

广西建顺建设工程咨询有限公司

竞争性磋商采购文件

项目名称：来宾市生态环境局物业管理服务

项目编号：LBZC2020-C3-00015-GXJS

采购单位：来宾市生态环境局

采购代理机构：广西建顺建设工程咨询有限公司

监督单位：来宾市财政局政府采购监督管理科

2020年12月

目 录

第一章	竞争性磋商公告	2
第二章	竞标人须知及前附表	4
第三章	项目采购需求	15
第四章	响应文件（格式）	24
第五章	合同格式	34
第六章	评标标准及方法	42
第七章	质疑书及投诉书格式	45
第八章	退保函	50

第一章 竞争性磋商公告

来宾市生态环境局物业管理服务【LBZC2020-C3-00015-GXJS】 竞争性磋商公告

项目概况

来宾市生态环境局物业管理服务的潜在供应商应在广西建顺建设工程咨询有限公司（来宾市华侨大道719号榆林春天14栋商业1华侨大道733号）获取采购文件，并于2021年1月4日10点00分（北京时间）前提交响应文件。

一、项目基本情况：

项目编号：LBZC2020-C3-00015-GXJS

项目名称：来宾市生态环境局物业管理服务

预算金额：人民币肆拾伍万元整（¥450000.00元）

采购方式：竞争性磋商

最高限价：同预算金额

采购需求：2021年来宾市生态环境局保安、保洁等物业管理服务采购，如需进一步了解详细内容，详见竞争性磋商采购文件。

合同履行期限：自服务合同签订之日起1年。

本项目不接受联合体。

二、申请人的资格要求：

1. 满足《中华人民共和国政府采购法》第二十二条规定；
2. 国内注册（指按国家有关规定要求注册的），在人员、设备、资金等方面具有相应的能力，依法能提供本次采购服务，具备合法资格的供应商。
3. 落实政府采购政策需满足的资格要求：无。
4. 本项目的特定资格要求：无。
5. 根据《财政部关于在政府采购活动中查询及使用信用记录有关问题的通知》（财库〔2016〕125号）规定，投标人不得为被“列入失信被执行人”、“重大税收违法案件当事人名单”、“政府采购严重违法失信行为记录名单”及其他不符合《中华人民共和国政府采购法》第二十二条规定条件的供应商；
6. 单位负责人为同一人或者存在直接控股、管理关系的不同供应商，不得参加同一合同项下的政府采购活动。

三、获取采购文件：

1. 时间：2020年12月23日公告发布之时起至2020年12月30日止，每日正常上班时间上午08:00-12:00至下午15:00-18:00（北京时间，法定节假日除外）。
2. 地点：广西建顺建设工程咨询有限公司（来宾市华侨大道719号榆林春天14栋商业1华侨大道733号）。
3. 售价：竞争性磋商文件工本费每本250元，不代办邮购，竞争性磋商文件售后不退。
4. 方式：由本单位法定代表人或授权委托人持本人有效身份证原件并携带以下资料前往：(1) 竞标人有效的营业执照复印件或有效的事业单位法人证书复印件；(2) 本人有效的身份证正反面复印件；(3) 有效的法人授权委托书原件（授权委托时）。以上证件或资料均须加盖供应商公章，材料备齐后到广西建顺建设工程咨询有限公司购买竞争性磋商文件，已购买竞争性磋商文件的供应商不等于符合本项目的供应商资格。

四、响应文件提交：

截止时间：2021年1月4日10点00分（北京时间）

地点：广西建顺建设工程咨询有限公司（来宾市华侨大道 719 号榆林春天 14 栋商业 1 华侨大道 733 号）开标室。

五、开启：

时间：响应文件提交截止时间后。

地点：广西建顺建设工程咨询有限公司（来宾市华侨大道 719 号榆林春天 14 栋商业 1 华侨大道 733 号）评标室。

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(人民币)：**捌仟元整(¥8000.00 元)**。竞标人应于竞标截止时间前将磋商保证金从磋商人基本账户以电汇、转帐、汇票等非现金形式（**需注明项目名称或项目编号**）交至以下账户。

账户名称：广西建顺建设工程咨询有限公司

账号：20149501040003948

开户行：中国农业银行股份有限公司来宾来华分理处

2、本项目需要落实的政府采购政策：《政府采购促进中小企业发展暂行办法》（财库[2011]181号）、《关于政府采购支持监狱企业发展有关问题的通知》（财库[2014]68号）、《关于促进残疾人就业政府采购政策的通知》（财库〔2017〕141号）、《政府采购中查询及使用信用记录有关问题的通知》（财库【2016】125号）。

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：来宾市生态环境局

地址：来宾市兴宾区育才路与康平路交叉口

联系人：黄工 联系方式：0772-6497887

2. 采购代理机构信息

名称：广西建顺建设工程咨询有限公司

地址：来宾市华侨大道 719 号榆林春天 14 栋商业 1 华侨大道 733 号

联系方式：0772-4234789

3. 项目联系方式

项目联系人：覃工 联系方式：0772-4234789

4. 监督部门：来宾市财政局政府采购监督管理科

地址：广西壮族自治区来宾市兴宾区盘古大道 69 号

联系电话：0772-4235137

九、公告媒体：中国政府采购网（www.ccgp.gov.cn）、广西政府采购网（www.zfcg.gxzf.gov.cn）上发布。

采购人：来宾市生态环境局

采购代理机构：广西建顺建设工程咨询有限公司

2020 年 12 月 23 日

第二章 竞标人须知及前附表

竞标人须知前附表

序号	项目	内容、要求
1	项目概况	项目名称：来宾市生态环境局物业管理服务 项目编号：LBZC2020-C3-00015-GXJS 采购需求：2021 年来宾市生态环境局保安、保洁等物业管理服务采购，如需进一步了解详细内容，详见采购项目需求。
2	竞标人资格	1. 满足《中华人民共和国政府采购法》第二十二条规定； 2. 国内注册（指按国家有关规定要求注册的），在人员、设备、资金等方面具有相应的能力，依法能提供本次采购服务，具备合法资格的供应商。 3. 落实政府采购政策需满足的资格要求：无。 4. 本项目的特定资格要求：无。 5. 根据《财政部关于在政府采购活动中查询及使用信用记录有关问题的通知》（财库〔2016〕125 号）规定，投标人不得为被“列入失信被执行人”、“重大税收违法案件当事人名单”、“政府采购严重违法失信行为记录名单”及其他不符合《中华人民共和国政府采购法》第二十二条规定条件的供应商； 6. 单位负责人为同一人或者存在直接控股、管理关系的不同供应商，不得参加同一合同项下的政府采购活动。
3	竞标费用	不论中标结果如何，竞标人均应自行承担所有与竞标有关的全部费用。
4	竞标报价	竞标人应就采购文件的要求作完整唯一报价，可就本项目进行二次报价，第二次报价作为最终报价。
5	竞标有效期	竞标截止之日起 60 天，有效期不足的响应文件将被拒绝。
6	磋商保证金	磋商保证金（须足额交纳）： 捌仟元整（¥8000.00 元） 保证金必须从竞标人基本账户以转账或电汇形式转出（转账、电汇或网上汇款需注明项目名称或项目编号），并于截标时间前到达指定账户： 账户名称：广西建顺建设工程咨询有限公司 账号：20149501040003948 开户行：中国农业银行股份有限公司来宾来华分理处 开标会上，竞标人必须把磋商保证金缴纳证明原件交采购人或监督人员审验。

7	响应文件份数	正本壹册，副本叁册，电子版响应文件壹份（U 盘）。
8	响应文件装订要求	竞标人应按竞标人须知“磋商响应文件组成”规定自编目录，响应文件为资格审查部分、商务/技术部分共两个部分竞标内容，应当装订成一册，装订应牢固，不易拆散和换页。封面应注明“正本”、“副本”字样，封面上写明项目名称、项目编号、竞标人名称、竞标人地址等。
9	响应文件包装、密封、标记	响应文件包装、密封： 竞标人须将响应文件“正本”、“副本”以及电子版响应文件密封在一个响应文件袋（盒、箱）中，并在密封处密封签章（公章、密封章、法定代表人或其授权委托代理人签字均可）。 响应文件袋标记： 项目编号： 项目名称： 竞标人名称： 竞标人地址： 年月日时分开标，此时间以前不得开封。
10	竞标人公章	本竞争性磋商采购文件中描述竞标人的“公章”是指根据我国对公章的管理规定，用竞标人法定主体行为名称制作的印章，除本文件有特殊规定外，竞标人的财务章、部门章、分公司章、工会章、合同章、投标专用章、业务专用章及银行的转账章、现金收讫章、现金付讫章等其它形式印章均不能代替公章。
11	磋商截止时间及地点	收件人：广西建顺建设工程咨询有限公司 时 间：2021 年 1 月 4 日 10 时 00 分 地 点：广西建顺建设工程咨询有限公司（来宾市华侨大道 719 号榆林春天 14 栋商业 1 华侨大道 733 号）
12	递交响应文件地点	地 点：广西建顺建设工程咨询有限公司（来宾市华侨大道 719 号榆林春天 14 栋商业 1 华侨大道 733 号）
13	磋商时间、地点、人员	磋商时间：竞标截止时间后，具体时间由采购代理机构另行通知。 磋商地点：广西建顺建设工程咨询有限公司（来宾市华侨大道 719 号榆林春天 14 栋商业 1 华侨大道 733 号） 开标时，竞标人代表应携带有效证明材料前往，用以证实其身份，并签到以证明其出席开标会议。（竞标人的法定代表人参加开标的，凭本人身份证原件、磋商保证金缴纳证明原件、有效的营业执照或事业单位法人证书副本复印件；委托代理人参加开标的，凭法人授权委托书原件和其本人身份证原件、磋商保证金缴纳证明原件）。

