

# 公开招标文件

项目名称：综合楼物业服务

项目编号：LZZC2022-G3-050032-GXXY

采购单位：柳州市柳北区人民政府机关后勤服务中心

采购代理机构：广西新宇建设项目管理有限公司

二〇二二年五月

## 目 录

第一章 公开招标公告 .....	1
第二章 项目采购需求 .....	4
第三章 投标人须知 .....	10
第四章 评标方法及中标标准 .....	23
第五章 拟签订的主要合同 .....	26
第六章 投标文件格式 .....	30

# 第一章 公开招标公告

## 广西新宇建设项目管理有限公司关于综合楼物业服务的公开招标公告

项目概况

综合楼物业服务 招标项目的潜在投标人应在政采云平台 (<https://www.zcygov.cn/>) 获取招标文件，并于 2022 年 06 月 21 日 09:30 (北京时间) 前递交投标文件。

### 一、项目基本情况

项目编号: LZZC2022-G3-050032-GXXY

项目名称: 综合楼物业服务

预算金额 (元): 5743920

采购需求:

标项名称: 综合楼物业服务

数量: 不限

预算金额 (元): 5743920

简要规格描述或项目基本概况介绍、用途: 采购综合楼物业服务一项, 具体内容详见本项目招标文件第二章《招标项目采购需求》。

最高限价 (如有): 5743920

合同履行期限: 自提供服务之日起 2 年, 具体服务起止时间以合同约定日期为准。

本标项 (否) 接受联合体投标。

备注: 无

### 二、申请人的资格要求:

1. 满足《中华人民共和国政府采购法》第二十二条规定
2. 落实政府采购政策需要满足的资格要求: 无
3. 本项目的特定资格要求: 无

### 三、获取招标文件

时间: 2022 年 05 月 31 日至 2022 年 06 月 09 日, 每天上午 08:00 至 12:00, 下午 14:30 至 17:00 (北京时间, 法定节假日除外)

地点 (网址): 政采云平台 (<https://www.zcygov.cn/>)

方式: 线上获取。登录政采云平台 (<https://www.zcygov.cn/>), 在“应用中心” — “项目采购” — “获取采购文件” 选择本项目, 点击“申请获取采购文件” 进行申请提交后, 在已申请栏中选择下载本项目招标文件。已获取招标文件的投标人不等于符合本项目的投标人资格。

售价 (元): 0

### 四、提交投标文件截止时间、开标时间和地点

提交投标文件截止时间: 2022 年 06 月 21 日 09:30 (北京时间)

投标地点 (网址): 政采云平台 (<https://www.zcygov.cn/>)

开标时间: 2022 年 06 月 21 日 09:30 (北京时间)

开标地点: 政采云平台 (<https://www.zcygov.cn/>)

### 五、公告期限

自本公告发布之日起 5 个工作日。

### 六、其他补充事宜

1. 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管理办法》（财库〔2020〕46号）；
- (2) 《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）；
- (3) 《三部门联合发布关于促进残疾人就业政府采购政策的通知》（财库〔2017〕141号）；
- (4) 《财政部 发展改革委 生态环境部 市场监管总局关于调整优化节能产品、环境标志产品政府采购执行机制的通知》（财库〔2019〕9号）。

2. 投标保证金：人民币伍万元整(¥50000.00元)；

投标人应于投标截止时间前将投标保证金以电汇、转帐、网上银行、支票、汇票、本票或者金融机构、担保机构出具的保函等非现金形式到达以下账户。

开户名称：广西新宇建设项目管理有限公司柳州分公司

开户银行：工商银行柳州分行高新支行

银行账号：2105 4070 1930 0044 116

3. 投标人参与电子投标特别说明

(1) 本项目通过政采云平台实行电子投标，投标人应按照本项目公开招标文件和政采云平台的要求，通过“政采云电子投标客户端”编制、加密并提交电子投标文件。

(2) 参与电子标的投标人必须为政采云平台的正式供应商且申领CA证书，各供应商应在开标前及时完成平台注册、CA证书申领、CA证书绑定、下载投标客户端，熟悉并掌握政采云电子标系统操作。

(3) 供应商应及时熟悉掌握电子标系统操作指南（见政采云电子卖场首页右上角—服务中心—帮助文档—项目采购）：<https://service.zcygov.cn/#/knowledges/tree?tag=AG1DtGwBFdiHx1NdhY0r>；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—政采云CA证书办理操作指南）。

(4) 供应商通过政采云投标客户端软件制作投标文件，政采云投标客户端软件请供应商自行前往下载并安装：<https://customer.zcygov.cn/CA-driver-download?utm=web-permission-front.43ec66b7.0.0.03da045082e611ea92d56b556e835c50>。

(5) 电子标项目不要求参与投标的投标人到现场，但投标人应派法定代表人（负责人、自然人）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。

(6) 因未注册政采云平台、未办理CA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。

(7) 投标人在使用政采云平台参与投标过程中遇到涉及平台使用的任何问题，可致电政采云平台技术支持热线咨询，联系方式：400-881-7190。

七、对本次招标提出询问，请按以下方式联系。

1. 采购人信息

名称：柳州市柳北区人民政府机关后勤服务中心

地址：柳州市柳北区胜利路12-8

项目联系人：梁文电

项目联系方式：0772-2824340

2. 采购代理机构信息

名称：广西新宇建设项目管理有限公司

地址：广西柳州市东环大道228号双福雅苑1栋（双福大厦）9楼

项目联系人：吕莹莹

项目联系方式：0772-2622293

## 第二章 项目采购需求

▲一、服务内容及要求		
序号	项目名称	基本服务要求
1	物业服务	<p>(一) 项目概况</p> <p><b>1. 服务地址</b>                      柳州市胜利路 12-8 号、北雀路 98 号、广雅路 22 号、跃进路 80 号、白沙路 100 号、北站路 53 号、胜利东路 9 号。</p> <p><b>2. 服务范围</b></p> <p>(1) <b>综合楼（胜利路 12-8 号）</b>：建筑物总面积约 2.2 万平方米，花带和草坪面积占地约 200 平方米，道路占地约 500 平方米，1 栋 15 层办公楼（地下 2 层停车场）；</p> <p>(2) <b>纪委楼（北雀路 98 号）</b>：建筑物总面积约 2405.86 平方米，1 栋 5 层办公楼（含地面停车场）；</p> <p>(3) <b>广雅楼（广雅路 22 号）</b>：建筑物总面积约 3997.44 平方米，1 栋 7 层办公楼（含地面停车场）；</p> <p>(4) <b>市场监督管理局（跃进路 80 号）</b>：建筑物总面积约 1876.68 平方米，1 栋 5 层办公楼（含地面停车场）；</p> <p>(5) <b>自然资源局（白沙路 100 号）</b>：建筑物总面积约 1557.43 平方米，1 栋 5 层办公楼（含地面停车场）；</p> <p>(6) <b>劳动保障中心（北站路 53 号）</b>：建筑物总面积约 553.97 平方米，1 栋 4 层办公楼；</p> <p>(7) <b>文体新局（胜利东路 9 号）</b>：建筑物总面积约 1500.59 平方米，建筑第二层办公楼。</p> <p>(二) 岗位设置及人员素质要求</p> <p><b>1. 岗位设置（详见附表 1）</b></p> <p><b>2. 岗位人员素质要求</b></p> <p>(1) <b>项目经理</b>：年龄在 45 岁以下，具有大专以上学历，具有两年以上办公楼物业经理工作经验，身体健康，形象良好，无违法犯罪记录。</p> <p>(2) <b>秩序维护员</b>：年龄在 55 岁以下（其中至少 10 人年龄在 50 岁以下），身体健康，退伍军人优先，无违法犯罪记录，须持有有效的《保安员证》，其中至少 2 人需同时持有初级（五级）或以上建（构）筑物消防员证或消防设施操作员证。</p> <p>(3) <b>保洁员</b>：年龄在 55 岁以下，身体健康，形象良好，无违法犯罪记录。</p> <p>(4) <b>水电维修工</b>：年龄在 55 岁以下，身体健康，形象良好，无违法犯罪记录。持有低压电工作业证。</p> <p>(5) <b>会务保障员</b>：具有大专以上学历，年龄 30 岁以下，身高 158cm 以上，身体健康，形象良好，工作认真负责，能吃苦耐劳，无违法犯罪记录，均须持有健康证。</p> <p>注：①投标人必须按需求配备服务人员，所有服务人员上岗时须统一着装。</p> <p>②为保持队伍稳定性，服务人员每月的流动不得超过 10%，未经采购人同意不得抽调人员从事本项目以外的其它任务。</p>

