



广西政采招标代理有限公司
GUANGXI ZHENGCAI BIDDING AGENCY CO., LTD

招 标 文 件

项目名称：2026 年校园安保服务采购

项目编号：LZZC2026-G3-990043-GXZC

采 购 人：柳州市交通学校

采购代理机构：广西政采招标代理有限公司

2026 年 2 月

目 录

第一章	招标公告	1
第二章	采购需求	5
第三章	投标人须知	25
第四章	评标方法及评标标准	48
第五章	拟签订的合同文本	59
第六章	投标文件格式	70

第一章 招标公告

项目概况

2026 年校园安保服务采购招标项目的潜在投标人应在广西政府采购云平台 (<https://www.gcy.zfcg.gxzf.gov.cn/>) 获取招标文件，并于 2026 年 02 月 ____ 日 09:20 (北京时间) 前递交投标文件。

一、项目基本情况

项目编号：LZZC2026-G3-990043-GXZC

项目名称：2026 年校园安保服务采购

预算总金额（元）：3402000

采购需求：

标项名称：2026 年校园安保服务采购

数量：1

预算金额（元）：3402000

简要规格描述或项目基本概况介绍、用途：校园安保服务 1 项，具体详见采购需求。

最高限价（如有）：/

合同履行期限：自合同签订之日起三年（具体以签订合同时间为准）。

本标项（否）接受联合体投标

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

二、申请人的资格要求：

1. 满足《中华人民共和国政府采购法》第二十二条规定；
2. 落实政府采购政策需满足的资格要求：分标 1：本项目为专门面向小微企业采购项目，提供的全部服务由符合政策要求的小微企业承接；监狱企业、残疾人福利单位视同小型、微型企业；小微企业须符合本项目采购标的所属行业对应的小微企业划分标准。
3. 本项目的特定资格要求：【分标 1】投标人须具备行政主管部门颁发的有效的《保安服务许可证》。

三、获取招标文件

时间：2026 年 月 日至 2026 年 月 日，每天上午 00:00 至 12:00，下午 12:00 至 17:00
(北京时间，法定节假日除外)

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

方式：网上下载。本项目不提供纸质文件，潜在供应商需使用账号登录或者使用 CA 登录广西政府采购云平台 (<https://www.gcy.zfcg.gxzf.gov.cn/>) 一进入“项目采购”应用，在获取采购文件菜单中选择项目，获取招标文件(或在“广西政府采购云平台电子投标客户端—获取采购文件”跳转到广西政府采购云平台系统获取)。电子投标文件制作需要基于广西政府采购云平台获取的招标文件编制，通过其他方式获取招标文件的，将有可能导致供应商无法在广西政府采购云平台编制及上传投标文件。

售价(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：2026 年 月 日 09:20(北京时间)

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

开标时间：2026 年 月 日 09:20

开标地点：广西政府采购云平台 (<https://www.gcy.zfcg.gxzf.gov.cn/>) 电子开标大厅

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：人民币叁万元整(¥30000.00)；

投标保证金的交纳方式：银行转账、支票、汇票、本票或者银行、保险机构出具的保函、保险，禁止采用现钞方式。采用银行转账方式的，在投标截止时间前从投标人账户交至指定账户并且到账(开户银行：桂林银行柳州东环支行，开户名称：广西政采招标代理有限公司，银行账号：6600 0002 2045 9000 11)。采用支票、汇票、本票或者保函、保险等方式的，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、保险原件(采用电子保函、保险方式交纳投标保证金的，无需递交原件)。否则视为无效投标保证金。

2. 网上查询地址

www.ccgp.gov.cn（中国政府采购网）、zfcg.gxzf.gov.cn（广西壮族自治区政府采购网）、zfcg.lzscz.liuzhou.gov.cn（广西柳州政府采购网）

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. 投标人投标注意事项

(1) 本项目为全流程电子化采购项目，通过广西政府采购云平台（<https://www.gcy.zfcg.gxzf.gov.cn/>）实行在线电子投标，投标人应先安装“广西政府采购云投标客户端”（请自行前往广西政府采购云平台进行下载），并按照本项目招标文件和广西政府采购云平台的要求编制、加密后在投标截止时间前通过网络上传至广西政府采购云平台（加密的电子投标文件是指后缀名为“jmbs”的文件），**投标人在广西政府采购云平台提交电子投标文件时，请填写参加远程开标活动经办人联系方式。**投标人登录广西政府采购云平台，依次进入“服务中心—项目采购—操作流程—电子招投标—政府采购项目电子交易管理操作指南—供应商”查看电子投标具体操作流程。

(2) 未进行网上注册并办理数字证书（CA 认证）的投标人将无法参与本项目政府采购活动，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（投标人可登录“广西政府采购网”，依次进入“办事服务—下载专区”或者登录广西政府采购云平台，依次进入“服务中心—入驻与配置”中查看 CA 数字证书办理操作流程。如在操作过程中遇到问题或者需要技术支持，请致电广西政府采购云平台客服热线：95763）。

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

注：1) 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。2) 投标人应当在投标截止时间前完成电子投标文件的上传、提交，投标截止时间前可以补充、修改或者撤回投标文件。补充或者修改投标文件的，应当先行撤回原投标文件，补充、修改后重

新上传、提交，投标截止时间前未完成上传、提交的，视为撤回投标文件。投标截止时间以后上传递交的投标文件，广西政府采购云平台将予以拒收。

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

七、对本次采购提出询问，请按以下方式联系

1. 采购人信息

名称：柳州市交通学校

地址：柳州市河西路 25 号

项目联系人：王会琨

联系方式：0772-2082025

2. 采购代理机构信息

名称：广西政采招标代理有限公司

地址：广西柳州市东环大道 143 号

项目联系人：韦英连、罗丽婷、梁璐瑛

联系方式：0772-2511688

第二章 采购需求

说明：

1. 本招标文件所称中小企业为符合《政府采购促进中小企业发展管理办法》第二条规定的中小企业。按照《财政部、司法部关于政府采购支持监狱企业发展有关问题的通知》（财库〔2014〕68 号）之规定，监狱企业视同小型、微型企业。按照《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）之规定，残疾人福利性单位视同小型、微型企业。

2. 本项目为服务类项目，不设核心产品。

▲3. 本章所有内容均为实质性要求，不得有负偏离，否则按无效投标处理。

4. 本项目中小企业划分标准所属行业名称：租赁和商务服务业

一、项目概况

1. 校区地址：柳州市河西路 25 号

2. 服务范围：

(1) 柳州市交通学校校园占地 172 亩；学生宿舍楼 5 栋；教学楼、图书馆、实训楼、办公楼等共计 9 栋楼宇以及其他校舍，具体内容详见下列要求。

二、主要服务内容

1. 校园保安服务：提供安全保卫服务，包含柳州市交通学校内及周边安全防范，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，校内安全员培训，校园整体环境卫生检查、反馈和整顿。

2. 宿舍管理服务：学生宿舍日常管理、安全教育、宿舍内务卫生检查、反馈和整顿。学生宿舍安全隐患排查、内宿生晚自习管理，学校社团指导（护校队、值周班、国旗班）。

3. 协助参与学校日常管理：大型集会纪律维持、军训会操比赛组织训练等职责，能分担学校部分管理职能，维护好正常的教学和生活秩序。

三、工作要求

1. 校园安全保卫工作：

1.1 责任范围

(1) 全面负责校园门卫管理、学生宿舍管理和校园防火、防盗、治安巡逻，维持校园秩序，维护校园稳定，及时发现、处理或上报安全隐患；

(2) 在学校学生工作和安全保卫科的组织和领导下，做好校园内部治安综合治理工作；

(3) 配合学校，及时处理校园内各类纠纷，及时正确处理校园内的各类突发事件；

(4) 随时出员，在职责范围内为师生提供紧急救助服务；

(5) 临时抽调保安力量，做好学校重大活动安全保卫工作；

(6) 配合公安机关，打击校园内部与周边的违法犯罪活动；

(7) 保安值班工具设备由成交人提供。

1.2 管理质量要求

(1) 依据行业标准，根据采购人管理规定与服务要求，制订切实可行的校园保安与学生宿舍管理服务整体方案和应急预案，对突发事件反应迅速，预案处置有力。

(2) 依法办事，文明执勤，严格管理，保障学校财产和师生人身不受侵害，维护正常的德育、教学、科研、生活秩序。

(3) 保证无责任事故和责任案件发生，师生有安全感。

1.3 服务要求

(1) 树立“服务第一，师生至上”的思想，切实维护学校与师生的人身和财产安全。

(2) 管理坚持原则、缜密严谨；服务以人为本、主动热情；处理问题高度警惕、有礼有节。

(3) 上岗人员仪表整洁，业务操作规范，礼貌待人，保持岗位卫生整洁。

(4) 依法办事，文明执勤，不与师生发生争吵，杜绝保安与师生发生冲突，禁止保安出手伤及师生人身安全。

(5) 在职责范围内师生有求必应，有险必出。

1.4 队伍管理建设要求

(1) 中标单位负责提供进驻保安人员值勤所需的装备、器材、通讯设备、常用办公资料等。

(2) 从学校安全实际出发，经常性开展在岗人员业务培训和紧急预案演练。

(3) 内部管理体制健全，全面负责日常保安队伍的规范化管理。建议根据不同时间段在岗人员情况，分组成立突发事件处置应急小分队，每组 6 至 8 人，实施联动，确保一旦发生重大安全事

故或群体性事件时，有足够的安保人员和力量及时有效处置。

(4) 中标单位必须采取切实有效措施保持保安队伍与学生宿舍管理人员的稳定，保安队伍主要管理人员更换，应提前 15 天以书面形式通知采购人，其他队员更换要提前 3 天告知采购人；确保服务质量不因人员变动而受影响。

(5) 保安应聘、录用、离职等管理档案规范，手续齐全，相应资料必须报采购人备案，禁止离职保安与学生宿舍管理人员无故进入校园。

1.5 岗位工作职责要求

(1) 门卫管理：岗位实行 24 小时“两人三班倒”值班制度。保安员在上班期间按规定着装，佩戴上岗标识，不打牌、不抽烟、不喝酒。严格人员、车辆、物资进出管理；按时到岗，礼貌待人，树立良好的服务形象；对来访人员实行验证登记制度，禁止闲杂人员混入校园；对携物出门实行出门验证审查制度，防止财物流失；如果因成交人失职造成物品流失要承担赔偿责任。对外来车辆实行验证登记制度；维护责任区域秩序，与各岗位互通信息；值班室无闲杂人员滞留，保持内外环境整洁，门前卫生三包。完成采购人交办的其他事项：

1) 协助学校做好迟到、早退学生的登记工作。

2) 上课期间（具体时间以学校执行的作息制度为准）禁止学生外出，持有学校统一制作的出门条同意外出的学生须认真检查后方可放行；放学时，走读生外出要检查持有效证件（走读卡或班主任、学校领导签名的出门条）。

3) 节假日或周末放学时，要加强校门口安保力量，认真核查离校学生的出门条和走读生的有效证件，同时对校门口接送学生车辆进行有序疏导和管控，防止出现人员在校门口扎堆和车辆拥堵校门现象。对返校学生要查验学生证件，对可疑包裹要进行检查，防止学生携带易燃易爆、管制刀具等违禁物品进入校园。对提前返校的学生还要做好登记备案，并同步通报宿舍管理教官和学生班主任。

4) 学生凭卡进入校园，非节假日，住宿生不准外出，有要事确实要外出的，须检查其持有的班主任签发的出门条。学生外出晚归者，晚上超过 21:30，要登记在册并同步通报宿舍管理教官和学生班主任；

5) 严禁学生利用课间时间到学校电动门前买东西，须敢于制止或疏散。

6) 每天都必须有一人 24 小时在校内巡查，发现学生有违纪行为敢于制止。例如：在上课期间，

有学生不到课室上课；男女学生在校园有过于亲密行为，尤其是晚上在偏僻地方有不正当行为；午休、晚休、晚自修期间在校园内打球、大声喧哗；吸烟、喝酒等等。

7)校门的治安人员按时锁、开教学楼、综合楼、图书艺术楼的铁门。中午锁门时间 13:00 至 14:20；晚上锁门时间 23:10 至早上 6:00（具体时间根据学校的相关要求调整执行）。锁门之前要清理教室的学生；定时开（关）公共场所灯光。

8)发现学生乱接乱拉电线、爬围墙、树木，破坏公物等，要立即制止，并对学生进行严肃批评教育。同时，做好记录并上报学生工作和安全保卫科处理。

9)不让社会闲散人员靠近学校。若有闲杂人员在学校门前滞留、打闹、滋事、要立即出面驱逐，严重时拨打 110 报警，以保证学校周边环境安宁。

10)对于扰乱、冲击学校行为者，要积极采取有效的应急措施，及时制止，并按照学校相关处置流程逐级汇报。

(2) 机动巡逻：实行 24 小时安全值班。熟悉守护区域的情况特点，定点守卫与区域巡查相结合；掌握消防栓、灭火器等安全设施的位置、性能和使用方法；维护责任区域公共秩序，协助各岗位开展校园交通秩序管理；发现可疑人员主动盘问，发现违规行为，大胆管理，主动干预，发现异常及安全隐患，立即采取措施并报告，制止暴力事件，有效处置各种违法犯罪行为，发现和排除各种不安全因素，及时处置各种违法犯罪行为；善于发现、分析处理各种事故隐患和突发事件；结合不同时间段在岗人员情况，分组成立突发事件处置应急小分队，每组 6 至 8 人，实施联动，确保一旦发生重大安全事故或群体性事件时，有足够安保人员和力量及时有效处置。根据不同情况，灵活执行相应的巡逻方案；加强对重点区域、要害部位的安全巡查，巡更采点不流于形式，并与监控室保持联动；协助各岗位开展校园秩序维护和交通秩序管理工作；协助采购人及责任部门开展安全防范，如实记录汇报巡逻情况。

