**广西科联招标中心有限公司**

招 标 文 件

（全流程电子化评标）

**项目名称：广西职业技术学院2023年校园安保服务采购项目**

**项目编号：GXZC2023-G3-000208-KLZB**

**采购人：广西职业技术学院**

**采购代理机构：****广西科联招标中心有限公司**

**2023年3月**

**目录**

[第一章 招标公告 2](#_Toc16222)

[第二章 采购需求 5](#_Toc8382)

[第三章 投标人须知 28](#_Toc15364)

[第四章 评标方法和评标标准 50](#_Toc10034)

[第五章 拟签订的合同文本 56](#_Toc32021)

[第六章 投标文件格式 61](#_Toc2517)

[第七章 质疑、投诉材料格式 89](#_Toc31310)

**第一章招标公告**

**招标公告**

项目概况

广西职业技术学院2023年校园安保服务采购项目的潜在投标人应在政采云”平台（http：//www.zcygov.cn）获取招标文件，并于2023年3月28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:GXZC2023-G3-000208-KLZB

项目名称：广西职业技术学院2023年校园安保服务采购项目

预算总金额（元）：6834862.43。

采购需求：

标项名称:广西职业技术学院2023年校园安保服务采购  
数量:1  
预算金额（元）:6834862.43  
简要规格描述或项目基本概况介绍、用途：详见附件《采购需求》

最高限价（如有）：/

合同履约期限：合同期限两年零三个月（调整同合时间与学期结束对接上延长3个月）。广西职业技术学院明阳校区（2023年4月18日—2025年4月17日延长三个月至2025年7月17日）广西职业技术学院高新区实践教学基地（2023年10月23日—2025年4月17日延长三个月至2025年7月17日）。

本标项（否）接受联合体投标  
备注：

**二、申请人的资格要求：**

1.满足《中华人民共和国政府采购法》第二十二条规定；

2.落实政府采购政策需满足的资格要求：供应商为中小企业；

3.本项目的特定资格要求：具备有效的公安部门颁发的《保安服务许可证》。

**三、获取招标文件**

时间：2023年3月6日至2023年3月13日，每天上午00:00至11:59，下午12:00至23:59（北京时间，法定节假日除外）。

地点：“政采云”平台（https：//www.zcygov.cn）

方式:网上下载。本项目不发放纸质文件，潜在投标人可自行在“政采云”平台（https://www.zcygov.cn/）下载招标文件（操作路径：登录“政采云”平台-项目采购-获取采购文件-找到本项目-点击“申请获取采购文件”），电子投标文件制作需要基于“政采云”平台获取的招标文件编制。

售价：人民币0元

**四、提交投标文件截止时间、开标时间和地点**

提交投标文件截止时间：2023年3月28日 09:00（北京时间）

投标地点（网址）：“政采云”平台（http：//www.zcygov.cn）

开标时间：2023年3月28日 09:00

开标地点：本项目将在“政采云”平台电子开标大厅解密、开启

**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.投标保证金：

**□ 本项目不需要缴纳投标保证金。**

**☑ 本项目需要缴纳投标保证金，相关要求：**

投标保证金金额：（大写）人民币陆万元整（小写）¥60000.00。

投标保证金的缴纳方式：以银行转账、支票、汇票、本票或者金融机构、担保机构出具的保函等非现金形式提交。采用银行转账方式的，在投标截止时间前交至采购代理机构指定账户并且到账。缴纳投标保证金指定账户的信息：

开户银行：招商银行南宁市双拥路支行

开户名称：广西科联招标中心有限公司

银行账号：7719011969103333000004522

采用支票、汇票、本票或者保函等方式的，在投标截止时间前，投标人必须递交单独密封的支票、汇票、本票或者保函等原件给采购代理机构。**否则视为无效投标保证金**。

2.网上查询地址

http://www.ccgp.gov.cn/（中国政府采购网）、http://www.ccgp-guangxi.gov.cn/ (广西政府采购网)。

3. 本项目需要落实的政府采购政策：

（1）政府采购促进中小企业发展。

（2）政府采购支持采用本国产品的政策。

（3）强制采购节能产品；优先采购节能产品、环境标志产品。

（4）政府采购促进残疾人就业政策。

（5）政府采购支持监狱企业发展。

4.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。

5.对在“信用中国”网站(www.creditchina.gov.cn) 、中国政府采购网(www.ccgp.gov.cn)被列入失信被执行人、重大税收违法失信主体、政府采购严重违法失信行为记录名单及其他不符合《中华人民共和国政府采购法》第二十二条规定条件的供应商，不得参与政府采购活动。

**6.在线投标的有关说明：**

（1）投标文件提交方式：本项目为全流程电子化项目，通过“政采云”平台（https://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，**投标人在“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）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，潜在投标人应当在投标截止时间前，完成电子交易平台上的CA数字证书办理及投标文件的提交。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。

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

**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。**

（4）CA证书在线解密：投标人投标时，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。

（5）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95763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：广西职业技术学院

地    址：南宁市明阳工业区明阳大道19号

项目联系人：凌倩

项目联系方式：0771-4213138

  2.采购代理机构信息

名    称：广西科联招标中心有限公司

地    址：广西南宁市大学东路170号

项目联系人：潘能荣

项目联系方式：0771-3486281

**第二章采购需求**

**说明：**

1. 为落实政府采购政策需满足的要求：

（1）本招标文件所称中小企业必须符合《政府采购促进中小企业发展管理办法》（财库〔2020〕46号）的规定。

（2）服务项目中伴随货物的，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）的规定，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（详见本章附件1的节能产品政府采购品目清单），投标人的投标货物必须使用政府强制采购的节能产品，投标人必须在投标文件中提供所投标产品有效期内的节能产品认证证书复印件（加盖投标人公章），**否则投标文件作无效处理**。如本项目包含的货物属于品目清单内非标注“★”的产品时，应优先采购，具体详见“第四章 评标方法和评标标准”。

**（3）本服务项目中伴随的货物包含信息安全产品的（信息安全产品包括：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），根据《关于信息安全产品实施政府采购的通知》（财库〔2010〕48号）的规定，投标人必须在投标文件中提供中国网络安全审查技术与认证中心（原中国信息安全认证中心）颁发的有效的信息安全产品认证证书复印件（加盖投标人公章），否则投标文件作无效处理。**

2.“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。

3.本服务项目中伴随货物的，采购需求中出现的品牌、型号或者生产厂家仅起参考作用，不属于指定品牌、型号或者生产厂家的情形。投标人可参照或者选用其他相当的品牌、型号或者生产厂家替代，但选用的投标产品技术参数及配置必须满足采购要求。

4.投标人必须对投标文件中提供的证明材料和资质文件真实性负责，如出现虚假应标情况，投标人除了应接受有关部门的处罚外，还应依据《中华人民共和国民法典》的相关条款来进行赔偿。

5.投标人应对投标内容所涉及的专利承担法律责任，并负责保护采购人的利益不受任何损害。一切由于文字、商标、技术和软件专利授权引起的法律裁决、诉讼和赔偿费用均由中标人负责。

