

第二章 开标一览表

项目名称：广西大学校门管理服务采购

项目编号：GXZC2026-G3-002513-GSZX 分标：无

投标人名称：广西广发保安服务有限公司

货币单位：人民币元

序号	服务名称	服务要求	人员数量	单位	单价(元/每人/每月)	单项合计(每年)	三年合计
1	校门管理服务	▲一、服务范围：广西大学 10 个校门，分别为： (一) 南门（大学路） (二) 农院路南门（农院路） (三) 东门（秀灵路） (四) 南侧门（大学路） (五) 西门（鲁班路） (六) 行健东门（秀厢大道往鲁班路方向） (七) 北西门（秀厢大道往秀灵路方向） (八) 东高门（秀灵路） (九) 新东园门（秀灵西一里）	82	人	3352.26	3298623.84	9895871.52

广西广发保安服务有限公司

		(十) 北东门（秀厢大道往秀灵路方向） 注：北东门暂未开放。服务费按开放使用校门的实际配置人数支付，中标人给每个开放使用校门的配置人数超过该开放使用校门的每日固定在岗总人数配置，只能按该校门每日固定在岗总人数配置支付（含一线、班长、顶班、负责人、文员）。 二、服务内容及工作要求 ▲（一）服务内容负责校门治安、交通、秩序管理维护和代收机动车停放服务费。 1. 治安维护：根据校门开放时间设立门岗，服务出入人员和车辆，纠正违规行为，维护校门治安秩序；严格执行学校校门管理相关制度，严把车辆、人员、货物出入校门关，严格执行来访人员及车辆出入管理规定，防止携带危险品、易燃易爆品和其他违禁品的人员及车辆进入校园；制定安全应急预案，及时处置突发事件，维护校门区域安全；发现可疑车辆和					
--	--	--	--	--	--	--	--

	人员要及时报告学校保卫处，配合公安机关、学校保卫处对可疑车辆和人员实施拦截、控制。 2. 秩序维护：维护校门周边环境，及时劝阻“门前三包”范围内乱停乱放、乱摆乱卖、张贴广告、乱拉横幅等行为，确保校门公共秩序良好；制止违规携带宠物进入校园。 3. 交通维护：严格执行学校校门管理相关制度，核实出入校人员及车辆信息；做好车辆、行人通行引导工作，确保通行有序； 确保校门各出入通道畅通，出现交通堵塞要及时疏导。 4. 代收机动车停放服务费：东门、南侧门和行健东门岗亭操作员核算当天所收取的机动车停放服务费，于第二天 12:00 之前足额存入学校指定账户，并将银行回执交到学校保卫处。 （二）服务质量要求 1. 坚持“业主至上，服务第一”，具有科学完善的管理体系和先进的服务理念，整体服务水平达到自治区、南宁市和					
--	---	--	--	--	--	--

		学校平安建设的有关要求。 2. 工作人员答询时，需使用文明用语，热忱对待师生员工及各类来校来访人员，耐心解释有关要求及规章制度。 3. 谨言慎行，执行任务时态度和蔼严正，不卑不亢。 4. 积极主动加强与学校相关部门的联系，多途径、多渠道征询和听取意见，不断改进工作方式方法、提高服务质量。 （三）仪表要求 1. 着装统一、整洁大方，佩戴工作牌，上岗前整理好仪容。 2. 坐姿端正，站姿挺拔，行走端庄，精神饱满，态度温和，言语文明，处事公平合理。 3. 执勤中应整肃服装仪容，对于应急及防身器具等应经常佩戴，或储备齐全，以应不时之需。 4. 工作期间禁止饮酒、睡觉、玩手机等与岗位职责无关的事项，禁止在岗位上公开吸烟、煮饭。					
--	--	--	--	--	--	--	--

		(四)岗位要求:熟悉本岗位工作职责,建立正规交接班制度,上下岗不留空档,上岗后要按照岗位要求迅速掌握当班安全情况,对交接班遗留的问题及时进行处理和报告,不得擅自离职守,对所管理范围内经过的人、车、物是否存在安全问题要多观察盘问检查,做到心中有数,确保发现在先、预防在先。主要岗位要求如下: 1.执勤岗工作要求 (1)门岗执勤人员必须有高度的责任感和警惕性,严格执行上下班制度,认真履行交接手续,校门开放时间不断岗,忠于职守,认真工作。 (2)熟练掌握各类门禁系统的使用方法并按规范进行管理操作,负责保持大门范围及门禁设备卫生清洁和安全使用(人为撞杆及时拦截处理),及时清理和制止门口及周围贴、发广告的行为。 (3)值班时要注意文明礼仪、语言和藹、认真负责;有					
--	--	--	--	--	--	--	--

