



广西机电设备招标有限公司
GUANGXI MACHINERY & ELECTRIC EQUIPMENT TENDERING CO.,LTD.

招 标 文 件

项目名称：	市局机关大院物业服务采购
项目编号：	GGZC2026-G3-990160-JDZB
联系电话：	0775-4368013

采购人： 贵港市公安局

采购代理机构： 广西机电设备招标有限公司

2026 年 6 月

目 录

第一章	招标公告	1
第二章	采购需求	4
第三章	投标人须知	25
第四章	评审方法及标准	45
第五章	合同主要条款格式	52
第六章	投标文件格式	61

第一章 招标公告

广西机电设备招标有限公司关于市局机关大院物业服务采购的公开招标公告

项目概况

市局机关大院物业服务采购招标项目的潜在投标人应在广西政府采购云平台（<https://www.gcy.zfcg.gxzf.gov.cn/>）获取招标文件，并于 2026 年 07 月 01 日 09:00（北京时间）前递交投标文件。

一、项目基本情况

项目编号：GGZC2026-G3-990160-JDZB

项目名称：市局机关大院物业服务采购

预算总金额（元）：5900000

采购需求：

标项名称:市局机关大院物业服务采购

数量:1

预算金额（元）:5900000

简要规格描述或项目基本概况介绍、用途：市局机关大院物业服务采购 1 项，具体详见公开招标文件。

最高限价（元）：5900000

合同履行期限：自合同签订约定开始服务之日起 2 年。

本标项（否）接受联合体投标

备注：

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：无

3.本项目的特定资格要求：分标 1（1）资质要求：无。

（2）业绩要求：无。

（3）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。

（4）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）本项目不允许分公司参与投标。

（6）本项目不允许分包。

（7）本项目不接受联合体投标。

（8）按照招标公告的规定获得招标文件。招标文件有规定时按要求提交投标保证金。

三、获取招标文件

时间：2026 年 06 月 10 日至 2026 年 06 月 17 日，每天上午 00:00:00 至 12:00:00，下午 12:00:00 至 23:59:59（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：供应商登录广西政府采购云平台在线申请获取采购文件（进入“项目采购”应用，在获取采购文件菜单中选择项目，申请获取采购文件）

售价（元）：0

四、提交投标文件截止时间、开标时间和地点

提交投标文件截止时间：2026年07月01日 09:00（北京时间）

投标地点（网址）：本项目为全流程电子化项目，没有现场递交投标文件及现场开标环节，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（请自行前往广西政府采购网-办事服务-下载专区进行下载），并按照本项目招标文件和广西政府采购云平台的要求使用CA认证编制、加密投标文件后在投标截止时间前上传至广西政府采购云平台，供应商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。

开标时间：2026年07月01日 09:00

开标地点：供应商登录广西政府采购云平台电子开标大厅开标。

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.公告发布媒体：<http://www.ccgp.gov.cn>（中国政府采购网）、<http://www.ccgp-guangxi.gov.cn/>（广西政府采购网）、<http://ggzy.jgswj.gxzf.gov.cn/ggggzy/>[全国公共资源交易平台（广西.贵港）]。

2.需落实的政府采购政策：政府采购促进中小企业、监狱企业发展、促进残疾人就业、节能环保、对本国产品的支持等有关政策，具体详见招标文件。

3.本项目（否）采用远程异地评审。

4.注意事项：

（1）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，潜在供应商应当在投标截止时间前，完成广西政府采购云平台上的CA数字证书办理及投标文件的提交。完成CA数字证书办理预计7日左右，建议各供应商抓紧时间办理。

（2）为确保网上操作合法、有效和安全，请供应商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。

（3）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/>），点击右侧咨询小采或帮助文档或拨打客服热线95763

5.监督部门：贵港市财政局政府采购监督管理科

联系电话：0775-4555290，0775-4564649

七、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：贵港市公安局

地址：贵港市港北区建设西路558号

项目联系人：甘工

项目联系方式：0775-4572276

2.采购代理机构信息

名称：广西机电设备招标有限公司

地 址：贵港市解放北路龙圣新区四小区 217 号

项目联系人：韦文龙

项目联系方式：0775-4368013

第二章 采购需求

一、总体要求

1.政府采购政策的应用

详见招标文件“评审方法及标准/政府采购政策应用说明”。

2.采购需求要求未尽事宜由采购人与中标供应商在采购合同中约定。

3.标注“▲”的条款或要求系指实质性条款或实质性要求，必须满足，如存在负偏离将导致投标被否决。

二、技术要求

1.需实现的功能、目标及应用场景

满足招标文件要求，验收达到合格标准。

2.是否接受进口产品：

否

是

本项目___接受进口产品，其余货物不接受进口产品。

注：（1）以上所述不接受进口产品的，供应商不得选用进口产品参与投标，否则投标按无效投标处理；列明接受进口产品的分项，供应商可以选用进口产品参与投标，也可以选用国产产品参与投标。

（2）如本项目接受进口产品，供应商选择提供进口产品，则提供的必须为全新原装进口产品，报价中应包括关税等所有进口环节费用并由中标供应商办理进口相关手续，供应商报价中应自行考虑海关关税政策变化带来的风险，采购人不承担该政策变化所造成的费用增加。

（3）进口产品是指通过中国海关报关验放进入中国境内且产自关境外的产品。

（4）其余内容以《政府采购进口产品管理办法》（财库〔2007〕119号）和《关于政府采购进口产品管理有关问题的通知财办库》（财库〔2008〕248号）的相关规定为准。

3.需执行的国家相关标准、行业标准、地方标准或者其他标准、规范

本项目应执行的国家相关标准、行业标准、地方标准或者其他标准、规范为：详见技术指标要求

【备注：查询网址：国标 <https://openstd.samr.gov.cn/bz/gk/gb/index>，行标 <https://hbba.sacinfo.org.cn/>】

4.标的所属行业：**物业管理**

5.核心产品

本项目为服务项目，不适用核心产品规定。

6.服务内容和标准

序号	服务名称	数量单位	服务需求
1	市局机关大院物业服务采购	1 项	<p>一、基本情况</p> <p>服务范围：贵港市公安局机关大院（建设西路大院、金港大道大院、森林分局）、贵港市公安局监管中心（看守所、戒毒所、拘留所）等。</p> <p>服务期限：自合同签订约定开始服务之日起 2 年。</p> <p>服务内容：</p> <p>（一）安全保卫、秩序管理服务。即：24 小时不间断监控、门卫、固定岗、流动岗执勤、巡视、临时的应急处置，力求做到万无一失。对来访人员进行登记、查验，对进出大件物品或危险物品的查验，明确防火责任人，熟悉消防基本知识，掌握防火、救火基本技能，加强防范措施，定期检查完善和保养消防设备，落实消防措施，发现问题及时处理，消除事故隐患。做好防盗、防破坏、防事故的安全工作；做好车辆、道路及环境秩序管理等，保证贵港市公安局安全和正常工作、生活秩序；安全标识更新；引导车辆进出、停放；管理、甄别进出车辆、往来人员；制定事故应急处理方案，在紧急情况下组织人员疏散，如因工作失误造成的事故责任及损失由物业公司承担。</p> <p>（二）卫生保洁。贵港市公安局除饭堂（门禁道匝内范围）、仓库，各楼宇主体结构（基础、墙体、门窗、扶手、柱、梁、楼板、屋顶）、会议室、绿化地、道路、广场、停车场、楼梯及楼梯间、门厅、走廊、通道、卫生间、电梯轿厢、礼堂、配电间、杂物间、公共楼道、茶水间及所有水电配电房公共场地等，凉亭、休闲广场、门窗、果皮箱、路灯、垃圾桶、灯柱、日常保洁服务；生活垃圾、办公家具垃圾、房屋小型维修垃圾、分类、收集、清运等。</p> <p>（三）绿化养护。按照贵港市公安局要求对公共绿地、通道、广场、门厅、主次出入口等公共区域绿化建设，包括种植养护、管理、搬移、清运等服务；树木、花卉、灌木、绿篱、盆景、草坪的灌溉、修剪、施肥、病虫害、杂草防治；所有的树木修剪及枯树伐除，树枝、枯枝清运；修剪草坪，清扫清运。</p> <p>（四）会务活动、礼堂会场、运动场馆管理。为市局机关内所有会议室礼堂运动场馆做好布置准备工作。绿化、美化、消毒工作；现场的环境卫生、茶水供应、引领嘉宾等。</p> <p>（五）化粪池、排水沟清理。采用机械抽取化粪池；疏导清理排水沟渠（此项工作费用包含在报价中）及产生的特殊废固物处理。</p> <p>（六）做好法定节日和重大活动的布置。法定节假日，按照要求，按时张挂和收回国旗、彩旗、灯笼、横幅、标语等。按照提供图样摆放花坛或其他装饰，并按要求按时回收、清运垃圾。</p> <p>（七）做好“四害”消杀灭及白蚁防治诱杀等工作。灭鼠、堵鼠洞，使鼠密度达到国家标准要求，每年灭鼠四次，清除蚊虫滋生地，每月灭蚊一次，消灭蟑螂，每年采用四次药物喷杀下水管道消灭蟑螂。做好公共绿地、办公场所白蚁防治工作，如有突发虫害发生，应及时进行处置。</p> <p>（八）做好房屋水电设备、消防监控设备、其他设施养护维修工作。按照贵港市的要求对广场、办公用房、水电设施（包括：上下水道、落水管、照明、供配电系统、二次加压供水系统、电梯、监控室及安防系统等、巡检、养护和运行管理。制定停电应急处理预案，并严格执行，应急发电率达到 100%，消防设备完好率达到 100%，监控设备完好率达到 100%。</p>

(九) 所有委托管理项目中, 所需服装、用具、材料、工具 (含保安传呼设备) 由物业公司自行解决。

二、物业管理人员配备及岗位要求

建设西路办公区人员配置:			
序号	岗位	人数 (人)	主要岗位职责
1	项目经理	1	统筹管理整体物业工作
2	秩序主管	1	负责主持安全保卫管理事务。
3	会务员	2	负责做好会前会后的保洁工作以及会议中的茶水工作。
4	保洁员	10	负责楼内外公共区域保洁、电梯养护、地毯清洗、机房吸尘、天面清扫、灭四害、排水沟清淤、垃圾清运等。
5	秩序员 (含消防监控岗)	9	负责车辆、人员的进出管理, 维持治安秩序, 安全监控及消防监控值守。巡视各通道, 对公共部位的应急灯、指示灯、楼边电梯灯、消防器材及消防通道、安全标记等进行检查, 做好巡查记录。
6	绿化员	2	负责项目园林绿化、美化工作, 对服务范围的绿化、草坪和花果树木等随时检查和巡视, 制止人为侵占, 破坏行为, 定期对绿化地土壤进行松土。
7	暖警服务员	7	含洗衣、理发、移车司机、洗车人员。负责车辆清洁、服装清洗、理发等服务。
小计		32	
金港大道办公区人员配置:			
序号	岗位	人数 (人)	主要岗位职责
1	保洁员	3	负责楼内外公共区域保洁、电梯养护、地毯清洗、机房吸尘、天面清扫、灭四害、

			排水沟清淤、垃圾清运等。
2	秩序员（含消防监控岗）	8	负责车辆、人员的进出管理，维持治安秩序，安全监控及消防监控值守。巡视各通道，对公共部位的应急灯、指示灯、楼边电梯灯、消防器材及消防通道、安全标记等进行检查，做好巡查记录。
3	绿化员	1	负责项目园林绿化、美化工作，对服务范围的绿化、草坪和花果树木等随时检查和巡视，制止人为侵占，破坏行为，定期对绿化地土壤进行松土。
小计		12	
监管中心人员配置：			
序号	岗位	人数（人）	主要岗位职责
1	综合主管	1	协助项目经理统筹管理整体物业工作。
2	保洁员	11	负责楼内外公共区域保洁、电梯养护、地毯清洗、机房吸尘、天面清扫、灭四害、排水沟清淤、垃圾清运等。
3	秩序员（含消防监控岗）	21	负责车辆、人员的进出管理，维持治安秩序，安全监控及消防监控值守。巡视各通道，对公共部位的应急灯、指示灯、楼边电梯灯、消防器材及消防通道、安全标记等进行检查，做好巡查记录。
4	绿化员	3	负责项目园林绿化、美化工作，对服务范围的绿化、草坪和花果树木等随时检查和巡视，制止人为侵占，破坏行为，定期对绿化地土壤进行松土。
小计		36	
森林分局人员配置：			
序号	岗位	人数（人）	主要岗位职责
1	保洁员	2	负责楼内外公共区域保洁、电梯养护、地毯清洗、机房吸尘、天面清扫、灭四害、排水沟清淤、垃圾清运等。

合计	82
----	----

人员素质及岗位要求:

1、人员素质：聘用的秩序人员必须经专业培训后上岗，管理与服务人员要求有较强的责任心、有敬业精神，无不良品行，无违法犯罪记录，遵纪守法，工作耐心认真细致，身体健康，诚实守信，品行端正，积极负责。服从采购人管理，自觉遵守项目规章制度，不泄露办公和个人秘密。统一着装、佩戴标志，行为规范，主动热情服务。

2、具体岗位要求:

①项目经理及综合主管应具有3年以上工作经验，55岁以下，大专及以上学历，并熟悉安防系统等软件的电脑操作，有较强的沟通协调、组织指挥能力，掌握保安、保洁、绿化、维修、会务的运作流程和管理工作；

②秩序主管：年龄50岁以下，有2年以上安保管理工作经历，受过安保业务培训，有较强的组织、管理、协调能力。

③会务员：女性，18-35岁，身高160cm及以上，高中及以上学历，会说普通话，经过专业会务培训，具有保密意识。

④保洁员：年龄18-50岁，身体健康，五官端正，初中及以上文化。

⑤秩序员：年龄18-55岁，初中及以上文化，有保安工作经验；身体健康，五官端正，责任心强，有较强的沟通协调能力。

⑥消防监控室：年龄18-50岁，初中及以上文化，有消防安全意识；身体健康，五官端正，责任心强，有较强的沟通协调能力。

⑦巡逻秩序员：年龄18-50岁，初中及以上文化；身体健康，五官端正，责任心强，有较强的沟通协调能力。

⑧绿化员：年龄18-50岁，身体健康，五官端正，初中及以上文化。

⑨暖警服务员：年龄18-50岁，身体健康，五官端正，初中及以上文化，其中车辆管理员需持有C级以上驾照。

▲以上人员需经官方渠道查询无违法犯罪记录方可聘用。

三、物业管理服务内容及标准

(一) 综合服务

1、物业管理处建立各项管理制度，各岗位工作标准，并制订具体的落实措施和考核办法。

2、建立24小时值班制度，设立服务电话，接受采购人和物业使用人对物业管理服务报修、求助、建议、问询、质疑、投诉等各类信息的收集和反馈，并及时处理，有回访制度和记录，服务回访率90%以上，不足改进率100%。

3、档案资料管理：建立完善高效的各项管理体系，资料、信息完整、保密，方便查找。

4、接受采购人委托，处理与消防、环卫、治安等有关的对外事务。

5、负责安排采购人交办的与物业管理有关的事项，并检查督促该事项的落实。

(二) 安全管理

1、维持物业服务区域正常生产生活秩序，调解各种纠纷。

2、物业服务区域门口设保安岗，实行出入登记制度，警惕可疑人员进出。

- 3、指挥车辆运行，维护停车秩序。
 - 4、秩序人员经常巡查，对重点区域、重点部位每隔 1 小时至少巡查 1 次，发现可疑情况及时处理。
 - 5、每周检查消防设施，杜绝火灾隐患，发现火灾及时组织扑救。
 - 6、特殊重大事件（如火灾、刑事案件等）首先报告消防、安全管理部门到场处理。
- （三）项目经理服务
- 1、为物业公司第一安全责任人，负责与业主做好沟通协调工作。
 - 2、合理调配人员，协调各岗位的分工与协作。
 - 3、责任落实到人，确保各项工作处于良好的运作状态。
 - 4、对业主提出的投诉问题进行跟踪，拟定并采取纠正预防措施，不断完善管理流程。
 - 5、组织与业主沟通，及时认真地解决委托单位提出的合理需求，收集业主各类意见，采纳合理化建议。
 - 6、定期向业主汇报物业服务工作情况。
- （四）秩序员服务内容
- 1、维持管辖区正常的生产生活秩序，调解各种纠纷。
 - 2、门岗执勤、巡逻执勤、安全监控、消防巡视，对管辖区维持公共秩序管理。
 - 3、秩序员 24 小时值勤，大门出入口昼夜有专人站岗值守，车辆停放有序。对重点区域、重点部位每 1 小时至少巡查一次，并做好巡查记录。
 - 4、对火灾、治安、公共卫生等突发事件有应急预案，事发时及时报告业主单位和有关主管部门，并协且采取相应措施。
 - 5、机动车停放管理制度完善，按规定位置停放，管理有序。
- 附表：

