射性污染或核辐射。

(二)声称受到不可抗力影响的一方应在知道不可抗力后 7 日内书面通知另一方，详细描述不可抗力的发生情况和可能导致的后果，并根据对方要求提供证明。受到不可抗力影响的一方应努力减少不可抗力的影响。双方应协商采取合理的补救措施尽量减少不可抗力给各方造成的损失，并在在不可抗力消除后应尽快恢复履行本合同项下的义务。

(三)本合同执行期间，如遇不可抗力，不可抗力事件结束后，合同尚具备继续履行条件的，双方应继续履行合同并就风险责任分担进行协商，协商不成或已不具备继续履行条件的，致使合同无法履行时，双方均不承担责任。

第十二条 双方可对本合同的条款进行补充，以书面形式签订补充协议，补充协议及合同附件具有同等效力。

第十三条 组成合同文件

组成本合同的文件包括：合同书、中标通知书、投标文件及其附件、国家或行业相关标准规范、招标文件(含补充通知和答疑)、廉政责任书、管理规定和考核办法以及双方有关本服务外包的洽商、变更等书面协议或文件等，具有同等法律效力。

上述各项合同文件包括合同当事人就该项合同文件所作出的补充和修改，内容相互矛盾的，应以双方共同确认的或最新签署的为准。

第十四条 争议解决方式

1、因服务质量问题发生争议的，应邀请国家认可的质量检测机构进行鉴定。服务符合标准的，鉴定费由甲方承担；服务不符合标准的，鉴定费由乙方承担。

2、因履行本合同引起的或者与本合同有关的争议，双方应首先通过友好协商解决，如果协商不能解决，可向甲方所在地有管辖权人民法院提起诉讼。

3、诉讼期间，本合同继续履行。

第十五条 合同生效及其它

1、合同经双方法定代表人或者授权代表签字并加盖单位公章后生效（委托代理人签字的需后附法定代表人授权委托书，格式自拟）。

2、合同执行中涉及采购资金和采购内容修改或者补充的，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。

第十六条 合同的转让与失效

1、乙方不得擅自转让其应履行的合同义务。

2、本合同的失效：在合同期限届满，双方结清服务费时失效。

第十七条 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。

第十八条 签订本合同依据

1、中标通知书；

2、开标一览表；

3、商务条款偏离表和服务需求偏离表；

4、服务方案；

5、投标文件中的其他相关文件。

6、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。

第十九条 本合同一式捌份，发包方、承包方各肆份，均具有同等法律效力。

本合同双方签字盖章后生效，自签订之日起七个工作日内，甲方应当将合同副本报同级财政部门备案。

本合同自签订之日起2个工作日内，甲方应当将采购合同在广西壮族自治区财政厅指定的媒体上公告。

发包方：（公章） 年 月 日	承包方：（公章） 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：

（以下无正文）

第六章 投标文件格式

第一节 资格证明文件格式

资格证明文件封面的格式（参照此格式自拟）：

电子投标文件

资格证明文件

项目名称：

项目编号：

所投分标（如有则填写，无分标时填写“无”或者留空）：

投标人名称：

年 月 日

资格证明文件目录

根据招标文件规定及投标人提供的材料自行编写目录（部分格式后附）。

防城港市政府采购供应商信用承诺函（格式）

防城港市政府采购供应商信用承诺函（格式）

致（采购人或采购代理机构）：

我方自愿参加（项目名称）项目（项目编号： ）的政府采购活动，严格遵守《中华人民共和国政府采购法》及相关法律法规，依法诚信经营，无条件遵守本次政府采购活动的各项规定，并郑重承诺：

1. 我方具有符合采购文件资格要求的财务状况报告。
 2. 我方具有符合采购文件资格要求的依法缴纳税收和社会保障资金的良好记录。
 3. 我方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。
- 我方对以上承诺内容的真实性负责。如有虚假，将依法承担相应责任。

供应商名称（公章）：

统一社会信用代码：

法定代表人或授权代表(签字或者电子签名)：

日期： 年 月 日

- 注：1. 供应商须在投标（响应）文件中按此模板提供承诺函，未提供视为未实质性响应招标（采购）文件要求，按无效投标（响应）处理。
2. 供应商的法定代表人（其他组织的为负责人）或者授权代表的签名或盖章应真实、有效，如由授权代表签名或盖章的，应提供“法定代表人授权书”。

