

广西科文招标有限公司
南宁师范大学 2025-2027 年校园安保服务采购项目
（GXZC2025-G3-001356-KWZB）招标文件预公示

各政府采购供应商：

我公司受采购人委托，拟对南宁师范大学 2025-2027 年校园安保服务采购项目（GXZC2025-G3-001356-KWZB）进行公开招标采购，为保障各政府采购当事人的合法权益，现对本项目招标文件的招标公告、招标项目采购需求、投标人须知、评标办法及标准以预公示（详见附件）。相关政府采购供应商若认为本项目招标文件上述内容存在唯一性或排他性等问题，请于 2025 年 6 月 23 日 10 时整前以书面形式（意见函）向我公司反映，以便我公司完善招标文件。如供应商需提交意见函，请携带营业执照副本复印件（加盖公章）、经办人身份证原件及复印件（加盖公章）、授权委托书原件（加盖公章）提交意见函原件（须加盖公章），意见函应注明联系人和联系方式。对逾期送达、匿名送达或其他不符合上述条件的意见函件我公司将不予受理。

预公示时间：2025 年 6 月 19 日-2025 年 6 月 23 日 10 时

意见函提交截止时间：2025 年 6 月 23 日 10 时整

联系电话：0771-2023650，联系人：梁伟贞

地址：南宁市民族大道 141 号中鼎万象东方 D 区五层广西科文招标有限公司

附件：南宁师范大学 2025-2027 年校园安保服务采购项目（GXZC2025-G3-001356-KWZB）预公示内容

广西科文招标有限公司

2025 年 6 月 19 日

目 录

第一章	招标公告	3
第二章	采购需求	8
第三章	投标人须知	64
第四章	评标方法及评标标准	89
第五章	拟签订的合同文本	98

第一章 招标公告

广西科文招标有限公司南宁师范大学2025-2027年校园安保服务采购项目（GXZC2025-G3-001356-KWZB）

公开招标公告（远程异地评审）

项目概况

南宁师范大学 2025-2027 年校园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（下载）招标文件，并于 2025 年 月 日 时 分（北京时间）前按要求递交（上传）投标文件。

一、项目基本情况

项目名称：南宁师范大学 2025-2027 年校园安保服务采购项目

项目编号：GXZC2025-G3-001356-KWZB

采购计划：广西政采[2025]9030 号-001-001、广西政采[2025]9030 号-001-002

广西政采[2025]9030 号-002-001、广西政采[2025]9030 号-002-002

采购预算： 18105957.04 元，其中 1 分标 8470741.42 元；2 分标 5517142.96 元；3 分标 4118072.66 元。

采购需求：

分标号	分标名称	数量及单位	服务内容和要求
1	南宁师范大学 2025-2027 年校园安保服务（明秀校区、长堽校区、建政校区）	1 项	明秀校区、长堽校区、建政校区 2025—2027 年校园安保服务，含校园内教学、科研、办公、生产、生活区和公共场所的安全保卫、治安防范、消防工作和综合治理等相关工作。
2	南宁师范大学 2025-2027 年校园安保服务（武鸣校	1 项	武鸣校区 2025—2027 年校园安保服务，含校园内教学、科研、办公、生产、

	区)		生活区和公共场所的安全保卫、治安防范、消防工作和综合治理等相关工作。
3	南宁师范大学 2025-2027 年校园安保服务（五合校区）	1 项	五合校区 2025—2027 年校园安保服务，含校园内教学、科研、办公、生产、生活区和公共场所的安全保卫、治安防范、消防工作和综合治理等相关工作。

合同履行期限：从 2025 年 8 月 25 日起至 2027 年 8 月 24 日止（以合同签订时间为准），服务期限为 2 年。

本项目不接受联合体投标。

二、申请人的资格要求：

1. 满足《中华人民共和国政府采购法》第二十二条规定；
2. 落实政府采购政策需满足的资格要求：非专门面向中小企业采购。
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 月 日至 2025 年 月 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，供应商应自行在广西政府采购云平台（<https://www.gcy.zfcg.gxzf.gov.cn/>）下载招标文件（操作路径：登录广西政府采购云平台-项目采购-获取采购文件-找到本项目-点击“申请获取采购文件”），电子投标文件制作需要基于广西政府采购云平台获取的招标文件编制，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

1. 截止时间：2025 年 月 日 时 分（北京时间）。
2. 开标时间：2025 年 月 日 时 分（北京时间）。
2. 地点：广西政府采购云平台电子开标大厅。

五、解密、开启

1. 投标文件解密、开启时间：2025 年 月 日 时 分（北京时间）。
2. 地点：本项目将在广西政府采购云平台电子开标大厅解密、开启。
3. 评标说明：本项目采用远程异地全流程电子评标，评审主会场为广西壮族自治区公共资源交易中心；评标分会场为【预公示前上系统确定】。

六、公告期限

自本公告发布之日起 5 个工作日。

七、其他补充事宜

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. 根据财政部《关于在政府采购活动中查询及使用信用记录有关问题的通知》（财库〔2016〕125 号）的规定，对在“信用中国”网站（www.creditchina.gov.cn）、中国政府采购网（www.ccgp.gov.cn）被列入失信被执行人、重大税收违法失信主体、政府采购严重违法失信行为记录名单及其他不符合《中华人民共和国政府采购法》第二十二条规定条件的供应商，不得参与政府采购活动。

3. 网上查询地址：中国政府采购网（www.ccgp.gov.cn）、广西政府采购网（zfcg.gxzf.gov.cn）、广西公共资源交易中心网站（<http://gxggzy.gxzf.gov.cn>）。

4. 本项目需要落实的政府采购政策：

- （1）政府采购促进中小企业发展。
- （2）政府采购支持采用本国产品的政策。
- （3）强制采购节能产品；优先采购节能产品、环境标志产品。
- （4）政府采购促进残疾人就业政策。
- （5）政府采购支持监狱企业发展。
- （6）扶持不发达地区和少数民族地区政策。

5. 投标注意事项：

（1）投标文件提交方式：本项目为全流程电子化政府采购项目，通过广西政府采购云平台（<https://www.gcy.zfcg.gxzf.gov.cn/>）实行在线电子投标，供应商应先安装“广西政府采购云平台电子交易客户端”（请自行前往广西政府采购云平台进行下载），

并按照本项目招标文件和广西政府采购云平台的要求编制、加密后在投标截止时间前通过网络上传至广西政府采购云平台,供应商在广西政府采购云平台提交电子版投标文件时,请填写参加远程开标活动经办人联系方式。

(2) 供应商应及时熟悉掌握电子标系统操作指南(见广西政府采购云平台电子卖场首页右上角—服务中心—帮助文档—项目采购);及时完成CA申领和绑定(见广西壮族自治区政府采购网—办事服务—下载专区-广西政府采购云平台CA证书办理操作指南)。

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

(4) 为确保网上操作合法、有效和安全,请投标人确保在电子投标过程中能够对相关数据电文进行加密和使用电子签章,妥善保管CA数字证书并使用有效的CA数字证书参与整个采购活动。

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

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

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

八、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: 南宁师范大学

地址: 广西壮族自治区南宁市明秀东路175号

联系人：汪洋涛 联系方式：0771-3908051

2. 采购代理机构信息

名称：广西科文招标有限公司

地址：广西南宁市民族大道 141 号中鼎万象东方 D 区五层

联系人：梁伟贞、严广廷 联系电话：0771-2023650

3. 项目联系方式

项目联系人：梁伟贞、严广廷 联系电话：0771-2023650

代理机构：广西科文招标有限公司

2025 年 月 日

第二章 采购需求

说明：

1. 为落实政府采购政策需满足的要求：本招标文件所称中小企业必须符合《政府采购促进中小企业发展管理办法》（财库〔2020〕46号）的规定。

2. 投标人应根据自身实际情况如实响应招标文件，不得仅将招标文件内容简单复制粘贴作为投标响应，**否则将作无效响应处理**（定制采购不适用本条款）。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，技术支持资料以招标文件中规定的形式为准，**否则将视为无效技术支持资料**。

3. 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。

4. 项目所属行业：租赁和商务服务业。

5. 本项目服务区域为多个校区，为确保服务质量并形成服务质量竞争机制，本项目三个分标，供应商能够同时投标，但不能兼中，一个投标人仅能中标1个分标。例如A供应商同时投3个分标且均为各分标最高分的，评标小组仅推荐其为1分标第一中标候选人，2分标将推荐A供应商之外综合得分最高的供应商为中标候选人，3分标依次类推。

6. 各分标预算：

1分标：明秀校区、长堽校区、建政校区，采购预算8470741.42元；

2分标：武鸣校区，采购预算5517142.96元；

3分标：五合校区，采购预算4118072.66元。

7. 各分标技术要求见下表。

1 分标（明秀校区、长堙校区、建政校）		
一、项目服务内容及技术要求		
服务名称	数量单位	服务内容及技术要求
南宁师范大学 2025-2027 年校园安保服务（明秀校区、长堙校区、建政校区）	1 项	一、项目基本概况 南宁师范大学明秀校区（南宁市明秀东路 175 号）、长堙校区（南宁市长堙路 27-1 号）、建政校区（广西南宁市青秀区建政路 37 号）等三个校区校园安保服务，从 2025 年 8 月 25 日起至 2027 年 8 月 24 日止（以合同签订时间为准），服务期限为 2 年。 二、服务范围和内容 （一）服务范围 负责该校区校园内教学、科研、办公、生产、生活区和公共场所的安全保卫、治安防范、消防工作和综合治理等相关工作。 （二）主要服务内容 1. 做好进出校园的人员、车辆及物品进出的管理工作。保证学校交通标志、道闸设备设施的良好运转。 2. 维护好校园的公共秩序和公共安全。保证学校视频监控设备、巡逻车辆、防暴器材的良好运转。 3. 做好校园道路及校门口交通秩序及车辆停放秩序的管理工作。 4. 做好消防检查、巡查等日常消防管理工作，保证学校消防设备设施的良好运转。 5. 协助学校保卫部门做好校园反恐防暴、防火、防盗、防抢、防骗、防毒、防事故、防疫等工作以及处理其他与安全稳定有关的工作。 6. 协助学校保卫部门做好接受和处理群众报警、求助等工作。 7. 协助学校保卫部门做好校园重大活动和各级领导来访的安全保卫工

作。

8. 协助学校保卫部门开展安全检查、隐患整改以及应急演练和处置工作。

9. 协助学校保卫部门开展校园治安综合治理工作。

10. 完成学校布置的安保任务。

(三) 岗位设置

明秀校区安保人员配备					
序号	岗位设置	岗位数量		岗位人数	岗位要求
		岗	班		
1	安保队长	1	行政班	2	1. 负责各班各岗点保安值勤、巡视、检查,快速处置突发事件,维护校园治安稳定。(两人定期轮班,1人行政班,1人在非行政班时间上岗) 2. 持保安员证、消防设施操作员证书(中级及以上)上岗。 3. 不超过50岁。
2	行政办公楼、视频监控室	1	4	4	1. 负责值守报警电话、24小时值守电话、视频监控室等,值守行政办公楼安保,夜间兼顾文星楼南门的安保。熟练使用视频监控设备。 2. 持保安员证上岗。
3	南、北大门门卫	4	4	16	1. 负责来访人员登记、引导,大件物品检查,大门周边安全。 2. 持保安员证上岗。
4	鸿远楼	1	4	4	负责鸿远楼来访人员登记、引导,该楼栋内外安全。持保安员证上岗。
5	巡逻岗	2	4	8	负责校区范围内的治安、消防巡视。

						持保安员证上岗。
6	消防监控室	2	4	8		1. 其中 1 人主要负责值守消控室，1 人主要负责检查该校区的消防设施设备，处理故障、事故。 2. 持消防设施操作员证书（中级及以上）上岗。
7	图书馆大门 门卫	1	图书馆开 馆时 值班	2		1. 负责进出图书馆人员引导，物品检查，图书馆及周边安全。 2. 持保安员证上岗。
8	附属幼儿园 门卫	1	6: 0 0-2 0: 0 0 值 班	2		1. 负责值守附属幼儿园及周边巡查，快速处置突发事件。 2. 持保安员证上岗。
	小计	13		46		
长堽校区安保人员配备						
序号	岗位设置	岗位数量		人数	岗位要求	
		岗	班			
1	安保队长	1	行政 班	1		1. 负责各班各岗点保安值勤、巡视、检查，快速处置突发事件，维护校园治安稳定。 2. 持保安员证、消防设施操作员证书（中级及以上）上岗。 3. 不超过 50 岁。
2	校门门卫	3	4	12		1. 负责来访人员登记、引导，大件物

						品检查，大门及周边安全。 2. 要求持保安员证上岗。
3	消防控制室、 视频监控室、 24 小时值班 电话	2	4	8		1. 负责值守消控室、视频监控室，巡查该校区消防设施设备和处理故障、事故。24 小时值守电话。熟练使用视频监控设备，其中晚班 1 人配合巡逻岗一起巡逻校园。 2. 要求持消防设施操作员证书（中级及以上）上岗。
4	巡逻岗	1	4	4		1. 负责校区范围内的治安、消防巡逻。 2. 要求持保安员证上岗。
	小计	7		25		
建政校区安保人员配备						
序号	岗位位置	岗位数量		岗位人数		岗位要求
		岗		班		
1	安保队长	1	行政班	1		1. 负责各班各岗点保安值勤、巡视、检查，快速处置突发事件，维护校园治安稳定。 2. 持保安员证、消防设施操作员证书（中级及以上）上岗。 3. 不超过 50 岁。
2	北校区建政 门岗、南校区 鲤湾门岗	2	4	8		1. 负责来访人员登记、引导，大件物品检查，大门及周边安全。 2. 要求持保安员证上岗。

		3	北校区东葛 门岗	1	3	3	1. 负责来访人员登记、引导，大件物品检查，大门及周边安全（执勤时间：早上 6：00-晚上 12：00）。 2. 要求持保安员证上岗。	
		4	巡逻岗	1	4	4	1. 负责校区范围内的治安、消防巡逻。 2. 要求持保安员证上岗。	
		5	消防控制室、 视频监控室、 24 小时值班 电话	2	4	8	1. 负责值守消控室、视频监控室，巡查该校区消防设施设备和处理故障、事故。24 小时值守电话。熟练使用视频监控设备，其中晚班 1 人配合巡逻岗一起巡逻校园。 2. 要求持消防设施操作员证书（中级及以上）上岗。	
			小计	7		24		
		三个校区合计：		27 个岗位，95 人				
		注：（1）各岗位 24 小时轮岗执勤，全年值班。（2）如在服务过程中要求增加或是减少岗位数和安保人员，只增加或减少人员的工资、社保、服装费用（不包括其他费用）。（3）增加的人员必须满足招标文件中该岗位的相应要求。（4）拟派人员无犯罪记录。 （四）岗位工作职责 1. 项目经理：代表中标人全面负责安保队伍的日常管理事务，严格管理安保队伍安全纪律，奖优罚劣；承担安保违规违纪的连带责任；实行人性化管理，关心队员疾苦，掌握队员的思想动态，充分调动队员积极性，努力保证队伍稳定；传达落实学校的服务要求与管理规定，组织实施并不断完善校园安全保卫整体方案；结合学校实际情况，适时调整各执勤岗位，完善各岗位职责；有针对性地开展安全教育和安全工作提示；定期向学校						

	保卫处汇报工作开展情况及治安信息，重大情况及时报告；配合校方对校园内违规事件的处理；组织开展保安业务培训和预案演练，制订校园内重大活动的安全保卫方案；建立健全录用安保人员档案资料并将安保人员花名册向保卫处报备。项目经理为（三）岗位设置的人员之外，中标人另行安排的管理人员。 2. 安保队长：要以身作则、吃苦在先、讲究奉献；贯彻落实校区任务要求与项目经理的工作安排，组织实施校园安全保卫整体方案；负责安排保安的日常工作，参与安保值勤，增援重点岗位；督促检查在岗人员履行岗位职责情况，纠正队员违规违纪行为；坚持讲评，不流于形式，形成良好的队风；处理各岗位的突发事件，重大情况及时报告；妥善保管好校方提供的设备器材，严格制定和执行设备交接班制度；指挥组织保安队员做好校园重大活动的安全保卫与秩序维护保障工作；做好各岗位的执勤情况汇总记录。 3. 门卫：严格人员、车辆、物资进出管理；按时上岗，礼貌待人，树立良好的窗口形象；对来访人员实行验证登记制度，禁止无关人员进入校园；对携物出门实行出门审验登记拍照，防止财物流失；维护责任区域秩序；值班室无闲杂人员滞留，保持内外环境整洁卫生，门前卫生三包；完成学校交办的其他事项。 4. 巡逻岗：发现和排除各种不安全因素，及时处置各种违法犯罪行为和灾情；听从队长调度指挥与工作安排，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，巡更采点不流于形式，并与监控室保持联动；协助各岗位开展校园秩序维护和交通秩序管理工作；协助责任部门开展安全防范，负责校区内楼宇（如教学综合楼、图书馆等）的夜间定时清场；如实记录汇报巡逻记录。 5. 消防控制室：每天检查校园内公共部位的消防设施设备，并做好记录；协助校方做好消防设施的日常维护，确保完好有效；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，使每一个保安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设备的，须及时制止并报告保卫处；发现火灾隐患，立即报告并设法消除隐患；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。配合管理微型消防站。 6. 监控室：熟练掌握监控系统操作技术，严格遵守操作规程，做好对视频的实时监控和图像信息资料的存储；监控工作中发现违法犯罪嫌疑情况和其他可疑情况，立即报告领导，调度治安巡逻人员，迅速查明、处置；爱护监控设备，密切注意监控设备运行状况，及时发现汇报监控摄像头故障和遮挡物，确保图像信息资料画面清晰、监控工作正常；在领导的指导下，复制、保存好有使用价值的资料；做好图像信息资料使用登记管理，不得擅自删改、破坏图像信息资料的原始记录，不得擅自复制或向他人提供图像信息资料，不故意偷拍、散布他人隐私；接到安全报告信息，马上按规定程序处理，并做好工作记录。做好值班记录，保持监控室清洁卫生，负责本岗位的其他相关工作，完成领导交办的事项。 7. 校园秩序管理：通过门卫管理与机动巡逻，形成校园安全防范网络；保障校区内正常的学习、生活、教学、工作秩序；禁止无关人员进入校园；维护校园正常的经营秩序，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；按校方规定及时清理校园乱张贴。 8. 门禁收费管理：熟悉收费系统各种操作程序，保持闸机、电脑正常工作，依规收费。对于应免费的外来车辆，公安、消防、水电抢修等公务、公共服务车辆免费放行，持有公务放行条的车辆核对车牌号、日期、公章等信息后予以免费放行，免费放行时在电脑收费系统中做好备注。遇纠纷时，引导车辆停放到不影响交通堵塞的地方，耐心了解情况，妥善处置；遇到车辆冲卡时，迅速向领导报告，做好记录；爱护收费系统，发现系统
--	--

