

# 招 标 文 件

项目名称：柳州市第一职业技术学校校园安保服务项目

项目编号：LZZC2022-G3-990398-GXXS

采 购 人：柳州市第一职业技术学校

采购代理机构：广西鑫顺项目管理有限责任公司

2022年7月

# 目 录

第一章	招标公告.....	3
第二章	采购需求.....	6
第三章	投标人须知.....	19
第四章	评标方法及评标标准.....	33
第五章	拟签订的合同文本.....	42
第六章	投标文件格式.....	58

# 第一章 招标公告

## 项目概况

柳州市第一职业技术学校校园安保服务招标项目的潜在投标人应在“政采云”平台（<https://www.zcygov.cn/>）获取（下载）招标文件，并于2022年8月5日9时30分（北京时间）前递交投标文件。

### 一、项目基本情况

项目编号：LZZC2022-G3-990398-GXXS

项目名称：柳州市第一职业技术学校校园安保服务项目

预算总金额（元）：5740000

采购需求

标项名称：柳州市第一职业技术学校校园安保服务项目

数量：1

预算金额（元）：5740000

简要规格描述或项目基本概况介绍、用途：柳州市第一职业技术学校校园安保服务项目一项，服务期限：自采购人要求的开始时间起35个月，具体采购要求详见《第二章招标项目采购需求》。

最高限价（如有）：5740000

合同履行期限：签订合同起35个月。

本项目（否）接受联合体投标。

备注：

本项目为线上电子招标项目，有意向参与本项目的供应商应当做好参与全流程电子招投标交易的充分准备。

### 二、申请人的资格要求：

1、满足《中华人民共和国政府采购法》第二十二条规定；

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

3、本项目的特定资格要求：投标人须具备有效的公安机关颁发的《保安服务许可证》。

### 三、获取招标文件

时间：2022年7月14日至2022年7月21日，每天上午08:00至12:00，下午12:00至17:30（北京时间，法定节假日除外）

地点（网址）：政采云平台（<https://www.zcygov.cn/>）

方式：线上获取。登录政采云平台（<https://www.zcygov.cn/>），在“应用中心”—“项目采购”—“获取采购文件”选择本项目，点击“申请获取采购文件”进行申请提交后，在已申请栏中选择下载本项目采购文件。已获取采购文件的供应商不等于符合本项目的供应商资格。

售价（元）：0

### 四、提交投标文件截止时间、开标时间和地点

提交投标文件截止时间：2022年8月5日9时30分（北京时间）

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

开标时间：2022年8月5日9时30分

开标地点：政采云平台（<https://www.zcygov.cn/>）

## 五、公告期限

自本公告及招标文件发布之日起5个工作日。

## 六、其他补充事宜

1. 投标保证金（人民币）：0元（¥0.00）

2. 单位负责人为同一人或者存在直接控股、管理关系的不同供应商，不得参加同一合同项下的政府采购活动。为本项目提供过整体设计、规范编制或者项目管理、监理、检测等服务的供应商，不得再参加本项目上述服务以外的其他采购活动。

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

4. 网上查询地址：中国政府采购网（[www.ccgp.gov.cn](http://www.ccgp.gov.cn)）、广西政府采购网（[zfcg.gxzf.gov.cn](http://zfcg.gxzf.gov.cn)）、柳州市政府采购网（[zfcg.lzscz.liuzhou.gov.cn](http://zfcg.lzscz.liuzhou.gov.cn)）。

5. 本项目需要落实的政府采购政策：

- （1）政府采购促进中小企业发展。
- （2）政府采购促进残疾人就业政策。
- （3）政府采购支持监狱企业发展。
- （4）扶持不发达地区和少数民族地区政策

6. 投标注意事项：

（1）投标文件提交方式：本项目为全流程电子化政府采购项目，通过“政采云”平台（<http://www.zcygov.cn>）实行在线电子投标，供应商应先安装“政采云电子交易客户端”（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”平台的要求编制、加密后在投标截止时间前通过网络上传至“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。

（2）供应商应及时熟悉掌握电子标系统操作指南（见政采云电子卖场首页右上角—服务中心—帮助文档—项目采购）：<https://service.zcygov.cn/#/knowledges/tree?tag=AG1DtGwBFdiHx1NdhY0r>；及时完成CA申领和绑定（见广西壮族自治区政府采购网—办事服务—下载专区—政采云CA证书办理操作指南）。

（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，“政采云”平台将予以拒收。

7、CA证书在线解密：供应商投标时，需携带制作投标文件时用来加密的有效数字证书（CA认证）登录“政采云”平台电子开标大厅现场按规定时间对加密的投标文件进行解密，否则后果自负。

8、若对项目采购电子交易系统操作有疑问，可登录“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，或拨打政采云服务热线400-881-7190获取热线服务帮助。

**七、对本次招标提出询问，请按以下方式联系。**

1. 采购人信息

名称： 柳州市第一职业技术学校

地址： 柳州市石冲路2号

项目联系人： 阳老师

项目联系方式： 0772-3718560

2. 采购代理机构信息

名称： 广西鑫顺项目管理有限责任公司

地址： 柳州市潭中中路6号4栋1单元2楼

项目联系人： 杨铖铖

项目联系方式： 0772-2620289

## 第二章 采购需求

说明：

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

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

★一、项目要求及服务需求																			
项号	标的名称	服务内容要求	数量及单位																
1	柳州市第一职业技术学校校园安保服务项目	<p><b>一、项目概况</b></p> <p><b>（一）服务地址</b></p> <p>1. 柳州市第一职业技术学校官塘校区（地址：柳州市石冲路2号），校园总用地面积 265966.67 m<sup>2</sup>，总建筑面积 205262.83 m<sup>2</sup>；</p> <p>2. 柳州市第一职业技术学校柳江校区（柳州市旅游学校）（地址：柳州市柳江区兴柳路100号），校园总用地面积 53161.46m<sup>2</sup>，建筑面积 37754m<sup>2</sup>。</p> <p><b>（二）服务范围</b></p> <p>1. 柳州市第一职业技术学校官塘校区管理区域范围。包含：7栋教学楼，8栋实训楼，10栋学生公寓，1栋教职工休息宿舍，3栋食堂，1栋行政中心楼，1栋风雨操场，1栋后勤楼，1栋学生活动中心，室内外运动场，校内停车场、校内路面、校园周边围墙和校门口200米范围内等区域。以及在服务期内建成交付使用的建筑；</p> <p>2. 柳州市第一职业技术学校柳江校区（柳州市旅游学校）管理区域范围。包含：1栋教学楼，1栋实训楼，3栋学生公寓，1栋教职工周转房，1栋食堂，1栋行政办公楼，1栋图书馆，1个风雨操场，1栋体育馆。室内外运动场，校内停车场、校内路面、校园周边围墙和校门口200米范围内等区域。以及在服务期内建成交付使用的建筑。</p> <p><b>二、岗位设置及人员素质要求</b></p> <p><b>（一）岗位设置</b></p> <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse; margin-top: 10px;"> <thead> <tr> <th colspan="5" style="text-align: center;">管理岗</th> </tr> <tr> <th style="width: 5%;">序号</th> <th style="width: 25%;">工作岗位</th> <th style="width: 10%;">岗位人数</th> <th style="width: 30%;">工作时间</th> <th style="width: 30%;">备注</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td style="text-align: center;">1</td> <td style="text-align: center;">项目经理</td> <td style="text-align: center;">1</td> <td style="text-align: center;">上午：8：30-12：00；下午：14：30-17：30</td> <td style="text-align: center;">兼顾2个校区工作</td> </tr> </tbody> </table>	管理岗					序号	工作岗位	岗位人数	工作时间	备注	1	项目经理	1	上午：8：30-12：00；下午：14：30-17：30	兼顾2个校区工作	1项	
管理岗																			
序号	工作岗位	岗位人数	工作时间	备注															
1	项目经理	1	上午：8：30-12：00；下午：14：30-17：30	兼顾2个校区工作															

2	干事	1	上午：8：30-12：00；下午：14：30-17：30	兼顾 2 个校区工作	
合计		2 人			
<b>官塘校区</b>					
序号	工作岗位	岗位人数	工作时间	备注	
3	东门门卫岗	3	24 小时值守，实行三班倒制度（早班：7：00-15：00，中班：15：00-23：00；夜班：23：00-7：00（次日））		
4	南门入口门卫岗	3			
5	南门出口门卫岗	3			
6	北门门卫岗	3			
7	巡逻岗	6			
8	消防监控中心值班岗	6			
9	机动岗（轮岗）	4			
合计		28 人			
<b>柳江校区</b>					
序号	工作岗位	岗位人数	工作时间	备注	
10	南门门卫岗	3	24 小时值守，实行三班倒制度（早班：7：00-15：00，中班：15：00-23：00；夜班：23：00-7：00（次日））		
11	西门门卫岗	3			
12	巡逻岗	3			
13	机动岗（轮岗）	2			
合计		11 人			
<b>总计</b>		<b>41 人</b>			

## （二）岗位人员素质要求

### 1. 人员素质及相关要求

（1）配备人员应符合 2020 年国务院发布的《保安服务管理条例》所要求的从业条件并达到业务技能培训标准。

（2）除管理岗外的安保人员需具备高中以上文化程度，男子身高 1.60 米以上，女子身高 1.55 米以上。**人员配置中退伍军人人数官塘校区至少有 15 人，柳江校区至少有 5 人。**

（3）身体健康，无精神疾病和心理疾病。

（4）政历清白，品行端正，无犯罪记录，热爱本职工作，熟悉工作业务，经过安保专业培训。

(5) 会讲普通话，具有较强的沟通能力，能吃苦耐劳。

(6) 有爱心、责任心，工作踏实，认真负责。

(7) 派驻的安保人员要求持有《保安员证》，并且其中消防监控中心值班岗 6 名还须持有《建（构）筑物消防员》证（或《消防设施操作员证》）。

(8) 派驻的安保人员，中标人应按照劳动法的相关要求购买相关保险并提供相关凭证。安保人员在工作期间所发生的人事纠纷、人身安全事故等均由中标人负责，与学校无关。

(9) 官塘校区南门入口、东门入口和柳江校区南门白班形象岗要求，身高 1.7 米以上，年龄要求 40 岁以下。

2. 人员岗位配置需求及工作内容

岗位名称	性别要求	年龄段要求	从业资格要求（证件名称）及工作经验要求	承担的具体任务及工作内容等描述
项目经理	无要求	25-50	《保安员证》或《建（构）筑物消防员》证书（《消防设施操作员证》）	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. 大专以上学历，具备较强身体素质，具备较强的沟通能力，熟悉学校安全管理和安保管理工作，能熟练使用信息化办公。</li> <li>2. 坐班制度按学校考勤制度执行，需打卡，不得迟到、早退及旷工，出勤考核由学校后勤与保卫科负责。</li> <li>3. 负责项目的整体管理，做到工作有规划、有计划、有监督、有总结，负责相关工作方案的编写、台账的收集与审核，按月度向学校汇报工作。</li> <li>4. 出席参加学校有关校园安全工作部署会议，并能按要求落实落细相关工作。</li> <li>5. 负责制定安保队伍的业务培训、队伍训练、安全突发事件的应急处置演练等工作计划，并组织实施。</li> </ol>
干事	无要求	25-55	《保安员证》或《建（构）筑物消防员》证书（或《消防设施操作员证》）	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. 大专以上学历，具备较强的沟通能力，熟悉学校安全管理和安保管理工作，能熟练使用信息化办公。</li> <li>2. 坐班制度按学校考勤制度执行，需打卡，不得迟到、早退及旷工，出勤考核由学校后勤与保卫科负责。</li> <li>3. 负责协助项目经理做好日常管理、</li> </ol>

				检查及相关工作的台账归整，归档、审核等工作。
门岗	男	25-40岁	《保安员证》保安员上岗证及2年以上工作经验	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. 严格执行学校《门卫制度》、《车辆管理制度》，文明执勤，热情接待来访来客，做好无差错登记工作；</li> <li>2. 检查出入车辆及人员，指挥车辆有序行驶与停放，确保校大门畅通；</li> <li>3. 严禁小商小贩及可疑人员进入校园，做好校内及大门周边200米的消防与治安处置与上报工作；</li> <li>4. 严格执行货物出门验证、凭证制度；</li> <li>5. 做好每日值班情况登记工作；</li> <li>6. 熟悉学校主要办事机构分布情况及电话号码，铭记常用应急电话；</li> <li>7. 完成学校交办的其他工作任务。</li> </ol>
消防监控中心值班岗	不限	25-50岁	《保安员证》和《建（构）筑物消防员》证（或《消防设施操作员证》）及2年以上工作经验	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. 严格执行学校《监控室管理制度》和《消防控制室管理制度》，能尽快掌握学校监控、消防设施设备分布情况；</li> <li>2. 熟悉视频监控系统和消防控制系统基本原理、功能，熟练掌握操作技术，严格遵守操作规程，发现故障要及时报告，并协助技术人员进行修理、维护，不得擅自拆卸，挪用和停用，保证设备正常运行；</li> <li>3. 发生火灾、治安以及其他异常情况，要尽快确认，及时向当班班长和学校报告，不得迟报或不报，并根据实际情况，采取相应措施；</li> <li>4. 对设备、器材要进行经常性检查，定期做好各系统功能试验，以确保各系统运行状况良好；</li> <li>5. 做好交接班工作，认真填写值班记录；</li> <li>6. 完成学校交办的其他工作任务。</li> </ol>
巡逻岗	男	25-55岁	必须同时具备保安员证及2年以上	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. 负责督促、检查各岗位工作落实情况，对各区域进行秩序维护、安全巡逻检查和防范，处理或上报当班时间</li> </ol>

位			工作经验	<p>出现的各种安全问题；</p> <p>2. 负责各楼一楼大门、天台门禁管理；</p> <p>3. 负责校园人车分离交通安全管控、车辆违停、违行，非法入校人员等事件的处置；</p> <p>4. 负责对校园突发安全事件的应急处置；</p> <p>5. 完成学校交办的其他工作任务。</p>
---	--	--	------	--

