

云之龙咨询集团有限公司

招 标 文 件

(全流程电子化采购-远程异地评标)

项目名称: 梧州职业学院(梧州市职业教育中心)2026-2027
年度校园安保工作社会化服务采购

项目编号: WZZC2026-G3-990131-YZLZ

采 购 人: 梧州职业学院(梧州市职业教育中心)

采购代理机构: 云之龙咨询集团有限公司

2026 年 月 日

目 录

第一章	招标公告（远程异地评标）	2
第二章	采购需求	5
第三章	投标人须知	24
第四章	评标方法及评标标准	45
第五章	拟签订的合同文本	53
第六章	投标文件格式	73

第一章 招标公告（远程异地评标）

项目概况

梧州职业学院（梧州市职业教育中心）2026-2027 年度校园安保工作社会化服务采购 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（下载）招标文件，并于 2026 年 月 日 09 时 30 分（北京时间）前按要求递交（上传）投标文件。

一、项目基本情况

项目编号：WZZC2026-G3-990131-YZLZ

项目名称：梧州职业学院（梧州市职业教育中心）2026-2027 年度校园安保工作社会化服务采购

预算总金额（元）：7163640.00

最高限价（如有）：7163640.00

采购需求：

1 分标：预算金额：7163640.00 元			
序号	标的的名称	数量及单位	简要技术需求或者服务要求
01	梧州职业学院（梧州市职业教育中心）2026-2027 年度校园安保工作社会化服务	1 项	梧州职业学院（梧州市职业教育中心）2026-2027 年度校园安保工作社会化服务采购，服务期限二年。按照采购人规定与管理要求，结合校园安全保卫工作实际情况，提供校园安保工作社会化服务。具体详见采购需求。

合同履行期限：自合同签订之日起 2 年。

本项目（否）接受联合体投标。

二、申请人的资格要求：

1. 满足《中华人民共和国政府采购法》第二十二条规定；
2. 落实政府采购政策需满足的资格要求：本项目属于专门面向中小企业采购的项目，服务的承接单位为符合政策要求的中型或小型或微型企业（包括监狱企业及残疾人福利性单位），须提供中小企业声明函【如属于残疾人福利性单位的提供残疾人福利性单位声明函，属于监狱企业的提供由省级以上监狱管理局、戒毒管理局（含新疆生产建设兵团）出具的属于监狱企业的证明文件】。
3. 本项目的特定资格要求：具备有效的《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 8：00 至 12：00，下午 15：00 至

18:00（北京时间，法定节假日除外）。

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

方式：网上下载。本项目不提供纸质文件，潜在供应商需在广西政府采购云平台（<https://www.gcy.zfcg.gxzf.gov.cn/>）-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。电子投标文件制作需要基于广西政府采购云平台获取的招标文件编制，通过其他方式获取招标文件的，将有可能导致供应商无法在广西政府采购云平台编制及上传投标文件。

售价：0元

四、提交投标文件截止时间、开标时间和地点

2026年 月 日 09时30分（北京时间）

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

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

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. 网上查询地址

<http://www.cccp.gov.cn>（中国政府采购网）、<http://zfcg.gxzf.gov.cn>（广西壮族自治区政府采购网）、<http://117.141.250.58:10030/web/cgw/index.ptl>（梧州市政府采购网）、<http://ggzy.jgswj.gxzf.gov.cn/wzggzy/>（全国公共资源交易平台·梧州）

2. 本项目需要落实的政府采购政策

- （1）政府采购促进中小企业发展。
- （2）政府采购促进残疾人就业政策。
- （3）政府采购支持监狱企业发展。

3. 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，请致电客服热线：95763 或者 0771-3381253）。**

（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。

4. 本项目为远程异地全流程电子评标。

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：梧州职业学院（梧州市职业教育中心）

地 址：梧州市长洲区三龙大道 88 号

联系方式：宋晓超，0774-3832396

2. 采购代理机构信息

名 称：云之龙咨询集团有限公司

地 址：梧州市新兴三路 30 号神冠豪都 B 栋 1 单元 1008 号房

联系方式：周子然、陈丽莹，0774-3859935

3. 项目联系方式

项目联系人：周子然、陈丽莹

电 话：0774-3859935

附件：采购需求

第二章 采购需求

说明：

1. 为落实政府采购政策需满足的要求

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

2. “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. 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。

4. 投标人应根据自身实际情况如实响应招标文件，对招标文件提出的要求和条件作出明确响应，**否则将作无效响应处理**。对于重要技术条款或技术参数如要求在投标文件中提供技术支持资料，技术支持资料以招标文件中规定的形式为准，**否则将视为无效技术支持资料**。

5. 投标人必须自行为其投标产品侵犯他人的知识产权或者专利成果的行为承担相应法律责任。

6. 所属行业依照《中小企业划型标准规定》（工信部联企业〔2011〕300号）及《国民经济行业分类》（GB/T4754-2017）的有关规定执行，本项目标的所属行业为“**租赁和商务服务业**”。

7. 采购需求中出现的相关国家标准、行业标准、地方标准，若项目执行后续出现新标准的，以新标准代替旧标准。

序号	标的的名称	数量及单位	▲技术要求
1	梧州职业学院	1项	一、服务要求 1. 服务区域范围 梧州职业学院位于广西梧州市长洲区，占地约408亩，规划用地1200亩，建筑面积30多万平方米。校园基础设施，配备标准化教学大楼、实训大楼、学术报告大厅、

<p>学院 (梧 州 市 职 业 教 育 中 心) 保 安 服 务</p>	<p>图书馆、学生公寓、校外公寓、食堂、风雨操场、体育中心等学校范围的全部公共区域及建筑物。</p> <p>2. 工作职责（入驻后需双方协商后根据具体的岗位要求进行细化）</p> <p>（1）依照采购人学校规定与管理要求，结合校园安全保卫工作实际情况，中标供应商进驻后1个月内可另行提供更具体的服务方案，包括校园政治安全、治安安全（治安、交通、消防）、防范和处置突发事件安全等保卫工作整体方案，开展专业化安全防范业务，保障校园安全稳定。</p> <p>（2）学校保安服务工作主要包括：24小时门卫值勤、警卫、巡逻、重点场所守护及大型活动与会务工作的安全保障，校内临时性的应急处置工作，并做好校内防火、防盗、防破坏、防事故等安全工作，配合相关部门打击校园内部与周边的违法犯罪活动。</p> <p>（3）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。</p> <p>（4）负责校园安防监控、消防监控工作以及微型消防站工作。</p> <p>（5）配备物防设备设施，为保安人员装备必要的执勤、防护、抓捕等器械。</p> <p>（6）各岗位负责门前三包，清扫门前垃圾，清除污物，废弃物、积水，消除蚊蝇孳生场所蚊蝇，保持环境整洁卫生。</p> <p>3. 服务方式</p> <p>学校安保服务方式是中标供应商派出管理人员、常规护校队和应急分队，并组织上述人员到采购人指定区域负责安全保卫工作。</p> <p>二、各岗位具体职责要求</p> <p>1. 管理岗位要求</p> <p>（1）在中标供应商和学校保卫处的领导下，负责保安队伍的全面建设和管理，负责岗位人员安排，带领保安开展安保服务工作。</p> <p>（2）负责制定校园安全年度工作计划，并带头实施；对年度工作进行总结。不断完善安保工作各项规章制度，定期检查、督促制度的落实。</p> <p>（3）负责保安队员的思想政治教育及业务训练工作，不断提高保安队员政治意识和业务素质，增强工作责任感和工作积极性。</p> <p>（4）负责对班长的业务培训、考勤和考核。带领保安队员搞好各执勤点的安全防范工作；监管班长做好排班、查岗、考勤、考核等常规管理工作。</p> <p>（5）积极协助学校保卫处领导做好校园治安综合治理方面的日常管理及突发事件的处置工作。</p> <p>（6）深入保安队员中了解他们的思想、工作、和生活情况，及时解决思想问题，为队员排忧解难，充分调动校卫队员的积极性；同时，善于团结同志，维护保安队伍的稳定，不说和不做不利于内部团结的话和事。</p>
--	---

		<p>(7) 协调和处理安保工作职责范围内的一切业务。</p> <p>(8) 积极完成采购人保卫处领导交办的其它工作任务。</p> <p>其中：</p> <p>安保负责人(项目经理)岗位职责</p> <p>本科及以上学历，年龄在 30-50 岁之间，要有三年以上安保队伍的管理经验，身体健康，无违法犯罪记录。代表中标供应商全面负责保安队伍的日常管理事务，严格保安队伍纪律管理，奖优罚劣；承担保安违规违纪的连带责任；实行人性化管理，关心队员疾苦，掌握队员的思想动态，充分调动队员积极性，努力保证队伍稳定；传达落实学院的服务要求与管理规定，组织实施并不断完善学院安全保卫整体方案；结合学院发展实际情况，适时做出岗位调整，完善各岗位职责；有针对性地开展安全教育和提示；定期向保卫科汇报工作开展情况及治安信息，重大情况及时报告；配合对院内违规事件的处理；组织开展保安业务培训和预案演练，制订学院内重大活动的安全保卫方案；建立健全录用保安人员档案资料归档制度。</p> <p>保安队长岗位职责</p> <p>(1) 要有两年以上安保队伍的管理经验，长驻采购人校园，全面负责安保队伍的日常管理和安全防范工作。</p> <p>(2) 大专及以上学历，年龄在 30-50 岁之间，复退(转业)军人或警校毕业生或在公安机关或者派出所从事辅警工作 2 年以上者（士官优先），身体健康，无违法犯罪记录。</p> <p>(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。</p> <p>(4) 有政治思想素养和安保业务水平，有组织、管理和协调能力，工作责任心强，能够处理突发事件。</p> <p>(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。</p> <p>(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，迅速报告中标供应商领导、采购人领导和公安机关，保护现场，并配合工作。</p> <p>(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。</p> <p>(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。</p> <p>(9) 做好本部保安工作计划、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。</p> <p>(10) 负责日检，并填写相应的记录表格。</p>
--	--	---

		<p>(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。</p> <p>(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。</p> <p>保安副队长的岗位职责</p> <p>(1) 要有两年以上安保队伍的管理经验，长驻采购人校园，全面负责安保队伍的日常管理和安全防范工作。</p> <p>(2) 大专及以上学历，年龄在 30-50 岁之间，复退(转业)军人或警校毕业生或在公安机关或者派出所从事辅警工作 2 年以上者（士官优先），身体健康，无违法犯罪记录。</p> <p>(3) 熟悉掌握队长工作职责，协助队长开展各项工作。</p> <p>(4) 代理队长及三个秩序班长（入驻后进行设置）休假期间一切安保工作。</p> <p>(5) 有政治思想素养和安保业务水平，有组织、管理和协调能力，工作责任心强，能够处理突发事件。</p> <p>(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。</p> <p>(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，迅速报告中标供应商领导、采购人领导和公安机关，保护现场，并配合工作。</p> <p>(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。</p> <p>(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。</p> <p>(10) 做好本部保安工作计划、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。</p> <p>(11) 负责日检，并填写相应的记录表格。</p> <p>(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。</p> <p>(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。</p> <p>2. 门岗岗位职责</p> <p>工作区域范围：大门内外，外至公路边。</p> <p>(1) 对来访人员及其车辆和物品的查询、登记等安全管理工作，禁止闲杂人员进入校内。接待来访人员有问必答，热情大方。</p> <p>(2) 按规定时间实行站岗值勤制。</p> <p>(3) 熟悉校情，制止闲杂人员和车辆进校园，特别是要禁止禁入人员、聚众闹事、商品推销、废品收购、拾垃圾、精神异常、行为可疑的人员进入校园。未经职能部门</p>
--	--	---

许可，严禁外来人员进入校内进行收购货物、推销产品等活动。

(4) 熟悉学校教职工车辆的车牌号码，校内车辆经门禁系统进入，校外车辆盘询后按学校的规定作出判定，属于不允许入校的车辆对其劝离，属于允许入校的车辆登记后放行。

(5) 时刻提高警惕，对出入校门的可疑人员严格盘问；对离校物品按采购人物品离校管理规定处理，凭学校相关部门开具的放行凭条查验登记后放行。车辆携物品离校时属来历不明的，必须查清物主的身份、单位、住址、所带物品及数量，经核对确认是本校职工或是学校物品（需单位证明），方可放行；对携带大件物品、贵重物品离校的经检查核准、凭有效证件登记后放行。对有异常情况的车辆立即拦截查询作出相应处置，在盘查时要求车辆靠右边停放，确保交通畅通。

(6) 维护大门的交通秩序和周围的校园秩序。发生在大门内侧的安全案（事）件及时报告（或报警）、迅速做好组织人力进行伤员救助、保护现场、警戒、疏散等处置工作，同时报告当班班长或队长和学校保卫处值班领导；发生在大门外侧的安全案（事）件，立即通知案（事）件当事人所属部门并报告当班班长或队长和学校保卫处值班领导。