	异常或出现故障时，及时报告；做好交接班工作；接班人接班时，须当面点清金额及票据。交班人交班后，要及时上交当天收取的费用。 三、服务质量要求 1. 认真履行岗位职责，端正服务态度：工作人员按照岗位值班时间上岗，佩戴证件，着装统一、整齐，姿态端正，有礼有节，保持良好的精神面貌，做到耐心细致，不推诿、不厌烦，按规定交接班，不迟到、不早退、不脱岗、不在岗位上做与工作无关的事。 2. 确保校园交通秩序良好：人员和车辆通行安全、进出有序，车辆停放整齐，道路通畅，及时处置违规停车行为，有效预防交通事故的发生。 3. 确保校园治安秩序良好：治安防范措施严密，群众安全感强，满意率高；处置突发事件快速，群众的报警和求助及时处理、反馈。 4. 确保消防管理效果良好：经常检查责任区的消防安全，发现隐患及时向采购人保卫部门报告；发现校园火灾，及时报警、报告并组织人员进行扑救；保持消防器材完好、整洁。 5. 确保校园公共秩序良好：及时处置现行影响校园秩序的行为，确保校园内无乱摆乱卖摊点。 6. 对检查发现执勤人员玩忽职守的或教职工反应表现差的安保人员，中标人须及时对相关人员进行更换。 7. 在服务期内接受业主方的考核、评议，满意度达到 90%以上。考核评议要求见《南宁师范大学安保服务考核办法》《南宁师范大学安保服务考核评价表》《南宁师范大学安保服务总评价表》。 四、队伍建设与管理要求 1. 安保人员（包括管理人员）上岗必须统一着装（着保安服，系武装带，配警棍、对讲机，夜间配手电筒），坚守岗位，履行职责，文明执勤。 2. 从校方安全实际出发，经常性开展在岗人员业务培训和紧急预案演练。 3. 内部管理体制健全，涉及 2 个及以上校区的中标人派遣驻校经理 1
--	---

	名，保证校区安保队伍的规范化管理。安保人员要遵守并严格执行学校制定的有关规章制度，接受学校的统一管理，维护学校的利益。 4. 至少安排有按合同规定总人数 20%以上的队员集中居住在学校指定的宿舍，确保突发性事件和应急事件发生时以最快速度到达事发现场执行任务。定时检查宿舍内务卫生，晚上要查铺点名；负责宿舍的消防责任，宿舍内不得明火或使用大功率电器。 5. 在自主用工的同时，严格控制非违纪原因人员轮换比例，合同期限内不得超过 30%，必须采取切实有效措施保持队伍的稳定，并在投标文件中做出详细说明；项目经理、安保队长更换，须提前七天以书面形式通知校方，队员更换要提前三天书面告知校方，确保服务质量不因人员变动而受影响。 6. 安保人员应聘、录用、离职等管理档案规范，手续齐全，并交保卫部门备案；非本市户口从业安保人员须主动接受当地公安机关暂住证的办理和暂住人口的管理，同时接受保卫部门协助公安机关对安保人员暂住信息进行核查。 7. 在合同有效期内，中标人负责按《劳动法》规定必须为所聘全部人员按规定购买各种社会保险和发放节假日加班费，确保每月按时足额发放队员的工资。 五、日常工作及突发事件处置要求 1. 遵守中标人及采购人单位的各项规章制度，不迟到、不早退、不脱岗、不睡岗、不酒后上岗，不做与工作无关的事，听从指挥，服从调度。 2. 上岗执勤时，须着装整齐、佩戴好防护器材，保持高度警戒。 3. 当发现校内有争吵、大声喧哗的人员时，须立即上前委婉劝说及制止。 4. 当发现有人恶意敲击或损坏校内的物品时，须立即上前阻止。 5. 当校内出现打架、斗殴事件时，须立即积极果断进行劝阻，防止事态进一步扩大。同时，立即报告管理人员，视情况立即报“110”处理。
--	---

	6. 校内如果发生紧急事故时，地震、火灾、水灾等，立即有秩序地进行疏散，防止事态扩大，立即报告管理人员，立即拨打“110”报警；有人受伤时，须立即拨打“120”急救电话救援。火灾须同时拨打“119”火警电话报警。 7. 当在校内发现偷窃、扒窃作案嫌疑人时，须立即予以制止，能现场抓获犯罪嫌疑人的须予控制，并移交公安机关处理，不能抓获控制的，须记住嫌疑人的主要特征和逃跑方向，立即报警。 8. 当校内发生抢劫、伤害、暴恐案件时，须立即使用防护器械予以制止，并抓获控制抢劫嫌疑人；如抢劫作案嫌疑人为多人团伙作案或持有凶器作案，须在保证自身安全的前提下，记住犯罪嫌疑人的主要体貌特征和所持凶器、逃跑方向，迅速报警；有人受伤时，须立即拨打“120”急救。 9. 遇突发传染病等重大公共卫生事件须听从政府、学校安排，严格执行任务，遵规守纪。 10. 校内出现流浪猫、狗以及具有伤害性的野生动物如蛇、野猪、蜂巢等须及时处置，疏散人员，尽力控制并报警，避免伤人。 11. 遇暴雨、泥石流、洪水、地震等突发自然灾害须及时处置，抢救师生员工生命安全，维护学校财产。 12. 各类突发事件及处置情况及时向管理人员汇报。 六、人员素质条件和要求 1. 安保从业人员须知法，懂法，依法办事，灵活执行校园安全保卫整体方案，必须严格遵守保安从业规范，模范遵守校园安全管理规定。 2. 驻校经理（项目经理）、安保队长须具备有较高的政治思想素养和业务管理水平，受过公安部门、消防部门专门的安全保卫业务培训，取得持保安员证、消防设施操作员证书（中级及以上）上岗。 3. 安保人员要经过公安部门培训，无违法犯罪记录，持有上岗合格证。 4. 安保人员素质条件：文化程度高中（含中职）以上，退伍军人佳，身体健康，体貌端正，作风正派，未达到退休年龄；年龄在 18~55 岁所占
--	--

	队员总人数比例至少达到 70%，女性的比例不能超过总人数的 20%。重要形象岗位要求男性身高在 1.65 米以上，女性身高在 1.55 米以上，所有安保人员须按岗位要求持合格证上岗。 5. 对所聘用的安保人员要有吃苦耐劳的精神和高度的责任感，熟知校方的管理制度，严格认真履行岗位职责，善于发现各类问题，具备一定的管理经验和处置突发事件的能力。 6. 在岗安保人员必须严格遵守校园管理规定，中标人、项目经理、安保队长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事件的发生。 七、工作衔接要求 1. 根据安保行业服务标准与校方规定要求，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. 中标人每天 24 小时保持有管理人员（队长）值班，按要求检查白天和夜班岗安保人员的在位、履职和违纪情况，协助处理校内的报案报警工作。遇有紧急情况时，迅速组织队伍第一时间赶到事发现场执行任务。 3. 中标人必须与校方保卫处保持必要的工作交流机制，项目经理或安保队长每周星期一上午七时前集中对保安进行讲评和培训，每周参加保卫处校区保卫办周例会，进行工作总结、交流、研讨和工作安排，每月末向校方书面汇报安全隐患排查整治情况，平时随时反馈工作信息，重大情况须及时报告。每年年末向校方提交工作总结。 4. 做好详细的执勤中发现的安全隐患、违规事件的处理、校方指令、请示报告情况及安保队伍的管理等的记录，保存完好，以备核查。 5. 与宿管员协作，相互监督，内外联动，开展一体化安全防范。 6. 与当地消防部门、派出所、社区、治安联防大队加强合作与交流，维护好校园安全及周边秩序。
商务要求表	

一、规范标准	采购标的需执行《保安服务管理条例》以及相关的国家标准、行业标准、地方标准或者其他标准、规范。
二、合同签订	1. 合同签订时间：自中标通知书发出之日起 25 日内。 2. 签订合同时核对服务人员相关证书原件，投入人员、人员证书与投标文件承诺一致，采购人才能与中标人签订合同。若中标人无法投入承诺的人员或人员证书无原件，视为中标人虚假响应。
三、服务时间及地点	1. 服务时间：从 2025 年 8 月 25 日起至 2027 年 8 月 24 日止（以合同签订时间为准），服务期限为 2 年。 2. 服务地点：广西南宁市（采购人指定地点）。 3. 中标人在签订管理合同之日起 3 日内接手进驻并逐步进行移交工作，3 日内工作移交完毕，进入正常管理工作。
四、服务要求	1. 处理问题响应时间：一般性问题接到采购人处理通知后 30 分钟内到达指定现场；如接到紧急情况问题通知的，中标人应委派相关人员在 10 分钟内到达指定现场。 2. 定期在每季度过后的 5 个工作日内向采购人保卫部门汇报管理总体情况。 3. 不得擅自占用和改变采购人公用设施的使用功能。
五、报价说明	1. 投标报价已包含 2 年服务期的全部费用。超过采购预算的投标报价为无效报价。具体包含且不限于如下项目： （1）人工费 1) 员工工资：总人头月费用×24 月。 2) 补贴：节假日加班费：保安岗位无法安排休息，须足额发放加班补助。 3) 高温补贴费：4 个月/年。 （2）社保缴纳要求：至少包含企业职工养老、城镇职工医疗、失业保险、工伤保险等。 （3）行政办公费 通讯费、交通费、办公耗材费、交通费、办公文具费、电脑耗材、印刷各

类登记本等。

(4) 工作服：夏季服装每人至少两套，冬季服装每人至少两套，长袖衬衣每人至少两套，帽子每人至少一顶，领带每人至少一条，腰带每人至少一条。

(5) 税金及附加、管理酬金（利润）等的其他费用。

(6) 其他不可预见费用。

2. 中标人必须按照《劳动合同法》的规定与员工签订劳动合同，并依据国家、自治区和南宁有关最低工资标准的规定以及缴纳各种社会保险的规定向员工支付工资和缴纳社保及其他保险。投标人的报价中必须按该条款要求充分考虑人员的工资、福利、加班费、社保及其他应缴保险。

3. 服务期内，中标人支付的工资标准不得低于下表要求：

序号	职位	每月工资标准（元/人）
1	各校区安保队长	3500
2	校门门卫	2200
3	建政校区东葛门岗	2200
4	明秀校区视频监控室、24 小时值班电话	2200
5	明秀校区消防控制室	2200
6	长堽校区消防控制室、视频监控室、24 小时值班电话	2200
7	建政校区消防控制室、视频监控室、24 小时值班电话	2200
8	各校区巡逻岗	2200
9	明秀校区鸿远楼区域守卫	2200
10	明秀校区图书馆大门守卫	2200
11	明秀校区附属幼儿园门岗	2200

六、付款方式	1. 采购人按照每月合同金额按月支付给中标人。每月 25 日前中标人提供等额增值税发票后采购人 10 个工作日内一次性支付上月费用。 2. 若有临时的人员减少，采购人将按实际岗位工资等额扣减。
七、履约保证金	1. 合同金额的 2%或 5%（中标人为大型企业的 5%，中小微型企业的 2%，以投标文件中的中小企业声明函为依据）。 2. 签订合同时提交履约保证金缴纳凭证。 3. 服务期满一次性无息原路退回。 4. 根据服务期内每月考核情况进行扣减。详见《南宁师范大学安保服务考核办法》《南宁师范大学安保服务考核评价表》《南宁师范大学安保服务总评价表》。
八、其他要求	1. 执行国家、自治区、南宁市有关法律法规规定和服务合同，对项目实施专业化统一管理。 2. 为了保证项目按时、保质完成，确保投标人具备实施本项目的能力及履行合同规定的各项要求，投标人可自行前往校区进行现场踏勘，了解采购人现有的设备、现场实地情况。 3. 无论投标人是否前往校区进行现场踏勘，均视为投标人已全部了解本项目的情况。投标金额即合同金额，采购人将不增加合同金额，中标人必须按招标文件的要求完成本项目。 4. 投标文件中提供承诺函，明确承诺投入本项目的服务人员没有刑事犯罪记录，且由法定代表人签字确认。 5. 中标人应加强员工的保密教育，要求其严格遵守保密规定。 6. 中标人应积极为采购人提供其他相关项目服务及特殊项目的服务。 7. 中标人须独立完成本项目，不得将本项目转让、转包或分包给第三方。

九、法律责任	1. 中标人对服务项目的安全（含采购人的人员、财产、资金安全）负责。凡在合同期内发生抢劫、盗窃、爆炸等各类刑事案件、治安案件所造成的损失，按照公安部门对事故责任划分，各负其责。明确由中标人原因造成的损失，中标人须进行赔偿。 2. 中标人派出的员工监守自盗或内外勾结作案及严重违规违纪、工作失职给采购人造成经济损失及声誉损失的，中标人应采取一切可行措施消除给采购人造成的不良影响，除等额的经济赔偿外，还视情节扣除服务费用季度总额的 10%。情节严重的采购人有权取消合同并按违约责任条款执行。 3. 实际服务中，如中标人不按合同条款要求提供服务，由采购人提出整改要求，若中标人未落实整改，合同期内累计达 3 次以上的，采购人有权终止合同。根据合同约定，中标人出现重大管理失误或严重违约、用户投诉多，采购人有权取消合同并按违约责任条款执行。
--------	--

2 分标：武鸣校区		
一、项目服务内容及技术要求		
服务名称	数量	服务内容及技术要求
南宁师范大学 2025-2027 年校园安保服务（武鸣校区）	1 项	一、项目基本情况 南宁师范大学武鸣校区（南宁市武鸣区城厢镇新宁路南宁师范大学 508 号）校园安保服务，从 2025 年 8 月 25 日起至 2027 年 8 月 24 日止（以合同签订时间为准），服务期限为 2 年。 二、服务范围和内容 （一）服务范围 负责该校区校园内教学、科研、办公、生产、生活区和公共场所的安全保卫、治安防范、消防工作和综合治理等相关工作。 （二）主要服务内容 1. 做好进出校园的人员、车辆及物品进出的管理工作。保证学校交通标志、道闸设备设施的良好运转。 2. 维护好校园的公共秩序和公共安全。保证学校视频监控设备、巡逻车辆、防暴器材的良好运转。 3. 做好校园道路及校门口交通秩序及车辆停放秩序的管理工作。 4. 做好消防检查、巡查等日常消防管理工作，保证学校消防设备设施的良好运转。 5. 协助学校保卫部门做好校园反恐防暴、防火、防盗、防抢、防骗、防毒、防事故、防疫等工作以及处理其他与安全稳定有关的工作。 6. 协助学校保卫部门做好接受和处理群众报警、求助等工作。 7. 协助学校保卫部门做好校园重大活动和各级领导来访的安全保卫工作。 8. 协助学校保卫部门开展安全检查、隐患整改以及应急演练和处置工作。 9. 协助学校保卫部门开展校园治安综合治理工作。

		10. 完成学校布置的安保任务。				
		(三) 岗位设置				
		武鸣校区安保人员配备				
		序号	岗位设置	岗位数量		岗位要求
				岗	班	人数
		1	安保队长	1	行政班	2
						1. 负责各班各岗点保安值勤、巡视、检查，快速处置突发事件，维护校园治安稳定。（两人定期轮班，1人行政班，1人在非行政班时间上岗） 2. 持保安员证、消防设施操作员证书（中级及以上）上岗。 3. 不超过 50 岁。
		2	东校门、南校门、北校门门卫	6	4	24
						1. 负责来访人员登记、引导，大件物品检查，机动车辆进出管理。大门及周边安全。 2. 持保安员证上岗。
		3	视频监控室、24 小时值守电话	1	4	4
						1. 负责保护视频监控室的监控设备；利用视频巡查校园，发现问题、隐患，及时通过对讲机通知巡逻、值守安保队员、安保队长处置；接听 24 小时值守电话，来电登记并及时报告安保队长处理。要求熟练使用视频监控设备。 2. 持保安员证上岗。
		4	巡逻岗	4	4	16
						1. 分片区负责校区治安、防火巡

					遛，包括校园围墙周边巡逻，处置事故、隐患。 2. 持有保安员证上岗。
5	行政办公楼	1	4	4	1. 负责行政办公楼来访人员登记，保护该楼栋的人员、财产安全。 2. 持有保安员证上岗。
6	图书馆、音舞楼、物电楼等消防控制室	2	4	8	1. 1 人主要负责值守消控室，保护消控室设施设备，观察、处理消控系统信息；1 人主要负责该校区消防设施设备的检查、故障处理。 2. 消防设施操作员证书（中级及以上）上岗。
7	图书馆门岗	1	4	4	1. 负责保护图书馆开馆时的安全保卫，大件物品出馆的检查。 2. 持有保安员上岗证。
	合计：	16		62	

注：（1）各岗位 24 小时轮岗执勤，全年值班。（2）如在服务过程中要求增加或是减少岗位数和安保人员，只增加或减少人员的工资、社保、服装费用（不包括其他费用）。（3）增加的人员必须满足招标文件中该岗位的相应要求。（4）拟派人员无犯罪记录。

（四）岗位工作职责

1. 项目经理：代表中标人全面负责安保队伍的日常管理事务，严格管理安保队伍安全纪律，奖优罚劣；承担安保违规违纪的连带责任；实行人性化管理，关心队员疾苦，掌握队员的思想动态，充分调动队员积极性，努力保证队伍稳定；传达落实学校的服务要求与管理规定，组织实施并不断完善校园安全保卫整体方案；结合学校实际情况，适时调整各执勤岗位，完善各岗位职责；有针对性地开展安全教育和安

	全工作提示；定期向学校保卫处汇报工作开展情况及治安信息，重大情况及时报告；配合校方对校园内违规事件的处理；组织开展保安业务培训 and 预案演练，制订校园内重大活动的安全保卫方案；建立健全录用安保人员档案资料并将安保人员花名册向保卫处报备。项目经理为（三）岗位设置的人员之外，中标人另行安排的管理人员。 2. 安保队长：要以身作则、吃苦在先、讲究奉献；贯彻落实校区任务要求与项目经理的工作安排，组织实施校园安全保卫整体方案；负责安排保安的日常工作，参与安保值勤，增援重点岗位；督促检查在岗人员履行岗位职责情况，纠正队员违规违纪行为；坚持讲评，不流于形式，形成良好的队风；处理各岗位的突发事件，重大情况及时报告；妥善保管好校方提供的设备器材，严格制定和执行设备交接班制度；指挥组织保安队员做好校园重大活动的安全保卫与秩序维护保障工作；做好各岗位的执勤情况汇总记录。 3. 门卫：严格人员、车辆、物资进出管理；按时上岗，礼貌待人，树立良好的窗口形象；对来访人员实行验证登记制度，禁止无关人员进入校园；对携物出门实行出门审验登记拍照，防止财物流失；维护责任区域秩序；值班室无闲杂人员滞留，保持内外环境整洁卫生，门前卫生三包；完成学校交办的其他事项。 4. 巡逻岗：发现和排除各种不安全因素，及时处置各种违法犯罪行为和灾情；听从队长调度指挥与工作安排，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，巡更采点不流于形式，并与监控室保持联动；协助各岗位开展校园秩序维护和交通秩序管理工作；协助责任部门开展安全防范，负责校区内楼宇（如教学综合楼、图书馆等）的夜间定时清场；如实记录汇报巡逻记录。 5. 消防控制室：每天检查校园内公共部位的消防设施设备，并做好记录；协助校方做好消防设施的日常维护，确保完好有效；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，使每一个保安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，须及时制止并报告保卫处；发现火灾隐患，立即报告并设法消除隐患；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。配合管理微型消防站。 6. 监控室：熟练掌握监控系统操作技术，严格遵守操作规程，做好对视频的实时监控和图像信息资料的存储；监控工作中发现违法犯罪嫌疑情况和其他可疑情况，立即报告领导，调度治安巡逻人员，迅速查明、处置；爱护监控设备，密切注意监控设备运行状况，及时发现汇报监控摄像头故障和遮挡物，确保图像信息资料画面清晰、监控工作正常；在领导的指导下，复制、保存好有使用价值的资料；做好图像信息资料使用登记管理，不得擅自删改、破坏图像信息资料的原始记录，不得擅自复制或向他人提供图像信息资料，不故意偷拍、散布他人隐私；接到安全报告信息，马上按规定程序处理，并做好工作记录。做好值班记录，保持监控室清洁卫生，负责本岗位的其他相关工作，完成领导交办的事项。 7. 校园秩序管理：通过门卫管理与机动巡逻，形成校园安全防范网络；保障校区内正常的学习、生活、教学、工作秩序；禁止无关人员进入校园；维护校园正常的经营秩序，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；按校方规定及时清理校园乱张贴。 8. 门禁收费管理：熟悉收费系统各种操作程序，保持闸机、电脑正常工作，依规收费。对于应免费的外来车辆，公安、消防、水电抢修等公务、公共服务车辆免费放行，持有公务放行条的车辆核对车牌号、日期、公章等信息后予以免费放行，免费放行时在电脑收费系统中做好备注。遇纠纷时，引导车辆停放到不影响交通堵塞的地方，耐
--	---