		<p><b>(三) 服务内容</b></p> <p><b>1. 项目经理</b></p> <p>(1) 工作职责 负责制定科学的管理制度以及考核标准并组织实施；负责对本项目所有服务的管理、协调工作。</p> <p>(2) 主要工作内容</p> <p>①严格履行合同约定，且针对项目的实际情况制定各岗位人员培训制度和工作安排计划方案并严格实施，全面掌握项目管理的各种情况，安排、协调各物业管理岗位的工作。</p> <p>②团结物业服务人员，坚持做好服务人员思想工作，熟悉和掌握服务人员的思想动态、工作表现和工作能力；加强职业道德的教育。</p> <p>③工作日每天对各岗位所负责的工作进行抽查，如实做好抽查记录，并向采购人汇报检查情况，针对检查发现的不良现象，制定切实可行的改进方案后认真监督各岗位人员执行情况，以确保物业服务的质量和效果。</p> <p>④每月 5 日前向采购人书面报告上月物业服务总体情况。</p> <p>⑤完成采购人交办的临时性工作。</p> <p><b>2. 秩序维护员</b></p> <p>(1) 工作职责 负责服务区域内的治安和秩序维护工作，包括：大楼内以及外围服务区公共安全保障、消防系统维护及应急处理、门岗站岗、执勤巡逻、车辆秩序维护、处置突发事件等。</p> <p>(2) 总体要求</p> <p>①值班时应做到着装整洁，文明礼貌，热情服务。当班期间，不得看报刊杂志及进行其他与本职工作无关的行为。</p> <p>②当班人员应当提高警惕，不能擅离职守，离岗睡岗。时刻注意视线范围的一切情况，发现问题立刻制止，并向上级报告。</p> <p>③严格遵守有关保密规定，对服务区域内消防设施，如探头布局、性能及重点保卫部位必须严格保密，不得对外人泄露。</p> <p>④投标人在服务期内需自行配备以下安保器械：钢盔、警棍、武装腰带、手电筒、对讲机、执法仪、记录本等，具体数量根据实际工作需求配备。</p> <p>⑤完成采购人交办的其他临时性工作。</p> <p>(3) 秩序维护队长工作内容</p> <p>①协助项目经理管理及配合采购人完成后勤保障工作。</p> <p>②负责秩序维护的日常工作安排，合理调配人员、与项目经理反馈沟通等工作。</p> <p>③定期负责对所有服务人员进行安全知识的宣传教育；其中对秩序维护员进行上岗前的安全培训工作，包括安全常识、消防器材的使用等。</p> <p>④负责与项目经理及采购人的沟通协调工作；根据秩序维护员执勤情况随时对服务工作进行调整。</p> <p><b>(4) 秩序维护员工作内容</b></p> <p>①严格规范门卫管理，严格执行来访人员出入管理制度，加强对进出车辆、人员</p>
--	--	--

的监控工作，办好登记手续，凡有物资需出建筑物大门，必须有相关部门签字后方可放行；协助采购人做好大型活动的安全和交通指挥工作，加强节假日的安全保卫工作。

②严格执行采购人各项出入管理制度。

③上班期间服务区域内不间断巡逻，并做好巡逻检查登记。

④负责服务区域内各项安全制度、防火措施等工作落实情况的检查督促。负责服务区域内消防系统、水、电、门、窗、防盗探头、监控区域、防火设备、停车场车辆及其它各部位，各种设施的每日例行检查，并做到处理正确，报告及时，记录准确。

⑤负责或协助相关人员做好服务区域内安全设施、器材的保养和维护工作，保证其完好有效，随时处于工作状态。如发现安全隐患，应立即采取措施整改，并及时报告领导。

⑥负责监控室的监控工作，严格按照操作规程对监控室日常设施设备进行维护保养，确保设备的正常运行，不得擅自拆卸、挪用或停用监控设备。

⑦值班员应做到“三必须、一到位”。即必须熟悉本监控系统的基本原理、功能；必须熟悉消防、技防报警号码及报警区域；必须熟练掌握各种监控设备的操作技能；监控和巡视检查要到位。

⑧严密监视相关设备的运行状态；遇有报警，要立即查明原因，迅速、准确处理。当发生火情时，应根据火灾情况，及时有效地组织扑救及人员疏散，通知其他在岗的秩序维护员参与布控，同时拨打“119”向消防队报警，并及时报告采购人领导。

⑨对服务区域内发生的紧急事件及案件应当机立断、果断决策，视情况请求就近队员赶赴现场协助，灵活采取有效措施保护现场，做好紧急处理工作，防止事件扩大。对行迹可疑、破坏公共设施者，应及时制止并报公安部门。对发生火灾，自然灾害、人身伤亡事件应立即报 110、119、120 救助并报告采购人。

**3. 保洁员**

**(1) 工作职责**

负责服务区域内所有保洁卫生、垃圾处理、除四害、白蚁防治等工作。

**(2) 保洁主管工作内容**

①制定完善的卫生管理制度、考核标准，分工明确，划片包干，责任到人。

②组织保洁员认真完成各项日常工作，加强自身管理知识学习，制定保洁各项培训计划，定期开展保洁培训，不断提供管理水平和保洁员的业务技能。

③指导保洁员严格执行保洁作业操作规程，正确使用保洁设备、工具和清洁剂。

④对各项保洁工作高标准、严要求，除定期检查以外，还要采取不定期的抽查，突出重点，兼顾全面。

**(3) 保洁员工作内容**

①有完善的管理制度和专业清洁队伍，按照规范化、标准化进行管理，工器具摆放整齐有序。

②结合办公大楼的特点，合理安排作业的时间，减少对办公秩序的干扰。

③公共区域地面、墙面、门窗、玻璃、照明灯具等：洁净、光亮无尘土、污迹、烟头、纸屑、油迹及杂物。

④公共卫生间、拖把间、茶水间的保洁做到无杂物，无灰尘，保持空气清新，无异味，无蚊蝇现象（所有购买保洁用品费用由中标人承担）。



⑤公共区域的垃圾日产日清，与环卫部门协调做好垃圾清运工作，垃圾桶要求做到垃圾无明显露出桶外，外表光洁，无污垢，无异味散发。

⑥服务区内不得堆放有杂物、无明显的纸屑、烟头等垃圾，保洁人员在工作时间内要做到随时保洁。

⑦定期在服务区内消杀四害及防治白蚁（春、夏两季每月一次，秋、冬两季每两月一次，确保本项目服务区域内无白蚁）。

⑧按生活垃圾分类工作相关要求做好垃圾分类工作并做好台账记录，设置一名垃圾分类监督员，监督做好垃圾分类工作。

⑨按照突发公共卫生事件的相关文件要求，做好相关人员管理和设施的清洗消毒工作，工作时须佩戴口罩。

⑩中标人应充分了解并研究采购人的运行情况和使用的建筑材料的特性，根据不同性质的建材而选用不同的清洁用品和清洁工具，尽量使用纯天然、合格的清洁剂。

⑪中标人必须服从采购人的管理，遵守采购人的有关规章制度。在合同期内对规定区域的卫生清洁负全部责任，有义务协助采购人做好各项检查。

⑫投标人须自行配备作业工具。

**4. 会务保障员**

(1) 工作职责

负责来访接待、会议服务等相关后勤服务工作。

(2) 主要工作内容

①负责行政综合楼会议服务，提前布置好会场。检查灯光、音响、空调、话筒、投影等设备，并备好茶水，确保各项准备工作到位。

②及时整理打扫会场桌面、抽屉、座椅卫生，会场内干净整洁，茶具无污垢，光亮、洁净，每年至少 2 次对会议室地毯进行清洗及维护。

③所有服务人员严格做好会前、会中、会后的保密工作，不询问、议论、外传会议内容和领导讲话内容，不带无关人员进入工作间，并制定相应的保密制度。

④根据采购人安排负责相关后勤服务工作。

**5. 水电维修工**

①主要负责楼宇设备日常维护工作，负责对设备，设施进行安全检查工作等。

②负责服务区域内夜间的水电维护及零星维修。

**(四) 考核要求**

采购人依据招标文件制定的附件考核办法以及中标人针对该考核办法所响应的内容（响应表）均作为合同附件。其他未尽事宜，由双方协商后再制订相应补充协议。

**(五) 违约责任**

1. 中标人必须管理约束好自己的员工，在服务区域内工作的员工所发生的违法乱纪、人员意外伤害等责任事故，一切责任由中标人承担。

2. 因中标人责任造成财产损失、丢失及其它损失一切由中标人承担。

**(六) 保密要求**

中标人须严格执行国家有关的保密法律法规及规章制度，入驻后须与采购人签订保密协议，并定期对所有服务人员进行相关保密及法律法规教育。要求所有服务人员须做到不该问的不问，不该说的不说，不该看的不看，对在该项目服务时涉及的工作

