广西科文招标有限公司

招 标 文 件

**项目名称：广西民族大学2025年—2027年****治安防范服务项目**

**项目编号：GXZC2025-G3-002822-KWZB**

**采 购 人：广西民族大学**

**采购代理机构：广西科文招标有限公司**

**2025年9月23日**

**目 录**

[第一章 招标公告 2](#_Toc30134)

[第二章 采购需求 5](#_Toc8500)

[第三章 投标人须知 31](#_Toc10454)

[第四章 评标方法及评标标准 51](#_Toc19470)

[第五章 拟签订的合同文本 62](#_Toc27326)

[第一条　合同标的 6](#_Toc4506)3

[第二条　质量保证 6](#_Toc110)3

[第三条　权利保证 6](#_Toc1322)3

[第四条　交付和验收 6](#_Toc20734)3

[第五条 售后服务及培训 6](#_Toc13913)4

[第六条　付款方式 6](#_Toc26360)4

[第七条 税费 6](#_Toc16761)4

[第八条　违约责任 6](#_Toc397)4

[第九条 不可抗力事件处理 6](#_Toc21625)5

[第十条 合同争议解决 6](#_Toc23658)6

[第十一条 合同生效及其它 6](#_Toc21478)6

[第十二条　合同的变更、终止与转让 6](#_Toc19255)6

[第十三条　签订本合同依据 6](#_Toc26861)6

[第六章　投标文件格式 69](#_Toc28161)

# 第一章 招标公告

**广西科文招标有限公司关于广西民族大学2025年—2027年治安防范服务项目（GXZC2025-G3-002822-KWZB）的公开招标**

**公告**

项目概况

广西民族大学2025年—2027年治安防范服务项目的潜在投标人应在广西政府采购云平台（https://www.gcy.zfcg.gxzf.gov.cn/）获取（下载）招标文件，并于2025年10月20日9时30分（北京时间）前递交投标文件。

**一、项目基本情况**

项目编号：GXZC2025-G3-002822-KWZB

项目名称：广西民族大学2025年—2027年治安防范服务项目

预算金额：1853.28万元

最高限价：1853.28万元

采购需求：

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 序号 | 标的的名称 | 数量及单位 | 简要技术需求或者服务要求 |
| 1 | 广西民族大学2025年—2027年治安防范服务 | 1项 | 广西民族大学相思湖校区（南宁市大学东路188号）、思源湖校区（南宁市大学西路158号）、武鸣校区（南宁市广西-东盟经济技术开发区发展大道1号）共3个校区的校园治安防范安保服务。具体内容详见招标文件“第二章采购需求”。 |

合同履行期限：2年，共24个月，服务起止时间以合同具体签订时间为准。

**本项目（否）接受联合体投标。**

**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：

□专门面向中小企业采购的项目

☑非专门面向中小企业采购的项目

3、本项目的特定资格要求：具备有效的公安部门颁发的《保安服务许可证》。

**三、获取招标文件**

时间：2025年9月23日至2025年9月30日，每天上午00:00-12:00；下午12:00-23:59（北京时间，法定节假日除外）。

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

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

售价：0元。

**四、提交投标文件截止时间、开标时间和地点**

1、截止时间：2025年10月20日9时30分（北京时间）

2、地点：本项目将在广西政府采购云平台电子开标大厅解密、开标。

**五、公告期限**

自本公告发布之日起5个工作日。

**六、其他补充事宜**

1、投标保证金（人民币）：100000.00元。

2、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。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，不得再参加本项目上述服务以外的其他采购活动。

3、根据财政部《关于在政府采购活动中查询及使用信用记录有关问题的通知》（财库〔2016〕125号）的规定，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，不得参与政府采购活动。

4、网上查询地址：中国政府采购网（www.ccgp.gov.cn）、广西政府采购网（http://zfcg.gxzf.gov.cn）、广西壮族自治区公共资源交易中心（http://gxggzy.gxzf.gov.cn）。

5、本项目需要落实的政府采购政策：

（1）政府采购促进中小企业发展。

（2）政府采购支持采用本国产品的政策。

（3）强制采购节能产品；优先采购节能产品、环境标志产品。

（4）政府采购促进残疾人就业政策。

（5）政府采购支持监狱企业发展。

（6）扶持不发达地区和少数民族地区政策

6、投标注意事项：

（1）投标文件提交方式：本项目为全流程电子化政府采购项目，通过广西政府采购云平台（https://www.gcy.zfcg.gxzf.gov.cn/）实行在线电子投标，供应商应先安装“广西政府采购云平台电子交易客户端”（请自行前往广西政府采购云平台进行下载），并按照本项目招标文件和广西政府采购云平台的要求编制、加密后在投标截止时间前通过网络上传至广西政府采购云平台，**供应商在广西政府采购云平台提交电子版投标文件时，请填写参加远程开标活动经办人联系方式。**

（2）供应商应及时熟悉掌握电子标系统操作指南（见广西政府采购云平台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](https://service.zcygov.cn/%22%20%5Cl%20%22/knowledges/tree?tag=AG1DtGwBFdiHxlNdhY0r)；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-广西政府采购云平台CA证书办理操作指南）。

（3）未进行网上注册并办理数字证书（CA认证）的供应商将无法参与本项目政府采购活动，潜在供应商应当在投标截止时间前，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。完成CA数字证书办理预计7日左右，投标人只需办理其中一家CA数字证书及签章，建议各投标人抓紧时间办理。

（4）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。

**注：投标人应当在投标截止时间前完成电子投标文件的上传、递交，投标截止时间前可以补充、修改或者撤回投标文件。补充或者修改投标文件的，应当先行撤回原文件，补充、修改后重新上传、递交。投标截止时间前未完成上传、递交的，视为撤回投标文件。投标截止时间以后上传递交的投标文件，广西政府采购云平台将予以拒收。**

7、CA证书在线解密：供应商投标时，需携带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。

8、若对项目采购电子交易系统操作有疑问，可登录广西政府采购云平台（https://www.gcy.zfcg.gxzf.gov.cn/），点击右侧咨询小采，获取采小蜜智能服务管家帮助，或拨打广西政府采购云平台服务热线95763获取热线服务帮助。

**七、对本次招标提出询问，请按以下方式联系。**

1.采购人信息

名称：广西民族大学

地址：南宁市西乡塘区大学东路188号

联系人：杨老师

联系方式：0771-3265816

2.采购代理机构信息

名称：广西科文招标有限公司

地址：广西南宁市民族大道141号中鼎万象东方D区五层

联系方式：0771-2023805

3.项目联系方式

项目联系人：刘晓艳

电话：0771-2023805

广西科文招标有限公司

 2025年9月23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：

（1）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）的规定。

（2）服务项目中伴随货物的，根据《财政部 发展改革委 生态环境部 市场监管总局关于调整优化节能产品、环境标志产品政府采购执行机制的通知》（财库〔2019〕9号）和《关于印发节能产品政府采购品目清单的通知》（财库〔2019〕19号）的规定，采购需求中的产品属于节能产品政府采购品目清单内标注“★”的，投标人的投标货物必须使用政府强制采购的节能产品，投标人必须在投标文件中提供所投标产品有效期内的节能产品认证证书复印件（加盖投标人公章），否则投标文件作无效处理。如本项目包含的货物属于品目清单内非标注“★”的产品时，应优先采购，具体详见“第四章 评标方法和评标标准”。

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.本服务项目中伴随货物的，采购需求中出现的品牌、型号或者生产厂家仅起参考作用，不属于指定品牌、型号或者生产厂家的情形。投标人可参照或者选用其他相当的品牌、型号或者生产厂家替代，但选用的投标产品技术参数及配置必须满足采购要求。

4.投标人必须对投标文件中提供的证明材料和资质文件真实性负责，如出现虚假应标情况，投标人除了应接受有关部门的处罚外，还应依据《中华人民共和国民法典》的相关条款来进行赔偿。

5.投标人应对投标内容所涉及的专利承担法律责任，并负责保护采购人的利益不受任何损害。一切由于文字、商标、技术和软件专利授权引起的法律裁决、诉讼和赔偿费用均由中标人负责。

