

广西桂物投资咨询有限公司

竞争性磋商文件

(全流程电子化采购)

项目名称：2026 年广西物资学校校园学生管理服务项目

项目编号：GXZC2026-C3-001693-GWZX

采购人：广西物资学校

采购代理机构：广西桂物投资咨询有限公司

2026 年 6 月 12 日

目 录

第一章 竞争性磋商公告	2
第二章 供应商须知	5
第三章 采购需求	21
第四章 评审程序、评审方法和评审标准	36
第五章 响应文件格式	45
第六章 合同文本	68

第一章 竞争性磋商公告

广西桂物投资咨询有限公司关于2026年广西物资学校校园学生管理服务项目（GXZC2026-C3-001693-GWZX）竞争性磋商公告

项目概况

2026年广西物资学校校园学生管理服务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（下载）竞争性磋商文件，并于2026年6月23日09时30分（北京时间）前提交（上传）响应文件。

一、项目基本情况

1. 项目编号：GXZC2026-C3-001693-GWZX
2. 项目名称：2026年广西物资学校校园学生管理服务项目
3. 采购方式：竞争性磋商
4. 预算总金额：2140000元
5. 采购需求：

标项名称：2026年广西物资学校校园学生管理服务项目

数量：1项

预算金额：2140000元

简要规格描述或项目基本概况介绍、用途：2026年广西物资学校校园学生管理服务项目一项，具体详见采购需求。

最高限价（如有）：2140000元

合同履行期限：详见商务条款。

本标项不接受联合体磋商。

备注：无

二、申请人的资格条件：

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中小企业采购的项目：供应商应为中型或小型或微型企业（监狱企业、残疾人福利性单位视同小型、微型企业）。
3. 本项目的特定资格要求：无。

三、获取竞争性磋商文件

1. 时间：2026年6月12日至2026年6月22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）
2. 地点：广西政府采购云平台（<https://www.gcy.zfcg.gxzf.gov.cn/>）
3. 获取方式：网上下载。本项目不发放纸质文件，潜在供应商登录广西政府采购云平台<https://www.gcy.zfcg.gxzf.gov.cn/>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，实名获取采购文件）。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。

4. 售价（元）：0。

四、响应文件提交

1. 截止时间：2026年6月23日09时30分（北京时间）

2. 地点：广西政府采购云平台（<https://www.gcy.zfcg.gxzf.gov.cn/>）

五、开启

1. 时间：2026年6月23日09时30分（北京时间）

2. 地点：广西政府采购云平台（<https://www.gcy.zfcg.gxzf.gov.cn/>）

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. 网上查询地址

中国政府采购网（www.ccgp.gov.cn）、广西壮族自治区政府采购网（zfcg.gxzf.gov.cn）、广西阳光采购服务平台（<https://www.gxygcg.com/>）

2. 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）强制采购节能产品；优先采购节能产品、环境标志产品。
- （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。

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。

4. 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。

5. 供应商竞标注意事项

（1）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.gcy.zfcg.gxzf.gov.cn/>）实行在线电子竞标，供应商应先安装“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“jmbz”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。

(2) 未进行网上注册并办理数字证书（CA 认证）的供应商将无法参与本项目政府采购活动，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，请致电平台客服热线：95763）。

(3) 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。

(4) 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。

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：广西物资学校
地址：南宁市大岭路 75 号
项目联系人：潘老师
联系电话：0771-3186859

2. 采购代理机构信息

名称：广西桂物投资咨询有限公司
地址：南宁市邕宁区龙岗大道 21 号广西现代物流产业孵化中心
联系电话：0771-3112579

3. 项目联系方式

项目联系人：王文昌
电话：0771-3112579

广西桂物投资咨询有限公司
2026 年 6 月 12 日

第二章 供应商须知

供应商须知前附表

条款号	内 容
3	<p>1. 供应商的资格条件：详见竞争性磋商公告</p> <p>2. 供应商出现下列情形之一的，不得参加政府采购活动：</p> <p>2.1 单位负责人为同一人或者存在直接控股、管理关系的不同供应商，不得参加同一合同项下的政府采购活动。为本项目提供过整体设计、规范编制或者项目管理、监理、检测等服务的供应商，不得再参加本项目上述服务以外的其他采购活动。</p> <p>2.2 对在“信用中国”网站（www.creditchina.gov.cn）、中国政府采购网（www.ccgp.gov.cn）被列入失信被执行人、重大税收违法案件当事人名单、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，不得参与政府采购活动。</p>
5.1	是否接受联合体竞标：不接受联合体竞标。
5.2	如接受联合体竞标，联合体竞标要求如下：/
6.2	<p><input checked="" type="checkbox"/>不允许分包</p> <p><input type="checkbox"/>允许分包</p> <p>分包内容：___/___。</p> <p>分包金额或者比例：___/___。</p>
7.7	支持本国产品内容： <input checked="" type="checkbox"/> 不适用：本项目为服务类项目，不适用本项目。
12.1.1	<p>资格证明文件</p> <p>1. 供应商为法人或者其他组织的提供其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其身份证复印件；（必须提供，否则响应文件按无效响应处理）</p> <p>2. 供应商依法缴纳税收的相关材料（2025年12月至首次响应文件提交截止时间内任意3个月的依法缴纳税收的凭据复印件；依法免税的，必须提供相应文件证明其依法免税。从成立之日起到响应文件提交截止时间止不足要求月数的，只需提供从成立之日起的依法缴纳税收相应证明文件；（必须提供，否则响应文件按无效响应处理）</p> <p>3. 供应商依法缴纳社会保障资金的相关材料[（2025年12月至首次响应文件提交截止时间内任意3个月的依法缴纳社会保障资金的缴费凭证（专用收据或者社会保险缴纳清单）复印件；依法不需要缴纳社会保障资金的，必须提供相应文件证明不需要缴纳社会保障资金。从成立之日起到响应文件提交截止时间止不足要求月数的只需提供从成立之日起的依法缴纳社会保障资金的相应证明文件]；（必须提供，否则响应文件按无效响应处理）</p> <p>4. 供应商财务状况报告（2024年度或2025年度财务报表复印件，或者银行出具的资</p>

	<p>信证明,或者中国人民银行征信中心出具的信用报告(企业竞标的提供企业信用报告,自然人竞标的提供个人信用报告);供应商属于成立时间在规定年度之后的法人或其他组织,需提供成立之日起至响应文件提交截止时间前的月报表或银行出具的资信证明或者中国人民银行征信中心出具的企业信用报告;资信证明应在有效期内,未注明有效期的,银行出具时间至响应文件提交截止时间不超过一年);(必须提供,否则响应文件按无效响应处理)</p> <p>5. 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)</p> <p>6. 竞标声明(格式后附);(必须提供,否则响应文件按无效响应处理)</p> <p>7. 供应商应为中型或小型或微型企业(监狱企业、残疾人福利单位视同小型、微型企业),必须按要求提供中小企业声明函(格式后附)或监狱企业证明材料或残疾人福利性单位声明函(格式后附);中小微企业须符合本项目采购标的所属行业对应的中小企业划分标准;(必须提供,否则响应文件按无效响应处理)</p> <p>8. 除磋商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; 注:</p> <p>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,否则响应文件按无效处理。</p> <p>2. 竞标声明必须由法定代表人在规定签章处签字或者盖章或者电子签名并加盖供应商电子签章,否则响应文件按无效响应处理。</p> <p>3. 供应商直接控股、管理关系信息表必须由法定代表人或者委托代理人在规定签章处签字或者电子签名并加盖供应商电子签章,否则响应文件按无效响应处理。</p>
12.1.2	<p>报价文件</p> <p>1. 竞标报价表(格式后附);(必须提供,否则响应文件按无效处理)</p> <p>2. 供应商认为需要提供的其他有关资料。</p>
12.1.3	<p>商务技术文件</p> <p>1. 无串通竞标行为的承诺函(格式后附);(必须提供,否则响应文件按无效响应处理)</p> <p>2. 法定代表人身份证明书及法定代表人有效身份证正反面复印件(格式后附);(除自然人竞标外必须提供,否则响应文件按无效响应处理)</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,否则响应文件按无效响应处理)</p> <p>4. 磋商保证金提交凭证;(必须提供,否则响应文件按无效响应处理)</p> <p>5. 商务要求偏离表(格式后附);(必须提供,否则响应文件按无效响应处理)</p> <p>6. 技术要求偏离表(格式后附);(必须提供,否则响应文件按无效响应处理)</p> <p>7. 服务承诺(格式自拟);(必须提供,否则响应文件按无效响应处理)</p> <p>8. 实施组织方案、服务方案等(格式自拟);</p> <p>9. 项目实施人员一览表(格式自拟);</p>

	<p>10. 对应采购需求的技术要求、商务要求提供的其他文件资料（格式自拟）；</p> <p>11. 供应商认为需要提供的其他有关资料。</p> <p>注：</p> <p>1. 法定代表人授权委托书必须由法定代表人签字或者盖章或者电子签名及委托代理人签章处签字或者电子签名，并加盖供应商电子签章，否则响应文件按无效响应处理。</p> <p>2. 以上标明“必须提供”的材料属于复印件的，必须加盖供应商电子签章，否则响应文件按无效响应处理。</p> <p>3. 以上材料未附格式的，由供应商自行拟定。</p>
15.2	<p>竞标报价必须包含满足本次竞标全部采购需求所应提供的服务，以及伴随的货物和工程（如有）的价格；包含竞标服务、货物、工程的成本、运输（含保险）、安装（如有）、调试、检验、技术服务、培训、税费等所有费用。（采购需求另有约定的，从其约定。）</p>
16.2	<p>竞标有效期：自首次响应文件提交截止之日起 90 日。</p>
17.1	<p>本项目收取磋商保证金，具体规定如下：</p> <p>磋商保证金人民币贰万壹仟元整（¥21000 元）。</p> <p>磋商保证金的交纳方式：银行转账、支票、汇票、本票或者金融机构、担保机构出具的保函等非现金形式提交，禁止采用现钞方式。（开户名称：广西桂物投资咨询有限公司，开户银行：桂林银行股份有限公司南宁东葛路支行，银行账号：660000013694800016）；采用支票、汇票、本票或者金融机构、担保机构出具的保函等方式的，在响应文件提交截止时间前，供应商必须提交单独密封的支票、汇票、本票或者保函原件。否则视为无效磋商保证金。</p> <p>相关要求：</p> <p>1. 磋商保证金采用银行转账交纳方式的，在响应文件提交截止时间前交至指定账户并且到账，供应商应将银行转账底单的复印件作为磋商保证金提交凭证，放置于商务技术文件中，否则响应文件按无效响应处理。</p> <p>2. 磋商保证金采用支票、汇票、本票或者金融机构、担保机构出具的保函交纳方式的，供应商应将支票、汇票、本票或者金融机构、担保机构出具的保函的复印件作为磋商保证金提交凭证，放置于商务技术文件中，否则响应文件按无效处理。</p> <p>备注：</p> <p>1. 磋商保证金在响应文件提交截止时间后提交的，或者不按规定交纳方式交纳的，或者未足额交纳的（包含保函额度不足的），视为无效磋商保证金。</p> <p>2. 供应商采用现钞方式或者从个人账户（自然人竞标除外）转出的磋商保证金，视为无效磋商保证金。</p> <p>3. 支票、汇票或者本票出现无效或者背书情形的，视为无效磋商保证金。</p> <p>4. 保函有效期低于竞标有效期的，视为无效磋商保证金。</p> <p>5. 采用金融机构、担保机构出具保函的，必须为无条件保函，否则视为无效磋商保证</p>

