

竞争性磋商文件

(全流程电子化评标)

项目名称：贵港市社会保险事业管理中心物业管理服务项目（重）

项目编号：GGZC2026-C3-990151-GXZY

采购人：贵港市社会保险事业管理中心

采购代理机构：广西中焱招标代理有限公司

2026年6月

目 录

第一章 竞争性磋商公告.....	3
第二章 采购需求.....	6
第三章 供应商须知.....	14
第四章 评审程序、评审方法和评审标准.....	29
第五章 响应文件格式.....	37
第六章 合同文本.....	64
第七章 质疑、投诉材料格式.....	76

第一章 竞争性磋商公告

项目概况

贵港市社会保险事业管理中心物业管理服务项目(重)的潜在供应商应在广西政府采购云平台(<https://www.gcy.zfcg.gxzf.gov.cn/>)获取竞争性磋商文件,并于**2026年6月15日9时00分**(北京时间)前提交响应文件。

一、项目基本情况

项目编号: GGZC2026-C3-990151-GXZY

项目名称: 贵港市社会保险事业管理中心物业管理服务项目(重)

采购方式: 竞争性磋商

预算金额(元): 73000

采购需求:

标的名称: 贵港市社会保险事业管理中心物业管理服务项目(重)

数量: 1项

预算金额(元): 73000

简要技术需求或者服务要求: 贵港市社会保险事业管理中心物业管理服务项目(重)1项;如需进一步了解详细内容,详见竞争性磋商文件。

最高限价(元): 73000

合同履行期限: 7个月,2026年7月1日至2027年1月31日(具体时间以双方签订合同为准)。

本标项(否)接受联合体投标

备注: /

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小微企业采购的项目**; 供应商必须提供中小企业声明函或者残疾人福利性单位声明函或者供应商属于监狱企业的需提供由省级以上监狱管理局、戒毒管理局(含新疆生产建设兵团)出具的属于监狱企业的证明文件。

3. 本项目的特定资格要求: 无。

三、获取竞争性磋商文件

时间: **2026年6月3日至2026年6月15日**, 每天上午00:00至12:00, 下午12:00至23:59(北京时间, 法定节假日除外)

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

方式: 网上下载。本项目不提供纸质文件, 潜在供应商需使用账号登录或者使用CA登录广西政府采购云平台(<https://www.gcy.zfcg.gxzf.gov.cn/>)-进入“项目采购”应用, 在获取采购文件菜单中选择项目, 获取竞争性磋商文件。电子响应文件制作需要基于广西政府采购云平台获取的磋商文件编制, 通

过其他方式获取磋商文件的，将有可能导致供应商无法在广西政府采购云平台编制及上传响应文件。

售价（元）：0

四、响应文件提交

截止时间：2026年6月15日9时00分（北京时间）

地点（网址）：通过广西政府采购云平台（<https://www.gcy.zfcg.gxzf.gov.cn/>）在线提交。

五、开启

1. 时间：2026年6月15日9时00分（北京时间）

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

六、公告期限

自本公告发布之日起5个工作日。

七、其他补充事宜

1. 磋商保证金：无

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. 网上查询地址

<http://www.ccgp.gov.cn>（中国政府采购网）、<http://zfcg.gxzf.gov.cn/>（广西壮族自治区政府采购网）、<http://ggzy.jgswj.gxzf.gov.cn/ggggzy/>全国公共资源交易平台（广西·贵港）

4. 监督部门

名称：贵港市财政局政府采购监督管理科

电话：0775-4555290、0775-4564649

5. 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。

6. 未被“信用中国”网站（www.creditchina.gov.cn）、中国政府采购网（www.ccgp.gov.cn）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。

7. 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“jmbms”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”或者登录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，请致电客服热线：95763 或者 0771-3381253)。

(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：贵港市社会保险事业管理中心

地址：贵港市港北区金港大道 885 号

联系人：韦主任

联系方式：0775-4202881

2. 采购代理机构信息

名称：广西中焱招标代理有限公司

地址：贵港市金港大道万豪丽城 2 栋 3 单元 1202 号

项目联系人：贾工

项目联系方式：0775-4256166

第二章 采购需求

说明：

1. 为落实政府采购政策需满足的要求：

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

2. “实质性要求”是指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。

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

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

5. 采购标的对应的中小企业划分标准所属行业名称：物业管理

▲第一项：技术服务

一、项目情况

（一）项目采购人

贵港市社会保险事业管理中心

（二）采购方式

竞争性磋商

（三）项目基本情况

1、项目名称：贵港市社会保险事业管理中心物业管理服务项目（重）

2、项目地址：贵港市社会保险事业管理中心（贵港市港北区金港大道885号）

3、预算金额：人民币7.3万元，报价不能高于本项目预算金额，否则视为无效报价

（四）服务区域及时间

1、服务区域

①采购人管理的区域，包括办公楼、服务大厅、24小时自助服务区、停车场、二轮车停车棚等，总占地约8000 m²，建筑面积约10000 m²。

②采购人提供值班室1间，面积约10 m²，内设桌椅2套，防爆器材1套，监控设备1套。

2、服务时间

合同期内，成交人提供全天候24小时不间断服务（含双休日及法定节假日）。

二、人员配置和要求

（一）人数配置

本项目由成交人配置保安人员3名。采购人另配置2名工作人员（采购人配置的工作人员每日工作时间不超过8小时，每周工作时间不超过40小时，每周至少休息1日（0：00-24:00），法定节假

日不安排值班），交由成交人调配使用，协助完成其他时段的安保值班任务。

（二）重点时段的人员配置及在岗要求

采购人工作日 8:00-12:00 期间，必须至少有本项目配置的 3 名保安人员中的 2 名同时在岗值班；
工作日 15:00-18:00 期间，必须至少有本项目配置的 3 名保安人员中的 1 人在岗值班，在做好秩序维护和安全保卫工作的同时，对到采购人单位缠访、闹访的人员，要及时进行劝阻和劝离，引导其前往指定接待区域，防止其进入办公区域、服务大厅等核心场所。对不听劝阻、行为过激的人员，应立即报警处置并报告采购人，确保单位正常工作秩序不受影响。

（三）其他时段值班要求

除上述重点时段外，由本项目剩余保安人员及采购人配置的工作人员协调值班，确保 24 小时门卫岗不间断值守。

（四）派驻人员要求

1、鉴于服务内容要求，须安排男性保安，年龄不超过 55 岁，具备一定的现场控制和应急处突能力。五官端正，品行良好，无违法犯罪及参与邪教记录，身心健康，情绪稳定。不得聘用有纪律处分、刑事处罚未清、涉嫌违法违纪或心理不健康者。具备保安岗位技能，反应敏捷，熟悉礼仪。

2、如采购人认为保安人员不适应岗位要求或存在其他影响工作的，可要求成交人进行调换。如因成交人原因对保安人员进行调换，应当经采购人同意，并提前报采购人办公室备案。

备注：采购人院内有数栋居民楼，居民及车辆日常需经大院出入口通行。保安人员须妥善处理采购人管理与院内居民的关系，维护采购人良好形象。

三、服务需求

（一）服务内容

负责采购人管理区域内的秩序维护和安全保卫服务，主要包括门岗管理、来访人员及车辆的管理，监控值守、财物守卫、巡逻检查、消防安全、治安处置、应急事件处理等，消除各类安全隐患，维持良好秩序。

（二）服务要求

1、门岗管理

负责对来访人员身份确认、登记、引导工作。非院内单位业务范围的办事人员、推销人员一律不得进入。看管好道闸，损坏须由当事人按原价赔偿损失或更换同样的设备设施。

对于缠访、闹访人员，询问具体诉求，明确告知正常信访的渠道和闹访的法律后果，引导其至指定接待区域，防止其进入办公区域、服务大厅等核心场所，必要时立即报警并报告采购人，确保单位正常工作秩序。整个过程保安人员保持情绪稳定，使用平和语气沟通，避免与闹访人员发生肢体或语言冲突，注意保持安全距离。

2、车辆管理

办事群众临时车辆须登记，引导至指定位置停放，保持道路畅通。严禁在门口、通道、楼梯口、安全出口等区域停车，对车辆及停放区域实行规范管理，对不按规定停放车辆的进行劝导，确保车辆停放整齐有序。进入大院的货运车（包括汽车、三轮车、摩托车、电动车等）必须经大院相应单位或住户同意方可进入，出门时要对车上所拉货物做好检查记录，大件物品运出须凭《放行条》或电话通

知。严防违禁品（包括毒品、军火弹药、管制刀具、易燃易爆品等）、限带品（包括任何未经授权的专业摄影设备、无人机等）进入；发现车辆异常（漏油、漏水等）及时通知车主并采取防范措施。发生交通事故或灾害时及时疏导并协助处理。

3、巡逻检查

定期到采购人管理区域进行巡逻检查，每3小时巡逻一次，有检查巡逻登记，特别加强配电房、充电桩停车区、办公楼、服务大厅等区域进行巡逻检查。巡逻期间，关闭出入道闸，保持通信畅通，发现可疑人员、火警、盗窃等异常情况立即现场处置，并及时报警及报告采购人。24小时自助服务区禁止无关人员在内坐卧吃喝。

4、监控值守

监控设备出现故障须立即报告，确保系统正常。如发现火情、盗窃等警情或其他异常情况，要及时处理并报警。

5、安全防范与应急处置

负责采购人管理区域的安全保卫工作，做好防火、防盗、防破坏、防事故、防人身伤害等工作。及时处置突发事件，协助公安机关处理治安及刑事案件。完成采购人交办的其他安保工作。

