

广西科联招标中心有限公司

招 标 文 件

(全流程电子化评标)

项目名称：玉林市党员干部警示教育基地二期项目物业管理服务采购

项目编号：YLZC2026-G3-990118-GXKL

采购人：玉林市机关事务管理局

采购代理机构：广西科联招标中心有限公司

2026 年 6 月

目 录

第一章 招标公告	2
第二章 采购需求	5
第三章 投标人须知	17
第四章 评标方法和评标标准	39
第五章 拟签订的合同文本	46
第六章 投标文件格式	57
第七章 质疑、投诉材料格式	82

第一章 招标公告

项目概况

玉林市党员干部警示教育基地二期项目物业管理服务采购招标项目的潜在投标人应在广西政府采购云平台 (<https://www.gcy.zfcg.gxzf.gov.cn/>) 获取招标文件, 并于 2026 年 月 日 18:00 前提交投标文件。一、项目基本情况

项目编号: YLZC2026-G3-990118-GXKL

项目名称: 玉林市党员干部警示教育基地二期项目物业管理服务采购

预算总金额 (元): 4171952.54 元。

采购需求:

标的名称: 玉林市党员干部警示教育基地二期项目物业管理服务采购

数量: 1 项

预算金额 (元): 4171952.54 元。

简要规格描述或项目基本概况介绍、用途: 玉林市党员干部警示教育基地二期物业服务 1 项

最高限价 (如有): 4171952.54 元。

合同履行期限: 服务期限约为 20.5 个月, 自采购合同签订之日起至 2028 年 2 月 20 日止。

本标是否接受联合体投标: 否

二、申请人的资格要求

1. 满足《中华人民共和国政府采购法》第二十二条规定。

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

3. 本项目的特定资格要求: 无。

三、获取招标文件

时间: 2026 年 月 日至 2026 年 月 日, 每天 00:00 至 11:59, 12:00 至 23:59 (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。本项目不发放纸质文件, 潜在投标人可自行在广西政府采购云平台 (<https://www.gcy.zfcg.gxzf.gov.cn/>) 下载招标文件 (操作路径: 登录广西政府采购云平台-项目采购-获取采购文件-找到本项目-点击“申请获取采购文件”), 电子版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。

四、提交投标文件截止时间、开标时间和地点

1. 提交投标文件截止时间和开标时间: 2026 年 6 月 日 9:00

2. 提交投标文件和开标地点: 广西政府采购云平台 (<https://www.gcy.zfcg.gxzf.gov.cn/>)

五、公告期限

自本公告发布之日起 5 个工作日。

六、其他补充事宜

1.投标保证金:

本项目不需要缴纳投标保证金。

2.网上查询地址

<http://www.ccgp.gov.cn/> (中国政府采购网)、<http://zfcg.gxzf.gov.cn/>(广西政府采购网)、广西玉林市人民政府门户网 (www.yulin.gov.cn)。

3. 本项目需要落实的政府采购政策:

- (1) 政府采购促进中小企业发展。
- (2) 政府采购促进残疾人就业政策。
- (3) 政府采购支持监狱企业发展。

4.单位负责人为同一人或者存在直接控股、管理关系的不同供应商,不得参加同一合同项下的政府采购活动。为本项目提供过整体设计、规范编制或者项目管理、监理、检测等服务的供应商,不得再参加本项目上述服务以外的其他采购活动。

5.对在“信用中国”网站(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,供应商应先安装广西政府采购云平台新版客户端(新版客户端下载路径:广西政府采购网(访问地址 <http://zfcg.gxzf.gov.cn/>)—办事指南—下载专区),并按照本项目招标文件和广西政府采购云平台的要求编制、加密后在投标截止时间前通过网络上传至广西政府采购云平台, **投标人在广西政府采购云平台提交电子版投标文件时,请填写参加远程开标活动经办人联系方式。**

(2) 未进行网上注册并办理数字证书(CA认证)的供应商将无法参与本项目政府采购活动,潜在投标人应当在投标截止时间前,完成电子交易平台上的CA数字证书办理及投标文件的提交。

(3) 为确保网上操作合法、有效和安全,请投标人确保在电子投标过程中能够对相关数据电文进行加密和使用电子签章,妥善保管CA数字证书并使用有效的CA数字证书参与整个招标活动。

注:投标人应当在投标截止时间前完成电子版投标文件的上传、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提交的投标文件,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。

7.银行、保险、石油石化、电力、电信等有行业特殊情况的,法人的分支机构经法人授权后可以分支机构的身分参加政府采购。如投标人为分支机构的,必须在投标文件中同时提供经法人授权投标人以分支机构名义参加投标的授权委托书、法人营业执照及分支机构营业执照的复印件。

8.监督部门:玉林市财政局 0775-2697961

七、对本次招标提出询问,请按以下方式联系。

1.采购人信息

名称:玉林市机关事务管理局

地址:玉林市玉东大道1号

联系方式:凌胜豪 0775-2336870

2.采购代理机构信息

名称:广西科联招标中心有限公司

地址:玉林市人民东路40-1号新都香格里拉花园10幢101房

联系方式:0775-2092008、2687688

3.项目联系方式

项目联系人:覃玉珍

电话:0775-2092008、2687688

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.采购需求中带“▲”的条款为实质性条款，不满足作无效响应处理。

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

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

5.采购标的对应的中小企业划分标准所属行业名称：物业管理。

	序号	标的名称	数量及单位	服务要求	中小企业划分标准所属行业名称（行业名称及划分见本章附件1）
需求一览表	1	玉林市党员干部警示教育基地二期物业管理服务项目	1项	<p>一、项目实施地点概况 玉林市党员干部警示教育基地。</p> <p>二、项目的管理服务要求</p> <p>1. 总体要求</p> <p>1.1 采购人是国家行政管理机关，物业服务企业应达到安全性、保密性、规范性的要求。创造和保持整洁、文明、安全、有序的工作环境。</p> <p>1.2 要求物业服务企业是依法成立的从事物业服务经营活动的企业法人，实力雄厚，有严格的管理和督导制度。</p> <p>1.3 要求物业服务企业承担独立法人单位应该承担的全部责任，包括综合治理、刑事、民事、工伤、社保、员工劳保福利等一切责任。如中标人的工作人员在采购单位内发生违法违规行为，所造成一切后果及损失，均由中标人承担责任和负责赔偿。</p> <p>1.4 采购人对物业服务企业组建的机构进行业务归口监督管理，物业服务企业按合同约定提供物业服务，接受采购人对企业服务费用收支及财务报表情况的查询。</p> <p>1.5 物业服务企业对所管项目的管理方案、组织架构、人员录用等建立健全规章制度和岗位工作标准，在</p>	物业管理

			<p>实施或更改前必须经采购人审核。部门经理及重要岗位人员须经采购人审查同意后方可任用或变更。经采购人核定后的岗位及人员数量要保证到位，如有调整需要经采购人同意后方可调整(因员工提出辞职，导致的缺员，技术人员补员期为1个月，其他人员为半个月)。</p> <p>▲1.6 在处理特殊事件和紧急突发事件时，采购人对物业服务公司的人员有直接指挥权。</p> <p>▲1.7 采购人对一些重要、特殊岗位的设置、人员录用与管理等事先提出人数及条件的要求，对一些重要管理决策有直接参与权与审批权。</p> <p>▲1.8 物业服务企业对所录用人员要严格政审，保证录用人员没有违法犯罪记录、持有所从事岗位的上岗资格证，并保持人员相对稳定。</p> <p>1.9 物业服务企业各类人员按岗位着装要求统一着装，佩戴工作号牌，言行举止规范，文明礼貌，保持仪容仪表，树立公众形象，作风严谨，公众岗位的工作人员形象、身高要符合服务要求。</p> <p>1.10 物业服务企业在做好工作的同时有责任向采购人提供合理化建议，以提高管理效率和管理质量。</p> <p>1.11 物业服务区域内的供水、供电、通讯等公用事业设施及管线的维修养护责任，由相关公用事业单位负责，物业服务企业负责联系及配合，法律、法规另有规定的从其规定。</p> <p>1.12 物业服务区域内的需专业公司维修保养的项目(如电梯、高压设备维护、空调水处理消防报警系统、安防系统等)，由采购人委托相关专业公司负责维修、维护，物业服务企业负责联系并督促保修人履行保修协议及跟踪专业保养单位保养工作质量。</p> <p>1.13 物业服务企业应制定：</p> <ol style="list-style-type: none"> 1.物业服务目标。 2.服务承诺。 3.管理制度。 4.节能措施。 <p>1.14 物业服务费实行综合计价，即：物业服务成本+法定税费+利润。</p> <p>1.15 投标人必须对本项目进行整体投标。未经采购人书面同意，中标方不得将本物业的管理责任转让给第三方。</p> <p>▲1.16 合同期满后，原物业服务企业与新接管企业须绝对服从采购人的指挥，进行设备清点、登记、移交，</p>	
--	--	--	---	--

确保完好无损，并将物业服务有关资料整理封存，无条件完整地移交，不得以任何理由、借口缓交或不交。

2. 具体要求(提供以下服务的基本人数配置不少于27人，以下配置仅供参考)

玉林市党员干部警示教育基地二期物业人员配置表

序号	岗 位		人数	备注
1	监管员		1人	
2	保安		7人	24小时值班
3	保洁员	办公楼	2人	
		外围	1人	
		地下车库	1人	
		保洁机动	1人	
4	绿化工		1人	
5	水电工		2人	24小时值班
合计			16人	

玉林市党员干部警示教育基地客服服务人员配置表

序号	岗 位		人数	备注
1	带班班长		1人	
2	客房保洁员	客房保洁员	8人	
3	机动人员	机动人员	2人	
合计			11人	

2.1 安全防范、维护公共秩序，制定完善的安全保卫应急方案，全程监控治安情况

1.对玉林市党员干部警示教育基地二期的门岗、智能监控及消防控制中心等特定部分须实行24小时值勤。

2.对物业服务责任区区域内（包括主楼、消防通道以及四面的围栏）进行24小时值班及巡逻制度，重点区域、重点部位每1小时巡查一次，并能按量按质完成巡视任务。

注：A) 值班岗实行24小时值班，负责停车位管理、大楼和大院的安全巡查。

B) 大门执勤岗要求上岗人员须国语流利标准，五

			<p>官端正，男性年龄为 18-50 岁，身高不低于 175cm。且上述岗位要求确保人员相对稳定，不出现较大人员调整现象。</p> <p>C) 其它安保岗位均要求，男性年龄为 18-50 岁，身高不低于 168cm。五官端正。复员军人和党员可适当放宽。女性年龄为 18-45 岁，身高不低于 158cm，并且和男性比例不能超 30%。客房服务人员年龄为 18-50 周岁，女性身高不低于 158cm。</p> <p>3.办公区外来访问、办事人员询问登记管理，并经被访单位相关人员同意，密切监视进入办公区的来访人员动态。对可疑人员要进行全程监控，对可疑物品，必要时可要求来访人员接受开包检查。严防外来人员在没有单位同意登记的情况下进入办公区。</p> <p>4.有专业安全防范队伍，整体素质高，熟悉环境，文明执勤，训练有素，言语规范，认真负责。</p> <p>5.贯彻“预防为主”的方针，制订有效的安全防范措施，做到无火灾、无刑事案件、无恶性伤人事件、无重大伤亡事故、无设备、设施损坏事故，属于管理责任的刑事案件和火灾事故发生率为零。</p> <p>6.制定可行的管理制度，既要严格管理，又要文明服务，确保办公区域安全有序。</p> <p>7.对火灾、治安、公共卫生、洪水、恐怖事件等突发重大事件有应急预案，事发时及时报告相关主管部门，并协助采取相应措施对服务区域内或者管理外红线范围内发生的侵犯采购人的工作人员事件或者出现扰乱采购人正常工作秩序情况时，保安人员应当予以制止和保护采购人的工作人员，并采取救助行动。</p> <p>8.认真贯彻“安全第一，预防为主”的方针，落实消防责任人，设立消防组织机构、职责、规章制度和工作程序。</p> <p>9.每月定期检查服务区域内所有消防栓的水压及便携式灭火器材、防毒面具的有效期和数量，并负责提醒业主及时更换、补充。建立有三级消防管理制度，有完善防火、灭火和责任人管理制度，必须在物业服务人员中建立义务消防队伍，并制订专业训练计划，定期进行消防专业训练，每季度组织 1 次物业公司当值人员的消防演习演练，办公区内出现消防报警 5 分钟内至少有 5 人以上到达报警点，辨别消防报警的信息，实施正确的处置。</p> <p>2.2 清洁卫生</p>	
--	--	--	--	--

