

广西诚华工程造价咨询有限公司

竞争性磋商文件

(全流程电子化评标)

项目名称：2026-2027年合山市中小学校（幼儿园）保安采购服务

项目编号：LBZC2026-C3-810003-GXCH

采购人：合山市教育体育局

采购代理机构：广西诚华工程造价咨询有限公司

2026 年 02 月

目 录

第一章	竞争性磋商公告	2
第二章	供应商须知	6
第三章	采购需求	27
第四章	评审程序、评审方法和评审标准	42
第五章	响应文件格式	57
第六章	合同文本	83

第一章 竞争性磋商公告

项目概况：

2026-2027年合山市中小学校（幼儿园）保安采购服务的潜在供应商应在广西政府采购云平台（<https://www.gcy.zfcg.gxzf.gov.cn/>）获取（下载）采购文件，并于2026年02月26日10时00分（北京时间）前提交响应文件。

一、项目基本情况

项目编号：LBZC2026-C3-810003-GXCH

项目名称：2026-2027年合山市中小学校（幼儿园）保安采购服务

采购方式：竞争性磋商

采购需求：

标项一

标项名称：2026-2027年合山市中小学校（幼儿园）保安采购服务

数量：1项

预算金额（元）：2296800.00元

简要规格描述或项目基本概况介绍、用途：2026-2027年合山市中小学校（幼儿园）保安采购服务，如需进一步了解详细内容，详见竞争性磋商文件。

最高限价（元）：2296800.00元

合同履行期限：服务期限为2年，自合同签订之日起计算，合同实行每年一签制度。

本项目（是/否）接受联合体投标：否

二、供应商的资格条件：

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：

专门面向中小企业采购的项目（供应商应为中小微企业或监狱企业或残疾人福利性单位）非专门面向中小企业采购的项目。

3. 本项目的特定资格要求：供应商须具备有公安部门颁发的有效的《保安服务许可证》。

4. 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。

5. 对在“信用中国”网站(www.creditchina.gov.cn)、中国政府采购网(www.ccgp.gov.cn)被列入失信被执行人、重大税收违法失信主体、政府采购严重违法失信行为记录名单及其他不符合《中华人民共和国政府采购法》第二十二条规定条件的供应商,不得参与政府采购活动。

三、获取竞争性磋商文件

时间: 2026年02月06日至2026年02月13日。

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

方式: 网上下载。本项目不发放纸质采购文件, 供应商可自行在广西政府采购云平台(<https://www.gcy.zfcg.gxzf.gov.cn/>)下载采购文件(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”), 电子响应文件制作需要基于广西政府采购云平台(<https://www.gcy.zfcg.gxzf.gov.cn/>)获取的采购文件。

售价(元): 0

四、响应文件提交

截止时间: 2026年02月26日10时00分(北京时间)。

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

五、开启

1. 时间: 2026年02月26日10时00分(北京时间)。

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

六、公告期限

自本公告发布之日起5个工作日。

七、其他补充事宜

1. 网上查询地址

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)、全国公共资源交易平台(广西·来宾)(<http://ggzy.jgswj.gxzf.gov.cn/lbggzy/>)。

2. 本项目需要落实的政府采购政策

- (1) 《政府采购促进中小企业发展管理办法》财库〔2020〕46号;
- (2) 《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号文);
- (3) 《促进残疾人就业政府采购政策的通知》(财库〔2017〕141号)。

3. 在线竞标响应（电子竞标）说明

（1）本项目为全流程电子化采购项目，通过广西政府采购云平台（<https://www.gcy.zfcg.gxzf.gov.cn/>）实行在线电子竞标，供应商应按照本项目竞争性磋商文件和广西政府采购云平台的要求编制、加密后在竞标截止时间前通过网络上传至广西政府采购云平台（加密的电子响应文件是指后缀名为“jmbz”的文件），供应商在广西政府采购云平台提交电子响应文件时，请填写参加远程开标活动经办人联系方式。供应商登录广西政府采购云平台，依次进入“服务中心-项目采购-操作流程-电子招投标-政府采购项目电子交易管理操作指南-供应商”查看电子竞标具体操作流程。

（2）未进行网上注册并办理数字证书（CA认证）的供应商将无法参与本项目政府采购活动，供应商应当在竞标截止时间前，完成电子交易平台上的CA数字证书办理及响应文件的提交（供应商可登录“广西政府采购网”，依次进入“办事服务-下载专区”或者登录广西政府采购云平台，依次进入“服务中心-入驻与配置”中查看CA数字证书办理操作流程。如在操作过程中遇到问题或者需要技术支持，请致电客服热线95763或0771-3381253（工作时间：工作日08:00~20:00）。

（3）CA证书在线解密：供应商竞标时，需凭制作响应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响应文件进行解密，否则后果自负。

注：

1）为确保网上操作合法、有效和安全，请供应商确保在电子竞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数字证书参与整个竞标活动；

2）供应商应当在竞标截止时间前完成电子响应文件的上传、提交，竞标截止时间前可以补充、修改或者撤回响应文件。补充或者修改响应文件的，应当先行撤回原响应文件，补充、修改后重新上传、提交，竞标截止时间前未完成上传、提交的，视为撤回响应文件。竞标截止时间以后上传递交的响应文件，广西政府采购云平台将予以拒收，即不接受该供应商的投标；

3）供应商需要在具备有摄像头及语音功能且互联网网络状况良好的电脑登录广西政府采购云平台远程开标大厅参与本次磋商，否则后果自负。

4. 监督部门名称：合山市财政局政府采购监督管理办公室

地址：来宾合山市

联系电话：0772-8917166

八、凡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：合山市教育体育局

地 址：合山市八二路西段合山市青少年校外活动中心

联 系 人：黄东杰

联系方式：0772-8918687

2. 采购代理机构信息

名 称：广西诚华工程造价咨询有限公司

地 址：来宾市红水河大道7号(原兴宾北路《富临◎滨江》E2号)

