



百色市政府集中采购中心

公开招标采购文件

项目名称：百色市监管中心物业服务

项目编号：BSZC2026-G3-990066-BSSZ

采购单位：百色市公安局

采购代理机构：百色市政府集中采购中心

2026 年 06 月

目录

第一章 公开招标公告	1
第二章 采购需求	4
第三章 投标人须知	21
第四章 评审程序和评审标准	34
第五章 项目合同主要条款	41
第六章 投标文件格式	45

第一章 公开招标公告

项目概况：

百色市监管中心物业服务项目潜在的投标人应通过 CA 登录“广西政府采购云平台”投标客户端获取采购文件，并于 2026 年 07 月 03 日 09 时 00 分（北京时间）前提交投标文件。

一、项目基本情况

1.采购计划文号：BSZC[2026]626 号

2.项目编号：BSZC2026-G3-990066-BSSZ

3.项目名称：百色市监管中心物业服务

4.采购方式：公开招标

5.预算金额：人民币叁佰壹拾陆万伍仟陆佰零玖元整（¥3165609.00）

6.采购需求：监管中心采购一项服务期为三年的物业服务，负责综合管理与维护、环境卫生与保洁、消安防服务与保障、绿地养护与美化、供电系统管理维护、给排水系统管理维护、食堂服务等。

7.服务期限：自签订合同之日起三年。

8.本项目不接受联合体投标。

二、投标人资格要求：

1.符合《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：专门面向小微企业采购

3.本项目的特定资格要求：无

三、获取采购文件的时间、地点和方式

1.本项目采用实名获取方式自行下载采购文件，潜在的投标人均可于 2026 年 06 月 10 日至 2026 年 06 月 17 日通过 CA 登录“广西政府采购云平台”投标客户端在线自行下载采购文件，采购文件免费向投标人提供。未注册的投标人可在“广西政府采购云平台”网上招投标系统完成注册后再进行文件下载。如在操作过程中遇到问题或需技术支持，请致电“广西政府采购云平台”客服热线：95763；（广西政府采购云平台网址：<https://www.gcy.zfcg.gxzf.gov.cn/>）

2.投标人只有在“广西政府采购云平台”网上招投标系统完成获取采购文件申请并下载采购文件后才视作依法获取采购文件（法律法规所指的投标人获取采购文件时间以投标人完成获取采购文件申请后下载采购文件时间为准）。

四、投标文件的提交方式、提交截止时间和地点，开启方式、时间和地点

1.投标文件提交截止时间：2026 年 07 月 03 日 09 时 00 分（北京时间）

2.投标文件提交地点和方式：

(1)地点：通过“广西政府采购云平台”平台实行在线提交；

(2)方式：投标人通过 CA 登录“广西政府采购云平台”网上招投标系统将电子投标文件加密后

上传完成，进行在线电子投标。

五、开标

1.本项目通过“广西政府采购云平台”网上招投标系统实行在线电子开标。

2.本项目不要求投标人到达开标现场，但投标人应派法定代表人或委托代理人准时在线出席电子开评标会议，随时关注开评标进度，如在开评标过程中有电子询标，应在规定的时间内对电子询标函进行澄清回复。

3.开标时间：2026 年 07 月 03 日 09 时 00 分（北京时间）

4.开标现场：百色市园博园政务中心三楼（具体详见大屏幕）

六、公告期限

自公告发布之日起 5 个工作日。

七、其他补充事宜

1.本项目采用远程异地评标。

2.符合相应资格条件的投标人均可以参与本次采购活动。

3.本项目需要落实的政府采购政策：

(1)政府采购促进中小企业发展；

(2)政府采购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；

4.政府采购扶持不发达地区和少数民族地区。

5.公告发布媒体：广西壮族自治区政府采购网（<http://www.zfcg.gxzf.gov.cn>）、全国公共资源交易平台（广西百色）（<http://ggzy.jgswj.gxzf.gov.cn/bsggzy>）。

6.其他注意事项：

(1)本项目实行电子投标，投标人应按照本项目采购文件和广西政府采购云平台的要求编制、加密并提交投标文件；

(2)投标人应及时熟悉掌握电子标系统操作指南；（见广西政府采购云平台电子卖场首页右上角—服务中心—帮助文档—项目采购）

(3)投标人应及时完成 CA 申领和绑定；（见广西壮族自治区政府采购网—办事服务—下载专区-广西政府采购云平台 CA 证书办理操作指南）

(4)投标人通过广西政府采购云平台响应客户端软件制作投标文件，广西政府采购云平台响应客户端软件请投标人自行前往下载并安装；（详见广西壮族自治区政府采购网—办事服务—下载专区-广西壮族自治区全流程电子招响应项目管理系统--投标人客户端）

(5)因未注册入库、未办理 CA 数字证书、CA 证书故障、操作不当等原因造成无法投标或投标失败等后果由投标人自行承担。

八、对本次采购提出询问，请按以下方式联系：

1、采购人名称：百色市公安局

联系人：黄妍

联系电话：0776-2847111

地址：百色市右江区龙景东路

2、采购代理机构名称：百色市政府集中采购中心

联系人：张 浩

联系电话：0776-2827133

地址：百色市园博园政务中心三楼

3、监督部门：百色市财政局

联系电话：0776-2849555

百色市政府集中采购中心

年 月 日

第二章 采购需求

说明:

1.本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.“实质性要求”是指采购文件中已经指明不满足则投标无效的条款,或者不能负偏离的条款,或者采购需求中带“▲”的条款。

3.如投标人投标产品存在侵犯他人的知识产权或者专利成果行为的,应承担相应法律责任。

4.中小企业划分标准所属行业名称: 物业管理

一、基本情况

采购物业服务一项,服务期限为3年,要求物业公司投入的服务人员总数不低于26人,提供包含:综合管理与维护、环境卫生与保洁、消安防服务与保障、绿地养护与美化、供电系统管理维护、给排水系统管理维护、食堂服务、其他物业服务等在内的物业服务。

中标供应商应严格按照要求在服务期限内完成物业服务,提供包括综合管理与维护、环境卫生与保洁、消安防服务与保障、绿地养护与美化、供电系统管理维护、给排水系统管理维护、其他物业服务等在内的物业服务。

▲ 二、技术要求

项号	服务名称	数量/单位	服务需求、技术需求					
1	百色市监管中心物业管理服务	1项	一、服务地点:百色市公安局采购人指定地点。 二、服务期限:自签订合同之日起三年。 三、拟投入服务人员要求:总人数要求不低于26人(含综合管理与维护、环境卫生与保洁、消安防服务与保障、绿地养护与美化、供电系统管理维护、给排水系统管理维护、食堂服务、其他物业服务),各个岗位人员最低配置要求如下:百色市监管中心岗位人员最低配置表。					
			序号	部门	岗位	负责区域	配置人数	备注
			1	物业主管	主管	组织制定和实施本项目人力资源管理的战略规划和重大案事件的策略性解决方案,解决人力资源管理决策过程的重大疑难问题或对相关问题提出相关建设性解决方案,能够与相关单位建立良好的合作渠道。	1人	

						负责负责综合管理与维护、环境卫生与保洁、消安防服务与保障、绿地养护与美化、供电系统管理维护、给排水系统管理维护、食堂服务、其他物业服务日常管理工作。			
			2	全中心保安、消防	保安员、消防设施操作员	负责中心的保安工作,负责消防控制室值勤工作。	11人		
			3	看守所业务综合楼	保洁员	看守所业务综合楼所有保洁工作(包括会议室卫生)。	2人		
			4	看守所监区卫生	扫地机器人	看守所监区过道所有保洁工作。	2台		
			5	看守所备勤楼	保洁员	看守所备勤楼所有保洁工作。	1人		
			6	执法办案管理中心业务楼	保洁员	执法办案管理中心业务楼所有保洁工作。	1人		
			7	执法办案管理中心办案区	保洁员	执法办案管理中心办案区所有保洁工作。	1人		
			8	拘留戒毒所业务楼	保洁员	拘留戒毒所业务楼所有保洁工作(包括会议室卫生)。	1人		
			9	监管医院	保洁员	监管医院内保洁及消杀工作。	1人		
			10	全监管中心院内	保洁员	全监管中心院内外围及路面卫生。	2人		
			11	全监管中心院内	绿化员、泔水回收员	绿地养护与美化(无需使用升降设备)、消杀等所有工作以及负责全中心的泔水回收。	2人		
			12	全监管中心院内	水电工	负责全监管中心院内供电系统的维护管理工作,给排水系统管理维护,解决下水道疏通等事项,保持24小时值班。	3人		
			合计					26	

备注：主管 1 人，保安员 8 人，消防设施操作员 3 人，保洁员 9 人，绿化、漏水回收员 2 人，水电工 3 人，共计 26 人。

		（一）综合管理与维护要求： 1.设立每天 24 小时服务热线电话及服务 24 小时值班，及时接受民辅警职工的投诉反映，并及时解决所反映的问题。 2.物业服务人员能自觉维护公众利益，遵守监管中心的各项管理规定；自觉接受监管中心的管理，发生物业服务人员当面顶撞采购单位工作人员、不落实采购单位工作要求、服务态度不好经批评教育拒不整改的，中标物业服务公司必须根据采购单位要求更换服务人员，同时，采购单位向中标物业服务公司通报有关情况。 3.做好监管中心院内的公共区域（地面、墙面、门窗、楼梯、通道、供水供电设施、中心大门相关设施等）和办公区域（办公桌椅、沙发、茶几、柜子等）的工程维修，单次报修材料费金额不高于 200 元的维护及维修由中标物业服务公司负责，超出 200 元以上的零星维修由使用部门确认后，再按本单位内部相关财务管理制度办理报销手续。中标供应商拒绝出资维修或者拖延 1 个工作日不维修、累计多次零星维修合成单次维修来规避维修的，采购单位将组织维修，并从当年物业服务费扣除用于支付维修所产生的费用（维护维修的要求，下同），工程维修费包含在本次报价金额中。 4.按照要求进行零星搬运、摆放监管中心院内家具和其它办公和生活用品。 5.对监管中心院内清理出来可利旧的杂物、旧物品和其他物品等，按采购单位要求进行暂时保管，严禁私自出卖采购单位废旧资产。 6.对废纸、废塑料品、废电池及废灯具等废旧物品进行定点回收及清理搬运。 7.项目工程维修物料仓库准备充足，常用配件储备齐全，接到报修任务 15 分钟内赶到现场，小修 30 分钟内完成，中修当天完成，未完成的要及时反馈。 8.全力配合监管中心做好各类突发情况的处置。 （二）环境卫生与保洁要求： 1.保洁员男女不限，55 周岁以下，身体健康，具有 1 年以上相关工作经验。 2.坚持每天至少组织 1 次对楼道、走廊、楼梯、卫生间、会议室等进行卫生清扫保洁，对门窗、扶手、灯柱、垃圾桶、会议桌椅等进行擦拭保洁。 3.室内卫生使用的清洁剂、除锈剂、光亮剂、消毒液等化工液体要符合环保要求，严格按说明使用。 4.保洁员要节约、爱护保洁工具，不得随意损坏、丢弃；卫生保洁要注意节约用水，做到人离水关；在清扫道路时注意行人和车辆，要有安全作业标识，确保安全。 5.做好垃圾清运工作。保洁员在作业中产生的所有垃圾必须倒入指定位置，所有生活垃圾必须做到日产日清，不得在院内私自焚烧或随意倒放；装修垃圾必须集中
--	--	--

		堆放，定期清运，不影响交通，不影响环境。 6.每月定期开展 1 次环境消毒工作、1 次除“四害”工作，特殊时期根据采购单位的相关要求加大消杀力度。 7.每月定期组织管道疏通工作，及时清理排水沟渠及排污管道，尤其是食堂下水管道，保持地下管道畅通。 8.不定期检查化粪池情况，适时清理化粪池，保持良好环境卫生。 9.每日负责收漏水至少 2 次。 （三）安防服务要求： 1.对安防服务的总体要求 （1）建立安防管理的学习教育、制度建设、检查监督、奖罚兑现等系列管理制度，抓好各项管理制度落实。 （2）制定突发案事件应急处置预案，及时妥善处置人员上访闹访、拉横幅、示威及有损公安机关威严的各种破坏活动。 （3）与采购单位签署安全保密协议，严格遵守相关安全及保密管理规定，中标物业服务公司所有员工不得通过信息、微信、微博、电话等方式泄露公安机关相关工作、业务信息，未经批准不得录制、拍照、拍摄、调取监控视频信息，杜绝发生各种失密泄密事件。 2.对安防服务的具体要求： （1）加强门卫管理。按照公安机关相关要求，严格对出入监管中心人员管理，落实好检查、验证、登记制度；密切掌握监管中心车辆、人员动态，及时妥善处置各种意外情况。 （2）加强保安管理。每天组织对保安队伍落实日常巡查、安全检查、隐患排查等工作情况检查抽查；每周组织不少于 1 次的执勤规范化训练；中标物业服务公司在职所有员工必须签订保密协议，每月开展 1 次保密工作强化培训；对保安人员要统一执勤着装（2011 式保安员服装）、统一执勤标准，保持执勤威严，并做到服务态度良好。 （3）中标物业服务公司对监管中心院内道路弯道、交叉路口、楼梯台阶、易发事故等处设置安全标识。 （4）主动引导车辆停放和维护交通秩序，加强检查巡查，及时纠正各种乱停乱放问题。 （5）积极协助主办部门做重大活动、重大会议等安全保卫与保障工作，全力保障重大活动与重大会议顺利进行。 （6）积极配合做好内部安全管理与保卫工作，严格监管中心院内视频监控信息管理，未经批准，不得录制、拍照、拍摄、调取监控视频信息。
--	--	--