	进出人员要主动站立；禁止携带宠物、衣冠不整者、拾荒者、小商小贩、废品收购人员、社会闲杂人员等进入学校或在校门区域摆摊设点（如卖东西、推销商品等），严防携带管制刀具、易燃易爆等危险性物品进入校园。 （4）门岗执勤人员要做好校门内外的治安秩序、交通秩序等安全维护工作，保护学校利益，认真做好物品出入检查和值班记录，出校物品必须有学校有关部门出具的书面证明方可放行，防止未经允许的人员、机动车进入校门，进入校园的车辆禁止鸣笛；禁止各类车辆在校门口内外随意停放。 （5）门岗执勤人员在工作期间不得擅离岗位，执勤时应分工明确，必须全员熟悉岗位设备操作，必要时能相互换位顶替，时刻保持站有站相，坐有坐相，需长期在左、右车道站立执勤，特别在人、车流量高峰期，树立良好的窗口形象。 （6）负责本岗位的其他相关工作，完成领导交办的其他事项。					
--	---	--	--	--	--	--

		2. 收费岗工作要求 (1) 熟悉汽车门禁管理系统各种操作规程，督导车辆按系统要求的车距、车速等技术指标正确通行，对出校车辆按照收费标准收费。 (2) 做好收费工作记录，做到账目清楚，便于保卫处、财务处检查核对。严禁不收费、多收费、少收费、收费不给票的行为。遇到拒绝交费的车主，引导车辆停放到不影响交通的地方，耐心做好解释，劝其按章交费；遇到车辆冲卡时，迅速向领导报告，做好记录。 (3) 爱护收费系统，发现系统异常或出现故障时，及时报告。 (4) 做好交接班工作。接班人接班时，应当面点清金额及票据。值班人员交班后，要及时整理当日收费款项、票据台账，次日 12:00 前存入校方指定账户。 (5) 负责本岗位的其他相关工作，完成领导交办的其他					
--	--	--	--	--	--	--	--

		事项。 ▲（五）人员素质要求 1. 身体健康，遵纪守法，工作积极，态度热情，语言文明、规范，处事得当。男 60 岁（含）以下，女 50 岁（含）以下。符合国家及地方政府用工规定。 2. 南门、东门、西门、南侧门四个门岗人员年龄要求 18 周岁至 50 周岁之间，形象佳，善于沟通，有一定的应急处置能力。 3. 收费人员必须熟悉计算机操作，了解财务基础知识。 4. 供应商须将上岗人员的详细档案资料提交学校保卫处备案。 5. 供应商为保安公司的，执勤人员必须持证（保安员证）上岗。 ▲（六）各校门具体要求（根据学校需要适时调整） 学校执行校门门禁管理，校内人员及其车辆依权限通行；					
--	--	--	--	--	--	--	--

校外人员及车辆实行预约入校管理制度。各校门具体管理要求如下：

序号	校门名称	开放时长	单班人员配置	每日固定在岗总人数	核心管理要求/岗位职责
1	南门 (大学路)	24小时三班倒	4名 安保员	12人 (4人×3班)	允许内部权限车辆通行；负责校门广场全域治安、交通疏导、突发事件上报处置、门禁设备看护
2	农院路	24小时	2名	6人(2	仅VIP内

				南 门（农 院路）	时三 班倒	安保 员	人×3 班）	部 车 辆 通 行；负责校 门 秩 序 维 护、设备管 护、应急处 置						
			3	东门 （秀灵 路，设 收费 岗）	24 小 时三 班倒	3 名 安保 员+1 名收 费 员， 每班 合计 4 人	12 人 （4 人 ×3 班）	全类型车辆 可通行；收 费员负责停 车费代收、 收费系统运 维；安保员 负责治安、 交通、设备 看护						

			4	南侧门 (大学 路, 设 收费 岗)	6 :00 - 23 :0 0, 两 班制	2 名 安保 员+1 名收 费 员, 每班 合计 3人	6 人 (3 人×2 班)	全类型车辆 可通行; 收 费岗负责停 车收费、台 账登记; 安 保岗维护校 门全域秩序						
			5	西门 (鲁班 路)	6 :00 - 23 :0 0, 两 班制	3 名 安保 员	6 人 (3 人×2 班)	仅 VIP 内 部 车 辆 通 行; 负责治 安、交通、 门禁设备管 护						

