

广西顺盈工程项目管理有限公司

# 竞争性磋商文件

项目名称：学生军事化管理服务采购

采购编号：GXZC2026-C3-001239-GXSY

---

采 购 人：广西智能制造职业技术学院

采购代理机构：广西顺盈工程项目管理有限公司

2026 年 5 月

---

# 目 录

第一章 竞争性磋商公告.....	2
第二章 项目采购需求.....	6
第三章 供应商须知.....	14
第四章 评审方法及评审标准.....	30
第五章 合同主要条款格式.....	41
第六章 响应文件格式.....	46

# 第一章 竞争性磋商公告

广西顺盈工程项目管理有限公司关于学生军事化管理服务采购  
(GXZC2026-C3-001239-GXSY) 的竞争性磋商采购公告

## 项目概况

学生军事化管理服务采购项目的潜在供应商应在广西政府采购云平台 (<https://www.gcy.zfcg.gxzf.gov.cn/>) 获取采购文件，并于 2026 年 5 月 29 日 09:20 (北京时间) 前提交响应文件。

### 一、项目基本情况

项目编号：GXZC2026-C3-001239-GXSY

项目名称：学生军事化管理服务采购

采购方式：竞争性磋商

预算总金额（元）： 1386000.00

采购需求：

标项名称：学生军事化管理服务采购

数量：1

预算金额（元）： 1386000.00

简要规格描述或项目基本概况介绍、用途：学生军事化管理服务 1 项。工作内容主要包括学生宿舍军事化管理、日常行为规范管理、文明礼仪训练、跑操训练、集会、德育工作等。具体内容详见招标文件第二章《采购需求》。

最高限价：1386000.00

合同履行期限：服务期限 1 年。

本项目（否）接受联合体竞标

备注：本项目为线上电子招标项目，有意向参与本项目的供应商应当做好参与全流程电子招投标交易的充分准备。

### 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：分标 1：本项目为专门面向小微企业采购项目。要求供应商提供相应的政策功能证明文件（如中小企业声明函、监狱企业、残疾人福利性单位声明函等）。

3. 本项目的特定资格要求：无。

### 三、获取采购文件

时间：2026 年 5 月 18 日至 2026 年 5 月 25 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（网址）：广西政府采购云平台（<https://www.gcy.zfcg.gxzf.gov.cn/>）

方式：网上下载。本项目不提供纸质文件，潜在供应商需使用账号登录或者使用 CA 登录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，获取采购文件。电子响应文件制作需要基于广西政府采购云平台获取的采购文件编制，通过其他方式获取采购文件的，将有可能导致供应商无法在“广西政府采购云平台”编制及上传响应文件。

售价（元）：0

### 四、响应文件递交

截止时间：2026 年 5 月 29 日 09:20（北京时间）

地点（网址）：通过广西政府采购云平台（<https://www.gcy.zfcg.gxzf.gov.cn/>）实行在线竞标

### 五、响应文件开启

截止时间：2026 年 5 月 29 日 09:20（北京时间）

地点：通过广西政府采购云平台（<https://www.gcy.zfcg.gxzf.gov.cn/>）实行在线解密开启

### 六、公告期限

自本公告发布之日起 5 个工作日。

### 七、其他补充事宜

#### 1. 供应商竞标注意事项

（1）磋商保证金：本项目无需提交磋商保证金。

（2）本项目为全流程电子化采购项目，通过广西政府采购云平台（<https://www.zcygov.cn>）实行在线电子竞标，供应商应先安装“广西政府采购云电子交易客户端”（请自行前往广西政府采购云平台进行下载），并按照本项目竞争性磋商文件和广西政府采购云平台的要求编制、加密后在提交响应文件截止时间前通过网络上传至 广西政府采购云平台（加密的电子响应文件是指后缀名为

---

“jmba”的文件），供应商在广西政府采购云平台提交电子响应文件时，请填写参加远程采购活动经办人联系方式。供应商登录广西政府采购云平台，依次进入“服务中心-项目采购-操作流程-电子招投标-政府采购项目电子交易管理操作指南-供应商”查看电子竞标具体操作流程。

(3) 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，供应商应当在提交响应文件截止时间前，完成电子交易平台上的 CA 数字证书办理及响应文件的提交（供应商可登录“广西政府采购网”，依次进入“办事服务-下载专区”或者登陆广西政府采购云平台，依次进入“服务中心-入驻与配置”中查看 CA 数字证书办理操作流程。如在操作过程中遇到问题或者需要技术支持，请致电广西政府采购云客服热线：95763）。

(4) CA 证书在线解密：首次响应文件开启时，需携带制作响应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响应文件进行解密，否则后果自负。

注：1) 为确保网上操作合法、有效和安全，请供应商确保在电子竞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 数字证书参与整个采购活动。2) 供应商应当在提交响应文件截止时间前完成电子响应文件的提交（上传），提交响应文件截止时间前可以补充、修改或者撤回响应文件。补充或者修改响应文件的，应当先行撤回原响应文件，补充、修改后重新提交（上传），提交响应文件截止时间前未完成提交（上传）的，视为撤回响应文件。提交响应文件截止时间以后提交（上传）的响应文件，广西政府采购云平台将予以拒收。

(5) 供应商需要在具备有摄像头及语音功能且互联网网络状况良好的电脑登录广西政府采购云平台远程开标大厅参与本次磋商，否则后果自负。

2. 供应商有以下情形之一的不得参加政府采购活动：（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）对在“信用中国”网站([www.creditchina.gov.cn](http://www.creditchina.gov.cn))、中国政府采购网([www.ccgp.gov.cn](http://www.ccgp.gov.cn))被列入失信被执行人、重大税收违法失信主体、政府采购严重违法失信行为记录名单及其他不符合《中华人民共和国政府采购法》第二十二条规定条件的供应商，不得参与政府采购活动。

3. 网上查询地址：[www.ccgp.gov.cn](http://www.ccgp.gov.cn)（中国政府采购网）、[zfcg.gxzf.gov.cn](http://zfcg.gxzf.gov.cn)（广西壮族自治区政府采购网）。

4. 本项目需要落实的政府采购政策：（1）政府采购促进中小企业发展；（2）政府采购支持采用本国产品的政策；（3）本项目为服务项目，采购内容不涉及政府强制采购节能产品；（4）政府采购促进残疾人就业政策；（5）政府采购支持监狱企业发展。

---

八、凡对本次采购提出询问，请按以下方式联系。

1. 采购人信息

名 称：广西智能制造职业技术学院

地 址：柳州市屏山大道 262 号

联 系 人：蒋老师

联系方式：0772-3826971

2. 采购代理机构信息

名 称：广西顺盈工程项目管理有限公司

地 址：柳州市三中路 92 号原地区政法委办公楼

联 系 人：覃金凤

联系方式：0772-2999008

## 第二章 项目采购需求

说明：

1. 本项目面向小微企业采购项目。
2. 如竞标人投标产品存在侵犯他人的知识产权或者专利成果行为的，由竞标人自行承担相应法律责任。
3. “实质性要求”是指磋商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。
4. 本项目中小企业划分标准所属行业名称：租赁和商务服务业

一、项目服务要求				
序号	服务名称	单位	数量	服务内容及技术要求
1	学生军事化管理服务采购	项	1	<p>一、学校概况：</p> <p>广西智能制造职业技术学院（广西机电技师学院）屏山校区位于广西柳州市屏山大道 262 号，学生约 11000 人，其中男生 9000 人，女生约 2000 人。</p> <p>二、学生军事化管理范畴：</p> <p>由教官 24 小时（含节假日）驻校值守屏山校区，全面承担学生从起床、内务卫生、早操到日常行为纠察、宿舍午晚间及就寝查房、安全巡查与隐患排查、大型活动整队保障及突发事件应急处置等日常准军事化管理，并协同开展思想教育引导与习惯养成工作。</p> <p>▲三、广西智能制造职业技术学院（广西机电技师学院）屏山校区学生军事化管理服务标准及要求</p> <p>学校实行准军事化与人性化相结合的管理。由教官队参与学生管理，将部队的严格纪律与学校实际相结合，培养学生团结守纪、吃苦耐劳的作风和坚强意志，促使其养成良好的学习与生活习惯。具体要求如下：</p> <p>（一）统一着装，仪容严整；按时上班值岗，保证 24 小时有人在岗值班。</p> <p>（二）树立“为学生服务、为学校服务”的意识，热情周到，尽最大努力帮助学生解决生活中遇到的各种困难。言行文明，严禁打骂、体罚或变相体罚学生，管理过程尊重学生人格。</p>

(三) 对学生宿舍内务、卫生实行统一、规范管理。制定明确的内务标准，定期与不定期组织检查、评比，及时公布检查结果。

(四) 维持学生宿舍休息及活动时段秩序，不定时对各楼层进行巡查，预防和制止在宿舍内发生违纪违法行为。晚就寝时进行查房点名，核实学生在位情况，排查是否有不明身份人员留宿。就寝后，值班教官须在后半夜不定时巡看（至少每 2 小时巡查一次），制止打闹、喧哗、赌博、打架、玩手机等行为，确保就寝纪律。

(五) 督促学生按时上课，利用早晚讲评等时机，结合学校课堂纪律记录，加强到课率和课堂纪律教育，防止学生上课睡觉、玩手机、逃课等行为。学生上课和自习期间，每节课派出教官对学生宿舍区域巡查至少一次，检查是否有学生无故逗留，同时进行内务评分，纠正各类违纪行为。

(六) 对学生文明礼貌、个人形象、作风纪律等进行常态化管理，及时制止和纠正违纪行为及不良习惯。注重从政治思想、尊师重教、团结友爱、礼节礼貌、勤俭节约、服从命令等方面对学生进行正面引导。

(七) 对所管理区域做好全面排查、防范、及时处置包括但不限于消防安全、用电安全、行为秩序、违禁物品等各类安全隐患。日常开展学生用水用电规范引导，消防设施器材检查，管制刀具、大功率电器等违禁物品排查；对学生追逐嬉戏、攀爬护栏、擅自进入天台楼面等危险行为进行劝阻；协助学校及时制止校园内打架斗殴及各类纠纷。

(八) 如遇突发事件、自然灾害、刑事或治安案件，须立即报告学校保卫科，同时迅速组织学生疏散、处理现场、控制事态，并维护好现场秩序。

(九) 学校举办大型集会、活动时，负责学生列队、集合指挥，全程维护会场纪律和秩序。

(十) 认真做好每日值班记录和工作日志，对巡查情况、违纪处理、突发事件等详实记录，做到有据可查。

(十一) 定期向学工部及相关部系进行周、月工作情况汇报，共同做好学生管理与思想政治工作。

(十二) 教官须对工作中接触到的学校、学生相关信息予以保密，不得泄露。

(十三) 教官一日工作流程

日期	时间	工作内容
周一	00:00-06:30	安排教官值岗，每 2 小时巡查一次，及时发现、处置

至		突发情况，并第一时间报告相关部门。
周五	6:30-7:30	督促学生起床、组织学生升旗或跑操、搞好宿舍清洁卫生。
	7:30-9:30	检查内务、卫生，清理滞留学生、评定内务卫生等级，对违反规定的学生进行教育，作好有关情况记录。
	9:30-11:30	不定时巡查宿舍，对违反规定的学生进行教育，作好有关情况记录。
	11:30-14:30	督促内务卫生差的宿舍搞好整改，督促学生遵守午休纪律，保持宿舍安静，做好宿舍巡查情况记录
	14:30-17:00	检查内务、卫生，清理滞留学生，不定时巡查，做好值岗记录
	17:30-19:30	维护宿舍秩序，巡查宿舍及校园，预防和处理突发事件，作好有关情况记录。
	19:30-24:00	督促学生上晚自修，清理滞留学生，做好违纪学生的教育工作，不定时巡查校园，维护晚自修秩序；21:30后巡查学生宿舍，带领学生会干部认真检查学生归宿情况，维护作息纪律，对违纪学生批评教育，作好有关情况记录。
周末与节假日	全天	维护学生宿舍正常生活秩序，对各楼层不定时巡查，制止学生的违纪行为，对违纪学生进行批评教育和适当的处理，及时处理突发事件并及时向有关部门和领导报告，作好各种情况记录。

**▲四、人员要求：**

（一）上岗教官人数：预计 33 人，其中女教官 4 人，男、女教官具体数量由投标人根据自己的管理方案及学生性别比例自行配置。学校有权根据实际需求对上岗教官人数进行增减。另项目服务团队主要负责人（项目经理）应具备三年以上驻校学生管理经验，进行驻校管理。

（二）上岗教官的基本条件：

1、所有教官必须为退伍军人或警（军）校或政法院校毕业生，并且必须持有退伍证、警（军）校或政法院校毕业证。中标后派驻学校前须向采购单位出示上岗教官的退伍证、警（军）校或政法院校毕业证，否则视为违约。（供应商的投标文件需提供相关证件）