			<p>1.办公区红线范围内室内外公共区域日常清洁保洁、环境消杀消毒,包括室外环境公共部分、室内大堂、电梯、楼梯、走廊、通道、门厅、露台、墙壁、天花、灯饰、卫生间、会议室、展览室、值班室、建筑物外墙等,对部分关键房间应预约并在采购人同意后方可进行保洁服务。</p> <p>2.物业服务企业制订工作制度和标准,须经采购人有关部门审核,以对工作质量进行考核。</p> <p>3.房屋公共部位、办公区范围内广场、绿化带、道路整洁,无痰迹、污迹、烟头、纸屑、树枝、落叶和堆放杂物等现象。卫生间洗手池台面干净,银镜、洗手池和水龙头光亮,地面无污迹,便池、尿槽无粪(便)痕迹,地面干净无水渍,无异味。</p> <p>4.物业服务企业需负责垃圾的及时分类收集、清运,及时清理垃圾箱,做到日产日清,清运垃圾时污水不得渗漏,及时清理被污染的地面,保持地面整洁。</p> <p>5.制定严密的清洁工作细则及检查制度,清洁卫生实行责任制,熟练、专职的清洁人员有明确的责任范围,实行标准化清洁保洁。</p> <p>6.投标人清洁时间应尽量避免打扰采购人的正常工作时间,对楼层、卫生间等公共区域每天采取循环保洁方式,且休息日要有1次大扫除。</p> <p>7.定期对办公区建筑物的公共区域(包括大堂、走廊通道、公共场所等)进行消杀消毒,石材晶面护理每月1次,地毯每日至少吸尘清理1次,每月干洗1次,石材地面、墙身每周清洗护理1次。</p> <p>8.排污系统保持通畅,及时清理排水、排污沙井、化粪池、隔油池等。</p> <p>9.有预防公共卫生事件预案,除“四害”项目由采购人委托相关专业公司负责,物业服务企业负责督促专业公司履行协议并跟踪工作质量。</p> <p>10.物业服务企业在清洁卫生工作中消耗的物料工具等所有费用自负。</p> <p>11.物业服务企业应向物业使用人提供洗手间公共用的擦手纸、卫生纸、洗手液、香球、垃圾袋等日常消耗品并及时补充,购置日常消耗品的费用均由物业使用人负责。</p> <p>12.客房每个月清理保洁1次并更换收集床单、被套、枕套等物品清洗干净,晾干入库。</p> <p>2.3 园林绿化</p>	
--	--	--	---	--

			<p>1.办公区红线范围内室外园林绿化植物、花草、树木等的日常养护和管理工作，包括办公楼外围、天井、天台等园林绿化。</p> <p>2.室外绿地充分，无裸露土地。花草树木生长正常，修剪及时，无枯枝、死杈及病虫害现象。绿地管理和养护措施落实，无破坏、践踏及随意占用现象。因日常养护和管理不到位导致花草树木枯死的，物业服务企业须按照原植物品种给予补植或等价赔偿。</p> <p>3.根据办公区特点制定室内植物种类和摆放、植物养护、植物更换等方案，需与办公区风格协调一致，定期更换、养护及修剪，及时更换不美观的室内植物。需购买产生的费用由采购人负责。</p> <p>4.室外绿化更新补种、按采购人要求增加的节日性时花及临时摆设的花卉植物，须经采购人同意，按实际发生数量计算，费用由采购人负责。</p> <p>5.室外、室内绿化养护、使用的工具、所需的肥料、农药等费用由投标人负责（摆设以现场勘察为参考，不低于用户目前所使用的标准）。</p> <p>2.4 物业设施、设备的维护、运行和管理</p> <p>1.物业设施、包括：办公区域内监控系统、供电配电系统、电梯、照明系统、室外夜景照明系统、中央空调系统、分体式空调、消防系统、给排水系统、各楼层门窗和扶手等。</p> <p>2.物业服务企业对以上物业设施、设备负责管理，包括设施、设备小修小补，24小时值班管理，实行定期巡查，做好设备设施运行及保养相关记录等。</p> <p>3.负责服务区域红线范围内低压供电设备、发电备用设备、给排水设施（卫生间、水箱、洗手盆等）、空调设备、电梯、照明设施的日常管理工作。</p> <p>4.物业服务企业负责日常设备设施的小修小补，如窗帘、门、照明灯具、开关、电源插座、水龙头等等，主材由采购人提供，辅材及人工等由投标人提供（主材界定按最新的广西壮族自治区安装工程综合定额）。</p> <p>5.物业服务企业对以上物业设施、设备的管理，必须配备熟练、专职并取得相关上岗资格证的专业工程技术人员，按操作规程熟练操作，确保管理设备正常运行，制定和执行“设备维修、维护、保养计划”，列明各岗位的专业工程人员数量和职称。物业服务企业对以上物业设施、设备运行、管理必须制定完整的管理制度和操作流程，并有完整的执行计划和服务标准，保证物业设</p>	
--	--	--	--	--

			<p>施、设备的完好，正常使用和节约能源，防止浪费和人为破坏，杜绝安全事故发生。</p> <p>6.配合采购人实施节能减排各项措施，制订有各类设备设施事故、故障应急处理方案。</p> <p>7.因物业服务企业的使用管理不当，使物业设施、设备遭受损失的，由物业服务企业赔偿损失。严禁跑、冒、滴、漏、杜绝流水现象。</p> <p>8.其它与物业设施、设备的使用、维护和管理有关的事项。所有设施设备的日常维修、维护工具及辅材等由物业服务企业负责，主材由采购人负责，物业服务企业必须配备足够的日常维修、维护工具和辅材。（主材界定按最新的广西壮族自治区安装工程综合定额）。</p> <p>9.消防、防盗设施每天至少巡查 2 次，每次巡查间隔时间不超过 10 小时。消防通道、公共走道、走廊、楼层（电箱），每天至少巡查 6 次，每次巡查间隔时间不超过 4 小时，并有巡查记录备查。</p> <p>2.5 交通秩序、车辆行驶和停泊管理</p> <p>1.指定专人负责和服务区域内交通秩序、车辆停放、停车场进行管理，无堵塞交通现象。</p> <p>2.建立车辆停放登记制度，严防被盗、刮碰等事件发生。地下停车场管理严格，车辆出入登记清楚。外围停车场有专人指挥疏导，登记出入情况。因物业服务企业管理疏忽导致发生车辆被盗或刮碰等事件，物业服务企业应当依法承担赔偿责任。</p> <p>3.每天定期巡查停车场车辆，检查登记车辆是否乱停乱放、是否有漏油、门窗是否关好等情况，对车场过夜车辆进行登记，异常情况及时报告。</p> <p>4.及时发现和协助采购人妥善处理在停车场和办公大楼辖区内发生的交通事故及损坏的交通设施。</p> <p>5.机动车、非机动车按指定场地集中停放，停放整齐有序，场地整洁、无油污。</p> <p>6.建立健全管理制度、管理流程、安全管理责任制和事故应急处理制度及预案。</p> <p>7.外围通道及车场车辆行驶、停放识别等各类标记清晰。</p> <p>8.危及人身安全处设有明显标志和防范措施。</p> <p>9.雨天及时清理地下停车场水迹、保持地面干净清爽。</p> <p>2.6 档案资料建立与管理</p> <p>1.物业服务企业要建立资料收集、分类、归档管理</p>	
--	--	--	--	--

			<p>制度。</p> <p>2.在日常管理中要建立交接班、项目故障与维修、保养等登记跟踪制度。</p> <p>3.房屋及其设施设备档案齐全，分类成册，管理完善，查阅方便。</p> <p>4.及时更新房屋相关设施设备改造施工后的图纸、相关档案资料等。</p> <p>▲5.合同期满前3个月内必须将符合采购人要求的物业服务有关资料整理好。合同期满后1个月内，原物业服务企业须绝对服从采购人的指挥，对物业服务有关资料、设备进行清点、登记、整理、封存，确保完好无损，并无条件完整地移交新接管企业，不得以任何理由、借口缓交或不交。</p> <p>2.7 协助处理突发事件：</p> <p>物业服务企业必须落实自然灾害、火灾、水淹、外部冲击等突发事件应急处置预案的经常性演练和有关措施。当出现突发事件时，及时报告相关部门，积极协助处理突发事件，收集相关证据。</p> <p>六、物业服务管理人员配置要求</p> <p>1.请各投标人按以下要求对物业服务的组织架构、人员安排提供科学、合理的设计方案。</p> <p>2.拟定物业服务组织架构图。</p> <p>拟定物业服务各部门的人员配置方案，并附详细说明。至少但不限于应包括以下所列部门。</p> <p>2.1 客户服务部</p> <p>2.2 安保部</p> <p>2.3 保洁、绿化管理部</p> <p>2.4 水电工程部</p> <p>三、物业服务质量指标</p> <p>1.总体指标</p> <p>中标人必须按广西壮族自治区《党政机关物业管理服务规范》的标准实施专业、优质的物业服务和服务，各项工作规程符合物业服务 ISO9001 质量体系标准，ISO14001 环境管理体系标准，T28001 职业健康安全管理体系标准。</p> <p>2.具体管理服务指标</p> <p>2.1 房屋完好率 98%以上。</p> <p>2.2 房屋零修、急修及时率 99%以上。</p> <p>2.3 维修工程质量合格率 100%。</p> <p>2.4 绿化完好率 98%以上。</p>	
--	--	--	---	--

			<p>2.5 清洁、保洁率 99%以上。</p> <p>2.6 道路完好率及使用率 98%以上。</p> <p>2.7 化粪池、雨水井、污水井完好率 98%以上。</p> <p>2.8 排水管、明暗沟完好率 98%以上。</p> <p>2.9 照明设备完好率 98%以上。</p> <p>2.10 停车场完好率 98%以上。</p> <p>2.11 无一般治安案件发生，无重大治安案件发生。</p> <p>2.12 消防设施设备完好率 99%以上。</p> <p>2.13 火灾发生率 0。</p> <p>2.14 违章发生率 1%以下与处理率 100%。</p> <p>2.15 有效投诉率 1%以下与处理率 100%。</p> <p>2.16 管理人员专业培训合格率 100%以上。</p> <p>2.17 维修服务回访率 100%。</p> <p>2.18 甲方及使用单位对物业服务满意率 99%以上。</p> <p>2.19 执勤人员在岗率 100%。</p> <p>2.20 社保参保人员率 90%。</p> <p>四、 奖罚办法</p> <p>1.中标人必须按广西壮族自治区《党政机关物业管理服务规范》的标准实施专业、优质的物业服务，采购人将此作为考评依据。</p> <p>2.根据合同约定，因物业服务企业在不定期考核不达标、严重违约、受到有效投诉多、达不到所承诺的管理目标或重大管理失误，操作失当，造成采购人损失，采购人有权解除物业服务合同，并由物业服务企业赔偿采购人的损失，采购人保留追究损失的权利，物业服务企业由此造成的损失物业服务企业自行承担。合同终止或解除时，物业服务企业应积极配合采购人做好交接工作。</p> <p>五、 其他</p> <p>1.采购人提供必要的管理用房给物业服务企业办公使用，物业服务企业不得改变其用途。</p> <p>2.采购文件是合同的组成部分，双方必须自觉履行，违反应承担违约责任。</p> <p>3.为保证物业服务工作质量，中标人对设施设备的维护、秩序维护等各个部门、各个岗位必须按照相关专业要求充足合理地配备人数。</p> <p>4.物业服务企业可自行决定是否进行现场踏勘(费用自理),无论是否进行现场踏勘，均视为投标人已了解本项目的情况，如中标后发现报价中有遗漏项，采购人将不增加合同金额，中标人必须按招投标文件的要</p>	
--	--	--	---	--

