

广西建华工程项目管理有限公司



公开招标文件

项目名称：广西科技大学 2024-2027 年度校园
安保服务采购

项目编号：GXZC2024-G3-003126-GXJH

采购人：广西科技大学

采购代理机构：广西建华工程项目管理有限公司

2024 年 04 月 XX 日

目 录

第一章 公开招标公告	1
第二章 招标项目采购需求	5
第三章 投标人须知	19
第四章 评标方法及评标标准	39
第五章 政府采购合同主要条款	49
第六章 投标文件格式	70

第一章 公开招标公告

项目概况

广西科技大学 2024-2027 年度校园安保服务采购 的潜在投标人应在“政采云”平台 (<https://www.zcygov.cn/>) 获取（下载）公开招标文件，并于 2024 年 XX 月 XX 日 09 时 30 分（北京时间）前递交（上传）投标文件。

一、项目基本情况

1. 项目编号：GXZC2024-G3-003126-GXJH
2. 项目名称：广西科技大学 2024-2027 年度校园安保服务采购
3. 采购方式：公开招标
4. 预算金额：1408.444002 万元
5. 最高限价：1408.444002 万元
6. 采购需求：广西科技大学 2024-2027 年度校园安保服务采购 1 项。详见招标项目采购需求。
7. 合同履行期限：自签订合同之日起三年。
8. 本项目不接受联合体

二、投标人的资格条件：

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：无。
3. 本项目的特定资格要求：具备有效的行政主管部门颁发的《保安服务许可证》。
4. 本项目的特定条件：
 - ①按规定正确获取公开招标文件。
 - ②单位负责人为同一人或者存在直接控股、管理关系的不同投标人，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、检测等服务的投标人，不得再参加本项目上述服务以外的其他采购活动。
 - ③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投标人，不得参与政府采购活动。

三、获取公开招标文件

时间：2024年XX月XX日至2024年XX月XX日，每天上午00:00至12:00，下午12:00至17:00（北京时间，法定节假日除外）；

地点（网址）：“政采云”平台（<https://www.zcygov.cn>）。

方式：网上获取。登录政采云平台（网址：<http://www.zcygov.cn>）进行报名并获取采购文件；未注册的供应商可在政采云平台完成注册后再行报名。如在操作过程中遇到问题或需技术支持，请致电政采云客服热线：95763。

提示：采购公告附件内的采购文件仅供阅览使用；供应商只有在“政采云平台”完成获取采购文件申请并下载了采购文件后才视作依法获取采购文件（法律法规所指的供应商获取采购文件时间以供应商完成获取采购文件申请后下载采购文件的时间为准）。

售价（元）：0。

四、投标文件提交

提交投标文件截止时间：2024年XX月XX日09时30分（北京时间）

投标地点（网址）：<http://www.zcygov.cn>。本项目不要求投标供应商到达开标现场，但供应商应派法定代表人或委托代理人准时在线出席电子开评标会议，随时关注开评标进度，如在开评标过程中有电子询标，应在规定的时间内对电子询标函进行澄清回复。

开标时间：2024年XX月XX日09时30分

开标地点：柳州市公共资源交易中心对应开标室

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）：10万元。（必须足额交纳）

（1）投标保证金交纳形式：支票、汇票、本票、网上银行或者银行、保险机构出具的保函等非现金形式。

（2）采用网上银行转账形式的，投标人应于提交投标文件截止时间前将投标保证金交至以下账户。

开户名称：广西建华工程项目管理有限公司；

开户银行：建设银行柳州高新南路支行；

银行账号：4505 0162 3859 0000 1104。

(3) 采用支票、汇票、本票或者保函等形式的，投标人应于提交投标文件截止时间前递交单独密封的支票、汇票、本票或者保函原件至我公司财务处。

(4) 本公司财务处联系方式：地址：柳州市东环大道 228 号双福雅苑 1-1108 室；电话：0772-3738696。

2. 本项目需要落实的政府采购政策：政府采购促进中小企业发展；政府采购支持采用本国产品的政策；强制采购节能产品；优先采购节能产品、环境标志产品；政府采购促进残疾人就业政策；政府采购支持监狱企业发展；政府采购扶持不发达地区和少数民族地区等。

3. 网上公告媒体查询：中国政府采购网（www.ccgp.gov.cn）、广西壮族自治区政府采购网（zfcg.gxzf.gov.cn）、广西壮族自治区公共资源交易中心网站（gxggzy.gxzf.gov.cn）、广西柳州市公共资源交易服务中心网站（http://ggzy.liuzhou.gov.cn/）。

4. 其他注意事项：

(1) 本项目实行电子投标，供应商应按照本项目招标文件和政采云平台的要求编制、加密并提交投标文件。供应商在使用系统参与投标过程中遇到涉及平台使用的任何问题，可致电政采云平台技术支持热线咨询，联系方式：95763。

(2) 供应商应及时熟悉掌握电子标系统操作指南（见政采云电子卖场首页右上角—服务中心—帮助文档—采购项目采购）：
<https://service.zcygov.cn/#/knowledges/tree?tag=AG1DtGwBFdiHx1NdhY0r>。

(3) 供应商应及时完成 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—政采云 CA 证书办理操作指南）。

(4) 供应商通过政采云投标客户端软件制作投标文件，政采云投标客户端软件请供应商自行前往下载并安装（见广西壮族自治区政府采购网—办事服务—下载专区—广西壮族自治区全流程电子招投标项目管理系统—供应商客户端）。

(5) 因未注册入库、未办理 CA 数字证书、CA 证书故障、操作不当等原因造成无法投标或投标失败等后果由供应商自行承担。

(6) 投标文件网上提交截止后，政采云（电子标系统）自动提取所有投标文件，各供应商须在开标开始后 30 分钟内对上传政采云的投标文件进行解密，所有供应商在规定的解密时限内解密完成或解密时限结束后，本中心开启投标文件；供应商超过解密时限未完成解密的，系统默认其自动放弃。

七、对本次采购提出询问，请按以下方式联系。

1. 采购人信息

名称：广西科技大学

地址：广西柳州市城中区文昌路2号

联系方式：何老师 联系方式：0772-2685538

2. 采购代理机构信息

名称：广西建华工程项目管理有限公司

地址：柳州市东环大道 228 号双福雅苑 1-1108 室

项目联系人：陈晓婕

电话：0772-3738696

广西建华工程项目管理有限公司

2024年04月XX日

第二章 招标项目采购需求

说明：

1. “实质性要求”是指采购需求中带“▲”的条款或者不能负偏离的条款或者已经指明不满足按投标文件按无效处理的条款。

2. 投标人必须自行为其投标服务伴随的物质等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。

采购预算：详见公开招标公告

一、服务需求表

(一) 项目概况

广西科技大学文昌校区土地面积 680544.9 m²，建筑面积 447251.41 m²。主要建筑物有办公楼、科教中心、学生服务中心、图书馆、体育馆、1-6 教学楼、实验楼、工训中心、基础实验楼、生化楼、土建楼、学生食堂、学生宿舍等。校区常开西大门、南大门各 1 个，封闭的大门有东门 1 个、北门 1 个、体育馆西侧小门 1 个。校区建设有视频监控、门禁、车辆识别等系统和智慧物联网消防远程监控系统。学校安全保卫机构健全，设有学校保卫处（下设综合科、治安科、消防科等专职科室），全面负责全校安全保卫工作。

广西科技大学柳石校区土地面积 436778.16 m²，建筑面积 190049.63 m²。主要建筑物有第 1-5 教学楼、语音楼、图书馆、医学实验中心、大学生活动中心、体育馆、学生食堂、学生宿舍等。校区常开西大门 1 个，北门 1 个，封闭南门 1 个。校区建设有视频监控、门禁、车辆识别等系统和智慧物联网消防远程监控系统。学校安全保卫机构健全，设有学校保卫处（下设柳石校区保卫办），全面负责柳石校区的安全保卫工作。

广西科技大学柳东校区土地面积 312503.18 m²，建筑面积 190772.79 m²。主要建筑物有综合实验楼、图书馆、教学楼 T1-T7、实验楼 L1-L4、学生食堂、学生宿舍等。校区常开南大门 1 个，东门 1 个。校区建设有视频监控、门禁、车辆识别等系统和智慧物联网消防远程监控系统。学校安全保卫机构健全，设有学校保卫处（下设柳东校区保卫办），全面负责柳东校区的安全保卫工作。

(二) ▲采购项目预（概）算：3 年的预算金额人民币 1408.444002 万元。

(三) 采购标的汇总表

包号	序号	标的名称	品目 分类编码	计量 单位	数量	是否进 口
1	1	安保服务	保安服务 C05040300	项	1	否

▲ (四) 技术商务要求

广西科技大学文昌校区、柳石校区、柳东校区校园安保服务托管。包括治安保卫、消防安全、突发事件应急处理、道路交通安全管理及文昌校区车辆门禁道闸收费系统(车辆收费)管理等专业化安保服务。

1. 服务内容

根据保安行业规范与保安管理标准,提供校园消防安全、治安保卫、交通安全管理以及文昌校区车辆收费等专业化安保服务;执行门卫、公共区域消防、安防监控、室内外消防设施的检查维护保养、治安巡逻、重点部位的守护、校园车辆管理、重大疫情防控、大型活动现场秩序维护、自然灾害与事故现场的警戒和看守,做好防火、防盗、防恐、防破坏、防事故等安全工作,防止火灾事故及各类治安灾害事故的发生,保障校园内的设备财产安全及师生员工人身与财产安全,维护校园安全稳定。

(1) 门卫、岗点守护

负责学校各大门、办公楼、图书馆、消防控制室、安防中心等固定岗点 24 小时值守,履行好各岗点的工作职责,切实维护好校园安全。

(2) 校园巡逻

负责校园内未定点守护管理的楼宇、场所周边的巡逻及夜间定时清场,清查校园内可疑人员,预防各类治安、刑事案件和火灾事故的发生。负责突发事件的应急处置。

(3) 秩序维护

负责学校大型活动、师生上下课及课间休息人员流动密集时段的人流与车流疏导工作,防止发生人员拥挤踩踏事故;制止未经批准在校园内擅自悬挂、散发、张贴各类商业横幅、宣传品、印刷品;及时取缔临时经营摊点或超范围经营摊点,及时纠察校园权属范围内各种不法行为以及遛狗、聚众酗酒闹事、破坏公物等不良行为。

(4) 校园安全隐患排查及周边环境整治

严格落实定期检查与日常巡查相结合的安全隐患排查制度，建立信息反馈预警机制，发现隐患及时报告，能立即整改的第一时间落实整改，不能立即整改的要采取有效防护措施确保安全，实现隐患排查、登记、整治、报告、销账等闭环管理。

(5) 应急突发事件处置

组织成立一支反恐应急救护小分队（从保安队伍筛选 6-8 人），年龄为 18—55 岁，男性身高 1.60 米以上，女性身高 1.55 米以上，五官端正，身心健康，政治素质好，有吃苦耐劳的精神和高度的责任感，持《保安员证》上岗；设置队长 1 名，大专及以上学历文化程度，受过专业的保安及救护知识培训并取得《保安员证》及《红十字救护员证》，熟悉学校管理制度，严格认真履行岗位职责，善于发现各类问题，具备一定的管理经验和处置突发事件能力。

组织成立一支消防小分队（从保安队伍筛选 6-8 人），年龄为 18—55 岁，男性身高 1.60 米以上，女性身高 1.55 米以上，五官端正，身心健康，政治素质好，有吃苦耐劳的精神和高度的责任感，持符合消防法律法规要求的消防设施操作员资格证书或结业证书上岗；设置队长 1 名，大专及以上学历文化程度，受过专业的保安及消防知识培训并取得《保安员证》《消防设施操作员证》，熟悉学校管理制度，严格认真履行岗位职责，善于发现各类问题，具备一定的管理经验和处置突发事件能力。

每个校区需成立相应的反恐应急救护和消防小分队，负责配合校方做好反恐防暴、重大疫情、自然灾害、火灾扑救等突发事件的预防和处置，制止校内暴力事件，为师生员工提供紧急救助。

(6) 消防安全管理

严格落实校园消防安全管理责任，积极开展消防安全应急演练，定期组织保安人员消防技能培训，检查维护保养（全校）室内外消防设施，严格落实消防安全管理、巡查、检查制度并妥善保管检查台账，有效防止火灾事故发生，对已发生火灾事故须第一时间作出正确处置。

(7) 道路交通安全管理与车辆收费管理工作

①道路交通安全管理（三个校区）：负责进出校园车辆的管理工作，对进出校园的可疑车辆、物品、进行检查登记，发现可疑车辆及物品立即报告并予以暂扣；负责校园车辆行驶、

停放管理工作，确保校园道路及消防安全通道畅通，保证所有车辆（含非机动车）规范停放在车位内或线内，车辆进出校园有序，对违规车辆和行人进行管理和劝导。

②车辆收费管理工作：负责文昌校区车辆门禁道闸收费系统（车辆收费）管理工作，严格执行《广西科技大学道路安全管理办法》《关于校园车辆收费的方案公示》等规章制度；按照学校要求配合做好外来机动车辆停放收费工作，接受学校保卫处监督检查，承担因管理不当或收费人员工作失误所造成损失的责任。

（8）大型活动安保工作

负责学校大型活动（如各种考试、大型招聘会、学生开学及毕业典礼、大型文体活动等）的安全警戒与秩序保障，制定活动保安方案，落实保安人员和安保措施，根据甲方工作需要安排持有安检证人员对进出人员进行安检，负责检查活动现场消防设施安全，保障安全出口与消防通道畅通，维护活动现场及周边行人与车辆秩序。因安保工作确实需要临时额外增加保安人员的（每年不超过3次），由乙方负责安排，增派的人数由双方根据工作需要协商，甲方不再另行支付费用。

（9）配合校方对违规事件的调查处理，协助公安机关对案件的调查取证。

（10）承担校方提供的安保业务所使用的办公用房（自行承担水电费）、设备、设施（如桌椅、橱柜、电扇等）、照明设施、警具等的维修和耗材费用；故意损坏、恶意使用或丢失全额赔偿。

（11）完成其它属于安保服务范围内的工作以及校方临时交办的任务。

2. 各岗位工作职责要求

（1）门卫管理：负责进出校园人员、车辆、物资的管理；按时立岗，礼貌待人，保持良好的服务形象；负责做好来访人员的查验登记工作，注意做好进出人员识别和分辨工作，不断提高识别能力，禁止可疑人员及闲杂人员混入校园；负责对携物出门行为进行核实查验，防止财物流失；维护责任区域秩序，校门口到马路通道区域不准摊贩摆卖和车辆乱停乱放；与各岗位互通信息；值班室无闲杂人员滞留，保持内外环境整洁卫生，门前卫生三包；完成保卫处交办的其他事项；