2、具有高中（中专）以上文化程度，身体素质好，能上夜班，男性身高 168cm 以上，女性身高 158cm 上，年龄 18 岁至 35 岁，优秀退伍军人文化程度可放宽至初中学历。

3、思想品德优良，组织管理经验丰富，军事技能好，无刑事处罚记录。

4、经过岗前培训并考核合格，培训的主要内容：青少年心理特征、管理学基础知识、学生管理的基本常识、学生常见问题的处理、教育法规和学校规章制度。

（三）教官严禁从事以下工作，违者一律辞退，触犯法律的，送公安机关处理。

1、禁止从事各类枪支、弹药、管制刀具、器械的经营及保管。

2、禁止阻碍学院教职工管理和教育学生；非法剥夺、限制他人的人身自由；罚款或没收财产，扣押他人的财物；辱骂殴打他人或者教唆殴打他人。

3、禁止教官与学生发生工作以外的任何交往及私人关系。

4、禁止从事违反法律规定及学校规定的一切活动。

（四）其他要求

▲1、中标单位必须确保在合同签订后、接到采购单位入驻通知之日起 3 日内将所有教官派遣到达采购人指定工作地点。

▲2、中标单位对项目所有相关人员严格按照劳动法相关规定进行用工，不得存在违法用工行为。员工工资应不低于柳州市最低工资标准，服务期内不得以任何理由增加服务费用。

▲3、采购人只与项目中标单位存在管理服务合同关系，与项目中标单位及项目中标人聘用（雇佣）的工作人员不存在包括劳动关系在内的任何关系。项目中标单位独立承担履约中与聘用（雇佣）的工作人员相关的一切民事及刑事法律责任。

4、能够根据学校要求定期或不定期协助组织学校师生开展国防教育、学生军训等活动。

▲5、采购单位出现紧急事件时，能够提供充足的保障应急人员到达支援。

6、采购人为中标单位派遣的派驻人员提供住宿，但床上用品、执勤服装、手电，对讲机等装备由中标方自行解决。

▲7、在合同履行过程中，采购单位根据学生管理的实际情况，可以要求中标单位更换派遣教官。中标人因自身原因须更换派遣教官的须经采购单位同意。

五、项目中标人的监督管理

采购人有权对教官到岗履职、管理质量、服务态度等进行监督检查，并提出整改意见。采购人定期组织相关部门人员组成服务考核小组对中标单位的管理服务质量和管理等进行满意度调查，当调查满意率低于 85%时，中标单位必须立刻

整改；再次调查满意率仍然低于 85%的，项目采购人对项目中标人进行严重警告；连续 3 次调查满意率低于 85%的，项目采购人可以终止合同。

#### 六、考核机制

1、考核办法。采购人对中标单位履约和提供各项服务进行考核评分（详见附件 1：考核评分表），每次考核满分为 100 分。

2、在考核过程中，采购人发现问题及时跟中标单位进行沟通并对问题下整改通知，按考核后最终分值结算服务费，达不到要求的进行相应的扣罚，扣罚标准如下表：

项目	分值	服务费支付比例
军事化管理服务	≥90	100%
	80~89	95%
	70~79	90%
	60~69	80%
	≤60	0%

#### ▲七、退出机制

有下列情况之一者，属中标单位违约，采购人有权单方面解除合同，取消其管理服务权，中标单位须无条件退出。

1、合同签订后，接到采购单位入驻通知后未在规定的时间内将所有上岗教官派遣到达学院，或者未能向采购单位出示上岗教官的退伍证、警（军）校或政法院校毕业证。

2、合同开始执行后，在采购人的连续 3 次调查满意率均达不到 85%的。

3、中标单位因管理或服务严重不当，未能达到本合同约定的服务标准，严重影响或干扰了采购人正常工作、教学和生活秩序的，或者造成重大教学事故的。

4、中标单位因管理或服务不当，发生重大安全责任事故，造成采购人直接经济损失 20 万元以上或致采购人员工或学生二级伤残 1 人以上（含 1 人）事件的；此外，中标单位须与采购方协商，承担相应的赔偿责任。

5、中标单位因管理或服务不当，引发采购人师生大规模集体静坐、游行、骚乱等群体事件，严重影响或干扰了采购人正常工作、教学和生活秩序的。

6、中标单位因违反国家法律、法规和相关政策，引发本单位员工集体辞工、打架、上访等群发事件，严重影响或干扰了采购人正常工作、教学和生活秩序的，采购人有权要求中标单位在一定期限内解决其内部问题，若在期限内中标单位无法解决并继续影响采购人正常工作、教学和生活秩序的。

7、中标单位未经采购人许可，擅自转包、分包，或以其它形式与第三方进行

			合作，造成严重后果的。 8、中标单位无正当理由拒绝采购人根据学生管理实际情况作出的更换派遣教官要求。
<b>▲二、商务要求表</b>			
报价要求	<p>1、服务费用为全包价，含人工工资、社会保险、加班费、维修费、设备折旧费、劳动工具费、材料费、管理费、利润、税金、工伤及其他意外造成的损失以及在作业中需缴纳的全部相关费用、招标代理服务费，在本次采购中按一年的服务费进行总报价。</p> <p>2、本项目实行包干制，承包人最终须按照合同约定的价格完成本章的所有服务工作。合同价格在合同实施期间不因人工、材料或其它影响合同实施成本的事项发生价格变动而进行调整。承包人应承担人工、物价波动风险（因自然灾害等不可抗力造成除外）。投标人自行考虑市场风险，通过现场踏勘后根据招标文件的要求，由投标单位自行制定出适合项目实际情况的人员配置方案,然后按照相关规定编制投标报价。</p>		
投标有效期	投标截止之日起 60 天		
时限及地点要求	<p>服务期限：服务期 1 年。若承包方服务质量达不到合同约定标准（发包方考核不合格），视为承包方严重违约，发包方有权单方面随时中止合同。</p> <p>服务地点：广西智能制造职业技术学院（广西机电技师学院）屏山校区（柳州市屏山大道 262 号）。</p>		
合同签订时间	自成交通知书发出之日起 25 日内		
付款方式	<p>1、本项目无预付款，管理服务费按月支付，中标单位每月底向采购人提交当月管理服务完成情况报告书，经采购人验收合格后，每期管理服务费在次月 10 日前支付。</p> <p>2、服务款项以银行转账方式支付。支付时，中标单位须提交合同复印件、开具正式有效的等额发票、加盖单位公章。</p>		
<b>三、涉及项目的其他要求</b>			
<p>1. 供应商须在响应文件中提供技术方案、人员配置、售后服务方案及业绩材料。</p> <p>2. 采购人在中华人民共和国境内使用供应商提供的设计成果时免受第三方提出的侵犯其专利权或其它知识产权的起诉。如果第三方提出侵权指控，成交供应商应承担由此而引起的一切法律责任和费用。</p> <p>3. 采购标的如有国家相关标准、行业标准、地方标准或者其他标准、规范的，应执行相应的标准、规范。如具体采购需求与标准、规范不一致的，高于标准、规范的按具体采购需求执行，低于标</p>			

准、规范的按标准、规范执行。

4. 成交后，若成交供应商所供产品及售后服务不按竞争性磋商文件要求履约的，将按照《中华人民共和国政府采购法》及其实施条例等有关规定严肃处理。

## 附件 1:

## 考核评分表

考核项目	考核内容与标准	分值	评分标准
人员与 形象	人员稳定, 更换人员提前报备学校, 新上岗人员资质经过学校核验并同意。	2	擅自更换人员每人次扣 1 分, 扣完为止。
	教官数量满足 24 小时值班需求, 无脱岗、缺编现象。	2	脱岗一次扣 1 分, 扣完为止。
	统一着装, 仪容严整, 言行文明, 无打骂体罚学生行为。	2	着装不整每人次扣 0.5 分, 出现打骂体罚该项为 0 分。
宿舍内务 卫生管理	每日早晨督促学生按时起床, 指导整理内务; 宿舍内务统一规范, 物品摆放整齐, 被褥叠放标准; 定期与不定期组织内务卫生检查评比, 及时公布结果。	20	检查发现未按时督促扣 0.5 分/次, 抽查宿舍卫生不合格扣 0.2 分/间, 扣完为止。
宿舍 安全 管理	后半夜不定时巡看(至少每 2 小时一次), 制止违纪行为; 定期排查消防、用电安全隐患, 检查消防设施器材; 定期开展管制刀具及违禁物品清查; 劝阻危险行为, 做好区域安全防范。	20	未按要求巡查扣 1 分/次; 未定期排查扣 3 分, 发现安全隐患未及时报告扣 2 分/项, 未定期开展管制刀具及违禁物品清查扣 3 分, 清查不彻底造成问题扣 2 分/项, 巡查疏忽导致不能及时发现危险行为或发现危险行为未制止扣 2 分/次。
查房与 就寝管理	上课及自修期间每节课巡查宿舍区, 检查逗留学生; 午间及晚间维持宿舍秩序, 不定时楼层巡查; 晚就寝查房点名, 核实人员到位情况, 排查留宿隐患。	20	不按要求巡查, 未学生无故逗留宿舍导致上课缺勤, 扣 0.1 分/生, 秩序混乱未及时处理扣 0.5 分/次, 查房点名有疏漏、未及时排除学生夜不归宿隐患、外来人员留宿隐患的, 扣 1 分/次, 扣完为止。
纪律与 行为规范 教育	日常行为规范管理到位, 及时制止纠正违纪及不良习惯、不安全行为。	10	发现违纪或学生不安全行为未及时制止扣 2 分/次, 扣完为止。
工作配合	积极配合各系的个性化学生管理工作, 参加系部学生管理工作相关会议。	10	系部反馈不配合管理要求的, 扣 1 分/次。
应急与活 动保障	突发事件、纠纷处置及时, 立即报告, 维护好现场; 升旗、跑操、大型集会、活动时列队集合指挥有力, 维护会场秩序。	10	处置不及时或未报告扣 2 分/次, 指挥不力或秩序混乱酌情扣 0.5-3 分/次。
记录与 汇报	每日认真填写值班记录和工作日志, 记录详实。	4	记录缺失扣 0.5 分/天, 扣完为止。
重大工作 失误	因管理不当或管理不到位造成甲方直接经济损失超过壹万元, 或导致甲方员工、学生伤残、死亡的, 当月考核不合格。		

附件 2:

## 中小微企业划型标准

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

说明：上述标准参照《关于印发中小企业划型标准规定的通知》（工信部联企业[2011]300号），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。

# 第三章 供应商须知

## 供应商须知前附表

条款号	内容、要求
1.1	项目名称：学生军事化管理服务采购 项目编号：GXZC2026-C3-001239-GXSY 采购资金来源：财政性资金 付款方式：采购人自行支付 采购方式：竞争性磋商
1.3	1. 供应商资格条件：详见竞争性磋商公告 2. 供应商出现下列情形之一的，不得参加政府采购活动： （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，不得参加本项目同一合同项下的政府采购活动。为本项目提供整体设计、规范编制或者项目管理、监理、检测等服务的供应商，不得再参加本项目的采购活动。 （2）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，或者存在财政部门认定的其他重大违法记录，以及在财政部门禁止参加政府采购活动期限以内的。
1.5.1	现场踏勘： <input checked="" type="checkbox"/> 无； <input type="checkbox"/> 有，要求如下：/
2.3.2	磋商文件澄清、修改发布方式：在采购公告发布媒介上发布。
2.3.5	供应商确认收到澄清、修改发布的方式： <input checked="" type="checkbox"/> 不需要确认。澄清、修改文件在本章第 2.3.2 款规定的招标公告发布媒介上发布之日起，视为供应商已收到该澄清。供应商未及时关注采购代理机构在平台及发布媒介造成的损失，由供应商自行负责。 <input type="checkbox"/> 需要确认。供应商在收到澄清、修改文件后 24 小时内以书面形式通知采购人，确认已收到该澄清。书面形式确认可通过扫描件发送到邮箱，邮箱：_____。
3.3.4	<b>本项目总预算价：¥1386000.00 元；最高限价：¥1386000.00 元。</b> 当某个磋商供应商的磋商最后报价高于最高限价时，为无效报价。磋商小组不予评审。当全部最终磋商报价均超出最高限价且采购人不能支付的，将按政府采购管理的有关规定处理。