序号	工作要求
1	严格把好门关，防止闲杂人员进入辖区内。密切注意物业服务区域出入人员，礼貌地询问，认真检查可疑的人或事，必要时可视情况将可疑人或可疑物进行必要控制，及时报告领班或主管处理；
2	来访人员应询问是否有预约。外来人员、车辆一律凭有效身份证件登记并征得相关部门的同意后方可放行进入办公区。 未带有效身份证件的外来人员，征得受访相关部门的同意后，秩序员务必把来访人员带至大厅与值班民警交接后方可离去。
3	引导指挥车辆合理进出，做好出入车辆的登记工作，维持岗位区域的正常秩序；
4	维护好大门进出秩序与周边正常秩序；遇到重要访客或上级领导进出时应敬礼并面带微笑问候；
5	爱护岗位上的设施设备，发生损坏或有破坏现象，要及时处理，并立即报告相关部门；
6	阻止在大门口区域未经批准进行施工及周边外墙上挂放未经批准的招牌、横幅或摆摊设点等；
7	按规定巡逻签到，做好记录；

8	负责维护岗位区域内的公共治安、交通、消防、噪音和环境卫生秩序及公共区域内设施设备的完好；
9	维护区域内的交通秩序和消防通道的畅通，及时纠正不按规定行驶和停放的车辆，不准在车道上堆放垃圾物品；
10	注意观察区域内楼宇（门窗）的情况变化和留意防火防盗安全，巡逻中发现可疑的人员、嗅到异味或听见可疑声音等异常情况，要立即跟进查明及时处理并汇报；
11	接受监控室的调度指挥和上级的工作安排，有效制止、纠正违章违规行为和配合处理突发事件；
12	有序指挥车辆行驶和停放，确保车道畅通；
13	检查维护停车场内各类公共设施设备的正常使用情况，发现有丢失损坏或不能正常使用的立即上报；
14	认真检查车辆外观是否有刮花、碰撞、缺少物件等异常情况，并及时告知车主；
15	闲杂人员不得进入车场或进入地下配电房和消防泵房；
16	密切留意人员车辆活动情况，防止车辆事故发生；
17	检查维护停车场清洁卫生，不准在停车场内吸烟，未经上级领导同意，不准在停车场内烧电焊或动用明火维修作业。

（五）保洁工作标准

1、根据物业管理区实际情况合理布设垃圾箱（桶）、果皮箱、垃圾中转站。

2、物业管理区域内垃圾清运要求：（1）日产日清，无垃圾桶满溢现象；（2）垃圾收集点周围无散落垃圾、无污迹、无异味；（3）垃圾桶每天清洗 1 次，定期进行卫生消毒灭菌，保持垃圾设施清洁、无异味。

3、有健全的保洁制度，物业管理区域的道路、各楼层走廊、会议室、活动室、办公室、绿地等公共区域设专人保洁，负责路面清扫，巡回保洁。具体要求如下：

（1）每天负责采购单位场所内外全部壁面、地面及公共活动区域环境的保洁卫生、垃圾等废弃物清理。

（2）负责采购单位所有的道路、绿化场地、运动场地等公共活动区域的落叶、垃圾、尘土清扫及保洁工作。

（3）室外标识、宣传栏、信报箱等公共设施每周擦拭至少 4 次以上。

（4）无垃圾、无杂物、无大块尘土、无异味，树底及花圃无沉积落叶，校内杂草定期割除，并组织人员定时巡视。

4、洗手间清洁管理：

（1）做好定期清洁作业。

（2）每天上下班前后须全面清洁、消毒一次，确保洗手间通风，干净，无积水、无异味。

（3）用户正常上班使用期间进行循环保洁（间隔期为 30 分钟）；

（4）及时倒掉垃圾桶内垃圾、更换洗手间清洁耗材（洗手液、卫生纸、擦手纸等）。

5、电梯的清洁管理

			<p>(1) 电梯的清洁卫生。</p> <p>(2) 每天早晨工作人员上班前半小时完成清洁，以后每半小时保洁一次，确保电梯箱地面干净。</p> <p>(3) 确保电梯内无纸屑、烟头等杂物，无手印及污渍。</p> <p>6、进行日常保洁巡查，楼道内无乱悬挂、乱贴乱画、乱堆放，无明显暴露垃圾、卫生死角等现象，保证物业管理区、附属楼楼梯扶栏、天台、玻璃窗等保持洁净。</p> <p>7、建立消杀工作管理制度，在物业管理区开展消毒和灭虫除害工作，有效控制鼠、蟑螂、蚊、蝇等害虫孳生。（注：每年灭虫除害不少于4次）。</p> <p>8、在物业管理区域内，根据采购单位的临时需求调配清洁服务。</p> <p>(六) 绿化养护（包括：公共绿地、苗圃、花木等养护和管理）</p> <p>1、定期对管辖区绿植进行浇水、施肥、修剪、杀虫等工作；保持其清洁和美观。</p> <p>2、对绿化进行改进、栽种。</p> <p>3、绿地无改变使用用途和破坏、践踏、占用现象。</p> <p>4、花草树木长势良好，修剪整齐美观，无病虫害，无折损、无斑秃。</p> <p>5、绿地无纸屑、烟头、石块等杂物。</p> <p>绿化工作要求</p> <p>1、绿化浇水浇水（依气候变化）浇足浇透。</p> <p>2、草皮修剪（按季节进行）草皮美观平整。</p> <p>3、杂草清除（每周一次）确保基本无杂草。</p> <p>4、防虫病虫害防治（一年2次）无病虫害。</p> <p>5、养护施肥（一年4次）绿化生长旺盛。</p> <p>6、乔灌木修剪造型一年4次。</p> <p>四、物业服务考核办法</p> <p>为作好物业管理，促进物业管理单位能够切实履行物业服务合同，更好的落实管理措施，使物业管理工作标准化、制度化、规范化，创建优美、整洁、安全、方便、舒适、文明的办公环境，特制订本办法。</p> <p>1、考核单位：贵港市公安局</p> <p>2、考核对象：中标单位</p> <p>3、考核目的：督促物管公司进行制度化、规范化、科学化管理，树立良好的服务形象，保证办公场所各项设施设备正常运转，确保公共及消防安全，保持办公环境整洁优美，不断完善物业管理工作，提高服务保障工作水平。</p> <p>4、考核项目</p> <p>(1) 安全保卫工作(大楼值班保卫、各楼层巡查内保、广场及外围巡查、地下车库安全保卫、楼宇防盗监控等)</p> <p>(2) 设施设备管理（供配电、给排水、中央空调、电梯、消防、日常维修维护等）</p> <p>(3) 卫生保洁（①室外保洁：干部员工活动广场、道路、停车场等。②室内保洁：电梯间、走廊、过道、墙面、立柱、护栏、各管道井和其他公共区域等）</p>
--	--	--	--

		<p>(4) 会务工作（会场卫生、茶水、会标、会场布置、音响灯光调试等） (5) 绿化美化工作（修剪草坪及绿篱、清理枯枝杂物、按时施肥、除虫、松土等）</p> <p>五、量化考核（具体考核办法详见附件）</p> <p>1、日常考核</p> <p>采购单位每月至少两次派出专人对工作内容的完成情况进行督促检查，其余时间不定期抽查，检查人填写工作检查记录由物业公司被检查人签字认可并整理保存。根据平时检查结果，贵港市公安局有权针对出现的问题对物业公司实施处罚，并下达书面整改通知，责成物管公司限期整改。</p> <p>2、季度、年度考核</p> <p>季度与年度考核重复时只做年度考核。考核由贵港市公安局牵头组织实施，局机关相关部门参加考核评定，考核结果报分管领导批准后，对物业管理单位实施奖惩兑现。兑现可在支付物业服务费时进行清算。综合考核评定结果 90 分为合格，90 分以上足额划拨应付物业服务费；低于 90 分为不合格，考评为不合格的，扣除应付物业服务费的 2%，低于 85 分以下的，每低 3 分加扣 1%。</p>
--	--	---

注：所属行业标明“/”的采购标的，无需在中小企业声明函中填写。

三、商务要求

▲1. 报价要求

本次报价须为人民币报价，包含管理人员、管理费、安全措施费、本项目的采购代理服务费等、服务人员的工资、按规定提取的保险和福利费及国家地方规定必须缴纳的费用、日常管理行政办公费、拟投入本项目的设备、工具及与本项目直接有关的固定资产折旧费、法定税费及人员培训等类似服务内容的全部费用。对于本文件中明确列明必须报价的货物或服务，供应商应分别报价。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，采购人将不予支付中标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投标总报价中。

▲2. 合同签订日期

中标通知书发出后 25 日内。

▲3. 交货（实施）时间

自合同签订约定开始服务之日起 2 年。

4. 交货地点或服务地点

采购人指定地点。

5. 验收标准

详见招标文件合同主要条款格式部分

6. 服务标准、期限、效率

6.1 中标供应商在质量保证期内应当为采购人提供以下技术支持和服务：

6.1.1 电话咨询

中标供应商应当为采购人提供技术援助电话，解答采购人在使用中遇到的问题，及时为采购人提出解决问题的建议。

6.1.2 现场响应

采购人遇到使用或技术问题，电话咨询不能解决的，中标供应商应在 2 小时内到达现场进行处理，到达现场后 2 小时内排除故障，恢复正常使用。

6.1.3 技术升级

在质保期内，如果中标供应商的产品或服务升级，中标供应商应及时通知采购人，如采购人有相应要求，中标供应商应对采购人购买的产品或服务进行升级。

7.培训

供应商对其提供产品或服务的使用和操作应尽培训义务。供应商应提供对采购人的基本培训，使采购人使用人员熟练掌握所培训内容，熟练掌握全部功能，培训的相关费用包括在投标报价中，采购人不再另行支付。

8.付款方式、时间及条件

按季度支付管理费。

9.履约保证金

详见招标文件合同主要条款格式部分

10.包装和运输要求

根据《财政部等三部门联合印发商品包装和快递包装政府采购需求标准（试行）》财办库【2020】123号文规定，若投标产品使用塑料、纸质、木质等包装材料时应满足《商品包装政府采购需求标准（试行）》要求，若投标产品需要快递包装，快递封装材料应满足《快递包装政府采购需求标准（试行）》要求。运输要求详见招标文件合同主要条款格式部分

11.售后服务

11.1 中标供应商应按照国家有关法律法规以及招标文件、投标文件、合同及附件的规定，为采购人提供售后服务。优于招标文件规定的，按中标供应商实际承诺执行。

11.2 中标供应商应明确承诺招标文件采购需求部分如无特别要求，

四、其他要求

- 1、保密要求：在签订合同时由采购人具体提出保密要求，承包人必须履行保密工作义务，否则采购单位有权取消合同。
- 2、中标供应商必须服从采购人管理，遵守采购人有关管理制度，严格按照采购人的要求提供管理服务，自觉接受采购人相关管理部门的业务检查和监督，并接受服务对象的监督。
- 3、中标供应商的管理和服务工作人员必须经过上岗前培训，培训合格率达 100%，符合国家有关劳动用工的法律法规。上班时必须佩戴工卡、穿统一制服。
- 4、物业管理范围内发生的人身伤害、物品被盗、人为损坏设备设施，属中标供应商及其工作人员管理不善原因造成的，由中标供应商负责赔偿。
- 5、中标供应商工作人员应固定保持在 90%以上，凡更换人员必须做好交接班工作，若因交接班衔接不好，致使采购人工作受到影响者，按考核制度处罚。

- 6、中标供应商聘用的员工，必须符合法律、政策的有关要求。
- 7、中标供应商在提供管理服务时必须做好各项安全防范措施，中标供应商所有工作人员在合约期间如发生任何人身意外（生病、伤亡事故）、事故或触犯法律法规（包括劳动用工制度、发生劳资纠纷、采购人的规章制度等）、或损坏采购人的设施和物品，由中标供应商负完全责任。
- 8、若中标供应商违约，未能达到标书中约定的管理目标，采购人有权单方提前解除合同，中标供应商承担违约责任；造成采购人经济损失的，按造成的实际损失予以赔偿。
- 9、若中标供应商擅自转包、分包，或以任何形式与第三方进行合作的属违约，一经查实，中标供应商应向采购人承担违约责任，采购人可随时单方面解除合同。
- 10、中标供应商若违背本招标文件中确定的义务，必须承担违约责任。
- 11、中标供应商及其工作人员在采购人交由中标供应商管理和服务的工作区域内违法犯罪属实，中标供应商应赔偿并承担相应的法律责任，并不得再使用有关员工。
- 12、如服务管理过程中如遇突发紧急情况中标供应商必须在接到采购人响应电话 15 分钟内响应，2 小时到达突发现场，解决突发事件。
- 13、员工的薪酬、福利待遇以及物业管理服务中所发生的各项税收、费用由中标供应商承担。
- 14、服务期间，每年至少有两次秩序员集中培训，提高秩序员的专业技能和素质。

附件

物业服务日常考核检查内容及处罚标准
物业服务考核办法

考核检查内容	物业公司交纳罚款额度	备注
发生重大失责行为，造成后果者。	罚款 1000 元以上。	
工作人员服务态度端正，佩带明显标志（工作牌），穿工服，讲文明礼貌用语、服从和接受机关事务管理人员的指挥和检查。	每发现一次不合格者罚款 50 元	
值班秩序员一定要坚守岗位，严禁脱岗。擅自离开岗位或睡觉。	每发现一次不合格者罚款 100 元	
秩序员值班时不准嬉笑打闹，不准看书、看报或进行其他与值班无关的事。	每发现一次不合格者罚款 50 元	
秩序员要严格检查进出大楼物品，严禁易燃、易爆、有毒等危险物品进入大楼。	每发现一次未检查者罚款 100 元	
大楼附近严禁打架、斗殴、寻衅滋事的事件发生；严禁盗窃和人为破坏行为。	每发现一次罚款 500 元	
消防设备、器材和消防安全标志保持在位，状态保持良好，发现破损应及时维修更换。	每发现一次不合格者罚款 100 元	
安全通道无违规占用、无杂物堆放等现象。	每发现一次不合格者罚款 100 元	
闲杂人员进入大楼，院内车辆乱停乱放，不及时制止者。	每发现一次罚款 100 元	
建筑物内公共楼道、步行梯、电梯间、卫生间、大堂、门厅、会议室保洁及时、无死角。	每发现一次不合格者罚款 100 元	
大楼外观完好、整洁、外墙、广场路面、绿地、散水坡、停车场、水池、楼梯入口台阶保洁及时、无死角。	每发现一次不合格者罚款 100 元	
果皮箱、垃圾箱等环卫设备内部垃圾及时清理，外表无污迹，垃圾箱周围无散落垃圾，污迹。	每发现一次不合格者罚款 100 元	
雨、污水管井的井底无沉淀物，水流畅通；井盖上无污物，盖板无污迹。	每发现一次不合格者罚款 100 元	
地面地漏完好无堵塞，无大面积积水，明沟、暗沟排水畅通，无垃圾，无溢流现象。沟盖板安装牢固、平稳。	每发现一次不合格者罚款 100 元	
地面地漏完好无堵塞，无大面积积水，明沟、暗沟排水畅通，无垃圾，无溢流现象。沟盖板安装牢固、平稳。	每发现一次不合格者罚款 100 元	
垃圾中转站、收集箱垃圾不能溢出，周围无散落垃圾，无明显污物。有效控制蝇、蚊等害虫孳生。	每发现一次不合格者罚款 100 元	
绿化带、草坪、灌木定期浇水、修剪、养护、施肥，所有绿化长势良好，整齐美观，无病害、无斑秃无人人为损坏；杂草经常进行清除。花草树木枯死应在一周内清除更换。	每发现一次不合格者罚款 100 元	