	心了解情况，妥善处置；遇到车辆冲卡时，迅速向领导报告，做好记录；爱护收费系统，发现系统异常或出现故障时，及时报告；做好交接班工作；接班人接班时，须当面点清金额及票据。交班人交班后，要及时上交当天收取的费用。 三、服务质量要求 1. 认真履行岗位职责，端正服务态度：工作人员按照岗位值班时间上岗，佩戴证件，着装统一、整齐，姿态端正，有礼有节，保持良好的精神面貌，做到耐心细致，不推诿、不厌烦，按规定交接班，不迟到、不早退、不脱岗、不在岗位上做与工作无关的事。 2. 确保校园交通秩序良好：人员和车辆通行安全、进出有序，车辆停放整齐，道路通畅，及时处置违规停车行为，有效预防交通事故的发生。 3. 确保校园治安秩序良好：治安防范措施严密，群众安全感强，满意率高；处置突发事件快速，群众的报警和求助及时处理、反馈。 4. 确保消防管理效果良好：经常检查责任区的消防安全，发现隐患及时向采购人保卫部门报告；发现校园火灾，及时报警、报告并组织人员进行扑救；保持消防器材完好、整洁。 5. 确保校园公共秩序良好：及时处置现行影响校园秩序的行为，确保校园内无乱摆乱卖摊点。 6. 对检查发现执勤人员玩忽职守的或教职工反应表现差的安保人员，中标人须及时对相关人员进行更换。 7. 在服务期内接受业主方的考核、评议，满意度达到 90%以上。考核评议要求见《南宁师范大学安保服务考核办法》《南宁师范大学安保服务考核评价表》《南宁师范大学安保服务总评价表》。 四、队伍建设与管理要求 1. 安保人员（包括管理人员）上岗必须统一着装（着保安服，系武装带，配警棍、对讲机，夜间配手电筒），坚守岗位，履行职责，
--	--

	文明执勤。 2. 从校方安全实际出发，经常性开展在岗人员业务培训和紧急预案演练。 3. 内部管理体制健全，涉及 2 个及以上校区的，中标人派遣驻校经理 1 名，保证校区安保队伍的规范化管理。安保人员要遵守并严格执行学校制定的有关规章制度，接受学校的统一管理，维护学校的利益。 4. 至少安排有按合同规定总人数 20% 以上的队员集中居住在学校指定的宿舍，确保突发性事件和应急事件发生时以最快速度到达事发现场执行任务。定时检查宿舍内务卫生，晚上要查铺点名；负责宿舍的消防责任，宿舍内不得明火或使用大功率电器。 5. 在自主用工的同时，严格控制非违纪原因人员轮换比例，合同期限内不得超过 30%，必须采取切实有效措施保持队伍的稳定，并在投标文件中做出详细说明；项目经理、安保队长更换，须提前七天以书面形式通知校方，队员更换要提前三天书面告知校方，确保服务质量不因人员变动而受影响。 6. 安保人员应聘、录用、离职等管理档案规范，手续齐全，并交保卫部门备案；非本市户口从业安保人员须主动接受当地公安机关暂住证的办理和暂住人口的管理，同时接受保卫部门协助公安机关对安保人员暂住信息进行核查。 7. 在合同有效期内，中标人负责按《劳动法》规定必须为所聘全部人员按规定购买各种社会保险和发放节假日加班费，确保每月按时足额发放队员的工资。 五、日常工作及突发事件处置要求 1. 遵守中标人及采购人单位的各项规章制度，不迟到、不早退、不脱岗、不睡岗、不酒后上岗，不做与工作无关的事，听从指挥，服从调度。 2. 上岗执勤时，须着装整齐、佩戴好防护器材，保持高度警戒。
--	---

	3. 当发现校内有争吵、大声喧哗的人员时，须立即上前委婉劝说及制止。 4. 当发现有人恶意敲击或损坏校内的物品时，须立即上前阻止。 5. 当校内出现打架、斗殴事件时，须立即积极果断进行劝阻，防止事态进一步扩大。同时，立即报告管理人员，视情况立即报“110”处理。 6. 校内如果发生紧急事故时，地震、火灾、水灾等，立即有秩序地进行疏散，防止事态扩大，立即报告管理人员，立即拨打“110”报警；有人受伤时，须立即拨打“120”急救电话救援。火灾须同时拨打“119”火警电话报警。 7. 当在校内发现偷窃、扒窃作案嫌疑人时，须立即予以制止，能现场抓获犯罪嫌疑人的须予控制，并移交公安机关处理，不能抓获控制的，须记住嫌疑人的主要特征和逃跑方向，立即报警。 8. 当校内发生抢劫、伤害、暴恐案件时，须立即使用防护器械予以制止，并抓获控制抢劫嫌疑人；如抢劫作案嫌疑人为多人团伙作案或持有凶器作案，须在保证自身安全的前提下，记住犯罪嫌疑人的主要体貌特征和所持凶器、逃跑方向，迅速报警；有人受伤时，须立即拨打“120”急救。 9. 遇突发传染病等重大公共卫生事件须听从政府、学校安排，严格执行任务，遵规守纪。 10. 校内出现流浪猫、狗以及具有伤害性的野生动物如蛇、野猪、蜂巢等须及时处置，疏散人员，尽力控制并报警，避免伤人。 11. 遇暴雨、泥石流、洪水、地震等突发自然灾害须及时处置，抢救师生员工生命安全，维护学校财产。 12. 各类突发事件及处置情况及时向管理人员汇报。 六、人员素质条件和要求 1. 安保从业人员须知法，懂法，依法办事，灵活执行校园安全保
--	---

	卫整体方案，必须严格遵守保安从业规范，模范遵守校园安全管理规定。 2. 驻校经理（项目经理）、安保队长须具备有较高的政治思想素养和业务管理水平，受过公安部门、消防部门专门的安全保卫业务培训，取得持保安员证、消防设施操作员证书（中级及以上）上岗。 3. 安保人员要经过公安部门培训，无违法犯罪记录，持有上岗合格证。 4. 安保人员素质条件：文化程度高中（含中职）以上，退伍军人为佳，身体健康，体貌端正，作风正派，未达到退休年龄；年龄在 18~55 岁所占队员总人数比例至少达到 70%，女性的比例不能超过总人数的 20%。重要形象岗位要求男性身高在 1.65 米以上，女性身高在 1.55 米以上，所有安保人员须按岗位要求持合格证上岗。 5. 对所聘用的安保人员要有吃苦耐劳的精神和高度的责任感，熟知校方的管理制度，严格认真履行岗位职责，善于发现各类问题，具备一定的管理经验和处置突发事件的能力。 6. 在岗安保人员必须严格遵守校园管理规定，中标人、项目经理、安保队长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事件的发生。 七、工作衔接要求 1. 根据安保行业服务标准与校方规定要求，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. 中标人每天 24 小时保持有管理人员（队长）值班，按要求检查白天和夜班岗安保人员的在位、履职和违纪情况，协助处理校内的报案报警工作。遇有紧急情况时，迅速组织队伍第一时间赶到事发现场执行任务。 3. 中标人必须与校方保卫处保持必要的工作交流机制，项目经理
--	---

	或安保队长每周星期一上午七时前集中对保安进行讲评和培训，每周参加保卫处校区保卫办周例会，进行工作总结、交流、研讨和工作安排，每月末向校方书面汇报安全隐患排查整治情况，平时随时反馈工作信息，重大情况须及时报告。每年年末向校方提交工作总结。 4. 做好详细的执勤中发现的安全隐患、违规事件的处理、校方指令、请示报告情况及安保队伍的管理等的记录，保存完好，以备核查。 5. 与宿管员协作，相互监督，内外联动，开展一体化安全防范。 6. 与当地消防部门、派出所、社区、治安联防大队加强合作与交流，维护好校园安全及周边秩序。
商务要求表	
一、规范标准	采购标的需执行《保安服务管理条例》以及相关的国家标准、行业标准、地方标准或者其他标准、规范。
二、合同签订	1. 合同签订时间：自中标通知书发出之日起 25 日内。 2. 签订合同时核对服务人员相关证书原件，投入人员、人员证书与投标文件承诺一致，采购人才能与中标人签订合同。若中标人无法投入承诺的人员或人员证书无原件，视为中标人虚假响应。
三、服务时间及地点	1. 服务时间：从 2025 年 8 月 25 日起至 2027 年 8 月 24 日止（以合同签订时间为准），服务期限为 2 年。 2. 服务地点：广西南宁市（采购人指定地点）。 3. 中标人在签订管理合同之日起 3 日内接手进驻并逐步进行移交工作，3 日内工作移交完毕，进入正常管理工作。
四、服务要求	1. 处理问题响应时间：一般性问题接到采购人处理通知后 30 分钟内到达指定现场；如接到紧急情况问题通知的，中标人应委派相关人员在 10 分钟内到达指定现场。 2. 定期在每季度过后的 5 个工作日内向采购人保卫部门汇报管理总体情况。 3. 不得擅自占用和改变采购人公用设施的使用功能。

五、报价说明

1. 投标报价已包含 2 年服务期的全部费用。超过采购预算的投标报价为无效报价。具体包含且不限于如下项目：

（1）人工费

1) 员工工资：总人头月费用×24 月。

2) 补贴：节假日加班费：保安岗位无法安排休息，须足额发放加班补助。

3) 高温补贴费：4 个月/年。

（2）社保缴纳要求：至少包含企业职工养老、城镇职工医疗、失业保险、工伤保险等。

（3）行政办公费

通讯费、交通费、办公耗材费、交通费、办公文具费、电脑耗材、印刷各类登记本等。

（4）工作服：夏季服装每人至少两套，冬季服装每人至少两套，长袖衬衣每人至少两套，帽子每人至少一顶，领带每人至少一条，腰带每人至少一条。

（5）税金及附加、管理酬金（利润）等的其他费用。

（6）其他不可预见费用。

2. 中标人必须按照《劳动合同法》的规定与员工签订劳动合同，并依据国家、自治区和南宁有关最低工资标准的规定以及缴纳各种社会保险的规定向员工支付工资和缴纳社保及其他保险。投标人的报价中必须按该条款要求充分考虑人员的工资、福利、加班费、社保及其他应缴保险。

3. 服务期内，中标人支付的工资标准不得低于下表要求：

序号	职位	每月工资标准（元/人）
1	校区安保队长	3500
2	校门门卫	2200
3	视频监控室	2200

	4	消防控制室	2200
	5	巡逻岗	2200
	6	校区行政办公楼	2200
	7	校区图书馆门岗	2200
六、付款方式	1. 采购人按照每月合同金额按月支付给中标人。每月 25 日前中标人提供等额增值税发票后采购人 10 个工作日内一次性支付上月费用。 2. 若有临时的人员减少，采购人将按实际岗位工资等额扣减。		
七、履约保证金	1. 中标金额的 2%或 5%（中标人为大型企业的 5%，中小微型企业的 2%，以投标文件中的中小企业声明函为依据）。 2. 签订合同时提交履约保证金缴纳凭证。 3. 服务期满一次性无息原路退回。 4. 根据服务期内考核情况进行扣减。详见《南宁师范大学安保服务考核办法》《南宁师范大学安保服务考核评价表》《南宁师范大学安保服务总评价表》。		
八、其他要求	1. 执行国家、自治区、南宁市有关法律法规规定和服务合同，对项目实施专业化统一管理。 2. 为了保证项目按时、保质完成，确保投标人具备实施本项目的能力及履行合同规定的各项要求，投标人可自行前往校区进行现场踏勘，了解采购人现有的设备、现场实地情况。 3. 无论投标人是否前往校区进行现场踏勘，均视为投标人已全部了解本项目的情况。投标金额即合同金额，采购人将不增加合同金额，中标人必须按招标文件的要求完成本项目。 4. 投标文件中提供承诺函，明确承诺投入本项目的所有服务人员没有刑事犯罪记录，且由法定代表人签字确认。 5. 中标人应加强员工的保密教育，要求其严格遵守保密规定。 6. 中标人应积极为采购人提供其他相关项目服务及特殊项目的服务。 7. 中标人须独立完成本项目，不得将本项目转让、转包或分包给第三		

	方。
法律责任	1. 中标人对服务项目的安全（含采购人的人员、财产、资金安全）负责。凡在合同期内发生抢劫、盗窃、爆炸等各类刑事案件、治安案件所造成的损失，按照公安部门对事故责任划分，各负其责。明确由中标人原因造成的损失，中标人须进行赔偿。 2. 中标人派出的员工监守自盗或内外勾结作案及严重违规违纪、工作失职给采购人造成经济损失及声誉损失的，中标人应采取一切可行措施消除给采购人造成的不良影响，除等额的经济赔偿外，还视情节扣除服务费用季度总额的 10%。情节严重的采购人有权取消合同并按违约责任条款执行。 3. 实际服务中，如中标人不按合同条款要求提供服务，由采购人提出整改要求，若中标人未落实整改，合同期内累计达 3 次以上的，采购人有权终止合同。根据合同约定，中标人出现重大管理失误或严重违约、用户投诉多，采购人有权取消合同并按违约责任条款执行。

3 分标：五合校区		
一、项目服务内容及技术要求		
服务名称	数量	服务内容及技术要求
南宁师范大学 2025-2027 年校园安保服务（五合校区）	1 项	一、项目基本情况 南宁师范大学五合校区（南宁市合兴路 3 号）校园安保服务，从 2025 年 8 月 25 日起至 2027 年 8 月 24 日止（以合同签订时间为准），服务期限为 2 年。 二、服务范围和内容 （一）服务范围 负责该校区校园内教学、科研、办公、生产、生活区和公共场所的安全保卫、治安防范、消防工作和综合治理等相关工作。 （二）主要服务内容 1. 做好进出校园的人员、车辆及物品进出的管理工作。保证学校交通标志、道闸设备设施的良好运转。 2. 维护好校园的公共秩序和公共安全。保证学校视频监控设备、巡逻车辆、防暴器材的良好运转。 3. 做好校园道路及校门口交通秩序及车辆停放秩序的管理工作。 4. 做好消防检查、巡查等日常消防管理工作，保证学校消防设施的良好运转。 5. 协助学校保卫部门做好校园反恐防暴、防火、防盗、防抢、防骗、防毒、防事故、防疫等工作以及处理其他与安全稳定有关的工作。 6. 协助学校保卫部门做好接受和处理群众报警、求助等工作。 7. 协助学校保卫部门做好校园重大活动和各级领导来访的安全保卫工作。 8. 协助学校保卫部门开展安全检查、隐患整改以及应急演练和处置工作。 9. 协助学校保卫部门开展校园治安综合治理工作。

		10. 完成学校布置的安保任务。				
		(三) 岗位设置				
		五合校区安保人员配备				
		序号	岗位设置	岗位数量 岗 班	岗位 人数	岗位要求
		1	安保队长	1	行政班 2	4. 负责各班各岗点保安值勤、巡视、检查，快速处置突发事件，维护校园治安稳定。（两人定期轮班，1人行政班，1人在非行政班时间上岗） 5. 持保安员证、消防设施操作员证书（中级及以上）上岗。 6. 不超过 50 岁。
		2	东、西校门门卫	4	4 16	3. 负责来访人员登记、引导，大件物品检查，机动车辆进出管理。大门及周边安全。 4. 持保安员证上岗。
		3	研究生公寓楼（行政办公、领导值班）	1	4 4	1. 负责该楼值守及周边安保工作。 2. 持保安员证上岗。
		4	视频监控室、24 小时值守电话	1	4 4	1. 负责保护视频监控室的监控设备；利用视频巡查校园，发现问题、隐患，及时通过对讲机通知巡逻、值守安保队员、安保队长处置； 接听 24 小时值守电话，来电登记并及时报告安保队长处理。要求熟练使用视频监控设备。

					2. 持保安员证上岗。
5	巡逻岗	2	4	8	3. 负责校区治安、防火巡逻，包括校园围墙周边巡逻，处置事故、隐患。 4. 持保安员证上岗。
6	消防控制室	2	4	8	1. 1 人主要负责值守消控室，保护消控室设施设备，观察、处理消控系统信息；1 人主要负责该校区消防设施设备的检查、故障处理。 2. 持消防设施操作员证书（中级及以上）上岗。
7	图书馆	1	4	4	3. 负责保护图书馆开馆时的安全保卫，大件物品出馆的检查。 4. 持保安员证上岗。
		12		46	

注：（1）各岗位 24 小时轮岗执勤，全年值班。（2）如在服务过程中要求增加或是减少岗位数和安保人员，只增加或减少人员的工资、社保、服装费用（不包括其他费用）。（3）增加的人员必须满足招标文件中该岗位的相应要求。（4）拟派人员无犯罪记录。

（四）岗位工作职责

1. 项目经理：代表中标人全面负责安保队伍的日常管理事务，严格管理安保队伍安全纪律，奖优罚劣；承担安保违规违纪的连带责任；实行人性化管理，关心队员疾苦，掌握队员的思想动态，充分调动队员积极性，努力保证队伍稳定；传达落实学校的服务要求与管理规定，组织实施并不断完善校园安全保卫整体方案；结合学校实际情况，适时调整各执勤岗位，完善各岗位职责；有针对性地开展安全教育和安全工作提示；定期向学校保卫处汇报工作开展情况及治安信息，重大情况及时报告；配合校方对校园内违规事件的处理；组织开展保安业务培训和预案

	演练，制订校园内重大活动的安全保卫方案；建立健全录用安保人员档案资料并将安保人员花名册向保卫处报备。项目经理为 （三）岗位设置的人员之外，中标人另行安排的管理人员。 2. 安保队长：要以身作则、吃苦在先、讲究奉献；贯彻落实校区任务要求与项目经理的工作安排，组织实施校园安全保卫整体方案；负责安排保安的日常工作，参与安保值勤，增援重点岗位；督促检查在岗人员履行岗位职责情况，纠正队员违规违纪行为；坚持讲评，不流于形式，形成良好的队风；处理各岗位的突发事件，重大情况及时报告；妥善保管好校方提供的设备器材，严格制定和执行设备交接班制度；指挥组织保安队员做好校园重大活动的安全保卫与秩序维护保障工作；做好各岗位的执勤情况汇总记录。 3. 门卫：严格人员、车辆、物资进出管理；按时上岗，礼貌待人，树立良好的窗口形象；对来访人员实行验证登记制度，禁止无关人员进入校园；对携物出门实行出门审验登记拍照，防止财物流失；维护责任区域秩序；值班室无闲杂人员滞留，保持内外环境整洁卫生，门前卫生三包；完成学校交办的其他事项。 4. 巡逻岗：发现和排除各种不安全因素，及时处置各种违法犯罪行为和灾情；听从队长调度指挥与工作安排，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，巡更采点不流于形式，并与监控室保持联动；协助各岗位开展校园秩序维护和交通秩序管理工作；协助责任部门开展安全防范，负责校区内楼宇（如教学综合楼、图书馆等）的夜间定时清场；如实记录汇报巡逻记录。 5. 消防控制室：每天检查校园内公共部位的消防设施设备，并做好记录；协助校方做好消防设施的日常维护，确保完好有效；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，使每一个保安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设备的，
--	--