联系方式：0772-4213927

3. 项目联系方式

项目联系人：罗 工

电 话：0772-4213927

第二章 供应商须知

供应商须知前附表

条款号	内 容
3	供应商的资格条件：详见竞争性磋商公告
5.1	是否接受联合体竞标：详见竞争性磋商公告
5.2	如接受联合体竞标，联合体竞标要求如下：无
6.2	<input checked="" type="checkbox"/> 不允许分包 <input type="checkbox"/> 允许分包 分包内容：____/____。 分包金额或者比例：____/____。
12.1.1	<p>资格证明文件</p> <p>1. 供应商参加政府采购项目响应资格承诺函（格式后附）；（必须提供，否则响应文件按无效响应处理）</p> <p>2. 供应商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），供应商为自然人的，提供身份证复印件；（必须提供，否则响应文件按无效响应处理）</p> <p>3. 供应商依法缴纳税收的相关材料（<u>2025年9月至响应文件递交截止之日</u>前任意连续三个月的依法缴纳税收的凭据复印件；依法免税或零申报的供应商，必须提供相应文件证明其依法免税或零申报。从成立之日起到响应文件提交截止时间止不足要求月数的，只需提供从成立之日起的依法缴纳税收相应证明文件）；（必须提供，否则响应文件按无效响应处理）</p> <p>4. 供应商依法缴纳社会保障资金的相关材料（<u>2025年9月至响应文件递交截止之日</u>前任意连续三个月的依法缴纳社会保障资金的缴费凭证（或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供应商，必须提供相应文件证明不需要缴纳社会保障资金。从成立之日起到响应文件提交截止时间止不足要求月数的只需提供从成立之日起的依法缴纳社会保障资金的相应证明文件）；（必须提供，否则响应文件按无效响应处理）</p> <p>5. 供应商财务状况报告：（提供本单位出具的2024年度财务报表（财务报表至少包含资产负债表、利润表、现金流量表）复印件，或者银行出具的资信证明，或者中国人民银行征信中心出具的信用报告（企业投标的提供企业信用报告，自然人投标的提供个人信用报告，需提供成立之日起至投标截止时间前的月报表或银行出具的资信证明或者中国人民银行征信中心出具的企业信用报</p>

	<p>告；资信证明应在有效期内，未注明有效期的，银行出具时间至投标截止时间不超过三个月；新成立不足月数或不足一年的公司提供公司成立日之后次月起至响应文件递交截止前的财务报表复印件）；（必须提供，否则响应文件按无效响应处理）</p> <p>6. 供应商直接控股、管理关系信息表（格式后附）；（必须提供，否则响应文件按无效响应处理）</p> <p>7. 竞标声明（格式后附）；（必须提供，否则响应文件按无效响应处理）</p> <p>8. 具备履行合同所必需的设备和专业技术服务能力的承诺书（格式见附件）；（必须提供，否则响应文件按无效响应处理）</p> <p>9. 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的书面声明原件（格式见附件）；（必须提供，否则响应文件按无效响应处理）</p> <p>10. 符合政府采购政策证明材料：《中小企业声明函》或《残疾人福利性单位声明函》或监狱企业证明（由省级以上监狱管理局、戒毒管理局（含新疆生产建设兵团）出具的属于监狱企业的证明文件）；（必须提供，否则响应文件按无效响应处理）</p> <p>11. 除竞争性磋商文件规定必须提供以外，供应商认为需要提供的其他证明材料。</p> <p>注：</p> <p>1. 以上标明“必须提供”的材料须加盖供应商电子签章，否则响应文件按无效响应处理。</p> <p>2. 竞标声明必须由法定代表人或委托代理人在规定签章处签字（或电子签名）并加盖供应商电子签章，否则响应文件按无效响应处理。</p>
12.1.2	<p>商务技术文件</p> <p>1. 供应商无串通竞标行为的承诺函（格式后附）；（必须提供，否则响应文件按无效响应处理）</p> <p>2. 法定代表人身份证明书及法定代表人有效身份证正反面复印件（格式后附）；（除自然人竞标外必须提供，否则响应文件按无效响应处理）</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（格式后附）；（委托时必须提供，否则响应文件按无效响应处理）</p> <p>4. 商务偏离情况说明表（格式后附）；（必须提供，否则响应文件按无效响应处理）</p> <p>5. 竞标人情况介绍；</p> <p>6. 服务内容（技术）响应偏离表（格式后附）；（必须提供，否则响应文件按无效响应处理）</p> <p>7. 项目实施方案；（必须提供，否则响应文件按无效响应处理，应包含第四章中的评审标准内容）</p>

