

云之龙咨询集团有限公司

招标文件

项目名称：右江民族医学院百东校区
1、2 期安保服务采购（重）

项目编号：GXZC2025-G3-000939-YZLZ

采购人：右江民族医学院



采购代理机构：云之龙咨询集团有限公司



2025 年 4 月

云之龙咨询集团有限公司

招 标 文 件

(全流程电子化采购)

项目名称:右江民族医学院百东校区1、2期安保服务采购(重)

项目编号: GXZC2025-G3-000939-YZLZ

采 购 人: 右江民族医学院

采购代理机构: 云之龙咨询集团有限公司

2025 年 4 月 27 日

目 录

第一章	招标公告	3
第二章	采购需求	6
第三章	投标人须知	35
第四章	评标方法及评标标准	57
第五章	拟签订的合同文本	70
第六章	投标文件格式	77

第一章 招标公告（远程异地评标）

项目概况

右江民族医学院百东校区 1、2 期安保服务采购（重）招标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 5 月 21 日 09 时 00 分（北京时间）前按要求递交（上传）投标文件。

一、项目基本情况

项目编号：GXZC2025-G3-000939-YZLZ

项目名称：右江民族医学院百东校区 1、2 期安保服务采购（重）

采购方式：公开招标

预算总金额：3977419.60 元

采购需求：

标项名称：右江民族医学院百东校区 1、2 期安保服务采购（重）

数量：2 年

预算金额：3977419.60 元

简要规格描述或项目基本概况介绍、用途：右江民族医学院百东校区 1、2 期安保服务采购，服务期限二年；具体内容详见本公告附件：采购需求。

最高限价（如有）：3977419.60 元

合同履行期限：自签订合同后接采购人通知并全部人员进场之日起，服务期限两年。

本标项不接受联合体投标

备注：

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：本项目为专门面向中小企业采购项目，本服务必须由中型、小型、微型企业或监狱企业或残疾人福利性单位承接。不接受大型企业服务承接商参与投标，否则投标无效。
3. 本项目的特定资格要求：投标人具有公安机关核发的有效的《保安服务许可证》。

三、获取招标文件

时间：2025 年 4 月 27 日至 2025 年 5 月 7 日，每天上午 00：00 至 12：00，下午 12：00 至 23：59（北京时间，法定节假日除外）

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

方式：网上下载。本项目不提供纸质文件，潜在供应商需在广西政府采购云平台

(<https://www.gcy.zfcg.gxzf.gov.cn/>)-进入“项目采购”应用,在获取采购文件菜单中选择项目,获取招标文件。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,通过其他方式获取招标文件的,将有可能导致供应商无法在广西政府采购云平台编制及上传投标文件。

售价: 0元

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5月21日09时00分(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5月21日09时00分(北京时间)

开标地点: 广西政府采购云平台电子开标大厅

五、公告期限

自本公告发布之日起5个工作日。

六、其他补充事宜

1. 网上查询地址

中国政府采购网(<http://www.ccgp.gov.cn>)、广西壮族自治区政府采购网(<http://zfcg.gxzf.gov.cn>)、全国公共资源交易平台(广西百色)(<http://ggzy.jgswj.gxzf.gov.cn/bsggzy>)

2. 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。

3. 投标人投标注意事项

(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(加密的电子投标文件是指后缀名为“jmbs”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,请填写参加远程开标活动经办人联系方式。投标人登录广西政府采购云平台,依次进入“服务中心-项目采购-操作流程-电子招投标-政府采购项目电子交易管理操作指南-供应商”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(投标人可登录“广西政府采购网”,依次进入“办事服务-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-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,请致电客服热线:95763或者0771-3381253)。

(3) CA 证书在线解密：投标人投标时，需凭制作投标文件时用来加密的有效数字证书（CA 认证）登录广西政府采购云平台电子开标大厅现场按规定时间对加密的投标文件进行解密，否则后果自负。

注：1) 为确保网上操作合法、有效和安全，请投标人确保在电子投标过程中能够对相关数据电文进行加密和使用电子签章，妥善保管 CA 数字证书并使用有效的 CA 数字证书参与整个招标活动。2) 投标人应当在投标截止时间前完成电子投标文件的上传、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。

4. 附件：采购需求[请于中国政府采购网 (<http://www.ccgp.gov.cn>)、广西壮族自治区政府采购网 (<http://zfcg.gxzf.gov.cn>) 上进行查阅]

5. 投标保证金：免缴纳

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：右江民族医学院

地 址：百色市右江区城乡路 98 号

项目联系人：姚老师

项目联系方式：0776-2961007

2. 采购代理机构信息

名 称：云之龙咨询集团有限公司

地 址：百色市右江区迎龙路 70 号百色建通时代广场（竹洲大桥旁）二号楼 A 座二十层

邮编：533000

联系方式：0776-2871181

项目联系人：李清靖、黄柯歌

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）的规定。

2. 招标项目采购需求中标记“▲”的为实质性要求，投标时必须满足或优于，否则，投标文件将被视为无效。

3. 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种、型号或者生产厂家替代，但选用的投标产品参数性能必须满足实质性要求。

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

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

采购预算：人民币叁佰玖拾柒万柒仟肆佰壹拾玖元陆柒角零分（¥3977419.60元）

序号	标的的名称	数量及单位	所属行业	▲技术要求								
1	右江民族医学院百东校区1、2期安保服务采购	2年	租赁和商务服务业	一、项目需求 右江民族医学院百东校区1、2期安保服务托管。包括治安保卫、校园秩序、消防安全、突发事件应急处理、交通安全管理以及车辆门禁道闸收费系统（车辆收费）管理等专业化安保服务。 二、服务年限 服务年限：2年。 三、岗位设置 （一）保安公司必须按岗位要求，足额配备安保力量。保证每日须按采购人核定的岗位，安排足额的人员上岗，确保安保人员全天24小时全覆盖所有岗位。 （二）右江民族医学院百东校区1、2期岗位最低设置表 <table><tr><th>班次</th><th>岗位设置</th><th>每班人数</th><th>备注</th></tr><tr><td></td><td>北门门岗</td><td>2</td><td>采购人可根据</td></tr></table>	班次	岗位设置	每班人数	备注		北门门岗	2	采购人可根据
班次	岗位设置	每班人数	备注									
	北门门岗	2	采购人可根据									

																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																					</
--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	----

				5	打印机	台	1	2023 年购置
				6	电话机	台	1	2023 年购置
				2. 采购人提供的安保服务装备配备清单				
				序号	名称	单位	数量	备注
				1	两轮警务巡逻电动车	辆	2	2023 年购置
				2	四轮警务巡逻电动车	辆	1	2023 年购置
				3	对讲机	台	12	2023 年购置
				4	对讲机中继系统	套	1	2023 年购置
				5	岗点值班用执勤桌	张	6	2023 年购置
				6	岗点值班用执勤凳	个	12	2023 年购置
				7	腰叉	支	6	2023 年购置
				8	脚叉	支	6	2023 年购置
				9	盾牌	个	6	2023 年购置
				10	防刺服	件	6	2023 年购置
				11	防刺手套	副	6	2023 年购置
				12	PC 头盔	顶	6	2023 年购置
				13	防爆棍（约 1.5 米）	根	6	2023 年购置
				14	警用强光手电筒	支	5	2023 年购置
				15	不锈钢安保器材架	个	6	2023 年购置
				16	电扇	台	6	2023 年购置
				17	胶警棍	根	12	2023 年购置
				（二）供应商自行提供				
				完成该项目仍需配置以下行政办公物资、安保服务装备，由供应商自行提供，一次性配齐。供应商应根据实际，在服务期自行维修、增补，确保相关装备均能正常使用且不少于下表所列的数量。服务合同期满后，一个月内供应商将自行配置的行政办公物资、安保服务装备撤场。				
				1. 供应商自行提供的行政办公物资配备清单至少包含：				
				序号	名称	单位	数量	
				1	1.4 米普通办公桌椅	套	1	
				2	组合文件柜	组	1	
				3	台式电脑	台	1	

				<table><tr><td>4</td><td>电脑桌椅</td><td>套</td><td>1</td></tr><tr><td>5</td><td>打印机</td><td>台</td><td>1</td></tr><tr><td>6</td><td>电话机</td><td>台</td><td>1</td></tr></table> 2. 供应商自行提供的安保服务装备配备清单至少包含： <table><tr><td>序号</td><td>名称</td><td>单位</td><td>数量</td></tr><tr><td>1</td><td>两轮警务巡逻电动车</td><td>辆</td><td>4</td></tr><tr><td>2</td><td>对讲机</td><td>台</td><td>5</td></tr><tr><td>3</td><td>岗点值班执勤桌</td><td>张</td><td>1</td></tr><tr><td>4</td><td>岗点值班执勤凳</td><td>个</td><td>2</td></tr><tr><td>5</td><td>腰叉</td><td>支</td><td>3</td></tr><tr><td>6</td><td>脚叉</td><td>支</td><td>3</td></tr><tr><td>7</td><td>盾牌</td><td>个</td><td>3</td></tr><tr><td>8</td><td>防刺服</td><td>件</td><td>3</td></tr><tr><td>9</td><td>防刺手套</td><td>副</td><td>3</td></tr><tr><td>10</td><td>PC 头盔</td><td>顶</td><td>3</td></tr><tr><td>11</td><td>防爆棍</td><td>根</td><td>3</td></tr><tr><td>12</td><td>警用强光手电筒</td><td>支</td><td>3</td></tr><tr><td>13</td><td>不锈钢安保器材架</td><td>个</td><td>1</td></tr><tr><td>14</td><td>电扇</td><td>台</td><td>4</td></tr><tr><td>15</td><td>胶警棍</td><td>根</td><td>3</td></tr></table> （三）若供应商在服务期间将采购人提供的设备损坏（若非自然损耗，属于人为破坏导致不能正常使用的物资、安保装备，按有关规定折旧赔偿）至无法使用时，需自行配备对应且满足服务要求的设备。服务合同期满后，一个月内供应商将增配的设备撤场。 五、服务范围、内容及要求 （一）服务范围 右江民族医学院百东校区（1 期）净用地面积约 496.6 亩，包括守正楼、立德楼、精诚楼、知行楼、创新楼、求实楼、图书馆、学生食堂、思源公寓 1#-11#、合一堂、后勤附属用房、北校门、西校门等安保服务范围内主要楼宇共计 22 栋（详见下表），主要楼宇建筑面积	4	电脑桌椅	套	1	5	打印机	台	1	6	电话机	台	1	序号	名称	单位	数量	1	两轮警务巡逻电动车	辆	4	2	对讲机	台	5	3	岗点值班执勤桌	张	1	4	岗点值班执勤凳	个	2	5	腰叉	支	3	6	脚叉	支	3	7	盾牌	个	3	8	防刺服	件	3	9	防刺手套	副	3	10	PC 头盔	顶	3	11	防爆棍	根	3	12	警用强光手电筒	支	3	13	不锈钢安保器材架	个	1	14	电扇	台	4	15	胶警棍	根	3
4	电脑桌椅	套	1																																																																													
5	打印机	台	1																																																																													
6	电话机	台	1																																																																													
序号	名称	单位	数量																																																																													
1	两轮警务巡逻电动车	辆	4																																																																													
2	对讲机	台	5																																																																													
3	岗点值班执勤桌	张	1																																																																													
4	岗点值班执勤凳	个	2																																																																													
5	腰叉	支	3																																																																													
6	脚叉	支	3																																																																													
7	盾牌	个	3																																																																													
8	防刺服	件	3																																																																													
9	防刺手套	副	3																																																																													
10	PC 头盔	顶	3																																																																													
11	防爆棍	根	3																																																																													
12	警用强光手电筒	支	3																																																																													
13	不锈钢安保器材架	个	1																																																																													
14	电扇	台	4																																																																													
15	胶警棍	根	3																																																																													

约 19 万平方米，主要绿地和广场面积约为 20 万平方米；主要道路面积约为 2.3 万平方米；室外标准运动场 1 个及篮球场、排球场、停车场等多个场所以及围墙内其他区域。

右江民族医学院百东校区（2 期）第一阶段拟建设面积约 107.55 亩，包括动物实验用房 1.04 万平方米，室内体育训练中心 0.4 万平方米，院系实验楼 5#1 万平方米，院系实验楼 6#1.2 万平方米，学生食堂 3#0.43 万平方米、2 期第一批学生公寓群 3.1 万平方米等建设工地外围，及学校围墙内的尚未开发建设的 602.69 亩的林地、水塘、空地等。