**注：**1. 出现安保人员在工作时段超出相应岗位年龄要求时，经学校考核，作为优秀者可继续留岗工作，如该人员在工作期间出现2次以上工作失职记录者，不得继续留岗工作。

2. 进场时由采购人按采购需求和中标人投标文件对所有服务人员的相关证明材料原件(如工作证明材料、资格证书、身份证等)进行验证，达不到要求的将不予验收。

### 三、服务内容及要求

#### (一) 主要服务内容

1. 负责两个校区日常秩序维护、治安防盗、车辆交通管理、消防管理、监控室管理、校园及周边治安巡防、校园安全排查、防范突发事件、安保人员及校园110学生社团培训与管理。包括门岗执勤、防盗、防火、灭火、值班巡逻、消防、技防监控值班，消防设备的日常清洁维护，并做好值班、检查、维护记录。配合做好防雷、防灾工作；保护学校公共财产安全和学校师生人身安全不受侵犯；维护校园治安公共秩序，确保学校学习、工作生活环境的安定。

2. 填报“校园日巡异常情况日志，月度校园车辆违规汇总通报，月度安全隐患汇总清单”；制订学生节假日、周末离校返校校门安全管理方案；制订每年新生报道校园安全管理方案；制订每年学校招生季校园安全管理方案；制订其他学校开展的校园大型活动安全方案和应急预案。

3. 每个校区夜间提供一台5座机动车，用于安保人员夜间学生突发疾病开车送医。

4. 制订完善的安保人员培训计划报学校，包括周、月培训计划，内容要有安全技能培训、学校情况培训、疫情防控培训、工作岗位责任培训、职业道德培训、遵纪守法培训、文明礼仪培训等。

5. 制订完善的应急演练计划报学校，每周要组织一次安保人员进行应急演练，演练内容包括防爆、防火、礼仪接待、疫情防控等内容。

6. 根据学校要求做好外来人员、外来车辆在校园内的安全管理，制订外来人员、外来车辆在校园内安全管理方案；监督外来施工人员在校内的活动，监督外来施工队伍安全违章整改及安全隐患排查。

7. 接受学校后勤与保卫部门的管理与检查；完善工作档案收集，完善管理制度，制定相关表格并且认真做好统计和记录工作，每月5日前将上月全部管理资

料（包含纸质及电子版）交给学校存档；于每月 28 日前向学校书面汇报下月安保管理工作计划。

8. 有责任协助完成学校安排的临时工作项目。

9. 学校认可的，中标人在投标文件中承诺的其他事项。

## （二）学校安保服务要求及标准

1. 所有值班、倒班岗位，必须有交接班制度及记录。

2. 所有工作事项要保存工作日记、处理程度记录及其相关统计工作。

3. 所有值班点或岗位，发现可疑人员或违法违纪违规的人和事（突发事件）都必须第一时间询问、了解、处置（保护现场）并立即报告或稍后（30 分钟内）报告学校，并做好记录。

4. 值班人员（固定值班、倒班岗位人员）工作时间应在岗、在位，不能迟到早退。

5. 对学校有重要工作须配合执行、协助的，中标人应无条件配合学校完成一些突击工作。如：安排服务人员临时加班。

6. 中标人负责统一配备所有保安员服装。

7. 中标人提供安全护卫器材（橡胶棍、催泪喷射器、强光手电筒、防割手套、防暴钢叉、防刺背心、防暴盾牌、对讲机）。共 11 套，官塘校区 8 套、柳江校区 3 套，达到在岗 1 套/人的标准。中标人提供一辆四轮电动巡逻车，3 辆 2 轮电动巡逻车在官塘校区，1 辆 2 轮电动巡逻车在柳江校区。

8. 中标人负责配备开展校内车辆管理及师生大型活动所需的警戒带等工具。

9. 各项管理规章制度、岗位工作职责、工作流程、责任区人员、作业登记、考核评分成绩等必须上墙公示。

10. 本项目保安人员的聘用任免或调整，须报学校后勤与保卫科同意后方可执行。

11. 投标人资质须为保安公司。

## （三）学校管理要求及标准

### 1. 安全服务管理要求

（1）严格执行学校的安全管理制度。协助学校后勤与保卫科做好校园安全稳定工作，保证学校的教学、科研、学习、生活安全稳定，保护学校公共财产安全和学校师生人身安全不受侵犯。

（2）加强对巡逻岗人员的思想教育，提高素质，严格执行岗位职责，文明执勤，依法办事。

（3）上岗人员严格执行各岗位工作要求，按要求定期对校园公共区域、楼栋、通道、教室、办公室等消防设施、消防器材进行安全检查，对消防设施和消防器材进行管理和维护。每天排查学校的安全隐患情况，发现不安定因素，要及时向学校后勤与保卫科报告，并积极协助解决，发现案情及突发事件要在第一时间与学校后勤保卫科联系，采取积极有效措施控制局面，防止事态进一步发展。

（4）做到全天候有安全巡逻人员，加强节假日的安全保卫工作，严格规范

门卫管理，协助学校做好大型活动的护校和交通指挥工作。加强对流动人员的监控工作，严格执行外来人员、车辆管理制度，进出车辆必须停车检查，办好登记手续。

(5) 做好学生的安全保障工作，发现治安、消防、自然灾害等各类突发事件要在第一时间向学校后勤与保卫科报告，采取积极有效措施控制局面，防止事件进一步发展。

(6) 按规定时间开关教学楼、实训楼、办公楼、学生活动中心等楼宇大门。

(7) 加强对机动车、电动车、自行车等车辆的管理，校门实行道闸智能识别通行制度，进出学校机动车、电动车凭大门道闸智能识别系统进出校门，引导车辆按指定地点停放，无识别车辆需经来访部门同意，办好登记手续，方可进校。

(8) 严格遵守监控室和消防控制室管理规定和值班室制度，二十四小时不间断记录监控、消防设备的运行情况，做好监控、消防设备的日常自检及保养，设备出现故障及时通知学校后勤与保卫科处理，保障监控、消防设施完好。

(9) 每周、月必须召开安全小结会，必须做好会议记录，及时向后勤与保卫科反馈工作中存在的问题，对校园治安防范工作做到有计划、有安排、有检查有记录、有评比、有总结，奖罚分明，每月开展一次全校安全大检查。

## **2. 交通秩序服务管理要求及标准**

(1) 派驻责任心强，专业技术熟练的保安员担任值班员，进行车辆疏导及交通秩序维护；

(2) 值班员每间隔三十分钟对责任区内交通情况进行巡查，指挥车辆停入车位，疏导违停车辆、维持各类行车道畅通；

(3) 安保执勤员每间隔一小时进行各车场、通道、楼栋外围的严密巡视，随时对影响交通秩序情况进行疏导处理，保证秩序井然。

## **3. 消防监控岗要求及标准**

(1) 24 小时不间断记录消防、联动设备的运行情况；

(2) 进行消防报警、联动设备的日常自检及保养；

(3) 进行火灾报警位置的确认，通知就近管理人员核实火情；

(4) 通过严密监控，预防控制火灾隐患；

(5) 及时向专业维保消防设备人员通报设备故障；

(6) 进行火灾人员广播疏散，火情通报，协助消防人员扑救火灾；

(7) 24 小时不间断准确记录设备运行情况，各类数据准确率达到 100%；

(8) 30 秒内准确报出火警点位置及报警设备，通知人员现场勘察；

(9) 设备出现故障两分钟内通知后勤与保卫科处理，保障消防设备设施完好率达到 100% ；

(10) 负责组织一支义务消防队，做好人员培训。

## **4. 消防巡查服务管理要求及标准**

(1) 进行灭火器压力、消防水压的检查；

(2) 进行消防烟感、喷淋、报警器的检查；

- (3) 进行重点消防部位的检查;
- (4) 进行消防隐患的检查;
- (5) 进行消防隐患的整改监督;
- (6) 进行违反消防管理规范行为的制止;
- (7) 进行火警的现场勘察确定是否误报, 向监控值班员通报情况;
- (8) 进行初起火灾扑救及人员疏散;
- (9) 严格检查消防器材, 发现要更换的消防器材, 及时上报;
- (10) 检查排除消防重点部位隐患, 预防事故发生;
- (11) 接到警报 3 分钟内到达现场展开勘察及现场扑救工作;
- (12) 对发现隐患及违反消防管理现象, 及时消除, 保证隐患的整改率达到 100%。

#### **5. 消防预案服务管理要求及标准**

- (1) 进行火灾报警、火警误报的情况演习;
- (2) 进行初起火灾扑救的演习;
- (3) 进行火警时人员疏散及人员救护演习;
- (4) 进行出现火警情况演习;
- (5) 进行大面积出现火警情况演习, 每半年一次;
- (6) 安保全体人员熟悉各种火警状况下预案的开展;
- (7) 各岗位人员接到报警后 5 分钟内赶到各自位置, 有条不紊的展开扑救疏散工作。

#### **6. 门卫岗治安管理要求**

- (1) 对进出校园大门的人员身份核实并记录备查, 严格落实疫情防控工作要求;
- (2) 开启、关闭大门; 保证出口处无阻塞交通现象;
- (3) 加强对机动车、电动车、自行车等车辆的管理, 校门实行道闸智能识别通行制度, 进出学校机动车、电动车凭大门道闸智能识别系统进出校门, 引导车辆按指定地点停放, 无识别车辆需经来访部门同意, 办好登记手续, 方可进校。
- (4) 维持进出口的安全及交通秩序 24 小时不间断;
- (5) 阻止闲散人员进入校园; 禁止精神病人、乞丐、小商贩、收废品者和醉酒者入校, 发现可疑人员, 及时查处并上报学校;
- (6) 熟悉学校工作人员, 能正确区分工作人员及到访客户;
- (7) 实行物品出门凭证放行制度, 凡出入大门的物品, 须出示学校审批通过的《放行审批》, 经门卫执行出入物品的检查后, 方可放行。
- (8) 当班人员应当提高警惕, 不能擅离职守、离岗睡岗; 当班时不能吸烟、玩手机, 不能干与工作无关的事, 时刻注意视线范围的一切情况, 发现问题立刻制止, 并向上级报告。

#### **7. 巡逻工作管理要求**

- (1) 徒步对校园内所有使用位置进行巡视巡查;

- (2) 按照学校的要求对公共区域的路灯进行管理;
- (3) 检查有无安全隐患; 每月开展一次全面的安全大检查
- (4) 检查盘问可疑人员;
- (5) 检查各类设备完好情况, 发现公共设施出现故障, 15 分钟内报告后勤与保卫科处理;
- (6) 检查各出口、安全重点部位、隐蔽处, 预防安全事故发生;
- (7) 维持管理范围秩序, 制止违反管理范围的行为;
- (8) 进行各类突发事件的处置;
- (9) 巡视无盲点, 各巡视人员严格执行签到制度, 签到时间准确;
- (10) 接到报警, 安保人员 5 分钟内到达现场进行情况处置并同时报告后勤与保卫科。
- (11) 所有安保人员熟悉盗窃、斗殴等各类突发事件的处置程序。
- (12) 当班人员应当提高警惕, 不能擅离职守, 离岗睡岗。时刻注意视线范围的一切情况, 发现问题立刻制止, 并向上级报告
- (13) 巡逻员除了保障学校财产安全外, 还要做好学生的安全保障工作, 积极协助门卫及宿舍管理员解决问题。维护学校的治安秩序, 使学校拥有安全宁静的休息环境。

#### **8. 监控室服务值班人员管理要求及标准**

- (1) 监控室值班人员必须具备高度的责任感和较强的工作责任心, 时刻保持最佳工作状态。
- (2) 严格遵守监控室管理规定和值班室制度, 精心操作, 认真负责。
- (3) 坚守岗位, 不得离岗睡岗, 对全校重点部位监控实行 24 小时监控, 随时查看监控目标, 发现情况立即处置。
- (4) 发现涉及个人隐私情况的, 必须认真、恰当处置, 并严格保密。
- (5) 热情接待经学校批准的来访和查询人员, 未经学校同意, 任何单位和个人不得查看监控录像资料。
- (6) 监控室内禁止吸烟, 禁止在室内泼水降温, 保持室内清洁、整齐。
- (7) 若设备出现异常情况, 必须立即报后勤与保卫科, 并认真做好记录。
- (8) 认真作好值班、接报警、来访、查询等有关登记。
- (9) 发现可疑人员, 打架斗殴人员或其它突发事件, 必须迅速通报巡逻队人员和有关领导, 并积极做好协助工作。

#### **四、考核要求**

##### **(一) 出现以下情形的, 每人扣 500 元。**

1. 上岗时着装不整齐, 上班睡觉, 脱岗 5 分钟以上, 上岗打牌下棋、玩手机游戏、用手机或其他电子产品看视频等与工作无关现象。
2. 不服从学校管理、指导和检查。
3. 不按学校要求完成相应岗位安全保卫任务。
4. 不按要求填写值班记录、门岗不按要求登记进出人员。

5. 工作区域内不制止乱停乱放车辆、校门口及校园围墙周边 200 米存在无证摆摊设点的。

**(二) 出现以下情形的，每人扣 800 元并负责赔偿相应损失。**

1. 上岗时不认真履行职责，致使责任区内发生被盗，发生显而易见的责任事故的。

2. 巡逻岗或门岗不认真盘问查证，私放学校公物出校的。

3. 出现校外来访人员（含施工、服务人员），未经报备私自留校过夜情况。

4. 酒后上岗或上岗喝酒。

5. 遇紧急情况 5 分钟没到现场。

**(三) 出现以下情形的，每人扣 1000 元并辞退当事安保人员。**

1. 突发事件或紧急情况，临阵逃脱或坐视不管的，不履行保卫义务的。

2. 校内参与聚众闹事、打架、赌博等违法行为的。

3. 出现上岗人员未持证上岗。

4. 未向学校报备新招聘安保人员入职所必要材料而安排上岗的。

**(四) 出现以下情形的，按影响和损失扣 1000-30000 元，如是重大失职的将追究中标安保公司的法律责任。**

突发事件或紧急情况，安保经理或当班班长未能在规定时间内及时组织安保人员进行现场应急处置，或发现安全隐患或灾情不及时扑救和汇报造成学校财产损失，并辞退安保经理或当班班长。