		3.对安全保卫人员要求： （1）在位保安队员，初中及以上文凭（初中文化只能占保安总人数的 20%以下），五官端正，身体健康，能胜任执勤工作，有相关工作经验者优先。 （2）保安队员必须经过正规培训，持《保安员证》上岗，作风正派，无违法犯罪记录。 （3）因监所工作性质和场所的特殊性、工作强度大、24 小时值班，所以需要保安员身体健康且为男性，年龄 55 岁以下。 （4）自觉遵守监管中心的管理规定，服从监督管理。保安人员在上岗执勤时，着统一制服，讲究文明礼貌。 （5）每天对院内重点区域（由监管中心有关领导确定）巡查不少于 2 次。 （6）对来访人员进行验证、登记，杜绝闲杂人员进入。 （7）认真履行好各自职责，接受单位和主管的管理监督，确保不发生失职和违法犯罪问题。 （四）绿地养护与美化要求： 1.及时铲除绿地、空地、屋顶、车棚、天台等处的杂草、杂物、青苔。 2.坚持不定期浇水，根据季节、气候、地域条件、绿地花木品种、生长期决定浇水量；采用自动喷淋的，要注意节约用水，及时关停；对自动喷淋不到位绿地，要采用人工淋水。 3.坚持定期松土施肥：根据花木生长期，花木品种和培植需要，定期对绿化地土壤进行松土和施肥，确保花木长势良好。 4.坚持定期修剪整形，对高大树木每年修剪枝干、枝条 1 次，修剪绿化带、草地及景观树，根据树木形态、观赏效果、树木品种和生长情况等因素定期进行修剪整形，要及时清理树枝、树叶、枯枝、杂草等（如需租赁升降设备的由采购单位负担）。 5.坚持不定期清除病虫害，根据病虫害发生规律实施综合治理，做到预防为主、综合防治，尽量避免发生监管中心院内花木因病虫害而导致的枯萎问题。 6.加强对服务范围内的绿地、草坪和花果树木等检查和巡查力度，制止人为侵占、破坏行为； 7.喷洒农药要在节假日实施，对喷洒农药的植物，要挂牌警示，以防农药中毒。 （五）供电及照明系统管理维护要求： 1.按照要求对电线电缆、电气照明、指示灯具、配电送电（含应急发电机组）等系统和设备进行年检、日常维护、运行管理、零星维修等（维修要求同上）。 2.制定停电应急处置预案，确保应急发电率达到 100%。 3.加强对各弱电系统的检查维护，需要 24 小时提供服务，确保 24 小时正常工作。
--	--	--

		4.由中标物业服务公司委托专业维保机构,应急发电机组及重要供电线路维护应由专业机构维修保养,严禁非专业人员操作。 5.发现供电系统故障或隐患,应在 10 分钟内到达现场并通知专业维保机构进行抢修,照明装置随坏随修;不定期组织发电系统应急抢修演练,确保供电系统 24 小时正常运行。 (六)给排水系统管理维护要求: 1.按照要求对水箱、上下水道、阀门、管道、落水管、水泵、二次加压供水等系统和设备进行年检、日常维护、运行管理、零星维修等(维修要求同上)。 2.建立用水、供水管理制度、积极协助用户安排合理的用水和节水计划。 3.设备、阀门、管道工作正常、无跑冒滴漏。 4.按照高压水泵、水箱的管理规定,水箱清洁卫生,周围无污染隐患,无二次污染。 5.限水、停水按规定时间通知业主。 6.排水系统通畅,汛期道路无积水,设备房无积水、浸泡发生。 7.加强巡查检查,发现各种水管和水龙头漏水、滴水情况,及时维修处理;制定事故应急处置预案,严禁发生大面积泡水、泛水,长时间停水现象。 8.发现突发故障,中标物业服务公司维修人员应在 10 分钟内到达现场进行抢修,重大故障及时报告。 (七)空调系统管理要求: 1.加强巡查巡检,发现问题要第一时间报采购单位采购的空调专业维保单位,确保空调系统 24 小时正常运转。 2.遇突发故障,要在 10 分钟内到达现场进行查看并通知专业维保单位抢修并及时恢复技术状况。发现重大故障能及时报告。 3.由采购人另外委托具有专业资质维修保养的单位进行定期保养。中标物业服务公司发现日常使用中的系统设备问题,应及时向采购人反映情况,同时报空调维保单位处理。 (八)消防和监控系统管理要求: 1.加强对消防栓、消防柜、灭火器、消防控制台、消防管道、烟感器、喷淋头、安全出口等消防系统和设备的检查巡查,确保良好技术状态,消防设施出现故障及时通知采购人采购的消防专业维保单位处理。 2.中标物业服务公司加强对监控观察室、监控摄像头、对讲机等监控系统和设备的检查巡查。消防设备由采购人另外委托取得消防设施设备维护经营许可的专业维修保养单位来保养,中标物业服务公司做好日常使用,发现消防及监控系统问题,应及时向采购人反映情况,同时报消防维保单位处理。 3.安排人员在消防控制中心每日 24 小时值守(必须持有《消防设施操作员职业资
--	--	---

		格证》），及时掌握消防安全管理及监控系统动态，遇有情况及时报告。 4.加强消防监控系统管理，建立视频信息调阅、拷贝、复制审批登记制度，未经采购单位批准，任何单位和个人不得调阅、拷贝、复制视频信息。 5.制定有突发火灾应急预案，在明显处设立消防疏散示意图。照明设施、引路标识完好，紧急疏散通道畅通无阻。 6.严格落实用电管理规定，严禁私接电源、插座，监管中心院内无火灾安全隐患。 7.加强巡查检查，遇有火灾隐患或苗头，要第一时间处理，及时组织消除；遇突发火灾事故，立即拨打 119 报警，同时采取有力措施开展救援，并及时向采购单位报告。 8.每月开展消防培训 1 次；新员工培训后方能上岗，做到遇火情、紧急险情能有效控制和处理；每月开展消防设备普查 1 次；配合有关部门入室排查安全隐患。 9.每年至少配合监管中心进行 1 次消防安全演练。 10.发现消防系统存在安全隐患时，能够及时通知专业维保单位抢修并报告采购人，恢复技术状况。发现重大故障能及时报告。 （九）综合应急要求： 1.配合处置极端行为事件：主要对围观群众进行疏散，协助维护现场秩序，并根据伤者情况及时进行紧急救护并联系 120 救护车，物业公司保安员维护大门正常秩序。 2.配合处置聚众闹事：中标物业服务公司保安员配合做好相关处置工作。 3.配合处置冲闯事件：中标物业服务公司保安员配合做好相关处置工作。 4.配合处置爆炸案事件：中标物业服务公司保安员配合做好相关处置工作。 5.值班人员 24 小时在岗在位，不得无故离开，发生突发案事件时，物业公司在 3 分钟内报告。 （十）其他： 1.做到四个“不”：①不发生因管理责任引发的秩序安全事件；②不发生因管理责任引发的消防安全事件；③不发生因管理责任引发的设备安全事件；④不发生因管理责任引发的信息安全事件。根据监管中心要求，做好门前三包、综合治理等其他方面的工作。 2.投标人可在满足采购需求的基础上，承诺提供具有投标人特色的增值服务工作。					
		1. 日常保洁项目及标准： <table><tr><td>清洁分 类</td><td>工作 区域</td><td>次数</td><td>作业 标准</td><td>技术要求</td></tr></table>	清洁分 类	工作 区域	次数	作业 标准	技术要求
清洁分 类	工作 区域	次数	作业 标准	技术要求			

			各业务楼、接待大厅	天花板及照明设备表面	每月清洁 2 次	表面光亮、无污渍。	使用专业工具清洁，使用后的工具需清洗晾干后才能投入下次使用。
				抛光砖地面	随时保洁	地面光亮、无尘。	每天 1 次湿拖，使用后拖把，用洗衣粉清洗晾干后才能投入下次使用。
				玻璃门窗	每天清洁 1 次	无手印、无污渍、光亮。	毛巾擦拭，使用玻璃清洁剂、配合工具、清除污渍消毒。
				告（指）示牌及开关	每天清洁 1 次	无手印、无污渍。	毛巾擦拭、使用全能消毒清洁剂清除污渍消毒。
			通道清洁	抛光砖地面	每天清洁 1 次	地面光亮、无尘。	每天 1 次湿拖，使用后拖把用洗衣粉清洗晾干后才能投入下次使用。
				墙面	每周清洁 1 次	无手印、无污渍。	使用专业工具清洁，使用后的工具需清洗晾干后才能投入下次使用。
				通道扶栏、扶手	每天清洁 1 次	无手印、无污渍、光亮。	毛巾擦拭、使用全能消毒清洁剂(快活水)清除污渍消毒。
				告（指）示牌及开关	每天清洁 1 次	无手印、无污渍。	毛巾擦拭、使用全能消毒清洁剂(快活水)清除污渍消毒。
				天花板及照明设备表面	每月清洁 2 次	表面光亮、无污渍。	使用专业工具清洁，使用后的工具需清洗晾干后才能投入下次使用。
				玻璃门、窗台	每天清洁 1 次	无手印、无污渍、光亮	毛巾擦拭，使用玻璃清洁剂 配合工具、清除污渍消毒。
			步行楼梯、电梯清洁	梯级	每天 1 次	无杂物。	清扫 1 次湿拖 1 次，使用后 拖把用洗衣粉清洗晾干后才能投入下次使用。
				楼梯扶手	每天擦拭 1 次	无手印、无污渍。	毛巾擦拭，使用全能消毒清洁剂(快活水)清除污渍。
				墙壁	每周清洁 1 次	无手印、无污渍。	使用专业工具清洁，使用后的工具需清洗晾干后才能投入下次使用。

					次	渍。	
				不锈钢栏	每天清洁 1 次	无手印、无污渍。	毛巾擦拭,使用后毛巾用洗衣粉清洗晾干后才能投入下次使用。
				电梯	每天清洁 1 次	无手印、无污渍。	用不锈钢清洁剂清洁电梯不锈钢门。
			公共卫生间	一般性保洁	每天 1 次	无臭味,无黄垢。	地面清洁、抹净洗手台、尿斗(槽)冲水、便盆清洁、检查空气清新剂。
				全面清洁	每周 1 次	无臭味,无黄垢。	包括一般性清洁内容以及地面、墙面、隔板等并用 0.05% 浓度消佳净喷洒全面消毒。
				玻璃窗及窗台	每天清洁 1 次	无手印、无污渍。	毛巾擦拭,每周全面清洁一次。
			其他	消防门、消防器材	每天清洁 1 次	无手印、无污渍。	毛巾擦拭,清除污渍。
				公共垃圾(烟灰)桶	每天清洁 1 次	无手印、无污渍。	使用全能消毒清洁剂(快活水)清除污渍并在桶内喷洒消佳净消毒,每周上不锈钢保护剂 1 次。
			2.定期开展项目及标准:				
			序号	工作区域		工作标准	
			1	全院大扫除		每月 1 次(可根据监管中心要求,灵活安排大扫除)。	
			2	楼顶清洁		每月 1 次	
			3	不锈钢设施保养		每月不锈钢保护剂 1 次	
			4	天花板及照明设备表面		每月清洁 2 次	
			5	墙壁、房门及门套		每周清洁 1 次	
			6	电梯检修与维护		每月 2 次	
			7	水电设施的检修与维护		每周巡检 2 次	
			8	空调系统的检修与维护		每周巡检 1 次	

▲ 三、商务要求

(一) 投标报价要求: 投标人须就《采购需求表》中的全部内容作完整唯一报价, 本次报价须

为人民币报价。投标报价是履行合同的最终价格，包括完成本采购项目全部工作所需的一切费用，包括但不限于服务的人工成本、工程维修费（包含在投标报价中）、设备和工器具（含为完成本项目所需的各种专业设备和工器具）、耗材、通讯器材、巡检器材、统一的工作服和胸卡、办公设备和设施、员工宿舍（非夜间值班人员不允许在监管中心院内住宿）、设备和工器具库房、各种税费、保险费、劳保及安全措施费、利润、税金、政策性文件规定及物价上涨因素等服务期内的所有风险费用，还包含办公费、清洁用品费、管理费、中标人所聘用人员的工资、福利、社会保险费、加班费等招标文件规定的一切费用。

（二）服务期限：自签订合同之日起三年。

（三）签订合同时间：自中标通知书发出之日起 25 日内。

四、考评办法

（一）考核单位：百色市公安局监管中心

（二）考核对象：中标物业服务公司

（三）考核目的：促进物业服务公司能够切实履行物业服务合同，更好的落实管理措施，不断完善物业服务管理工作。督促物业服务公司进行制度化、规范化、科学化管理，树立良好的服务形象，保证监管中心各项设施设备正常运转，确保公共及消防安全，保持办公环境整洁优美，安全、方便、舒适、文明，不断提高服务保障工作水平。