3.5	磋商保证金：/。
3.5.5	<p>其他严重扰乱磋商采购程序，磋商保证金不予退还的情形是指：</p> <p>在成交通知书发出前或签订合同前，成交供应商的组织机构、经营、财务状况发生较大变化，造成不能履行合同、无法按照磋商文件要求提交履约保证金等情形，未书面告知采购人，给采购人造成损失的。</p>
3.6	<p><b>报价文件：</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. 响应函（格式后附）；（<b>必须提供，否则按无效响应处理</b>）</li> <li>2. 响应报价表（格式后附）；（<b>必须提供，否则按无效响应处理</b>）</li> <li>3. 投标人针对报价需要说明的其他文件和说明；（如有请提供）</li> </ol> <p><b>注：</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. 响应函、响应报价表必须由法定代表人（负责人）或者委托代理人在规定签章处逐一签字并加盖供应商公章，否则作无效响应处理。</li> <li>2. 电子响应文件中所需加盖公章部分均建议采用 CA 签章。若采购文件中有专门标注的某关联点，并要求供应商在电子投标系统中作出投标响应的，如供应商未对关联点进行响应或者在响应文件其它内容进行描述，造成电子评审不能查询的责任由供应商自行承担。</li> </ol> <p><b>资格证明文件</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. 供应商为法人或者其他组织的，提供营业执照等证明文件（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），供应商为自然人的，提供身份证复印件；（<b>必须提供，否则按无效响应处理</b>）</li> <li>2. 政府采购供应商资格信用承诺函（格式后附）；（<b>必须提供，否则按无效响应处理</b>）</li> <li>3. 供应商直接控股、管理关系信息表（格式后附）；（<b>必须提供，否则按无效响应处理</b>）</li> <li>4. 本项目属于专门面向小微企业采购的项目，供应商必须提供中小企业声明函或残疾人福利性单位声明函或监狱企业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（<b>必须提供，否则响应文件按无效响应处理</b>）</li> <li>5. 除采购文件规定必须提供以外，供应商认为需要提供的其他证明材料。</li> </ol> <p><b>注：</b>1. 以上标明“必须提供”的材料属于复印件的，必须加盖供应商电子签章，否则按无效响应处理。2. 分公司参加投标的，应当取得总公司授权。</p> <p><b>商务技术文件：</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. 无串通投标行为的承诺函（格式后附）；（<b>必须提供，否则按无效响应处理</b>）</li> <li>2. 法定代表人（负责人）身份证明及法定代表人（负责人）有效身份证正反面复印件</li> </ol>

	<p>(格式后附)；(除自然人投标外必须提供, 否则按无效响应处理)</p> <p>3. 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, 否则按无效响应处理)</p> <p>4. 保证金证明材料(复印件加盖公章)；(按照文件要求, 否则按无效响应处理)</p> <p>5. 商务要求偏离表(格式后附)；(必须提供, 否则按无效响应处理)</p> <p>6. 供应商业绩证明材料(如有, 格式自拟)；</p> <p>7. 服务团队人员一览表(如有, 格式自拟)；</p> <p>8. 人员配备方案(如有, 格式自拟)；</p> <p>9. 技术服务要求偏离表(格式后附)；(必须提供, 否则按无效响应处理)；</p> <p>10. 项目实施方案(如有, 格式自拟)；</p> <p>11. 准军事化管理制度与档案管理制度(如有, 格式自拟)；</p> <p>12. 应急事件处理方案(如有, 格式自拟)；</p> <p>13. 服务承诺方案(如有, 格式自拟)；</p> <p>14. 供应商对本项目的合理化建议和改进措施(如有)。</p> <p>15. 供应商需要说明的其他文件和说明(如有)</p> <p><b>注：1. 授权委托书必须由法定代表人(负责人)及委托代理人签字, 并加盖供应商公章, 否则按无效响应处理。</b></p> <p><b>2. 以上标明“必须提供”的材料属于复印件的, 必须加盖供应商公章, 否则按无效响应处理。</b></p> <p><b>3. 电子响应文件中所需加盖公章部分均建议采用 CA 签章。若采购文件中有专门标注的某关联点, 并要求供应商在电子投标系统中作出投标响应的, 如供应商未对关联点进行响应或者在响应文件其它内容进行描述, 造成电子评审不能查询的责任由供应商自行承担。</b></p>
4.1	<p>响应文件提交时间：详见竞争性磋商公告。</p> <p>响应文件提交截止时间及截标时间：详见竞争性磋商公告。</p> <p>响应文件提交地点：详见竞争性磋商公告。</p> <p>电子响应文件解密时间：响应文件提交截止时间后 30 分钟内, 供应商必须在此时间段内登录广西政府采购云平台, 用“项目采购-开标评标”功能完成电子响应文件的解密。若供应商在规定时间内未按时解密的, 视为响应文件撤回。</p>
4.2.5	<p>本项目首次报价截标时不予公布。</p> <p>最后报价要求具体见第四章“评审方法及评审标准”。</p>
4.3.1	<p>演示时间、地点及要求：<input checked="" type="checkbox"/>无要求 <input type="checkbox"/>有要求, 供应商须自行准备电脑及演示文件(投</p>

	影仪由代理机构提供)。
4.4.1	样品接收时间、地点及要求： <input checked="" type="checkbox"/> 无要求 <input type="checkbox"/> 有要求，详见第六章“样品递交表”要求。
5.2	首次响应文件的开启：由采购代理机构工作人员对在规定时间内按要求上传至广西政府采购云平台的响应文件点击“开始解密”，如未能在规定时间内解密的响应文件，则响应文件按无效响应处理。 磋商的顺序：由磋商小组随机确定磋商顺序，并对供应商进行磋商。符合磋商资格的供应商应当在接到磋商通知后规定时间内参加磋商，并在广西政府采购云平台（www.gcy.zfcg.gxzf.gov.cn）上点击开始最后报价环节。
5.3	评审方法及评审标准：综合评分法。
6	成交公告：采购代理机构在采购人依法确认成交供应商后2个工作日内发布。成交公告在采购公告发布的媒体上发布。
6.3	成交通知书发出形式：成交供应商前往采购代理机构领取。
7.1	在成交通知书发出前或签订合同前，如果成交供应商的组织机构、经营、财务状况发生较大变化，可能造成不能履行合同、无法按照磋商文件要求提交履约保证金等情形，不符合成交条件或不满足供应商资格条件要求，应在成交通知书发出前或签订合同前及时书面告知采购人，未主动告知，给采购人造成损失的，采购人有权取消其成交资格并没收磋商保证金及索要超出部分的损失费用。 如采购人认为成交供应商的经营、财务状况发生较大变化或者存在违法行为可能影响其履约能力的，应当在成交通知书发出前或签订合同前由原磋商小组按照磋商文件规定的标准和方法审查确认。
7.6	<input checked="" type="checkbox"/> 本项目不收取履约保证金。 <input type="checkbox"/> 本项目收取履约保证金，具体规定如下： 履约保证金金额： 1. 大型企业须缴纳履约保证金金额：合同金额的5% 2. 中型企业须缴纳履约保证金金额：合同金额的2% 3. 小微企业或监狱企业或残疾人福利性单位：无须缴纳履约保证金 履约保证金提交及退付方式、时间及条件： <u>合同签订前2日内，中标供应商必须以银行转账、支票、汇票、本票或者银行、保险机构出具的保函、保险等非现金方式提交履约保证金。若中标供应商无法按招标文件要求及投标文件承诺完成全部服务的，采购人有权没收全部履约保证金，并按相关规定追究中标供应商责任。履约保证金在合同结束之后，且在收到中标供应商申请退回履约保证金函件后5个工作日内以非现金方式退还（不计利息）。</u>

	<p>履约保证金指定账户：</p> <p>开户名称：_____</p> <p>开户银行：_____</p> <p>银行账号：_____</p> <p>注：</p> <p>1. 采购文件要求中标（成交）供应商提交履约保证金的，履约保证金的收取数额不得超过政府采购合同金额的5%，对小型和微型企业免收履约保证金。其中，对中型企业收取货物和服务项目的履约保证金数额不得超过政府采购合同金额的2%。</p> <p>2. 履约保证金不足额缴纳的，或银行、保险机构出具的保函额度不足的或者保函有效期低于合同履行期限（即签订采购合同之日起至履行完合同约定的权利及义务之日止）的，不予签订合同。</p> <p>3. 采用银行、保险机构出具的保函的，必须为无条件保函，否则不予签订合同。</p> <p>4. 所称小微企业(含小型、微型企业，下同)应当同时符合以下条件：</p> <p>（1）符合《关于印发中小企业划型标准规定的通知》（工信部联企业〔2011〕300号），小微企业划分标准；</p> <p>（2）提供本企业制造的货物、承担的工程或者服务，或者提供其他小微企业制造的货物。本项所称货物不包括使用中大型企业注册商标的货物。</p> <p>小型、微型企业提供中大型企业制造的货物的，视同为中大型企业。</p>
8	<p>供应商认为磋商文件、采购过程、成交结果使自己的权益受到损害的，可以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。提出质疑的供应商必须是参与本项目采购活动的供应商，且针对同一采购程序环节的质疑须在法定质疑期内一次性提出。本项目只接受纸质材料形式的质疑，不接受电子送达的质疑材料，即不接受以传真、电子邮件、移动通信等即时收悉的特定系统作为送达媒介的质疑材料。质疑函应使用财政部发布的政府采购供应商质疑函范本，并应按照“质疑函制作说明”进行制作。投诉书应使用财政部发布的政府采购供应投诉书范本，并应按照“投诉书制作说明”进行制作。</p> <p>质疑联系电话：0772-2999008；质疑联系人：覃金凤；联系地址：柳州市三中路 92 号原地区政法委办公楼二楼。</p>
9	<p>（1）代理服务费</p> <p>本项目代理服务费由成交供应商领取成交通知书前，一次性向采购代理机构支付。本项目代理服务费按下述“服务招标”标准以差额定率累进制计算出收费基准价格，采购代理收费以收费基准价格的 80%收取，具体标准如下：</p>

**代理服务收费标准（费率）**

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%

例如：某服务招标代理业务成交金额为 300 万元，招标代理服务费金额按如下计算：

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

$$(300 - 100) \text{ 万元} \times 0.8\% = 1.6 \text{ 万元}$$

$$\text{合计收费} = (1.5 + 1.6) \times 80\% = 2.48 \text{ 万元}$$

（2）成交人在中标通知书发出前以银行转账或现金形式支付代理服务费。

“供应商须知前附表”是对“供应商须知”的具体补充和修改，如有矛盾，应以本前附表为准。

解释：构成本磋商文件的各个组成文件应互为解释，互为说明；除磋商文件中有特别规定外，仅适用于竞标阶段的规定，按更正公告（澄清公告）、竞争性磋商公告、供应商须知、采购需求、评审程序、评审方法和评审标准、响应文件格式、合同文本的先后顺序解释；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）与同步更新的磋商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。

1. 本文件中描述供应商的“电子签章”是指根据我国对电子签章的管理规定，用供应商法定主体行为名称制作的印章（CA 签章），除本文件有特殊规定外，供应商的财务章、部门章、分公司章、工会章、合同章、竞标/竞标专用章、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电子签章。

2. 电子响应文件中须加盖供应商电子签章部分均采用 CA 签章，并根据《政府采购项目电子交易管理操作指南-供应商》及本采购文件规定的格式和顺序编制电子响应文件并进行关联定位，以便磋商小组在评审时，点击评分项可直接定位到该评审内容。如对采购文件的某项要求，供应商的电子响应文件未能关联定位提供相应的内容与其对应，则磋商小组在评审时如做出对供应商不利的评审由供应商自行承担。电子响应文件如内容不完整、编排混乱导致响应文件被误读、漏读，或者在按采购文件规定的部位查找不到相关内容的，由供应商自行承担。

3. 供应商为其他组织或者自然人时，本磋商文件规定的法定代表人指负责人或者自然人。本磋商文件所称负责人是指参加竞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，本磋商文件所称自然人指参与竞标的自然人本人，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. 本磋商文件中描述供应商的“签字”是指供应商的法定代表人（负责人）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或 CA 签章。

5. CA 中没有法定代表人（负责人）或授权代表签字信息，供应商在响应文件中涉及到签字的位置线下签好字然后扫描或者拍照做成 PDF 的格式亦可。响应文件中涉及到签字的位置未按要求签字的，提供的材料视为无效。

---

## 1. 总则

### 1.1 适用范围

本磋商文件适用于“供应商须知前附表”所述项目的采购、磋商、评审、成交、验收、合同履行、付款等行为（法律、法规另有规定的，从其规定）。

本项目采购方式为竞争性磋商。

### 1.2 定义

1.2.1 “采购人”系指依法进行政府采购的国家机关、事业单位、团体组织。

1.2.2 “供应商”系指响应磋商文件、参加磋商竞争的法人、其他组织或者自然人。法人包括企业法人、机关法人、事业单位法人和社会团体法人。其他组织包括合伙企业、非企业专业服务机构、个体工商户、农村承包经营户及国家有关法律法规规定的组织。自然人是指中国公民。

