



柳州鑫顺招标有限公司

招 标 文 件

项目名称：2026-2029 年校园安保服务采购

项目编号：LZZC2026-G3-990381-LZXS

采 购 人：柳州市第二职业技术学校

采购代理机构：柳州鑫顺招标有限公司

2026 年 月

目 录

第一章 招标公告.....	
第二章 采购需求.....	
第三章 投标人须知.....	
第四章 评标方法及评标标准.....	
第五章 拟签订的合同文本.....	

第一章 招标公告

项目概况

2026-2029 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(下载)招标文件,并于2026年 月 日9时20分(北京时间)前递交投标文件。

一、项目基本情况

项目编号: LZZC2026-G3-990381-LZXS

项目名称: 2026-2029 年校园安保服务采购

预算总金额(元): 3996000

采购需求

标项名称: 2026-2029 年校园安保服务采购

数量: 1

预算金额(元): 3996000

简要规格描述或项目基本概况介绍、用途: 柳州市第二职业技术学校 2026-2029 年校园安保服务采购 1 项,具体内容详见招标文件。

最高限价(如有): /

合同履约期限: 3 年(2026 年 9 月 1 日-2029 年 8 月 31 日)。

本项目(否)接受联合体投标。

备注: 本项目为线上电子招标项目,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: 本项目属于专门面向小微企业采购的项目,监狱企业、残疾人福利单位视同小型、微型企业;小微企业须符合本项目采购标的所属行业对应的中小企业划分标准;
3. 本项目的特定资格要求: 投标人须具备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 08:00-12:00;下午 12:00-17:30(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。本项目不发放纸质文件,供应商应自行在广西政府采购云平台 (<https://www.gcy.zfcg.gxzf.gov.cn/>) 下载招标文件(操作路径: 登录“广西政府采购云平台”-项目采购-获取采购文件-找到本项目-点击“申请获取采购文件”),电子投标文件制作需要基于广西政府采购云平台获取的招标文件编制。

售价: 0 元。

四、提交投标文件截止时间、开标时间和地点

投标地点（网址）：广西政府采购云平台

（<https://login.gcy.zfcg.gxzf.gov.cn/user-login/#/login>）（投标人应当在提交投标文件截止时间前完成电子投标文件的传输提交，提交截止时间前可以补充、修改或者撤回电子投标文件。补充或者修改电子投标文件的，应当先行撤回原文件，补充、修改后重新传输提交。提交投标文件截止时间前未完成传输的，视为撤回电子投标文件。提交投标文件截止时间后提交的电子投标文件，及未按规定编制并加密的电子投标文件，将被广西政府采购云平台拒收。）

开标时间：2026 年 月 日 9 时 20 分

开标地点：广西政府采购云平台

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）：人民币叁万元整（¥30000.00）。

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

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

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

5、本项目需要落实的政府采购政策：

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

6、投标注意事项：

（1）投标文件提交方式：本项目为全流程电子化政府采购项目，通过广西政府采购云平台（<https://www.gcy.zfcg.gxzf.gov.cn/>）实行在线电子投标，各供应商通过新平台参与政府采购项目投标需下载使用新版客户端，新版客户端下载路径：广西政府采购网（访问地址 <http://zfcg.gxzf.gov.cn/>）—办事服务—下载专区。原在政采云平台注册的临时供应商需在新平台启用后重新注册登记。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上传至广西政府采购云平台，供应商在广西政府采购云平台提交电子版投标文件时，请填写参加远程开标活动经办人联系方式。

（2）供应商应及时熟悉掌握电子标系统操作指南（见广西政府采购云平台电子卖场首页右上角—服务中心—帮助中心—项目采购）：[https://helpcenter.zcygov.cn/document/#/document/dashboard?siteCode=gx](https://helpcenter.zcygov.cn/document/#/document/dashboard?siteCode=gx;)；及时完成 CA 申领和绑定（见广西壮族自治区政府采购网—办事服务—下载专区—CA 证书申请操作指南）。

（3）未进行网上注册并办理数字证书（CA 认证）的供应商将无法参与本项目政府采购活动，潜在供应商应当在投标截止时间前，完成电子交易平台上的 CA 数字证书办理及投标文件的提交。完成 CA 数字证书办理预计 7 日左右，投标人只需办理其中一家 CA 数字证书及签章，建议各投标人抓紧时间办理。

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

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

7、CA 证书在线解密：供应商投标时，需携带制作投标文件时用来加密的有效数字证书（CA 认证）登录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。

8、若对项目采购电子交易系统操作有疑问，可登录广西政府采购云平台（<https://login.gcy.zfcg.gxzf.gov.cn/user-login/#/login>），点击右侧咨询小采，获取采小蜜智能服务管家帮助，或拨打广西政府采购云平台服务热线 95763 获取热线服务帮助。

七、对本次招标提出询问，请按以下方式联系。

1. 采购人信息

名称：柳州市第二职业技术学校

地址：柳州市石冲路 6 号

联系方式：莫燕萍

项目联系方式：0772-2608301

2. 采购代理机构信息

名称：柳州鑫顺招标有限公司

地址：柳州市潭中中路 6 号 4 栋 2 楼

项目联系人：宋艳鸿

项目联系方式：0772-2611589

第二章 采购需求

注：1、标记“▲”符号的为实质性响应内容，评审时投标人的响应内容发生负偏离一项以上的，视为投标无效。

2、本项目所属行业为：租赁和商务服务业。

一、项目概况

1. 服务地点：柳州市鱼峰区石冲路6号柳州市第二职业技术学校；
2. 服务范围：校内全部区域及学校周边重点区域；
3. 服务时限：2026年9月1日-2029年8月31日，期限为叁年；
4. 服务方式：每周7天工作日，24小时值班制。双休日，节假日照常执勤。

▲二、主要服务内容

1. 校门安全管理。严格执行出入制度，对外来人员进行身份核实和登记，禁止无关人员进入校园。
2. 安全巡逻检查。按每2小时定时对校园各区域进行巡逻，重点检查教学楼、宿舍楼、实训室等重要场所的安全状况，负责楼宇大门、天台的门禁管理，及时发现并处理安全隐患，并配合警方、医务急救等部门处理突发事件。
3. 消防监控中心管理。负责校园监控系统的24小时覆盖巡查，负责消防报警处置，发现异常情况立即处置上报。
4. 消防安全管理。定期检查消防设施设备，如灭火器、消火栓、应急照明灯等，确保其完好有效，协助学校开展消防安全宣传教育和培训，增强师生防火意识。
5. 突发事件处理。制定和完善各类突发事件应急预案，如火灾、地震、治安事件等，定期组织应急演练，提高快速反应和处置能力，并协调学校学生工作与安全保卫科开展应急处置管理。
6. 交通秩序维护。维持校园内车辆行驶和停放秩序，按要求设置明显的交通标志和停车指示牌，防止交通事故发生，并负责大型活动及来宾的车辆引导。
7. 大型活动保障。在学校举办运动会、文艺演出、招生考试等大型活动时，提前制定安保方案，加强现场秩序维护，确保活动顺利进行。

8. 夜间安全管理。落实每 1 小时步行或行车的夜间安全巡逻，加强对校园重点部位的巡查，确保校园夜间消防安全、学生安全、财物安全，避免水电异常等情况出现。

9. 校园周边 200 米安全管理。负责校园周边 200 米区域日常巡逻，维护交通秩序，排查安全隐患，配合警方处理突发事件，确保环境整洁安全，及时上报问题，保障师生出入平安。

10. 学生的夜间送医。提供一台 5 座车，用于安保人员夜间及学生突发疾病开车送医，时间段为当日 17:00 至次日 8:30。

以上工作内容，投标人需制定符合学校实际情况的工作制度、工作标准，建立行之有效的工作机制，并有责任完成学校安排的临时安全隔离、安全保卫和安全清障等工作项目。

▲三、具体要求

1. 安保队长及其他人员需责任心强，具备高度的责任感，能认真履行岗位职责，掌握基本的安全防范知识和技能，熟悉各类安防设备的操作使用方法，用语文明规范，展现良好的职业形象，中标人负责统一配备所有保安员服装。在换防交接时需接受学校的面试考核。

2. 安保人员严格遵守保密纪律，不得泄露涉及学校和个人隐私的信息。积极参加业务培训和法律法规学习，不断提高自身素质和服务水平。

3. 按要求填报《校园巡逻日志》《月度校园车辆违规汇总通报》《月度安全隐患汇总清单》；制订学生节假日、周末离校返校校门安全管理方案；制订每年新生报到校园安全保卫管理方案；制订每年学校招生季校园安全保卫管理方案；制订学校开展的其他校园大型活动保卫安全方案和应急预案。

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

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

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

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

8. 提供安全护卫器材（橡胶棍、催泪喷射器、强光手电筒、防割手套、防暴钢叉、防刺背心、防暴盾牌、对讲机）共 8 套，手持金属探测器 4 个。每个门岗配置 2 套、监控室配置 2 套，巡逻岗 2 套，达到在岗 1 套/人的标准。提供一辆四轮电动巡逻新车，一辆四轮送医车，3 辆 2 轮电动巡逻车，并做好车辆校园保卫字样及图案的喷绘。