		<p>求完成本项目。</p> <p>5.所配置办公用品折价为中标方管理费用不列入固定资产。</p> <p>6.采购人、物业使用人按照《物业服务与服务考评暂行办法》，对中标人不定期进行考核，采购人、物业使用人按照下表所列各项指标对中标人进行逐项考核，当月考核总分数 90 分以上，考核系数为 1.00（即当月结算款项×1.00）。当月考核总分数为 85 分-90 分，考核系数为 0.95（即当月结算款项×0.95）。考核总分数低为 85 分，考核系数为 0.80（即当月结算款项×0.80）。合同期内累计 3 个月考核分数低于 80 分，将取消中标人的中标资格，并对该中标人提出严重警告及经济处罚，处罚金从履约保证金中扣除，履约保证金不足以抵扣的，从采购人支付给中标人的物业服务费中抵扣，具体罚金以双方签定的合同内容为准。</p> <p>说明:各投标人需参照国家及自治区、玉林市对物业服务的质量指标的有关规定、具体标准及本采购文件的规定，结合自身的管理服务水平，在投标文件中具体承诺物业服务各项目要达到的指标，包括（但不限于）清洁保洁率；治安案件发生率；车辆被盗率；道路、停车场、路灯使用完好率；房屋及配套设施、公用设施场所完好率；设备完好率；火灾、违章发生率；违章处理率；用户投诉率；物业使用人对物业服务的满意率等（参照所列各项指标的合格标准，要求不低于合格标准），并详细说明为完成承诺拟采取的措施。</p>	
<p>▲ 商 务 条 款</p>	<p>一、合同签订期：自中标通知书发出之日起 25 日内。</p> <p>二、服务期：合同期限约为 20.5 个月，自采购合同签订之日起至 2028 年 2 月 20 日止。</p> <p>三、服务地点：玉林市党员干部警示教育基地。</p> <p>四、付款方式</p> <p>1.采购人按月与中标人结算合同款项，支付时间为第一个月的 25 日之前。每笔款项均以支票（现金或转账）方式支付，中标人凭以下资料与采购人进行结算。</p> <p>1.1 中标人开具的合法正规发票。</p> <p>1.2 当月工作质量考核统计（考核结果与合同款结算直接挂钩，详见本章第十条第 6 款）。</p> <p>中标人如有违反合同约定的，将根据本项目合同文本第八章，第二十二条违约责任执行。</p> <p>五、其他要求</p> <p>报价必须包含完成各项物业服务需要所需聘请的工作人员的工资、福利、加班费、社保及其他应缴保险、加班费、服装费、各项税费、管理费用等相关费用。</p>		

附件 1

统计上大中小微型企业划分标准

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

说明：

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

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

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

第三章 投标人须知

第一节 投标人须知前附表

条款号	项目内容	编列内容
2.7	实质性要求	指招标文件中已经指明不提供或不满足则投标无效的条款，或者第二章“采购需求”及第六章“投标文件格式”中带“▲”的条款。
3	投标人的资格要求	详见招标公告。
6.1	是否接受联合体投标	详见招标公告。
6.2	联合体投标要求	<p><input checked="" type="checkbox"/>不接受联合体。</p> <p><input type="checkbox"/>接受联合体：</p> <p>1.两个以上投标人可以组成一个投标联合体，以一个投标人的身份共同参加投标。联合体投标的，须提供《联合体投标协议书》（格式后附）。</p> <p>2.以联合体形式参加投标的，联合体各方均必须具备《中华人民共和国政府采购法》第二十二条第一款规定的基本条件（涉及行政许可范围的内容，联合体各方均应具备相应资质）。本项目有特殊要求规定投标人特定条件的，联合体各方中至少有一方必须符合招标文件规定的特定条件。</p> <p>3.联合体各方之间必须签订联合投标协议，协议书必须明确主体方（或者牵头方）并明确约定联合体各方承担的工作和相应的责任（各方承担责任与义务的分工必须符合采购需求，否则，联合体投标无效），并将联合体投标协议放入投标文件。联合体各方必须共同与采购人签订采购合同，就采购合同约定的事项对采购人承担连带责任。</p> <p>4.以联合体形式参加政府采购活动的，联合体各方不得再单独参加或者与其他投标人另外组成联合体参加同一合同项下的政府采购活动，否则与之相关的投标文件作废。</p> <p>5.联合体中有同类资质的投标人按照联合体分工承担相同工作的，应当按照资质等级较低的投标人确定资质等级。</p> <p>6.联合体投标业绩、履约能力按照联合体各方其中较高的一方认定并计算（招标文件另有规定的除外）。</p> <p>7.投标人为联合体的，可以由联合体中的一方或者多方共同缴纳投标保证金，其缴纳的投标保证金对联合体各方均具有约束力。</p>

		8.联合体各方均应按照招标文件的规定提交资格文件。
7.2	是否允许分包	<input checked="" type="checkbox"/> 不允许分包 <input type="checkbox"/> 允许分包： <input type="checkbox"/> 分包内容：_____。 <input type="checkbox"/> 分包金额或者比例：_____。
11.4	媒体发布渠道	与本项目相关的政府采购业务澄清、更正及与之相关的事项将在招标公告中“六、其他补充事宜”中网上查询地址上发布。
11.5	是否组织标前答疑会	<input checked="" type="checkbox"/> 不组织召开开标前答疑会 <input type="checkbox"/> 组织召开开标前答疑会 会议开始时间：__年__月__日 __: __, 逾期后果自负。会议地点：_____
13.1	资格文件组成	<p>1.投标人为法人或者其他组织的，提供营业执照等证明文件复印件（如营业执照或者事业单位法人证书或者执业许可证等），投标人为自然人的，提供有效身份证正反面复印件。银行、保险、石油石化、电力、电信等有行业特殊情况的，法人的分支机构经法人授权后可以分支机构的身份参加政府采购。如投标人为分支机构的，必须在投标文件中同时提供经法人授权投标人以分支机构名义参加投标的授权委托书、法人营业执照及分支机构营业执照的复印件（必须提供，否则作无效投标处理）。</p> <p>2.投标人依法缴纳税收的相关材料（提供税款所属时期为 2025 年 11 月至投标文件提交截止时间止的任意连续 3 个月的依法缴纳税收的凭据复印件。依法免税的投标人，必须提供相应文件证明其依法免税。从取得营业执照时间起到投标文件提交截止时间为止不足要求月数的，只需提供从取得营业执照起的依法缴纳税收相应证明文件）（必须提供，否则作无效投标处理）。</p> <p>3.投标人依法缴纳社会保障资金的相关材料（提供税款所属时期或缴费起始时间为 2025 年 11 月至投标文件提交截止时间止的任意连续 3 个月的依法缴纳社会保障资金的缴费凭证复印件。依法不需要缴纳社会保障资金的投标人，必须提供相应文件证明不需要缴纳社会保障资金。从取得营业执照时间起到投标文件提交截止时间为止不足要求月数的只需提供从取得营业执照起的依法缴纳社会保障资金的相应证明文件）（必须提供，否则作无效投标处理）。</p> <p>4.投标人财务状况报告（提供 2024 或 2025 年度财务报表复印件或者截标时间前半年内至少一个月能反映财务状况的报表或者投标人自拟的截标时间前半年内至少一个月的财务情况说明）（必须提供，否则作无效投标处理）。</p> <p>5.本项目的特定资格要求：__无__（如有要求，则必须提供，否则作无效投标处理）。</p> <p>6.投标人直接控股股东信息表（格式后附）（必须提供，否则作无效投标处理）。</p> <p>7.投标人直接管理关系信息表（格式后附）（必须提供，否则作无效投标处理）。</p> <p>8.声明函（格式后附）（必须提供，否则作无效投标处理）。</p> <p>9.本项目为专门面向中小企业采购的项目。投标人必须提供中小企业声明函或者残疾人福利性单位声明函（格式后附）或者供应商属于监狱企业的需提供由省级以上监狱管理局、戒毒管理局（含新疆生产建设兵团）出具的属于监狱企业的证</p>

		<p>明文件（必须提供，否则作无效投标处理）。</p> <p>10.联合体投标协议书（格式后附）（联合体投标时必须提供，否则作无效投标处理）。</p> <p>11.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）。</p> <p>注：1.以上标明“必须提供”的材料属于复印件的扫描件的，必须加盖投标人公章，否则作无效投标处理。</p> <p>2.联合体投标时，第1-7项资格文件联合体各方均必须分别提供，联合体各方分别盖章，否则投标文件作无效投标处理。</p>
	商务文件组成	<p>1.无串通投标行为的承诺函（格式后附）（必须提供，否则作无效投标处理）。</p> <p>2.法定代表人身份证明及法定代表人有效身份证正反面复印件（格式后附）（除自然人投标外必须提供，否则作无效投标处理）。</p> <p>3.法定代表人授权委托书及委托代理人有效身份证正反面复印件（格式后附）（委托时必须提供，否则作无效投标处理）。</p> <p>4.商务条款偏离表（格式后附）（必须提供，否则作无效投标处理）。</p> <p>5.投标人情况介绍（格式自拟）。</p> <p>6.除招标文件规定必须提供以外，投标人认为需要提供的其他证明材料（格式自拟）（投标人根据“第二章 采购需求”及“第四章 评标方法和评标标准”提供有关证明材料）。</p> <p>注：1.法定代表人授权委托书必须由法定代表人及委托代理人签字，并加盖投标人公章，否则作无效投标处理。</p> <p>2.以上标明“必须提供”的材料属于复印件的扫描件的，必须加盖投标人公章，否则作无效投标处理。</p>
	技术文件组成	<p>1、服务要求偏离表（格式后附）（必须提供，否则作无效投标处理）。</p> <p>2、服务方案（必须提供，否则作无效投标处理）。</p> <p>3、项目实施人员一览表（必须提供，否则作无效投标处理）。</p> <p>4、除招标文件规定必须提供以外，投标人需要说明的其他文件和说明（格式自拟）。</p> <p>注：以上标明“必须提供”的材料属于复印件的扫描件的，必须加盖投标人公章，否则作无效投标处理。</p>
	报价文件组成	<p>1、投标函（格式后附）（必须提供，否则作无效投标处理）。</p> <p>2、开标一览表（格式后附）（必须提供，否则作无效投标处理）。</p> <p>3、投标人针对报价需要说明的其他文件和说明（格式自拟）。</p>
16.2	投标报价要求	<p>投标报价是履行合同的最终价格，必须包含完成各项物业服务需要所需聘请的工作人员的工资、福利、加班费、社保及其他应缴保险、加班费、服装费、各项税费、管理费用等相关费用。（采购需求另有约定的，从其约定）</p> <p><input checked="" type="checkbox"/> 投标报价包含验收费用</p> <p><input type="checkbox"/> 投标报价不包含验收费用</p>
17.2	投标有效期	自投标截止之日起 <u> 90 </u> 日。

18	投标保证金金额	<p><input checked="" type="checkbox"/>本项目不需要缴纳投标保证金。</p> <p><input type="checkbox"/>本项目需要缴纳投标保证金，相关要求如下：</p> <p>1.投标保证金的缴纳方式：详见招标公告</p> <p>2.投标保证金的金额：详见招标公告</p> <p>3.投标保证金采用银行转账缴纳方式的，在投标截止时间前交至采购代理机构指定账户并且到账，投标人应将银行转账底单的复印件作为投标保证金提交凭证，放置于商务文件中，否则作无效投标处理。</p> <p>4.投标保证金采用支票、汇票、本票或者金融机构、担保机构出具的保函等缴纳方式的，投标人应将支票、汇票、本票或者金融机构、担保机构出具的保函等的复印件或者金融机构、担保机构出具的电子保函作为投标保证金提交凭证，放置于商务文件中，否则作无效投标处理。投标人必须在投标截止时间前将支票、汇票、本票或者金融、担保机构出具的保函（电子保函除外）等原件提交给采购代理机构，由采购代理机构向投标人出具回执，并妥善保管。</p> <p>5.缴纳投标保证金指定账户：详见招标公告。</p> <p>6.投标人为联合体的，可以由联合体中的一方或者多方共同缴纳投标保证金，其缴纳的投标保证金对联合体各方均具有约束力。</p> <p>备注：</p> <p>1. 投标保证金在投标截止时间后提交的，或者不按规定缴纳方式缴纳的，或者未足额缴纳的（包含保函额度不足的），视为无效投标保证金。</p> <p>2. 投标人采用现金方式或者从个人账户（自然人投标除外）转出的投标保证金，视为无效投标保证金。</p> <p>3. 支票、汇票或者本票出现无效或者背书情形的，视为无效投标保证金。</p> <p>4. 保函有效期低于投标有效期的，视为无效投标保证金。</p> <p>5. 采用金融、担保机构出具保函的，必须为无条件保函，否则视为无效投标保证金。</p>
19.1	投标文件编制要求	<p>投标文件应按报价文件、资格文件、商务文件、技术文件分别编制，报价文件、资格文件分别生成电子文件，商务文件和技术文件按顺序合并生成电子文件。（注：按照本招标文件“第六章 投标文件格式”编写，第六章未附格式的，由投标人自行拟定。）</p>
20	备份投标文件	<p>本项目不接受备份投标文件。</p>
21.1	投标截止时间	<p>详见招标公告</p>
	投标地点	<p>详见招标公告</p>