供应商直接控股、管理关系信息表

供应商直接控股股东信息表

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

注：

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

法定代表人或者委托代理人（签字或者电子签名）：_____

供应商（公章）：_____

年 月 日

供应商直接管理关系信息表

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

注：

1. 管理关系：是指不具有出资持股关系的其他单位之间存在的管理与被管理关系，如一些上下级关系的事业单位和团体组织。

2. 本表所指的管理关系仅限于直接管理关系，不包括间接的管理关系。

3. 供应商不存在直接管理关系的，则在“直接管理关系单位名称”填“无”。

法定代表人或者委托代理人（签字或者电子签名）：_____

供应商（公章）：_____

年 月 日

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）；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（公章）：

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。

单位名称（公章）：

日期：

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

声明函

致：广西天明建筑咨询有限公司

（投标人名称）系中华人民共和国合法供应商，经营地址_____。

我方愿意参加贵方组织的（项目名称）（项目编号：_____）项目的投标，为便于贵方公正、

择优地确定中标人，我方就本次投标有关事项郑重声明如下：

1、我方向贵方提交的所有投标文件、资料都是准确的和真实的。

2、我方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、在此，我方宣布同意如下：

- （1）将按招标文件的约定履行合同责任和义务；
- （2）已详细审查招标文件的全部内容，包括澄清或者更正公告（如有）；
- （3）同意提供按照贵方可能要求的与投标有关的一切数据或者资料。

4、我方在此声明，我方在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、重大税收违法失信主体、政府采购严重违法失信行为记录名单。

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

我方本次投标文件内容中未涉及商业秘密。

我方本次投标文件涉及商业秘密的内容有：_____。

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

特此承诺。

法定代表人（签字或者电子签名）：_____

投标人名称(盖公章)：

年 月 日

第二节 商务文件格式

商务文件封面的格式（参照此格式自拟）：

电子投标文件

商务文件

项目名称：

项目编号：

所投分标（如有则填写，无分标时填写“无”或者留空）：

投标人名称：

年 月 日

商务文件目录

根据招标文件规定及投标人提供的材料自行编写目录（部分格式后附）。

无串通投标行为的承诺函的格式：

参加本项目无串通投标行为的承诺函

一、我方承诺无下列相互串通投标的情形：

1. 不同投标人的投标文件由同一单位或者个人编制；或者不同投标人报名的 IP 地址一致的；
2. 不同投标人委托同一单位或者个人办理投标事宜；
3. 不同的投标人的投标文件载明的项目管理员为同一个人；
4. 不同投标人的投标文件异常一致或者投标报价呈规律性差异；
5. 不同投标人的投标文件相互混装；
6. 不同投标人的投标保证金从同一单位或者个人账户转出。

二、我方承诺无下列恶意串通的情形：

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

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

投标人名称(盖公章)：

日期： 年 月 日

法定代表人身份证明的格式：

法定代表人身份证明

投 标 人： _____

地 址： _____

姓 名： _____ 性 别： _____

年 龄： _____ 职 务： _____

身份证号码： _____

系 _____ (投标人名称) _____ 的法定代表人。

特此证明。

附件： 法定代表人有效身份证正反面复印件

投标人名称(盖公章)：

日期： 年 月 日

注： 自然人投标的无需提供

附件：

法定代表人有效身份证复印件粘贴处（正、反面）

法定代表人授权委托书的格式：

法定代表人授权委托书（如有委托时）

致：采购人名称：

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

我方对委托代理人的签字事项负全部责任。

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

委托代理人无转委托权，特此委托。

附：法定代表人身份证明及委托代理人有效身份证正反面复印件

委托代理人（签字）：_____ 法定代表人（签字）：_____

委托代理人身份证号码：_____

投标人（盖公章）：

年 月 日

注：1. 法定代表人和委托代理人必须在授权委托书上签字，否则作无效投标处理；

2. 供应商为其他组织或者自然人时，本招标文件规定的法定代表人指负责人或者自然人。本招标文件所称负责人是指参加投标的其他组织营业执照上的负责人，本招标文件所称自然人指参与投标的自然人本人。

附件：

委托代理人有效身份证复印件粘贴处（正、反面）

商务条款偏离表的格式：

商务条款偏离表

项目名称： _____

项目编号： _____

所投分标（此处有分标时填写具体分标号，无分标时填写“无”）： _____

项号	招标文件的商务条款	投标文件响应的商务条款	偏离说明
一			
二			
...			

注：

1. 表格内容均需按要求填写并加盖投标人公章。
2. 请逐条对应本项目招标文件“第二章 采购需求”中“商务条款”的要求，详细填写相应的具体内容。“偏离说明”一栏应当选择“正偏离”或“负偏离”或“无偏离”进行填写。
3. 当投标文件的商务内容低于招标文件要求时，投标人应当如实写明“负偏离”。

投标人名称(盖公章)：

日期： 年 月 日

第三节 技术文件格式

技术文件封面的格式（参照此格式自拟）：

电子投标文件

技术文件

项目名称：

项目编号：

所投分标（如有则填写，无分标时填写“无”或者留空）：

投标人名称：

年 月 日

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（部分格式后附）。

服务需求偏离表的格式：

服务需求偏离表

项目名称： _____

项目编号： _____

所投分标（此处有分标时填写具体分标号，无分标时填写“无”）： _____

项号	标的名称	招标文件采购需求中的服务内容	投标文件响应的服务内容	偏离说明
1				
2				
...				