**(五) 遇以下情况学校有权终止合同，没收保证金。**

(1) 安保公司连续三个月内无法提供满足条件（上文要求的：服务要求及标准提到的人员素质及相关要求、人员岗位及人员配置需求等内容要求）的安保人员的；

(2) 安保人员一年内变动超过 20%的；

(3) 驻点经理及干事半年内无法达到学校要求的；

(4) 出现安保人员侵害师生、教职员工财产和人身安全等违法乱纪行为的；

(5) 收到学校正式整改通知而对工作整改累积 3 次不彻底或不落实的；

(6) 签订合同后一个月内无法提供所需的车辆、安全护卫器材的；

(7) 中标安保公司服务中途被吊销安保服务资格的。

**(六) 遇以下情形，学校给予安保人员奖励，具体奖励金额由学校视事件情况决定。**

1. 保障校园及周边安全，有效制止对师生实施不法伤害的。

2. 有效制止校园内外突发事件，保障师生人身安全。

3. 迅速反应扑灭火警火灾的，避免财产损失和人身伤害的。

4. 及时发现并消除各类重大事故隐患，避免损失的。

**(七) 学校后勤与保卫科每天不定期进行考核，全校师生均有权对中标公司安保人员进行监督，经学校后勤与保卫科核实的奖惩项目上报学校并执行。**

**五、管理责任**

	<p style="text-align: center;"><b>(一) 保卫服务项目责任</b></p> <p>1. 学校师生车辆实行统一管理，设立统一停放区，停放区由学校确定。要求巡逻岗进行巡逻管理，如果安保人员因脱岗造成停放区内车辆失窃或损坏，由中标人承担相应赔偿责任。</p> <p>2. 如果是因巡逻岗人员工作疏忽造成学校管辖区域内财产失窃或学生宿舍被撬被盗等，中标人应根据所负责任进行相应比例的经济赔偿。</p> <p>3. 发生案件时中标人在第一时间电话报告学校后，次日以书面形式向学校汇报。</p> <p>4. 各项工作有应急预案，有专人负责。</p> <p>5. 服务方管理制度健全，管理落实到位。</p> <p style="text-align: center;"><b>(二) 学校大型活动保卫服务项目责任</b></p> <p>学校举办新生入学、大型考试、大型演练、大型论坛、招生等活动时，应学校要求，中标安保公司有责任增加安保人员做好安保工作。如是学校承接有偿的大型考试活动，增加的安保人员由学校发放出班费；非有偿的大型活动，增加的安保人员由中标公司发放出班费。</p> <p style="text-align: center;"><b>(三) 突发校园暴力或校园重大灾情及伤害事件的应急处置责任</b></p> <p>当校园及校园周边突发暴力事件或校园重大灾情及伤害事件时，应学校要求，中标安保公司有责任调动所有在编安保人员回校做临时安保隔离和协助救助工作，人数不得少于在编安保人数。</p> <p style="text-align: center;"><b>六、保密要求</b></p> <p>采购人要求中标人严格执行国家有关的保密法律法规及规章制度，中标人入驻后须与采购人签订保密协议，并定期对所有服务人员进行相关保密及法律法规教育。要求所有服务人员须做到不该问的不问，不该说的不说，不该看的不看，对在该项目服务时涉及的工作内容绝不外传。对采购人提供的相关管理资料，中标人应妥善保管，不得向第三方提供、转述该资料的任何部分，否则，造成严重后果的，采购人将追究其法律责任。</p> <p style="text-align: center;"><b>七、其他需要说明的事项</b></p> <p>(一) 治安管理所需的对讲机、记录表格等由中标人负责。</p> <p>(二) 学校提供必要的办公场地。办公费用及办公物资、水电费由中标人负责。</p> <p>(三) 服务人员劳保服装、劳保用品及正常工作所需的作业工具由中标人负责。</p>	
--	--	--

**★二、商务要求**

<p>报价要求</p>	<p>1. 本项目投标报价为一次性报价，利润及风险由投标人自行考虑（包括柳州市人民政府调整最低工资标准后，按实际情况增加人工费及相应保险费用）；</p> <p>2. 投标人必须按照《劳动合同法》的规定与员工签订劳动合同并按照国家及省市的相关规定为投入本项目人员统一办理社会保险、人员意外伤害等各种保险并承担相关费用；</p>
-------------	--

	<p>3. 投标人报价必须包含本项目工资、保险费、福利费、管理费、加班费、服装费、交通费、通讯费、税费等相关费用；</p> <p>4. 投标人须自行承担管理服务所有的专用工具物品、维修零配件费、办公用品及日常易耗品（已明确由采购人承担的除外）等相关费用；</p> <p>5. 其他相关费用由投标人自行承担。</p>
服务期限	自提供服务之日起 <b>35 个月</b> ，具体服务起止时间以合同约定日期为准。
处理问题响应时间	接到采购人通知后 <b>30 分钟</b> 内到达采购人指定现场。
服务交接时间及地点	<p>1. 服务交接时间：自合同约定提供服务之日起 <b>15 日</b> 内办理完服务交接手续；</p> <p>2. 服务地点：官塘校区-广西柳州市石冲路 2 号；柳江校区-柳州市柳江区兴柳路 100 号。</p>
付款方式	<p>财政性资金按财政国库集中支付规定程序办理。</p> <p>在合同正式生效后，以先服务后付款的形式，扣除月考核罚金后，学校按月向中标人支付前一个月的服务费用。学校每月收到中标人开据的上月服务管理费发票后，十五个工作日内依据双方签订的合同，以转账方式将服务费用划拨到中标人指定账户上。</p> <p>安保人员的薪金、社会保险、福利、节假日补贴等由中标方支付，与学校无关。<b>注：资金支付等事项按照《保障中小企业款项支付条例》（国务院令 第 728 号）、《运用政府采购政策支持柳州市中小微企业发展暂行办法》要求执行。</b></p>
履约保证金	无。
<b>★三、验收要求</b>	
验收标准及要求	<p>1. 国家强制性标准及有关规定。</p> <p>2. 招标文件的采购需求及中标人投标文件响应的事项。</p>
<b>四、资信要求</b>	
<b>★政策性资格要求</b>	<p>1. 根据《政府采购促进中小企业发展管理办法》（财库〔2020〕46 号），本项目属于专门面向中小企业采购的项目，符合《财政部、司法部关于政府采购支持监狱企业发展有关问题的通知》（财库〔2014〕68 号）规定条件的监狱企业以及符合《财政部 民政部 中国残疾人联合会关于促进残疾人就业政府采购政策的通知》（财库〔2017〕141 号）规定条件的残疾人福利单位视同小型、微型企业；</p> <p>2. 中小企业须符合本项目采购标的所属行业对应的中小企业划分标准：</p> <p>（1）采购标的对应的中小企业划分标准所属行业：<b>租赁和商务服务业</b></p> <p>（2）中小企业划分有关标准根据工信部等部委发布的《关于印发中小企业划型标准规定的通知》（工信部联企业〔2011〕300 号）确定；</p> <p>（3）为方便投标人识别企业规模类型，投标人可使用工业和信息化部组织开发的中小企业规模类型自测小程序生成企业规模类型测试结果。</p> <p>自测小程序链接：<a href="https://sme.miit.gov.cn/baosong/appweb/orgScale.html">https://sme.miit.gov.cn/baosong/appweb/orgScale.html</a></p>

质量管理、企业信用要求（如有）	1. 投标人通过质量管理体系认证； 2. 投标人通过职业健康安全管理体系认证； 3. 投标人通过环境管理体系认证。
能力或业绩要求（如有）	投标人承接的同类服务项目。
人员要求（如有）	详见第六章 评标方法及评标标准中的“人员配置方案”要求。
<b>五、其他要求</b>	
其他要求	<p>踏勘：（自行踏勘）为便于投标人详细了解本项目服务场地设置现场勘察，投标人应在报价、项目服务方案中给予充分考虑。</p> <p>（1）踏勘时间：请于 2022 年 7 月 22 日 10:00 前到达现场。</p> <p>（2）踏勘地点：官塘校区-广西柳州市石冲路 2 号；柳江校区-柳州市柳江区兴柳路 100 号。</p> <p>（3）联系人及电话：陈老师，18077219205。</p> <p>（4）请按踏勘时间在踏勘地点集合，采购人将统一带领前来踏勘的投标人前往现场勘察，逾期不予接待。</p>

# 第三章 投标人须知

## 投标人须知前附表

条款号	编列内容
3	投标人的资格要求：详见招标公告。
6.1	本项目是否接受联合体投标：不接受。
7.2	本项目不允许分包。
11.5	本项目不组织现场考察。（自行踏勘，详见第二章其他要求） 本项目不组织召开开标前答疑会。
13.1	<p><b>报价文件：</b></p> <ol style="list-style-type: none"><li>1、投标函（格式后附）；（必须提供，否则按无效投标处理）</li><li>2、开标一览表（格式后附）；（必须提供，否则按无效投标处理）</li><li>3、投标人针对报价需要说明的其他文件和说明（如有，格式自拟）</li></ol> <p><b>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处逐一签字（或签章）并加盖投标人公章，否则按无效投标处理。</b></p> <p><b>资格证明文件：</b></p> <ol style="list-style-type: none"><li>1、供应商为法人或者其他组织的，证明文件为其营业执照复印件（如营业执照或者事业单位法人证书或者执业许可证等）；供应商为自然人的，证明文件为其身份证复印件；（<b>必须提供，否则投标文件按无效响应处理</b>）</li><li>2、政府采购供应商资格信用承诺函（格式后附）；（<b>必须提供，否则按无效投标处理</b>）</li><li>3、投标人直接控股、管理关系信息表（格式后附）；（<b>必须提供，否则按无效投标处理</b>）</li><li>4、投标声明（格式后附）；（<b>必须提供，否则按无效投标处理</b>）</li><li>5、投标人《中小企业声明函》（格式后附）；（<b>必须提供，否则按无效投标处理；监狱企业、残疾人福利单位视同小型、微型企业；</b>）</li><li>6、投标人具备有效的公安机关颁发的《保安服务许可证》复印件（<b>必须提供，并加盖单位公章，否则按无效投标处理</b>）</li><li>7、除招标文件规定必须提供以外，投标人认为需要提供的其他证明材料。</li></ol> <p><b>注：</b></p> <ol style="list-style-type: none"><li>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。</li><li>2、投标声明必须由法定代表人或者委托代理人在规定处签字（或签章）并加盖投标人公章，否则按无效投标处理。</li><li>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。</li></ol> <p><b>商务技术文件：</b></p> <ol style="list-style-type: none"><li>1、无串通投标行为的承诺函（格式后附）；（<b>必须提供，否则按无效投标处理</b>）</li></ol>

	<p>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）</p> <p>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）</p> <p>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）</p> <p>5、售后（后续）服务承诺（格式自拟）；（必须提供，否则按无效投标处理）</p> <p>6、投标人情况介绍（格式自拟）；（必须提供，否则按无效投标处理）</p> <p>7、技术要求偏离表（格式后附）；（必须提供，否则按无效投标处理）</p> <p>8、技术方案（格式自拟）；（必须提供，否则按无效投标处理）</p> <p>9、项目实施人员一览表（格式后附）；（必须提供，否则按无效投标处理）</p> <p>10、投标人对本项目的合理化建议和改进措施（格式自拟）；</p> <p>11、除招标文件规定必须提供以外，投标人认为需要提供的其他证明材料（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）。</p> <p><b>注：</b></p> <p>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。</p> <p>2、授权委托书（委托时）必须由法定代表人在规定处签字（或签章）并加盖投标人公章，否则按无效投标处理。</p> <p>3、商务要求偏离表、技术要求偏离表必须由法定代表人或者委托代理人在规定处签字（或签章）并加盖投标人公章，否则按无效投标处理。</p>
16.2	<p>投标报价是履行合同的最终价格，投标报价必须包括提供的服务费用及项目运营中涉及的劳务、管理、利润、税金、保险、协调、培训、售后服务等其他一切费用。如果投标人在中标并签署合同后，项目实施过程中在本次招标范围出现任何遗漏，均由中标人无偿负责，采购人将不再支付任何费用。</p>
17.2	<p>投标有效期：投标截止之日起 60 天内。</p>
18.1	<p>本项目收取投标保证金，具体规定如下： 投标保证金（人民币）：0 元（¥0.00）。</p>
19.2	<p>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“政采云”平台的要求编制、加密、上传。</p>
20.1	<p>电子投标文件应在制作完成后，投标人应按“政采云”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。</p>
21.1	<p>1、投标截止时间：详见招标公告 2、投标地点：详见招标公告</p>
23	<p>1、开标时间：详见招标公告 2、开标地点：详见招标公告</p>
24.2	<p>“政采云”平台按开标时间自动提取所有投标文件。采购代理机构依托“政采云”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“政采云”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，</p>

	<b>视为无效投标。</b>
25.3 (3)	<p>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。</p> <p>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）。</p> <p>信用查询截止时点：资格审查结束前。</p> <p>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。</p> <p>信用信息使用规则：根据财政部《关于在政府采购活动中查询及使用信用记录有关问题的通知》（财库〔2016〕125号）的规定，对在“信用中国”网站（www.creditchina.gov.cn）、中国政府采购网（www.ccgp.gov.cn）被列入失信被执行人、重大税收违法案件当事人名单、政府采购严重违法失信行为记录名单及其他不符合《中华人民共和国政府采购法》第二十二条规定条件的供应商，不得参与政府采购活动。</p>
26	评标委员会的人数：5人。
29.1	评标方法：综合评分法
29.2	<p>商务要求评审中允许负偏离的条款数为<u>0</u>项。</p> <p>技术要求评审中允许负偏离的条款数为<u>0</u>项。（实质性条款不接受负偏离）</p> <p>中标候选人推荐数量：3家</p>
30.1	采用综合评分法的采购项目，采购人确定中标人时，出现中标候选人并列的情形，采购人按以下的方式确定中标人：按综合评分中技术能力、服务水平、履约能力得分高低依次确定。
35.1	本项目不收取履约保证金。
36.1	<p>签订合同携带的证明材料：</p> <p>1、委托代理人负责签订合同的，须携带授权委托书及委托代理人身份证原件等其他资格证件。</p> <p>2、法定代表人负责签订合同的，须携带法定代表人身份证明原件及身份证原件等其他证明材料。</p>
38.2	<p>接收质疑函方式：以纸质书面形式</p> <p>质疑联系部门及联系方式：广西鑫顺项目管理有限责任公司，质疑联系人：杨铨铨；联系电话：0772-2620289，通讯地址：广西柳州市潭中中路6号4栋1单元2楼</p> <p>现场提交质疑办理业务时间：工作日，上午8:00-12:00；下午15:00-18:00（北京时间）</p>
39.1	<p>1、采购代理服务费用支付方式：本项目的招标代理服务费按以下收费标准向中标人收取，领取中标通知书前，中标人应向采购代理机构一次付清招标代理服务费，否则采购代理机构有权不予以办理。</p> <p>2、采购代理服务费收取标准：</p> <p>以中标金额为计费额，按本须知正文第39.2条规定的收费计算标准（服务招标）采用差额定率累进法计算出收费基准价格，采购代理服务费收费以（收费基准价格）收取。</p>
40.1	<p>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</p>

