

智埔国际建设集团有限公司

招标文件



项目名称：2025-2028 年校园安保服务采购

项目编号：LZZC2025-G3-990434-ZPGJ

采购人：柳州市第一职业技术学校

采购代理机构：智埔国际建设集团有限公司

2025 年 7 月 9 日

目录

第一章 招标公告	1
第二章 采购需求	4
第三章 投标人须知	24
第四章 评标方法及评标标准	41
第五章 拟签订的合同文本	49
第六章 投标文件格式	58

第一章招标公告

智埔国际建设集团有限公司关于 2025-2028 年校园安保服务采购 (LZZC2025-G3-990434-ZPGJ) 的招标公告

项目概况

2025-2028 年校园安保服务采购招标项目的潜在供应商应在广西政府采购云平台 (<https://www.gcy.zfcg.gxzf.gov.cn/>) 获取采购文件，并于 2025 年 7 月 30 日 09:20 (北京时间) 前提交投标文件。

一、项目基本情况

项目编号：LZZC2025-G3-990434-ZPGJ

项目名称：2025-2028 年校园安保服务采购

采购方式：公开招标

预算总金额（元）：5472000.00 元

采购需求：

标项名称：2025-2028 年校园安保服务采购

数量：1

预算金额（元）：5472000.00

简要规格描述或项目基本概况介绍、用途：柳州市第一职业技术学校和柳州市旅游学校 2025-2028 年校园安保服务，具体内容详见第二章采购需求。

最高限价（如有）：5472000.00 元

合同履行期限：服务管理期限为 36 个月，具体服务起止时间以合同约定日期为准。

本标项（否）接受联合体投标。

备注：本项目为线上电子招标项目，采用远程异地评标，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：本项目属于专门面向小微企业采购的项目，监狱企业、残疾人福利单位视同小型、微型企业，小微企业须符合本项目采购标的所属行业对应的中小企业划分标准；
3. 本项目的特定资格要求：投标人必须具备有效的行政主管部门核发的《保安服务许可证》。

三、获取采购文件

时间：2025 年 7 月 9 日至 2025 年 7 月 16 日，每天上午 8:00 至 12:00，下午 12:00 至 18:00（北京时间，法定节假日除外）

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

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

售价（元）：0

四、提交投标文件截止时间、开标时间和地点

提交投标文件截止时间：2025 年 7 月 30 日 09:20（北京时间）

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

开标时间：2025 年 7 月 30 日 09:20

开标地点：通过广西政府采购云平台（<https://www.gcy.zfcg.gxzf.gov.cn/>）实行在线解密开启投标文件。

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：本项目不需要提交投标保证金；

2. 发布媒体：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）、柳州市政府采购网（zfcg.lzscz.liuzhou.gov.cn）。

3. 本项目需要落实的政府采购政策

- （1）政府采购促进中小企业发展。
- （2）政府采购促进残疾人就业政策。
- （3）政府采购支持监狱企业发展。

4. 投标人有以下情形之一的不得参加政府采购活动：（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。

5. 投标人参与电子投标特别说明

（1）本项目为全流程电子化采购项目，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，投标人应先安装“广西政府采购云平台新版客户端”[请自行前往广西政府采购网（访问地址 <http://zfcg.gxzf.gov.cn/>）进行下载，下载路径：办事

服务一下载专区], 并按照本项目公开招标文件和广西政府采购云平台的要求编制、加密后在提交投标文件截止时间前通过网络上传至广西政府采购云平台(加密的电子投标文件是指后缀名为“jmbz”的文件), 投标人在广西政府采购云平台提交电子投标文件时, 请填写参加远程采购活动经办人联系方式。投标人可登录广西政府采购云平台查看电子投标具体操作流程。

(2) 未进行网上注册并办理数字证书(CA 认证)的投标人将无法参与本项目政府采购活动, 投标人应当在提交投标文件截止时间前, 完成电子交易平台上的 CA 数字证书办理及投标文件的提交(投标人可登录“广西政府采购网”, 依次进入“办事服务一下载专区”或者登录广西政府采购云平台, 依次进入“服务中心一入驻与配置”中查看 CA 数字证书办理操作流程。如在操作过程中遇到问题或者需要技术支持, 请致电广西政府采购云平台客服热线: 95763)。

(3) CA 证书在线解密: 投标文件开启时, 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 数字证书参与整个采购活动。②投标人应当在提交投标文件截止时间前完成电子投标文件的提交(上传), 提交投标文件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、修改后重新提交(上传), 提交投标文件截止时间前未完成提交(上传)的, 视为撤回投标文件。提交投标文件截止时间以后提交(上传)的投标文件, 广西政府采购云平台将予以拒收。

七、凡对本次采购提出询问, 请按以下方式联系。

1. 采购人信息

名称: 柳州市第一职业技术学校

地址: 柳州市石冲路 2 号

联系人: 杨老师

联系方式: 0772-3718560

2. 采购代理机构信息

名称: 智埔国际建设集团有限公司

地址: 柳州市潭中东路 17 号华信国际 B 座 601

项目联系人: 陈永丽

项目联系方式: 0772-3713699

2025 年 7 月 9 日

第二章 采购需求

说明：

1. 为落实政府采购政策需满足的要求，本招标文件所称中小企业必须符合《政府采购促进中小企业发展管理办法》（财库〔2020〕46号）第二条规定。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）之规定，监狱企业视同小型、微型企业。按照《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）之规定，残疾人福利性单位视同小型、微型企业。

2. “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。

3. 本项目中小企业划分标准所属行业：租赁和商务服务业。

序号	标项名称	数量及单位	服务内容要求
1	2025-2028年校园安保服务采购	1项	本项目为联合采购项目，采购单位分别为：柳州市第一职业技术学校、柳州市旅游学校。柳州市第一职业技术学校作为本项目牵头单位。 A、柳州市第一职业技术学校 一、项目概况： 1. 服务地点 柳州市第一职业技术学校（地址：柳州市石冲路2号），校园总用地面积 265966.67 m²，总建筑面积 212242.83 m²。 2. 工作方式 每周安保岗 7 天工作日，24 小时值班制。双休日，节假日照常执勤。 3. 服务范围 柳州市第一职业技术学校校园及校园周边，范围含 7 栋教学楼，8 栋实训楼，11 栋学生公寓，1 栋教职工休息宿舍，3 栋食堂，1 栋行政中心楼，1 栋风雨操场，1 栋心健中心楼，1 栋图书馆，1 栋学生活动中心，室内外运动场，校内停车场、校内路面、校园周边围墙和校门口 200 米范围内等区域，以及在服务期内建成交付使用的建筑。 二、主要服务内容 1. 校门安全管理。严格执行出入制度，对外来人员进行身份核实和登记，禁止无关

		人员进入校园。 2. 安全巡逻检查。按次/2 小时定时对校园各区域进行巡逻，重点检查教学楼、宿舍楼、实验室等重要场所的安全状况，负责楼宇大门、天台的门禁管理，及时发现并处理安全隐患，并配合警方、医务急救等部门处理突发事件。 3. 消防监控中心管理。负责校园一键校警电话接听，负责校园监控系统的 24 小时覆盖巡监控，负责消防报警处置，发现异常情况立即处置上报。 4. 消防安全管理。定期检查消防设施设备，如灭火器、消火栓、应急照明灯等，确保其完好有效，协助学校开展消防安全宣传教育和培训，提高师生防火意识。 5. 突发事件处理。制定和完善各类突发事件应急预案，如火灾、地震、治安事件等，定期组织应急演练，提高快速反应和处置能力，并协助校园 110 学生社团培训与管理。 6. 交通秩序维护。维持校园内车辆行驶和停放秩序，按要求设置明显的交通标志和停车指示牌，防止交通事故发生，并负责大型活动及来宾的车辆引导。 7. 大型活动保障。在学校举办运动会、文艺演出、招生考试等大型活动时，提前制定安保方案，加强现场秩序维护，确保活动顺利进行。 8. 夜间安全管理。落实次/1 小时步行或行车的夜间安全巡逻，加强对校园重点部位的巡查，确保校园夜间消防安全、学生安全、财务安全、水电异常及时发现。 9. 校园周边 200 米安全管理。负责校园周边 200 米区域日常巡逻，维护交通秩序，排查安全隐患，配合警方处理突发事件，确保环境整洁安全，及时上报问题，保障师生出入平安。 10. 学生的夜间送医。提供一台 5 座车，用于安保人员夜间及学生突发疾病开车送医，时间段为当日 17:00 至次日 8:30。 以上工作内容安保公司需制定符合学校实际情况的工作制度、工作标准及建立行之有效的工作机制，并有责任完成学校安排的临时安全隔离、安全保卫和安全清障等工作项目，另外，经学校认可的供应商在投标文件中承诺的其他事项。 三、具体要求 1. 项目经理人及其他人员需责任心强，具备高度的责任感，能认真履行岗位职责，掌握基本的安全防范知识和技能，熟悉各类安防设备的操作使用方法，用语文明规范，展现良好的职业形象，中标单位负责统一配备所有保安员服装。在换防交接时需接受学校的面试考核。 2. 进驻人员严格遵守保密纪律，不得泄露涉及学校和个人隐私的信息。积极参加业务培训和法律法规学习，不断提高自身素质和服务水平。 3. 填报“校园日巡异常情况日志，月度校园车辆违规汇总通报，月度安全隐患汇总清单”；制订学生节假日、周末离校返校校门安全管理方案；制订每年新生报道校园安
--	--	---

		全保卫管理方案；制订每年学校招生季校园安全保卫管理方案；制订其他学校开展的校园大型活动保卫安全方案和应急预案。 4. 制订完善的安保人员培训计划报学校，包括周、月培训计划，内容要有安全技能培训、学校情况培训、疫情防控培训、工作岗位责任培训、职业道德培训、遵纪守法培训、文明礼仪培训等。 5. 制订完善的应急演练计划报学校，每周要组织一次安保人员进行应急演练，演练内容包括防爆、防火、礼仪接待、疫情防控等内容。 6. 根据学校要求做好外来人员、外来车辆在校园内的安全管理，制订外来人员、外来车辆在校园内安全管理方案；监督外来施工人员在校内的活动，监督外来施工队伍安全违章整改及安全隐患排查。 7. 接受学校后勤与保卫部门的管理与检查；完善工作档案收集，完善管理制度，制定相关表格并且认真做好统计和记录工作，每月 5 日前将上月全部管理资料（包含纸质及电子版）交给学校存档；于每月 28 日前向学校书面汇报下月安保管理工作计划。 8. 中标单位提供安全护卫器材（橡胶棍、催泪喷射器、强光手电筒、防割手套、防暴钢叉、防刺背心、防暴盾牌、对讲机）共 8 套，手持金属探测仪 4 个。每个门岗配置 2 套、安保中心配置 2 套，学生宿舍区配置 2 套，达到在岗 1 套/人的标准。中标单位提供一辆四轮电动巡逻新车，一辆四轮送医车，3 辆 2 轮电动巡逻新车在官塘校区，并做好车辆校园保卫字样及图案的喷绘。 9. 投标人资质须为保安公司。 四、岗位设置 1. 官塘校区岗位设置 设项目经理岗 1 个、干事岗 1 个（项目经理，干事兼顾 2 个校区），上行政班；设安保岗 8 个（东门门卫岗 1 人、南门入口门卫岗 1 人、南门出口门卫岗 1 人、北门门卫岗 1 人、巡逻岗 2 人、消防监控中心值班岗 2 人），三班制，26 人；4 人轮岗，共 30 人。 五、服务要求及标准 1. 安保人员素质及相关要求 （1）配备人员应符合 2020 年国务院发布的《保安服务管理条例》所要求的从业条件并达到业务技能培训标准。 （2）男子身高 1.60 米以上，女子身高 1.55 米以上。女性安保人员占比不超总人数的 10%，人员配置中退伍军人人数占比 60%以上。 （3）身体健康，无精神疾病和心理疾病。 （4）政历清白，品行端正，无犯罪记录，热爱本职工作，熟悉工作业务，经过安保专业培训。
--	--	---

(5) 会讲普通话,具有较强的沟通能力,能吃苦耐劳。

(6) 有爱心、责任心,工作踏实,认真负责。

(7) 派驻的安保人员要求持有保安员上岗证,其中消防监控中心值班岗及巡逻岗持有四级/中级(含)以上《消防设施操作员》证书或四级/中级(含)以上《建(构)筑物消防员》证书的安保人员共4名及以上。