(3) 通过门卫卡口管理与机动巡逻，形成校园安全防范网络；保障校区内正常的学习、生活、教学、科研、工作秩序；禁止盲流人员进入校园；维护校园正常的教学秩序，加强校园内部交通秩序管理，通过主动干预提示，控制车辆速度，禁止无牌照车辆进入校区，保障大门及校内道路畅通，无交通事故发生，无车辆乱停乱放现象；按采购人规定对悬挂横幅和视频监控设备进行管理；及时清理校园乱张贴，发现反动标语、宣传物等及时报告采购人，并按规定处理。

2. 宿舍管理工作：严格执行学校制定的有关学生宿舍管理规定，按要求 24 小时安排值守，文明上

岗，为学生宿舍提供安全保障（法定休息日和法定节假日均不得中断服务）。开学周一至周五期间上班在岗人数：女宿舍管理员 1 人、男宿舍管理员 4 人；节假日放假与周末期间上班人数：女宿舍管理员不少于 1 人、男宿舍管理员不少于 4 人；寒暑假期间宿舍人数需双方商定后确认。

学生宿舍实行 24 小时安全值班，分为早班、中班、晚班（具体时间需结合学校作息时间确定，中标单位值班安排如需调整，需经校方同意后方可实施）。上班期间按规定着装，佩戴上岗标识，不打牌、不抽烟、不喝酒。以准军事化的要求管理好学生宿舍内务和宿舍公共卫生区（如楼梯、过关走廊等）。在卫生方面做到，床底：无垃圾，地面光洁；中间地面：无垃圾、地面光洁、无痕迹；门窗：无灰尘、玻璃干净、无痕迹；天花板：无蜘蛛网。做好各种违规情况的登记工作。如：《学生违纪现象登记表》、《财产损失登记表》、《夜不归宿学生登记表》等。每天做好宿舍内务评比、督促工作并及时公布。上课期间对宿舍进行巡查，有特殊情况做好登记并逐级反映给相关班主任和学生工作和安全保卫科；除因身体原因等特殊情况外（需校医开具的病假证明）无正当理由，不允许学生逗留或回到宿舍。按照学校要求的时间段督促学生起居，维护宿舍秩序，对违反纪律学生进行教育，做好有关情况记录。杜绝学生在宿舍内打扑克、聚众赌博、抽烟、酗酒及一切违反纪律、干扰秩序、损坏公物、影响安全等不文明行为等。尊重、关心学生，不得以任何理由辱骂或殴打学生，服从领导，协同配合，不得擅自离职，上班期间不做与工作无关的私事。定时排查宿舍里相关设备设施的安全隐患及报修工作，完全执行学校对学生宿舍的管理规章制度。还须做到：

（1）负责学生升旗、早训、晚自习的组织管理工作；每天一日三餐（早、中、晚）、早操（晨、晚跑）、早读、课间操、晚自习的组织管理工作。

（2）协助维持学校饭堂学生用膳进程，督促学生文明就餐，维护好学校食堂的就餐秩序。

（3）外人员来访一律要登记，除家长外不允许其他人员进入宿舍。

（4）上课期间及晚自习时间不准学生在宿舍逗留或睡觉，身体不适要回宿舍休息，须持有班主任或校医开具的病假证明，方可留宿。

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

（6）负责宿舍内务管理。带领学生干部，每天对男女生宿舍的内务达标情况进行登记和讲评，并公布卫生情况。在学生寝室期间加强巡视，及时制止学生在寝室内的违纪违规行为；晚上熄灯后要

加强巡视，对学生纪律情况进行登记，每天与班主任老师联系，反映宿舍管理情况，做好学生公寓的管理工作。

(7) 负责宿舍人员出入管理。每天进行安全检查和巡视，有规范的检查和工作记录；检查和督促学生佩戴校牌出入学生宿舍区。

(8) 负责晚自习期间的考勤、纪律维护、安全管理，协调处理学生矛盾，及时与班主任、学生工作和安全保卫科联络沟通，及时处理学生各方面突发事件。

(9) 负责学生公寓人员出入管理、水电管理、防火防盗管理、秩序管理。贵重物品一律凭证出入宿舍。

(10) 做好宿舍水电管理。树立节水、节电等节能降耗理念，每日巡查各种违章用电、私接电源电线、私自使用大功率用电器等行为，防止用电事故和火灾的发生。

(11) 负责学生公寓区域车辆停放管理工作。

(12) 做好内部治安综合治理工作。随时出员，为师生提供紧急救助服务，协助学校保卫及时制止校园学生打架斗殴及其它暴力纠纷。

(13) 学生外出晚归者，晚上超过 21:30，要登记在册，并及时汇报班主任、系部德育主任。

(14) 维护稳定学生情绪，及时发现学生心理健康问题，及时向班主任、学生科反馈学生突发心理问题情况，做好学生心理疏导。

(15) 做好学生生病沟通协调、送医工作。

(16) 协助学校定期开展校园安全隐患排查，建立问题台账并推动整改落实。

3. 协助参与学校日常管理：

大型集会纪律维持、军训会操比赛组织训练等职责，能分担学校部分管理职能，维护好正常的教学和生活秩序。

(1) 参与协助组织学生的国防教育和军事训练、素质教育、职业化训练的课程实施；协助学校拟定新生军事训练计划，若在学校有需求的情况下需派出教官参与对学生开展军事训练。

(2) 配合公安机关，打击校园内部与周边的违法犯罪活动。

(3) 完成学校交办的其他维护安全稳定协助工作。

四、在岗服务人员配置要求

服务模	主要工作内容	▲服务人员构成
-----	--------	---------

块		
保安	包含日常秩序维护、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、校内安全全员培训。	<p>共计 16 人，其中校大门门岗 7 人，巡逻岗 3 人，监控岗 3 人，宿舍门岗 3 人。每班至少在岗 5 人。</p> <p>要求：</p> <p>校大门门岗年龄 50 岁以下，其余岗位年龄均要求在 35 岁以下，身体健康，身高 1.65 米以上，要求必须具有保安员证，优先拥有校园安保管理工作经验的人员。</p> <p>【投标时可以不提供相关证明材料，待进场时由采购人按采购需求对所有服务人员的相关证明材料原件（如工作证明材料、学历证书、资格证书等）进行验证，达不到要求的将不予验收】</p>
宿舍教官	学生宿舍日常管理、安全教育、宿舍内务卫生检查、反馈和整顿。学生宿舍安全隐患排查、内宿生晚自习管理、校内劳动基地。	<p>共计 11 人，其中管理岗 2 人，教官 9 人（女性教官 1 人），4 栋男生宿舍、1 栋女生宿舍每班至少在岗 5 人。</p> <p>要求：</p> <p>1. 管理人员要求 50 岁以下，身体健康，身高 1.65 米以上，必须具有退伍证和保安员证，优先拥有学生宿舍管理工作经验的人员。</p> <p>2. 教官要求年龄在 35 岁以下，身体健康，男性身高 1.65 米以上，女性身高 1.55 米以上，必须具有退伍证和保安员证（女性可放宽至无需保安员证），优先拥有学生宿舍管理工作经验的人员。</p> <p>【投标时可以不提供相关证明材料，待进场时由采购人按采购需求对所有服务人员的相关证明材料原件（如工作证明材料、学历证书、资格证书等）进行验证，达不到要求的将不予验收】</p>

1. 中标人应编制出勤表，实行上班指纹签到考勤制度，并符合劳动法律法规对劳动时间的有关规定，不得采取增加服务人员工作时间的的方式减少工作岗位的人数，若实际上岗人数少于合同约定的上岗人

数，采购人按实际上岗人员数量（以缴纳社保证明为准，每月须提交给采购人审核）支付中标人服务费。

2. 中标人须将在岗服务人员资料交到学校备案，如有人员更换须提前 15 天通知学校并重新备案。

注：学生放假期间，服务人员也必须按时上班上岗，如双方确认假期需减少人员上岗，采购人应按实际在岗人数支付服务费。

五、岗位人员素质要求

（1）配备岗位人员应符合中华人民共和国国务院最新发布《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，派到柳州市交通学校服务的服务人员要求持有公安机关颁发有效的《中华人民共和国保安员证》；

（2）政治可靠，作风正派，体貌端正，具备一定的观察、发现、处置问题能力，掌握基本消防设备、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，能处理和应对校区公共秩序维护工作；

（3）身体健康，没有传染病及精神病等不能控制自己行为能力的疾病病史，上岗前必须取得医疗部门出具的健康体检报告；

（4）无违法犯罪记录，品行端正，热爱本职工作，熟悉工作业务经过安保专业培训；

（3）会讲普通话，具有一定的沟通能力，文字书写规范，能吃苦耐劳，具有良好的心理素质，能胜任校园安保服务要求。

（5）服从用人单位管理，遵守学校有关规章制度，熟悉掌握校园分布、位置等基本概况，接受学校监督考核；

（6）派到柳州市交通学校服务的服务人员，中标单位应按照劳动法的相关要求为其办理相关保险并在服务期间提供相关凭证。使用的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单位负责，与采购人无关。

六、基本要求

1. 严格按本项目人员岗位及人员配置需求配备保安以及宿舍管理人员，保安以及宿舍管理人员的聘用任免或调整，须报采购人同意后方可执行。

2. 中标单位所聘用的服务人员要求统一着装，并配证上岗，保持良好的精神状态和仪容仪表。

3. 所有人员熟悉学校相关安全管理规定，认真遵守和履行岗位职责，上班不迟到、不早退、不擅自

离岗；严禁在岗位上、校园内吸烟，严禁在上班期间喝酒或喝酒后上岗等；禁止在上班期间玩手机、打瞌睡等，不准在岗执勤时与无关人员闲聊而影响工作，保持在岗值班时的站姿、坐姿，维护好学校良好的形象。

4. 对来访人员要礼貌接待；对不理解学校规定的家长或其他人员做好细致、耐心地解释工作；处理不了的问题要及时报学校学生工作和安全保卫科。

5. 熟练使用各种安全装置、校园一键报警系统，熟练操作防暴装备器材。对学校各种安全物资器材要妥善保管，搞好移交，防止损坏与丢失。

6. 巡查时要细心观察，对重点部位、重要区域要做到走到、看到、摸到、闻到、听到，涉及不安全因素或影响校园正规秩序的问题要及时上报处理，切勿渎职失职。

7. 宿管在值班室内不得私自改变公物布局，不得私拉乱接电线，不得使用大功率用电设备，私人物品摆放整齐，内务军事化管理。

8. 男、女宿管各司其职，严禁男宿管到女生楼、女宿管到男生楼参与管理。

9. 维护好岗位周边及个人宿舍的卫生，做好干净整洁、物品摆放整齐，交接班时，上一班岗要进行清扫，每月要进行一次大扫除。

10. 在校工作的人员必须身心健康，无不良记录。

11. 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。

七、责任承担

（一）学校对中标公司工作质量进行全过程监控，对于提供管理方日常工作不到位、人员违纪、工作失职、工作不达标或有违约现象，将进行记录通报给中标单位。

（二）校方每半年对宿舍管理及安保管理质量征求师生员工的意见，综合满意率必须达到 90%以上，综合满意率每低一个百分点，扣除半年管理费的 1%，同时提供管理方必须进行整改。

（三）宿管及安保人员在岗履行工作职责期间，发生自身的人身伤害、伤亡，均由管理提供方负责处理并承担经济和道义上的责任，校方不承担任何责任。

（四）宿舍管理及安保管理提供方违反国家相关法规，与聘用人发生纠纷，均由提供方负责调解与处理，校方不承担责任。

（五）宿舍管理及安保管理提供方在管理中违反国家相关法律法规或保安行业规范，因过失造成他

人人身伤亡的，均由提供方负责处理并承担经济和道义上的责任，校方不承担任何责任。

八、其他需要说明的事项

- (一) 不得擅自占用和改变公用设施的使用功能；
- (二) 要建立资料的收集、分类整理、归档管理制度，档案资料管理及时给予采购人管理资料备份；
- (三) 采购人与中标人协商后，认为有必要交给中标人管理的其他项目；
- (四) 采购人认可的，中标人在投标文件中承诺的其他事项；
- (五) 完成委托方安排的临时工作；
- (六) 员工工资至少达到柳州市要求的最低工资标准；
- (七) 拟投入本项目的人员必须为本单位员工，正式入场服务时提供劳动合同复印件给采购人备案；
- (八) 中标人承诺为项目全体人员购买社会保险，并提供当月的费用表和工作人员当月的工作底单、社会保险缴纳单据原件，采购人核实确认后才予以费用的结算；