6.**采购内容所属行业：租赁和商务服务业**。

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **序号** | **服务****内容** | **数量及单位** | **主要技术需求或者服务要求** |
| 1 | 广西民族大学2025年—2027年治安防范服务 | 1项 | **一、服务范围及合同期**（一）服务范围：包括广西民族大学相思湖校区（南宁市大学东路188号）、思源湖校区（南宁市大学西路158号）、武鸣校区（南宁市广西-东盟经济技术开发区发展大道1号）共3个校区的校园治安防范安保服务。（二）服务期限：2年，共24个月，服务起止时间以合同具体签订时间为准。**二、服务内容**（一）做好进出校园的人员、车辆及物资的安全检查和管理工作。（二）维护好校园的公共秩序和公共安全。（三）做好校园道路交通及车辆停放秩序的管理工作（汽车、电动车、自行车、共享单车、不符合安全标准的各类车辆等）。（四）协助学校保卫处做好校园防火、防盗、防抢、防骗、防毒、防事故等治安防范工作以及处理其他与安全稳定有关的工作。（五）协助学校保卫处做好接受和处理群众报警、求助、反恐防暴、应急处置等工作。（六）协助学校保卫处做好校园重大活动和各项考试的试卷接送、试卷看管、安全保卫等工作。（七）协助学校保卫处开展安全检查、隐患排查整改以及应急培训演练工作。（八）协助学校保卫处开展校园综合治理工作。（九）协助学校保卫处做好汽车收费、门禁管理、校门守卫工作。（十）协助学校保卫处做好视频监控值班和校园安全监控。（十一）协助学校保卫处做好重点部位安全防范、交通秩序、安全环境、消防设施排查维护管理等工作。**三、岗位设置**共设置58.5个岗234人（每个岗4人）。其中，相思湖校区28个岗112人，思源湖校区20个岗80人，武鸣校区10.5个岗42人**（详见附件1：广西民族大学2025年—2027年治安防范服务项目岗位设置表）。****四、工作职责****（一）保安主管岗职责**1.具备文字处理能力，能够及时制定并上交本项目需向学校提交的各类文件、报表；负责落实保安队员的仪容仪表及执行纪律的情况，并提出奖惩意见。2.负责岗位人员的调动和安排，检查保安队员的上下班交接工作情况，主持班前班后会议，讲评当天值班情况和工作要求。3.协助学校保卫处处理校内发生的各类安全问题。4.检查各岗位的值班记录，并做好值班日志，重要情况及时向保卫处领导或治安科报告。5.做好队员安全法规、治安条例、普法教育等工作。6.安排各安保岗位的具体工作，检查校园各区域安全情况，检查各岗位履行职责和岗位管理情况，确保校园安全，督导队员做好安全防范工作，并进行奖惩、评定和考勤。7.负责检查校园各部位的防火安全情况及各种消防设施、灭火器材，发现隐患及时报告并督促整改，对于处理不了的问题及时报告保卫处领导和消防科。8.迅速妥善处理各类突发事件，并及时对案件现场进行调查取证，遇有重大案件发生须立即报告，保护现场并向警方报案，协助警方的调查工作。9.对下属员工进行岗位培训，使队员的专业知识和综合素质保持在一个较高的水平。10.熟悉各部位消防设施、消防通道、紧急出口及紧急疏散程序。11.制定安保工作计划、总结，做好报警记录，总结经验，做好校园安全防范，并及时向保卫处汇报校园安全工作情况。12.根据巡查值班情况，及时向保卫处提出合理化建议。13.参加保卫处安全工作例会。检查交接班集合列队，组织安保队员进行集中训练，组织召开安保队员工作例会（讲评存在问题，部署下一步工作，提出具体工作要求和需要改进的工作措施）。14.按照合同要求，调配安保岗位，每月准确上报岗位核算详细信息。15.负责本岗位的其他相关工作，完成领导交办的其他事项。**（二）保安领班岗职责**1.主持本班次保安队伍的管理工作，带领全班人员依据各自职责，认真履行职责并做好校园的安全保卫工作。2.认真学习国家有关法律法规、治安管理条例，熟悉各岗位职责、任务、工作要求、考核标准，掌握辖区内的治安工作规律和特点，加强重点岗位的安全防范。3.在主管的领导下，负责本班次本岗位的安全保卫，负责妥善安排在岗值班人员，分配工作任务，组织替换岗，督促检查属下保安员执勤、着装、履职等；组织保安员进行岗位技能培训，不断提高保安员的法制观念和业务水平。4.检查监督本班队员在职在位、履行职责情况、仪容仪表等，检查各项管理制度的落实情况、治安防范工作及消防情况，发现问题及时处理和报告。5.定期检查护管器械、用具的使用及养护工作，经常检查各项防火安全措施，负责消防器材的检查落实工作，负责检查、督促保安设备、器材的使用、保管工作。6.做好班组的服务保障和管理工作，制止、纠正各类违章行为，负责班次全体保安员的内务管理，经常与队员沟通，及时了解队员的思想动态，做好内部团结工作，处事公道、言语文明规范，对自己的缺点勇于改正，及时了解保安员的思想情况及执勤中发生、发现的问题，做好处理登记，并及时上报；虚心接受下属队员的工作建议和意见。7.接到管辖区域内的案件报告时，要迅速与当班应急保安人员奔赴现场，及时采取恰当果断的处理措施，重大问题要及时上报并报警。8.负责对案件及事故进行调查、核实，发现线索，组织追查，及时上报调查情况并提出处理意见，汇报上级领导。9.对违反保卫须知的进行有效地劝说制止，重大问题立即报告。10.负责本岗位的其他相关工作，完成领导交办的其他事项。**（三）校园110值班室岗职责**1.协助学校保卫处接听报警求助电话和接待群众报案、来访。接到报警求助及时将情况向学校保卫处领导和相关科室报告，同时组织人员5分钟内赶赴现场，做好保护现场、维护秩序等工作；群众到学校保卫处报案或来访的，及时引领报案人或来访人到保卫处相关科室（非上班时间向保卫处值班干部或处领导报告）。2.协助公安机关和学校保卫处处置校园内发生的火灾、治安案件、刑事案件、交通事故、灾害事故、影响学校安全稳定的群体性事件以及其他需要学校保卫处处置的与违法犯罪有关的报警，群众需要帮助的急、难、险事项及需要保卫处处理的其他紧急求助事项。3.严格管理值班室的报警求助专线电话，保证电话处于正常工作状态。4.保管值班室内的值班设施、防护装备、办公设备，保持值班室及周围环境卫生整洁。5.建立报警、求助、处置台账，做好值班详细记录。6.负责本岗位的其他相关工作，完成领导交办的其他事项。**（四）门卫岗职责**1.门卫人员必须有高度的责任感和警惕性，严格执行上下班制度，认真履行交接手续，二十四小时不断岗，忠于职守，认真工作。着装整齐，精神饱满地负责本岗位安保执勤工作。2.熟练掌握各类门禁系统的使用方法并按规范进行管理操作，负责保持大门范围及门禁设备卫生清洁和安全使用（人为撞杆及时拦截处理），如门口及周围有贴、发广告的要及时清理和制止。3.值班时要注意文明礼仪、语言和蔼、认真负责；有进出人员要主动站立，领导进出校门需打招呼或招手示意；禁止携带宠物、拾荒者、衣冠不整者、小商小贩、废品收购人员、社会闲杂人员等进入学校或在校门黄色区域摆摊设点（如卖东西，推销商品等），严禁携带管制刀具、易燃易爆等危险性物品进入校园。4.门卫人员要维护校门内外的治安秩序、交通秩序等安全工作，保护学校利益，认真做好物品出入检查和值班记录，出校物品必须有学校有关部门出具的书面证明方可放行，防止未经允许的人员、机动车进入校门，特别针对大功率摩托车、赛车等车辆，进入校园的车辆不得加大油门和鸣号；禁止各类车辆在校门口内外随意停放。5.门卫在工作期间不得擅离岗位，多人执勤时应分工明确，必须全员熟悉岗位设备操作，必要时能相互顶替，时刻保持站有站相，坐有坐相，需长期在左、右车道站立执勤，特别在人流量高峰期，树立良好的门卫窗口形象。6.负责本岗位的其他相关工作，完成领导交办的其他事项。**（五）重点部位岗职责**1.围绕“重点部位，重点防守”的原则，保安员必须有高度的责任感和警惕性，忠于职守，认真工作，仪态端庄，礼节周到，服务热情，严格履行交接班手续，24小时不断岗。2.熟悉本部位内外环境，办公区域禁止无关人员进入，做好安全保卫工作；教学区域上课期间严禁周边有大声喧哗现象，确保管理区域内公共物品的安全，贵重物品进出需做好检查和登记工作，做好相关安全保卫工作，关注上下课时间楼层人员逗留情况，配合教室管理员管理好整栋楼安全工作，日常执勤时对进出楼层人员进行观察，发现可疑人员进行有效询查，探明来意，并进行登记。3.熟练掌握本部位安全设施、器材使用规程，熟悉区域内安全情况（重点：消防安全、水电气安全、公共设施物品安全、人员安全），熟悉消防设施布局和使用方法，做好巡逻检查工作，防止闲杂人员聚集吵闹，发现特殊情况，及时通知有关领导或领班，防止失窃、火灾等各类安全事故发生。4.做好本岗位周边区域巡逻检查，做好周边区域停车秩序和交通秩序管理，引导来访客人及车辆在指定区域有序停放。5.盘查可疑人员，查明可疑情况，做好安全应急管理和处置。6.上岗保安员着装整齐、仪容端庄、文明礼貌、服务热情、精神状态好，按要求佩戴对讲机。7.岗位上禁止吸烟、睡觉、低头玩手机或做与工作无关的事情；做好现场交接班事项，不得出现脱岗现象。8.门口登记岗位环境干净整洁，每天交接班后及时擦拭桌椅，桌上物品按要求摆放整齐。9.值班过程中应积极主动为师生提供其它力所能及的帮助，遇有师生求助安全相关问题，应及时协助师生处理或报警。10.负责本岗位的其他相关工作，完成领导交办的其他事项。**（六）治安岗职责**1.处置影响公共安全和公共秩序的行为和现象，保障校园秩序稳定。2.纠正影响道路交通安全的行为和现象，保障道路通畅。3.盘查可疑人员，查明可疑情况，判明是否构成安全危害和影响校园安全秩序。4.接受群众报警求助，及时、妥善处置警情，为群众提供力所能及的帮助，及时报告有关情况。5.根据学校保卫处划设责任区，负责本区域公共场所、建筑、设施设备及附属停车场车辆的看管工作，纠正违规停车行为，巡查所属区域安全情况，熟悉消防设施布局和使用方法，发现安全隐患及时处置，并向学校保卫处报告。6.负责本岗位的其他相关工作，完成领导交办的其他事项。**（七）巡逻岗职责**1.按照规定的巡逻路线进行巡视检查及巡更数据的采集，其中重点部位（教学区、办公区、宿舍区、设备房、安全死角）要逐一巡查。维护公共安全和公共秩序。巡查校园，掌握治安动态，盘查可疑人员，查验可疑物品。2.熟悉校园建筑布局及重要部位（如财务室、配电室、办公区等）周边情况，关注安全动态，巡查过程中应多看、多听、多嗅以确保巡查工作质量，礼貌劝导违规车辆停放人员，发现盘查可疑人员，维护好公共安全秩序，预防各类案件发生。3.检查监督固定岗位队员在职在位和履行职责情况，对巡逻中发现的安全隐患及时通报各岗位并处理，向领班和主管反馈检查发现的问题。4.熟悉消防设施的分布及使用方法，检查消防系统和设施运行情况是否正常，发现火情和安全稳定事件及时处理报告，接受群众报警和求助，及时、妥善处置警情，为群众提供力所能及的帮助，配合其他岗位做好管理区域安全工作。5.发生案件时，及时到达并保护现场，及时报告，并协助保卫处工作人员和公安机关调查处理案件工作。6.维护道路交通秩序，做好交通疏导，及时纠正行人影响交通安全行为和车辆超速行驶和车主占道停车行为，保障道路和各门口交通安全畅通，预防车辆被盗，维持车辆停放秩序。7.工作日每天上、下学期间，做好学校附属中学、小学、幼儿园门口周边秩序维护，及时纠正违反上下学期间车辆限行的行为。8.查找安全隐患，发现安全隐患及时处置，并向学校保卫处值班员报告，紧急情况及时向责任科室科长或保卫处领导直接报告。9.检查校园各区域摆摊设点、广告宣传等是否经过审批，及时清理违规乱摆乱卖摊点，收缴不符合校园规定内容的宣传品和横幅。10.保障校园大型活动秩序安全、消防安全、设施安全、交通安全，防止违法犯罪分子破坏活动或发生伤害事件，确保活动安全。11.夜间、中午、晚上教职工非上班时间必须加强办公区、教学区、实验室等区域巡查检查，上班、上课时间必须加强学生宿舍区巡查检查，防止发生偷盗、治安案件和消防安全事故。12.负责本岗位的其他相关工作，完成领导交办的其他事项。**（八）停车费收费员岗职责**1.熟悉汽车门禁管理系统各种操作规程，督导车辆按系统要求的车距、车速等技术指标正确通行，利用系统电脑对出校车辆按照收费标准收费。2.做好收费工作记录，做到账目清楚，便于保卫处、财务处检查核对。严禁不收费、多收费、少收费、收费不给票的行为。遇到拒绝交费的车主，引导车辆停放到不影响交通的地方，耐心做好解释，劝其按章交费；遇到车辆冲卡时，迅速向领导报告，做好记录。3.爱护收费系统，发现系统异常或出现故障时，及时报告。4.做好交接班工作。接班人接班时，应当面点清金额及票据。交班人交班后，要及时上交当天收取的费用。5.负责本岗位的其他相关工作，完成领导交办的其他事项。**（九）专职消防岗职责**1.协助学校保卫处做好日常消防巡查工作，发现隐患及时报告处置。2.熟练掌握消防设施、器材的使用方法，熟知校内防火重点单位和部位，及时发现并组织扑救校园内初起火灾。3.协助学校保卫处做好消防设施的检查巡查、维护维修、更换和增补，确保消防设施完好有效。4.负责本岗位的其他相关工作，完成领导交办的其他事项。**（十）监控中心岗职责**1.熟练掌握视频监控系统操作方法，严格遵守操作规程，做好对视频的实时监控和图像信息资料的存储。2.监控工作中发现违法犯罪嫌疑情况和其他可疑情况，立即报告领导，调度治安巡逻人员，迅速查明、处置。3.爱护监控设备，密切注意监控设备运行状况，做好监控设备的日常检修和维护，及时排除故障，保证系统安全运行。4.定期清理监控摄像头的灰尘和其他遮挡物，确保图像信息资料画面清晰，资料保存备查期限不得少于30天。在领导的指导下，复制、保存好有使用价值的资料。5.做好图像信息资料使用登记管理，不擅自删改、破坏图像信息资料的原始记录，不擅自复制或向他人提供图像信息资料，不故意偷拍、散布他人隐私。6.做好值班记录，保持监控室清洁卫生。7.负责本岗位的其他相关工作，完成领导交办的其他事项。**五、服务质量要求**（一）能够提供优质服务：中标人具有科学完善的管理体系和先进的服务理念，整体服务水平达到自治区、南宁市和学校平安建设的有关要求。（二）认真履行岗位职责，端正服务态度：工作人员按照岗位值班时间上岗，佩戴证件，着装统一、整齐，姿态端正，有礼有节，保持良好的精神面貌，做到耐心细致，不推诿、不厌烦，按规定交接班，不迟到、不早退、不脱岗、不在岗位上做与工作无关的事。（三）确保校园交通秩序良好：人员和车辆通行安全、进出有序，车辆停放整齐，道路通畅，及时处置违规停车行为，有效预防交通事故的发生。（四）确保校园治安秩序良好：治安防范措施严密，群众安全感强，满意率高；处置突发事件迅速，群众的报警和求助及时处理、反馈。（五）确保消防管理效果良好：经常检查责任区的消防安全，发现隐患及时向学校保卫处报告；发现校园火灾，及时报警、报告并组织人员进行扑救；保持消防器材完好、整洁。（六）确保校园公共秩序良好：及时处置影响校园秩序的行为，校园内无乱摆乱卖摊点。**六、服务方承诺在管理、制度、人员、设施等方面具备承接本项目的能力，包括但不限于以下内容。****（一）科学建立服务管理体系**1.服务方服从学校管理，遵守学校有关管理制度，严格按照学校的要求提供管理服务，自觉接受学校相关管理部门的业务检查和监督，并接受服务对象（师生员工）的监督。2.指派1名高管人员作为本项目的项目经理，负责与学校联络对接重要工作，做好三个校区保安队伍的招聘、培训、监督检查、考核等工作，以及重大事项的安保指挥调度工作等。3.完善校园安保管理体系、工作职责、监督机制，建立保安员管理队伍，中标人入驻前要制定系统、全面的安保服务实施方案、工作预案和管理制度等，书面报校方审查同意后具体实施。4.学校根据安保服务开展情况召开校园安全工作联席会议，中标人负责人（分管本项目的副总经理以上级别的管理人员）、项目经理、质量管理部门负责人和保安主管必须按时参加会议，服务方的负责人因故不能参会时，必须在会议前一天报学校，另委托代表参加会议（一年内不超过2次）。学校保卫处定期召开校园安全管理工作例会，项目经理、保安主管、领班必须按时参加会议，对存在的问题要按学校的要求抓好整改。**（二）落实学习培训制度**1.服务方所派出的工作人员必须经过上岗前培训（包括思想道德、法制、安全、工作技能、管理制度、服务意识等教育），组织队员认真学习《中华人民共和国民法典》《中华人民共和国消防法》《中华人民共和国治安管理处罚法》《中华人民共和国道路交通安全法》《保安服务管理条例》《高等学校消防安全管理规定》《高等学校内部保卫工作规定（试行）》等相关法律法规，培训合格率达100％，符合国家有关劳动用工的法律法规。所有工作人员应获得公安部门发放的保安员证，并符合公安部办公厅《关于进一步深化保安监管工作改革切实促进保安业高质量发展的通知》（公治安〔2023〕3986号）、《广西壮族自治区公安厅办公室关于推进保安监管工作改革服务保障保安行业高质量发展的通知》桂公（办）网传〔2024〕9号及《南宁市公安局关于试点下放保安员证核发事项审批权限的通告》的相关规定和要求。2.服务方要制定培训轮训计划，每年利用暑假、寒假，至少组织不少于2次（每次3天）培训轮训，结合学校安保工作实际进行职业安全、思想道德、业务技能和岗位职责培训学习。3.派驻学校具有相关工作管理经验和能力、熟悉法律法规的保安主管、领班，每年安排到具有资质的保安培训单位进行业务培训和考察见学，对接受培训的人员进行法律、保安专业知识和技能培训以及职业道德教育培训等。4.每周至少对派出人员进行军事训练或业务培训一次（法律法规、队列训练、站姿、行走、防身术、擒拿格斗、消防器材使用等），每人每周培训时间不少于两小时。每月组织一次防暴、防火等安全应急演练。如因故提前或推迟训练和培训的，提前向校方保卫处报备。5.定期对保安员进行考核，发现保安员不合格或者严重违反管理制度，需要解除劳动合同的，依法办理。（三）人员配备与管理1.保安员招聘标准。保持骨干队伍的稳定性在90％以上，60％以上工作人员为学校服务必须达到3个月以上。男性工作人员年龄在18岁—60岁之间、身高1.65米以上；女性保安员比例不得超过保安员总数30%，年龄在18岁—55岁之间、身高1.60米以上。队员必须具有初中以上文化程度、法制观念强、品行好、五官端正、身体健康（须提供医疗机构出具的健康体检证明）、没有传染病及精神病等不能控制自己行为的疾病史，能胜任学校安保工作。中标人必须严格把好保安队员招聘关，个人与中标人签订协议，应约定最低工作时间，确保队员稳定。2.特殊岗位人员应提高招聘标准。学校各大门口岗位队员应优先考虑招聘50岁以下、形象与素质相对普通安保人员较高的人员担任；视频监控室值班员和汽车门禁收费员岗招聘高中以上文化水平队员担任，须具备一定的电脑基础知识、熟悉办公软件、会使用电脑；校园110值班员须有良好的口头表达能力、接处警协调能力和应变能力；专职消防维护值班员应具有水电维修基本知识、技能和防火基本知识、消防设施器材操作使用技能，须持有中级（含）以上《消防设施操作员证书》（或《建(构)筑物消防员证书》）；保安主管应具有较强的管理协调能力，须经学校保卫处考核合格。3.派出的工作人员必须符合法律、政策的有关要求。入驻前，所有保安员基本信息表、聘用合同、审核材料（含无犯罪证明、身份证、相关上岗证等）复印件须报学校保卫处治安科备案。4.按月书面向学校保卫处治安科报备人员基本信息。如更换工作人员，应随每月报表材料以书面形式报学校保卫处备案并做好交接班工作，特殊情况需要请假、离职而不能及时补充人员的，要及时申请，向学校保卫处治安科备案。5.禁止招聘以下人员进入学校担任保安队员但不仅限于：曾被收容教育、强制隔离戒毒、劳动教养或者被行政拘留的；曾因故意犯罪被刑事处罚的；被吊销保安员证的。6.在合同有效期内，必须执行各级政府及有关部门的相关政策，按《中华人民共和国劳动法》规定依法为派出人员办理社会保险，发放节假日加班费，确保每月按时足额发放派出人员的工资。要按规定为保安员投保意外伤害保险，保安员因工伤亡的，依照国家有关工伤保险的规定享受工伤保险待遇；保安员牺牲被批准为烈士的，依照国家有关烈士褒扬的规定享受抚恤优待。承担员工的薪酬、福利待遇以及物业管理服务中所发生的各项税收、费用。（四）符合岗位行为规范1.仪表要求：站姿正确，坐姿端正，行走端庄，值班人员须着装整洁大方，着符合国家规定保安员制式服装，佩戴全国统一的保安服务标志，上岗前整理好仪容，执勤中着装、仪容整洁，对于应急及防身器具等按照规定要求统一佩戴。2.服务要求：当值工作期间禁止饮酒上岗，禁止在岗位上公开吸烟、煮饭，执勤中禁止饮酒、睡觉、玩手机等做与岗位职责无关的事项，严守纪律，用语文明，工作热诚，解答耐心，礼貌服务。3.履职要求：熟悉本岗位工作职责，建立正规交接班制度，上下岗不留空档，上岗后要按照岗位要求迅速掌握当班安全情况，对交接班遗留的问题及时进行处理和报告，不得擅离职守，对所管理范围内经过的人、车、物是否存在安全问题要多观察盘问检查，做到心中有数，确保发现在先、预防在先。4.管理范围：各司其职，忠诚敬业，热情乐观，凡属校园安全稳定、校园秩序范围内的工作，任何人当班发现，都应及时处置和报告。组建24小时巡逻小分队，制定规范巡逻巡查制度，加强校园安全巡查和应急处置。（五）工作人员内部管理1.保证派出人员遵守国家法律法规和校方的规章制度，在服务中自觉维护校方的良好形象，定期或不定期向校方汇报工作，不损害校方的合法权益。对所聘用员工，必须按照国家有关法律法规执行，不得违法违规用工。2.提供服务时必须做好各项安全防范措施，所有工作人员在合同期间如发生任何人身意外（生病、伤亡事故）或触犯法律法规（包括劳动用工制度、我校的校规校纪等）、发生各类纠纷（包括劳资纠纷、经济纠纷等）或损坏学校的设施和物品，服务方承担全部责任，学校不承担责任。3.定期检查值班岗位卫生、工作秩序，值班室内不得擅自私改电路、乱接电源，不得使用大功率电器。（六）认真履行各类工作职责1.保持每天24小时有管理人员值班。如遇紧急和突发事件，管理人员立即组织由10名以上队员组成应急分队并在5分钟内赶到事发现场开展处置工作。2.服务方的服务质量管理部门应会同学校保卫处定期对服务工作质量进行检查，对存在的问题要按学校的要求抓好整改落实。3.承担因己方责任发生案件或责任事故给学校造成损失的赔偿（具体赔偿见以下第七项“损失赔偿标准”）。不承担不属于己方责任范围内的案件、责任事故、意外事故、自然灾害等不可抗力因素对学校造成的人身财产损害赔偿责任。4.学校或服务对象（师生员工）对服务方所负责服务项目的投诉，服务方项目经理应立即处理，特殊情况不超过12小时，在此期间内向学校做出合理解释。5.严格执行安全生产相关要求，按安全操作规程操作，不得违章作业、违章指挥。（七）安保设施器材管理1.服务方自行配备完成本项目所需的服装、装备（费用自行承担），制作工作需要的相关证件、标示牌，服务方具备足量拖车器，学校需要时，能够在2小时内调拨到位，提供免费服务。其中装备器材包括：（1）相思湖校区：7辆两轮电动巡逻车、40部对讲机、40个强光电筒、20套反暴恐装备（含防弹背心、防割手套、盾牌、钢叉、钢盔、棍棒等）。（2）思源湖校区：4辆两轮电动巡逻车、25部对讲机、25个强光电筒、10套反暴恐装备（含防弹背心、防割手套、盾牌、钢叉、钢盔、棍棒等）。（3）武鸣校区：4辆两轮电动巡逻车、25部对讲机、25个强光电筒、10套反暴恐装备（含防弹背心、盾牌、钢叉、钢盔、棍棒等）。2.妥善保管和维护好向校方借用、租用的物品、办公和住宿用房的设施，不得变卖、抵押或者改作他用，合同终止及时归还，如有损坏，给予相应赔偿。 |
| **▲一、商务要求** |
| 合同签订时间 | 自中标通知书发出之日起25日内。 |
| 服务期限和地点（范围） | 1.服务期限：2年，共24个月。服务起止时间以合同具体签订时间为准。2.服务地点（范围）：包括广西民族大学相思湖校区（南宁市大学东路188号）、思源湖校区（南宁市大学西路158号）、武鸣校区（南宁市广西-东盟经济技术开发区发展大道1号）共3个校区的校园治安防范安保服务。 |
| 投标报价 | 1.投标报价应包含：保安人员的工资（基本工资、管理人员津贴、级别工资）、劳保和器械（服装、对讲机、雨具、警械、电筒、服务材料消耗品的补充、各岗点值勤记录本等用品费用），社会保险费、意外伤害保险、大病医疗互助险和福利待遇（春节慰问金、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、招标代理服务费等其他一切相关费用。除此之外，采购人无需向中标人或保安人员个人支付任何费用。2.投标人项目经费测算表中人员工资待遇标准应当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》及南宁市的现行标准，且承诺将来可根据变化趋势进行调整，但不再向采购人要求支付增加的费用。**3.投标报价时，人均每月费用不得超过3300元，否则投标无效。** |
| 付款条件 | 1.服务费实行按月支付，采购人按月向中标人支付服务费。2.每月所支付的服务费按实际上岗人数总额计算并扣除因当月发生的违约导致的扣罚或经济赔偿支付。3.从中标人开始进驻实施服务工作之日起开始计算，足月的月份服务费为月金额，除特别说明外，不足月的月份服务费计算方法为：（中标人每人每月服务费报价金额）×当月实际工作天数÷（当月日历天数）＝不足月的月份的服务费。4.当月实际的服务费，在下一个月15日（遇国家法定假日顺延）前采购人以转账方式，足额转入中标人指定账户；转账前中标人将相应的合法、有效的财务资料（含相应金额的发票）交给采购人并经采购人审核通过（中标人与采购人财务业务往来的相关要求，以采购人的财务审核制度为准）；否则，采购人有权拒绝付费且不承担任何责任。 |
| 履约保证金 | 履约保证金缴纳方式：在合同签订后五个工作日内，中标人按本合同合计金额5%（如中标人为中小企业按2%）比例向采购人提交履约保证金。中标人履行完所有合同约定的权利义务事项且项目验收合格后，采购人于收到中标人提交的退保证金申请后五个工作日内无息退还【扣除更换、维修维保、违约金、赔偿金等费用后（如有）】全额履约保证金。下列情况因履约保证金不能退还或另行处理，所产生的后果由中标人负责：（1）履行合同约定权利义务期间，中标人不按合同履行质量保证义务的，采购人有权对采购标的进行更换、维修维保，所需费用从中标人提交的履约保证金中扣除，履约保证金不足以抵扣更换、维修维保费用的，不足部分由中标人承担。同时，采购人保留起诉中标人的权利。（2）中标人履行所有合同约定权利义务事项满五个工作日后，未提交退还履约保证金申请的，经采购人通知中标人后五个工作日内，中标人不提出退还申请的，或中标人未履行完合同约定权利义务事项前，中标人变更单位名称、联系方式等不及时告知采购人并提供相关变更材料，造成采购人无法通知中标人的，视中标人自动放弃领回履约保证金权利，采购人有权对履约保证金进行另外处置。（3）其他因中标人原因导致履约保证金无法按时退回的情形。 |
| 服务标准、服务效率要求 | 1.中标人需从投入人员中建立治安、消防应急队伍，并备足相关器械，24小时随时待命，一有紧急情况能快速作出反应，接到求助电话或指令后5分钟必须赶到事发现场。2.培训：中标人对投入本项目的保安人员进行关于安全保护、突发事件处理、公共秩序、消防、学校秩序管理条例的相关培训。3.中标人投入本项目的保安人员经过专业培训，并取得公安部门颁发的保安员证。4.中标人的人员用工与采购人无劳动合同关系。 |
| 服务质量考评要求 | 中标人要建立完善工作制度和工作台账，每月向学校保卫处提交治安防范服务值班安排表、电子指纹打卡考勤记录、治安防范服务报表、消防安全服务报表等资料作为考核依据。服务方如对考评结果有异议，可向学校提出申请进行协调，但必须服从学校最终裁定，如果拒不按最终考评结果执行，学校有权利单方面解除合同。（一）考评小组由学校统一组织验收，首先学校使用单位进行初步验收，符合相关要求后，向学校国有资产管理处提交验收申请。学校国有资产管理处组织成立验收小组，确定验收时间、验收小组成员、监督员。验收时，验收小组成员在监督员监督下，根据项目履约验收方案进行验收，确认项目达到履约要求后，在验收证明书上填写验收结果，并由小组成员和监督员签字确认。（二）考核周期与方式考核周期为月度考核，原则上每月的最后一周开展考核，考核意见作为采购人是否继续与中标供应商合作及支付服务费用的的重要依据。考核方式包括但不限于现场检查、台账检查、值班记录及整改通知书等。（三）考核评级及结果使用满分100分。根据综合得分情况扣减当月服务费，具体要求如下：1、综合得分≧80分，全额支付月度服务费用；2、70分≦综合得分<80分，扣减当月服务费的1%；3、60分≦综合得分<70分，扣减当月服务费的3%；4、综合得分<60分，扣减当月服务费的5%，学校有权要求更换项目经理和相关负责人，限期整改；5、一年内有两次综合得分<60分的，学校有权利单方面解除合同，并扣除中止合同当月的服务费，履约保证金全额不予退回。6、本考评结果的使用不包括其他条款中明确的扣款项、赔偿金等，中标供应商若有符合其他条款明确扣款条件的行为，按相应条款明确的标准另行执行。（四）采购人使用单位考评内容及标准