		<p>内容绝不外传。对采购人提供的物业管理资料，中标人应妥善保管，不得向第三方提供、转述该资料的任何部分，否则，造成严重后果的，采购人将追究其法律责任。</p> <p><b>(七) 其他需要说明的事项</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. 采购人向中标人无偿提供水电和办公值班场所，不向本项目服务人员提供住宿、工作餐。</li> <li>2. 中标人负责配备服务需要的材料、工具、药剂、服装等，均需符合国家相关的法律法规。户外作业人员应配备有冬季防寒制服。</li> <li>3. 本合同期满后，中标人应积极配合采购人完成交接工作。</li> <li>4. 本项目实行费用包干制。</li> <li>5. 如中标人未及时足额为物业服务人员缴纳社保及支付加班等费用的，因此产生的一切后果由中标人负全责。</li> <li>6. 中标人在物业服务合同期间内，若管理混乱，缺人缺岗，服务质量差，影响采购人正常秩序或声誉，因此类问题三次接到有效投诉的，采购人有权提前解除物业服务合同。</li> <li>7. 中标人在物业服务合同期间内，违反双方所签订的保密协议产生法律责任的，中标人负全责，采购人有权提前解除物业服务合同。</li> </ol>
<p><b>▲二、商务要求表</b></p>		
<p>报价要求</p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. 本项目投标报价为一次性报价，利润及风险由投标人自行考虑（包括柳州市人民政府调整最低工资标准后，按实际情况增加人工费及相应保险费用）。</li> <li>2. 投标人必须按照《中华人民共和国劳动合同法》的规定与员工签订劳动合同并按照国家及省市的相关规定为投入本项目人员统一办理社会保险、人员意外伤害等各种保险并承担相关费用。</li> <li>3. 投标人报价必须包含本项目工资、保险费、福利费、管理费、加班费、服装费、交通费、通讯费、税费等相关费用。</li> <li>4. 投标人须自行承担管理服务所有的专用工具物品、四害消杀费、白蚁防治费、办公用品及日常易耗品（已明确由采购人承担的除外）等相关费用。</li> <li>5. 其他相关费用由投标人自行承担。</li> </ol>	
<p>服务期限及地点</p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. 服务期限：自提供服务之日起 2 年，具体服务起止时间以合同约定日期为准。</li> <li>2. 服务地点：广西柳州市采购人指定地点。</li> </ol>	
<p>处理问题响应时间</p>	<p>接到采购人通知后 30 分钟内到达采购人指定现场。</p>	
<p>付款方式</p>	<p>合同签订后采购人按月向中标人支付服务费，中标人应当于下月前 10 个工作日内，将上月合法、有效发票开具给采购人，采购人在收到发票后 2 个工作日内启动支付流程，否则，采购人可以顺延付款。</p>	
<p>验收标准及要求</p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. 国家强制性标准及有关规定。</li> <li>2. 招标文件的采购需求及中标人投标文件响应的事项。</li> </ol>	

附表 1

序号	工作岗位	岗位人数	工作时间	备注
1	项目经理	1 人	行政班 8:00-12:00 15:00-18:00	
2	秩序维护员 (42 人)	41 人: ①综合楼配置 20 人; ②纪委楼配置 4 人; ③广雅楼配置 4 人; ④市场监督管理局配置 4 人; ⑤自然资源局配置 4 人; ⑥劳动保障中心配置 4 人; ⑦秩序维护队长 1 人。	0:00-8:00 8:00-16:00 16:00-24:00	7*24 小时值班, 三班倒
		1 人 (文体新局)	行政班 8:00-12:00 15:00-18:00	
3	保洁员	24 人	周一至周五: 7:00-11:00 14:30-17:30	包含一名保洁主管
4	水电维修工	1 名	8:00-12:00 15:00-18:00	
5	会务保障员	2 人	行政班 8:00-12:00 15:00-18:00	
合计		70 人		

## 第三章 投标人须知

### 前附表

序号	内容、要求
1	项目名称：综合楼物业服务 采购单位：柳州市柳北区人民政府机关后勤服务中心
2	投标人资格要求：见《公开招标公告》第二条规定。
3	投标报价及费用： (1) 本项目投标应以人民币报价； (2) 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。
4	投标保证金：按《公开招标公告》第六条规定交纳。
5	答疑与澄清：投标人如认为招标文件表述不清晰、存在歧视性、排他性或者其他违法内容的，可以通过询问或质疑的方式提出，以质疑方式提出的，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，以书面形式要求招标采购单位作出书面解释、澄清或者向招标采购单位提出书面质疑；答疑内容是招标文件的组成部份，并将以书面形式送达所有已报名的投标人；招标采购单位可以视采购具体情况，延长投标截止时间和开标时间，但至少应当在招标文件要求提交投标文件的截止时间三日前，将变更时间书面通知所有招标文件的收受人，并在财政部门指定的政府采购信息发布媒体上发布更正公告。
6	电子投标文件： (1) 投标人应按照本项目公开招标文件和政采云平台的要求，通过“政采云电子投标客户端”编制、加密电子投标文件，并于提交投标文件截止时间前在政采云平台上提交加密的电子投标文件。 (2) 未按规定传输提交电子投标文件的，视为投标无效。 (3) 电子投标文件成功提交后，投标人可自行打印投标文件接收回执。
7	投标截止时间及地点：详见公开招标公告。
8	开标时间：详见公开招标公告。
9	电子投标文件解密时间：采购代理机构开启解密标书后 30 分钟内，投标人必须在此时间段内登录政采云平台，用“项目采购-开标评标”功能完成电子投标文件的解密。若投标人在规定时间内未按时解密的，视为投标文件撤回。
10	评标方法：综合评分法。
11	签订合同时间：中标通知书发出之日起20日内。
12	采购资金来源：财政资金。
13	投标文件有效期：自投标截止日起75个日历日。
14	(1) 本招标文件中描述投标人的“公章”是指投标人的 CA 电子签章。 (2) 本招标文件所涉及的法定代表人或授权委托代理人签字或盖章的内容，如果投标人没

	有法定代表人或授权委托代理人电子签章，涉及到法定代表人或授权委托代理人签字或盖章的内容，投标人可以线下签字或盖章后扫描上传。
15	解释：本招标文件的解释权属于招标代理机构。

## 1. 总则

### 1.1 适用范围

本招标文件适用于综合楼物业服务的招标、投标、评标、定标、验收、合同履行、付款等行为（法律、法规另有规定的，从其规定）。

### 1.2 定义

1.2.1 招标采购单位系指组织本次招标的采购人（柳州市柳北区人民政府机关后勤服务中心）及采购代理机构（广西新宇建设项目管理有限公司）。

1.2.2 “投标人”系指按规定向招标采购单位提交投标文件的法人、其他组织或自然人。

1.2.3 “产品”系指供方按招标文件规定，须向采购人提供的一切设备、保险、税金、备品备件、工具、手册及其它有关技术资料 and 材料。

1.2.4 “服务”系指招标文件规定投标人须承担的技术协助、培训、技术指导以及与本项目有关的后续义务。

1.2.5 “书面形式”包括书写或打印的纸质材料、传真、信函、电子邮件等。

1.2.6 标注“▲”系实质性要求条款，供应商必须响应并满足要求，否则投标无效。

### 1.3 招标方式

公开招标方式。

### 1.4 投标委托

如投标人代表不是法定代表人，须有法定代表人出具的授权委托书（格式见第六章投标文件格式）。

### 1.5 投标费用

投标人均应自行承担所有与投标有关的全部费用（招标文件有相关的规定除外）。

### 1.6 联合体投标

本项目不接受联合体投标。

### 1.7 转包与分包

1.7.1 本项目不允许转包。

1.7.2 本项目不允许分包。

### 1.8 特别说明

1.8.1 投标人投标所使用的资格、信誉、荣誉、业绩与企业认证必须为本法人所拥有（如果投标人为联合体投标的，其中用于评分的财务状况和信誉业绩均以牵头人的为准）。投标人投标所使用的采购项目负责实施的主要人员应为本法人员工（或为本法人或控股、授权公司签约员工）。

#### 1.8.2 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：

1.8.2.1 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；

1.8.2.2 不同投标人委托同一单位或者个人办理投标事宜；

1.8.2.3 不同的投标人的投标文件载明的项目经理为同一个人；

1.8.2.4 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；

1.8.2.5 不同投标人的投标文件相互混装；

1.8.2.6 不同投标人的投标保证金从同一单位或者个人账户转出。

1.8.3 投标人应仔细阅读招标文件的所有内容，按照招标文件的要求提交投标文件，并对所提供的全部资料的真实性承担法律责任。

1.8.4 投标人在投标活动中提供任何虚假材料，其投标无效，并报监管部门查处；中标后发现的，中标人须依照《中华人民共和国消费者权益保护法》第49条之规定双倍赔偿采购人，且民事赔偿并不免除违法投标人的行政与刑事责任。

#### **1.8.5 投标人有下列情形之一的，属于恶意串通行为：**

1.8.5.1 投标人直接或者间接从采购人或者采购代理机构处获得其他投标人的相关信息并修改其投标文件或者投标文件；

1.8.5.2 投标人按照采购人或者采购代理机构的授意撤换、修改投标文件或者投标文件；

1.8.5.3 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；

1.8.5.4 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；

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

1.8.5.6 投标人之间商定部分投标人放弃参加政府采购活动或者放弃中标；

1.8.5.7 投标人与采购人或者采购代理机构之间、投标人相互之间，为谋求特定投标人中标或者排斥其他投标人的其他串通行为。

1.8.6. 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：

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

1.8.6.2 生产厂商授权给投标人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投标，否则按一家投标人计算。

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

1.8.8 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。核心产品的名称应当在招标文件中载明。

1.8.9 中小微型企业参加投标的，按财政部《政府采购促进中小企业发展管理办法》（财库〔2020〕46号）文件规定执行。监狱企业参加投标的，按《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）的规定执行。享受政府采购支持政策的残疾人福利性单位按《三部门联合发布关于促进残疾人就业政府采购政策的通知》。

1.8.10 信用信息使用规则：

1.8.10.1 采购人或者采购代理机构将对投标人信用记录进行甄别，对在“信用中国”网站（www.creditchina.gov.cn）、中国政府采购网（www.ccgp.gov.cn）渠道列入失信被执行人、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，拒绝其参与政府采购活动。