九、商务要求

- (一) 服务期限：自提供服务之日起服务管理期限为 24 个月，具体服务起止时间以合同约定日期为准。
- (二) 服务地点：柳州市交通学校（柳州市河西路 25 号）。
- (三) 服务响应时间：中标人在接到通知后 30 分钟内到达采购人指定现场，一般性事务在 48 小时内处理完成。
- (四) 付款方式：1. 在本合同正式生效后，采购人按月向中标人支付服务费。财政性资金按财政国库集中支付规定程序办理。采购人按月向中标人支付前一个月的服务费用，如乙方提供服务不足一个月时双方应按日投标单价计算服务费。中标人在每月初 7 个工作日内开具同等金额的合法、有效发票给采购人，否则，采购人可以顺延付款。采购人在收到发票后 30 日内依据双方签订的合同，以转账方式将上个月的服务费用划拨到中标人指定账户上，如遇假期顺延（先服务后付款，寒暑假期间采购人按双方商定的实际上岗人数支付服务费）。
- 2. 根据采购人工作需要增加人员的，薪酬待遇标准与本合同对应岗位一致。根据人员需求变化及相关政策变化，最低工资标准、社会保险基数及缴费比例调整的，合同外根据需要新增的人员费用按

规定标准进行调整，调整额度为新标准和旧标准之间的差额。

(五) 投标报价要求：

1. 本项目投标报价为一次性报价，利润及风险由投标人自行考虑（包括投标人自行承担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等费用）。

2. 投标人的报价必须包含本项目服务人员的工资、补贴津贴、加班费、福利费、社会保险、人员培训、技术指导、服装费、税费、服装费、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。

3. 投标人须自行承担管理服务所有的专用工具物品、器材、消杀药品、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；为便于工作开展，应自备以下物资设备（未注明数量的按实际需求提供）：

(1) 办公用品：办公桌椅、电脑、打印机、文件柜、沙发茶几、复印机、员工工作服（每人冬装、夏装各 2 套）、更衣柜等；

(2) 安保消防器材：执法记录仪（8 台）、对讲机（8 台）、头盔（8 个）、警棍（8 条）、防暴盾牌（8 个）、手电筒（8 支）、警用巡逻车（两轮电动 2 台）、防暴钢叉（4 个）、雨伞、救生衣、急救包、担架等。

4. 投标人必须按照《中华人民共和国劳动合同法》的规定与员工签订劳动合同并依据国家、广西和柳州市有关最低工资标准（工资不含按国家规定供应商必须支付的社会保险及其他应付费用）的规定要求以及缴纳各种社会保险规定向员工支付工资和缴纳社保及其他保险，上述保险需由采购人监督购买，投标人须将相关资料送采购人备案。

(六) 验收标准：由采购人制定每月的考核表，每个月对安保、宿舍管理服务进行考核，对中标人的工作进行总结评价，考核不合格的，采购人提出整改意见并有权利对中标单位进行经济处罚。考核办法详见采购需求附件 1。按照采购需求中的考核要求验收。

其他验收要求按第五章《合同主要条款格式》执行，未尽事宜按照《关于印发广西壮族自治区政府采购项目履约验收管理暂行办法的通知》[桂财采（2015）22 号]以及《财政部关于进一步加强政府采购需求和履约验收管理的指导意见》[财库（2016）205 号]规定执行。

附件 1:

柳州市交通学校驻校教官考核细则

为加强驻校物业公司安保人员管理，规范驻校教官行为标准，严守纪律，特制订本办法，请全体驻校教官严格遵守执行，按照细则内事项进行每月考核。考核结果将作为绩效奖金发放的依据。

一、考核办法

根据柳州市交通学校校园安保服务采购项目有关条款要求：学校对供应商实行每月考核制度，以当月服务费用总额的 10%作为当月考核费用，考核实行百分制，每两周至少检查 1 次，按照楼栋检查，每月检查取周、各楼栋平均分，平均分数高于 90 分（含 90）且每次检查最低分数不低于 85 分不扣分，低于 90 分，每低于 1 分扣除月考核绩效奖金 1%。平均分高于 90 分，单项分数低于 85 分则每低于 1 分扣除月考核绩效奖金 1%。供应商为甲方（学校）服务每满 1 年，甲方（学校）对供应商进行年度考核，年度考核不合格的（年度平均分低于 90 分），甲方（学校）有权终止合同。

二、考核细则（可根据学校管理要求进行调整）

（一）驻校教官宿舍管理考核标准

序号	考核内容	考核标准	备注
1	学生住宿安排	1. 做好学生住宿安排，掌握学生住宿花名册、住宿人数、住宿间数等基本数据。情况不明或缺少 1 个数据扣 1 分。 2. 掌握学生住宿、退宿人员信息。情况不明或缺少 1 个数据扣 1 分。	
2	宿舍内务卫生	1. 宿舍内务管理，按照标准化宿舍要求（必备要求：鞋子外侧一线，被子朝向相同且外侧一线，洗漱杯子把手朝向一致，牙刷朝向一致），达标宿舍检查分数高于 60 分（含 60 分）为达标，每次抽检每一栋达标率不少于 95%以上，低于达标率 95%扣 2 分。 2. 每栋宿舍内走廊、楼梯、地面保持整洁、干净，无烟头、无琐碎垃圾等。每次抽检发现宿舍内公共区域	

		卫生未达标每次扣 2 分。	
3	宿舍学生管理	<p>1. 做好后进学生思想教育，严禁出现违纪行为（打架或攀爬围墙等），一旦发现及时制止并教育，要有教育记录，并报系部，紧急情况立即报安稳科和学工处，一个月每栋楼出现累计 5 次则扣 5 分，每增加 1 次扣 2 分，严重打架或爬墙等事件隐瞒不报每次扣 5 分。</p> <p>2. 宿舍内实行封闭式管理，除住宿生外其他人员（走读生、学生家长、推销人员）未经允许不得入内，经批准进入宿舍的要填写外来人员登记表，违规 1 次扣 5 分。</p>	月累计分
4	值周班	<p>1. 每周日晚上组织值周班进行教育并安排一周工作，未执行的每次扣 1 分。</p> <p>2. 组织值周班进行每日卫生打扫，集中打扫时间为：早上 8:00、下午 2:40，其他时间督促文明监督岗各岗点做好校园内卫生保洁。未按照要求执行，学工处收到投诉 1 次扣 1 分。</p> <p>3. 根据需要，安排值周班协助开展的其他工作，未能安排或安排不到位的每次扣 1 分。</p>	
5	晚自习管理	<p>1. 组织护校队学生每天晚上按照值班表巡查晚自习教学楼情况并及时反馈，填写晚自习检查情况登记表，及时教育违纪学生，遇到无法处理报系部或学生工作处，紧急情况报安稳科，未能及时处理每次扣 2 分。</p> <p>2. 组织护校队针对学生迟到、早退、提前出教学楼情况进行登记，并报学生工作处。未报每次扣 1 分。</p>	
6	检查仪容仪表	<p>1. 宿舍门岗按照学校要求检查进出门口学生佩戴校牌情况，未佩戴实行登记，并报学生工作处。不按照要求执行，学工处收到投诉每次扣 2 分。</p> <p>2. 配合学校检查学生的仪表仪容，不到位每次扣 1 分。</p>	
7	周末、节假日晚点名、卫生检查	<p>1. 晚寝点名（特别是周末）不认真，导致错漏登记或晚归不登记，每次扣 2 分。</p> <p>2. 周末或节假日检查要留底备查，周末或节假日卫生检查具体时间为晚上 8 点左右和次日 12 点左右，开始</p>	

		检查时间以学生离校当天晚上开始计算。每缺 1 次扣 1 分。	
8	其它工作	1. 配合系部做好各项宿舍管理工作或者开展各项活动。不配合每次扣 1-3 分。 2. 配合学校其它部门的各项工作。不配合或不完成 1 次扣 1-3 分。	

(二) 驻校教官安保考核标准

序号	考核项目	考核内容	考核标准	备注
1	校园安保 (50分)	校大门管理 (20分)	1. 值班期间迟到、早退、无故缺岗扣 1 分。	
			2. 酒后值班、值班期间吸烟扣 1 分。	
			3. 未规范仪容仪表，穿着不得体扣 1 分。	
			4. 值班期间负责查验进出人员、进出车辆未按照管理要求检查登记的扣 1 分。	
			5. 门卫 24 小时值班制度，负责核实出入校门的师生、来访人员身份及学生请假外出情况。未按相关规定执行的每次扣 2 分。	
	校内巡逻 (20分)		1. 负责校园治安防范和秩序维护工作，切实做好防火、防盗工作，预防侵害师生人身安全及财物被盗现象发生，维护学校的正常教学、工作、生活秩序。发生突发性事件未能及时到达现场进行处置，造成重大损失或影响的，每次扣 5 分。	
			2. 加强校园安全巡逻工作制度，重点巡逻时间段为：（上午 10:00-10:30；中午 11:40-14:30；下午 16:10-19:30；晚上 21:00-22:00），合理安排护校队员跟队检查，出现学生聚集、打架情况要及时制止，未制止、发现，经核实不开展巡查工作的，每次扣 5 分。	
			3. 做好值班记录及交接班工作，使用校园监控系统开展校园巡查工作。未如实填写巡查和值班记录的，每次扣 1 分。	
			4. 及时检查、发现、处置校园安全隐患，杜绝各种	

			安全事故的发生；协助学校相关部门做好各类治安事件处置工作，协助公安机关调查有关治安、刑事案件的侦破工作，协助学校安稳科与学工处做好校园突发事件的预防、处置及应急演练工作。未按规定落实的，每次扣 1 分。	
			5. 开展消防管理工作，定期检查消防器材，确保器材处于完好状态，无损毁、无丢失，并做好检查记录，确保消防通道畅通无阻，发现安全隐患及时处理，无法处置的及时报告给校方有关部门。未按相关要求落实的，每次扣 1 分。	
			6. 负责学校车辆管理，保持校园各种车辆停放有序，对校园内乱停乱放的车辆开展整治、疏导工作。未按要求落实的，每次扣 1 分。	
			7. 对相关违反学校规章制度的行为，视情节轻重，采取批评、规劝、警告、制止等措施。涉嫌违法犯罪的，及时向公安机关和学校相关部门报告。未按相关要求落实造成人身侵害或影响的，每次扣 5 分。	
		安全检查 (10 分)	1. 定期开展校内安全隐患排查工作，填写隐患排查记录并向相关职能部门报告，每月不少于 2 次，每少一次扣 1 分。	
			2. 每月开展不少于 1 次的消防设施设备专项检查，填写消防设施设备检查表，发现隐患及时向安稳科汇报，每少一次扣 1 分，因检查落实不到位造成消防安全责任事故的，每次扣 5 分。	
		2	宿舍安全管理 (30 分)	宿舍安全管理 (30 分)
2. 定期检查宿舍楼通往楼顶的通道，发现学生上楼顶立即制止。未按规定落实的，每次扣 1 分。				
3. 每月不少于 1 次检查宿舍区域的消防设施设备、灭火器的完好情况，发现隐患及时汇报，协助安稳科及时更换过期或失效的消防器材。未按规定落实的，每次扣 1 分。				

			4. 组织学生学习开展防地震、防火灾等有关安全知识培训活动，协助学校开展各种应急演练活动。未按规定落实的，每次扣 1 分。				
			5. 宿舍发生突发事件时，按相关处置流程及时向有关职能部门汇报并及时干预，防止事态扩大或恶化。未按规定落实的，每次扣 1 分。				
			6. 严格宿舍大门管理，检查出入学生的校卡和身份识别工作，禁止外来人员、产品推销人员进入宿舍。未按规定落实造成学生财产损失或不良影响。每次扣 5 分。				
			7. 每天开展宿舍用电安全巡查制度，对使用大功率电器、私拉乱拉电线等行为的学生进行教育，对电器实行暂扣措施，防止用电事故发生。未按规定落实的，每次扣 1 分。				
			8. 学生放学、晚自习下课后对宿舍楼层进行巡查，发现学生聚集、吵闹或扰乱就寝秩序的行为及时制止，防止学生矛盾纠纷或群体性事件发生。未按规定落实的，每次扣 1 分。				
			9. 根据上级有关部门和学校的通知精神，做好极端天气、冰雹、台风等自然灾害的防范工作。未按规定落实的，每次扣 1 分。				
			10. 按学校相关工作要求，做好节假日留宿学生的管理工作。未按规定落实的，每次扣 1 分。				
			3	社团管理 (10分)	护校队 (5分)	1. 负责招募护校队员并对其进行军事训练，制定训练计划并组织实施，不断提高护校队员的素质。未按规定落实的，每次扣 1 分。	
						2. 组织护校队人员进行校园巡逻，巡逻人员要求着装整齐，行为规范，做好巡查记录。未按规定落实的，每次扣 1 分。	
						3. 做好勤工俭学学生考核和补助发放工作，并将每月补助发放表（寒暑假除外）交校团委存档一份。未按规定落实的，每次扣 1 分。	
		国旗班	1. 负责招募国旗班队员、制定训练计划并组织实				

		(5分)	施,完成学校日常、重要节假日、重要活动的升旗仪式工作。未按规定落实的,每次扣1分。	
			2.举行升旗仪式时,要求队员着装整齐,动作熟练、严肃认真。未按规定落实的,每次扣1分。	
4	大型活动 (10分)	重大活动警戒、车辆秩序	1.按工作要求做好学校大型活动的安全保卫、车辆停放、秩序维护等工作。未按规定落实的,每次扣1分。	
			2.重大活动、重要会议、节假日活动期间,按有关部门的要求做好相关防范工作。未按规定落实的,每次扣1分。	