	须及时制止并报告保卫处；发现火灾隐患，立即报告并设法消除隐患；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。配合管理微型消防站。 6. 监控室：熟练掌握监控系统操作技术，严格遵守操作规程，做好对视频的实时监控和图像信息资料的存储；监控工作中发现违法犯罪嫌疑情况和其他可疑情况，立即报告领导，调度治安巡逻人员，迅速查明、处置；爱护监控设备，密切注意监控设备运行状况，及时发现汇报监控摄像头故障和遮挡物，确保图像信息资料画面清晰、监控工作正常；在领导的指导下，复制、保存好有使用价值的资料；做好图像信息资料使用登记管理，不得擅自删改、破坏图像信息资料的原始记录，不得擅自复制或向他人提供图像信息资料，不故意偷拍、散布他人隐私；接到安全报告信息，马上按规定程序处理，并做好工作记录。做好值班记录，保持监控室清洁卫生，负责本岗位的其他相关工作，完成领导交办的事项。 7. 校园秩序管理：通过门卫管理与机动巡逻，形成校园安全防范网络；保障校区内正常的学习、生活、教学、工作秩序；禁止无关人员进入校园；维护校园正常的经营秩序，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；按校方规定及时清理校园乱张贴。 8. 门禁收费管理：熟悉收费系统各种操作程序，保持闸机、电脑正常工作，依规收费。对于应免费的外来车辆，公安、消防、水电抢修等公务、公共服务车辆免费放行，持有公务放行条的车辆核对车牌号、日期、公章等信息后予以免费放行，免费放行时在电脑收费系统中做好备注。遇纠纷时，引导车辆停放到不影响交通堵塞的地方，耐心了解情况，妥善处置；遇到车辆冲卡时，迅速向领导报告，做好记录；爱护收费系统，发现系统异常或出现故障时，及时报告；做好交接班工作；接班人接班时，须当面点清金额及票据。交班人交班后，要及时上交当天收取
--	--

	的费用。 三、服务质量要求 1. 认真履行岗位职责，端正服务态度：工作人员按照岗位值班时间上岗，佩戴证件，着装统一、整齐，姿态端正，有礼有节，保持良好的精神面貌，做到耐心细致，不推诿、不厌烦，按规定交接班，不迟到、不早退、不脱岗、不在岗位上做与工作无关的事。 2. 确保校园交通秩序良好：人员和车辆通行安全、进出有序，车辆停放整齐，道路通畅，及时处置违规停车行为，有效预防交通事故的发生。 3. 确保校园治安秩序良好：治安防范措施严密，群众安全感强，满意率高；处置突发事件快速，群众的报警和求助及时处理、反馈。 4. 确保消防管理效果良好：经常检查责任区的消防安全，发现隐患及时向采购人保卫部门报告；发现校园火灾，及时报警、报告并组织人员进行扑救；保持消防器材完好、整洁。 5. 确保校园公共秩序良好：及时处置现行影响校园秩序的行为，确保校园内无乱摆乱卖摊点。 6. 对检查发现执勤人员玩忽职守的或教职工反应表现差的安保人员，中标人须及时对相关人员进行更换。 7. 在服务期内接受业主方的考核、评议，满意度达到 90%以上。考核评议要求见《南宁师范大学安保服务考核办法》《南宁师范大学安保服务考核评价表》《南宁师范大学安保服务总评价表》。 四、队伍建设与管理要求 1. 安保人员（包括管理人员）上岗必须统一着装（着保安服，系武装带，配警棍、对讲机，夜间配手电筒），坚守岗位，履行职责，文明执勤。 2. 从校方安全实际出发，经常性开展在岗人员业务培训和紧急预案演练。
--	--

		3. 内部管理体制健全，涉及 2 个及以上校区的. 中标人派遣驻校经理 1 名，保证校区安保队伍的规范化管理。安保人员要遵守并严格执行学校制定的有关规章制度，接受学校的统一管理，维护学校的利益。 4. 至少安排有按合同规定总人数 20%以上的队员集中居住在学校指定的宿舍，确保突发性事件和应急事件发生时以最快速度到达事发现场执行任务。定时检查宿舍内务卫生，晚上要查铺点名；负责宿舍的消防责任，宿舍内不得明火或使用大功率电器。 5. 在自主用工的同时，严格控制非违纪原因人员轮换比例，合同期限内不得超过 30%，必须采取切实有效措施保持队伍的稳定，并在投标文件中做出详细说明；项目经理、安保队长更换，须提前七天以书面形式通知校方，队员更换要提前三天书面告知校方，确保服务质量不因人员变动而受影响。 6. 安保人员应聘、录用、离职等管理档案规范，手续齐全，并交保卫部门备案；非本市户口从业安保人员须主动接受当地公安机关暂住证的办理和暂住人口的管理，同时接受保卫部门协助公安机关对安保人员暂住信息进行核查。 7. 在合同有效期内，中标人负责按《劳动法》规定必须为所聘全部人员按规定购买各种社会保险和发放节假日加班费，确保每月按时足额发放队员的工资。 五、日常工作及突发事件处置要求 1. 遵守中标人及采购人单位的各项规章制度，不迟到、不早退、不脱岗、不睡岗、不酒后上岗，不做与工作无关的事，听从指挥，服从调度。 2. 上岗执勤时，须着装整齐、佩戴好防护器材，保持高度警戒。 3. 当发现校内有争吵、大声喧哗的人员时，须立即上前委婉劝说及制止。 4. 当发现有人恶意敲击或损坏校内的物品时，须立即上前阻止。
--	--	--

		5. 当校内出现打架、斗殴事件时，须立即积极果断进行劝阻，防止事态进一步扩大。同时，立即报告管理人员，视情况立即报“110”处理。 6. 校内如果发生紧急事故时，地震、火灾、水灾等，立即有序地进行疏散，防止事态扩大，立即报告管理人员，立即拨打“110”报警；有人受伤时，须立即拨打“120”急救电话救援。火灾须同时拨打“119”火警电话报警。 7. 当在校内发现偷窃、扒窃作案嫌疑人时，须立即予以制止，能现场抓获犯罪嫌疑人的须予控制，并移交公安机关处理，不能抓获控制的，须记住嫌疑人的主要特征和逃跑方向，立即报警。 8. 当校内发生抢劫、伤害、暴恐案件时，须立即使用防护器械予以制止，并抓获控制抢劫嫌疑人；如抢劫作案嫌疑人为多人团伙作案或持有凶器作案，须在保证自身安全的前提下，记住犯罪嫌疑人的主要体貌特征和所持凶器、逃跑方向，迅速报警；有人受伤时，须立即拨打“120”急救。 9. 遇突发传染病等重大公共卫生事件须听从政府、学校安排，严格执行任务，遵规守纪。 10. 校内出现流浪猫、狗以及具有伤害性的野生动物如蛇、野猪、蜂巢等须及时处置，疏散人员，尽力控制并报警，避免伤人。 11. 遇暴雨、泥石流、洪水、地震等突发自然灾害须及时处置，抢救师生员工生命安全，维护学校财产。 12. 各类突发事件及处置情况及时向管理人员汇报。 六、人员素质条件和要求 1. 安保从业人员须知法，懂法，依法办事，灵活执行校园安全保卫整体方案，必须严格遵守保安从业规范，模范遵守校园安全管理规定。 2. 驻校经理（项目经理）、安保队长须具备有较高的政治思想素养和业务管理水平，受过公安部门、消防部门专门的安全保卫业务培训，取得持保安员证、消防设施操作员证书（中级及以上）上岗。
--	--	---

	3. 安保人员要经过公安部门培训，无违法犯罪记录，持有上岗合格证。 4. 安保人员素质条件：文化程度高中（含中职）以上，退伍军人佳，身体健康，体貌端正，作风正派，未达到退休年龄；年龄在 18~55 岁所占队员总人数比例至少达到 70%，女性的比例不能超过总人数的 20%。重要形象岗位要求男性身高在 1.65 米以上，女性身高在 1.55 米以上，所有安保人员须按岗位要求持合格证上岗。 5. 对所聘用的安保人员要有吃苦耐劳的精神和高度的责任感，熟知校方的管理制度，严格认真履行岗位职责，善于发现各类问题，具备一定的管理经验和处置突发事件的能力。 6. 在岗安保人员必须严格遵守校园管理规定，中标人、项目经理、安保队长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事件的发生。 七、工作衔接要求 1. 根据安保行业服务标准与校方规定要求，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. 中标人每天 24 小时保持有管理人员（队长）值班，按要求检查白天和夜班岗安保人员的在位、履职和违纪情况，协助处理校内的报案报警工作。遇有紧急情况时，迅速组织队伍第一时间赶到事发现场执行任务。 3. 中标人必须与校方保卫处保持必要的工作交流机制，项目经理或安保队长每周星期一上午七时前集中对保安进行讲评和培训，每周参加保卫处校区保卫办周例会，进行工作总结、交流、研讨和工作安排，每月末向校方书面汇报安全隐患排查整治情况，平时随时反馈工作信息，重大情况须及时报告。每年年末向校方提交工作总结。 4. 做好详细的执勤中发现的安全隐患、违规事件的处理、校方指令、请示报告情况及安保队伍的管理等的记录，保存完好，以备核查。
--	--

		5. 与宿管员协作，相互监督，内外联动，开展一体化安全防范。 6. 与当地消防部门、派出所、社区、治安联防大队加强合作与交流，维护好校园安全及周边秩序。
商务要求表		
一、规范标准	采购标的需执行《保安服务管理条例》以及相关的国家标准、行业标准、地方标准或者其他标准、规范。	
二、合同签订	1. 合同签订时间：自中标通知书发出之日起 25 日内。 2. 签订合同时核对服务人员相关证书原件，投入人员、人员证书与投标文件承诺一致，采购人才能与中标人签订合同。若中标人无法投入承诺的人员或人员证书无原件，视为中标人虚假响应。	
三、服务时间及地点	1. 服务时间：从 2025 年 8 月 25 日起至 2027 年 8 月 24 日止（以合同签订时间为准），服务期限为 2 年。 2. 服务地点：广西南宁市（采购人指定地点）。 3. 中标人在签订管理合同之日起 3 日内接手进驻并逐步进行移交工作，3 日内工作移交完毕，进入正常管理工作。	
四、服务要求	1. 处理问题响应时间：一般性问题接到采购人处理通知后 30 分钟内到达指定现场；如接到紧急情况问题通知的，中标人应委派相关人员在 10 分钟内到达指定现场。 2. 定期在每季度过后的 5 个工作日内向采购人保卫部门汇报管理总体情况。 3. 不得擅自占用和改变采购人公用设施的使用功能。	
五、报价说明	1. 投标报价已包含 2 年服务期的全部费用。超过采购预算的投标报价为无效报价。具体包含且不限于如下项目： （1）人工费 1) 员工工资：总人头月费用×24 月。 2) 补贴：节假日加班费：保安岗位无法安排休息，须足额发放加班补助。 3) 高温补贴费：4 个月/年。	

	(2) 社保缴纳要求：至少包含企业职工养老、城镇职工医疗、失业保险、工伤保险等。 (3) 行政办公费 通讯费、交通费、办公耗材费、交通费、办公文具费、电脑耗材、印刷各类登记本等。 (4) 工作服：夏季服装每人至少两套，冬季服装每人至少两套，长袖衬衣每人至少两套，帽子每人至少一顶，领带每人至少一条，腰带每人至少一条。 (5) 税金及附加、管理酬金（利润）等的其他费用。 (6) 其他不可预见费用。 2. 中标人必须按照《劳动合同法》的规定与员工签订劳动合同，并依据国家、自治区和南宁有关最低工资标准的规定以及缴纳各种社会保险的规定向员工支付工资和缴纳社保及其他保险。投标人的报价中必须按该条款要求充分考虑人员的工资、福利、加班费、社保及其他应缴保险。 3. 服务期内，中标人支付的工资标准不得低于下表要求： <table><tr><th>序号</th><th>职位</th><th>每月工资标准（元/人）</th></tr><tr><td>1</td><td>校区安保队长</td><td>3500</td></tr><tr><td>2</td><td>校门门卫</td><td>2200</td></tr><tr><td>3</td><td>视频监控室</td><td>2200</td></tr><tr><td>4</td><td>消防控制室</td><td>2200</td></tr><tr><td>5</td><td>巡逻岗</td><td>2200</td></tr><tr><td>6</td><td>研究生公寓楼（行政办公楼、领导值班）</td><td>2200</td></tr><tr><td>7</td><td>五合校区图书馆</td><td>2200</td></tr></table>	序号	职位	每月工资标准（元/人）	1	校区安保队长	3500	2	校门门卫	2200	3	视频监控室	2200	4	消防控制室	2200	5	巡逻岗	2200	6	研究生公寓楼（行政办公楼、领导值班）	2200	7	五合校区图书馆	2200
序号	职位	每月工资标准（元/人）																							
1	校区安保队长	3500																							
2	校门门卫	2200																							
3	视频监控室	2200																							
4	消防控制室	2200																							
5	巡逻岗	2200																							
6	研究生公寓楼（行政办公楼、领导值班）	2200																							
7	五合校区图书馆	2200																							
六、付款方式	1. 采购人按照每月合同金额按月支付给中标人。每月 25 日前中标人提供等额增值税发票后采购人 10 个工作日内一次性支付上月费用。 2. 若有临时的人员减少，采购人将按实际岗位工资等额扣减。																								

七、履约保证金	1. 中标金额的 2%或 5%（中标人为大型企业的 5%，中小微型企业的 2%，以投标文件中的中小企业声明函为依据）。 2. 签订合同时提交履约保证金缴纳凭证。 3. 服务期满一次性无息原路退回。 4. 根据服务期内考核情况进行扣减。详见《南宁师范大学安保服务考核办法》《南宁师范大学安保服务考核评价表》《南宁师范大学安保服务总评价表》。
八、其他要求	1. 执行国家、自治区、南宁市有关法律法规规定和服务合同，对项目实施专业化统一管理。 2. 为了保证项目按时、保质完成，确保投标人具备实施本项目的能力及履行合同规定的各项要求，投标人可自行前往校区进行现场踏勘，了解采购人现有的设备、现场实地情况。 3. 无论投标人是否前往校区进行现场踏勘，均视为投标人已全部了解本项目的情况。投标金额即合同金额，采购人将不增加合同金额，中标人必须按招标文件的要求完成本项目。 4. 投标文件中提供承诺函，明确承诺投入本项目的服务人员没有刑事犯罪记录，且由法定代表人签字确认。 5. 中标人应加强员工的保密教育，要求其严格遵守保密规定。 6. 中标人应积极为采购人提供其他相关项目服务及特殊项目的服务。 7. 中标人须独立完成本项目，不得将本项目转让、转包或分包给第三方。
法律责任	1. 中标人对服务项目的安全（含采购人的人员、财产、资金安全）负责。凡在合同期内发生抢劫、盗窃、爆炸等各类刑事案件、治安案件所造成的损失，按照公安部门对事故责任划分，各负其责。明确由中标人原因造成的损失，中标人须进行赔偿。 2. 中标人派出的员工监守自盗或内外勾结作案及严重违规违纪、工作失职给采购人造成经济损失及声誉损失的，中标人应采取一切可行措施消除给采购人造成的不良影响，除等额的经济赔偿外，还视情节扣除服务费用季度总额的 10%。情节严重的采购人有权取消合同并按违约责任条款

	执行。 3. 实际服务中，如中标人不按合同条款要求提供服务，由采购人提出整改要求，若中标人未落实整改，合同期内累计达 3 次以上的，采购人有权终止合同。根据合同约定，中标人出现重大管理失误或严重违约、用户投诉多，采购人有权取消合同并按违约责任条款执行。
--	--

附件 A:

南宁师范大学安保服务考核办法

为规范和加强安保服务管理，确保学校安全稳定，特制定以下安保服务考核办法，甲乙双方将严格按照制定考核办法对安保进行日常检查与考核，具体内容如下：

一、安保服务考核形式

（一）乙方每月按照合同约定及公司内部管理制度对项目实施情况进行检查，填写《南宁师范大学安保服务考核评价表》和《南宁师范大学安保服务总评价表》，凭评价表和相关凭据向甲方提出请款函。

（二）甲方随时对项目实施情况进行检查和指导，乙方对甲方提出的整改意见须做到立行立改。甲方根据乙方的履约情况审核乙方每月的评价表，做出考核评价意见。

（三）乙方校区主管、队长参加甲方校区的每周工作例会，检查、总结上周校区安全保卫工作，布置本周安全保卫工作任务。

（四）乙方每月向甲方提交校区安全隐患排查整治报告，对上月发现的问题要在当月组织整改并在隐患排查整治报告予以报告。

二、安保服务考核结果应用

（一）每月服务考核标准以分数计算，每月设置基础分、加分、扣分三个项目，其中基础分为 100 分，每月考核总分=基础分+加分-扣分，90（含）分以上的，全额支付服务费；90-80（含）分，每少一分-扣服务费 500 元；80-70（含）分，每少一分扣服务费 800 元；70-60（含）分，每少一分扣服务费 1200 元；60 分以下，每少一分扣服务费 2000 元。扣分由甲方提出，乙方签字确认后确定，扣分按项目进行累计。加分由乙方提出，甲方签字确认后确定，加分按项目进行累计。月考核总分在 90 分（含）以上为合格，60 分以下为不合格。

（二）经考核不及格（60 分以下）的，由甲方出具整改通知书，如甲方月检总评累计达三次不合格，甲方可认定服务方为不合格承包单位，甲方有权单方面终止合同。

三、安保服务考核扣分项

（一）日常安保工作

1. 缺岗、无证上岗。（每缺岗 1 人/次，扣 5 分）（不按合同约定持证上岗的，每 1 人/次，扣 2 分）
2. 值班期间睡岗或离岗。（睡岗每次扣 0.5 分，无正当理由离岗每次扣 0.5 分）
3. 酒后值班。（酒后值班每次扣 0.5 分；醉酒后值班每次扣 1 分）。
4. 值班期间着装不规范、仪表不端庄、不带工作证，不佩戴防护器具及对讲机的。（每次扣 0.5 分）
5. 值班期间看阅书报、听收音机、玩手机游戏机、吃东西、打扑克等干与工作无关的行为的。（有这些行为者每项每次扣 0.5 分）
6. 值班记录内容不清、交接班登记不清、无记录、交接班保安互相推卸责任的。（每项每次扣 0.5 分）
7. 值班期间保安员串岗聊天，嬉戏打闹。（串岗聊天每次扣 0.5 分，嬉戏打闹每次扣 0.5 分）
8. 上班期间用对讲机聊天，夜班时间听收音机，大声喧哗，影响师生员工休息。（师生员工投诉或查岗过程中发现每次扣 0.5 分）
9. 举止不文明，服务态度差，执勤过程中不使用文明语言（每次扣 0.5 分）；与师生员工发生争执（每次扣 1 分）；强行加学生微信的。（每次扣 1 分）
10. 不服从管理，顶撞保卫处工作人员正常工作安排（每次扣 3 分）；顶撞班长正常合理的工作安排（每人每次扣 1 分）；对保卫处工作人员查岗或安排工作、要求整改事项无动于衷的。（每次扣 3 分）
11. 门岗保安没有认真检查出校门车辆，导致被盗物品从校门运出的（每次扣 2 分），出校门的贵重物品无放行条或不认真核查放行（每次扣 0.5 分）
12. 值班岗亭内杂物乱堆乱放（每次扣 0.5 分），各固定岗点及岗点周边卫生不整洁。（每次扣 0.5 分）
13. 违反规定，将学生遗失物品据为己有或向学生和员工索取好处的。（每次扣 0.5 分/人）
14. 校园内的公共基础设施及安全设施，如路灯、井盖、围墙、消防器材等等，出现人为损坏及其他原因损坏不及时做好记录并报告保卫处也不及时采取有效措施防护的。（每次扣 0.5 分）