▲四、具体工作职责及要求

（一）安保岗人员素质及相关要求

1. 配备人员应符合 2022 年国务院最新修订的《保安服务管理条例》要求的从业条件并达到业务技能培训标准。

2. 男子身高 1.60 米以上，人员配置中退伍军人人数占比不低于 60%。

3. 身体健康，无精神疾病和心理疾病。

4. 政治清白，品行端正，无犯罪记录，热爱本职工作，熟悉工作业务，经过安保专业培训。

5. 会讲普通话，具有较强的沟通能力，能吃苦耐劳。

6. 有爱心、责任心，工作踏实，认真负责。

7. 要求持有保安员上岗证，其中消防监控中心值班岗及巡逻岗持有四级/中级（含）以上《消防设施操作员》证书或《建（构）筑物消防员》证书的安保人员 7 名及以上。

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

9. 学校南门、北门白班形象岗要求身高 1.7 米以上，年龄 45 岁以下。

（二）人员岗位及人员配置需求

安保人员数量：共需 30 名专职安保人员。按照学校实际工作需要，设置安保队长 1 人，消防监控中心值班岗 6 人，南门门卫岗 6 人、北门门卫岗 6 人、巡逻岗 9 人，2 人轮岗，三班制，共 30 人。

岗位名称	性别	年龄	从业资格（证件名称）及工作经验	承担的具体任务及工作内容等描述
保安队长	男	25-50 岁	具备《保安员证》，或四级/中级（含）以上《消防设施操作员》证书或《建（构）筑物消防员》证书。	1. 大专及以上学历，具备较强身体素质，具备较强的沟通能力，熟悉学校安全管理和安保管理工作，有学校安保队长或安保管理工作 2 年以上经历，能熟练使用信息化办公。2. 驻校工作。3. 负责项目的整体管理，做到工作有规划、有计划、有监督、有总结，负责相关工作方案的编写、台账的收集与审核，按月向学校汇报工作。4. 参加学校有关校园安全工作部署会议，并能按要求落实落细相关工作。5. 负责制定安保队伍的业务培训、队伍训练、安全突发事件的应急处置演练等工作计划，并组织实施。6. 需由学校面试考核，通过方可进驻学校。7. 完成学校交办的其他工作任务。
门岗	男	25-45 岁	具备《保安员证》，且有 2 年以上工作经验。	1. 严格执行学校管理制度，文明执勤，热情接待来访来客，做好无差错登记工作；2. 检查出入车辆及人员，指挥车辆有序行驶与停放，确保校大门畅通；3. 严禁小商小贩及可疑人员进入校园，做好校内及大门周边 200 米的消防与治安处置及上报工作；4. 严格执行货物出门验证、凭证制度；5. 做好每日值班情况登记工作；6. 熟悉学校主要办事机构分布情况及电话号码，铭记常用应急电话；7. 完成学校交办的其他工作任务。
消防监控中心值班岗	男	25-50 岁	必须同时具备《保安员证》、四级/中级（含）以上《消防设施操作员》证书或《建（构）筑物消防员》证书，且有 2 年以上工作经验。	1. 严格执行学校《监控室管理制度》和《消防控制室管理制度》，能尽快掌握学校监控、消防设施设备分布情况；2. 熟悉视频监控系统 and 消防控制系统基本原理、功能，熟练掌握操作技术，严格遵守操作规程，发现故障要及时报告，并协助技术人员进行修理、维护，不得擅自拆卸、挪用和停用，保证设备正常运行；3. 发生火灾、治安以及其他异常情况，要尽快确认，及时向当值安保队长和学校报告，不得迟报或不报，并根据实际情况，采取相应措施；4. 对设备、器材要进行经常性检查，定期做好各系统功能试验，以确保各系统运行状况良好；5. 做好交接班工作，认真填写值班记录；6. 完成学校交办的其他工作任务。
巡逻岗位	男	25-50 岁	具备《保安员证》，且有 2 年以上工作经验。	1. 负责督促、检查各岗位工作落实情况，对各区域进行秩序维护、安全巡逻检查和防范，处理或上报当班时间出现的各种安全问题；2. 负责各楼一楼大门、天台门禁管理；3. 负责校园人车分离交通安全管控、车辆违停、行人违规、非法入校人员等事件的处置；4. 负责对校园突发安全事件的应急处置；5. 完成学校交办的其他工作任务。
轮岗				负责配合各岗位人员进行轮值。

（三）安全服务管理要求

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

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

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

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

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

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

7. 严格遵守监控室和消防控制室管理规定和值班室制度，二十四小时不间断记录监控、消防设备的运行情况，做好监控、消防设备的日常自检及保养，设备出现故障及时通知学校学生工作与安全保卫科处理，保障监控、消防设备设施完好无损。

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

（四）校门门岗服务要求

1. 严格执行学校《门卫制度》《车辆管理制度》，文明执勤，热情接待来访来客，做好无差错登记工作。

2. 门岗保持 24 小时不间断执勤，在进出高峰期，保证站立执勤。

3. 按要求开关校门，保持出入口环境整洁、有序、消防道路畅通。

4. 负责对所有进出校的人员进行身份核实并记录备查，严格落实疫情防控工作要求。
5. 加强对机动车、电动车、自行车等车辆的管理，校门实行机动车道闸智能识别通行制度，进出学校的机动车凭大门道闸智能识别系统进出校门，引导车辆按指定地点停放，无识别车辆需经来访部门同意，办理登记手续，方可进校。
6. 禁止学生驾驶机动车或电动车进入学校。
7. 无人员、车辆进出时，校门保持关闭状态。
8. 校门封闭时段，学生进出校必须持有校方凭证登记后通行。
9. 阻止闲散人员进入校园；禁止精神病人、乞丐、小商贩、收废品者和醉酒者入校，发现可疑人员，及时查处并上报学生工作与安全保卫科跟进处置。
10. 做好校内及大门周边 200 米的消防与治安处置与上报工作。
11. 严格执行货物出门验证、凭证制度。
12. 做好每日值班情况登记及交接班登记工作。
13. 熟悉学校主要办事机构分布情况及电话号码，铭记常用应急电话。
14. 熟练掌握操作门岗一键报警系统。
15. 完成学校交办的其他工作任务。

（五）交通秩序服务管理要求及标准

1. 安保人员须有较强责任心，专业技术熟练，能有序进行车辆疏导及交通秩序维护；
2. 值班员每间隔三十分钟对责任区内交通情况进行巡查，指挥车辆停入车位，疏导违停车辆、维持各类行车道畅通；
3. 安保执勤员每间隔一小时进行各停车场、通道、楼栋外围的严密巡视，随时对影响交通秩序的情况进行疏导处理，保证秩序井然。

（六）消控室值班服务要求及标准

1. 执勤人员，每班 2 人，24 小时值班。坚守岗位，不得离岗睡岗，对全校重点部位监控实行 24 小时监控，随时查看监控目标，发现情况立即处置。

2. 严格遵守消防法律法规、消防控制室的安全操作管理规定和值班室制度，精心操作，认真负责。
3. 24 小时不间断准确记录消防、联动设备的运行情况，各类数据准确率达到 100%。
4. 进行消防报警、联动设备的日常自检及保养。
5. 及时向专业维保消防设备人员通报设备故障。
6. 遇火警信号须在 30 秒内准确报出火警点位置及报警设备，并启动应急流程，通知就近管理人员核实火情。
7. 遇故障情况，须确保故障响应时间不超过 3 分钟，对损坏的设施设备及时进行维修，并通知学生工
作与安全保卫科跟进处理，保障消防设备设施完好率达到 100%。
8. 每日填写值班记录，在消防设施巡查、检查和维修后，及时填写相关记录，由值班、检查、维修人
员签字后存档备查。

9. 负责组织一支义务消防队，做好人员培训。

10. 监控室值班人员必须具备高度的责任感，时刻保持最佳工作状态。

11. 自觉保持消防控制室整洁，严禁在消防控制室存放易燃易爆化学物品和堆放杂物。

（七）消防巡查服务管理要求及标准

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

（八）消防预案服务管理要求及标准

1. 进行火灾报警、火警误报的情况演习。
2. 进行初起火灾扑救的演习。

3. 进行火警时人员疏散及救护演习。
4. 进行火警情况演习，每半年一次。
5. 安保全体人员熟悉并掌握各种火警应急预案的处置流程。
6. 各岗位人员接到报警后 5 分钟内赶到各自位置，有条不紊地展开扑救疏散工作。

