招 标 文 件

**项目名称：桂林理工大学雁山校区、屏风校区2025年-2028年校园安保**

**服务采购项目**

**项目编号：GXZC2025-G3-001888-GXDC**

**采购人：桂林理工大学**

**采购代理机构：广西达成咨询有限公司**

**日期：2025年7月**

**目录**

[第一章、招标公告 1](#_Toc7190)

[第二章、采购需求 5](#_Toc19890)

[第三章、投标人须知 20](#_Toc7458)

[第四章、评标方法及评标标准 39](#_Toc30709)

[第五章、拟签订的合同文本 58](#_Toc27205)

[第六章、投标文件格式 70](#_Toc12390)

## 

# 第一章、招标公告

项目概况

桂林理工大学雁山校区、屏风校区2025年-2028年校园安保服务采购项目招标项目的潜在投标人应在广西政府采购云平台（网址：https://www.gcy.zfcg.gxzf.gov.cn/）获取招标文件，并于2025年7月29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：GXZC2025-G3-001888-GXDC

项目名称：桂林理工大学雁山校区、屏风校区2025年-2028年校园安保服务采购项目

预算总金额（元）：19409112.00

采购需求：

标项名称：桂林理工大学雁山校区、屏风校区2025年-2028年校园安保服务采购项目

数量：1

预算金额（元）：19409112.00

简要规格描述或项目基本概况介绍、用途：桂林理工大学雁山校区、屏风校区2025年-2028年校园安保服务采购项目1项，具体采购内容详见招标文件。

最高限价：19409112.00

合同履行期限：3年(自进驻之日起至2028年7月31日24时止的校园区域内安保服务工作）

本标项（否）接受联合体投标。

备注：/。

**二、投标人的资格要求：**

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满足的资格要求：无。

3.本项目的特定资格要求：投标人具有公安部门颁发的《保安服务许可证》。

**三、获取招标文件**

时间：2025年7月8日至2025年7月15日，每天上午00:00至11:59，下午12:00至23:59（北京时间，法定节假日除外）。

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

方式：网上下载。本项目不发放纸质文件，潜在投标人可自行在广西政府采购云平台（https://www.gcy.zfcg.gxzf.gov.cn/）下载招标文件（操作路径：登录广西政府采购云平台-项目采购-获取采购文件-找到本项目-点击“申请获取采购文件”），电子投标文件制作需要基于广西政府采购云平台获取的招标文件编制。

售价：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：2025年7月29日 09:30（北京时间）

投标地点（网址）：本项目为全流程电子化政府采购项目，通过广西政府采购云平台（https://www.gcy.zfcg.gxzf.gov.cn/）实行在线电子投标。

开标时间：2025年7月29日09:30（北京时间）

开标地点：本项目将在广西政府采购云平台电子开标大厅解密、开标。

**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.投标人的资格要求的补充：

（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）对在“信用中国”网站(www.creditchina.gov.cn)、中国政府采购网(www.ccgp.gov.cn)被列入失信被执行人、重大税收违法失信主体、政府采购严重违法失信行为记录名单及其他不符合《中华人民共和国政府采购法》第二十二条规定条件的投标人，不得参与政府采购活动。

2.投标保证金

本项目不需要缴纳投标保证金。

3.网上查询地址

www.ccgp.gov.cn（中国政府采购网）、zfcg.gxzf.gov.cn（广西壮族自治区政府采购网）、http://zfcg.czj.guilin.gov.cn/（桂林政府采购网）。

4.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。

（6）政府采购扶持不发达地区和少数民族地区政策。

（7）其他政府采购规定的政策。

**5.在线投标响应（电子投标）说明**

（1）本项目通过广西政府采购云平台（https://www.gcy.zfcg.gxzf.gov.cn/）实行在线投标响应（电子投标），投标人需要先安装“广西政府采购云平台电子交易客户端”，并按照本招标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交易客户端”编制并加密电子投标文件。投标人未按规定编制并加密的电子投标文件，广西政府采购云平台将予以拒收。

“广西政府采购云平台电子交易客户端”请自行前往广西政府采购网下载并安装（http://zfcg.gxzf.gov.cn/OfficeService/DownloadArea/2455918.html?utm=sites\_group\_front.b8b6c91.0.0.c51f9820a48111eabb9bcbdf01af125e）；电子投标具体操作流程参考《政府采购项目电子交易管理操作指南-投标人》；在使用广西政府采购云平台电子交易客户端时，建议使用WIN7及以上操作系统,通过广西政府采购云平台参与在线投标时如遇平台技术问题详询95763。

（2）为确保网上操作合法、有效和安全，投标人应当在投标文件递交截止时间前完成在“广西政府采购云平台”的身份认证，确保在电子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。使用“广西政府采购云平台电子交易客户端”需要提前申领CA数字证书，申领流程请自行前往相关网站进行查阅。（各投标人在截标前应确保成为广西政府采购云平台正式注册入库投标人，并完成CA数字证书申领。如因未注册入库、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。）

（3）投标人应当在投标文件递交截止时间前，将生成的“电子投标文件”上传递交至广西政府采购云平台。投标文件递交截止时间前可以补充、修改或者撤回电子投标文件。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，投标文件递交截止时间前未完成传输的，视为撤回电子投标文件。

（4）投标文件解密时间：截标时间后30分钟内投标人需凭制作投标文件时用来加密的有效数字证书（CA认证）登录“广西政府采购云平台”电子开标大厅现场按规定时间对加密的投标文件进行解密，否则后果自负。

注：1）为确保网上操作合法、有效和安全，请投标人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，妥善保管CA数字证书并使用有效的CA数字证书参与整个招标活动。2）投标人应当在投标截止时间前完成电子投标文件的上传、提交，投标截止时间前可以补充、修改或者撤回投标文件。补充或者修改投标文件的，应当先行撤回原投标文件，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。投标截止时间以后上传递交的投标文件，“广西政府采购云平台”将予以拒收。

（5）本项目为广西政府采购云平台全流程电子化操作，参与投标的投标人需自备计算机和网络设备（设备需可视频通话和读取广西政府采购云平台CA数字证书），确保投标过程顺利进行；因投标人自身设备或网络原因造成的一切后果，由投标人自行承担。

**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：桂林理工大学

地址：桂林市七星区建干路12号

项目联系人：邓老师

联系方式：0773-5895090

2.采购代理机构信息

名 称：广西达成咨询有限公司

地址：桂林市滨江路18号滨江大厦5楼

联系方式：0773-3569998

3.项目联系方式

项目联系人：李鹏字、毛崇文、梁碧云、方莹、肖禾、彭冬梅、杨红东

电话：0773-3569998

广西达成咨询有限公司

2025年7月8日

# **第二章、采购需求**

说明：

**1.“实质性要求”是指招标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。**

**2.投标人应根据自身实际情况如实响应招标文件，对招标文件提出的要求和条件作出明确响应，否则将作无效响应处理。对于重要技术条款或技术参数应当在投标文件中提供技术支持资料，技术支持资料以招标文件中规定的形式为准，否则将视为无效技术支持资料。**