注：

1. 表格内容均需按要求填写并加盖投标人公章。
2. 请根据所投服务内容，逐条对应本项目招标文件“第二章 采购需求”中的服务内容作出明确响应，并作出偏离说明。“偏离说明”一栏应当选择“正偏离”或“负偏离”或“无偏离”进行填写。
3. 当投标文件的服务内容低于招标文件要求时，投标人应当如实写明“负偏离”。

投标人名称(盖公章)：

日期： 年 月 日

第四节 报价文件格式

报价文件封面的格式（参照此格式自拟）：

电子投标文件

报价文件

项目名称：

项目编号：

所投分标（如有则填写，无分标时填写“无”或者留空）：

投标人名称：

年 月 日

报价文件目录

根据招标文件规定及投标人提供的材料自行编写目录（部分格式后附）。

开标一览表的格式：

开标一览表

项目名称：

项目编号：

所投分标（如有则填写，无分标时填写“无”或者留空）：_____

单位：人民币

序号	标的名称	数量及单位 ①	服务年限（年） ②	单价（元） ③	单项合价（元） ④=①×②×③	备注
1						
...						
投标总报价（包含税费等所有费用）：（大写）人民币 _____（小写）¥_____						
服务期限：						

注：

1、 投标人需按本表格式填写，不得自行更改，也不得留空（备注除外），如有多分标，按分标分别提供开标一览表，必须加盖投标人有效公章，否则其投标作无效标处理。

2、 本表内容均不能涂改，否则其投标作无效标处理。

3、 请根据所投服务内容，逐条对应本项目招标文件“第二章 采购需求”中“采购要求”的内容详细填写相应的具体内容。

4、 超过采购预算金额的将视为无效投标。

法定代表人或者委托代理人（签字）：

投标人名称(盖公章)：

日期： 年 月 日

第五节 其他文书、文件格式

广西壮族自治区政府采购项目合同验收书

根据政府采购项目（采购合同编号： ）的约定，我单位对（项目名称 ）政府采购项目中标（或者成交）投标人（公司名称 ）提供的货物（或者工程、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 (或者服务内容、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投标人在安装调试等方面是否违反合同约定或者服务规范要求、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：				
监督人员或者其他相关人员签字：				
或者受邀机构的意见（盖章）：				
中标或者成交人负责人签字或者盖章：			采购人或者受托机构的意见（盖章）：	
联系电话：			联系电话：	
年 月 日			年 月 日	

质疑函（格式）

质疑函（格式）

一、质疑供应商基本信息：

质疑供应商： _____

地址： _____ 邮编： _____

联系人： _____ 联系电话： _____

授权代表： _____

联系电话： _____

地址： _____ 邮编： _____

二、质疑项目基本情况：

质疑项目的名称： _____

质疑项目的编号： _____

采购人名称： _____

质疑事项：

招标文件 招标文件获取日期： _____

采购过程

中标结果

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）

投诉书（格式）

一、投诉相关主体基本情况：

投标人：_____

地址：_____ 邮编：_____

法定代表人/主要负责人：_____

联系电话：_____

授权代表：_____ 联系电话：_____

地址：_____

邮编：_____

被投诉人 1：

地址：_____

邮编：_____

联系人：_____ 联系电话：_____

被投诉人 2：

……

相关供应商：_____

地址：_____ 邮编：_____

联系人：_____ 联系电话：_____

二、投诉项目基本情况：

采购项目的名称：_____

采购项目的编号：_____

采购人名称：_____

代理机构名称：_____

招标文件公告：是/否公告期限：_____

采购结果公告：是/否公告期限：_____

三、质疑基本情况

投诉人于____年__月__日，向_____提出质疑，质疑事项为：

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

四、投诉事项具体内容

投诉事项 1: _____

事实依据: _____

法律依据: _____

投诉事项 2

.....

五、与投诉事项相关的投诉请求:

请求: _____

签字（签章）:

公章:

日期:

说明:

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

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

3. 投诉书应简要列明质疑事项，质疑函、质疑答复等作为附件材料提供。

4. 投诉书的投诉事项应具体、明确，并有必要的事实依据和法律依据。

5. 投诉书的投诉请求应与投诉事项相关。

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