（九）巡逻岗服务要求及标准

1. 定时开展巡逻工作，负责对责任区内进行巡视。
2. 盘查可疑人员，有效消除不安全因素。
3. 巡视并协助车辆停放，保证车辆停放有序、消防通道畅通无阻。
4. 检查有无安全隐患，如发现校园内存在安全隐患，及时上报学生工作与安全保卫科；每月开展一次全面的安全大检查。
5. 检查各出口、安全重点部位、隐蔽处，预防安全事故发生。
6. 维持管理范围秩序，制止违反管理范围的行为。
7. 进行各类突发事件的处置。
8. 巡视无盲点，各巡视人员严格执行签到制度，签到时间准确。
9. 巡查学校周界，防止学生不请假外出或校外人员混进校园，发现对师生有危害情况要及时处置并报警。
10. 接到报警后，安保人员应在 5 分钟内到达现场进行情况处置，并同时报告学生工作与安全保卫科。
11. 所有安保人员熟悉盗窃、斗殴等各类突发事件的处置程序。处置突发情况前期，协助保护现场，设立隔离带，维护现场秩序，并报告学生工作与安全保卫科、校方和警方。
12. 当班人员应当提高警惕，不能擅离职守、睡岗。时刻注意视线范围内的所有情况，发现问题立刻制止，并向上级报告。
13. 巡逻员除了保障学校财产安全外，还要做好学生的安全保障工作，积极协助门卫及宿舍管理员解决问题。维护学校的治安秩序，为学校营造安全宁静的休息环境。

（十）安保服务项目责任承担

1. 学校师生车辆实行统一管理，设立统一停放区，停放区由学校确定。要求巡逻岗进行巡逻管理，如果安保人员因脱岗造成停放区内车辆失窃或损坏，由中标人承担相应赔偿责任。

2. 如果因巡逻岗人员工作疏忽造成学校管辖区域内财产失窃或学生宿舍被盗等情况，应根据所负责任进行相应比例的经济赔偿。

3. 发生案件时，应在第一时间电话报告学校，次日以书面形式向学校汇报。

4. 配合公安机关，打击校园内部与周边的违法犯罪活动。

5. 各项工作有应急预案，有专人负责。

6. 服务方管理制度健全，管理落实到位。

（十一）学校大型活动保卫服务项目责任承担

学校举办新生入学、大型考试、大型演练、大型论坛、招生等活动时，应学校要求，有责任增加安保人员做好安保工作。如学校承接有偿的大型考试活动，增加的安保人员费用由学校支付；非有偿的大型活动，增加的安保人员费用由中标人支付。

（十二）突发校园暴力或校园重大灾情及伤害事件的应急处置责任承担

当校园及校园周边突发暴力事件，或校园重大灾情及伤害事件时，应学校要求，有责任调动所有在编安保人员回校做临时安保隔离和协助救助工作，人数不得少于在编安保人数。

▲五、相关责任

1. 治安管理所需的对讲机、记录表格等由中标人负责。

2. 学校提供必要的办公场地。办公费用及办公物资、水电费由中标人负责。

3. 安保人员劳保服装、劳保用品及正常开展工作所需的作业工具由中标人负责。

▲六、服务质量及要求

中标人肩负着校园所有学生的生命、财产安全的重任，应保证学生有良好的学习生活环境，防止恶性事件发生，保证消防安全，把学校安全管理有关要求落到实处。

1. 应依托行业标准，根据校方管理规定与服务要求，制定切实可行的校园安保工作制度、服务整体方案和应急预案。

2. 必须有配套的管理制度，严格管理安保人员，队伍内部管理体制健全，设立工作台账，规范工作流程。做到全年无责任事故和责任案件发生，师生对校园安保服务满意率在 95%以上。

3. 应规范拟派人员的应聘、录用、离职等档案管理工作，保证手续齐全、流程规范，应及时将资料备份并验证存档给校方，达不到要求的将不予验收。（材料包括：工作证明材料、资格证书、身份证、无犯罪记录证明、体检报告等）

4. 应保持安保队伍稳定，如果调整拟派人员，应提前以书面形式告知校方（安保队长更换应提前 15 天，其他队员更换应提前 7 天），并提交拟派人员名册及相关资料，经校方同意后方可更换。

5. 未经校方同意不得抽调人员从事本项目以外的其他任务。

6. 每年必须保证组织进行不低于 2 次的安保队员业务培训，每 3 个月对员工履职能力进行评估，对不合格的服务人员应立即给予调换。

7. 发现治安、消防、自然灾害等各类突发事件时，要在第一时间向学校学生工作与安全保卫科报告，采取积极有效措施控制局面，防止事件进一步发展。

▲七、工作考核

（一）出现以下情形的，每人扣 500 元。

1. 上岗时着装不整齐、上班睡觉、脱岗 5 分钟以上，或出现上岗打牌下棋、玩手机游戏、用手机或其他电子产品看视频等与工作无关的现象。

2. 不服从学校管理、指导和检查。

3. 不按学校要求完成相应岗位安全保卫任务。

4. 不按要求填写值班记录，门岗不按要求登记进出人员。

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

（二）出现以下情形的，每人扣 800 元并负责赔偿相应损失。

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

2. 巡逻岗或门岗不认真盘问查证，私放学校公物出校。

3. 出现校外来访人员（含施工、服务人员）未经报备私自留校过夜。

4. 酒后上岗或上岗喝酒。
5. 遇紧急情况 5 分钟内未到现场。
6. 与师生、家长及来访人员发生争吵、冲突，出手伤及他人人身安全。

（三）出现以下情形的，每人扣 1000 元并辞退当事安保人员。

1. 突发事件或紧急情况，临阵逃脱或坐视不管，不履行保卫义务。
2. 校内参与聚众闹事、打架、赌博等违法行为。
3. 出现上岗人员未持证上岗的情况。
4. 未向学校报备新招聘安保人员入职所必需的材料而安排其上岗的。
5. 私自带学生出校门。
6. 私自将离职人员（包括离职安保人员）、校外人员放入校园的。

（四）出现以下情形的，按影响和损失扣 1000-30000 元，辞退安保队长或安保责任人，如是重大失职的将追究中标人的法律责任。

1. 出现安保人员与在校学生谈恋爱或发生不正当关系的情形。
2. 突发事件或紧急情况，安保队长或安保队员现场责任人未能在规定时间（具体时间：3 分钟）内组织安保人员进行现场应急处置。
3. 发现安全隐患或灾情不及时处置和汇报，造成学校财产损失的（具体金额 1000 元以上）。

（五）遇以下情形，学校给予安保人员奖励，具体奖励金额由学校视事件情况决定。

1. 保障校园及周边安全，有效制止对师生实施不法伤害的。
2. 有效制止校园内外突发事件，保障师生人身安全。
3. 迅速反应扑灭火灾的，避免财产损失和人身伤害的。
4. 及时发现并消除各类重大事故隐患，避免损失的。

（六）学校学生工作与安全保卫科每天不定期进行考核，全校师生均有权对安保人员进行监督。安保服务应达到各项指标要求，如不达标，按照《柳州市第二职业技术学校安保服务考核办法》（详见附件）进行对应处理：

1. 全年责任事故率为 0，无重大安全责任事故、无校园失窃责任案件；
2. 师生、行政部门安保服务综合满意率 $\geq 95\%$ ；
3. 无有效投诉、无重复投诉，投诉办结率 100%；
4. 服务态度文明规范，零争吵、零服务纠纷；
5. 24 小时在岗值守到位率 100%，节假日、双休日、寒暑假全员正常执勤率 100%；
6. 用人资格审核（无犯罪记录、学历、体检、政审、岗位资格证）全覆盖，合格率 100%；
7. 退伍军人占比达标率 100%；
8. 年度培训、应急演练按计划完成率 100%；
9. 台账资料（各类制度、方案、工作日志、登记记录等）完整率、报送率、完善率 100%；
10. 突发事件响应速度不超过 3 分钟，到场速度不超过 5 分钟，应急响应率、处置及时率、处置完成率 100%；
11. 学生夜间突发疾病送医响应保障率 100%；
12. 中标人提供的装备物资（防暴器材、对讲机、巡逻车辆等）完好在位率 100%；服从学校学生工作与安保保卫科日常管理、检查整改整改落实率 100%

（七）按照各项指标提供服务，在校方服务范围、内容不变的前提下，中标人不得以任何项目、任何理由要求校方增加支出。

▲八、违约责任

1. 派驻的安保人员如发生违法行为造成治安案件，给校方造成损失的，损失价值以评估部门（公安机关、保险公司）的评估价值为依据，在合同费范围内追究中标人相应的经济责任。因人力防范能力无法抗拒或自然灾害造成的经济损失除外。

2. 在安保服务中违反国家相关法律法规或安保行业规范，因过失造成他人人身伤害的，均由中标人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。

3. 安保队员在岗履行工作职责期间，若发生自身的人身伤害、伤亡，均由中标人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。

4. 中标人违反国家相关法规，与他人发生纠纷，均由相关责任人负责调解与处理，校方不承担责任。

5. 如中标人未按采购需求及合同要求提供安保服务，给校方造成恶劣影响和损失，除了赔偿校方损失外，在收到校方书面通知 10 日内仍不能采取有效的整改措施及行动的，校方可以解除合同；同时，校方有权向中标人收取剩余合同款的 3%违约金。中标人须无条件退出校园，损失由中标人自理，不得影响校方重新选择新的安保公司进入。

▲九、保密要求

承诺所有安保人员必须做好进场前的保密培训工作，所有安保人员必须遵守校方的各项保密制度，知悉应当承担的保密义务和法律责任。

▲十、其他需要说明的事项

1. 安保人员的工资、保险费、福利费、管理费、加班费、服装费、交通费、通讯费、税费等相关费用由中标人承担。

2. 未经校方允许，禁止将校方制定的各类规章管理制度随意散发或用于商业用途，违者校方有权追究中标人的法律责任，并要求赔偿相关损失。

▲十一、商务要求

（一）服务期限

3 年（2026 年 9 月 1 日-2029 年 8 月 31 日）。

（二）投标报价

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政府部门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按照国家及省市的相关规定为投入本项目人员统一办理社会保险、人员意外伤害等各种保险并承担相关费用；

