广西贵荷项目管理咨询有限公司

公开招标文件

（全流程电子化评标）

项目编号：GGZC2026-G3-990422-GXGH

项目名称：贵港市行政中心物业及周边绿地养护服务采购项目

采 购 人：贵港市直属机关后勤服务中心

采购代理机构：广西贵荷项目管理咨询有限公司

2026 年 11 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.....30
投标人须知正文.....35
一、总　则.....35
二、招标文件.....37
三、投标文件的编制.....38
四、开　　标.....40
五、资格审查.....40
六、评　　标.....41
七、中标和合同.....42
八、其他事项.....45
第四章　评标方法及评标标准.....47
一、评标方法.....47
二、评标程序.....47
第五章　拟签订的合同文本.....55
第六章　投标文件格式.....60
报价文件.....61
资格证明文件.....67
商务文件.....75
技术文件.....82

第一章 招标公告

广西贵荷项目管理咨询有限公司关于

贵港市行政中心物业及周边绿地养护服务采购项目

（项目编号：GGZC2026-G3-990422-GXGH）公开招标公告

项目概况

贵港市行政中心物业及周边绿地养护服务采购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 月 日上午 00 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-G3-990422-GXGH

项目名称：贵港市行政中心物业及周边绿地养护服务采购项目

预算总金额（元）：9042000.00

采购需求：

标的名称：贵港市行政中心物业及周边绿地养护服务采购项目

数量：1

预算金额（元）：9042000.00

简要规格描述或项目基本概况介绍、用途：贵港市行政中心物业及周边绿地养护服务采购项目一项，具体详见招标文件。

最高限价：9042000.00

合同履行期限：自提供服务之日起 2 年，具体服务起止时间以合同约定日期为准。

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：**本项目为专门面向中小企业采购，供应商应为中小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 日起至 2026 年 月 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/）-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 月 日上午 00 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)—办事服务—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：贵港市直属机关后勤服务中心

地址：贵港市荷城路 888 号市行政中心

联系方式：谭工，0775-4775887

2.采购代理机构信息

名称：广西贵荷项目管理咨询有限公司

地址：贵港市港南区江一路 188 号(中梁国宾一号)2 幢 106 号

联系方式:潘昭宇，0775-4342291

3.项目联系方式

项目联系人：潘昭宇

电　话：0775-4342291

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。

序号	标的名称	数量及单位	所属行业	项目需求及服务需求
1	贵港市行政中心物业及周边绿地养护服务采购项目	1项	**物业管理**	**（一）项目概况** 1.服务地点：贵港市行政中心、人才公寓、机关食堂等。 2.服务范围：本项目为贵港市行政中心（含市会议中心、连廊以及配套的停车场，下同）物业服务及周边绿地（东至民主路，南至荷城路，西至中山路，北至文华街红线范围内）的绿化养护；人才公寓的物业服务和绿化养护；机关食堂设施设备维护和水电服务。贵港市行政中心大院占地面积约129745.45平方米，其中行政中心建筑面积约33000平方米，会议中心建筑面积约16000平方米，连廊会议室建筑面积约2000平方米，市民公厕2座约200平方米；人才公寓建筑面积约10000平方米；机关食堂建筑面积约1500平方米。 3.采购期限：2年 4.采购预算金额：904.2万元 5.本项目不接受联合体投标，中标人不得将本项目转包、分包或以任何形式与第三方合作，否则视为违约，采购人可以单方面解除合同。 **（二）岗位设置及人员素质要求** **一、岗位设置** 注：本项目岗位配置表中的人员数量为参考人数，不作为固定定岗定员依据。中标人须按照招标文件规定的服务范围、服务

标准、岗位职责，根据现场运营实际、作业时段、应急保障等情况自主统筹调配人员，确保物业服务持续、达标。采购人有权根据现场实际情况提出人员优化调整要求，中标人须配合落实。本项目总价包干，采购人不因为中标人在参考人数范围内增减、调剂岗位人员另行增加服务费用。

序号	岗位设置	人数	工作时间	备注
1	项目经理	1	行政班（8:00-12:00、15:00-18:000，下同）	包含行政班之外的重要行政活动的加班（下同）。
2	秩序维护队长	1	行政班	
3	绿化保洁主管	1	行政班	
4	会务主管	1	行政班	
5	会务员	6	行政班	
6	音响、灯光、视频会议设备和舞台升降技术员	5	行政班	
7	水电维修员	7	行政班	
8	保洁员	28	排班	会议中心 8 人，人才公寓 8 人，行政中心 12 人
9	绿化员	8	排班	
10	人才公寓洗涤员	2	排班	
11	人才公寓美发师	1	排班	
12	人才公寓秩序维护员	8	24 小时轮流值班	
13	行政中心秩序维护员	40	24 小时轮流值班	

14	形象岗	2	行政班	
15	消防、视频监控室值班员（含班长 1 名）	8	24 小时轮流值班	
合计		119		

二、配置人员的素质要求

中标人聘用员工必须符合国家法律、法规、政策的有关规定，对员工的健康和人身安全负责，均需提供体检报告（健康证明）和无犯罪记录证明。发生的劳资纠纷由中标人负责。本次采购按服务范围，各岗位人员配置人员的素质要求如下：

1.**项目经理**：年龄在 45 岁以下，应具备大专及以上学历，取得企业人力资源管理师资格证，具有两年以上行政机关事业单位物业管理服务项目负责人工作经验，熟悉机关单位物业管理服务流程，身体健康，形象良好，工作认真负责，能吃苦耐劳，无违法犯罪记录。

2.**秩序维护队长**：具有大专以上学历，持有《保安员证》，年龄 50 岁以下，具备一定的管理协调能力,能协助项目经理开展好相关的管理工作，具有两年以上行政机关、事业单位秩序维护管理员工作经验，身体健康，形象良好，工作认真负责，能吃苦耐劳，无违法犯罪记录。

3.**绿化保洁主管**：具有大专以上学历，年龄 50 岁以下，具备一定的管理协调能力,能协助项目经理开展好相关的管理工作，具有两年以上行政机关、事业单位园林绿化工作经验和园林绿化相关专业知识，具有两年以上行政机关、事业单位办公楼卫生保洁工作经验和专业知识，身体健康，形象良好，工作认真负责，能吃苦耐劳，无违法犯罪记录。

4.**会务员**：女性，具有中专（高中）以上学历，年龄 40 岁以下，身高 158cm 以上，五官端正，形象良好，身体健康，工作认真负责，具有一年以上行政机关、事业单位会务服务工作经验，无违法犯罪记录。

5.**会务主管**：女性，具有大专（高中）以上学历，年龄 40

				岁以下，身高 158cm 以上，五官端正，形象良好，身体健康，工作认真负责，具有一年以上行政机关、事业单位会务服务工作经验，无违法犯罪记录。 6.**音响、灯光、视频会议设备和舞台升降技术员：**要求能熟练操作音响、灯光、视频会议设备和舞台升降系统，熟悉相关设备的日常维护和保养，年龄 45 岁以下，身体健康，形象良好，能吃苦耐劳，服从安排，无违法犯罪记录。 7.**水电维修员：**年龄 55 岁以下，身体健康，形象良好，能吃苦耐劳，服从安排，无违法犯罪记录。至少有 1 人同时具有《特种作业操作证》（高压电工证）和《特种作业操作证》（低压电工证），至少有 1 人同时具有《电梯管理员资格证》和《特种作业操作证》（低压电工证），其余人员须具有《特种作业操作证》（低压电工证）。 8.**保洁员：**年龄在 55 岁以下，身体健康，形象良好，工作认真负责，能吃苦耐劳，服从安排，无违法犯罪记录。 9.**绿化员：**年龄在 55 岁以下，具有绿化养护一年以上工作经验，至少有 1 人持有园林绿化工（花卉园艺工、园林植保工）四级/中级工以上等级证书，身体健康，形象良好，能吃苦耐劳，服从安排，无违法犯罪记录。 10.**洗涤员：**年龄在 55 岁以下，具有一年以上洗涤（干洗）工作经验，身体健康，形象良好，能吃苦耐劳，服从安排，无违法犯罪记录。 11.**美发师：**具有 10 年以上美发工作经验，身体健康，形象良好，能吃苦耐劳，服从安排。 12.**秩序维护员：**年龄在 55 岁以下，身体健康、五官端正、品行优良、工作认真负责，能吃苦耐劳，服从安排，无违法犯罪记录。所有秩序维护员均持有《保安员证》。 13.**消防、视频监控室值班员：**年龄在 50 岁以下，身体健康、五官端正、品行优良、工作认真负责，能吃苦耐劳，服从安排，无违法犯罪记录。所有值班员均持有《消防设施操作员（四级/中级工）职业资格证书》。要求 24 小时轮流值班，每班至少有两人。 14.**形象岗（秩序维护员）：**年龄在 45 岁以下，形象岗身高要求 1.70 米以上，身体健康、五官端正、品行优良、工作认真负责，安排在行政中心正门执勤站岗，能吃苦耐劳，服从安排，