	理机构负责解释。
40.2	<p>1、本招标文件中描述投标人的“公章”是指根据我国对公章的管理规定，用投标人法定主体行为名称制作的印章（含电子印章），除本招标文件有特殊规定外，投标人的财务章、部门章、分公司章、工会章、合同章、投标专用章、业务专用章及银行的转账章、现金收讫章、现金付讫章等其他形式印章均不能代替公章。</p> <p>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）。</p> <p>3、本招标文件中描述投标人的“签字、签名”是指供应商的法定代表人（负责人、自然人）或被授权人亲自在采购文件规定签署处亲笔写上个人的名字的行为（或加盖按规定办理的 CA 电子签字章、CA 个人电子印章），私章、印鉴等其他形式均不能代替签字。</p> <p>4、自然人投标的，招标文件规定盖公章处由自然人摁手指指印。</p> <p>5、本招标文件所称的“以上”“以下”“以内”“届满”，包括本数；所称的“不满”“超过”“以外”，不包括本数。</p>

# 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》及本项目的本级和上级财政部门政府采购有关规定的约束和保护。

1.2 本招标文件适用于本项目的所有采购程序和环节（法律、法规另有规定的，从其规定）。

### 2. 定义

2.1 “采购人”是指依法进行政府采购的国家机关、事业单位、团体组织。

2.2 “采购代理机构”是指政府采购集中采购机构和集中采购机构以外的采购代理机构。

2.3 “供应商”是指向采购人提供货物、工程或者服务的法人、其他组织或者自然人。

2.4 “投标人”是指响应招标、参加投标竞争的法人、其他组织或者自然人。

2.5 “货物”是指各种形态和种类的物品，包括原材料、燃料、设备、产品等；“服务”是指除货物和工程以外的其他政府采购对象。

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

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

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

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

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

2.11 “允许负偏离的条款”是指采购需求中的不属于“实质性要求”的条款。

### 3. 投标人的资格要求

投标人的资格要求详见“投标人须知前附表”。

### 4. 投标委托

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

### 5. 投标费用

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

### 6. 联合体投标

6.1 本项目是否接受联合体投标，详见“投标人须知前附表”。

### 7. 转包与分包

7.1 本项目不允许转包。

7.2 本项目是否允许分包详见“投标人须知前附表”，本项目不允许违法分包。允许分包的非主体、非关键性工作，根据法律法规规定承担该工作需要行政许可的，如该工作由投标人自行承担，投标人应具备相应的行政许可，如投标人不具备相应的行政许可必须采用分包的方式，但分包投标人应具备相应行政许可。

7.3 投标人根据招标文件的规定和采购项目的实际情况，拟在中标后将中标项目的非主体、非关键性工作分包的，应当在投标文件中载明分包承担主体，分包承担主体应当具备相应资质条件且不得再次分包。

## 8. 特别说明

8.1 如果本招标文件要求提供投标人或制造商的资格、信誉、荣誉、业绩与企业认证等材料的，资格、信誉、荣誉、业绩与企业认证等必须为投标人或者制造商所拥有或自身获得。

8.2 投标人应仔细阅读招标文件的所有内容，按照招标文件的要求提交投标文件，并对所提供的全部资料的真实性承担法律责任。

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

## 9. 回避与串通投标

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

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

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

9.2 有下列情形之一的视为投标人相互串通投标，投标文件将被视为无效：

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

9.3 供应商有下列情形之一的，属于恶意串通行为，将报同级监督管理部门：

- (1) 供应商直接或者间接从采购人或者采购代理机构处获得其他供应商的相关信息并修改其投标文件或者响应文件；
- (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 投标人必须就所投的全部内容作完整唯一总价报价，不得存在漏项报价；投标人必须就所投分标的单项内容作唯一报价。

### 17. 投标有效期

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

17.2 投标有效期应按规定的期限作出承诺，具体详见“投标人须知前附表”。

17.3 投标人的投标文件在投标有效期内均保持有效。

### 18. 投标保证金

18.1 投标人须按“投标人须知前附表”的规定提交投标保证金。

18.2 投标保证金的退还

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

18.3 除逾期退还投标保证金和终止招标的情形以外，投标保证金不计息。

18.4 投标人有下列情形之一的，投标保证金将不予退还：

- (1) 投标人在投标有效期内撤销投标文件的；
- (2) 未按规定提交履约保证金的；
- (3) 投标人在投标过程中弄虚作假，提供虚假材料的；
- (4) 中标人无正当理由不与采购人签订合同的；
- (5) 投标人出现本章第9.2、9.3情形的；
- (6) 法律法规规定的其他情形。

### 19. 投标文件的编制

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

19.2 投标文件应按报价文件、资格证明文件、商务文件、技术文件分别编制电子文件，并按“政采云”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“政采云”平台的要求进行加密，并在规定时间内解密，否则，由此产生的后果由投标人自行负责。

## **21. 投标文件的提交**

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

21.2 本项目为全流程电子化政府采购项目，通过“政采云”平台（<http://www.zcygov.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“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。

21.3 未在规定时间内上传或者未按“政采云”平台的要求编制、加密的电子投标文件，“政采云”平台将拒收。

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

## **22. 投标文件的补充、修改、撤回与退回**

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

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

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

# **四、开 标**

## **23. 开标时间和地点**

23.1 开标时间及地点详见“投标人须知前附表”

23.2 如投标人成功解密投标文件，但未在“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“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。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。“政采云”平台按开标时间自动提取所有投标文件。采购代理机构依托“政采云”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“政采云”平台电子开标大厅签到并在发起解密通知之时起30分钟内完成对电子投标文件解密。投标文件未按时解密的，视为无效投标。（解密异常情况处理：详见本章29.4 电子交易活动的中止）

(2) 电子唱标。投标文件解密结束，各投标供应商报价均在“政采云”平台远程不见面开标大厅展示；

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

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

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

(6) 开标结束。

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

## 五、资格审查

### 25. 资格审查

25.1 开标结束后，采购人或者采购代理机构依法对投标人的资格进行审查。

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

**25.3 投标人有下列情形之一的，资格审查不通过，作无效投标处理：**

(1) 未按招标文件规定的方式获取本招标文件的投标人；

(2) 不具备招标文件中规定的资格要求的；

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

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

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

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

25.4 合格投标人不足3家的，不得评标。

## 六、评 标

### 26. 组建评标委员会

评标委员会由采购人代表和评审专家组成，具体人数详见“投标人须知前附表”，其中评审专家不得少于成员总数的三分之二。

参加过采购项目前期咨询论证的专家，不得参加该采购项目的评审活动。

### 27. 评标的依据

评标委员会以“第四章 评标方法和评标标准”为依据对投标文件进行评审，没有规定的方法、评审因素和标准，不作为评标依据。

### 28. 评标原则

28.1 评标原则。评标委员会评标时必须公平、公正、客观，不带任何倾向性和启发性；不得向外界透露任何与评标有关的内容；任何单位和个人不得干扰、影响评标的正常进行；评标委员会及有关工作人员不得私下与投标人接触，不得收受利害关系人的财物或者其他好处。

28.2 评委表决。评标委员会成员对需要共同认定的事项存在争议的，应当按照少数服从多数的原则作出结论。

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

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

### 29. 评标方法及中标候选人推荐

29.1 本项目的评标方法详见“投标人须知前附表”。

29.2 中标候选人推荐数量详见“投标人须知前附表”。

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

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

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

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

## 七、中标和合同

### 30 确定中标人

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

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

30.3 出现下列情形之一的，应予废标：

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

废标后，采购人应当将废标理由通知所有投标人。

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

### 31. 结果公告

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

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

### 32. 发出中标通知书

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

### 33. 无义务解释未中标原因

采购代理机构无义务向未中标的投标人解释未中标原因和退还投标文件。

### 34. 合同授予标准

合同将授予被确定实质上响应招标文件要求，具备履行合同能力的中标人。

### 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”。

### 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）。

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

36.3 中标人拒绝与采购人签订合同的，按照本须知正文第 30.4 条的规定执行。

### 37. 政府采购合同公告

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

### 38. 询问、质疑和投诉

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

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

- (1) 对可以质疑的招标文件提出质疑的，为收到招标文件之日或者招标文件公告期限届满之日；
- (2) 对采购过程提出质疑的，为各采购程序环节结束之日；
- (3) 对中标结果提出质疑的，为中标结果公告期限届满之日。

38.3 供应商提出质疑应当提交质疑函和必要的证明材料，针对同一采购程序环节的质疑必须在法定质疑期内一次性提出。质疑函应当包括下列内容（质疑函格式后附）：

- (1) 供应商的姓名或者名称、地址、邮编、联系人及联系电话；
- (2) 质疑项目的名称、编号；
- (3) 具体、明确的质疑事项和与质疑事项相关的请求；
- (4) 事实依据；
- (5) 必要的法律依据；
- (6) 提出质疑的日期。

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

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

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

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

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

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

## 八、其他事项

### 39. 代理服务费

39.1 代理服务收取标准及缴费账户详见“投标人须知前附表”。

39.2 代理服务收费标准：

费率 中标金额	货物招标	服务招标	工程招标
100 万元以下	1.5%	1.5%	1.0%
100~500 万元	1.1%	0.8%	0.7%
500~1000 万元	0.8%	0.45%	0.55%
1000~5000 万元	0.5%	0.25%	0.35%
5000 万元~1 亿元	0.25%	0.1%	0.2%
1~5 亿元	0.05%	0.05%	0.05%

注：

- (1) 按本表费率计算的收费为采购代理的收费基准价格；
- (2) 采购代理收费按差额定率累进法计算。

例如：某服务采购代理业务中标金额或者暂定价为 200 万元，计算采购代理收费额如下：

100 万元  $\times$  1.5 % = 1.5 万元

( 200 - 100 ) 万元  $\times$  0.8% = 0.8 万元

合计收费 = 1.5 + 0.8 = 2.3 (万元)

### 40. 需要补充的其他内容

40.1 本招标文件解释规则详见“投标人须知前附表”。

40.2 其他事项详见“投标人须知前附表”。

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

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

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

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

在货物采购项目中，供应商提供的货物既有中小企业制造货物，也有大型企业制造货物的，不享受本招标文件规定的中小企业扶持政策。

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评标方法。

## 二、评标程序

### 1. 符合性审查

评标委员会应当对符合资格的投标人的投标文件进行投标报价、商务、技术等实质性内容符合性审查，以确定其是否满足招标文件的实质性要求。

### 2. 符合性审查不通过而导致投标无效的情形

投标人的投标文件中存在对招标文件的任何实质性要求和条件（标★项）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) 报价超出招标文件规定最高限价，或者超出采购预算金额的；
- (4) 投标人未就所投分标进行报价或者存在漏项报价；投标人未就所投分标的单项内容作唯一报价；投标人未就所投分标的全部内容作完整唯一总价报价；存在有选择、有条件报价的（招标文件允许有备选方案或者其他约定的除外）；

(5) 修正后的报价，投标人不确认的；

(6) 投标人属于本章第 5.1 条（2）或者第 5.2 条（2）项情形的；

(7) 报价文件响应的标的数量及单位与招标文件要求实质性不一致的。

#### 2.2 在商务评审时，如发现下列情形之一的，将被视为投标无效：

- (1) 投标文件未按招标文件要求签署、盖章的；
- (2) 委托代理人未能出具有效身份证或者出具的身份证与授权委托书中的信息不符的；
- (3) 为无效投标保证金的或者未按照招标文件的规定提交投标保证金的；
- (4) 投标文件未提供“投标人须知前附表”第 13.1 条规定中“必须提供”或者“委托时必须提供”的文件资料的；

(5) 商务要求评审允许负偏离的条款数超过“投标人须知前附表”规定项数的；

(6) 投标文件的实质性内容未使用中文表述、使用计量单位不符合招标文件要求的；

(7) 投标文件中的文件资料因填写不齐全或者内容虚假或者出现其他情形而导致被评标委员会认定无效的；

(8) 投标文件含有采购人不能接受的附加条件的；

(9) 属于投标人须知正文第 9.2 条情形的；

(10) 投标文件标注的项目名称或者项目编号与招标文件标注的项目名称或者项目编号不一致的；

(11) 招标文件明确不允许分包，投标文件拟分包的；

(12) 未响应招标文件实质性要求的；

(13) 法律、法规和招标文件规定的其他无效情形。

2.3 在技术评审时，如发现下列情形之一的，将被视为投标无效：

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

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

### 3. 澄清补正

对投标文件中含义不明确、同类问题表述不一致或者有明显文字和计算错误的内容，评标委员会以电子澄清函形式要求投标人在规定时间内作出必要的澄清、说明或者纠正。投标人的澄清、说明或者补正必须采用电子回函形式，并加盖投标人公章，或者由法定代表人或者其授权的代表签字。投标人的澄清、说明或者补正不得超出投标文件的范围或者改变投标文件的实质性内容。

### 4. 投标文件修正

#### 4.1 投标文件报价出现前后不一致的，按照下列规定修正：

- (1) 投标文件中开标一览表（报价表）内容与投标文件中相应内容不一致的，以开标一览表（报价表）为准；
- (2) 大写金额和小写金额不一致的，以大写金额为准；
- (3) 单价金额小数点或者百分比有明显错位的，以开标一览表的总价为准，并修改单价；
- (4) 总价金额与按单价汇总金额不一致的，以单价金额计算结果为准。

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

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

4.3 经投标人确认修正后的报价作为签订合同的依据，并以此报价计算价格分。

### 5. 比较与评价

#### 5.1 采用综合评分法的

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

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

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

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

(4) 各投标人的得分为所有评委的有效评分的算术平均数。

(5) 评标委员会按照招标文件中的规定推荐中标候选人。

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

## 5.2 采用最低评标价法的

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

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

(3) 评标委员会按照招标文件中的规定推荐中标候选人。

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

### 三、评标标准

(一) 对进入详评的，采用百分制综合评分法。

(二) 计分办法（分值计算保留小数点后两位，第三位四舍五入）：

最终成交供应商的成交金额等于最后报价（如有修正，以确认修正后的最后报价为准）。

客观分				
评分项	评审因素	评分标准说明	分值	对应的投标文件格式
价格分	价格	<p>1. 满足招标文件要求且投标价格最低的投标报价为评标基准价，其投标人的报价分为最高分 20 分；</p> <p>2. 其他投标人的报价得分按以下公式计算：            报价得分=（评标基准价 / 某投标人投标报价） × 20 分。</p> <p>注：专门面向中小企业采购的项目或者采购包，不再执行价格评审优惠的扶持政策。</p>	20	
人员配置方案	项目经理	<p>1. 具备本科以上学历（含本科）得 1 分，满分 1 分；</p> <p>2. 属于军队转业干部担任的得 1 分，满分 1 分；</p> <p>3. 任职安保公司管理层 5 年工作经验以上得 1 分，满分 1 分；</p> <p>4. 具备业二级/技师保安员证（中级保安员）得 1 分，满分 1 分。</p> <p>注：投标人提供以下材料：</p> <p>1. 项目经理相关学历、证书、工作经验证明材料，</p> <p>提供不全的，对应加分项不予计分。</p>	4	拟投入服务团队一览表

