公开招标采购文件

**项目编号：GXZC2025-G3-001124-CGZX**

**项目名称：广西城市建设学校2025-2027年物业(安保)服务采购**

**采购单位：广西城市建设学校**

**采购代理机构：广西壮族自治区政府采购中心**

**2025年5月**

目 录

**[第一章 公开招标公告 2](#_Toc667630650)**

**[第二章 招标项目采购需求 6](#_Toc2015667557)**

**[第三章 投标人须知](#_Toc1999517464) 29**

**[第四章 评标方法及评定标准](#_Toc1211477353) 42**

**[第五章 政府采购合同主要条款](#_Toc1413232859) 47**

**[第六章　投标文件格式](#_Toc1303339480) 52**

# 第一章 公开招标公告

公开招标公告

项目概况

广西城市建设学校2025-2027年物业(安保)服务采购招标项目的潜在投标人应在广西政府采购云平台（网址：www.gcy.zfcg.gxzf.gov.cn）获取招标文件，并于 2025年6月11日 10:00（北京时间）前递交投标文件。

1. **项目基本情况**

项目编号：GXZC2025-G3-001124-CGZX

项目名称：广西城市建设学校2025-2027年物业(安保)服务采购

预算总金额（元）：6949800.00

采购需求：

标项一  
 标项名称:广西城市建设学校2025-2027年物业(安保)服务采购  
 数量:1  
 预算金额（元）: 6949800.00

简要规格描述或项目基本概况介绍、用途：广西城市建设学校2025-2027年物业(安保)服务采购（1项）。详见招标项目采购需求。

最高限价（元）：/

合同履约期限：自合同签订之日起至项目合同履约完毕。

本标项（否）接受联合体投标  
 备注：本标项为线上电子招标项目，有意向参与本项目的供应商应当做好参与全流程电子招投标交易的充分准备。

**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满足的资格要求：分标1：本项目专门面向小微企业

3.本项目的特定资格要求：无

**三、获取招标文件**

    时间：2025年5月20日至2025年5月27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（网址）：广西政府采购云平台（网址：http://www.gcy.zfcg.gxzf.gov.cn）

    方式：登录广西政府采购云平台（网址：http://www.gcy.zfcg.gxzf.gov.cn）进行报名并获取采购文件；未注册的供应商可在广西政府采购云平台完成注册后再行报名。如在操作过程中遇到问题或需技术支持，请致电政采云客服热线：95763。  
提示：采购公告附件内的采购文件仅供阅览使用；供应商只有在“广西政府采购云平台”完成获取采购文件申请并下载了采购文件后才视作依法获取采购文件（法律法规所指的供应商获取采购文件时间以供应商完成获取采购文件申请后下载采购文件的时间为准）。

    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：2025年6月11日 10:00（北京时间）

    投标地点（网址）：http://www.gcy.zfcg.gxzf.gov.cn。本项目不要求投标供应商到达开标现场，但供应商应派法定代表人或委托代理人准时在线出席电子开评标会议，随时关注开评标进度，如在开评标过程中有电子询标，应在规定的时间内对电子询标函进行澄清回复。

    开标时间：2025年6月11日 10:00

    开标地点：广西壮族自治区南宁市青秀区广西政府采购云平台开标大厅

**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.投标保证金（人民币）：分标1：6万元。(必须足额交纳)   
（1）投标保证金交纳形式：支票、汇票、本票、网上银行或者金融、担保机构出具的保函等非现金形式。  
（2）采用网上银行转账形式的，投标人应于提交投标文件截止时间前将投标保证金交至以下账户。  
开户名称：广西壮族自治区政府采购中心；  
开户银行：中国农业银行股份有限公司南宁市古城支行；  
银行账号：20009101040051648  
（3）采用支票、汇票、本票或者保函（电子保函除外）等形式的，投标人应于提交投标文件截止时间前递交单独密封的支票、汇票、本票或者保函原件至我中心财务处。  
（4）本中心财务处联系方式：地址：广西南宁市星湖路22号；电话：0771-8600309。  
2.本项目需要落实的政府采购政策：政府采购促进中小企业发展；政府采购支持采用本国产品的政策；强制采购节能产品；优先采购节能产品、环境标志产品；政府采购促进残疾人就业政策；政府采购支持监狱企业发展；政府采购扶持不发达地区和少数民族地区等。  
3.网上公告媒体查询：中国政府采购网（www.ccgp.gov.cn）、广西壮族自治区政府采购网（zfcg.gxzf.gov.cn）、广西壮族自治区公共资源交易中心网站（gxggzy.gxzf.gov.cn）。  
4.其他注意事项：  
（1）本项目实行电子投标，供应商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、加密并提交投标文件。供应商在使用系统参与投标过程中遇到涉及平台使用的任何问题，可致电广西政府采购云平台技术支持热线咨询，联系方式：95763。  
（2）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=AG1DtGwBFdiHxlNdhY0r。  
（3）供应商应及时完成CA申领和绑定（见广西壮族自治区政府采购网—办事服务—下载专区-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（见广西壮族自治区政府采购网—办事服务—下载专区-广西壮族自治区全流程电子招投标项目管理系统--供应商客户端）。  
（5）因未注册入库、未办理CA数字证书、CA证书故障、操作不当等原因造成无法投标或投标失败等后果由供应商自行承担。  
（6）投标文件网上提交截止后，政采云（电子标系统）自动提取所有投标文件，各供应商须在开标开始后30分钟内对上传政采云的投标文件进行解密，所有供应商在规定的解密时限内解密完成或解密时限结束后，本中心开启投标文件；供应商超过解密时限未完成解密的，系统默认其自动放弃。