（2）定点守护：熟悉守护区域的情况特点，岗点守卫与区域巡查相结合；负责维护责任区域的治安、消防、交通安全等公共秩序；发现可疑人员要主动盘问，发现违规行为，要

大胆管理，主动干预，发现异常及安全隐患，应立即采取应急处置措施并报告，及时处置突发事件，制止暴力事件，有效处置各种违法犯罪行为；掌握消火栓、灭火器等安全设施的位置、性能和使用方法；保持岗亭卫生整洁，杜绝闲杂人员滞留；

(3) 机动巡逻检查：发现和排除各种不安全因素，及时处置各种违法犯罪行为；善于发现、分析处理各种事故隐患和突发事件；根据不同情况，灵活执行相应的巡逻方案；加强对重点区域、要害部位的安全巡查，巡更采点不流于形式，加强与监控室的协调联动，提高协调联动工作能力；维护好校园的治安、消防、交通安全；负责未设固定岗点楼宇安全防范工作和夜间定时清场工作；负责检查各固定岗点值班情况；如实记录巡逻记录，及时汇报巡逻发现的异常情况；

(4) 消防管理：每天巡查并记录校园内公共部位的消防设施，确保完好，加强重点部位巡查，协助校方做好室外设施的日常维护；建立托管消防器材的台账记录，定期检查器材完好程度和有效期限；经常性开展消防业务培训，制定完善的消防预案并安排实际演练，使每一个保安人员能胜任校园义务消防员的角色；发现有人擅自动用消防设施的，应及时制止并报告学校保卫处；发现火灾隐患，立即报告学校保卫处并设法消除隐患；发生火警，能冷静处置，按预案进行火灾报警、人员疏散、组织扑救、抢救物资等工作；

(5) 校园秩序管理：通过门卫管理、区域守护与机动巡逻，形成校园安全防范网络；保障校区内正常的学习、生活、教学、科研、工作秩序；禁止无关人员进入校园；维护校园正常秩序，禁止乱设摊点；加强校园内部交通秩序管理，通过主动干预提示，发现车辆超速行驶时，要及时做好警示工作，禁止无牌照车辆进入校区，保障大门及校内道路畅通，防范交通事故发生，规范车辆停放秩序，严禁车辆乱停乱放；按校方规定对悬挂横幅进行管理，严禁未经批准在校园权属范围内张贴广告、海报等，发现不良标语、宣传物等及时报告保卫处，并按规定处理。

3. 安保服务人员要求

保安从业人员必须身心健康，应知法，懂法，依法办事，灵活执行校园安全保卫整体方案，必须严格遵守保安从业规范，模范遵守校园安全管理规定，有完善的约束机制，保安在校园内无违规事件发生；上岗人员仪表整洁，统一着装，挂牌上岗，规范管理，礼貌待人，保持岗位卫生整洁。

(1) 项目经理：男性，年龄 30 岁—45 岁，大专及以上学历的高校毕业生或退役军人，受过专业的安全保卫、消防及救护知识培训并获得相关证书，有两年以上相关管理经验，熟悉法律法规，政治素质好，作风正派，管理能力强，有开拓创新精神。

(2) 保安队长：男女不限，年龄 30 岁—45 岁，有较高的政治思想素养和业务管理水平，大专及以上学历文化程度或退役军人，形象较好，有较强的组织协调能力，熟悉消防设施操作，受过专业的安全保卫及救护知识培训并获得相关证书。

(3) 保安队员：年龄为 18—55 岁，男性身高 1.60 米以上，女性身高 1.55 米以上，五官端正，政治素质好，有吃苦耐劳的精神和高度的责任感，受过专业的安全保卫培训并持《保安员证》上岗。

(4) 消防控制室值班人员：年龄为 18—50 岁，男性身高 1.60 米以上，女性身高 1.55 米以上，五官端正，政治素质好，有吃苦耐劳的精神和高度的责任感，受过专业的安全保卫培训和消防业务培训，并取得《保安员证》和符合消防法律法规要求的《消防设施操作员证》，熟悉学校管理制度，严格认真履行岗位职责，善于发现各类问题，具备一定的管理经验和处置突发事件的能力。

(5) 形象岗：学校大门、办公楼等岗位人员，要求年龄 18-45 岁之间。身高 1.70 米以上男性退役军人队员。

4. 岗位设置（详见附件 1）

5. 管理服务期限和考核

(1) 服务年限：三年，具体时间以合同签订时间为准。

(2) 考核：合同履行期间考核按照《广西科技大学安保服务考核测评办法》进行月度考核。考核内容主要有以下情况：

- ①保安公司信誉、管理及人员配置是否到位；
- ②各种制度、计划、预案、工作记录是否完善；
- ③完成工作任务情况、有无脱岗情况；
- ④服务态度和质量；
- ⑤各种指标是否达标；
- ⑥案件发生情况及记录、理赔工作和效果，有无群体事件发生；

⑦有无火灾事故发生。

6. 安保服务质量要求

(1) 质量目标要求

①依托行业标准，根据校方管理规定与服务要求，制订切实可行的校园安保服务整体方案和应急预案，突发事件反应迅速，预案处置有力；

②依法办事，文明值勤，严格管理，保障学校和师生的财产人身不受侵害，维护正常的教学、科研、生活秩序；

③全年治安、刑事案件发案率低于上一年水平，师生对校园安全保卫管理工作普遍认可，有安全感。

④全年无火灾事故发生。

(2) 队伍建设与管理要求

①保安公司负责提供保安人员所需的服装、警械装备（钢叉、盾牌、T型棍等）、通讯设备（对讲机、电话机等）、手电筒（含电池）、常用耗材等；

②从校方安全实际出发，经常性开展在岗人员业务培训和紧急预案演练；

③内部管理体制及规章制度健全，设立保安队长（主管），全面负责保安队伍的规范化管理；

④保安公司在自主用工的同时，采取切实有效措施维护保安队伍的稳定。保安主要管理员更换，应提前7天以书面形式通知校方，其他队员更换要提前3天通知校方，确保服务质量不因人员变动而受影响；

⑤保安应聘、录用、离职等管理档案规范，手续齐全，并交校方案案；非本市户口从业保安应主动到当地公安机关办理居住证。

(3) 工作衔接要求

①根据保安行业服务标准与校方规定要求，落实校园安全保卫整体方案，独立运作，结合校园安全保卫工作的实际变化提出合理建议，并在实践中不断完善和有效提升校园安全保卫整体实力；

- ②保安公司必须与校方保卫处保持必要的工作交流机制。保安队长每周星期一上午集中对保安员进行上周工作总结及本周工作安排，在校方主管人员的参与下，每月定期召开全体保安员工作例会；保安队长与校方主管人员每周定时进行工作总结、交流，研讨和安排；每月向校方保卫处提供书面工作总结，重大情况须及时报告；
- ③做好执勤中发现的安全隐患、违规事件的处理、校方指令、请示报告情况及保安队伍的管理等记录，保存完好，以备核查；
- ④与校内相关单位保持必要的工作沟通，形成群防群治体系；
- ⑤与驻地执法部门、派出所加强合作与交流。

二、▲商务需求表

需实现地功能或者目标	投标人须符合《中华人民共和国政府采购法》第二十二条规定，负责完成本项目承包范围内的所有事务，以及与学校相关部门的联系沟通。
服务期限和地点	1、服务期限：自签订合同之日起三年。 2、服务地点：柳州市，采购人指定地点。
安保服务费计算及支付、履约保证金规定	<p>1. 采购人于每月 20 日前将中标人上月应得的安保服务费（无息）以银行转账形式支付，如遇寒暑假无法正常办理的，相应顺延。</p> <p>2. 采购人按《广西科技大学安保服务考评办法》对保安公司每月进行一次月考核，月考核结果达不到校方规定的安保服务标准且未在规定期限内完成整改的，采购人有权暂停支付当月保安公司的安保服务费。</p> <p>3. 月度考核结果作为双方是否继续履行合同的依据。月度考核结果≥ 100分的全额发放当月安保服务费；月度考核结果为 95-99 分的，每扣 1 分相应扣减安保服务费 200 元；月度考核结果为 90-94 分的，每扣 1 分相应扣减安保服务费 300 元，月度考核结果为 90 分以下的，每扣 1 分相应扣减安保服务费 500 元（当月应扣款从下个月服务费中扣除，最后一个月应扣款从履约保证金扣除）。</p> <p>4. 履约保证金金额：</p> <p>1) 履约保证金金额：按成交金额的 2%收取。</p> <p>2) 履约保证金提交方式：银行转账、支票、汇票、本票或者金融、担保机构出具的保函等非现金方式。</p> <p>3) 履约保证金提交要求：</p>

	<p>(1) 履约保证金采用银行转账方式的, 中标人在签订合同前交至采购人指定账户并且到账, 履约保证金指定账户: 开户名称: 广西科技大学 银行账号: 20-112801040000305 开户银行: 中国农业银行柳州市祥兴支行 转帐时注明: 履约保证金+项目编号</p> <p>(2) 履约保证金采用支票、汇票或本票交纳方式的, 中标人在签订合同前, 向采购人提交支票、汇票或本票原件。履约保证金采用金融、担保机构出具的保函交纳方式的, 中标供应商在签订合同前, 向采购人提交保函原件。</p> <p>4) 履约保证金退付方式、时间及条件: 中标人在本项目合同期限(36个月)内履行完本项目合同约定的权利义务事项后, 由中标人向采购人提出退付履约保证金书面申请书, 采购人在收到申请书后30个工作日内办理退还手续(不计利息)。</p> <p>备注: (1) 中标人未按规定缴纳履约保证金或者履约保证金不足额缴纳的, 或者银行、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。 (2) 采用银行、保险机构出具保函的, 必须为无条件保函, 否则不予签订合同。</p>
<p>报价要求</p>	<p>投标报价要求: 在本次采购中按一年的服务费进行报价, 且投标人应考虑所有项目内容, 投标报价必须包括</p> <ol style="list-style-type: none"> 1、管理、服务人员的工资、按规定提取的保险和福利费; 2、日常工作装备费、办公耗材费; 3、员工劳动保护用品及工作服装; 4、企业合理利润; 5、法定税费。 <p>中标后, 所发生的一切费用, 无论投标人是否在报价中列出相关明细报价, 采购人均认为其价格已含在报价中, 不得以任何理由向采购人提出增加费用的要求, 且不能影响服务质量。采购人无需向中标人及中标人安保人员再另行支付任何费用。</p>
<p>规范标准</p>	<p>执行现行的国家、行业、地方标准</p>
<p>采购标的验收标准</p>	<p>按国家有关规定以及公开招标采购文件的要求、投标人的投标文件及承诺与合同约定标准进行验收。</p>

	如不符合公开招标采购文件的要求或者提供虚假承诺的，按相关规定作违约处理，成交人承担所有责任和费用，采购人保留进一步追究责任的权利。
合同签订时间	自中标通知书发出之日起 20 日内（最迟不能超过 21 日）
备注	<p>1、招标项目采购需求内容与第五章“合同文本”条款相结合，构成本次招标项目明确的采购服务需求。</p> <p>2、公开招标文件第五章“合同文本”中的表述的乙方即指本章内容表述的中标人。</p>

附件 1-岗位设置要求:

1. 文昌校区安保服务岗位设置表

序号	岗位名称	岗位类别	岗位数量 (个)	人员配备 (人)	备注
1	项目经理	管理岗	1	1	为三个校区安保服务项目总负责人。负责与保卫处联系, 统筹落实各校区的安保服务工作。
2	保安队长	管理岗	1	1	负责与保卫处治安科联系, 做好上传下达及突发事件的处理。协助项目经理做好校区各项安保服务工作。
3	西门岗	门卫岗	2	8	入口、出口(兼收费)各设 1 个岗位。负责维护校门及周边秩序, 做好人员、车辆出入校园的管理工作; 负责收费管理工作, 严格按照学校规定的收费标准收取停车费用。
4	南门岗	门卫岗	3	11	入口、出口、收费各设 1 个岗位。负责维护校门及周边秩序, 做好人员、车辆出入校园的管理工作; 负责收费管理, 严格按照学校规定的收费标准收取停车费用(收费分早班、中班、小夜安排值班, 大夜不安排值班, 由该岗点其他人员兼顾),
5	北片区巡逻岗	巡逻岗	2	8	负责以游泳池-工会-第三食堂道路为界限校区北面区域校园、楼宇及周边的治安、交通、消防安全巡查工作, 负责责任区域突发事件的应急处置, 与南面区域形成协调联动, 共同维护校区校园安全。
6	南片区巡逻岗	巡逻岗	2	8	负责以游泳池-工会-第三食堂道路为界限校区南面区域校园、楼宇及周边的治安、交通、消防安全巡查, 负责突发事件的应急处置, 与北面区域形成协调联动, 共同维护校区校园安全。
7	安防指挥中心	固定岗	1	4	负责监控室 24 小时值班, 实时监控校园安全动态, 发现问题及时联动巡逻岗值

					班人员到达现场进行处置。
8	办公楼	固定岗	1	4	负责办公楼及周边的治安、交通、消防安全巡查和秩序维护工作。
9	科教中心 (消防控制室)	固定岗	2	8	负责消防控制室 24 小时值班, 兼顾科教中心及周边的治安、交通、消防安全巡查。须取得符合消防法律法规要求的消防设施操作员资格。
10	图书馆 (消防控制室)	固定岗	2	8	负责消防控制室 24 小时值班, 兼顾图书馆及周边的治安、交通、消防安全巡查。须取得符合消防法律法规要求的消防设施操作员资格。
11	图书馆	治安岗	1	4	负责图书馆馆内和出入口治安秩序维护工作。
12	学生服务中心 (消防控制室)	固定岗	2	8	负责消防控制室 24 小时值班, 兼顾学生服务中心及周边的治安、交通、消防安全巡查。须取得符合消防法律法规要求的消防设施操作员资格。
13	机动岗	机动岗	1	4	负责保密室值班、大型活动秩序维护、突发事件应急处置、招生现场等安全保卫工作。
合计			21	77	
说明: 学校目前正在开展消防控制室和监控室整合, 整合完成后将对相应岗位进行调整, 调整减少的岗位工资金额将从合同中标总价中扣除。扣除金额=中标总金额/总岗位人数×对应减少的岗位人数。					

2. 柳石校区安保服务岗位设置表

序号	岗位名称	岗位类别	岗位数量 (个)	人员配备 (人)	备注
1	保安队长	管理岗	1	1	负责与保卫处柳石校区保卫办联系, 做好上传下达及突发事件的处理。协助项目经理做好校区各项安保服务工作。
2	巡逻岗	巡逻岗	2	8	负责校区及周边的治安、交通、消防巡查。负责突发事件的应急处置。
3	西门岗	门卫岗	3	12	入口 2 个岗、出口 1 个岗位, 维护校门及周边秩序, 做好人员、车辆出入校园的管理工作, 兼顾北门大夜管理。

4	图书馆、体育馆（消防控制室）	固定岗	3	12	负责消防控制室 24 小时值班，兼顾图书馆、体育馆及周边的治安、交通、消防安全巡查。须取得符合消防法律法规要求的消防设施操作人员资格。
5	图书馆	治安岗	1	4	负责图书馆主要出入口治安秩序维护工作。
6	安防指挥中心	固定岗	1	4	负责监控室 24 小时值班，实时监控校园安全动态，发现问题及时联动巡逻岗值班人员到达现场进行处置。
合计			11	41	