人员配置方案	干事	<p>1. 具备大专以上学历（含本科）得 1 分，满分 1 分；</p> <p>2. 属于军队转业干部担任的得 1 分，满分 1 分；</p> <p>3. 任职安保公司管理层 5 年工作经验以上得 1 分，满分 1 分；</p> <p>4. 具备业二级/技师保安员证(中级保安员)得 1 分，满分 1 分。</p> <p>注：投标人提供以下材料：</p> <p>1. 干事相关学历、证书、工作经验证明材料，提供不全的，对应加分项不予计分。</p>	4	拟投入服务团队一览表
	安保人员	<p>1. 每 1 人具有二级/技师（原保安师）以上保安员证得 0.5 分，满分 2 分；</p> <p>2. 每 1 人具有中级及以上消防工程师证的得 2 分，满分 2 分；</p> <p>3. 除消防监控中心值班岗要求持有《建(构)筑物消防员》证（或《消防设施操作员证》），每增加 1 人持有该证得 1 分，满分 1 分；</p> <p>注：投标人提供以下材料：</p> <p>安保人员相关证书、工作经验证明材料，提供不全的，对应加分项不予计分。</p>	5	拟投入服务团队一览表
信誉分	体系认证	<p>1. 投标人具备有效的通过质量管理体系认证证书得 0.5 分；</p> <p>2. 投标人具备有效的通过职业健康安全管理体系认证证书得 0.5 分；</p> <p>3. 投标人具备有效的通过环境管理体系认证证书得 0.5 分；</p> <p>4. 投标人具备有效的通过社会责任管理体系认证证书得 0.5 分；</p> <p>5. 投标人具备有效的通过企业诚信管理体系认证证书得 0.5 分。</p> <p>注：投标人提供上述证书材料并加盖投标人 CA 电子签章，否则不予计分。</p>	2.5	相关认证证书材料
企业实力		<p>投标人具备保安服务许可证的得 2 分。</p> <p>投标人提供上述证书材料并加盖投标人 CA 电子签章，否则不予计分。</p>	2	

管理能力分	拟投入应用的创新管理服务软件系统	投标人承诺引进智慧化安保后台运行监管系统、安保出入门禁管控系统、配备警用巡逻车, 每有一项得 1 分, 满分 3 分。(格式自拟)	3	
业绩分	同类项目经验	1. 投标人承接的同类服务项目, 每有一项得 0.5 分, 满分 4 分。 注: 1. 承接时间以合同签订时间为准。 2. 投标人提供上述合同材料并加盖投标人 CA 电子签章, 否则不予计分。	4	投标人同类项目经验一览表
客观分总分			44.5	

主观分				
评分项	评审因素	评分标准说明	分值	对应的投标文件格式
服务方案	针对本项目的理解分析和工作方案	<p>一档(9分): 对项目需求理解透彻, 方案针对需求, 难点定位准确、分析合理, 措施得力, 重点和难点相应解决措施能有效提升服务质量, 内容严谨、详细、有明显优势;</p> <p>二档(6分): 需求理解到位, 方案基本满足采购需求, 有具体的服务重点和难点, 难点分析较合理; 解决措施可行、较详细;</p> <p>三档(3分): 需求理解不够到位, 方案和解决措施可行性和合理性较差。</p> <p>注: 1. 该方案内容可以包括: (1) 针对本项目服务内容理解分析; (2) 针对项目特点提出工作思路及方案; (3) 分析工作中可能出现的服务重点和难点; (4) 提出服务重点和难点相应解决措施。</p> <p>2. 未提供方案或提供的内容与本项目无关的得 0 分。</p>	9	针对本项目的理解分析和工作方案

	<p>针对本项目的管理模式和管理机制</p>	<p>一档 (6.5 分) : 方案针对需求, 切合实际, 科学合理, 岗位责任制度在采购需求的基础上进一步细化, 各项管理制度完善、详细、可行;</p> <p>二档(3 分): 方案能较好满足采购需求, 具有一定的 科学性, 各项管理制度较完善、详细, 服务沟通机制能及时发现问题并解决问题 ;</p> <p>三档(1 分) : 基本满足采购需求, 管理制度内容简单, 操作基本可行。</p> <p>注: 1. 该方案内容可以包括: (1) 岗位责任制度; (2) 服务沟通机制; (3) 工作记录及档案管理(包括交接验收资料、巡视记录、档案管理、投诉与处理记录、其它管理与服务活动记录等)。</p> <p>2. 未提供方案或提供的内容与本项目无关的得 0 分。</p>	6.5	<p>针对本项目的管理模式和管理机制</p>
<p>服务方案</p>	<p>针对本项目的进退场服务交接方案</p>	<p>一档 (9 分) : 服务交接方案结合本项目需求特点, 计划清晰, 明确可行;</p> <p>二档 (6 分) : 服务交接方案较贴合项目需求, 有一定的针对性, 可行性较强;</p> <p>三档(3 分): 服务交接方案针对性一般, 基本可行。</p> <p>注: 1. 该方案内容可以包括: (1) 成立针对本项目的 进退场交接小组; (2) 提出进场交接方案; (3) 提出退 场交接方案。</p> <p>2. 未提供方案或提供的内容与本项目无关的得 0 分。</p>	9	<p>针对本项目的进退场服务交接方案</p>

	安 保 服 务方案	<p>一档（9分）：方案完全符合采购需求，切合实际，科学合理，描述准确，内容完善可行、针对性强；安保有专门针对疫情防控常态化方案，有智慧化平安校园方案；</p> <p>二档（6分）：方案能较好满足采购需求，符合实际，具有一定的合理性，内容详细，针对性、可操作性较强；</p> <p>三档（3分）：方案满足采购需求，科学性较弱，方案一般、简单，基本能操作。</p> <p>注：1. 该方案内容可以包括：（1）安保方案；（2）提供本项目的针对性服务方案。</p> <p>2. 未提供方案或提供的内容与本项目无关的得0分。</p>	9	安 保 服 务 方 案
服 务 方 案	应 急 预 案 和 应 急 配 合 方 案	<p>一档（6分）：方案的报告程序，处理措施、注意事项及相关记录科学合理、可操作性强，且能提供投标人以往3例以上成功处置案例的（举例要求贴近保安服务类型，并提供相关项目合同文件），总体评价优秀。</p> <p>二档（3分）：应急预案和配合方案具有一定的科学性、可操作性较强；</p> <p>三档（1分）：应急预案和配合方案科学性、可操作性一般。</p> <p>注：1. 该方案内容可以包括：（1）突发火灾及停电方面；（2）设备故障方面；（3）公共安全及卫生方面。</p> <p>2. 未提供方案或提供的内容与本项目无关的得0分。</p>	6	应 急 预 案 和 应 急 配 合 方 案
	针 对 本 项 目 的 保 密 工 作 方 案	<p>一档（4分）：方案针对性、可行性强，对保密措施、应急处理措施、保密承诺等方面有详细的阐述；</p> <p>二档（2分）：方案针对性、可行性较强，内容阐述较详细；</p> <p>三档（1分）：方案针对性、可行性一般，内容简单。</p> <p>注：未提供方案或提供的内容与本项目无关的得0分。</p>	4	针 对 本 项 目 的 保 密 工 作 方 案

服务方案	人员稳定性方案	<p>一档（6分）：服务团队组建方案科学合理，切合实际，稳定性、针对性强，方案详细、全面、可行；</p> <p>二档（3分）：服务团队组建方案具有一定的合理性稳定性、针对性较强，方案较详细、可行；</p> <p>三档（1分）：服务团队组建方案一般，基本满足项目服务要求。</p> <p>注：1. 该方案内容可以包括：（1）提供服务团队组建方案；（2）人员稳定性方案及承诺。 2. 未提供方案或提供的内容与本项目无关的得0分。</p>	6	人员稳定性方案
	人员管理方案	<p>一档（6分）：方案针对需求，切合实际，科学合理，各项管理制度完善、详细、可行；人员考核制度与奖惩制度相配，制度能有效激励服务人员积极工作；</p> <p>二档（3分）：方案能较好服务本项目，具有一定的针对性，各项管理制度较完善、详细；有针对本项目的职前培训方案；</p> <p>三档（1分）：方案基本满足采购需求，管理制度内容简单，操作基本可行。</p> <p>注：1. 该方案内容可以包括：（1）人员考核制度；（2）培训制度；（3）奖惩制度。 2. 未提供方案或提供的内容与本项目无关的得0分。</p>	6	人员管理方案
主观分总分			55.5	

（三）总得分=客观分+主观分

#### 四、中标候选人推荐原则

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

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

## 第五章 拟签订的合同文本



及服务费用标准根据双方盖章确认的派遣表（见附件一）确认。

3. 服务时间：安保员实行 24 小时值班制、每班次工作时间为 8 小时，每日 3 次轮班，双休日、节假日照常执勤，乙方自行负责为安保员调休补休或发放加班工资、各类津贴。

乙方应于本合同签订之日起 5 日内按派遣表所列人数将安保人员派遣到甲方并到甲方报到，合同期间因安保人员被退回、辞职等缺位需更换补缺的，乙方应于安保人员缺位之日起 1 日内按缺位人数补充派遣新的、符合选用条件的安保人员到甲方报到上岗。

#### **第四条 服务费用及付款方式**

(1) 服务费用为：¥0 元/月，共：¥.00 元；

(2) 资金性质：一般预算拨款。

(3) 付款方式：

在合同正式生效后，以先服务后付款的形式，扣除月考核罚金后，甲方按月向乙方支付前一个月的服务费用。甲方每月收到乙方开据的上月安保服务管理费发票后，十五个工作日内依据双方签订的合同，以转账方式将服务费用划拨到乙方指定账户上。

乙方的收款账户为：

户名：

开户行：

账号：

(4) 甲方每半年对乙方进行内部初审，初审结果达不到规定标准的，甲方有权书面要求乙方在规定期限内整改，逾期未整改，甲方有权停止支付乙方的服务费用；整改合格后，方可继续划拨。

(5) 学校按月支付服务费用外不再承担其它任何费用（包括个人）。服务人员的薪金、社会保险、福利、节假日补贴等由中标方付给，与学校无关。

合同合计金额包括含服务及管理人员的工资、补贴津贴、加班费、社会统筹保险费、人员培训、技术指导、税费、服装费、差旅费补贴及乙方的管理费、作业专用工具费等提供本合同项下服务的全部费用。本合同执行中相关的一切税费均由乙方承担。

乙方配合甲方完成校园安全隐患排查，对影响校园安全的一些紧急专项维修提出具体的维修方案或建议报甲方后勤与保卫部门，由甲方确认后可由乙方负责安排维修，乙方按维修内容单独开据发票，费用由甲方负责；如甲方不能维修的由乙方另外委托专业公司维修。

#### **第五条 安保员服务职责要求**

##### **(一) 人员要求**

乙方派遣给甲方的安保人员必须具备甲方提出的条件。乙方根据甲方提出的条件、人数，于本合同签订之日起 2 日内将拟派遣到甲方的安保人员名单及其基本情况等资料送甲方，经甲方考核或考试合格后，由甲方按双方约定安排乙方安保人员的工作。

**乙方委派到甲方的安保员应符合下列条件：**

1. 配备人员应符合《保安服务管理条例》所要求的从业条件并达到业务技能培训标准。

2. 高中（中专）以上文化程度，年龄在 25-45 岁，身体健康，男子身高 1.65 米以上，女子身高 1.55 米以上，具备一定的观察、发现、处置问题能力，具备基本消防设备、通讯器材、技术防范设施设备和相关防卫器械的使用技能，具备基本的防卫擒拿技能，具有校园安保管理工作经验。

3. 身体健康，无精神疾病和心理疾病。

4. 政历清白，品行端正，热爱本职工作，熟悉工作业务，经过安保专业培训。

5. 具有较强的沟通能力，能吃苦耐劳。

6. 有爱心、责任心，工作踏实，认真负责。禁止与在校学生谈恋爱，禁止与学生发生不正当关系。

7. 派到柳州市第一职业技术学校服务的安保人员要求持有保安员上岗证，并且其中 8 名还须持有《（构）筑物消防员》证书（详见项目人员岗位及人员配置需求）。

8. 乙方应与安保人员签订劳动合同，应将本条第（二）项、第八条第（二）项相关派遣安保人员应遵守甲方规章制度、服从甲方工作安排等各项派遣安保人员应履行义务的规定列入该劳动合同条款中。

以上乙方提供安保人员的条件，乙方应于派遣该人员到甲方之前提供相应的全套书面材料给甲方备存。

## **(二) 服务要求**

### **(一) 主要服务内容**

1. 负责两个校区日常秩序维护、治安防盗、车辆交通管理、消防管理、监控室管理、校园及周边治安巡防、校园安全排查、防范突发事件、安保人员及校园 110 学生社团培训与管理。包括门岗执勤、防盗、防火、灭火、值班巡逻、消防、技防监控值班，消防设备的日常清洁维护，并做好值班、检查、维护记录。配合做好防雷、防灾工作；保护学校公共财产安全和学校师生人身安全不受侵犯；维护校园治安公共秩序，确保学校学习、工作生活环境的安定。

2. 填报“校园日巡异常情况日志，月度校园车辆违规汇总通报，月度安全隐患汇总清单”；制订学生节假日、周末离校返校校门安全管理方案；制订每年新生报道校园安全管理方案；制订每年学校招生季校园安全管理方案；制订其他学校开展的校园大型活动安全方案和应急预案。

3. 每个校区夜间提供一台 5 座机动车，用于安保人员夜间学生突发疾病开车送医。

4. 制订完善的安保人员培训计划报学校，包括周、月培训计划，内容要有安全技能培训、学校情况培训、疫情防控培训、工作岗位责任培训、职业道德培训、遵纪守法培训、文明礼仪培训等。