**七、对本次采购提出询问，请按以下方式联系**

    1.采购人信息

    名    称：广西城市建设学校

    地    址：桂林市环城南二路121号

    项目联系人：王老师

    项目联系方式：0773-3620401  
    2.采购代理机构信息

    名    称：广西壮族自治区政府采购中心

    地    址：广西南宁市星湖路22号

    项目联系人：罗燕媚

    项目联系方式：0771-8600344

广西壮族自治区政府采购中心

2025年5月20日

# 第二章 招标项目采购需求

**广西城市建设学校2025-2027年物业(安保)服务采购需求**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **一、项目要求及技术需求** | | | | |
| 序号 | 服务名称 | | 数量/单位 | 服务内容及技术服务要求 |
| 1 | 广西城市建设学校2025-2027年物业(安保)服务项目 | | 1项 | **一、基本情况**  地址一（本部校区）：桂林市环城南二路121号，占地面积约40亩。建筑设施主要有：教学楼1栋、办公楼1栋、学生宿舍楼4栋、实训场1个、食堂1栋，运动场1个。在校学生3个年级，约2000人，教职工近180人。  地址二（会仙校区）：桂林市临桂区103乡道西200米，占地面积约320亩。建筑设施主要有：学生宿舍楼6栋、教学楼2栋、食堂1栋、文化美食街、实训楼4栋、实训基地3个、运动场1个。在校学生2个年级，约2000人，教职工与本部校区共用。  **二、服务范围**  广西城市建设学校新老校区卫生保洁、绿化维护管理、日常维修、校园安全保卫工作。  **三、服务期限：** 三年，服务期满1年，考核通过继续履行下一年度服务合同，如考核不合格的，采购人可以终止履行合同。  **四、岗位及人员配置**  （一）各部门的岗位、人员设置：   |  |  |  |  | | --- | --- | --- | --- | | 序号 | 校区 | 岗位 | 人数 | | 1 | 本部 | 项目经理兼安保队长 | 1 | | 2 | 项目副经理兼安保副队长 | 1 | | 3 | 安保教官 | 10 | | 4 | 校门门卫兼家属区门卫 | 5 | | 5 | 水电维修员 | 2 | | 6 | 保洁员 | 4 | | 7 | 园林绿化员 | 1 | | 8 | 会仙 | 项目经理兼安保队长 | 1 | | 9 | 项目副经理兼安保副队长 | 1 | | 10 | 安保教官 | 11 | | 11 | 校门门卫 | 4 | | 12 | 水电维修员 | 3 | | 13 | 保洁员 | 5 | | 14 | 园林绿化员 | 2 | | 15 | 人数合计 |  | 51 |  1. 所配备的人员相对固定，具有较高的政治思想素养和业务水平，身心健康。知法，懂法，守法，熟悉学校的管理规定，严格依法办事；有高度的责任感和吃苦耐劳精神；受过专门的岗前培训，热爱学生，有良好的沟通能力，善于发现处理各类问题，具备一定的管理经验和较强的处理突发事件的能力。   2、安保人员（包括项目经理兼安保队长、项目副经理兼安保副队长、安保教官、校门门卫及家属区门卫）上岗前需持有保安从业证，且无不良行为记录，不得随意更换，以保证管理的稳定与一致性。  3.校门门卫及家属区门卫，年龄20—50岁，男性，身高1.65米以上，工作责任心强，身心健康，思想政治素质好，具备对未成年人思想教育的能力，无犯罪记录，反应灵敏，形象良好。  4.安保教官（班级辅导员），男教官年龄20—45岁，身高1.65米以上，女教官年龄20—50岁，身高1.55米以上，五官端正，身心健康，思想政治素质好，工作责任心强，具备对未成年人思想教育的能力、无犯罪记录；反应灵敏，形象好。  5.两边校区各配备项目经理兼安保正、副队长各一名，男性，身高1.68米以上，年龄30—50岁左右，身心健康，有二年以上相关管理经验，工作责任心强，具备对未成年人思想教育的能力、熟悉相关法律法规，思想政治素质好，作风正派，无犯罪记录，管理能力强，有开拓创新精神。管理岗位人员除对员工进行管理外，还要参与学保科召开的相关管理业务会议如每周的班主任例会、安保会议等，贯彻落实学校的管理要求。  **五、物业管理服务范围及岗位职责要求**  （一）卫生保洁  1.公共区域：包括教学楼、办公楼。学生在校期间，每天2次清扫地面，教学楼及办公楼需要进行拖地。清扫楼梯、楼道、走廊的地面，保持地面清洁，无痰渍、污渍；对楼梯、楼道、走廊进行不间断巡视、清扫，捡拾杂物；保持墙壁无浮灰、蜘蛛网、无明显污迹；保持垃圾箱外表干净，要求做到对校园公共区域进行不间断巡视、清扫，捡拾杂物；路面、场地、绿化区无垃圾、杂物，无卫生死角；学校按区域设置垃圾桶，需要每日清运2次。垃圾袋装好，保持垃圾桶清洁、无异味。寒暑假期间，要求每天清扫1次校园地面。校园地面（包括运动场）等公共区域由安保教官指导监督值日周学生完成保洁工作。  2.会议室及办公室：包括本部校区办公楼3楼2个会议室、1个报告厅及3-2、3-4、3-5、3-6、3-7等5个办公室的清洁卫生，会仙校区办公楼5楼会议室、校领导办公室、16#楼和17#教学楼一楼会议。  3.公共卫生间保洁：学生在校期间，卫生间每天冲洗4次，并错开上班时间进行清理。要求保持卫生间卫生，便池、水池、地面、墙壁无污迹，无明显异味，检查给排水设施设备，管道、阀门等无锈蚀、无渗漏，管道无堵塞，设施用具完好，如有坏损，及时上报给学校。寒暑假放假前后一周内做好卫生间清扫、检查设施设备并及时维修。  4.垃圾清运：对校园垃圾箱每天进行清除、外运，做到垃圾日产日清，保持校园垃圾全部进垃圾箱，保持箱外无垃圾，做到箱体清洁、无损坏。  5.卫生防疫：按照要求负责全校范围内的灭蚊虫喷药。  6.其他：遇节庆日协助学校做好卫生大扫除。  7.如未达到上述卫生标准，则按次扣除500元。  8.若因地面清洁不到位，造成人员滑倒摔伤，所产生的一切法律责任，由乙方自行承担。若甲方向第三方垫付相应损失，则有权向乙方主张全额追偿。  （二）绿化维护管理  1.负责校园绿化区的日常养护，制定切实可行的养护计划和管理措施，按季度对校园内的花、草、树木进行修剪、浇水、施肥、防治病虫害等养护工作。  2.每天对绿化区捡拾垃圾；春、夏季组织除草工拔除校园内杂草。  3.春、夏每季喷一次农药杀虫。冬季对树木刷一次石灰，防治虫害。  4.合理控制绿化工具、材料的消耗。  5.协助学校做好重大节日、重要活动的绿化美化工作。  6.如未达到上述标准，则按次扣除500元。  （三）日常维修  1.配备相关专业人员，24小时值班。做好节假日和晚间值班工作。确保各管线正常运转。  2.负责解决室内室外公共设施设备维修、保养及检查，维修巡检记录登记要详尽，保证公共水电设施的正常运行。  3.及时解决学校的水、电、门、窗、课桌椅等日常小型维修，负责建筑物排水管道堵塞的疏通、雨水井口和建筑物楼顶排水口的清淤工作。做到小型维修随报随修，大型维修24小时内解决，发现安全隐患要及时处理。如遇突发情况，要迅速赶往现场解决故障。  4.注意设施设备的防火、防水、防冻。  5.注意节约原材料，减少材料消耗，做好节能、节电、节水降低消耗。  6.因乙方原因造成甲方财产损失或者造成在校学生人身、财产损失的，则由乙方承担一切赔偿责任。若甲方向第三方垫付相应损失，则有权向乙方主张全额追偿。  7.如未达到上述标准，则按次扣除500元。  二、物业管理人员岗位培训要求  （一）培训要求  成交单位要对员工不定期开展素质培训，包括职业道德、服务意识、仪容仪表等方面岗位培训，使其行为举止符合规范要求，并牢固树立“管理育人、服务育人”的思想意识。  （二）服务意识要求  1.文明礼貌：做到语言规范，谈吐文雅，衣冠整洁，举止端庄。  2.主动热情：以真诚的笑容，主动热情地为师生服务，主动了解师生的需要，努力为师生排忧解难。  3.耐心周到：员工在对师生的服务中要耐心周到，对服务范围之内的事要做到问多不厌，事多不烦，虚心听取师生意见，耐心解答师生问题，力求把工作做得完美。  4.上班期间不能做与工作无关的事情。比如：下棋、聊天、打牌、煮食等。  （三）仪容仪表要求  1.保持衣冠整洁，按规定要求着装，将工作卡端正地佩戴在左胸前。  2.工作场所不得穿短裤、背心、拖鞋。  3.男员工头发不盖耳朵、不遮衣领，每天剃须，保持指甲清洁，不留长指甲，扣好衣扣裤扣，紧束领带（大箭头垂到皮带扣处为准），衬衣下摆放进裤内。  4.女员工头发不过肩，不做怪异发型，不留长指甲，不染指甲，不浓妆艳抹，不穿黑色或带花丝袜。  （四）如未达到上述标准，则按次扣除500元。  **六、准军事化管理安保服务事项**  1．校方红线图范围内的安全保卫防范和公共秩序管理；本部校区大门岗、一号楼、三号楼、饭堂、二号楼、警务室、大礼堂、后操场、电瓶车场、四号楼宿舍、教学楼；会仙校区大门岗、工匠学校、15栋公寓楼、14栋公寓、13公寓栋、12栋公寓楼、塔吊基地、16栋实训楼、17栋教学楼、1号实训基地、2号实训基地、道桥实训基地、操场、食堂、文化街美食街、26栋宿舍楼、27栋宿舍楼、28栋宿舍楼、29栋宿舍楼、新能源基地、新大门等全部公共建筑物范围内的公共安全防范管理及治安维护工作。  2．校方内部道路交通秩序和车辆停放管理；门前“三包”及公共秩序管理；汽车门禁系统管理；学生出入管理。  3．校方重大活动期间的公共安全防范与秩序维护等。如校方召开大型会议、重大集会和举办各种文艺活动及法定节假日、政治敏感防护期等，必须加强巡逻防范，保证校园的安全和稳定，防止发生意外事故。  4．校方人员、校园安全等安保工作，配合校方对学生进行日常管理，包括思想教育，法制教育、纪律、卫生、安全等方面，配合校方班级班主任工作，以班级辅导员的身份跟班进班协助班主任管理班级；加强管理，组织开展对违纪违规学生的纪律学习班；配合校方组织大型的校内活动，包括集合、运动会、体育比赛、早操、紧急疏散演练等，同时负责活动的安保工作。  5．要维护好整个校园的治安秩序，制止学生群体闹事和打架斗殴等事件，做好思想教育工作。发生在校方校园内的刑事案件、治安案件和治安灾害案件，供应商拟派人员要在第一时间内及时报告校方和当地消防、公安机关，并采取措施保护案发现场，协助公安机关侦查各类治安刑事案件，依法妥善处理责任范围内的其他突发事件。  6．消防安全工作。做到每天巡逻检查消防设施，做好每日巡查记录或日志，及时消除火灾隐患。一旦发生火灾必须马上报警，立即组织力量扑救，减少损失，并即时报告。  7．建立并执行校园准军事化教育培训管理服务工作台账标准。围绕校方的工作需求，发挥供应商的资源优势，规范相关管理制度，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。  **七、管理服务具体内容包括：校园安全保卫工作、班级辅导员工作**  **（一）校园安全保卫工作的服务质量标准**  在校方及相关部门的指导下，做好校园内的安全保卫、处置治安及突发事件和安全检查工作；做好学生进出校门、公寓的管理工作，及时对违纪学生进行教育处理。配备的安保人员要求有校园安保服务工作三年以上经历。  1．校方大门24小时值班，做好人员车辆管理；学生出入管理。  2．安全管理要求：包括外来人员及车辆、本校人员的管理。  **（1）交通秩序管理：**   1. 必须能熟练地开、关大门，以应对各种突发情况的需要。 2. 严格执行校方制定的《大校车辆管理规定》的规定，做好来访人员的登记，履行车辆出入条手续，禁止闲杂人员进入校内。 3. 严禁未经允许人员进入校内进行收购推销等营业活动。本校人员需要处理废旧物品的，收购人员需本人陪同方可入内。 4. 时刻提高警惕，严格盘问可疑的出入人员；对离校物品按离校管理规定处理。车辆携物品离校时属来历不明的，必须查清携带人的身份、单位、住址、所带物品及数量，经核实是正当离校（需单位或职工证明）的，方可放行，否则予以扣留。在盘查时要求车辆靠边停放，确保交通畅通。对管理不善发生物品失窃事件负赔偿责任。 5. 指挥车辆安全进出、按指定地点有序停放车辆，确保道路通畅；维护大门的交通秩序和周围的校园秩序维护。   **（2）安全保卫工作：**   1. 做好“四防”（防盗、防火、防毒、防暴）工作，严格管理，每月均要进行至少两次的校园安全检查，包括消防器材及应急设施的安全检查；做好各种校园案件的破案工作；校园监控设施的检查工作等。发现安全隐患要及时报告并采取有效措施排除，避免校园内发生治安案件，杜绝重大、特大案件的发生，确保校园政治稳定、治安秩序良好，并及时向校方报告。对前述检查工作，均应做好安全检查记录。 2. 杜绝学生携带管制物品、危险品及烟、酒等物品进入校内。 3. 协助配合公安机关和有关部门处理校园内一切与治安有关的事件，做好维护校区周边治安秩序及其他安全事务；在确保自身安全的情况下，制止违法犯罪行为，拦截向外逃窜的违法犯罪分子，并及时报警。   3．学生管理要求：  （1）认真落实《广西城市建设学校关于实行封闭式管理的规定》，规范学生进出行为，做好学生、工作人员登记出入工作。  （2）对违纪学生要进行思想教育辅导工作，并将结果报学生科。定期开展纪律学习班，提高学校纪律管理时效性。  4．值班管理要求及注意事项：  （1）根据安全文明校园评估标准的要求，严格管理，优质服务，举止得体，树立良好形象，维护学校声誉。  （2）爱护值班室及周围公物，管理好值班电话，一般情况下不允许外人使用值班电话，不允许用值班电话聊天、联系私事等；严禁值班工作期间喝酒、吸烟等不良行为。  （3）做好值班记录。  （4）保持学校大门、值班室及周围卫生整洁，值班室不允许堆放杂物。  （5）不允许与值班无关的人员在值班室逗留。不允许在值班室内从事经营性活动。不做与工作期间无关的事。  （6）各种管理档案、资料要齐全、完整并妥善保管。  5．组织并指导团委学生会相关部门工作：  （1）指导国旗队训练，开展升旗等重要的仪式活动。  （2）组织并指导学生干部军事项目训练，协助团委学生会开展团队与纪律训练等的相关工作。  （3）组织开展周末晚间查房整治工作。  6．做好消防安全管理。掌握必要的消防知识和技能，必须知晓四懂四会安全消防知识（四懂：1.懂得岗位火灾的危险性；2.懂得预防火灾的措施；3.懂得扑救火灾的方法；4.懂得逃生疏散的方法。四会：1.会使用消防器材；2.会报火警；3.会扑救初起火灾；4.会组织疏散逃生）。