根据安保行业规范与安保管理标准，按照采购人要求，向采购人提供包括治安保卫、校园秩序维护、交通安全管理、消防安全管理、突发事件应急处理以及车辆收费管理等专业化安保服务；执行门卫（岗点）守护、校园巡逻、秩序维护、校园安全隐患排查及周边环境整治、消防安全管理、道路交通安全管理与车辆门禁道闸收费系统（车辆收费）管理、重大传染病防控、自然灾害与事故现场的警戒和看守、大型活动安保、重大校事活动安保、应急突发事件处置等，做好考试区域安保（含保密室值守、试卷押送），做好防火、防盗、防恐、防溺水、防破坏、防事故等各项安全工作，保障采购人的财产安全及师生员工的人身与财产安全，维护学校安全稳定。配合采购人对违规事件的调查处理、协助公安机关和执法部门对案件调查取证。同时做好其他属于安全服务范围内的工作以及采购人临时交办的任务等。

1. 百东校区 1 期服务区域

序号	服务区域及内容	建筑面积（m²）	占地面积（m²）	楼层数（层）	备注
1	百东校区 1 期道路	38666.7	38666.7	0	
2	百东校区 1 期停车场	16152.16	16152.16	1	含地下停车场
3	百东校区 1 期广场、硬化地面	5887.16	5887.16	0	
4	百东校区 1 期田径场、运动场地	25811.08	25811.08	0	
5	知行楼	14250	3174.7	4	

				6	合一堂	14138.92	3978.4	3	
				7	守正楼	18471	4854	5	
				8	创新楼	22267	6265	5	
				9	立德楼、精诚楼	20473	4694.5	5	
				10	思源公寓 1#-11#	54980	9741	6	
				11	食堂	8770	4669	2	
				12	图书馆	24500	3980	8	
				13	求实楼	7468	2004	4	
				14	附属用房（危险品仓库、动物房、垃圾中转房、仓库、配电房、电梯等）	4803.12	4803.12	1	
				15	1期围墙及1期上述楼栋场所外的其他区域				
				2. 百东校区 2 期服务区域					
				序号	服务区域及内容	建筑面积（m²）	备注		
				1	动物实验用房	10400	第一阶段拟建设建筑		
				2	室内体育训练中心	4000	第一阶段拟建设建筑		

				3	院系实验楼 5#	10000	第一阶段拟建设建筑
				4	院系实验楼 6#	12000	第一阶段拟建设建筑
				5	学生食堂 3#	4300	第一阶段拟建设建筑
				6	第一批学生公寓群	31000	第一阶段拟建设建筑
				7	围墙内的其他区域		包含林地、水塘、空地等，面积约 602.69 亩
				(二) 服务内容 1. 门卫（岗点）守护 负责百东校区 1 期北门、西门、学生公寓、图书馆，百东校区 2 期第一批学生公寓群等固定岗点 24 小时值守，检查进出人员、车辆、物资，做好验证、登记放行等工作，禁止无关人员车辆（含学生的摩托车、电动车等）进入校园和楼宇，维护校门、楼宇内外秩序等管理服务，同时做好门前三包。 2. 校园巡逻 负责百东校区 1、2 期的楼宇、场所、围墙、商铺和周边，在建工程外围的巡逻和室外运动场夜间定时清场，清查校园内可疑人员、车辆，预防各类治安、刑事案件发生。重点楼栋的巡查，早巡查时关楼道灯、晚巡查时开楼道灯，晚下班后巡查知行楼、合一堂、创新楼、求实楼、图书馆等各类楼栋，确保以上楼栋无人时门窗关闭。每日巡查 2 期在建工程外围、鱼塘、土地、围墙及围墙内的其他区域等，劝阻、制止无关人员进入上述区域。 3. 秩序维护 负责学校大型活动、师生员工上下课及课间休息人员流动密集时段的人流与车流疏导等工作，防止发生人员拥挤踩踏事故；制止未经批准在校园内擅自悬挂、散发、张贴各类商业横幅、宣传品、印刷品等；及时制止临时经营摊点或跨门槛经营摊点，制止校园内遛狗、聚众酗酒闹事、破坏公物等现象。 4. 校园安全隐患排查及周边环境整治 严格落实定期检查与日常防范相结合的安全隐患排查制度，建立反馈预警机制，及时发现、报告、排除，做好隐患排查整治台账。 5. 消防安全管理 严格落实岗点消防安全管理责任，开展消防安全应急演练，定期组织安保人员消防技能培训，检查维护保养室内外消防设施（含消防			

			控制室）并做好台账。检查维护校园内消防通道（含楼宇内），确保通畅，严格落实消防安全检查制度，同时加强工地的消防管理和监督，防止火灾事故发生。 6. 道路交通安全管理与车辆门禁道闸收费系统（车辆收费）管理 （1）加强进出学校车辆管理工作，对进出校园的车辆、物品等进行检查登记，发现可疑车辆及物品立即报告并予以暂扣。同时，根据《右江民族医学院校内电动车、摩托车及共享单车管理办法》通知的相关规定，严禁学生摩托车、电动车等进入校园。大排量摩托车禁止驶入教学区、行政办公区。 （2）负责校园车辆行驶、停放管理等工作，确保校园道路及消防安全通道畅通，保证所有车辆（含非机动车）规范停放在车位内或线内，车辆进出校园有序，对违规车辆和行人进行管理和劝导。 （3）负责车辆门禁道闸收费系统（车辆收费）管理工作，对外来车辆严格执行《关于右江民族医学院进入院内车辆场地占用收费问题的批复》的相关规定，由供应商进行管理，对未录入采购人车辆管理系统的车辆或未经过相关部门批准入校的车辆，按《关于右江民族医学院进入院内车辆场地占用收费问题的批复》（百价费（2014）61号）进行收费，接受学校保卫处的监督检查，因管理不到位或收费人员工作失误所造成损失的责任及损失由供应商承担。 7. 大型活动安保 负责学校大型活动（如各种考试、重大校事活动、大型招聘会、普高招生、研究生招生、学生开学及毕业典礼、文艺汇演、运动会、军训、应急演练、重大节假日等）的安全警戒与秩序保障，配合做好国家级考试的试卷押运和保密室值守，制定活动安保方案，落实安保人员和安保措施，必要时免费提供安检门、安检仪等设施设备，对进出人员进行安检，负责检查活动现场消防设施安全，保障安全出口与消防通道畅通，维护活动现场及周边行人与车辆秩序，以及学校有重要领导来访时免费提供6-8座电动摆渡车。 8. 应急突发事件处置 配合采购人做好反恐防暴、重大传染病、重大事故（事件）、自然灾害、火灾扑救等突发事件的预防和处置，制止校内暴力事件，为师生员工提供紧急救助。 9. 配合采购人对违规事件的调查处理，协助公安机关和执法部门对案件的排查取证。 10. 供应商自行承担采购人提供的办公、住宿等设施设备以及按采购人要求配置的安保服务行政办公、装备配置清单所列的设施装备的维修、维护、更换和耗材、办公用品等费用；故意损坏、恶意使用或丢失，全额赔偿。 11. 其他属于安保服务范围内的工作以及采购人临时交办的任务。
--	--	--	--

			(三) 服务管理要求 1.质量目标要求 (1) 依托行业标准, 根据采购人管理规定与服务内容及月考评细则, 制定切实可行的校园安保服务整体方案、应急预案及各项规章制度等, 突发事件反应迅速、预案处置有力。 (2) 依法办事, 文明值勤, 严格管理, 保障学校和师生员工的人身财产不受侵害, 维护正常的教学、科研、生活秩序。 (3) 全年治安、刑事案件发案率低于上一年水平(公安机关 2024 年提供百东校区发生案件数为 17 起)(至少降低 5%), 师生员工对校园安全保卫管理工作普遍认可, 有安全感, 对校园安保服务满意率在 85%以上。 (4) 全年无火灾、无暴力伤害事件、无重大安全责任事故发生。 (5) 全年无重大交通事故(事件)发生。 (6) 全年重大校事活动、国家级考试无差错。 2.服务质量要求 (1) 树立“服务第一, 用户至上”的思想, 保障采购人与师生员工人身和财产安全。 (2) 工作缜密严谨; 服务要以人为本、主动热情; 处理问题要高度警惕、有礼有节。 (3) 坚持原则, 针对不同服务对象, 区别对待, 灵活操作, 耐心劝导, 妥善处理。 (4) 依法办事, 文明值勤, 不与师生员工发生争吵或冲突, 坚决做到打不还手、骂不还口。 (5) 有求必应, 有警必出, 发生突发事件安保人员需第一时间(3 分钟内)到达现场, 管理人员(项目经理或主管)需 15 分钟内到达现场, 做好现场秩序维护、组织人员疏散、积极参加施救等工作。 (6) 上岗人员仪表整洁, 统一着装, 挂牌上岗, 规范管理, 礼貌待人, 站岗姿势端正、规范, 指挥车辆准确、标准, 保持岗位卫生整洁, 做好门前三包。 (四) 队伍建设管理及装备要求 1. 从采购人安全实际出发, 经常性开展在岗人员业务培训、体质训练和应急预案演练, 各类培训每年不得少于 2 次, 并做好培训记录台账, 接受采购人的检查监督。 2. 内部管理体制及规章制度健全, 设立校区安保服务项目经理(主管), 全面负责安保队伍的规范化管理。 3. 供应商在自主用工的同时, 采取切实有效措施维护安保队伍的稳定。安保队伍主要管理人员更换, 应提前 7 天以书面形式通知采购人, 其他队员更换要提前 3 天通知采购人, 确保服务质量不因人员变动而受影响。
--	--	--	--

			4. 安保人员应聘、录用、离职等管理档案规范，手续齐全，并交采购人备案；非本市户口从业安保人员应参考公安机关《居住证暂行条例》“公民离开常住户口所在地，到其他城市居住半年以上，符合有合法稳定就业、合法稳定住所、连续就读条件之一的，可以依照本条例的规定申领居住证”，对符合居住证办理条件的安保人员应到公安机关办理居住证。 5. 供应商必须按照采购人的配置要求（设备方面详见“行政办公物资、安保服务装备配置清单”），足额提供项目管理人员、安保人员所需设施、装备以及供应商认为有必要自行配备的其他物品等。 6. 供应商要确保所有安保人员符合相关法律法规、行业标准及采购人的安全要求，进场服务前向采购人提供每位安保人员的户籍所在地或常住地公安机关出具的有效期限内无犯罪记录证明，交由采购人存档。且供应商每年要对全体安保人员进行一次全面的资格审查，更新并核查其无犯罪记录证明的有效性，交由采购人存档。每年具体开展时间由采购人确认并通知供应商，供应商要在 10 个工作日以内完成资格审查及提交存档工作。 （五）人员素质要求 1. 安保从业人员应知法，懂法，依法办事，灵活执行校园安全保卫整体方案，必须严格遵守安保人员从业规范，模范遵守校园安全管理规定，持证上岗。 2. 项目经理（主管）：年龄 25—45 岁，大专及以上学历或部队转业军人，经过职业岗位培训，有相关管理经验，熟悉法律法规，政治素质好，作风正派，管理能力强，有开拓创新精神，负责统筹管理安全保卫各项工作。 3. 安保队长：年龄 20—50 岁，具有高中、中专及以上学历，有较好的政治思想素养和业务管理水平，有较强的组织协调能力，能带领队员较好完成工作任务。 4. 安保班长：年龄 20 岁—50 岁，具有高中、中专及以上学历，政治素质较好，反应灵敏，形象较好，具有一定的管理能力和临时应急事件协调处理能力。 5. 派驻学校的安保人员的素质条件：初中及以上学历，18—50 周岁；条件优秀的可以放宽至 55 周岁。男性身高 1.60 米及以上（女性身高 1.58 米及以上），五官端正，身心健康，无传染性疾病及精神病等不能控制自己行为能力的疾病病史，无违法犯罪记录。政治思想素质好，拥护党的路线、方针、政策；有全局观念，有较强的事业心和责任感，具备履行岗位职责的业务知识和实际工作能力。服从工作安排，勤奋踏实，能吃苦耐劳。 6. 人员结构比例，安保人员 30-50 岁年龄段人数占安保人员总人数 70%及以上；女性安保人员比例不超过 10%；大门岗，45 岁以下，
--	--	--	---