	<p>金。</p> <p>6. 广西政府采购云平台暂未支持电子保函功能,故本项目暂不接受电子保函形式的保证金。</p>
19	本项目不接受电子备份响应文件
20.1	<p>响应文件提交截止时间: 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>
24.1	磋商小组的人数: <u>3</u> 人或以上单数。
25	<p>首次响应文件开启时间详见“竞争性磋商公告”</p> <p>首次响应文件解密时间: <u>30</u> 分钟</p>
26.3	<p>商务要求评审中允许负偏离的条款数为 <u>0</u> 项。</p> <p>技术要求评审中允许负偏离的条款数 (未标注“▲”号) 为 <u>3</u> 项。</p>
28.1	<p><input type="checkbox"/> 本项目不收取履约保证金。</p> <p><input checked="" type="checkbox"/> 本项目收取履约保证金, 具体规定如下:</p> <p>履约保证金金额: 按成交金额的 <u>2</u> %</p> <p>履约保证金递交方式: 银行转账、电汇或网上支付、支票、汇票、本票或者金融机构、担保机构出具的保函等非现金方式</p> <p>履约保证金退付方式、时间及条件: 服务期满后无息退付。履约保证金退付方式同磋商保证金退付方式。</p> <p>由成交供应商向履约保证金收取单位提供《广西壮族自治区政府采购项目合同验收书》(详见桂财采(2015)22号), 保证金收取单位在收到合格材料后5个工作日内办理退还手续(不计利息)。</p> <p>履约保证金采购单位指定账户(成交后提供)。</p> <p>1. 采用金融机构、担保机构出具的保函的, 必须为无条件保函。</p>
29.1	<p>签订合同携带的证明材料:</p> <p>委托代理人负责签订合同的, 须携带授权委托书及委托代理人身份证原件等其他资格证件。</p> <p>法定代表人负责签订合同的, 须携带法定代表人身份证明原件及身份证原件等其他证明材料。</p>
31.2	<p>接收质疑函方式: 以书面形式。</p> <p>质疑联系部门及联系方式: 广西桂物投资咨询有限公司</p> <p>联系电话: 0771-3112579</p> <p>通讯地址: 南宁市邕宁区龙岗大道21号广西现代物流产业孵化中心A座2315室</p> <p>业务时间: 每天上午8时30分到12时00分, 下午2时30分到5时30分, 双休日和法定节假日不办理业务。</p>
32.1	<p>1. 采购代理费支付方式:</p> <p>√ 本项目代理服务费按如下规定由成交供应商在领取成交通知书前, 一次性向采购代理机构支付。</p>

	<p>□采购人支付。</p> <p>2. 采购代理费收取标准： <input type="checkbox"/>以分标（<input checked="" type="checkbox"/>成交金额/<input type="checkbox"/>采购预算/<input type="checkbox"/>暂定成交金额/<input type="checkbox"/>其他___）为计费额，按本须知正文第 32.2 条规定的（<input type="checkbox"/>货物类/<input checked="" type="checkbox"/>服务类/<input type="checkbox"/>工程类）标准采用差额定率累进法计算出收费基准价格，采购代理收费以（<input checked="" type="checkbox"/>收费基准价格/<input type="checkbox"/>收费基准价格下浮___%（不足叁仟元的按叁仟元收取）/<input type="checkbox"/>收费基准价格上浮___%）收取。 <input type="checkbox"/>固定采购代理收费___/___。</p> <p>3. 采购代理费收取银行账户 开户名称：广西桂物投资咨询有限公司 开户银行：桂林银行股份有限公司南宁东葛路支行 银行账号：660000013694800016</p>
33.1	<p>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。</p>
33.2	<p>1. 本磋商文件中描述供应商的“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，除本磋商文件有特殊规定外，供应商的财务章、部门章、分公司章、工会章、合同章、竞标/投标专用章、业务专用章及银行的转账章、现金收讫章、现金付讫章等其他形式印章均不能代替公章。</p> <p>2. 本磋商文件所称的“电子签章”、“电子签名”，是指经广西政府采购云平台认可的 CA 认证的电子签名数据为表现形式的印章，可用于签署电子响应文件，电子印章与实物印章具有同等法律效力，不因其采用电子化表现形式而否定其法律效力。</p> <p>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）。</p> <p>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或者委托代理人亲自在文件规定签署处亲笔写上个人的名字的行为，私章、签字章、印鉴、影印等其他形式均不能代替亲笔签字。</p> <p>5. 本磋商文件所称的“以上”“以下”“以内”“届满”，包括本数；所称的“不满”“超过”“以外”，不包括本数。</p>

供应商须知正文

一、总则

1. 适用范围

1.1 本项目采购人、采购代理机构、供应商、磋商小组的相关行为均受《中华人民共和国政府采购法》《中华人民共和国政府采购法实施条例》《政府采购竞争性磋商采购方式管理暂行办法》《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》及本项目本级和上级财政部门政府采购有关规定的约束和保护。

1.2 本竞争性磋商文件（以下简称磋商文件）适用于本项目的所有采购程序和环节（法律、法规另有规定的，从其规定）。

2. 定义

2.1 “采购人”是指依法进行政府采购的国家机关、事业单位、团体组织。

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

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

2.4 “服务”是指除货物和工程以外的其他政府采购对象。

2.5 “竞标”是指供应商按照本项目竞争性磋商公告或者邀请函规定的方式获取磋商文件、提交响应文件并希望获得标的的行为。

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

2.7 “响应文件”是指：供应商根据本磋商文件要求，编制包含资格证明、报价、商务技术等所有内容的文件。

2.8 “实质性要求”是指磋商文件中已经指明不满足则响应文件按无效响应处理的条款，或者不能负偏离的条款，或者采购需求中带“▲”的条款。

2.9 “正偏离”，是指响应文件对磋商文件“采购需求”中有关条款作出的响应优于条款要求并有利于采购人的情形。

2.10 “负偏离”，是指响应文件对磋商文件“采购需求”中有关条款作出的响应不满足条款要求，导致采购人要求不能得到满足的情形。

2.11 “允许负偏离的条款”是指采购需求中的不属于“实质性要求”的条款。

2.12 “首次报价”是指供应商提交的首次响应文件中的报价。

3. 供应商的资格条件

供应商的资格条件详见“供应商须知前附表”。

4. 竞标费用

供应商应承担参与本次采购活动有关的所有费用，包括但不限于获取磋商文件、勘查现场、编制和提交响应文件、参加磋商与应答、签订合同等，不论竞标结果如何，均应自行承担。

5. 联合体竞标

5.1 本项目是否接受联合体竞标，详见“供应商须知前附表”。

5.2 如接受联合体竞标，联合体竞标要求详见“供应商须知前附表”。

5.3 根据《政府采购促进中小企业发展管理办法》（财库〔2020〕46号）第九条第二款的规定，接受大中型企业与小微企业组成联合体或者允许大中型企业向一家或者多家小微企业分包的采购项目，对于联合协议或者分包意向协议约定小微企业的合同份额占到合同总金额30%以上的，采购人、采购代理机构应当对联合体或者大中型企业的报价给予4%-6%的扣除，用扣除后的价格参加评审。

6. 转包与分包

6.1 本项目不允许转包。

6.2 本项目是否允许分包详见“供应商须知前附表”，本项目不允许违法分包。允许分包的非主体、非关键性工作，根据法律法规规定承担该工作需要行政许可的，如该工作由供应商自行承担，供应商应具备相应的行政许可，如供应商不具备相应的行政许可必须采用分包的方式，但分包供应商应具备相应行政许可。

6.3 供应商根据磋商文件的规定和采购项目的实际情况，拟在成交后将成交项目的非主体、非关键性工作分包的，应当在响应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。

7. 特别说明

7.1 如果本磋商文件要求提供供应商或制造商的资格、信誉、荣誉、业绩与企业认证等材料的，资格、信誉、荣誉、业绩与企业认证等必须为供应商或者制造商所拥有或自身获得。

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。

7.3 供应商在竞标活动中提供任何疑似虚假材料，将报监管部门查处；签订合同后发现的，成交供应商须依照《中华人民共和国消费者权益保护法》规定赔偿采购人，且民事赔偿并不免除违法供应商的行政与刑事责任。

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

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

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

7.5 有下列情形之一的视为供应商相互串通竞标，响应文件将被视为无效：

- (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竞标事宜；
- (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) 不同供应商的磋商保证金从同一单位或者个人账户转出。

7.6 供应商有下列情形之一的，属于恶意串通行为，将报同级监督管理部门：

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

(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；

(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报价，或者在政府采购活动中事先约定轮流以高价位或者低价位成交，或者事先约定由某一特定供应商成交，然后再参加竞标；

(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成交；

(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，为谋求特定供应商成交或者排斥其他供应商的其他串通行为。

7.7 根据《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)的规定，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。

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。

财政部会同有关行业主管部门，分产品确定在中国境内生产的组件成本占比应当达到的规定比例。在分产品的中国境内生产的组件成本占比相关要求实施前，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》第一条第(一)项条件的产品在政府采购活动中视同本国产品。

政府采购活动中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。

二、磋商文件

8. 磋商文件的构成

(1) 竞争性磋商公告/竞标邀请函；

(2) 供应商须知；

(3) 采购需求；

- (4) 评审程序、评审方法和评审标准；
- (5) 响应文件格式；
- (6) 合同文本。

9. 供应商的询问

供应商应认真阅读磋商文件的采购需求，如供应商对磋商文件有疑问的，如要求采购人作出澄清或者修改的，供应商尽可能在提交首次响应文件截止之日前，以书面形式向采购人、采购代理机构提出。

10. 磋商文件的澄清和修改

提交首次响应文件截止之日前，采购人、采购代理机构或者磋商小组可以对已发出的磋商文件进行必要的澄清或者修改，澄清或者修改的内容作为磋商文件的组成部分。澄清或者修改的内容可能影响响应文件编制的，采购人、采购代理机构或者磋商小组在提交首次响应文件截止之日 5 日前，以书面形式通知所有获取磋商文件的供应商，不足 5 日的，应当顺延提交首次响应文件截止之日。

三、响应文件的编制

11. 响应文件的编制原则

供应商必须按照磋商文件的要求编制响应文件，并对其提交的响应文件的真实性、合法性承担法律责任。响应文件必须对磋商文件作出实质性响应。

12. 响应文件的组成

12.1 响应文件由资格证明文件、报价文件、商务技术文件三部分组成。

12.1.1 资格证明文件：详见“供应商须知前附表”

12.1.2 报价文件：详见“供应商须知前附表”

12.1.3 商务技术文件：详见“供应商须知前附表”

13. 计量单位

磋商文件已有明确规定的，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，货币种类为人民币，否则视同未响应。

14. 竞标的风险

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可能导致其响应无效，是供应商应当考虑的风险。

15. 竞标报价

15.1 竞标报价应按磋商文件中“竞标报价表”格式填写。

15.2 竞标报价的内容见“供应商须知前附表”。

15.3 竞标报价要求

15.3.1 供应商的竞标报价应符合以下要求，否则响应文件按无效响应处理：

(1) 供应商必须就“采购需求”中所竞标的每个分标的全部内容分别作完整唯一总价报价，不得存在漏项报价；

(2) 供应商必须就所竞标的分标的单项内容作唯一报价。

15.3.2 竞标报价（包含首次报价、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，其响应文件将按无效处理。