1.2.3 本文件中的“法定代表人（负责人）”若无特别说明，当供应商是企业的，是指企业法人营业执照上的法定代表人（负责人）；当供应商是事业单位的，是指事业单位法人证书上的法定代表人（负责人）；当供应商是社会团体、民办非企业的，是指法人登记证书中的法定代表人（负责人）；当供应商是个体工商户的，是指个体工商户营业执照上的经营者；当供应商是自然人的，是指参与本项目响应的自然人本人。

1.2.4 “产品”系指供应商按磋商文件规定，向采购人提供的一切设备、保险、税金、备品备件、工具、手册及其它有关技术资料 and 材料。

1.2.5 “服务”系指磋商文件规定供应商须承担的安裝、调试、技术协助、校准、培训、技术指导以及其他类似的义务。

1.2.6 “项目”系指供应商按磋商文件规定向采购人提供的产品和服务。

1.2.7 书面形式”如无特殊规定，“书面形式”是指信函和数据电文（包括传真和电子邮件）等可以有形地表现所载内容的形式。磋商文件如有特殊规定，以磋商文件规定为准。

1.2.8 标注“▲”的条款或要求系指实质性条款或实质性要求。

1.2.9 本磋商文件出现多种选项的地方，以“☑”表示本项目所选择的方式。

### 1.3 供应商资格条件

1.3.1 基本资格条件：

1. 满足《中华人民共和国政府采购法》第二十二条规定；

2. 落实政府采购政策需满足的资格要求：本项目属于专门面向小微企业采购的项目，供应商应为小微企业/监狱企业/残疾人福利性单位

3. 本项目的特定资格要求： 无

1.3.2 存在下列情形之一的供应商不得参加资格性审查：

---

(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，不得参加本项目同一合同项下的政府采购活动。为本项目提供整体设计、规范编制或者项目管理、监理、检测等服务的供应商，不得再参加本项目的采购活动。

(2) 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，或者存在财政部门认定的其他重大违法记录，以及在财政部门禁止参加政府采购活动期限以内的。

1.3.3 按照竞争性磋商公告的规定获得磋商文件。

1.3.4 本项目是否接受联合体磋商，见“供应商须知前附表”规定。

#### **1.4 供应商产生方法**

见“供应商须知前附表”。

#### **1.5 现场踏勘及报价费用**

1.5.1 前附表如规定现场踏勘的，供应商应按规定时间地点参加踏勘。

1.5.2 供应商均应自行承担所有与磋商有关的全部费用（磋商文件有相关的规定除外）。

#### **1.6 转包与分包**

1.6.1 本项目不允许转包。

1.6.2 本项目不可以分包。

#### **1.7 特别说明**

1.7.1 供应商磋商所使用的采购项目实施人员必须为供应商的正式员工。

1.7.2 供应商应仔细阅读磋商文件的所有内容，按照磋商文件的要求提交响应文件，并对所提供的全部资料的真实性承担法律责任。

1.7.3 供应商在磋商活动中提供任何虚假材料，其响应无效，并报监管部门查处；成交后发现的，成交供应商须依照《中华人民共和国消费者权益保护法》第 49 条之规定双倍赔偿采购人，且民事赔偿并不免除违法供应商的行政与刑事责任。

## **2. 磋商文件**

### **2.1 磋商文件的构成**

第一章 竞争性磋商公告

第二章 项目采购需求

第三章 供应商须知

第四章 评审方法及评审标准

第五章 合同主要条款格式

第六章 响应文件格式

---

## 2.2 供应商的风险

供应商没有按照磋商文件要求提供全部资料，或者供应商没有对磋商文件在各方面作出实质性响应是供应商的风险，并可能导致其响应被否决。

## 2.3 磋商文件的澄清与修改

2.3.1 采购代理机构对已发出的磋商文件进行必要澄清、答复、修改或补充的，应当在磋商文件要求的提交首次响应文件截止之日 3 个工作日前在财政部门指定的政府采购信息发布媒体上发布更正公告，并以书面形式通知所有磋商文件收受人。该澄清或者修改的内容为磋商文件的组成部分。

2.3.2 采购代理机构必须以书面形式答复供应商要求澄清的问题，并将不包含问题来源的答复以“供应商须知前附表” 2.3.2 规定的形式向所有购买磋商文件的供应商发布。

2.3.3 磋商文件澄清、答复、修改、补充的内容为磋商文件的组成部分。当磋商文件与磋商文件的答复、澄清、修改、补充通知就同一内容的表述不一致时，以最后发出的公告或书面文件为准。

2.3.4 磋商文件的澄清、答复、修改或补充都应该通过本采购代理机构以上述形式发布，采购人非通过本机构，不得擅自澄清、答复、修改或补充磋商文件。

2.3.5 供应商在收到澄清、修改答复后，是否需要确认见“供应商须知前附表” 2.3.5 的规定。

## 3. 响应文件

### 3.1 响应文件的组成

响应文件由第六章“响应文件格式”规定的部分和供应商所作的一切有效补充、修改和承诺等文件组成，供应商应按照第六章“响应文件格式”规定的目录顺序组织编写和装订，否则有可能影响磋商小组对响应文件的评审甚至导致其磋商被否决。

### 3.2 响应文件的语言及计量

3.2.1 供应商提交的响应文件以及与磋商小组就有关磋商的所有来往函电，均应以中文汉语书写。除签名、盖章、专用名称等特殊情形外，以中文汉语以外的文字表述的响应文件视同未提供。

3.2.2 计量单位磋商文件已有明确规定的，应使用磋商文件规定的计量单位；磋商文件没有规定的，应采用中华人民共和国法定计量单位，否则视为无效响应。

### 3.3 磋商报价

3.3.1 磋商报价应按磋商文件中相关附表格式填写。

3.3.2 磋商报价是履行合同的最终价格。应包括第二章“项目采购需求”规定的各项价格，若无规定，则应包括货款、标准附件、备品备件、专用工具、包装、运输、装卸、保险、税金、货到就位以及安装、调试、培训、保修等一切税金和费用。

3.3.3 响应文件只允许有一个有效最后报价，有选择的或有条件的最后报价将不予接受。

3.3.4 报价超出采购预算金额或者最高限价且采购人不能支付的，将导致响应被否决。

---

3.3.5 对于本文件中未列明，而供应商认为必需的费用也需列入总报价。在合同实施时，采购人将不予支付成交供应商没有列入的项目费用，并认为此项目的费用已包括在总报价中。

### **3.4 磋商有效期**

3.4.1 磋商有效期是指为保证采购人有足够的时间在提交响应文件后完成评审、确定成交供应商、合同签订等工作而要求供应商提交的响应文件在一定时间内保持有效的期限。如磋商文件其他地方无特别规定，响应有效期则为截标之日起 **60 天**。在响应有效期内响应文件应保持有效。有效期不足的响应文件将被否决。

3.4.2 在特殊情况下，采购人可与供应商协商延长响应文件的有效期限，这种要求和答复均以书面形式进行。

### **3.5 磋商保证金**

本项目无保证金。

### **3.6 响应文件的编制要求**

3.6.1 供应商应按本磋商文件规定的格式和顺序编制、装订响应文件并标注页码，响应文件内容不完整、编排混乱导致响应文件被误读、漏读或者查找不到相关内容的，由此引发的后果由供应商承担。

3.6.2 响应文件应按资格证明文件、报价商务技术文件分别编制，并按“政府采购云平台”的要求上传客户端并加密响应文件。未按规定加密的响应文件，电子交易平台将拒收。

3.6.3 响应文件应使用电子交易平台 CA 数字证书进行电子签章，否则其响应文件按无效响应处理。

3.6.4 供应商应准确设置评审关联点。未设置或设置错误导致响应文件被误读、漏读或者查找不到相关内容的，由供应商自行承担责任。

3.6.5 响应文件所提供的相关材料清晰度应该能够在电脑上被阅读、识别和判断。

3.6.6 响应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，改动之处应由供应商的法定代表人（负责人）或者其委托代理人签字或者加盖公章。响应文件因涂改、行间插字或者删除导致字迹潦草或者表达不清所引起的后果由供应商承担。

### **3.7 错误修正**

3.7.1 响应文件如果出现计算或表达上的错误，修正错误的原则如下：

- (1) 响应文件的大写金额和小写金额不一致的，以大写金额为准；
- (2) 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；
- (3) 单价金额小数点有明显错位的，应以总价为准，并修正单价；
- (4) 对不同文字文本响应文件的解释发生异议的，以中文文本为准。

---

3.7.2 磋商小组按上述修正错误的原则及方法调整或修正响应文件的响应报价，供应商同意并签字确认后，调整后的响应报价对供应商具有约束作用。如果供应商不接受修正后的报价，则其响应将作为无效响应处理。

### **3.8 响应文件的加密与提交**

响应文件应在规定的时间内加密上传至政府采购云平台（www.zcygov.cn）。

供应商必须在“供应商须知前附表”规定的时间和地点提交响应文件。

## **4. 首次响应文件的补充、修改与撤回**

4.1 供应商应当在提交截止时间前完成电子磋商响应文件的上传提交，提交截止时间前可以补充、修改或者撤回响应文件。补充或者修改响应文件的，应当先行撤回原文件，补充、修改后重新上传提交。提交截止时间前未完成上传提交的，视为撤回电子响应文件。响应文件提交截止时间后提交的电子响应文件，及未按规定编制并加密的响应文件，将被政府采购云平台拒收。

4.2 磋商开始时，政府采购云平台（电子交易平台）自动提取所有响应文件，供应商须在提交响应文件截止后 30 分钟内对上传政府采购云平台的响应文件进行解密。非政府采购云平台技术原因或非采购代理机构操作原因造成的供应商超过解密时限未完成解密的，或响应文件无法解密或解密失败，视为供应商放弃磋商，响应文件按无效响应处理。

4.3 供应商在首次响应文件提交截止时间后向采购人、采购代理机构书面申请撤回响应文件的，将根据本须知正文的规定不予退还其竞标保证金。

## **5. 评审及磋商**

### **5.1 组建磋商小组**

本项目磋商小组由采购人代表和评审专家共 3 人以上单数组成，其中评审专家人数不得少于磋商小组成员总数的 2/3。采购人代表不得以评审专家身份参加本部门或者本单位采购项目的评审。采购代理机构人员不得参加本机构代理的采购项目的评审。磋商小组必须公平、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审有关的内容；任何单位和个人不得干扰、影响评审的正常进行；磋商小组及有关工作人员不得私下与供应商接触。评审专家发现本人与参加采购活动的供应商有利害关系的，应当主动提出回避。

### **5.2 磋商程序**

具体要求详见第四章“评审方法及评审标准”。

### **5.3 评审方法及评审标准**

具体内容详见第四章“评审方法及评审标准”。

### **5.4 政府采购政策**

政府采购项目应通过制定政府采购政策，实现节约能源、保护环境、扶持不发达地区和少数民族

---

地区、促进中小企业发展等目标。本项目需落实的政府采购政策对评审的规定具体内容详见第四章“评审方法及评审标准”。

### **5.5 评审过程的监控**

本项目评审过程实行全程录音、录像监控，供应商在评审过程中所进行的试图影响评审结果的不公正活动，可能导致其响应被否决。

### **5.6 评审依据**

具体详见第四章“评审方法及评审标准”。

## **6. 评审结果**

### **6.1 确定成交供应商**

采购代理机构将在评标结束后 2 个工作日内将评标报告送采购人，采购人在 5 个工作日内按照评审报告中推荐的成交候选供应商顺序确定成交供应商。

### **6.2 成交公告发布**

自成交供应商确定后 2 个工作日内，采购代理机构在发布竞争性磋商公告的媒体上公告成交结果。

### **6.3 成交通知书发出**

在发布成交公告的同时，采购代理机构以“供应商须知前附表”6.3 规定的形式向成交供应商发出成交通知书。成交通知书发出后，采购人改变成交结果，或者成交供应商放弃成交，应当承担相应的法律责任。

## **7. 签订合同**

### **7.1 合同授予标准**

合同将授予被确定实质上响应磋商文件要求，具备履行合同能力，最后报价最低的供应商。在成交通知书发出前或签订合同前，如果成交供应商的组织机构、经营、财务状况发生较大变化，可能造成不能履行合同、无法按照磋商文件要求提交履约保证金等情形，不符合成交条件或不满足供应商资格条件要求，应在成交通知书发出前或签订合同前及时书面告知采购人，未主动告知，给采购人造成损失的，采购人有权取消其成交资格并没收磋商保证金及索要超出部分的损失费用。

如采购人认为成交供应商的经营、财务状况发生较大变化或者存在违法行为可能影响其履约能力的，应当在成交通知书发出前或签订合同前由原磋商小组照磋商文件规定的标准和方法审查确认。