(8) 派驻的安保人员,中标单位应按照劳动法的相关要求购买相关保险并提供相关凭证。安保人员在工作期间所发生的人事纠纷、人身安全事故等均由中标单位负责,与学校无关。

(9) 官塘校区南门入口、东门入口和柳江校区南门白班形象岗要求,身高1.7米以上,年龄要求45岁以下。

2. 人员岗位及人员配置需求

岗位名称	性别要求	年龄段要求	从业资格要求(证件名称)及工作经验要求	承担的具体任务及工作内容等描述
项目经理	无要求	25-50岁	保安员上岗证或四级/中级(含)以上《消防设施操作员》证书或四级/中级(含)以上《建(构)筑物消防员》证书	1. 大专及以上学历,具备较强身体素质,具备较强的沟通能力,熟悉学校安全管理和安保管理工作,学校安保项目经理工作经历2年以上,能熟练使用信息化办公。 2. 坐班制度按学校保卫考勤制度执行,需打卡,不得迟到、早退及旷工,出勤考核由学校后勤和保卫科负责。 3. 负责项目的整体管理,做到工作有规划、有计划、有监督、有总结,负责相关工作方案的编写、台账的收集与审核,按月度向学校汇报工作。 4. 出席参加学校有关校园安全工作部署会议,并能按要求落实落细相关工作。 5. 负责制定安保队伍的业务培训、队伍训练、安全突发事件的应急处置演练等工作计划,并组织实施。 6. 需由学校面试考核,通过方可进驻学校。

				干事	无要求	25-50岁	保安员上岗证或四级/中级(含)以上《消防设施操作员》证书或四级/中级(含)以上《建(构)筑物消防员》证书	1. 大专及以上学历, 具备较强的沟通能力, 熟悉学校安全管理和安保管理工作, 能熟练使用信息化办公。 2. 坐班制度按学校考勤制度执行, 需打卡, 不得迟到、早退及旷工, 出勤考核由学校后勤与保卫科负责。 3. 负责协助项目经理做好日常管理、检查及相关工作的台账归整, 归档、审核等工作。
				门岗	男	25-45岁	保安员上岗证及2年以上工作经验	1. 严格执行学校《门卫制度》、《车辆管理制度》, 文明执勤, 热情接待来访来客, 做好无差错登记工作; 2. 检查出入车辆及人员, 指挥车辆有序行驶与停放, 确保校大门畅通; 3. 严禁小商小贩及可疑人员进入校园, 做好校内及大门周边200米的消防与治安处置与上报工作; 4. 严格执行货物出门验证、凭证制度; 5. 做好每日值班情况登记工作; 6. 熟悉学校主要办事机构分布情况及电话号码, 铭记常用应急电话; 7. 完成学校交办的其他工作任务。
				消防监控中心值班岗	不限	25-50岁	必须同时具备保安员证、四级/中级(含)以上《消防设施操作员》证书或四级/中级(含)以上《建(构)筑物消防员》证书及2年以上工作经验	1. 严格执行学校《监控室管理制度》和《消防控制室管理制度》, 能尽快掌握学校监控、消防设施设备分布情况; 2. 熟悉视频监控系统和消防控制系统基本原理、功能, 熟练掌握操作技术, 严格遵守操作规程, 发现故障要及时报告, 并协助技术人员进行修理、维护, 不得擅自拆卸、挪用和停用, 保证设备正常运行; 3. 发生火灾、治安以及其他异常情况, 要尽快确认, 及时向当班班长和学校报告, 不得迟报或不报, 并根据实际情况, 采取相应措施; 4. 对设备、器材要进行经常性检查, 定期做好各系统功能试验, 以确保各系统运行状况良

				好； 5. 做好交接班工作，认真填写值班记录； 6. 完成学校交办的其他工作任务。
			必须同时具备 保安员证、四级 /中级（含）以 上《消防设施操 作员》证书或四 级/中级（含） 以上《建（构） 筑物消防员》证 书及 2 年以上 工作经验	1. 负责督促、检查各岗位工作落实情况，对各 区域进行秩序维护、安全巡逻检查和防范，处 理或上报当班时间出现的各种安全问题； 2. 负责各楼一楼大门、天台门禁管理； 3. 负责校园人车分离交通安全管控、车辆违 停、违行，非法入校人员等事件的处置； 4. 负责对校园突发安全事件的应急处置； 5. 完成学校交办的其他工作任务。

注：出现安保人员在工作时段超出相应岗位年龄要求时，经学校考核，工作为优秀者可继续留岗工作，如该人员在工作期间出现 2 次以上工作失职记录者，不得继续留岗工作。

3. 安全服务管理要求

（1）严格执行学校的安全管理制度。协助学校后勤和保卫科做好校园安全稳定工作，保证学校的教学、科研、学习、生活安全稳定，保护学校公共财产安全和学校师生人身安全不受侵犯。

（2）加强对巡逻岗人员的思想教育，提高素质，严格执行岗位职责，文明执勤，依法办事。

（3）上岗人员严格执行各岗位工作要求，按要求定期对校园公共区域、楼栋、通道、教室、办公室等消防设施、消防器材进行安全检查，对消防设施和消防器材进行管理和维护。每天排查学校的安全隐患情况，发现不安定因素，要及时向学校后勤和保卫科报告，并积极协助解决，发现案情及突发事件要在第一时间与学校后勤和保卫科联系，采取积极有效措施控制局面，防止事态进一步发展。

（4）做到全天候有安全巡逻人员，加强节假日的安全保卫工作，严格规范门卫管理，协助学校做好大型活动的护校和交通指挥工作。加强对流动人员的监控工作，严格执行外来人员、车辆管理制度，进出车辆必须停车检查，办好登记手续。

（5）做好学生的安全保障工作，发现治安、消防、自然灾害等各类突发事件要在第一时间向学校后勤和保卫科报告，采取积极有效措施控制局面，防止事件进一步发展。

（6）按规定时间开关教学楼、实训楼、办公楼、学生活动中心等楼宇大门。

		(7) 加强对机动车、电动车、自行车等车辆的管理，校门实行道闸智能识别通行制度，进出学校机动车、电动车凭大门道闸智能识别系统进出校门，引导车辆按指定地点停放，无识别车辆需经来访部门同意，办好登记手续，方可进校。 (8) 严格遵守监控室和消防控制室管理规定和值班室制度，二十四小时不间断记录监控、消防设备的运行情况，做好监控、消防设备的日常自检及保养，设备出现故障及时通知学校后勤和保卫科处理，保障监控、消防设备设施完好。 (9) 每周、月必须召开安全小结会，必须做好会议记录，及时向后勤和保卫科反馈工作中存在的问题，对校园治安防范工作做到有计划、有安排、有检查有记录、有评比、有总结，奖罚分明，每月开展一次全校安全大检查。 4. 交通秩序服务管理要求及标准 (1) 派驻责任心强，专业技术熟练的保安员担任值班员，进行车辆疏导及交通秩序维护； (2) 值班员每间隔三十分钟对责任区内交通情况进行巡查，指挥车辆停入车位，疏导违停车辆、维持各类行车道畅通； (3) 安保执勤员每间隔一小时进行各车场、通道、楼栋外围的严密巡视，随时对影响交通秩序情况进行疏导处理，保证秩序井然。 5. 消防监控岗要求及标准 (1) 24 小时不间断记录消防、联动设备的运行情况； (2) 进行消防报警、联动设备的日常自检及保养； (3) 进行火灾报警位置的确认，通知就近管理人员核实火情； (4) 通过严密监控，预防控制火灾隐患； (5) 及时向专业维保消防设备人员通报设备故障； (6) 进行火灾人员广播疏散，火情通报，协助消防人员扑救火灾； (7) 24 小时不间断准确记录设备运行情况，各类数据准确率达到 100%； (8) 30 秒内准确报出火警点位置及报警设备，通知人员现场勘察； (9) 设备出现故障两分钟内通知后勤和保卫科处理，保障消防设备设施完好率达到 100%； (10) 负责组织一支义务消防队，做好人员培训。 (11) 监控室值班人员必须具备高度的责任感和较强的工作责任心，时刻保持最佳工作状态。 (12) 严格遵守监控室管理规定和值班室制度，精心操作，认真负责。 (13) 坚守岗位，不得离岗睡岗，对全校重点部位监控实行 24 小时监控，随时查看监控目标，发现情况立即处置。
--	--	--

		(14) 发现涉及个人隐私情况的，必须认真、恰当处置，并严格保密。 (15) 热情接待经学校批准的来访和查询人员，未经学校同意，任何单位和个人不得查看监控录像资料。 (16) 监控室内禁止吸烟，禁止在室内泼水降温，保持室内清洁、整齐。 (17) 若设备出现异常情况，必须立即报后勤和保卫科，并认真做好记录。 (18) 认真作好值班、接报警、来访、查询等有关登记。 (19) 发现可疑人员，打架斗殴人员或其它突发事件，必须迅速通报巡逻队人员和有关领导，并积极做好协助工作。 6. 消防巡查服务管理要求及标准 (1) 进行违反消防管理规范行为的制止； (2) 进行火警的现场勘察确定是否误报，向监控值班员通报情况； (3) 进行初起火灾扑救及人员疏散； (4) 严格检查消防器材，发现要更换的消防器材，及时上报； (5) 检查排除消防重点部位隐患，预防事故发生； (6) 接到警报 3 分钟内到达现场展开勘察及现场扑救工作； (7) 对发现隐患及违反消防管理现象，及时消除，保证隐患的整改率达到 100%。 7. 消防预案服务管理要求及标准 (1) 进行火灾报警、火警误报的情况演习； (2) 进行初起火灾扑救的演习； (3) 进行火警时人员疏散及人员救护演习； (4) 进行出现火警情况演习； (5) 进行大面积出现火警情况演习，每半年一次； (6) 安保全体人员熟悉各种火警状况下预案的开展； (7) 各岗位人员接到报警后 5 分钟内赶到各自位置，有条不紊的展开扑救疏散工作。 8. 门卫岗治安管理要求 (1) 对进出校园大门的人员身份核实并记录备查，严格落实疫情防控工作要求； (2) 开启、关闭大门；保证出口处无阻塞交通现象； (3) 加强对机动车、电动车、自行车等车辆的管理，校门实行道闸智能识别通行制度，进出学校机动车、电动车凭大门道闸智能识别系统进出校门，引导车辆按指定地点停放，无识别车辆需经来访部门同意，办好登记手续，方可进校。 (4) 维持进出口的安全及交通秩序 24 小时不间断； (5) 阻止闲散人员进入校园；禁止精神病人、乞丐、小商贩、收废品者和醉酒者入校，发现可疑人员，及时查处并上报学校；
--	--	--

		(6) 熟悉学校工作人员，能正确区分工作人员及到访客户； (7) 实行物品出门凭证放行制度，凡出入大门的物品，须出示学校审批通过的凭证，经门卫执行出入物品的检查后，方可放行。 (8) 当班人员应当提高警惕，不能擅离职守、离岗睡岗；当班时不能吸烟、玩手机，不能干与工作无关的事，时刻注意视线范围的一切情况，发现问题立刻制止，并向上级报告。 9. 巡逻工作管理要求 (1) 徒步对校园内所有使用位置进行巡视巡查； (2) 按照学校的要求对公共区域的路灯进行管理； (3) 检查有无安全隐患；每月开展一次全面的安全大检查 (4) 检查盘问可疑人员； (5) 检查各类设备完好情况，发现公共设施出现故障，15 分钟内报告后勤和保卫科处理； (6) 检查各出口、安全重点部位、隐蔽处，预防安全事故发生； (7) 维持管理范围秩序，制止违反管理范围的行为； (8) 进行各类突发事件的处置； (9) 巡视无盲点，各巡视人员严格执行签到制度，签到时间准确； (10) 接到报警，安保人员 5 分钟内到达现场进行情况处置并同时报告后勤和保卫科。 (11) 所有安保人员熟悉盗窃、斗殴等各类突发事件的处置程序。 (12) 当班人员应当提高警惕，不能擅离职守，离岗睡岗。时刻注意视线范围的一切情况，发现问题立刻制止，并向上级报告 (13) 巡逻员除了保障学校财产安全外，还要做好学生的安全保障工作，积极协助门卫及宿舍管理员解决问题。维护学校的治安秩序，使学校拥有安全宁静的休息环境。 10. 保卫服务项目责任承担 (1) 学校师生车辆实行统一管理，设立统一停放区，停放区由学校确定。要求巡逻岗进行巡逻管理，如果安保人员因脱岗造成停放区内车辆失窃或损坏，由中标单位承担相应赔偿责任。 (2) 如果是因巡逻岗人员工作疏忽造成学校管辖区域内财产失窃或学生宿舍被撬被盜等，中标单位应根据所负责任进行相应比例的经济赔偿。 (3) 发生案件时中标单位在第一时间电话报告学校后，次日以书面形式向学校汇报。 (4) 各项工作有应急预案，有专人负责。 (5) 服务方管理制度健全，管理落实到位。
--	--	---