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 类 别 | 考评内容 | 评分标准 |
| 每月工作报表（10分） | 治安防范服务值班安排表、电子指纹考勤记录、校园秩序服务报表、消防安全服务报表。 | 每缺少1项扣5分，报表内容不齐每处扣1分、内容简单应付扣每处扣1分、内容与事实不相符每处扣1分，扣完为止 |
| 保安员配置（20分） | 保安员招聘和岗位工作人员的数量情况。 | 不符合岗位聘用标准每人次扣1分，上月考核不符合岗位聘用标准人员仍然未整改的每人次扣2分，因特殊原因离职后1个月内未配备到位的每人次扣5分，擅自更换保安员或擅自外调（借）保安员的每人次扣1分，离职替换保安员未按要求向保卫处治安科报备的每人次扣1分，未派足岗位人员的每人次扣1分，不符合男女比例要求扣3分，未持证上岗每人次扣5分，扣完为止。  |
| 服务管理制度（10分） | 1.管理体系、工作职责、监督机制、培训制度、遵纪守法等情况。2.制定完善的项目实施方案，至少包括：（1）工作管理规章制度【①基本礼仪制度；②安全巡查制度；③治安保卫制度；④消防管理制度；⑤接待投诉与回访制度；⑥来访登记制度；⑦内部管理架构；⑧救济机制（服务过程中出现导致不能正常提供服务或影响服务质量的问题的解决）；⑨监督机制；⑩突发事件与消防应急预警及反应机制】。（2）人员管理规章制度【①岗位职责及规范制度；②考勤管理制度；③录用和辞退制度；④例会制度；⑤人员奖励及处罚制度；⑥各保安岗工作流程规范；⑦常态化巡逻流程规范；⑧纠纷处理流程规范；⑨消防及安全生产工作流程规范】。（3）人员培训方案【①培训时间计划；②培训的理论知识内容（职业道德、法律常识、保安礼仪、基本救护知识）；③；岗前培训方案（岗位职责、流程、规范的培训）；④培训方式；⑤培训后的考核机制】。（4）稳定保安队伍的措施【①保安人员流失控制方案；②保安人员流失时及时补齐的方案；③人员激励机制；④人员工资福利承诺、员工工资福利计划；⑤人员变更方案；⑥保证本项目无缝衔接的工作交接方案、工作进场撤场方案和措施】。（5）突发事件应急方案【①应对突发性公共卫生事件的应急预案；②应对灾害性天气导致的突发事件的应急预案；③应对消防突发事件的应急预案；④应对遭遇医疗纠纷，治安案件，暴力冲突，人员突发疾病、受伤等突发事件的应急预案；⑤应对重大检查或重要节假日的措施】。（6）其它服务质量承诺【①对服务质量的承诺（投诉率、考核结果方面的承诺）；②对人员到位的承诺；③对责任事故的处理承诺；④如中标人发生违约，中标人的责任承诺】。（7）重难点分析【①投标人对本项目需要重点关注的岗位的分析；②投标人对本项目需要重点关注的问题的分析③投标人对本项目各岗位服务人员人工成本测算分析】。（8）《项目实施人员一览表》、社保缴纳证明文件复印件或劳动合同或协议书复印件或聘用意向书复印件、承诺书。 | 未按要求指派项目经理扣1分，未按要求参加校园安全工作联席会议和校园安全管理工作例会每人次扣0.5分，未按要求开展培训，每次扣1分，在校园内出现打架斗殴、闹事等违法违纪行为每人次扣2分，未按时发放保安员工资每次扣5分，项目实施方案内容每缺1项扣0.5分，扣完为止。 |
| 岗位行为规范（10分） | 1.仪表要求：站姿正确，坐姿端正，行走端庄，值班人员须着装整洁大方，着符合国家规定保安员制式服装，佩戴全国统一的保安服务标志，上岗前整理好仪容，执勤中着装、仪容整洁，对于应急及防身器具等按照规定要求统一佩戴。2.服务要求：当值工作期间禁止饮酒上岗，禁止在岗位上公开吸烟、煮饭，执勤中禁止饮酒、睡觉、玩手机等做与岗位职责无关的事项，严守纪律，用语文明，工作热诚，解答耐心，礼貌服务。 | 不达标的每人次扣0.5分，扣完为止。 |
| 岗位履职（30分） | 认真履行各类岗位职责：含保安主管岗、保安领班岗、校园110值班岗、门卫岗、重点部位岗、治安岗、巡逻岗、停车费收费员岗、专职消防岗、监控中心岗。 | 不达标的每人次扣0.5分，扣完为止。 |
| 重要活动保障（10分） | 包括大型活动、重大会议、大型考试、重要接待等安保。 | 未按要求派遣人员每人次扣0.5分，人员未按时到位每人次扣0.5分，组织指挥不畅、职责不清扣1分，未按要求维护好交通秩序扣1分，未按要求引导人员、车辆扣1分，未按要求维护好人员秩序扣1分，应急处置不到位扣2分。 |
| 其他（10分） | 按要求配齐安保器材；遵守学校场地、用房、家具电器等有关规定；保卫部门视情开展师生满意度调查、组织随机检查；合同中明确的中标人承诺提供的额外服务条款。 | 未按要求配齐安保器材的：每辆车扣1分、其他每件扣0.5分；不遵守；门前三包不合格、值班（工作）岗位脏乱差每岗次扣0.5分；损坏家具家电每件扣1分，不按要求交纳水电费、房租费等扣1分；满意度调查不合格扣5分；抽查保安人员劳动合同复印件、意外伤害保险凭据复印件等资料每少1份扣0.5分；学校各单位或师生对服务方的投诉，服务方项目经理未按要求进行处理扣5分，进行3次处理仍然不能取得投诉人谅解的扣2分；未提供承诺的额外服务每项扣2分。 |

