



广西众鼎建设工程有限公司

公开招标文件

（全流程电子化评标）

项目编号：GGZC2026-G3-990169-ZDJS

项目名称：贵港市荷城初级中学教官宿舍管理员、门卫等工人物业管理服务项目

采 购 人：贵港市荷城初级中学

采购代理机构：广西众鼎建设工程有限公司

2026 年 7 月

目 录

第一章 招标公告	1
第二章 采购需求	5
第三章 投标人须知	18
投标人须知正文	23
一、总 则	23
二、招标文件	25
三、投标文件的编制	26
四、开 标	28
五、资格审查	28
六、评 标	29
七、中标和合同	30
八、其他事项	33
第四章 评标方法及评标标准	35
一、评标方法	35
二、评标程序	35
第五章 拟签订的合同文本	42
第六章 投标文件格式	53
报价文件	54
资格证明文件	60
商务文件	68
技术文件	75

第一章 招标公告

广西众鼎建设工程咨询有限公司

贵港市荷城初级中学教官宿舍管理员、门卫等工人物业管理服务项目

(项目编号: GGZC2026-G3-990169-ZDJS) 公开招标公告

项目概况

贵港市荷城初级中学教官宿舍管理员、门卫等工人物业管理服务项目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 0 月 0 日上午 0 时 00 分(北京时间)前递交投标文件。

一、项目基本情况

项目编号: GGZC2026-G3-990169-ZDJS

项目名称: 贵港市荷城初级中学教官宿舍管理员、门卫等工人物业管理服务项目

预算总金额(元): 4580000.00

采购需求:

标的名称: 贵港市荷城初级中学教官宿舍管理员、门卫等工人物业管理服务项目

数量: 1

预算金额(元): 4580000.00

简要规格描述或项目基本概况介绍、用途: 贵港市荷城初级中学教官宿舍管理员、门卫等工人物业管理服务项目一项,具体详见招标文件。

最高限价: 4580000.00

合同履行期限: 自合同签订之日起 2 年。

本标项(否)接受联合体投标

备注: /。

二、投标人的资格要求:

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: 本项目为专门面向小微企业采购, 供应商应为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 0 月 0 日起至 2026 年 0 月 0 日, 每天上午 00: 00 至 12: 00, 下午 12: 00 至 23: 59(北京时间, 法定节假日除外)

地点: 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/>)

//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

时间:2026年0月0日上午0时00分(北京时间)

地点:

投标地点:通过广西政府采购云平台(网址:https://www.gcy.zfcg.gxzf.gov.cn/)实行在线投标,投标人应当在提交投标文件截止时间前完成电子投标文件的传输提交,提交截止时间前可以补充、修改或者撤回电子投标文件。补充或者修改电子投标文件的,应当先行撤回原文件,补充、修改后重新传输提交。提交投标文件截止时间前未完成传输的,视为撤回电子投标文件。提交投标文件截止时间后提交的电子投标文件,及未按规定编制并加密的电子投标文件将被广西政府采购云平台拒收。

开标地点:在贵港市公共资源交易中心二楼交易厅(贵港市港北区金城商业步行街与金田路交叉口东南150米水利大厦)通过广西政府采购云平台(网址:https://www.gcy.zfcg.gxzf.gov.cn/)实行在线开标。(本项目不要求投标人到达开标现场,但投标人应派法定代表人或委托代理人准时在线出席电子开评标会议,随时关注开评标进度,如在开评标过程中有电子询标,应在规定的时间内对电子询标函进行澄清回复)。

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

本项目投标保证金:无。

2. 网上查询地址

http://www.ccgp.gov.cn(中国政府采购网)、http://zfcg.gxzf.gov.cn/(广西壮族自治区政府采购网)、http://ggzy.jgswj.gxzf.gov.cn/ggggzy/全国公共资源交易平台(广西·贵港)

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管理办法》(财库[2020]46号);
- (2)《财政部、司法部关于政府采购支持监狱企业发展有关问题的通知》(财库〔2014〕68号);
- (3)《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);
- (4)财政部 发展改革委 生态环境部市场监管总局关于调整优化节能产品、环境标志产品政府采购执行机制的通知(财库〔2019〕9号);
- (5)财政部 发展改革委关于印发节能产品政府采购品目清单的通知(财库〔2019〕19号)等政府采购相关政策。

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(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。

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”(<https://www.gcy.zfcg.gxzf.gov.cn/>)实行在线电子投标，各供应商通过新平台参与政府采购项目投标需下载使用新版客户端，新版客户端下载路径：（广西政府采购云平台新版客户端下载地址：<https://sitecdn.zcycdn.com/zcy-client/bidding-client-new/official/guangxi/GuangXiSetup.exe>）一办事服务一下载专区。原在政采云平台注册的临时供应商需在新平台启用后重新注册登记，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”。

(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”(<https://www.gcy.zfcg.gxzf.gov.cn/>)，点击右侧咨询小采，获取采小蜜智能服务管家帮助，或拨打广西政府采购云平台服务热线 95763 获取热线服务帮助。

(6) 监督部门：

贵港市财政局政府采购监督管理科 联系电话：0775-4555290

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：贵港市荷城初级中学

地址：贵港市港北区桂林路 965 号

联系方式：韦老师，0775-4369058

2. 采购代理机构信息

名称：广西众鼎建设工程咨询有限公司

地址：广西壮族自治区贵港市港北区民生路 555 号（华泰荣御一期）15 幢 108 号

联系方式:庞雅，0775-4364841

3. 项目联系方式

项目联系人：庞雅

电 话：0775-4364841

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

本招标文件所称中小企业必须符合《政府采购促进中小企业发展管理办法》（财库〔2020〕46号）的规定。

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

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

4. 所属行业依照《中小企业划型标准规定》（工信部联企业〔2011〕300号）及《国民经济行业分类》（GB/T4754-2017）的有关规定执行。

一、项目服务要求				
序号	标的名称	数量及单位	所属行业	服务要求
1	贵港市荷城初级中学教官宿舍管理员、门卫等工人物业管理服务项目	1 项	物业管理	一、服务内容 1. 基本情况 （1）学校地址：贵港市桂林路 965 号 （2）学校面积：总建筑面积 52225m²。服务范围区域主要在校本部，包括行政综合楼公共区、实验实训楼公共区、教学楼公共区、教师公寓楼公共区、食堂公共区、学生宿舍楼共 11 栋及其他附属用房、室外配套建设运动场、给排水、供配电、大门、道路、绿化及景程等基础设施。 2. 负责贵港市荷城初级中学大门及周边相关区域的安全防范工作，并控制人员出入，对出入学校的重大物资进行检查、对可疑人员进行盘查，最大限度封锁物资流失渠道；做好来访人员及车辆的登记，并严格执行学校对外来车辆的管理以及对学 生离校、回校的管理制度；不定时地对校内的各重点部位进行治安巡查，发现情况及时报告，并采取果断和有效措施处置，防止事态恶化。 3. 对大楼内各室的实验设备以及校园内的公共财物进行安全防范，预防被盗；维护校园正常的教学秩序和生活秩序。 4. 按照贵港市荷城初级中学学生宿舍的管理规定执行对学生宿舍的安全管理工作，防止不法人员混进宿舍进行不法行为，并配合校方对学生宿舍进行日常管理工作。

二、服务人员配置及素质要求

1. 本次项目服务人员配置及素质要求:57 人(需在人员上岗前提供相关人员证明材料)

▲人员配置清单

序号	岗位名称	人数(人)	人员要求
1	教官宿舍管理员	32 人	1、年龄在 22 周岁以上, 45 周岁以下, 身体健康, 精力充沛。 2、要求高中(或中专)及以上学历。 3、要求至少 23 名(含)以上教官宿舍管理员具有退伍军人证, 退伍军人比例将不低于 70%。
2	门卫保安员	10 人	1、原则上男性不超过 63 周岁, 女性不超过 55 周岁, 身体健康, 能胜任岗位工作。 2、须持有有效的安保从业资格证。
3	水电工	2 人	有 2 年以上配电工程经验或配电系统维护经验, 持有电工证。
4	维修工	3 人	有相关维修经验, 身体健康, 能胜任岗位工作。
5	清洁工	7 人	男性不超过 63 周岁, 女性不超过 55 周岁, 身体健康, 能胜任岗位工作。
6	综合管理员	2 人	身体健康, 能胜任岗位工作。
7	绿化养护员	1 人	身体健康, 有两年园林护理经验, 能胜任岗位工作。

2. 人员身体素质要求: 身体健康, 以上人员年龄架构: 满 18 周岁且不超 63 岁(具体要求详见以上人员配置清单), 超出年龄范围的不得聘任; 具备较高的业务技能及职业素养, 工作责任心强, 适应实际工作需要。