熟悉宿舍楼建筑结构、疏散通道、疏散楼梯、安全出口、应急预案；日常应当加强巡查，及时发现和纠正不安全行为，协助做好不安全隐患的整改工作。  **（二）班级辅导员工作的服务质量标准**  班级辅导员工作按准军事化管理方式进行，所有在岗人员24小时轮流工作制，保证每个岗位有人管理，做到不离岗不脱岗。要求有学生管理工作两年以上（含2年）经历。  1．按规定配备在岗上班人员：  **（1）本部校区**   1. 男生公寓：4栋南北楼、1栋、3栋每班在岗人数不少于3人； 2. 女生公寓：2栋、4栋南北楼每班在岗人数不少于1人。 3. 管理岗：要求100%以上班级辅导员及至少一名管理岗人员（队长、副队长）入住学生公寓，以应对突发事件的发生。 4. 巡逻岗位：不少于1人，每天不定时对校园（教室、宿舍、公共区域等）进行巡查，以维护校园秩序。 5. 学校大门：每班在岗人数不少于1人；在人员进出高峰时段，在岗人数不少于2人。   **（2）会仙校区**   1. 男生公寓：14栋配、26栋、28栋、29每班在岗人数不少于2人； 2. 女生公寓：15栋、27栋每班在岗人数不少于1人。 3. 管理岗：要求100%以上班级辅导员及至少一名管理岗人员（队长、副队长）入住学生公寓，以应对突发事件的发生。 4. 巡逻岗位：不少于1人，每天不定时对校园（教室、宿舍、公共区域等）进行巡查，以维护校园秩序。 5. 学校大门：每班在岗人数不少于2人；在人员进出高峰时段，在岗人数不少于4人。 6. 根据学校的需要，学生科的部署，安排人员协助班级班主任管理班级，担当班级班主任的好助手，跟班进班共同处理班级各种违纪事件。   2．准军事化管理服务质量标准  参照部队日常生活制度对学生实行准军事化管理，全程跟踪管理，并辅助班主任的班级管理工作。须提供明细实施方案。按学校学生科要求进行跟班进班，与班级班主任共同做好管理班级工作。  （1）行为习惯养成教育:   1. 从起床、早操、就餐秩序、上课、晚修、就寝等全方位管理，进行校内控烟巡查，抓好学生的日常行为习惯的养成教育；早上7：40分，下午14：30分，晚上19:30分，教官逐间宿舍检查，清空宿舍，对在上课时间滞留宿舍内学生必须根据实际情况记录后与班主任联系，并做好相关记录，不允许无特殊情况的学生滞留宿舍。 2. 女生公寓管理人员还要做好女生的思想教育管理工作。 3. 对不良行为的学生进行教育处理并将结果反馈给相关班主任，必要时向学生科提出处理意见。 4. 上课时间对学生宿舍、食堂和商店等公共非教学场所进行巡查，不允许学生在上课时间滞留。 5. 早操时间对学生班级进行巡查，对不合格的班级进行教育处理。   **（2）内务卫生管理：**   1. 教授学生内务卫生整理方法、标准，督促学生搞好个人及宿舍内务卫生；每天安排班级辅导员对学生内务进行检查，对内务不达标的学生宿舍记录下来后与班主任联系，并配合班主任及时纠正。 2. 加强检查，配合学生科的相关工作。 3. 对脏乱差的宿舍及时与班主任对接好，让学生利用课间时间在班级辅导员的指导下进行整理，对于不及时整理的宿舍集体或个人课后进行整顿。   **（3）校园及公寓的安全管理：**   1. 严格执行《广西城市建设学校学生公寓管理规定》，做好人员进出的管理工作。 2. 严格作息制度。学生必须按学校规定的时间归宿，对晚归者值班人员要进行登记，次日上午向学生科汇报，在午休和晚休时间，禁止大声喧哗或做影响他人休息的活动。督促学生按时就寝，检查、登记学生就寝情况及宿舍人员情况，并将情况反映给学校、相关班主任。 3. 加强学生公寓楼安全管理及日常巡查。严禁和制止学生和其他任何人员在宿舍内摆卖、打麻将、喝酒、猜码、赌博及从事传销活动等违纪、违法行为，违者予以纪律处分，情节严重者送公安机关处理。学生宿舍楼内禁止张贴各种营销广告和图片，禁止饲养各种小动物。 4. 督促学生遵守学校规章制度，对违纪学生进行军训等内容的思想教育，并将处理意见报学生科。 5. 负责公寓及校园内的防盗、防火、防暴设施检查及处理一切与安全稳定有关的事件。开展管理区域内安全设施、公物检查，并按规定上报学校。 6. 值班人员要制止学生的各种违纪违规行为，要负责处理校园内发生的各种突发事件，特别是学生打群架等群体事件，班级辅导员在合法依规的情况下，要敢于担当，果断处理，以最快速度平息事态，维护校园秩序的稳定，不得有推诿扯皮的不作为行为。特殊情况下，当处理不了时应及时向学生科或学校有关部门报告，并以书面形式提出处理意见。涉外事件或重大群发事件一律拨打电话110及时报警处理。 7. 每天晚上所有在岗班级辅导员均无条件配合值班教师的值班工作，不得以任何理由拒绝或推脱。 8. 工作管理档案、资料管理服务标准，材料齐全、完整。每月学生科对管理资料进行检查。   **（4）校园巡查工作**   1. 巡查时段：在学校放学（中午、下午）时间段、晚休时段、周末及节假日，每个时间段至少巡查两次及两次以上。学生上课期间（上午、下午、晚自习）每时间段至少巡查两次及两次以上。 2. 巡查人数：组织至少两人以上在校内巡查； 3. 巡查内容：对外来人员的管理；发现或制止校园内发生的学生违纪事件或异常现象，包括学生上课时违规使用手机、抽烟等，树立校园安全氛围。 4. 巡查要求：对外来人员进行有效管理，及时处置不服管理者。必要时报警，并配合公安机关处置；对违反相关规定的学生进行劝导、教育处理，必要时向学生科提出处理建议。   **（5）寒暑假工作及假期工作**   1. 除做好正常的管理工作外，每天按时对校方各重要区域进行巡逻，并在上、下午及晚上至少各巡查两次。 2. 加强对校园的安保巡查，校方红线图范围内的安全保卫防范和公共秩序管理区域的巡查工作并做好巡查记录，每天早、中、晚至少各巡查两次。   **（6）承担其它与本校有关的保安管理工作**   1. 协助完成社区安排的各项社会治安综合治理工作。有校园准军事化教育培训管理服务工作领导小组、总体工作实施方案。有公共安全管理、公共设施管理、公共行为管理、公共卫生管理专项工作方案。有各项工作相应的考核评价标准，有值班安排、出勤情况记录，有自查、学校及上级督查所发现问题的整改情况记录。 2. 配合做好校园内举行的大型、重要活动、仪式服务保障工作。 3. 学校临时安排的与安保相关的其它工作。 4. 有各级各类工作会议记录，有突发事件的应急处理方案及相关工作记录，有学生思想、行为培养的专题工作计划及工作记录，有对重点学生、重点环境、重点事项的强化管理措施及情况记录。   **八、安保教官工作职责、工作纪律与工作奖惩**  **（一）工作职责**  **1.宿舍管理**  （1）落实学校关于宿舍出入管理规定。  （2）落实来访登记规定。  （3）按照学校统一要求的时间，定时开门、关门，上课期间值班人员要清查宿。  （4）督促学生做好宿舍及附近公共区域的卫生，并做好检查记录，当天在公寓内板报公布，每周汇总报学生（保卫）科。  （5）值班教官负责本宿舍楼的安全检查工作及安全保卫工作。  （6）值班教官负责巡视宿舍楼层，及时制止学生的各种违纪违规行为，负责处理公寓内发生的各种突发事件，并及时汇报。  （7）教官在宿舍楼内不得参与有营业性质的为学生服务的一切活动。  （8）值班教官要认真填写好值班记录。  （9）督促学生做好宿舍及附近公共区域的卫生，对宿舍内务进行规范化管理，维护宿舍的正常秩序，做好学生的作息管理。  （10）及时发现并制止校园内学生打架斗殴盗窃、赌博、吸毒及其他纠纷，做好学生安全保卫工作。  （11）维持学生用餐过程的秩序和纪律。  （12）维持学生的日常行为规范，礼节礼貌，个人形象、作风纪律和言行举止。  （13）协助学校学生（保卫）科做好学生的思想教育工作。  （14）协助学校做好宿舍财产管理工作，学生离开宿舍后，关水关电，恶劣天气关好门窗，遇到情况及时上报。  （15）协助学校做好防火、防盗、防意外事故为重点的安全保卫工作。  （16）每天做好查寝工作，必须保证学生午休和晚睡秩序，严禁学生不假外出，如有不服从管理强行假外出的即报告并采取相应措施。  （17）对违纪的学生做好思想教育，并做好事后跟进工作。  **2.校园巡查**  （1）配合学校维护学校和学生利益，保证师生人身及财产安全，创造生活秩序，维护学校的安全与稳定，树立我校良好形象。  （2）维持学校各种大型活动的会场秩序与安全，保证会场纪律，维护公共财物，保证学校各种活动的顺利开展。  （3）遵守法律法规和学校的各项规章制度，依法办事，文明巡查，礼貌待人，耐心执勤，敢于管理。  （4）认真履行职责，服从流动式服务要求，勤走勤问勤反映，不擅自离职；学生下课期间，加强校园巡查尤其是重点区域巡查，如教学楼、实训场、食堂、厕所等区域。  （5）熟悉校园情况和学生活动规律，认真盘查外来闲散人可疑人员进入。  （6）及时发现和果断处理在公共场所发生的扰乱秩序、打架斗殴、乱扔垃圾、随地吐痰和相互追闹的不文明现象。  （7）发现各类突发事件和事故，及时上报给学生（保卫）科或派出所，同时采取合法措施保护现场。  （8）做好值班记录。  **3.安保教官担任班级辅导员，协助班主任管理**  （1）所有教官分配到各个班担任辅导员，协助班主任进行班级日常管理工作。  （2）上课期间，教官要到所负责的班级，抽查学生到课情况，维护上课纪律，及时纠正迟到、旷课、早退、衣冠不整等学生违纪行为。  （3）协助班主任对班级后进生开展转化教育和管理工作。  （4）利用晚自习、课余时间、周末、节假日时间，深入班级与学生交流，及时掌握学生的思想动态及家庭情况，根据学生的不同特点，开展教育和管理工作，及时了解学生遇到的困难并给予帮助，就诊学生一些不良习惯和行为。  **（二）工作纪律**  1.所有教官严格遵守劳动纪律；忠于职守，注意形象。  （1）按时上下班，不得缺岗。  （2）不得串岗、聊天，不得进行各类娱乐活动。  （3）不得酒后上岗，值班期间严禁脱岗、喝酒、抽烟、玩手机。  （4）不准在工作时间睡觉。  （5）不得与学生发生不正当关系。  （6）为学校服务期间，不得参与本校学生校外聚餐、饮酒及开展不适合学生身心健康发展的校外娱乐活动。  2.严格请销假制度：因各种原因需请假的人员，请假1天的可在本岗位内部调整，并报队长进行人员调配；调配时或顶岗时，不允许出现夜班连班现象发生；无法调配而必须要请假的，超过1天的必须经学生（保卫）科批准、备案。原则上1个月请假不能超过4天。  3.如发现学生打架斗殴、盗窃、赌博、吸毒的治安违法问题，或其他突发事件，必须及时向学生（保卫）科报告；解决日常的学生管理问题，遇到无法解决的问题应及时向学生（保卫）科报告。  4.不得监守自盗、利用职务之便对学生进行敲诈勒索者、胁迫者或其他违法行为。  5.队长每天要如实记录教官工作情况，包括教官值勤表现，值勤过程中遇到困难，发现问题及解决情况，工作期间一律按要求着装。  6.教官有事有病必须向队长请假，并且由其他教官替班，队长有事须向公司领导和学生（保卫）科科长请假，工作安排好后方可离校，绝不允许无故缺勤。  7.教官在工作期间不允许有其他兼职工作。  8.教官在工作期间，要保持军人作风，教育学生要结合学生的心理特点，讲究方式方法，不体罚学生。  9.教官要严格按照要求工作，遵守学校各种规章制度，保证工作的质量和效果。  10.学校对教官工作不定期抽查，对无故不到岗，无故不执勤或值勤不力者，除扣除当日工资外，第一次给予警告，第二次予以辞退。工作懒散，师生反映强烈，不服从学校管理的，予以辞退。每月评选两名优秀教官，分别给予适当物质奖励。  **（三）工作奖惩**  1.学生在值班管理范围内打架斗殴，教官发现不制止、不报告的每次扣50元；在所负责的区域有学生攀爬围墙或门的，教官发现不制止、不报告的每次扣20元。  2.所负责管理的区域周围发生火灾，教官不及时报告、处理的、每次扣50元；因教官责任而发生的，追究当班教官的责任。  3.学生因病在宿舍，应劝其就医，如有需要，应协助将学生送往医校就医。教官因未清查宿舍不知情，产生严重后果的（瘫痪或死亡），扣除全月工资，直至解聘，并追究其相关责任。  4.因教官未关门或未清查宿舍，在上课、自习期间发生失盗案，按损失财产的总额的10%扣除教官的工资。  5.教官因工作失职或脱岗导致外来人员进入学校或公寓楼，而发生的失窃案或伤害案件的，一次扣50元；情节严重的一次扣100元；不服管理者学校有权更换教官；教官因工作失职或脱岗，致在宿舍发生的学生严重违纪行为或重大事故，将追究教官的责任，视情节轻重扣除全月考核工资或全月工资甚至要求调离学校工作岗位，同时对教官队长进行一定经济处罚；用个人交通工具私自搭载学生外出或借个人交通工具给学生外出的，将处以300-500元罚款，叁次按下岗处理。  6.教官与学生不允许谈恋爱，发生不正当的暧昧关系，一经发现扣除当月工资后一律开除。  7.教官私自与学生发生借贷关系的，发现一次扣100元，如借贷金额较大的，视情节轻重给予相应的处罚，如涉嫌违法行为将报公安机关处理。  8.值班期间饮酒或有其他违纪行为的，是情节轻重给予适当罚款处罚。  9.按月评出优秀教官，并由公司按200元/月的标准给予奖励。  10.执勤期间，如有突出表现，为公司或学校争得荣誉的，由公司或学校给予适当奖励。  **九、校门门卫人员工作职责、工作纪律与工作奖惩**  **（一）工作职责**  1.外来人员不带车进入时，礼貌接待，通过询问核实身份、访何人、办何事，必要时采取电话等形式核实情况或请示学生保卫科，核实身份并符合规定来访的必须在来访登记本上登记清楚方可进入（重点对闲杂人员和做广告人员进行盘查）。  2.外来人员带车进入时（无出入牌或电了门禁无法识别的车辆一律按此办法处理，但确实是本单位上班或居住人员的继要原则办事也要特别注意多做解释工作，尽量不要发生矛盾），首先指挥车辆在大门口缓冲带以外靠右停下（注意不能影响其他人员、车辆进出）再按上述第一条进行处理，进入时并告知其按规定车位停放。  3.禁止的士进入，有老、弱、病以及携带物品不方便等特殊情况者另行处理。  4.禁止共享单车进校园，学生出入大门时必须下车、不能坐电动车进入校园。  5.人员出校门时，值班员要注意检查其所带物资、乘坐的交通工具等是否属于其本人的（重点盘查施工人员、收废旧人员携带的物品以及乘坐的车辆）。  6.收发牌时必须做到：一是指挥车辆停下；二是收发牌；三是对收发牌不配合人员的车号进行登记，下班时交给下一班处理。  7.人员进出校门较少时把将大门关小，以便于检查、收发牌；上学、放学时把大门打开，一名值班员站在大门中间，以便于检查、收发牌，另一名值班员和巡查员一起持器械、戴头盔、穿防刺服分别站在大门两侧。  