**柳州市政府集中采购中心**

**招标文件**

**项目名称：文昌路66号综合办公区安保服务采购**

**项目编号：LZZC2024-G3-990611-LZJC**

**采购人：柳州市市直机关保障中心**

**采购代理机构：柳州市政府集中采购中心**

**2024年7月26日**

**目 录**

[第一章 公开招标公告 1](#_Toc29306)

[第二章 采购需求 5](#_Toc13541)

[第三章 投标人须知 19](#_Toc29711)

[第四章 评标方法及评标标准 33](#_Toc27328)

[第五章 合同主要条款格式及广西壮族自治区政府采购项目合同验收书格式 39](#_Toc21458)

[第六章 投标文件格式 46](#_Toc13344)

# 第一章 公开招标公告

## 项目概况

文昌路66号综合办公区安保服务采购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/）获取招标文件，并于2024年8月16日 09:20（北京时间）前在线提交投标文件。

**一、项目基本情况**

项目编号：LZZC2024-G3-990611-LZJC

项目名称：文昌路66号综合办公区安保服务采购

预算总金额（元）：8827200

采购需求：

标项名称：文昌路66号综合办公区安保服务采购数量：1预算金额（元）：8827200简要规格描述或项目基本概况介绍、用途：文昌路66号综合办公区安保服务采购（具体内容详见招标文件第二章《采购需求》）最高限价（如有）：8827200

合同履约期限：自提供服务之日起2年，具体服务起止时间以合同约定日期为准。本标项（否）接受联合体投标备注：本项目为线上电子招标项目**，采用远程异地评标，**有意向参与本项目的供应商应当做好参与全流程电子招投标交易的充分准备。

## 二、申请人的资格要求

1.满足《中华人民共和国政府采购法》第二十二条规定；

2.落实政府采购政策需满足的资格要求：本项目属于专门面向中小企业采购的项目，监狱企业、残疾人福利单位视同小型、微型企业；中小企业须符合本项目采购标的所属行业对应的中小企业划分标准。

3.本项目的特定资格要求：投标人须具备行政主管部门颁发的有效的《保安服务许可证》。

## 三、获取招标文件

时间：2024年7月26日至2024年8月5日，每天上午08:00至12:00，下午12:00至21:00（北京时间，法定节假日除外）

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

方式：线上获取。登录广西政府采购云平台（https://www.gcy.zfcg.gxzf.gov.cn/），在“工作台”—“项目采购”—“获取采购文件”选择本项目，点击“申请获取采购文件”进行申请提交后，在已申请栏中选择下载本项目招标文件。提示：1.未注册的供应商可在广西政府采购云平台完成注册后再行获取招标文件。2.供应商只有在“广西政府采购云平台”完成获取招标文件申请并下载了招标文件后才视作依法获取招标文件（法律法规所指的供应商获取招标文件时间以供应商完成获取招标文件申请后下载招标文件的时间为准）。3.已获取招标文件的投标人不等于符合本项目的投标人资格。

售价（元）：0

## 四、提交投标文件截止时间、开标时间和地点

提交投标文件截止时间：2024年8月16日 09:20（北京时间）

投标地点（网址）：广西政府采购云平台（https://www.gcy.zfcg.gxzf.gov.cn/）（投标人应当在提交投标文件截止时间前完成电子投标文件的传输提交，提交截止时间前可以补充、修改或者撤回电子投标文件。补充或者修改电子投标文件的，应当先行撤回原文件，补充、修改后重新传输提交。提交投标文件截止时间前未完成传输的，视为撤回电子投标文件。提交投标文件截止时间后提交的电子投标文件，及未按规定编制并加密的电子投标文件，将被广西政府采购云平台拒收。）

 开标时间：2024年8月16日 09:20

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

## 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

**（一）投标保证金：**本项目无需提交投标保证金。

**（二）发布媒体：**中国政府采购网（www.ccgp.gov.cn）、广西壮族自治区政府采购网（zfcg.gxzf.gov.cn）、柳州市政府采购网（zfcg.lzscz.liuzhou.gov.cn）。

（三）本项目需要落实的政府采购政策：落实促进中小企业发展政策、支持监狱企业发展政策、促进残疾人就业政府采购政策。如需进一步了解详细内容，详见公开招标文件第二章《采购需求》及第四章《评标方法及评标标准》。

（四）对在“信用中国”网站(www.creditchina.gov.cn)、中国政府采购网(www.ccgp.gov.cn)等渠道列入失信被执行人、重大税收违法案件当事人名单、政府采购严重违法失信行为记录名单的投标人，不得参与政府采购活动。

**（五）根据《柳州市财政局 人民银行柳州市中心支行 关于进一步做好线上“政采贷”融资工作的通知》（柳财采〔2022〕19号），供应商可凭中标通知书、政府采购合同，通过中征应收账款融资服务平台向银行在线申请“政采贷”融资。**

**（六）投标人参与电子投标特别说明**

1.本项目通过广西政府采购云平台实行电子投标，投标人应按照本项目公开招标文件和广西政府采购云平台的要求，通过“广西政府采购云平台客户端”编制、加密并提交电子投标文件。

2.参与电子标的投标人必须为广西政府采购云平台的正式供应商且申领CA证书，**各投标人应在开标前及时完成**平台注册、CA证书申领、CA证书绑定、下载投标客户端，熟悉并掌握广西政府采购云平台电子标系统操作。**原在政采云平台注册的临时供应商，以及政采云平台暂停线上业务办理期间（2024年1月1日-2月17日），通过线下办理注册登记的潜在供应商，仍需在广西政府采购云平台重新注册登记**。

（1）投标人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—帮助中心—项目采购）

（2）投标人应及时完成CA申领和绑定（见广西壮族自治区政府采购网—办事服务—下载专区-政采云CA证书办理操作指南）：

http://www.ccgp-guangxi.gov.cn/luban/detail?parentId=66479&articleId=giG2hxujOLVnOuVjZr6wgQ

（3）各投标人通过新平台参与政府采购项目投标需下载使用新版客户端，广西政府采购云平台客户端软件请投标人自行前往下载并安装：

http://www.ccgp-guangxi.gov.cn/site/detail?parentId=66479&articleId=+06E5n62B1RzrGh0ew1OFg==&utm=site.site-PC-38919.1024-pc-wsg-secondLevelPage-front.1.5057b2c0cef811ee9fd599f289f082d5

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

**4.因未注册广西政府采购云平台、未办理CA证书、CA证书故障、操作不当等原因造成无法投标或投标失败等后果由投标人自行承担；**

**5.投标人在使用广西政府采购云平台参与投标过程中遇到涉及平台使用的任何问题，可致电广西政府采购云平台技术支持热线咨询，联系方式：95763。**

## 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：柳州市市直机关保障中心

地 址：广西柳州市三中路66号

项目联系人：赵仕友

项目联系方式：0772-2660001

2.采购代理机构信息

名 称：柳州市政府集中采购中心

地 址：广西柳州市三中路64-2号

项目联系人：黄慧

项目联系方式：0772-2992106

# 第二章 采购需求

**说明：**

**1.评审时，评审委员会发现采购文件存在歧义、重大缺陷导致评审工作无法进行，或者采购文件内容违反国家有关规定的，要停止评审工作并向采购人或采购代理机构书面说明情况，采购人或采购代理机构应当修改采购文件后重新组织采购活动；发现投标人提供虚假材料、串通等违法违规行为的，要及时向采购人或采购代理机构报告。**