				3. 以上人员需在成交后由公安部门开具无违法犯罪证明方可聘用。 三、物业服务管理内容及服务要求 (一)教官宿舍管理员要求及服务内容 (1) 基本条件 1. 年龄学历：年龄在 22 周岁以上，45 周岁以下。身体健康，精力充沛。要求高中（或中专）及以上学历。 2. 个人品行及健康：无违法犯罪记录，无任何不良嗜好（如吸烟、酗酒、赌博、攻击型人格等），具备良好的个人行为习惯和生活作风，能以身作则。身体健康，无精神病史，无影响工作的疾病，无传染病。 3. 性格特质：富有爱心、耐心和责任心，喜欢并善于与学生沟通，具备良好的沟通协调能力。 4. 教育能力：具有一定的心理学常识和心理疏导能力，能够对学生进行有效的思想教育、行为引导和情绪管理。 5. 安全技能：熟练掌握消防、地震应急基本知识、应急疏散（防火灾、地震踩踏等）及各类突发情况的应对流程与技能。 6. 工作态度：有极强的责任感和敬业精神，服从管理，工作积极主动，态度端正。 7. 业务熟悉度：熟悉寄宿制学校学生生活管理的各项工作范畴与要求；精通学生宿舍的卫生、内务整理、作息纪律等环节的指导、检查方法与流程。 8. 团队构成：我们学校是国家级国防教育示范校，所以入驻学校教官团队中，退伍军人比例将不低于 70%。 (2) 基本工作内容 1. 日常作息管控：全时段安全值守，严格执行学校寄宿作息制度，确保宿舍楼 24 小时有教官在岗值守，严格执行交接班制度，不留安全管理空档。每日督促学生按时起床、整理内务、晨练、就餐、晚自习、熄灯就寝，杜绝学生晚睡、早起、溜寝、滞留宿舍等违规行为，保障寄宿生正常的活秩序规范。 2. 内务标准化管理：每日早、中、晚不间断次巡查学生宿舍，指导、督促学生规范整理床铺、衣物、生活用品、鞋袜摆放，保持宿舍地面、桌面、阳台、卫生间干净整洁，每天开展内务评比及整改工作。 3. 纪律作风养成：全程负责学生课间、饭后、宿舍区、校
--	--	--	--	--

			园步道的纪律管理，纠正学生追逐打闹、大声喧哗、攀爬围栏、言行不文明等行为，培养学生纪律意识和良好行为习惯。 4. 队列体能训练：按照学校德育及新生拓展训练及学生素质拓展训练的工作安排，组织新生开展拓展训练、日常队列训练、体能拓展训练，规范学生站姿、坐姿、走姿，锤炼学生吃苦耐劳、令行禁止的优良作风。 5. 宿舍安全巡查：每日定时、不定时对所有学生宿舍进行安全排查，重点排查私拉电线、违规充电、携带打火机、刀具、手机、烟酒等违禁物品，发现问题立即收缴、登记、上报。 6. 夜间值守查寝：严格落实夜间值班查寝制度，熄灯后逐寝室清点人数，核对住校学生到寝情况，排查夜不归宿、私自串寝、寝室聚众吵闹等问题，做好查寝记录，发现未请假未在寝者立即联系班主任及家长。 7. 学生行为纠偏：严禁学生在宿舍内吸烟、饮酒、打架斗殴、赌博、留宿他人、高空抛物等，发现后立即制止，并按规定进行批评教育后上报学校政教处处理；重点关注问题学生、严重违纪学生的日常动态，对学生违规违纪、抱团打闹、欺凌苗头、顶撞师长等行为及时制止、批评教育，做好过程记录并对接班主任。 8. 校园秩序维护：负责课间、放学、就餐、集会、大型活动期间的校园秩序维护，疏导学生人流，防止拥挤、踩踏、无序聚集等安全隐患，保障校园公共区域井然有序。 9. 突发事件处置：熟悉校园应急处置流程，遇到学生冲突、摔伤、突发疾病、外来滋扰、火情险情等突发事件，第一时间到场处置、疏散学生，并迅速上报学校领导。 10. 仪容仪表规范：巡查学生仪容仪表，严格纠正学生染发、烫发、奇装异服、佩戴首饰、留怪异发型、不穿校服等违规现象，统一学生在校风貌。 11. 宿舍卫生督查：监督学生落实宿舍卫生值日制度，检查宿舍通风、消毒、卫生清扫情况，杜绝宿舍垃圾堆积、异味、脏乱差问题，营造整洁住宿环境。 12. 课余生活监管：管控学生课余的活动范围，严禁学生私自离校、翻墙外出、私自接触校外人员，规范学生课余活动行为。 13. 师生集会保障：配合学校开展升旗仪式、表彰大会、
--	--	--	---

			誓师大会、文体活动、安全教育会议等各类集会，负责队伍整队、秩序维护、现场安全保障工作。 14. 安全教育宣讲：结合日常管理工作，常态化向学生开展宿舍安全、人身安全、防欺凌、防溺水、消防安全、纪律规范等简易安全教育，提升学生安全意识。 15. 问题台账记录：每日如实记录学生违规情况、宿舍安全隐患、查寝考勤、问题整改情况，建立工作台账，做到事事有记录、件件有跟进。 16. 家校对接配合：针对学生住宿期间的不良行为、纪律问题，主动配合班主任、德育处做好沟通反馈，协助开展学生思想引导和行为矫正工作。 17. 物资安全看管：协助管理宿舍公共设施、消防器材、安保物资，发现门窗损坏、水电故障、消防设施失效等问题，及时上报后勤部门维修更换。 18. 值班值守在岗：严格遵守学校值班制度，值班期间全程在岗、不脱岗、不玩手机、不闲聊、不擅自离岗，24 小时保障寄宿区域有人值守管控。 19. 文明示范引领：自身着装规范、言行端正、作风严谨，以身作则为学生树立良好榜样，文明管理、耐心教育，严禁殴打、体罚、辱骂、恐吓、嘲讽学生。 20. 服从工作调度：严格服从学校德育处、安保处及校领导的工作安排，积极配合学校各项德育、安全、寄宿管理工作，按时完成临时交办任务。 (二)门卫保安员要求及服务内容 (1) 基本条件 1. 年龄要求：原则上男性不超过 63 周岁，女性不超过 55 周岁，身体健康，能胜任岗位工作。 2. 身体素质：身体健康，无传染性疾病、无精神病史及其他不适宜从事保安工作的疾病，体检合格。 3. 资格资质：须持有有效的安保从业资格证。 4. 政治背景：遵纪守法，品行端正，背景清白，无违法犯罪记录及其他不良记录。 5. 应急能力：具备良好的应急反应能力和处理校园突发情况（如暴力入侵、纠纷等）的实战能力。 6. 专业技能：能熟练操作和使用防暴盾、防暴钢叉、灭火
--	--	--	---

			器等各类安防器材和消防设施。 7. 综合素质：工作耐心细致，具备良好的沟通协调能力和团队协作精神，执行力强。 (2) 基本工作内容 1. 24 小时在岗值守：严格执行全天候值班制度，按时上下班、交接班，值班期间全程在岗，严禁脱岗、睡岗、串岗、玩手机、聚众闲聊。坚守校园第一道安全防线。保持门卫室整洁，注意仪容仪表，文明执勤，使用礼貌用语，耐心文明对待来访人员。 2. 入校人员核查：所有校外人员入校必须严格核实身份，询问来访事由、对接教师，登记姓名、联系方式、进出时间，无正当理由、无校内对接人员一律禁止入校。 3. 学生出入管控：严格落实寄宿学生出入校制度，学生请假离校必须出示班主任签字、学校审批的正规请假条（必须人脸识别验证通过），核对信息登记后方可放行，杜绝私自离校、翻墙外出。 4. 教职工进出校园管理：严格执行校园门禁管理规定，配合学校做好人员考勤管控。 5. 外来车辆管控：严禁社会无关车辆、电动车、三轮车随意进入校园，公务车辆、家长送学车辆需经允许后引导有序停放，禁止车辆驶入教学区、学生活动区域。 6. 物资入校查验：对所有带入校园的包裹、行李、食品、物资进行安全查验，严禁易燃易爆、管制刀具、烟酒、危险品、违规大件物品入校，严防安全隐患流入校园。 7. 校园门禁锁闭：严格按照学校规定时间开关校门，上课期间、夜间、节假日及时锁闭大门及侧门，全程管控门禁，杜绝无人值守、大门敞开的漏洞。 8. 校园周边巡查：每日早中晚定时对校门周边、围墙外侧、校门口道路进行巡查，排查闲散人员逗留、可疑人员徘徊、围墙破损、攀爬痕迹等安全隐患。 9. 监控设备看管：实时关注校门口及周边监控设备运行状态，发现监控黑屏、卡顿、损坏、盲区等问题，第一时间上报后勤部门检修，保障监控全覆盖、无故障。 10. 访客文明引导：对待来访家长、办事人员态度文明、耐心解答，主动告知校园规章制度，引导访客依规登记、规范
--	--	--	---

			通行，树立学校良好窗口形象。 11. 禁止无关推销：严禁商贩、推销人员、广告人员、外卖人员、快递人员进入校园，杜绝校门口摆摊设点、流动售卖，维护校门口秩序与环境。 12. 夜间安全巡查：夜间每小时对校园围墙、大门、值班室周边进行巡逻检查，重点排查翻墙入校、外部人员滋扰、门窗未锁、设施破损等问题，做好巡逻记录。 13. 突发情况处置：遇到校外人员寻衅滋事、强行闯校、学生突发状况、交通事故、火情险情等突发事件，第一时间制止、隔离、疏散人员，立即上报学校领导并留存现场情况。 14. 值班卫生保洁：每日清洁值班室、校门区域卫生，保持地面干净、物品摆放整齐、门窗洁净，定期清理校门口杂物、垃圾，维护校门整洁美观。 15. 安保器材管护：妥善保管门卫室防暴盾牌、钢叉、警棍、灭火器、应急灯等安保器材，定期检查器材完好性，确保器材可用、摆放规范、无丢失损坏。 16. 快递包裹管理：规范管理学生、教职工快递包裹，定点存放、有序领取，杜绝校外快递随意入校、堆积杂乱，杜绝违禁包裹流入校园。 17. 恶劣天气值守：暴雨、台风、雨雪、极端天气期间，加强校门值守和巡查力度，及时清理校门口积水、积雪、杂物，保障师生通行安全，排查安全隐患。 18. 台账记录规范：每日认真填写值班日志、出入登记、巡查记录、隐患排查记录、设备检查记录，字迹清晰、内容真实，做到有据可查、台账完整。 19. 严守保密纪律：不随意向校外人员透露学校内部管理信息、师生信息、校园安保布局，不私自放行陌生人员、车辆，坚守校园安全保密底线。 20. 服从学校调度：严格遵守学校各项规章制度，服从政教处、校领导工作安排，积极配合学校安全检查、校园整治、活动安保等各项临时工作任务。 (三)水电工程及维修工作要求 1. 素质要求：水电工有 2 年以上配电工程经验或配电系统维护经验，熟悉变配电、建筑电气维修养护专业管理工作经验，给排水维修保养方面有较丰富经验；有一定的协调能力，持有
--	--	--	--

