

招 标 文 件

项目名称:	广西中医药大学两校区安保(含宿管)服务采购项目
项目编号:	GXZC2022-G3-001756-JDZB
联系电话:	0771-2808950

采购人： 广西中医药大学

采购代理机构： 广西机电设备招标有限公司



2022 年 8 月

目 录

第一章	招标公告	1
第二章	采购需求	4
第三章	供应商须知	37
第四章	评审方法及标准	53
第五章	合同主要条款格式	58
第六章	投标文件格式	68

第一章 招标公告

广西机电设备招标有限公司关于广西中医药大学两校区安保(含宿管)服务采购项目 (GXZC2022-G3-001756-JDZB)公开招标公告

项目概况:

广西中医药大学两校区安保(含宿管)服务采购项目的潜在投标人应登录政采云平台 (<http://www.zcygov.cn>) 在线申请获取招标文件, 并于 2022 年 9 月 13 日 09:00 (北京时间) 前递交投标文件。

一、项目基本情况

项目编号: GXZC2022-G3-001756-JDZB

项目名称: 广西中医药大学两校区安保(含宿管)服务采购项目

预算总金额(元): 16658600

采购需求:

标项一

广西中医药大学仙葫校区安保(含宿管)服务采购

数量:2

预算金额(元) 10399650

简要规格描述或项目基本概况介绍、用途: 广西中医药大学仙葫校区安保(含宿管)服务采购, 服务期限二年

最高限价(如有): 9744384

合同履行期限: 自合同签订生效之日起二年

本标项(否)接受联合体投标

备注: 最高限价 4872192 元/年, 9744384 元/二年

标项二

广西中医药大学明秀校区安保(含宿管)服务采购

数量:2

预算金额(元) 6258950

简要规格描述或项目基本概况介绍、用途: 广西中医药大学明秀校区安保(含宿管)服务采购, 服务期限二年

最高限价(如有): 5814912

合同履行期限: 自合同签订生效之日起二年

本标项(否)接受联合体投标

备注: 最高限价 2907456 元/年, 5814912 元/二年

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: 无

3. 本项目的特定资格要求: 分标 1、2: 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: 2022 年 8 月 23 日起至 2022 年 8 月 30 日, 每天上午 08 时 30 分至 12 时 00 分, 下午 14 时 30 分至 17 时 30 分(北京时间, 法定节假日除外)。

地点(网址): 供应商登录政采云平台 (<http://www.zcygov.cn>) 在线申请获取招标文件

方式: 网上下载。拟参与本项目的潜在供应商使用账号登录或者 CA 登录“政采云”平台-进入“项目采购”应用, 在获取招标文件菜单中选择项目, 点击申请获取招标文件。

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：2022 年 9 月 13 日 09 时 00 分（北京时间）

投标地点（网址）：本项目为全流程电子化项目，没有现场递交投标文件及现场开标环节，通过“政采云”平台（<http://www.zcygov.cn>）实行在线电子投标，供应商应先安装“政采云投标客户端”（请自行前往“政采云”平台进行下载），并按照本项目招标文件和“政采云”平台的要求使用 CA 认证编制、加密投标文件后在投标截止时间前上传至“政采云”平台，供应商在“政采云”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。

开标时间：2022 年 9 月 13 日 09 时 00 分（北京时间）

开标地点：供应商登录“政采云”平台电子开标大厅开标。

五、公告期限

自本公告发布之日起 5 个工作日。

六、其他补充事宜

1.公告发布媒体：广西壮族自治区政府采购网、中国政府采购网。

2.需落实的政府采购政策：本项目适用政府采购促进中小企业、监狱企业发展、促进残疾人就业、节能环保、信息安全产品等有关政策，具体详见招标文件。

3.注意事项：

（1）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，完成政采云平台上的 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，建议各供应商抓紧时间办理。

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

（3）若对项目采购电子交易系统操作有疑问，可登录“政采云”平台（<https://www.zcygov.cn/>），点击右侧咨询小采获取采小蜜智能服务管家帮助或点击右侧帮助文档查看供应商指南或拨打政采云服务热线 400-881-7190 获取热线服务帮助。

（4）CA 证书申请方式及操作指南下载地址（现场申请方式见网址：<http://www.ccgp-guangxi.gov.cn/OfficeService/DownloadArea/8354055.html?utm=a0003.39a112b4.cmp001.d0002.f0464b20ff2a11eb873141bf9e381949>（广西政府采购网）/网上申请方式见网址：http://www.ccgp-guangxi.gov.cn/OfficeService/DownloadArea/4759578.html?utm=sites_group_front.710c91b2.0.0.f61ec33048e311ec8f35a7526728b6a4（广西政府采购网）-政采云 CA 证书办理操作指南）

七、对本次招标提出询问，请按以下方式联系

1.采购人信息

名称：广西中医药大学

地址：广西壮族自治区南宁市五合大道 13 号

项目联系人：黄老师

项目联系方式：0771-4733924

2.采购代理机构信息

名称：广西机电设备招标有限公司

地址：广西南宁市金湖路 63 号金源 CBD 现代城 B 座 7 层

项目联系人：黄解宽、江庭姣、陆贞馥

项目联系方式：0771-2808950

广西机电设备招标有限公司

2022 年 8 月 23 日

第二章 采购需求

标项一

一、总体要求

1.政府采购政策的应用

详见招标文件“评审方法及标准/政府采购政策应用说明”。

2.采购需求要求未尽事宜由采购人与中标供应商在采购合同中约定。

3.标注“▲”的条款或要求系指实质性条款或实质性要求，必须满足，如存在负偏离将导致投标被否决。

4.客观且未量化的指标视为实质性。

二、技术及商务要求

1.需实现的功能、目标及应用场景

满足招标文件要求，验收达到合格标准。

2.需执行的国家相关标准、行业标准、地方标准或者其他标准、规范

本项目应执行的国家相关标准、行业标准、地方标准或者其他标准、规范为：符合现行国家相关标准、行业标准、地方标准或者其他标准、规范。

3.标的所属行业：商务服务业

4.核心产品：本项目为服务项目，不适用核心产品规定。

5.服务内容和标准：

一、服务需求项目

广西中医药大学仙葫校区安保(含宿管)服务。

二、校园基本情况

广西中医药大学仙葫校区位于南宁市仙葫经济开发区五合大道 13 号，占地总面积 1160.99 亩，已建成并投入使用的有图书馆、体育馆、五和食堂、大学生活动中心、教学楼、5-22 栋学生公寓楼、科学实验中心、解剖实验楼、壮瑶医药实验教学中心、自诚楼、合德楼、后勤综合楼、游泳馆、阿平湖景观园、宿舍综合楼等，即将投入使用的有博物馆、中国东盟传统医药文化交流中心、大学生创业中心、学术报告厅等。现有在校师生人数约 15000 人。学校设有南大门和东北大门两个出入口，南侧有围墙，北面设置有围栏，围栏外为小吃街，东侧为职工生活区（校园与职工生活区隔开），西南为校区松树林（又称药师山），学校保卫处负责督促、检查、指导安保物业公司对校园进行安全防范、宿舍管理工作。

三、仙葫校区安保管理服务工作内容及相关要求

（一）物业公司（供应商）安保服务的主要内容

1.全面负责学校的一切安全保卫工作。包括门卫管理、治安巡逻、校园交通管理、校园秩序、技术防控、消防管理、做好防火、防盗、防破坏、防事故等安全工作，维护校园安全稳定，并及时发现和消除安全隐患；

- 2.接受学校保卫处的监管,在物业公司的自主组织和领导下,做好校园及周边的治安综合治理工作;
- 3.配合学校保卫处及时受理校园内发生的各类治安案件;
- 4.组建成立三个应急小分队(每队不少于 5 人,学校提供住宿用房),随时出员,处置校园内一切应急突发事件,为师生提供紧急救助服务;
- 5.抽调保安力量,做好学校各类重要会议、重大活动(或集会)的安全保卫工作;
- 6.按照学校规定的时间,对校园内各楼宇需要保安守值的出入口进行开启与封闭;
- 7.配合学校和公安机关,打击校园内部与周边的各种违法犯罪活动。
- 8.配合采购人突发应急活动管理需要,视实际情况直接调动(自有人员)或协调派遣(第三方派遣)一定数量的安保人员维持秩序。

(二) 安保服务事项

物业公司依照学校规定与管理要求,结合校园安全保卫工作实际情况,制订切实可行的校园安全保卫工作整体方案,开展专业化安防业务。具体保安服务事项的工作内容如下:

- 1.对学校设置的保安岗位必须实行 24 小时值班制度。
- 2.负责校区内安全,包括重要区域、重点部位的防破坏、防事故、防盗、防外来人员私自进入等守护守卫工作。
- 3.负责对外来车辆、外来人员、出入校园物品进行检查、登记等门卫值勤工作。
- 4.负责组织治安巡逻,及时发现各类安全隐患,制止校园不文明举止,发现和制止校园暴力事件,处置突发事件,消防隐患,随时准备提供紧急救助。
- 5.执行学校各项规章制度,维护校园内教学、交通、生活秩序,执行率 100%;接受保卫处的监督检查、考核及业务指导。参与校园突发事件处置、灾害预防、自然灾害、火灾扑救等。
- 6.做好学校各种重要会议、重大活动、重要节假日等安全保卫工作。
- 7.其它属于安保服务范围内的工作以及学校临时交办的任务。

(三) 安保服务工作要求

1.安保服务质量目标要求

- (1) 依照行业标准,根据学校管理规定与服务要求,制订切实可行的校园安保服务整体方案和应急预案,突发事件反应迅速,预案处置有力。
- (2) 依法办事,文明值勤,严格管理,保障学校财产和师生员工人身权益不受侵害,维护正常的教学、科研、生活秩序;
- (3) 全年无责任事故和责任案件发生,师生有安全感,对校园安保服务满意率达 85%以上。

2.安保服务的具体要求

- (1) 安保人员必须履行各自岗位职责,并认真执行校方制定的所有规章制度,接受校方的监督、管理,维护校方的利益。
- (2) 物业公司自行配备各岗位(包括门卫值勤、安全巡逻,物业办公等)所需的器材和通讯设备等,持《保安员上岗证》上岗,统一着装(着保安服、系武装带,佩治安执勤章,戴保安帽,关键岗和巡逻人员配对讲机等),坚守岗位,履行职责,文明执勤,保守机密。
- (3) 门卫保安要负责学校的门卫工作,按照《广西中医药大学门卫管理制度》及其他有关规定,

对出入校门的人员、车辆及携带的物资进行检查、验证和登记，对外来机动车辆按规定收费的进行规范收费（扫码付款至学校指定财务收款银行账号），保障校方的财产安全。防止不法分子进入校园，防止危险品带入校园，维护校门秩序，保证道路畅通。

（4）巡逻保安每天 24 小时在校园内进行不间断巡查，且每 2 小时至少到预设的治安重点部位巡查一次。防止火灾、盗窃、破坏和自然灾害事故的发生；巡查校园是否存在安全隐患，是否存在非法和违规的张贴物、悬挂物；巡查道路、停车场等公共场所和车辆停放秩序管理，防止各类不利于校园治安秩序和稳定事件的发生。

（5）按治安要求，派驻学校的安保人员应持身份证到学校保卫处备案登记，如有人员变动应及时到学校保卫处报备。值班、巡逻人员值班表，每月提前报送学校保卫处存档。

（6）学校遇有重要、重大活动（或集会）及全国、区市性的考试（如重要会议、庆典活动、重大节假日等）临时需要增配、抽调人员协助时，应无偿按照校方要求执行，工作时应着统一服装及标志。

（7）坚持文明执勤、文明上岗。上岗人员要仪表整洁卫生，站岗姿势要端正规范，指挥交通动作要准确、标准，执勤言行要文明礼貌。

（8）积极主动协调处理校内治安、消防等方面的突发事件，迅速排除各种险情，及时制止违法犯罪行为，及时向学校保卫处报告各类案件、事故及其他重大问题和重要情况。

（9）要加强值班管理，建立文明值班室。值班场所做到整洁、卫生、有序，负责门前三包：“包安全、包卫生、包秩序”；上岗人员做到“十不”：不擅离岗位，不窜岗、睡岗，不上网、玩手机，不看报，不污辱打骂师生员工，不闲聊嬉闹，不打牌下棋，不喝酒，不干私活，不会客、留客。

3.安保队伍建设与管理要求

（1）负责提供派驻安保人员值勤所需的装备、器材、通讯设备、常用办公耗材等，派驻学校值勤的安保人员须持有相应岗位专业上岗证。

（2）从学校安全实际出发，经常性开展在岗人员业务培训和应急、紧急预案演练。

（3）内部管理体制健全，设立安保部主任（或主管），全面负责日常安保队伍的规范化管理。

（4）保持保安队伍的稳定，严格控制非违纪人员退岗比例，合同期限内退岗保安人数不得超过合同编制的 30%，安保人数不能少于合同岗位人数的 95%，并在投标书中作出承诺；更换安保队伍主要管理员（主、副管或主、副主任，班长），应提前一个月以书面形式通知学校保卫处，更换重要区域、重点岗位保安员的，应提前三天告知学校保卫处，确保服务质量不因人员变动而受影响。

（5）保安应聘、录用、离职等管理档案规范，手续齐全，离职保安进入校园应实行登记管理制度。

4.安保人员素质要求

（1）派驻学校的安保人员应知法、懂法、守法、依法办事，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）安保、宿管部主任（或主管）由中标人派出人员，甲方不再设置专门管理岗位，应具备大专以上学历，有较高的政治思想素养和业务水平，有较强的组织协调能力，受过专门的安保业务培训，具备电脑操作水平，能熟练使用办公软件 word、PPT、Excel 等，具有一定公文写作能力。

（3）派驻学校的安保人员应具备的个人素质条件：原则上具有高中(含职高)文化程度，退伍军人佳，年龄 18~60 岁，身体健康，无传染病及精神病史，体貌端正，无违法、犯罪记录。中标人在序

号 1 大门口（南门）、序号 2 东北门、序号 17 合德楼、序号 19 视频监控中心、消防控制室（合岗联合值勤）等重要安保岗位配置的人员要求年龄 18-45 岁，品貌端正，综合素质高的人员。

（4）派驻学校的安保人员有高度的责任感和吃苦耐劳的精神，受过专门的岗前专业培训（如保安、消防等培训），原则上要求具有《保安上岗证》，消防自动控制室值班人员必须具有《消防设施操作员职业资格从业证书》（取得培训机构学习考核颁发的结业证书半年内认可，半年后仍然未取得国家相关部门组织考试颁发的从业证书，视为无证上岗。如学校保卫部门考核中发现无证上岗情况的，第一个月扣除该岗位无证上岗人数月工资 20%；不按要求整改的，第二至第五个月扣除该岗位无证上岗人数月工资 50%；半年后仍然不按要求整改的，扣除该岗位无证上岗人数的月工资全额），熟知学校的管理规定，恪尽职守，善于发现各类问题，具备一定的管理经验和处理突发事件能力。

（5）安保部主任（或主管）负责对派驻学校的安保人员进行业务指导、管理与监督，确保安保人员在校园内无违规、违纪事件发生。

5.安保工作衔接要求

（1）根据行业服务标准与学校规定要求，独立运作，落实校园安全保卫整体方案，并结合校园实际在实践中不断完善。

（2）安保部主任（或主管）须与保卫处保持必要的工作交流，每星期不少于三次向学校保卫处汇报所承担的安保工作开展情况及信息反馈，重大情况须及时报告。

（3）做好详细的执勤记录，原始台帐保存完好，以备核查。

（4）协同学校治安协防组织，形成群防群治体系。

（5）与学工处、校团委、后勤处、学生公寓物业协管等相关部门、单位共同协作，相互联动，开展一体化安全防范。

（6）与当地政府、公安机关、消防管理部门、社区及校园周边单位加强合作与交流。

6.安保岗位工作职责要求

（1）安保部主任（或主管）：代表物业公司全面负责安保队伍的日常管理事务，严格队伍纪律管理，奖优罚劣；承担安保违规违纪连带责任；实行人性化管理，关心队员的疾苦和思想动态，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；结合学校发展实际情况，适时做出岗位调整，完善各岗位职责；有针对性地开展安全教育和警示；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；配合学校处理校区内违规事件；组织开展安保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。

（2）保安班长：以身作则、吃苦在先、讲求奉献；贯彻落实学校任务要求与主任（或主管）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，参与保安值勤、定时巡逻，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，日常管理不流于形式，形成良好的工作作风；处理各岗位的突发事件，重大情况及时报告；妥善保管好学校提供的设备器材，严格交接班制度；组织指挥安保人员做好校园重大活动的安全保卫与秩序保障工作；将各岗位的执勤情况汇总记录；承担保安违规违纪的连带责任。

（3）门卫管理：严格人员、车辆、物资进出管理；按时立岗(立岗时间：7:00—18:00)，动作规范

文明，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，禁止闲杂人员混入校园；对携物出门实行出门凭证验审制度，作好记录，防止财物流失；对外来车辆按规定收费的进行规范收费（扫码付款至学校指定财务收款账号），对外来办理公务车辆实行《公务车辆通行证》进出制度；维护责任区域秩序，与各岗位互通信息；值班室无闲杂人员滞留，保持内外环境整洁卫生和门前三包；完成学校交办的其他事项。

（4）机动巡逻：发现和排除各种不安全因素，及时处置各种违法违规行为；听从班长的工作安排与指挥调度，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，灵活执行巡逻方案；加强对重点区域、要害部位的安全巡查，巡更踩点不流于形式，并与视频监控室保持联动；协助各岗位开展校园秩序维护和交通秩序管理工作；协助其它部门开展安全防范，并如实记录汇报巡逻记录。

通过门卫卡口管理、区域守护、视频监控与机动巡逻，形成校园安全防范网络；保障校区内正常的学习、生活、教学、科研、工作秩序；禁止未经批准商贩、盲流人员进入校园；禁止在校园内乱设摊点；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，禁止外来车辆进入校园泊位过夜（特殊情况除外），保障校园大门及校内道路畅通，确保校园无交通事故发生，无车辆乱停乱放现象；按校方规定对悬挂横幅进行管理，及时清理校园内乱贴物，发现反动标语、宣传物等及时处置并报告保卫处。

7.安保岗位人员数量要求

供应商必须按岗位要求，足额配备保安力量，并保证实际到岗；在组织、安排保安工作时，应符合国家相关法规，维护保安人员的正当权益。供应商对其用工行为承担一切法律责任。供应商向校方派驻保安人数为 97 名。如确实因校方安全工作需要，增加或减少保安人员，经校方与供应商经协商，另签补充协议。

8.安保岗位、人员配置

仙葫校区安保岗位及人员配置一览表

序号	设置安保岗点		设置岗位数	岗位人数	备 注
1	大门口（南门）		2	6	
2	东北门		2	6	
3	教学楼		1	3	
4	5-10 栋学生宿舍	北门	1	3	
		东门	1	3	
5	11-22 栋学生宿舍		2	6	
6	校园巡逻		2	6	
7	阿平湖、药师山（合岗执勤）		1	3	
8	1 号岗亭		1	3	
9	研究生宿舍楼		1	3	
10	中药实验楼		2	6	
11	解剖楼		1	3	
12	图书馆		1	3	

13	科学实验中心	1	3	
14	壮瑶医药实验教学中心	2	6	
15	自诚楼	2	6	
16	大学生活动中心	1	3	
17	合德楼	1	3	
18	后勤综合办公楼	1	3	
19	视频监控中心、消防控制室（合岗联合值勤）	3	9	
20	轮岗人员	0	8	
总计		29	95	

四、仙葫校区学生公寓管理服务工作内容及相关要求

（一）学生公寓管理项目服务范围

仙葫校区学生公寓管理项目服务范围：

1. 118 平台 共有 6 栋学生宿舍 每栋 6 层 每层 10 间宿舍
2. 116 平台 共有 12 栋学生宿舍 每栋 6 层 每层 10 间宿舍
3. 学生宿舍综合楼 1 栋 共 10 层 2 楼 21 间宿舍 3~10 层每层 23 间宿舍
4. 疫情期间隔离观察室的管理。

（二）宿舍管理人员工作要求

1. 文明服务，挂牌上岗，统一服装，制作值班表并上墙。
2. 熟悉辖区基本情况和学生住宿分布情况，做好所管辖区的花名册造册工作。
3. 负责辖区的日常管理工作，做好报修、学生住宿登记工作，坚持学生宿舍公共区域一日一检查，一周一通报制度，按时发放学生寝室的清扫物品，收集学生反映的意见建议并及时进行处理和汇报，协助学校保卫处做好学生宿舍的住宿调整和资料整理工作。
4. 严格遵守上下班制度，实行全天 24 小时值班制，节假日正常值班。按时交接班，认真做好当班记录，并在值班情况栏上签名。
5. 禁止做与值班无关的事。严禁擅自叫人顶班，严禁随意离岗，当班时间不能睡觉。发现安全隐患、非法活动及异常情况要及时制止汇报。
6. 做好学生宿舍的安全管理，每天进行安全检查和巡视，有规范的检查和工作记录。检查和督促学生佩戴校牌出入学生公寓楼（区）执行来访登记制度，对来访人员应查看其有效证件，办理登记手续后方可进入学生公寓楼（区）。严禁异性人员进入宿舍内，禁止学生留宿外来人员，禁止推销人员及收废品人员进入公寓楼（区）。
7. 午休及晚上 21:30 后不接待来访，做好晚归学生的登记工作。做好防盗工作，贵重物品一律凭证出入宿舍。对可疑背包、行李袋、包裹等，要求学生主动打开接受值班人员的检查，防止危险物品、易燃易爆物品和可疑物品进入宿舍。

8.严格执行学校学生宿舍用电管理制度，加强节水、节电等节能降耗工作。配合相关部门查处各种违章用电行为，避免用电事故和火灾的发生。对发现违章使用电器的宿舍，应及时制止并报告学工部门处理，留证记录。做到楼内无安全隐患、消防通道通畅、节约水电。