5. 制订完善的应急演练计划报学校，每周要组织一次安保人员进行应急演练，演练内容包括防爆、防火、礼仪接待、疫情防控等内容。

6. 根据学校要求做好外来人员、外来车辆在校园内的安全管理，制订外来人员、外来车辆在校园内安全管理方案；监督外来施工人员在校园内的活动，监督外来施工队伍安全违章整改及安全隐患排查。

7. 接受学校后勤与保卫部门的管理与检查；完善工作档案收集，完善管理制度，制定相关表格并且认真做好统计和记录工作，每月 5 日前将上月全部管理资料（包含纸质及电子版）交给学校存档；于每月 28 日前向学校书面汇报下月安保管理工作计划。

8. 有责任协助完成学校安排的临时工作项目。

9. 学校认可的，中标人在投标文件中承诺的其他事项。

## **（二）学校安保服务要求及标准**

1. 所有值班、倒班岗位，必须有交接班制度及记录。

2. 所有工作事项要保存工作日记、处理程度记录及其相关统计工作。

3. 所有值班点或岗位，发现可疑人员或违法违纪违规的人和事（突发事件）都必须第一时间询问、了解、处置（保护现场）并立即报告或稍后（30 分钟内）报告学校，并做好记录。

4. 值班人员（固定值班、倒班岗位人员）工作时间应在岗、在位，不能迟到早退。

5. 对学校有重要工作须配合执行、协助的，中标人应无条件配合学校完成一些突击工作。如：安排服务人员临时加班。

6. 中标人负责统一配备所有保安员服装。

7. 中标人提供安全护卫器材（橡胶棍、催泪喷射器、强光手电筒、防割手套、防暴钢叉、防刺背心、防暴盾牌、对讲机）。共 11 套，官塘校区 8 套、柳江校区 3 套，达到在岗 1 套/人的标准。中标人提供一辆四轮电动巡逻车，3 辆 2 轮电动巡逻车在官塘校区，1 辆 2 轮电动巡逻车在柳江校区。

8. 中标人负责配备开展校内车辆管理及师生大型活动所需的警戒带等工具。

9. 各项管理规章制度、岗位工作职责、工作流程、责任区人员、作业登记、考核评分成绩等必须上墙公示。

10. 本项目保安人员的聘用任免或调整，须报学校后勤与保卫科同意后方可执行。

11. 投标人资质须为保安公司。

## **（三）学校管理要求及标准**

### **1. 安全服务管理要求**

（1）严格执行学校的安全管理制度。协助学校后勤与保卫科做好校园安全稳定工作，保证学校的教学、科研、学习、生活安全稳定，保护学校公共财产安全和学校师生人身安全不受侵犯。

（2）加强对巡逻岗人员的思想教育，提高素质，严格执行岗位职责，文明执勤，依法办事。

（3）上岗人员严格执行各岗位工作要求，按要求定期对校园公共区域、楼栋、通道、教室、办公室等消防设施、消防器材进行安全检查，对消防设施和消防器材进行管理和维护。每天排查学校的安全隐患情况，发现不安定因素，要及时向学校后勤与保卫科报告，并积极协助解决，发现案情及突发事件要在第一时间与学校后勤保卫科联系，采取积极有效措施控制局面，防止事态进一步发展。

（4）做到全天候有安全巡逻人员，加强节假日的安全保卫工作，严格规范门卫管理，协助学校做好大型活动的护校和交通指挥工作。加强对流动人员的监控工作，严格执行外来人员、车辆管理制度，进出车辆必须停车检查，办好登记手续。

(5) 做好学生的安全保障工作，发现治安、消防、自然灾害等各类突发事件要在第一时间向学校后勤与保卫科报告，采取积极有效措施控制局面，防止事件进一步发展。

(6) 按规定时间开关教学楼、实训楼、办公楼、学生活动中心等楼宇大门。

(7) 加强对机动车、电动车、自行车等车辆的管理，校门实行道闸智能识别通行制度，进出学校机动车、电动车凭大门道闸智能识别系统进出校门，引导车辆按指定地点停放，无识别车辆需经来访部门同意，办好登记手续，方可进校。

(8) 严格遵守监控室和消防控制室管理规定和值班室制度，二十四小时不间断记录监控、消防设备的运行情况，做好监控、消防设备的日常自检及保养，设备出现故障及时通知学校后勤与保卫科处理，保障监控、消防设施完好。

(9) 每周、月必须召开安全小结会，必须做好会议记录，及时向后勤与保卫科反馈工作中存在的问题，对校园治安防范工作做到有计划、有安排、有检查有记录、有评比、有总结，奖罚分明，每月开展一次全校安全大检查。

## **2. 交通秩序服务管理要求及标准**

(1) 派驻责任心强，专业技术熟练的保安员担任值班员，进行车辆疏导及交通秩序维护；

(2) 值班员每间隔三十分钟对责任区内交通情况进行巡查，指挥车辆停入车位，疏导违停车辆、维持各类行车道畅通；

(3) 安保执勤员每间隔一小时进行各车场、通道、楼栋外围的严密巡视，随时对影响交通秩序情况进行疏导处理，保证秩序井然。

## **3. 消防监控岗要求及标准**

(1) 24 小时不间断记录消防、联动设备的运行情况；

(2) 进行消防报警、联动设备的日常自检及保养；

(3) 进行火灾报警位置的确认，通知就近管理人员核实火情；

(4) 通过严密监控，预防控制火灾隐患；

(5) 及时向专业维保消防设备人员通报设备故障；

(6) 进行火灾人员广播疏散，火情通报，协助消防人员扑救火灾；

(7) 24 小时不间断准确记录设备运行情况，各类数据准确率达到 100%；

(8) 30 秒内准确报出火警点位置及报警设备，通知人员现场勘察；

(9) 设备出现故障两分钟内通知后勤与保卫科处理，保障消防设施完好率达到 100% ；

(10) 负责组织一支义务消防队，做好人员培训。

## **4. 消防巡查服务管理要求及标准**

(1) 进行灭火器压力、消防水压的检查；

- (2) 进行消防烟感、喷淋、报警器的检查；
- (3) 进行重点消防部位的检查；
- (4) 进行消防隐患的检查；
- (5) 进行消防隐患的整改监督；
- (6) 进行违反消防管理规范行为的制止；
- (7) 进行火警的现场勘察确定是否误报，向监控值班员通报情况；
- (8) 进行初起火灾扑救及人员疏散；
- (9) 严格检查消防器材，发现要更换的消防器材，及时上报；
- (10) 检查排除消防重点部位隐患，预防事故发生；
- (11) 接到警报 3 分钟内到达现场展开勘察及现场扑救工作；
- (12) 对发现隐患及违反消防管理现象，及时消除，保证隐患的整改率达到 100%。

#### **5. 消防预案服务管理要求及标准**

- (1) 进行火灾报警、火警误报的情况演习；
- (2) 进行初起火灾扑救的演习；
- (3) 进行火警时人员疏散及人员救护演习；
- (4) 进行出现火警情况演习；
- (5) 进行大面积出现火警情况演习，每半年一次；
- (6) 安安全体人员熟悉各种火警状况下预案的开展；
- (7) 各岗位人员接到报警后 5 分钟内赶到各自位置，有条不紊的展开扑救疏散工作。

#### **6. 门卫岗治安管理要求**

- (1) 对进出校园大门的人员身份核实并记录备查，严格落实疫情防控工作要求；
- (2) 开启、关闭大门；保证出口处无阻塞交通现象；
- (3) 加强对机动车、电动车、自行车等车辆的管理，校门实行道闸智能识别通行制度，进出学校机动车、电动车凭大门道闸智能识别系统进出校门，引导车辆按指定地点停放，无识别车辆需经来访部门同意，办好登记手续，方可进校。
  - (4) 维持进出口的安全及交通秩序 24 小时不间断；
  - (5) 阻止闲散人员进入校园；禁止精神病人、乞丐、小商贩、收废品者和醉酒者入校，发现可疑人员，及时查处并上报学校；
  - (6) 熟悉学校工作人员，能正确区分工作人员及到访客户；
  - (7) 实行物品出门凭证放行制度，凡出入大门的物品，须出示学校审批通过的《放行审批》，经门卫执行出入物品的检查后，方可放行。

(8) 当班人员应当提高警惕，不能擅离职守、离岗睡岗；当班时不能吸烟、玩手机，不能干与工作无关的事，时刻注意视线范围的一切情况，发现问题立刻制止，并向上级报告。

## **7. 巡逻工作管理要求**

- (1) 徒步对校园内所有使用位置进行巡视巡查；
- (2) 按照学校的要求对公共区域的路灯进行管理；
- (3) 检查有无安全隐患；每月开展一次全面的安全大检查
- (4) 检查盘问可疑人员；
- (5) 检查各类设备完好情况，发现公共设施出现故障，15 分钟内报告后勤与保卫科处理；
- (6) 检查各出口、安全重点部位、隐蔽处，预防安全事故发生；
- (7) 维持管理范围秩序，制止违反管理范围的行为；
- (8) 进行各类突发事件的处置；
- (9) 巡视无盲点，各巡视人员严格执行签到制度，签到时间准确；
- (10) 接到报警，安保人员 5 分钟内到达现场进行情况处置并同时报告后勤与保卫科。
- (11) 所有安保人员熟悉盗窃、斗殴等各类突发事件的处置程序。
- (12) 当班人员应当提高警惕，不能擅离职守，离岗睡岗。时刻注意视线范围的一切情况，发现问题立刻制止，并向上级报告
- (13) 巡逻员除了保障学校财产安全外，还要做好学生的安全保障工作，积极协助门卫及宿舍管理员解决问题。维护学校的治安秩序，使学校拥有安全宁静的休息环境。

## **8. 监控室服务值班人员管理要求及标准**

- (1) 监控室值班人员必须具备高度的责任感和较强的工作责任心，时刻保持最佳工作状态。
- (2) 严格遵守监控室管理规定和值班室制度，精心操作，认真负责。
- (3) 坚守岗位，不得离岗睡岗，对全校重点部位监控实行 24 小时监控，随时查看监控目标，发现情况立即处置。
- (4) 发现涉及个人隐私情况的，必须认真、恰当处置，并严格保密。
- (5) 热情接待经学校批准的来访和查询人员，未经学校同意，任何单位和个人不得查看监控录像资料。
- (6) 监控室内禁止吸烟，禁止在室内泼水降温，保持室内清洁、整齐。
- (7) 若设备出现异常情况，必须立即报后勤与保卫科，并认真做好记录。
- (8) 认真作好值班、接报警、来访、查询等有关登记。
- (9) 发现可疑人员，打架斗殴人员或其它突发事件，必须迅速通报巡逻队人员和有关领导，并积极做好协助工作。

## **第六条 项目管理要求**

本合同项目实行乙方安保公司和甲方学校双重管理、考核。

### **(一)公司管理**

1. 乙方安保公司按项目要求派驻安保，并负责对安保在派遣前和派遣期间进行业务培训和劳动纪律培训，并做好工作巡视、考核；
2. 及时受理甲方学校师生及工作人员对驻校安保的投诉，并妥善处理；
3. 安保人员有变动，乙方安保公司要及时（24小时内）派遣新安保到位，不得出现缺岗现象，并保证人员的稳定性，不得随意更换变动，相关服务及管理人員的劳动合同复印件及名册须在本合同签订之日起30日内书面报甲方备案存档。

### **(二)学校管理**

1. 甲方学校对乙方驻校安保每天工作情况进行考核，每月把考核情况向乙方安保公司反馈；
2. 对连续2个月考核不合格、责任心不强的安保，甲方学校有权向乙方安保公司提出更换，乙方应当立即无条件更换；
3. 如甲方学校有新的工作安排或有临时工作需予协作的，驻校安保要服从安排，认真工作。

### **(三)考核要求**

**(一) 出现以下情形的，每人次扣500元。**

1. 上岗时着装不整齐，上班睡觉，脱岗5分钟以上，上岗打牌下棋、玩手机游戏、用手机或其他电子产品看视频等与工作无关现象。
2. 不服从学校管理、指导和检查。
3. 不按学校要求完成相应岗位安全保卫任务。
4. 不按要求填写值班记录、门岗不按要求登记进出人员。
5. 工作区域内不制止乱停乱放车辆、校门口及校园围墙周边200米存在无证摆摊设点的。

**(二) 出现以下情形的，每人次扣800元并负责赔偿相应损失。**

1. 上岗时不认真履行职责，致使责任区内发生被盗，发生显而易见的责任事故的。
2. 巡逻岗或门岗不认真盘问查证，私放学校公物出校的。
3. 出现校外来访人员（含施工、服务人员），未经报备私自留校过夜情况。
4. 酒后上岗或上岗喝酒。
5. 遇紧急情况5分钟没到现场。

**(三) 出现以下情形的，每人次扣1000元并辞退当事安保人员。**

1. 突发事件或紧急情况，临阵逃脱或坐视不管的，不履行保卫义务的。
2. 校内参与聚众闹事、打架、赌博等违法行为的。
3. 出现上岗人员未持证上岗。
4. 未向学校报备新招聘安保人员入职所必要材料而安排上岗的。

**（四）出现以下情形的，按影响和损失扣 1000-30000 元，如是重大失职的将追究中标安保公司的法律责任。**

突发事件或紧急情况，安保经理或当班班长未能在规定时间内及时组织安保人员进行现场应急处置，或发现安全隐患或灾情不及时扑救和汇报造成学校财产损失的，并辞退安保经理或当班班长。

**（五）遇以下情况学校有权终止合同，没收保证金。**

（1）安保公司连续三个月内无法提供满足条件（上文要求的：服务要求及标准提到的人员素质及相关要求、人员岗位及人员配置需求等内容要求）的安保人员的；

（2）安保人员一年内变动超过 20%的；

（3）驻点经理及干事半年内无法达到学校要求的；

（4）出现安保人员侵害师生、教职员财产和人身安全等违法乱纪行为的；

（5）收到学校正式整改通知而对工作整改累积 3 次不彻底或不落实的；

（6）签订合同后一个月内无法提供所需的车辆、安全护卫器材的；

（7）中标安保公司服务中途被吊销安保服务资格的。

**（六）遇以下情形，学校给予安保人员奖励，具体奖励金额由学校视事件情况决定。**

1. 保障校园及周边安全，有效制止对师生实施不法伤害的。

2. 有效制止校园内外突发事件，保障师生人身安全。

3. 迅速反应扑灭火警火灾的，避免财产损失和人身伤害的。

4. 及时发现并消除各类重大事故隐患，避免损失的。

**（七）学校后勤与保卫科每天不定期进行考核，全校师生均有权对中标公司安保人员进行监督，经学校后勤与保卫科核实的奖惩项目上报学校并执行。**

#### **第七条 甲方的权利和义务**

1. 负责对乙方落实合同履行、相关管理制度情况进行监督检查，甲方有权对乙方派遣的安保员进行挑选、更换，并在安保服务范围内对安保员的工作进行安排。有权要求乙方派遣的安保人员必须服从甲方的管理，严格遵守甲方的各项规章制度，应服从甲方因工作需要调整安保人员的工作调整，注意安全和规范操作，避免事故或人身伤害事件的发生。