三、一票否决,扣除10%考核费用的事项

驻校教官在校值班期间出现以下情形的,扣除当月10%的考核费用:

1. 驻校教官与在校女学生谈恋爱。
2. 驻校教官出现重大安全责任事故:
 - (1) 学校出现物资被盗,价值五千元以上。
 - (2) 校园内发生火灾未能及时发现和处理,损失价值在五千元以上。
 - (3) 殴打学生或由于对学生教育、处置不当引发舆情事件的。
 - (4) 出现意识形态问题引发不良影响的。
 - (5) 驻校教官在校园内实施违纪、违法行为的。

附件 2:

中小企业划型标准规定

工信部联企业〔2011〕300 号

一、根据《中华人民共和国中小企业促进法》和《国务院关于进一步促进中小企业发展的若干意见》（国发〔2009〕36 号），制定本规定。

二、中小企业划分为中型、小型、微型三种类型，具体标准根据企业从业人员、营业收入、资产总额等指标，结合行业特点制定。

三、本规定适用的行业包括：农、林、牧、渔业，工业（包括采矿业，制造业，电力、热力、燃气及水生产和供应业），建筑业，批发业，零售业，交通运输业（不含铁路运输业），仓储业，邮政业，住宿业，餐饮业，信息传输业（包括电信、互联网和相关服务），软件和信息技术服务业，房地产开发经营，物业管理，租赁和商务服务业，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、体育和娱乐业等）。

四、各行业划型标准为：

（一）农、林、牧、渔业。营业收入 20000 万元以下的为中小微型企业。其中，营业收入 500 万元及以上的为中型企业，营业收入 50 万元及以上的为小型企业，营业收入 50 万元以下的为微型企业。

（二）工业。从业人员 1000 人以下或营业收入 40000 万元以下的为中小微型企业。其中，从业人员 300 人及以上，且营业收入 2000 万元及以上的为中型企业；从业人员 20 人及以上，且营业收入 300 万元及以上的为小型企业；从业人员 20 人以下或营业收入 300 万元以下的为微型企业。

（三）建筑业。营业收入 80000 万元以下或资产总额 80000 万元以下的为中小微型企业。其中，营业收入 6000 万元及以上，且资产总额 5000 万元及以上的为中型企业；营业收入 300 万元及以上，且资产总额 300 万元及以上的为小型企业；营业收入 300 万元以下或资产总额 300 万元以下的为微型企业。

（四）批发业。从业人员 200 人以下或营业收入 40000 万元以下的为中小微型企业。其中，从业人员 20 人及以上，且营业收入 5000 万元及以上的为中型企业；从业人员 5 人及以上，且营业收入 1000 万元及以上的为小型企业；从业人员 5 人以下或营业收入 1000 万元以下的为微型企业。

（五）零售业。从业人员 300 人以下或营业收入 20000 万元以下的为中小微型企业。其中，从业人员 50 人及以上，且营业收入 500 万元及以上的为中型企业；从业人员 10 人及以上，且营业收入 100 万元及以上的为小型企业；从业人员 10 人以下或营业收入 100 万元以下的为微型企业。

（六）交通运输业。从业人员 1000 人以下或营业收入 30000 万元以下的为中小微型企业。其中，从业人员 300 人及以上，且营业收入 3000 万元及以上的为中型企业；从业人员 20 人及以上，且营业收入 200 万元及以上的为小型企业；从业人员 20 人以下或营业收入 200 万元以下的为微型

企业。

（七）仓储业。从业人员 200 人以下或营业收入 30000 万元以下的为中小微型企业。其中，从业人员 100 人及以上，且营业收入 1000 万元及以上的为中型企业；从业人员 20 人及以上，且营业收入 100 万元及以上的为小型企业；从业人员 20 人以下或营业收入 100 万元以下的为微型企业。

（八）邮政业。从业人员 1000 人以下或营业收入 30000 万元以下的为中小微型企业。其中，从业人员 300 人及以上，且营业收入 2000 万元及以上的为中型企业；从业人员 20 人及以上，且营业收入 100 万元及以上的为小型企业；从业人员 20 人以下或营业收入 100 万元以下的为微型企业。

（九）住宿业。从业人员 300 人以下或营业收入 10000 万元以下的为中小微型企业。其中，从业人员 100 人及以上，且营业收入 2000 万元及以上的为中型企业；从业人员 10 人及以上，且营业收入 100 万元及以上的为小型企业；从业人员 10 人以下或营业收入 100 万元以下的为微型企业。

（十）餐饮业。从业人员 300 人以下或营业收入 10000 万元以下的为中小微型企业。其中，从业人员 100 人及以上，且营业收入 2000 万元及以上的为中型企业；从业人员 10 人及以上，且营业收入 100 万元及以上的为小型企业；从业人员 10 人以下或营业收入 100 万元以下的为微型企业。

（十一）信息传输业。从业人员 2000 人以下或营业收入 100000 万元以下的为中小微型企业。其中，从业人员 100 人及以上，且营业收入 1000 万元及以上的为中型企业；从业人员 10 人及以上，且营业收入 100 万元及以上的为小型企业；从业人员 10 人以下或营业收入 100 万元以下的为微型企业。

（十二）软件和信息技术服务业。从业人员 300 人以下或营业收入 10000 万元以下的为中小微型企业。其中，从业人员 100 人及以上，且营业收入 1000 万元及以上的为中型企业；从业人员 10 人及以上，且营业收入 50 万元及以上的为小型企业；从业人员 10 人以下或营业收入 50 万元以下的为微型企业。

（十三）房地产开发经营。营业收入 200000 万元以下或资产总额 10000 万元以下的为中小微型企业。其中，营业收入 1000 万元及以上，且资产总额 5000 万元及以上的为中型企业；营业收入 100 万元及以上，且资产总额 2000 万元及以上的为小型企业；营业收入 100 万元以下或资产总额 2000 万元以下的为微型企业。

（十四）物业管理。从业人员 1000 人以下或营业收入 5000 万元以下的为中小微型企业。其中，从业人员 300 人及以上，且营业收入 1000 万元及以上的为中型企业；从业人员 100 人及以上，且营业收入 500 万元及以上的为小型企业；从业人员 100 人以下或营业收入 500 万元以下的为微型企业。

（十五）租赁和商务服务业。从业人员 300 人以下或资产总额 120000 万元以下的为中小微型企业。其中，从业人员 100 人及以上，且资产总额 8000 万元及以上的为中型企业；从业人员 10

人及以上，且资产总额 100 万元及以上的为小型企业；从业人员 10 人以下或资产总额 100 万元以下的为微型企业。

（十六）其他未列明行业。从业人员 300 人以下的为中小微型企业。其中，从业人员 100 人及以上的为中型企业；从业人员 10 人及以上的为小型企业；从业人员 10 人以下的为微型企业。

五、企业类型的划分以统计部门的统计数据为依据。

六、本规定适用于在中华人民共和国境内依法设立的各类所有制和各种组织形式的企业。个体工商户和本规定以外的行业，参照本规定进行划型。

七、本规定的中型企业标准上限即为大型企业标准的下限，国家统计局据此制定大中小微型企业的统计分类。国务院有关部门据此进行相关数据分析，不得制定与本规定不一致的企业划型标准。

八、本规定由工业和信息化部、国家统计局会同有关部门根据《国民经济行业分类》修订情况和企业发展变化情况适时修订。

九、本规定由工业和信息化部、国家统计局会同有关部门负责解释。

十、本规定自发布之日起执行，原国家经贸委、原国家计委、财政部和国家统计局 2003 年颁布的《中小企业标准暂行规定》同时废止。

第三章 投标人须知

投标人须知前附表

条款号	编列内容
3	<p>1. 投标人的资格要求详见招标公告。</p> <p>2. 投标人出现下列情形之一的，不得参加政府采购活动：</p> <p>2.1 单位负责人为同一人或者存在直接控股、管理关系的不同供应商，不得参加同一合同项下的政府采购活动。为本项目提供过整体设计、规范编制或者项目管理、监理、检测等服务的供应商，不得再参加本项目上述服务以外的其他采购活动。</p> <p>2.2 对在“信用中国”网站（www.creditchina.gov.cn）、中国政府采购网（www.ccgp.gov.cn）被列入失信被执行人、重大税收违法失信主体、政府采购严重违法失信行为记录名单及其他不符合《中华人民共和国政府采购法》第二十二条规定条件的供应商，不得参与政府采购活动。</p>
6.1	<p>本项目是否接受联合体投标：详见招标公告。</p>
6.2	<p><input checked="" type="checkbox"/>不允许联合体 <input type="checkbox"/>允许联合体</p> <p>如接受联合体投标，联合体投标要求如下：</p> <p>1. 两个以上投标人可以组成一个投标联合体，以一个投标人的身份共同参加投标。联合体投标的，须提供《联合体投标协议书》（格式后附）。</p> <p>2. 以联合体形式参加投标的，联合体各方均必须具备《中华人民共和国政府采购法》第二十二条第一款规定的基本条件（涉及行政许可范围的内容，联合体各方均应具备相应资质）。本项目有特殊要求规定投标人特定条件的，联合体各方中至少有一方必须符合招标文件规定的特定条件。</p> <p>3. 联合体各方之间必须签订联合投标协议，协议书必须明确主体方（或者牵头方）并明确约定联合体各方承担的工作和相应的责任（各方承担责任与义务的分工必须符合采购需求，否则，联合体投标无效），并将联合投标协议放入投标文件。联合体各方必须共同与采购人签订采购合同，就采购合同约定的事项对采购人承担连带责任。</p> <p>4. 以联合体形式参加政府采购活动的，联合体各方不得再单独参加或者与其他</p>

	<p>投标人另外组成联合体参加同一合同项下的政府采购活动。</p> <p>5. 联合体中有同类资质的投标人按照联合体分工承担相同工作的，应当按照资质等级较低的投标人确定资质等级。</p> <p>6. 联合体投标业绩、履约能力按照联合体各方其中较高的一方认定并计算（招标文件另有规定的除外）。</p> <p>7. 投标人为联合体的，可以由联合体中的一方或者多方共同交纳投标保证金，其交纳的保证金对联合体各方均具有约束力。</p> <p>8. 联合体各方均应按照招标文件的规定提交资格证明文件。</p>
7.2	<p><input checked="" type="checkbox"/>不允许分包</p> <p><input type="checkbox"/>允许分包</p> <p>分包内容：_____ / _____。</p> <p>分包金额或者比例：_____ / _____。</p>
11.2	<p><input checked="" type="checkbox"/>不组织现场考察：</p> <p><input type="checkbox"/>组织现场考察：</p> <p>集中时间：__ / __ 年 / __ 月 / __ 日 / __ 时 / __ 分，逾期后果自负。集中地点：</p> <p>联系人：__ / __；联系电话：__ / __。</p> <hr/> <p><input checked="" type="checkbox"/>不组织召开开标前答疑会</p> <p><input type="checkbox"/>组织召开开标前答疑会</p> <p>会议开始时间：__ / 年 / __ 月 / __ 日 / __ 时 / __ 分，逾期后果自负。会议地点：__ / __。</p>
13	<p>报价文件：</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 投标函（格式后附）；（必须提供，否则按无效投标处理） 2. 开标一览表（格式后附）；（必须提供，否则按无效投标处理） 3. 投标报价明细表（格式后附）；（必须提供，否则按无效投标处理） 4. 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）。 <p>注：以上标明“必须提供”的，必须加盖投标人电子签章，否则按无效投标处理。</p> <hr/> <p>资格证明文件</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 投标人为法人或者其他组织的，提供营业执照等证明文件（如营业执照或者事业单位法人证书或者执业许可证或者登记证书等），投标人为自然人的，提供身份证复印件；（必须提供，否则按无效投标处理）

	<p>2. 政府采购供应商资格信用承诺函（格式后附）；（必须提供，否则按无效投标处理）</p> <p>3. 投标人直接控股股东信息表（格式后附）；（必须提供，否则按无效投标处理）</p> <p>4. 投标人直接管理关系信息表（格式后附）；（必须提供，否则按无效投标处理）</p> <p>5. 投标声明书（格式后附）；（必须提供，否则按无效投标处理）</p> <p>6. 中小企业声明函或残疾人福利性单位声明函或投标人属于监狱企业的证明材料[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]；（必须提供，否则按无效投标处理）</p> <p>7. 投标人须具备行政主管部门颁发的有效的《保安服务许可证》；（必须提供，否则按无效投标处理）</p> <p>8. 联合体协议书（格式后附）；（联合体投标时必须提供，否则按无效投标处理）</p> <p>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。</p> <p>注：1. 以上标明“必须提供”的材料属于复印件的，必须加盖投标人电子签章，否则按无效投标处理。</p> <p>2. 联合体投标时，第 1-7 项资格证明文件联合体各方均必须分别提供外，联合体投标时还必须提供“联合体协议书”（格式后附），并由联合体牵头人加盖电子签章，在规定签字处签字（或者电子签名），否则按无效投标处理。</p>
	<p>商务及技术文件：</p> <p>1. 无围标串标行为的承诺函（格式后附）；（必须提供，否则按无效投标处理）</p> <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. 投标保证金提交凭证；（如有要求，必须提供，否则按无效投标处理）</p> <p>5. 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>6. 服务方案（格式自拟）；（必须提供，否则按无效投标处理）</p>