			男性身高 168cm 及以上，女性身高 160cm 及以上，形象好，气质佳，掌握一定的电脑办公技能。 7. 在岗安保人员必须严格遵守国家的法律法规，模范遵守学校管理规定，供应商及项目经理（主管）要加强对安保人员的管理，有完善的约束机制，确保安保人员在校园内无违规、违法事件的发生。 8. 派驻学校的安保人员包括：项目经理（主管）、安保队长、安保班长、安保员，均要求具有《保安员证》，具备一定的管理经验和处理突发事件能力，必须熟悉消防器材的操作规程，供应商在承包期内必须确保驻校安保人员中（含项目经理、安保队长、安保班长）至少有 8 名人员取得消防设施操作员证或建（构）筑物消防员资格证书，其中持有四级/中级工及以上消防设施操作员证或同等级的建（构）筑物消防员资格证书不少于 4 人、持有五级/初级工及以上消防设施操作员证或同等级的建（构）筑物消防员资格证书不少于 4 人，且保证每班至少有一名持有四级/中级工及以上和 1 名五级/初级工及以上消防设施操作员资格证书或同等级的建（构）筑物消防员资格证书的安保人员在岗。 9. 派驻学校的安保人员有责任接受采购人车辆委托管理（如消防车、巡逻车等），服从采购人的用车、用人安排，供应商在承包期内必须确保驻校安保人员中至少 8 名持有 C2 或以上机动车驾驶证、至少 8 名及以上持有 F 及以上电动车驾驶证，且保证每班至少有一名持有 C2 及以上机动车驾驶证、至少 2 名持有 F 或以上电动车驾驶证的安保人员在岗。 （六）工作衔接要求 1. 根据安保行业服务标准与采购人规定要求，落实校园安全保卫整体方案，独立运作，结合校园安全保卫工作的实际变化提出合理建议，并在实践中不断完善和有效提升校园安全保卫整体实力。 2. 项目经理（主管）必须与采购人保卫处保持必要的工作交流机制；项目经理（主管）每周星期一上午集中对安保人员进行上周工作总结及本周工作安排，在采购人主管人员的参与下，每月定期召开全体安保人员工作例会，项目经理（主管）及采购人主管人员每周定时进行工作总结、交流，研讨和安排；每月向采购人保卫处提供书面工作总结及下月工作计划，重大情况须及时报告。 3. 做好执勤中发现的安全隐患、违规事件的处理、采购人指令、请示报告情况及安保队伍的管理等记录，保存完好，以备核查。 4. 与校内相关部门保持必要的工作沟通，形成群防群治体系。 5. 与驻地执法部门、派出所等加强合作与交流。 （七）各岗位工作职责要求 1. 门卫管理：坚守岗位，认真履职，礼貌待人，树立良好的窗口形象；严格人员、车辆、物资进出管理，校内教职工凭证进出，对来
--	--	--	---

			访人员实行验证登记制度，分辨并禁止可疑人员及闲杂人员混入校园；对携物出门实行出门核查制度，防止财物流失；维护责任区域秩序，校门口到马路通道区域不准摊贩摆卖和车辆乱停乱放；与各岗位互通信息；值班室无闲杂人员滞留，不允许教职工存放私人物品，保持内外环境整洁卫生，做好门前三包；完成保卫处交办的其他事项。 2. 岗点守护：熟悉守护区域的情况特点，岗点守卫与区域巡查相结合；维护责任区域公共秩序，协助各岗位开展校园交通秩序管理；发现可疑人员主动盘问，发现违规行为，大胆管理，主动干预，发现异常及安全隐患，立即采取措施并报告，及时处置突发事件，制止暴力事件，有效处置各种违法犯罪行为；掌握消防栓、灭火器等消防设施的位置、性能和使用方法；保持岗亭卫生整洁，无闲杂人员滞留。设立校园报警电话并予以公示。 3. 机动巡逻检查：发现和排除各种不安全因素，及时处置各种违法犯罪行为；善于发现、分析处理各种事故隐患和突发事件；根据不同情况，灵活执行相应的巡逻方案；加强对重点区域、要害部位的安全巡查，巡更巡点不流于形式，并与带班班队长、技防指挥中心保持联动；检查和协助各岗位做好校园秩序维护和交通秩序管理工作；按照采购人要求开展好安全防范工作，负责校区内未实施安保服务楼宇的夜间定时清场；检查各岗点值班情况；如实记录汇报巡逻记录；重点楼栋的巡查，早巡查时关闭楼道灯、晚巡查时开启楼道灯，晚下班后巡查各类楼栋、场所、围墙及围墙内的其他区域，确保在无人时关闭门窗；每日巡查2期在建工程外围、鱼塘、土地、围墙及围墙内的其他区域等，劝阻、制止无关人员进入上述区域。 4. 消防管理：每天检查并记录校园内公共部位的消防设施及消防控制室、消防泵房，确保完好，按照采购人要求做好室外设施的日常维护；建立托管消防器材的台账记录，定期检查器材完好程度和有效期限；经常性开展消防业务培训，制定完善的消防预案并安排实际演练，使每一个安保人员能胜任校园义务消防员的角色；发现有人擅自动用消防设施的，应及时制止并报告采购人；检查维护校园内消防通道（含楼宇），确保通畅；发现火灾隐患，立即报告学校保卫处并设法消除隐患；发生火警，能冷静处置，按预案进行火灾报警、人员疏散、组织扑救、抢救物资等工作；同时加强工地的消防管理和监督。 5. 校园秩序管理：通过门卫卡口管理、区域守护与机动巡逻，形成校园安全防范网络；保障校区内正常的学习、生活、教学、科研、工作等秩序，禁止垂钓及游泳，禁止无关人员及车辆进入校园；维护校园正常秩序，禁止乱设摊点；加强校园内部交通秩序管理，通过主动干预提示，控制车辆速度，禁止无牌照车辆、摩托车、电动车等进入校区，保障大门及校内道路畅通，无交通事故发生，无车辆乱停乱放现象；按采购人规定对悬挂横幅进行管理，严禁未经批准在校园张
--	--	--	--

			贴广告、海报等，发现反动标语、宣传物等及时报告采购人，并及时按规定处理。 6. 道路交通安全管理与车辆门禁道闸收费系统（车辆收费）管理 （1）加强进出学校车辆管理工作，对进出校园的车辆、物品进行检查登记，发现可疑车辆及物品立即报告并予以暂扣。同时，根据《右江民族医学院校内电动车、摩托车及共享单车管理办法》通知的相关规定，严禁学生摩托车、电动车等进入校园。 （2）负责校园车辆行驶、停放管理工作，确保校园道路及消防安全通道畅通，保证所有车辆（含非机动车）规范停放在车位内或线内，车辆进出校园有序，对违规车辆和行人进行管理和劝导。 （3）负责车辆门禁道闸收费系统（车辆收费）管理工作，对外来车辆严格执行《关于右江民族医学院进入院内车辆场地占用收费问题的批复》的相关规定，由供应商进行管理，对未录入采购人车辆管理系统的车辆或未经过相关部门批准入校的车辆，按《关于右江民族医学院进入院内车辆场地占用收费问题的批复》（百价费（2014）61号）进行收费，接受学校保卫处的监督检查，因管理不到位或收费人员工作失误所造成损失的责任及损失由供应商承担。
▲一、商务要求			
交付（实施）的时间（期限）和地点（范围）	1. 交付（实施）的时间（期限）：自签订合同后接采购人通知并全部人员进场之日起，服务期限两年。 2. 交付（实施）的地点（范围）：广西百色市百东新区右江民族医学院百东校区。		
合同签订时间	自中标通知书发出之日起 25 日内		
付款条件（进度和方式）	本项目无预付款，每年分 12 期付款（2 年共 24 期），中标供应商每月末向采购人提交当月安保服务完成情况报告书及下个月的工作计划，经采购人考核和检查合格后，中标供应商按采购人要求提供相关材料（如相关票据），采购人在收到发票后 30 日内向中标供应商支付当月合同款。 注：中标供应商于当月最后一日前以书面形式向采购人管理部门递交当月的工作情况及下个月的工作计划，接受采购人及有关部门的监督考核和检查，无完善的工作总结和工作计划，采购人暂缓支付当月费用，直至提交符合要求的工作总结和工作计划为止。		
服务要求	1. 质量保证期：自提交服务始至合同期满并验收合格之日止。 2. 处理问题响应时间：接到采购人处理问题通知后 30 分钟内到达学校指定场地（若是突发应急事件，安保人员需 3 分钟内到达现场）。 3. 服务培训：关于安全保护、突发事件处理、公共秩序、消防、秩序管理条例的相关培训； 4. 中标人的人员用工与采购人无劳动合同关系。		
投标报价要求	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，以及伴随的货物和工程（如有）的价格；包括投标服务、货物、工程的成本、运输（含		

	保险）、安装（如有）、调试、检验、技术服务、培训、税费、代理费用及“人员配置要求”中各类人员的工资、福利、加班费、社保、其他应缴保险等完成本项目所需的所有费用。
采购人对项目的特殊要求及说明	一、安保服务责任损失赔偿细则 （一）赔偿责任划分 1. 采购人明知有安全隐患，又不采取有效措施而导致的损失，由采购人自行承担。 2. 供应商发现有安全隐患或其他影响安全的因素，须及时向采购人提出书面意见，采购人拒绝整改或未及时整改，因而造成守护区域内财物被盗或损失的，供应商不承担责任。 3. 由于采购人疏于整改而供应商安保人员巡逻巡查不到位的，由采购人和供应商双方共同承担责任，造成损失各承担百分之五十。 4. 由于供应商安保人员不作为，导致采购人工作不能正常开展或者学校师生员工受到不法侵害，所造成的直接经济损失及其他责任全部由供应商承担。 5. 安保人员已经作为，由于力量悬殊无法制止，在能正常汇报的情况下而未及时向相关部门汇报，所造成的直接经济损失采购人和供应商双方各承担百分之五十。 6. 安保人员在工作中认真履行职责，由于力量悬殊或者在安保权限范围内无法制止和控制事态进一步发展，已经及时报警，或者发生安保人员在制止过程中受到伤害等客观情况无法报警的，所造成的经济损失供应商不承担赔偿责任。 7. 因供应商管理不善，造成安保管理范围内的设施等损坏的，由供应商负责全部赔偿，因上述原因发生的责任事故，采购人有权对供应商进行经济处罚。 8. 在学校指定目标的区域内，若发生案件或财物被盗造成经济损失，由供应商承担全部责任。 （二）赔偿范围分类 1. 关于车辆（汽车、摩托车、电动助力车等）被盗损失的赔偿 （1）赔偿的前提条件 ①必须存放在安保岗位职责划定的范围内并上锁锁好； ②停放车辆离开时必须锁好，摩托车、电动助力车等应加挂防盗锁，小汽车应关好门窗； ③停放车辆离开时应取走车钥匙，带走车辆出入凭证等证件； ④有正式的购车发票； ⑤机动车应有驾驶证、出入凭证等相关证件，出入凭证应在事主手上。 （2）赔偿的范围 ①学校公务车； ②教职工及直系家属私人车辆； ③外来办事或上课停放在校园并经认定应予赔偿的公、私车。 （3）损失价值的确认按车辆原购价（汽车含车辆购置附加费）扣除折旧（采用年限法）后的折余价值计算确认。

2. 关于各类楼栋、场所的财物、公共财产被盗损失的赔偿

(1) 赔偿的前提条件

- ①必须在校园范围内；
- ②安装有基本的防盗设施；
- ③人员离开后应关好门窗；
- ④金银、珠宝等首饰应上锁并妥善存放；
- ⑤有正式的购物发票。

(2) 赔偿的范围

- ①电脑、打印机、复印机、投影机、传真机等公共财产；
- ②现金和现金等价物；
- ③金银、珠宝等首饰；
- ④电脑、冰箱、空调、电视机等大件电器物品；
- ⑤其它经认定应予赔偿的物品。

(3) 损失价值的确认

按原购价扣除折旧（采用年限法）后的折余价值计算确认；金银珠宝类按现行市场评估确定价格再进行赔偿。

4. 物品折旧年限参考表

一年以内折旧赔偿比例			
3 个月以内	3 个月以上	认定责任	赔偿比例
按发票×90%折旧	按发票×80%折旧	全责	按折旧比例全额赔偿
		主责	按折旧比例×70%赔偿
		同责	按折旧比例×50%赔偿
		次责	按折旧比例×30%赔偿
注：1. 超过一年以上按发票×80%的基础上每增加一年再递减 10%后按认定责任的赔偿比例计算赔偿金额。			
2. 购车超过 6 年以上的按发票×20%×认定责任的赔偿比例计算赔偿金额。			
3. 如协商不能解决，可向当地仲裁委员会或人民法院提起诉讼。			