15. 校园内出现违规爬树摘果、砍伐林木、焚烧垃圾、乱摆乱卖等行为和现象保安员视而不见、不及时处理的。（每次扣 0.5 分）

16. 保安员在宿舍、各固定岗点使用大功率电器、故意损坏学校公共设施。（每次扣 1 分）

17. 在业主、住户提出要求帮助时，值班保安不能主动、迅速为业主、住户解决力所能及的困难，有推诿现象，又不汇报的。（投诉一次扣 0.5 分）

18. 保安人员有侮辱、谩骂、恐吓、殴打师生员工情况的。（每次扣 10 分）

19. 违反职业道德，盗窃或伙同他人盗窃公私财物，（案值 500 元以下扣 3 分，501—3000 扣 5 分，3001—5000 元扣 10 分，5001—10000 元以上扣 15 分，10000 元以上（含）当月评为不合格等次）；煽动学生闹事、打架斗殴，造谣滋事，损害甲方声誉。（每次 5 分）；有偷窥女生、猥亵女生等流氓行为。（每次扣 40 分并当月直接评为不合格等次）

20. 乙方员工出现群体性罢工。（每次扣 8 分）

21. 校园内设有保安岗点所覆盖的区域被盗（保安具体责任范围按照岗位职责界定），经公安机关或学院保卫处核实属安保服务公司管理不善或保安员失职的，被盗的现金和现金等价物及财物价值 200—1000 元（含）每次扣 1 分，1000—3000（含）元每次扣 2 分，3000—5000（含）元每次扣 3 分，5000 元以上每次扣 5 分。

22. 根据合同的有关规定，安保服务公司对被盗的现金和财物造成失主损失的，应积极协商并及时妥善地予以赔偿和补偿；若未能及时（5-20 个工作日）妥善地予以赔偿和补偿的，则由甲方暂扣与被盗的现金和现金等价物及财物等价的服务费，直至妥善地予以赔偿和补偿为止，若不够支付赔偿和补偿金的，则由甲方从暂扣的服务费中支付相应的赔偿和补偿金。

23. 对队员汇报发现的问题请示如何处置，校区保安主管或队长不及时回应或做出处理意见的。（每次扣 0.5 分）队员按指示意见处理不下，上报后校区主管、队长仍不到场组织处理的。（每次扣 1 分）

24. 消控室值班人员不按规定执证上岗的。（每次扣 2 分）

25. 不加强巡逻，导致被盗物品从围墙偷运出去的。（每次扣 2 分）

26. 不遵守保密纪律泄密的。（每次扣 10 分）

27. 对发现的治安、消防隐患不及时跟进整改的。（每次扣 2 分）

28. 被暗访组暗访发现安保工作存在漏洞和问题，经查实系保安人员造成的。（每次扣 3 分）

（二）处理突发事件

1. 不能较好的协助保卫处处理突发事件，事件发生时不能及时赶到现场。（班长以上职务突发事件发生时不到现场扣 2 分，到现场速度过慢扣 1 分）

2. 不能及时处理各种一般性突发性事件，不及时向保卫处汇报，导致事件恶化。（各种一般性突发事件没有及时处理，导致事件恶化的，每次扣 1 分）

3. 发现事故苗头不能及时上报保卫处，又不及时组织人员稳控局势，使苗头没有得到有效控制。（每次扣 1 分）

（三）校内交通秩序

1. 车辆进出无序，车辆不按规定停放。占用消防通道和主要通道，影响消防通道畅通的。（每次扣 0.5 分）

2. 未严格执行学校校园车辆出入管理制度。无关人车和车辆进入校园，办理公事或寻亲访友的人员、车辆未经报备，不做好相关登记后进入校园。（每次扣 0.5 分）

（四）综合治理

1. 不能及时处理学校门口三包范围内乱摆乱买的摊点以及禁停格守候的出租车的（学校门口范围内存在乱摆乱卖摊点以及堵塞交通的车辆）（每检查发现一次扣 0.5 分）

2. 不能及时处理校园内乱摆乱买的摊点以及违法违规张贴广告、散发传单、诱导学生乱下载二维码等行为的。（发现一次扣 0.5 分）。

四、安保服务考核加分项

（一）捡到贵重物品及时上缴并登记保管。（上缴物品价值 100—500 元每次加 1 分，500 元以上加 2 分）

（二）主动出击，抓获各类违法犯罪嫌疑人和犯罪分子以及从事非法宗教活动人员。（抓到违法嫌疑人加 3 分，犯罪嫌疑人加 5 分，抓获从事非法宗教活动人员每次加 5 分）

（三）见义勇为，保护学校、师生员工的生命财产安全或公共财物安全。（每次加 5 分）

（四）及时上报安全事故隐患，并采取有效措施，避免安全事故发生的（以保卫部门核实为标准，每次加 1—5 分。）

（五）主动发现校内有张贴、涂写涉稳涉安涉及政治安全、意识形态安全或网络舆情的图片或小标语，及时汇报保卫处处理的。（每次加 5 分）

（六）受到政府部门表彰嘉奖，受到师生员工、市民表扬的。（凭表彰嘉奖文件或表扬信每次加 5 分）

（七）参加政府、学校或行业比赛获奖。（每人次加 2 分）

五、考核结果审批

考核工作由保卫部门具体组织实施。

六、乙方在项目实施过程中造成相关方利益受损的，由乙方负责，依照相关法律法规承担责任。

七、考核实施过程中的其它问题，由双方协商处理。

附件 B:

南宁师范大学安保服务考核评价表

考核校区:

考核时间: 年 月 日—— 年 月 日

类别	项目	考核点	扣分值	扣分事实依据 (可附页)
扣分	队伍管理及日常工作	1. 缺岗、无证上岗。(每缺岗 1 人/次, 扣 5 分)(不按合同约定持证上岗的, 每 1 人/次, 扣 2 分)		
		2. 值班期间睡岗或离岗。(睡岗每次扣 0.5 分, 无正当理由离岗每次扣 0.5 分)		
		3. 酒后值班。(酒后值班每次扣 0.5 分; 醉酒后值班每次扣 1 分)		
		4. 值班期间着装不规范、仪表不端庄、不带工作证, 不佩戴防护器具及对讲机的。(每人次扣 0.5 分)		
		5. 值班期间看阅书报、听收音机、玩手机游戏机、吃东西、打扑克等干与工作无关的行为的。(有这些行为者每项每次扣 0.5 分)		
		6. 值班记录内容不清、交接班登记不清、无记录、交接班保安互相推卸责任的。(每项每次扣 0.5 分)		
		7. 值班期间保安员串岗聊天, 嬉戏打闹。(串岗聊天每次扣 0.5 分, 嬉戏打闹每次扣 0.5 分)		
		8. 上班期间用对讲机聊天, 夜班时间听收音机, 大声喧哗, 影响师生员工休息。(师生员工投诉或查岗过程中发现每次扣 0.5 分)		

	9. 举止不文明，服务态度差，执勤过程中不使用文明语言（每次扣 0.5 分）；与师生员工发生争执（每次扣 1 分）；强行加学生微信的。（每次扣 1 分）		
	10. 不服从管理，顶撞保卫处工作人员正常工作安排（每次扣 3 分）；顶撞班长正常合理的工作安排（每人每次扣 1 分）；对保卫处工作人员查岗或安排工作、要求整改事项无动于衷的。（每次扣 3 分）		
	11. 门岗保安没有认真检查出校门车辆，导致被盗物品从校门运出的（每次扣 2 分），出校门的贵重物品无放行条或不认真核查放行（每次扣 0.5 分）		
	12. 值班岗亭内杂物乱堆乱放（每次扣 0.5 分），各固定岗点及岗点周边卫生不整洁。（每次扣 0.5 分）		
	13 违反规定，将学生遗失物品据为己有或向学生和员工索取好处的。（每次扣 0.5 分/人）		
	14. 校园内的公共基础设施及安全设施，如路灯、井盖、围墙、消防器材等等，出现人为损坏及其他原因损坏不及时做好记录并报告保卫处也不及时采取有效措施防护的。（每次扣 0.5 分）		
	15. 校园内出现违规爬树摘果、砍伐林木、焚烧垃圾、乱摆乱卖等行为和现象保安员视而不见、不及时处理的。（每次扣 0.5 分）		
	16. 保安员在宿舍、各固定岗点使用大功率电		

	器、故意损坏学校公共设施。（每次扣 1 分）	
	17. 在业主、住户提出要求帮助时，值班保安不能主动、迅速为业主、住户解决力所能及的困难，有推诿现象，又不汇报的。（投诉一次扣 0.5 分）	
	18. 保安人员有侮辱、谩骂、恐吓、殴打师生员工情况的。（每次扣 10 分）	
	19. 违反职业道德，盗窃或伙同他人盗窃公私财物，（案值 500 元以下扣 3 分，501—3000 扣 5 分，3001—5000 元扣 10 分，5001—10000 元以上扣 15 分，10000 元以上（含）当月评为不合格等次）；煽动学生闹事、打架斗殴，造谣滋事，损害甲方声誉。（每次 5 分）；有偷窥女生、猥亵女生等流氓行为。（每次扣 40 分并当月直接评为不合格等次）	
	20. 乙方员工出现群体性罢工。（每次扣 8 分）	
	21. 校园内设有保安岗点所覆盖的区域被盗（保安具体责任范围按照岗位职责界定），经公安机关或学院保卫处核实属安保服务公司管理不善或保安员失职的，被盗的现金和现金等价物及财物价值 200—1000 元（含）每次扣 1 分，1000—3000（含）元每次扣 2 分，3000—5000（含）元每次扣 3 分，5000 元以上每次扣 5 分。	
	22. 根据合同的有关规定，安保服务公司对被盗的现金和财物造成失主损失的，应积极协商并及时妥善地予以赔偿和补偿；若未能及时	

		(5-20 个工作日) 妥善地予以赔偿和补偿的, 则由甲方暂扣与被盗的现金和现金等价物及财物等价的服务费, 直至妥善地予以赔偿和补偿为止, 若不够支付赔偿和补偿金的, 则由甲方从暂扣的服务费中支付相应的赔偿和补偿金。		
		23. 对队员汇报发现的问题请示如何处置, 校区保安主管或队长不及时回应或做出处理意见的。(每次扣 0.5 分) 队员按指示意见处理不下, 上报后校区主管、队长仍不到场组织处理的。(每次扣 1 分)		
		24. 消控室值班人员不按规定执证上岗的。(每次扣 2 分)		
		25. 不加强巡逻, 导致被盗物品从围墙偷运出去的。(每次扣 2 分)		
		26. 不遵守保密纪律泄密的。(每次扣 10 分)		
		27. 对发现的治安、消防隐患不及时跟进整改的。(每次扣 2 分)		
		28. 被暗访组暗访发现安保工作存在漏洞和问题, 经查实系保安人员造成的。(每次扣 3 分)		
	突发事件处理工作	1. 不能较好的协助保卫处处理突发事件, 事件发生时不能及时赶到现场。(班长以上职务突发事件发生时不到现场扣 2 分, 到现场速度过慢扣 1 分)		
		2. 不能及时处理各种一般性突发性事件, 不及时向保卫处汇报, 导致事件恶化。(各种一般性突发事件没有及时处理, 导致事件恶化的,		

		每次扣 1 分)		
		3. 发现事故苗头不能及时上报保卫处，又不及时组织人员稳控局势，使苗头没有得到有效控制。（每次扣 1 分）		
	校内交通秩序工作	1. 车辆进出无序，车辆不按规定停放。占用消防通道和主要通道，影响消防通道畅通的。（每次扣 0.5 分）		
		2. 未严格执行学校校园车辆出入管理制度。无关人车和车辆进入校园，办理公事或寻亲访友的人员、车辆未经过报备，不做好相关登记后进入校园。（每次扣 0.5 分）	—	
	综合治理工作	1. 不能及时处理学校门口三包范围内乱摆乱买的摊点以及禁停格守候的出租车的（学校门口范围内存在乱摆乱卖摊点以及堵塞交通的车辆）（每检查发现一次扣 0.5 分）		
		2. 不能及时处理校园内乱摆乱买的摊点以及违法违规张贴广告、散发传单、诱导学生乱下载二维码等行为的。（发现一次扣 0.5 分）。		
扣分合计				
类别	项目	考核点	加分值	加分事实依据（可附页）
加分	服务质量	（一）捡到贵重物品及时上缴并登记保管。（上缴物品价值 100—500 元每次加 1 分，500 元以上加 2 分）		
		（二）主动出击，抓获各类违法犯罪嫌疑人和犯罪分子以及从事非法宗教活动人员。（抓到违法嫌疑人加 3 分，犯罪嫌疑人加 5 分，抓获		

	从事非法宗教活动人员每次加 5 分)		
	(三) 见义勇为, 保护学校、师生员工的生命财产安全或公共财物安全。(每次加 5 分)		
	(四) 及时上报安全事故隐患, 并采取有效措施, 避免安全事故发生的(以保卫部门核实为标准, 每次加 1—5 分。)		
	(五) 主动发现校内有张贴、涂写涉稳涉安涉及政治安全、意识形态安全或网络舆情的图片或小标语, 及时汇报保卫处处理的。(每次加 5 分)		
	(六) 受到政府部门表彰嘉奖, 受到师生员工、市民表扬的。(凭表彰嘉奖文件或表扬信每次加 5 分)		
	(七) 参加政府、学校或行业比赛获奖。(每人每次加 2 分)		
加分合计			
总分(基础分+加分-扣分)			
乙方校区主管意见	乙方校区主管意见: 签名: _____ 年 月 日		
甲方校区队长意见	甲方校区队长意见: 签名: _____ 年 月 日		
甲方校区分管领导意见	甲方校区分管领导意见:		

	签名： 年 月 日
--	---

注：（一）根据安保服务合同的考核办法，每月服务考核标准以分数计算，每月设置基础分、加分、扣分三个项目，其中基础分为 100 分，每月考核总分=基础分+加分-扣分，90（含）分以上的，全额支付服务费；90-80（含）分，每少一分扣服务费 500 元；80-70（含）分，每少一分扣服务费 800 元；70-60（含）分，每少一分扣服务费 1200 元；60 分以下，每少一分扣服务费 2000 元。扣分由甲方提出，乙方签字确认后确定，扣分按项目进行累计。加分由乙方提出，甲方签字确认后确定，加分按项目进行累计。月考核总得分在 90 分（含）以上为合格，60 分以下为不合格。考核点无扣分、加分的，在“分值”栏目中填“无”。

（二）经考核不及格（60 分以下）的，由甲方出具整改通知书，如甲方月检总评累计达三次不合格，甲方可认定服务方为不合格承包单位，甲方有权单方面终止合同。

附件 C:

南宁师范大学安保服务总评价表

服务时间： 年 月 日—— 年 月 日

序号	类别	考核校区	扣分	加分	得分	备注
1	校区					
2	甲乙双方 双方签字	乙方意见： 签名： 年 月 日				
		甲方意见： 签名： 年 月 日				

注：（一）本表根据安保服务合同中的考核办法制定，每月服务考核标准以分数计算，每月设置基础分、加分、扣分三个项目，其中基础分为 100 分，每月考核总分=基础分+加分-扣分，90（含）分以上的，全额支付服务费；90-80（含）分，每少一分-扣服务费 500 元；80-70（含）分，每少一分扣服务费 800 元；70-60（含）分，每少一分扣服务费 1200 元；60 分以下，每少一分扣服务费 2000 元。扣分由甲方提出，乙方签字确认后确定，扣分按项目进行累计。加分由乙方提出，甲方签字确认后确定，加分按项目进行累计。月考核总分在 90 分（含）以上为合格，60 分以下为不合格。本表考核结果由甲乙双方签字生效。

（二）经考核不及格（60 分以下）的，由甲方出具整改通知书，如甲方月检总评累计达三次不合格，甲方可认定服务方为不合格承包单位，甲方有权单方面终止合同

附件 4:

中小微企业划型标准

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

说明：上述标准参照《关于印发中小企业划型标准规定的通知》（工信部联企业[2011]300号），大型、中型和小型企业须同时满足所列指标的下限，否则下划一档；微型企业只须满足所列指标中的一项即可。

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：否。
7.2	☒ 本项目不允许分包。 ☐ 本项目允许分包。
11	☒ 不组织现场考察 ☐ 组织现场考察： 集中时间：____年__月__日 __时__分，逾期后果自负。集中地点：_____ 联系人：_____；联系电话：_____ ☒ 不组织召开开标前答疑会 ☐ 组织召开开标前答疑会 会议开始时间：____年__月__日 __时__分，逾期后果自负。 会议地点：_____

13.1	报价文件： 1. 投标函（格式后附）；（必须提供，否则按无效投标处理） 2. 开标一览表（格式后附）；（必须提供，否则按无效投标处理） 3. 中小企业声明函（或残疾人福利性单位声明函或监狱企业声明函，残疾人福利性单位或监狱企业视同小微企业）（格式后附）；（如有请提供） 4. 投标人针对报价需要说明的其他文件和说明（格式自拟）。 注：投标函、开标一览表必须由法定代表人或者委托代理人在规定签章处逐一签字并加盖投标人公章，否则按无效投标处理。 资格证明文件 1. 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；（必须提供，否则按无效投标处理） 2. 投标人依法缴纳税收的相关材料（投标截止之日止前半年内连续三个月依法缴纳税收的凭据复印件；依法免税的供应商，必须提供相应文件证明其依法免税。从成立之日起到投标文件提交截止时间止不足要求月数的，只需提供从成立之日起的依法缴纳税收相应证明文件）；（必须提供，否则按无效投标处理） 3. 投标人依法缴纳社会保障资金的相关材料[投标截止之日止前半年内连续三个月的依法缴纳社会保障资金的缴费凭证（专用收据或者社会保险缴纳清单）复印件；依法不需要缴纳社会保障资金的供应商，必须提供相应文件证明不需要缴纳社会保障资金。从成立之日起到投标文件提交截止时间止不足要求月数的只需提供从成立之日起一个月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（提供 2023 或 2024 年财务状况报告复印件，或者银行出具的资信证明（资信证明应在有效期内，未注明有效期的，银行出具时间至投标截止时间不超过一年）；供应商成立不满一年的应按提供投标文件提交截止时间上一个月的财务状况报告复印件）；（必须提供，否则按无效投标处理） 5. 投标人直接控股、管理关系信息表（格式后附）；（必须提供，否则按无效投标处理）
------	---

6. 投标声明（格式后附）；（必须提供，否则按无效投标处理） 7. 公安机关核发的有效的《保安服务许可证》；（必须提供，否则按无效投标处理）； 8. 除招标文件规定必须提供以外，投标人认为需要提供的其他证明材料。 【注】 1. 以上标明“必须提供”的材料属于复印件的，必须加盖投标人公章，否则按无效投标处理。 2. 投标声明必须由法定代表人在规定签章处签字并加盖投标人公章，否则按无效投标处理。 3. 投标人直接控股、管理关系信息表必须由法定代表人或者委托代理人在规定签章处签字并加盖投标人公章，否则按无效投标处理。 4. 联合体投标时，第 1-5 项资格证明文件联合体各方均必须分别提供，联合体各方分别盖章，否则按无效投标处理。 5. 分公司参加投标的，应当取得总公司授权，否则按无效投标处理。
商务文件： 1. 无串通投标行为的承诺函（格式后附）；（必须提供，否则按无效投标处理） 2. 法定代表人身份证明及法定代表人有效身份证正反面复印件（格式后附）；（除自然人投标外必须提供，否则按无效投标处理） 3. 授权委托书及委托代理人有效身份证正反面复印件（格式后附）；（委托时必须提供，否则按无效投标处理） 4. 商务要求偏离表（格式后附）；（必须提供，否则按无效投标处理） 5. 投标人情况介绍（格式自拟）； 6. 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】 1. 法定代表人授权委托书必须由法定代表人及委托代理人签字，并加盖投标人公章，否则做无效投标处理。