6、开关门及照明管理

工作日：7:45前打开服务大厅后门、各分区卷闸门及办公楼一楼通道铁门；下午下班后检查服务大厅上锁情况，仅留后门供加班或保洁人员进出，待人员全部离开、灯光关闭后，关闭各分区卷闸门、后门及办公楼铁门。

节假日遇招聘会：按时开关大厅中部楼梯门，并关好分区卷闸门。

大院内路灯：一般7:00前关闭、18:30前开启（可随昼夜长短调整）。

7、行为规范与纪律

严格遵守采购人的规章制度，按时上下班，不迟到、早退、旷工、睡岗、擅自离岗、酒后上岗或在岗饮酒。上班时间不看书报、刷手机、聊天。按时交接班，不出现空岗。值班室禁止无关人员进入或堆放杂物，保持环境卫生。在岗期间统一着保安制服，文明执勤，礼貌待人，不得混装、穿拖鞋或高跟鞋。因故离岗或请假须安排顶岗。值班须遵守操作规程和保密制度。

（三）服务标准

1、制定本项目物业管理服务方案。

2、工作勤恳，服务到位，尊重领导，团结同事。

3、着装执勤，文明用语，人员车辆有序进出，值班记录完整。

4、按时开关门及路灯，确保办公区无火灾、盗窃、抢劫等事故，发现问题及时处置上报。

5、监控系统故障及时报告，可疑画面立即现场核查处置。

6、办公区内无乱停车，车辆停放整齐有序。

7、参与重大安保事务无差错，处理突发事件果断及时。

8、及时发现并管控缠访闹访人员，防止其进入办公区域、服务大厅等核心场所，必要时立即报警并报告采购人。

9、档案管理完善，值班日志等记录准确。

（四）服务改进

1、成交人须明确 1 名合同执行代表，定期自查服务，结合反馈意见采取改进措施，持续提升服务水平。

2、成交人应对不合格服务进行识别、分析，及时采取纠正措施，防止再发生。

3、对未完成工作任务的保安人员，成交人须限期整改；整改仍不合格的，须及时更换。

4、采购人对成交人提供的服务进行监督检查。对未达到本合同约定及响应文件承诺的，采购人发出限期整改通知书。累计发出 4 次整改通知书且经协调后成交人仍无法达到要求的，视为服务管理不达标，采购人有权单方面解除合同。

备注：因采购人院内有数栋居民楼，院内居民人员、车辆的日常进出需通过采购人大院出入口，成交人派驻的保安人员在开展保安服务时，需要处理好采购人管理与院内居民的关系，维护好采购人的良好形象。

四、对成交人的基本要求

1、成交人必须服从采购人管理，派出的保安人员遵守国家法律法规和采购人的管理制度，严格按照采购人的要求提供管理服务，自觉接受采购人的业务检查和监督，并接受服务对象的监督，自觉维护采购人形象。

2、成交人派驻本项目的保安人员必须经过上岗前培训（包括思想道德、法制、安全、工作技能、管理制度、服务意识等教育），符合国家有关劳动用工的法律法规。上班时必须穿统一制服。

3、成交人应确定 1 名合同执行代表，负责具体协调。采购人提出的问题，合同执行代表应立即处理，按采购人要求抓好整改落实，特殊情况不超过 12 小时并作出解释，否则按合同约定进行处理。

4、成交人聘用保安人员，必须符合法律法规、政策的有关要求，并向采购人提供保安人员身份证复印件，保安人员信息（包括但不限于：姓名、性别、出生年月、身份证号码等）以表格形式汇总加盖公章交采购人备案。如更换工作人员，应在 2 天内以书面形式报采购人备案并做好交接班工作。

5、成交人负责日常排班工作，采购人配置的 2 名工作人员实行标准工时制，即每日工作时间不超过 8 小时，每周工作时间不超过 40 小时，每周至少休息 1 日（0：00-24:00），法定节假日不安排值班。该 2 名人员的具体排班方案，须事先经采购人确认同意后方可执行，以确保不产生加班费。

6、每月 10 日前，将上个月的工作资料（包括但不限于：值班记录、巡逻记录等）移交给采购人。

7、成交人自行配备完成本项目服务所需服装（统一着保安服）、装备（手电筒及其他工作必备器材）。

五、成交人承担的责任

1、成交人在提供管理服务时必须做好各项安全防范措施，成交人所派驻本项目的保安人员在合约期间如发生任何人身意外（生病、伤亡事故等）、任何事故（工伤、安全生产等）由成交人承担全部责任。

2、因成交人原因造成合同无法按时签订，视为成交人违约，若成交人违约对采购人造成损失的，采购人有权要求赔偿损失。

3、若成交人与所派驻本项目的保安人员发生法律纠纷或其他纠纷，一切责任由成交人自行承担，造成采购人负面影响的，采购人有权解除合同。

4、如派驻本项目的保安人员履行职责过程中的故意或过失行为损害采购人或第三方利益时，责任由成交人承担，造成采购人或第三方损失的，按造成的实际损失予以赔偿。

5、因成交人派驻本项目的保安人员未认真履行职责发生事故，造成采购人工作秩序混乱或所管辖区内发生安全事故、安全事件或损失，由成交人承担全部责任。

6、成交人必须执行相关的法律法规、各级政府及有关部门的相关政策，若有违反，成交人承担相应责任。

7、所有派驻本项目的保安人员的工资、福利、加班费、意外险、依法缴纳的社会保险费、培训费、服装费、所有税费等由成交人承担。

8、妥善保管和维护好值班室内的设施设备，不得变卖、抵押或者改作他用，如有损坏，变卖等情况的给予相应赔偿。

9、所有派驻本项目的保安人员月工资不得低于贵港市月最低工资标准。成交人不得拖欠派驻本项目保安人员的工资，即按月发放工资。若有违反规定，由成交人承担相应责任。

10、所有派驻本项目的保安人员的工作时长应按《中华人民共和国劳动法》等相关规定执行，若需加班的，成交人须按规定支付加班费用。

11、成交人必须与所有派驻本项目的保安人员签订劳动合同并依法缴纳社会保险费。费用由成交人负责，若有违反规定，由成交人承担相应责任。

12、成交人违反国家相关法律法规，与所有派驻本项目的保安人员发生纠纷，均由成交人负责调解与处理，采购人不承担责任。

13、派驻本项目的保安人员应遵守采购人有关保密工作规定，成交人应做好其从业准则等方面教育，如发生泄密事件，应追究当事人法律责任，成交人承担连带责任。

14、合同期内，采购人将对成交人的管理服务进行全过程监督，如成交人日常工作不到位、不达标、或有违约现象，将依据合同约定，作出相应的违约处理。成交人违约处理规定：

(1) 成交人在合同执行期间，如果有下列情形之一的，采购人有权视情节轻重从每月支付的物业管理服务费中扣除 100~1000 元/次。

①未按本项目人员配置和要求派足保安人员或未执行合同规定任务的，扣除 100 元/次。

②未经采购人同意，擅自更换合同执行代表或一次性更换 2 名以上保安人员的，扣除 200 元/次。

③未及时配备保安人员的统一服装及附属装备并给采购人带来不良影响的，扣除 200 元/次。

④采购人指出成交人工作中存在的问题与不足，成交人未能及时整改，扣除 500 元/次。

⑤发生其他有损采购人形象或影响正常工作的造成损失的，扣除 1000 元/次。

(2) 成交人的服务管理不达标的，采购人有权单方提前解除合同，成交人承担违约责任（按剩余期限应付的物业管理服务费总额的 20% 计付违约金）；造成采购人经济损失的，按造成的实际损失予以赔偿。

(3) 成交人派驻本项目的保安人员在服务工作区域内违法犯罪属实，成交人应承担相应的法律责任，如造成采购人损失的需按实际损失进行赔偿，并不得再使用有关保安人员。

15、在签订合同之后，成交人未经采购人书面同意而单方提前解除或终止合同的，视为成交人违约，成交人承担违约责任（按剩余期限应付的物业管理服务费总额的 20% 计付违约金）；造成采购人

经济损失的，按造成的实际损失予以赔偿。

16、若成交人擅自转包、分包，或以任何形式与第三方进行合作的属违约，一经发现，采购人有权单方解除合同，未支付的合同款不再支付，由此造成的一切损失由成交人承担。

17、发生其他争议，由当事人双方协商解决，若协商不成向采购人所在地人民法院提起法律诉讼。

▲第二项、商务要求

(一) 本项目物业管理服务费实行包干制。

(二) 服务期

7个月，2026年7月1日至2027年1月31日(具体时间以双方签订合同为准)。

(三) 付款方式和日期

原则上按月支付物业管理服务费，在双方确认结算金额后，乙方于每月25日前向甲方提供等额合法正式税务发票，甲方在收到发票后5日内，通过银行转账方式向乙方支付当月费用(如遇节假日顺延)。

(四) 验收标准及要求

1、成交人应按合同约定的内容提供相应的服务，并提供所服务内容的相关技术资料。

2、验收标准：符合现行国家相关标准、行业标准、地方标准或者其他标准、规范。

3、采购人和成交人双方应按照双方合同约定的内容进行验收，本项目为服务类项目，采购人每季度对成交人的服务进行验收。验收合格后由双方签署验收单并加盖公章，双方各执一份。