 |
| 违约责任 | （一）合同违约管理合同一经订立，双方就应当履行合同规定的义务，如果不履行合同义务则构成违约，应当按合同规定，承担违约赔偿责任。如中标人日常管理工作不到位、不达标和违约，应依据合同约定，作出以下的违约处理规定：1.中标人擅自转包、分包，或以任何形式与第三方进行违规合作的，采购人有权利单方面解除合同。2.保安员队伍不符合招聘标准的情形，人数达到岗位数的10%，采购人有权利单方面解除合同。3.保安员在校园内有违法犯罪行为或中标人因自身原因导致安全事故和案件发生，造成恶劣影响的情形，采购人有权利单方面解除合同，造成的一切损失由中标人承担。4.中标人有其他严重违背合同约定，经过沟通协商整改不到位，依然无法向采购人正常提供合格安保服务情形的，采购人有权利单方面解除合同。5.自觉接受学校考评。中标人要建立完善工作制度和工作台账，每月向采购人保卫处提交治安防范服务值班安排表、电子指纹打卡考勤记录、治安防范服务报表、消防安全服务报表等资料、安保人员的社保及其他应缴纳保险等费用的复印件作为考核依据，具体考评办法由采购人依据采购需求和中标人服务承诺另行制定。中标人如对考评结果有异议，可向采购人提出申请进行协调，但必须服从学校最终裁定，如果拒不按最终考评结果执行，采购人有权利单方面解除合同。6.中标人原则按岗位设置方案，配齐人员（不能低于总人数的100%），如有人员缺岗，要及时补充，缺岗时间不超过一个月，如超过一个月，缺1人将按人均费用的3倍扣罚服务费，以此类推，并从当月服务费中扣除。 7.如中标人投标文件中承诺保安主管为大专（含）以上学历的，考核时大专（含）以上学历的主管数量应不少于在投标文件中承诺的数量（如需替换投标文件中的人员，应提供相同资质的经采购人确认合格的人员），若未能按承诺书配备相应数量和资质的人员，则处以采购金额千分之五以上千分之十以下的经济赔偿，缺员时间如超过一个月，每人将按人均费用的3倍扣罚服务费，以此类推，并从当月服务费中扣除，且采购人有权解除合同，给采购人造成损失的，依法承担赔偿责任。8.中标人承接采购人的工作任务，在约定完成的时限内须按照采购人的工作方式和技术规范进行服务（除因不可抗力未能按时按质完成服务外）。如因自身原因不能完成工作的，采购人有权外请人员完成，所需费用从服务费中扣除。9.中标人派驻本项目的主要负责人如果出现工作推诿、执行力不强、工作长期达不到采购人要求、造成较大工作失误及其他事故的，采购人有权要求中标人撤换项目主要负责人，中标人承担相应责任。10.其它违约行为按违约合同款额5%收取违约金并赔偿经济损失。（二）损失赔偿标准1.实行全天24小时专人守卫的重点岗位，因中标人未能履行或不尽责履行本合同的约定导致损失的公共财产，按物品原购价扣除折旧后的折余价值计算确认，由中标人赔偿。赔偿的范围：电脑、打印机、复印机、投影机、传真机、冰箱、电视机等学校公有财产。2.汽车门禁收费差额赔偿汽车门禁系统正常工作期间，汽车进出校园收费金额（含现金、放行凭证）与汽车门禁管理系统记录金额产生的差额（特殊公务直接免费放行、学校停车收费暂行管理办法明确免费放行车辆产生的费用除外），视为中标人履行收费职责工作失误，由中标人100%比例赔偿给学校。 |
| 验收标准 | 1.采购人进行初步验收，符合相关要求后，学校国有资产管理处组织考评小组进行验收。2.所有服务均严格按招标文件上购买服务内容的实质要求、中标人响应和承诺的服务内容等有关标准进行验收，达不到要求的不予验收。3.其余按合同约定及国家相关标准执行。 |
| 其他 | 1.中标人必须按照《中华人民共和国劳动合同法》的规定与员工签订劳动合同，并依据国家、广西和南宁市有关最低工资标准的规定要求，以及缴纳各种社会保险的规定向员工支付工资和缴纳社保及其他保险。中标人的投标报价中必须充分考虑岗位配置中各类人员的工资、福利、加班费、社保及其他应缴保险。投标时请按本项目岗位人员数量要求提供各类人员的工资、社保及其他应缴纳保险等费用的报价明细表。投标人应承担政府部门对有关最低工资标准政策及社保缴费标准的调整带来的成本上涨的风险，在相关政策及标准发生变动时，经采购人审核如安保服务人员人均工资投标报价仍符合法律法规要求的，除采购人有权根据工作需要增减岗位人员情形外采购人不再调整安保服务费用。2.合同期内采购人有权根据工作需要增减岗位人员。因岗位人员变动发生的费用增减，按中标单价和增减的时间核定费用并相应增减合同费用。3.服务期内，采购人因特殊情况（如重大节日、重大集会、重要会议、重要接待和外事活动等）需要临时增派安保人员的，中标人应积极配合。服务费用结算按举办活动的主办单位核定的绩效标准且经采购人确认的结果结算。4.配合采购人做好疫情防控工作。5.服务期以双方签订的合同为准，但中标人须在收到中标通知书后30日内先行安排相关安保人员进场了解服务流程及要求，并协助采购人做好相应安保交接工作，这期间不计服务费。 |
| **二、实施服务相关要求** |
| 项目实施方案 | 投标人可根据自身情况编写项目实施方案，内容可以包括但不限于： 1.工作管理规章制度【①基本礼仪制度；②安全巡查制度；③治安保卫制度；④消防管理制度；⑤接待投诉与回访制度；⑥来访登记制度；⑦内部管理架构；⑧救济机制（服务过程中出现导致不能正常提供服务或影响服务质量的问题的解决）；⑨监督机制；⑩突发事件与消防应急预警及反应机制】2.人员管理规章制度【①岗位职责及规范制度；②考勤管理制度；③录用和辞退制度；④例会制度；⑤人员奖励及处罚制度；⑥各保安岗工作流程规范；⑦常态化巡逻流程规范；⑧纠纷处理流程规范；⑨消防及安全生产工作流程规范。】3.人员培训方案【①培训时间计划；②培训的理论知识内容（职业道德、法律常识、保安礼仪、基本救护知识）；③岗前培训方案（岗位职责、流程、规范的培训）；④培训方式；⑤培训后的考核机制】4.稳定保安队伍的措施【①保安人员流失控制方案；②保安人员流失时及时补齐的方案；③人员激励机制；④人员工资福利承诺、员工工资福利计划；⑤人员变更方案；⑥保证本项目无缝衔接的工作交接方案、工作进场撤场方案和措施】5.突发事件应急方案【①应对突发性公共卫生事件的应急预案；②应对灾害性天气导致的突发事件的应急预案；③应对消防突发事件的应急预案；④应对遭遇医疗纠纷，治安案件，暴力冲突，人员突发疾病、受伤等突发事件的应急预案；⑤应对重大检查或重要节假日的措施】6.其它服务质量承诺【①对服务质量的承诺（投诉率、考核结果方面的承诺）；②对人员到位的承诺；③对责任事故的处理承诺；④如中标人发生违约，中标人的责任承诺】7.重难点分析【①投标人对本项目需要重点关注的岗位的分析；②投标人对本项目需要重点关注的问题的分析③投标人对本项目各岗位服务人员人工成本测算分析】8.《项目实施人员一览表》、社保缴纳证明文件复印件或劳动合同或协议书复印件或聘用意向书复印件、承诺书等。 |

**附件1：广西民族大学2025年—2027年治安防范服务项目岗位设置表**

|  |
| --- |
| 广西民族大学2025年—2027年治安防范服务项目岗位设置表 |
| 岗位类别 | 所属校区 | 岗位名称 | 值班时间 | 岗位数（个） | 每岗人数（人） | 小计（人） | 备注 |
| 一、相思湖校区 |
| **校园110值班岗** | 相思湖校区 | 校园110报警值班 | 全天24小时 | 1 | 4 | 4 | 兼顾东门周边安保 |
| **监控中心岗** | 相思湖校区 | 校园视频监控中心 | 全天24小时 | 1 | 4 | 4 |  |
| **门卫岗** | 相思湖校区 | 南门门卫 | 全天24小时 | 1 | 4 | 4 |  |
| 北门门卫 | 全天24小时 | 2 | 4 | 8 |  |
| 八坡侧门门卫 | 全天24小时 | 1 | 4 | 4 |  |
| **停车费收费员岗** | 相思湖校区 | 南门收费 | 全天24小时 | 1 | 4 | 4 |  |
| 北门收费 | 全天24小时 | 1 | 4 | 4 |  |
| **重点部位岗** | 相思湖校区 | 办公楼 | 全天24小时 | 1 | 4 | 4 |  |
| 国际交流与合作处 | 白天12小时（07:00-19:00） | 0.5 | 4 | 2 | 兼顾专家楼周边安保 |
| 逸夫实验楼 | 全天24小时 | 1 | 4 | 4 | 兼顾求是楼周边安保 |
| 科技楼 | 全天24小时 | 1 | 4 | 4 | 兼顾创新楼周边安保 |
| 图书馆 | 全天24小时 | 1 | 4 | 4 |  |
| 档案馆 | 全天24小时 | 1 | 4 | 4 |  |
| 博达楼 | 全天24小时 | 1 | 4 | 4 | 兼顾大礼堂、博文楼、博学楼、文科综合楼、地铁口周边安保 |
| 学友楼 | 全天24小时 | 1 | 4 | 4 | 兼顾校友楼周边安保 |
| 大学生活动中心 | 全天24小时 | 1 | 4 | 4 | 兼顾四坡食堂周边安保 |
| 国际教育综合大楼 | 全天24小时 | 1 | 4 | 4 |  |
| 研习基地 | 全天24小时 | 1 | 4 | 4 |  |
| 留学生公寓 | 全天24小时 | 1 | 4 | 4 |  |
| **治安岗** | 相思湖校区 | 广场西路与民族北路交叉路口 | 全天24小时 | 1 | 4 | 4 | 兼顾五坡饭堂、五坡文化广场公共区域安保 |
| **巡逻岗** | 相思湖校区 | 一坡、二坡、三坡 | 全天24小时 | 1 | 4 | 4 |  |
| 四坡、五坡、九坡 | 全天24小时 | 2 | 4 | 8 | 含幼儿园、附属小学上下学高峰期交通秩序维护和四坡学生公寓区夜间治安防范 |
| 六坡、七坡、八坡 | 全天24小时 | 2 | 4 | 8 | 含北门区域上下班高峰期交通秩序维护和五坡学生公寓区夜间治安防范 |
| 保安领班 | 全天24小时 | 1 | 4 | 4 |  |
| **专职消防岗** | 相思湖校区 | 专职消防安全值班 | 全天24小时 | 1 | 4 | 4 |  |
| **保安主管岗** | 相思湖校区 | 保安主管 | 全天24小时 | 0.5 | 4 | 2 |  |
| **相思湖校区合计** | **28** |  | **112** |  |
| 二、思源湖校区 |
| **校园110值班岗** | 思源湖校区 | 校园110报警值班 | 全天24小时 | 1 | 4 | 4 |  |
| **监控中心岗** | 思源湖校区 | 校园视频监控中心 | 全天24小时 | 1 | 4 | 4 |  |
| **门卫岗** | 思源湖校区 | 南门门卫 | 全天24小时 | 1 | 4 | 4 |  |
| 鹏飞路地铁站小门 | 全天24小时 | 1 | 4 | 4 |  |
| 南职院地铁站小门 | 白天12小时（07:00-19:00） | 0.5 | 4 | 2 | 东盟楼西侧，兼顾专家楼周边安保 |
| **停车费收费员岗** | 思源湖校区 | 南门收费 | 全天24小时 | 1 | 4 | 4 |  |
| **重点部位岗** | 思源湖校区 | 明德楼 | 全天24小时 | 1 | 4 | 4 |  |
| 扬帆楼 | 全天24小时 | 1 | 4 | 4 |  |
| 艺馨楼 | 全天24小时 | 1 | 4 | 4 |  |
| 东盟学院楼 | 全天24小时 | 1 | 4 | 4 |  |
| 图书馆 | 全天24小时 | 1 | 4 | 4 |  |
| 格物楼 | 全天24小时 | 1 | 4 | 4 |  |
| 大创楼 | 全天24小时 | 1 | 4 | 4 |  |
| **治安岗** | 思源湖校区 | 文德公寓1至3号楼 | 全天24小时 | 1 | 4 | 4 |  |
| 文德公寓4至6号楼 | 全天24小时 | 1 | 4 | 4 | 兼顾食堂公共区域安全 |
| 文馨公寓区 | 全天24小时 | 1 | 4 | 4 |  |
| 东门区域 | 全天24小时 | 1 | 4 | 4 |  |
| **巡逻岗** | 思源湖校区 | 教学办公区 | 全天24小时 | 1 | 4 | 4 |  |
| 西面、北面道路及围墙周边 | 全天24小时 | 1 | 4 | 4 |  |
| **专职消防岗** | 思源湖校区 | 专职消防安全值班 | 全天24小时 | 1 | 4 | 4 |  |
| **保安主管岗** | 思源湖校区 | 保安主管 | 全天24小时 | 0.5 | 4 | 2 |  |
| **思源湖校区合计** | **20** |  | **80** |  |
| 三、武鸣校区 |
| **校园110值班岗** | 武鸣校区 | 校园110报警值班 | 全天24小时 | 1 | 4 | 4 |  |
| **监控中心岗** | 武鸣校区 | 校园视频监控中心 | 全天24小时 | 1 | 4 | 4 |  |
| **门卫岗** | 武鸣校区 | 南门门卫 | 全天24小时 | 1 | 4 | 4 |  |
| **停车费收费员岗** | 武鸣校区 | 南门收费 | 全天24小时 | 1 | 4 | 4 |  |
| **重点部位岗** | 武鸣校区 | 信息综合楼 | 全天24小时 | 1 | 4 | 4 |  |
| 公共实验楼 | 全天24小时 | 1 | 4 | 4 |  |
| 图文中心 | 全天24小时 | 1 | 4 | 4 |  |
| **巡逻岗** | 武鸣校区 | 校区一期项目范围 | 全天24小时 | 2 | 4 | 8 |  |
| **专职消防岗** | 武鸣校区 | 专职消防安全值班 | 全天24小时 | 1 | 4 | 4 |  |
| **保安主管岗** | 武鸣校区 | 保安主管 | 全天24小时 | 0.5 | 4 | 2 |  |
| **武鸣校区合计** | **10.5** |  | **42** |  |
| **总 计** | **58.5** |  | **234** |  |

