

云之龙咨询集团有限公司

# 招 标 文 件

(全流程电子化采购)

项目名称：玉林市第一中学物业服务采购

项目编号：YLZC2026-G3-990139-YZLZ

采购人：玉林市第一中学

采购代理机构：云之龙咨询集团有限公司

2026 年 月

# 目 录

第一章	招标公告.....	3
第二章	采购需求.....	6
第三章	投标人须知.....	17
第四章	评标方法及评标标准.....	37
第五章	拟签订的合同文本.....	47
第六章	投标文件格式.....	56

# 第一章 招标公告

## 项目概况

玉林市第一中学物业服务采购招标项目的潜在投标人应在“广西政府采购云平台”（<https://www.gcy.zfcg.gxzf.gov.cn/>）获取招标文件，并于 2026 年 月 日 9 时 00 分（北京时间）前按要求递交投标文件。

## 一、项目基本情况

项目编号：YLZC2026-G3-990139-YZLZ

项目名称：玉林市第一中学物业服务采购

预算总金额（元）：3400000.00

采购需求：

标项名称：玉林市第一中学物业服务采购

数量：1 项

预算金额（元）：3400000.00

简要规格描述或项目基本概况介绍、用途：（1）标的的名称、数量及单位：玉林市第一中学物业服务采购 1 项。（2）简要技术需求或服务要求：基本情况：玉林市第一中学现有两个校区（大北路校区和运岭路校区），占地面积总共约 24 万平方米，总建筑面积约为 15.2 万平方米。校园设施主要有：教学楼、办公楼、实验楼、体育馆、食堂、学生公寓、教师公寓、停车场、田径运动场、足球场、篮球场、排球场等；具体内容详见招标文件“第二章 采购需求”。

最高限价（如有）：/

合同履行期限：自合同签订之日起壹年。

本项目**不接受**联合体投标。

## 二、申请人的资格要求：

1. 满足《中华人民共和国政府采购法》第二十二条规定；
2. 落实政府采购政策需满足的资格要求：本项目属于专门面向中小企业采购的项目，承接服务的供应商应为中小微企业或监狱企业或残疾人福利性单位；
3. 本项目的特定资格要求：无。

## 三、获取招标文件

时间：2026 年 月 日至 2026 年 月 日，每天上午 8:00 至 12:00，15:00 至 18:00（北京时间，法定节假日除外）

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

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

售价：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 月 日 9时 00分（北京时间）

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

开标时间：2026年 月 日 9时 00分（北京时间）

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

#### 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. 中国政府采购网（[www.ccgp.gov.cn](http://www.ccgp.gov.cn)）、广西壮族自治区政府采购网（[zfcg.gxzf.gov.cn](http://zfcg.gxzf.gov.cn)）、广西玉林市人民政府门户网（[www.yulin.gov.cn](http://www.yulin.gov.cn)）

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）政府采购促进残疾人就业政策。
- （3）政府采购支持监狱企业发展。

3. 投标人投标注意事项

（1）本项目为全流程电子化采购项目，通过广西政府采购云平台（<https://www.gcy.zfcg.gxzf.gov.cn/>）实行在线电子投标，投标人应按照本项目招标文件和广西政府采购云平台的要求编制、加密后在投标截止时间前通过网络上传至广西政府采购云平台（加密的电子投标文件是指后缀名为“jmbs”的文件），**投标人在广西政府采购云平台提交电子投标文件时，请填写参加远程开标活动经办人联系方式。**投标人登录广西政府采购云平台，依次进入“服务中心-项目采购-操作流程-电子招投标-政府采购项目电子交易管理操作指南-供应商”查看电子投标具体操作流程。

（2）未进行网上注册并办理数字证书（CA认证）的投标人将无法参与本项目政府采购活动，投标人应当在投标截止时间前，完成电子交易平台上的CA数字证书办理及投标文件的提交（投标人可登录“广西政府采购网”，依次进入“办事服务-下载专区”或者登录广西政府采购云平台，依次进入“服务中心-入驻与配置”中查看CA数字证书办理操作流程。如在操作过程中遇到问题或者需要技术支持，请致电客服热线：95763 或者 0771-3381253）。

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

注：1）为确保网上操作合法、有效和安全，请投标人确保在电子投标过程中能够对相关数据电文进行加密和使用电子签章，妥善保管CA数字证书并使用有效的CA数字证书参与整个招标活动。2）投标人应当在投标截止时间前完成电子投标文件的上传、提交，投标截止时间前可以补充、修改或者撤回投标文件。补充或者修改投标文件的，应当先行撤回原投标文件，补充、修改后重新上传、提交，投标截止时间前未完成上传、提交的，视为撤回投标文件。投标截止时间以后上传递交的投标文件，广西政府采购云平台将予以拒收。

4. 本项目采用远程异地评标。

5. 监督部门：玉林市财政局，电话：0775-2697961。

**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：玉林市第一中学

地 址：玉林市大北路 453 号

联系人：黎非

联系方式：0775-2091104

2. 招标代理机构信息

名 称：云之龙咨询集团有限公司

地 址：广西玉林市双拥路 39 号东盛大厦 17 楼

项目联系人：莫艳梅

联系方式：0775-2690131、2690161

## 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. 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。

4. 投标人应根据自身实际情况如响应招标文件，对招标文件提出的要求和条件作出明确响应，**否则将作无效投标处理**。对于重要技术条款或技术参数应当在投标文件中提供技术支持资料，技术支持资料以招标文件中规定的形式为准，**否则将视为无效技术支持资料**。

5. 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。

**采购预算（元）：3400000.00**

序号	标的的名称	数量及 单位	所属行 业	技术要求
1	玉林市第一 中学物业服 务采购	1 项	物业管 理	<p style="text-align: center;"><b>（一）物业基本情况</b></p> <p>玉林市第一中学现有两个校区（大北路校区和运岭路校区），占地面积总共约 24 万平方米，总建筑面积约 15.2 万平方米。校园设施主要有：教学楼、办公楼、实验楼、体育馆、食堂、学生公寓、教师公寓、停车场、田径运动场、足球场、篮球场、排球场等。</p> <p style="text-align: center;"><b>（二）物业管理服务内容及要求</b></p> <p>1. 安全防范服务质量标准</p> <p>（1）做好校区的安全生产、安全保卫、处置治安、突发事件和消防保障、消防安全检查和消防安全服务等工作。</p> <p>（2）秩序维护管理严密、严格、正规，措施得力，人员尽责，监管到位，防范严密，无重大疏漏；秩序维护人员要求具备良好的综合素质，责任心强，自觉执行制度，精神面貌佳，口齿伶俐，反应敏捷；能认真遵守各项规章制度，熟练掌握工作流程。</p> <p>（3）各种安全应急预案齐备，处理突发事件及时，处</p>

				<p>置突发群体性事件果断、正确；物业及物业管理档案、资料管理服务标准；物业及物业管理档案、资料齐全、完整。</p> <p>(4) 在本物业区域内实行秩序维护员 24 小时值班、巡逻，做好校区安全防范、门岗执勤、安全监控、防范巡逻；每班巡逻不少于 2 次，重点区域加大巡逻频率；做好防火、防盗防毁等工作；发现存在的安全隐患要及时报告并采取有效措施排除。</p> <p>(5) 科学调控车辆进出、停放有序；道路平整、通畅，无堵塞，无井盖丢失，无危及安全的地方；按采购人要求设计、制作、完善交通标志。</p> <p>(6) 值岗保安做好外来人员出入校区的盘查，并进行登记管理；做到礼貌待客；在节假日落实各项应急值班要求。</p> <p>(7) 负责校区内全天 24 小时安全保障服务，协助配合公安机关和有关部门处理校区内一切与治安有关的事件，做好维护校区周边治安秩序及其他安全事务。</p> <p>(8) 负责校园改造期间的施工秩序管理。</p> <p>(9) 负责校区内道路交通和车辆停泊管理及安全防范，保持交通顺畅，行驶安全，停放有序；发生车辆失窃事件后，应积极协助有关部门处理。</p> <p>(10) 定期组织员工开展各类培训，提升业务技能，每年突发事件演练 1 次。</p> <p>(11) 遇突发事件，及时妥善处置。</p> <p>2. 消防安全管理质量标准</p> <p>(1) 建立消防台账，规范填写值班记录、报警处理记录、故障维修记录、交接班记录。做好消防图纸、系统图、应急预案、培训演练档案的存档工作。包括消防安全基本情况和消防安全管理情况。</p> <p>(2) 配合校方制定消防安全管理制度，明确消防安全管理责任人及防火安全责任。</p> <p>(3) 消防监控中心应配备专职人员，须持消防设施操作员证，24 小时值班，并做好值班记录，发现有异常的情况，要按以下流程处置并及时进行上报。具体操作流程如下：</p>
--	--	--	--	--

			<p>①核实：通过 CRT 定位，通知安保/值班员 5 分钟内到现场核查。</p> <p>②误报：记录时间、部位、原因，系统复位，上报主管。</p> <p>③真实火警（必须执行）：</p> <p>-- 1 分钟内：确认火警，将联动开关打自动。</p> <p>-- 3 分钟内：启动应急广播，通知疏散。</p> <p>-- 立即拨打 119：报清学校名称、地址、着火部位、火势、联系人。</p> <p>-- 启动消防泵、排烟、防火卷帘、应急照明 等联动设备。</p> <p>-- 上报学校 消防安全责任人/保卫科。</p> <p>④监控影像资料、报警记录的存留与查阅，应按相关国家规定执行。</p> <p>(4) 消防监控中心应及时接听公安、消防及学校保卫部门报警联动电话。</p> <p>(5) 消防器材要定期检查，管理制度要健全并严格执行，要责任落实到人。每日检查：主机、电源、电话、广播、备用电池。发现故障：立即记录、上报、跟踪维修，严禁擅自屏蔽/关停设备。配合维保单位：定期检测、保养、测试。</p> <p>(6) 每年进行 1 次消防知识培训和消防演练，保留演练记录。</p> <p>(7) 按《机关、团体、企业、事业单位消防安全管理规定》要求，进行防火巡查和检查，并保留记录。重点关注教学楼、宿舍、食堂、实验室、图书馆等区域，发现火险隐患，应采取相应措施并及时报告校方，配合校方消除火灾隐患。</p> <p>3. 公共环境卫生服务质量标准</p> <p>(1) 负责公共环境（包括公共场地、道路、球场、停车场、走廊、楼梯、栏杆、消防设施、椅子）的清洁，每天清扫 1 次，并巡视保洁，地面无纸屑、烟头、杂物等废弃物，使校区公共环境卫生整洁。</p> <p>(2) 地面干爽洁净，无污渍、积水、杂物等，楼道、</p>
--	--	--	---

			<p>扶手和栏杆干净无灰尘，公共门框和墙壁无积尘和蜘蛛网；每天清洁，保持清洁卫生，发现污渍立即处理。</p> <p>(3) 垃圾日产日清，卫生间、楼层垃圾桶外表干净，无异味。</p> <p>(4) 卫生间每天冲洗 2 次，巡回保洁，保持卫生间无污迹、无积水、无异味，下水道畅通。</p> <p>(5) 校园主要道路、硬化地面、公共绿地每天清扫 1 次，大门、门卫室、庭院、停车场等每周清洁 2 次，并巡视保洁，保持清洁卫生。</p> <p>(6) 负责教学楼公共卫生间的卫生，每天清洁至少 1 次；负责教学楼公共走廊的卫生，每天清扫 1 次；负责办公楼公共部位卫生，以及部分办公室的室内卫生；负责教师公寓公共楼道卫生，每天清扫 1 次；实验楼、体育馆公共区域每周清洁 1 次，遇学校举办活动时需用后即清洁。</p> <p>(7) 排水管、下水道等室内外沟渠保持通畅，化粪池、沉沙井和水池无超量淤积，能正常使用，化粪池、沉砂井每年清理 1 次，费用由采购人承担。</p> <p>(8) 定期对所管理区域实施消毒和灭“四害”工作，消杀物品费用由采购人承担。</p> <p>(9) 负责学校生活垃圾的收集，配合环卫部门的垃圾清运工作，垃圾清运费由采购人承担。</p> <p>4. 学生宿舍服务质量标准</p> <p>(1) 根据学校要求，对学生宿舍的纪律管理。督促学生遵守有关规定的作息时间，使学生养成良好的生活和学习习惯。</p> <p>(2) 学生宿舍的安全管理。做好防火，防盗，用电安全等防范工作。</p> <p>(3) 学生宿舍的财产管理。教育学生爱护公共财物。申报并督促日常维修。</p> <p>(4) 督促学生做好宿舍的清洁卫生工作。做到宿舍内外干净整洁。</p> <p>(5) 学生宿舍的管理服务工作。充分体现服务育人的思想。</p> <p>(6) 负责学生宿舍的文化建设，营造良好的文明气</p>
--	--	--	---