14	澄清或者修改	澄清或者修改的内容可能影响响应文件编制的，采购人、采购代理机构应当在提交首次响应文件截止时间至少 5 日前，以书面形式通知所有获取竞争性磋商文件的供应商，不足 5 日的，将顺延提交首次响应文件截止时间。
15	履约保证金	无。
16	签订合同时间	成交通知书发出之日起 25 日内，成交供应商领取成交通知书并应按规定与采购人签订合同，逾期作自动放弃处理。
17	政府采购合同公告说明	根据《中华人民共和国政府采购法实施条例》第五十条规定，采购人应当自政府采购合同签订之日起 2 个工作日内，将政府采购合同在省级以上人民政府财政部门指定的媒体上公告，但政府采购合同中涉及国家秘密、商业秘密的内容除外。因此请各竞标人应在响应文件中注明竞标内容中涉及商业秘密的部分，未注明的视为响应文件中不涉及商业秘密。
18	代理服务费	本项目的采购代理服务按计价格[2002]1980号文、发改价格[2003]857号文及发改价格[2011]534号文规定标准(服务类)计取，由成交供应商一次性付清给采购代理单位。
19	需要补充的其他内容	磋商小组可能对技术服务、合同条款、价格等实质性内容进行磋商
20	解释权	本竞争性磋商文件的解释权属于采购代理机构。
<p>本项目采购预算金额：人民币肆拾伍万元整（¥450000.00元）</p>		

竞标人须知

一、总 则

1. 项目说明

1.1 适用范围：本文件仅适用于本文件中所叙述的货物、服务类采购项目。

2. 定义

2.1 “采购人”是指：来宾市生态环境局。

2.2 “采购代理机构”是指：广西建顺建设工程咨询有限公司。

2.3 “磋商供应商”是指购买了磋商采购文件，响应本文件要求，参加磋商的法人或者其他组织，即“竞标人”。如果该供应商在本次磋商中成交，即成为“成交供应商”。

2.4 “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。

2.5 “服务”是指除货物和工程以外的其他采购对象。

2.6 “竞争性磋商响应文件”简称“磋商响应文件”是指：供应商根据本文件要求，编制包含报价、技术和服务等所有内容的文件。

2.7 磋商供应商有下列情形之一的视为竞标人相互串通，响应文件将视为无效：

- (1) 不同“磋商供应商”的“竞争性磋商响应文件”由同一单位或者个人编制；
- (2) 不同“磋商供应商”委托同一单位或者个人办理竞标事宜；
- (3) 不同的“磋商供应商”的“竞争性磋商响应文件”载明的项目管理员为同一个人；
- (4) 不同“磋商供应商”的“竞争性磋商响应文件”异常一致或竞标报价呈规律性差异；
- (5) 不同“磋商供应商”的“竞争性磋商响应文件”相互混装；
- (6) 不同“磋商供应商”的磋商保证金从同一单位或者个人账户转出。

3. 合格的竞标人资格要求

合格的竞标人资格要求：见“竞标人须知前附表”。

4. 磋商费用及其他事项

4.1 磋商供应商应自行承担所有与编写和提交竞争性磋商响应文件有关的费用，不论磋商结果如何，采购人和政府采购代理机构在任何情况下无义务和责任承担此类费用。

4.2 竞标截止时间结束后参加竞标的供应商不足三家的，将按广西政府采购有关规定进行办理。

在评标期间，出现符合专业条件的供应商或者对采购文件作出实质响应的供应商不足三家情形的将按广西政府采购有关规定执行。

4.3 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成交人推荐资格；评审

得分相同的,由评标委员会按照招标文件规定的方式确定一个投标人获得成交人推荐资格,招标文件未规定的采取随机抽取方式确定,其他同品牌投标人不作为中标候选人。

非单一产品采购项目中,多家竞标人提供的核心产品品牌相同的,视为提供相同品牌产品。

4.4 生产厂商授权给供应商后自己不得参加同一合同项下的政府采购活动;生产厂商对同一品牌同一型号的货物,仅能委托一个代理商参加竞标。

二、竞争性磋商文件

5、竞争性磋商文件的组成

5.1 本竞争性磋商文件包括以下内容:

第一章 磋商公告

第二章 竞标人须知及前附表

第三章 项目采购需求

第四章 响应文件格式

第五章 合同格式

第六章 评标标准及方法

第七章 质疑书及投诉书格式

第八章 退保函

5.2 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、采购代理机构应当在提交首次响应文件截止时间至少 5 日前,以书面形式通知所有获取磋商文件的供应商;不足 5 日的,采购人、采购代理机构应当顺延提交首次响应文件截止时间。

5.3 竞标人获取采购文件后,应仔细检查采购文件的所有内容,如有残缺等问题应及时向采购人提出,否则,由此引起的损失由竞标人自己承担。竞标人同时应认真审阅采购文件中所有的事项、格式、条款和规范要求等,若竞标人的磋商响应文件没有按采购文件的要求提交全部资料,或磋商响应文件没有对采购文件做出实质性响应,其风险由竞标人自行承担,并根据有关条款规定,该磋商文件有可能被拒绝。

6. 竞争性磋商文件的澄清和修改:

6.1 供应商应认真审核竞争性磋商采购文件,如发现采购文件要求有误或不合理的,供应商必须在规定的时间前要求澄清,否则,由此产生的后果由供应商负责。

6.2 任何要求澄清竞争性磋商文件的供应商,均应在响应文件递交截止日期三日前的正常工作时间以书面形式通知本单位,同时认定其他澄清方式为无效。本单位将以书面形式予以答复。

6.3 本单位可视具体情况,延长磋商截止时间。本单位至少在采购文件要求提交响应

文件的截止时间 3 日前，将变更时间书面通知所有采购文件收受人。

三、响应文件

7、语言

磋商响应文件以及往来信件应以中文书写。

8、计量单位

除另有规定外，磋商响应文件使用的度量衡单位，均应使用中华人民共和国法定计量单位。

9、磋商响应文件的组成

磋商响应文件由资格审查部分、商务/技术部分两个部分组成，两个部分应装订成一册，同时提供电子文档（U 盘）一份。所有复印件或扫描打印件须加盖竞标人公章方为有效。竞标人编制的磋商响应文件应使用采购文件提供的表格格式，表格可以按同样的格式扩展，如未提供格式的自拟格式。

9.1 资格审查部分（第1至6项为必须提供，否则作投标无效处理）

（1）竞标人有效的“营业执照”副本复印件；

（2）法定代表人的身份证复印件、法定代表人授权委托书原件和委托代理人身份证正反面复印件（委托时须提供）；

（3）磋商保证金缴纳底单复印件及开户许可证（或基本存款账户信息）复印件；

（4）竞标截止时间前近半年内竞标人连续三个月依法缴纳税费或依法免缴税费的证明复印件；无纳税记录的，应提供由竞标人所在地税务部门出具的《依法纳税或依法免税证明》复印件；

（5）竞标截止时间前近半年内竞标人连续三个月依法缴纳社保费的缴费凭证复印件；无缴费记录的，应提供由竞标人所在地社保部门出具的《依法缴纳或依法免缴社保费证明》复印件；

（6）竞标人在“信用中国”网站(www.creditchina.gov.cn)、中国政府采购网(www.ccgp.gov.cn)等渠道未被列入失信被执行人、重大税收违法案件当事人名单、政府采购严重违法失信行为记录名单的信用记录查询网页截图并与竞标声明书一并提交。

（7）竞标人认为需要提供的其他有关资料。

9.2 商务/技术部分（第1至6项为必须提供，否则作投标无效处理）

（1）竞标函；

（2）竞标报价表；

（3）商务响应表；

（4）技术响应表；

（5）服务承诺书；

（6）项目实施人员一览表；

（7）项目实施方案；

（8）其他资料【具体按第三章要求,如有要求必须提供的则必须提供，否则响应文

件无效)或供应商认为需要提供的有关资料】

(9) 其他特殊资质证书(如有,属于小型、微型企业的,须提供中小型企业声明函;如属于监狱企业的,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;如属于残疾人福利性单位的,须提供残疾人福利性单位声明函)

10、竞争性磋商响应文件的份数和签署

10.1 竞标人应按竞标人须知前附表要求提供响应文件的份数。

10.2 响应文件的正本和副本均需打印或使用不褪色的蓝、黑墨水笔书写,字迹应清晰易于辨认,并应在响应文件封面的右上角清楚地注明“正本”或“副本”。正本和副本如有不一致之处,以正本为准。

10.3 响应文件封面、竞标函均应加盖竞标人印章并经法定代表人或其授权代表签字或盖章。由授权代表签字或盖章的在响应文件中须同时提交响应文件签署授权委托书。响应文件签署授权委托书格式、签字、盖章及内容均应符合要求。