**2.标记“★”符号的为实质性响应内容，该内容仅限于“第二章 采购需求”，评审时投标人的响应内容发生负偏离一项以上的，视为投标无效。**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **★一、项目要求及服务需求** | | | |
| **项号** | **标的**  **名称** | **服务内容要求** | **数量及单位** |
| 1 | 文昌路66号综合办公区安保服务采购 | **一、项目概况**  **（一）服务地址**  柳州市文昌路66号综合办公区。  **（二）服务范围**  负责柳州市文昌路66号综合办公区内安全保卫工作。  **二、岗位设置及人员素质要求**  **（一）岗位设置**   |  |  |  |  | | --- | --- | --- | --- | | 序号 | 工作岗位 | 岗位人数 | 工作时间 | | 1 | 项目主管 | 1 | 周一至周五  上午8:00-12:00  下午15:00-18:00 | | 2 | 班长 | 4 | 周一至周日  早班7:30-15:30  中班15:30-23:30  夜班23:30-7:30 | | 3 | 门岗 | 31 | | 4 | 岗亭 | 23 | | 5 | 监控岗 | 3 | | 6 | 停车场管理岗 | 8 | | 7 | 巡逻 | 7 | | 合计 | | **77人** |  |   **（二）岗位人员素质要求**  **1.项目主管（1人）：**大专及以上文化程度，有3年以上相关安保管理服务工作经验，有较强的组织能力、协调沟通能力、应急救援指挥能力，持有公安机关颁发的《保安员证》；  **2.班长（4人）**：50周岁以下，高中以上文化程度，有较强的敬业精神和组织协调能力，持有公安机关颁发的《保安员证》；  **3**.**保安员（72人）：**年满18周岁以上的中国公民，其中形象岗26名，要求45岁以下，净身高1.68米以上；普通岗46名，58岁以下，所有保安人员要求身体健康、品行优良、工作认真负责、能吃苦耐劳，无违法犯罪记录，持有公安机关颁发的《保安员证》。  **注：进场时由采购人按采购需求和中标人投标文件对所有服务人员的相关证明材料原件(如保安员证、无违法犯罪记录证明材料、学历证书、工作证明材料、身份证等)进行验证，达不到要求的将不予验收。**  **三、服务内容**  **（一）总体要求**  1.服务内容包括：公共安全、协助消防、门岗站岗、巡逻、车辆停放秩序、信访及突发事件处理等；  2.所有保安人员在本项目应一人一岗，不得一人值多岗；  3.所有保安人员须持证上岗，在工作中应穿着统一的保安制服、佩带规定的保安器具、器械(费用由投标人负责)，仪表端正，讲究礼貌、文明执勤，遵守劳动纪律、保密制度等采购人的有关规定；  4.保安人员须严格执行交接班制度，做好交接班记录，做到交班三清，即本班情况清、交接问题清、物品器械清；  5.为保持服务队伍稳定性，保安人员每个月的流动人员不得超过总人数10%，更换人员须提前15个工作日向采购人备案，未经采购人同意不得抽调保安人员从事其它工作；  6.中标人在日常管理中需制定保安人员请(休)假登记制度，采购人有权查阅记录。如因保安人员个人原因请(休)假、辞退等造成保安人数的空缺，中标人应在24小时内做好人员调整；  7.保安人员应加强相关法律、保安专业知识、消防知识的学习，具体服务操作规程及服务质量应达到公安部颁发的《保安服务操作规程与质量控制》的相关要求；  8.保安人员不得违反工作岗位标准和工作操作规程，不准酒后上岗、睡岗、脱岗，在岗位上玩手机、玩游戏或做与工作无关的事。如违反采购人工作纪律、操作规程等有关规定，对不符合服务要求或损害采购人利益的，采购人有权提出更换保安人员，中标人应在3个工作日内予以更换完毕；  9.中标人须配备服务所需的装备、车辆、服装等**(详见附件一《安保服务装备用品清单》)**，费用由中标人负责；  **10.中标人的节能管理工作。中标人需按照采购人的节能管理要求,认真做好本服务项目的水、电等能源的节约管理工作。**  **11.本合同履行中，在未确定新一期服务合同的情况下，应采购人的要求，经双方协商一致，在法规允许的前提下，采购人可与中标人按本项目合同约定（包括服务标准及费用）继续签订延期服务合同，并积极配合采购人完成交接工作。**  **（二）项目主管职责及要求**  1.严格履行合同约定，针对项目的实际情况制定各岗位人员培训制度和工作安排计划方案并严格实施。  2.全面掌握项目管理的各种情况，安排、协调各岗位的工作。  3.团结保安人员，坚持做好保安员思想工作，熟悉掌握保安人员的思想动态、工作表现和工作能力,加强职业道德的教育。  4.负责对保安人员进行入职培训和每月不少于二次业务培训、安全教育及实操演练，培训内容包括主动服务意识、强化礼节礼貌、灵活处理问题及熟练掌握消防器材等安保装备的使用。  5.负责制定每月值班安排表及人员异动管理。  6.须每天与采购人进行业务交流、沟通，每月5日前向采购人书面报告上月安保服务总体情况。  7.发生紧急情况时能够果断处理，与消防治安单位联系；合理分工，责任到人，并及时向采购人报告。  8.制定应急救援预案，根据不同的紧急情况定期开展相应的应急救援演练。  9.及时处理采购人提出的各种问题。  10.主要负责保安队伍执勤、监督及日常管理工作。  11.带领保安队伍遵守各项规章制度，爱护执勤装备和公物。  **（三）班长职责及要求**  1.负责做好当班各个工作岗位监督管理工作，督促保安人员严格着装，注重仪容仪表，遵守纪律。  2.每日对各岗位的检查不得少于四次，包括当班执勤情况，文明礼貌、 仪表仪容、值班纪律，如实做好记录，针对检查发现的问题立即整改。  3.每半小时必须用对讲机与各岗位联系，提醒队员注意事项。  4.负责对所有保安用品的分发，使用和回收管理工作。  5.交班前必须检查、清点本班工作用品和设施、工具，办理交接手续，如有损坏，应及时修复或补充，无法修复的根据情况予以赔偿。  6.负责审查并保管安保服务登记表及资料的归档管理，保证各类档案、资料完整便于工作查询。  7.每天进行一次列队训话，重申纪律，强调工作要求、检查仪容仪表。  8.每月组织两次以上常规训练，主要为队列、擒拿、体能、交通指挥和消防灭火的演练。  9.及时解决工作中出现的问题，定期向项目主管汇报工作情况。  10.协助项目主管安排、协调各安保岗位工作。  11.完成采购人临时交派的其它任务。  **（四）门岗职责及要求**  1.门岗人员上岗前必须了解门卫岗执勤的特点、任务和常见情况处置方法，严格执行门岗管理制度。  2.门岗人员应守卫区域出入口，维护正常秩序，对可疑问题应勤问、勤查；对可疑人员拒绝放行，对可疑物品留置处理。  3.外来办事人员凭有效证件登记，经核对无误后方可放行；对待服务对象要热情礼貌，不得怠慢或与服务对象发生争执。  4.切实做好大门口内外秩序的警戒，要注意防止偷盗、聚众闹事、争执斗殴等事件发生，以维持大门良好的秩序环境。  5.外来施工人员须持有采购人施工许可手续，登记后方可进场施工；大件物品搬出大门须持有物品所有权部门的《放行证明》，经核对无误后方可放行。  6.如发现擅自携带或偷运设施、设备、材料、物品等的人员或者车辆，坚决不予放行，应立即报警并向采购人汇报，积极配合处理事后工作。  **（五）岗亭职责及要求**  1.岗亭值班员要严守岗位，认真执勤，提高警惕，加强防范，维护服务区域的治安及防火安全。  2.严格执行车辆出入规定，发现异常情况和重大事件要及时报告，并采取有效措施。  3.工作时应随手关门，严禁非当班人员进入岗亭。  4.岗亭内公物用具须放置在规定位置，亭内不准堆放杂物，保持亭内整洁。  **（六）巡逻岗职责及要求**  1.巡逻人员上岗前必须熟悉有关业务知识，了解巡逻岗执勤的特点、任务和常见情况处置方法，熟悉巡逻区域内的地形地物，楼宇道路，围墙绿地情况，各类公共场所的使用性质和服务对象，系统掌握巡逻区的整体情况。  2.每天巡逻不少于10次，在巡逻执勤期间，应严格按照安全保卫工作要求履行岗位职责，及时制止打架斗殴、流氓滋事等人员扰乱公共秩序的行为，对违反采购人管理规定有损采购人利益的行为，勇于依法依规劝阻、制止和管理，并做好相关记录。  3.巡逻中要勤观察，对可疑的气味、烟尘，可疑的光、热、声响等要及时查明原因，视情报告采购人有关部门，正确处置、及时消除隐患。  4.对服务区域内发生的紧急事件及案件应当机立断、果断决策，视情况请求就近保安人员赶赴现场协助，灵活采取有效措施保护现场，做好紧急处理工作，防止事件扩大。对行迹可疑、破坏公共设施者，应及时制止并报公安部门。对发生火灾，自然灾害、人身伤亡事件应立即报110、119、120 救助并报告采购人。  5.协助各岗位、采购人有关部门作好保安服务工作。  **（七）停车场管理岗职责及要求**  1.进入服务区域停车场的车辆，按指定的位置停放在停车场内，保安人员应做好停车秩序管理，加强指挥和检查。  2.外来车辆须做好登记，对待服务对象要热情周到，不得与服务对象发生争执。  3.做好停车场车辆巡视和防范工作，发现进场车辆有损坏时应及时向车主指出，并做好记录，使责任分明；检查停放车辆的状况，发现漏油、漏水，未关车门、车窗、车灯，应及时通知车主。  4.做好对停车场公共秩序的维持，不得在停车场内大声喧哗，不得在停车场内洗车，保持停车场的环境干净。  5.如停车场内出现由于车主驾驶导致车辆碰撞及刮伤的情况，应及时保护现场，疏散交通，协助车主做好相应工作，如损坏公物，需照价赔偿。  6.消防通道、外围人行道、交叉路口、绿化带禁止停放车辆。  7.做好停车场内车位划分、出入口标识及停车标识牌的设立。  **（八）监控室技术岗职责及要求**  1.熟练掌握监控设备的性能和使用方法，熟悉设备系统基本情况，严格遵守操作规程，爱护设备，不得擅自拆装设备或改动程序，确保设备正常运行。  2.及时掌握各种监控信息，发现可疑情况要及时通知巡逻值班人员前去现场处理，同时进行跟踪监视，并及时向值班班长汇报情况。  3.应时刻保持高度警惕，认真观察监控视频，密切关注每个监控点及出入口，确保对重点要害部位的实时监控。  4.认真填写值班记录，保持录像资料的完整性，并做好保密及重点监控录像的登记及保存工作，以备查验。  5.非本岗位保安人员未经许可不得进入监控室。  6.必须保守秘密，不得在监控室以外的场所议论有关录像的内容。  **四、考核要求**  采购人制定的**《文昌路66号综合办公区安保服务考核办法》（详见附件二）**以及中标人针对该考核办法所响应的内容（响应表）均作为合同附件。其他未尽事宜，由双方协商后再制订相应补充协议。  **五、违约责任**  （一）中标人必须管理约束好自己的员工，如保安人员缺乏责任心，整改工作不落实、工作多次出现差错、被群众有效投诉且情节严重的，采购人有权要求中标人撤换人员。在服务区域内工作的保安人员所发生的违法乱纪、人员意外伤害等责任事故，一切责任由中标人承担。  （二）因中标人责任造成财产损失、丢失及其它损失一切由中标人承担。  **六、保密要求**  中标人严格执行国家有关的保密法律法规及采购人保密制度**《文昌路66号综合办公区保密制度》(详见附件三）**。所有保安人员必须做到不该问的不问，不该说的不说，不该看的不看。对采购人提供的安保服务资料，中标人应妥善保管，不得向第三方提供、转述该资料的任何部分，造成严重后果的，追究其法律贵任。  **七、其他需要说明的事项**  （一）保安人员应接受采购人的管理，在采购人的管理下开展安全保卫工作。  （二）采购人为本项目无偿提供水电和办公值班场所，本项目保安人员的住宿、工作餐等由中标人自理。  （三）中标人分管本项目的公司负责人须每月与采购人进行业务交流、沟通。  （四）中标人法定代表人须每半年与采购人进行业务交流、沟通。 | 1项 |

|  |  |
| --- | --- |
| **★二、商务要求** | |
| 报价要求 | 1.本项目投标报价为一次性报价，利润及风险由投标人自行考虑（包括广西壮族自治区人民政府调整最低工资标准后，按实际情况增加人工费及相应保险费用）；  2.投标人必须按照《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按照国家及省市的相关规定为投入本项目人员统一办理社会保险、人员意外伤害等各种保险并承担相关费用；  3.投标人报价必须包含本项目人员工资、保险费、福利费、管理费、加班费、服装费、交通费、通讯费、税费等相关费用；  4.投标人须自行承担安保服务所有的装备、办公用品及日常易耗品等相关费用；  5.其他相关费用由投标人自行承担。 |
| 服务期限 | 自提供服务之日起2年，具体服务起止时间以合同约定日期为准。 |
| 处理问题响应时间 | 接到采购人通知后5分钟内到达采购人指定现场。 |
| 服务交接时间及地点 | 1.服务交接时间：自合同约定提供服务之日起3日内办理完服务交接手续；  2.服务地点：广西柳州市文昌路66号。 |
| 付款方式 | 财政性资金按财政国库集中支付规定程序办理。  由采购人按《文昌路66号综合办公区安保服务考核办法》（附件二）对中标人在广西柳州市文昌路66号综合办公区服务履行情况进行实地考核，根据考核结果按季度向中标人支付服务费，中标人应当于下季度开始后10个工作日内，将上季度合法、有效发票开具给采购人，采购人应当自收到发票后10个工作日内将资金支付到合同约定的中标人账户。  注：资金支付等事项按照《保障中小企业款项支付条例》（国务院令第728号）、《运用政府采购政策支持柳州市中小微企业发展暂行办法》要求执行。 |
| **★三、验收要求** | |
| 验收标准及要求 | 1.国家强制性标准及有关规定。  2.招标文件的采购需求及中标人投标文件响应的事项。 |
| **四、资信要求** | |
| ★政策性资格要求 | 1.根据《政府采购促进中小企业发展管理办法》（财库〔2020〕46号），本项目属于专门面向中小企业采购的项目，符合《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）规定条件的监狱企业以及符合《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）规定条件的残疾人福利单位视同小型、微型企业；  2.中小企业须符合本项目采购标的所属行业对应的中小企业划分标准：  （1）采购标的对应的中小企业划分标准所属行业：租赁和商务服务业；  （2）中小企业划分有关标准根据工信部等部委发布的《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）确定；  （3）为方便投标人识别企业规模类型，投标人可使用工业和信息化部组织开发的中小企业规模类型自测小程序生成企业规模类型测试结果。  自测小程序链接：https://baosong.miit.gov.cn/ScaleTest |
| 质量管理、企业信用要求（如有） | 1.投标人通过质量管理体系认证；  2.投标人通过职业健康安全管理体系认证；  3.投标人通过环境管理体系认证。 |
| 能力或业绩要求（如有） | 投标人2021年1月1日起至今承接的同类服务项目。 |
| 人员要求（如有） | 详见第四章 评标方法及评标标准中的“人员配置方案分”要求。 |
| **五、其他要求** | |
| 其他要求 | 踏勘：为便于投标人详细了解本项目服务场地设置现场勘察，投标人应在报价、项目服务方案中给予充分考虑。  （1）踏勘时间：请于2024年8月8日8:30前到达现场；  （2）踏勘地点：广西柳州市文昌路66号；  （3）联系人及电话：赵仕友，0772-2660001；  （4）请按踏勘时间在踏勘地点集合，采购人将统一带领前来踏勘的投标人前往现场勘察，逾期不予接待。 |

★**附件一：**

**安保服务装备用品清单**

**（一）装备**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **序号** | **名称** | **数量** | **备注** |
| 1 | 插卡公网对讲机 | 25台 |  |
| 2 | 对讲机电池 | 50个 |  |
| 3 | 执法记录仪 | 7台 | 处置突发事件取证用 |
| 4 | 盾牌 | 5块 |  |
| 5 | 钢叉 | 5把 | 2米左右 |
| 6 | 充电手电筒 | 20把 |  |
| 7 | 雨伞 | 20把 |  |
| 8 | 水鞋 | 20双 |  |
| 9 | 锥桶 | 100个 | 2年使用量 |
| 10 | 栏杆伸缩隔离带 | 5对 | 3米 |
| 11 | 带锁脚叉 | 5把 | 2米 |
| 12 | 巡逻电动车 | 2辆 | 2轮电动车 |

**（二）服装**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **序号** | **项目** | **标准** | **人数** |
| 1 | 项目主管服装 | 冬装1套/人 | 1人 |
| 秋装2套/人 |
| 夏装2套/人 |
| 2 | 保安员（含班长）服装 | 冬装1套/人 | 76人 |
| 秋装2套/人 |
| 夏装2套/人 |