损失的责任认定和赔偿比例按上述规定执行，经采购人和供应商双方协商或公安部门认定后，供应商按确认后的金额予以赔偿。

二、安保服务考核办法及月考评细则

(一) 考核办法

1. 实行月考评制度

根据《右江民族医学院百东校区 1、2 期安保服务月考评细则》和安保服务合同文件中关于安保服务内容要求、服务管理要求、服务标准和服务承诺的表述，

由学校保卫处牵头组成的考核小组对供应商实施的安保服务进行综合考核，考核设基本分 100 分，加分项 15 分，考核结果的使用如下：

(1) 85 分及以上，月考核结果为合格。按合同约定的拨款方式，足额拨款。

(2) 80~85 分，扣 3000 元/月。采购人向供应商提出书面整改意见，供应商制定可行的整改措施及书面承诺后，继续履行托管合同。

(3) 70~80 分，扣 5000 元/月。采购人向供应商提出书面整改意见，供应商制定可行的整改措施及书面承诺后，继续履行托管合同。

(4) 60~70 分，扣 10000 元/月。采购人向供应商提出书面整改意见，供应商制定可行的整改措施及书面承诺后，继续履行托管合同，如一年内累计考核出现 3 次 60~70 分段的，采购人有权单方终止协议，一切责任由供应商承担，供应商应在接到采购人终止协议的书面通知后一周内撤走派驻的全部安保人员。

(5) 60 分以下扣 20000 元/月。出现 2 次及以上 60 分以下的，采购人有权单方终止协议，一切责任由供应商承担，供应商应在接到采购人终止协议的书面通知后一周内撤走派驻的全部安保人员。

上述所扣款项由学院财务处从每月支付的合同款中扣除。

2. 师生满意度

每学期由学校保卫处牵头对供应商服务质量征求师生员工的意见，综合满意率须达 85%及以上，如综合满意率每低一个百分点，扣除相应学期安保服务费 5000 元，同时供应商必须进行整改；综合满意率连续三次考核低于 70%，采购人有权单方终止协议，并处当月合同金额的 50%作为违约金支付给采购人，一切责任由供应商承担，供应商应接到采购人终止协议的书面通知后一周内撤走派驻的全部安保人员。

3. 服务质量要求

如供应商三次及以上不按采购人提出的服务调整要求或采购人三次及以上督导仍未达到应有的服务质量的，采购人有权单方终止协议，一切责任由供应商承担，供应商应接到采购人终止协议的书面通知后一周内撤走派驻的全部安保人员。

(二) 右江民族医学院百东校区 1、2 期安保服务月考评细则

项目	考核内容	分值	扣分项目	扣分	实得分
(一) 制度建 设及 管理 (10 分)	1. 内部管理制度（如消防安全、校园安全、岗位职责、培训制度等）健全，档案资料完整，制度规范上墙。	2	制度不健全、不上墙，档案资料不完整一次扣 1 分。		
	2. 有管理区域内安保工作实施方案，制定详细突发事件预警、	2	无流程、无明晰台账每项扣 1 分。无实施方案、无应急预案，		

		应急预案，有规范 的各类案件及突发案 事件处理流程及报告制 度，并做好明晰台账。		不准确上报信息扣 2 分。		
		3. 有半年、全年工作 计划和总结，并交由 学校保卫处审定。每 月底有工作情况简 报，每月开展 1 次及 以上安保人员业务培 训，培训内容和培训 记录上报学校保卫处 存档。	2	无工作计划、总结、 简报、技能培训计划， 每项扣 1 分，不按要 求开展业务培训、无 培训记录一次扣 1 分。		
		4. 每月有管理人员值 班安排表和安保人员 上班排班表并上交保 卫处治安科，实行日 签到，月考勤制度。	1	不按时提交值班、排 班表、不履行日签到 扣、不按时上报月考 勤扣 1 分。		
		5. 队伍管理严格、规 范，队员素质符合合 同要求，安保人员遵 守国家法律法规和学 校有关规定，认真履 行岗位职责。	2	存在安保队员监守自 盗或利用职务之便进 行违法违规行为的， 每发生一次扣 2 分。		
		6. 安保队伍人员有变 动必须按要求报备学 校保卫处。（管理人 员的更换或续期须提 前 7 天、安保人员的 更换续期须提前 3 天 以书面形式报备保卫 处）	1	不报备、不按时书面 告知扣 1 分。		
		1. 建立稳定的安保队 伍，按各岗位配置要 求配足管理人员、各 岗位人员，并持证上 岗。	2	人员配备不足，每少 一个扣 1 分，安保人 员无资格证上岗，每 人扣 1 分。		
		2. 岗位上不得有脱 岗、串岗、睡岗、打	2	有打瞌睡、玩手机、 抽烟、脱岗、串岗等		

	(二) 岗 点 管 理 (20 分)	瞌睡、玩手机、抽烟、 饮酒、酗酒等违规行为。		违规行为一次扣 1 分，有饮酒、酗酒等 违规行为扣 2 分。		
		3. 每岗点设置值班记 录本，值班员要认真 填写值班记录，按时 交接班。	2	出现未按要求进行记 录情况一次扣 1 分， 不按时交接班一次扣 1 分。		
		4. 按照岗位设置要求 值班，未经学校保卫 处同意，不得出现缺 岗现象。	2	出现缺岗一次扣 2 分。		
		5. 各岗位需维护好负 责区域内的交通秩 序，做好交通指引和 所有车辆停放管理工 作。	2	对负责区域车辆不按 规定停放，发现一次 扣 1 分。		
		6. 各岗位需维护好负 责区域内的综治秩 序，纠正不良现象。	2	负责区域内出现校园 内乱象一次扣 1 分。		
		7. 发生突发事件需第 一时间（3 分钟内） 到达现场。	2	不能第一时间（3 分 钟内）到达现场的扣 2 分。		
		8. 各岗点需按规定配 齐值班登记本、对讲 机、巡逻工具、防暴 应急器材等装备。同 时，设立校园报警电 话并予以公示。	2	未按规定配齐相应装 备的每发现一次扣 1 分，未设立、公示校 园报警电话的，扣 2 分。		
		9. 供应商履行职责， 配合采购人开展各项 安保工作。	2	不配合工作，每发现 一次扣 2 分。		
		10. 安保人员认真履 职，坚守岗位，文明 执勤。建立 24 小时巡 逻制度，按规定巡更 路线及时间进行巡逻 检查。对重点楼栋巡 查，早巡查时关楼道	2	不认真履职每次扣 1-2 分，不按规定要 求开展巡逻检查每次 扣 1 分。		

		灯、晚巡查时开楼道灯，晚下班后巡查各类楼栋、场所等，确保在无人时关闭门窗；每日巡查 2 期在建工程外围、鱼塘、土地、围墙及围墙内的其他区域，劝阻、制止无关人员进入上述区域。				
	(三) 治安管 理（20 分）	1. 主动防范治安、刑事案件的发生，积极维护学校财产和师生员工人身财产安全，坚决同违法犯罪行为作斗争。	2	发生治安案件每宗扣 1 分，一般刑事案件每宗扣 1 分，临阵退缩的，每次扣 2 分。		
		2. 积极采取防范措施，防止抢劫、抢夺、破门、破锁或夜间入室等带有暴力、恶性或有侵害人身安全的刑事案件的发生。	3	发生破门、破锁或夜间入室盗窃案件每宗扣 1 分，发生抢劫、抢夺案件每宗扣 2 分，发生系列案件未采取措施扣 3 分。		
		3. 制止打架斗殴、酗酒闹事，妥善处理校园的治安问题，防止事态恶化，维护校园良好的治安秩序。	3	对事件不处理或处理不当的每次扣 1 分。		
		4. 做好接处警记录，保护案件的现场，协助公安、保卫部门查处案件，对师生员工的求助提供帮助。	3	不接警、不出警、不配合的每次扣 1 分；报案记录不全的每次扣 1 分；不帮助的、未及时帮助的每项扣 1 分。		
		5. 积极开展安全隐患排查工作并做好记录台账，发现隐患及时排除，不能排除的及时报告并提出整改方案。	2	没有做好记录台账扣 1 分，未及时发现安全隐患每次扣 1 分，不及时上报每次扣 1 分。		

		6. 做好学校大型活动、重大传染病、各类考试的安全保卫工作（治安防范、交通安全、消防安全、试卷押运、保密室值守等）	2	不能有效完成学校重大活动、重大传染病、考试安保任务的，每次扣 2 分。		
		7. 发生重大案件、突发事件时，各岗点人员必须做到联动，须在 3 分钟之内迅速赶到现场处置，并报告保卫处。	3	不能做到联动或不能在 3 分钟之内迅速处置每次扣 1 分，不报、漏报扣 3 分。		
		8. 涉及校园安全信息需第一时间上报保卫处，每月 1 日前书面提交上月工作报告，做到主动及时，不得隐报、瞒报；特殊情况、重大事件要求及时报告、专事专报。	2	不以书面形式上报每次扣 1 分，不及时上报每次扣 1 分，隐报、瞒报扣 2 分。		
		注： 1. 安保人员因工资、福利待遇、劳务纠纷等问题与供应商发生劳动纠纷进校闹事的，每起增扣 10 分。由此造成的一切损失与责任，由供应商自行承担。 2. 安保人员有监守自盗、职务侵占以及其他违法行为的，每起增扣 20 分。 3. 因管理失职、工作不到位发生恶性治安事故、重大治安或刑事案件有人员伤亡的增加扣分，轻伤 1 人扣 5 分，重伤 1 人扣 10 分，死亡 1 人扣 20 分；造成经济损失 5000 元及以下的扣 2 分，超过 5000 元每增加 5000 元增扣 1 分，直至扣完本大项分值为止。同时，根据国家有关法律法规、条例，由供应商承担相应的经济、法律等责任。 4. 因管理失职、工作不到位导致大型活动失控、重大传染病管控不力、国家级考试考点周边秩序混乱、试卷泄密等问题，每起增扣 20 分。同时，根据国家有关法律法规、条例，由供应商承担相应的经济、法律等责任。				
		1. 严格执行门卫管理制度，门卫岗位实行站岗值班，教职工凭证进出，做好来访人员及车辆查验登记。	3	不按要求站岗每次扣 1 分，大门及周边秩序混乱扣 1-2 分，不按要求对来访人员及车辆进行查验登记扣 1-3 分。		

	(四) 门卫、道路交通及车辆门禁道闸收费系统管理 (20分)	2. 做好反恐防暴工作, 严禁嫌疑人员携带易燃易爆、管制刀具等危险物品进入校园。	3	反恐防暴措施不到位每次扣1分, 发现嫌疑人员携带易燃易爆、管制刀具等危险物品进入校园扣1-3分。		
		3. 严格执行学校国有资产管理规定, 对进出校园的车辆、物品进行检查登记, 禁止未经批准携带国有资产及物品出校门。	2	私自放行未经批准的物资出校门扣2分		
		4. 认真核实进出校园学生的有效请假条及个人信息, 并做好相关信息登记。禁止不符合外出条件的学生外出校园。	2	私自放行不符合外出校园的学生一次扣1分, 不做相关出入信息登记一次扣1分		
		5. 加强进出学校车辆管理和道路交通巡查, 严禁无牌、无证、套牌、改装以及学生的摩托车、电动车等进入校园, 大排量摩托车禁止驶入教学区、行政办公区。	2	发现无牌、无证、套牌、改装以及学生的摩托车、电动车等在校内行驶未进行有效管理的扣2分, 发现大排量摩托车驶入教学区、行政办公区扣2分。		
		6. 负责进出校园车辆行驶、停放管理工作, 确保校园道路及消防安全通道畅通, 保证所有车辆(含非机动车)规范停放在车位内或线内, 车辆进出校园有序, 对违规车辆和行人进行规范和劝导。	2	校园内车辆不按要求规范停放的发现一次扣1分, 未做好交通疏导的一次扣1分。		
		7. 机动车、电动车辆严格按限速标志行驶。严格管控校园内	2	禁行路段发现车辆通行的一次扣1分, 发现车辆不按规定速度		

		车辆禁行路段，禁止机动车、电动车等车辆通行。		行驶造成交通事故的扣 2 分。		
		8. 严禁在校区内练习机动车，禁止在校道上溜旱冰、轮滑或电动平衡车等。	2	对在校道上溜旱冰、轮滑或电动平衡车而没有制止的一次扣 1 分，对在校内道路练习机动车不进行制止的扣 2 分。		
		9. 负责车辆门禁道闸收费系统(车辆收费)管理工作，对外来车辆严格执行《关于右江民族医学院进入院内车辆场地占用收费问题的批复》的相关规定（如涉及人工收费，需做到日清月结）。	2	利用职务侵占公款行为的发现一次扣 2 分，账目不清、收费金额与系统不符的发现一次扣 2 分，停车费未按规定时间存进学校指定账号的、未做到日清月结的发现一次扣 2 分、出门条数量与系统存在误差的发现一次扣 2 分，出门条不规范发现一次扣 2 分。		
	注：因管理失职、工作不到位发生严重交通事故，有人员伤亡，轻伤 1 人增扣 5 分，重伤 1 人增扣 10 分，死亡 1 人增扣 20 分；造成经济损失 5000 元及以下的扣 2 分，超过 5000 元每增加 5000 元增扣 1 分，直至扣完本大项分值为止。同时，根据国家有关法律法规、条例，由供应商承担相应的经济、法律等责任。					
	(五) 消防管理 (20 分)	1. 每日按时巡查消防控制室、消防泵房，同时，每日对所有消防设施进行检查，并做好记录台账。巡查人员必须持有有效的《消防设施操作员证》或《建(构)筑物消防员资格证书》方可上岗，并熟练掌握各种消防设备的使用方法。	3	巡查发现消防控制室无人值守的，一次扣 2 分；发现人员无证上岗的，一人次扣 2 分；发现值守人员配备条件、人数不足的，一次扣 1 分；发现不按时巡查、不做台账的，每次扣 1 分。		
		2. 消防设备设施档案	4	没有制定消防管理制度		