6.采购内容所属行业：租赁和商务服务业

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| 分标：无 | | | | |
| **服务要求** | 序号 | 标的名称 | 数量及单位 | 服务内容 |
| 1 | 广西职业技术学院2023年校园安保服务采购 | 1项 | 一、服务项目  广西职业技术学院辖区校园日常安全保卫服务、交通秩序管理服务、消防安全管理服务、信息化安保管理服务及学校交办的其它服务。  二、服务期限  合同期限两年零三个月（调整同合时间与学期结束对接上延长3个月）。广西职业技术学院明阳校区（2023年4月18日—2025年4月17日延长三个月至2025年7月17日）广西职业技术学院高新区实践教学基地（2023年10月23日—2025年4月17日延长三个月至2025年7月17日）。  三、服务内容：  （一）负责广西职业技术学院范围内的治安防范保卫、消防安全、交通秩序管理服务等，包括但不限于承担门卫、重点场所守护、治安巡逻、大型活动与会务工作保障和应急处置，对来访人员进行盘问登记，对进出大宗物品或危险物品进行查验，做好防火、防盗、防毒、防爆、防伤害、防破坏、防事故等预防性的安全防范工作，做好车辆、道路及环境秩序的管理工作等，保证校园安全稳定、工作正常、秩序良好。  （二）负责为校内重大活动或会议提供秩序维护和车辆疏导停放的服务。  （三）负责校园安防监控、消防监控工作以及微型消防站工作，服务期内每月一次干粉灭火器、消火栓巡检服务。  （四）其他临时性安保服务。  （五）配备物防设备设施，为保安人员装备必要的车辆、执勤、防护、抓捕等器械。  四、工作范围、职责、要求及标准  （一）工作范围  广西职业技术学院明阳校区，位于广西南宁市明阳大道19号，总占地面积1100多亩，总建筑面积约28.57万平方米。广西职业技术学院高新区实践教学基地，基地位于高新四路和9-1号，总占地面积35.6亩，总建筑面积为37619.42平方米。  （二）安保服务要求：  1.总体要求：  1.1安保服务含9个岗点，（广西职业技术学院明阳校区8个岗点，高新实践教学基地1个岗点）需安保秩序员人员共59人。（广西职业技术学院明阳校区安保秩序员50人，高新实践教学基地安保秩序员9人）。  1.2 秩序员执勤时，着统一制服，佩戴标志，注意仪容仪表，讲究文明礼貌。  1.3 对来访人员进行盘问、确认、登记，杜绝闲杂人员进入校区。  1.4 校园内环境秩序良好，道路通畅，车辆停放有序。  1.5 制定并熟悉突发性火灾等紧急事件处理程序，能处置一般性火灾，火灾初期能第一时间到达，并组织人员开展现场扑火救援工作。  1.6 能主动发现和积极配合处理各种安全隐患和事故隐患，确保不发生安全方面的问题，特别是不发生重大案件和重大安全事故，能迅速有效处置突发事件。  1.7 对突发事件有应急预案，每季度至少进行一次演练。  1.8 中标人业务督察人员每月到校检查督促工作不少于2次。  1.9 服从采购人的管理和工作安排。  1.10 掌握一定的信息化安保运用技能。  1.11 实现校园安全管理网格化，明确各区域安保管理工作规范、工作标准、责任人。  1.12 负责配合公安机关打击校园内部与周边的违法犯罪活动。  1.13 负责其它属于安全管理范围内的工作及采购方临时交办的任务。  1.14 负责派足人员保证采购方所有重要活动的安全管理突击任务。  2.对保安队长要求：  2.1 要有两年以上安保队伍的管理经验，长驻我校，全面负责安保队伍的日常管理和安全防范工作。  2.2 大专及以上学历，年龄在25-45岁之间，复退（转业）军人（士官优先），身体健康，无违法犯罪记录。  2.3 认真贯彻上级有关保卫工作的方针、政策，坚持预防为主，密切会同有关单位、部门做好安全、保卫的综合治理工作。  2.4 有较高的政治思想素养和安保业务水平，有较强的组织、管理和协调能力，工作责任心强，能够处理突发事件。  2.5 负责治安、消防、安全的组织、管理、预防工作，做好保安管理制度落实，对治安、消防、安全做好巡视、监督及检查，发现问题及时报告处理。  2.6 负责内部一般治安案件的处理工作，发生刑事案件和重大责任事故，迅速报告公司领导、学院领导和公安机关，保护现场，并配合工作。  2.7 负责维护治安秩序，加强外来人员的管理，经常检查要害部分和消防设施，提出改进措施，堵塞漏洞。  2.8 做好保安员的登记、上报，并与派出所搞好关系及参加各类治安联防工作会议。  2.9 做好本部保安训练与工作计划、程序、收集资料的管理工作，协助有关单位做好保安员思想工作和宣传法制教育。  2.10 负责日检，并填写相应的记录表格。  2.11 负责保安队纪律、业务技能、消防、培训等工作计划的制定、实施、考评。  2.12 负责突发事件的应急指挥，协调解决保安管理工作中存在的问题，与相关部门做好沟通工作，落实上级领导交办的工作。  3.对保安副队长的要求：  3.1要有两年以上安保队伍的管理经验，长驻我校，全面负责安保队伍的日常管理和安全防范工作。  3.2 高中以上学历，年龄在25-45岁之间，复退（转业）军人（士官优先），身体健康，无违法犯罪记录。  3.3 熟悉掌握队长工作职责，协助队长开展各项工作。  3.4 代理队长及三个秩序班长休假期间一切安保工作。  3.5 有较高的政治思想素养和安保业务水平，有较强的组织、管理和协调能力，工作责任心强，能够处理突发事件。  3.6 负责治安、消防、安全的组织、管理、预防工作，做好保安管理制度落实，对治安、消防、安全做好巡视、监督及检查，发现问题及时报告处理。  3.7 负责内部一般治安案件的处理工作，发生刑事案件和重大责任事故，迅速报告公司领导、学院领导和公安机关，保护现场，并配合工作。  3.8 负责维护治安秩序，加强外来人员的管理，经常检查要害部分和消防设施，提出改进措施，堵塞漏洞。  3.9 做好保安员的登记、上报，并与派出所搞好关系及参加各类治安联防工作会议。  3.10 做好本部保安训练与工作计划、程序、收集资料的管理工作，协助有关单位做好保安员思想工作和宣传法制教育。  3.11 负责日检，并填写相应的记录表格。  3.12 负责保安队纪律、业务技能、消防、培训等工作计划的制定、实施、考评。  3.13 负责突发事件的应急指挥，协调解决保安管理工作中存在的问题，与相关部门做好沟通工作，落实上级领导交办的工作。  4.对秩序班长的要求  4.1 要有一年以上安保队伍的管理经验，负责本班秩序员的日常管理和上岗执勤工作。  4.2 高中及以上学历，年龄在20-45岁之间，复退（转业）军人，身体健康，无违法犯罪记录。  4.3 思想品德良好，工作态度积极，熟悉安保业务，有一定的组织、管理和协调能力，工作责任心强，能够处理一般突发事件。  4.4 协助队长、副队长开展日常事务的处理，负责配合相关部门做好装修监管、现场管控、交通秩序的维护工作，完成上级交办的各项事务。  5.对特岗、窗口形象岗、巡逻岗、秩序员的要求  5.1 新入职秩序员必须经过公司岗前业务技能培训才能上岗，思想品德好，作风正派，无犯罪记录。  5.2 高中以上文化，普通话标准，对特岗、窗口形象岗身高175cm以上，普通秩序员身高172cm以上，女队员身高155cm以上，五官端正，身体健康，机智灵敏，服务意识强，能胜任执勤工作。  5.3 秩序员年龄要求在20-45岁之间，女队员占比不超过20%。  5.4代班班长，年龄在20-45岁之间复退（转业）军人，身体健康，无违法犯罪记录。  5.5 特岗秩序员，年龄在20-45岁之间，要求责任心强，服务意识强，熟悉监控、消控设施、设备操作。负责监控与消防人员的管理与台帐统计与整理。  5.6消防秩序员，年龄在20-45岁之间，必须持有建（筑）物消防内职业资格证书，熟悉消控设施、设备操作。  5.7窗口形象岗，年龄在20-45岁之间，南大门、巡逻岗、平房一岗设置为窗口形象岗，身体健康，无违法犯罪记录。  5.8巡逻秩序员年龄在20-45岁之间，要求责任心强，服务意识强。  5.9要求责任心强，服务意识强，语言表达能力强。  5.10门禁秩序员要求掌握一般电脑知识，能够熟练操作门禁系统；安防调度中心视频监控秩序员具有一定的电脑操作能力和组织协调能力。  5.11做好校内的资产管理工作，对发现的人为破坏情况要记录并向破坏者追讨相应赔偿。  5.12自觉遵守校园管理规定，服从采购人监督管理。  6.对队伍管理的要求  6.1 采购人参与安保公司的人员招聘和日常工作管理。  6.1 加强对秩序员的教育和培训，每周集中开展规范化执勤、消防知识、队列训练、体能训练、防暴训练等业务学习培训不少于1次，每月不少于8小时，建立员工培训工作档案，将训练科目内容及时间，退伍军人比例（不低于20%）月离职率（不超过10%，本月队员花名册和上月队员花名册对比）员工保有率（超过50%在学校项目工作时间不少于6个月，半年期满时考核）列入安保服务质量评估考核。  6.2 规范交接班，每日班前进行集中强调，班后集中总结。  6.3 制定各种突发事件应急预案并经常演练。  6.4 严格执行采购人制定的岗位设置和工作职责，对不执行采购人规定或不符合要求的人员，采购人有权要求加强管理和人员调换。  6.5 制定并执行队伍奖惩制度。  （三）岗位设置及工作职责  明阳校区全院共设八个岗点，具体岗点设置、保安员人员安排及工作职责如下：  1号岗  1.1执勤范围：学院西大门一带  1.2人员安排：每天三班， 24小时轮流值班，每班1人，共3人。  1.3工作职责：  1.3.1对进出学院的车辆、人员进行引导、指挥，维护学院大门的正常秩序。  1.3.2负责门禁系统的管理、维护和车辆收费工作；对进出学院的机动车辆严格实行一杆一车制度；认真履行访客登记制度。  1.3.3严格执行人行门禁管理制度，杜绝闲杂人员进入校园。  1.3.4保持警惕，发现可疑人员和情况妥善处理，迅速报告安全稳定处。  1.3.5按照学院规定对拉出学院的大宗或贵重物品进行检查、登记。  1.3.6发生案件或事故，采取有效措施进行处置，保护好现场，及时报告安全稳定处，协助开展调查工作。  1.3.7定期对执勤范围内的消防器材和其他安全设施进行检查，确保执勤范围内的设施、设备完好。  1.3.8完成安全稳定处交办的其他工作。  2号岗  2.1执勤范围：平房一一带。  2.2人员安排：每天三班，24小时轮流值班，每班1人，共3人。  2.3工作职责：  2.3.1责平房一定点值班，对进入平房一的外来人员（凭未佩带工作证进行识别）进行询问管理，杜绝无关人员进入平房一办公区。  2.3.2密切注意平房一一带的治安动态，发现安全隐患，妥善处理，不能处理的，立即报告安全稳定处。  2.3.3对平房一附近的车辆停放进行指挥、引导，保持良好交通秩序。  2.3.4白班、中班定岗执勤，晚班以平房一为中心进行周边巡逻防范。上下班时段（每日上午8：20—9：00，下午16：40—17：20）必须站立值勤，在岗在位。  2.3.5定期对执勤范围内的消防器材和其他安全设施进行检查登记，确保执勤范围内的设施、设备完好。  2.3.6完成安全稳定处交办的其他工作。  3号岗  3.1执勤范围：教学综合楼、思源楼一带。  3.2人员安排：每天三班，24小时轮流值班，每班1人，共3人。  3.3工作职责：  3.3.1白班和中班在教学综合楼入口定岗值班，对进入楼宇的可疑人员进行询问盘查（凭未佩带工作证进行识别），杜绝闲杂人员进入。晚班在执勤范围内巡逻防范。上下班时段（每日上午8：20—9：00，下午16：40—17：20）必须站立值勤，在岗在位。  3.3.2密切注意进出楼宇的所有人员，对带出楼宇的大件物品或非一般性物品，要认真进行检查核实，并做好登记。  3.3.3对教学综合楼周边的车辆停放进行指挥、引导，保持良好交通秩序。  3.3.4密切注意教学综合楼一带的治安动态，发现安全隐患，妥善处理，不能处理的，立即报告安全稳定处。  3.3.5定期对执勤范围内的消防器材和其他安全设施进行检查登记，确保执勤范围内的设施、设备完好。  3.3.6完成安全稳定处交办的其他工作。  4号岗  4.1执勤范围：创业路北门一带  4.2人员安排：每天三班，24小时轮流值班，每班1人，共3人。  4.3工作职责：  4.3.1白班和中班在创业路北门定岗值班，按照规定对进出北门人员进行管控，杜绝闲杂人员进出。晚班在创业路北门及图信大楼一带巡逻防范，维护执勤范围内的正常秩序。  4.3.2发生案件或突发事故，采取积极有效的措施，保护好现场，及时报告安全稳定处，并积极协助开展调查工作。  4.3.3负责执勤范围内车辆停放进行指挥、引导，保持良好交通秩序。  4.3.4定期对执勤范围内的消防器材和其他安全设施进行检查登记，确保执勤范围内的设施、设备完好。  4.3.5完成安全稳定处交办的其他工作。  5号岗  5.1执勤范围：涉农产教融合大楼一带。  5.2人员安排：每天三班，24小时轮流值班，每班1人，共3人。  5.3工作职责：  5.3.1白班和中班在涉农产教融合大楼入口定岗值班，对进入楼宇的可疑人员进行询问盘查（凭未佩带工作证进行识别），杜绝闲杂人员进入。晚班在执勤范围内巡逻防范。上下班时段（每日上午8：30—9：00，下午17：00—17：30）必须站立值勤，在岗在位。  5.3.2密切注意进出楼宇的所有人员，对带出楼宇的大件物品或非一般性物品，要认真进行检查核实，并做好登记。  5.3.3对涉农产教融合大楼周边的车辆停放进行指挥、引导，保持良好交通秩序。  5.3.4密切注意涉农产教融合大楼一带的治安动态，发现安全隐患，妥善处理，不能处理的，立即报告安全稳定处。  5.3.5定期对执勤范围内的消防器材和其他安全设施进行检查登记，确保执勤范围内的设施、设备完好。  5.3.5完成安全稳定处交办的其他工作。  6号岗  6.1执勤范围：学院南大门一带。  6.2人员安排：每天三班，24小时轮流值班，每班5人，遇到高峰时段临时加派2~3人。  6.3工作职责：  6.3.1对进出学院的车辆、人员进行引导、指挥，维护学院大门的正常秩序。  6.3.2负责门禁系统的管理、维护和车辆收费工作；对进出学院的机动车辆严格实行一杆一车制度。  6.3.3严格执行人行门禁管理制度，认真履行访客登记制度，杜绝闲杂人员进入校园。  6.3.4保持警惕，发现可疑人员和情况妥善处理，迅速报告安全稳定处。  6.3.5按照学院规定对拉出学院的大宗或贵重物品进行检查、登记。  6.3.6发生案件或事故，采取有效措施进行处置，保护好现场，及时报告安全稳定处，协助开展调查工作。  6.3.7定期对执勤范围内的消防器材和其他安全设施进行检查，确保执勤范围内的设施、设备完好。  6.3.8完成安全稳定处交办的其他工作。  7综合巡查岗号岗  7.1岗位及人员配置：安全生产秩序员1名、综合巡查秩序员2名。  7.2执勤范围：校园及周边区域。  7.3人员安排：人员安排：每天三班，24小时轮流值班，每班1人,共3人。  7.4工作职责：  7.4.1协助安全稳定处综合整治校园及周边治安环境。  7.4.2协助学安全稳定处安全检查工作，并做好检查记录；建立安全隐患档案，及时向安全稳定处提出整改意见和建议，落实整改措施；  7.4.3完善安全工作资料档案，及时做好安全生产工作各种台帐资料的整理。  7.4.4负责校园各区域的治安巡防，严防盗窃、抢夺等案件的发生，确保师生生命财产安全。白班和中班至少各巡逻校园周边一次。  7.4.5负责维护校园秩序、安全隐患检查和校园公共区域可疑人员盘查；发现校园内举办异常活动，及时制止和报告；对校园内出现的不良现象、行为，及时加以纠正；预防盗窃、火灾、打架斗殴等各类严重危害校（院）内安全稳定和消防安全事件的发生，一旦发现立即报告并进行妥善处置。  7.4.6严发现可疑人员或抓获现行违法犯罪嫌疑人员，及时报告安全稳定处、辖区派出所处理，缴获的赃款赃物移交派出所登记处理。  7.4.7配合安防调度中心值班员处理警情，保护现场，及时报告情况。  7.4.5指挥引导车辆有序停放，保障道路畅通。就餐期间食堂周边、会议期间会场周边的车辆交通指挥，对违规车辆及时处理并及时反馈到安全稳定处，维护良好交通秩序；无重大活动时正常巡逻，维护正常秩序。  7.4.8认真巡查各楼宇、围墙、安全防范设备和车辆停放情况，消防灭火器按标准规定检查，并做好记录。  7.4.9校区有重要活动或会议时，负责活动或会议期间的交通秩序指挥、车辆停放工作和车辆疏导工作；参加会议人数300至500人的，有重要领导参加的会议，中标人必须派5名秩序员进行负责活动会议的交通秩序指挥及引导车辆停放工作；参加会议人数500至800人以上的，有重要领导参加的会议，中标人必须派8名秩序员进行负责活动会议的交通秩序指挥及引导车辆停放工作（所派秩序员不得抽调门岗和行政中心岗在岗执勤人员）且按采购人制定的方案设置岗位。  7.4.10阻止大型车辆进入管理区域（特种车辆除外）；禁止载有易燃、易爆、有毒、有害及其它危险物品的车辆进入管理区域。  7.4.11在重要时期，根据学院统一部署，组织校园及周边的巡查巡防行动，防止在校园及周边发生治安事件。必要时，加强对过往人员、车辆的盘查，防止涉校、涉师生的暴恐事件发生。  7.4.12 保安员均为义务消防人员，须全面熟练掌握灭火器的作用、位置和操作方法。发生火警的，附近区域巡逻保安员必须在 3 分钟内赶到现场，熟练解救被困人员，疏导人员逃生，使用灭火器或消防水枪灭火。  7.4.13完成安全稳定处交办的其他工作。  8 安防调度中心值班岗  8.1岗位及人员配置：特岗监控秩序员1名、普通监控秩序员2名。消防秩序员3名。  8.2执勤范围：安防调度中心值班室。  8.3人员安排：每天三班，24小时轮流值班，每班2人。  8.4工作职责：  8.4.1遵守安防调度中心的各项规章制度，认真履行岗位操作责任制，对视频监控与消防控制设备进行实时监控和操作。  8.4.2时刻保持高度的敏感性和警惕性，严禁脱岗、睡岗、漏岗和酗酒上班等现象发生，因工作失职造成严重后果的按学校相关规定追究责任。  8.4.3对安防调度中心设备设施及通讯器材等进行经常性的检查，定期做好系统功能测验，记录设备设施的运行、误报警、故障等有关情况，协助技术人员做好维护、维修工作，保证设备正常运行。  8.4.4负责接听微型消防站固定电话（设在安防调度中心内）和24小时校园报警电话，协调综合巡查岗等值班人员做出正确处理，及时向值班保卫干部报告情况，做好处置记录。  8.4.5视频监控秩序员要熟悉监控区域的基本情况，发现可疑情况要及时通知综合巡查岗等值班人员到现场处理，同时进行跟踪监视，及时向值班保卫干部报告情况。  8.4.6严格遵守监控保密制度，未经分管校领导批准，严禁无关人员进入监控室，调看录像、操作设备和对相关信息进行拷贝；有违纪行为一律通报批评并追究相应的责任。  8.4.7视频监控秩序员协助保卫干部查阅视频资料，为破案和事件处置提供有价值线索。  8.4.8消防监控秩序员要熟练掌握学院《消防应急处理预案》、《突发事件处理预案》，发生火灾与突发事件情况下能按照预案程序通知值班秩序员开展救援与处理工作。  8.4.9消防监控秩序员负责消防控制设备24小值守，根据消防自动控制系统警报做出正确的处理和报告；消防监控设备发出报警提示时，要迅速查清方位，及时报告队长，是误报要及时排除，是发生火灾，要立即报告，并在第一时间拨打“119”火警电话，队长及进组织人、义务消防员开展自救和事故现场人员的撤离。  