		11. 学校大型活动保卫服务项目责任承担 学校举办新生入学、大型考试、大型演练、大型论坛、招生等活动时，应学校要求，中标安保公司有责任增加安保人员做好安保工作。如是学校承接有偿的大型考试活动，增加的安保人员由学校发放出班费；非有偿的大型活动，增加的安保人员由中标人发放出班费。 12. 突发校园暴力或校园重大灾情及伤害事件的应急处置责任承担 当校园及校园周边突发暴力事件，或校园重大灾情及伤害事件时，应学校要求，中标人有责任调动所有在编安保人员回校做临时安保隔离和协助救助工作，人数不得少于在编安保人数。 四、相关责任 1. 治安管理所的对讲机、记录表格等由中标单位负责。 2. 学校提供必要的办公场地。办公费用及办公物资、水电费由中标单位负责。 3. 服务人员劳保服装、劳保用品及正常开展工作所需的作业工具由中标单位负责。 五、工作考核 1. 出现以下情形的，每人扣 500 元。 (1) 上岗时着装不整齐，上班睡觉，脱岗 5 分钟以上，上岗打牌下棋、玩手机游戏、用手机或其他电子产品看视频等与工作无关现象。 (2) 不服从学校管理、指导和检查。 (3) 不按学校要求完成相应岗位安全保卫任务。 (4) 不按要求填写值班记录、门岗不按要求登记进出人员。 (5) 工作区域内不制止乱停乱放车辆、校门口及校园围墙周边 200 米存在无证摆摊设点的。 2. 出现以下情形的，每人扣 800 元并负责赔偿相应损失。 (1) 上岗时不认真履行职责，致使责任区内发生被盗，发生显而易见的责任事故的。 (2) 巡逻岗或门岗不认真盘问查证，私放学校公物出校的。 (3) 出现校外来访人员（含施工、服务人员），未经报备私自留校过夜情况。 (4) 酒后上岗或上岗喝酒。 (5) 遇紧急情况 5 分钟没到现场。 3. 出现以下情形的，每人扣 1000 元并辞退当事安保人员。 (1) 突发事件或紧急情况，临阵逃脱或坐视不管的，不履行保卫义务的。 (2) 校内参与聚众闹事、打架、赌博等违法行为的。 (3) 出现上岗人员未持证上岗。 (4) 未向学校报备新招聘安保人员入职所必要材料而安排上岗的。
--	--	--

4. 出现以下情形的，按影响和损失扣 1000-30000 元，如是重大失职的将追究中标安保公司的法律责任。

突发事件或紧急情况，安保经理或当班班长未能在规定时间内及时组织安保人员进行现场应急处置，或发现安全隐患或灾情不及时扑救和汇报造成学校财产损失的，并辞退安保经理或当班班长。

5. 遇以下情形，学校给予安保人员奖励，具体奖励金额由学校视事件情况决定。

- (1) 保障校园及周边安全，有效制止对师生实施不法伤害的。
- (2) 有效制止校园内外突发事件，保障师生人身安全。
- (3) 迅速反应扑灭火警火灾的，避免财产损失和人身伤害的。
- (4) 及时发现并消除各类重大事故隐患，避免损失的。

6. 学校后勤和保卫科每天不定期进行考核，全校师生均有权对中标人安保人员进行监督，经学校后勤和保卫科核实的奖惩项目上报学校并执行。

B、柳州市旅游学校

一、项目概况：

1. 服务地点

柳州市旅游学校（地址：柳州市柳江区进德镇兴柳路 100 号），校园总用地面积 51444.57 m²，总建筑面积 39266.02 m²，在校学人数 1956 人。

2. 工作方式

每周安保岗 7 天工作日，24 小时值班制。双休日，节假日照常执勤。

3. 服务范围

柳州市旅游学校校园及校园周边，范围含校内道路、楼宇、校园周边围墙和校门口 200 米范围内等区域，以及在服务期内建成交付使用的建筑。

二、主要服务内容

1. 校门安全管理。严格执行出入制度，对外来人员进行身份核实和登记，禁止无关人员进入校园。

2. 安全巡逻检查。按次/2 小时定时对校园各区域进行巡逻，重点检查教学楼、宿舍楼、实验室等重要场所的安全状况，负责楼宇大门、天台的门禁管理，及时发现并处理安全隐患，并配合警方、医务急救等部门处理突发事件。

3. 消防监控中心管理。负责控制中心外线电话接听，负责校园监控系统的 24 小时覆盖巡监控，负责消防报警处置，发现异常情况立即处置上报。

4. 消防安全管理。定期检查消防设施设备，如灭火器、消火栓、应急照明灯等，确保其完好有效，协助学校开展消防安全宣传教育和培训，提高师生防火意识。

		5. 突发事件处理。制定和完善各类突发事件应急预案，如火灾、地震、治安事件等，定期组织应急演练，提高快速反应和处置能力，并协助校园 110 学生社团培训与管理。 6. 交通秩序维护。维持校园内车辆行驶和停放秩序，按要求设置明显的交通标志和停车指示牌，防止交通事故发生，并负责大型活动及来宾的车辆引导。 7. 大型活动保障。在学校举办运动会、文艺演出、招生考试等大型活动时，提前制定安保方案，加强现场秩序维护，确保活动顺利进行。 8. 夜间安全管理。落实 1 小时/次步行或行车的夜间安全巡逻，加强对校园重点部位的巡查，确保校园夜间消防安全、学生安全、财务安全、水电异常及时发现。 9. 校园周边 200 米安全管理。负责校园周边 200 米区域日常巡逻，维护交通秩序，排查安全隐患，配合警方处理突发事件，确保环境整洁安全，及时上报问题，保障师生出入平安。 10. 车辆配备。提供一台 5 座车（新能源车辆），用于安保人员夜间及学生突发疾病开车送医，时间段为当日 17:00 至次日 8:30，9:00 至 17:00 由学校党政办用于市区内配送材料。 以上工作内容安保公司需制定符合学校实际情况的工作制度，工作标准及建立行之有效的工作机制，并有责任完成学校安排的临时安全隔离、安全保卫和安全清障等工作项目，另外，经学校认可的服务方在投标文件中承诺的其他事项。 三、具体要求 1. 安保干事及其他人员需责任心强，具备高度的责任感，能认真履行岗位职责，掌握基本的安全防范知识和技能，熟悉各类安防设备的操作使用方法，用语文明规范，展现良好的职业形象，中标单位负责统一配备所有保安员服装。在换防交接时需接受学校的面试考核。 2. 进驻人员严格遵守保密纪律，不得泄露涉及学校和个人隐私的信息。积极参加业务培训和法律法规学习，不断提高自身素质和服务水平。 3. 填报“校园日巡异常情况日志，月度校园车辆违规汇总通报，月度安全隐患汇总清单”；制订学生节假日、周末离校返校校门安全管理方案；制订每年新生报到校园安全保卫管理方案；制订每年学校招生季校园安全保卫管理方案；制订其他学校开展的校园大型活动保卫安全方案和应急预案。 4. 制订完善的安保人员培训计划报学校，包括周、月培训计划，内容要有安全技能培训、学校情况培训、疫情防控培训、工作岗位责任培训、职业道德培训、遵纪守法培训、文明礼仪培训等。 5. 制订完善的应急演练计划报学校，每周要组织一次安保人员进行应急演练，演练内容包括防爆、防火、礼仪接待、疫情防控等内容。
--	--	--

		6. 根据学校要求做好外来人员、外来车辆在校园内的安全管理，制订外来人员、外来车辆在校园内安全管理方案；监督外来施工人员在校内的活动，监督外来施工队伍安全违章整改及安全隐患排查。 7. 接受学校后勤和保卫科的管理与检查；完善工作档案收集，完善管理制度，制定相关表格并且认真做好统计和记录工作，每月 5 日前将上月全部管理资料（包含纸质及电子版）交给学校存档；于每月 28 日前向学校书面汇报下月安保管理工作计划。 8. 中标单位提供安全护卫器材（橡胶棍、催泪喷射器、强光手电筒、防割手套、防暴钢叉、防刺背心、防暴盾牌、对讲机）共 5 套，手持金属探测仪 3 个。 9. 投标人资质须为保安公司。 以上要求，投标时需提供符合需求，有可行性，效果明显的服务执行方案。 四、岗位设置 设干事岗 1 个；设安保岗 4 个（南门门卫岗 1 人、西门门卫岗 1 人、巡逻岗 1 人、消防监控中心值班岗 1 人），共 8 人。 五、服务要求及标准 1. 安保岗人员素质及相关要求 （1）配备人员应符合 2020 年国务院发布的《保安服务管理条例》所要求的从业条件并达到业务技能培训标准。 （2）男子身高 1.60 米及以上，女子身高 1.55 米及以上。女性安保人员占比不超总人数的 10%，人员配置中退伍军人人数占比 60%以上。 （3）身体健康，无精神疾病和心理疾病。 （4）政历清白，品行端正，无犯罪记录，热爱本职工作，熟悉工作业务，经过安保专业培训。 （5）会讲普通话，具有较强的沟通能力，能吃苦耐劳。 （6）有爱心、责任心，工作踏实，认真负责。 （7）派驻的安保人员要求持有保安员上岗证，其中消防监控中心值班岗及巡逻岗持有四级/中级（含）以上《消防设施操作员》证书或四级/中级（含）以上《建（构）筑物消防员》证书的安保人员共 3 名及以上。 （8）派驻的安保人员，中标单位应按照劳动法的相关要求购买相关保险并提供相关凭证。安保人员在工作期间所发生的人事纠纷、人身安全事故等均由中标单位负责，与学校无关。 （9）南门和西门门岗白班形象岗要求，身高 1.7 米以上，年龄要求 45 岁以下。 2. 人员岗位及人员配置需求
--	--	---

		岗位名称	性别要求	年龄段要求	从业资格要求 (证件名称)及 工作经验要求	承担的具体任务及工作内容等描述
		干事	无要求	25-50岁	保安员上岗证或四级/中级(含)以上《消防设施操作员》证书或四级/中级(含)以上《建(构)筑物消防员》证书	1. 大专及以上学历, 具备较强的沟通能力, 熟悉学校安全管理和安保管理工作, 能熟练使用信息化办公。 2. 坐班制度按学校考勤制度执行, 需打卡, 不得迟到、早退及旷工, 出勤考核由学校后勤与保卫科负责。 3. 负责协助项目经理做好日常管理检查及相关工作的台账归整, 归档、审核等工作。
		门岗	男	25-45岁	保安员上岗证及2年以上工作经验	1. 严格执行学校《门卫制度》、《车辆管理制度》, 文明执勤, 热情接待来访来客, 做好无差错登记工作; 2. 检查出入车辆及人员, 指挥车辆有序行驶与停放, 确保校大门畅通; 3. 严禁小商小贩及可疑人员进入校园, 做好校内及大门周边200米的消防与治安处置与上报工作; 4. 严格执行货物出门验证、凭证制度; 5. 做好每日值班情况登记工作; 6. 熟悉学校主要办事机构分布情况及电话号码, 铭记常用应急电话; 7. 完成学校交办的其他工作任务。
		消防监控中心值班岗	不限	25-50岁	必须同时具备保安员证、四级/中级(含)以上《消防设施操作员》证书或四级/中级(含)以上《建(构)筑物消防员》证书及2年以上工作经验	1. 严格执行学校《监控室管理制度》和《消防控制室管理制度》, 能尽快掌握学校监控、消防设施设备分布情况; 2. 熟悉视频监控系统和消防控制系统基本原理、功能, 熟练掌握操作技术, 严格遵守操作规程, 发现故障要及时报告, 并协助技术人员进行修理、维护, 不得擅自拆卸, 挪用和停用, 保证设备正常运行; 3. 发生火灾、治安以及其他异常情况, 要尽快确认, 及时向当班班长和学校报告, 不得迟报