15.3.3 竞标报价（包含首次报价、最后报价）超过分项采购预算金额或者最高限价的，其响应文件将按无效处理。

16. 竞标有效期

16.1 竞标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。

16.2 竞标有效期应由供应商按“供应商须知前附表”规定的期限作出响应。

16.3 供应商的响应文件在竞标有效期内均保持有效。

17. 磋商保证金

17.1 供应商须按“供应商须知前附表”的规定提交磋商保证金。

17.2 磋商保证金的退还

未成交供应商的竞标保证金自成交通知书发出之日起5个工作日内退还；成交供应商的磋商保证金自签订合同之日起5个工作日内退还。

17.3 磋商保证金不计息。

17.4 供应商有下列情形之一的，磋商保证金将不予退还：

- (1) 供应商在提交响应文件截止时间后撤回响应文件的；
- (2) 未按规定提交履约保证金的；
- (3) 供应商在响应文件中提供虚假材料的；
- (4) 除因不可抗力或者磋商文件认可的情形以外，成交供应商不与采购人签订合同的；
- (5) 供应商与采购人、其他供应商或者采购代理机构恶意串通的；
- (6) 法律法规规定的其他情形。

18. 响应文件编制的要求

18.1 供应商应先安装“广西政府采购云平台电子交易客户端”（请自行前往广西政府采购云平台进行下载），并按照本项目磋商文件规定的格式和顺序和广西政府采购云平台的要求编制并加密。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。

18.2 为确保网上操作合法、有效和安全，供应商应当在提交响应文件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。

18.3 响应文件须由供应商在规定位置签字、盖章（具体以供应商须知前附表或响应文件格式规定为准），否则按无效响应处理。

18.4 响应文件中标注的供应商名称应与主体资格证明（如营业执照或者事业单位法人证书或者执业许可证或者登记证书等）及公章一致，供应商为自然人的，标注的供应商名称应与身份证姓名及签名一致，否则其响应文件按无效响应处理。

18.5 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或者其委托代理人签字（或者电子签名）或者加盖公章或者加盖电子签章。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。

19. 电子备份响应文件

电子备份响应文件是指通过“广西政府采购云平台电子投标客户端”在线编制生成且后缀名为“bfbs”的文件，是否接受电子备份响应文件详见在“供应商须知前附表”。

20. 响应文件的提交

20.1 供应商必须按“供应商须知前附表”规定的时间及地点提交响应文件。电子响应文件应在制作完成后，在提交响应文件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响应文件提交至广西政府采购云平台。

20.2 未在规定时间内提交或者未按照磋商文件要求加密的电子响应文件，广西政府采购云平台将拒收。

21. 首次响应文件的补充、修改与撤回

21.1 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。（补充、修改或者撤回方式可登陆广西政府采购云平台，进入“服务中心”中查看“电子响应文件制作与投送教程”）

21.2 在提交响应文件截止时间前，除供应商补充、修改或者撤回响应文件外，任何单位和个人不得解密或提取响应文件。

22. 响应文件的退回

采购人和采购代理机构对已提交的响应文件概不退回。

23. 截止时间后的撤回

供应商在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 17.4 的规定不予退还其磋商保证金。

四、评审及磋商

24. 磋商小组成立

24.1 磋商小组由采购人代表和评审专家共 3 人以上单数组成，具体人数见“供应商须知前附表”，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。达到公开招标数额标准的货物或者服务采购项目，或者达到公开招标规模标准的政府采购工程，经批准采用竞争性磋商方式采购的，磋商小组由 5 人以上单数组成。

24.2 评审专家应当从政府采购评审专家库内相关专业的专家名单中随机抽取。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，以及情况特殊、通过随机方式难以确定合适的评审专家的项目，经主管预算单位同意，可以自行选定评审专家。技术复杂、专业性强的采购项目，评审专家中应当包含 1 名法律专家。

24.3 采购代理机构应当基于广西政府采购云平台抽（选）取评审专家。

25. 首次响应文件的开启和解密

采购代理机构将在“供应商须知前附表”规定的时间通过电子交易平台组织响应文件开启，供应商的法定代表人或其委托代理人须携带加密时所用的 CA 锁，按平台提示和磋商文件的规定登录到广西政府采购云平台电子开标大厅签到，采购代理机构依托广西政府采购云平台向各供应商发出电子加密响应文件【开始解密】通知，由供应商按“供应商须知前附表”规定的时间内自行进行响应文件解密。**供应商未在规定的时间内解密响应文件或者解密失败的，供应商的响应文件作无效处理。**

26. 评审程序、评审方法和评审标准

26.1 本项目的评审方法为综合评分法。

26.2 磋商小组按照“第四章 评审程序、评审方法和评审标准”规定的方法、评审因素、标准和程序对响应文件进行评审。

26.3 商务/技术要求允许负偏离的条款数详见“供应商须知前附表”。

26.4 磋商小组成员要依法独立评审，并对评审意见承担个人责任。磋商小组成员对需要共同认定的事项存在争议的，按照少数服从多数的原则做出结论。持不同意见的磋商小组成员应当在评审报告上签署不同意见并说明理由，否则视为同意。

26.5 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。

26.6 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，报采购人同意后，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。

27. 确定成交供应商及结果公告

27.1 采购代理机构应当在评审结束后 2 个工作日内将评审报告送采购人确认。采购人应当在收到评审报告后 5 个工作日内，从评审报告提出的成交候选供应商中，按照排序由高到低的原则确定成交供应商，也可以书面授权磋商小组直接确定成交供应商。采购人逾期未确定成交供应商且不提出异议的，视为确定评审报告提出的排序第一的供应商为成交供应商。

27.2 采购代理机构应当在成交供应商确定后 2 个工作日内，在省级以上财政部门指定的媒体上公告成交结果，同时向成交供应商发出成交通知书。采购人或者采购代理机构发出成交通知书前，应当对成交供应商信用进行查询，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供应商，取消其成交资格，并确定排名第二的成交候选人为成交供应商。排名第二的成交候选人因上述规定的同样原因被取消成交资格的，采购人可以确定排名第三的成交候选人为成交供应商，以此类推。以上信息查询记录及相关证据与磋商文件一并保存。成交供应商享受《政府采购促进中小企业发展管理办法》（财库〔2020〕46号）规定的中小企业扶持政策的，采购人、采购代理机构应当

随成交结果公开成交供应商的《中小企业声明函》。

27.3 出现下列情形之一的，采购人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：

(1) 因情况变化，不再符合规定的竞争性磋商采购方式适用情形的；

(2) 出现影响采购公正的违法、违规行为的；

(3) 除“第四章 评审程序、评审方法和评审标准”第 4.3 条规定的情形外，在采购过程中符合要求的供应商或者报价未超过采购预算的供应商不足 3 家的。

27.4 在采购活动中因重大变故，采购任务取消的，采购人或者采购代理机构应当终止采购活动，通知所有参加采购活动的供应商，并将项目实施情况和采购任务取消原因报送本级财政部门。

28. 履约保证金

28.1 履约保证金的金额、提交方式、退付的时间和条件详见“供应商须知前附表”。成交供应商未按规定提交履约保证金的，视为拒绝与采购人签订合同。

28.2 在履约保证金退还日期前，若成交供应商的开户名称、开户银行、帐号有变动的，请以书面形式通知履约保证金收取单位，否则由此产生的后果由成交供应商自行承担。

29. 签订合同

29.1 签订电子采购合同：成交供应商领取电子成交通知书后，在规定的日期、时间、地点，由法定代表人或其授权代表与采购人代表签订电子采购合同。如成交供应商为联合体的，由联合体成员各方法定代表人或其授权代表与采购人代表签订合同。

线下签订纸质合同：供应商领取成交通知书后，按“供应商须知前附表”规定向采购人出示相关证明材料，经采购人核验合格后方可签订合同。

29.2 签订合同时间：按成交通知书规定的时间与采购人签订合同。

29.3 成交供应商拒绝签订政府采购合同（包括但不限于放弃成交、因不可抗力不能履行合同而放弃签订合同），采购人可以按照评审报告推荐的成交候选人名单排序，确定下一候选人为成交供应商，也可以重新开展政府采购活动。如采购人无正当理由拒签合同的，给成交供应商造成损失的，成交供应商可追究采购人承担相应的法律责任。

29.4 政府采购合同是政府采购项目验收的依据，成交供应商和采购人应当按照采购合同约定的各自的权利和义务全面履行合同。任何一方当事人在履行合同过程中均不得擅自变更、中止或终止合同。政府采购合同继续履行将损害国家利益和社会公共利益的，双方当事人应当变更、中止或终止合同。有过错的一方应当承担赔偿责任，双方都有过错的，各自承担相应的责任。

29.5 采购人或成交供应商不得单方面向合同另一方提出任何磋商文件没有约定的条件或不合理的要求，作为签订合同的条件；也不得协商另行订立背离磋商文件和合同实质性内容的协议。

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

29.7 政府采购合同履行中，采购人需追加与合同标的相同的货物、工程或者服务的，在不改变合同其他条款的前提下，可以与供应商协商签订补充合同，但所有补充合同的采购金额不得超过原合同采购金额的 10%。

30. 政府采购合同公告

根据《中华人民共和国政府采购法实施条例》第五十条规定，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。

31. 询问、质疑和投诉

31.1 供应商对政府采购活动事项有疑问的，可以向采购人、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，但答复的内容不得涉及商业秘密。

31.2 供应商认为磋商文件、采购过程或者成交结果使自己的合法权益受到损害的，应当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，接收质疑函的方式、联系部门、联系电话和通讯地址等信息详见“供应商须知前附表”。具体质疑起算时间如下：

(1) 对可以质疑的磋商文件提出质疑的，为收到磋商文件之日或者竞争性磋商公告期限届满之日；

(2) 对采购过程提出质疑的，为各采购程序环节结束之日；

(3) 对成交结果提出质疑的，为成交结果公告期限届满之日。

31.3 供应商提出的询问或者质疑超出采购人对采购代理机构委托授权范围的，采购代理机构应当告知供应商向采购人提出。政府采购评审专家应当配合采购人或者采购代理机构答复供应商的询问和质疑。

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

(1) 供应商的姓名或者名称、地址、邮编、联系人及联系电话；

(2) 质疑项目的名称、编号；

(3) 具体、明确的质疑事项和与质疑事项相关的请求；

(4) 事实依据；

(5) 必要的法律依据；

(6) 提出质疑的日期。

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

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

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

(二) 对采购过程或者成交结果提出的质疑，合格供应商符合法定数量时，可以从合格的成交候选人中另行确定成交供应商的，应当依法另行确定成交供应商；否则应当重新开展采购活动。

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

31.6 质疑供应商对采购人、采购代理机构的答复不满意，或者采购人、采购代理机构未在规定

时间内作出答复的，可以在答复期满后 15 个工作日内向《政府采购质疑和投诉办法》（财政部令第 94 号）第六条规定的财政部门提起投诉（投诉书格式后附）。

32. 其他内容

32.1 代理服务收取标准及缴费账户详见“供应商须知前附表”，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代理服务费。

32.2 代理服务费收费计算标准：

费率 金额	货物类	服务类	工程类
100 万元以下	1.5%	1.5%	1.0%
100~500 万元	1.1%	0.8%	0.7%
500~1000 万元	0.8%	0.45%	0.55%
1000~5000 万元	0.5%	0.25%	0.35%
5000 万元~1 亿元	0.25%	0.1%	0.2%
1~5 亿元	0.05%	0.05%	0.05%
5~10 亿元	0.035%	0.035%	0.035%
10~50 亿元	0.008%	0.008%	0.008%
50~100 亿元	0.006%	0.006%	0.006%
100 亿以上	0.004%	0.004%	0.004%