**3.投标人必须自行为其投标产品侵犯他人的知识产权或者专利成果的行为承担相应法律责任。**

**4.所属行业依照《中小企业划型标准规定》（工信部联企业〔2011〕300号）及《国民经济行业分类》（GB/T4754-2017）的有关规定执行。本项目采购标的所属行业：租赁和商务服务业。**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 序号 | 标的的名称 | 数量及单位 | 技术要求 |
| 1 | 桂林理工大学雁山校区、屏风校区2025年-2028年校园安保服务采购项目 | 1项 | 一、项目基本情况 （一）项目名称：桂林理工大学雁山校区、屏风校区2025年-2028年校园安保服务采购项目  （二）项目地址：桂林理工大学雁山校区、屏风校区。  （三）项目基本情况：桂林理工大学雁山校区、屏风校区占地面积2000多亩，现有师生近30000人，校园有校门5个（雁山2个、屏风3个），学校设有保卫处，全面负责学校安全保卫工作。  （四）服务范围：桂林理工大学雁山校区、屏风校区两个校园区域内的环境安全、治安防范、消防安全、交通安全、校园大型活动保障和综合治理等相关工作。  （五）服务期限：3年(自进驻之日起至2028年7月31日24时止的校园区域内安保服务工作。采购人对中标人保安队伍按季度进行考核，累计扣分≥30分则启动整改程序，整改后仍不达标，则视为中标人违约，采购人可单方面即刻解除合同。）  （六）服务标准：符合国家相关法规、保安行业规范和采购人规定要求。 二、服务内容及要求 （一）服务岗位及要求  两校区共设40个岗位，需要保安服务人员共计177人（含管理人员5人），中标人负责雁山校区和屏风校区自进驻之日起至2028年7月31日24时止的校园区域内安保服务工作。  （二）工作时间  实行24小时轮岗执勤（早班7:00-15:00、中班15:00-23:00、夜班23:00-7：00），全年无休。  （三）岗位工作职责要求  1.项目总负责人：代表中标人全面负责保安队伍的日常管理事务，严格保安队伍纪律管理，奖优罚劣；承担保安违规违纪的连带责任；实行人性化管理，关心队员疾苦，掌握队员的思想动态，充分调动队员积极性，努力保证队伍稳定；传达落实学校的服务要求与管理规定，组织实施并不断完善校园安全保卫整体方案；结合学院发展实际情况，适时做出岗位调整，完善各岗位职责；有针对性地开展安全教育和提示；定期向学校汇报工作开展情况及治安信息，重大情况及时报告；配合学校对校园违规事件的处理；组织开展保安业务培训和预案演练，制订校园内重大活动的安全保卫方案；建立健全录用保安人员档案资料归档制度。  2.保安大队长：以身作则、吃苦在先、讲求奉献；能带领队员较好完成工作任务，贯彻落实学校任务要求与公司负责人的工作安排，组织实施校园安全保卫整体方案；负责安排保安的日常工作，参与保安值勤、定时巡逻，增援重点岗位；督促检查在岗人员履行岗位职责情况，纠正队员违规违纪行为；处理各岗位的突发事件，重大情况及时报告；妥善保管好学院提供的设备器材，严格交接班制度；组织指挥保安队员做好校园重大活动的安全保卫与秩序保障工作；将各岗位的执勤情况汇总记录；承担保安违规违纪的连带责任。  3.门卫岗：严格人员、车辆、物资进出管理；按时上岗，礼貌待人，树立良好的窗口形象；对来访人员实行验证登记制度，禁止闲杂人员混入校园；对携物出门实行验审制度，防止财物流失；对外单位车辆实行登记入校制度，按标准对进出车辆进行收费，无漏收、错收、乱收等收费现象；维护责任区域秩序，与各岗位互通信息；值班室无闲杂人员滞留，保持内外环境整洁卫生，门前卫生三包；完成学校交办的其他事项。  4.值守岗：熟悉守护区域的情况特点，定点守卫与区域巡查相结合；掌握消防栓、灭火器等安全设施的位置、性能和使用方法；听从队长的工作安排与指挥调度，及时处置突发事件；维护责任区域公共秩序，协助各岗位开展校园交通秩序管理；发现可疑人员主动盘问，发现违规行为，依法办事，文明值勤，发现异常及安全隐患，立即釆取措施并报告，制止暴力事件，有效处置各种违法犯罪行为。  5.巡逻岗：熟悉巡逻区域的情况特点，按采购人要求进行巡逻，及时发现和排除各种不安全因素，及时处置各种违法犯罪行为；服从工作安排与指挥调度，善于发现、分析处理各种事故隐患和突发事件；根据不同情况，灵活执行相应的岗位值守方案；加强对定点区域的安全检査，不流于形式；协助各岗位开展校园秩序维护和交通秩序管理工作；如实记录汇报巡逻记录。  6.消防控制岗：遵守控制室的各项规章制度；熟悉和掌握本系统的工作原理和操作规程，熟悉各种系统的功能，能够熟练操作；应当在岗在位，认真记录控制器日运行情况，每日检查火灾报警控制器的自检、消音、复位功能以及主备电源切换功能，消防联动控制器的运行状况，并认真填写《消防控制室值班记录表》；及时发现和处理设备故障，并填写《消防控制室值班记录表》，当场不能处置的要填报《建筑消防设施故障维修记录表》并向上级汇报；掌握和了解消防设施的运行、误报警、故障等有关情况；熟练掌握《火灾事故应急处置程序》，发现火灾隐患，立即报告学校保卫处并设法消除隐患；发生火警，能冷静处置，按预案进行等工作；火灾情况下能够按照程序开展火灾报警、人员疏散、组织扑救、抢救物资等灭火救援工作。  7.监控岗：熟悉计算机操作，熟悉守护区域的情况特点，熟练使用监控设备，认真做好监控记录，发现可疑情况立刻与班长联系，同时进行实地排查；做好日常巡查工作，确保所有安防设备运行正常有效；未经校方主管人员许可，不可让无关人员进入监控室，不可为他人私自查、调、拷贝监控录像；严格遵守保密制度，对监控中的任何情况未经校方主管人员许可，不可对第三方透露。做到事前有计划，事中有记录、事后有总结，保证过程有监控，管理可追溯、结果得体现。定期检查并报告安防设备运转情况、发现故障，登记台账，及时上报维修。完成学校保卫处交办的其他工作任务。  （四）具体岗位及人员要求   |  |  |  |  | | --- | --- | --- | --- | | **雁山校区** | | | | | **序号** | **岗位设置** | **人数/岗位数** | **岗位职责** | | 1 | 队长岗 | 2人/单岗 | 在中标人、采购人领导下开展工作，管控校内各值勤岗点保安值班情况，快速处置校园各类突发性事件，维护校园治安稳定，完成上级领导交办的各项执勤任务。（1名中队长、1名副中队长） | | 2 | 班长岗 | 4人/单岗 | 负责本班各岗点保安值勤、巡查，快速处置突发事件，驾驶和维护校园巡逻车。 | | 3 | 监控室岗 | 4人/单岗 | 负责查看校园监控画面、检查和维护监控设备。 | | 4 | 东大门岗 | 8人/双岗 | 负责来访人员登记、引导，大件物品检查，大门周边安全、人员和车辆管理。 | | 5 | 南大门岗 | 8人/双岗 | 负责来访人员登记、引导，大件物品检查，大门周边安全、人员和车辆管理。 | | 6 | 东大门门禁岗 | 4人/单岗 | 负责车辆门禁系统的管理和收费。 | | 7 | 南大门门禁岗 | 4人/单岗 | 负责车辆门禁系统的管理和收费。 | | 8 | 1号教学楼岗 | 4人/单岗 | 负责1号、2号教学楼内外巡查及周边车辆管控。 | | 9 | 博物馆岗 | 4人/单岗 | 负责博物馆来访人员登记、引导和值守。 | | 10 | 3号教学楼岗 | 4人/单岗 | 负责3号、4号教学楼内外巡查及周边车辆管控。 | | 11 | 6号教学楼岗 | 4人/单岗 | 负责5号、6号教学楼和综合体育馆内外巡查及周边车辆管控。 | | 12 | 7号教学楼岗 | 4人/单岗 | 负责7号、8号教学楼和工程实训中心内外巡查及周边车辆管控。 | | 13 | 9号教学楼岗 | 4人/单岗 | 负责9号、12号教学楼内外巡查及周边车辆管控。 | | 14 | 一号食堂岗 | 4人/单岗 | 负责一号食堂内外巡查及周边车辆管控。 | | 15 | 二号食堂岗 | 4人/单岗 | 负责二号食堂内外巡查及周边车辆管控。 | | 16 | 金工楼岗 | 4人/单岗 | 负责金工楼周边巡查及周边车辆管控。 | | 17 | 青年公寓岗 | 4人/单岗 | 负责青年公寓周边区域巡查及周边车辆管控。 | | 18 | 校医院岗 | 4人/单岗 | 负责校医院周边巡查及周边车辆管控。 | | 19 | 图书馆岗 | 3人/单岗 | 负责图书馆内外及周边巡查。 | | 20 | 消防控制室（图书馆）岗 | 4人/单岗 | 负责图书馆消防控制室24小时值守及消防设施故障应急处置。 | | 21 | 观光车岗 | 6人/单岗 | 负责校园观光车驾驶、维护及校园日常巡逻。 | | 22 | 消防控制室（体育馆）岗 | 4人/单岗 | 负责体育馆消防控制室24小时值守及消防设施故障应急处置。 | | **合计岗位数22个，合同保安人数95人（含管理员2人）** | | | |  |  |  |  |  | | --- | --- | --- | --- | | **屏风校区** | | | | | **序号** | **岗位设置** | **人数/岗位数** | **岗位职责** | | 1 | 队长岗 | 3人/单岗 | 在中标人、采购人领导下开展工作，管控校内各值勤岗点保安值班情况，快速处置校园各类突发性事件，维护校园治安稳定，完成上级领导交办的各项执勤任务。（1名大队长、1名中队长、1名副中队长） | | 2 | 班长岗 | 4人/单岗 | 负责本班各岗点保安值勤、巡查，快速处置突发事件，驾驶和维护校园巡逻车。 | | 3 | 监控室岗 | 4人/单岗 | 负责查看校园监控画面、检查和维护监控设备。 | | 4 | 大门岗 | 8人/双岗 | 负责来访人员登记、引导，大件物品检查，大门周边安全、人员和车辆管理。 | | 5 | 南门岗 | 8人/双岗 | 负责来访人员登记、引导，大件物品检查，大门周边安全、人员和车辆管理。 | | 6 | 图书馆岗 | 3人/单岗 | 负责图书馆内外及周边巡查。 | | 7 | 科创中心岗 | 4人/单岗 | 负责来访人员登记、引导及科创中心内巡查。 | | 8 | 大门门禁岗 | 4人/单岗 | 负责车辆门禁系统的管理和收费。 | | 9 | 教学区巡逻岗 | 8人/双岗 | 负责教学区巡查，秩序维护和周边区域车辆管控。 | | 10 | 校园机动巡逻岗 | 4人/单岗 | 负责校园内机动巡查，秩序维护和校内车辆管控。 | | 11 | 行政办公楼岗 | 4人/单岗 | 负责行政办公楼来访人员身份核实、登记、引导和值守。 | | 12 | 附属小学岗 | 4人/单岗 | 负责来访人员登记、引导及附小内巡查。 | | 13 | 科技园岗 | 4人/单岗 | 负责来访人员登记、引导及科技园内巡查。 | | 14 | 校收发室 | 2人/单岗 | 负责收发室值班、校内各部门文件收发。 | | 15 | 保卫处24小时值班室岗 | 2人/单岗 | 负责值班室值班及师生员工报警、求助和情况反映，做好学校各类突发事件受理、登记和汇报工作。 | | 16 | 东大门（木材市场）岗 | 8人/双岗 | 负责来访人员登记、引导，大件物品检查，大门周边安全、人员和车辆管理。 | | 17 | 东大门（木材市场）门禁岗 | 4人/单岗 | 负责车辆门禁系统的管理和收费。 | | 18 | 巡逻岗（国际园区） | 4人/单岗 | 负责整个国际园区内巡查，做好秩序维护和周边区域车辆管控。 | | **合计岗位数18个，合同保安人数82人（含管理员3人）** | | | |   （五）服务要求  1.树立“服务第一，师生至上”的管理理念，加强与采购人的沟通交流，服从采购人的管理，切实维护学校与师生的人身和财产安全。  2.坚持原则、慎密严谨；以人为本、主动热情服务；处理问题有理有节、及时到位，严禁与师生发生冲突。  3.上岗人员仪表整洁，业务熟练规范，礼貌待人，保持岗位卫生整洁。  4.师生有求必应，有险情必出。  5.依法办事，文明值勤，严格管理，及时发现校园安全隐患，维护正常的教育教学、生活秩序。  6.有吃苦耐劳的精神和高度的责任感。  7.与所在地执法部门、派出所、校园周边村委等加强合作与交流。  8.中标人应认真理解采购人安保服务的特殊性（尤其是与教育教学活动相关的特点），熟悉校园管理的特点，做好保安队员服务意识培训，根据校园内的不同服务对象、不同的服务时段，提供切实可行的校园安保服务，完善专项管理制度，中标人必须每季度到采购人实际管理部门进行走访。  （六）队伍建设与管理要求  1.中标人自行一次性配足装备（如保安服装、巡逻车、执法记录仪、对讲机、武装带、警械、手电、常用办公耗材等器材），费用由中标人自理。  2.保安人员上岗必须统一着装（着保安服，系武装带，配警棍、对讲机，夜间配手电筒），坚守岗位，履行职责，文明执勤。  3.从学校安全实际出发，经常性开展在岗人员业务技能培训、安全教育培训、现代化智能管理能力培训和应急预案演练。在履约期间，可配合采购人需求，应用现代安保技术与设备设施的能力及配备相应专业人员，可采用智能化技术手段辅助提升安保服务质量。  4.内部管理体制健全，保证保安队伍日常的规范化管理，不允许一人多岗。保安人员要遵守并严格执行采购人制定的有关规章制度，接受采购人的统一管理，维护采购人的利益。  5.中标人必须采取切实有效措施保持保安队伍的稳定。保安队伍管理人员更换，应提前一个月以书面形式通知采购人，并征得采购人同意方可更换，其他队员更换要提前三天告知采购人，确保服务质量不因人员变动而受影响。  6.采购人有权随时对保安人员工作情况进行检查，有权对违规或不称职保安人员提出处罚、调换或辞退要求，中标人应在三天内予以相应处理；如保安人员违反采购人管理规定，中标人必须接受采购人根据双方认可的管理与考核制度进行的处罚（包括提前解约）。  7.保安应聘、录用、离职等管理档案规范，手续齐全，相应资料必须报采购人备案。  8.加强对保安人员业务的管理，确保保安队员遵纪守法，在校园内无违规违法事件发生。  （七）保安人员职责及突发事件处置要求  1.遵守中标人及采购人的各项规章制度，不迟到、不早退、不脱岗、不睡岗、不酒后上岗，不做与工作无关的事，听从指挥，服从调度。  2.上岗执勤时，应着装整齐、配带好防护器材，保持高度警戒。  3.当发现校内有争吵、大声喧哗的人员时，应立即上前了解情况，委婉劝说并及时制止。  4.当发现有人恶意敲击或损坏校内的物品时，应立即上前阻止并及时上报。  5.当校内出现打架、斗殴事件时，应积极果断进行劝阻，防止事态进一步扩大，同时,立即报告管理人员,视情况拨打“110”报警。  6.负责学校举办重大活动（如招生、迎新、开学典礼、军训、毕业典礼等校级以上活动）的秩序保障、安全警戒和防恐防暴工作，配合做好节假日及敏感时期的安全保障工作。对校园内核心区/重点部位做重点安全保障服务，同时对其他区域做合理安全保障服务。  7.积极主动配合采购人教育教学活动，协助采购人处理与校园周边村委关系，为采购人特殊时期（如重大活动、节假日、与相关部门联动演习等）提供安全保障服务。  8.做好消防安全工作，熟悉校园内消防设施、设备的数量、位置等情况，每日检查火灾报警控制器的自检、消音、复位功能以及主备电源切换功能、消防联动控制器的运行状况，掌握和了解消防设施的运行、误报警、故障等有关情况，发现消防隐患及时报告，发现火情做好报警报告、疏散人员、现场管控等工作。熟练掌握《火灾事故应急处置程序》，火灾情况下能够按照程序开展灭火救援工作。  9.校内如果发生自然灾害、地震、火灾、水灾、交通事故、治安事件、反恐防暴等突发事件时，应立即组织人员疏散，防止事态扩大及次生灾害发生，同时报告管理人员和拨打“110”报警；掌握基本应急救援及救护知识，发现有人受伤时，安排应急救援人员做好应急救援工作，同时立即拨打“120”急救电话。发生火灾时应立即向管理人员报告并采取措施控制火情，同时拨打“119”火警电话报警。  10.当在校内发现从事违法活动犯罪嫌疑人时，应立即予以制止并通知其它岗位队员齐力抓获犯罪嫌疑人并移交采购人；不能控制的，应记住嫌疑人的主要体貌特征和逃跑方向，立即报警并协助警方破案。  11.当校内发生暴恐、抢劫等恶性案件时，应立即使用警用器械予以制止，确保受害人和自身的人身安全，并记住犯罪嫌疑人的主要体貌特征和所持凶器、逃跑方向，迅速报警；有人受伤时，应立即拔打“120”急救。  12.各类突发事件及处置情况及时向管理人员汇报并及时总结经验教训。  （八）保安人员的招聘与录用条件  1.保安人员的招聘工作由中标人负责；录用条件为具备国家相关法律法规规定的保安人员的任职资格和合法手续。中标人必须按照国家及地方相关规定与派驻人员签订劳动合同，建立劳动关系，足额缴纳各种社会保险及其他保险，按时足额支付派驻人员劳动报酬，发放劳保等用品。中标人所有派驻人员涉及的一切用工方面的劳动（劳务）纠纷、福利纠纷及劳动事故（含人身意外）均由中标人负责并承担由此产生的一切费用。  注：派驻人员的月工资不得低于同城区、同区域、同类型单位相同岗位的工资标准，需根据国家及地方相关要求为所有派驻人员缴纳各种社会保险及其他保险，并按国家有关规定保障派驻人员的福利待遇和社会保障。在合同履行期间，广西壮族自治区（或项目所在地）上调最低工资标准的（或上调社会保险缴纳基数的），中标人要负责按相关规定支付派驻人员工资及按相关规定足额缴纳各种社会保险及其他保险。  2.向采购人派驻保安人员必须遵守法纪，无违法犯罪记录，符合国家法定劳动年龄，身体健康且身体条件需通过岗前体能测试，适应24小时轮岗要求（中标后向采购人出具所派驻人员的《健康证》），接受过正规专业训练（持《保安员证》），持有初中以上(含初中)学历（以毕业证或者投标人提供的承诺函为准）。其中：视频监控室岗人员须持有高中以上（含高中）学历、各类计算机专业培训合格证或熟悉计算机操作。  3.派驻保安人员必须经过岗前培训并取得保安员证（所有证件建档备查）。  4.派驻人员需经采购人审核通过后方可派驻到采购人校内进行保安服务。  5.中标人负责开展对派驻保安人员的思想教育、劳动纪律和技能及服务意识培训等日常管理工作。派驻人员在采购人工作区域内因失职、违法犯罪或由本人原因引起的安全事故，给采购人造成财产损失及人身伤害的，由中标人负责，涉嫌犯罪人员移交公安机关处理。  6.派驻保安人员中（消防控制岗）至少有8名持有有效消防设施操作员证/建（构）筑物消防从业资格证。  7.派驻保安人员至少有10%是退役军人。  8.派驻保安人员应穿着制服，佩戴《上岗证》，文明执勤、依法执勤、礼貌待人。  9.派驻保安人员应当接受采购人的管理，完成临时交办的相关工作。  10.派驻保安人员按照规定，有权坚持原则，履行职责，以维护采购人合法利益。如派驻保安人员按照要求在执勤中遇到违规、违法问题的，有权进行制止，做好记录后通报采购人，采购人应给予支持配合，并积极协助妥善处理。  11.采购人的各项规章制度，中标人需遵照执行并组织保安人员学习，保安人员上岗前应确保理解到位；所派保安人员有损毁、侵占采购人公私财物行为的，必须无条件赔偿全部损失并清退相关责任人，涉嫌犯罪的移交公安机关处理。  12.建立服务管理档案并负责及时记载有关变更情况。  （九）承担风险  1.采购人将对中标人服务质量进行全过程监控，中标人日常工作不到位、不达标、或有违约现象，将依据采购需求中“三、处罚标准及解除合同条款”及《桂林理工大学保安队员考核管理办法》的约定，作出相应的违约处理与处罚。  2.保安人员在岗履行工作职责期间，发生的自身意外伤害、死亡事故，均由中标人负责处理并承担法律和道义上的责任，采购人不承担任何责任。  3.中标人违反国家相关法规，与聘用人员发生的劳务纠纷，均由中标人负责调解与处理，采购人不承担任何责任。  4.中标人在保安服务中违反国家相关法规或保安行业行为规范，因过失造成他人人身伤亡的，均由中标人负责处理并承担法律和道义上的责任，采购人不承担任何责任。  （十）服务期限  3年(自进驻之日起至2028年7月31日24时止的校园区域内安保服务工作。采购人对中标人保安队伍按季度进行考核，累计扣分≥30分则启动整改程序，整改后仍不达标，则视为中标人违约，采购人可单方面即刻解除合同。）  （十一）中标人自进驻之日起必须按本招标文件要求提供保安服务，项目执行过程中，采购人将根据本招标文件要求对中标人提供的保安服务进行持续的考核，具体考核细则按《桂林理工大学安保队伍考核管理办法》执行。考核结果达不到本招标文件要求的，视为中标人违约，采购人有权提前终止合同，同时报相关监督管理部门处理，由此造成采购人经济损失的由中标人负责承担全部赔偿责任。 三、处罚标准及解除合同条款 采购人（保卫处）负责每季度对中标人保安队伍进行考核，在工作中发现保安人员存在以下违规违纪行为者，采购人将对中标人进行累计扣分，累计扣分≥30分则启动整改程序，整改后仍不达标，则视为中标人违约，采购人可单方面即刻解除合同。相关考核管理办法如下：   |  |  |  |  |  |  | | --- | --- | --- | --- | --- | --- | | **桂林理工大学安保队伍考核管理办法** | | | | | | | **序号** | **考核情况** | **扣分情况** | **扣分说明** | **备注** | |  | 值班期间有睡岗，未按规定着装、吸烟、酗酒上岗等违反值班规定的，发现一次扣1分 |  |  |  | |  | 值班人员不履行岗位职责或不服从保卫处工作安排的，每人次扣2分 |  |  |  | |  | 值班人员在岗时不按规定检查离校物资出门证，导致学校及师生财物流失的，除照价赔偿外，每次扣2分 |  |  |  | |  | 保安人员由于失职而造成重大事故的，中标人须赔偿一切经济损失，并将责任人移交公安机关处理，同时每次扣10分 |  |  |  | |  | 保安人员如有偷盗或其他违法犯罪行为，中标人必须承担一切经济损失和法律责任，每次扣10分 |  |  |  | |  | 保安人员粗暴值勤，被老师和学生投诉或与师生发生肢体冲突的，除将责任人移交公安部门处理外，每次扣10分 |  |  |  | |  | 保安人员在值班期间被发现有脱岗、串岗等情况的，每人次扣2分，若造成重大损失的（5万元以上），每人次扣10分 |  |  |  | |  | 保安人员涉及造谣、传谣、引发重大社会舆情、泄漏学校机密等行为，每次扣20分 |  |  |  | |  | 其它工作不到位造成严重影响的，依照以上情况作相应处理。 |  |  |  | |  | 在处理突发事件过程中，保安队员出现畏缩不前、不听从采购人指令的，每次扣15分。 |  |  |  | |  | 未经采购人许可随意更换或提拔保安管理人员、在队员招聘过程中任人唯亲、放松管理或未按招标文件要求招聘队员，保安队员人数与实际人数严重不符的，一经查实，扣除当季度考核分30分。 |  |  |  | |  | 中标人在处理内部劳务纠纷或解决队员意外伤害事故过程中互相推诿而引发针对采购人重大舆情、严重影响采购人形象的，扣除当季度考核分30分。 |  |  |  | | 考核总分值设定为100分，每季度考核期内屏风、雁山两校区累计扣分达到30分，采购人立即要求中标人进行整改，下一个考核期内仍未达标，学校有权提前解除合同。 | | | | | | |
| **一、商务要求** | | | |
| （一）合同签订时间 | | | 自中标通知书发出之日起25日内。 |
| （二）验收标准 | | | 符合国家相关法规、保安行业规范和采购人规定要求。 |
| （三）服务地点 | | | 桂林理工大学雁山校区、屏风校区 |
| （四）服务期限 | | | 3年(自进驻之日起至2028年7月31日24时止的校园区域内安保服务工作。采购人对中标人保安队伍按季度进行考核，累计扣分≥30分则启动整改程序，整改后仍不达标，则视为中标人违约，采购人可单方面即刻解除合同。） |
| （五）付款条件 | | | 付款方式：按月支付，于每月15日前支付上个月的服务费用（每月的服务费金额=中标金额÷3年÷12个月）(无息)。 |
| （六）履约保证金 | | | 1.履约保证金金额：按固定金额人民币30万元整收取（若中标人为小微企业的，则免收履约保证金）。  2.履约保证金递交方式：银行转账、支票、汇票、本票或者银行、保险机构出具的保函等非现金方式。  3.履约保证金递交方式及相关要求  （1）履约保证金采用银行转账交纳方式的，中标人在签订合同前交至甲方指定账户并且到账。  （2）履约保证金采用支票、汇票或本票交纳方式的，中标人在签订合同前，向甲方提交支票、汇票或本票原件。  （3）履约保证金采用银行、保险机构出具的保函交纳方式的，中标人在签订合同前，向甲方提交保函原件。  （4）履约保证金指定账户  开户名称：桂林理工大学；  开户银行：中国银行桂林分行；  银行账号：613257488744。  4.履约保证金退付方式、时间及条件：  （1）中标人履行完合同约定的权利义务（包括免费保修服务等）事项后7个工作日内，由中标人向履约保证金收取单位办理退还手续（不计利息）。  （2）中标人在签订合同后存在违约情形的，履约保证金或保函原件不予退还。保函形式的甲方按相关规定由出具保函的银行、保险机构承担供应商违约赔付责任，履约保证金不足以赔偿损失的，按实际损失赔偿。  （3）在履约保证金退还日期前，若中标人的开户名称、开户银行、账号有变动的，请以书面形式通知履约保证金收取单位，否则由此产生的后果由中标人自负。  5.履约保证金不足额缴纳的，或银行、保险机构出具的保函额度不足的或者保函有效期低于合同履行期限（即签订采购合同之日起至履行完合同约定的权利及义务之日止）的，不予签订合同。采用银行、保险机构出具的保函的，必须为无条件保函，否则不予签订合同。 |
| （七）报价要求 | | | 1.采购预算金额：人民币壹仟玖佰肆拾万零玖仟壹佰壹拾贰元整（￥19409112.00），超出采购预算金额的投标报价将被视为无效投标处理。  2.投标报价为完成采购需求中安保服务的一切费用（含税价），包括但不限于服务价格、本次服务采购项目实施和完成服务所用装备费、器材费、管理费、利润、税费、人工成本【人工工资、人员服装费、法定社会保险（养老保险、医疗保险、失业保险、工伤保险、生育保险）、福利费、其他商业保险及在人员使用上应包括的一切费用】等完成服务所必须的一切成本费用，以及招标文件及合同包含的所有风险、责任等各项已列明费用或未列明费用。如招标文件对其另有规定的，从其规定。 |
| **二、其它要求** | | | |
| （一）投标人于投标文件中提供相应的项目实施方案 | | | 该方案可从内容的完整性、针对性、合理性等方面进行编制，包含但不限于：①服务区域保安管理措施；②人员管理制度、人员培训方案；③物资装备配置方案；④投标人根据本“采购需求”承诺的其他服务措施等。 |
| （二）现场考察 | | | 1.自行踏勘。如有需要，投标人可于正常工作日提前预约勘察现场，现场勘察时请出示授权委托书原件及委托代理人身份证原件（如为法定代表人的须提供相关身份证明材料，包括营业执照副本复印件等），并提前与采购人联系相关事宜，各投标人也可在指定时间内统一到现场勘察，现场勘察所发生的一切费用及风险由投标人自行承担。现场勘察联系人：蒋小康，联系电话：0773-8996110。  2.如投标人未进行现场考察的，视为对现场情况已完全了解，中标后必须按采购人的现场使用要求完成本项目实施。 |