			<p>氛。</p> <p>(7) 学生宿舍值班时间与学生在公寓的时间同步，且保证 24 小时有人值守。</p> <p>(8) 每日巡查 1 次宿舍各种设施设备、制作巡检表格并做好记录，发现问题要及时处理和上报。</p> <p>5. 其他与本校区有关的物业管理工作</p> <p>(1) 协助完成社区安排的各项社会治安综合治理工作。</p> <p>(2) 供水、供电、电话、移动、联通等相关专业单位在校区内对有关管线设施维修养护时，进行必要的协调和管理。</p> <p>(3) 配合完成校园各类大型、重要活动的相关服务保障工作。</p> <p>(4) 负责物业管理档案及资料的归档管理，使各类档案、资料完整便于工作查询。</p> <p>(5) 完成学校安排的寒暑假期间的专项工作；学校临时安排的与物业相关其他工作。</p> <p><b>(三) 人员配置要求</b></p> <p>1. 中标供应商聘用员工必须符合国家法律、政策的有关规定，对员工的疾病和人身安全负责，员工的劳资、各项保险费用均由中标供应商自理，发生的劳资纠纷由中标供应商负责。</p> <p>2. 本次采购服务范围，人员配置总人数不少于 79 人，且必须满足服务工作的需要。</p> <p>3. 各岗位人员配置及要求如下：</p> <p>(1) 项目经理 1 人，应具备综合统筹能力强。</p> <p>(2) 综合管理员 2 人，具备熟悉物业管理服务流程。</p> <p>(3) 秩序主管 1 人，持有保安员证及初级（或以上）消防设施操作员证书。无犯罪记录。</p> <p>(4) 秩序维护员 28 人（含消控值班员 6 人），要求高中或以上学历，无犯罪记录。消控值班员需持有中级（或以上）消防设施操作员证上岗。其余秩序人员需持保安员证上岗，秩序队伍要求实行半军事化管理，除正常值班人员外，必须确保 24 小时随时有人待命，以应对突发事件。</p>
--	--	--	--

				<p>(5) 宿管主管 1 人，具有相关工作经验，具有红十字救护员证书或 CPR+AED 心肺复苏培训证书，有应对突发应急事件能力。</p> <p>(6) 宿管员 25 人，具备高中或以上学历，有相关工作经验，工作责任心强。</p> <p>(7) 保洁员 21 人（其中含保洁主管 1 名），有保洁工作经验，能吃苦耐劳，工作责任心强。</p> <p><b>(四) 其他要求</b></p> <p>1. 投标人须提供简介（包括目前所管辖物业情况介绍）</p> <p>2. 投标文件中提供物业管理计划及服务承诺，明确对投标物业的总体目标（即在一定期限内质量管理达到以下标准），并包括如下内容：</p> <p>(1) 供应商拟采取的管理方式，包括内部管理架构设置、运作机制、工作流程、信息反馈处理机制、员工待遇、激励机制等。</p> <p>(2) 管理人员及员工配置。包括：人员编制、人员素质要求（学历、能力、经历）、人员培训计划、上岗考核标准、管理人员、员工人数，文化素质、各岗位人员的配置、管理人员的培训计划。</p> <p>(3) 档案建立与管理。包括物业管理档案、投诉与回访记录、消防培训及演练记录等，资料齐全、完整。</p> <p>3. 为使校内夜间应急突发事件能及时有效处置及夜晚值班需要等，学校可为中标供应商提供部分物业服务人员宿舍。</p> <p>4. 售后服务要求：</p> <p>(1) 质量保证期：自提供服务之日起至合同期满并验收合格之日止。</p> <p>(2) 处理问题响应时间：接到采购人处理问题通知后 1 小时内处理完毕。</p> <p>5. 其他要求：</p> <p>(1) 中标供应商应严格执行国家、自治区、当地有关物业管理法律法规规定和物业管理服务合同，对本校区实施专业化统一管理。</p> <p>(2) 中标供应商必须按照《中华人民共和国劳动合同</p>
--	--	--	--	---

				<p>法》的规定与员工签订劳动合同并依据国家、广西和当地有关最低工资标准的规定要求以及缴纳各种社会保险的规定要求向员工支付工资和缴纳社保及其他保险。投标时请按本项目“人员配置要求”提供各类人员的工资、社保及其他应缴保险等费用的预算表。</p> <p>(3) 学校如新增服务区域，需要中标供应商提供物业服务的，中标供应商应无条件配合，因新增服务区域导致增加物业服务岗位的，双方另行协商后签订协议执行。</p>
<b>一、商务要求</b>				
<b>服务的期限和地点</b>	<p>1. 服务期限：自合同签订之日起壹年。</p> <p>2. 服务地点：广西玉林市第一中学内采购人指定地点。</p>			
<b>合同签订时间</b>	自中标通知书发出之日起 25 日内。			
<b>付款条件</b>	本项目无预付款，服务经采购人（学校）书面验收合格后，按月度支付合同款，于次月 15 日前支付。			
<b>验收标准</b>	按照采购需求、招标文件、现行国家相关标准、行业标准、地方标准或者其他标准、规范，采购人与中标供应商到场共同验收。			
<b>服务标准</b>	中标供应商应严格执行国家、广西壮族自治区、当地有关物业服务管理法律法规规定和玉林市第一中学物业服务采购合同，对采购人校内实施专业化服务。			
<b>服务范围</b>	玉林市第一中学现有两个校区（大北路校区和运岭路校区），占地面积总共约 24 万平方米，总建筑面积约 15.2 万平方米。校园设施主要有：教学楼、办公楼、实验楼、体育馆、食堂、学生公寓、教师公寓、停车场、田径运动场、足球场、篮球场、排球场等。			
<b>投标报价</b>	<p>报价必须含以下部分，包括满足全部采购需求所应提供的服务、物业服务人员工资、福利、社会保险、节假日加班工资、工作服、物业公司管理费与合理利润、各项法定税金以及其他所有成本费用的总和。合同期内不允许中标供应商再增加合同价以外的任何费用。</p> <p><b>注：</b>物业管理涉及各类保洁/绿化养护的工具及物资、设施设备维保、维修零配件、安防器材、化粪池清理、管道疏通、生活/绿化垃圾清运、四害消杀等费用，不包含在本次报价内，由采购人承担。</p>			
<b>二、与实现项目目标相关的其他要求</b>				
<b>（一）投标人的履约能力要求</b>				
<b>管理体系要求</b>	与采购项目的具体特点和实际需要相适应的管理体系认证。			
<b>业绩要求</b>	详见“第四章 评标办法及评标标准”。			
<b>（二）其他要求</b>				

投标人根据项目服务要求和自身情况，在投标文件中提供服务方案、管理规章制度与档案管理制度、重大活动、节假日及各类突发事件的应急方案、人员、物资配置方案、业绩及管理经验。

注：上述方案评分详见“第四章 评标办法及评标标准”。

## 附件：

### 中小企业划型标准规定

工信部联企业〔2011〕300号

一、根据《中华人民共和国中小企业促进法》和《国务院关于进一步促进中小企业发展的若干意见》（国发〔2009〕36号），制定本规定。

二、中小企业划分为中型、小型、微型三种类型，具体标准根据企业从业人员、营业收入、资产总额等指标，结合行业特点制定。

三、本规定适用的行业包括：农、林、牧、渔业，工业（包括采矿业，制造业，电力、热力、燃气及水生产和供应业），建筑业，批发业，零售业，交通运输业（不含铁路运输业），仓储业，邮政业，住宿业，餐饮业，信息传输业（包括电信、互联网和相关服务），软件和信息技术服务业，房地产开发经营，物业管理，租赁和商务服务业，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、体育和娱乐业等）。

四、各行业划型标准为：

（一）农、林、牧、渔业。营业收入 20000 万元以下的为中小微型企业。其中，营业收入 500 万元及以上的为中型企业，营业收入 50 万元及以上的为小型企业，营业收入 50 万元以下的为微型企业。

（二）工业。从业人员 1000 人以下或营业收入 40000 万元以下的为中小微型企业。其中，从业人员 300 人及以上，且营业收入 2000 万元及以上的为中型企业；从业人员 20 人及以上，且营业收入 300 万元及以上的为小型企业；从业人员 20 人以下或营业收入 300 万元以下的为微型企业。

（三）建筑业。营业收入 80000 万元以下或资产总额 80000 万元以下的为中小微型企业。其中，营业收入 6000 万元及以上，且资产总额 5000 万元及以上的为中型企业；营业收入 300 万元及以上，且资产总额 300 万元及以上的为小型企业；营业收入 300 万元以下或资产总额 300 万元以下的为微型企业。

（四）批发业。从业人员 200 人以下或营业收入 40000 万元以下的为中小微型企业。其中，从业人员 20 人及以上，且营业收入 5000 万元及以上的为中型企业；从业人员 5 人及以上，且营业收入 1000 万元及以上的为小型企业；从业人员 5 人以下或营业收入 1000 万元以下的为微型企业。

（五）零售业。从业人员 300 人以下或营业收入 20000 万元以下的为中小微型企业。其中，从业人员 50 人及以上，且营业收入 500 万元及以上的为中型企业；从业人员 10 人及以上，且营业收入 100 万元及以上的为小型企业；从业人员 10 人以下或营业收入 100 万元以下的为微型企业。

（六）交通运输业。从业人员 1000 人以下或营业收入 30000 万元以下的为中小微型企业。其中，从业人员 300 人及以上，且营业收入 3000 万元及以上的为中型企业；从业人员 20 人及以上，且营业收入 200 万元及以上的为小型企业；从业人员 20 人以下或营业收入 200 万元以下的为微型企业。

（七）仓储业。从业人员 200 人以下或营业收入 30000 万元以下的为中小微型企业。其中，从业人员 100 人及以上，且营业收入 1000 万元及以上的为中型企业；从业人员 20 人及以上，且营业

收入 100 万元及以上的为小型企业；从业人员 20 人以下或营业收入 100 万元以下的为微型企业。

（八）邮政业。从业人员 1000 人以下或营业收入 30000 万元以下的为中小微型企业。其中，从业人员 300 人及以上，且营业收入 2000 万元及以上的为中型企业；从业人员 20 人及以上，且营业收入 100 万元及以上的为小型企业；从业人员 20 人以下或营业收入 100 万元以下的为微型企业。

（九）住宿业。从业人员 300 人以下或营业收入 10000 万元以下的为中小微型企业。其中，从业人员 100 人及以上，且营业收入 2000 万元及以上的为中型企业；从业人员 10 人及以上，且营业收入 100 万元及以上的为小型企业；从业人员 10 人以下或营业收入 100 万元以下的为微型企业。

（十）餐饮业。从业人员 300 人以下或营业收入 10000 万元以下的为中小微型企业。其中，从业人员 100 人及以上，且营业收入 2000 万元及以上的为中型企业；从业人员 10 人及以上，且营业收入 100 万元及以上的为小型企业；从业人员 10 人以下或营业收入 100 万元以下的为微型企业。

（十一）信息传输业。从业人员 2000 人以下或营业收入 100000 万元以下的为中小微型企业。其中，从业人员 100 人及以上，且营业收入 1000 万元及以上的为中型企业；从业人员 10 人及以上，且营业收入 100 万元及以上的为小型企业；从业人员 10 人以下或营业收入 100 万元以下的为微型企业。