			6	行健东门（秀厢大道往鲁班路）	6 :00 - 23 :00, 两班制	2 名安保员	4 人（2 人×2 班）	仅 VIP 内部车辆通行；负责校门秩序、应急上报、设备看护						
			7	北西门（秀厢大道往秀灵路，设收费岗）	24 小时三班制，早晚班 6 :00 - 23 :00	早晚班：2 名安保员+1 名收费员；夜	7 人（3 人×2 早晚班+1 人夜班）	全类型车辆可通行；收费员负责停车费收缴；安保疏导交通治安，夜班按需开门处置学生晚归、紧急事						

				0, 夜 班 23 :0 0-次 日 6 :00	班: 1 名 值守 人员		件						
			8	东高门 (秀灵 路)	6 :00 3 :00 ，两 班制	2 名 安保 员	4 人 (2 人×2 班)	仅 VIP 内 部车 辆 通 行；负责校 门秩序、设 备管护					
			9	新东园 门 (秀 灵西一 里)	6 :00 - 23 :0 0, 两	2 名 安保 员	4 人 (2 人×2 班)	仅 VIP 内 部车 辆 通 行；负责校 门全域秩序					

			班制			及门禁设备管理								
	10	北东门 (秀厢大道往秀灵路)	启用后 6 :00 -2 3 :00 两班制, 当前暂未开放	启用后每日 4 人; 现阶段无在岗人员	暂未开放, 当前不配置人员; 正式启用后仅 VIP 内部车辆通行, 服务费按实际到岗人数核算									

▲（七）校门一线固定执勤人员汇总（不含管理、轮休、文员）

1. 北东门未开放时一线在岗合计：61 人

		2. 北东门正式开放后一线在岗合计：65 人 ▲（八）项目配套管理、轮休、后勤专职人员 1. 带班班长：4 名（统筹全部校门队员调度、突发事务处置，含轮休顶班） 2. 轮休顶班储备人员： （1）所有校门开放，11 名（配置标准：每 6 名一线执勤人配套 1 名顶班人员，保障每日轮休、顶岗补缺） （2）北东门不开放，10 名（配置标准：每 6 名一线执勤人配套 1 名顶班人员，保障每日轮休、顶岗补缺） 3. 驻场项目负责人：1 名（专职统筹全部 10 个校门、对接卫处、人员调度、应急总指挥） 4. 专职文员：1 名（财务核对、收费台账、人员资料报送、常行政事务） ▲（九）项目整体驻场总人数红线 1. 北东门暂未开放：一线 61 人+班长 4 人+顶班 10 人+					
--	--	--	--	--	--	--	--

		负责 1 人+文员 1 人=77 人 2. 北东门正式启用：一线 65 人+班长 4 人+顶班 11 人+负责 1 人+文员 1 人=82 人 3. 驻场总人数不得低于上述最低标准，任何时段缺人按考核负面清单扣罚服务费 （十）其他要求： 1. 人员到岗承诺：投标文件需单独列明 10 个校门分班次人员明细，附《足额人员在岗承诺函》，中标进场 3 日内，所有校门岗位人员全部足额到岗；北东门启用前按 61 人一线标准配齐，启用当日增补 4 名安保人员到位。 2. 人员管控考核：学校保卫处每日核查各校门实际到岗人数，任一校门当班人员低于本文件规定配置数量，视为人员配备不足，按负面清单单次扣罚 500 元；连续 7 天存在校门缺员，校方有权单方解除合同、全额扣除履约保证金。 3. 班次交接要求：10 个校门需建立独立交接班台账，每					
--	--	--	--	--	--	--	--

		班记录实际到岗人员姓名、持证情况、当班遗留问题，台账每日报送驻场负责人存档备查。 4. 收费岗专属要求：东门、南侧门、北西门 3 处设收费岗校门，每班收费员必须单独到岗，不得由安保员兼职顶替收费岗位，缺配收费员按履职不到位双重扣罚。 ▲三、考核监管 为督导校门管理服务公司改进工作、加强管理、提高服务，更好地适应广西大学“双一流”发展形势，更好地服务全校师生员工，根据学校实际，特制定办法。 学校对校门管理服务采取日常巡查与定期（每学期 1 次）满意度综合考评相结合的方式进行考核，考核结果直接与管理服务费挂钩。对违反合同约定或对学校造成严重影响的，学校有权单方解除服务合同，履约保证金不予退还。 （一）日常巡查 学校保卫处组织人员每天不定时进行巡查，发现问题及					
--	--	--	--	--	--	--	--