	<p>8. 售后服务方案；（必须提供，否则响应文件按无效响应处理）</p> <p>9. 项目实施人员一览表（格式后附）；</p> <p>10. 采购文件对应采购需求的服务内容要求、商务条款要求提供的其他材料（如采购文件或采购需求有规定的，供应商根据自身实际情况提供）；</p> <p>11. 供应商认为需要提供的其他有关资料。（如有请提供）</p> <p>注：</p> <p>1. 法定代表人授权委托书必须由法定代表人签字（或电子签名）及委托代理人签字（或电子签名），并加盖供应商电子签章，否则响应文件按无效响应处理。</p> <p>2. 以上标明“必须提供”的材料须加盖供应商电子签章，否则响应文件按无效响应处理。</p> <p>3. 以上材料未附格式的，由供应商自行拟定。</p>
12.1.3	<p>报价文件</p> <p>1. 磋商报价表（格式后附）；（必须提供，否则响应文件按无效响应处理）</p> <p>2. 供应商认为需要提供的其他有关资料。</p> <p>注：以上标明“必须提供”的材料必须加盖供应商电子签章，否则响应文件按无效响应处理。</p>
12.2	<p>响应文件电子版：</p> <p>1. 响应文件电子版要求：按照本采购文件“第五章 响应文件格式”编写（第五章未附格式的，由供应商自行拟定），不可涂改并在规定加盖公章处加盖电子签章，否则响应文件按无效响应处理。</p> <p>2. 响应文件电子版密封方式：电子响应文件通过平台有效 CA 加密后在广西政府采购云平台（https://www.gcy.zfcg.gxzf.gov.cn/）投送。</p>
15.2	<p><input checked="" type="checkbox"/> 竞标报价包含验收费用</p> <p>竞标报价是履行合同的最终价格，包括了为实施和完成合同工程所需的劳务、材料、机械、安装、缺陷修复、管理、保险、税费、利润等费用，以及合同明示或暗示的所有责任、义务和一般风险。</p> <p><input type="checkbox"/> 竞标报价不包含验收费用</p>
16.2	<p>竞标有效期：自首次响应文件提交截止之日起 60 日。</p>
17.1	<p><input checked="" type="checkbox"/> 本项目不需要缴纳磋商保证金。</p>
18.2	<p>响应文件份数：电子响应文件 1 份。</p>

33.1	<p>1. 采购代理服务费收取： 招标代理服务费由成交人支付，成交人领取成交通知书前，应向采购代理机构一次付清招标代理服务费，代理服务收费按标准以差额定率累进法计算收取。</p> <p>2. 项目成交公告发出后无论后续因任何原因项目无法实施，代理服务费均不予退还成交供应商。</p> <p>3. 因采购项目需要，本项目若前期已委托代理机构组织专家进行采购需求论证，论证服务费以代理机构实际支出金额为准，在中标（成交）结果公告结束后领取中标通知书前由中标（成交）供应商支付。</p>
34.1	<p>解释：构成本磋商文件的各个组成文件应互为解释，互为说明；除磋商文件中有特别规定外，仅适用于竞标阶段的规定，按更正公告（澄清公告）、竞争性磋商公告、供应商须知、采购需求、评审程序、评审方法和评审标准、响应文件格式、合同文本的先后顺序解释；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）与同步更新的磋商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>
34.2	<p>1. 本磋商文件中描述供应商的“公章”是指根据我国对公章的管理规定，用供应商法定主体行为名称制作的印章，除本磋商文件有特殊规定外，供应商的财务章、部门章、分公司章、工会章、合同章、竞标/投标专用章、业务专用章及银行的转账章、现金收讫章、现金付讫章等其他形式印章均不能代替公章。</p> <p>2. 本磋商文件所称的“电子签章”、“电子签名”，是指经广西政府采购云平台认可的CA认证的电子签名数据为表现形式的印章，可用于签署电子响应文件，电子印章与实物印章具有同等法律效力，不因其采用电子化表现形式而否定其法律效力。</p> <p>3. 供应商为其他组织或者自然人时，本磋商文件规定的法定代表人指负责人或者自然人。本磋商文件所称负责人是指参加竞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，本磋商文件所称自然人指参与竞标的自然人本人，且应具备独立承担民事责任能力，自然人应当为年满18岁以上成年人（十六周岁以上的未成年人，以自己的劳动收入为主要生活来源的，视为完全民事行为能力人）。</p>

4. 本磋商文件中描述供应商的“签字”是指供应商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。

5. 本磋商文件所称的“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。

6. 自然人竞标的，磋商文件规定盖公章处由自然人摁手指指印。

供应商须知正文

一、总则

1. 适用范围

1.1 本项目采购人、采购代理机构、供应商、磋商小组的相关行为均受《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》《政府采购竞争性磋商采购方式管理暂行办法》《财政部关于政府采购竞争性磋商采购方式管理暂行办法有关问题的补充通知》及本项目本级部门政府采购有关规定的约束和保护。

1.2 本竞争性磋商文件（以下简称磋商文件）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”是指依法进行采购的国家机关、事业单位、法人。