（十二）软件和信息技术服务业。从业人员 300 人以下或营业收入 10000 万元以下的为中小微型企业。其中，从业人员 100 人及以上，且营业收入 1000 万元及以上的为中型企业；从业人员 10 人及以上，且营业收入 50 万元及以上的为小型企业；从业人员 10 人以下或营业收入 50 万元以下的为微型企业。

（十三）房地产开发经营。营业收入 200000 万元以下或资产总额 10000 万元以下的为中小微型企业。其中，营业收入 1000 万元及以上，且资产总额 5000 万元及以上的为中型企业；营业收入 100 万元及以上，且资产总额 2000 万元及以上的为小型企业；营业收入 100 万元以下或资产总额 2000 万元以下的为微型企业。

（十四）物业管理。从业人员 1000 人以下或营业收入 5000 万元以下的为中小微型企业。其中，从业人员 300 人及以上，且营业收入 1000 万元及以上的为中型企业；从业人员 100 人及以上，且营业收入 500 万元及以上的为小型企业；从业人员 100 人以下或营业收入 500 万元以下的为微型企业。

（十五）租赁和商务服务业。从业人员 300 人以下或资产总额 120000 万元以下的为中小微型企业。其中，从业人员 100 人及以上，且资产总额 8000 万元及以上的为中型企业；从业人员 10 人及以上，且资产总额 100 万元及以上的为小型企业；从业人员 10 人以下或资产总额 100 万元以下的为微型企业。

（十六）其他未列明行业。从业人员 300 人以下的为中小微型企业。其中，从业人员 100 人及以上的为中型企业；从业人员 10 人及以上的为小型企业；从业人员 10 人以下的为微型企业。

五、企业类型的划分以统计部门的统计数据为依据。

六、本规定适用于在中华人民共和国境内依法设立的各种所有制和各种组织形式的企业。个体工商户和本规定以外的行业，参照本规定进行划型。

七、本规定的中型企业标准上限即为大型企业标准的下限，国家统计局部门据此制定大中小微型

企业的统计分类。国务院有关部门据此进行相关数据分析，不得制定与本规定不一致的企业划型标准。

八、本规定由工业和信息化部、国家统计局会同有关部门根据《国民经济行业分类》修订情况和企业发展变化情况适时修订。

九、本规定由工业和信息化部、国家统计局会同有关部门负责解释。

十、本规定自发布之日起执行，原国家经贸委、原国家计委、财政部和国家统计局 2003 年颁布的《中小企业标准暂行规定》同时废止。

# 第三章 投标人须知

## 投标人须知前附表

条款号	编列内容
3	<p>1. 投标人的资格要求详见招标公告。</p> <p>2. 投标人出现下列情形之一的，不得参加政府采购活动：</p> <p>2.1 单位负责人为同一人或者存在直接控股、管理关系的不同供应商，不得参加同一合同项下的政府采购活动。为本项目提供过整体设计、规范编制或者项目管理、监理、检测等服务的供应商，不得再参加本项目上述服务以外的其他采购活动。</p> <p>2.2 对在“信用中国”网站（www.creditchina.gov.cn）、中国政府采购网（www.ccgp.gov.cn）被列入失信被执行人、重大税收违法失信主体、政府采购严重违法失信行为记录名单及其他不符合《中华人民共和国政府采购法》第二十二条规定条件的供应商，不得参与政府采购活动。</p>
6.1	本项目是否接受联合体投标：详见招标公告。
6.2	联合体投标要求如下：无。
7.2	<p><input checked="" type="checkbox"/>不允许分包</p> <p><input type="checkbox"/>允许分包</p> <p>分包内容：_____ / _____。</p> <p>分包金额或者比例：_____ / _____。</p>
11.2	<p><input checked="" type="checkbox"/>不组织现场考察。</p> <p><input type="checkbox"/>组织现场考察：</p> <p>集中时间：___年___月___日___时___分，逾期后果自负。集中地点：___ / ___</p> <p>联系人：___ / ___；联系电话：___ / ___</p>
	<p><input checked="" type="checkbox"/>不组织召开开标前答疑会</p> <p><input type="checkbox"/>组织召开开标前答疑会</p> <p>会议开始时间：___年___月___日___时___分，逾期后果自负。会议地点：___ / ___</p>
13	<p><b>报价文件：</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. 投标函（格式后附）；（<b>必须提供，否则按无效投标处理</b>）</li> <li>2. 开标一览表（格式后附）；（<b>必须提供，否则按无效投标处理</b>）</li> <li>3. 投标人针对报价需要说明的其他文件和说明（格式自拟）。</li> </ol> <p><b>注：以上标明“必须提供”的材料，格式中有要求法定代表人或者委托代理人签字的，必须按要求签字并加盖投标人电子签章，否则按无效投标处理。</b></p> <p><b>资格证明文件：</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. 投标人为法人或者其他组织的，提供营业执照复印件证明文件；（<b>必须提供，否则</b></li> </ol>

按无效投标处理)

2. 投标人依法缴纳税收的相关材料(2025年12月至投标文件递交截止时间前任意连续3个月)的依法缴纳税收的证明材料复印件;依法免税的供应商,必须提供符合免税条件的证明材料。从成立之日起到投标文件提交截止时间止不足要求月数的,只需提供从成立之日起的依法缴纳税收相应证明文件);(必须提供,否则按无效投标处理)

3. 投标人依法缴纳社会保障资金的相关材料[2025年12月至投标文件递交截止时间前任意连续3个月]的依法缴纳社会保障资金的缴费证明材料(如:专用收据、社会保险缴纳清单或者社保部门的证明)复印件;依法不需要缴纳社会保障资金的供应商,必须提供相应文件证明不需要缴纳社会保障资金。从成立之日起到投标文件提交截止时间止不足要求月数的只需提供从成立之日起依法缴纳社会保障资金的相应证明文件];(必须提供,否则按无效投标处理)

4. 投标人财务状况报告[2025年度财务报表复印件,或者银行出具的资信证明,或者中国人民银行征信中心出具的信用报告,投标人属于成立时间在规定年度之后的法人或其他组织,需提供成立之日起至投标截止时间前的月报表或银行出具的资信证明或者中国人民银行征信中心出具的企业信用报告;资信证明应在有效期内,未注明有效期的,银行出具时间至投标截止时间不超过一年];(必须提供,否则按无效投标处理)

5. 投标人直接控股股东信息表(格式后附);(必须提供,否则按无效投标处理)

6. 投标人直接管理关系信息表(格式后附);(必须提供,否则按无效投标处理)

7. 投标声明(格式后附);(必须提供,否则按无效投标处理)

8. 供应商享受中小企业扶持政策材料(供应商根据自身响应情况,提供以下任意一项材料以证明自身可享受中小企业扶持政策,必须提供,否则按无效投标处理):

(1)《中小企业声明函》(格式后附);

(2)《残疾人福利性单位声明函》(格式后附)

(3)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;

9. 联合体协议书(格式后附);(联合体投标时必须提供,否则按无效投标处理)

10. 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。

注:

1. 以上标明“必须提供”的材料,格式中有要求法定代表人或者委托代理人签字的,必须按要求签字并加盖投标人电子签章,否则按无效投标处理。

2. 分公司参加投标的,应当取得总公司授权或出具总公司的有关文件(或制度等)能够证明总公司授权其独立开展业务的证明。

商务及技术文件:

1. 无串通投标行为的承诺函(格式后附);(必须提供,否则按无效投标处理)

2. 投标保证金提交凭证;(必须提供,否则按无效投标处理)

	<p>3. 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）；（<b>必须提供，否则按无效投标处理</b>）</p> <p>4. 授权委托书及委托代理人有效身份证正反面复印件（格式后附）；（<b>委托时必须提供，否则按无效投标处理</b>）</p> <p>5. 商务要求偏离表（格式后附）；（<b>必须提供，否则按无效投标处理</b>）</p> <p>6. 技术要求偏离表（格式后附）；（<b>必须提供，否则按无效投标处理</b>）</p> <p>7. 服务方案、管理规章制度与档案管理制度、重大活动、节假日及各类突发事件的应急方案、人员、物资配置方案（格式自拟）；（<b>必须提供，否则按无效投标处理</b>）</p> <p>8. 项目实施人员一览表（格式后附）；（<b>必须提供，否则按无效投标处理</b>）</p> <p>9. 投标人情况介绍（格式自拟）；</p> <p>10. 代理服务费承诺书（格式后附）；</p> <p>11. 投标人对本项目的合理化建议和改进措施（格式自拟）；</p> <p>12. 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 评标方法及评标标准”提供有关证明材料）。</p> <p><b>注：以上标明“必须提供”的材料，格式中有要求法定代表人或者委托代理人签字的，必须按要求签字并加盖投标人电子签章，否则按无效投标处理。</b></p>
16.2	<p>报价必须含以下部分，包括满足全部采购需求所应提供的服务、物业服务人员工资、福利、社会保险、节假日加班工资、工作服、物业公司管理费与合理利润、各项法定税金以及其他所有成本费用的总和。</p> <p><b>注：物业管理涉及的各类保洁/绿化养护的工具及物资、设施设备维保、维修零配件、安防器材、化粪池清理、管道疏通、生活/绿化垃圾清运、四害消杀等费用，不包含在本次报价内，由采购人承担。</b></p>
17.2	<p>投标有效期：自投标截止之日起 <u>90</u> 日。</p>
18.1	<p><input type="checkbox"/> 本项目不收取投标保证金。</p> <p><input checked="" type="checkbox"/> 本项目收取投标保证金，具体规定如下： <b>投标保证金人民币 <u>15000.00</u> 元。</b></p> <p>投标保证金的交纳方式：银行转账、支票、汇票、本票或者金融机构、担保机构出具的保函（包含电子保函），禁止采用现钞方式。采用银行转账方式的，在投标截止时间前从投标人账户交至指定账户并且到账（<b>开户银行：中信银行股份有限公司南宁园湖支行，开户名称：云之龙咨询集团有限公司玉林分公司，银行账号：8113001014000074325</b>）；采用支票、汇票、本票或者保函等方式的，在投标截止时间前，投标人必须递交单独密封的支票、汇票、本票或者保函原件。<b>否则视为无效投标保证金。</b></p> <p><b>相关要求：</b></p> <p>1. 投标保证金采用银行转账交纳方式的，在投标截止时间前交至指定账户并且到账，投</p>

	<p>标人应将银行转账底单的复印件作为投标保证金提交凭证，放置于商务及技术文件中，<b>否则投标无效。</b></p> <p>2. 投标保证金采用支票、汇票、本票或者金融机构、担保机构出具的保函（包含电子保函）交纳方式的，投标人应将支票、汇票、本票或者金融机构、担保机构出具的保函（包含电子保函）的复印件作为投标保证金提交凭证，放置于商务及技术文件中，<b>否则投标无效。</b>投标人必须在<b>投标截止时间前</b>采用现场或邮寄方式【<b>提交地址：广西玉林市双拥路 39 号东盛大厦 17 楼；接收人员：莫艳梅，联系方式：0775-2690131、2690161</b>】将单独密封的支票、汇票、本票或者金融机构、担保机构出具的保函原件（电子保函为打印件）提交给采购人或者采购代理机构，未按时提交的，<b>投标无效</b>，由采购人或者采购代理机构向投标人出具回执（邮寄方式的除外），并妥善保管。</p> <p>3. 投标人为联合体的，可以由联合体中的一方或者多方共同交纳投标保证金，其交纳的保证金对联合体各方均具有约束力。</p> <p><b>备注：</b></p> <p>1. 投标保证金在<b>投标截止时间后</b>提交的，或者<b>不按规定</b>交纳方式交纳的，或者<b>未足额</b>交纳的（包含保函额度不足的），视为<b>无效投标保证金。</b></p> <p>2. 投标人采用<b>现钞方式</b>或者从<b>个人账户（自然人投标除外）</b>转出的投标保证金，视为<b>无效投标保证金。</b></p> <p>3. <b>支票、汇票或者本票出现无效或者背书情形</b>的，视为<b>无效投标保证金。</b></p> <p>4. <b>保函有效期低于投标有效期</b>的，视为<b>无效投标保证金。</b></p> <p>5. 采用<b>金融机构或者担保机构</b>出具保函的，必须为<b>无条件保函</b>，否则视为<b>无效投标保证金。</b></p> <p>6. <b>保函中的受益人为采购人</b>，并且须注明<b>项目名称或项目编号</b>，否则视为<b>无效投标保证金。</b></p> <p>7. 采用<b>邮寄方式</b>提交保函的，需<b>额外对保函进行单独密封</b>，不得直接将保函密封在<b>邮寄公司提供的快递袋（箱）</b>中，否则视为<b>无效投标保证金。</b></p>
20	本项目不接受电子备份投标文件。
21.1	<p>1. 提交投标文件截止时间：详见招标公告。</p> <p>2. 投标地点：详见招标公告。</p>
23	<p>1. 开标时间：详见招标公告。</p> <p>2. 开标地点：详见招标公告。</p> <p>3. 本项目采用远程异地评标。</p>
24.3 (1)	电子投标文件解密时间： <u>30</u> 分钟。
25.3	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。