	2. 以上标明“必须提供”的材料属于复印件的，必须加盖投标人公章，否则按无效投标处理。 技术文件： 1. 技术要求偏离表（格式后附）；（必须提供，否则按无效投标处理） 2. 服务方案（格式自拟）；（必须提供，否则按无效投标处理） 3. 项目实施人员一览表（格式后附）； 4. 实施方案（格式自拟）； 5. 除招标文件规定必须提供以外，投标人需要说明的其他文件和说明（格式自拟）。 注：以上标明“必须提供”的材料属于复印件的，必须加盖投标人公章，否则按无效投标处理。
16.2	投标报价为完成项目所有服务所需的费用，包括但不限于劳务费、软硬件设备、机具材料费、交通费等、数据处理、成果文件编制印刷、质量检查、培训等各种费用和售后服务、税金及其它所有成本费用的总和。合同履行期间采购人不再支付其他费用。（采购需求另有约定的，从其约定）
17.2	投标有效期：自投标截止之日起 60 天内。
18.1	☐ 本项目不收取投标保证金。 ☒ 本项目收取投标保证金。 1. 投标保证金金额：1分标¥84000.00；2分标¥55000.00；3分标¥41000.00。 2. 保证金专用银行账号信息如下： 开户名称：广西科文招标有限公司 开户银行：广西北部湾银行南宁分行 银行账号：0101012090615689 3. 投标保证金的交纳方式：银行转账、支票、汇票、本票或者银行、保险机构出具的保函，禁止采用现钞方式。采用银行转账方式的，在投标截止时间前交至指定账户并且到账；采用支票、汇票、本票或者保函等方式的，在投标截止时间前，投标人必须递交单独密封的支票、汇票、本票或者保函原件给采购代理机构。否则视为无效投标保证金。 4. 投标人应将保证金缴纳凭证的复印件作为投标保证金提交凭证，放置于商

	务文件中，否则投标无效。 5. 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。 6. 项目如有分标，投标人根据各分标保证金金额要求，单独提交所投分标的保证金，且提交时请备注项目编号+分标序号。 7. 无效保证金的情形： （1）投标保证金在投标截止时间后提交的，或者不按规定交纳方式交纳的，或者未足额交纳的（包含保函额度不足的），视为无效投标保证金。 （2）投标人采用现钞方式或者从个人账户（自然人投标除外）转出的投标保证金，视为无效投标保证金。 （3）支票、汇票或者本票出现无效或者背书情形的，视为无效投标保证金。 （4）保函有效期低于投标有效期的，视为无效投标保证金。 （5）采用银行、保险机构出具保函的，必须为无条件保函，否则视为无效投标保证金。
19.2	投标文件应按报价文件、资格证明文件、商务技术文件分别编制，并按广西政府采购云平台的要求编制、加密、上传。
20.1	电子投标文件应在制作完成后，投标人应按广西政府采购云平台的要求进行加密，并在规定时间内解密，否则，由此产生的后果由投标人自行负责。
20.2	本项目不接受电子备份投标文件。
21.1	1. 投标文件提交截止时间：详见招标公告。 2. 投标地点：详见招标公告。
23	1. 开标时间：详见招标公告。 2. 开标地点：详见招标公告。
24.2 (1)	电子投标文件解密时间：30 分钟。
25.3 (3)	1. 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。 2. 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）。 3. 信用查询截止时点：资格审查结束前。

	4. 查询记录和证据留存方式：将查询网站中的查询记录截图并作为评审资料保存。 5. 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。 6. 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：7人或以上单数。
29.1	评标方法： ☒ 综合评分法 ☐ 最低评标价法
29.2	每个分标商务要求评审中允许负偏离的条款数为 0 项。
	每个分标技术要求评审中允许负偏离的条款数为 0 项。 中标候选人推荐数量：3家。
30.1	采用综合评分法的采购项目，采购人确定中标人时，出现中标候选人并列的情形，采购人按以下方式确定中标人：依次按投标报价低的优先、技术评分高的优先、商务评分高的优先的顺序确定。
35.1	☐本项目不收取履约保证金。 ☒本项目收取履约保证金，金额详见商务条款。 履约保证金递交方式：详见商务条款 履约保证金退付方式、时间及条件详见商务条款。 【备注】 1. 根据《桂财规〔2022〕8号 广西壮族自治区财政厅关于规范政府采购货物和服务项目保证金管理的通知》，采购人在采购文件中要求提交履约保证金的，履约保证金数额不得超过政府采购合同金额的 5%；政府采购要加大对中小企业发展的扶持力度，对中小企业收取的履约保证金数额不得超过政府采

	购合同金额的 2%。 2. 履约保证金不足额缴纳的（包含保函额度不足的），或者不按规定提交方式提交的，或者保函有效期低于合同履行期限（即签订采购合同之日起至履行完合同约定的权利及义务之日止）的，不予签订合同。 3. 采用银行出具的保函的，必须为无条件保函，否则不予签订合同。 4. 投标人为联合体的，由联合体其中一方按规定提交的履约保证金，视为有效履约保证金。																				
36.1	签订合同携带的证明材料： 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：广西科文招标有限公司 联系人：梁伟贞；联系电话：0771-2023650 通讯地址：广西南宁市民族大道 141 号中鼎万象东方 D 区五层 业务时间：工作日，上午8：00-12：00；下午15：00-18：00（北京时间）																				
39.1	1. 采购代理费支付方式：本项目代理服务费由<u>中标人</u>在领取中标通知书前，一次性向采购代理机构支付。 2. 采购代理费收取标准：以各个分标的中标金额为计费额，按下表规定的收费计算标准（服务类），采用差额定率累进法计算出招标代理服务费。 <table><tr><th>中标价 费率</th><th>货物招标</th><th>服务招标</th><th>工程招标</th></tr><tr><td>100 万元以下</td><td>1.5%</td><td>1.5%</td><td>1.0%</td></tr><tr><td>100~500 万元</td><td>1.1%</td><td>0.8%</td><td>0.7%</td></tr><tr><td>500~1000 万元</td><td>0.8%</td><td>0.45%</td><td>0.55%</td></tr><tr><td>1000~5000 万元</td><td>0.5%</td><td>0.25%</td><td>0.35%</td></tr></table> 3. 代理服务费收费专用银行账户名称： 账户名称：广西科文招标有限公司南宁咨询一分公司	中标价 费率	货物招标	服务招标	工程招标	100 万元以下	1.5%	1.5%	1.0%	100~500 万元	1.1%	0.8%	0.7%	500~1000 万元	0.8%	0.45%	0.55%	1000~5000 万元	0.5%	0.25%	0.35%
中标价 费率	货物招标	服务招标	工程招标																		
100 万元以下	1.5%	1.5%	1.0%																		
100~500 万元	1.1%	0.8%	0.7%																		
500~1000 万元	0.8%	0.45%	0.55%																		
1000~5000 万元	0.5%	0.25%	0.35%																		

	开户银行：广西北部湾银行股份有限公司南宁市云景支行 银行账号：805030137000001
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，用投标人法定主体名称制作的印章或投标人通过指定电子化政府采购平台办理数字证书（CA 认证）获得的以法定主体名称制作的电子印章。除本招标文件有特殊规定外，投标人的财务章、部门章、分公司章、工会章、合同章、投标专用章、业务专用章及银行的转账章、现金收讫章、现金付讫章等其他形式印章均不能代替公章。 2. 投标人为其他组织或者自然人时，本招标文件规定的法定代表人指负责人或者自然人。本招标文件所称负责人是指参加投标的其他组织营业执照或者执业许可证等证照上的负责人，本招标文件所称自然人指参与投标的自然人本人，且应具备独立承担民事责任能力，自然人应当为年满 18 岁以上成年人（十六周岁以上的未成年人，以自己的劳动收入为主要生活来源的，视为完全民事行为能力人）。 3. 本招标文件中描述投标人的“签字”是指投标人的法定代表人或者委托代理人在文件规定签署处签名或者指投标人通过指定电子化政府采购平台办理数字证书（CA 认证）获得的以投标人法定代表人或者委托代理人姓名制作的电子印章签名的行为，私章、印鉴等其他形式均不能代替签字。 4. 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。

	5. 自然人投标的，招标文件规定盖公章处由自然人摁手指指印。 6. 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关于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，或者不容许负偏离的条款，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 本项目不允许分包。

8. 特别说明

采用综合评分法的采购项目，提供相同品牌产品且通过资格审查、符合性审查的不同投标人参加同一合同项下投标的，按一家投标人计算，评审后得分最高的同品牌投标人获得中标人推荐资格；评审得分相同的，由采购人或者采购人委托评标委员会按照“投标人须知前附表”规定的方式确定一个投标人获得中标人推荐资格，其他同品牌投标人不作为中标候选人。

非单一产品采购项目，多家投标人提供的核心产品品牌相同的，按前款规定处理。

8.2 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。

8.3 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。

8.4 投标人在投标活动中提供任何虚假材料，将报监管部门查处；中标后发现的，中标人须依法赔偿采购人，且民事赔偿并不免除违法投标人的行政与刑事责任。

9. 回避与串通投标

9.1 在政府采购活动中，采购人员及相关人员与供应商有下列利害关系之一的，应

当回避：

- (1) 参加采购活动前 3 年内与供应商存在劳动关系；
- (2) 参加采购活动前 3 年内担任供应商的董事、监事；
- (3) 参加采购活动前 3 年内是供应商的控股股东或者实际控制人；
- (4) 与供应商的法定代表人或者负责人有夫妻、直系血亲、三代以内旁系血亲或者近姻亲关系；
- (5) 与供应商有其他可能影响政府采购活动公平、公正进行的关系。

供应商认为采购人员及相关人员与其他供应商有利害关系的，可以向采购人或者采购代理机构书面提出回避申请，并说明理由。采购人或者采购代理机构应当及时询问被申请回避人员，有利害关系的被申请回避人员应当回避。

9.2 有下列情形之一的视为投标人相互串通投标，投标文件将被视为无效：

- (1) 不同投标人的投标文件由同一单位或者个人编制；
- (2) 不同投标人委托同一单位或者个人办理投标事宜；
- (3) 不同的投标人的投标文件载明的项目管理员为同一个人；
- (4) 不同投标人的投标文件异常一致或者投标报价呈规律性差异；
- (5) 不同投标人的投标文件相互混装；
- (6) 不同投标人的投标保证金从同一单位或者个人账户转出；
- (7) 投标人之间协商投标报价等投标文件的实质性内容；
- (8) 投标人之间约定中标人；
- (9) 投标人之间约定部分投标人放弃投标或者中标；
- (10) 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投标；
- (11) 投标人之间为谋取中标或者排斥特定投标人而采取的其他联合行动。

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

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

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

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

文件为准。

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

三、投标文件的编制

12. 投标文件的编制原则

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

13. 投标文件的组成

13.1 投标文件由报价文件、资格证明文件、商务技术文件三部分组成。

(1) 报价文件: 具体材料见“投标人须知前附表”。

(2) 资格证明文件: 具体材料见“投标人须知前附表”。

(3) 商务技术文件: 具体材料见“投标人须知前附表”。

14. 投标文件的语言及计量

14.1 语言文字

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

14.2 投标计量单位

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

15. 投标的风险

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

16. 投标报价

16.1 投标报价应按“第六章 投标文件格式”中“开标一览表”格式填写。

16.2 投标报价具体包括内容详见“投标人须知前附表”。

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

17. 投标有效期

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

17.2 投标有效期应按规定的期限作出承诺，具体详见“投标人须知前附表”。

17.3 投标人的投标文件在投标有效期内均保持有效。

18. 投标保证金

18.1 投标人须按“投标人须知前附表”的规定提交投标保证金。

18.2 投标保证金的退还

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

18.3 除逾期退还投标保证金和终止招标的情形以外，投标保证金不计息。

18.4 投标人有下列情形之一的，投标保证金将不予退还：

- (1) 投标人在投标截止时间后至有效期内撤回投标文件的；
- (2) 中标后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、30.4条情形的；
- (6) 法律法规规定的其他情形。

19. 投标文件的编制

19.1 投标人应按本招标文件规定的格式和顺序编制、装订投标文件并标注页码，投标文件内容不完整、编排混乱导致投标文件被误读、漏读或者查找不到相关内容的，由此引发的后果由投标人承担。

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

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

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

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

20. 投标文件的加密、解密

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

20.2 本项目不接受电子备份投标文件。

21. 投标文件的提交

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

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

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

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

22. 投标文件的补充、修改、撤回与退回

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

22.3 投标人在投标截止时间后书面通知采购人、采购代理机构撤回投标文件的，

将根据本须知正文 18.4 的规定不予退还其投标保证金。

四、开 标

23. 开标时间和地点

23.1 开标时间及地点详见“投标人须知前附表”

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

24. 开标程序

24.1 开标形式：

采购代理机构将按照招标文件规定的时间通过广西政府采购云平台组织线上开标活动、开启投标文件，所有供应商均应当准时在线参加。投标人如不参加开标大会的，视同认可开标结果，事后不得对采购相关人员、开标过程和开标结果提出异议，同时投标人因未在线参加开标而导致投标文件无法按时解密等一切后果由投标人自己承担。

24.2 开标程序

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

(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 分钟内进行当场校核及勘误，并线上确认是否有异议，未确认的视同认可开标结果。

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

(5) 开标结束。

特别说明：如遇广西政府采购云平台电子化开标或评审程序调整的，按调整后执行。

五、资格审查

25. 资格审查

25.1 开标结束后,采购人或者采购代理机构通过电子开评标系统依据招标文件对电子投标文件进行线上资格审查。

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

25.3 投标人有下列情形之一的,资格审查不通过,作无效投标处理:

(1) 未按招标文件规定的方式获取本招标文件的投标人;

(2) 不具备招标文件中规定的资格要求的;

(3) 在“信用中国”网站(www.creditchina.gov.cn)、中国政府采购网(www.ccgp.gov.cn)被列入失信被执行人、重大税收违法失信主体、政府采购严重违法失信行为记录名单及其他不符合《中华人民共和国政府采购法》第二十二条规定条件的(注:其中信用查询规则见“投标人须知前附表”);

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

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

(6) 投标文件中的资格证明文件出现任一项不符合“投标人须知前附表”资格证明文件规定“必须提供”的文件资料要求或者无效的。

25.4 合格投标人不足3家的,不得评标。

六、评 标

26. 组建评标委员会

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。

27. 评标依据

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。有关人员对于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 中标候选人推荐数量详见“投标人须知前附表”。

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

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

29.5 出现以上情形，不影响采购公平、公正性的，采购代理机构可以待上述情形消除后继续组织电子交易活动；影响或可能影响采购公平、公正性的，经采购代理机构确认、报采购人同意后，终止电子采购活动，重新采购。采购代理机构必须对原有的资料及信息作出妥善保密处理，并报财政部门备案。

七、中标和合同

30 确定中标人

30.1 采购代理机构在评标结束之日起 2 个工作日内将评标报告送采购人，采购人在收到评标报告之日起 5 个工作日内，在评标报告确定的中标候选人名单中按顺序确定中标人。中标候选人并列的，按照“投标人须知前附表”规定的方式确定中标人。采购人也可以事先授权评标委员会直接确定中标人。

30.2 采购人在收到评标报告 5 个工作日内未按评标报告推荐的中标候选人顺序确定中标人，又不能说明合法理由的，视同按评标报告推荐的顺序确定排名第一的中标候选人为中标人。

30.3 出现下列情形之一的，应予废标：

- (1) 符合专业条件的供应商或者对招标文件作实质响应的供应商不足三家的；
- (2) 出现影响采购公正的违法、违规行为的；
- (3) 投标人的报价均超过了采购预算，采购人不能支付的；
- (4) 因重大变故，采购任务取消的。

废标后，采购人应当将废标理由通知所有投标人。

30.4 中标人拒绝签订政府采购合同（包括但不限于放弃中标、因不可抗力不能履行合同而放弃签订合同），采购人可以按照评审报告推荐的中标候选人名单排序，确定下一候选人为中标供应商，也可以重新开展政府采购活动。拒绝签订政府采购合同的中标人不得参加对该项目重新开展的采购活动。

中标人放弃中标项目，拒绝与采购人签订合同的，其投标保证金不予退还，并上缴国库。给采购人造成损失，或（并）因此延误采购人工作计划的，须依据《中华人民共和国民法典》第五百条、《招标投标法》第四十五条等规定承担赔偿责任等法律责任，采购人有权将中标人的失信行为报财政部门记入诚信档案，以示惩戒。

31. 结果公告

31.1 采购人或者采购代理机构应当自中标人确定之日起2个工作日内，在省级以上财政部门指定的媒体上公告中标结果，招标文件应当随中标结果同时公告。采购人或者采购代理机构发出中标通知书前，应当对中标人信用进行查询，对列入失信被执行人、重大税收违法失信主体、政府采购严重违法失信行为记录名单及其他不符合《中华人民共和国政府采购法》第二十二条规定条件的投标人，取消其中标资格，并确定排名第二的中标候选人为中标人。排名第二的中标候选人因前款规定的同样原因被取消中标资格的，采购人可以确定排名第三的中标候选人为中标人，以此类推。以上信息查询记录及相关证据与采购文件一并保存。

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

32. 发出中标通知书

在公告中标结果的同时，采购代理机构向中标人发出中标通知书。对未通过资格审查的投标人，应当告知其未通过的原因；采用综合评分办法评审的，还应当告知未中标人本人的评审得分与排序。

33. 无义务解释未中标原因

采购代理机构无义务向未中标的投标人解释未中标原因。

34. 合同授予标准

合同将授予被确定实质上响应招标文件要求，具备履行合同能力的中标人。

35. 履约保证金

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

35.2 在履约保证金退还日期前，若中标人的开户名称、开户银行、账号有变动的，请以书面形式通知履约保证金收取单位，否则由此产生的后果由中标人自行承担。

36. 签订合同

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

36.2 签订合同时间：按中标通知书规定的时间与采购人签订合同（最长不能超过 25 日）。

36.3 中标人拒绝与采购人签订合同的，按照本文件之《投标人须知正文》第 30.4 条的规定执行。

36.4 政府采购合同是政府采购项目验收的依据，中标供应商和采购人应当按照采购合同约定的各自的权利和义务全面履行合同。任何一方当事人在履行合同过程中均不得擅自变更、中止或终止合同。政府采购合同继续履行将损害国家利益和社会公共利益的，双方当事人应当变更、中止或终止合同。有过错的一方应当承担赔偿责任，双方都有过错的，各自承担相应的责任。

36.5 采购人或中标供应商不得单方面向合同另一方提出任何招标文件没有约定的条件或不合理的要求，作为签订合同的条件；也不得协商另行订立背离招标文件和合同实质性内容的协议。

36.6 如签订合同并生效后，供应商无故拒绝或延期，除按照合同条款处理外，将承担相应的法律责任。

36.7 政府采购合同履行中，采购人需追加与合同标的相同的货物、工程或者服务的，在不改变合同其他条款的前提下，可以与供应商协商签订补充合同，但所有补充合同的采购金额不得超过原合同采购金额的 10%。