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。

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 “工程”是指除货物和服务以外的其他采购对象。

2.5 “竞标”是指供应商按照本项目竞争性磋商公告或者邀请函规定的方式获取磋商文件、提交响应文件并希望获得标的的行为。

2.6 “响应文件”是指：供应商根据本磋商文件要求，编制包含资格证明、报价商务技术等所有内容的文件。

2.7 “实质性要求”是指磋商文件中已经指明不满足则响应文件按无效响应处理的条款，或者不能负偏离的条款，或者采购需求中带“▲”或“★”的条款。

2.8 “正偏离”，是指响应文件对磋商文件“采购需求”中有关条款作出的响应优于条款要求并有利于采购人的情形。

2.9 “负偏离”，是指响应文件对磋商文件“采购需求”中有关条款作出的响应不满足条款要求，导致采购人要求不能得到满足的情形。

2.10 “允许负偏离的条款”是指采购需求中的不属于“实质性要求”的条款。

2.11 “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。

2.12 “首次报价”是指供应商提交的首次响应文件中的报价。

2.13 “评审价”是指供应商提交的最后报价并经修正（如有）和政策功能价格扣除（如有）后的价格。

3. 供应商的资格条件

供应商的资格条件详见“供应商须知前附表”。

4. 竞标费用

供应商应承担参与本次采购活动有关的所有费用，包括但不限于获取磋商文件、勘察现场、编制和提交响应文件、参加磋商与应答、签订合同等，不论竞标结果如何，均应自行承担。

5. 联合体竞标

5.1 本项目是否接受联合体竞标，详见“供应商须知前附表”。

5.2 如接受联合体竞标，联合体竞标要求详见“供应商须知前附表”。

5.3 根据《政府采购促进中小企业发展管理办法》第九条规定，“接受大中型企业与小微企业组成联合体或者允许大中型企业向一家或者多家小微企业分包的采购项目，对于联合协议或者分包意向协议约定小微企业的合同份额占到合同总金额30%以上的，采购人、采购代理机构应当对联合体或者大中型企业的报价给予4%—6%（工程项目为1%—2%）的扣除，用扣除后的价格参加评审。适用招标投标法的政府采购工程建设项目，采用综合评估法但未采用低价优先法计算价格分的，评审时应当在采用原报价进行评分的基础上增加其价格得分的1%—2%作为其价格分。组成联合体或者接受分包的小微企业与联合体内其他企业、分包企业之间存在直接控股、管理关系的，不享

受价格扣除优惠政策。价格扣除比例或者价格分加分比例对小型企业和微型企业同等对待，不作区分。

6. 转包与分包

6.1 本项目不允许转包。

6.2 本项目是否允许分包详见“供应商须知前附表”，本项目不允许违法分包。

7. 特别说明

7.1 如果本磋商文件要求供应商提供资格、信誉、荣誉、业绩与企业认证等材料的，则供应商所提供的以上材料必须为供应商所拥有。

7.2 供应商应仔细阅读磋商文件的所有内容，按照磋商文件的要求提交响应文件，并对所提供的全部资料的真实性承担法律责任。

7.3 供应商在竞标活动中提供任何疑似虚假材料，将报监管部门查处；签订合同后发现的，成交供应商须依照《中华人民共和国消费者权益保护法》规定赔偿采购人，且民事赔偿并不免除违法供应商的行政与刑事责任。

7.4 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。

7.5 有下列情形之一的视为供应商相互串通竞标，响应文件将被视为无效：

(1) 不同供应商的响应文件由同一单位或者个人编制；或者不同供应商报名的IP地址一致的；

(2) 不同供应商委托同一单位或者个人办理竞标事宜；

(3) 不同的供应商的响应文件载明的项目管理员为同一个人；

(4) 不同供应商的响应文件异常一致或者报价呈规律性差异；

(5) 不同供应商的响应文件相互混装；

(6) 不同供应商的磋商保证金从同一单位或者个人账户转出。

7.6 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、修改响应文件；

(3) 供应商之间协商报价、技术方案等响应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报价，或者在政府采购活动中事先约定轮流以高价位或者低价位成交，或者事先约定由某一特定供应商成交，然后再参加竞标；

(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成交；

(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，为谋求特定供应商成交或者排斥其他供应商的其他串通行为。

二、磋商文件

8. 磋商文件的构成

(1) 竞争性磋商公告；

(2) 供应商须知；

- (3) 采购需求;
- (4) 评审程序、评审方法和评审标准;
- (5) 响应文件格式;
- (6) 合同文本;

9. 供应商的询问

供应商应认真阅读磋商文件的采购需求,如供应商对磋商文件有疑问的,如要求采购人作出澄清或者修改的,供应商尽可能在提交首次响应文件截止之日前,以书面形式向采购人、采购代理机构提出。

10. 磋商文件的澄清和修改

提交首次响应文件截止之日前,采购人、采购代理机构或者磋商小组可以对已发出的磋商文件进行必要的澄清或者修改,澄清或者修改的内容作为磋商文件的组成部分。澄清或者修改的内容可能影响响应文件编制的,采购人、采购代理机构或者磋商小组应当在提交首次响应文件截止之日5日前,以更正形式告知所有获取磋商文件的供应商(在发布公告的发布媒介上发布,若供应商未及时关注公告发布媒介上发布的更正或者澄清修改文件所造成的损失,由供应商自行负责),不足5日的,应当顺延提交首次响应文件截止之日。

三、响应文件的编制

11. 响应文件的编制原则

供应商必须按照磋商文件的要求编制响应文件,并对其提交的响应文件的真实性、合法性承担法律责任。响应文件必须对磋商文件作出实质性响应。

12. 响应文件的组成

12.1 响应文件由资格证明文件、报价文件、商务技术文件三部分组成。

12.1.1 资格证明文件:详见须知前附表

12.1.2 商务技术文件:详见须知前附表

12.1.3 报价文件：详见须知前附表

12.2 响应文件电子版：详见须知前附表

13. 计量单位

磋商文件已有明确规定的，使用磋商文件规定的计量单位；磋商文件没有规定的，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。

14. 竞标的风险

供应商没有按照磋商文件要求提供全部资料，或者供应商没有对磋商文件在各方面作出实质性响应可能导致其响应无效，是供应商应当考虑的风险。

15. 竞标报价要求和构成

15.1 竞标报价应按磋商文件中“磋商报价表”格式填写。

15.2 竞标报价的价格构成见“供应商须知前附表”。

15.3 竞标报价要求

15.3.1 供应商的竞标报价应符合以下要求，否则响应文件按无效响应处理：

(1) 供应商必须就“采购需求”中所竞标的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；

(2) 供应商必须就所竞标的分标的单项内容作唯一报价。

15.3.2 竞标报价（包含首次报价、最后报价）超过所竞标项目规定的最高限价的，其响应文件将作无效处理。

15.3.3 竞标报价（包含首次报价、最后报价）超过最高限价的，其响应文件将作无效处理。

15.4.4 供应商在提交响应文件截止时间前修改竞标总报价，应同时修改响应文件中的相应报价。此修改须符合本须知正文第20条、第21条的有关要求。

16. 竞标有效期

16.1 竞标有效期是指为保证采购人有足够的时间在提交响应文件后完成评审、确定成交供应商、合同签订等工作而要求供应商提交的响应文件在一定时间内保持有效的期限。

16.2 竞标有效期应由供应商按“供应商须知前附表”规定的期限作出响应。

16.3 供应商的响应文件在竞标有效期内均保持有效。

17. 磋商保证金

17.1 供应商须按“供应商须知前附表”的规定提交磋商保证金。

17.2 磋商保证金的退还

17.2.1 未成交供应商的磋商保证金自成交通知书发出之日起4个工作日内退还，退还方式如下：

(1) 采用银行转账方式的，以转账方式退回到供应商银行账户。

(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，由供应商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。