(7) 做好消防安全工作，熟悉校园内消防设施、设备的数量、位置等情况，发现消防隐患及时报告，发现火情要做好控制火势、报警报告、疏散人员等工作。

(8) 拦截向外逃窜的违法犯罪分子。

(9) 爱护值班室及周围公物，管理好值班电话，一般情况下不允许外人使用值班电话，不允许用值班电话聊天、联系私事等。

(10) 搞好值班室及周围卫生，值班室不允许堆放杂物。

(11) 值班室不允许与值班无关的人员进入。

(12) 完成学校保卫部门交办的其它相关工作。

(13) 着装整齐、文明礼貌执勤。严格执行交接班制度，做好当班情况记录。每班搞好岗亭卫生。认真办理相关交接班手续。

3. 执勤点岗位职责

(1) 熟悉执勤点建筑内各楼层的主要设施及消防设备，发现如有漏水、电、门窗异常等问题，要及时采取措施排除安全隐患，必要时报保卫处值班人员或相关部门处理。

(2) 值班期间，必须按规定着装，坚守岗位，坚持原则，认真负责，文明执勤，不得迟到、早退，不准睡岗、擅自离岗，不做与工作无关的其它事情。

(3) 落实防火及消防设施检查制度，发现安全隐患及时报告，并做出妥善处理。

(4) 加强执勤点的检查巡逻，对外来人员要主动上前查问，并做好登记，确认无误后方可放行，禁止闲杂人员进入教学场所。

		<p>(5) 负责办公楼周围的交通秩序整治，要求车辆停放有序，严禁消防通道停车。</p> <p>(6) 严格要求规范自己的行为，严格执行学校的各项规章制度，不得擅自使用教学楼内任何教学设备。</p> <p>(7) 严密监控执勤区域的情况，加强与学校学工保卫处值班人员的协调与配合，发现可疑情况，及时向学校学工保卫处报告。</p> <p>(8) 完成保卫处领导交办的其它相关工作。</p> <p>4. 流动岗位职责</p> <p>(1) 服从学校学工保卫处领导及值班人员的督查，按照规范和标准对责任区域进行巡逻检查，在校园内执行 24 小时巡逻；</p> <p>(2) 要有高度的警惕性和责任感，把师生员工人身安全及学校财产安全放在第一位。熟悉责任区域内各方面情况，要做到脑勤、眼勤、腿勤、嘴勤，校内所有情况都纳入视线范围，要勤走勤转勤看，及时发现和处理巡逻中遇到的各种问题，对异常情况能及时发现、判断和相应处理，并及时上报学校保卫部门；</p> <p>(3) 加强对校园内重要区域及安全监控薄弱部位进行重点巡逻，巡逻的重要部位是办公楼、教学楼、实训楼、学生公寓、图书馆、教职工宿舍、校园道路、运动场地等重要部位，发现门、窗未关及其他异常情况及时上报值班干部，消除安全隐患。</p> <p>(4) 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，中标供应商必须派 5 名保安人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，中标供应商必须派 8 名保安人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（所派保安人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。</p> <p>(5) 加强对消防安全的巡逻检查，制止违反消防安全管理规定的行为，若有异常立即采取措施并上报学校保卫部门；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 5 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。</p> <p>(6) 对校园内可疑对象（如人员、车辆、物品等），必须仔细检查，做好相关记录，必要时报学校保卫部门；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。</p> <p>(7) 加强对责任区内交通秩序的管理，制止超速、乱停等违章行为，严禁外来车辆借道通行；负责校园日常交通秩序维护和管理（按学校交通秩序管理相关文件规定执行）。负责违停、违章车辆处理。配合学校保卫处，在重大活动时对校园交通秩序及车辆进行管理。</p> <p>(8) 巡逻期间做好巡逻检查记录，遇紧急突发事件立即上报学校保卫部门并按规</p>
--	--	---

		<p>定采取措施；巡逻的重点是防盗、防恐、防骗、防火、防破坏、防结伙滋事、打架斗殴等。巡逻时必须持橡皮警棍，带对讲机，没有特殊情况，一般不得随便使用警械，遇有突发事件要及时报告、报警。巡逻过程中要“腿到位”、“眼到边”，不留死角，发现重大问题迅速处置并及时向学校保卫处领导报告。</p> <p>（9）发现违法犯罪行为，立即予以制止，控制住犯罪嫌疑人，配合公安机关妥善处理；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。</p> <p>（10）严禁在校园内及教职工生活区内张贴各种海报、宣传单等粘贴物，如有发现，必须立即制止和摘除，并对行为人进行警告，必要时交由相关部门处理。</p> <p>（11）完成学校保卫部门交办的其它相关工作。</p> <p>（12）每天晚上对校外青年公寓进行安全巡查，巡逻的重点是防盗、防恐、防骗、防火、防破坏、防结伙滋事、打架斗殴等。</p> <p>5. 监控岗位职责</p> <p>（1）负责整个校园的安全及秩序的监控工作，熟悉校情，在监控过程中发现安全问题及时报告当班队长或学校保卫处值班人员，不得无故离开监控岗位。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。</p> <p>（2）爱护监控设备，熟练掌握监控设备操作。监控设备出现故障时，及时向队长或学校保卫处领导报告并做好记录。</p> <p>（3）严禁外人进入监控室。除了学校领导、保卫处领导、中标供应商领导、队长，其他任何人不得私下进入监控室。严格做好监控室来访人员登记（时间、人物、事件）。</p> <p>（4）熟悉校园内消防设施、设备的数量、位置等情况，发现消防隐患及时报告。严密观察消防报警器，发现火情及时报警及报告。</p> <p>（5）着装整齐、文明礼貌值班，搞好监控室清洁卫生工作。严格执行交接班双方对监控设备检查后办理交接班手续制度，做好当班情况记录。</p> <p>（6）接受学校 110 报警求助服务平台的各项工作。</p> <p>（7）做好校园安全值班电话的报警接警工作，作好每一个报警电话记录。发现可疑情况或安全案（事）件，立即通知案（事）件当事人所属部门并报告保安队长和学校保卫处值班人员。</p> <p>（8）视频监控岗位人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。</p> <p>（9）技防岗人员要熟练掌握学院《消防应急处理预案》《突发事件处理预案》，</p>
--	--	--

发生火灾与突发事件情况下能按照预案程序通知值班保安人员开展救援与处理工作。

(10) 技防岗人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, 队长及时组织人员、义务消防员开展自救和事故现场人员的撤离。

(11) 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。

6. 应急分队保安岗位职责

(1) 校园内如发生突发事件, 中标供应商应立即到现场维护秩序并向学校报告, 及时控制事态, 并配合学校做好处理工作。

(2) 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。

(3) 要求为复退(转业)军人或警校毕业生或在公安机关或者派出所从事辅警工作。

三、岗位及保安人员配置要求

1. 根据采购人当前需求, 采购人要求中标供应商提供保安人员不少于 81 名, 其中管理人员 3 名, 常规护校队 70 名, 应急分队 8 名。具体岗位需求及人员配置如下:

序号	岗位名称		岗位数(个)	人员数(个)	责任区域	班次要求	周值班(小时)
1	管理人员 (3人)	项目负责人	1	1	总体负责项目安保工作。	行政班	7x24
2		队长	1	1	对全部保安岗位负责。		7x24
3		副队长	1	1	配合队长工作。		7x24
4	门岗 (20人)	大门岗	2	8	负责外来车辆、人员登记, 物品进出检查及办公培训综合楼。	三班倒, 必须 24 小时至少 2 人在岗	7x24
5		西门	1	4	负责学院西门的外来车辆、人员登记及物品进出检查。		

				岗					
			6	三期 大门 岗	2	8	负责外来车辆、 人员登记，物品 进出检查。	三班倒，必 须 24 小时 至少 2 人 在岗	7x24
			7	第二 综合 教学 岗	1	4	负责综合教学楼 主楼及周边的安全 防范和来访人员 登记。	三班倒，必 须 24 小时 至少 1 人 在岗	7x24
			8	二期 实训 楼岗	1	4	负责二期实训楼 安保及广场周边 的安全巡逻。	三班倒，必 须 24 小时 至少 1 人 在岗	7x24
			9	三期 学生 宿舍 区	1	4	负责三期(卫生 职教部)学生宿 舍区及周边的安全 巡逻。	三班倒，必 须 24 小时 至少 1 人 在岗	7x24
		执勤 点岗 (23 人)	10	三期 卫生 职教部办 公楼图 书	1	4	负责三期(卫生 职教部)办公教 学楼及周边的安全 防范和来访人员 登记。	三班倒，必 须 24 小时 至少 1 人 在岗	7x24
			11	馆岗	1	4	负责图书馆内的 治安秩序及图书 馆地下车库安保 工作。	三班倒，必 须 24 小时 至少 1 人 在岗	7x24
			12	车库	1	3	负责车库车辆的 安全工作 (7:30-18:00 人在综合楼 AB 区 车库， 7:00-23:00 人在综合楼 E 区 车库、图书馆车 库、三期车库)。	每天 7:00-23:0 0 必须至 少 2 人在 岗	7x24
			13	一期 流动 岗	1	4	负责一期范围内 的巡逻，加强重 点部位安全防范 (包括办公综合 楼地下车库)。	三班倒，必 须 24 小时 至少 1 人 在岗	7x24

14	岗 (15 人)	风雨 球馆 流动 岗	1	3	负责风雨球馆及 教职工宿舍楼周 边的安全巡逻。	三班倒,必 须 24 小时 至少 1 人 在岗	7x24
15		二期 学生 公寓 流动 岗	1	4	负责二期学生公 寓及二期食堂周 边的安全巡逻。	三班倒,必 须 24 小时 至少 1 人 在岗	7x24
16		三期 流动 岗	1	4	负责三期(卫生 职教部)范围内 的巡逻,加强重 点部位安全防 范。	三班倒,必 须 24 小时 至少 2 人 在岗	7x24
17	监控 岗 (12 人)	监控 视频	1	4	负责监控视频的 情况,发现异常 情况及时通报。	三班倒,必 须 24 小时 至少 1 人 在岗	7x24
18		技防 岗	2	8	消防监控室执勤 (监控室人员持 消防设施操作员 证书上岗)。	三班倒,必 须 24 小时 至少 1 人 在岗	7x24
19	应急 分队 (8 人)	应急 情况 处理 小队	1	8	负责对于应急情 况的处理(要求 为退伍军人,能 处理各类突发事 件)	三班倒,必 须 24 小时 至少 2 人 在岗(遇突 发事件全 部到岗)	7x24
20		总数	22	81			

2. 合同有效期内岗位和人数调整

合同有效期内,采购人因自身发展需要,要求增加或减少岗位数和配备人数的,中标供应商不得以任何理由推辞。

四、项目管理要求

1. 人员素质要求

(1) 保安从业人员应知法、懂法、守法,依法办事,必须严格遵守保安从业规范,模范遵守校园安全管理规定。

(2) 为保证安保工作平稳交接,原校卫队人员合乎年龄和身体素质要求的,由中标供应商同校卫队人员双向选择,中标供应商承诺在 3-6 个月内组织全体转岗队员培

训并协助取得《保安员证》。消防控制室人员具备消防设施操作员证书，语言表达正常，无不良爱好，无犯罪记录。

(3) 男性身高在 165 厘米以上，女性身高在 158 厘米以上，身体健康、无重大身体缺陷或疾病。上岗前须向采购人提供投入本项目的所有人员的体检报告审核。

(4) 保安人员在上岗前须同时向采购人提供投入本项目的所有保安人员的《保安员证》复印件备案，并提供原件复核。

(5) 常规护校大队人员必须具有初中以上学历，年龄男性在 50 岁以下，女性在 40 岁以下，且女性保安人数不得高于合同人数的 10%。

(6) 应急分队 8 人必须为年龄 45 岁以下的解放军、武警、消防等退伍（役）人员。上岗前必须向采购人提供相应人员的退伍（役）证原件和复印件到采购人处核查备案，《劳动合同书》签订 1 年内必须取得消防设施操作员证书。

(7) 管理人员必须受过专门的保安业务培训，有汽车、摩托车驾驶证，上岗前须向采购人提供相关驾驶证件核查。

(8) 所聘用的保安人员有吃苦耐劳的精神和高度的责任感，受过专门的岗前培训（如保安、消防等培训）；熟知学校的管理规定，严格履行岗位职责，善于发现各类问题，具备管理经验和处理突发事件能力。

(9) 合同履行过程中且未经采购人同意不得擅自变更以上人员，否则，按中标供应商违约处理，同时采购人有权依法解除合同，并报相关监督管理部门处理，由此造成的一切不利后果由中标供应商自行承担。

2. 保安队伍建设与管理要求

(1) 中标供应商负责提供进驻保安人员（含管理人员、常规护校队、应急分队）值勤所需的警械装备（钢叉、盾牌、T 型棍、电棒）、通讯设备（执法记录仪、对讲机、值班电话机等）、手电筒（含电池）、服装及雨具以及常用办公耗材等。每个岗位就以上装备必须配备齐全（至少各一套）。

(2) 从学校安全实际出发，每季度必须组织开展一次在岗人员业务培训和应急演练。每周集中开展规范化执勤、消防知识、防暴训练等业务学习培训不少于 1 次，每月不少于 8 小时，结合安保信息化工作能力提高工作效能，建立员工培训工作档案，列入安保服务质量评估考核。

(3) 应急分队在规定时间内实行站岗值勤，并建立日出操、周出操等日常训练和考核制度；应急分队全部队员 24 小时备勤，如有突发紧急事件，接到通知 30 分钟内到达指定位置（校内当班的队员 3 分钟内必须到达事发点对事件进行应急处置）。

(4) 应建立健全内部管理制度、操作规程、应急处置方案预案，配备管理人员，全面负责日常保安队伍的规范化管理。

(5) 必须采取切实有效措施保持保安队伍的稳定和工作的连续性，一是严格控制

非违纪人员轮换岗比例，合同签订满 6 个月至合同期满轮换岗保安人数不得超过合同规定人数的 20%，并在合同中明确约定；二是保安队伍主要管理人员更换，应提前一个月以书面形式通知学校保卫处，其他队员更换要提前三天告知学工保卫处，确保服务质量不因人员变动而受影响。