		(6) 按规定时间开关教学楼、实训楼、办公楼、学生活动中心等楼宇大门。 (7) 加强对机动车、电动车、自行车等车辆的管理，校门实行道闸智能识别通行制度，进出学校机动车、电动车凭大门道闸智能识别系统进出校门，引导车辆按指定地点停放，无识别车辆需经来访部门同意，办好登记手续，方可进校。 (8) 严格遵守监控室和消防控制室管理规定和值班室制度，二十四小时不间断记录监控、消防设备的运行情况，做好监控、消防设备的日常自检及保养，设备出现故障及时通知学校后勤和保卫科处理，保障监控、消防设备设施完好。 (9) 每周、月必须召开安全小结会，必须做好会议记录，及时向后勤和保卫科反馈工作中存在的问题，对校园治安防范工作做到有计划、有安排、有检查有记录、有评比、有总结，奖罚分明，每月开展一次全校安全大检查。 4. 交通秩序服务管理要求及标准 (1) 派驻责任心强，专业技术熟练的保安员担任值班员，进行车辆疏导及交通秩序维护； (2) 值班员每间隔三十分钟对责任区内交通情况进行巡查，指挥车辆停入车位，疏导违停车辆、维持各类行车道畅通； (3) 安保执勤员每间隔一小时进行各车场、通道、楼栋外围的严密巡视，随时对影响交通秩序情况进行疏导处理，保证秩序井然。 5. 消防监控岗要求及标准 (1) 24 小时不间断记录消防、联动设备的运行情况； (2) 进行消防报警、联动设备的日常自检及保养； (3) 进行火灾报警位置的确认，通知就近管理人员核实火情； (4) 通过严密监控，预防控制火灾隐患； (5) 及时向专业维保消防设备人员通报设备故障； (6) 进行火灾人员广播疏散，火情通报，协助消防人员扑救火灾； (7) 24 小时不间断准确记录设备运行情况，各类数据准确率达到 100%； (8) 30 秒内准确报出火警点位置及报警设备，通知人员现场勘查； (9) 设备出现故障两分钟内通知后勤和保卫科处理，保障消防设备设施完好率达到 100%； (10) 负责组织一支义务消防队，做好人员培训。监控室值班人员必须具备高度的责任感和较强的工作责任心，时刻保持最佳工作状态。 (11) 严格遵守监控室管理规定和值班室制度，精心操作，认真负责。 (12) 坚守岗位，不得离岗睡岗，对全校重点部位监控实行 24 小时监控，随时查看监控目标，发现情况立即处置。
--	--	--

		(13) 发现涉及个人隐私情况的，必须认真、恰当处置，并严格保密。 (14) 热情接待经学校批准的来访和查询人员，未经学校同意，任何单位和个人不得查看监控录像资料。 (15) 监控室内禁止吸烟，禁止在室内泼水降温，保持室内清洁、整齐。 (16) 若设备出现异常情况，必须立即报后勤和保卫科，并认真做好记录。 (17) 认真做好值班、接报警、来访、查询等有关登记。 (18) 发现可疑人员，打架斗殴人员或其他突发事件，必须迅速通报巡逻队人员和有关领导，并积极做好协助工作。 6. 消防巡查服务管理要求及标准 (1) 进行违反消防管理规范行为的制止； (2) 进行火警的现场勘查确定是否误报，向监控值班员通报情况； (3) 进行初起火灾扑救及人员疏散； (4) 严格检查消防器材，发现要更换的消防器材，及时上报； (5) 检查排除消防重点部位隐患，预防事故发生； (6) 接到警报 3 分钟内到达现场展开勘察及现场扑救工作； (7) 对发现隐患及违反消防管理现象，及时消除，保证隐患的整改率达到 100%。 7. 消防预案服务管理要求及标准 (1) 进行火灾报警、火警误报的情况演习； (2) 进行初起火灾扑救的演习； (3) 进行火警时人员疏散及人员救护演习； (4) 进行出现火警情况演习； (5) 进行大面积出现火警情况演习，每半年一次； (6) 安保全体人员熟悉各种火警状况下预案的开展； (7) 各岗位人员接到报警后 5 分钟内赶到各自位置，有条不紊地展开扑救疏散工作。 8. 门卫岗治安管理要求 (1) 对进出校园大门的人员身份核实并记录备查，严格落实疫情防控工作要求； (2) 开启、关闭大门；保证出口处无阻塞交通现象； (3) 加强对机动车、电动车、自行车等车辆的管理，校门实行道闸智能识别通行制度，进出学校机动车、电动车凭大门道闸智能识别系统进出校门，引导车辆按指定地点停放，无识别车辆需经来访部门同意，办好登记手续，方可进校； (4) 维持进出口的安全及交通秩序 24 小时不间断； (5) 阻止闲散人员进入校园；禁止精神病人、乞丐、小商贩、收废品者和醉酒者入校，发现可疑人员，及时查处并上报学校；
--	--	--

		(6) 熟悉学校工作人员，能正确区分工作人员及到访客户； (7) 实行物品出门凭证放行制度，凡出入大门的物品，须出示学校审批通过的凭证，经门卫执行出入物品的检查后，方可放行； (8) 当班人员应当提高警惕，不能擅离职守、离岗睡岗；当班时不能吸烟、玩手机，不能干与工作无关的事，时刻注意视线范围的一切情况，发现问题立刻制止，并向上级报告。 9. 巡逻工作管理要求 (1) 徒步对校园内所有使用位置进行巡视巡察； (2) 按照学校的要求对公共区域的路灯进行管理； (3) 检查有无安全隐患；每月开展一次全面的安全大检查； (4) 检查盘问可疑人员； (5) 检查各类设备完好情况，发现公共设施出现故障，15 分钟内报告后勤和保卫科处理； (6) 检查各出口、安全重点部位、隐蔽处，预防安全事故发生； (7) 维持管理范围秩序，制止违反管理范围的行为； (8) 进行各类突发事件的处置； (9) 巡视无盲点，各巡视人员严格执行签到制度，签到时间准确； (10) 接到报警，安保人员 5 分钟内到达现场进行情况处置并同时报告后勤和保卫科； (11) 所有安保人员熟悉盗窃、斗殴等各类突发事件的处置程序； (12) 当班人员应当提高警惕，不能擅离职守，离岗睡岗。时刻注意视线范围的一切情况，发现问题立刻制止，并向上级报告。 (13) 巡逻员除了保障学校财产安全外，还要做好学生的安全保障工作，积极协助门卫及宿舍管理员解决问题。维护学校的治安秩序，使学校拥有安全宁静的休息环境。 10. 保卫服务项目责任承担 (1) 学校师生车辆实行统一管理，设立统一停放区，停放区由学校确定。要求巡逻岗进行巡逻管理，如果安保人员因脱岗造成停放区内车辆失窃或损坏，由中标单位承担相应赔偿责任。 (2) 如果因巡逻岗人员工作疏忽造成学校管辖区域内财产失窃或学生宿舍被撬被盗等，中标单位应根据所负责任进行相应比例的经济赔偿。 (3) 发生案件时中标单位在第一时间电话报告学校后，次日以书面形式向学校汇报。 (4) 各项工作有应急预案，有专人负责。 (5) 服务方管理制度健全，管理落实到位。
--	--	--

		12. 学校大型活动保卫服务项目责任承担 学校举办新生入学、大型考试、大型演练、大型论坛、招生等活动时，应学校要求，中标安保公司有责任增加安保人员做好安保工作。如学校承接有偿的大型考试活动，增加的安保人员由学校发放出班费；非有偿的大型活动，增加的安保人员由中标公司发放出班费。 13. 突发校园暴力或校园重大灾情及伤害事件的应急处置责任承担 当校园及校园周边突发暴力事件，或校园重大灾情及伤害事件时，应学校要求，中标安保公司有责任调动所有在编安保人员回校做临时安保隔离和协助救助工作，人数不得少于在编安保人数。 六、相关责任 1. 治安管理所的对讲机、记录表格等由中标单位负责。 2. 学校提供必要的办公场地。办公费用及办公物资、水电费由中标单位负责。 3. 服务人员劳保服装、劳保用品及正常开展工作所需的作业工具由中标单位负责。 七、工作考核 1. 出现以下情形的，每人扣 500 元。 (1) 上岗时着装不整齐，上班睡觉，脱岗 5 分钟以上，上岗打牌下棋、玩手机游戏、用手机或其他电子产品看视频等与工作无关现象。 (2) 不服从学校管理、指导和检查。 (3) 不按学校要求完成相应岗位安全保卫任务。 (4) 不按要求填写值班记录、门岗不按要求登记进出人。 (5) 工作区域内不制止乱停乱放车辆、校门口及校园围墙周边 200 米存在无证摆摊设点的。 2. 出现以下情形的，每人扣 800 元并负责赔偿相应损失。 (1) 上岗时不认真履行职责，致使责任区内发生被盗，发生显而易见的责任事故的。 (2) 巡逻岗或门岗不认真盘问查证，私放学校公物出校的。 (3) 出现校外来访人员（含施工、服务人员），未经报备私自留校过夜情况。 (4) 酒后上岗或上岗喝酒。 (5) 遇紧急情况 5 分钟没到现场。 3. 出现以下情形的，每人扣 1000 元并辞退当事安保人员。 (1) 突发事件或紧急情况，临阵逃脱或坐视不管的，不履行保卫义务的。 (2) 校内参与聚众闹事、打架、赌博等违法行为的。 (3) 出现上岗人员未持证上岗。 (4) 未向学校报备新招聘安保人员入职所必要材料而安排上岗的。
--	--	--

		4. 出现以下情形的，按影响和损失扣 1000-30000 元，如是重大失职的将追究中标安保公司的法律责任。 突发事件或紧急情况，安保经理或当班班长未能在规定时间内及时组织安保人员进行现场应急处置，或发现安全隐患或灾情不及时扑救和汇报造成学校财产损失的，并辞退安保干事或当班保安。 5. 遇以下情形，学校给予安保人员奖励，具体奖励金额由学校视事件情况决定。 (1) 保障校园及周边安全，有效制止对师生实施不法伤害的。 (2) 有效制止校园内外突发事件，保障师生人身安全。 (3) 迅速反应扑灭火警火灾，避免财产损失和人身伤害。 (4) 及时发现并消除各类重大事故隐患，避免损失。 6. 学校后勤和保卫科每天不定期进行考核，全校师生均有权对中标公司安保人员进行监督，经学校后勤和保卫科核实的奖惩项目上报学校并执行。
商务要求		
报价要求	1. 投标人应确保对上岗人员支付的工资待遇标准符合自治区人民政府下发的《关于调整全区职工最低工资标准的通知》规定的劳动力市场最低工资标准，社会保险应当符合《中华人民共和国社会保险法》及柳州市的现行标准，否则由此产生的一切责任由投标人承担。如合同期内遇上级部门的政策要求调整，应及时做出相应调整，但不得以此增加采购人的费用。 2. 投标人报价必须包含本项目人员工资、保险费、福利费、加班费、管理费、服装费、税费等相关费用； 3. 投标人须自行承担本项目服务所有的专用工具等相关费用，含项目内要求车辆、保卫器材、安全隔离器材等。如在服务期内，学校在校生人数增多，学校将以补充合同的形式，按采购的人员资质要求增加安保人员，增加的服务费按供应商中标的人均支出和增加的安保人数进行核算。 4. 其他相关费用由投标人自行承担。	
投标有效期	自投标截止之日起 <u>90</u> 日。	
合同签订日期	自中标通知书发出之日起 <u>25</u> 日内。	
服务期限	服务期限为 36 个月，具体服务起止时间以合同约定日期为准。	
服务地点	柳州市	
付款方式	在合同正式生效后，以先服务后付款的形式，扣除月考核罚金后，学校按月向中标人支付前一个月的服务费用。学校每月收到中标方开据的上月服务管理费发票后，十五个工作日内依据双方签订的合同，以转账方式将服务费用划拨到中标人指定账户上。 安保人员的薪金、社会保险、福利、休假日补贴等由中标人支付，与学校无关。	