	<p>7. 投标人情况介绍（格式自拟）；（如有）</p> <p>8. 服务要求偏离表（格式后附）；（必须提供，否则按无效投标处理）</p> <p>9. 项目实施人员一览表（格式后附）；（如有）</p> <p>10. 项目拟投入设备一览表（格式后附）；（如有）</p> <p>11. 投标人对本项目的合理化建议和改进措施（格式自拟）；（如有）</p> <p>12. 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>注：以上标明“必须提供”的材料的，必须加盖投标人电子签章，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，即满足全部采购需求所应提供的服务，以及伴随的货物和工程（如有）的价格；包括投标服务、货物、工程的成本、运输（含保险）、安装（如有）、调试、检验、技术服务、培训、税费等所有费用。（采购需求另有约定的，从其约定）</p>
17.2	<p>投标有效期：自投标截止之日起 <u>90</u> 日。</p>
18.1	<p><input type="checkbox"/> 本项目不收取投标保证金。</p> <p><input checked="" type="checkbox"/> 本项目收取投标保证金，具体规定如下：</p> <p>投标保证金：<u>人民币叁万元整（¥30000.00）</u>；</p> <p>投标保证金的交纳方式：银行转账、支票、汇票、本票或者银行、保险机构出具的保函、保险，禁止采用现钞方式。采用银行转账方式的，在投标截止时间前从投标人账户交至指定账户并且到账（开户银行：<u>桂林银行柳州东环支行</u>，开户名称：<u>广西政采招标代理有限公司</u>，银行账号：<u>6600 0002 2045 9000 11</u>）。采用支票、汇票、本票或者保函、保险等方式的，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、保险原件（采用电子保函、保险方式交纳投标保证金的，无需递交原件）。否则视为无效投标保证金。</p> <p>相关要求：</p> <p>1. 投标保证金采用银行转账交纳方式的，在投标截止时间前交至指定账户并且到账，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，放置于商务及技术文件中，否则投标无效。</p>

	<p>2. 投标保证金采用支票、汇票、本票或者银行、保险机构出具的保函、保险交纳方式的，投标人应将支票、汇票、本票或者银行、保险机构出具的保函、保险的复印件作为投标保证金提交凭证，放置于商务及技术文件中，否则投标无效。投标人必须在投标截止时间前采用现场或邮寄方式（现场提交地址：广西政采招标代理有限公司（广西柳州市东环大道 143 号）；邮寄地址：广西政采招标代理有限公司（广西柳州市东环大道 143 号），收件人：韦英连，联系方式：0772-2511688）将单独密封的支票、汇票、本票或者银行、保险机构出具的保函、保险原件提交给采购人或者采购代理机构（采用电子保函、保险方式交纳投标保证金的，无需递交原件），未按时提交的，投标无效，由采购人或者采购代理机构向投标人出具回执（邮寄方式的除外），并妥善保管。</p> <p>3. 投标人为联合体的，可以由联合体中的一方或者多方共同交纳投标保证金，其交纳的保证金对联合体各方均具有约束力。</p> <p>注：1. 投标保证金在投标截止时间后提交的，或者不按规定交纳方式交纳的，或者未足额交纳的（包含保函或保险额度不足的），视为无效投标保证金。</p> <p>2. 投标人采用现钞方式或者从个人账户（自然人投标除外）转出的投标保证金，视为无效投标保证金。</p> <p>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。</p> <p>4. 保函、保险有效期低于投标有效期的，视为无效投标保证金。</p> <p>5. 采用银行、保险机构出具保函的，必须为无条件保函，否则视为无效投标保证金。</p> <p>6. 采用投标保证保险的，保单确定的受益人（本项目采购人）的权益应与采用银行保函形式同等，否则视为无效投标保证金。</p>
20	本项目不接受电子备份投标文件
21.1	<p>1. 提交投标文件截止时间：详见招标公告</p> <p>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</p> <p>2. 开标地点：详见招标公告</p>
24.3(1)	电子投标文件解密时间： <u>30</u> 分钟
25.3(2)	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>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：在查询网站中直接截图查询记录，截图作为在广西政府采购云平台作为附件上传保存。</p> <p>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（被列入失信被执行人、重大税收违法失信主体、政府采购严重违法失信行为记录名单及其他不符合《中华人民共和国政府采购法》第二十二条规定条件的供应商）的，视同联合体存在不良信用记录。</p>
26.1	评标委员会的人数： <u>5</u> 人
29.1	<p>评标方法：</p> <p><input checked="" type="checkbox"/>综合评分法</p> <p><input type="checkbox"/>最低评标价法</p>
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。</p>
29.3	<p>中标候选人推荐数量：</p> <p><input checked="" type="checkbox"/> <u>3</u>名</p> <p><input type="checkbox"/>根据[总得分由高到低（综合评分法）/评标报价从低到高（最低评标价法）]排列次序并全部推荐为中标候选人</p>
30.1	<p>采用综合评分法的采购项目，采购人确定中标供应商时，出现中标候选人并列的情形，采购人按以下方式确定中标供应商：</p> <p><input checked="" type="checkbox"/>依次按投标报价低的优先、技术评分高的优先、商务评分高的优先的顺序确定；</p> <p><input type="checkbox"/>随机抽取；</p>

	<p>采用最低评标价法的采购项目，采购人确定中标供应商时，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供应商：</p> <p><input type="checkbox"/>依次按投标报价低的优先、带“▲”的实质性要求正偏离项数多的优先、均无正偏离或者正偏离项数一致时负偏离项数少的优先、故障响应时间短优先的顺序确定。</p> <p><input type="checkbox"/>随机抽取；</p>
35.1	<p><input checked="" type="checkbox"/>本项目不收取履约保证金。</p> <p><input type="checkbox"/>本项目收取履约保证金。</p>
36.1	<p>温馨提示（非强制要求）：投标人（供应商）可凭中标（成交）通知书、政府采购合同，通过中征应收账款融资服务平台向银行在线申请“政采贷”融资。</p>
38.2	<p>接收质疑函方式：以书面形式</p> <p>质疑联系部门及联系方式：广西政采招标代理有限公司项目部，联系电话：0772-2511688，通讯地址：广西柳州市东环大道 143 号。</p> <p>业务时间：工作日每天 8 时 30 分到 12 时 00 分，14 时 30 分到 18 时 00 分。</p>
39.1	<p>1. 采购代理费支付方式：</p> <p><input checked="" type="checkbox"/>本项目代理服务费由 <u>中标供应商</u> 在领取中标通知书时，一次性向采购代理机构支付。</p> <p><input type="checkbox"/>采购人支付。</p> <p>2. 采购代理费收取标准：</p> <p><input checked="" type="checkbox"/>以项目（<input checked="" type="checkbox"/>中标金额/<input type="checkbox"/>采购预算/<input type="checkbox"/>暂定中标金额/<input type="checkbox"/>其他 <u> / </u>）为计费额，按本须知正文第 39.2 条规定的收费计算标准（<input type="checkbox"/>货物招标/<input checked="" type="checkbox"/>服务招标/<input type="checkbox"/>工程招标）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（<input checked="" type="checkbox"/>收费基准价格/<input type="checkbox"/>收费基准价格下浮 <u> / </u> %/<input type="checkbox"/>收费基准价格上浮 <u> / </u> %）收取。</p> <p><input type="checkbox"/>固定采购代理收费 <u> </u>。</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；</p>

	更正公告（澄清公告）与同步更新的招标文件不一致时以更正公告（澄清公告）为准。按本款前述规定仍不能形成结论的，由采购人或者采购代理机构负责解释。
40.2	<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，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. 本招标文件所称的“电子签章”“电子签名”，是指经广西政府采购云平台认可的 CA 认证的电子签名数据为表现形式的印章，可用于签署电子投标文件，电子印章与实物印章具有同等法律效力，不因其采用电子化表现形式而否定其法律效力。</p> <p>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>4. 本招标文件中描述投标人的“签字”是指投标人的法定代表人或者委托代理人亲自在文件规定签字处亲笔写上个人的名字的行为，私章、签字章、印鉴、影印等其他形式均不能代替亲笔签字。</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 “服务”是指除货物和工程以外的其他政府采购对象。

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

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

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）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）的规定，接受大中型企业与小微企业组成联合体或者允许大中型企业向一家或者多家小微企业分包的采购项目，对于联合协议或者分包意向协议约定小微企业的合同份额占到合同总金额30%以上的，采购人、采购代理机构应当对联合体或者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。

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的行政许可。

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，中标供应商须依照《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；
- (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、修改投标文件或者投标文件；
- (3) 供应商之间协商报价、技术方案等投标文件或者投标文件的实质性内容；
- (4) 属于同一集团、协会、商会等组织成员的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 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。

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。

11.2 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

投标文件由报价文件、资格证明文件、商务及技术文件三部分组成。

- (1) 报价文件：具体材料见“投标人须知前附表”。
- (2) 资格证明文件：具体材料见“投标人须知前附表”。
- (3) 商务及技术文件：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 投标有效期应按招标文件规定的期限作出承诺，具体详见“投标人须知前附表”。承诺的投标有效期低于招标文件规定期限的，按无效投标处理。

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。投标保证金的数额不得超过采购项目预算金额的1%。投标保证金有效期应当与本章投标人须知前附表规定的投标有效期一致。

18.2 投标保证金的退还

未中标供应商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；中标供应商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) 中标供应商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 投标人应先安装“广西政府采购云平台电子投标客户端”（请自行前往广西政府采购云平台进行下载），并按照本项目招标文件规定的格式和顺序和广西政府采购云平台的要求编制并加密。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 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广西政府采购云平台的身份认证，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章。

19.3 投标文件须由投标人在规定位置签字（或者电子签名）、盖章（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（如营业执照或者事业单位法人证书或者执业许可证或者登记证书等）及公章一致，并与“广西政府采购云平台”中获取招标文件的投标人名称一致，投标人为自然人的，标注的投标人名称应与身份证姓名及签字一致，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（或者电子签名）或者加盖公章或者加盖电子签章。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. 电子备份投标文件

电子备份投标文件是指通过“广西政府采购云平台电子投标客户端”在线编制生成且后缀名为“bfbs”的文件，是否接受电子备份投标文件详见“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”规定的提交投标文件截止时间前将电子投标文件提交至投标地点。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广西政府采购云平台。

21.2 未在规定时间内提交或者未按照招标文件要求加密的电子投标文件，广西政府采购云平台将拒收。

22. 投标文件的补充、修改、撤回与退回

22.1 投标人应当在投标截止时间前完成电子投标文件的上传、提交，投标截止时间前可以补

充、修改或者撤回投标文件。补充或者修改投标文件的，应当先行撤回原投标文件，补充、修改后重新上传、提交，投标截止时间前未完成上传、提交的，视为撤回投标文件。投标截止时间以后上传递交的投标文件，广西政府采购云平台将予以拒收。（补充、修改或者撤回方式可登录广西政府采购云平台，依次进入“服务中心”中查看“电子投标文件制作与投送教程”）

22.2 广西政府采购云平台收到投标文件后向供应商发出确认回执通知。在投标截止时间前，除供应商补充、修改或者撤回投标文件外，任何单位和个人不得解密或提取投标文件。

22.3 在投标截止时间后，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

开标时间及地点详见“投标人须知前附表”

24. 开标程序

24.1 提交投标文件截止时间止，投标人不足 3 家的，不得开标。

24.2 采购代理机构将按照招标文件规定的时间通过广西政府采购云平台组织线上开标活动，所有供应商均应当准时在线参加，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。

24.3 开标程序

（1）解密电子投标文件。广西政府采购云平台按开标时间自动提取所有投标文件。采购代理机构依托广西政府采购云平台向各投标人发出电子加密投标文件【开始解密】通知，由投标人按“投标人须知前附表”规定的时间内自行进行投标文件解密。投标人的法定代表人或其委托代理人须凭加密时所用的 CA 锁准时登录到广西政府采购云平台电子开标大厅签到并对电子投标文件解密。**投标人未在规定的时间内解密投标文件或者解密失败的，投标人的投标文件作无效处理。**

（2）电子唱标。投标文件解密结束，宣布的内容均在广西政府采购云平台远程开标大厅展示。

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

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

（5）电子投标文件解密结束，开启报价要求文件。投标人在线制作投标文件时填写的报价金

额与解密后“电子加密投标文件”中《开标一览表》填写的金额不一致的，以解密后“电子加密投标文件”中《开标一览表》填写的金额为准，投标人拒绝接受此调整的，按无效投标处理。

(6) 开标结束。

特别说明：如遇广西政府采购云平台电子化开标或评审程序调整的，按调整后执行。

五、资格审查

25. 资格审查

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

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

25.3 投标人有下列情形之一的，资格审查不通过，作无效投标处理：

(1) 不具备招标文件中规定的资格要求的；

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

(3) 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；

(4) 不接受公益一类事业单位、使用事业编制且由财政拨款保障的群团组织参与投标；

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

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

25.4 合格投标人不足 3 家的，不得评标。

六、评 标

26. 组建评标委员会

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

26.2 参加过采购项目前期咨询论证的专家，不得参加该采购项目的评审活动。

26.3 采购代理机构应当基于广西政府采购云平台抽（选）取评审专家。

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。评标委员会在评标时必须公平、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。本项目电子评标过程实行网上留痕、全程录音、录像监控，**投标人在评标过程中所进行的试图影响评标结果的不公正活动，可能导致其投标按无效处理。**