4、验收时，验收服务评定等级为合格的方可付款，但存在不满意事项的，成交人必须及时整改，采购人可暂缓向成交人付款，直到成交人整改完成。如服务评定等级为不合格的，且在收到评定等级结果后五个工作日内拒不整改的，视成交人的服务管理不达标，采购人有权按成交人责任承担及违约条款执行。

(五) 其他

供应商应当按国家相关法律法规，合理确定保安人员工资标准、工作时间等。供应商应当自行依法为派驻本项目保安人员缴纳社会保险费，有关人员伤亡及第三者责任险均应当考虑在报价因素中。

附件 1:

统计上大中小微型企业划分标准

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

说明:

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

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

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

第三章 供应商须知

第一节 供应商须知前附表

条款号	条款内容	具体要求
3.1	供应商资格条件	详见竞争性磋商公告。
5.1	是否接受联合体竞标	详见竞争性磋商公告
5.2	联合体竞标要求	无
6.1	是否允许分包	<input checked="" type="checkbox"/> 不允许分包 <input type="checkbox"/> 允许分包 分包内容：_____。 分包金额或者比例：_____。
12.1.1	资格证明文件组成	1. 法人或者其他组织的营业执照等证明文件(如营业执照或事业单位法人证书或执业许可证等)，自然人的身份证复印件；（ 必须提供，否则响应文件按无效响应处理 ） 2. 贵港市政府采购项目投标资格承诺（格式后附）；（ 必须提供，否则响应文件按无效响应处理 ） 3. 供应商直接控股、管理关系信息表（格式后附）；（ 必须提供，否则响应文件按无效响应处理 ） 4. 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 ） 5. 本项目属于专门面向小微企业采购的项目；供应商必须提供中小企业声明函或者残疾人福利性单位声明函（格式后附）或者供应商属于监狱企业的需提供由省级以上监狱管理局、戒毒管理局（含新疆生产建设兵团）出具的属于监狱企业的证明文件。）（ 必须提供，否则响应文件按无效响应处理 ） 6. 除竞争性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： 1. 以上标明“必须提供”的材料属于扫描件或复印件的，必须加盖供应商电子签章，否则响应文件按无效响应处理。 2. 竞标声明、贵港市政府采购项目投标资格承诺函必须由法定代表人在规定签章处签字或盖章或电子签名，并加盖供应商电子签章，否则响应文件按无效响应处理。

		<p>3. 供应商直接控股、管理关系信息表必须由法定代表人或委托代理人在规定签章处签字或盖章或电子签名，否则响应文件按无效响应处理。</p>
12.1.2	商务技术文件	<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. 法定代表人授权委托书及委托代理人有效身份证正反面复印件（格式后附）；（委托时必须提供，否则响应文件按无效响应处理）</p> <p>4. 技术要求响应偏离表（格式后附）；（必须提供，否则响应文件按无效响应处理）</p> <p>5. 商务要求响应偏离表（格式后附）；（必须提供，否则响应文件按无效响应处理）</p> <p>6. 项目服务实施方案（格式自拟）（必须提供，否则响应文件按无效响应处理）</p> <p>7. 项目实施人员一览表（格式后附）；（必须提供，否则响应文件按无效响应处理）</p> <p>8. 对应采购需求的商务需求提供的其他文件资料；</p> <p>9. 对应采购需求的技术需求提供的其他文件资料；</p> <p>10. 供应商认为需要提供的有关资料。</p> <p>注：</p> <p>1. 法定代表人授权委托书必须由法定代表人及委托代理人签字或盖章或电子签名，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”的材料属于扫描件或复印件的，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>
12.1.3	报价文件组成	<p>1. 响应函（格式后附）；（必须提供，否则响应文件按无效响应处理）</p> <p>2. 响应报价表（格式后附）；（必须提供，否则响应文件按无效响应处理）</p> <p>3. 供应商针对报价需要说明的其他文件和说明（格式自拟）。</p> <p>注：以上标明“必须提供”的材料属于扫描件或复印件的，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>
12.2	响应文件电子版要求	<p>1. 响应文件电子版要求：按照本竞争性磋商文件“第五章 响应文件格式”编写，第五章未附格式的，由供应商自行拟定。</p> <p>2. 响应文件电子版密封方式：电子响应文件通过平台有效 CA 加密后在广西政府采购云平台投送。</p>
15.2	响应报价要求	<p>竞标报价是履行合同的最终价格。本项目供应商以人民币报价，报价</p>

		应包括但不限于实施和完成本项目全部所需的人员工资、加班费、意外险、依法缴纳的社会保险费、培训费、服装费、管理费、所有税费等业务有关一切费用和政策性文件规定及合同包含的所有风险、责任等各项应有的费用。在合同实施期间，成交供应商填写的报价将不予调整。供应商应在报价时充分考虑各方面因素、各种风险和自己的承受能力。
16.2	竞标有效期	自首次响应文件提交截止之日起 <u>60</u> 日。
17.1	磋商保证金	本项目不需要缴纳磋商保证金。
20.1	首次响应文件提交截止时间	详见竞争性磋商公告。
	首次响应文件开启时间	详见竞争性磋商公告。
	首次响应文件提交地点	详见竞争性磋商公告。
20.6	备份响应文件	本项目不接受备份响应文件。
21	首次响应文件的补充、修改与撤回	详见供应商须知正文。
23	磋商小组成立	磋商小组人数： <u>3</u> 人
25	负偏离要求	商务条款评审中允许负偏离的条款数为 <u>0</u> 项。 服务需求评审中允许负偏离的条款数为 <u>0</u> 项。
	评审方法	本项目采用综合评分法。综合评分法是指响应文件满足竞争性磋商文件全部实质性要求且按评审因素的量化指标评审得分最高的供应商为成交候选供应商的评审方法。
	磋商的顺序	磋商的顺序：按“政采云”系统的编号顺序。 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。 参与磋商前，磋商小组如有要求，供应商法定代表人或者委托代理人必须向磋商小组出示本人有效证件原件[有效证件可以是身份证（含临时身份证明）、机动车驾驶证、社会保障卡或者护照的其中一项]，若参与磋商的委托代理人不是响应文件中授权的委托代理人时，必须同时出示有效的法定代表人授权委托书原件，否则磋商小组将拒绝其参与磋商。
27	履约保证金	本项目不需要缴纳履约保证金。
28.5	签订合同携带的材料	1、委托代理人负责签订合同的，须携带有效的法定代表人授权委托书及其委托代理人身份证原件等其他资格证件。 2、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。

		3、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。
31.2	质疑联系部门及联系方式	接收质疑函方式：以书面形式 (1) 名称：贵港市社会保险事业管理中心 联系电话：0775-4202881 通讯地址：贵港市港北区金港大道 885 号 (2) 名称：广西中焱招标代理有限公司 联系电话：0775-4256166 通讯地址：贵港市金港大道万豪丽城 2 栋 3 单元 1202 号 业务时间：工作日每天上午 8 时 00 分到 12 时 00 分，下午 3 时 00 分到 6 时 00 分。
32	采购代理服务费用	1. 采购代理费收取方式： <input checked="" type="checkbox"/> 本项目代理服务费由成交供应商向采购代理机构支付。 <input type="checkbox"/> 采购人支付。 2. 采购代理费收取标准： <input checked="" type="checkbox"/> 按国家发展改革委《关于进一步放开建设项目专业服务价格的通知》发改价格（2015）299 号文执行，代理服务费为人民币贰仟元整（¥2000.00）。
33.1	解释	解释： 构成本竞争性磋商文件的各个组成文件应互为解释，互为说明；除竞争性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、采购需求、供应商须知、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。 法律责任： 本采购文件根据《中华人民共和国政府采购法》、《中华人民共和国民法典》、《中华人民共和国政府采购法实施条例》、《政府采购竞争性磋商采购方式管理暂行办法》等有关法律、法规编制，参与本项目的各政府采购当事人依法享有上述法律法规所赋予的权利与义务。
33.2	其他	1. 本竞争性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实物印章或供应商通过指定电子化政府采购平台办理数字证书（CA 认证）获得的以法定主体行为名称制作的电子印章。除本竞争性磋商文件有特殊规定外，供应商的财务章、

	<p>部门章、分公司章、工会章、合同章、投标专用章、业务专用章及银行的转账章、现金收讫章、现金付讫章等其他形式印章均不能代替公章。</p> <p>2. 本竞争性磋商文件中描述供应商的“签字”是指供应商通过指定电子化政府采购平台办理数字证书（CA 认证）获得的以供应商法定代表人或者委托代理人姓名制作的电子印章或手写签字。</p> <p>3. 本竞争性磋商文件所称的“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>4. 供应商为其他组织或者自然人时，本竞争性磋商文件规定的法定代表人指负责人或者自然人。本竞争性磋商文件所称负责人是指参加竞标的其他组织营业执照上的负责人，本竞争性磋商文件所称自然人指参与竞标的自然人本人。</p> <p>5. 自然人竞标的，竞争性磋商文件规定盖公章处由自然人摁手指指印。</p> <p>6. 本竞争性磋商文件所称的“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>
--	---

第二节 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 “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、报价文件、商务和技术文件等所有内容的文件。

2.7 “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。

2.8 “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。

2.9 “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。

2.10 “允许负偏离的条款”是指采购需求中的不属于“实质性要求”的条款。

2.11 “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。

2.12 “首次报价”是指供应商提交的首次响应文件中的报价。

2.13 “评审报价”是指供应商提交的最后报价并经修正（如有）和政策功能价格扣除（如有）后的价格。

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. 磋商费用

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）第九条及《广西壮族自治区财政厅关于贯彻落实政府采购支持中小企业发展政策的通知》（桂财采〔2022〕31号）规定，接受大中型企业与小微企业组成联合体的采购项目，对于联合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的报价给予4%-6%的扣除，用扣除后的价格参加评审。组成联合体的小微企业与联合体内其他企业、分包企业之间存在直接控股、管理关系的，不享受价格扣除优惠政策。