9.加强宿舍的纪律管理，检查、纠正宿舍区域内的违纪违规行为。制止学生在学习、休息时间进行阻碍他人学习和休息的活动，制止学生的酗酒、猜码、打架斗殴、搓麻将、打麻将牌、赌博等不文明行为，配合保安进行安全管理，防止突发事件。对严重违纪违规情况进行登记并及时报告学工部门及保卫处。

10.严格执行宿舍的各项管理制度，维护学生公寓区内的正常秩序，规范物品的堆放，禁止乱停乱放。禁止任何人在公寓楼内外墙体张贴广告、标语等，发现后要及时清理。

11.教育、督促学生遵守宿舍管理的各项规章制度，配合学工部门组织学生开展创建文明寝室等健康有益的活动。

12.配合学工处、团委、各二级学院等有关部门做好宿舍的卫生和纪律检查评比工作，配合以上部门抽查学生宿舍文明卫生状况（每周每间寝室至少抽查1次），督促学生整理内务并按规定时间清出垃圾，禁止学生将垃圾桶摆在走廊，禁止学生把垃圾扫入走廊，对宿舍文明卫生建设及乱扫乱倒垃圾情况进行登记及劝阻，并及时向学工处、保卫处汇报情况。

13.定期对学生宿舍内部的设备设施进行检查造表登记，有损坏的设备要及时报修并作好跟踪检查。

14.掌握必要的消防知识和技能，熟悉宿舍楼建筑结构、疏散通道、疏散楼梯、安全出口、应急预案；日常应当加强巡查，及时发现和纠正不安全行为，协助做好安全隐患的整改工作。

15.完成学校交办的其他工作任务。

（三）服务要求

学生公寓服务要求

1.以学校要求的“管理育人”和“服务育人”为宗旨，按照《广西中医药大学学生公寓管理规定》和学校对职能部门规定的工作职责，对仙葫校区学生公寓(宿舍)行使服务管理职能；认真做好学生公寓管理工作，为学生营造安宁和谐的住宿环境，使住宿学生对住宿管理工作基本满意。

2.以安全和稳定为第一要务，配合保安做好学生宿舍安全管理，严格学生公寓秩序管理，杜绝重大责任事故的发生。

3.对学生公寓各类设备设施的监管、检查、维护维修运作有效，对学生日常各类报修及时快捷处理，学校和学生对服务管理基本满意。

4.贯彻执行“顾客驱动”方针，加强服务质量监控，不断提高管理服务水平。

5.学校下达布置的工作得到有效落实。和学生思想教育部门和行为管理部门配合密切。

6.努力做好职责范围内的其它工作。

学生公寓服务标准

1.基本管理措施

(1) 对学生公寓实行 24 小时门卫值班制度。

(2) 采取制度约束与学生自律相结合，并密切与学工部门的联系与沟通。

(3) 配合学工处对公寓内务定期进行检查评比，并将评比结果公开公布。

(4) 及时做好公寓宿舍内的日常报修等工作。

(5) 定期对寝室内家具等设备进行检查及造册报修。

2.住宿管理服务标准

(1) 学生宿舍住宿对象为具有学校学籍的各类学生，学校不为学生家属提供住宿。住宿学生必须严格遵守宿舍管理的有关规定，并填写住宿卡，入住承诺书。

(2) 学生需出外租房住宿，必须经学校相关部门批准，并与学校签订有关协议。外宿人员的安全责任由本人负责。

(3) 住宿学生必须按学校安排的房间住宿，不得擅自调换。

(4) 宿舍内的各种设施是国家财产，学生有责任爱惜和保护，不能随意拆除、搬走或损坏，如确实需要将宿舍设施临时搬出宿舍使用的，要经宿舍管理员批准并登记；如造成损坏、丢失的，应照价赔偿，并视情节轻重给予批评教育直至纪律处分。

(5) 宿舍内的各种设备、设施如属自然损坏，应及时向维修部门报修或向宿舍管理人员报告，由宿舍管理人员及时向相关部门报修。

(6) 学生宿舍不得留宿外人，违者视情况给予纪律处分。

(7) 宿舍实行门卫制度，除院领导、后勤处、保卫处领导履行公务、以及班主任、政治辅导员思政干部等有关教师外，非本栋宿舍人员不准进入。确因工作需要，须出示证件，并经学工处批准方能进入。

(8) 寒暑假期间，学生一律离校返家，如有特殊情况不能离校的一律要经过各二级学院及学工部门批准。

(9) 凡贵重物品进出宿舍要到管理员处进行登记。

3.生活秩序管理服务标准

(1) 严禁在宿舍内摆卖、打麻将、喝酒、猜码、赌博及从事传销活动等违纪、违法行为，违者予以纪律处分，情节严重者送公安机关处理。

(2) 学生宿舍楼内禁止张贴各种营销广告和图片，禁止饲养各种小动物。

(3) 学生必须搞好个人内务和宿舍清洁卫生。每天起床后，蚊帐统一靠墙挂整齐，卧具叠放整齐有序。每天按要求打扫宿舍卫生，保持地面干净。

(4) 严格作息制度。学生必须按学校规定的时间归宿，对晚归者值班人员要进行登记，次日上午向校学工处汇报，学工处及时向有关系(院)反馈。在午休和晚休时间，禁止大声喧哗、弹奏乐器、开放收音机、收录机或做影响他人休息的一切活动。

(5) 学生必须适度使用电脑，不准在午休时间和晚上 23:00 后至次日 7:30 前使用电脑，以免影响他人休息。

(6) 不准将日常用品及废弃物投入厕所下水道。经技术鉴定，由此造成堵塞的，学校后勤部门可派人维修，但一切费用均由该宿舍学生负担，如造成严重后果的，除承担所有经济损失外，还要给予纪律处分。

(7) 学生调换住宿房间或毕业离校，由宿管员核对入住时配置的家具设备是否齐全，如发现丢失或人为破坏的，要照价赔偿，否则不签放行条，不办理毕业离校手续。

(8) 严禁在宿舍使用煤气灶、煤油炉等器具；严禁在宿舍、走廊烧火煮东西，烧废纸、杂物，点蜡

烛等，一经发现，除没收有关器具外，将给予纪律处分。

(9) 遵守社会公德，不准在走廊、宿舍内或向窗外、楼下倒水、扔废纸、杂物及乱倒剩饭菜，不得随地吐痰，不准在走廊打球，不准在墙壁、宿舍设施上涂写刻画。

(10) 认真执行垃圾分类要求。

4.水电管理服务标准

(1) 教育学生必须节约用水，用水完毕须拧紧水龙头，不得用长流水洗衣物。违者视情节轻重给予批评教育直至纪律处分。

(2) 学校按规定指标配给住宿学生足额水电，超指标部分按规定一律由学生自行购买。凡因学生没有及时购买超指标水电而造成该宿舍停水停电的，责任由该宿舍学生负责。

(3) 教育学生注意节约用电，做到人离熄灯，不开长明灯，不准私接电源电线。凡违反规定者，一律按违章用电处罚（以上均配合学工部门按学生手册规定执行）。

(4) 严禁在学生宿舍使用热得快、电炉、电磁炉、电饭煲、电炒锅、微波炉、电热水器、电熨斗、电热杯、电热壶、电热锅等电热器具，违反规定者，一经发现，除没收有关器具外，将给予纪律处分（以上均配合学工部门按学生手册规定执行）。如因使用电器造成线路短路、损坏、出现危险等情况，责任由当事人负责。

(5) 学生毕业离校（要清理好宿舍卫生）或调换住宿房间，由管理员验收宿舍内卧具、空调、吊扇、灯管灯泡电线开关插座、水龙头及卫生等有关设备设施，验收合格后，宿管员锁门并签发放行条。如发现原配置的电器设备人为损坏或丢失的，应照原价赔偿。

5.住宿安全服务标准

(1) 提醒住宿学生应认真做好防火、防盗工作，切实保证个人的人身及财产安全。妥善保管自己的钱物，离开宿舍注意关好门窗上好锁，严防被盗。

(2) 学生和管理人员要互相尊重。任何人不得以任何借口干扰管理人员、电工、门卫等人员执行任务，无理取闹不服从管理者，视情节轻重给予纪律处分。

(3) 严禁外人进入学生宿舍叫卖或摆卖物品，一经发现追究相关人员的责任。

(4) 学生宿舍一旦发生安全事故，相关宿舍人员必须及时向宿管员报告，宿管员及时向保卫处和后勤部门报告，并同时通知学工部门。不得迟报、漏报等，否则将追究有关部门和责任人的责任。公寓管理人员需要具备应急处置能力，遇突发事件能及时处理并立即汇报。

(四) 宿舍管理人员要求：

工作人员必须身体健康，行为端正，遵纪守法，女性，年龄介于 25～50 岁之间，具备高中以上文化程度。

(五) 供应商应承诺的其他要求

1.其他要求

(1) 中标单位(公司)负责提供进驻宿管人员工作所需的劳动工具、劳保用品和常用办公耗材等。承包期间，中标单位(公司)办公所需设备设施、用品自行解决，办公室、值班室所消耗的水电费超过定额部分（每间办公室、值班室的定额为：10 吨水/月、20 度电/月）由中标单位(公司)支付，按物价部门规定的收费标准向校方缴纳。

(2) 中标单位负责缴纳所聘用员工的失业保险金、养老保险、医疗保险及其他费用,在工作期间发生的工伤事故,应有中标单位负责。对违规操作或在没有警示的情况下开展工作造成甲方人员伤害的,由中标单位赔偿负责。

(3) 从工作实际出发,经常性开展在岗人员业务培训(每学期不少于3次)。

(4) 内部管理制度(如质量管理、财务管理、档案管理等制度)健全,执行到位;设立宿管负责人,全面负责宿管队伍的日常管理。

(5) 中标单位(公司)必须采取切实有效的措施保持宿管队伍的稳定,严格控制非违纪人员轮换岗比例,合同期限内轮换岗人员人数不得超过合同编制的60%,并在投标书中作出承诺;主要管理人员更换,应提前一个月以书面形式通知学校保卫处,其他人员更换要提前三天告知学校保卫处,确保服务质量不因人员变动而受影响。

(6) 中标单位(公司)聘用相应岗位人员的最低工资标准,试用期满转正后不得低于合同岗位的工资标准,该标准应高于南宁市最低工资标准并随着南宁市最低工资标准的调整同步浮动。

(7) 宿管人员的应聘、录用、离职等管理档案规范,手续齐全,相应资料必须报学校保卫处

(8) 为保证工作的连续性,乙方必须按不少于65%的比例继续聘用上一年表现优秀的员工。

2.工作衔接要求

(1) 根据行业服务标准与学校规定要求,独立运作,分别落实宿管整体方案,并结合校园变化实际在实践中不断完善。

(2) 项目负责人须与学校保卫处保持必要的工作交流,每星期一次向学校保卫处书面或口头汇报所承担的宿管工作开展情况及信息反馈,重大情况须及时报告;每学期要有书面总结汇报材料上交到保卫处。

(3) 服从学校保卫处领导及值班人员的工作安排和指导督查。

(4) 执勤人员要做好详细的执勤记录,原始台帐保存完好,以备核查。

(5) 为学校服务的物业公司之间应加强协作,内外联动,开展一体化安全防范。

(六)宿管岗位人员数量要求

中标单位必须按岗位要求,足额配备,并保证实际到岗;在组织、安排工作时,应符合国家相关法规,维护保安人员的正当权益。中标单位对其用工行为承担一切法律责任。中标单位向校方派驻宿管人数为27名。如确实因校方安全工作需要,增加或减少宿管人员,经校方与中标方经协商,另签补充协议。

(七)宿管岗位、人员配置

仙葫校区宿管岗位及人员配置一览表

序号	设置宿管岗	设置岗位数	岗位人数	备注
1	5、6、7 栋	1	3	
2	8、9、10 栋	1	3	
3	11、13、14 栋	1	3	
4	15、16 栋	1	3	

5	17、18 栋	1	3	
6	19、20 栋	1	3	
7	21、22 栋	1	3	
8	学生宿舍综合楼	1	3	
9	轮岗人员	0	3	
总计		8	27	

、安保(含宿管)服务费用及支付

校方以《合同》中标价向中标方分年度按月经考核后支付安保、宿管服务费。安保、宿管服务费包括：保安、宿管人员基本工资、保险费（养老险、医保险、失业险、生育险、意外伤害险等）、加班费、夜班费、福利费、保安、宿管制服费、安保、宿管值勤设备费、劳保用品费、管理费、利税等费用由中标方从安保服务费中支付。当月安保、宿管服务费在通过校方考核、审批通过的前提下，在次月中旬向中标方支付（如碰上寒暑假等特殊情况适当顺延支付时间）。

如遇当地政府调整最低工资标准或社保基数，学校可作相应调整，其中社保基数的调整依据是中标方提供的人员社保缴费详细清单。

对中标方派驻校方的人员，校方除为应急小分队提供住房外，其他队员原则上校方不负责安排食宿（如提供住宿用房，乙方则提前向甲方交纳押金 10000 元，其发生费用（如房租、水电费等）按季度以实际产生费用向主管部门交纳，押金以中标方缴清住宿用房费用且不再提供保安服务之日起 14 个工作日退还）。

六、安保(含宿管)服务协议期限

校园安保、宿舍管理服务期限自签订合同生效之日起，服务协议期限二年。

七、双方的权力与义务（甲方：校方，乙方：中标方）

（一）甲方权利与义务

- 1.在应急突发事件的情况下，甲方有直接管理、设置和调动乙方岗位人员的权力。
- 2.对乙方失职造成财产损失，甲方有权根据《合同》协议规定要求赔偿。
- 3.甲方有权要求乙方及时更换不服从管理、违纪或其他原因不适合继续在甲方工作的安保、宿管人员。
- 4.甲方因举办重要会议、重大活动等需要临时增加安保力量时，有权要求乙方临时增派适量安保人员，不另行支付服务费用。
- 5.甲方有按时支付物业安保、宿管服务费用的义务，原则上以次月 20 日前向乙方支付上个月的物业安保、宿管服务费；如若出现拖欠（如遇节假日顺延或特殊情况除外），乙方有权通过劳动仲裁或法院起诉，向甲方提请支付违约金：月安保服务费总额之千分之五/天。
- 6.甲方有支持和配合乙方履行职责的义务。
- 7.甲方有对校园内各重点要害部位采取治安技防措施的权利，并依照有关标准配置消防器材。
- 8.甲方有督促乙方遵守国家有关法律以及国家用工制度与规定的权利。

（二）乙方权利与义务

1.享有合法收取安保、宿管服务费用的权利，按照《合同》及附件 1《广西中医药大学安保物业工作量化考核管理细则（试行）》、附件 2《广西中医药大学安保物业管理考核标准对照表》之内容对保安人员违反规定的行为进行批评教育和迅速做出处理，并及时将处理结果正式书面通报给甲方，确保服务质量让甲方满意。

2.乙方向甲方派遣的保安、宿管队员必须身体健康（原则上持有《健康证》），无违法犯罪记录，接受过正规专业培训，保安原则上持有《保安员上岗证》《消防员上岗证》，身高男性不低于 1.65 米，女性不低于 1.50 米，且具高中毕业以上学历，年龄 18 周岁以上，60 周岁（宿舍管理人员不超过 50 岁，女性）以下（复员退伍军人优先），男女比例适当。中标人在序号 1 大门口（南门）、序号 2 东北门、序号 17 合德楼、序号 19 视频监控中心、消防控制室（合岗联合值勤）等重要安保岗位配置的人员要求年龄 18-45 岁，品貌端正，综合素质高的人员。

3.教育并保证派驻的保安、宿管队员，接受甲方保卫处工作人员的管理与指导，遵守甲方的管理规定，有维护甲方财产与生命安全的义务，及时与甲方保卫处工作人员进行业务沟通与配合。

4.按照有关规定，按时足额发放安保、宿管人员的劳动报酬、福利、加班费等劳动工资，并按照有关规定为安保、宿管人员办理社会保险费。

5.为安保人员配备保安、宿管制服和装备（头盔、警棍、盾牌、武装带、治安执勤章、对讲机等，夜班人员配强光手电等）。

6.乙方人员携带物品出校时，需提供出门单，经过学校保卫处确认无误后方可离校。

7.为确保保安、宿管队伍的相对稳定，乙方更换队员前需要事先向甲方主管部门说明情况，更换主任、副主任（或主管、副主管）或一次更换 3 名以上队员时，必须书面征得甲方同意方可实施。

八、安保（含宿舍管理）服务中标方承担的风险

1.学校保卫处将对安保服务质量进行全过程监控，中标单位日常工作不到位、不达标、或有违约现象，将依据《合同》及协议附件《业务考核细则》之内容约定，作出相应的违约处理与处罚。

违约处理与处罚规定：

中标方在合同执行期间，如果有下列情形之一者，学校有权从物业管理服务费中视情节轻重予以扣减相应管理服务费。

(1)未按合同规定派足保安、宿管人员的，按人员缺额数×人均物业服务费×1.3 扣减物业管理服务费。

(2)未执行招标文件、合同规定任务的，或对学校保卫处要求整改的问题未在规定时间内完成整改的，学校有权扣减月物业管理服务费的 2%，直至执行、整改达标为止。出现以上情形三次以上（含三次）的，学校将终止合同。

(3)未经学校同意，擅自更换主任（主管）或一次性更换 2 名（含 2 名）以上管理人员以及一次性更换 10 名以上保安、宿管队员的，每次扣减 3000 元。

(4)未经学校同意，擅自外调(借)队员的（除报经甲方同意的重大活动外）。

(5)未及时（人员上岗 15 日内）配备派驻保安、宿管人员的统一服装及附属装备(含警棍、对讲机、电筒、电池、警戒带等)并给甲方造成不良影响的，每人每天扣减 30 元。

(6)校园内发生盗窃案件，经分析认定与保安、宿管人员工作失责或失误有明显关系的。

(7) 发生其他有损投标方形象或影响正常工作造成损失的。

(8) 校园发生火灾应该发现而未能及时发现、及时扑救的。

(9) 对学校指出的存在问题与不足未能及时整改的。

(10) 消防控制室值班人员无证上岗的(取得培训机构学习考核颁发的结业证书半年内认可,半年后仍然未取得国家相关部门组织考试颁发的从业证书,视为无证上岗。如学校保卫部门考核中发现无证上岗情况的,第一个月扣除该岗位无证上岗人数月工资 20%;不按要求整改的,第二至第五个月扣除该岗位无证上岗人数月工资 50%;半年后仍然不按要求整改的,扣除该岗位无证上岗人数的月工资全额)。

(11) 学校保卫处工作人员在巡查中发现物业人员有离岗、窜岗、睡岗现象或有玩手机、看报刊等不负责任情形的,每人次扣减 50 元。

(12) 物业人员试用期满转正后最低工资低于南宁市最低工资标准或学校已按南宁市最低工资标准上调额追加支付物业服务费但中标单位(公司)未同步上调人员工资标准的,按人头扣减差额部分。

(13) 乙方每月必须向甲方提供排班表,甲方有权对乙方的安保、宿管服务工作进行监督管理、检查考核,有权要求乙方并对不能全面正确履行安保、宿管职责的安保、宿管人员进行批评教育和更换。乙方对甲方提出的上述要求,未能及时完成的,甲方有权从乙方当月安保、宿管服务费总额中扣除 2%。

(14) 酌情赔偿因乙方责任造成的财产损失(财产价值¥500 元以下的按 80%赔偿;财产价值¥500 元以上的按 75%赔偿)。

2.学校保卫处每年度对保安、宿管服务质量征求师生员工的意见,综合满意率必须达到 85%以上,综合满意率每低一个百分点,扣除本年度保安、宿管服务费总额的 1%,同时中标人必须进行整改;综合满意率考核低于 70%,学校有权解除合同,并处当月《合同》金额 50%的违约金。

3.保安、宿管人员在岗履行工作职责期间,发生自身的人身伤害、伤亡,均由中标方负责处理并承担经济和道义上的责任,学校不承担任何责任。

4.中标人违反国家相关法规,与聘用人员发生纠纷,均由中标方负责调解与处理,学校不承担责任。

5.中标方在安保、宿管服务中违反国家相关法规或保安行业规范,因过失造成他人人身伤亡等事故,均由中标方负责处理并承担法律责任和善良道义责任,学校不承担任何责任。

九、投标单位要求

1.投标单位具备相应资质,具有良好的从业信誉和安保、宿管工作经验,有完善的管理体系和健全的内部管理规章。

2.投标单位应认真研究高校安保、宿管服务的教育属性,熟悉校园管理的特点,根据校园内的不同服务对象,制订切实可行的校园安保、宿管服务整体方案,完善专项管理制度。校园安保和宿舍管理服务方案和组织措施将作为评标的重要依据。有高校校园安保服务经历、经验的单位优先。

3.投标单位必须拥有常年安保、宿管人员(须提供保安员上岗证或南宁市治安大队提供证明为准),并按规定为全体在职安保、宿管人员办理社会保险。派驻学校的安保、宿管人员在履行职责时发生的意外伤害,由派驻方负责。

熟悉高校安保、宿舍管理工作,提供受托服务的高校名单(如有);为职工办理社会保险,需提供社会保障资金主管部门盖章的参保人员名单。

十、中标方必须对校方的承诺

1.乙方负责为派驻甲方的每位安保、宿管人员办理意外伤害保险，乙方人员在甲方服务期限内的一切伤害责任，均由乙方负责。

2.如果乙方多次拒不执行甲方提出的服务调整要求或经甲方多次督导仍未达到应有的服务质量，甲方有权单方终止协议。乙方应接到甲方终止协议的书面通知后一周内撤走派驻的全部安保、宿管人员。