第三章投标人须知

投标人须知前附表

条款号	内容
3.1	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。
7.2	☒ 不允许分包 ☐ 允许分包 分包内容：__ 分包金额或者比例：__
13.1	资格证明文件： 1. 投标人有效主体资格证明（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）；（必须提供，否则按无效投标处理） 2. 投标人必须具备有效的行政主管部门核发的《保安服务许可证》；（必须提供，否则投标文件按无效响应处理） 3. 政府采购供应商资格信用承诺函（格式后附）；（必须提供，否则投标文件按无效响应处理） 4. 投标人直接控股、管理关系信息表（格式后附）；（必须提供，否则按无效投标处理） 5. 投标声明（格式后附）；（必须提供，否则按无效投标处理） 6. 小微企业证明材料（格式后附）；（必须提供，否则按无效投标处理） 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。 注：①以上标明“必须提供”的材料属于复印件的，必须加盖投标人公章，否则按无效投标处理。 ②投标声明必须由法定代表人在规定签章处签字并加盖投标人公章，否则按无效投标处理。 ③投标人直接控股、管理关系信息表必须由法定代表人或者委托代理人在规定签章处签字并加盖投标人公章，否则按无效投标处理。 ④分公司参加投标的，应当取得总公司授权。 报价文件 1. 投标函（格式后附）；（必须提供，否则按无效投标处理）

	2. 开标一览表（格式后附）；（必须提供，否则按无效投标处理） 3. 投标报价明细表（格式后附）；（必须提供，否则按无效投标处理） 4. 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、开标一览表必须由法定代表人或者委托代理人在规定签章处逐一签字并加盖投标人公章，否则按无效投标处理。 商务技术文件 1. 无串通投标行为的承诺函（格式后附）；（必须提供，否则按无效投标处理） 2. 投标保证金提交凭证；（如要求提交投标保证金的则必须提供，否则按无效投标处理） 3. 法定代表人身份证明及法定代表人有效身份证正反面复印件（格式后附）；（除自然人投标外必须提供，否则按无效投标处理） 4. 授权委托书及委托代理人有效身份证正反面复印件（格式后附）；（委托时必须提供，否则按无效投标处理） 5. 商务要求偏离表（格式后附）；（必须提供，否则按无效投标处理） 6. 技术要求偏离表（格式后附）；（必须提供，否则按无效投标处理） 7. 项目实施方案（格式自拟）； 8. 管理制度（格式自拟）； 9. 应急预案（格式自拟）； 10. 服务保障方案（格式自拟）； 11. 项目实施人员一览表（格式后附）； 12. 同类项目业绩（如有）（格式后附）； 13. 企业信誉（如有）（格式自拟）； 14. 投标人对本项目的合理化建议和改进措施（如有）（格式自拟）； 15. 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”的材料属于复印件的，必须加盖投标人公章，否则按无效投标处理。
16.2	投标报价是履行合同的最终价格，即满足全部采购需求所应提供的服务的价格；包括投标服务的成本、运输（含保险）（如有）、技术服务、培训、税费等所有费用。（采购需求另有约定的，从其约定。）
17.2	投标有效期：自投标文件提交截止之日起 <u>90</u> 日。
18.1	☒ 本项目不收取投标保证金。

	□本项目收取投标保证金，具体规定如下： 投标保证金人民币：_____元 投标保证金的交纳方式：银行转账、支票、汇票、本票或者金融、担保机构出具的保函，禁止采用现钞方式。采用银行转账方式的，在投标截止时间前交至指定账户并且到账（开户银行：_____，开户名称：_____，银行账号：_____）；采用支票、汇票、本票或者保函等方式的，在投标截止时间前，投标人必须递交支票、汇票、本票或者保函原件（采用电子保函方式交纳投标保证金的，无需递交原件）。否则视为无效投标保证金。 相关要求： 1. 投标保证金采用银行转账交纳方式的，在投标截止时间前交至指定账户并且到账，投标人应将银行转账底单的复印件作为投标保证金提交凭证，放置于商务技术文件中，否则投标无效。 2. 投标保证金采用支票、汇票、本票或者金融、担保机构出具的保函交纳方式的，投标人应将支票、汇票、本票或者金融、担保机构出具的保函的复印件作为投标保证金提交凭证，放置于商务技术文件中，否则投标无效。投标人必须在投标截止时间前将支票、汇票、本票或者金融、担保机构出具的保函原件（采用电子保函方式交纳投标保证金的，无需递交原件）提交给采购人或者采购代理机构，由采购人或者采购代理机构向投标人出具回执，并妥善保管。 备注： 1. 投标保证金在投标截止时间后提交的，或者不按规定交纳方式交纳的，或者未足额交纳的（包含保函额度不足的），视为无效投标保证金。 2. 投标人采用现钞方式或者从个人账户（自然人投标除外）转出的投标保证金，视为无效投标保证金。 3. 支票、汇票或者本票出现无效或者背书情形的，视为无效投标保证金。 4. 保函有效期低于投标有效期的，视为无效投标保证金。 5. 采用金融、担保机构出具保函的，必须为无条件保函，否则视为无效投标保证金。
21.1	1. 投标截止时间：详见招标公告 2. 投标地点：详见招标公告
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)	采购人或者采购代理机构在资格审查结束前，对投标人进行信用查询。 查询渠道：“信用中国”网站 (www.creditchina.gov.cn)、中国政府采购网 (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(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供应商，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，以一个供应商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： <u>5</u> 人
29.1	评标方法： ☒综合评分法 ☐最低评标报价法
29.2	商务要求评审中允许负偏离的条款数为<u>0</u>项。 服务要求评审中允许负偏离的条款数为<u>0</u>项。
29.3	中标候选人推荐数量： <u>3</u> 名
30.1	采用综合评分法的采购项目，采购人确定中标人时，出现中标候选人并列的情形，采购人按以下方式确定中标人：依次按投标报价低的优先、技术评分高的优先顺序确定。
35.1	☒本项目不收取履约保证金。 ☐本项目收取履约保证金。 1. 大型企业须缴纳履约保证金金额：合同金额的 5%； 2. 中小企业须缴纳履约保证金金额：合同金额的 2%； 履约保证金提交及退付方式、时间及条件：中标通知书发出后20日内选择保函或银行转账的方式向采购人缴纳履约保证金。 履约保证金退付方式、时间及条件：<u>履约保证金在服务期满后，由采购人在收到申请之日起5个工作日内，扣减中标人的赔偿金和其他应从中标人扣回的款项后，将履约金的余额退还给中标人（无息）。</u> 履约保证金指定账户： 开户名称： 开户银行： 银行账号： 备注： 1. 根据《广西壮族自治区财政厅关于贯彻落实政府采购优化营商环境百日攻坚行动方案的 通知》（桂财采〔2020〕49号）规定，鼓励采购人在与中小微企业签订政府采购合同时，

	减少或免于收取履约保证金，有必要收取履约保证金的，收取的履约保证金不得超过政府采购合同金额的 5%。 2. 履约保证金不足额缴纳的（包含保函额度不足的），或者不按规定提交方式提交的，或者保函有效期低于合同履行期限（即合同中规定的当事人履行自己的义务，如交付标的物、价款或者报酬，履行劳务、完成工作的时间界限）的，不予签订合同。 3. 采用金融、担保机构出具的保函的，必须为无条件保函，否则不予签订合同。 4. 投标人为联合体的，由联合体其中一方按规定提交的履约保证金，视为有效履约保证金。
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：智埔国际建设集团有限公司，联系电话：0772-3713699，通讯地址：柳州市潭中东路17号华信国际B座601 业务时间：工作日每天8：30-12：00，15：00-18：00。
39.1	1. 采购代理费支付方式： 本项目代理服务费由中标供应商领取中标通知书时，一次性向采购代理机构支付。 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 条规定的收费计算标准（服务招标）采用差额定率累进法计算收取。
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，仅适用于投标阶段的规定，按更正公告（澄清公告）、招标公告、投标人须知、采购需求、评审程序、评审方法和评审标准、投标文件格式、合同文本的先后顺序解释；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”是指投标人的 CA 电子签章。 2. 本招标文件中描述投标人的“签字”是指投标人的法定代表人（负责人、自然人）或被授权人亲自在招标文件规定签署处亲笔写上个人的名字的行为或 CA 签章。 3. CA 签章上没有法人（负责人）或授权代表签字信息，投标人在投标文件中涉及签字的位置线下签好字然后扫描或者拍照做成 PDF 的格式亦可。招标文件中涉及签字的位置未按要求签字的，提供的材料视为无效。 4. 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。 5. 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。

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”是指政府采购集中采购机构和集中采购机构以外的采购代理机构。

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、其他组织或者自然人。

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 “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。

2.7 “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。

2.8 “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。

2.9 “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。

2.10 “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

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

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。允许分包的非主体、非关键性工作，根据法律法规规定承担该工作需要行政许可的，如该工作由投标人自行承担，投标人应具备相应的行政许可，如投标人不具备相应的行政许可必须采用分包的方式，但分包投标人应具备相应行政许可。

7.3 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 如果本招标文件要求提供投标人或制造商的资格、信誉、荣誉、业绩与企业认证等材料的，资格、信誉、荣誉、业绩与企业认证等必须为投标人或者制造商所拥有或自身获得。

8.2 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。

8.3 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，中标人须依照《中华人民共和国消费者权益保护法》规定赔偿采购人，且民事赔偿并不免除违法投标人的行政与刑事责任。

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供应商有下列利害关系之一的，应当回避：

- (1) 参加采购活动前 3 年内与供应商存在劳动关系；
- (2) 参加采购活动前 3 年内担任供应商的董事、监事；
- (3) 参加采购活动前 3 年内是供应商的控股股东或者实际控制人；
- (4) 与供应商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) 与供应商有其他可能影响政府采购活动公平、公正进行的关系。

供应商认为采购人员及相关人员与其他供应商有利害关系的，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。

9.3 供应商有下列情形之一的，属于恶意串通行为，将报同级监督管理部门：

- (1) 供应商直接或者间接从采购人或者采购代理机构处获得其他供应商的相关信息并修改其投标文件或者响应文件；
- (2) 供应商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) 供应商之间协商报价、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、商会等组织成员的供应商按照该组织要求协同参加政府采购活动；
- (5) 供应商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供应商中标，然后再参加投标；
- (6) 供应商之间商定部分供应商放弃参加政府采购活动或者放弃中标；
- (7) 供应商与采购人或者采购代理机构之间、供应商相互之间，为谋求特定供应商中标或者排斥其他供应商的其他串通行为。

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 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。澄清或者修改应当在原公告发布媒体上发布澄清公告。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，以书面形式通知所有获取招标文件的潜在投标人；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。投标人应当按照桂财采【2007】65 号文件第二十九条规定，在澄清或者修改通知发出后 24 小时内以书面形式进行确认（采用网上下载招标文件形式的除外），否则视为已经收到。

11.2 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、商务技术文件三部分组成。

- (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) 商务技术文件：具体材料见“投标人须知前附表”。

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 投标人必须就所投项目的全部内容作完整唯一总价报价，不得存在漏项报价；投标人必须就所投项目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。退还方式如下：

（1）采用银行转账方式的，以转账方式退回到投标人银行账户。

（2）采用支票、汇票、本票或者金融、担保机构出具的保函方式的，由投标人代表持相关授权证明材料至采购人或者采购代理机构办理支票、汇票、本票或者金融、担保机构出具的保函原件退还手续。

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）投标人在投标有效期内撤销投标文件的；

（2）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 投标人应先安装“广西政府采购云电子投标客户端”（请自行前往“广西政府采购云”平台进行下载），并按照本项目招标文件规定的格式和顺序和“广西政府采购云”平台的要求编制并加密。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，由此引发的后果由投标人承担。

19.2 为确保网上操作合法、有效和安全，投标人应当在投标截止时间前完成在“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。

19.3 投标文件须由投标人在规定位置签字（或者电子签名）、盖章（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（如营业执照或者事业单位法人证书或者执业许可证或者登记证书等）及公章一致，并与“广西政府采购云”中获取招标文件的投标人名称一致，投标人为自然人的，标注的投标人名称应与身份证姓名及签名一致，否则按无效投标处理。

19.5 投标文件应尽量避免涂改、行间插字或者删除。如果出现上述情况，改动之处应由投标人的法定代表人或者其委托代理人签字（或者电子签名）或者加盖公章或者加盖电子签章。投标文件因字迹潦草或者表达不清所引起的后果由投标人承担。

20. 投标文件的加密

电子投标文件应按政采云电子投标客户端软件有关规定加密，否则政采云平台将拒收，由此造成的风险

由投标人承担。

21. 投标文件的提交

21.1 投标人必须在“投标人须知前附表”规定的投标文件提交截止时间前将电子投标文件提交至投标地点。电子投标文件应在制作完成后，在投标截止时间前通过有效数字证书（CA 认证锁）进行电子签章、加密，然后通过网络将加密的电子投标文件递交至“广西政府采购云”平台。