# 第三章 投标人须知

投标人须知前附表

|  |  |
| --- | --- |
| 条款号 | 编列内容 |
| 3 | 投标人的资格要求：详见招标公告。 |
| 6.1 | 本项目是否接受联合体投标：详见招标公告。 |
| 6.2 | 如接受联合体投标，联合体投标要求如下：1、两个以上供应商可以组成一个投标联合体，以一个投标人的身份共同参加投标，联合体投标人的名称应统一按“XXX 公司与 XXX 公司的联合体”的规则填写。 2、以联合体形式参加投标的，联合体各方均必须具备《中华人民共和国政府采购法》第二十二条第一款规定的基本条件（涉及行政许可范围的内容，联合体各方均应具备相应资质）。本项目有特殊要求规定投标人特定条件的，联合体各方中至少有一方必须符合本项目招标公告“申请人的资格要求”第3点“3、本项目的特定资格要求”的要求。3、联合体投标的，须提供《联合体投标协议书》（格式后附），协议书必须明确主体方（或者牵头方）并明确约定联合体各方承担的工作和相应的责任（各方承担责任与义务的分工必须符合采购需求，否则，联合体投标无效），并将联合投标协议放入投标文件。联合体各方必须共同与采购人签订采购合同，就采购合同约定的事项对采购人承担连带责任。 4、以联合体形式参加政府采购活动的，联合体各方不得再单独参加或者与其他投标人另外组成联合体参加同一合同项下的政府采购活动，否则与之相关的投标文件作废。 5、联合体中有同类资质的投标人按照联合体分工承担相同工作的，应当按照资质等级较低的投标人确定资质等级。 6、联合体投标业绩、履约能力按照联合体各方其中较高的一方认定并计算（招标文件另有规定的除外）。 7、联合体各方均应按照招标文件的规定提交资格证明文件。 |
| 7.2 | 本项目不允许分包。 |
| 11.5 | 本项目不组织现场考察。 |
| 本项目不组织召开开标前答疑会 |
| 13.1 | **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、中小企业声明函（格式后附，监狱企业或残疾人福利性单位视同中小企业）；**（如有请提供）**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。** |
| **资格证明文件:**1、供应商为法人或者其他组织的，证明文件为其营业执照复印件（如营业执照或者事业单位法人证书或者执业许可证等）；供应商为自然人的，证明文件为其身份证复印件；**（必须提供，否则按无效投标处理）**2、投标人依法缴纳税收的相关材料（投标截止之日前半年内连续三个月的依法缴纳税收的凭据复印件；依法免税的供应商，必须提供相应文件证明其依法免税。从成立之日起到投标文件提交截止时间止不足要求月数的，只需提供从成立之日起的依法缴纳税收相应证明文件）；**（必须提供，否则按无效投标处理）**3、投标人依法缴纳社会保障资金的相关材料[投标截止之日前半年内连续三个月的依法缴纳社会保障资金的缴费凭证（专用收据或者社会保险缴纳清单）复印件；依法不需要缴纳社会保障资金的供应商，必须提供相应文件证明不需要缴纳社会保障资金。从成立之日起到投标文件提交截止时间止不足要求月数的只需提供从成立之日起的依法缴纳社会保障资金的相应证明文件]；**（必须提供，否则按无效投标处理）**4、投标人财务状况报告（2024年度财务报表复印件或者银行出具的资信证明；投标人属于成立时间在规定年度之后的法人或其他组织，需提供成立之日起至投标截止时间前的月报表或银行出具的资信证明；资信证明应在有效期内，未注明有效期的，银行出具时间至投标截止时间不超过一年）；**（除自然人外必须提供，否则按无效投标处理）**5、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）**6、投标声明（格式后附）；**（必须提供，否则按无效投标处理）**7、联合体协议书（格式后附）；**（联合体投标时必须提供，否则按无效投标处理）**8、投标人有效的公安部门颁发的《保安服务许可证》复印件；**（必须提供，否则按无效投标处理）**9、除招标文件规定必须提供以外，投标人认为需要提供的其他证明材料。注：**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章并加盖投标人公章，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、联合体投标时，第1-5项资格证明文件联合体各方均必须分别提供，联合体各方分别盖章和签字，否则按无效投标处理。****5、分公司参加投标的，应当取得总公司授权，否则按无效投标处理。** |
| **商务文件：**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；（**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、投标人情况介绍（格式自拟）；7、除招标文件规定必须提供以外，投标人认为需要提供的其他证明材料（格式自拟）。（投标人根据“第二章 采购需求”及“第四章 评标方法及评标标准”提供有关证明材料）。**注：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。** |
| **技术文件：**1、技术要求偏离表（格式后附）；**（必须提供，否则按无效投标处理）**2、服务承诺（格式自拟）；**（必须提供，否则按无效投标处理）**3、项目实施人员一览表（格式后附）；4、服务方案（格式自拟）；**（对本项目服务总体要求的理解，包括但不限于：工作管理规章制度、人员管理规章制度、工作流程规范、人员培训方案、稳定队伍措施、突发事件应急方案、服务承诺、重难点分析、人员配备等内容）**5、投标人对本项目的合理化建议和改进措施（格式自拟）；6、除招标文件规定必须提供以外，投标人需要说明的其他文件和说明（格式自拟）。**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；包括保安人员的工资（基本工资、管理人员津贴、级别工资）、劳保和器械（服装、对讲机、雨具、警械、电筒、服务材料消耗品的补充、各岗点值勤记录本等用品费用），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、招标代理服务费等其他管理费用。除此之外，采购人无需向中标供应商或保安人员个人支付任何费用。**（采购需求另有约定的，从其约定。）** |
| 17.2 | 投标有效期：投标截止之日起60天内。 |
| 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 100000 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（开户名称：广西科文招标有限公司，开户银行：广西北部湾银行南宁分行营业部，银行账号：0101012090615689）；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。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提交给采购代理机构，由采购代理机构向投标人出具回执，并妥善保管。**3、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投标保证金，其交纳的保证金对联合体各方均具有约束力。**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。** |
| 19.2 | 投标文件应按报价文件、资格证明文件、商务文件、技术文件分别编制，并按广西政府采购云平台的要求编制、加密、上传。 |
| 20.1 | 电子投标文件应在制作完成后，投标人应按广西政府采购云平台的要求进行加密，并在规定时间内解密，否则，由此产生的后果由投标人自行负责。 |
| 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 |
| 24.2 | 广西政府采购云平台按开标时间自动提取所有投标文件。采购代理机构依托广西政府采购云平台向各投标人发出电子加密投标文件【开始解密】通知，由投标人进行投标文件解密。**投标人的法定代表人或其委托代理人须携带加密时所用的CA锁准时登录到广西政府采购云平台电子开标大厅签到并在发起解密通知之时起30分钟内完成对电子投标文件解密。投标文件未按时解密的，视为无效投标。** |
| 25.3（3） | 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](http://www.ccgp.gov.cn)）。信用查询截止时点：资格审查结束前。查询记录和证据留存方式：将查询网站中的查询记录截图并作为评审资料保存。信用信息使用规则：根据财政部《关于在政府采购活动中查询及使用信用记录有关问题的通知》（财库〔2016〕125号）的规定，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，不得参与政府采购活动。 |
| 26 | 评标委员会的人数：7人。*（采购项目符合下列情形之一的，评标委员会成员人数应当为7人以上单数：1.采购预算金额在1000万元以上；2.技术复杂；3.社会影响较大。）* |
| 27 | 商务要求评审中允许负偏离的条款数为 0 项。技术要求评审中允许负偏离的条款数为 0 项。 |
| 29.1 | 评标方法：综合评分法 |
| 29.2 | 中标候选人推荐数量：3家 |
| 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，采购人按以下的方式确定中标人：按综合评分中项目实施方案、质量控制措施、拟投入人员、仪器设备、信誉业绩得分高低依次确定。采用最低评标价法的采购项目，采购人确定中标人时，出现中标候选人并列的情形，采购人按以下的方式确定中标人：按服务水平技术指标高优先、服务方案好优先、拟投入人员多优先、服务响应时间短优先的顺序依次确定。 |
| 35.1 | □本项目不收取履约保证金。☑本项目收取履约保证金，具体规定如下：履约保证金金额：按中标金额的5%（注：中小企业履约保证金不超过中标金额的2%）。履约保证金递交方式：银行转账、支票、汇票、本票或者金融、担保机构出具的保函等非现金方式（参照投标保证金）履约保证金退付方式、时间及条件：**如：由中标人向履约保证金收取单位提供《广西壮族自治区政府采购项目合同验收书》（详见桂财采〔2015〕22号），保证金收取单位在收到合格材料后5个工作日内办理退还手续（不计利息）**。履约保证金指定账户：开户名称：广西民族大学开户银行：工行广西南宁市西乡塘支行银行账号：2102 1113 0924 9010 118备注：**1****、根据《广西壮族自治区财政厅关于持续优化政府采购营商环境推动高质量发展的通知》（桂财采〔2024〕55号），采购人在采购文件中要求提交履约保证金的，履约保证金数额不得超过政府采购合同金额的5%；政府采购要加大对中小企业发展的扶持力度，对中小企业收取的履约保证金数额不得超过政府采购合同金额的2%。****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。** |
| 36.1 | 签订合同携带的证明材料： 1、委托代理人负责签订合同的，须携带授权委托书及委托代理人身份证原件等其他资格证件。2、法定代表人负责签订合同的，须携带法定代表人身份证明原件及身份证原件等其他证明材料。 |
| 38.2 | 接收质疑函方式：以纸质书面形式质疑联系部门及联系方式：广西科文招标有限公司，质疑联系人：刘晓艳 联系电话：0771-2023805，通讯地址：广西南宁市民族大道141号中鼎万象东方D区五层现场提交质疑办理业务时间：工作日，上午8:00-12:00；下午15:00-18:00（北京时间） |
| 39.1 | 1、采购代理服务费支付方式：本项目的招标代理服务费按以下收费标准向中标人收取，领取中标通知书前，中标人应向采购代理机构一次付清招标代理服务费，否则采购代理机构有权不予以办理。2、采购代理服务费收取标准：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出收费基准价格，采购代理服务费收费以收费基准价格下浮20%收取。3、账户名称：广西科文招标有限公司南宁五分公司开户银行：广西北部湾银行股份有限公司南宁市云景支行银行账号：8050 3022 0200 001 |
| 40.1 | 解释：构成本招标文件的各个组成文件应互为解释，互为说明；除招标文件中有特别规定外，仅适用于招标投标阶段的规定，按更正公告（澄清公告）、招标公告、采购需求、投标人须知、评标方法及评标标准、拟签订的合同文本、投标文件格式的先后顺序解释；同一组成文件中就同一事项的规定或者约定不一致的，以编排顺序在后者为准；同一组成文件不同版本之间有不一致的，以形成时间在后者为准；更正公告（澄清公告）与同步更新的招标文件不一致时以更正公告（澄清公告）为准。按本款前述规定仍不能形成结论的，由采购人或者采购代理机构负责解释。 |
| 40.2 | 1、本招标文件中描述投标人的“公章”是指根据我国对公章的管理规定，用投标人法定主体行为名称制作的印章（含电子印章），除本招标文件有特殊规定外，投标人的财务章、部门章、分公司章、工会章、合同章、投标专用章、业务专用章及银行的转账章、现金收讫章、现金付讫章等其他形式印章均不能代替公章。2、投标人为其他组织或者自然人时，本招标文件规定的法定代表人指负责人或者自然人。本招标文件所称负责人是指参加投标的其他组织营业执照或者执业许可证等证照上的负责人，本招标文件所称自然人指参与投标的自然人本人，且应具备独立承担民事责任能力，自然人应当为年满18岁以上成年人（十六周岁以上的未成年人，以自己的劳动收入为主要生活来源的，视为完全民事行为能力人）。3、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或者委托代理人在文件规定签署处签名（含电子签名）的行为，私章、印鉴等其他形式均不能代替签字。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“货物”是指各种形态和种类的物品，包括原材料、燃料、设备、产品等；“服务”是指除货物和工程以外的其他政府采购对象。

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

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

##### 2.8“实质性要求”是指招标文件中已经指明不满足则投标无效的条款，或者不能负偏离的条款，或者采购需求中带“▲”的条款。

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

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

2.11“允许负偏离的条款”是指采购需求中的不属于“实质性要求”的条款。

##### 3.投标人的资格要求

投标人的资格要求详见“投标人须知前附表”。

##### 4.投标委托

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

##### 5.投标费用

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

##### 6.联合体投标

6.1本项目是否接受联合体投标，详见“投标人须知前附表”。

6.2如接受联合体投标，联合体投标要求详见“投标人须知前附表”。

##### 6.3 根据《政府采购促进中小企业发展管理办法》（财库〔2020〕46号）第九条第二款的规定，接受大中型企业与小微企业组成联合体或者允许大中型企业向一家或者多家小微企业分包的采购项目，对于联合协议或者分包意向协议约定小微企业的合同份额占到合同总金额30%以上的，采购人、采购代理机构应当对联合体或者大中型企业的报价给予4%-6%的扣除，用扣除后的价格参加评审。

##### 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，中标人须依法赔偿采购人，且民事赔偿并不免除违法投标人的行政与刑事责任。

##### 9.回避与串通投标

##### 9.1在政府采购活动中，采购人员及相关人员与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；**

**（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投标文件；

（2）供应商按照采购人或者采购代理机构的授意撤换、修改投标文件或者投标文件；

（3）供应商之间协商报价、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投标人应认真审阅本招标文件，如有疑问，或发现其中有误或有要求不合理的，应在招标公告公告期限届满之日起7个工作日内以纸质书面形式要求采购人或采购代理机构对招标文件予以澄清；否则，由此产生的后果由投标人自行负责。

##### 11.2采购人或者采购代理机构可以对已发出的招标文件进行必要的澄清或者修改，但不得改变采购标的和资格条件。澄清或者修改将在原公告发布媒体上发布更正公告。澄清或者修改的内容为招标文件的组成部分。澄清或者修改的内容可能影响投标文件编制的，采购人或者采购代理机构应当在投标截止时间至少15日前，在原公告发布媒体上发布更正公告；不足15日的，采购人或者采购代理机构应当顺延提交投标文件的截止时间。

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

11.4招标文件澄清、答复、修改、补充的内容为招标文件的组成部分。**当招标文件与招标文件的澄清、答复、修改、补充通知就同一内容的表述不一致时，以最后发出的文件为准。**