1.8.10.2 甄别方式：

1.8.10.2.1 在本项目资格性审查前，采购人或者采购代理机构将对投标人信用进行查询，并按照以上

信用信息使用规则处理；

1.8.10.2.2 在中标通知书发出前，采购人或者采购代理机构将对中标人信用进行查询，并按照以上信用信息使用规则处理。

1.8.10.2.3 根据财政部《财政部关于〈中华人民共和国政府采购法实施条例〉第十九条第一款“较大数额罚款”具体适用问题的意见》（财库〔2022〕3号），“较大数额罚款”认定为200万元以上的罚款，法律、行政法规以及国务院有关部门明确规定相关领域“较大数额罚款”标准高于200万元的，从其规定。

## **2. 招标文件**

### **2.1 招标文件的构成。**

2.1.1 招标公告；

2.1.2 招标项目采购需求；

2.1.3 投标人须知；

2.1.4 评标方法及标准；

2.1.5 拟签订的合同文本；

2.1.6 投标文件格式。

### **2.2 投标人的风险**

投标人没有按照招标文件要求提供全部资料，或者投标人没有对招标文件在各方面作出实质性响应是投标人的风险，并可能导致其投标被拒绝。

### **2.3 招标文件的澄清与修改**

2.3.1 投标人应认真阅读本招标文件，发现其中有误或有不合理要求的，可以通过询问或者质疑的方式向招标采购单位提出。投标人采取质疑方式提出的，必须在收到招标文件之日起七个工作日内以书面形式要求招标采购单位澄清。采购代理机构可以对已发出的招标文件进行必要澄清或修改，但不得改变采购标的和资格条件。澄清或者修改在原公告发布媒体上发布，并以书面形式通知所有获取招标文件的供应商。该澄清或者修改的内容为招标文件的组成部分。

2.3.2 招标文件澄清、答复、修改、补充的内容为招标文件的组成部分。当招标文件与招标文件的答复、澄清、修改、补充通知就同一内容的表述不一致时，以最后发出的书面文件为准。

2.3.3 招标文件的澄清、答复、修改或补充都应该通过本采购代理机构以法定形式发布，采购人非通过本机构，不得擅自澄清、答复、修改或补充招标文件。

2.3.4 采购人或采购代理机构可以视采购具体情况，延长招标文件提供期限，并在财政部门指定的政府采购信息发布媒体上发布公告。

## **3. 投标文件的编制**

### **3.1 投标文件的组成**

投标文件由资格文件、报价文件、商务技术文件等组成。

3.1.1 资格文件（以下各项必须提供并加盖投标人CA电子签章，其中3.1.1.4由法定代表人签字（或电子签章）、3.1.1.5由法定代表人和委托代理人签字（或电子签章），否则投标无效）。

3.1.1.1 投标函（格式见第六章）；

3.1.1.2 投标保证金缴纳证明（格式见第六章）；

3.1.1.3 投标声明书（格式见第六章）；

3.1.1.4 法定代表人（负责人、自然人）身份证明书（格式见第六章）；

3.1.1.5 法定代表人（负责人、自然人）授权委托书（格式见第六章，委托代理时必须提供）；

3.1.1.6 投标人有效主体资格证明（如营业执照副本、事业单位法人证书副本、个体工商户营业执照、

个体工商户税务登记证、自然人身份证等）复印件；

3.1.1.7 政府采购供应商资格信用承诺函（格式见第六章）。

### **3.1.2 报价文件（以下文件必须加盖投标人 CA 电子签章，否则不予认可）**

3.1.2.1 开标一览表（格式见第六章，**必须提供，否则投标无效**）；

3.1.2.2 报价明细表（格式见第六章，**必须提供，否则投标无效**）；

3.1.2.3 中小企业声明函（如有，格式见第六章）；

3.1.2.4 残疾人福利性单位声明函（如有，格式见第六章）；

3.1.2.5 监狱企业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复印件（如有）。

### **3.1.3 商务技术文件（以下文件必须加盖投标人 CA 电子签章，否则不予认可）**

3.1.3.1 基本服务及商务要求响应表（格式见第六章，**必须提供，否则投标无效**）；

3.1.3.2 投标人对本项目的服务承诺（格式自拟，**必须提供，否则投标无效**）；

3.1.3.3 投标人类似项目业绩一览表及有关材料；

3.1.3.4 其他文件和说明。

## **3.2 投标文件的语言及计量**

3.2.1 投标文件以及投标人与采购代理机构就有关投标事宜的所有来往函电，均应以中文汉语书写。除签字、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。

3.2.2 投标计量单位，招标文件已有明确规定的，使用招标文件规定的计量单位；招标文件没有规定的，应采用中华人民共和国法定计量单位（货币单位：人民币元），否则视同未响应。

## **3.3 投标报价**

3.3.1 投标报价包括项目开发、实施及验收交付所需要的费用、制作标书、售后服务费、税费及其它涉及本项目实施所需要的一切费用。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，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；投标人不能证明其报价合理性的，评标委员会应当将其作为无效投标处理。

3.3.2 投标报价是履行合同的最终价格，应包括服务内容所涉及的一切税金和费用。

3.3.3 投标文件只允许有一个总报价，有选择的或有条件的报价将不予接受。

3.3.4 其他应当计入或由投标人支付的款项或费用等。

## **3.4 投标文件的有效期**

3.4.1 投标有效期按本投标人须知前附表第 13 条规定执行，投标有效期不足的投标文件按无效投标处理。

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

3.4.3 投标人可拒绝接受延期要求而不会导致投标保证金被没收。同意延长有效期的投标人需要相应延长投标保证金的有效期，但不能修改投标文件。

3.4.4 中标人的投标文件自开标之日起至合同履行完毕均应保持有效。

## **3.5 投标保证金**

3.5.1 投标人须按公开招标公告第六项规定足额提交投标保证金。**否则，其投标无效。**

3.5.2 投标保证金交纳形式：电汇、转帐、网上银行、支票、汇票、本票或者金融机构、担保机构出具的保函等非现金方式。

3.5.3 法人或其他组织的投标保证金必须从投标人的基本账户（自然人的保证金必须从开户名为自然



人本人的银行账户)转出并到达指定银行账户,否则视为无效投标保证金。

3.5.4 办理投标保证金手续时,请务必在银行进账单、电汇凭证或网上银行支付凭证的用途或空白栏上注明招标项目名称及采购编号。汇款人、出票人须填写投标人全称。

3.5.5 投标人的投标函提供的投标人名称、账户(基本账户)、开户行必须完整、正确;保证金的证明文件必须有效、清晰,否则因此造成的投标保证金无法退还的,其后果由投标人负责。

3.5.6 投标人须按投标保证金的各项规定提交投标保证金。

3.5.7 未中标人的投标保证金在中标通知书发出后五个工作日内退还。

3.5.8 中标人应在中标通知书发出后按中标通知书的要求与采购人签订合同,中标人的投标保证金在双方合同签订后五天内退还。

3.5.9 投标保证金的有效期与投标有效期一致,投标保证金不计息。

### **3.6 投标人有下列情形之一的,投标保证金将不予退还:**

3.6.1 投标人在投标有效期内撤回投标文件;

3.6.2 未按规定提交质量保证金的;

3.6.3 投标人在投标过程中弄虚作假,提供虚假材料的;

3.6.4 中标人无正当理由不与采购人签订合同的;

3.6.5 将中标项目转让给他人或者在投标文件中未说明且未经招标采购人同意,将中标项目分包给他人的;

3.6.6 拒绝履行合同义务的;

3.6.7 其他严重扰乱招投标程序的。

### **3.7 投标文件的提交**

3.7.1 本项目实行“网上投标、电子评标”,投标人应于提交投标文件截止时间前在政采云平台上提交已经加密的电子投标文件。

3.7.2 投标人应当在提交投标文件截止时间前,将生成的“电子加密投标文件”上传递交至政采云平台。补充或者修改电子投标文件的,应当先行撤回原文件,补充、修改后重新传输递交,提交投标文件截止时间前未完成传输的,视为撤回投标文件。

3.7.3 电子投标文件成功提交后,投标人可自行打印投标文件接收回执。

3.7.4 非政采云技术原因或非采购代理机构操作原因造成的投标人超过解密时限未完成解密的,或投标文件无法解密或解密失败,视为投标人放弃投标。

3.7.5 电子投标文件不得涂改,若有修改错漏处,须加盖投标人CA电子签章或者法定代表人(负责人、自然人)或授权委托代理人签字。电子投标文件因字迹潦草或表达不清所引起的后果由投标人负责。

3.7.6 电子投标文件所提供的相关材料的尺寸和清晰度应该能够在电脑上被阅读、识别和判断。

3.7.7 电子投标文件的容量大小须符合政采云电子投标客户端规定。

### **3.8 投标文件的包装、递交、修改和撤回**

3.8.1 投标人修改投标文件的,应当先行撤回原文件,补充、修改后重新传输递交。投标截止时间前未完成传输的,视为撤回投标文件。投标截止时间后递交的投标文件,电子交易平台将拒收。

### **3.9 开标时间和地点**

采购代理机构将在“招标公告”规定的时间和地点进行开标,投标人未参加开标的,视同认可开标过程和结果。本项目开标过程实行全程录音、录像监控。

#### **3.9.1 开标程序**

采购代理机构主持人按以下程序进行开标:

3.9.1.1 向各投标人发出电子加密投标文件【开始解密】通知，由投标人按招标文件规定的时间内自行进行投标文件解密。投标人在规定的时间内无法完成已递交的“电子加密投标文件”解密的，视为投标人放弃投标。**在线解密时间为 30 分钟。**

3.9.1.2 电子投标文件解密结束，开启报价文件。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》填写的金额不一致的，以解密后“电子加密投标文件”中《开标一览表》填写的金额为准，投标人拒绝接受此调整的，按无效投标处理。

3.9.1.3 公开报价。

3.9.1.4 报价确认：采购代理机构开启签字时段，投标人应及时通过 CA 证书对报价记录表进行确认。未在规定时间内确认的，视同认可开标结果。

3.9.1.5 开标结束。

3.9.1.6 特别说明：如遇政采云平台电子化开标或评审程序调整的，按调整后程序执行。

#### **4. 资格审查**

4.1 开标结束后，采购人或者采购代理机构依法按照招标文件的有关要求，根据投标人提供的资格文件，对投标人的资格进行审查。符合招标文件资格要求并按要求提供了有效证明材料的投标人均通过资格审查。

4.2 投标人提供的资格文件必须清晰、明确，否则，因此造成的对投标人做出的不利结果由投标人承担后果。

4.3 投标人必须提供真实的和有效的资格材料，否则，因此造成的不良后果由投标人承担。

4.4 投标人有下列情形之一的，属于不满足投标资格条件，将被认定未无效投标：

4.4.1 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，或被列入“信用中国”网站(www.creditchina.gov.cn)、中国政府采购网(www.ccgp.gov.cn)渠道信用记录失信被执行人、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供应商。

4.4.2 未按本项目公告要求合法获取了招标文件的。

4.4.3 参加同一合同项下的政府采购活动的不同投标人，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。

4.4.4 资格响应文件不全的，或者不符合招标文件标明的资格要求的。

4.4.5 招标文件要求由法定代表人（负责人、自然人）或委托代理人签字的材料，必须由本人签字（或电子签章），否则视为投标无效。或未提供法定代表人（负责人、自然人）授权委托书、投标声明书或者填写项目不齐全的。

4.4.6 投标代表人未能出具身份证明或与法定代表人（负责人、自然人）授权委托代理人身份不符的违反国家法律法规规定的其他资格条件的。

4.5 资格审查的合格投标人不足 3 家的，不得评标。

#### **5. 评标**

##### **5.1 组建评标委员会**

本项目的评标委员会由采购人代表和有关技术、经济的评审专家组成，成员人数为：评审专家 4 人和采购人代表 1 人，共 5 人组成。

##### **5.2 评标的方式**

本项目采用不公开方式评标，评标的依据为招标文件和投标文件。

##### **5.3 评标程序**

5.3.1 符合性审查：评标委员会审查、评价投标文件是否符合招标文件的商务、技术等实质性要求。

5.3.2 评标委员会将根据投标人的投标文件进行审查、核对，如有疑问，评标委员会将通过政采云平台，以询标函的方式要求投标人在线对相关问题进行澄清或者说明。

### 5.3.3 投标文件的比较和评价

5.3.3.1 各投标人的技术得分为所有评委的有效评分的算术平均数。

5.3.3.2 评标委员会完成评标后，评委对各部分得分汇总，计算出本项目最终得分等。评标委员会按评标标准推荐中标候选人同时起草评标报告。

### 5.3.4 澄清问题的形式

5.3.4.1 对于投标文件中含义不明确、同类问题表述不一致或者有明显文字和计算错误的内容，评标委员会应当通过政采云平台发起电子询标函，以书面形式要求投标人在规定的时间内作出必要的澄清、说明或者补正。

5.3.4.2 投标人应当在规定时间内通过政采云平台进行澄清、说明或者补正，并加盖投标人 CA 电子签章。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。

5.3.4.3 投标人超过规定时间或者拒绝澄清或者澄清的内容改变了投标文件的实质性内容的，评标委员会有权视该投标文件无效。

### 5.3.5 错误修正

投标文件报价出现前后不一致的，除招标文件另有规定外，按照下列规定修正：

5.3.5.1 投标人在线制作投标文件时在政采云平台填写的开标一览表内容与以解密后“电子加密投标文件”中开标一览表（报价表）填写内容不一致的，以解密后“电子加密投标文件”中开标一览表（报价表）为准，投标人拒绝接受此调整的，按无效投标处理；

5.3.5.2 大写金额和小写金额不一致的，以大写金额为准；

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

5.3.5.4 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。

5.3.5.5 同时出现两种以上不一致的，按照前款规定的顺序修正。评标委员会通过政采云平台发起询标函，投标人在规定时间内通过政采云平台确认，投标人的确认应当加盖 CA 电子签章。修正后的报价按照 87 号令第五十一条第二款的规定经投标人确认后产生约束力，投标人不确认的，其投标无效。

### 5.3.6 评标要求和评分办法

5.3.6.1 评标要求：

5.3.6.1.1 评委在确定参与评标至评标结束前不得私自接触投标人；

5.3.6.1.2 评标委员会不得接受投标人提出的与投标文件不一致的澄清或者说明；

5.3.6.1.3 评委不得违反评标纪律发表倾向性意见或者征询采购人的倾向性意见；

5.3.6.1.4 评委不得对需要专业判断的主观评审因素协商评分；

5.3.6.1.5 评委在评标过程中不得擅离职守，影响评标程序正常进行的；

5.3.6.1.6 评委不得记录、复制或者带走任何评标资料；

5.3.6.1.7 任何单位和个人不得干扰、影响评标的正常进行。

5.3.6.2 评标办法：本项目采用综合评分法，具体评标内容及评标标准等详见按本项目“第四章 评标方法及中标标准”及相关规定。

### 5.3.7 在资格性和符合性审查审查时，如发现下列情形之一的，投标文件将被视为无效；

5.3.7.1 投标文件未按招标文件要求签署、盖章的；

5.3.7.2 资格文件不全的，或者不符合招标文件标明的资格要求的；

5.3.7.3 投标文件规定签字处无法定代表人（负责人、自然人）或其授权委托代理人签字（或电子签

章),或未提供法定代表人(负责人、自然人)授权委托书、投标声明书或者填写项目不齐全的;

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

5.3.7.5 为无效投标保证金的或者未按照招标文件的规定提交投标保证金的;

5.3.7.6 报价超过招标文件中规定的预算金额或者最高限价的;

5.3.7.7 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招标文件要求的(经评标委员会认定并允许其当场更正的笔误除外);

5.3.7.8 投标有效期、交付时间等商务条款不能满足招标文件要求的;

5.3.7.9 未实质性响应招标文件要求或者投标文件有招标方不能接受的附加条件的;

5.3.7.10 法律、法规和招标文件规定的其他无效情形。

**5.3.8 在技术评审时,如发现下列情形之一的,投标文件将被视为无效;**

5.3.8.1 投标技术方案不明确,存在一个或一个以上备选(代替)投标方案的;

5.3.8.2 明显不符合招标文件采购要求的,或者与招标文件中标“▲”的项目发生负偏离的;

**5.3.9 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;**

5.3.9.1 未采用人民币报价或者未按照招标文件标明的币种报价的;

5.3.9.2 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;

5.3.9.3 投标报价具有选择性,或者开标价格与投标文件承诺的优惠(折扣)价格不一致的。

5.3.9.4 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,有可能影响产品质量或者不能诚信履约的,应当通过政采云平台发起询标函,要求其在评标现场合理的时间内通过政采云平台提供书面说明,必要时提交相关证明材料;投标人不能证明其报价合理性的,评标委员会应当将其作为无效投标处理。

5.3.10 被拒绝的投标文件为无效。

#### 5.4 评标过程的监控

本项目评标过程实行全程录音、录像监控(或本项目采购督导员进行现场监督),投标人在评标过程中所进行的试图影响评标结果的不公正活动,可能导致其投标被拒绝。

#### 5.5 特别说明

5.5.1 政采云公司如对电子化开评标程序有调整的,按调整后的程序操作。

5.5.2 评审在严格保密的情况下进行,任何一方不得透露与评审有关的其他投标人的技术资料、价格和其他信息。

5.5.3 电子评审过程中需要投标人在线确认的所有内容,投标人不予确认的应说明理由,超过规定时间未确认的,将被视为放弃确认或者无异议。

#### 5.6 可中止电子交易活动的情形

5.6.1 采购过程中出现以下情形,导致政采云平台无法正常运行,或者无法保证电子交易的公平、公正和安全时,采购代理机构可中止电子交易活动:

5.6.1.1 政采云平台发生故障而无法登录访问的;

5.6.1.2 政采云平台应用或数据库出现错误,不能进行正常操作的;

5.6.1.3 政采云平台发现严重安全漏洞,有潜在泄密危险的;

5.6.1.4 病毒发作导致不能进行正常操作的;

5.6.1.5 其他无法保证电子交易的公平、公正和安全的情况。

5.6.2 出现前款规定情形,不影响采购公平、公正性的,采购代理机构可以待上述情形消除后继续组

织电子交易活动，也可以决定某些环节以纸质形式进行；影响或可能影响采购公平、公正性的，应当重新采购。

## 6. 中标和合同

6.1 采购代理机构在评标结束后2个工作日内将评标报告送采购人。采购人应当自收到评标报告之日起5个工作日内，在评标报告确定的中标候选人名单中按顺序确定中标人。中标候选人并列的，由采购人按照招标文件规定的方式确定中标人。