			电工证。 2. 水电设施安装与维护:照明系统、插座与电器设备、给排水系统、电力系统等。 3. 日常巡检与保养:定期巡检、保养维护等。 4. 应急处理:突发事件响应、临时用电用水安排等。 5. 节能管理:水电计量与监测、节能建议与措施等。 6. 突发性停电的,应当于 10 分钟内到达现场,并根据故障原因进行初步分析判断,告知采购人预计恢复供电所需时间和处理方案。 7. 物业维修人员接到采购单位后勤部门的维修维护电话后,须 20 分钟内到达现场处理故障,确保设备能快速恢复,不影响学校的正常运转。 (四) 保洁员服务内容 1. 校园公共区域清洁:负责校园内教学楼、办公楼、实验楼等公共区域的地面清扫工作,保持地面无垃圾、无污渍、无积水;每天定时清扫多次,确保地面始终干净整洁;楼梯、扶手、栏杆的清洁。公共厕所的清洁与维护等。 2. 教学楼及教室清洁:教学楼走廊的清洁;教室清洁等。 3. 垃圾处理:负责将校园内的垃圾收集到指定地点,进行分类处理;保持垃圾桶及周边环境的清洁等。 4. 卫生用品管理:合理使用和保管清洁工具和卫生用品等。 (五) 综合管理员服务内容 1. 文件打印、复印:完成相关文件资料的打印、复印等工作。 2. 协助完成学校其他工作事项。 (六) 绿化养护员服务内容 1. 日常绿化养护:修剪草坪与灌木,保持整洁美观浇水、施肥、松土、除杂草,防治病虫害,打药处理,树木枯枝修剪、扶正支撑刷白水(防虫防寒)。 2. 校园花坛与花卉管理:定期更换花坛花卉(如“五一”“十一”节前)花卉日常养护,保持观赏效果。 3. 交通与安全相关修剪:修剪影响行人、车辆通行、路灯照明、电线等的树枝,发现后按区域等级要求在半天至两天内处理完毕。
--	--	--	---

				4. 灾害天气应急处理:台风、暴雨、大雪等前后加强巡查与抢险,提前加固树木,清理倒伏、断枝等隐患。 5. 配合学校活动与环境整治:为学校重大活动提供绿化保障配合校绿委会及其他部门开展工作,清理绿化区域内垃圾、杂物、杂草等。
▲二、商务要求				
服务期限、地点	服务期限:自合同签订之日起2年。 服务地点:贵港市荷城初级中学。			
付款方式	本项目无预付款,人员进驻之日起采购人每月对中标方上月提供的服务进行考核并参考实际工作人数及服务评分结果计算物业服务费,中标方在次月10个工作日内提供服务人员工资表及开具正式发票给采购人;采购人在收到中标方凭证及票据后10个工作日内向中标方支付上月款项(扣除中标方因责任赔偿及违约而应被扣除的部分)。			
报价要求	1. 采用固定总报价形式。 2. 供应商的报价已包括了完成贵港市荷城初级中学教官宿舍管理员、门卫等工人物业管理服务工作所需的劳务费、技术服务费、社保费、其他保险费、服装费、伙食费、交通、通讯、办公场地、管理费、税费和利润等费用和政策性文件规定及合同包含的所有风险、责任等各项应有的费用。(注:本次物业服务投标报价包含本项目服务人员伙食费用。中标后,物业服务工作人员如需在学校食堂就餐,必须遵守学校食堂管理规定,并按照学校公示的就餐收费标准足额缴纳餐费,就餐费用由用餐人员自行承担,招标人不另行支付相关费用) 3. 按照《劳动合同法》的规定与全体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。员工工资不得低于当地最低工资标准。投标人的报价中必须按该条款要求充分考虑“人员配置要求”中各类人员的工资、加班费、伙食费、社保及其他应缴保险等费用。 4. 供应商必须就《采购需求》中的全部内容作完整唯一报价。否则,其报价将被拒绝。如果供应商所填报的内容与采购文件相比较有存在漏项的状况且在评审时被接受,则将被认为该遗漏项目已包含在报价中,中标方在服务时应严格按采购文件要求的内容完整提供,不得要求采购人对其漏报的款项追加支付货款。 5. 不论采购结果如何,供应商均应自行承担所有与采购有关的全部费用。			
服务质量要求	1. 严格管理,优质服务:投标人必须承诺中标后,采购人对其管理服务满意率、有效投诉处理率均能达到90%以上,整体服务水平达到自治区有关部门创建安全文明校园的要求。			

	2. 认真履行职责，端正服务态度，确保贵港市荷城初级中学治安秩序良好。 3. 设置管理机构，派驻专业管理经理，全面负责本项目采购服务范围的物业管理秩序工作。 4. 建立完善的治安管理制度，保密措施、工作流程和工作计划在业务上主动接受业主单位的监督和检查。
关于生活教官、保安服务人员退出的机制	为保障校园安全与学生权益，确保服务质量，现设定以下退出机制。中标方派驻的保安、生活教官等服务人员，凡出现下列情形之一的，采购方有权单方面要求中标方立即对该人员予以撤换，且中标方必须无条件执行。该人员的退出不构成采购方对中标方的违约，与此相关的一切责任和费用由中标方承担。 一、立即退出情形（零容忍红线）： 服务人员发生以下行为，经采购方查实并通知后，中标方须在 24 小时内完成该人员的撤换与工作交接： 1. 体罚或变相体罚学生：包括但不限于殴打、强迫进行过度体力活动等任何对学生身体造成痛苦或不适的行为。 2. 侮辱、歧视、谩骂学生：使用任何形式对学生的人格、尊严、家庭背景、身体状况等进行羞辱、嘲讽或贬低。 3. 玩忽职守，造成严重后果：如在岗期间擅离职守、酗酒、睡觉，或未按规定操作，直接导致学生人身伤害、重大财产损失或校园安全事件。 4. 管理行为不当，引发恶劣影响：包括但不限于滥用职权、恐吓威胁、实施任何形式的校园暴力，或因个人不当言行引发群体性事件，对学校声誉造成严重损害。 5. 存在其他违法违纪行为：如猥亵、骚扰学生，偷盗财物，或涉及其他违反《中华人民共和国未成年人保护法》、《治安管理处罚法》等法律法规的行为。 二、退出流程： 1. 提出与核实：采购方在发现或接到相关举报后，有权进行调查核实，并书面通知中标方，说明退出理由及相关证据。 2. 执行与交接：中标方在接到通知后，须立即启动人员退出程序，在规定时间内将涉事人员调离服务岗位，并选派符合资质的新人员接替，确保工作无缝衔接。 3. 处理与追责：中标方负责对退出人员依据公司规定及国家法律进行内部处理，并将处理结果书面通报采购方。若情节严重涉及违法，采购方保留向司法机关报案并追究其法律责任的权利。

附件 1：

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类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	1. 投标人的资格要求详见招标公告。 2. 投标人出现下列情形之一的，不得参加政府采购活动： 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。 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。
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：无。
7.2	√不允许分包
11.2	√不组织现场考察
13	报价文件： 1. 投标函（格式后附）；（必须提供，否则作无效投标处理） 2. 开标一览表（格式后附）；（必须提供，否则作无效投标处理） 3. 投标人针对报价需要说明的其他文件和说明（格式自拟）。 注：以上标明“必须提供”的，必须加盖投标人电子签章，否则按无效投标处理。 资格证明文件 1. 投标人合法的主体资格证明（如营业执照、事业单位法人证书、执业许可证、资质证书、自然人身份证等）复印件；（必须提供，否则作无效投标处理） 2. 《贵港市政府采购项目投标资格承诺函》（详见附件）；（必须提供，否则作无效投标处理） 3. 投标声明（格式后附）；（必须提供，否则作无效投标处理） 4. 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） 5. 中小企业声明函（格式后附）或残疾人福利性单位声明函（格式后附）或监狱企业的证明文件；（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。