3.协议一经签订，双方不得随意变更或解除协议。若确需变更或解除的，一方应提前一个月通知另一方，在征得另一方同意后以书面文件予以确认；若未征得对方同意单方面变更或解除协议，则要追究违约责任，违约方向对方赔偿未执行协议期安保服务费用的 30%。

4.甲乙双方如发生争议，应共同协商解决；协商不成的，双方均有权直接向甲方所在地人民法院提起诉讼。在劳动用工的过程中，安保人员因用工发生的争议与纠纷由乙方全部负责，甲方与乙方安保人员不直接发生任何劳务纠纷关系。

5.未尽事宜，由双方协商解决，并以补充协议的方式加以确认（补充协议与签订的原合同具同等法律效力）。

▲十一、本标项采购最高限价：4872192 元/年，9744384 元/二年。

▲十二、投标报价要求：在本次采购中按两年的服务费进行报价。报价文件须附上明细表（格式自拟）。报价必须含以下部分，包括：

（1）包含人员工资（人员工资不低于南宁市现行最低工资标准，寒、暑假全员上岗）、社会统筹保险、意外险、法定高温补助费、法定残疾人保障金、员工福利费、法定节假日员工加班费（全员上岗）、奖金、员工统一工作服装费、劳保用品、企业管理费用、企业合理的利润、税金；

（2）办公用品、耗品，所需的安保器材（巡逻车、对讲机、警棍、强光电筒等）和宿管必备的通讯设备等。

三、其他要求

1.现场踏勘：☒否 ☐是

2.演示：☒否 ☐是，具体演示内容详见第四章评标标准。

3.提供样品：☒否 ☐是

4.采购需求附件

☒无

☐有，详见：_____

5.采购需求图纸

☒无

☐有，详见：_____

6.其他：_____无_____

标项二

一、总体要求

1.政府采购政策的应用

详见招标文件“评审方法及标准/政府采购政策应用说明”。

2.采购需求要求未尽事宜由采购人与中标供应商在采购合同中约定。

3.标注“▲”的条款或要求系指实质性条款或实质性要求，必须满足，如存在负偏离将导致投标被否决。

4.客观且未量化的指标视为实质性。

二、技术及商务要求

1.需实现的功能、目标及应用场景

满足招标文件要求，验收达到合格标准。

2.需执行的国家相关标准、行业标准、地方标准或者其他标准、规范

本项目应执行的国家相关标准、行业标准、地方标准或者其他标准、规范为：符合现行国家相关标准、行业标准、地方标准或者其他标准、规范。

3.标的所属行业：商务服务业

4.核心产品：本项目为服务项目，不适用核心产品规定。

5.服务内容和标准：

一、服务需求项目

广西中医药大学明秀校区物业安保(含宿管)服务。

二、校园基本情况

广西中医药大学明秀校区位于南宁市明秀东路 179 号，占地面积约 150 亩，现有在校生约 6000 人。学校设有前门、后门两个出入口，机动车辆在前门进出，人流、车流量较大；后门通往朝阳溪广场，只允许行人进出。校园内教学区与职工生活区没有隔离，学校前门为明秀东路，东侧与南宁师范大学毗邻，西、南侧与朝阳沟广场毗邻。学校保卫处负责督促检查、指导安保物业公司对校园进行安全防范、宿舍管理工作。

三、明秀校区安保管理服务工作内容及相关要求

（一）物业公司（供应商）安保服务的主要内容

1.全面负责学校的一切安全保卫工作。包括门卫管理、治安巡逻、校园交通管理、校园秩序、技术防控，消防管理，做好防火、防盗、防破坏、防事故等安全工作，维护校园安全稳定，并及时发现和消除安全隐患；

2.接受学校保卫处的监管，在物业公司的自主组织和领导下，做好校园及周边的治安综合治理工作；

3.配合学校保卫处及时受理校园内发生的各类治安案件；

4.组建成立三个应急小分队（每队不少于 5 人，学校提供住宿用房），随时出员，处置校园内一切

应急突发事件，为师生提供紧急救助服务；

- 5.抽调保安力量，做好学校各类重要会议、重大活动（或集会）的安全保卫工作；
- 6.按照学校规定的时间，对校园内各楼宇需要保安守值的出入口进行开启与封闭；
- 7.配合学校和公安机关，打击校园内部与周边的各种违法犯罪活动。
- 8.配合采购人突发应急活动管理需要，视实际情况直接调动（自有人员）或协调派遣（第三方派遣）

一定数量的安保人员维持秩序。

（二）安保服务事项

投标方依照学校规定与管理要求，结合校园安全保卫工作实际情况，制订切实可行的校园安全保卫工作整体方案，开展专业化安防业务。具体保安服务事项的工作内容如下：

- 1.对学校设置的保安岗位必须实行 24 小时值班制度。
- 2.负责校区内安全，包括重要区域、重点部位的防破坏、防事故、防盗、防外来人员私自进入等守护守卫工作。
- 3.负责对外来车辆、外来人员、出入校园物品进行检查、登记等门卫值勤工作。
- 4.负责组织治安巡逻，及时发现各类安全隐患，制止校园不文明举止，发现和制止校园暴力事件，处置突发事件，消防隐患，随时准备提供紧急救助。
- 5.执行学校各项规章制度，维护校园内教学、交通、生活秩序，执行率 100%；接受保卫处的监督检查、考核及业务指导。参与校园突发事件处置、灾害预防、自然灾害、火灾扑救等。
- 6.做好学校各种重要会议、重大活动、重要节假日等安全保卫工作。
- 7.其它属于安保服务范围内的工作以及学校临时交办的任务。

（三）安保服务工作要求

1.安保服务质量目标要求

（1）依照行业标准，根据学校管理规定与服务要求，制订切实可行的校园安保服务整体方案和应急预案，突发事件反应迅速，预案处置有力。

（2）依法办事，文明值勤，严格管理，保障学校财产和师生员工人身权益不受侵害，维护正常的教学、科研、生活秩序；

（3）全年无责任事故和责任案件发生，师生有安全感，对校园安保服务满意率达 85%以上。

2.安保服务的具体要求

（1）安保人员必须履行各自岗位职责，并认真执行校方制定的所有规章制度，接受校方的监督、管理，维护校方的利益。

（2）物业公司自行配备各岗位（包括门卫值勤、安全巡逻，物业办公等）所需的器材和通讯设备等，持《保安员上岗证》上岗，统一着装（着保安服、系武装带，佩治安执勤章，戴保安帽，关键岗和巡逻人员配对讲机等），坚守岗位，履行职责，文明执勤，保守机密。

（3）门卫保安要负责学校的门卫工作，按照《广西中医药大学门卫管理制度》及其他有关规定，对出入校门的人员、车辆及携带的物资进行检查、验证和登记，对外来机动车辆按规定收费的进行规范收费（扫码付款至学校指定财务收款账号），保障校方的财产安全。防止不法分子进入校园，防止危险品带入校园，维护校门秩序，保证道路畅通。

(4) 巡逻保安每天 24 小时在校园内进行不间断巡查, 且每 2 小时至少到预设的治安重点部位巡查一次。防止火灾、盗窃、破坏和自然灾害事故的发生; 巡查校园是否存在安全隐患, 是否存在非法和违规的张贴物、悬挂物; 巡查道路、停车场等公共场所和车辆停放秩序管理, 防止各类不利于校园治安秩序和稳定事件的发生。

(5) 按治安管理要求, 派驻学校的安保人员应持身份证到学校保卫处备案登记, 如有人员变动应及时到学校保卫处报备。值班、巡逻人员值班表, 每月提前报送学校保卫处存档。

(6) 学校遇有重要、重大活动(或集会)及全国、区市性的考试(如重要会议、庆典活动、重大节假日等)临时需要增配、抽调人员协助时, 应无偿按照校方要求执行, 工作时应着统一服装及标志。

(7) 坚持文明执勤、文明上岗。上岗人员要仪表整洁卫生, 站岗姿势要端正规范, 指挥交通动作要准确、标准, 执勤言行要文明礼貌。

(8) 积极主动协调处理校内治安、消防等方面的突发事件, 迅速排除各种险情, 及时制止违法犯罪行为, 及时向学校保卫处报告各类案件、事故及其他重大问题和重要情况。

(9) 要加强值班管理, 建立文明值班室。值班场所做到整洁、卫生、有序, 负责门前三包: “包安全、包卫生、包秩序”; 上岗人员做到“十不”: 不擅离岗位, 不窜岗, 不睡岗, 不上网、玩手机, 不看报, 不污辱打骂师生员工, 不闲聊嬉闹, 不打牌下棋, 不喝酒, 不干私活会客、留客。

3.安保队伍建设与管理要求

(1) 负责提供派驻安保人员值勤所需的装备、器材、通讯设备、常用办公耗材等, 派驻学校值勤的安保人员须持有相应岗位专业上岗证。

(2) 从学校安全实际出发, 经常性开展在岗人员业务培训和应急、紧急预案演练。

(3) 内部管理体制健全, 设立安保部主任(或主管), 全面负责日常安保队伍的规范化管理。

(4) 保持保安队伍的稳定, 严格控制非违纪人员退岗比例, 合同期限内退岗保安人数不得超过合同编制的 30%, 安保人数不能少于合同岗位人数的 95%, 并在投标书中作出承诺; 更换安保队伍主要管理员(主、副管或主、副主任, 班长), 应提前一个月以书面形式通知学校保卫处, 更换重要区域、重点岗位保安员的, 应提前三天告知学校保卫处, 确保服务质量不因人员变动而受影响。

(5) 保安应聘、录用、离职等管理档案规范, 手续齐全, 相应资料必须报学校保卫处, 离职保安进入校园应实行登记管理制度。

4.安保人员素质要求

(1) 派驻学校的安保人员应知法、懂法、守法、依法办事, 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) 安保、宿管部主任(或主管)由中标人派出人员, 甲方不再设置专门管理岗位, 应具备大专以上学历, 有较高的政治思想素养和业务水平, 有较强的组织协调能力, 受过专门的安保业务培训, 具有电脑操作水平, 能熟练使用办公软件 word、PPT、Excel 等, 具有一定公文写作能力。

(3) 派驻学校的安保人员应具备的个人素质条件: 原则上具有高中(含职高)文化程度, 退伍军人作为佳, 年龄 18~60 岁, 身体健康, 无传染病及精神病史, 体貌端正, 无违法、犯罪记录。中标人在序号 1 大门口、序号 2 行政办公楼、序号 11 视频监控室、消防控制室(合岗联合执勤)等重要安保岗位配置的人员要求年龄 18-45 岁, 品貌端正, 综合素质高的人员。

(4) 派驻学校的安保人员有高度的责任感和吃苦耐劳的精神,受过专门的岗前专业培训(如保安、消防等培训),原则上要求具有《保安上岗证》,消防控制室值班人员必须具有《消防设施操作员职业资格证书》,(取得培训机构学习考核颁发的结业证书半年内认可,半年后仍然未取得国家相关部门组织考试颁发的从业证书,视为无证上岗。如学校保卫部门考核中发现无证上岗情况的,第一个月扣除该岗位无证上岗人数月工资 20%;不按要求整改的,第二至第五个月扣除该岗位无证上岗人数月工资 50%;半年后仍然不按要求整改的,扣除该岗位无证上岗人数的月工资全额)。熟知学校的管理规定,恪尽职守,善于发现各类问题,具备一定的管理经验和处理突发事件能力。

(5) 安保部主任(或主管)负责对派驻学校的安保人员进行业务指导、管理与监督,确保安保人员在校园内无违规、违纪事件发生。

5.安保工作衔接要求

(1) 根据行业服务标准与学校规定要求,独立运作,落实校园安全保卫整体方案,并结合校园实际在实践中不断完善。

(2) 安保部主任(或主管)须与保卫处保持必要的工作交流,每星期不少于三次向学校保卫处汇报所承担的安保工作开展情况及信息反馈,重大情况须及时报告。

(3) 做好详细的执勤记录,原始台帐保存完好,以备核查。

(4) 协同学校治安联防组织,形成群防群治体系。

(5) 与学工处、校团委、后勤处、学生公寓物业协管等相关部门、单位共同协作,相互联动,开展一体化安全防范。

(6) 与当地政府、公安机关、消防管理部门、社区及校园周边单位加强合作与交流。

6.安保岗位工作职责要求

(1) 安保部主任(或主管):代表物业公司全面负责安保队伍的日常管理事务,严格队伍纪律管理,奖优罚劣;承担安保违规违纪连带责任;实行人性化管理,关心队员的疾苦和思想动态,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;结合学校发展实际情况,适时做出岗位调整,完善各岗位职责;有针对性地开展安全教育和警示;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;配合学校处理校区内违规事件;组织开展安保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。

(2) 保安班长:以身作则、吃苦在先、讲求奉献;贯彻落实学校任务要求与主任(或主管)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,参与保安值勤、定时巡逻,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,日常管理不流于形式,形成良好的工作作风;处理各岗位的突发事件,重大情况及时报告;妥善保管好学校提供的设备器材,严格交接班制度;组织指挥安保人员做好校园重大活动的安全保卫与秩序保障工作;将各岗位的执勤情况汇总记录;承担保安违规违纪的连带责任。

(3) 门卫管理:严格人员、车辆、物资进出管理;按时立岗(立岗时间:7:00—18:00),动作规范文明,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,禁止闲杂人员混入校园;对携物出门实行出门凭证验审制度,作好记录,防止财物流失;对外来车辆按规定收费的进行规范收费(扫

码付款至学校指定财务收款账号), 对外来办理公务车辆实行《公务车辆通行证》进出制度; 维护责任区域秩序, 与各岗位互通信息; 值班室无闲杂人员滞留, 保持内外环境整洁卫生和门前三包; 完成学校交办的其他事项。

(4) 机动巡逻: 发现和排除各种不安全因素, 及时处置各种违法违规行为; 听从班长的工作安排与指挥调度, 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, 灵活执行巡逻方案; 加强对重点区域、要害部位的安全巡查, 巡更踩点不流于形式, 并与视频监控室保持联动; 协助各岗位开展校园秩序维护和交通秩序管理工作; 协助其它部门开展安全防范, 并如实记录汇报巡逻记录。

通过门卫卡口管理、区域守护、视频监控与机动巡逻, 形成校园安全防范网络; 保障校区内正常的学习、生活、教学、科研、工作秩序; 禁止未经批准商贩、盲流人员进入校园; 禁止在校园内乱设摊点; 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, 禁止外来车辆进入校园泊位过夜(特殊除外), 保障校园大门及校内道路畅通, 确保校园无交通事故发生, 无车辆乱停乱放现象; 按校方规定对悬挂横幅进行管理, 及时清理校园内乱贴物, 发现反动标语、宣传物等及时处置并报告保卫处。

7. 安保岗位人员数量要求

中标单位必须按岗位要求, 足额配备保安力量, 并保证实际到岗; 在组织、安排保安工作时, 应符合国家相关法规, 维护保安人员的正当权益。中标单位对其用工行为承担一切法律责任。中标单位向校方派驻保安人数为 53 名。如确实因校方安全工作需要, 增加或减少保安人员, 经校方与中标方经协商, 另签补充协议。

8. 安保岗位、人员配置

明秀校区安保岗位及人员配置一览表

序号	设置安保岗点	设置岗位数	岗位人数	备注
1	大门口	3	9	
2	行政办公楼	1	3	
3	时珍楼	1	3	负责开关教室
4	图书馆	1	3	
5	校园巡逻岗	2	6	东区教职工宿舍旧改实施后, 东区巡逻岗一岗 3 人岗位设置双方另行商定。
6	医药会展中心	1	3	
7	东、西梯教室	2	6	负责开关教室
8	留学生公寓楼	1	3	
9	校园后门	1	3	
10	离退休干中心	1	1	

11	视频监控室、消防控制室 (合岗联合执勤)	2	6	
12	A、B 座教室	1	3	负责开关教室
13	轮岗人员	0	3	
总计		17	52	

四、明秀校区学生公寓管理服务工作内容及相关要求

(一) 项目服务范围

6 栋、7 栋、8 栋、9 栋、10 栋、青工楼、外事楼、C 座、留学生综合楼共计 9 个区域，疫情期间，增加隔离观察室的管理工作。

(二) 宿舍管理人员工作要求

- 1.文明服务，挂牌上岗，统一服装，制作值班表并上墙。
- 2.熟悉辖区基本情况和学生住宿分布情况，做好所管辖区的花名册造册工作。
- 3.负责辖区的日常管理工作，做好报修、学生住宿登记工作，坚持学生宿舍 公共区域一日一检查，一周一通报制度，按时发放学生寝室的清扫物品，收集学生反映的意见建议并及时进行处理和汇报，协助学校保卫处做好学生宿舍的住宿调整和资料整理工作。
- 4.严格遵守上下班制度，实行全天 24 小时值班制，节假日正常值班。按时交接班，认真做好当班记录，并在值班情况栏上签名。
- 5.禁止做与值班无关的事。严禁擅自叫人顶班，严禁随意离岗，当班时间不能睡觉。发现安全隐患、非法活动及异常情况要及时制止并汇报。
- 6.做好学生宿舍的安全管理，每天进行安全检查和巡视，有规范的检查和工作记录。检查和督促学生佩戴校牌出入学生公寓楼（区）执行来访登记制度，对来访人员应查看其有效证件，办理登记手续后方可进入学生公寓楼（区）。严禁异性人员进入宿舍内，禁止学生留宿外来人员，禁止推销人员及收废品人员进入公寓楼（区）。
- 7.午休及晚上 21:30 后不接待来访，做好晚归学生的登记工作。做好防盗工作，贵重物品一律凭证出入宿舍。对可疑背包、行李袋、包裹等，要求学生主动打开接受值班人员的检查，防止危险物品、易燃易爆物品和可疑物品进入宿舍。
- 8.严格执行学校学生宿舍用电管理制度，加强节水、节电等节能降耗工作。配合相关部门查处各种违章用电行为，避免用电事故和火灾的发生。对发现违章使用电器的宿舍，应及时制止并报告学工部门处理，留证记录。做到楼内无安全隐患、消防通道通畅、节约水电。
- 9.加强宿舍的纪律管理，检查、纠正宿舍区域内的违纪违规行为。制止学生在学习、休息时间进行阻碍他人学习和休息的活动，制止学生的酗酒、猜码、打架斗殴、搓麻将、打麻将牌、赌博等不文明行为，配合保安进行安全管理，防止突发事件。对严重违纪违规情况进行登记并及时报告学工部门及保卫处。
- 10.严格执行宿舍的各项管理制度，维护学生公寓区内的正常秩序，规范物品的堆放，禁止乱停乱放。禁止任何人在公寓楼内外墙体张贴广告、标语等，发现后要及时清理。

11.教育、督促学生遵守宿舍管理的各项规章制度，配合学工部门组织学生开展创建文明寝室等健康有益的活动。

12.配合学工处、团委、各二级学院等有关部门做好宿舍的卫生和纪律检查评比工作，配合以上部门抽查学生宿舍文明卫生状况（每周每间寝室至少抽查 1 次），督促学生整理内务并按规定时间清出垃圾，禁止学生将垃圾桶摆在走廊，禁止学生把垃圾扫入走廊，对宿舍文明卫生建设及乱扫乱倒垃圾情况进行登记及劝阻，并及时向学工处、保卫处汇报情况。

13.定期对学生宿舍内部的设备设施进行检查造表登记，有损坏的设备要及时报修并作好跟踪检查。

14.掌握必要的消防知识和技能，熟悉宿舍楼建筑结构、疏散通道、疏散楼梯、安全出口、应急预案；日常应当加强巡查，及时发现和纠正不安全行为，协助做好安全隐患的整改工作。

15.完成学校交办的其他工作任务。

（三）服务要求

学生公寓服务要求

（1）以学校要求的“管理育人”和“服务育人”为宗旨，按照《广西中医药大学学生公寓管理规定》和学校对职能部门规定的工作职责，对明秀校区学生公寓(宿舍)行使服务管理职能；认真做好学生公寓管理工作，为学生营造安宁和谐的住宿环境，使住宿学生对住宿管理工作基本满意。

（2）以安全和稳定为第一要务，配合保卫处做好学生宿舍安全管理工作，严格学生公寓秩序管理，杜绝重大责任事故的发生。

（3）对学生公寓各类设备设施的监管、检查、维护维修运作有效，对学生日常各类报修及时快捷，学校和学生对服务管理基本满意。

（4）贯彻执行“顾客驱动”方针，加强服务质量监控，不断提高管理服务水平。

（5）学校下达布置的工作得到有效落实。和学生思想教育部门和行为管理部门配合密切。

（6）努力做好职责范围内的其它工作。

学生公寓服务标准

1.基本管理措施

（1）对学生公寓实行 24 小时门卫值班制度。

（2）采取制度约束与学生自律相结合，并密切与学工部门的联系与沟通。

（3）配合学工处对公寓内务定期进行检查评比，并将评比结果公开公布。

（4）及时做好公寓宿舍内的日常报修等工作。

（5）定期对寝室内家具等设备进行检查及造册报修。

2.住宿管理服务标准

（1）学生宿舍住宿对象为具有学校学籍的各类学生，学校不为学生家属提供住宿。住宿学生必须严格遵守宿舍管理的有关规定，并填写住宿卡，入住承诺书。

（2）学生需出外租房住宿，必须经学校相关部门批准，并与学校签订有关协议。外宿人员的安全责任由本人负责。

（3）住宿学生必须按学校安排的房间住宿，不得擅自调换。

（4）宿舍内的各种设施是国家财产，学生有责任爱惜和保护，不能随意拆除、搬走或损坏，如确

实需要将宿舍设施临时搬出宿舍使用的,要经宿舍管理员批准并登记;如造成损坏、丢失的,应照价赔偿,并视情节轻重给予批评教育直至纪律处分。

(5) 宿舍内的各种设备、设施如属自然损坏,应及时向维修部门报修或向宿舍管理人员报告,由宿舍管理人员及时向相关部门报修。

(6) 学生宿舍不得留宿外人,违者视情况给予纪律处分。

(7) 宿舍实行门卫制度,除院领导、后勤处、保卫处领导履行公务、以及班主任、政治辅导员、思政干部等有关教师外,非本栋宿舍人不准进入。确因工作需要,须出示证件,并经学工处批准方能进入。