特殊工种人员必须具备相应的专业资质，持证上岗。	每发现一次不合格者罚款 200 元	
值班室上班时严禁喝酒、睡觉、擅离岗位。	每发现一次违规者罚款 100 元	
值班室保持清洁、卫生、采光、通风、照明良好。	每发现一次不合格者罚款 100 元	
设备机房内整洁，无烟头无乱堆现象，保持机身洁净仪表清晰，设备、阀门、管道工作正常、无跑冒滴漏。	每发现一次不合格者罚款 100 元	
因维修保养不及时造成设备故障问题者。	每次罚款 500 元。	
接到业主报修维修人员在规定时间内到达现场，维修及时。	每发现一次不合格者罚款 100 元	
二次供水水箱按有关规定必须定期清洗，消毒加药。水质符合卫生要求，水箱加盖上锁，水箱口、污水管口安装防虫纱网。	每发现一次不合格者罚款 500 元	
未及时巡查发现随意乱拆乱改室内装修或乱装乱钉已造成事实者。	每次罚款 100 元。	
对待业主及访客态度蛮横或与业主及访客吵架、打架者。	每次罚款 200 元以上。	
大楼内单位发生有效投诉。	每次罚款 200 元以上	
不服从分配顶撞领导，对所分配的工作处理不及时、不到位或置之不理者。	每次罚款 200 元。	
物业中心落实上级主管部门下达的任务不及时、不到位或置之不理者。	每次罚款 300 元。	

物业服务季度考核细则

序号	标准内容	规定分值	物业公司扣分值
	基础管理	22	
	1、物业管理企业的管理人员和专业技术人员持证上岗；员工着装规范，佩戴明显标志，工作规范、作风严谨	3	管理人员、专业技术人员每发现 1 人无上岗证书扣 0.4 分；着装及标志一次不符合扣 0.2 分；
	2、物业管理企业应用计算机、智能化设备等现代化管理手段，提高管理效率	3	符合 3 分，基本符合 2 分，不符合 0 分
	3、房屋及其共用设施设备档案资料齐全，分类成册、管理完善，查阅方便	4	包括房屋总平面图、地下管网图，房屋数量、种类、用途分类统计成册、房屋及共用设施设备大中修记录。共用设施设备的设计安装图纸资料和台帐；每发现一项不齐全或不完善扣 0.5 分

一	4、建立 24 小时值班制度，设立服务电话、接受业主和使用人对物业管理服务报修、求助、建议、问询、质疑、投诉等 各类信息的收集和反馈. 并及时处理，有回访制度和记录	6	符合 6 分，没有值班制度扣 2 分，未设服务电话扣 1 分，发现一处处理不及时扣 0.5 分，没有回访记录每次扣 1 分
	5、定期向业主和使用人发放物业管理服务工作征求意见单，对合理的建议及时整改满意率达 95%以上	3	符合 3 分，基本符合 2 分，不符合 0 分
	6、建立并落实便民维修服务承诺制、零修急修及时率 100%，返修率不高于 1%，并有回访记录	3	建立并落实1分，建立但未落实扣0.4分，未建立扣0.6 分；及时率符合1分，每降低1个百分点扣0.3分；返修率符合 0.6分，不符合0分：回访记录完整0.4分，记录不完整或无回访记录0分
二	房屋管理与维修养护	11	
	1、区内各建筑物标志明显、设立引路方向平面图和路标、单位名录标识在区内明显位置. 铭牌及各 类标识牌统一有序	1	符合1分，发现一处标志不清或没有标志扣0.2 分
	2、无违反规划私搭乱建，无擅自改变房屋用途现象	1	符合1分，每发现一处私搭乱建或擅自改变房屋使用用途扣0.5分
	3、房屋外观完好、整洁，外墙是建材贴面的、无脱落；是玻 璃幕墙的。清洁明亮、无破损；是涂料的，无脱落、无污渍： 无纸张乱贴、乱涂、乱画和乱悬挂现象	2	符合2分，房屋外墙是建材贴用的每发现一处脱落扣0.2 分，是玻璃幕墙的每发现一处破损或洁扣0.2分，是涂料的每发现一处褪色不一致扣0.2 分；每发现一处纸张乱贴、乱涂、乱画和乱悬挂扣0.2分
	4、室外招牌、按规定设置，保持整洁统一美观，无安全隐患或破损	1	符合 1 分，未按规定设置 0 分；按规定设置，但不整齐或有破损每处扣 0.1，有安全隐患每处扣 0.5 分
	5、空调安装位置统一，冷凝水集中收集。支架无锈蚀	1	符合 1 分，每发现一处不符合扣 0.1 分
	6、楼宇内楼梯、走道、扶手、天花板、吊顶等无破损；墙体整 洁，无乱张贴；共用部位门窗、灯具、开关等功能良好；卫生 间、水房等管理完好	2	符合 2 分，如发现一处不符合扣 0.2 分
7、共用楼梯、天台、通道、平台等处无堆放废料、杂物及违章占用等。天台隔热层无破 损	1	符合 1 分，发现一处不符合扣 0.2 分	

	8、房屋装饰装修符合规定，未发生危及房屋结构安全及拆 改管线和损害他人利益的现象	1	符合 1 分，发现一处不符合扣 0.5 分
	9、机器设备单位面积重量不超过楼板承重限度。无危及建筑结构的安全隐患	1	符合 1.0 分，发现一处不符合扣 0.5 分
	共用设施设备管理	40	
	(一)综合要求	5	
	1、制订设备安全运行、岗位责任制、定期巡回检查、维护保养、运行记录管理、维修档案等管理制度并严格执行	1	符合 1 分，每发现一处不符合扣 0.2 分
	2、设备及机房环境整治、无杂物、灰尘、无鼠、虫害发生、机房环境符合设备要求	1	符合 1 分，每发现一处不符合扣 0.2 分
	3、配备所需各种专业技术人员。严格执行操作规程	1	符合 1 分，不符合 0 分
	4、设备良好，运行正常。一年内无重大管理责任事故	2	符合 2 分，不符合 0 分
	(二)供电系统	3	
	1、保证正常供电. 限电、停电有明确的审批权限并按规定时间通知任用户	1	符合 1 分，不符合 0 分
	2、制订临时用电管理措施与停电应急处理措施并严格执何	1	符合 1 分，临时用电措施或停电应急措施不符合均扣 0.5 分
	3、备用应急发电机可随时起用	1	符合 1 分，不符合 0 分
三	(三)弱电系统	2	
	1、按工作标准规定时间排除故障，保证各弱电系统正常工作	1	符合 1 分，发现一次不符合扣 0.5 分
	2、监控系统等智能化设施设备运行正常。有记录并按规定 期限保存	1	符合 1 分，基本符合 0.5 分，不符合 0 分
	(四)消防系统	7	
	1、消防控制中心 24 小时值班、消防系统设施设备齐全、完好无损，可随时起用	2	发现一处符合扣 0.2 分
	2、消防管理人员掌握消防设施设备的使用方法并能及时 处理各种问题	1	每发现一人不符合要求扣 0.2 分
	3、组织开展消防法规及消防知识的宣传教育，明确各区域 防火责任人	1	符合 1 分，责任人不明确每发现一处扣 0.2 分

4、订有突发火灾应急方案，在明显处设立消防疏散示意图.照明设施、引路标志完好，紧急疏散通道畅通无阻	1	无应急方案扣 0.5 分，各种标志每缺少一个及每发现一处不畅通扣 0.1 分
5、区内无火灾安全隐患，督促各用户与消防管理部门签订消防责任书	1	符合 1.0 分，每发现一处安全隐患扣 0.5 分，未签订消防责任书扣 0.5 分
6、消防，用电有严格的管理规定.室内电线、插座 安装规范，无安全隐患	1	符合 1 分，基本符合 0.5 分，不符合 0 分
(五) 监控系统	5	
1、监控系统 24 小时值班	2	每发现一次不符合扣 0.2 分
2、监控设备齐全、完好无损，可正常使用	1	每发现一处不符合扣 0.2 分
3、监控探头在线率 100%，镜头无遮挡物	2	每发现一处不符合扣 0.2 分
(六) 电梯系统	5	
1、电梯准用证、年检合格证、维修保养合同完备	1	符合 1.0 分，不符合 0 分
2、电梯按规定时间运行，安全设施齐全，通风、照明及附属 设施完好，轿厢、并道、机房保持整洁	1	每发现一处不符合扣 0.2 分
3、电梯由专业队伍维修保养；维修、操作人员持证上岗；货 运电梯由专人管理操作，严禁超载.客梯严禁载货	1	符合 1 分，每发现一处不符合扣 0.2 分
4、运行出现故障后，维修人员应在规定时间内到达现场维修	1	符合 1 分，不符合 0 分
5、运行出现险情后，应有排除险情的应急处理措施	1	符合 1 分，不符合 0 分
(七) 给排水系统	8	
1、建立用水、供水管理制度、积极协助用户安排合理的用水和节水计划	1	符合 1 分，基本符合 0.5 分，不符合 0 分
2、设备、阀门、管道工作正常、无跑冒滴漏	1	每发现一处不符合扣 0.2 分
3、按规定对二次供水蓄水池设施设备进行清洁、消毒；二供水卫生许可证、水质化验单、操作人员健康合格证齐 全；水池、水箱清洁	2	符合 2 分，每发现一项不符合扣 0.5 分

	卫生，无二次污染		
	4、高压水泵、水池、水箱有严格的管理措施，水池、水箱周围无污染隐患	1	没有管理措施扣 0.5 分，水箱周围每发现一处隐患扣 0.2 分
	5、限水、停水按规定时间通知业主和使用人	1	符合 1 分，基本符合 0.5 分，不符合 0 分
	6、排水系统通畅，汛期道路无积水，地下室、车库、设备房无积水，浸泡发生	1	符合 1 分，每发现一处不符合扣 0.2 分
	7、遇有事故，维修人员在规定时间内进行抢修，无大面积跑水、泛水，长时间停水现象；制定事故应急处理方案	1	符合 1 分，基本符合 0.5 分，不符合 0 分
	(八) 空调系统	5	
	1、中央空调系统运行正常，水塔运行正常且噪音不超标，无严重滴漏水现象	2	符合 2 分，基本符合 0.5 分，不符合 0 分
	2、中央空调系统出现运行故障后，维修人员在规定时间内到达现维修	2	符合 2 分，基本符合 0.5 分，不符合 0 分
	3、制订中央空调发生故障应急处理方案	1	无应急处理方案扣 1 分，有方案但不完善或执行不够的扣 0.5 分
四	共用设施管理	4	
	1、共用配套设施完好，无随意改变用途	1	符合 1 分，每发现一处不符合扣 0.2 分
	2、共用管线统一下地或入公共管道，无架空管线，无碍观瞻	1	符合 1 分，每发现一处不符合扣 0.2 分
	3、道路、楼道、大堂等公共照明完好	1	符合 1 分，每发现一处不亮扣 0.2 分
	4、区域范围内的道路通畅，路面平坦	1	符合 1 分，每发现一处不符合扣 0.2 分
	秩序员及车辆管理	9	
	1、有专业秩序队伍，实行 24 小时值班及巡逻制度，秩序人员熟悉工作区的环境，文明值勤，训练有素，言语规范，认真负责	2	符合 2 分，无专业秩序队伍扣 1 分，值班及巡逻记录等不规范每处扣 0.2 分
	2、进出区域各种车辆管理有序，无堵塞交通现象，不影响行人通行	2	符合 2 分，基本符合 1 分，不符合 0 分
	3、停车场有专人疏导，管理有序，排列整齐	2	符合 2 分，基本符合 0.5 分，不符合 0 分

五	4、室内停车场管理严格，出入有登记	1	符合 1 分，基本符合 0.5 分，不符合 0 分
	5、非机动车辆有集中停放场地，管理制度落实，管理有序，停放整齐，场地整洁	1	符合 1 分，基本符合 0.5 分，不符合 0 分
	6、危及人身安全处设有明显标志和防范措施	1	符合 1 分，不符合 0 分
环境卫生管理		8	
六	1、环卫设施完备，设有垃圾箱、果皮箱、垃圾中转站	1	符合 1 分，每发现一处不符合扣 0.2 分
	2、清洁卫生实行责任制，有专职的清洁人员和明确的责任范围，实行标准化清洁保洁	1	未实行责任制的扣 0.5 分，无专职清洁人员和责任范围的扣 0.3 分，未实行标准化保洁的扣 0.2 分。
	3、垃圾日产日清，定期进行卫生灭杀	1	每发现一处垃圾扣 0.1 分，未达到垃圾日产日清的扣 0.3 分，未定期进行卫生消毒灭杀扣 0.3 分。
	4、对有毒、有害垃圾管理严格按规定分装，不得与其它垃圾混杂	1	符合 1 分，不符合 0 分。
	5、房屋共用部位保持清洁，无乱贴、乱画，无擅自占用和堆放杂物现象；楼梯扶栏、天台、共用玻璃窗等保持洁净；共用场地无纸屑、烟头、积水等废弃物	2	符合 2 分，每发现一处不符合扣 0.2 分。
	6、无宠物、家禽、家畜进入	1	符合 1 分，不符合 0 分。
	7、区内废水、废气、废烟、噪音等国家环保标准，无有毒、有害物质；贮放、清运管理有序；房屋外墙无污染；各类排气口安装统一有序，无安全隐患	1	符合 1 分，发现一次环保部门下放整改通知扣 0.2 分，其它每发现一处不符合扣 0.2 分。
绿化管理		3	
七	1、绿地无改变使用用途和破坏、践踏、占用现象	1	符合 1 分，不符合 0 分。
	2、花草树木长势良好，修剪整齐美观，无病虫害，无折损现象，无斑秃	1	长势不好扣 1 分，其它每发现一处不符合扣 0.2 分。
	3、绿地无纸屑、烟头、石块等杂物	1	符合 1 分，每发现一处不符合扣 0.2 分。
精神文明建设		3	

八	1、物业服务人员能自觉维护公众利益，维护大楼的各项管理规定	1.5	符合 1.5 分，基本符合 1 分，不符合 0 分。
	2、设有学习宣传园地，宣传大楼管理、卫生、治安、消防等方面的知识，开展积极健康向上的活动；	1.5	符合 1.5 分，基本符合 1 分，不符合 0 分。

附件 1:

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	$1000 \leq Y < 200000$	$100 \leq X < 1000$	$X < 100$
	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。

附件 2:

附

金融业企业划型标准

行业		类别	类型	资产总额
货币金融服务	货币银行服务	银行业存款类金融机构	中型	5000 亿元（含）至 40000 亿元
			小型	50 亿元（含）至 5000 亿元
			微型	50 亿元以下
	非货币银行服务	银行业非存款类金融机构	中型	200 亿元（含）至 1000 亿元
			小型	50 亿元（含）至 200 亿元
			微型	50 亿元以下
		贷款公司、小额贷款公司及典当行	中型	200 亿元（含）至 1000 亿元
			小型	50 亿元（含）至 200 亿元
			微型	50 亿元以下
资本市场服务	证券业金融机构	中型	100 亿元（含）至 1000 亿元	
		小型	10 亿元（含）至 100 亿元	
		微型	10 亿元以下	
保险业	保险业金融机构	中型	400 亿元（含）至 5000 亿元	
		小型	20 亿元（含）至 400 亿元	
		微型	20 亿元以下	
其他金融业	金融信托与管理服务	信托公司	中型	400 亿元（含）至 1000 亿元
			小型	20 亿元（含）至 400 亿元
			微型	20 亿元以下
	控股公司服务	金融控股公司	中型	5000 亿元（含）至 40000 亿元
			小型	50 亿元（含）至 5000 亿元
			微型	50 亿元以下
	其他未包括的金融业	除贷款公司、小额贷款公司、典当行以外的其他金融机构	中型	200 亿元（含）至 1000 亿元
			小型	50 亿元（含）至 200 亿元
			微型	50 亿元以下