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。

6.3 根据《政府采购促进中小企业发展管理办法》（财库[2020]46号）第九条及《广西壮族自治区财政厅关于贯彻落实政府采购支持中小企业发展政策的通知》（桂财采〔2022〕31号）规定，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。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，不享受价格扣除优惠政策。

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；或不同供应商报名的 IP 地址一致的；
- (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。

二、磋商文件

8. 磋商文件的构成

第一章 竞争性磋商公告；

第二章 采购需求；

第三章 供应商须知；

第四章 评审程序、评审方法和评审标准；

第五章 响应文件格式；

第六章 合同文本；

第七章 质疑、投诉材料格式。

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，供应商尽应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

10.1 已获取磋商文件的潜在供应商，若有问题需要澄清，应于应标截止时间前，以书面形式向采购代理机构提出，采购代理机构与采购人研究后，对认为有必要回答的问题，按照本章 10.3 的内容处理。

10.2 采购人或者采购代理机构可以对已发出的磋商文件进行必要的澄清或者修改，但不得改变采购

标的和资格条件。澄清或者修改应当在原公告发布媒体上发布澄清公告。澄清或者修改的内容为磋商文件的组成部分。

10.3 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（目前为网上公告和系统短信等形式）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时间。澄清或者更正公告在竞争性磋商公告发布媒体上发布，一经发布，视作已以书面形式通知所有获取竞争性磋商文件的潜在供应商，不再另行通知，所有潜在供应商应密切关注竞争性磋商公告发布媒体，因未能及时获知，由此产生的后果均应自行承担。

10.4 采购信息更正公告的内容应当包括采购人和采购代理机构名称、地址、联系方式，原公告的采购项目名称及首次公告日期，更正事项、内容及日期，采购项目联系人和电话。

10.5 采购人和采购代理机构可以视采购具体情况，变更提交首次响应文件截止时间和竞谈时间，将变更时间将在竞争性磋商公告中“七、其他补充事宜 2. 网上查询地址”规定的政府采购信息发布媒体上发布更正公告。

▲响应文件未按磋商文件的澄清、修改的内容编制，又不符合实质性要求的，其响应文件按无效处理。

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 商务技术文件：详见供应商须知前附表

12.1.3 报价文件：详见供应商须知前附表

12.2 响应文件电子版：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. 响应报价要求和构成

15.1 响应报价应按“第五章 响应文件格式”中“响应报价表”格式填写。

15.2 响应报价的价格构成见“供应商须知前附表”。

15.3 响应报价要求

15.3.1 供应商的响应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”中所竞标的项目的全部内容分别作完整唯一总价报价，不得存在漏项报价；

(2) 供应商必须就所竞标的项目的单项内容作唯一报价。

15.3.2 响应报价(包含首次报价、最后报价)超过所竞标项目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)，其响应文件将按无效处理。

15.3.3 响应报价(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)，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

本项目不收取磋商保证金

18. 响应文件编制的要求

18.1 各供应商在编制响应文件时请按照磋商文件“第五章 响应文件格式”规定的格式进行，混乱的编排导致响应文件被误读或磋商小组查找不到有效文件是供应商的风险。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 响应文件应按资格证明文件、报价文件分别编制，商务技术文件合并编制，本磋商只接受电子版响应文件，要求见本章“12.2 响应文件电子版要求”。

18.3 响应文件须由供应商按“第五章 响应文件格式”要求进行签署、盖章，**否则其响应文件按无效响应处理。**

18.4 响应文件中标注的供应商名称应与营业执照(事业单位法人证书、执业许可证、自然人身份证)及供应商公章一致，**否则其响应文件按无效响应处理。**

18.5 响应文件应避免涂改、行间插字或者删除。

19. 响应文件的密封和标记

19.1 供应商进行电子交易应安装客户端软件—“广西政府采购云平台新版客户端”，并按照磋商文件和电子交易平台的要求编制并加密响应文件。供应商未按规定加密的响应文件，电子交易平台将拒收并提示。

19.2 使用“广西政府采购云平台电子交易客户端”需要提前申领 CA 数字证书。

19.3 为确保网上操作合法、有效和安全，供应商应当在响应文件提交截止时间前完成在“广西政府采购云平台”的身份认证，确保在电子交易过程中能够对相关数据电文进行加密和使用电子签名。

20. 响应文件的提交

20.1 供应商必须在“供应商须知前附表”规定的时间和地点提交响应文件。

20.2 在响应文件提交截止时间以后，不能补充、修改响应文件。

20.3 在提交“最后报价”后，供应商不能退出磋商。

20.4 电子交易平台收到响应文件，将妥善保存并即时向供应商发出确认回执通知。在响应文件提交截止时间前，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。

20.5 采购机构不可视情况延长提交响应文件的截止时间。

20.6 备份响应文件。详见“供应商须知前附表”。

21. 首次响应文件的补充、修改与撤回

供应商应当在提交响应文件截止时间前完成响应文件的传输提交，并可以补充、修改或者撤回响应文件。补充或者修改响应文件的，应当先行撤回原文件，补充、修改后重新传输提交。提交响应文件截止时间前未完成传输的，视为撤回响应文件。响应文件提交截止时间后提交的响应文件，电子交易平台将拒收。

22. 截止时间后的撤回

供应商在首次响应文件提交截止时间后向采购人、采购代理机构书面申请撤回电子响应文件的，将根据本须知正文17.4的规定不予退还其磋商保证金（如有）。

四、评审及磋商

23. 磋商小组成立

23.1 磋商小组由采购人代表和评审专家共3人以上单数组成，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。

23.2 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。

24. 首次响应文件的开启

24.1 首次响应文件由磋商小组或者采购代理机构在“供应商须知前附表”规定的时间开启。

24.2 响应文件解密

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，采购机构依托电子交易平台发起开始解密指令，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锁按平台提示和采购文件的规定登录到广西政府采购云平台电子开标大厅签到并在规定的时间内完成对电子响应文件在线解密。响应文件未按时解密的，视为响应文件无效。（解密异常情况处理：详见本章25.4电子交易活动的中止。）

如供应商成功解密响应文件，但未在“广西政府采购云平台”电子开标大厅参加磋商的，视同认可磋商过程和结果，由此产生的后果由供应商自行负责。参与磋商的供应商不足3家的，不得磋商。

25. 评审程序、评审方法和评审标准

25.1 本项目的评审方法详见“供应商须知前附表”。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。

25.2 磋商文件内容违反国家有关强制性规定的，磋商小组应当停止评审并向采购人或者采购代理机构说明情况，并在评审报告中书面体现。

25.3 采购需求负偏离要求及磋商顺序详见“供应商须知前附表”。

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

25.5 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。

五、成交及合同

26. 确定成交供应商及结果公告

26.1 确定成交供应商。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2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。

26.2 成交通知及成交结果公告。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。

26.3 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核实，对列入失信被执行人、重大税收违法失信主体、政府采购严重违法失信行为记录名单及其他不符合《中华人民共和国政府采购法》第二十二条规定条件的供应商，取消其成交资格，并依法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，采购人可以依法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》。

26.4 采购人、采购代理机构认为供应商对采购过程、成交结果提出的质疑成立且影响或者可能影响成交结果的，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。

26.5 排名第一的成交候选人放弃成交，采购人可以按照评审报告推荐的成交候选人名单排序，依法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。

27. 履约保证金

本项目不收取履约保证金

28. 签订合同

28.1 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。

28.2 采购人不得向成交供应商提出超出磋商文件以外的任何要求作为签订合同的条件，不得与成交供应商订立背离磋商文件确定的合同文本以及采购标的、服务技术、采购金额、采购数量、技术和服务要求等实质性内容的协议。

28.3 成交供应商拒绝签订政府采购合同的，采购人可以按照评审报告推荐的成交候选人名单排序，依法确定下一候选人为成交供应商，也可以重新开展采购活动。拒绝签订政府采购合同的成交供应商不得参加对该项目重新开展的采购活动。

28.4 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，列入不良行为记录，并给予通报。

28.5 采购合同由采购人与成交供应商根据磋商文件等内容签订，成交供应商应当在签订合同时向采购人出示相关证明材料，具体内容详见“供应商须知前附表”，经采购人核验合格后方可签订合同。

29. 政府采购合同公告

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

30. 询问、质疑和投诉

30.1 供应商对政府采购活动事项有疑问的，可以向采购人或者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。

30.2 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或者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”。**具体质疑起算时间及处理方式如下：**

(1) 潜在供应商依法获取采购文件后，认为采购文件使自己的权益受到损害的，应当在竞争性磋商文件公告期限届满之日起7个工作日内提出质疑。委托代理协议无特殊约定的，对竞争性磋商文件中采购需求（含资格要求、采购预算和评分办法）的质疑由采购人受理并负责答复；对竞争性磋商文件中的采购执行程序的质疑由采购代理机构受理并负责答复。

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

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

30.3 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。

30.4 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。

30.5 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。

30.6 投诉的权利。质疑供应商对采购人或采购代理机构的答复不满意，或者采购人或采购代理机构未在规定时间内作出答复的，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），受理投诉方式见“供应商须知前附表”。