(8) 寒暑假期间,学生一律离校返家,如有特殊情况不能离校的一律要经过各二级学院及学工部门批准。

(9) 凡贵重物品进出宿舍要到管理员处进行登记。

3.生活秩序管理服务标准

(1) 严禁在宿舍内摆卖、打麻将、喝酒、猜码、赌博及从事传销活动等违纪、违法行为, 违者予以纪律处分,情节严重者送公安机关处理。

(2) 学生宿舍楼内禁止张贴各种营销广告和图片,禁止饲养各种小动物。

(3) 学生必须搞好个人内务和宿舍清洁卫生。每天起床后,蚊帐统一靠墙挂整齐,卧具叠放整齐有序。每天按要求打扫宿舍卫生,保持地面干净。

(4) 严格作息制度。学生必须按学校规定的时间归宿,对晚归者值班人员要进行登记,次日上午向校学工处汇报,学工处及时向有关系(院)反馈。在午休和晚休时间,禁止大声喧哗、弹奏乐器、开放收音机、收录机或做影响他人休息的一切活动。

(5) 学生必须适度使用电脑,不准在午休时间和晚上 23: 00 后至次日 7: 30 前使用电脑,以免影响他人休息。

(6) 不准将日常用品及废弃物投入厕所下水道。经技术鉴定,由此造成堵塞的,学校后勤部门可派人维修,但一切费用均由该宿舍学生负担,如造成严重后果的,除承担所有经济损失外,还要给予纪律处分。

(7) 学生调换住宿房间或毕业离校,由宿管员核对入住时配置的家具设备是否齐全,如发现丢失或人为破坏的,要照价赔偿,否则不签发放行条,不办理毕业离校手续。

(8) 严禁在宿舍使用煤气灶、煤油炉等器具;严禁在宿舍、走廊烧火煮东西,烧废纸、杂物,点蜡烛等,一经发现,除没收有关器具外,将给予纪律处分。

(9) 遵守社会公德,不准在走廊、宿舍内或向窗外、楼下倒水、扔废纸、杂物及乱倒剩饭菜,不得随地吐痰,不准在走廊打球,不准在墙壁、宿舍设施上涂写刻画。

(10) 认真执行垃圾分类要求。

4.水电管理服务标准

(1) 教育学生必须节约用水,用水完毕须拧紧水龙头,不得用长流水洗衣物。违者视情节轻重给予批评教育直至纪律处分。

(2) 学校按规定指标配给住宿学生足额水电,超指标部分按规定一律由学生自行购买。凡因学生

没有及时购买超指标水电而造成该宿舍停水停电的，责任由该宿舍学生负责。

（3）教育学生注意节约用电，做到人离熄灯，不开长明灯，不准私接电源电线。凡违反规定者，一律按违章用电处罚（以上均配合学工部门按学生手册规定执行）。

（4）严禁在学生宿舍使用热得快、电炉、电磁炉、电饭煲、电炒锅、微波炉、电热水器、电熨斗、电热杯、电热壶、电热锅等电热器具，违反规定者，一经发现，除没收有关器具外，将给予纪律处分（以上均配合学工部门按学生手册规定执行）。如因使用电器造成线路短路、损坏、出现危险等情况，责任由当事人负责。

（5）学生毕业离校（要清理好宿舍卫生）或调换住宿房间，由管理员验收宿舍内卧具、空调、吊扇、灯管灯泡电线开关插座、水龙头及卫生等有关设备设施，验收合格后，宿管员锁门并签发放行条。如发现原配置的电器设备人为损坏或丢失的，应照原价赔偿。

5.住宿安全服务标准

（1）提醒住宿学生应认真做好防火、防盗工作，切实保证个人的人身及财产安全。妥善保管自己的钱物，离开宿舍注意关好门窗上好锁，严防被盗。

（2）学生和管理人员要互相尊重。任何人不得以任何借口干扰管理人员、电工、门卫等人员执行任务，无理取闹不服从管理者，视情节轻重给予纪律处分。

（3）严禁外人进入学生宿舍叫卖或摆卖物品，一经发现追究相关人员的责任。

（4）学生宿舍一旦发生安全事故，相关宿舍人员必须及时向宿管员报告，宿管员及时向保卫处和后勤部门报告，并同时通知学工部门。公寓管理人员需具备应急处置能力，遇突发事件能及时处理并立即汇报。

6.留学生综合楼服务标准

负责管辖区域内宿舍管理工作，负责定期入户对宿舍进行各种设施、设备安全检查工作（在留学生直管部门国交院授权下开展该项工作），履行宿舍管理员职责。

（1）配合学校国交院、研究生院、后勤处、保卫处等部门做好宿舍各项管理工作。

（2）参与宿舍管理工作，熟悉宿舍管理工作条例，管理员不得随意更换，如有更换应事先通知我校备案。

（3）掌握所管楼栋学生情况，如学生人数、年级、专业及住宿安排等情况。

（4）加强安全意识，做好防火防盗工作，熟悉消防器材使用方法，对学生进出宿舍有疑问者，要询问并查看其证件，并将情况登记备查。

（5）外来人员不能随意进入学生宿舍，如有特殊情况，必须办理来访登记手续，经学生宿舍管理科及国交院、研究生院批准才能进入。

（6）根据学校作息时间表按时关灯关门，关门后对出入宿舍的学生要严格询问登记。

（7）按学校有关制度，认真做好水、电等宿舍设施的报修工作。做好学生宿舍床位数、毕业生、实习生、新生入学家具等生活设施检查清点汇总报学生宿舍管理科。

（8）负责张贴、督促学生按时缴纳水、电费。协助相关部门做好学生住宿、退宿、钥匙挂失等相关工作。

（9）注意收集学生生活及安全方面的信息，发现非正常现象，及时向学校有关部门汇报。

(10) 完成学校交待的其他宿舍管理任务, 配合学校大型活动组织安排。

(四) 宿舍管理人员要求:

1. 工作人员必须身体健康, 行为端正, 遵纪守法, 女性, 年龄介于 25~50 岁之间, 具备高中以上文化程度。

2. 留学生综合楼项目主管: 文化程度本科(英语专业), 年龄 45 岁以内, 身体健康, 工作认真负责, 具有较强的组织协调能力、工作执行能力。全权代表物业管理公司负责管理区域的服务工作, 与校方保持密切联系。本科学历(英语专业), 有二年以上外国留学生公寓管理经验, 有良好的沟通能力及处理突发事件应变能力, 能流利英语口语对话, 能制定本项目内中英文的各类管理制度和文件。

五、供应商应承诺的其他要求

1. 其他要求

(1) 中标单位(公司)负责提供进驻宿管人员工作所需的劳动工具、劳保用品和常用办公耗材等。承包期间, 中标单位(公司)办公所需设备设施、用品自行解决, 办公室、值班室所消耗的水电费超过定额部分(每间办公室、值班室的定额为: 10 吨水/月、20 度电/月)由中标单位(公司)支付, 按物价部门规定的收费标准向校方缴纳。

(2) 中标单位负责缴纳所聘用员工的失业保险金、养老保险、医疗保险及其他费用, 在工作期间发生的工伤事故, 应有中标单位负责。对违规操作或在没有警示的情况下开展工作造成甲方人员伤害的, 由中标单位赔偿负责。

(3) 从工作实际出发, 经常性开展在岗人员业务培训(每学期不少于 3 次)。

(4) 内部管理制度(如质量管理、财务管理、档案管理等制度)健全, 执行到位; 设立宿管负责人, 全面负责宿管队伍的日常管理。

(5) 中标单位(公司)必须采取切实有效的措施保持宿管队伍的稳定, 严格控制非违纪人员轮换岗比例, 合同期限内轮换岗人员人数不得超过合同编制的 60%, 并在投标书中作出承诺; 主要管理人员更换, 应提前一个月以书面形式通知学校保卫处, 其他人员更换要提前三天告知学校保卫处, 确保服务质量不因人员变动而受影响。

(6) 中标单位(公司)聘用相应岗位人员的最低工资标准, 试用期满转正后不得低于合同岗位的工资标准, 该标准应高于南宁市最低工资标准并随着南宁市最低工资标准的调整同步浮动。

(7) 宿管人员的应聘、录用、离职等管理档案规范, 手续齐全, 相应资料必须报学校保卫处。

(8) 为保证工作的连续性, 乙方必须按不少于 65% 的比例继续聘用上一年表现优秀的员工。

2. 工作衔接要求

(1) 根据行业服务标准与学校规定要求, 独立运作, 落实宿管整体方案, 并结合校园变化实际在实践中不断完善。

(2) 项目负责人须与学校保卫处保持必要的工作交流, 每星期一次向学校保卫处书面或口头汇报所承担的宿管工作开展情况及信息反馈, 重大情况须及时报告; 每学期要有书面总结汇报材料上交到保卫处。

(3) 服从学校保卫处领导及值班人员的工作安排和指导督查。

(4) 执勤人员要做好详细的执勤记录, 原始台帐保存完好, 以备核查。

(5) 为学校服务的物业公司之间应加强协作，内外联动，开展一体化安全防范。

六、宿管岗位人员数量要求

中标单位必须按岗位要求，足额配备，并保证实际到岗；在组织、安排工作时，应符合国家相关法规，维护保安人员的正当权益。中标单位对其用工行为承担一切法律责任。中标单位向校方派住宿管人数为 20 名。如确实因校方安全工作需要，增加或减少保安人员，经校方与中标方经协商，另签补充协议。

七、宿管岗位、人员配置

明秀校区宿管岗位及人员配置一览表

序号	设置宿管岗点	设置岗位数	岗位人数	备 注
1	6 栋	1	3	
2	7、8 栋	1	3	
3	青工楼	1	3	
4	外事楼、C 座	1	3	
5	留学生综合楼	1	3	其中一人固定行政班，必须熟练外语（英语）6000/月
6	9、10 栋学生宿舍	1	3	
7	轮岗人员	0	2	
总计		6	20	

八、安保(含宿管)服务费用及支付

校方以《合同》中标价向中标方分年度按月经考核后支付安保、宿管服务费。安保、宿管服务费包括：保安、宿管人员基本工资、保险费（养老险、医保险、失业险、生育险、意外伤害险等）、加班费、夜班费、福利费、保安制服费、安保、宿管值勤设备费、劳保用品费、管理费、利税等费用由中标方从安保服务费中支付。当月安保、宿管服务费在通过校方考核、审批通过的前提下，在次月中旬向中标方支付（如碰上寒暑假等特殊情况下适当顺延支付时间）。

如遇当地政府调整最低工资标准或社保基数，学校可作相应调整，其中社保基数的调整依据是中标方提供的人员社保缴费详细清单。

对中标方派驻校方的人员，校方除为应急小分队提供住房外，其他队员原则上校方不负责安排食宿（如提供住宿用房，乙方则提前向甲方交纳押金 10000 元，其发生费用（如房租、水电费等）按季度以实际产生费用向主管部门交纳，押金以中标方缴清住宿用房费用且不再提供保安服务之日起 14 个工

作日退还)。

九、保安(含宿管)服务协议期限

校园安保、宿舍管理服务期限自签订合同生效之日起，服务协议期限二年。

十、双方的权力与义务（甲：校方，乙：中标方；下同）

（一）甲方权利与义务

- 1.在应急突发事件的情况下，甲方有直接管理、设置和调动乙方岗位人员的权力。
- 2.对乙方失职造成财产损失，甲方有权根据《合同》协议规定要求赔偿。
- 3.甲方有权要求乙方及时更换不服从管理、违纪或其他原因不适合继续在甲方工作的安保、宿管人员。
- 4.甲方因举办重要会议、重大活动等需要临时增加安保力量时，有权要求乙方临时增派适量安保人员，不另行支付服务费用。
- 5.甲方有按时支付安保、宿管服务费用的义务，原则上以次月 20 日前向乙方支付上个月的安保、宿管服务费；如若出现拖欠（如遇节假日顺延或特殊情况除外），乙方有权通过劳动仲裁或法院起诉，向甲方提请支付违约金：月安保服务费总额之千分之五/天。
- 6.甲方有支持和配合乙方履行职责的义务。
- 7.甲方有对校园内各重点要害部位采取治安技防措施的权力，并依照有关标准配置消防器材。
- 8.甲方有督促乙方遵守国家有关法律以及国家用工制度与规定的权力。

（二）乙方权利与义务

- 1、享有合法收取安保服务费用的权利，按照《合同》及协议附件《业务考核细则》之内容对保安人员违反规定的行为进行批评教育和迅速做出处理，并及时将处理结果正式书面通报给甲方，确保服务质量让甲方满意。
- 2、乙方向甲方派遣的保安、宿管队员必须身体健康（原则上持有《健康证》），无违法犯罪记录，接受过正规专业培训，保安原则上持有《保安员上岗证》《消防员上岗证》，身高男性不低于 1.65 米，女性不低于 1.50 米，且具初中毕业以上学历，年龄 18 周岁以上，60 周岁（宿舍管理人员不超过 50 岁，女性）以下（复员退伍军人优先），男女比例适当。中标人在序号 1 大门口、序号 2 行政办公楼、序号 11 视频监控室、消防控制室（合岗联合执勤）等重要安保岗位配置的人员要求年龄 18-45 岁，品貌端正，综合素质高的人员。
- 3、教育并保证派驻的保安、宿管队员，接受甲方保卫处工作人员的管理与指导，遵守甲方的管理规定，有维护甲方财产与生命安全的义务，及时与甲方保卫处工作人员进行业务沟通与配合。
- 4、按照有关规定，按时足额发放安保、宿管人员的劳动报酬、福利、加班费等劳动工资，并按照国家有关规定为安保、宿管人员办理社会保险费。
- 5、为安保、宿管人员配备保安、宿管制服和装备（头盔、警棍、盾牌、武装带、治安执勤章、对讲机等，夜班人员配强光手电等）。
- 6、乙方人员携带物品出校时，需提供出门单，经过学校保卫处确认无误后方可离校。
- 7、为确保保安、宿管队伍的相对稳定，乙方更换队员前需要事先向甲方主管部门说明情况，更换主任、副主任（或主管、副主管）或一次更换 3 名以上队员时，必须书面征得甲方同意方可实施。

十一、安保（含宿舍管理）服务中标方承担的风险

1.学校保卫处将对安保服务质量进行全过程监控，中标单位日常工作不到位、不达标、或有违约现象，将依据《合同》及协议附件《业务考核细则》之内容约定，作出相应的违约处理与处罚。

违约处理与处罚规定：

中标方在合同执行期间，如果有下列情形之一者，学校有权从物业管理服务费中视情节轻重予以扣减相应的管理服务费。

（1）未按合同规定派足保安、宿管人员的，按人员缺额数×人均物业服务费×1.3 扣减物业管理服务费。

（2）未执行招标文件、合同规定任务的，或对学校保卫处要求整改的问题未在规定时间内完成整改的，学校有权扣减月物业管理服务费的 2%，直至执行、整改为止。出现以上情形三次以上（含三次）的，学校将终止合同。

（3）未经学校同意，擅自更换主任（主管）或一次性更换 2 名（含 2 名）以上管理人员以及一次性更换 10 名以上保安、宿管队员的，每次扣减 3000 元。

（4）未经学校同意，擅自外调(借)队员的（除报经甲方同意的重大活动外）。

（5）未及时（人员上岗 15 日内）配备派驻保安的统一服装及附属装备(含警棍、对讲机、电筒、电池、警戒带等)并给甲方造成不良影响的，每人每天扣减 30 元。

（6）校园内发生盗窃案件，经分析认定与保安、宿管人员工作失责或失误有明显关系的。

（7）发生其他有损投标方形象或影响正常工作造成损失的。

（8）校园发生火灾应该发现而未能及时发现、及时扑救的。

（9）对学校指出的存在问题与不足未能及时整改的。

（10）消防控制室值班人员无证上岗的（取得培训机构学习考核颁发的结业证书半年内认可，半年后仍然未取得国家相关部门组织考试颁发的从业证书，视为无证上岗。如学校保卫部门考核中发现无证上岗情况的，第一个月扣除该岗位无证上岗人数月工资 20%；不按要求整改的，第二至第五个月扣除该岗位无证上岗人数月工资 50%；半年后仍然不按要求整改的，扣除该岗位无证上岗人数的月工资全额）。

（11）学校保卫处工作人员在巡查中发现物业人员有离岗、窜岗、睡岗现象或有玩手机、看报刊等不负责任情形的，每人次扣减 50 元。

（12）物业人员试用期满转正后最低工资低于南宁市最低工资标准或学校已按南宁市最低工资标准上调额追加支付物业服务费但中标单位(公司)未同步上调人员工资标准的，按人头扣减差额部分。

（13）乙方每月必须向甲方提供排班表，甲方有权对乙方的安保、宿管服务工作进行监督管理、检查考核，有权要求乙方并对不能全面正确履行安保、宿管职责的安保、宿管人员进行批评教育和更换。乙方对甲方提出的上述要求，未能及时完成的，甲方有权从乙方当月安保服务费总额中扣除 2%。

（14）酌情赔偿因乙方责任造成的财产损失(财产价值¥500 元以下的按 80%赔偿；财产价值¥500 元以上的按 75%赔偿)。

2.学校保卫处每年度对保安、宿管服务质量征求师生员工的意见，综合满意率必须达到 85%以上，综合满意率每低一个百分点，扣除本年度保安、宿管服务费总额的 1%，同时中标人必须进行整改；综合满意率考核低于 70%，学校有权解除合同，并处当月《合同》金额 50%的违约金。

3.保安、宿管人员在岗履行工作职责期间,发生自身的人身伤害、伤亡,均由中标方负责处理并承担经济和道义上的责任,学校不承担任何责任。

4.中标人违反国家相关法规,与聘用人员发生纠纷,均由中标方负责调解与处理,学校不承担责任。

5.中标方在安保、宿管服务中违反国家相关法规或保安行业规范,因过失造成他人人身伤亡等事故,均由中标方负责处理并承担法律责任和善良道义责任,学校不承担任何责任。

十二、投标单位要求

1、投标单位具备相应资质,具有良好的从业信誉和安保、宿管工作经验,有完善的管理体系和健全的内部管理规章。

2、投标单位应认真研究高校安保、宿管服务的教育属性,熟悉校园管理的特点,根据校园内的不同服务对象,制订切实可行的校园安保、宿管服务整体方案,完善专项管理制度。校园安保、宿管服务方案和组织措施将作为评标的重要依据。有高校校园安保服务经历、经验的单位优先。

3、投标单位必须拥有常年安保、宿管人员(须提供保安员上岗证或南宁市治安大队提供证明为准),并按规定为全体在职安保、宿管人员办理社会保险。派驻学校的安保、宿管人员在履行职责时发生的意外伤害,由派驻方负责。

熟悉高校安保、宿舍管理工作,需提供受托服务的高校名单(如有);为职工办理社会保险,需提供社会保障资金主管部门盖章的参保人员名单。

十三、中标方必须对校方的承诺

1、乙方负责为派驻甲方的每位安保、宿管人员办理意外伤害保险,乙方人员在甲方服务期限内的一切伤害责任,均由乙方负责。

2、如果乙方多次拒不执行甲方提出的服务调整要求或经甲方多次督导仍未达到应有的服务质量,甲方有权单方终止协议。乙方应接到甲方终止协议的书面通知后一周内撤走派驻的全部安保人员。

3、协议一经签订,双方不得随意变更或解除协议。若确需变更或解除的,一方应提前一个月通知另一方,在征得另一方同意后以书面文件予以确认;若未征得对方同意单方面变更或解除协议,则要追究违约责任,违约方向对方赔偿未执行协议期安保服务费用的 30%。

4、甲乙双方如发生争议,应共同协商解决;协商不成的,双方均有权直接向甲方所在地人民法院提请诉讼。在劳动用工的过程中,安保人员因用工发生的争议与纠纷由乙方全部负责,甲方与乙方安保人员不直接发生任何劳务纠纷关系。

5、未尽事宜,由双方协商解决,并以补充协议的方式加以确认(补充协议与签订的原合同具同等法律效力)。

▲十四、本分标采购最高限价: 2907456 元/年, 5814912 元/二年。

▲十五、投标报价要求:在本次采购中按两年的服务费进行报价。报价文件须附上明细表(格式自拟)。报价必须含以下部分,包括:

(1) 包含人员工资(人员工资不低于南宁市现行最低工资标准,寒、暑假全员上岗)、社会统筹保险、意外险、法定高温补助费、法定残疾人保障金、员工福利费、法定节假日员工加班费(全员上岗)、奖金、员工统一工作服装费、劳保用品、企业管理费用、企业合理的利润、税金;

(2) 办公用品、耗品,所需的安保器材(巡逻车、对讲机、警棍、强光电筒等)和宿管必备的通

讯设备等。

三、其他要求

1.现场踏勘：☒否 ☐是

2.演示：☒否 ☐是，具体演示内容详见第四章评标标准。

3.提供样品：☒否 ☐是

4.采购需求附件

☐有 ☒无

☐有，详见：_____

5.采购需求图纸

☐有 ☒无

☐有，详见：_____

6.其他：_____无_____

附件 1:

广西中医药大学安保宿管物业工作 量化考核管理细则（试行）

为规范学校对安保物业公司管理，加强对安保物业公司工作的监督检查、考核及业务指导，不断提升学校安全保卫管理工作能力，根据学校与安保物业公司签订《广西中医药大学物业安保服务采购》合同，结合学校实际，特制定如下安保物业量化考核管理细则：