(6) 负责为每位从业人员缴纳法律规定的各类保险及其他费用。所有校卫队员涉及用工方面的劳务纠纷、福利纠纷、劳动事故、行为不当事故等均由中标供应商负责，与学校无关。

(7) 保安招聘、入职、离职等管理档案规范，手续齐全，相应资料必须报学校学工保卫处备案。

3. 工作质量要求

(1) 根据行业服务标准与采购人规定要求，在采购人学工保卫处指导下，独立运作，每学期制订切实可行的校园保安服务整体方案和应急预案，并按采购人的实际要求配合采购人开展各类应急演练。

(2) 保安管理人员每天必须向学工保卫处相关科室口头汇报工作，每周向学校保卫处负责人书面汇报一次校园安保情况，重大情况须 3-5 分钟内报告。

(3) 依法办事，严格管理，文明值勤，保障学校财产和师生人身不受侵害，维护正常的教学、科研、生活秩序。

(4) 做好详细的执勤记录，原始台账保存完好，以备核查。

(5) 要加强对保安业务的管理，确保保安在校园内无违规事件发生。

(6) 全年无责任事故和责任案件发生，师生有安全感，全年考核合格。

(7) 由梧州职业学院及校内各单位(部门)主办或承办的大型活动，如“双选会”、文艺晚会、毕业典礼、新生入学报到注册、新生开学典礼及军训、运动会、上级领导到校考察等各类大型活动，中标供应商必须按学校学工保卫处的要求增派安保队员做好安全保卫和交通疏导工作(除当班以外的队员，最高可要求增派 25 人，具体人数由学校学工保卫处根据活动确定，中标供应商不得以任何理由推辞，且不得向学校索要任何费用。其他的外来单位借用梧州职业学院场地举办的大型活动，需中标供应商增派安保队员的，中标供应商按照每小时不高于 40 元的标准计收劳务费，具体人数和金额由中标供应商和活动主办单位商定。)

(8) 中标供应商应当严格遵守国家以及采购人有关规定，在维护安全管理区域内的公共秩序时，必须文明履行职责并保持服装整洁，维护采购人的形象，不得侵害采购人的合法权益。

五、安保设施配置要求

序号	项目内容	配置数量	中标供应商配备	备注
----	------	------	---------	----

			1	执法记录仪	8 台	按需使用	服务期内	
			2	巡更打卡机	1 套	服务项	服务期内	
			3	消防检测维护保养服务	1 批	服务项	服务期内	
			4	防暴钢叉	10 具	按需使用	服务期内	
			5	防暴盾牌	10 具	按需使用	服务期内	
			6	防刺背心	10 件	按需使用	服务期内	
			7	防刺手套	10 双	按需使用	服务期内	
			8	防暴电棍	10 具	按需使用	服务期内	
			9	警用长棍	10 具	按需使用	服务期内	
			10	三防对讲机	20 台	按需使用	服务期内	
			11	电动双排皮卡巡逻车 (全新)	1 辆	按需使用	服务期内	
			12	电动八人巡逻车(全新)	1 辆	按需使用	服务期内	
			13	两轮电动巡逻车(全新)	4 辆	按需使用	服务期内	
			14	安全隔离栏	500 米	按需使用	服务期内	
备注：安保工作社会化服务到期后，电动双排皮卡巡逻车（全新），电动八人巡逻车（全新），两轮电动巡逻车（全新）中标供应商无条件归采购人所有。								
▲一、商务要求								
服务期限和地点	1. 服务期限：自合同签订之日起 2 年。 2. 服务地点：梧州职业学院（梧州市职业教育中心）范围内。							
合同签订时间	自中标通知书发出之日起 15 日内。							
付款条件	服务费实行按月支付，采购人每月先组织验收再办理支付。采购人按月向中标供应商支付服务费（中标金额/24 个月）。每月所支付的服务费均相等（本月产生服务质量考核扣钱的除外）。从中标供应商开始实施服务工作之日起开始计算，足月的月份服务费为月金额，不足月的月份服务费计算方法为：（中标供应商月服务费报价金额）÷（当月日历天数）×当月实际工作天数=不足月的月份的服务费。当月实际的服务费，在下一个 30 日前采购人以转账方式，足额转入中标供应商指定账户；转账前中标供应商将相应的合法、有效财务资料交给采购人并经采购人审核通过（中标供							

	<p>应商与采购人财务业务往来的相关要求，以采购人的财务审核制度为准）；否则，采购人有权拒绝付费且不承担任何责任。</p>
<p>质量考核标准及解除合同条款</p>	<p>采购人后勤管理服务中心（保卫处）负责每月对中标供应商保安队伍进行考核，在工作中发现保安人员存在以下违规违纪行为者，采购人将对中标供应商进行扣罚、解除合同处理，扣罚金额从当月服务费中扣除：不按采购人的岗位、人数、素质要求配备管理人员、常规护校队和应急分队的，采购人有权依法解除合同，造成影响及损失的，采购人有权追究中标供应商责任。</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 不按采购人的岗位、人数、素质要求配备管理人员、常规护校队和应急分队的，采购人有权依法解除合同，造成影响及损失的，采购人有权追究中标供应商责任。 2. 当月保安人员仪容仪表不整（不按规定统一穿制服、戴工牌、扎腰带、扎领带和穿制服时不扣纽扣、卷衣袖、库腿、不戴帽等），每次扣当事保安人员 50 元； 3. 当月保安人员在岗嬉戏打闹、闲聊、玩电子游戏等和工作无关行为的，每次扣当事保安人员 50 元； 4. 当月保安人员在执勤过程中，有漏岗、睡岗、脱岗、窜岗或在岗不作为现象的，每次扣当事保安人员 50 元； 5. 保安人员执勤中要严格合同中《校园安全岗位职责》，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（当班保安人员签名），凡违反《校园安全岗位职责》任意一点，每次扣当事保安人员 50 元； 6. 未形成安全工作电子工作台账的，当月扣当事保安人员 50 元； 7. 不按合同要求对员工定期进行业务培训学习的，每次扣 100 元； 8. 保安人员执勤中严格执行采购人相关要求，无故与师生员工发生口角争执的，每次扣当事保安人员 100 元； 9. 值班期间有睡岗，未按规定着装、酗酒上岗等违反值班规定的，发现一次扣罚 500 元。 10. 在大门有违规收费现象，利用职权弄虚作假的，发现一次扣罚 1000 元。 11. 各岗位未按合同要求配备装备的，发现一次扣罚 500 元。 12. 不服从采购人保卫处管理的，每人次扣罚 1000 元。 13. 值班人员在岗时不按规定检查离校物资出门证，导致学校及师生财物流失的，除照价赔偿外，每次扣罚 1000 元。 14. 由于失职而造成重大事故的，中标供应商须赔偿一切经济损失，并将责任人移交公安机关处理，同时每次扣罚 2000 元。 15. 私自动用学校公私财物，并造成损失者，照价赔偿外，每次扣罚 1000 元。 16. 保安人员如有偷盗或其他违法犯罪行为，中标供应商必须承担一切经济损失和法律责任，每次扣罚 1 万元。

	<p>17. 保安人员粗暴值勤，造成不良后果，须赔偿一切经济损失，责任人移交公安部门处理外，每人每次扣罚 5000 元。</p> <p>18. 保安人员在值班期间被发现有脱岗情况的，每人每次扣罚 1000 元，造成采购人经济损失的，须赔偿一切经济损失，若造成重大损失的（5 万元以上），每人每次扣罚 2 万元。</p> <p>19. 采购人有权根据实际安全工作管理需要提出不当工作行为罚款处罚的调整要求，其他工作不到位造成严重影响的，依照以上作相应处理。处罚金额累计达到 3 万或造成重大经济损失超过 5 万元，采购人有权依法解除合同。</p>
<p>报价要求</p>	<p>报价包括招标范围内要求的保安服务所有应当由中标供应商作为用人单位支付给全体管理人员、常规护校队和应急分队的全部费用[包括但不限于所有法律规定支付的人员的工资（基本工资、管理人员津贴、级别工资）、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）、日常加班费、校内大型活动安保加班费、夜班费、福利待遇（节日慰问、清凉补贴费、水电费、队员培训费、国家法定节日加班费等）、劳保（服装、对讲机、雨具、警械、电筒、服务材料消耗品的补充、更换、维修维护、车辆管理出入牌制作费用、各岗点值勤记录本等用品费用）、体检费、其他管理费用、税费、奖金、企业利润等一切费用]，投标人综合考虑在投标报价中，采购人无需向中标供应商或安保人员个人支付任何费用。</p>
<p>验收标准 (质量要求)</p>	<p>(一) 验收标准：符合现行国家相关标准、行业标准、地方标准或者其他标准、规范。</p> <p>(二) 履约验收其他事项</p> <p>1. 验收过程中所产生的一切费用均由中标供应商承担。报价时应考虑相关费用。</p> <p>2. 中标供应商在服务交付验收时，由采购人对照采购文件的项目要求及技术需求，全面核对检验。如不符合采购文件的技术需求及要求以及提供虚假承诺的，按相关规定做违约处理，中标供应商承担所有责任和费用，采购人保留进一步追究权利的权利。</p> <p>3. 验收方式：采购人成立验收小组，每月按照采购合同的约定对供应商履约情况进行验收。</p>
<p>二、其他</p>	
<p>供应商可根据采购需求及评分办法结合自身情况编制：</p> <p>服务方案（包括但不限于：①校园建筑及周边范围工作重点分析；②门前三包区域的服务工作重点分析；③疫情防控、禁烟劝导、停车场管理措施；④监控系统、消防安全管理措施；⑤安全保卫、治安维护管理措施等内容）；</p> <p>管理制度（包括但不限于：①各部门（行政、财务、人事等）人员管理制度；②内部管理架构设置；③员工制度及管理机制；④岗位责任制及监督机制；⑤档案管理制度；⑥信息反馈处理机制及激励机制等内容）；</p>	

员工培训计划方案（包括但不限于：①对各类人员的培训计划；②考核方式；③言行规范，仪表仪容；④公众形象，基本技能）；

应急预案（包括但不限于：①安全应急预案；②消防应急预案；③突发事件应急预案；④迎检应急方案）。

附件 1:

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种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	1. 投标人的资格要求详见招标公告。 2. 投标人出现下列情形之一的，不得参加政府采购活动： 2.1 单位负责人为同一人或者存在直接控股、管理关系的不同供应商，不得参加同一合同项下的政府采购活动。为本项目提供过整体设计、规范编制或者项目管理、监理、检测等服务的供应商，不得再参加本项目上述服务以外的其他采购活动。 2.2 对在“信用中国”网站（www.creditchina.gov.cn）、中国政府采购网（www.ccgp.gov.cn）被列入失信被执行人、重大税收违法失信主体、政府采购严重违法失信行为记录名单及其他不符合《中华人民共和国政府采购法》第二十二条规定条件的供应商，不得参与政府采购活动。
6.1	本项目是否接受联合体投标：详见招标公告。
6.2	如接受联合体投标，联合体投标要求如下：/
7.2	<input checked="" type="checkbox"/> 不允许分包 <input type="checkbox"/> 允许分包 分包内容：___/___。 分包金额或者比例：___/___。
11.2	<input checked="" type="checkbox"/> 不组织现场考察 <input type="checkbox"/> 组织现场考察： 集中时间：___年___月___日 ___时___分，逾期后果自负。集中地点：_____ 联系人：_____；联系电话：_____
	<input checked="" type="checkbox"/> 不组织召开开标前答疑会 <input type="checkbox"/> 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	报价文件： 1. 投标函（格式后附）；（ 必须提供，否则按无效投标处理 ） 2. 开标一览表（格式后附）；（ 必须提供，否则按无效投标处理 ） 3. 投标人针对报价需要说明的其他文件和说明（格式自拟）。（如有则提供） 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。 资格证明文件 1. 投标人为法人或者其他组织的， 提供营业执照等证明文件 （如营业执照或者事业单位法人证书或者执业许可证或者登记证书等复印件，需加盖公章），投标人为自然人

的，提供身份证复印件；（**必须提供，否则按无效投标处理**）

2. 投标人依法缴纳税收的相关材料（2025年12月至提交投标文件截止之日前任意1个月的依法缴纳税收的证明材料复印件；依法免税的供应商，必须提供符合免税条件的证明材料。从成立之日起到投标文件提交截止时间止不足要求月数的则不需提供）；（**必须提供，否则按无效投标处理**）

3. 投标人依法缴纳社会保障资金的相关材料[2025年12月至提交投标文件截止之日前任意1个月的依法缴纳社会保障资金的缴费证明材料（如：专用收据、社会保险缴纳清单或者社保部门的证明）复印件；依法不需要缴纳社会保障资金的供应商，必须提供相应文件证明不需要缴纳社会保障资金。从成立之日起到投标文件提交截止时间止不足要求月数的则不需提供]；（**必须提供，否则按无效投标处理**）

4. 投标人财务状况报告（2025年度财务报表复印件，或者银行出具的资信证明，或者中国人民银行征信中心出具的信用报告（企业投标的提供企业信用报告，自然人投标的提供个人信用报告，投标人属于成立时间在规定年度之后的法人或其他组织，需提供成立之日起至投标截止时间前的月报表或银行出具的资信证明或者中国人民银行征信中心出具的企业信用报告；资信证明应在有效期内，未注明有效期的，银行出具时间至投标截止时间不超过一年）；（**必须提供，否则按无效投标处理**）