（四）考核方式：采购单位每月随机安排人员，至少组织 1 次不打招呼的检查考评，考评结果以 100 分制计算，季度考评综合得分为每月考评得分的平均分。季度考评综合得分 90 分（含）以上为合格，足额划拨应付季度物业服务费；85-89 分为基本合格，扣除应付季度物业服务费的 2%；80-84 分的，扣除应付季度物业服务费的 3%；70-79 分的，扣除应付季度物业服务费的 5%，0-69 分的扣除应付季度物业服务费的 10%，并要求责令整改。累计 2 次责令整改后，未达 90 分（含）以上的，启动解聘程序。

五、付款方式

1、物业服务费按季度结算，下一季度的第一个月 15 日内办理上个季度的物业服务费结算，付款金额基数为合同年度金额的四分之一。物业服务期间，采购单位按照《市监管中心物业服务考核表》（附件）对乙方的服务进行考核，如有考核扣减金额，应从每季度采购单位的付款金额基数中扣减，余款支付给乙方。

2、采购单位付款前，乙方应先为采购单位开具等额、合法、有效的增值税普通发票，采购单位应于收到发票之日起十个工作日将物业服务费转账支付给乙方。

市监管中心物业服务考核表

	标准内容	分值	考核扣分标准	扣分	扣分原因
一	基础管理	22			
	1. 物业服务公司的管理人员和专业技术人员持证上岗:员工着装规范,佩戴明显标志,工作规范、作风严谨,工作中不顶撞采购人。	3	管理人员、专业技术人员每发现 1 人无上岗证书扣 0.4 分;着装及标识 1 次不符合扣 0.2 分;出现顶撞采购人情况本项扣 3 分。		
	2. 岗位设置人员到位,按合同要求完成工作。	3	发现 1 处不符合扣 0.2 分。		
	3. 采购单位交付的房屋及其公共设施设备档案资料分类成册、管理完善,查阅方便。	4	发现 1 处不符合扣 0.2 分。		
	4. 建立每天 24 小时值班制度,设立服务电话、接受民辅警职工和使用人对物业管理服务报修、求助、建议、问询、质疑、投诉等各类信息的收集和反馈,并及时处理;有回访制度和记录。	6	没有值班制度扣 1 分,未设服务电话扣 1 分,发现 1 处处理不及时扣 0.2 分;没有回访制度扣 1 分,没有回访记录每次扣 0.2 分。		
	5. 定期向民警职工和使用人发放物业管理服务工作征求意见单,对合理的建议及时整改满意率达 95%以上。	3	及时整改满意率 95% (含) 以上得 3 分,每低一个百分点扣 0.2 分。		
	6. 建立并落实便民维修服务承诺制、维修及时率 100%,返修率不高于 1%,并有回访记录。	3	建立并落实得 1 分,建立但未落实扣 0.4 分,未建立扣 0.6 分;及时率符合得 1 分,每降低 1 个百分点扣 0.2 分;返修率符合 0.6 分,不符合 0 分;回访记录完整得 0.4 分,回访记录不完整得 0.2 分,无回访记录 0 分。		

二	房屋管理与维修养护	10			
	1. 各建筑物标识明显、设立引路方向平面图和路标、单位名录标识在明显位置。铭牌及各类标识牌统一有序。	2	发现 1 处标识不清或没有标识扣 0.2 分。		
	2. 无违反规划私搭乱建,无擅自改变房屋用途现象。	1	发现 1 处私搭乱建或擅自改变房屋使用用途扣 0.5 分。		
	3. 房屋外观完好、整洁,无纸张乱贴、乱涂、乱画和乱悬挂现象。	1	每发现 1 处纸张乱贴、乱涂、乱画和乱悬挂扣 0.2 分。		
	4. 室外招牌、按规定设置,保持整洁统一美观,无安全隐患或破损。	1	未按规定设置得 0 分;按规定设置,但不整齐或有破损每处扣 0.2 分,有安全隐患每处扣 0.2 分。		
	5. 楼宇内楼梯、走道、扶手、天花板、吊顶等无破损;墙体整洁,无乱张贴;共用部位门窗、灯具、开关等功能良好;卫生间、水房等管理完好。	4	发现 1 处不符合扣 0.2 分。		
	6. 共用楼梯、天台、通道、平台等处无堆放废料、杂物及违章占用等。天台隔热层无破损。	1	发现 1 处不符合扣 0.2 分。		
三	设施设备管理	35			
	(一)综合要求	5			
	1. 制定设备安全运行、岗位责任制、定期巡回检查、维护保养、运行记录管理、维修档案等管理制度并严格执行。	1	发现 1 处不符合扣 0.2 分。		
	2. 设备及机房环境整洁,无杂物、灰尘,无老鼠、虫害发生,机房环境符合设备要求。	1	发现 1 处不符合扣 0.2 分。		
	3. 配备所需各种专业技术人员,严格执行操作规程。	1	发现 1 次不按规程操作扣 0.2 分。		

4.设备良好，运行正常，无重大管理责任事故。	2	发现设备故障未能及时处理或者上报，扣 1 分。		
(二)供电系统	4			
1.保证正常供电，接到限电、停电要求的要及时通知采购单位。	1	不符合 0 分。		
2.制定临时用电管理措施与停电应急处理措施并严格执行。	1	无临时用电管理措施扣 0.5 分，无停电应急处理措施扣 0.5 分。		
3.备用应急发电机可随时启用。	1	不符合得 0 分。		
4.用电有严格的管理规定，室内电线、插座安装规范，无安全隐患。	1	发现 1 处安装不规范，存在安全隐患，扣 0.2 分。		
(三)弱电系统	2			
1.按工作标准规定的时间排除故障，保证各弱电系统正常工作。	1	发现 1 次不符合扣 0.5 分。		
2.监控系统等智能化设施设备运行正常，有记录并按规定期限保存。	1	基本符合得 0.5 分，不符合得 0 分。		
(四)消防及监控系统	8			
1.消防及监控控制中心每天 24 小时值班，消防及监控系统设施设备出现运行故障后，应及时向采购人反映，同时报维保单位处理。专业维修人员未在规定时间内到达现场维修的及时报告采购人。	2	发现 1 次未报修不符合扣 0.5 分。		
2.监控系统无安全隐患，无擅自调阅、拷贝、复制视频信息情况。	2	发现 1 次扣 0.5 分。		
3.消防控制室值班人员掌握消防设施设备的使用方法并能及时处理各种问题。	1	发现一人不符合要求扣 0.2 分。		
4.组织开展消防法规及消防知识的宣传教育，明确各区域防火责任人。	1	责任人不明确每发现 1 处扣 0.2 分。		

5. 制定有突发火灾应急预案，在明显处设立消防疏散示意图。照明设施、引路标识完好，紧急疏散通道畅通无阻。	1	无应急预案扣 0.5 分，各种标识每缺少一个或每发现 1 处不畅通扣 0.1 分。		
6. 无火灾安全隐患。	1	发现 1 处火灾安全隐患扣 0.5 分。		
(五) 电梯系统	5			
1. 每年督促维保公司进行安全检测并发放有效的《安全使用许可证》，确保电梯在有效期内安全运行。相关情况及时报告采购人。	1	不符合得 0 分。		
2. 电梯按规定时间运行，安全设施齐全，通风、照明及附属设施完好，轿厢、并道、机房保持整洁。	1	发现 1 处不符合扣 0.2 分。		
3. 电梯管理严禁超载；客梯严禁载货。	1	发现 1 处不符合扣 0.2 分。		
4. 电梯运行出现故障后，应及时向采购人反映，督促维修人员在规定时间内到达现场维修。专业维修人员未在规定时间内到达现场维修的及时报告采购人。	1	不符合得 0 分。		
5. 电梯运行出现险情后，有排除险情的应急处理措施并及时协助维保公司排除险情。	1	不符合得 0 分。		
(六) 给排水系统	8			
1. 建立用水、供水管理制度，积极协助相关部门安排合理的用水和节水计划。	1	基本符合得 0.5 分，不符合 0 分。		
2. 设备、阀门、管道工作正常、无跑冒滴漏。	1	发现 1 处不符合扣 0.2 分。		

	3. 按规定对二次供水蓄水池设施设备进行清洁、消毒；二次供水卫生许可证、水质化验单、操作人员健康合格证齐全；水池、水箱清洁卫生，无二次污染。	2	发现一项不符合扣 0.2 分。		
	4. 高压水泵、水池、水箱有严格的管理措施，水池、水箱周围无污染源。	1	没有管理措施扣 0.5 分，水池、水箱周围发现 1 处污染源扣 0.2 分。		
	5. 限水、停水按规定时间通知采购单位。	1	发现 1 次不通知扣 0.5 分。		
	6. 排水系统通畅，汛期道路无积水，设备房无积水及浸泡发生。	1	发现 1 处不符合扣 0.2 分。		
	7. 遇有事故，维修人员在规定的时间内进行抢修，无大面积泡水、泛水及长时间停水现象；制定事故应急处理预案。	1	发现 1 处不符合扣 0.2 分。		
	(七)空调系统	3			
	1. 中央空调系统运行正常。中央空调系统出现运行故障后，应及时向采购人反映，同时报维保单位处理。专业维修人员未在规定时间内到达现场维修的及时报告采购人。	2	发现 1 处未报修扣 0.5 分。		
四	2. 制订中央空调发生故障应急处理预案。	1	无应急处理预案扣 1 分，有预案但不完善的扣 0.5 分。		
	配套设施及公共功能区域管理	3			
	1. 公共配套设施完好，无随意改变用途。	1	发现 1 处不符合扣 0.2 分。		
	2. 道路、楼道、大堂等公共照明完好。	1	发现 1 处不亮扣 0.1 分。		
五	3. 道路通畅，路面平坦。	1	发现 1 处不符合扣 0.2 分。		
	保安及车辆管理	10			

	1. 有专业保安队伍，实行每天 24 小时值班及巡逻制度，保安人员熟悉工作区的环境，文明值勤，训练有素，言语规范，认真负责。	2	无专业保安队伍扣 1.0 分，值班及巡逻记录等不规范每处扣 0.2 分。		
	2. 进出区域各种车辆管理有序，无堵塞交通现象，不影响行人通行。	2	发现 1 次不符合扣 0.2 分。		
	3. 停车场有人疏导，管理有序，排列整齐。	2	发现 1 次不符合扣 0.2 分。		
	4. 非机动车辆有集中停放场地，管理制度落实，管理有序，停放整齐，场地整洁。	2	发现 1 次不符合扣 0.2 分。		
	5. 危及人身安全处设有明显标识和防范措施	2	发现 1 次不符合扣 0.2 分。		
六	环境卫生管理	12			
	1. 环卫设施完备，设有垃圾箱、果皮箱、垃圾中转站。	1	发现 1 处不符合扣 0.2 分。		
	2. 清洁卫生实行责任制，有专职的清洁人员和明确的责任范围，实行标准化清洁保洁。	2	未实行责任制的扣 0.5 分，无专职清洁人员和责任范围的扣 0.3 分，未实行标准化保洁的扣 0.2 分。		
	3. 垃圾日产日清，定期进行“四害”消杀。	2	发现 1 处垃圾扣 0.1 分，未达到垃圾日产日清的扣 0.3 分，未定期进行“四害”消杀的扣 0.5 分。		
	4. 对有毒、有害垃圾管理严格按照规定分装，不得与其它垃圾混杂。	1	不符合 0 分。		
	5. 房屋公共部位保持清洁，无乱贴、乱画，无擅自占用和堆放杂物现象；楼梯扶栏、天台、玻璃窗（高空除外）等保持洁净；公共场地无纸屑、烟头、积水等废弃物。	3	发现 1 处不符合扣 0.2 分。		
	6. 无宠物、家禽、家畜进入办公区。	1	发现 1 次不符合扣 0.2 分。		

	7. 废水、废气、废烟、噪音等符合国家环保标准，无有毒、有害物质；贮放、清运管理有序；房屋外墙无污染；各类排气口安装统一有序，无安全隐患。	2	发现 1 次环保部门下放整改通知扣 0.5 分，其它每发现 1 处不符合扣 0.2 分。		
七	绿化管理	5			
	1. 绿地无改变使用用途和破坏、践踏、占用现象。	2	发现 1 次不符合扣 0.2 分。		
	2. 花草树木长势良好，修剪整齐美观，无病虫害，无折损现象，无斑秃。	2	长势不好扣 1 分，其它每发现 1 处不符合扣 0.2 分。		
	3. 绿地无纸屑、烟头等杂物。	1	每发现 1 处不符合扣 0.1 分。		
八	精神文明建设	3			
	1. 物业服务人员能自觉维护公众利益，维护监管中心的各项管理规定，树立工作形象，不得工作期间玩手机或者做其他与工作无关的事项。	1.5	发现 1 次不符合扣 0.2 分。		
	2. 协助监管中心宣传管理、卫生、治安、消防等方面的有关正能量内容，开展积极健康向上的活动。	1.5	符合得 1.5 分，基本符合得 1 分，不符合得 0 分。		
	总分	100			