★**附件二：**

**文昌路66号综合办公区安保服务考核办法**

为规范文昌路66号综合办公区安保人员管理，确保综合办公区安全，特制定《文昌路66号综合办公区安保服务考核办法》，对中标人提供的安保服务进行考核，具体内容如下：

**一 、考核内容及处理措施**

**（一）人员配备**

考核内容：严格按文昌路66号综合办公区岗位要求配备77名保安员，更换工作人员，须提前报采购人备案。

处理措施：中标人缺一人次每天扣款300元，缺人连续超过3天的从第4天起一人次每天扣款500元；配备的保安年龄、身高达不到标准的，一人次每天扣款100元，人员不符合标准连续超过3天的从第4天起一人次每天扣款200元；保安员无上岗资格证不能上岗（进场时须提供上岗资格证备采购人查验），发现一次每人扣款300元；更换新员工不提前报采购人备案的，一人次扣款300元；中标人缺岗人员达到占总配备人数的10﹪的，采购人有权追究中标人的相关法律责任。

**（二）工作纪律**

考核内容：中标人负责人必须培训员工严格遵守各项规章制度，不得违反工作岗位标准和工作操作规程，上岗时间须着装规范，仪表端正，不准酒后上岗、睡岗、脱岗，在岗位上玩手机、看书或做与工作无关的事。

处理措施：同一人违反以上规定的，第一次扣款300元，第二次扣款500元，第三次扣款1000元，同时，中标人必须将该员工调离本项目。

**（三）门岗管理**

考核内容：外来办事人员凭有效证件登记，经核实无误后方可进入大楼；外来施工人员须持有文昌路66号综合办公区等施工许可手续，登记后方可进场施工；大件物品搬出楼内须持有物品所有权部门的《放行证明》，经核对无误后方可放行，并做好记录；对待服务对象要热情礼貌，不得怠慢或与服务对象发生争执。

处理措施：同一人违反以上规定的，第一次扣款300元，第二次扣款500元，第三次扣款1000元，同时，中标人必须将该员工调离本项目。

**（四）安全防范**

考核内容：做好文昌路66号综合办公区等区域内的巡视和防范工作。停车场车辆停放有序；楼内外消防通道应保持畅通，并做好相关记录；遇到上访及突发事件时及时处理，并向采购人报告，做好相关记录；一切涉及文昌路66号综合办公区等内安全防范工作的应及时杜绝安全隐患，预防安全事故发生。

处理措施：达不到以上要求的，每次每处扣款300元；因中标人监管不力等原因造成人身和财产安全的损失，由中标人负全责，且每次扣款1000元，情节特别恶劣的，每次扣款10000元。

**（五）交接班管理**

考核内容：严格执行交接班制度，做好交接班记录，做到交班三清，本班情况清、交接问题清、物品器械清。

处理措施：达不到以上要求的，每次扣款200元。

**（六）岗位秩序**

考核内容：各岗亭内物品排放整齐、干净，不得停放车辆和堆放杂物。

处理措施：不合格每次每处扣款200元。

**（七）保安员培训与实操演练**

中标人对保安员须进行入职培训和每月不少于二次业务培训及实操演练，采购人有权对中标人培训及实操演练效果进行监督检查并进行考核，考核的具体内容为：

1.主动服务意识。保安人员在工作期间必须有主动服务意识，对其负责的区域安全保卫、人员来访、车辆秩序、大件物品进出等所有事务主动负责、灵活处理。

2.强化礼节礼貌培训及安全教育。加强保安人员的礼节礼貌培训及安全教育，要求其在工作岗位期间，做到有礼有节，微笑服务，热情接待；加强保安人员在岗及上、下班途中的安全教育，提升安全防范意识。

3.加强灵活处理问题能力的培训。保安人员在岗期间，根据实际情况，对所发生的问题应灵活处理、耐心解释、妥善解决、及时汇报，杜绝一切纠纷的发生。

4.实操演练与培训。保安人员应熟练掌握消防器材和安保装备的使用，消防器材包括灭火器、消火栓、水带、水抢等器材；安保装备包括执勤所需的交通、通讯、防卫、防护等装备器材。

处理措施：采购人不定期对中标人保安员的培训及实操演练效果进行考核，如未对保安人员进行培训及实操演练或考核不合格的，一律不能上岗，并每人次扣款300元。

**（八）业务交流制度**

1.本项目主管须每天与采购人进行业务交流、沟通；

2.中标人分管本项目的公司负责人须每月与采购人进行业务交流、沟通；

3.中标人法定代表人须每半年与采购人进行业务交流、沟通。

处理措施：

1.项目主管不按要求与采购人进行业务交流、沟通的，每次扣款200元。

2.分管本项目的公司负责人不按要求与采购人进行业务交流、沟通的，每次扣款1000元。

3.中标人法定代表人不按要求与采购人进行业务交流、沟通的，每次扣款2000元。

**（九）成本核算、社保制度**

中标人每季度须向采购人提供成本核算(成本核算的有关内容必须符合国家、政府有关法律法规的规定),同时提供每个保安人员购买社保的社保号。

处理措施：不按要求提供成本核算及社保号，每季度扣款5000元。

**（十）其它**

1.中标人需按照采购需求、投标文件所承诺的内容及响应表提供服务，若无法提供相应服务，采购人将以书面形式通知中标人，中标人应在整改期限内整改完毕，若中标人未能按期整改，则每项承诺超过整改期限一日扣款100元，直至整改完毕。

2.中标人保安人员在工作期间如有被投诉的，经采购人核实为有效投诉的，每次扣款1000元，造成恶劣影响的每次扣款10000元。

3.中标人保安人员在工作期间如有违反保密制度被投诉的，经采购人核实为有效投诉的，每次扣款1000元，造成恶劣影响的每次扣款10000元。

**二、考核形式**

由采购人随时按安保服务考核办法对中标人在文昌路66号综合办公区安保服务履行情况进行实地考核，考核结果由双方签字认可。考核时发现问题按《文昌路66号综合办公区安保服务考核办法》进行处理。

★**附件三：**

**文昌路66号综合办公区保密制度**

**一、目的**

为明确文昌路66号综合办公区秘密范围，保护文昌路66号综合办公区合法拥有的秘密不受损害，结合各楼（院）实际情况，特制定本制度：

**二、适用范围**

本制度适用于文昌路66号综合办公区内所有保安服务人员。

**三、保密制度**

1.不该说的机密绝对不说，不该问的机密绝对不问，不该看的机密绝对不看，不该记录的机密绝对不记录。

2.不准在公共场所、家属、朋友面前谈论本项目内有关的秘密，不准在私人电话、通讯中涉及本项目内有关的秘密。

3.不准私自录制、复印、拍摄、摘抄、收藏秘密。

4.不准私自携带秘密材料浏览、参观、探亲、访友或出入公共场所。

5.使用计算机及其网络时，不能在互联网网站上刊登内部办公信息；不能利用电子邮件在互联网上传递内部办公信息。

6.不准向外泄露文昌路66号综合办公区的装备情况，守护人员配备、分布情况，严禁泄露采购人内部办公情况相关的秘密事项。

**四、处理措施**

如果因中标人服务人员泄露秘密给采购人造成不良影响的按《文昌路66号综合办公区安保服务考核办法》进行处理。

# 第三章 投标人须知

**前附表**

|  |  |
| --- | --- |
| **序号** | **内 容** |
| 1 | 项目名称：文昌路66号综合办公区安保服务采购  项目编号：LZZC2024-G3-990611-LZJC |
| 2 | 采购资金来源：财政性资金  预算资金（人民币）：捌佰捌拾贰万柒仟贰佰元整（¥8,827,200.00）。 |
| 3 | 投标报价及费用：  1.本项目投标应以人民币报价；  2.不论投标结果如何，投标人均应自行承担所有与投标有关的全部费用；  3.本次招标文件和代理服务费用全免。 |
| 4 | 投标保证金为：本项目无需提交投标保证金。 |
| 5 | 答疑与澄清：投标人如认为招标文件表述不清晰或对政府采购活动事项有疑问的，应当以书面形式向采购人提出询问、澄清；答疑内容是招标文件的组成部分，并将以书面形式送达所有已获取招标文件的投标人；采购人或采购代理机构可以视采购具体情况，延长招标文件提供期限，并在财政部门指定的政府采购信息发布媒体上发布公告。 |
| 6 | 本项目属于专门面向中小企业采购的项目，监狱企业、残疾人福利单位视同小型、微型企业：  1.中小企业以投标人填写的《中小企业声明函》为判定标准（格式见公开招标文件第六章）；  2.残疾人福利性单位以投标人提供的《残疾人福利性单位声明函》为判定标准（格式见公开招标文件第六章）；  3.监狱企业以投标人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为判定标准。 |
| 7 | 电子投标文件：  1.投标人应按照本项目公开招标文件和广西政府采购云平台的要求，通过“广西政府采购云平台客户端”编制、加密电子投标文件，并于提交投标文件截止时间前在广西政府采购云平台上提交加密的电子投标文件。  2.未按规定传输提交电子投标文件的将被广西政府采购云平台拒绝。  3.电子投标文件成功提交后，投标人可自行打印投标文件接收回执。 |
| 8 | 投标文件提交截止时间及地点：详见公开招标公告。 |
| 9 | 开标时间：详见公开招标公告。 |
| 10 | 电子投标文件解密时间：采购代理机构开启解密标书后30分钟内，投标人必须在此时间段内登录广西政府采购云平台，用“项目采购-开标评标”功能完成电子投标文件的解密。若投标人在规定时间内未按时解密的，视为投标无效。 |
| 11 | 评标方法：综合评分法 |
| 12 | 发布媒体：中国政府采购网（www.ccgp.gov.cn）、广西壮族自治区政府采购网（zfcg.gxzf.gov.cn）、柳州市政府采购网（zfcg.lzscz.liuzhou.gov.cn）。 |
| 13 | 一、信用信息使用规则：  采购人或者采购代理机构将对供应商信用记录进行甄别，对在“信用中国”网站(www.creditchina.gov.cn)、中国政府采购网(www.ccgp.gov.cn)等渠道列入失信被执行人、重大税收违法案件当事人名单、政府采购严重违法失信行为记录名单及其他不符合《中华人民共和国政府采购法》第二十二条规定条件的供应商，拒绝其参与政府采购活动。  二、甄别方式：  1.在本项目资格性审查时，采购人将对投标人信用进行查询，并按照以上信用信息使用规则处理；  2.在中标通知书发出前，采购人或者采购代理机构将对中标人信用进行查询，并按照以上信用信息使用规则处理；  3.根据《财政部关于〈中华人民共和国政府采购法实施条例〉第十九条第一款“较大数额罚款”具体适用问题的意见》（财库〔2022〕3 号），“较大数额罚款”认定为200万元以上的罚款，法律、行政法规以及国务院有关部门明确规定相关领域“较大数额罚款”标准高于200万元的，从其规定。 |
| 14 | 中标公告及中标通知书：采购代理机构在采购人依法确认中标人后两个工作日内发布中标公告和中标通知书。  根据《柳州市财政局 人民银行柳州市中心支行 关于进一步做好线上“政采贷”融资工作的通知》（柳财采〔2022〕19号），供应商可凭中标通知书、政府采购合同，通过中征应收账款融资服务平台向银行在线申请“政采贷”融资。 |
| 15 | 签订合同时间：中标通知书发出后25日内。 |
| 16 | 投标文件有效期：投标截止日期后不得少于90天。 |
| 17 | 解释：本招标文件的解释权属于采购代理机构。 |
| 18 | 政府采购合同公告：根据《中华人民共和国政府采购法实施条例》第五十条规定，采购人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。因此请各投标人应在投标文件中注明投标文件内容中涉及商业秘密的部分，未注明的视为投标文件中不涉及商业秘密。 |
| 19 | 1.本招标文件中描述投标人的“公章”是指投标人的CA电子签章。  2.本招标文件描述的投标人“签字”是投标人的法定代表人或授权委托代理人的电子签名或电子签章或手写签名或盖章。涉及的法定代表人或授权委托代理人签字的内容，如果投标人没有法定代表人或授权委托代理人电子签名或电子签章，投标人可以线下签字或盖章后扫描上传。 |