29. 评标方法及中标候选人推荐

29.1 本项目的评标方法详见“投标人须知前附表”。

29.2 商务/技术要求允许负偏离的条款数详见“投标人须知前附表”。

29.3 中标候选人推荐数量详见“投标人须知前附表”。

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

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

出现以上情形，不影响采购公平、公正性的，采购代理机构可以待上述情形消除后继续组织电子交易活动；影响或可能影响采购公平、公正性的，经采购代理机构确认、报采购人同意后，终止电子采购活动，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。

29.5 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。

七、中标和合同

30. 确定中标供应商

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供应商。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供应商。采购人也可以事先授权评标委员会直接确定中标供应商。

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供应商，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供应商。

31. 结果公告

31.1 采购人或者采购代理机构应当自中标供应商确定之日起 2 个工作日内，在省级以上财政部门指定的媒体上公告中标结果，招标文件应当随中标结果同时公告。采购人或者采购代理机构发出中标通知书前，应当对中标供应商信用进行查询，对列入失信被执行人、重大税收违法失信主体、政府采购严重违法失信行为记录名单及其他不符合《中华人民共和国政府采购法》第二十二条规定条件的投标人，取消其中标资格，并确定排名第二的中标候选人为中标供应商。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供应商，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

在发布中标公告的同时，采购代理机构向中标供应商通过广西政府采购云平台发出电子中标通知书。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，还应当告知未中标供应商本人的评审得分与排序。

33. 无义务解释未中标原因

采购代理机构无义务向未中标的投标人解释未中标原因。

34. 合同授予标准

合同将授予被确定实质上响应招标文件要求，具备履行合同能力的中标供应商。

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”。中标供应商未按规定提交履约保证金的，视为拒绝与采购人签订合同。

35.2 在履约保证金退还日期前，若中标供应商的开户名称、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供应商自行承担。

36. 签订合同

36.1 签订电子采购合同：中标供应商领取电子中标通知书后，在规定的日期、时间、地点，由法定代表人或其授权代表与采购人代表签订电子采购合同。如中标供应商为联合体的，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。

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。

36.3 中标供应商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。如采购人无正当理由拒签合同的，给中标供应商造成损失的，中标供应商可追究采购人承担相应的法律责任。

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

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

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

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

37. 政府采购合同公告

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

38. 询问、质疑和投诉

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

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

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

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

（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。

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

39.2 代理服务收费标准（如需计算）：

中标金额	费率		
	货物招标	服务招标	工程招标
100 万元以下	1.5%	1.5%	1.0%
100 万元~500 万元	1.1%	0.8%	0.7%
500 万元~1000 万元	0.8%	0.45%	0.55%
1000 万元~5000 万元	0.5%	0.25%	0.35%
5000 万元~1 亿元	0.25%	0.1%	0.2%
1 亿元~5 亿元	0.05%	0.05%	0.05%
5 亿元~10 亿元	0.035%	0.035%	0.035%
10 亿元~50 亿元	0.008%	0.008%	0.008%
50 亿元~100 亿元	0.006%	0.006%	0.006%
100 亿元以上	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 \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。以联合体形式参加政府采购活动，联合体各方均为中小企业的，联合体视同中小企业。其中，联合体各方均为小微企业的，联合体视同小微企业。

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

40.4 投标人若违反信用承诺的法律责任

投标人对信用承诺内容的真实性、合法性、有效性负责。如作出虚假信用承诺，视同为“提供虚假材料谋取中标、成交”的违法行为。经调查核实后，按照《中华人民共和国政府采购法》第七十七条规定，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，由市场监管部门吊销营业执照；构成犯罪的，依法追究刑事责任。同时，政府采购项目流程按照下列情况处理：

(一) 已确定中标或者中标供应商但尚未签订政府采购合同的，认定其中标或者成交结果无效，项目合格供应商符合法定数量时，从合格的中标或者成交候选人中另行确定中标或者中标供

应商，否则重新开展采购活动；

（二）政府采购合同已经签订但尚未履行的，撤销其合同，项目合格供应商符合法定数量时，从合格的中标或者成交候选人中另行确定中标或中标供应商，否则重新开展采购活动。

（三）政府采购合同已经履行，给他人造成损失的，相关当事人可依法提起诉讼，由责任人承担赔偿责任；涉嫌犯罪的，依法移送司法机关。

第四章 评标方法及评标标准

一、评标方法

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

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。

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 条“报价文件”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) 报价超出招标文件相应标项规定最高限价，或者超出相应采购预算金额的；
- (4) 投标人未进行报价或者存在漏项报价；投标人未就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 在商务及技术评审时，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 条“商务及技术文件”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) 投标文件中承诺的投标有效期低于招标文件要求的期限的；
- (12) 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；
- (13) 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；
- (14) 未响应招标文件实质性要求的。
- (15) 法律、法规和招标文件规定的其他无效情形。

3. 澄清补正

对投标文件中含义不明确、同类问题表述不一致或者有明显文字和计算错误的内容，评标委员会应在广西政府采购云平台发布电子澄清函，要求投标人在规定时间内作出必要的澄清、说明或者补正。投标人在广西政府采购云平台接收到电子澄清函后根据澄清函内容上传 PDF 格式回函，电子澄清答复函使用 CA 证书加盖投标人电子签章后在线上传至评标委员会。投标人的澄清、说明或者补正不得超出投标文件的范围或者改变投标文件的实质性内容。

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。

未按评标委员会的要求作出明确澄清、说明或者更正的投标人的投标文件将按照有利于采购人的原则由评标委员会进行判定。

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。

(3) 在政府采购评审中出现下列情形之一的，评审委员会应当启动异常低价投标（响应）审查程序：

1. 投标（响应）报价低于全部通过符合性审查供应商投标（响应）报价平均值 50%的，即投标（响应）报价 $<$ 全部通过符合性审查供应商投标（响应）报价平均值 \times 50%；
2. 投标（响应）报价低于通过符合性审查的次低报价供应商投标（响应）报价 50%的，即投标（响应）报价 $<$ 通过符合性审查的次低报价供应商投标（响应）报价 \times 50%；
3. 投标（响应）报价低于采购项目最高限价 45%的，即投标（响应）报价 $<$ 采购项目最高限价 \times 45%；
4. 评审委员会基于专业判断，认为供应商报价过低，有可能影响产品质量或者不能诚信履约的其他情形。

(4) 评审委员会启动异常低价投标（响应）审查后，属于前述第 1 项至第 4 项情形的，应当要求相关供应商在评审现场合理的时间内对投标（响应）价格作出解释，提供项目具体成本测算等与报价合理性相关的书面说明及必要的证明材料，包括但不限于原材料成本、人工成本、制造费用等，给予相关供应商的合理时间一般不少于 30 分钟。其中，属于第 3 项情形，供应商已随投标（响应）文件一并提交相关书面说明及必要的证明材料的，在评审现场可不再重复提交。

评审委员会依据专业经验，参考同类项目中标（成交）价格、类似产品市场价格水平、行业人工费用标准、国家有关部门指导行业协会发布的行业平均成本等情况，对报价合理性进行判断。投标（响应）供应商不能提供书面说明、证明材料，或者提供的书面说明、证明材料不能证明其报价合理性的，评审委员会应当将其作为无效投标（响应）处理。

(5) 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。

(6) 各投标人的得分为所有评委的有效评分的算术平均数。

(7) 评标委员会按照招标文件中的规定推荐中标候选人。

(8) 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，有可能影响服务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

综合评分法

序号	评审因素	评标标准
1	<p style="text-align: center;">价格分 (满分 10 分)</p>	<p style="text-align: center;">投标报价 (10 分)</p> <p>(1) 满足招标文件要求且评标报价最低的投标报价为评标基准价，其价格分为满分。</p> <p>(2) 价格分计算公式： 价格分=（评标基准价 / 投标报价）×10 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> <p>(3) 在政府采购评审中出现下列情形之一的，评审委员会应当启动异常低价投标（响应）审查程序：</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 投标（响应）报价低于全部通过符合性审查供应商投标（响应）报价平均值 50%的，即投标（响应）报价<全部通过符合性审查供应商投标（响应）报价平均值×50%； 2. 投标（响应）报价低于通过符合性审查的次低报价供应商投标（响应）报价 50%的，即投标（响应）报价<通过符合性审查的次低报价供应商投标（响应）报价×50%； 3. 投标（响应）报价低于采购项目最高限价 45%的，即投标（响应）报价<采购项目最高限价×45%； 4. 评审委员会基于专业判断，认为供应商报价过低，有可能影响产品质量或者不能诚信履约的其他情形。 <p>(8) 评审委员会启动异常低价投标（响应）审查后，属于前述第 1 项至第 4 项情形的，应当要求相关供应商在评审现场合理的时间内对投标（响应）价格作出解释，提供项目具体成本测算等与报价合理性相关的书面说明及必要的证明材料，包括但不限于原材料成本、人工成本、制造费用等，给予相关供应商的合理时间一般不少于 30 分钟。其中，属于第 3 项情形，供应商已随投标（响应）文件一并提交相关书面说明及必要的证明材料的，在评审现场可不再重复提交。</p> <p>评审委员会依据专业经验，参考同类项目中标（成交）价格、类似产品市场价格水平、行业人工费用标准、国家有关部</p>

			<p>门指导行业协会发布的行业平均成本等情况,对报价合理性进行判断。投标(响应)供应商不能提供书面说明、证明材料,或者提供的书面说明、证明材料不能证明其报价合理性的,评审委员会应当将其作为无效投标(响应)处理。</p>
2	<p>技术分 (满分 77 分)</p>	<p>实施方案分(满分 24 分)</p>	<p>评委根据各投标人提供的针对本项目的服务区域的实施方案内容独立打分。</p> <p>一档(0分):未提供方案,或提供内容与本项目安保管理及军事化管理目标无关。</p> <p>二档(8.0分):提供服务范围、内容和服务标准,工作方案基本完整,初步构建军事化管理框架,措施及管理责任基本清晰;工作人员安排计划、组织管理体系基本满足采购需求,可基本实施管理工作;进退场交接措施、工作安排与现场实际基本吻合。</p> <p>三档(16.0分):提供服务范围、内容和服务标准,工作方案完整,具有军事化管理专项设计,措施及管理责任较清晰;工作人员安排计划合理,组织管理体系科学,能有效实施管理工作;安保管理及安全措施较有力(符合治安监管及军事化防范要求,含学生队伍组织培养计划),进退场交接措施和采购人配合方法较好;工作安排与现场吻合,有一定可操作性,含半军事化管理制度雏形(如作息、集会基础规范)及学生队伍(国旗班、护校队等)日常训练安排。</p> <p>四档(24.0分):提供服务范围、内容和服务标准,工作方案完整,军事化管理措施扎实有效、责任清晰;工作人员安排计划科学,核心岗位具备校园军事化管理经验人员,组织管理体系严密,能高效实施管理工作;安保管理安全措施科学规范(符合治安监管及军事化防控标准,含24小时应急处突军事化流程),含学生队伍系统培养方案(日常训练、作风评比、活动组织)、军人作风与生活习惯养成措施(内务、队列、纪律标准)、全封闭半军事化管理制度(作息、集会、请销假);进退场交接措施完善,与采购人配合紧密(含联合军训会操、大型活动军事化保障),工作安排与现场高度吻合,可操作性强。</p>

		<p>组织有效的管理机构分（满分 10 分）</p>	<p>评委根据各投标人提供的针对本项目的组织有效的管理机构内容独立打分。</p> <p>一档（0 分）：未提供方案或提供的内容与本项目无关。</p> <p>二档（5.0 分）：有较完善管理规章制度（岗位责任、管理维护运作制度及标准、管理人员考核制度及标准）和内部管理架构，有日常考核表单，均有一定的可操作性。</p> <p>三档（10.0 分）：有完善的管理规章制度（岗位责任、管理维护运作制度及标准、管理人员考核制度及标准）和内部管理架构，具有详细的日常考核表单，均有较强的可操作性；管理机构设置完整，能胜任采购方的采购要求。</p>
		<p>应急方案（满分 12 分）</p>	<p>评委根据各投标人提供的针对本项目的应急方案内容（可以包括但不限于突发火灾及停电方面、公共安全方面等）独立打分。</p> <p>一档（0 分）：未提供方案或提供的内容与本项目无关。</p> <p>二档（4 分）：应急预案和配合方案科学性、可操作性一般。</p> <p>三档（8 分）：应急预案和配合方案具有一定的科学性、可操作性较强；具有应急装备，响应时间等方面能较好地应对；</p> <p>四档（12 分）：方案在三档内容基础上，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；其中突发火灾、公共安全方面能对人员疏散、人身安全、人员急救方面有详细的阐述，应对措施积极有效；人员安排、响应时间等方面能及时高质高效应对突发事件，且各方案均优于三档并实际贴合项目、可操作性强；</p>
		<p>人员配置分（满分 25 分）</p>	<p>(1) 基本人员配置（5 分）：投标人须清晰提供拟投入人员的具体名单信息，确保人员数量、素质等完全符合采购需求标准；投标文件中须完整提供所有拟投入人员对应岗位要求证明材料（年龄、证书），以证实其完全符合对应采购需求。满足上述全部条件的，得 5 分；提供不完整或不符合要求的，均不得分。</p> <p>(2) 保安岗位配置（9.5 分）：保安岗位配置 16 人，具有保安员中级（四级）以上职业资格证书或《退伍军人证》或</p>