第三章 投标人须知

投标人须知前附表

序号	内容及要求
1	项目名称：百色市监管中心物业服务 项目编号：BSZC2026-G3-990066-BSSZ
2	预算金额：人民币叁佰壹拾陆万伍仟陆佰零玖元整（¥3165609.00）
3	采购方式：公开招标
4	投标人资格条件：详见公开招标公告
5	本项目不接受联合体投标
6	转包与分包： 1.本项目不允许转包 2.本项目不允许违规分包
7	是否允许分包：不允许
8	投标保证金：本项目不收取投标保证金
9	履约保证金：本项目不收取履约保证金
10	报价要求： 1.本项目投标应以人民币报价。 2.成交供应商的投标报价即是其成交价，在本项目实施过程中，成交价不予调整，采购人不再另行支付与本项目相关的任何费用； 3.不论投标结果如何，投标人均应自行承担所有与投标有关的全部费用。（采购文件有相关规定的除外）
11	投标有效期：自首次投标文件提交截止之日起 <u>60</u> 个自然日。
12	本项目允许负偏离的条款数为 <u>0</u> 项。
13	投标前准备： 1.本项目通过“广西政府采购云平台”网上招投标系统实行在线投标响应（电子投标），投标人应先安装“广西政府采购云平台电子投标客户端”，并按照采购文件和“广西政府采购云平台”的要求，通过“广西政府采购云平台电子投标客户端”编制并加密投标文件。如有问题可拨打广西政府采购云平台客户服务热线 95763 进行咨询。 2.为确保网上操作合法、有效和安全，投标人应在参加项目投标前，在“广西政府采购云平台”完成信息注册及身份认证，并完成 CA 数字证书申领，确保在电子投标过程中能够对

	相关数据电文进行加密和使用电子签章，因未注册入库、未办理 CA 数字证书等原因造成无法投标或投标失败等后果由投标人自行承担；
14	投标文件形式： 投标人应准备电子投标文件。电子投标文件是指通过“广西政府采购云平台电子投标客户端”完成投标文件编制后生成并加密的数据电文形式的电子加密投标文件。
15	投标文件的上传和提交： 1. 本项目通过“广西政府采购云平台”网上招投标系统实行在线投标响应（电子投标），投标人应当在投标截止时间前，将生成的“电子加密投标文件”成功上传提交至“广西政府采购云平台”网上招投标系统，否则投标无效。 2. “电子加密投标文件”成功上传提交后，投标人可自行打印投标文件接收回执。
16	备份投标文件： 1. 备份投标文件是指电子加密投标文件提交成功后同时生成的备份投标文件，在电子加密投标文件解密过程中出现异常情况时，投标人可以向本中心申请通过【异常处理】端口上传、解密其已递交的电子备份投标文件。同时电子加密投标文件失效。 2. 投标人自行选择是否递交备份投标文件。本项目只接受电子备份投标文件（以 U 盘或光盘等介质存储的数据电文）。 3. 如递交电子备份投标文件，投标人须按“广西政府采购云平台”网上招投标系统的电子备份投标文件要求编制电子备份投标文件，以 U 盘形式提供，数量为 1 份。电子备份投标文件应当密封包装并在包装上标注投标项目名称、项目编号、投标人名称并加盖公章。 4. 如递交电子备份投标文件，投标人应当在首次投标文件提交截止时间前送达百色市园博园政务中心三楼开标厅（详见电子大屏幕），送达人同时递交授权委托书和身份证复印件。逾期或未按上述要求递交的投标人视为放弃递交备份投标文件权利。 5. 投标人仅递交电子备份投标文件的，未成功上传电子投标文件，按投标无效处理。
17	法定代表人或其授权代表签名或盖章： 1. 本采购文件中描述供应商的“公章”是指根据我国对公章(包含电子签章)的管理规定，在符合法律规定的情况下用供应商主体行为名称制作的有效印章。供应商的财务章、部门章、工会章、合同章、竞标专用章、业务专用章等其它形式印章均不能代替公章。 2. 本采购文件所涉及法定代表人或其授权代表签字或盖章的内容，供应商应采用符合法律规定的有效电子签名或电子签章。若无法提供有效电子签名或电子签章，需在纸质文件上由法定代表人或授权代表亲笔签名或盖章，再按照“广西政府采购云平台”网上招投标系统要求的方式上传。任何私章、签名章、印鉴、影印及扫描等其它形式均不能代替亲笔签名和电子签名。
18	投标文件递交截止时间：2026 年 07 月 03 日 09 时 00 分（北京时间）。

	投标文件递交地址：通过“广西政府采购云平台”网上招投标系统实行在线截标。
19	评审时间：2026 年 07 月 03 日 09 时 00 分（北京时间）截标后。 开标现场：百色市公共资源交易中心（百色市园博园政务中心三楼，具体详见大屏幕）
20	投标文件解密： 截标后，采购代理机构将向各投标人发出“电子加密投标文件”的解密通知，各投标人代表应当在接到解密通知后 30 分钟内自行完成“电子加密投标文件”的在线解密。投标人未在规定时间内完成解密的，系统默认自动放弃投标权利。
21	评审小组成员： 评审小组人数为 5 人
22	评审方法及评定标准： 综合评分法（详见第四章）
23	1. 采购结果公告： 采购代理机构在采购人依法确认成交供应商后 2 个工作日内在采购公告发布的媒体上发布采购结果公告。 2. 中标通知书： 采购代理机构通过“广西政府采购云平台”发出中标通知书，中标通知书即成交通知书。中标通知书在“广西政府采购云平台”推送之日起，视为供应商已收到，供应商自行承担未及时查收的后果。
24	1. 答疑、澄清： 投标人如认为采购文件表述不清晰、有误或有不合理要求的，应当以书面形式要求采购人或者本中心作出书面答疑、澄清。 2. 询问、质疑： 投标人如认为采购文件存在歧视性、排他性或者其他违法内容的，按投标人须知“一、总则（七）质疑和投诉”中的要求向采购人或者本中心提出书面询问、质疑。 3.本中心作出的答疑、澄清会在采购公告发布的媒体上发布公告。答疑、澄清的内容是采购文件的组成部份。 4.本中心可以视采购具体情况，延长采购文件或者资格预审文件提供期限，并在采购公告发布的媒体上发布公告。
25	质疑处理部门及联系方式： 百色市公共资源交易中心交易受理及合同科（交易评审和监督科） 电话：0776-2855181 地址：百色市园博园政务中心三楼 337 室
26	投诉部门及联系方式 部门名称：百色市财政局 电话：0776-2849555
27	解释： 构成本采购文件的各个组成文件互为解释，互为说明；按更正公告（澄清公告）、公开招标公告、投标人须知、采购需求、评审程序和评审标准、投标文件格式、合同主要条款的先后顺序解释，按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。
28	采购资金来源： 财政性资金
29	本公开招标采购文件的解释权属于采购人。

投标人须知正文

一、总则

(一) 适用范围

1.适用法律：本项目采购人、采购代理机构、供应商、投标人、评标委员会的相关行为均受《中华人民共和国政府采购法》《中华人民共和国政府采购法实施条例》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。

2.本公开招标采购文件（以下简称采购文件）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）。

(二) 定义

1.“采购人”是指组织本次招标的采购单位，即百色市公安局。

2.“采购代理机构”是指百色市政府集中采购中心(以下简称“本中心”)。

3.“供应商”是指通过依法获取采购文件，提交投标文件进行竞标取得向采购人提供货物、工程或者服务资格的法人、其他组织或者自然人。

4.“投标人”是指响应招标，依法获取采购文件，提交投标文件参加投标竞争的法人、非法人组织或者自然人。

5.“货物”是指各种形态和种类的物品，包括原材料、燃料、设备、产品等。

6.“服务”是指除货物和工程以外的其他政府采购对象。

7.“投标文件”是指投标人根据采购文件要求，编制包含报价、商务技术和服务等所有内容的文件。

8.“书面形式”是指合同书、信件、媒体公告和数据电文（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。

9.“劳务合同”采购文件所说劳务合同包含正式劳务合同和意向劳务合同。

10.“实质性要求”是指在采购文件中已经指明不满足则投标无效的条款、不能负偏离的条款、带“▲”的条款。

11.带“▲”的条款是指采购文件要求必须满足或优于的条款，投标人必须按照采购文件的要求如实做出响应，否则其投标文件做无效处理。

12.“正偏离”，是指投标文件对采购文件“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。

13.“负偏离”，是指投标文件对采购文件“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。

14.“允许负偏离的项目”是指采购需求中的不属于“实质性要求”的项目条款。

(三) 投标授权委托

1.若参加投标竞争的代表不是投标人的法定代表人(负责人)，必须提交法定代表人(负责人)出具

的授权委托书。

▲(四) 特别说明:

1.单位负责人为同一人或者存在直接控股、管理关系的不同投标人,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、检测等服务的投标人,不得再参加本项目上述服务以外的其他采购活动。

2.如果采购文件要求投标人提供资格、信誉、荣誉、业绩与企业认证等材料的,则投标人所提供的以上材料必须为投标人法人所拥有。

3.投标人应仔细阅读采购文件的所有内容,必须严格按照采购文件的要求提交投标文件材料,提供的投标文件材料真实有效,不虚假应标,投标人在投标活动中提供任何虚假材料应标的,其投标文件作无效处理,并报监管部门查处。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投标人的行政与刑事责任。

4.货物采购时,提供相同品牌产品且通过资格审查、符合性审查的不同投标人参加同一合同项下投标的,按一家投标人计算,评审后得分最高的同品牌投标人获得中标人推荐资格;评审得分相同的,由采购人或者采购人委托评标委员会按照采购文件规定的方式确定一个投标人获得中标人推荐资格,采购文件未规定的采取随机抽取方式确定,其他同品牌投标人不作为中标候选人。非单一产品采购项目中,多家投标人提供的核心产品品牌相同的,视为提供相同品牌产品。

(五) 回避与串通投标

1.在政府采购活动中,采购人员及相关人员与投标人有下列利害关系之一的,应当回避:

- (1)参加采购活动前3年内与投标人存在劳动关系;
- (2)参加采购活动前3年内担任投标人的董事、监事;
- (3)参加采购活动前3年内是投标人的控股股东或者实际控制人;
- (4)与投标人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)与投标人有其他可能影响政府采购活动公平、公正进行的关系。

2.投标人认为采购人员及相关人员与其他投标人有利害关系的,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。

3.有下列情形之一的视为投标人相互串通投标,投标文件将被视为无效:

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

4.投标人有下列情形之一的,属于恶意串通行为,将报同级监督管理部门:

- (1)投标人直接或者间接从采购人或者采购代理机构处获得其他投标人的相关信息并修改其投标

文件；

(2)投标人按照采购人或者采购代理机构的授意撤换、修改投标文件；

(3)投标人之间协商报价、技术方案等投标文件或者投标文件的实质性内容；

(4)属于同一集团、协会、商会等组织成员的投标人按照该组织要求协同参加政府采购活动；

(5)投标人之间事先约定一致抬高或者压低报价,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投标人成交,然后再参加投标；

(6)投标人之间商定部分投标人放弃参加政府采购活动或者放弃成交；

(7)投标人与采购人或者采购代理机构之间、投标人相互之间，为谋求特定投标人成交或者排斥其他投标人的其他串通行为。

5.关联投标人不得参加同一合同项下政府采购活动，否则投标文件将被视为无效。

6.单位负责人为同一人或者存在直接控股、管理关系的不同的投标人，不得参加同一合同项下的政府采购活动。

(六) 澄清与修改

1.投标人应认真阅读本采购文件，发现其中有误或有不合理要求的，投标人应当在本章规定的时间内以书面形式要求采购人或者本中心答疑、澄清。

2.采购文件的答疑、澄清、修改、补充，按法定程序通过原公告媒体发布。本中心对已发出的采购文件进行必要澄清或者修改可能影响投标文件编制的，按照法定程序在原公告媒体发布更正公告，该澄清或者修改的内容为采购文件的组成部分。已获取采购文件的投标人请注意查看。

3.本中心以书面形式答复投标人要求澄清的问题，除书面答复以外的其他澄清方式及澄清内容均无效。

4.采购文件的答疑、澄清、修改、补充的内容为采购文件的组成部分。当采购文件与采购文件的答疑、澄清、修改、补充通知就同一内容的表述不一致时，以最后发出的书面文件为准。

(七) 质疑和投诉

1.投标人认为采购文件、投标过程或中标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七个工作日内，以书面形式向采购人、本中心提出质疑。具体计算时间如下：

(1)对可以质疑的招标采购文件提出质疑的，为收到采购文件之日；

(2)对招标采购过程提出质疑的，为各采购程序环节结束之日；

(3)对中标结果提出质疑的，为中标结果公告期限届满之日。

2.质疑、投诉应当采用书面形式，质疑书、投诉书均应明确阐述采购文件、投标过程或中标结果中使自己合法权益受到损害的实质性内容，提供相关事实、依据和证据及其来源或线索，便于有关单位调查、答复和处理。未尽之处按《政府采购质疑和投诉办法》（财政部令第94号）规定执行。

3.投标人对采购人或者本中心的质疑答复不满意或者采购人、本中心未在规定时间内作出答复的，可以在答复期满后十五个工作日内向同级采购监管部门投诉。

4.质疑和投诉的联系部门、联系方式、地址等详见投标人须知前附表。

二、采购文件

（一）采购文件的构成

- 1.公开招标公告；
- 2.采购需求；
- 3.投标人须知；
- 4.评标办法及评分标准；
- 5.合同主要条款；
- 6.投标文件格式。

（二）投标人的风险

1.投标人应认真阅读采购文件，按照采购文件的要求编制投标文件。投标文件应对采购文件提出的要求和条件作出明确响应，投标人没有按照采购文件要求提供全部资料，或者投标人没有对采购文件在各方面作出明确响应是投标人的风险，并可能导致其投标被拒绝。