说明：学校目前正在开展消防控制室和监控室整合，整合完成后将对相应岗位进行调整，调整减少的岗位工资金额将从合同中标总价中扣除。扣除金额=中标总金额/总岗位人数×对应减少的岗位人数。

3. 柳东校区安保服务岗位设置表

序号	岗位名称	岗位类别	岗位数量 (个)	人员配备 (人)	备注
1	保安队长	管理岗	1	1	负责与保卫处柳东校区保卫办联系，做好上传下达及突发事件的处理。协助项目经理做好校区各项安保服务工作。
2	巡逻岗	巡逻岗	2	8	负责校区及周边的治安、交通、消防巡查。负责突发事件的应急处置。
3	南门 1 号岗 (韶华苑出入口)	门卫岗	1	4	维护校门及周边秩序，做好人员、车辆出入校园的管理工作。
4	南门 2 号岗 (H7 出入口)	门卫岗	2	8	维护校门周边秩序，做好人员、车辆出入管理工作。
5	东门岗（东门出入口）	门卫岗	1	4	维护校门周边秩序，做好人员、车辆出入管理工作。
6	教学楼 T1-101（消防控制室）	固定岗	2	8	负责消防控制室 24 小时值班，兼顾教学楼 T1 及周边的治安、交通、消防安全巡查。须取得符合消防法律法规要求的消防设施操作人员资格。
7	图书馆	固定岗	1	4	负责图书馆及周边的治安、交通、消防安全巡查。
8	安防指挥中心	固定岗	1	4	负责监控室 24 小时值班，实时监控校园安全动态，发现问题及时联动巡逻岗值班人员到达现场进行处置。
合计			11	41	

附件 2:

中小微企业划型标准

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

说明：上述标准参照《关于印发中小企业划型标准规定的通知》（工信部联企业[2011]300号），大型、中型和小型企业须同时满足所列指标的下限，否则下划一档；微型企业只需满足所列指标中的一项即可。

第三章 投标人须知

投标人须知前附表

条款号	项目内容	编列内容
6.1	是否接受联合体投标	不接受。
6.2	联合体投标要求	无。
7.2	是否允许转包/分包	[本项目不允许分包] 转包/分包内容：/。 转包/分包金额或者比例：/。
/	媒体发布渠道	与本项目相关的政府采购业务澄清、更正及与之相关的事项将在采购公告中“六、其他补充事宜”中网上查询地址上发布。
9	接收质疑函方式及说明	以书面形式 说明：投标人应在法定质疑期内一次性针对同一采购程序环节提出质疑，否则针对再次提出质疑将不予接收。（采购程序环节分为：预公示、公开招标公告、招标文件、招标过程、中标结果）。
	质疑联系部门及联系方式	（1）广西建华工程项目管理有限公司招标部门； 联系电话：0772-3738696， 通讯地址：广西柳州市鱼峰区东环大道228号双方雅苑1栋1101室，招标部。 （2）广西科技大学协助处理； 联系人：何老师 联系方式：0772-2685538， 通讯地址：广西柳州市城中区文昌路2号。 业务时间：上午9时00分到12时00分，下午3时00分到6时00分。业务时间以外、双休日和法定节假日不办理业务。
11.2	是否组织标前答疑会	<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：/。
13.1	资格证明文件组成	1. 投标人为法人或者其他组织的，提供营业执照等证明文件（如营业执照或者事业单位法人证书或者执业许可证等），投标人为自然人的，提供身份证复印件。（ 必须提供，否则作无效投标处理 ） 2. 投标人依法缴纳税收的相关材料[2024年01月至2024年03月]连续三个月的依法缴纳税收的凭据复印件；依法免税的投标人，必须提供相应文件证明其依法免税。从取得营业执照时间起到投标文件提交截止时间为止不足要求月数的，只需提供从取得营业执照起的依法缴纳税收相应证明文件）。（ 必须提供，否则作无效投标处理 ）

		<p>3. 投标人依法缴纳社会保障资金的相关材料[2024年01月至2024年03月]连续三个月的依法缴纳社会保障资金的缴费凭证（专用收据或者社会保险缴纳清单）复印件；依法不需要缴纳社会保障资金的投标人，必须提供相应文件证明不需要缴纳社会保障资金。从取得营业执照时间起到投标文件提交截止时间为止不足要求月数的只需提供从取得营业执照起的依法缴纳社会保障资金的相应证明文件。（必须提供，否则作无效投标处理）</p> <p>4. 投标人财务状况报告：[2022年]财务状况报告复印件；投标人成立不满一年的应按提供截标之日上一个月的财务状况报告复印件。（上述财务状况报告包括：投标人执行《企业会计准则》的，提供资产负债表、利润表、现金流量表、所有者权益变动表及其附注（以下称“四表一注”）；投标人执行《小企业会计准则》的，提供资产负债表、利润表、现金流量表及其附注（以下称“三表一注”）；投标人执行《政府会计制度》的，提供资产负债表、收入费用表和净资产变动表及其附注）。（必须提供，否则作无效投标处理）</p> <p>5. 投标人直接控股、管理关系信息表。（必须提供，否则作无效投标处理）</p> <p>6. 政府采购投标人资格信用承诺函。（必须提供，否则作无效投标处理）</p> <p>7. 特定资格要求：具有有效的行政主管部门颁发的《保安服务许可证》。（必须提供，否则投标文件按无效响应处理）</p> <p>8. 特定条件：获取采购文件回执函；（必须提供，否则投标文件按无效响应处理）</p> <p>9. 除招标文件规定必须提供以外，投标人认为需要提供的其他证明材料：</p> <p>①拟投入服务团队承诺函（格式见第六章）；（必须提供，否则投标文件按无效响应处理）</p> <p>②拟投入服务团队一览表（格式见第六章）。（必须提供，否则投标文件按无效响应处理）</p> <p>注：1. 以上标明“必须提供”的材料属于复印件的扫描件的，必须加盖投标人电子公章，否则作无效投标处理。</p> <p>2. 联合体投标时，第1-5项资格证明文件联合体各方都必须分别提供，联合体各方分别盖章和签字，否则投标文件按无效响应处理。</p>
	商务文件组成	<p>1. 无串通投标行为的承诺函；（必须提供，否则作无效投标处理）</p> <p>2. 法定代表人身份证明及法定代表人有效身份证正反面复印件；（除自然人投标外必须提供，否则作无效投标处理）</p> <p>3. 法定代表人授权委托书及委托代理人有效身份证正反面复印件；（委托时必须提供，否则作无效投标处理）</p> <p>4. 投标保证金缴纳凭证；（必须提供，否则作无效投标处理）</p> <p>5. 商务条款偏离表；（必须提供，否则作无效投标处理）</p>

		<p>5. 投标人情况介绍；</p> <p>6. 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。（投标人根据“第二章招标项目采购需求”及“第四章评标方法及评标标准”提供有关证明材料）。</p> <p>注： 1. 法定代表人授权委托书必须由法定代表人及委托代理人签字， 并加盖 投标人公章， 否则作无效投标处理。</p> <p>2. 以上标明“必须提供”的材料属于复印件的扫描件的， 必须加盖投标人电子公章， 否则作无效投标处理。</p>
	技术文件组成	<p>1. 服务需求偏离表；（必须提供， 否则作无效投标处理）</p> <p>2. 服务售后承诺书；（必须提供， 否则作无效投标处理）</p> <p>3. 投标人对本项目的合理化建议和改进措施（根据招标文件第四章评标方法及评标标准对应要求提供；此项为非必须提供项）</p> <p>4. 除招标文件规定必须提供以外， 投标人需要说明的其他文件和说明。</p> <p>注： 以上标明“必须提供”的材料属于复印件的扫描件的， 必须加盖投标人电子公章， 否则作无效投标处理。</p>
	报价文件组成	<p>1. 开标一览表；（必须提供， 否则作无效投标处理）</p> <p>2. 报价明细表；（必须提供， 否则作无效投标处理）</p> <p>3. 投标人针对报价需要说明的其他文件和说明。</p>
16.2	投标报价要求	<p>投标报价是履行合同的最终价格， 必须包含满足本次投标全部采购需求所应提供的服务， 以及伴随的货物和工程（如有）的价格； 包含投标服务、 货物、 工程的成本、 运输（含保险）、 安装（如有）、 调试、 检验、 技术服务、 培训、 税费等所有费用。（招标项目采购需求另有约定的， 从其约定）</p>
17.2	投标有效期	自投标截止之日起 90 日。
18	投标保证金金额	详见招标公告。
19	电子投标文件编制要求	<p>投标文件应按报价文件、 资格证明文件、 商务文件、 技术文件分别编制， 报价文件、 资格证明文件分别生成电子文件， 商务文件和技术文件按顺序合并生成电子文件。 电子版投标文件制作方式见招标公告附件。</p>
/	备份投标文件	本项目不接受备份投标文件。
21.1	投标截止时间	详见招标公告
	投标文件提交起止时间	详见招标公告
	投标地点	详见招标公告
	投标人递交投标样品截止时间及地点	本项目无需递交投标样品
	开标时间、地点	详见招标公告
26.1	投标人信用查询渠道	<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)、</p>

		中国政府采购网 (www.ccgp.gov.cn)。
	信用查询截止时点	资格审查结束前
	查询记录和证据留存方式	在查询网站中直接截图查询记录，截图作为在“政采云”平台作为附件上传保存。
	信用信息使用规则	对在“信用中国”网站(www.creditchina.gov.cn)、中国政府采购网(www.ccgp.gov.cn)被列入失信被执行人、重大税收违法案件当事人名单、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，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，以一个投标人的身份共同参加政府采购活动的，应当对所有联合体成员进行信用记录查询，联合体成员存在不良信用记录的，视同联合体存在不良信用记录。
33	评标方法	<input checked="" type="checkbox"/> 综合评分法 <input type="checkbox"/> 最低评标价法
/	允许负偏离项	商务条款评审中允许负偏离的条款数为0项。 技术需求评审中允许负偏离的条款数为0项。
34.4	确定中标人时，出现中标候选人分数并列的情形，确定中标人方式	<input type="checkbox"/> 采用最低评标价法的，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排名第一的中标候选人； <input checked="" type="checkbox"/> 采用综合评分法的，根据综合得分由高到低排列次序（得分相同时，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，按技术指标优劣顺序排列）并推荐综合得分前三名为中标候选人供应商。招标单位应当确定评审委员会推荐排名第一的中标候选人为中标人。中标人因不可抗力或者自身原因不能履行采购合同的，招标人可以与排位在中标人之后第一位的中标候选人签订采购合同，以此类推。
38	履约保证金金额	按成交金额的2%收取。
39.1	签订电子合同携带的材料	电子采购合同需要投标人通过有效CA证书进行电子签署
41	采购代理费支付方式	<input checked="" type="checkbox"/> 本项目代理服务费由中标人在领取中标通知书前，一次性向采购代理机构支付。 <input type="checkbox"/> 采购人支付。 <input type="checkbox"/> 本项目不收取代理服务费。
	采购代理费收取标准	<input checked="" type="checkbox"/> 以中标（ <input checked="" type="checkbox"/> 中标金额/ <input type="checkbox"/> 采购预算/ <input type="checkbox"/> 暂定中标金额/ <input type="checkbox"/> 其他/）为计费额，按本须知正文第41.2条规定的收费计算标准（ <input type="checkbox"/> 货物类/ <input checked="" type="checkbox"/> 服务类/ <input type="checkbox"/> 工程类）采用差额定率累进法计算出收费基准价格，采购代理收费以（ <input type="checkbox"/> 收费基准价格/ <input checked="" type="checkbox"/> 收费基准价格下浮20%/ <input type="checkbox"/> 收费基准价格上浮/%）收取。 <input type="checkbox"/> 固定采购代理收费 / 。
	代理服务费收款账户信息	账户名称：广西建华工程项目管理有限公司 开户银行：柳州银行文昌支行 银行账号：7031 0500 0000 0000 4493

		注:请勿将保证金存入此账户, 否则后果自负。
42.1	解释	<p>解释权: 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> <p>法律责任:</p> <p>1. 本采购文件根据《中华人民共和国政府采购法》、《中华人民共和国民法典》; 《中华人民共和国政府采购法实施条例》、《政府采购非招标采购方式管理办法》等有关法律、法规编制, 参与本项目的各政府采购当事人依法享有上述法律法规所赋予的权利与义务。</p> <p>2. 本项目采购代理机构应严格按照“政采云”平台项目采购全流程电子化电子开评标规程执行项目采购活动, 代理机构在“政采云”平台的“项目管理”—“采购文件管理”内开评标规则设置作为本采购文件的组成部分, 截标之后不可更改, 因代理机构开评标规则设置错误导致采购活动无法开展下去的情况, 由代理机构负责解释并承担其后果。</p>
42.2	其他释义	<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. 投标人为其他组织或者自然人时, 本招标文件规定的法定代表人指负责人或者自然人。本招标文件所称负责人是指参加投标的其他组织营业执照上的负责人, 本招标文件所称自然人指参与投标的自然人本人。</p> <p>3. 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署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>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。</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，本项目“采购人”为：广西科技大学。

2.2 “采购代理机构”是指政府采购代理机构（以下简称采购代理机构）是指集中采购机构以外、受采购人委托从事政府采购代理业务的社会中介机构，本项目“采购代理机构”为：广西建华工程项目管理有限公司。

2.3 “供应商”是指向采购人提供货物、工程或者服务的法人、其他组织或者自然人。

2.4 “投标人”是指响应招标、参加投标竞争的法人、非法人组织或者自然人。

2.5 “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。

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，须持有法定代表人授权委托书（按第六章要求格式填写）。

5. 投标费用

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

6. 联合体投标

6.1 本项目是否接受联合体投标，详见“投标人须知前附表”。

6.2 如接受联合体投标，联合体投标要求详见“投标人须知前附表”。

7. 转包与分包

7.1 本项目不允许转包。

7.2 本项目是否允许分包详见“投标人须知前附表”，本项目不允许违法分包。投标人根据招标文件的规定和采购项目的实际情况，拟在中标后将中标项目的非主体、非关键性工作分包的，应当在投标文件中载明分包承担主体，分包承担主体应当具备相应资质条件且不得再次分包。

8. 特别说明：

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

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

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

9. 回避、质疑与投诉

9.1 在政府采购活动中，采购人员及相关人员与投标人有下列利害关系之一的，应当回避：

- (1) 参加采购活动前 3 年内与投标人存在劳动关系；
- (2) 参加采购活动前 3 年内担任投标人的董事、监事；
- (3) 参加采购活动前 3 年内是投标人的控股股东或者实际控制人；
- (4) 与投标人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) 与投标人有其他可能影响政府采购活动公平、公正进行的关系。

投标人认为采购人员及相关人员与其他投标人有利害关系的，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 投标人对电子标项目提出质疑和投诉的，应按照《政府采购质疑和投诉办法》（财政部令第94号）规定的方式提交质疑和投诉。