3. 投标人报价必须包含本项目人员的工资、补贴津贴、加班费、社会保险费、人员培训、技术指导、税费、服装费及中标人的管理费等相关费用；

4. 投标人须自行承担管理服务所有的专用工具物品、维修零配件费、服装费、交通费、通讯费、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；

（三）服务交接

1. 服务交接时间：自合同约定提供服务之日起 7 日内办理好服务交接手续；

2. 交接地点：广西柳州市石冲路6号。

（四）付款方式

1. 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。采购人每月根据招投标文件、中标人投标承诺、合同约定条款、采购人管理制度、考核办法等，对中标人提供的服务进行考核，根据考核结果确定当月结算款，采购人按月向中标人支付前一个月的服务费用。中标人在每月初7个工作日内根据上个月服务结算款开具对应金额的合法、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原则上在10个工作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）。

注：财政性资金按财政国库集中支付规定程序办理。前款规定的付款时间为采购人向财政支付部门提出办理支付申请手续的时间（不含政府财政支付部门审核的时间），采购人在规定时间内提出支付申请手续后即视为采购人已经按期支付。资金到账时间以财政部门资金审批进度为准，若有其他特殊情况，由双方共同协商。

2. 采购人每月对中标人进行考核，考核结果达不到规定标准的，采购人有权书面要求中标人在规定期限内整改，逾期未整改，采购人有权停止支付中标人的服务费用；整改合格后，方可继续划拨。

3. 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。

附件：

《柳州市第二职业技术学校安保服务考核办法》

为加强校园安保服务质量监控与考评管理，推进安保服务规范化、制度化、标准化建设，持续提升校园安全保卫服务水平，规范安保服务履约行为，特制定本考核办法。

（一）考核原则

坚持公平、公开、公正原则，采取过程考核与结果考核、量化评分与师生评价相结合的方式开展考核，做到客观公正、实事求是、奖惩分明。

（二）考核机构

学校安保服务质量考核工作小组由学生工作与安全保卫科、相关职能部门及二级系部组成。各部门在职责范围内履行监督、检查、指导及评价职责；学生工作与安全保卫科受学校委托，代表学校统筹负责安保服务日常监管、现场检查、信息收集、问题整改督办、考核评分汇总等工作；各相关职能部门、二级系部均享有监督权、检查权、评价权，并可依据实际情况提出奖惩建议。

学生工作与安全保卫科：全面监督、检查、指导安保服务单位的队伍管理、门岗值守、校园巡逻、消防监控、隐患排查、应急处置、大型活动安保等全部业务工作，统筹协调日常安保管理及考核考评工作。

校内其他职能部门及二级系部：对所辖区域、管辖范围的安保执勤、秩序维护、安全管理等工作进行日常监督、指导与满意度评价。

（三）考核内容

以学校安保服务方案全部内容为依据，主要包括：安保队伍管理、门岗出入管理、校园巡逻防控、消防监控值守、消防安全管理、交通秩序维护、突发事件应急处置、校园周边管控、台账资料管理、文明执勤与纪律作风等服务项目。

（四）考核形式

1. 月度考核

安保服务质量考核工作小组每月组织开展一次安保服务质量月度考核，以日常现场检查督查、台账资料核查、师生及部门投诉受理为主要方式；月度考核实行百分制，其中：日常检查督查 80 分，投诉及舆情处置 20 分。

(1) 日常检查督查：各责任部门对照岗位职责及服务标准开展常态化检查，对发现问题如实记录，填写《安保服务日常检查记录表》，跟踪督促问题限期整改；每月抽查不少于 4 次（节假日除外），按月填报《安保服务月度考核表》。日常检查结果作为安保服务月度考评、月度服务费用拨付的重要依据，并严格按合同及本办法落实奖惩。

(2) 受理师生及部门投诉：服务投诉分为校内投诉、校外舆情投诉两类。

①校外投诉：通过政务平台、媒体网络、信访渠道等向校外单位、社会媒体反映校园安保服务问题；

②校内投诉：师生、职能部门、系部通过电话、微信、书面反馈、意见征集等方式反映安保执勤、服务态度、履职不到位等问题。

凡经查证属实的有效投诉，每条扣 2 分，投诉处置及整改情况纳入月度考核评分及服务费拨付依据。由学生工作与安全保卫科负责汇总各部门考核情况，按月形成《安保服务月度考核汇总评分表》。月度考核实行一票否决：因安保履职不到位、管理失职，造成单次直接经济损失 5 万元及以上安全案件、治安案件的，当月考核直接记 0 分。

2、年度考核

安保服务质量考核工作小组每年组织一次年度综合考核。年度考核以月度考核结果为基础，结合师生满意度测评、年度工作履职及计划落实情况综合评定，实行百分制：月度考核综合得分占 70 分、师生满意度测评占 20 分、年度工作总结及下年工作计划占 10 分。

师生满意度测评每学期组织一次，参评对象为在校师生，测评样本及人员范围由考核工作小组确定；以安保服务总体满意率核定该项得分，满意率低于 95%的，安保公司须书面说明原因、制定整改措施并限期落实。

年度考核会议原则上每年 6 月份召开。会前安保服务单位须提交年度工作总结及下一年度安保工作计划；会上作工作履职汇报。学生工作与安全保卫科依据每月月度考核汇总表、师生满意度测评结果，填写《安保服务年度考核表》。

考核等级划分：

合格：考核分值 ≥ 80 分

基本合格：70 分 $\leq$ 考核分值 $<$ 80 分

不合格：考核分值 $<$ 70 分

年度考核实行一票否决：因安保管理及履职失职，造成两起单次损失 5 万元及以上安全责任案件，或发生一起人员伤亡安全责任事故的，年度考核直接记 0 分。年度考核评定为不合格的，扣除当年安保服务费用的 10%，学校有权按合同约定终止安保服务合同，不予续聘。

（五）附则

本考核办法作为安保服务政府采购招标文件、服务合同的组成部分，具有同等约束力；实施过程中可根据学校安全管理实际需要适时修订完善。

（六）本办法由柳州市第二职业技术学校负责解释。

第三章 投标人须知

投标人须知前附表

条款号	编列内容
3	投标人的资格要求：详见招标公告。
6.1	本项目是否接受联合体投标：不接受。
7.2	本项目不允许分包。
11.5	本项目不统一组织现场考察。投标人视自身情况，自行前行项目实施地勘察。 本项目<u>不组织</u>召开开标前答疑会。
13.1	资格证明文件： 1、供应商为法人或者其他组织的，证明文件为其营业执照复印件（如营业执照或者事业单位法人证书或者执业许可证等）；供应商为自然人的，证明文件为其身份证复印件；（必须提供，否则投标文件按无效响应处理） 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） 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） 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） 5、投标声明（格式后附）；（必须提供，否则按无效投标处理） 6、特定资质要求：投标人有效的公安部门颁发的《保安服务许可证》；（必须提供，否则按无效投标处理） 7、投标人有效的《中小企业声明函》（必须提供，否则投标文件按无效响应处理）。 注：本项目属于专门面向小微企业采购的项目，监狱企业、残疾人福利单位视同小型、微型企业；小微企业须符合本项目采购标的所属行业对应的中小企业划分标准，并提供： （1）中小企业声明函（投标人如为中小微型企业的请按第六章要求的格式填写）； 或（2）监狱企业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； 或（3）残疾人福利性单位声明函（投标人如为残疾人福利性单位的请按第六章要求的格式填写，否则不予享受优惠政策） 8、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。 注： 1、以上标明“必须提供”的材料属于复印件的，必须加盖投标人公章，否则按无效投标处理。 2、投标声明必须由法定代表人在规定签章处签字并加盖投标人公章，否则按无效投标处理。

	3、投标人直接控股、管理关系信息表必须由法定代表人或者委托代理人在规定签章处签字并加盖投标人公章，否则按无效投标处理。 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、报价明细表（格式后附）；（必须提供，否则按无效投标处理） 4、报价说明文件（格式后附）；（如有，请提供） 注：投标函、开标一览表、报价明细表必须由法定代表人或者委托代理人在规定签章处逐一签字并加盖投标人公章，否则按无效投标处理。 商务技术文件： 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） 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） 6、投标人业绩证明材料（如有，并提供相应证明材料）； 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） 8、项目实施人员一览表（格式后附）（拟投入本项目人员配备）； 9、技术服务方案（格式自拟）（参照评分办法自行提供）； 10、服务承诺方案（格式自拟）（参照评分办法自行提供）； 11、除招标文件规定必须提供以外，投标人认为需要提供的其他证明材料（格式自拟）。 注：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。 注：以上标明“必须提供”的材料属于复印件的，必须加盖投标人公章，否则按无效投标处理。
16.2	投标报价是履行合同的最终价格，投标报价必须包括提供服务的费用及项目服务中涉及的劳务、管理、利润、税金、保险、协调、培训、售后服务等其他一切费用。如果投标人在中标并签署合同后，项目实施过程中在本次招标范围出现任何遗漏，均由中标人无偿负责，采购人将不再支付任何费用。
17.2	投标有效期：投标截止之日起 60 天内。
18.1	本项目收取投标保证金，具体规定如下： 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、本票或者金融、担保机构出具的保函，禁止采用现钞方式。采用银行转账方式的，在投标截止时间前交至指定账户并且到账： 开户名称：柳州鑫顺招标有限公司 开户银行：柳州银行跃进路支行