10.4 竞标人如对响应文件有修改,修改处应由竞标人加盖竞标人的印章或由法定代表人或其授权代表签字或盖章。

四、响应文件的递交

11、响应文件的装订、密封和标记

11.1 竞标人应将响应文件正本、副本分别装订并与电子版响应文件一起密封在一个密封袋中。

11.2 在响应文件密封袋上应注明下列识别标记:

- (1) 项目名称;
- (2) 项目编号;
- (3) 竞标人名称;
- (4) 竞标人地址;
- (5) ____年__月__日__时__分开标,此时间以前不得开封。

11.3 如果响应文件没有按本竞标人须知第 11.1 款、第 11.2 款的规定装订和注明标记及密封,采购人将不承担响应文件提前开封的责任。对由此造成提前开封的响应文件将予以拒绝,并退还给竞标人。

11.4 响应文件的密封袋的封口处应加盖密封章。

11.5 响应文件的编制应按规定的有关格式及要求填报。

12、响应文件的提交

12.1 竞标人应按本须知前附表规定的地点,于截止时间前提交响应文件。逾期送达的响应文件将不予接收。

12.2 采购人可按本须知第 6 条规定以修改补充通知的方式,酌情延长提交响应文件的截止时间。在此情况下,竞标人的所有权利和义务以及竞标人受制约的截止时间,均以

延长后新的磋商截止时间为准。

12.3 到磋商截止时间止，采购人收到的响应文件少于 3 个的，采购人将依法重新组织采购。

13、响应文件的补充、修改与撤回

13.1 竞标人在提交响应文件以后，在规定的磋商截止时间之前，可以书面形式补充修改或撤回已提交的响应文件，并以书面形式通知采购人。补充、修改的内容为响应文件的组成部分。

13.2 竞标人对响应文件的补充、修改，应按本须知第 11 条有关规定密封、标记和提交，并在内外层响应文件密封袋上清楚标明“补充、修改”或“撤回”字样。

13.3 在磋商截止时间之后，竞标人不得补充、修改响应文件。

13.4 在磋商截止时间至磋商有效期满之前，竞标人不得撤回其响应文件，否则其磋商保证金将被没收。

14、磋商保证金

14.1、磋商保证金的金额及交纳方式：按须知前附表规定。

14.2、磋商保证金的退还均以转账形式退回到竞标人银行账户。除磋商文件规定不予退还保证金的情形外，未成交供应商的磋商保证金在成交通知书发出后五个工作日内，竞标人提供本单位开户银行及账号后，以转账方式退还磋商保证金。成交供应商将采购合同一份送采购代理机构备案后，采购代理机构在五个工作日内予以退还其磋商保证金。

14.3、竞标人有下列情形之一的，保证金将不予退还；

- (1) 供应商在提交响应文件截止时间后撤回响应文件的；
- (2) 供应商在响应文件中提供虚假材料的；
- (3) 除因不可抗力或磋商文件认可的情形外，成交供应商不与采购人签订合同的；
- (4) 供应商与采购人、其他供应商或者采购代理机构恶意串通的；
- (5) 将成交项目转让给他人或者在响应文件中未说明且未经采购人同意，将成交项目分包给他人的；
- (6) 供应商未按规定提交履约保证金的；
- (7) 其他严重扰乱采购程序的。

五、磋商报价要求

15. 磋商报价

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

15.2 成交供应商负责本项目所要求的全部工作。

六、磋商的步骤

16. 磋商

16.1 第一轮磋商

磋商小组按已确定的磋商顺序，与单一供应商分别就符合采购需求、质量和服务等进行磋商。

磋商中，参与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。

本单位对磋商过程和重要磋商内容进行记录，磋商双方在记录上签字确认。

磋商小组一致确定响应供应商符合采购文件要求的，按采购文件设定的方法和标准确定成交候选人。第一轮磋商磋商小组未能确定成交候选人的，对磋商文件修正后进行第二轮磋商。

16.2 磋商文件修正与变动

(1) 根据第一轮磋商掌握的情况，磋商小组在采购人代表确认的情况下，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、质量和服务等条款，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。

(2) 采购代理机构通知响应供应商集中，磋商小组强调调整后的采购要求，将磋商文件的修改结果以书面形式通知响应供应商，向响应供应商提供较充分的修正时间。

(3) 响应供应商根据磋商文件的变动情况和磋商小组的要求，对原响应文件进行修正，并将修正文件经由其法定代表人或授权代表签字或加盖公章提交磋商小组。逾时不交的，视同放弃磋商。修正文件与响应文件同具法律效力。

16.3 第二轮磋商

磋商小组就修正后的响应文件与响应供应商分别进行磋商。本单位对磋商过程和重要磋商内容进行记录，磋商双方在记录上签字确认。第二轮磋商磋商小组未能确定成交候选人的，对磋商文件修正后进行第三轮磋商。以此类推。

16.4 最后报价

(1) 磋商小组只要求商务评审和技术（服务）评审合格的磋商供应商在规定的时间内进行最后报价，密封递交磋商小组。根据财库【2015】124号文，采用竞争性磋商采购方式采购的政府购买服务项目，在采购过程中符合要求的供应商只有2家的，竞争性磋商采购活动可以继续。

(2) 磋商文件能够详细列明采购项目的技术、服务等要求的，磋商结束后，磋商小组应当要求所有实质性响应的供应商在规定时间内提交最后报价；

(3) 磋商文件不能详细列明采购项目的技术、服务等要求，需经磋商由供应商提供最终设计方案或解决方案的，磋商结束后，磋商小组应当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解决方案，并要求其在规定时间内提交最后报价。

(4) 最后报价是供应商响应文件的有效组成部分。

(5) 已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。

(6) 磋商小组认为竞标人的报价明显低于其他通过符合性审查竞标人的报价，有可

能影响产品质量或者不能诚信履约的,应当要求其在评标现场合理的时间内提供书面说明,必要时提交相关证明材料;竞标人不能证明其报价合理性的,磋商小组应当将其作为无效竞标处理。

16.5 响应供应商的最后报价均超过了采购预算,采购人不能支付的,磋商活动终止。

七、确定成交供应商办法

17. 确定成交供应商

符合采购需求、质量和服务等要求的供应商按最终综合评分最高的原则确定成交供应商。

八、签订合同

18. 成交供应商在收到成交通知书后,按规定与采购人签订供货服务合同。

九. 磋商无效的情形

19、属于下列情况之一者,磋商无效:

- 19.1 未按要求交纳磋商保证金的;
- 19.2 未按磋商采购文件规定完整提交响应文件或未按规定要求密封、签字、盖章的,或未提供法人授权委托书(委托代理的);
- 19.3 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;
- 19.4 不具备磋商文件规定的资格要求的;
- 19.5 响应文件未按磋商文件的内容和要求编制,或提供虚假材料的;
- 19.6 磋商有效期、交付使用时间、免费保修期、售后服务不能满足磋商文件要求的;
- 19.7 竞标人未就“采购需求”中所有内容作完整唯一报价的;
- 19.8 未在磋商小组规定的时间内递交响应文件的;
- 19.9 未实质性响应磋商文件要求的;或者响应文件有采购人不能接受的附加条件的;
- 19.10 未按规定向采购代理机构购买本项目磋商文件的(有文件规定除外);
- 19.11 不符合法律、法规和磋商采购文件规定的其他实质性要求和条件的。
- 19.12 竞标人未在响应文件中就是否被“列入失信被执行人”、“重大税收违法案件当事人名单”、“政府采购严重违法失信行为记录名单”进行如实进行声明的。如被查实未作如实声明的,将按《中华人民共和国政府采购法》第77条规定进行处理。

十、成交服务费

20. 本项目的招标代理服务费按“国家发展和改革委员会文件关于印发《招标代理服务收费管理暂行办法》的通知和《国家发展改革委办公厅关于招标代理服务收费有关问题的通知》(发改办价格[2003]857号)”规定标准(服务类)收取。由成交人在领取成交通知书时以转账的方式向采购代理机构一次付清,否则,采购人将视之为违约,取消该成交决定并没收成交人已提交的全部磋商保证金。

十一、适用法律

21. 采购当事人的一切活动均适用于《中华人民共和国政府采购法》及相关规定。
22. 最终磋商结束后，磋商小组不得再与竞标人进行任何形式的商谈。

附：国家计委《招标代理服务收费管理暂行办法》（计价格[2002]1980号）招标代理服务收费标准
招标代理服务收费标准

服务费率 中标 金额 (万元)	类型	类型		
		货物招标	服务招标	工程招标
100 以下		1.5%	1.5%	1.0%
100-500		1.1%	0.8%	0.7%
500-1000		0.8%	0.45%	0.55%
1000-5000		0.5%	0.25%	0.35%
5000-10000		0.25%	0.1%	0.2%
10000-100000		0.05%	0.05%	0.05%
100000 以上		0.01%	0.01%	0.01%

注：1. 按本表费率计算的收费为招标代理服务全过程的收费基准价格，单独提供编制招标文件（有标底的含标底）服务的，可按规定标准的30%计收。

2. 招标代理服务收费按差额定率累进法计算。例如：某工程招标代理业务中标金额为6000万元，计算招标代理服务收费额如下：

$$\begin{aligned}
 &100 \text{ 万元} \times 1.0\% = 1 \text{ 万元} \\
 &(500-100) \text{ 万元} \times 0.7\% = 2.8 \text{ 万元} \\
 &(1000-500) \times 0.55\% = 2.75 \text{ 万元} \\
 &(5000-1000) \times 0.35\% = 14 \text{ 万元} \\
 &(6000-5000) \times 0.2\% = 2 \text{ 万元} \\
 &\text{合计收费} = 1 + 2.8 + 2.75 + 14 + 2 = 22.55 \text{ (万元)}
 \end{aligned}$$