8.4.10监控设备发现故障如视频监控无图像、消防监控不能正常报警等故障及时电话报校保卫部门。  8.4.11完成安全稳定处交办的其他工作。  高新教学实践基地设1个岗点，具体设置、保安员人员安排及工作职责如下：  9.高新实践教学基地大门岗  9.1岗位及人员配置：形象岗秩序员6名。  9.2执勤范围：高新教学实践基地。  9.3人员安排：每天三班，24小时轮流值班，每班2人。  9.4.工作职责：  9.4.1全面负责管理区域内安全管理、交通管理、人员和物资的进出项目管理，重要场所守护，开展定时定点巡逻，及时发现和消除安全隐患。  9.4.2在基地负责人的组织和领导下，做好管理区域内内部治安综合治理工作；  9.4.3配合基地有关部门，及时受理管理区域内各类纠纷和治安案件，及时、正确处理校管理区域内的各类突发事件。  9.4.4随时出员，为校内师生、员工提供紧急救助服务。  9.4.5配合有关科室，做好学生安全、纪律、卫生等教育及管理、检查工作。  9.4.6做好监控室监控管理工作，并做好教师开关门钥匙的管理工作等。  9.4.7学生课堂时间段校园安全巡逻检查、纪律维护及安全警戒工作。  9.4.8学生集会的组织、纪律维护及安全保卫工作。  9.4.9基地内举行运动会、文艺晚会等重大校园活动的秩序保障与安全警戒工作；配合做好敏感时期的安全保障工作。  9.4.10基地内突发事件（如校园欺凌、校园暴力）的预防、发现与应急处置工作。  9.4.11基地内日常生活秩序、交通秩序的维护：包括负责大门口两边与项目内停车场的车辆指挥与停放。  9.4.12基地内定时定点治安巡逻检查，重点部位的定点巡防工作。  9.4.13基地内公共部位安全隐患检查、排除及上报；违规违纪纠正；有针对性地开展安全教育和提示。  9.4.14配合基地有关部门，受理管理区域内各类纠纷，配合项目对违规事件的调查，协助公安机关对案件的排查。  9.4.15基地内开展重大活动或举办教师培训，召开重耍会议等耍指挥好外来车辆停放。  9.4.16做好基地监控管理工作，对损坏监控设备及时上报学校维修。  9.4.17完成安全稳定处交办的其他工作。  五、安保设施配置：  针对此次安保服务要求提供以下安保全新设施设备   |  |  |  |  |  | | --- | --- | --- | --- | --- | | 序号 | 项目内容 | 配置数量 | 是否配置 | 备注 | | １ | 四轮电动巡逻车 | 1 | 配备 | 服务期内 | | 2 | 4G执法记录仪 | 8 | 配备 | 服务期内256G、移动流量卡 | | 3 | 信息化安保服务平台 | 1套 | 提供 | 甲方无偿、无限期使用 | | 4 | 防暴钢叉 | 10 | 配备 | 服务期内 | | 5 | 防暴盾牌 | 10 | 配备 | 服务期内 | | 6 | 防刺背心 | 10 | 配备 | 服务期内 | | 7 | 防剌手套 | 10 | 配备 | 服务期内 | | 8 | 防暴电棍 | 10 | 配备 | 服务期内 | | 9 | 警用长棍 | 10 | 配备 | 服务期内 | | 10 | 三防对讲机 | 20 | 配备 | 服务期内 | | 11 | 两轮电动巡逻车 | 4 | 配备 | 服务期内 | | 12 | 电动平衡车 | 8 | 配备 | 服务期内 | | 13 | 警用隔离栏 | 500米 | 按需使用 | 服务期内 | | 14 | 反恐拒马 | 10套 | 按需使用 | 服务期内 | | 15 | X光安检机 | 1套 | 按需使用 | 服务期内 | | 16 | 金属安检门 | 1套 | 按需使用 | 服务期内 |   以上设施、设备除按需使用的外由中标人在进驻学院前准备完毕，否则由学院按所缺设施、设备的实际费用从服务费中扣除。  **六、人员配备及工资标准：**  6.1 中标人应参照行业标准、本项目的服务要求和质量标准，按采购方要求对服务项目配置足够的管理人员和服务人员。要按岗位配置人员，定员定岗。必须服从采购方管理，遵守采购方有关管理制度，严格按照采购方的要求提供管理服务，自觉接受采购方相关管理部门的业务检查和监督，并接受服务对象（师生员工）的监督。  6.2设置安保秩序员人员共59人（其中复退（转业）军人人数不少于12人），长驻我校。明阳校区保安队长1名，保安副队长1名，秩序班长3名，特岗1名，消防秩序员3名，窗口形象岗24人，一般秩序员17人（其中队长1名、副队长1名、班长3名、代班班长3名，驻守重点岗位2名，为复退（转业）军人），高新区实践教学基地保安队长1名，副队长1名，（其中保安队长1名，副队长1名为复退（转业）军人）窗口形象岗秩序员7名，且安保人员100%持保安证上岗。   |  |  |  |  | | --- | --- | --- | --- | | 广西职业技术学院明阳校区 | | | | | 岗位名称 | 单班人数（人） | | 三班人数（人） | | 保安队长 | 1 | | 1 | | 保安副队长 | 1 | | 1 | | 秩序班长 | 3 | | 3 | | 一号岗 | 1 | | 3 | | 二号岗 | 1 | | 3 | | 三号岗 | 1 | | 3 | | 四号岗 | 1 | | 3 | | 五号岗 | 1 | | 3 | | 六号岗 | 5 | | 15 | | 综合巡查岗 | 1 | | 3 | | 安防调度中心值班岗 | 2 | | 6 | | 顶休人员 | 2 | | 6 | | 合计 | 50 | | | | 广西职业技术学院高新实践教学基地 | | | | | 岗位名称 | 单班人数（人） | 三班人数（人） | | | 保安队长 | 1 | 1 | | | 保安副队长 | 1 | 1 | | | 大门岗 | 2 | 6 | | | 顶休人员 | 1 | 1 | | | 合计 | 9 | | | |
| 商务条款 | **一、合同签订期：**自中标通知书发出之日起25日内。   1. **服务地点**：采购人指定地点 2. **服务期限**：两年零三个月（调整同合时间与学期结束对接上延长3个月）。广西职业技术学院明阳校区（2023年4月18日—2025年4月17日延长三个月至2025年7月17日）广西职业技术学院高新区实践教学基地（2023年10月23日—2025年4月17日延长三个月至2025年7月17日）   **五、投标报价：**服务费用实行总包制，投标报价应包含：人员的工资（基本工资、管理人员津贴、级别工资）、劳保和器械（服装、手电筒、对讲机、电池、胶（木）棒、钢叉、雨具和常用办公用品），社保费（意外伤害保险、医疗保险、养老保险、失业保险、大病医疗互助险、生育保险）和福利待遇（春节慰问、中秋节月饼费、清凉补贴费、水电费、队员培训费、国家法定节日加班费等），以及管理和服务人员意外伤亡赔偿抚恤金、税费、奖金、企业利润等其他管理费用，采购人不再支付其它费用。  **六、付款方式：**中标人按照服务标准完成服务后，按月付款，即采购人每月10日前凭中标人提供的增值税专用发票通过转帐方式支付上月的服务费  **七、秩序维护队员违规处罚规定：**  秩序维护队员有以下违纪行为，中标方必须接受采购方相应经济处罚，处罚款项从当月安保服务费中扣除。违纪行为三次以上或违纪情节严重者，中标方必须将该队员进行辞退处理。  7.1当班期间，队员擅自脱离岗位30分钟以内，一人次扣50元；30分钟以上，一人次扣50元。  7.2 当班期间，队员仪容仪表不整(不按规定统一穿制服、戴工牌、扎腰带、扎领带和穿制服时不钮扣、卷衣袖、库腿、不戴帽等)，一人次扣50元；  7.3 当班期间，队员有酒后上岗的，一人次扣100元；  7.4值班期间，作风懒散，精神不振，站姿、坐姿不端正、将手插放衣袋或裤袋、倚靠在墙壁和其它物体上等行为者，一人次扣50元；  7.5当班期间，粗言秽语、讥笑或不理睬客人与业主发生争吵等，一人次扣100元；  7.6当班期间，做与工作无关的事，如写信、嬉笑打闹、看书报等，一人次扣50 元；  7.7当班期间，队员在岗位上抽烟发现1次扣50元，打瞌睡发现1次扣50元。  7.8当班期间，无故走出岗位责任范围，记录不详细、撕毁、或乱写乱画的，一人次扣50元；  7.9门岗不按规定对车辆和行人进行管理，一人次扣100元；  7.10岗位人员不认真履行职责和巡逻不到位，致使在管辖范围内发生财物被盗案件，由中标方赔偿受害人损失，发案区域岗位人员扣100元。  7.11队员打架、斗殴，有流氓行为的发现1次扣200元，发现2次的开除。  **八、人员结构及其它方面不达标处理规定：**  8.1在职队员人数应保持50人（含轮休人员），如有缺岗情况，每缺一个岗位班次，采购方有权在支付安保服务费时扣除缺岗服务费。  8.2 秩序维护员月度流失率超过10%扣除当月服务费500元。半年内流失率总计超过总人数的50%，一次性扣除服务费2000元。  8.3秩序维护员的退伍军人比例和性别结构应当符合采购方提出的人员配备要求，退伍军人每缺一名扣除当月服务费500元，女性队员每超过一名扣除当月服务费200元。  8.4 对秩序员每周集中开展的教育和培训规范化执勤、消防知识、队列训练、体能训练、防暴训练等业务学习培训不少于1次，每月不少于8小时，每少一小时扣除当月服务500元。  8.5秩序维护员没有保安员上岗证的，每缺证1人扣除当月服务费50元；持有建（筑）物消防内职业资格证书人员少于3人的，每缺证1人扣除当月服务费200，（如因无建（筑）物消防内职业资格证书上岗，造成一切后果由中标方承担全部责任）。  8.6中标方应当按采购方要求向秩序维护员支付工资。如果秩序员实领月工资低于采购方提出的最低工资标准，采购方有权在支付安保服务费时扣除差额部分。  **九 、服务质量评估要求：**  9.1采购人根据合同书执行安保服务质量评估。  9.2采购人会同中标人每月（寒、暑假每两个月）对服务质量进行评估检查，检查结果分为：合格与不合格，90分以上含90分为合格；90分以下为不合格。1、评为不合格（得分80-84.9分的），从月度服务费中扣减当月服务费总额的4%，并向采购人提交整改措施；2、评为不合格（得分85-89.9分的），从月度服务费中扣减当月服务费总额的3%，并向采购人提交整改措施；3、连续两个月服务不合格，则终止服务合同  9.3服务质量评估标准（满分为100分）；  9.4当月秩序员在执勤过程中，有漏岗、睡岗、脱岗、窜岗或在岗不作为现象的每次扣1分；  9.5在执勤中严格执行采购人相关要求，但如存在无故与师生员工发生口角争执的，每次扣2分；  9.6秩序员执勤中要严格合同中《校园各岗位安全保卫服务标准要求》，若违反相关要求以采购人联合督查的每天检查记录为依据（当班秩序员签名），凡违反《校园各岗位安全保卫服务标准要求》任意一点每次扣1分；  9.7中标人督察组、项目经理不按规定来校督察、检查指导工作，保安队长、副队长不按规定常驻学校的，发现一次扣3分；  9.8不按合同要求对员工定期进行业务培训学习的每缺一次扣2分；  9.9本月发生刑事和治安案件每次扣10分，秩序员发生监守自盗行为移交公安机关处理并赔偿相应的损失。  10.0未形成安全工作电子工作台账的，当月扣5分。  10.1合同履行期限:贰年零三个月。合同期内每个月考核一次，若中标人连续两次考核不合格的，采购人有权立即终止合同；合同期内由于中标人出现重大失误、造成采购人重大经济损失和名誉损失等情形，采购人有权立即终止合同。  广西职业技术学院安保服务月度考评表   |  |  |  |  |  | | --- | --- | --- | --- | --- | | 序 号 | 考核项目 | 考 核 内 容 | 考评  满分 | 得 分 | | 一 | 安全管理 | 安全、消防制度规范健全，基础档案齐全（6分） | 30分 |  | | 队员配备到位，无脱岗、缺岗情况（6分） | | 队员会正确使用安全消防器材（6分） | | 有突发事件工作预案，及时处理紧急情况（6分） | | 保障安全，无重大责任事故、案件（6分） | | 二 | 日常管理 | 队员遵章守纪，工作纪律（4分） | 30分 |  | | 队员着装统一，执勤规范，热情为师生服务（4分） | | 日常训练、培训、各类工作记录情况完备（4分） | | 队员稳定，人员变动报后勤保卫处（4分） | | 物品出入登记、检查、处理情况记录（4分） | | 做好学院重大活动的保卫和秩序维护工作（4分） | | 设立值班牌、值班电话、随时接受投诉（3分） | | 有无安全提示标志，门卫管理制度告知牌（3分） | | 三 | 服务意识  服务态度 | 值班期间的精神、工作状态（3分） | 15分 |  | | 对师生员工的服务态度，礼貌待客（3分） | | 坚持文明用语（3分） | | 按章执勤，无违纪情况（3分） | | 文明执勤，无粗暴、蛮横行为（3分） | | 四 | 工作责任心  工作主动性 | 熟悉工作环境，清楚安全工作事项（3分） | 15分 |  | | 及时汇报工作中发现的安全隐患和问题（3分） | | 坚守岗位，不擅离岗位和窜岗，迟到早退现象（3分） | | 队员熟悉并掌握使用安保工作器械情况（3分） | | 工作积极、主动性方面（3分） | | 五 | 满意率 | 依据师生满意情况调查表（10分） | 10 |  | | 综 合 得 分 | | | 100 |  |   广西职业技术学院安保服务人员结构及其它方面考核表   |  |  |  |  |  | | --- | --- | --- | --- | --- | | 序 号 | 考 核 项 目 | 考 核 内 容 | 标 准 | 结 果 | | 一 | 在职秩序员人数 | 队员配备是否到位 | 扣除缺岗人员服务费 |  | | 二 | 在职秩序员在职保有率 | 月度流失率超过与半年内流失率 | 超过10%扣除当月服务费500元。超过10%一次性扣除服务费2000元。 |  | | 三 | 在职秩序员退伍军人在职比例 | 退伍军人配备率 | 缺一名退伍军人扣除当月服务费500元 |  | | 四 | 在职秩序员持证上岗率 | 队员持证上岗是否到位 | 秩序员上岗证每缺证1人扣除当月服务费50元，建（筑）物消防内职业资格证，每缺证1人扣除当月服务费200。 |  | | 五 | 秩序号月度培训时间 | 培训时间是否到位 | 秩序员培训时间每少一小时扣除当月服务500元 |  |  1. **赔偿责任要求：**   10.1因中标人的过失，导致采购人的财产或师生员工的个人财产遭到人为偷盗、破坏的，或师生员工的人身权利遭到损害的，由中标人承担经济赔偿责任。经济损失赔偿标准详见**《驻广西职业技术学院安保服务公司承担发案经济损失赔偿实施细则》（附件1）**。合同期内由于中标人出现重大失误、造成采购人重大经济损失和名誉损失等情形，采购人除立即终止合同外，一次性扣除中标人当月服务费。  10.2 采购人将对安保管理服务质量进行全过程监控，中标人日常工作不到位、不达标或有违约行为，依据合同约定，中标人须承担相应的违约责任和经济处罚。  10.3 中标人在提供安保服务时必须做好各项安全防范措施，所有秩序员在合约期间发生任何人身意外（包括患病、伤亡事故）、触犯法律法规（包括劳动用工制度、劳资纠纷、采购人的规章制度等）或损坏设施设备，均由中标人负完全责任，采购人不承担任何责任。  10.4采购人支付给中标人的安保管理服务费已包含秩序员社会保险费（包括养老保险、医疗保险、工伤保险、失业保险和生育保险）和意外伤害保险，保险费由中标人为秩序员缴纳，如中标人违反国家相关劳动法规，与秩序员发生劳动纠纷，均由中标人承担责任，采购人不承担任何责任。  10.5 秩序员在安全管理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的，均由中标人承担责任，采购人不承担任何责任。  **十一、有偿服务**  11.1对采购人有特殊工作需要秩序员加班时，按照1小时以上4小时以下的按照每人每班60元，超过4小时的按每人每班120元计算。  **十二、其他事项**  12.1中标人负责提供解决本安保服务项目所需的全部人员、服装、装备、管理文档、文具等，并为秩序员配备必要的安全防护用品。 秩序员工作使用的仪器设备由中标人负责维修和保养，若有损坏，必须在一周内完成修复。  12.2 管理用房：采购人向中标人无偿提供西大门值班室作为办公用房和仓库，水、电及电讯费用由中标人自行承担。  12.3 员工宿舍和食堂：采购人向中标人提供南大门值班室作为员工宿舍。中标人给予员工就餐补助每人每月150元。  12.4秩序员接受采购人和中标人的双重管理，中标人应制定并认真执行秩序员奖惩制度，采购人对奖惩制度的落实情况进行检查监督。  12.5 采购人举行大型会议、庆典、考试、迎接上级单位检查等重大活动，中标人应按采购人要求调配人员做好相关安保服务工作，不另行支付相关费用。  12.6秩序员应聘、录用、离职等管理档案规范，手续齐全，并交采购人备案。  **附件1《驻广西职业技术学院安保服务公司承担发案经济损失赔偿实施细则》**  发案经济损失经双方认定（双方协商不一致则由第三方权威机构认定），安保公司按确认损失价值总额的80%予以赔偿，现金和现金等价物损失低于1000元的，按实际数计算确认，超过1000元的按1000元计算确认。物品按原购价扣除折旧（采用年限法）后的折余价值计算确认，物品折旧年限由双方根据《自治区本级行政事业单位常用固定资产使用年限表》（2009年版）等有关规定协商确定。所有被盗损失物品须有正式购买发票。  一、关于教职工宿舍被盗损失的赔偿  （一）赔偿的前提条件  1.各户应安装有防盗门，一楼或顶楼的住户应装有防盗网并锁好；  2.无人在家应关好门窗，锁好房门；  3.金银、珠宝等首饰应上锁妥善存放好；  4.现金存放在1000元以下；  5.有正式的购物发票。  （二）赔偿的范围  1.现金和现金等价物；  2.金银、珠宝等首饰；  3.电脑、冰箱、电视机等大件电器物品；  4.其它经认定应予赔偿的物品。  （三）损失价值的确认  金银、珠宝等首饰按原购价计算确认，经公安机关认定确实被盗；  二、关于车辆（汽车、摩托车、电动助力车等）被盗损失的赔偿  （一）赔偿的前提条件  1.必须存放在保安岗位职责划定的范围内，上锁锁好。  2.停放车辆离开时必须锁好，摩托车、电动助力车等应加挂防盗锁，小汽车应关好门窗；  3.停放车辆离开时应取走车钥匙，带走车辆出入凭证等证件；  4.有正式的购车发票；  5.机动车应有驾驶证、出入凭证等相关证件，出入凭证应在事主手上。  （二）赔偿的范围  1.学院公车；  2.教职工及直系家属私车；  3.外来办事或上课停放在校园及经认定应予赔偿的公、私车。  （三）损失价值的确认  按车辆原购价（汽车含车辆购置附加费）扣除折旧（采用年限法）后的折余价值计算确认。  三、关于办公楼、教学楼、图书馆和实验楼、综合实训楼、体育馆等场所公共财产被盗损失的赔偿  （一）赔偿的前提条件  1.必须设有保安值班岗点或必须在巡逻岗保安巡防范围内；  2.安装有基本的防盗设施；  3.人员离开后应关好门窗；  ⒋严格执行清场规定；  5.有正式的购物发票。  （二）赔偿的范围  1.电脑、打印机、复印机、投影机、传真机等公共财产；  2.其它经认定应予赔偿的办公用品等公共财产。  （三）损失价值的确认  按公共财产的原购价扣除折旧（采用年限法）后的折余价值计算确认。 | | | |