		资料齐全、分类成册、建立完善制度与安全台账（含隐患记录、隐患整改落实等情况），不得以任何方式向任何第三方泄露安保及物业管理档案资料。		度的扣 1 分，没有建立工作台账的扣 2 分；未按要求分类管理或妥善保管的，每发现一项不齐全或不完善扣 2 分。		
		3. 成立义务消防队，任命二级防火责任人，每月开展 1 次及以上队伍培训演练，能及时处理各类火灾事故。如有火警、火灾应第一时间（3 分钟内）到达现场，及时参加初起火灾的扑救；同时向消防部门报警并向采购人报告，维护现场秩序，组织人员疏散，引导消防人员入场施救等。	4	无义务消防队、二级防火责任人扣 4 分，没有组织义务消防队员培训演练的扣 1-4 分，出现火情没有及时发现和报告的，扣 4 分，3 分钟内不到达现场或未及时参与初起火灾扑救或未向消防部门报警并向采购人报告或不维护现场秩序或未组织人员疏散或未引导消防人员入场施救的扣 4 分。		
		4. 坚守工作岗位，熟悉消防控制室操作规程，熟练掌握扑救火灾技能，做好消防控制室的巡查记录。	2	不熟悉操作规程、不掌握扑救火灾技能的扣 2 分，没有巡查记录一次扣 1 分。		
		5. 每日负责楼宇内外灭火器、消防栓、指示标识牌、应急照明灯、消防喷淋、烟感报警、消防水泵、消防水池等消防器材设施（消防系统）的检查及日常维护、保养、擦拭，并做好巡查记录管理工作。同时，做好楼宇及道路消防	4	未按要求进行检查、维护、保养擦拭、巡查记录的发现一次扣 1 分。未做好楼宇及道路消防通道的检查及整改的一次扣 2 分。		

		通道的检查及整改。				
		6. 按照采购人要求每月组织检查校园内的各种消防设施设备, 包括各出租商铺、教师学生公寓、实验室、教学楼、办公楼、运动场所、图书馆、会堂、食堂、地下停车场、高低压配电房外围等的安全用电、消防安全管理等, 发现问题及时提出整改意见、跟进整改进展。	3	维护有遗漏的每个(件)扣1分; 不按时检查、整改的一次扣1分, 不报告的一次扣1分。		
		注: 因管理失职、工作不到位发生火灾事故只造成经济损失而未造成人员伤亡的, 5000 元及以下的扣 2 分, 超过 5000 元每增加 5000 元增扣 1 分, 直至扣完本大项分值为止; 如造成人员伤亡的, 轻伤 1 人增扣 5 分, 重伤 1 人增扣 10 分, 死亡 1 人增扣 20 分。同时, 根据国家有关法律法规、条例, 由供应商承担相应的经济、法律等责任。				
	(六) 校园秩序 (8 分)	1. 禁止在校园内散发违法宣传品或练习法轮功及其他邪教行为。	2	未能及时发现或未报告保卫处的一次扣 1 分, 未能收缴违法宣传品的或未控制练功人员的一次扣 1 分。		
		2. 及时发现、处置聚众闹事、非法游行集会等行为并报告保卫处。	2	未能及时发现、处置聚众闹事、非法游行集会等行为并报告的扣 1-2 分。		
		3. 禁止在校园内推销、乱摆卖、占道经营、乱拉横幅、乱张贴、乱涂画、遛狗、攀树摘果、垂钓、游泳以及破坏校园设施等行为。	3	没有及时制止的扣 1-3 分。		
		4. 及时清理校园内闲杂人员。	1	未及时清理扣 1 分。		
	(七) 校园投诉 (2 分)	1. 执勤人员按要求遵纪守法、认真履行职责、文明值勤, 服务意识强。如遇投诉, 需进行书面说明。	2	每接到一起投诉并查证属实的扣 2 分, 不进行书面说明扣 2 分。		

	(八) 奖励加分 (15分)	1. 敢于同违法犯罪行为作斗争，并抓得犯罪嫌疑人。	5	视情况每次加 2-5 分，最多加 5 分。		
		2. 出现各种突发事件，火灾等，能及时赶到现场并积极采取有效措施控制事态发生，将损失降低到最低限度，表现突出。	5	视情况每次加 2-5 分，最多加 5 分。		
		3. 好人好事、工作出色等受到师生员工表扬或相关部门表扬嘉奖。	5	视情况每次加 1-5 分，最多加 5 分。		
	合计总分	115（其中 15 分为加分项）				
	考核人员（签名）： 被考核公司（签名）： 考核时间：					
注	评分结果处理办法：当月考核平均分在 85 分及以上为合格；80～85 分扣 3000 元/月；70～80 分扣 5000 元/月；60～70 分扣 10000 元/月，如一年内累计出现 3 次，采购人有权单方终止协议；60 分以下扣 20000 元/月，出现 2 次及以上 60 分以下的，直接终止合同。上述所扣款项由学院财务处从每月支付的合同款中扣收。					

三、其他要求

1.供应商必须按照《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、广西和百色有关最低工资标准的规定以及缴纳各种社会保险的规定要求向员工支付工资和缴纳养老保险、医疗保险、工伤保险、失业保险、生育保险、意外伤害险等，按时足额发放、缴纳。上述人员的工资水平，应不低于同类单位同类人员。上述人员涉及用工方面的劳资纠纷、劳务纠纷、福利纠纷和劳动事故等均由供应商负责处理并承担经济和道义及其他责任，采购人不承担任何责任。

2.供应商承诺自行办理购买保险金不低于 10 万元的公共责任险，并将保单复印件提交采购人备案。

3.采购人根据现场实际情况向供应商提供相应的安保管理办公室工作用房、住

	宿用房、水电等条件，期间产生的费用按学校相关规定确定，由供应商或安保人员自行承担，按时向学校缴纳。供应商对采购人所提供的房屋、场地、设备设施等按有关规定自行负责保养和维护，确保安全使用，费用自理；不得破坏原有结构和用途，如有损坏、破坏则须恢复原样，如不恢复原样，由采购人维修，费用从履约保证金中扣减。 4.供应商在管理服务中发现公共场所的桌椅、门窗、灯具、水龙头、窗帘、风扇、开水器、门禁系统、空调等设施损坏的，应及时报修。 5.因校区服务范围调整，可增减相应的人员岗位，涉及的人员经费相应增减。 6.学校部分场地如因不可抗力或上级政策调整、土地收储等导致场地不再需要供应商提供相关服务时，合同服务费按实际提供服务作相应调减。 7.采购人要求供应商严格执行国家有关的保密法律法规及规章制度，供应商入驻后须与采购人签订保密协议，并定期对所有服务人员进行相关保密及法律法规教育。要求所有服务人员须有保密意识，对在该项目服务时涉及的工作内容绝不外传。对学校提供的安保管理资料，供应商应妥善保管，不得向第三方提供、转述该资料的任何部分，否则，造成严重后果的，学校将追究其法律责任。 8.若学校对安保服务有新的文件、规定、要求等时，供应商按学校最新要求执行。
▲二、与实现项目目标相关的其他要求	
（一）投标人的履约能力要求	
政策性加分条件	如有，见本采购文件第四章“评标方法及评标标准”。
管理体系要求	无要求，按本采购文件第四章“评标方法及评标标准”提供给予加分。
业绩要求	无要求，按本采购文件第四章“评标方法及评标标准”提供给予加分。
（二）验收标准	
1.符合现行国家相关标准、行业标准、地方标准或者其他标准、规范，本章《采购需求》有其他要求的按其要求。 2.验收时中标供应商必须到现场，验收完毕后作出验收结果报告；验收费用由中标供应商负责。 3.合同履行过程中，由采购人根据中标人所提供服务，对照招标文件要求及中标人投标文件承诺进行检验并记录，发现中标人在投标文件中有弄虚作假的行为，或在投标文件中有针对技术商务条款有虚假响应情况的，采购人将终止合同或不予验收，并追究中标人的责任，由此带来的一切损失由中标人自行承担。 4.其他未尽事宜应严格按照《关于印发广西壮族自治区政府采购项目履约验收管理办法的通知》[桂财采(2015)22号]以及《财政部关于进一步加强政府采购需求和履约验收管理的指导意见》[财库(2016)205号]规定执行。	
（三）其他要求	
1.供应商的报价中必须按该条款要求充分考虑“人员配置要求”中各类人员的工资、福利、加班费、社保及其他应缴保险等。投标时投标文件中请按本项目“人员配置要求”提供各类人员的工资、福利、加	

班费、社保及其他应缴保险等费用的预算表。

2. 投标人必须于投标文件中提供本项目的服务方案（格式自拟），内容可以包括但不限于【管理服务措施、服务实施方案[（包括但不限于）1. 门卫（岗点）守护；2. 校园巡逻；3. 秩序维护；4. 校园安全隐患排查及周边环境整治；5. 消防安全管理；6. 道路交通安全管理与车辆门禁道闸收费系统（车辆收费）管理；7. 大型活动安保；8. 应急突发事件处置；9. 配合采购人对违规事件的调查处理，协助公安机关和执法部门对案件的排查取证；10. 供应商自行承担采购人提供的办公、住宿等设施设备以及按采购人要求配置的安保服务行政办公、装备配置清单所列的设施装备的维修、维护、更换和耗材、办公用品等费用；11. 其他属于安保服务范围内的工作以及采购人临时交办的任务]、管理服务规章制度（包括但不限于工作制度、岗位职责、奖惩制度、岗位责任制、人员考勤和录用制度、接待投诉与回访制度、员工培训学习制度、管理员巡视监督制度、信息反馈制度、收费管理制度、例会制度等）及档案管理制度（包括但不限于录用人员档案、巡逻巡视记录、外来人员进出信息记录、运行档案、人员培训档案、例会记录、投诉与回访记录、消防检查巡查及汇总记录和其他管理服务活动记录及档案等）、项目实施计划（拟投入本项目的岗位设置和人员配备、技术服务、技术培训）、治安、消防方案、交通管理、车辆收费、校园秩序方案、应急机制方案、传染病防控方案等】；（**必须提供，否则按无效投标处理**）

3. 投标人必须于投标文件中提供本项目的服务质量承诺【包括但不限于：①对整体服务质量保证的服务承诺；②对投诉率、考核结果方面的服务承诺；③对人员到位、人员培训的服务承诺；④对重大活动、节假日保障的承诺；⑤对突发事件、特殊情况、责任事故的处理承诺；⑥如中标供应商发生违约，中标供应商的责任承诺】；（**必须提供，否则按无效投标处理**）

附件 1:

统计上大中小微型企业划分标准

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

说明:

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

满足所列指标中的一项即可。

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

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

第三章 投标人须知

投标人须知前附表

条款号	编列内容
3	1. 投标人的资格要求详见招标公告。 2. 投标人出现下列情形之一的，不得参加政府采购活动： 2.1 单位负责人为同一人或者存在直接控股、管理关系的不同供应商，不得参加同一合同项下的政府采购活动。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。 2.2 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供应商，不得参与政府采购活动。
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. 两个以上投标人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。联合体投标的，须提供《联合体投标协议书》（格式后附）。 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招标文件规定的特定条件。 3. 联合体各方之间必须签订联合投标协议，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。 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. 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。 8. 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	☒不允许分包
11.2	☐不组织现场踏勘 ☒组织现场踏勘： 集中时间：2025年5月9日 10时00分，逾期后果自负。集中地点：<u>广西百色市右江区百色大道128号（右江民族医学院百东校区大门口）</u> 联系人：<u>黄剑声</u>；联系电话：<u>18007760110</u>
	☒不组织召开开标前答疑会
13	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. 投标人针对报价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，格式中有要求法定代表人或者委托代理人签字的，必须按要求签字并加盖投标人电子签章，否则按无效投标处理。 资格证明文件 1. 投标人为法人或者其他组织的，提供营业执照等证明文件（如营业执照或者事业单位法人证书或者执业许可证或者登记证书等），投标人为自然人的，提供身份证复印件或扫描件；（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（2025年1月至2025年5月内任意1个月的依法缴纳税收的证明材料复印件或扫描件；依法免税的供应商，必须提供符合免税条件的证明材料。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[2025年1月至2025年5月内任意1个月的依法缴纳社会保障资金的缴费证明材料（如：专用收据、社会保险缴纳清单或者社保部门的证明）复印件或扫描件；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[投标人应提供 2023 或 2024 年度经有资质的第三方审计的财务报告复印件或扫描件（包括“四表一注”，即资产负债表、利润表、现金流量表、所有者权益变动表及其附注）或者其基本开户银行出具的资信证明，对于从取得营业执