第三章 投标人须知

投标人须知前附表

条款号	要点	内容、要求
1.3.1	项目基本信息	项目名称：市局机关大院物业服务采购 项目编号：GGZC2026-G3-990160-JDZB 采购计划号：GGZC[2026]1376号
1.3.2	采购方式	公开招标。
1.4	促进中小企业发展措施	本项目非专门面向中小微企业采购。
1.5.1	投标人资格条件	详见招标公告。
1.5.3	联合体	是否接受联合体详见招标公告
1.6	踏勘	<input type="checkbox"/> 不组织 <input checked="" type="checkbox"/> 组织 踏勘时间：2026年06月22日9时30分，逾期后果自负。 踏勘集中地点：贵港市公安局门口（贵港市港北区建设西路558号）。 联系人及电话：甘工，联系方式：0775-4572276。 踏勘要求：（1）本项目踏勘为采购人统一安排，潜在供应商可自行选择是否参加，供应商可根据采购人安排对现场和周围环境进行踏勘，以获取有关编制投标文件所需的各种资料。潜在供应商应承担现场踏勘的责任和风险，踏勘所需交通及所发生的一切费用由供应商承担。 （2）出示在广西政府采购云平台报名成功的回执函及参加踏勘人的身份证复印件。 （3）根据法律法规要求，采购人不得单独或分别组织只有一个潜在供应商参加的现场踏勘，采购人组织现场踏勘过程中不得存在其他透露供应商信息的行为，潜在供应商在踏勘过程中，不得相互透露投标响应信息，如有该行为将可能导致评审按串通处理，投标无效，所造成的后果由潜在供应商自行承担。 <input type="checkbox"/> 可申请踏勘（如有需要供应商自行与采购人联系申请踏勘）/自行踏勘
1.7.2	分包	是否接受分包详见招标公告
1.9	对本国产品的支持政策	<input type="checkbox"/> 适用 <input checked="" type="checkbox"/> 不适用
2.3	招标文件澄清、修改	在招标公告发布媒介发布。
2.3	确认收到澄清、修改发布的方式	澄清、修改文件自招标公告发布媒体发布之日起，视为供应商已收到该澄清、修改。供应商未及时关注招标公告发布媒体造成的损失，由供应商自行负责。
3.4.1	投标有效期	投标截止之日起90天。

3.5	投标保证金	投标保证金金额： 本项目不要求缴纳投标保证金
3.6	投标文件的编制	投标文件应按第六章投标文件格式分别编制并使用下载的广西政府采购云平台新版客户端制作并上传。
3.7	投标文件递交截止时间及开标时间	见招标公告要求。
4.2	备份投标文件	本项目 <input type="checkbox"/> 接受 <input checked="" type="checkbox"/> 不接受备份投标文件 以广西政府采购云平台自动生成的备份文件为依据，当项目允许接受备份响应文件时，投标人才可以按规定上传备份响应文件。
4.3	演示	<input checked="" type="checkbox"/> 否 <input type="checkbox"/> 是 演示内容：_____ 演示形式：_____
4.4	样品	<input checked="" type="checkbox"/> 否 <input type="checkbox"/> 是 样品制作的标准和要求：_____ 样品检测机构的要求：_____ 检测内容：_____ 样品递交方式：_____
5.3.1	信用查询规则	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。 （1）查询渠道：广西政府采购云平台“信用中国”网站(www.creditchina.gov.cn)、中国政府采购网(www.ccgp.gov.cn)链接入口。 （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：在查询网站中直接截图查询记录，截图作为在“广西政府采购云”平台作为附件上传保存。 （4）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、重大税收违法案件当事人名单、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。
6.3.5	异常低价审查	<input checked="" type="checkbox"/> 评审中出现下列情形之一的，评审委员会应当启动异常低价响应审查程序： （1）投标（响应）报价低于全部通过符合性审查供应商投标（响应）报价平均值 50%的，即投标（响应）报价<全部通过符合性审查供应商投标（响应）报价平均值×50%； （2）投标（响应）报价低于通过符合性审查的次低报价供应商投标（响应）报价 50%的，即投标（响应）报价<通过符合性审查的次低报价供应商投标（响应）报价×50%； （3）投标（响应）报价低于采购项目最高限价 45%的，即投标（响应）报价<采购项目最高限价×45%；

		(4) 评审委员会基于专业判断,认为供应商报价过低,有可能影响产品质量或者不能诚信履约的其他情形。
6.5.1	结果公告	采购代理机构在采购人依法确认中标人后 2 个工作日内在招标公告发布的媒体上发布结果公告。
6.5.2	中标通知书	采购代理机构通过广西政府采购云平台发出中标通知书。 中标通知书在广西政府采购云平台推送之日起,视为中标人已收到,中标人自行承担未及时查收的后果。
6.5.3	中标结果通知书	采购代理机构通过广西政府采购云平台发出中标结果通知书 中标结果通知书在广西政府采购云平台推送之日起,视为中标人已收到,中标人自行承担未及时查收的后果。
8.1	质疑	<p>(1) 供应商认为招标文件、采购过程、中标或者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,通过以下方式向采购人、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,并须在法定质疑期内一次性提出针对同一采购程序环节的质疑。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。</p> <p>(2) 本项目不接受传真、移动通信、广西政府采购云平台等方式送达的质疑材料,供应商可通过现场或邮寄方式递交书面质疑材料。供应商应于质疑有效期内将质疑函原件递交或邮寄至招标公告中采购代理机构信息中的联系人。</p>
9.1	代理服务费	<p>(1) 代理服务费</p> <p><input checked="" type="checkbox"/> 采购代理机构向中标人收取代理服务费。本项目代理服务费按照《招标代理服务收费管理暂行办法》(计价格〔2002〕1980号)、《国家发展改革委关于降低部分建设项目收费标准规范收费行为等有关问题的通知》(发改价格〔2011〕534号)的规定采用差额定率累进法计算。具体费率如下:</p> <p>① 中标金额在 100 万元以下的: 货物 1.5%; 服务招标 1.5%; 工程招标 1.0%;</p> <p>② 中标金额在 100-500 万元之间: 货物 1.1%; 服务招标 0.8%; 工程招标 0.7%;</p> <p>③ 中标金额在 500-1000 万元之间: 货物 0.8%; 服务招标 0.45%; 工程招标 0.55%;</p> <p>④ 中标金额在 1000-5000 万元之间: 货物 0.5%; 服务招标 0.25%; 工程招标 0.35%;</p> <p>……</p> <p>差额定率累进法计算过程示例: 例如:某货物招标代理业务中标金额为 300 万元,招标代理服务费金额按如下计算: 100 万元×1.5%=1.5 万元 (300-100) 万元×1.1%=2.2 万元 合计收费=1.5+2.2=3.7 万元</p> <p><input type="checkbox"/> 采购代理机构向中标人收取代理服务费,具体金额为_____。</p> <p>(2) 中标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;采购代理机构也可以从中标人的投标保证金中扣除上述金额的代理服务费,余款按供应商所汇入投标保证金的账户原路退回,如无法原路返回,则按《代理服务费承诺书》列明的账户退回。</p> <p>开户银行:交通银行南宁桃源支行 开户名称:广西机电设备招标有限公司贵港分公司 银行账号:451060500013000632966</p>

		财务联系人：吴茜（电话：0771-2821398）
9.3	附件	<input checked="" type="checkbox"/> 无 <input type="checkbox"/> 有，详见：_____
9.3	图纸	<input checked="" type="checkbox"/> 无 <input type="checkbox"/> 有，详见：_____
9.4	其他事项	<p>构成本招标文件的各个组成文件应互为解释，互为说明：</p> <p>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、评审方法及标准、合同条款格式、投标文件格式的先后顺序解释；同一组成文件中就同一事项的规定或者约定不一致的，以编排顺序在后者为准；同一组成文件不同版本之间有不一致的，以形成时间在后者为准；更正公告（澄清公告）与同步更新的招标文件不一致时以更正公告（澄清公告）为准。按本款前述规定仍不能形成结论的，由采购人或者采购代理机构负责解释。</p>

1. 总则

1.1 适用范围

本招标文件适用于投标人须知前附表所述项目的政府采购活动。

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。

1.2.3 “投标人”系指响应招标、参加投标竞争的法人、其他组织或者自然人。

1.2.4 本文件中的“法定代表人”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；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；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；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。

1.2.5 本文件中的“公章”是指根据我国对公章的管理规定，用供应商法定主体行为名称制作的印章，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、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。本文件中的“签章”是指电子签名的一种表现形式，利用图像处理技术将电子签名操作转化为与纸质文件盖章操作相同的可视效果，同时利用电子签名技术保障电子信息的真实性和完整性以及签名人的不可否认性。

1.2.6“书面形式”如无特殊规定，书面形式是合同书、信件、电报、电传等可以有形地表现所载内容的形式。以电子数据交换、电子邮件等方式能够有形地表现所载内容，并可以随时调取查用的数据电文，视为书面形式。招标文件如有特殊规定，以招标文件规定为准。

1.2.7 本项目的技术商务要求重要性分为“▲”（如有）、“#”（如有）和一般无标识指标。▲代表实质性要求指标，**不满足该指标项将导致投标被否决**，#代表重要指标，无标识则表示一般指标项。

1.2.8 本招标文件出现多种选项的条款，以“☑”表示本条款所选择的方式。

1.2.9“电子交易平台”是指以数据电文形式在线完成采购活动的信息平台，本招标文件中也称“广西政府采购云平台”。

1.3 项目信息

1.3.1 项目名称及编号：详见投标人须知前附表

1.3.2 采购方式：详见投标人须知前附表

1.4 促进中小企业发展政策

1.4.1 本项目落实促进中小企业发展政策措施在前附表规定。依据促进中小企业发展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。

根据《政府采购促进中小企业发展管理办法》（财库〔2020〕46号）第九条以及《广西壮族自治区财政厅 广西壮族自治区工业和信息化厅转发财政部 工业和信息化部政府采购促进中小企业发展管理办法的通知》（桂财采〔2021〕70号）规定，价格扣除比例在第四章评审方法及标准中规定，对小型企业和微型企业同等对待，不作区分。

1.4.2 中小企业定义

1.4.2.1 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。

1.4.2.2 供应商提供的货物、工程或者服务符合下列情形的，享受本款规定的促进中小企业发展政策：
在货物采购项目中，货物由中小企业制造，即货物由中小企业生产且使用该中小企业商号或者注册商标；

在工程采购项目中，工程由中小企业承建，即工程施工单位为中小企业；

在服务采购项目中，服务由中小企业承接，即提供服务的人员为中小企业依照《中华人民共和国劳动合同法》订立劳动合同的从业人员。

在货物采购项目中，供应商提供的货物既有中小企业制造货物，也有大型企业制造货物的，不享受本款规定的促进中小企业发展政策。

1.4.2.3 本项目的所属行业在第二章采购需求中规定。供应商根据中小企业划分标准（《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）判断是否为中小企业。（见附件）

符合条件的货物制造商、工程施工单位、服务承接单位为中小企业的，应按招标文件规定在投标文件中提供声明函。

1.4.2.4 视同中小企业情形

（1）符合中小企业划分标准的个体工商户，视同中小企业。

（2）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。

（3）符合《财政部、司法部关于政府采购支持监狱企业发展有关问题的通知》（财库〔2014〕68号）规定的监狱企业，或符合《关于促进残疾人就业政府采购政策的通知》（财库〔2017〕141号）规定的残疾人福利性单位，视同小型、微型企业。

符合条件的货物制造商、工程施工单位、服务承接单位为监狱企业或残疾人福利性单位的，应按招标文件规定在投标文件中提供相关证明文件。

1.5 投标人资格要求

1.5.1 投标人资格要求：详见投标人须知前附表

1.5.2 按照招标公告的规定获得招标文件。

1.5.3 本项目是否接受联合体投标，见“投标人须知前附表”规定。

如接受联合体投标，联合体投标要求如下：

（1）供应商可以组成一个投标联合体，以一个供应商的身份共同参加投标。联合体投标的，须提供《联合体协议书》（格式后附）

（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。本项目有特殊要求规定供应商特定条件的，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。

（3）联合体各方之间必须签订联合体协议，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，并将联合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。

(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供应商另外组成联合体参加同一合同项下的政府采购活动。

(5) 联合体中有同类资质的供应商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供应商确定资质等级。

(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（招标文件其他章节另有规定的除外）。

(7) 供应商为联合体的，可以由联合体中的一方或者多方共同交纳投标保证金，其交纳的保证金对联合体各方均具有约束力。

(8) 联合体各方均应按照招标文件的规定提交资格证明文件。

1.6 现场踏勘及投标费用

1.6.1 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。

1.6.2 供应商均应自行承担所有与投标有关的全部费用（招标文件有相关的规定除外）。

1.7 转包与分包

1.7.1 如招标文件其他地方无特别规定，本项目不允许转包。

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

1.8 特别说明

1.8.1 供应商应保证其提供的联系方式（电话、传真、电子邮件）有效，以保证往来函件（澄清、修改等）能及时通知供应商，并能及时反馈，否则采购人及代理机构不承担由此引起的一切后果。

1.8.2 供应商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。

1.8.3 供应商在投标活动中提供任何虚假材料，将报监管部门查处；

1.9 对本国产品的支持政策

1.9.1 本国产品标准

“本国产品标准的产品”是指：符合《国务院办公厅关于在政府采购中实施本国产品标准及相关政策的通知》（国办发〔2025〕34号）规定的本国产品标准的产品。

本国产品标准的产品应当符合以下条件：

(1) 在中国境内生产。产品应当在中国境内生产，即在中华人民共和国关境内（含保税区、综合保税区等海关特殊监管区域）实现从原材料、组件到产品的属性改变；属性改变是指经过制造、加工或者组装等工序，产生完全不同于原材料、组件的新产品，并具有新的名称和特征（用途），属性改变不包括以下细微操作：

- ① 为确保产品在运输或者储存期间保持某种状态而进行的操作；
- ② 为产品运输或者销售进行的包装或者展示；
- ③ 在产品或者其包装上粘贴或者印刷品牌、标志、标识以及其他用于区分的标记；
- ④ 简单的上漆、磨光和分装；

⑤其他不属于属性改变的情形；

(2) 中国境内生产的组件成本占比达到规定比例。

①产品在中国境内生产的组件成本占比应当达到规定比例，计算公式为：产品在中国境内生产的组件成本/产品总成本 \geq 规定比例；

②产品在中国境内生产的组件成本，按照《中国境内生产的组件成本核算基本规则》计算；

③中国境内生产的组件成本占比相关要求实施前，符合第（1）项条件的产品在政府采购活动中视同本国产品。

(3) 特定产品的关键组件和工序在中国境内完成。

①对特定产品，在符合第（1）项和第（2）项条件的基础上，应当符合财政部会同有关行业主管部门确定的其关键组件、关键工序在中国境内生产、完成等要求；

②特定产品的关键组件、关键工序符合相关要求实施前，符合第（1）项和第（2）项条件的产品在政府采购活动中视同本国产品。

1.9.2 本国产品标准的适用范围

本国产品标准适用于货物，包括政府采购货物项目和服务项目中涉及的货物。适用本国产品标准的货物具体是指《政府采购品目分类目录》中的货物类产品，但不包括其中的房屋和构筑物，文物和陈列品，图书和档案，特种动植物，农林牧渔业产品，矿与矿物，电力、城市燃气、蒸汽和热水、水，食品、饮料和烟草原料，无形资产。**本项目是否适用对本国产品的支持政策详见投标人须知前附表。**

中华人民共和国缔结或者共同参加的国际条约、协定对政府采购中本国产品政策另有规定的，按照有关条约、协定执行。

1.9.3 价格评审优惠

既有本国产品又有非本国产品参与竞争的，依法对本国产品给予价格评审优惠，对本国产品的报价给予 20%的价格扣除，用扣除后的价格参与评审。

当采购项目或者采购包中含有多种产品，供应商为该采购项目或者采购包提供的符合本国产品标准的产品成本之和占该供应商提供的全部产品成本之和的比例达到 80%以上时，依法对该供应商提供的全部产品给予价格评审优惠，即对该供应商提供的全部产品的总报价给予 20%的价格扣除，用扣除后的价格参与评审。

价格扣除比例在第四章评审方法及标准中规定。

1.9.4 政策执行要求

19.4.1 产品在中国境内生产的组件成本核算规则：产品在中国境内生产的组件成本，按照《中国境内生产的组件成本核算基本规则》计算。

《中国境内生产的组件成本核算基本规则》

产品在中国境内生产的组件成本，一般按照其二级组件的相关成本进行核算。按照产品的一级组件进行成本核算能够满足中国境内生产的组件成本判定需求的，可以按照一级组件的相关成本进行核算。