附件1：

节能产品政府采购品目清单

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **品目序号** | **名称** | | | **依据的标准** |
| 1 | A020101计算机设备 | ★A02010104台式计算机 |  | 《微型计算机能效限定值及能效等级》（GB28380） |
| ★A02010105便携式计算机 |  | 《微型计算机能效限定值及能效等级》（GB28380） |
| ★A02010107平板式微型计算机 |  | 《微型计算机能效限定值及能效等级》（GB28380） |
| 2 | A020106输入输出设备 | A02010601打印设备 | A0201060101喷墨打印机 | 《复印机、打印机和传真机能效限定值及能效等级》（GB21521） |
| ★A0201060102激光打印机 | 《复印机、打印机和传真机能效限定值及能效等级》（GB21521） |
| ★A0201060104针式打印机 | 《复印机、打印机和传真机能效限定值及能效等级》（GB21521） |
| A02010604显示设备 | ★A0201060401液晶显示器 | 《计算机显示器能效限定值及能效等级》（GB21520） |
| A02010609图形图像输入设备 | A0201060901扫描仪 | 参照《复印机、打印机和传真机能效限定值及能效等级》（GB21521中打印速度为15页/分的针式打印机相关要求中打印速度为15页/分的针式打印机相关要求 |
| 3 | A020202投影仪 |  |  | 《投影机能效限定值及能效等级》（GB32028） |
| 4 | A020204多功能一体机 |  |  | 《复印机、打印机和传真机能效限定值及能效等级》（GB21521） |
| 5 | A020519泵 | A02051901离心泵 |  | 《清水离心泵能效限定值及节能评价值》（GB19762） |
| 6 | A020523制冷空调设备 | ★A02052301制冷压缩机 | 冷水机组 | 《冷水机组能效限定值及能效等级》（GB19577），《低环境温度空气源热泵（冷水）机组能效限定值及能效等级》（GB37480） |
| 水源热泵机组 | 《水（地）源热泵机组能效限定值及能效等级》（GB30721） |
| 溴化锂吸收式冷水机组 | 《溴化锂吸收式冷水机组能效限定值及能效等级》（GB29540） |
| ★A02052305空调机组 | 多联式空调（热泵）机组(制冷量>14000W) | 《多联式空调（热泵）机组能效限定值及能源效率等级》（GB21454） |
| 单元式空气调节机(制冷量>14000W | 《单元式空气调节机能效限定值及能效等级》（GB19576）《风管送风式空调机组能效限定值及能效等级》（GB37479） |
| ★A02052309专用制冷、空调设备 | 机房空调 | 《单元式空气调节机能效限定值及能效等级》（GB19576） |
| A02052399其他制冷空调设备 | 冷却塔 | 《机械通风冷却塔第1部分：中小型开式冷却塔》（GB/T7190.1）；《机械通风冷却塔第2部分：大型开式冷却塔》（GB/T7190.2） |
| 7 | A020601电机 |  |  | 《中小型三相异步电动机能效限定值及能效等级》（GB18613） |
| 8 | A020602变压器 | 配电变压器 |  | 《三相配电变压器能效限定值及能效等级》（GB20052） |
| 9 | ★A020609镇流器 | 管型荧光灯镇流器 |  | 《管形荧光灯镇流器能效限定值及能效等级》（GB17896） |
| 10 | A020618生活用电器 | A0206180101电冰箱 |  | 《家用电冰箱耗电量限定值及能效等级》（GB 12021.2） |
| ★A0206180203空调机 | 房间空气调节器 | 《转速可控型房间空气调节器能效限定值及能效等级》（GB21455-2013），待2019年修订发布后，按《房间空气调节器能效限定值及能效等级》（GB21455-2019实施。 |
| 多联式空调（热泵）机组（制冷量≤ 14000W） | 《多联式空调（热泵）机组能效限定值及能源效率等级》（GB21454） |
| 单元式空气调节机(制冷量≤14000W) | 《单元式空气调节机能效限定值及能源效率等级》（GB19576）《风管送风式空调机组能效限定值及能效等级》（GB37479） |
| A0206180301洗衣机 |  | 《电动洗衣机能效水效限定值及等级》（GB12021.4） |
| A02061808热水器 | ★电热水器 | 《储水式电热水器能效限定值及能效等级》（GB21519） |
| 燃气热水器 | 《家用燃气快速热水器和燃气采暖热水炉能效限定值及能效等级》（GB20665） |
| 热泵热水器 | 《热泵热水机（器）能效限定值及能效等级》（GB29541） |
| 太阳能热水系统 | 《家用太阳能热水系统能效限定值及能效等级》（GB26969） |
| 11 | A020619照明设备 | ★普通照明用双端荧光灯 |  | 《普通照明用双端荧光灯能效限定值及能效等级》（GB19043） |
| LED道路/隧道照明产品 |  | 《道路和隧道照明用LED灯具能效限定值及能效等级》（GB37478） |
| LED筒灯 |  | 《室内照明用LED产品能效限定值及能效等级》（GB30255） |
| 普通照明用非定向自镇流LED灯 |  | 《室内照明用LED产品能效限定值及能效等级》（GB30255） |
| 12 | ★A020910电视设备 | A02091001普通电视设备（电视机） |  | 《平板电视能效限定值及能效等级》（GB24850） |
| 13 | ★A020911视频设备 | A02091107视频监控设备 | 监视器 | 以射频信号为主要信号输入的监视器应符合《平板电视能效限定值及能效等级》（GB24850），以数字信号为主要信号输入的监视器应符合《计算机显示器能效限定值及能效等级》（GB21520） |
| 14 | A031210饮食炊事机械 | 商用燃气灶具 |  | 《商用燃气灶具能效限定值及能效等级》（GB30531） |
| 15 | ★A060805便器 | 坐便器 |  | 《坐便器水效限定值及水效等级》（GB25502） |
| 蹲便器 |  | 《蹲便器用水效率限定值及用水效率等级》（GB30717） |
| 小便器 |  | 《小便器用水效率限定值及用水效率等级》（GB28377） |
| 16 | ★A060806水嘴 |  |  | 《水嘴用水效率限定值及用水效率等级》（GB 25501） |
| 17 | A060807便器冲洗阀 |  |  | 《便器冲洗阀用水效率限定值及用水效率等级》（GB28379） |
| 18 | A060810淋浴器 |  |  | 《淋浴器用水效率限定值及用水效率等级》（GB28378） |

注：1.节能产品认证应依据相关国家标准的最新版本，依据国家标准中二级能效（水效）指标。

2**.以“★”标注的为政府强制采购产品。**

附件2：

**统计上大中小微型企业划分标准**

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

说明：

1.大型、中型和小型企业须同时满足所列指标的下限，否则下划一档；微型企业只须满足所列指标中的一项即可。

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

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

**第三章投标人须知**

**第一节投标人须知前附表**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 条款号 | 项目内容 | 编列内容 |
| 3 | 投标人的资格要求 | 详见招标公告。 |
| 6.1 | 是否接受联合体投标 | 详见招标公告。 |
| 6.2 | 联合体投标要求 | 无。 |
| 7.2 | 是否允许转包/分包 | ☑ 不允许分包  □转包/分包内容： 。  □转包/分包金额或者比例： 。 |
| 11.4 | 媒体发布渠道 | 与本项目相关的政府采购业务澄清、更正及与之相关的事项将在招标公告中“六、其他补充事宜”中网上查询地址上发布。 |
| 11.5 | 是否组织标前答疑会 | ☑ 不组织召开开标前答疑会  □组织召开开标前答疑会  会议开始时间：年月日 时分，逾期后果自负。会议地点： |
| 13.1 | 资格证明文件组成 | 1、投标人为法人或者其他组织的，提供营业执照等证明文件复印件（如营业执照或者事业单位法人证书或者执业许可证等），投标人为自然人的，提供有效身份证正反面复印件。（**必须提供，否则作无效投标处理**）  2、投标人依法缴纳税收的相关材料（2022年7月至提交投标文件截止时间内任意3个月的依法缴纳税收的凭据复印件；依法免税的投标人，必须提供相应文件证明其依法免税。从取得营业执照时间起到投标文件提交截止时间为止不足要求月数的，只需提供从取得营业执照起的依法缴纳税收相应证明文件）  。（**必须提供，否则作无效投标处理**）  3、投标人依法缴纳社会保障资金的相关材料（2022年7月至提交投标文件截止时间内任意3个月的依法缴纳社会保障资金的缴费凭证复印件；依法不需要缴纳社会保障资金的投标人，必须提供相应文件证明不需要缴纳社会保障资金。从取得营业执照时间起到投标文件提交截止时间为止不足要求月数的只需提供从取得营业执照起的依法缴纳社会保障资金的相应证明文件）。（**必须提供，否则作无效投标处理**）  4、投标人财务状况报告（提供2021年度经审计的财务报告复印件或者截标时间前半年内至少一个月能反映财务状况的报表或者投标人自拟的截标时间前半年内至少一个月的财务情况说明）。（**必须提供，否则作无效投标处理**）  5、本项目的特定资格要求：**具备有效的公安部门颁发的《保安服务许可证》**（**必须提供，否则作无效投标处理**）  6、投标资格声明函（格式后附）。（**必须提供，否则作无效投标处理**）  7、中小企业声明函或者残疾人福利性单位声明函或者供应商属于监狱企业的证明材料（格式后附）。**（必须提供，否则作无效投标处理）**  8、联合体投标协议书（格式后附）。**（联合体投标时必须提供，否则作无效投标处理）**  9、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）。  **注：1.以上标明“必须提供”的材料属于复印件的扫描件的，必须加盖投标人公章，否则作无效投标处理。**  **2.联合体投标时，第1-5项资格证明文件联合体各方均必须分别提供，联合体各方分别盖章和签字，否则投标文件作无效投标处理。** |
|  | 商务文件组成 | 1、无串通投标行为的承诺函（格式后附）；（**必须提供，否则作无效投标处理**）  2、法定代表人身份证明及法定代表人有效身份证正反面复印件（格式后附）；（**除自然人投标外必须提供，否则作无效投标处理**）  3、法定代表人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，否则作无效投标处理**）  4、投标保证金提交凭证；**（如要求提交投标保证金的则必须提供，否则作无效投标处理）**  5、商务条款偏离表（格式后附）；（**必须提供，否则作无效投标处理**）  6、投标人情况介绍（格式自拟）；  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（格式自拟）。（投标人根据“第二章 采购需求”及“第四章 评标方法和评标标准”提供有关证明材料）。  **注： 1.法定代表人授权委托书必须由法定代表人及委托代理人签字，并加盖投标人公章，否则作无效投标处理。**  **2.以上标明“必须提供”的材料属于复印件的扫描件的，必须加盖投标人公章，否则作无效投标处理。** |
|  | 技术文件组成 | 1、服务要求偏离表（格式后附）；（**必须提供，否则作无效投标处理**）  2、服务实施方案（格式自拟）；  3、售后服务方案（格式自拟）；  4、项目实施人员一览表（格式后附）；  5、除招标文件规定必须提供以外，投标人需要说明的其他文件和说明（格式自拟）。  **注：以上标明“必须提供”的材料属于复印件的扫描件的，必须加盖投标人公章，否则作无效投标处理。** |
| 报价文件组成 | 1、投标函（格式后附）；（**必须提供，否则作无效投标处理**）  2、开标一览表（格式后附）；（**必须提供，否则作无效投标处理**）  3、投标人针对报价需要说明的其他文件和说明（格式自拟）。 |
| 16.2 | 投标报价要求 | 投标报价是履行合同的最终价格，必须包含满足本次投标全部采购需求所应提供的服务，以及伴随的货物（如有）的价格；（采购需求另有约定的，从其约定）  **☑ 投标报价包含验收费用**  **□投标报价不包含验收费用** |
| 17.2 | 投标有效期 | 自投标截止之日起90日。 |
| 18 | 投标保证金金额 | **□本项目不需要缴纳投标保证金。**  **☑ 本项目需要缴纳投标保证金，相关要求如下：**  1.投标保证金的缴纳方式：详见招标公告  2.投标保证金的金额：详见招标公告  3.投标保证金采用银行转账缴纳方式的，在投标截止时间前交至采购代理机构指定账户并且到账，投标人应将银行转账底单的复印件作为投标保证金提交凭证，放置于商务文件中，**否则作无效投标处理**。  4.投标保证金采用支票、汇票、本票或者金融机构、担保机构出具的保函等缴纳方式的，投标人应将支票、汇票、本票或者金融机构、担保机构出具的保函等的复印件作为投标保证金提交凭证，放置于商务文件中，**否则作无效投标处理**。投标人必须在投标截止时间前将支票、汇票、本票或者金融、担保机构出具的保函等原件提交给采购代理机构，由采购代理机构向投标人出具回执，并妥善保管。  5.缴纳投标保证金指定账户：详见招标公告。  6.投标人为联合体的，可以由联合体中的一方或者多方共同缴纳投标保证金，其缴纳的投标保证金对联合体各方均具有约束力。  **备注：**  **1. 投标保证金在投标截止时间后提交的，或者不按规定缴纳方式缴纳的，或者未足额缴纳的（包含保函额度不足的），视为无效投标保证金。**  **2.投标人采用现金方式或者从个人账户（自然人投标除外）转出的投标保证金，视为无效投标保证金。**  **3.支票、汇票或者本票出现无效或者背书情形的，视为无效投标保证金。**  **4.保函有效期低于投标有效期的，视为无效投标保证金。**  **5.采用金融、担保机构出具保函的，必须为无条件保函，否则视为无效投标保证金。** |
| 19.1 | 投标文件编制要求 | 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，报价文件、资格证明文件分别生成电子文件，商务文件和技术文件按顺序合并生成电子文件。**（注：按照本招标文件“第六章 投标文件格式”编写，第六章未附格式的，由投标人自行拟定。）** |
| 20 | 备份投标文件 | 本项目不接受备份投标文件。 |
| 21.1 | 投标截止时间 | 详见招标公告 |
| 投标地点 | 详见招标公告 |
| 投标人递交投标样品截止时间及地点 | 时间：无  地点：无 |
| 23 | 开标时间、地点 | 详见招标公告 |
| 25.3（2） | 投标人信用查询渠道 | 采购人或者采购代理机构在资格审查结束前，对投标人进行信用查询。  查询渠道：“信用中国”网站(www.creditchina.gov.cn) 、中国政府采购网(www.ccgp.gov.cn)。 |
| 信用查询截止时点 | 资格审查结束前 |
| 查询记录和证据留存方式 | 在查询网站中直接截图查询记录，截图作为在“政采云”平台作为附件上传保存。 |
| 信用信息使用规则 | 对在“信用中国”网站(www.creditchina.gov.cn) 、中国政府采购网(www.ccgp.gov.cn)被列入失信被执行人、重大税收违法失信主体、政府采购严重违法失信行为记录名单及其他不符合《中华人民共和国政府采购法》第二十二条规定条件的供应商，采购人或者采购代理机构应当拒绝其参与政府采购活动。两个以上的自然人、法人或者其他组织组成一个联合体，以一个供应商的身份共同参加政府采购活动的，应当对所有联合体成员进行信用记录查询，联合体成员存在不良信用记录的，视同联合体存在不良信用记录。 |
| 29.1 | 评标方法 | ☑ 综合评分法  □最低评标价法 |
| 29.2 | 允许负偏离项 | 商务条款评审中允许负偏离的条款数为0项。  技术需求评审中允许负偏离的条款数为0项。 |
| 30.1 | 确定中标人时，出现中标候选人排名并列的情形，确定中标人方式 | 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：  ☑ 技术分得分高的优先、技术得分相同的按商务分得分高的优先的顺序。  □采取随机抽取的方式确定。 |
| 35 | 履约保证金金额 | **□ 本项目不需要缴纳履约保证金。**  **☑ 本项目需要缴纳履约保证金，相关要求如下：**   1. 履约保证金金额：按中标总金额的2%。   2.履约保证金递交方式：中标人在签订合同前以银行转账、支票、汇票、本票或者金融机构、担保机构出具的保函等非现金方式向采购人提交。  3.履约保证金退付方式、时间及条件：合同履行期满，无合同履约质量问题的，由成交供应商向采购人提供《政府采购项目履约保证金退付意见书》，采购人在收到合格材料后5个工作日内办理退还手续（不计利息）。  4.缴纳履约保证金的指定账户：  开户名称：广西职业技术学院 （广西壮族自治区农垦干部学校）  开户银行：农行南宁明阳支行（在广西区外转账，若找不到明阳支行，则录入：农行南宁五象支行,行号103611003075）  开户行行号：103611003075  银行账号：2003 0701 0400 00371  备注：  **1.** **根据《广西壮族自治区财政厅关于规范政府采购货物和服务项目保证金管理的通知》（桂财规〔2022〕8号）规定，鼓励采购人在与中标人签订政府采购合同时，免收履约保证金或者降低收取比例，有必要收取履约保证金的，收取的履约保证金不得超过政府采购合同金额的5%，对中小企业收取的履约保证金数额不得超过政府采购合同金额的2%。 2.履约保证金不足额缴纳的（包含保函额度不足的），或者不按规定提交方式提交的，或者保函有效期低于合同履行期限（即合同中规定的当事人履行自己的义务，如交付标的物、价款或者报酬，履行劳务、完成工作的时间界限）的，不予签订合同。  3.采用金融、担保机构出具的保函的，必须为无条件保函，否则不予签订合同。**  **4.投标人为联合体的，由联合体其中一方按规定提交的履约保证金，视为有效履约保证金。** |
| 36.1 | 签订合同携带的材料 | 委托代理人负责签订合同的，须携带有效的法定代表人授权委托书及其委托代理人身份证原件等其他资格证件。  法定代表人负责签订合同的，须携带法定代表人身份证明原件及身份证原件等其他证明材料。 |
| 38.2.1 | 接收质疑函方式 | 以书面形式 |
| 质疑联系部门及联系方式 | （1）名称：广西科联招标中心有限公司  联系电话： 0771-3486228  通讯地址：广西科联招标中心有限公司307室（广西南宁市大学东路170号广西农机研究院内）  （2）名称：广西职业技术学院  联系电话：0771-4213479，电子邮箱：gzyjcs@gxzjy.com  通讯地址：南宁市明阳工业区明阳大道19号 |
| 现场提交质疑办理业务时间 | 质疑期内每个工作日（北京时间）上午8时00分到12时00分，下午15时00分到18时00分。 |
| 38.3.1 | 投诉受理方式 | 1、受理方式：纸质方式受理，投诉书正、副本（经过质疑的事项才可投诉）。  2、通讯方式  名称：广西壮族自治区财政厅政府采购监督管理处  地址：南宁市桃源路69号广西财政大厦7楼  联系电话：0771-2189091 |
| 40 | 采购代理服务费支付方式 | ☑ 本项目采购代理服务费由中标人在签订合同前，以银行转账、电汇等方式一次性向采购代理机构支付。  □采购人支付：  □本项目不收取采购代理服务费。 |
| 采购代理费收取标准 | ☑ 以项目（☑ 中标金额/□采购预算/□暂定中标金额/□其他）为计费额，按本须知正文第40.2条规定的收费计算标准（服务类）采用差额定率累进法计算出收费基准价格，采购代理收费以（☑ 收费基准价格/□收费基准价格下浮%/□收费基准价格上浮%）收取。  □固定采购代理收费： 。 |
| 采购代理服务费收款账户信息 | 开户名称：广西科联招标中心有限公司  开户银行：中国工商银行南宁市高新科技支行  银行账号：2102111229300032105  开户行行号：10261101110 |
| 41.1 | 解释 | **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、评标方法和评标标准、拟签订的合同文本、投标文件格式的先后顺序解释；同一组成文件中就同一事项的规定或者约定不一致的，以编排顺序在后者为准；同一组成文件不同版本之间有不一致的，以形成时间在后者为准；更正公告（澄清公告）与同步更新的招标文件不一致时以更正公告（澄清公告）为准。按本款前述规定仍不能形成结论的**，由采购人或者采购代理机构负责解释。**  **法律责任：**  本采购文件根据《中华人民共和国政府采购法》、《中华人民共和国民法典》；《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》等有关法律、法规编制，参与本项目的各政府采购当事人依法享有上述法律法规所赋予的权利与义务。 |
| 41.2 | 其他释义 | 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实物印章或投标人通过指定电子化政府采购平台办理数字证书（CA认证）获得的以法定主体行为名称制作的电子印章。除本招标文件有特殊规定外，投标人的财务章、部门章、分公司章、工会章、合同章、投标专用章、业务专用章及银行的转账章、现金收讫章、现金付讫章等其他形式印章均不能代替公章。  2.本招标文件中描述投标人的“签字”是指投标人通过指定电子化政府采购平台办理数字证书（CA认证）获得的以投标人法定代表人或者委托代理人姓名制作的电子印章或手写签字。  3.本招标文件所称的“电子签章”“电子签名”，是指经“政采云”平台认可的CA认证的电子签名数据为表现形式的印章，可用于签署电子投标文件，电子印章与实物印章具有同等法律效力，不因其采用电子化表现形式而否定其法律效力。  4.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。  5.自然人投标的，招标文件规定盖公章处由自然人摁手指指印。  6.本招标文件所称的“以上”“以下”“以内”“届满”，包括本数；所称的“不满”“超过”“以外”，不包括本数。 |