17.2.2 成交供应商的磋商保证金自签订合同之日起4个工作日内退还，退还方式同未成交供应商的磋商保证金的退还方式，成交供应商的磋商保证金也可以转化为成交供应商的履约保证金。

17.3 磋商保证金不计息。

17.4 供应商有下列情形之一的，磋商保证金将不予退还：

(1) 供应商在提交响应文件截止时间后撤回响应文件的；

(2) 供应商在响应文件中提供虚假材料的；

(3) 除因不可抗力或者磋商文件认可的情形以外，成交供应商不与采购人签订合同的；

(4) 供应商与采购人、其他供应商或者采购代理机构恶意串通的；

(5) 磋商文件规定的其他情形。

18. 响应文件编制的要求

18.1 供应商应按本磋商文件规定的格式和顺序编制响应文件并标注页码，响应文件内容不完整、编排混乱导致响应文件被误读、漏读或者查找不到相关内容的，由此引发的后果由供应商承担。

18.2 响应文件应按资格证明文件、报价商务技术文件合并编制，本磋商只接受电子版响应文件，要求见本章“12.2 响应文件电子版要求”。

18.3 响应文件须由供应商在“第五章 响应文件格式”规定位置进行签署、盖章，否则其响应文件按无效响应处理。

18.4 响应文件中标注的供应商名称应与营业执照（事业单位法人证书、执业许可证、自然人身份证）及电子签章一致，否则其响应文件按无效响应处理。

18.5 响应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，改动之处应由供应商的法定代表人或者其委托代理人签字（或者电子签名）或者加盖公章或者加盖电子签章。响应文件因涂改、行间插字或者删除导致字迹潦草或者表达不清所引起的后果由供应商承担。

19. 响应文件的密封和标记

19.1 供应商进行电子交易应安装客户端软件——“广西政府采购云电子交易客户端”，并按照磋商文件和电子交易平台的要求编制并加密响应文件。供应商未按规定加密的响应文件，电子交易平台将拒收并提示。

19.2 使用“广西政府采购云电子交易客户端”需要提前申领CA数字证书，申领流程见该项目采购公告附件。

19.3 为确保网上操作合法、有效和安全，供应商应当在响应文件提交截止时间前完成在“政府采购云平台”的身份认证，确保在电子交易过程中能够对相关数据电文进行加密和使用电子签名。

20. 响应文件的提交

20.1 供应商必须按“供应商须知前附表”规定的时间及地点提交响应文件。电子响应文件应在制作完成后，在提交响应文件截止时间前通过有效数字证书（CA认证锁）进行电子签章、加密，然后通过网络将加密的电子响应文件提交至广西政府采购云平台。

20.2 未在规定时间内提交或者未按照竞争性磋商文件要求加密的电子响应文件，广西政府采购云平台将拒收。

20.3 在响应文件提交截止时间前，除供应商补充、修改或者撤回响应文件外，任何单位和个人不得解密或提取响应文件。

20.4 竞标截止时间后30分钟内为竞标文件的解密时长，如由于竞标人原因在规定时间内解密失败的，采购人将不再接受任何形式的竞标文件提交方式，作为无效竞标处理。

21. 首次响应文件的补充、修改与撤回

供应商在首次响应文件提交截止时间前，可以对所提交的响应文件进行补充、修改或者撤回，并书面通知采购人、采购代理机构。补充、修改的内容作为响应文件的组成部分。补充、修改的内容与响应文件不一致的，以补充、修改的内容为准。

22. 首次响应文件的退回

采购人和采购代理机构对已提交的响应文件概不退回。

23. 截止时间后的撤回

供应商在首次响应文件提交截止时间后向采购人、采购代理机构书面申请撤回响应文件的，将根据本须知正文17.4的规定不予退还其磋商保证金。

四、评审及磋商

24. 磋商小组成立

24.1 磋商小组由采购人代表和政府采购评审专家共3人以上单数组成，具体人数见“供应商须知前附表”，其中评审专家人数不得少于磋商小组成员总数的2/3。采购代理机构人员不得参加本机构代理的采购项目的评审。达到公开招标数额标准的货物或者服务采购项目，或者达到公开招标规模标准的政府采购工程，经批准采用竞争性磋商方式采购的，磋商小组由5人以上单数组成。

24.2 评审专家应当从政府采购评审专家库内相关专业的专家名单中随机抽取。市场竞争不充分的科研项目，以及需要扶持的科技成果转化项目，以及情况特殊、通过随机方式难以确定合适的评审专家的项目，经主管预算单位同意，可以自行选定评审专家。技术复杂、专业性强的采购项目，评审专家中应当包含1名法律专家。