8.课间学生严禁出校门，特殊情况学生需要出校门时，必须有班主任审批签字的学校正式假条，学生违规强行出校门时必须拦截、礼貌劝阻，不听劝阻的要登记并报告学保科。  9.放学时要清理大门两侧的车辆、闲杂人员、乱摆乱卖或做广告人员，保证人员、车辆通行。  10.按时开关路灯（天黑开灯、天亮关灯），停电时自动门可以用螺杆调成人工推动，值班员有特殊情况需要暂时离开岗位时，必须找人（巡查员或单车管理员）顶替。严格落实学校的相关规定，严禁学生不假外出或私自给学生外出，周一至周五（教学日期间）学生外出要核查相关的请假手续，未经学校的批准绝不允许学生私自外出，教官认真核查、辨别杜绝学生自行伪造相关的批假手续。学生强行外出要及时制止，不听劝告的要立刻向队长和学校的分管领导报告，并做好记录。  11.值班岗亭不允许乱堆放物品（特殊情况确实需要摆放时，谁值班谁负责摆放整齐并及时通知物主取走）。  12.爱护学校公物（如电话、记录本、笔、桌椅等值班用品和设备），做好卫生保洁。  13.值班过程中，如发现有需要及时解决的问题必须及时报告队长或学保科。要注意仪容风纪，按规定着装、穿戴，精神振作，不打瞌睡，不擅离岗位，不能在岗上抽烟。文明执勤，礼貌待人，对进出门的人员或车辆要起立敬礼。  14.认真执行学校领导交待的其他事项。  15.交班时，把对讲机放到岗亭充电，写好值班记录（值班记录的主要内容：值班时间、姓名，有关进出校门的可疑情况，安全事故，可疑人员，学生违规出校门情况，车辆收、发牌及处理结果，是否有外送物资，大门环境卫生是否干净、物品摆放是否整齐，学校领导交待的其他事项以及一切与值班有关的情况等）。  16.接班时，要认真检查交班记录并对上一班交待的工作做好记录，调整检查好对讲机，注意检查岗亭的物品和设备是否齐全完好、大门周边环境卫生是否干净（接班后对以上工作负全责）。  **（二）工作纪律与工作奖惩**  1.门卫值班人员要严守工作岗位，做好各项值班记录，值班期间不得酗酒、睡觉、脱岗、玩手机，玩忽职守、脱岗造成供应商被上级部门或者政府部门通报批评、被媒体爆光、用个人交通工具私自搭载学生外出或借个人交通工具给学生外出的，将处以300-500元罚款，叁次按下岗处理。  2.门卫值班人员抓住小偷者，学校一次奖励200元。每月按人数比例评优一次，由公司奖励100元/人。  3.门卫值班人员除负责现场安保外，办公宿舍区也一并列入安保范畴，如遇外来人员挑衅闹事不闻不问者，将严厉查处，并处以1000元罚款。  **十、准军事化管理的基本流程和要求**  **（一）早操（跑操）**  1.教官吹哨督促学生起床，教官按所分管的楼层在学生出操前督促学生整理好宿舍的内务卫生。  2.教官组织学生集合并整队，早操（跑操）期间，对各班级的进行检查。  3.早操（跑操）做操结束后，教官集合学生做讲评以及布置工作安排。  4.每周一组织学生进行升旗仪式，并由教官队长对上周工作的总结及布置本周的工作。  5.在学生早起床出去做操以后，教官必须清查宿舍，检查是否有睡懒觉、滞留宿舍以及生病的同学，并做好登记，对睡懒觉、滞留宿舍的学生进行教育后适当的组织军训，纠正其生活作风，增强组织纪律性。对生病的学生督促其看病，病情严重的立即报告班主任。  **（二）学生就餐**  学生就餐时，必须有教官值班，不允许有学生穿拖鞋等不雅穿戴进食堂就餐和大声喧哗，维护良好的就餐秩序，且不允许学生带饭菜及方便面等进宿舍用餐，保证宿舍卫生干净整洁。  **（三）学生上课**  上课前五分钟吹哨督促学生离开宿舍到教室上课，教官并对每个楼层的宿舍进行清查，并检查每间教室的内务卫生及做好登记，发现有不合格的宿舍，告知班主任通知该宿舍的学生返回把宿舍内务整理好。另外要安排教官监看监控室、巡查校园、教学楼、实训楼等公共场所，维护校园秩序和教学秩序，如发现打架斗殴、抽烟、聚众起哄等突发事件或不良行为，要及时处置。  **（四）学生放学**  放学期间，每栋宿舍楼教官负责学生出入宿舍楼管理工作，严防学生窜宿舍楼、外来人员进入宿舍楼等现象。对重点区域进行巡查和管理，以防不良现象的发生。配合学校学生（保卫）科对学生宿舍进行清理整顿，学生宿舍进行定期或随机检查，收缴违禁物品和管制刀具，排除一切安全隐患。  **（五）学生就寝**  1.就寝时间前10分钟，鸣哨提醒学生上交手机，做好就寝准备。  2.就寝时间到，鸣哨提醒熄灯睡觉，并巡查宿舍楼，提醒学生按时就寝，制止学生各种违纪违规行为。  **十一、教官实行全天在岗，部分时间轮休制度，每日工作内容与实践安排如下（具体时间可根据学校作息时间表进行调整）：**   |  |  |  |  | | --- | --- | --- | --- | | 周一至  周五（教学日） | **时间** | **工作内容** | **备注** | | 6:50-7:00 | 检查学生起床，组织学生出早操，打扫卫生，维持早餐秩序，学生离寝后关水电。 | 时间视学校情况而定 | | 7:15-11:50 | 组织升旗仪式、跑操，检查内务、卫生，做好有关情况记录。学生上课期间负责校园、教学楼巡查，对违反规定的学生进行教育。 |  | | 11:50-13:00 | 学生到寝室后开水开电，维持食堂秩序，加强校园巡查。 |  | | 14:30-18:00 | 宿管教官休息，巡查教官加强校园各处巡查。 |  | | 18:55-19:30 | 维持食堂秩序，加强校园巡查 | 时间视学校情况而定 | | 19:30-22:00 | 加强晚自习课间巡查，做好违纪教育和记录 |  | | 22:30-23:00 | 学生回寝后开水开电，维持宿舍秩序，熄灯前清查每个寝室人数，加强校园安全巡查。 |  | | 23:00-6:00 | 休息（临时处理突发事件） |  | | 周末、节假日 | 全  天 | 完成以上工作任务，维持学生回家秩序。指挥接送学生车辆有序停放，指挥学生有序进出校门。星期日学生返校做好违禁品查缴工作，严防各类安全事故发生（承接大门安保时与门岗在大门相互配合完成此项工作）。 | 每周一组织责任卫生区、内务评比及学生晚自习纪律评比；卫生区评出好的前在名，每层宿舍评出好的寝室前三名，晚自习按年级评出前三名，并张榜公布。 |   **十二、配合校方进行国防、军事、纪律、法制以及国旗班的培训。**  **十三、学校的防火、地震、反恐以及其他的应急预案根据进驻的学校实际情况制定，不定期的组织学校师生进行演练。**  **十四、晚上，如遇到学生突发疾病或受伤等需要急诊情况，在通知班主任和家长的同时，由教官负责接送学生外出就诊，教官队长根据教官送诊时长，第二天给予适当补休时间。**  **十五、承担责任风险**  1. 供应商聘用员工必须符合国家法律、政策的有关规定，对员工的疾病和人身安全负责，员工的劳资、各项保险费等各种各类费用均由供应商承担。  2. 供应商必须满足国家和桂林市有关劳动工资的有关规定，依法用工，落实职工合法待遇，保证职工的合法权益。正确处理好与员工之间的劳资关系，杜绝劳动和劳资纠纷现象的发生，对发生的一切劳动和劳资纠纷均由供应商负全部责任。  3. 供应商负责提供进驻人员工作所需的劳动工具、劳保用品和常用办公耗材等。承包期间，供应商办公所需设备设施、用品自行解决。办公室、值班室由校方提供，。  4. 供应商对所配备员工负有教育、培训和管理的责任，管理队伍须纪律严明、作风优良、技能过硬、执勤文明、统一着装，坚守岗位，认真履行职责。  5.须按照合同要求配备管理人员，对不符合要求的管理人员，学校提出更换的，应于7天内给予更换。因供应商原因而未及时整改的，解除合同且扣除质量保证金。  6. 供应商所派驻管理人员保持相对的稳定性，派驻前须把人员的身份证、通讯方式以公函形式通知校方，若要更换负责人及服务员工也要及时公函形式通知校方。未经学校学保科书面同意，擅自更换项目负责人，学校可以终止合同。  7. 供应商指派的员工在各项管理工作中不得从事任何损害到学校的合法权益，如出现给学校造成经济损失或声誉严重受损的，学校有权单方解除本合同，并有权要求供应商承担相应的补偿及赔偿责任。供应商指派的员工因工作期间内存在过失或过错，造成第三人人身或财产损失的，造成刑事案件、治安案件和治安灾害事故的，学校有权单方解除合同，并由供应商承担责任对第三人人身及财产损害的赔偿责任以及承担相关刑事、治安事件和灾害事故的相关刑事行政及民事赔偿责任，造成学校损失的，学校有权要求供应商赔偿。供应商指派的员工造成自身伤害由供应商自负，学校不承担任何责任。  8. 供应商指派的员工不履行职责或违法违纪的，根据学校管理、投诉情况，供应商视情节轻重，给予批评、教育直至解除聘用劳动关系的处分。触犯法律法规的，交由行政管理或司法部门依法处置。  9. 供应商依法、妥善处理与所聘员工的劳动合同关系，遵守国家关于劳动管理相关法律规定，不得因劳动纠纷影响我校的正常工作秩序。  10.合同依法解除、协商解除、单方解除或者期满终止时，供应商应当按照有关规定和合同约定退出学校的管理服务，并按有关规定和合同约定办理移交手续和项目退出手续。  11.采购需求中第二大项“管理服务委托事项”及第三大项“管理服务具体内容包括：校园安全保卫工作、班级辅导员工作各条具体管理要求，供应商必须按承诺实施服务，其中各条要求中明确有扣罚的条款（附件2：管理服务扣罚条款表），当每月累计扣罚次数达到15次，三月内累计扣罚次数达到30次，则视为供应商未满足学校需求，学校有权解除合同，且扣除质量保证金。  12.未按投标文件及合同规定派足人员的，按人员缺额数×人均安保管理服务费×1.3（系数）扣减当月管理服务费。  13.未执行招标文件、合同规定任务的，或对学校学保科要求整改的问题未在规定时间内完成整改的，学校有权扣减当月管理服务费的3%，直至执行、整改为止。每月出现以上情形三次以上（含三次）的，学校可以终止合同。  14. 供应商具有如下情形之一的，学校有权单方解除服务采购合同：（1）出现工作服务质量考评（附件1：安保工作服务质量评价表） D档以下的；（2）出现重大治安事件的；（3）出现重大失职、管理失误等情形，如导致严重人员伤亡或财产损失等。 |
| **二、商务条款（不满足商务要求的投标无效）** | | | | |
| **验收标准** | | 采购单位将依据包括本采购需求书、采购文件、合同文件，以及用户需求说明书和实施方案，国家、地方或行业质量安全标准规范，及供应商的响应文件承诺对成交供应商完成的项目进行验收。在本项目验收时，成交供应商如提供不符合采购文件、响应文件和采购合同规定的服务，采购单位有权拒绝接受，由此产生的一切损失均由成交供应商自行承担。 | | |
| **售后及其它要求** | | 1、处理紧急问题响应时间：接到采购人处理紧急问题通知后在15分钟内指定专人到达采购人指定现场进行处理。  2、采购方制定质量考核标准，供应商须接受采购单位的服务质量考核,未能按相关工作标准提供管理服务的，按考核标准接受相应处罚，如违反合同条款项目，按合同条款处理。采购方有权对并对不认真履行职责，工作不到位的服务人员进行撤换，并要求成交人重新派遣新人员上岗。 | | |
| **合同履行期限** | | 3年。服务期满1年，考核通过继续履行下一年度服务合同，如考核不合格的，采购人可以终止履行合同。 | | |
| **服务地点** | | 广西城市建设学校本部、会仙校区（采购人指定地点）。 | | |
| **签订合同日期** | | 自中标通知书发出之日起25天内。 | | |
| **付款条件** | | 1. 服务费：以月为单位支付服务费。   2、采购人根据上月中标人整体服务质量的考核结果，在每月10日前共同核对上月服务费的相关数据及资料，双方核对无误后由中标人向采购人开具有效、合法的等额服务发票（收款方、出具发票方，必须与中标人名称一致），采购人在收到供应商提供的合格增值税普通发票后，在10个工作日内通过转帐方式支付上月的服务费。 | | |
| **预算及报价要求** | | 1.**采购预算:694.98万元**  2.服务费用实行总包制，投标报价应包含：人员的工资（基本工资、管理人员津贴、级别工资）、劳保和器械（服装、手电筒、对讲机、电池、胶（木）棒、钢叉、雨具和常用办公用品等），社保费（意外伤害保险、医疗保险、养老保险、失业保险、大病医疗互助险、生育保险）和福利待遇（春节慰问、中秋节月饼费、清凉补贴费、水电费、队员培训费、国家法定节日加班费等），以及管理和服务人员意外伤亡赔偿抚恤金、税费、奖金、企业利润等其他管理费用，采购人不再支付其它费用。 | | |
| **资格要求** | | 1、落实政府采购政策需满足的资格要求：专门面向小微企业采购的项目（供应商应为小微企业、监狱企业、残疾人福利性单位) | | |
|  | | 本项目采购标的对应的中小企业划分标准所属行业为物业管理行业 | | |
| **四、**其他要求及说明 | | | | |
| 其他 | | 准军事化管理服务计划方案及服务承诺须体现投标人对本项目服务的总体目标（即在一定期限内质量管理达到何种标准），并包括如下内容：  1.投标人拟采取的管理方式，包括员工待遇、激励机制等。  2.管理人员及员工配置。包括：人员编制、人员素质（学历、能力、经历）、上岗考核标准、管理者人员与员工人数，各岗位人员的培训计划。  3.总体目标要求：  （1）期末班级量化考核结果整体显著提升；  （2）早操出操率90%以上；  （3）课堂出勤率95%以上；  （4）校园卫生包括教室、宿舍、卫生区等干净整洁，杜绝脏乱差的现象。  （5）学生严重违纪事件明显减少。  （6）经民主测评，校风、学风整体良好，学生精神风貌良好。  （三）合同期内，学校支付给供应商管理费。供应商派驻学校保安员的工资、相关的福利待遇、社会保险、公积金、税费、婚、产假、工伤休假补贴、意外伤害医疗保险赔付差额以及离职补偿金等各种风险费用由供应商承担，不再向学校收取。  （四）合同履行期间，如遇桂林市上调最低工资标准，供应商要负责按国家规定支付员工工资，采购单位对此不再追补任何费用。  （五）服务标准及服务期限以合同签订为准。合同标准包含：“校园安全保卫工作、班级辅导员工作”的各条具体管理要求及服务标准。  1.校园安全保卫工作、班级辅导员工作人员以合同签订服务期限为起止。  2.根据安保工作需要，若需增加安保岗位及人员时，由双方协商，增加的安保人员，其待遇根据在岗安保人员标准，由校方支付给供应商。  **附件1：安保驻校人员工作服务质量考核评价表**  **附件2：管理服务扣罚条款表** | | |