2. 甲方有权对乙方及其派遣安保员的安保工作情况、服务质量进行监督、检查、考核、建议，使乙方能进一步提高服务质量，同时对乙方的合理建议和要求，尽可能予以解决和满足。

3. 安保人员的考勤考核由甲方负责，并定期向乙方反映情况。安保人员必须按甲方要求出勤。对安保人员的考勤考核具体规定由甲方制定并实施。对不能完成工作数量、质量或有违章违纪行为的，甲方有权依照国家和地方的规定及依法制定的内部管理规章制度处理。

甲方有权要求乙方对不遵守规章制度、不履行岗位职责、经教育不改或不符合甲方要求的派遣安保人员作退回乙方、辞退处理，并由乙方及时调换符合选用条件的安保员派遣到甲方。

4. 制定有相关安全管理制度、安保服务及安全工作标准、岗位管理办法和安全、消防预案。若甲方相关制度办法缺失，则按国家、地方、行业或乙方的相关法律法规、制度办法执行。审定乙方拟定的服务方

案和相关工作制度。

5. 检查监督乙方及其派遣的安保人员提供服务的实施及制度的执行情况。

6. 甲方认定安保人员违反规定行为的，应当收集相关证据，并报乙方备案。

7. 甲方可按本条本项下列约定将安保人员退回乙方；甲方无正当理由，不得随意将安保人员退回乙方，如确因安保人员的原因，甲方按约定将安保人员退回乙方的，应当提前三日以书面形式通知乙方，并附相应材料：

（1）被乙方解除劳动合同、开除处理或被劳动教养、被追究刑事责任的；在试用期间被证明不符合用工条件的；

（2）在工作中玩忽职守、违章作业、工作失职，给甲方造成重大（价值 5000 元及以上）损失的；

（3）违反劳动纪律，经常迟到、早退、旷工、不服从甲方管理、不负责任、消极怠工、影响校区管理和工作程序，经一次批评教育仍不改正错误的，或有其他严重违反甲方规章制度行为的；

（4）因工作需要，被调整工作岗位，或被安排从事其他临时性工作（如抢险、救灾等），拒不服从的；

（5）有吸毒、卖淫、嫖娼、聚众赌博或闹事、寻衅滋事、斗殴、盗窃、侵占或毁坏公私财物等违法行为的；

（6）发现不符合本合同第五条约定的安保人员选用条件的。

安保人员有下列情形之一的，甲方可退回乙方处理，但应当提前 30 天以书面形式通知乙方：

1) 患病或非因公负伤，医疗期满后，不能从事甲方所安排的工作的；

2) 安保人员不能胜任工作，经过培训仍不能胜任工作的；

3) 本合同订立时所依据的客观情况发生重大变化，致使甲方不能继续使用乙方的安保人员的。

8. 尊重乙方派遣的安保，不歧视派遣的安保人员。

9. 为派遣安保提供符合有关劳动保护规定的工作场所和条件，甲方如有开办食堂，应向安保员提供就餐便利，允许安保员在食堂办卡就餐消费。

10. 甲方应指定专人负责本合同具体事务工作的对接与实施，包括负责与乙方联系与沟通、负责传达双方的要求和签收乙方书面文件、负责代本方具体履行本合同项下的各项义务。

甲方负责人为：\_\_\_\_\_ 职务\_\_\_\_\_ 联系方式\_\_\_\_\_。

甲方本项目负责人的更换，须在 5 日前书面通知乙方，否则视为没有变更，甲方自行承担由此所导致的法律责任及后果。

## 第八条 乙方的权利和义务

1. 根据有关法律法规及本合同的约定，在遵守国家、地方、行业及甲方有关规章制度的前提下，制定项目实施方案，对服务范围及其环境、秩序进行管理。接受甲方对乙方的安保工作情况、服务质量的监督、检查、考核，对甲方提出的意见和建议，立即改正，并在 3 个工作日内予以书面回复。

2. 根据甲方的用人要求派遣符合要求的安保员，为甲方提供优质的安保服务，安保人员必须为专业安保队伍。所派人员相对稳定，如确有需要调配安保时，必须先行告知甲方，经同意后方可调整。如未告知甲方或未经同意，擅自调整人员，每一次从月服务费总额中扣款 1000 元；

按照招标文件中采购需求及甲方要求提供安保服务，建立本合同项目的服务管理档案，相关档案资料

至少保存五年，随时供甲方查阅复制。

3. 对安保人员必须做到督查岗，并有查岗记录。工作规章制度、工作流程记录、工作岗抽查记录上墙公示，考核记录有完备台帐，随时供甲方抽查考核。

4. 接受甲方每月对安保人员的满意测评，实行双重考核，及时总结、整改。要定期（每月一次）组织全体安保人员进行业务学习，并配合甲方监督员进行国家、自治区以及甲方的各种文件精神传达讲解。

5. 乙方派遣的安保人员必须服从甲方的管理，严格遵守甲方的各项规章制度，应服从甲方因工作需要调整安保人员的工作调整，注意安全和规范操作，避免事故或人身伤害事件的发生。

6. 如乙方所派遣安保员有本合同约定的、须退回乙方的情形发生或不能胜任安保工作岗位要求，甲方有权向乙方提出将该安保员退回乙方并换人，乙方应在接到甲方提出更换通知的一日内更换人员。

7. 乙方负责招聘专业安保人员，必须与安保人员依法订立书面劳动合同，并负责人员的工资、福利待遇等劳动报酬以及工伤、劳动争议的处理，因乙方原因造成的劳动、劳务纠纷，由乙方负责，甲方不承担任何责任。乙方必须按月准时从服务费中支付派遣安保员、管理人员的工资、节假日、超时加班费及补贴，并按国家规定为其这些员工购买各项社会保险及工作期间的人身安全保险和意外伤害险，不得拖欠服务人员的工资，合同期限内乙方人员所发生的一切事故由乙方自行承担责任。

8. 对本服务范围内的公用设施不得擅自占用和改变使用功能，如需改变或完善配套设施设备，须提前书面向甲方申请，与甲方协商，并经甲方书面同意后方可实施。

9. 乙方工作人员恶意损坏公私财物、设备设施或保管不当甲方配备给相关服务人员的器材等，乙方须照原价向甲方赔偿。本合同解除或终止乙方不再服务本项目时，必须在合同解除或终止之日起5日内向甲方完好地移交全部由甲方提供的物品及设施设备，本合同项目安保服务的全部档案资料须同时一并完好全部移交甲方。

10. 不得将本项目以任何形式整体转让、转包或分包给第三方管理，若须将专项服务委托专业公司承担，需书面向甲方申请，报甲方书面批准后方可执行。

11. 必须遵守国家和地方政府的法律法规和甲方的有关保密制度，非经甲方书面同意不得向第三方泄露甲方的涉密信息。乙方须强化工作人员的保密法律意识，制定相应工作人员保密细则，确保不泄密。

12. 负责在派遣之前和本合同履行期间对其派遣安保人员进行政治思想、职业道德、业务技能、安全作业规程、劳动纪律的教育和培训，教育派遣安保员遵守国家法律、法规和甲方的规章制度，保守甲方的商业秘密，每季不少于一次对安保进行业务培训，并将培训情况以书面形式报给甲方留存备检。如未培训，则扣减月服务费1000元。

乙方应为其工作人员提供必要的劳动保护条件，配备一定的劳动保护必需品以供职工使用。合同期内乙方工作人员发生任何安全责任事故、或造成第三人发生任何人身财产损害事故均由乙方承担全部责任。

13. 所派人员应着安保制服且着装整齐，规范上岗，文明执勤，遵守甲方规章制度，如有违反或不称职行为，按照甲方制度实行扣分扣款管理，扣款则从月服务费中扣减。

14. 如因乙方派遣人员原因，造成严重影响甲方声誉、社会形象，造成负面影响，被上级领导或新闻媒体曝光的事件，一次性扣减月服务费5000元；情节特别严重的甲方可单方解除本合同。

15. 乙方应指定专人负责本合同具体事务工作的对接与实施，包括负责与甲方联系与沟通、负责传达

双方的要求和签收甲方书面文件、负责代本方具体履行本合同项下的各项义务。

乙方负责人为：\_\_\_\_\_职务\_\_\_\_\_身份证号：\_\_\_\_\_ 联系方式\_\_\_\_\_。

乙方本项目负责人的更换，须在5日前书面通知甲方，经甲方书面同意方可更换或调整，否则视为没有变更，乙方自行承担由此所导致的法律责任及后果。

16. 本合同解除或终止时，乙方应在合同解除或终止之日起5日内撤离本合同项下甲方场所并将全部场地及甲方设施设备、物品等完好全部交还甲方，否则，甲方有权采取强制措施直接强行接管场地，乙方设施设备及物品均由甲方按照无主物处置，乙方自行承担由此造成的全部经济损失。

### **第九条 履约保证金**

无。

### **第十条 税费**

本合同执行中相关的一切税费均由乙方承担。

### **第十一条 合同的变更、终止与转让**

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

2. 乙方不得擅自转让其应履行的合同义务。

3. 合同执行中涉及项目资金和招标内容修改或补充的，应当经甲、乙双方协商一致签订书面补充协议报柳州市财政局备案后，方可作为主合同不可分割的一部分。

4. 本合同规定的服务期限届满，本合同自动终止。

### **第十二条 违约责任及合同解除**

1. 乙方所提供的服务不符合招标文件的规定及甲方要求的；经甲方书面催告两次后仍不整改或整改后仍不符合要求的，甲方有权单方解除本合同，解除合同的通知送达乙方即生效，本合同即解除，乙方须赔偿由此给甲方造成的全部经济损失；因服务质量问题甲方不同意接收的或特殊情况甲方同意接收的，乙方应向甲方支付合同总价5%的违约金并赔偿甲方全部经济损失。

2. 乙方提供的服务如侵犯了第三方合法权益而引发的任何纠纷或诉讼，均由乙方负责交涉并承担全部责任。

3. 乙方未按本合同和投标文件中规定的服务承诺提供服务的，乙方应按本合同合计金额5%向甲方支付违约金；甲方有权委托第三方代乙方履行服务义务，由此所产生的全部费用均由乙方承担，甲方有权直接从应付给乙方的服务费用及乙方履约保证金中予以扣除；若无法委托第三方代乙方履行服务义务，乙方也未能自行履行，甲方有权按照未履行的服务占总招标项目服务的比例相应扣减乙方的合同服务费用不予支付。

4. 乙方在提供服务的期限内，因技术质量、服务标准等缺陷和其它质量原因造成的问题，由乙方负责，相关费用甲方可直接从合同款中扣除，不足部分乙方须另补。若乙方因技术质量、服务标准等缺陷和其它原因造成服务质量问题连续二个月或以上的，甲方有权单方面解除本合同，解除合同的通知送达乙方即生效，本合同即解除，乙方应向甲方赔偿所有经济损失。

5. 甲、乙双方有其它违约行为的，违约方按合同总价的 5%向守约方支付违约金并赔偿守约方的全部经济损失。

6. 根据安保服务考核规定应执行的违约责任。

### **第十三条 不可抗力事件处理**

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

2. 不可抗力事件发生后，发生不可抗力方应立即通知对方，并寄送有关权威机构出具的证明。

3. 不可抗力事件延续 120 天以上，双方应通过友好协商，确定是否继续履行合同。若一方决定解除或终止本合同的，双方互不承担违约赔偿或补偿责任。

### **第十四条 合同争议解决**

1. 因服务质量问题发生争议的，应由国家认可的第三方检验机构对质量进行鉴定。符合标准的，鉴定费由甲方承担；不符合标准的，鉴定费由乙方承担。

2. 因履行本合同引起的或与本合同有关的争议，甲、乙双方应首先通过友好协商解决，如果协商不能解决，任何一方均可向甲方住所地有管辖权的人民法院提起诉讼解决。

3. 诉讼期间，本合同继续履行。

### **第十五条 送达条款**

1. 甲、乙双方在本协议中注明的通讯地址、电话、电子邮箱为双方往来信函等文件送达地址、电话、电子邮箱；若一方变更地址、电话、电子邮箱，应当自变更之日起三日内以书面形式通知对方，否则视为没有变更，该方自行承担由此导致的法律责任和后果。

2. 一方可以当面送交、邮寄快递、短信、电子邮件等方式向对方送达文件，对方应当予以签收当面送交、邮寄快递送达的文件。若对方不予以签收，以邮寄快递方式送达的，自发出之日起、信件交邮局或快递公司之日起三日届满即视为已送达。以电子邮件、短信方式发出的，电子邮件到达对方邮箱之日、短信送达对方手机之日视为已送达。

3. 对于因本协议争议引起的纠纷，甲、乙双方确认司法机关可以通过以下任何一种或多种方式送达诉讼法律文书，送达时间以上述送达方式中最先送达的为准；双方共同确认：上述送达方式适用于各个司法阶段，包括但不限于一审、二审、再审、执行以及督促程序。同时双方保证送达地址准确、有效，如果提供的地址不确切，或者不及时告知变更后的地址，致使法律文书无法送达或未及时送达的，该方自行承担由此导致的法律责任及后果。

### **第十六条 合同生效及其它**

1. 合同经甲、乙双方法定代表人或授权代表人签字并加盖单位公章之日起生效，自签订之日起七个工作日内，采购人或采购代理机构应当将合同报同级财政部门（政府采购监督管理部门）备案。