## 第二节投标人须知正文

### 一、总则

1.适用范围

1.1适用法律：本项目采购人、采购代理机构、投标人、评标委员会的相关行为均受《中华人民共和国政府采购法》、《中华人民共和国政府采购法实施条例》、《政府采购货物和服务招标投标管理办法》及本项目本级和上级财政部门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” 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、非法人组织或者自然人。**

**2.5“服务”是指除货物和工程以外的其他政府采购对象。**

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

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

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

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

2.10“允许负偏离的条款”是指采购需求中的不属于“实质性要求”的条款。

3.投标人的资格要求

投标人的资格要求详见“招标公告”。

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，须持有法定代表人授权委托书（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，包括但不限于勘查现场、编制投标文件、参加澄清说明、签订合同等，不论投标结果如何，均应自行承担。

6.联合体投标

6.1本项目是否接受联合体投标，详见“投标人须知前附表”。

6.2如接受联合体投标，联合体投标要求详见“投标人须知前附表”。

6.3根据《政府采购促进中小企业发展管理办法》（财库[2020]46号）第九条、《广西壮族自治区财政厅关于贯彻落实政府采购支持中小企业发展政策的通知》（桂财采〔2022〕31号）规定，接受大中型企业与小微企业组成联合体的采购项目，对于联合协议约定小微企业的合同份额占到合同总金额30%以上的，采购人、采购代理机构应当对联合体的报价给予4%-6%的扣除，用扣除后的价格参加评审。组成联合体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。

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。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。**

7.3根据《政府采购促进中小企业发展管理办法》（财库[2020]46号）第九条及《广西壮族自治区财政厅关于贯彻落实政府采购支持中小企业发展政策的通知》（桂财采〔2022〕31号）规定，允许大中型企业向一家或者多家小微企业分包的采购项目，对于分包意向协议约定小微企业的合同份额占到合同总金额30%以上的，采购人、采购代理机构应当对大中型企业的报价给予4%-6%的扣除，用扣除后的价格参加评审。接受分包的小微企业与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。

8.特别说明：

**8.1如果本招标文件要求投标人提供资格、信誉、荣誉、业绩与企业认证等材料的，则投标人所提供的以上材料必须为该投标人所拥有。**

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

**8.3投标人在投标活动中提供任何虚假材料，将报监管部门查处；中标后发现的，中标人须依照《中华人民共和国消费者权益保护法》规定赔偿采购人，且民事赔偿并不免除违法投标人的行政与刑事责任。**

9.回避与串通投标

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

（1）参加采购活动前3年内与供应商存在劳动关系；

（2）参加采购活动前3年内担任供应商的董事、监事；

（3）参加采购活动前3年内是供应商的控股股东或者实际控制人；

（4）与供应商的法定代表人或者负责人有夫妻、直系血亲、三代以内旁系血亲或者近姻亲关系；

（5）与供应商有其他可能影响政府采购活动公平、公正进行的关系。

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

9.2有下列情形之一的视为投标人相互串通投标，投标文件将被视为无效：

**（1）不同投标人的投标文件由同一单位或者个人编制；或者不同投标人报名的IP地址一致的；**

**（2）不同投标人委托同一单位或者个人办理投标事宜；**

**（3）不同的投标人的投标文件载明的项目管理员为同一个人；**

**（4）不同投标人的电子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；

（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；

（3）供应商之间协商报价、技术方案等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

第一章 招标公告；

第二章 采购需求；

第三章 投标人须知；

第四章 评标方法和评标标准；

第五章 拟签订的合同文本；

第六章 投标文件格式；

第七章 质疑、投诉材料格式

根据本章第11.1项的规定对招标文件所做的澄清、修改，构成招标文件的组成部分。当招标文件与招标文件的澄清和修改就同一内容的表述不一致时，以最后澄清或修改公告为准。

11.招标文件的澄清、修改 、现场考察和答疑会

**11.1采购人或者采购代理机构可以对已发出的招标文件进行必要的澄清或者修改，但不得改变采购标的和资格条件。澄清或者修改应当在原招标公告发布媒体上发布澄清公告。澄清或者修改的内容为招标文件的组成部分。**

11.2 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，应在投标人须知前附表规定的投标截止时间前以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。

11.3 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。澄清或者修改的内容可能影响投标文件编制的，采购人或者采购代理机构应当在投标截止时间至少15日前，以书面形式通知(在“投标人须知前附表”规定的政府采购信息发布媒体上发布更正公告及平台短信通知)所有获取招标文件的潜在投标人；不足15日的，采购人或者采购代理机构应当顺延提交投标文件的截止时间。发出的澄清或者修改不影响投标文件编制的也应在截标前3日发出。澄清或者更正公告在招标公告发布媒体上发布，一经发布，视作已以书面形式通知所有获取招标文件的潜在投标人，不再另行通知，所有潜在投标人应密切关注招标公告发布媒体，因未能及时获知，由此产生的后果均应自行承担。

11.4 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，将变更时间将在“投标人须知前附表”规定的政府采购信息发布媒体上发布更正公告。

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

### 三、投标文件的编制

12.投标文件的编制原则

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

13.投标文件的组成

13.1投标文件由报价文件、资格证明文件、商务文件、技术文件四部分组成。

（1）资格证明文件：具体材料见“投标人须知前附表”。

（2）商务文件：具体材料见“投标人须知前附表”。

（3）技术文件：具体材料见“投标人须知前附表”。

（4）报价文件： 具体材料见“投标人须知前附表”。

13.2投标文件电子版：具体要求见本节19.投标文件编制。

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

投标文件分为资格文件、商务文件、技术文件、报价文件四部分（其中：商务文件与技术文件合并编辑成一个电子文档）。各投标人在编制投标文件时请按照招标文件规定的格式进行，混乱的编排导致投标文件被误读或评标委员会查找不到有效文件是投标人的风险。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，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投标人必须就所投项目/每个分标的全部内容分别作完整唯一总价报价，不得存在漏项报价；投标人必须就所投项目/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

##### 18.2.1未中标人的投标保证金自中标通知书发出之日起4个工作日内退还，退还方式如下：

##### （1）采用银行转账方式的，以转账方式退回到投标人银行账户。

（2）采用支票、汇票、本票或者金融机构、担保机构出具的保函等方式的，由投标人代表持相关授权证明材料至采购代理机构办理支票、汇票、本票或者金融机构、担保机构出具的保函等原件退还手续。

##### 18.2.2中标人的投标保证金自采购合同签订之日起4个工作日内退还，退还方式同本须知正文第18.2.1，或者转为中标人的履约保证金。

##### 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）其他严重扰乱招投标程序的。

19.投标文件的编制

19.1投标文件编制要求详见“投标人须知前附表”。投标人应按本招标文件规定的格式和顺序编制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。

19.3为确保网上操作合法、有效和安全，投标人应当在投标截止时间前完成在“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。

**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，**否则作无效投标处理**。**

19.5投标文件应避免涂改、行间插字或者删除。

19.6 对招标文件的实质性要求和条件作出响应是指投标人必须对招标文件中标注为实质性要求和条件的服务内容及要求、商务条款及其它内容**作出满足或者优于原要求和条件的承诺**。

**19.7本项目为全流程电子化项目，异常情况见“第二节 投标人须知正文”中“四、24.2开标程序。**

20.备份投标文件

详见在“投标人须知前附表”。

21.投标文件的提交

21.1投标人必须在“投标人须知前附表”规定的投标文件接收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。

**21.2未在规定时间内提交或者未按照招标文件要求密封或者标记的电子投标文件，“政采云”平台将拒收。**

21.3电子版投标文件提交方式见“招标公告”。

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。投标截止时间后提交的投标文件，“政采云”平台将拒收。

22.2“政采云”平台收到投标文件，将妥善保存并即时向投标人发出确认回执通知。在投标截止时间前，除投标人补充、修改或者撤回投标文件外，任何单位和个人不得解密或提取投标文件。

22.3在投标截止时间止提交电子版投标文件的投标人不足3家时，电子版投标文件由采购代理机构在“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。

### 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。 投标人不足3家的，不得开标。

24.开标程序

24.1开标形式：

（1）开标的准备工作由采购代理机构负责落实，采购代理机构必须基于“政采云”平台依法抽取评审专家，如采购代理机构未按规定抽取专家的，视为本次开评标无效，应当重新采购；

（2）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，所有投标人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，由投标人在规定的时间内自行将投标文件在线解密。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对电子投标文件在线解密**。**投标文件未按时解密的，均视为无效投标。**

（解密异常情况处理：详见本章29.3 电子交易活动的中止。）

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

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

（4）投标人代表对开标过程和开标记录有疑义，以及认为采购人、采购代理机构相关工作人员有需要回避的情形的，应当场提出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。

（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，按调整后执行。

### 五、资格审查

##### 25.资格审查

**25.1开标结束后，采购人或采购代理机构依法通过电子投标文件对投标人的资格进行线上审查。**

25.2资格审查标准为本“招标文件”中“投标人须知前附表”13.1点载明对投标人资格要求的条件。本项目资格审查采用合格制，凡符合招标文件规定的投标人资格要求的投标人均通过资格审查。

**25.3投标人有下列情形之一的，资格审查不通过，作无效投标处理：**

（1）不具备招标文件中规定的资格要求的；（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，采购人或者采购代理机构可直接在线查询）

（2）投标文件未提供任一项“投标人须知前附表”资格证明文件规定的“必须提供”的文件资料的；

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

##### 25.4资格审查的合格投标人不足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，人数为5人以上单数，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

评标委员会以招标文件为依据对投标文件进行评审，“第四章评标方法和评标标准”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。在评标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，由评标委员会现场协商解决，协商不一致的，由全体评委投票表决，以得票率二分之一以上专家的意见为准并由采购代理机构作记录。

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

28.4评标过程的监控。本项目电子评标过程实行网上留痕、全程录音、录像监控，投标人在评标过程中所进行的试图影响评标结果的不公正活动，可能导致其投标作无效处理。

28.5评标委员会发现招标文件存在歧义、重大缺陷导致评标工作无法进行，或者招标文件内容违反国家有关强制性规定的，应当停止评标工作，与采购人或者采购代理机构沟通并作书面记录。采购人或者采购代理机构确认后，应当修改招标文件，重新组织采购活动。

29.评标方法和评标标准

29.1本项目的评标方法详见“投标人须知前附表”。

29.2 评标委员会按照**“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。

29.3 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；

（5）其他无法保证电子交易的公平、公正和安全的情况。

29.4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。

### 七、中标和合同

30.确定中标人

30.1采购人在收到评标委员会出具的评标报告之日起5个工作日内在评标报告推荐的中标候选人名单中按顺序确定中标人。采购人也可以事先授权评标委员会直接确定中标人。中标候选人并列的，由采购人或者采购人委托评标委员会按照“投标人须知前附表”规定的方式确定中标人；招标文件未规定的，采取随机抽取的方式确定。

30.2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。

30.3中标人无正当理由拒签合同的，根据《中华人民共和国政府采购法》第七十七条第一款规定处理。

30.4根据《中华人民共和国民法典》第五百六十三条，因不可抗力致使不能实现合同目的的，当事人可以解除合同。

31. 结果公告

31.1在中标人确定之日起2个工作日内，由采购代理机构**在招标公告发布媒体上**发布中标结果公告，中标结果公告期限为1个工作日，发布中标结果公告的同时向中标人发出中标通知书。**采购代理机构发出中标通知书前，应当对中标人信用进行核实，对列入失信被执行人、重大税收违法失信主体、政府采购严重违法失信行为记录名单及其他不符合《中华人民共和国政府采购法》第二十二条规定条件的投标人，取消其中标资格，并依法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，采购人可以依法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中小企业在政府采购活动过程中，请根据企业的真实情况出具《中小企业声明函》。依法享受中小企业扶持政策的，采购人或者采购代理机构在公告中标结果时，同时公告其《中小企业声明函》，接受社会监督。