	投标人提交投标样品截止时间及地点	时间：____年__月__日__：__分 地点：_____
23	开标时间、地点	详见招标公告
25.3 (1)	投标人信用查询渠道	采购人或者采购代理机构在资格审查结束前，对投标人进行信用查询。 查询渠道：“信用中国”网站(www.creditchina.gov.cn)、中国政府采购网(www.ccgp.gov.cn)。
	信用查询截止时间	资格审查结束前
	查询记录和证据留存方式	在查询网站中直接查询，并将查询结果存为电子文档，作为评审资料保存。
	信用信息使用规则	对在“信用中国”网站(www.creditchina.gov.cn)、中国政府采购网(www.ccgp.gov.cn)被列入失信被执行人、重大税收违法失信主体、政府采购严重违法失信行为记录名单及其他不符合《中华人民共和国政府采购法》第二十二条规定条件的供应商，采购人或者采购代理机构应当拒绝其参与政府采购活动。两个以上的自然人、法人或者其他组织组成一个联合体，以一个供应商的身份共同参加政府采购活动的，应当对所有联合体成员进行信用记录查询，联合体成员存在不良信用记录的，视同联合体存在不良信用记录。
29.1	评标方法	<input checked="" type="checkbox"/> 综合评分法 <input type="checkbox"/> 最低评标价法
30.1	中标候选人排名并列时，确定中标人的方式	中标候选人并列的，采购人按以下方式确定中标人： 1.综合评分法 <input checked="" type="checkbox"/> 以技术分得分由高到低顺序确定中标人。1 <input type="checkbox"/> 采取随机抽取的方式确定。 2.最低评标价法 <input type="checkbox"/> 以投标报价由低到高顺序确定中标人。 <input type="checkbox"/> 采取随机抽取的方式确定。
36.1	签订合同携带的材料	电子采购合同需要中标人通过有效CA证书进行电子签署。
38.2.1	接收质疑函方式	以书面形式
38.3.1	质疑联系部门及联系方式	(1) 名称：玉林市机关事务管理局 联系电话：0775-2336870 通讯地址：玉林市玉东大道1号 (2) 名称：广西科联招标中心有限公司 联系电话：0775-2092008、2687688 通讯地址：玉林市人民东路40-1号新都香格里拉花园10幢101房

	现场提交质疑办理业务时间	质疑期内每个工作日 08:00 到 12:00, 15:00 到 18:00。
	投诉受理方式	1.受理方式: 纸质方式受理, 投诉书正、副本 (经过质疑的事项才可投诉)。 2.通讯方式 名称: 玉林市财政局 地址: 玉林市建安街 1 号 联系电话:0775-2697961
40	采购代理服务费支付方式	<input checked="" type="checkbox"/> 本项目采购代理服务费由中标人在签订合同前, 以银行转账、电汇等方式一次性向采购代理机构支付。 <input type="checkbox"/> 采购人支付: <u>(支付方式)</u> 。 <input type="checkbox"/> 本项目不收取采购代理服务费。
41.1	采购代理费收取标准	<input checked="" type="checkbox"/> 以项目 (<input checked="" type="checkbox"/> 中标金额/ <input type="checkbox"/> 采购预算/ <input type="checkbox"/> 暂定中标金额/ <input type="checkbox"/> 其他___) 为计费额, 按本须知正文第 40.2 条规定的收费计算标准 (服务类) 采用差额定率累进法计算出收费基准价格, 采购代理收费以 (<input type="checkbox"/> 收费基准价格/收费基准价格下浮 69%/ <input type="checkbox"/> 收费基准价格上浮___%) 收取。 不足人民币叁仟圆 (¥ 3000 元) 的按照叁仟圆 (¥ 3000 元) 计取。
	采购代理服务费收款及其账户信息	<input type="checkbox"/> 本期采购代理服务费由中标人一次性向采购代理机构支付, 采购代理费收取标准: _____。 采购代理服务费收取银行账户的信息 开户名称: 广西科联招标中心有限公司玉林分公司 开户银行: 中国建设银行玉林金都支行 银行账号: 45050166044200000882
	解释	解释: 构成本招标文件的各个组成文件应互为解释, 互为说明。除招标文件中有特别规定外, 仅适用于招标投标阶段的规定, 按更正公告 (澄清公告)、招标公告、采购需求、投标人须知、评标方法和评标标准、拟签订的合同文本、投标文件格式的先后顺序解释。同一组成文件中就同一事项的规定或者约定不一致的, 以编排顺序在后者为准。同一组成文件不同版本之间有不一致的, 以形成时间在后者为准。更正公告 (澄清公告) 与同步更新的招标文件不一致时以更正公告 (澄清公告) 为准。按本款前述规定仍不能形成结论的, 由采购人或者采购代理机构负责解释。 法律责任: 本采购文件根据《中华人民共和国政府采购法》、《中华人民共和国民法典》、《中华人民共和国政府采购法实施条例》、《政府采购货物和服务招标投标管理办法》等有关法律、法规编制, 参与本项目的各政府采购当事人依法享有上述法律法规所赋予的权利与义务。
41.2	其他释义	1.本招标文件中描述投标人的“公章”是指根据我国对公章的管理规定, 用投标人法定主体行为名称制作的实物印章或投标人通过指定电子化政府采购平台

		<p>办理数字证书（CA 认证）获得的以法定主体行为名称制作的电子印章。除本招标文件有特殊规定外，投标人的财务章、部门章、分公司章、工会章、合同章、投标专用章、业务专用章及银行的转账章、现金收讫章、现金付讫章等其他形式印章均不能代替公章。</p> <p>2.本招标文件中描述投标人的“签字”是指投标人通过指定电子化政府采购平台办理数字证书（CA 认证）获得的以投标人法定代表人或者委托代理人姓名制作的电子印章或手写签字。</p> <p>3.本招标文件所称的“电子签章”“电子签名”，是指经广西政府采购云平台认可的 CA 认证的电子签名数据为表现形式的印章，可用于签署电子版投标文件，电子印章与实物印章具有同等法律效力，不因其采用电子化表现形式而否定其法律效力。</p> <p>4.投标人为其他组织或者自然人时，本招标文件规定的法定代表人指负责人或者自然人。本招标文件所称负责人是指参加投标的其他组织营业执照上的负责人，本招标文件所称自然人指参与投标的自然人本人。</p> <p>5.自然人投标的，招标文件规定盖公章处由自然人摁手指指印。</p> <p>6.本招标文件所称的“以上”“以下”“以内”“届满”，包括本数。所称的“不满”“超过”“以外”，不包括本数。</p>

第二节 投标人须知正文

一、总 则

1. 适用范围

1.1 适用法律：本项目采购人、采购代理机构、投标人、评标委员会的相关行为均受《中华人民共和国政府采购法》、《中华人民共和国政府采购法实施条例》、《政府采购货物和服务招标投标管理办法》及本项目本级和上级财政部门政府采购有关规定的约束和保护。

1.2 本招标文件适用于本项目的所有采购程序和环节（法律、法规另有规定的，从其规定）。

2. 定义

2.1 “采购人”是指依法进行政府采购的国家机关、事业单位、团体组织。

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

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

2.4 “投标人”是指响应招标、参加投标竞争的法人、非法人组织或者自然人。

2.5 “服务”是指除货物和工程以外的其他政府采购对象。

2.6 “书面形式”是指合同书、信件和数据电文（包括电报、电传、传真、短信、电子数据交换和电子邮件）等可以有形地表现所载内容的形式。

2.7 “实质性要求”详见“投标人须知前附表”。

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。

3. 投标人的资格要求

投标人的资格要求详见“招标公告”。

4. 投标委托

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

5. 投标费用

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

6. 联合体投标

6.1 本项目是否接受联合体投标，详见“投标人须知前附表”。

6.2 如接受联合体投标，联合体投标要求详见“投标人须知前附表”。

7. 转包与分包

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。

8. 特别说明

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

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

8.3 投标人在投标活动中提供任何虚假材料，将报监管部门查处。中标后发现的，中标人须依照《中华人民共和国民法典》规定赔偿采购人，且民事赔偿并不免除违法投标人的行政与刑事责任。

9. 回避与串通投标

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

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

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

9.2 有下列情形之一的视为投标人相互串通投标，投标文件将被视为无效：

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

9.3 供应商有下列情形之一的，属于恶意串通行为，将报同级监督管理部门：

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

件。

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

二、招标文件

10. 招标文件的组成

第一章 招标公告。

第二章 采购需求。

第三章 投标人须知。

第四章 评标方法和评标标准。

第五章 拟签订的合同文本。

第六章 投标文件格式。

第七章 质疑、投诉材料格式。

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

11. 招标文件的澄清、修改、现场考察和答疑会

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

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

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

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

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

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

三、投标文件的编制

12. 投标文件的编制原则

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

13. 投标文件的组成

13.1 投标文件由报价文件、资格文件、商务技术文件三部分组成。

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

13.2 投标文件电子版：具体要求见本节 19.投标文件编制。

14. 投标文件的语言及计量

14.1 语言文字

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

14.2 投标计量单位

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

15. 投标文件提交的风险

投标文件分为资格文件、商务技术文件、报价文件三部分（其中：商务文件与技术文件合并编辑成一个电子文档）。各投标人在编制投标文件时请按照招标文件规定的格式进行，混乱的编排导致投标文件被误读或评标委员会查找不到有效文件是投标人的风险。投标人没有按照招标文件要求提供全部资料，或者投标人没有对招标文件作出实质性响应是投标人的风险，可能导致其投标被拒绝。

16. 投标报价

16.1 投标报价应按“第六章 投标文件格式”中“开标一览表”格式填写。

16.2 投标报价具体包括内容详见“投标人须知前附表”。

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

17. 投标有效期

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

17.2 投标有效期应按规定的期限作出承诺，具体详见“投标人须知前附表”。

17.3 投标人的投标文件在投标有效期内均保持有效。

18. 投标保证金

18.1 投标人须按“投标人须知前附表”的规定提交投标保证金。

18.2 投标保证金的退还

18.2.1 未中标人的投标保证金自中标通知书发出之日起5个工作日内退还，退还方式如下：

(1) 采用银行转账方式的，以转账方式退回到投标人银行账户。

(2) 采用支票、汇票、本票或者金融机构、担保机构出具的保函等方式的，由投标人代表持相关授权证明材料至采购代理机构办理支票、汇票、本票或者金融机构、担保机构出具的保函等原件退还手续。

18.2.2 中标人的投标保证金自采购合同签订之日起5个工作日内退还，退还方式同本须知正文第18.2.1。

18.3 除逾期退还投标保证金和终止招标的情形以外，投标保证金不计息。

18.4 投标人有下列情形之一的，投标保证金将不予退还：

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

19. 投标文件的编制

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

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

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

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

19.5 投标文件应避免涂改、行间插字或者删除。

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

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

20. 备份投标文件

详见“投标人须知前附表”。

21. 投标文件的提交

21.1 投标人必须在“投标人须知前附表”规定的投标文件接收时间和投标地点提交电子版投标文件。电子版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版投标文件提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版投标文件，广西政府采购云平台将拒收。

21.3 电子版投标文件提交方式见“招标公告”。

22. 投标文件的补充、修改、撤回

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

22.2 广西政府采购云平台收到投标文件，将妥善保存并即时向投标人发出确认回执通知。在投标截止时间前，除投标人补充、修改或者撤回投标文件外，任何单位和个人不得解密或提取投标文件。

四、开 标

23. 开标时间和地点

23.1 开标时间及地点详见“投标人须知前附表”

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

24. 开标程序

24.1 开标形式:

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

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

24.2 开标程序:

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

(解密异常情况处理: 详见本章 29.3 电子交易活动的中止。)

(2) **电子唱标。**投标文件解密结束, 各投标人报价均在广西政府采购云平台远程不见面开标大厅展示。

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

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

(5) 开标结束。

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

五、资格审查

25. 资格审查

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

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

25.3 投标人有下列情形之一的, 资格审查不通过, 作无效投标处理:

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

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

(3) 投标文件提供的资格文件出现任一项不符合“投标人须知前附表”资格文件规定的“必须提供”的文件资料要求或者无效的。

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

25.4 资格审查的合格投标人不足 3 家的，不得评标。

六、评 标

26. 组建评标委员会

评标委员会由采购人代表和评审专家组成，人数为 5 人以上单数，其中评审专家不得少于成员总数的三分之二。

参加过采购项目前期咨询论证的专家，不得参加该采购项目的评审活动。

27. 评标的依据

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

28. 评标原则

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

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

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

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

29. 评标方法和评标标准

29.1 本项目的评标方法详见“投标人须知前附表”。

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

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

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

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

七、中标和合同

30. 确定中标人

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

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

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

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

31. 结果公告

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

以上信息查询记录及相关证据与采购文件一并保存。

31.2 中小企业在政府采购活动过程中，请根据企业的真实情况出具《中小企业声明函》。依法享受中

小企业扶持政策的，采购人或者采购代理机构在公告中标结果时，同时公告其《中小企业声明函》，接受社会监督。

32. 发出中标通知书

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

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

33. 无义务解释未中标原因

采购代理机构无义务向未中标的投标人解释未中标原因和退还投标文件。

34. 合同授予标准

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

35. 履约保证金

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

35.2 签订合同后，如中标人不按双方签订的合同规定履约，则没收其全部履约保证金，履约保证金不足以赔偿损失的，按实际损失赔偿。

35.3 在履约保证金退还日期前，若中标人的开户名称、开户银行、账号有变动的，请以书面形式通知履约保证金收取单位，否则由此产生的后果由中标人自行承担。

36. 签订合同

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

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

36.3 签订合同时间：按中标通知书规定的时间与采购人签订合同。

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

36.5 政府采购合同是政府采购项目验收的依据，中标人和采购人应当按照采购合同约定的各自的权利和义务全面履行合同。任何一方当事人在履行合同过程中均不得擅自变更、中止或终止合同。政府采购合