**投标人须知**

**一、总 则**

**1. 适用范围**

1.1本招标文件适用于文昌路66号综合办公区安保服务采购项目的招标、投标、评标、定标、验收、合同履约、付款等行为（法律、法规另有规定的，从其规定）。

**2.定义**

2.1“采购人”是指：柳州市市直机关保障中心；“采购代理机构”是指柳州市政府集中采购中心。

2.2“投标人”系指响应本公开招标文件要求，参加投标的法人或其他组织或自然人。如果该投标人在本次投标中中标，即成为“中标人”。

2.3“产品”系指投标人按招标文件规定，须向采购人提供的一切设备（含安装）、保险、税金、备品备件、工具、手册及其它有关技术资料和材料。

2.4“服务”系指除货物和工程以外的其他政府采购对象。

2.5“项目”系指投标人按招标文件规定向采购人提供的产品和服务。

2.6“签字”系指投标人的法定代表人或授权委托代理人的电子签名或电子签章或手写签名或盖章，表示同意、认可、承担责任或义务的行为。

2.7“电子投标文件”系指完整的投标文件，内容包括资格文件、报价要求文件、商务技术文件。

2.8“★”系指本次采购项目“第二章 采购需求”中的实质性要求。

2.9 公开招标文件中所称的“以上”、“以下”、“内”、“以内”、“届满”，包括本数；所称的“不满”、“不足”、“以外”，不包括本数。

2.10“法定代表人”系指投标人的法定代表人、负责人或自然人。

**3.招标方式**

3.1公开招标方式。

**4.投标委托**

4.1如投标人代表不是法定代表人，须有法定代表人出具的授权委托书（格式见第六章投标文件格式）。

**5.投标费用**

5.1投标人均应自行承担所有与投标有关的全部费用（招标文件有相关规定的除外）。

**6.联合体投标**

6.1本项目不接受联合体投标。

**7.转包与分包**

7.1本项目不允许转包。

7.2本项目不可以分包。

7.2.1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。

**8.特别说明**

8.1投标人投标所使用的资格、信誉、荣誉、业绩与企业认证必须为投标人所拥有。投标人投标的采购项目主管必须为投标人员工（或必须本投标人或其控股公司员工）。

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关联供应商不得参加同一合同项下的政府采购活动，否则投标文件将被视为无效：

8.3.1 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。

8.4除单一来源采购项目外，为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，不得再参加该采购项目的其他采购活动。

**9.质疑和投诉**

**注：投标人对电子标项目提出质疑和投诉的，应按照《政府采购质疑和投诉办法》（财政部令第94号）规定的方式提交质疑和投诉。**

9.1投标人认为招标文件、招标过程或中标结果使自己的合法权益受到损害的，可以在知道或者应知其权益受到损害之日起七个工作日内，以书面形式向采购人或采购代理机构提出质疑。权益受到损害之日是：

9.1.1对可以质疑的采购文件提出质疑的，为收到采购文件之日或者采购文件公告期限届满之日；

9.1.2对采购过程提出质疑的，为各采购程序环节结束之日；

9.1.3对成交结果提出质疑的，为成交结果公告期限届满之日。

投标人对采购人或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，可以在答复期满后十五个工作日内向同级政府采购监管部门投诉。

9.2采购人或采购代理机构（采购代理机构应当按照有关规定就采购人委托授权范围内的事项）在收到供应商的书面质疑后七个工作日内作出答复，但答复的内容不得涉及商业秘密。

9.3质疑、投诉应当采用书面形式，质疑函、投诉书均应明确阐述招标文件、招标过程或中标结果中使自己合法权益受到损害的实质性内容，提供相关事实依据和证据及其来源或线索，便于有关单位调查、答复和处理。

9.4质疑书面要求

9.4.1质疑人质疑时须提交质疑函和必要的证明材料，供应商须在法定质疑期内一次性提出针对同一采购程序环节的质疑。质疑函至少包括下列主要内容：

1. 供应商的姓名或名称、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，或其授权代表签字或者盖章，并加盖公章。

代理人提出质疑和投诉，应当提交供应商签署的授权委托书。

9.5接收质疑函的方式：质疑人必须以书面形式向采购人、采购代理机构提出质疑，质疑人至我中心提交质疑函时必须出示有效证件，法定代表人凭本人有效的居民身份证原件；委托代理人凭法定代表人授权委托书原件（委托授权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，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、主要负责人签字或者盖章，并加盖公章）和本人有效的居民身份证原件。

9.6联系部门：柳州市政府集中采购中心监督科。

9.7联系电话：0772-2992103。

9.8通讯地址：广西柳州市三中路64-2号。

9.9现场提交质疑办理业务时间：工作日8时00分到12时00分，15时00分到18时 00分，业务时间以外、双休日和法定节假日不办理业务。

9.10投诉的书面要求

9.10.1符合《政府采购质疑和投诉办法》（财政部第94号令）要求。

**二、招标文件**

**10.招标文件的构成**

（1）公开招标公告；

（2）采购需求；

（3）投标人须知；

（4）评标方法及评标标准；

（5）合同主要条款及验收书格式；

（6）投标文件格式。

**11.投标人的风险**

11.1投标人没有按照招标文件要求提供全部资料，或者投标人没有对招标文件在各方面作出实质性响应是投标人的风险，并可能导致其投标被拒绝。

**12.招标文件的澄清与修改**

12.1投标人应认真阅读本招标文件，发现其中有误或有不合理要求的，投标人必须以书面形式询问采购人或采购代理机构。采购代理机构对已发出的招标文件进行必要澄清、答复、修改或补充的，应当在招标文件要求提交投标文件截止时间十五日前，在财政部门指定的政府采购信息发布媒体上发布更正公告，并以书面形式通知所有获取招标文件的供应商。该澄清或者修改的内容为招标文件的组成部分。

12.2采购人或采购代理机构以书面形式答复投标人询问的问题，除书面答复以外的其他澄清方式及澄清内容均无效。

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

12.4招标文件的澄清、答复、修改或补充都应该通过本采购代理机构以法定形式发布，采购人非通过代理机构，不得擅自澄清、答复、修改或补充招标文件。

12.5采购人或采购代理机构可以视采购具体情况，延长招标文件提供期限，并在财政部门指定的政府采购信息发布媒体上发布公告。

**三、投标文件的编制**

**13.投标文件的组成**

**13.1投标文件由资格文件、报价要求文件、商务技术文件三部分组成。**

**13.1.1资格文件**

**注：以下各项必须提供并加盖投标人CA电子签章、按照第六章格式要求签字，否则其投标无效。**

  （1）法定代表人身份证明书（**必须提供**，格式见第六章）；

  （2）法定代表人授权委托书（**委托代理时必须提供**，格式见第六章）；

  （3）投标人资格声明函（**必须提供**，格式见第六章）；

  （4）投标人有效主体资格证明（如营业执照、事业单位法人证书、执业许可证、自然人身份证等）（**必须提供**）；

  （5）本项目属于专门面向中小企业采购的项目，投标人**必须提供**以下中小企业证明材料之一：

①中小企业声明函（服务由中小企业承接的**必须提供**，格式见第六章）；

②残疾人福利性单位声明函（服务由残疾人福利性单位承接的**必须提供**，格式见第六章）；

③监狱企业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（服务由监狱企业承接的**必须提供**）；

  （6）投标人须具备行政主管部门颁发的有效的《保安服务许可证》（**必须提供**）；

**13.1.2报价要求文件**

**注：以下各项必须提供并加盖投标人CA电子签章、按照第六章格式要求签字，否则其投标无效。**

（1）开标一览表（**必须提供**，格式见第六章）；

（2）投标报价明细表（**必须提供，**格式见第六章）。

**13.1.3商务技术文件**

**注：以下第（1）至第（4）项必须提供并加盖投标人CA电子签章、并按照第六章格式要求签字，否则投标无效。其余各项如有请提供，同时要加盖投标人CA电子签章，否则该材料被视为无效。**

  （1）投标函（**必须提供**，格式见第六章）；

  （2）项目要求及服务需求响应表（**必须提供**，格式见第六章）；

  （3）商务响应表（**必须提供**，格式见第六章）；

  （4）拟投入服务团队承诺函（**必须提供**，格式见第六章）；

  （5）拟投入服务团队一览表（如有，格式见第六章）；

  （6）针对本项目的理解分析和工作方案（如有，格式见第六章）；

  （7）针对本项目的管理模式和管理机制（如有，格式见第六章）；

  （8）安保服务方案（如有，格式见第六章）；

  （9）应急预案和应急配合方案（如有，格式见第六章）；

  （10）针对本项目的保密工作方案（如有，格式见第六章）；

  （11）人员管理方案（如有，格式见第六章）；

  （12）投标人同类项目经验一览表（如有，格式见第六章）；

  （13）投标人具备有效的质量管理体系认证证书（如有）；

  （14）投标人具备有效的职业健康安全管理体系认证证书（如有）；

  （15）投标人具备有效的环境管理体系认证证书（如有）；

  （16）投标人对本项目的合理化建议和改进措施（如有，格式自拟）；

  （17）投标人认为必要提供的声明及文件资料（如有，格式自拟）。

**14.投标文件的语言及计量**

14.1投标文件以及投标人与采购代理机构就有关投标事宜的所有来往函电，均应以中文汉语书写。除签字、盖章、专用名称等特殊情形外，以中文汉语以外的文字表述的投标文件视同未提供。

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，否则视同未响应。

**15.投标报价**

15.1投标报价应按招标文件中相关附表格式填写。

15.2投标报价是履行合同的最终价格。

15.3投标文件只允许有一个总报价，有选择的或有条件的报价将不予接受。

**16.投标文件的有效期**

16.1 投标截止日期后不得少于90天，投标文件应保持有效。有效期不足的投标文件将被拒绝，视为投标无效。

16.2在特殊情况下，采购人可与投标人协商延长投标书的有效期，这种要求和答复均以书面形式进行。

16.3投标人可拒绝接受延长有效期要求，同意延长有效期的投标人不能修改投标文件其它内容。

16.4投标人的投标文件在投标有效期内保持有效；如中标，投标文件至合同履行完毕止均应保持有效。

**17.投标保证金**

17.1本项目无需提交投标保证金。

**18.电子投标文件的编制、加密要求**

18.1投标人应按本招标文件规定的格式、顺序和广西政府采购云平台“政府采购项目电子交易管理操作指南-供应商”的有关要求编制电子投标文件并进行关联定位，以便评标委员会在评审时，点击评审项可直接定位到该评审项内容；如电子投标文件因内容不完整、投标人未设置或设置关联点错误导致电子投标文件被误读、漏读或者查找不到相关内容，导致评标委员会在评审时做出对投标人不利的评审，所引起的后果由投标人自行承担。

**18.2公开招标文件中规定须由投标人在规定处盖章的，投标人应加盖CA电子签章，否则视为投标无效。**

**18.3公开招标文件描述的投标人“签字”是投标人的法定代表人或授权委托代理人的电子签名或电子签章或手写签名或盖章。涉及的法定代表人或授权委托代理人签字的内容，如果投标人没有法定代表人或授权委托代理人电子签名或电子签章，投标人可以线下签字或盖章后扫描上传，否则视为投标无效。**

18.4电子投标文件不得涂改，若有修改错漏处，须加盖投标人CA电子签章或者法定代表人或授权委托代理人签字。电子投标文件因扫描不清晰或乱码或表达不清所引起的后果由投标人负责。

18.5电子投标文件所提供的相关材料的尺寸和清晰度应该能够在电脑上被阅读、识别和判断。

18.6电子投标文件内容无法阅读、识别和判断的，视为未提供。

18.7电子投标文件的容量大小须符合广西政府采购云平台客户端规定。

**18.8电子投标文件的加密要求**

电子投标文件应按广西政府采购云平台客户端软件有关规定加密，否则广西政府采购云平台将拒收，由此造成的风险由投标人承担。

**19.电子投标文件的提交、修改、撤回和解密**

19.1本项目实行“网上投标、电子评标”，投标人应于提交投标文件截止时间前在广西政府采购云平台上提交已经加密的电子投标文件。

19.2未按规定上传的电子投标文件将被广西政府采购云平台拒收，由此造成电子投标文件解密失败或被误投的风险由投标人自行承担。

19.3 投标人应当在提交截止时间前完成电子投标文件的提交，提交截止时间前可以补充、修改或者撤回电子投标文件。补充或者修改电子投标文件的，应当先行撤回原文件，补充、修改、加密后重新传输提交。提交截止时间前未完成传输的，视为撤回电子投标文件。提交截止时间后上传的文件，将被广西政府采购云平台拒收。