	照时间起到投标文件提交截止时间为止不足 1 年的供应商，只需提交投标文件提交截止时间前一个月的财务状况报告（表）复印件或扫描件]；（必须提供，否则按无效投标处理） 5. 投标人直接控股信息表（格式后附）；（必须提供，否则按无效投标处理） 6. 投标人直接管理关系信息表（格式后附）；（必须提供，否则按无效投标处理） 7. 投标声明（格式后附）；（必须提供，否则按无效投标处理） 8. 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） 9. 投标人具有公安机关核发的有效的《保安服务许可证》复印件或扫描件；（必须提供，否则按无效投标处理） 10. 中小企业声明函或者残疾人福利性单位声明函（格式后附）或者供应商属于监狱企业的，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；（必须提供，否则按无效投标处理） 11. 除招标文件规定必须提供以外，投标人认为需要提供的其他证明材料。 注：以上标明“必须提供”的材料，格式中有要求法定代表人或者委托代理人签字的，必须按要求签字并加盖投标人电子签章，否则按无效投标处理。 商务及技术文件： 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或扫描件（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或扫描件（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. 服务质量承诺（格式自拟）【包括但不限于：①对整体服务质量保证的服务承诺；②对投诉率、考核结果方面的服务承诺；③对人员到位、人员培训的服务承诺；④对重大活动、节假日保障的承诺；⑤对突发事件、特殊情况、责任事故的处理承诺；⑥如中标供应商发生违约，中标供应商的责任承诺】；（必须提供，否则按无效投标处理） 7. 投标人情况介绍（格式自拟）； 8. 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） 9. 代理服务费承诺书（格式后附）；
--	---

	10. 技术要求偏离表（格式后附）；（必须提供，否则按无效投标处理） 11. 服务方案（格式自拟），包括但不限于【管理服务措施、服务实施方案、管理服务规章制度及档案管理制度、项目实施计划（拟投入本项目的岗位设置和人员配备、技术服务、技术培训）、治安、消防方案、交通管理、车辆收费、校园秩序方案、应急机制方案、传染病防控方案等】；（必须提供，否则按无效投标处理） 12. 项目实施人员一览表（格式后附）； 13. 投标人对本项目的合理化建议和改进措施（格式自拟）； 14. 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，格式中有要求法定代表人或者委托代理人签字的，必须按要求签字并加盖投标人电子签章，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，以及伴随的货物和工程（如有）的价格；包括投标服务、货物、工程的成本、运输（含保险）、安装（如有）、调试、检验、技术服务、培训、税费、代理费用及“人员配置要求”中各类人员的工资、福利、加班费、社保、其他应缴保险等完成本项目所需的所有费用。
17.2	投标有效期：自投标截止之日起 <u>120</u> 日。
18.1	☒ 本项目不收取投标保证金。
20	☒ 本项目不接受电子备份投标文件；
21.1	1. 提交投标文件截止时间：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
24.3(1)	电子投标文件解密时间：<u>30</u> 分钟
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：在查询网站中直接截图查询记录，截图作为在广西政府采购云平台（https://www.gcy.zfcg.gxzf.gov.cn/）作为附件上传保存。 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（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）的，视同联合体存在不良信用记录。
26.1	评标委员会的人数： <u>5</u> 人
29.1	评标方法： ☒ 综合评分法
29.2	商务要求评审中允许负偏离的条款数为 <u>0</u> 项。 技术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、政策得分高的优先、技术评分高的优先、商务评分高的优先、服务响应时间短优先的顺序确定；
35.1	本项目收取履约保证金，具体规定如下： 1. 履约保证金金额：按中标金额的2%提交。 2. 履约保证金提交方式：以银行转账、支票、汇票、本票或者金融机构、担保机构出具的保函等非现金形式缴纳或提交，以转账方式提交履约保证金的，由中标供应商在签订合同前按规定的金额直接缴入右江民族医学院账户，账户名称：右江民族医学院；开户行：建设银行百色分行营业部；银行账号：45001676101050702467。否则，不予办理签订合同。履约保证金提交时必须备注项目名称、项目编号（合同编号）。如：XXXXX 项目履约保证金，项目编号/合同编号 XXXXX-XXXXXX 3. 签订合同后，如中标供应商出现不按双方签订的合同规定履约，则其全部履约保证金不予退还，履约保证金不足以赔偿损失的，按实际损失赔偿。 4. 中标供应商按合同约定完成服务并验收合格后，向采购人提交合格的合同验收书，填写履约保证金退付意见书等材料并经采购人确认后按程序退还履约保证金（不计利息）。 5. 在履约保证金退还日期前，若中标供应商的开户名称、开户银行、账号有变动的，请以书面形式通知采购人，否则由此产生的后果由中标供应商自负。 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）的规定，履约保证金数额不得超过政府采购合同金额的5%；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. 采用银行、保险机构出具的保函、电子保函的，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： 委托代理人负责签订合同的，须携带授权委托书及委托代理人身份证原件等其他资格证件。 法定代表人负责签订合同的，须携带法定代表人身份证明原件及身份证原件等其他证明材料。
38.2	接收质疑函方式：以书面形式 质疑联系部门及联系方式：云之龙咨询集团有限公司招标部门，联系电话：0776-2871181，通讯地址：百色市右江区迎龙路70号百色建通时代广场（竹洲大桥旁）二号楼A座二十层云之龙咨询集团有限公司 业务时间：工作日每天上午8时00分到12时00分，下午3时00分到6时00分。
39.1	1. 采购代理费支付方式： 本项目代理服务费由<u>中标人</u>一次性向采购代理机构支付。 2. 采购代理费收取标准： 以分标（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，采购代理收费以（收费基准价格下浮20%）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，仅适用于招标投标阶段的规定，按更正公告（澄清公告）、招标公告、采购需求、投标人须知、评标方法及评标标准、拟签订的合同文本、投标文件格式的先后顺序解释；同一组成文件中就同一事项的规定或者约定不一致的，以编排顺序在后者为准；同一组成文件不同版本之间有不一致的，以形成时间在后者为准；更正公告（澄清公告）与同步更新的招标文件不一致时以更正公告（澄清公告）为准。按本款前述规定仍不能形成

	结论的，由采购人或者采购代理机构负责解释。
40.2	1. 本招标文件中描述投标人的“公章”是指根据我国对公章的管理规定，用投标人法定主体行为名称制作的印章，除本招标文件有特殊规定外，投标人的财务章、部门章、分公司章、工会章、合同章、投标专用章、业务专用章及银行的转账章、现金收讫章、现金付讫章等其他形式印章均不能代替公章。 2. 本招标文件所称的“电子签章”“电子签名”，是指经广西政府采购云平台认可的 CA 认证的电子签名数据为表现形式的印章，可用于签署电子投标文件，电子印章与实物印章具有同等法律效力，不因其采用电子化表现形式而否定其法律效力。 3. 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）。 4. 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亲自在文件规定签字处亲笔写上个人的名字的行为，私章、签字章、印鉴、影印等其他形式均不能代替亲笔签字。 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对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

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）及《广西壮族自治区财政厅关于持续优化政府采购营商环境推动高质量发展的通知》（桂财采〔2024〕55号）的规定，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”。

如允许分包，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，但分包的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。

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

投标文件由报价文件、资格证明文件、商务及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) 商务及技术文件： 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 投标有效期应按招标文件规定的期限作出承诺，具体详见“投标人须知前附表”。
承诺的投标有效期低于招标文件规定期限的，按无效投标处理。

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

投标文件并加密。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平台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. 电子备份投标文件

电子备份投标文件是指通过在线编制生成且后缀名为“bfb”的文件，是否接受电子备份投标文件详见“投标人须知前附表”。

21. 投标文件的提交

21.1 投标人必须在“投标人须知前附表”规定的提交投标文件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，具体详见“投标人须知前附表”；

（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 分钟内进行现场校核及勘误，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) 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”）

(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

26.1 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。

26.2 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。

26.3 采购代理机构应当基于广西政府采购云平台抽（选）取评审专家。

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。本项目电子评标过程实行网上留痕、全程录音、录像监控，**投标人在评标过程中所进行的试图影响评标结果的不公正活动，可能导致其投标按无效处理。**

29. 评标方法及中标候选人推荐

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。

29.5 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。

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。

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招标文件一并保存。

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

在发布中标公告的同时，采购代理机构向中标人通过广西政府采购云平台发出电子中标通知书。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。

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、缴纳期限、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：中标人领取电子中标通知书后，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。如中标人为联合体的，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。

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

36.2 签订合同时间：按中标通知书规定的时间与采购人签订合同。

36.3 中标人拒绝签订政府采购合同（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。如采购人无正当理由拒签合同的，给中标供应商造成损失的，中标供应商可追究采购人承担相应的法律责任。

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：

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

（二）对采购过程、中标结果提出的质疑，合格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 万元～500 万元	1.1%	0.8%	0.7%
500 万元～1000 万元	0.8%	0.45%	0.55%
1000 万元～5000 万元	0.5%	0.25%	0.35%
5000 万元～1 亿元	0.25%	0.1%	0.2%
1 亿元～5 亿元	0.05%	0.05%	0.05%
5 亿元～10 亿元	0.035%	0.035%	0.035%
10 亿元～50 亿元	0.008%	0.008%	0.008%
50 亿元～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 $\times$ 1.5 % = 1.5 万元

（200 - 100）万元 $\times$ 0.8% = 0.8 万元

合计收费 = （1.5 + 0.8） $\times$ （1 - 20%）= 1.84（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。

附件 1:

政府采购项目履约保证金退付意见书

(本项目如有, 可以参考使用)

供应商申请	项目编号:
	项目名称:
	该项目已于_____年____月____日验收并交付使用。根据合同规定, 该项目的履约保证金期限于_____年____月____日已满, 请将履约保证金 _____ (大写) ¥_____ (小写) 退付到达以下账户。 单位名称: 开户银行: 账 号: 联系人及电话: 供应商公章: 年 月 日
采购单位意见	退付意见: 是否同意退付履约保证金及退付金额: 联系人及电话: 采购单位公章: 年 月 日
财务部门意见	此表于_____年____月____日收到。 会计审核: 财务负责人审核: 单位负责人签字: 出纳办理转账日期:

注: 供应商凭经采购单位审批的退付意见书到履约保证金收取单位财务部门办理履约保证金退付事宜。

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。

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条“报价文件”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）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) 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条“商务及技术文件”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) 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;

(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。

3. 澄清补正

对投标文件中含义不明确、同类问题表述不一致或者有明显文字和计算错误的内容, 评标委员会应在广西政府采购云平台发布电子澄清函, 要求投标人在规定时间内作出必要的澄清、说明或者补正。投标人在广西政府采购云平台接收到电子澄清函后根据澄清函内容上传 PDF 格式回函, 电子澄清答复函使用 CA 证书加盖投标人电子签章后在线上传至评标委员会。投标人的澄清、说明或者补正不得超出投标文件的范围或者改变投标文件的实质性内容。

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

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

4. 投标文件修正

4.1 投标文件报价出现前后不一致的, 按照下列规定修正:

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

(2) 大写金额和小写金额不一致的, 以大写金额为准;

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

(4) 总价金额与按单价汇总金额不一致的, 以单价金额计算结果为准。

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

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

4.3 经投标人确认修正后的报价作为签订合同的依据，并以此报价计算价格分。

5. 比较与评价

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的投标人的报价，有可能影响产品质量或者不能诚信履约的，应当要求其在评标现场合理的时间内提供书面说明，必要时提交相关证明材料；**投标人不能证明其报价合理性的，评标委员会应当将其作为无效投标处理。**