(1) 投标人认为招标文件、招标过程或中标结果使自己的合法权益受到损害的，可以在知道或者应知其权益受到损害之日起七个工作日内，以书面形式向采购人或采购代理机构提出质疑。权益受到损害之日是：

(2) 对可以质疑的采购文件提出质疑的，为收到采购文件之日或者采购文件公告期限届满之日；

2.1. 对采购过程提出质疑的，为各采购程序环节结束之日；

2.2 对成交结果提出质疑的，为成交结果公告期限届满之日。

投标人对采购人或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，可以在答复期满后十五个工作日内向同级政府采购监管部门投诉。

(3) 采购人或采购代理机构（采购代理机构应当按照有关规定就采购人委托授权范围内的事项）在收到供应商的书面质疑后七个工作日内作出答复，但答复的内容不得涉及商业秘密。

(4) 质疑、投诉应当采用书面形式，质疑函、投诉书均应明确阐述招标文件、招标过程或中标结果中使自己合法权益受到损害的实质性内容，提供相关事实依据和证据及其来源或线索，便于有关单位调查、答复和处理。

9.3 质疑书面要求

9.3.1 质疑人质疑时须提交质疑函和必要的证明材料，供应商须在法定质疑期内一次性提出针对同一采购程序环节的质疑，采购程序环节分为：预公示、公开招标公告、招标文件、招标过程、中标结果。质疑函至少包括下列主要内容：

(1) 供应商的姓名或名称、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，或其授权代表签字或者盖章，并加盖公章。

代理人提出质疑和投诉，应当提交供应商签署的授权委托书。

9.4 接收质疑函的方式：质疑人必须以书面形式向采购人、采购代理机构提出质疑，质疑人至我司提交质疑函时必须出示有效证件，法定代表人凭本人有效的居民身份证原件；委托代理人凭法定代表人授权委托书原件（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，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、主要负责人签字或者盖章，并加盖公章）和本人有效的居民身份证原件。

9.5 联系部门：广西建华工程项目管理有限公司招标部。

9.6 联系电话：0772-3738696。

9.7 通讯地址：柳州市东环大道 228 号双福雅苑 1-1108 室。

9.8 现场提交质疑办理业务时间：工作日 9 时 00 分到 12 时 00 分，15 时 00 分到 17 时 30 分，业务时间以外、双休日和法定节假日不办理业务。

9.9 投诉的书面要求

9.9.1 符合《政府采购质疑和投诉办法》（财政部第 94 号令）要求。

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) 合同主要条款格式及广西壮族自治区政府采购项目合同验收书格式；
- (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。投标人应当按照桂财采【2007】65 号文件第二十九条规定，在澄清或者修改通知发出后 24 小时内以书面形式进行确认（采用网上下载招标文件形式的除外），否则视为已经收到。

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

13.1 投标文件由资格证明文件、商务文件、技术文件、报价文件四部分组成。

(1) 资格证明文件：具体材料见“投标人须知前附表”。

(2) 商务文件：具体材料见“投标人须知前附表”。

(3) 技术文件：具体材料见“投标人须知前附表”。

(4) 报价文件：具体材料见“投标人须知前附表”。

13.2 电子投标文件：具体要求见“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 投标有效期应按规定的期限作出承诺，具体详见“投标人须知前附表”。

17.3 在特殊情况下，采购人可与投标人协商延长投标书的有效期，这种要求和答复均以书面形式进行。

17.4 投标人可拒绝接受延长有效期要求，同意延长有效期的投标人不能修改投标文件其它内容。

17.5 中标人的投标文件自提交投标文件截止之日起至合同履行完毕止均应保持有效。

18. 投标保证金

18.1 投标人须按“投标人须知前附表”的规定提交投标保证金。

18.2 投标保证金的退还

18.2.1 未中标人的投标保证金自中标通知书发出之日起5个工作日内退还，退还方式如下：

(1) 采用银行转账方式的，以转账方式退回到投标人银行账户。

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

18.2.2 中标人的投标保证金自采购合同签订之日起5个工作日内退还，退还方式同本须知正文第18.2.1。

18.3 除逾期退还投标保证金和终止招标的情形以外，投标保证金不计息。

18.4 投标人有下列情形之一的，投标保证金将不予退还：

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

19. 电子投标文件的编制

19.1 投标人应按本招标文件规定的格式、顺序和政采云平台“政府采购项目电子交易管理操作指南-投标人”的有关要求编制电子投标文件并进行关联定位，以便评标委员会在评审时，点击评审项可直接定位到该评审项内容；如电子投标文件因内容不完整、投标人未设置或设置关联点错误导致电子投标文件被误读、漏读或者查找不到相关内容，导致评标委员会在评审时做出对投标人不利的评审，所引起的后果由投标人自行承担。

19.2 公开招标文件中规定须由投标人在规定处盖章的，投标人应加盖 CA 电子签章，否则视为投标无效。

19.3 公开招标文件中规定须由法定代表人（负责人、自然人）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章，涉及到法定代表人或其授权委托代理人签字或盖章的内容，投标人可以线下签字或盖章后扫描上传，否则视为投标无效。

19.4 电子投标文件不得涂改，若有修改错漏处，须加盖投标人 CA 电子签章或者法定代表人（负责人、自然人）或授权委托代理人签字。电子投标文件因扫描不清晰或乱码或表达不清所引起的后果由投标人负责。

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

19.6 子投标文件所提供的相关材料的尺寸和清晰度应该能够在电脑上被阅读、识别和判断。

19.7 电子投标文件内容无法阅读、识别和判断的，视为未提供。

19.8 电子投标文件的容量大小须符合政采云电子投标客户端规定。

19.9 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. 电子投标文件的加密要求

电子投标文件应按政采云电子投标客户端软件有关规定加密，否则政采云平台将拒收，由此造成的风险由投标人承担。

21. 电子投标文件的提交、修改、撤回和解密

21.1 本项目实行“网上投标、电子评标”，投标人应于提交投标文件截止时间前在政采云平台上提交已经加密的电子投标文件。

21.2 未按规定上传的电子投标文件将被政采云平台拒收，由此造成电子投标文件解密

失败或被误投的风险由投标人自行承担。

21.3 投标人应当在提交截止时间前完成电子投标文件的提交，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、加密后重新传输提交。提交截止时间前未完成传输的，视为放弃投标。提交截止时间后上传的文件，将被政采云平台拒收。

22. 电子投标文件成功提交后，投标人可自行打印投标文件接收回执

22.1 截标后，政采云电子交易平台自动提取所有投标人的电子投标文件，采购代理机构向各投标人发出解密通知，投标人须在采购代理机构开启解密标书后 30 分钟内对上传政采云平台的投标文件进行解密。

22.2 非政采云技术原因或非采购代理机构操作原因造成的投标人超过解密时限未完成解密的，或投标文件无法解密或解密失败，视为投标人放弃投标。

23 投标无效的情形

23.1 实质上没有响应招标文件要求和条件的投标将被视为无效投标。投标人不得通过修正或撤消不合要求的偏离或保留从而使其投标成为实质上响应的投标，除资格证明文件外经评标委员会认定属于 28. 澄清问题的形式规定情形的，应当允许其在评标结束之前通过政采云平台进行澄清或者补正，澄清或者补正投标文件必须以书面形式进行。限期内不补正或经补正后仍不符合招标文件要求的，应认定其投标无效。投标人澄清、补正投标文件后，不影响评标委员会对其投标文件所作的评价和评分结果。

23.1.1 投标人存在下列情况之一的，投标无效：

- (1) 投标文件未按招标文件要求签署、盖章的；
- (2) 不具备招标文件中规定的资格要求的；
- (3) 报价超过招标文件中规定的预算金额或者最高限价的；
- (4) 投标文件含有采购人不能接受的附加条件的；
- (5) **投标人在线制作电子投标文件时填写的报价金额与解密后“电子加密投标文件”中《开标一览表》填写的金额不一致并拒绝按公开招标文件要求接受调整的；**
- (6) 法律、法规和招标文件规定的其他无效情形。

23.1.2 在资格性审查时，如发现下列情形之一的，投标文件将被视为无效：

- (1) 资格响应文件不全的，或者不符合招标文件标明的资格要求的；
- (2) 无法定代表人（负责人、自然人）或其授权委托代理人签字，或未提供法定代表人（负责人、自然人）授权委托书、投标声明书或者填写项目不齐全的；
- (3) 投标代表人未能出具身份证明或与法定代表人（负责人、自然人）授权委托代理人身份不符的。

23.1.3 在符合性评审时，如发现下列情形之一的，投标文件将被视为无效：

- (1) 投标有效期、服务期限、付款方式等商务条款不能满足招标文件要求的；
- (2) 投标人就采购需求中标记“▲”符号的实质性响应内容发生负偏离一项以上的；非标记“▲”符号的响应内容发生负偏离一项及以上的；
- (3) 投标技术方案不明确，存在一个或一个以上备选（替代）投标方案的；
- (4) 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；
- (5) 报价超出最高限价，或者超出采购预算金额的；
- (6) 投标报价具有选择性，或者开标价格与投标文件承诺的优惠（折扣）价格不一致的；
- (7) 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，应当通过政采云平台发起询标函，要求其在评标现场合理的时间内通过政采云平台提供书面说明，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，评标委员会应当将其作为无效投标处理。

23.1.4 在评审时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（获取文件）的 IP 地址一致的；
- (2) 不同投标人委托同一单位或者个人办理投标事宜；
- (3) 不同的投标人的投标文件载明的项目管理成员或者联系人员为同一个人；
- (4) 不同投标人的投标文件异常一致或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。

23.1.5 被拒绝的投标文件为无效。

23.2 特别说明

23.2.1 政采云平台如对电子化开评标程序有调整的，按调整后的程序操作。

23.2.2 评审在严格保密的情况下进行，任何一方不得透露与评审有关的其他投标人的技术资料、价格和其他信息。

23.2.3 电子评审过程中需要投标人在线确认的所有内容，投标人不予确认的应说明理由，超过规定时间未确认的，将被视为放弃确认或者无异议。

23.3 可中止电子交易活动的情形

采购过程中出现以下情形，导致政采云平台无法正常运行，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：

- 23.3.1 政采云平台发生故障而无法登录访问的；
- 23.3.3 政采云平台发现严重安全漏洞，有潜在泄密危险的；
- 23.3.4 病毒发作导致不能进行正常操作的；
- 23.3.5 其他无法保证电子交易的公平、公正和安全的情况。

出现前款规定情形，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，也可以决定某些环节以纸质形式进行；影响或可能影响采购公平、公正性的，应当重新采购。

四、开 标

24. 开标时间和地点

采购代理机构按公开招标文件规定的时间、地点通过“政采云平台”组织开标、开启解密电子投标文件，所有投标人均应当准时在线出席开标会。投标人因未在线参加开标而导致电子投标文件无法按时解密等一切后果由投标人自行承担。

25. 开标程序

25.1 开标会由采购代理机构主持；

25.2 截标后，政采云电子交易平台自动提取所有投标人的电子投标文件，采购代理机构向各投标人发出解密通知，投标人须在采购代理机构开启解密标书后 30 分钟内对上传政采云平台的投标文件进行解密。非政采云技术原因或非采购代理机构操作原因造成的投标人超过解密时限未完成解密的，或投标文件无法解密或解密失败，视为投标人放弃投标。

25.3 电子投标文件解密结束，开启报价要求文件。投标人在线制作投标文件时填写的报价金额与解密后“电子加密投标文件”中《开标一览表》填写的金额不一致的，以解密后“电子加密投标文件”中《开标一览表》填写的金额为准，投标人拒绝接受此调整的，按无效投标处理。

25.4 公开报价；

25.5 报价确认：采购代理机构开启签字时段，投标人应及时通过 CA 证书对报价记录表进行确认。未在规定时间内确认的，视同认可开标结果；

25.6 开标会结束。

五、资格审查

26. 资格审查

26.1 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，具体详见“投标人须知前附表”。

26.2 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。

26.3 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；（注：其中信用查询规则见“投标人须知前附表”）

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

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

26.4 资格审查的合格投标人不足 3 家的，不得评标。

六、评 标

27. 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。

28. 评标的依据

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

29. 评标原则

29.1 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。

29.2 评委表决。在评标过程中出现法律法规和招标文件均没有明确规定的情形时，由评标委员会现场协商解决，协商不一致的，由全体评委投票表决，以得票率二分之一以上专家的意见为准。

29.3 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。有关人员应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。

29.4 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，可能导致其投标按无效处理。

30. 评标程序

30.1 符合性审查

(1) 评标委员会审查、评价投标文件是否符合招标文件的商务、技术等实质性要求。

(2) 评标委员会将根据投标人的投标文件进行审查、核对，如有疑问，评标委员会将通过政采云平台，以询标函的方式要求投标人在线对相关问题进行澄清或者说明。

30.2 投标文件的比较和评价

(1) 各投标人的技术得分为所有评委的有效评分的算术平均数。

(2) 评标委员会完成评标后，评委对各部分得分汇总，计算出本项目最终得分等。评标委员会按评标标准推荐中标候选人同时起草评标报告。

31. 澄清问题的形式

31.1 对于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，评标委员会应当通过政采云平台发起电子询标函，以书面形式要求投标人在规定的时间内作出必要的澄清、说明或者补正。

31.2 投标人应当在规定时间内通过政采云平台进行澄清、说明或者补正，并加盖投标人 CA 电子签章。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。

31.3 投标人超过规定时间或者拒绝澄清或者澄清的内容改变了投标文件的实质性内容的，评标委员会有权视该投标文件无效。

32. 错误修正

32.1 投标文件报价出现前后不一致的，除招标文件另有规定外，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，按照前款规定的顺序修正。评标委员会通过政采云平台发起询标函，投标人在规定时间内通过政采云平台确认，投标人的确认应当加盖投标人 CA 电子签章。修正后的报价按照 87 号令第五十一条第二款的规定经投标人确认后产生约束力，投标人不确认的，其投标无效。

33. 评标方法

33.1 本项目的评标方法详见“投标人须知前附表”。

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

七、中标和合同

34 确定中标人

34.1 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。

34.2 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。

34.3 采购人、采购代理机构认为投标人对采购过程、中标结果提出的质疑成立且影响或者可能影响中标结果的，合格投标人符合法定数量时，可以从合格的中标候选人中另行确定中标人的，应当依法另行确定中标人；否则应当重新开展采购活动。

34.4 排名第一的中标候选人放弃中标、因不可抗力提出不能履行合同，采购人可以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不能签订合同的，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。出现中标候选人分数并列的情形，确定中标人方式：详见“投标人前附表”

35. 结果公告

35.1 中标人确定后，于中标人确定之日起2个工作日内，中标结果将在招标公告发布媒体上公告。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。

小微企业在政府采购活动过程中，请根据企业的真实情况出具《中小企业声明函》。依法享受小微企业优惠政策的，采购人或者采购代理机构在公告中标结果时，同时公告其《中小企业声明函》，接受社会监督。