六、验收

31. 验收

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

31.2 采购人可以邀请参加本项目的其他供应商或者第三方机构参与验收。参与验收的供应商或者第三方机构的意见作为验收书的参考资料一并存档。

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

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

七、其他事项

32. 采购代理服务费用

32.1 采购代理服务费用收费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缴纳采购代理服务费用。

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的，享受本文件规定的中小企业扶持政策。

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

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

34. 广西线上“政采贷”政策告知函

广西线上“政采贷”政策告知函

各供应商：

欢迎贵公司参与广西政府采购活动！

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

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

第四章 评审程序、评审方法和评审标准

第一节 评审程序和评审方法

1. 确认磋商文件

由磋商小组确认磋商文件。

2. 资格审查

2.1 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：采购人代表或者采购代理机构在资格审查结束前，对供应商进行信用查询。

(1) 信用查询截止时点：资格审查结束前。

查询记录和证据留存方式：在查询网站中直接打印查询记录，截图另存为电子文档作为评审资料保存。

(2) 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)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的，视同联合体存在不良信用记录。

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

2.3 供应商有下列情形之一的，资格审查不通过，其响应文件按无效响应处理：

(1) 不具备磋商文件中规定的资格要求的；

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

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

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

2.4 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。

3. 符合性审查

3.1 由磋商小组对通过资格审查的合格供应商的响应文件的响应报价、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。

3.2 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。

3.3 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供应商公章。供应商为自然人的，必须由本人签字并附身份证明。

3.4 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) 响应文件中响应报价表内容与响应文件中相应内容不一致的，以响应报价表为准；
- (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，以响应报价表的总价为准，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。

3.5 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) 响应文件未按磋商文件要求签署、盖章；

2) 委托代理人未能出具有效身份证明或者出具的身份证明与授权委托书中的信息不符；

3) 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。

4) 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；

5) 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；

6) 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；

7) 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；

8) 响应文件含有采购人不能接受的附加条件；

9) 属于“供应商须知正文”第7.5条情形；

10) 技术需求允许负偏离的条款数超过“供应商须知前附表”规定项数；

11) 虚假竞标，或者出现其他情形而导致被磋商小组认定无效；

12) 竞标技术方案不明确，磋商文件未允许但响应文件中存在一个或者一个以上备选（替代）竞标方案；

13) 响应文件标注的项目名称或者项目编号与竞争性磋商文件标注的项目名称或者项目编号不一致的；

- 14) 未响应磋商文件实质性要求；
- 15) 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（如要求提交）；
- 16) 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“响应报价表”；
- 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) 供应商未就所竞标项目进行报价或者存在漏项报价；供应商未就所竞标项目的单项内容作唯一报价；供应商未就所竞标项目的全部内容作唯一总价报价；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) 响应报价（包含首次报价、最后报价）超过所竞标项目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）；响应报价（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响应报价（包含首次报价、最后报价）超过所竞标项目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响应报价（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文件要求实质性不一致的。

3.6 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。

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

4. 磋商程序

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

4.2 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。

4.3 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。

4.4 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，并加盖供应商公章。供应商为自然人的，必须由本人签字并附身份证明。参加磋商的供应商未在规定时间内重新提交响应文件的，视同退出磋商。

4.5 磋商中，磋商的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。

4.6 磋商小组应对磋商过程和重要磋商内容进行记录，作为评审报告一部分，磋商小组在记录上签字确认。**主要内容包括：**

(1) 按照相关规定进行公示的，公示情况说明；

(2) 磋商日期和地点，磋商人员名单；

(3) 合同主要条款及价格商定情况。

4.7 磋商过程中重新提交的响应文件，供应商可以在开启前补充、修改。

4.8 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。

5. 最后报价

5.1 磋商文件能够详细列明采购标的的技术、服务要求的，磋商结束后，由磋商小组要求所有继续参加磋商的供应商在规定时间内密封提交最后报价，除本章第 5.3 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。

5.2 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密封提交最后报价。

5.3 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”的，提交最后报价的供应商可以为 2 家。

5.4 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。

5.5 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。

5.6 磋商小组收齐本项目最后报价后统一开启，磋商小组对最后报价进行有效性、完整性和响应程度的审查。

5.7 最终响应文件的报价出现前后不一致的，按照本章第 3.4 条的规定修正。

5.8 修正后的最后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响应报价（包含首次报价、最后报价）超过所竞标项目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响应报价（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）。

5.9 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。

5.10 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。

5.11 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。

注：如磋商小组要求提供最后报价附件的，需按规定的时间提供。最后报价有时间限制，供应商可参

照竞争性磋商文件“第五章 响应文件格式”的最后报价表提前准备，以免耽误最后报价。

6. 比较与评价

6.1 评审方法：综合评分法。

6.2 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。

6.3 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) 磋商小组成员要根据政府采购法律法规和采购文件所载明的评审方法、标准进行评审。对供应商的价格分等客观评分项的评分应当一致，对其他需要借助专业知识评判的主观评分项，应当严格按照评分细则公正评分。

(2) 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。

(3) 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。

6.4 评审报价为供应商的最后报价进行政策性扣除后的价格，评审报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）。

6.5 由磋商小组根据综合评分情况，按照评审得分由高到低顺序推荐3名以上成交候选供应商，并编写评审报告。符合本章第5.3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（按技术分得分由高到低排序，技术分得分相同的按照商务分得分由高到低排序）。评审得分、最后报价（不计算价格折扣）、技术分得分、商务分得分均相同的，由磋商小组随机抽取推荐。

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

7. 评审标准

7.1 评审依据：磋商小组将以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	评分类型	评分标准	分值
1	价格分	<p>1. 本项目属于专门面向小微企业采购的项目，小微企业、监狱企业、残疾人福利性单位不再执行价格评审优惠的扶持政策。</p> <p>2. 评审报价为供应商的最后报价，评审报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）。</p> <p>3. 以进入比较与评价环节的最低的评审报价为基准价，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 / 评审报价) × 10分</p>	10分
2	技术分		84分
2.1	项目服务实施方案	<p>一档（5分）：项目服务实施方案简单，基本满足采购需求。</p> <p>二档（10分）：项目服务实施方案简单，内容齐全但较为笼统，整体规划技术路线一般，可操作性一般。</p> <p>三档（15分）：项目服务实施方案较详细、合理，质量保证措施及进度保证措施较得力，整体规划技术路线较为清晰，思路合理，具备一定的本项目服务能力，方案可操作性较强。</p> <p>四档（20分）：项目服务实施方案详实、具体、合理，质量保证措施及进度保证措施得力，整体规划技术路线清晰，思路合理，具备优秀的本项目服务能力，且方案更优化、切实可行。</p>	20分
2.2	管理规章制度	<p>一档（5分）：有基本的管理规章制度及档案建立与管理制度的制度，制度较简单。</p> <p>二档（10分）：管理规章制度及档案建立与管理制度的制度较为完善，比较符合实际情况。</p> <p>三档（15分）：管理规章制度及档案建立与管理制度的制度完善，切合实际情况，其中各管理制度、各岗位职责等管理内容，完整、齐全；档案收集、储存、使用等管理严格，切合本项目实际，可操作性强。</p>	15分
2.3	沟通协调解决方案	<p>一档（4分）：方案简单，不够完善。</p> <p>二档（6分）：方案比较全面，沟通协调规划路线较为清晰。</p> <p>三档（8分）：方案全面、高效，沟通协调规划路线清晰可行。</p>	8分

2.4	应急预案	<p>一档（4分）：有基本的应急预案，方案可行，但缺乏针对本项目实际情况的具体内容，通用性较强。</p> <p>二档（7分）：预案合理，满足采购需求，有针对本项目实际情况的各类突发事件的应急预案，内容较为详细、完善。</p> <p>三档（9分）：预案详细、完善、科学、可行，完全针对本项目，响应即时，时效性强，操作性和针对性强。</p>	9分
2.5	人员配置	<p>一档（4分）：拟投入本项目的人员配置基本合理，基本满足采购需求。</p> <p>二档（9分）：拟投入本项目的人员配置合理，素质良好，满足采购需求。</p> <p>三档（12分）：拟投入本项目的人员配置完全满足或优于采购需求，配置科学合理，人员素质高，岗位安排合理、可行，满足项目管理，配置的人员更能有效保障服务。</p>	12分
2.6	人员培训、管理	<p>一档（3分）：方案简单、不够全面，针对性不强。</p> <p>二档（5分）：方案比较详细、完整，有一定的针对性。</p> <p>三档（8分）：方案详细具体，合理、内容完整可行，针对性强。</p>	8分
2.7	服务承诺	<p>一档（4分）：服务承诺方案简略，各项服务措施不全面。</p> <p>二档（8分）：服务承诺方案较完整，各项服务措施较全面。</p> <p>三档（12分）：服务承诺比较细致、合理、可行，保障响应措施有力，响应时间短，快捷、迅速，服务承诺详细，项目的后续服务得到有力的保障，且切实可行，服务承诺和保障措施考虑周全、完整详细。</p>	12分
3	商务分		6分
3.1	业绩分	自2023年以来供应商承担过物业相关的项目业绩【以加盖公章的中标（成交）通知书或合同复印件为准】，每一个得2分，满分6分。	6分

7.2 终止竞争性磋商采购活动

磋商小组发现竞争性磋商文件存在歧义、重大缺陷导致评审工作无法进行，或者竞争性磋商文件内容违反国家有关规定的，要停止评审工作并向采购人或采购代理机构书面说明情况，采购人或采购代理机构应当修改竞争性磋商文件后重新组织采购活动；发现供应商提供虚假材料、串通等违法违规行为的，要及时向采购人或采购代理机构报告。