1.产品的一级组件是指直接组成产品的组件。产品的二级组件是指直接组成产品一级组件的组件。一级组件不可分解的，视同二级组件。

2.二级组件在中国境内生产的，其全部成本计入中国境内生产的组件成本；二级组件不在中国境内生产的，其成本不计入中国境内生产的组件成本。

3.产品总成本和组件成本以相关会计核算数据、采购合同、进货记录等为基础进行计算。

4.需要对成本核算规则予以进一步明确的其他有关事项，由财政部会同有关部门另行规定。

1.9.4.2 证明材料提交与审查：供应商需在投标（响应）文件中对其提供的产品出具《关于符合本国

产品标准的声明函》（样式见投标文件格式）或财政部会同有关部门规定的有关证明文件。**医疗器械产品凭药品监督管理部门授予的准字号注册证直接认定属于在中国境内生产的产品。**出具符合要求的《声明函》或有关证明文件的，该产品视为本国产品，采购人、采购代理机构不得再要求供应商提供其他证明材料。供应商提供虚假《声明函》、虚假证明文件谋取中标、成交的，依照《中华人民共和国政府采购法》等法律法规规定追究相应责任。采购人、采购代理机构应当随中标、成交结果同时公告中标、成交供应商提供的《声明函》或有关证明文件。

评审委员会应对《声明函》的完整性、准确性进行审查，对《声明函》内容含义不明确、同类事项与投标（响应）文件表述不一致或存在明显文字错误的，应当以书面形式要求供应商澄清、说明或者补正；经澄清、说明或者补正后仍不符合要求的，不认定为本国产品。

澄清补正应当按照“6.3.3 澄清、说明或补正”的规定提交。

1.9.4.3 成本核算与承诺

供应商应依据《中国境内生产的组件成本核算基本规则》核算产品成本占比，并对核算结果负责，按要求提交《关于符合本国产品标准的成本占比承诺函》（如适用）（参考模板详见投标文件格式）。相关成本核算的原始凭证应妥善留存，以备核查。采购人可在履约验收环节对相关材料进行抽查。

1.9.5 争议处理

政府采购投诉处理、监督检查中，相关供应商及制造商未按上述要求提供证明材料或提供的材料不足以证明产品符合本国产品标准的，不应当享受对本国产品的政府采购支持政策，由此影响或者可能影响采购结果的，财政部门按照政府采购相关法律法规规定等处理。

2. 招标文件

2.1 招标文件的构成

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 评审方法及标准

第五章 合同主要条款格式

第六章 投标文件格式

2.2 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在各方面作出实质性响应是投标人的风险，并可能导致其投标被否决。

2.3 招标文件的澄清与修改

2.3.1 任何已获得招标文件的潜在投标人，均可以书面形式要求采购代理机构作出书面解释、澄清。

2.3.2 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，在投标人须知前附表规定的方式通知所有获取招标文件的潜在投标人；不足 15 日的，采购人或者采购代理机构应当顺延提交投标文件的截止时间。

2.3.3 招标文件澄清、答复、修改、补充的内容为招标文件的组成部分。当招标文件与招标文件的

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。

3. 投标文件

3.1 投标文件的组成

投标文件由第六章“投标文件格式”规定的内容和投标人所作的一切有效补充、修改和承诺等文件组成。

3.2 投标文件的语言及计量

3.2.1 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）。供应商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。

3.2.2 计量单位招标文件已有明确规定的，投标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。

3.3 投标报价

3.3.1 投标报价应按招标文件中相关附表格式填写。

3.3.2 投标文件只允许有一个报价，有选择的或有条件的报价将不予接受。

3.3.3 对于本文件中未列明，而投标人认为必需的费用也需列入投标报价。在合同实施时，采购人将不予支付中标人没有列入的项目费用，并认为此项目的费用已包括在投标报价中。

3.3.4 采购人不接受供应商给予的赠品、回扣或者与采购无关的其他商品、服务。

3.4 投标有效期

3.4.1 如招标文件其他地方无特别规定，投标有效期则为投标截止之日起 90 天。在投标有效期内投标文件应保持有效。**有效期不足的投标文件将被否决。**

3.4.2 在特殊情况下，采购人可与投标人协商延长投标文件的有效期，这种要求和答复均以书面形式进行。

3.4.3 投标人同意延长的投标有效期的，如本项目要求提交保证金则应相应延长其投标保证金的有效期，但不得要求或被允许修改或撤销其投标文件；投标人拒绝延长的，其投标无效，但投标人有权收回其投标保证金。

3.5 投标保证金

3.5.1 投标人须按须知前附表规定提交投标保证金，**否则其投标将被否决。**除招标文件规定不予退还保证金的情形外，代理机构在规定时间内退回投标人的投标保证金（投标人自行承担因未按投标人须知前附表要求交纳导致投标保证金无法及时退还的责任）。

3.5.2 投标保证金币种应与投标报价币种相同。

3.5.3 未中标人的投标保证金在中标通知书发出后 5 个工作日内退还。中标人的投标保证金在合同签订后 5 个工作日内退还（办理退还手续时需要向采购代理机构提供两份合同复印件）。

3.5.4 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) 投标人在投标过程中弄虚作假，提供虚假材料的；

- (3) 中标人无正当理由不与采购人签订合同的；
- (4) 将中标项目转让给他人或者在投标文件中未说明且未经采购人同意，将中标项目分包给他人的；
- (5) 拒绝履行合同义务的；
- (6) 其他严重扰乱招投标程序的。

3.6 投标文件的编制要求

3.6.1 投标人应先安装广西政府采购云平台新版客户端，通过账号密码或 CA 登录客户端制作投标文件。

3.6.2 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进行关联定位，以便评审委员会在评审时，点击评分项可直接定位到该评分项内容。如对招标文件的某项要求，投标人的投标文件未能关联定位提供相应的内容与其对应，则评审委员会在评审时如做出对投标人不利的评审由投标人自行承担。投标文件如内容不完整、编排混乱导致投标文件被误读、漏读，或者在按招标文件规定的部位查找不到相关内容的，由投标人自行承担。

3.6.3 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**。

3.6.4 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。

3.6.5 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、个体工商户营业执照、自然人身份证等）和公章/电子签章一致，**否则作无效投标处理**。

3.7 投标文件的递交、修改和撤回

3.7.1 投标人必须在投标人须知前附表规定的投标文件开标时间和投标地点提交电子版投标文件。电子投标文件应在制作完成后，在投标截止时间前通过有效数字证书（CA 认证锁）进行电子签章、加密，然后通过网络将加密的电子投标文件递交至广西政府采购云平台。

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

3.7.3 投标人应当在投标截止时间前完成投标文件的传输递交，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、修改后重新传输递交。投标截止时间前未完成传输的，视为撤回投标文件。投标截止时间后递交的投标文件，广西政府采购云平台将拒收。

3.7.4 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。

3.7.5 在投标截止时间止提交电子版投标文件的投标人不足 3 家时，电子版投标文件由代理机构在广西政府采购云平台操作退回，除此之外采购人和采购代理机构对已提交的投标文件概不退回。

3.7.6 招标文件未允许同一投标人提交两个或以上不同的响应文件，但存在同一投标人提交两个或以上不同的响应文件的，**其投标无效**。投标人在同一投标文件中对某项技术、商务要求提供有选择性的响应参数或方案等同于提交两个或以上不同的投标文件。

4. 开标

4.1 开标准备

本项目投标截止时间及地点见“投标人须知前附表”规定。

全流程电子化项目没有现场递交投标文件及现场开标环节。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。

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。

4.2 开标程序

4.2.1 投标人登录广西政府采购云平台进入开标大厅签到。

4.2.2 解密电子投标文件。广西政府采购云平台按开标时间自动提取所有投标文件。采购代理机构在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，由投标人在平台设置时间内自行进行投标文件解密。投标人须使用加密时所用的 CA 锁准时登录到广西政府采购云平台电子开标大厅签到并对电子投标文件解密。开标后投标人未及时进行解密的，代理机构可通知投标人。通知后投标人仍未在上述规定时间内解密响应文件，或者投标人没预留联系方式或预留联系方式无效导致代理机构无法联系到投标人进行解密的，均视为无效投标。

4.2.3 广西政府采购云平台设置有备份响应文件功能。备份响应文件是指平台设置为接受备份响应文件时，如出现投标人上传的响应文件存在问题或其他投标人原因引起解密异常时，投标人可以在规定时间内将备份响应文件通过邮箱发送至采购代理机构，由代理机构上传备份响应文件后自动解密从而避免被视为无效响应。是否接受备份响应文件详见投标人须知前附表，如接受备份文件，投标人未在规定时间内发送备份响应文件的将视为无效响应。

4.2.4 解密异常情况处理：详见本章 9.2 电子交易活动的中止。

4.2.5 投标人对报价进行确认。

4.2.6 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，按调整后的程序执行。

4.3 演示

4.3.1“投标人须知前附表”规定在开标会议结束后进行演示的，投标人应按规定进行演示。

4.3.2 未按规定时间进行演示可能引起的演示分数被计为 0 分或投标无效等后果由投标人自行承担。

4.4 样品

4.4.1“投标人须知前附表”规定递交样品的，投标人应按前附表规定递交样品，递交样品时应附样品递交表（格式见第六章）。

4.4.2 未按规定时间递交样品可能引起的样品分数被计为 0 分或投标无效等后果由投标人自行承担。

4.4.3 样品封存或退还的说明请见第六章投标文件格式所附样品递交表。

5. 资格审查

5.1 开标结束后，采购人或者采购代理机构通过电子交易平台对投标人的资格进行审查。资格审查是根据法律法规和招标文件的规定，对投标人的基本资格条件、特定资格条件进行审查。

5.2 资格审查标准在第四章评审方法及标准中规定，符合资格审查标准要求的投标人即为资格审查合格。

5.3 投标人有下列情形之一的，资格审查不合格，作无效投标处理：

5.3.1 不具备招标文件中规定的资格要求或资格条件的；（注：其中信用查询规则见“投标人须知前附表”，广西政府采购云平台已与“信用中国”平台做接口，可直接在线查询）

5.3.2 投标文件缺少任何一项资格证明文件或不符合第四章评审方法及标准中资格审查标准规定的评审内容的；

5.4 资格审查合格的投标人不足 3 家的，不得评审。

6. 评审

6.1 评审委员会及评审原则

6.1.1 本项目评审工作由评审委员会负责，评审委员会由评审专家和采购人代表（如有）组成。评审委员会评审时必须公平、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审有关的内容；任何单位和个人不得干扰、影响评标的正常进行；评审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；评审专家发现本人与参加采购活动的投标人有利害关系的，应当主动提出回避。

6.1.2 评审委员会成员应当通过电子交易平台进行独立评审，评审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。持不同意见的评审委员会成员应当在评审报告上签署不同意见及理由，否则视为同意评审报告。如果在评审过程中出现法律法规和招标文件均没有明确规定的情形时，由评审委员会现场协商确定，协商不一致的，由全体评审委员会成员投票表决，应当按照少数服从多数的原则作出结论并记录在评审报告中。

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

6.1.4 本项目评审过程实行全程网上留痕及录音、录像监控，投标人在评审过程中所进行的试图影响评审结果的不公正活动，可能导致其投标按无效处理。

6.2 评审方法及依据

6.2.1 本项目采用第四章评审方法及标准规定的方法进行评审。

6.2.2 评审委员会以招标文件、补充文件、投标文件、澄清及答复为评审依据，第四章评审方法及标准没有规定的评审方法、标准及因素，不得作为评审依据。

6.3 评审程序

6.3.1 符合性审查

资格审查结束后，评审委员会对通过资格审查的投标人的投标文件报价、商务资信、技术等方面实质性内容进行符合性审查，符合性审查标准详见第四章评审方法及标准。

6.3.2 强制性采购要求（仅适用于货物采购项目）

（1）根据《财政部 发展改革委 生态环境部 市场监管总局关于调整优化节能产品、环境标志产品政府采购执行机制的通知》（财库〔2019〕9号）和《关于印发节能产品政府采购品目清单的通知》（财库〔2019〕19号）规定，本项目采购需求中的产品属于节能产品政府采购品目清单内标注“★”的，投标人的投标货物必须使用政府强制采购的节能产品，否则投标文件作无效处理；属于品目清单内非标注“★”的产品时，应优先采购。

（2）根据《关于调整网络安全专用产品安全管理有关事项的公告》（2023年1号）及关于调整《网络关键设备和网络安全专用产品目录》（2023年2号）的公告规定，本项目采购需求中的产品如果包

括《网络关键设备和网络安全专用产品目录》的网络安全专用产品，投标人在投标文件中应主动列明供货范围中属于网络安全专用产品的投标产品，并提供由中共中央网络安全和信息化委员会办公室网站最新发布的《网络关键设备和网络安全专用产品安全认证和安全检测结果》截图证明材料，不在《网络关键设备和网络安全专用产品安全认证和安全检测结果》中或不在有效期内或未提供有效的《计算机信息系统安全专用产品销售许可证》的，投标无效。

注：网络安全专用产品在中共中央网络安全和信息化委员会办公室网站上发布的《网络关键设备和网络安全专用产品目录》中查询。“网络安全专用产品”内“产品类别”共 34 类：数据备份与恢复产品、防火墙、入侵检测系统（IDS）、入侵防御系统（IPS）、网络和终端隔离产品、反垃圾邮件产品、网络综合审计产品、网络脆弱性扫描产品、安全数据库系统、网站恢复产品、虚拟专用网产品、防病毒网关、统一威胁管理产品（UTM）、病毒防治产品、安全操作系统、安全网络存储、公钥基础设施、网络安全态势感知产品、信息系统安全管理平台、网络型流量控制产品、负载均衡产品、信息过滤产品、抗拒绝服务攻击产品、终端接入控制产品、USB 移动存储介质管理系统、文件加密产品、数据泄露防护产品、数据销毁软件产品、安全配置检查产品、运维安全管理产品、日志分析产品、身份鉴别产品、终端安全监护产品、电子文档安全管理产品。

6.3.3 澄清、说明或补正

(1) 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，评审委员会应在广西政府采购云平台发布电子澄清函，要求投标人在平台设置的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直接在线编辑或上传 PDF 格式回函，电子澄清答复函使用 CA 证书加盖单位电子签章后提交至评审委员会。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，按无效投标处理。

(2) 异常情况处理：如遇无法正常使用线上发送澄清函的情况，将以书面形式执行。评审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。

6.3.4 报价修正

(1) 报价出现前后不一致的，按照下列规定修正：

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

②大写金额和小写金额不一致的，以大写金额为准；

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

④总价金额与按单价汇总金额不一致的，以单价金额计算结果为准。

同时出现两种以上不一致的，按照上述①-④顺序修正。修正后的报价按照上述“6.3.3 澄清、说明或补正”的规定经投标人确认后产生约束力，投标人不确认的，其投标无效。

(2) 评审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，应当要求其在合理的时间内提交相关书面证明材料；评审委员会可以要求投标人就提供货物的主要成本、销售费用、管理费用、财务费用、履约费用、计划利润、税金及附加等成本构成事项进行详细陈述。书面证明应当按照上述“6.3.3 澄清、说明或补正”的规定提交。投标人未按规定提交或不能证明其报价合理性的，评审委员会应当将其作为无效投标处理。

(3) 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，其投标文件作无效投标处理。

(4) 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。

6.3.5 异常低价审查

本项目异常低价审查情形见“投标人须知前附表”规定。

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

评审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（响应）供应商不能提供书面说明、证明材料，或者提供的书面说明、证明材料不能证明其报价合理性的，评审委员会应当将其作为无效投标处理。

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

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

书面证明应当按照上述“6.3.3 澄清、说明或补正”的规定提交。

6.3.6 相同品牌认定（仅适用于货物采购项目）

(1) 单一产品采购项目，不同投标人提供的产品品牌相同时，按以下规定确定相同品牌的投标有效性。

①采用综合评分法的采购项目，提供相同品牌产品且通过资格审查、符合性审查的不同投标人参加同一合同项下投标的，按一家投标人计算，评审后得分最高的同品牌投标人获得中标人推荐资格；评审得分相同的，由采购人或者采购人委托评审委员会按照招标文件规定的方式确定一个投标人获得中标人推荐资格，招标文件未规定的采取随机抽取方式确定，其他同品牌投标人不作为中标候选人。

②采用最低评标价法的采购项目，提供相同品牌产品的不同投标人参加同一合同项下投标的，以其中通过资格审查、符合性审查且报价最低的参加评标；报价相同的，由采购人或者采购人委托评审委员会按照招标文件规定的方式确定一个参加评标的投标人，招标文件未规定的采取随机抽取方式确定，其他投标无效。