一、考核原则

1. 公平、公正、公开原则。

2. 真实准确原则。考核确认的事实结果，安保、宿管值班人员、安保物业驻校管理人员、保卫处相关考核人员在考核表中签名，并对考核结果真实准确性负责，如有弄虚作假，要追究相关人员责任。

二、考核工作具体实施细则。

1. 学校保卫处统一制作《广西中医药大学安保物业管理考核标准对照表》、《安保物业值班人员检查登记表》、《广西中医药大学安保物业月度考核汇总表》；

2. 安保物业公司每月 30 日前必须向学校保卫处提供下一月本校区安保人员花名册。如出现人员暂时不足需要顶岗的，安保物业公司驻校管理人员每天必须提供当天各班次排班表（注明顶班人员姓名及所顶班次、岗位），以便学校保卫处治安科检查考核；

3. 安保物业公司制作岗位巡查桌牌，值班人员巡查期间，将值班人员工作牌（工作牌内容包括：值班人员姓名、相片、联系电话）放置在巡查桌牌，以便师生员工应急联系；

4. 相关职能科室每月组织科室人员对照《广西中医药大学安保物业管理考核标准对照表》对安保物业公司进行相关业务考核（持争议的提交学校校长办公会研究讨论，依校长办公会研究讨论结果执行），并于当月底将考核情况报送部门办公室汇总。

5. 检查考评中发现值班保安有违规行为的，现场填写《安保物业值班人员检查登记表》，值班违规队员、物业公司驻校管理人员、保卫处值班考核人员现场签字确认；

6. 每月底治安科负责将当月《安保物业值班检查登记表》进行统计汇总，填写《广西中医药大学安保物业管理考核汇总表》上报部门办公室，部门领导审核确认后，部门办公室报送学校财务处，由财务处在拨付当月安保物业公司服务费中扣除违规应扣款额。

广西中医药大学保卫处

2022 年

附件 2:

广西中医药大学安保宿管物业管理考核标准对照表

序号	考核内容	考核标准	考核结果	备注
1	提前 5 分钟到岗交接班, 工作时间要按着装要求佩带好各类标志, 着装整齐, 不得迟到、早退, 迟到、早退时间超过 30 分钟按旷工半天处罚。	迟到或早退扣 50 元; 衣着不整齐扣 20 元; 未按时站岗扣 20 元; 未站岗扣 50 元; 旷工按该职工每天工资核算。		
2	严禁在岗看书、看报、听音乐、睡觉及上班喝酒; 不准做其他与值班执勤职责无关的事。	检查发现睡觉、喝酒 1 次扣 50 元 (其中任何 1 项), 其它每次扣 50 元 (其中任何 1 条)。		
3	上班时间不得外出办私事, 不得私自换班、代班、串岗聊天、脱岗。	发现 1 次扣 50 元 (其中任何 1 条)。		
4	门卫值班岗 (室)、视频监控室、消防控制室等不允许任何非单位教职员工进入、休息、闲聊。	发现 1 次扣 50 元 (其中任何 1 条)。		
5	对学校范围要不断加强巡查 (巡逻岗), 每班巡查总数不少于 4 次以上, 并做好记录。	每发现少巡查 1 次扣 20 元。		
6	保持值班岗位清洁, 每周一白班做好清洁卫生。	未按规定落实的扣 10 元。		
7	校园机动车辆停放区须按划定车位停放, 对乱停乱放的车辆及时劝阻, 学校门口不得停放车辆。	未按规定执行, 一次扣 100 元。		
8	大件物品或办公用品出门, 如无物品主人同意或部门签字盖章, 不得放行。	发现 1 次扣 100 元 (造成经济损失, 由当班人员负责)。		
9	对师生员工的询问要礼貌回答, 态度热情。	若有投诉核实属实的, 一次扣 100 元。		
10	师生员工对值班人员的重大违规行为举报属实。	按情节轻重一次扣 100 元。		
11	学校公共财物的看管。	如有被盗按实价赔偿。		
12	值班人员知晓并会使用各类	不知晓或不会使用的每人每次扣 50 元。消防控制室		

	安全、消防设施和各种灭火器材。专业技术人员应有（持相应资格证书）上岗证，凭证上岗。	值班人员无证上岗的（取得培训机构学习考核颁发的结业证书半年内认可，半年后仍未取得国家相关部门组织考试颁发的从业证书，视为无证上岗。如学校保卫部门考核中发现无证上岗情况的，第一个月扣除该岗位无证上岗人数月工资 20%；不按要求整改的，第二至第五个月扣除该岗位无证上岗人数月工资 50%；半年后仍然不按要求整改的，扣除该岗位无证上岗人数的月工资全额）。		
13	保安人员的相对稳定，有人员更换情况的需记录并及时报送学校保卫处备案。	发现未及时上报的 1 次扣 50 元/人（其中任何 1 条）。		
14	物业管理经理以上人员和专业技术人员持证上岗；员工统一着装，佩戴明显标志，语言和工作规范，作风严谨。	管理人员、专业技术人员每发现 1 人无上岗证书扣 50 元，不按要求着装及配带标志扣 50 元。		
15	安保人员每月有培训，培训计划有效实施；驻校安保管理人员达到高中以上学历。	无培训计划扣 100 元/月，培训计划不落实扣 80 元/月；安保人员学历不达标扣 50 元/人。		
16	不得让推销人员进入校园推销。	发现核实有 1 名推销人员进入办公楼、教学楼及宿舍区等有安保、宿管人员值班岗位区域推销的，扣 50 元/人。		
17	校园内未经学校相关部门批准，不得摆卖。	发现 1 次扣 100 元。		
18	紧急情况下，物业公司人员必须服从学校领导和保卫处干部指挥调动。	不服从指挥调动的，发现 1 人/次扣 100 元。		
19	校内师生员工报案，安保人员积极主动受理并及时向学校保卫处报告。	如发现不理、不问、不采取措施、不报告学校保卫处 1 人/次扣 500 元。		
20	严禁以任何理由私下收费	发现核实确认的，按所收金额的十倍扣除，并追究当事人相关责任。		
21	不得缺岗	如有缺岗，扣除该岗位当天工资，每月连续缺岗三次的，扣除该岗位当月工资。		

22	按时提供上交下月安保人员花名册、每天的值班安排表及按甲方要求上报的安全周报	不按时上报的每次扣 200 元		
23	安保物业公司的安保人员,不能私自放人进入校园收购废旧	如发现未经相关部门批准,私自放人进入校园收购废旧一次扣 200 元		
24	未经学校同意擅自外调队员的	扣除外调人员人数当天工资总额		
25	发生其他有损投标方形象或影响正常工作造成损失的	视造成损失情况保卫处研究讨论上报学校批准酌情扣款		
26	校园发生火灾应该发现而未能及时发现、及时扑救的	依据相关法律法规,视火灾及受损情况保卫处研究讨论上报学校批准酌情扣款		
27	对学校指出的存在问题与不足未能及时整改的	视存在未整改的问题与不足情况,保卫处研究讨论上报学校批准酌情扣款		
28	合同期限内轮换岗人员人数超过合同编制 60%的	检查发现核实, 每次扣 500 元		
29	安保人数少于合同岗位人数 95%的	扣除所少人数当天工资总额		

第三章 供应商须知

供应商须知前附表

条款号	要点	内容、要求						
1.3.1	项目基本信息	项目名称：广西中医药大学两校区安保(含宿管)服务采购项目 项目编号：GXZC2022-G3-001756-JDZB 采购计划号：广西政采[2022]59号-001、广西政采[2022]59号-002、广西政采[2022]341号-001、广西政采[2022]341号-002						
1.3.2	采购方式	公开招标。						
1.4.1	供应商资格条件	详见招标公告。						
1.4.3	联合体	详见招标公告						
1.5	踏勘	☒ 否 ☐ 是 踏勘时间： _____ 踏勘地点： _____ 踏勘要求： _____						
1.6.1	转包	本项目不允许转包。						
1.6.2	分包	☒ 不允许分包 ☐ 允许分包，允许非小微企业供应商将采购项目中非主体、非关键性工作分包给一家或者多家小微企业，可以分包的内容_____； 可以分包的金额或比例： _____						
2.3	招标文件澄清、修改	在招标公告发布媒介发布。						
2.3	确认收到澄清、修改发布的方式	澄清、修改文件自招标公告发布媒体发布之日起，视为供应商已收到该澄清、修改。供应商未及时关注招标公告发布媒体造成的损失，由供应商自行负责。						
3.4.1	投标有效期	投标截止之日起 90 天。						
3.5	投标保证金	投标保证金金额： <table border="1"><tr><td>标项</td><td>投标保证金（元）</td></tr><tr><td>1</td><td>80000</td></tr><tr><td>2</td><td>55000</td></tr></table> （1）缴纳方式一： ①供应商应于投标截止时间前将投标保证金以电汇、转账形式从供应商账户一次性足额缴纳至本项目（各分标）对应的专用虚拟账号，所缴纳的投标保证金仅限当次项目（分标）有效，不得重复替代使用。本项目投标保证金缴纳专用虚拟账号信息如下： 开户名称：广西机电设备招标有限公司 开户银行：中国交通银行南宁金湖支行 银行账号： 标项一：4510601600956790023017 标项二：4510601600956790023016	标项	投标保证金（元）	1	80000	2	55000
标项	投标保证金（元）							
1	80000							
2	55000							

		特别说明：本项目保证金采用虚拟账号，为保证投标保证金与项目一一对应，供应商如参加本项目多个分标的投标，应按各分标对应的专用虚拟账号分别缴纳投标保证金。 ②投标保证金币种应与投标报价币种相同。投标保证金缴纳后无需开具收据，但必须在投标截止时间之前到达指定账号，其到账时间以银行确认的到账时间为准。 ③除招标文件规定不予退还保证金的情形外，采购代理机构在法定时间内通过银行原路退还保证金至供应商缴纳账户。供应商自行承担交纳保证金后未参加投标活动或投标保证金缴纳错误而导致投标保证金无法及时退还的责任。 （2）缴纳方式二： 供应商可于投标截止时间前选择政采云平台允许的其他非现金形式缴纳投标保证金。具体按照政采云平台的方式操作。 （3）财务部联系电话：0771-2821398 （4）未按以上要求缴纳投标保证金的投标文件，将作无效投标文件处理。 注：为保证投标保证金退还的及时性与便利性，鼓励优先采用方式一递交投标保证金。
3.6	投标文件的编制	投标文件应按第六章投标文件格式分别编制并使用下载的政采云投标客户端制作并上传。
3.7	投标文件递交截止时间及开标时间	见招标公告要求。
4.2	备份投标文件	本项目 ☒ 接受 ☐ 不接受备份投标文件
4.3	演示	☒ 否 ☐ 是 演示内容：_____ 演示形式：_____
4.4	样品	☒ 否 ☐ 是 样品制作的标准和要求：_____ 样品检测机构的要求：_____ 检测内容：_____ 样品递交方式：_____
6.5.1	结果公告	采购代理机构在采购人依法确认中标人后 2 个工作日内在招标公告发布的媒体上发布结果公告。
6.5.2	中标通知书	采购代理机构通过“政采云”平台发出中标通知书。 中标通知书在“政采云”平台推送之日起，视为中标人已收到，中标人自行承担未及时查收的后果。
6.5.3	中标结果通知书	采购代理机构通过电子邮件或书面方式发出中标结果通知书，供应商自行承担未及时查收的后果。
8.1	质疑	（1）供应商认为招标文件、采购过程、中标或者成交结果使自己的权益受到损害的，可以在知道或者应知其权益受到损害之日起 7 个工作日内，通过以下方式向采购人、采购代理机构提出质疑。提出质疑的供应商必须是参与本项目采购活动的供应商，并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。质疑函应使用财政部发布的政府采购供应商质疑函范本，并应按照“质疑函制作说明”进行制作。 （2）本项目不接受传真、移动通信、政采云平台等方式送达的质疑材料，供

		应商可通过现场或邮寄方式递交书面质疑材料。供应商应于质疑有效期内将质疑函原件递交或邮寄至招标公告中采购代理机构信息中的联系人。
9.1	中小企业政策措施	☒ 本项目为非专门面向中小企业预留采购份额采购项目。 ☐ 本项目为专门面向中小企业预留采购份额采购项目。
10.1	代理服务费	(1) 代理服务费 ☒ 采购代理机构向中标人收取代理服务费。本项目代理服务费按照《招标代理服务收费管理暂行办法》(计价格〔2002〕1980号)、《国家发展改革委关于降低部分建设项目收费标准规范收费行为等有关问题的通知》(发改价格〔2011〕534号)的规定采用差额定率累进法计算。具体费率如下： ①招标金额在 100 万元以下的： 货物 1.5%；服务招标 1.5%；工程招标 1.0%； ②招标金额在 100-500 万元之间： 货物 1.1%；服务招标 0.8%；工程招标 0.7%； ③招标金额在 500-1000 万元之间： 货物 0.8%；服务招标 0.45%；工程招标 0.55%； ④招标金额在 1000-5000 万元之间： 货物 0.5%；服务招标 0.25%；工程招标 0.35%； 差额定率累进法计算过程示例： 例如：某货物招标代理业务成交金额为 300 万元，招标代理服务费金额按如下计算： $100 \text{ 万元} \times 1.5\% = 1.5 \text{ 万元}$ $(300 - 100) \text{ 万元} \times 1.1\% = 2.2 \text{ 万元}$ 合计收费 = $1.5 + 2.2 = 3.7 \text{ 万元}$ ☐ 采购代理机构向中标人收取代理服务费，具体金额为_____。 (2) 中标人在中标通知书发出前以银行转账或现金形式支付代理服务费；采购代理机构也可以从中标人的投标保证金中扣除上述金额的代理服务费，余款按供应商所汇入投标保证金的账户原路退回，如无法原路返回，则按《代理服务费承诺书》列明的账户退回。 开户银行：广西北部湾银行南宁市金湖支行 (银行地址：南宁市金湖路 57 号文德大厦 1 楼) 开户名称：广西机电设备招标有限公司 银行账号：1705012090027723 (联行号 313611017053) 财务联系人：吴茜 (电话：0771-2821398)
10.3	附件	☒ 无 ☐ 有，详见：_____
10.3	图纸	☒ 无 ☐ 有，详见：_____
10.4	其他事项	本文件中内容如有前后不一致，以在招标文件先出现的为准。

1. 总则

1.1 适用范围

本招标文件适用于供应商须知前附表所述项目的政府采购活动。

1.2 定义

1.2.1“采购人”系指依法进行政府采购的国家机关、事业单位、团体组织。

1.2.2“供应商”系指响应招标、参加投标竞争的法人、其他组织或者自然人。

1.2.3 本文件中的“法定代表人”若无特别说明，当供应商是企业的，是指企业法人营业执照上的法定代表人；当供应商是事业单位的，是指事业单位法人证书上的法定代表人；当供应商是社会团体、民办非企业的，是指法人登记证书中的法定代表人；当供应商是个体工商户的，是指个体工商户营业执照上的经营者；当供应商是自然人的，是指参与本项目响应的自然人本人。

1.2.4 本文件中的“公章”是指根据我国对公章的管理规定，用供应商法定主体行为名称制作的印章，除本文件有特殊规定外，供应商的财务章、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。本文件中的“签章”是指电子签名的一种表现形式，利用图像处理技术将电子签名操作转化为与纸质文件盖章操作相同的可视效果，同时利用电子签名技术保障电子信息的真实性和完整性以及签名人的不可否认性。

1.2.5“书面形式”如无特殊规定，书面形式是合同书、信件、电报、电传等可以有形地表现所载内容的形式。以电子数据交换、电子邮件等方式能够有形地表现所载内容，并可以随时调取查用的数据电文，视为书面形式。招标文件如有特殊规定，以招标文件规定为准。

1.2.6 本项目的技术商务要求重要性分为“▲”（如有）、“#”（如有）和一般无标识指标。▲代表实质性要求指标，**不满足该指标项将导致投标被否决**，#代表重要指标，无标识则表示一般指标项。

1.2.7 本招标文件出现多种选项的条款，以“☑”表示本条款所选择的方式。

1.2.8 “电子交易平台”是指以数据电文形式在线完成采购活动的信息平台，本招标文件中也称“政采云平台”。

1.3 项目信息

1.3.1 项目名称及编号：详见供应商须知前附表

1.3.2 采购方式：详见供应商须知前附表

1.4 供应商资格要求

1.4.1 供应商资格要求：详见供应商须知前附表

1.4.2 按照招标公告的规定获得招标文件。

1.4.3 本项目是否接受联合体投标，见“供应商须知前附表”规定。

如接受联合体投标，联合体投标要求如下：

（1）供应商可以组成一个投标联合体，以一个供应商的身份共同参加投标。联合体投标的，须提供《联合体协议书》（格式后附）

(2) 以联合体形式参加投标的, 联合体各方均必须具备《中华人民共和国政府采购法》第二十二条第一款规定的基本条件。本项目有特殊要求规定供应商特定条件的, 联合体各方中至少有一方必须符合招标文件规定的特定条件。

(3) 联合体各方之间必须签订联合体协议, 协议书必须明确主体方(或者牵头方)并明确约定联合体各方承担的工作和相应的责任, 并将联合投标协议放入投标文件。联合体各方必须共同与采购人签订采购合同, 就采购合同约定的事项对采购人承担连带责任。

(4) 以联合体形式参加政府采购活动的, 联合体各方不得再单独参加或者与其他供应商另外组成联合体参加同一合同项下的政府采购活动。

(5) 联合体中有同类资质的供应商按照联合体分工承担相同工作的, 应当按照资质等级较低的供应商确定资质等级。

(6) 联合体投标业绩、履约能力按照联合体各方其中较高的一方认定并计算(招标文件其他章节另有规定的除外)。

(7) 供应商为联合体的, 可以由联合体中的一方或者多方共同交纳投标保证金, 其交纳的保证金对联合体各方均具有约束力。

(8) 联合体各方均应按照招标文件的规定提交资格证明文件。

1.5 现场踏勘及投标费用

1.5.1 前附表如规定现场踏勘的, 供应商应按规定时间地点参加踏勘。

1.5.2 供应商均应自行承担所有与投标有关的全部费用(招标文件有相关的规定除外)。

1.6 转包与分包

1.6.1 如招标文件其他地方无特别规定, 本项目不允许转包。

1.6.2 本项目是否允许分包详见“供应商须知前附表”, 本项目不允许违法分包。供应商根据招标文件的规定和采购项目的实际情况, 拟在中标后将中标项目的非主体、非关键性工作分包的, 应当在投标文件中载明分包承担主体, 分包承担主体应当具备相应资质条件且不得再次分包。

1.7 特别说明

1.7.1 供应商应保证其提供的联系方式(电话、传真、电子邮件)有效, 以保证往来函件(澄清、修改等)能及时通知供应商, 并能及时反馈, 否则采购人及代理机构不承担由此引起的一切后果。

1.7.2 供应商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。

1.7.3 供应商在投标活动中提供任何虚假材料, 将报监管部门查处;

2. 招标文件

2.1 招标文件的构成

第一章 招标公告

第二章 采购需求

第三章 供应商须知

第四章 评审方法及标准

第五章 合同主要条款格式

第六章 投标文件格式

2.2 供应商的风险

供应商没有按照招标文件要求提供全部资料,或者供应商没有对招标文件在各方面作出实质性响应是供应商的风险,并可能导致其投标被否决。

2.3 招标文件的澄清与修改

2.3.1 任何已获得招标文件的潜在供应商,均可以书面形式要求采购代理机构作出书面解释、澄清。

2.3.2 采购人、采购代理机构对已发出的招标文件进行必要澄清或者修改的,按供应商须知前附表规定发布。

2.3.3 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,以最后发出的公告或书面文件为准。

3. 投标文件

3.1 投标文件的组成

投标文件由第六章“投标文件格式”规定的内容和供应商所作的一切有效补充、修改和承诺等文件组成。

3.2 投标文件的语言及计量

3.2.1 投标文件以及供应商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)。供应商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。

3.2.2 计量单位招标文件已有明确规定的,投标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。

3.3 投标报价

3.3.1 投标报价应按招标文件中相关附表格式填写。

3.3.2 投标文件只允许有一个报价,有选择的或有条件的报价将不予受理。

3.3.3 对于本文件中未列明,而供应商认为必需的费用也需列入投标报价。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,并认为此项目的费用已包括在投标报价中。

3.3.4 采购人不接受供应商给予的赠品、回扣或者与采购无关的其他商品、服务。

3.4 投标有效期

3.4.1 如招标文件其他地方无特别规定,投标有效期则为投标截止之日起 90 天。在投标有效期内投标文件应保持有效。**有效期不足的投标文件将被否决。**

3.4.2 在特殊情况下,采购人可与供应商协商延长投标文件的有效期,这种要求和答复均以书面形式进行。

3.4.3 供应商同意延长的投标有效期的,如本项目要求提交保证金则应相应延长其投标保证金的有效期,但不得要求或被允许修改或撤销其投标文件;供应商拒绝延长的,其投标无效,但供应商有权收回其投标保证金。

3.5 投标保证金

3.5.1 供应商须按须知前附表规定提交投标保证金，**否则其投标将被否决**。除招标文件规定不予退还保证金的情形外，代理机构在规定时间内退回供应商的投标保证金（供应商自行承担因未按供应商须知前附表要求交纳导致投标保证金无法及时退还的责任）。

3.5.2 投标保证金币种应与投标报价币种相同。

3.5.3 未中标人的投标保证金在中标通知书发出后 4 个工作日内退还。中标人的投标保证金在合同签订后 4 个工作日内退还（办理退还手续时需要向采购代理机构提供两份合同复印件）。

3.5.4 供应商有下列情形之一的，投标保证金将不予退还：

- （1） 供应商在投标有效期内撤销投标文件的；
- （2） 供应商在投标过程中弄虚作假，提供虚假材料的；
- （3） 中标人无正当理由不与采购人签订合同的；
- （4） 将中标项目转让给他人或者在投标文件中未说明且未经采购人同意，将中标项目分包给他人的；
- （5） 拒绝履行合同义务的；
- （6） 其他严重扰乱招投标程序的。