附表

统计上大中小微型企业划分标准

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

说明：

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

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

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

# 第三章、投标人须知

## 投标人须知前附表

|  |  |
| --- | --- |
| **条款号** | **编列内容** |
| 3 | 投标人的资格要求详见“招标公告”。 |
| 6.1 | 本项目是否接受联合体投标：详见招标公告。 |
| 6.2 | 如接受联合体投标，联合体投标要求如下：无。 |
| 7.2 | ☑不允许分包  □允许分包  分包内容： 。  分包金额或者比例： 。 |
| 11.2 | ☑不组织现场考察  □组织现场考察：  集中时间：/年/月/日/时/分，逾期后果自负。集中地点：/  联系人：/；联系电话/  ☑不组织召开开标前答疑会  □组织召开开标前答疑会  会议开始时间：/年/月/日/时/分，逾期后果自负。会议地点：/ |
| 13.1 | **报价文件：**  1.投标函（格式后附）；**（必须提供，否则作无效投标处理）**  2.开标一览表（格式后附）；（**必须提供，否则作无效投标处理**）  3.投标人针对报价需要说明的其他文件和说明（格式自拟）。  **注：投标函、开标一览表必须逐页盖投标人公章，否则作无效投标处理。** |
| **资格证明文件：**  1.投标人为法人或者其他组织的，提供营业执照等证明文件（如营业执照或者事业单位法人证书或者执业许可证等）；投标人为自然人的，提供身份证；（**必须提供，否则作无效投标处理**）  2.具有有效的《保安服务许可证》；（**必须提供，否则作无效投标处理**）  3.投标人依法缴纳税收的相关材料【提交投标文件截止时间前半年内任意一个月的依法缴纳税收的凭据；依法免税的投标人，必须提供相应文件证明其依法免税。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税收相应证明文件，或提供依法缴纳税的承诺函（格式自拟）】；（**必须提供，否则作无效投标处理**）  4.投标人依法缴纳社会保障资金的相关材料【提交投标文件截止时间前半年内任意一个月的依法缴纳社会保障资金的缴费凭证；依法不需要缴纳社会保障资金的供应商，必须提供相应文件证明不需要缴纳社会保障资金；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，或提供依法缴纳社会保险费的承诺函（格式自拟）】；（**必须提供，否则作无效投标处理**）  5.投标人财务状况报告【投标人应提供2024年度经审计的财务报告或者其基本开户银行出具的资信证明；投标截止日当年成立的投标人，只需提供从取得营业执照起的财务状况报告，或提供财务状况正常的承诺函（格式自拟）】；（**必须提供，否则作无效投标处理**）  6.投标人直接控股、管理关系信息表（格式后附）；（**必须提供，否则作无效投标处理**）  7.投标声明（格式后附）；（**必须提供，否则作无效投标处理**）  8.中小企业声明函；【**本项目如为专门面向中小企业（或者小型、微型企业）采购时必须提供，否则作无效投标处理**】  9.除招标文件规定必须提供以外，投标人认为需要提供的其他证明材料。  **注：以上标明“必须提供”的材料须加盖投标人公章（或CA签章），否则按无效投标处理。** |
| **商务文件：**  1.投标人参加本项目无围标串标行为的承诺（格式后附）；（**必须提供，否则作无效投标处理**）  2.法定代表人（负责人）身份证明及法定代表人（负责人）有效身份证正反面（格式后附）；（**除自然人投标外必须提供，否则作无效投标处理**）  3.法定代表人（负责人）授权委托书及委托代理人有效身份证正反面（格式后附）；（**委托时必须提供，否则作无效投标处理**）  4.商务条款偏离表（格式后附）；（**必须提供，否则作无效投标处理**）  5.服务承诺（格式自拟）；（**必须提供，否则作无效投标处理**）  6.投标人类似的业绩证明（格式自拟）；（**如有，请提供**）  7.除招标文件规定必须提供以外，投标人认为需要提供的其他证明材料（格式自拟）。（投标人根据“第二章 采购需求”及“第四章 评标方法及评标标准”提供有关证明材料）  **注：1.法定代表人（负责人）授权委托书必须由法定代表人（负责人）及委托代理人签字（或个人CA盖章），并加盖投标人公章（或CA签章），否则作无效投标处理。**  **2.以上标明“必须提供”的材料须加盖投标人公章（或CA签章），否则作无效投标处理。** |
| **技术文件：**  1.技术条款偏离表（格式后附）；（**必须提供，否则作无效投标处理**）  2.项目实施方案（格式自拟）；（**必须提供，否则作无效投标处理**）  3.项目实施人员一览表（格式自拟）；（**必须提供，否则作无效投标处理**）  4.除招标文件规定必须提供以外，投标人认为需要提供的其他证明材料（格式自拟）。（投标人根据“第二章 采购需求”及“第四章 评标方法及评标标准”提供有关证明材料）  **注：以上标明“必须提供”的材料须加盖投标人公章（或CA签章），否则作无效投标处理。** |
| 13.2 | 投标文件的制作  1 电子投标文件中须加盖投标人公章部分均采用CA签章，并根据“政府采购项目电子交易管理操作指南-供应商”及本招标文件规定的格式和顺序编制电子投标文件并进行关联定位，以便评审小组在评审时，点击评分项可直接定位到该评分项内容。如对招标文件的某项要求，投标人的电子投标文件未能关联定位提供相应的内容与其对应，则评审小组在评审时如做出对投标人不利的评审由投标人自行承担。电子投标文件如内容不完整、编排混乱导致投标文件被误读、漏读，或者在按招标文件规定的部位查找不到相关内容的，由投标人自行承担。  2 投标人法人（负责人）或授权代表持有广西政府采购云平台个人CA签章的，应在投标文件中涉及到签字的位置使用个人CA签章，没有办理广西政府采购云平台个人CA签章的可在投标文件中涉及到签字的位置手写签字后扫描或者拍照做成 PDF 的格式上传即可。  3 投标文件不得涂改，若有修改错漏处，须法定代表人（负责人）或授权委托人签字（或个人CA签章）。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。  4评审前准备  4.1本项目实行网上评审，采用电子投标文件；若投标人参与投标，自行承担投标一切费用。  4.2各投标人在截标前应确保成为广西政府采购云平台正式注册入库供应商，并完成 CA 数字证书申领。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。  4.3投标人将广西政府采购云平台电子交易客户端下载、安装完成后，可通过账号密码或 CA 登录客户端进行投标文件制作。客户端请至网站下载专区查看，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。 |
| 16.2 | 投标报价为完成采购需求中安保服务的一切费用（含税价），包括但不限于服务价格、本次服务采购项目实施和完成服务所用装备费、器材费、管理费、利润、税费、人工成本【人工工资、人员服装费、法定社会保险（养老保险、医疗保险、失业保险、工伤保险、生育保险）、福利费、其他商业保险及在人员使用上应包括的一切费用】等完成服务所必须的一切成本费用，以及招标文件及合同包含的所有风险、责任等各项已列明费用或未列明费用。  ☑投标报价包含验收费用  □投标报价不包含验收费用 |
| 17.2 | 投标有效期：自投标截止之日起 90 日。 |
| 18.1 | ☑本项目不收取投标保证金。 |
| 19.2 | 供应商法人（负责人）或授权代表持有广西政府采购云平台个人CA签章的，应在投标文件中涉及到签字的位置使用个人CA签章，没有办理广西政府采购云平台个人CA签章的可在投标文件中涉及到签字的位置手写签字后扫描或者拍照做成 PDF 的格式上传即可。 |
| 21.1 | 投标文件递交  21.1.投标文件递交截止时间：于投标文件递交截止时间之前将电子投标文件上传到广西政府采购云平台。应按照本项目招标文件和广西政府采购云平台的要求编制、加密传输投标文件。供应商在使用系统进行投标的过程中遇到涉及平台使用的任何问题，可致电政广西政府采购云平台客户服务热线 95763 进行咨询。 |
| 21.2 | 投标文件解密  21.2投标文件解密时间：截标时间后30分钟内投标人可以登录广西政府采购云平台，投标人投标时，需凭制作投标文件时用来加密的有效数字证书（CA认证）登录广西政府采购云平台电子开标大厅现场按规定时间对加密的投标文件进行解密，否则后果自负。  注：1）为确保网上操作合法、有效和安全，请投标人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，妥善保管CA数字证书并使用有效的CA数字证书参与整个招标活动。  2）投标人应当在投标截止时间前完成电子投标文件的上传、递交，投标截止时间前可以补充、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、递交。投标截止时间前未完成上传、递交的，视为撤回投标文件。投标截止时间以后上传递交的投标文件，广西政府采购云平台将予以拒收。（补充、修改或者撤回方式可登陆广西政府采购云平台，依次进入“服务中心”中查看 “电子投标文件制作与投送教程”）。 |
| 23 | 1.开标时间：详见招标公告  2.开标地点：详见招标公告 |
| 25.3（2） | 广西政府采购云平台已与“信用中国”平台做接口，资格评审专家可直接在线查询。  查询渠道：“信用中国”网站(www.creditchina.gov.cn) 、中国政府采购网(http://www.ccgp.gov.cn)》。  信用查询截止时点：资格审查结束前  查询记录和证据留存方式：在查询网站中直接打印查询记录，打印材料作为评审资料保存。  信用信息使用规则：对在“信用中国”网站(www.creditchina.gov.cn)、中国政府采购网(http://www.ccgp.gov.cn)被列入失信被执行人、重大税收违法失信主体、政府采购严重违法失信行为记录名单及其他不符合《中华人民共和国政府采购法》第二十二条规定条件的投标人，采购人或者采购代理机构应当拒绝其参与政府采购活动。两个以上的自然人、法人或者其他组织组成一个联合体，以一个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。 |
| 26 | 评标委员会的人数：7人，其中采购人代表2人，专家5人。  专家确定方式：评审前从广西政府采购云平台中广西壮族自治区政府采购评审系统设立的专家库中通过电脑随机抽取。 |
| 29.1 | 评标方法：  ☑综合评分法  □最低评标价法 |
| 29.2 | 采购需求评审中允许负偏离的条款数为 0 项。 |
| 30.1 | 采购人确定中标人时，出现中标候选人并列的情形，采购人按以下的方式确定中标人：  ☑按照评审因素的量化指标评审得分最高的优先、项目质保期长优先（如有）、交货期短优先（如有）、故障响应时间短优先（如有）的顺序；（注：第四章评标方法及标准中另有约定的，则按第四章中约定内容执行。）  □随机抽取 |
| 35.1 | 履约保证金金额：按固定金额人民币30万元整收取（若中标供应商为小微企业的，则免收履约保证金）。  履约保证金提交方式：银行转账、支票、汇票、本票或者银行、保险机构出具的保函等非现金方式。  履约保证金递交方式及相关要求  （1）履约保证金采用银行转账交纳方式的，中标人在签订合同前交至甲方指定账户并且到账。  （2）履约保证金采用支票、汇票或本票交纳方式的，中标人在签订合同前，向甲方提交支票、汇票或本票原件。  （3）履约保证金采用银行、保险机构出具的保函交纳方式的，中标人在签订合同前，向甲方提交保函原件。  （4）履约保证金指定账户  开户名称：桂林理工大学；  开户银行：中国银行桂林分行；  银行账号：613257488744。  履约保证金退付方式、时间及条件：  （1）中标人履行完合同约定的权利义务（包括免费保修服务等）事项后7个工作日内，由中标人向履约保证金收取单位办理退还手续（不计利息）。  （2）中标人在签订合同后存在违约情形的，履约保证金或保函原件不予退还。保函形式的甲方按相关规定由出具保函的银行、保险机构承担供应商违约赔付责任，履约保证金不足以赔偿损失的，按实际损失赔偿。  （3）在履约保证金退还日期前，若中标人的开户名称、开户银行、账号有变动的，请以书面形式通知履约保证金收取单位，否则由此产生的后果由中标人自负。  **履约保证金不足额缴纳的，或银行、保险机构出具的保函额度不足的或者保函有效期低于合同履行期限（即签订采购合同之日起至履行完合同约定的权利及义务之日止）的，不予签订合同。采用银行、保险机构出具的保函的，必须为无条件保函，否则不予签订合同。** |
| 36.1 | 签订合同携带的证明材料：  委托代理人负责签订合同的，须携带授权委托书及委托代理人身份证原件等其他资格证件。  法定代表人负责签订合同的，须携带法定代表人身份证明原件及身份证原件等其他证明材料。 |
| 38.2 | 接收质疑函方式：以书面形式  质疑联系部门及联系方式：广西达成咨询有限公司，联系电话：0773-3569998，通讯地址：桂林市秀峰区滨江路18号滨江大厦5楼  现场提交质疑办理业务时间：每天8时00分到12时00分，15时00分到18时00分，业务时间以外、双休日和法定节假日不办理业务。 |
| 39.1 | 1.采购代理费支付方式：  ☑本项目代理服务费由中标人在领取中标通知书前，一次性向采购代理机构支付。  □采购人支付。  2.采购代理费收取标准：  ☑以中标金额为计费额，按本须知正文第39.2条款规定的服务类标准采用差额定率累进法计算出收费基准价格，采购代理收费以收费基准价格下浮60%收取。  □固定采购代理收费 / 。  3.账户名称：  **开户名称：广西达成咨询有限公司第十一分公司**  **开户银行：桂林银行秀峰支行**  **银行账号：660000022460000016** |
| 40.1 | 解释：构成本招标文件的各个组成文件应互为解释，互为说明；除招标文件中有特别规定外，仅适用于招标投标阶段的规定，按更正公告（澄清公告）、招标公告、采购需求、投标人须知、评标方法及评标标准、拟签订的合同文本、投标文件格式的先后顺序解释；同一组成文件中就同一事项的规定或者约定不一致的，以编排顺序在后者为准；同一组成文件不同版本之间有不一致的，以形成时间在后者为准；更正公告（澄清公告）与同步更新的招标文件不一致时以更正公告（澄清公告）为准。按本款前述规定仍不能形成结论的，由采购人或者采购代理机构负责解释。 |
| 40.2 | **1.本招标文件中描述投标人的“公章”是指根据我国对公章的管理规定，用投标人法定主体行为名称制作的印章，除本招标文件有特殊规定外，投标人的财务章、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、现金付讫章等其他形式印章均不能代替公章（或CA签章）。**  **2.投标人为其他组织或者自然人时，本招标文件规定的法定代表人指负责人或者自然人。本招标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，本招标文件所称自然人指参与投标的自然人本人。**  **3.自然人投标的，招标文件规定盖公章处由自然人摁手指指印。**  **4.本招标文件所称的“以上”“以下”“以内”“届满”，包括本数；所称的“不满”“超过”“以外”，不包括本数。** |
| 40.2 | 监督部门：广西壮族自治区财政厅政府采购监督管理处  监督联系电话：0771-5331544 |

## 投标人须知正文

### 一、总则

#### 1.适用范围

1.1适用法律：本项目采购人、采购代理机构、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》、《政府采购货物和服务招标投标管理办法》及本项目本级和上级财政部门政府采购有关规定的约束和保护。

1.2本招标文件适用于本项目的所有采购程序和环节（法律、法规另有规定的，从其规定）。

#### 2.定义

#### 2.1“采购人”是指依法进行政府采购的国家机关、事业单位、团体组织。

#### 2.2“采购代理机构”是指政府采购代理机构（以下简称采购代理机构）是指集中采购机构以外、受采购人委托从事政府采购代理业务的社会中介机构。

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

#### 2.4“投标人”是指响应招标、参加投标竞争的法人、非法人组织或者自然人。

#### 2.5“服务”是指除货物和工程以外的其他政府采购对象。

#### 2.6“售后服务”是指商品出售以后所提供的各种服务，包含但不限于投标人须承担的备品备件、包装、运输、装卸、保险、货到就位以及安装、调试、培训、保修以及其他各种服务。

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

#### 2.8“实质性要求”是指招标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。

2.9“正偏离”，是指投标文件对招标文件“采购需求”中有关条款作出的响应优于条款要求并有利于采购人的情形。

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

2.11“允许负偏离的条款”是指采购需求中的不属于“实质性要求”的条款。

#### 3.投标人的资格要求

投标人的资格要求详见“投标人须知前附表”。

#### 4.投标委托

投标人代表参加投标活动过程中必须提供个人有效身份证件。如投标人代表不是法定代表人，须持有法定代表人授权委托书（按第六章要求格式填写）。

#### 5.投标费用

投标费用：投标人应承担参与本次采购活动有关的所有费用，包括但不限于获取招标文件、勘查现场、编制和提交投标文件、参加澄清说明、签订合同等，不论投标结果如何，均应自行承担。

#### 6.联合体投标

6.1本项目是否接受联合体投标，详见“投标人须知前附表”。

6.2如接受联合体投标，联合体投标要求详见“投标人须知前附表”。

6.3根据《政府采购促进中小企业发展管理办法》（财库〔2020〕46号）及《广西壮族自治区财政厅关于持续优化政府采购营商环境推动高质量发展的通知》（桂财采〔2024〕55号）规定，“鼓励大中型企业和其他自然人、法人或者其他组织与小型、微型企业组成联合体共同参加非专门面向中小企业的政府采购活动。联合协议中约定，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，可给予联合体4%-6%的价格扣除。联合体各方均为中小企业的，联合体视同中小企业。其中，联合体各方均为小微企业的，联合体视同小微企业。组成联合体的大中型企业和其他自然人、法人或者其他组织，与小型、微型企业之间不得存在投资关系。”

#### 7.转包与分包

#### 7.1本项目不允许转包。

#### 7.2本项目是否允许分包详见“投标人须知前附表”，本项目不允许违法分包。投标人根据招标文件的规定和采购项目的实际情况，拟在中标后将中标项目的非主体、非关键性工作分包的，应当在投标文件中载明分包承担主体，分包承担主体应当具备相应资质条件且不得再次分包。

#### 8.特别说明：

[8.1](#_8.1)如是货物采购的：①采用最低评标价法的采购项目，提供相同品牌产品的不同投标人参加同一合同项下投标的，以其中通过资格审查、符合性审查且报价最低的参加评标；若评标报价相同的，按投标报价低的确定，若投标报价也相同的，由采购人或者采购人委托评标委员会采取随机抽取的方式确定一个投标人获得中标人推荐资格，其他同品牌投标人投标无效。②采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；若评审得分相同的，按投标报价低的确定，若投标报价相同的，由采购人或者采购人委托评标委员会采取随机抽取的方式确定一个投标人获得中标人推荐资格，其他同品牌投标人不作为中标候选人（注：评标办法中另有约定的中标人推荐方式，则按评标办法约定执行）。③非单一产品采购项目，多家投标人提供的核心产品品牌相同的，按前①及②款规定处理。④若项目为服务类项目，则无需按上述要求执行。

#### 8.2如果本招标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所拥有（评标办法中有其他要求的，则按评标办法要求）。

#### 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。

#### 8.4投标人在投标活动中提供任何虚假材料，将报监管部门查处；中标后发现的，中标人须依法赔偿采购人，且民事赔偿并不免除违法投标人的行政与刑事责任。

#### 9.回避与串通投标

#### 9.1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。**

**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。**

**9.2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）不同投标人的投标文件由同一单位或者个人编制；或者不同投标人报名的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者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。**

**（7）投标人之间协商投标报价等投标文件的实质性内容；**

**（8）投标人之间约定中标人；**

**（9）投标人之间约定部分投标人放弃投标或者中标；**

**（10）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投标；**

**（11）投标人之间为谋取中标或者排斥特定投标人而采取的其他联合行动。**

**9.3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或者响应文件；**

**（2）投标人按照采购人或者采购代理机构的授意撤换、修改投标文件或者响应文件；**

**（3）投标人之间协商报价、技术方案等投标文件或者响应文件的实质性内容；**

**（4）属于同一集团、协会、商会等组织成员的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；**

**（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；**

**（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。**

### 二、招标文件

#### 10.招标文件的组成

（1）招标公告；

（2）采购需求；

（3）投标人须知；

（4）评标方法及评标标准；

（5）拟签订的合同文本；

（6）投标文件格式。

#### 11.招标文件的澄清、修改、现场考察和答疑会

##### 11.1投标人应认真审阅本招标文件，如有疑问，或发现其中有误或有要求不合理的，按《政府采购质疑和投诉办法》（财政部令第94号）及本项目招标文件规定，投标人认为招标文件使自己的合法权益受到损害的，应当在获取招标文件之日起七个工作日内以书面形式向采购代理机构提出质疑；否则，由此产生的后果由投标人自行负责。