附件1：

安保驻校人员工作服务质量考核评价表

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| A级指标 | B级指标 | C级指标 | 分值 | 检查考核方式 | 评分 |
| 工 作 态 度 | 爱 岗 敬 业 | 1、按时到岗，统一着装。 | 2 | 1、看平时表现； 2、查看相关记录。 |  |
| 2、不私自外出，不早退，遵守工作纪律。 | 2 |  |
| 3、按流程做事，不做与工作无关的事情。 | 2 |  |
| 4、文明用语，服务态度友好。 | 2 |  |
| 5、与员工包括教职工团结合作，和谐相处。 | 2 |  |
| 工 作 效 果 | 执 行 力 度 | 1、校园治安管理：巡查校园，维护校园治安秩序，保证校园安全和稳定。防止发生意外事故，处置治安事件。 | 5 | 1、看平时表现； 2、查看相关记录。 |  |
| 2、校园交通车辆管理：车辆的登记及进出管理；校内道路交通秩序和车辆停放管理等。 | 5 |  |
| 3、校园消防管理：掌握消防器材的使用，做到每天巡逻检查消防设施，及时消除火灾隐患。熟悉辖区安全通道，发生紧急情况及时疏散人员。 | 5 |  |
| 4、应急处理：快速及时有效的处置突发事件，防止危害进一步扩大，保护校园方的人身财产安全。 | 5 |  |
| 工 作 服 务 | 1、了解本辖区人员情况，准确区分本辖区学生与外来人员。对外来人员、车辆入校进行了有效管理，准确登记外来人员的信息。 | 4 | 看工作表现。抽查考核，一项不合格扣2分，两处不合格扣4分，依次累计，扣完为止。 |  |
| 2、宿舍检查严格、早操巡查处置、校园巡查等工作及时到位处置。 | 6 |  |
| 3、维护学校大门口、校园内的秩序，制止外人敲诈学生、禁止摆设小摊贩。保持校内交通有序畅通、解决各种纠纷等。 | 6 |  |
| 4、负责公寓及校园内的防盗、防火、防暴设施检查及处理一切与安全稳定有关的事件。 | 6 |  |
| 5、材料文件的归档。文件摆放整齐，做到无积压、无丢失、无差错。 | 4 |  |
| 6、严格执行学校封闭式管理的规定，规范学生进出，按时开关公寓门；早操及上课期间，清空宿舍，禁止学生随意进出公寓及校门，学生不滞留。 | 6 |  |
| 7、禁止社会闲散人员进入学校玩耍和乘凉，严禁校外机动车辆未经批准而在学校校内停放，同时做好学生进出记录。 | 6 |  |
| 8、主动处理各种违纪事件，做到及时上报及时处理。对违纪违规行为及处理突发事件及时有效，稳定校园秩序。 | 6 |  |
| 9、做好校园安全警卫工作，适时巡视校园。休息及假期时间检查所有各室的门窗是否关好、上锁。 | 6 |  |
| 工 作 纪 律 | 1、未经学校允许严禁将校内设施设备物品搬出，且搬出物品要登记；各楼内不准停放自行车、私人物品等. | 2 | 看平时表现 |  |
| 2、搞好值班室内外卫生，做好“门前三包”，门口严禁停放各种车辆，及时清理，保持门内外整洁。 | 2 |  |
| 3、热情友好，并与学生保持适当距离。 | 2 |  |
| 4、工作时间严禁喝酒，严禁吸烟等不良行为。 | 2 |  |
| 5、无索拿卡要、体罚、监守自盗等违纪违法行为。 | 2 |  |
| 整体印象 | 对安保服务工作的整体印象 | 10 | 综合评价 |  |
| 工作评价 | 90-100分为A档；80-89分为B档；70-79分为C档；60-69分为D档；59分以下为E档。 | | | 评分合计 |  |
| 评分等级 |  |
| 评分科室或班级： 评分人签名： 日期：20 年 月 日 | | | | | |

附件2：

管理服务扣罚条款表

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 序号 | 管理服务扣罚条款 | 扣罚金额 | 备注 |
| 1 | 校园安全各项检查，排除安全隐患。如消防设施、校园监控、宿舍检查、校园治安等各类检查工作，检查不到位的。 | 100元/处 |  |
| 2 | 未杜绝学生携带管制物品、危险品及烟酒物品进入校内。校园检查发现管制物品、违禁品或大功率电器等物件的。 | 100元/次 |  |
| 3 | 和谐校园，处理好单位之间的人际关系，收到校内单位投诉的。 | 100元/次 |  |
| 4 | 学校学保科工作人员在巡查中发现项目人员有离岗、窜岗、睡岗现象或有玩手机、看报刊等不负责任情形的 | 50元/人 |  |
| 5 | 未进行宿舍检查并记录或学保科进行宿舍巡查时发现有学生滞留宿舍而未有证明材料的，视为班级辅导员未进行宿舍检查。 | 100元/次 |  |
| 6 | 学生宿舍内务卫生管理，未按要求检查、记录、通报等工作的，未对不达标宿舍整改处置。 | 100元/次 |  |
| 7 | 未配合学保科开展相关检查工作的。 | 100元/次 |  |
| 8 | 值班人员要制止学生的各种违纪违规行为，负责处理校园发生的各种突发事件。未上报，未及时处置的。 | 200元/次 |  |
| 9 | 督促学生遵守学校规章制度，对违纪学生进行军训等内容的思想教育，并将处理意见报学保科，未及时处置的。 | 100元/次 |  |
| 10 | 负责公寓及校园内的防盗、防火、防暴设施检查及处理一切与安全稳定有关的事件。开展管理区域内安全设施、公物检查，并按规定上报学校，未及时处置的。 | 100元/次 |  |
| 11 | 值班教工反馈班级辅导员未能有效配合值班工作，视为严重违规。 | 100元/次 |  |
| 12 | 按要求进行校园巡查工作，对出现违纪事件及时处理，未完成此项工作任务的。 | 100元/次 |  |
| 13 | 按寒暑假工作及假期工作的要求，进行对校园各类服务区进行巡查记录。未完成此项工作任务的。 | 200元/次 |  |
| 14 | 管理过程中出现体罚学生、欺辱学生等不良行为的。 | 200元/次 |  |
| 15 | 学校临时安排的与安保相关的其它工作。未完成的. | 200元/次 |  |
| 16 | 不合格被媒体曝光 | 2000元/次 |  |
| 17 | 人员上岗10日内未配备统一服装，给工作带来不良影响的 | 30元/次/天 |  |

# 第三章 投标人须知

**投标****人须知及前附表**

|  |  |
| --- | --- |
| 序号 | 内容、要求 |
| 1 | 项目名称：广西城市建设学校2025-2027年物业(安保)服务采购 |
| 2 | 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。 |
| 3 | 投标保证金：详见本项目公开招标公告。  实际交纳的保证金按上述要求，否则视为未交纳保证金。 |
| **4** | **现场踏勘：详见采购需求。** |
| 5 | 演示时间及地点：无。 |
| 6 | （1）答疑、澄清：投标人如认为招标文件表述不清晰、有误或有不合理要求的，以书面形式要求采购人或者本中心作出书面答疑、澄清；  （2）询问、质疑：**如投标人对**政府采购活动事项有疑问或认为招标文件、采购过程和中标结果使其权益受到损害的，按投标人须知“一、总则（九）询问、质疑和投诉”中的要求向采购人或者采购代理机构提出书面询问、质疑，并提供必要的证明材料。  答疑、澄清内容是招标文件的组成部份，本中心将以书面形式送达所有已报名的投标人；本中心可以视采购具体情况，延长招标文件或者资格预审文件提供期限，并在财政部门指定的政府采购信息发布媒体及本中心网站上发布公告。 |
| 7 | 投标文件形式：投标供应商应准备电子投标文件。  电子投标文件是指通过“政采云电子投标客户端”完成投标文件编制后生成并加密的数据电文形式的电子加密投标文件。 |
| 8 | 投标文件的编制：供应商应先安装“政采云电子投标客户端”，并按照本招标文件和“广西政府采购云平台”的要求，通过“政采云电子投标客户端”编制并加密投标文件。 |
| 9 | 投标文件的盖章：投标文件中所涉及的加盖公章均采用CA电子签章。 |
| 10 | 法定代表人或其授权代表签字或盖章：本招标文件所涉及的法定代表人或其授权代表签字或盖章的内容，如果投标单位没有法定代表人电子签章，涉及到法定代表人或其授权代表签字或盖章的内容，投标单位可以线下签字或盖章后扫描上传。 |
| 11 | 投标文件份数：电子加密投标文件在线上传提交一份。 |
| 12 | 投标文件的上传和提交：本项目通过“广西政府采购云平台（www.zcygov.cn）”实行在线投标响应（电子投标），投标供应商应当在投标截止时间前，将生成的“电子加密投标文件”上传提交至“广西政府采购云平台”。  “电子加密投标文件”的上传、提交：  a.投标供应商应在投标截止时间前将“电子加密投标文件”成功上传提交至“广西政府采购云平台”，否则投标无效。  b.“电子加密投标文件”成功上传提交后，供应商可自行打印投标文件接收回执。 |
| 13 | 电子加密投标文件的解密：  开标后，采购组织机构将向各投标供应商发出“电子加密投标文件”的解密通知，各投标供应商代表应当在接到解密通知后30分钟内自行完成“电子加密投标文件”的在线解密。投标供应商未在规定时间内完成解密的，系统默认自动放弃。 |
| 14 | 投标截止时间及地点：**2025年6月11日上午10时整，南宁市星湖路22号广西壮族自治区政府采购中心开标室。（**本项目采用在线开评标方式，投标供应商无须前往开标现场**）** |
| 15 | 开标时间及地点：**2025年6月11日上午10时整，南宁市星湖路22号广西壮族自治区政府采购中心开标室。（**本项目采用在线开评标方式，投标供应商无须前往开标现场**）** |
| 16 | 评标方法及评定标准：综合评分法 |
| 17 | 中标公告及中标通知书：本中心在采购人依法确认中标人后二个工作日内发布中标公告和中标通知书，中标公告发布于上述媒体（详细见公告中公布的网站）。 |
| 18 | 采购资金来源：财政性资金。 |
| 19 | 付款方式：见招标项目采购需求。 |
| 20 | 投标文件有效期： 六十日。 |
| 21 | |  | | --- | | **对招标文件、采购过程或者中标结果的质疑由采购人接收或采购代理机构代为接收，由采购人负责答复。** | | 接收质疑函方式：以书面形式。 | | 质疑联系部门及联系方式：  （1）广西壮族自治区政府采购中心内审科  电话：0771-8600453  地址：广西南宁市星湖路22号  （2）广西城市建设学校  电话：0773-3620401  地址：桂林市环城南二路121号 | | 现场提交质疑办理业务时间：质疑期内每个工作日采购人或采购代理机构正常工作时间（其中采购代理机构为9：00-12：00，14：00-17：00） | |
| 22 | 本招标文件解释权属广西壮族自治区政府采购中心。 |

**投标人须知**

**一、总 则**

**（一） 适用范围**

本招标文件适用于本项目的招标、投标、评标、定标、验收、合同履约、付款等行为（法律、法规另有规定的，从其规定）。

**（二）定义**

1.“采购人”系指组织本次招标的采购单位。

2.“采购代理机构”系指广西壮族自治区政府采购中心（以下简称“本中心）。

3.“投标人”系指响应招标、参加投标竞争的法人、其他组织或者自然人。

4.“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和材料。

5.“服务”系指招标文件规定投标人须承担的安装、调试、技术协助、校准、培训、技术指导以及其他类似的义务。

6.“项目”系指投标人按招标文件规定向采购人提供的产品和服务。

7.“书面形式”包括信函、传真、电报等。

8.“▲”系指实质性要求条款。

**（三）招标方式**

公开招标方式。

**（四）投标委托**

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

**（五）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）。

**（六）联合体投标**

**本项目不接受联合体投标**

**（七）转包与分包**

1.本项目不允许转包。

2.本项目不可以分包。

**（八）特别说明：**

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

▲2.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《评标方法及评定标准》中的推荐原则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。

非单一产品采购项目中，多家投标人提供的招标文件中载明的核心产品品牌相同的，视为提供相同品牌产品。

▲3.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。

▲4.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。

▲5.投标人在投标活动中提供任何虚假材料、互相串通投标，其投标无效，并报监管部门查处。

**（九）询问、质疑和投诉**

1．投标人对政府采购活动事项有疑问的，可以向采购人、采购代理机构提出询问。

2.投标人认为招标文件、采购过程或中标结果使自己的合法权益受到损害的，应当在知道或者应知其权益受到损害之日起七个工作日内，以书面形式向采购人提出质疑。具体计算时间如下：

**（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。投标人对采购人的质疑答复不满意或者采购人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督管理部门投诉。**

3.质疑、投诉应当采用书面形式，质疑函、投诉书均应明确阐述招标文件、采购过程、中标结果中使自己合法权益受到损害的实质性内容，提供相关事实、明确的请求、必要的证明材料，便于有关单位调查、答复和处理。

4、采购人、采购代理机构接收质疑函的方式、联系部门、联系电话和地址等信息详见“投标人须知前附表”。

**二、招标文件**

**（一）招标文件的构成。**

1.公开招标公告；

2.招标项目采购需求

3.投标人须知；

4.评标办法及评分标准；

5.政府采购合同主要条款；

6.投标文件格式。

**（二）投标人的风险**

1.投标人应认真阅读招标文件，按照招标文件的要求编制投标文件。投标文件应对招标文件提出的要求和条件作出明确响应。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明确响应是投标人的风险，并可能导致其投标被拒绝。

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

**（三）招标文件的澄清与修改**

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，投标人**应当**在“采购文件：第三章 《投标人须知及前附表》序号6”规定的时间前以书面形式要求采购人或者本中心答疑、澄清。本中心对已发出的招标文件进行必要澄清或者修改**可能影响投标文件编制的**，应当在招标文件要求提交投标文件截止时间十五日前，在财政部门指定的政府采购信息发布媒体及本中心网站上发布更正公告，并以书面形式通知所有招标文件收受人。该澄清或者修改的内容为招标文件的组成部分。