				无违法犯罪记录。所有秩序维护员均持有《保安员证》。 **注：** ①进场时由采购人按采购需求和中标人投标文件提供岗位设置方案，合理设置各岗位人数和分工，对所有服务人员的相关证明材料原件(如工作证明材料、资格证书、身份证等)进行验证，达不到要求的将不予验收。 ②所有服务人员上岗时须穿中标人统一发放的工作服装、佩戴中标人统一发放的工作牌。 ③中标人投入本项目的人员必须为投标文件中对应的人员。另外为保持队伍稳定性，未经采购人同意不得抽调人员从事本项目以外的其它任务。 所有人员不得随意更换，考虑部分人员离职问题，服务人员每月的流动不得超过 10%，年度可允许更换人数不超过 15%，其中项目经理 3 个月内原则上不得更换，如需更换需与采购人协商并同意。 **（三）服务内容及要求** **1.项目经理** （1）工作职责 负责制定科学的管理制度以及考核标准并组织实施；负责对本项目所有服务的管理、协调工作。 （2）主要工作内容 ①严格履行合同约定，针对项目的实际情况制定各岗位人员培训制度和工作安排计划方案并严格实施，全面掌握项目管理的各种情况，安排、协调各物业管理岗位的工作； ②团结物业服务人员，坚持做好服务人员思想工作，熟悉和掌握服务人员的思想动态、工作表现和工作能力；加强职业道德的教育； ③工作日每天定期或不定期对各岗位所负责的工作进行抽查，如实做好抽查记录，并向采购人汇报检查情况，针对检查发现的不良现象，制定切实可行的改进方案后认真监督各岗位人员执行情况，以确保物业服务的质量和效果； ④做好物业服务人员的人事劳资、工作部署、岗位监督等各项管理工作； ⑤协助采购人制定完善的消防工作管理制度和消防应急处

				理预案； ⑥负责物业管理档案及资料的归档管理，保证各类档案、资料完整便于工作查询，合同期满将全部档案资料移交采购人； ⑦供水、供电、供气、电信、移动、联通、铁塔、有线电视网络、以及中央空调、电梯、消防等相关专业单位在本项目服务范围内对有关管线设施维修养护时进行必要的协调和管理； ⑧协助悬挂各种会议横幅和配合做好大院内举行的大型及重要活动、仪式服务保障工作； ⑨协助采购人做好水电、空调等零星维修维护的联络、落实、检查等后勤保障工作； ⑩完成采购人交办的临时性工作； ⑪定期于每月 5 日前向采购人汇报上月物业管理总体情况。 **2.秩序维护队长** （1）工作职责 协助项目经理管理及配合采购人完成秩序维护工作。 （2）主要工作内容 ①负责制定紧急事故处理预案，包括火灾、爆炸、地震、炸弹恐吓、群体性突发安全事件、安全疏散紧急事故处理预案等内容；如遇紧急事故，应对紧急事故做出快速的反应，尽可能减少破坏和损失程度，同时向项目经理及采购人报告，并协助采购人报案及填写报案记录； ②负责秩序维护工作的日常工作安排，合理调配人员、与项目经理反馈沟通等工作； ③定期负责对所有秩序维护员进行安全知识的宣传教育和培训、考核，包括安全常识、消防器材的使用等； ④负责与项目经理及采购人的沟通协调工作；根据秩序维护员执勤情况随时对服务工作进行调整。 **3.绿化保洁主管** （1）工作职责 协助项目经理管理及配合采购人完成园林绿化、卫生保洁工作。 （2）主要工作内容 ①负责本项目绿化养护工作计划制定及组织实施。 ②负责绿化养护、卫生保洁工作的日常工作安排，合理调配人员、与项目经理反馈沟通等工作；

				③定期负责对所有绿化员、保洁员进行业务知识培训、考核； ④负责与项目经理及采购人的沟通协调工作；根据实际需求对绿化服务工作、卫生保洁工作进行调整。 **4.会务主管** （1）工作职责 协助项目经理和配合采购人完成会务服务工作。 （2）主要工作内容 ①负责会务服务工作的组织实施； ②负责与采购人沟通协调会议服务相关工作，根据工作实际需求调整服务方案； ③合理调配会务工作的茶水、音响灯光视频和舞台升降、保洁等人员，高质量做好会议服务工作。 ④负责定期对会务服务人员进行培训、考核。 **5.公共安全服务** （1）服务内容 做好服务区域内的维稳工作和社会治安综合治理，负责服务区域内安全保卫、治安处置、突发事件处理和消防安全、视频监控等工作，维护服务区安全秩序。 （2）服务要求 ①做好维稳工作，报告、调解、制止群体上访事件，做好业主单位重大节日及重大活动的维稳工作。 ②负责服务区内安全保卫和社会治安综合治理管理工作。 ③负责服务区出入登记及24小时值班,办公区24小时巡逻，确保服务区内不发生盗窃、破坏及刑事案件等。重要出入口24小时值班，行政中心二楼正门大堂值班人员不少于2人。安排不少于2名形象岗人员轮流站岗，工作时间为行政班时间。 ④负责服务区的安防、消防、监控24小时值班，并严格遵守保密工作纪律，严禁拍照，下载监控视频，向外散布任何监控内容。 ⑤负责来访人员的登记核查、大件物品进出检查放行、车辆出入检查工作。 ⑥负责维持车辆停放秩序、维护车辆行驶秩序，保证大型活动及重要会议召开期间、上下班高峰期等时段设专人指挥车辆行驶、停放。 ⑦参与业主单位组织的安全、消防检查活动，并要求安保人

				员能正确熟练掌握各种消防、物防、技防等设备的使用。 ⑧做好安防设施、电器设备安全运行，日常检查、维护、保养。 ⑨协助做好电梯解困处理工作。 ⑩值岗安保人员要在各单位下班后对服务区公共区域的安全情况进行检查，进入大楼关闭后门的玻璃门。周末服务区大门自动门要关闭，防止外来人员非经批准进出。 ⑪积极配合业主单位完成临时性安保任务（如负责新世纪广场国旗升降、行政中心屋顶彩旗更换等各种节日庆祝活动，各类门廊、设备用房钥匙的管理，大会堂重大会议活动和晚会至少安排 15 名秩序维护员进行秩序维持、安全巡查）。 ⑫做好交接班记录；班长负责把当班各守控岗位安全情况记录好并转交下一班接岗班长；各值勤点保安员必须做好交接前检查记录。 ⑬积极主动协助辖区派出所处理治安等案件。 ⑭按照疫情要求，做好进出人员的管控工作。 ⑮协助完成辖区政府安排的各项社会治安综合治理工作。 （3）服务标准 处理突发事件果断及时；门卫值班按章办事、把关严格、准确无误；监控、巡逻要责任心强，发现问题及时汇报迅速处置；参与重大安保事务无差错；车辆出入及停放秩序井然。人员着装统一整齐，工作纪律严明，待人热情主动，服务文明有礼。 **6.保洁服务** （1）服务内容 负责服务范围内的公共区域、公共设施设备等清洁保养工作。具体包括：区域内道路、广场、活动场所、停车场、绿地、各办公区层公共通道、地面、天面、墙面（含玻璃外墙）、走廊、楼梯扶手、门厅、雨棚、会议室、公共卫生间、电梯轿厢、路灯、走廊灯、宣传栏（牌）、交通标志、饮水机、地毯（含走廊、大厅、会议室、电梯地毯）、化粪池、沉沙井、下水道等清洁、保养和维护工作。 （2）服务要求 ①道路、广场、活动场所、停车场、绿地每日清扫 2 次。每日上下午上班前半小时完成外围公共区域的清洁工作，如遇重大活动或特殊天气应随时清扫，全天候确保地面干净整洁。