	注：以上标明“必须提供”的材料的，必须加盖投标人电子签章，否则按无效投标处理。 商务文件： 1. 投标人参加本项目无围标串标行为的承诺（格式后附）；（必须提供，否则作无效投标处理） 2. 商务要求偏离表（格式后附）；（必须提供，否则作无效投标处理） 3. 信用承诺书（格式后附）；（必须提供，否则作无效投标处理） 4. 法定代表人(或负责人)身份证明及法定代表人(或负责人)有效身份证正反面复印件（格式后附）；（必须提供，否则作无效投标处理） 5. 法定代表人(或负责人)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） 6. 投标人情况介绍（格式自拟）； 7. 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. 法定代表人（或负责人）授权委托书必须由法定代表人（或负责人）及委托代理人签字（或电子签名），并加盖投标人电子签章，否则作无效投标处理。 2. 以上材料属于复印件的，必须加盖投标人电子签章，否则作无效投标处理。 3. 电子投标文件中所须加盖公章部分均建议采用 CA 签章。若招标文件中有专门标注的某关联点，并要求投标人在电子投标系统中作出投标响应的，如投标人未对关联点进行响应或者在投标文件其它内容进行描述，造成电子评审不能查询的责任由投标人自行承担。 技术文件： 1. 技术要求偏离表；（必须提供，否则作无效投标处理） 2. 服务方案；（必须提供，否则作无效投标处理） 3. 对本项目总体要求的理解、合理化建议和改进措施； 4. 投标人需要说明的其他文件和说明（格式略）； 5. 除招标文件规定必须提供以外，投标人需要说明的其他文件和说明（格式自拟）。 注：1. 以上材料属于复印件的，必须加盖投标人电子签章，否则作无效投标处理。 2. 电子投标文件中所须加盖公章部分均建议采用 CA 签章。若招标文件中有专门标注的某关联点，并要求投标人在电子投标系统中作出投标响应的，如投标人未对关联点进行响应或者在投标文件其它内容进行描述，造成电子评审不能查询的责任由投标人自行承担。
16.2	投标报价已包括了完成贵港市荷城初级中学教官宿舍管理员、门卫等工人物业管理服务工作所需的劳务费、技术服务费、社保费、其他保险费、服装费、伙食费、交通、通讯、办公场地、管理费、税费和利润等费用和政策性文件规定及合同包含的所有风险、

	责任等各项应有的费用。
17.1	投标有效期：自投标截止之日起 90 日。
18.1	本项目不收取投标保证金。
20	本项目不接受电子备份投标文件。 招标代理机构依托电子交易平台发起开始解密指令，截标时间后30分内（2026年0月0日9:00-9:30）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锁按平台提示和招标文件的规定登录到“广西政府采购云平台”电子开标大厅签到并在规定的时间内完成对电子响应文件在线解密。投标文件未按时解密的，视为自动放弃投标。
21.1	1. 投标文件提交截止时间：详见招标公告 2. 投标地点：详见招标公告
23	1. 开标时间：详见招标公告 2. 开标地点：详见招标公告
24.3 (1)	电子投标文件解密时间： 30 分钟
25.3 (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。 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，截图作为在广西政府采购云平台作为附件上传保存。 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（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。
26	评标委员会的人数： 5 人
29.1	评标方法：综合评分法
29.2	商务条款评审中允许负偏离的条款数为 0 项。 服务需求评审中允许负偏离的条款数为 0 项。

29.3	中标候选人推荐数量： <u>3</u> 名
30	采购人确定中标供应商时，出现中标候选人并列的情形，采购人按以下方式确定中标供应商： √ 投标报价低优先、服务方案评分高的优先的顺序； □ 随机抽取
35.1	本项目不收取履约保证金。
36.1	签订合同携带的资格证件： 委托代理人负责签订合同的，须携带授权委托书及委托代理人身份证原件等其它资格证件。 法定代表人（或负责人）负责签订合同的，须携带法定代表人（或负责人）身份证明原件及身份证原件等其它资格证件。
38.2	接收质疑函方式：以书面形式 质疑联系部门及联系方式：广西众鼎建设工程咨询有限公司 联系电话：0775-4364841 通讯地址：广西壮族自治区贵港市港北区民生路 555 号（华泰荣御一期）15 幢 108 号。 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。
39.1	1. 采购代理费支付方式：中标人支付。 2. 采购代理费收取标准： 按国家发展改革委《关于进一步放开建设项目专业服务价格的通知》发改价格〔2015〕299 号文执行，根据广西工程建设领域网上中介服务超市中选金额按固定金额收费标准：招标代理服务费用为人民币贰万贰仟元整（¥22000.00）。由中标人向招标代理机构支付。 3. 采购代理机构的银行账户： 开户行名称：广西众鼎建设工程咨询有限公司 开户银行：广西贵港农村商业银行股份有限公司港北支行 银行帐号：900912010105362567 联行号：402624200012
40.1	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。
40.2	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。 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。 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）。 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。 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。

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、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、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 本项目不接受联合体投标，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）第九条第二款及《广西壮族自治区财政厅关于贯彻落实政府采购支持中小企业发展政策的通知》（桂财采〔2022〕31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；

- (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投标文件；
- (2) 供应商按照采购人或者采购代理机构的授意撤换、修改投标文件或者投标文件；
- (3) 供应商之间协商报价、技术方案等投标文件或者投标文件的实质性内容；
- (4) 属于同一集团、协会、商会等组织成员的供应商按照该组织要求协同参加政府采购活动；
- (5) 供应商之间事先约定一致抬高或者压低投标报价，或者在招标项目中事先约定轮流以高价位或者低价位中标，或者事先约定由某一特定供应商中标，然后再参加投标；
- (6) 供应商之间商定部分供应商放弃参加政府采购活动或者放弃中标；
- (7) 供应商与采购人或者采购代理机构之间、供应商相互之间，为谋求特定供应商中标或者排斥其他供应商的其他串通行为。

二、招标文件

10.招标文件的组成

- (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。投标人应当按照桂财采【2007】65号文件第二十九条规定，在澄清或者修改通知发出后24小时内以书面形式进行确认（采用网上下载招标文件形式的除外），否则视为已经收到。

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

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) 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) 商务文件: 具体材料见“投标人须知前附表”。

(4) 技术文件: 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“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”和广西政府采购云平台系统中“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

投标保证金：无。

19.投标文件的编制

19.1 投标人应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在“投标人须知前附表”。

21.投标文件的提交

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

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

22. 投标文件的补充、修改、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，依次进入“服务中心”中查看“电子投标文件制作与投送教程”）

22.2 广西政府采购云平台收到投标文件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 分钟内进行现场校核及勘误，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；

(2) 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；（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。有关人员对于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。

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2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2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。

30.3 出现下列情形之一的，应予废标：

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

废标后，采购人应当将废标理由通知所有投标人。

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采购文件一并保存。

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》。

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

履约保证金：无。

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：中标通知书发出后 25 个日历日内与采购人签订合同。

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

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民法典》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。

附件 1:

广西壮族自治区政府采购项目合同验收书（格式）

根据政府采购项目（采购合同编号： ）的约定，我单位对（项目名称）政府采购项目中标供应商（公司名称）提供的服务进行了验收，验收情况如下：

验收方式：		☐ 自行验收 ☐ 委托验收		
序号	名 称	服务内容、行业标准	数量	金 额
合 计				
合计大写金额： 仟 佰 拾 万 仟 佰 拾 元				
实际服务期限		合同服务验收日期		
验收具体内容	（应按采购合同、采购文件、招标投标文件及验收方案等进行验收；并核对中标供应商是否违反合同约定或服务规范要求）			
验收小组意见	验收结论性意见：			
	有异议的意见和说明理由：			
	签字：			
验收小组成员签字：				
监督人员或其他相关人员签字：				
或受邀机构的意见（盖章）：				
中标供应商负责人签字或盖章：		采购人或委托单位的意见（盖章）：		
联系电话： 年 月 日		联系电话： 年 月 日		

备注：本表为参考格式及内容，验收时经双方协商，按照实际服务内容及验收标准进行填写。

第四章 评标方法及评标标准

一、评标方法

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

（二）组建评标委员会

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

参加过采购项目前期咨询论证的专家，不得参加该采购项目的评审活动。

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 13.1 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 13.1 条规定中“必须提供”或者“委托时必须提供”

的文件资料的；

(5) 商务要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；

(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) 招标文件明确不允许分包，投标文件拟分包的；

(12) 未响应招标文件实质性要求的；

(13) 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) 技术要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；

(2) 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；

(3) 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；

(4) 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；

(5) 未响应招标文件实质性要求的。

3.澄清补正

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

(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。

(7) 异常低价响应审查

(1) 评标委员会在评审中发现下列情形之一的, 应当启动异常低价响应审查程序:

①响应报价低于全部通过符合性审查供应商响应报价平均值 65%的, 即响应报价 $<$ 全部通过符合性审查供应商响应报价平均值 $\times 65\%$; (范围为 50%-65%)

②响应报价低于通过符合性审查的次低报价供应商响应报价 65%的, 即响应报价 $<$ 通过符合性审查的次低报价供应商响应报价 $\times 65\%$; (范围为 50%-65%)

③响应报价低于采购项目最高限价 65%的, 即响应报价 $<$ 采购项目最高限价 $\times 65\%$; (范围为 45%-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响应审查后, 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响应价格作出解释, 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, 供应商已随响应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。相关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响应处理。

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。

异常低价响应审查的启动原因、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。

5.2 采用最低评标报价的

（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报价进行比较。

（2）评标委员会按照招标文件中的规定推荐中标候选人。

（3）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。

二、评标标准

序号	评审因素	评标标准
1	价格分 (满分 10 分)	投标报价(满分 10 分) (1) 评标报价为投标人的投标报价进行政策性扣除后的价格, 评标报价只是作为评标时使用。最终中标人的中标金额等于投标报价。 (2) 政策性扣除计算方法。 对供应商的投标报价给予 20% 的扣除, 扣除后的价格为评审价, 即评审价=投标报价×(1-20%)。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, 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 6% 的扣除, 用扣除后的价格参加评审, 扣除后的价格为评审价, 即评审价=投标报价×(1-6%)。 按照《财政部、司法部关于政府采购支持监狱企业发展有关问题的通知》(财库〔2014〕68 号) 的规定, 监狱企业视同小型、微型企业, 享受预留份额、评审中价格扣除等促进中小企业发展的政府采购政策。监狱企业参加政府采购活动时, 应当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。不重复享受政策。 按照《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, 残疾人福利性单位视同小型、微型企业, 享受预留份额、评审中价格扣除等促进中小企业发展的政府采购政策。残疾人福利性单位参加政府采购活动时, 应当提供该通知规定的《残疾人福利性单位声明函》, 并对声明的真实性负责。残疾人福利性单位属于小型、微型企业的, 不重复享受政策。 (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, 其价格分为满分。 本项目为专门面向小微企业采购的项目, 对供应商最后报价不再执行价格评审优惠的扶持政策。 (4) 价格分计算公式: 价格分=(评标基准价 / 评标报价) × 10 分
2	服务实施方案分(满分 85 分)	(1) 企业管理规章制度及档案建立与管理制度 由评审小组根据下述标准在相应档次内独立打分: 一档(5 分): 有基本的企业管理规章制度及档案建立与管理制度, 制度较简单; 二档(10 分): 企业管理规章制度及档案建立与管理制度较