5. 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**）

6. 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**）

7. 投标声明（格式后附）；（**必须提供，否则按无效投标处理**）

8. 《保安服务许可证》扫描件或复印件；（**必须提供，否则按无效投标处理**）

9. 《中小企业声明函》（格式后附）；【如属于残疾人福利性单位的提供残疾人福利性单位声明函，属于监狱企业的提供由省级以上监狱管理局、戒毒管理局（含新疆生产建设兵团）出具的属于监狱企业的证明文件】（**必须提供，否则按无效投标处理**）

10. 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。（如有则提供）

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。

商务及技术文件：

1. 无串通投标行为的承诺函（格式后附）；（**必须提供，否则按无效投标处理**）

2. 投标保证金提交凭证；（**必须提供，否则按无效投标处理**）

3. 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**）

4. 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>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. 代理服务费承诺书（格式后附）；</p> <p>7. 技术要求偏离表（格式后附）；（必须提供，否则按无效投标处理）</p> <p>8. 服务方案（格式自拟）；</p> <p>9. 管理制度（格式自拟）；</p> <p>10. 员工培训计划方案（格式自拟）；</p> <p>11. 应急预案（格式自拟）；</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）。（如有则提供）</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>投标报价包括招标范围内要求的保安服务所有应当由中标供应商作为用人单位支付给全体管理人员、常规护校队和应急分队的全部费用[包括但不限于所有法律规定支付的人员的工资（基本工资、管理人员津贴、级别工资）、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）、日常加班费、校内大型活动安保加班费、夜班费、福利待遇（节日慰问、清凉补贴费、水电费、队员培训费、国家法定节日加班费等）、劳保（服装、对讲机、雨具、警械、电筒、服务材料消耗品的补充、更换、维修维护、车辆管理出入牌制作费用、各岗点值勤记录本等用品费用）、体检费、其他管理费用、税费、奖金、企业利润等一切费用]，投标人综合考虑在投标报价中，采购人无需向中标供应商或安保人员个人支付任何费用。</p>
17.2	<p>投标有效期：自投标截止之日起 <u>120</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： 投标保证金人民币 <u>70000</u> 元。</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（包含电子保函），禁止采用现钞方式。采用银行转账方式的，在投标截止时间前从投标人账户交至指定账户并且到账（开户银行：中信银行股份有限公司南宁园湖支行，开户名称：云之龙咨询集团有限公司梧州分公司，银行账号：8113001013700074625）；采用支票、汇票、本票或者保函等方式的，在投标截止时间前，投标人必须递交单独密封的支票、汇票、本票或者保函原件（电子保函须提交复印件并加盖投标人公章）。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，</p>

	<p>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（包含电子保函）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（包含电子保函）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>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：梧州市新兴三路 30 号神冠豪都 B 栋 1 单元 1008 号房；邮寄地址：梧州市新兴三路 30 号神冠豪都 B 栋 1 单元 1008 号房，收件人：周子然、陈丽莹，联系方式：0774-3859935）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原件（电子保函须提交复印件并加盖投标人公章）提交给采购人或者采购代理机构，未按时提交的，投标无效。</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>备注：</p> <p>1. 投标保证金在投标截止时间后提交的，或者不按规定交纳方式交纳的，或者未足额交纳的（包含保函额度不足的），视为无效投标保证金。</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（包含电子保函）的，必须为无条件保函，否则视为无效投标保证金。</p>
20	<p><input checked="" type="checkbox"/>本项目不接受电子备份投标文件；</p> <p><input type="checkbox"/>本项目接受电子备份投标文件。</p> <p>电子备份投标文件提交方式：投标人可以在投标截止时间前采用以下____种方式向采购代理机构提交电子备份投标文件：</p> <p>（1）现场提交方式，应采用U盘进行存储，提交地址：____；提交截止时间：____；外包装上注明投标人名称、项目名称及项目编号（外包装不作密封要求）。</p> <p>（2）电子邮件方式，接收电子备份投标文件的电子邮箱为：_____。</p> <p>（3）邮寄方式，应采用 U 盘进行存储，邮寄地址：_____，截止接收时间：_____，收件人：_____，联系方式：_____；外包装上注明投标人名称、项目名称及项目编号（外包装不作密封要求）。</p> <p>投标人未按上述规定提交的电子备份投标文件，采购代理机构不予接收或承认。若电子加密投标文件解密成功，电子备份投标文件自动失效。若投标人无法在规定的时间内解密投标文件或者解密失败的，采购代理机构将电子备份投标文件按“广西政府采购云平台”操作规范上传至“广西政府采购云平台”，电子备份投标文件上传成功后，投</p>

	标人原上传的电子加密投标文件自动失效。若投标人在规定时间内无法解密或解密失败且未提供电子备份投标文件的（包含提供的电子备份投标文件无效或无法解读的情况）， 投标人的投标文件作无效处理。
21.1	1. 提交投标文件截止时间：详见招标公告 2. 投标地点：详见招标公告
23	1. 开标时间：详见招标公告 2. 开标地点：详见招标公告
24.3(1)	电子投标文件解密时间： <u>30</u> 分钟
25.3(2)	<p>采购人或者采购代理机构在资格审查结束前，对投标人进行信用查询。</p> <p>查询渠道：“信用中国”网站（www.creditchina.gov.cn）、中国政府采购网（www.ccgp.gov.cn）。</p> <p>信用查询截止时点：资格审查结束前</p> <p>查询记录和证据留存方式：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
27	如投标人系统平台报价与电子投标文件中报价不一致的，以投标文件开标一览表报价为准。
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</p>

	并全部推荐为中标候选人
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、政策分得分高的优先、技术评分高的优先、商务评分高的优先、服务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 type="checkbox"/> 本项目不收取履约保证金。</p> <p><input checked="" type="checkbox"/> 本项目收取履约保证金，具体规定如下：</p> <p>履约保证金金额：<u>中标金额的2%。</u></p> <p>履约保证金递交方式：<u>银行转账、支票、汇票、本票或者银行、保险机构出具的保函等非现金方式。</u></p> <p>履约保证金缴纳期限：<u>政府采购合同签订前。</u></p> <p>履约保证金退付方式、时间及条件：<u>（1）中标供应商在本项目合同期限（24个月）内履行完本项目合同约定的权利义务事项后，由中标供应商向履约保证金收取单位提供《广西壮族自治区政府采购项目合同验收书》及《政府采购项目履约保证金退付意见书》，履约保证金收取单位在收到合格材料后5个工作日内办理退还手续（不计利息）。</u></p> <p><u>（2）在合同履行过程中，中标供应商被处罚金额累计达到3万或造成采购人重大经济损失超过5万元的，采购人有权依法解除合同，处罚金额或相应经济损失从中标供应商服务费扣除，服务费不足以赔偿损失的，按实际损失赔偿。</u></p> <p><u>（3）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负。。</u></p> <p>履约保证金指定账户：</p> <p>开户银行：<u>农行梧州灏景支行</u></p> <p>银行账号：<u>20312801040005880</u></p> <p>开户名称：<u>梧州职业学院</u></p> <p>备注：</p> <p>1. 根据《广西壮族自治区财政厅关于持续优化政府采购营商环境推动高质量发展的通知》【桂财采（2024）55号】规定，履约保证金数额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%。预算单位(采购人)可根据供应商的资信等情况减免履约保证金。</p> <p>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。</p> <p>3. 采用银行、保险机构出具的保函的，必须为无条件保函，否则不予签订合同。</p>

	<p>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。</p>
36.1	<p>签订合同携带的证明材料： 委托代理人负责签订合同的，须携带授权委托书及委托代理人身份证原件等其他资格证件。 法定代表人负责签订合同的，须携带法定代表人身份证明原件及身份证原件等其他证明材料。</p>
38.2	<p>接收质疑函方式：以书面形式 质疑联系部门及联系方式：<u>云之龙咨询集团有限公司，联系电话：0774-3859935，通讯地址：（梧州市新兴三路30号神冠豪都B栋1单元1008号房）</u> 业务时间：工作日每天上午8时00分到12时00分，下午3时00分到6时00分。</p>
39.1	<p>1. 代理服务费支付方式： <input checked="" type="checkbox"/> 本项目代理服务费由中标供应商在发布中标结果公告后5日内，一次性向采购代理机构支付。 <input type="checkbox"/> 采购人支付。 2. 代理服务费收取标准： <input checked="" type="checkbox"/> 以项目中标金额为计费额，按本须知正文第39.2条规定的收费计算标准服务招标采购采用差额定率累进法计算出收费基准价格，代理服务费以收费基准价格收取。 <input type="checkbox"/> 固定代理服务费：_____。 3. 代理服务费收取账户 账户名称：云之龙咨询集团有限公司梧州分公司 账号：8113001014500158361 开户行：中信银行股份有限公司南宁园湖支行</p>
40.1	<p>解释：构成本招标文件的各个组成文件应互为解释，互为说明；除招标文件中有特别规定外，仅适用于招标投标阶段的规定，按更正公告（澄清公告）、招标公告、采购需求、投标人须知、评标方法及评标标准、拟签订的合同文本、投标文件格式的先后顺序解释；同一组成文件中就同一事项的规定或者约定不一致的，以编排顺序在后者为准；同一组成文件不同版本之间有不一致的，以形成时间在后者为准；更正公告（澄清公告）与同步更新的招标文件不一致时以更正公告（澄清公告）为准。按本款前述规定仍不能形成结论的，由采购人或者采购代理机构负责解释。</p>
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。

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持续优化政府采购营商环境推动高质量发展的通知》【桂财采（2024）55号】的规定，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；

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;或不同投标人报名的 IP 地址一致的;或不同投标人投标设备信息(包括但不限于:IP 地址、MAC 地址、硬盘号、主板号)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。

9.3 供应商有下列情形之一的,属于恶意串通行为,将报同级监督管理部门:

(1) 供应商直接或者间接从采购人或者采购代理机构处获得其他供应商的相关信息并修改其投标文件或者响应文件;

(2) 供应商按照采购人或者采购代理机构的授意撤换、修改投标文件或者响应文件;

(3) 供应商之间协商报价、技术方案等投标文件或者响应文件的实质性内容;

(4) 属于同一集团、协会、商会等组织成员的供应商按照该组织要求协同参加政府采购活动;

(5) 供应商之间事先约定一致抬高或者压低投标报价,或者在招标项目中事先约定轮流以高价位或者低价位中标,或者事先约定由某一特定供应商中标,然后再参加投标;

(6) 供应商之间商定部分供应商放弃参加政府采购活动或者放弃中标;

(7) 供应商与采购人或者采购代理机构之间、供应商相互之间,为谋求特定供应商中标或者排斥其他供应商的其他串通行为。

二、招标文件

10. 招标文件的组成

(1) 招标公告;

(2) 采购需求;

(3) 投标人须知;

(4) 评标方法及评标标准;

(5) 拟签订的合同文本；

(6) 投标文件格式。

11. 招标文件的澄清、修改、现场考察和答疑会

11.1 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准。对不同文字文本投标文件的解释发生异议的，以中文文本为准。

14.2 投标计量单位

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

15. 投标的风险

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

16. 投标报价

16.1 投标报价应按“第六章 投标文件格式”中“开标一览表”格式填写。

16.2 投标报价具体包括内容详见“投标人须知前附表”。

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

17. 投标有效期

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

17.2 投标有效期应按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。

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

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名一致，**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在线编制生成且后缀名为“bfb”的文件，是否接受电子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，具体详见“投标人须知前附表”；

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

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

(5) 开标结束。

特别说明：如遇广西政府采购云平台电子化开标或评审程序调整的，按调整后执行。

五、资格审查

25. 资格审查

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

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

25.3 投标人有下列情形之一的，资格审查不通过，作无效投标处理：

(1) 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”）

(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) 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；

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

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

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

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

29. 评标方法及中标候选人推荐

29.1 本项目的评标方法详见“投标人须知前附表”。

29.2 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招标文件一并保存。

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、缴纳期限、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。

线下签订纸质合同：投标人领取中标通知书后，按“投标人须知前附表”规定向采购人出示相关证明材料，经采购人核验合格后方可签订合同。

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 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)代理服务费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×1.5 % = 1.5 万元

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

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。

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) 各分标报价超出招标文件相应分标规定最高限价，或者超出相应分标采购预算金额的；

(4) 投标人未就所投分标进行报价或者存在漏项报价；投标人未就所投分标的单项内容作唯一报价；投标人未就所投分标的全部内容作完整唯一总价报价；存在有选择、有条件报价的（招标文件允许有备选方案或者其他约定的除外）；

(5) 修正后的报价，投标人不确认的；

(6) 投标人属于本章第5.1条（2）或者第5.2条（2）项情形的。

(7) 报价文件响应的标的数量及单位与招标文件要求实质性不一致的。

2.2 在商务及技术评审时，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

采用综合评分法

(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。

1) 评标委员会在评审中出现下列情形之一的，应当启动异常低价投标审查程序：

① 投标报价低于全部通过符合性审查供应商投标报价平均值 65% 的，即 $\text{投标报价} < \text{全部通过符合性审查供应商投标报价平均值} \times 65\%$ ；

② 投标报价低于通过符合性审查的次低报价供应商投标报价 65% 的，即 $\text{投标报价} < \text{通过符合性审查的次低报价供应商投标报价} \times 65\%$ ；

③ 投标报价低于采购项目最高限价 65% 的，即 $\text{投标报价} < \text{采购项目最高限价} \times 65\%$ ；

④ 评标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。

2) 评标委员会启动异常低价投标审查后，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，供应商已随投标文件一并提交相关书面说明及必要的证明材料的，可不再重复提交。