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

### 三、投标文件的编制

##### 12.投标文件的编制原则

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

##### 13.投标文件的组成

13.1投标文件由报价文件、资格证明文件、商务文件、技术文件四部分组成。

##### （1）报价文件： 具体材料见“投标人须知前附表”。

##### （2）资格证明文件：具体材料见“投标人须知前附表”。

##### （3）商务文件：具体材料见“投标人须知前附表”。

##### （4）技术文件：具体材料见“投标人须知前附表”。

##### 14.投标文件的语言及计量

##### 14.1语言文字

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

##### 14.2投标计量单位

##### 招标文件已有明确规定的，使用招标文件规定的计量单位；招标文件没有规定的，应采用中华人民共和国法定计量单位，货币种类为人民币，否则视同未响应。

##### 15.投标的风险

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

##### 16.投标报价

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

##### 16.2投标报价具体包括内容详见“投标人须知前附表”。

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

##### 17.投标有效期

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

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

##### 17.3投标人的投标文件在投标有效期内均保持有效。

##### 18.投标保证金

##### 18.1投标人须按“投标人须知前附表” 的规定提交投标保证金。

##### 18.2投标保证金的退还

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

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

##### 18.4投标人有下列情形之一的，投标保证金将不予退还：

（1）投标人在投标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投标人应按本招标文件规定的格式和顺序编制、装订投标文件并标注页码，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，由此引发的后果由投标人承担。

##### 19.2投标文件应按报价文件、资格证明文件、商务文件、技术文件分别编制电子文件，并按广西政府采购云平台的要求编制、加密、上传。

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

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

#####  19.5投标文件应尽量避免涂改、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加盖公章。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、解密

#####  20.1电子投标文件编制完成后，投标人应按广西政府采购云平台的要求进行加密，并在规定时间内解密，否则，由此产生的后果由投标人自行负责。

##### 21.投标文件的提交

##### 21.1投标人必须在“投标人须知前附表”规定的投标文件接收时间和投标地点提交投标文件。

##### 21.2本项目为全流程电子化政府采购项目，通过广西政府采购云平台（https://www.gcy.zfcg.gxzf.gov.cn/）实行在线电子投标。投标人必须在“投标人须知前附表”规定的投标文件接收时间内通过网络将电子投标文件上传至广西政府采购云平台，供应商在广西政府采购云平台提交电子版投标文件时，请填写参加远程开标活动经办人联系方式。

##### 21.3未在规定时间内上传或者未按广西政府采购云平台的要求编制、加密的电子投标文件，广西政府采购云平台将拒收。

21.4电子投标文件提交方式见“招标公告”中“四、提交投标文件截止时间、开标时间和地点”

##### 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、递交，投标截止时间前可以补充、修改或者撤回投标文件。补充或者修改投标文件的，应当先行撤回原文件，补充、修改后重新上传、递交。投标截止时间前未完成上传、递交的，视为撤回投标文件。投标截止时间以后上传递交的投标文件，广西政府采购云平台将予以拒收。

22.2在投标截止时间止提交投标文件的投标人不足3家时，不得开标，采购代理机构将根据广西政府采购云平台的操作将电子版投标文件退回，除此之外采购人和采购代理机构对已提交的投标文件概不退回。

22.3 投标人在投标截止时间后书面通知采购人、采购代理机构撤销投标文件的，将根据本须知正文18.4的规定不予退还其投标保证金。

### 四、开 标

##### 23.开标时间和地点

23.1开标时间及地点详见“投标人须知前附表”

23.2如投标人成功解密投标文件，但未在“广西政府采购云平台”电子开标大厅参加开标的，视同认可开标过程和结果，由此产生的后果由投标人自行负责。成功解密投标文件的投标人不足3家的，不得开标。

##### 24.开标程序

24.1开标形式：

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、开启投标文件，所有供应商均应当准时在线参加。投标人如不参加开标大会的，视同认可开标结果，事后不得对采购相关人员、开标过程和开标结果提出异议，同时投标人因未在线参加开标而导致投标文件无法按时解密等一切后果由投标人自己承担。

24.2开标程序：

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

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

（3）签署电子《政府采购活动现场确认声明书》。通过邮件形式在远程不见面开标大厅发送各投标人签署电子《政府采购活动现场确认声明书》。

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

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

（6）开标结束。

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

### 五、资格审查

##### 25.资格审查

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

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

##### 25.3 投标人有下列情形之一的，资格审查不通过，作无效投标处理：

**（1）未按招标文件规定的方式获取本招标文件的投标人；**

**（2）不具备招标文件中规定的资格要求的；**

**（3）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”）**

**（4）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；**

**（5）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；**

**（6）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。有关人员对评标情况以及在评标过程中获悉的国家秘密、商业秘密负有保密责任。

28.4评标过程的监控。本项目评标过程实行全程录音、录像监控，**投标人在评标过程中所进行的试图影响评标结果的不公正活动，可能导致其投标无效**。

##### 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 中标候选人推荐数量详见“投标人须知前附表”。

29.3评标委员会将按照“第四章 评标方法和评标标准”规定的方法、评审因素、标准和程序对投标文件进行评审。

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

（1）电子交易平台发生故障而无法登录访问的；

（2）电子交易平台应用或数据库出现错误，不能进行正常操作的；

（3）电子交易平台发现严重安全漏洞，有潜在泄密危险的；

（4）病毒发作导致不能进行正常操作的；

（4）其他无法保证电子交易的公平、公正和安全的情况。

29.5出现以上情形，不影响采购公平、公正性的，采购代理机构可以待上述情形消除后继续组织电子交易活动；影响或可能影响采购公平、公正性的，经采购代理机构确认后，应当重新采购。

### 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。拒绝签订政府采购合同的中标人不得参加对该项目重新开展的采购活动。

##### 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（招标文件另有约定多名中标人的除外）。

##### 35.履约保证金

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

#####  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投标人领取中标通知书（书面或电子）后，按“投标人须知前附表”规定向采购人出示相关证明材料，经采购人核验合格后方可签订采购合同（书面或电子）。如中标人为联合体的，联合体各方应当共同与采购人签订采购合同，就采购合同约定的事项对采购人承担连带责任。

##### 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（最长不能超过25日）。

#####  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。

##### 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，以纸质书面形式向采购人、采购代理机构提出质疑。采购人、采购代理机构接收质疑函的方式、联系部门、联系电话和通讯地址等信息详见“投标人须知前附表”。具体质疑起算时间如下：

（1）对可以质疑的招标文件提出质疑的，为收到招标文件之日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（投诉书格式后附）。

### 八、其他事项

##### 39.代理服务费

39.1代理服务收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 万元×l.5 %＝ 1.5 万元

（ 200 － 100 ）万元 ×0.8%＝0.8万元

合计收费＝ 1.5+0.8＝ 2.3（万元）

39.3代理服务费交纳银行账号信息

##### 账户名称：广西科文招标有限公司南宁五分公司

##### 开户银行：广西北部湾银行股份有限公司南宁市云景支行

##### 银行账号：8050 3022 0200 001

##### 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. **各分标报价超出招标文件相应分标规定最高限价，或者超出相应分标采购预算金额的；**
4. **投标人未就所投分标进行报价或者存在漏项报价；投标人未就所投分标的单项内容作唯一报价；投标人未就所投分标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）或者第5.2条（2）项情形的；**
7. **报价文件响应的标的数量及单位与招标文件要求实质性不一致的。**

##### 2.2在商务评审时，如发现下列情形之一的，将被视为投标无效：

1. **投标文件未按招标文件要求签署、盖章的；**
2. **委托代理人未能出具有效身份证或者出具的身份证与授权委托书中的信息不符的；**
3. **为无效投标保证金的或者未按照招标文件的规定提交投标保证金的；**
4. **投标文件未提供“投标人须知前附表”第13.1条规定中“必须提供”或者“委托时必须提供”的文件资料的；**
5. **商务要求评审允许负偏离的条款数超过“投标人须知前附表”规定项数的；**
6. **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；**
7. **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；**
8. **投标文件含有采购人不能接受的附加条件的；**
9. **属于投标人须知正文第9.2条情形的；**
10. **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；**
11. **招标文件明确不允许分包，投标文件拟分包的；**
12. **未响应招标文件实质性要求的；**
13. **法律、法规和招标文件规定的其他无效情形。**

##### 2.3在技术评审时，如发现下列情形之一的，将被视为投标无效：

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

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

**（3）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；**

**（4）****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；**

**（5）未响应招标文件实质性要求的。**

**2.4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，评标委员会以电子澄清函形式要求投标人在规定时间内作出必要的澄清、说明或者纠正。投标人的澄清、说明或者补正必须采用电子回函形式，并加盖投标人公章，或者由法定代表人或者其授权的代表签字。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。