6.2 采购人在收到评标报告5个工作日内未按评标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，视同按评标报告推荐的顺序确定排名第一的中标候选人为中标人。

6.3 在发布中标公告的同时，采购代理机构向中标人发出中标通知书。对未通过资格审查的投标人，将通过告知其未通过的原因；采用综合评分办法评审的，还应当告知未中标人本人的评审得分与排序。

6.4 采购代理机构无义务向未中标的投标人解释未中标原因和退还投标文件。

### 6.5 合同授予标准

合同将授予被确定实质上响应招标文件要求，具备履行合同能力，综合评分排名第一的投标人。

### 6.6 签订合同

6.6.1 投标人接到中标通知书后，应按中标通知书规定的时间、地点与采购人签订合同。

6.6.2 中标人因不可抗力或者自身原因不能履行采购合同的或未按时递交履约保证金的，采购人可以按照评标报告推荐的中标候选人名单排序，确定下一候选人为中标人，也可以重新开展政府采购活动。

6.6.3 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。

## 7. 质疑和投诉

7.1 投标人对政府采购活动事项有疑问的，可以向采购人提出询问，采购人应当及时作出答复，但答复的内容不得涉及商业秘密。

7.2 投标人认为招标文件、采购过程或者中标结果使自己的合法权益受到损害的，必须在知道或者应知其权益受到损害之日起7个工作日内，以书面形式向采购人、采购代理机构提出质疑。具体质疑起算时间如下：

7.2.1 对可以质疑的招标文件提出质疑的，为收到招标文件之日或者招标文件公告期限届满之日；

7.2.2 对采购过程提出质疑的，为各采购程序环节结束之日；

7.2.3 对中标结果提出质疑的，为中标结果公告期限届满之日。

7.2.4 投标人对采购人、采购代理机构的质疑答复不满意，或者采购人、采购代理机构未在规定时间内作出答复的，可以在答复期满后十五个工作日内向同级政府采购监管部门投诉。

7.3 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：

- (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。

7.4 投诉的权利。

质疑供应商对采购人、采购代理机构的答复不满意，或者采购人、采购代理机构未在规定时间内作出答复的，可以在答复期满后 15 个工作日内向《政府采购质疑和投诉办法》（财政部令第 94 号）第六条规定的财政部门提起投诉。

8. 其他事项

8.1 代理服务费参照原国家发展计划委员会《招标代理服务收费暂行办法》（计价格[2002]1980 号）收费标准和发改办[2003]857 号文规定向中标人收取。签订合同前，中标人应向采购代理机构一次付清招标代理服务费。

8.2 代理服务收费标准：

注：招标代理服务收费按差额定率累进法计算。

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

8.3 缴纳中标服务费用以下账户

开户名称：广西新宇建设项目管理有限公司柳州分公司

开户银行：柳州银行高新技术开发区支行营业部

银行账号：7030 3201 1011 2000 0024 5

8.4 履约验收的组织：

采购人有权委托招标代理机构组织本项目的履约验收工作，所有验收费用由中标人承担，验收费用按中标金额的 1%收取。以采购人为主体，招标代理机构依照代理协议内容以本项目招标文件及合同（但不仅限于上述资料）为标准，对照招标文件的采购需求组织采购人对中标人服务期内提供的相关服务内容予以验收。

附表 1

### 政府采购项目合同验收报告（格式）

根据政府采购合同（采购合同编号：        ）的约定，我单位对（项目名称）\_\_\_\_\_政府采购项目中标（或成交）供应商（公司名称）\_\_\_\_\_提供的货物（或服务）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"/> 联合验收		
序号	名称	货物型号规格、标准及配置 (或服务内容、标准)	数量	与合同约定 是否一致
实际供货日期			合同交货验收日期	
验收具体内容	(按招标采购文件、招标投标文件及验收方案等。可附件)			
验收小组意见				
验收小组成员签字:				
参与验收其他或监督人员签字:				
供应商签字或盖章: 联系方式:        年 月 日			采购单位盖章:  月 日	

备注: 本报告单一式 4 份（采购单位 1 份、供应商 1 份、采购监督部门备案 1 份、采购代理机构 1 份）。

附表 2:

### 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</p> <p>_____（大写）¥_____（小写）</p> <p>退付到达以下帐户。</p> <p style="padding-left: 40px;">单位名称:</p> <p style="padding-left: 40px;">开户银行:</p> <p style="padding-left: 40px;">帐 号:</p> <p>联系人及电话:</p> <p style="text-align: right; padding-right: 40px;">供应商签章:</p> <p style="text-align: right; padding-right: 40px;">年 月 日</p>
采 购 人 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: _____ 采购人签章 _____</p> <p style="text-align: right; padding-right: 40px;">年 月 日</p>

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



## 第四章 评标方法及中标标准

### 一、评标原则

(一) 评委构成：本招标采购项目的评标委员会由采购人代表和有关技术、经济等方面的专家组成，成员人数应当为五人（含五人）以上单数。其中，技术、经济等方面的专家不得少于成员总数的三分之二。

(二) 评标依据：以招标文件和投标文件为评定依据，采用综合评分法对投标人的价格、技术、信誉、业绩等方面按百分制打分。

### 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(分值计算保留小数点后两位，第三位四舍五入)：

#### 1. 价格分（满分 20 分）

(1) 满足招标文件要求且投标价格最低的投标报价为评标基准价，其投标人的报价分为最高分 20 分。

(2) 其他投标人的报价得分按以下公式计算：

投标报价得分=（评标基准价 / 某投标人投标报价）×20 分。

(3) 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，对于符合规定条件且出具该办法规定的《中小企业声明函》的小型 and 微型企业参与报价，对其报价给予 20% 的扣除。接受大中型企业与小微企业组成联合体或者允许大中型企业向一家或者多家小微企业分包的采购项目，联合协议或者分包意向协议约定小微企业的合同份额占到合同总金额 30% 以上的，对联合体或者大中型企业的报价给予 2% 的扣除。

(4) 按照《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，残疾人福利性单位视同小型、微型企业，享受预留份额、评审中价格扣除等促进中小企业发展的政府采购政策。残疾人福利性单位参加政府采购活动时，应当提供该通知规定的《残疾人福利性单位声明函》，并对声明的真实性负责。残疾人福利性单位属于小型、微型企业的，不重复享受政策。

(5) 按照《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，监狱企业视同小型、微型企业，享受预留份额、评审中价格扣除等促进中小企业发展的政府采购政策。监狱企业参加政府采购活动时，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。不重复享受政策。

(6) 本标项采购标的对应的中小企业划分标准所属行业为：**物业管理**。

#### 2. 技术分（满分 54 分）

(1) 针对本项目的理解分析和工作思路（满分 18 分）

一档（0 分）：未提供方案或提供的内容与本项目不相符；

二档（3 分）：根据本项目采购需求的内容，提供有对应的服务方案和保障措施，内容阐述符合要求；

三档（8 分）：在满足二档的前提下，对项目实地进行了调查，根据实际情况制定服务工作计划，对服务的难点与重点进行了分析，提供解决思路与方案，符合本项目的实际情况；

四档（13 分）：在满足三档的前提下，项目的有关信息全面，对项目的客观实际情况提出了针对性的工作思路及方案，服务的重点和难点把握准确、分析合理，应对思路与方案符合项目所需；

五档（18 分）：在满足四档的前提下，对项目的客观实际情况进行了全面充分的调查与信息收集，对本项目中各个服务楼宇范围的安保监管点分配（包含停车场看管点）、楼宇的重要机电设备、消防室和密监室的具体分布等情况进行了收集统计，提供有佐证材料，符合实际并得到采购人的认可；内容详实与充

分，对应的服务重点和难点解决措施有效得力，内容严谨、详细，有明显优势，得到采购人评委的认同。

(2) 项目服务方案分（满分 18 分）

一档（0 分）：未提供服务方案或提供的方案与本项目不相符；

二档（2 分）：服务方案满足采购要求，针对性不足，内容宽泛不完整；

三档（6 分）：服务方案完整，内容清楚详实，有相应的详细的服务流程、质量服务保障措施，方案可行有针对性；

四档（10 分）：服务方案略优于采购需求，针对本项目安保及保洁服务范围、内容提供有相应详细的服务流程、服务标准（工作方案基本完整，措施及管理责任基本清晰）、服务质量保障措施，方案可行有针对性，内部管理质量保障措施及日常考核内容完整，可基本实施管理工作；

五档（14 分）：内容规范齐全、结构完整，有相应的详细的服务流程、质量服务保障措施等内容，提供的保安装备、清洁设备及其他硬件设备周全、完善（须提供装备设备发票凭证复印件），安保管理的安全防范措施针对本项目提供专门的服务支持，具体可操作；