同继续履行将损害国家利益和社会公共利益的，双方当事人应当变更、中止或终止合同。有过错的一方应当承担赔偿责任，双方都有过错的，各自承担相应的责任。

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

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

37. 政府采购合同公告

采购人应当自政府采购合同签订之日起 2 个工作日内，将政府采购合同在省级以上人民政府财政部门指定的媒体上公告，但政府采购合同中涉及国家秘密、商业秘密的内容除外。

38. 询问、质疑和投诉

38.1 询问

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

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

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

38.2 质疑

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

(1) 潜在供应商依法获取招标文件后，认为采购文件使自己的权益受到损害的，应当在招标文件公告期限届满之日起 7 个工作日内提出质疑。

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

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

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

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

38.2.4 质疑供应商提起质疑应当符合下列条件：

- (1) 质疑供应商是参与所质疑项目采购活动的供应商（潜在供应商已依法获取可质疑的采购文件的，可以对该采购文件质疑）。
- (2) 质疑函内容符合本章第 38.2.5 项的规定。
- (3) 在质疑有效期限内提起质疑。
- (4) 属于所质疑的采购人或采购人委托的采购代理机构组织的采购活动。
- (5) 供应商对同一采购程序环节的质疑应当在质疑有效期限内一次性提出。
- (6) 供应商提交质疑应当提交必要的证明材料，证明材料应以合法手段取得。
- (7) 财政部门规定的其他条件。

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

- (1) 供应商的姓名或者名称、地址、邮编、联系人及联系电话。
- (2) 质疑项目的名称、编号。
- (3) 具体、明确的质疑事项和与质疑事项相关的请求。
- (4) 事实依据（列明权益受到损害的事实和理由）。
- (5) 必要的法律依据。
- (6) 提出质疑的日期。

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

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

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

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

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

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

38.3 投诉

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

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

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

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

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

38.3.4 投诉人提起投诉应当符合下列条件：

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

八、验收

39. 验收

39.1 采购人组织对中标人履约的验收。大型或者复杂的政府采购项目，应当邀请国家认可的质量检测机构参加验收工作。验收方成员应当在验收书上签字，并承担相应的法律责任。如果发现与合同中要求不符，中标人须承担由此发生的一切损失和费用，并接受相应的处理。

39.2 采购人可以邀请参加本项目的其他投标人或者第三方机构参与验收。参与验收的投标人或者第三

方机构的意见作为验收书的参考资料一并存档。

39.3 严格按照采购合同开展履约验收。采购人成立验收小组，按照采购合同的约定对中标人履约情况进行验收。验收时，按照采购合同的约定对每一项技术、服务、安全标准的履约情况进行确认。验收结束后，应当出具验收书，列明各项标准的验收情况及项目总体评价，由验收双方共同签署。验收结果与采购合同约定的资金支付条件挂钩。履约验收的各项资料应当存档备查。

39.4 验收合格的项目，采购人将根据采购合同的约定及时向中标人支付采购资金。验收不合格的项目，采购人将依法及时处理。采购合同的履行、违约责任和解决争议的方式等适用《中华人民共和国民法典》。中标人在履约过程中有政府采购法律法规规定的违法违规情形的，采购人应当及时报告本级财政部门。

九、其他事项

40. 采购代理服务费用

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

40.2 采购代理服务费用收费标准：

费率 中标金额	货物招标	服务招标	工程招标
100 万元以下	1.5%	1.5%	1.0%
100 ~ 500 万元	1.1%	0.8%	0.7%
500 ~ 1000 万元	0.8%	0.45%	0.55%
1000 ~ 5000 万元	0.5%	0.25%	0.35%
5000 万元 ~ 1 亿元	0.25%	0.1%	0.2%
1 ~ 5 亿元	0.05%	0.05%	0.05%
5 ~ 10 亿元	0.035%	0.035%	0.035%
10 ~ 50 亿元	0.008%	0.008%	0.008%
50 ~ 100 亿元	0.006%	0.006%	0.006%
100 亿元以上	0.004%	0.004%	0.004%

注：

- (1) 按本表费率计算的收费为采购代理的收费基准价格。
- (2) 采购代理收费按差额定率累进法计算。

例如：某服务采购代理业务中标金额或者暂定价为 200 万元，计算采购代理收费额如下：

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

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

合计收费 = $1.5 + 0.8 = 2.3$ (万元)

41. 需要补充的其他内容

41.1 本招标文件解释规则详见“投标人须知前附表”。

41.2 其他事项详见“投标人须知前附表”。

41.3 本文件所称中小企业，是指在中华人民共和国境内依法设立，依据国务院批准的中小企业划分标准确定的中型企业、小型企业和微型企业，但与大企业的负责人为同一人，或者与大企业存在直接控股、管理关系的除外。符合中小企业划分标准的个体工商户，在政府采购活动中视同中小企业。在政府采购活动中，投标人提供的服务的人员为中小企业依照《中华人民共和国劳动合同法》订立劳动合同的从业人员，不对其中涉及的货物的制造商和工程承建商作出要求的，享受本文件规定的中小企业扶持政策。

以联合体形式参加政府采购活动，联合体各方均为中小企业的，联合体视同中小企业。其中，联合体各方均为小微企业的，联合体视同小微企业。

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

42. 广西线上“政采贷”政策告知函

广西线上“政采贷”政策告知函

各供应商：

欢迎贵公司参与广西政府采购活动！

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

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

第四章 评标方法和评标标准

第一节 评标方法

本项目采用 **以下勾选的方式** 进行评审。

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

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

第二节 评标程序

1. 符合性审查

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

2. 符合性审查不通过而导致投标无效的情形

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

2.1 在报价评审时，如发现下列情形之一的，将被视为投标无效：

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

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

(5) 修正后的报价，投标人不确认的。

(6) 投标人属于本章第 5 条第 (2) 项情形的。

2.2 在商务评审时，如发现下列情形之一的，将被视为投标无效：

- (1) 投标文件未按招标文件要求签署、盖章的。
- (2) 委托代理人未能出具有效身份证明或者出具的身份证明与授权委托书中的信息不符的。
- (3) 为无效投标保证金的或者未按照招标文件的规定提交投标保证金的。
- (4) 投标有效期不满足招标文件要求的。
- (5) 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。

(6) 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。

(7) 投标文件含有采购人不能接受的附加条件的。

(8) 不满足招标文件实质性要求的。

(9) 属于投标人须知正文第 9.2 条情形的。

(10) 法律、法规和招标文件规定的其他无效情形。

2.3 在技术评审时，如发现下列情形之一的，将被视为投标无效：

(1) 不满足招标文件实质性要求的。

(2) 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。

(3) 招标文件要求提供技术方案的，投标技术方案不明确，招标文件未允许但存在一个或者一个以上备选（替代）投标方案的。

3.澄清、说明或者补正

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

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

4.投标文件修正

4.1 投标文件报价出现前后不一致的，按照下列规定修正：

(1) 广西政府采购云平台电子开标大厅中的“开标记录表”内容与电子版投标文件中相应内容不一致的，以广西政府采购云平台电子开标大厅中的“开标记录表”为准。

(2) 大写金额和小写金额不一致的，以大写金额为准。

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

(4) 总价金额与按单价汇总金额不一致的，以单价金额计算结果为准。

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

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

理。

4.3 经投标人确认修正后的报价作为签订合同的依据，并以此报价计算价格分。

5.比较与评价

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

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

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

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

①采购评审中出现下列情形之一的，评标委员会应当启动异常低价投标审查程序：

A. 投标报价低于全部通过符合性审查投标人投标报价平均值 50%的，即 $\text{投标报价} < \text{全部通过符合性审查投标人投标报价平均值} \times 50\%$ 。

B. 投标报价低于通过符合性审查的次低报价投标人投标报价 50%的，即 $\text{投标报价} < \text{通过符合性审查的次低报价投标人投标报价} \times 50\%$ 。

C. 投标报价低于采购项目最高限价 45%的，即 $\text{投标报价} < \text{采购项目最高限价} \times 45\%$ 。

D. 评标委员会基于专业判断，认为投标人报价过低，有可能影响产品质量或者不能诚信履约的其他情形。

相关法律法规对投标人报价有规定的，从其规定。

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

③评标委员会依据专业经验，参考同类项目中标（成交）价格、类似产品市场价格水平、行业人工费用标准、国家有关部门指导行业协会发布的行业平均成本等情况，对报价合理性进行判断。**投标人不能提供书面说明、证明材料，或者提供的书面说明、证明材料不能证明其报价合理性的，评标委员会应当将其作为无效投标处理。**

5.3 评标委员会按照招标文件中规定的评标方法和标准计算各投标人的报价得分。在评标过程中，不得去掉报价中的最高报价和最低报价。

5.4 各投标人的得分为评标委员会各成员的有效评分的算术平均数。

5.5 评标委员会按照招标文件中的规定推荐中标候选人。

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

6. 评审复核

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

6.2 评标结果汇总完成后，除下列情形外，任何人不得修改评标结果：

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

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

第三节 评分标准

综合评分法

注：计分方法按四舍五入取至百分位。

序号	评审因素	评审标准
1.价格分 (满分10分)	投标人报价分(10分)	<p>1. 本项目为专门面向中小企业采购的项目，按照《政府采购促进中小企业发展管理办法》（财库〔2020〕46号）的规定，对小微企业的投标报价不再执行价格评审优惠的扶持政策。评标价=投标报价。评标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。</p> <p>2. 满足招标文件要求且评标价最低的评标价为评标基准价，基准价得分为10分。</p>

			<p>3.价格分计算公式： $价格分 = (评标基准价 / 评标价) \times 10$ 分</p>
2.技术分 (满分 65 分)	2.1 项目实施方案分 (满分 15 分)		<p>一档 (0 分)：投标人未提供项目实施方案或项目实施方案的内容未达二档的。</p> <p>二档 (5 分)：投标人提供的《项目实施方案》有：①安全防范、维护公共秩序,完善的安全保卫应急方案,全程监控治安情况;②交通秩序、车辆行驶和停泊管理;③清洁卫生;④物业设施、设备的维护、运行和管理等内容,但方案内容简单的。</p> <p>三档 (10 分)：投标人提供的《项目实施方案》有：①安全防范、维护公共秩序,制定完善的安全保卫应急方案,全程监控治安情况;②交通秩序、车辆行驶和停泊管理;③清洁卫生;④物业设施、设备的维护、运行和管理;⑤保证项目服务能力的工作计划和物资装备情况;⑥人员培训及管理等方面,内容基本满足采购需求项目实施方案充分响应招标要求,符合本项目实际情况。</p> <p>四档 (15 分)：投标人提供的《项目实施方案》①安全防范、维护公共秩序,制定完善的安全保卫应急方案,全程监控治安情况;②交通秩序、车辆行驶和停泊管理;③清洁卫生;④物业设施、设备的维护、运行和管理;⑤保证项目服务能力的工作计划和物资装备情况;⑥人员培训及管理;⑦实施的技术力量和人力资源安排;⑧在组织建设与社会责任担当方面有积极态度,能够协助采购人做好本地文明及公益活动服务等措施方案内容完全满足采购需求项目实施方案,充分满足招标文件采购需求,完全符合本项目实际情况,切实可行。</p>
	2.2 服务方案承诺分 (满分 20 分)		<p>一档 (0 分)：投标人未针对本项目提供有服务方案承诺或未提供的服务方案的。</p> <p>二档 (5 分)：投标人提供针对本项目提供的服务方案承诺,包括按时足额发放员工工资的承诺、对责任事故处理的承诺等内容,但内容简单的。</p> <p>三档 (10 分)：投标人提供针对本项目提供的服务方案承诺,包括按时足额发放员工工资的承诺、对责任事故处理的承诺和服务质量的承诺详细的。</p> <p>四档 (15 分)：投标人提供针对本项目提供的服务方案承诺,包括按时足额发放员工工资的承诺、对责任事故处理的承诺、服务质量及标准的承诺等内容周全,陈述详细,有操作性及针对性的。</p>