(2)	<p>查询渠道：“信用中国”网站（www.creditchina.gov.cn）、中国政府采购网（www.ccgp.gov.cn）。</p> <p>信用查询截止时点：资格审查结束前。</p> <p>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，截图作为在“广西政府采购云平台”作为附件上传保存。</p> <p>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（被列入失信被执行人、重大税收违法失信主体、政府采购严重违法失信行为记录名单及其他不符合《中华人民共和国政府采购法》第二十二条规定条件的供应商）的，视同联合体存在不良信用记录。</p>
26.1	评标委员会的人数： <u>5</u> 人或以上单数。
27	<b>如供应商系统平台报价与电子投标文件中报价不一致的，以投标文件开标一览表报价为准。</b>
29.1	<p>评标方法：</p> <p><input checked="" type="checkbox"/>综合评分法</p> <p><input type="checkbox"/>最低评标价法</p>
29.2	<p>商务要求评审中允许负偏离的条款数为<u>0</u>项。</p> <p>技术要求评审中允许负偏离的条款数为<u>0</u>项。</p>
29.3	中标候选人推荐数量：根据总得分由高到低排列次序并推荐得分排名前3名为中标候选人。
30.1	采用综合评分法的采购项目，采购人确定中标人时，出现中标候选人并列的情形，采购人按以下的方式确定中标人：依次按投标报价低的优先、政策分得分高的优先、技术评分高的优先、商务评分高的优先的顺序确定。
35.1	本项目不收取履约保证金。
36.1	<p>签订合同携带的证明材料：</p> <p>委托代理人负责签订合同的，须携带授权委托书及委托代理人身份证原件等其他资格证件。</p> <p>法定代表人负责签订合同的，须携带法定代表人身份证明原件及身份证原件等其他证明材料。</p>
38.2	<p>接收质疑函方式：以书面形式。</p> <p>质疑联系部门及联系方式：<u>云之龙咨询集团有限公司玉林分公司咨询部</u>，联系电话：0775-2690161、2690131，通讯地址：广西玉林市双拥路39号东盛大厦17楼。</p> <p>业务时间：工作日每天上午8时00分到12时00分，下午3时00分到6时00分。</p>
39.1	1. 采购代理费支付方式：

	<p>本项目代理服务费由 <u>中标人</u> 一次性向采购代理机构支付。</p> <p>2. 采购代理费收取标准： 以中标总金额为计费额，参照发改价格（2011）534 号文和桂价费（2011）55 号文的规定“服务类”标准计算收取。</p> <p>3. 开户名称：云之龙咨询集团有限公司玉林分公司 开户银行：中信银行股份有限公司南宁园湖支行 银行账号：8113001013900158219</p>
40.1	<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、评标方法及评标标准、拟签订的合同文本、投标文件格式的先后顺序解释；同一组成文件中就同一事项的规定或者约定不一致的，以编排顺序在后者为准；同一组成文件不同版本之间有不一致的，以形成时间在后者为准；更正公告（澄清公告）与同步更新的招标文件不一致时以更正公告（澄清公告）为准。按本款前述规定仍不能形成结论的，由采购人或者采购代理机构负责解释。</p>
40.2	<p>1. 本招标文件中描述投标人的“公章”是指根据我国对公章的管理规定，用投标人法定主体行为名称制作的印章，除本招标文件有特殊规定外，投标人的财务章、部门章、分公司章、工会章、合同章、投标专用章、业务专用章及银行的转账章、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. 本招标文件所称的“电子签章”“电子签名”，是指经“广西政府采购云平台”认可的 CA 认证的电子签名数据为表现形式的印章，可用于签署电子投标文件，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>3. 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或者执业许可证等证照上的负责人，本招标文件所称自然人指参与投标的自然人本人，且应具备独立承担民事责任能力，自然人应当为年满 18 岁以上成年人（十六周岁以上的未成年人，以自己的劳动收入为主要生活来源的，视为完全民事行为能力人）。</p> <p>4. 本招标文件中描述投标人的“签字”是指投标人的法定代表人或者委托代理人亲自在文件规定签字处亲笔写上个人的名字的行为，私章、签字章、印鉴、影印等其他形式均不能代替亲笔签字。</p> <p>5. 本招标文件所称的“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>
40.3	<p><b>本采购项目涉及中小企业采购，现明确以下内容：</b></p> <p>1. 本项目属于专门面向中小企业采购的项目，承接服务的供应商应为中小微企业或监狱企业或残疾人福利性单位，相关标的详见本招标文件“第二章《采购需求》”；</p> <p>2. 中小企业预留预算金额（元）：<u>3400000.00</u>元；中小企业预留份额：<u>100%</u>。</p>

<p>3. 本项目不接受联合体，<u>不允许分包</u>；</p> <p>4. 本项目属于专门面向中小企业采购的项目，不再进行价格扣除及用扣除后的价格参加评审；</p> <p>5. 因本项目属于专门面向中小企业采购的项目，规定依据《政府采购促进中小企业发展管理办法》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；</p> <p>本项目采购标的对应的中小企业划分标准所属行业：<u>物业管理</u>。</p>
---

# 投标人须知正文

## 一、总 则

### 1. 适用范围

1.1 适用法律：本项目采购人、采购代理机构、投标人、评标委员会的相关行为均受《中华人民共和国政府采购法》《中华人民共和国政府采购法实施条例》《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”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 “投标人”是指响应招标、参加投标竞争的法人、其他组织或者自然人。

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、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“投标人须知前附表”。

### 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，包括但不限于获取招标文件、勘查现场、编制和提交投标文件、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”。

6.3 根据《政府采购促进中小企业发展管理办法》（财库〔2020〕46号）及《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）的规定，接受大中型企业与小微企业组成联合体或者允许大中型企业向一家或者多家小微企业分包的采购项目，对于联合协议或者分包意向协议约定小微企业的合同份额占到合同总金额30%以上的，采购人、采购代理机构应当对联合体或者大中型企业的报价给予4%-6%的扣除，用扣除后的价格参加评审。

## 7. 转包与分包

7.1 本项目不允许转包。

7.2 本项目是否允许分包详见“投标人须知前附表”，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，如该工作由投标人自行承担，投标人应具备相应的行政许可，如投标人不具备相应的行政许可必须采用分包的方式，但分包投标人应具备相应行政许可。

7.3 投标人根据招标文件的规定和采购项目的实际情况，拟在中标后将中标项目的非主体、非关键性工作分包的，应当在投标文件中载明分包承担主体，分包承担主体应当具备相应资质条件且不得再次分包。

## 8. 特别说明

8.1 如果本招标文件要求提供投标人或制造商的资格、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投标人或者制造商所拥有或自身获得。

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。

9.3 供应商有下列情形之一的，属于恶意串通行为，将报同级监督管理部门：

(1) 供应商直接或者间接从采购人或者采购代理机构处获得其他供应商的相关信息并修改其投标文件或者响应文件；

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

(3) 供应商之间协商报价、技术方案等投标文件或者响应文件的实质性内容；

(4) 属于同一集团、协会、商会等组织成员的供应商按照该组织要求协同参加政府采购活动；

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

(6) 供应商之间商定部分供应商放弃参加政府采购活动或者放弃中标；

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

## 二、招标文件

### 10. 招标文件的组成

- (1) 招标公告；
- (2) 采购需求；
- (3) 投标人须知；
- (4) 评标方法及评标标准；
- (5) 拟签订的合同文本；
- (6) 投标文件格式。

### 11. 招标文件的澄清、修改、现场考察和答疑会

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

澄清或者修改的内容可能影响投标文件编制的，采购人或者采购代理机构应当在投标截止时间

至少 15 日前，以书面形式通知所有获取招标文件的潜在投标人；不足 15 日的，采购人或者采购代理机构应当顺延提交投标文件的截止时间。

11.2 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

投标文件由报价文件、资格证明文件、商务及技术文件三部分组成。

- (1) 报价文件：具体材料见“投标人须知前附表”。
- (2) 资格证明文件：具体材料见“投标人须知前附表”。
- (3) 商务及技术文件：具体材料见“投标人须知前附表”。

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

### 17. 投标有效期

17.1 投标有效期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 投标有效期应按招标文件规定的期限作出承诺，具体详见“投标人须知前附表”。**承诺的投标有效期低于招标文件规定期限的，按无效投标处理。**

17.3 投标人的投标文件在投标有效期内均保持有效。

## 18. 投标保证金

18.1 投标人须按“投标人须知前附表”的规定提交投标保证金。

18.2 投标保证金的退还

未中标人的投标保证金自中标通知书发出之日起 5 个工作日内退还；中标人的投标保证金自政府采购合同签订之日起 5 个工作日内退还。

18.3 除逾期退还投标保证金和终止招标的情形以外，投标保证金不计息。

18.4 投标人有下列情形之一的，投标保证金将不予退还：

- (1) 投标人在投标有效期内撤销投标文件的；
- (2) 未按规定提交履约保证金的；
- (3) 投标人在投标过程中弄虚作假，提供虚假材料的；
- (4) 中标人无正当理由不与采购人签订合同的；
- (5) 投标人出现本章第 9.2、9.3 情形的；
- (6) 法律法规规定的其他情形。

## 19. 投标文件的编制

19.1 投标人应先安装“广西政府采购云平台客户端”（请自行前往“广西政府采购网—办事服务—下载专区”进行下载），并按照本项目招标文件规定的格式和顺序和“广西政府采购云平台”的要求编制并加密。投标文件内容不完整、编排混乱导致投标文件被误读、漏读或者查找不到相关内容的，由此引发的后果由投标人承担。

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

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

19.4 投标文件中标注的投标人名称应与主体资格证明（如营业执照或者事业单位法人证书或者执业许可证或者登记证书等）及公章一致，并与“广西政府采购云平台”中获取招标文件的投标人名称一致，投标人为自然人的，标注的投标人名称应与身份证姓名及签名一致，**否则按无效投标处理。**

19.5 投标文件应尽量避免涂改、行间插字或者删除。如果出现上述情况，改动之处应由投标人的法定代表人或者其委托代理人签字（或者电子签名）或者加盖公章或者加盖电子签章。投标文件因字迹潦草或者表达不清所引起的后果由投标人承担。

## 20. 电子备份投标文件

电子备份投标文件是指通过“广西政府采购云平台客户端”在线编制生成且后缀名为“bfbs”的文件，是否接受电子备份投标文件详见“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”规定的提交投标文件截止时间前将电子投标文件提交至投标地点。电子投标文件应在制作完成后，在投标截止时间前通过有效数字证书（CA 认证锁）进行电子签章、加密，然后通过网络将加密的电子投标文件递交至“广西政府采购云平台”。

21.2 未在规定时间内提交或者未按照招标文件要求加密的电子投标文件，“广西政府采购云平台”将拒收。

## 22. 投标文件的补充、修改、撤回与退回

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

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

22.3 在投标截止时间后，采购人和采购代理机构对已提交的投标文件概不退回。

# 四、开标

## 23. 开标时间和地点

开标时间及地点详见“投标人须知前附表”

## 24. 开标程序

24.1 提交投标文件截止时间止，投标人不足 3 家的，不得开标。

24.2 采购代理机构将按照招标文件规定的时间通过“广西政府采购云平台”组织线上开标活动，所有供应商均应当准时在线参加，投标人因未在线参加开标而导致投标文件无法按时解密等一切后果由投标人自己承担。