				②办公区公共通道、走廊、各办公区公共楼梯每日清扫 2 次，每日上午和下午下班后各拖洗 1 次，宣传栏、壁画和公共设施定期清洁并做好随时保洁。 ③楼梯扶手每日擦洗 1 次。 ④二楼大厅每日上下午各拖洗 1 次,大厅玻璃每周清洁 1 次，并做好随时保洁，不存在污迹。 ⑤每日 7:30 前完成电梯日常保洁消毒工作，上午、下午各清洁 1 次并巡视保洁，每日更换电梯地垫并清洗备用。 ⑥路灯、走廊灯每月清洁 1 次，并做好随时保洁。 ⑦各办公区公共卫生间每半小时巡查清洁一次，不存在异味，地面无污迹，无垃圾，卫生间内不允许放置杂物，负责购买卫生间纸巾并及时补充（含擦手纸、卷筒纸）。 ⑧各办公区按楼层设置垃圾桶，垃圾处理须装袋，每日上下午下班后及时清运。 ⑨户外按要求合理设置果壳箱或垃圾桶，每日清运 2 次。 ⑩绿化垃圾、废弃物品的收集，督促环卫所清运。 ⑪负责办公大楼大厅地板的每月保养。 ⑫负责办公区室外及地下室公共部分的清洁。 ⑬区域内给排水管、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、沉砂井按实际需要及时清理。 ⑭定期对辖区内实施消毒和病媒生物防制（灭“四害”、蜗牛等）工作并制定相关制度规定，完善工作记录，生活用水池的清洗、消毒工作，病媒生物防制每年不少于 2 次，清洗楼顶空调水池每年 2 次。 ⑮地毯清洗：负责地毯清洁清洗，按照会议室使用情况进行地毯清洁。 ⑯按照公共卫生要求，对公共场所进行全面消毒。 ⑰配合业主单位完成保洁临时性任务。 （3）服务标准 ①服务区域公共场所地面无纸屑、油渍、痰迹、口香糖、果皮、烟头等垃圾。 ②玻璃门（窗、墙）光亮、清洁，无污迹、水迹、灰尘及明显手印，无蜘蛛网。 ③各楼层大厅、室内吊顶、吸音墙上无灰尘，天花板无蜘蛛

				网。 ④公共场所、卫生间、各垃圾收集点无堆积物，垃圾箱外表干净、无积垢、无异味。 ⑤卫生间保持清洁、干净，洗手盆上无杂物、无纸屑、无积水；及时清理脚印、水渍；镜子每日全面擦拭清洁；大小便池内外无污垢；墙面、水管、隔断、门槛、窗台无灰尘，厕所内无异味、无异物。 ⑥大理石、瓷砖地面光亮、不锈钢（如电梯间、扶手、门把等）上不锈钢油，全面保养擦拭。 ⑦化粪池、下水道无溢流，道路地面无“四害”粪便痕迹。 ⑧保洁工具要严格区分使用，拖把每天进行清洁晾晒，严格按照要求摆放好，保证卫生干净无异味。 **7.人才公寓小区服务** （1）服务内容 负责小区各种设施设备的正常运行维护工作。负责小区的安全保卫、球场的管理、布草洗涤等工作；负责小区的水电、电梯、中央空调、消防监控等管理工作；负责小区防洪设施设备维修维护；负责设施设备的高空维修维护；负责小区公共区域、公共设施设备的清洁保养工作，负责住宅楼内外公共场地、功能室的清洁保养（含器皿器具的清洗）工作。具体包括：道路、球场、地下停车场、绿地、各楼层公共通道、地面、天面、墙面（含玻璃）、走廊、楼梯扶手、门厅、电梯轿厢、室内清洁、布草洗涤、路灯、走廊灯、各种标志、饮水机、化粪池、沉沙井、下水道等清洁保养工作。中标人管理人员需要在周一至周五中午 12:00-15:00，晚上 19:00-21:00 轮流到人才公寓开展巡查、管理和服务。 （2）服务要求 ①小区公共道路每日清扫 2 次；住宅楼大厅、电梯轿厢、每层电梯口每日清扫 2 次，每日拖洗 1 次。 ②球场(含卫生间、更衣室、公共楼梯等)每日清扫、湿拖一次。公共绿地树叶每日清扫 1 次。楼梯扶手每日擦洗 1 次。 ③住宅楼玻璃门每周清洁 2 次。 ④路灯、走廊灯每周清洁 1 次。 ⑤室内清洁根据住户预约时间确定。 ⑥小区绿化带及树木、花草、苗木的每日进行灌淋、养护。 ⑦按照业主要求开展草坪、树木修剪、除草、施肥、药剂喷

				洒、树根涂白等工作。 ⑧负责公共区域内所产生的生活、绿化、路面和建筑等所有垃圾的收集、清理及外运工作，督促环卫站及时清运。 ⑨负责小区用户每月电表抄数、计算电费、电费审核、现金收费、缴费单发放、收缴电费、日常电力巡检（及时发现用电异常）维护和维修、应急抢修等用电管理服务工作；负责住宅区、食堂、活动室等公共区域水电表抄数、巡检及维修等工作。 ⑩协助小区住户向水务公司、供电局、环卫站等相关单位转账及费用收缴、结算工作，所交垫付金额由中标人负责。后由业主单位按有关程序办理相关手续支付给中标人。 ⑪协助督促电梯维保公司每月 2 次对电梯进行维护，负责电梯及机房的日常维护管理工作；负责中央空调系统的日常维护管理工作、协助督促中央空调维保公司按要求对中央空调进行维护保养。 ⑫小区的监控系统、消防系统、发电机、高低压电力系统、供水系统等设施设备每月进行 1 次定期检查，平时做好日常巡查和日常管理工作，确保运转正常；负责配电房配电系统的日常维护管理工作，协助督促配电房维保公司按要求对配电系统进行维护保养。 ⑬负责小区内的治安管理、秩序维护值班、车辆管理等相关工作。 ⑭布草洗涤，负责购买洗涤用品，每日 9：00—20：00 按照区域安排收发布草，并进行洗涤、熨烫等。 ⑮按照住户的通知，提前开好球场的门、窗和灯光等活动前相关准备工作，并准备好相应的物品。活动结束后，注意关锁好球场门窗。 ⑯设有服务中心，白天安排八小时有管理人员接待住户，24 小时受理住户投诉，对所投诉的事项必须在 2 天内答复处理。 ⑰定期疏通化粪池、油池、沉沙井，有特殊情况及时处理，化粪池、油池、下水道无溢流，道路地面无“四害”粪便痕迹。 （3）服务标准 ①公共区域公共场所地面无纸屑、油渍、痰迹、口香糖、果皮、烟头、白色垃圾等。 ②玻璃门（窗、墙）光亮、清洁、无污迹、水迹、灰尘及明显手印。