第三章 项目采购需求

一、管理内容：

包括秩序维护员（保安）、治安消防、车辆管理、环境卫生、绿化、水电维修等方面的管理内容。

二、人员配置

序号	岗 位	人 数
1	项目负责人（保安队长兼任）	1
2	秩序维护员（保安）	7
3	保洁员	3
4	水电维修工	1
5	绿化管理员（由物业公司另外聘请专业人员养护）	2
合计		14

三、人员安排及岗位职责

部 门	职 务	主 要 职 责	人 数
项目 管理员	项 目 负 责 人（保 安队长）	主管项目全面工作，每日对安全防范、消防防范、公共秩序维护等项目工作进行巡检，发现问题及时处理等。	1
秩序 维护部	门岗和 巡 逻 巡 查保安	负责门卫、办公楼大厅管理，对来访人员进行登记，对可疑人员和车辆进行检查和防范；负责大院内及办公场所日常安全防范、重点部位、消防设施巡查管理负责监控电梯、门厅、院落、围墙，及时通报安全隐患和设备设施故障；负责消防监控，及时通报火灾隐患，遇火情及时报警。实行 3 班倒，每班 8 小时，每班 2 人，轮岗制度。	7
保洁部	保洁员	负责整个大院（包括办公楼内外区域）环卫清洁	3
工程维 修部	水电维 修工	负责来宾市污染防控中心大楼及周边（红线范围内）所有设备的日常运行、巡查、维修和管理	1
绿化部	绿 化 管 理 员	竞标人中标后，须由中标供应商聘请专业园林公司对庭院内的花、草、树木等园林景观进行管理和养护。项目采购预算不包含此项费用，由此产生的费用由中标人负责，采购人不再另行支付本项费用。	2
合计			14

四、服务内容具体要求：

（一）秩序维护方案

1、门岗管理

（1）24 小时值班。

（2）对来访人员进行登记、验证，传达来访信息，禁止闲杂人员及携带宠物人员进入大院。有关时段保持站立值班。

（3）做好车辆出入登记。熟悉停车系统各种操作程序，利用监控系统对进出环保局大院车辆进行图像核对，确认无误后方可放行。

（4）查验进出大院的物品，禁止危险品进入环保局大院，严防死守大院内被盗或物品外流。

（5）做好交接班工作。接班人接班时，应当对接好当班期间发生事项。

（6）门前 实行“三包”管理

“一包”：阻止在大院门前乱堆杂物、乱搭乱建、乱摆摊点、乱设牌匾、乱挂乱晒；

“二包”：负责门前清扫、保洁，随脏随扫，全天保洁；不随地吐痰、乱扔烟头、纸屑、果皮等废弃物；

“三包”维护好各种公共设施，发现打架斗殴等违反治安管理规定的，坚决予以劝阻、制止，并应及时向有关行政管理部门报告。

2、巡逻、巡查管理

（1）巡逻前，整理好着装，按照要求佩带工作牌，精神饱满，并随身携带对讲机、手电筒等巡逻，根据本项目管理处规定路线进行巡逻打点；

（2）24 小时定时和不定时时对各服务区域各部位进行巡视检查，发现各服务区域内电、水、门窗、消防设施等不关闭或不安全的因素的，应及时采取补救措施，并按规定逐级上报。安全防控采用固定岗、巡逻岗，统筹安排“徒步”巡查时间，徒步巡查周期，根据各服务区域的建筑功能布局，合理制定室内外保安员巡查路线，对节假日期间、晚上和人多时加强巡查次数。如遇突发性治安、消防事件时，应根据实际情况，及时向物业公司上级、行政中心安全保卫部门报告和报警。熟悉辖区内治安环境情况，会掌握使用治安、消防的报警电话和消防设备。

（3）巡查服务范围内的各个重点部位如：办公区域、仓库、停车场、消防设备、食堂、治安死角等，发现有行为可疑人员应前往盘问，检查证件，必要时检查其所带可疑物品；

（4）熟悉院内各楼层通道，检查各通道进出口是否通畅无阻，消防器材是否处于良好状态；

（5）巡查时发现火警隐患或不安全因素应及时报告并按应急预案处理；配合队长处理各种紧急事件，熟悉和牢记突发事件的应急处置预案，正确、果断、灵活机智地处

置各种情况，及时请示报告；

(6) 巡逻结束后需将巡逻中发现或处理的情况记录在《值班情况记录表》内。

3、车辆管理

(1) 对进出各区域的车辆进行车牌号码统一识别出入管理；

(2) 引导车辆有序停放；

(3) 公共通道、消防通道严禁停车，确保交通顺畅。

4、制定完善各类预案

(1) 治安保卫突发事件应急保障措施

(2) 群众上访围攻单位办公室，聚众闹事应急预案

(3) 火警应急处理方案

(4) 公共安全突发事件应急方案

(5) 电梯救助预案

(6) 室内、室外救助应急预案

(7) 地震应急预案

(8) 车场、车辆管理应急预案

(二) 保洁服务方案

1、保洁的标准及要求

(1) 所有场地任何时间都必须保持干净整洁，墙角无蜘蛛网、楼梯过道无杂物堆放。

(2) 卫生间是每天保洁的重点，办公大楼所有的卫生间时刻保持宾馆式的清洁，下水道无堵塞、厕所内无异味。

(3) 楼台无垃圾和积水，院内路面无积水、无泥沙，路沿石边和露天停车场地无杂草，外墙无小广告，墙头无杂草，确保所有垃圾在未运出前都入桶，不得外漏。

(4) 保持公共部位(含绿化区域)、消防走道（走道和楼道的玻璃窗、通风口）、停车场、广场及道路的整洁，及时清理大院内堆放的杂物。

(5) 负责监督垃圾及时收集、清运，做到日产日清。

(6) 每月定期对地面、沟渠和化粪池的蚊、虫、鼠进行消杀，并做到无滋生源、无卫生死角。

(7) 楼层通道、楼梯间扶手每天应至少清洁一次；建筑物天面、楼梯间玻璃窗、通风口每周应至少清洁一次；办公大楼的玻璃幕墙每月要擦洗一次。

(8) 及时清理排水、排污沟渠及沙井等工作，确保污水排放通畅。

(9) 垃圾篓、垃圾箱、垃圾车应在指定地点摆放，保持整洁。

(10) 保持公共场所喷水池清洁，无青苔、寄生虫等。

2、重点部位保洁及标准

(1) 大院内道路保洁。做到地面干净无杂物、无积水，无明显污迹、油渍；明沟、窞井

内无杂物、无异味；各种标示标牌表面干净无积尘、无水印；路灯表面干净无污渍。

(2) 绿化带保洁。要做到绿化带中无垃圾、蚂蚁堆、杂草和枯枝等。

(3) 大厅、楼梯间、电梯、公共通道走廊、卫生间保洁。要做到地面干净、无污渍，有光泽，保持地面材质原貌；门框、窗框、窗台、金属件表面光亮、无灰尘、无污渍；门窗玻璃干净无尘，透光性好，无明显印迹；各种金属件表面干净，无污渍，有金属光泽；门把手干净、无印迹、定时消毒；天花板干净，无污渍、无蛛网；灯具干净无积尘，中央空调风口干净，无污迹，进出口地垫摆放整齐，表面干净无杂物，盆栽植物无积尘。

(4) 会议室、接待室、办公室保洁。要做到地面无烟头、纸屑等杂物，桌椅无尘、无污渍，大理石地面、墙面有光泽，公共设施表面用纸巾擦拭无灰尘、无黑迹。不锈钢表面无污迹。玻璃门无水迹、手迹、污迹。天棚、风口目视无污迹、无灰尘，设备、茶具、桌椅摆放整齐，花木要有活力、清新。

(5) 领导办公室保洁。要坚定不移地按照公司规范进行，语言文明礼貌，物品移动后要归位，最后自检要达到明亮，光感，手拭死角无尘。

3、四害消杀服务

消杀位置	消杀项目	药物消杀安排
		每月
卫生间	蟑螂	10%爱克宁、奋斗呐粉剂、拜力坦浮油交替喷洒到蟑螂藏身的洞穴、缝隙、角落、墙角等处，每月 1-2 次。
	蚊蝇	用家虫清、奋斗呐悬浮剂喷洒 1-2 次
	老鼠	于老鼠经常出没之地投放鼠药毒饵两次，几种鼠药轮换投放
消防道、地下室	蟑螂	10%爱克宁、奋斗呐粉剂、拜力坦浮油交替喷洒到蟑螂藏身的洞穴、缝隙、角落、墙角等处，每月 1-2 次。
	蚊蝇	用家虫清、奋斗呐悬浮剂喷洒一次
	老鼠	于老鼠经常出没之地投放鼠药毒饵两次，几种鼠药轮换投放
污水井、污水沟	蟑螂	10%爱克宁、奋斗呐粉剂、拜力坦浮油交替喷洒到蟑螂藏身的、洞穴、缝隙、角落、墙角等处，每月 1-2 次
	蚊蝇	用家虫清、奋斗呐悬浮剂喷洒一次，用球形芽孢喷洒两次
污水井	老鼠	于老鼠经常出没之地投放鼠药毒饵两次，几种鼠药轮换投放
垃圾中转站	蟑螂	10%爱克宁、奋斗呐粉剂、拜力坦浮油交替喷洒到蟑螂藏身的、洞穴、缝隙、角落、墙角等处，每月 1-2 次。
	蚊蝇	用家虫清、奋斗呐悬浮剂喷洒一次