**19.4电子投标文件成功提交后，投标人可自行打印投标文件接收回执。**

19.5截标后，广西政府采购云平台电子交易平台自动提取所有投标人的电子投标文件，采购代理机构向各投标人发出解密通知，投标人须在采购代理机构开启解密标书后30分钟内对上传广西政府采购云平台的投标文件进行解密。

非广西政府采购云平台技术原因造成的投标人超过解密时限未完成解密的，或投标文件无法解密或解密失败，视为投标人放弃投标，投标无效。

**20.投标无效的情形**

20.1实质上没有响应招标文件要求和条件的投标将被视为无效投标。投标人不得通过修正或撤消不合要求的偏离或保留从而使其投标成为实质上响应的投标，除资格证明文件外经评标委员会认定属于28.澄清问题的形式规定情形的，应当允许其在评标结束之前通过广西政府采购云平台进行澄清或者补正，澄清或者补正投标文件必须以书面形式进行。限期内不补正或经补正后仍不符合招标文件要求的，应认定其投标无效。投标人澄清、补正投标文件后，不影响评标委员会对其投标文件所作的评价和评分结果。

**20.1.1投标人存在下列情况之一的，投标无效：**

（1）投标文件未按招标文件要求签署、盖章的；

（2）不具备招标文件中规定的资格要求的；

（3）报价超过招标文件中规定的预算金额或者最高限价的；

（4）投标文件含有采购人不能接受的附加条件的；

**（5）投标人在线制作电子投标文件时填写的报价金额与解密后“电子加密投标文件”中《开标一览表》填写的金额不一致并拒绝按公开招标文件要求接受调整的；**

（6）法律、法规和招标文件规定的其他无效情形。

**20.1.2在资格性审查时，如发现下列情形之一的，投标文件将被视为无效：**

（1）资格证明文件不全的，或者不符合招标文件标明的资格要求的；

（2）无法定代表人或其授权委托代理人签字，或未提供法定代表人授权委托书或者填写项目不齐全的；

（3）委托代理人与法定代表人授权委托书中的代理人不符的。

**20.1.3在符合性评审时，如发现下列情形之一的，投标文件将被视为无效：**

（1）投标有效期、服务期限、付款方式等商务条款不能满足招标文件要求的；

（2）投标人就采购需求中标记 “★”符号的实质性响应内容发生负偏离一项以上的；

（3）投标技术方案不明确，存在一个或一个以上备选（替代）投标方案的；

（4）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；

（5）报价超出最高限价，或者超出采购预算金额的；

（6）投标报价具有选择性，或者开标价格与投标文件承诺的优惠（折扣）价格不一致的；

（7）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，应当通过广西政府采购云平台发起询标函，要求其在评标现场合理的时间内通过广西政府采购云平台提供书面说明，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。

**20.1.4在评审时有下列情形之一的视为投标人相互串通投标，投标文件将被视为无效：**

（1）不同投标人的投标文件由同一单位或者个人编制；或不同投标人报名（获取文件）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成员或者联系人员为同一个人；

（4）不同投标人的投标文件异常一致或投标报价呈规律性差异；

（5）不同投标人的投标文件相互混装。

**20.1.5被拒绝的投标文件为无效。**

**20.2特别说明**

20.2.1广西政府采购云平台如对电子化开评标程序有调整的，按调整后的程序操作。

20.2.2评审在严格保密的情况下进行，任何一方不得透露与评审有关的其他投标人的技术资料、价格和其他信息。

**20.3可中止电子交易活动的情形**

采购过程中出现以下情形，导致广西政府采购云平台无法正常运行，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：

20.3.1广西政府采购云平台发生故障而无法登录访问的；

20.3.2广西政府采购云平台应用或数据库出现错误，不能进行正常操作的；

20.3.3广西政府采购云平台发现严重安全漏洞，有潜在泄密危险的；

20.3.4病毒发作导致不能进行正常操作的；

20.3.5其他无法保证电子交易的公平、公正和安全的情况。

出现前款规定情形，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，也可以决定某些环节以纸质形式进行；影响或可能影响采购公平、公正性的，应当重新采购。

**四、开标**

**21.开标准备**

21.1采购代理机构按公开招标文件规定的时间、地点通过“广西政府采购云平台”组织开标、开启解密电子投标文件，所有投标人均应当准时在线出席开标会。投标人因未在线参加开标而导致电子投标文件无法按时解密等一切后果由投标人自行承担。

**22.开标程序**

22.1开标会由采购代理机构主持；

22.2截标后，广西政府采购云平台电子交易平台自动提取所有投标人的电子投标文件，采购代理机构向各投标人发出解密通知，投标人须在采购代理机构开启解密标书后30分钟内对上传广西政府采购云平台的投标文件进行解密。非广西政府采购云平台技术原因造成的投标人超过解密时限未完成解密的，或投标文件无法解密或解密失败，视为投标人放弃投标，投标无效。

22.3电子投标文件解密结束，开启报价要求文件。投标人在线制作投标文件时填写的报价金额与解密后“电子加密投标文件”中《开标一览表》填写的金额不一致的，以解密后“电子加密投标文件”中《开标一览表》填写的金额为准，投标人拒绝接受此调整的，按无效投标处理。

22.4公开报价；

22.5报价确认：采购代理机构开启签字时段，投标人应及时通过CA证书对报价记录表进行确认。未在规定时间内确认的，视同认可开标结果；

22.6开标会结束。

**五、资格性审查**

23.采购人应当依法对投标人的资格进行审查。

24.合格投标人不足三家的，不得评标。

**六、评标**

**25.组建评标委员会**

25.1本项目评标委员会由采购人代表和评审专家组成。

**26.评标的方式**

26.1本项目采用不公开方式评标，评标的依据为招标文件和投标文件。

**27.评标程序**

**27.1符合性审查**

（1）评标委员会审查、评价投标文件是否符合招标文件的商务、技术等实质性要求。

（2）评标委员会将根据投标人的投标文件进行审查、核对，如有疑问，评标委员会将通过广西政府采购云平台，以询标函的方式要求投标人在线对相关问题进行澄清或者说明。

**27.2投标文件的比较和评价**

（1）各投标人的技术得分为所有评委的有效评分的算术平均数。

（2）评标委员会完成评标后，评委对各部分得分汇总，计算出本项目最终得分等。评标委员会按评标标准推荐中标候选人同时起草评标报告。

**28.澄清问题的形式**

28.1对于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，评标委员会应当通过广西政府采购云平台发起电子询标函，以书面形式要求投标人在规定的时间内作出必要的澄清、说明或者补正。

28.2投标人应当在规定时间内通过广西政府采购云平台进行澄清、说明或者补正，并加盖投标人CA电子签章。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。

28.3投标人超过规定时间或者拒绝澄清或者澄清的内容改变了投标文件的实质性内容的，评标委员会有权视该投标文件无效。

**29.错误修正**

29.1投标文件报价出现前后不一致的，除招标文件另有规定外，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，按照前款规定的顺序修正。评标委员会通过广西政府采购云平台发起询标函，投标人在规定时间内通过广西政府采购云平台确认，投标人的确认应当加盖投标人CA电子签章。修正后的报价按照87号令第五十一条第二款的规定经投标人确认后产生约束力，投标人不确认的，其投标无效。**

**30.评标原则和评标方法**

30.1评标原则。评标委员会必须公平、公正、客观，不带任何倾向性和启发性；不得向外界透露任何与评标有关的内容；任何单位和个人不得干扰、影响评标的正常进行；评标委员会及有关工作人员不得私下与投标人接触。

30.2本项目评标方法是综合评分法，具体评标内容及评标标准等详见第四章：评标方法及评标标准。

**31.评标过程的监控**

31.1本项目评标过程实行全程录音、录像监控（或政府采购监督管理部门工作人员进行现场监督），投标人在评标过程中所进行的试图影响评标结果的不公正活动，可能导致其投标被拒绝。

**七、评标结果**

32.采购人或者采购代理机构核对评标结果。

33.采购人或者采购代理机构在公告中标结果的同时，对未通过资格审查的投标人，应当告知其未通过的原因；采用综合评分法评审的，还应当告知未中标人本人的评审得分与排序。

34.采购人或者采购代理机构在评标结束后2个工作日内将评标报告送采购人，采购人在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，由采购人或者采购人委托评标委员会按照招标文件规定的方式确定中标人；招标文件未规定的，采取随机抽取的方式确定。

35.采购人或采购代理机构应当自中标人确定之日起2个工作日内，在中国政府采购网、广西壮族自治区政府采购网、柳州市政府采购网发布中标公告。在发布中标公告的同时，向中标人发出中标通知书。

36.在中标通知书发出前，采购人或采购代理机构应当对中标人信用进行查询，并按照信用信息使用规则处理。

37.投标人对中标公告有异议的，应当在中标公告期限届满之日起七个工作日内，以书面形式向采购人或采购代理机构提出质疑，并及时索要书面回执。

38.采购人或采购代理机构（采购代理机构应当按照有关规定就采购人委托授权范围内的事项）在收到投标人的书面质疑后七个工作日内作出答复，但答复的内容不得涉及商业秘密。

**八、签订合同**

**39.合同授予标准**

39.1合同将授予被确定实质上响应招标文件要求，具备履行合同能力，综合评分排名第一的投标人。

**40.签订合同**

40.1中标人接到中标通知书后，应按有关规定与采购人签订合同。

40.2中标人因不可抗力或者自身原因不能履行采购合同的，采购人或采购代理机构应将该情况报政府采购监督管理部门，从合格的中标候选人中另行确定中标人或重新开展政府采购活动。

# 第四章 评标方法及评标标准

**评标方法及评标标准**

**一、评标原则**

（一）评委构成：本招标采购项目的评委分别由依法组成的评审专家、采购人代表共五人或以上单数构成，其中专家人数不少于评标委员会成员总数的三分之二。

**（二）评标依据：评委将以招投标文件为评标依据，对投标人的价格、服务方案、信誉、业绩等方面按百分制打分。**

（三）评标方式：以封闭方式进行。

（四）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，应当通过广西政府采购云平台发起询标函，要求其在评标现场合理的时间内通过广西政府采购云平台提供书面说明，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。