3.6 投标文件的编制要求

3.6.1 供应商应先安装“政采云投标客户端”（请自行前往“政采云”平台进行下载），通过账号密码或 CA 登录客户端制作投标文件。

3.6.2 供应商应按本招标文件规定的格式和顺序编制、装订投标文件并编制完整的页码、目录，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，由供应商自行负责。

3.6.3 投标文件按照招标文件第六章格式要求在规定位置进行签署、盖章。投标人的投标文件未按照招标文件要求签署、盖章的，**其投标无效**。骑缝盖公章不视为在规定位置盖章。

3.6.4 为确保网上操作合法、有效和安全，供应商应当在投标截止时间前完成在“政采云”平台的身份认证，确保在电子投标过程中能够对相关数据电文进行加密和使用电子签名。

3.6.5 投标文件中标注的供应商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、个体工商户营业执照、自然人身份证等）和公章/电子签章一致，**否则作无效投标处理**。

3.7 投标文件的递交、修改和撤回

3.7.1 供应商必须在“供应商须知前附表”规定的投标文件开标时间和投标地点提交电子版投标文件。电子投标文件应在制作完成后，在投标截止时间前通过有效数字证书（CA 认证锁）进行电子签章、加密，然后通过网络将加密的电子投标文件递交至“政采云平台”。

3.7.2 未在规定时间内提交或者未按照招标文件要求签章、加密的电子投标文件，“政采云”平台将拒收。

3.7.3 供应商应当在投标截止时间前完成投标文件的传输递交，并可以补充、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、修改后重新传输递交。投标截止时间前未完成传输的，视为撤回投标文件。投标截止时间后递交的投标文件，“政采云”平台将拒收。

3.7.4 在投标截止时间前，除供应商补充、修改或者撤回投标文件外，任何单位和个人不得解密或

提取投标文件。

3.7.5 在投标截止时间止提交电子版投标文件的供应商不足 3 家时，电子版投标文件由代理机构在“政采云”平台操作退回，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。

3.7.6 招标文件未允许提供备选文件，但存在同一供应商提交两个或以上不同的投标文件，其**投标无效**。供应商在同一投标文件中对某项技术、商务要求提供有选择性的响应参数或方案等同于提交两个或以上不同的投标文件。

4. 开标

4.1 开标准备

本项目投标截止时间及地点见“供应商须知前附表”规定。

全流程电子化项目没有现场递交投标文件及现场开标环节。采购代理机构将按照招标文件规定的时间通过“政采云”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。供应商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，同时供应商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供应商自己承担。

如供应商成功解密投标文件，但未在“政采云”电子开标大厅参加开标的，视同认可开标过程和结果，由此产生的后果由供应商自行负责。

4.2 开标程序

4.2.1 供应商登录政采云平台进入开标大厅签到。

4.2.2 解密电子投标文件。“政采云”平台按开标时间自动提取所有投标文件。采购代理机构在“政采云”平台向各供应商发出电子加密投标文件开始解密通知，由供应商平台设置时间内自行进行投标文件解密。供应商须使用加密时所用的 CA 锁准时登录到“政采云”平台电子开标大厅签到并对电子投标文件解密。开标后供应商未及时进行解密的，代理机构可通知供应商。通知后，投标文件仍未在上述规定时间内解密，或者供应商没预留联系方式或预留联系方式无效导致代理机构无法联系到供应商进行解密的，均视为无效投标。

4.2.3 是否接受备份投标文件详见供应商须知前附表，如接受备份文件，出现供应商自身原因引起的解密异常时，供应商须在规定时间内将备份投标文件通过邮箱发送至代理机构，由代理机构上传备份投标文件后将自动解密。

（解密异常情况处理：详见本章 10.2 电子交易活动的中止。）

4.2.4 供应商对报价进行确认。

4.2.5 开标结束。

特别说明：如遇“政采云”平台电子化开标或评审程序调整的，按调整后的程序执行。

4.3 演示

4.3.1“供应商须知前附表”规定在开标会议结束后进行演示的，供应商应按规定进行演示。

4.3.2 未按规定时间进行演示可能引起的演示分数被计为 0 分或投标无效等后果由供应商自行承担。

4.4 样品

4.4.1“供应商须知前附表”规定递交样品的，供应商应按前附表规定递交样品，递交样品时应附样品递交表（格式见第六章）。

4.4.2 未按规定时间递交样品可能引起的样品分数被计为 0 分或投标无效等后果由供应商自行承担。

4.4.3 样品封存或退还的说明请见第六章投标文件格式所附样品递交表。

5. 资格审查

5.1 开标结束后，采购人或者采购代理机构通过电子交易平台对供应商的资格进行线上审查。资格审查是根据法律法规和招标文件的规定，对供应商的基本资格条件、特定资格条件进行审查。

5.2 资格审查标准在第四章评审方法及标准中规定，符合资格审查标准要求的供应商即为资格审查合格。

5.3 供应商有下列情形之一的，资格审查不合格，作无效投标处理：

5.3.1 不具备招标文件中规定的资格要求或资格条件的；（注：其中信用查询规则见“投标人须知前附表”，“政采云”平台已与“信用中国”平台做接口，审查专家可直接在线查询）

5.3.2 投标文件缺少任何一项资格证明文件或不符合第四章评审方法及标准中资格审查标准规定的评审内容的；

5.4 资格审查合格的供应商不足 3 家的，不得评审。

6. 评审

6.1 评审委员会及评审原则

6.1.1 本项目评审工作由评审委员会负责，评审委员会由评审专家和采购人代表（如有）组成。评审委员会评审时必须公平、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审有关的内容；任何单位和个人不得干扰、影响评标的正常进行；评审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；评审专家发现本人与参加采购活动的供应商有利害关系的，应当主动提出回避。

6.1.2 评审委员会成员应当通过电子交易平台进行独立评审，评审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。持不同意见的评审委员会成员应当在评审报告上签署不同意见及理由，否则视为同意评审报告。如果在评审过程中出现法律法规和招标文件均没有明确规定的情形时，由评审委员会现场协商确定，协商不一致的，由全体评审委员会成员投票表决，应当按照少数服从多数的原则作出结论并由采购代理机构记录在评审报告中。

6.1.3 采购人、采购代理机构应当采取必要措施，保证评审在严格保密（封闭式评审）的情况下进行。除采购人代表、评审现场组织人员外，采购人的其他工作人员以及与评审工作无关的人员不得进入评审现场。有关人员对评审情况以及在评审过程中获悉的国家秘密、商业秘密负有保密责任。

6.1.4 本项目评审过程实行全程网上留痕及录音、录像监控，供应商在评审过程中所进行的试图影响评审结果的不公正活动，可能导致其投标按无效处理。

6.2 评审方法及依据

6.2.1 本项目采用第四章评审方法及标准规定的方法进行评审。

6.2.2 评标委员会以招标文件、补充文件、投标文件、澄清及答复为评审依据，第四章评审方法及标准没有规定的评审方法、标准及因素，不得作为评审依据。

6.3 评审程序

6.3.1 符合性审查

资格审查结束后，评审委员会对通过资格审查的供应商的投标文件进行报价、商务资信、技术等方面实质性内容进行符合性审查，符合性审查标准详见第四章评审方法及标准。

6.3.2 强制性采购要求（仅适用于货物采购项目）

（1）根据《财政部 发展改革委 生态环境部 市场监管总局关于调整优化节能产品、环境标志产品政府采购执行机制的通知》（财库〔2019〕9号）和《关于印发节能产品政府采购品目清单的通知》（财库〔2019〕19号）规定，本项目采购需求中的产品属于节能产品政府采购品目清单内标注“★”的，供应商的投标货物必须使用政府强制采购的节能产品，否则投标文件作无效处理；属于品目清单内非标注“★”的产品时，应优先采购。

（2）根据《关于信息安全产品实施政府采购的通知》（财库【2010】48号）规定，本项目采购需求中的产品如果包括信息安全产品，应当采购经国家认证的信息安全产品。供应商在投标文件中应主动列明供货范围中属于信息安全产品的投标产品。采购人或采购代理机构通过“中国网络安全审查技术与认证中心”进行查询其认证证书有效性，无证书或证书无效的，投标无效。

注：信息安全产品在中国网络安全审查技术与认证中心网站查询，目前共 13 类，包括：防火墙、网络安全隔离卡与线路选择器、安全隔离与信息交换产品、安全路由器、智能卡 COS、数据备份与恢复产品、安全操作系统、安全数据库系统、反垃圾邮件产品、入侵检测系统（IDS）、网络脆弱扫描产品、安全审计产品、网站恢复产品。

6.3.3 澄清、说明或补正

（1）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，评审委员会应在“政采云”平台发布电子澄清函，要求供应商在平台设置的时间内作出必要的澄清、说明或者补正。供应商在“政采云”平台接收到电子澄清函后根据澄清函内容直接在线编辑或上传 PDF 格式回函，电子澄清答复函使用 CA 证书加盖单位电子签章后提交至评审委员会。供应商的澄清、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。供应商未在规定时间内进行澄清、说明或者补正的，按无效投标处理。

（2）异常情况处理：如遇无法正常使用线上发送澄清函的情况，将以书面形式执行。以书面形式执行的情况下，评审委员会以书面形式要求供应商在规定时间内作出必要的澄清、说明或者补正。供应商的澄清、说明或者补正必须采用书面形式，并加盖公章或者由法定代表人或者其授权的代表签字。

6.3.4 报价修正

（1）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，按照上述①-④顺序修正。修正后的报价按照上述“6.3.3 澄清、说明或补正”的规定经供应商确认后产生约束力，供应商不确认的，其投标无效。

（2）评审委员会认为供应商的报价明显低于其他通过符合性审查供应商的报价，有可能影响产品质量或者不能诚信履约的，应当要求其在合理的时间内提交相关书面证明材料；评审委员会可以要求供应商就提供货物的主要成本、销售费用、管理费用、财务费用、履约费用、计划利润、税金及附加等成

本构成事项进行详细陈述。书面证明应当按照上述“6.3.3 澄清、说明或补正”的规定提交。供应商未按规定提交或不能证明其报价合理性的，评审委员会应当将其作为无效投标处理。

(3) 经供应商确认修正后的报价若超过采购预算金额或者最高限价，其投标文件作无效投标处理。

(4) 经供应产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。

6.3.5 相同品牌认定（仅适用于货物采购项目）

(1) 单一产品采购项目，不同供应商提供的产品品牌相同时，按以下规定确定相同品牌的投标有效性。

①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、符合性审查的不同供应商参加同一合同项下投标的，按一家供应商计算，评审后得分最高的同品牌供应商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审委员会按照招标文件规定的方式确定一个供应商获得中标人推荐资格，招标文件未规定的采取随机抽取方式确定，其他同品牌供应商不作为中标候选人。

②采用最低评标价法的采购项目，提供相同品牌产品的不同供应商参加同一合同项下投标的，以其中通过资格审查、符合性审查且报价最低的参加评标；报价相同的，由采购人或者采购人委托评审委员会按照招标文件规定的方式确定一个参加评标的供应商，招标文件未规定的采取随机抽取方式确定，其他投标无效。

(2) 非单一产品采购项目，采购人应当确定核心产品，并在招标文件中载明。不同供应商提供的核心产品品牌相同的，按上述规定处理。核心产品在第二章采购需求规定。

6.3.6 串通投标认定

评审委员会须根据以下规定认定供应商是否有串通投标的行为。

(1) 根据《关于防治政府采购招标中串通投标行为的通知》（桂财采[2016]42 号）规定，出现下述情况的，相关供应商的投标作无效投标处理。

①单位负责人为同一人或者存在直接控股、管理关系，参加同一合同项下政府采购活动的不同供应商。

②授权给供应商后参加同一合同项（分标、分包）投标的生产厂商。

③视为或被认定为串通投标的相关供应商。

(2) 根据《关于防治政府采购招标中串通投标行为的通知》（桂财采[2016]42 号）规定，有下列情形之一的视为供应商相互串通投标，投标文件将被视为无效。

①不同供应商的投标文件由同一单位或者个人编制；或不同供应商报名的 IP 地址一致的；

②不同供应商委托同一单位或者个人办理投标事宜；

③不同的供应商的投标文件载明的项目管理员为同一个人；

④不同供应商的投标文件异常一致或投标报价呈规律性差异；

⑤不同供应商的投标文件相互混装；

⑥不同供应商的保证金从同一单位或者个人账户转出。

(3) 根据《关于防治政府采购招标中串通投标行为的通知》（桂财采[2016]42 号）规定，供应商有下列情形之一的，属于恶意串通行为，投标文件将被视为无效。

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。

6.3.7 投标无效认定

（1）在评审过程中如发现下列情形之一的，投标文件将被视为无效：

①投标文件存在法律、法规及监督部门有关文件规定的无效情形。

②投标文件存在招标文件规定的无效情形。

（2）根据财库《关于促进政府采购公平竞争优化营商环境的通知》（〔2019〕38号）以及《广西壮族自治区财政厅转发财政部关于促进政府采购公平竞争优化营商环境的通知》（桂财采〔2019〕41号）规定，评审委员会不得因装订、纸张、文件排序等非实质性的格式、形式问题认定投标无效或否决投标，从而限制和影响供应商投标（响应）。

6.3.8 比较与评价

（1）评审委员会按招标文件中规定的评审方法和标准，对符合性审查合格的投标文件进行综合比较与评价。

（2）评审委员会各成员独立对每个有效供应商的投标文件进行评价。评价有误的应及时进行修正。评分标准如有客观分定义，评审委员会所有成员的客观分评分分值应当一致。

（3）评审委员会按综合评分由高到低的排列顺序推荐综合评分排名第一的为第一中标候选人。若中标候选人综合评分相同的，按投标报价由低到高顺序排列；综合评分且投标报价相同的并列；中标候选人并列的，按技术部分得分由高到低顺序排列，若综合评分、投标报价、技术部分均相同的，按商务部分得分由高到低顺序排列。

（4）评审委员会根据评审记录及评审结果编写评审报告，评审委员会成员均应当在评审报告上签字，对自己的评审意见承担法律责任。评审报告签署前，经复核发现存在以下情形之一的，评审委员会应当当场修改评审结果，并在评审报告中记载；评审报告签署后，采购人或者采购代理机构发现存在以下情形之一的，应当组织原评审委员会进行重新评审。

分值汇总计算错误的；分项评分超出评分标准范围的；评审委员会成员对客观评审因素评分不一致的；经评审委员会认定评分畸高、畸低的。

6.4 确定中标人

6.4.1 采购代理机构将在评审结束后2个工作日内将评审报告送采购人，采购人在5个工作日内按照评审报告中推荐的中标候选供应商顺序确定中标人。

6.4.2 采购人、采购代理机构认为供应商对采购过程、中标结果提出的质疑成立且影响或者可能影响中标结果的，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人的，应当依法

另行确定中标人；否则应当重新开展采购活动。

6.5 结果公告

6.5.1 自中标人确定后 2 个工作日内，采购代理机构按照供应商须知前附表的规定公告中标结果。

6.5.2 在发布结果公告的同时，采购代理机构以供应商须知前附表规定的形式向中标人发出中标通知书。中标通知书发出后，采购人改变中标结果，或者中标人放弃中标，应当承担相应的法律责任。

6.5.3 在发布结果公告的同时，采购代理机构以供应商须知前附表规定的形式向未中标人发出中标结果通知书，供应商自行承担未及时查收的后果。

6.6 废标

6.6.1 出现下列情形之一，将导致项目废标：

- （1）符合专业条件的供应商或者对招标文件做实质性响应的供应商不足三家；
- （2）出现影响采购公正的违法、违规行为的；
- （3）供应商的报价均超过了采购预算，采购人不能支付的；
- （4）因发生重大变故或采购任务取消的。

6.6.2 废标后采购代理机构将发布废标公告通知供应商。

7. 签订合同

7.1 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，综合评分排名第一的供应商。在中标通知书发出前或签订合同前，如果中标人的组织机构、经营、财务状况发生较大变化，可能造成不能履行合同、无法按照招标文件要求提交履约保证金等情形，不符合中标条件或不满足供应商资格条件要求，应在中标通知书发出前或签订合同前及时书面告知采购人，未主动告知，给采购人造成损失的，采购人有权取消其中标资格并没收投标保证金。

7.2 签订合同

7.2.1 如招标文件无特别规定，中标人按招标文件确定的事项签订政府采购合同。

7.2.2 政府采购合同应当包括采购人与中标人的名称和住所、标的、数量、质量、价款或者报酬、履行期限及地点和方式、验收要求、违约责任、解决争议的方法等内容。招标文件、中标人的投标文件及澄清文件等，均为签订政府采购合同的依据。

7.2.3 如中标人不按中标通知书的规定签订合同，其投标保证金将不予退还，并报由同级政府采购监督管理部门处理。

7.2.4 中标人拒绝与采购人签订合同的，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人，也可以重新开展政府采购活动。

7.3 合同公告

7.3.1 如招标文件无特殊规定，中标人应在签订合同后 1 个工作日内，将政府采购合同副本送采购代理机构存档。

7.3.2 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。

7.4 履行合同

7.4.1 采购人与中标人签订合同后，政府采购合同的履行、违约责任和解决争议的方法等适用《中华人民共和国民法典》。合同双方应严格执行合同条款，履行合同规定的义务，保证合同的顺利完成。双方均不得擅自变更、中止或者终止政府采购合同。

7.4.2 对于双方解除合同的情况，应当按照民法典合同编有关规定或者合同约定执行。需要重新选定供应商的，应当重新开展采购活动。

7.5 履约验收

7.5.1 采购人可以根据政府采购项目具体情况自行组织验收，或者委托政府采购代理机构、国家认可的质量检测机构开展采购项目履约验收工作。

7.5.2 验收结果合格的，中标人可向采购人申请办理履约保证金（如有）的退付手续；验收结果不合格的，履约保证金（如有）将不予退还，并按合同约定处理，还可能会报告本项目同级财政部门并按照政府采购法律法规及有关规定给予行政处罚或者以失信行为记入诚信档案。

7.5.3 采购合同项目完成验收后，采购人应当将验收原始记录、验收书等资料作为该采购项目档案妥善保管，不得伪造、变造、隐匿或者销毁，验收资料保存期为采购结束之日起至少保存 15 年。

7.5.4 本项目将严格按照本招标文件及合同有关规定进行合同履约验收。招标文件或合同未规定的按财政部关于进一步加强政府采购需求和履约验收管理的指导意见（财库〔2016〕205 号）以及《广西壮族自治区政府采购项目履约验收管理办法》（桂财采〔2015〕22 号）的规定执行。

8. 质疑和投诉

8.1 质疑

8.1.1 质疑内容、时限

（1）供应商对政府采购活动有疑问的，可以向采购人或采购代理机构提出询问。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。

（2）供应商为认为招标文件、采购过程、中标或者成交结果使自己的权益受到损害的，可以在知道或者应知其权益受到损害之日起 7 个工作日内向采购人或采购代理机构提出质疑。采购人或采购代理机构在收到供应商书面质疑后 7 个工作日内，对质疑内容作出答复。

8.1.2 质疑形式

质疑应当采用供应商须知前附表所规定的形式，质疑书应明确阐述招标文件、采购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。

8.1.3 供应商提出质疑应当提交质疑函和必要的证明材料。质疑函应当包括下列内容：

- （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，或者其授权代表签字或者盖章，并加盖公章。

8.2 投诉

8.2.1 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答复的，可在答复期满后 15 个工作日内按有关规定，向同级财政部门投诉。

8.2.2 投诉书应使用财政部发布的政府采购供应投诉书范本，并应按照“投诉书制作说明”进行编写。

9. 促进中小企业发展政策

9.1 本项目落实促进中小企业发展政策措施在前附表规定。依据促进中小企业发展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。

9.2 本项目如为专门面向中小企业预留采购份额采购项目，供应商必须满足招标文件资格要求中的落实政府采购政策需满足的资格要求。

招标文件中如接受联合体，供应商以联合体形式参加采购活动，联合体协议中约定中小企业承担的部分达到 30%以上，其中预留给小微企业的比例不低于 60%。

招标文件中如接受分包，供应商将采购项目分包给一家或者多家中小企业的比例达到 30%以上，其中预留给小微企业的比例不低于 60%。

注：专门面向中小企业预留采购份额采购项目不享受价格扣除政策。

9.3 本项目如为非专门面向中小企业预留采购份额采购项目，评审委员会应当对小微企业报价给予价格扣除，用扣除后的价格参加评审。

招标文件接受大中型企业与小微企业组成联合体或者允许大中型企业向一家或者多家小微企业分包时，对于联合协议或者分包意向协议约定小微企业的合同份额占合同总金额比例达到 30%以上的，评审委员会应当对联合体或者大中型企业的报价给予价格扣除，用扣除后的价格参加评审。

组成联合体或者接受分包的小微企业与联合体内其他企业、分包企业之间存在直接控股、管理关系的，不享受价格扣除优惠政策。

价格扣除比例在第四章评审方法及标准中规定，对小型企业和微型企业同等对待，不作区分。

9.4 中小企业定义

9.4.1 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。

9.4.2 供应商提供的货物、工程或者服务符合下列情形的，享受本款规定的促进中小企业发展政策：

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；

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；

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。

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，不享受本款规定的促进中小企业发展政策。

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。

9.4.3 本项目的所属行业在第二章采购需求中规定。供应商根据中小企业划分标准（《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）判断是否为中小企业。

符合条件的货物制造商、工程施工单位、服务承接单位为中小企业的，应按招标文件规定在投标文件中提供声明函。

9.4.4 视同中小企业情形

（1）符合中小企业划分标准的个体工商户，视同中小企业。

（2）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。

（3）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）规定的监狱企业，或符合《关于促进残疾人就业政府采购政策的通知》（财库〔2017〕141号）规定的残疾人福利性单位，视同小型、微型企业。