	老鼠	投放鼠必杀两次
--	----	---------

(三) 绿化管理方案

1、绿化管理标准

- (1) 定期对楼宇绿化进行浇水、施肥、修剪、杀虫等工作。
- (2) 对楼宇绿化进行改进、栽种。
- (3) 绿地无改变使用用途和破坏、践踏、占用现象。
- (4) 花草树木长势良好，修剪整齐美观，无病虫害，无折损、无斑秃。
- (5) 绿地无纸屑、烟头、石块等杂物。
- (6) 绿化带中无垃圾、蚂蚁堆、杂草和枯枝等。
- (7) 所有的植被要有专业人员养护，确保无虫害，所有的树成活率必须是 100%。

其他灌木、草皮等绿植成活率不得低于 95%。

2、绿化工作检查考核标准

(1) 绿化养护服务频率、标准表

服务项目	工作细则	工作频率(/次)				质量标准
		周	月	季	年	
草坪类	草坪修剪		1			草坪平整美观,草高保持 3-5cm
	草边修剪		1			边缘交界处清晰平滑,无界线分明,无过长现象
	草屑清理		1			及时清理到甲方指定的垃圾中转站,工完场清;
	草坪杂草清理		1			无明显阔叶杂草,草坪纯净率达 95%以上;
	草坪施肥			1		每季一次,草坪碧绿期达 350 天以上;
	草坪浇水	3				2 天浇水一次,使草坪保持适量水份,无萎蔫情况;关注天气预报,节约用水;
	草坪病虫害的防治	1				每周检查一次;发现病虫害及进处理;病虫害防治率达 95%以上;
	草坪黄土裸露	1				每周检查一次,及时处理黄土裸露,保持草坪覆盖率达 95%以上;
	草坪绿化带垃圾清理	7				每天配合清洁分部清扫两次,无垃圾、落叶、杂物;保洁率达 95%
乔木类	修剪			1		无徒长枝、枯枝、烂头、过密枝、无腐枝;
	乔木松土			2		乔木基部土壤疏松、平整、无青苔、无板结;
	乔木施肥				2	土面不露肥、无缺肥情况
	乔木杂草		1			无明显杂草、无 30cm 长萌蘖枝;
	病虫害的防治		1			无明显病虫枝、病虫害防治率达 95%以上;但因白蚁、林业检疫性病虫害除外

服务项目	工作细则	工作频率(/次)				质量标准
		周	月	季	年	
	浇水					保持乔木正常生长需要, 无缺水情况;
灌木类	修剪					合乎修剪规律、造型植物轮廓清晰、平直整齐、棱角分明、无严重枯枝黄叶; 新生枝条不超过 10cm;
	松土					一个半月松土一次, 保持土壤疏松、无青苔、无杂草、无杂物;
	施肥					生长良好、不缺肥、不徒长;
	病虫害防治		1			见虫即打, 无明显病虫枝, 防治率达 95% 以上; 但因白蚁、林业检疫性病虫害除外
绿篱绿墙	修剪					轮廓清楚、表面平直、侧面垂直、无明显缺漏剪、无崩口、无枯枝、脚部整齐;
	施肥					养分适量、无缺肥、不徒长;
	松土					绿篱边缘整洁、土壤疏松;
	浇水					保持正常生长需要, 无缺水情况;
	病虫害防治		1			见虫即打, 无明显病虫枝, 防治率达 95% 以上;
花坛地被植物	修剪					坛边整洁美观、无明显残花、修剪合理、层次分明, 富有立体感;
	施肥					养分适量、无缺肥、不徒长;
	浇水					保持正常生长需要, 无缺水情况;
	松土					绿篱边缘整洁、土壤疏松;
	病虫害防治		1			见虫即打, 无明显病虫枝, 防治率达 95% 以上;

(2) 绿化养护质量检查考核标准表

序号	检查项目	检查标准
1	仪容仪表 (5分)	工人统一制服, 佩戴工作证, 1人不合格扣1分
		精神饱满, 状态良好, 工作热情, 一人不合格扣1分
2	工作纪律 (5分)	服从安排, 听从工作调配, 认真完成本职工作, 严格遵守管理处规章制度, 同事之间不相互争吵, 违纪1人扣1分
		对同事和他人和气、热情, 不合格或有效投诉一次扣1分
3	草坪类 (20分)	1. 草坪平整美观, 草高保持 3-5cm, 超过 6cm 按每 100 m ² 扣 1 分
		2. 边缘交界处清晰平滑, 界线分明, 无过长现象, 没修剪草边的、按 50 米扣 1 分;
		3. 及时清理到甲方指定的垃圾中转站, 工完场清; 没及时清理垃圾, 每次扣 1 分;
		4. 无明显阔叶杂草, 草坪纯净率达 95% 以上; 每 m ² 杂草超过 20 株扣 1 分
		5. 每季一次, 草坪碧绿期达 350 天以上; 缺肥 100 m ² 扣 1 分

序号	检查项目	检查标准
		6. 2天浇水一次,使草坪保持适量水份,无萎蔫情况;关注天气预报,节约用水;出现缺水萎蔫每100m ² 扣1分
		7. 每周检查一次;发现病虫害及进处理;病虫防治率达95%以上;出现病虫害没及时处理每100m ² 扣1分
		8. 每周检查一次,及时处理黄土裸露,保持草坪覆盖率达95%以上;甲方提供了草坪未及进补植的每次扣1分
4	乔木类 (15分)	1. 无徒长枝、枯枝、烂头、过密枝、无腐枝;每5处扣1分
		2. 乔木基部土壤疏松、平整、无青苔、无板结;每5株扣1分
		3. 土面不露肥、无缺肥情况;每5株扣1分
		4. 无明显杂草、无30cm长萌蘖枝;每发现10株扣1分
		5. 无明显病虫害枝、病虫害防治率达95%以上;发现病虫害每10株扣1分;但因白蚁、林业检疫性病虫害除外。
		6. 保持乔木正常生长需要,无缺水情况;有缺水的每10株扣1分
5	灌木类 (20分)	1. 合乎修剪规律、造型植物轮廓清晰、平直整齐、棱角分明、无严重枯枝黄叶;新生枝条不超过15cm;目视没达标的按每100m ² 扣1分
		2. 养分适量、无缺肥、无徒长;目视缺肥每100m ² 扣1分
		3. 边缘整洁、土壤疏松;目视土壤板结每100m ² 扣1分
		4. 保持正常生长需要,无缺水情况;目视缺水50m ² 扣1分
		5. 见虫即打,无明显病虫害枝,防治率达95%以上;出现病害未及时消杀每100m ² 扣1分
6	绿篱 绿墙类 (15分)	1. 轮廓清楚、表面平直、侧面垂直、无明显缺漏剪、无崩口、无枯枝、脚部整齐;目视未达标按每100m扣1分
		2. 养分适量、无缺肥、无徒长;目视出现缺肥按每100扣1分
		3. 绿篱边缘整洁、土壤疏松;目视土壤板结每100m扣1分
		4. 保持正常生长需要,无缺水情况;目视缺水每100m扣1分
		5. 见虫即打,无明显病虫害枝,防治率达95%以上;目视出现病虫害未处理按100m扣1分
7	花坛、地被植物类 (20分)	1. 坛边整洁美观、无明显残花、修剪合理、层次分明,富有立体感;目视发现未达标的每100m ² 扣1分
		2. 养分适量、无缺肥、无徒长;出现缺肥按每100m ² 扣1分
		3. 保持正常生长需要,无缺水情况;目视出现缺水按每100m ² 扣1分
		4. 绿篱边缘整洁、土壤疏松;外边缘出现板结每100m ² 扣1分
		5. 见虫即打,无明显病虫害枝,防治率达95%以上;未达标按每100m ² 扣1分,但因白蚁、林业检疫性病虫害除外。

(四) 水电维修管理方案

1、维修范围

(1) 负责物业管理区域的电梯、空调、消防设施、给排水系统管线、供配电系统管线、照明系统管线、通讯管线、网络管线、有线电视管线等设备设施的日常检查及管理工作。若发现相关设备设施需维修,应及时向招标人委托的相关单位联系维修。