				③各楼层大厅、室内吊顶、吸音墙上无灰尘、天花板无蜘蛛网。 ④公共场所、卫生间、各垃圾收集点无堆积物，垃圾箱外表干净、无积垢、无异味。 ⑤卫生间保持清洁、干净，洗手盆上无杂物、无纸屑、无积水；及时清理脚印、水渍；镜子每日全面擦拭清洁；大小便池内外无淡垢；墙面、水管、隔断、门槛、窗台无灰尘，厕所内无异味、无异物。 ⑥大理石、瓷砖地面光亮，不锈钢（如电梯间、扶手、门把等）上不锈钢油，全面保养擦拭。 ⑦处理突发事件果断及时；门卫值班严格按章办事、把关严格、准确无误；监控、巡逻责任心强，发现问题及时处置上报；参与重大安保事务无差错；车辆维护井然有序。 ⑧布草洗涤服务热情，各类衣物按照材质进行分类洗涤，掌握正确洗涤方式，熨烫服帖到位，按时交回顾客。 ⑨化粪池、油池、下水道无溢流，道路地面无“四害”粪便痕迹。 ⑩各项设施设备运转正常，并按时按质进行检修。 **8.水电维修服务** （1）服务内容 负责服务区域水电保障、水电维修、水电设备设施及饭堂厨具和干洗店设备维修保养工作，确保服务区水电正常安全运行。负责服务区域中央空调和电梯的正常开、关，日常管理，确保正常安全运行。配合好服务区域部门装修及维修的水电正常保障。根据采购人的要求，中标人需根据采购人的通知，在法定节假日或双休日安排值班人员值班或维修水电设备。 （2）服务要求 对服务范围的公用设施、水电设备、中央空调、电梯、舞台升降设备等的运行和管理。包括：所有服务范围内的门（含玻璃门）、锁及窗户维修和更换配件服务，人才公寓智能锁的更换维修，仓库、上下水管道、绿地、道路、活动场所、公共楼道、走廊、卫生间排气扇、各种阀门、设备机房、室内室外公共照明、停车场设备用电系统、汽车和两轮车充电设备等。 ①服务热情周到，维修及时有效。 ②所有报修服务，在接到报修通知后 20 分钟内到达现场，

				及时维修处理。当日不能解决的问题需在当日下午下班前给采购人一个合理的答复，如在维修和施工作业中，需使用冲击钻等噪音较大的维修工具，施工维修前，需经采购人管理人员同意许可，方可施工。 ③中标人的员工在维修服务时，需备有维修的工具，应统一着装、佩戴标牌，做到活完场清。 ④设备的运行与维修：做到正常运行，定期保养，管理规范，安全有序；负责设备房的管理和卫生清洁。 ⑤确保供电系统设备正常运转，定期进行检修，各连接处无跳火、发热等异常现象。指示灯、信号灯齐全，仪表准确。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。如确定外网停电，中标人管理人员须立即与供电部门进行联系，咨询停电原因、恢复时间等事项，并将情况通报业主管理人员，中标人维护人员应按供电操作步骤恢复供电，无论发生何种情况，停电恢复供电后，中标人的维护人员送电工作时，应严格检查服务区用电设施恢复供电后的运行情况，如有用电异常，应立即进行处理，直到正常。供电恢复正常后，方可转入常规运行管理。 ⑥负责电梯、中央空调系统、配电房配电系统的日常维护管理工作，要求中央空调主机运行期间，至少安排 1 名电工值班，重要会议（活动）期间，安排电工在配电房保电。电梯、中央空调系统、配电房配电系统等采购人另行聘请专业公司维保的设施设备出现故障时，应于故障发生 10 分钟内，向采购人及另行聘请的专业公司进行及时反馈，并做好相应记录。 ⑦物业所有窗、门、墙、踢脚砖等小范围的维修，以及五金器具的局部损坏的修复。 ⑧室内外上、下水管道，水闸损坏的修复。 ⑨服务区照明电路明线、暗线及低电输出部分的局部维修更换。 ⑩各服务区熔断丝、插座、插头、空气开关、漏电开关、电源插头座、各种灯头、灯座、灯泡、灯管、线路的故障维修更换。 ⑪服务区各种水龙头失灵故障，水表故障维修更换。 ⑫加强巡查，防止水“跑、冒、漏、滴”现象。 ⑬以上设备需维修或更新改造的，中标人需向采购人提出申请，由采购人按照规定程序组织评审、呈报，费用按招标文件“商

				务要求”中“报价要求”规定执行。其中：电梯（含年检、保养）、中央空调系统、配电房弱电系统维保费用及能源合同费用，由采购人负责。 （3）服务标准 服务范围内的水电设施及配套设备，每月进行一次全面系统检查并做好检查记录，每日巡视检查，发现问题，向管理人员汇报，迅速处理、维修，突发性重大故障维修须 10 分钟内赶到现场。 **9.会务服务** （1）服务内容 ①负责服务区各会议室会务服务，会务工作包括：会议对接、会场布置、会场茶水、电子显示屏、视频设备、会场空调、音响设备维护与安装及调试、会场服务、会场恢复；保洁工作包括：行政中心、会议中心、连廊会议室等各会议室、接待室的杯子、毛巾消毒；会议楼、各会议室、接待室场内座位、桌椅、沙发、茶几清洁保养；负责购买所需的纸巾、湿巾、热毛巾、茶叶。 ②配合做好服务区域内举行的各类活动等服务保障工作，如遇大型会务任务，中标人应按照服务要求增加服务人员数量，保证各项服务达到标准。 ③配合做好业主临时安排的各种活动。 （2）服务要求 ①认真遵守会议服务管理的各项纪律及规章制度，主动接受业主单位科室人员工作安排和监督，严格遵守会议保密制度。 ②负责各会场、贵宾室、接待室的茶水服务和会场的会议用品准备工作。每次会前必须提前一小时到达会场准备会议前的开水、会议用品等工作。积极与会议主办方进行会议信息的沟通，了解会议要求，根据会议主办方的要求进行相关准备工作。负责及时将临时更改的会议信息通知、主办方临时提出的各项要求向相关工作人员反馈，会议期间做好紧急材料递送等工作。 ③负责会中续水,按每 15-30 分钟 / 次。 ④会后，负责杯具的收纳、清理、消毒和茶水间整理等工作，检查是否有遗留物品。 ⑤会中实行跟会制度，随时对会议水电、灯光与空调、音响等设备进行调控，使设备达到最佳效果。 ⑥负责各会议室灯光设备的维护及维修，定期对灯光设备进

				行正常的保养及检修，保持设备的正常。 ⑦严格遵守音像设备的操作程序，在使用情况下，时刻监测设备运行情况，发现异常及时汇报，并做好紧急处理。 ⑧每周对各会场的音响、视频设备进行清洁、检查调试并做好记录。 ⑨负责舞台升降系统的日常维护及对接维护方进行检修。 ⑩多场会议同时召开时，积极主动配合做好各会场布置和会务工作。 ⑪大会堂有会议或演出时，负责舞台灯光的调控、舞台机械升降操控。 ⑫负责更换全部会场损坏的灯具和座位标识，保证会场正常使用。 ⑬清洁会议室周边通道卫生，清洁楼梯及楼梯扶手、垃圾桶等。 ⑭打扫卫生间洗手台，蹲位，及时补放卫生间纸巾。 ⑮会议开始后安排保洁员每隔 30 分钟清洁一次会场周围通道及卫生间的卫生或适时及时维持卫生区域整洁卫生。 ⑯会议结束后清理会场及卫生间的卫生。 ⑰清洁会场外走廊、过道及垃圾桶的垃圾。 ⑱定期巡查各会议室，确保随时能正常使用。 ⑲定期对会务服务员进行培训，提升业务能力、可以独立、熟练操作设备。 （3）服务标准 ①会议前准备：提前 30—60 分钟做准备，按规定着装，保持仪容整洁，佩戴好工号牌，准备好开水装好茶壶，从消毒柜里挑选清洁干净，没有污渍，杯身杯盖配套，没有损坏的杯子，并按会议需要摆放茶杯，添加茶叶，做到前后左右对称，摆放好纸巾、湿巾、热毛巾，会议开始十五分钟前将茶水准备到位，在会议室门外面带笑容站好迎接参会人员，会议开始前十分钟关闭会议室侧门，会议开始后关闭会议室正门。 ②了解会议开始准确时间，提前 15 分钟倒水至杯的 70-80%。 ③会议期间，每隔 15—30 分钟续一次水，注意观察领导喝水频率，及时续水，要求进入会场需面带微笑，放轻脚步，轻拿轻放茶杯，留意参会人员茶水是否温热是否需要换新的热茶。 ④会议结束后，整理会场，如有发现遗留物品，做好登记，