25. 首次响应文件的开启

首次响应文件由磋商小组或者采购代理机构在“供应商须知前附表”规定的时间开启。

26. 评审程序、评审方法和评审标准

26.1 本项目的评审方法为综合评分法。

26.2 磋商小组按照“第四章 评审程序、评审方法和评审标准”规定的方法、评审因素、标准和程序对相应文件进行评审。

27. 确定成交供应商及结果公告

27.1 采购代理机构应当在评审结束后2个工作日内将评审报告送采购人确认。采购人应当在收到评审报告后5个工作日内，从评审报告提出的成交候选供应商中，按照排序由高到低的原则确定成交供应商，也可以书面授权磋商小组直接确定成交供应商。采购人逾期未确定成交供应商且不提出异议的，视为确定评审报告提出的排序第一的供应商为成交供应商。

27.2 采购代理机构应当在成交供应商确定后2个工作日内，在磋商公告发布的媒体上公告成交结果，同时向成交供应商发出成交通知书，成交结果公告的公告期限为1个工作日。采购人或者采购代理机构发出成交通知书前，应当对成交供应商信用进行查询，对列入失信被执行人、重大税收违法失信主体、政府采购严重违法失信行为记录名单及其他不符合《中华人民共和国政府采购法》第二十二条规定条件的供应商，取消其成交资格，并确定排名第二的成交候选人为成交供应商。排名第二的成交候选人因上述规定的同样原因被取消成交资格的，采购人可以确定排名第三的成交候选人为成交供应商，以此类推。以上信息查询记录及相关证据与磋商文件一并保存。

27.3 采购人、采购代理机构认为供应商对采购过程、成交结果提出的质疑成立且影响或者可能影响成交结果的，合格供应商符合法定数量时，可以从合格的成交候选人中另行确定成交供应商的，应当依法另行确定成交供应商；否则应当重新开展采购活动。

27.4 排名第一的成交候选人放弃成交、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成交候选人为成交供应商。排名第二的成交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成交候选人为成交供应商，以此类推。

28. 履约保证金

28.1 履约保证金的金额、提交方式、退付的时间和条件详见“供应商须知前附表”。成交供应商未按规定提交履约保证金的，视为拒绝与采购人签订合同，采购人可以按照评审报告推荐的成交候选人名单排序，确定下一候选人为成交供应商，也可以重新开展政府采购活动。

28.2 签订合同后，如成交供应商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。

28.3 在履约保证金退还日期前，若成交供应商的开户名称、开户银行、账号有变动的，请以书面形式通知履约保证金收取单位，否则由此产生的后果由成交供应商自行承担。

29. 签订合同

29.1 成交供应商在收到成交通知书后25日内签订合同，应当在签订合同时向采购人出示相关证明材料，具体内容详见“供应商须知前附表”，经采购人核验合格后方可签订合同。

29.2 签订合同时间：按成交通知书规定的时间（自成交通知书发出后25日内签订合同）与采购人签订政府采购合同。

29.3 成交供应商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成交候选人名单排序，确定下一候选人为成交供应商，也可以重新开展政府采购活动。拒绝签订政府采购合同的成交供应商不得参加对该合同项重新开展的采购活动。

30. 政府采购合同公告

根据《中华人民共和国政府采购法实施条例》第五十条规定，采购人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。

31. 如果成交人不按本须知第 29 条的规定执行，在规定时间内因为成交人原因未能签合同，或要求改变竞争性磋商文件内容而拖延合同签订，则按违约处理，取消其成交资格，采购人可从成交候选人中重新确定成交人，组织供需方签订合同或重新招标。成交人拒绝签订采购合同的，采购人可以按本项目确定成交人办法确定其他成交候选人作为成交人并签订采购合同，也可以重新开展采购活动。拒绝签订采购合同的成交人不得参加对该项目重新开展的采购活动。

32. 询问、质疑和投诉

32.1 供应商对政府采购活动事项有疑问的，可以向采购人、采购代理机构提出询问，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。

32.2 供应商认为磋商文件、采购过程或者成交结果使自己的合法权益受到损害的，应当在知道或者应知其权益受到损害之日起7个工作日内，以书面形式向采购人、采购代理机构质疑，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“供应商须知前附表”。具体质疑起算时间如下：

(1) 对可以质疑的磋商文件质疑的，为收到磋商文件之日或者竞争性磋商公告期限届满之日；

(2) 对采购过程质疑的，为各采购程序环节结束之日；

(3) 对成交结果质疑的，为成交结果公告期限届满之日。

32.3 供应商提出的询问或者质疑超出采购人对采购代理机构委托授权范围的，采购代理机构应当告知供应商向采购人提出。政府采购评审专家应当配合采购人或者采购代理机构答复供应商的询问和质疑。

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

(1) 供应商的姓名或者名称、地址、邮编、联系人及联系电话；

- (2) 质疑项目的名称、编号；
- (3) 具体、明确的质疑事项和与质疑事项相关的请求；
- (4) 事实依据；
- (5) 必要的法律依据；
- (6) 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。

32.5 采购人、采购代理机构认为供应商质疑不成立，或者成立但未对成交结果构成影响的，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成交结果的，按照下列情况处理：

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

(二) 对采购过程或者成交结果提出的质疑，合格供应商符合法定数量时，可以从合格的成交候选人中另行确定成交供应商的，应当依法另行确定成交供应商；否则应当重新开展采购活动。

32.6 投诉的权利。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）第六条规定的提起投诉（投诉书格式后附）。

33. 其他内容

33.1 代理服务费收取：本项目招标代理服务费由成交人支付，成交供应商在领取成交通知书前，应向采购代理机构一次付清招标代理服务费，代理服务收费按下述标准以差额定率累进法计算收取：具体标准如下：