	银行账号：7020 1500 0000 0000 9922 采用支票、汇票、本票或者保函等方式的，在投标截止时间前，投标人必须递交支票、汇票、本票或者保函原件。否则视为无效投标保证金。 相关要求： 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扫描件（复印件或网银截图）作为投标保证金提交凭证，放置于商务文件中，否则投标无效。 2、投标保证金采用支票、汇票、本票或者金融、担保机构出具的保函交纳方式的，投标人应将支票、汇票、本票或者金融、担保机构出具的保函的复印件作为投标保证金提交凭证，放置于商务文件中，否则投标无效。投标人必须在投标截止时间前将支票、汇票、本票或者金融、担保机构出具的保函原件（非电子保函）提交给采购代理机构，由采购代理机构向投标人出具回执，并妥善保管。 备注： 1、投标保证金在投标截止时间后提交的，或者不按规定交纳方式交纳的，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。 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。 3、支票、汇票或者本票出现无效或者背书情形的，视为无效投标保证金。 4、保函有效期低于投标有效期的，视为无效投标保证金。 5、采用金融、担保机构出具保函的，必须为无条件保函，否则视为无效投标保证金。
19.2	投标文件应按报价文件、资格证明文件、商务技术文件分别编制，并按广西政府采购云平台的要求编制、加密、上传。
20.1	电子投标文件应在制作完成后，投标人应按广西政府采购云平台的要求进行加密，并在规定时间内解密，否则，由此产生的后果由投标人自行负责。
21.1	1、投标截止时间：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
24.2	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，由投标人进行投标文件解密。 投标人的法定代表人或其委托代理人须携带加密时所用的CA锁准时登录到广西政府采购云平台电子开标大厅签到并在发起解密通知之时起 30 分钟内完成对电子投标文件解密。投标文件未按时解密的，视为无效投标。
25.3 (3)	采购人或者采购代理机构在资格审查结束前，对投标人进行信用查询。 查询渠道：“信用中国”网站（www.creditchina.gov.cn）、中国政府采购网（www.ccgp.gov.cn）。 信用查询截止时点：资格审查结束前。

	查询记录和证据留存方式：将查询网站中的查询记录截图并作为评审资料保存。 信用信息使用规则：根据财政部《关于在政府采购活动中查询及使用信用记录有关问题的通知》（财库〔2016〕125号）的规定，对在“信用中国”网站(www.creditchina.gov.cn)、中国政府采购网(www.ccgp.gov.cn)被列入失信被执行人、重大税收违法案件当事人名单、政府采购严重违法失信行为记录名单及其他不符合《中华人民共和国政府采购法》第二十二条规定条件的供应商，不得参与政府采购活动。
26	评标委员会的人数：5人。
29.1	评标方法：综合评分法
29.2	商务要求评审中允许负偏离的条款数为<u>0</u>项。 技术要求评审中允许负偏离的条款数为<u>0</u>项。（实质性条款不接受负偏离）
	中标候选人推荐数量：3家
30.1	采用综合评分法的采购项目，采购人确定中标人时，出现中标候选人并列的情形，采购人按以下方式确定中标人：评标委员会按投标报价低的原则确定，投标报价相同的按综合评分中技术分、商务分高低依次确定。如再相同，则采取随机抽取的方式确定。
35.1	本项目不收取履约保证金。
36.1	签订合同携带的证明材料： 1、委托代理人负责签订合同的，须携带授权委托书及委托代理人身份证原件等其他资格证件。 2、法定代表人负责签订合同的，须携带法定代表人身份证明原件及身份证原件等其他证明材料。
38.2	接收质疑函方式：以纸质书面形式 质疑联系部门及联系方式：柳州鑫顺招标有限公司，质疑联系人：宋艳鸿；联系电话：0772-2611589，通讯地址：广西柳州市潭中中路6号4栋2楼 现场提交质疑办理业务时间：工作日，上午9:00-12:00；下午15:00-18:00（北京时间）
39.1	1、采购代理服务费用支付方式：本项目的招标代理服务费按以下收费标准向中标人收取，领取中标通知书前，中标人应向采购代理机构一次付清招标代理服务费，否则采购代理机构有权不予以办理。 2、采购代理服务费收取标准： 以中标金额为计费额，按本须知正文第39.2条规定的收费计算标准（服务招标）采用差额定率累进法计算出收费基准价格，采购代理服务费收费以收费基准价格收取。
40.1	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。
40.2	1、本招标文件中描述投标人的“公章”是指根据我国对公章的管理规定，用投标人法定主体行为名称制作的印章（含电子印章），除本招标文件有特殊规定外，投标人的财务章、部门章、分公司章、工会章、合同章、投标专用章、业务专用章及银行的转账章、现金收讫章、现金付讫章等其他形式印章均不能代替公章。 2、投标人为其他组织或者自然人时，本招标文件规定的法定代表人指负责人或者自然人。本招标文件所称负责人是指参加投标的其他组织营业执照或者执业许可证等证照上的负责人，本招标文件所称自然人指参与投标的自然人本人，且应具备独立承担民事责任能力，自然人应当为年满18岁以上成年人（十六周岁以上的未成年人，以自己的劳动收入为主要生活来源的，视为完全民事行为能力人）。 3、本招标文件描述的投标人“签字”是投标人的法定代表人或授权委托代理人的电子签名或电子签章或手写签名或盖章。涉及的法定代表人或授权委托代理人签字的内容，如果投标人没有法定代表人或授权委托代理人电子签名或电子签章，投标人可以线下签字或盖章后扫描上传。 4、自然人投标的，招标文件规定盖公章处由自然人摁手指指印。 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。

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

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

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

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

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

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

2.11 “允许负偏离的条款”是指采购需求中的不属于“实质性要求”的条款。

3. 投标人的资格要求

投标人的资格要求详见“投标人须知前附表”。

4. 投标委托

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

5. 投标费用

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

6. 联合体投标

6.1 本项目是否接受联合体投标，详见“投标人须知前附表”。

7. 转包与分包

7.1 本项目不允许转包。

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

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

8. 特别说明

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

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

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

9. 回避与串通投标

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

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

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

9.2 有下列情形之一的视为投标人相互串通投标，投标文件将被视为无效：

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

9.3 供应商有下列情形之一的，属于恶意串通行为，将报同级监督管理部门：

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

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

(3) 供应商之间协商报价、技术方案等投标文件或者响应文件的实质性内容；

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

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

- (6) 供应商之间商定部分供应商放弃参加政府采购活动或者放弃中标；
- (7) 供应商与采购人或者采购代理机构之间、供应商相互之间，为谋求特定供应商中标或者排斥其他供应商的其他串通行为。

二、招标文件

10. 招标文件的组成

- (1) 招标公告；
- (2) 采购需求；
- (3) 投标人须知；
- (4) 评标方法及评标标准；
- (5) 拟签订的合同文本；
- (6) 投标文件格式。

11. 招标文件的澄清、修改、现场考察和答疑会

11.1 投标人应认真审阅本招标文件，如有疑问，或发现其中有误或有要求不合理的，应在招标公告公告期限届满之日起 7 个工作日内以纸质书面形式要求采购人或采购代理机构对招标文件予以澄清；否则，由此产生的后果由投标人自行负责。

11.2 采购人或者采购代理机构可以对已发出的招标文件进行必要的澄清或者修改，但不得改变采购标的和资格条件。澄清或者修改将在原公告发布媒体上发布更正公告。澄清或者修改的内容为招标文件的组成部分。澄清或者修改的内容可能影响投标文件编制的，采购人或者采购代理机构应当在投标截止时间至少 15 日前，在原公告发布媒体上发布更正公告；不足 15 日的，采购人或者采购代理机构应当顺延提交投标文件的截止时间。

11.3 采购人和采购代理机构可以视采购具体情况，变更投标截止时间和开标时间，并在原公告发布媒体上发布更正公告。

11.4 招标文件澄清、答复、修改、补充的内容为招标文件的组成部分。**当招标文件与招标文件的澄清、答复、修改、补充通知就同一内容的表述不一致时，以最后发出的文件为准。**

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

三、投标文件的编制

12. 投标文件的编制原则

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

13. 投标文件的组成

13.1 投标文件由资格证明文件、报价文件、商务技术文件三部分组成。

- (1) 资格证明文件：具体材料见“投标人须知前附表”。
- (2) 报价文件：具体材料见“投标人须知前附表”。

(3) 商务技术文件：具体材料见“投标人须知前附表”。

14. 投标文件的语言及计量

14.1 语言文字

投标文件以及投标人与采购人就有关投标事宜的所有来往函电，均应以中文书写（除专用术语外，与招标投标有关的语言均使用中文。必要时专用术语应附有中文注释）。投标人提交的支持文件和印刷的文献可以使用别的语言，但其相应内容应同时附中文翻译文本，在解释投标文件时以中文翻译文本为主。对不同文字文本投标文件的解释发生异议的，以中文文本为准。