评标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，评标委员会应当将其作为无效投标处理。**

采购人、采购代理机构应当为评标委员会在评审现场及时获取同类项目中标（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相关信息资料提供便利。评标委员会借助互联网等渠道查询相关信息的，应当严格遵守评审工作纪律，不得实施影响评审公正的行为。

异常低价投标审查的启动原因、审查意见和审查结果应当在评审报告中记录，并随供应商提供的相关书面说明及证明材料，以及评标委员会有关互联网浏览、查询历史一并归档。

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

(4) 各投标人的得分为所有评委的有效评分的算术平均数。

(5) 评标委员会按照招标文件中的规定推荐中标候选人。

(6) 起草并签署评标报告。评标委员会根据评标委员会成员签字的原始评标记录和评标结

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

三、评标标准

综合评分法

序号	评审因素	评审因素具体内容	分值
1	价格分（满分10分）	<p>(1) 本项目属于专门面向中小企业采购的项目，不再执行价格评审优惠的扶持政策。</p> <p>(2) 满足招标文件要求且投标报价最低的为评标基准价，基准价得分为10分。</p> <p>(3) 价格分计算公式： $\text{价格分} = (\text{评标基准价} / \text{投标报价}) \times 10 \text{分}$</p>	10
2	技术分	评审因素	56
2.1	服务方案分（满分20分）	<p>评审内容：对本次服务采购的服务方案，包括但不限于①学院建筑及周边范围工作重点分析；②门前三包区域的服务工作重点分析；③疫情防控、禁烟劝导、停车场管理措施；④监控系统、消防安全管理措施；⑤安全保卫、治安维护管理措施等内容进行评审。</p> <p>一档（10分）：服务方案包含上述要点内容，但描述缺乏有效性、操作性、合理性；（只是复制粘贴采购文件项目采购需求，没有供应商自行制定的方案。）</p> <p>二档（15分）：保安服务方案表述清晰、完整，对本项目有正确理解与认识，包含学校建筑及周边范围工作重点分析；门前三包区域的服务工作重点分析等，但采用的方案仅为通用方案（即并没有按照采购人的采购特点、从采购人的方面出发制定的方案）。</p> <p>三档（20分）：保安服务方案在满足二档的前提下，能够完全响应文件要求，方案具有创新性、优于采购人需求。包含学校建筑及周边范围工作重点分析；门前三包区域的服务工作重点分析；疫情防控、禁烟劝导、停车场管理措施；监控系统、消防安全管理措施；安全保卫、治安维护管理措施等。采用的方案针对采购人的实际需求进行定制。</p> <p>注：没有提供服务方案不得分。</p>	20

2.2	管理制度分 (满分 12 分)	<p>管理制度包括但不限于：①各部门（行政、财务、人事等）人员管理制度；②内部管理架构设置；③员工制度及管理机制；④岗位责任制及监督机制；⑤档案管理制度；⑥信息反馈处理机制及激励机制等内容。</p> <p>一档（4分）：管理制度包含上述要点内容，但描述缺乏有效性、操作性、合理性；（只是复制粘贴采购文件项目采购需求，没有供应商自行制定的方案。）</p> <p>二档（8分）：管理制度表述清晰、完整，对本项目有正确理解与认识，有详细的人员管理制度、内部管理架构设置、员工制度及管理机制、岗位责任制及监督机制等内容。但采用的方案仅为通用方案（即并没有按照采购人的采购特点、从采购人的方面出发制定的方案）。</p> <p>三档（12分）：管理制度在满足二档的前提下，能够完全响应文件要求，优于采购人需求。包含各部门（行政、财务、人事等）人员管理制度、内部管理架构设置、员工制度及管理机制、岗位责任制及监督机制、档案管理制度、信息反馈处理机制及激励机制等内容。采用的方案针对采购人的实际需求进行定制。</p> <p>注：没有提供管理制度不得分。</p>	12
2.3	员工培训计划方案分 (满分 12 分)	<p>员工培训计划方案评审内容，包括：①对各类人员的培训计划；②考核方式；③言行规范，仪表仪容；④公众形象，基本技能。</p> <p>一档（4分）：员工培训计划方案包含上述要点内容，但描述缺乏有效性、操作性、合理性；（只是复制粘贴采购文件项目采购需求，没有供应商自行制定的方案。）</p> <p>二档（8分）：员工培训计划方案表述清晰、完整，对本项目有正确理解与认识，包含对各类人员的培训计划、考核方式、言行规范、仪表仪容等。但采用的方案仅为通用方案（即并没有按照采购人的采购特点、从采购人的方面出发制定的方案）。</p> <p>三档（12分）：员工培训计划方案在满足二档的前提下，能够完全响应文件要求，优于采购人需求。包含对各类人员的培训计划、考核方式、言行规范，仪表仪容、公众形象，基本技能。有针对学校安保方面的图文培训方案，提供员工培训的案例和照片。</p> <p>注：没有提供员工培训计划方案不得分。</p>	12
2.4	应急预案分 (12分)	<p>评审内容：①安全应急预案；②消防应急预案；③突发事件应急预案；④迎检应急方案。</p>	12

		<p>一档（4分）：应急预案包含上述要点内容，但描述缺乏有效性、操作性、合理性；（只是复制粘贴采购文件项目采购需求，没有供应商自行制定的方案。）</p> <p>二档（8分）：应急预案表述清晰、完整，对本项目有正确理解与认识，包含安全应急预案、消防应急预案、突发事件应急预案等。但采用的方案仅为通用方案（即并没有按照采购人的采购特点、从采购人的方面出发制定的方案）。</p> <p>三档（12分）：在满足二档的前提下，能够完全响应文件要求，优于采购人需求。包含安全应急预案、消防应急预案、突发事件应急预案、迎检应急方案等。对环境有大概的了解，对于服务的场所及周边的环境有充分的认识，提供根据该环境制定针对性的突发事件处理方案（包括但不限于火灾、水灾、停水停电、公共卫生突发事件等应急预案）并提供有相关演习案例的图片。</p> <p>注：没有提供应急预案不得分。</p>	
3	商务分	评审因素	34
3.1	业绩分（满分8分）	<p>供应商自2023年1月1日以来承接过与本项目同类保安服务项目业绩，每提供1个业绩得2分，满分8分。</p> <p>注：附合同首页、服务期限页和买卖双方盖章页扫描件或复印件（同一单位同一项目内容的多份合同，只能算一项业绩），并加盖供应商公章，不按照上述要求提供资料的或评委无法凭所提供资料判断是否得分的情况，不能作为评分依据。</p>	8
3.2	人员实力分（满分15分）	<p>（1）项目负责人具有二级/技师保安员及以上职业资格证书得，得2分。</p> <p>（2）保安队长具有二级/技师保安员及以上职业资格，得2分。</p> <p>（3）保安副队长具有二级/技师保安员及以上职业资格，得2分。</p> <p>（4）拟投入的保安人员（应急分队成员除外）（满分9分）</p> <p>持有退伍军人证的每个加1分，最多得9分。</p> <p>注：须在投标文件中提供相关资格证书扫描件或复印件并加盖供应商公章，以及上述人员需提供在投标截止前3个月内任意一个月供应商为其缴纳的社会保障证明或供应商与其签订的劳动合同复印件，并不提供不得分。</p>	15
3.3	资信实力分（满分3分）	<p>供应商获得经国家认证认可的ISO 9001质量管理体系认证、ISO 45001职业健康安全管理体系认证、保安服务管理体系等体系认证的，每提供一个得1分，满分3分。</p>	3

		注：须在投标文件中提供相关认证证书扫描件或复印件并加盖供应商公章，不提供不得分。	
3.4	装备配置分 (满分8分)	<p>供应商承诺入驻工作时针对项目提供装备，除在满足采购需求的基础上增设引入部署包括但不限于智能安检门门禁系统、一键音视频联网报警设备（需接入梧州市110指挥中心）、无人机巡逻、手持探测仪等安保设备。每引入一种安保装备得2分，满分8分。</p> <p>注：供应商需在投标文件中提供增设装备的证明材料，包括但不限于彩图、操作界面、设备照片等，并承诺在中标后的项目实施中配备齐全所增设的装备。</p>	8
总得分为以上各项评审因素得分合计。			

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

综合评分法

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。

第五章 拟签订的合同文本

从乙方开始实施服务工作之日起开始计算，足月的月份服务费为月金额，不足月的月份服务费计算方法为： $(\text{乙方月服务费报价金额}) \div (\text{当月日历天数}) \times \text{当月实际工作天数} = \text{不足月的月份的服务费}$ 。当月实际的服务费，在下一个 20 日前甲方以转账方式，足额转入乙方指定账户；转账前乙方将相应的合法、有效财务资料交给甲方并经甲方审核通过（乙方与甲方财务业务往来的相关要求，以甲方的财务审核制度为准）；否则，甲方有权拒绝付费且不承担任何责任。

5. 合同有效期内，甲方因自身发展需要要求增加或减少岗位数和配备人数的，乙方不得以任何理由推辞。

6. 所有保安队员涉及用工方面的劳务纠纷、福利纠纷、劳动事故、行为不当事故等均由乙方负责，与甲方无关。

7. 乙方聘用相应岗位人员的最低工资标准应不低于梧州市最低工资标准，并随着梧州市最低工资标准的调整同步浮动。

8. 关于合同价是否调整的问题

合同有效期内合同价原则上不得调整，下列情形除外：

(1) 甲方因自身发展需要要求增加或减少岗位数和配备人数的，根据所增加或减少队员人数、类别（常规护校大队、应急分队），按照增加或减少该类别队员对应的标准和实际使用月数据实核算增加或减少相应的金额。

(2) 广西（含梧州市）最低工资标准的调整的，全体队员（含常规护校大队、应急分队）按文件调整值调整。如：2025 年 7 月梧州市最低工资标准调高（调低）了 210 元，则甲方从调整日起将增加（减少）的金额拨付给乙方，增加（减少）金额=实际聘用人数乘以 210 元。

第二条 服务期限

甲方接受乙方派遣校卫队员进行保安服务，本次招标的保安服务项目年限为 2 年，即自 2026 年__月__日零时至__年__月__日零时止。服务期限内，乙方将为甲方派遣保安员（在满足招标文件要求的基础上，根据投标文件中的岗位及人员配置安排人员）。

乙方须于正式进驻甲方提供安保服务 3 个月之内，依照相关法律法规在梧州市公安机关规定的相关机构完成备案登记工作，并提供备案回执，否则，甲方有权依法解除合同。

第三条 服务内容及要求

（一）服务要求：

1. 服务区域范围

梧州职业学院位于广西梧州市长洲区，占地约 408 亩，规划用地 1200 亩，建筑面积 30 多万平方米。校园基础设施，配备标准化教学大楼、实训大楼、学术报告大厅、图书馆、学生公寓、校外公寓、食堂、风雨操场、体育中心等学校范围的全部公共区域及建筑物。

2. 工作职责（入驻后需双方协商后根据具体的岗位要求进行细化）

(1) 依照甲方学校规定与管理要求，结合校园安全保卫工作实际情况，乙方进驻后 1 个月内可另行提供更具体的服务方案，包括校园政治安全、治安安全（治安、交通、消防）、防范和处置突发事件安全等保卫工作整体方案，开展专业化安全防范业务，保障校园安全稳定。

(2) 学校保安服务工作主要包括：24 小时门卫值勤、警卫、巡逻、重点场所守护及大型活动与会务工作的安全保障，校内临时性的应急处置工作，并做好校内防火、防盗、防破坏、防事故等安全工作，配合相关部门打击校园内部与周边的违法犯罪活动。

(3) 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。

(4) 负责校园安防监控、消防监控工作以及微型消防站工作。

(5) 配备物防设备设施，为保安人员装备必要的执勤、防护、抓捕等器械。

(6) 各岗位负责门前三包，清扫门前垃圾，清除污物，废弃物、积水，消除蚊蝇孳生场所蚊蝇，保持环境整洁卫生。

3. 服务方式

学校安保服务方式是乙方派出管理人员、常规护校队和应急分队，并组织上述人员到甲方指定区域负责安全保卫工作。

(二) 各岗位具体职责要求：

1. 管理岗位要求

(1) 在乙方和甲方保卫处的领导下，负责保安队伍的全面建设和管理，负责岗位人员安排，带领保安开展安保服务工作。

(2) 负责制定校园安全年度工作计划，并带头实施；对年度工作进行总结。不断完善安保工作各项规章制度，定期检查、督促制度的落实。

(3) 负责保安队员的思想政治教育及业务训练工作，不断提高保安队员思想政治意识和业务素质，增强工作责任感和工作积极性。

(4) 负责对班长的业务培训、考勤和考核。带领保安队员搞好各执勤点的安全防范工作；监管班长做好排班、查岗、考勤、考核等常规管理工作。

(5) 积极协助甲方保卫处领导做好校园治安综合治理方面的日常管理及突发事件的处置工作。

(6) 深入保安队员中了解他们的思想、工作、和生活情况，及时解决思想问题，为队员排忧解难，充分调动校卫队员的积极性；同时，善于团结同志，维护保安队伍的稳定，不说和不做不利于内部团结的话和事。