符合条件的货物制造商、工程施工单位、服务承接单位为监狱企业或残疾人福利性单位的，应按招标文件规定在投标文件中提供相关证明文件。

10. 其他事项

10.1 代理服务收费由采购代理机构向中标人收取。签订合同前，中标人应向采购代理机构一次付清代理服务费。

10.2 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，采购机构可中止电子交易活动：

- （1）电子交易平台发生故障而无法登录访问的；
- （2）电子交易平台应用或数据库出现错误，不能进行正常操作的；
- （3）电子交易平台发现严重安全漏洞，有潜在泄密危险的；
- （4）病毒发作导致不能进行正常操作的；
- （4）其他无法保证电子交易的公平、公正和安全的情况。

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

10.3 本项目的附件及图纸详见供应商须知前附表。

10.4 本项目的其他事项详见供应商须知前附表。

11. 其他说明

11.1 其余未尽事宜按《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》的相关规定执行。

11.2 本招标文件是根据国家有关法律及有关政策、法规和参照国际惯例编制，解释权属采购代理机构。

第四章 评审方法及标准

1. 评审方法

☒ 本项目采用综合评分法进行评审。

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供应商为中标候选人的评审方法。

☐ 本项目采用最低评标价法进行评审。

最低评标价法，是指投标文件满足招标文件全部实质性要求且投标报价最低的供应商为中标候选人的评标方法。

本项目评审的其他详细规定在第三章投标人须知中规定。

2. 资格审查标准（不满足任何一项审查内容要求，资格审查即为不合格）

审查因素	审查内容	说明
供应商应符合的基本资格要求	（1）具有独立承担民事责任的能力	审查供应商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等），供应商为自然人的，提供身份证复印件
	（2）具有良好的商业信誉和健全的财务会计制度	①审查商业信誉声明。须提供，格式见第六章投标文件格式“投标声明书”。 ②审查 2020 年或 2021 年度财务状况报告（表）复印件或银行出具的资信证明复印件，对于从取得营业执照时间起到投标文件递交截止时间为止不足 1 年的供应商，只需提交投标文件递交截止时间前一个月的财务状况报告（表）复印件。
	（3）具有履行合同所必需的设备和专业技术能力	①审查供应商营业执照，须有效； ②审查书面声明。须提供，格式见第六章投标文件格式“投标声明书”。 审查①或②，满足其一，即为符合要求。
	（4）有依法缴纳税收和社会保障金的良好记录	①审查投标截止时间前 6 个月内，供应商任意 1 个月依法缴纳税费证明复印件加盖供应商电子签章。 ②审查投标截止时间前 6 个月内，供应商任意 1 个月的社保缴费证明记录复印件加盖供应商电子签章。 供应商成立不足 1 个月的，无须提供缴纳税费证明及社保缴费证明加盖供应商电子签章。 依法免税或不需要缴纳社会保障资金的供应商，须提供税务或社会保障资金主管部门出具的文件证明（包括无纳税记录或零报税）其依法免税或不需要缴纳社会保障资金。
	（5）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及不良信用记录	审查无重大违法记录声明。须提供，格式见第六章投标文件格式“投标声明书”。
	（6）具备法律、行政法规规定的其他要求	无。
供应商应符合的特定资格要求	（1）资质要求	须符合“招标公告”的要求
	（2）业绩要求	须符合“招标公告”的要求

求	(3) 供应商不得参加投标的情形	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，不得参加本项目同一合同项下的政府采购活动。为本项目提供整体设计、规范编制或者项目管理、监理、检测等服务的供应商，不得再参加本项目的采购活动。须提供，格式见第六章投标文件格式“投标人直接控股股东、管理关系信息表”。
	(4) 诚信要求	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。
	(5) 其他要求	按照招标公告规定获得招标文件。足额、及时缴纳投标保证金。
采购政策	落实政府采购政策需满足的资格要求	无

3.符合性审查标准（不满足任何一项审查内容要求，符合性审查即为不合格）

审查因素	审查内容	说明
商务资信	法定代表人身份证明及授权委托书	授权代表参加投标时审查：法定代表人授权委托书及附件 法定代表人直接参加投标时审查：法定代表人身份证明及附件 格式及附件见第六章投标文件格式要求
	实质性条款响应	招标文件实质性要求响应均无负偏离
	串通投标	不属于供应商须知正文第 6.3.6 规定的串通投标情形，见第六章投标文件格式要求
报价	有效报价	报价未超出采购预算金额（包括分项预算），也未超出最高限价（如有）
	漏项报价	未就所投分标进行报价或者存在漏项报价
	投标报价唯一性	不存在有选择、有条件报价（招标文件允许有备选方案或者其他约定的除外）
	过低报价合理性	供应商的报价不存在明显低于其他通过符合性审查供应商报价的情况，并可能影响产品质量或者不能诚信履约。如存在应提供书面说明，必要时提交相关证明材料；
	投标有效期	满足招标文件规定

4.评分标准

标项一、标项二

一、价格分：40 分

- (1) 以满足采购文件要求的最低评标价为 40 分。
- (2) 某投标人价格分 = 投标人最低评标价（金额）/某投标人评标价（金额）×40 分。
- (3) 投标报价计算时均为投标人的实际投标报价进行政策性扣除后的价格，最终中标金额=投标报价。政策性扣除计算方法见后。

二、项目实施方案分：33 分

(1) 管理服务措施分（满分 6 分）

- 一档（2 分）：方案较简单，没有实质性内容的，基本满足要求的；
- 二档（4 分）：方案切合实际、合理、可行的； 满足要求的；
- 三档（6 分）：方案切合实际且具针对性，详细、完善、有创新、具有自主研发的安保相关新技术（提供相关证明材料）、能保障采购人质量要求。

(2) 服务承诺分（满分 6 分）

- 一档（2 分）：针对本项目的服务承诺的范围和水平基本满足采购单位要求，方案一般。
- 二档（4 分）：针对本项目的服务质量承诺范围全面，服务承诺的水平较高，切实可行，完全满足采购单位的要求，方案良好。
- 三档（6 分）：针对本项目的服务质量承诺详细可行，服务承诺的水平高，实现服务承诺有具体保障措施，有具体材料支撑（如获得国家版权局核发的《计算机软件著作权登记证书》等与安保服务相关的证书，提供相关证明材料复印件），有一定针对性，优于采购单位的要求，方案优秀。

(3) 管理规章制度及岗位规范化分（满分 6 分）

- 一档（2 分）：管理服务规章制度（工作制度、岗位职责、奖惩制度等）简单，岗位规范化程度一般；
- 二档（4 分）：管理服务规章制度（工作制度、岗位职责、奖惩制度等）较明确，岗位规范化程度较高；
- 三档（6 分）：管理服务规章制度（工作制度、岗位职责、奖惩制度等）齐全具体、有针对性，岗位规范化程度高，更有利于工作的开展实施。

(4) 应急机制分（满分 6 分）

- 一档（2 分）：应急机制（突发事件的应急方案、工作人员突然离职的应急措施及其他应急措施）简单
- 二档（4 分）：应急机制（突发事件的应急方案、工作人员突然离职的应急措施及其他应急措施）较可行、合理
- 三档（6 分）：应急机制（突发事件的应急方案、工作人员突然离职的应急措施及其他应急措施）全面，可行、合理，针对性强

(5) 岗位设置和人员配备分（满分 5 分）

一档（1 分）：有简单的投入人员的名单及岗位配置方案，数量、岗位设置基本满足招标文件要求

二档（3 分）：有具体的投入人员的名单及岗位配置方案，数量、岗位设置满足招标文件要求

三档（5 分）：有具体详细的投入人员的名单及岗位配置方案，具备可行性，数量、岗位设置优于招标文件要求。

(6) 疫情（传染病）防控方案分（4 分）

未提供方案为 0 分。

一档（1 分）：为本项目建立有疫情（传染病）防控方案，提供的内容简单，基本满足采购需求，但缺乏针对性和可操作性；

二档（2 分）：为本项目建立基本完善的疫情（传染病）防控方案，基本满足项目服务需求，有一定的针对性。

三档（4 分）：为本项目建立比较完善、详细、可行的疫情（传染病）防控方案；方案具有明显的疫情防控特殊性，针对性和可操作性高。

三、信誉业绩分：27 分

(1) 投标人通过 ISO9001 国际质量管理体系认证得 1 分；通过 ISO14001 国际环境管理体系认证得 1 分；通过 GB/T28001 职业健康安全管理体系认证得 1 分；满分 3 分。投标文件中提供证书复印件。

(2) 投标人 2019 年以来获得市级或以上行政主管部门颁发的与安保或宿管有关的荣誉奖项的，每项 1 分；满分 4 分。（以提供证书复印件或市级以上行政主管部门出具证明为准）。

(3) 投标人 2019 年以来承接同类项目的保安(或宿管)服务项目的，每项得 1 分，满分 5 分。投标文件中提供合同复印件。

(4) 投标人持有《保安培训许可证》的得 5 分。（提供证书复印件。）

(5) 投标人在新型冠状病毒肺炎疫情期期间，因疫情防控工作荣获国家相关部门表彰的，提供市级部门表彰的得 1 分，省级部门表彰的得 2 分，国家级部门表彰的得 5 分。此项满分 5 分（若提供多项不同部门表彰的，仅按最高级别计分 1 次，得分不累计。提供证书复印件或公示证明资料，原件备查，与本条（2）不重复计分）。

(6) 为满足采购人突发应急活动管理需要，投标人应具有直接调动（自有人员）或协调派遣（第三方派遣）一定数量安保人员的能力：提供的安保人员需取得公安部门颁发的保安员证，且人员达 200 人-300 人的得 1 分，301 人—400 人的得 2 分，401 人—500 人的得 3 分，501 人—600 人的得 4 分，600 人（不含）以上的得 5 分。（满分 5 分）。【投标文件中提供取得公安部门颁发的保安员证安保人员名单（包括序号、姓名、性别、年龄、身份证号码、证件编号）并加盖投标人公章，投标人如中标，签订合同前采购人有权要求投标人提供名单中的人员的保安员证原件进行核查】

总得分=一+二+三

注：政策性扣除计算方法

本项目为非专门面向预留份额专门面向中小企业采购时，供应商投标报价将按相应比例进行扣除，

用扣除后的价格参与评审（计算价格分），价格扣除比例分别如下：

（1）供应商符合小型、微型企业、监狱企业或残疾人福利性单位条件的，其扣除比例为投标报价的 20%。

（2）招标文件接受大中型企业与小微企业组成联合体或者允许大中型企业向一家或者多家小微企业分包时，对于联合协议或者分包意向协议约定小微企业的合同份额占合同总金额比例达到 30%以上的，其扣除比例为投标报价的 4%。

4.1 偏离认定说明

供应商根据采购需求中技术参数为基准，填写响应表，对于响应表或证明材料与技术参数不符的，按如下规定：

（1）实质性参数要求提交证明材料的，证明材料没有体现响应表中响应的内容的或未提供证明材料的，视为无效响应。非实质性参数要求提交证明材料的，证明材料没有体现响应表中响应的内容的或未提供证明材料的，视为负偏离。

（2）响应表中响应的内容与证明材料不一致的，以证明材料为准作为评审依据。

（3）同时出现以上两种情况的，按照（1）-（2）顺序认定。

（4）响应表与采购需求中技术参数比较有漏项的，如为实质性参数漏项，视为未响应；如为非实质性参数漏项，视为负偏离。

（5）一项技术参数有多条小项要求的，必须全部响应。如只响应部分参数，视为漏项。评审时以每一条技术参数为评审依据。

（6）对于区间涵盖值参数，例：电压“测量范围 3V-5V”，同时满足下限值更低及上限值更高才视为正偏离，例：响应为“测量范围 2V-6V”。如有一端负偏离，不管另一端如何，均视为负偏离，例：响应为“测量范围 4V-6V”。

（7）对于区间任意值参数，例“5mm≤间距≤10mm”，若间距响应值为 5mm-10mm 中任意一个数值（含本数）时为无偏离；超过区间范围视为负偏离；此类参数不存在正偏离。

（8）对于单边任意参数的要求，例“长度≥50cm”，若响应为 50 cm 及 50cm 以上任意一个数值，均视为无偏离；若响应小于 50cm，视为负偏离。此类参数无正偏离。

（9）对于固定参数，响应与采购需求中技术参数一致，视为无偏离，其他均视为负偏离，此类参数无正偏离。

（10）如采购需求中技术参数有特殊要求与上述说明不一致的，以特殊要求为准。

第五章 合同主要条款格式

广西壮族自治区政府采购合同

采购单位(甲方): 广西中医药大学

采购计划号: _____

供应商(乙方): _____

合同编号: _____

项目名称: 广西中医药大学两校区安保(含宿管)服务采购项目

签订地点: 南宁市

签订时间: 2022 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 甲方聘请乙方为_____使用人提供管理服务。

第二条 服务区域基本情况如下:

具体物业范围及构成细目见本项目招标文件中第二章《采购需求》的相关内容。

第三条 乙方提供的物业管理服务包括以下内容:

(一) _____;

(二) _____;

(三) 具体服务内容包含招标文件的《采购需求》、投标文件的《服务方案》和乙方的所有承诺服务内容;

第四条 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物业服务质量要求及乙方在投标文件中的承诺执行。

本合同约定的服务质量要求见本项目招标文件中《采购需求》。

第五条 合同金额: _____, 校园安保、宿舍管理服务期限自签订合同生效之日起, 服务协议期限二年, 自 _____ 年 _____ 月 _____ 日至 _____ 年 _____ 月 _____ 日。

付款方式为: 当月安保、宿管服务费在通过甲方考核、审批通过的前提下, 在次月中旬向乙方支付合同总金额的二十四分之一, 甲方在收到乙方开具的发票后付款(如碰上寒暑假等特殊情况适当顺延支付时间)。

第六条 甲方权利义务

(一) 审定乙方管理服务方案和工作计划, 听取乙方管理情况报告, 监督检查乙方各项方案和计划的实施:

- 1、在应急突发事件的情况下, 甲方有直接管理、设置和调动乙方岗位人员的权利。
- 2、对乙方失职造成财产损失, 甲方有权根据《合同》协议规定要求赔偿。
- 3、甲方有权要求乙方及时更换不服从管理、违纪或其他原因不适合继续在甲方工作的安保人员。

4、甲方因举办重要会议、重大活动等需要临时增加安保力量时，有权要求乙方临时增派适量安保人员，不另行支付服务费用。

5、甲方有按时支付安保服务费用的义务，原则上以次月向乙方支付上个月的安保服务费。

6、甲方有支持和配合乙方履行职责的义务。

7、甲方有对校园内各重点要害部位采取治安技防措施权利，并依照有关标准配置消防器材。

8、甲方有督促乙方遵守国家有关法律以及国家用工制度与规定权利。

（二）法律、法规、政策规定及招标文件中所列的其他权利、义务。

第七条 乙方权利义务

（一）按有关法律、法规和政策规定和本合同的约定制订物业管理服务方案和工作计划，全面履行本项目招标文件中规定的中标人应履行的义务和乙方在投标文件承诺的所有内容：

1、享有合法收取安保服务费用的权利，按照《合同》及协议附件《业务考核细则》之内容对保安人员违反规定的行为进行批评教育和迅速做出处理，并及时将处理结果正式书面通报给甲方，确保服务质量让甲方满意。

2、乙方向甲方派遣的保安队、宿舍管理人员必须身体健康（原则上持有《健康证》），无违法犯罪记录，接受过正规专业训练，原则上持有《保安员上岗证》《消防员上岗证》，身高男性不低于1.65米，女性不低于1.50米，且具初中毕业以上学历，年龄18周岁以上，60周岁（宿舍管理人员不超过50岁，女性）以下（复员退伍军人优先），男女比例适当。甲方发现乙方派遣的保安队有不符合上述要求的人员的，有权要求乙方更换，乙方应当及时更换。中标人在校大门、合德楼、行政办公楼、视频监控室和专职消防岗等重要保安岗位要求年龄18-45岁，品貌端正，综合素质高的人员。

3、教育并保证派驻的保安队、宿舍管理人员，接受甲方保卫处工作人员的管理与指导，遵守甲方的管理规定，有维护甲方财产与生命安全的义务，及时与甲方保卫处工作人员进行业务沟通与配合，如出现因乙方监管不到位导致管理范围内的财产、人员伤亡的，应当按照第八条违约责任的规定承担责任。

4、按照有关规定，按时足额发放安保、宿舍管理人员的劳动报酬、福利、加班费等劳动报酬，并按照国家有关规定为安保人员办理社会保险费。

5、为安保、宿舍管理人员配备保安、宿舍管理制服和装备（头盔、警棍、盾牌、武装带、治安执勤章、对讲机等，夜班人员配强光手电等）。

6、因乙方责任造成的财产损失，乙方应当按照财产价值赔偿。

7、乙方人员携带物品出校时，需提供出门单，经过甲方保卫处确认无误后方可离校。

8、为确保安、宿舍管理队伍的相对稳定，乙方更换队员前需要事先向甲方主管部门说明情况，更换主任、副主任（或主管、副主管）或一次更换3名以上队员时，必须书面征得甲方同意方可实施。

（二）法律、法规、政策规定及招标文件中所列的其他权利、义务。

第八条 违约责任

(一) 甲方保卫处将对安保服务质量进行全过程监控, 乙方日常工作不到位、不达标、或有违约现象, 将依据《合同》及协议附件《业务考核细则》(详见合同附件)之内容约定, 作出相应的违约处理与处罚。

违约处理与处罚规定:

1.未按合同规定派足保安或未执行合同规定任务的: 每月按人员缺额数 $\times$ 人均安保服务费 $\times 1.3$ 扣减安保服务费。

2.乙方在合同执行期间, 如果有下列情形之一者, 甲方有权从安保服务费中扣除相应的管理服务费。

(1)未按合同规定派足保安、宿管人员的, 按人员缺额数 $\times$ 人均物业服务费 $\times 1.3$ 扣减物业管理服务费。

(2)未执行招标文件、合同规定任务的, 或对学校保卫处要求整改的问题未在规定时间内完成整改的, 学校有权扣减月物业管理服务费的 2%, 直至执行、整改达标为止。出现以上情形三次以上(含三次)的, 学校将终止合同, 并有权要求乙方赔偿合同总金额 30%的违约金。

(3)未经学校同意, 擅自更换主任(主管)或一次性更换 2 名(含 2 名)以上管理人员以及一次性更换 10 名以上保安、宿管队员的, 每次扣减 3000 元。。

(4)未经学校同意, 擅自外调(借)队员的(除有重大活动报经甲方同意外)。

(5)未及时(人员上岗 15 日内)配备派驻保安、宿管人员的统一服装及附属装备(含警棍、对讲机、电筒、电池、警戒带等)并给甲方造成不良影响的, 除每人每天扣减 30 元外, 还需承担因此对甲方造成的损失, 甲方的损失无法具体计算的, 应当按照 1000 元进行赔偿。

(6)校园内发生盗窃案件, 经分析认定与保安、宿管人员工作失责或失误有明显关系的, 乙方应当承担被盗物品价值的 50% 的费用。

(7)发生其他有损投标方形象或影响正常工作造成损失的。

(8)校园发生火灾应该发现而未能及时发现、及时扑救的, 乙方应当赔偿甲方全部损失, 并支付合同总金额 30%的违约金。甲方已经先行垫付损失部分的修复、重新购置金额的, 事后有权向乙方进行追偿。

(9)对学校指出的存在问题与不足未能及时整改的。

(10)消防控制室值班人员无证上岗的(取得培训机构学习考核颁发的结业证书半年内认可, 半年后仍然未取得国家相关部门组织考试颁发的从业证书, 视为无证上岗。如学校保卫部门考核中发现无证上岗情况的, 第一个月扣除该岗位无证上岗人数月工资 20%;不按要求整改的, 第二至第五个月扣除该岗位无证上岗人数月工资 50%;半年后仍然不按要求整改的, 扣除该岗位无证上岗人数的月工资全额)。

(11)学校保卫处工作人员在巡查中发现物业人员有离岗、窜岗、睡岗现象或有玩手机、看报刊等不负责任情形的, 每人次扣减 50 元。

(12)物业人员试用期满转正后最低工资低于南宁市最低工资标准或学校已按南宁市最低工资标准上调额追加支付物业服务费但中标单位(公司)未同步上调人员工资标准的, 按人头扣减差额部分。

(13) 乙方每月必须向甲方提供排班表,甲方有权对乙方的安保服务工作进行监督管理、检查考核,有权要求乙方并对不能全面正确履行安保职责的安保人员进行批评教育和更换。乙方对甲方提出的上述要求,未能及时完成的,甲方有权从乙方当月安保服务费总额中扣除 2%。

(14) 甲方如若出现无故拖欠(如遇节假日顺延或特殊情况除外),乙方有权通过劳动仲裁或法院起诉。

3. 甲方保卫处每年度对保安、宿管服务质量征求师生员工的意见,综合满意率必须达到 85%以上,综合满意率每低一个百分点,扣除本年度保安服务费总额的 1%,同时乙方必须进行整改;综合满意率考核低于 70%,甲方有权解除合同,并处当月安保服务费 50%的违约金。

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

5. 乙方违反国家相关法规,与聘用人员发生纠纷,均由乙方负责调解与处理,甲方不承担责任。

6. 乙方在安保服务中违反国家相关法规或保安行业规范,因过失造成他人人身伤亡等事故,均由乙方负责处理并承担法律责任和善良道义责任,甲方不承担任何责任。

7. 乙方在甲方校园范围内,因乙方原因导致甲方及甲方人员的财产、人员损伤的,均由乙方承担赔偿责任,甲方不承担任何责任,甲方先行支付赔偿费的,有权向乙方追偿。乙方不进行赔偿的,甲方有权请求有关部门追究乙方的法律责任,并有权解除本合同。