第二节 评审报告

1. 成交标准

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，并在线编写电子评审报告。符合本章第一节第5.3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（按技术分得分由高到低排序，技术分得分相同的按照商务分得分由高到低排序）。评审得分、最后报价（不计算价格折扣）、技术分得分、商务分得分均相同的，由磋商小组随机抽取推荐。

2. 评标争议事项处理

磋商小组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。持不同意见的磋商小组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。

第三节 评审过程的保密与录像

1. 保密。

评审活动在严格保密的情况下进行。评审过程中凡是与响应文件评审和比较、中标成交供应商推荐等评审有关的情况，以及涉及国家秘密和商业秘密等信息，磋商小组成员、采购人和采购代理机构工作人员、相关监督人员等与评审有关的人员应当予以保密。

2. 录音录像。

采购代理机构对评审工作现场及操作屏幕进行全过程录音录像，录音录像资料作为采购项目文件随其他文件一并存档。

第五章 响应文件格式

第一节 资格证明文件格式

1.资格证明文件封面的格式（参照此格式自拟）：

全流程电子文件

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

根据竞争性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）。

3、贵港市政府采购项目投标资格承诺函

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

1. 具有独立承担民事责任的能力。
2. 具有良好的商业信誉和健全的财务会计制度。
3. 具有履行合同所必需的设备和专业技术能力。
4. 有依法缴纳税收和社会保障资金的良好记录。
5. 提交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。

法定代表人（签字或盖章或电子签名）：

供应商（公章或电子签章）：

日期： 年 月 日

4、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”中填“无”。

法定代表人或者委托代理人（签字或盖章或电子签名）：

供应商（公章或电子签章）：

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”中填“无”。

法定代表人或者委托代理人（签字或盖章或电子签名）：_____

供应商（公章或电子签章）：_____

年 月 日

5、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、重大税收违法失信主体、政府采购严重违法失信行为记录名单，完全符合《中华人民共和国政府采购法》第二十二条规定的供应商资格条件，我方对此声明负全部法律责任。

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：_____ 账号：_____

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。

注：如为联合体竞标，盖章处须加盖联合体牵头人电子签章并由联合体牵头人法定代表人分别签字或者盖章或者电子签名，否则响应文件按无效处理。

法定代表人（签字或盖章或电子签名）：

供应商（公章或电子签章）：

年 月 日

6、中小企业声明函（服务）

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

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

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

.....

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

本企业对上述声明内容的真实性负责。如有虚假，将依法承担相应责任。

企业名称（公章）：

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。

供应商（公章或电子签章）：

日期：

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

第二节 商务技术文件格式

1. 商务技术文件封面的格式（参照此格式自拟）：

全流程电子文件

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

根据竞争性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）。

3、无串通竞标行为的承诺函的格式：

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；或不同供应商报名的 IP 地址一致的；
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响应报价呈规律性差异；
5. 不同供应商的响应文件相互混装；
6. 不同供应商的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响应报价，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，接受政府采购监管部门对我方认定存在围标串标行为，我方愿意承担一切后果，并不再寻求任何旨在减轻或者免除法律责任的辩解。

供应商名称（公章或电子签章）：

日期： 年 月 日

4、法定代表人身份证明的格式：

法定代表人身份证明

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

供应商名称（公章或电子签章）：

日期： 年 月 日

注：

1. 自然人竞标的无需提供，联合体竞标的只需牵头人出具。
2. 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。

5、 法定代表人授权委托书的格式：

授权委托书（如有委托时）

致：（采购人名称）：

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

我方对委托代理人的签字事项负全部责任。

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

委托代理人无转委托权，特此委托。

附：委托代理人有效身份证正反面复印件

委托代理人（签字）： 法定代表人（签字）：

委托代理人身份证号码：

供应商名称（公章或电子签章）：

日期： 年 月 日

注：

1. 法定代表人和委托代理人必须在授权委托书上签字，**否则其响应文件按无效响应处理。**
2. 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。
3. 法人、其他组织竞标时“我方”是指“我单位”，自然人竞标时“我方”是指“本人”。

6、技术要求响应偏离表

项目名称:

项目编号:

序号	项目名称	磋商文件技术要求	竞标响应	偏离说明

注:

1. 说明: 应对照磋商文件“第二章 采购需求”中的技术服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(签字或盖章或电子签名):

供应商(公章或电子签章):

日期: 年 月 日

7、商务要求响应偏离表

项目名称:

项目编号:

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“第二章 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(签字或盖章或电子签名):

供应商(公章或电子签章):

日期: 年 月 日

8、项目实施人员一览表：

序号	姓名	职务	年龄	专业技术资格证书	证书编号	备注

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划表填写。
2、本表后附拟投入人员的相关资格证件复印件(如有)。

供应商名称(盖公章)：

日期： 年 月 日

9、供应商类似的业绩证明文件（如有要求）：

类似项目的业绩一览表

采购人名称	项目名称	合同金额（万元）	采购联系人及电话

注：在填写时，如本表格不适合供应商的实际情况，可参照本表格式自行制表填写，并附上相关证明材料。

供应商名称(盖公章)：

日期： 年 月 日

第三节 报价文件格式

1. 报价文件封面的格式（参照此格式自拟）：

全流程电子文件

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

根据竞争性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）。

3. 响应函的格式:

响应函

致: _____ (采购代理机构名称)

我方已仔细阅读了贵方组织的_____项目(项目编号: _____)的竞争性磋商文件的全部内容, 现正式递交下述文件参加贵方组织的本次政府采购活动:

- 一、首次报价文件电子版(包含按“第三章 供应商须知”提交的全部文件);
- 二、商务技术文件电子版(包含按“第三章 供应商须知”提交的全部文件)
- 三、资格证明文件电子版(包含按“第三章 供应商须知”提交的全部文件)。

据此函, 我方兹宣布:

1、我方愿意以磋商时提交的最后报价表中的竞标总报价, 在承诺的服务期限内提供本项目竞争性磋商文件第二章“采购需求”中相应的采购内容, 具体详见最后报价表。

2、我方同意自本项目竞争性磋商文件采购公告规定的提交响应文件截止时间起遵循本响应函, 并承诺在“第三章 供应商须知”规定的竞标有效期内不修改、撤销响应文件。

3、我方在此声明, 所递交的响应文件及有关资料内容完整、真实和准确。

4、如本项目采购内容涉及须符合国家强制规定的, 我方承诺我方本次竞标均符合国家有关强制规定。

5、如我方成交, 我方承诺在收到成交通知书后, 在成交通知书规定的期限内, 根据竞争性磋商文件、我方的响应文件及有关澄清承诺书的要求按第六章“合同文本”与采购人订立书面合同, 并按照合同约定承担完成合同的责任和义务。

6、我方已详细审核竞争性磋商文件, 我方知道必须放弃提出含糊不清或误解问题的权利。

7、我方承诺满足竞争性磋商文件第六章“合同文本”的条款, 承担完成合同的责任和义务。

8、我方同意应贵方要求提供与本竞标有关的任何数据或资料。若贵方需要, 我方愿意提供我方作出的一切承诺的证明材料。

9、我方完全理解贵方不一定接受响应报价最低的供应商为成交供应商的行为。

10、我方将严格遵守《中华人民共和国政府采购法》第七十七条的规定, 即供应商有下列情形之一的, 处以采购金额千分之五以上千分之十以下的罚款, 列入不良行为记录名单, 在一至三年内禁止参加政府采购活动, 有违法所得的, 并处没收违法所得, 情节严重的, 由工商行政管理机关吊销营业执照; 构成犯罪的, 依法追究刑事责任:

- (1) 提供虚假材料谋取中标、成交的;
- (2) 采取不正当手段诋毁、排挤其他供应商的;
- (3) 与采购人、其他供应商或者采购代理机构恶意串通的;

(4) 向采购人、采购代理机构行贿或者提供其他不正当利益的；

(5) 在采购过程中与采购人进行协商磋商的；

(6) 拒绝有关部门监督检查或提供虚假情况的。

11、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。

12、与本磋商有关的一切正式往来信函请寄：

地址：_____

电话：_____

传真：_____

电子邮箱：_____

邮政编码：_____

开户名称：_____

开户银行：_____

银行账号：_____

特此承诺。

供应商名称（公章或电子签章）：

日期： 年 月 日

4. 响应报价表的格式:

响应报价表

项目名称:

项目编号:

序号	项目名称	数量	报价(元)	备注
1	贵港市社会保险事业管理中心物业管理服务项目(重)	1项		
人民币合计金额(大写): _____ 元整(¥ _____)				
服务期: 7个月, 2026年7月1日至2027年1月31日(具体时间以双方签订合同为准)。				

注:

供应商需按本表格式填写, 不得自行更改, 也不得留空(备注除外), 否则其响应按无效响应处理。

供应商名称(公章或电子签章):

日期: 年 月 日

第四节 其他文书、文件格式

1. 广西壮族自治区政府采购项目合同验收书的格式：

广西壮族自治区政府采购项目合同验收书

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

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

联系电话:

年 月 日

联系电话:

年 月 日

2. 政府采购项目履约保证金退付意见书的格式：

政府采购项目履约保证金退付意见书（参考）

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 （大写）人民币_____（小写）¥_____退付到达以下账户。</p> <p>单位名称： 开户银行： 账 号： 联系人及电话：</p> <p style="text-align: right;">供应商签章： 年 月 日</p>
采 购 单 位 意 见	<p>退付意见：是否同意退付履约保证金及退付金额：</p> <p>联系人及电话：</p> <p style="text-align: right;">采购人签章： 年 月 日</p>
备 注	

注：供应商凭经采购人审批的退付意见书到履约保证金收取单位财务部门办理履约保证金退付事宜。

第六章 合同文本

《广西壮族自治区政府采购合同》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：_____

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 服务项目名称和基本概括

- 一、贵港市社会保险事业管理中心物业管理服务项目（重）
- 二、乙方向甲方提供物业管理服务，甲方向乙方支付物业管理服务费

第二条 服务的地点和区域

- 一、服务地点：贵港市社会保险事业管理中心

- 二、服务区域：

- 1、甲方管理的区域，包括办公楼、服务大厅、24小时自助服务区、停车场、二轮车停车棚等，总占地约8000平方米，建筑面积约10000平方米。

- 2、甲方在大院入口提供值班室1间，面积约10平方米，内设桌椅2套，防爆器材1套，监控设备1套。

第三条 服务内容

负责甲方管理区域内的秩序维护和安全保卫服务，主要包括门岗管理、来访人员及车辆的管理，监控值守、财物守卫、巡逻检查、消防安全、治安处置、应急事件处理等，消除各类安全隐患，维持良好秩序。

第四条 人员配置和要求

一、人数配置

本项目由乙方配置保安人员3名。甲方另配置2名工作人员（甲方配置的工作人员每日工作时间不超过8小时，每周工作时间不超过40小时，每周至少休息1日（0：00-24:00），法定节假日不安排值班），交由乙方调配使用，协助完成其他时段的安保值班任务。

二、重点时段的人员配置及在岗要求

甲方工作日8:00-12:00期间，必须至少有本项目配置的3名保安人员中的2名同时在岗值班；工作日15:00-18:00期间，必须至少有本项目配置的3名保安人员中的1人在岗值班，在做好秩序维护和安全保卫工作的同时，对到甲方缠访、闹访的人员，要及时进行劝阻和劝离，引导其前往指定接待区域，防止其进入办公区域、服务大厅等核心场所。对不听劝阻、行为过激的人员，应立即报警处置并报告甲方，确保单位正常工作秩序不受影响。

三、其他时段值班要求

除上述重点时段外，由本项目剩余保安人员及甲方配置的工作人员协调值班，确保24小时门卫岗不间断值守。

四、派驻人员要求

1、鉴于服务内容要求，须安排男性保安，年龄不超过55岁，具备一定的现场控制和应急处突能力。五官端正，品行良好，无违法犯罪及参与邪教记录，身心健康，情绪稳定。不得聘用有纪律处分、刑事处罚未清、涉嫌违法违纪或心理不健康者。具备保安岗位技能，反应敏捷，熟悉礼仪。

2、如甲方认为保安人员不适应岗位要求或存在其他影响工作的，可要求乙方进行调换。如因乙方原因对保安人员进行调换，应当经甲方同意，并提前报甲方办公室备案。

备注：甲方院内有数栋居民楼，居民及车辆日常需经大院出入口通行。保安人员须妥善处理甲方管理与院内居民的关系，维护甲方良好形象。

第五条 服务费用

一、本项目总物业管理服务费合计人民币（大写）： 。

二、本项目物业管理服务费实行包干制，在合同实施期间不因市场价格变化因素而变动，包括但不限于实施和完成本项目全部所需的人员工资、加班费、意外险、依法缴纳的社会保险费、培训费、服装费、管理费、所有税费等业务有关一切费用和政策性文件规定及合同包含的所有风险、责任等各项应有的费用。

第六条 付款方式

原则上按月支付物业管理服务费，在双方确认结算金额后，乙方于每月25日前向甲方提供等额合法正式税务发票，甲方在收到发票后5日内，通过银行转账方式向乙方支付当月费用（如遇节假日顺延）。

第七条 服务期限

本合同服务期限为 ， 年 月 日至 年 月 日

第八条 服务时间

合同期内，乙方提供全天候24小时不间断服务（含双休日及法定节假日）。

第九条 服务要求、服务标准和服务改进

一、服务要求

1、门岗管理

负责对来访人员身份确认、登记、引导工作。非院内单位业务范围的办事人员、推销人员一律不得进入。看管好道闸，损坏须由当事人按原价赔偿损失或更换同样的设备设施。

对于缠访、闹访人员，询问具体诉求，明确告知正常信访的渠道和闹访的法律后果，引导其至指定接待区域，防止其进入办公区域、服务大厅等核心场所，必要时立即报警并报告甲方，确保单位正常工作秩序。整个过程保安人员保持情绪稳定，使用平和语气沟通，避免与闹访人员发生肢体或语言冲突，注意保持安全距离。

2、车辆管理

办事群众临时车辆须登记，引导至指定位置停放，保持道路畅通。严禁在门口、通道、楼梯口、安全出口等区域停车，对车辆及停放区域实行规范管理，对不按规定停放车辆的进行劝导，确保车辆停放整齐有序。进入大院的货运车（包括汽车、三轮车、摩托车、电动车等）必须经大院相应单位或住户同意方可进入，出门时要对车上所拉货物做好检查记录，大件物品运出须凭《放行条》或电话通知。严防违禁品（包括毒品、军火弹药、管制刀具、易燃易爆品等）、限带品（包括任何未经授权的专业摄影设备、无人机等）进入；发现车辆异常（漏油、漏水等）及时通知车主并采取防范措施。发生交通事故或灾害时及时疏导并协助处理。

3、巡逻检查

定期到甲方管理区域进行巡逻检查，每3小时巡逻一次，并进行检查巡逻登记，特别加强配电房、充电桩停车区、办公楼、服务大厅等区域进行巡逻检查。巡逻期间，关闭出入道闸，保持通信畅通，发现可疑人员、火警、盗窃等异常情况立即现场处置，并及时报警及报告甲方。24小时自助服务区禁止无关人员在内坐卧吃喝。

4、监控值守

监控设备出现故障须立即报告，确保系统正常。如发现火情、盗窃等警情或其他异常情况，要及时处理并报警。

5、安全防范与应急处置

负责甲方管理区域的安全保卫工作，做好防火、防盗、防破坏、防事故、防人身伤害等工作。及时处置突发事件，协助公安机关处理治安及刑事案件。完成甲方交办的其他安保工作。

6、开关门及照明管理

工作日：7:45前打开服务大厅后门、各分区卷闸门及办公楼一楼通道铁门；下午下班后检查服务大厅上锁情况，仅留后门供加班或保洁人员进出，待人员全部离开、灯光关闭后，关闭各分区卷闸门、后门及办公楼铁门。

节假日遇招聘会：按时开关大厅中部楼梯门，并关好分区卷闸门。

大院内路灯：一般7:00前关闭、18:30前开启（可随昼夜长短调整）。

7、行为规范与纪律

严格遵守甲方的规章制度，按时上下班，不迟到、早退、旷工、睡岗、擅自离岗、酒后上岗或在岗饮酒。上班时间不看书报、刷手机、聊天。按时交接班，不出现空岗。值班室禁止无关人员进入或堆放杂物，保持环境卫生。在岗期间统一着保安制服，文明执勤，礼貌待人，不得混装、穿拖鞋或高跟鞋。因故离岗或请假须安排顶岗。值班须遵守操作规程和保密制度。

二、服务标准

- 1、制定本项目物业管理服务方案。
- 2、工作勤恳，服务到位，尊重领导，团结同事。
- 3、着装执勤，文明用语，人员车辆有序进出，值班记录完整。
- 4、按时开关门及路灯，确保办公区无火灾、盗窃、抢劫等事故，发现问题及时处置上报。
- 5、监控系统故障及时报告，可疑画面立即现场核查处置。
- 6、办公区内无乱停车，车辆停放整齐有序。
- 7、参与重大安保事务无差错，处理突发事件果断及时。
- 8、及时发现并管控缠访闹访人员，防止其进入办公区域、服务大厅等核心场所，必要时立即报警并报告甲方。
- 9、档案管理完善，值班日志等记录准确。

三、服务改进

1、乙方须明确1名合同执行代表，定期自查服务，结合反馈意见采取改进措施，持续提升服务水平。

2、乙方应对不合格服务进行识别、分析，及时采取纠正措施，防止再发生。

3、对未完成工作任务的保安人员，乙方须限期整改；整改仍不合格的，须及时更换。

4、甲方对乙方提供的服务进行监督检查。若乙方未达到本合同约定及响应文件承诺的，甲方发出限期整改通知书。累计发出4次整改通知书且经协调后乙方仍无法达到要求的，视为服务管理不达标，甲方有权单方面解除合同。

第十条 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。

第十一条 权利保证

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、资料提供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。

第十二条 验收

一、乙方应按合同约定的内容提供相应的服务，并提供所服务内容的相关技术资料。

二、验收标准：符合现行国家相关标准、行业标准、地方标准或者其他标准、规范。

三、甲乙双方应按照双方合同约定的内容进行验收，本项目为服务类项目，甲方每季度对乙方的服务进行验收。验收合格后由甲乙双方签署验收单并加盖公章，甲乙双方各执一份。

四、验收时，验收服务评定等级为合格的方可付款，但存在不满意事项的，乙方必须及时整改，甲方可暂缓向乙方付款，直到乙方整改完成。如服务评定等级为不合格的，且在收到评定等级结果后五个工作日内拒不整改的，视乙方的服务管理不达标，甲方有权按本合同乙方责任承担及违约条款执行。