注：

(1) 按本表费率计算的收费为采购代理的收费基准价格；

(2) 采购代理收费按差额定率累进法计算。

例如：某服务采购代理业务成交金额或者暂定价为 150 万元，计算采购代理收费额如下：

100 万元 \times 1.5% = 1.5 万元

(150 - 100) 万元 \times 0.8% = 0.4 万元

合计收费 = 1.5 + 0.4 = 1.9 万元

33. 需要补充的其他内容

33.1 本磋商文件解释规则详见“供应商须知前附表”。

33.2 其他事项详见“供应商须知前附表”。

33.3 本磋商文件所称中小企业，是指在中华人民共和国境内依法设立，依据国务院批准的中小企业划分标准确定的中型企业、小型企业和微型企业，但与大企业的负责人为同一人，或者与大企业存在直接控股、管理关系的除外。符合中小企业划分标准的个体工商户，在政府采购活动中视同中小企业。在政府采购活动中，供应商提供的货物、工程或者服务符合下列情形的，享受本磋商文件规定的中小企业扶持政策：

(1) 在货物采购项目中，货物由中小企业制造，即货物由中小企业生产且使用该中小企业商号或者注册商标，不对其中涉及的工程承建商和服务的承接商作出要求；

(2) 在工程采购项目中，工程由中小企业承建，即工程施工单位为中小企业，不对其中涉及的货物的制造商和服务的承接商作出要求；

(3) 在服务采购项目中，服务由中小企业承接，即提供服务的人员为中小企业依照《中华人民共和国劳动合同法》订立劳动合同的从业人员，不对其中涉及的货物的制造商和工程承建商作出要求。

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，不享受本磋商文件规定的中小企业扶持政策。以联合体形式参加政府采购活动，联合体各方均为中小企业的，联合体视同中小企业。其中，联合体各方均为小微企业的，联合体视同小微企业。

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

第三章 采购需求

采购项目技术规格、参数及要求

说明：

1. 为落实政府采购政策需满足的要求

(1) 本竞争性磋商采购文件所称中小企业必须符合《政府采购促进中小企业发展管理办法》（财库〔2020〕46号）的规定。

(2) 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。

2. “实质性要求”是指采购需求中带“▲”的条款或者不能负偏离的条款或者已经指明不满足按响应文件按无效处理的条款。本项目“技术需求”及“商务要求”凡标注“▲”的条款或要求，供应商不响应或不满足的，响应文件即作无效处理；其他标注“▲”的事项或说明，供应商响应文件不符合要求的即作无效处理。

3. 供应商应根据自身实际情况如实响应磋商文件，对磋商文件提出的要求和条件作出明确响应，否则将作无效响应处理。

4. 供应商必须自行为其竞标产品侵犯他人的知识产权或者专利成果的行为承担相应法律责任。

采购预算：详见竞争性磋商公告

采购标的对应的中小企业划分标准整体所属行业：其他未列明行业

序号	标的的名称/服务名称	技术需求	单位	数量
1	2026年广西物资学校校园学生管理服务项目	<p>一、学校基本情况</p> <p>广西物资学校位于南宁市大岭路75号，学校占地90多亩，建筑总面积10万多平方米，在校生约3800人，学生宿舍约400多间，在校班级约87个，广西物资学校明阳校区位于江南区吴圩镇明阳工业区园艺路61号，学校占地200多亩，在校学生约2000人，学生宿舍约250多间，在校班级约40个。</p> <p>二、服务内容</p> <p>学生校园安全日常管理、宿舍综合管理、校园环境卫生、校门管理等工作、配合学生管理部门其他涉及学生管理问题的相关工作。</p> <p>三、工作内容及职责</p> <p>(一) 驻校教官常规工作</p> <p>1.宿舍管理</p> <p>(1) 在U型男生宿舍集中区和女生宿舍区域、产教融合大楼前各安排1个岗位(岗亭)，落实24小时值班制度，对宿舍区实施实时监管，其余宿舍在工作时段进行检查监控。</p> <p>(2) 教官队负责管理好学生的“两休”工作，中午午休时间和夜间宿舍熄灯后，对仍然在学校闲逛或打球等行为的学生进行劝离。</p> <p>(3) 每天上午、下午分2次进行宿舍内务卫生的检查，张榜公布宿舍内务分数，对宿舍脏、乱、差，达不到学生手册中《学生宿舍管理规定》的卫生管理要求的，及时通知学生回宿舍进行整改。</p> <p>(4) 做好宿舍的安全保卫工作及涉及事件或案件的调查及监控调阅工作，报修宿舍公物，每周日统计宿舍违纪数据给学工处。</p> <p>(5) 督促学生在早上、下午及晚自习按时离开宿舍去教室上课。</p> <p>(6) 对学生在宿舍酗酒、猜码、赌博、打架斗殴的行为进行制止，并教育处理，把结果上报到学工处或对应系部。</p> <p>(7) 按学校要求做好学生夜间手机管控工作。</p> <p>(8) 全面负责宿舍区域卫生工作。</p> <p>2.早操、集会管理</p> <p>(1) 每周一(或要求升旗日期)早上7:20，由教官队派遣5名</p>	项	1

	<p>以上教官组织学生进行升旗活动，规范学生行为。</p> <p>(2) 参与学校学生教育活动，如早上跑操、学生集会、应急疏散演练、违禁物品清查等活动，负责学校大型活动会场纪律的监管和学生安全的管理及其他涉及校园的学校布置的活动任务。</p> <p>3.校园卫生整治</p> <p>(1) 提前做好劳动值周班的劳动安排工作，指导学生填写劳动安排表，并统计发放劳动工具、袖章等。</p> <p>(2) 每周至少3次不定期的集合劳动班学生，进行劳动安排和指导。</p> <p>(3) 每天早晚各巡查一遍校园环境卫生，按照“广西物资学校劳动班级管理办”检查校园环境卫生，对没有做到的卫生细节，要求学生及时整改。</p> <p>(4) 全面负责德行班工作。</p> <p>(二) 驻校教官安全管理工作</p> <p>1.出勤</p> <p>(1) 上班不得迟到或早退。</p> <p>(2) 未请假不得擅自外出，离岗必须与学校报备。</p> <p>2.遵规守纪</p> <p>(1) 认真负责，不得因失职而造成安全事故。</p> <p>(2) 因失职尚未造成安全事故的，不得隐瞒，须及时上报。</p> <p>(3) 当值时，发生案件、隐患、事故及时处理并上报。</p> <p>(4) 在校园内遵守学校规章制度，遵守法律法规，遵守工作纪律。</p> <p>(5) 不得私自挪用、侵占学校财物。</p> <p>(6) 参加安全相关例会、训练、培训。</p> <p>3.工作守则</p> <p>(1) 按要求完成学校布置的各项安全工作。</p> <p>(2) 按要求接受学校业务指导、各类培训及考核。</p> <p>(3) 在工作过程中爱护学校公物及公用设施，自觉维护和保持环境卫生。</p> <p>(4) 在工作过程中衣容整洁，精神饱满、待人热情，文明用语。</p> <p>4.安全执勤</p> <p>(1) 巡逻人员要认真检查消防安全、安全防范、各消防设施保养和维护，并填写登记表，发现问题作好登记，并立即上报。</p> <p>(2) 巡逻人员如发现安全隐患、事件事故或其他可能危害校园安全的因素要及时上报，如能当场处理的要立即处理。</p>	
--	---	--

	<p>(3) 按规定时间巡查并作记录,记录属实。</p> <p>(4) 不损坏或丢失学校配置的警戒装备。</p> <p>(5) 熟悉各类报警业务范围以及报警电话的使用,一旦发生紧急情况,能够根据情况迅速处置报警。</p> <p>(6) 执勤中按规定着装,佩戴标志和巡逻执勤装备上岗。</p> <p>(7) 执勤时要注意观察可疑情况,发现涉嫌情况,在积极做好应对措施的同时,及时向学校报告。</p> <p>(8) 执勤时发现有故意损坏学校设施、翻越围墙、吸烟等学生违纪行为,要立即制止并登记上报。</p> <p>(9) 负责检查各教室、办公室、实训室、食堂等校园教学办公场所夜间是否关门关窗,如有情况登记上报。</p> <p>(10) 负责检查校园各处、各类学生违禁物品携带情况,对携带、使用违禁物品的学生进行登记上报。</p> <p>(11) 维持校园安全秩序,处理各类突发事件,并及时上报学校。</p> <p>(12) 负责协助相关部门处置各类事故或案件。</p> <p>(13) 负责协助相关部门组织开展、维护各类活动秩序,保障安全。</p> <p>(14) 完成学校交办的其他任务。</p> <p>(15) 负责协助相关部门对安全隐患进行检查、整改。</p> <p>(16) 负责 24 小时监控室人员值班。</p> <p>(17) 负责学校高层建筑消防控制室的值班值守及台账登记事件处置。</p> <p>5.工作态度</p> <p>(1) 服从学校安排。</p> <p>(2) 严于律己,坚持本职岗位,不得擅自离岗、窜岗或睡岗。</p> <p>(3) 勤勉高效,发扬勤奋踏实的精神,优质高效地完成所担负的工作。</p> <p>(三) 驻校教官门岗工作</p> <p>1.卫生</p> <p>门卫处及校门周围全日制清扫保洁,做到及时指导学生进行清扫。</p> <p>2.岗位要求</p> <p>(1) 按规定着装,着装必须整洁干净。</p> <p>(2) 每日上下班,准时按点换班,不得迟到、早退,并做好交班工作(如:上班时重要事情的传达情况),特殊情况及时报学生工作处。</p>	
--	---	--

	<p>(3) 坚守岗位职责，不得擅自离岗。</p> <p>(4) 工作认真，态度热情。</p> <p>(5) 不得擅自换班，不得超时值班。</p> <p>(6) 积极主动完成学校交办的其他工作。</p> <p>3.安全管理</p> <p>(1) 严格请假学生、退学学生等非正常出入学生的出入管理工作，严格核对证件、材料（请假条、退学单等）。</p> <p>(2) 物品出入的管理工作，必须按要求做到严格管理。对进出校园的资产进行监管，防止学校资产流失，学校大量资产或财务出入要严格与相关部门核对。</p> <p>(3) 对来访人员身份进行核实，按照相关流程完成来访登记。</p> <p>4.车辆管理</p> <p>(1) 监督入校车辆的有序停放。</p> <p>(2) 每日按要求做到出入进车辆及人员的登记工作，正确完整的填写各种表格。</p> <p>(3) 未经核查外来车辆、外来人员不准进入学校，外来人员来访须先与被联系人联系确认。</p> <p>(四) 驻校教官学生干部管理工作</p> <p>学生干部管理</p> <p>1.每周对学生会干部进行至少 1 次业务培训。</p> <p>2.配合学生工作处对学生带班辅导员进行培训和体能训练。</p> <p>3.周末、节假日组织学生干部对学生进行考勤。</p> <p>4.每周 2-5 次组织学生干部下到教室、宿舍进行仪容仪表检查。组织学生干部对校园进行日常巡逻，纠正学生仪容仪表、乱扔垃圾、谈恋爱等不文明现象。</p> <p>5.负责学生周日晚自习管理。督促学生到教室进行晚自习。维护学生晚自习秩序，自习期间，保持安静，不出现学生早退现象。阻止学生在晚自习期间玩手机、随意走动等不良行为。对于违纪的学生要做好记录和教育。</p> <p>6.周三学生晚自习管理。下雨的情况下，学生在教室进行晚自习，不开展社团活动，由教官负责学生晚自习纪律和秩序管理。</p> <p>7.正常开展社团活动期间，教官对不参与社团的学生进行管理，巡逻校园，维护校园秩序。</p> <p>8.每学期开学第一、二周和最后两周复习期间不开展思政课和社团活动，由教官进行周日和周三的晚自习管理。</p>	
--	---	--

(五) 驻校教官其他工作及要求

- 1.校园系部活动应由对应系部安排固定教官对接。
- 2.派驻教官需在至善楼和产教融合大楼的消防值班室值班。
- 3.教官需每周配合总务处对宿舍公物进行检查，日常巡逻中发现有公物损坏要及时报总务处，并对有明显的人为破坏公物行为进行教育学生义务。