2.对采购文件提出的实质性要求和条件作出明确响应是指投标人必须对采购文件中涉及招标项目的价格、采购服务的服务要求及其它要求、合同主要条款等内容作出明确响应。

三、投标文件

▲（一）投标文件的编制要求

1.投标人应按本采购文件规定的格式和顺序编制并标注页码，投标文件内容不完整、编排混乱导致投标文件被误读、漏读或者查找不到相关内容的导致文件被拒绝的，投标人自行承担责任。

2.投标文件须由投标人在规定位置盖章并在规定位置由法定代表人或法定代表人的授权委托人签名，投标人名称应写全称，否则投标文件作无效处理。

3.采购文件中附有文件格式的必须按格式要求填写，否则将视为无效文件，有特殊说明的除外。采购文件采购需求中所涉及的承诺事项，投标人需提供独立的承诺函给予承诺响应，否则将视为无效文件。

4.投标人提供的各种复印件或者扫描件等非原件资料，必须加盖公章，否则视为无效文件。投标文件不得涂改，若有修改错漏处，须加盖单位公章或者法定代表人或授权委托人签名或盖章。投标文件因扫描不清晰或乱码或表达不清所引起的后果由投标人自行承担责任。

▲（二）投标文件的组成

投标文件由资格证明文件、商务和技术文件、报价文件三部分组成。

1.资格证明文件：

(1)百色市政府采购供应商信用承诺函；（格式后附，由投标人自行选择是否提供。如提供，资格证明文件（2）至（6）项可不提供）

(2)投标人合法的主体资格证明（如营业执照或事业单位法人证书或执业许可证或自然人身份证等）复印件；（未提供《百色市政府采购供应商信用承诺函》时必须提供，否则投标文件作无效处理，格式自拟）

(3)投标人经审计的2024年财务状况报告或其他电子文件（上述财务状况报告包括：投标人执行《企业会计准则》的，提供资产负债表、利润表、现金流量表、所有者权益变动表及其附注（以下称“四表一注”）；投标人执行《小企业会计准则》的，提供资产负债表、利润表、现金流量表及其

附注（以下称“三表一注”）；投标人执行《政府会计制度》的，提供资产负债表、收入费用表和净资产变动表及其附注；投标人成立不满一年的应按提供截标之日上一个月的财务状况报告或其他电子文件）；（未提供《百色市政府采购供应商信用承诺函》时必须提供，否则投标文件作无效处理，格式自拟）

(4)投标文件递交截止之日前半年内投标人连续三个月的依法缴纳税费的凭据原件扫描件或其他电子文件；无纳税记录的，应提供行政主管部门出具的《增值税及附加税费申报表》。从取得营业执照时间起到首次投标文件提交截止时间为止不足要求月数的，只需提供从取得营业执照起的依法缴纳税费或依法免缴税费的凭据原件扫描件；（未提供《百色市政府采购供应商信用承诺函》时必须提供，否则投标文件作无效处理，格式自拟）

(5)投标文件递交截止之日前半年内连续三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）原件扫描件或其他电子文件；依法不需要缴纳社会保障资金的投标人，应提供行政主管部门出具的依法免缴社保费证明复印件。从取得营业执照时间起到投标文件提交截止时间为止不足要求月数的，只需提供从取得营业执照起的依法缴纳社会保障资金的相应证明文件；（未提供《百色市政府采购供应商信用承诺函》时必须提供，否则投标文件作无效处理，格式自拟）

(6)参加政府采购活动前三年内在经营活动中没有重大违法记录的声明函；（未提供《百色市政府采购供应商信用承诺函》时必须提供，否则投标文件作无效处理，格式后附）

(7)中小企业、小微企业声明函或残疾人福利性单位声明函或投标人属于监狱企业的证明材料；（格式后附，必须提供，否则投标文件作无效处理）

(8)除采购文件规定必须提供外，投标人认为需要提供的其他资格证明材料。（如提供，格式自拟）

2.商务技术文件：

(1)投标声明书；（格式后附，必须提供，否则投标文件作无效处理）

(2)无串通投标行为的承诺函；（格式后附，必须提供，否则投标文件作无效处理）

(3)投标人直接控股和管理关系信息表；（格式后附，必须提供，否则投标文件作无效处理）

(4)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，必须提供，否则投标文件作无效处理）

(5)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，否则投标文件作无效处理）

(6)知识产权合规性声明；（格式后附，必须提供，否则投标文件作无效处理）

(7)需求偏离表；（格式后附，必须提供，否则投标文件作无效处理）

(8)拟投入项目人员表；（格式后附，必须提供，否则投标文件作无效处理）

(9)投标人认为需要提供的其他商务技术证明材料；（如提供，格式自拟）

(10)采购文件中要求提供的其他文件资料；

(11)可作为评分的证明材料（自选）

①项目服务方案；（如提供，格式自拟）

②服务承诺方案；（如提供，格式自拟）

③安保与消防服务方案；（如提供，格式自拟）

④保洁措施方案；（如提供，格式自拟）

⑤绿化养护方案；（如提供，格式自拟）

⑥应急预案；（如提供，格式自拟）

⑦业绩一览表；（格式后附，如提供，按格式填写。供应商从 2023 年至响应文件提交截止日成交过的类似项目）

3.报价文件

(1)投标函；（格式后附，必须提供，否则投标文件作无效处理）

(2)开标一览表；（格式后附，必须提供，否则投标文件作无效处理）

(3)主要标的信息表；（格式后附，必须提供，否则投标文件作无效处理）

(4)投标人针对报价需要说明的其他文件和说明。（如提供，格式自拟）

（三）投标文件的语言及计量

1.关于本项目投标事宜的所有来往函电，均应以中文汉语书写。除签名、盖章、专用名称等特殊情形外，以中文汉语以外的文字表述的投标文件视同未提供。

2.投标计量单位采购文件已有明确规定的，使用采购文件规定的计量单位；采购文件没有规定的，应采用中华人民共和国法定计量单位。投标文件货币单位为人民币，否则视同未响应。

▲（四）投标报价

1.对于采购文件中未列明，而投标人认为必需的费用也需列入投标报价。在合同实施时，采购人将不予支付成交供应商没有列入的项目费用，并认为此项目的费用已包含在报价中。

2.报价文件应按采购文件要求填写，后附格式的按格式填写，否则其投标文件视为无效。

3.投标人必须就所投标项的全部内容作完整唯一总价报价。

4.投标人必须就所投标项的单项内容作唯一报价，不得存在漏项报价。

5.报价文件的大写金额和小写金额不一致时，以大写金额为准；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；单价金额小数点有明显错位的，应以总价为准，并修改单价；除上述原因以外，因投标人原因引起的报价失误，其后果由投标人自负。

（五）投标文件的有效期

1.投标有效期详见投标人须知前附表。

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

成交供应商的投标文件自开标之日起至合同履行完毕止均应保持有效。

（六）投标文件的上传、提交、修改、撤回和解密

1.投标文件的上传、提交：详见投标人须知前附表。

2.投标文件的修改和撤回：投标人应当在投标截止时间前完成投标文件的上传、提交，并可以补充、修改或者撤回投标文件。补充或者修改投标文件的，应当先行撤回原文件，补充、修改后重新上传、提交。投标截止时间前未完成上传、提交的，视为撤回投标文件。投标截止时间后提交的投标文件，“广西政府采购云平台”将会以拒收。投标截止时间后，投标人不得撤回、修改投标文件。

3.电子加密投标文件的解密：详见投标人须知前附表。。

▲(七) 投标无效的情形

1.实质上没有响应采购文件要求的投标将被视为无效投标。投标人不得通过修正或撤销不合要求的偏离或保留从而使其投标成为实质上响应的投标，但经评标委会认定属于投标人疏忽、笔误所造成的差错，应当允许其在评标结束之前在政采云系统上进行修改或者补正并加盖单位公章。在评标委员会发出询标函规定的回复期限内不补正或经补正后仍不符合采购文件要求的，应认定其投标无效。投标人修改、补正投标文件后，不影响评标委员会对其投标文件所作的评价和评分结果。

2.在资格性审查和符合性审查时，如发现下列情形之一的，投标文件将被视为无效：

(1)不具备采购文件中规定的资格要求的，或资格证明文件不全的，或不符合采购文件标明的资格要求的；

(2)超越了按照法律法规规定必须获得行政许可或者行政审批的经营范围的；

(3)投标文件无法定代表人（负责人）或其授权委托代理人签字，或未提供法定代表人（负责人）授权委托书、投标声明书或者填写项目不齐全的；

(4)投标代表人未能出具身份证明或与法定代表人（负责人）授权委托人身份不符的；

(5)投标文件未提供任何一项采购文件要求“必须”或者“必须提供”的文件资料的或投标文件提供的文件资料出现任一项不符合采购文件中要求“必须”或者“必须提供”文件资料要求的规定或者提供的文件资料无效的。

(6)投标文件的实质性内容未使用中文表述、意思表述不明确、前后矛盾或者使用计量单位不符合投标文件要求的（经评标委员会认定并允许其在线更正的笔误除外）；

(7)未实质性响应采购文件要求、伪造资料虚假应标或者投标文件有效期、交付使用时间、质保期、服务要求等不能满足采购文件要求或者有采购人不能接受的附加条件的；

(8)投标文件标注的项目名称或者项目编号与采购文件标注的项目名称或者项目编号不一致的；

(9)投标文件中未提供或所提供的服务技术标准或货物参数或服务要求未按照采购文件提出的要求和条件作出明确响应的；

(10)投标文件中提供的服务技术标准或货物参数或服务要求与采购文件提出的要求和条件出现明显不符合，或服务技术标准、货物主要功能项目发生实质性偏离，或与事实不符虚假响应的；

(11)投标文件中有资料未按采购文件规定的格式填写的；

(12)未按采购文件要求，未提供或提供的投标方案内容与项目无关或不明确的，投标文件中存在一个或者一个以上备选（替代）方案的；

(13)与其他参加本次项目的投标人的投标文件（技术文件）的文字表述内容差错相同二处以上的；

(14)法律、法规和采购文件规定的其他无效情形。

3.在报价评审时，如发现下列情形之一的，投标文件将被视为无效：

(1)未采用人民币报价或者未按照采购文件标明的币种报价的；

(2)投标报价（包修正后的报价）超出最高限价，或者超出采购预算金额，采购人不能支付的；

(3)投标人上传的报价文件（含附件）中存在有选择、有条件报价或者报价与投标文件承诺的优

惠（折扣）价格不一致的；（采购文件允许有备选方案或者其他约定的除外）

(4) 投标人未就所投标项的单项内容作唯一报价的；

(5) 投标人未就所投标项的全部内容作唯一总价报价的；

(6) 投标人上传的报价文件（含附件）中存在有未按照采购文件提出的要求和条件作出明确响应的；

(7) 评标委员会认为投标人的报价明显低于其他通过符合性审查投标人的报价，且有可能影响产品质量或服务质量或不能诚信履约，在评标现场合理时间内不能提供书面说明及相关证明材料的

(8) 投标文件响应的标的数量及单位与采购文件实质性要求不一致的。

4. 其他投标无效的情形：

(1) 投标文件未按采购文件要求签署或 CA 电子签章的；

(2) 投标人提交两份或两份以上内容不同的投标文件；

(3) 投标人在线制作投标文件时填写的报价金额与解密后“电子加密投标文件”中《开标一览表》填写的金额不一致并拒绝按采购文件要求接受调整的；

(4) 法律、法规和采购文件规定的其他无效情形或出现重大偏差的。

5. 被拒绝的投标文件为无效。

（八）错误修正

1. 投标文件中出现计算、表达上的错误或投标报价出现前后不一致，按以下方式修正：

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

(2) 大写金额和小写金额不一致的，以大写金额为准；

(3) 单价金额小数点或百分比有明显错位的，以开标一览表（报价表）的总价为准，并修改单价；

(4) 总价金额与单价汇总金额不一致的，以单价金额计算结果为准；

(5) 对不同文字文本投标文件的解释发生异议的，以中文文本为准；

(6) 同时出现两种以上不一致的，按照前款规定的顺序修正。

2. 按上款修正错误的原则及方法调整或修正投标文件的报价，投标人须在线同意并签名确认，调整后的报价对投标人具有约束作用。如果投标人不接受或不确定修正后的报价，则视为未实质性响应采购要求，其投标文件按无效响应处理。经投标人确认修正后的报价作为评审及签订合同的依据。

四、截标和解密

1. 本中心按采购文件规定的时间、地点通过“广西政府采购云平台”组织截标、解密投标文件，已提交投标文件的投标人应当准时在线参加。投标人因未在线参加解密环节而导致投标文件无法按时解密等一切后果由投标人自行承担。

2. 截标后，本中心工作人员向各投标人发出电子加密投标文件开始解密通知，由投标人按采购文件规定的时间内自行进行投标文件解密。投标人未在规定时间内完成解密的，系统默认自动放弃。递交投标文件的投标人不足 3 家时（有分标时，分标独立计算），不对投标人的投标文件进行解密，