时督促整改，同时，根据《校门管理服务负面清单》做好记录并相应扣减供应商当月管理服务费。

校门管理服务负面清单	
清单	扣减标准
1. 服务公司单方无故中止合同，停止服务的。	按照合同约定赔偿学校 1 个月的管理服务费，同时履约保证金不予退回。
2. 未建立应急预案，对校门发生突发事件不能及时处置、未第一时间（3 分钟内）报警或报保卫处的。	未造成重大影响的，1 次扣 200 元；造成重大影响的，除追究相关责任外，扣 1000 元。
3. 因管理、人员配备不足导致无法完成工作任务，造成校门秩序混乱或产生	1 次扣 500 元。

			影响的。						
			4. 因员工疏忽、失误、违规操作等引发安全事故的。	服务公司负赔偿责任，发生 1 起扣 500 元。					
			5. 未执行学校校门门禁管理制度，出现人员或车辆违规入校、违规携带宠物或违禁品入校、对学校交办的人员和车辆落实不到位等情况，对学校造成影响的。	1 次扣 50 元；情节严重的，1 次扣 500 元。					
			6. 因门岗工作人员履职不到位，引发投诉或对学校造成负面影响的。	认定责任属服务公司的，1 次扣 200 元。					
			7. 因工作人员履职或看管不到位，导致门禁设备设	发现一次扣 200 元；服务公司赔偿损坏设施					

			施损坏的。	设备。						
			8. 未按照学校门禁管理规定执行，收费记录不齐全、漏收、少收等违规违纪现象。	发现一次扣 200 元；服务公司补缴应收费用。						
			9. 未履行校门周边“三包”职责，责任范围内出现乱摆乱卖，张贴横幅广告、电动车、汽车等乱停乱放的。	出现 1 次扣 100 元。						
			10. 校门通行不畅，未及时采取有效措施进行疏导。	出现 1 次扣 100 元。						
			11. 大宗物品出校门未核实，造成财物丢失的。	发现 1 次扣 100 元；服务公司负赔偿责任。						
			12. 门岗工作人员未按规定	发现 1 人 1 次扣 50						

		定着 装，或着装不整齐、不统一的。	元。						
		13. 脱岗、串岗、早退、迟到、睡觉、玩手机、酒后上岗及带无关人员进入岗亭。其他因失职失责给学校造成影响的。	发现 1 人 1 次扣 50 元。视情处理 1 次扣 50-200 元。						
		14. 门岗责任区内脏乱无序。	发现 1 次扣 50 元。						
		15. 转包、分包管理服务，或以其他任何形式与第三方进行合作的。	解约、扣除履约保证金，并承担新的公司到位前所需的服务费。						
		16. 全部在岗物业人员，首次进场及新聘用人员男性≤60 周岁、女性≤50 周	乙方违规聘用超龄人员，收到整改通知 3 日内清 退；逾期按						

		岁,严禁录用超龄人员、退休人员,每月报送身份证花名册,甲方随时核验身份证原件。按期(每月5日前)报送花名册、考勤、工资表、社保单据,逾期缺报。 	500 元 / 人 / 月计违约金;乙方须按约定时限完整报送人员台账、保险资料等材料;单次整批次缺报资料,甲方下发补报通知,乙方3日内补齐。逾期仍未报送的,按200元 / 批次计收违约金,违约金于当月服务费中结算扣除。						
		17. 提供工作人员保安员证。	①在岗无证上岗:100元/人/次;②新入职满3个月仍无证:500元/人。						

(二) 满意度综合考评

学校成立校门管理服务考核小组，每学期对服务公司服务质量情况进行满意度综合考评。满意度综合考评结果未达到 90% 的，自考评当月起，每月扣减管理费 1%；连续两次满意度综合考评结果未达到 90% 的，自考评当月起，每月扣减管理费 2%；连续三次满意度综合考评结果未达到 90% 的，学校有权单方解除服务合同。

____年____学期校门管理服务满意度综合考评表				
序号	评价内容	评价等级（相应栏目打“√”）		
		满意	基本满意	不满意
1	履职尽责情况			
2	服务态度			
3	仪容仪表			
4	校门环境卫生			
总体评价				

	<table><tr><td>意见和建议</td><td></td></tr><tr><td colspan="2">统计规则：满意度=“满意+基本满意”率（%）</td></tr></table>	意见和建议		统计规则：满意度=“满意+基本满意”率（%）						
意见和建议										
统计规则：满意度=“满意+基本满意”率（%）										
	▲四、项目驻场人员配置要求 （1）所有驻场人员的年龄、持证情况、用工标准严格执行本采购需求中人员素质条款； （2）投标文件须附《本项目足额人员在岗承诺函》，中标进场3日内全部人员到岗； （3）服务期任何时段实际在岗人数低于最低配置标准，采购人按考核负面清单扣罚服务费，连续7天人员不足有权单方解除合同、扣除履约保证金。 ▲五、项目最低安防物资设备配置要求 1. 个人执勤标配（每人1套）：统一安保制服、工作牌、反光背心、防刺服、防割手套、橡胶防暴棍、强光手电、对讲机； 2. 校门反恐最低标配（每个校门独立成套）：防暴盾牌、钢叉、抓捕器、防暴头盔、警戒哨、应急灭火器；									