24.3 开标程序

(1) 解密电子投标文件。“广西政府采购云平台”按开标时间自动提取所有投标文件。采购代理机构依托“广西政府采购云平台”向各投标人发出电子加密投标文件【开始解密】通知，由投标人按“投标人须知前附表”规定的时间内自行进行投标文件解密。投标人的法定代表人或其委托代理人须凭加密时所用的 CA 锁准时登录到“广西政府采购云平台”电子开标大厅签到并对电子投

标文件解密。投标人未在规定的时间内解密投标文件或者解密失败的，投标人的投标文件作无效处理。

(2) 电子唱标。投标文件解密结束，宣布的内容均在“广西政府采购云平台”远程开标大厅展示，具体详见“投标人须知前附表”；

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

(4) 投标人代表对开标过程和开标记录有疑义，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，应当场提出询问或者回避申请。采购人、采购代理机构对投标人代表提出的询问或者回避申请应当及时处理。

(5) 开标结束。

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

## 五、资格审查

### 25. 资格审查

25.1 开标结束后，采购人或者采购代理机构通过电子开评标系统依据招标文件对电子投标文件进行线上资格审查。

25.2 资格审查标准为本招标文件中载明对投标人资格要求条件。本项目资格审查采用合格制，凡符合招标文件规定的投标人资格要求的投标人均通过资格审查。

25.3 投标人有下列情形之一的，资格审查不通过，作无效投标处理：

(1) 不具备招标文件中规定的资格要求的；

(2) 在“信用中国”网站（[www.creditchina.gov.cn](http://www.creditchina.gov.cn)）、中国政府采购网（[www.ccgp.gov.cn](http://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；（注：其中信用查询规则见“投标人须知前附表”，“广西政府采购云平台”已与“信用中国”网站、中国政府采购网实现数据对接，可直接在线查询）

(3) 同一合同项下的不同投标人，单位负责人为同一人或者存在直接控股、管理关系的；为本项目提供过整体设计、规范编制或者项目管理、监理、检测等服务的供应商，再参加该采购项目的其他采购活动的；

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

(5) 投标文件中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“必须提供”的文件资料要求或者无效的。

25.4 合格投标人不足 3 家的，不得评标。

## 六、评 标

### 26. 组建评标委员会

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

26.2 参加过采购项目前期咨询论证的专家，不得参加该采购项目的评审活动。

26.3 采购代理机构应当基于“广西政府采购云平台”抽（选）取评审专家。

### 27. 评标的依据

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

### 28. 评标原则

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

28.2 评委表决。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。

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

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

### 29. 评标方法及中标候选人推荐

29.1 本项目的评标方法详见“投标人须知前附表”。

29.2 商务/技术要求允许负偏离的条款数详见“投标人须知前附表”。

29.3 中标候选人推荐数量详见“投标人须知前附表”。

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

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

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

29.5 出现下列情形之一的，应予废标：

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

废标后，采购人应当将废标理由通知所有投标人。

## 七、中标和合同

### 30 . 确定中标人

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

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

### 31. 结果公告

31.1 采购人或者采购代理机构应当自中标人确定之日起 2 个工作日内，在省级以上财政部门指定的媒体上公告中标结果，招标文件应当随中标结果同时公告。采购人或者采购代理机构发出中标通知书前，应当对中标人信用进行查询，对列入失信被执行人、重大税收违法失信主体、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，并确定排名第二的中标候选人为中标人。排名第二的中标候选人因前款规定的同样原因被取消中标资格的，采购人可以确定排名第三的中标候选人为中标人，以此类推。

以上信息查询记录及相关证据与招标文件一并保存。

31.2 中标供应商享受《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中标结果公开中标供应商的《中小企业声明函》。

31.3 采购人、采购代理机构应当随中标结果公开中标供应商的《关于符合本国产品标准的声明函》或有关证明文件。

### 32. 发出中标通知书

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

### **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。

### **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。

### **35. 履约保证金**

35.1 履约保证金的金额、提交方式、缴纳期限、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。

35.2 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 签订电子采购合同：中标人领取电子中标通知书后，在规定的日期、时间、地点，由法定代表人或其授权代表与采购人代表签订电子采购合同。如中标人为联合体的，由联合体成员各方法定代表人或其授权代表与采购人代表签订合同。

线下签订纸质合同：投标人领取中标通知书后，按“投标人须知前附表”规定向采购人出示相关证明材料，经采购人核验合格后方可签订合同。

36.2 签订合同时间：按中标通知书规定的时间与采购人签订合同。

36.3 中标人拒绝签订政府采购合同（包括但不限于放弃中标、因不可抗力不能履行合同而放弃签订合同），采购人可以按照评审报告推荐的中标候选人名单排序，确定下一候选人为中标供应商，也可以重新开展政府采购活动。如采购人无正当理由拒签合同的，给中标供应商造成损失的，中标供应商可追究采购人承担相应的法律责任。

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

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

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

36.7 政府采购合同履行中，采购人需追加与合同标的相同的货物、工程或者服务的，在不改变合同其他条款的前提下，可以与供应商协商签订补充合同，但所有补充合同的采购金额不得超过原合同采购金额的10%。

### 37. 政府采购合同公告

采购人或者受托采购代理机构应当自政府采购合同签订之日起 2 个工作日内，将政府采购合同在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 供应商对政府采购活动事项有疑问的，可以向采购人提出询问，采购人或者采购代理机构应当在 3 个工作日内对供应商依法提出的询问作出答复，但答复的内容不得涉及商业秘密。

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

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

(2) 对采购过程提出质疑的，为各采购程序环节结束之日；

(3) 对中标结果提出质疑的，为中标结果公告期限届满之日。

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

(1) 供应商的姓名或者名称、地址、邮编、联系人及联系电话；

(2) 质疑项目的名称、编号；

(3) 具体、明确的质疑事项和与质疑事项相关的请求；

(4) 事实依据；

(5) 必要的法律依据；

(6) 提出质疑的日期。

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

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

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

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

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

38.5 质疑供应商对采购人、采购代理机构的答复不满意，或者采购人、采购代理机构未在规

定时间内作出答复的，可以在答复期满后 15 个工作日内向《政府采购质疑和投诉办法》（财政部令第 94 号）第六条规定的财政部门提起投诉（投诉书格式后附）。

## 八、其他事项

### 39. 代理服务费

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

39.2 代理服务收费标准：

费率 中标金额	货物招标	服务招标	工程招标
100 万元以下	1.5%	1.5%	1.0%
100 万元~500 万元	1.1%	0.8%	0.7%
500 万元~1000 万元	0.8%	0.45%	0.55%
1000 万元~5000 万元	0.5%	0.25%	0.35%
5000 万元~1 亿元	0.25%	0.1%	0.2%
1 亿元~5 亿元	0.05%	0.05%	0.05%
5 亿元~10 亿元	0.035%	0.035%	0.035%
10 亿元~50 亿元	0.008%	0.008%	0.008%
50 亿元~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)

### 40. 需要补充的其他内容

40.1 本招标文件解释规则详见“投标人须知前附表”。

40.2 其他事项详见“投标人须知前附表”。

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

同中小企业。在政府采购活动中，供应商提供的货物、工程或者服务符合下列情形的，享受本招标文件规定的中小企业扶持政策：

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

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

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

在货物采购项目中，供应商提供的货物既有中小企业制造货物，也有大型企业制造货物的，不享受本招标文件规定的中小企业扶持政策。以联合体形式参加政府采购活动，联合体各方均为中小企业的，联合体视同中小企业。其中，联合体各方均为小微企业的，联合体视同小微企业。

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

## 第四章 评标方法及评标标准

## 一、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。

## 二、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) 报价文件未提供“投标人须知前附表”第13条“报价文件”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) 各分标报价超出招标文件相应分标规定最高限价，或者超出相应分标采购预算金额的；

(4) 投标人未就所投分标进行报价或者存在漏项报价；投标人未就所投分标的单项内容作唯一报价；投标人未就所投分标的全部内容作完整唯一总价报价；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5.1条（2）或者第5.2条（2）项情形的；

(7) 报价文件响应的标的数量及单位与招标文件要求实质性不一致的。

#### 2.2 在商务及技术评审时，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或者出具的身份证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条“商务及技术文件”规定中“必须提供”或者“委托时必须提供”的文件资料的；

(5) 允许负偏离的条款数超过“投标人须知前附表”规定项数的；

(6) 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；

(7) 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；

(8) 投标文件含有采购人不能接受的附加条件的；

(9) 属于投标人须知正文第 9.2 条情形的；

(10) 投标文件标注的项目名称或者项目编号与招标文件标注的项目名称或者项目编号不一致的；

(11) 投标文件中承诺的投标有效期低于招标文件要求的期限的；

(12) 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；

(13) 招标文件未载明允许提供备选（替代）投标方案或明确不允许提供备选（替代）投标方案时，投标人提供了备选（替代）投标方案的；

(14) 未响应招标文件实质性要求的。

(15) 法律、法规和招标文件规定的其他无效情形。

### 3. 澄清补正

对投标文件中含义不明确、同类问题表述不一致或者有明显文字和计算错误的内容，评标委员会应在“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 证书加盖投标人电子签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。

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。

未按评标委员会的要求作出明确澄清、说明或者更正的投标人的投标文件将按照有利于采购人的原则由评标委员会进行判定。

### 4. 投标文件修正

4.1 投标文件报价出现前后不一致的，除“投标文件前附表”另有规定的情形，按照下列规定修正：

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

(2) 大写金额和小写金额不一致的，以大写金额为准；

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

(4) 总价金额与按单价汇总金额不一致的，以单价金额计算结果为准。

同时出现两种以上不一致的，按照以上（1）-（4）规定的顺序修正。修正后的报价经投标人

确认后产生约束力，投标人不确认的，其投标无效。

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 采用综合评分法的

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

(2) 评标委员会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) 评标委员会在评审中发现下列情形之一的，应当启动异常低价投标审查程序：

① 投标报价低于全部通过符合性审查供应商投标报价平均值 65% 的，即  $\text{投标报价} < \text{全部通过符合性审查供应商投标报价平均值} \times \underline{65\%}$ ；

② 投标报价低于通过符合性审查的次低报价供应商投标报价 65% 的，即  $\text{投标报价} < \text{通过符合性审查的次低报价供应商投标报价} \times \underline{65\%}$ ；

③ 投标报价低于采购项目最高限价 65% 的，即  $\text{投标报价} < \text{采购项目最高限价} \times \underline{65\%}$ ；

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

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

评标委员会依据专业经验，参考同类项目中标（成交）价格、类似产品市场价格水平、行业人工费用标准、国家有关部门指导行业协会发布的行业平均成本等情况，对报价合理性进行判断。投标供应商不能提供书面说明、证明材料，或者提供的书面说明、证明材料不能证明其报价合理性的，评标委员会应当将其作为无效投标处理。

采购人、采购代理机构应当为评标委员会在评审现场及时获取同类项目中标（成交）价格、类似产品市场价格水平、行业人工费用标准、国家有关部门指导行业协会发布的行业平均成本等相关信息资料提供便利。评标委员会借助互联网等渠道查询相关信息的，应当严格遵守评审工作纪律，不得实施影响评审公正的行为。

异常低价投标审查的启动原因、审查意见和审查结果应当在评审报告中记录，并随供应商提供的相关书面说明及证明材料，以及评标委员会有关互联网浏览、查询历史一并归档。

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

(4) 各投标人的得分为所有评委的有效评分的算术平均数。

(5) 评标委员会按照招标文件中的规定推荐中标候选人。

(6) 起草并签署评标报告。评标委员会根据评标委员会成员签字的原始评标记录和评标结果编写评标报告。评标委员会成员均应当在评标报告上签字，对自己的评标意见承担法律责任。对评标过程中需要共同认定的事项存在争议的，应当按照少数服从多数的原则做出结论。持不同意见的评标委员会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。