36. 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。

36.1 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。

37. 合同授予标准

合同将授予被确定实质上响应招标文件要求，具备履行合同能力的中标人（招标文件另有约定多名中标人的除外）。

38. 履约保证金

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

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

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

39. 签订合同

39.1 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。

39.2 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。

39.3 中标人拒绝与采购人签订合同的，采购人可以按照评审报告推荐的中标候选人名单排序，确定下一候选人为中标人，也可以重新开展政府采购活动。

40. 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。

八、其他事项

41. 代理服务费

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

41.2 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%
5~10 亿元	0.035%	0.035%	0.035%
10~50 亿元	0.008%	0.008%	0.008%
50~100 亿元	0.006%	0.006%	0.006%
100 亿以上	0.004%	0.004%	0.004%

注：

(1) 按本表费率计算的收费为采购代理的收费基准价格；

(2) 采购代理收费按差额定率累进法计算。

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

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

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

合计收费 = $1.5 + 0.8 = 2.3$ (万元)

42. 需要补充的其他内容

42.1 本招标文件解释规则详见“投标人须知前附表”。

42.2 其他事项详见“投标人须知前附表”。

第四章 评标方法及评标标准

一、评标方法及评标标准

1. 资格审查

1.1 投标文件开启后，采购人或者采购代理机构依法对投标人的资格证明文件进行审查。注：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。

(1) 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）。

(2) 信用查询截止时点：资格审查结束前。

查询记录和证据留存方式：在查询网站中直接打印查询记录，打印材料作为评审资料保存。

(3) 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，资格审查不通过，不得参与政府采购活动。两个以上的自然人、法人或者其他组织组成一个联合体，以一个投标人的身份共同参加政府采购活动的，应当对所有联合体成员进行信用记录查询，联合体成员存在不良信用记录的，视同联合体存在不良信用记录。

1.2 资格审查标准为本公开招标文件中载明对投标人资格要求条件。资格审查采用合格制，凡符合公开招标文件规定的投标人资格要求的投标文件均通过资格审查。

1.3 投标人有下列情形之一的，资格审查不通过，其投标文件按无效响应处理：

(1) 不具备公开招标文件中规定的资格要求的；

(2) 投标文件未提供任何一项“投标人须知前附表”资格证明文件规定的“必须提供”的文件资料的；

(3) 投标文件提供的资格证明文件出现任何一项不符合“投标人须知前附表”资格证明文件规定的“必须提供”的文件资料要求或者无效的。

1.4 通过资格审查的合格投标人不足3家的，不得进入符合性审查环节，采购人或者采购代理机构应当重新开展采购活动

序号	检查因素	检查内容
(一)	投标人应符合的基本资格条件	<p>1. 投标人提供合法的主体资格证明（如营业执照、事业单位法人证书、执业许可证、个体工商户营业执照、自然人身份证等）复印件、税务登记证、组织机构代码证副本复印件（采用“三证合一”营业执照的，不须提供税务登记证、组织机构代码证）。</p> <p>2. 如为分支机构投标的，须提供其总公司“营业执照”副本复印件和总公司对投标人参与本项目投标的授权书原件。</p>
	2. 具有履行合同所必需的设备和技术能力	提供政府采购投标人资格信用承诺函（按第六章要求格式填写）。
	3. 具有良好的商业信誉和健全的财务会计制度、有依法缴纳税收和社会保障金的良好记录	投标人依法缴纳税收的相关材料、投标人依法缴纳社会保障资金的相关材料、投标人财务状况报告、政府采购投标人资格信用承诺函。（按第六章要求格式填写）
	4. 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	<p>1. 提供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和不良信用记录的书面声明书。</p> <p>2. 在资格审查时，将通过“信用中国”网站（www.creditchina.gov.cn）、“中国政府采购网”（www.ccgp.gov.cn）等渠道查询投标人信用记录，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的投标人将拒绝其参与政府采购活动。</p>
	5. 法律、行政法规规定的其他条件	<p>1. 单位负责人为同一人或者存在直接控股、管理关系的不同投标人，不得参加同一合同项下的政府采购活动。（提供投标人直接控股、管理关系信息表）</p> <p>2. 为本项目提供过整体设计、规范编制或者项目管理、监理、检测等服务的投标人，不得再参加本项目上述服务以外的其他采购活动。（提供政府采购投标人资格信用承诺函）</p>
(二)	落实政府采购政策需满足的资格要求	无。
(三)	特定资格要求	具有有效的行政主管部门颁发的《保安服务许可证》。
(四)	特定资格条件	按规定正确获取公开招标文件：获取采购文件回执函。
(五)	公开招标文件规定必须提供的材料	①拟投入服务团队承诺函；②拟投入服务团队一览表。

2. 符合性审查

2.1 由评标委员会对通过资格审查的合格投标人的投标文件的竞标报价、商务、技术等实质性要求进行符合性审查，以确定其是否满足公开招标文件的实质性要求。

2.2 评标委员会在对投标文件进行符合性审查时，可以要求投标人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等作出必要的澄清、说明或者更正。投标人的澄清、说明或者更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。

2.3 评标委员会要求投标人澄清、说明或者更正投标文件应当以书面形式作出。投标人的澄清、说明或者更正应当以书面形式按照评标委员会的要求作出明确的澄清、说明或者更正，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。投标人的澄清、说明或者更正必须由法定代表人或者其授权代表签字或者加盖公章。由委托代理人签字的，若委托代理人不是投标文件中授权的委托代理人时，必须同时出示有效的法定代表人授权委托书原件。投标人为自然人的，必须由本人签字并附身份证明。

2.4 首次投标文件报价出现前后不一致的，按照下列规定修正：

- (1) 投标文件中报价表内容与投标文件中相应内容不一致的，以报价表为准；
- (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，以报价表的总价为准，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）规定的顺序逐条进行修正。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，其投标文件按无效响应处理。

2.5 商务技术报价评审

在评审时，如发现下列情形之一的，将被视为投标文件无效处理：

(1) 商务技术评审

- 1) 提供投标文件正、副本数量不足；
- 2) 投标文件未按招标文件要求签署、盖章；
- 3) 委托代理人未能出具有效身份证明或者出具的身份证明与授权委托书中的信息不符；
- 4) 提交的投标保证金无效的或者未按照招标文件的规定缴纳投标保证金；
- 5) 投标文件未提供任何一项“投标人须知前附表”报价商务技术文件中“必须提供”或者“委托时必须提供”的文件资料；投标文件提供的报价商务技术文件出现任何一项不符合“投标人须知前附表”报价商务技术文件中“必须提供”或者“委托时必须提供”文件资料要求的规定或者提供的报价商务技术文件无效。

6) 商务条款中标“▲”的条款发生负偏离的或者允许负偏离的条款数超过“投标人须知前附表”规定项数的或者标明实质性的要求发生负偏离；

7) 未对投标有效期作出响应或者投标文件承诺的投标有效期不满足招标文件要求；

8) 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；

9) 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；

10) 投标文件含有采购人不能接受的附加条件；

11) 属于“投标人须知正文”第7.5条情形；

12) 明显不满足公开招标文件要求的技术规格、安全、质量标准，或者与公开招标文件中标“▲”的技术需求或者标明实质性的要求发生负偏离；

13) 技术需求允许负偏离的条款数超过“投标人须知前附表”规定项数；

14) 虚假竞标，或者出现其他情形而导致被评标委员会认定无效；

15) 投标技术方案不明确，公开招标文件未允许但投标文件中存在一个或者一个以上备选（替代）投标方案；

16) 未响应公开招标文件实质性要求；

17) 法律、法规和公开招标文件规定的其他无效情形。

(2) 报价评审

1) 投标文件未提供“投标人须知前附表”报价商务技术文件中规定的“竞标报价表”；

2) 未采用人民币报价或者未按照公开招标文件标明的币种报价；

3) 投标人未就所投标段进行报价或者存在漏项报价；投标人未就所竞标分标的单项内容作唯一报价；投标人未就所竞标分标的全部内容作唯一总价报价；投标人投标文件中存在有选择、有条件报价的（公开招标文件允许有备选方案或者其他约定的除外）；

4) 投标报价超过所投标段规定的采购预算金额或者最高限价的（如本项目公布了最高限价）；投标报价超过公开招标文件分项采购预算金额或者最高限价的（如本项目公布了最高限价）；

5) 修正后的报价，投标人不确认的；或者经投标人确认修正后的投标报价超过所投标段规定的采购预算金额或者最高限价（如本项目公布了最高限价）；或者经投标人确认修正后投标报价超过公开招标文件分项采购预算金额或者最高限价的（如本项目公布了最高限价）。

2.6 评标委员会对投标文件进行评审，未实质性响应公开招标文件的投标文件按无效处理，由评标委员会告知有关投标人。评标委员会对符合公开招标文件规定的相应资格条件的投标人进行下一阶段评审。

2.7 通过符合性审查的合格投标人不足3家的，不得进入下一环节，采购人或者采购代理机构应当重新开展采购活动。

序号	评审因素	评审标准
1	商务技术文件审查	1. 投标文件未按公开招标文件要求签署、盖章的。 2. 投标代表人未能出具身份证明或与法定代表人授权委托人身份不符的。 3. 未按照公开招标文件的规定足额缴纳投标保证金的。 4. 投标有效期、服务期限等商务条款不能满足公开招标文件要求的； 5. 投标文件的实质性内容未使用中文表述、意思表述不明确、前后

		<p>矛盾或者使用计量单位不符合公开招标文件要求的（经评标委员会认定并允许其当场更正的笔误除外）；</p> <p>6. 未提供公开招标文件中“商务、技术文件”要求必须提供的资料的；</p> <p>7. 投标文件标明的响应或偏离与事实不符或虚假投标的；</p> <p>8. 明显不符合公开招标文件要求的质量标准、采购需求，或者与公开招标文件中标“▲”的技术指标、服务需求发生实质性偏离的（见：商务条款偏离表、服务需求条款偏离表。）；</p> <p>9. 投标技术方案不明确，存在一个或一个以上备选（替代）投标方案的。</p> <p>10. 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；</p> <p>11. 投标文件未实质性响应公开招标文件要求或者投标文件有招标方不能接受的附加条件的。</p> <p>12. 属于投标人须知正文 7. 特别说明第 6 点情形的；</p> <p>13. 法律、法规和公开招标文件规定的其他无效情形。</p>
2	报价文件审查	<p>1. 投标报价超过公开招标文件中规定的预算金额或者最高限价的；</p> <p>2. 未采用人民币报价或者未按照公开招标文件标明的币种报价的；</p> <p>3. 投标报价具有选择性，或者开标价格与投标文件承诺的优惠（折扣）价格不一致的；</p> <p>4. 修正后的报价，投标人不确认的；</p> <p>5. 未提供公开招标文件中“报价文件”要求必须提供的资料的；</p> <p>6. 出现恶性竞争低于成本价的情形。</p>

3. 比较与评价

3.1 评审方法：综合评分法。

3.2（1）评标委员会按照招标文件中规定的评标方法和评标标准，对符合性审查合格的投标文件进行商务和技术评估，综合比较与评价。

（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，有可能影响产品质量或者不能诚信履约的，应当要求其在评标现场合理的时间内提供书面说明，必要时提交相关证明材料；投标人不能证明其报价合理性的，**评标委员会将其作为无效投标处理。**

（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。

二、评审标准

6. 评审依据：评标委员会将以公开招标文件及投标文件为评审依据，对投标人的报价、技术、商务等方面内容按百分制打分。（计分方法按四舍五入取至百分位）

序号	评审因素	评审因素具体内容	分值
1	价格分(满分30分)	<p>(1) 评标价为投标人的投标报价进行政策性扣除后的价格，评标价只是作为评标时使用。最终中标人的中标金额=投标报价。</p> <p>(2) 按照《政府采购促进中小企业发展暂行办法》（财库〔2020〕46号）之规定，投标人为小型和微型企业，并在其投标文件中提供《中小企业声明函》或者相关职能部门出具的证明材料，对其投标价格给予10%的扣除。并随中标结果同时公示其信息，接受社会监督。投标人提供的《中小企业声明函》与事实不符的，依照《政府采购法》第七十七条第一款的规定追究法律责任。</p> <p>(3) 按照《财政部、司法部关于政府采购支持监狱企业发展有关问题的通知》（财库〔2014〕68号）的规定，监狱企业视同小型、微型企业，享受预留份额、评审中价格扣除等促进中小企业发展的政府采购政策。监狱企业参加政府采购活动时，应当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。监狱企业属于小型、微型企业的，不重复享受政策。</p> <p>(4) 按照《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，残疾人福利性单位视同小型、微型企业，享受预留份额、评审中价格扣除等促进中小企业发展的政府采购政策。残疾人福利性单位参加政府采购活动时，应当提供该通知规定的《残疾人福利性单位声明函》，并对声明的真实性负责，否则不予价格扣除；并随中标结果同时公告其《残疾人福利性单位声明函》，接受社会监督。投标人提供的《残疾人福利性单位声明函》与事实不符的，依照《政府采购法》第七十七条第一款的规定追究法律责任。残疾人福利性单位属于小型、微型企业的，不重复享受政策。</p> <p>(5) 政策性扣除计算方法。</p> <p>投标人被评定为监狱企业或残疾人福利性单位或小型和微型企业</p>	30分

		且其所投标产品为小型和微型企业产品(服务)的,该投标人的投标报价给予10%的扣除,扣除后的价格为评标报价,即评标报价=投标报价×(1-10%);除上述情况外,评标报价=投标报价。 (6)以进入综合评分环节的最低的评标报价为基准价,基准价报价得分为30分。 (7)价格分计算公式: 某投标人价格分=基准价/某投标人评标报价金额×30分	
2	技术分	评审因素	58分
2.1	经费收支预算方案分(2分)	一档(0分):投标文件中未提供经费收支预算方案。 二档(1分):投标文件中提供的本项目的经费收支预算方案,包括但不限于应列明收入项目和支出项目预算(有文件规定的按规定测定,无文件规定的按市场价测定),方案描述简单。 三档(2分):投标文件中提供的本项目的经费收支预算方案,包括但不限于应列明收入项目和支出项目预算(有文件规定的按规定测定,无文件规定的按市场价测定),方案描述详细、可行。	2分
2.2	规章制度、应急处置、档案的建立和管理分(9分)	1. 规章制度(满分3分) 一档(0分):投标文件中未提供规章制度内容。 二档(1.5分):投标文件中提供的规章制度,内容包括但不限于:岗位职责、岗位责任制、人员考勤和录用制度、接待投诉与回访制度、员工培训学习制度、管理员巡视监督制度、制度内容描述简单。 三档(3分):投标文件中提供的规章制度,内容包括但不限于:岗位职责、岗位责任制、人员考勤和录用制度、接待投诉与回访制度、员工培训学习制度、管理员巡视监督制度、制度内容详细、合理、可行。 2. 应急处置(满分3分) 一档(0分):投标文件中未提供对突发事件处置制度(预案)、应急演练等制订方案及内容。 二档(1.5分):对突发事件处置制度(预案)、应急演练等制订方案,方案内容不够完整规范。 三档(3分):对突发事件处置制度(预案)、应急演练等制订方案,方案内容完整规范、切实可行。 3. 档案的建立和管理(满分3分)。 一档(0分):投标文件中未提供规章制度内容。 二档(1.5分):投标文件中提供的档案的建立和管理包括:使用	9分