##### 4.投标文件修正

##### 4.1投标文件报价出现前后不一致的，按照下列规定修正：

（1）投标文件中开标一览表（报价表）内容与投标文件中相应内容不一致的，以开标一览表（报价表）为准；

（2）大写金额和小写金额不一致的，以大写金额为准；

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

（4）总价金额与按单价汇总金额不一致的，以单价金额计算结果为准。

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

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

4.3经投标人确认修正后的报价作为签订合同的依据，并以此报价计算价格分。

##### 5.比较与评价

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。

5.2采用最低评标价法的

（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报价进行比较。

（2）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的规定推荐中标候选人。

（4）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

注：1.计分方法按四舍五入取至百分位；

1. 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。

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 序号 | 评分因素 | 评分标准 |
| 1 | **价格分****（30分）** | 投标报价（30分） | （1）评标报价为投标人的投标报价进行政策性扣除后的价格，评标报价只作为评标时使用。最终中标人的中标金额等于投标报价。（2）按照《政府采购促进中小企业发展管理办法》（财库〔2020〕46号）及《广西壮族自治区财政厅关于贯彻落实政府采购支持中小企业发展政策的通知》（桂财采〔2022〕31号）的规定，投标人在其投标文件中提供《中小企业声明函》，且其服务全部由符合政策要求的小型、微型企业承接的，对其投标价格给予20%的扣除。（3）按照《财政部、司法部关于政府采购支持监狱企业发展有关问题的通知》（财库〔2014〕68号）的规定，监狱企业视同小型、微型企业，享受预留份额、评审中价格扣除等促进中小企业发展的政府采购政策。监狱企业参加政府采购活动时，应当提供由省级以上监狱管理局、戒毒管理局(含新疆生产建设兵团)出具的属于监狱企业的证明文件。不重复享受政策。（4）按照《关于促进残疾人就业政府采购政策的通知》（财库〔2017〕141号）的规定，残疾人福利性单位视同小型、微型企业，享受预留份额、评审中价格扣除等促进中小企业发展的政府采购政策。残疾人福利性单位参加政府采购活动时，应当提供该通知规定的《残疾人福利性单位声明函》，并对声明的真实性负责。残疾人福利性单位属于小型、微型企业的，不重复享受政策。（5）政策性扣除计算方法。投标人被评定为监狱企业或者残疾人福利性单位或者其服务全部由符合政策要求的小型、微型企业承接的，该投标人的投标报价给予 20% 的扣除，扣除后的价格为评标报价，即评标报价=投标报价×（1-20%）；接受大中型企业与小微企业组成联合体或者允许大中型企业向一家或者多家小微企业分包的采购项目，对于联合协议或者分包意向协议约定小微企业的合同份额占到合同总金额 30%以上的，对联合体或者大中型企业的报价给予 6%的扣除，用扣除后的价格参加评审，扣除后的价格为评标报价，即评标报价=投标报价×（1－6%）；除上述情况外，评标报价=投标报价。（6）满足招标文件要求且评标报价最低的评标报价为评标基准价，基准价得分为30分。（7）价格分计算公式： 价格分=(评标基准价／评标报价)×30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，评标委员会应当将其作为无效投标处理。** |
| 22 | **技术分（满分60分）** | 工作管理规章制度分（满分6分） | 评分内容：根据投标人对制度管理措施进行全面打分。工作管理规章制度【①基本礼仪制度；②安全巡查制度；③治安保卫制度；④消防管理制度；⑤接待投诉与回访制度；⑥来访登记制度；⑦内部管理架构；⑧救济机制（服务过程中出现导致不能正常提供服务或影响服务质量的问题的解决）；⑨监督机制；⑩突发事件与消防应急预警及反应机制】。一档（3分）：内容不齐全（评分内容≤6项）或阐述内容与采购需求不相关，有明显错误内容；二档（4分）：内容不齐全（评分内容＞6项但不满项）且对应于采购需求无不相关阐述，无明显错误内容；三档（5分）：内容齐全且对应于采购需求无不相关阐述，无明显错误内容，但经评标委员会成员进行评价，未考虑到教育行业的特殊性，未针对采购人（高等院校）管理场景的特点制定； 四档（6分）：内容齐全且对应于采购需求条款无不相关阐述，无明显错误内容，经评标委员会成员进行评价，能结合教育行业及采购人（高等院校）管理场景特点制定，体现教学楼/宿舍/实验室等多种场景的管理差异；三档基础上，提出有利于采购人项目实施和完善服务的其它管理规章制度或建议。未提供工作管理规章制度相关内容的不得分。 |
| 人员管理规章制度、工作流程规范（满分6分） | 评分内容：人员管理规章制度【①岗位职责及规范制度；②考勤管理制度；③录用和辞退制度；④例会制度；⑤人员奖励及处罚制度；⑥各保安岗工作流程规范；⑦常态化巡逻流程规范；⑧纠纷处理流程规范；⑨消防及安全生产工作流程规范。】一档（3分）：内容不齐全（评分内容≤5项）或阐述内容与采购需求不相关，有明显错误内容；二档（4分）：内容不齐全（评分内容＞5项但不满项）且对应于采购需求无不相关阐述，无明显错误内容；三档（5分）：内容齐全且对应于采购需求无不合理及不相关阐述，无明显错误内容，但经评标委员会成员进行评价，未考虑到教育行业的特殊性，未针对采购人（高等院校）管理场景的特点制定； 四档（6分）：内容齐全且经评标委员会成员进行评价，能结合教育行业及采购人（高等院校）管理场景特点制定，体现教学楼/宿舍/实验室等多种场景的管理差异；三档基础上，提出有利于采购人项目实施和完善服务的其它管理规章制度或建议。未提供人员管理规章制度、工作流程规范相关内容的不得分。 |
| 人员培训方案（满分6分） | 评分内容：人员培训方案【①培训时间计划；②培训的理论知识内容（职业道德、法律常识、保安礼仪、基本救护知识）；③岗前培训方案（岗位职责、流程、规范的培训）；④培训方式；⑤培训后的考核机制】一档（3分）：内容不齐全（评分内容≤3项）或阐述内容与采购需求不相关，有明显错误内容；二档（4分）：内容不齐全（评分内容＞3项但不满项）且对应于采购需求无不相关阐述，无明显错误内容；三档（5分）：内容齐全且对应于采购需求无不相关阐述，无明显错误内容，但经评标委员会成员进行评价，未考虑到培训人员对应的岗位工作强度、技能基础差异，未针对采购人（高等院校）师生密集、教学活动频繁等特点制定； 四档（6分）：内容齐全且对应于采购需求无不相关阐述，无明显错误内容，经评标委员会成员进行评价，能结合采购人（高等院校）人员流动性、教学场景特殊性等管理特点制定，体现不同岗位培训重点与频次差异；三档基础上，提出有利于采购人项目实施和完善服务的其它培训措施或建议。未提供人员培训方案相关内容的不得分。 |
| 稳定保安队伍的措施（满分6分） | 评分内容：稳定保安队伍的措施【①保安人员流失控制方案；②保安人员流失时及时补齐的方案；③人员激励机制；④人员工资福利承诺、员工工资福利计划；⑤人员变更方案；⑥保证本项目无缝衔接的工作交接方案、工作进场撤场方案和措施。】一档（3分）：内容不齐全（评分内容≤3项）或阐述内容与采购需求不相关，有明显错误内容；二档（4分）：内容不齐全（评分内容＞3项但不满项）且对应于采购需求无不相关阐述，无明显错误内容；三档（5分）：内容齐全且对应于采购需求无不相关阐述，无明显错误内容，但经评标委员会成员进行评价，未考虑到采购人（高等院校）寒暑假人员需求波动、大型活动安保任务集中等管理特殊性，未针对采购人（高等院校）管理场景的特点制定；四档（6分）：内容齐全且经评标委员会成员进行评价，能结合教育行业及采购人（高等院校）管理场景特点制定，考虑到保安行业人员流动性大的特点，体现不同岗位、不同时段人员配置与激励政策等差异；三档基础上，提出有利于采购人项目实施和完善服务的其它措施或建议。未提供稳定保安队伍的措施相关内容的不得分。 |
| 突发事件应急方案分（满分6分） | 评分内容：针对本项目的特点制定突发事件应急方案【①应对突发性公共卫生事件的应急预案；②应对灾害性天气导致的突发事件的应急预案；③应对消防突发事件的应急预案；④应对遭遇校园纠纷，治安案件，暴力冲突，人员突发疾病、受伤等突发事件的应急预案；⑤应对重大检查或重要节假日的措施】一档（3分）：内容不齐全（评分内容≤3项）或阐述内容与采购需求不相关，有明显错误内容；二档（4分）：内容不齐全（评分内容＞3项但不满项）且对应于采购需求无不相关阐述，无明显错误内容；三档（5分）：内容齐全且对应于采购需求无不相关阐述，无明显错误内容，但经评标委员会成员进行评价，未考虑到教育行业管理中存在的多种风险种类和安全隐患，未针对采购人（高等院校）管理场景的特点制定； 四档（6分）：内容齐全且经评标委员会成员进行评价，能结合教育行业及采购人（高等院校）管理场景特点制定，体现教学楼/宿舍/实验室等多种场景和多种类别的突发事件处理差异；三档基础上，提出有利于采购人项目实施和完善服务的其它方案措施或建议。未提供突发事件应急方案相关内容的不得分。 |
| 其它服务质量承诺分（满分6分） | 评分内容：其它服务质量承诺【①对服务质量的承诺（投诉率、考核结果方面的承诺）；②对人员到位的承诺；③对责任事故的处理承诺；④如中标供应商发生违约，中标供应商的责任承诺】一档（3分）：内容不齐全仅有其中1项内容或阐述内容与采购需求不相关，有明显错误内容；二档（4分）：内容不齐全仅有其中2项内容且对应于采购需求无不相关阐述，无明显错误内容；三档（5分）：内容不齐全仅有其中3项内容且对应于采购需求无不相关阐述，无明显错误内容，但未针对采购人（高等院校）人员密集、教学活动不容干扰的特点，对服务质量承诺缺乏细化指标与保障措施；四档（6分）：内容齐全且对应于采购需求无不相关阐述，无明显错误内容，能结合采购人（高等院校）教学周期、重大活动安排等特点，明确各承诺事项的具体执行标准、响应时效，体现教育行业服务质量保障的特殊性；三档基础上，提出有利于采购人项目实施和完善服务的其它增值服务承诺的。未提供服务质量承诺相关内容的不得分。 |
| 人员配备分（满分18分） | 1）项目经理（满分4分）：一档（2分）：具有本科（含）以上学历；二档（3分）：在满足一档的基础上，具有二级/技师（含）以上保安员证和四级/中级工（含）以上《建（构）筑物消防员证》或《消防设施操作员证》；三档（4分）：在满足二档的基础上，属于退伍军人。2）保安主管（满分8分）：一档（4分）：不少于6人具有大专（含）以上学历；二档（6分）：在满足一档的基础上，不少于3人具有三级/高级工（含）以上保安员证；三档（8分）：在满足二档的基础上，不少于3人具有四级/中级工（含）以上《建（构）筑物消防员证》或《消防设施操作员证》。**注：需在投标文件中提供证明材料复印件（学历证书）并加盖投标单位公章，并提供承诺书：承诺书承诺“考核时大专（含）以上学历的主管数量应不少于在投标文件中承诺的数量（如需替换投标文件中的人员，应提供相同资质的经采购人确认合格的人员），若未能按承诺书配备相应数量和资质的人员，则处以采购金额千分之五以上千分之十以下的经济赔偿，缺员时间如超过一个月，每人将按人均费用的3倍扣罚服务费，以此类推，并从当月服务费中扣除，且采购人有权解除合同，给采购人造成损失的，依法承担赔偿责任”，否则不予以计分）。**3）拟投入的人员（除项目经理、保安主管、专职消防维护值班员外）中：投标文件中每提供一人的中级（含）以上《建（构）筑物消防员证》或《消防设施操作员证》的得0.5分，本项满分6分。**（投标文件中提供证书复印件并加盖投标单位公章）****注：****1、投标文件中提供至少包含上述人员的项目实施人员一览表，且：****1）如上述人员为投标人单位的人员的，附上述人员与投标人签订的有效劳动合同或协议复印件及承诺书，投标截止时间前6个月内的任意连续3个月投标人为其发放工资的银行流水证明，成立不足3个月的新公司，或入职不足3个月的新员工，可按实际发放月数提供，否则不予以计分；****2）如上述人员为投标人拟通过劳务派遣配置的，附上述人员与劳务派遣单位的劳动合同复印件及投标人单位与上述人员签订的聘用意向书复印件及投标人单位与劳务派遣公司的合同或协议书复印件及承诺书，否则不予以计分；****3）如上述人员为投标人中标后再签订合同聘用的，附投标人单位与上述人员签订的聘用意向书复印件及承诺书，否则不予以计分。****2、上述第1款中的承诺书中应承诺“合同签订时上述资质的人员数量应不少于在投标文件中承诺的数量（如需替换投标文件中的人员，应提供相同资质的经采购人确认合格的人员），若未能按承诺书配备相应数量和资质的人员，则处以采购金额千分之五以上千分之十以下的经济赔偿，以此类推，并从当月服务费中扣除，且采购人有权解除合同，给采购人造成损失的，依法承担赔偿责任”。** |
| 重难点分析（满分6分） | 评分内容：重难点分析【①投标人对本项目需要重点关注的岗位的分析；②投标人对本项目需要重点关注的问题的分析③投标人对本项目各岗位服务人员人工成本测算分析】一档（3分）：内容不齐全（仅有其中1项评分内容）或阐述内容与采购需求不相关，有明显错误内容；二档（4分）：内容不齐全（仅有其中2项评分内容）且分析内容对应于采购需求无不相关阐述，无明显错误内容；三档（5分）：内容齐全且分析内容对应于采购需求无不相关阐述，无明显错误内容；四档（6分）：三档基础上，结合高等院校师生作息规律、大型学术活动保障、季节性用工等特殊场景或内容进行针对性分析，提出有相应的可行的应对措施或其它有利于采购人实施的建议。无相关重难点分析内容的不得分。 |
| 33 | **商务分****（满分10分）** | 信誉分（满分2分） | 投标人具备ISO9001质量管理体系认证、ISO45001职业健康安全管理体系认证等证书的每一项得1分，满分2分。**（投标文件中提供有效认证证书复印件并加盖投标单位公章）** |
| 业绩分（满分8分） | 投标人提供2022年1月1日以来安保服务业绩的，每个业绩得2分，满分8分。**（投标文件中提供合同复印件并加盖投标单位公章）****注：****1、如与同一甲方分别对同一区域的安保服务单独签订不同年份的合同，不同年份的合同均按一个业绩计分，不重复计分;如与同一甲方分别对不同区域的安保服务单独签订的合同，不同服务区域的合同按多个业绩计分。****2、综合性服务合同中包含安保服务的，均予以认可。** |
| 总得分=1+2+3。 |

### 四、中标候选人推荐原则

**（一）综合评分法**

评标委员会将根据总得分由高到低排列次序并推荐中标候选人。得分相同的，按投标报价由低到高顺序排列。得分且投标报价相同的并列。投标文件满足招标文件全部实质性要求，且按照评审因素的量化指标评审得分最高的投标人为排名第一的中标候选人。

# 第五章 拟签订的合同文本

 **《广西壮族自治区政府采购合同》文本**

采购计划号： 合同编号：

采购人（甲方）：

中标人（乙方）：

项目名称： 项目编号：

签订地点： 签订时间：

本合同为中小企业预留合同：

根据《中华人民共和国民法典》《中华人民共和国政府采购法》等法律、法规规定，按照招标文件规定条款和乙方投标文件及其承诺，甲乙双方签订本合同。

**第一条 合同标的**

1.服务内容：包括广西民族大学相思湖校区（南宁市大学东路188号）、思源湖校区（南宁市大学西路158号）、武鸣校区（南宁市广西-东盟经济技术开发区发展大道1号）共3个校区的校园治安防范安保服务。

2.合同合计金额包含保安人员的工资（基本工资、管理人员津贴、级别工资）、劳保和器械（服装、对讲机、雨具、警械、电筒、服务材料消耗品的补充、各岗点值勤记录本等用品费用），社会保险费、意外伤害保险、大病医疗互助险和福利待遇（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、招标代理服务费等其他管理费用。除此之外，甲方无需向乙方或保安人员个人支付任何费用。

**第二条　合同金额**

本项目合同金额人民币大写： 小写： (详见报价表)。

**第三条　服务期限及地点**

1.服务期限:2年，共24个月，服务起止时间为 年 月 日至 年 月 日。。

2.服务地点:广西民族大学相思湖校区（南宁市大学东路188号）、思源湖校区（南宁市大学西路158号）、武鸣校区（南宁市广西-东盟经济技术开发区发展大道1号）。

3.岗位共设置58.5个岗234人（每个岗4人）。其中，相思湖校区28个岗112人，思源湖校区20个岗80人，武鸣校区10.5个岗42人。

乙方所提供的服务必须与采购文件和承诺相一致且符合相应的服务规范及标准。

**第四条　售后服务**

1.乙方应按照国家有关法律法规以及采购文件、投标文件和本合同所附的《服务方案》，为甲方提供售后服务。

2.乙方提供的服务承诺及其它具体约定事项。（见合同附件）

**第五条　付款方式**

1.服务费实行按月支付，甲方按月向乙方支付服务费。

2.每月所支付的服务费按实际上岗人数总额计算并扣除因当月发生的违约导致的扣罚或经济赔偿支付。

3.从乙方开始进驻实施服务工作之日起开始计算，足月的月份服务费为月金额，除特别说明外，不足月的月份服务费计算方法为：（乙方每人每月服务费报价金额）×当月实际工作天数÷（当月日历天数）＝不足月的月份的服务费。

4.当月实际的服务费，在下一个月15日（遇国家法定假日顺延）前甲方以转账方式，足额转入乙方指定账户；转账前乙方将相应的合法、有效的财务资料（含相应金额的发票）交给甲方并经甲方审核通过（乙方与甲方财务业务往来的相关要求，以甲方的财务审核制度为准）；否则，甲方有权拒绝付费且不承担任何责任。

**第六条　履约保证金**

履约保证金缴纳方式：在合同签订后五个工作日内，乙方按本合同合计金额 %（如乙方为中小企业按2%）比例向采购人提交履约保证金（即大写： 小写： 元）。项目验收合格且乙方履行完所有合同约定权利义务事项后，甲方于收到乙方提交的退保证金申请后五个工作日内无息退还【扣除更换、维修维保、违约金、赔偿金等费用后（如有）】全额履约保证金。

下列情况因履约保证金不能退还或另行处理，所产生的后果由乙方负责：

（1）履行合同约定权利义务期间，乙方不按合同履行质量保证义务的，甲方有权对采购标的进行更换、维修维保，所需费用从乙方提交的履约保证金中扣除，履约保证金不足以抵扣更换、维修维保费用的，不足部分由乙方承担。同时，甲方保留起诉乙方的权利。

（2）乙方履行所有合同约定权利义务事项满五个工作日后，未提交退还履约保证金申请的，经甲方通知成交供应商后五个工作日内，乙方不提出退还申请的，或乙方未履行完合同约定权利义务事项前，乙方变更单位名称、联系方式等不及时告知甲方并提供相关变更材料，造成甲方无法通知乙方的，视乙方自动放弃领回履约保证金权利，甲方有权对履约保证金进行另外处置。

（3）其他因乙方原因导致履约保证金无法按时退回的情形。

（4）履约保证金转账时请备注：2025年—2027年治安防范服务项目履约保证金。

**第七条 税费**

本合同执行中相关的一切税费均由乙方负担。

**第八条 验收**

1.甲方对乙方提交的服务依据采购文件上的服务要求和国家有关质量标准进行现场初步验收，符合采购文件技术要求的，给予签收，初步验收不合格的不予签收。甲方应当在到成交供应商的服务成果提交后七个工作日内进行验收。

2.乙方提交服务成果前应对提交的服务成果作出全面检查和对验收文件进行整理，并列出清单，作为甲方验收和使用的技术条件依据，检验的结果应随服务成果交给甲方。

3.所有服务均严格按招标文件上购买服务内容的实质要求、乙方响应和承诺的服务内容等有关标准进行验收，达不到要求的不予验收。

4.验收时乙方必须在现场，验收完毕后作出验收结果报告；验收费用由乙方负责。

**第九条　违约责任**

（一）合同违约管理

合同一经订立，双方就应当履行合同规定的义务，如果不履行合同义务则构成违约，应当按合同规定，承担违约赔偿责任。如乙方日常管理工作不到位、不达标和违约，应依据合同约定，作出以下的违约处理规定：