21.2 未在规定时间内提交或者未按照招标文件要求加密的电子投标文件，“广西政府采购云”平台将拒收。

22. 投标文件的补充、修改、撤回与退回

22.1 投标人应当在投标截止时间前完成电子投标文件的上传、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。（补充、修改或者撤回方式可登录“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”）

22.2 “广西政府采购云”平台收到投标文件后向供应商发出确认回执通知。在投标截止时间前，除供应商补充、修改或者撤回投标文件外，任何单位和个人不得解密或提取投标文件。

22.3 在投标截止时间后，采购人和采购代理机构对已提交的投标文件概不退回。

四、开标

23. 开标时间和地点

开标时间及地点详见“投标人须知前附表”。

24. 开标程序

24.1 提交投标文件截止时间止，投标人不足 3 家的，不得开标。

24.2 采购代理机构将按照招标文件规定的时间通过“广西政府采购云”平台组织线上开标活动，所有供应商均应当准时在线参加，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。

24.3 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，由投标人按“投标人须知前附表”规定的时间内自行进行投标文件解密。投标人的法定代表人或其委托代理人须凭加密时所用的 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对电子投标文件解密。投标人未在规定的时间内解密投标文件或者解密失败的，投标人的投标文件作无效处理。

(2) 电子唱标。投标文件解密结束，宣布的内容均在“广西政府采购云”平台远程开标大厅展示；

(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) 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。

(5) 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通过电子开评标系统依据招标文件对电子投标文件进行线上资格审查。

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) 不具备招标文件中规定的资格要求的；

(2) 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；（注：其中信用查询规则见“投标人须知前附表”，“广西政府采购云”平台已与“信用中国”网站、中国政府采购网实现数据对接，可直接在线查询）

(3) 同一合同项下的不同投标人，单位负责人为同一人或者存在直接控股、管理关系的；为本项目提供过整体设计、规范编制或者项目管理、监理、检测等服务的供应商，再参加该采购项目的其他采购活动的；

(4) 投标文件中的资格证明文件缺少任一项“投标人须知前附表”资格证明文件规定“必须提供”的文件资料的；

(5) 投标文件中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“必须提供”的文件资料要求或者无效的。

25.4 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“第四章评标方法和评标标准”为依据对投标文件进行评审，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。有关人员对标评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，可能导致其投标无效。**

29. 评标方法及中标候选人推荐

29.1 本项目的评标方法详见“投标人须知前附表”。

29.2 商务/技术要求允许负偏离的条款数详见“投标人须知前附表”。

29.3 中标候选人推荐数量详见“投标人须知前附表”。

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，采购代理机构可以中止电子交易活动：

- （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。

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，应当重新采购。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。

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 出现下列情形之一的，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供应商不足三家的；
- （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。

废标后，采购人应当将废标理由通知所有投标人。

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。

31. 结果公告

31.1 采购人或者采购代理机构应当自中标人确定之日起2个工作日内，在省级以上财政部门指定的媒体上公告中标结果，招标文件应当随中标结果同时公告。采购人或者采购代理机构发出中标通知书前，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。

以上信息查询记录及相关证据与采购文件一并保存。

31.2 中标供应商享受《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供应商的《中小企业声明函》。

32. 发出中标通知书

在公告中标结果的同时，采购代理机构向中标人发出中标通知书。对未通过资格审查的投标人，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。

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。

35.2 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行承担。

36. 签订合同

36.1 签订电子采购合同：中标供应商领取中标通知书后，在规定的日期、时间、地点，由法定代表人或其授权代表与采购人代表签订电子采购合同。如中标供应商为联合体的，由联合体成员各方法定代表人或其授权代表与采购人代表签订合同。

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，按照本须知正文第 30.4 条的规定执行。

36.4 政府采购合同是政府采购项目验收的依据，中标供应商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 采购人或中标供应商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，供应商无故拒绝或延期，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，可以与供应商协商签订补充合同，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 供应商对政府采购活动事项有疑问的，可以向采购人提出询问，采购人或者采购代理机构应当在 3 个工作日内对供应商依法提出的询问作出答复，但答复的内容不得涉及商业秘密。

38.2 供应商认为招标文件、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或者招标文件公告期限届满之日；

- (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。

38.3 供应商提出质疑应当提交质疑函和必要的证明材料，针对同一采购程序环节的质疑必须在法定质疑期内一次性提出。质疑函应当包括下列内容（质疑函格式后附）：

- (1) 供应商的姓名或者名称、地址、邮编、联系人及联系电话；
- (2) 质疑项目的名称、编号；
- (3) 具体、明确的质疑事项和与质疑事项相关的请求；
- (4) 事实依据；
- (5) 必要的法律依据；
- (6) 提出质疑的日期。

供应商为自然人的，应当由本人签字；供应商为法人或者其他组织的，应当由法定代表人、主要负责人，或者其委托代理人签字或者盖章，并加盖公章。

38.4 采购人、采购代理机构认为供应商质疑不成立，或者成立但未对中标结果构成影响的，继续开展采购活动；认为供应商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：

(1) 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。

(2) 对采购过程、中标结果提出的质疑，合格供应商符合法定数量时，可以从合格的中标候选人中另行确定中标供应商的，应当依法另行确定中标供应商；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 质疑供应商对采购人、采购代理机构的答复不满意，或者采购人、采购代理机构未在规定时间内作出答复的，可以在答复期满后 15 个工作日内向《政府采购质疑和投诉办法》（财政部令第 94 号）第六条规定的财政部门提起投诉。

八、其他事项

39. 代理服务费

39.1 代理服务收取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 中标金额	货物招标	服务招标	工程招标
100 万元以下	1.5%	1.5%	1.0%
100~500 万元	1.1%	0.8%	0.7%

500～1000 万元	0.8%	0.45%	0.55%
1000～5000 万元	0.5%	0.25%	0.35%
5000 万元～1 亿元	0.25%	0.1%	0.2%
1～5 亿元	0.05%	0.05%	0.05%
5～10 亿元	0.035%	0.035%	0.035%
10～50 亿元	0.008%	0.008%	0.008%
50～100 亿元	0.006%	0.006%	0.006%
100 亿以上	0.004%	0.004%	0.004%

注：

（1）按本表费率计算的收费为采购代理的收费基准价格；

（2）采购代理收费按差额定率累进法计算。

例如：某服务采购代理业务中标金额或者暂定价为 200 万元，计算采购代理收费额如下：

$100 \text{ 万元} \times 1.5\% = 1.5 \text{ 万元}$

$(200 - 100) \text{ 万元} \times 0.8\% = 0.8 \text{ 万元}$

合计收费 = $1.5 + 0.8 = 2.3$ （万元）

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。

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) 报价文件未提供“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完整唯一总价报价；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 5.1 条（2）项情形的。

2.2 在商务及技术评审时，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或者出具的身份证与授权委托书中的信息不符的；
- (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”或者“委托时必须提供”的文件资料的；
- (4) 允许负偏离的条款数超过“投标人须知前附表”规定项数的；
- (5) 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；
- (6) 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；
- (7) 投标文件含有采购人不能接受的附加条件的；

- (8) 属于投标人须知正文第 9.2 条情形的；
- (9) 投标文件标注的项目名称或者项目编号与招标文件标注的项目名称或者项目编号不一致的；
- (10) 投标文件中承诺的投标有效期低于招标文件要求的期限的；
- (11) 招标文件明确不允许分包，投标文件拟分包的；
- (12) 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；
- (13) 招标文件未载明允许提供备选（替代）投标方案或明确不允许提供备选（替代）投标方案时，投标人提供了备选（替代）投标方案的；
- (14) 未响应招标文件实质性要求的；
- (15) 法律、法规和招标文件规定的其他无效情形。

2.3 通过符合性审查的投标人不足 3 家，评标委员会不得继续评标，并出具评标报告。

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，其投标无效。

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

5.1 采用综合评分法的

(1) 评标委员会按照招标文件中规定的评标方法及评标标准，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成员应当在评标报告上签署不同意见及理由，否则视为同意评标报告。

三、评标标准

综合评分法

序号		评审因素	评标标准
1	价格分	投标报价（满分 10 分）	1. 满足招标文件要求且投标价格最低的投标报价为评标基准价，其投标人的报价分为最高分 10 分； 2. 其他投标人的报价得分按以下公式计算： $\text{报价得分} = (\text{评标基准价} / \text{某投标人投标报价}) \times 10 \text{ 分};$ 注：专门面向小微企业采购的项目或者采购包，不再执行价格评审优惠的扶持政策。
2	技术分	实施方案分（满分 20 分）	根据投标文件中提供的项目实施工作方案的内容情况，由各评委自行独立打分。 一档（0 分）：项目实施工作方案与本项目不相符或未提供的； 二档（10 分）：基本满足项目服务内容及要求，提出了基本可行的项目实施工作方案； 三档（15 分）：项目实施工作方案内容较完整、详细、规范，满足项目服务内容及要求；有针对本项目的各项工作安排及流程；提供有较具体的安保管理措施，项目人员安排计划合理，组织管理体系清晰，能够有效实施管理工作； 四档（20 分）：项目实施工作方案内容完整、详细、规范，满足项目内容及要求；有针对本项目服务内容进行理解分析和提出具体的工作思路，并能对工作中可能出现的服务重点和难点进行说明，对于服务重点和难点有相应解决措施的；有针对本项目的各项工作安排及流程；提供有具体的安保管理措施；工作人员安排计划合理，组织管理体系清晰；有人员稳定性方案及承诺，能够有效实施管理工作；提供有安保装备配备表，装备设施品类齐全；有进退场交接措施及保密承诺。
		管理制度分（满分 15 分）	根据投标文件中提供的管理制度方案的内容情况，由各评委自行独立打分。 一档（0 分）：管理制度方案与本项目不相符或未提供的； 二档（5 分）：管理制度方案简单，规范性差，可行性差； 三档（10 分）：管理制度方案包括有岗位责任制度、日常运作管理制度、人员考核制度、保密制度，每项管理制度较完整、详细； 四档（15 分）：管理制度方案包括有具体可行的岗位责任制度、日常运作管理制度、人员考核制度、保密制度、培训制度、服务沟通机制、工作记录及档案管理制度（包括交接验收资料、巡视记录、档案管理、投诉与处理记录、其它管理与服务活动记录等），每项制度详细、规范，切合实际情况。

		应急预案分 (满分 15 分)	根据各投标人提供的应急预案的内容情况，由各评委自行独立打分。 一档（0 分）：应急预案与本项目不相符或未提供的； 二档（5 分）：应急预案简单，提出了基本可行的防范措施及应急预案； 三档（10 分）：应急预案较齐全、较完整，根据项目实际制定具有针对性的措施和预案处理方法，有恶劣天气（雨、狂风、雾等）、突发火灾及停电、设备故障等应急预案内容；对假期有针对性工作安排，同时具备联防联控能力。 四档（15 分）：应急预案详细、完整，根据项目实际制定具有针对性的措施和预案处理方法，有详细的恶劣天气（雨、狂风、雾等）、突发火灾及停电、设备故障、公共安全及卫生等应急处置内容；有学生紧急疏散预案、校园大型活动秩序维护、校园巡逻预警方案；对假期有针对性工作安排，同时具备联防联控能力，在发生突发事件时能快速增援，能应对各种突发问题。
		服务保障方案 分(满分 18 分)	根据投标文件中提供的服务保障方案的内容情况，由各评委自行独立打分。 一档（0 分）：服务保障方案与本项目不相符或未提供的； 二档（6 分）：服务保障方案简单，基本满足项目要求，有相关服务承诺，且方案基本可行； 三档（12 分）：服务保障方案描述较详细，完全满足项目要求，有针对本项目的服务保障措施（包括服务响应时间、服务计划、人员培训等保障措施）及相关服务承诺等内容； 四档（18 分）：服务保障方案描述详细、科学合理，完全符合项目要求，有针对本项目的服务保障措施（包括服务响应时间、服务计划、人员培训等保障措施）及相关服务承诺，有详细的服务流程及服务质量保障措施，针对本项目提供专门的服务支持，有专人定期与采购人沟通以及详细的配合、沟通方案。
		拟投入本项目 人员分 (满分 15 分)	由评委根据投标文件中提供的“项目实施人员一览表”中人员配置情况内容独立打分。本项目的人员配置情况内容包括但不限于：拟投入人员的年龄、专业技术资格、工作经历等配置情况。 （一）项目经理（满分 4 分） 1. 具备本科及以上学历得 1 分； 2. 属于军队转业干部担任的得 1 分； 3. 任职安保公司管理层 5 年（含）以上工作经验得 1 分； 4. 具备二级/技师保安员证得 1 分。 注：投标人提供项目经理相关学历、证书、工作经验证明材料并加盖投标人