		<p>人档案、巡视记录、运行档案、投诉与回访记录、消防检查、巡查及汇总记录和其他管理服务活动记录及档案描述简单。</p> <p>三档（3分）：投标文件中提供的档案的建立和管理包括：使用人档案、巡视记录、运行档案、投诉与回访记录、消防检查、巡查及汇总记录和其他管理服务活动记录及档案说明详细、合理可行。</p>	
2.3	<p>拟投入本项目管理岗人员资质及其它岗位人员的配备（25分）</p>	<p>1. 管理岗人员资质（满分10分）：</p> <p>①拟派项目经理：1名，大专及以上学历，具备保安员四级/中级工（原中级保安员）及以上职业资格证书，得1分；红十字救护员证，得1分；消防设施操作员资格证书或结业证书，得1分；有1年以上行政机关、司法机构、事业单位等安保服务经历、经验，熟悉安保管理工作，满足要求，得1分。满分4分。</p> <p>②拟派队长：3名，大专及以上学历，具备《保安员证》《红十字救护员证》、有1年以上行政机关、司法机构、事业单位等安保服务经历、经验，熟悉安保管理工作，提供1人得2分，满分6分。</p> <p>备注：投标人需提供管理人员在职证明材料（投标截止日期前三个月投标人为其缴纳社保证明材料）、管理人员的相关学历证明材料（学信网学历证书查询截图）、相关职业资格证件证明材料及工作经历经验证明材料；未按要求提供证明材料的，不予计分。</p> <p>2. 其它岗位人员配备（满分15分）：</p> <p>一档（5分）：投标人拟投入本项目人员配置满足本项目需求；且拟投入本项目的保安员中至少有1人持有保安员四级/中级工（原中级保安员）及以上职业资格证书、10人持有符合消防法律法规要求的消防设施操作员资格证书或结业证书。</p> <p>二档（10分）：投标人拟投入本项目人员配置合理；且拟投入本项目的保安员中至少有1人持有保安员三级/高级工（原高级保安员）及以上职业资格证书、1人持有《安检员》证、20人持有符合消防法律法规要求的消防设施操作员资格证书或结业证书。</p> <p>三档（15分）：投标人拟投入本项目人员配置的科学性和合理性强，服务人员经验丰富，对本项目需求具有针对性；且拟投入本项目的保安员中至少有1人持保安员二级/技师（原保安师）职业资格证书、2人持有《安检员》证、30人持有符合消防法律法规要求的消防设施操作员资格证书或结业证书。</p> <p>备注：投标人需提供其它岗位人员职业资格证件证明材料，否则不予计分。</p>	25分

2.4	拟投入的物资装备情况 (11分)	<p>配备插卡对讲机 35 台，得 2 分；配备两轮电动巡逻车 6 辆，0.5 分/辆，满分 3 分；配备四轮电动巡逻车 3 辆，2 分/辆，满分 6 分。</p> <p>备注：中标后，必须按投标文件配备上述物资装备，不按投标文件配备的，甲方有权解除合同。</p>	11 分
2.5	交通秩序、车辆收费、治安、消防管理措施 (6分)	<p>1. 交通秩序 (满分 1 分)</p> <p>一档 (0.5 分)：对项目的车辆停放、车辆的出入和交通秩序维护制订有切实可行的工作方案描述简单。</p> <p>二档 (1 分)：对项目的车辆停放、车辆的出入和交通秩序维护制订有切实可行的工作方案说明详细、合理可行。</p> <p>2. 车辆收费 (满分 1 分)</p> <p>一档 (0.5 分)：对项目的车辆收费制订的工作方案简单。</p> <p>二档 (1 分)：对项目的车辆收费制订切实可行的工作方案。</p> <p>3. 治安 (满分 2 分)</p> <p>一档 (1 分)：结合项目的具体情况和特点，提供行之有效的维持服务区域及周围公共安全的方案，方案内容简单。</p> <p>二档 (2 分)：结合项目的具体情况和特点，提供行之有效的维持服务区域及周围公共安全的方案，方案内容详实可行。</p> <p>4. 消防 (满分 2 分)</p> <p>一档 (1 分)：对消防器材维护检查巡查、火灾预防和处置等制订的工作方案简单。</p> <p>二档 (2 分)：对消防器材维护检查巡查、火灾预防和处置等制订切实可行的工作方案。</p>	6 分
2.6	项目实施方案 (5分)	<p>一档 (1 分)：提供简单服务承诺书，基本满足招标文件服务要求的；</p> <p>二档 (3 分)：满足招标文件服务要求，服务方案描述较详细，对服务措施、响应时间等有较详细描述，有详细的计划内容；</p> <p>三档 (5 分)：全部满足招标文件服务要求，有该项目详细的、系统的服务方案，服务流程、服务保障，响应时间优于招标文件；能承诺服务期间岗位人数不变动等利于本项目实施的相关承诺；能提供同类项目业主评价良好及以上相关证明材料复印件，针对本项目提供专门的服务支持等。</p>	5 分
3	商务分	评审因素	12 分

3.1	信誉分(满分6分)	投标人具有质量管理体系认证证书、社会责任管理体系认证证书、环境管理体系认证证书、职业健康安全管理体系认证证书、企业诚信管理体系认证证书、反恐管理体系认证证书,每提供一项得1分,满分6分(以提供相关认证证书复印件为准并加盖投标人公章)。	6分
3.2	项目类似业绩分(满分6分)	投标人2020年至投标截止时间止承接同类安保项目业绩(行政机关、司法机构、事业单位),每项得2分,满分6分。(提供中标通知书或采购合同复印件,同一个采购方算一个业绩,不重复计分)。	6分
总得分=1+2+3			100分

评标委员会将根据综合得分由高到低排列次序(得分相同时,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,按技术指标优劣顺序排列)并推荐综合得分前三名为中标候选供应商。招标单位应当确定评审委员会推荐排名第一的中标候选人为中标人。中标人因不可抗力或者自身原因不能履行采购合同的,招标人可以与排位在中标人之后第一位的中标候选人签订采购合同,以此类推。

第五章 政府采购合同主要条款

合同书

项目名称：广西科技大学 2024-2027 年度校园安保服务采购

项目编号：

合同编号：

日期：2024 年 XX 月

广西科技大学 2024-2027 年度校园安保服务合同

合同编号：

采购人（甲方）采购计划号

中标人（乙方）项目名称及编号

签订地点 签订时间

根据《中华人民共和国民法典》《中华人民共和国保安服务管理条例》、以及国家、地方有关城市保安管理法规，以合同的形式委托中标的公司在合同有效期内对甲方委托的安全保卫进行社会化、专业化、市场化的服务管理，甲乙双方遵循平等、自愿、公平、诚实信用的原则，经协商一致，就甲方选聘乙方对广西科技大学文昌、柳石、柳东校区安保服务事宜，订立本合同。

第一条 合同标的

1. 标的一览表

项号	服务名称	数量	投标报价/月	投标报价/一年	投标报价/三年	备注
1	广西科技大学 2024-2027 年度校园安 保服务购	36 个月				
一年合计金额大写：人民币（¥）						
三年合计金额大写：人民币（¥）						
服务时间：三年，年月日至年月日。						

第二条 基本情况

- 1.服务项目：广西科技大学 2024-2027 年度校园安保服务采购。
- 2.服务地址及范围：广西科技大学文昌校区、柳石校区、柳东校区。
- 3.人员配置：文昌校区设置安保岗位 21 个，人员配备 77 人；柳石校区设置安保岗位 11 个，人员配备 41 人；柳东校区设置安保岗位 11 个，人员配备 41 人。合计 159 人。

第三条 安保服务内容

根据保安行业规范与保安全管理标准，提供校园消防安全、治安保卫、交通安全管理以及文昌校区车辆收费等专业化安保服务；执行门卫、公共区域消防、安防监控、室内外消防设施的检查维护保养、治安巡逻、重点部位的守护、校园车辆管理、重大疫情防控、大型活动现场秩序维护、自然灾害与事故现场的警戒和看守，做好防火、防盗、防恐、防破坏、防事

故等安全工作，防止火灾事故及各类治安灾害事故的发生，保障校园内的设备财产安全及师生员工人身与财产安全，维护校园安全稳定。

1.门卫、岗点守护

负责学校各大门、办公楼、图书馆、消防控制室、安防中心等固定岗点 24 小时值守，履行好各岗点的工作职责，切实维护好校园安全。

2.校园巡逻

负责校园内未定点守护管理的楼宇、场所周边的巡逻及夜间定时清场，清查校园内可疑人员，预防各类治安、刑事案件和火灾事故发生。负责突发事件的应急处置。

3.秩序维护

负责学校大型活动、师生上下课及课间休息人员流动密集时段的人流与车流疏导工作，防止发生人员拥挤踩踏事故；制止未经批准在校园权属范围内擅自悬挂、散发、张贴各类商业横幅、宣传品、印刷品；及时取缔临时经营摊点或超范围经营摊点，及时纠察校园内各种不法行为以及遛狗、聚众酗酒闹事、破坏公物等不良行为。

4.校园安全隐患排查及周边环境整治

严格落实定期检查与日常巡查相结合的安全隐患排查制度，建立信息反馈预警机制，发现隐患及时报告，能立即整改的第一时间落实整改，不能立即整改的要采取有效防护措施确保安全，实现隐患排查、登记、整治、报告、销账等闭环管理。

5.应急突发事件处置

组织成立一支反恐应急救护小分队（从保安队伍筛选 6-8 人），年龄为 18—55 岁，男性身高 1.60 米以上，女性身高 1.55 米以上，五官端正，身心健康，政治素质好，有吃苦耐劳的精神和高度的责任感，持《保安员证》上岗；设置队长 1 名，大专及以上学历，受过专业的保安及救护知识培训并取得《保安员证》及《红十字救护员证》，熟悉学校管理制度，严格认真履行岗位职责，善于发现各类问题，具备一定的管理经验和处置突发事件能力。

组织成立一支消防小分队（从保安队伍筛选 6-8 人），年龄为 18—55 岁，男性身高 1.60 米以上，女性身高 1.55 米以上，五官端正，身心健康，政治素质好，有吃苦耐劳的精神和高度的责任感，持符合消防法律法规要求的消防设施操作员资格证书或结业证书上岗；设置队长 1 名，大专及以上学历，受过专业的保安及消防知识培训并取得《保安员证》及《消防设施操作员证》，熟悉学校管理制度，严格认真履行岗位职责，善于发现各类问题，具备一定的管理经验和处置突发事件能力。

每个校区需成立相应的反恐应急救护和消防小分队，负责配合校方做好反恐防暴、重大疫情、自然灾害、火灾扑救等突发事件的预防和处置，制止校内暴力事件，为师生员工提供紧急救助。

6.消防安全管理

严格落实校园消防安全管理责任，积极组织开展消防安全应急演练，定期组织保安人员消防技能培训，检查维护保养室内外消防设施，严格落实消防安全管理、巡查、检查制度并妥善保管检查台账，有效防止火灾事故发生，对已发生火灾事故须第一时间作出正确处置。

7.道路交通安全管理与车辆收费管理工作

(1) 道路交通安全管理（三个校区）：①负责进出校园车辆的管理工作，对进出校园的可疑车辆、物品、进行检查登记，发现可疑车辆及物品立即报告并予以暂扣。②负责校园车辆行驶、停放管理工作，确保校园道路及消防安全通道畅通，保证所有车辆（含非机动车）规范停放在车位内或线内，车辆进出校园有序，对违规车辆和行人进行管理和劝导。

(2) 车辆收费管理工作：①负责文昌校区车辆门禁道闸收费系统（车辆收费）管理工作，严格执行《广西科技大学道路安全管理办法》《关于校园车辆收费的方案公示》等规章制度。②按照学校要求配合做好外来机动车辆停放收费工作，接受学校保卫处监督检查，承担因管理不当或收费人员工作失误所造成损失的责任。

8.大型活动安保工作

负责学校大型活动（如各种考试、大型招聘会、学生开学及毕业典礼、大型文体活动等）的安全警戒与秩序保障，制定活动保安方案，落实保安人员和安保措施，根据甲方工作需要安排持有安检证人员对进出人员进行安检，负责检查活动现场消防设施安全，保障安全出口与消防通道畅通，维护活动现场及周边行人与车辆秩序。因安保工作确实需要临时额外增加保安人员的（各校区每年不超过3次），由乙方负责安排，增派的人数由双方根据工作需要协商，甲方不再另行支付费用。

9.配合校方对违规事件的调查处理，协助公安机关对案件的调查取证。

10.承担校方提供的安保业务所使用的办公用房（自行承担水电费）、设备、设施（如桌椅、橱柜、电扇等）、照明设施、警具等的维修和耗料费用；故意损坏、恶意使用或丢失全额赔偿。

11.完成其它属于安保服务范围内的工作以及校方临时交办的任务。

第四条 服务合同期限

服务年限：三年，即从年月日起至年月日止。

第五条 甲方权利义务

- 1.审定保安公司提交的安保服务实施方案、工作预案及管理制度。
- 2.指导、监督和配合保安公司管理服务工作的实施及制度的执行。
- 3.根据学校安全防范工作的情况，对保安公司人员进行必要的管理。
- 4.牵头处理非保安公司管理原因而产生的各种纠纷，协调保安公司在管理上涉及校内各部门之间的关系。
- 5.与保安公司共同做好治安、消防、交通、综合治理等宣传教育活动。
- 6.为保安公司提供必要的办公用房，一次性配备车辆门禁识别系统、治安岗亭和防暴装备，确保保安公司工作正常开展。
- 7.维护保安公司合法权益，为保安公司正常工作提供必要条件，保守保安公司商业秘密。
- 8.按规定负责消防、安防设施设备的大修、中修、小修及更新更换费用。
- 9.按合同条款支付保安公司的服务费用。

10.承担法律法规规定由校方承担的其他责任。

第六条 乙方权利义务

1.按合同条款获取安保服务费用，合同期内，如遇到政府调整最低工资标准，由乙方自行负责，甲方不再增加服务费。

2.保安公司在签订合同之日起，立即准备所有进驻前期工作，确保进驻后保安服务工作正常开展。

3.依照学校规定和学校的实际情况，制定相应的安保服务实施方案、工作预案和管理制度并具体实施。

4.在服务期内接受校方的监督、考核、评议。

5.在合同有效期内，保安公司须按《劳动法》规定承担所聘请的保安人员的待遇及相关责任，并对其所聘人员的健康状况、人身意外事故等履行相应责任，学校对非因校方原因造成的保安人员各项意外事故不承担责任。