		<p>五档 (20 分)：针对本项目提供的服务承诺，包括按时足额发放员工工资的承诺、对责任事故处理的承诺、服务质量及标准的承诺和人力资源保障及人员配置承诺等内容周全，陈述详实，操作性强及针对性且符合本项目采购需求的。</p>
	2.3 公共突发事件应急处理和预案分 (满分 15 分)	<p>一档 (5 分)：公共突发事件应急处理和预案简单，不具体，仅能够解决日常一般性突发事件。</p> <p>二档 (10 分)：公共突发事件应急处理和预案详细、具体，可行性、操作性高，应对措施详细。</p> <p>三档 (15 分)：满足二档的基础上，针对本项目所涉及突发、应急事件等考虑全面、重点突出的，人员科学的安排、设备、响应时间等方面能高效高质的应对突发事件，能结合所属区域的实际情况作出有针对性的方案。</p> <p>注：如打分时不能完全满足某一档次全部要求的，列入次低一档。未提供的，本项不得分。</p>
	2.4 管理规章制度与档案管理制度分 (满分 15 分)	<p>一档 (5 分)：为本项目建立有相关的规章管理制度与档案管理制度，简单但不够全面。</p> <p>二档 (10 分)：为本项目建立完善的规章管理制度与档案管理制度，详细，操作性强。</p> <p>三档 (15 分)：为本项目建立完善、详细、可行的规章管理制度与档案管理制度，其中各部门管理制度、各岗位职责等管理内容，完整、齐全。规范管理。档案收集、储存、使用等管理严格，切合本项目实际，优于招标文件要求。</p> <p>注：如打分时不能完全满足某一档次全部要求的，列入次低一档。未提供管理规章制度与档案管理制度方案的，本项不得分。</p>
3.商务分 (满分 25 分)	3.1 服务人员配置分 (满分 16 分)	<p>①拟投入监管员具备专科及以上学历持有高级物业管理师证的得 3 分。</p> <p>②拟投入秩序维护人员持有保安员证人数达 50%及以上的 1 分，达到 100%的得 3 分。</p> <p>③拟投入水电工持有低压电工特种作业操作证的每人得 1 分，满分 2 分。其中任一人同时持有高压电工特种作业操作证的得 1 分，满分 1 分。此项满分 3 分。</p> <p>④拟投入服务人员持有特种设备安全管理和作业人员证的每人得 1 分，满分 2 分。</p> <p>⑤拟投入绿化人员持有园艺师职业资格证书的得 1 分。</p> <p>⑥拟投入服务人员持有有效期内健康证的，健康证人数达到项目基本</p>

		<p>人数配置 50%及以上得 2 分，达到 100%的得 4 分。</p> <p>备注：①-⑥项以上人员须提供相关证书证明及身份证正反面复印件并加盖投标人公章，否则不得分。</p>
3.2	业绩案例分 (满分 5 分)	<p>供应商 2021 年 1 月 1 日起至今承接过的物业服务项目业绩证明（单个服务项目应至少包含秩序维护、保洁、绿化和设施设备维护等 4 项服务内容），每个项目得 1 分，满分为 5 分。（提供合同或中标/成交通知书或验收报告复印件，同一项目多次中标不累计加分并加盖投标人公章）</p>
3.3	体系认证 (满分 4 分)	<p>投标人通过 ISO9001 质量管理体系认证证书、ISO14001 环境管理体系认证证书、ISO45001 职业健康安全管理体系认证证书、GB/T31950 诚信管理体系认证证书，得 4 分。缺项不得分。（提供的体系认证范围覆盖物业服务并在有效期内，提供证书扫描件并加盖投标人公章。</p>

第四节 中标候选人推荐原则

（一）综合评分法

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

（二）最低评标价法

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

第五节 评标报告

（一）评标报告与推荐中标候选人

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

（二）评标争议事项处理

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

第五章 拟签订的合同文本

自主经营、独立核算、自负盈亏、费用包干、独立承担民事责任。

第二章 委托服务事项

第五条 本物业服务合同分为安全防范、维护公共秩序，制定完善的安全保卫应急方案，全程监控治安；清洁卫生。园林绿化；物业设施、设备的维护、运行和管理；交通秩序、车辆行驶和停泊管理；档案资料建立与管理 6 个分项，全权委托给乙方并依约开展相应服务工作。

第六条 安全防范、维护公共秩序，制定完善的安全保卫应急方案，全程监控治安委托事项

1.对基地二期的门岗、智能监控及消防控制中心等特定部分须实行 24 小时值勤。

2.对物业服务责任区区域内（包括主楼、消防通道以及四面的围栏）进行 24 小时值班及巡逻制度，重点区域、重点部位每 1 小时巡查 1 次，并能按量按质完成巡视任务。

注：A) 值班岗实行 24 小时值班，负责停车位管理、大楼和大院的安全巡查。

B)大门执勤岗要求上岗人员须国语流利标准,五官端正,男性年龄为 18-50 岁,身高不低于 175cm。且上述岗位要求确保人员相对稳定，不出现较大人员调整现象。

C) 其它安保岗位均要求，男性年龄为 18-50 岁，身高不低于 168cm。五官端正。复员军人和党员可适当放宽。女性年龄为 18-45 岁，身高不低于 158cm，并且和男性比例不能超 30%。客房服务人员年龄为 18-50 周岁，女性身高不低于 158cm。

3.办公区外来访问、办事人员询问登记管理，并经被访单位相关人员同意，密切监视进入办公区的来访人员动态。对可疑人员要进行全程监控，对可疑物品，必要时可要求来访人员接受开包检查。严防外来人员在没有单位同意登记的情况下进入办公区。

4.有专业安全防范队伍，整体素质高，熟悉环境，文明执勤，训练有素，言语规范，认真负责。

5.贯彻“预防为主”的方针，制订有效的安全防范措施，做到无火灾、无刑事案件、无恶性打伤人事件、无重大伤亡事故、无设备、设施损坏事故，属于管理责任的刑事案件和火灾事故发生率为零。

6.制定可行的管理制度，既要严格管理，又要文明服务，确保办公区域安全有序。

7.对火灾、治安、公共卫生、洪水、恐怖事件等突发重大事件有应急预案，事发时及时报告相关主管部门，并协助采取相应措施对服务区域内或者管理外红线范围内发生的侵犯采购人的工作人员事件或者出现扰乱采购人正常工作秩序情况时，保安人员应当予以制止和保护采购人的工作人员，并采取救助行动。

8.认真贯彻“安全第一，预防为主”的方针，落实消防责任人，设立消防组织机构、职责、规章制度和工作程序。

9.每月定期检查办公区内所有消防栓的水压及便携式灭火器材、防毒面具的有效期和数量，并负责提醒业主及时更换、补充。建立有三级消防管理制度，有完善防火、灭火和责任人管理制度，必须在物业服务人员中建立义务消防队伍，并制订专业训练计划，定期进行消防专业训练，每季度组织一次物业公司当值人员的消防演习演练，办公区内出现消防报警 5 分钟内至少有 5 人以上到达报警点，辨别消防报警的信息，实施正确的处置。

第七条 清洁卫生委托事项

1.办公区红线范围内室内外公共区域日常清洁保洁、环境消杀消毒，包括室外环境公共部分、室内大

堂、电梯、楼梯、走廊、通道、门厅、露台、墙壁、天花、灯饰、卫生间、会议室、展览室、值班室、建筑物外墙等，对部分关键房间应预约并在采购人同意后方可进行保洁服务。

2.物业服务企业制订工作制度和标准，须经采购人有关部门审核，以对工作质量进行考核。

3.房屋公共部位、办公区范围内广场、绿化带、道路整洁，无痰迹、污迹、烟头、纸屑、树枝、落叶和堆放杂物等现象。卫生间洗手池台面干净，银镜、洗手池和水龙头光亮，地面无污迹，便池、尿槽无粪（便）痕迹，地面干净无水渍，无异味。

4.物业服务企业需负责垃圾的及时分类收集、清运，及时清理垃圾箱，做到日产日清，清运垃圾时污水不得渗漏，及时清理被污染的地面，保持地面整洁。

5.制定严密的清洁工作细则及检查制度，清洁卫生实行责任制，熟练、专职的清洁人员有明确的责任范围，实行标准化清洁保洁。

6.投标人清洁时间应尽量避免打扰采购人的正常工作时间，对楼层、卫生间等公共区域每天采取巡回保洁方式，且休息日要有1次大扫除。

7.定期对办公区建筑物的公共区域（包括大堂、走廊通道、公共场所等）进行消杀消毒，石材晶面护理每月1次，地毯每日至少吸尘清理1次，每月干洗1次，石材地面、墙身每周清洗护理1次。

8.排污系统保持通畅，及时清理排水、排污沙井、化粪池、隔油池等。

9.有预防公共卫生事件预案，除“四害”项目由采购人委托相关专业公司负责，物业管理企业负责督促专业公司履行协议并跟踪工作质量。

10.物业服务企业在清洁卫生工作中消耗的物料工具等所有费用自负。

11.物业服务企业应向物业使用人提供洗手间公共用的擦手纸、卫生纸、洗手液、香球、垃圾袋等日常消耗品并及时补充，购置日常消耗品的费用均由物业使用人负责。

12.客房每个月清理保洁1次并更换收集床单、被套、枕套等物品清洗干净，晾干入库。

第八条 园林绿化委托事项

1.办公区红线范围内室外园林绿化植物、花草、树木等的日常养护和管理工作，包括办公楼外围、天井、天台等园林绿化。

2.室外绿地充分，无裸露土地。花草树木生长正常，修剪及时，无枯枝、死杈及病虫害现象。绿地管理和养护措施落实，无破坏、践踏及随意占用现象。因日常养护和管理不到位导致花草树木枯死的，物业管理企业须按照原植物品种给予补植或等价赔偿。

3.根据办公区特点制定室内植物种类和摆放、植物养护、植物更换等方案。需与办公区风格协调一致，定期更换、养护及修剪。及时更换不美观的室内植物。需购买产生的费用由采购人负责。

4.室外绿化更新补种、按采购人要求增加的节日性时花及临时摆设的花卉植物，须经采购人同意，按实际发生数量计算，费用由采购人负责。

5.室外、室内绿化养护、使用的工具、所需的肥料、农药等费用由投标人负责（摆设以现场勘察为参考，不低于用户目前所使用的标准）。

第九条 物业设施、设备的维护、运行和管理委托事项

1. 物业设施、包括：办公区域内监控系统、供电配电系统、电梯、照明系统、室外夜景照明系统、中央空调系统、分体式空调、消防系统、给排水系统、各楼层门窗和扶手等。

2. 物业服务企业对以上物业设施、设备负责管理，包括设施、设备小修小补，24 小时值班管理，实行定期巡查，做好设备设施运行及保养相关记录等。

3. 负责办公区红线范围内低压供电设备、发电备用设备、给排水设施（卫生间、水箱、洗手盆等）、空调设备、电梯、照明设施的日常管理工作。

4. 物业服务企业负责日常设备设施的小修小补，如窗帘、门、照明灯具、开关、电源插座、水龙头等等，主材由采购人提供，辅材及人工等由投标人提供（主材界定按最新的广西壮族自治区安装工程综合定额）。

5. 物业服务企业对以上物业设施、设备的管理，必须配备熟练、专职并取得相关上岗资格证的专业工程技术人员，按操作规程熟练操作，确保管理设备正常运行，制定和执行“设备维修、维护、保养计划”，列明各岗位的专业工程人员数量和职称。物业服务企业对以上物业设施、设备运行、管理必须制定完整的管理制度和操作流程，并有完整的执行计划和服务标准，保证物业设施、设备的完好，正常使用和节约能源，防止浪费和人为破坏，杜绝安全事故发生。

6. 配合采购人实施节能减排各项措施，制订有各类设备设施事故、故障应急处理方案。

7. 因物业服务企业的使用管理不当，使物业设施、设备遭受损失的，由物业管理企业赔偿损失。严禁跑、冒、滴、漏、杜绝流水现象。

8. 其它与物业设施、设备的使用、维护和管理有关的事项。所有设施设备的日常维修、维护工具及辅材等由物业管理企业负责，主材由采购人负责，物业服务企业必须配备足够的日常维修、维护工具和辅材。（主材界定按最新的广西壮族自治区安装工程综合定额）。

9. 消防、防盗设施每天至少巡查 2 次，每次巡查间隔时间不超过 10 小时。消防通道、公共走道、走廊、楼层（电箱），每天至少巡查 6 次，每次巡查间隔时间不超过 4 小时，并有巡查记录备查。

第十条 交通秩序、车辆行驶和停泊管理委托事项

1. 指定专人负责办公区域内交通秩序、车辆停放、停车场进行管理，无堵塞交通现象。

2. 建立车辆停放登记制度，严防被盗、刮碰等事件发生。地下停车场管理严格，车辆出入登记清楚。外围停车场有专人指挥疏导，登记出入情况。因物业服务企业管理疏忽导致发生车辆被盗或刮碰等事件，物业服务企业应当依法承担赔偿责任。