四、人员配置

- 1.要求配置 38 人。（以实际在册考勤人员计，不能按班人次计）。派驻人员中管理干部或业务骨干不得少于 3 人，24 小时必须至少有 2 名管理干部或业务骨干在岗值勤。要求派驻人员无特殊情况必须至少 16 人 24 小时在岗、住校。
- 2.在保证正常开展工作的前提下，严格控制非违纪原因人员轮换比例，月均轮换人员不得超过 10%；人员轮换应及时告知采购人，管理干部或业务骨干轮换应征得采购人同意后方可施行，所有派驻人员身份信息及相关档案材料应提交一份给采购人查验并存档。
- 3.派驻人员必须身体健康、体貌端正、作风正派、无违法犯罪记录；最大年龄不超过 45 岁，高中（含中职）及以上学历人员占比超过 100%，派驻人员至少 80%是预备役军官或在册民兵或退伍军人或警校毕业生或有一年以上协警工作经历（须提供退役军人证或警校毕业证）。
- 4.管理干部或业务骨干须有从军、从警（含军警校毕业）或一年以上学生管理经验，大专及以上学历。全日制本科院校毕业生或退伍军人可适当放宽年龄、学历等条件，年龄可放宽至 48 岁，退伍军人学历可放宽至初中学历。
- 5.结合学校实际，人员配置 38 人
- 6.根据实际情况，人员安排如下：

序号	岗位	人数	工作内容及绩效考核	备注
1	队长（正副）	3	详见附件 1“广西物资学校驻校教官工作考核表”	24 小时待岗
2	门岗	8		白班岗、每月轮岗 1-2 次晚班岗
3	宿舍管理	12		24 小时，三班制
4	监控岗	7		24 小时，三班制
5	岗亭值班岗	8		24 小时，三班制

		合计 38 人		
▲一、商务条款				
合同签订时间	自成交通知书发出之日起 25 个日历日内			
服务期限及地点	<p>1. 服务期限：自签订合同之日起 1 年。一年服务期结束后对服务公司进行评价，若评价等级为优秀，则续约一年；若评价等级为良好以下，则解除双方合同关系，甲乙双方互不承担对方损失。</p> <p>2. 服务地点：广西物资学校采购人指定地点。</p>			
付款方式	<p>合同签订后七个工作日内，乙方按照约定支付履约保证金。</p> <p>甲方每季度付一次款（在次月内支付上月的进度款），每次付款金额为合同每年价的四分之一。乙方在要求甲方付款前 3 日，需将符合甲方要求的发票向甲方出具及交付，甲方收到发票后十个工作日内转款，否则甲方有权拒付合同价款，直至乙方开具及交付发票。</p>			
报价要求	<p>磋商报价应当包含满足本次竞标全部采购需求所应提供的服务，以及伴随的货物和工程（如有）的价格；包括但不限于人员工资及失业、医疗养老、人员意外伤害等劳动保险费用、税费、交通费、通讯费、加班费、服装、办公用品及日常易耗品等其他一切相关费用。利润及风险由供应商自行考虑（按实际情况增加人工费及相应保险费用），学校对此不再追补任何费用。</p>			
验收标准及要求	<p>1. 按采购文件、响应文件以及合同的相关条款进行验收。</p> <p>2. 验收过程中所产生的一切费用均由成交人承担。报价时应考虑相关费用。</p>			
服务要求	<p>1. 为保证服务质量，避免重复培训拟投入驻点教官注意事项及减轻双方工作量节约时间成本，供应商项目成交后不得无理由随意更换竞标拟投入派驻教官。因此供应商应充分考虑驻点教官的薪资问题，从而保证驻点教官人员稳定性。</p> <p>2. 企业要给教官缴交养老保险、医疗保险、失业保险、工伤保险、失业保险。</p> <p>3. 驻点教官和企业凡涉及用工方面的劳务纠纷、福利纠纷及劳动事故均由企业负责，与学校无关。</p> <p>4. 企业应与其派驻人员依法建立劳动合同关系，严格按照法律法规规定履行用人单位的劳动合同义务。</p> <p>5. 企业必须加强对所派驻人员的巡查、监督和管理，确保服务的优质高效。</p> <p>6. 在服务期内，因企业派驻人员的失职给学校或第三人造成损失的，企业应承担赔偿。</p> <p>7. 企业应有精细化、信息化管理能力，派驻教官团队具有强力执行力。</p> <p>8. 成交单位必须采取切实有效的措施保持队伍的稳定，严格控制人员轮换岗比例，合同期限内轮换岗人员人数不得超过合同编制的 80%，并在竞争性磋商文件中作出承诺；管理人员更换，应提前一个月以书面形式通知甲方，其</p>			

	<p>他人员更换要提前三天告知甲方，确保服务质量不因人员变动而受影响。</p> <p>9. 成交单位聘用相应岗位人员工资标准：正常上班时间派驻教官的工资不低于 3200 元/人/月，副队长工资不低于 4200 元/人/月，队长工资不低于 5000 元/人/月；寒暑假或国家法定节假日未到岗工作的人员薪酬不低于南宁市当年最低工资标准 。</p>
二、与实现项目目标相关的其他要求	
（一）供应商的履约能力要求	
政策性加分条件	详见《第四章 评标办法及评分标准》
质量管理、企业信用要求	详见《第四章 评标办法及评分标准》
能力或业绩要求	详见《第四章 评标办法及评分标准》
（二）其他要求	
其他要求	供应商可根据项目要求，在响应文件中提出项目方案、信誉业绩等材料。

附件 1 “广西物资学校驻校教官工作考核表”

驻校教官常规工作考核				
考核内容	考核内容	评分标准	自评得分	复评得分
宿舍管理 (35 分)	1. 在 U 型男生宿舍集中区和女生宿舍各安排 1 个岗位 (岗亭), 落实 24 小时值班制度, 对宿舍区实施实时监控, 其余宿舍在工作时段进行检查监控。(5 分)	1. 发现值班人员无故离岗的, 一次扣责任人 1 分, 扣完为止。2. 值班人员工作时玩忽职守, 玩手机、遇事不处理/不反馈的, 扣责任人 1 分, 扣完为止。		
	2. 教官队负责管理好学生的“两休”工作, 中午午休时间和夜间宿舍熄灯后, 对仍然在学校闲逛或打球等行为的学生进行劝离。(5 分)	1. 对休息时间还在校园闲逛或打球学生未进行劝离的, 一次扣责任人 1 分, 扣完为止。2. 对劝离效果不佳的, 一次扣责任人 0.5 分, 扣完为止。		
	3. 每天上午、下午分 2 次进行宿舍内务卫生的检查, 并分 2 次打分, 张榜公布宿舍内务分数, 对宿舍脏、乱、差, 达不到学生手册中《学生宿舍管理规定》的卫生管理要求的, 及时通知学生回宿舍进行整改。考评资料: <u>宿舍卫生评分表 (5 分)</u>	1. 检查不认真的、玩忽职守的, 一次扣责任人 1 分, 扣完为止; 2. 抽查发现未通知学生, 也未整改的, 按每间宿舍扣 0.5 分, 扣完为止。		
	4. 做好宿舍的安全保卫工作, 报修宿舍公物, 每周日统计宿舍违纪数据给学工处。(5 分)	1. 抽查时未对违纪学生进行登记的, 按每人 (违纪学生) 扣 0.5 分, 扣完为止。2. 抽查时发现包庇违纪学生的, 按每人 (违纪学生) 扣 0.5 分, 扣完为止。		
	5. 督促学生在早上、下午及晚自习按时离开宿舍去教室上课, 考评资料: <u>宿舍违纪登记表 (5 分)</u>	1. 对无故滞留宿舍不去上课的学生集中进行教育, 抽查发现 1 人不登记, 扣 0.5 分, 扣完为止。		
	6. 对学生在宿舍酗酒、猜码、赌博、打架斗殴的行为进行制止, 并教育处理, 把结果上报到学工处或对应系部。(5 分)	1. 抽查发现有宿舍酗酒、猜码、赌博的, 发生一起扣 1 分, 扣完为止。2. 班主任发现宿舍酗酒、猜码、赌博、打架等违纪学生, 需要教官配合处理, 而教官不配合或者敷衍了事, 搪塞责任的, 责任人一次扣 0.5 分, 扣完为止。		
早操、集会管理 (10 分)	1. 每周一 (或要求升旗日期) 早上 7: 20, 由教官队派遣 5 名以上教官组织学生进行升旗活动, 规范学生行为。(5 分)	1. 教官未对学生队伍进行调整的, 发生一起扣 1 分, 扣完为止。2. 对学生升旗纪律、行为规范未管理的, 发生一起扣 1 分, 扣完为止。		
	2. 参与学校学生教育活动, 如早上跑操、学生集会、应急疏散演练、违禁物品清查等活动, 负责学校大型活动会场纪律的监管和学生安全的管理。(5 分)	1. 活动时教官未对学生进行纪律和安全监管的, 发生一起扣 1 分, 扣完为止。		

晚自习工作 (10分)	由教官队负责派遣 8 名教官对学生晚自习秩序进行检查,晚自习期间要不定时进行楼层、教室巡检,重点巡检无教师的班级,并填写巡检记录表。值班教官督促学生遵守晚自习纪律,对晚自习旷课迟到、早退,大声喧哗、随意走动、扰乱晚自习秩序等行为进行教育整顿,具体根据学校教务处要求执行。考评资料:晚自习考勤表、巡检记录表(5分)	1. 教官未对学生晚自习秩序进行纪律监管或监管不到位的,发生一起扣 0.5 分,扣完为止。 2. 晚自习班级的人数考勤工作,教官未及时上交或漏交班级考勤表的,发生一起扣 0.5 分,扣完为止。			
	2. 做好班级的人数考勤工作,及时上交教务处值班工作人员。(5分)				
校园卫生整治 (45分)	1. 提前做好劳动值周班的劳动安排工作,指导学生填写劳动安排表,并统计发放劳动工具、袖章等。考评资料:劳动值周安排表、劳动工具统计表(3分)	1. 检查时发现未对劳动工具的使用进行登记的,发现一次扣 0.5 分,扣完为止。			
	2. 每周至少 3 次不定期的集合劳动班学生,进行劳动安排和指导。(2分)	1. 检查时发现未对劳动班学生进行劳动安排和指导的,发现一次扣 0.5 分,扣完为止。			
	3. 周一至周五每天早晚各巡查一遍校园环境卫生,按照“广西物资学校劳动班级管理办 法”检查校园环境卫生,对没有做到的卫生细节,要求学生及时整改。(35分)	①地面整洁无纸屑、垃圾和枯枝烂叶。(5分)	检查发现未达要求的,发现一次扣 0.5 分,扣完为止。		
		②教学楼、办公楼楼梯保持清洁,栏杆以及贴有瓷砖的墙壁用抹布擦洗,用拖把拖地,直至无明显污渍。(5分)	检查发现未达要求的,发现一次扣 0.5 分,扣完为止。		
		③地面无积水,拖地时拖把应绞干,不得到处滴水。(5分)	检查发现未达要求的,发现一次扣 0.5 分,扣完为止。		
		④清洁区内花圃、绿化带等要清理干净。(5分)	检查发现未达要求的,发现一次扣 0.5 分,扣完为止。		
		⑤清洁区内的洗手盆、拖把池及周边贴有瓷砖的墙壁,应用抹布擦洗干净,并清理杂物,严禁堵塞下水道。(5分)	检查发现未达要求的,发现一次扣 0.5 分,扣完为止。		
		⑥每周清洗学校垃圾桶 1-2 次。(5分)	检查发现未达要求的,发现一次扣 0.5 分,扣完为止。		
		⑦对学工处等部门检查发现需要整改的卫生细节地方及时安排学生进行整改。(5分)	检查发现未达要求的,发现一次扣 0.5 分,扣完为止。		
⑧周六、周日安排值班人员进行校园卫生的监督检查工作,指导劳动班按时完成周末的劳动任务。(3分)	检查发现未达要求的,发现一次扣 0.5 分,扣完为止。				
⑨晚自习安排班级进行细节卫生的打扫,现场监督检查,整改完毕才可以让学生下课,卫生整改不合格不准下课。(2分)	检查发现未达要求的,发现一次扣 0.5 分,扣完为止。				
考评总分(100分)					