32.发出中标通知书

**32.1在发布中标公告的同时，采购代理机构向中标人通过“政采云”平台发出电子中标通知书。**

**32.2对未通过资格审查的投标人，采购人或采购代理机构应当告知其未通过的原因；采用综合评分办法评审的，采购人或采购机构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（招标文件另有约定多名中标人的除外）。

35.履约保证金

##### 35.1 履约保证金的金额、提交方式、退付的时间和条件详见 “投标人须知前附表”。中标人未按规定提交履约保证金的，视为拒绝与采购人签订合同，采购人可以按照评标报告推荐的中标候选人名单排序，依法确定下一候选人为中标人，也可以重新开展政府采购活动。

##### 35.2签订合同后，如中标人不按双方签订的合同规定履约，则没收其全部履约保证金，履约保证金不足以赔偿损失的，按实际损失赔偿。

##### 35.3在履约保证金退还日期前，若中标人的开户名称、开户银行、账号有变动的，请以书面形式通知履约保证金收取单位，否则由此产生的后果由中标人自行承担。

36.签订合同

**36.1中标人在中标通知书发出之日起，**按规定的日期、时间、地点，由法定代表人或其授权代表与采购人代表签订采购合同。如中标人为联合体的，由联合体成员各方法定代表人或其授权代表与采购人代表签订合同，签订携带资料详见“投标人须知前附表”。

36.2采购合同由采购人与中标人根据招标文件、投标文件等内容签订。

36.3签订合同时间：按中标通知书规定的时间与采购人签订合同。

36.4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，依法确定下一候选人为中标人，也可以重新开展政府采购活动。如采购人无正当理由拒签合同的，给中标人造成损失的，中标人可追究采购人承担相应的法律责任。

36.5政府采购合同是政府采购项目验收的依据，中标人和采购人应当按照采购合同约定的各自的权利和义务全面履行合同。任何一方当事人在履行合同过程中均不得擅自变更、中止或终止合同。政府采购合同继续履行将损害国家利益和社会公共利益的，双方当事人应当变更、中止或终止合同。有过错的一方应当承担赔偿责任，双方都有过错的，各自承担相应的责任。

36.6采购人或中标人不得单方面向合同另一方提出任何招标文件没有约定的条件或不合理的要求，作为签订合同的条件；也不得协商另行订立背离招标文件和合同实质性内容的协议。

36.7如签订合同并生效后，中标人无故拒绝或延期，除按照合同条款处理外，将承担相应的法律责任。

37.政府采购合同公告

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。

38. 询问、质疑和投诉

**38.1询问**

38.1.1供应商在开标前对政府采购活动事项有疑问的，可以向采购人或采购代理机构项目负责人提出询问。

38.1.2采购人或采购人委托的采购代理机构自受理询问之日起3个工作日内对供应商依法提出的询问作出答复，但答复内容不得涉及商业秘密。

38.1.3 询问事项可能影响中标结果的，采购人应当暂停签订合同，已经签订合同的，应当中止履行合同。

38.2质疑

**38.2.1供应商认为招标文件、采购过程或者中标结果使自己的合法权益受到损害的，必须在知道或者应知其权益受到损害之日起7个工作日内，以书面形式向采购人或采购代理机构提出质疑，质疑有效期结束后，采购人或采购代理机构不再受理该项目质疑。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”。具体质疑起算时间及处理方式如下：**

（1）潜在供应商依法获取招标文件后，认为采购文件使自己的权益受到损害的，应当在招标文件公告期限届满之日起7个工作日内提出质疑。委托代理协议无特殊约定的，对招标文件中采购需求（含资格要求、采购预算和评分办法）的质疑由采购人受理并负责答复；对招标文件中的采购执行程序的质疑由采购代理机构受理并负责答复。

（2）供应商认为采购过程使自己的权益受到损害的，应当在各采购程序环节结束之日起7个工作日内提出质疑。对采购过程中资格审查、符合性审查等具体评审情况的质疑应向采购人或采购代理机构提出，由采购人或采购代理机构受理并负责答复；对采购过程中采购执行程序的质疑由采购代理机构受理并负责答复。

（3）供应商认为中标或者成交结果使自己的权益受到损害的，应当在中标或者成交结果公告期限届满之日起7个工作日内提出质疑，由采购人受理并负责答复。

**38.2.2**供应商质疑实行实名制，其质疑应当有具体的质疑事项及事实根据，质疑应当坚持依法依规、诚实信用原则，不得进行虚假、恶意质疑。

**38.2.3** 质疑供应商可以委托代理人办理质疑事务。委托代理人应熟悉相关业务情况。代理人办理质疑事务时，除提交质疑书外，还应当提交质疑供应商的授权委托书和委托代理人身份证明复印件。

**38.2.4 质疑供应商提起质疑应当符合下列条件：**

（1）质疑供应商是参与所质疑项目采购活动的供应商（潜在供应商已依法获取可质疑的采购文件的，可以对该采购文件质疑）；

（2）质疑函内容符合本章第38.2.5项的规定；

（3）在质疑有效期限内提起质疑；

（4）属于所质疑的采购人或采购人委托的采购代理机构组织的采购活动；

（5）供应商对同一采购程序环节的质疑应当在质疑有效期内一次性提出；

（6）供应商提交质疑应当提交必要的证明材料，证明材料应以合法手段取得；

（7）财政部门规定的其他条件。

**38.2.5 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（列明权益受到损害的事实和理由）；

（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。

**38.2.6采购人或采购人委托的采购代理机构在收到质疑函后7个工作日内作出答复，并以书面形式通知质疑供应商及其他有关供应商。对不符合质疑条件的质疑，答复不予受理，并说明理由；对符合质疑条件的质疑，对质疑事项作出答复**。

38.2.7采购人、采购代理机构认为供应商质疑不成立，或者成立但未对中标结果构成影响的，继续开展采购活动；认为供应商质疑成立且影响或者可能影响中标结果的，按照下列情况处理：

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

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

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

**38.3投诉**

**38.3**.**1**  供应商认为采购文件、采购过程、中标和成交结果使自己的合法权益受到损害的，应当首先依法向采购人或采购人委托的采购代理机构提出质疑。对采购人或采购代理机构的答复不满意，或者采购人或采购代理机构未在规定期限内做出答复的，供应商可以在答复期满后15个工作日内向本级财政部门提起投诉，投诉联系方式见“投标人须知前附表”。

**38.3.2**  投诉人投诉时，应当提交投诉书，并按照被投诉采购人、采购代理机构和与投诉事项有关的供应商数量提供投诉书的副本。投诉书应当包括下列主要内容（如材料中有外文资料应同时附上对应的中文译本）（投诉书格式后附）：

（1）投诉人和被投诉人的名称、地址、邮编、联系人及联系电话等；

（2）质疑和质疑答复情况及相关证明材料；

（3）具体、明确的投诉事项和与投诉事项相关的投诉请求；

（4）事实依据；

（5）法律依据；

（6）提起投诉的日期。

投诉人为自然人的，应当由本人签字；投诉人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。

**38.3.3** 投诉人可以委托代理人办理投诉事务。委托代理人应熟悉相关业务情况。代理人办理投诉事务时，除提交投诉书外，还应当提交投诉人的授权委托书和委托代理人身份证明复印件。

**38.3.4** 投诉人提起投诉应当符合下列条件：

（1）投诉人是参与所投诉政府采购活动的供应商；

（2）提起投诉前已依法进行质疑；

（3）投诉书内容符合本章第38.3.2项的规定；

（4）在投诉有效期限内提起投诉；

（5）同一投诉事项未经财政部门投诉处理；

（6）国务院财政部门规定的其他条件。

**八、验收**

**39.验收**

39.1采购人组织对中标人履约的验收。大型或者复杂的政府采购项目，应当邀请国家认可的质量检测机构参加验收工作。验收方成员应当在验收书上签字，并承担相应的法律责任。如果发现与合同中要求不符，中标人须承担由此发生的一切损失和费用，并接受相应的处理。

39.2采购人可以邀请参加本项目的其他投标人或者第三方机构参与验收。参与验收的投标人或者第三方机构的意见作为验收书的参考资料一并存档。

39.3严格按照采购合同开展履约验收。采购人成立验收小组，按照采购合同的约定对中标人履约情况进行验收。验收时，按照采购合同的约定对每一项技术、服务、安全标准的履约情况进行确认。验收结束后，应当出具验收书，列明各项标准的验收情况及项目总体评价，由验收双方共同签署。验收结果与采购合同约定的资金支付及履约保证金返还条件挂钩。履约验收的各项资料应当存档备查。

39.4验收合格的项目，采购人将根据采购合同的约定及时向中标人支付采购资金。验收不合格的项目，采购人将依法及时处理。采购合同的履行、违约责任和解决争议的方式等适用《中华人民共和国民法典》。中标人在履约过程中有政府采购法律法规规定的违法违规情形的，采购人应当及时报告本级财政部门。

### 九、其他事项

40.采购代理服务费

40.1采购代理服务费收费标准及缴费账户详见“投标人须知前附表”，投标人为联合体的，可以由联合体中的一方或者多方共同缴纳采购代理服务费。

##### 40.2采购代理服务费收费标准：

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 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% |
| 5～10亿元 | 0.035% | 0.035% | 0.035% |
| 10～50亿元 | 0.008% | 0.008% | 0.008% |
| 50～100亿元 | 0.006% | 0.006% | 0.006% |
| 100亿以上 | 0.004% | 0.004% | 0.004% |

注:

（1）按本表费率计算的收费为采购代理的收费基准价格；

（2）采购代理收费按差额定率累进法计算。

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

100 万元×l.5 ％＝ 1.5 万元

（ 200 － 100 ）万元 ×0.8％＝0.8万元

合计收费＝ 1.5+0.8＝ 2.3（万元）

41. 需要补充的其他内容

41.1本招标文件解释规则详见“投标人须知前附表”。

41.2 其他事项详见“投标人须知前附表”。

41.3本文件所称中小企业，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，投标人提供的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的，享受本文件规定的中小企业扶持政策。

以联合体形式参加政府采购活动，联合体各方均为中小企业的，联合体视同中小企业。其中，联合体各方均为小微企业的，联合体视同小微企业。

依据本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。

42. 广西线上“政采贷”政策告知函

广西线上“政采贷”政策告知函

各供应商：

欢迎贵公司参与广西政府采购活动！

线上“政采贷”是人民银行南宁中心支行和自治区财政厅共同支持企业发展，针对参与政府采购活动的企业融资难、融资贵、融资慢、融资繁问题推出的一项融资政策。贵公司若成为本次政府采购项目的中标（成交）供应商，可持政府采购合同在线向银行业金融机构申请贷款，融资机构将根据《中国人民银行南宁中心支行 广西壮族自治区财政厅关于推广线上“政采贷”融资模式的通知》（南宁银发〔2021〕258号），按照双方自愿的原则提供便捷、优惠的贷款服务。

相关金融产品和银行业金融机构联系方式，可在中征应收账款融资服务平台查询（网址：<https://www.crcrfsp.com/>，客服电话：400-009-0001）。



**第四章评标方法和评标标准**

**第一节评标方法**

本项目采用以下勾选的方式进行评审。

□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，且投标报价最低的投标人为中标候选人的评标方法。

☑综合评分法，是指投标文件满足招标文件全部实质性要求，且按照评审因素的量化指标评审得分最高的投标人为中标候选人的评标方法。评标委员会将对各投标人的投标文件进行综合评审，对实质上响应招标文件的投标人，由各评委独立记名打分。经统计，得出各投标人的综合得分,按综合得分由高到低顺序排列。若综合得分相同的，按投标报价由低到高顺序排列。若综合得分且投标报价相同的，服务类采购项目以“投标人须知前附表”规定的方式排列。

**第二节评标程序**

**1.符合性审查**

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

**2.符合性审查不通过而导致投标无效的情形**

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

2.1在报价评审时，如发现下列情形之一的，将被视为投标无效：

（1）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;

（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）投标人未就所投项目/分标进行报价或者存在漏项报价；投标人未就所投项目/分标的单项内容作唯一报价；投标人未就所投项目/分标的全部内容作唯一总价报价；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条第（2）项情形的。

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明或者出具的身份证明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）投标有效期、项目完成时间（交货时间、服务完成时间或者服务期等）、质保期及招标文件中标“▲”的商务条款发生负偏离的；

（6）商务条款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。

（7）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；

（8）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；

（9）投标文件含有采购人不能接受的附加条件的；

（10）未响应招标文件实质性要求的；

（11）属于投标人须知正文第9.2条情形的；

（12）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）不满足招标文件要求的服务内容、技术要求、安全、质量标准，或者与招标文件中标“▲”的技术需求发生负偏离的；

（2）技术需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；

（3）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;

（4）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；

（5）招标文件要求提供技术方案的，投标技术方案不明确，招标文件未允许但存在一个或者一个以上备选（替代）投标方案的。

**3.澄清补正、说明或者补正**

对投标文件中含义不明确、同类问题表述不一致或者有明显文字和计算错误的内容，评标委员会应在“政采云”平台发布电子澄清函，要求投标人在规定时间内作出必要的澄清、说明或者补正。投标人在“政采云”平台接收到电子澄清函后根据澄清函内容上传PDF格式回函，电子澄清答复函使用CA证书加盖投标人公章后在线上传至评标委员会。投标人的澄清、说明或者补正不得超出投标文件的范围或者改变投标文件的实质性内容。投标人未在规定时间内进行澄清、说明或者补正的，有可能对评审产生影响。

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

**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）报价文件中“开标一览表”内容与投标文件中相应内容不一致的，以“开标一览表”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评标委员会按照招标文件中规定的评标方法和评标标准，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。

5.2评标委员会各成员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。

1. 评审委员会成员要根据政府采购法律法规和招标文件所载明的评标方法、标准进行评审。对投标人的价格分等客观评分项的评分应当一致，对其他需要借助专业知识评判的主观评分项，应当严格按照评分细则公正评分。
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。**

5.3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。在评标过程中，不得去掉报价中的最高报价和最低报价。

5.4各投标人的得分为评标委员会各成员的有效评分的算术平均数。

5.5评标委员会按照招标文件中的规定推荐中标候选人。

5.6起草并签署评标报告。评标委员会根据评标委员会各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。

**6.评审复核**

6.1评标报告签署前，评标委员会要对评审结果进行复核，复核意见要体现在评标报告中。

6.2评标结果汇总完成后，除下列情形外，任何人不得修改评标结果：

　　（一）分值汇总计算错误的；

　　（二）分项评分超出评分标准范围的；

　　（三）评标委员会成员对客观评审因素评分不一致的；

　　（四）经评标委员会认定评分畸高、畸低的。

评标报告签署前，经复核发现存在以上情形之一的，评标委员会应当当场修改评标结果，并在评标报告中记载；评标报告签署后，采购人或者采购代理机构发现存在以上情形之一的，应当组织原评标委员会进行重新评审，重新评审改变评标结果的，书面报告本级财政部门。