			<p>《退出现役证书》或《退役军人优待证》或其他可直接证明退役军人身份的证书的每人得 0.5 分，最多加 8 分。消防监控岗具有中级（四级）以上《建（构）筑物消防员证》或中级（四级）以上《消防设施操作员证》的每人得 0.5 分，最多加 1.5 分。</p> <p>备注：投标人须提供证明材料复印件加盖投标人电子签章，否则不予计分。</p> <p>（3）宿舍教官岗位配置（4.5 分）：教官 9 人，每有 1 人具有大专或以上学历的每人得 0.5 分，最多加 4.5 分。</p> <p>备注：投标人须提供证明材料复印件加盖投标人电子签章，否则不予计分。</p> <p>（3）管理岗人员（满分 6 分）</p> <p>①每有 1 人具有保安员中级（四级）职业资格证得 1 分，具有保安技师（保安员二级）以上职业资格证得 2 分，最多得 4 分；</p> <p>②每有 1 人具有大专以上学历得 1 分，具备本科以上学历得 2 分，最多得 2 分；</p> <p>备注：投标人须提供管理岗位人员相关学历、证书、工作经验证明材料，未提供或不能清晰辨认的，对应加分项不予计分。</p>
		<p>设备配备分（满分 6 分）</p>	<p>投标人所提供的安保消防器材完全满足采购需求的标准，投标文件中能完整提供清单、彩图、购置设备发票复印件的得 6 分，提供不完整或不满足要求的均不得分。</p> <p>安保消防器材：执法记录仪（8 台）、对讲机（8 台）、头盔（8 个）、警棍（8 条）、防暴盾牌（8 个）、手电筒（8 支）、警用巡逻车（两轮电动 2 台）、防暴钢叉（4 个）、雨伞、救生衣、急救包、担架等。</p>
3	<p>商务分（满分 13 分）</p>	<p>业绩（10 分）</p>	<p>投标人提供 2023 年 1 月 1 日以来完成或正在履行的安保服务项目业绩（同一招标项目编号下多分标中标的，仅计 1 次业绩），每项 2 分，满分 10 分。【须提供合同书复印件或验收报告，要求必须能清晰反映合同中的服务内容，并加盖投标人电子签章，否则不予计分】。</p>

		企业实力分 (3分)	<p>投标人具备有效的 ISO9001 质量管理体系认证、ISO14001 环境管理体系认证、ISO45001 职业健康安全管理体系认证证书原件扫描件并加盖投标人电子签章，每提供一项得 1 分，满分 3 分。</p> <p>备注：必须提供证书复印件，并加盖投标人电子签章，否则不予计分。</p>
4	政策功能分	政策功能	服务项目不适用
总得分=1+2+3			

注：计分方法按四舍五入取至百分位

四、中标候选人推荐原则

1. 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。

2. 评标委员会将根据总得分由高到低排列次序并推荐中标候选人。得分相同的，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。

3. “中标候选人推荐数量详见第三章《投标人须知》前附表 29.3 款”。

第五章 拟签订的合同文本

合同文本（格式）

采购计划文号：_____ 合同编号：_____

采购人（甲方）：_____ 供应商（乙方）：_____

项目名称：_____ 项目编号：_____

签订地点：_____ 签订时间：_____

本合同是否为中小企业预留合同：_____。

根据《中华人民共和国政府采购法》、《中华人民共和国民法典》等法律、法规规定，按照招标文件规定条款和中标供应商承诺，就甲方委托乙方提供宿舍的管理和安全人员服务项目采购相关事宜，达成以下协议，并承诺共同遵守。

第一条 合同标的

序号	服务名称	服务内容	数量	单位	单价（元）	金额（元）
1	校园安保服务采购	<p>1. 校园保安服务：提供安全保卫服务，包含柳州市交通学校内及周边安全防范、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、校内安全员培训。</p> <p>2. 宿舍管理服务：学生宿舍日常管理、安全教育、宿舍内务卫生检查、反馈和整顿。学生宿舍安全隐患排查、内宿生晚自习管理，学校社团指导（护校队、值周班、国旗班）</p> <p>3. 协助参与学校日常管理：大型集会纪律维持、军训会操比赛组织训练等职责，能分担学校部分管理职能，维护好正常的教学和生活秩序。</p>	36	月		
人民币合计金额（大写）			（小写）¥			
服务期限：自提供服务之日起服务管理期限为 36 个月，服务人数：_____ 人，具体服务起止时间以合同约定日期为准。						

合同合计金额包括包含本次采购范围内的标的价款以及完成对项目“采购需求”所承诺的全部服务内产生的服务管理、服务人员的工资、社会保险、医疗保险、其它保险、福利、工具费、税金等所有费用总和（工资、社会保险、医疗保险不得低于当年当月柳州市最低工资标准和其应承担的为劳动者所缴纳的最低社会保障费用）等校园及宿舍管理所发生的一切成本费用的总和，

乙方应综合考虑在报价中。对于本文件中未列明，而乙方认为必须的费用也需列入总报价。在合同实施时，甲方将不予支付乙方没有列入的项目费用，并认为此项目的费用已包括在总报价中。

第二条 服务基本情况：

（一）具体管理范围及构成详见本项目采购文件中第二章《采购需求》的相关内容。

（二）乙方提供的管理服务包括以下内容：

1. 具体服务内容包含乙方投标文件承诺服务内容。

第三条 服务期限、服务人数及工作时间

（一）服务期限：自交付使用之日起 3 年，即：自 2026 年 月 日至 2029 年 月 日止。

（二）服务人数：乙方向甲方派服务人员 27 名，具体人员安排详见合同附件拟项目实施人员一览表。

（三）服务时间：服务时间为全天候 24 小时，一般性事务及突发事件按学校相关流程和预案处置。

（四）服务地点：柳州市交通学校（柳州市河西路 25 号）。

第四条 质量保证

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

2. 乙方需严格按照投标所提供的人员名单进行派遣进驻，本合同需附乙方派驻全体工作人员名单及证件信息；

3. 乙方如需对人员调整，需经甲方业务主管部门签字确认后做出同等资历人员的更换安排，且两年服务期限内，人员在岗名单与投标时乙方提供的初始派驻名单吻合度不低于百分之五十；

第五条 服务费及支付

（一）资金性质：财政性资金。

（二）合同总金额：（大写）_（小写）¥_；

（三）付款方式：1. 在本合同正式生效后，甲方按月向乙方支付服务费。财政性资金按财政部国库集中支付规定程序办理。甲方按月向乙方支付前一个月的服务费用，如乙方提供服务不足一个月时双方应按日投标单价计算服务费。乙方在每月初 7 个工作日内开具同等金额的合法、有效发票及年度验收书和月度考核合格书给甲方，否则，甲方可以顺延付款。甲方在收到发票后 30 日内依据双方签订的合同，以转账方式将上个月的服务费用划拨到乙方指定账户上，如遇假期顺延（先服务后付款，寒暑假期间采购人按双方商定的实际上岗人数支付服务费）。

2. 根据采购人工作需要增加人员的，薪酬待遇标准与本合同对应岗位一致。根据人员需求变化及相关政策变化，最低工资标准、社会保险基数及缴费比例调整的，合同外根据需要新增的人

员费用按规定标准进行调整，调整额度为新标准和旧标准之间的差额。

(四) 支付方式：转账或电汇形式

因甲方使用的是财政资金，甲方在规定时间内提出支付申请手续后即视为甲方已经按期支付。资金到账时间以柳州市财政部门资金审批进度为准，若有其它特殊情况，由甲乙双方共同协商解决。

(五) 甲方将服务费付至乙方指定的以下银行账号：

开户名：

开户银行：

账号：

第六条 税费

本合同执行中相关的一切税费均由乙方负担。

第七条 验收

1. 第一次年度验收时间为合同签订后，进场一个月内，第二次年度验收为 2027 年 3 月开学初；年度验收结果作为本年度服务费用支付的基本依据；

2. 乙方应按投标文件的承诺向甲方提供相应的服务，并提供所派出人员名单、人员资质证明等，作为甲方验收和使用的技术条件依据，年度验收结果和月度考核作为甲方向乙方支付服务费用的双重依据。

3. 乙方需严格按照投标文件的承诺准时提供服务及符合资质人员派送，乙方需严格控制所派出人员变动幅度，如有人员变动需提前 10 日书面通知甲方管理部门，得到甲方同意后方可变动人员。

4. 甲乙双方应按照《广西壮族自治区政府采购项目履约验收管理办法》、双方合同、投标文件验收。

5. 甲方在初步验收或者最终验收过程中如发现乙方提供的服务成果及人员资质不满足投标文件及本合同规定的，可暂缓向乙方付款，直到乙方及时完善并提交相应的服务成果且经甲方验收合格后，方可办理付款。

6. 甲方验收时以书面形式提出异议的，乙方应自收到甲方书面异议后五个工作日内及时予以解决，否则甲方有权不出具验收合格书。

第八条 甲方的权利和义务

1. 甲方有权对乙方提供的服务人员进行挑选、更换，并在保安服务范围内对服务人员的工作进行安排，甲方对工作不负责任，玩忽职守、不服从工作安排的服务人员，甲方有权向乙方提出辞退。合同期间因服务人员违法违规等原因被直接退回，或个人辞职等缺位需更换补缺的，乙方

应于服务人员缺位之日起 1 日内按缺位人数补充派遣新的、符合选用条件的服务人员到甲方报到上岗。

2. 甲方有权对乙方的保安服务质量提供评价、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. 甲方对保安员的个人工作质量进行考核，有权对有贡献的保安员给予适当奖励，对工作失职的保安员，建议乙方给予适当经济处罚，对考核不合格，不能胜任本职岗位要求的人员，甲方有权向乙方提出更换，并要求乙方在接到甲方更换通知后 7 天内安排人员到岗。

4. 未经采购人书面同意，成交人不得以直接或间接方式将本项工作转交或分包给第三方。

5. 甲方应提供保安服务所必须的场所，如：执勤室、休息室（宿舍）等，应向保安员提供便利。

6. 根据实际情况，甲方无偿为乙方提供有效的工具储藏点及水、电资源。

7. 甲方应教育其下所有员工平等友善的对待成交人员工，如有辱骂、歧视或对甲方员工造成人身伤害的，乙方有权要求甲方负责解决并承担法律后果。

8. 甲方应按照约定按时支付乙方服务费用。如因甲方未能支付服务费用所造成的劳动纠纷，责任由甲方承担。

9. 严格要求甲方人员自觉维护本项目的安保服务质量及乙方的劳动成果，对破坏本项目服务质量的行为给予制止或纠正。

10. 甲方要求乙方为其服务的工作内容超出约定的范围，须经乙方同意并另行计算收费。

11. 包含招标文件的第二章《招标项目采购需求》中约定的甲方的权利和义务。

第九条 乙方的权利和义务

1. 根据有关法律法规的约定，制订安保管理服务制度，并由甲方审定；乙方所有经营行为必须符合相应的法律法规要求。

2. 接受甲方对乙方的校园保安及宿舍管理服务质量的监督、检查，对甲方提出的意见和建议，应当在 5 日内以书面回复。

3. 乙方根据甲方的工作需要，选派思想品德良好，身体健康，能胜任保安管理工作的保安人员，为甲方提供优质的保安管理服务，安保人员必须为专业安保队伍。

4. 对保安人员必须做到督查岗，并有查岗记录。要组织全体保安人员进行业务学习，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. 建立健全安保管理档案资料。

6. 负责编制安保管理年度管理计划。

7. 对约定内的安保公用设施不得擅自占用和改变使用功能，如需在本安保内改、扩建或完善配套项目，须经甲方书面同意并报有关部门批准后方可实施。

8. 接受甲方每月对保安人员的满意测评，实行双重考核，及时总结、整改。
9. 对甲方提出的不能履行岗位职责，不能胜任本职工作的安保人员，乙方在接到甲方提出更换通知的 7 日内更换人员。
10. 乙方须与每位保安人员签订劳动合同，按国家有关规定缴纳社会保险费及支付工资，工资待遇须达到柳州市城区最低工资标准。
11. 依据约定向甲方收取安保管服务费用。
12. 乙方与其保安人员发生劳动争议等一切纠纷事宜，均由乙方负责处理并承担全部责任。
13. 包含招标文件的第二章《采购需求》中约定的乙方的权利和义务。

第十条 违约责任

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

（二）乙方未按合同约定全面提供服务的，对于未完成部分，甲方有权不予付款，并要求乙方按未完成部分价款的 / % 支付违约金。如未完成部分与整个合同的履行有直接影响，导致合同无法履行或无法实现合同目的的，甲方有权解除合同，并要求乙方按合同总价款的 5 % 支付违约金；