2. 本合同一式五份，具有同等法律效力，财政部门（政府采购监督管理部门）一份，甲方两份，乙方一份，采购代理机构一份（可根据需要另增加）。

3. 本合同未尽事宜，遵照招投标相关法律法规及合同法有关条文执行。

4. 本合同附件系本合同不可分割的一部分。

附件一：乙方人员派遣表

**第十七条 签订本合同依据**

- 1、招标文件；
- 2、乙方提供的采购投标（或应答）文件；
- 3、投标承诺书；
- 4、中标或成交通知书。

甲方（章） 柳州市第一职业技术学校  年 月 日	乙方（章）  年 月 日
联系地址：柳州市柳东新区石冲路2号	联系地址：
法定代表人：	法定代表人：
委托代理人：	委托代理人
联系电话：	联系电话：
电子邮箱：	电子邮箱：
开户银行：	开户银行：
账号：	账号：
邮政编码：	邮政编码：
经办人： 年 月 日	



## 第六章 投标文件格式

# 投标人提交电子投标文件须知

参与电子标的投标人必须为政采云平台的正式供应商且申领 CA 证书,各供应商应在开标前及时完成平台注册、CA 证书申领、CA 证书绑定、下载投标客户端,熟悉并掌握政采云电子标系统操作。相关内容见柳州市政府采购网发布的《关于供应商参与柳州市政府采购项目电子标平台注册及申领 CA 的通知》

([http://zfcg.lzscz.liuzhou.gov.cn/lzcgBuyNews/lzcgNoticeNews/5641329.html?utm=sites\\_group\\_front.2ef5001f.0.0.5c26c0408e0b11eb8b3a37b65c5f87b6](http://zfcg.lzscz.liuzhou.gov.cn/lzcgBuyNews/lzcgNoticeNews/5641329.html?utm=sites_group_front.2ef5001f.0.0.5c26c0408e0b11eb8b3a37b65c5f87b6))。

一、投标人应保证全部声明和问题的回答是真实的和准确的。

二、评标委员会将应用投标人递交的资料作出自己的判断。

三、投标人递交的材料将在一定期限内被保密保存,不予退还。

四、电子投标文件编制格式及规范要求:

(一)投标文件应使用政采云电子投标客户端软件,并按照本公开招标文件和政采云平台要求编制并加密投标文件。未按规定加密的投标文件,政采云平台将拒收。

(二)投标文件制作并加密完成后应在政采云平台上传完成。

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

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

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

(六)投标文件内容无法阅读、识别和判断的,视为未提供。

(七)投标文件的容量大小须符合政采云平台规定。

五、投标人在使用政采云平台进行投标的过程中遇到涉及平台使用的任何问题,可致电平台技术支持热线咨询,联系方式:400-881-7190。

六、特别说明

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

(二)公开招标文件要求由法定代表人(负责人、自然人)或委托代理人签字的材料,若政采云电子投标客户端的 CA 证书无法实现法定代表人(负责人、自然人)或授权委托代理人线上亲笔签字,投标人应在线下完成亲笔签字后以 PDF 格式上传(或加盖 CA 电子签章),否则视为投标无效。

一、报价文件格式  
报价文件封面格式

# 投 标 文 件

报 价 文 件

项目名称：

项目编号：

投标人名称：

投标人地址：

年 月 日

根据招标文件规定及投标人提供的材料自行编写目录

1. 投标函格式:

# 投 标 函

致: 采购人名称

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

据此函, 我方宣布同意如下:

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

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

3. 本投标有效期自投标截止之日起 60 日。

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

5. 我方同意按照贵方要求提供与投标有关的一切数据或者资料。

6. 我方向贵方提交的所有投标文件、资料都是准确的和真实的。

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

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

我方本次投标文件内容中未涉及商业秘密;

我方本次投标文件涉及商业秘密的内容有: \_\_\_\_\_;

9. 与本投标有关的一切正式往来信函请寄:

地址: \_\_\_\_\_ 邮编: \_\_\_\_\_

电话: \_\_\_\_\_ 传真: \_\_\_\_\_

投标人名称: \_\_\_\_\_

开户银行: \_\_\_\_\_ 银行帐号: \_\_\_\_\_

法定代表人或者委托代理人签字 (或签章): \_\_\_\_\_

投标人 (盖 CA 电子公章):

\_\_\_\_\_ 年 \_\_\_\_ 月 \_\_\_\_ 日

## 2. 开标一览表

### 开标一览表

项目名称：\_\_\_\_\_ 项目编号：\_\_\_\_\_

投标人名称：\_\_\_\_\_ 单位：元

序号	项目类别	服务项目名称	服务内容	服务年限	投标报价(元)	合计(元)	是否小、微企业	备注
1								
2								
3								
4	.....							
	其它（若有，请列明内容）							
投标总报价：（大写）_____（小写_____）								

注：

1. 投标人的开标一览表必须加盖投标人公章并由法定代表人或者委托代理人签字，否则其投标作无效标处理。

2. 报价一经涂改，应在涂改处加盖投标人公章或者由法定代表人或者委托代理人签字或者盖章，否则其投标作无效标处理。

法定代表人或者委托代理人签字（或签章）：

投标人（盖 CA 电子公章）：

日期： 年 月 日

### 3、投标人针对报价需要说明的其他文件和说明

#### (1) 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**租赁和商务服务业**行业；承接企业为（企业名称），从业人员\_\_\_\_\_人，营业收入为\_\_\_\_\_万元，资产总额为\_\_\_\_\_万元，属于（中型企业、小型企业、微型企业）；

2. （标的名称），属于（采购文件中明确的所属行业）行业；制造商为（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（盖 CA 电子公章）：

日期：

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

附：

## 中小微企业划型标准

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

## (2) 残疾人福利性单位声明函格式

# 残疾人福利性单位声明函

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

本单位对上述声明的真实性负责。如有虚假，将依法承担相应责任。

单位名称（盖 CA 电子公章）：

日 期：

注：请根据自己的真实情况出具《残疾人福利性单位声明函》。依法享受中小企业优惠政策的，采购人或者采购代理机构在公告中标结果时，同时公告其《残疾人福利性单位声明函》，接受社会监督。

## 二、资格文件格式

资格证明文件封面格式

# 投 标 文 件

资 格 文 件

项目名称：

项目编号：

投标人名称：

年 月 日



## 2. 投标人直接控股、管理关系信息表

### 投标人直接控股股东信息表

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

注：

1. 直接控股股东：是指其出资额占有限责任公司资本总额百分之五十以上或者其持有的股份占股份有限公司股份总额百分之五十以上的股东；出资额或者持有股份的比例虽然不足百分之五十，但依其出资额或者持有的股份所享有的表决权已足以对股东会、股东大会的决议产生重大影响的股东。
2. 本表所指的控股关系仅限于直接控股关系，不包括间接的控股关系。公司实际控制人与公司之间的关系不属于本表所指的直接控股关系。
3. 供应商不存在直接控股股东的，则填“无”。

法定代表人或者委托代理人**签名（或签章）**： \_\_\_\_\_

投标人（盖 CA 电子公章）： \_\_\_\_\_

年 月 日

### 3. 投标人直接管理关系信息表

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

注：

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

法定代表人或者委托代理人签名（或签章）：\_\_\_\_\_

投标人（盖 CA 电子公章）：\_\_\_\_\_

年 月 日

#### 4. 投标声明格式

## 投标声明

(采购人名称):

我方参加贵单位组织\_\_\_\_\_项目(项目编号: \_\_\_\_\_)的政府采购活动。我方在此郑重声明:

1. 我方参加本项目的政府采购活动前三年内在经营活动中没有重大违法记录(重大违法记录是指供应商因违法经营受到刑事处罚或者责令停产停业、吊销许可证或者执照、较大数额罚款等行政处罚),未被列入失信被执行人、重大税收违法案件当事人名单、政府采购严重违法失信行为记录名单,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. 以上事项如有虚假或者隐瞒,我方愿意承担一切后果,并不再寻求任何旨在减轻或者免除法律责任的辩解。

特此承诺。

**注: 如为联合体投标, 盖章处须加盖联合体各方公章并由联合体各方法定代表人分别签字, 否则投标无效。**

法定代表人或者委托代理人签名(或签章): \_\_\_\_\_

投标人(盖 CA 电子公章):

年 月 日

### 三、商务技术文件格式

商务技术文件封面格式

# 投 标 文 件

商 务 技 术 文 件

项目名称：

项目编号：

投标人名称：

年 月 日

根据招标文件规定及投标人提供的材料自行编写目录

## 1. 投标人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（盖 CA 电子公章）

\_\_\_\_\_年\_\_\_\_月\_\_\_\_日

2. 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（盖 CA 电子公章）

\_\_\_\_\_年\_\_\_\_\_月\_\_\_\_\_日

注： 自然人投标的无需提供

### 3. 授权委托书格式

# 授权委托书

(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

委托代理人签名 (或签章)： \_\_\_\_\_

法定代表人签名 (或签章)： \_\_\_\_\_

委托代理人身份证号码： \_\_\_\_\_

投标人 (盖 CA 电子公章)：

年 月 日

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

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

4. 商务要求偏离表格式（注：按项目需求表具体项目修改）

项目	招标文件商务要求	投标人的承诺	偏离说明
.....			

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名（或签章）： \_\_\_\_\_

投标人盖 CA 电子公章： \_\_\_\_\_

日 期： \_\_\_\_\_

## 5. 服务承诺书格式:

### 服务承诺书

第 1 条 （由投标人按第二章《招标项目采购需求》要求自行填写，所作的承诺作为构成合同不可分割的部分，必须真实、诚信，如提供虚假承诺或在中标、成交后不按其承诺履行的，将依法追究违约责任，并按《中华人民共和国政府采购法》规定予以处罚。

投标人盖 CA 电子公章： \_\_\_\_\_

日 期： \_\_\_\_\_

## 6. 投标人业绩证明材料

投标人业绩情况一览表格式：

采购人名称	项目名称	合同金额 (万元)	采购人联系人及 联系电话

注：投标人根据评标标准具体要求附业绩证明材料。

投标人盖 CA 电子公章： \_\_\_\_\_

日 期： \_\_\_\_\_

## 7. 技术要求偏离表格式

### 技术要求偏离表

项号	标的的名称	技术要求	投标响应	偏离说明
1				
2				
3				
4				
5				

**注：**

1. 说明：应对照招标文件“第二章 采购需求”中的“技术要求”逐条作明确的投标响应，并作出偏离说明。
2. 投标人应根据自身的承诺，对照招标文件要求，在“偏离说明”中注明“正偏离”、“负偏离”或者“无偏离”。既不属于“正偏离”也不属于“负偏离”即为“无偏离”。

法定代表人或者委托代理人签名（或签章）： \_\_\_\_\_

投标人盖 CA 电子公章： \_\_\_\_\_

日 期： \_\_\_\_\_

## 8. 项目实施人员一览表格式

### 拟投入项目主要人员一览表

序号	姓名	职务	学历	相关从业经验年限	职称或职业资格证书	在本项目中拟担任工作	主要经验及承担过的项目	备注

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。

投标人盖 CA 电子公章： \_\_\_\_\_

日 期： \_\_\_\_\_

## 9. 其他文书、文件格式

### (1) 质疑函格式

# 质疑函

#### 一、质疑供应商基本信息：

质疑供应商： \_\_\_\_\_

地址： \_\_\_\_\_ 邮编： \_\_\_\_\_

联系人： \_\_\_\_\_ 联系电话： \_\_\_\_\_

授权代表： \_\_\_\_\_

联系电话： \_\_\_\_\_

地址： \_\_\_\_\_ 邮编： \_\_\_\_\_

#### 二、质疑项目基本情况：

质疑项目的名称： \_\_\_\_\_

质疑项目的编号： \_\_\_\_\_

采购人名称： \_\_\_\_\_

质疑事项：

招标文件 招标文件获取日期： \_\_\_\_\_

采购过程

中标结果

#### 三、质疑事项具体内容

质疑事项 1： \_\_\_\_\_

事实依据： \_\_\_\_\_

法律依据： \_\_\_\_\_

质疑事项 2

.....

#### 四、与质疑事项相关的质疑请求：

请求： \_\_\_\_\_

签字（签章）：

公章：

日期:

说明:

1. 供应商提出质疑时，应提交质疑函和必要的证明材料。
2. 质疑供应商若委托代理人进行质疑的，质疑函应按要求列明“授权代表”的有关内容，并在附件中提交由质疑供应商签署的授权委托书。授权委托书应载明代理人的姓名或者名称、代理事项、具体权限、期限和相关事项。
3. 质疑函的质疑事项应具体、明确，并有必要的事实依据和法律依据。
4. 质疑函的质疑请求应与质疑事项相关。
5. 质疑供应商为法人或者其他组织的，质疑函应由法定代表人、主要负责人，或者其授权代表签字或者盖章，并加盖公章。

(2) 投诉书格式

## 投诉书

**一、投诉相关主体基本情况：**

投标人： \_\_\_\_\_

地址： \_\_\_\_\_ 邮编： \_\_\_\_\_

法定代表人/主要负责人： \_\_\_\_\_

联系电话： \_\_\_\_\_

授权代表： \_\_\_\_\_ 联系电话： \_\_\_\_\_

地址： \_\_\_\_\_

邮编： \_\_\_\_\_

被投诉人 1：

地址： \_\_\_\_\_

邮编： \_\_\_\_\_

联系人： \_\_\_\_\_ 联系电话： \_\_\_\_\_

被投诉人 2：

.....

相关供应商： \_\_\_\_\_

地址： \_\_\_\_\_ 邮编： \_\_\_\_\_

联系人： \_\_\_\_\_ 联系电话： \_\_\_\_\_

**二、投诉项目基本情况：**

采购项目的名称： \_\_\_\_\_

采购项目的编号： \_\_\_\_\_

采购人名称： \_\_\_\_\_

代理机构名称： \_\_\_\_\_

招标文件公告： 是/否公告期限： \_\_\_\_\_

采购结果公告： 是/否公告期限： \_\_\_\_\_

**三、质疑基本情况**

投诉人于 \_\_\_\_\_ 年 \_\_\_\_\_ 月 \_\_\_\_\_ 日，向 \_\_\_\_\_ 提出  
质疑，质疑事项为：

\_\_\_\_\_

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

#### 四、投诉事项具体内容

投诉事项 1: \_\_\_\_\_

事实依据: \_\_\_\_\_

法律依据: \_\_\_\_\_

投诉事项 2

.....

#### 五、与投诉事项相关的投诉请求:

请求: \_\_\_\_\_

签字(签章):

公章:

日期:

#### 说明:

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

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

3. 投诉书应简要列明质疑事项,质疑函、质疑答复等作为附件材料提供。

4. 投诉书的投诉事项应具体、明确,并有必要的事实依据和法律依据。

5. 投诉书的投诉请求应与投诉事项相关。

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