### **7.2 签订合同**

7.2.1 如磋商文件其他地方无特别规定，成交供应商应在接到成交通知书后 25 日内，按成交通知书规定与采购人签订合同。

7.2.2 磋商文件、成交供应商的响应文件及澄清文件等，均为签订政府采购合同的依据。

---

7.2.3 如成交供应商不按成交通知书的规定签订合同，则按成交供应商违约处理，采购代理机构将没收成交供应商的全部磋商保证金并上缴同级财政国库。

7.2.4 成交供应商因不可抗力或者自身原因不能履行采购合同的，采购人可以与成交供应商之后排名第一的成交候选人签订采购合同，以此类推。

### **7.3 合同公告及备案**

7.3.1 成交供应商应在签订合同后 1 个工作日内，将政府采购合同副本送采购代理机构备案。

7.3.2 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。

7.3.3 自签订之日起七个工作日内，采购人应当将合同副本报同级政府采购监督管理部门和有关部门备案。

### **7.4 履行合同**

7.4.1 成交供应商与采购人签订合同后，合同双方应严格执行合同条款，履行合同规定的义务，保证合同的顺利完成。

7.4.2 在合同履行过程中，如发生合同纠纷，合同双方应按照《中华人民共和国民法典》的有关规定进行处理。

### **7.5 履约验收**

7.5.1 采购人可以根据政府采购项目具体情况自行组织验收，或者委托政府采购代理机构、国家认可的质量检测机构开展采购项目履约验收工作。

7.5.2 采购项目属于政府向社会公众提供的公共服务项目，采购人或者采购代理机构应当将验收结果（验收书）在省级以上人民政府财政部门指定的媒体上向社会公告，公告期不得少于 5 个工作日。

7.5.3 验收结果合格的，成交供应商可向采购人申请办理履约保证金（如有）的退付手续；验收结果不合格的，履约保证金（如有）将不予退还，并按合同约定处理，还可能会报告本项目同级财政部门并按照政府采购法律法规及有关规定给予行政处罚或者以失信行为记入诚信档案。

7.5.4 采购合同项目完成验收后，采购人应当将验收原始记录、验收书等资料作为该采购项目档案妥善保管，不得伪造、变造、隐匿或者销毁，验收资料保存期为采购结束之日起至少保存 15 年。

7.5.5 本项目将严格按照本磋商文件及合同有关规定进行合同履约验收。磋商文件或合同未规定的按《广西壮族自治区政府采购项目履约验收管理办法》（桂财采〔2015〕22 号）以及财政部关于进一步加强政府采购需求和履约验收管理的指导意见（财库〔2016〕205 号）的规定执行。

### **7.6 履约保证金**

本项目不收取履约保证金。

## **8. 质疑和投诉**

---

## 8.1 质疑

### 8.1.1 质疑内容、时限

(1) 供应商对磋商文件如有异议，应在购买磋商文件之日起 7 个工作日内以书面形式向采购代理机构提出质疑，并附相关证明材料。

(2) 供应商对成交结果如有异议，应当在成交公告发布之日起 7 个工作日内以书面形式向采购代理机构提出质疑，并附相关证明材料。

### 8.1.2 质疑答复时限

采购代理机构在收到供应商书面质疑后 7 个工作日内，对质疑内容作出答复。

### 8.1.3 质疑形式

质疑应当采用供应商须知前附表所规定的形式，质疑书应明确阐述磋商文件、招标过程或成交结果中使自己合法权益受到损害的实质性内容，提供相关事实、依据和证据及其来源或线索，便于有关单位调查、答复和处理。不满足要求的质疑将不予受理。

质疑函应使用财政部发布的政府采购供应商质疑函范本，并应按照“质疑函制作说明”进行编写。

## 8.2 投诉

8.2.1 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答复的，可在答复期满后 15 个工作日内按有关规定，向同级财政部门投诉。

8.2.2 投诉书应使用财政部发布的政府采购供应投诉书范本，并应按照“投诉书制作说明”进行编写。

8.2.3 在确定受理投诉后，财政部门自受理投诉之日起 30 个工作日内（进行调查取证或者组织质证时间除外）对投诉事项做出处理决定，并将投诉处理决定书送达投诉人、被投诉人和其他与投诉处理决定有利害关系的政府采购相关当事人。

## 9. 其他事项

9.1 代理服务收费由采购代理机构向成交供应商收取。签订合同前，成交供应商应向采购代理机构一次付清代理服务费。

9.2 代理服务收费标准详见“供应商须知前附表”。

## 10. 其他说明

自购买磋商文件之日起，供应商应保证其提供的联系方式（电话、传真、电子邮件）一直有效，以保证往来函件（磋商文件的澄清、修改等）能及时通知供应商，并能及时反馈信息，否则采购人及采购代理机构不承担由此引起的一切后果。

采购代理机构无义务向未成交的供应商解释未成交原因和退还响应文件。

---

# 第四章 评审方法及评审标准

## 一、评审程序和评审方法

### 1. 资格审查

1.1 响应文件开启后，磋商小组依法对供应商的资格证明文件进行审查。

(1) 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）

(2) 信用查询截止时点：资格审查结束前

(3) 查询记录和证据留存方式：“广西政府采购云”平台已与“信用中国”、“中国政府采购网”做接口，审查专家可直接在线查询，通过信用查询的，审查专家在资格审查评审界面点击通过。

(4) 信用信息使用规则：根据财政部《关于在政府采购活动中查询及使用信用记录有关问题的通知》（财库〔2016〕125号）的规定，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。

1.2 资格审查标准为本磋商文件中载明对供应商资格要求条件。资格审查采用合格制，凡符合磋商文件规定的供应商资格要求的响应文件均通过资格审查。

1.3 供应商有下列情形之一的，资格审查不通过，其响应文件按无效响应处理：

(1) 不具备磋商文件中规定的资格要求的；

(2) 响应文件的资格证明文件缺少任一项“供应商须知前附表”资格证明文件规定的“必须提供”的文件资料的；

(3) 响应文件中的资格证明文件出现任一项不符合“供应商须知前附表”资格证明文件规定的“必须提供”的文件资料要求或者无效的；

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

1.4 通过资格审查的合格供应商不足3家的，不得进入符合性审查环节，采购人或者采购代理机构应当重新开展采购活动。

### 2. 符合性审查

2.1 由磋商小组对资格审查的合格供应商的响应文件的竞标报价、商务、技术等实质性要求进行符合性审查，以确定其是否满足磋商文件的实质性要求。

2.2 磋商小组在对响应文件进行符合性审查时，可以要求供应商对响应文件中含义不明确、同类问题表述不一致或者有明显文字和计算错误的内容等作出必要的澄清、说明或者更正。供应商的澄清、说明或者更正不得超出响应文件的范围或者改变响应文件的实质性内容。

2.3 磋商小组要求供应商澄清、说明或者更正响应文件应当以电子澄清函形式作出。供应商的澄清、说明或者更正应当以电子回函形式按照磋商小组的要求作出明确的澄清、说明或者更正，未按磋商小组的要求作出明确澄清、说明或者更正的供应商的响应文件将按照有利于采购人的原则由磋商小组进行判定。供应商的澄清、说明或者更正必须由法定代表人（负责人）或者其授权代表签字或加盖供应商公章。供应商为自然人的，必须由本人签字并附身份证明。

2.4 首次响应文件报价出现前后不一致的，按照下列规定修正：

- (1) 响应文件中报价表内容与响应文件中相应内容不一致的，以报价表为准；
- (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，以报价表的总价为准，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）规定的顺序逐条进行修正。修正后的报价经供应商确认后产生约束力，供应商不确认的，其响应文件按无效响应处理。

2.5 商务技术报价评审

在评审时，如发现下列情形之一的，将被视为响应文件无效响应处理：

(1) 商务技术评审

- 1) 响应文件未按磋商文件要求签署、盖章；
- 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) 提交的磋商保证金无效的或者未按照磋商文件的规定提交磋商保证金；
- 4) 响应文件中的报价商务技术文件出现任一项不符合“供应商须知前附表”中“必须提供”或者“委托时必须提供”文件资料要求的规定或者提供的报价商务技术文件无效。
- 5) 商务条款中标“▲”的条款发生负偏离；
- 6) 未对竞标有效期作出响应或者响应文件承诺的竞标有效期不满足磋商文件要求；
- 7) 响应文件的实质性内容未使用中文表述、使用计量单位不符合磋商文件要求；
- 8) 响应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磋商小组认定无效；
- 9) 响应文件含有采购人不能接受的附加条件；

---

10) 属于“供应商须知正文”第 7.5 条情形；

11) 技术要求中标“▲”的条款发生负偏离或允许负偏离的条款数超过“供应商须知前附表”规定项数的；

12) 虚假竞标，或者出现其他情形而导致被磋商小组认定无效；

13) 磋商文件未载明允许提供备选（替代）竞标方案或明确不允许提供备选（替代）竞标方案时，供应商提供了备选（替代）竞标方案的；

14) 响应文件标注的项目名称或者项目编号与磋商文件标注的项目名称或者项目编号不一致的；

15) 竞争性磋商文件明确不允许分包，响应文件拟分包的；

16) 未响应磋商文件实质性要求；

17) 法律、法规和磋商文件规定的其他无效情形。

#### (2) 报价评审

1) 响应文件未提供“供应商须知前附表”报价商务技术文件中规定的“竞标报价表”；

2) 未采用人民币报价或者未按照磋商文件标明的币种报价；

3) 供应商未就所竞标分标进行报价或者存在漏项报价；供应商未就所竞标分标的单项内容作唯一报价；供应商未就所竞标分标的全部内容作完整唯一总价报价；供应商响应文件中存在有选择、有条件报价的（磋商文件允许有备选方案或者其他约定的除外）；

4) 最后报价超过所竞标分标规定的采购预算金额或者最高限价的（如本项目公布了最高限价）；

5) 修正后的报价，供应商不确认的；或者经供应商确认修正后的最后报价超过所竞标分标规定的采购预算金额或者最高限价（如本项目公布了最高限价）；

6) 响应文件响应的标的数量及单位与竞争性磋商采购文件要求实质性不一致的。

2.6 磋商小组对响应文件进行评审，未实质性响应磋商文件的响应文件按无效响应处理，磋商小组应当将资格和符合性不通过的情况告知有关供应商。磋商小组从符合磋商文件规定的相应资格条件的供应商名单中确定不少于 3 家的供应商参加磋商。

2.7 非政府购买服务项目，通过符合性审查的合格供应商不足 3 家的，不得进入磋商环节，采购人或者采购代理机构应当重新开展采购活动。政府购买服务项目，按《财政部关于政府采购竞争性磋商采购方式管理暂行办法有关问题的补充通知》（财库〔2015〕124 号）规定，采购过程中通过符合性审查的供应商（社会资本）只有 2 家的，磋商采购活动可以继续进行。

---

### 3. 磋商程序

3.1 磋商小组按照“供应商须知前附表”确定的顺序，集中与单一供应商分别进行磋商，并给予所有参加磋商的供应商平等的磋商机会。符合磋商资格的供应商必须在接到磋商通知后规定时间内参加磋商，未在规定时间内参加磋商的视同放弃参加磋商权利，其响应文件按无效响应处理。

3.2 在磋商过程中，磋商小组可以根据磋商文件和磋商情况实质性变动采购需求中的技术、服务要求以及合同草案条款，但不得变动磋商文件中的其他内容。实质性变动的内容，须经采购人代表确认。可能实质性变动的内容为采购需求中的技术、服务要求以及合同草案条款。

3.3 对磋商文件作出的实质性变动是磋商文件的有效组成部分，由磋商小组及时以电子磋商记录形式同时通知所有参加磋商的供应商。

3.4 供应商必须按照磋商文件的变动情况和磋商小组的要求以电子回函的形式重新提交响应文件，并由其法定代表人（负责人）或者授权代表签字或者加盖供应商公章。供应商为自然人的，必须由本人签字并附身份证明。参加磋商的供应商未在规定时间内以电子回函的形式重新提交响应文件的，视同退出磋商。

3.5 磋商中，磋商任何一方不得透露与磋商有关的其他供应商的技术资料、价格和其他信息。

3.6 对磋商过程提交的响应文件进行有效性、完整性和响应程度审查，通过审查的合格供应商不足 3 家的，采购人或者采购代理机构应当重新开展采购活动。

3.7 根据《财政部关于政府采购竞争性磋商采购方式管理暂行办法有关问题的补充通知》（财库〔2015〕124 号）的规定，采用竞争性磋商采购方式采购的政府购买服务项目（含政府和社会资本合作项目），在采购过程中符合要求的供应商（社会资本）只有 2 家的，竞争性磋商采购活动可以继续进行。采购过程中符合要求的供应商（社会资本）只有 1 家的，采购人（项目实施机构）或者采购代理机构应当终止竞争性磋商采购活动，发布项目终止公告并说明原因，重新开展采购活动。