		分（满分 25 分）	完善，切合实际情况； 三档（15 分）：企业管理规章制度及档案建立与管理制度完善，切合实际情况，与本项目采购服务需求相符合； 四档（20 分）：满足三档的基础上明确企业内部管理架构、岗位责任、管理维护运作制度及标准； 五档（25 分）：满足四档的基础上管理制度齐全，能针对采购项目的情况，制作专门利于提高服务质量的相关制度；迎检和应急预案、管理人员考核制度及标准等完善。
		（2）切实可行的物业服务实施方案（满分 25 分）	由评审小组根据下述标准在相应档次内独立打分： 一档（5 分）：经评委综合评定物业服务实施方案较简单，内容简陋，可操作性一般的； 二档（10 分）：经评委综合评定物业服务实施方案简单，内容基本齐全，整体规划技术路线一般，创新性一般，可操作性一般的； 三档（15 分）：经评委综合评定物业服务实施方案较详细、合理，质量保证措施及进度保证措施较得力，整体规划技术路线清晰，思路合理，创新性较强，可操作性较强； 四档（20 分）：满足三档的基础上物业服务实施方案详细且科学合理，质量保证措施及进度保证措施较得力，整体规划技术路线清晰，思路合理，创新性强，可操作性强； 五档（25 分）：满足四档的基础上物业服务实施方案详实，质量保证措施及进度保证措施得力，整体规划技术路线清晰，思路合理，创新性强，且方案更优化、切实可行。
		（3）人员培训方案分(满分 20 分)	由评审小组根据下述标准在相应档次内独立打分： 一档（7 分）：培训方案：包括对服务人员的培训计划、方式、目标及言行规范、仪表仪容、公众形象、人员录用及考核，淘汰机制，协调关系，服务意识，量化管理及标准化运作、日常管理制度等内容，方案比较简单，基本合理； 二档（13 分）：培训方案：包括对服务人员的培训计划、方式、目标及言行规范、仪表仪容、公众形象、人员录用及考核，淘汰机制，协调关系，服务意识，量化管理及标准化运作、日常管理制度等内容，方案比较详细，比较合理、完整，有针对性； 三档（20 分）：培训方案：包括对服务人员的培训计划、方式、目标及言行规范、仪表仪容、公众形象、人员录用及考核，淘汰机制，协调关系，服务意识，量化管理及标准化运作、日常

			管理制度等内容，方案详细、合理、完整、可行、有较强针对性。
		(4) 服务承诺分（满分 15 分）	由评审小组根据下述标准在相应档次内独立打分： 一档（5 分）：经评委综合评定服务承诺简单，服务承诺基本满足招标文件的要求。 二档（10 分）：保障响应措施较有力，具有类似服务经验，满足招标文件的要求，经评委综合评定服务承诺较详细。 三档（15 分）：满足二档的基础上服务承诺比较细致、合理、可行，保障响应措施有力，服务经验丰富，并承诺提供 7×24 服务热线，响应时间短，快捷、迅速，有该项目详细的服务承诺方案、服务流程、质量保障方案。经评委综合评定服务承诺详细，且切实可行，服务承诺和保障措施考虑周全完整详细。
3	商务分（满分 5 分）	服务业绩	投标人提供 2023 年 1 月 1 日至投标截止时间类似物业服务业绩的，每有 1 个得 1 分，满分 5 分。（在投标文件中提供项目合同书或中标（成交）通知书复印件并加盖投标单位公章，不提供不予计分）。
总得分=1+2+3			

三、中标候选人推荐原则

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该分标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

注：本合同仅为合同的参考文本，合同签订双方可根据项目的具体要求进行修订，但合同条款不得与采购文件和成交供应商响应文件有实质性偏离。

采购合同（格式）

采购计划号：_____ 合同编号：_____

采购人（甲方）：_____ 供应商（乙方）：_____

项目名称：_____ 项目编号：_____

签订地点：_____ 签订时间：_____

本合同为中小企业预留合同：（是/否）。

根据《中华人民共和国政府采购法》、《中华人民共和国民法典》等法律、法规规定，按照公开招标采购文件规定条款和乙方投标文件及其承诺，甲乙双方签订本合同。

第一条 合同标的

1、项目一览表

序号	名称	服务内容	数量	单位	单价（元）	总价（元）
1						
2						
.....						
人民币合计金额（大写）：_____元整（¥_____）						
注：以上费用均按实际到岗人数、工作时间、每月考核结果结算，各工种岗位人数必须根据学校管理工作需要进行调整，以实际需要人员及工作时间进行结算。						

2、合同金额报价已包括但不限于：

（1）完成贵港市荷城初级中学教官宿舍管理员、门卫等工人物业管理服务工作所需的劳务费、技术服务费、社保费、其他保险费、服装费、伙食费、交通、通讯、办公场地、管理费、税费和利润等费用和政策性文件规定及合同包含的所有风险、责任等各项应有的费用。（注：合同金额包含物业服务工作人员伙食费用，物业服务工作人员如需在学校食堂就餐，必须遵守学校食堂管理规定，并按照学校公示的就餐收费标准足额缴纳餐费，就餐费用由用餐人员自行承担，甲方不另行支付相关费用）

（2）合同服务过程中所产生的所有费用，合同价在合同实施期间不因市场价格变化因素而变动。

第二条 服务期限

本协议有效期：从_____年_____月_____日至_____年_____月_____日止。

第三条 管理服务内容

甲方委托乙方管理服务内容：

（一）教官宿舍管理员要求及服务内容

（1）基本条件

1. 年龄学历：年龄在 22 周岁以上，45 周岁以下。身体健康，精力充沛。要求高中（或中专）及以上学历。
2. 个人品行及健康：无违法犯罪记录，无任何不良嗜好（如吸烟、酗酒、赌博、攻击型人格等），具备良好的个人行为习惯和生活作风，能以身作则。身体健康，无精神病史，无影响工作的疾病，无传染病。
3. 性格特质：富有爱心、耐心和责任心，喜欢并善于与学生沟通，具备良好的沟通协调能力。
4. 教育能力：具有一定的心理学常识和心理疏导能力，能够对学生进行有效的思想教育、行为引导和情绪管理。
5. 安全技能：熟练掌握消防、地震应急基本知识、应急疏散（防火灾、地震踩踏等）及各类突发情况的应对流程与技能。
6. 工作态度：有极强的责任感和敬业精神，服从管理，工作积极主动，态度端正。
7. 业务熟悉度：熟悉寄宿制学校学生生活管理的各项工作范畴与要求；精通学生宿舍的卫生、内务整理、作息纪律等环节的指导、检查方法与流程。
8. 团队构成：我们学校是国家级国防教育示范校，所以入驻学校教官团队中，退伍军人比例将不低于 70%。

（2）基本工作内容

1. 日常作息管控：全时段安全值守，严格执行学校寄宿作息制度，确保宿舍楼 24 小时有教官在岗值守，严格执行交接班制度，不留安全管理空档。每日督促学生按时起床、整理内务、晨练、就餐、晚自习、熄灯就寝，杜绝学生晚睡、早起、溜寝、滞留宿舍等违规行为，保障寄宿生正常的活秩序规范。
2. 内务标准化管理：每日早、中、晚不间断次巡查学生宿舍，指导、督促学生规范整理床铺、衣物、生活用品、鞋袜摆放，保持宿舍地面、桌面、阳台、卫生间干净整洁，每天开展内务评比及整改工作。
3. 纪律作风养成：全程负责学生课间、饭后、宿舍区、校园步道的纪律管理，纠正学生追逐打闹、大声喧哗、攀爬围栏、言行不文明等行为，培养学生纪律意识和良好行为习惯。
4. 队列体能训练：按照学校德育及新生拓展训练及学生素质拓展训练的工作安排，组织新生开展拓展训练、日常队列训练、体能拓展训练，规范学生站姿、坐姿、走姿，锤炼学生吃苦耐劳、令行禁止的优良作风。
5. 宿舍安全巡查：每日定时、不定时对所有学生宿舍进行安全排查，重点排查私拉电线、违规充电、携带打火机、刀具、手机、烟酒等违禁物品，发现问题立即收缴、登记、上报。

6. 夜间值守查寝：严格落实夜间值班查寝制度，熄灯后逐寝室清点人数，核对住校学生到寝情况，排查夜不归宿、私自串寝、寝室聚众吵闹等问题，做好查寝记录，发现未请假未在寝者立即联系班主任及家长。

7. 学生行为纠偏：严禁学生在宿舍内吸烟、饮酒、打架斗殴、赌博、留宿他人、高空抛物等，发现后立即制止，并按规定进行批评教育后上报学校政教处处理；重点关注问题学生、严重违纪学生的日常动态，对学生违规违纪、抱团打闹、欺凌苗头、顶撞师长等行为及时制止、批评教育，做好过程记录并对接班主任。