37. 政府采购合同公告

采购人或者受托采购代理机构应当自政府采购合同签订之日起 2 个工作日内，将政府采购合同在省级以上人民政府财政部门指定的媒体上公告，但政府采购合同中涉及国家秘密、商业秘密的内容除外。

38. 询问、质疑和投诉

38.1 供应商对政府采购活动事项有疑问的，可以向采购人提出询问，采购人或者采购代理机构应当在 3 个工作日内对供应商依法提出的询问作出答复，但答复的内容不得涉及商业秘密。

38.2 供应商认为招标文件、采购过程或者中标结果使自己的合法权益受到损害的，必须在知道或者应知其权益受到损害之日起 7 个工作日内，以书面形式向采购人、采购代理机构提出质疑。采购人、采购代理机构接收质疑函的方式、联系部门、联系电话和通讯地址等信息详见“投标人须知前附表”。具体质疑起算时间如下：

(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。质疑函应当包括以下内容（质疑函格式后附）：

(1) 供应商的姓名或者名称、地址、邮编、联系人及联系电话；

(2) 质疑项目的名称、编号；

(3) 具体、明确的质疑事项和与质疑事项相关的请求；

(4) 事实依据；

(5) 必要的法律依据；

(6) 提出质疑的日期。

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

38.4 采购人、采购代理机构认为供应商质疑不成立，或者成立但未对中标结果构成影响的，继续开展采购活动；认为供应商质疑成立且影响或者可能影响中标结果的，按照下列情况处理：

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

(2) 对采购过程、中标结果提出的质疑，合格供应商符合法定数量时，可以从合格的中标候选人中另行确定中标供应商的，应当依法另行确定中标供应商；否则应当重新开展采购活动。

质疑答复导致中标结果改变的，采购人或者采购代理机构应当将有关情况书面报告本级财政部门。

38.5 质疑供应商对采购人、采购代理机构的答复不满意，或者采购人、采购代理机构未在规定时间内作出答复的，可以在答复期满后 15 个工作日内向《政府采购质疑和投诉办法》（财政部令第 94 号）第六条规定的财政部门提起投诉（投诉书格式后附）。

八、其他事项

39. 代理服务费

39.1 代理服务收取标准及缴费账户详见“投标人须知前附表”，投标人为联合体的，可以由联合体中的一方或者多方共同交纳代理服务费。

39.2 代理服务收费标准：

费率 中标金额（人民币）	货物招标	服务招标	工程招标
100 万元以下	1.5%	1.5%	1.0%
100~500 万元	1.1%	0.8%	0.7%
500~1000 万元	0.8%	0.45%	0.55%
1000~5000 万元	0.5%	0.25%	0.35%

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。

40. 需要补充的其他内容

40.1 本招标文件解释规则详见“投标人须知前附表”。

40.2 其他事项详见“投标人须知前附表”。

40.3 本招标文件所称中小企业，是指在中华人民共和国境内依法设立，依据国务院批准的中小企业划分标准确定的中型企业、小型企业和微型企业，但与大企业的负责人为同一人，或者与大企业存在直接控股、管理关系的除外。符合中小企业划分标准的个体工商户，在政府采购活动中视同中小企业。在政府采购活动中，供应商提供的货物、工程或者服务符合下列情形的，享受本招标文件规定的中小企业扶持政策：

（1）在货物采购项目中，货物由中小企业制造，即货物由中小企业生产且使用该中小企业商号或者注册商标，不对其中涉及的工程承建商和服务的承接商作出要求；

（2）在工程采购项目中，工程由中小企业承建，即工程施工单位为中小企业，不对其中涉及的货物的制造商和服务的承接商作出要求；

（3）在服务采购项目中，服务由中小企业承接，即提供服务的人员为中小企业依照《中华人民共和国劳动合同法》订立劳动合同的从业人员，不对其中涉及的货物的制造商和工程承建商作出要求。

在货物采购项目中，供应商提供的货物既有中小企业制造货物，也有大型企业制造货物的，不享受本招标文件规定的中小企业扶持政策。以联合体形式参加政府采购活动，联合体各方均为中小企业的，联合体视同中小企业。其中，联合体各方均为小微企业的，联合体视同小微企业。

依据本招标文件规定享受扶持政策获得政府采购合同的，小微企业不得将合同分包给大中型企业，中型企业不得将合同分包给大型企业。

第四章 评标方法及评标标准

一、评标方法

综合评分法，是指投标文件满足招标文件全部实质性要求，且按照评审因素的量化指标评审得分最高的投标人为中标候选人的评标方法。

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、商务要求、技术要求等实质性内容符合性审查，以确定其是否满足招标文件的实质性要求。

2. 符合性审查不通过而导致投标无效的情形

投标人的投标文件中存在对招标文件的任何实质性要求和条件的负偏离，将被视为投标无效。

2.1 在报价评审时，如发现下列情形之一的，将被视为投标无效：

- (1) 报价文件未提供“投标人须知前附表”第 13.1 条规定中“必须提供”的文件资料的；
- (2) 未采用人民币报价或者未按照招标文件标明的币种报价的；
- (3) 各分标报价超出招标文件相应分标规定最高限价，或者超出相应分标采购预算金额的；
- (4) 投标人未就所投分标进行报价或者存在漏项报价；投标人未就所投分标的单项内容作唯一报价；投标人未就所投分标的全部内容作完整唯一总价报价；存在有选择、有条件报价的（招标文件允许有备选方案或者其他约定的除外）；
- (5) 修正后的报价，投标人不确认的；
- (6) 投标人属于本章第 5.1 条（2）或者第 5.2 条（2）项情形的。
- (7) 报价文件响应的标的数量及单位与招标文件要求实质性不一致的。

2.2 在商务评审时，如发现下列情形之一的，将被视为投标无效：

- (1) 投标文件未按招标文件要求签署、盖章的；
- (2) 委托代理人未能出具有效身份证或者出具的身份证与授权委托书中的信息不符的；
- (3) 为无效投标保证金的或者未按照招标文件的规定提交投标保证金的；
- (4) 投标文件未提供“投标人须知前附表”第 13.1 条规定中“必须提供”或者“委托时必须提供”的文件资料的；
- (5) 商务要求评审允许负偏离的条款数超过“投标人须知前附表”规定项数的；
- (6) 投标文件的实质性内容未使用中文表述、使用计量单位不符合招标文件要求的；
- (7) 投标文件中的文件资料因填写不齐全或者内容虚假或者出现其他情形而导致被评标委员会认定无效的；
- (8) 投标文件含有采购人不能接受的附加条件的；
- (9) 属于投标人须知正文第 9.2 条情形的；
- (10) 投标文件标注的项目名称或者项目编号与招标文件标注的项目名称或者项目编号不一致的；
- (11) 招标文件明确不允许分包，投标文件拟分包的；
- (12) 未响应招标文件实质性要求的；
- (13) 法律法规和招标文件规定的其他无效情形。

2.3 在技术要求评审时，如发现下列情形之一的，将被视为投标无效：

- (1) 技术要求评审允许负偏离的条款数超过“投标人须知前附表”规定项数的；
- (2) 投标文件未提供“投标人须知前附表”第 13.1 条规定中“必须提供”的文件资料的；
- (3) 虚假投标，或者出现其他情形而导致被评标委员会认定无效的；
- (4) 招标文件未载明允许提供备选（替代）投标方案或明确不允许提供备选（替代）投标方案时，投标人提供了备选（替代）投标方案的；
- (5) 未响应招标文件实质性要求的。

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

3. 澄清补正

对投标文件中含义不明确、同类问题表述不一致或者有明显文字和计算错误的内容，评标委员会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。

4. 投标文件修正

4.1 投标文件报价出现前后不一致的，按照下列规定修正：

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

(2) 大写金额和小写金额不一致的，以大写金额为准；

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

(4) 总价金额与按单价汇总金额不一致的，以单价金额计算结果为准。

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

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

4.3 经投标人确认修正后的报价作为签订合同的依据，并以此报价计算价格分。

5. 比较与评价

5.1 采用综合评分法的

(1) 评标委员会按照招标文件中规定的评标方法及评标标准，对符合性审查合格的投标文件进行商务和技术评估，综合比较与评价。

(2) 评标委员会独立对每个投标人的投标文件进行评价，并汇总每个投标人的得分。

评标委员会认为投标人的报价明显低于其他通过符合性审查投标人的报价，有可能影响产品质量或者不能诚信履约的，应当要求其在评标现场合理的时间内提供书面说明，必要时提交相关证明材料；**投标人不能证明其报价合理性的，评标委员会将其作为无效投标处理**。

(3) 评标委员会按照招标文件中规定的评标方法和标准计算各投标人的报价得分。在计算过程中，不得去掉最高报价或者最低报价。

(4) 各投标人的得分为所有评委的有效评分的算术平均数。

(5) 评标委员会按照招标文件中的规定推荐中标候选人。

(6) 起草并签署评标报告。评标委员会根据评标委员会成员签字的原始评标记录和评标结果编写评标报告。评标委员会成员均应当在评标报告上签字，对自己的评标意见承担法律责任。对评标过程中需要共同认定的事项存在争议的，应当按照少数服从多数的原则作出结论。持不同意见的评标委员会成员应当在评标报告上签署不同意见及理由，否则视为同意评标报告。

5.2 采用最低评标价法的

(1) 评标委员会按照招标文件中规定的评标方法及评标标准，对符合性审查合格的投标文件报价进行比较。

(2) 评标委员会认为投标人的报价明显低于其他通过符合性审查投标人的报价，有可能影响产品质量或者不能诚信履约的，应当要求其在评标现场合理的时间内提供书面说明，必要时提交相关证明材料；投标人不能证明其报价合理性的，评标委员会将其作为无效投标处理。

(3) 评标委员会按照招标文件中的规定推荐中标候选人。

(4) 起草并签署评标报告。评标委员会根据评标委员会成员签字的原始评标记录和评标结果编写评标报告。评标委员会成员均应当在评标报告上签字，对自己的评标意见承担法律责任。对评标过程中需要共同认定的事项存在争议的，应当按照少数服从多数的原则作出结论。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（各分标适用）

注：1. 计分方法按四舍五入取至百分位；

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

评审因素		评审标准
一、客观分		
1. 价格分	投标报价得分 (满分 30 分)	1. 评标报价为投标人的投标报价进行政策性扣除后的价格，评标报价只作为评标时使用。最终中标人的中标金额等于投标报价。 2. 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，投标人属于《政府采购促进中小企业发展管理办法》规定的小微企业的，在其投标文件中提供《中小企业声明函》，且投标的全部服务由小微企业提供，对投标报价给予10%的扣除，用扣除后的价格参加评审，即评审价=投标报价×（1-10%）；不符合上述给予扣除情形的，评标价=投标报价。 3. 按照《财政部、司法部关于政府采购支持监狱企业发展有关问题的通知》（财库〔2014〕68号）的规定，监狱企业视同小型、微型企业，享受预留份额、评审中价格扣除等促进中小企业发展的政府采购政策。监狱企业参加政府采购活动时，应当提供由省级以上监狱管理局、戒毒管理局（含新疆生产建设兵团）出具的属于监狱企业的证明文件。监狱企业属于小型、微型企业的，不重复享受政策。 4. 按照《关于促进残疾人就业政府采购政策的通知》（财库〔2017〕141号）的规定，残疾人福利性单位视同小型、微型企业，享受预留份额、评审中价格扣除等促进中小企业发展

		的政府采购政策。残疾人福利性单位参加政府采购活动时，应当提供该通知规定的《残疾人福利性单位声明函》，并对声明的真实性负责。残疾人福利性单位属于小型、微型企业的，不重复享受政策。 5. 投标报价分采用低价优先法计算，满足招标文件要求的最低评标价为评标基准价，得满分。 6. 其他投标人的价格分统一按照下列公式计算： 某有效投标人的投标报价分=(评标基准价 / 某有效投标人评标报价) × 30 分
2. 商务分 (满分 25 分)	2.1 拟投入项目服务人员持证得分 (满分 11 分)	1. 退伍军人加分：持有退伍军人证或退伍军人优待证的，每人得 0.5 分，满分 4 分； 2. 保安员职业资格等级加分：满足采购需求中的持证要求外，持有中级保安员证书的每人得 0.5 分，持有高级保安员证书的每人得 1 分，满分 5 分。 3. 消防岗位持证等级加分：满足采购需求中的持证要求外，持有《建（构）筑物消防员证》二级及以上或《消防设施操作员证》中级（四级）及以上职业资格证的，每人得 1 分，满分 2 分。 注： 1. 投标文件须提供拟投入项目人员一览表，岗位设置完全满足第二章采购需求中的岗位设置要求。 2. 附个人身份证及相关证书扫描件，签订合同时核对证明材料原件。 3. 不按上述要求提供材料或材料不全/模糊不清无法证明的，不得分。 4. 一人多证的仅能加一次分，不累计加分。 5. 拟投入项目人员一览表中全部人员必须如实投入到项目实施中，未经采购人同意不允许更换。
	2.2 业绩分 (满分 6 分)	投标人 2022 年 1 月 1 日至今有同类项目服务业绩的，每项业绩得 2 分，满分 6 分。

		注： 1. 投标文件中提供中标通知书及合同书复印件证明材料； 2. 材料不全不予计分。
	2.3 信誉 (满分 8 分)	1. 投标人自 2022 年 1 月 1 日以来获得过行政管理部门或政府部门颁发的与安保服务有关的荣誉或奖项等的，每提供一项得 2.5 分，满分 5 分。 2. 具有有效期内的质量管理体系认证证书、环境管理体系认证证书和职业健康安全管理体系认证证书的，每项 1 分，满分 3 分。 注：投标文件中提供能清晰反映相关内容的证书复印件。
二、主观分		
3. 技术分 (45 分)	3.1 安保服务 总体实施方案 (满分 15 分)	未提供方案或方案不满足一档要求的不得分。 一档（6 分）：对采购人校园内安保工作要求及安保工作目标进行分析，制定有合理的安保服务计划流程、岗位培训计划等。 二档（9 分）：满足上一档，且能够分别针对校门、校园、办公楼、教学楼、图书馆等重点区域分别编制安保服务措施，提供有合理的安保工作相关的软硬件设备设施的配置、使用和维护方案。 三档（12 分）：满足上一档，且结合所服务的校区拟定标准化的安保值班表、巡逻路线图、交接班流程、消防巡查重点等日常安保作业流程，并说明拟定的理由。能够提供年度、季度消防或应急演练方案，并附过往演练记录（如视频、报告）证明其组织执行力度。 四档（15 分）：满足上一档，分析校园安保工作的难点和重点，编制难重点专攻方案，编制有智能化校园安保工作方案，并提出利于提升校园安保工作的合理化建议。
	3.2 管理制度	未提供方案或方案不满足一档要求的不得分。

	及服务规范化方案（满分 12 分）	一档（3 分）：建立有内部管理规章制度、员工管理及考核制度、财务制度等企业基本的内部管理制度，投标人自身管理规范，明确部门职能、岗位职责。 二档（6 分）：满足上一档，投标人自身管理制度规范，能够结合校园环境制定安保工作基本原则和措施，明确工作范围及权责划分，工作纪律覆盖校园治安、消防、人身财产保护等综合职能。 三档（9 分）：满足上一档，安保服务沟通机制健全且灵活；安保服务工作记录及档案管理齐全，能够提供以往工作项目或为本项目起草的工作过程文件，如巡视记录、进出校园记录、消防巡检记录、交接验收资料、档案管理、投诉与处理记录、其它管理与服务活动记录等常规文件。 四档（12 分）：满足上一档，且建立有服务监督与考核制度，且监督体系设计合理，建立自查、甲方抽查、客户满意度调查、投诉响应与处理等多维考核机制，对于渎职行为有清晰准确的惩罚与纠正措施。
	3.3 紧急情况处理方案（满分 12 分）	未提供方案或方案不满足一档要求的不得分。 一档（6 分）：提供专项的安保工作紧急情况处理制度和措施；组建有应急工作组，编制有常规紧急事件处理方案：包括但不限于，自然灾害、公共安全事件、设备故障、突发火灾及停电、汛期防涝方面等常见突发情况处理流程。 二档（9 分）：满足上一档，且能够针对校园环境编制针对性的紧急事件处理预案，至少包含教学区、办公区、居民区等，不同类型的治安案件、校园内群体事件、可疑人员和可疑物品紧急处理、不同紧急情况下的疏散方案等。 三档（12 分）：满足上一档，且能够明确所投校园与社区、派出所、周边医院的安保联动机制，编制有紧急事件事后处理工作难点重点和具体措施。
	3.4 软硬件投入（满分 6 分）	1. 投标人为本项目投入保安服务综合信息管理系统得 3 分，要求系统至少涵盖保安信息管理、监控管理、消防管理、巡逻/

		值班管理、人员/人事管理、财务管理等基本功能。 注：投标文件中提供系统运行界面截图以及合法运用该系统的证明材料。证明材料不全或功能不全系统不得分。 2. 投标人为本项目投入使用巡逻车的，一辆得 1 分，满分 3 分。 注：投标文件中提供巡逻车照片、车牌（如有）及车辆信息、车辆行驶证（如有）。材料不全不得分。 承诺投入的软硬件必须如实投入，禁止虚假响应。
总得分=1 + 2 + 3		

四、中标候选人推荐原则

评标委员会将根据总得分由高到低排列次序并推荐中标候选人。得分相同的，按投标报价由低到高顺序排列。得分且投标报价相同的并列，依次按技术评分高的优先、商务评分高的优先的顺序确定中标候选人。

第五章 拟签订的合同文本

广西壮族自治区政府采购合同书

项目名称：南宁师范大学 2025-2027 年校园安保服
务采购项目

项目编号：GXZC2025-G3-001356-KWZB

合同编号：GXZC2025-G3-001356-KWZB（分标）

服务片区：_____

采购人（甲方）：_____

中标人（乙方）：_____

2025 年 月

广西壮族自治区采购合同书

合同编号：GXZC2025-G3-001356-KWZB

采购计划号：

采购人（甲方）：南宁师范大学

供应商（乙方）：_____

项目名称：南宁师范大学 2025-2027 年校园安保服务采购项目

项目编号：GXZC2025-G3-001356-KWZB

分标号：_____

签订地点：广西壮族自治区南宁市明秀东路 175 号

签订时间：_____年 月 日

根据《中华人民共和国政府采购法》、《政府采购货物和服务招标投标管理办法》、《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及其承诺，甲乙双方签订本合同。

第一条 安保服务基本情况：

一、服务项目：南宁师范大学 2025-2027 年校园安保服务采购项目

二、服务地址及范围：南宁师范大学 校区。

三、人员配置：

（各分标配置表）

以上岗位按要求值班，甲方有权随时查岗。乙方向甲方派出的人员无犯罪记录。

第二条 安保服务内容

一、做好进出校园的人员、车辆及物品进出的管理工作。保证学校交通标志、道闸设备设施的良好运转。

二、维护好校园的公共秩序和公共安全。保证学校视频监控设备、巡逻车辆、防暴器材的良好运转。

- 三、做好校园道路及校门口交通秩序及车辆停放秩序的管理工作。
- 四、做好消防检查、巡查等日常消防管理工作，保证学校消防设施的良好运转。
- 五、协助学校保卫部门做好校园反恐防暴、防火、防盗、防抢、防骗、防毒、防事故、防疫等工作以及处理其他与安全稳定有关的工作。
- 六、协助学校保卫部门做好接受和处理群众报警、求助等工作。
- 七、协助学校保卫部门做好校园重大活动和各级领导来访的安全保卫工作。
- 八、协助学校保卫部门开展安全检查、隐患整改以及应急演练和处置工作。
- 九、协助学校保卫部门开展校园治安综合治理工作。