(2) 负责物业管理区域的公用供水末端（水表后）、供配电设备、公用照明设备、智能化停车系统、交通配套设施、安全防盗门及对讲系统等的维护维修工作。

2、水电工岗位职责

(1) 服从上级的调度和工作安排，及时、保质、保量地完成工作任务。

(2) 值班人员必须坚守岗位，不准离岗、睡岗、看书、吃零食、接待外来人员。

(3) 自觉遵守公司的各项规章制度，严格按安全操作规程及管理制度操作，确保安全生产，不准冒险作业，杜绝人身和设备事故的发生。

(4) 每天巡视变配电间一次，观察电压表、电流表、计量表是否正常，认真做好各种运行记录，发现问题及时处理，每天对变配电间清扫一次，保持室内的设备的整洁。

(5) 发生停电或其他事故应及时与供电部门取得联系，迅速查明原因，采取应急措施。

(6) 熟悉办公楼内电梯的构造、性能和使用方法；严格遵守电梯安全操作管理规程。保证电梯正常、安全运行。

(7) 每天对电梯机房的设备、温度、通风状况等巡视检查一遍，及时发现和排除各种不正常现象。

(8) 电梯运行中出现突然故障，应首先救援出被困乘客，及时联系电梯维保单位，作好故障记录，并及时汇报工程主管。

(9) 每天对电梯进行例行检查，观察电梯运行时有无震荡、摩擦声，轿厢内的照明、通讯电话、风扇是否正常等，发现问题立即处理。

(10) 负责给排水设备、设施的操作维修保养工作，确保办公楼内 24 小时正常供水。

(11) 负责办公楼内电气设施、设备的操作维修保养工作，确保公共部位灯具完好率达 98%。

(12) 负责办公楼消防设施、设备的检修、保养工作。

(13) 负责办公楼公共部位设施的维修保养管理工作。

(14) 坚守岗位，按时上下班，认真交接班，做好值班记录，保管好资料、工具。

(15) 监控巡逻及维护，确保开通、完好率达 98%。

(16) 要求 24 小时保持电话畅通并及时接听，且 24 小时内随时提供技术服务。出现故障及时提供维护处理，20 分钟内到达现场。

五、配置人员标准承诺

1、秩序维护员（保安）：必须是18岁以上60岁以下的健康人员，五官端正，身体健康，会说普通话，其中：（1）要有1名会使用计算机基本操作；（2）女性保安不得超过2人，且年龄在50岁以下的健康人员；（4）所录用的保安，必须听从命令服从指挥。

2、保洁员：年龄18至50岁，身体健康，五官端正，服从安排。

3、水电维修工：有电工作业证，年龄 18 至45 岁，身体健康，五官端正，具有水电操作工证。

4、园林绿化员：由物业公司另外聘请园林绿化公司的专业人员。

六、商务要求

1、竞标报价费用：本项目竞标报价费用包括所有人员工资、福利费、节假日加班费、社会保险费、办公费、保洁材料费(扫把、拖把、洗洁用品等)、保安设备、服装费、管理费聘请专业园林公司养护费、税金以及合同包含的所有风险、责任等实施和完成服务所需的各种费用。

2、费用及付款方式：

(1) 项目结算：按每月 1 结，月结算金额=合同总价/12 月。

(2) 支付方式：银行转账

(3) 本项目无预付款。

(4) 如乙方违约或被处罚、赔偿的，违约金或罚金、赔偿金从当月的结算款中扣除。

(5) 票据：中标方应于每月 5 日前开具等额正式财税票据给采购人，采购人于每月 30 日前将上月劳务费以银行转帐的方式付至中标方指定的银行账户上。

3、合同履行期限：自服务合同签订之日起 1 年。

4、服务地点：采购人指定地点。

第四章 响应文件（格式）

竞争性磋商响应文件（封面）

正/副本

项目名称：_____

项目编号：_____

磋商供应商名称：_____（盖单位公章）

法定代表人或其委托代理人：_____（签字或盖章）

竞标人地址：_____

日期：____年____月____日

目 录（格式）

（按竞标人须知第9款“磋商响应文件的组成”顺序自行编写。未提供格式的请自拟格式。）

授权委托书（格式）

本授权委托书声明：我_____（姓名）系_____（竞标人名称）的
法定代表人，现授权委托_____（竞标人名称）的_____（姓名）为我
公司代理人，以本公司名义参加_____（采购人）的
项目的竞标活动。代理人在开标、评标、合同谈判过程中所签署的一切文件和处理与之
有关的一切事务，我均予以确认。

代理人无转委托权，特此委托。

代理人： 性别： 年龄：

单 位： 部门： 职务：

竞标人：（盖章）

法定代表人：（签字或盖章）

日期： 年 月 日

竞标声明书（格式）

致：_____（采购单位名称）：

_____（竞标人名称）系中华人民共和国合法企业，经营地址_____。

我____（姓名）系_____（竞标人名称）的法定代表人，我方愿意参加贵方组织的_____项目的竞标，为便于贵方公正、择优地确定成交人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. 我方及由本人担任法定代表人的其他机构最近三年内被通报或者被处罚的违法行为有：_____。
4. 我方在“信用中国”或“中国政府采购网”的被列为失信被执行人、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情况：_____。
5. 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。

法定代表人或授权代表：____（签字或盖章）

竞标人盖章：_____

日期：____年__月__日

竞 标 函（格式）

致：_____

根据贵方_____（项目名称）磋商文件，项目编号：_____，正式授权下述签字人_____（姓名和职务）代表竞标人_____（竞标单位名称），提交下述文件正本 1 份，副本 3 份。

- (1) 竞标函
- (2) 竞标报价表
- (3) 磋商保证金交纳证明
- (4) 竞标人资格证明文件
- (6) 项目实施方案
- (7) 项目实施人员一览表
- (8) 服务承诺
- (9) 按磋商文件竞标人须知和技术规格要求提供的有关文件

据此函，签字人兹宣布同意如下：

1、我方同意在竞标人须知规定的开标日期起遵循本响应文件，并在竞标人须知前附表第 5 条规定的竞标有效期满之前均具有约束力，并有可能中标。

2、我方根据磋商文件的规定，承担完成合同的责任和义务。

3、我方已详细审核磋商文件，包括修改文件（如有的话）和有关附件，将自行承担因对全部磋商文件理解不正确或误解而产生的相应后果。

4、如果在竞标截止时间后的竞标有效期内撤回竞标或者有其他违约行为，贵方对我方的磋商保证金可不予退还。

5、同意向贵方提供贵方可能要求的与本竞标有关的任何数据或资料。

6、我方在参加政府采购活动前 3 年内在经营活动中没有重大违法记录。

7、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。

8、我方将严格遵守《中华人民共和国招标投标法》、《中华人民共和国政府采购法》等有关规定，知悉相关法律责任。

四、与本竞标有关的正式通讯地址为：

地址：_____ 邮政编码：_____

电话、电报、传真或电传： _____

开户名称： _____

开户银行： _____

帐号： _____

法定代表人或委托代理人（签字或盖章）： _____

竞标人盖公章： _____

竞标日期： _____

注：未按照本竞标函格式要求填报的竞标函将被视为非实质性响应竞标，从而导致该竞标被拒绝。

竞标报价表（格式）

项目编号：_____

项目名称：_____

金额单位：人民币（元）

序号	服务内容	单位、数量	合价（元）	备注
1				
.....				
竞标总报价（合计金额大写）：人民币 _____（¥ _____）				
合同履行期限：_____。				
备注： 1. 竞标报价为低于（含等于）采购人提供的采购上限控制价，竞标人综合考虑自身能力及各方面因素、风险，并不得低于其成本价的有效报价； 2. 本表本项目竞标报价，包括所有人员工资、福利费、节假日加班费、社会保险费、办公费、保洁材料费（扫把、拖把、洗洁用品等）、保安设备、服装费、管理费聘请专业园林公司养护费、税金以及合同包含的所有风险、责任等实施和完成服务所需的各种费用。 3. 竞标报价表须用文字和数字两种方式表示的竞标总价。竞标报价大小写不一致，以大写为准。				

法定代表人或委托代理人：_____（签字或盖章）

竞标人名称（盖章）：_____

日期：_____年___月___日

其他特殊资质证书格式（如有，属于小型、微型企业的，须提供中小型企业声明函；如属于监狱企业的，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；如属于残疾人福利性单位的，须提供残疾人福利性单位声明函）

中小企业声明函

本公司郑重声明，根据《政府采购促进中小企业发展暂行办法》（财库[2011]181号）的规定，本公司为_____（请填写：中型、小型、微型）企业。即，本公司同时满足以下条件：

1. 根据《工业和信息化部、国家统计局、国家发展和改革委员会、财政部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）规定的划分标准，本公司为_____（请填写：中型、小型、微型）企业。

2. 本公司参加_____单位的_____项目采购活动提供本企业制造的货物，由本企业承担工程、提供服务，或者提供其他_____（请填写：中型、小型、微型）企业制造的货物。本条所称货物不包括使用大型企业注册商标的货物。

本公司对上述声明的真实性负责。如有虚假，将依法承担相应责任。

企业名称（盖章）：

日期：

注：1. 竞标人不符合《政府采购促进中小企业发展暂行办法》的供应商不需填写。

2. 成交人的本声明函将在公布成交结果时一同公布，接受社会公众的监督，请竞标人根据自己的真实情况出具本声明函。

残疾人福利性单位声明函

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

本单位对上述声明的真实性负责。如有虚假，将依法承担相应责任。

单位名称（盖章）：

日期：

备注：1. 不是残疾人福利性单位的不用提供此声明函。
2. 成交人的本声明函将在公布成交结果时一同公布，接受社会公众的监督，请竞标人根据自己的真实情况出具本声明函。