6.加强对所聘员工的管理，保证所聘员工遵守国家法律法规和校方的规章制度，在服务中自觉维护校方的形象，接受校方的指导和监督，不损害校方的合法权益。

7.自行配足和补充所聘员工所需服装、装备（对讲机、手电筒及其他工作必备器材），制作工作需要的相关证件、标识牌，费用自理。

8.妥善保管、维护向校方借用或租用的物品、办公和住宿用房的设施，不得变卖、抵押或者改作他用，合同终止及时归还，如有损坏，给予相应赔偿。

9.自行承担办公用房的装修和管理工作产生的水电费、电视费、网络费、电话费及其他办公费用。

10.乙方因管理不善、保安人员不作为造成校方损失的，按照《安保服务责任损失赔偿细则》进行赔偿。

11.每个校区组织成立一支反恐应急救援小分队和消防小分队(从保安队伍筛选 6-8 人)。

12.设立保安形象岗：学校大门、办公楼等岗位人员，要求年龄 18-35 岁之间。身高 1.70 米以上男性退役军人队员。

13.配齐项目经理（主管）、队长等必要的管理人员和消防控制室值班人员。

第七条 安保服务质量要求

（一）质量目标要求

1.依托行业标准，根据校方管理规定与服务要求，制订切实可行的校园安保服务整体方案和应急预案，突发事件反应迅速，预案处置有力；

2.依法办事，文明值勤，严格管理，保障学校和师生的财产人身不受侵害，维护正常的教学、科研、生活秩序；

3.全年治安、刑事案件发案率低于上一年水平，师生对校园安全保卫管理工作普遍认可，有安全感。

4.全年无火灾事故发生。

（二）服务质量要求

1.树立“服务第一，用户至上”的思想，坚持人民至上，生命至上，保障好学校财产安全和师生员工人身、财产安全；

2.工作认真负责，作风扎实，态度严谨；坚持以人为本，主动热情周到服务学校师生员工；工作中时刻保持高度警惕，处理问题做到依法依规、有理有节、灵活有度；

3.坚持原则，根据不同服务对象，采取灵活有效服务措施；

4.上岗人员保持良好形象，统一着装，仪表整洁，挂牌上岗，管理规范，礼貌待人。上班期间严禁睡岗、抽烟、坐岗看手机、玩手机等不良行为，时刻保持岗位及周边干净整洁；

5.依法办事，文明值勤，积极维护学校良好形象，任何时候都不能做出有损学校形象的事情，任何时候都不与师生员工发生争吵或冲突。面对师生坚决做到打不还手、骂不还口；

6.有求必应，有警必出。

（三）队伍建设与管理要求

1.保安公司负责提供保安人员所需的服装、警械装备（钢叉、盾牌、T型棍等）、通讯设备（对讲机、电话机等）、手电筒（含电池）、常用耗材等；

2.从校方安全实际出发，经常性开展在岗人员业务培训和紧急预案演练；

3.内部管理体制及规章制度健全，设立保安队长（主管），全面负责保安队伍的规范化管理；

4.保安公司在自主用工的同时，采取切实有效措施维护保安队伍的稳定。保安主要管理人员更换，应提前7天以书面形式通知校方，其他队员更换要提前3天通知校方，确保服务质量不因人员变动而受影响；

5.保安应聘、录用、离职等管理档案规范，手续齐全，并交校方备案；非本市户口从业保安应主动到当地公安机关办理居住证。

（四）安保服务人员要求

保安从业人员必须身心健康，应知法，懂法，依法办事，灵活执行校园安全保卫整体方案，必须严格遵守保安从业规范，模范遵守校园安全管理规定，有完善的约束机制，保安在校园内无违规事件发生；上岗人员仪表整洁，统一着装，挂牌上岗，规范管理，礼貌待人，保持岗位卫生整洁。

1.项目经理：男性，年龄30岁—45岁，大专及以上学历的高校毕业生或退役军人，受过专业的安全保卫、消防及救护知识培训并获得相关证书，有两年以上相关管理经验，熟悉法律法规，政治素质好，作风正派，管理能力强，有开拓创新精神。

2.保安队长：男女不限，年龄30岁—45岁，有较高的政治思想素养和业务管理水平，大专及以上学历文化程度或退役军人，形象较好，有较强的组织协调能力，熟悉消防设施操作，受过专业的安全保卫及救护知识培训并获得相关证书。

3.保安队员：年龄为18—55岁，男性身高1.60米以上，女性身高1.55米以上，五官端正，政治素质好，有吃苦耐劳的精神和高度的责任感，受过专业的安全保卫培训并持《保安员证》上岗。

4.消防控制室值班人员：年龄为18—50岁，男性身高1.60米以上，女性身高1.55米以上，五官端正，政治素质好，有吃苦耐劳的精神和高度的责任感，受过专业的安全保卫培训和消防业务培训，并取得《保安员证》和符合消防法律法规要求的《消防设施操作员证》，熟悉学校管理制度，严格认真履行岗位职责，善于发现各类问题，具备一定的管理经验和处置突发事件的能力。

5.形象岗：学校大门、办公楼等岗位人员，要求年龄18-45岁之间。身高1.70米以上男性退役军人队员。

（五）工作衔接要求

1.根据保安行业服务标准与校方规定要求，落实校园安全保卫整体方案，独立运作，结合校园安全保卫工作的实际变化提出合理建议，并在实践中不断完善和有效提升校园安全保卫整体实力；

2.保安公司必须与校方保卫处保持必要的工作交流机制。保安队长每周星期一上午集中对保安员进行上周工作总结及本周工作安排，在校方主管人员的参与下，每月定期召开全体保安员工作例会；保安队长与校方主管人员每周定时进行工作总结、交流，研讨和安排；每月向校方保卫处提供书面工作总结，重大情况须及时报告；

3.做好执勤中发现的安全隐患、违规事件的处理、校方指令、请示报告情况及保安队伍的管理等记录，保存完好，以备核查；

4.与校内相关单位保持必要的工作沟通，形成群防群治体系；

5.与驻地执法部门、派出所加强合作与交流。

（六）各岗位工作职责要求

1.门卫管理：负责进出校园人员、车辆、物资的管理；按时立岗，礼貌待人，保持良好的服务形象；负责做好来访人员的查验登记工作，注意做好进出人员识别和分辨工作，不断提高识别能力，禁止可疑人员及闲杂人员混入校园；负责对携物出门行为进行核实查验，防止财物流失；维护责任区域秩序，校门口到马路通道区域不准摊贩摆卖和车辆乱停乱放；与各岗位互通信息；值班室无闲杂人员滞留，保持内外环境整洁卫生，门前卫生三包；完成保卫处交办的其他事项；

2.定点守护：熟悉守护区域的情况特点，岗点守卫与区域巡查相结合；负责维护责任区域的治安、消防、交通安全等公共秩序；发现可疑人员要主动盘问，发现违规行为，要大胆管理，主动干预，发现异常及安全隐患，应立即采取应急处置措施并报告，及时处置突发事件，制止暴力事件，有效处置各种违法犯罪行为；掌握消火栓、灭火器等安全设施的位置、性能和使用方法；保持岗亭卫生整洁，杜绝闲杂人员滞留；

3.机动巡逻检查：发现和排除各种不安全因素，及时处置各种违法犯罪行为；善于发现、分析处理各种事故隐患和突发事件；根据不同情况，灵活执行相应的巡逻方案；加强对重点区域、要害部位的安全巡查，巡更采点不流于形式，加强与监控室的协调联动，提高协调联动工作能力；维护好校园的治安、消防、交通安全；负责未设固定岗点楼宇安全防范工作和夜间定时清场工作；负责检查各固定岗点值班情况；如实记录巡逻记录，及时汇报巡逻发现

的异常情况；

4.消防管理：每天巡查并记录校园内所有消防设施，确保完好，加强重点部位巡查，协助校方做好室外设施的日常维护；建立托管消防器材的台账记录，定期检查器材完好程度和有效期限；经常性开展消防业务培训，制定完善的消防预案并安排实际演练，使每一个保安人员能胜任校园义务消防员的角色；发现有人擅自动用消防设施的，应及时制止并报告学校保卫处；发现火灾隐患，立即报告学校保卫处并设法消除隐患；发生火警，能冷静处置，按预案进行火灾报警、人员疏散、组织扑救、抢救物资等工作；

5.校园秩序管理：通过门卫管理、区域守护与机动巡逻，形成校园安全防范网络；保障校区内正常的学习、生活、教学、科研、工作秩序；禁止无关人员进入校园；维护校园正常秩序，禁止乱设摊点；加强校园内部交通秩序管理，通过主动干预提示，发现车辆超速行驶时，要及时做好警示工作，禁止无牌照车辆进入校区，保障大门及校内道路畅通，防范交通事故发生，规范车辆停放秩序，严禁车辆乱停乱放；按校方规定对悬挂横幅进行管理，严禁未经批准在校园权属范围内张贴广告、海报等，发现不良标语、宣传物等及时报告保卫处，并按规定处理。

第八条 考核及解除合同条款

1.学校每月对保安公司进行考核，月度考核结果作为甲乙双方是否继续履行合同的依据。月度考核结果 ≥ 100 分的全额发放当月安保服务费；月度考核结果为95-99分的，每扣1分相应扣减安保服务费200元；月度考核结果为90-94分的，每扣1分相应扣减安保服务费300元；月度考核结果为90分以下的，每扣1分相应扣减安保服务费500元（当月应扣款从下个月服务费中扣除，最后一个月应扣款从履约保证金扣除）。扣分和扣款处罚并不免除因乙方责任造成的损失赔偿的责任。

2.在任何一个服务年度内处罚金额累计达到30000元或造成重大经济损失超过50000元，学校有权非经诉讼，直接以书面通知的方式解除本合同，乙方应当按照甲方指定的合理期限撤出甲方工作场所。

第九条 安保服务用房

甲方向乙方无偿提供办公用房（自行承担水电费），不计租金，乙方无权出租和出借。发现违规出租和出借的，甲方有权收回房屋和追缴乙方出租和出借房屋获得的收益。

第十条 安保服务费用及支付

1.甲方于每月20日前将乙方上月应得的安保服务费（无息）以银行转账形式支付，如遇寒暑假无法正常办理的，相应顺延。

2.甲方按《广西科技大学安保服务考评办法》对保安公司每月进行一次月考核，月考核结果达不到校方规定的安保服务标准且未在规定期限内完成整改的，甲方有权暂停支付当月保安公司的安保服务费。

第十一条 履约保证金

1.履约保证金金额：按成交金额的2%收取。

2.履约保证金缴纳方式：银行转账、支票、汇票、本票或者银行、保险机构出具的保函

等非现金方式。

3. 履约保证金提交要求：

(1) 履约保证金采用银行转账方式的，中标供应商在签订合同前交至采购人指定账户并且到账，履约保证金指定账户：

开户名称：广西科技大学

银行账号：20-112801040000305

开户银行：中国农业银行柳州市祥兴支行

转帐时注明：履约保证金+项目编号

(2) 履约保证金采用支票、汇票或本票交纳方式的，中标供应商在签订合同前，向采购人提交支票、汇票或本票原件。履约保证金采用金融、担保机构出具的保函交纳方式的，中标供应商在签订合同前，向采购人提交保函原件。

4. 履约保证金退付方式、时间及条件：乙方在本项目合同期限（36个月）内履行完本项目合同约定的权利义务事项后，由乙方向甲方提出退付履约保证金书面申请书，甲方在收到申请书后30个工作日内办理退还手续（不计利息）。

第十二条 违约责任

(一) 甲方违反本合同第五条约定，未按时按标准支付甲方应承担的费用的，乙方有权要求甲方支付，从逾期之日起按每天应交安保服务费的1‰交纳滞纳金，并追究甲方违约责任。

(二) 乙方违反本合同第六条、第七条的约定，甲方有权要求乙方在15个工作日内整改完毕，乙方逾期未整改或经整改仍未能达到合同约定的，甲方有权终止合同，并且不退回履约保证金。造成甲方经济损失的，乙方应给予甲方经济赔偿。

(三) 乙方违反本合同第六条约定，擅自收费的，甲方有权要求乙方退回费用并有权没收乙方的履约保证金。乙方应在甲方没收履约保证金5日内补足履约保证金；否则，甲方有权解除合同。造成甲方经济损失的，乙方应给予甲方经济赔偿。

(四) 甲乙任何一方无正当理由提前终止合同的，应向对方支付半个月安保服务费的违约金（如乙方违约，履约保证金不予退还）；给对方造成的经济损失超过违约金的，还应给予赔偿。

第十三条 不可抗力的约定

本合同执行期间，如遇不可抗力，致使合同无法履行时，双方应按有关法律规定及时协商处理。

第十四条 争议处理

本合同在履行中如发生争议，双方应协商解决或报请管理行政主管部门进行调解，协商或调解不成的，可向甲方所在地有管辖权的人民法院提起诉讼。

第十五条 合同附件

(一) 双方可对本合同的条款进行补充，以书面形式签订补充合同，补充合同与本合同具有同等效力。

(二) 本合同附件及安保管方案均为合同有效组成部分。本合同及其附件内空格部分填写的文字与印刷文字具有同等效力。

本合同及其附件和补充合同中未规定的事宜，均遵照国家和本市有关法律、法规和规章执行。

第十六条 其他约定事项

1. 本合同一式六份，甲乙双方各执二份，监督管理部门执一份，采购代理机构执一份。具有同等法律效力。

2. 乙方随时接受甲方的监督和指导，按照双方磋商后形成的工作方案所载质量标准，每天按时完成服务工作。乙方接受甲方的大检查（根据服务要求，参考附件《广西科技大学安保服务考核测评办法》）对检查中出现的问题，乙方必须按甲方提出的意见及时整改，力争提高服务质量。

第十七条 合同责任及生效

1. 乙方提供服务的受益人为甲方及使用人，甲方及使用人应对履行本合同承担相应的责任。

2. 本合同自双方签字并盖章之日起生效。

3. 合同期满本合同自然终止，双方如续订合同，应在该合同期满 60 天前向对方提出书面意见。由双方协商，协商一致后签订合同。

甲方（章） 年 月 日	乙方（章） 年 月 日
单位地址：	单位地址：
法定代表人：	法定代表人：
委托代理人：	委托代理人
电话：	电话：
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:
经办人:	
年 月 日	

合同附件
一般服务类

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

注：售后服务事项填不下时可另加附页

广西科技大学安保服务考核测评办法

第一条 为确保广西科技大学校园安保服务合同的全面履行，充分发挥合同的约束作用，维护学校安全稳定而制定本办法。

第二条 本办法视为广西科技大学校园安保服务合同的组成部分，是甲方督促乙方履行校园保安服务合同的重要文件。其中的甲方特指广西科技大学，乙方为接受甲方的委托、与甲方签订校园安保服务合同的保安服务企业。