（3）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 (满分 <u>20</u> 分)	（1）评标报价为投标人的投标报价进行政策性扣除（如有）后的价格，评标报价只是作为评标时使用。本项目为专门面向中小企业采购项目，对投标报价不再给予政策性扣除。最终中标人的中标金额等于投标报价。 （2）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，其价格分为满分。 （3）价格分计算公式： $\text{价格分} = (\text{评标基准价} / \text{评标报价}) \times \underline{20} \text{ 分}$
2	技术分 (满分 <u>64</u> 分)	1. 管理服务措施分 (满分 <u>12</u> 分) 对服务内容（包括但不限于）[1. 门卫（岗点）守护；2. 校园巡逻；3. 秩序维护；4. 校园安全隐患排查及周边环境整治；5. 消防安全管理；6. 道路交通安全管理与车辆门禁道闸收费系统（车辆收费）管理；7. 大型活动安保；8. 应急突发事件处置；9. 配合采购人对违规事件的调查处理，协助公安机关和执法部门对案件的排查取证；10. 供应商自行承担采购人提供的办公、住宿等设施设备以及按采购人要求配置的安保服务行政办公、装备配置清单所列的设施装备的维修、维护、更换和耗材、办公用品等费用；11. 其他属于安保服务范围内的工作以及采购人临时交办的任务]有明确的方案。

			一档（4分）：为本项目所列到的服务内容制订明确的服务实施方案，对采购人提出的服务内容基本描述，可实施性低，方案总体内容仅满足采购需求。 二档（8分）：为本项目所列到的服务内容制订明确的服务实施方案，对采购人提出的服务内容完整、详细的描述，对其工作重点、难点有了解，可实施性强，方案总体内容完整、合理，有1到3处特色亮点（如对外来流动人口有健全的管理机制适用性强等或其他符合采购需求的其他特色亮点）。 三档（12分）：为本项目所列到的服务内容制订明确的服务实施方案，对采购人提出的服务内容提出更完善的要求，可实施性强，服务方案全面、详细、有针对性，对服务工作的重点、难点有充分了解，有4处及以上的特色亮点（如对外来流动人口有健全的管理机制适用性强；使用具有人员资源管理、岗哨执勤、巡逻定位等保安安保服务相关功能的软件、APP等或符合采购需求的其他特色亮点）。
		2. 服务质量承诺分 (满分 6 分)	评分内容：服务质量承诺【包括但不限于：①对整体服务质量保证的服务承诺；②对投诉率、考核结果方面的服务承诺；③对人员到位、人员培训的服务承诺；④对重大活动、节假日保障的承诺；⑤对突发事件、特殊情况、责任事故的处理承诺；⑥如中标供应商发生违约，中标供应商的责任承诺】 一档（2分）：针对本项目的服务质量承诺内容稍有欠缺、可实施性低，服务承诺无具体保障措施，

			无针对性。 二档（4分）：针对本项目的服务质量承诺内容完整、具有可实施性、服务承诺有保障措施、合理有效且具体可行的。 三档（6分）：针对本项目的服务质量承诺内容全面详细、科学合理、可实施性强、实现服务承诺有具体保障措施，高效提供针对性的服务，符合现场实际情况有特色，且有利于采购人项目实施和完善服务的其他增值服务承诺等。
		3. 管理规章制度及岗位规范化分 (满分 15 分)	一档（5分）：①管理服务规章制度（包括但不限于工作制度、岗位职责、奖惩制度、岗位责任制、人员考勤和录用制度、接待投诉与回访制度、员工培训学习制度、管理员巡视监督制度、信息反馈制度、收费管理制度、例会制度等）稍有欠缺，可实施性低，基本符合项目采购需求。②档案管理制度（包括但不限于录用人员档案、巡逻巡查记录、外来人员进出信息记录、运行档案、人员培训档案、例会记录、投诉与回访记录、消防检查巡查及汇总记录和其他管理服务活动记录及档案等）内容稍有欠缺，可实施性低，基本符合项目采购需求。 二档（10分）：①管理服务规章制度（包括但不限于工作制度、岗位职责、奖惩制度、岗位责任制、人员考勤和录用制度、接待投诉与回访制度、员工培训学习制度、管理员巡视监督制度、信息反馈制度、收费管理制度、例会制度等）明确，内容完整合理、

		详细，具有可实施性，有效符合项目采购需求。②档案管理制度（包括但不限于录用人员档案、巡逻巡查记录、外来人员进出信息记录、运行档案、人员培训档案、例会记录、投诉与回访记录、消防检查巡查及汇总记录和其他管理服务活动记录及档案等）明确，内容完整合理、详细，具有可实施性，有效符合项目采购需求。 三档（15分）：①管理服务规章制度（包括但不限于工作制度、岗位职责、奖惩制度、岗位责任制、人员考勤和录用制度、接待投诉与回访制度、员工培训学习制度、管理员巡视监督制度、信息反馈制度、收费管理制度、例会制度等）齐全具体、有针对性，具有岗位规范化程度、可实施性高，能考虑并针对采购人（高校）的性质制定明确，完全有利于工作的开展和实施，高效满足项目采购需求。②档案管理制度（包括但不限于录用人员档案、巡逻巡查记录、外来人员进出信息记录、运行档案、人员培训档案、例会记录、投诉与回访记录、消防检查巡查及汇总记录和其他管理服务活动记录及档案等）齐全具体、有针对性，具有岗位规范化程度、可实施性高，能考虑并针对采购人（高校）的性质制定明确，完全有利于工作的开展和实施，高效满足项目采购需求。
	4. 拟投入本项目管理岗人员及其他岗位人	1. 拟投入本项目管理岗人员（满分7分）： ①拟派项目经理（主管）：1名，同时具备保安职业资格证（国家职业资格二级及以上）、消防设施

		员的配备 (满分 19 分) 操作员证或建（构）筑物消防员资格证书，得 1 分，不满足为 0 分。具有两年及以上保卫管理经验，得 1 分，不满足为 0 分。满分 2 分。 ②拟派安保队长：1 名，同时具备保安职业资格证（国家职业资格二级及以上），消防设施操作员证或建（构）筑物消防员资格证书，得 1 分。警校（院）毕业或持有退伍证（退役证）得 1 分，满分 2 分。 ③拟派安保班长：3 名，同时具备保安职业资格证（国家职业资格三级及以上）、消防设施操作员证或建（构）筑物消防员资格证书，得 2 分；安保班长均为警校（院）毕业或持有退伍证（退役证）得 1 分，满分 3 分。 注：拟投入本项目上述人员应当是供应商本单位员工，投标文件中请提供以上拟投入本项目管理岗人员的供应商为其缴纳的 2025 年 1 月至 2025 年 5 月内任意 1 个月的社保证明或劳动合同、供应商为其发放工资的银行流水证明、或供应商代缴其个人所得税证明等（提供复印件或扫描件加盖投标人公章）。 2. 安保岗位人员（含项目经理、安保队长、安保班长）配备（满分 12 分）： 一档（4 分）：①投标人拟投入本项目人员配置满足项目需求，全部持有保安职业资格证；且至少有 4 人持有四级/中级工及以上消防设施操作员证或同等级的建（构）筑物消防员资格证书，至少 4 人持有五级/初级工及以上消防设施操作员证或同等级的建
--	--	--

		（构）筑物消防员资格证书；至少有 8 人持有 C2 或以上机动车驾驶证。至少有 2 人持有保安职业资格证（国家职业资格二级及以上），至少有 4 人为警校（院）毕业或持有退伍证（退役证） 二档（8 分）：投标人拟投入本项目人员配置合理，全部持有保安职业资格证；且至少有 4 人持有四级/中级工及以上消防设施操作员证或同等级的建（构）筑物消防员资格证书，至少 4 人持有五级/初级工及以上消防设施操作员证或同等级的建（构）筑物消防员资格证书；至少有 10 人持有 C2 或以上机动车驾驶证（其中至少有 3 人持有 C1 机动车驾驶证），至少有 2 人持有保安职业资格证（国家职业资格二级及以上），至少有 8 人为警校（院）毕业或持有退伍证（退役证）。 三档（12 分）：投标人拟投入本项目人员配置的合理性强，全部持有保安职业资格证；且至少有 5 人持有四级/中级工及以上消防设施操作员证或同等级的建（构）筑物消防员资格证书，5 人持有五级/初级工及以上消防设施操作员证或同等级的建（构）筑物消防员资格证书；至少有 12 人持有 C2 或以上机动车驾驶证（其中至少有 3 人持有 C1 机动车驾驶证），至少有 3 人持有保安职业资格证（国家职业资格二级及以上），至少有 12 人为警校（院）毕业或持有退伍证（退役证）。 备注：1. 保安职业资格证划分为初级保安员（五
--	--	--

			级）、中级保安员（四级）、高级保安员（三级）、保安师（二级）、高级保安师（一级）5个等级。 2. 投标文件中须附以上拟投入本项目人员资格证件（提供复印件或扫描件加盖投标人公章），相关证件必须在有效期内，否则不予计分。
		5. 应急机制方案分 (满分 6 分)	评标委员会成员根据各投标人提供的应急预案的科学、合理、针对性进行评分。 一档（2分）：应急预案内容基本齐全，内容包含防暴恐袭击、防踩踏事件、防校园欺凌、防自然灾害、防突发事件等校园公共应急预案，措施描述内容稍有欠缺，具备合理性、无具体保障措施。稍有欠缺，仅基本能满足服务需求。 二档（4分）：应急预案内容完整可行，应急预案有一定的针对性、合理性，内容包含防暴恐袭击、防踩踏事件、防校园欺凌、防自然灾害、防突发事件等校园公共应急预案及大型活动现场秩序维护应急预案，措施描述完整、合理，具有针对性和保障性，满足采购人要求。 三档（6分）：供应商所提供的各类突发事件应急预案及措施详细具体，应急机制全面、具体、合理、可行性强、针对性强，针对防暴恐袭击、防闹访、防火灾事件、防踩踏事件、防校园欺凌、防自然灾害、防突发事件、各类型活动现场秩序维护分别制定专项应急方案、措施，能考虑并针对采购人（高校）的性质制定，考虑周全，科学合理、保障性高。

		6. 传染病防控方案分 (满分 <u>6</u>分)	一档(2分): 为本项目建立有传染病防控方案, 方案内容不够完整、稍有缺漏, 或针对性稍有欠缺, 无具体保障措施, 可实施性低, 对安保人员培训内容单一。 二档(4分): 为本项目建立有传染病防控方案, 方案内容完整、有针对性、有保障措施、有可实施性、合理有效且具体可行, 能根据采购人要求及实际情况按时调整防控方案, 提供详细改善方案内容以及对安保人员进行相应专业培训, 有效满足采购人需求。 三档(6分): 为本项目建立有传染病防控方案, 方案内容完善、详细、针对性强, 有具体保障措施、可实施性强、科学合理具体可行, 能根据采购人要求及实际情况及时调整防控方案, 有防疫经验的专家指导改善方案内容, 详细、科学合理以及对安保人员开展有针对性的相应专业培训, 有应急预案确保防控, 高效满足采购人需求。
3	商务分(满分 <u>16</u> 分)	信誉分 (满分 <u>8</u> 分)	(1) 投标人通过并提供有效的 IS09001 质量管理体系认证、IS045001 职业健康安全管理体系认证证书的每一项得 2 分, 满分 4 分。 (2) 投标人 2021 年 1 月 1 日以来获得与经营活动有关的奖项或荣誉, 每一项得 1 分, 满分 2 分。(注册资本、资产总额、营业收入、从业人员、利润、纳税额等规模相关的不计入在内) (3) 投标人能提供稳定的保安人员, 且具备持续培训保安人员的能力, 提供保安培训备案证明的得 2

			分，满分 2 分。 注：投标文件中须提供证书复印件或扫描件加盖投标人公章
		业绩分 (满分 8 分)	投标人提供 2021 年 1 月 1 日以来（以签订合同日期为准）承担过同类服务业绩的，投标文件中提供每份合同或中标通知书复印件或扫描件得 1 分，满分 8 分。 注：1. 同一个项目业绩有多个区域的只计一次分。 2. 综合性服务合同中包含安保服务的，均予以认可。
总得分为以上各项评审因素得分合计			

注：计分方法按四舍五入取至百分位

四、中标候选人推荐原则

（一）综合评分法

1. 评标委员会根据原始评标记录和评标结果编写评标报告，并通过电子交易平台向采购人、采购代理机构提交。
2. 评标委员会将根据总得分由高到低排列次序并推荐中标候选人。得分相同的，以投标报价由低到高顺序排列。得分相同且投标报价相同的并列，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

合 同 书

合同编号：

采购人（甲方）：_____

供应商（乙方）：_____

采购计划号：_____

项目名称：_____

项目编号：_____

合同类型：委托合同

合同签订地点：_____

本合同为中小企业预留合同：是。

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乙方投标文件承诺，甲乙双方签订本合同。

第一条 合同标的

1. 服务名称：右江民族医学院百东校区 1、2 期安保服务采购（重）
2. 服务数量：1 项
3. 服务内容：右江民族医学院百东校区 1、2 期安保服务

第二条 合同金额

本项目合同金额(大写)人民币_____ (¥ _____元) (详见报价表)。

第三条 服务时间及地点

1. 服务时间：自签订合同后接采购人通知并全部人员进场之日起，服务期限两年。
 2. 服务地点：广西百色市百东新区右江民族医学院百东校区
- 乙方所提供的服务必须与招投标文件和承诺相一致且符合相应的服务规范及标准。