				向业务科室汇报，并尽快联系归还；收拾会场用品，清洗擦干茶杯并消毒，整理茶水间物品和卫生，及时关闭电器电源。 ⑤会务人员要政治思想好、事业心强、品行端正、作风正派，具有较强的业务素质，爱岗敬业、尽职尽责。 ⑥要统一着工作装上岗，熟知接待礼仪、礼节，语言规范流畅、吐字清晰标准，仪表端庄、文明大方，举止文雅，面带微笑。 ⑦会议室要做到桌椅摆放整齐、备品清洁，室内干净无异味。 ⑧工作要尽职尽责，服务要热情周到，高质量完成接待任务，杜绝纰漏。 ⑨不准接、插客人之间、客人与领导之间的谈话。会议涉及的有关事项不允许向任何人透露，严禁在互联网传播会议相关内容，必须保守秘密。 ⑩会前了解主办方需要灯光、音响、影像的要求,按会议主办方要求进行灯光、音响、影像调控，检查各种线路，开机调试使灯光、音响系统处于正常工作状态。 ⑪会中根据会议主办方要求进行灯光、音响的调控,随时观察灯光、音响系统运行状态进行调控，确保会议顺利进行。 ⑫会后检查灯光、音响系统线路是否有损坏，及时发现及时处理问题，确保下一次会议顺利进行。 ⑬升降舞台前先观察升台周边是否有障碍物等，开机升降到指定位置（需两人配合）升降吊杆，了解主办方和哪条吊杆，升降吊杆，吊杆吊挂物安装好后，升至需要的位置，升降过程中需要一上一下两个人操作指挥进行配合，确保工作安全有序的进行，定期进行维护保养，通知保养公司定期保养，监督保养公司维护保养，确保保养到位。 ⑭（空调温度调节）提前 30 分钟开好空调机器，会中如温度过冷或过热时，应及时进行调节，确保会场随时都是适宜的温度。 ⑮饮水机、净水机、消毒柜、暖水瓶、茶杯等会务用品交由中标人保管使用，工作人员要做好清洁、保管、登记。如工作人员损坏或丢失会务用品，要按价赔偿。 ⑯接到会务通知后，必须按承办会议单位要求布置会场（如会议室清洁、桌椅调整、座位牌摆放、提供茶水等），要服从领导、听从分配。 ⑰紧急会议、临时会议、超时会议等服务人员必须无条件服

				从要求全程服务。 ⑱注意会议内容以及其他活动的保密工作，会务人员在会场捡拾与会人员物品应主动上交，不报或私自占有的要严肃追究责任。 ⑲根据招标单位临时要求做好交办的工作。 **10.机关食堂的服务** （1）服务范围 该服务区域从饭堂一楼到四楼，饭堂前门、后门往外涉及使用的服务场地区域。 （2）服务内容 ①负责服务区域内的水、电保障和所有涉及水、电设备维修和配件更换，以及服务区域内的桌椅维修，门锁、窗户维修和更换。 ②负责提供服务区域内的小五金日常维护及配件更换（含空调、电视机 500 元以内的维修）。 ③负责提供服务区域内卫生间大、小便管道、排污水管道和油污排水管道及化粪池的疏通和清堵服务。正常情况下清理服务区域内的化粪池和油污水排水管每季度不少于一次，以及抽油烟管道每年不少于一次清洗，“灭四害”一季度一次。 如上述区域出现堵塞应及时派人疏通清理，恢复正常使用。 **11.行政中心大院绿化服务** （1）服务范围 市行政中心区域所有的绿化美化，二楼大堂、二楼平台和特定地点的绿植摆放。 （2）服务内容 对现有苗木及花卉进行淋水、施肥、修剪、除杂草、松土、刷石灰以及病虫害防治，对树木防霜冻扎薄膜，对新增苗木和花卉进行补植及淋水，摆放节日花卉和围树盘，绿化卫生保洁，绿化监测保护。 （3）服务标准 ①绿地无改变使用用途和破坏、践踏、占用现象，绿地土壤退化严重的要逐步进行更换。 ②花草树木长势良好，无病虫害，无明显枯枝、死枝。 ③行道树树冠基本完整：主侧枝分布匀称，树冠通风透光。 ④根据植物种类、季节、天气、土质、生长周期等情况，实

				施淋水、施肥、修剪和灭虫，病虫害以防为主。 ⑤修剪整形：高大树木每年至少高空修剪一次，修剪绿化带、草地及景观树根据树木形态、观赏效果、树木品种和生长情况等因素定期进行修剪整形。修整树木一般在冬季或休眠期。负责清运修剪下来的树枝、枯枝、杂草等，日产日清。 ⑥每年立冬前 10 天开始对乔木树干用石灰按技术要求涂白，消灭过冬虫害。 ⑦对于生长过程中严重歪斜倒伏的树木要及时采取扶正、加固措施。 ⑧保持植物的长势良好，尤其二楼大堂、二楼平台特定地点摆放的花草植物，定期晒太阳、浇水、培土、杀虫、施肥和修剪，无杂草丛生，无因干旱缺肥而枯萎现象，老化绿植物需及时更换，根据季节变化摆放时花绿植。 ⑨及时做好台风、霜冻等恶劣天气下绿植的防护工作，灾害过后及时进行减损补救工作。 ⑩绿化植物枯死的要及时做好补种。 **12.市民公厕服务** （1）服务范围 市行政中心大院外侧 2 座对市民开放的公共厕所。 （2）服务内容 ①安排专人每天每 1 个小时一次对公厕进行保洁，时刻保持干净整洁无异味。 ②对损坏的设施设备及时维护维修，确保正常使用。 （3）服务标准 ①公厕内外墙面、天花板、门窗等无污迹、蜘蛛网等。 ②公厕内地面无积水或明显有臭味。蹲位、小便槽（斗）保持整洁。 ③洗手器具、镜子、挂衣钩、冲水设备等保持干净。 ④公厕外堆放整洁。蚊蝇孳生季节定时喷水时灭蚊蝇药物。 ⑤公厕设施出现损坏及时上报和维修。 **13.其他服务内容** 按照业主单位要求负责国旗、横幅、灯笼、红旗等升降、悬挂、收回等工作。 **（四）考核要求** 采购人依据招标文件制定的附件考核办法《贵港市行政中心

				物业及周边绿地养护服务考核办法》以及中标人针对该考核办法所响应的内容（响应表）均作为合同附件。其他未尽事宜，由双方协商后再制订相应补充协议。 **（五）违约责任** （一）中标人必须管理和约束好自己的员工，在服务区域内工作的员工所发生的违法乱纪、人员意外伤害等责任事故，一切责任由中标人承担。 （二）因中标人责任造成财产损失、丢失及其它损失一切由中标人承担。 **（六）保密要求** 中标人须严格执行国家有关的保密法律法规及规章制度，入驻后须与采购人签订保密协议，并定期对所有服务人员进行相关保密及法律法规教育。要求所有服务人员必须做到不该问的不问，不该说的不说，不该看的不看，对在该项目服务时涉及的工作内容绝不外传。对采购人提供的物业管理资料，中标人应妥善保管，不得向第三方提供、转述该资料的任何部分，否则，造成严重后果的，采购人将追究其法律责任。 **（七）其他需要说明的事项** （一）采购人向中标人无偿提供日常办公所需的水电和办公值班场所，不向本项目服务人员提供住宿、工作餐。 （二）中标人负责配备服务需要的材料、工具、药剂、服装等，均需符合国家相关的法律法规。户外作业人员应配备有冬季防寒制服。 （三）本项目楼宇及配套设备的中修、大修费用由采购人承担。单价 500 元以下的维修零配件费用由中标人负责；单价超过 500 元的维修零配件费用由采购人负责。 1.大修：指建筑主体（或设施设备）结构部位损坏严重及失效，为恢复原有使用价值而进行修复工作。 2.中修：指牵动或拆换少量建筑主体（或设施设备）的主体构件，但保持原有的规模和结构的工程。 3.小修：指及时修复小损小坏，以保持房屋（或设施设备）原外观为目的的日常养护工程。设备小修标准为单价 500 元以下的材料费。 （四）本合同期满后，中标人应积极配合采购人完成交接工作。 （五）本项目实行费用包干制。