14.2 投标计量单位

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

15. 投标的风险

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

16. 投标报价

16.1 投标报价应按“第六章投标文件格式”中“开标一览表”格式填写。

16.2 投标报价具体包括内容详见“投标人须知前附表”。

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

17. 投标有效期

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

17.2 投标有效期应按规定的期限作出承诺，具体详见“投标人须知前附表”。

17.3 投标人的投标文件在投标有效期内均保持有效。

18. 投标保证金

18.1 投标人须按“投标人须知前附表”的规定提交投标保证金。

18.2 投标保证金的退还

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

18.3 除逾期退还投标保证金和终止招标的情形以外，投标保证金不计息。

18.4 投标人有下列情形之一的，投标保证金将不予退还：

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

19. 投标文件的编制

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

19.2 投标文件应按资格证明文件、报价文件、商务技术文件分别编制电子文件，并按广西政府采购

云平台的要求编制、加密、上传。

19.3 投标文件须由投标人在规定位置盖公章并签字(具体以投标人须知前附表或投标文件格式规定为准)，**否则按无效投标处理。**

19.4 投标文件中标注的投标人名称应与主体资格证明(如营业执照、事业单位法人证书、执业许可证、自然人身份证等)及公章一致，**否则按无效投标处理。**

19.5 投标文件应尽量避免涂改、行间插字或者删除。如果出现上述情况，改动之处应由投标人的法定代表人或者其委托代理人签字或者加盖公章。投标文件因字迹潦草或者表达不清所引起的后果由投标人承担。

20. 投标文件的加密、解密

20.1 电子投标文件编制完成后，投标人应按广西政府采购云平台的要求进行加密，并在规定时间内解密，否则，由此产生的后果由投标人自行负责。

21. 投标文件的提交

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

21.2 本项目为全流程电子化政府采购项目，通过广西政府采购云平台实行在线电子投标。投标人必须在“投标人须知前附表”规定的投标文件接收时间内通过网络将电子投标文件上传至广西政府采购云平台，供应商在广西政府采购云平台提交电子版投标文件时，请填写参加远程开标活动经办人联系方式。

2、21.3 未在规定时间内上传或者未按广西政府采购云平台的要求编制、加密的电子投标文件，广西政府采购云平台将拒收。

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

22. 投标文件的补充、修改、撤回与退回

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

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

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

四、开 标

23. 开标时间和地点

23.1 开标时间及地点详见“投标人须知前附表”

23.2 如投标人成功解密投标文件，但未在广西政府采购云平台电子开标大厅参加开标的，视同认可开标过程和结果，由此产生的后果由投标人自行负责。成功解密投标文件的投标人不足3家的，不得开标。

24. 开标程序

24.1 开标形式:

采购代理机构将按照招标文件规定的时间通过广西政府采购云平台组织线上开标活动、开启投标文件,所有供应商均应当准时在线参加。投标人如不参加开标大会的,视同认可开标结果,事后不得对采购相关人员、开标过程和开标结果提出异议,同时投标人因未在线参加开标而导致投标文件无法按时解密等一切后果由投标人自己承担。

24.2 开标程序:

(1) 解密电子投标文件。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,由投标人进行投标文件解密。投标人的法定代表人或其委托代理人须携带加密时所用的CA锁准时登录到广西政府采购云平台电子开标大厅签到并在发起解密通知之时起30分钟内完成对电子投标文件解密。投标文件未按时解密的,视为无效投标。(解密异常情况处理:详见本章29.4 电子交易活动的中止)

(2) 电子唱标。投标文件解密结束,各投标供应商报价均在广西政府采购云平台远程不见面开标大厅展示;

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

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

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

(6) 开标结束。

特别说明:如遇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依法对投标人的资格进行审查。

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

25.3 投标人有下列情形之一的,资格审查不通过,作无效投标处理:

(1) 未按招标文件规定的方式获取本招标文件的投标人;

(2) 不具备招标文件中规定的资格要求的;

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

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

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

的文件资料的；

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

25.4 合格投标人不足 3 家的，不得评标。

六、评 标

26. 组建评标委员会

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

参加过采购项目前期咨询论证的专家，不得参加该采购项目的评审活动。

27. 评标的依据

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

28. 评标原则

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

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

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

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

29. 评标方法及中标候选人推荐

29.1 本项目的评标方法详见“投标人须知前附表”。

29.2 中标候选人推荐数量详见“投标人须知前附表”。

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

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

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

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

29.6 本项目为远程异地评标，如远程异地评标发生不可控情况，采购代理机构请示政府采购监督部门，并经监督部门同意后可申请取消远程异地评标。

七、中标和合同

30 确定中标人

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

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

30.3 出现下列情形之一的，应予废标：

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

废标后，采购人应当将废标理由通知所有投标人。

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

31. 结果公告

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

31.2 采购人、采购代理机构将随中标结果公开中标供应商的《中小企业声明函》。

32. 发出中标通知书

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

33. 无义务解释未中标原因

采购代理机构无义务向未中标的投标人解释未中标原因和退还投标文件。

34. 合同授予标准

合同将授予被确定实质上响应招标文件要求，具备履行合同能力的中标人。

35. 履约保证金

35.1 履约保证金的金额、提交方式、退付的时间和条件详见“投标人须知前附表”。

36. 签订合同

36.1 投标人领取中标通知书（书面或电子）后，按“投标人须知前附表”规定向采购人出示相关证明材料，经采购人核验合格后方可签订采购合同（书面或电子）。

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

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

37. 政府采购合同公告

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

38. 询问、质疑和投诉

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

八、其他事项

39. 代理服务费

39.1 代理服务收取标准及缴费账户详见“投标人须知前附表”。

39.2 代理服务收费标准:

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

注:

(1) 按本表费率计算的收费为采购代理的收费基准价格;

(2) 采购代理收费按差额定率累进法计算。

例如: 某货物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:

$100 \text{ 万元} \times 1.5\% = 1.5 \text{ 万元}$

$(200 - 100) \text{ 万元} \times 1.1\% = 1.1 \text{ 万元}$

合计收费 = $1.5 + 1.1 = 2.6$ (万元)

40. 需要补充的其他内容

40.1 本招标文件解释规则详见“投标人须知前附表”。

40.2 其他事项详见“投标人须知前附表”。

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

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

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

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

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

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

第四章 评标方法及评标标准

一、评标方法

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

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 13.1 条规定中“必须提供”的文件资料的；
- (2) 未采用人民币报价或者未按照招标文件标明的币种报价的；
- (3) 报价超出招标文件规定最高限价，或者超出采购预算金额的；
- (4) 投标人未就所投分标进行报价或者存在漏项报价；投标人未就所投分标的单项内容作唯一报价；投标人未就所投分标的全部内容作完整唯一总价报价；存在有选择、有条件报价的（招标文件允许有备选方案或者其他约定的除外）；

(5) 修正后的报价，投标人不确认的；

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

(7) 报价文件响应的标的数量及单位与招标文件要求实质性不一致的。

2.2 在商务评审时，如发现下列情形之一的，将被视为投标无效：

- (1) 投标文件未按招标文件要求签署、盖章的；
- (2) 委托代理人未能出具有效身份证或者出具的身份证与授权委托书中的信息不符的；
- (3) 为无效投标保证金的或者未按照招标文件的规定提交投标保证金的；
- (4) 投标文件未提供“投标人须知前附表”第 13.1 条规定中“必须提供”或者“委托时必须提供”的文件资料的；
- (5) 商务要求评审允许负偏离的条款数超过“投标人须知前附表”规定项数的；
- (6) 投标文件的实质性内容未使用中文表述、使用计量单位不符合招标文件要求的；
- (7) 投标文件中的文件资料因填写不齐全或者内容虚假或者出现其他情形而导致被评标委员会认定无效的；

(8) 投标文件含有采购人不能接受的附加条件的；

(9) 属于投标人须知正文第 9.2 条情形的；

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

(11) 招标文件明确不允许分包，投标文件拟分包的；

(12) 未响应招标文件实质性要求的；

(13) 法律、法规和招标文件规定的其他无效情形。

2.3 在技术评审时，如发现下列情形之一的，将被视为投标无效：

(1) 技术要求评审允许负偏离的条款数超过“投标人须知前附表”规定项数的；

(2) 投标文件未提供“投标人须知前附表”第 13.1 条规定中“必须提供”的文件资料的；

(3) 虚假投标，或者出现其他情形而导致被评标委员会认定无效的；

(4) 招标文件未载明允许提供备选（替代）投标方案或明确不允许提供备选（替代）投标方案时，投标人提供了备选（替代）投标方案的；

(5) 未响应招标文件实质性要求的。

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

3. 澄清补正

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

4. 投标文件修正

4.1 投标文件报价出现前后不一致的，按照下列规定修正：

(1) 投标文件中开标一览表（报价表）内容与投标文件中相应内容不一致的，以开标一览表（报价表）为准；

(2) 大写金额和小写金额不一致的，以大写金额为准；

(3) 单价金额小数点或者百分比有明显错位的，以开标一览表的总价为准，并修改单价；

(4) 总价金额与按单价汇总金额不一致的，以单价金额计算结果为准。

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

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

4.3 经投标人确认修正后的报价作为签订合同的依据，并以此报价计算价格分。

5. 比较与评价

5.1 采用综合评分法的

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

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

评标委员会认为投标人的报价明显低于其他通过符合性审查投标人的报价，有可能影响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规定的评标方法和标准计算各投标人的报价得分。在计算过程中，不得去掉最高报价或者最低报价。