**二、评标方法**

（一）对进入详评的，采用百分制综合评分法。

（二）计分办法（分值计算保留小数点后两位，第三位四舍五入）：

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **客观分** | | | | |
| **评分项** | **评审因素** | **评分标准说明** | **分值** | **对应的投标文件格式** |
| **价格分** | **价格** | 1.满足招标文件要求且投标价格最低的投标报价为评标基准价，其投标人的报价分为最高分20分；  2.其他投标人的报价得分按以下公式计算：  报价得分=（评标基准价／某投标人投标报价）×20分**。**  **注：专门面向中小企业采购的项目或者采购包，不再执行价格评审优惠的扶持政策。** | **20** |  |
| **人员配置方案分**  **人员配置方案** | **项目主管** | 1.具有本科以上学历得2分，满分2分；  2.具有《退伍军人证》或《退出现役证》或《退役军人优待证》的得1分，满分1分；  3.具备累计4年以上安保管理经验的得1分，满分1分；  4.具备保安员（四级/中级工）以上职业资格证得1分，满分1分。  **注：1.投标人须提供项目主管为本公司正式员工的相关证明材料（如劳动合同、协议等），否则该人员不予计分；**  **2.投标人提供项目主管相关学历、证书、工作经验证明材料，未提供的，对应加分项不予计分。** | **5** | 拟投入服务团队一览表 |
| **班长** | 1.每有1人具有《退伍军人证》或《退出现役证》或《退役军人优待证》的得1分，满分3分；  2.每有1人具备累计1年以上相关安保管理经验的得1分，满分4分；  3.每有1人具备保安员（四级/中级工）以上职业资格证得1分，满分3分。  **注：1.投标人须提供班长为本公司正式员工的相关证明材料（如劳动合同、协议等），否则该人员不予计分；**  **2.投标人提供班长相关证书、工作经验证明材料，未提供的，对应加分项不予计分。** | **10** | 拟投入服务团队一览表 |
| **保安员** | 1.**承诺**全部人员从事相关工作累计1年以上得3分，满分3分；  2.**承诺**每有1人具有《退伍军人证》或《退出现役证》或《退役军人优待证》得0.5分，满分5分；  3.**承诺**每有1人具有保安员（四级/中级工）以上职业资格证得1分，满分5分；  4.**承诺**每有1人具有《建（构）筑物消防员证》或《消防设施操作员证》得1分，满分5分。  **注：承诺是指投标人在《拟投入人员一览表》中响应人员素质信息，无需提供相关证明材料。** | **18** | 拟投入服务团队一览表 |
| **信誉分** | **体系认证** | 1.投标人具备有效的质量管理体系认证证书得1分，满分1分；  2.投标人具备有效的职业健康安全管理体系认证证书得1分，满分1分；  3.投标人具备有效的环境管理体系认证证书得1分，满分1分。  **注：投标人提供上述证书材料并加盖投标人CA电子签章，否则不予计分。** | **3** | 相关认证证书材料 |
| **业绩分** | **同类项目经验** | 投标人2021年1月1日起至今承接的同类服务项目，每有一项得1分，满分4分。  **注：1.同类服务项目是指包含安保服务的项目；**  **2.承接时间以合同签订时间为准；**  **3.投标人提供上述合同材料并加盖投标人CA电子签章，否则不予计分。** | **4** | 投标人同类项目经验一览表 |
| **客观分总分** | | | **60** |  |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **主观分** | | | | |
| **评分项** | **评审因素** | **评分标准说明** | **分值** | **对应的投标文件格式** |
| **服务方案** | **针对本项目的理解分析和工作方案** | **一档（6分）：**对项目需求理解透彻，方案针对需求，难点定位准确、分析合理，措施得力，重点和难点相应解决措施能有效提升服务质量，内容严谨、详细、有明显优势；  **二档（4分）：**需求理解到位，方案基本满足采购需求，有具体的服务重点和难点，难点分析较合理；解决措施可行、较详细；  **三档（2分）：**需求理解不够到位，方案简单，解决措施基本可行、合理。  **注：1.该方案内容可以包括：（1）针对本项目服务内容进行理解分析；（2）针对项目特点提出工作思路及方案；（3）分析工作中可能出现的服务重点和难点；（4）提出服务重点和难点相应解决措施。**  **2.未提供方案或提供的内容与本项目无关的得0分。** | **6** | 针对本项目的理解分析和工作方案 |
| **针对本项目的管理模式和管理机制** | **一档（7分）：**针对需求，切合实际，科学合理，岗位责任制度在采购需求的基础上进一步细化，各项管理制度完善、详细、可行；  **二档（4分）：**能较好满足采购需求，具有一定的科学合理性，各项管理制度较完善、详细，服务沟通机制能及时发现并解决问题；  **三档（2分）：**满足采购需求，管理制度内容简单，操作基本可行。  **注：1.管理内容可以包括：（1）岗位责任制度；（2）服务沟通机制；（3）工作记录及档案管理（包括交接验收资料、巡视记录、档案管理、投诉与处理记录、其它管理与服务活动记录等）。**  **2.未提供方案或提供的内容与本项目无关的得0分。** | **7** | 针对本项目的管理模式和管理机制 |
| **服务方案** | **安保服务方案** | **一档（8分）：**方案切合实际，科学合理，描述准确,对采购单位安全保卫工作有较深的理解，能针对采购单位特点，提供针对性个性化服务方案，有明确的日常服务标准、流程明细规范；  **二档（5分）：**方案能较好满足采购需求，符合实际，具有一定的合理性，内容详细，针对性、可操作性较强；  **三档（2分）：**方案满足采购需求，科学合理性较弱，内容一般、简单，基本能操作。  **注：1.该方案内容可以包括：（1）安保方案；（2）提供本项目的针对性服务方案。**  **2.未提供方案或提供的内容与本项目无关的得0分。** | **8** | 安保服务方案 |
| **服务方案** | **应急预案和应急配合方案** | **一档（7分）：**方案的报告程序，处理措施、注意事项及相关记录科学合理、可操作性强，人员安排、装备、响应时间等方面能高效高质的应对突发事件；  **二档（4分）：**方案具有一定的科学性、可操作性较强；  **三档（2分）：**方案科学性、可操作性一般。  **注：1.该方案内容可以包括：（1）突发火灾及停电方面；（2）治安案件、可疑人员和可疑物品紧急处理方面；（3）公共安全及卫生方面；（4）汛期防涝方面。**  **2.未提供方案或提供的内容与本项目无关的得0分。** | **7** | 应急预案和应急配合方案 |
| **针对本项目的保密工作方案** | **一档（6分）：**方案针对性、可行性强，对保密措施、保密培训、保密承诺等方面有详细的阐述；  **二档（4分）：**方案针对性、可行性较强，内容阐述较详细；  **三档（2分）：**方案针对性、可行性一般，内容简单。  **注：未提供方案或提供的内容与本项目无关的得0分。** | **6** | 针对本项目的保密工作方案 |
| **服务方案** | **人员管理方案** | **一档（6分）：**方案针对需求，切合实际，科学合理，各项管理制度完善、详细、可行；人员培训内容全面，实操性强；人员考核制度与奖惩制度相配，制度能有效激励服务人员积极工作；  **二档（4分）：**方案能较好服务本项目，具有一定的针对性，各项管理制度较完善、详细；有针对本项目的职前培训方案；  **三档（2分）：**方案满足采购需求，管理制度内容简单，操作基本可行。  **注：1.该方案内容可以包括：（1）人员考核制度；（2）培训制度；（3）奖惩制度。**  **2.未提供方案或提供的内容与本项目无关的得0分。** | **6** | 人员管理方案 |
| **主观分总分** | | | **40** |  |

**（三）总得分=客观分+主观分**

**三、中标标准及中标候选人推荐原则**

**评标委员会将根据综合得分由高到低排列次序（得分相同时，以投标报价由低到高顺序排列；得分相同且投标报价相同的，按技术指标优劣顺序排列）并推荐综合得分前三名为中标候选人。采购人应当确定评审委员会推荐排名第一的中标候选人为中标人。排名第一的中标候选人放弃中标、因不可抗力提出不能履行合同的，采购人或采购代理机构应将该情况报政府采购监督管理部门，从合格的中标候选人中另行确定中标人或重新开展政府采购活动。**

**在中标通知书发出前，采购人或采购代理机构应当对中标人信用进行查询，并按照信用信息使用规则处理。当中标人属于信用信息使用规则中应被拒绝参与政府采购活动的情形时，采购人或采购代理机构应将该情况报政府采购监督管理部门，从合格的中标候选人中另行确定中标人或重新开展政府采购活动。**

# 第五章 合同主要条款格式及广西壮族自治区政府采购项目合同验收书格式

**合同使用说明：1.根据《中华人民共和国政府采购法》、《中华人民共和国民法典》等法律、法规规定，按照招标文件规定条款和中标人投标文件及其承诺，甲乙双方签订本合同。**

**2.本合同为中小企业预留合同。**

**合同书**

合同编号：

采购单位（甲方） 采 购 计 划 表 编 号：

供 应 商（乙方）

项目名称及编号：

签 订 地 点： 签 订 时 间： 年 月 日

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，按照招投标文件规定条款和中标供应商承诺，就甲方委托乙方提供文昌路66号综合办公区安保服务采购之相关事宜，达成以下协议，并承诺共同遵守。

1. **合同标的**

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 序号 | 服务名称 | 服务内容 | 数量 | 单位 | 单价（元） | 金额（元） |
| 1 |  |  |  |  |  |  |
| 人民币合计金额（大写） （小写）¥ | | | | | | |
| 服务交接时间：自合同约定提供服务之日起 日内办理完服务交接手续。 | | | | | | |

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

**第二条 服务基本情况：**

（一）具体管理范围及构成详见本项目采购文件中第二章《采购需求》的相关内容。

**（二）乙方提供的管理服务包括以下内容：**

1.具体服务内容包含乙方投标文件承诺服务内容。

2.

3.

**第三条 服务期限、服务人数及工作时间**

（一）服务期限：自 年 月 日起至 年 月 日止，共 年。

（二）服务人数：乙方向甲方派服务人员 名。

**第四条 质量保证**

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

**第五条 服务费及支付**

（一）资金性质： 。

（二）合同总金额：（大写） （小写）¥ ；

（三）支付办法：

本项目合同正式生效之日起，甲方按 向中标人支付服务费。具体支付约定见本项目采购文件中第二章《采购需求》的相关内容。

（四）支付方式：转账或电汇形式

（五）甲方将服务费付至乙方指定的以下银行账号：

开户名：

开户银行：

账号：

**第六条 税费**

本合同执行中相关的一切税费均由乙方负担。

**第七条 甲方的权利和义务**

（一）包含招标文件的第二章《采购需求》中约定的甲方的权利和义务。

（二）

（三）

**第八条 乙方的权利和义务**

（一）包含招标文件的第二章《采购需求》中约定的乙方的权利和义务。

（二）

（三）

**第九条 违约责任**

（一）合同双方均应按约定履行，如存在逾期提供服务或逾期付款的，每逾期一日应按逾期提供服务所对应的款项或逾期应付款的 ‰支付违约金；逾期超过 日的，守约方有权解除合同，并要求违约方按合同总价款的 %支付违约金；

（二）乙方未按合同约定全面提供服务的，对于未完成部分，甲方有权不予付款，并要求乙方按未完成部分价款的 %支付违约金。如未完成部分与整个合同的履行有直接影响，导致合同无法履行或无法实现合同目的的，甲方有权解除合同，并要求乙方按合同总价款的 %支付违约金；

（三）1.如乙方提供的服务不符合合同约定，甲方有权解除合同，并要求乙方按合同总价款的 %支付违约金。2.如甲方同意由乙方继续履行合同或重新提供符合合同约定服务的，乙方除继续履行外，仍需按合同总价款的 %支付违约金（此项违约金的设置比例不得高于前款所约定的违约金比例）；

（四）若乙方违约，造成甲方的损失超过违约金额的，乙方应赔偿甲方超出违约金部分的损失；

（五）合同一方违约，另一方为主张权利而支付的费用（该包括但不限于诉讼费、律师费、公告费等），由违约方承担。

（六）违约金的约定支付比例按相关法律法规规定自行约定。

**第十条 不可抗力事件处理**

（一）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。

（二）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。

（三）不可抗力事件延续30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 争议解决**

（一）因履行本合同引起的或与本合同有关的争议，甲乙双方应首先通过友好协商解决，如果协商不能解决，可向甲方住所地的人民法院提起诉讼。

（二）诉讼期间，本合同继续履行

**第十二条 合同生效及其它**

（一）合同经双方法定代表人或授权代表签字并加盖单位公章后生效。

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

（三）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**

（一）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。

（二）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**

（一）政府采购招标文件；

（二）乙方提供的采购投标（或应答）文件；

（三）投标承诺书；

（四）中标或成交通知书。

**第十五条 合同组成部分及解释顺序**

下列文件作为合同的组成部分，互为补充和解释，如有不清楚或相互矛盾之处，以下面所列顺序在前的为准。

（一）双方签订的补充协议、双方协商同意的变更、纪要、协议；

（二）本合同书；

（三）中标或成交通知书；

（四）投标文件及承诺。

**第十六条** 本合同一式 份，具有同等法律效力，采购代理机构 份，甲方 份，乙方 份（可根据需要另增加）。

|  |  |
| --- | --- |
| 甲方（章）  年 月 日 | 乙方（章）  年 月 日 |
| 单位地址： | 单位地址： |
| 法定代表人： | 法定代表人： |
| 委托代理人： | 委托代理人： |
| 电 话： | 电 话： |
| 电子邮箱： | 电子邮箱： |
| 开户银行： | 开户银行： |
| 账 号： | 账 号： |
| 邮政编码： | 邮政编码： |
| 经办人：  年 月 日 | |

**合 同 附 件**

**（服务类）**

|  |  |
| --- | --- |
| 1.供应商承诺具体事项： | |
| 2.服务期责任： | |
| 3.其他具体事项： | |
| 甲方（章）  年 月 日 | 乙方（章）  年 月 日 |