监狱企业声明函

本公司郑重声明，根据《财政部、司法部关于政府采购支持监狱企业发展有关问题的通知》（财库〔2014〕68号）的规定，本公司为（请填写：监狱）企业。即本公司同时满足以下条件：

1、我公司为司法部认定的为罪犯、戒毒人员提供生产项目和劳动对象，且全部产权属于司法部监狱管理局、戒毒管理局、直属煤矿管理局，各省、自治区、直辖市监狱管理局、戒毒管理局，各地（设区的市）监狱、强制隔离戒毒所、戒毒康复所，以及新疆生产建设兵团监狱管理局、戒毒管理局的企业。

2、我公司参加政府采购活动时，视同小型、微型企业，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。

本公司对上述声明的真实性负责。如有虚假，将依法承担相应责任。

企业名称（盖章）：

日期： 年 月 日

注：竞标人符合监狱企业标准的，提供有效证明文件及监狱企业声明函。（不属于监狱企业的不用提供）

第五章 合同格式

(一) 服务期限：自 年 月 日起至 年 月 日止。

(二) 服务人数：乙方向甲方派服务人员：

序号	岗位	人数
1	项目负责人（保安队长兼任）	1
2	秩序维护员（保安）	7
3	保洁员	3
4	水电维修工	1
5	绿化管理员（由物业公司另外聘请专业人员）	2
合计		14

第五条 质量保证

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服务质量要求及乙方在投标文件中的承诺执行。

第六条 服务费及支付

(一) 合同总金额：（大写）_____（小写）¥_____。

(二) 支付办法：本物业服务项目系由来宾市生态环境局统一招标，所需费用由来宾市生态环境局、广西壮族自治区来宾生态环境监测中心、来宾市生态环境保护综合行政执法支队、来宾市生态环境监测站、来宾市辐射固废化学品管理中心五个单位共同承担。

(1) 项目结算：按每月 1 结，月结算金额=合同总价/12 月。

(2) 支付方式：银行转账

(3) 本项目无预付款。

(4) 如乙方违约或被处罚、赔偿的，违约金或罚金、赔偿金从当月的结算款中扣除。

(5) 票据：中标方应于每月 5 日前开具等额正式财税票据给采购人，采购人于每月 30 日前将上月劳务费以银行转帐的方式付至中标方指定的银行账户上。

(四) 甲方将服务费付至乙方指定的以下银行账号：

开户名：_____

开户银行：_____

帐号：_____

第七条 税费

本合同执行中相关的一切税费均由乙方负担。

第八条 甲方的权利和义务

1. 审议乙方提交的物业管理服务方案。
2. 审议乙方提出的物业管理服务年度计划和财务预算及财务报告。
3. 监督并配合乙方管理服务工作的实施及制度的执行。
4. 提供人员工作所需场所和工具。
5. 按合同规定支付乙方本合同所指各项费用，有权了解物业与服务人员基本工资及福利保险发放情况。
6. 在紧急突发情况或不可遇见情况下，甲方应积极配合乙方采取必要的紧急避险防护措施。
7. 维护乙方合法权益和地位，保证乙方正常工作开展，不得向第三方提供管理资料。
8. 监督乙方按照本合同规定内容所进行的管理和服务活动，组织对乙方工作综合考评，根据考评情况有权要乙方更换调配相关人员。
9. 乙方有下列情形之一的，甲方可以提前解除本合同，并保留依法追究乙方责任的权利：
 - (1) 乙方严重违反本合同约定的规定。
 - (2) 乙方行为侵犯了甲方的合法权益。
10. 包含磋商文件的第三章《项目需求》中约定的甲方的权利和义务。
11. 承担法律法规规定由甲方承担的其他责任。

第九条 乙方的权利和义务

1. 乙方要定期对物业与服务人员进行职业培训和安全操作培训，提高物业与服务人员的服务质量，确保为甲方提供优质、高效的专业管理服务，接受甲方的监督与检查，并积极配合甲方对物业与服务质量的考评。
2. 根据有关法律法规及本合同的约定，制订管理服务的制度、方案、计划，根据甲方核定的制度、方案、计划自主开展日常管理服务工作，并按甲方要求如实向甲方报告相关实施情况。
3. 建立、妥善保管和正确使用本项目管理档案，并负责及时记载有关情况。
4. 依照本合同约定核算工资、社会保险等相关费用，向甲方收取物业与服务费用。

在规定时间内响应发包方工作要求。

5. 因乙方在管理中的过错或违反本合同的约定进行管理造成甲方或第三方损失的，乙方应依法承担赔偿责任。

6. 管理服务过程中的办公费（包括电话费）和服务中损坏物赔偿费、以及所有人员的住宿和工作期间的餐费等由乙方自行承担。

7. 维护甲方合法权益和地位，保证甲方正常工作开展，不得向第三方提供管理资料。

8. 依照本合同约定，按时核算相关费用并提交甲方审核确认，按时开具相关发票送达甲方。

9. 本合同生效之日起至有关秘密公开时止，乙方及其安排的物业人员均不得向任何第三者泄漏甲方的工作秘密、商业秘密和其它保密事项。

10. 甲方有下列情形之一的，乙方可以提前解除本合同，并保留依法追究甲方责任的权利：

- (1) 甲方严重违反本合同约定的规定。
- (2) 甲方行为侵犯了乙方的合法权益。
- (3) 甲方违反有关规定强迫物业人员违规操作的。

11. 因乙方未能履行本服务合同的约定，导致甲方人身、财产安全受到损害的，乙方应当依法承担相应的法律责任及经济赔偿。物业与管理服务中的债权债务、财产损失、人身伤害、劳动纠纷等一切问题，均由乙方承担责任，甲方不承担责任。

12. 必须严格执行来宾市地方用工工资标准的有关规定，并承担其雇员的劳动报酬、福利待遇、按劳动法交纳社会保险等用工费用，承担未正确执行劳动用工规定所产生的法律责任和后果，维护和保障员工的合法权益。

13. 乙方在提供物业管理与服务中尽量按甲方要求做好节能减排工作，提高能源利用效率和经济效率。

14. 包含磋商文件的第三章《项目需求》中约定的乙方的权利和义务。

15. 承担法律法规规定由乙方承担的其他责任。

第十条 违约责任

(一) 合同双方均应按约定履行，如存在逾期提供服务或逾期付款的，每逾期一日应按逾期提供服务所对应的款项或逾期应付款的5%支付违约金；逾期超过10日的，守约方有权解除合同，并要求违约方按合同总价款的3%支付违约金；

(二)乙方未按合同约定全面提供服务的,对于未完成部分,甲方有权不予付款,并要求乙方按未完成部分价款的5%支付违约金。如未完成部分与整个合同的履行有直接影响,导致合同无法履行或无法实现合同目的的,甲方有权解除合同,并要求乙方按合同总价款的3%支付违约金;

(三)1.如乙方提供的服务不符合合同约定,甲方有权解除合同,并要求乙方按合同总价款的3%支付违约金。2.如甲方同意由乙方继续履行合同或重新提供符合合同约定服务的,乙方除继续履行外,仍需按合同总价款的3%支付违约金(此项违约金的设置比例不得高于前款所约定的违约金比例);

(四)若乙方违约,造成甲方的损失超过违约金额的,乙方应赔偿甲方超出违约金部分的损失;

(五)合同一方违约,另一方为主张权利而支付的费用(该包括但不限于诉讼费,律师费、公告费等),由违约方承担;

(六)违约金的约定支付比例按相关法律法规规定自行约定。

第十一条 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)不可抗力事件发生后,应立即通知对方,并寄送有关权威机构出具的证明。

(三)不可抗力事件延续 30 天以上,双方应通过友好协商,确定是否继续履行合同。

第十二条 争议解决

(一)因服务质量问题发生争议的,应由双方共同委托国家认可的检测部门对质量进行鉴定。服务符合标准或要求的,鉴定费由甲方承担;不符合标准或要求的,鉴定费由乙方承担。

(二)因履行本合同引起的或与本合同有关的争议,甲乙双方应首先通过友好协商解决,如果协商不鹿解决,可向甲方住所地的人民法院提起诉讼。

(三)诉讼期间,本合同继续履行。

第十三条 合同生效及其它

(一)合同经双方法定代表人或授权代表签字并加盖单位公章后生效。

(二)合同执行中涉及采购资金和采购内容修改或补充的,须经财政监督管理部门审批,并签书面补充协议报财政监督管理部门备案,方可作为主合同不可分割的一部分。

(三)本合同未尽事宜,遵照《合同法》有关条执行。

第十四条 合同的变更、终止与转让

(一)除《中华人民共和国政府采购法》第十五条规定的情形外，本合同一经签订，甲乙双方不得擅自变更、中止或终止。

(二)乙方不得擅自转让其应履行的合同义务。

第十五条 签订本合同依据

- (一) 政府采购磋商文件；
- (二) 乙方提供的采购响应文件；
- (三) 竞标承诺书；
- (四) 成交通知书。

第十六条 本合同一式陆份（可根据需要另增加），具有同等法律效力，甲方贰份，乙方贰份，财政部门（政府采购监督部门）壹份、采购代理机构壹份。

本合同甲乙双方签字盖章后生效。

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

第六章 评标标准及方法

一、评审原则

(一) **磋商小组构成**：本竞争性磋商采购项目由采购人代表和评审专家共 3 人以上（含 3 人）的单数组成，其中评审专家的人数不少于磋商小组成员总数的三分之二。