##### 11.2采购人或者采购代理机构可以对已发出的招标文件进行必要的澄清或者修改，但不得改变采购标的和资格条件。澄清或者修改将在原公告发布媒体上发布更正公告。澄清或者修改的内容为招标文件的组成部分。澄清或者修改的内容可能影响投标文件编制的，采购人或者采购代理机构应当在投标截止时间至少15日前，在原公告发布媒体上发布更正公告；不足15日的，采购人或者采购代理机构应当顺延提交投标文件的截止时间。澄清或者更正公告在招标公告发布媒体上发布，一经发布，视作已以书面形式通知所有获取招标文件的潜在投标人，不再另行通知，所有潜在投标人应密切关注招标公告发布媒体，因未能及时获知，由此产生的后果均应自行承担。

11.3采购人和采购代理机构可以视采购具体情况，变更投标截止时间和开标时间，并在原公告发布媒体上发布更正公告。

11.4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澄清、答复、修改、补充通知就同一内容的表述不一致时，以最后发出的文件为准。**

11.5采购人或者采购代理机构可以在招标文件提供期限截止后，组织已获取招标文件的潜在投标人现场考察或者召开开标前答疑会，具体详见“投标人须知前附表”。

### 三、投标文件的编制

#### 12.投标文件的编制原则

投标人必须按照招标文件的要求编制投标文件。投标文件必须对招标文件提出的要求和条件作出明确响应。

#### 13.投标文件的组成

13.1投标文件由报价文件、资格证明文件、商务文件、技术文件四部分组成。

（1）报价文件：具体材料见“投标人须知前附表”。

（2）资格证明文件：具体材料见“投标人须知前附表”。

（3）商务文件：具体材料见“投标人须知前附表”。

（4）技术文件：具体材料见“投标人须知前附表”。

#### 13.2本项目实行电子投标，供应商应准备电子投标文件：电子投标文件按广西政府采购云平台要求及本招标文件要求制作、加密并递交。具体操作流程可参考《政府采购项目电子交易管理操作指南-供应商》，指南可在 “http://www.ccgp-guangxi.gov.cn/PurchaseAdvisory/ImportantNotice/2866753.html”下载。

#### 14.投标文件的语言及计量

#### 14.1语言文字

#### 投标文件以及投标人与采购人就有关投标事宜的所有来往函电，均应以中文书写（除专用术语外，与招标投标有关的语言均使用中文。必要时专用术语应附有中文注释）。投标人提交的支持文件和印刷的文献可以使用别的语言，但其相应内容应同时附中文翻译文本，在解释投标文件时以中文翻译文本为主。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。

#### 14.2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，货币种类为人民币，否则视同未响应。

#### 15.投标的风险

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。

#### 16.投标报价

#### 16.1投标报价应按“第六章、投标文件格式”中“开标一览表”格式填写。

#### 16.2投标报价具体包括内容详见“投标人须知前附表”。

#### 16.3投标人必须就所投每个分标的全部内容分别作完整唯一总价报价，不得存在漏项报价；投标人必须就所投分标的单项内容作唯一报价。

#### 17.投标有效期

#### 17.1投标有效期是指为保证采购人有足够的时间在开标后完成评标、定标、合同签订等工作而要求投标人提交的投标文件在一定时间内保持有效的期限。

#### 17.2投标有效期应按规定的期限作出承诺，具体详见“投标人须知前附表”。

#### 17.3投标人的投标文件在投标有效期内均保持有效。

#### 18.投标保证金

#### 18.1投标人须按“投标人须知前附表”的规定提交投标保证金。

#### 18.2投标保证金的退还

#### 未中标人的投标保证金自中标通知书发出之日起5个工作日内退还；中标人的投标保证金自政府采购合同签订之日起5个工作日内退还。

#### 18.3除逾期退还投标保证金和终止招标的情形以外，投标保证金不计息。

#### 18.4投标人有下列情形之一的，投标保证金将不予退还：

#### （1）投标人在投标截止时间后至有效期内撤回投标文件的；

#### （2）中标后未按规定提交履约保证金的；

#### （3）投标人在投标过程中弄虚作假，提供虚假材料的；

#### （4）中标人无正当理由不与采购人签订合同的；

#### （5）投标人出现本章第9.2、9.3、30.4情形的；

#### （6）法律法规规定的其他情形。

#### 19.投标文件的编制

19.1 电子投标文件中须加盖投标人公章部分均采用 CA 签章，并根据“政府采购项目电子交易管理操作指南-供应商”及本招标文件规定的格式和顺序编制电子投标文件并进行关联定位，以便评审小组在评审时，点击评分项可直接定位到该评分项内容。如对招标文件的某项要求，投标人的电子投标文件未能关联定位提供相应的内容与其对应，则评审小组在评审时如做出对投标人不利的评审由投标人自行承担。电子投标文件如内容不完整、编排混乱导致投标文件被误读、 漏读，或者在按招标文件规定的部位查找不到相关内容的，由投标人自行承担。

19.2 供应商法人（负责人）或授权代表持有广西政府采购云平台个人CA签章的，应在投标文件中涉及到签字的位置使用个人CA签章，没有办理广西政府采购云平台个人CA签章的可在投标文件中涉及到签字的位置手写签字后扫描或者拍照做成 PDF 的格式上传即可。

19.3投标文件须由投标人在规定位置盖公章并签字（具体以投标人须知前附表或投标文件格式规定为准），否则按无效投标处理。

19.4投标文件中标注的投标人名称应与主体资格证明（如营业执照、事业单位法人证书、执业许可证、自然人身份证等）及公章一致，否则按无效投标处理。

19.5投标文件不得涂改，若有修改错漏处，须法定代表人（负责人）或授权委托人签字（或个人CA签章）。投标文件因字迹潦草或表达不清所引起的后果由供应商负责。

#### 20.投标文件的补充、修改和撤回

#### 20.1投标人应当在投标截止时间前完成电子投标文件的上传、递交，投标截止时间前可以补充、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、递交。投标截止时间前未完成上传、递交的，视为撤回投标文件。投标截止时间以后上传递交的投标文件，广西政府采购云平台将予以拒收。（补充、修改或者撤回方式可登陆广西政府采购云平台，依次进入“服务中心”中查看 “电子投标文件制作与投送教程”）。

#### 20.2在投标截止时间止提交投标文件的投标人不足3家时，不得开标，采购代理机构将根据广西政府采购云平台的操作将电子版投标文件退回，除此之外采购人和采购代理机构对已提交的投标文件概不退回。

#### 20.3 投标人在投标截止时间后的投标文件有效期内，投标人不得撤回其投标文件，否则不予退还其投标保证金。

#### 21.投标文件的提交

21.1投标文件递交：具体要求见“投标人须知前附表”。

21.2投标文件解密：具体要求见“投标人须知前附表”。

21.3 电子投标文件的相关说明

（1）投标人进行电子投标应安装客户端软件，并按照采购文件和电子交易平台的要求编制并加密投标文件。投标人未按规定加密的投标文件，电子交易平台将拒收。投标人应当在投标截止时间前完成电子投标文件的上传、递交，投标截止时间前可以补充、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、递交。投标截止时间前未完成上传、递交的，视为撤回投标文件。投标截止时间以后上传递交的投标文件，广西政府采购云平台将予以拒收。（补充、修改或者撤回方式可登陆广西政府采购云平台，依次进入“服务中心”中查看 “电子投标文件制作与投送教程”）。

（2）如有特殊情况，采购代理机构延长截止时间和开标时间，采购代理机构和投标人的权利和义务将受到新的截止时间和开标时间的约束。

四、开标

#### 23.开标时间和地点

23.1开标时间及地点：

开标时间：详见投标人须知前附表。

地点：通过广西政府采购云平台实行在线解密开启。

23.2如投标人成功解密投标文件，但未在“广西政府采购云平台”电子开标大厅参加开标的，视同认可开标过程和结果，由此产生的后果由投标人自行负责。投标人不足3家的，不得开标，采购人或者采购代理机构应当重新组织采购。

#### 24.开标程序

**24.1开标准备**

24.1.1.开标的准备工作由招标代理机构负责落实；

24.1.2.招标代理机构将按照招标文件规定的时间通过“政府采购云平台”组织开标、开启投标文件，所有投标人均应当准时在线参加。投标人如不参加开标会的，视同认可开标结果，事后不得对采购相关人员、开标过程和开标结果提出异议，同时投标人因未在线参加开标而导致投标文件无法按时解密等一切后果由投标人自己承担。

**24.2开标程序**

（1）解密电子投标文件。广西政府采购云平台按开标时间自动提取所有投标文件。采购代理机构依托广西政府采购云平台向各投标人发出电子加密投标文件【开始解密】通知，由投标人进行投标文件解密。投标人的法定代表人或其委托代理人须携带加密时所用的CA锁准时登录到广西政府采购云平台电子开标大厅签到并在发起解密通知之时起30分钟内完成对电子投标文件解密。投标文件未按时解密的，视为无效投标。（解密异常情况处理：详见本章29.4 电子交易活动的中止。

（2）电子唱标。投标文件解密结束，各投标供应商报价均在“广西政府采购云平台”平台远程不见面开标大厅展示；

（3）开标过程由采购代理机构如实记录，并电子留痕，由参加电子开标的各投标人代表对电子开标记录在开标记录公布后15分钟内进行当场校核及勘误，并线上确认是否有异议，未确认的视同认可开标结果。

（4）开标过程由采购代理机构如实记录，并电子留痕，由参加电子开标的各投标人代表对电子开标记录在开标记录公布后15分钟内进行当场校核及勘误，并线上确认，未确认的视同认可开标结果。

（5）投标人代表对开标过程和开标记录有疑义，以及认为采购人、采购代理机构相关工作人员有需要回避的情形的，应当场提出询问或者回避申请。采购人、采购代理机构对投标人代表提出的询问或者回避申请应当及时处理。

（6）开标结束。

**特别说明：如遇广西政府采购云平台电子化开标或评审程序调整的，按调整后程序执行。**

### 五、资格审查

#### 25.资格审查

#### 25.1开标结束后，采购人或者采购代理机构依法对投标人的资格进行审查。

#### 25.2资格审查标准为本招标文件中载明对投标人资格要求的条件。本项目资格审查采用合格制，凡符合招标文件规定的投标人资格要求的投标人均通过资格审查。

#### 25.3投标人有下列情形之一的，资格审查不通过，作无效投标处理：

**（1）未按招标文件规定的方式获取本招标文件的投标人；**

**（2）不具备招标文件中规定的资格要求的；（注：其中信用查询规则见“投标人须知前附表”）**

**（3）投标文件未提供任一项“投标人须知前附表”资格证明文件规定的“必须提供”的文件资料的；**

**（4）投标文件提供的资格证明文件出现任一项不符合“投标人须知前附表”资格证明文件规定的“必须提供”的文件资料要求或者无效的。**

#### 25.4资格审查的合格投标人不足3家的，不得评标。

### 六、评标

#### 26.组建评标委员会

评标委员会由采购人代表和评审专家组成，具体人数详见“投标人须知前附表”，其中评审专家不得少于成员总数的三分之二。

参加过采购项目前期咨询论证的专家，不得参加该采购项目的评审活动。

#### 27.评标的依据

评标委员会以招标文件为依据对投标文件进行评审，“第四章评标方法和评标标准”没有规定的方法、评审因素和标准，不作为评标依据。

#### 28.评标原则

28.1评标原则。评标委员会评标时必须公平、公正、客观，不带任何倾向性和启发性；不得向外界透露任何与评标有关的内容；任何单位和个人不得干扰、影响评标的正常进行；评标委员会及有关工作人员不得私下与投标人接触，不得收受利害关系人的财物或者其他好处。

28.2评委表决。评标委员会成员对需要共同认定的事项存在争议的，应当按照少数服从多数的原则作出结论。

28.3评标的保密。采购人、采购代理机构应当采取必要措施，保证评标在严格保密（封闭式评标）的情况下进行。除采购人代表、评标现场组织人员外，采购人的其他工作人员以及与评标工作无关的人员不得进入评标现场。有关人员对评标情况以及在评标过程中获悉的国家秘密、商业秘密负有保密责任。

28.4评标过程的监控。本项目评标过程实行全程录音、录像监控，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，可能导致其投标按无效处理。

#### 29.评标方法及评标标准

29.1本项目的评标方法详见“投标人须知前附表”。

29.2评标委员会按照“第四章评标方法和评标标准”规定的方法、评审因素、标准和程序对投标文件进行评审。

29.3中标候选人推荐数量为3家。

29.4电子交易活动的中止。采购过程中出现以下情形，导致电子交易平台无法正常运行，或者无法保证电子交易的公平、公正和安全时，采购代理机构可中止电子交易活动：

（1）电子交易平台发生故障而无法登录访问的；

（2）电子交易平台应用或数据库出现错误，不能进行正常操作的；

（3）电子交易平台发现严重安全漏洞，有潜在泄密危险的；

（4）病毒发作导致不能进行正常操作的；

（5）其他无法保证电子交易的公平、公正和安全的情况。

29.5出现以上情形，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；影响或可能影响采购公平、公正性的，经采购代理机构确认、报采购人同意后，终止电子采购活动，重新采购。采购代理机构必须对原有的资料及信息作出妥善保密处理，并报财政部门备案。

**29.6属于下列情形之一的，应予废标：**

（1）符合专业条件的供应商或者对招标文件作实质响应的投标人不足三家的；

（2）出现影响采购公正的违法、违规行为的；

（3）投标人的报价均超过了采购预算，采购人不能支付的；

（4）因重大变故，采购任务取消的。

### 七、中标和合同

#### 30确定中标人

#### 30.1采购代理机构在评标结束之日起2个工作日内将评标报告送采购人，采购人在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，按照“投标人须知前附表”规定的方式确定中标人。采购人也可以事先授权评标委员会直接确定中标人。

30.2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。

30.3采购人、采购代理机构认为投标人对采购过程、中标结果提出的质疑成立且影响或者可能影响中标结果的，合格投标人符合法定数量时，可以从合格的中标候选人中另行确定中标人的，应当依法另行确定中标人；否则应当重新开展采购活动。

30.4中标人拒绝签订政府采购合同（包括但不限于放弃中标、因不可抗力不能履行合同而放弃签订合同），采购人可以按照评审报告推荐的中标候选人名单排序，确定下一候选人为中标供应商，也可以重新开展政府采购活动。

中标人放弃中标项目，拒绝与采购人签订合同的，其投标保证金不予退还，并上缴国库。给采购人造成损失，或（并）因此延误采购人项目计划的，须依法承担赔偿损失等法律责任，采购人有权将中标人的失信行为报财政部门记入诚信档案，以示惩戒。

#### 31.结果公告

#### 31.1中标人确定后，于中标人确定之日起2个工作日内，中标结果将在招标公告发布媒体上公告。采购人或者采购代理发出中标通知书前，应当对中标人信用进行查询，对列入失信被执行人、重大税收违法失信主体、政府采购严重违法失信行为记录名单及其他不符合《中华人民共和国政府采购法》第二十二条规定条件的投标人，取消其中标资格，并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被取消中标资格的，采购人可以确定排名第三的中标候选人为中标人，以此类推；否则应当重新开展采购活动。

以上信息查询记录及相关证据与采购文件一并保存。

中小企业在政府采购活动过程中，请根据企业的真实情况出具《中小企业声明函》。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《中小企业声明函》，接受社会监督。

#### 32.发出中标通知书

#### 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。对未通过资格审查及符合性审查的投标人，应当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。

#### **33.无义务解释未中标原因**

#### 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。

#### 34.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，具备履行合同能力的中标人（招标文件另有约定多名中标人的除外）。

#### 35.履约保证金

#### 35.1履约保证金的金额、提交方式、退付的时间和条件详见“投标人须知前附表”。中标人未按规定提交履约保证金的，视为拒绝与采购人签订合同，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。

#### 35.2签订合同后，如中标人不按双方签订的合同规定履约，则没收其全部履约保证金，履约保证金不足以赔偿损失的，按实际损失赔偿。

#### 35.3在履约保证金退还日期前，若中标人的开户名称、开户银行、帐号有变动的，请以书面形式通知履约保证金收取单位，否则由此产生的后果由中标人自行承担。

#### 36.签订合同

#### 36.1投标人领取中标通知书后，按“投标人须知前附表”规定向采购人出示相关证明材料，经采购人核验合格后方可签订合同。

#### 36.2签订合同时间：按中标通知书规定的时间与采购人签订合同。

#### 36.3中标人拒绝与采购人签订合同的，采购人可以按照评审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。

#### 36.4政府采购合同是政府采购项目验收的依据，中标人和采购人应当按照采购合同约定的各自的权利和义务全面履行合同。任何一方当事人在履行合同过程中均不得擅自变更、中止或终止合同。政府采购合同继续履行将损害国家利益和社会公共利益的，双方当事人应当变更、中止或终止合同。有过错的一方应当承担赔偿责任，双方都有过错的，各自承担相应的责任。

#### 36.5采购人或中标人不得单方面向合同另一方提出任何招标文件没有约定的条件或不合理的要求，作为签订合同的条件；也不得协商另行订立背离招标文件和合同实质性内容的协议。

#### 36.6如签订合同并生效后，中标人无故拒绝或延期，除按照合同条款处理外，将承担相应的法律责任。

#### 36.7政府采购合同履行中，采购人需追加与合同标的相同的货物、工程或者服务的，在不改变合同其他条款的前提下，可以与中标人签订补充合同，但所有补充合同的采购金额不得超过原合同采购金额的10%。

#### 37.政府采购合同公告

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。

#### 38.询问、质疑和投诉

38.1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。

#### 38.2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。采购人、采购代理机构接收质疑函的方式、联系部门、联系电话和通讯地址等信息详见“投标人须知前附表”。具体质疑起算时间如下：