2.本中心必须以书面形式答复投标人要求澄清的问题，并将不包含问题来源的答复书面通知所有购买招标文件的投标人；除书面答复以外的其他澄清方式及澄清内容均无效。

3.招标文件的答疑、澄清、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疑、澄清、修改、补充通知就同一内容的表述不一致时，以最后发出的书面文件为准。

4.招标文件的答疑、澄清、修改、补充都应该通过本中心以法定形式发布，采购人非通过本机构，不得擅自答疑、澄清、修改、补充招标文件。

5.本中心可以视采购具体情况，延长招标文件或者资格预审文件提供期限，并在财政部门指定的政府采购信息发布媒体及本中心网站上发布公告。

**三、投标文件的编制**

**（一）投标文件的组成**

投标文件由资格文件、商务技术文件、报价文件**三部份**组成。

**1.资格文件：**

（1）有效的营业执照等证明文件；

①投标人有效的营业执照等证明文件扫描件或其他电子文件，同时要加盖单位公章**（必须提供）**；

②对于有经营资质要求的，投标人必须提供有效的经营资质证书副本内页扫描件或其他电子文件，同时要加盖单位公章。

（2）参加政府采购活动前三年内在经营活动中没有**重大违法记录的书面声明和信用记录查询方法；**

①参加政府采购活动前三年内在经营活动中没有**重大违法记录的书面声明**（格式自拟，必须提供）；

②供应商可在“信用中国”网站（www.creditchina.gov.cn）、中国政府采购网（www.ccgp.gov.cn）查询相关供应商主体信用记录。

“信用中国”网站查询方法：投标人在本项目投标截止时间前10日内,进入投标人基本信息页面，点击“下载信用报告”后点击“下载”。

“中国政府采购网”的查询方法：点击“政府采购严重违法失信行为记录名单”进行查询。页面中的处罚日期不设置起始时间，只能设置截止时间，截止时间为本项目投标截止时间前10日至投标截止时间中任意一天。

采购人或者本中心将对供应商信用记录进行甄别，对列入失信被执行人、重大税收违法案件当事人名单、政府采购严重违法失信行为记录名单及其他不符合《中华人民共和国政府采购法》第二十二条规定条件的供应商，将拒绝其参与政府采购活动。

（3）**中小企业声明函。（必须提供）**

**2.商务技术文件：**

**2.1商务文件：**

（1）投标保证金的相关证明扫描件或其他电子文件**（必须提供）**；

（2）投标声明书 (格式见第六章)**（必须提供）**；

（3）法定代表人授权委托书和委托代理人身份证扫描件或其他电子文件（格式见第六章)**（必须提供）**；联合体投标时还必须提供《联合投标协议书》、《联合投标授权委托书》（格式见第六章)；当法定代表人参加投标时，仅需提供法定代表人的身份证扫描件或其他电子文件；

（4）**投标截止之日前半年内投标人连续三个月**依法纳税的依法缴纳税费或依法免缴税费的证明**（扫描件或其他电子文件，格式自拟）（必须提供）；**无纳税记录的，应提供由投标人所在地主管国税或地税部门出具的《依法纳税或依法免税证明》（格式自拟，扫描件或其他电子文件）**。**

（5）投标截止之日前半年内投标人连续三个月的依法缴纳社保费的缴费凭证（**扫描件或其他电子文件，必须提供）；**无缴费记录的，应提供由投标人所在地社保部门出具的《依法缴纳或依法免缴社保费证明》（格式自拟，扫描件或其他电子文件）。

（6）财务状况报告**（格式自拟,必须提供）；**

（7）具备履行合同所必需的设备和专业技术能力的证明材料**（格式自拟,必须提供）；**

（8）税务登记证扫描件（如有）；

（9）商务响应表（格式见第六章）**（必须提供）；**

▲**（10）招标项目采购需求中要求必须提供的材料等；**

（11）具备法律、行政法规规定的其他条件的证明材料**(如有规定,则必须提供)。**

**可作为投标人资信评分的资质证明材料（可选）**

（12）类似案例成功的业绩（投标人同类项目实施情况一览表、合同扫描件、用户验收报告、用户评价）；

（13）其他特殊资质证书（如本地化服务能力等）；

（14）投标人质量管理和质量保证体系等方面的认证证书；

（15）投标人认为可以证明其能力或业绩的其他材料；

（16）投标人关于服务升级及本单位债务纠纷、违法违规记录等方面的情况（内容见投标声明书）；

（17）投标人情况介绍。

**2.2技术文件**

**服务类项目的投标技术文件（服务方案）；**

**服务类项目的投标技术文件(内容和格式见第六章要求)。**

**3.报价文件：**

（1）投标函（格式见第六章）；

（2）投标报价明细表（格式见第六章）；

（3）投标人针对报价需要说明的其他文件和说明（格式自拟）；

（4）开标一览表（格式见第六章），联合体投标时还必须附《联合投标协议书》。

▲**注：法定代表人授权委托书、投标声明书、投标函、开标一览表必须招标文件格式要求签署和加盖单位公章。**

**（二）投标文件的语言及计量**

▲1.投标文件以及投标方与招标方就有关投标事宜的所有来往函电，均应以中文汉语书写。除签名、盖章、专用名称等特殊情形外，以中文汉语以外的文字表述的投标文件视同未提供。

▲2.投标计量单位，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。

**（三）投标报价**

1.投标报价应按招标文件中相关附表格式填写。投标人可就《项目采购需求》中所有服务内容完整唯一报价。

2.投标报价是履行合同的最终价格。

3.投标文件只允许有一个报价，有选择的或有条件的报价将不予接受。

**（四）投标文件的有效期**

1.自投标截止日起六十日投标文件应保持有效。有效期不足的投标文件将被拒绝。

2.在特殊情况下，招标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.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。

4.中标人的投标文件自开标之日起至合同履行完毕止均应保持有效。

**（五）投标保证金**

1.投标保证金应用人民币，投标人须按规定提交投标保证金。否则，其投标将被拒绝。

2.保证金交纳形式：支票、汇票、本票、网上银行或者金融、担保机构出具的保函等非现金形式提交。

3.投标人应按本须知及招标公告中所明确的开户名称、开户银行、账号，于投标截止前交到本中心账户上或本中心财务处（投标人交纳投标保证金时应充分考虑保证金到达本中心账户上的清算时间）。

**本项目保证金事宜请联系本中心财务处（电话：0771-8600309，地址：南宁市星湖路22号）。**

**注：①办理投标保证金手续时，请务必在保证金凭据上注明或写明项目名称及项目编号，以免耽误投标。**

**②未中标人的投标保证金在中标通知书发出后四个工作日内退还，不计利息。**

**③中标人的投标保证金自政府采购合同签订之日起四个工作日内（合同签订后送达本中心)后退还，不计利息。**

4.中标人应在中标通知书发出之日起二十五日内与采购人签订合同。采购需求另有要求的，按照其要求执行。

5.投标保证金不计息。

**6.投标人有下列情形之一的，投标保证金将不予退还：**

（1）投标人在投标有效期内撤回投标文件的；

（2）投标人在投标过程中弄虚作假，提供虚假材料的；

（3）中标人无正当理由不与采购人签订合同的；

（4）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；

（5）拒绝履行合同义务的；

（6）其他严重扰乱招投标程序的。

**（六）投标文件的签署和份数**

1.投标人应按本招标文件规定的格式和顺序编制并标注页码，投标文件内容不完整、编排混乱导致投标文件被误读、漏读或者查找不到相关内容的，是投标人的责任。

2.投标文件份数：见投标人须知及前附表。

3.投标文件须由投标人在规定位置盖章并由法定代表人或法定代表人的授权委托人签署，投标人应写全称。

4.投标文件不得涂改，若有修改错漏处，须加盖单位公章或者法定代表人或授权委托人签字或盖章。投标文件因扫描不清晰或乱码或表达不清所引起的后果由投标人负责。

**（七）投标文件的上传、提交、修改、撤回和解密**

▲1.**投标文件的上传、提交：见投标人须知及前附表。**

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

3.电子加密投标文件的解密：开标后，采购组织机构将向各投标供应商发出“电子加密投标文件”的解密通知，各投标供应商代表应当在接到解密通知后30分钟内自行完成“电子加密投标文件”的在线解密。投标供应商未在规定时间内完成解密的，系统默认自动放弃。

4.投标人已经被推荐为第一中标候选供应商后撤回投标或放弃中标的，其投标保证金将不予退还，并上缴国库，给采购人造成损失的，还应当赔偿损失，并作为不良行为记录在案。

**（八）投标无效的情形**

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

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

（1）超越了按照法律法规规定必须获得行政许可或者行政审批的经营范围的；

（2）资格证明文件不全的，或者不符合招标文件标明的资格要求的；

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

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

（5）项目不齐全或者内容虚假的；

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

（7）投标有效期、交付使用时间、质保期等商务条款不能满足招标文件要求的；

（8）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；

（9）未按照招标文件的规定提交投标保证金的（说明：评标时，评标委员会将以本中心财务室编制的《采购文件购买名单及保证金收缴情况表》作为评审依据）。

2.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：

（1）未提供或未如实提供投标货物的技术参数，或者投标文件标明的响应或偏离与事实不符或虚假投标的；

（2）明显不符合招标文件要求的规格型号、质量标准，或者与招标文件中的技术指标、主要功能项目发生实质性偏离的；

（3）项目采购需求中要求的内容项目发生负偏离达1项（含）以上的；

（4）投标技术方案不明确，存在一个或一个以上备选（替换）投标方案的；

（5）与其他参加本次投标供应商的投标文件（技术文件）的文字表述内容差错相同二处以上的。

3.在报价评审时，如发现下列情形之一的，投标文件将被视为无效：

（1）未采用人民币报价或者未按照招标文件标明的币种报价的；

（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；

（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。

（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，投标人不能证明其报价合理性的。

4.有下列情形之一的视为投标人相互串通投标，投标文件将被视为无效:

（1）不同投标人的投标文件由同一单位或者个人编制；或不同投标人报名的IP地址一致的；

（2）不同投标人委托同一单位或者个人办理投标事宜；

（3）不同投标人的投标文件载明的项目管理成员或者联系人员为同一人；

（4）不同投标人的投标文件异常一致或投标报价呈规律性差异；

（5）不同投标人的投标文件相互混装；

（6）不同投标人的投标保证金从同一个单位或者个人账户转出。

5.有下列情形之一的视为关联供应商参加同一合同项下政府采购活动，投标文件将被视为无效:

（1）单位负责人为同一人或者存在直接控股、管理关系的不同供应商，参加同一合同项下的政府采购活动；

（2）生产厂商授权给供应商后又参加同一合同项下的政府采购活动。

6.其他投标无效的情形：

**（1）投标文件未按招标文件要求签署或CA电子签章的；**

**（2）供应商提交两份或两份以上内容不同的投标文件；**

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

**（4）法律、法规和招标文件规定的其他无效情形（或出现重大偏差）。**

7.被拒绝的投标文件为无效。

**四、开标**

**（一）开标准备**

本中心按招标文件规定的时间、地点通过“广西政府采购云平台”组织开标、开启投标文件，所有供应商均应当准时在线参加。投标供应商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供应商自行承担。

**（二） 开标程序：**

1.电子开标会由本中心主持

2.本中心工作人员向各投标供应商发出电子加密投标文件【开始解密】通知，由供应商按招标文件规定的时间内自行进行投标文件解密。投标供应商未在规定时间内完成解密的，系统默认自动放弃。

3.投标文件解密结束，开启报价文件。投标供应商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，投标供应商拒绝接受此调整的，按无效投标处理。

4.进入资格文件审查环节，本中心或者招标采购单位依法对投标供应商的资格进行审查。

5.开启资格审查通过的投标供应商的商务技术文件进入符合性审查及商务技术评审。

注：①当整个招标项目的投标人不足3家的不开标，本中心将按政府采购管理的有关规定处理。

②开标后,某分标投标人不足3家的，本中心将按政府采购管理的有关规定处理。

**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**

采购人或本中心工作人员依法对投标人的资格进行审查。合格投标人不足3家的，不得评标。

**六、评标**

**（一）组建评标委员会**

本招标采购项目的评标委员会由采购人代表和评审专家组成，成员人数应当为5人以上单数，其中评审专家不得少于成员总数的三分之二。

**（二）评标的方式**

**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。**

**（三）评标程序**

（1）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。

（2）评标委员会对投标文件进行比较和评价,如有疑问,将以电子询标函的形式要求投标人在线对投标文件有关事项作出澄清或者说明。投标人向评标委员会澄清或者说明有关问题,并最终盖章的电子文件进行回复。

投标人代表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。

（3）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，由指定专人进行计算复核。

（4）本中心工作人员协助评标委员会根据本项目的评分标准计算各投标人的商务报价得分。

（5）评标委员会完成评标后,由政采云系统对各部分得分汇总,计算出本项目最终得分、评标价等。评标委员会按推荐原则推荐中标候选人同时形成评标报告。

**（四）澄清问题的形式**

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，评标委员会可要求投标人作出必要的澄清、说明或者纠正。投标人的澄清、说明或者补正应当在电子询标函规定的时间期限内完成，并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。