(7) 协调和处理安保工作职责范围内的一切业务。

(8) 积极完成乙方及甲方保卫处领导交办的其他工作任务。

其中：

安保负责人(项目经理)岗位职责

本科及以上学历，年龄在 30-50 岁之间，要有三年以上安保队伍的管理经验，身体健康，无违法犯罪记录。代表乙方全面负责保安队伍的日常管理事务，严格保安队伍纪律管理，奖优罚劣；承担保安违规违纪的连带责任；实行人性化管理，关心队员疾苦，掌握队员的思想动态，充分调动队员积极性，努力保证队伍稳定；传达落实学院的服务要求与管理规定，组织实施并不断完善学院安全保卫整体方案；结合学院发展实际情况，适时做出岗位调整，完善各岗位职责；有针对性地开展安全教育和提示；定期向保卫科汇报工作开展情况及治安信息，重大情况及时报告；配合

对院内违规事件的处理；组织开展保安业务培训和预案演练，制订学院内重大活动的安全保卫方案；建立健全录用保安人员档案资料归档制度。

保安队长岗位职责

(1) 要有两年以上安保队伍的管理经验，长驻甲方校园，全面负责安保队伍的日常管理和安全防范工作。

(2) 大专及以上学历，年龄在 30-50 岁之间，复退(转业)军人或警校毕业生或在公安机关或者派出所从事辅警工作 2 年以上者（士官优先），身体健康，无违法犯罪记录。

(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。

(4) 有政治思想素养和安保业务水平，有组织、管理和协调能力，工作责任心强，能够处理突发事件。

(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。

(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，迅速报告乙方领导、甲方领导和公安机关，保护现场，并配合工作。

(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。

(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。

(9) 做好本部保安工作计划、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。

(10) 负责日检，并填写相应的记录表格。

(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。

(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。

保安副队长的岗位职责

(1) 要有两年以上安保队伍的管理经验，长驻甲方校园，全面负责安保队伍的日常管理和安全防范工作。

(2) 大专及以上学历，年龄在 30-50 岁之间，复退(转业)军人或警校毕业生或在公安机关或者派出所从事辅警工作 2 年以上者（士官优先），身体健康，无违法犯罪记录。

(3) 熟悉掌握队长工作职责，协助队长开展各项工作。

(4) 代理队长及三个秩序班长（入驻后进行设置）休假期间一切安保工作。

(5) 有政治思想素养和安保业务水平，有组织、管理和协调能力，工作责任心强，能够处理突发事件。

(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。

(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，迅速报告乙方领导、甲方领导和公安机关，保护现场，并配合工作。

(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。

(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。

(10) 做好本部保安工作计划、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。

(11) 负责日检，并填写相应的记录表格。

(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。

(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。

2. 门岗岗位职责

工作区域范围：大门内外，外至公路边。

(1) 对来访人员及其车辆和物品的查询、登记等安全管理工作，禁止闲杂人员进入校内。接待来访人员有问必答，热情大方。

(2) 按规定时间实行站岗值勤制。

(3) 熟悉校情，制止闲杂人员和车辆进校园，特别是要禁止禁入人员、聚众闹事、商品推销、废品收购、拾垃圾、精神异常、行为可疑的人员进入校园。未经职能部门许可，严禁外来人员进入校内进行收购货物、推销产品等活动。

(4) 熟悉学校教职工车辆的车牌号码，校内车辆经门禁系统进入，校外车辆盘询后按甲方的规定作出判定，属于不允许入校的车辆对其劝离，属于允许入校的车辆登记后放行。

(5) 时刻提高警惕，对出入校门的可疑人员严格盘问；对离校物品按甲方物品离校管理规定处理，凭甲方相关部门开具的放行凭条查验登记后放行。车辆携物品离校时属来历不明的，必须查清物主的身份、单位、住址、所带物品及数量，经核对确认是本校职工或是甲方物品（需单位证明），方可放行；对携带大件物品、贵重物品离校的经检查核准、凭有效证件登记后放行。对有异常情况的车辆立即拦截查询作出相应处置，在盘查时要求车辆靠右边停放，确保交通畅通。

(6) 维护大门的交通秩序和周围的校园秩序。发生在大门内侧的安全案（事）件及时报告（或报警）、迅速做好组织人力进行伤员救助、保护现场、警戒、疏散等处置工作，同时报告当班班长或队长和甲方保卫处值班领导；发生在大门外侧的安全案（事）件，立即通知案（事）件当事人所属部门并报告当班班长或队长和甲方保卫处值班领导。

(7) 做好消防安全工作，熟悉校园内消防设施、设备的数量、位置等情况，发现消防隐患及时报告，发现火情要做好控制火势、报警报告、疏散人员等工作。

(8) 拦截向外逃窜的违法犯罪分子。

(9) 爱护值班室及周围公物，管理好值班电话，一般情况下不允许外人使用值班电话，不允许用值班电话聊天、联系私事等。

- (10) 搞好值班室及周围卫生，值班室不允许堆放杂物。
- (11) 值班室不允许与值班无关的人员进入。
- (12) 完成甲方保卫部门交办的其它相关工作。
- (13) 着装整齐、文明礼貌执勤。严格执行交接班制度，做好当班情况记录。每班搞好岗亭卫生。认真办理相关交接班手续。

3. 执勤点岗位职责

- (1) 熟悉值勤点建筑内各楼层的主要设施及消防设备，发现如有漏水、电、门窗异常等问题，要及时采取措施排除安全隐患，必要时报保卫处值班人员或相关部门处理。
- (2) 值班期间，必须按规定着装，坚守岗位，坚持原则，认真负责，文明执勤，不得迟到、早退，不准睡岗、擅自离岗，不做与工作无关的其它事情。
- (3) 落实防火及消防设施检查制度，发现安全隐患及时报告，并做出妥善处理。
- (4) 加强执勤点的检查巡逻，对外来人员要主动上前查问，并做好登记，确认无误后方可放行，禁止闲杂人员进入教学场所。
- (5) 负责办公楼周围的交通秩序整治，要求车辆停放有序，严禁消防通道停车。
- (6) 严格要求规范自己的行为，严格执行甲方的各项规章制度，不得擅自使用教学楼内任何教学设备。
- (7) 严密监控执勤区域的情况，加强与甲方学工保卫处值班人员的协调与配合，发现可疑情况，及时向甲方学工保卫处报告。
- (8) 完成保卫处领导交办的其它相关工作。

4. 流动岗位职责

- (1) 服从甲方学工保卫处领导及值班人员的督查，按照规范和标准对责任区域进行巡逻检查，在校园内执行 24 小时巡逻；
- (2) 要有高度的警惕性和责任感，把师生员工人身安全及甲方财产安全放在第一位。熟悉责任区域内各方面情况，要做到脑勤、眼勤、腿勤、嘴勤，校内所有情况都纳入视线范围，要勤走勤转勤看，及时发现和处理巡逻中遇到的各种问题，对异常情况能及时发现、判断和相应处理，并及时上报甲方保卫部门；
- (3) 加强对校园内重要区域及安全监控薄弱部位进行重点巡逻，巡逻的重要部位是办公楼、教学楼、实训楼、学生公寓、图书馆、教职工宿舍、校园道路、运动场地等重要部位，发现门、窗未关及其他异常情况及时上报值班干部，消除安全隐患。
- (4) 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，乙方必须派 5 名保安人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，乙方必须派 8 名保安人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（所派保安人员不得抽调门岗和行政中心岗在岗执勤人员）且按甲方制定的方案设置岗位。
- (5) 加强对消防安全的巡逻检查，制止违反消防安全管理规定的行为，若有异常立即采取措施

并上报甲方保卫部门；保安员均为义务消防人员，须全面熟练掌握灭火器的作用、位置和操作办法。发生火警的，附近区域巡逻保安员必须在 5 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。

(6) 对校园内可疑对象（如人员、车辆、物品等），必须仔细检查，做好相关记录，必要时报甲方保卫部门；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) 加强对责任区内交通秩序的管理，制止超速、乱停等违章行为，严禁外来车辆借道通行；负责校园日常交通秩序维护和管理（按甲方交通秩序管理相关文件规定执行）。负责违停、违章车辆处理。配合甲方保卫处，在重大活动时对校园交通秩序及车辆进行管理。

(8) 巡逻期间做好巡逻检查记录，遇紧急突发事件立即上报甲方保卫部门并按规定采取措施；巡逻的重点是防盗、防恐、防骗、防火、防破坏、防结伙滋事、打架斗殴等。巡逻时必须持橡皮警棍，带对讲机，没有特殊情况，一般不得随便使用警械，遇有突发事件要及时报告、报警。巡逻过程中要“腿到位”、“眼到边”，不留死角，发现重大问题迅速处置并及时向甲方保卫处领导报告。

(9) 发现违法犯罪行为，立即予以制止，控制住犯罪嫌疑人，配合公安机关妥善处理；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。

(10) 严禁在校园内及教职工生活区内张贴各种海报、宣传单等粘贴物，如有发现，必须立即制止和摘除，并对行为人进行警告，必要时交由相关部门处理。

(11) 完成甲方保卫部门交办的其它相关工作。

(12) 每天晚上对校外青年公寓进行安全巡查，巡逻的重点是防盗、防恐、防骗、防火、防破坏、防结伙滋事、打架斗殴等。

5. 监控岗位职责

(1) 负责整个校园的安全及秩序的监控工作，熟悉校情，在监控过程中发现安全问题及时报告当班队长或甲方保卫处值班人员，不得无故离开监控岗位。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。

(2) 爱护监控设备，熟练掌握监控设备操作。监控设备出现故障时，及时向队长或甲方保卫处领导报告并做好记录。

(3) 严禁外人进入监控室。除了甲方领导、保卫处领导、乙方领导、队长，其他任何人不得私下进入监控室。严格做好监控室来访人员登记（时间、人物、事件）。

(4) 熟悉校园内消防设施、设备的数量、位置等情况，发现消防隐患及时报告。严密观察消防报警器，发现火情及时报警及报告。

(5) 着装整齐、文明礼貌值班，搞好监控室清洁卫生工作。严格执行交接班双方对监控设备检查后办理交接班手续制度，做好当班情况记录。

(6) 接受甲方 110 报警求助服务平台的各项工作。

(7) 做好校园安全值班电话的报警接警工作，作好每一个报警电话记录。发现可疑情况或安全案（事）件，立即通知案（事）件当事人所属部门并报告保安队长和甲方保卫处值班人员。

(8) 视频监控岗位人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。

(9) 技防岗人员要熟练掌握学院《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保安人员开展救援与处理工作。

(10) 技防岗人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，队长及时组织人员、义务消防员开展自救和事故现场人员的撤离。

(11) 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。

6. 应急分队保安岗位职责

(1) 校园内如发生突发事件，乙方应立即到现场维护秩序并向甲方报告，及时控制事态，并配合甲方做好处理工作。

(2) 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。

(3) 要求为复退(转业)军人或警校毕业生或在公安机关或者派出所从事辅警工作。

(三) 岗位及保安人员配置要求

1. 根据甲方当前需求，甲方要求乙方提供保安人员不少于 81 名，其中管理人员 3 名，常规护校队 70 名，应急分队 8 名。具体岗位需求及人员配置如下：

序号	岗位名称		岗位数 (个)	人员 数 (个)	责任区域	班次要求	周值班 (小时)
1	管理 人员	项目负 责人	1	1	总体负责项目 安保工作。	行政班	7x24
2	(3 人)	队长	1	1	对全部保安岗 位负责。		7x24
3		副队长	1	1	配合队长工作。		7x24
4	门岗 (20 人)	大门岗	2	8	负责外来车辆、 人员登记，物品 进出检查及办 公培训综合楼。	三班倒，必 须 24 小时至 少 2 人在岗	7x24
5		西门岗	1	4	负责学院西门 的外来车辆、人 员登记及物品	三班倒，必 须 24 小时至 少 1 人在岗	7x24

					进出检查。		
6		三期大门岗	2	8	负责外来车辆、人员登记,物品进出检查。	三班倒, 必须 24 小时至少 2 人在岗	7x24
7	执勤 点岗 (23 人)	第二综合教学岗	1	4	负责综合教学楼主楼及周边的安全防范和来访人员登记。	三班倒, 必须 24 小时至少 1 人在岗	7x24
8		二期实训楼岗	1	4	负责二期实训楼安保及广场周边的安全巡逻。	三班倒, 必须 24 小时至少 1 人在岗	7x24
9		三期学生宿舍区	1	4	负责三期(卫生职教部)学生宿舍区及周边的安全巡逻。	三班倒, 必须 24 小时至少 1 人在岗	7x24
10		三期卫生职教部办公楼	1	4	负责三期(卫生职教部)办公教学楼及周边的安全防范和来访人员登记。	三班倒, 必须 24 小时至少 1 人在岗	7x24
11		图书馆岗	1	4	负责图书馆内的治安秩序及图书馆地下车库安保工作。	三班倒, 必须 24 小时至少 1 人在岗	7x24
12		车库	1	3	负责车库车辆的安全工作 (7:30-18:00 1 人在综合楼 AB 区车库, 7:00-23:00 1 人在综合楼 E 区车库、图书馆车库、三期车	每天 7:00-23:00 必须至少 2 人在岗	7x24

					库)。		
13	流动岗 (15人)	一期流动岗	1	4	负责一期范围内的巡逻,加强重点部位安全防范(包括办公楼地下车库)。	三班倒,必须24小时至少1人在岗	7x24
14		风雨球馆流动岗	1	3	负责风雨球馆及教职工宿舍楼周边的安全巡逻。	三班倒,必须24小时至少1人在岗	7x24
15		二期学生公寓流动岗	1	4	负责二期学生公寓及二期食堂周边的安全巡逻。	三班倒,必须24小时至少1人在岗	7x24
16		三期流动岗	1	4	负责三期(卫生职教部)范围内的巡逻,加强重点部位安全防范。	三班倒,必须24小时至少2人在岗	7x24
17	监控岗 (12人)	监控视频	1	4	负责监控视频的情况,发现异常情况及时通报。	三班倒,必须24小时至少1人在岗	7x24
18		技防岗	2	8	消防监控室执勤(监控室人员持消防设施操作人员证书上岗)。	三班倒,必须24小时至少1人在岗	7x24
19	应急分队 (8人)	应急情况处理小队	1	8	负责对于应急情况的处理(要求为退伍军人,能处理各类突	三班倒,必须24小时至少2人在岗(遇突发事件全部到	7x24