8. 校园秩序维护：负责课间、放学、就餐、集会、大型活动期间的校园秩序维护，疏导学生人流，防止拥挤、踩踏、无序聚集等安全隐患，保障校园公共区域井然有序。

9. 突发事件处置：熟悉校园应急处置流程，遇到学生冲突、摔伤、突发疾病、外来滋扰、火情险情等突发事件，第一时间到场处置、疏散学生，并迅速上报学校领导。

10. 仪容仪表规范：巡查学生仪容仪表，严格纠正学生染发、烫发、奇装异服、佩戴首饰、留怪异发型、不穿校服等违规现象，统一学生在校风貌。

11. 宿舍卫生督查：监督学生落实宿舍卫生值日制度，检查宿舍通风、消毒、卫生清扫情况，杜绝宿舍垃圾堆积、异味、脏乱差问题，营造整洁住宿环境。

12. 课余生活监管：管控学生课余的活动范围，严禁学生私自离校、翻墙外出、私自接触校外人员，规范学生课余活动行为。

13. 师生集会保障：配合学校开展升旗仪式、表彰大会、誓师大会、文体活动、安全教育会议等各类集会，负责队伍整队、秩序维护、现场安全保障工作。

14. 安全教育宣讲：结合日常管理工作，常态化向学生开展宿舍安全、人身安全、防欺凌、防溺水、消防安全、纪律规范等简易安全教育，提升学生安全意识。

15. 问题台账记录：每日如实记录学生违规情况、宿舍安全隐患、查寝考勤、问题整改情况，建立工作台账，做到事事有记录、件件有跟进。

16. 家校对接配合：针对学生住宿期间的不良行为、纪律问题，主动配合班主任、德育处做好沟通反馈，协助开展学生思想引导和行为矫正工作。

17. 物资安全看管：协助管理宿舍公共设施、消防器材、安保物资，发现门窗损坏、水电故障、消防设施失效等问题，及时上报后勤部门维修更换。

18. 值班值守在岗：严格遵守学校值班制度，值班期间全程在岗、不脱岗、不玩手机、不闲聊、不擅自离岗，24小时保障寄宿区域有人值守管控。

19. 文明示范引领：自身着装规范、言行端正、作风严谨，以身作则为学生树立良好榜样，文明管理、耐心教育，严禁殴打、体罚、辱骂、恐吓、嘲讽学生。

20. 服从工作调度：严格服从学校德育处、安保处及校领导的工作安排，积极配合学校各项德育、

安全、寄宿管理工作，按时完成临时交办任务。

(二) 门卫保安员要求及服务内容

(1) 基本条件

1. 年龄要求：原则上男性不超过 63 周岁，女性不超过 55 周岁，身体健康，能胜任岗位工作。
2. 身体素质：身体健康，无传染性疾病、无精神病史及其他不适宜从事保安工作的疾病，体检合格。
3. 资格资质：须持有有效的安保从业资格证。
4. 政治背景：遵纪守法，品行端正，背景清白，无违法犯罪记录及其他不良记录。
5. 应急能力：具备良好的应急反应能力和处理校园突发情况（如暴力入侵、纠纷等）的实战能力。
6. 专业技能：能熟练操作和使用防暴盾、防暴钢叉、灭火器等各类安防器材和消防设施。
7. 综合素质：工作耐心细致，具备良好的沟通协调能力和团队协作精神，执行力强。

(2) 基本工作内容

1. 24 小时在岗值守：严格执行全天候值班制度，按时上下班、交接班，值班期间全程在岗，严禁脱岗、睡岗、串岗、玩手机、聚众闲聊。坚守校园第一道安全防线。保持门卫室整洁，注意仪容仪表，文明执勤，使用礼貌用语，耐心文明对待来访人员。

2. 入校人员核查：所有校外人员入校必须严格核实身份，询问来访事由、对接教师，登记姓名、联系方式、进出时间，无正当理由、无校内对接人员一律禁止入校。

3. 学生出入管控：严格落实寄宿学生出入校制度，学生请假离校必须出示班主任签字、学校审批的正规请假条（必须人脸识别验证通过），核对信息登记后方可放行，杜绝私自离校、翻墙外出。

4. 教职工进出校园管理：严格执行校园门禁管理规定，配合学校做好人员考勤管控。

5. 外来车辆管控：严禁社会无关车辆、电动车、三轮车随意进入校园，公务车辆、家长送学车辆需经允许后引导有序停放，禁止车辆驶入教学区、学生活动区域。

6. 物资入校查验：对所有带入校园的包裹、行李、食品、物资进行安全查验，严禁易燃易爆、管制刀具、烟酒、危险品、违规大件物品入校，严防安全隐患流入校园。

7. 校园门禁锁闭：严格按照学校规定时间开关校门，上课期间、夜间、节假日及时锁闭大门及侧门，全程管控门禁，杜绝无人值守、大门敞开的安全漏洞。

8. 校园周边巡查：每日早中晚定时对校门周边、围墙外侧、校门口道路进行巡查，排查闲散人员逗留、可疑人员徘徊、围墙破损、攀爬痕迹等安全隐患。

9. 监控设备看管：实时关注校门口及周边监控设备运行状态，发现监控黑屏、卡顿、损坏、盲区等问题，第一时间上报后勤部门检修，保障监控全覆盖、无故障。

10. 访客文明引导：对待来访家长、办事人员态度文明、耐心解答，主动告知校园规章制度，引导访客依规登记、规范通行，树立学校良好窗口形象。

11. 禁止无关推销：严禁商贩、推销人员、广告人员、外卖人员、快递人员进入校园，杜绝校门口

摆摊设点、流动售卖，维护校门口秩序与环境。

12. 夜间安全巡查：夜间每小时对校园围墙、大门、值班室周边进行巡逻检查，重点排查翻墙入校、外部人员滋扰、门窗未锁、设施破损等问题，做好巡逻记录。

13. 突发情况处置：遇到校外人员寻衅滋事、强行闯校、学生突发状况、交通事故、火情险情等突发事件，第一时间制止、隔离、疏散人员，立即上报学校领导并留存现场情况。

14. 值班卫生保洁：每日清洁值班室、校门区域卫生，保持地面干净、物品摆放整齐、门窗洁净，定期清理校门口杂物、垃圾，维护校门整洁美观。

15. 安保器材管护：妥善保管门卫室防暴盾牌、钢叉、警棍、灭火器、应急灯等安保器材，定期检查器材完好性，确保器材可用、摆放规范、无丢失损坏。

16. 快递包裹管理：规范管理学生、教职工快递包裹，定点存放、有序领取，杜绝校外快递随意入校、堆积杂乱，杜绝违禁包裹流入校园。

17. 恶劣天气值守：暴雨、台风、雨雪、极端天气期间，加强校门值守和巡查力度，及时清理校门口积水、积雪、杂物，保障师生通行安全，排查安全隐患。

18. 台账记录规范：每日认真填写值班日志、出入登记、巡查记录、隐患排查记录、设备检查记录，字迹清晰、内容真实，做到有据可查、台账完整。

19. 严守保密纪律：不随意向校外人员透露学校内部管理信息、师生信息、校园安保布局，不私自放行陌生人员、车辆，坚守校园安全保密底线。

20. 服从学校调度：严格遵守学校各项规章制度，服从政教处、校领导工作安排，积极配合学校安全检查和校园整治、活动安保等各项临时工作任务。

(三)水电工程及维修工作要求

1. 素质要求：水电工有2年以上配电工程经验或配电系统维护经验，熟悉变配电、建筑电气维修养护专业管理工作经验，给排水维修保养方面有较丰富经验；有一定的协调能力，持有电工证。

2. 水电设施安装与维护：照明系统、插座与电器设备、给排水系统、电力系统等。

3. 日常巡检与保养：定期巡检、保养维护等。

4. 应急处理：突发事件响应、临时用电用水安排等。

5. 节能管理：水电计量与监测、节能建议与措施等。

6. 突发性停电的，应当于10分钟内到达现场，并根据故障原因进行初步分析判断，告知采购人预计恢复供电所需时间和处理方案。

7. 物业维修人员接到采购单位后勤部门的维修维护电话后，须20分钟内到达现场处理故障，确保设备能快速恢复，不影响学校的正常运转。

(四)保洁员服务内容

1. 男性不超过63周岁，女性不超过55周岁，身体健康，能胜任岗位工作。

2. 校园公共区域清洁:负责校园内教学楼、办公楼、实验楼等公共区域的地面清扫工作,保持地面无垃圾、无污渍、无积水;每天定时清扫多次,确保地面始终干净整洁;楼梯、扶手、栏杆的清洁。公共厕所的清洁与维护等。