本中心将按政府采购管理的有关规定处理。

3.如投标人成功解密投标文件，但未在“广西政府采购云平台”电子开标大厅参加评审的，视同认可评审过程和结果，由此产生的后果由投标人自行负责。

4.如遇“广西政府采购云平台”电子化截标或评审程序调整的，按调整后程序执行。

五、评标

(一) **组建评标委员会**：本招标采购项目的评标委员会由采购人代表和评审专家组成，成员人数应当为 7 人以上单数，其中评审专家不得少于成员总数的三分之二。

(二) 评审原则和方式

1.本项目以公开招标采购文件和投标人提交的投标文件为评审依据。评审过程不公开，任何人未取得授权不得向外界透露任何与评审有关的内容，否则将追究法律责任。

2.本项目采用**综合评分法**评审方式，具体评审内容及评分标准等详见：第四章 评审程序和评审标准。

3.评标委员会成员应当按照客观、公正、审慎的原则，根据采购文件规定的评审程序、评审方法和评审标准进行独立评审。未实质性响应采购文件的投标文件按无效响应处理，评标委员会应当告知提交投标文件的投标人并列明原因。

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

5.评标委员会成员及有关工作人员不得私下与投标人接触，不得向外界透露任何与评审有关的内容；任何单位和个人不得干扰、影响评审的正常进行。

(三) 评标监控

本项目评标过程实行全程监控，并录音录像。

(四) 终止采购活动的情形

1.评标委员会发现采购文件存在歧义、重大缺陷导致评审工作无法进行，或者采购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不能合理解释的，应当修改采购文件后重新组织采购活动。

2.评标委员会发现投标人提供虚假材料、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。

六、成交及合同

(一) 确定成交供应商及结果公告

1.确定成交供应商：采购人在收到评审报告之日起 5 个工作日内，应当将评审报告推荐的排名第一的成交候选人确定为成交供应商。采购人在收到评审报告 5 个工作日内未按评审报告推荐的中标候选人顺序确定中标人，又不能说明合法理由的，视同按评审报告推荐的顺序确定排名第一的中标候选人为成交供应商；

2.成交供应商的成交金额为投标报价，如有修正，以确认修正后的报价为准。

3.成交结果公告和成交通知书：成交供应商确定后 2 个工作日内，在广西政府采购网

(<http://zfcg.gxzf.gov.cn>)上公告成交结果,同时向成交供应商发出成交通知书,成交通知书规定签订合同的时间不得超过 25 日;

4.采购人、采购代理机构认为投标人对采购过程、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,合格投标人符合法定数量时,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;

5.排名第一的成交候选人放弃成交、因不可抗力提出不能履行合同,采购人可以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前款规定的同样原因不能签订合同的,采购人可以确定排名第三的成交候选人为成交供应商;

(二) 签订合同

1.采购人与成交供应商应当在成交(中标)通知书规定的时间内,按照采购文件确定的合同文本以及采购标的、服务技术、服务标准、采购金额、采购数量等要求等事项签订政府采购合同。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;

2.采购人不得无故拒绝与成交供应商签订合同或向成交供应商提出超出采购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采购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;

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,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;

4.如签订合同并生效后,成交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;

(三) 政府采购合同公告

1.采购人或者受托采购代理机构应当自政府采购合同签订之日起 2 个工作日内,将政府采购合同公告发布在广西政府采购网(<http://zfcg.gxzf.gov.cn>)上,但政府采购合同中涉及国家秘密、商业秘密的内容除外。

七、其他事项

1.百色市政府集中采购中心代理政府采购业务不收取采购代理服务费用。

第四章 评审程序和评审标准

一、评审程序

(一) 确认采购文件：由评标委员会确认采购文件。

(二) 资格审查

1. 投标文件解密结束后，采购人代表依法对成功解密的投标人的资格文件进行审查。

2. 资格审查标准为采购文件中载明对投标人资格要求条件。资格审查采用合格制，凡符合采购文件规定的投标人资格要求的投标文件均通过资格审查。评标委员会应当将资格审查不通过的情况告知有关投标人。

3. 通过资格审查的合格投标人不足 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。

(三) 符合性审查

1. 由评标委员会对通过资格审查的投标人的投标文件进行报价、商务、技术等实质性要求进行符合性审查，以确定其是否满足采购文件的实质性要求。

2. 评标委员会在对投标文件进行符合性审查时，可以要求投标人对投标文件中含义不明确、同类问题表述不一致或者有明显文字和计算错误的内容以电子澄清函形式要求投标人作出必要的澄清、说明或者补正。投标人的澄清、说明或者补正应当采用电子澄清函形式，并加盖公章，或者由法定代表人或其授权的代表签字。投标人的澄清、说明或者补正不得超出投标文件的范围或者改变投标文件的实质性内容。

3. 评标委员会在评审中发现下列情形之一的，应当启动异常低价投标（响应）审查程序：

(1) 投标（响应）报价低于全部通过符合性审查供应商投标（响应）报价平均值 65% 的，即投标（响应）报价 $< \text{全部通过符合性审查供应商投标（响应）报价平均值} \times 65\%$ ；

(2) 投标（响应）报价低于通过符合性审查的次低报价供应商投标（响应）报价 65% 的，即投标（响应）报价 $< \text{通过符合性审查的次低报价供应商投标（响应）报价} \times 65\%$ ；

(3) 投标（响应）报价低于采购项目最高限价 65% 的，即投标（响应）报价 $< \text{采购项目最高限价} \times 65\%$ ；

(4) 评审委员会基于专业判断，认为供应商报价过低，有可能影响产品质量或者不能诚信履约的其他情形。

相关法律法规对供应商报价有规定的，从其规定。

4. 评标委员会对投标文件进行评审，未实质性招标采购文件的投标文件按无效处理，评标委员会应当将符合性审查不通过的情况告知有关投标人。评标委员会从符合采购文件规定的相应资格条件的投标人名单中确定不少于 3 家投标人进入评分环节。

5. 通过符合性审查的合格投标人不足 3 家的，不得进入评分环节，应当重新开展采购活动。

二、评审标准

(一) 评审依据：

1. 评标委员会以采购文件为依据，对投标人的投标文件按“评分细则”进行综合评分，评分时，评委独立打分。

2. 评审报价政府采购政策性扣除：按照《政府采购促进中小企业发展管理办法》规定，专门面向中小企业采购的项目或者采购包，不再执行价格评审优惠的扶持政策。

(二) 评分细则

序号	评分类型	评分标准	分值
1	价格分（满分 30 分）		
1.1	价格分	1.投标人评审价为《开标一览表》所填的有效报价，如有修正，以确认修正后的报价为准； 2.满足采购文件要求且评审价最低的有效投标人的评审价为评标基准价，其价格分为满分，其他投标人的价格分统一按下列公式计算： 某投标人价格分=评审价基准价/某投标人评审价×30 分	满分 30 分
2	技术分（满分 50 分）		
2.1	项目服务方案分	根据投标人提供的《项目服务方案》进行打分，重点考核针对本项目监管场所特殊性编制的服务总体设想、服务宗旨、重点关键问题、工作计划、创新技术、管理服务及保障措施等内容，无相关内容不得分： 一档（3分）：方案框架对服务总体设想、工作计划、管理保障、人员安全措施、标准化管理等模块有基础表述；内容与项目实际需求有对应，但未深入结合监管中心封闭性、保密性特点；无合理化建议或建议内容空泛，不具备可落地性； 二档（5分）：方案框架完整，覆盖服务总体设想、工作计划、管理保障、人员安全措施、标准化管理等核心模块；各模块内容贴合项目实际需求，表述清晰，无重大缺项；包含基础的供电、给排水、空调系统日常巡检方案；针对项目管理或服务流程，提出至少 1 项合理化建议，建议内容具体、可落地，对提升管理效率或服务质量具备可验证的改进效果。 三档（7分）：方案框架详实，各模块的保障计划、管控措施、执行标准齐全，且与项目实际需求高度匹配；方案中明确提出不少于 2 项优于采购文件要求的服务内容或管理措施；工作计划围绕监管中心特有场景（如监区特殊时段保障、办案区重点管理、涉密区域服务规范等）制定针对性安排；供电、给排水、空调系统运维方案明确巡检频次、故障响应流程及责任到人；提出 1 项及以上创新工作方式或管理方法，可直接用于优化现有服务流程，对提升服务质量具备明确的支撑作用。 四档（9分）：方案框架细化到关键节点，各类保障计划、管控流程、质量标准健全且经过优化设计；方案中明确提出不少于 3 项显著优于采购文件要求的服务内容或管理措施；针对监管中心核心痛点（如监区保洁安全管控、涉密信息防护、突发警情联动处置）制定了闭环解决方案；供电、给排水、空	满分 9 分

		调系统运维方案包含预防性维护计划、备品备件储备清单及应急抢修流程；提出的创新工作方式或先进技术方法（如智慧化巡检系统、人员定位管理、无纸化报修平台等）可直接落地，形成项目专属服务特色，对提升管理效率、服务质量和业主满意度具备显著的示范效应，整体方案具备前瞻性与引领性。	
2.2	服务承诺方案分	根据投标人提供的《服务承诺方案》为评审依据，主要从承诺完整性、针对性、响应时效、保障措施、优于采购需求情况等方面进行综合比较评定： 一档（3分）：服务承诺内容仅简单响应采购文件基本要求，服务承诺内容简略、不完整，未明确服务标准、响应时限及保障措施；无突发事件应急、投诉处理、值班值守等专项承诺，仅能勉强满足采购文件最低要求。 二档（5分）：服务承诺内容基本完整，覆盖采购文件主要要求；对日常服务、人员配置、设备维护等作出基础承诺；包含简单的应急处理、投诉处理或值班安排，但内容粗略、标准不明确；针对采购需求有明确承诺；存在 1-2 项内容优于采购文件基本要求，整体可满足采购文件要求。 三档（7分）：服务承诺内容具体、详细、条理清晰，全面覆盖采购文件全部要求；明确服务标准、人员到岗率 100%、日常巡检频次、清洁养护、秩序维护等具体量化指标；明确投诉受理流程、处理时限（$\leq N$ 小时）与回访机制（100% 回访）；承诺提供 7×24 小时值守服务；明确承诺接到采购单位人员更换要求后 N 小时内完成人员调整；存在 2 项及以上优于采购需求的内容，保障措施基本到位，能够充分满足采购文件要求。 四档（9分）：服务承诺内容具体、详细、完整、针对性强，完全响应并全面优于采购文件要求；围绕监管中心实际特点制定专项服务方案，明确各岗位服务标准、量化指标、考核细则；建立 7×24 小时不间断服务 / 值班值守机制，突发事件响应迅速、处置流程闭环、责任到人；投诉处理 "接诉即办、限时办结（一般事项$\leq N$ 小时，紧急事项$\leq N$ 小时）、全程回访、闭环管理"；明确承诺维修响应时间（报修 N 分钟内到场，小修 N 分钟内完成，中修当天完成）及违约赔偿标准；承诺所有员工入职前都经过培训且签订终身保密协议；保障措施有力、可落地、可考核；服务亮点突出，存在 3 项及以上明显优于采购需求的承诺，完全满足且显著优于采购文件要求。	满分 9 分
2.3	安保与消	根据投标人提供的《安保与消防服务方案》为评审依据，	满分 8 分

	防服务方案分	未提供不得分： 一档（4分）：方案内容较为简单，基本涵盖门岗管理、巡逻、监控等常规安保职责描述；能响应采购需求中关于安保服务的基本要求，但整体缺乏细节支撑与深度规划，可操作性一般；仅能体现投标人具备基础的安保服务意识。 二档（6分）：方案结构完整、内容详实、系统，可清晰阐述岗位职责与标准、日常管理措施、应急处理三大关键模块；明确各岗位的详细职责、服务礼仪标准及工作流程；日常管理措施包含具体的人员排班、交接班、器械管理、巡逻路线与频次等；应急处理制定火灾、治安事件、人员上访等常见突发事件的应急处置流程与预案；包含基础的保密管理要求、保密培训计划；与采购需求具备较好的对应性，可展现投标人具备组织规范化安保服务的能力，方案具备直接落地的可执行性。 三档（8分）：在完全满足第二档全部标准的基础上，方案深度结合监管中心“高安全、高保密、高管控”的特有属性，具备高度的针对性、专业性和前瞻性；针对不同区域（监区、办案区、办公区、公共区域）提出差异化安保配置与巡防策略；明确无理滋事、冲闯大门、聚众闹事等特有秩序问题的防范与处置措施，应急预案全面且流程清晰、可操作性强；制定详细的消防培训与演练计划，明确培训内容、考核标准及演练频次；建立完善的保密管理制度，包含视频信息调阅审批流程、员工手机管理规定、涉密区域行为规范等；提出技术创新，能有效提升安保防控能力；方案能体现出专业洞察力与问题定制化解决能力，表明投标人深刻理解监管中心的特殊挑战并具备系统应对能力。	
2.4	保洁措施方案分	根据投标人提供的《保洁措施方案》为评审依据，主要从保洁人员管理、设备和工具管理、清洁消毒管理、垃圾处置、区域管理及清除异味等措施进行打分，未提供不得分： 一档（4分）：保洁措施方案仅符合基本要求，措施内容简单，缺乏针对性；仅提及常规保洁内容，未区分不同区域保洁标准；未明确保洁频次、消毒要求及垃圾清运流程；方案基本可行，但可操作性差。 二档（6分）：保洁措施方案满足全部要求，措施内容完善合理，具有针对性、可行性、操作性；明确保洁人员任职要及岗位职责；区分不同区域的保洁标准与频次；明确日常消毒、除“四害”工作要求及操作规范；制定垃圾日产日清、装修垃圾集中清运的管理制度；包含保洁工具管理及环保清洁剂使用	满分8分