(2) 非单一产品采购项目，采购人应当确定核心产品，并在招标文件中载明。不同投标人提供的核心产品品牌相同的，按上述规定处理。核心产品在第二章采购需求规定。

6.3.7 串通投标认定

评审委员会须根据以下规定认定投标人是否有串通投标的行为。

(1) 根据《关于防治政府采购招标中串通投标行为的通知》（桂财采〔2016〕42 号）规定，出现下述情况的，相关供应商的投标作无效投标处理。

①单位负责人为同一人或者存在直接控股、管理关系，参加同一合同项下政府采购活动的不同供应商。

②授权给供应商后参加同一合同项（分标、分包）投标的生产厂商。

③视为或被认定为串通投标的相关供应商。

（2）根据《关于防治政府采购招标中串通投标行为的通知》（桂财采〔2016〕42号）规定，有下列情形之一的视为投标人相互串通投标，投标文件将被视为无效。

①不同投标人的投标文件由同一单位或者个人编制；或不同投标人报名的IP地址一致的；

②不同投标人委托同一单位或者个人办理投标事宜；

③不同的投标人的投标文件载明的项目管理员为同一个人；

④不同投标人的投标文件异常一致或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不同投标人的保证金从同一单位或者个人账户转出。

（3）根据《关于防治政府采购招标中串通投标行为的通知》（桂财采〔2016〕42号）规定，供应商有下列情形之一的，属于恶意串通行为，投标文件将被视为无效。

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

②供应商按照采购人或者采购代理机构的授意撤换、修改投标文件或者响应文件；

③供应商之间协商报价、技术方案等投标文件或者响应文件的实质性内容；

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

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

⑥供应商之间商定部分供应商放弃参加政府采购活动或者放弃中标；

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

6.3.8 投标无效认定

（1）在评审过程中如发现下列情形之一的，投标文件将被视为无效：

①投标文件存在法律、法规及监督部门有关文件规定的无效情形。

②投标文件存在招标文件规定的无效情形。

（2）根据财库《关于促进政府采购公平竞争优化营商环境的通知》（〔2019〕38号）以及《广西壮族自治区财政厅转发财政部关于促进政府采购公平竞争优化营商环境的通知》（桂财采〔2019〕41号）规定，评审委员会不得因装订、纸张、文件排序等非实质性的格式、形式问题认定投标无效或否决投标，从而限制和影响供应商投标（响应）。

6.3.9 比较与评价

（1）评审委员会按招标文件中规定的评审方法和标准，对符合性审查合格的投标文件进行综合比较与评价。

（2）评审委员会各成员独立对每个有效供应商的投标文件进行评价。评价有误的应及时进行修正。评分标准如有客观分定义，评审委员会所有成员的客观分评分分值应当一致。

(3) 评审委员会按综合评分由高到低的排列顺序推荐中标候选人，中标候选人最多不超过 3 名。若中标候选人综合评分相同的，按投标报价由低到高顺序排列；综合评分且投标报价相同的并列；中标候选人并列的，按技术部分得分由高到低顺序排列，若综合评分、投标报价、技术部分均相同的，按商务部分得分由高到低顺序排列。

(4) 评审委员会根据评审记录及评审结果编写评审报告，评审委员会成员均应当在评审报告上签字，对自己的评审意见承担法律责任。评审报告签署前，经复核发现存在以下情形之一的，评审委员会应当当场修改评审结果，并在评审报告中记载；评审报告签署后，采购人或者采购代理机构发现存在以下情形之一的，应当组织原评审委员会进行重新评审。

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

6.4 确定中标人

6.4.1 采购代理机构在评审结束后 2 个工作日内将评审报告送采购人，采购人在 5 个工作日内按照评审报告中推荐的中标候选人顺序确定中标人。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招标文件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。

6.4.2 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。

6.5 结果公告

6.5.1 自中标人确定后 2 个工作日内，采购代理机构按照投标人须知前附表的规定公告中标结果，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、重大税收违法案件当事人名单、政府采购严重违法失信行为记录名单及其他不符合《中华人民共和国政府采购法》第二十二条规定条件的投标人，取消其中标资格，并确定排名第二的中标候选人为中标人。排名第二的中标候选人因前款规定的同样原因被取消中标资格的，采购人可以确定排名第三的中标候选人为中标人，以此类推。以上信息查询记录及相关证据与采购文件一并保存。

6.5.2 在发布结果公告的同时，采购代理机构以投标人须知前附表规定的形式向中标人发出中标通知书。中标通知书发出后，采购人改变中标结果，或者中标人放弃中标，应当承担相应的法律责任。

6.5.3 在发布结果公告的同时，采购代理机构以投标人须知前附表规定的形式向未中标人发出中标结果通知书，供应商自行承担未及时查收的后果。

6.6 废标

6.6.1 出现下列情形之一，将导致项目废标：

- (1) 符合专业条件的供应商或者对招标文件做实质性响应的供应商不足三家；
- (2) 出现影响采购公正的违法、违规行为的；
- (3) 供应商的报价均超过了采购预算，采购人不能支付的；
- (4) 因发生重大变故或采购任务取消的。

6.6.2 废标后采购代理机构将发布废标公告通知供应商。

7. 合同

7.1 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，综合评分排名第一的供应商。在中标通知书发出前或签订合同前，如果中标人的组织机构、经营、财务状况发生较大变化，可能造成不能履行合同、无法按照招标文件要求提交履约保证金等情形，不符合中标条件或不满足供应商资格条件要求，应在中标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，采购人有权取消其中标资格并没收投标保证金。

7.2 签订合同

7.2.1 如招标文件无特别规定，中标人按招标文件确定的事项签订政府采购合同。

7.2.2 政府采购合同应当包括采购人与中标人的名称和住所、标的、数量、质量、价款或者报酬、履行期限及地点和方式、验收要求、违约责任、解决争议的方法等内容。招标文件、中标人的投标文件及澄清文件等，均为签订政府采购合同的依据。

7.2.3 如中标人不按中标通知书的规定签订合同，其投标保证金将不予退还，并报由同级政府采购监督管理部门处理。

7.2.4 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，确定下一候选人为中标人，也可以重新开展政府采购活动。

7.2.5 采购人因不可抗力原因迟延签订合同的，应当自不可抗力事由消除之日起5个工作日内完成合同签订事宜。

7.3 合同公告

7.3.1 如招标文件无特殊规定，中标人应在签订合同后1个工作日内，将政府采购合同副本送采购代理机构存档。

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 政府采购合同双方不得擅自变更合同，依照政府采购法确需变更政府采购合同内容的，采购人应当自合同变更之日起2个工作日内在省级以上财政部门指定的媒体上发布政府采购合同变更公告，但涉及国家秘密、商业秘密的信息和其他依法不得公开的信息除外。

7.4 履行合同

7.4.1 采购人与中标人签订合同后，政府采购合同的履行、违约责任和解决争议的方法等适用《中华人民共和国民法典》。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。双方均不得擅自变更、中止或者终止政府采购合同。

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 验收结果合格的，中标人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。

7.5.3 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。

7.5.4 本项目将严格按照本招标文件及合同有关规定进行合同履行验收。招标文件或合同未规定的按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）以及《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）的规定执行。

8. 质疑和投诉

8.1 质疑

8.1.1 质疑内容、时限

（1）供应商对政府采购活动有疑问的，可以向采购人或采购代理机构提出询问。采购人或者采购代理机构应当在3个工作日内对供应商依法提出的询问作出答复。

（2）供应商认为招标文件、采购过程、中标或者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个工作日内向采购人或采购代理机构提出质疑。采购人或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。

8.1.2 质疑形式

质疑应当采用投标人须知前附表所规定的形式，质疑书应明确阐述招标文件、采购过程或中标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。

8.1.3 供应商提出质疑应当提交质疑函和必要的证明材料。质疑函应当包括下列内容：

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

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

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。

9. 其他事项

9.1 代理服务费用由采购代理机构向中标人收取。签订合同前，中标人应向采购代理机构一次付清代理服务费。

9.2 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。

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。

9.3 本项目的附件及图纸详见投标人须知前附表。

9.4 本项目的其他事项详见投标人须知前附表。

10. 其他说明

10.1 其余未尽事宜按《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》的相关规定执行。

10.2 本招标文件是根据国家有关法律及有关政策、法规和参照国际惯例编制，解释权属采购代理机构。

第四章 评审方法及标准

1. 评审方法

本项目采用综合评分法进行评审。

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审方法。

本项目采用最低评标价法进行评审。

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。

本项目评审的其他详细规定在第三章投标人须知中规定。

2. 资格审查标准（不满足任何一项审查内容要求，资格审查即为不合格；联合体投标的，联合体各方均应提交第一项基本资格要求的资格证明文件）

审查因素	审查内容	说明
投标人应符合基本资格要求	(1) 具有独立承担民事责任的能力	提供：政府采购项目投标资格承诺函（详见附件一） 注：不提供、不按内容提供或不按要求签字盖章，视为不合格。
	(2) 具有良好的商业信誉和健全的财务会计制度	提供：政府采购项目投标资格承诺函（详见附件一） 注：不提供、不按内容提供或不按要求签字盖章，视为不合格。
	(3) 具有履行合同所必需的设备和专业技术能力	提供：政府采购项目投标资格承诺函（详见附件一） 注：不提供、不按内容提供或不按要求签字盖章，视为不合格。
	(4) 有依法缴纳税收和社会保障金的良好记录	提供：政府采购项目投标资格承诺函（详见附件一） 注：不提供、不按内容提供或不按要求签字盖章，视为不合格。
	(5) 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。	提供：政府采购项目投标资格承诺函（详见附件一） 注：不提供、不按内容提供或不按要求签字盖章，视为不合格。
	(6) 具备法律、行政法规规定的其他要求	无。
采购政策	落实政府采购政策需满足的资格要求	无
投标人应符合特定资格要求	(1) 资质要求	须符合“招标公告”的要求
	(2) 业绩要求	须符合“招标公告”的要求
	(3) 供应商不得参加投标的情形	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。 须提供，格式见第六章投标文件格式“投标人直接控股股东、管理关系信息表”。
	(4) 诚信要求	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) 分公司	本项目不允许分公司参与投标。
(6) 分包	须符合“招标公告”的要求
(7) 联合体	须符合“招标公告”的要求
(8) 其他要求	按照招标公告规定获得招标文件。足额、及时缴纳投标保证金。

3.符合性审查标准（不满足任何一项审查内容要求，符合性审查即为不合格）

审查因素	审查内容	说明
商务资信	法定代表人身份证明及授权委托书	授权代表参加投标时审查：法定代表人授权委托书及附件 法定代表人直接参加投标时审查：法定代表人身份证明及附件 格式及附件见第六章投标文件格式要求
	实质性条款响应	招标文件实质性要求响应均无负偏离
	串通投标	不属于投标人须知正文第 6.3.7 规定的串通投标情形，见第六章投标文件格式要求
报价	有效报价	报价未超出采购预算金额，也未超出最高限价（如有）
	漏项报价	未就所投分标进行报价或者存在漏项报价；
	投标报价唯一性	不存在有选择、有条件报价（招标文件允许有备选方案或者其他约定的除外）
	过低报价合理性	投标人的报价存在异常低价问题的情形，评审委员会应当要求其在评标现场合理的时间内提供报价合理性相关的书面说明及必要的证明材料。投标人不能证明其报价合理性的，评审委员会应当将其作为无效投标处理。
	投标有效期	满足招标文件规定
技术	实质性条款响应	招标文件实质性要求响应均无负偏离

4.评分标准

(1) 技术及商务资信分

序号	类型	分项属性	评分标准
1	业绩信誉分(满分9分)	客观	<p>(1) 供应商提供 2023 年 1 月 1 日至投标截止时间的类似物业服务业绩的，每提供 1 个得 1 分，满分 6 分（在投标文件中提供合同或中标（成交）通知书复印件并加盖单位公章，否则不予计分，同一项目多次中标不可重复计分）。</p> <p>(2) 供应商具备质量管理体系认证(GB/T19001)、职业健康安全管理体系认证(GB/T45001 认证)、环境管理体系认证(GB/T24001 认证)并在认证有效期内的，每具备 1 个得 1 分，满分 3 分。（提供证明材料复印件并加盖公章）。</p>
2	管理规章制度分(满分15分)	主观	<p>由评审小组根据投标文件中的投标供应商以下各项管理规章制度 1 岗位责任制度、2 员工守则、3 文件管理制度、4 档案建立和管理制度、5 保密制度、6 证照管理制度、7 车辆管理制度、8 出差管理制度、9 考勤管理制度、10 合同管理制度、11 卫生管理规定 12 财务管理制度 13 财务报销管理制度、14 廉政建设管理制度、15 值班管理制度、16 奖罚管理制度、17、管理人员考核制度等方面进行评审并在相应档次内独立打分：</p> <p>一档（3 分）：有基本的企业管理规章制度及档案建立与管理制度的，制度较简单，不完善，不完全具备上述制度，有缺项；</p> <p>二档（6 分）：企业管理规章制度及档案建立与管理制度的较完善，切合实际情况，与本项目采购服务需求基本符合；上述提及的制度基本具备，但方案不够全面。</p> <p>三档（9 分）：企业管理规章制度及档案建立与管理制度的完善，切合实际情况，与本项目采购服务需求相符合；上述提及的制度均具备，方案内容较详细、完善。</p> <p>四档（15 分）：企业管理规章制度及档案建立与管理制度的完善，完全满足本项目采购服务需求；明确企业内部管理架构、岗位责任、管理维护运作制度及标准，能针对采购项目的情况，制作专门利于提高服务质量的相关制度；奖罚管理制度、管理人员考核制度及标准等完善。上述提及的制度均具备并表述得当考虑周全。还具备上述没提及的其它管理制度。</p> <p>备注：不提供相关内容或方案得 0 分</p>

<p>3</p>	<p>服务实施方案（满分 20 分）</p>	<p>主观</p>	<p>由评审小组根据投标文件中的物业服务的管理方式（包括但不限于：内部管理构架、监督机制、自我约束机制、信息反馈处理机制等）工作计划（包括但不限于：工作流程各项管理维护服务项目和环节所需的长远计划和短期安排、绿化养护管理、卫生保洁服务、会务服务及小零星修缮措施等）方面进行评审并在相应档次内独立打分：</p> <p>一档(5分)：服务实施方案简单，内容简单，管理方式及内容不能全面包含内部管理构架、监督机制、自我约束机制、信息反馈处理机制；工作计划笼统不能体现出各岗位及职责的工作安排、项目服务实际开展内容甚少提及；总体与项目需求出入较大。</p> <p>二档(10分)：服务实施方案较详细，有拟采取的管理方式及内容包含了内部管理构架、监督机制、自我约束机制、信息反馈处理机制等；工作计划合理，有各个岗位及职责的安排及排班倒班的人员安排、各假日节日的人员投入计划，项目服务工作的实施开展措施基本可行，有对项目需求进行针对性分析，整体方案路线较清晰，思路较合理，可操作性较强符合项目需求。</p> <p>三档（15分）：服务实施方案较详细，有拟采取的管理方式及内容包含了内部管理构架、监督机制、自我约束机制、信息反馈处理机制等；工作计划合理，根据现场考察了解，有各个岗位及职责的安排及排班倒班的人员安排、各假日节日的人员投入计划，项目服务工作的实施开展措施基本可行，有对项目需求进行针对性分析，整体方案路线较清晰，思路较合理，可操作性较强符合项目需求。</p> <p>四档（20分）：服务实施方案详细且科学合理，有切实可行的拟采取的管理方式包括但不限于内部管理构架、管理运作机制、激励机制、监督机制、自我约束机制、信息反馈处理机制等；根据现场考察了解，工作计划切合实际有各个岗位及职责的安排及排班倒班的人员安排、各假日节日的人员投入计划等服务方案针对性强，符合采购人实际需要；还提出了详细合理的绿化养护和卫生保洁计划，有针对会前会中会后会务服务制定专门方案和保密工作内容。项目服务工作的实施开展措施到位，有对项目需求进行针对性分析；整体方案路线清晰，思路合理，创新性强，可操作性强完全满足项目需求。</p> <p>备注：不提供相关内容或方案得 0 分</p>
----------	------------------------	-----------	--