**（五）错误修正**

投标文件如果出现计算或表达上的错误，修正错误的原则如下：

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。

5.对不同文字文本投标文件的解释发生异议的，以中文文本为准。

同时出现两种以上不一致的，按照前款规定的顺序修正。

**按上述修正错误的原则及方法调整或修正投标文件的投标报价，投标人须在线同意并签字确认，调整后的投标报价对投标人具有约束作用。如果投标人不接受修正后的报价，则其投标将作为无效投标处理。**

**（六）评标原则和评标办法**

1.评标原则。评标委员会必须公平、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。

2.评标办法。本项目评标办法是**综合评分法**，具体评标内容及评分标准等详见第四章：评标办法及评分标准。

**（七）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，可能导致其投标被拒绝。

**七、评标结果**

（一）本中心将在评标结束后2个工作日内将评标报告送采购人，采购人在5个工作日内按照评标报告中推荐的中标候选供应商顺序确定中标供应商。采购人也可以事先授权评标委员会直接确定中标供应商。

（二）中标供应商确定后，本中心在中国政府采购网、广西政府采购网、广西壮族自治区政府采购中心网站发布中标公告。

（三）在发布中标公告的同时，本中心向中标供应商发出中标通知书。

**八、签订合同**

**（一）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。

**（二）签订合同**

（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。中标人无正当理由不得放弃中标。

（2）如中标供应商不按中标通知书的规定签订合同，则按中标供应商违约处理，本中心将没收中标供应商投标的全部投标保证金。

（3）中标供应商**拒绝与采购人签订合同或**因不可抗力或者自身原因不能履行采购合同的，采购人可以与中标供应商之后排名第一的中标候选供应商签订采购合同，以此类推。中标供应商放弃中标项目，拒绝与采购人签订合同的，其投标保证金将不予退还，并上缴国库，给采购人造成损失的，还应当赔偿损失，并作为不良行为记录在案。

**九、其他事项**

（一）解释权：本招标文件解释权属本中心。

（二）有关事宜

所有与本招标文件有关的函件请按下列通讯地址联系：

广西壮族自治区政府采购中心

邮政编码：530011

通讯地址：广西南宁市星湖路22号

电 话：0771-8600344 传 真：0771-8600305。

# 第四章 评标方法及评定标准

**评标方法及评定标准**

**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）评审依据：评委将以招投标文件为评标依据，对投标人的内容按百分制打分。

（三）评审方法：以封闭方式进行。

**二、评标方法**

**（一）对进入详评的，采用百分制综合评分法。**

**（二）计分办法（按四舍五入取至百分位）：**

**1、报价分…………………………………………………………………………………21分**

投标产品生产企业或服务提供企业按《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)认定为监狱企业的，在政府采购活动中，监狱企业视同小型、微型企业。投标人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)出具的投标产品生产企业或服务提供企业属于监狱企业的证明文件，不再提供《中小企业声明函》。

投标产品生产单位或服务提供单位按《关于促进残疾人就业政府采购政策的通知》(财库〔2017〕141号)认定为残疾人福利性单位的，在政府采购活动中，残疾人福利性单位视同小型、微型企业。投标人应当提供该通知规定的投标产品生产单位或服务提供单位属于残疾人福利性单位的《残疾人福利性单位声明函》，不再提供《中小企业声明函》。

（2）以进入评标的最低的评标报价为21分。

（3）某投标人价格得分 = 投标人最低评标价/某投标人评标价×21。

**2、服务方案分………………………………………………………………………55分**

**（1）物业服务方案分（满分11分）**

物业服务方案包含卫生管理、应急管理、设备设施维护、用工风险的防范措施、劳务纠纷、突发事件的处理等内容，不提供方案不得分。

一档（5分）：物业服务方案包含卫生管理、应急管理等内容，但内容没有针对性，条理不清晰；

二档（8分）：物业服务方案包含卫生管理、应急管理、设备设施维护、用工风险的防范措施等内容，内容清晰；

三档（11分）：物业服务方案包含卫生管理、应急管理、设备设施维护、用工风险的防范措施、劳务纠纷、突发事件的处理等内容，方案中各项条款完善、内容完整、条理清晰。

1. **服务措施方案分 （满分11分）**

针对本项目的现存不足、本项目的特殊点、服务实施过程中可能存在的问题与困难、改进建议等方面进行阐述并提供有效的解决方案，其中针对本项目实际情况及特点提出包括但不限于：1.拟采取管理方式（包括：内部管理组织构架、管理运作机制、激励机制、监督机制、自我约束机制、信息反馈处理机制等）；2.工作计划（包括：校园门岗值守、巡逻、交通秩序、治安防范、消防安全、各类应急预案和处置措施等制订有切实可行的工作方案）；3.校园安保服务管理措施方案（包括：校园公共秩序维护、安全防范、重点部位及区域巡查计划、交通车辆管理等方案；4.物资装备配置方案（包括：对讲机、电筒、警棍、盾牌、钢盔、交通工具以及通讯以及办公用品等）； 5.准军事化管理服务计划方案及服务承诺（包括但不限于：(1)供应商拟采取的管理方式，包括员工待遇、激励机制等。(2)管理人员及员工配置，包括：人员编制、人员素质（学历、能力、经历）、上岗考核标准、管理者人员与员工人数，各岗位人员的培训计划。（3）总体目标要求：①期末班级量化考核结果整体显著提升；②早操出操率90%以上；③课堂出勤率95%以上；④校园卫生包括教室、宿舍、卫生区等干净整洁，杜绝脏乱差的现象。⑤学生严重违纪事件明显减少。⑥经民主测评，校风、学风整体良好，学生精神风貌良好。）不提供方案不得分。

一档（5分）：服务方案包含上述至少3项内容，但方案粗略、条理不清晰，制定的方案与项目实际联系不紧密；针对本项目的现存不足、本项目的特殊点、服务实施过程中可能存在的问题与困难、改进建议等方面进行了基本阐述没有提供有效的解决方案；

二档（8分）：服务方案包含上述所有4项内容，服务方案详细，针对项目制定管理方案、管理具体措施，其中管理方式、工作计划、校园安保服务管理措施方案，符合项目实际需要，内容科学严谨，物资装备配备合理满足服务需求，针对本项目的现存不足、本项目的特殊点、服务实施过程中可能存在的问题与困难、改进建议等方面进行了详细阐述，但提供的解决方案可操作性不强；

三档（11分）：服务方案包含上述所有5项内容，服务方案详细完善、内容完整、条理清晰，有针对本项目突出特点制定的管理方案、管理具体措施，其中管理方式、工作计划、校园安保服务管理措施方案符合项目实际需要的基础上有创新且便于实施，物资装备情况清晰列明，装备设置科学合理。针对本项目的现存不足、本项目的特殊点、服务实施过程中可能存在的问题与困难、改进建议等方面进行了详细阐述，提供的解决方案详细具体、有针对性、能切实改善服务质量。

**（3）安全管理方案，管理规章制度与档案管理制度分（满分11分）**

一档（5分）：安全管理方案基本满足针对本项物业工作要求，内容不够详细，制度框架基本完整，方案针对本项目实际需求；

二档（8分）：为本项目建立完善、可行的规章管理制度与档案管理制度，制度框架完整，制度条例清晰明确，其中对于档案收集、储存、使用管理条例进行单独的描述，安全管理方案基本满足针对本项物业工作要求、人员及措施一般；

三档（11分）：为本项目建立完善、详细、条理清晰的规章管理制度与档案管理制度，其中档案收集、储存、使用管理条例描述科学、严谨，便于实施落实；档案建立中有项目情况登记表、保安员情况登记表、巡查记录登记表、培训演练登记表、投诉与回访记录、保安执勤与交接班登记表等，各类表格登记内容设置能完整、清晰体现相应工作的情况，人员及措施科学合理、操作性强、有疫情安全防控措施。

注：不提供方案的不得分。

**（4）应急服务方案（满分11分）**

一档（5分）：应急服务方案（包括:疫情、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）粗略，设想的应急服务内容与招标人实际缺乏关联，响应时间、人员调配、处置措施不能满足应对突发情况的要求；

二档（8分）：应急服务方案（包括:疫情、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）完整，快速处置响应时间较短、人员调配协同、处置措施合理，应急服务内容切合招标人实际，应急措施能满足应对突发情况的要求；

三档（11分）：应急服务方案（包括:疫情、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）完整细致，对可能发生的突发情况的预见和设想符合实际，响应迅速，人员结构及调配科学，应急服务内容周全、合理，应急措施明确具体、有针对性和操作性，完全满足应对突发情况的要求。

注：不提供方案的不得分。

**（5）人员培训方案分（满分11分）**

一档（5分）：培训方案（包括：对各类人员的培训计划、考核方式、目标及言行规范、仪表仪容、公众形象、基本技能等）不完善、存在一定的不合理性。

二档（8分）：培训方案（包括：对各类人员的培训计划、考核方式、目标及言行规范、仪表仪容、公众形象、基本技能等）合理。

三档（11分）：培训方案（包括：对各类人员的培训计划、考核方式、目标及言行规范、仪表仪容、公众形象、基本技能等）架构清晰、方案完善、科学合理、操作性强。

注：不提供方案的不得分。

3**、信誉分………………………………………………………………………………14分**

（1）供应商具有有效的ISO9001质量管理体系认证、ISO14001环境管理体系认证、 ISO45001职业健康安全体系认证（提供相关证书复印件），每项得2分，满分6分。

（2）供应商拟投入本项目的项目经理兼安保队长具有本科及以上学历得2分/校区/人，具有大专及以上学历得1分/校区/人，满分4分；拟投入本项目的项目副经理兼安保副队长具有大专及以上学历得2分/校区/人，具有中专及以上学历得1分/校区/人，满分4分。本项满分 8 分。需提供学历相关证书复印件，否则不予计分。

**4、业绩分…………………………………………………………………………………10分**

自2021年1月1日起，供应商承接（或正在承接）的物业或保安服务项目，服务满意度为良好以上的，每项得 2 分，供应商需提供中标通知书或合同复印件及甲方出具的满意度证明。满分10分。

备注：以上提供的业绩不能重复计分，提供证明资料不齐全的不予得分，复印件必须加盖单位公章。

**（三）总得分 = 1 + 2 + 3+4**

**三、中标候选人推荐原则**

（一）评标委员会将根据得分由高到低排列次序（**得分相同时，以投标报价由低到高顺序排列；得分相同且投标报价相同的，按服务方案优劣顺序排列**）并推荐中标候选人3名。得分最高的中标候选人（得分相同时，以投标报价由低到高顺序排列；得分相同且投标报价相同的，按服务方案优劣顺序排列）为中标人。采购人应当确定评审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，采购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，采购人可以确定排名第三的中标候选人为中标人，其余以此类推。

（二）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。

# 第五章 政府采购合同主要条款

**广西壮族自治区政府采购合同**

**合同名称：**

**合同编号：**

**采购单位（甲方）**

**住 所：**

**供 应 商（乙方）**

**住 所：**

**签订合同地点：**

**签订合同时间：**

合同使用说明：根据《中华人民共和国政府采购法》、《中华人民共和国民法典》等法律、法规规定，

按照招标文件规定条款和中标供应商投标文件及其承诺，甲乙双方签订本合同。

**合 同 书 （格 式）**

**甲方：**

**乙方：**

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

**第一条** 甲方聘请乙方为 使用人提供管理服务。

**第二条** 服务区域基本情况如下：

建筑面积 ㎡，占地面积 ；具体物业范围及构成细目见本项目招标文件中第二章《招标项目采购需求》的相关内容。

**第三条** 乙方提供的物业管理服务包括以下内容：

（一）  ；

（二）  ；

（三）具体服务内容包含招标文件的《招标项目采购需求》、投标文件的《服务方案》和乙方的所有承诺服务内容；

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

本合同约定的服务质量要求见本项目招标文件中《招标项目采购需求》。

**第五条** 合同金额： （￥ ）；

服务期： 年 月 日至 年 月 日 。

付款方式为： 。

**第六条** 甲方权利义务

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

（二）协调、处理本合同生效前发生的遗留问题；

（三）法律、法规、政策规定的其他权利、义务。

**第七条** 乙方权利义务

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

（二）法律、法规、政策规定的其他权利、义务。

**第八条** 违约责任

（一）乙方未能履行合同或不符合招标约定要求，甲方有权书面敦促乙方整改，乙方应在收到甲方书面通知之日起七日内给予书面答复并进行整改，逾期未整改或整改不合格的，甲方有权书面通知乙方解除服务合同，且无需支付合同解除后的合同后续费用。同时，乙方应向甲方支付3个月物业管理费总和的违约金，并赔偿由此给甲方造成的全部损失。

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

（三）除合同约定外，乙方不得将本合同项目转包或分包给第三方，否则甲方有权单方终止本合同，乙方应承担因此给甲方造成的经济损失，包括但不限于依法应重新招标产生的各项费用、甲方向乙方追偿而支出的律师费、诉讼费等。

**第九条** 双方在履行合同中所发生的一切争议，应通过协商解决。如协商不成，向甲方所在地人民法院提起诉讼。

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

不可抗力事件发生后，应立即通知对方，并寄送有关权威机构出具的证明。

不可抗力事件延续120天以上，双方应通过友好协商，确定是否继续履行合同。

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

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

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

**第十四 条签订本合同依据**

（一）政府采购招标文件；

（二）乙方提供的采购投标文件；

（三）投标承诺书；

（四）中标通知书。

**第十五条** 本合同一式柒份，具有同等法律效力。广西区财政厅政府采购监督管理处、广西壮族自治区政府采购中心各一份，甲方肆份，乙方一份。

本合同甲乙双方签字盖章后生效，自签订之日起七个工作日内，采购人应当将合同副本报广西区财政厅政府采购监督管理处备案。

本合同甲乙双方法定代表人或其委托代理人签字并加盖公章后生效，自签订之日起两个工作日内，采购人应当将合同通过广西政府采购云平台上传完成合同网上公示。

|  |  |
| --- | --- |
| 甲方（章） 年 月 日 | 乙方（章） 年 月 日 |
| 通讯地址： | 通讯地址： |
| 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