驻校教官安全管理工作月绩效考核表

考核内容	考核标准	评分标准	自评得分	复评得分
出勤（5分）	<ol style="list-style-type: none"> 1. 上班迟到或早退。 2. 未请假外出，擅自离岗未跟学校报备。 	发现一次不符合要求，责任人扣1分，扣完为止。		
遵规守纪（30分）	<ol style="list-style-type: none"> 1. 认真负责，不得因失职而造成安全事故。 2. 因失职尚未造成安全事故的，不得隐瞒，须及时上报。 3. 当值时，发生案件、隐患、事故及时处理并上报。 4. 在校园内遵守学校规章制度，遵守法律法规，遵守工作纪律。 5. 不得私自挪用、侵占学校财物。 6. 参加安全相关例会、训练、培训。 	发现一次不符合要求，责任人扣5分，扣完为止。1. 在值时擅自脱岗的，责任人一次扣5分，扣完为止。2. 因失职而造成安全事故的，影响较小的责任人一次扣5分，扣完为止，影响较大的，一票否决。3. 无故不参加相关例会、训练、培训的，责任人一次扣1分，扣完为止。4. 其他要求在抽查时，发现一次不符合要求，责任人扣5分，扣完为止。		
工作守则（20分）	<ol style="list-style-type: none"> 1. 按要求完成学校布置的各项安全工作。 2. 按要求接受学校业务指导、各类培训及考核。 3. 在工作过程中爱护学校公物及公用设施，自觉维护和保持环境卫生。 4. 在工作过程中衣容整洁，精神饱满、待人热情，文明用语。 	<ol style="list-style-type: none"> 1. 在工作时，发现对人不文明、出现辱骂他人（爆粗口）的情况，责任人一次扣1分，扣完为止。 2. 对学校公物不爱护、拒绝接受学校业务培训及指导的，责任人一次扣1分，扣完为止。 		
安全执勤（35分）	<ol style="list-style-type: none"> 1. 巡逻人员要认真检查消防安全、安全防范、各消防设施保养和维护，并填写登记表，发现问题作好登记，并立即上报。 2. 巡逻人员如发现安全隐患、事件事故或其他可能危害校园安全的因素要及时上报，如能当场处理的要立即处理。 3. 按规定时间巡查并作记录，记录属实。 4. 不损坏或丢失学校配置的警戒装备。 5. 熟悉各类报警业务范围以及报警电话的使用，一旦发生紧急情况，能够根据情况迅速处置报警。 6. 执勤中按规定着装，佩戴标志和巡逻执勤装备上岗。 7. 执勤时要注意观察可疑情况，发现涉嫌情况，在积极做好应对措施的同时，及时向学校报告。 8. 执勤时发现故意损坏学校设施、翻越围墙、吸烟等学生违纪行为，要立即制止并登记上报。 9. 负责检查各教室、办公室、实训室、食堂等校园教学办公场所夜间是否关门关 	1. 不按照要求按时、按量安全巡查的，发现一次责任人扣1分，扣完为止。2. 检查不认真，漏登漏记的，发现一次责任人扣1分，扣完为止。3. 紧急报警业务处理不当的，发现一次责任人扣1分，扣完为止。4. 工作不认真，未排查出安全隐患的，责任人一次扣1分，因工作失误，未排查安全隐患，而出现安全事故的，影响较小的责任人一次扣5分，扣完为止，影响较大的，一票否决。		

	窗, 如有情况登记上报。			
	10. 负责检查校园各处、各类学生违禁物品携带情况, 对携带、使用违禁物品的学生进行登记上报。			
	11. 维持校园安全秩序, 处理各类突发事件, 并及时上报学校。			
	12. 负责协助相关部门处置各类事故或案件。			
	13. 负责协助相关部门组织开展、维护各类活动秩序, 保障安全。			
	14. 完成学校交办的其他任务。			
	15. 负责协助相关部门对安全隐患进行检查、整改。			
工作态度 (10分)	1. 服从学校安排。	1. 工作态度不认真的, 对待工作敷衍了事的, 不服从学校安排的, 责任人一次扣1分, 扣完为止。		
	2. 严于律己, 坚持本职岗位, 不得擅自离岗、窜岗或睡岗。			
	3. 勤勉高效, 发扬勤奋踏实的精神, 优质高效地完成所担负的工作。			
考评总分 (100分)				

驻校教官门岗工作月绩效考核表

考核内容	考核标准	评分标准	自评得分	复评得分
卫生（5分）	门卫处及校门周围全日制清扫保洁，做到及时指导学生进行清扫。	发现一次不符合要求，责任人扣1分，扣完为止。		
岗位要求（20分）	1. 按规定着装，着装必须整洁干净。	1. 未经许可，擅自离岗（值班人员不在门卫处，致使门卫处工作失控的），责任人扣5分，扣完为止。2. 抽查时发现值班时间精力不集中，当班打瞌睡、睡岗、玩手机等，责任人扣1分，扣完为止。3. 抽查时有违反其他岗位要求行为的，责任人扣1分，扣完为止。		
	2. 每日上下班，准时按点换班，不得迟到、早退，并做好交班工作（如：上班时重要事情的传达情况），特殊情况及时报学生工作处。			
	3. 坚守岗位职责，不得擅自离岗。			
	4. 工作认真，态度热情。			
	5. 不得擅自换班，不得超时值班。			
	6. 积极主动完成学校交办的其他工作。			
安全管理（35分）	1. 严格请假学生、退学学生等非正常出入学生的出入管理工作，严格核对证件、材料（请假条、退学单等）。	1. 因门岗人员失职对进出校门资产监管不到位，而发生失窃或其他意外，造成直接经济损失1000元以下的，责任人扣5分，造成直接经济损失1000元以上的，责任人扣10分，扣完为止。2. 学生非正常出入校门及来访人员管理工作检查时发现一次不符合要求的，责任人扣1分，扣完为止。		
	2. 物品出入的管理工作，必须按要求做到严格管理。对进出校园的资产进行监管，防止学校资产流失，学校大量资产或财务出入要严格与相关部门核对。			
	3. 对来访人员身份进行核实，按照相关流程完成来访登记。			
车辆管理（40分）	1. 监督入校车辆的有序停放。	1. 检查时发现校园车辆停放不规范，超5分钟无人处理的，责任人一次扣1分，扣完为止。2. 抽查时对于外来车辆登记问题出现失误的，责任人一次扣1分，扣完为止。3. 校园车辆乱停放，导致校园主干道堵塞、或影响工作的，责任人一次扣1分，扣完为止。		
	2. 每日按要求做到出入进车辆及人员的登记工作，正确完整的填写各种表格。			
	3. 外来车辆、外来人员不准进入生产区，外来人员找生产区工作人员须先与被联系人联系确认。			
考评总分（100分）				

驻校教官学生干部管理工作月绩效考核表

考核内容	考核标准	评分标准	自评得分	复评得分
学生干部 管理（100 分）	1. 每周对学生会干部进行至少1次业务培训。（10分）	1. 检查时无故不开展培训的，责任人一次扣1分，扣完为止。2. 对待工作敷衍了事的，责任人一次扣1分，扣完为止。3. 不参加、不指导相关工作的，责任人一次扣1分，扣完为止。4. 周三、周日晚自习管理成效较差的，巡查时发现班级玩手机、吵闹、纪律差班级，发现一次责任人扣1分，扣完为止。5. 周三、周日晚自习时间，对不按要求参加晚自习或者社团活动而在校园游逛的学生未进行劝离的，一次扣责任人1分，对劝离效果不佳的，一次扣责任人0.5分，扣完为止。		
	2. 配合学生工作处对学生带班辅导员进行培训和体能训练（10分）			
	3. 周末、节假日组织学生干部对学生进行考勤。（10分）			
	4. 每周2-5次组织学生干部下到教室、宿舍进行仪容仪表检查。组织学生干部对校园进行日常巡逻，纠正学生仪容仪表、乱扔垃圾、谈恋爱等不文明现象。（30分）			
	5. 负责学生周日晚自习管理。督促学生到教室进行晚自习。维护学生晚自习秩序，自习期间，保持安静，不出现学生早退现象。阻止学生在晚自习期间玩手机、随意走动等不良行为。对于违纪的学生要做好记录和教育。（20分）			
	6. 周三学生晚自习管理。下雨的情况下，学生在教室进行晚自习，不开展社团活动，由教官负责学生晚自习纪律和秩序管理。（10分）			
	7. 正常开展社团活动期间，教官对不参与社团的学生进行管理，巡逻校园，维护校园秩序。（5分）			
	8. 每学期开学第一、二周和最后两周复习期间不开展思政课和社团活动，由教官进行周日和周三的晚自习管理。（5分）			
考评总分（100分）				

驻校教官学生干部管理工作月绩效考核表

考核内容	考核标准	评分标准	自评得分	复评得分
1	学校安排的其他岗位工作	1. 完成效果良好的，一次加0.5分，上限5分。		
2	在学校安全管理工作中，面对突发事件，积极处理，表现优秀	1. 在突发事件中，见义勇为的，一次加0.5分，上限5分。		

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

第四章 评审程序、评审方法和评审标准

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。

注：磋商小组在资格审查结束前，对供应商进行信用查询。

(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：在查询网站中直接查询，截图另存为电子文档作为评审资料保存。

(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，资格审查不通过，不得参与政府采购活动。两个以上的自然人、法人或者其他组织组成一个联合体，以一个供应商的身份共同参加政府采购活动的，应当对所有联合体成员进行信用记录查询，联合体成员存在不良信用记录（被列入失信被执行人、重大税收违法案件当事人名单、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）的，视同联合体存在不良信用记录。

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的条件。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) 未按磋商文件规定的方式获取本磋商文件的供应商；

(3) 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；

(4) 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；

(5) 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 由磋商小组对通过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、说明或者更正必须加盖电子签章。

异常情况处理：如遇无法正常使用线上发送澄清函的情况，将启动书面形式办理。启动书面形式办理的情况下，磋商小组以书面形式要求供应商在规定时间内作出必要的澄清、说明或者补正。供应商的澄清、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。

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处理：

（1）商务技术评审

- 1) 提供响应文件正、副本数量不足；
- 2) 响应文件未按磋商文件要求签署、盖章；
- 3) 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；
- 4) 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；

5) 响应文件未提供任一项“供应商须知前附表”商务技术文件中“必须提供”或者“委托时必须提供”的文件资料；响应文件提供的商务技术文件出现任一项不符合“供应商须知前附表”商务技术文件中“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商务技术文件

无效。

6) 商务条款中标“▲”的条款发生负偏离的或者允许负偏离的条款数超过“供应商须知前附表”规定项数的或者标明实质性的要求发生负偏离；

7) 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；

8) 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；

9) 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；

10) 响应文件含有采购人不能接受的附加条件；

11) 属于“供应商须知正文”第 7.5 条情形；

12) 技术要求允许负偏离的条款数超过“供应商须知前附表”规定项数；

13) 虚假竞标，或者出现其他情形而导致被磋商小组认定无效；

14) 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；

15) 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；

16) **竞争性磋商文件明确不允许分包，响应文件拟分包的；**

17) 未响应磋商文件实质性要求；

18) 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) 竞标报价（包含首次报价、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）；竞标报价（包含首次报价、最后报价）超过磋商文件分项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竞标报价（包含首次报价、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）；或者经供应商确认修正后竞标报价（包含首次报价、最后报价）超过磋商文件分项采购预算金额或者最高限价的（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 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。