### 4. 最后报价

4.1 磋商文件能够详细列明采购标的的技术、服务要求的，磋商结束后，由磋商小组要求所有继续参加磋商的供应商在规定时间内以电子文件形式提交最后报价，除本章第 2.7、3.7、4.3 条外，提交最后报价的供应商不得少于 3 家，否则必须重新采购。

4.2 磋商文件不能详细列明采购标的的技术、服务要求，需经磋商由供应商提供最后设计方案或者解决方案的，磋商结束后，由磋商小组按照少数服从多数的原则投票推荐 3 家以上供应商的设计方案或者解决方案，并要求其在规定时间内以电子文件形式提交最后报价。

4.3 最后报价是供应商响应文件的有效组成部分。符合《政府采购竞争性磋商采购方式管理暂行办法》（财库〔2014〕214 号）第三条第四项“市场竞争不充分的科研项目，以及需要扶持的科技成

---

果转化项目”和本章第 3.8 条情形的，提交最后报价的供应商可以为 2 家。

4.4 已经提交响应文件的供应商，在提交最后报价之前，可以根据磋商情况退出磋商，退出磋商的供应商的响应文件按无效响应处理。采购人、采购代理机构将退还退出磋商的供应商的保证金。

4.5 供应商未在规定时间内提交最后报价的，视同退出磋商。

4.6 磋商小组收齐某一分标最后报价后或达到规定时间后统一开启，磋商小组对最后报价进行有效性、完整性和响应程度的审查。

4.7 响应文件最后报价出现前后不一致的，按照本章第 2.4 条的规定修正。

4.8 经供应商确认修正后的最后报价作为评审及签订合同的依据。

4.9 供应商出现最后报价按无效响应处理或者响应文件按无效响应处理时，磋商小组应当告知有关供应商。

4.10 最后报价结束后，磋商小组不得再与供应商进行任何形式的商谈。

## **5. 比较与评价**

5.1 评审方法：综合评分法。

5.2 经磋商确定最终采购需求和提交最后报价的供应商后，由磋商小组采用综合评分法对提交最后报价的供应商的响应文件和最后报价进行综合评分。

5.3 评审时，磋商小组各成员应当独立对每个有效响应的文件进行评价、打分，然后汇总每个供应商每项评分因素的得分。

(1) 磋商小组按照磋商文件中规定的评审标准计算各供应商的报价得分。项目评审过程中，不得去掉最后报价中的最高报价和最低报价。

(2) 各供应商的得分为磋商小组所有成员的有效评分的算术平均数。

5.4 评标价为供应商的最后报价进行政策性扣除后的价格，评标价只是作为评审时使用。最终成交供应商的成交金额等于最后报价（如有修正，以确认修正后的最后报价为准）。

在评审中出现下列情形之一的，磋商小组应当启动异常低价投标审查程序：

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

(2) 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 $\text{投标报价} < \text{通过符合性审查的次低报价投标人投标报价} \times 50\%$ ；

(3) 投标报价低于采购项目最高限价 45%的，即 $\text{投标报价} < \text{采购项目最高限价} \times 45\%$ ；

(4) 磋商小组基于专业判断，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。

---

磋商小组启动异常低价投标审查后，属于前述第 1 项至第 4 项情形的，应当要求相关投标人在评审现场合理的时间内对投标价格作出解释，提供项目具体成本测算等与报价合理性相关的书面说明及必要的证明材料，包括但不限于原材料成本、人工成本、制造费用等，给予相关投标人的合理时间一般不少于 30 分钟。其中，属于第 3 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，在评审现场可不再重复提交。

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，磋商小组应当将其作为无效投标处理。

5.5 由磋商小组根据综合评分情况，按照评审得分由高到低顺序推荐 3 名以上成交候选供应商，并编写评审报告。符合本章第 2.7、3.7、4.3 条情形的，可以推荐 2 家成交候选供应商。评审得分相同的，按照最后报价由低到高的顺序推荐。评审得分且最后报价相同的，按照技术指标优劣顺序推荐。

5.6 评审报告应当由磋商小组全体人员签字认可。磋商小组成员对评审报告有异议的，磋商小组按照少数服从多数的原则推荐成交候选供应商，采购程序继续进行。对评审报告有异议的磋商小组成员，应当在报告上签署不同意见并说明理由，由磋商小组书面记录相关情况。磋商小组成员拒绝在报告上签字又不书面说明其不同意见和理由的，视为同意评审报告。

## 二、评审标准

1. 评审依据：磋商小组将以磋商响应文件为评审依据，对供应商的报价、技术、商务等方面内容按百分制打分。（计分方法按四舍五入取至百分位）

序号	评审因素		评标标准
1	价格分 (10分)	投标报价 (满分10分)	<p>1. 满足招标文件要求且投标价格最低的投标报价为评标基准价，其供应商的报价分为最高分10分；</p> <p>2. 其他供应商的报价得分按以下公式计算： 报价得分=（评标基准价 / 某供应商投标报价）×10分；</p> <p>注：本项目为专门面向小微企业采购的项目，不再执行价格评审优惠的扶持政策。</p>
2	技术分 (60分)	项目实施方案 (满分25分)	<p>供应商投标（响应）文件中提供的项目实施方案应当满足采购人要求，方案内容包括但不限于①对中职学生心理和言行特点的分析；②对本项目的理解；③制定有切实可行的工作方案（包括：学生管理理念、中职学生日常行为规范管理、学生宿舍管理、学生集会集会或大型活动管理、学生德育教育、违纪学生教育、安全检查、紧急突发事件处理（含节假日）等相关工作）；④项目实施保障：</p> <p>一档（0分）：无项目实施方案或者不满足本项目需求的。</p> <p>二档（7分）：供应商对中职学生心理和言行特点的分析不全面，对本项目的理解不到位，项目工作方案表述简单，提供的项目执行组织措施、保障措施、实施组织方案基本满足采购需求，总体评价一般；</p> <p>三档（13分）：供应商对中职学生心理和言行特点的分析较全面，对本项目理解到位，项目工作方案表述基本清晰，提供的项目执行组织措施、保障措施较合理，实施组织方案有相应的管理方式（包括：内部管理组织架构、管理运作机制、激励机制、监督机制、自我约束机制、信息反馈处理机制等）、物资装备、准军事化管理服务计划方案实施细则等方面，能较好满足采购需求，总体评价中等；</p> <p>四档（19分）：在三档基础上，项目工作方案表述清晰、合理、完整，提供项目执行组织措施、保障措施合理，针对性较强，实施组织方案详细完整，且准军事化管理服务计划方案实施细则（包括但不限于：总则、学生一日生活制度、仪容仪表、日常制度、执勤值日、卫生习惯、</p>

			<p>学生军事化管理考核办法等章节)等方面,能很好地满足采购需求,总体评价良好;</p> <p>五档(25分)在四档基础上,项目工作方案表述清晰、合理、完整、严谨,提供项目执行组织措施、保障措施科学合理,针对性、可行性强,实施组织方案完全满足采购需求,实现思路 and 关键服务方案内容描述详尽,整体分析透彻、全面、科学合理,可操作性强,总体评价优秀。</p>
		<p>准军事化管理制度与档案管理制度分(满分10分)</p>	<p>一档(0分):未提供或提供的基本的准军事化管理制度与档案管理制度未针对本项目实际需求,内容杂乱,方案不可行;</p> <p>二档(4分):为本项目建立基本的准军事化管理制度与档案管理制度,内容简单,制度框架基本完整,方案针对本项目实际需求,仅基本可行;</p> <p>三档(7分):为本项目建立完善、详细、可行的准军事化管理制度与档案管理制度,其中档案收集、储存、使用管理条目描述科学、严谨,便于实施落实;档案建立中有但不限于:项目情况登记表、服务人员情况登记表、巡检记录登记表、培训演练登记表、投诉与回访记录、服务人员执勤与交接班登记表等各项记录表。</p> <p>四档(10分):在三档的基础上,档案建立中的各项记录表内容清晰完整、齐全。有相关项目实际运用案例。</p>
		<p>应急事件处理方案分(满分15分)</p>	<p>一档(0分):未提供应急事件处理方案或提供的方案内容与本项目不相符;</p> <p>二档(3分):应急事件处理方案基本符合本项目实际情况的应急措施,对各项措施有一定的阐述;供应商承诺能够提供保障至少15名应急人员60分钟内到达学校先期处置,提供保障至少20名应急人员70分钟内到达学校增援处置,得3分。</p> <p>三档(7分):应急事件处理方案符合本项目实际情况的应急措施,对各项措施有针对性的阐述,内容较全面;采购单位出现紧急事件时,供应商承诺能够提供保障至少20名应急人员50分钟内到达学校先期处置,提供保障至少30名应急人员60分钟内到达学校增援处置,得7分。</p> <p>四档(11分):应急预案和配合方案具有一定的科学性、可操作性较强,内容全面、详尽,应急措施可行、有保障,有相应的预案演</p>

		<p>练方案、流程；采购单位出现紧急事件时，供应商承诺能够提供保障至少 20 名应急人员 40 分钟内到达学校先期处置，提供保障至少 30 名应急人员 50 分钟内到达学校增援处置，得 11 分。</p> <p>四档（15 分）：应急事件（包括防暴恐袭击、防踩踏事件、防校园欺凌、防自然灾害，疫情防控等校园公共卫生、安全疏散等紧急事故处理方案、应急人员保障承诺等内容）的报告程序、传达机制、人员和责任分工、处理措施、注意事项及相关记录科学合理、可操作性强，联动联防机制保障力度强，应急措施从项目实际出发，针对性强。采购单位出现紧急事件时，供应商承诺能够提供保障至少 20 名应急人员 30 分钟内到达学校先期处置，提供保障至少 30 名应急人员 40 分钟内到达学校增援处置，得 15 分。</p> <p>备注：提供的应急方案（含人员来源、调度逻辑），需通过方案的科学性、可验证性（如承诺就近驻点、提供车辆保障等）来说明达到所承诺的应急时效，并得到评审小组以及采购人认可。</p>	
		<p>服务承诺方案 分（满分 10 分）</p>	<p>一档（0 分）：供应商未提供或提供的服务承诺方案与本次项目不符，内容简单不可行；</p> <p>二档（4 分）：供应商提供有服务承诺方案，方案包含有项目人员组成、人员培训方案、年度费用预算方案（含人员工资预算方案等）、服务要求承诺、岗位职责承诺；</p> <p>三档（7 分）：供应商提供的服务承诺方案有针对性，方案包含有项目人员组成、人员培训方案、管理制度、年度费用预算方案（含人员工资预算方案等）、服务要求承诺、岗位职责承诺、保密承诺及廉洁承诺及采购文件要求提供的内容，方案中，服务质量保障措施内容具体有针对性，方案合理可行；</p> <p>四档（10 分）：在三档基础上，服务方案和服务质量保障措施考虑周全，科学完整，具有特色的服务方式。内容详细全面且具有针对性，各项服务质量保障措施列举清晰明确，对项目服务质量保障措施有力，能够针对安防情况提出合理的建议，提出有建设性、符合实际的措施。</p>
3	<p>商务分 (30 分)</p>	<p>人员配备方案分 (满分 15 分)</p>	<p>一档（0 分）未提供人员配备方案或未满足要求不得分。</p> <p>二档（5 分）：人员配备基本满足招标文件要求，供应商拟投入的教官有驻校管理经验，人员配备方案较详细。</p>

		<p>三档（10分）：人员配备满足招标文件要求，供应商拟投入的教官有驻校管理经验，人员配备合理，能根据学校学生的人数、年级、性别比例、年龄段分布、学习和住宿情况等因素提供人员配备方案，方案较详细，针对性较强。</p> <p>四档（15分）：人员配备完全满足招标文件要求，供应商拟投入的教官有驻校管理经验，人员配备合理的，能根据学校学生的人数、年级、性别比例、年龄段分布、学习和住宿情况等因素提供人员配备方案，方案详细、针对性强，拟投入教官具备学生军训或军事化管理相关经验，持有相关培训合格证书证明其服务能力。注：在响应文件中提供相关证明材料复印件，并加盖供应商公章，并得到评审小组以及采购人认可。</p>
	人员配备(满分 3分)	<p>拟投入的项目负责人（项目经理）有大学专科学历的，得 1 分，有大学本科及以上学历的，得 3 分，满分 3 分。</p> <p>注：在响应文件中提供相关证明材料复印件，并加盖供应商公章，否则，不予认可。</p>
	业绩分(满分 12分)	<p>供应商提供自 2023 年 1 月 1 日以来同类项目业绩，每提供 1 个得 2 分，满分 12 分。</p> <p>注：在响应文件中提供合同或中标(成交)通知书复印件，加盖供应商公章，同一个项目有两个或两个以上的分标中标（成交），按一个算，不按上述要求提供，不予计分。</p>
<p>总得分=1+2+3。</p>		