					发事件)	岗)	
20		总数	22	81			

2. 合同有效期内岗位和人数调整

合同有效期内，甲方因自身发展需要，要求增加或减少岗位数和配备人数的，乙方不得以任何理由推辞。

(四) 项目管理要求

1. 人员素质要求

(1) 保安从业人员应知法、懂法、守法，依法办事，必须严格遵守保安从业规范，模范遵守校园安全管理规定。

(2) 保安人员个人素质条件：为保证安保工作平稳交接，原校卫队人员合乎年龄和身体素质要求的，由乙方同校卫队人员双向选择，乙方承诺在 3-6 个月内组织全体转岗队员培训并协助取得《保安员证》。消防控制室人员具备消防设施操作员证书，语言表达正常，无不良爱好，无犯罪记录。

(3) 男性身高在 165 厘米以上，女性身高在 158 厘米以上，身体健康、无重大身体缺陷或疾病。上岗前须向甲方提供投入本项目的所有人员的体检报告审核。

(4) 保安人员在上岗前须同时向甲方提供投入本项目的所有保安人员的《保安员证》复印件备案，并提供原件复核。

(5) 常规护校大队人员必须具有初中以上学历，年龄男性在 50 岁以下，女性在 40 岁以下，且女性保安人数不得高于合同人数的 10%。

(6) 应急分队 8 人必须为年龄 45 岁以下的解放军、武警、消防等退伍（役）人员。上岗前必须向甲方提供相应人员的退伍（役）证原件和复印件到甲方处核查备案，《劳动合同书》签订 1 年内必须取得消防设施操作员证书。

(7) 管理人员必须受过专门的保安业务培训，有汽车、摩托车驾驶证，上岗前须向甲方提供相关驾驶证件核查。

(8) 所聘用的保安人员有吃苦耐劳的精神和高度的责任感，受过专门的岗前培训（如保安、消防等培训）；熟知甲方的管理规定，严格履行岗位职责，善于发现各类问题，具备管理经验和处理突发事件能力。

(9) 合同履行过程中且未经甲方同意不得擅自变更以上人员，否则，按乙方违约处理，同时甲方有权依法解除合同，并报相关监督管理部门处理，由此造成的一切不利后果由乙方自行承担。

2. 保安队伍建设与管理要求

(1) 乙方负责提供进驻保安人员（含管理人员、常规护校队、应急分队）值勤所需的警械装备（钢叉、盾牌、T 型棍、电棒）、通讯设备（执法记录仪、对讲机、值班电话机等）、手电筒（含电池）、服装及雨具以及常用办公耗材等。每个岗位就以上装备必须配备齐全（至少各一套）。

(2) 从甲方安全实际出发，每季度必须组织开展一次在岗人员业务培训和应急演练。每周集中

开展规范化执勤、消防知识、防暴训练等业务学习培训不少于 1 次，每月不少于 8 小时，结合安保信息化工作能力提高工作效能，建立员工培训工作档案，列入安保服务质量评估考核。

(3) 应急分队在规定时间内实行站岗值勤，并建立日出操、周出操等日常训练和考核制度；应急分队全部队员 24 小时备勤，如有突发紧急事件，接到通知 30 分钟内到达指定位置（校内当班的队员 3 分钟内必须到达事发点对事件进行应急处置）。

(4) 应建立健全内部管理制度、操作规程、应急处置方案预案，配备管理人员，全面负责日常保安队伍的规范化管理。

(5) 必须采取切实有效措施保持保安队伍的稳定和工作的连续性，一是严格控制非违纪人员轮换岗比例，合同签订满 6 个月至合同期满轮换岗保安人数不得超过合同规定人数的 20%，并在合同中明确约定；二是保安队伍主要管理人员更换，应提前一个月以书面形式通知甲方保卫处，其他队员更换要提前三天告知学工保卫处，确保服务质量不因人员变动而受影响。

(6) 负责为每位从业人员缴纳法律规定的各类保险及其他费用。所有校卫队员涉及用工方面的劳务纠纷、福利纠纷、劳动事故、行为不当事故等均由保安公司负责，与甲方无关。

(7) 保安招聘、入职、离职等管理档案规范，手续齐全，相应资料必须报甲方学工保卫处备案。

3. 工作质量要求

(1) 根据行业服务标准与甲方规定要求，在甲方学工保卫处指导下，独立运作，每学期制订切实可行的校园保安服务整体方案和应急预案，并按甲方的实际要求配合甲方开展各类应急演练。

(2) 保安管理人员每天必须向学工保卫处相关科室口头汇报工作，每周向甲方保卫处负责人书面汇报一次校园安保情况，重大情况须 3-5 分钟内报告。

(3) 依法办事，严格管理，文明值勤，保障甲方财产和师生人身不受侵害，维护正常的教学、科研、生活秩序。

(4) 做好详细的执勤记录，原始台账保存完好，以备核查。

(5) 要加强对保安业务的管理，确保保安在校园内无违规事件发生。

(6) 全年无责任事故和责任案件发生，师生有安全感，全年考核合格。

(7) 由梧州职业学院及校内各单位（部门）主办或承办的大型活动，如“双选会”、文艺晚会、毕业典礼、新生入学报到注册、新生开学典礼及军训、运动会、上级领导到校考察等各类大型活动，乙方必须按甲方学工保卫处的要求增派安保队员做好安全保卫和交通疏导工作（除当班以外的队员，最高可要求增派 25 人，具体人数由甲方学工保卫处根据活动确定，乙方不得以任何理由推辞，且不得向甲方索要任何费用。其他的外来单位借用梧州职业学院场地举办的大型活动，需乙方增派安保队员的，乙方按照每小时不高于 40 元的标准计收劳务费，具体人数和金额由乙方和活动主办单位商定。）

(8) 乙方应当严格遵守国家以及甲方有关规定，在维护安全管理区域内的公共秩序时，必须文明履行职责并保持服装整洁，维护甲方的形象，不得侵害甲方的合法权益。

(五) 安保设施配置要求：

序号	项目内容	配置数量	乙方配备	备注
1	执法记录仪	8 台	按需使用	服务期内
2	巡更打卡机	1 套	服务项	服务期内
3	消防检测维护保养服务	1 批	服务项	服务期内
4	防暴钢叉	10 具	按需使用	服务期内
5	防暴盾牌	10 具	按需使用	服务期内
6	防刺背心	10 具	按需使用	服务期内
7	防刺手套	10 双	按需使用	服务期内
8	防暴电棍	10 具	按需使用	服务期内
9	警用长棍	10 具	按需使用	服务期内
10	三防对讲机	20 台	按需使用	服务期内
11	电动双排皮卡巡逻车	1 辆	按需使用	服务期内
12	电动八人巡逻车	1 辆	按需使用	服务期内
13	两轮电动巡逻车	4 辆	按需使用	服务期内
14	安全隔离栏	500 米	按需使用	服务期内

备注：安保工作社会化服务到期后，电动双排皮卡巡逻车（全新），电动八人巡逻车（全新），两轮电动巡逻车（全新）乙方无条件归甲方所有。

（六）甲方的权利义务

（1）乙方每月必须向甲方提供排班表，甲方有权对乙方的保安服务工作进行监督管理、检查考核，甲方对乙方提出的上述要求未能办理的，甲方有权从乙方当月服务费中扣除 2%。

（2）甲方因工作需要或紧急情况需要调动乙方人员时，有直接管理、设置和调动乙方岗位人员的权利。调动乙方人员时，要求 10 分钟内集成本校区内所有在岗人员，60 分钟内集合合同规定的所有人员。紧急集结时，每少 1 人，甲方有权从乙方当月服务费中扣除 2%。

（3）甲方有权要求乙方及时更换不符合本项目要求人员或不服从管理、违纪以及包括有心理问题等其他原因不适合继续在甲方工作的保安人员。

（4）因甲方举办重大活动需要临时增加安保力量的，有权要求乙方临时增派适量安保人员，不另行支付服务费用。（增加 25 人次以上按每人每小时 40 元计算）

（5）甲方应在每月 20 日前向乙方支付上月保安服务费用，如无故拖欠，甲方需要向乙方支付千分之五/每天的违约金（遇节假日顺延）。

（6）支持和配合乙方履行职责的义务。

（7）对校区内各重点要害部位采取治安技防措施，依照有关标准配置治安监控、消防器材。

（8）督促乙方遵守国家有关法律以及国家用工制度与规定。

（七）乙方的权利义务

（1）依照甲方有关规定和合同约定，制定相应的保安工作制度，并具体实施。

（2）按照甲方拟定的岗位和要求派出管理人员和保安人员到甲方要求的安全管理区域范围进行24小时值班巡逻。

（3）乙方应当严格遵守国家以及甲方有关规定，在维护安全管理区域内的公共秩序时，必须文明履行职责并保持服装整洁，维护甲方的形象，不得侵害甲方的合法权益。

（4）对所管理区域内治安、消防以及交通等项目进行服务管理。协助公安部门维护所管理区域治安秩序并主动制止违法犯罪行为，如盗窃、抢劫、抢夺、打架、斗殴，非法集会、上访、游行等。在本安全管理区域内发生治安案件或者各类灾害事故时，应当及时处理并向辖区公安部门和甲方学工保卫处报告，维护好秩序，根据案情及时组织保安队员疏散人群，以及做好救助和调查工作。

（5）乙方的管理人员、保安人员的劳动纠纷、经济纠纷、工伤事故以及乙方在执勤或者进行其他活动时致人伤害或造成他人财产损失的，由乙方承担一切责任。

（6）负责配备乙方人员工作所需的警械装备（钢叉、盾牌、T型棍、电棒）、通讯设备（执法记录仪、对讲机、电话机等）、手电筒（含电池）、服装及雨具以及常用办公耗材等，要求各个岗位配齐以上装备（至少各一套）。

（7）甲方向乙方提供保管理服务的办公用房（30平米内），乙方不得买卖，不得将甲方提供的办公用房抵押或者改作他用，相关费用按甲方相关规定执行。

（8）乙方不承担不属于乙方责任范围内的治安刑事案件、意外事故、自然灾害等不可抗力因素对甲方造成的人身财产损害赔偿赔偿责任。

（9）乙方必须保证每班上岗人数满员并且每月组织保安队员进行1次以上的业务训练。

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

（11）按照有关规定，按时足额发放保安人员的劳动报酬、福利、加班工资、中夜班等劳动收益，并按照有关规定为安保人员办理社会保险费。

（12）赔偿因乙方责任造成甲方的财产损失。

（13）享有合法收取保安服务费用的权利，按照本合同附件考核内容对保安人员违反规定的行为进行批评教育和迅速做出处理，并及时将处理结果正式书面通报给甲方，确保服务质量让甲方满意。

（14）履行投标文件中对甲方的承诺。

（八）处罚标准及解除合同条款

甲方学工保卫处负责每月对乙方保安队伍进行考核，在工作中发现保安人员存在以下违规违纪行为者，甲方将对乙方进行扣罚、解除合同处理，扣罚金额从乙方当月服务费中扣除：不按甲方的岗位、人数、素质要求配备管理人员、常规护校队和应急分队的，甲方有权依法解除合同，造成影响及损失的，甲方有权追究乙方责任。

(1) 不按甲方的岗位、人数、素质要求配备管理人员、常规护校队和应急分队的，甲方有权依法解除合同，造成影响及损失的，甲方有权追究乙方责任。

(2) 当月保安人员仪容仪表不整（不按规定统一穿制服、戴工牌、扎腰带、扎领带和穿制服时不扣纽扣、卷衣袖、库腿、不戴帽等），每次扣当事保安人员 50 元（在乙方当月服务费中代扣）；

(3) 当月保安人员在岗嬉戏打闹、闲聊、玩电子游戏等和工作无关行为的，每次扣当事保安人员 50 元（在乙方当月服务费中代扣）；

(4) 当月保安人员在执勤过程中，有漏岗、睡岗、脱岗、窜岗或在岗不作为现象的，每次扣当事保安人员 50 元（在乙方当月服务费中代扣）；

(5) 保安人员执勤中要严格合同中《校园安全岗位工作职责》，若违反相关要求以甲方联合督查的每天检查记录为依据（当班保安人员签名），凡违反《校园安全岗位工作职责》任意一点，每次扣当事保安人员 50 元（在乙方当月服务费中代扣）；