（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；

（2）对采购过程提出质疑的，为各采购程序环节结束之日；

（3）对中标结果提出质疑的，为中标结果公告期限届满之日。

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。

#### 38.3投标人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。

38.3.1质疑供应商提起质疑应当符合下列条件：

（1）质疑供应商是参与所质疑项目采购活动的投标人（潜在投标人已依法获取可质疑的采购文件的，可以对该采购文件质疑）；

（2）质疑函内容符合本章第38.3.2项的规定；

（3）在质疑有效期限内提起质疑；

（4）属于所质疑的采购人或采购人委托的采购代理机构组织的采购活动；

（5）供应商对同一采购程序环节的质疑应当在质疑有效期内一次性提出；

（6）投标人提交质疑应当提交必要的证明材料，证明材料应以合法手段取得；

（7）财政部门规定的其他条件。

38.3.2质疑函应当包括下列内容（质疑函格式后附）：

（1）投标人的姓名或者名称、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。

投标人为自然人的，应当由本人签字；投标人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。

#### 38.4采购人、采购代理机构认为投标人质疑不成立，或者成立但未对中标结果构成影响的，继续开展采购活动；认为投标人质疑成立且影响或者可能影响中标结果的，按照下列情况处理：

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

（二）对采购过程、中标结果提出的质疑，合格投标人符合法定数量时，可以从合格的中标候选人中另行确定中标人的，应当依法另行确定中标人；否则应当重新开展采购活动。

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

38.5**投诉的权利。质疑投标人对采购人、采购代理机构的答复不满意，或者采购人、采购代理机构未在规定时间内作出答复的，可以在答复期满后15个工作日内向《政府采购质疑和投诉办法》（财政部令第94号）第六条规定的财政部门提起投诉（投诉书格式后附）。**

### 八、其他事项

#### 39.代理服务费

39.1代理服务收费标准及缴费账户详见“投标人须知前附表”，投标人为联合体的，可以由联合体中的一方或者多方共同交纳代理服务费。

39.2代理服务收费标准：

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 费率  金额 | 货物类 | 服务类 | 工程类 |
| 100万元以下 | 1.5% | 1.5% | 1.0% |
| 100～500万元 | 1.1% | 0.8% | 0.7% |
| 500～1000万元 | 0.8% | 0.45% | 0.55% |
| 1000～5000万元 | 0.5% | 0.25% | 0.35% |
| 5000万元～1亿元 | 0.25% | 0.1% | 0.2% |

注：

（1）按本表费率计算的收费标准为采购代理的收费价格，由采购代理机构向中标人收取；

（2）采购代理收费按差额定率累进法计算。

#### 40.需要补充的其他内容

40.1本招标文件解释规则详见“投标人须知前附表”。

40.2其他事项详见“投标人须知前附表”。

40.3本招标文件所称中小企业，是指在中华人民共和国境内依法设立，依据国务院批准的中小企业划分标准确定的中型企业、小型企业和微型企业，但与大企业的负责人为同一人，或者与大企业存在直接控股、管理关系的除外。符合中小企业划分标准的个体工商户，在政府采购活动中视同中小企业。在政府采购活动中，供应商提供的货物、工程或者服务符合下列情形的，享受本招标文件规定的中小企业扶持政策：

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

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

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

在货物采购项目中，供应商提供的货物既有中小企业制造货物，也有大型企业制造货物的，不享受本招标文件规定的中小企业扶持政策。以联合体形式参加政府采购活动，联合体各方均为中小企业的，联合体视同中小企业。其中，联合体各方均为小微企业的，联合体视同小微企业。

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

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **附件1** | |  |  |  |  |  |  |  |
| **桂林理工大学货物和服务院级验收报告单** | | | | | | | | |
| 根据政府采购项目（采购合同编号：HT ）的约定，我单位对（ ）采购项目中标（或成交）供应商（ ）提供的货物（或服务）进行了验收，验收情况如下： | | | | | | | | |
| 申购单位 | |  | | 行政实验室 （科室） |  | | | |
| 项目负责人（签名）: | | | | 设备管理人（签名）: | | | | |
| 联系电话： | | | | 联系电话： | | | | |
| 验收方式： | | | ☑自行验收         □委托验收 | | | | | |
| 序号 | 名  称 | | 货物型号规格、标准及配置等 （或服务内容、标准） | | 数量 | | 金  额 （万元） | |
| 1 |  | |  | |  | |  | |
| 合计 | | | | | | |  | |
| 合计大写： | | | | | | | | |
| 实际供货日期 | |  | | 验收日期 | |  | | |
| 验收具体内容（按采购合同、采购文件、投标响应文件及验收方案等进行验收） | | 在安装调试等方面是否符合合同约定和服务规范要求 | | | |  | | |
| 提供的质量保证证明材料是否齐全 | | | |  | | |
| 应有的配件及附件是否达到合同约定 | | | |  | | |
| 其他内容 | | | | (可增附页） | | |
| 验收小组 意见 | | 验收结论性意见： | | | | | | |
|  |
| 有异议的意见和说明理由： | | | | | | |  |
| 签字： | | | | | | |  |
| 验收小组(3人或以上单数均可） | | | | | | | | |  |
| 姓 名 | | | 工作单位 | 职 称 | 专业方向 | | | 本人签名 |  |
| 小组负责人 | |  |  |  |  | | |  |  |
| 小组成员 | |  |  |  |  | | |  |  |
| 小组成员 | |  |  |  |  | | |  |  |
| 小组成员 | |  |  |  |  | | |  |  |
| 小组成员 | |  |  |  |  | | |  |  |
| 其他相关人员签字：  或受邀机构的意见（盖章）： | | | | | | | | |  |
| 中标或者成交供应商负责人签字或盖章： | | | | 学院（部门）领导签字： | | | | |  |
| 联系电话：      年  月  日 | | | | 年 月 日 | | | | |  |

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **附件2** | |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| **桂林理工大学货物校级验收报告单** | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|  | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 申购单位 | |  | | | | | | | 合同编号 | | |  | | | | | | |
| 项目名称 | |  | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 合同金额（万元） | | | |  | | | | | 校级验收日期 | | | | |  | | | | |
| 验收方式 | | | | ☑自行验收         □委托验收 | | | | | | | | | | | | | | |
| 学院（部门）级 验收审核情况 | | | |  | | | | | | | | | | | | | | |
|
| 抽测情况 | | | |  | | | | | | | | | | | | | | |
|
|
|
| 验收结论 | | | |  | | | | | | | | | | | | | | |
|
| 参加验收人员 | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 姓名 | | 工作单位 | | | | | 职称 | | | | | 专业方向 | | | | 本人签名 | | |
|  | |  | | | | |  | | | | |  | | | |  | | |
|  | |  | | | | |  | | | | |  | | | |  | | |
|  | |  | | | | |  | | | | |  | | | |  | | |
| 监督人员或其他相关人员签字： | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 或受邀机构的意见（盖章）： | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 资产管理处意见 | 分管副处长意见：    年 月 日 | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 处长意见：    年 月 日 | | | | | | | | | | | | | | | | | |

# 第四章、评标方法及评标标准

### 一、评标方法

综合评分法，是指投标文件满足招标文件全部实质性要求，且按照评审因素的量化指标评审得分最高的投标人为中标候选人的评标方法。

最低评标价法，是指投标文件满足招标文件全部实质性要求，且投标报价最低的投标人为中标候选人的评标方法。

### 二、评标程序

##### 1.符合性审查

**评标委员会应当对符合资格的投标人的投标文件进行投标报价、商务、技术等实质性内容符合性审查，以确定其是否满足招标文件的实质性要求。**

##### 2.符合性审查不通过而导致投标无效的情形

**投标人的投标文件中存在对招标文件的任何实质性要求和条件的负偏离，将被视为投标无效。**

##### 2.1在报价评审时，如发现下列情形之一的，将被视为投标无效：

1. **投标文件未提供“投标人须知前附表”第13.1条规定中“必须提供”的文件资料的；**
2. **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；**
3. **报价超出招标文件规定最高限价，或者超出采购预算金额的；**
4. **投标人未就所投项目进行报价或者存在漏项报价；投标人未就所投项目的单项内容作唯一报价；投标人未就所投项目的全部内容作唯一总价报价；存在有选择、有条件报价的（招标文件允许有备选方案或者其他约定的除外）；**
5. **修正后的报价，投标人不确认的；**
6. **投标人属于本章第5条第（2）项情形的。**

##### 2.2在商务评审时，如发现下列情形之一的，将被视为投标无效：

1. **投标文件未按招标文件要求签署、盖章的；**
2. **委托代理人未能出具有效身份证明或者出具的身份证明与授权委托书中的信息不符的；**
3. **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；**
4. **投标文件未提供“投标人须知前附表”第13.1条规定中“必须提供”或者“委托时必须提供”的文件资料的；**
5. **投标有效期、项目完成时间（交货时间、服务完成时间或者服务期等）、质保期、售后服务等招标文件中的商务条款发生负偏离的；**
6. **商务条款评审允许负偏离的条款数超过“投标人须知前附表”规定项数的；**
7. **投标文件的实质性内容未使用中文表述、使用计量单位不符合招标文件要求的；**
8. **投标文件中的文件资料因填写不齐全或者内容虚假或者出现其他情形而导致被评标委员会认定无效的；**
9. **投标文件含有采购人不能接受的附加条件的；**
10. **未响应招标文件实质性要求的；**
11. **属于投标人须知正文第9.2条情形的；**
12. **法律、法规和招标文件规定的其他无效情形。**

##### 2.3在技术评审时，如发现下列情形之一的，将被视为投标无效：

**（1）**明显不满足招标文件要求的技术规格、安全、质量标准，**或者与招标文件中技术需求发生负偏离的；**

**（2）技术需求评审允许负偏离的条款数超过“投标人须知前附表”规定项数的；**

**（3）投标文件未提供“投标人须知前附表”第13.1条规定中“必须提供”的文件资料的；**

**（4）虚假投标，或者出现其他情形而导致被评标委员会认定无效的；**

**（5）投标技术方案不明确，招标文件未允许但存在一个或者一个以上备选（替代）投标方案的。**

##### 3.澄清补正

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，评标委员会应在广西政府采购云平台发布电子澄清函，要求投标人在规定时间内作出必要的澄清、说明或者补正。投标人在广西政府采购云平台接收到电子澄清函后根据澄清函内容上传PDF格式回函，电子澄清答复函使用CA证书加盖投标人电子签章后在线上传至评标委员会。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。

异常情况处理：如遇无法正常使用线上发送澄清函的情况，将启动书面形式办理。启动书面形式办理的情况下，评标委员会以书面形式要求投标人在规定时间内作出必要的澄清、说明或者补正。投标人的澄清、说明或者补正必须采用书面形式，并加盖公章，或者由法定代表人或者其授权的代表签字。

未按评标委员会的要求作出明确澄清、说明或者更正的投标人的投标文件将按照有利于采购人的原则由评标委员会进行判定。

##### 4.投标文件修正

##### 4.1投标文件报价出现前后不一致的，按照下列规定修正：

（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；

（4）总价金额与按单价汇总金额不一致的，以单价金额计算结果为准。

同时出现两种以上不一致的，按照以上（1）-（4）规定的顺序修正。修正后的报价经投标人确认后产生约束力，投标人不确认的，**其投标无效**。

**4.2经投标人确认修正后的报价若超过采购预算金额或者最高限价，**投标人的投标文件作无效投标处理**。**

**4.3经投标人确认修正后的报价作为签订合同的依据，并以此报价计算价格分。**

##### 5.比较与评价

（1）评标委员会按照招标文件中规定的评标方法和评标标准，对符合性审查合格的投标文件进行商务和技术评估，综合比较与评价。

（2）评标委员会独立对每个投标人的投标文件进行评价，并汇总每个投标人的得分。

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，有可能影响服务质量或者不能诚信履约的，应当要求其在规定时间内作出必要的澄清、说明或者补正，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，**评标委员会将其作为无效投标处理**。

（3）评标委员会按照招标文件中规定的评标方法和标准计算各投标人的报价得分。在计算过程中，不得去掉最高报价或者最低报价。

（4）各投标人的得分为所有评委的有效评分的算术平均数。

（5）评标委员会按照招标文件中的规定推荐中标候选人。

（6）起草并签署评标报告。评标委员会根据评标委员会成员签字的原始评标记录和评标结果编写评标报告。评标委员会成员均应当在评标报告上签字，对自己的评标意见承担法律责任。对评标过程中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做出结论。持不同意见的评标委员会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。