			CA 电子签章，提供不全的，对应加分项不予计分。 （二）干事（满分 3 分） 1. 具备本科及以上学历得 1 分； 2. 属于军队转业干部担任的得 1 分； 3. 任职安保公司管理层 3 年（含）以上工作经验得 1 分； 注：投标人提供干事相关学历、证书、工作经验证明材料并加盖投标人 CA 电子签章，提供不全的，对应加分项不予计分。 （三）安保岗人员（满分 8 分） 1. 具有保安员二级/技师 1 人得 0.2 分，满分 3 分； 2. 除消防监控中心值班岗及巡逻岗要求持有《建(构)筑物消防员》证(或《消防设施操作员证》)外，其他岗位每增加 1 人持有该证得 0.4 分，满分 2 分； 3. 拟投入安保岗人员中退伍军人人数占比达到 70%得 1 分，达到 80%得 2 分，达到 90%得 3 分。 注：投标人提供人员相关证书、工作经验证明材料并加盖投标人 CA 电子签章，提供不全的，对应加分项不予计分。
3	商务分	业绩分 (满分 4 分)	投标人 2022 年 1 月 1 日起至今承接的同类服务项目得 1 分，满分为 4 分。 注：1. 承接时间以合同签订时间为准。 2. 同类服务项目是指包含安保服务内容的项目。 3. 投标人提供上述合同材料并加盖投标人 CA 电子签章，否则不予计分。
		企业信誉分 (满分 3 分)	1. 投标人具备有效的质量管理体系认证证书得 1 分，满分 1 分； 2. 投标人具备有效的职业健康安全管理体系认证证书得 1 分，满分 1 分； 3. 投标人具备有效的环境管理体系认证证书得 1 分，满分 1 分。 注：投标人提供上述证书材料并加盖投标人 CA 电子签章，否则不予计分。
总得分=1+2+3。			

注：1. 计分方法按四舍五入取至百分位；

2. 因落实政府采购政策进行价格调整的，以调整后的价格计算评标基准价和投标报价。

四、中标候选人推荐原则

评标委员会将根据综合得分由高到低排列次序（得分相同时，以投标报价由低到高顺序排列；得分相同且投标报价相同的，按技术指标优劣顺序排列）并推荐综合得分前三名为中标候选人。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，采购人或采购代理机构应将该情况报政府采购监督管理部门，从合格的中标候选人中另行确定中标人或重新开展政府采购活动。

第五章拟签订的合同文本

柳州市政府采购合同（格式）

采购单位（甲方）_____ 供应商（乙方）_____

签订地点_____ 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承诺，就甲方委托乙方提供安全保卫服务之相关事宜，达成以下协议，并承诺共同遵守。

第一条 合同标的

序号	服务名称	服务内容	数量	单位	单价（元）	金额（元）
1						
人民币合计金额（大写）			（小写）			
服务期限：服务期限为 36 个月，具体服务起止时间以合同约定日期为准。						

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

第二条 安保服务范围

1. 保安服务范围：甲方校园范围内及校园周围。
2. 保安服务内容：在服务范围内提供安全保卫工作，包括治安、消防、交通管理等工作，防止不法分子进入校园，预防治安案件发生，协助公安机关确保校园内师生员工人身财产安全、维护校园治安稳定。

第三条 保安服务期限、服务岗位数及工作时间

1. 服务期限：36 个月，自 年 月 日起至 年 月 日止。
2. 服务人数：乙方按甲方需要向甲方派遣合格且足额的安保人员；派遣安保人员的姓名、性别、人数及服务费用标准根据双方盖章确认的派遣表（见附件一）。
3. 服务时间：安保员实行 24 小时值班制、每班次工作时间为 8 小时，每日 3 次轮班，双休日、节假日照常执勤，乙方自行负责为安保员调休补休或发放加班工资、各类津贴。

乙方应于本合同签订之日起 5 日内按派遣表所列人数将安保人员派遣到甲方并到甲方报到，合同期间因安保人员被退回、辞职等缺位需更换补缺的，乙方应于安保人员缺位之日起 1 日内按缺位人数补充派遣新的、符合选用条件的安保人员到甲方报到上岗。

第四条 保安服务费及支付

1. 资金性质：_____。
2. 合同总金额：（大写）_____（小写）¥_____；（每月¥_____元，共 36 个月）
3. 付款方式：在合同正式生效后，以先服务后付款的形式，扣除月考核罚金后，甲方按月向乙方支付前一个月的服务费用。甲方每月收到乙方开据的上月安保服务管理费发票后，十五个工作日内依据双方签

订的合同，以转账方式将服务费用划拨到乙方指定账户上。

乙方收款账户：_____

开户名：_____

开户银行：_____

账号：_____

第五条 履约保证金

本项目不收取履约保证金。

第六条 保安服务职责要求

1. 校门安全管理。严格执行出入制度，对外来人员进行身份核实和登记，禁止无关人员进入校园。

2. 安全巡逻检查。按次/2 小时定时对校园各区域进行巡逻，重点检查教学楼、宿舍楼、实验室等重要场所的安全状况，负责楼宇大门、天台的门禁管理，及时发现并处理安全隐患，并配合警方、医务急救等部门处理突发事件。

3. 消防监控中心管理。负责控制中心外线电话接听，负责校园监控系统的 24 小时覆盖巡监控，负责消防报警处置，发现异常情况立即处置上报。

4. 消防安全管理。定期检查消防设施设备，如灭火器、消火栓、应急照明灯等，确保其完好有效，协助学校开展消防安全宣传教育和培训，提高师生防火意识。

5. 突发事件处理。制定和完善各类突发事件应急预案，如火灾、地震、治安事件等，定期组织应急演练，提高快速反应和处置能力，并协助校园 110 学生社团培训与管理。

6. 交通秩序维护。维持校园内车辆行驶和停放秩序，按要求设置明显的交通标志和停车指示牌，防止交通事故发生，并负责大型活动及来宾的车辆引导。

7. 大型活动保障。在学校举办运动会、文艺演出、招生考试等大型活动时，提前制定安保方案，加强现场秩序维护，确保活动顺利进行。

8. 夜间安全管理。落实 1 小时/次步行或行车的夜间安全巡逻，加强对校园重点部位的巡查，确保校园夜间消防安全、学生安全、财务安全、水电异常及时发现。

9. 校园周边 200 米安全管理。负责校园周边 200 米区域日常巡逻，维护交通秩序，排查安全隐患，配合警方处理突发事件，确保环境整洁安全，及时上报问题，保障师生出入平安。

10. 车辆配备。提供一台 5 座车（新能源车辆），用于安保人员夜间及学生突发疾病开车送医，时间段为当日 17:00 至次日 8:30，9:00 至 17:00 由学校党政办用于市区内配送材料。

第七条 甲方的权利和义务

1. 有权对乙方的保安服务质量进行监督、检查，有权要求乙方调换不适合的保安人员；

2. 因乙方保安人员失职造成甲方财产损失，甲方有权提出赔偿。

3. 为乙方保安人员提供必要的工作场所，为保安人员值勤、驻点提供方便，对保安人员履行职责的行为予以支持、配合。

4. 若保安人员在执勤中与甲方人员或进入执勤区域的外来人员发生争议，甲方应当与乙方协商解决，或交由当地公安机关处理。

5. 不得要求乙方保安人员从事超出本合同服务范围和内容之外的工作，否则，由此造成保安人员意外伤亡的法律责任和经济损失由甲方承担。

第八条 乙方的权利和义务

1. 根据有关法律法规及本合同的约定，在遵守国家、地方、行业及甲方有关规章制度的前提下，制定项目实施方案，对服务范围及其环境、秩序进行管理。接受甲方对乙方的安保工作情况、服务质量的监督、检查、考核，对甲方提出的意见和建议，立即改正，并在 3 个工作日内予以书面回复。

2. 根据甲方的用人要求派遣符合要求的安保员，为甲方提供优质的安保服务，安保人员必须为专业安保队伍。所派人员相对稳定，如确有需要调配安保时，必须先行告知甲方，经同意后方可调整。如未告知甲方或未经同意，擅自调整人员，每一次从月服务费总额中扣款 1000 元；

按照招标文件中采购需求及甲方要求提供安保服务，建立本合同项目的服务管理档案，相关档案资料至少保存五年，随时供甲方查阅复制。

3. 对安保人员必须做到监督查岗，并有查岗记录。工作规章制度、工作流程记录、工作岗抽查记录上墙公示，考核记录有完备台帐，随时供甲方抽查考核。

4. 接受甲方每月对安保人员的满意测评，实行双重考核，及时总结、整改。要定期（每月一次）组织全体安保人员进行业务学习，并配合甲方监督员进行国家、自治区以及甲方的各种文件精神传达讲解。

5. 乙方派遣的安保人员必须服从甲方的管理，严格遵守甲方的各项规章制度，应服从甲方因工作需要调整，注意安全和规范操作，避免事故或人身伤害事件的发生。

6. 如乙方所派遣安保员有本合同约定的、须退回乙方的情形发生或不能胜任安保工作岗位要求，甲方有权向乙方提出将该安保员退回乙方并换人，乙方应在接到甲方提出更换通知的一日内更换人员。

7. 乙方负责招聘专业安保人员，必须与安保人员依法订立书面劳动合同，并负责人员的工资、福利待遇等劳动报酬以及工伤、劳动争议的处理，因乙方原因造成的劳动、劳务纠纷，由乙方负责，甲方不承担任何责任。乙方必须按月准时从服务费中支付派遣安保员、管理人员的工资、节假日、超时加班费及补贴，并按国家规定为其这些员工购买各项社会保险及工作期间的人身安全保险和意外伤害险，不得拖欠服务人员的工资，合同期限内乙方人员所发生的一切事故由乙方自行承担责任。

8. 对本服务范围内的公用设施不得擅自占用和改变使用功能，如需改变或完善配套设施设备，须提前书面向甲方申请，与甲方协商，并经甲方书面同意后方可实施。

9. 乙方工作人员恶意损坏公私财物、设备设施或保管不当甲方配备给相关服务人员的器材等，乙方须照原价向甲方赔偿。本合同解除或终止乙方不再服务本项目时，必须在合同解除或终止之日起 5 日内向甲方完好地移交全部由甲方提供的物品及设施设备，本合同项目安保服务的全部档案资料须同时一并完好全部移交甲方。

10. 不得将本项目以任何形式整体转让、转包或分包给第三方管理，若须将专项服务委托专业公司承担，需书面向甲方申请，报甲方书面批准后方可执行。

11. 必须遵守国家和地方政府的法律法规和甲方的有关保密制度，非经甲方书面同意不得向第三方泄露

甲方的涉密信息。乙方须强化工作人员的保密法律意识，制定相应工作人员保密细则，确保不泄密。

12. 负责在派遣之前和本合同履行期间对其派遣安保人员进行政治思想、职业道德、业务技能、安全作业规程、劳动纪律的教育和培训，教育派遣安保员遵守国家法律、法规和甲方的规章制度，保守甲方的商业秘密，每季不少于一次对安保进行业务培训，并将培训情况以书面形式报给甲方留存备检。如未培训，则扣减月服务费 1000 元。

乙方应为其工作人员提供必要的劳动保护条件，配备一定的劳动保护必需品以供职工使用。合同期内乙方工作人员发生任何安全责任事故、或造成第三人发生任何人身财产损害事故均由乙方承担全部责任。

13. 所派人员应着安保制服且着装整齐，规范上岗，文明执勤，遵守甲方规章制度，如有违反或不称职行为，按照甲方制度实行扣分扣款管理，扣款则从月服务费中扣减。

14. 如因乙方派遣人员原因，造成严重影响甲方声誉、社会形象，造成负面影响，被上级领导或新闻媒体曝光的事件，一次性扣减月服务费 5000 元；情节特别严重的甲方可单方解除本合同。

15. 乙方应指定专人负责本合同具体事务工作的对接与实施，包括负责与甲方联系与沟通、负责传达双方的要求和签收甲方书面文件、负责代本方具体履行本合同项下的各项义务。