### 三、成交候选供应商推荐原则

竞争性磋商响应文件在质量和服务均能满足竞争性磋商文件实质性响应要求时，磋商小组将根据得分由高到低排列次序（得分相同时，以最后报价由低到高顺序排列；得分相同且最后报价相同的，按技术指标优劣顺序排列）并推荐 3 名以上成交候选供应商。采购人应当确定磋商小组推荐排名第一的成交候选供应商为成交供应商。排名第一的成交候选供应商放弃成交、因不可抗力提出不能履行合同的，或者竞争性磋商文件规定应当提交质量保证金而在规定的期限内未能提交的，采购人或采购代理机构应将该情况报政府采购监督管理部门，从合格的成交候选供应商中另行确定成交供应商或重新开展政府采购活动。

在成交通知书发出前，采购人或采购代理机构应当对成交供应商信用进行查询，并按照信用信息

---

使用规则处理。当成交供应商属于信用信息使用规则中应被拒绝参与政府采购活动的情形时，采购人或采购代理机构应将该情况报政府采购监督管理部门，从合格的成交候选供应商中另行确定成交供应商或重新开展政府采购活动。

#### 四、政府采购政策应用说明

- 1、本项目为专门面向小微企业采购的项目，不再执行价格评审优惠的扶持政策。
- 2、供应商声明为小微企业或监狱企业或残疾人福利性单位的，须按磋商文件规定提供声明函。

# 第五章 合同主要条款格式

合同编号：

## 政府采购合同

项目名称：\_\_\_\_\_

甲方(盖章)：

乙方(盖章)：

签订地点：

签订时间 年 月 日

## 政府采购合同

采购单位（甲方）\_\_\_\_\_ 采购计划号\_\_\_\_\_

供应商（乙方）\_\_\_\_\_ 招标编号\_\_\_\_\_

签订地点\_\_\_\_\_ 签订时间\_\_\_\_\_

甲乙双方经过平等协商，就\_\_\_\_\_项目，建立劳务购买合作关系，乙方根据甲方要求向甲方派遣派驻人员，甲方根据工作需要安排派驻人员的工作。现就有关服务事项签订本协议。

### 一、派驻人员的数量、条件

- 1、教官不低于\_\_\_\_\_人，其中女教官\_\_\_\_\_人。
- 2、所有教官必须持有退伍证、警（军）校或政法院校毕业证。
- 3、具有高中（中专）以上文化程度，身体素质好，能上夜班，男性身高 168cm 以上，女性身高 158cm 上，年龄 18 岁至 35 岁，优秀退伍军人军龄文化程度可放宽至初中学历。
- 4、凡被刑事处罚过的人员一律不接收。

### 二、劳务派遣合同的期限

本合同期限为\_\_\_\_\_年。原则上从\_\_\_\_\_年 月 日起至\_\_\_\_\_年 月 日止，实际进场时间以甲方通知为准，服务终止时间相应顺延。若承包方服务质量达不到合同约定标准（发包方考核不合格），视为承包方严重违约，发包方有权单方面随时中止合同。

### 三、派驻人员工作岗位、工作内容及工作时间

- 1、派驻人员由乙方安排到甲方从事军事化管理岗位工作，具体工作岗位和上班班次、时间由甲方安排，具体岗位人员由乙方调配派遣。
- 2、工作内容及要求（具体见采购文件、响应文件内容和《校园军事化管理方案》）
- 3、工作时间，因甲方工作的特殊性，派驻人员每日工作时间由乙方根据管理工作的实际需求制定报甲方批准后实行，休息由乙方依法依规自行调整安排。

### 四、劳务服务费用支付方式

1、本项目合同金额：(大写)人民币\_\_\_\_\_ (¥\_\_\_\_\_元)。每月服务费用总额为：(大写)人民币\_\_\_\_\_ (¥\_\_\_\_\_元)。

2、本项目实行包干制，乙方最终须按照合同约定的价格完成招标文件第二章项目需求中的所有服务工作。合同价格在合同实施期间不因人工、材料或其它影响合同实施成本的事项发生价格变动而进行调整。

3、本项目无预付款，管理服务费用按月支付，乙方每月底向甲方提交当月管理服务完成情况报告书，经甲方验收合格后，每期管理服务费用在次月 10 日前支付。

4、服务款项以银行转账方式支付。支付时，乙方须提交合同复印件、开具正式有效的等额发票、加盖单位公章。

---

## 五、甲方权利

1、安排派驻人员在甲方的具体工作岗位，监督、检查、考核派驻人员完成工作的情况，并负责日常管理；

2、派驻人员有以下情形之一的，可以退回乙方，但甲方应提前 5 工作日通知乙方，并有权要求乙方在退回的同时重新派遣符合条件的派驻人员。

- (1) 不能胜任甲方工作要求；
- (2) 不服从甲方工作安排；
- (3) 严重违反甲方劳动纪律、规章制度和工作定额任务管理；
- (4) 工作失职，给甲方造成经济损失或不良社会影响的；
- (5) 派遣期未满，被派遣派驻人员提出停止派遣或擅自离岗的。

## 六、甲方义务

1、对派驻人员的职业道德规范、工作任务、技能培训、应达到的工作要求、应注意的安全事项、应遵守的各项纪律等履行告知、教育、管理督查的义务；

2、派驻人员发生工伤事故时，甲方应立即通知乙方，并负责做好现场处理工作和协助乙方按《工伤保险条例》规定处理；

3、根据每月考核结果，按月按时支付乙方的劳务费用。

4、甲方为乙方派遣的派驻人员提供住宿(不含床上用品、执勤服装、手电，对讲机等装备)。

## 七、乙方的权利：

1、对甲方不履行合同的，有权追究违约责任；

2、依法维护派驻人员的合法权益；

3、法律法规规定的其他权利。

## 八、乙方的义务

1、与派驻人员建立劳动关系，签订劳动合同，并负责劳动合同的管理工作；

2、按合同条款规定派遣符合条件的派驻人员到甲方工作，指定专人负责与甲方联系，并协助甲方协调、安排委派的人员工作。对于甲方按本合同第五条第二款要求停止派遣并退回乙方的派驻人员，乙方应予以接收并负责处理与派驻人员之间的劳动关系，同时按照甲方要求及时派遣符合条件的派驻人员到甲方工作；

3、负责派驻人员档案管理，负责建立、接转派驻人员档案；

4、乙方出资对派驻人员进行业务、技能培训，负责执勤服装、手电、对讲机等装备；

5、根据派驻人员每月考勤考核结果，按月按时为被派遣派驻人员发放工资、缴纳社会保险；

6、派驻人员发生工伤事故的，乙方接到甲方通知后，按《工伤保险条例》妥善处理，并负责办理申报和理赔事宜；

## 九、经济补偿金及工伤待遇的支付

---

乙方派遣到甲方的派驻人员与甲方不存在包含劳动关系，甲方退回乙方或乙方终止、解除派驻人员劳动合同所需的经济补偿均由乙方负责。乙方派驻人员值勤中为维护甲方利益造成的伤、残、亡等事件，其费用由甲乙双方共同协商处理。

#### 十、履约保证金

无需缴纳。

#### 十一、派驻人员考核

根据甲乙双方协定的具体规定进行考核，考核细则另定。

#### 十二、违约责任

1、合同签订后，\_\_\_\_年\_\_月\_\_日\_\_时前，乙方必须委派约定的服务人员到甲方，逾期未按约定委派人员到岗的，按乙方违约处理，甲方有权解除(终止)合同。

2、甲方确保在合同约定时间内足额向乙方支付劳务服务费用，甲方无正当理由而延迟向乙方支付费用的，每逾期一日，按拖欠款项的千分之三向乙方支付违约金。

3、乙方逾期向派驻人员支付劳务费或未足额支付工资的，每逾期一日，按拖欠款项总额的万分之三向甲方支付违约金。

4、乙方发生本项目采购文件《第二章项目采购需求》中“退出机制”中所列任何一种情形均为乙方违约，甲方有权单方面解除合同，取消其物业服务权，乙方须无条件退出。

5、派遣人员在履行工作过程中，造成甲方或第三方人员、财产损失的，由此产生的法律责任由甲乙双方协商处理。

6、除发生以上违约情形外，任何一方未经对方同意，擅自解除本合同书的，应向守约方付\_\_\_\_\_万元违约金。

#### 十三、合同的变更、解除、终止和续订

1、经甲乙双方协商一致，可解除合同。

2、若一方因国家重大政策改变或甲方上级主管部门文件要求或不可抗力等因素不能履行合同，双方可以对合同进行变更或解除终止，但应提前一个月通知对方。

3、本合同期满前 15 日，甲乙双方应就本合同是否终止或续订进行协商，并按协商结果办理终止和续订合同手续。如不及时办理终止或续订手续，协议终止后，甲方仍继续使用被派遣派驻人员，则视为续订同一期限的派遣协议，甲乙双方应当及时补办派遣合同手续。

#### 十四、签订本合同依据

1、采购文件；

2、乙方提供的投标（或应答）文件；

3、投标承诺书；

4、成交或成交通知书。

#### 十五、其他事项

1、双方可对本合同的条款进行修订更改或补充，但应书面签订补充协议，补充协议与本合同具有同等效力。

2、合同规定的服务期满，本合同自然终止。

3、本合同执行期间如遇不可抗力，致使合同无法履行时，双方均不承担违约责任并按有关法规及时协商处理。

4、本合同在履行中如发生争议，双方应协商解决；协商不成时，可向当地人民法院提起诉讼。

5、本合同之附件均为合同有效组成部分，本合同及其附件内空格部分填写的文字与印刷文字具有同等效力。本合同及其附件和补充协议中未规定的事项，均遵照中华人民共和国有关法律、法规和政策执行。

6、本合同一式四份，甲乙双方、政府采购管理部门及采购代理机构各执一份，具有同等法律效力（可根据需要另增加）。

7、其他约定事项：合同履行中，如需修改或补充合同内容，由双方协商另签署书面修改或补充协议经政府采购管理部门备案后作为本合同不可分割的一部分。

甲方（采购单位）（章）          年 月 日	乙方（供应商）（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：
电子邮箱：	电子邮箱：
开户银行：	开户银行：
账号：	账号：
邮政编码：	邮政编码：

---

## 第六章 响应文件格式

### 响应文件的编写要求：

#### 供应商提交电子响应文件须知

参与电子标的供应商必须为广西政府采购云平台的正式供应商且申领 CA 证书，各供应商应在开标前及时完成平台注册、CA 证书申领、CA 证书绑定、下载投标客户端，熟悉并掌握广西政府采购云平台电子标系统操作。

一、供应商应保证全部声明和问题的回答是真实的和准确的。

二、磋商小组将应用供应商提交的资料作出自己的判断。

三、供应商提交的材料将在一定期限内被保密保存，不予退还。

四、电子响应文件编制格式及规范要求：

（一）响应文件应使用广西政府采购云平台电子投标客户端软件，并按照本竞争性磋商文件和广西政府采购云平台要求编制并加密响应文件。未按规定加密的响应文件，广西政府采购云平台将拒收。

（二）响应文件制作并加密完成后应在广西政府采购云平台上传完成。

（三）响应文件应使用 CA 证书进行电子签章。在签章时，供应商应注意 CA 电子签章的位置，如因 CA 电子签章遮挡重要、关键信息导致磋商小组作出对供应商不利评审的，后果由供应商负责。

（四）供应商应准确设置评审关联点。未设置或设置错误导致响应文件被误读、漏读或者查找不到相关内容的，是供应商的责任。

（五）响应文件所提供的相关材料的尺寸和清晰度应该能够在电脑上被阅读、识别和判断。

（六）响应文件内容无法阅读、识别和判断的，视为未提供。

（七）响应文件的容量大小须符合广西政府采购云平台规定。

五、供应商在使用广西政府采购云平台进行投标过程中遇到涉及平台使用的任何问题，可致电平台技术支持热线咨询，联系方式：95763。

---

## 六、特别说明

（一）响应文件中须加盖公章部分均采用供应商 CA 电子签章，否则视为响应无效。

（二）竞争性磋商文件中规定须由法定代表人（负责人）或授权委托代理人签字的内容，如果供应商没有法定代表人（负责人）或授权委托代理人电子签章，涉及到法定代表人（负责人）或其授权委托代理人签字或盖章的内容，供应商可以线下签字或盖章后扫描上传，否则视为响应无效。

---

## 一、报价文件格式

### 报价文件封面格式

# 电子响应文件

## 报价文件

项目名称：

项目编号：

所投分标：（若无划“/”）

供应商名称：

供应商地址：

年 月 日

---

## 报价文件目录

根据采购文件规定及供应商提供的材料自行编写目录。

1. 响应函格式（必须提供且须按格式提供）：

响 应 函

致：\_\_\_\_\_（采购人名称）

我方已仔细研究了\_\_\_\_\_（项目名称）的磋商文件的全部内容，签字代表\_\_\_\_\_（全名）经正式授权并代表供应商\_\_\_\_\_（供应商名称）提交响应文件电子版一份。