(二) 甲方违法、违约导致乙方不能提供约定服务的,乙方有权要求甲方解决,甲方未解决的,甲方应承担相应的责任;乙方违法、违约,不履行本项目招标文件的规定和本合同约定、投标承诺和约定服务的,甲方有权根据本合同和本项目招标文件中的规定要求乙方承担相应责任、解除或终止本合同。

(三) 协议一经签订,双方不得随意变更或解除协议。若确需变更或解除的,一方应提前一个月通知另一方,在征得另一方同意后以书面文件予以确认;若未征得对方同意单方面变更或解除协议,则要追究违约责任,违约方向对方赔偿未执行协议期安保服务费用的 30%。

第九条 双方在履行合同中发生的一切争议,应通过协商解决。如协商不成,按合同事先约定的条款,向甲方所在地人民法院提起诉讼。

第十条 在合同有效期限内,任何一方因不可抗力事件(指不能预见不能避免并不能克服的客观情况,如地震、海啸、洪水)导致不能按时履行合同,则合同履行期可延长,其延长期与不可抗力影响期相同。由于不可抗力事件导致合同的根本目的不能实现时,一方可解除合同。

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。

不可抗力事件延续 120 天以上,双方应通过友好协商,确定是否继续履行合同。

第十一条 本合同附件为合同有效组成部分。凡本合同及附件未规定的事宜以及合同词语,均以有关法律、法规、政策规定为准。

第十二条 本合同未尽事宜由甲、乙双方另行协商签订补充协议,补充协议与本合同具有同等效力。

第十三条 双方确认本合同落款通讯地址作为文书送达地址,该通讯地址适用于包括双方合同履行过程中的各类通知、协议等文件以及就合同发生争议进入民事诉讼程序后的一审、二审、再审和执行程序等阶段法律文书的送达。通讯地址需要变更时应当提前 15 个工作日书面通知对方。因提供或者确认的

通讯地址不准确、通讯地址变更后未及时依程序告知对方或受送达方拒绝签收等原因，导致文书未能被实际接收的，邮寄送达的，以文书退回之日视为送达之日。

第十四条 本合同一式八份，具有同等法律效力，甲方四份，乙方二份、采购代理机构二份。自签订之日起 2 个工作日内，采购人或采购代理机构应当将合同副本报同级财政部门备案。

甲方（章）广西中医药大学	乙方（章）
2022 年 月 日	2022 年 月 日
单位地址：广西南宁市青秀区五合大道 13 号	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：	经办人及手机码：

合同附件 1

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

注：供应商凭经采购单位审批的退付意见书到相关财务部办理履约保证金退付事宜。

合同附件 2

履约验收方案

1.履约验收工作参加人员

1.1 履约验收主体单位

采购人或采购人委托的机构

1.2 履约验收参加人员

采购人代表、委托机构代表、成交供应商代表及采购人邀请的其他人员

2.履约验收时间

2022 年 月 日

3.履约验收地点

南宁市采购人指定地点

4.履约验收方式

采购人自行验收

5.履约验收程序

5.1 成立验收小组

5.2 量化验收标准

5.3 组织验收

5.4 出具验收报告

5.5 验收结果公告

5.6 验收资料归档

采购合同项目完成验收后，采购人整理好验收原始记录、验收书等资料后妥善保管，不得变造、隐匿或者销毁，验收资料保存期为采购结束之日起至少保存 15 年。

6.履约验收内容

6.1 商务验收内容

对采购标的交付的情况、财务和服务要求，包括交付（实施）的时间（期限）和地点（范围），付款条件（进度和方式），包装和运输，售后服务，保险等进行验收。

6.2 技术验收内容

对采购标的的功能和质量要求，包括性能、材料、结构、外观、安全，或者服务内容和标准等进行验收。

7.履约验收标准

货物（服务）类验收标准：

(1) 中标（成交）供应商应提供完备的技术或服务资料、装箱单和合格证等，并派遣专业人员进行现场安装调试。验收合格条件如下：

货物或服务技术参数与响应文件中响应表或证明材料一致，性能或指标达到规定的标准。否则，以实际货物或服务技术参数与响应文件响应表参数或证明材料比较，按如下情况处理：

- ① 供应商响应文件响应表或证明材料中满足或优于的技术参数，在验收时实际不满足技术参数要求的，视为供货商违约，采购人有权终止合同拒收货物，并追究供应商责任，同时报财政部门备案。
- ② 供应商响应文件响应表或证明材料中优于的技术参数，在验收时实际仅满足并未优于技术参数要求的，视为供货商违约，采购人有权终止合同拒收货物，并追究供应商责任，同时报财政部门备案。
- ③ 供应商响应文件响应表或证明材料中不满足的技术参数，在验收时实际满足技术参数的要求，以满足技术参数的要求验收。
- ④ 供应商响应文件响应表或证明材料中满足的技术参数，在验收时实际优于技术参数的要求，以满足技术参数的要求验收。
- ⑤ 供应商响应文件响应表或证明材料中优于的技术参数，在验收时实际也优于技术参数的要求，但没有达到响应表或证明材料中优于的程度，由采购人与供应商协商按是否满足要求验收。
- ⑥ 实际货物与响应货物型号不一致的，验收时不论实际是优于还是满足技术参数的要求，采购人均有权终止合同拒收货物。如影响货物或服务的使用、质量、档次及采购人需求的，还可视为供货商违约，追究供应商责任，同时报财政部门备案。

(2) 技术资料、装箱单、合格证等资料齐全。

(3) 在测试或试运行期间所出现的问题得到解决，并运行或工作正常。

(4) 在规定时间内完成交货及验收，并经采购人确认。

(5) 货物或服务在安装调试并试运行符合要求后，才作为最终验收。

(6) 成交供应商提供的货物或服务未达到招标文件规定要求，且对采购人造成损失的，由成交供应商承担一切责任，并赔偿所造成的损失。

(7) 采购人需要制造商对成交供应商交付的产品或服务（包括质量、参数等）进行确认的，制造商应予以配合并出具书面意见，相关配合事项由成交供应商与制造商协调。

(8) 产品包装材料归采购人所有。

(9) 政府采购合同约定的其他要求及投标文件响应的其他标准。

工程类验收标准：

符合行业管理部门规定的标准及规范，达到工程项目设计的要求并通过项目最终竣工验收。

8.履约验收其他事项

广西壮族自治区政府采购项目合同验收书

根据政府采购项目（采购合同编号：GXZC20XX-XX-XXXXX-JDZB）的约定，我单位对（XXXX 采购项目）政府采购项目中标（或成交）供应商 XX 公司（填写供应商名称）提供的货物（或工程、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	货物型号规格、标准及配置等（或服务内容、标准）	数量	金 额
1	XXXX 设备		1 套	¥0.00 元
合 计				¥0.00 元
合计大写金额：人民币元整				
实际供货日期	20 年 月 日		合同交货验收日期	20 年 月 日
验收具体内容	1.中标人所供货的 1 套设备的技术性能能满足采购合同约定的技术标准。 2.中标人对设备的安装调试符合合同约定或服务规范的要求。 3.中标人提供的质量保证证明材料齐全。 验收过程材料详见验收书附件《验收书附表——商务（服务）验收》以及《验收书附表——技术验收、安全验收》。			
验收小组意见	验收结论性意见：同意（不同意）通过项目验收			
	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）：				
中标或者成交供应商负责人签字或盖章： 受托机构的意见（盖章）：				
联系电话： 年 月 日 联系电话： 年 月 日				
采购人签字或盖章：				

联系电话： 年 月 日

备注：本报告单一式 4 份（采购单位 1 份、供应商 1 份、采购监督部门备案 1 份、采购代理机构 1 份）

第六章 投标文件格式

注：有签字、盖章要求的应按要求签字（签章）、盖章（签章）。

1. 投标文件封面参考格式（资格证明文件）：

电子投标文件

资格证明文件

项目名称：

项目编号：

分标号：（若无留空或写“/”）

供应商名称：

供应商地址：

年 月 日

目录
(应有页码)

1. 投标声明书格式:

投标声明书

致: (采购人名称):

(供应商名称)系中华人民共和国合法企业, (经营地址)。

我(姓名)系(供应商名称)的法定代表人, 我方愿意参加贵方组织的 (项目名称) 项目的投标, 为便于贵方公正、择优地确定中标人及其投标产品和服务, 我方就本次投标有关事项郑重声明如下:

(1) 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。

(2) 我方不是采购人的附属机构; 也不是为本项目提供整体设计、规范编制或者项目管理、监理、检测等服务的供应商或其附属机构。

(3) 我方承诺在参加本政府采购项目活动前, 没有被纳入政府部门或银行认定的失信名单, 我方具有良好的商业信誉。

(4) 我方及本人承诺在参加本政府采购项目活动前三年内, 在经营活动中没有重大违法记录及不良信用记录。重大违法记录是指供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。如我方提供的声明不实, 则自愿承担《政府采购法》有关提供虚假材料的规定给予的处罚。

(5) 我方承诺具有履行本项目合同所必需的设备和专业技术能力。

(6) 我方承诺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, 如我方提供的声明不实, 则接受本次投标作为否决投标的处理, 并根据财库〔2016〕125号《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》规定接受失信联合惩戒。

(7) 我方承诺中标后按规定缴纳代理服务费。如未按时缴纳, 贵方可不退还我方提交的投标保证金, 并从中扣除代理服务费。

我方对以上声明负全部法律责任。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。

供应商名称 (电子签章):

年 月 日

2. 法人或者其他组织的营业执照等证明文件、自然人的身份证明。即供应商是企业则提供营业执照（副本）复印件；供应商是事业单位，则提供事业单位法人证书（副本）复印件；供应商是非企业专业服务机构的，则提供执业许可证等证明文件复印件；供应商是个体工商户，则提供个体工商户营业执照复印件；供应商是自然人，则提供有效的自然人身份证明复印件；如供应商不是以上所列的法人、组织、自然人的，则提供国家规定的相关证明材料。（加盖供应商电子签章）。

3. 财务状况报告（表）复印件或银行出具的资信证明复印件。对于从取得营业执照时间起到截标时间为止不足 1 年的供应商，只需提交截标时间前一个月的财务状况报告（表）复印件。（按“评审方法及标准”“资格审查表”规定提供）。（加盖供应商电子签章）。

4. 依法缴纳税费证明和社会保险缴纳证明材料。供应商成立不足 1 个月的，无须提供缴纳税费证明及社保缴费证明。依法免税或不需要缴纳社会保障资金的供应商，须提供相应文件证明其依法免税或不需要缴纳社会保障资金。（按“评审方法及标准”“资格审查表”规定提供）（加盖供应商电子签章）。

5. 具备法律、行政法规规定的其他要求的证明材料（按“评审方法及标准”“资格审查表”规定提供）。（如招标文件有要求时提供）

6. 满足供应商特定资格条件的其他证明材料加盖供应商电子签章（按“评审方法及标准”“资格审查表”“供应商应符合的特定资格条件”规定提供）。（如招标文件有要求时提供）

6.1 投标人直接控股股东信息表

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

注：

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

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

3.供应商不存在直接控股股东的，则填“无”。

供应商名称(电子签章)：

日期： 年 月 日

6.2 投标人直接管理关系信息表

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

注：

- 1.管理关系：是指不具有出资持股关系的其他单位之间存在的管理与被管理关系，如一些上下级关系的事业单位和团体组织。
- 2.本表所指的管理关系仅限于直接管理关系，不包括间接的管理关系。
- 3.供应商不存在直接管理关系的，则填“无”。

供应商名称(电子签章)：

日期： 年 月 日

7. 投标保证金缴纳证明。(如招标文件有要求时提供)

以转账、电汇形式缴纳的，提供转账、电汇凭证扫描件或复印件（网银可提供截图）加盖供应商电子签章；

以其他非现金形式缴纳的，提供原件扫描件或复印件加盖供应商电子签章。

8. 供应商认为应当要提交的其他资格证明材料。

9. 如本项目接受联合体，供应商应提交联合体协议书。联合体协议书应明确约定小微企业分包商的合同份额占到合同总金额的比例。格式如下：

2. 投标文件封面参考格式（商务技术文件）：

电子投标文件

商务技术文件

项目名称：

项目编号：

分标号：（若无留空或写“/”）

供应商名称：

供应商地址：

年 月 日

目录

(应有页码)

1. 法定代表人身份证明（无授权代表时提供）：

法定代表人身份证明

供应商名称：_____

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：_____；身份证：_____

系_____（ 供应商名称）的法定代表人。

特此证明。

供应商名称(电子签章)：_____

_____年_____月_____日

附件：法定代表人身份证复印件

1. 授权委托书（有授权代表时提供）：

法定代表人授权委托书

致：（采购人名称）：

我（法定代表人姓名）系（供应商名称）的法定代表人，现授权委托本单位在职职工（姓名）以我方的名义参加（项目名称）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、评审、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。

被授权人签字或签章：_____

法定代表人签字或签章：_____

职务：_____

职务：_____

被授权人身份证号码：_____

授权人身份证号码：_____

被授权人手机号码及邮箱：_____

供应商名称(电子签章)：_____

年 月 日

附件：法定代表人身份证复印件及授权代表身份证复印件

第一部分 商务文件

(本商务文件供应商可自行编写, 也可参照下述提纲编写)

1. 对本项目第二章《采购需求》“技术及商务要求”的响应表(必须提供):

序号	招标文件的技术及商务要求	投标文件响应内容	偏离说明
			

注:(1) 本表应对招标文件第二章《采购需求》中所列技术及商务要求进行响应, 并根据响应情况在“偏离说明”栏填写正偏离或负偏离及原因, 完全符合的填写“无偏离”。

(2) 第二章《采购需求》中的总体要求无需响应。

(3) 偏离认定说明详见评审方法及标准。

(4) 本表可扩展。

供应商名称(电子签章): _____

日 期: _____

2. 售后服务机构概况

售后服务机构名称			
地址			
注册资本金		其中: 供应商出资比例	
员工总人数		其中: 技术人员数	
经营期限			
售后服务协议			
售后服务内容			
工作业绩			
服务承诺			
业务咨询电话		传 真	
负责人		联系电话	

供应商名称(电子签章): _____

年 月 日

注:(1) 应提供供应商或其分支机构或其售后服务机构的营业执照复印件;

(2) 供应商授权本地服务机构的, 须提供授权书或服务协议复印件。

（3）售后服务机构人员应提供名单及学历、职称、社保等证明；装备应提供发票等证明。

3. 售后服务方案（如有，供应商自行编写）

4. 近年供应商类似成功案例的业绩证明（附中标书或合同复印件）。

类似成功案例业绩一览表

甲方单位名称	项目名称或服务内容	服务周期或时间（年/月）	团队人数	合同总价（元）	采购单位联系人及联系电话

注：

（1）未附证明材料的业绩无效，证明材料见第四章《评审方法及标准》规定

（2）类似项目的定义见第四章《评审方法及标准》规定。

（3）本表可拓展。

供应商名称(电子签章)：_____

年 月 日

5. 供应商认为需提供的其他材料（根据招标文件编写）

6. 无串标行为承诺函

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；或者不同投标人报名的 IP 地址一致的；
- 2.不同投标人委托同一单位或者个人办理投标事宜；
- 3.不同的投标人的投标文件载明的项目管理员为同一个人；
- 4.不同投标人的投标文件异常一致或者投标报价呈规律性差异；
- 5.不同投标人的投标文件相互混装；
- 6.不同投标人的投标保证金从同一单位或者个人账户转出。

二、我方承诺无下列恶意串通的情形：

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

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

供应商名称(电子签章):

日期： 年 月 日

7.代理服务费承诺书

致：广西机电设备招标有限公司

我单位参加了贵方组织的招标项目编号为()的投标，并递交了投标保证金(¥)，在此我方说明如下：

1. 我方承诺，若我单位中标，保证在领取中标通知书之前，按本项目招标文件的规定标准向贵单位支付代理服务费。如我单位未按规定缴纳代理服务费，贵方可不退还我单位提交的投标保证金，并从中扣除代理服务费，余款按下列账户退回。

我公司选择第 种方式缴纳代理服务费。

第一种方式：一次性足额缴纳代理服务费。

第二种方式：从投标保证金中抵扣代理服务费，不足部分补交。

2. 如我单位投标保证金无法原路返回，请按下表账户信息无息退还。

收款户名	
账 号	
开户银行	
银行行号	

3. 如果我单位未遵守有关招标文件关于投标保证金的规定，贵方可以没收我单位投标保证金。

4. 我单位选择第 种方式作为代理服务费开票类型：

第一种方式：开具收据。

第二种方式：开具增值税普通发票。开票信息如下：1.公司名称 ；2.纳税人识别号 ；

第三种方式：开具增值税专用发票，开票信息如下：1.公司名称 ；2.纳税人识别号 ；3.税局登记地址 ；4.税局登记电话 ；5.开户银行 ；6.银行账户 。

供应商名称(电子签章)：

供应商地址：

法定代表人或授权代表签字或盖章：

日期： 年 月 日

说明：

(1) 为保障资金安全，上述账户不能为私人账户。

(2) 如因未按要求缴纳投标保证金，导致投标保证金无法退还或丢失等可能产生的一切后果由供应商自行负责。如需要，采购代理机构将按上述所填信息办理代理服务费发票事宜。如所填信息有误导致开票信息错误等可能产生的一切后果由供应商自行负责。

(3) 如供应商未及时收到退回款项，请与广西机电设备招标有限公司财务部联系。广西机电设备招标有限公司财务部联系方式：联系人：吴茜；电话：0771-2821398；传真：0771-2843545。

第二部分 技术文件

(本技术文件供应商可自行编写, 也可参照下述提纲编写)

1. 本项目服务采购需求中必须提供的货物清单或服务交付成果(产品)清单:

序号	货物清单或服务交付成果（产品）名称	数 量	单 位	金 额 （元）	完成时间或交付时间	备注
1						如有商标品牌、型号参数、生产厂家等信息请注明
2						
3						
	人民币合计金额（大写）			（小写）		

注: 在填写时, 如本表格不适合采购内容的实际情况, 可自行调整。

法定代表人或授权代表签字或盖章: _____

供应商名称(电子签章): _____ 日 期: _____

2. 对本项目总体要求的理解。(包括: 服务目标、服务质量等的认识)

3. 服务方案及进度措施(针对本项目的服务要求提供详细的服务方案, 含服务响应时间、日常服务工作的内容、增值服务、进度计划等)

4. 项目拟投入服务团队人员结构表(包括但不限于学历、证书情况、职称、年龄等)

项目拟投入服务团队人员(含项目负责人)一览表

姓名	职务	分配岗位	持证情况	年龄	劳动合同编号

注: 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划表填写。

供应商名称(电子签章): _____ 日 期: _____

5. 企业管理体系认证或资质证明材料。

6. 技术服务、技术培训、售后服务的内容和措施。
7. 为本项目提供的其他优惠服务。
8. 供应商对本项目的合理化建议和改进措施。
9. 供应商需要说明的其他文件和说明。

3. 投标文件封面参考格式（报价文件）：

电子投标文件

报价文件

项目名称：

项目编号：

分标号：（若无留空或写“/”）

供应商名称：

供应商地址：

年 月 日

第三部分 报价文件

1. 投标函格式:

投 标 函

致: (采购人名称) :

我方已仔细研究了 (项目名称) 的招标文件的全部内容。签字代表 (授权代表姓名) 经正式授权并代表供应商 (供应商名称) 提交投标文件。

据此函, 签字代表宣布同意如下:

(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之日起_____天(须不少于 90 天)。

(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, 并承诺不分包及转包他人。

(5) 我方同意按照贵方要求提供与投标有关的一切数据或资料。

(6) 与本项目有关的一切正式往来信函请寄:

地址: _____ 邮编: _____ 电话: _____

传真: _____

供应商代表姓名_____ 职务: _____手机号码及邮箱: _____

供应商名称(电子签章):

日期: _____年____月____日

投标报价明细表

序号	服务名称	投标报价（元/年）	服务期限	金额（元）
			二年	
				
投标总价：大写 小写				

注：本表如与政采云平台不一致的，以政采云平台为准。

供应商名称（电子签章）:

日期： 年 月 日

3. 过低报价合理性的说明。（如有）

评审委员会认为供应商的报价明显低于其他通过符合性审查供应商报价的，供应商将被要求以书面方式提供说明。为避免在评审现场因未能及时提供说明而导致被评审委员会作为无效投标，供应商自行决定是否直接在此处进行陈述。格式自拟。（具体要求详见第四章评审方法及标准“过低报价合理性的审查”）

4. 符合政府采购政策价格扣除证明材料。

4.1 符合小型、微型企业政府采购政策证明材料。（非小型、微型企业无需提供）。

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

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

.....

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

本企业对上述声明内容的真实性负责。如有虚假，将依法承担相应责任。

企业名称（电子签章）： 日期：

注：（1）如供应商为联合体或分包的，声明函中“项目名称”应填写联合体中小微企业承担的具体内容或者小微企业具体分包内容。

（2）请根据真实情况出具《中小企业声明函》。依法享受中小企业优惠政策的，采购人或采购代理机构在公告成交结果时，同时公告其《中小企业声明函》，接受社会监督。

（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参照国务院批准的中小企业划分标准，根据企业自身情况如实判断。

4.2 监狱企业须提供最新一期《XX省监狱企业产品目录》或其他监狱企业证明材料。（非监狱企业无需提供）

4.3 残疾人福利性单位须提供《残疾人福利性单位声明函》，格式如下。（非残疾人福利性单位无需提供）

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（电子签章）：

日 期：

4.4 如本项目允许分包，非小微企业供应商应提供分包意向协议书，分包意向协议书应明确约定小微企业分包商的合同份额占到合同总金额的比例。分包意向协议书格式自拟。

5. 开标一览表

格式详见政采云平台，且仅在政采云平台填写即可。