第三条 考核范围和标准。本办法考核测评的范围和执行标准，依据广西科技大学校园安保服务合同文件和安保服务月考核评分表的相关内容。

第四条 考核形式。广西科技大学校园保安服务项目的考核形式为按月考核，由校区安保服务考核小组初评，学校安保服务考核领导小组审定。

第五条 考核人员组成。校区安保服务考核小组人员由保卫处和相关部门或学院相关人员组成，考核小组至少由 5 人组成，具体负责校区的安保服务考核工作。学校安保服务考核领导小组人员由保卫处和相关部门或学院领导组成，考核领导小组至少由 5 人组成，具体负责学校安保服务每月考核结果的审定工作。

第六条 考核办法及考核结果的运用

一、考核办法

(一) 考核设基本分 100 分，由学校成立的考核小组和领导小组根据《广西科技大学安保服务月考核评分表》和安保服务合同中关于安保服务内容要求、服务标准每月对保安公司的安保服务工作进行全面考核。

(二) 考核小组以校区为单位对乙方实施的安保服务进行考核，各校区安保服务考核得分占比分别为文昌校区占 50%、柳石校区和柳东校区各占 25%。在考核小组考核的基础上，经考核领导小组审定每月安保服务考核最终得分。

二、考核结果的运用

月度考核结果作为甲乙双方是否继续履行合同的依据。月度考核结果 ≥ 100 分的全额发放当月安保服务费；月度考核结果为 95-99 分的，每扣 1 分相应扣减安保服务费 200 元；月度考核结果为 90-94 分的，每扣 1 分相应扣减安保服务费 300 元；月度考核结果为 90 分以下的，每扣 1 分相应扣减安保服务费 500 元（当月应扣款从下个月服务费中扣除，最后一个月应扣款从履约保证金扣除）。

(一) 考核结果为 90 分以上，甲乙双方继续履行托管合同。

(二) 考核结果为 80-89 之间，甲方向乙方提出书面整改建议，乙方制定可行的整改措施后，继续履行托管合同。

(三) 考核结果为 70-79 之间，甲方向乙方提出书面整改建议，乙方制定可行的整改措施及书面承诺后，继续履行托管合同。

(四) 考核结果为 70 分以下，由甲方决定是否继续履行托管合同。

第七条 《广西科技大学安保服务月考核评分表》《广西科技大学安保服务责任损失赔偿细则》作为该办法实际操作的附件材料。

第八条 本办法由甲方负责组织实施并给予解释。

广西科技大学安保服务月考核评分表

校区考核小组 (____年__月)

项目	考核内容	分值	扣分细则	扣分	实得分
(一) 人员管理 (10分)	1. 队伍管理严格、规范, 队员素质符合合同要求, 统一着装, 仪表整洁, 并持证上岗。	10	1. 无证上岗每人次扣 1 分, 着装不规范每人次扣 1 分; 2. 学校大门、办公楼等形象岗人员配备不符合要求的每人次扣 1 分; 3. 公司组织的业务培训须有保卫处派人参加, 没有完成每月 1 次以上业务培训的扣 1 分, 培训内容和培训记录未报保卫处的扣 1 分; 4. 没有成立反恐应急救援小分队和消防小分队的, 扣 3 分; 5. 人员变动不按规定时间提前通知校方的, 发现每人次扣 1 分; 6. 保安人事档案不规范的, 扣 1-2 分。		
(二) 岗位管理 (15分)	1. 各岗点装备配备到位, 人员保持在岗在位, 交接班规范。	6	未按规定配齐值班登记本、对讲机、防暴器材等相应装备的, 每发现一次扣 1 分; 出现缺岗的每人次扣 1 分; 出现未按要求填写值班记录的每次扣 1 分, 不按时交接班每次扣 1 分; 交接班不统一集中讲评的, 发现 1 次扣 1 分。		
	2. 岗位上不得有脱岗、串岗、睡岗、打瞌睡、玩手机、饮酒、酗酒等违规行为。	4	有打瞌睡、玩手机等违规行为每人次扣 1 分; 有脱岗、串岗等违规行为每人次扣 1 分; 有饮酒、酗酒后执勤等违规行为的每人次扣 2 分。		
	3. 严格落实 24 小时巡逻制度, 及时纠正校园不良行为, 切实维护好校园秩序。	5	不按规定要求开展巡逻检查的每次扣 1 分; 未及时制止校园内乱摆卖、乱张贴、乱拉横幅以及破坏校园设施行为的, 每次扣 1 分; 未及时清理闲杂人员的每人次扣 1 分。		

(三) 治安管理 (25分)	1. 坚决同违法犯罪行为作斗争，积极采取防范措施预防发生案件，妥善处理校园的治安问题，防止事态恶化，维护校园良好的治安秩序。	6	遇事临阵退缩的，每次扣 2 分；打架斗殴、酗酒闹事事件不处理或处理不当的每次扣 1 分；发生抢劫、抢夺案件每起扣 2 分；发生破门、破锁或夜间入室盗窃案件每起扣 1 分；连续发生系列案件未采取措施扣 3 分。		
	2. 做好接处警记录，保护案件的现场，协助公安、保卫部门查处案件，对师生报警求助提供帮助。	4	不接警、不出警、不配合的，每次扣 1 分；报案记录不全的扣 1 分；不帮助的每项扣 1 分。		
	3. 积极开展安全隐患排查工作，发现隐患及时消除，不能消除的及时报告并提出整改方案。	5	没有及时发现安全隐患扣 1 分；不及时上报扣 1 分。		
	4. 做好学校大型活动、各类考试的安全保卫工作（治安防范、交通安全、消防安全）。	5	不能有效完成学校重大活动、考试保安任务的，视程度扣 1-5 分。		
	5. 发生重大案件、突发事件时，各岗点人员必须及时联动，须在 3 分钟之内迅速赶赴场处置，并报告保卫处。	5	不能做到及时联动或不能在 3 分钟之内迅速处置扣 2 分；不报、漏报一次扣 1 分。		
(四) 道路交通安全管理 (20分)	1. 加强进出校园车辆管理和道路交通巡查，严禁无牌、无证、套牌、改装的机动车、电动自行车、大排量摩托车进入校园。	4	发现无牌、无证、套牌、改装机动车、电动自行车、大排量摩托车在校区行驶未进行有效管理的扣 2 分。		
	2. 严禁在校学生在校内驾驶机动车辆和两轮电动车。	4	对在校学生在校内驾驶机动车辆和两轮电动车、摩托车不进行有效管理的每次扣 1 分。		
	3. 负责进出校园车辆行驶、停放管理工作，确保校园道路及消防安全通道畅通，保证所有车辆（含非机动车）规范停放在车位内或线内，车辆进出校园有序，对违规车辆和行人进行规范和劝导。	6	校园内车辆不按要求规范停放的发现一次扣 1 分，未做好交通疏导的一次扣 1 分。		
	4. 严禁在校区内练习机动车，禁止在校道上溜旱冰或滑轮。	6	对在校内道路练习机动车不进行有效管理的扣 1-2 分，对在校道上溜旱冰或滑轮而没有制止的扣 1 分。		
(五) 消防管理 (25分)	1. 落实消防控制室 24 小时值班制度，消防控制室值班人员要求具有符合消防法律法规要求的《消防设施操作员证》，并熟练掌握各种消防设备的使用方法。	10	消防控制室无人值班发现一次扣 5 分；发现存在无证上岗每人次的扣 2 分。		
	2. 每月组织安保人员进行灭火操作培训、演练，能及时处理各类火灾事故。	5	公司组织的消防培训须有保卫处派人参加，没有组织安保人员培训演练的扣 2 分；出现火情未能及时发		

			现、报告和处理的，扣 5 分。		
	3. 负责楼宇内灭火器、消火栓、指示标识牌、应急照明灯等消防器材设施等消防系统的日常保养擦拭、巡查记录管理工作。	5	未按要求进行保养擦拭、巡查记录不完善的发现一次扣 2 分。		
	4. 坚守工作岗位，熟悉消防控制室操作规程，熟练掌握扑救火灾技能，做好消防控制室的值班记录。	5	不熟悉操作规程的扣 2 分；不掌握扑救火灾技能的扣 2 分；值班记录不完善的扣 1 分。		
(六) 服务质量 (5分)	安保人员自觉遵纪守法、认真履行职责、文明值勤，服务意识强。	5	存在违法违规行为，不认真履行职责，未做到文明值勤，服务态度差的每次扣 1 分。		
奖励加分					
项目	考核内容	加分细则			加分 分数
(七) 奖励加分 项	1. 各类突发事件、火灾事故等处置得当，有效控制事态发展。	1. 出现各类突发事件，火灾事故等，能第一时间赶到现场并积极采取有效措施控制事态发展，将损失降低到最低限度，表现突出的，每次加 5 分。 2. 抓获违法犯罪嫌疑人且最终证实该犯罪嫌疑人确有违法犯罪事实的，每人次加 5 分。			
	2. 好人好事。	上门为师生清除马蜂窝和蛇患、为师生提供应急援助的，每次加 0.5 分；完成师生失物认领，每次加 0.5 分。			
	3. 队员因工作出色得到学校二级单位、师生或学校表扬。	队员因工作出色得到学校二级单位或师生表扬的，每次加 2 分；得到学校公开通报表扬的，每次加 3 分。			
	4. 圆满完成临时任务，效果良好。	服从学校安排完成各类大型活动等临时任务，人员安排到位，文明值勤，服务意识强、完成任务良好的，每次加 1 分。			
	5. 其他加分事项。	其他乙方认为应予加分的事项经考核小组认定的，酌情给予加分。			
其他扣分					
项目	考核内容	扣分细则			扣分 分数
(八) 其他扣分 项	1. 投诉扣分。	因服务不到位被投诉的，经查证属实的，校内外个人投诉的每次扣 1 分，通过政府热线等官方信访渠道投诉的每次扣 2 分。			

	2. 扣分的其他事项。	考核小组认为其他应该扣分的情形（如因管理措施不到位或管理人员失职发生火灾事故、安全事故、重大治安或刑事案件、严重交通事故、舆情等），具体扣分数由考核小组根据事实影响程度、损失程度等讨论确定。	
校区月考评得分			
说明	<p>1. 上述附有分值的，每小项扣分只扣完本小项分值为止，不计负分。加分和其他扣分项目上下不封顶。扣分和扣款处罚并不免除因乙方责任造成的重大损失的赔偿责任。</p> <p>2. 月度考核结果作为甲乙双方是否继续履行合同的依据。月度考核结果≥ 100分的全额发放当月安保服务费；月度考核结果为95-99分的，每扣1分相应扣减安保服务费200元；月度考核结果为90-94分的，每扣1分相应扣减安保服务费300元；月度考核结果为90分以下的，每扣1分相应扣减安保服务费500元（当月应扣款从下个月服务费中扣除，最后一个月应扣款从履约保证金扣除）。</p> <p>3. 扣分和加分项必须提供相关材料由考核领导小组认定。</p>		
考评人员（签名）： <div style="text-align: right;">日期：</div>			
公司代表签字： <div style="text-align: right;">日期：</div>			
考评小组长签字： <div style="text-align: right;">日期：</div>			
主要领导签字： <div style="text-align: right;"> 保卫处（公章） 日期： </div>			

广西科技大学保安服务月考核汇总表（考核领导小组）

校区	月考核得分
文昌校区	
柳石校区	
柳东校区	
校区考核小组月考核得分 （校区考核小组月考核得分 =文昌校区得分*50%+柳石校区得分 *25%+柳东校区得分*25%）	
考核领导小组扣减分的事由	
考核领导小组综合评定得分 （月考评得分）	
考核人员（签名）：	
	日期：
公司代表签字：	日期：
主要领导签字：	保卫处（公章）
	日期：

说明：月度考核结果作为甲乙双方是否继续履行合同的依据。月度考核结果≥100分的全额发放当月安保服务费；月度考核结果为95-99分的每扣1分相应扣减安保服务费200元；月度考核结果为90-94分的，每扣1分相应扣减安保服务费300元；月度考核结果为

90 分以下的，每扣 1 分相应扣减安保服务费 500 元（当月应扣款从下个月服务费中扣除，最后一个月应扣款从履约保证金扣除）。

附件 3

广西科技大学安保服务责任损失赔偿细则

一、赔偿责任划分

（一）甲方明知有不安全隐患，又不采取有效措施而导致的损失，由甲方承担；

（二）乙方发现有不安全隐患或其它不安全因素，须及时向甲方提出书面意见，甲方拒绝整改或未及时整改，因而造成守护区域内财物被盗或损失的，乙方不承担责任；

（三）由于甲方疏于整改且乙方保安人员巡逻巡查不到位的，由双方共同承担责任，造成的损失由甲乙双方各承担 50%；

（四）由于乙方保安人员不作为，导致甲方工作不能正常开展或者甲方内部职工受到不法侵害，所发生的直接经济损失全部由乙方承担；

（五）保安已经作为，由于力量悬殊无法制止，在许可的情况下未及时向相关部门汇报，所发生的直接经济损失甲乙双方各承担 50%；

（六）乙方保安在工作中认真履行职责，由于力量悬殊或者在保安权限范围内无法制止和控制事态进一步发展，已经及时报警，或者发生保安人员在制止过程中受到伤害等客观情况无法报警的，所发生的损失乙方不承担赔偿责任；

（七）因乙方管理不善，造成保安管理范围内的设施等损坏的，由乙方负责赔偿，因上述原因发生的责任事故，甲方有权对当班责任人进行经济处罚；

（八）在甲方指定目标的区域内，若发生案件或财物被盗造成经济损失，视其情节或需经公安机关鉴定的，乙方按全部责任的 50%进行赔偿。

二、赔偿范围

（一）赔偿的前提条件

1. 固定的办公、实验、教学等公共场所应安装有基本的防盗设施；
2. 人员离开办公室、实验室、教室等公共场所后应锁好门窗；
3. 严格执行清场规定；
4. 车辆必须分类停放在学校规定的停车场（点）；
5. 人员离开车辆时必须关好门窗，锁好车辆（摩托车、电动助力车应加防盗锁）；
6. 有正式的购物（车）发票，机动车还应具有合法的相关证件；

（二）赔偿的范围

1. 在校园内规定的停车场（点）停放的各类车辆；
2. 办公、实验、教学等公共场所内的电脑、打印机、复印机、投影机、照相机、传真机等公共财产；

3. 其它经认定应予赔偿的办公用品等公共财物。

(三) 损失价值的确认

按原购价（汽车含车辆购置附加费）扣除评估的折余价值计算确认。

(四) 损失的责任认定和赔偿比例按本细则第一、三款之规定执行，经甲乙双方协商或公安部门认定后，乙方按确认后的金额予以赔偿。

三、物品折旧年限参考表

一年以内折旧赔偿比例			
3 个月以内	3 个月以上	认定责任	赔偿比例
按发票×90%折旧	按发票×80%折旧	全责	按折旧比例全额赔偿
		主责	按折旧比例×70%赔偿
		同责	按折旧比例×50%赔偿
		次责	按折旧比例×30%赔偿

注：1. 超过一年以上按发票×80%的基础上每增加一年再递减 10%后按认定责任的赔偿比例计算赔偿金额。

2. 货物超过 6 年以上的按发票×20%×认定责任的赔偿比例计算赔偿金额。