				（六）如中标人未及时足额为物业服务人员缴纳社保及支付加班等费用的，因此产生的一切后果由中标人负全责。 （七）中标人在物业服务合同期间内，若管理混乱，缺人缺岗，服务质量差，影响采购人正常秩序或声誉，因此类问题三次接到有效投诉的，采购人有权提前解除物业服务合同。 （八）中标人在物业服务合同期间内，违反双方所签订的保密协议产生法律责任的，中标人负全责，采购人有权提前解除物业服务合同。
▲商务要求				
报价要求	1.本项目投标报价为一次性报价，利润及风险由投标人自行考虑（包括政策调整最低工资标准等标准后，按实际情况增加人工费及相应保险费用等）； 2.投标人必须按照《劳动合同法》的规定与员工签订劳动合同并按照国家及广西壮族自治区、贵港市的相关规定为投入本项目人员统一办理社会保险、人员意外伤害等各种保险并承担相关费用； 3.投标人报价必须包含本项目工资、保险费、管理费、加班费、税费等相关费用； 4.投标人须自行承担管理服务所有的专用工具物品、维修单个零配件费的单价500元以下、服装费、交通费、通讯费、福利费、办公用品及日常易耗品（如洗手液、消毒液、公共垃圾桶<袋>、洗涤液、洁厕精、卫生间用纸、电梯间用纸等）相关费用；单个零配件费的单价高于500元的，由中标人提出申请，采购人审核后，可由采购人购买后由中标人负责维修安装，或委托中标人代为购买并维修安装。 5.投标人须承担四害消杀费、白蚁防治费、生活水箱和水池清理费(包括清洗后的检测费用)、垃圾清运费、化粪池清理费、服务区域内的石材清洁及养护费等费用； 6.投标人须承担服务区域室外绿化更换、养护、补植及室内荫生植物的租赁、购买、摆放费用； 7.其他相关费用由投标人自行承担。			
服务期限和地点（范围）	1、服务期限：自提供服务之日起2年，具体服务起止时间以合同约定日期为准。 2、服务地点：贵港市荷城路888号等。			
服务交接时间	自合同约定提供服务之日起1日内办理完服务交接手续。			
付款条件（进度和方式）	在合同生效以及具备实施条件后，采购人凭中标人提供的发票按照合同款每月均额付款，在每月的物业工作结束后20日内支付。每个自然月结束，经采购人考核验收合格后，中标人在每月的10日前开具上个月的发票（税金由中标人负责缴纳）给采购人，采购人收到发票后在当月20日前通过银行转账方式支付			

	上个月的物业管理服务费到中标人指定的公司银行账号。 注：若中标人为中小微企业，资金支付等事项按照《保障中小企业款项支付条例》（国务院令第 728 号）等要求执行。
签订合同时间	自中标通知书发出之日起 20 日内。
验收要求	验收按相关规定、规范进行。验收时如发现所交付的成果有不符合招标文件规定之情形者，采购人应做出详尽的现场记录，或由采购人/用户和中标人双方签署备忘录。此现场记录或备忘录可用作补充、缺失和更换的有效证据。由此产生的有关费用由中标人承担。
其他要求	1、所提供的服务满足项目需求中的要求和国家物业管理行业有关标准。 2、不得擅自占用和改变公用设施的使用功能，如需完善或扩建，须与采购人协商，经采购人同意后方可实施。

附件 1：

贵港市行政中心物业及周边绿地养护服务考核办法

根据贵港市行政中心物业及周边绿地养护服务采购项目的工作需要，订立本《贵港市行政中心物业及周边绿地养护服务考核办法》，内容如下：

一、考核措施

（一）中标人要严格按岗位要求配备工作人员，配备的工作人员达不到要求的，每人次每天扣款 200 元，连续超过 3 天的从第四天起每人次每天扣款 300 元。工作人员请假 3 天以上需书面向采购人报备，并安排项目外有相应资质的工作人员顶岗。

（二）中标人工作人员有脱岗、睡岗、酒后上班、做与工作无关的事情等违反相关规定的，同一人第一次扣款 200 元，第二次扣款 500 元，第三次扣款 1000 元后，中标人必须将该员工立即调离本项目。

（三）采购人日常检查水电、园林绿化、保洁、秩序维护、洗涤、监控值班等工作时发现问题的，每处扣 200 元。

（四）采购人检查发现：1.室外植物及花卉长势不良未及时补植、露黄土、造型树及绿篱未及时修剪影响美观或存在危树等安全隐患未能及时处置的，每处扣 200 元；2.室内摆放的荫生植物数量、高度不符合要求，品种搭配不合理，布局不美观大方，长势不良、有枯叶、存在病虫害及有积尘等不符合要求的，每处扣 200 元。上述存在问题未在整改期满前处置的，每处每天扣 500 元。

（五）中标人的工作人员在工作期间未能按工作标准履行职责的，经采购人核实，同一人第一次扣 200 元，第二次扣 500 元，第三次扣 1000 元后，中标人须将该员工立即调离本项目。

（六）中标人工作人员在工作期间遇投诉，经采购人核实为有效投诉的，每次扣 500 元，被有效投诉两次以上或情节严重的员工，中标人须将其立即调离本项目。

（七）中标人工作人员如有变动，需提前书面报甲方备案，并在老员工离职前配备新员工到岗。否则，每次扣 200 元。项目经理如有变动，需提前一个月书面报采购人备案并立即配备新项目经理到岗熟悉工作，否则每次扣 1000 元。

（八）中标人对物业人员须进行入职培训和每月不少于一次业务培训，采购人对培训效果进行考核，考核的具体内容为：

1.主动服务意识。物业人员在工作期间必须有主动服务意识，对其负责的区域环境卫生、绿化美化、设施设备的巡查和维修等所有事务主动负责、灵活处置。

2.强化礼节礼貌。加强物业人员的礼节礼貌培训，要求其在工作岗位期间有礼有节，微笑服务，热情接待。

3.加强处理问题灵活能力的培训。物业人员在工作期间，根据实际情况，对所发生的问题应灵活处理、耐心解释、及时汇报、妥善解决，杜绝一切纠纷的发生。

采购人不定期对以上培训效果进行考核，考核不合格的，一律不能上岗，违者每次扣 300 元。

（九）因中标人员工工作失误造成不良影响的，每次扣 1000 元。

（十）因中标人原因发生责任事故，造成恶劣影响的，每次扣 10000 元。

（十一）中标人未履行招标文件的采购需求及中标人投标文件响应的其他事项，每次扣 1000 元。

（十二）业务交流制度

1. 本项目经理须每天与采购人进行业务交流、沟通，否则每次扣 200 元；

2. 中标人分管本项目的公司负责人须每月与采购人进行业务交流、沟通，否则每次扣 1000 元；

3. 中标人法定代表人须每半年与采购人进行业务交流、沟通，否则每次扣 2000 元。

二、考核形式

由采购人按《贵港市行政中心物业及周边绿地养护服务考核办法》对中标人在该项目的物业服务履行情况随时进行实地考核，考核结果由采购人、中标人双方签字确认。按本考核办法考核发现问题时，将相应的扣款作为违约金从服务费中扣除。

考核中约定的扣除服务费条款，年度扣除服务费总额最多不超过合同年度金额的 10%,如扣除服务费超过合同年度金额的 10%，采购人可以提前终止合同。

附件 2：

中小企业划型标准规定

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

说明：

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

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

3.企业划分指标以现行统计制度为准。

（1）从业人员，是指期末从业人员数，没有期末从业人员数的，采用全年平均人员数代替。

（2）营业收入，工业、建筑业、限额以上批发和零售业、限额以上住宿和餐饮业以及其他设置主营业务收入指标的行业，采用主营业务收入；限额以下批发与零售业企业采用商品销售额代替；限额以下住宿与餐饮业企业采用营业额代替；农、林、牧、渔业企业采用营业总收入代替；其他未设置主营业务收入的行业，采用营业收入指标。

（3）资产总额，采用资产总计代替。

第三章 投标人须知

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.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	1.本项目投标报价为一次性报价，利润及风险由投标人自行考虑（包括政策调整最低工资标准等标准后，按实际情况增加人工费及相应保险费用等）； 2.投标人必须按照《劳动合同法》的规定与员工签订劳动合同并按照国家及广西壮族自治区、贵港市的相关规定为投入本项目人员统一办理社会保险、人员意外伤害等各种保险并承担相关费用；