**6.属于下列情形之一的，应予废标：**

（1）符合专业条件的供应商或者对招标文件作实质响应的投标人不足三家的；

（2）出现影响采购公正的违法、违规行为的；

（3）投标人的报价均超过了采购预算，采购人不能支付的；

（4）因重大变故，采购任务取消的

### 三、评标标准（综合评分法）

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **序号** | **评审因素** | **评标标准** | | |
| **1** | **价格分**  **（满分10分）** | （1）评标价为投标人的投标报价进行政策性扣除后的价格，评标价只是作为评标时使用。最终中标人的中标金额=投标报价。  （2）根据《政府采购促进中小企业发展管理办法》（财库〔2020〕46号）及《广西壮族自治区财政厅关于持续优化政府采购营商环境推动高质量发展的通知》（桂财采〔2024〕55号）的规定，投标人在其投标文件中提供《中小企业声明函》，且服务全部由小微企业承接对其投标报价给予20%的扣除，扣除后的价格为评标价，即评标价=投标报价×（1-20%）。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，采购人、采购代理机构应当对联合体或者大中型企业的报价给予4%的扣除，用扣除后的价格参加评审，扣除后的价格为评标价，即评标价=投标报价×（1-4%）。除上述情况外，评标价=投标报价。  （3）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。监狱企业属于小型、微型企业的，不重复享受政策。  （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）政策性扣除计算方法。  投标人被认定为监狱企业或残疾人福利性单位或小型和微型企业的，该投标报价给予20%的扣除，扣除后的价格为评标价，即评标价=投标报价×（1-20%）；大中型企业和其他自然人、法人或者其他组织与小型、微型企业组成联合体竞标的，联合体最后报价给予4%的扣除，扣除后的价格为评审价，即评标价=投标报价×（1-4%）；除上述情况外，评标价=投标报价。  （6）满足招标文件要求且评标价最低的评标价为评标基准价，其价格分为满分。  （7）价格分计算公式：  某投标人价格分=（评标基准价/某投标人评标价）×10分。  注：评审过程中，如评标委员会认为某投标报价明显低于成本报价或明显低于其他通过符合性审查投标人的报价，有可能影响服务质量或者不能诚信履约的，有权要求其在评标委员会规定的时间内上传情况说明及相关证明材料，投标人不能证明其报价合理性的，评标委员会有权将其作为无效投标处理。【情况说明及证明材料至少包括“本次服务采购项目实施和完成服务所用装备费、器材费、管理费、利润、税费、人工成本等完成服务所必须的一切成本费用，以及招标文件及合同包含的所有风险、责任等各项已列明费用或未列明费用的说明。其中：人工成本需包含人工工资、人员服装费、法定社会保险（养老保险、医疗保险、失业保险、工伤保险、生育保险）、福利费、其他商业保险及在人员使用上应包括的一切费用。】 | | |
| **2** | **项目实施方案分**  **（满分52分）** | （1）服务区域安保管理措施（满分15分） | **（1）评标委员会对各投标人提供的“服务区域安保管理措施”内容的完整性、针对性、合理性等方面进行独立评审并独立打分：**  一档（5分）：基本理解项目采购需求及采购人安保服务的特殊性，据此提供安保管理措施。涵盖岗位职责、项目组织结构、人员录用与考勤、日常巡逻、交通管理、治安管理（含专项消防安全管理措施）、特殊时段管理、治安宣传等招标文件规定的内容。满足招标文件规定的人员配置及资格要求。承诺落实企业在安全、质量、社会及教育方面的责任，提供具体落实措施。  二档（10分）：理解项目采购需求及采购人安保服务的特殊性（尤其是与教育教学活动相关的特点），据此提供具有针对性的安保管理措施。该措施内容完整，涵盖岗位职责、项目组织结构、人员录用与考勤、日常巡逻、交通管理、治安管理（含专项消防安全管理措施）、特殊时段管理、治安宣传及增值服务措施等招标文件规定的全部内容，各项管理措施要点清晰、可操作。在满足招标文件规定的人员配置及资格要求的基础上，措施中的人员配置（如专业技能、经验结构、应急能力等）符合采购人需求。承诺落实企业在安全、质量、社会及教育方面的责任，提供具体落实措施。  三档（15分）：能完全且准确理解项目采购需求及采购人安保服务的特殊性（尤其是与教育教学活动相关的特点），据此提供**具有高度针对性的安保管理措施**。该措施**内容完整清晰**，全面涵盖岗位职责、项目组织结构、人员录用与考勤、日常巡逻、交通管理、治安管理（**含专项消防安全管理措施**）、特殊时段管理、治安宣传及增值服务措施等招标文件规定的全部内容，各项管理措施要点清晰、可操作性强。在满足招标文件规定的人员配置及资格要求的基础上，措施中的人员配置（如专业技能、经验结构、应急能力等）体现出显著优势或强化配置方案。清晰认知并承诺落实企业在安全、质量、社会及教育方面的责任，提供具体落实措施。  **注：未提供该项内容或未达到一档的，本项不得分。** | |
| （2）人员管理制度、人员培训方案（满分8分） | **（2）评标委员会对各投标人提供的“人员管理制度、人员培训方案”内容的完整性、针对性、合理性等方面进行独立评审并独立打分：**  一档（2分）：人员管理制度涵盖招标要求，包括但不限于岗位权责、操作流程及考核标准、人员招聘配置、稳定性措施、劳动/劳务纠纷处理机制等，基本符合采购需求要求。人员培训方案包括但不限于培训大纲（含岗位职责、流程、技能与文明行为规范教育等）、理论知识培训（含职业道德、法律常识、保安礼仪、基本救护知识等）、培训效果评估等，基本符合采购需求要求。  二档（5分）：人员管理制度全面涵盖招标要求，包括但不限于岗位权责、操作流程及考核标准、人员招聘配置、稳定性措施、劳动/劳务纠纷处理机制等，符合采购需求要求，兼具针对性、可操作性。人员培训方案包括但不限于培训大纲（含岗位职责、流程、技能与文明行为规范教育等）、理论知识培训（含职业道德、法律常识、保安礼仪、基本救护知识等）、培训效果评估等，方案有管理流程（附流程图）等，培训方案整体合理，兼具针对性、可操作性。  三档（8分）：人员管理制度全面涵盖招标要求，包括但不限于岗位权责、操作流程及考核标准、人员招聘配置、稳定性措施、劳动/劳务纠纷处理机制等，完全符合采购需求要求，兼具强针对性、可操作性及实践指导性。人员培训方案包括但不限于培训大纲（含岗位职责、流程、技能与文明行为规范教育等）、理论知识培训（含职业道德、法律常识、保安礼仪、基本救护知识等）、培训效果评估等，方案有针对性的管理流程（附流程图）等，培训方案整体科学合理，兼具强针对性、可操作性及实践指导性，并提供有利于采购人项目实施和完善服务的其它培训建议。  **注：未提供该项内容或未达到一档的，本项不得分。** | |
| （3）物资装备配置方案（满分5分） | **（3）评标委员会根据本项目采购需求及要求，对各投标人提供的“物资装备配置方案”内容的完整性、针对性、合理性等方面进行独立评审并独立打分：**  一档（1分）：物资装备配置合理，物资装备配置方案内容基本齐全，但专业性、先进性体现不足，基本满足项目采购需求。  二档（3分）：物资装备配置合理、完整，物资装备配置方案内容详细、全面，可行、具有针对性、可操作性，针对采购人的整体布局特点提出针对性配置方案，整个方案满足项目采购需求。  三档（5分）：物资装备配置合理、完整、详细，物资装备配置方案内容详细、全面、科学、具体、专业、兼具强针对性、可操作性及实践指导性，具备应用现代安保技术与设备设施的能力及相应专业人员，承诺在本项目中采用**智能化技术手段**（如：AI识别、数据分析等）提升服务质量。针对采购人的整体布局特点提出针对性配置方案，整个方案优于并完全满足项目采购需求。  **注：未提供该项内容或未达到一档的，本项不得分。** | |
| （4）应急处置预案（满分12分） | **（4）评标委员会对各投标人提供的“应急处置预案”内容的完整性、针对性、合理性等方面进行独立评审并独立打分：**  一档（4分）：应急处置预案内容基本齐全。有应急指挥机构及职责分工、应急资源（人力、物资、装备、通讯）保障方案。有应急处置预案、应急响应流程及响应流程图。针对不同类型场景的的专项应急预案，包括但不限于：重大活动保障（如招生、迎新、开学典礼、军训、毕业典礼等校级以上活动）、节假日安全保障、突发事件处置（包括自然灾害、火灾、交通事故、治安事件、反恐防暴等）、结合各区域特点及采购人可能发生的其他特殊情况的预案。承诺在保障措施可行基础上，人员安排、设备、响应时间等方面能较好应对突发事件。  二档（8分）：应急处置预案内容齐全、考虑周全。有应急指挥机构及职责分工、应急资源（人力、物资、装备、通讯）保障方案。有整体应急处置预案、标准化的应急响应流程及直观的响应流程图。针对不同类型场景的详细、可操作的专项应急预案，包括但不限于：重大活动保障（如招生、迎新、开学典礼、军训、毕业典礼等校级以上活动）、节假日安全保障、突发事件处置（包括自然灾害、火灾、交通事故、治安事件、反恐防暴等）、结合各区域特点及采购人可能发生的其他特殊情况的预案，且各专项预案须措施可行、保障有力。有响应能力保障与证明，提供支撑应急响应（特别是为实现快速响应目标）的人员部署图、通讯联络保障方案、关键应急装备清单及状态说明、相关岗位人员安排计划。承诺在保障措施可行基础上，承诺核心区/重点部位突发事件10分钟内响应，20分钟内安保人员到场；其他区域15分钟内响应，30分钟内到场。  三档（12分）：应急处置预案内容全面详尽、考虑周全。有明确的应急指挥机构及职责分工、可靠的应急资源（人力、物资、装备、通讯）保障方案。完整的整体应急处置预案、标准化的应急响应流程及直观的响应流程图。针对不同类型场景的详细、具体、可操作性高的专项应急预案，涵盖：重大活动保障（如招生、迎新、开学典礼、军训、毕业典礼等校级以上活动）、节假日安全保障、突发事件处置（包括自然灾害、火灾、交通事故、治安事件、反恐防暴等）、结合各区域特点及采购人可能发生的其他特殊情况的预案，且各专项预案须措施可行、保障有力，体现科学合理的人员部署、充足的设备支持、高效的响应机制，确保能有效应对。有响应能力保障与证明，提供支撑应急响应（特别是为实现快速响应目标）的详细人员部署图、通讯联络保障方案、关键应急装备清单及状态说明、相关岗位人员安排计划。承诺在保障措施完全可行的基础上，承诺核心区/重点部位突发事件5分钟内响应，15分钟内安保人员到场；其他区域10分钟内响应，20分钟内到场。  **注：未提供该项内容或未达到一档的，本项不得分。** | |
| （5）其他服务措施（满分12分） | **（5）评标委员会对各投标人提供的“其他服务措施”（投标人处理与校园周边村委关系措施、与辖区公安机关及消防部门的联动方案、学校举行大型活动的人员物资保障服务措施等）等方面的完整性、针对性、合理性三个方面进行独立评审并独立打分：**  一档（4分）：结合本项目特点及采购人要求，提供具体的服务措施。该措施包括但不限于以下方面：服务质量保障措施、安全保障措施、人员物资保障措施、责任追究机制措施、企业对质量安全管理的责任认知与落实措施、支持采购人教育教学活动的具体措施、处理与校园周边村委关系措施。  二档(8分)：结合本项目特点及采购人要求，提供内容详细、具体可行的服务措施。该措施需具有针对性及可操作性，包括但不限于以下方面：服务质量保障措施、安全保障措施、人员物资保障措施、责任追究机制措施、企业对质量安全管理的责任认知与落实措施、支持采购人教育教学活动的具体措施、处理与校园周边村委关系措施、为采购人特殊时期（如重大活动、节假日、与相关部门联动演习等）提供有针对性的特殊保障服务措施。  三档(12分)：紧密结合本项目特点及采购人要求，提供内容详细、具体可行的服务措施。该措施需具有高度的针对性及可操作性，包括但不限于以下方面：服务质量保障措施、安全保障措施、人员物资保障措施、责任追究机制措施、企业对质量安全管理的责任认知与落实措施措施、支持采购人教育教学活动的具体措施、处理与校园周边村委关系措施、为采购人特殊时期（如重大活动、节假日、与相关部门联动演习等）提供有针对性的特殊保障服务措施。同时，承诺为采购人提供具体、有益的增值服务方案（例如：安全教育培训、应急演练支持等）。  **注：未提供该项内容或未达到一档的，本项不得分。** | |
| **3** | **服务承诺分**  **（满分10分）** | **评标委员会对各投标人提供的“服务承诺”内容的完整性、针对性、合理性等方面进行独立评审并独立打分：**  一档（2分）：基本理解项目采购需求及采购人安保服务的特殊性，据此提供安保服务承诺。承诺服务质量符合招标文件及《保安服务管理条例》要求，承诺落实企业在安全、质量、社会及教育方面的责任。特别承诺对师生员工及家属的投诉做到有效反馈率在80%以上，并在四个工作日内完成处理反馈，并提供专项承诺作为证明。  二档（6分）：理解项目采购需求及采购人安保服务的特殊性（尤其是与教育教学活动相关的特点），据此提供具有针对性的安保服务承诺。服务承诺内容完整，承诺服务质量符合招标文件及《保安服务管理条例》要求，且承诺要点清晰、可操作。在满足招标文件人员配置基本要求（人数、资质）的基础上，承诺派驻的人员配置（如专业技能、经验结构、应急能力等）有优势或措施，承诺落实企业在安全、质量、社会及教育方面的责任。特别承诺对师生员工及家属的投诉做到有效反馈率在90%以上，并在72小时内完成处理反馈，并提供专项承诺作为证明，且专项承诺中有质量与安全保障措施。  三档（10分）：能完全且准确理解项目采购需求及采购人安保服务的特殊性（尤其是与教育教学活动相关的特点），据此提供**具有高度针对性的安保**服务**承诺**。服务承诺**内容完整、清晰、**详细全面，承诺服务质量符合招标文件及《保安服务管理条例》要求，且承诺要点清晰、可操作性强。在满足招标文件人员配置基本要求（人数、资质）的基础上，承诺派驻的人员配置（如专业技能、经验结构、应急能力等）体现明显优势或强化措施，清晰认知并承诺落实企业在安全、质量、社会及教育方面的责任，提供具体落实方案。特别承诺对师生员工及家属的投诉做到“事事有回音，件件有着落”，并在**48小时内完成处理反馈**，并提供专项承诺作为证明，且专项承诺中有明确详细的质量与安全保障措施。  **注：未提供该项内容或未达到一档的，本项不得分。** | | |
| **4** | **履约能力分**  **（满分28分）** | （1）管理人员资质配备情况（满分10分） | | **1）投标人拟派项目总负责人（1人）：（**满分5分**）**  ①持有大专及以上学历证，得1分；  ②行政主管部门或行政主管部门认可的第三方机构颁发的有效的保安员证，得2分；  ③具有行政主管部门或行政主管部门认可的第三方机构颁发的有效应急救援员证（或红十字救护员证）的，得2分。  【提供拟派项目总负责人身份证、相关资格证书、投标人与其签订的劳动（或劳务）合同（或投标人为其缴纳的投标截止日期前6个月任意1个月的社保证明），否则不予以计分。】 |
| **2）投标人拟派保安大队长（1人）：（**满分5分**）**  ①持有大专及以上学历证，得1分；  ②为退役军人的，得2分；  ③具有行政主管部门或行政主管部门认可的第三方机构颁发的有效保安员证，得2分。  【提供拟派保安大队长身份证、相关资格证书、投标人与其签订的劳动（或劳务）合同（或投标人为其缴纳的投标截止日期前6个月任意1个月的社保证明），否则不予以计分。】 |
| （2）人员资质配备情况（满分12分） | | 1）派驻人员**（除项目总负责人、保安大队长外）**在满足“派驻人员中退役军人占比≥10%”基础上，每额外配备1名退役军人（或警校毕业生、或军校毕业生）的，得0.5分。**（**满分5分**）**  【提供派驻人员身份证、相关资格证、投标人与其签订的劳动（或劳务）合同（或投标人为其缴纳的投标截止日期前半年内任意1个月的社保证明），否则不予以计分。】 |
| 2）派驻人员**（除项目总负责人、保安大队长外）**在满足“采购需求中要求的消防控制岗的8名工作人员持有的消防设施操作员证/建（构）筑物消防员证”基础上，每额外配备1名具有行政主管部门或行政主管部门认可的第三方机构颁发的有效消防设施操作员证/建（构）筑物消防员证的，得2分；每额外配备1名具有注册消防工程师证的，得4分。**（**满分4分**）**  【提供派驻人员身份证、相关资格证、投标人与其签订的劳动（或劳务）合同（或投标人为其缴纳的投标截止日期前半年内任意1个月的社保证明），否则不予以计分。】 |
| 3）派驻人员**（除项目总负责人、保安大队长外）**具有行政主管部门或行政主管部门认可的第三方机构颁发的有效应急救援员证（或红十字救护员证）的，每有1人得1分。**（**满分3分**）**  【提供派驻人员身份证、相关资格证、投标人与其签订的劳动（或劳务）合同（或投标人为其缴纳的投标截止日期前半年内任意1个月的社保证明），否则不予以计分。】 |
| **注：以上拟投入人员中一人具有多个资格证书的，均只计一次最高得分，其余证书不再重复计分。** | | |
| （3）投标人具备保安信息化管理和处理能力，在项目实施过程中能采用自主研发（或购买）与安防（或保安、或安保）相关的智能化系统辅助的，得2分。  【提供相关证明材料。如是自主研发的，须提供计算机软件著作权登记证书且证书明确的著作权人为投标人；如是购买的，须提供购买的销售合同及发票，否则不予以计分。】 | | |
| （4）投标人提供2022年1月1日以来（以合同签订时间为准）类似服务（指安保或保安服务）业绩得1分，最多计4分。  【以中标（成交）通知书或服务合同为准；同一个编号的项目有两个或两个以上的分标中标的只计一次得分。】 | | |
| **总得分=1+2+3+4。** | | | | |

### 四、中标候选人推荐原则

1.评标委员会根据原始评标记录和评标结果编写评标报告，并通过电子交易平台向采购人、采购代理机构提交。

2.评标委员会将根据总得分由高到低排列次序并推荐中标候选人。得分相同的，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，按技术得分由高到低排列。得分相同、投标报价相同且技术得分相同的，投标文件满足招标文件全部实质性要求，且按照评审因素的量化指标评审得分最高的投标人为排名第一的中标候选人。

# 第五章、拟签订的合同文本

**《广西壮族自治区政府采购合同》**

合同编号：

采购人（甲方）:桂林理工大学 采购计划文号：

投标人（乙方）: 项目编号:

签订地点: 广西桂林 签订时间:

根据《中华人民共和国政府采购法》、《中华人民共和国政府采购法实施条例》、《中华人民共和国民法典》等法律、法规规定，按照招标文件 (以下简称采购文件)规定条款和乙方承诺，甲乙双方签订本合同。

**第一条、合同标的**

1、服务内容一览表

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **项号** | **标的名称** | **数量①** | **单价（元/月/人）②** | **每个月服务费用（元）（③=①×②）** | **每年服务费用（元）（④=③×12）** | **服务期限⑤** | **合同金额（元）**  **（⑥=④×⑤）** |
| 1 | 桂林理工大学雁山校区、屏风校区2025年-2028年校园安保服务采购项目 | 177人 |  |  |  | 3年 |  |
| 服务标准： | | | | | | | |

2、合同合计金额为完成采购需求中安保服务的一切费用（含税价），包括但不限于服务价格、本次服务采购项目实施和完成服务所用装备费、器材费、管理费、利润、税费、人工成本【人工工资、人员服装费、法定社会保险（养老保险、医疗保险、失业保险、工伤保险、生育保险）、福利费、其他商业保险及在人员使用上应包括的一切费用】等完成服务所必须的一切成本费用，以及招标文件及合同包含的所有风险、责任等各项已列明费用或未列明费用。

**第二条、质量保证**

乙方所提供的服务内容必须与招投标文件和承诺相一致。

**第三条、权利保证**

1.乙方应保证所提供服务不会侵犯任何第三方的专利权、商标权、设计权或其他权利。

2.乙方应按招标文件规定的时间向甲方提供服务成果的有关技术资料。

3.没有甲方事先书面同意，乙方不得将由甲方提供的有关合同或任何合同条文、规格、计划、图纸、样品或资料提供给与履行本合同无关的任何其他人。即使向履行本合同有关的人员提供，也应注意保密并限于履行合同的必需范围。

**第四条、服务期限及地点**

服务期限：3年(自进驻之日起至2028年7月31日24时止的校园区域内安保服务工作。采购人对中标人保安队伍按季度进行考核，累计扣分≥30分则启动整改程序，整改后仍不达标，则视为中标人违约，采购人可单方面即刻解除合同。）

服务地点：桂林理工大学雁山校区、屏风校区。

**第五条、乙方提供的服务内容及要求**

（三）岗位工作职责要求

1.项目总负责人：代表乙方全面负责保安队伍的日常管理事务，严格保安队伍纪律管理，奖优罚劣；承担保安违规违纪的连带责任；实行人性化管理，关心队员疾苦，掌握队员的思想动态，充分调动队员积极性，努力保证队伍稳定；传达落实学校的服务要求与管理规定，组织实施并不断完善校园安全保卫整体方案；结合学院发展实际情况，适时做出岗位调整，完善各岗位职责；有针对性地开展安全教育和提示；定期向学校汇报工作开展情况及治安信息，重大情况及时报告；配合学校对校园违规事件的处理；组织开展保安业务培训和预案演练，制订校园内重大活动的安全保卫方案；建立健全录用保安人员档案资料归档制度。

2.保安大队长：以身作则、吃苦在先、讲求奉献；贯彻落实学校任务要求与公司负责人的工作安排，组织实施校园安全保卫整体方案；负责安排保安的日常工作，参与保安值勤、定时巡逻，增援重点岗位；督促检查在岗人员履行岗位职责情况，纠正队员违规违纪行为；坚持讲评，不流于形式，形成良好的队风；处理各岗位的突发事件，重大情况及时报告；妥善保管好学院提供的设备器材，严格交接班制度；组织指挥保安队员做好校园重大活动的安全保卫与秩序保障工作；将各岗位的执勤情况汇总记录；承担保安违规违纪的连带责任。

3.门卫岗：严格人员、车辆、物资进出管理；按时上岗，礼貌待人，树立良好的窗口形象；对来访人员实行验证登记制度，禁止闲杂人员混入校园；对携物出门实行验审制度，防止财物流失；对外单位车辆实行登记入校制度；维护责任区域秩序，与各岗位互通信息；值班室无闲杂人员滞留，保持内外环境整洁卫生，门前卫生三包；完成学校交办的其他事项。

4.值守岗：熟悉守护区域的情况特点，定点守卫与区域巡查相结合；掌握消防栓、灭火器等安全设施的位置、性能和使用方法；听从队长的工作安排与指挥调度，及时处置突发事件；维护责任区域公共秩序，协助各岗位开展校园交通秩序管理；发现可疑人员主动盘问，发现违规行为，大胆管理，主动干预，发现异常及安全隐患，立即釆取措施并报告，制止暴力事件，有效处置各种违法犯罪行为。

5.巡逻岗：熟悉巡逻区域的情况特点，各点每1小时至少巡逻1次，及时发现和排除各种不安全因素，及时处置各种违法犯罪行为；服从工作安排与指挥调度，善于发现、分析处理各种事故隐患和突发事件；根据不同情况，灵活执行相应的岗位值守方案；加强对定点区域的安全检査，不流于形式；协助各岗位开展校园秩序维护和交通秩序管理工作；如实记录汇报巡逻记录。

6.消防控制岗：遵守控制室的各项规章制度；熟悉和掌握本系统的工作原理和操作规程，熟悉各种系统的功能，能够熟练操作；应当在岗在位，认真记录控制器日运行情况，每日检查火灾报警控制器的自检、消音、复位功能以及主备电源切换功能，消防联动控制器的运行状况，并认真填写《消防控制室值班记录表》；及时发现和处理设备故障，并填写《消防控制室值班记录表》，当场不能处置的要填报《建筑消防设施故障维修记录表》；掌握和了解消防设施的运行、误报警、故障等有关情况；熟练掌握《火灾事故应急处置程序》，火灾情况下能够按照程序开展灭火救援工作。

7.监控岗：熟悉计算机操作，熟悉守护区域的情况特点，熟练使用监控设备，认真做好监控记录，发现可疑情况立刻与班长联系，同时进行实地排查；做好日常巡查工作，确保所有安防设备运行正常有效；未经校方主管人员许可，不可让无关人员进入监控室，不可为他人私自查、调、拷贝监控录像；严格遵守保密制度，对监控中的任何情况未经校方主管人员许可，不可对第三方透露。定期检查并报告安防设备运转情况、发现故障，登记台账，及时上报维修。完成学校保卫处交办的其他工作任务。