（三）1. 如乙方提供的服务不符合合同约定（包括但不限于：一年内有三个月月度考核不合格或年度人员变动数量超过 50% 的），甲方有权解除合同，并要求乙方按合同总价款的 5 % 支付违约金。2. 如甲方同意由乙方继续履行合同或重新提供符合合同约定服务的，乙方除整改后继续履行外，仍需按合同总价款的 1 % 支付违约金（此项违约金的设置比例不得高于前款所约定的违约金比例）；

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

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

（六）违约金的约定支付比例按相关法律法规规定自行约定。

第十一条 不可抗力事件处理

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

（二）不可抗力事件发生后，应立即通知对方，并寄送有关权威机构出具的证明。

（三）不可抗力事件延续 30 天以上，双方应通过友好协商，确定是否继续履行合同。

第十二条 争议解决

(一) 因服务质量问题发生争议的, 应由双方共同委托国家认可的检测部门对质量进行鉴定。服务符合标准或要求的, 鉴定费由甲方承担; 不符合标准或要求的, 鉴定费由乙方承担。

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

(三) 诉讼期间, 本合同继续履行

第十三条 送达条款

1. 甲、乙双方在本协议中注明的通讯地址/联系电话/电子邮箱为双方往来信函等文件送达地址/联系电话/电子邮箱; 若一方变更地址/联系电话/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法律后果。

2. 一方可以当面送交、快递、传真、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、快递送达的文件; 若对方不予以签收, 以传真、快递方式送达的, 自传真发出之日起、信件交邮局或交快递公司之日起三日届满即视为已送达。以电子邮件方式、短信发出的, 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, 使法律文书无法送达或未及时送达, 自行承担由此可能产生的法律后果。

第十四条 合同生效及其它

(一) 合同经双方法定代表人(负责人)或授权代表签字并加盖单位公章后生效。

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

(三) 本合同未尽事宜, 遵照《民法典》有关条文执行

第十五条 合同的变更、终止与转让

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

(二) 乙方不得擅自转让其应履行的合同义务。

第十六条 签订本合同依据

(一) 政府采购招标文件;

(二) 乙方提供的采购投标(或应答)文件;

(三) 投标承诺书;

(四) 中标或成交通知书。

第十七条 合同组成部分及解释顺序

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

- (一) 双方签订的补充协议、双方协商同意的变更、纪要、协议；
- (二) 本合同书；
- (三) 中标或成交通知书；
- (四) 投标文件及承诺；
- (五) 派驻上岗人员名单、信息表；

第十八条 本合同一式九份，具有同等法律效力，财政部门（政府采购监管部门）一份，采购代理机构一份，甲执五份，乙方执两份（可根据需要另增加）。

甲方（章）：柳州市交通学校 2026 年 月 日	乙方（章）： 2026 年 月 日
单位地址：柳州市河西路 25 号	单位地址：
法定代表人：	法定代表人：
委托代理人：	委托代理人：
电 话：	电 话：
电子邮箱： /	电子邮箱：
开户银行： /	开户银行：
账 号： /	账 号：
邮政编码：545007	邮政编码：
经办人：	项目对接联系人：

合 同 附 件

1. 供应商承诺具体事项:	
2. 服务具体事项:	
3. 质保期责任:	
4. 其他具体事项:	
甲方（章）	乙方（章）
年 月 日	年 月 日

注：服务事项填不下时可另加附页

政府采购项目合同验收报告（格式）

根据政府采购合同（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（或成交）供应商（公司名称）_____提供的货物（或服务）进行了验收，验收情况如下：

验收方式:		<input type="checkbox"/> 自行验收		<input type="checkbox"/> 联合验收	
序号	名 称	货物型号规格、标准及配置 (或服务内容、标准)	数量	与合同约定 是否一致	
实际供货日期			合同交货验收日期		
验收具体内容	（（按招标采购文件、投标响应文件及验收方案等。可附））				
验收小组意见					
验收小组成员签字:					
参与验收其他或监督人员签字:					

第六章 投标文件格式

一、报价文件格式

1. 报价文件封面格式

报价文件

项目名称：

项目编号：

标项号：（如有则填写，无分标时填写“无”或留空）

投标人名称：

投标人地址：

年 月 日

2. 报价文件目录

根据招标文件规定及投标人提供的材料自行编写目录。

3. 投标函格式

投标函

致：采购人名称：

根据贵方 项目名称(项目编号：_____)的招标文件，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 90 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. 与本项目有关的一切正式往来信函请寄：

地址：_____ 邮政编号：_____

联系人：_____ 电话：_____ 传真：_____ 电子邮箱：_____

投标人名称：_____

开户银行：_____ 银行账号：_____

法定代表人或者委托代理人（签字或者电子签名）：_____

投标人名称（电子签章）：_____

____年____月____日

4. 开标一览表格式

开标一览表

项目名称：_____ 单位：元

采购编号：_____ 标项号：_____

序号	标的名称	数量及单位	单价（元）	总价（元）	备注
1		1 项			
合计金额大写：人民币_____（¥_____）					
服务期限：					

注：

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

2. 报价一经涂改，应在涂改处加盖投标人电子公章或者加盖电子签章或者由法定代表人或者委托代理人签字（或者电子签名），否则其投标作无效标处理。

3. 报价按四舍五入取至百分位。

4. 如为联合体投标，“投标人名称”处必须列明联合体各方名称，并标注联合体牵头人名称，否则其投标作无效标处理。

5. 如为联合体投标，盖章处须加盖联合体各方公章，否则其投标作无效标处理。

法定代表人或者委托代理人（签字或者电子签名）：_____

投标人名称（电子签章）：_____

____年____月____日

5. 投标报价明细表格式

投标报价明细表

序号	项目内容	单位及数量	单价	金额	备注
投标总报价：（大写）人民币					
（ ¥ _____ ）					
服务期限：					

注：

1. 投标人的投标报价明细表必须与开标一览表报价一致，加盖投标人电子签章并由法定代表人或者委托代理人签字或者电子签名，否则其投标作无效标处理。
2. 报价一经涂改，应在涂改处加盖投标人电子公章或者加盖电子签章或者由法定代表人或者委托代理人签字（或者电子签名），否则其投标作无效标处理。
3. 报价按四舍五入取至百分位。
4. 如为联合体投标，“投标人名称”处必须列明联合体各方名称，并标注联合体牵头人名称，否则其投标作无效标处理。
5. 如为联合体投标，盖章处须加盖联合体各方公章，否则其投标作无效标处理。

法定代表人或者委托代理人（签字或者电子签名）： _____

投标人名称（电子签章）： _____

_____年____月____日

二、资格证明文件格式

1. 资格证明文件封面格式

资格证明文件

项目名称：

项目编号：

投标人名称：

投标人地址：

年 月 日

2. 资格证明文件目录

根据招标文件规定及投标人提供的材料自行编写目录。

3. 政府采购供应商资格信用承诺函格式

政府采购供应商资格信用承诺函

致：（采购人名称）、（代理机构名称）：

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

- （一）具有独立承担民事责任的能力；
- （二）具有良好的商业信誉和健全的财务会计制度；
- （三）具有履行合同所必需的设备和技术能力；
- （四）有依法缴纳税收和社会保障资金的良好记录；
- （五）参加政府采购活动前三年内，在经营活动中没有重大违法记录；
- （六）法律、行政法规规定的其他条件。

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

特此声明！

法定代表人或者委托代理人（签字或者电子签名）：_____

投标人名称（电子签章）：_____

年 月 日

4. 投标人直接控股股东信息表格式

投标人直接控股股东信息表

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

注：

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

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

3. 供应商不存在直接控股股东的，则在“直接控股股东名称”中填“无”。

法定代表人或者委托代理人（签字或者电子签名）：_____

投标人名称（电子签章）：_____

____年____月____日

5. 投标人直接管理关系信息表格式

投标人直接管理关系信息表

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

注：

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

法定代表人或者委托代理人（签字或者电子签名）：_____

投标人名称（电子签章）：_____

____年____月____日

6. 投标声明书格式

投标声明书

（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，完全符合《中华人民共和国政府采购法》第二十二条规定的供应商资格条件，我方对此声明负全部法律责任。

2. 我方不是为本次采购项目提供整体设计、规范编制或者项目管理、监理、检测等服务的供应商。

3. 我方承诺符合《中华人民共和国政府采购法》第二十二条规定：

- （一）具有独立承担民事责任的能力；
- （二）具有良好的商业信誉和健全的财务会计制度；
- （三）具有履行合同所必需的设备和专业技术能力；
- （四）有依法缴纳税收和社会保障资金的良好记录；
- （五）参加政府采购活动前三年内，在经营活动中没有重大违法记录；
- （六）法律、行政法规规定的其他条件。

4. 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（**签字或者电子签名**）：_____

投标人名称（**电子签章**）：_____

____年____月____日

三、商务及技术文件格式

1. 商务及技术文件封面格式

商务及技术文件

项目名称：

项目编号：

标项号：（如有则填写，无分标时填写“无”或留空）

投标人名称：

投标人地址：

年 月 日

2. 商务及技术文件目录

根据招标文件规定及投标人提供的材料自行编写目录。

3. 投标人参加本项目无围标串标行为的承诺格式

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

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

法定代表人或者委托代理人（签字或者电子签名）：_____

投标人名称（电子签章）：_____

____年____月____日

4. 法定代表人身份证明

法定代表人身份证明

投 标 人： _____

地 址： _____

姓 名： _____ 性 别： _____

年 龄： _____ 职 务： _____

身份证号码： _____

系 _____（投标人名称） _____ 的法定代表人。

特此证明。

附件： 法定代表人有效身份证正反面复印件

投标人名称（电子签章）： _____

____年__月__日

注： 自然人投标的无需提供， 联合体竞标的只需牵头人出具。

5. 授权委托书格式

授权委托书
(非联合体投标格式)
(如有委托时)

致：采购人名称：

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

我方对委托代理人的签字或者电子签名事项负全部责任。

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。

附件：法定代表人身份证明书及委托代理人有效身份证正反面复印件

法定代表人（签字或者盖章或者电子签名）： _____

委托代理人（签字或者电子签名）： _____

委托代理人身份证号码： _____

投标人名称（电子签章）： _____

_____年____月____日

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

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

6. 商务要求偏离表格式

商务要求偏离表

项目	招标文件商务要求	投标人的承诺	偏离说明
.....			

注：

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

法定代表人或者委托代理人（签字或者电子签名）：_____

投标人名称（电子签章）：_____

日 期：____年____月____日

7. 投标人业绩证明材料

投标人业绩情况一览表

采购人名称	项目名称	合同签订时间	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。

投标人名称（电子签章）：_____

____年____月____日

8. 服务要求偏离表格式

服务要求偏离表

服务内容	项目要求	投标响应	偏离说明
.....			
.....			

注：

1. 说明：应对照招标文件“第二章 采购需求”中的项目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”。

投标人名称（电子签章）：_____

____年____月____日

9. 项目实施人员一览表格式

项目实施人员一览表

姓名	职务	专业技术资格 (职称)或者职 业资格或者执 业资格证或者 其他证书	证书编号	参加本单位 工作时间	劳动合同编号

注：

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

投标人名称（电子签章）：_____

____年____月____日

10. 项目拟投入设备一览表

项目拟投入设备一览表

名称	型号规格（或主要技术性能、参数）	生产厂家	数量	价格	购买时间	备注

注：供应商须承诺投入设备在服务期间仅限于本项目使用，并填写提供设备名称、型号规格（或主要技术性能、参数）、生产厂家、数量、价格、购买时间等资料。

投标人名称（电子签章）：_____

____年____月____日

四、其他文书、文件格式

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；承接企业为（企业名称），从业人员_____人，营业收入为_____万元，资产总额为_____万元，属于（中型企业、小型企业、微型企业）；

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

.....

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

本企业对上述声明内容的真实性负责。如有虚假，将依法承担相应责任。

企业名称（电子签章）：

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。

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（电子签章）：

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。

3. 联合投标协议书格式

联合体协议书

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

1. （某成员单位名称）为（联合体名称）牵头人。

2. 联合体各成员授权牵头人代表联合体参加投标活动，签署文件及对文件的盖章，提交和接收相关的资料、信息及指示，进行合同谈判活动，负责合同实施阶段的组织和协调工作，以及处理与本招标项目有关的一切事宜。

3. 联合体牵头人在本项目中签署和盖章的一切文件和处理的一切事宜，联合体各成员均予以承认。联合体各成员将严格按照招标文件、投标文件和合同的要求全面履行义务，并向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. 本协议书自所有成员单位法定代表人或者其委托代理人签字（或者电子签名）或者加盖公章之日起生效，合同履行完毕后自动失效。

6. 本协议书一式_____份，联合体成员和采购人各执一份。

注：本协议书应附法定代表人身份证明；有委托代理的，应附授权委托书（格式自拟）。

联合体牵头人名称（电子签章）：

法定代表人或者其委托代理人（签字或者盖章或者电子签名）：

联合体成员名称（盖公章或者电子签章）：

法定代表人或者其委托代理人（签字或者盖章或者电子签名）：

.....

年 月 日

4. 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： _____

招标过程

招标结果

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。

5. 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：

招标项目的名称： _____

招标项目的编号： _____

采购人名称： _____

代理机构名称： _____

招标文件公告：是/否公告期限： _____

招标结果公告：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。