	3.投标人报价必须包含本项目工资、保险费、管理费、加班费、税费等相关费用； 4.投标人须自行承担管理服务所有的专用工具物品、维修单个零配件费的单价500元以下、服装费、交通费、通讯费、福利费、办公用品及日常易耗品（如洗手液、消毒液、公共垃圾桶<袋>、洗涤液、洁厕精、卫生间用纸、电梯间用纸等）相关费用；单个零配件费的单价高于500元的，由中标人提出申请，采购人审核后，可由采购人购买后由中标人负责维修安装，或委托中标人代为购买并维修安装。 5.投标人须承担四害消杀费、白蚁防治费、生活水箱和水池清理费(包括清洗后的检测费用)、垃圾清运费、化粪池清理费、服务区域内的石材清洁及养护费等费用； 6.投标人须承担服务区域室外绿化更换、养护、补植及室内荫生植物的租赁、购买、摆放费用； 7.其他相关费用由投标人自行承担。
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 月 日0:00-0:00）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：__3__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，采购人按以下的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：广西贵荷项目管理咨询有限公司 联系电话：0775-4364841 通讯地址：贵港市港南区江一路188号(中梁国宾一号)2幢106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：**招标代理服务费为人民币贰万元整（￥20000.00）**。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： 单位名称：广西贵荷项目管理咨询有限公司

	开户银行：广西贵港农村商业银行覃塘支行 银行账号：904412010124295253 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：**按中标通知书规定期限与采购人签订合同。**

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：

<table>
<tr><td colspan="2">验收方式：</td><td colspan="3">□自行验收 □委托验收</td></tr>
<tr><td>序号</td><td>名 称</td><td>服务内容、行业标准</td><td>数量</td><td>金 额</td></tr>
<tr><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr>
<tr><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr>
<tr><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr>
<tr><td colspan="3">合 计</td><td></td><td></td></tr>
<tr><td colspan="5">合计大写金额： 仟 佰 拾 万 仟 佰 拾 元</td></tr>
<tr><td>实际服务期限</td><td colspan="2"></td><td>合同服务验收日期</td><td></td></tr>
<tr><td></td><td colspan="2"></td><td colspan="2"></td></tr>
<tr><td>验收具体内容</td><td colspan="4">（应按采购合同、采购文件、投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）</td></tr>
<tr><td rowspan="2">验收小组意见</td><td colspan="4">验收结论性意见：</td></tr>
<tr><td colspan="4">有异议的意见和说明理由：

签字：</td></tr>
<tr><td colspan="5">验收小组成员签字：</td></tr>
<tr><td colspan="5">监督人员或其他相关人员签字：

或受邀机构的意见（盖章）：</td></tr>
<tr><td colspan="5">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</td></tr>
</table>

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×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×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×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。 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，供应商认定为小型和微型企业的（必须提供中小企业声明函为准，否则不予以认定），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%）。 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。 **本项目为专门面向中小企业项目，小微企业、监狱企业、残疾人福利性单位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）**	**公共安全服务（满分15分）**	一档（5分）：安保方案框架基本完整，覆盖主要安保工作内容，但内容较为笼统，缺少针对本项目的细化举措，应急预案简略，仅能满足最低履约要求，达不到一档的不得分。

			二档（10 分）：在一档基础上，安保整体方案完整，主要安保工作措施齐全，具备突发事件、消防应急处置预案，方案可行；对项目有基本适配考量，部分工作细节措施不够细化，可保障项目正常履约。 三档（15 分）：在二档基础上，安保组织架构、岗位排班、巡逻值守、车辆秩序管理、维稳处置、突发事件、消防管理等方案完整详实。根据本物业服务的来访人员复杂、上访维稳等项目特点，各类突发事件应急预案齐全，处置流程清晰，人员、物资保障充分，能够实现高质量安保服务。
		保洁、绿化养护服务（满分 15 分）	一档（5 分）：保洁、绿化养护方案框架基本完整，覆盖保洁、绿化主要工作内容，但表述笼统，缺少本项目针对性细化举措，应急预案简略，仅能满足最低履约要求，达不到一档的不得分。 二档（10 分）：在一档基础上，保洁及绿化养护整体方案完整，主要保洁作业、绿化常规养护、质量管控措施齐全，具备突发情况处置预案，方案可行；对项目有基本适配考量，部分作业、养护细节管控不够细化，可保障项目正常履约。 三档（15 分）：在二档基础上，保洁及绿化养护方案完整，人员分工、作业/养护流程、各区域保洁频次、苗木分类养护计划、质量检查考核、垃圾及枯枝清运等管控方案完整；针对保洁作业干扰办公、突发污染、绿化大面积病虫害、极端天气、苗木枯死补植、养护作业扰民等风险制定完善预案，管控措施具体，可实现高质量保洁及绿化养护服务。
		维修维护服务（满分 15 分）	一档（5 分）：运维方案框架基本完整，覆盖主要运维工作，但内容笼统，缺少针对本项目设备现状的细化举措，应急预案简略，仅能满足最低履约要求，达不到一档的不得分。 二档（10 分）：在一档基础上，运维整体方案完整，巡检、报修、设备管理主要措施齐全，具备故障、停电等应急处置预案，方案可行；对项目有基本适配考量，部分运维管控细节不够细化，可保障项目正常履约。 三档（15 分）：在二档基础上，运维整体方案完整，维修人员岗位职责、日常巡检、报修处置流程、设备运行管理、第三方维保单位对接、供电及供水设施故障处置、设备故障应急

			等方案详实，充分结合本项目设备多、会议音响、消防系统运行特点；故障抢修、停电、停水等各类应急预案完整，流程清晰，保障措施充分，保障设施设备高效可靠运行。
		会务服务（满分 15 分）	一档（5 分）：会务方案框架基本完整，覆盖主要会务工作，但表述笼统，缺少本项目针对性细化举措，应急预案简略，仅能满足最低履约要求，达不到一档的不得分。 二档（10 分）：在一档基础上，会务整体方案完整，会前-会中-会后全流程主要保障措施齐全，具备会务突发状况处置预案，方案可行；对项目有基本适配考量，部分服务细节不够细化，可保障项目正常履约。 三档（15 分）：在二档基础上，会务人员岗位职责、会前筹备、会中保障、会后收尾、设备调试、会务用品管理、保密管理、人员培训等方案完整，充分适配本项目重大会议、视频会议、多规格会议室场景；针对设备故障、突发会务需求制定完善应急预案，流程清晰，保障充分，可提供高质量会务保障。
		人员配置方案（满分 13 分）	一档（4 分）：主要服务人员配置方案完整，岗位设置齐全，但管理制度内容较笼统，培训、考核、替补机制简略，仅可满足项目最低人员管理履约要求，达不到一档的不得分。 二档（7 分）：在一档基础上，主要服务人员配置方案完整，岗位职责清晰，具备人员培训、绩效考核、岗位替补等主要管理制度，方案可行；对本项目岗位需求有基本考量，个别管理制度细节不够细化，能够保障项目人员队伍正常履约。 三档（13 分）：在二档基础上，主要服务人员配置清晰完整，拟投入岗位职责划分明确；建立完善人员岗前培训、常态化岗位培训、绩效考核、监督管理、岗位替补轮换机制；充分结合本项目特点，针对安保、会务、维修、保洁各岗位制定专项管理、激励、风险防控措施；人员到岗保障、劳资风险防控方案详实完备，可保障团队稳定、高效开展物业服务。
		服务承诺（满分 12 分）	一档（4 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（8 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（12 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 2.5 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。

广西壮族自治区政府采购合同（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，按照磋商文件规定条款和乙方响应文件及其承诺，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						
……						
服务期限：_____。						
人民币合计金额（大写）：_____元整（¥_____）						

2、合同金额报价已包括但不限于：（1）实施和完成服务所需的劳务费、技术服务费、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。

（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 质量保证

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

2、由甲方按《贵港市行政中心物业及周边绿地养护服务考核办法》对乙方在该项目的物业服务履行情况随时进行实地考核，考核结果由双方签字确认。按考核办法考核发现问题时，将相应的扣款作为违约金从服务费中扣除。考核中约定的扣除服务费条款，年度扣除服务费总额最多不超过合

同年度金额的 10%,如扣除服务费超过合同年度金额的 10%，甲方可以单方提前终止合同，不承担违约责任。**《贵港市行政中心物业及周边绿地养护服务考核办法》详见附件 1**