第三条 安保服务管理服务合同期限

承包服务时间：两年。即自 2025 年 8 月 25 日起至 2027 年 8 月 24 日 止，合同期限为 2 年。

第四条 甲方权利义务

- 一、审议乙方提交的安保等服务方案及管理制度。
- 二、审议乙方提出的安保服务年度计划。
- 三、监督并配合乙方安保服务工作的实施及制度的执行。
- 四、负责处理非乙方管理原因而产生的各种纠纷和协调工作。
- 五、按合同规定支付乙方本合同所指安保等服务费。
- 六、维护乙方权利和地位，保障乙方正常工作，不得向第三方提供管理资料。
- 七、由甲方保卫处及相关部门在各自职责范围内协调乙方在涉及管理上的各种关系。
- 八、按合同规定安保设施设备的维修及更新更换费用。
- 九、承担法律法规规定由甲方承担的其他责任。

第五条 乙方权利义务

- 一、乙方在签订合同后，甲方指定之日起 1 日内接手进住并逐步进行移交工作，3

日内工作移交完毕，进入正常安保等服务工作。

二、依照有关规定和本合同约定，制定安保服务制度，对校园治安、交通、消防等进行管理。

三、依照本合同约定向甲方收取安保服务费。

四、不得将本项目转让给其他安保管理服务企业管理。

五、本合同终止乙方不再履行安保服务时，必须在合同终止后3天内退出并向甲方移交全部借用的物品、管理用房及安保管理的全部档案资料。

六、协助公安部门维护本安保管理区域内治安秩序、制止违法行为。在本安保管理区域内发生治安案件、交通事故或者各类意外事故时，应当及时向公安和有关部门报告，并协助做好调查和救助工作。

七、因乙方未能履行本服务合同的约定，导致甲方人身、财产安全受到损害的，乙方应当依法承担相应的法律责任及经济赔偿。

八、乙方管理人员进行如下安保服务管理活动时，对甲方造成的财产损失可不承担民事赔偿责任：

（一）为救助他人生命而造成的必要财产损失（如有人在房间中企图自杀，安保服务管理者为救助人命，不得不破门、破窗而入）；

（二）为避免甲方财产受损或可能受损而造成的必要财产损失等（如失火又无人在内，为不使其造成巨大损失，安保服务管理者强行入内救助）；

（三）为抓捕违法犯罪分子、制止不法侵害行为而造成的必要财产损失；

九、本项目主管人员（经理）的更换，须提前 30 天书面通知甲方。

十、接受甲方的监督。

十一、接受安保服务管理行政主管部门的监督指导。

第六条 安保管理服务质量要求

一、认真履行岗位职责，端正服务态度：工作人员按照岗位值班时间上岗，佩戴证件，着装统一、整齐，姿态端正，有礼有节，保持良好的精神面貌，做到耐心细致，不推诿、不厌烦，按规定交接班，不迟到、不早退、不脱岗、不在岗位上做与工作无关的事。

二、确保校园交通秩序良好：人员和车辆通行安全、进出有序，车辆停放整齐，道路通畅，及时处置违规停车行为，有效预防交通事故的发生。

三、确保校园治安秩序良好：治安防范措施严密，群众安全感强，满意率高；处置突发事件快速，群众的报警和求助及时处理、反馈。

四、确保消防管理效果良好：经常检查责任区的消防安全，发现隐患及时向采购人保卫部门报告；发现校园火灾，及时报警、报告并组织人员进行扑救；保持消防器材完好、整洁。

五、确保校园公共秩序良好：及时处置现行影响校园秩序的行为，确保校园内无乱摆乱卖摊点。

六、对检查发现执勤人员玩忽职守的或教职工反应表现差的安保人员，中标人应及时对相关人员进行更换。

七、在服务期内接受业主方的考核、评议，师生满意度达到 90%以上。

八、人员配置要求：按乙方投标文件。

第七条 安保管理服务费用及支付

一、安保服务管理公司收取安保服务费的构成包括以下项目：

（一）管理、服务人员的工资、加班费、津补贴、按规定提取的保险和福利费及国家地方规定必须缴纳的费用；

（二）日常行政办公费；

（三）管理公司与本项目直接有关的固定资产折旧费；

(四) 管理、服务人员服装、装备费;

(五) 管理公司的管理费和合理利润;

(六) 法定税费。

二、安保管服务费用均由甲方按合同规定方式支付给乙方。甲方按(¥ 万元/月)
向乙方支付安保管费, 合计人民币 万元。

三、支付方式:

(一) 供应商按采购合同服务完成后考核合格交付; 或采购人减除考核扣款后, 将剩余服务费支付供应商。

(二) 供应商依据采购人每月考核后确定的结算金额, 向采购人开具对等结算金额的发票, 向采购人提出付款申请。

(三) 本项目按月支付, ____。无预付款。采购人在服务满一个月后的 5 个工作日内, 完成对中标人上个月提供服务工作的考核, 完成考核后 10 个工作日内通过银行转账方式支付上个月服务费给中标人。

四、履约保证金:

乙方在合同签订前, 向采购人中标价的 % (即¥ 元)作为履约保证金。服务期满, 采购人收到合格材料后 10 个工作日内办理退还手续无息退还中标人。当履约保证金因各种原因被扣减低于中标价的 % (即¥ 元)时, 中标人在收到采购人通知后须在 10 日内补足, 逾期不补足的, 采购人有权自行从服务费中扣缴补足。

第八条 安保服务管理服务用房

甲方向乙方无偿提供共__间的房屋作为安保服务管理服务办公用房, 不计租金。但乙方无权出租、买卖和抵押。

第九条 违约责任

一、甲方违反合同第四条的约定, 使乙方未完成规定管理目标, 乙方有权要求甲方

解决，逾期未解决的，造成乙方经济损失的，甲方应给予乙方经济赔偿。

二、甲方违反本合同第七条约定，未按时按标准支付甲方应承担费用的，乙方有权要求甲方支付，从逾期之日起每天按未支付安保服务管理服务费的 1% 交纳滞纳金，并追究甲方违约责任。

三、乙方违反本合同第五、六条的约定，甲方有权要求乙方在 15 个工作日内整改完毕，乙方逾期未整改，甲方有权按每日 1000 元从服务费中扣减（如合同第五、六条的约定的内容与附件 1 考核办法内容冲突的，按考核办法规定执行）；乙方逾期未整改达到 15 天，或经整改仍未能达到合同约定的，甲方有权终止合同，并且不退回履约保证金。造成甲方经济损失的，乙方应给予甲方经济赔偿。

四、乙方违反本合同第七条约定，擅自收费的或弄虚作假骗取甲方维修、配件、材料等方面费用的，甲方有权要求乙方退回费用并有权每次扣除乙方的履约保证金 2000 元。乙方应在甲方扣除履约保证金 10 日内补足履约保证金；否则，甲方有权解除合同。造成甲方经济损失的，乙方应给予甲方经济赔偿。

五、甲乙任何一方无正当理由提前终止合同的，应向对方支付半个月安保服务管理费的违约金（如乙方违约，除按本条支付违约金外，履约保证金不予退还）；给对方造成的经济损失超过违约金的，还应给予赔偿。

第十条 不可抗力的约定

本合同执行期间，如遇不可抗力，致使合同无法履行时，双方应按有关法律规定及时协商处理。

第十一条 争议处理

本合同在履行中如发生争议，双方应友好协商解决，协商不成的，应向甲方所在地有管辖权的人民法院提起诉讼。包括但不限于案件受理费、调查取证、鉴定费、差旅费、律师费等由败诉方承担。

第十二条 合同附件

一、双方可对本合同的条款进行补充，以书面形式签订补充合同，补充合同与本合同具有同等效力。

二、本合同附件及安保管方案均为合同有效组成部分。本合同及其附件内空格部分填写的文字与印刷文字具有同等效力。

三、本合同及其附件和补充合同中未规定的事宜，均遵照国家和本市有关法律、法规和规章执行。

第十三条 其他约定事项

一、本合同正文及附件共____页，一式六份，甲乙双方各执二份，监督管理部门执一份，采购代理机构执一份。具有同等法律效力。

二、乙方随时接受甲方的监督和指导，按照双方磋商后形成的工作方案所载质量标准，每天按时完成服务工作。乙方接受甲方的考核和检查【根据服务要求，参考中标后承诺及考核办法（详见附件）进行考核和检查】对检查中出现的问题，乙方必须按甲方提出的意见及时整改，力争提高服务质量。

第十五条 合同责任及生效

一、乙方提供服务的受益人为本安保服务的甲方及使用人，本安保服务的甲方及使用人应对履行本合同承担相应的责任。

二、本合同自双方签字并盖章之日起生效。

三、合同期满本合同自然终止，双方如续订合同，应在该合同期满 60 天前向对方提出书面意见。由双方协商，协商一致后签订合同。

四、与本合同有关的重要的通知、回复及其它任何重要的业务联系，必须用书面形式，应由专人送达或以特快专递方式按照本合同所载明的联系人及通讯地址进行送达。根据本合同的规定所发生的通知、回复如由专人送达，交付当日视为已送达；以特快专

递方式送达的，信件投寄之日起的第三日视为已送达。

甲方（章）南宁师范大学 年 月 日	乙方（章） 年 月 日
单位地址：南宁市明秀东路 175 号	单位地址：
法定代表人：	法定代表人：
或委托代理人：	或委托代理人：
电话：0771-3908051	电话：0771-
电子邮箱：	电子邮箱：
开户银行：中国银行南宁市明秀东支行	开户银行：
账号：6262 5749 8267	账号：
邮政编码：530001	邮政编码：
经办人： 年 月 日	

第六章 投标文件格式

一、报价文件格式

1. 报价文件封面格式：

投 标 文 件

报 价 文 件

项目名称：

项目编号：

所投分标：

投标人名称：

投标人地址：

年 月 日

2. 报价文件目录

根据招标文件规定及投标人提供的材料自行编写目录。

3. 投标函格式:

投 标 函

致： 采购人名称：

根据贵方 项目名称（项目编号： ）的招标公告，签字代表
（姓名）经正式授权并代表投标人 （投标人名称）提交投标文件。

据此函，我方宣布同意如下：

1. 我方已详细审查全部“招标文件”，包括修改文件（如有的话）以及全部参考资料和有关附件，已经了解我方对于招标文件、采购过程、采购结果有依法进行询问、质疑、投诉的权利及相关渠道和要求。

2. 我方在投标之前已经完全理解并接受招标文件的各项规定和要求,对招标文件的合理性、合法性不再有异议。

3. 本投标有效期自投标截止之日起 60 日。

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

5. 我方同意按照贵方要求提供与投标有关的一切数据或者资料。

6.我方向贵方提交的所有投标文件、资料都是准确的和真实的。

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

8. 根据《中华人民共和国政府采购法实施条例》第五十条要求对政府采购合同进行公告，但政府采购合同中涉及国家秘密、商业秘密的内容除外。我方就对本次投标文件进行注明如下：（两项内容中必须选择一项）

☐我方本次投标文件内容中未涉及商业秘密;

□我方本次投标文件涉及商业秘密的内容有: ;

9. 我方若中标，除非发生不可抗力，承诺与采购人及时签订《采购合同》。如果放弃，自愿按照本文件之《投标人须知正文》第 30.4 条的要求承担法律责任和失信惩戒。

10. 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: _____ 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）：_____

投标人名称（公章）：_____

日期：_____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：_____

分标序号及分标名称：_____

投标人名称：_____

序号	服务名称	数量	单位	单价（元/月）	小计（元*24月）
		24	月		
合计金额（人民币大写）：_____（小写¥_____）					
本投标报价已包含 2 年服务期内的全部费用。					

注：

1. 投标人的开标一览表必须加盖投标人公章并由法定代表人或者委托代理人签字或者电子签名，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. 招标文件中列明采购专用耗材的，应按招标文件规定的耗材量或者按耗材的常规使用量提供报价。
4. 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。
5. 如为联合体投标，盖章处须加盖联合体牵头人公章，签字处为联合体牵头人签字，否则其投标作无效标处理。
6. 如有多分标，按分标分别提供开标一览表，否则投标无效。

法定代表人或者委托代理人（签字）：_____

投标人（公章）：_____

日期：_____年____月____日

二、资格证明文件格式

1. 资格证明文件封面格式：

资格证明文件

项目名称：

项目编号：

所投分标：

投标人名称：

投标人地址：

年 月 日

2. 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、管理关系信息表

投标人直接控股股东信息表

序号	直接控股股东名称	出资比例	身份证号码或者统一社会信用代码	备注
1				
2				
3				
.....				

注：

1. 直接控股股东：是指其出资额占有限责任公司资本总额百分之五十以上或者其持有的股份占股份有限公司股份总额百分之五十以上的股东；出资额或者持有股份的比例虽然不足百分之五十，但依其出资额或者持有的股份所享有的表决权已足以对股东会、股东大会的决议产生重大影响的股东。

2. 本表所指的控股关系仅限于直接控股关系，不包括间接的控股关系。公司实际控制人与公司之间的关系不属于本表所指的直接控股关系。

3. 供应商不存在直接控股股东的，则在“**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）：_____

投标人（公章）：_____

日期：_____年____月____日

投标人直接管理关系信息表

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

注：

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

2. 本表所指的管理关系仅限于直接管理关系，不包括间接的管理关系。

3. 供应商不存在直接管理关系的，则在“**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）：_____

投标人（公章）：_____

日期：_____年____月____日

4. 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. 我方若投标成功，除非发生不可抗力，承诺与采购人及时签订《合同书》。如果放弃，自愿按照本文件之《投标人须知正文》条款第 30.4 条的要求承担法律责任和失信惩戒。

5. 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（签字）：_____

投标人名称（公章）：_____

日期：_____年____月____日

注：如为联合体投标，盖章处须加盖联合体牵头人公章并由联合体牵头人法定代表人分别签字，否则投标无效。

三、商务文件格式

1. 商务文件封面格式：

商务文件

项目名称：

项目编号：

所投分标：

投标人名称：

投标人地址：

年 月 日

2. 商务文件目录

根据招标文件规定及投标人提供的材料自行编写目录。

3. 投标人参加本项目无围标串标行为的承诺

投标人参加本项目无围标串标行为的承诺函

一、我方承诺无下列相互串通投标的情形：

1. 不同投标人的投标文件由同一单位或者个人编制；
2. 不同投标人委托同一单位或者个人办理投标事宜；
3. 不同的投标人的投标文件载明的项目管理员为同一个人；
4. 不同投标人的投标文件异常一致或者投标报价呈规律性差异；
5. 不同投标人的投标文件相互混装；
6. 不同投标人的投标保证金从同一单位或者个人账户转出。

二、我方承诺无下列恶意串通的情形：

1. 投标人直接或者间接从采购人或者采购代理机构处获得其他投标人的相关信息并修改其投标文件或者响应文件；
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。

投标人名称（公章）：_____

日期：_____年____月____日

4. 法定代表人身份证明

法定代表人身份证明

投 标 人：_____

地 址：_____

姓 名：_____性 别：_____

年 龄：_____职 务：_____

身份证号码：_____

系_____（投标人名称）_____的法定代表人。

特此证明。

附件：法定代表人有效身份证正反面复印件

投标人名称（公章）：_____

日 期：_____年_____月_____日

注：自然人投标的无需提供

5. 授权委托书格式

授权委托书 (非联合体投标格式) (如有委托时)

致：采购人名称：

我_____（姓名）系_____（投标人名称）的法定代表人，现授权委托
（姓名）以我方的名义参加_____项目的投标活动，并代表我方全权办理针对
上述项目的所有采购程序和环节的具体事务和签署相关文件。

我方对委托代理人的签字事项负全部责任。

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

委托代理人无转委托权，特此委托。

附：法定代表人身份证明及委托代理人有效身份证正反面复印件

委托代理人（签字）：_____

委托代理人身份证号码：_____

法定代表人（签字）：_____

投标人名称（公章）：_____

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，委托代理人必须在授权委托书上
签字，否则按无效投标处理；

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

授权委托书
（联合体投标格式）
（如有委托时）

致：采购人名称：

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

我方对委托代理人的签字事项负全部责任。

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

委托代理人无转委托权，特此委托。

附：牵头人法定代表人身份证明及委托代理人有效身份证正反面复印件

牵头人法定代表人（签字）：_____

牵头人（公章）：_____

日期：_____年____月____日

被授权人（签字）：_____

日期：_____年____月____日

注：

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

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

6. 商务要求偏离表格式

商务要求偏离表

项目名称：_____

项目编号：_____

投标人名称：_____

项目	招标文件商务要求	投标人的承诺	偏离说明
...			

注：

1. 说明：应对照招标文件“第二章 采购需求”中的商务要求逐条作明确的投标响应，并作出偏离说明。

2. 投标人应根据自身的承诺，对照招标文件要求在“偏离说明”中注明“正偏离”、“负偏离”或者“无偏离”。既不属于“正偏离”也不属于“负偏离”即为“无偏离”。

法定代表人或者委托代理人（签字）：_____

投标人名称（公章）：_____

日期：____年____月____日

7. 投标人业绩证明材料

投标人业绩情况一览表（格式）

项目名称：_____ 项目编号：_____

投标人名称：_____

序号	采购人名称	项目名称	合同金额 (万元)	采购人联系人及 联系电话

注：投标人根据评标标准具体要求附业绩证明材料。

法定代表人或者委托代理人（签字）：_____

投标人名称（公章）：_____

日 期：_____年____月____日

四、技术文件格式

1. 技术文件封面格式：

技术文件

项目名称：

项目编号：

所投分标：

投标人名称：

投标人地址：

年 月 日

2. 技术文件目录

根据招标文件规定及投标人提供的材料自行编写目录。

3. 技术要求偏离表格式

技术要求偏离表

项目名称：_____

项目编号：_____

投标人名称：_____

项号	服务名称	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”中的服务内容和要求逐条作明确的投标响应，并作出偏离说明。

2. 投标人应根据自身的承诺，对照招标文件要求，在“偏离说明”中注明“正偏离”、“负偏离”或者“无偏离”。既不属于“正偏离”也不属于“负偏离”即为“无偏离”。

法定代表人或者委托代理人（签字）：_____

投标人名称（公章）：_____

日期：_____年_____月_____日

4. 项目实施人员一览表格式

项目实施人员一览表

项目名称：_____

项目编号：_____

投标人名称：_____

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

注：

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

法定代表人或者委托代理人（签字）：_____

投标人名称（公章）：_____

日期：_____年_____月_____日

五、其他文书、文件格式

1. 联合投标协议书格式

联合体协议书

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

1. ____（某成员单位名称）为____（联合体名称）牵头人。
2. 联合体各成员授权牵头人代表联合体参加投标活动，签署文件及对文件的盖章，提交和接收相关的资料、信息及指示，进行合同谈判活动，负责合同实施阶段的组织和协调工作，以及处理与本招标项目有关的一切事宜。
3. 联合体牵头人在本项目中签署和盖章的一切文件和处理的一切事宜，联合体各成员均予以承认。联合体各成员将严格按照招标文件、投标文件和合同的要求全面履行义务，并向招标人承担连带责任。
4. 联合体各成员单位内部的职责分工如下：_____。
5. 本协议书自所有成员单位法定代表人或者其委托代理人签字或者盖公章之日起生效，合同履行完毕后自动失效。
6. 本协议书一式____份，联合体成员和招标人各执壹份。

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（公章）：_____

法定代表人或者其委托代理人（签字）：_____

联合体成员名称（公章）：_____

法定代表人或者其委托代理人（签字）：_____

.....

日期：____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（公章）：_____

日期：_____年_____月_____日

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（公章）：_____

日期：_____年_____月_____日

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。