六档（18 分）：满足五档的前提下，有相应详细的企业内部管理架构及管理措施，服务人员制定完善且可行的、有针对性的处罚及激励条例，保密制度严密，根据项目的特殊性，针对节假日、会议、活动安排做好相应服务预案，工作方案完整。提供服务工作内容和标准、有详细的管理模式、管理构思；对本项目进行了全面深入的把握，进退场交接措施详细、严密；能提供与本项目客观实际情况对应的增值服务内容，各项内容客观详实，用户体验切实有保障，并得到采购人评委的认同。

(3) 应急事件处理方案分（满分 10 分）

一档（0 分）：未提供应急事件处理方案的；

二档（3 分）：提供有应急事件处理方案，符合本项目实际情况，有较完整相应的措施内容；

三档（6 分）：应急预案和配合方案具体详实，内容全面完整，应急措施可行、有保障，有相应的预案演练方案、流程；

四档（10 分）：应急事件（包括火灾、爆炸、地震、炸弹恐吓、群体性突发安全事件、安全疏散等紧急事故处理方案内容）的报告程序、传达机制、人员和责任分工、处理措施、注意事项及相关记录科学合理、可操作性强，联动联防机制保障力度强，应急措施从项目现实情况出发，目标明确，提供有符合现实所需的预案演练方案、流程、活动案例，得到采购人评委的认同。

(4) 人员培训及岗位管理方案分（满分 8 分）

一档（0 分）：未提供提供的人员培训及管理方案或提供的方案与本项目不相符；

二档（2 分）：方案满足采购需求，培训内容及管理制度内容简单，操作基本可行；

三档（5 分）：方案能较好服务本项目，有针对本项目的职前培训方案，培训内容合理。管理模式和管理机制能较好满足采购需求，有符合本项目的岗位责任制度、服务沟通机制；

四档（8 分）：在满足三档的基础上，制定详细的培训制度，明确培训周期及内容，培训方案针对需求，切合实际工作内容。岗位责任制度完善，服务沟通机制科学合理，工作记录及档案管理（包括交接资料、巡视记录、档案管理、投诉与处理记录、其它管理与服务活动记录等）针对性强，有详细的管理模式、管理构思，各项管理制度完善、详细，针对本项目服务所需的人员管理保障方案具体且符合现实所需，得到采购人评委的认同。

### 3. 人员配置分（满分 16 分）

(1) 项目经理（1 人）（满分 3 分）

具有本科或以上学历得 3 分，满分 3 分。

(2) 秩序维护队长（1 人）（满分 7 分）

①具有全日制大专或以上学历得 2 分，满分 2 分；

②具有保安员（四级/中级）或保安员（三级/高级）职业资格证得 2 分；保安员（二级/技师）或以上职业资格证得 3 分，满分 3 分；

③具有初级（五级）或以上建（构）筑物消防员证或消防设施操作员证，得 2 分。

(3) 秩序维护员（满分 3 分）

拟投入的秩序维护员中，具有初级（五级）或以上建（构）筑物消防员证或消防设施操作员证 $\geq 3$  人，得 2 分； $\geq 4$  人，得 3 分。

(4) 水电维修员（满分 3 分）

具有电气工程专业中级或以上职称的，得 3 分。

**注：投标人须提供上述人员学历、证书证明材料复印件，否则不予认可。**

### 4. 信誉业绩分（满分 10 分）

(1) 投标人具有有效的 ISO 9001 质量管理体系认证证书、ISO 14001 环境管理体系认证证书、ISO45001 职业健康安全管理体系认证证书，每项得 1 分，满分 3 分。

(2) 投标人自 2019 年 1 月 1 日以来承接的行政单位、事业单位或类似的物业管理服务项目，每有一项得 1 分（须提供合同复印件或中标通知书复印件），满分 3 分。

(3) 投标人同时提供与第（2）点合同相对应的服务项目获得业主单位服务好评的，评价分数在 90 分以上（100 分制）或评价为优秀（非常满意），每有一项得 2 分，满分 4 分。

**总得分 = 1 + 2 + 3 + 4**

### 三、中标候选人推荐原则

评标委员会将根据投标人的总得分由高到低排列次序（得分相同时，按投标报价由低到高顺序排列；得分相同且投标报价相同的，按技术指标优劣顺序排列）并推荐前三名中标候选供应商。招标人应当确定评标委员会推荐排名第一的中标候选人为中标人。排名第一的中标候选人放弃中标、因不可抗力提出不能履行合同，或者招标文件规定应当提交履约保证金而在规定的期限内未能提交的，招标人可以确定排名第二的中标候选人为中标人。排名第二的中标候选人因前款规定的同样原因不能签订合同的，招标人可以确定排名第三的中标候选人为中标人，其余依此类推。

# 第五章 拟签订的主要合同

## 柳州市政府采购合同（格式）

采购单位（甲方）：\_\_\_\_\_ 项目编号：\_\_\_\_\_

供应商（乙方）：\_\_\_\_\_ 项目名称：\_\_\_\_\_

签订地点：\_\_\_\_\_ 签订时间：\_\_\_\_\_年\_\_月\_\_日

根据《中华人民共和国政府采购法》、《中华人民共和国民法典（合同编）》等法律、法规规定，按照招标文件（采购文件）规定条款和中标（成交）服务商承诺，甲乙双方签订本合同。

### 第一条 合同标的

序号	服务名称	服务内容	数量	单位	单价（元）	金额（元）
1			2	年		
人民币合计金额（大写）			（小写）			

合同合计金额包括为了实施和完成服务所需的各种费用及合同包含的所有风险、责任等各项应有的费用。如招标文件对其另有规定的，从其规定。

### 第二条 物业服务范围

1. 综合楼（胜利路 12-8 号）：建筑物总面积约 2.2 万平方米，花带和草坪面积占地约 200 平方米，道路占地约 500 平方米，1 栋 15 层办公楼（地下 2 层停车场）；
2. 纪委楼（北雀路 98 号）：建筑物总面积约 2405.86 平方米，1 栋 5 层办公楼（含地面停车场）；
3. 广雅楼（广雅路 22 号）：建筑物总面积约 3997.44 平方米，1 栋 7 层办公楼（含地面停车场）；
4. 市场监管局（跃进路 80 号）：建筑物总面积约 1876.68 平方米，1 栋 5 层办公楼（含地面停车场）；
5. 自然资源局（白沙路 100 号）：建筑物总面积约 1557.43 平方米，1 栋 5 层办公楼（含地面停车场）；
6. 劳动保障中心（北站路 53 号）：建筑物总面积约 553.97 平方米，1 栋 4 层办公楼；
7. 文体新局（胜利东路 9 号）：建筑物总面积约 1500.59 平方米，建筑第二层办公楼。

### 第三条 物业服务期限、服务人数及工作时间

- 1、服务期限：签订合同之日起，二年（\_\_\_\_\_年\_\_月\_\_日至\_\_\_\_\_年\_\_月\_\_日）。
- 2、服务人数：物业服务人员 70 名。

### 第四条 物业服务费及支付

- 1、资金性质：财政资金。
- 2、合同总金额：（大写）\_\_\_\_\_（小写）¥\_\_\_\_\_；
- 3、支付办法：

（1）合同签订后甲方按月向乙方支付服务费，乙方应当于下月前 10 个工作日内，将上月合法、有效发票开具给甲方，甲方在收到发票后 2 个工作日内启动支付流程，否则，甲方可以顺延付款。

（2）乙方应当于甲方支付服务费之前，向甲方出具等额的增值税专用发票。

4、支付方式：转账、电汇或现金形式

5、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：\_\_\_\_\_

### 第五条 甲方的权利和义务

1. 包含招标文件的第二章《采购需求》中约定的甲方的权利和义务。

2. \_\_\_\_\_

3. \_\_\_\_\_

### 第六条 乙方的权利和义务

1. 包含招标文件的第二章《采购需求》中约定的乙方的权利和义务。

2. \_\_\_\_\_

3. \_\_\_\_\_

### 第七条 违约责任

1. 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\_\_\_%支付违约金；逾期超过\_\_\_日的，守约方有权解除合同，并要求违约方按合同总价款的\_\_\_%支付违约金；

2. 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\_\_\_%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\_\_\_%支付违约金；

3. 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\_\_\_%支付违约金。

4. 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\_\_\_%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）；

5. 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；

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

7. 违约金的约定支付比例按相关法律法规规定自行约定。

### 第八条 税费

本合同执行中相关的一切税费均由乙方负担。

### 第九条 争议解决与诉讼

本合同在履行中如发生争议，双方应协商解决。调解不成时，双方均有权向有管辖权的仲裁委员会申请仲裁或向人民法院提起诉讼，违约方应当承担守约方因争议解决或诉讼而支出的所有费用，包括但不限于诉讼费、律师费、差旅费等。

### **第十条 不可抗力事件处理**

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

2. 不可抗力事件发生后，应立即通知对方，并寄送有关权威机构出具的证明。

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

### **第十一条 争议解决**

1. 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，如果协商不能解决，可向甲方住所地的人民法院提起诉讼。