3. 每天定期巡查停车场车辆，检查登记车辆是否乱停乱放、是否有漏油、门窗是否关好等情况，对车场过夜车辆进行登记，异常情况及时报告。

4. 及时发现和协助采购人妥善处理在停车场和办公大楼辖区内发生的交通事故及损坏的交通设施。

5. 机动车、非机动车按指定场地集中停放，停放整齐有序，场地整洁、无油污。

6. 建立健全管理制度、管理流程、安全管理责任制和事故应急处理制度及预案。

7. 外围通道及车场车辆行驶、停放识别等各类标记清晰。

8. 危及人身安全处设有明显标志和防范措施。

9. 雨天及时清理地下停车场水迹、保持地面干净干爽。

第十一条 档案资料建立与管理委托事项

- 1.物业服务企业要建立资料收集、分类、归档管理制度。
- 2.在日常管理中要建立交接班、项目故障与维修、保养等登记跟踪制度。
- 3.房屋及其设施设备档案齐全，分类成册，管理完善，查阅方便。
- 4.及时更新房屋相关设施设备改造施工后的图纸、相关档案资料等。

5.合同期满前3个月内必须将符合采购人要求的物业管理有关资料整理好。合同期满后1个月内，原物业服务企业须绝对服从采购人的指挥，对物业管理有关资料、设备进行清点、登记、整理、封存，确保完好无损，并无条件完整地移交新接管企业，不得以任何理由、借口缓交或不交。

第十二条 其他事项

物业服务企业必须落实自然灾害、火灾、水淹、外部冲击等突发事件应急处置预案的经常性演练和有关措施。当出现突发事件时，及时报告相关部门，积极协助处理突发事件，收集相关证据。

第三章 服务期限

第十二条 合同期限约为20.5个月，自采购合同签订之日起至2028年2月20日止。

第四章 双方权利义务

第十三条 甲方权利义务

- 1.代表和维护产权人、使用人的合法权益，有权对乙方进行监督和指导。
- 2.协调乙方开展基地区域内办公楼以及所属范围内物业服务工作。

3.有权审议乙方拟定的基地物业服务制度和相关工作制度，对不合理不合法或有疑问之处有权提出修正或质询意见，并支持乙方为此开展的管理服务工作。

4.有权检查监督乙方提出的基地物业服务年度工作计划，年度管理计划、财务预算（决算），甲方有权检查乙方的财务报表及资料，对不合理的分配支出甲方有权提出调整意见，并对乙方的各项工作执行情况进行考核。

5.审定乙方提出的基地物业服务年度工作计划、并对乙方的各项工作执行情况进行考核。

6.负责合收集、整理基地物业服务所需全部图纸、档案、资料，以便乙方查阅，包括：

(1) 基地内相关建筑竣工总平面图，单体建筑、结构、设备竣工图，配套设施、地下管网工程竣工图等竣工验收资料。

(2) 设施设备的安装、使用和维护保养等技术资料。

(3) 物业质量保修文件和物业使用说明文件。

(4) 物业所必须的其他资料。

以上借阅和信息乙方必须妥善保管并负有保密义务，不得有任何的泄露、遗失、外借、复印或作其他用途，如有违反一切违者造成的不良后果及责任均由乙方负责。

- 7.根据需要向乙方提供必要的物业服务用房。
- 8.协助乙方做好基地物业区域内的物业管理工作、宣传教育和文化活动。
- 9.按时依照合同约定向乙方支付物业管理服务费用。

10.对于甲方临时的业务调动,如属于正常的业务调动,乙方应无偿积极予以配合。

第十四条 乙方权利义务

1.根据国家有关法律法规规定及本合同的约定,并在不与甲方相关规章制度发生冲突的前提下,制订基地物业服务制度。

2.必须遵守甲方的各项管理制度,如因违反给甲方造成经济损失或影响的,按甲方相关规定进行处理和赔偿。

3.消防安全工作要服从消防专业部门的指导。

4.对进入基地内的人员违反法规、规章的行为,及时进行规劝、阻止,必要时提请甲方或公安机关处理。

5.负责编制房屋附属建筑物、构筑物、设施、设备、绿化等的月度、季度、年度维修养护计划和大中修计划,并向甲方报告。

6.负责编制物业服务年度服务计划,月度维修、养护资金计划。

7.聘请的所有人员必须签订书面劳动合同并报甲方备案,保证聘用人员无违法犯罪记录并进行严格体检,保安、消防、水电及电梯、空调、监控系统、消控系统的维保人员必须具有相应岗位的专业知识、技能和体能,并按规定持有相应岗位资格证,做到持证上岗,每年要参加相应的培训,所需培训经费由乙方负责,重点部位岗位人员需甲方审核同意后方可聘用。必须按照我国现行劳动保障法律法规的相关规定为其员工缴纳一切费用,并按社会发展和政策调整要求相应调整职工工资及社保水平。

8.工作中乙方相关人员造成的一切事故和责任,均由乙方自行处理和承担。如不按相关操作规程造成大楼设施设备损坏,由乙方负责修复和赔偿。

9.未经甲方书面同意,乙方不得擅自改变甲方提供的办公场所的使用功能,不得擅自占用其他房屋,若乙方改变无偿提供的用房用途,甲方将予以收回。如需改、扩建或完善配套项目,须经甲方同意后方可实施。

10.协助公安部门维护本物业管理区域内治安秩序、制止违法行为。本物业管理区域内发生治安案件或者各类灾害事故时,应当及时向公安和有关部门报告,并协助做好调查和救助工作。

11.对所有在甲方工作场所所属区域工作的乙方人员的人身安全,乙方全权负责。

12.乙方服务人员进行如下物业管理活动时,因不可避免的不可抗力或其他法定事项而对甲方造成的财产损失可不承担民事赔偿责任:

(1) 为紧急救助他人生命而造成的必要财产损失。

(2) 为紧急避免甲方财产受损或可能受损而造成的必要财产损失(如失火,为不使其造成巨大损失,乙方服务人员不得不强行入内救助)。

(3) 为抓捕违法犯罪分子、制止不法侵害行为而造成的必要财产损失。

13.本合同终止时,必须无偿向甲方移交本合同第十三条约定的材料及全部固定资产、物品及相关资料等。

14.乙方不得将本合同约定之物业服务项目转包他人。若需将专项服务委托专业公司承担,需报甲方批准。

15.乙方日常工作接受甲方监督、检查、指导,并按照甲方要求对有关问题进行回复和整改。

16.乙方对所持有或知悉的甲方所有资料和信息，必须妥善保管并负有保密义务，不得有任何的泄露、遗失、外借、复印或作其他用途，如有违反一切后果及责任均由乙方负责。

第五章 奖惩办法

第十五条 乙方必须按广西壮族自治区《党政机关物业管理服务规范》的标准实施专业、优质的物业管理和服务。

第十六条 根据合同约定，因乙方存在或发生不定期考核不达标、合同违约、受到有效投诉多（每月三次以上）、达不到所承诺的管理目标或重大管理失误、操作失当等情形，或造成甲方较大的经济或声誉损失的，甲方有权解除合同，乙方由此造成的甲方损失由乙方另行赔偿。若乙方合同违约、或受到有效投诉超过3宗（含）、或因重大管理失误造成甲方损失超过壹万元（含）的，甲方有权解除合同，乙方还需承担违约责任及赔偿甲方经济损失。合同终止或解除时，乙方应无条件配合甲方做好交接工作。

第六章 物业服务质量

第十七条 乙方须按下列约定，实现目标服务

1.总体指标

中标人必须按广西壮族自治区《党政机关物业管理服务规范》的标准实施专业、优质的物业服务和服务，各项工作规程符合物业服务 ISO9001 质量体系标准，ISO14001 环境管理体系标准，T28001 职业健康安全管理体系标准。

2.具体管理服务指标

- 2.1 房屋完好率 98%以上。
- 2.2 房屋零修、急修及时率 99%以上。
- 2.3 维修工程质量合格率 100%。
- 2.4 绿化完好率 98%以上。
- 2.5 清洁、保洁率 99%以上。
- 2.6 道路完好率及使用率 98%以上。
- 2.7 化粪池、雨水井、污水井完好率 98%以上。
- 2.8 排水管、明暗沟完好率 98%以上。
- 2.9 照明设备完好率 98%以上。
- 2.10 停车场完好率 98%以上。
- 2.11 无一般治安案件发生，无重大治安案件发生。
- 2.12 消防设施设备完好率 99%以上。
- 2.13 火灾发生率 0。
- 2.14 违章发生率 1%以下与处理率 100%。
- 2.15 有效投诉率 1%以下与处理率 100%。
- 2.16 管理人员专业培训合格率 100%以上。
- 2.17 维修服务回访率 100%。
- 2.18 甲方及使用单位对物业服务满意率 99%以上。

2.19 执勤人员在岗率 100%。

2.20 社保参保人员率 90%。

注：以上各项，质保期内责任应由维保单位相应承担。

整体上使所有在玉林市党员干部警示教育基地办公区内办公的物业服务单位对物业的满意率达到 95% 以上，具体的考核标准详见附件（由双方核准的《物业服务岗位工作要求》、《物业服务考核评分标准》）。

第七章 物业服务管理费用

第十八条 物业服务管理费

1、物业服务管理费用为_____（¥_____元），（此费用不含水电耗材、设施设备维护耗材和更新改造。绿化更新改造、植物采购。四害消杀、会务所需物品等费用）。

2、结算方式：

（1）采购人按月与中标人结算合同款项，支付时间为第 1 个月的 25 日之前。每笔款项均以人民币支票（现金或转账）方式支付，中标人凭以下资料与采购人进行结算：

1.1 中标人开具的合法正规发票。

1.2 当月工作质量考核统计（考核结果与合同款结算直接挂钩，详见本章第十条第 6 款）。

中标人如有违反合同约定的，将根据本项目合同文本第八章，第二十二条约违约责任执行。

第十九条 乙方在进行物业服务（公共秩序维护、保洁、绿化、设施维护等）用水、电时，必须本着厉行节约原则，杜绝浪费。

第二十条 各项费用承担

1.服务区域内日常水电维修耗材由甲方按季度提供。但特殊情况或紧急、突发情况下甲方无法提供相应维修材料需要乙方进行自行采购的，经请示甲方相关主管领导同意确认后（可电话请示同意），再进行采购及维修，所产生的维修费用由甲方承担。

2.服务区域内日常水电维修耗材由乙方按年度提出申请，甲方按季度提供（如遇到特殊或紧急情况，可临时提出申购）。从申购到提供，尽量控制在 30 个工作日内完成，以免耽误维修，影响乙方服务效率及服务形象。

3.乙方对甲方所提供的日常水电维修耗材进行合理使用，并进行详细登记，不得浪费。

4.对环境绿化中的日常养护费用由乙方承担。室内植物摆放及重大节日或特殊节日需临时摆花及绿化的大改造、大更新费用，由甲方全部承担。

5.涉及物业维护、环境绿化中的大、中修及零星水电维修耗材及大改造、大更新由甲乙双方共同协商，并制定相关方案，形成书面相关文字材料后报甲方相关部门审批，由乙方负责实施，相关费用由甲方承担。

6.垃圾收集指乙方负责将服务范围内日常垃圾加以收集分类并送至指定垃圾中转站。

7.甲乙双方约定，乙方的日常清洁、保洁服务责任区范围内所有公共区域、公共通道、楼道、天台保洁。

8.卫生间手纸、洗手液以及感应器电池等相关费用由甲方承担。

第八章 违约责任

第二十一条 因甲方违约导致乙方不能提供约定服务的,乙方有权要求甲方在一定期限内解决,逾期未解决且严重违约的,乙方有权提前解除合同。造成乙方经济损失的,甲方应给予乙方经济赔偿。

第二十二条 乙方未经甲方同意擅自减少服务人员数量、降低(或未达到)服务数量或质量的,视为严重违约,乙方每违约1次,甲方有权扣减乙方当月的物业服务费用作为违约金,合同期内累计发生3次(含)的,甲方有权解除合同,如造成甲方损失的乙方还需进行赔偿。

第二十三条 乙方未能按合同约定提供服务、或者未能达到服务数量、质量标准,甲方有权要求乙方限期整改,乙方逾期未整改到位的,甲方有权解除合同。

第二十四条 任何一方无正当理由提前解除合同或因严重违约被对方解除合同的,应向对方支付相对于三个月的服务费的违约金。因解除合同造成对方经济损失的,还应给予赔偿。

第二十五条 为维护公众、物业使用人的切身利益,在不可预见情况下,如发生煤气泄漏、漏电、火灾、水淹、水管破裂、救助人命、协助公安机关执行任务等情况时,因乙方采取紧急避险措施而造成甲方财产损失的,乙方应当在事故发生后3日内向甲方报告并提供相关证明材料,经甲方核实符合法律法规紧急避险条件的,乙方可不承担赔偿责任。