### 三、评标标准

#### 综合评分法

序号	评审因素	评分标准
1	<p>价格分 (满分 10 分)</p> <p>投标报价</p>	<p>(1) 最终中标供应商的中标金额等于投标报价 (如有修正, 以确认修正后的投标报价为准)。</p> <p>(2) 满足招标文件要求且投标价格最低的投标报价为评标基准价, 基准价得分为 10 分。</p> <p>(3) 价格分计算公式: 报价得分 = (基准价 / 投标报价) × 10 分</p>
2	<p>技术分 (满分 52 分)</p> <p>2.1 服务方案 (满分 20 分)</p>	<p>评标委员会根据投标人提供的服务方案进行独立打分: 服务方案为投标人结合项目的实际情况完善拟采取的管理方式 (包括: 内部管理构架、管理运作机制、激励机制、监督机制、自我约束机制、信息反馈处理机制)、工作计划 (包括: 工作流程各项管理维护服务项目和环节所需的长远计划和短期安排)、保洁措施进行编写。</p> <p>一档 (5 分): 服务方案满足采购需求, 内容无针对性, 仅有纲要、内容初步, 未展开阐述。</p> <p>二档 (10 分): 服务方案详细, 有适合本项目特点的管理方案、管理制度、管理具体措施、公共环境管理方案、垃圾分类管理方案且符合工作计划实际需要。</p> <p>三档 (15 分): 服务方案详细、规范, 有适合本项目特点的管理方案、管理具体措施、公共环境管理方案、垃圾分类管理方案。对本项目所拟定的工作计划方案有针对性, 符合实际情况, 计划详细具体、可落实, 并为提高管理水平以及节能降耗, 投入智能质量管理体系和能耗智能管理系统, 如智能化保洁管理系统、智能化秩序管理系统、智能化宿舍管理系统等。</p> <p>四档 (20 分): 服务方案详细、规范, 各项管理机制 (运作机制、激励机制、监督机制、自我约束机制、信息反馈处理机制) 职责明确、流程可执行。管理方案、公共环境管理方案、垃圾分类管理方案针对学校物业特点提出具体措施, 包含校园安全管控方案、师生服务响应机制及校园活动保障方案。</p> <p>注: 如打分时不能完全满足某一档次全部要求的, 列入次低一档。</p>

		<p><b>2.2 管理规章制度与档案管理制度分 (满分 10 分)</b></p>	<p>由评标委员会根据招标文件相应内容进行独立打分：</p> <p>一档（1 分）：为本项目建立有相关的规章管理制度与档案管理制度，内容仅有纲要、内容初步，未展开详细阐述的；</p> <p>二档（3 分）：为本项目建立规范的规章管理制度与档案管理制度，能够开展专业的物业管理工作、管理规章制度、档案管理制度内容满足采购人实际需求。</p> <p>三档（6 分）：为本项目建立详细、可行的规章管理制度与档案管理制度，针对采购人实际需求，各岗位部门职责清晰明确；其中维修档案、巡视记录、运行档案、投诉与回访记录、其他管理服务活动记录等管理内容详细。档案收集、储存、使用等管理严格。投标人能提供具体质量保证措施的，内容详细，且措施有操作性的，满足项目的采购需求。</p> <p>四档（10 分）：为本项目建立详细、可行的规章管理制度与档案管理制度，各岗位部门职责清晰明确，制度包含监督考核与持续改进机制。维修档案、巡视记录、运行档案、投诉与回访记录、其他管理服务活动记录等管理内容详细，档案实行信息化管理。</p> <p><b>注：如打分时不能完全满足某一档次全部要求的，列入次低一档。</b></p>
		<p><b>2.3 重大活动、节假日及各类突发事件的应急预案 (满分 12 分)</b></p>	<p>根据投标人提供的重大活动、节假日、突发事件的应急方案，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等各方面进行评审，由评标委员会根据招标文件相应内容进行独立打分：</p> <p>一档（3 分）：应急方案满足采购需求，覆盖本项目应急的关键要点，但内容不充分的。</p> <p>二档（6 分）：应急方案详细，有应急处置流程、措施具体，有职责划分和响应机制，人员安排、设备、响应时间等方面可应对突发事件的。</p> <p>三档（9 分）：应急方案详细、具体，可行性、操作性内容详细，有职责划分和响应机制，方案中有应急物资及应急车辆的规划。设置的应急人员能够详细分组，人员定期开展应急培训，能够根据采购人的特点制定应急服务方案。</p> <p>四档（12 分）：应急方案详细、具体，可行性、操作性内容详细，有职责划分和分级响应机制，方案中有应急物资及应急车辆的规划。设置的应急人员分组明确、职责清晰，人员定期开展应急培</p>

			<p>训与演练，能够根据采购人的特点制定应急服务方案。针对校园场景制定专项预案（如校园安全事件、极端天气、公共卫生事件等），含事件分级标准与对应处置流程，有应急演练计划及频次要求，并建立事后复盘与方案改进机制。</p> <p><b>注：如打分时不能完全满足某一档次全部要求的，列入次低一档。</b></p>
	<p><b>2.4 人员、物资配置方案（满分 10 分）</b></p>		<p>由评标委员会根据人员、物资配置方案内容独立打分：人员、物资配置方案包括：①管理人员的配备（包括：项目经理简历，各类人员数量，文化素质和专业素质、各岗位人员的配置）；②管理人员的培训；③管理人员的管理（包括：录用及考核，淘汰机制，协调关系，服务意识）；④物资装备情况（包括：器械、交通工具以及通讯、安全防范装备以及办公用品等）等。</p> <p>一档（1 分）：为本项目制订有人员、物资配置方案，内容仅有纲要、内容初步，未展开详细阐述的；</p> <p>二档（3 分）：为本项目制订有初步的人员、物资配置方案，有可操作性，针对采购需求制定基本通用的人员管理制度及培训计划，方案满足项目服务需求；</p> <p>三档（6 分）：为本项目制订有详细的人员、物资配置方案，且配置方案有针对性，投标人应用计算机技术或智能化设备等对人员进行管理。制定有详细的人员培训方案。培训内容详细具体，包含培训案例、培训场地现场照片、培训教材、考核成绩、培训成果等，满足项目实际需要。</p> <p>四档（10 分）：为本项目制订有详细的人员、物资配置方案，且配置方案有针对性，人员配备与校园物业服务岗位需求匹配，各岗位职责及任职条件明确。投标人应用计算机技术或智能化设备等对人员进行管理，人员录用考核及淘汰机制标准量化。制定有详细的人员培训方案，培训内容详细具体，包含培训案例、培训场地现场照片、培训教材、考核成绩、培训成果等。物资装备按校园各功能区域配置，器械、安全防范装备及通讯设备清单明确，满足项目实际需要。</p> <p><b>注：如打分时不能完全满足某一档次全部要求的，列入次低一档。</b></p>
<p>3</p>	<p>商务分 （满分 38</p>	<p>3.1 业绩及管理经验分</p>	<p>（1）投标人自 2023 年 1 月 1 日以来承接同类项目业绩，每有 1 个得 3 分，本项满分 9 分。</p>

	分)	(满分 23 分)	<p>注：须在投标文件中提供合同或中标（成交）通知书复印件并加盖供应商电子印章。合同必须提供合同关键页（含签订合同双方的单位名称、项目名称、服务内容、合同签订时间、双方的落款盖章等关键内容）否则不得分。同一项目多次成交（或中标）不可重复计分。</p> <p>(2) 投标人拟投入本项目的人员配置分（本项满分 14 分）</p> <p>①项目经理：具有本科或以上学历，得 1 分；具有人社部门颁发的中级职称的，得 1 分；具有全国物业管理企业经理证的，得 1 分；具有中级或以上消防设施操作员证的，得 1 分；<b>本项满分 4 分。</b></p> <p>②综合管理员：具有本科或以上学历的，每有一人得 0.5 分；具有三级或以上物业管理师证的，每有一人得 0.5 分；具有红十字救护员证或 CPR+AED 心肺复苏培训证书的，每有一人得 0.5 分；<b>本项满分 3 分。</b></p> <p>③秩序主管：具有本科或以上学历，得 1 分；持有二级或以上保安员职业资格证书，得 2 分；<b>本项满分 3 分。</b></p> <p>④宿管主管：具有本科或以上学历，得 1 分；具有心理健康指导师证的，得 1 分；<b>本项满分 2 分。</b></p> <p>⑤保洁主管：具有大专或以上学历，得 1 分；具有生活垃圾分类师证或垃圾分类培训合格证，得 1 分；<b>本项满分 2 分。</b></p> <p>注：以上人员须在投标文件中提供证书复印件并加盖供应商电子印章，不提供的不得分。</p>
	3.2 综合实力分（满分 15 分）		<p>(1) 投标人通过质量管理体系认证（ISO9001）、职业健康安全管理体系认证（ISO45001）、环境管理体系认证（ISO14001）、物业服务管理体系认证、培训管理体系认证、应急预案管理能力评价认证，每提供一个得 1.5 分，<b>本项满分 9 分。</b>（投标人需在投标文件中提供上述证书复印件并加盖供应商电子印章）</p> <p>(2) 2023 年 1 月 1 日以来，投标人或投标人所服务的项目获得主管部门颁发的与物业管理服务相关的奖项或荣誉证书<b>每有 1 个得 2 分，本项满分 6 分。</b>（投标人需在投标文件中提供所获荣誉的相关证明材料复印件并加盖供应商电子印章，不提供的不得分）</p>
总得分为以上各项评审因素得分合计。			

注：计分方法按四舍五入取至百分位。

## 四、中标候选人推荐

### （一）综合评分法

1. 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。

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

## 第五章 拟签订的合同文本

# 玉林市第一中学物业服务采购服务合同

甲方（采购人）：\_\_\_\_\_

法定代表人：\_\_\_\_\_ 联系电话：\_\_\_\_\_

住 所：\_\_\_\_\_ 邮政编码：\_\_\_\_\_

机构代码：\_\_\_\_\_

乙方（中标供应商）\_\_\_\_\_

法定代表人：\_\_\_\_\_ 联系电话：\_\_\_\_\_

住 所：\_\_\_\_\_ 邮政编码：\_\_\_\_\_

营业执照号码：\_\_\_\_\_



1. 做好校区的安全生产、安全保卫、处置治安、突发事件和消防保障、消防安全检查和消防安全服务等工作。

2. 秩序维护管理严密、严格、正规，措施得力，人员尽责，监管到位，防范严密，无重大疏漏；秩序维护人员要求具备良好的综合素质，责任心强，自觉执行制度，精神面貌佳，口齿伶俐，反应敏捷；能认真遵守各项规章制度，熟练掌握工作流程。

3. 各种安全应急预案齐备，处理突发事件及时，处置突发群体性事件果断、正确；物业及物业管理档案、资料管理服务标准；物业及物业管理档案、资料齐全、完整。

4. 在本物业区域内实行保安 24 小时值班、巡逻，做好校区安全防范、门岗执勤、安全监控、防范巡逻；每班次巡逻不少于 2 次，重点区域加大巡逻频率；做好防火灭火、防盗防毁等工作；发现存在的安全隐患要及时报告并采取有效措施排除。

5. 科学调控车辆进出、停放有序；道路平整、通畅，无堵塞，无井盖丢失，无危及安全的地方；按采购人要求设计、制作、完善交通标志。

6. 值岗保安做好外来人员出入校区的盘查，并进行登记管理；做到礼貌待客；在节假日落实各项应急值班要求。

7. 负责校区内全天 24 小时安全保障服务，协助配合公安机关和有关部门处理校区内一切与治安有关的事件，做好维护校区周边治安秩序及其他安全事务。

8. 负责校园改造期间的施工秩序管理。

9. 负责校区内道路交通和车辆停泊管理及安全防范，保持交通顺畅，行驶安全，停放有序；发生车辆失窃事件后，应积极协助有关部门处理。

10. 定期组织员工开展各类培训，提升业务技能，每年突发事件演练 1 次。

11. 遇突发事件，及时妥善处置。

## **（二）消防安全管理质量标准**

1. 建立消防台账，规范填写值班记录、报警处理记录、故障维修记录、交接班记录。做好消防图纸、系统图、应急预案、培训演练档案的存档工作。包括消防安全基本情况和消防安全管理情况。