（四）具体岗位及人员要求

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **雁山校区** | | | |
| **序号** | **岗位设置** | **人数/岗位数** | **岗位职责** |
| 1 | 队长岗 | 2人/单岗 | 在乙方、甲方领导下开展工作，管控校内各值勤岗点保安值班情况，快速处置校园各类突发性事件，维护校园治安稳定，完成上级领导交办的各项执勤任务。（1名中队长、1名副中队长） |
| 2 | 班长岗 | 4人/单岗 | 负责本班各岗点保安值勤、巡查，快速处置突发事件，驾驶和维护校园巡逻车。 |
| 3 | 监控室岗 | 4人/单岗 | 负责查看校园监控画面、检查和维护监控设备。 |
| 4 | 东大门岗 | 8人/双岗 | 负责来访人员登记、引导，大件物品检查，大门周边安全、人员和车辆管理。 |
| 5 | 南大门岗 | 8人/双岗 | 负责来访人员登记、引导，大件物品检查，大门周边安全、人员和车辆管理。 |
| 6 | 东大门门禁岗 | 4人/单岗 | 负责车辆门禁系统的管理和收费。 |
| 7 | 南大门门禁岗 | 4人/单岗 | 负责车辆门禁系统的管理和收费。 |
| 8 | 1号教学楼岗 | 4人/单岗 | 负责1号、2号教学楼内外巡查及周边车辆管控。 |
| 9 | 博物馆岗 | 4人/单岗 | 负责博物馆来访人员登记、引导和值守。 |
| 10 | 3号教学楼岗 | 4人/单岗 | 负责3号、4号教学楼内外巡查及周边车辆管控。 |
| 11 | 6号教学楼岗 | 4人/单岗 | 负责5号、6号教学楼和综合体育馆内外巡查及周边车辆管控。 |
| 12 | 7号教学楼岗 | 4人/单岗 | 负责7号、8号教学楼和工程实训中心内外巡查及周边车辆管控。 |
| 13 | 9号教学楼岗 | 4人/单岗 | 负责9号、12号教学楼内外巡查及周边车辆管控。 |
| 14 | 一号食堂岗 | 4人/单岗 | 负责一号食堂内外巡查及周边车辆管控。 |
| 15 | 二号食堂岗 | 4人/单岗 | 负责二号食堂内外巡查及周边车辆管控。 |
| 16 | 金工楼岗 | 4人/单岗 | 负责金工楼周边巡查及周边车辆管控。 |
| 17 | 青年公寓岗 | 4人/单岗 | 负责青年公寓周边区域巡查及周边车辆管控。 |
| 18 | 校医院岗 | 4人/单岗 | 负责校医院周边巡查及周边车辆管控。 |
| 19 | 图书馆岗 | 3人/单岗 | 负责图书馆内外及周边巡查。 |
| 20 | 消防控制室（图书馆）岗 | 4人/单岗 | 负责图书馆消防控制室24小时值守及消防设施故障应急处置。 |
| 21 | 观光车岗 | 6人/单岗 | 负责校园观光车驾驶、维护及校园日常巡逻。 |
| 22 | 消防控制室（体育馆）岗 | 4人/单岗 | 负责体育馆消防控制室24小时值守及消防设施故障应急处置。 |
| **合计岗位数22个，合同保安人数95人（含管理员2人）** | | | |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **屏风校区** | | | |
| **序号** | **岗位设置** | **人数/岗位数** | **岗位职责** |
| 1 | 队长岗 | 3人/单岗 | 在乙方、甲方领导下开展工作，管控校内各值勤岗点保安值班情况，快速处置校园各类突发性事件，维护校园治安稳定，完成上级领导交办的各项执勤任务。（1名大队长、1名中队长、1名副中队长） |
| 2 | 班长岗 | 4人/单岗 | 负责本班各岗点保安值勤、巡查，快速处置突发事件，驾驶和维护校园巡逻车。 |
| 3 | 监控室岗 | 4人/单岗 | 负责查看校园监控画面、检查和维护监控设备。 |
| 4 | 大门岗 | 8人/双岗 | 负责来访人员登记、引导，大件物品检查，大门周边安全、人员和车辆管理。 |
| 5 | 南门岗 | 8人/双岗 | 负责来访人员登记、引导，大件物品检查，大门周边安全、人员和车辆管理。 |
| 6 | 图书馆岗 | 3人/单岗 | 负责图书馆内外及周边巡查。 |
| 7 | 科创中心岗 | 4人/单岗 | 负责来访人员登记、引导及科创中心内巡查。 |
| 8 | 大门门禁岗 | 4人/单岗 | 负责车辆门禁系统的管理和收费。 |
| 9 | 教学区巡逻岗 | 8人/双岗 | 负责教学区巡查，秩序维护和周边区域车辆管控。 |
| 10 | 校园机动巡逻岗 | 4人/单岗 | 负责校园内机动巡查，秩序维护和校内车辆管控。 |
| 11 | 行政办公楼岗 | 4人/单岗 | 负责行政办公楼来访人员身份核实、登记、引导和值守。 |
| 12 | 附属小学岗 | 4人/单岗 | 负责来访人员登记、引导及附小内巡查。 |
| 13 | 科技园岗 | 4人/单岗 | 负责来访人员登记、引导及科技园内巡查。 |
| 14 | 校收发室 | 2人/单岗 | 负责收发室值班、校内各部门文件收发。 |
| 15 | 保卫处24小时值班室岗 | 2人/单岗 | 负责值班室值班及师生员工报警、求助和情况反映，做好学校各类突发事件受理、登记和汇报工作。 |
| 16 | 东大门（木材市场）岗 | 8人/双岗 | 负责来访人员登记、引导，大件物品检查，大门周边安全、人员和车辆管理。 |
| 17 | 东大门（木材市场）门禁岗 | 4人/单岗 | 负责车辆门禁系统的管理和收费。 |
| 18 | 巡逻岗（国际园区） | 4人/单岗 | 负责整个国际园区内巡查，做好秩序维护和周边区域车辆管控。 |
| **合计岗位数18个，合同保安人数82人（含管理员3人）** | | | |

（五）服务要求

1.树立“服务第一，师生至上”的管理理念，加强与甲方的沟通交流，服从甲方的管理，切实维护学校与师生的人身和财产安全。

2.坚持原则、慎密严谨；以人为本、主动热情服务；处理问题有理有节、及时到位，严禁与师生发生冲突。

3.上岗人员仪表整洁，业务熟练规范，礼貌待人，保持岗位卫生整洁。

4.师生有求必应，有险情必出。

5.依法办事，文明值勤，严格管理，及时发现校园安全隐患，维护正常的教育教学、生活秩序。

6.有吃苦耐劳的精神和高度的责任感。

7.与所在地执法部门、派出所、校园周边村委等加强合作与交流。

8.乙方应认真理解甲方安保服务的特殊性（尤其是与教育教学活动相关的特点），熟悉校园管理的特点，做好保安队员服务意识培训，根据校园内的不同服务对象、不同的服务时段，提供切实可行的校园安保服务，完善专项管理制度，乙方必须每季度到甲方实际管理部门进行走访。

（六）队伍建设与管理要求

1.乙方自行一次性配足装备（如保安服装、巡逻车、执法记录仪、对讲机、武装带、警械、手电、常用办公耗材等器材），费用由乙方自理。

2.保安人员上岗必须统一着装（着保安服，系武装带，配警棍、对讲机，夜间配手电筒），坚守岗位，履行职责，文明执勤。

3.从学校安全实际出发，经常性开展在岗人员业务技能培训、安全教育培训、现代化智能管理能力培训和应急预案演练。在履约期间，可配合甲方需求，应用现代安保技术与设备设施的能力及配备相应专业人员，可采用智能化技术手段辅助提升安保服务质量。

4.内部管理体制健全，保证保安队伍日常的规范化管理，不允许一人多岗。保安人员要遵守并严格执行甲方制定的有关规章制度，接受甲方的统一管理，维护甲方的利益。

5.乙方必须采取切实有效措施保持保安队伍的稳定。保安队伍管理人员更换，应提前一个月以书面形式通知甲方，并征得甲方同意方可更换，其他队员更换要提前三天告知甲方，确保服务质量不因人员变动而受影响。

6.甲方有权随时对保安人员工作情况进行检查，有权对违规或不称职保安人员提出处罚、调换或辞退要求，乙方应在三天内予以相应处理；如保安人员违反甲方管理规定，乙方必须接受甲方根据双方认可的管理与考核制度进行的处罚（包括提前解约）。

7.保安应聘、录用、离职等管理档案规范，手续齐全，相应资料必须报甲方备案。

8.加强对保安人员业务的管理，确保保安队员遵纪守法，在校园内无违规违法事件发生。

（七）保安人员职责及突发事件处置要求

1.遵守乙方及甲方的各项规章制度，不迟到、不早退、不脱岗、不睡岗、不酒后上岗，不做与工作无关的事，听从指挥，服从调度。

2.上岗执勤时，应着装整齐、配带好防护器材，保持高度警戒。

3.当发现校内有争吵、大声喧哗的人员时，应立即上前了解情况，委婉劝说并及时制止。

4.当发现有人恶意敲击或损坏校内的物品时，应立即上前阻止并及时上报。

5.当校内出现打架、斗殴事件时，应积极果断进行劝阻，防止事态进一步扩大，同时,立即报告管理人员,视情况拨打“110”报警。

6.负责学校举办重大活动（如招生、迎新、开学典礼、军训、毕业典礼等校级以上活动）的秩序保障、安全警戒和防恐防暴工作，配合做好节假日及敏感时期的安全保障工作。对校园内核心区/重点部位做重点安全保障服务，同时对其他区域做合理安全保障服务。

7.积极主动配合甲方教育教学活动，协助甲方处理与校园周边村委关系，为甲方特殊时期（如重大活动、节假日、与相关部门联动演习等）提供安全保障服务。

8.做好消防安全工作，熟悉校园内消防设施、设备的数量、位置等情况，每日检查火灾报警控制器的自检、消音、复位功能以及主备电源切换功能、消防联动控制器的运行状况，掌握和了解消防设施的运行、误报警、故障等有关情况，发现消防隐患及时报告，发现火情做好报警报告、疏散人员、现场管控等工作。熟练掌握《火灾事故应急处置程序》，火灾情况下能够按照程序开展灭火救援工作。

9.校内如果发生自然灾害、地震、火灾、水灾、交通事故、治安事件、反恐防暴等突发事件时，应立即组织人员疏散，防止事态扩大及次生灾害发生，同时报告管理人员和拨打“110”报警；掌握基本应急救援及救护知识，发现有人受伤时，安排应急救援人员做好应急救援工作，同时立即拨打“120”急救电话。发生火灾时应立即向管理人员报告并采取措施控制火情，同时拨打“119”火警电话报警。

10.当在校内发现从事违法活动犯罪嫌疑人时，应立即予以制止并通知其它岗位队员齐力抓获犯罪嫌疑人并移交甲方；不能控制的，应记住嫌疑人的主要体貌特征和逃跑方向，立即报警并协助警方破案。

11.当校内发生暴恐、抢劫等恶性案件时，应立即使用警用器械予以制止，确保受害人和自身的人身安全，并记住犯罪嫌疑人的主要体貌特征和所持凶器、逃跑方向，迅速报警；有人受伤时，应立即拔打“120”急救。

12.各类突发事件及处置情况及时向管理人员汇报并及时总结经验教训。

（八）保安人员的招聘与录用条件

1.保安人员的招聘工作由乙方负责；录用条件为具备国家相关法律法规规定的保安人员的任职资格和合法手续。乙方必须按照国家及地方相关规定与派驻人员签订劳动合同，建立劳动关系，足额缴纳各种社会保险及其他保险，按时足额支付派驻人员劳动报酬，发放劳保等用品。乙方所有派驻人员涉及的一切用工方面的劳动（劳务）纠纷、福利纠纷及劳动事故（含人身意外）均由乙方负责并承担由此产生的一切费用。

注：派驻人员的月工资不得低于不得低于同城区、同区域、同类型单位相同岗位的工资标准，需根据国家及地方相关要求为所有派驻人员缴纳各种社会保险及其他保险，并按国家有关规定保障派驻人员的福利待遇和社会保障。在合同履行期间，广西壮族自治区（或项目所在地）上调最低工资标准的（或上调社会保险缴纳基数的），乙方要负责按相关规定支付派驻人员工资及按相关规定足额缴纳各种社会保险及其他保险。

2.向甲方派驻保安人员必须遵守法纪，无违法犯罪记录，符合国家法定劳动年龄，身体健康且身体条件需通过岗前体能测试，适应24小时轮岗要求（中标后向甲方出具所派驻人员的《健康证》），接受过正规专业训练（持《保安上岗证》），持有初中以上(含初中)学历（以毕业证或者投标人提供的承诺函为准）。其中：视频监控室岗人员须持有高中以上（含高中）学历、各类计算机专业培训合格证或熟悉计算机操作。

3.派驻保安人员必须经过岗前培训并取得保安员证（所有证件建档备查）。

4.派驻人员需经甲方审核通过后方可派驻到甲方校内进行保安服务。

5.乙方负责开展对派驻保安人员的思想教育、劳动纪律和技能及服务意识培训等日常管理工作。派驻人员在甲方工作区域内因失职、违法犯罪或由本人原因引起的安全事故，给甲方造成财产损失及人身伤害的，由乙方负责，涉嫌犯罪人员移交公安机关处理。

6.派驻保安人员中（消防控制岗）至少有8名持有有效消防设施操作员证/建（构）筑物消防从业资格证。

7.派驻保安人员至少有10%是复退军人。

8.派驻保安人员应穿着制服，佩戴《上岗证》，文明执勤、依法执勤、礼貌待人。

9.派驻保安人员应当接受甲方的管理，完成临时交办的相关工作。

10.派驻保安人员按照规定，有权坚持原则，履行职责，以维护甲方合法利益。如派驻保安人员按照要求在执勤中遇到违规、违法问题的，有权进行制止，做好记录后通报甲方，甲方应给予支持配合，并积极协助妥善处理。

11.甲方的各项规章制度，乙方需遵照执行并组织保安人员学习，保安人员上岗前应确保理解到位；所派保安人员有损毁、侵占甲方公私财物行为的，必须无条件赔偿全部损失并清退相关责任人，涉嫌犯罪的移交公安机关处理。

12.建立服务管理档案并负责及时记载有关变更情况。

（九）承担风险

1.甲方将对乙方服务质量进行全过程监控，乙方日常工作不到位、不达标、或有违约现象，将依据采购需求中“三、处罚标准及解除合同条款”及《桂林理工大学保安队员考核管理办法》的约定，作出相应的违约处理与处罚。

2.保安人员在岗履行工作职责期间，发生的自身意外伤害、死亡事故，均由乙方负责处理并承担法律和道义上的责任，甲方不承担任何责任。

3.乙方违反国家相关法规，与聘用人员发生的劳务纠纷，均由乙方负责调解与处理，甲方不承担任何责任。

4.乙方在保安服务中违反国家相关法规或保安行业行为规范，因过失造成他人人身伤亡的，均由乙方负责处理并承担法律和道义上的责任，甲方不承担任何责任。

（十）服务期限

3年(自进驻之日起至2028年7月31日24时止的校园区域内安保服务工作。甲方对乙方保安队伍按季度进行考核，累计扣分≥30分则启动整改程序，整改后仍不达标，则视为乙方违约，甲方可单方面即刻解除合同。）

（十一）乙方自进驻之日起必须按本招标文件要求提供保安服务，项目执行过程中，甲方将根据本招标文件要求对乙方提供的保安服务进行持续的考核，具体考核细则按《桂林理工大学安保队伍考核管理办法》执行。考核结果达不到本招标文件要求的，视为乙方违约，甲方有权提前终止合同，同时报相关监督管理部门处理，由此造成甲方经济损失的由乙方负责承担全部赔偿责任。

**第六条、售后服务**

1、乙方应按照国家有关法律法规和“三包”规定以及招投标文件和本合同所附的《服务承诺》，为甲方提供售后服务。

2、乙方提供的服务承诺和售后服务责任等其它具体约定事项。

**第七条、付款方式**

1.资金性质： 财政性资金 。

2.付款方式：按月支付，于每月15日前支付上个月的服务费用（每月的服务费金额=中标金额÷3年÷12个月）(无息)。

3.合同期内，如广西壮族自治区人民政府对全区最低工资标准进行调整，甲方将按广西壮族自治区文件要求对中标单价进行相应调整。

**第八条、履约保证金**

1.履约保证金金额：按固定金额人民币30万元整收取（若乙方为小微企业的，则免收履约保证金）。

2.履约保证金递交方式：银行转账、支票、汇票、本票或者银行、保险机构出具的保函等非现金方式。

3.履约保证金递交方式及相关要求

（1）履约保证金采用银行转账交纳方式的，乙方在签订合同前交至甲方指定账户并且到账。

（2）履约保证金采用支票、汇票或本票交纳方式的，乙方在签订合同前，向甲方提交支票、汇票或本票原件。

（3）履约保证金采用银行、保险机构出具的保函交纳方式的，乙方在签订合同前，向甲方提交保函原件。

（4）履约保证金指定账户

开户名称：桂林理工大学；

开户银行：中国银行桂林分行；

银行账号：613257488744。

4.履约保证金退付方式、时间及条件：

（1）乙方履行完合同约定的权利义务（包括免费保修服务等）事项后7个工作日内，由乙方向履约保证金收取单位办理退还手续（不计利息）。

（2）乙方在签订合同后存在违约情形的，履约保证金或保函原件不予退还。保函形式的甲方按相关规定由出具保函的银行、保险机构承担供应商违约赔付责任，履约保证金不足以赔偿损失的，按实际损失赔偿。

（3）在履约保证金退还日期前，若乙方的开户名称、开户银行、账号有变动的，请以书面形式通知履约保证金收取单位，否则由此产生的后果由乙方自负。

5.履约保证金不足额缴纳的，或银行、保险机构出具的保函额度不足的或者保函有效期低于合同履行期限（即签订采购合同之日起至履行完合同约定的权利及义务之日止）的，不予签订合同。采用银行、保险机构出具的保函的，必须为无条件保函，否则不予签订合同。

**第九条、税费**

本合同执行中相关的一切税费均由乙方负担。

**第十条、处罚标准及解除合同条款**

甲方（保卫处）负责每季度对乙方保安队伍进行考核，在工作中发现保安人员存在以下违规违纪行为者，甲方将对乙方进行累计扣分，累计扣分≥30分则启动整改程序，整改后仍不达标，则视为乙方违约，甲方可单方面即刻解除合同。相关考核管理办法如下：