**注：**填不下时可另加附页

**广西壮族自治区政府采购项目合同验收书（格式）**

根据政府采购项目（采购合同编号：­   ）的约定，我单位对（ 项目名称 ）政府采购项目中标供应商（ 公司名称 ）提供的服务进行了验收，验收情况如下：

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 验收方式： | | □自行验收    □委托验收 | | | | |
| 序号 | 名 称 | 服务内容、标准 | | | 数量 | 金 额 |
|  |  |  | | |  |  |
|  |  |  | | |  |  |
|  |  |  | | |  |  |
| 合  计 | | | | |  |  |
| 合计大写金额： | | | | | | |
| 服务开始日期 |  | | 合同验收日期 |  | | |
|  |  | |  |  | | |
| 验收具体内容 | （应按采购合同、采购文件、投标响应文件及验收方案等进行验收；并核对中标供应商配备的服务人员数量、人员素质、服务规范要求等方面是否达到合同约定。可附件） | | | | | |
| 验收小组意见 | 验收结论性意见： | | | | | |
| 有异议的意见和说明理由：                                   签字： | | | | | |
| 验收小组成员签字： | | | | | | |
| 监督人员或其他相关人员签字：  或受邀机构的意见（盖章）： | | | | | | |
| 中标供应商负责人签字或者盖章： 采购人或受托机构的意见（盖章）：  联系电话：       年   月   日 联系电话：         年   月   日 | | | | | | |

**备注：本验收书一式三份（采购人一份、中标人一份、采购代理机构一份）**

# 第六章 投标文件格式

**投标人提交电子投标文件须知**

**参与电子标的投标人必须为广西政府采购云平台的正式供应商且申领CA证书，各供应商应在开标前及时完成平台注册、CA证书申领、CA证书绑定、下载投标客户端，熟悉并掌握广西政府采购云平台电子标系统操作。**

一、投标人应保证全部声明和问题的回答是真实的和准确的。

二、评标委员会将应用投标人提交的资料作出自己的判断。

三、投标人提交的材料将在一定期限内被保密保存，不予退还。

四、电子投标文件编制格式及规范要求：

（一）投标文件应使用广西政府采购云平台客户端软件，并按照本公开招标文件和广西政府采购云平台要求编制并加密投标文件。未按规定加密的投标文件，广西政府采购云平台将拒收。

（二）投标文件制作并加密完成后应在广西政府采购云平台上传完成。

**（三）投标文件应使用CA证书进行电子签章。在签章时，投标人应注意CA电子签章的位置，如因CA电子签章遮挡重要、关键信息导致评标委员会作出对投标人不利评审的，后果由投标人负责。**

**（四）投标人应准确设置评审关联点。未设置或设置错误导致投标文件被误读、漏读或者查找不到相关内容的，是投标人的责任。**

（五）投标文件所提供的相关材料的尺寸和清晰度应该能够在电脑上被阅读、识别和判断。

（六）投标文件内容无法阅读、识别和判断的，视为未提供。

（七）投标文件的容量大小须符合广西政府采购云平台规定。

**五、投标人在使用广西政府采购云平台进行投标过程中遇到涉及平台使用的任何问题，可致电平台技术支持热线咨询，联系方式：95763。**

**六、特别说明**

**（一）投标文件中须加盖公章部分均采用投标人CA电子签章，否则视为投标无效。**

**（二）公开招标文件描述的投标人“签字”是投标人的法定代表人或授权委托代理人的电子签名或电子签章或手写签名或盖章。涉及的法定代表人或授权委托代理人签字的内容，如果投标人没有法定代表人或授权委托代理人电子签名或电子签章，投标人可以线下签字或盖章后扫描上传，否则视为投标无效。**

**一、资 格 文 件 格 式**

**资格文件目录：**

目 录

  （1）法定代表人身份证明书（**必须提供**）……………………………………………

  （2）法定代表人授权委托书（**委托代理时必须提供**）………………………………

  （3）投标人资格声明函（**必须提供**）…………………………………………………

  （4）投标人有效主体资格证明（如营业执照、事业单位法人证书、执业许可证、自然人身份证等）（**必须提供**）……………………………………………………………

  （5）本项目属于专门面向中小企业采购的项目，**投标人必须提供以下中小企业证明材料之一：**

①中小企业声明函（服务由中小企业承接的**必须提供**）………………………

②残疾人福利性单位声明函（服务由残疾人福利性单位承接的**必须提供**）………………

③监狱企业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（服务由监狱企业承接的**必须提供**）…………………………………

  （6）投标人须具备行政主管部门颁发的有效的《保安服务许可证》（**必须提供**）

1. **法定代表人身份证明书格式（必须提供）：**

**法定代表人身份证明书**

单位名称：

单位性质：

地 址：

成立时间： 年 月 日

经营期限：

姓名： 性别： 年龄： 职务：

系 （投标人名称） 的法定代表人。

特此证明。

投标人（**CA电子签章**）：

日期： 年 月 日

法定代表人第二代居民身份证

**（正面）**

法定代表人第二代居民身份证

**（背面）**

法定代表人**（签字）：**

**注：此项材料必须以PDF格式上传。**

**（2）****法定代表人授权委托书格式（委托代理时必须提供）：**

**法定代表人授权委托书**

致：柳州市市直机关保障中心、柳州市政府集中采购中心：

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投标、开标、转为其他方式采购、评标、签约等具体事务和签署相关文件。

我方对被授权人的签名事项负全部责任。

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

被授权人无转委托权，特此委托。

被授权人**（签字）**： 法定代表人**（签字）**：

被授权人所在部门： 被授权人职务：

被授权人身份证号码：

投标人（**CA电子签章**）：

日期： 年 月 日

委托代理人第二代居民身份证

**（正面）**

委托代理人第二代居民身份证

**（背面）**

**注：此项材料必须以PDF格式上传。**

**（3）投标人资格声明函格式（必须提供）：**

**投标人资格声明函**

致：柳州市市直机关保障中心、柳州市政府集中采购中心：

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

（一）具有独立承担民事责任的能力；

（二）具有良好的商业信誉和健全的财务会计制度；

（三）具有履行合同所必需的设备和专业技术能力；

（四）有依法缴纳税收和社会保障资金的良好记录；

（五）参加政府采购活动前三年内，在经营活动中没有重大违法记录；

（六）法律、行政法规规定的其他条件。

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

**特此声明！**

法定代表人或委托代理人**（签字）：**

投标人**（CA电子签章）**：

日期： 年 月 日

**注：此项材料必须以PDF格式上传。**

  （4）投标人有效主体资格证明（如营业执照、事业单位法人证书、执业许可证、自然人身份证等）（**必须提供**）

**注：第（4）项必须提供且为PDF格式，并加盖投标人CA电子签章。**

**（5）中小企业证明材料，投标人必须提供以下材料之一：**

①**中小企业声明函格式（服务由中小企业承接的必须提供）**

**中小企业声明函（服务）**

  本公司郑重声明，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，本公司参加（柳州市市直机关保障中心）的（文昌路66号综合办公区安保服务采购）活动，服务全部由符合政策要求的中小企业承接。相关企业的具体情况如下：

1. （标的名称），属于 ***（填写采购文件中明确的所属行业，详见本声明函“注”第2点）*** ；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 ***（填写采购文件中明确的所属行业，详见本声明函“注”第2点）*** ；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。

投标人名称**（CA电子签章）**：

日期： 年 月 日

**注：1.此项材料必须以PDF格式上传；**

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

**采购标的对应的中小企业划分标准所属行业：租赁和商务服务业。**

3.从业人员、营业收入、资产总额填报上一年度数据，无上一年度数据的新成立企业可不填报。

4.为方便投标人识别企业规模类型，投标人可使用工业和信息化部组织开发的中小企业规模类型自测小程序生成企业规模类型测试结果。

自测小程序链接：https://baosong.miit.gov.cn/ScaleTest

5.投标人须按上述格式要求如实填写中小企业声明函，并对该声明函的真实性负责，否则不得享受相关中小企业扶持政策；

6.中标人依法享受中小企业扶持政策的，采购代理机构将在中标结果公告中公告其《中小企业声明函》；

7.中小微企业划型标准附表（若附表有变动，按最新政策执行）：

**中小微企业划型标准**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **行业名称** | **指标名称** | **计量单位** | **中型** | **小型** | **微型** |
| **农、林、牧、渔** | 营业收入(Y) | 万元 | 500≤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。**

②残疾人福利性单位声明函（**服务由残疾人福利性单位承接的必须提供**）

**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（**CA电子签章**）：

日 期：

**注：1.此项材料必须以PDF格式上传；**

**2.中标人声明为残疾人福利性单位的，采购代理机构将随中标结果同时公告其《残疾人福利性单位声明函》，接受社会监督；**

**3.享受政府采购支持政策的残疾人福利性单位应当同时满足以下条件：**

　（1）安置的残疾人占本单位在职职工人数的比例不低于25%（含25%），并且安置的残疾人人数不少于10人（含10人）；

　　（2）依法与安置的每位残疾人签订了一年以上（含一年）的劳动合同或服务协议；

　　（3）为安置的每位残疾人按月足额缴纳了基本养老保险、基本医疗保险、失业保险、工伤保险和生育保险等社会保险费；

　　（4）通过银行等金融机构向安置的每位残疾人，按月支付了不低于单位所在区县适用的经省级人民政府批准的月最低工资标准的工资；

　　（5）提供本单位制造的货物、承担的工程或者服务（以下简称产品），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）。

　　前款所称残疾人是指法定劳动年龄内，持有《中华人民共和国残疾人证》或者《中华人民共和国残疾军人证（1至8级）》的自然人，包括具有劳动条件和劳动意愿的精神残疾人。在职职工人数是指与残疾人福利性单位建立劳动关系并依法签订劳动合同或者服务协议的雇员人数。

③监狱企业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（**服务由监狱企业承接的必须提供**）

**注：请以PDF格式提供并加盖投标人CA电子签章。**

  （6）投标人须具备行政主管部门颁发的有效的《保安服务许可证》（**必须提供**）

**注：第（6）项必须提供且为PDF格式，并加盖投标人CA电子签章。**

**二、报 价 要 求 文 件 格 式**

**报价要求文件目录：**

目 录

（1）开标一览表（**必须提供**）…………………………………………………………

（2）投标报价明细表**（必须提供）**……………………………………………………

**（1）开标一览表格式（必须提供）：**

**开标一览表**

项目名称：

项目编号：

金额单位：人民币（元）

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| 序号 | 服务内容 | 单位及数量 | 报价 | 说明 |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
| **总报价**（人民币大写）： （¥ ） | | | | |

**注：1.此项材料必须以PDF格式上传；**

**2.报价一经涂改，应在涂改处加盖投标人CA电子签章或者由法定代表人或授权委托代理人签字或盖章，否则其投标作无效标处理；**

**3.投标费用包括采购需求中“报价要求”中的所有费用；**

**4.以上报价应与“投标报价明细表”中的“投标总价”相一致。**

法定代表人或委托代理人**（签字）：**

投标人**（CA电子签章）**：

日期： 年 月 日

**（2）投标报价明细表格式（必须提供）：**

**投标报价明细表**

项目名称：

项目编号：

金额单位：人民币（元）

①基本工资

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **岗位** | **人数** | **工资标准/人** | **工资额/月** |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
| **合计** |  |  |  |

②社会保险费

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **人数** | **社保费/月** | **合计** |
|  |  |  |

③意外险

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **人数** | **每人/年** | **年总金额** | **月金额** |
|  |  |  |  |

**费用测算：**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **序号** | **项目** | **分项** | **月费用（元）** | **备注** |
| 1 | 人工费 | 工资 |  |  |
| 社保（单位承担部分） |  |  |
| 法定节假日加班费 |  |  |
| 意外险 |  |  |
| 2 | 工具消耗费 | |  |  |
| 3 | **小计** | |  |  |
| 4 | 企业利润 | |  |  |
| 5 | 税费 | |  |  |
| **总计（月）** | | |  |  |
| **总报价（人民币大写）** | | | （¥ ） | |

注：**1.此项材料必须以PDF格式上传；**

2.报价一经涂改，应在涂改处加盖投标人CA电子签章或者由法定代表人或授权委托代理人签字或盖章，否则其投标作无效标处理；

3.本项目报价为完成项目需求所有内容的总报价；

4.投标报价明细表单价汇总须与投标总价一致，投标总价须与开标一览表投标总报价一致；

5.投标报价是履行合同的最终价格，应包括“项目需求”中所有服务内容所需要的管理服务费及其他所有成本费用。在合同实施时，采购人将不予支付中标人没有列入的项目费用，并认为此项费用已包括在总报价中；