2. 诉讼期间，本合同继续履行。

### **第十二条 合同生效及其它**

1. 合同经双方法定代表人或授权代表签字并加盖单位公章后生效。

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

3. 本合同未尽事宜，遵照《中华人民共和国民法典（合同编）》有关条文执行。

### **第十三条 合同的变更、终止与转让**

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

2. 乙方不得擅自转让其应履行的合同义务。

### **第十四条 签订本合同依据**

1. 政府采购招标文件；

2. 乙方提供的投标文件；

3. 投标承诺书；

4. 中标通知书。

### **第十五条 合同组成部分及解释顺序**

下列文件作为合同的组成部分，互为补充和解释，如有不清楚或相互矛盾之处，以下面所列顺序在前的为准。

1. 双方签订的补充协议、双方协商同意的变更、纪要、协议；

2. 本合同书；

3. 中标或成交通知书；

4. 投标文件及承诺。

### **第十六条 合同生效及其他**

本合同一式六份，具有同等法律效力，财政部门（政府采购监管部门）、采购代理机构各一份，甲乙双方各二份。

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 投标文件格式

报价文件封面（格式）：

### 报价文件

项目名称： \_\_\_\_\_

项目编号： \_\_\_\_\_

投标人名称： \_\_\_\_\_（加盖 CA 电子签章）

投标人地址： \_\_\_\_\_

年 月 日



商务技术文件封面（格式）：

## 商务技术文件

项目名称： \_\_\_\_\_

项目编号： \_\_\_\_\_

投标人名称： \_\_\_\_\_（加盖 CA 电子签章）

投标人地址： \_\_\_\_\_

年 月 日

开标一览表（格式）：

### 开标一览表

项号	服务内容	数量及单位	金额（元）
1	综合楼物业服务	1 项	
合计金额：（大写）人民币                      （¥_____）			
服务期限：自提供服务之日起 2 年，具体服务起止时间以合同约定日期为准。			
服务地点：采购人指定地点。			

注：1. 报价一经涂改，应在涂改处加盖单位公章或者由法定代表人或委托代理人签字或盖章，否则其投标作无效标处理。

2. 投标费用包括项目实施所需的人工费、服务费、节假日加班工资、以及按国家有关规定办理的社会保险（五险+大病医疗保险和人身意外险）、全部派驻人员的服装、防护装备费、制作标书费、税费及其他一切费用。

3. 以上投标总价应与“投标报价明细表”中对应的“投标总价”相一致。如果不一致，以开标一览表为准。

法定代表人（负责人、自然人）或委托代理人（签字）： \_\_\_\_\_

投标人（CA 电子签章）： \_\_\_\_\_

日期：            年     月     日

投标报价明细表（格式）：

## 投标报价明细表

项目名称：\_\_\_\_\_

项目编号：\_\_\_\_\_

序号	名称	岗位数	全员工资（岗位/月）		工资合计	数量（月）	合计金额
			月薪	保险			
1	服务人员	70				24	
其他费用（如有请列明）：							
投标总价（二年）：人民币 _____（¥ _____）							

注：1. 报价一经涂改，应在涂改处加盖单位公章或者由法定代表人或委托代理人签字或盖章，否则其投标作无效标处理。

2. 以上投标总价应与“开标一览表”中对应的“投标总价”相一致。如果不一致，以开标一览表为准。

法定代表人（负责人、自然人）或委托代理人（签字）：\_\_\_\_\_

投标人（CA 电子签章）：\_\_\_\_\_

日期：        年    月    日

投标函（格式）

## 投 标 函

致：广西新宇建设项目管理有限公司

根据贵方项目 \_\_\_\_\_（项目编号：\_\_\_\_\_）的招标要求，签字代表（全名）经正式授权并代表投标人 \_\_\_\_\_（投标人全称）提交投标文件（资格证明文件、价格文件、商务技术文件）。

据此函，签字代表宣布同意如下：

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

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

3. 本投标有效期：自投标截止日起 75 个日历日。

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“招标文件”及政府采购法律、法规的规定履行合同责任和义务。

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往来信函请寄：

地址：\_\_\_\_\_ 邮编：\_\_\_\_\_ 电话：\_\_\_\_\_

开户银行：\_\_\_\_\_

银行账号：\_\_\_\_\_

法定代表人（负责人、自然人）或委托代理人（签字）：\_\_\_\_\_

投标人（CA 电子签章）：\_\_\_\_\_

日期：\_\_\_\_\_ 年 \_\_\_\_\_ 月 \_\_\_\_\_ 日

投标保证金缴纳证明（格式）：

### 保证金缴纳证明

进账单、转账凭证复印件
-------------

法定代表人（负责人、自然人）或委托代理人（签字）： \_\_\_\_\_

投标人（CA 电子签章）： \_\_\_\_\_

日期：            年    月    日

**说明：**

1. 请务必在银行进账单、转账凭证的用途或空白栏上注明招标项目名称或项目编号，汇款人、出票人、解款部门须填写投标人单位全称。
2. 银行进账单、转账凭证复印件务必保持清晰完整，如模糊不清而造成该证明被视为无效的，后果由投标人负责。
3. 若广西新宇建设项目管理有限公司柳州分公司保证金专户在保证金递交规定的时间内没有收到投标人足额缴纳的投标保证金，其投标无效。
4. 法人或其他组织的投标保证金必须从投标人的基本账户（自然人的保证金必须从开户名为自然人本人的银行账户）转出并到达指定银行账户，否则视为无效投标保证金。

投标声明书（格式）：

## 投标声明书

致（招标采购单位名称）：

（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/负责人（负责人、自然人），我方愿意参加贵方组织的项目的投标，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. 我方单位负责人与其他参与投标的供应商的负责人不为同一人，也不存在直接控股、管理关系。
4. 我方不是为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。
5. 我方及由本人担任法定代表人的其他机构参与采购活动前三年内在经营活动中没有重大违法记录。
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。

法定代表人（负责人、自然人）或委托代理人（签字）：\_\_\_\_\_

投标人（CA 电子签章）：\_\_\_\_\_

日期：        年    月    日

法定代表人（负责人、自然人）身份证明书（格式）：

### 法定代表人（负责人、自然人）身份证明书

单位名称：\_\_\_\_\_

单位性质：\_\_\_\_\_

单位地址：\_\_\_\_\_

成立时间：\_\_\_\_\_

经营期限：\_\_\_\_\_

姓名：\_\_\_\_\_ 性别：\_\_\_\_\_ 年龄：\_\_\_\_\_ 职务：\_\_\_\_\_

\_\_\_\_（法定代表人姓名）是\_\_\_\_（供应商名称）的法定代表人（负责人、自然人），特此证明。

投标人（CA 电子签章）：\_\_\_\_\_

日期：\_\_\_\_\_年\_\_\_\_月\_\_\_\_日

法定代表人身份证明复印件  
（正面）

法定代表人身份证明复印件  
（背面）

法定代表人（负责人、自然人）（签字）：\_\_\_\_\_

法定代表人（负责人、自然人）授权委托书（格式）：

### 法定代表人（负责人、自然人）授权委托书

兹委托 \_\_\_\_\_ 同志代表本公司为柳州市政府采购（项目名称/项目编号）\_\_\_\_\_ 的代理人，其权限如下：1. 代理参与柳州市政府采购（项目名称/项目编号）\_\_\_\_\_ 活动；2. 代理签署我方的投标文件；3. 负责我方投标文件的递交、确认、解释；4. 负责中标项目合同的签署。在代理有效期限、有效范围内代理人所签署的文件具有同等法律效力。

代理人无转委托权。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。

委托单位（CA 电子签章）： \_\_\_\_\_

法定代表人（负责人、自然人）（签字）： \_\_\_\_\_

签发日期：\_\_\_\_\_ 年 \_\_\_\_ 月 \_\_\_\_ 日

委托代理人第二代居民身份证复印件  
(正面)

委托代理人第二代居民身份证复印件  
(反面)

委托代理人（签字）： \_\_\_\_\_



政府采购供应商资格信用承诺函（格式）：

## 政府采购供应商资格信用承诺函

致：（采购人名称）、（代理机构名称）：

我方自愿参加\_\_\_\_\_项目（项目编号：\_\_\_\_\_）的政府采购活动，并郑重承诺我方符合《中华人民共和国政府采购法》第二十二条规定的条件：

- （一）具有独立承担民事责任的能力；
- （二）具有良好的商业信誉和健全的财务会计制度；
- （三）具有履行合同所必需的设备和专业技术能力；
- （四）有依法缴纳税收和社会保障资金的良好记录；
- （五）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；
- （六）法律、行政法规规定的其他条件。

我方保证上述承诺事项的真实性，如有弄虚作假或其他违法违规行为，愿意承担一切法律责任，并承担因此所造成的一切损失。

**特此声明！**

法定代表人（负责人、自然人）或委托代理人（签字）：\_\_\_\_\_

政府采购供应商（CA 电子签章）：\_\_\_\_\_

日期：\_\_\_\_\_年 月 日

注：此项材料必须以 PDF 格式上传。

基本服务及商务要求响应表（格式）：

**基本服务及商务要求响应表**

项目	招标文件要求	是否响应	投标人的承诺或说明
基本服务要求			
报价要求			
服务期限及地点			
处理问题响应时间			
付款方式			
验收标准及要求			

法定代表人（负责人、自然人）或委托代理人（签字）：\_\_\_\_\_

投标人（CA 电子签章）：\_\_\_\_\_

日期：        年    月    日

中小企业申明函（参考格式）：

## 中小企业声明函（工程、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，工程的施工单位全部为符合政策要求的中小企业（或者：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<sup>1</sup>，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。

企业名称（盖章）：

日期：

残疾人福利性单位声明函（格式）：

## 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：