3. 教学楼及教室清洁:教学楼走廊的清洁;教室清洁等。

4. 垃圾处理:负责将校园内的垃圾收集到指定地点,进行分类处理;保持垃圾桶及周边环境的清洁等。

5. 卫生用品管理:合理使用和保管清洁工具和卫生用品等。

(五)综合管理员服务内容

1. 文件打印、复印:完成相关文件资料的打印、复印等。

2. 协助完成学校其他工作事项。

(六)绿化养护员服务内容

1. 日常绿化养护:修剪草坪与灌木,保持整洁美观浇水、施肥、松土、除杂草,防治病虫害,打药处理,树木枯枝修剪、扶正支撑刷白水(防虫防寒)。

2. 校园花坛与花卉管理:定期更换花坛花卉(如“五一”“十一”节前)花卉日常养护,保持观赏效果。

3. 交通与安全相关修剪:修剪影响行人、车辆通行、路灯照明、电线等的树枝,发现后按区域等级要求在半天至两天内处理完毕。

4. 灾害天气应急处理:台风、暴雨、大雪等前后加强巡查与抢险,提前加固树木,清理倒伏、断枝等隐患。

5. 配合学校活动与环境整治:为学校重大活动提供绿化保障配合校绿委会及其他部门开展工作,清理绿化区域内垃圾、杂物、杂草等。

第四条 安全责任与事故赔偿

1、乙方派驻人员专业能力、综合素质须完全匹配岗位要求;电工等特种作业人员必须持有效执业证件上岗,证件复印件须提交甲方备案。所有入校人员须提供无犯罪记录证明,执行统一着装管理规定,并经甲方组织的校园安全岗前培训考核合格后,方可上岗作业。

2、乙方应为本项目全体派驻人员持续足额办理工伤保险、人身意外伤害险、第三者责任险、雇主责任险等保险,保险有效期须覆盖整个服务周期。凡因保险断缴、脱保、失效引发的所有经济赔偿、法律纠纷,全部由乙方自行承担。

3、本项目所有用工风险、劳动纠纷及衍生赔偿,包括但不限于工伤、意外伤亡、欠薪、社保稽核补缴、劳动仲裁、诉讼赔偿等,均由乙方独立承担全部法律与经济责任,甲方不承担任何连带责任。

4、甲方划定的重点安防区域,由乙方安排人员24小时不间断值守。因乙方人员失职、渎职导致甲方公共财产失窃、损坏的,乙方须按实际损失金额全额赔偿。

5、服务范围内出现各类侵财类及其他违法犯罪行为时,乙方现场人员必须第一时间采取有效措施制止、管控并及时上报甲方及公安部门。凡消极不作为、处置措施不当导致损失扩大的,全部责任及经

济损失由乙方承担。

6、乙方违约、履职瑕疵或管理不当造成甲方任何损失的，由乙方承担全额赔偿责任。

7、法律法规及本合同另行约定应由乙方承担全部责任的其他情形。

第五条 付款方式

本项目无预付款，人员进驻之日起采购人每月对乙方上月提供的服务进行考核并参考实际工作人数及服务评分结果计算物业服务费，乙方在次月 10 个工作日内提供服务人员工资表及开具正式发票给甲方；甲方在收到乙方凭证及票据后 10 个工作日内向乙方支付上月款项(扣除乙方因责任赔偿及违约而应被扣除的部分)。

※乙方收款指定账户：

乙方单位名称：

乙方开户银行：

银行帐号：

联系电话：

※甲方增值税专用发票信息：

单位名称：

纳税人识别号：

地址：

电话：

开户银行：

银行账号：

第六条 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。

第七条 甲方的权利义务

1. 甲方有权对乙方所派驻的劳务服务人员进行监督与指导，如发现乙方劳务服务人员有违反法律、法规及学校相关规定的，有权将派驻的人员退回乙方，并要求乙方按规定时间予以更换劳务服务人员。

2. 甲方应向乙方提供如下资料并负责资料更新：

①有关部门负责人名单、联系电话。

②需调整服务人员时应及时通知乙方。

3. 甲方按时支付乙方劳务服务费用。

4. 甲方负责为劳务服务人员提供相应的劳动条件及办公场所，并提供住宿。教官宿舍管理员、门卫保安和清洁人员的工作服由乙方负责。

5. 乙方劳务服务人员发生因工伤亡由甲方第一时间进行救治并通知乙方，前期治疗费用由乙方员工

自行支付，后续申报因工伤亡赔付事宜由乙方负责处理，或非甲方责任造成的伤亡、财产损失等事故，由乙方负责处理并追偿相关人员赔偿费用。

6. 若乙方派驻的教官宿舍管理员、门卫保安、水电工，维修工，清洁工，综合管理员、绿化养护员未能按照甲方要求上岗、完成工作任务、工作量，甲方有权扣除费用，如：甲方在检查乙方工作期间的人员出勤情况时，每缺 1 人，每人每天扣发 100 元。

第八条 乙方的权利义务

1. 乙方负责按合同约定日期和所需的人数，并结合学校实际工作需要，选配综合素质高的劳务服务人员负责的教官宿舍管理员、门卫保安、水电工，维修工，清洁工，综合管理员、绿化养护员工作，服从甲方的工作安排，并提供有关证明文件(包括但不限于员工身份证、健康证、保安上岗证)的复印件等。

2. 乙方应依法与所有服务人员签订劳动合同，办好各种用工手续，为员工及时缴纳保险、保险。

第九条 违约责任

1. 一方未履行本合同规定的义务，违约方应向守约方赔偿因违约造成的损失，并按责任比例相应承担费用。

2. 任何一方不得无故解除、终止合同，无故单方解除、终止合同，应向对方支付一个月劳务服务费作为违约金(取每月平均值)，并赔偿由此给对方造成的损失。除出现不可抗力因素或教育局政策调整或甲方上级部门重新规划致使本合同不能继续履行除外。

3. 甲方未按合同约定支付劳务服务费，每逾期 1 天按未付服务费金额万分之一的标准向乙方支付违约金。

4. 乙方未经甲方同意不得擅自转让本合同项目。乙方擅自将本合同的权利、义务转让给第三方，乙方须向甲方支付相当于 2 个月的劳务服务费作为违约金(取每月平均值)，并赔偿由此给甲方造成的损失。

第十条 考核、扣款、合同的变更与解除

1. 实行月度量化考核(考核表作为合同附件)。

2. 月度考核 80 分以上合格：70-79 分扣当月服务费 10%；70 分以下扣当月服务费 20%并限期整改。

3. 连续 2 个月不合格：暂停付款、约谈整改；连续三个月不合格：无条件解约。

4. 试用期考核不合格的直接解约。

5. 因违约方行为造成守约方无法继续履行合同的，守约方有权解除合同。

6. 劳务服务范围、具体项目扩大或减少、服务标准调整，需对本合同及其附件进行补充或变更的，双方按实际情况协商后确定，签订补充或变更合同。

7. 发生不可抗力因素或教育局政策调整或甲方上级部门重新规划致使本合同不能继续履行的，任何一方均可解除合同，双方互不承担责任。

8. 为保障校园安全与学生权益，确保服务质量，现设定以下合同解除机制。中标方派驻的保安、生

活教官等服务人员，凡出现下列情形之一的，即视为根本性违约，采购方有权单方面要求中标方立即整改、撤换相关人员，并有权立即解除/终止本合同，且不承担任何违约责任：

(1)体罚或变相体罚学生：包括但不限于殴打、推搡、击打等身体暴力；罚站超过合理时间；强迫进行过度体力活动等任何对学生身体造成痛苦或不适的行为。

(2)侮辱、歧视、谩骂学生：使用任何形式对学生的人格、尊严、家庭背景、身体状况、学习成绩等进行羞辱、嘲讽或贬低，给学生造成了明确的精神或心理伤害，或引发不良后果。

(3)玩忽职守，造成严重后果：如在岗期间擅离职守、酗酒、睡觉，或未按安全规程操作，致使发生学生人身伤害、重大财产损失或其他校园安全事件。

(4)管理行为不当，引发恶劣影响：包括但不限于滥用职权、恐吓威胁、实施任何形式的校园暴力，或因个人不当言行引发群体性事件，对学校声誉造成损害。

(5)存在其他违法违纪行为：如猥亵、骚扰学生，偷盗财物，故意损坏公私财物或涉及其他违反《中华人民共和国未成年人保护法》、《治安管理处罚法》等法律法规的严重行为。

(6) 补救条款：对于非本条上述(1)至(5)项所述的首次一般性违约，采购方可要求中标方立即整改并撤换相关人员。若中标方未整改、未撤换人员或再次发生同类违约，采购方有权按本条约定解除/终止合同。

第十条 争议解决

1. 所有因本合同引起的或与本合同有关的任何争议将通过双方友好协商解决。如果双方不能协商达成一致的，任何一方均有权向甲方所在地有管辖权的人民法院提起诉讼。

2. 双方在履行合同过程中，任何一方违反本协议约定，守约方为维护自身权益而支出的全部费用（包括但不限于为诉讼、仲裁、财产保全、执行等程序而支付的律师费、诉讼费、保全费、保全保险费、鉴定费、差旅费等），均由违约方承担。

第十一条 签订本合同依据

- 1、中标通知书；
- 2、投标报价表；
- 3、商务条款偏离表；
- 4、服务承诺；
- 5、响应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，以本合同约定的条款为准。

第十二条 本合同一式陆份，具有同等法律效力，甲方执叁份，乙方执贰份，招标代理机构执壹份。

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

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

附件：

学校物业服务月度考核表

项目名称： 贵港市荷城初级中学物业管理服务

考核月份： 202 年 月

物业公司：

考核项目	分值	评分细则	得分	扣分原因
安全保卫	25	值班、登记、巡逻、 消防、应急处置		
环境卫生	30	教学楼、校园、卫生 间、垃圾清运		
设施维护	20	报修响应、维修质量、 台账记录		
绿化养护	10	浇水、修剪、除草、 成活率		
服务管理	15	文明服务、投诉处理、 配合度		
合计				

考核结果

☐ 优秀（≥90） ☐ 合格（80 - 89） ☐ 基本合格（60 - 79） ☐ 不
合格（<60）

应扣费用： 元 实际应付： 元

签字确认

物业公司代表：

考核小组签字：

学校负责人：

日期： 年 月 日

第六章 投标文件格式

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。

3. 投标函格式:

投 标 函

致：采购人名称：

根据贵方 项目名称（项目编号： ）的招标公告，签字代表 （姓名）经正式授权并代表投标人 （投标人名称）提交投标文件。

据此函，我方宣布同意如下：

1. 我方已详细审查全部“招标文件”，包括修改文件（如有的话）以及全部参考资料和有关附件，已经了解我方对于招标文件、采购过程、采购结果有依法进行询问、质疑、投诉的权利及相关渠道和要求。

2. 我方在投标之前已经完全理解并接受招标文件的各项规定和要求，对招标文件的合理性、合法性不再有异议。

3. 本投标有效期自投标截止之日起 日。

4. 如中标，本投标文件至本项目合同履行完毕止均保持有效，我方将按“招标文件”及政府采购法律、法规的规定履行合同责任和义务。

5.我方同意按照贵方要求提供与投标有关的一切数据或者资料。

6.我方向贵方提交的所有投标文件、资料都是准确的和真实的。

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

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

☐我方本次投标文件内容中未涉及商业秘密:

☐我方本次投标文件涉及商业秘密的内容有：_____；

9. 与本投标有关的一切正式往来信函请寄：

地址: _____ 邮编: _____

电话: _____ 传真: _____ 电子邮箱: _____

投标人名称:

开户银行: _____ 银行账号: _____

法定代表人（或负责人）或者委托代理人（签字或者电子签名）：_____

投标人名称（电子签章）：

_____年____月____日

4. 开标一览表

开标一览表

项目名称：_____ 项目编号：_____

投标人名称：_____

序号	服务名称	数量	单价	总报价(元/人民币)	备注
1	贵港市荷城初级中学教官宿舍管理员、门卫等工人物业管理服务项目	一项			

总报价（人民币大写）：_____（¥_____）。

服务期限：_____。

注：

1. 采用固定总报价形式。
2. 供应商的报价已包括了完成贵港市荷城初级中学教官宿舍管理员、门卫等工人物业管理服务工作所需的劳务费、技术服务费、社保费、其他保险费、服装费、伙食费、交通、通讯、办公场地、管理费、税费和利润等费用和政策性文件规定及合同包含的所有风险、责任等各项应有的费用。（注：本次物业服务投标报价包含本项目服务人员伙食费用。中标后，物业服务工作人员如需在学校食堂就餐，必须遵守学校食堂管理规定，并按照学校公示的就餐收费标准足额缴纳餐费，就餐费用由用餐人员自行承担，招标人不另行支付相关费用）
3. 按照《劳动合同法》的规定与全体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。员工工资不得低于当地最低工资标准。投标人的报价中必须按该条款要求充分考虑“人员配置要求”中各类人员的工资、加班费、伙食费、社保及其他应缴保险等费用。
4. 供应商必须就《采购需求》中的全部内容作完整唯一报价。否则，其报价将被拒绝。如果供应商所填报的内容与采购文件相比较有存在漏项的状况且在评审时被接受，则将被认为该遗漏项目已包含在报价中，中标方在服务时应严格按采购文件要求的内容完整提供，不得要求采购人对其漏报的款项追加支付货款。
5. 不论采购结果如何，供应商均应自行承担所有与采购有关的全部费用。

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（或负责人）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（或负责人）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。

法定代表人（或负责人）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：

投标人名称：

投标人地址：

年 月 日

2. 资格证明文件目录

根据招标文件规定及投标人提供的材料自行编写目录。

3. 贵港市政府采购项目投标资格承诺函

贵港市政府采购项目投标资格承诺函

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

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

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

企业名称（盖公章或电子章）：

法定代表人（或负责人）（签字或者盖章或者电子签名）：

日期： 年 月 日

4.投标声明

投标声明

（采购人名称）：

我方参加贵单位组织_____项目（项目编号：_____）的政府采购活动。我方在此郑重声明：

1. 我方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，完全符合《中华人民共和国政府采购法》第二十二条规定的供应商资格条件，我方对此声明负全部法律责任。

2. 我方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。

3. 我方承诺符合《中华人民共和国政府采购法》第二十二条规定：

- （一）具有独立承担民事责任的能力；
- （二）具有良好的商业信誉和健全的财务会计制度；
- （三）具有履行合同所必需的设备和专业技术能力；
- （四）有依法缴纳税收和社会保障资金的良好记录；
- （五）参加政府采购活动前三年内，在经营活动中没有重大违法记录；
- （六）法律、行政法规规定的其他条件。

4. 以上事项如有虚假或者隐瞒，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（或负责人）（签字或者盖章或者电子签名）：_____

投标人名称（电子签章）：_____

年 月 日

注：如为联合体投标，盖章处须加盖联合体牵头人电子签章并由联合体牵头人法定代表人（或负责人）分别签字或者盖章或者电子签名，否则投标无效。

5. 投标人直接控股、管理关系信息表

投标人直接控股股东信息表

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

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（或负责人）或者委托代理人（签字或者电子签名）：

投标人名称（电子签章）：

日期： 年 月 日

投标人直接管理关系信息表

序号	直接管理关系单位名称	统一社会信用代码	相互关系
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（或负责人）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. 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。

残疾人福利性单位声明函格式

残疾人福利性单位声明函

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

本单位对上述声明的真实性负责。如有虚假，将依法承担相应责任。

单位名称（电子签章）：

日 期：

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

三、商务文件格式

1. 商务文件封面格式:

电子投标文件

商务文件

项目名称:

项目编号:

投标人名称:

投标人地址:

年 月 日

2. 商务文件目录

根据招标文件规定及投标人提供的材料自行编写目录。

3. 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；
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；

二、我方承诺无下列恶意串通的情形：

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

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

投标人名称（电子签章）
_____年____月____日

4. 商务要求偏离表格式(注：按项目需求表具体项目修改)

项目	招标文件商务条款要求	是否偏离	投标人的承诺或说明
...			

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（或负责人）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：_____

5. 信用承诺书

(投标单位范本)

为营造我市公开、公平、公正、诚实守信的公共资源交易环境，树立诚信守法的投标人形象，本人代表本单位作出以下承诺：

本单位对所提交的企（事）业单位基本信息、企（事）业单位负责人、项目负责人、技术负责人，从业资质和资格，业绩、财务状况、信誉等所有资料，均合法、真实、准确、有效，无任何伪造、修改、夸张成分，并对所提供资料的真实性负责；

严格依照国家、自治区及我市关于公共资源交易招标投标领域的法律、法规、规章、规范性文件参加公共资源交易招标投标活动；活动中积极履行社会责任，促进廉政建设；

自我约束、自我管理，守合同、重信用，不参与围标串标、弄虚作假、骗取中标、干扰评标、违约毁约等行为，自觉维护公共资源交易市场秩序；

自觉接受政府、行业组织、社会公众、新闻舆论的监督；

近三年参与的历史公共资源交易中，我单位及关联企业无发生重大违法记录，没有因违法经营受到刑事处罚或责令停产停业、吊销许可证或执照等行政处罚，且未在被禁止参加公共资源交易、政府采购活动的处罚期限内；

我单位目前不存在以下情形：被人民法院列入失信惩戒对象，单位、法定代表人或拟派项目经理（项目负责人）被人民检察院列入行贿犯罪档案，被市场监督管理部门列入企业经营异常名录，被税务部门列入重大税收违法案件当事人名单，被政府采购监管部门列入政府采购严重违法失信行为记录名单；

本单位自愿接受我市公共资源交易招标投标综合监管部门及行业主管部门的依法检查。如发生违法违规或不良行为，自愿接受行政主管部门依法给予的取消投标、取消中标资格等行政处罚（处理）、记录失信行为并依法承担相应的赔偿责任和刑事责任；

本人已认真阅读了上述承诺，并向本单位员工作了宣传教育。

法定代表人（签字或签章）：_____

企业名称（CA 电子签章）：_____

年 月 日

6. 法定代表人（或负责人）身份证明

法定代表人（或负责人）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（或负责人）。

特此证明。

附件：法定代表人（或负责人）有效身份证正反面复印件

投标人名称（电子签章）

_____年_____月_____日

注：自然人投标的无需提供

7. 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（或负责人），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（或负责人）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（或负责人）（签字或者盖章或者电子签名）：_____

投标人名称（电子签章）：

年 月 日

注：1. 法定代表人（或负责人）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”。

四、技术文件格式

1. 技术文件封面格式:

电子投标文件

技术文件

项目名称:

项目编号:

投标人名称:

投标人地址:

年 月 日

2. 技术文件目录

根据招标文件规定及投标人提供的材料自行编写目录。

3. 技术要求偏离表格式（注：按项目需求表具体项目修改）

项目	招标文件技术要求	投标人的承诺	偏离说明
...			

注：

1. 说明：应对照招标文件“第二章 采购需求”中的项目服务要求逐条作明确的投标响应，并作出偏离说明。
2. 投标人应根据自身的承诺，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(负责人)或委托代理人（签字或者电子签名）：_____

投标人盖公章：_____

日 期：_____

五、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：

☐ 采购文件 采购文件获取日期：_____

☐ 采购过程

☐ 采购结果

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：

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：_____

采购文件公告：是/否公告期限：_____

采购结果公告：是/否公告期限：_____

三、质疑基本情况

投诉人于_____年___月___日，向_____提出质疑，质疑事项为：

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

四、投诉事项具体内容

投诉事项 1: _____

事实依据: _____

法律依据: _____

投诉事项 2

.....

五、与投诉事项相关的投诉请求:

请求: _____

签字（签章）:

公章:

日期:

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。