6.在填写时，如本表格不适合投标人的实际情况，可根据本表格式自行制表填写，但必须包含“岗位及内容明细、单位及数量、单项报价、单项合价”。

法定代表人或委托代理人**（签字）：**

投标人**（CA电子签章）**：

日期： 年 月 日

**三、商 务 技 术 文 件 格 式**

**商务技术文件目录：**

目 录

  （1）投标函（**必须提供**）………………………………………………………………

  （2）项目要求及服务需求响应表（**必须提供**）………………………………………

  （3）商务响应表（**必须提供**）…………………………………………………………

  （4）拟投入服务团队承诺函（**必须提供**）……………………………………………

  （5）拟投入服务团队一览表（如有）…………………………………………………

  （6）针对本项目的理解分析和工作方案（如有）……………………………………

  （7）针对本项目的管理模式和管理机制（如有）……………………………………

  （8）安保服务方案（如有）……………………………………………………………

  （9）应急预案和应急配合方案（如有）………………………………………………

  （10）针对本项目的保密工作方案（如有）……………………………………………

  （11）人员管理方案（如有）……………………………………………………………

  （12）投标人同类项目经验一览表（如有）……………………………………………

  （13）投标人具备有效的质量管理体系认证证书（如有）………………………

  （14）投标人具备有效的职业健康安全管理体系认证证书（如有）……………

  （15）投标人具备有效的环境管理体系认证证书（如有）………………………

  （16）投标人对本项目的合理化建议和改进措施（如有，格式自拟）………………

  （17）投标人认为必要提供的声明及文件资料（如有，格式自拟）…………………

**（1）投标函格式（必须提供）：**

**投 标 函**

致：柳州市市直机关保障中心、柳州市政府集中采购中心：

根据贵方 项目的招标公告（项目编号： ），我方

（姓名及职务）经正式授权并代表投标人 （投标人名称）提交电子投标文件，包括：资格文件、报价要求文件、商务技术文件三部分。

据此函，授权代表宣布同意如下：

1.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.在投标之前已经与贵方进行了充分的沟通，完全理解并接受招标文件的各项规定和要求，对招标文件的合理性、合法性不再有异议。

3.本投标有效期自投标截止日期后 天（日历天）**（不得少于90天，否则投标无效）**。

4.如中标，本投标文件至本项目合同履行完毕止均保持有效，本投标人将按招标文件及政府采购法律、法规的规定履行合同责任和义务。

5.同意按照贵方要求提供与投标有关的一切数据或资料，并承诺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。

6.我方不是采购人的附属机构；在获知本项目采购信息后，与采购人聘请的为此项目提供咨询服务的公司及其附属机构没有任何联系。

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

8.与本投标有关的一切正式往来信函请寄：

地址： 邮编： 电话：

传真： 投标人代表姓名： 职务：

投标人名称(全称)：

开户银行： 账号：

法定代表人或委托代理人**（签字）：**

投标人**（CA电子签章）**：

日期： 年 月 日

**注：此项材料必须以PDF格式上传。**

**（2）项目要求及服务需求响应表格式（必须提供）：**

**项目要求及服务需求响应表**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 项目 | 招标文件要求 | 投标文件响应情况 | 偏离说明 |
| **★一、项目要求及服务需求** | | | |
| 1 |  |  |  |
| 2 |  |  |  |
| 3 |  |  |  |
| … |  |  |  |
| ★**附件**一**：《安保服务装备用品清单》** | | | |
|  |  |  |  |
| **★附件**二**：《文昌路66号综合办公区安保服务考核办法》** | | | |
|  |  |  |  |
| ★**附件三：《文昌路66号综合办公区保密制度》** | | | |
|  |  |  |  |

**注：1.此项材料必须以PDF格式上传。**

**2.投标人应根据招标文件“第二章 采购需求中的项目要求及服务需求（包括采购需求中附件《安保服务装备用品清单》、《文昌路66号综合办公区安保服务考核办法》、《文昌路66号综合办公区保密制度》的内容）”，逐条说明所提供服务对招标文件的服务内容要求作出实质性响应的情况，并填写偏离说明。具体响应内容优于招标文件要求的请在“偏离说明”一栏填写“正偏离”，具体响应内容满足招标文件要求的填写“无偏离”，具体响应内容低于招标文件要求的填写“负偏离”；**

**3.投标人就标记“★”符号的实质性响应内容发生负偏离一项以上的，视为投标无效。**

法定代表人或委托代理人**签字：**

投标人**（CA电子签章）**：

日期：   年 月 日

**（3）商务响应表格式（必须提供）：**

**商务响应表**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 项目 | 招标文件要求 | 偏离说明 | 投标人的承诺或说明 |
| **★二、商务要求** | | | |
| 报价要求 |  |  |  |
| 服务期限 |  |  |  |
| 处理问题响应时间 |  |  |  |
| 服务交接时间及地点 |  |  |  |
| 付款方式 |  |  |  |
| **★三、验收要求** | | | |
| 验收标准及要求 |  |  |  |
| **四、资信要求** | | | |
| ★政策性资格要求 |  |  |  |
| 质量管理、企业信用要求（如有） |  |  |  |
| 能力或业绩要求（如有） |  |  |  |
| 人员要求（如有） |  |  |  |
| **五、其他要求** | | | |
| 其他要求 |  |  |  |

**注：1.此项材料必须以PDF格式上传。**

**2.应对照公开招标文件“第二章《采购需求》”中的商务、验收、资信、其他要求内容，逐条说明所提供服务已对公开招标文件的相应条款做出响应，并申明与相应条款的偏离说明。具体响应内容优于公开招标文件要求的请在“偏离说明”一栏填写“正偏离”，具体响应内容满足公开招标文件要求的填写“无偏离”，具体响应内容低于公开招标文件的填写“负偏离”；**

**3.投标人就标记“★”符号的实质性响应内容发生负偏离一项以上的，视为投标无效。**

法定代表人或委托代理人**（签字）：**

投标人**（CA电子签章）**：

**（4）拟投入服务团队承诺函格式（必须提供）：**

**拟投入服务团队承诺函**

柳州市市直机关保障中心、柳州市政府集中采购中心：

  我公司在               项目（项目编号：                ）

公开招标采购活动中若中标，保证服务团队人员按照投标文件中承诺的标准配备。后期履约严格按照投标文件中自行编写的措施及方案执行，如未遵守，将接受违约处罚。并保证项目主管只在本服务项目中任职，如在其他项目中担任同等职务，将自动放弃本项目中标资格。

     特此承诺！

投标人（**CA电子签章**）：

日期：   年 月 日

**注：此项材料必须以PDF格式上传。**

**（5）拟投入服务团队一览表格式（如有）：**

**拟投入服务团队一览表**

**注：投标人根据评标方法及评标标准中“人员配置方案分”所对应的人员素质评分内容，结合实际情况响应。**

**第一条 项目主管简历表**

**项目主管简历表**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 姓    名 |  | 年   龄 |  |
| 性    别 |  | 学   历 |  |
| 职    称 |  | 毕业学校 |  |
| 执业资格 |  | 毕业时间 |  |
| 相关工作经验： | | | |

**注：1.投标人提供项目主管为本公司正式员工的相关证明材料（如劳动合同或协议等），并提供其相关学历、证书、工作经验证明材料；**

  2.项目主管只能在本服务项目中任职，如在其他项目中担任同等职务，将按承诺函中的承诺放弃本项目中标资格。

**第二条 其余服务人员素质结构表**

**其余服务人员素质结构表**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **班长** | | | | | |
| 序号 | 姓名 | 年龄 | 持证情况 | 工作经验 | …… |
| 1 |  |  |  |  |  |
| 2 |  |  |  |  |  |
| 3 |  |  |  |  |  |
| ...... |  |  |  |  |  |
| **保安员** | | | | | |
| 序号 | 年龄 | 持证情况 | 工作经验 | 人数 | …… |
| 1 |  |  |  |  |  |
| 2 |  |  |  |  |  |
| 3 |  |  |  |  |  |
| …… |  |  |  |  |  |

**注：投标人提供班长为本公司正式员工的相关证明材料（如劳动合同或协议等），并提供相关证书、工作经验证明材料。**

                    投标人（**CA电子签章**）：

日期：    年  月  日

**注：此项材料如有请以PDF格式上传。**

**（6）针对本项目的理解分析和工作方案格式（如有）:**

**针对本项目的理解分析和工作方案**

  由投标人按第二章《采购需求》要求，自行编写以下内容，**包括：（1）针对本项目服务内容进行理解分析；（2）针对项目特点提出工作思路及方案；（3）分析工作中可能出现的服务重点和难点；（4）提出服务重点和难点相应解决措施**。

  所列内容作为构成合同不可分割的部分，必须真实、诚信。

 投标人（**CA电子签章**）：

日期：   年 月 日

**注：此项材料如有请以PDF格式上传。**

**（7）针对本项目的管理模式和管理机制格式（如有）：**

**针对本项目的管理模式和管理机制**

  由投标人按第二章《采购需求》要求，自行编写针对本项目的管理模式和管理机制，**包括：（1）岗位责任制度；（2）服务沟通机制；（3）工作记录及档案管理（包括交接验收资料、巡视记录、档案管理、投诉与处理记录、其它管理与服务活动记录等）**。

  所列内容作为构成合同不可分割的部分，必须真实、诚信。

投标人（**CA电子签章**）：

日期：   年 月 日

**注：此项材料如有请以PDF格式上传。**

**（8）安保服务方案格式（如有）：**

**安保服务方案**

  由投标人按第二章《采购需求》要求，自行编写针对本项目的安保服务方案，**方案可以包括：（1）安保方案；（2）提供本项目的针对性服务方案**等。

  所列内容作为构成合同不可分割的部分，必须真实、诚信。

投标人（**CA电子签章**）：

日期：   年 月 日

**注：此项材料如有请以PDF格式上传。**

**（9）应急预案和应急配合方案格式（如有）：**

**应急预案和应急配合方案**

  由投标人按第二章《采购需求》要求，自行编写针对本项目的各类应急预案和应急配合方案，**包括：（1）突发火灾及停电方面；（2）治安案件、可疑人员和可疑物品紧急处理方面；（3）公共安全及卫生方面；（4）汛期防涝方面**。

  所列内容作为构成合同不可分割的部分，必须真实、诚信。

 投标人（**CA电子签章**）：

日期：   年 月 日

**注：此项材料如有请以PDF格式上传。**

**（10）针对本项目的保密工作方案格式（如有）：**

**针对本项目的保密工作方案**

  由投标人按第二章《采购需求》要求，自行编写针对本项目的保密工作方案。

  所列内容作为构成合同不可分割的部分，必须真实、诚信。

投标人（**CA电子签章**）：

日期：   年 月 日

**注：此项材料如有请以PDF格式上传。**

**（11）人员管理方案格式（如有）：**

**人员管理方案**

  由投标人按第二章《采购需求》要求，自行编写本项目的：**（1）人员考核制度；（2）培训制度；（3）奖惩制度**。

  所列内容作为构成合同不可分割的部分，必须真实、诚信。

  投标人（**CA电子签章**）：

日期：   年 月 日

**注：此项材料如有请以PDF格式上传。**

**（12）投标人同类项目经验一览表格式（如有）：**

**投标人同类项目经验情况一览表**

（投标人2021年1月1日起至今承接的同类服务项目合同材料附后并加盖投标人CA电子签章）

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| 业主单位名称 | 服务项目名称 | 服务起止时间 | 合同金额  （万元） | 合同附件页码 |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |

投标人（**CA电子签章**）：

日期：   年  月  日

**注：此项材料如有请以PDF格式上传。**

  （13）投标人具备有效的质量管理体系认证证书（如有）

  （14）投标人具备有效的职业健康安全管理体系认证证书（如有）

  （15）投标人具备有效的环境管理体系认证证书（如有）

  （16）投标人对本项目的合理化建议和改进措施（如有，格式自拟）

  （17）投标人认为必要提供的声明及文件资料（如有，格式自拟）

**注：第（13）项至第（17）项如有请以PDF格式提供，并加盖投标人CA电子签章。**