**投标文件格式**

**一、投标文件封面格式**

**投标文件**

项目名称：

项目编号：

所投分标：

投标人名称：（盖章）

投标人地址：

年 月 日

**[注：投标文件由资格文件、商务技术文件、报价文件三部份组成**

**二、投标文件目录**

**1.资格文件：**

（1）有效的营业执照等证明文件；

①投标人有效的营业执照等证明文件扫描件或其他电子文件，同时要加盖单位公章**（必须提供）**；

②对于有经营资质要求的，投标人必须提供有效的经营资质证书副本内页扫描件或其他电子文件，同时要加盖单位公章。

（2）参加政府采购活动前三年内在经营活动中没有**重大违法记录的书面声明和信用记录查询方法；**

①参加政府采购活动前三年内在经营活动中没有**重大违法记录的书面声明**（格式自拟，必须提供）；

②供应商可在“信用中国”网站（www.creditchina.gov.cn）、中国政府采购网（www.ccgp.gov.cn）查询相关供应商主体信用记录。

“信用中国”网站查询方法：投标人在本项目投标截止时间前10日内,进入投标人基本信息页面，点击“下载信用报告”后点击“下载”。

“中国政府采购网”的查询方法：点击“政府采购严重违法失信行为记录名单”进行查询。页面中的处罚日期不设置起始时间，只能设置截止时间，截止时间为本项目投标截止时间前10日至投标截止时间中任意一天。

采购人或者本中心将对供应商信用记录进行甄别，对列入失信被执行人、重大税收违法案件当事人名单、政府采购严重违法失信行为记录名单及其他不符合《中华人民共和国政府采购法》第二十二条规定条件的供应商，将拒绝其参与政府采购活动。

**（3）中小企业声明函（必须提供）**

**2.商务技术文件：**

**2.1商务文件：**

**（1）**投标保证金的相关证明扫描件或其他电子文件**（必须提供）**；

**（2）**投标声明书 (格式见第六章)**（必须提供）**；

**（3）**法定代表人授权委托书和委托代理人身份证扫描件（格式见第六章)**（必须提供）**；联合体投标时还必须提供《联合投标协议书》、《联合投标授权委托书》（格式见第六章)；当法定代表人参加投标时，仅需提供法定代表人的身份证扫描件；

**（4）投标截止之日前半年内投标人连续三个月**依法纳税的依法缴纳税费或依法免缴税费的证明**（扫描件或其他电子文件，格式自拟）（必须提供）；**无纳税记录的，应提供由投标人所在地主管国税或地税部门出具的《依法纳税或依法免税证明》（格式自拟，扫描件或其他电子文件）**。**

**（5）**投标截止之日前半年内投标人连续三个月的依法缴纳社保费的缴费凭证（**扫描件或其他电子文件，原件备查，格式自拟）（必须提供）；**无缴费记录的，应提供由投标人所在地社保部门出具的《依法缴纳或依法免缴社保费证明》（格式自拟，扫描件或其他电子文件）。

**（6）**财务状况报告**（必须提供）；**

**（7）**具备履行合同所必需的设备和专业技术能力的证明材料**（格式自拟,必须提供）；**

（8）税务登记证扫描件（如有）；

（9）商务响应表（格式见第六章）**（必须提供）；**

▲**（10）招标项目采购需求中要求必须提供的材料等；**

（11）具备法律、行政法规规定的其他条件的证明材料**(如有规定,则必须提供)。**

**可作为投标人资信评分的资质证明材料（可选）**

（12）类似案例成功的业绩（投标人同类项目实施情况一览表、合同扫描件、用户验收报告、用户评价）；

（13）其他特殊资质证书（如本地化服务能力等）；

（14）投标人质量管理和质量保证体系等方面的认证证书；

（15）投标人认为可以证明其能力或业绩的其他材料；

（16）投标人关于服务升级及本单位债务纠纷、违法违规记录等方面的情况（内容见投标声明书）；

（17）投标人情况介绍。

**2.2技术文件**

**服务类项目的投标技术文件（服务方案）；**

**服务类项目的投标技术文件(内容和格式见第六章要求)。**

**3.报价文件：**

（1）投标函（格式见第六章）；

（2）投标报价明细表（格式见第六章）；

（3）投标人针对报价需要说明的其他文件和说明（格式自拟）；

（4）开标一览表（格式见第六章），联合体投标时还必须附《联合投标协议书》。

▲**注：法定代表人授权委托书、投标声明书、投标函、开标一览表必须招标文件格式要求签署和加盖单位公章。**

**三、投标文件格式**

**一）资格文件部分（格式）**

（1）有效的营业执照等证明文件；

①投标人有效的营业执照等证明文件扫描件或其他电子文件，同时要加盖单位公章**（必须提供）**；

②对于有经营资质要求的，投标人必须提供有效的经营资质证书副本内页扫描件或其他电子文件，同时要加盖单位公章。

（2）参加政府采购活动前三年内在经营活动中没有**重大违法记录的书面声明和信用记录查询方法；**

①参加政府采购活动前三年内在经营活动中没有**重大违法记录的书面声明**（格式自拟，必须提供）；

②供应商可在“信用中国”网站（www.creditchina.gov.cn）、中国政府采购网（www.ccgp.gov.cn）查询相关供应商主体信用记录。

“信用中国”网站查询方法：投标人在本项目投标截止时间前10日内,进入投标人基本信息页面，点击“下载信用报告”后点击“下载”。

“中国政府采购网”的查询方法：点击“政府采购严重违法失信行为记录名单”进行查询。页面中的处罚日期不设置起始时间，只能设置截止时间，截止时间为本项目投标截止时间前10日至投标截止时间中任意一天。

采购人或者本中心将对供应商信用记录进行甄别，对列入失信被执行人、重大税收违法案件当事人名单、政府采购严重违法失信行为记录名单及其他不符合《中华人民共和国政府采购法》第二十二条规定条件的供应商，将拒绝其参与政府采购活动。

**（3）中小企业声明函（必须提供）**

参加政府采购活动前三年内在经营活动中没有**重大违法记录的书面声明**

（格式自拟，必须提供）

说明：1.投标人应按照相关法规规定如实做出声明。

2.按照采购文件的规定盖章（自然人投标的无需盖章，需要签字）。

3.如果是联合体投标，联合体各方均需提供上述声明。

中小企业声明函：

中小企业声明函

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（项目名称及项目编号）项目釆购活动,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 （釆购文件中明确的所属行业）行业；承建（承接）企业为（企业名称），从业人员 人，营业收入为 万元，资产总额为 万元，属于（中型企业、小型企业、微型企业）；

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

......

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

本企业对上述声明内容的真实性负责。如有虚假，将依法承担相应责任。

企业名称（盖章）：

日期：

备注：

1、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相关数据。

2、采购文件中明确的所属行业名称是根据《关于印发中小企业划型标准规定的通知》（工信部联企业[2011]300号）规定确定。

**二）商务技术文件部分（格式）**

**商务文件部分（格式）：**

（1）投标保证金的相关证明扫描件或其他电子文件

**（2）投标声明书格式：**

**投标声明书**

致：广西壮族自治区政府采购中心：

（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)，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.我方诚意提请贵方关注：近期有关该型号产品的生产、供货、售后服务以及性能等方面的重大决策和事项有：

4.我方参加政府采购活动前三年内在经营活动中重大违法记录和不良信用记录情况：

5.以上事项如有虚假或隐瞒，我方愿意承担一切后果。

法定代表人(负责人) 或委托代理人签字：

投标人公章：

年 月 日

**※重大违法记录，是指供应商因违法经营受到刑事处罚或者责令停产停业、吊销许可证或者执照、较大数额罚款等行政处罚。**

**（3）法定代表人(负责人)授权委托书格式：**

**法定代表人(负责人)授权委托书**

致：广西壮族自治区政府采购中心

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

我方对被授权人的签字事项负全部责任。

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

被授权人无转委托权，特此委托。

被授权人签字： 法定代表人(负责人)签字：

所在部门职务： 职务：

被授权人身份证号码：

|  |
| --- |
| 贴附“委托代理人身份证扫描件”（正反两面） |

投标人公章：

年 月 日

**（4）投标截止之日前半年内投标人连续三个月**依法纳税的依法缴纳税费或依法免缴税费的证明**（扫描件或其他电子文件，格式自拟）（必须提供）；**无纳税记录的，应提供由投标人所在地主管国税或地税部门出具的《依法纳税或依法免税证明》（格式自拟，扫描件或其他电子文件）**。**

**（5）**投标截止之日前半年内投标人连续三个月的依法缴纳社保费的缴费凭证（**扫描件或其他电子文件，格式自拟）（必须提供）；**无缴费记录的，应提供由投标人所在地社保部门出具的《依法缴纳或依法免缴社保费证明》（格式自拟，扫描件或其他电子文件，原件备查）。

**（6）**财务状况报告**；（必须提供）**

**（7）**具备履行合同所必需的设备和专业技术能力的证明材料**（格式自拟,必须提供）；**

（8）税务登记证扫描件（副本）（如有）

**（9）商务响应表格式：**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 项目 | 招标文件要求 | 是否响应 | 投标人的承诺或说明 |
| 服务期 |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
| … |  |  |  |

委托代理人签字：

投标人盖章： 日 期：

▲**（10）招标项目采购需求中要求必须提供的材料等；**（招标项目采购需求中要求必须提供的材料，据实提供）

（11）具备法律、行政法规规定的其他条件的证明材料；（格式自拟）

（12）投标人的类似成功案例的业绩证明文件：

投标人同类项目实施情况一览表格式：（投标人同类项目合同扫描件、用户验收报告、用户评价意见格式自拟）

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 采购单位名称 | 服务项目名称 | 服务数量 | 单价 | 合同  金额  （万元） | 附件页码 | | | 采购单位联系人及  联系电话 |
| 合同 | 验收报告 | 用户评价 |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |

法定代表人(负责人) 或委托代理人签字：

投标人公章： 年 月 日

（13）其他特殊资质证书（如本地化服务能力等）；（按要求提供）

（14）投标人质量管理和质量保证体系等方面的认证证书；（按要求提供）

（15）投标人认为可以证明其能力或业绩的其他材料；格式自拟

（16）投标人关于服务升级及本单位债务纠纷、违法违规记录等方面的情况（内容见投标声明书）；

（17）投标人情况介绍。（主要服务能力、规模、经营业绩等，格式自拟）

**技术文件部分（格式）：**

**投标技术文件（服务方案）**

投标文件中的服务方案必须符合《招标项目采购需求》中的所有内容及技术规范要求。本方案还应包含以下内容：

（1）投标单位简介[应包括该机构成立年限、营业执照、资质情况的批准时间、截止时间、经营状况、有关部门资信评价（若有）、办公地点、是否购买或租用、面积多少、办公条件（车辆、电脑等硬件）、经营业绩、有无违反国家政策、法规情况，是否有过不良记录等内容]；

（2）拟投入人员数量以及人员详细工资和费用计划（其工资应不低于项目所在地最低工资标准。同时所有从业人员每年应有福利费、加班者有加班费、物业公司必须按国家规定为每位从业人员交各种社会保险。）

（3）投标单位响应本项目《项目需求和说明》中的所有内容及技术规范要求的承诺。

（4）投标人对本项目的合理化建议和改进措施；

（5）投标人需要说明的其他文件和说明（格式自拟）。

**三）报价文件部分 （格式）**

**（1）投标函格式：**

**投 标 函**

致：广西壮族自治区政府采购中心：

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

据此函，签字代表宣布同意如下：

1.投标人已详细审查全部“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.投标人在投标之前已经与贵方进行了充分的沟通，完全理解并接受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.本投标有效期自开标日起 个 日（自然日）。

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正式往来信函请寄：

地址： 邮编： 电话：

传真： 投标人代表姓名： 职务：

投标人名称(公章)：

开户银行： 银行帐号：

委托代理人签字： 日期： 年 月 日

(公章)

年 月 日

**（2）投标报价明细表格式**

**投标报价明细表**

**本项目**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 服务项目名称 | 服务内容 | 报 价（元） | 说 明 |
| 服务采购 |  |  |  |
| 总报价（人民币大写）： （￥ 元） | | | |

注：1、本项目报价为完成项目需求所有内容的总报价。

投标人盖公章

法定代表人或委托代理人签字：

（3）投标人针对报价需要说明的其他文件和说明（格式自拟）

**（4）开标一览表**

**开标一览表**

项目名称：

项目编号：

所投分标号：

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 服务项目名称 | 服务内容 | 报 价（元） | 说 明 |
| 服务采购 |  |  |  |
| **总报价**（人民币大写）： （￥ 元） | | | |

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(负责人)或授权委托人签字或盖章，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、购买及制作标书费、税费及其他一切费用。

3、以上报价应与“投标报价明细表”中的“投标总价”相一致。

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

5、项目中有多个分标的，每一分标的开标一览表必须分别按格式要求填写并签字、盖章。

法定代表人(负责人)或委托代理人签字（签字或盖章）：

投标人名称（盖章）：

日期： 年 月 日