据此函，签字代表宣布同意如下：

（1）供应商已详细审查全部“磋商文件”，包括修改文件（如有的话）以及全部参考资料和有关附件，已经了解我方对于磋商文件、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）供应商在响应之前已经与贵方进行了充分的沟通，完全理解并接受磋商文件的各项规定和要求，对磋商文件的合理性、合法性不再有异议。

（3）响应有效期自响应文件递交截止之日起60天。

（4）如成交，本响应文件至本项目合同履行完毕止均保持有效，本供应商将按“磋商文件”及政府采购法律、法规的规定履行合同责任和义务，并承诺不分包及转包他人。

（5）供应商同意按照贵方要求提供与磋商有关的一切数据或资料。

（6）与本项目有关的一切正式往来信函请寄：

地址：\_\_\_\_\_ 邮编：\_\_\_\_\_ 电话：\_\_\_\_\_

传真：\_\_\_\_\_ 供应商代表姓名\_\_\_\_\_ 职务：\_\_\_\_\_

供应商名称（**电子签章**）：\_\_\_\_\_

法定代表人（负责人）或授权代表（签字或者电子签名）：\_\_\_\_\_

日期：\_\_\_\_年\_\_\_\_月\_\_\_\_日

2. 响应报价表格式（必须提供）：

响应报价表

序号	服务名称	数量及单位	竞标报价（元）	备注
1	学生军事化管理服务采购	1 项		
人民币合计金额：（大写）：_____（小写）：¥_____元				
合同履行期限：				
注：磋商报价包括本次采购范围内提供的服务、人工费、保险、税金、培训等全部费用，供应商综合考虑在报价中。				

注：

1. 响应报价表必须加盖供应商电子签章并由法定代表人（负责人）或者委托代理人签字或者电子签名，否则其响应作无效标处理。
2. 报价一经涂改，应在涂改处加盖供应商公章或者加盖电子签章或者由法定代表人（负责人）或者委托代理人签字（或者电子签名），否则其响应作无效标处理。
3. 此项材料必须以 PDF 格式上传。

法定代表人（负责人）或授权代表（签字或者电子签名）：\_\_\_\_\_

供应商名称（电子签章）：\_\_\_\_\_

日期：\_\_\_年\_\_\_月\_\_\_日

---

3、供应商针对报价需要提供的其他证明材料（如有请提供）。

---

## 二. 资格证明文件格式

### 资格证明文件封面格式

电子响应文件

资格证明文件

项目名称：

项目编号：

供应商名称：

供应商地址：

年 月 日

---

## 资格证明文件目录

根据采购文件规定及供应商提供的材料自行编写目录。

1、供应商为法人或者其他组织的，提供营业执照等证明文件（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），供应商为自然人的，提供身份证复印件；（必须提供，否则响应文件按无效响应处理）

2、政府采购供应商资格信用承诺函（必须提供）：

### 政府采购供应商资格信用承诺函

致：广西智能制造职业技术学院、广西顺盈工程项目管理有限公司：

我方自愿参加\_\_\_\_\_项目（项目编号：\_\_\_\_\_）的政府采购活动，并郑重承诺我方符合《中华人民共和国政府采购法》第二十二条规定的条件：

- （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。

我方保证上述承诺事项的真实性，如有弄虚作假或其他违法违规行为，愿意承担一切法律责任，并承担因此所造成的一切损失。

**特此声明！**

法定代表人（负责人）或委托代理人（签字或者电子签名）：\_\_\_\_\_

政府采购供应商（电子签章）：\_\_\_\_\_

日期：\_\_\_\_\_年 月 日

注：此项材料必须以 PDF 格式上传。

3、供应商直接控股、管理关系信息表（格式后附）；（必须提供，否则响应文件按无效响应处理）

供应商直接控股股东信息表

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

注：

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

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

3. 供应商不存在直接控股股东的，则填“无”。

法定代表人（负责人）或委托代理人（签字或者电子签名）： \_\_\_\_\_

政府采购供应商（电子签章）： \_\_\_\_\_

日期：           年    月    日

注： 此项材料必须以 PDF 格式上传。

## 供应商直接管理关系信息表

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

注：

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

法定代表人（负责人）或委托代理人（签字或者电子签名）：\_\_\_\_\_

政府采购供应商（电子签章）：\_\_\_\_\_

日期：        年    月    日

注：此项材料必须以 PDF 格式上传。

4、本项目属于专门面向小微企业采购的项目，供应商必须提供中小企业声明函或残疾人福利性单位声明函或监狱企业由省级以上监狱管理局、戒毒管理局（含新疆生产建设兵团）出具的属于监狱企业的证明文件（必须提供，否则响应文件按无效响应处理）



②残疾人福利性单位声明函（服务由残疾人福利性单位承接的必须提供）：

## 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。

供应商名称（电子签章）：

日期：

**注：1. 此项材料以 PDF 格式上传；**

**2. 成交供应商声明为残疾人福利性单位的，采购代理机构将随成交结果同时公告其《残疾人福利性单位声明函》，接受社会监督；**

**3. 享受政府采购支持政策的残疾人福利性单位应当同时满足以下条件：**

（1）安置的残疾人占本单位在职职工人数的比例不低于 25%（含 25%），并且安置的残疾人人数不少于 10 人（含 10 人）；

（2）依法与安置的每位残疾人签订了一年以上（含一年）的劳动合同或服务协议；

（3）为安置的每位残疾人按月足额缴纳了基本养老保险、基本医疗保险、失业保险、工伤保险和生育保险等社会保险费；

（4）通过银行等金融机构向安置的每位残疾人，按月支付了不低于单位所在区县适用的经省级人民政府批准的月最低工资标准的工资；

（5）提供本单位制造的货物、承担的工程或者服务（以下简称产品），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）

前款所称残疾人是指法定劳动年龄内，持有《中华人民共和国残疾人证》或者《中华人民共和国残疾军人证（1 至 8 级）》的自然人，包括具有劳动条件和劳动意愿的精神残疾人。在职职工人数是指与残疾人福利性单位建立劳动关系并依法签订劳动合同或者服务协议的雇员人数。

---

③监狱企业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（服务由监狱企业承接的必须提供）

5、除采购文件规定必须提供以外，供应商认为需要提供的其他证明材料。

---

### 三、商务技术文件格式

商务技术文件封面格式

电子响应文件

商务技术文件

项目名称：

项目编号：

所投分标：（若无划“/”）

供应商名称：

供应商地址：

年 月 日

---

## 商务技术文件目录

根据采购文件规定及供应商提供的材料自行编写目录。

## 1. 供应商参加本项目无围标串标行为的承诺格式

### 供应商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.不同供应商的响应文件由同一单位或者个人编制；
- 2.不同供应商委托同一单位或者个人办理投标事宜；
- 3.不同的供应商的响应文件载明的项目管理员为同一个人；
- 4.不同供应商的响应文件异常一致或者响应报价呈规律性差异；
- 5.不同供应商的响应文件相互混装；
- 6.不同供应商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.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响应文件或者响应文件；
- 2.供应商按照采购人或者采购代理机构的授意撤换、修改响应文件或者响应文件；
- 3.供应商之间协商报价、技术方案等响应文件或者响应文件的实质性内容；
- 4.属于同一集团、协会、商会等组织成员的供应商按照该组织要求协同参加政府采购活动；
- 5.供应商之间事先约定一致抬高或者压低响应报价，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。

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。

供应商名称（电子签章）：\_\_\_\_\_

\_\_\_\_年\_\_月\_\_日

## 2. 法定代表人（负责人）身份证明书

### 法定代表人（负责人）身份证明书

投 标 人： \_\_\_\_\_

地 址： \_\_\_\_\_

姓 名： \_\_\_\_\_ 性 别： \_\_\_\_\_

年 龄： \_\_\_\_\_ 职 务： \_\_\_\_\_

身份证号码： \_\_\_\_\_

系 \_\_\_\_\_（供应商名称） \_\_\_\_\_ 的法定代表人（负责人）。

特此证明。

#### 附件：法定代表人（负责人）有效身份证正反面复印件

身份证复印件正面	身份证复印件反面
----------	----------

供应商名称（电子签章）： \_\_\_\_\_

\_\_\_\_年\_\_月\_\_日

### 3. 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\_\_\_\_\_（供应商名称）的法定代表人（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。

**附件：法定代表人（负责人）有效身份证及委托代理人有效身份证正反面复印件**

法定代表人（负责人）身份证复印件  
(正面)

法定代表人（负责人）身份证复印件  
(反面)

委托代理人身份证复印件 (正面)	委托代理人身份证复印件 (反面)
---------------------	---------------------

法定代表人（负责人）（签字或者电子签名）： \_\_\_\_\_

委托代理人（签字或者电子签名）： \_\_\_\_\_

委托代理人身份证号码： \_\_\_\_\_

供应商名称（电子签章）： \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_年\_\_\_\_月\_\_\_\_日

注：1.法定代表人（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，否则按无效响应处理；

1. 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”。

4. 保证金证明材料（复印件加盖公章）。（按照文件要求，否则按无效响应处理）

5. 商务要求偏离表格式

### 商务要求偏离表

采购文件商务要求	采购文件内容	响应文件响应内容	偏离说明

注：

1. 说明：应对照采购文件“第二章 项目采购需求”的“二、商务要求表”逐条作明确的投标响应，并作出偏离说明。

2. 供应商应根据自身的承诺，对照采购文件要求在“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”。

供应商名称（电子签章）：\_\_\_\_\_

\_\_\_\_年\_\_月\_\_日

## 6. 供应商业绩证明材料

### 供应商业绩情况一览表

采购人名称	项目名称	合同金额 (万元)	服务期	采购人联系人及 联系电话

注：

- (1) 未附合同书或中标（成交）通知书复印件的业绩无效。
- (2) 近年业绩按第四章《评标方法及评标标准》规定起止时间提供。
- (3) 类似项目的定义见第四章《评标方法及评标标准》规定。
- (4) 本表可调整或拓展。

供应商名称（电子签章）： \_\_\_\_\_

年\_\_\_\_月\_\_\_\_日

## 7. 服务团队人员一览表格式（如有，格式自拟）

### 服务团队人员一览表

序号	姓名	专业技术资格（职称）或者 职业资格或者执业资格证 或者学历等其他证书	职务	备注（工作经验）

注：

1. 在填写时，如本表格不适合投标单位的实际情况，可根据本表格式自行制表填写。
2. 投标人应当根据“采购需求”和评标办法中评审要素要求附相关服务人员的证明材料并加盖投标人电子签章。
3. 序号 1 填写拟投入本项目的项目负责人资料信息。
4. 请在“备注”栏注明工作经验。

供应商名称（电子签章）： \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_年\_\_\_\_月\_\_\_\_日

## 8. 人员配备方案（如有，格式自拟）

（由供应商根据第四章评分办法格式自拟）

供应商名称（电子签章）： \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_年\_\_\_\_月\_\_\_\_日

## 9. 供应商可根据第四章《评标办法及评标标准》“商务部分”中评审要素提供相关的证明材料（如有，供应商自行编写）

## 10. 技术服务要求偏离表格式

### 技术服务要求偏离表

序号	采购文件要求	响应文件响应内容	偏离说明

注：

1. 说明：应对照采购文件“第二章 采购需求”中的“一、项目服务要求”逐条作明确的投标响应，并作出偏离说明。

2. 供应商根据服务要求，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”。

供应商名称（电子签章）： \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_年\_\_\_\_月\_\_\_\_日

---

## 11. 项目实施方案（如有，格式自拟）

（由供应商根据第四章评分办法格式自拟）

供应商名称（电子签章）： \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_年\_\_\_\_月\_\_\_\_日

## 12. 准军事化管理制度与档案管理制度（如有，格式自拟）

（由供应商根据第四章评分办法格式自拟）

供应商名称（电子签章）： \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_年\_\_\_\_月\_\_\_\_日

## 13. 应急事件处理方案（如有，格式自拟）

（由供应商根据第四章评分办法格式自拟）

供应商名称（电子签章）： \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_年\_\_\_\_月\_\_\_\_日

## 14. 服务承诺方案（如有，格式自拟）

（由供应商根据第四章评分办法格式自拟）

供应商名称（电子签章）： \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_年\_\_\_\_月\_\_\_\_日

## 15. 供应商对本项目的合理化建议和改进措施（如有）。

## 16. 供应商需要说明的其他文件和说明（如有）。

---

## 四、其他文件格式

### 1. 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：\_\_\_\_\_

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（负责人）、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

### 一、投诉相关主体基本情况：

供应商：\_\_\_\_\_

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。