第十三条 甲方权利和义务

一、指导、监督并配合乙方管理服务工作的实施及制度的执行，不定期对乙方提供的服务进行监督检查，对不符合服务质量的工作有权要求乙方限期整改。

- 二、协调、处理本合同生效前发生的遗留问题。
- 三、每季度对乙方的物业服务质量进行一次验收。
- 四、有权要求乙方及时更换不合格的保安人员。
- 五、为乙方无偿提供值班室作为办公兼用场所。
- 六、按时支付乙方本合同所指的物业管理服务费用。
- 七、有权对乙方日常工作不到位、不达标、或有违约现象作出相应的违约处理。
- 八、法律、法规、政策规定的其他权利、义务。

第十四条 乙方的权利和义务

一、按照采购文件的有关规定、合同约定，制定本项目的物业服务方案，并具体实施。

二、乙方必须服从甲方管理，派出的保安人员遵守国家法律法规和甲方的管理制度，严格按照合同约定的服务内容、服务要求、服务标准、服务改进和人员配置要求派出保安人员到甲方提供物业管理服务，自觉接受甲方的业务检查和监督，并接受服务对象的监督。

三、乙方派驻本项目的保安人员必须经过上岗前培训（包括思想道德、法制、安全、工作技能、管理制度、服务意识等教育），符合国家有关劳动用工的法律法规。

四、乙方应确定1名合同执行代表，负责具体协调。甲方提出的问题，合同执行代表应立即处理，按甲方要求抓好整改落实，特殊情况不超过12小时并作出解释，否则按合同约定进行处理。

五、乙方聘用保安人员，必须符合法律法规、政策的有关要求，并向甲方提供保安人员身份证复印件，保安人员信息（包括但不限于：姓名、性别、出生年月、身份证号码等）以表格形式汇总加盖公章交甲方备案。如更换工作人员，应在2天内以书面形式报甲方备案并做好交接班工作。

六、乙方负责日常排班工作，甲方配置的2名工作人员实行标准工时制，即每日工作时间不超过8小时，每周工作时间不超过40小时，每周至少休息1日（0：00-24:00），法定节假日不安排值班。该2名人员的具体排班方案，须事先经甲方确认同意后方可执行，以确保不产生加班费。

七、乙方每月10日前，将上个月的工作资料（包括但不限于：值班记录、巡逻记录等）移交给甲方。

八、乙方自行配备完成本项目服务所需服装（统一着保安服）、装备（手电筒及其他工作必备器材）。

九、对不符合本合同约定的保安服务人员，在甲方提出后，乙方应及时予以更换。

十、在服务期限内接受甲方的监督检查、验收。

十一、本合同到期，如甲方选聘新的物业管理企业，乙方应配合甲方完成移交工作。

十二、法律、法规、政策规定的其他权利、义务。

第十五条 乙方责任承担

一、乙方在提供管理服务时必须做好各项安全防范措施，乙方所派驻本项目的保安人员在合约期间如发生任何人身意外（生病、伤亡事故等）、任何事故（工伤、安全生产等）由乙方承担全部责任。

二、因乙方原因造成合同无法按时签订，视为乙方违约，若乙方违约对甲方造成损失的，甲方有权要求赔偿损失。

三、若乙方与所派驻本项目的保安人员发生法律纠纷或其他纠纷，一切责任由乙方自行承担，造成甲方负面影响的，甲方有权解除合同。

四、如派驻本项目的保安人员履行职责过程中的故意或过失行为损害甲方或第三方利益时，责任由乙方承担，造成甲方或第三方损失的，按造成的实际损失予以赔偿。

五、因乙方派驻本项目的保安人员未认真履行职责发生事故，造成甲方工作秩序混乱或所管辖区内发生安全事故、安全事件或损失，由乙方承担全部责任。

六、乙方必须执行相关的法律法规、各级政府及有关部门的相关政策，若有违反，乙方承担相应责任。

七、所有派驻本项目的保安人员的工资、福利、加班费、意外险、依法缴纳的社会保险费、培训费、服装费、所有税费等由乙方承担。

八、妥善保管和维护好值班室内的设施设备，不得变卖、抵押或者改作他用，如有损坏，变卖等情况的给予相应赔偿。

九、所有派驻本项目的保安人员月工资不得低于贵港市月最低工资标准。乙方不得拖欠派驻本项目保安人员的工资，即按月发放工资。若有违反规定，由乙方承担相应责任。

十、所有派驻本项目的保安人员的工作时长应按《中华人民共和国劳动法》等相关规定执行，若需加班的，乙方须按规定支付加班费用。

十一、乙方必须与所有派驻本项目的保安人员签订劳动合同并依法缴纳社会保险费。费用由乙方负责，若有违反规定，由乙方承担相应责任。

十二、乙方违反国家相关法律法规，与所有派驻本项目的保安人员发生纠纷，均由乙方负责调解与处理，甲方不承担责任。

十三、派驻本项目的保安人员应遵守甲方有关保密工作规定，乙方应做好其从业准则等方面教育，如发生泄密事件，应追究当事人法律责任，乙方承担连带责任。

十四、合同期内，甲方将对乙方的管理服务进行全过程监督，如乙方日常工作不到位、不达标、或有违约现象，将依据合同约定，作出相应的违约处理。乙方违约处理规定：

（一）乙方在合同执行期间，如果有下列情形之一的，甲方有权视情节轻重从每月支付的物业管理服务费中扣除100~1000元/次。

①未按本项目人员配置和要求派足保安人员或未执行合同规定任务的，扣除100元/次。

②未经甲方同意，擅自更换合同执行代表或一次性更换2名以上保安人员的，扣除200元/次。

③未及时配备保安人员的统一服装及附属装备并给甲方带来不良影响的，扣除200元/次。

④甲方指出乙方工作中存在的问题与不足，乙方未能及时整改，扣除500元/次。

⑤发生其他有损甲方形象或影响正常工作的造成损失的，扣除1000元/次。

（2）乙方的服务管理不达标的，甲方有权单方提前解除合同，乙方承担违约责任（按剩余期限应付的物业管理服务费总额的20%计付违约金）；造成甲方经济损失的，按造成的实际损失予以赔偿。

（3）乙方派驻本项目的保安人员在服务工作区域内违法犯罪属实，乙方应承担相应的法律责任，如造成甲方损失的需按实际损失进行赔偿，并不得再使用有关保安人员。

第十六条 违约责任

一、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。每推迟一天按总物业管理服务费的 3%支付违约金，该违约金累计不超过总物业管理服务费的10%。

二、甲方对乙方提供的服务送达的限期整改通知书或验收单等书面材料需要乙方签字盖章的，乙方必须无条件接收、签字并加盖公章，乙方不按照甲方要求予以签字或盖章的或拒绝接收的，视为甲方指出乙方工作中存在的问题与不足，乙方未能及时整改的情形，甲方有权从物业管理服务费中扣除500元/次，累计达到4次的，甲方有权解除合同。

三、本项目的采购资金系财政拨款，每月25日为甲乙双方确认结算金额日，乙方应于每月25日前向甲方提供等额合法正式税务发票。甲方应在收到发票后5日内（如遇节假日顺延），通过银行转账方式向乙方支付当月费用。若甲方无法在上述期限内支付的，最迟应于双方确认结算金额之日起60日内（如遇法定节假日顺延）完成当期款支付。甲方超过60日仍未支付的，自第61日起，按逾期付款金额每日万分之五向乙方支付违约金，但违约金累计不得超过逾期付款金额的5%。

四、在签订合同之后，乙方未经甲方书面同意而单方提前解除或终止合同的，视为乙方违约，乙方承担违约责任（按剩余期限应付的物业管理服务费总额的20%计付违约金）；造成甲方经济损失的，按造成的实际损失予以赔偿。

五、若乙方擅自转包、分包，或以任何形式与第三方进行合作的属违约，一经发现，甲方有权单方解除合同，未支付的合同款不再支付，由此造成的一切损失由乙方承担。

第十七条 不可抗力事件处理

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

二、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，如协商一致，可解除本合同。

第十八条 合同争议解决

一、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。

二、诉讼期间，本合同继续履行。

第十九条 合同生效及其他

一、合同经双方法定代表人或者委托代理人签字并加盖单位公章后生效。

二、本合同未尽事宜或在合同履行时发现责任不明条款，甲乙双方可另行以书面形式签订补充协议，补充协议与本合同存在冲突的，以补充协议为准。

三、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。

第二十条 合同的变更、终止与转让

一、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。

二、乙方不得擅自转让其应履行的合同义务。

第七章 质疑、投诉材料格式

质疑函（格式）

一、质疑供应商基本信息：

质疑供应商： _____

地址： _____ 邮编： _____

联系人： _____ 联系电话： _____

授权代表： _____

联系电话： _____

地址： _____ 邮编： _____

二、质疑项目基本情况：

质疑项目的名称： _____

质疑项目的编号： _____

采购人名称： _____

质疑事项：

采购文件 采购文件获取日期： _____

采购过程

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/采购代理机构于____年__月__日，就质疑事项作出了答复/没有在法定期限内作出答复。

四、投诉事项具体内容

投诉事项 1: _____

事实依据: _____

法律依据: _____

投诉事项 2

.....

五、与投诉事项相关的投诉请求:

请求: _____

签字（签章）:

公章:

日期:

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。