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **桂林理工大学安保队伍考核管理办法** | | | | |
| **序号** | **考核情况** | **扣分情况** | **扣分说明** | **备注** |
|  | 值班期间有睡岗，未按规定着装、吸烟、酗酒上岗等违反值班规定的，发现一次扣1分 |  |  |  |
|  | 值班人员不履行岗位职责或不服从保卫处工作安排的，每人次扣2分 |  |  |  |
|  | 值班人员在岗时不按规定检查离校物资出门证，导致学校及师生财物流失的，除照价赔偿外，每次扣2分 |  |  |  |
|  | 保安人员由于失职而造成重大事故的，乙方须赔偿一切经济损失，并将责任人移交公安机关处理，同时每次扣10分 |  |  |  |
|  | 保安人员如有偷盗或其他违法犯罪行为，乙方必须承担一切经济损失和法律责任，每次扣10分 |  |  |  |
|  | 保安人员粗暴值勤，被老师和学生投诉或与师生发生肢体冲突的，除将责任人移交公安部门处理外，每次扣10分 |  |  |  |
|  | 保安人员在值班期间被发现有脱岗、串岗等情况的，每人次扣2分，若造成重大损失的（5万元以上），每人次扣10分 |  |  |  |
|  | 保安人员涉及造谣、传谣、引发重大社会舆情、泄漏学校机密等行为，每次扣20分 |  |  |  |
|  | 其它工作不到位造成严重影响的，依照以上情况作相应处理。 |  |  |  |
|  | 在处理突发事件过程中，保安队员出现畏缩不前、不听从甲方指令的，每次扣15分。 |  |  |  |
|  | 未经甲方许可随意更换或提拔保安管理人员、在队员招聘过程中任人唯亲、放松管理或未按招标文件要求招聘队员，保安队员人数与实际人数严重不符的，一经查实，扣除当季度考核分30分。 |  |  |  |
|  | 乙方在处理内部劳务纠纷或解决队员意外伤害事故过程中互相推诿而引发针对甲方重大舆情、严重影响甲方形象的，扣除当季度考核分30分。 |  |  |  |
| 考核总分值设定为100分，每季度考核期内屏风、雁山两校区累计扣分达到30分，甲方立即要求乙方进行整改，下一个考核期内仍未达标，学校有权提前解除合同。 | | | | |

**第十一条、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。

**第十二条、合同争议解决**

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，可向甲方所在地的人民法院提起诉讼。

**第十三条、合同生效及其它**

1.合同经双方法定代表人（负责人/自然人）或委托代理人签字并加盖单位公章后生效（委托代理人签字的需后附法定代表人授权委托书，格式自拟）。

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

3.本合同未尽事宜，遵照《中华人民共和国民法典》有关条文执行。

**第十四条、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。

**第十五条、签订本合同依据**

1.中标（成交）通知书；

2. 采购文件；

3.乙方提供的投标(响应)文件、应答文件；

4.投标函、开标一览表；

5.商务响应表；

6.技术响应表；

7.售后服务承诺书；

8.其他合同文件。

**第十六条**本合同一式四份，具有同等法律效力，甲方两份、乙方一份、采购代理机构一份（可根据需要另增加）。

本合同甲乙双方签字并盖章后生效。

|  |  |
| --- | --- |
| 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：0773-5895090 | 电话： |
| 电子邮箱：zbk@glut.edu.cn | 电子邮箱： |
| 开户银行：中国银行桂林分行 | 开户银行： |
| 账号：6132 5748 8744 | 账号： |
| 邮政编码：5410044 | 邮政编码： |

# 第六章、投标文件格式

## 一、报价文件格式

**报价文件**

项目名称：

项目编号：

投标人名称：

投标人地址：

年 月 日

### **1.报价文件目录**

根据招标文件规定及投标人提供的材料自行编写目录。

### **2.投标函格式**

**投标函**

致：采购人名称：

根据贵方项目名称（项目编号： ）的招标公告，签字代表\_\_\_\_\_\_（姓名）经正式授权并代表投标人（投标人名称）提交投标文件。

据此函，我方宣布同意如下：

1.我方已详细审查全部“招标文件”，包括修改文件（如有的话）以及全部参考资料和有关附件，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.我方在投标之前已经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.我方承诺投标有效期为招标文件规定的期限

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，我方将按“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.我方同意按照贵方要求提供与投标有关的一切数据或者资料。

6.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。

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

8.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： ；

9.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：

投标人名称: 开户银行： 银行帐号：

法定代表人或者委托代理人[公章(CA签章)、自然人除外]:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

投标人[公章(CA签章)、自然人除外]：

年 月 日

### **3.开标一览表**

**开标一览表**

项目名称： 项目编号：

投标人名称： 单位：元

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **项号** | **标的名称** | **数量①** | **单价（元/月/人）②** | **每个月服务费用（元）（③=①×②）** | **每年服务费用（元）（④=③×12）** | **服务期限⑤** | **投标报价合计（元）**  **（⑥=④×⑤）** |
| 1 | 桂林理工大学雁山校区、屏风校区2025年-2028年校园安保服务采购项目 | 177人 |  |  |  | 3年 |  |
| 服务期限： | | | | | | | |
| 服务标准： | | | | | | | |
| 注：投标报价应为完成采购需求中安保服务的一切费用（含税价），包括但不限于服务价格、本次服务采购项目实施和完成服务所用装备费、器材费、管理费、利润、税费、人工成本【人工工资、人员服装费、法定社会保险（养老保险、医疗保险、失业保险、工伤保险、生育保险）、福利费、其他商业保险及在人员使用上应包括的一切费用】等完成服务所必须的一切成本费用，以及招标文件及合同包含的所有风险、责任等各项已列明费用或未列明费用。 | | | | | | | |

### 4.投标人针对报价需要说明的其他文件和说明（格式自拟）。

## 二、资格证明文件格式

**资格证明文件**

项目名称：

项目编号：

投标人名称：

投标人地址：

年 月 日

**1.资格证明文件目录**

根据招标文件规定及投标人提供的材料自行编写目录。

**2.投标人为法人或者其他组织的，提供营业执照等证明文件（如营业执照或者事业单位法人证书或者执业许可证等）；投标人为自然人的，提供身份证；（必须提供，否则作无效投标处理）**

**3.具有有效的《保安服务许可证》；（必须提供，否则作无效投标处理）**

**4.投标人依法缴纳税收的相关材料【提交投标文件截止时间前半年内任意一个月的依法缴纳税收的凭据；依法免税的投标人，必须提供相应文件证明其依法免税。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税收相应证明文件，或提供依法缴纳税的承诺函（格式自拟）】；（必须提供，否则作无效投标处理）**

**5.投标人依法缴纳社会保障资金的相关材料【提交投标文件截止时间前半年内任意一个月的依法缴纳社会保障资金的缴费凭证；依法不需要缴纳社会保障资金的供应商，必须提供相应文件证明不需要缴纳社会保障资金；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，或提供依法缴纳社会保险费的承诺函（格式自拟）】；（必须提供，否则作无效投标处理）**

**6.投标人财务状况报告【投标人应提供2024年度经审计的财务报告或者其基本开户银行出具的资信证明；投标截止日当年成立的投标人，只需提供从取得营业执照起的财务状况报告，或提供财务状况正常的承诺函（格式自拟）】；（必须提供，否则作无效投标处理）**

**7.投标人直接控股、管理关系信息表**

**投标人直接控股股东信息表**

| **序号** | **直接控股股东名称** | **出资比例** | **身份证号码或者统一社会信用代码** | **备注** |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| 1 |  |  |  |  |
| 2 |  |  |  |  |
| 3 |  |  |  |  |
| …… |  |  |  |  |

注：

1.直接控股股东：是指其出资额占有限责任公司资本总额百分之五十以上或者其持有的股份占股份有限公司股份总额百分之五十以上的股东；出资额或者持有股份的比例虽然不足百分之五十，但依其出资额或者持有的股份所享有的表决权已足以对股东会、股东大会的决议产生重大影响的股东。

2.本表所指的控股关系仅限于直接控股关系，不包括间接的控股关系。公司实际控制人与公司之间的关系不属于本表所指的直接控股关系。

3.投标人不存在直接控股股东的，则填“无”。

法定代表人或者委托代理人签字[或盖章(CA签章)]

（属自然人的应在签名处加盖大拇指指印或个人CA签章）：

投标人[公章(CA签章)、自然人除外]：

年 月 日

**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 |  |  |  |
| 3 |  |  |  |
| …… |  |  |  |

注：

1.管理关系：是指不具有出资持股关系的其他单位之间存在的管理与被管理关系，如一些上下级关系的事业单位和团体组织。

2.本表所指的管理关系仅限于直接管理关系，不包括间接的管理关系。

3.投标人不存在直接管理关系的，则填“无”。

法定代表人或者委托代理人签字[或盖章(CA签章)]

（属自然人的应在签名处加盖大拇指指印或个人CA签章）：

投标人[公章(CA签章)、自然人除外]：

年 月 日

**8.投标声明**

**投标声明**

（采购人名称）：

我方参加贵单位组织（项目名称）（项目编号： ）的政府采购活动。我方在此郑重声明：

1.我方参加本项目的政府采购活动前三年内在经营活动中没有重大违法记录（重大违法记录是指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），未被列入失信被执行人、重大税收违法失信主体、政府采购严重违法失信行为记录名单，完全符合《中华人民共和国政府采购法》第二十二条规定的投标人资格条件，我方对此声明负全部法律责任。

2.我方不是采购人的附属机构；不是为本次采购项目提供整体设计、规范编制或者项目管理、监理、检测等服务的投标人；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. 我方承诺符合《中华人民共和国政府采购法》第二十二条规定：

（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。

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

特此承诺。

**注：如为联合体投标，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。**

法定代表人或者委托代理人签字[或盖章(CA签章)]（属自然人的应在签名处加盖大拇指指印或个人CA签章）：

投标人[公章(CA签章)、自然人除外]：

年 月 日

**9.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（联合体）参加（单位名称）的（项目名称）采购活动，服务全部由符合政策要求的中小企业承接。相关企业（含联合体中的中小企业、签订分包意向协议的中小企业）的具体情况如下：

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

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

……

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

本企业对上述声明内容的真实性负责。如有虚假，将依法承担相应责任。

企业名称（电子签章）：

日 期：

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

**残疾人福利性单位声明函**

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

本单位对上述声明的真实性负责。如有虚假，将依法承担相应责任。

投标人[公章（CA签章）]：

日 期：

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

**10.除招标文件规定必须提供以外，投标人认为需要提供的其他证明材料。**

## 三、商务文件、技术文件格式

**商务文件、技术文件**

项目名称：

项目编号：

投标人名称：

投标人地址：

年 月 日

### （一）商务文件

#### **1.商务文件目录**

根据招标文件规定及投标人提供的材料自行编写目录。

#### **2.投标人参加本项目无围标串标行为的承诺**

**投标人参加本项目无围标串标行为的承诺函**

**一、我方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；或者不同投标人报名的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者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、我方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或者响应文件；

2.投标人按照采购人或者采购代理机构的授意撤换、修改投标文件或者响应文件；

3.投标人之间协商报价、技术方案等投标文件或者响应文件的实质性内容；

4.属于同一集团、协会、商会等组织成员的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；

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；

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。

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

投标人名称[公章(CA签章)、自然人除外]

年 月 日

#### **3.法定代表人（负责人）身份证明**（格式）

**法定代表人（负责人）身份证明**

投 标 人：

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（负责人）。

特此证明。

附件：法定代表人（负责人）有效身份证正反面

投标人名称[公章(CA签章)、自然人除外]

年 月 日

注：自然人投标的无需提供

#### **4.法定代表人授权委托书**（格式）

**法定代表人授权委托书**

**（非联合体投标格式）**

**（如有委托时）**

致：采购人名称：

我（姓名）系（投标人名称）的法定代表人（负责人），现授权委托 （姓名）以我方的名义参加项目的投标活动，并代表我方全权办理针对上述项目的所有采购程序和环节的具体事务和签署相关文件。

我方对委托代理人的签字事项负全部责任。

有效期： 年 月 日 至 年 月 日。

委托代理人无转委托权，特此委托。

附：法定代表人（负责人）身份证明及委托代理人有效身份证正反面

我已在下面签字，以资证明。

投标人[公章（CA签章）]：

法定代表人（负责人）签字（或私章或个人CA签章）：

年 月 日

**法定代表人授权委托书**

**（联合体投标格式）**

**（如有委托时）**

致：采购人名称：

根据 （牵头人名称）与（联合体其他成员名称）签订的《联合体投标协议书》的内容，（牵头人名称）的法定代表人（姓名）现授权委托 （姓名）以我方的名义参加项目的投标活动，并代表我方全权办理针对上述项目的所有采购程序和环节的具体事务和签署相关文件。

我方对委托代理人的签字事项负全部责任。

有效期： 年 月 日 至 年 月 日。

委托代理人无转委托权，特此委托。

附：法定代表人（负责人）身份证明及委托代理人有效身份证正反面

牵头人法定代表人签字[或盖章(CA签章)]：

牵头人[公章(CA签章)、自然人除外]：

日期： 年 月 日

被授权人（签字）：

日期： 年 月 日

#### 5.商务条款偏离表（格式）

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| 序号 | 名称 | 招标文件商务条款要求 | 投标人的承诺 | 偏离说明 |
| 1 |  |  |  |  |
| 2 |  |  |  |  |
| 3 |  |  |  |  |
| 4 |  |  |  |  |
| 5 |  |  |  |  |
| … |  |  |  |  |

注：

1. 说明：应对照招标文件“第二章 采购需求”中的商务条款逐条实质性响应，并作出偏离说明。

2.投标人应根据自身的承诺，对照招标文件要求在“偏离说明”中注明“正偏离”、“负偏离”或者“无偏离”。既不属于“正偏离”也不属于“负偏离”即为“无偏离”。

法定代表人或者委托代理人签字[或盖章(CA签章)]（属自然人的应在签名处加盖大拇指指印或个人CA签章）：

投标人[公章(CA签章)、自然人除外]：

日 期：

#### 6.服务承诺（格式自拟）

#### 7.投标人类似的业绩证明（格式）

投标人同类项目情况一览表格式：（投标人同类项目合同、中标通知书等）

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 采购人名称 | 项目名称 | 合同  金额  （万元） | 证明材料（合同/中标通知书） |
|
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |

注：如本表格不适合投标人的实际情况，可根据本表格式自行制表填写

法定代表人或者委托代理人签字[或盖章(CA签章)]（属自然人的应在签名处加盖大拇指指印或个人CA签章）：

投标人[公章(CA签章)、自然人除外]： 年 月 日

#### 8.除招标文件规定必须提供以外，投标人认为需要提供的其他证明材料（格式自拟）。

投标人根据“第二章 采购需求”及“第四章 评标方法及评标标准”提供有关证明材料（如有时）

### （二）技术文件

#### **1. 技术文件目录**

根据招标文件规定及投标人提供的材料自行编写目录。

#### **2.技术条款偏离表（格式）**

**服务需求偏离表**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| 项号 | 标的的名称 | 招标要求 | 投标响应 | 偏离说明 |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |

注：

1. 说明：应对照招标文件“第二章 采购需求”中的技术需求逐条实质性响应，并作出偏离说明。

**2.投标人应根据投标设备的性能指标，对照招标文件要求，在“偏离说明”中注明“**正偏离**”、“**负偏离**”或者“**无偏离**”。既不属于“**正偏离**”也不属于“**负偏离**”即为“**无偏离**”。**

法定代表人或者委托代理人签字[或盖章(CA签章)]（属自然人的应在签名处加盖大拇指指印或个人CA签章）：

投标人[公章(CA签章)、自然人除外]：

日 期：

#### 3.项目实施方案（格式自拟）

#### **4.项目实施人员一览表（格式）**

**项目实施人员一览表**

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

注：在填写时，如本表格不适合投标人的实际情况，可根据本表格式自行制表填写。

#### 5.除招标文件规定必须提供以外，投标人需要说明的其他文件和说明（格式自拟）。

投标人根据“第二章 采购需求”及“第四章 评标方法及评标标准”提供有关证明材料（如有时）

## 四、其他文书、文件格式

**质疑函（格式）**

**一、质疑投标人基本信息：**

质疑投标人：

地址：邮编：

联系人：联系电话：

授权代表：

联系电话：

地址：邮编：

**二、质疑项目基本情况：**

质疑项目的名称：

质疑项目的编号：

采购人名称：

质疑事项：

□招标文件 招标文件获取日期：

□采购过程

□中标结果

**三、质疑事项具体内容**

质疑事项1：

事实依据：

法律依据：

质疑事项2

……

四、与质疑事项相关的质疑请求：

请求：

签字（签章）： 公章：

日期：

**说明：**

**1.投标人提出质疑时，应提交质疑函和必要的证明材料。**

**2.质疑投标人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投标人签署的授权委托书。授权委托书应载明代理人的姓名或者名称、代理事项、具体权限、期限和相关事项。**

**3.质疑函的质疑事项应具体、明确，并有必要的事实依据和法律依据。**

**4.质疑函的质疑请求应与质疑事项相关。**

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

**投诉书（格式）**

**一、投诉相关主体基本情况：**

投标人：

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：

……

相关投标人：

地址：邮编：

联系人：联系电话：

**二、投诉项目基本情况：**

采购项目的名称：

采购项目的编号：

采购人名称：

代理机构名称：

招标文件公告：是/否公告期限：

采购结果公告：是/否公告期限：

**三、质疑基本情况**

投诉人于年月日，向提出质疑，质疑事项为：

采购人/代理机构于年月日，就质疑事项作出了答复/没有在法定期限内作出答复。

**四、投诉事项具体内容**

投诉事项1：

事实依据：

法律依据：

投诉事项2

……

**五、与投诉事项相关的投诉请求：**

请求：

签字（签章）： 公章：

日期：

**说明：**

**1.投诉人提起投诉时，应当提交投诉书和必要的证明材料，并按照被投诉人和与投诉事项有关的投标人数量提供投诉书副本。**

**2.投诉人若委托代理人进行投诉的，投诉书应按要求列明“授权代表”的有关内容，并在附件中提交由投诉人签署的授权委托书。授权委托书应当载明代理人的姓名或者名称、代理事项、具体权限、期限和相关事项。**

**3.投诉书应简要列明质疑事项，质疑函、质疑答复等作为附件材料提供。**

**4.投诉书的投诉事项应具体、明确，并有必要的事实依据和法律依据。**

**5.投诉书的投诉请求应与投诉事项相关。**

**6.投诉人为法人或者其他组织的，投诉书应由法定代表人、主要负责人，或者其授权代表签字或者盖章，并加盖公章。**