(6) 未形成安全工作电子工作台账的，当月扣当事保安人员 50 元（在乙方当月服务费中代扣）；

(7) 不按合同要求对员工定期进行业务培训学习的，每次扣乙方当月服务费 100 元；

(8) 保安人员执勤中严格执行甲方相关要求，无故与师生员工发生口角争执的，每次扣当事保安人员 100 元（在乙方当月服务费中代扣）；

(9) 值班期间有睡岗，未按规定着装、酗酒上岗等违反值班规定的，发现一次扣罚 500 元。

(10) 在大门有违规收费现象，利用职权弄虚作假的，发现一次扣罚 1000 元。

(11) 各岗位未按合同要求配备装备的，发现一次扣罚 500 元。

(12) 不服从甲方保卫处管理的，每人次扣罚 1000 元。

(13) 值班人员在岗时未按规定检查离校物资出门证，导致甲方及师生财物流失的，除照价赔偿外，每次扣罚 1000 元。

(14) 由于失职而造成重大事故的，乙方须赔偿一切经济损失，并将责任人移交公安机关处理，同时每次扣罚 2000 元。

(15) 私自动用甲方公私财物，并造成损失者，照价赔偿外，每次扣罚 1000 元。

(16) 乙方保安人员如有偷盗或其他违法犯罪行为，乙方必须承担一切经济损失和法律责任，每次扣罚 1 万元。

(17) 乙方保安人员粗暴值勤，造成不良后果，须赔偿一切经济损失，责任人移交公安部门处理外，每人次扣罚 5000 元。

(18) 乙方保安人员在值班期间被发现有脱岗情况的，每人次扣罚 1000 元，造成甲方经济经济损失的，须赔偿一切经济损失，若造成重大损失的（5 万元以上），每人次扣罚 2 万元。

(19) 甲方有权根据实际安全工作管理需要提出不当工作行为罚款处罚的调整要求，其他工作不到位造成严重影响的，依照以上作相应处理。处罚金额累计达到 3 万或造成重大经济损失超过 5 万元，甲方有权依法解除合同。

第四条服务质量保证

乙方应按招标文件规定的服务要求及内容、投标文件的承诺向甲方提供相应的保安服务。

第五条权利保证

乙方应保证所提供服务在使用时不会侵犯任何第三方的其他权利。

第六条服务条件

甲方应提供必要服务条件（如场地、电源、水源等），甲方向乙方无偿提供值班室作为办公用房和仓库，水、电及电讯费用由乙方自行承担。甲方向乙方提供南大门值班室作为员工宿舍。乙方员工可在甲方食堂自费就餐。

第七条税费

本合同执行中相关的一切税费均由乙方负担。

第八条付款方式

1. 资金性质：财政资金。
2. 付款方式：（1）服务费实行按月支付，甲方按月向乙方支付服务费（中标金额/24个月）。每月所支付的服务费均相等（本月产生服务质量考核扣钱的除外）。从乙方开始实施服务之日起开始计算，足月的月份服务费为月金额，不足月的月份服务费计算方法为：（乙方月服务费报价金额）÷（当月日历天数）×当月实际工作天数=不足月的月份的服务费。当月实际的服务费，在下一个 30 日前甲方以转账方式，足额转入乙方指定账户；转账前乙方将相应的合法、有效财务资料交给甲方并经甲方审核通过（乙方与甲方财务业务往来的相关要求，以甲方的财务审核制度为准）；否则，甲方有权拒绝付费且不承担任何责任。
3. 服务期内，甲方因特殊情况（如重大节日、重大集会、重要会议、重要接待和外事活动等）需要临时增派安保人员的，乙方应积极配合。服务费用结算按照当年政府最新调整的梧州市执行的非全日制小时工最低工资标准计算。计算公式：非全日制小时工最低工资标准×工作时间。

第九条履约保证金

1. 履约保证金金额：按中标金额的 2% 交纳。
2. 履约保证金递交方式：银行转账、支票、汇票、本票或者银行、保险机构出具的保函等非现金方式。
3. 履约保证金退付方式、时间及条件：
 - （1）乙方在本项目合同期限（24 个月）内履行完本项目合同约定的权利义务事项后，由乙方方向履约保证金收取单位提供《广西壮族自治区政府采购项目合同验收书》及《政府采购项目履约保证金退付意见书》，履约保证金收取单位在收到合格材料后 5 个工作日内办理退还手续（不计利息）。
 - （2）在合同履行过程中，乙方被处罚金额累计达到 3 万或造成甲方重大经济损失超过 5 万元的，甲方有权依法解除合同，处罚金额或相应经济损失从乙方服务费扣除，服务费不足以赔偿损失的，按实际损失赔偿。
 - （3）在履约保证金退还日期前，若乙方的开户名称、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乙方自负。
4. 履约保证金不足额缴纳的，或银行、保险机构出具的保函额度不足的或者保函有效期低于合同

履行期限（即签订采购合同之日起至履行完合同约定的权利及义务之日止）的，不予签订合同。采用银行、保险机构出具的保函的，必须为无条件保函，否则不予签订合同。

第十条违约责任

1. 甲乙双方应严格履行合同，除不可抗力情况外，致使本合同不能履行时，甲乙双方均无权提前终止本合同。
2. 乙方拒绝履行招标文件规定及投标文件承诺的，经甲方书面通知后又不改正的情况下，甲方有权提前终止本合同。
3. 乙方提供的服务如侵犯了第三方合法权益而引发的任何纠纷或诉讼，均由乙方负责交涉并承担全部责任。
4. 乙方自进驻之日起必须按本招标文件要求向甲方提供保安服务，项目执行过程中，甲方根据本招标文件要求对乙方提供的保安服务进行持续的考核，考核结果达不到本招标文件要求的，视为乙方违约，甲方有权依法解除合同，同时报相关监督管理部门处理，由此造成甲方经济损失的由乙方负责承担全部赔偿责任。
5. 乙方未按本合同和投标文件中规定的服务承诺提供服务的，乙方应按本合同合计金额 3%向甲方支付违约金。
6. 其他违约行为按违约合同价款额 3%收取违约金并赔偿经济损失。
7. 因乙方的过失，导致甲方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，由乙方承担经济赔偿责任。合同期内由于乙方出现重大失误、造成甲方重大经济损失和名誉损失等情形，甲方除立即终止合同外，一次性扣除乙方 5 万元。
8. 终止服务合同条款
出现以下行为、状况时，甲方视实际情况依法解除合同
 - ①合同期内由于乙方出现重大失误或因保安人员的过失导致外来人员进入校园引发刑事案件，造成甲方出现重大经济损失、名誉损失等情形，一次性扣除乙方服务费 5 万元。
 - ②甲方发生火灾、爆燃等重大事故时，监控人员未能在两分钟内发出警报，或巡逻人员未能在 8 分钟内到达现场进行处置并控制事态。
 - ③安保人员发生监守自盗，造成甲方损失 5 万元以上；乙方按实际损失进行赔偿。
 - ④乙方录用安保人员审核把关不严，导致录用吸毒人员、有违法犯罪记录等人员，累积达到 3 人次。
 - ⑤疫情防控期间，未严格履行校园大门管控要求，出现外来疑似病例、确诊病例、病毒携带者未经审核入校的情况。
9. 甲方将对安保管理服务质量进行全过程监控，乙方日常工作不到位、不达标或有违约行为，依据合同约定，乙方须承担相应的违约责任和经济处罚。
10. 乙方在提供安保服务时必须做好各项安全防范措施，所有保安人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、甲方的规章制度等）或损坏设施设备，均由乙方负完全责任，甲方不承担任何责任。

11. 甲方支付给乙方的安保管理服务费已包含所有安保维护人员社会保险费（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，保险费由乙方为保安人员缴纳，如乙方违反国家相关劳动法规，与保安人员发生劳动纠纷，均由乙方承担责任，甲方不承担任何责任。

12. 保安人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，均由乙方承担责任，甲方不承担任何责任。

第十一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。

第十二条合同争议解决

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对服务质量进行鉴定。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，可向仲裁委员会申请仲裁或向甲方所在地人民法院提起诉讼。

3. 诉讼期间，本合同继续履行。

第十三条诉讼

双方在执行合同中所发生的一切争议，应通过协商解决。如协商不能解决，可向仲裁委员会申请仲裁或向甲方所在地人民法院提起诉讼。

第十四条合同生效及其他

1. 合同经双方法定代表人或被授权人签字并加盖单位公章后生效。

2. 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。

第十五条合同的变更、终止与转让

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

2. 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、中止或者终止合同。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。

3. 乙方不得擅自转让其应履行的合同义务。

4. 乙方不得擅自转让其应履行的合同义务，乙方可以在梧州本地设立独立核算的分公司，并书面委托分公司履行合同义务和收取服务费、缴交社保、代发工资等。

第十六条签订本合同依据

1. 中标通知书；

2. 投标函；
3. 开标一览表；
4. 商务要求偏离表；
5. 技术要求偏离表；
6. 采购需求；
7. 服务方案（人员进驻后 1 个月内可另行提供更具体的服务方案）；
8. 其他合同文件。

第十七条本合同一式陆份，具有同等法律效力，甲方两份，乙方两份，政府采购监督管理部门、采购代理机构各一份（可根据需要另增加）。

本合同甲乙双方签字盖章后生效。

甲方（章）	乙方（章）
年月日	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：
电子邮箱：	电子邮箱：
开户银行：	开户银行：
账号：	账号：
邮政编码：	邮政编码：

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：

电子投标文件

报价文件

项目名称：

项目编号：

所投分标：

投标人名称：

投标人地址：

年 月 日

2. 报价文件目录

根据招标文件规定及投标人提供的材料自行编写目录。

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

注：

1. 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。**

2. 如为联合体投标，盖章处须加盖联合体牵头人电子签章，**否则其投标作无效标处理。**

4. 开标一览表

开标一览表

项目名称：_____ 项目编号：_____ 分标：_____

投标人名称：_____ 单位：元

项号	标的名称	标的数量	人数 ①	单价② (元/月/人)	金额(元) ③=①× ②×24个月	备注
1	梧州职业学院（梧州市职业教育中心）2026-2027年度校园安保工作社会化服务	1项	81人			
服务期限：自合同签订之日起2年						
合计金额：（大写）人民币（¥）						

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. 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。

4. 如为联合体投标，盖章处须加盖联合体牵头人电子签章，否则其投标作无效标处理。

5. 如有多分标，按分标分别提供开标一览表，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）：

日期： 年 月 日

二、资格证明文件格式

1. 资格证明文件封面格式：

电子投标文件

资格证明文件

项目名称：

项目编号：

所投分标：

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。

3. 投标人直接控股股东信息表

投标人直接控股股东信息表

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

注：

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

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

3. 投标人不存在直接控股股东的，则在“直接控股股东名称”中填“无”。

4. 联合体投标时，联合体各方均必须分别提供，并由联合体牵头人加盖电子签章，规定签字处签字（或者电子签名），否则按无效投标处理。

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）：

日期： 年 月 日

4. 投标人直接管理关系信息表

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	相互关系
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. 投标人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”。
4. 联合体投标时，联合体各方均必须分别提供，并由联合体牵头人加盖电子签章，规定签字处签字（或者电子签名），否则按无效投标处理。

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）：

日期： 年 月 日

5. 投标声明

投标声明

(采购人名称)：_____

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

1. 我方参加本项目的政府采购活动前三年内在经营活动中没有重大违法记录(重大违法记录是指供应商因违法经营受到刑事处罚或者责令停产停业、吊销许可证或者执照、较大数额罚款等行政处罚)，未被列入失信被执行人、重大税收违法失信主体、政府采购严重违法失信行为记录名单，完全符合《中华人民共和国政府采购法》第二十二条规定的供应商资格条件，我方对此声明负全部法律责任。

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

3. 我方承诺符合《中华人民共和国政府采购法》第二十二条规定：

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

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

特此承诺。

法定代表人或者委托代理人(签字或者电子签名)：_____

投标人名称(电子签章)：_____

年 月 日

注：如为联合体投标，盖章处须加盖联合体牵头人电子签章，否则其投标作无效标处理。

三、商务及技术文件格式

1. 商务及技术文件封面格式：

电子投标文件

商务及技术文件

项目名称：

项目编号：

所投分标：

投标人名称：

投标人地址：

年 月 日

2. 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

投标人参加本项目无围标串标行为的承诺函

一、我方承诺无下列相互串通投标的情形：

1. 不同投标人的投标文件由同一单位或者个人编制，或不同投标人报名的 IP 地址一致的；或不同投标人投标设备信息（包括但不限于：IP 地址、MAC 地址、硬盘号、主板号）一致的；
2. 不同投标人委托同一单位或者个人办理投标事宜；
3. 不同的投标人的投标文件载明的项目管理员为同一个人；
4. 不同投标人的投标文件异常一致或者投标报价呈规律性差异；
5. 不同投标人的投标文件相互混装；
6. 不同投标人的投标保证金从同一单位或者个人账户转出。

二、我方承诺无下列恶意串通的情形：

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

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

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： 1. 自然人投标的无需提供

2. 如为联合体投标，提供联合体牵头人的法定代表人身份证明，否则其投标作无效标处理。

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：法定代表人身份证明及委托代理人有效身份证正反面复印件

委托代理人（签字或者电子签名）：_____

委托代理人身份证号码：_____

法定代表人（签字或者盖章或者电子签名）：_____

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

所投分标：_____分标

项目	招标文件商务要求	投标人的承诺	偏离说明
服务期限和地点			
合同签订时间			
付款条件			
.....			

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：_____

7. 投标人业绩证明材料

投标人业绩情况一览表格式：

采购人名称	项目名称	合同金额 (万元)	采购人联系人及 联系电话

注：投标人根据评标标准具体要求附业绩证明材料。

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

9. 技术要求偏离表格式

技术要求偏离表

所投分标：_____分标

项号	标的的名称	技术要求	投标响应	偏离说明

注：

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

法定代表人或者委托代理人（签字或者电子签名）：_____

投标人名称（电子签章）：_____

日期：_____

10. 项目实施人员一览表格式

项目实施人员一览表

所投分标：_____分标

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。

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：_____

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（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. 质疑函（格式）

质疑函（格式）

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。

4. 投诉书（格式）

投诉书（格式）

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。