(4) 各投标人的得分为所有评委的有效评分的算术平均数。

(5) 评标委员会按照招标文件中的规定推荐中标候选人。

(6) 起草并签署评标报告。评标委员会根据评标委员会成员签字的原始评标记录和评标结果编写评标报告。评标委员会成员均应当在评标报告上签字，对自己的评标意见承担法律责任。对评标过程中需要

共同认定的事项存在争议的，应当按照少数服从多数的原则做出结论。持不同意见的评标委员会成员应当在评标报告上签署不同意见及理由，否则视为同意评标报告。

5.2 采用最低评标价法的

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

(2) 评标委员会认为投标人的报价明显低于其他通过符合性审查投标人的报价，有可能影响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。

5.3 过低报价合理性的审查

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

①采购评审中出现下列情形之一的，评标委员会应当启动异常低价投标审查程序：

A. 投标报价低于全部通过符合性审查投标人投标报价平均值 50%的，即 $\text{投标报价} < \text{全部通过符合性审查投标人投标报价平均值} \times 50\%$ ；

B. 投标报价低于通过符合性审查的次低报价投标人投标报价 50%的，即 $\text{投标报价} < \text{通过符合性审查的次低报价投标人投标报价} \times 50\%$ ；

C. 竞标报价低于采购项目最高限价 45%的，即 $\text{投标报价} < \text{采购项目最高限价} \times 45\%$ ；

D. 评标委员会基于专业判断，认为投标人报价过低，有可能影响产品质量或者不能诚信履约的其他情形。

相关法律法规对投标人报价有规定的，从其规定。

②评标委员会启动异常低价投标审查后，属于上述 A 项至 D 项情形的，应当要求相关投标人在评标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，给予相关投标人的合理时间一般不少于 30 分钟。其中，属于上述 C 项情形，投标人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，在评标现场可不再重复提交。

③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。投标人不能提供书面说明、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报价无效处理。

三、评标标准

综合评分法

一、政府采购政策扣除：

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。

二、评分办法

1、投标报价分.....20 分

(1) 满足招标文件要求且投标价格最低的投标报价为评标基准价，其价格分为 20 分；

(2) 某投标人报价分 = 有效投标人最低评标报价（元）/ 某投标人有效评标报价（元）× 20 分

2、技术分.....70 分

(1) 针对本项目的服务工作内容安排和质量方案（18 分）

未提供服务工作内容的安排和质量不得分；方案内容可以包括：（1）安保方案；（2）提供本项目的针对性各类服务方案。

一档（6 分）：提供服务工作内容的安排和质量基本满足采购需求。

二档（12 分）：提供服务工作内容和服务标准（工作方案完整，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，能够较有效实施管理工作；物资装备的配备、人员配置的科学性和合理性完全满足采购需求要求；安保管理及安全防范措施较有力；进退场交接措施和采购人的配合方法较好，工作安排与现场实际情况吻合；有一定的可操作性。

三档（18 分）：投标人提供的方案优于二档的前提下，方案符合实际并有具体的相应的落实措施，操作性强，针对本项目的服务人员有合理的工作计划和安排；方案切合实际，科学合理，描述准确，对采购单位安全保卫工作有较深的理解，能针对采购单位特点，提供针对性个性化服务方案，有明确的日常服务标准、流程明细规范；制定规范的校园安全保卫措施，内容完整且可行性强，针对性强；有满意度提升方案、进退场交接措施和采购人的配合方法完善有效、处置突发事件响应时间承诺等。

(2) 针对本项目的组织有效的人员管理方案（18 分）

未提供有效的方案不得分。方案内容可以包括：（1）人员考核制度；（2）培训制度；（3）奖惩制度；（4）人员稳定性方案及承诺；（5）档案管理（内容包括：巡视记录、巡逻、投诉与回访记录、其他管理服务活动记录）。

一档（6 分）考核管理办法、管理制度内容简单，有基本的档案管理内容；

二档（12 分）考核管理办法、管理制度内容较详细，方案能较好服务本项目，具有一定的针对性，各项管理制度较完善、详细；有针对本项目的职前培训方案；

三档（18分）考核管理办法、管理制度内容详细完整；针对需求，切合实际，科学合理，各项管理制度完善、详细、可行；人员培训内容全面，实操性强；人员考核制度与奖惩制度相配，制度能有效激励服务人员积极工作；提供培训计划、培训要求、培训效果考核等；档案管理针对性强，可行性强。

（3）应急事件处理方案分（满分16分）

未提供应急事件处理方案不得分；方案内容可以包括：（1）突发火灾及停电方面；（2）治安案件、可疑人员和可疑物品紧急处理方面；（3）公共安全及卫生方面；（4）险情、汛期防涝方面；（5）重要活动应急预案。

一档（5分）：满足采购需求，方案科学性、可操作性符合学校实际情况。

二档（9分）：安全预防措施及应急预案适合学校实际需求，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，人员安排、装备、响应时间等方面能高效高质的应对突发事件；

三档（16分）：安全预防措施及应急预案完全符合本项目要求，具备相应的联动处理能力，能有效感知和防控，针对性强，一定的科学性、可操作性较强，对应急事项或重要活动的处理，人员安排、响应时间等方面能较好的应对，能为学校的规范管理发挥重要作用。

（4）拟投入保安人员及保安装备配置（满分18分）

未提供拟投入保安人员及保安装备配置不得分。方案内容可以包括：（1）相关安保管理工作经验；（2）保安主管、其他人员的相关证书；（3）不少于7人持有《建（构）筑物消防员证》或四级/中级《消防设施操作员》证书；（4）工作经验、学历；（5）保安人员中拟投入退役军人比例；（6）持有项目相关其它证书；（7）保安装备及配置。

一档（6分）：拟投入保安人员保安主管及其它人员资质、资历满足采购要求；投入的保安装备及其他硬件设备满足采购要求；

二档（12分）：拟投入保安主管及其它人员资质、资历满足采购要求，其中退役军人不少于21人；投入的保安装备及其他硬件设备在满足采购需求基础上有所增加；

三档（18分）：拟投入保安主管为退役军人并持有保安员二级或一级/技师证书，其它人员资质、资历优于采购要求，其中退役军人不少于24人；投入的保安装备及其他硬件设备优于采购需求，并增加一辆四轮巡逻车。

注：投标文件中需提供保安人员各类证书等证明材料复印件及保安装备购买发票或购销合同等证明材料复印件。

3、信誉业绩分.....10分

（1）投标人自2023年1月1日以来承接校园安保服务项目业绩（以合同书为准）每项1分，满分6分；

(2) 投标人具备有效的质量管理体系认证证书、有效的职业健康安全管理体系认证证书，每项 1 分，满分 2 分；

(3) 投标人具备有效的人力资源和社会保障部门核发的《劳务派遣经营许可证》，得 2 分。

注：提供有效证明材料，否则不予计分。

4、总得分=1 + 2 + 3

注：1. 计分方法按四舍五入取至百分位；

四、中标候选人推荐原则

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，以最终报价由低到高顺序排列；得分相同且最终报价相同的并列。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响应人为排名第一的中标候选人。

第五章 拟签订的合同文本

合 同 书

合同编号：

采购计划号：

采购单位（甲方）： 柳州市第二职业技术学校

供 应 商（乙方）：

项目名称及编号： 2026-2029 年校园安保服务采购（LZZC2026-G3-990381-LZXS）

签 订 地 点： 广西柳州市 签 订 时 间： 2026 年 月 日

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，按照招投标文件规定条款和中标供应商承诺，甲乙双方签订本合同。

第一条 合同标的

序号	服务名称	服务内容	数量	单位	金额（元/年）
1	2026-2029 年校园安保服务	提供安全保卫服务，负责柳州市第二职业技术学校校园内及周边安全防范、治安管理、交通管理、消防管理以及岗亭日常卫生保持等工作，维护好正常的教学和生活秩序。	3	年	
人民币合计金额（大写）： （小写：¥ ）					
服务期限： 叁年。					

第二条 安保服务范围

- 1.保安服务范围：甲方校园（柳州市鱼峰区石冲路6号）范围内及校园周围。
- 2.保安服务内容：提供安全保卫服务，负责柳州市第二职业技术学校校园内及周边安全防范、治安管理、交通管理、消防管理以及岗亭日常卫生保持等工作，维护好正常的教学和生活秩序。