2. 配合校方制定消防安全管理制度，明确消防安全管理责任人及防火安全责任。

3. 消防监控中心应配备专职人员，须持中级消防设施操作员证，24 小时值班，并做好值班记录，发现有异常的情况，要按以下流程处置并及时进行上报。具体操作流

程如下：

①核实：通过 CRT 定位，通知安保/值班员 5 分钟内到现场核查。

②误报：记录时间、部位、原因，系统复位，上报主管。

③真实火警（必须执行）：

-- 1 分钟内：确认火警，将联动开关打 自动。

-- 3 分钟内：启动 应急广播，通知疏散。

-- 立即拨打 119：报清 学校名称、地址、着火部位、火势、联系人。

-- 启动 消防泵、排烟、防火卷帘、应急照明 等联动设备。

-- 上报学校 消防安全责任人/保卫科。

④监控影像资料、报警记录的存留与查阅，应按相关国家规定执行。

4. 消防监控中心应及时接听公安、消防及学校保卫部门报警联动电话。

5. 消防器材要定期检查，管理制度要健全并严格执行，要责任落实到人。每日检查：主机、电源、电话、广播、备用电池。发现故障：立即记录、上报、跟踪维修，严禁擅自屏蔽/关停设备。配合维保单位：定期检测、保养、测试。

6. 每年进行 1 次消防知识培训和消防演练，保留演练记录。

7. 按《机关、团体、企业、事业单位消防安全管理规定》规定，进行防火巡查和检查，并保留记录。重点关注教学楼、宿舍、食堂、实验室、图书馆等区域，发现火灾隐患，应采取相应措施并及时报告校方，配合校方消除火灾隐患。

### （三）公共环境卫生服务质量标准

1. 负责公共环境（包括公共场地、道路、球场、停车场、走廊、楼梯、栏杆、消防设施、椅子）的清洁，每天清扫 1 次，并巡视保洁，地面无纸屑、烟头、杂物等废弃物，使校区公共环境卫生整洁。

2. 地面干爽洁净，无污渍、积水、杂物等，楼道、扶手和栏杆干净无灰尘，公共门框和墙壁无积尘和蜘蛛网；每天清洁，保持清洁卫生，发现污渍立即处理。

3. 垃圾日产日清，卫生间、楼层垃圾桶外表干净，无异味。

4. 卫生间每天冲洗 2 次，巡回保洁，保持卫生间无污迹、无积水、无异味，下水道畅通。

5. 校园主要道路、硬化地面、公共绿地每天清扫 1 次，大门、门卫室、庭院、停车场等每周清洁 2 次，并巡视保洁，保持清洁卫生。

6. 负责教学楼公共卫生间的卫生，每天清洁至少 1 次；负责教学楼公共走廊的卫

生，每天清扫 1 次；负责办公楼公共部位卫生，以及部分办公室的室内卫生；负责教师公寓公共楼道卫生，每天清扫 1 次；实验楼、体育馆公共区域每周清洁 1 次，遇学校举办活动时需用后即清洁。

7. 排水管、下水道等室内外沟渠保持通畅，化粪池、沉沙井和水池无超量淤积，能正常使用，化粪池、沉砂井每年清理 1 次，费用由采购人承担。

8. 定期对所管理区域实施消毒和灭“四害”工作，消杀物品费用由采购人承担。

9. 负责学校生活垃圾的收集，配合环卫部门的垃圾清运工作，垃圾清运费由采购人承担。

#### **（四）学生宿舍服务质量标准**

1. 根据学校要求，对学生宿舍的纪律管理。督促学生遵守有关规定的作息时间，使学生养成良好的生活和学习习惯。

2. 学生宿舍的安全管理。做好防火，防盗，用电安全等防范工作。

3. 学生宿舍的财产管理。教育学生爱护公共财物。申报督促日常维修。

4. 督促学生做好宿舍的清洁卫生工作。做到宿舍内外干净整洁。

5. 学生宿舍的管理服务工作。充分体现服务育人的思想。

6. 负责学生宿舍的文化建设，营造良好的文明气氛。

7. 学生宿舍值班时间与学生在公寓的时间同步，且保证 24 小时有人值守。

8. 每日巡查 1 次宿舍各种设施设备、制作巡检表格并做好记录，发现问题要及时处理和上报。

#### **（五）其他与本校区有关的物业管理工作**

1. 协助完成社区安排的各项社会治安综合治理工作。

2. 供水、供电、电话、移动、联通等相关专业单位在校区内对有关管线设施维修保养时，进行必要的协调和管理。

3. 配合完成校园各类大型、重要活动的相关服务保障工作。

4. 负责物业管理档案及资料的归档管理，使各类档案、资料完整便于工作查询。

5. 完成学校安排的寒暑假期间的专项工作；学校临时安排的与物业相关其他工作。

### **第四章 双方权利和义务**

#### **第六条 甲方的权利和义务**

1. 支持乙方依本合同约定范围进行的正常管理服务和合法经营活动。教育教师及

学生共同维护环境清洁卫生，尊重乙方员工的劳动付出，双方共同营造良好、卫生、和谐的工作环境。

2. 乙方人员服务期间在甲方使用的水、电费用由甲方承担，甲方为乙方服务人员提供一间办公室（办公桌、桌椅及文件柜等所有办公用品由乙方负责）、一间工具房、一间员工休息室（注：休息室仅供员工暂时休息，不得作为固定生活场所或作为其他用途）。

3. 协助乙方处理因物业管理服务发生的相关纠纷。

4. 按时向乙方支付物业服务费用。

5. 甲方指定由后勤科负责与乙方工作协调。

6. 甲方协助指导乙方对员工进行清洁消毒、职业防护、知识培训。

7. 乙方的工作人员存在以下情况的，甲方有权要求乙方更换工作人员：

（1）工作人员患有传染病的；

（2）工作人员态度恶劣、刁难、虐待他人或严重影响甲方正常工作及声誉的；

（3）工作人员给甲方或甲方客户造成巨大财产损失的；

（4）工作人员工作消极怠慢或提供不合格服务的；

（5）工作人员违法行为的；

（6）工作人员有违反国家法律法规及相关条例的情况。

8. 除本合同条款约定的情况外，甲方不干涉乙方招工、用工管理，乙方派驻的工作人员必须具备相应管理能力和良好品德，24 小时保持通信畅通并及时回应。甲方对于乙方派驻的工作人员存在不能履行工作职责任务、多次或严重违规等情况的，有权要求乙方更换工作人员，乙方应及时对相应工作人员予以更换。

9. 甲方有权对乙方的服务进行监督，乙方必须服从甲方的各种管理规定。

## **第七条 乙方的权利和义务**

1. 乙方在签订合同生效之日前 5 天提前进场做好移交接手进驻准备，并在 10 天内完成移交工作，工作移交完毕后进入正常物业管理工作。

2. 依照有关规定和本合同约定，制定物业管理服务制度，对物业及其环境进行管理。

3. 依照本合同约定向甲方收取物业管理服务费。

4. 建立物业项目管理档案。

5. 乙方承诺教育员工文明服务、安全操作，定期对员工进行专业知识、劳动安全

培训和职业道德教育。

6. 乙方有义务自觉维护学校的良好形象，乙方有义务协助学校完成突发性任务，突击性任务产生的加班费用由甲方支付，具体费用由双方协商而定。

7. 乙方应主动保持与甲方的良好联系和沟通，定期向甲方递交物业月度、年度的工作计划和总结，随时接受甲方的督导和检查，不断改进服务手段，提高服务水平。

8. 在合作期间，乙方积极配合甲方的各种迎检、大型活动等工作、由此产生的额外费用由甲方负责。

9. 在合作期间，如上级相关主管部门检查需要，需提供乙方物业人员各岗位的健康体检证明或报告的，乙方无条件安排相关人员配合体检，费用由乙方负责。

10. 乙方必须与员工签订劳动合同并办理社保。乙方必须负责工作人员的安全管理，因乙方的原因导致人员发生的工伤、伤亡、火灾、人员感染等一切安全事故，责任由乙方承担，所产生的一切损失全部由乙方负责。

11. 在服务的职责范围内，乙方工作人员必须尊重校方的意见，听从指挥，不得影响正常工作。如有分歧，及时联系甲方主管部门进行协调。

12. 乙方应对员工进行清洁消毒、职业防护的强制培训，并由甲方协助指导。

## **第五章 物业管理服务质量**

**第八条 乙方须按下列约定，实现甲方物业管理目标。**

---

## **第六章 服务费用**

**第九条 物业服务费：**

1. 物业服务费实行全包制 20 年 月至 20 年 月（1 年） 期间 即每月物业管理费用为人民币\_\_\_\_\_元整（¥\_\_\_\_\_元）；物业管理费为人民币\_\_\_\_\_元整（¥\_\_\_\_\_元）。以上费用包含即满足全部采购需求所应提供的服务，包括满足全部采购需求所应提供的服务、物业服务人员工资、福利、社会保险、节假日加班工资、工作服、物业公司管理费与合理利润、各项法定税金以及其他所有成本费用的总和。

2. 合同期如遇国家政策调整当地最低工资标准或社保缴费基数增加时，自增加之日起，按当地基本工资或社保缴费基数增长的差额及增长部分相应的税金增加服务费用。

3. 在合同期间，如甲方增加工作区域或工作量，现有人员岗位配置无法满足工作需求时，双方商定人员配置及产生的相关服务费用。

4. 甲方无偿向乙方提供办公用房给乙方作为物业管理用房。

5. 校内区域的水、电费由甲方据实承担。

6. 如在合同期内，遇国家文件规定调整工资、保险标准的，乙方将按国家相关规定进行相应调整，甲方应按调整后的工资支付给乙方。

**第十条** 物业管理服务费的支付方式。

物业管理服务费按月支付，由乙方提供合法发票，于次月 15 日前（遇法定节假日的顺延），甲方通过银行转账的方式支付。

**第十一条** 乙方对甲方的物业共用设备、设施的维修、养护所产生的费用由甲方据实承担。

## **第七章 奖惩措施**

**第十二条** 乙方在物业管理的过程中，出现管理过失造成的事件，甲方和乙方通过平等协商，按事件的轻重酌情进行经济处罚，由甲方在物业管理费中扣除。

## **第八章 违约责任**

**第十三条** 甲乙双方任何一方擅自中止本协议的，视为违约。

**第十四条** 甲乙双方任何一方严重违约，另一方有权提出终止本协议。

**第十五条** 因乙方失职造成甲方的损失或乙方服务不符合本协议的约定，甲方认为需要解除合同的，甲方可解除合同，所造成的一切责任和损失由乙方独立承担。

**第十六条** 乙方发生违约后，在收到甲方书面通知 10 日内仍不能采取有效的补救措施及行动的，每延期一天，甲方扣除付款额的 1% 的违约金，因此所造成的其他合理损失，全部由乙方负责。

**第十七条** 甲方不履行本协议，或超出本协议约定及双方商定的标准对乙方提出要求，或严重干涉乙方正常工作，致使乙方无法完成正常工作的，视为甲方违约。

**第十八条** 甲方无正当理由超过约定时间 10 个工作日仍未向乙方支付服务费的，除应按每日 1% 的违约金外，超过应付费用到月底的，乙方可以停止对甲方的物业管理服务并有权单方解除本合同。由此造成的损失由甲方承担。

**第十九条** 如乙方因任何原因不完成当天的工作，甲方有权另请人员完成该项工作，因此产生的所有费用全部由乙方负责。

## **第九章 附则**

**第二十条** 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，补充协议与本合同具有同等效力。



## 第六章 投标文件格式

一、报价文件格式

1. 报价文件封面格式：

# 电子投标文件 报 价 文 件

项目名称：

项目编号：

投标人名称：

投标人地址：

年 月 日

## 2. 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。



4. 开标一览表（格式）

开标一览表

项目名称：\_\_\_\_\_ 项目编号：\_\_\_\_\_

投标人名称：\_\_\_\_\_

序号	标的名称	数量单位	服务内容	元/月	投标总报价 (元)	备注
1		12 个月	承诺按照《采购需求》执行。			
12 个月投标报价合计金额：人民币（大写）_____（小写）（¥_____）						