中标金额	费率	货物招标	服务招标	工程招标

100万元以下	1.5%	1.5%	1.0%
100~500万元	1.1%	0.8%	0.7%

例如：某货物招标代理业务成交金额为300万元，招标代理服务费金额按如下计算：

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

$$(300 - 100)\text{万元} \times 1.1\% = 2.2\text{万元}$$

$$\text{合计收费} = 1.5 + 2.2 = 3.7\text{万元}$$

34. 需要补充的其他内容

34.1 本磋商文件解释规则详见“供应商须知前附表”。

34.2 其他事项详见“供应商须知前附表”。

34.3 本磋商文件所称中小企业，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，享受本磋商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《中华人民共和国民法典》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，不享受本磋商文件规定的中小企业扶持政策。以联合体形式参加政府采购

活动，联合体各方均为中小企业的，联合体视同中小企业。其中，联合体各方均为小微企业的，联合体视同小微企业。

依据本磋商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。

第三章 采购需求

说明：

1. 为落实政府采购政策需满足的要求（根据项目实际情况填写内容）

（1）本竞争性磋商采购文件所称中小企业必须符合《政府采购促进中小企业发展管理办法》（财库〔2020〕46号）的规定。

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

3. **采购标的的所属行业：**根据中小企业划分标准（《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）文件（详见附件2），本项目采购标的的所属行业划分：本项目采购标的的所属行业划分：为租赁和商务服务业行业。

▲4. 采购需求

2026-2027年合山市中小学校（幼儿园）保安采购服务，根据《国务院办公厅关于加强中小学幼儿园安全风险防控体系建设的意见》（国办发〔2017〕35号）文件关于“地方人民政府、有条件的学校可以以购买服务等方式，将校园安全保卫服务交由专门保安服务公司提供”的要求，拟统一实施中小学校幼儿园保安服务采购。

序号	标的名称	数量及单位	服务采购需求
1	2026-2027年合山市中小学校（幼儿园）保安采购服务	1项	<p>1、项目概况</p> <p>（1）《国务院办公厅关于加强中小学幼儿园安全风险防控体系建设的意见》（国办发〔2017〕35号）文件；</p> <p>（2）依据《中小学、幼儿园安全防范要求》（GBT29315—2022）文件要求，结合实际，合山市需要购买保安服务的公办类中小学、幼儿园保安人员共75名，主要安排到全市各中小学校和公办幼儿园共15所。如有新建公办学校、幼儿园实现办学招生后，则按标准配备人数递增；如有撤销学校，停止招生后，则减少，采购保安服务周期 2年。</p> <p>（3）中标（成交）供应商全面负责合山市内15所公办中小学校幼儿园校园门卫管理和校园防火、防盗、治安巡逻及校园周边可能影响学校安全、可能对在校学生、教职员产生安全隐患的区域安全管理，保护学校师生人身和财产安全，维护校园秩序和稳定，同时对发生在服务区域内的刑事案件、治安案件、治安火灾事故第一时间采取制止和组织扑救措施，并及时报告服务学校领导和报警，采取措施保护现场。</p> <p>▲2、安保管理服务的主要职责</p> <p>(1) 根据保安员行业规范与保安员管理标准，按照学校要求，承担学校校园及周边安全保卫专项管理，开展专业化安全防范、防火、防盗、防爆、防投毒，保障校园内的设备财产安全及师生员工人身与财产的安全，维持校园正常教学秩序，维护校园安全稳定；</p> <p>(2) 全面负责校园安全管理、交通管理、人员和物资的进出校园管理和车辆出入管理，重要场所守护，开展定时定点巡逻，及时发现和消除安全隐患；</p> <p>(3) 在学校的组织和领导下，做好校园内部治安综合治理工作；</p> <p>(4) 配合学校有关部门，及时受理校园内各类纠纷和治安案件，及时、正确处理校园内的各类突发事件；</p> <p>(5) 随时出员，为校内师生提供紧急救助服务；</p> <p>(6) 抽调临时安保力量，做好学校重大活动及政治敏感期安全保卫工作；</p>

- (7) 配合有关科室，做好学生安全、纪律、卫生等教育及管理、检查工作；
- (8) 配合公安机关，打击校园内部与校园周边的违法犯罪活动。
- (9) 寒暑、节假日假期间校园的安保工作，要求保安寒暑假期间保持24小时在岗，实行轮班制的需在交接班时做好记录，确保校园安全无空档。

▲3、管理服务具体事项

针对校方规定与管理要求，结合校园安全保卫、学生文明行为习惯、校园卫生管理等工作实际情况，制订切实可行的校园内及周边安全保卫、学生文明行为养成、宿舍纪律管理等工作整体方案，开展专业化、针对性强的管理业务，具体管理事项如下：

- (1) 校门及学生宿舍楼大门24小时门岗值班；
- (2) 执行学校实施的进出校门管理有关规定；
- (3) 学生作息、纪律的管理与检查工作：包括督促学生早上、下午、晚自习按时上课，午休、晚休按时就寝点名检查，按时开关宿舍楼大门；
- (4) 学生第二课堂时间段校园内及周边安全巡逻检查、纪律维护及安全警戒工作；
- (5) 每周学生升旗例会集会的组织、纪律维护及安全保卫工作；
- (6) 学校运动会、文艺晚会等重大校园活动的秩序保障与安全警戒工作；配合做好敏感时期的安全保障工作；
- (7) 校园突发事件（如校园欺凌、校园暴力）的预防、发现与应急处置工作；
- (8) 校园日常生活秩序、交通秩序的维护：包括负责校门口两边与校内停车场的车辆指挥与停放；
- (9) 校园内定时定点治安巡逻检查，重点部位的定点巡防工作；
- (10) 校园内楼宇（如实训中心、教学楼）的定时清场及按时开关门工作；
- (11) 校园公共部位安全隐患检查、排除及上报；违规违纪纠正；有针对性地开展安全教育和提示；
- (12) 配合有关部门，组织并带领学生安全文明监督员、卫生清洁监督