3. 磋商程序

3.1 磋商小组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澄清函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回函的形式重新提交响应文件，并加盖电子签章。参加磋商的供应商未在规定时间内重新提交响应文件的，视同退出磋商，其响应文件按无效处理。

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 采购代理机构对磋商过程和重要磋商内容进行记录。

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。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。

3.8 除本章第 3.7 条情形外，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。

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，磋商小组应当要求所有继续参加磋商的供应商在规定时间内在广西政府采购云平台开标大厅提交最后报价，除本章第 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在广西政府采购云平台开标大厅提交最后报价。

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3.7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，其响应文件按无效处理。

4.6 最后报价统一开启后，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 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 修正后的报价出现下列情形的，按无效响应处理：

（1）供应商不确认的（全流程电子化评标采取在线确认）；

（2）经供应商确认修正后的竞标报价（包含首次报价、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）；

（3）经供应商确认修正后的竞标报价（包含首次报价、最后报价）超过分项采购预算金额或者最高限价的（如本项目公布了最高限价）。

4.9 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。

4.10 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处理时，磋商小组应当告知有关供应商。

4.11 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 评审价为供应商的最后报价进行政策性扣除后的价格，评审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）。

5.5 异常低价响应审查

（1）磋商小组在评审中发现下列情形之一的，应当启动异常低价响应审查程序：

①响应报价低于全部通过符合性审查供应商响应报价平均值60%的，即响应报价 < 全部通过符

合性审查供应商响应报价平均值 $\times 60\%$;

②响应报价低于通过符合性审查的次低报价供应商响应报价 60% 的，即响应报价 $<$ 通过符合性审查的次低报价供应商响应报价 $\times 60\%$;

③响应报价低于采购项目最高限价 60% 的，即响应报价 $<$ 采购项目最高限价 $\times 60\%$;

④磋商小组基于专业判断，认为供应商报价过低，有可能影响产品质量或者不能诚信履约的其他情形。

(2) 磋商小组启动异常低价响应审查后，属于前述第①项至第④项情形的，应当要求相关供应商在评审现场合理的时间内对响应价格作出解释，提供项目具体成本测算等与报价合理性相关的书面说明及必要的证明材料，包括但不限于原材料成本、人工成本、制造费用等，给予相关供应商的合理时间一般不少于 30 分钟。其中，属于第③项情形，供应商已随响应文件一并提交相关书面说明及必要的证明材料的，可不再重复提交。

磋商小组依据专业经验，参考同类项目中标（成交）价格、类似产品市场价格水平、行业人工费用标准、国家有关部门指导行业协会发布的行业平均成本等情况，对报价合理性进行判断。相关供应商不能提供书面说明、证明材料，或者提供的书面说明、证明材料不能证明其报价合理性的，磋商小组应当将其作为无效响应处理。

采购人、采购代理机构应当为磋商小组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。磋商小组借助互联网等渠道查询相关信息的，应当严格遵守评审工作纪律，不得实施影响评审公正的行为。

异常低价响应审查的启动原因、审查意见和审查结果应当在评审报告中记录，并随供应商提供的相关书面说明及证明材料，以及磋商小组有关互联网浏览、查询历史一并归档。

5.6 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 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。

5.7 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

6. 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	评分标准
1	价格分 (满分 10 分)	<p>磋商报价 (满分 10 分)</p> <p>(1) 本项目为专门面向中小企业采购项目，不执行价格扣除优惠政策，评审报价=最后报价。</p> <p>(2) 本国产品政策性扣除计算方法。 本项目为服务采购项目，服务中不涉及采购货物交付，本项目无本国产品价格扣除。</p> <p>(3) 以进入比较与评价环节的最低的评审价为基准价，基准价得分为 10 分。</p> <p>(4) 价格分计算公式： 报价得分=（基准价/最后报价）× 10 分</p>
2	技术分 (满分 70 分)	<p>实施组织方案分 (满分 15 分)</p> <p>一档（5 分）：有项目执行组织措施、项目执行保障措施；实施组织方案（如拟采取的管理方式、工作计划和物资装备等方面）总体内容简单，不具体。</p> <p>二档（10 分）：项目执行组织措施、项目执行保障措施详细可行且有针对性，实施组织方案（如拟采取的管理方式、工作计划和物资装备等方面）描述全面、较为可行。</p> <p>三档（15 分）：项目执行组织措施、项目执行保障措施详细可行且有针对性、熟悉项目流程及业务，实施组织方案（如拟采取的管理方式、工作计划和物资装备等方面）描述全面、合理，有实际性保障内容、切实可行。</p> <p>注：一档、二档、三档不重复计分，由磋商小组成员根据各供应商的实施组织方案内容，在相应内容档次内独立打分。不满足进档要求的，得 0 分。</p> <p>服务方案分 (满分 16 分)</p> <p>一档（6 分）：提供有服务方案，方案包含有项目人员组成、人员培训、管理制度、应急保障方案、年度费用预算方案（含人员工资预算方案等）等，内容简单，不够详细。</p> <p>二档（11 分）：服务方案有针对性，方案包含有项目人员组成、人员培训、管理制度、应急保障方案、年度费用预算方案</p>

			<p>(含人员工资预算方案等)、保密承诺及廉洁承诺文件等,方案详细,具有可行性、操作性。</p> <p>三档(16分):服务方案有针对性,方案包含有项目人员组成、人员培训、管理制度、应急保障方案、年度费用预算方案(含人员工资预算方案等)、保密承诺及廉洁承诺等,服务方案和保障措施详细、考虑周全完整、具有较强可行性、操作性,有特色的服务方式,有额外优惠服务,对采购人有实质性帮助内容。</p> <p>注:一档、二档、三档不重复计分,由磋商小组成员根据各供应商的服务方案内容,在相应内容档次内独立打分。不满足进档要求的,得0分。</p>
		<p>服务承诺分(满分10分)</p>	<p>一档(4分):提供服务承诺书,承诺内容基本满足项目服务要求,陈述简单。</p> <p>二档(6分):提供服务承诺书,承诺内容完全满足项目服务要求,陈述较详细,具有操作性。</p> <p>三档(10分):提供服务承诺书,承诺内容完全满足并优于项目服务要求,陈述详细、内容全面、具体明确并且合理,可行性、操作性强。</p> <p>注:一档、二档、三档不重复计分,由磋商小组成员根据各供应商的服务承诺内容,在相应内容档次内独立打分。不满足进档要求的,得0分。</p>
		<p>拟投入项目人员配置分(满分14分)</p>	<p>(1) 队长(负责人)配置分(满分2分):拟投入项目的队长(负责人)有同类项目(与本项目服务内容相同或相关)担任队长(负责人)经验,每担任队长(负责人)1年得0.5分,满分2分(出具学校证明文件及本人与供应商有效的劳动合同书复印件,原件备查)。</p> <p>(2) 项目人员配置分(满分12分):</p> <p>一档(6分):基本符合项目要求。</p> <p>二档(8分):完全符合项目要求,人员稳定可靠,有相应的管理机制,有配置人员的名册。</p> <p>三档(12分):明显优于项目要求,人员配置合理充裕,人员素质同比较高、人员来源可靠稳定,各种机制合理可行有针对性,有配置人员名册并提供有人员退伍证、警校毕业证等证明材料。</p>

			注：一档、二档、三档不重复计分，由磋商小组成员根据各供应商的服务承诺内容，在相应内容档次内独立打分。不满足进档要求的，得 0 分。
		投入人员经验分 (满分 15 分)	供应商拟投入本项目的人员中，2021 年 6 月 1 日以来有被学校聘请过担任驻校教官等管理相关工作的，每有 1 人得 1 分，满分 15 分（出具聘书或证明文件及投入人员与供应商有效的劳动合同书复印件，原件备查）。
3	商务分 (满分 20 分)	信誉、业绩分(满 20 分)	<p>供应商在同类服务项目（与本项目服务内容相同或相关）的时间、服务单位的数量、服务的业绩，需提供中标（成交）通知书或合同复印件，合同复印件内容至少包含有项目名称、项目编号、项目内容、双方盖章页）复印件，原件备查。</p> <p>同类服务项目服务单位数量（满分 20 分）：2021 年 6 月 1 日以来，供应商同类服务项目服务的单位，每有一家得 2 分。</p>
总得分=1+2+3。			

7. 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，评审报告通过电子交易平台向采购人、采购代理机构提交。符合本章第 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（不计算价格折扣）由低到高的顺序推荐。评审得分且最后报价（不计算价格折扣）相同的，按照技术指标优劣顺序推荐（按技术得分由高到低排序，技术得分相同的按照技术要求偏离分由高到低排序）。评审得分、最后报价（不计算价格折扣）、技术得分、技术要求偏离分均相同的，由磋商小组随机抽取推荐。

第五章 响应文件格式

一、资格证明文件格式

1. 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：

所竞分标（如有则填写，无分标时填写“无”或者留空）：

供应商名称：

年 月 日

2. 资格证明文件目录

根据磋商文件规定及供应商提供的材料自行编写目录（部分格式后附）。

供应商直接控股、管理关系信息表

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，则在“直接控股股东名称”填“无”。

法定代表人或者委托代理人（签字或者电子签名）：_____

供应商（电子签章）：_____

年 月 日

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，则在“直接管理关系单位名称”填“无”。

法定代表人或者委托代理人（签字或者电子签名）：_____

供应商（电子签章）：_____

年 月 日

竞标声明

致：（采购人名称）：

（ 供 应 商 名 称 ）系中华人民共和国合法供应商，经营地址_____。

我方愿意参加贵方组织的（项目名称）项目的竞标，为便于贵方公正、择优地确定成交供应商及其竞标产品和服务，我方就本次竞标有关事项郑重声明如下：

1. 我方向贵方提交的所有响应文件、资料都是准确的和真实的。
2. 我方不是为本次采购项目提供整体设计、规范编制或者项目管理、监理、检测等服务的供应商。

3. 在此，我方宣布同意如下：

- （1）将按磋商文件的约定履行合同责任和义务；
- （2）已详细审查全部磋商文件，包括澄清或者更正公告（如有）；
- （3）同意提供按照贵方可能要求的与磋商有关的一切数据或者资料；
- （4）响应磋商文件规定的竞标有效期。

4. 我方承诺符合《中华人民共和国政府采购法》第二十二条规定：

- （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）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；
- （6）法律、行政法规规定的其他条件。

5. 我方在此声明，我方在参加本项目的政府采购活动前三年内，在经营活动中没有重大违法记录（重大违法记录是指供应商因违法经营受到刑事处罚或者责令停产停业、吊销许可证或者执照、较大数额罚款等行政处罚），未被列入失信被执行人、重大税收违法案件当事人名单、政府采购严重违法失信行为记录名单，完全符合《中华人民共和国政府采购法》第二十二条规定的供应商资格条件，我方对此声明负全部法律责任。