		要求。 三档（8分）：保洁措施方案在二档的基础上，能够基于采购需求提出优于服务要求且科学合理、具备可行性、操作性的措施；针对监管中心特殊区域制定专项消毒保洁方案，增加消毒频次，并明确消毒药剂浓度及操作流程；针对监区过道保洁提出使用扫地机器人的具体操作规范及安全管理措施；制定管道疏通、化粪池清理的详细工作计划及质量标准；提出卫生间异味综合治理方案；建立保洁质量巡检制度，明确巡检频次、抽查方式、考核标准的管理机制；承诺提供优于采购文件要求的保洁服务（如增加重点区域保洁频次、使用更高等级环保清洁剂）。	
2.5	绿化养护方案分	根据投标人提供的《绿化养护方案》为评审依据，主要从杂草清除、浇水灌溉、松土施肥、修剪整形、病虫害防治、安全管理等方面进行打分，未提供不得分： 一档（4分）：方案内容简单，仅提及基础的绿化养护内容；未明确各项养护工作的频次、标准及操作规范；未考虑监管中心绿化养护的特殊要求；方案基本可行，但缺乏可操作性。 二档（6分）：方案结构完整，内容详实，全面覆盖采购文件要求的各项绿化养护工作；明确杂草清除（及时清除绿地、空地、屋顶等处杂草）、浇水灌溉（根据季节气候调整浇水量）、松土施肥（定期进行）、修剪整形、病虫害防治（预防为主、综合防治）等工作的具体要求与操作流程；包含绿化工具管理及农药使用安全要求（节假日喷洒、挂牌警示等）；方案具备可操作性，能够满足基本的绿化养护需求。 三档（8分）：方案在二档的基础上，内容更加细化量化，且结合监管中心实际情况提出针对性养护措施；制定分季节、分品种的精细化养护计划，明确不同花木的浇水频次、施肥量及修剪时间；建立病虫害监测预警机制，定期巡查并及时采取防治措施；提出绿化景观提升建议，在不改变原有绿化布局的基础上优化植物配置；明确升降设备使用申请流程及安全管理措施；建立绿化养护质量考核制度，定期对养护效果进行评估；承诺提供优于采购文件要求的绿化养护服务（如增加修剪频次、采用更环保的病虫害防治方法）。	满分 8 分
2.6	应急预案	根据投标人提供的《应急预案》为评审依据，主要从极端	满分 8 分

	分	行为事件处置、聚众闹事处置、冲闯事件处置、爆炸案事件处置、火灾应急、停电应急、停水应急、防汛应急等方面进行打分，未提供不得分： 一档（4分）：针对本项目提出质量保障措施及应急措施预案，但仅有纲要、内容简略，未展开阐述；仅包含火灾、停电等常见应急场景。 二档（6分）：在满足一档的基础上，质量保障、应急措施方案内容详细、有保障工作计划、落实措施；能够保证服务期内定期在工作现场巡视、监督服务质量；能够针对采购单位服务要求合理设置应急人员，有保障应急工作顺利开展的措施；覆盖采购文件要求的全部应急场景，明确各类突发事件的应急响应时间及基本处置流程；包括风险防范措施、应急保障内容；提出不少于1项合理化建议，可直接用于优化现有服务流程。 三档（8分）：在二档基础上，提出的质量保障措施详细，并细分成内部管理措施、现代化科学技术管理保证措施、法律风险、用工风险防范措施、人员招聘能力措施、企业文化和班组建设能力保障措施等内容，且适用本项目用户需求；应急措施方案中的应急人员具有专业水平；明确各类突发事件的分级响应标准及处置流程，细化到每个岗位的具体职责；制定定期应急培训与演练计划，明确培训内容、考核标准及演练频次；建立与公安、消防、医疗等部门的联动机制；提出不少于2项合理化建议，可直接用于优化现有服务流程；预案具备极强的针对性和可操作性，能够有效应对监管中心各类突发情况。	
3	商务分（满分20分）		
3.1	企业实力分	1 投标人具有以下证书且认证范围至少包含物业管理服务，证书在有效期内，每提供一份符合要求的证书得1分，满分3分（提供证书扫描件或复印件并加盖公章）： ①具有有效期内的 ISO 9001 质量管理体系认证证书； ②具有有效期内的 ISO 14001 环境管理体系认证证书； ③具有有效期内的 ISO 45001 职业健康安全管理体系认证证书；	满分3分
3.2	人员资格与专业	主管 1 投标人拟投入的主管岗位人员满足以下条件可得相应分值，满分4分（，未提供不得分）： ①持有物业企业经理证书、物业项目经理证书的，单独提供其中一项证书材料得1分，同时提供两项证书材料得3分；（提供身份证、有效证书复印件或扫描件并加盖公章） ②持有本科或以上学历得1分；（提供身份证、学历证书或学信网的《中国高等教育学历认证报告》复印件或扫描件并加	满分4分

	技能分		盖公章)	
		服务人员 (本项一名服务人员最多加2分)	2.投标人拟投入的服务人员(不含主管)中持有经人力资源和社会保障部门备案的评价机构颁发的物业管理师(员)职业技能等级证书得1分,满分2分;(提供身份证、有效证书复印件或扫描件并加盖公章)	满分2分
			3.投标人拟投入的服务人员(不含主管)中持有经人力资源和社会保障部门备案的评价机构颁发的电工职业技能等级证书得1分,满分2分;(提供身份证、有效证书复印件或扫描件并加盖公章)	满分2分
			4.投标人拟投入的服务人员(不含主管)中持有大学专科(含)以上学历的,每有一人得1分,满分2分。(提供身份证、学历证书或学信网的《中国高等教育学历认证报告》复印件或扫描件并加盖公章)	满分2分
			5.投标人拟投入的保安员中(不含主管),持有《消防设施操作员证》,每有一人得1分,满分2分。(提供身份证、有效期内的保安员证和消防设施操作员证扫描件或复印件并加盖公章)	满分2分
			6.投标人拟投入的保安员中(不含主管),每有一个退伍军人的得1分,满分2分。(提供退伍证明材料并加盖公章)	满分2分
3.3	业绩分		1.投标人(自2023年1月1日至本项目响应文件递交截止时间止,以签订合同时间为准)承接过类似物业管理服务项目业绩的,每个得1分,满分3分。(提供合同复印件或中标通知书,证明材料必须能体现关键信息。同一项目续约或多次中标不重复计分)	满分3分
4	总得分	某投标人总得分=1+2+3		

三、中标候选人推荐原则: 评标委员会将根据得分由高到低排列次序(得分相同时,以投标报价由低到高顺序排列;得分相同且投标报价相同的,按技术分由高到低序排列),并推荐得分排名前三名为成交候选人。采购人应当确定评标委员会推荐排名第一的成交候选人为成交供应商。

第五章 项目合同主要条款

一、百色市政府采购合同（格式）

说明：

- 1、本合同书仅供签订正式合同时参考用，正式合同书应包括此参考格式内容。
- 2、合同签订双方可根据项目的具体要求进行修订或签订专业的服务合同作为本合同补充，但合同条款不得与采购文件和投标文件有实质性偏离。

百色市政府采购合同

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中标供应商响应文件及其承诺，甲乙双方签订本合同。

合同协议书

甲方：_____

乙方：_____

根据国家和地方政府有关物业管理的法律、法规和政策规定，甲、乙双方本着自愿、平等原则，就_____服务事宜充分协商一致，特签订本合同，以资信守履行。

第一条 甲方聘请乙方为_____使用人提供管理服务。

第二条 服务区域基本情况如下：

建筑面积_____m²，占地面积_____；具体物业范围及构成细目见本项目采购文件中第二章《招标项目采购需求》的相关内容。

第三条 乙方提供的物业管理服务包括以下内容：

- (一) _____；
- (二) _____；
- (三) 具体服务内容包含采购文件的《招标项目采购需求》、响应文件的《服务方案》和乙方的所有承诺服务内容（签订合同时将列为合同附件）；

第四条 乙方提供的服务质量标准按国家和地方政府的规定和本合同约定的物业服务质量要求及乙方在响应文件中的承诺执行。

本合同约定的服务质量要求见采购文件中《招标项目采购需求》（签订合同时将列为合同附件）。

第五条 合同金额：_____（¥_____），服务期：_____。

付款方式为：_____

第六条 甲方权利义务

(一) 审定乙方管理服务方案和工作计划，听取乙方管理情况报告，监督检查乙方各项方案和计划的实施；

(二) 协调、处理本合同生效前发生的遗留问题；

(三) 法律、法规、政策规定的其他权利、义务。

第七条 乙方权利义务

(一) 按有关法律、法规和政策规定和本合同的约定制订物业管理服务方案和工作计划，全面履行本项目采购文件中规定的中标人应履行的义务和乙方在响应文件承诺的所有内容，每月向甲方通报一次物业管理服务实施情况；

(二) 法律、法规、政策规定的其他权利、义务。

第八条 违约责任

（一）乙方未尽管理责任导致损坏、损失的，应按责任比例相应承担费用；

（二）甲方违法、违约导致乙方不能提供约定服务的，乙方有权要求甲方在一个月内解决，逾期未解决的，甲方应承担相应的责任；乙方违法、违约，不履行本项目采购文件的规定和本合同约定、投标承诺和约定服务的，甲方有权根据本合同和本项目采购文件中的规定要求乙方承担相应责任、解除或终止本合同。

（三）任何一方无正当理由违约解除本合同，或因自身违约行为导致对方依据本合同约定解除合同的，违约方应向守约方支付_____%（最高不超过合同金额的 30%）合同总金额的违约金。

第九条双方在履行本合同中所发生的一切争议，应通过协商解决。如协商不成，按合同事先约定的条款，向甲方所在地人民法院提起诉讼。

第十条在合同有效期内，任何一方因不可抗力事件导致不能按时履行合同，则合同履行期可延长，其延长期与不可抗力影响期相同。由于不可抗力事件导致合同的根本目的不能实现时，一方可解除合同。

不可抗力事件发生后，应立即通知对方，并寄送有关权威机构出具的证明。

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

第十一条本合同附件为合同有效组成部分。凡本合同及附件未规定的事宜以及合同词语，均以有关法律、法规、政策规定为准。

第十二条本合同未尽事宜由甲、乙双方另行协商签订补充协议，补充协议与本合同具有同等效力。

第十三条双方确认本合同落款通讯地址作为文书送达地址，该通讯地址适用于包括双方合同履行过程中的各类通知、协议等文件以及就合同发生争议进入民事诉讼程序后的一审、二审、再审和执行程序等阶段法律文书的送达。通讯地址需要变更时应当提前 15 个工作日书面通知对方。因提供或者确认的通讯地址不准确、通讯地址变更后未及时依程序告知对方或受送达方拒绝签收等原因，导致文书未能被实际接收的，邮寄送达的，以文书退回之日视为送达之日。

第十四条本合同一式二份（可根据需要另增加），具有同等法律效力，甲乙双方各一份。

本合同甲乙双方法定代表人或委托代理人签字并加盖双方公章或合同章后生效，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。

甲方（章）： 年 月 日	乙方（章）： 年 月 日
单位地址：	单位地址：
法定代表人（负责人）：	法定代表人（负责人）：

委托代理人：	委托代理人
电话：	电话：
电子邮箱：	电子邮箱：
开户银行：	开户银行：
账号：	账号：
邮政编码：	邮政编码：
经办人： 年 月 日	

合 同 附 件

1、投标人承诺具体事项：	
2、服务期责任：	
3、其他具体事项：	
甲方（章） 年 月 日	乙方（章） 年 月 日

注：附件格式可另自拟，无附件时不填。

第六章 投标文件格式

一、封面格式

投 标 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）

投标人名称: _____

首次投标文件提交截止时间前不得解密

年 月 日

资格证明/商务技术/报价文件（封面）

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）

投标人名称: _____

年 月 日

（二）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的声明

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的声明函

致_____（采购人或采购代理机构）：

在参加本项目的政府采购活动中，我单位郑重声明如下：

一、我单位在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（重大违法记录是指投标人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）。

二、我单位未被信用中国（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，且不存在其他不符合《中华人民共和国政府采购法》第二十二条规定的条件。

三、以上事项真实有效，如有虚假或隐瞒，我单位愿意承担一切后果。

特此声明

投标人名称(盖章)：

法定代表人（负责人）或授权代表(签名)：

日期： 年 月 日

说明：1.“信用中国”网站（www.creditchina.gov.cn）查询方法：在本项目截标时间前10日内，进入投标人基本信息页面，点击“下载信用报告”后点击“下载”；

2.“中国政府采购网”网站（www.ccgp.gov.cn）查询方法：点击“政府采购严重违法失信行为记录名单”进行查询。页面中的处罚日期不设置起始时间，只能设置截止时间，截止时间为本项目响应截止时间前10日至响应截止时间中任意一天；

3.评标委员会将通过信用中国和中国政府采购网查询相关投标人主体信用记录并对投标人信用记录进行甄别（其中信用中国网站须下载信用信息报告，中国政府采购网须截图，在评审过程中将两部分内容上传广西政府采购云平台系统），对列入失信被执行人、重大税收违法案件当事人名单、政府采购严重违法失信行为记录名单及其他不符合《中华人民共和国政府采购法》第二十二条规定条件的投标人，将拒绝其参与政府采购活动。

4.两个以上的自然人、法人或者其他组织组成一个联合体，以一个投标人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。

5.如为联合体投标，盖章处须加盖联合体各方公章并由联合体各方法定代表人分别签署，否则投标无效

（三）中小企业声明函

中小企业声明函（服务）

本公司（联合体）郑重声明，根据《政府采购促进中小企业发展管理办法》（财库〔2020〕46号）的规定，本公司参加（项目名称及项目编号）项目采购活动，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）行业；承建（承接）企业为（企业名称），从业人员____人，营业收入为____万元，资产总额为____万元，属于（中型企业、小型企业、微型企业）；

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

.....