第二十六条 按合同约定或双方提前解除合同或合同期满时,乙方应将管理的全部技术资料及档案自合同解除之日起15日内移交给甲方,不得拖延。如因乙方责任导致档案资料不能及时顺利移交,则甲方有权不退还乙方的履约保证金。因无法及时顺利移交而造成甲方经济损失的,乙方还应给予甲方赔偿。

第九章 附则

第二十七条 由乙方制定并经甲方核准的《物业服务岗位工作要求》、《物业考核评分标准》和《考核实施办法》与本合同具有同等的法律效力。

第二十八条 本合同之附件和所有相关的附合同均为本合同有效组成部分。本合同及其附件内容具有同等效力。本合同及其附件和补充协议中未规定的事宜,均遵照中华人民共和国有关法律、法规和规章执行。

第二十九条 因房屋建筑质量、设备设施质量或安装技术等原因,达不到使用功能,造成重大事故的,经国家有关专业鉴定部门鉴定后属实的,由甲方承担责任并作善后处理。产生质量事故的直接原因,由政府主管部门的鉴定为准。

第三十条 本合同执行期间,如遇不可抗力,致使合同无法履行时,双方应按有关法律规定及时协商处理。

第三十一条 本合同在履行过程中发生争议,双方应协商解决,解决不成的,双方一致同意提交甲方所在地玉林市仲裁委员会裁决。

第三十二条 合同期满本合同自然终止。

第三十三条 双方约定,乙方的招聘与培训等费用由乙方承担。

第三十四条 双方可对本合同的条款进行补充,以书面形式签订补充协议,补充协议与本合同具有同等效力。

第三十五条 为提高物业管理效率及服务质量，特制定基地所属办公楼物业项目服务质量考核办法（见附件）。

第三十六条 本合同所附下列文件是构成本合同不可分割的部分：①合同基本条款。②项目要求。③投标人提交的投标函、投标报价表及服务承诺书等全部投标文件。④中标通知书。

第三十七条 本合同正本连同附件一式5份，甲方3份，乙方2份，具有同等法律效力。经双方盖章及其法定代表人或者委托代理人签字之日起生效。

甲方公章：

乙方公章：

法定代表人

法定代表人

（委托代理人）：

（委托代理人）：

地址：玉林市玉东大道1号

地址：

电话：

电话：

开户银行：

开户银行：

账 号：

账 号：

邮政编码：

邮政编码：

日期： 年 月 日

日期： 年 月 日

第六章 投标文件格式

第一节 资格文件格式

1. 资格文件封面的格式（参照此格式自拟）

电子版投标文件

资格文件

项目名称：

项目编号：

投标人名称：

年 月 日

2. 资格文件目录

根据招标文件规定及投标人提供的材料自行编写目录（部分格式后附）。

3. 投标人直接控股股东信息表格式

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.投标人不存在直接控股股东的，则填“无”。

投标人名称(盖公章):

日期： 年 月 日

4. 投标人直接管理关系信息表格式

投标人直接管理关系信息表

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

注:

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

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.投标人不存在直接管理关系的,则填“无”。

投标人名称(盖公章):

日期: 年 月 日

5. 声明函的格式

声明函

致广西科联招标中心有限公司：_

(投标人名称)系中华人民共和国合法供应商，经营地址_____。

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

择优地确定中标人，我方就本次投标有关事项郑重声明如下：

1.我方向贵方提交的所有投标文件、资料都是准确的和真实的。

2.我方不是采购人的附属机构。不是为本次采购项目提供整体设计、规范编制或者项目管理、监理、检测等服务的供应商。在获知本项目采购信息后，与采购人聘请的为此项目提供咨询服务的公司及其附属机构没有任何联系。

3.在此，我方宣布同意如下：

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

4.我方在此声明，我方在参加本项目的政府采购活动前三年内，在经营活动中没有重大违法记录（重大违法记录是指供应商因违法经营受到刑事处罚或者责令停产停业、吊销许可证或者执照、较大数额罚款等行政处罚），未被列入失信被执行人、**重大税收违法失信主体**、政府采购严重违法失信行为记录名单。

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

- 我方本次投标文件内容中未涉及商业秘密。
- 我方本次投标文件涉及商业秘密的内容有：_____。

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

特此承诺。

投标人名称(盖公章)：

年 月 日

第二节 商务技术文件格式

1. 商务技术文件封面的格式（参照此格式自拟）

电子版投标文件

商务技术文件

项目名称：

项目编号：

投标人名称：

年 月 日

2. 商务技术文件目录

根据招标文件规定及投标人提供的材料自行编写目录（部分格式后附）。

3. 无串通投标行为的承诺函的格式

参加本项目无串通投标行为的承诺函

一、我方承诺无下列相互串通投标的情形

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

二、我方承诺无下列恶意串通的情形

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

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

投标人名称(盖公章):

日期: 年 月 日

4. 法定代表人身份证明的格式

法定代表人身份证明

投 标 人：_____

地 址：_____

姓 名：_____ 性 别：_____

年 龄：_____ 职 务：_____

身份证号码：_____

系_____ (投标人名称)_____的法定代表人。

特此证明。

附件：法定代表人有效身份证正反面复印件

投标人名称(盖公章)：

日期： 年 月 日

注：自然人投标的无需提供。

法定代表人有效身份证复印件粘贴处（正、反面）

5. 法定代表人授权委托书的格式

授权委托书（非联合体投标格式） （如有委托时）

致：广西科联招标中心有限公司：

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

我方对委托代理人的签字事项负全部责任。

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

委托代理人无转委托权，特此委托。

附：委托代理人有效身份证正反面复印件

委托代理人（签字）：

法定代表人（签字）：

委托代理人身份证号码：

投标人名称（盖公章）：

日期： 年 月 日

注：

1. 法定代表人和委托代理人必须在授权委托书上签字，否则其投标文件按无效响应处理。
2. 投标人为其他组织或者自然人时，本招标文件规定的法定代表人指负责人或者自然人。本招标文件所称负责人是指参加投标的其他组织营业执照上的负责人，本招标文件所称自然人指参与投标的自然人本人。
3. 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”。

委托代理人有效身份证复印件粘贴处（正、反面）

6. 商务条款偏离表的格式

商务条款偏离表

项目名称：_____

项目编号：_____

项号	招标文件的商务条款	投标文件响应的商务条款	偏离说明
1			
2			
...			

注：

1.表格内容均需按要求填写并加盖投标人公章。

▲2.必须对本项目招标文件“第二章 采购需求”中“商务条款”的全部要求，详细填写响应的具体内容，并作出偏离说明。“偏离说明”一栏应当选择“正偏离”或“负偏离”或“无偏离”进行填写。

3.当投标文件的商务内容低于招标文件要求时，投标人应当如实写明“负偏离”。

投标人名称(盖公章)：

日期： 年 月 日

7. 服务要求偏离表的格式

服务要求偏离表

项目名称： _____

项目编号： _____

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

注：

1.表格内容均需按要求填写并加盖投标人公章。

▲2.必须对本项目招标文件“第二章 采购需求”中“服务要求”的全部条款，详细填写响应的具体内容，并作出偏离说明。“偏离说明”一栏应当选择“正偏离”或“负偏离”或“无偏离”进行填写。

3.当投标文件的服务内容低于招标文件要求时，投标人应当如实写明“负偏离”。

投标人名称(盖公章)：

日期： 年 月 日

8. 项目实施人员一览表的格式

项目实施人员一览表

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

注：在填写时，如本表格不适合供应商的实际情况，可根据本表格式自行制表填写。

法定代表人或者委托代理人（签字或者电子签名）：_____

投标人（电子签章）：_____

日期：_____

第三节 报价文件格式

1. 报价文件封面的格式（参照此格式自拟）

电子版投标文件

报价文件

项目名称：

项目编号：

投标人名称：

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（部分格式后附）。

-
- (4) 向采购人、采购代理机构行贿或者提供其他不正当利益的。
 - (5) 在招标采购过程中与采购人进行协商谈判的。
 - (6) 拒绝有关部门监督检查或提供虚假情况的。

10.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。

11.与本投标有关的一切正式往来信函请寄:

地址: _____

电话: _____

传真: _____

电子邮箱: _____

邮政编码: _____

开户名称: _____

开户银行: _____

银行账号: _____

投标人名称(盖公章):

日期: 年 月 日

4. 开标一览表的格式

开标一览表(单位均为人民币元)

项目名称：_____

项目编号：_____

序号	标的名称	服务内容	数量及单位①	单价(元)②	单项合价(元)③=①×②	供应商名称及地址
1						
2						
...						

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

服务期：_____

注：

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

2.本表内容均不能涂改，**否则其投标作无效标处理。**

3.如为联合体投标，“投标人名称”处必须列明联合体各方名称，并标注联合体牵头人名称，且盖章处须加盖联合体各方公章，**否则其投标作无效标处理。**

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

5.特别提示：采购代理机构将对项目名称和项目编号，中标人名称、地址和中标金额，主要中标标的名称、服务范围、服务要求、服务时间、服务标准等予以公示。

6.符合招标文件中列明的可享受中小企业扶持政策的投标人，请填写中小企业声明函。注：投标人提供的中小企业声明函内容不实的，属于提供虚假材料谋取中标、成交，依照《中华人民共和国政府采购法》等国家有关规定追究相应责任。

投标人名称(盖公章)：

日期： 年 月 日

第四节 其他文书、文件格式

1. 中小企业声明函的格式

中小企业声明函

本公司郑重声明，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，本公司参加 （单位名称） 的 （项目名称） 采购活动，工程的施工单位全部为符合政策要求的中小企业（或者：服务全部由符合政策要求的中小企业承接）。相关企业的具体情况如下：

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

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

.....

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

本企业对上述声明内容的真实性负责。如有虚假，将依法承担相应责任。

投标人名称(盖公章):

日期: 年 月 日

注:

1.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。

2.请根据自己的真实情况出具《中小企业声明函》。依法享受中小企业扶持政策的，采购人或者采购代理机构在公告中标结果时，同时公告其《中小企业声明函》，接受社会监督。

3.本声明函主要供参加政府采购活动的中小企业填写，非中小企业无需填写。

4.小型、微型企业提供中型企业提供的服务的，视同为中型企业。

2. 残疾人福利性单位声明函的格式

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。

投标人名称(盖公章):

日期: 年 月 日

注：请根据自己的真实情况出具《残疾人福利性单位声明函》。依法享受中小企业扶持政策的，采购人或者采购代理机构在公告中标结果时，同时公告其《残疾人福利性单位声明函》，接受社会监督。根据《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，投标人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证明文件的，视同为小型和微型企业。

3. 广西壮族自治区政府采购项目合同验收书的格式

广西壮族自治区政府采购项目合同验收书

根据政府采购项目（采购合同编号： ）的约定，我单位对（项目名称 ）政府采购项目中标（或者成交）投标人（公司名称 ）提供的货物（或者工程、服务）进行了验收，验收情况如下：

验收方式：		<input type="checkbox"/> 自行验收 <input type="checkbox"/> 委托验收		
序号	名称	货物型号规格、标准及配置等 (或者服务内容、标准)	数量	金额
合 计				
合计大写金额： 亿 仟 佰 拾 万 仟 佰 拾 元				
实际供货日期			合同交货验收日期	
验收具体内容	（应按采购合同、采购文件、投标文件及验收方案等进行验收。并核对中标或者成交投标人在安装调试等方面是否违反合同约定或者服务规范要求、提供的质量保证证明材料是否齐全、应有的配件及附件是否达到合同约定等。可附件）			
验收小组意见	验收结论性意见：			
	有异议的意见和说明理由：			
	签字：			
验收小组成员签字：				
监督人员或者其他相关人员签字：				
或者受邀机构的意见（盖章）：				
中标或者成交人负责人签字或者盖章：		采购人或者受托机构的意见（盖章）：		
联系电话：		联系电话：		
年 月 日		年 月 日		

第七章 质疑、投诉材料格式

第一节 质疑函（格式）

质疑函

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： 包号：

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

中标结果

三、质疑事项具体内容

质疑事项 1：

事实依据：

法律依据：

质疑事项 2

.....

四、与质疑事项相关的质疑请求

请求:

签字(签章):

公章:

日期:

质疑函制作说明

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. 质疑供应商若对项目的某一分包进行质疑, 质疑函中应列明具体分包号。

4. 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。

5. 质疑函的质疑请求应与质疑事项相关。

6. 质疑供应商为自然人的, 质疑函应由本人签字。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。

第二节 投诉书（格式）

投诉书

一、投诉相关主体基本情况

投诉人：

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

采购项目名称：

采购项目编号： 包号：

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/采购代理机构于____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:

投诉书制作说明

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.投诉人若对项目的某一分包进行投诉,投诉书应列明具体分包号。

4.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。

5.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。

6.投诉书的投诉请求应与投诉事项相关。

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