1.乙方擅自转包、分包，或以任何形式与第三方进行违规合作的，甲方有权利单方面解除合同。

2.保安员队伍不符合招聘标准的情形，人数达到岗位数的10%，甲方有权利单方面解除合同。

3.保安员在校园内有违法犯罪行为或乙方过错导致安全事故或案件发生，造成恶劣影响的情形，甲方有权利单方面解除合同，造成的一切损失由乙方承担。

4.乙方有其他严重违背合同约定，经过沟通协商整改不到位，依然无法向甲方正常提供合格安保服务情形的，甲方有权利单方面解除合同。

5.自觉接受学校考评。乙方要建立完善工作制度和工作台账，每月向学校保卫处提交治安防范服务值班安排表、电子指纹打卡考勤记录、治安防范服务报表、消防安全服务报表等资料、安保人员的社保及其他应缴纳保险等费用的复印件作为考核依据，具体考评办法由甲方保卫处依据合同另行制定。乙方如对考评结果有异议，可向甲方提出申请进行协调，但必须服从甲方最终裁定，如果拒不按最终考评结果执行，甲方有权利单方面解除合同。

6乙方原则按岗位设置方案，配齐人员（不能低于总人数的100%），如有人员缺岗，要及时补充，缺岗时间不超过一个月，如超过一个月，缺1人将按人均费用的3倍扣罚服务费，以此类推，并从当月服务费中扣除。

7.如乙方投标文件中承诺了保安主管数量，考核时的主管数量应不少于在投标文件中承诺的数量（如需替换投标文件中的人员，应提供相同资质的经甲方确认合格的人员），若未能按承诺书配备相应数量和资质的人员，则处以采购金额千分之五以上千分之十以下的经济赔偿，缺员时间如超过一个月，每人将按人均费用的3倍扣罚服务费，以此类推，并从当月服务费中扣除，且甲方有权解除合同，给甲方造成损失的，依法承担赔偿责任。

8.乙方承接甲方的工作任务，在约定完成的时限内须按照甲方的工作方式和技术规范进行服务（除因不可抗力未能按时按质完成服务外）。如因自身原因不能完成工作的，甲方有权外请人员完成，所需费用从服务费中扣除。

9.乙方派驻本项目的主要负责人如果出现工作推委、执行力不强、工作长期达不到甲方要求、造成较大工作失误及其他事故的，甲方有权要求乙方撤换项目主要负责人，乙方承担相应责任。

10.其它违约行为按违约合同款额5%收取违约金并赔偿经济损失。

（二）损失赔偿标准

1.实行全天24小时专人守卫的重点岗位，因乙方未能履行或不尽责履行本合同的约定导致损失的公共财产，按物品原购价扣除折旧后的折余价值计算确认，由乙方赔偿。赔偿的范围：电脑、打印机、复印机、投影机、传真机、冰箱、电视机等学校公有财产。

2.汽车门禁收费差额赔偿

汽车门禁系统正常工作期间，汽车进出校园收费金额（含现金、放行凭证）与汽车门禁管理系统记录金额产生的差额（特殊公务直接免费放行、学校停车收费管理办法明确免费放行车辆产生的费用除外），视为乙方履行收费职责工作失误，由乙方100%比例赔偿给学校。

**第十条 不可抗力事件处理**

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

2.不可抗力事件发生后，应立即通知对方，并寄送有关权威机构出具的证明。

3.不可抗力事件延续一百二十天以上，双方应通过友好协商，确定是否继续履行合同。

**第十一条 合同争议解决**

1.因服务成果质量问题发生争议的，应邀请国家认可的质量检测机构对服务成果质量进行鉴定。服务成果符合标准的，鉴定费由甲方承担；服务成果不符合标准的，鉴定费由乙方承担。

2.因履行本合同引起的或与本合同有关的争议，甲乙双方应首先通过友好协商解决，如果协商不能解决，向甲方所在地人民法院提起诉讼。

3.诉讼期间，本合同继续履行。

**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，可甲方所在地人民法院提起诉讼。

**第十三条 合同生效及其它**

1.合同经双方法定代表人(负责人)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。

**第十四条　合同的变更、终止与转让**

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

2.服务过程中出现下列情形之一的，甲方有权单方面终止合同。

1）连续三个月缺人超过总需求人数的10﹪以上。

2）甲方发生一般以上安全事故，属于乙方管理失职、因派驻人员在工作中故意为之或者重大过失造成的。

3）连续六个月内，在遵循本招标条款或合同条款前提下，甲方在同一问题上发出三次以上书面函要求整改未得到回应和解决的。

3.乙方不得擅自转让其应履行的合同义务。

**第十五条　本合同书与下列文件一起构成合同文件**

1.中标通知书

2.采购需求

3.投标函

4.开标一览表

5.技术要求偏离表

6.商务要求偏离表

7.响应文件中的其他相关文件。

8.其他合同文件。

9.上述合同文件互相补充和解释。如果合同文件之间存在矛盾或者不一致之处，以上述文件 的排列顺序在先者为准。

**第十六条**本合同一式陆份，具有同等法律效力，甲乙双方各贰份，采购代理机构贰份（可根据需要另增加）。

本合同自签订之日起2个工作日内，甲方应当将采购合同在广西壮族自治区财政厅指定的媒体上公告。

|  |  |
| --- | --- |
| 甲方（章） 年 月 日 | 乙方（章）  年 月 日 |
| 单位地址： | 单位地址： |
| 法定代表人或者委托代理人： | 法定代表人或者委托代理人： |
| 电话： | 电话： |
| 联系人： | 联系人： |
| 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： |

# 第六章　投标文件格式

**一、报价文件格式**

**1. 报价文件封面格式：**

投 标 文 件

报 价 文 件

项目名称：

项目编号：

所投分标：

投标人名称：

投标人地址：

 年 月 日

**2.报价文件目录**

根据招标文件规定及投标人提供的材料自行编写目录。

**3. 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 60 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： 银行账号：

法定代表人或者委托代理人签字:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 投标人（盖公章）：

 年 月 日

**4. 开标一览表（服务类格式）**

**开标一览表**

项目名称： 项目编号： 分标：

投标人名称： 单位：元

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 序号 | 标的名称 | 人均费用报价（元/月/人）① | 人数② | 月数(元)③ | 总价（元）④＝①×②×③ | 备注 |
| 1 | 广西民族大学2025年—2027年治安防范服务 |  | 234人 | 24个月 |  |  |
| 投标总报价（包含税费等所有费用）：（大写）人民币 （小写）¥ **附：项目人均费用经费测算表（格式自拟）****注：1、人均费用报价不能超过3300元/月/人，否则投标无效。****2、服务期限：2年，共24个月。服务起止时间以合同具体签订时间为准。** |

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。**

3.如为联合体投标，“投标人名称”处必须列明联合体各方名称，并标注联合体牵头人名称，**否则其投标作无效标处理。**

4.如为联合体投标，盖章处须加盖联合体各方公章，**否则其投标作无效标处理。**

5.如有多分标，按分标分别提供开标一览表，**否则投标无效。**

法定代表人或者委托代理人（签字）：

投标人（盖公章）： 日期： 年 月 日**二、资格证明文件格式**

* + 1. **资格证明文件封面格式：**

投 标 文 件

**资 格 证 明 文 件**

项目名称：

项目编号：

所投分标：

投标人名称：

年 月 日

* + 1. **资格证明文件目录**

根据招标文件规定及投标人提供的材料自行编写目录。

* + 1. **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）：

投标人（盖公章）：

年 月 日

**投标人直接管理关系信息表**

| **序号** | **直接管理关系单位名称** | **统一社会信用代码** | **备注** |
| --- | --- | --- | --- |
| 1 |  |  |  |
| 2 |  |  |  |
| 3 |  |  |  |
| …… |  |  |  |

注：

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

2.本表所指的管理关系仅限于直接管理关系，不包括间接的管理关系。

3.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）：

投标人（盖公章）：

 年 月 日

* + 1. **投标声明格式**

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（签字或者盖章）：

 投标人（盖公章）：

 年 月 日

**三、商务文件格式**

**1.商务文件封面格式：**

投 标 文 件

商 务 文 件

项目名称：

项目编号：

所投分标：

投标人名称：

投标人地址：

 年 月 日

**2.商务文件目录**

根据招标文件规定及投标人提供的材料自行编写目录。

**3.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位或者低价位中标，或者事先约定由某一特定投标人中标，然后再参加投标；

6.投标人之间商定部分投标人放弃参加政府采购活动或者放弃中标；

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

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

 投标人名称（公章）

 年 月 日

**4.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

投标人名称（公章）

 年 月 日

注：自然人投标的无需提供

**5.授权委托书格式**

授权委托书

（非联合体投标格式）

（如有委托时）

致：采购人名称：

我 （姓名）系 （投标人名称）的法定代表人，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）：

委托代理人身份证号码：

 投标人（盖公章）：

 年 月 日

注：1.法定代表人必须在授权委托书上亲笔签字或者盖章，委托代理人必须在授权委托书上亲笔签字，**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”。

授权委托书

（联合体投标格式）

（如有委托时）

致：采购人名称：

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

我方对委托代理人的签字事项负全部责任。

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：牵头人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

牵头人法定代表人（签字或者盖章）：

牵头人（盖公章）：

日期： 年 月 日

被授权人（签字）：

日期： 年 月 日

注：1. 法定代表人必须在授权委托书上亲笔签字或者盖章，委托代理人必须在授权委托书上亲笔签字，**否则按无效投标处理**；

2.本授权委托书应由联合体牵头人的法定代表人按上述规定签字。

3.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”。

**6.商务要求偏离表格式（注：按项目需求表具体项目修改）**

所投分标： 分标

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 项目 | 招标文件商务要求 | 投标人的承诺 | 偏离说明 |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |

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）：

投标人盖公章：

日 期：

**7.投标人业绩证明材料**

投标人业绩情况一览表格式：

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 采购人名称 | 项目名称 | 合同金额（万元） | 采购人联系人及联系电话 |
|
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |

注：投标人根据评标标准具体要求附业绩证明材料。

法定代表人或者委托代理人（签字）：

投标人（盖公章）： 年 月 日

**四、技术文件格式**

**1. 技术文件封面格式：**

投 标 文 件

**技 术 文 件**

项目名称：

项目编号：

所投分标：

投标人名称：

投标人地址：

年 月 日

**2.技术文件目录**

根据招标文件规定及投标人提供的材料自行编写目录。

**3. 技术要求偏离表格式**

**技术要求偏离表**

所投分标： 分标

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| 项号 | 内容 | 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“技术要求”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）：

投标人（盖公章）： 日 期：

**4. 项目实施人员一览表格式**

**项目实施人员一览表**

所投分标： 分标

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 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）：

投标人（盖公章）： 日 期：

**五、其他文书、文件格式**

**1.联合投标协议书格式**

联合体协议书

 （所有成员单位名称）自愿组成 （联合体名称）联合体，共同参加 （项目名称）采购招标项目投标。现就联合体投标事宜订立如下协议。

1. （某成员单位名称）为 （联合体名称）牵头人。

2.联合体各成员授权牵头人代表联合体参加投标活动，签署文件及对文件的盖章，提交和接收相关的资料、 信息及指示，进行合同谈判活动，负责合同实施阶段的组织和协调工作，以及处理与本招标项 目有关的一切事宜。

3.联合体牵头人在本项目中签署和盖章的一切文件和处理的一切事宜，联合体各成员均予以承认。 联合体各成员将严格按照招标文件、投标文件和合同的要求全面履行义务，并向招标人承担连带责任。

4.联合体各成员单位内部的职责分工如下： 。

5.本协议书自所有成员单位法定代表人或者其委托代理人签字或者盖公章之日起生效，合同履行完毕后自动失效。

6.本协议书一式 份，联合体成员和招标人各执一份。

注：本协议书由法定代表人签字的，应附法定代表人身份证明；由委托代理人签字的，应附授权委托书。

联合体牵头人名称（盖公章）：

法定代表人或者其委托代理人： （签字）

联合体成员名称（盖公章）：

法定代表人或者其委托代理人： （签字）

……

 年 月 日

 **2.中小企业声明函格式**

中小企业声明函（服务）

本公司（联合体）郑重声明，根据《政府采购促进中小企业发展管理办法》（财库﹝2020﹞46号）的规定，本公司（联合体）参加（单位名称）的（项目名称）采购活动，服务全部由符合政策要求的中小企业承接。相关企业（含联合体中的中小企业、签订分包意向协议的中小企业）的具体情况如下：

1.（标的名称），属于（其他未列明行业）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（中型企业、小型企业、微型企业）；

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

……

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

本企业对上述声明内容的真实性负责。如有虚假，将依法承担相应责任。

企业名称（章）：

日 期：

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

附：

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

**3.残疾人福利性单位声明函格式**

残疾人福利性单位声明函

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

本单位对上述声明的真实性负责。如有虚假，将依法承担相应责任。

单位名称（盖公章）：

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。

**4.质疑函格式**

质疑函

**一、质疑供应商基本信息：**

质疑供应商：

地址： 邮编：

联系人： 联系电话：

授权代表：

联系电话：

地址： 邮编：

**二、质疑项目基本情况：**

质疑项目的名称：

质疑项目的编号：

采购人名称：

质疑事项：

□招标文件 招标文件获取日期：

□采购过程

□中标结果

**三、质疑事项具体内容**

质疑事项1：

事实依据：

法律依据：

质疑事项2

……

四、与质疑事项相关的质疑请求：

请求：

签字（签章）： 公章：

日期：

**说明：**

**1.供应商提出质疑时，应提交质疑函和必要的证明材料。**

**2.质疑供应商若委托代理人进行质疑的，质疑函应按要求列明“授权代表”的有关内容，并在附件中提交由质疑供应商签署的授权委托书。授权委托书应载明代理人的姓名或者名称、代理事项、具体权限、期限和相关事项。**

**3.质疑函的质疑事项应具体、明确，并有必要的事实依据和法律依据。**

**4.质疑函的质疑请求应与质疑事项相关。**

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

**5.投诉书格式**

投诉书

**一、投诉相关主体基本情况：**

投标人：

地址： 邮编：

法定代表人/主要负责人：

联系电话：

授权代表： 联系电话：

地址：

邮编：

被投诉人1：

地址：

邮编：

联系人： 联系电话：

被投诉人2：

……

相关供应商：

地址： 邮编：

联系人： 联系电话：

**二、投诉项目基本情况：**

采购项目的名称：

采购项目的编号：

采购人名称：

代理机构名称：

招标文件公告：是/否公告期限：

采购结果公告：是/否公告期限：

**三、质疑基本情况**

投诉人于 年 月 日，向 提出质疑，质疑事项为：

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

**四、投诉事项具体内容**

投诉事项1：

事实依据：

法律依据：

投诉事项2

……

**五、与投诉事项相关的投诉请求：**

请求：

签字（签章）： 公章：

日期：

**说明：**

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

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

**3.投诉书应简要列明质疑事项，质疑函、质疑答复等作为附件材料提供。**

**4.投诉书的投诉事项应具体、明确，并有必要的事实依据和法律依据。**

**5.投诉书的投诉请求应与投诉事项相关。**

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