(二) **评标依据**：评审依据：以竞争性磋商文件和竞争性磋商响应文件为依据。

二、评定方法

(一) **对进入详评的，采用百分制综合评分法。**

(二) **计分办法：按四舍五入取至百分位。**

1、价格分.....满分10分

(1) 以进入详评的最低评标价为 10 分

(2) 某竞标人竞标报价分=竞标人最低评标价/某竞标人评标价×10 分；

(3) 按照《政府采购促进中小企业发展暂行办法》（财库[2011]181 号），竞标单位认定为小型、微型企业且所投产品均为小型和微型企业产品的（在其响应文件中提供《中小企业声明函》），对竞标价给予 10%的扣除，扣除后的价格为评标价，即评标价=竞标价×（1-10%）；大中型企业与小型、微型企业组成联合体竞标，其中小型、微型企业的协议合同金额占到联合体协议合同总金额 30%以上的，联合体竞标价给予 2%的扣除，扣除后的价格为评标价，即评标价=竞标价×（1-2%）；除上述情况外，评标价=竞标报价。

另：根据《关于政府采购支持监狱企业发展有关问题的通知》（财库[2014]68 号、桂财采[2015]25 号）规定，监狱企业视同小型、微型企业。广西区内政府采购中对监狱企业及其产品的认定，由自治区司法厅负责（需提供广西壮族自治区监狱企业产品目录）；省外应当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。

根据《关于促进残疾人就业政府采购政策的通知》（财库【2017】141 号）规定，残疾人福利性单位视同小型、微型企业，评审中对价格给予折扣，残疾人福利性单位属于小型、微型企业的，不重复享受政策。符合条件的残疾人福利性单位在参加政府采购活动时，应当提供本通知规定的《残疾人福利性单位声明函》（见附件），并对声明的真实性负责。中标为残疾人福利性单位的，采购代理机构应当随中标、成交结果同时公告其《残疾人福利性单位声明函》，接受社会监督。

2、技术分.....满分 75 分

(1) 项目整体实施方案分（满分 30 分）

①一档（0.1~10 分）：竞标人对整个项目理解不充分，整个项目的管理方式不科学合理、工作安排计划不周密详尽，基本满足采购人磋商文件要求。

②二档（10.1~20 分）：竞标人对整个项目理解较充分，整个项目的管理方式较科学合理、工作安排计划较周密详尽、基本可行，提出管理办法，完全满足采购人磋商文件要求。

③三档（20.1~30 分）：竞标人对整个项目理解充分，整个项目的管理方式科学合理、

工作安排计划周密详尽、项目实施方案完善、合理、可行，管理办法科学、有效，完全满足并优于采购人磋商文件要求。

(2) 服务方案及承诺分 (满分 21 分)

①一般 (0.1~7 分)，服务承诺不明确，基本满足采购人磋商文件要求。

②良好 (7.1~14 分)，服务承诺基本明确，有服务保障措施，完全满足采购人磋商文件要求。

③优秀 (14.1~21 分)，服务承诺明确，服务保障措施有效，完全满足并优于采购人磋商文件要求。

(3) 项目人员配备、福利待遇、培训、管理制度分 (满分 24 分)

a. 项目人员配备情况 (满分 6 分)

①一档 (0.1~2 分)：竞标人项目人员配备不能根据实际情况考虑，整体配备方案差。

②二档 (2.1~4 分)：竞标人项目人员配备能根据实际情况考虑，整体配备方案良好。

③三档 (4.1~6 分)：竞标人项目人员配备能充分根据实际情况考虑，整体配备方案优秀。

b. 项目人员福利待遇制度 (满分 6 分)

①一档 (0.1~2 分)：根据竞标提供的项目人员福利待遇制度进行评比，竞标人项目人员福利待遇制度差。

②二档 (2.1~4 分)：根据竞标提供的项目人员福利待遇制度进行评比，竞标人项目人员福利待遇制度良好。

③三档 (4.1~6 分)：根据竞标提供的项目人员福利待遇制度进行评比，竞标人项目人员福利待遇制度完善可行。

c. 项目人员培训制度 (满分 6 分)

①一档 (0.1~2 分)：竞标人项目人员培训制度差。

②二档 (2.1~4 分)：竞标人项目人员培训制度良好。

③三档 (4.1~6 分)：竞标人项目人员培训制度完善可行。

d. 项目人员管理制度 (满分 6 分)

①一档 (0.1~2 分)：竞标人项目人员管理制度差。

②二档 (2.1~4 分)：竞标人项目人员管理制度良好。

③三档 (4.1~6 分)：竞标人项目人员管理制度完善可行。

3、企业实力信誉满分 15 分

(1) 竞标人具有 ISO9001 系列国际质量体系认证证书、AAA 级信用等级证书、属于“重合同守信用”单位的，每有一项得 1 分，满分 3 分。（竞标时，需要在响应文件中提供证书复印件，否则不计分）。

(2) 竞标人持有《劳务派遣经营许可证》和《保安服务许可证》的得 3 分，满分 3 分。（竞标时，需要在响应文件中提供证书复印件，否则不计分）。

(3) 业绩分：竞标人自 2018 年 1 月 1 日以来承接有同类项目（同类项目指的是物业管理服务项目），每个得 2 分，满分 6 分。（注：同一项目续签不重复计分。竞标时，须在响应文件中提供合同或中标通知书证明材料复印件，否则不予计分）

(4) 本地化服务分：供应商在广西区范围内设有服务保障机构，以提供服务保障机构营业执照或房产证或租赁合同复印件为准，得 3 分。（满分 3 分）

(三) 总得分=1 + 2 + 3 项得分

三、成交候选人推荐原则

(一) 磋商小组将根据综合得分由高到低排列次序（综合得分相同时，按照竞标报价由低到高的顺序推荐；综合得分且竞标报价相同的，按照技术指标优劣顺序推荐，若技术指标相同，由磋商小组讨论决定）并推荐不超过 3 名成交候选供应商。采购单位应当确定磋商小组推荐排名第一的成交候选人为成交人。根据桂财采（2016）37 号《关于做好政府采购有关信用主体标识码登记及在政府采购活动中查询使用信用记录有关问题的通知》相关规定，招标采购单位将对排名第一的中标候选人进行信用查询，如排名第一的中标候选人在中国政府采购网处于被暂停参加政府采购活动期间的，或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的，采购单位可以确定排定第二的成交候选人为成交人。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，采购单位可以确定排名第三的成交候选人为成交人。

(二) 磋商小组认为，某竞标人的有效竞标报价明显不合理或者低于成本，有可能影响服务质量和不能诚信履约的，应要求其在规定的期限内提供书面文件予以解释说明，并提交相关证明材料；否则，磋商小组可以取消该竞标人的成交候选资格，按顺序由排在后面的成交候选人递补，以此类推。磋商小组将根据综合分由低到高排列次序，排名第一的竞标人应被确定为成交候选人。

第七章 质疑书及投诉书格式

质疑函范本

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： 包号：

采购人名称：

采购文件获取日期：

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：

质疑函制作说明：

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. 质疑供应商若对项目的某一分包进行质疑，质疑函中应列明具体分包号。
4. 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。
5. 质疑函的质疑请求应与质疑事项相关。
6. 质疑供应商为自然人的，质疑函应由本人签字；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。

投诉书范本

一、投诉相关主体基本情况

投诉人：

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

采购项目名称：

采购项目编号： 包号：

采购人名称：

代理机构名称：

采购文件公告：是/否 公告期限：

采购结果公告:是/否 公告期限:

三、质疑基本情况

投诉人于.....年.....月.....日,向.....提出质疑, 质疑事项为:

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

四、投诉事项具体内容

投诉事项 1:

事实依据:

法律依据:

投诉事项 2

.....

五、与投诉事项相关的投诉请求

请求:

签字(签章):

公章:

日期:

投诉书制作说明：

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. 投诉人若对项目的某一分包进行投诉，投诉书应列明具体分包号。

4. 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。

5. 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。

6. 投诉书的投诉请求应与投诉事项相关。

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

第八章 退保函

此函在递交投标文件时单独交由招标代理机构工作人员签收，以便及时退还投标保证金，投标保证金退还帐户必须与交款帐户一致，否则由此造成投标保证金不能及时退还或退错的后果由投标人自负。

（退保函请附上开户许可证复印件、保证金交款凭证复印件）

关于退还投标保证金的函

保证金交款、退款函

项目编号		项目名称		请将 保证 金交 款凭 证复 印件 贴于 背面
交款单位			联系人及电话	
保证金金额	¥	1. 若我单位不中标请代理单位于该项目中标通知书发出后 5 个工作日内将保证金退回原交款人。		
退款信息：（转账或电汇方式交款必填）		2. 若我单位中标, 请代理单位收到我单位提交的合同后 5 个工作日内将保证金退回原交款人。 投标单位盖章： 年 月 日		
户 名				
账 号				
汇入地点	省 市（县）			
开户银行				
备注： 保证金交纳到以下账户				
户 名： 广西建顺建设工程咨询有限公司				
开户行： 中国农业银行股份有限公司来宾来华分理处				
帐 号： 20149501040003948				
是否为中标单位（该项由招标代理机构填写）				
代理机构项目负责人签名：				