第三条 权利保证

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

2、没有甲方事先书面同意，乙方不得将由甲方提供的有关合同或者任何合同条文、规格、计划、图纸、样品或者资料提供给与履行本合同无关的任何其他人。即使向履行本合同有关的人员提供，也应注意保密并限于履行合同的必需范围。乙方的保密义务持续有效，不因为本合同履行终止、解除或者无效而解除。

第四条 验收、交付标准和方法

1、验收标准和方法

（1）验收标准：符合国家有关质量标准、技术规范及规程要求，并通过有关行政主管部门审批或专家组的评审。

（2）验收程序及方法：

1）乙方履行完合同义务后，书面向甲方提交验收申请。

2）甲方收到乙方验收申请之日起 7 个工作日内组织验收，并提出验收意见，逾期不验收的，视同验收合格。甲方委托第三方机构组织项目验收的，其验收时间以该项目验收方案确定的验收时间为准。

3）负责本项目验收的单位按下列 第①种方式确定：

①甲方自行组织

②甲方委托的第三方机构组织

4）本项目验收由验收小组按照采购合同约定对每一项技术和商务要求的履约情况进行确认。

5）验收结束后，验收小组出具采购验收书，验收书应当包括每一项技术和商务要求的履约情况，并列明项目总体评价，由验收小组、甲方和乙方共同签署。甲方委托第三方机构组织项目验收的，其验收结果以第三方机构出具验收书结论为准，甲方和乙方共同签署确认。

6）验收书一式 ___份，甲乙双方各执___份、受托第三方机构___份（如有）。

7）验收结论不合格的，乙方应自收到验收书后 10 日内及时予以解决。经乙方对验收结论不合格的货物进行整改后，仍然达不到要求的，经双方协商，可按以下办法处理：

①更换：由乙方承担所发生的全部费用。

②贬值处理：由甲乙双方合议定价。

8）验收费用由（乙方）承担。

2、交付标准和方法

（1）除售后服务验收外，验收结论合格的，乙方应自收到验收书后 5 日内向甲方交付使用。

（2）货物的所有权和风险自交付时起由乙方转移至甲方，货物交付给甲方之前所有风险均由乙方承担。

第五条 付款方式：_____

第六条 履约保证金：无。

第七条 税费

本合同执行中相关的一切税费均由乙方负担，合同另有约定的除外。

第八条 通知与送达

1、合同各方确认，本合同载明的通讯地址、电话、电子邮箱及其他联系方式等作为有效送达地址，适用于本合同项下各方、仲裁机构或法院任何文件和通知以及仲裁、诉讼阶段（包括但不限于一审、二审、再审和执行）送达各类文书（包括但不限于传票、开庭通知书、判决书、裁定书、调解书）的送达。

2、本合同任何一方当事人传递给其他各方的通知，按本合同所列的通讯地址或联系电话进行。任何一方通讯地址、联系电话如有变动，应于 10 日内以书面形式通知其他各方，因未及时通知而造成的损失由变动方承担，各方的送达地址仍以本合同载明的为准，各方当事人或仲裁、法院向原地址送达视为有效送达。

3、合同各方可以采用直接、邮寄快递、电子邮件等方式按上述地址向另一方送达相关各类文书，受送达人均应当进行签收，签收之日为送达之日；如因无人签收、拒收等原因导致被退回的，退回之日即为送达之日；传真、短信或电子邮件等电子方式送达的，则为传真、短信或电子邮件等送达信息到达受送达人电子地址所在系统之日为送达之日，本合同另有约定的除外。

4、因合同各方提供的送达地址不准确、提供虚假地址或送达地址变更未及时书面告知合同另一方的，导致通知文件、诉讼文书等未能被受送达人实际接收的或直接送达的，文书留置该地址之日为送达之日；邮寄送达的，文书被退回之日为送达之日；传真、短信、或电子邮件等电子方式送达的，则为传真、短信或电子邮件等送达信息到达受送达人电子地址所在系统之日为送达之日，本合同另有约定的除外。

第九条 违约责任

1、乙方未按要求（包括但不限于采购文件需求、中标响应条款、《贵港市行政中心物业及周边绿地养护服务考核办法》、甲方要求等）按时和保质保量完成贵港市行政中心物业及周边绿地养护服务，甲方有权要求乙方整改和承担相应的违约责任，每推迟一天按合同金额的 3‰支付违约金，该违约金累计不超过合同金额的 10%。

2、乙方提供的服务如侵犯了第三方合法权益而引发的任何纠纷或者诉讼，均由乙方负责交涉并承担全部责任。

3、任何一方违反本合同的任何约定，导致守约方通过诉讼、仲裁或其他法律程序主张权利的，违约方应当承担守约方为实现债权或追究违约责任所支付的全部合理费用，包括但不限于诉讼费、仲裁费、财产保全费、差旅费、律师服务费、执行费、评估费、拍卖费、公告费以及其他因维权而产生的合理费用。

4.乙方擅自更换项目负责人及派驻人员的违约责任：乙方项目负责人及派驻人员与乙方响应文件所承诺的人员一致。未经甲方书面同意，乙方擅自更换项目负责人及派驻人员的视为违约，违约金处0.5万元/人•次（人民币）。

第十条　不可抗力事件处理

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

2、不可抗力事件发生后，应立即通知对方，并寄送有关权威机构出具的证明。

3、不可抗力事件延续一百二十天以上，双方应通过友好协商，确定是否继续履行合同。

第十一条　合同争议解决

1、因履行本合同引起的或与本合同有关的争议，甲乙双方应首先通过友好协商解决，如果协商不能解决，任何一方均可向甲方所在地的基层人民法院提起诉讼，或者向贵港市仲裁委员会申请仲裁。

2、在诉讼或仲裁期间，除正在进行的诉讼或仲裁部分外，本合同继续履行。

第十二条　合同生效及其它

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

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

3、本合同未尽事宜，遵照《中华人民共和国民法典》有关条文执行。

第十三条　合同的变更、终止与转让

1、除《中华人民共和国政府采购法》第五十条规定的情形外，本合同一经签订，甲乙双方不得擅自变更、中止或者终止。

2、乙方不得擅自转让其应履行的合同义务。

第十四条　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、投标文件中的其他相关文件。

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

第十五条 本合同一式四份，具有同等法律效力，甲乙双方各二份（可根据需要另增加）。

本合同甲乙双方签字并盖章后生效，本合同自签订之日起 2 个工作日内，甲方应当将采购合同在广西壮族自治区财政厅指定的媒体上公告。

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：

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：_____ 单位：元

序号	服务名称	数量	单价	总报价	备注
1	贵港市行政中心物业及周边绿地养护服务采购项目	一项			
总报价（人民币大写）：_____（¥ ）。 **服务期限：_____。**					
注： 1.本项目投标报价为一次性报价，利润及风险由投标人自行考虑（包括政策调整最低工资标准等标准后，按实际情况增加人工费及相应保险费用等）； 2.投标人必须按照《劳动合同法》的规定与员工签订劳动合同并按照国家及广西壮族自治区、贵港市的相关规定为投入本项目人员统一办理社会保险、人员意外伤害等各种保险并承担相关费用； 3.投标人报价必须包含本项目工资、保险费、管理费、加班费、税费等相关费用； 4.投标人须自行承担管理服务所有的专用工具物品、维修单个零配件费的单价500元以下、服装费、交通费、通讯费、福利费、办公用品及日常易耗品（如洗手液、消毒液、公共垃圾桶<袋>、洗涤液、洁厕精、卫生间用纸、电梯间用纸等）相关费用；单个零配件费的单价高于500元的，由中标人提出申请，采购人审核后，可由采购人购买后由中标人负责维修安装，或委托中标人代为购买并维修安装。 5.投标人须承担四害消杀费、白蚁防治费、生活水箱和水池清理费(包括清洗后的检测费用)、垃圾清运费、化粪池清理费、服务区域内的石材清洁及养护费等费用； 6.投标人须承担服务区域室外绿化更换、养护、补植及室内荫生植物的租赁、购买、摆放费用； 7.其他相关费用由投标人自行承担。					

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（电子签章）：

法定代表人（或负责人）（签字或者电子签名）：

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（签字或者电子签名）：_____

企业名称（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**项目需求及服务需求逐条**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（电子签章）：_____

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。