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

我方本次响应文件内容中未涉及商业秘密；

我方本次响应文件涉及商业秘密的内容有：_____；

7. 与本磋商有关的一切正式往来信函请寄：_____ 邮政编号：_____

电话/传真：_____ 电子邮箱：_____

开户银行：_____ 帐号：_____

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

特此承诺。

法定代表人（签字或者盖章或者电子签名）：_____

供应商（电子签章）：_____

年 月 日

二、报价文件格式

1. 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：

所竞分标（如有则填写，无分标时填写“无”或者留空）：

供应商名称：

年 月 日

2. 报价文件目录

根据磋商文件规定及供应商提供的材料自行编写目录（部分格式后附）。

竞 标 报 价 表

项目名称：_____项目编号：_____

分标（如有）：_____

供应商名称：_____

单位：元

序号	标的的名称	数量	单位	单价	总价	备注
1						
合计金额大写：人民币_____（¥_____）						

注：

1. 供应商的报价表必须加盖供应商电子签章并由法定代表人或者委托代理人签字或者电子签名，否则其响应文件按无效处理。
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或者授权委托人签字（或者电子签名），否则其响应文件按无效处理。
3. 如有多分标，分别列明各分标的报价表，否则其响应文件按无效响应处理。

法定代表人或者委托代理人（签字或者电子签名）：

供应商（电子签章）：

日期： 年 月 日

三、商务技术文件格式

1. 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：

所竞分标（如有则填写，无分标时填写“无”或者留空）：

供应商名称：

年 月 日

2. 商务技术文件目录

根据磋商文件规定及供应商提供的材料自行编写目录（部分格式后附）。

无串通竞标行为的承诺函

一、我方承诺无下列相互串通竞标的情形：

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竞标事宜；
3. 不同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竞标报价呈规律性差异；
5. 不同供应商的响应文件相互混装；
6. 不同供应商的磋商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；
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；
3. 供应商之间协商报价、技术方案等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竞标报价，或者在竞争性磋商项目中事先约定轮流以高价位或者低价位成交，或者事先约定由某一特定供应商成交，然后再参加竞标；
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成交；
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，为谋求特定供应商成交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（电子签章）：

年 月 日

法定代表人证明书

供应商名称：_____

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。

特此证明。

附件：法定代表人有效身份证正反面复印件

供应商（电子签章）：

_____年____月____日

注：自然人竞标的无需提供。

商务要求偏离表格式

所竞分标：_____

项目	磋商文件商务要求	供应商的响应	偏离说明
...			

注：

1. 说明：应对照磋商文件“第三章 采购需求”中的商务要求逐条作出明确响应，并作出偏离说明。
2. 供应商应根据自身的承诺，对照磋商文件要求在“偏离说明”中注明“正偏离”、“负偏离”或者“无偏离”。既不属于“正偏离”也不属于“负偏离”即为“无偏离”。

法定代表人或者委托代理人（签字或者电子签名）：

供应商（电子签章）：

日期： 年 月 日

技术要求偏离表

采购项目编号： _____

采购项目名称： _____

分标号： _____

序号	名称	磋商文件技术需求	竞标响应	偏离说明
1				
2				
3				
4				
5				
...				

注：

1. 说明：应对照磋商文件“第三章 采购需求”中的技术需求逐条作出明确响应，并作出偏离说明。
2. 供应商应根据自身的承诺，对照磋商文件要求，在“偏离说明”中注明“正偏离”、“负偏离”或者“无偏离”。既不属于“正偏离”也不属于“负偏离”即为“无偏离”。

法定代表人或者委托代理人（签字或者电子签名）：

供应商（电子签章）：

日期： 年 月 日

项目实施人员一览表格式

项目实施人员一览表

所竞分标：_____分标

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

注：

1. 在填写时，如本表格不适合供应商的实际情况，可根据本表格式自行制表填写。
2. 供应商应当附本表所列证书的复印件并加盖供应商电子签章。

法定代表人或者委托代理人签字：_____

供应商（电子签章）：_____

日期：_____

其他文书、文件格式

中小企业声明函（服务）

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

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

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

.....

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

本企业对上述声明内容的真实性负责。如有虚假，将依法承担相应责任。

企业名称（章）：

日期：

注：享受《政府采购促进中小企业发展管理办法》（财库〔2020〕46号）规定的中小企业扶持政策的，采购人、采购代理机构应当随成交结果公开成交供应商的《中小企业声明函》。从业人员、营业收入、资产总额填报上一年度数据，无上一年度数据的新成立企业可不填报。

残疾人福利性单位声明函

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（盖章）：

日期：

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

质疑函（格式）

一、质疑供应商基本信息：

质疑供应商：_____

地址：_____ 邮编：_____

联系人：_____ 联系电话：_____

授权代表：_____

联系电话：_____

地址：_____ 邮编：_____

二、质疑项目基本情况：

质疑项目的名称：_____

质疑项目的编号：_____

采购人名称：_____

质疑事项：

采购文件 采购文件获取日期：_____

采购过程

成交结果

三、质疑事项具体内容

质疑事项 1：_____

事实依据：_____

法律依据：_____

质疑事项 2

.....

四、与质疑事项相关的质疑请求：

请求：_____

签字（签章）：

公章：

日期：

说明：

1. 供应商提出质疑时，应提交质疑函和必要的证明材料。

2. 质疑供应商若委托代理人进行质疑的，质疑函应按要求列明“授权代表”的有关内容，并在附件中提交由质疑供应商签署的授权委托书。授权委托书应载明代理人的姓名或者名称、代理事项、具体权限、期限和相关事项。

3. 质疑函的质疑事项应具体、明确，并有必要的事实依据和法律依据。

4. 质疑函的质疑请求应与质疑事项相关。

5. 质疑供应商为法人或者其他组织的，质疑函应由法定代表人、主要负责人，或者其授权代表签字或者盖章，并加盖公章。

投诉书（格式）

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。

第六章 合同文本

广西壮族自治区政府采购合同

合同名称：_____

合同编号：_____

采购单位（甲方）_____

供应商（乙方）_____

签订合同地点：_____

签订合同时间：_____

合同使用说明：根据《中华人民共和国政府采购法》、《中华人民共和国民法典》等法律、法规规定，按照采购文件规定条款和成交供应商响应文件及其承诺，甲乙双方签订本合同。

合同文本

采购计划号：_____ 合同编号：_____

采购人（甲方）：_____ 供应商（乙方）：_____

项目名称：_____ 项目编号：_____

签订地点：_____ 签订时间：_____

本合同为中小企业预留合同：（是）。

根据《中华人民共和国政府采购法》、《中华人民共和国民法典》等法律、法规规定，按照磋商文件规定条款和乙方响应文件及其承诺，甲乙双方签订本合同。

第一条 合同标的

1、项目一览表

序号	名称	服务内容	数量	单位	单价 (元)	总价 (元)
详见报价表						
人民币合计金额（大写）：_____元整（¥_____）						

2、合同合计金额包括但不限于满足本次竞标全部采购需求所应提供的服务，以及伴随的货物和工程（如有）的价格；包括但不限于人员工资及失业、医疗养老、人员意外伤害等劳动保险费用、税费、交通费、通讯费、加班费、服装、办公用品及日常易耗品等其他一切相关费用。利润及风险由乙方自行考虑（按实际情况增加人工费及相应保险费用），甲方对此不再追补任何费用。

第二条 质量保证

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

第三条 权利保证

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

2、没有甲方事先书面同意，乙方不得将由甲方提供的有关合同或者任何合同条文、规格、计划、图纸、样品或者资料提供给与履行本合同无关的任何其他人。即使向履行

本合同有关的人员提供，也应注意保密并限于履行合同的必需范围。乙方的保密义务持续有效，不因为本合同履行终止、解除或者无效而解除。

第四条 交付和验收

1、服务期限：_____，服务地点：_____。

2、乙方应按响应文件的承诺向甲方提供相应的服务，并提供所服务内容的相关技术资料。

3、乙方提供不符合响应文件和本合同规定的服务要求，甲方有权拒绝接受。

4、乙方完成服务后应及时书面通知甲方进行验收，甲方应在收到通知后及时进行验收，逾期不开始验收的，乙方可视同验收合格。验收合格后由甲乙双方签署验收单并加盖采购人公章，甲乙双方各执一份。

5、甲乙双方应按照《广西壮族自治区政府采购项目履约验收管理办法》、双方合同、响应文件验收。

6、甲方在初步验收或者最终验收过程中如发现乙方提供的服务不满足响应文件及本合同规定的，可暂缓向乙方付款，直到乙方及时完善并提交相应的服务且经甲方验收合格后，方可办理付款。

7、甲方验收时以书面形式提出异议的，乙方应自收到甲方书面异议后五个工作日内及时予以解决，否则甲方有权不出具服务验收合格单。

第五条 售后服务及培训

1、乙方应按照国家有关法律法规和本合同所附的《服务承诺》要求为甲方提供相应的服务。

2、甲方应提供必要测试条件（如场地、电源、水源等）。

3、乙方负责甲方有关人员的培训。培训时间、地点：按甲方要求执行。

第六条 付款方式：合同签订后七个工作日内，乙方按照约定支付履约保证金。

甲方每季度付一次款（在次月内支付上月的进度款），每次付款金额为合同每年价的四分之一。乙方在要求甲方付款前3日，需将符合甲方要求的发票向甲方出具及交付，甲方收到发票后十个工作日内转款，否则甲方有权拒付合同价款，直至乙方开具及交付发票。

第七条 履约保证金：

履约保证金金额：按成交金额的2%。

履约保证金递交方式：支票、汇票、本票或者金融机构、担保机构出具的保函等非

现金方式。

履约保证金退付方式、时间及条件：由乙方向甲方提供《广西壮族自治区政府采购项目合同验收书》（详见桂财采〔2015〕22号），甲方在收到合格材料后5个工作日内办理退还手续（不计利息）。

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

签订合同后，如成交供应商不按双方签订的合同规定履约，则没收其全部履约保证金，履约保证金不足以赔偿损失的，按实际损失赔偿。

第八条 税费

本合同执行中相关的一切税费均由乙方负担，合同另有约定的除外。

第九条 违约责任

1、除不可抗力原因外，乙方没有按照合同规定的时间提供服务的，甲方可要求乙方支付违约金。每推迟一天按合同金额的3%支付违约金，该违约金累计不超过合同金额的10%。乙方逾期30天未完成合同约定服务内容，甲方有权解除合同，乙方须返还甲方已支付的全部费用，并按合同总金额的10%向甲方支付违约金。

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

3、甲方延期付款的，每天向乙方偿付延期款额3%滞纳金，但滞纳金累计不得超过延期款额5%。

第十条 不可抗力事件处理

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

2、不可抗力事件发生后，应立即通知对方，并寄送有关权威机构出具的证明。

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

4、因国家及地方教育主管部门政策调整、本校机构整合、院校合并等不可归责于甲方的客观原因，甲方有权提前终止本合同，且无需向乙方承担任何违约及赔偿责任。

第十一条 合同争议解决

1、因服务质量问题发生争议的，应邀请国家认可的质量检测机构进行鉴定。服务符合标准的，鉴定费由甲方承担；服务不符合标准的，鉴定费由乙方承担。

2、因履行本合同引起的或者与本合同有关的争议，甲乙双方应首先通过友好协商

解决，如果协商不能解决，可向甲方所在地有管辖权的人民法院提起诉讼。

3、诉讼期间，本合同继续履行。

第十二条 合同生效及其它

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

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

3、本合同未尽事宜，遵照《中华人民共和国民法典》有关条文执行。

第十三条 合同的变更、终止与转让

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

2、乙方不得擅自转让其应履行的合同义务。

第十四条 签订本合同依据

- 1、成交通知书；
- 2、磋商报价表；
- 3、商务要求偏离表和技术要求偏离表；
- 4、服务承诺；
- 5、响应文件中的其他相关文件。

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

第十五条 本合同一式八份，具有同等法律效力，采购代理机构一份，甲方五份，乙方二份（可根据需要另增加）（可根据需要另增加）。

本合同甲乙双方签字盖章后生效，自签订之日起七个工作日内，甲方应当将合同副本报同级财政部门备案。

本合同自签订之日起2个工作日内，甲方应当将采购合同在广西壮族自治区财政厅指定的媒体上公告。