第四条 服务质量

1. 乙方应按照国家有关法律法规和“三包”规定以及招标文件、投标文件和本合同所附的《服务质量承诺》，为甲方提供服务。
2. 乙方提供的服务承诺及其他具体约定事项。（见合同附件）

第五条 付款方式

1. 付款方式：本项目无预付款，每年分 12 期付款（2 年共 24 期），乙方每月末向甲方提交当月安保服务完成情况报告书及下个月的工作计划，经甲方考核和检查合格后，乙方按

甲方要求提供相关材料（如相关票据），甲方在收到发票后 30 日内向乙方支付当月合同款。

注：乙方于当月最后一日以书面形式向甲方管理部门递交当月工作情况及下个月的工作计划，接受甲方及有关部门的监督考核和检查，无完善的工作总结和工作计划，甲方暂缓支付当月费用，直至提交符合要求的工作总结和工作计划为止。

第六条 履约保证金：

1. 履约保证金金额：按中标金额的 2%。

2. 履约保证金提交方式：以银行转账、支票、汇票、本票或者金融机构、担保机构出具的保函等非现金形式缴纳或提交，以转账方式提交履约保证金的，由乙方在签订合同前按规定的金额直接缴入右江民族医学院账户，账户名称：右江民族医学院；开户行：建设银行百色分行营业部；银行账号：45001676101050702467。否则，不予办理签订合同。履约保证金提交时必须备注项目名称、项目编号（合同编号）。如：XXXXX 项目履约保证金，项目编号/合同编号 XXXXX-XXXXXX

3. 签订合同后，如乙方出现不按双方签订的合同规定履约，则其全部履约保证金不予退还，履约保证金不足以赔偿损失的，按实际损失赔偿。

4. 乙方按合同约定完成服务并验收合格后，向甲方提交合格的合同验收书，填写履约保证金退付意见书等材料并经甲方确认后按程序退还履约保证金（不计利息）。

5. 在履约保证金退还日期前，若乙方的开户名称、开户银行、账号有变动的，请以书面形式通知甲方，否则由此产生的后果由乙方自负。

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招标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，符合招标文件技术要求的，给予签收，初步验收不合格的不予签收。甲方应当在接到中标人的服务成果提交后五个工作日内进行验收。

2. 乙方提交服务完成情况前应对提交的服务完成情况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完成情况交给甲方。

3. 甲方自行组织负责本项目验收；对技术复杂的服务，甲方可请国家认可的专业检测机构参与初步验收及最终验收，并由其出具质量检测报告。

4. 验收时乙方必须到现场，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

1. 损失赔偿

①损失赔偿的定义

所谓赔偿损失，是指乙方由于不履行合同义务或者履行合同义务不符合约定，给甲方造

成财产上的损失时，由违约方以其财产赔偿对方所蒙受的财产损失的一种违约责任形式。

②损失价值的确认，参照国家相关规定及招标文件中的《安保服务责任损失赔偿细则》。

③损失的认定范围和赔偿比例参照国家相关规定及招标文件中的《安保服务责任损失赔偿细则》。

2. 乙方责任

①乙方所有工作人员在合约期间发生任何人身意外（生病、伤亡事故）、事故或触犯法律法规（包括劳动用工制度、发生劳资纠纷、甲方的校规校纪等）、或损坏甲方的设施和物品，均由乙方负责。

②若乙方违约，造成甲方经济损失的，按所造成的实际损失予以赔偿。

③若乙方擅自转包、分包，或以任何形式与第三方进行合作的属违约，一经查实，乙方应向甲方承担违约责任，违约金为合同规定的每年安保服务费 50%，甲方可随时单方面解除合同。

④乙方若违背本合同中确定的责任和义务，视为乙方违约，必须承担违约责任，甲方有权终止合同执行，同时报相关监督管理部门处理，由此造成甲方经济损失的由乙方负责承担全部赔偿责任。

⑤乙方必须执行各级政府及有关部门的相关政策，如保险：要按照国家有关规定为其员工购买劳动保险，费用由乙方负责。

⑥乙方及其工作人员在甲方交由乙方管理和服务的工作区域内违法犯罪属实，乙方应赔偿并承担相应的法律责任，并不得再使用有关员工。

⑦乙方的员工的福利待遇以及物业管理服务中所发生的各项税收、费用由乙方承担。

3. 乙方承担风险

①学校保卫处将对校园安全保卫服务质量进行全过程监控，如乙方日常工作不到位、不达标、或有违约现象，将依据学校《安保服务考核办法及月考评细则》约定作出相应的违约处理与处罚。

②工作人员在岗履行工作职责期间，发生自身的人身伤害、伤亡，均由乙方负责处理并承担经济和道义上的责任，甲方不承担任何责任。

③乙方违反国家相关法规，与聘用人员发生的一切纠纷，均由乙方负责调解与处理，甲方不承担任何责任。

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，任何一方有权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 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。

第十三条 合同的变更、终止与转让

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

2. 乙方不得擅自转让其应履行的合同义务。

第十四条 签订本合同依据

1. 招标文件;

2. 更正公告（澄清或补充通知）；

3. 乙方提供的投标文件;

4. 中标通知书;

5. 标准、规范及有关技术文件；；

6. 双方约定的其他合同文件。

第十五条 本合同一式捌份，具有同等法律效力，财政部门（政府采购监管部门）壹份、采购代理机构壹份，甲方叁份，乙方叁份（可根据需要另增加）。

本合同甲乙双方签字盖章后生效，应当自签订之日起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。

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：
开户银行：	开户银行：
账号：	账号：
邮政编码：	邮政编码：

合 同 附 件

服务类

1. 供应商承诺具体事项:	
2. 服务具体事项:	
3. 其他责任:	
4. 其他具体事项:	
甲方（章） 年 月 日	乙方（章） 年 月 日

注：服务事项填不下时可另加附页

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：

电子投标文件

报价文件

项目名称：

项目编号：

所投分标：（如有）

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：_____)的招标文件，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. 与本项目有关的一切正式往来信函请寄：

地址：_____ 邮编：_____

联系人：_____ 电话：_____ 传真：_____ 电子邮箱：_____

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（签字或者电子签名）：_____

投标人名称（电子签章）：

_____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	标的的名称	服务期①	单价②	二年合计总价 ③=①×②	备注
1		2 年	人民币：_____元/年		
合计金额大写：人民币_____（¥_____）					

注：

1. 投标人的开标一览表必须加盖投标人电子签章并由法定代表人或者委托代理人签字或者电子签名，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加盖电子签章或者由法定代表人或者委托代理人签字（或者电子签名），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牵头人电子签章，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（签字或者电子签名）：

投标人名称（电子签章）：

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：

电子投标文件

资格证明文件

项目名称：

项目编号：

所投分标：（如有）

投标人名称：

年 月 日

2. 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。

3. 投标人直接控股股东信息表

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，则在“**直接控股股东名称**”中填“无”。

法定代表人或者委托代理人（签字或者电子签名）：

投标人名称（电子签章）：

日期： 年 月 日

4. 投标人直接管理关系信息表

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，则在“直接管理关系单位名称”中填“无”。

法定代表人或者委托代理人（签字或者电子签名）：

投标人名称（电子签章）：

日期： 年 月 日

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。

法定代表人或者委托代理人（签字或者电子签名）：_____

投标人名称（电子签章）：_____

年 月 日

注：如为联合体投标，盖章处须加盖联合体牵头人电子签章并由联合体牵头人法定代表人分别签字或者盖章或者电子签名，否则投标无效。

三、商务及技术文件格式

1. 商务及技术文件封面格式：

电子投标文件

商务及技术文件

项目名称：

项目编号：

所投分标：（如有）

投标人名称：

投标人地址：

年 月 日

2. 商务及技术文件目录

根据招标文件规定及投标人提供的材料自行编写目录。

3. 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响应文件；
2. 投标人按照采购人或者采购代理机构的授意撤换、修改投标文件或者响应文件；
3. 投标人之间协商报价、技术方案等投标文件或者响应文件的实质性内容；
4. 属于同一集团、协会、商会等组织成员的投标人按照该组织要求协同参加政府采购活动；
5. 投标人之间事先约定一致抬高或者压低投标报价，或者在招标项目中事先约定轮流以高价位或者低价位中标，或者事先约定由某一特定投标人中标，然后再参加投标；
6. 投标人之间商定部分投标人放弃参加政府采购活动或者放弃中标；
7. 投标人与采购人或者采购代理机构之间、投标人相互之间，为谋求特定投标人中标或者排斥其他投标人的其他串通行为。

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

法定代表人或者委托代理人（签字或者电子签名）：_____

投标人名称（电子签章）

_____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或扫描件

投标人名称（电子签章）

_____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或者电子签名事项负全部责任。

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或扫描件

委托代理人（签字或者电子签名）：_____

委托代理人身份证号码：_____

法定代表人（签字或者盖章或者电子签名）：_____

投标人名称（电子签章）：

年 月 日

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”。

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或者电子签名事项负全部责任。

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或扫描件

牵头人法定代表人（签字或者盖章或者电子签名）：

牵头人（电子签章）：

日期： 年 月 日

被授权人（签字或者电子签名）：

日期： 年 月 日

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”。

6. 商务要求偏离表格式（注：按项目需求表具体项目修改）

项目	招标文件商务要求	投标人的承诺	偏离说明
交付（实施）的时间（期限）和地点（范围）			
合同签订时间			
...			

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（签字或者电子签名）：_____

投标人名称（电子签章）：_____

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（签字或者电子签名）：_____

投标人名称（电子签章）：_____

年 月 日

8. 代理服务费承诺书

代理服务费承诺书

致： 招标代理机构名称：

本单位参加了贵方组织的 项目名称(项目编号) 项目, 在此说明如下:

1. 我方承诺，若本单位中标，保证在发出中标通知书之后，按本项目招标文件的规定标准向贵单位一次性足额支付代理服务费，在领取中标通知书后，由于被质疑、投诉或者其他原因而导致中标结果改变，我方将放弃对已缴纳的中标服务费退还的一切权利。

2. 本单位选择第 种方式作为代理服务费开票类型:

第一种方式：开具增值税普通发票。开票信息如下：

(1) 公司名称 _____ ;

(2) 纳税人识别号。

第二种方式：开具增值税专用发票，开票信息如下：

(1) 公司名称 _____ ;

(2) 纳税人识别号_____;

(3) 在税局登记的地址_____;

(4) 在税局登记的电话 _____ ;

(5) 开户银行 _____ ;

(6) 银行账户。

法定代表人或者委托代理人（签字或者电子签名）：

供应商公章（电子签章）：

日期： 年 月

9. 技术要求偏离表格式

技术要求偏离表

项号	标的的名称	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（签字或者电子签名）：_____

投标人名称（电子签章）：_____

日 期：_____

10. 项目实施人员一览表格式

项目实施人员一览表

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

注：

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或扫描件并加盖投标人电子签章。

法定代表人或者委托代理人（签字或者电子签名）：_____

投标人名称（电子签章）：_____

日 期：_____

四、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（或者电子签名）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：本协议书应附法定代表人身份证明；有委托代理的，应附授权委托书（格式自拟）。

联合体牵头人名称（电子签章）：

法定代表人或者其委托代理人：____（签字或者电子签名）

联合体成员名称（盖公章或者电子签章）：

法定代表人或者其委托代理人：____（签字或者电子签名）

.....

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

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

.....

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

本企业对上述声明内容的真实性负责。如有虚假，将依法承担相应责任。

企业名称（电子签章）：

日 期：

注：享受《政府采购促进中小企业发展管理办法》（财库〔2020〕46号）规定的中小企业扶持政策的，采购人、采购代理机构应当随中标结果公开中标供应商的《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。

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（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。

4. 质疑函（格式）

质疑函（格式）

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：_____

☐ 招标过程

☐ 招标结果

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（格式）

一、投诉相关主体基本情况：

投标人：_____

地址：_____ 邮编：_____

法定代表人/主要负责人：_____

联系电话：_____

授权代表：_____ 联系电话：_____

地址：_____

邮编：_____

被投诉人 1：

地址：_____

邮编：_____

联系人：_____ 联系电话：_____

被投诉人 2：

.....

相关供应商：_____

地址：_____ 邮编：_____

联系人：_____ 联系电话：_____

二、投诉项目基本情况：

招标项目的名称：_____

招标项目的编号：_____

采购人名称：_____

代理机构名称：_____

招标文件公告：是/否公告期限：_____

招标结果公告：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。