乙方负责人为：_____，职务：_____，身份证号：_____，联系方式：_____。

乙方本项目负责人的更换，须在 5 日前书面通知甲方，经甲方书面同意方可更换或调整，否则视为没有变更，乙方自行承担由此所导致的法律责任及后果。

16. 本合同解除或终止时，乙方应在合同解除或终止之日起 5 日内撤离本合同项下甲方场所并将全部场地及甲方设施设备、物品等完好全部交还甲方，否则，甲方有权采取强制措施直接强行接管场地，乙方设设备及物品均由甲方按照无主物处置，乙方自行承担由此造成的全部经济损失。

第九条 违约责任及合同解除

1. 乙方所提供的服务不符合招投标文件的规定及甲方要求的；经甲方书面催告两次后仍不整改或整改后仍不符合要求的，甲方有权单方解除本合同，解除合同的通知送达乙方即生效，本合同即解除，乙方须赔偿由此给甲方造成的全部经济损失；因服务质量问题甲方不同意接收的或特殊情况甲方同意接收的，乙方应向甲方支付合同总价 5% 的违约金并赔偿甲方全部经济损失。

2. 乙方提供的服务如侵犯了第三方合法权益而引发的任何纠纷或诉讼，均由乙方负责交涉并承担全部责任。

3. 乙方未按本合同和投标文件中规定的服务承诺提供服务的，乙方应按本合同合计金额 5% 向甲方支付违约金；甲方有权委托第三方代乙方履行服务义务，由此所产生的全部费用均由乙方承担，甲方有权直接从应付给乙方的服务费用中予以扣除；若无法委托第三方代乙方履行服务义务，乙方也未能自行履行，甲方有权按照未履行的服务占总招标项目服务的比例相应扣减乙方的合同服务费用不予支付。

4. 乙方在提供服务的期限内，因技术质量、服务标准等缺陷和其它质量原因造成的问题，由乙方负责，相关费用甲方可直接从合同款中扣除，不足部分乙方须另补。若乙方因技术质量、服务标准等缺陷和其它原因造成服务质量问题连续二个月或以上的，甲方有权单方面解除本合同，解除合同的通知送达乙方即生

效，本合同即解除，乙方应向甲方赔偿所有经济损失。

5. 甲、乙双方有其它违约行为的，违约方按合同总价的 5%向守约方支付违约金并赔偿守约方的全部经济损失。

6. 根据安保服务考核规定应执行的违约责任。

第十条 税费

本合同执行中相关的一切税费均由乙方负担。

第十一条 争议解决

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

第十二条 诉讼

双方在执行合同中所发生的一切争议，应通过协商解决。如果协商不能解决，可向仲裁委员会申请仲裁或向人民法院提起诉讼。

第十三条 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。

第十四条 合同生效及其它

1. 合同经双方法定代表人或授权代表签字并加盖单位公章后生效。

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

3. 本合同未尽事宜，遵照《中华人民共和国民法典》有关条文执行。

第十五条 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。

3. 合同经双方法定代表人或授权代表签字并加盖单位公章后生效。

4. 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。

5. 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。

第十六条 签订本合同依据

1. 政府采购招标文件；

2. 乙方提供的投标文件；

3. 投标承诺书；

4. 中标通知书。

第十七条

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

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，采购人或采购代理机构应当将合同副本报同级财政部门备案。

甲方（章） 年 月 日	乙方（章） 年 月 日
单位地址：	单位地址：
法定代表人：	法定代表人：
委托代理人：	委托代理人
电话：	电话：
电子邮箱：	电子邮箱：
开户银行：	开户银行：
账号：	账号：

合 同 附 件

1. 投标人承诺具体事项：	
2. 售后服务具体事项：	
3. 保修期责任：	
4. 其他具体事项：	
甲方（章） 年 月 日	乙方（章） 年 月 日

注：售后服务事项填不下时可另加附页

附件一

柳州市第一职业技术学校安保服务人员派遣表

序号	岗位	姓名	性别	年龄	人数	备注
1	项目经理					
2	干事					
3						
4						
5						
6						
7						
8						
.....						

柳州市旅游学校安保服务人员派遣表

序号	岗位	姓名	性别	年龄	人数	备注
1	干事					
2						
3						
4						
5						
6						
7						
8						
.....						

第六章 投标文件格式

一、资格文件格式

1. 投标人有效主体资格证明（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）

注：此项材料必须提供且为 PDF 格式，并加盖投标人 CA 电子签章。

2. 具备有效的行政主管部门核发的《保安服务许可证》

注：此项材料必须提供且为PDF格式，并加盖投标人CA电子签章。

3. 政府采购供应商资格信用承诺函

致：（采购人名称）、（代理机构名称）：

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

- （一）具有独立承担民事责任的能力；
- （二）具有良好的商业信誉和健全的财务会计制度；
- （三）具有履行合同所必需的设备和专业技术能力；
- （四）有依法缴纳税收和社会保障资金的良好记录；
- （五）参加政府采购活动前三年内，在经营活动中没有重大违法记录；
- （六）法律、行政法规规定的其他条件。

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

特此声明！

法定代表人或者委托代理人（签字或电子签名）： _____

投标人（CA 电子签章）： _____

日 期： _____

注：此项材料必须以 PDF 格式上传。

4. 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. 供应商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（签字或电子签名）：_____

投标人（CA 电子签章）：_____

日 期：_____

注：此项材料必须以 PDF 格式上传。

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. 供应商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（签字或电子签名）：_____

投标人（CA 电子签章）：_____

日 期：_____

注：此项材料必须以 PDF 格式上传。

5. 投标声明

投标声明

（采购人名称）：

我方参加贵单位组织_____项目（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），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》第二十二条规定的供应商资格条件，我方对此声明负全部法律责任。

2. 我方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、检测等服务的供应商。

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字，否则投标无效。

法定代表人或者委托代理人（签字或电子签名）：_____

投标人（CA 电子签章）：_____

日期：_____

注：此项材料必须以 PDF 格式上传。

6. 小微企业证明材料

(1) 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。相关企业的具体情况如下：

1. （标的名称），属于（采购文件中明确的所属行业）行业；承接企业为（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（小型企业、微型企业）；

2. （标的名称），属于（采购文件中明确的所属行业）行业；承接企业为（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（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（章）：

日 期：

注：1. 此项材料必须以 PDF 格式上传；

2. 供应商出具的《中小企业声明函》中填写的“所属行业”应与采购文件明确的“所属行业”内容一致。

采购标的对应的中小企业划分标准所属行业：租赁和商务服务业。

3. 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。

4. 请根据自己的真实情况出具《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。

5. 中小微企业划型标准附表（若附表有变动，按最新政策执行）：

中小微企业划型标准

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

说明:上述标准参照《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),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）残疾人福利性单位声明函

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

本单位对上述声明的真实性负责。如有虚假，将依法承担相应责任。

单位名称（电子签章）：

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。

（3）属监狱企业的，需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（非监狱企业无需提供）

二、报价文件格式

报价文件封面格式：

投标文件

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

报价文件目录:

目录

1. 投标函.....
2. 开标一览表.....
3. 投标报价明细表.....
4. 投标人针对报价需要说明的其他文件和说明.....

1. 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. 本投标有效期自投标截止之日起____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，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（签字或电子签名）：_____

投标人（CA电子签章）：_____

日期：_____

2. 开标一览表格式

开标一览表

项目名称：_____ 项目编号：_____

投标人名称：_____ 单位：元

序号	服务名称	数量及单位	单价（元/月）	总价（元）	备注
1		36 个月			
投标总报价：（大写）人民币（¥）					
服务期限为 36 个月，具体服务起止时间以合同约定日期为准。					

注：

1. 投标人的开标一览表必须加盖投标人公章并由法定代表人或者委托代理人签字，否则其投标作无效标处理。

2. 报价一经涂改，应在涂改处加盖投标人公章或者由法定代表人或者委托代理人签字或者盖章，否则其投标作无效标处理。

法定代表人或者委托代理人（签字或电子签名）：_____

投标人（CA 电子签章）：_____

日 期：_____

3. 投标报价明细表格式:

投标报价明细表

单位：元

序号	岗位名称	数量/单位①	报价单价（元/月）②	单项合价③ =①×②元	36 个月合价 ④=36×③	备注
1						
2						
3						
4						
...						
投标总报价：人民币（大写）（¥ ）						
服务期限：服务期限为 36 个月，具体服务起止时间以合同约定日期为准。						

注：以上总报价应与“开标一览表”中的“投标总报价”相一致。

法定代表人或者委托代理人（签字或电子签名）：_____

投标人（CA 电子签章）：_____

日期：_____

三、商务技术文件格式

商务技术文件封面格式：

投标文件

商务技术文件

项目名称：

项目编号：

投标人名称：

投标人地址：

年 月 日

商务技术文件目录（本目录仅供参考，由投标人根据招标文件要求，结合自身情况自行编制）：

目录

1. 无串通投标行为的承诺函·····	
2. 投标保证金提交凭证·····	
3. 法定代表人身份证明及法定代表人有效身份证正反面复印件·····	
4. 授权委托书及委托代理人有效身份证正反面复印件·····	
5. 商务要求偏离表·····	
6. 技术要求偏离表·····	
7. 项目实施方案·····	
8. 管理制度·····	
9. 应急预案·····	
10. 服务保障方案·····	
11. 项目实施人员一览表·····	
12. 同类项目业绩（如有）·····	
13. 企业信誉（如有）·····	
14. 投标人对本项目的合理化建议和改进措施（如有）·····	
15. 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）。·····	

部分格式如下：

1. 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；
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投标文件；
2. 投标人按照采购人或者采购代理机构的授意撤换、修改投标文件或者投标文件；
3. 投标人之间协商报价、技术方案等投标文件或者投标文件的实质性内容；
4. 属于同一集团、协会、商会等组织成员的投标人按照该组织要求协同参加政府采购活动；
5. 投标人之间事先约定一致抬高或者压低投标报价，或者在招标项目中事先约定轮流以高价或者低价位中标，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（CA 电子签章）：_____

日期：_____

3. 法定代表人身份证明

法定代表人身份证明

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。

特此证明。

附件：法定代表人有效身份证正反面复印件

投 标 人（CA 电子签章）：_____

日 期：_____

注：自然人投标的无需提供

4. 授权委托书格式

授权委托书

(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，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。

本授权书自签署之日起生效，在撤销授权的书面通知以前，本授权书一直有效。委托代理人在授权书有效期内签署的所有文件不因授权的撤销而失效。

委托代理人无转委托权，特此委托。

附：法定代表人身份证明及委托代理人有效身份证正反面复印件

委托代理人（签字）：_____ 法定代表人（签字或者盖章或电子签名）：_____

委托代理人身份证号码：_____

投标人（CA 电子签章）：_____

日期：_____

注：1. 法定代表人必须在授权委托书上签字或者盖章或者电子签名，委托代理人必须在授权委托书上签字或者电子签名，否则按无效投标处理；

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

5. 商务要求偏离表格式

项目	招标文件商务要求	投标人的承诺	偏离说明
报价要求			
投标有效期			
合同签订日期			
服务期限			
服务地点			
付款方式			
...			

注：

1. 说明：应对照招标文件“第二章采购需求”中的商务要求逐条明确的响应，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（签字或电子签名）：_____

投标人（CA 电子签章）：_____

日 期：_____

6. 技术要求偏离表格式

服务要求偏离表

项号	项目	技术要求	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”中的服务内容要求逐条作明确的投标响应，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（签字或电子签名）：_____

投标人（CA 电子签章）：_____

日 期：_____

11. 项目实施人员一览表格式

柳州市第一职业技术学校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

柳州市旅游学校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：

1. 在填写时，如本表格不适合投标单位的实际情况，可根据本表格式自行制表填写。
2. 投标人应当附本表所列证书的复印件并加盖投标人公章。

法定代表人或者委托代理人（签字或电子签名）：_____

投标人（CA 电子签章）：_____

日期：_____

12. 同类项目业绩（附合同材料并加盖供应商 CA 电子签章）

序号	甲方单位名称	项目名称或服务内容	人数	服务期限	合同签订时间	甲方单位联系人及联系电话

注：在填写时，如本表格不适合响应单位的实际情况，可根据本表格式自行制表填写。

法定代表人或授权代表（签字或电子签名）：_____

供应商名称（CA 电子签章）：_____

日 期：____年____月____日