## 第三节评分标准

**二、综合评分法**

注：计分方法按四舍五入取至百分位。

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **序号** | | | **评审因素** | | **评分标准** |
| 1 | **价格分**  （满分10分） | | **投标报价** | | 1.本项目为专门面向中小企业采购的项目，按照《政府采购促进中小企业发展管理办法》（财库〔2020〕46号）的规定，对供应商最后报价不再执行价格评审优惠的扶持政策。  2.评审报价为供应商的最后报价，评审报价只是作为评审时使用。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）。  3.以进入比较与评价环节的最低的评审报价为基准价，基准价得分为10分。  4.价格分计算公式：  报价得分=（基准价/评审报价）×10分 |
| 2 | **技术分**  （满分 66分） | 管理规章制度与档案管理制度分（15分） | | 一档（5分）:有基本的管理规章制度与档案管理制度，但组织管理制度不健全；建档记录没有或缺漏巡视记录、保安巡逻记录、其他管理服务活动记录等管理内容。  二档（10分）:有较健全的组织管理制度，人员的岗位职责较明确、考核细则较明确，能针对本项目的招标要求提供有针对性的管理制度及考核制度；建档记录有投诉与回访记录、其他管理服务活动记录等管理内容。  三档（15分）:有健全的组织管理制度，公司管理制度、保安培训制度、员工守则等，人员的岗位职责明确、考核细则明确，能针对本项目的要求提供有针对性的管理制度及考核制度。档案收集、储存、使用等管理非常严格，建档记录有巡视记录、保安巡逻、投诉与回访记录、其他管理服务活动记录等管理内容，且完整齐全。 | |
| 工作方案分  （12分） | | 一档（4 分）：有基本的工作方案，但项目实施内容、措施不够具体；  二档（8分）：工作方案有具体的项目实施内容、措施，合理的人员岗位配置；  三档（12分）：工作方案有具体的项目实施内容、措施，有交通、治安、消防管理工作方案，合理的人员岗位配置，岗位人员安排符合采购需求，能针对学校安防情况提出合理的建议。 | |
| 物资装备配备（9分） | | 一档(3分):物资装备配备合理，物资装备方案内容不全、设备陈旧、不专业，基本满足项目采购需求。二档(6分):物资装备配备完整，物资配置方案内容具有针对性，针对采购人的整体布局特点提出针对性配置方案且经评委认可，整个方案满足项目采购需求。  三档(9分):物资装备配备合理、完整、详细，物资配置方案内容详细、全面，针对采购人的整体布局特点提出针对性配置方案且经评委认可，整个方案优于并满足项目采购需求。 | |
| 应急方案（9分） | | 一档（3分）：包含有基本的应急机制。  二档（6分）：应急机制合理，应急机制含突发治安、火灾事件、处置群体性事件、疫情突发等内容。  三档（9分）：应急机制全面、具有可行性，针对突发治安、火灾事件、处置群体性事件、疫情突发分别制定专项应急方案、措施。 | |
| 配备人员素质能力（15分） | | （1）拟配备项目管理人员（含驻校保安队长<正副>）满足项目采购需求，其中任意驻校保安队长具有与本项目相关的中级职称、物业经理证书、人力资源和社会保障部门颁发的保安员证、安全评价师等相关职业资格证及相同等级职业技能培训证书的，每证1分，本项满分4分（投标文件中须提供证书复印件并加盖投标单位公章，否则不予计分）  （2）整体保安队伍明显年轻化，学校保安员优于项目采购需求，学校保安员≤35岁的，每1人1分，本项最高得分11分。 | |
| 服务承诺分（6分） | | 一档（2分）：有基本的服务承诺。  二档（4分）：服务承诺具体，有响应措施，对项目的质量有保障。  三档（6分）：服务承诺具体、有特色，响应时间清晰明确，对项目的服务质量保障性高，优于采购需求。 | |
| 3 | **商务分**  （满分24分） | | **信誉分分**  （满分12分） | | 1. 投标人提供有效的ISO9001质量管理体系认证，得1.5分。本项最高分1.5分。 2. 投标人提供有效的ISO45001职业健康安全体系认证证书得1.5分。本项最高分1.5分。 3. 投标人提供有效的GA/T594-2006保安管理服务体系认证证书得1.5分。本项最高分1.5分。 4. 投标人提供有效的GB/T15496企业标准化管理体系认证证书得1.5分。本项最高分1.5分。 5. 投标人提供有效的GB/T31950-2015企业诚信管理体系认证证书得1分。本项最高分1分   （6）投标人2020年至投标截止时间内获得省级行政主管部门颁发的与本项目相关的荣誉证书得3分，获得市级行政主管部门颁发的与本项目相关的荣誉证书得2分，本项满分5分。  **注：投标文件中提供证书或证明材料复印件并加盖投标单位公章，否则不得分** |
| **业绩分**  （满分12 分） | | 2019年1月1日至提交投标文件截止时间止，投标人具有成功案例（保安服务）的业绩，每项得1.5分，满分12分。【需在投标文件中提供项目业绩的合同或者中标（成交）通知书复印件并加盖投标人公章，未按要求提供的不得分。】 |
| **总得分=1+2+3** | | | | | |

## 第四节中标候选人推荐原则

**（一）综合评分法**

评标委员会将根据评审后总得分由高到低排列次序并推荐中标候选人。总得分相同的，以投标报价由低到高顺序排列。得分相同且投标报价相同的并列，投标文件满足招标文件全部实质性要求，且按照评审因素的量化指标评审得分最高的投标人为排名第一的中标候选人。

**（二）最低评标报价法**

评标委员会将按照有效评标报价从低到高顺序排列，评标报价相同的并列。投标文件满足招标文件全部实质性要求且评标报价最低的投标人为排名第一的中标候选人。

## 第五节评标报告

**（一）评标报告与推荐中标候选人**

评标委员会根据原始评标记录和评标结果编写评标报告，并通过电子交易平台向采购人、采购代理机构提交。

**（二）评标争议事项处理**

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。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。

**第五章拟签订的合同文本**

**《广西壮族自治区政府采购合同》文本**

合同编号：

采购计划号：

采购人（甲方）：

中标供应商（乙方）：

项目名称：

项目编号：

签订地点： 签订时间：

根据《中华人民共和国政府采购法》、《中华人民共和国民法典》等法律、法规规定，按照招标文件规定条款和乙方投标文件及其承诺，甲乙双方签订本合同。

**第一条　合同标的**

1、合同总金额：（大写）人民币 （小写）¥

2、服务内容一览表（详见附件中的开标一览表）

3、合同总金额是履行合同的最终价格，必须包含满足本次投标全部采购需求所应提供的服务，人员的工资（基本工资、管理人员津贴、级别工资）、劳保和器械（服装、手电筒、对讲机、电池、胶（木）棒、钢叉、雨具和常用办公用品），社保费（意外伤害保险、医疗保险、养老保险、失业保险、大病医疗互助险、生育保险）和福利待遇（春节慰问、中秋节月饼费、清凉补贴费、水电费、队员培训费、国家法定节日加班费等），以及管理和服务人员意外伤亡赔偿抚恤金、税费、奖金、企业利润等其他管理费用。

**第二条　质量要求**

乙方所提供的服务及服务内容必须与投标文件承诺相一致，有国家强制性标准的，还必须符合国家强制性标准的规定，没有国家强制性标准但有其他强制性标准的，必须符合其他强制性标准的规定。

**第三条　权利保证**

1、乙方应保证所提供服务在使用时不会侵犯任何第三方的专利权、商标权、工业设计权等知识产权及其他合法权利，且所有权、处分权等没有受到任何限制。

2、没有甲方事先书面同意，乙方不得将由甲方提供的有关合同或者任何合同条文、规格、计划、图纸、样品或者资料提供给与履行本合同无关的任何其他人。即使向履行本合同有关的人员提供，也应注意保密并限于履行合同的必需范围。乙方的保密义务持续有效，不因为本合同履行终止、解除或者无效而解除。

**第四条　交付**

1、服务期限：；服务地点：。

2、乙方应按投标文件的承诺向甲方提供相应的服务，并提供所服务内容的相关技术资料。

3、乙方未能履行合同或不符合招标约定要求，甲方有权书面敦促乙方整改，乙方应在收到甲方书面通知之日起七日内给予书面答复并进行整改，逾期未整改或整改不合格的，甲方有权书面通知乙方解除服务合同，且无需支付合同解除后的合同后续费用。

**第五条　付款方式**

付款方式：

**第六条　履约保证金**

**□ 本项目不需要缴纳履约保证金。**

**☑ 本项目需要缴纳履约保证金，相关要求如下：**

1.履约保证金金额：按中标总金额的2%。

2.履约保证金递交方式：中标人在签订合同前以银行转账、支票、汇票、本票或者金融机构、担保机构出具的保函等非现金方式向采购人提交。

3.履约保证金退付方式、时间及条件： 。

4.缴纳履约保证金的指定账户：

开户名称：

开户银行：

银行账号：

**第七条 税费**

本合同执行中相关的一切税费均由乙方负担，合同另有约定的除外。

**第八条　违约责任**

1、乙方未能履行合同或不符合招标约定要求，甲方有权书面敦促乙方整改，乙方应在收到甲方书面通知之日起七日内给予书面答复并进行整改，逾期未整改或整改不合格的，甲方有权书面通知乙方解除服务合同，且无需支付合同解除后的合同后续费用。同时，乙方应向甲方支付3个月安保管理费总和的违约金，并赔偿由此给甲方造成的全部损失。

2、甲方违法、违约导致乙方不能提供约定服务的，乙方有权要求甲方在一个月内解决，逾期未解决的，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。

3、乙方不得将本合同项目转包或分包给第三方，否则甲方有权以书面通知形式单方终止本合同，乙方应承担因此给甲方造成的经济损失，包括但不限于依法应重新招标产生的各项费用、甲方向乙方追偿而支出的律师费、诉讼费等

4、任何一方违约解除合同或因违约被解除合同的，应向对方支付共为三个月的安保管理费总和的违约金，并赔偿由此给对方造成的全部损失

5、其它违约责任见**《商务条款偏离表》**。

**第九条 不可抗力事件处理**

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

2、不可抗力事件发生后，应立即通知对方，并寄送有关权威机构出具的证明。

3、不可抗力事件延续一百二十天以上，双方应通过友好协商，确定是否继续履行合同。

**第十条 合同争议解决**

1、因服务质量问题发生争议的，应邀请国家认可的质量检测机构进行鉴定。服务符合标准的，鉴定费由甲方承担；服务不符合标准的，鉴定费由乙方承担。

2、因履行本合同引起的或者与本合同有关的争议，甲乙双方应首先通过友好协商解决，如果协商不能解决，可向甲方所在地有管辖权的人民法院提起诉讼。

3、诉讼期间，本合同继续履行。

**第十一条 合同生效及其他**

1、合同经双方法定代表人或者其委托代理人签字并加盖单位公章后生效（委托代理人签字的需后附法定代表人授权委托书，格式自拟）。

2、合同执行中涉及采购资金和采购内容修改或者补充的，须经财政部门审批，并签书面补充协议报财政部门备案，方可作为主合同不可分割的一部分。

3、本合同未尽事宜，遵照《中华人民共和国民法典》有关条文执行。

**第十二条　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、中止或者终止。

2、乙方不得擅自转让其应履行的合同义务。

**第十三条　本合同书与下列文件一起构成合同文件**

1、中标通知书；

2、投标函

3、商务条款偏离表和服务要求偏离表；

4、采购需求；

5、开标一览表；

6、……；

7、其他合同文件。

8、上述合同文件互相补充和解释。如果合同文件之间存在矛盾或者不一致之处，以上述文件的排列顺序在先者为准。

**第十四条**本合同一式捌份，具有同等法律效力，财政部门（政府采购监管部门）、采购代理机构各一份，甲乙双方各叁份（可根据需要另增加）。

本合同甲乙双方签字盖章后生效，自签订之日起七个工作日内，甲方应当将合同副本报同级财政部门备案。

本合同自签订之日起2个工作日内，甲方应当将采购合同在广西壮族自治区财政厅指定的媒体上公告。

|  |  |
| --- | --- |
| 甲方：（章）  年 月 日 | 乙方：（章）  年 月 日 |
| 单位地址： | 单位地址： |
| 法定代表人： | 法定代表人： |
| 委托代理人： | 委托代理人： |
| 电话： | 电话： |
| 开户银行： | 开户银行： |
| 账号： | 账号： |
| 邮政编码： | 邮政编码： |

**第六章投标文件格式**

**第一节 资格证明文件格式**

**1.资格证明文件封面的格式：**

电子投标文件

**资格证明文件**

项目名称：

项目编号：

所投分标（如有则填写，无分标时填写“无”或者留空）：

投标人名称：

年 月 日

**2.资格证明文件目录**

根据招标文件规定及投标人提供的材料自行编写目录（部分格式后附）。

**3.投标资格声明函的格式**：

**投标资格声明函**

致：广西科联招标中心有限公司

我方愿意参加贵方组织的*（项目名称）* （项目编号： ）项目的投标，为便于贵方公正、择优地确定中标人，我方就本次投标有关事项郑重声明如下：

1.我方承诺已经具备《中华人民共和国政府采购法》第二十二条中规定的参加政府采购活动的供应商应当具备的条件并按本项目投标文件“第三章”“第二节投标人须知前附表”中“资格证明文件组成”完整提供证明材料。

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

3.经查询，在“信用中国”和“中国政府采购网”网站我方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。

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

说明：

1.投标人应当通过 “信用中国”（www.creditchina.gov.cn）和“中国政府采购网”网站（www.ccgp.gov.cn）查询投标人相关主体的信用记录。查询时间为本项目投标截止时间前10日至投标截止时间中任意一天。对列入失信被执行人、重大税收违法失信主体、政府采购严重违法失信行为记录名单的投标人，将被拒绝参与本项目政府采购活动。

2.两个以上的自然人、法人或者其他组织组成一个联合体，以一个供应商的身份共同参加政府采购活动的，应当对所有联合体成员进行信用记录查询，联合体成员存在不良信用记录的，视同联合体存在不良信用记录。

**3.如为联合体投标，盖章处须加盖联合体各方公章，否则投标无效。**

投标人名称(盖公章)： 年 月 日

**4.联合体投标协议书的格式：**

**联合体投标协议书**

（所有成员单位名称）自愿组成联合体，共同参加广西科联招标中心有限公司组织的*（项目名称）*（项目编号：）投标。现就联合体投标事宜订立如下协议：

1、（某成员单位名称）为联合体名称牵头人。

2、联合体牵头人合法代表联合体各成员负责本招标项目投标文件编制和合同谈判活动，并代表联合体提交和接收相关的资料、信息及指示，并处理与之有关的一切事务，负责合同实施阶段的主办、组织和协调工作。

3、联合体牵头人在本项目中签署和盖章的一切文件和处理的一切事宜，联合体各成员均予以承认。 联合体各成员将严格按照招标文件、投标文件和合同的要求全面履行义务，并向采购人承担连带责任。

4、联合体各成员单位内部的职责分工如下： 。

5、本联合体中，（某成员单位名称）为（请填写：中型、小型、微型）企业，其协议合同金额占联合体协议合同总金额的%。【如联合体成员中有小型、微型企业的，请填写此条，否则无需填写；如联合体成员中有多个小型、微型企业的，请逐一列出。】

6、本协议书自签署之日起生效，合同履行完毕后自动失效。

7、本协议书一式份，联合体成员和采购代理机构各执一份。

注：本协议书由法定代表人签字的，应附法定代表人身份证明；本协议书由委托代理人签字的，应附法定代表人授权委托书。

牵头人名称：（盖公章）

法定代表人或其委托代理人：（签字）

成员一名称：（盖公章）

法定代表人或其委托代理人：（签字）

成员二名称：（盖公章）

法定代表人或其委托代理人：（签字）

……

年 月 日

**5.中小企业声明函的格式：**

**中小企业声明函**

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，工程的施工单位全部为符合政策要求的中小企业（或者：服务全部由符合政策要求的中小企业承接）。相关企业（含联合体中的中小企业、签订分包意向协议的中小企业）的具体情况如下：

1. *（标的名称）* ，属于*（采购文件中明确的所属行业）*；承建（承接）企业为*（企业名称）*，从业人员人，营业收入为万元，资产总额为万元，属于*（中型企业、小型企业、微型企业）*；

2. *（标的名称）* ，属于*（采购文件中明确的所属行业）*；承建（承接）企业为*（企业名称）*，从业人员人，营业收入为万元，资产总额为万元，属于*（中型企业、小型企业、微型企业）*；