第三条 保安服务期限、服务人数及工作时间

- 1.服务期限：叁年，自____年____月____日起至____年____月____日止。
- 2.服务人数：乙方向甲方派驻保安服务人员____名。
- 3.服务时间：全年无休，双休日、节假日照常值勤。实行 24 小时值班制，乙方自行负责为安保员调休补休或发放加班工资、各类津贴。
- 4.如甲方需要增加或减少保安人员的，双方在承诺遵守本合同约定的前提下，甲方提前一周书面通知乙方，乙方同意后，自次月起按照甲方需求增加或减少保安人员。

第四条 保安服务费及支付

- 1.服务费用为：人民币____元/月，人民币____元/年，叁年总计人民币____元；

2. 资金性质: 财政性资金;

3. 支付办法:

(1) 在本合同正式生效后, 甲方按月向乙方支付服务费。财政性资金按财政国库集中支付规定程序办理。甲方每月根据根据招标文件、乙方投标承诺、合同约定条款、甲方管理制度规定等, 对乙方提供的服务进行考核, 根据考核结果确定当月结算款, 甲方按月向乙方支付前一个月的服务费用。乙方在每月初7个工作日内根据上个月服务结算款开具对应金额的合法、有效发票给甲方, 否则, 甲方可以顺延付款。甲方在收到发票后原则上在10个工作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)。

注: 财政性资金按财政国库集中支付规定程序办理。前款规定的付款时间为甲方向财政支付部门提出办理支付申请手续的时间(不含政府财政支付部门审核的时间), 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。资金到账时间以财政部门资金审批进度为准, 若有其他特殊情况, 由甲乙双方共同协商。

(2) 甲方每月对乙方进行考核, 考核结果达不到规定标准的, 甲方有权书面要求乙方在规定期限内整改, 逾期未整改, 甲方有权停止支付乙方的服务费用; 整改合格后, 方可继续支付。

(3) 根据甲方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。

(4) 合同合计金额包括含服务及管理人員的工资、补贴津贴、加班费、社会保险费、人员培训、技术指导、税费、服装费、差旅费补贴及乙方的管理费、作业专用工具费等提供本合同项下服务的全部费用。本合同执行中相关的一切税费均由乙方承担。如招标文件对其另有规定的, 从其规定。

4. 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:

银行账号:

第五条 保安服务职责要求

详见招标文件、乙方投标文件及合同附件。

第六条 甲方的权利和义务

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

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

3. 安保人员的考勤考核由甲方学校学生工作与安全保卫科负责, 并定期向乙方反映情况。安保人员必

须按甲方要求出勤。对安保人员的考勤考核具体规定由甲方学生工作与安全保卫科负责制定并实施。对不能完成工作数量、质量或有违章违纪行为的，甲方有权依照国家和地方的规定及依法制定的内部规章制度处理。

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

4.由甲方学生工作与安全保卫科审定乙方拟定的服务方案和相关工作制度。

5. 由甲方学生工作与安全保卫科检查监督乙方及其派遣的安保人员提供服务的实施及制度的执行情况。

6. 甲方认定安保人员违反规定行为的，应当收集相关证据，并报乙方备案。

7. 甲方可按“工作考核”要求及《柳州市第二职业技术学校安保服务考核办法》对乙方进行考核。

8. 甲方应尊重乙方派遣的安保，不歧视派遣的安保人员。

9. 为派遣安保提供符合有关劳动保护规定的工作场所和条件。

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

甲方负责人为：_____；职务：_____；联系方式：_____。

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

第七条 乙方的权利和义务

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

2. 根据甲方的用人要求派遣符合要求的安保员，为甲方提供优质的安保服务，安保人员必须为专业安保队伍。所派人员相对稳定，如确有需要调配安保时，必须先行告知甲方，经同意后方可调整。

按照招标文件中采购需求及甲方要求提供安保服务，建立本合同项目的服务管理档案，相关档案资料至少保存五年，随时供甲方查阅复制。

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

4. 接受甲方考核，及时总结、整改。

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

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

7. 乙方负责招聘专业安保人员，必须与安保人员依法订立书面劳动合同，并负责人员的工资、福利待遇等劳动报酬以及工伤、劳动争议的处理，因乙方原因造成的劳动、劳务纠纷，由乙方负责，甲方不承担

任何责任。乙方必须按月准时从服务费中支付派遣安保员、管理人员的工资、节假日、超时加班费及补贴，并按国家规定为其这些员工购买各项社会保险及工作期间的人身安全保险和意外伤害险，不得拖欠服务人员的工资，合同期限内乙方人员所发生的一切事故由乙方自行承担责任。

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

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

10. 不得将本项目以任何形式整体转让、转包或分包给第三方管理，若须将专项服务委托第三方专业公司承担，需书面向甲方学生工作与安全保卫科申请，报甲方学生工作与安全保卫科书面批准后方可执行。

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

12. 负责在派遣之前和本合同履行期间对其派遣安保人员进行政治思想、职业道德、业务技能、安全作业规程、劳动纪律的教育和培训，教育派遣安保员遵守国家法律、法规和甲方的规章制度，保守甲方的商业秘密。

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

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

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

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

乙方负责人为：_____；职务：_____；联系方式：_____。

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

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

第八条 违约责任

1. 乙方派驻的安保人员如发生违法行为造成治安案件，给甲方造成损失的，损失价值以评估部门（公安机关、保险公司）的评估价值为依据，在合同费范围内追究乙方相应的经济责任。因人力防范能力无法抗拒或自然灾害造成的经济损失除外。

2. 乙方在安保服务中违反国家相关法律法规或安保行业规范，因过失造成他人人身伤害的，均由乙方负责处理并承担经济和道义上的责任，甲方不承担任何责任。

3. 乙方安保队员在岗履行工作职责期间，若发生自身的人身伤害、伤亡，均由乙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。

4. 乙方违反国家相关法规，与他人发生纠纷，均由乙方相关责任人负责调解与处理，校方不承担责任。

5. 如乙方未按采购需求及合同要求提供安保服务，给甲方造成恶劣影响和损失，除了赔偿校方损失外，在收到甲方书面通知 10 日内仍不能采取有效的整改措施及行动的，甲方可以解除合同；同时，甲方有权向乙方收取剩余合同款的 3%违约金。乙方须无条件退出校园，损失由乙方自理，不得影响甲方重新选择新的安保公司进入。

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

7. 根据安保服务考核规定应执行的违约责任。

第九条 其他约定

1. 因不可抗拒、突发事件及乙方人员为了紧急避险等情况采取措施造成损失的，损失由双方各自承担。

2. 乙方人员值勤中为维护甲方利益造成的伤、残、亡等事件，其费用由乙方所购买的保险赔偿。

3. 学校车辆实行道闸系统管理制度，要求 24 小时有人看守，如果因安保人员脱岗造成道闸系统或存放区内车辆失窃、损坏，由乙方负责赔偿。

4. 学校管辖区域内财产失窃或学生宿舍被撬被盗等，如果是因安保人员脱岗或没有执行有关管理制度，乙方应根据所负责任进行相应比例的经济赔偿。

5. 学校管辖区域内初期火情未及时发现及处置，火情蔓延造成重大损失等，如果是因安保人员脱岗或未发现报告或没有执行有关管理制度，乙方应根据所负责任进行相应比例的经济赔偿。

6. 任何一方欲提前解除合同的，应提前十五个工作日以书面形式提出与另一方协商，经双方协商一致同意并确认后，可以提前解除合同。

7. 甲、乙双方各出具按本合同载明的联系地址、方式并送达给对方的书面材料，对方应进行签收，拒绝签收的，以特快专递送达至约定地址视为送达。

第十条 税费

本合同执行中相关的一切税费均由乙方负担。本合同中所支付的费用，已经含有保安人员的所有社会保险即“五险”的费用。具体的保安员“五险”费用的缴纳由乙方负责。

第十一条 争议解决

本合同在履行中如发生争议，双方应协商解决。调解不成时，双方均有权向甲方住所地有管辖权的人民法院提起诉讼，违约方应当承担守约方因诉讼而支出的所有费用，包括但不限于诉讼费、律师费、差旅费等。

第十二条 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。如果协商不能解决，可向甲方所在地具备管辖权的人民法院提起诉讼。

第十三条 不可抗力事件处理

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

2.不可抗力事件发生后，应立即通知对方，并寄送有关权威机构出具的证明。

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

第十四条 合同生效及其它

1. 合同经双方法定代表人或授权代表签字（或签章）并加盖单位公章后生效。

2. 本合同未尽事宜，遵照《民法典》有关条文执行。

3. 本合同附件系本合同不可分割的一部分。

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. 乙方不得擅自转让其应履行的合同义务。

3. 合同执行中涉及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。

第十六条 签订本合同依据

1. 政府采购招标文件；

2. 乙方提供的投标文件；

3. 中标通知书。

第十七条

本合同一式___份，具有同等法律效力，采购代理机构___份，甲方___份，乙方___份（可根据需要另增加）。

本合同甲乙双方签字盖章后生效，采购人或采购代理机构应当将合同副本报同级财政部门备案。

甲方（章） 柳州市第二职业技术学校 年 月 日	乙方（章） 年 月 日
单位地址：柳州市石冲路 6 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：0772-	电话：
开户银行：	开户银行：
账号：	账号：
邮政编码：545616	邮政编码：