	3. 交通管控标配：路障、移车器、锁车器、交通指挥手势牌； 4. 运维要求：所有设备耗材损耗由乙方自费更换，故障 24 小时内补齐替换，不得因物资缺失造成校门管控缺位。 5. 投标人投标文件中承诺的全部内容均为不可调整、不可缩减履约条款，包括但不限于：安防物资品类数量、各类路障（常规/反恐/智能联动）配置标准、全新物资采购、智能设备功能、应急值守、备勤人员配置、调度处置机制等。中标后不得缩减配置、降低设备参数、以旧充新、替换硬件及服务标准。 6. 中标人进场服务前 3 日内，须完成全部承诺安防物资、路障设备安装调试，搭建应急调度体系、配齐备勤班组。采购人组织专项全面验收，逐项核对设备品牌、型号、采购年限、智能功能、实物物资、人员配置、应急机制；若实物与投标承诺不符、指标不达标，禁止进场、不予结算任何服务费。 7. 出现硬件缩水、设备以旧充新、质量不达标、智能功能缺					
--	--	--	--	--	--	--

	失、应急值守未落地、备勤人员缺位、虚假承诺、方案不执行等违约情形，认定为严重违约： 1) 采购人全额扣除履约保证金； 2) 责令限期全面整改； 3) 整改不合格，采购人有权单方解除合同； 4) 中标人承担全部违约责任，赔付项目所有经济损失、安全风险损失。 8. 合同服务期内，所有安防物资、智能路障、应急服务体系必须常态化稳定运行。中标人负责定期维保、设备检修、老化设备更新、人员值守督导；所有设备故障、服务缺位问题须 24 小时内响应并完成整改修复，持续保障硬件稳定、应急调度机制有效、校园安防服务达标。 六、其他要求： 1. 投标文件所列全部项目人员均为本单位合法用工人员，不存在租借证书、人员挂靠、人证分离情形；					
--	---	--	--	--	--	--

	2. 投标填报驻场项目负责人及安保人员按投标一览表足额到岗，未经采购人书面同意不得擅自调换核心驻场人员； 3. 采购人有权在中标合同签订前核查劳动关系，可查验劳动合同、社保缴费凭证、工资发放记录； 4. 若查实存在挂靠、伪造人员材料、人员不到岗、人证不符，自愿接受：取消中标资格 / 解除合同、不予退还履约保证金，自愿承担提供虚假材料谋取中标成交的法律责任。 5. 投标人须针对本章节全部其他要求单独出具承诺函，相关承诺函按要求编入投标文件，具体格式及要求详见附件。 附件：人员无挂靠及在岗承诺函 人员无挂靠及在岗承诺函 致：XXX（采购人） 本单位参加 XX 项目投标，就本项目派驻驻场项目负责人及全体实施人员郑重承诺：					
--	---	--	--	--	--	--

	1. 投标文件所列全部项目人员均为本单位合法用工人员，不存在租借证书、人员挂靠、人证分离情形； 2. 投标填报驻场项目负责人及安保人员按投标一览表足额到岗，未经采购人书面同意不得擅自调换核心驻场人员； 3. 采购人有权在中标合同签订前核查劳动关系，可查验劳动合同、社保缴费凭证、工资发放记录； 4. 若查实存在挂靠、伪造人员材料、人员不到岗、人证不符，自愿接受：取消中标资格/解除合同、不予退还履约保证金，自愿承担提供虚假材料谋取中标成交的法律责任。 法定代表人（签字）：_____ 单位（公章）：_____ 日期：_____					
合计金额（人民币大写）： <u>玖佰捌拾玖万伍仟捌佰柒拾壹元伍角贰分</u> （小写¥ <u>9895871.52</u> ）						

注：

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

广西广发保安服务有限公司

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

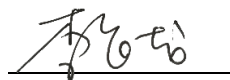
3. 招标文件中列明采购专用耗材的，应按招标文件规定的耗材量或者按耗材的常规试用量提供报价。

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牵头人公章，否则其投标作无效标处理。

6. 如有多分标，按分标分别提供开标一览表，否则投标无效。

法定代表人或者委托代理人（签字）：



投标人（公章）：广西广发保安服务有限公司

日期：2026年9月7日