……

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

本企业对上述声明内容的真实性负责。如有虚假，将依法承担相应责任。

投标人名称(盖公章)：

日期： 年 月日

注：

1. 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。

2、请根据自己的真实情况出具《中小企业声明函》。依法享受中小企业扶持政策的，采购人或者采购代理机构在公告中标结果时，同时公告其《中小企业声明函》，接受社会监督。

3、小型、微型企业提供中型企业提供的服务的，视同为中型企业。

**6.残疾人福利性单位声明函的格式：**

**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。

投标人名称(盖公章)：

日期： 年 月日

注：请根据自己的真实情况出具《残疾人福利性单位声明函》。依法享受中小企业扶持政策的，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；根据《关于政府采购支持监狱企业发展有关问题的通知》（财库[2014]68号）的规定，投标人提供由省级以上监狱管理局、戒毒管理局（含新疆生产建设兵团）出具的属于监狱企业证明文件的，视同为小型和微型企业。

**第二节 商务文件格式**

**1.商务文件封面的格式：**

电子投标文件

**商务文件**

项目名称：

项目编号：

所投分标（如有则填写，无分标时填写“无”或者留空）：

投标人名称：

年 月 日

**2.商务文件目录**

根据招标文件规定及投标人提供的材料自行编写目录（部分格式后附）。

**3.无串通投标行为的承诺函的格式：**

**参加本项目无串通投标行为的承诺函**

**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；

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；

3.投标人之间协商报价、技术方案等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，接受政府采购监管部门对我方认定存在围标串标行为，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(盖公章)：

日期： 年 月日

**4.法定代表人身份证明的格式：**

**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(盖公章)：

日期： 年 月日

注：自然人投标的无需提供

|  |
| --- |
| **法定代表人有效身份证复印件粘帖处（正、反面）** |

**附件：5.法定代表人授权委托书的格式：**

**法定代表人授权委托书（如有委托时）**

致：广西科联招标中心有限公司

本人（姓名）系（投标人名称）的法定代表人，现授权我单位在职正式员工（姓名和职务）为我方代理人。代理人根据授权，以我方名义签署、澄清、说明、补正、递交、撤回、修改贵方组织的*（项目名称）*项目（项目编号：）的投标文件、签订合同和处理一切有关事宜，其法律后果由我方承担。

本授权书于年月日签字生效，委托期限：。

代理人无转委托权。

投标人名称（或联合体投标牵头人名称）（盖公章）：

法定代表人（签字）：

法定代表人身份证号码：

委托代理人（签字）：

委托代理人身份证号码：

成员一名称（盖公章）：

法定代表人（签字）：

委托代理人（签字）：

委托代理人身份证号码：

成员二名称（盖公章）：

法定代表人（签字）：

委托代理人（签字）：

委托代理人身份证号码：

......

注：

1.法定代表人和委托代理人必须在授权委托书上签字，**否则作无效投标处理；**

2.以联合体形式投标的，本授权委托书应由联合体牵头人的法定代表人按上述规定签署。

3. 投标人为其他组织或者自然人时，本招标文件规定的法定代表人指负责人或者自然人。本招标文件所称负责人是指参加投标的其他组织营业执照上的负责人，本招标文件所称自然人指参与投标的自然人本人。

4. 若为联合体投标须各方签字或盖章。

**附件：**

|  |
| --- |
| **委托代理人有效身份证复印件粘帖处（正、反面）** |

**6.商务条款偏离表的格式：**

**商务条款偏离表**

项目名称：

项目编号：

所投分标（此处有分标时填写具体分标号，无分标时填写“无”）：

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 项号 | 招标文件的商务需求 | 投标文件承诺的商务条款 | 偏离说明 |
| 一 |  |  |  |
| 二 |  |  |  |
| ... |  |  |  |

注：

1.表格内容均需按要求填写并加盖投标人公章。

2.请逐条对应本项目招标文件“第二章 **采购需求**”中“商务条款”的要求，详细填写相应的具体内容。“偏离说明”一栏应当选择“正偏离”或“负偏离”或“无偏离”进行填写。

3.当投标文件的商务内容低于招标文件要求时，投标人应当如实写明“负偏离”，否则视为虚假应标。

投标人名称(盖公章)：

日期： 年 月日

**第三节 技术文件格式**

**1. 技术文件封面的格式：**

电子投标文件

**技术文件**

项目名称：

项目编号：

所投分标（如有则填写，无分标时填写“无”或者留空）：

投标人名称：

年 月 日

1. **技术文件目录**

根据招标文件规定及投标人提供的材料自行编写目录（部分格式后附）。

**3. 服务要求偏离表的格式：**

**服务要求偏离表**

项目名称：

项目编号：

所投分标（此处有分标时填写具体分标号，无分标时填写“无”）：

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| 项号 | 标的名称 | 招标文件服务内容 | 投标文件服务内容 | 偏离说明 |
| 1 |  |  |  |  |
| 2 |  |  |  |  |
| ... |  |  |  |  |

注：

1.表格内容均需按要求填写并加盖投标人公章。

2.请根据所投服务内容，逐条对应本项目招标文件“第二章 采购需求”中“服务要求”的内容详细填写相应的具体内容。“偏离说明”一栏应当选择“正偏离”或“负偏离”或“无偏离”进行填写。

3.当投标文件的服务内容低于招标文件要求时，投标人应当如实写明“负偏离”，否则视为虚假应标。

投标人名称(盖公章)：

日期： 年 月日

**4. 售后服务机构情况表、售后服务人员情况表的格式：**

**附表A:售后服务机构情况表**（如有要求，参照此格式自制）

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **序号** | **机构名称** | **机构性质** | **注册地址** | **服务技术人员数量** | **联系电话** |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |

**注：关于项目涉及的所有售后服务机构均在本表注明，包括投标人本单位和符合条件的第三方服务机构；**

**附表B：售后服务人员情况表**（如有要求，参照此格式自制）

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 序号 | 类别 | 姓名 | 性别 | 年龄 | 学历 | 专业 | 职称 | 本项目中的职责 | 响应时间 | 到达现场时间 |
|  | 总协调人 |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  | 售后人员 |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |

投标人名称(盖公章)：

日期： 年 月日

**5. 项目实施人员一览表的格式：**

**项目实施人员一览表*（如有要求）***

（由投标人根据采购需求及招标文件要求编制）

所投分标（此处有分标时填写具体分标号，无分标时填写“无”）：

**附表A:本项目的项目经理情况表**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 姓名 |  | 页码 | 投标截止时间前三年业绩及承担的主要工作情况，曾担任项目经理的项目应列明细 |
| 性别 |  |  |  |
| 年龄 |  |  |
| 职称 |  |  |
| 毕业时间 |  |  |
| 所学专业 |  |  |
| 学历 |  |  |
| 资质证书编号 |  |  |
| 其他资质情况 |  |  |
| 联系电话 |  |  |

**注：须随表提交相应的证书复印件并注明所在投标技术文件页码。**

**附表B:本项目的项目小组人员情况表**（参照此格式自制）

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 序号 | 姓名 | 性别 | 年龄 | 学历  (页码) | 专业  (页码) | 职称  (页码) | 本项目中的职责 | 项目经历 | 参与本项目的到位情况 |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |

**注：投标人可参照上述的格式自行编制，须随表提交相应的证书复印件并注明所在投标技术文件页码。**

投标人名称(盖公章)：

日期： 年 月 日

**第四节 报价文件格式**

**1.报价文件封面的格式：**

电子投标文件

**报价文件**

项目名称：

项目编号：

所投分标（如有则填写，无分标时填写“无”或者留空）：

投标人名称：

年 月 日

**2.报价文件目录**

根据招标文件规定及投标人提供的材料自行编写目录（部分格式后附）。

**3.投标函的格式：**

**投标函**

致：广西科联招标中心有限公司

我方已仔细阅读了贵方组织的*（项目名称）*项目（项目编号：）的招标文件的全部内容，授权(全权代表姓名) (职务、职称)为全权代表，现正式递交下述文件参加贵方组织的本次政府采购活动：

一、报价文件电子版（包含按投标人须知前附表要求提交的全部文件）；

二、资格文件电子版（包含按投标人须知前附表要求提交的全部文件）；

三、技术文件电子版（包含按投标人须知前附表要求提交的全部文件）；

四、商务文件电子版（包含按投标人须知前附表要求提交的全部文件）；

据此函，签字人兹宣布：

1、我方愿意以投标时提供的开标一览表中的投标总报价，在承诺的提交服务成果时间内提供本项目招标文件“第二章 采购需求”的“服务要求”中的相应的采购内容，具体详见开标一览表。

2、我方同意自本项目招标文件“第三章 投标人须知”第一节 投标人须知前附表 第21.1项规定的投标截止时间（开标时间）起遵循本投标函，并承诺在“投标人须知前附表”第17.2项规定的投标有效期内不修改、撤销投标文件。

3、我方所递交的投标文件及有关资料都是内容完整、真实和准确的。

4、如本项目采购内容涉及须符合国家强制规定的，我方承诺我方本次投标（包括资格条件和所投产品）均符合国家有关强制规定。

5、如我方中标，我方承诺在收到中标通知书后，在中标通知书规定的期限内，根据招标文件、我方的投标文件及有关澄清承诺书的要求按第五章“拟签订的合同文本”与采购人订立书面合同，并按照合同约定承担完成合同的责任和义务。

6、我方已详细审核招标文件，我方知道必须放弃提出含糊不清或误解问题的权利。

7、我方同意应贵方要求提供与本投标有关的任何数据或资料。若贵方需要，我方愿意提供我方作出的一切承诺的证明材料。

8、我方完全理解贵方不一定接受投标报价最低的投标人为中标供应商的行为。

9、我方将严格遵守《中华人民共和国政府采购法》第七十七条的规定，即供应商有下列情形之一的，处以采购金额千分之五以上千分之十以下的罚款，列入不良行为记录名单，在一至三年内禁止参加政府采购活动，有违法所得的，并处没收违法所得，情节严重的，由工商行政管理机关吊销营业执照；构成犯罪的，依法追究刑事责任：

1. 提供虚假材料谋取中标、成交的；
2. 采取不正当手段诋毁、排挤其他供应商的；
3. 与采购人、其他供应商或者采购代理机构恶意串通的；
4. 向采购人、采购代理机构行贿或者提供其他不正当利益的；
5. 在招标采购过程中与采购人进行协商谈判的；
6. 拒绝有关部门监督检查或提供虚假情况的。

10、我方及由本人担任法定代表人的其他机构最近三年内被处罚的违法行为有：

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

12、与本投标有关的一切正式往来信函请寄：

地址：

电话：

传真：

电子邮箱：

邮政编码：

开户名称：

开户银行：

银行账号：

投标人名称(盖公章)：

日期： 年 月日

**4. 开标一览表的格式：**

**开标一览表(单位均为人民币元)**

项目名称：

项目编号：

所投分标（如有则填写，无分标时填写“无”或者留空）：

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 序号 | **标的的名称** | | 人均费用报价（元/月）① | 数量② | 每月小计=①\*② | 备注 |
| 01 | 广西职业技术学院2023年校园安保服务采购 | 明阳校区 | | | | |
| 明阳校区保安队长 |  | 1人 |  |  |
| 保安副队长 |  | 1人 |  |  |
| 秩序班长 |  | 3人 |  |  |
| 特岗秩序员 |  | 1人 |  |  |
| 消防秩序员 |  | 3人 |  |  |
| 窗口形象岗 |  | 24人 |  |  |
| 一般秩序员 |  | 17人 |  |  |
| 高新区实践教学基地 | | | | |
| 保安队长 |  | 1人 |  |  |
| 副队长 |  | 1人 |  |  |
| 窗口形象岗秩序员 |  | 7人 |  |  |
| 每月合计费用金额大写：人民币 （￥ ） | | | | |
| 两年零三个月共27个月合计金额（总报价）大写：人民币（￥） | | | | | | |
| 报价分项明细： | | | | | | |
| 序号 | 分项内容 | | 报价（元） | | | |
| 1 | 保安人员基本工资 | |  | | | |
| 2 | 社保 | |  | | | |
| 3 | 服装 | |  | | | |
| 4 | 福利费 | |  | | | |
| 5 | 加班费 | |  | | | |
| 6 | 业务培训费 | |  | | | |
| 7 | 安全管理材料费 | |  | | | |
| 8 | 管理酬金 | |  | | | |
| 9 | 法定税费 | |  | | | |
| 报价金额合计大写：人民币 （￥ ） | | | | | | |

注：

1、 投标人需按本表格式填写，不得自行更改，也不得留空（备注除外）, 如有多分标，按分标分别提供开标一览表，必须加盖投标人有效公章，**否则其投标作无效标处理。**

2、本表内容均不能涂改，**否则其投标作无效标处理。**

3、如为联合体投标，“投标人名称”处必须列明联合体各方名称，并标注联合体牵头人名称，且盖章处须加盖联合体各方公章，**否则其投标作无效标处理。**

4、特别提示：采购代理机构将对项目名称和项目编号，中标人名称、地址和中标金额，主要中标标的的名称、服务范围、服务要求、服务时间、服务标准等予以公示。

5、符合招标文件中列明的可享受中小企业扶持政策的投标人，请填写中小企业声明函。注：投标人提供的中小企业声明函内容不实的，属于提供虚假材料谋取中标、成交，依照《中华人民共和国政府采购法》等国家有关规定追究相应责任。

投标人名称(盖公章)：

日期： 年 月日

**第五节 其他文书、文件格式**

1.广西壮族自治区政府采购项目合同验收书的格式：

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：­）的约定，我单位对（ 项目名称 ） 政府采购项目中标（或者成交）投标人（ 公司名称 ） 提供的货物（或者工程、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（或者服务内容、标准） | | | 数量 | | 金 额 |
|  |  |  | | |  | |  |
|  |  |  | | |  | |  |
|  |  |  | | |  | |  |
| 合 计 | | | | |  | |  |
| 合计大写金额： 亿 仟 佰 拾 万 仟 佰 拾 元 | | | | | | | |
| 实际供货日期 |  | | 合同交货验收日期 | | |  | |
|  |  | |  | | |  | |
| 验收具体内容 | （应按采购合同、采购文件、投标文件及验收方案等进行验收；并核对中标或者成交投标人在安装调试等方面是否违反合同约定或者服务规范要求、提供的质量保证证明材料是否齐全、应有的配件及附件是否达到合同约定等。可附件) | | | | | | |
| 验收小组意见 | 验收结论性意见： | | | | | | |
| 有异议的意见和说明理由：  签字： | | | | | | |
| 验收小组成员签字： | | | | | | | |
| 监督人员或者其他相关人员签字：  或者受邀机构的意见（盖章）： | | | | | | | |
| 中标或者成交人负责人签字或者盖章：  联系电话： 年 月 日 | | | | 采购人或者受托机构的意见（盖章）：  联系电话： 年 月 日 | | | |

2.政府采购项目履约保证金退付意见书的格式：

政府采购项目履约保证金退付意见书（参考）

|  |  |
| --- | --- |
| 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）人民币 （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：  投标人签章：  年 月 日 |
| 采  购  人  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： 采购人签章  年 月 日 |
| 备注 |  |

**注：投标人凭经采购人审批的退付意见书到履约保证金收取单位办理履约保证金退付事宜。**

**第七章质疑、投诉材料格式**

## 第一节质疑函（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：包号：

采购人名称：

质疑事项：

□采购文件 采购文件获取日期：

□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：

**质疑函制作说明：**

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.质疑供应商若对项目的某一分包进行质疑，质疑函中应列明具体分包号。

4.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。

5.质疑函的质疑请求应与质疑事项相关。

6.质疑供应商为自然人的，质疑函应由本人签字；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。

## 第二节投诉书（格式）

**投诉书**

一、投诉相关主体基本情况

投诉人：

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

采购项目名称：

采购项目编号：包号：

采购人名称：

代理机构名称：

采购文件公告: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/采购代理机构于年月日,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：

**投诉书制作说明：**

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，投诉书应按照要求列明“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.投诉人若对项目的某一分包进行投诉，投诉书应列明具体分包号。

4.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。

5.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。

6.投诉书的投诉请求应与投诉事项相关。

7.投诉人为自然人的，投诉书应当由本人签字；投诉人为法人或者其他组织的，投诉书应当由法定代表人、主要负责人，或者其授权代表签字或者盖章，并加盖公章。