4	服务特点、难点分(满分6分)	主观	<p>一档(1分): 方案简单, 内容不详细, 特点难点分析理解模糊, 分析不全面、不合理, 无说服力。</p> <p>二档(3分): 方案内容较详细, 对工作内容的特点难点分析, 把握基本准确, 分析基本透彻合理。</p> <p>三档(6分): 方案详细且科学合理, 对工作内容的特点难点分析, 把握准确, 分析详细透彻、合理, 有说服力。并能根据采购需求提出合理化建议, 方案逻辑紧密, 目标明确。方案能结合项目特点, 体现出供应商服务特色, 有助于提升管理和服务质量。</p> <p>备注: 不提供相关内容或方案得0分</p>
5	应急预案分(满分10分)	主观	<p>由评审小组根据响应文件中的应对各种不确定性事件的应对措施进行评审并在并在相应档次内独立打分:</p> <p>一档(3分): 预案简单、内容不详细, 没有明确设立应急小组及明确首要责任人; 以下五种预设方案: 停水、停电、值勤员工受伤害、会务服务临时安排或会务其它情况等; 缺少三项或以上; 不切合实际, 可操作性不强;</p> <p>二档(6分): 预案能符合采购要求, 设立应急小组及首要责任人, 包含但不限于以下五种预设方案: 停水、停电、值勤员工受伤害、会务服务临时安排或会务其它情况等, 对突发事件的发生, 响应不够具体, 结构较合理;</p> <p>三档(10分): 预案完全符合采购要求, 明确设立应急小组及明确首要责任人; 包含但不限于以下五种预设方案: 停水、停电、值勤员工受伤害、会务服务临时安排或会务其它情况等; 对突发事件的发生, 即时响应, 时效性强, 方案详实、科学, 且灵活合理。</p> <p>备注: 不提供相关内容或方案得0分</p>
6	服务承诺分(满10分)	主观	<p>一档(3分): 具有类似服务经验, 基本满足采购文件的要求, 但服务承诺较一般, 服务承诺不够细致全面, 考虑不充分与现实有背离。</p> <p>二档(6分): 保障响应措施较有力, 具有类似服务经验较丰富, 满足采购文件的要求, 服务承诺较详细, 服务承诺为良好, 但承诺有所保留。</p> <p>三档(10分): 服务承诺比较细致、合理、可行, 保障响应措施有力, 服务经验丰富, 并承诺提供7×24服务热线, 有该项目详细的服务承诺方案、服务流程、质量保障方案。服务承诺详细, 且切实可行, 服务承诺和保障措施考虑周全完整详细。</p> <p>备注: 不提供相关内容或方案得0分</p>

7	人员的培训（满10分）	主观	<p>一档（3分）：培训方案较简单不切实际，无课时、课程的具体安排、人员的投入无法完全实现项目需求；</p> <p>二档（6分）：培训方案符合实际需要，有不少于6个（含）课时及课程安排、培训对象明确，培训讲师有具有二年及以上的管理经验。</p> <p>三档（10分）：培训方案符合实际需要，有不少于8个（含）课时及课程安排，包括对服务人员的培训计划、方式、目标及言行规范、仪表仪容、公众形象、服务意识等内容。培训讲师明确，培训讲师有具有三年及以上的管理经验。具备稳定培训能力，设有专业的培训机构，人员培训方案完整详细，科学合理，且时间安排合理，培训内容详细具体、有针对性。</p> <p>备注：不提供相关内容或方案得0分</p>
8	拟投入的人员组织力量（满10分）	客观	<p>①项目经理具有本科或以上学历的得1分，本科（不含）以下的得0.5分。持有人力资源和社会保障部门颁发的中级及以上消防设施操作员证得1分；持有人力资源和社会保障部门颁发的项目管理专业高级职称证书得1分，中级及以下的得0.5分；本子项满分3分。</p> <p>②秩序主管具有本科或以上学历的得1分，本科（不含）以下的得0.5分。持有人力资源和社会保障部门颁发的中级及以上职称证书得1分；本子项满分2分。</p> <p>③综合主管具有本科或以上学历。持有人力资源和社会保障部门颁发的中级及以上职称证书的得1分，持有人力资源和社会保障部门颁发的二级企业人力资源管理师的得1分，二级（不含）以下的得0.5分；本子项满分2分。</p> <p>④秩序员（消防监控岗位人员，不包含项目经理），持有人力资源和社会保障部门颁发的中级及以上消防设施操作员证，或持有一级注册消防工程师，每人得1分。（同一人员具备多个证书的仅计算1次）本子项满分3分。</p> <p>（注：以上人员须提供人员证书复印件以及投标前6个月内任意1个月由社保缴纳证明（或承诺为本单位人员）材料的复印件。）</p>

(2) 投标报价分

序号	类型	评分标准	分值权重	说明
1	投标报价分	以满足招标文件要求且投标价格最低的投标报价为评审基准价，其价格分为满分。其他供应商的价格分统一按照下列公式计算：投标报价得分=（评审基准价/投标报价）×投标报价分满分分值。	10	如有价格扣除时，投标报价分均按供应商实际投标报价进行价格扣除后的价格进行计算，最终中标金额=投标报价。价格扣除计算方法见后。

注：涉及政府采购价格评审优惠政策叠加的，按照相关政策要求统一从对应报价的基础上进行价格扣除，用投标总价减去扣除金额之和的价格参加评审。

政策性扣除计算方法：

1) 小微企业的价格扣除计算:供应商投标报价将按相应比例进行扣除，用扣除后的价格参与评审（计算价格分），价格扣除比例分别如下：

独立投标	供应商均为所列企业之一（小型企业、微型企业、残疾人福利企业、监狱企业）	价格扣除响应报价的 10%
联合体或分包	小微企业承接的金额比例为 100%	价格扣除响应报价的 10%
	小微企业承接的金额比例达到合同总金额 30%以上	价格扣除响应报价的 4%
注：未提供《中小企业声明函》、《分包意向协议书》或《联合体协议书》或不符合条件的，不享受价格扣除优惠。		

(3) 综合评分

分项	技术及商务资信分	投标报价得分	总分
分值	90	10	100
综合评分=技术及商务资信分+投标报价得分+政策性加分（注：各项评分分值计算保留小数点后两位，小数点后第三位“四舍五入”）			

4.1 偏离认定说明

供应商根据采购需求中技术参数为基准，填写响应表，对于响应表或证明材料与技术参数不符的，按如下规定：

（1）实质性参数要求提交证明材料的，证明材料没有体现响应表中响应的内容的或未提供证明材料的，视为无效响应。非实质性参数要求提交证明材料的，证明材料没有体现响应表中响应的内容的或未提供证明材料的，视为负偏离。

（2）响应表中响应的内容与证明材料不一致的，以证明材料为准作为评审依据。

（3）同时出现以上两种情况的，按照（1）-（2）顺序认定。

（4）响应表与采购需求中技术参数比较有漏项的，如为实质性参数漏项，视为未响应；如为非实质性参数漏项，视为负偏离。

（5）一项技术参数有多条小项要求的，必须全部响应。如只响应部分参数，视为漏项。评审时以每一条技术参数为评审依据。

（6）如采购需求中技术参数有特殊要求与上述说明不一致的，以特殊要求为准。

第五条 合同金额：_____（¥_____）

服务期：自合同签订约定开始服务之日起2年。

付款方式为：**按季度支付管理费。**

第六条甲方权利义务

（一）乙方提交的物业管理服务方案及管理制度。

（二）指导、监督和配合乙方管理服务工作的实施及制度的执行，对乙方管理服务中存在的问题提出整改要求。

（三）根据大楼管理和办公区域保洁工作的需要，对乙方人员进行必要的管理。

（四）与乙方共同做好有关大楼管理和办公区域管理的宣传教育活动。

（五）按时支付乙方本合同所指物业管理费用。

（六）维护乙方权利和地位、保障乙方开展正常工作，不得向第三方提供乙方的管理资料。

（七）负责协调乙方在管理上涉及甲方各部门之间的各种关系。

（八）每年对乙方的物业服务质量进行全面评估。

1. 甲方可根据有关规定，并结合实际情况，指导和督促乙方制定和完善管理员、值班员、保洁员岗位的管理制度，落实员工培训和教育，做好大楼区域内的安全防范管理及日常保洁工作。

2. 甲方支付给乙方每月物业承包费，工作时间不足一个月的，按合同日人均费用标准进行结算。

3. 甲方如发现乙方未严格履行本协议规定，有权要求乙方限期整改，未及时整改的，视为工作责任事故，并书面通知乙方。

4. 甲方有权按本协议的标准要求，对乙方的物业管理承包工作进行检查；组织有关人员每个月进行一次综合评议，对乙方的工作进行总结评价，并据此提出承包工作整改意见。

5. 甲方负责大楼区域现有的安全消防设施的配套建设及其日常维修和维护；甲方应做好设备设施的维护工作。对乙方提出的合理整改意见，甲方应及时予以研究及改进。

6. 根据甲方管理人员的意见，甲方有权要求乙方辞退或更换不称职的工作人员。

7. 甲方有责任按卫生保洁服务标准要求，对乙方承包区域内的保洁服务卫生工作进行定期或不定期检查，一般为每天进行例行检查，每月进行一次大检查，每半年组织一次有承包单位人员参加的座谈会，每次检查和座谈会应有记录。甲方应将每次检查发现的保洁服务质量不符合标准、与本协议的相关约定不相符的问题，以书面形式通知乙方，并责令其限期整改。

第七条 乙方权利义务

1. 乙方必须每个月组织主管、管理员两次以上，值班员、保洁员一次以上的业务培训和思想教育活动，不断提高服务水平和质量。

2. 乙方应根据有关法律、法规及本协议的规定，结合实际情况，制定出相应的管理制度和措施，保证承包工作的落实和完成。乙方必须按照甲方的工作时间表，在每日上、下午上班前，打扫干净承

包区域，双休日、节假日期间保证承包区域内清洁卫生标准不降低。乙方工作人员清扫出来的垃圾，不能堆集存放在作业区的房间、过道上，清理后应及时运走。

3. 乙方必须严格执行本合同的规定，严格做好管理、值班和保洁工作，维护甲方人身及财产的安全，维护承包范围内的公共安全和环境卫生整洁，为甲方提供文明礼貌服务，营造良好的生活和工作环境。

4. 为保证工作的连续性，乙方必须按不少于 65% 的比例继续聘用表现优秀的老员工。乙方更换工作人员必须得到甲方的批准。

5. 乙方聘用员工的工资、福利及养老、失业和医疗保险等由乙方负责，在工作时间内如发生员工工伤及人身受到意外事故伤害，由乙方负责根据有关法律规定做出妥善处理。

6. 乙方在接到甲方的整改通知后，应在规定期即内组织人员进行整改，同时书面报告甲方，以便甲方复查。

7. 乙方必须配合公安部门和甲方做好大楼区域和周边的综合治理工作。乙方工作人员在工作中遇到甲方财产及甲方员工人身受到不法分子的侵害或火灾事故等危害时，应及时处理和制止，以减少损失，并立即向甲方和公安部门报告。

8. 承包期间，由于乙方管理不善，造成甲方人身或财产的损失，乙方应承担相应责任，并负责相应的赔偿。

9. 乙方在承包期间，因工作人员不负责任，导致办公区域发生撬锁、破门窗等使用暴力手段偷盗案件的，经甲方保卫处、后勤管理处会同乙方公司管理人员共同鉴定确定财产损失金额后，承担相应的责任，并负责赔偿。

10. 承包期间，乙方应自觉接受甲方的检查和监督，密切与甲方后勤、保卫等相关部门联系与沟通，主动争取甲方及相关部门的支持和配合。乙方要及时掌握来访人员的思想动态和行为方向，并及时将异常情况反馈给甲方相关部门，以便及时稳定来访人员的思想情绪，维护整个区域的安定。

11. 承包期间，乙方有义务配合甲方做好突发事件的处理工作。

12. 乙方在承包期间，每个月必须向甲方书面汇报工作情况，便于甲方了解情况，及时掌握工作动态，以利双方共同合作。

13. 乙方负责区域的垃圾（即生活垃圾和绿化垃圾），并按贵港市人民政府公共垃圾清运的有关规定，运送到贵港市有关部门指定的垃圾处理场所。若不按规定清运和处置，受到有关部门的处罚，乙方负责全部责任。

14. 乙方工作人员清扫出来的垃圾须及时清运，不能堆集存放在作业区的房间、过道或其他地方，当天垃圾必须按规定的时间当天清运完，不能过夜。

15. 乙方接到甲方的检查整改通知后，必须在 24 小时内对甲方提出的整改内容进行整改完毕，并将整改措施和结果及时上报甲方，直到甲方验收合格为止。

16. 乙方员工收集的废旧物品，不能堆放积存在甲方办公区内，应当天及时运走。

17. 乙方不准将承包的项目、承包内容、承包区域转包或分包给其他单位、公司或个人，一经发现，甲方有权终止合同。

18. 乙方在承包期间内，不准更改公司名称，一经发现，甲方有权终止合同。

第八条 违约责任

1. 如因甲方的原因，造成乙方承包工作未能达到管理目标和标准的，乙方有权要求甲方在一定期限内解决，逾期未解决影响乙方开展工作的，支付当月承包金 2%作为违约金；情节严重的，乙方有权终止合同，同时有权要求甲方赔偿相应的经济损失。

2. 如因乙方的原因，造成承包工作没能达到管理目标和标准的，被确定的工作责任事故两次/月以上（含两次），支付当月承包金 2%作为违约金；情节严重的，甲方有权终止合同，同时有权要求乙方赔偿相应的经济损失。乙方应教育员工遵守甲方的有关规定、制度，保证员工遵纪守法、服从管理，如因乙方员工原因造成甲方财产损失，一切后果和责任有乙方负责；乙方应加强对所属员工的安全防护教育，对工作人员在工作期间产生的工伤事故，由乙方负一切责任。对违规操作或在没有警示的情况下开展工作造成的甲方人员伤害，乙方应负有主要责任。

3. 合同期间发生违约责任的，违约方应赔偿另一方的经济损失。

4. 本协议执行期间，如遇不可抗力或国家和地方政策的变化，以及政府部门的原因，致使合同无法履行时，经甲乙双方协商同意解除本协议，双方互不构成违约。

第九条 不可抗力的约定

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。在合同有效期限内，任何一方因不可抗力事件导致不能按时履行合同，则合同履行期可延长，其延长期与不可抗力影响期相同。由于不可抗力事件导致合同的根本目的不能实现时，一方可解除合同。

不可抗力事件发生后，应立即通知对方，并寄送有关权威机构出具的证明。

不可抗力事件延续 120 天以上，双方应通过友好协商，确定是否继续履行合同。

第十条 争议处理

本合同在履行中如发生争议，双方应协商解决，协商或调解不成的，可以依法向当地人民法院提起诉讼。

第十一条 合同附件

（一）双方可对本合同的条款进行补充，以书面形式签订补充合同，补充合同与本合同具有同等效力。

（二）本合同和补充合同中未规定的事宜，均遵照国家和本市有关法律、法规和规章执行。

第十二条 其他约定事项

本合同期满后，乙方可参与甲方的重新招标竞聘，在同等条件下，享有优先受聘权。

第十三条 合同文件的组成

- 1.政府采购合同；
- 2.中标通知书（如有）；
- 3.乙方的投标文件；
- 4.采购文件；
- 5.其他合同文件。

第十四条 本合同一式五份，具有同等法律效力。甲、乙双方各执两份，采购代理机构各一份。

本合同经甲乙双方法定代表人或被授权代表签字并加盖单位公章后生效。

甲方（章）	乙方（章）
单位地址：	单位地址：
法定代表人：	法定代表人：
委托代理人：	委托代理人
电话：	电话：
开户银行：	开户银行：
账号：	账号：

合同附件 1

供 应 商 申 请	项目编号:
	项目名称:
	<p>该项目已于_____年____月____日验收并交付使用。根据合同规定,该项目的履约保证金期限于_____年____月____日已满,请将履约保证金</p> <p>_____ (大写)¥_____ (小写)退付到达以下账户。</p> <p>单位名称:</p> <p>开户银行:</p> <p>账 号:</p> <p>联系人及电话:</p> <p style="text-align: right;">供应商公章:</p> <p style="text-align: right;">年 月 日</p>
采 购 单 位 意 见	退付意见: 是否同意退付履约保证金及退付金额:
	<p>联系人及电话: _____</p> <p style="text-align: right;">采购单位公章</p> <p style="text-align: right;">年 月 日</p>
财 务 部 门 意 见	此表于_____年____月____日收到。
	会计审核:
	财务负责人审核:
	单位负责人签字:
	出纳办理转账日期:

注: 供应商凭经采购单位审批的退付意见书到相关财务部办理履约保证金退付事宜。

合同附件 2

履约验收方案

1. 履约验收工作参加人员

1.1 履约验收主体单位

采购人（如委托第三方机构签订，应注明收费方式）

1.2 履约验收参加人员

采购人代表、委托机构代表、成交供应商代表及采购人邀请的其他人员

2. 履约验收时间

20XX 年 XX 月 XX 日

3. 履约验收地点

XX 市 XX 区 XX 路 XX 号

4. 履约验收方式

采购人自行验收

5. 履约验收程序

5.1 成立验收小组

5.2 量化验收标准

5.3 组织验收

5.4 出具验收报告

5.5 验收结果公告

5.6 验收资料归档

采购合同项目完成验收后，采购人整理好验收原始记录、验收书等资料后妥善保管，不得变造、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。

6. 履约验收内容

6.1 商务验收内容

对采购标的交付的情况、财务和服务要求，包括交付（实施）的时间（期限）和地点（范围），付款条件（进度和方式），包装和运输，售后服务，保险等进行验收。

6.2 技术验收内容

对采购标的的功能和质量要求，包括性能、材料、结构、外观、安全，或者服务内容和标准等进行验收。

7. 履约验收标准

验收标准：

(1) 中标（成交）供应商应提供完备的技术或服务资料、装箱单和合格证等，并派遣专业人员进行现场安装调试。验收合格条件如下：

服务技术参数与响应文件中响应表或证明材料一致，性能或指标达到规定的标准。否则，以实际服务技术参数与响应文件响应表参数或证明材料比较，按如下情况处理：

- ① 供应商响应文件响应表或证明材料中满足或优于的技术参数，在验收时实际不满足技术参数要求的，视为供应商违约，采购人有权终止合同拒收服务成果，并追究供应商责任，同时报财政部门备案。
- ② 供应商响应文件响应表或证明材料中优于的技术参数，在验收时实际仅满足并未优于技术参数要求的，视为供应商违约，采购人有权终止合同拒收服务成果，并追究供应商责任，同时报财政部门备案。
- ③ 供应商响应文件响应表或证明材料中不满足的技术参数，在验收时实际满足技术参数的要求，以满足技术参数的要求验收。
- ④ 供应商响应文件响应表或证明材料中满足的技术参数，在验收时实际优于技术参数的要求，以满足技术参数的要求验收。
- ⑤ 供应商响应文件响应表或证明材料中优于的技术参数，在验收时实际也优于技术参数的要求，但没有达到响应表或证明材料中优于的程度，由采购人与供应商协商按是否满足要求验收。

(1) 在测试或试运行期间所出现的问题得到解决，并运行或工作正常。

(2) 在规定时间内完成交付及验收，并经采购人确认。

(3) 服务在安装调试并试运行符合要求后，才作为最终验收。

(4) 成交供应商提供的服务未达到招标文件规定要求，且对采购人造成损失的，由成交供应商承担一切责任，并赔偿所造成的损失。

(5) 政府采购合同约定的其他要求及投标文件响应的其他标准。

8. 履约验收其他事项

无

第六章 投标文件格式

注：有签字、盖章要求的应按要求签字（签章）、盖章（签章）。

1. 投标文件封面参考格式（资格证明文件）：

电子投标文件

资格证明文件

项目名称：

项目编号：

分标号：（若无留空或写“/”）

供应商名称：

供应商地址：

年 月 日

目录
(应有页码)

- 2.具有独立承担民事责任的能力。（提供：政府采购项目投标资格承诺函（详见附件一））
（加盖供应商电子签章，必须提供）。
- 3.具有良好的商业信誉和健全的财务会计制度。（提供：政府采购项目投标资格承诺函（详见附件一））
（加盖供应商电子签章，必须提供）。
- 4.有依法缴纳税收和社会保障金的良好记录。（提供：政府采购项目投标资格承诺函（详见附件一））
（加盖供应商电子签章，必须提供）。
- 5.具有履行合同所必需的设备和专业技术能力。（提供：政府采购项目投标资格承诺函（详见附件一））
（加盖供应商电子签章，必须提供）。
- 6.参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（提供：政府采购项目投标资格承诺函（详见附件一））（加盖供应商电子签章，必须提供）。

注：以上 2-6 项，只须提供一份完整的《政府采购项目投标资格承诺函》即可。

7. 具备法律、行政法规规定的其他要求的证明材料（按“评审方法及标准”“资格审查表”规定提供）。
（如招标文件有要求时提供）
8. 落实政府采购政策需满足的资格要求（按“评审方法及标准”“资格审查表”规定提供）。（如招标文件有要求时提供）

9. 满足供应商特定资格条件的其他证明材料加盖供应商电子签章（按“评审方法及标准”“资格审查表”“ 供应商应符合的特定资格条件”规定提供）。（如招标文件有要求时提供）

9.1 投标人直接控股股东信息表

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

注：

- 1.直接控股股东：是指其出资额占有限责任公司资本总额百分之五十以上或者其持有的股份占股份有限公司股份总额百分之五十以上的股东；出资额或者持有股份的比例虽然不足百分之五十，但依其出资额或者持有的股份所享有的表决权已足以对股东会、股东大会的决议产生重大影响的股东。
- 2.本表所指的控股关系仅限于直接控股关系，不包括间接的控股关系。公司实际控制人与公司之间的关系不属于本表所指的直接控股关系。
- 3.供应商不存在直接控股股东的，则填“无”。

供应商名称(电子签章):

日期： 年 月 日

9.2 投标人直接管理关系信息表

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

注：

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

供应商名称(电子签章):

日期： 年 月 日

10. 投标保证金缴纳证明。（如招标文件有要求时提供）

11. 供应商认为应当要提交的其他资格证明材料。

附件一：

政府采购项目投标资格承诺函

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

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

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

供应商名称（盖章）： _____

法定代表人（电子签章或签名）： _____

日期： 年 月 日

附： 供应商有效的营业执照复印件以及法人身份证复印件并加盖公章。

2. 投标文件封面参考格式（商务技术文件）：

电子投标文件

商务技术文件

项目名称：

项目编号：

分标号：（若无留空或写“/”）

供应商名称：

供应商地址：

年 月 日

目录

(应有页码)

1. 法定代表人身份证明（无授权代表时提供）：

法定代表人身份证明

供应商名称： _____

单位性质： _____

地址： _____

成立时间： _____ 年 _____ 月 _____ 日

经营期限： _____

姓名： _____； 性别： _____

年龄： _____； 职务： _____； 身份证： _____

系 _____（ 供应商名称）的法定代表人。

特此证明。

供应商名称(电子签章)： _____

_____ 年 _____ 月 _____ 日

附件： 法定代表人身份证复印件

1. 授权委托书（有授权代表时提供）：

法定代表人授权委托书

致： （采购人名称）：

我 （法定代表人姓名） 系 （供应商名称） 的法定代表人，现授权委托本单位在职职工（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投标、开标、评审、签约等具体事务和签署相关文件。

我方对被授权人的签名事项负全部责任。

在撤销授权的书面通知以前，本授权书一直有效。被授权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。

被授权人无转委托权，特此委托。

被授权人签字或签章： _____

法定代表人签字或签章： _____

职务： _____

职务： _____

被授权人身份证号码： _____

授权人身份证号码： _____

被授权人手机号码及邮箱：

供应商名称(电子签章)： _____

年 月 日

附件： 法定代表人身份证复印件及授权代表身份证复印件

第一部分 商务文件

(本商务文件供应商可自行编写，也可参照下述提纲编写)

1. 对本项目第二章《采购需求》“商务要求”的响应表：

序号	招标文件的商务要求	投标文件响应内容	偏离说明
		

注：（1）本表应对招标文件第二章《采购需求》中所列商务要求进行响应，并根据响应情况在“偏离说明”栏填写正偏离或负偏离及原因，完全符合的填写“无偏离”。

（2）第二章《采购需求》中的总体要求无需响应。

（3）偏离认定说明详见评审方法及标准。

（4）本表可扩展。

供应商名称(电子签章): _____

日期: _____

2. 售后服务方案（如有，供应商自行编写）

3. 近年供应商类似成功案例的业绩证明（附中标书或合同复印件）。

类似成功案例业绩一览表

序号	甲方单位名称	项目名称或服务内容	服务周期或时间 (年/月)	团队人数	合同总价 (元)	采购单位联系人及联系电话

注：

- (1) 未附证明材料的业绩无效，证明材料见第四章《评审方法及标准》规定
- (2) 类似项目的定义见第四章《评审方法及标准》规定。
- (3) 本表可拓展。

供应商名称(电子签章): _____

年 月 日

4. 符合政府采购政策的证明材料。

4.1 中小企业声明函。

中小企业声明函（服务）

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

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

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

.....

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

本企业对上述声明内容的真实性负责。如有虚假，将依法承担相应责任。

企业名称（电子签章）： 日期：

（1）标的名称按照第二章采购需求一览表中的名称填写，所属行业标明“/”的，无需在上表填写。

（2）如供应商为联合体或分包的，声明函中“项目名称”应填写联合体中小微企业承担的具体内容或者小微企业具体分包内容。

（3）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参照国务院批准的中小企业划分标准，根据企业自身情况如实判断。

（4）根据工业和信息化部对“从业人员”定义的答复，《民法典》、《公司法》等法律规定，分公司不具有法人资格，其民事责任由总公司承担。企业划型时，应将分公司的从业人员、营业收入、资产总额等指标数据纳入合并计算。

（5）根据国家统计局《劳动工资统计报表制度》，从业人员数是指本单位工作，并取得工资或其他形式劳动报酬的人员数，是在岗职工、劳务派遣人员及其他从业人员之和。

（6）本声明函由供应商填写，供应商应按中小企业划分标准《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）以及《金融业企业划型标准规定》（银发〔2015〕309号）判断是否为中小企业。

（7）供应商对《中小企业声明函》的真实性负责，如有虚假则需承担不利后果。依法享受中小企业优惠政策的，采购人或采购代理机构在公告成交结果时，同时公告其《中小企业声明函》，接受社会监督。

（8）上述企业属于大企业的分支机构或控股股东为大企业或与大企业的负责人为同一人的，不得享

受价格扣除优惠政策。接受分包的小微企业与分包企业之间存在直接控股、管理关系的，不得享受价格扣除优惠政策。

4.2 监狱企业须提供最新一期《XX 省监狱企业产品目录》或其他监狱企业证明材料。（非监狱企业无需提供）

4.3 残疾人福利性单位须提供《残疾人福利性单位声明函》，格式如下。（非残疾人福利性单位无需提供）

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。

单位名称（电子签章）：

日 期：

5. 供应商认为需提供的其他材料（根据招标文件编写）

6. 无串标行为承诺函

投标人参加本项目无围标串标行为的承诺函

一、我方承诺无下列相互串通投标的情形：

- 1.不同投标人的投标文件由同一单位或者个人编制；或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或者投标文件；
- 2.投标人按照采购人或者采购代理机构的授意撤换、修改投标文件或者投标文件；
- 3.投标人之间协商报价、技术方案等投标文件或者投标文件的实质性内容；
- 4.属于同一集团、协会、商会等组织成员的投标人按照该组织要求协同参加政府采购活动；
- 5.投标人之间事先约定一致抬高或者压低投标报价，或者在招标项目中事先约定轮流以高价位或者低价位中标，或者事先约定由某一特定投标人中标，然后再参加投标；
- 6.投标人之间商定部分投标人放弃参加政府采购活动或者放弃中标；
- 7.投标人与采购人或者采购代理机构之间、投标人相互之间，为谋求特定投标人中标或者排斥其他投标人的其他串通行为。

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

供应商名称(电子签章):

日期： 年 月 日

7.现场踏勘确认表（如招标文件要求时提供）

如投标人须知要求现场踏勘的，供应商应持《现场踏勘证明》按规定前往指定地方踏勘，踏勘结束后采购人在《现场踏勘证明》上签字，《现场踏勘证明》格式如下：

现场踏勘证明

项目名称：

供 应 商 踏 勘 人 员 信 息	姓名	
	供应商名称	
	有效的工作证件	
	身份证号码	
	联系方式	
现场踏勘情 况说明	以下由招标方踏勘经办人填写： 1.供应商踏勘签到时间：_____； 2.是否按指定时间及地点参加踏勘（考察）： <div style="text-align: center;"> <input type="checkbox"/>是 <input type="checkbox"/>否 </div>	
	以下由供应商踏勘人员填写： 以上情况属实，我方予以认可。 1.我方承诺在踏勘（考察）过程中，未向其他供应商透露投标信息，如有该种行为我方自愿承担投标无效的后果。 2.我方承诺如未按指定时间及地点参加踏勘（考察），我方自愿承担被采购人拒绝参与踏勘（考察）的后果。 <div style="text-align: right;"> 供应商踏勘人员签字： </div>	
招标方踏勘经办人签字： _____ 联系电话： _____ 日 期： _____		
说明：此表一式两份，供应商一份，采购人一份。		

第二部分 技术文件

（本技术文件供应商可自行编写，也可参照下述提纲编写）

1. 对本项目第二章《采购需求》技术要求的响应表

序号	招标文件要求（注明章节及条款号）	投标文件响应内容	偏离说明
.....			
.....			

注：（1）本表应对招标文件第二章《采购需求》中所列技术要求进行响应，并根据响应情况在“偏离说明”栏填写正偏离或负偏离及原因，完全符合的填写“无偏离”。

（2）第二章《采购需求》中的总体要求无需响应。

（3）偏离认定说明详见评审方法及标准。

（4）本表可扩展。

供应商名称(电子签章): _____

日 期: _____

2. 管理制度（格式自拟）

3. 服务实施方案（格式自拟）

4. 服务特点、难点（格式自拟）

5. 应急预案（格式自拟）

6. 服务承诺（格式自拟）

7. 人员的培训（格式自拟）

8. 项目拟投入服务团队人员结构表（包括但不限于学历、证书情况、职称、年龄等）

项目拟投入服务团队人员（含项目负责人）一览表

姓名	职务	分配岗位	持证情况	年龄	劳动合同编号

注：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划表填写。

供应商名称(电子签章)： _____ 日 期： _____

- 9. 企业管理体系认证或资质证明材料。

- 10. 技术服务、技术培训、售后服务的内容和措施。

- 11. 为本项目提供的其他优惠服务。

- 12. 供应商对本项目的合理化建议和改进措施。

- 13. 供应商需要说明的其他文件和说明。

3. 投标文件封面参考格式（报价文件）：

电子投标文件

报价文件

项目名称：

项目编号：

分标号：（若无留空或写“/”）

供应商名称：

供应商地址：

年 月 日

第三部分 报价文件

1. 投标函格式:

投 标 函

致: (采购人名称) :

我方已仔细研究了 (项目名称) 的招标文件的全部内容。签字代表 (授权代表姓名) 经正式授权并代表供应商 (供应商名称) 提交投标文件。

据此函, 签字代表宣布同意如下:

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

(2) 我方在投标之前已经与贵方进行了充分的沟通, 完全理解并接受招标文件的各项规定和要求, 对招标文件的合理性、合法性不再有异议。

(3) 我方承诺本投标有效期为第三章投标人须知规定的期限。

(4) 如中标, 本投标文件至本项目合同履行完毕止均保持有效, 我方将按“招标文件”及政府采购法律、法规的规定履行合同责任和义务, 并承诺不分包及转包他人。

(5) 我方同意按照贵方要求提供与投标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: _____ 邮箱: _____

供应商名称(电子签章):

日期: _____年____月____日

2.投标报价明细表格式：

投标报价明细表

金额单位：人民币（元）

序号	服务名称	单价（元/年）	总价	备注
			

注：本表如与广西政府采购云平台不一致的，以广西政府采购云平台为准。

供应商名称（电子签章）：

日期： 年 月 日

3. 过低报价合理性的说明。（如有）

评审委员会认为的报价存在异常低价问题的情形，供应商将被要求以书面方式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。为避免在评审现场因未能及时提供说明而导致被评审委员会作为无效投标，供应商自行决定是否直接在此处进行陈述。格式自拟。（具体要求详见第四章评审方法及标准“过低报价合理性的审查”）

产品成本测算表（参考格式）

序号	名称	品牌规格型号	单位	报价单价（元）	成本项目	具体明细	单位产品用量	单位成本（元）	成本合计（元）	备注（测算依据/证明材料）
1					原材料成本	原材料 1				
						...				
					人工成本	生产工人工资				
									
					制造费用	设备折旧费				
						...				
其他成本										
2										
...										

说明：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

供应商名称（电子签章）： _____

日期： _____年__月__日

4. 开标一览表

格式详见广西政府采购云平台，且仅在广西政府采购云平台填写即可。