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

本企业对上述声明内容的真实性负责。如有虚假，将依法承担相应责任。

附件：中小微企业划型标准

投标人名称(盖章)：

法定代表人（负责人）或委托代理人(签名)：

日期： 年 月 日

说明：1.从业人员、营业收入、资产总额填报上一年度数据。能提供材料证明为新成立企业且无上一年度数据的可不填报相关数据。

2.采购文件中明确的所属行业名称是根据《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）规定确定。

3.本声明函主要供参加政府采购活动的中小企业填写，非中小企业无需填写。

4.小型、微型企业提供中型企业提供的服务的，视同为中型企业。

附件:

中小微企业划型标准

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

残疾人福利性单位声明函

本单位郑重声明，根据《财政部民政部中国残疾人联合会关于促进残疾人就业政府采购政策的通知》（财库〔2017〕141号）的规定，本单位为符合条件的残疾人福利性单位，且本单位参加_____单位的_____项目采购活动提供本单位制造的货物（由本单位承担工程/提供服务），或者提供其他残疾人福利性单位制造的货物（不包括使用非残疾人福利性单位注册商标的货物）。

本单位对上述声明的真实性负责。如有虚假，将依法承担相应责任。

投标人名称(盖章):

法定代表人（负责人）或委托代理人(签名):

日期: 年 月 日

说明：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。

（四）投标声明格式

投标声明书

致_____(采购人或采购代理机构)_____：

_____(投标人名称)_____系中华人民共和国合法企业，经营地址_____。

我_____(姓名)_____系_____(投标人名称)_____的法定代表人，我方愿意参加贵方组织的_____(项目名称)_____（编号：_____）的投标，为便于贵方公正、择优地确定中标人及其投标产品和服务，我方就本次投标有关事项郑重声明如下：

1.我方向贵方提交的所有投标文件、资料都是准确的和真实的。

2.我方不是采购人的附属机构；在获知本项目采购信息后，与采购人聘请的为此项目提供咨询服务的公司及其附属机构没有任何联系。

3.我方此次向贵方提供的服务名称为：_____。

4.我方诚意提请贵方关注：近期有关该服务等方面的重大决策和事项有：

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

☐我方本次投标文件内容中未涉及商业秘密；

☐我方本次投标文件涉及商业秘密的内容有：_____；

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

投标人名称(盖章)：

法定代表人（负责人）或委托代理人(签名)：

日期： 年 月 日

（五）无串通投标行为的承诺函格式

无串通投标行为的承诺函

一、我公司承诺无下列相互串通投标的情形：

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

二、我公司承诺无下列恶意串通的情形：

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

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

投标人名称(盖章)：

法定代表人（负责人）或委托代理人(签名)：

日期： 年 月 日

(六) 投标人直接控股和管理关系信息表

投标人直接控股和管理关系信息表

项目名称：_____项目编号：_____

分标号：（有分标时填写，无分标时删除）_____

一、投标人基本信息				
投标人名称（盖章）				
统一社会信用代码				
法定代表人或 单位负责人		姓名： 身份证号：		
注册地址				
联系电话				
二、直接控股股东详细信息（按出资比例从大到小填写，多个需全部列出）				
序号	直接控股股东名称	身份证号码或统一社会信用代码	出资比例（%）	备注
1				
2				
....				
三、投标人直接管理关系信息表				
序号	直接管理关系单位名称	统一社会信用代码	备注	
1				
2				

四、政府采购专项承诺栏				
我方郑重承诺：本表所有填写信息均真实、准确、完整、有效，严格遵循《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》《中华人民共和国公司法》相关规定，明确界定直接控股股东范围（仅指直接控股，不含间接控股）。我方确认，不存在单位负责人为同一人或与其他投标人存在直接控股、管理关系而参与同一合同项下政府采购活动的情形；不存在隐瞒、虚假填报及规避政府采购相关规定的行为，若控股股东与采购人存在利害关系已如实披露。若经查实存在申报不实、违规填报等情况，我方自愿接受投标无效、取消中标资格、列入政府采				

购不良行为记录名单等相关处理，并承担由此产生的一切法律责任及经济损失。	
法定代表人/授权代表人 (签字)	
填写日期	年 月 日

说明: 1.直接控股股东仅包括绝对控股(持股 $\geq 50\%$)和相对控股(持股 $< 50\%$ 但可对股东会决议产生重大影响)的直接股东,不含间接控股主体,按出资比例从大到小全部列出(出资比例精确至两位小数),不存在直接控股股东时,需提供证明材料并说明情况。

2.“直接管理关系”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,仅限于直接管理关系,不包括间接的管理关系。

3.联合体投标的,各成员需单独填写本表,不得合并填报。

4.不存在直接控股股东或不存在直接管理关系填“无”。

(七) 法定代表人身份证明及法定代表人有效身份证正反面原件扫描件或其他电子文件

法定代表人证明书

投标人名称: _____

地址: _____

姓名: _____ 性别: _____

年龄: _____ 职务: _____

身份证号码: _____

系（投标人名称）的法定代表人。

特此证明

附件：法定代表人有效身份证正反面原件扫描件或其他电子文件

投标人名称(盖章):

法定代表人（负责人）或委托代理人(签名):

日期： 年 月 日

说明：1.自然人投标的无需提供，联合体投标的只需牵头人出具。

2.投标人为其他组织或者自然人时，本采购文件规定的法定代表人指负责人或者自然人。本采购文件所称负责人是指参加投标的其他组织营业执照上的负责人，本采购文件所称自然人指参与投标的自然人本人。

（八）法定代表人或负责人授权委托书

法定代表人或负责人授权委托书

致_____(采购人或采购代理机构)_____：

我_____(姓名)_____系_____(投标人名称)_____的法定代表人(负责人)，现授权委托本单位在职职工_____(姓名)_____以我方的名义参加_____(项目名称)_____（编号：_____）的投标，并代表我方全权办理针对上述项目的投标、评审、签约等具体事务和签署相关文件。

我方对被授权人的签字事项负全部责任。

在撤销授权的书面通知以前，本授权书一直有效。被授权人在授权书有效期内签署的所有文件不因授权的撤销而失效。

被授权人无转委托权，特此委托。

被授权人签字：_____

法定代表人(负责人)签字：_____

所在部门职务：_____

法定代表人(负责人)职务：_____

被授权人身份证号码：_____

附件：“委托代理人身份证扫描件”（正反两面）

投标人名称(盖章)：

日期： 年 月 日

说明：1.法定代表人必须在授权委托书上亲笔签名和盖章，被授权人必须在授权委托书上亲笔签名，否则其投标文件按无效响应处理。

2.投标人为其他组织或者自然人时，本采购文件规定的法定代表人指负责人或者自然人。本采购文件所称负责人是指参加投标的其他组织营业执照上的负责人，本采购文件所称自然人指参与投标的自然人本人。

3.法人、其他组织投标时“我方”是指“我单位”，自然人投标时“我方”是指“本人”。

（九）知识产权合规性声明

知识产权合规性声明

致_____(采购人或采购代理机构)_____：

本企业（单位）自愿参加贵方组织的_____（项目名称）_____（编号：_____）的投标，
在此郑重承诺：

遵守中国知识产权法律、法规、规章、规范性文件及在中国适用的与知识产权有关的国际公约，
所参与项目的知识产权明晰无争议，归属或技术来源正当合法。近三年在知识产权领域不存在违反
法律、法规、规章及其他规范性文件的失信行为。所参与的项目不对其他单位及个人的知识产权构
成侵权。如经核查确有违反上述承诺应遵守的行为，本企业（单位）将承担由此产生的全部法律责
任。

投标人名称(盖章)：

法定代表人（负责人）或委托代理人(签名)：

日期： 年 月 日

（十）需求偏离表

需求偏离表

项目名称：_____项目编号：_____

分标号：（有分标时填写，无分标时删除）

序号	采购文件要求	具体响应	偏离说明	投标人的承诺或说明
1				
2				
3				
4				
5				
...				

投标人名称(盖章)：

法定代表人（负责人）或委托代理人(签名)：

日期： 年 月 日

说明：1.投标人对照采购文件第二章的采购需求和商务需求，提供文件中要求提供的具体事项，按顺序逐条填写并明确所提供的服务技术标准或货物参数的响应情况，投标人仅注明“符合”、“满足”、“响应”或简单复制采购文件需求或实际的响应情况与需求不符的，其投标文件作无效处理。

2.投标人根据投标文件对照采购文件要求，在“偏离说明”中注明“正偏离”、“负偏离”或者“无偏离”。既不属于“正偏离”也不属于“负偏离”即为“无偏离”。当所提供的服务技术标准或货物参数低于采购文件要求时，投标人应当如实写明“负偏离”，否则视为虚假应标，其投标文件作无效处理。

(十一) 拟投入项目人员表

拟投入项目人员表

分标号：(有分标时填写，无分标时删除)

序号	姓名	身份证号码	持有证书	证书编号	拟任职务	备注
1						
2						
3						
4						
...						

附件：身份证、证书、其他

投标人名称(盖章)：

法定代表人（负责人）或委托代理人(签名)：

日期： 年 月 日

说明：1.提供有效期内的身份证、证书复印件或扫描件或其他证明材料并加盖公章；

2.人员无相关内容时留空或填“/”；

3.本表可以纵向扩展；

4.附件编制时排列顺序必须与本表“姓名”栏排列顺序一致，否则视为无效文件。

(十二) 业绩一览表

业绩一览表

项目名称：_____项目编号：_____

分标号：（有分标时填写，无分标时删除）_____

采购单位名称	项目名称	合同金额 (万元)	附件所在页码			采购单位联系人及联系电话
			中标通知书	合同复印件	其它佐证材料（自拟）	
1						
2						
3						
4						
...						

附：业绩证明材料

供应商名称(盖章)：

法定代表人（负责人）或委托代理人(签名)：

日期： 年 月 日

说明：1.竞标供应商承担过的同类项目业绩须提供中标通知书或合同复印件作为证明材料；

2.竞标供应商认为需要提供的其他证明材料自拟。

3.附件编制时排列顺序必须与本表排列顺序一致，否则视为无效文件。

（十三）投标函

投 标 函

致_____(采购人或采购代理机构)_____：

根据贵方为_____（项目名称）（编号：_____）的招标公告，签字代表_____（全名）_____经正式授权并代表投标人_____（投标人名称）_____上传并提交加密的电子投标文件一份。

据此函，签字代表宣布同意如下：

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

2. 投标人在投标之前已经与贵方进行了充分的沟通，完全理解并接受采购文件的各项规定和要求，对采购文件的合理性、合法性不再有异议。

3. 本投标有效期自投标文件提交截止之日起_____日内。

4. 如中标，本投标文件至本项目合同履行完毕止均保持有效，本投标人将按“采购文件”及政府采购法律、法规的规定履行合同责任和义务。

5. 投标人同意按照贵方要求提供与投标有关的一切数据或资料。

6. 与本投标有关的一切正式往来信函请寄：

地址：_____ 邮编：_____ 电话：_____

传真：_____ 投标人代表姓名：_____ 职务：_____

投标人名称(公章)：_____

开户银行：_____ 银行帐号：_____

委托代理人签字：_____ 日期：____年____月____日

投标人名称(盖章)：

法定代表人（负责人）或委托代理人(签名)：

日期：____年____月____日

(十四) 开标一览表

开标一览表

项目名称：_____项目编号：_____

分标号：（有分标时填写，无分标时删除）

序号	标项名称	数量（单位）	投标总报价（元）	备注
1				
投标总报价（人民币）大写：_____（¥_____元）				
服务期限或服务时间：				

投标人名称(盖章)：

法定代表人（负责人）或委托代理人(签名)：

日期：_____年_____月_____日

说明：1.《开标一览表》应尽量避免涂改，如有涂改，应在涂改处加盖投标人公章，否则其投标文件作无效处理。

2.本表的“投标总报价”与《主要标的信息表》的“总报价”的金额必须一致，否则其响应文件作无效处理，供应商应认真填写，避免造成损失；

3.联合体投标时，开标一览表中投标人名称必须注明联合体并加盖联合体各方公章，同时须提供联合投标协议书。

(十五) 主要标的信息表

主要标的信息表

项目名称：_____项目编号：_____

分标号：（有分标时填写，无分标时删除）_____

序号	名称	服务范围	服务要求	服务时间	服务标准	备注
1						
2						
3						
4						
总报价：人民币 _____（¥ _____元）						

投标人名称(盖章)：

法定代表人（负责人）或委托代理人(签名)：

日期： 年 月 日

说明：本表的“总报价”与《开标一览表》的“投标总报价”的金额必须一致，否则其响应文件作无效处理，供应商应认真填写，避免造成损失。此表应逐页盖章，否则其投标文件作无效处理。