注：

1. 投标人的开标一览表必须加盖投标人电子签章并由法定代表人或者委托代理人签字或者电子签名，否则其投标作无效标处理。

2. 报价一经涂改，应在涂改处加盖投标人公章或者加盖电子签章或者由法定代表人或者委托代理人签字（或者电子签名），否则其投标作无效标处理。

3. 如为联合体投标，“投标人名称”处必须列明联合体各方名称，并标注联合体牵头人名称，否则其投标作无效标处理。

4. 如有多分标，按分标分别提供开标一览表，否则投标无效。

法定代表人或者委托代理人（签字或者电子签名）：\_\_\_\_\_

投标人名称（电子签章）：\_\_\_\_\_

日期：\_\_\_\_\_年\_\_\_\_月\_\_\_\_日

## 项目人员基本工资报价表

序号	人员名称	人数（人）	基本工资 （元）	月费用 （元）	每年费用 （元）	备注
1						
2						
3						
6						
7						
8						
.....						
N						
	合计（元）					

注：

1. 《项目人员基本工资报价表》的年度合计金额与《开标一览表》的金额必须一致，否则其投标作无效标处理。

2. 《项目人员基本工资报价表》必须加盖投标人电子签章并由法定代表人或者委托代理人签字或者电子签名，否则其投标作无效标处理。

3. 报价一经涂改，应在涂改处加盖投标人公章或者加盖电子签章或者由法定代表人或者委托代理人签字（或者电子签名），否则其投标作无效标处理。

4. 如为联合体投标，“投标人名称”处必须列明联合体各方名称，并标注联合体牵头人名称，否则其投标作无效标处理。

5. 如有多分标，按分标分别提供开标一览表，否则投标无效。

法定代表人或者委托代理人（签字或者电子签名）： \_\_\_\_\_

投标人名称（电子签章）： \_\_\_\_\_

日期： \_\_\_\_年\_\_月\_\_日

## 二、资格证明文件格式

### 1. 资格证明文件封面格式：

# 电子投标文件 资格证明文件

项目名称：

项目编号：

分标号（如有）：

投标人名称：

年 月 日

## 2. 资格证明文件目录

根据招标文件规定及投标人提供的材料自行编写目录。

### 3. 投标人直接控股股东信息表

#### 投标人直接控股股东信息表

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

**注：**

1. 直接控股股东：是指其出资额占有限责任公司资本总额百分之五十以上或者其持有的股份占股份有限公司股份总额百分之五十以上的股东；出资额或者持有股份的比例虽然不足百分之五十，但依其出资额或者持有的股份所享有的表决权已足以对股东会、股东大会的决议产生重大影响的股东。

2. 本表所指的控股关系仅限于直接控股关系，不包括间接的控股关系。公司实际控制人与公司之间的关系不属于本表所指的直接控股关系。

3. 供应商不存在直接控股股东的，则在“直接控股股东名称”中填“无”。

法定代表人或者委托代理人（签字或者电子签名）：\_\_\_\_\_

投标人名称（电子签章）：\_\_\_\_\_

日期：\_\_\_\_年\_\_月\_\_日

#### 4. 投标人直接管理关系信息表

### 投标人直接管理关系信息表

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

注：

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

法定代表人或者委托代理人（签字或者电子签名）：\_\_\_\_\_

投标人名称（电子签章）：\_\_\_\_\_

日期： 年 月 日



## 6. 联合投标协议书格式

# 联合体协议书

\_\_\_\_（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）采购招标项目投标。现就联合体投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投标活动，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，进行合同谈判活动，负责合同实施阶段的组织和协调工作，以及处理与本招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招标文件、投标文件和合同的要求全面履行义务，并向招标人承担连带责任。

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或者其委托代理人签字（或者电子签名）或者盖公章之日起生效，合同履行完毕后自动失效。

6. 本协议书一式\_\_\_\_份，联合体成员和招标人各执一份。

注：本协议书应附法定代表人身份证明；有委托代理的，应附授权委托书（格式自拟）。

联合体牵头人名称（电子签章）：

法定代表人或者其委托代理人：\_\_\_\_（签字或者电子签名）

联合体成员名称（盖公章或者电子签章）：

法定代表人或者其委托代理人：\_\_\_\_（签字或者电子签名）

.....

年 月 日

## 7. 中小企业声明函格式

# 中小企业声明函（服务）

本公司（联合体）郑重声明，根据《政府采购促进中小企业发展管理办法》（财库〔2020〕46号）的规定，本公司（联合体）参加（单位名称）的（项目名称）采购活动，服务全部由符合政策要求的中小企业承接。相关企业（含联合体中的中小企业、签订分包意向协议的中小企业）的具体情况如下：

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

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

.....

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

本企业对上述声明内容的真实性负责。如有虚假，将依法承担相应责任。

企业名称（电子签章）：

日期：

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

## 8. 残疾人福利性单位声明函格式

# 残疾人福利性单位声明函

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

本单位对上述声明的真实性负责。如有虚假，将依法承担相应责任。

单位名称（电子签章）：\_\_\_\_\_

日期： 年 月 日

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。

### 三、商务及技术文件格式

#### 1. 商务及技术文件封面格式：

# 电子投标文件 商务及技术文件

项目名称：

项目编号：

分标号（如有）：

投标人名称：

投标人地址：

年 月 日

## 2. 商务及技术文件目录

根据招标文件规定及投标人提供的材料自行编写目录。

### 3. 投标人参加本项目无围标串标行为的承诺

## 投标人参加本项目无围标串标行为的承诺函

### 一、我方承诺无下列相互串通投标的情形：

1. 不同投标人的投标文件由同一单位或者个人编制；或不同投标人报名的 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或者响应文件；
2. 投标人按照采购人或者采购代理机构的授意撤换、修改投标文件或者响应文件；
3. 投标人之间协商报价、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，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。

法定代表人或者委托代理人（签字或者电子签名）：\_\_\_\_\_

投标人名称（电子签章）\_\_\_\_\_

日期：\_\_\_\_年\_\_\_\_月\_\_\_\_日

#### 4. 法定代表人身份证明

## 法定代表人身份证明

投 标 人：\_\_\_\_\_

地 址：\_\_\_\_\_

姓 名：\_\_\_\_\_性 别：\_\_\_\_\_

年 龄：\_\_\_\_\_职 务：\_\_\_\_\_

身份证号码：\_\_\_\_\_

系\_\_\_\_\_（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（电子签章）：\_\_\_\_\_

日期：\_\_\_\_年\_\_\_\_月\_\_\_\_日

注：自然人投标的无需提供。

## 5. 授权委托书格式

# 授权委托书

(非联合体投标格式)

(如有委托时)

致：采购人名称：

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

我方对委托代理人的签字或者电子签名事项负全部责任。

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

委托代理人无转委托权，特此委托。

附：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（签字或者电子签名）：\_\_\_\_\_

委托代理人身份证号码：\_\_\_\_\_

法定代表人（签字或者盖章或者电子签名）：\_\_\_\_\_

投标人名称（电子签章）：\_\_\_\_\_

日期： 年 月 日

注：

1. 法定代表人必须在授权委托书上签字或者盖章或者电子签名，委托代理人必须在授权委托书上签字或者电子签名，**否则按无效投标处理；**

2. 法人、其他组织投标时“我方”是指“我单位”，自然人投标时“我方”是指“本人”。



### 6. 商务要求偏离表格式

序号	项目	招标文件商务要求	投标人的承诺	偏离说明
1	服务的期限和地点			
2	合同签订时间			
3	付款条件			
4	验收标准			
5	服务标准			
6	服务范围			
N	.....			

注：

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

2. 投标人应根据自身的承诺，对照招标文件要求在“偏离说明”中注明“正偏离”“负偏离”或者“无偏离”。既不属于“正偏离”也不属于“负偏离”即为“无偏离”。

法定代表人或者委托代理人（签字或者电子签名）：\_\_\_\_\_

投标人名称（电子签章）：\_\_\_\_\_

日期：\_\_\_\_\_年\_\_\_\_月\_\_\_\_日

7. 投标人业绩证明材料（格式）

投标人业绩情况一览表

序号	采购人名称	项目名称	合同金额 (万元)	备注
1				
2				
3				
.....				
N				

注：投标人根据评标标准具体要求附业绩证明材料。

法定代表人或者委托代理人（签字或者电子签名）： \_\_\_\_\_

投标人名称（电子签章）： \_\_\_\_\_

日期：       年    月    日

## 8. 联合投标协议书格式

# 联合体协议书

\_\_\_\_\_（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）采购招标项目投标。现就联合体投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投标活动，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，进行合同谈判活动，负责合同实施阶段的组织和协调工作，以及处理与本招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招标文件、投标文件和合同的要求全面履行义务，并向招标人承担连带责任。

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或者其委托代理人签字（或者电子签名）或者盖公章之日起生效，合同履行完毕后自动失效。

6. 本协议书一式\_\_\_\_\_份，联合体成员和招标人各执一份。

注：本协议书应附法定代表人身份证明；有委托代理的，应附授权委托书（格式自拟）。

联合体牵头人名称（电子签章）：

法定代表人或者其委托代理人：\_\_\_\_\_（签字或者电子签名）

联合体成员名称（盖公章或者电子签章）：

法定代表人或者其委托代理人：\_\_\_\_\_（签字或者电子签名）

.....

年 月 日

## 9. 代理服务费承诺书

### 代理服务费承诺书

致：代理机构名称：

本单位参加了贵方组织的\_\_\_\_项目名称（项目编号）\_\_\_\_项目，在此说明如下：

1. 我方承诺，若本单位中标，保证在发出中标通知书之后，按本项目招标文件的规定标准向贵单位一次性足额支付代理服务费，在领取中标通知书后，由于被质疑、投诉或者其他原因而导致中标结果改变，我方将放弃对已缴纳的代理服务费退还的一切权利。

2. 本单位选择第\_\_\_\_种方式作为代理服务费开票类型：

第一种方式：开具增值税普通发票。开票信息如下：

(1) 公司名称\_\_\_\_\_；

(2) 纳税人识别号\_\_\_\_\_。

第二种方式：开具增值税专用发票，开票信息如下：

(1) 公司名称\_\_\_\_\_；

(2) 纳税人识别号\_\_\_\_\_；

(3) 在税务局登记的地址\_\_\_\_\_；

(4) 在税务局登记的电话\_\_\_\_\_；

(5) 开户银行\_\_\_\_\_；

(6) 银行账户\_\_\_\_\_。

法定代表人或者委托代理人（签字或者电子签名）：\_\_\_\_\_

投标人名称（电子签章）：\_\_\_\_\_

日期： 年 月 日

## 10. 技术要求偏离表格式

### 技术要求偏离表

项号	标的名称	技术要求	投标响应	偏离说明

注：

1. 说明：应对照招标文件“第二章 采购需求”中的“四、服务总体要求”“五、项目服务标准及要求”逐条作明确的投标响应，并作出偏离说明。

2. 投标人应根据自身的承诺，对照招标文件要求，在“偏离说明”中注明“正偏离”“负偏离”或者“无偏离”。既不属于“正偏离”也不属于“负偏离”即为“无偏离”。

3. 如技术要求偏离表中的投标响应与佐证材料不一致的，以佐证材料为准。

法定代表人或者委托代理人（签字或者电子签名）：\_\_\_\_\_

投标人名称（电子签章）：\_\_\_\_\_

日期：\_\_\_\_年\_\_月\_\_日

## 11. 项目实施人员一览表格式

### 项目实施人员一览表

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

**注:**

1. 在填写时, 如本表格不适合投标单位的实际情况, 可根据本表格式自行制表填写。
2. 投标人应当附本表所列证书的复印件并加盖投标人电子签章。

法定代表人或者委托代理人 (签字或者电子签名): \_\_\_\_\_

投标人名称 (电子签章): \_\_\_\_\_

日期: \_\_\_\_\_ 年 \_\_\_\_\_ 月 \_\_\_\_\_ 日

## 四、其他文书、文件格式

### 1. 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：\_\_\_\_\_

招标过程

招标结果

#### 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。

## 2. 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：

招标项目的名称： \_\_\_\_\_

招标项目的编号： \_\_\_\_\_

采购人名称： \_\_\_\_\_

代理机构名称： \_\_\_\_\_

招标文件公告： 是/否公告期限： \_\_\_\_\_

招标结果公告： 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。