员进行治安巡逻及卫生监督、检查评比工作；

(13) 配合学校有关部门，受理校区内各类纠纷，配合校方对违规事件的调查，协助公安机关对案件的排查；

(14) 承担校方提供的安保、宿管所使用的办公设备、设施的维护、维修和耗材相关费用；故意损坏、恶意使用或丢失物品全额赔偿责任；

(15) 其它属于校园安保服务范围内的工作以及校方临时交办的任务。

▲4、项目管理要求

(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保安员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，保障学校财产和师生人身不受侵害，维护正常的教学、科研、生活秩序。

3) 全年无责任事故和责任案件发生，师生有安全感，对校园保安员服务各项要求到位。

(2) 服务要求

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

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

3) 上岗人员身着制服和挂牌上岗，仪表整洁，业务操作规范，礼貌待人，保持岗位卫生整洁；坚守岗位，做到不迟到不早退，工作时间专心致志，严禁擅离岗位，上班时间不许看书看报、与人聊天。

4) 针对保安员的日常管理，能利用先进的人员管理系统，对上岗人员进行考勤和日常工作监督。

5) 依法办事，文明执勤，不与师生发生争吵，杜绝保安员与师生发生冲突，保安员禁止保安员出手伤及师生人身安全。

6) 师生有求必应，有险情必出。

(3) 队伍建设与管理要求

1) 中标供应商方负责提供进驻保安员值勤所需的装备、器材、通讯设备、常用办公耗材等。

		<p>2) 从校方安全实际出发,经常性开展在岗人员业务培训和突发事件应急演练。</p> <p>3) 内部管理体制健全,设立服务站站(队)长,全面负责进驻队伍的规范化管理。</p> <p>4) 中标供应商必须采取切实有效措施保持安保队伍的稳定,严格控制非违纪人员轮换岗比例,合同期限内轮换岗安保人数不得超过合同编制的30%,安保队伍主要管理员更换,应提前一个月以书面形式通知招标人,其他保安员更换要提前三天告知招标人;确保服务质量不因人员变动而受影响。</p> <p>5) 学校的保安员,除遵守中标公司的管理要求外,还须遵守校方的校园管理制度,做到文明执勤,文明用语,着装规范,礼貌待人。对其服务范围内的工作职责,应服从校方的工作安排及要求,接受学校监督检查。</p> <p>6) 门禁管理。保安员负责门卫安全秩序管理,严格外来人员出入学校管理。校外来访人员需持有有关证件并做好登记备查。家长会见老师,要电话联系被访老师并征得同意,登记后方可进校。非常情况,必须立即报告学校领导。未按规定核实和登记的人员,不得放其进入校园。</p> <p>7) 车辆管理。保安员需严格车辆出入管理,维护校园交通安全秩序。除本单位教职工车辆外,其他进入校园的车辆一律登记核实后才能放入。所有机动车进入校内禁止鸣号,限速行驶,不得随便占道停放。</p> <p>8) 物资出入管理。严格物资出门查验管理。检查出入校门的物资,校外物资进入校门,要认真登记检查,防止危险物品进入校园;校内物资、设备运出或搬出校园凭学校出具的证明材料,并办理登记手续,经核验无误后才能放行;快递只能放在校门卫室,不允许快递人员进入校园。</p> <p>9) 治安管理。保安员负责在校方指定执勤区域内的安全防范措施的落实,做好门岗执勤、安全监控、治安巡逻、车辆管理、消防检查等工作,发现安全隐患及时报告校方;发生在执勤区域内的刑事案件、治安案件、自然灾害事故应采取积极措施,及时妥善处理,保护发案现场,及时向警方报案,并向校方报告,主动配合、协助警方及校方处</p>
--	--	---

理。

10) 学生出入学校管理。保安员在校门口着工作服持械站岗，维持学生上学、放学秩序，禁止家长车辆进入校园，管理好门前车辆交通秩序。上课期间不得让学生出校。如学生有事出校，需凭班主任开具的出校单查验后方可放行。

11) 学校内楼宇（如行政办公楼、实验楼、教学楼等）的定时清场锁门。

12) 校内重大活动的安全警戒与秩序保障，配合做好重大事件的安全保卫工作。

13) 校园突发事件处置、灾害预防、火灾扑救，发现并制止校内暴力事件，随时准备提供紧急救助。

14) 校园公共部位安全隐患检查、排除。

15) 承担学校提供保安业务所使用的办公设备（如：桌椅、电扇、空调等）、通讯工具、照明设施、安保器械等的维修，故意损坏、恶意使用或丢失全额赔偿。

16) 凭证管理。按规定留存保安服务中形成的监控影像资料、报警记录。认真填写每日执勤情况记录，回收保存有关进出校园的凭证，定期存档。

17) 完成其它属于保安服务范围内的工作以及校方临时交办的任务。

18) 保安员应聘、录用、离职等管理档案规范，手续齐全，相应资料必须报学校有关管理部门备案，禁止离职保安员进入校园。

(4) 人员素质要求

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

2) 安保服务站站（队）长应具备大专以上学历，退伍军人，有较高的政治思想素养和业务水平，有较强的组织协调能力，受过专门的保安员业务培训。

3) 保安员个人素质条件：以初中文化程度及以上为主体，需持有保安员上岗证或退伍军人证，年龄 18~50 周岁，身体健康，没有传染病及精神病等不能控制自己行为能力的疾病病史，且不得有下列情形之

		<p>一的：（一）曾被收容教育、强制隔离戒毒、劳动教养或者3次以上行政拘留的；（二）曾因故意犯罪被刑事处罚的；（三）被吊销保安员证未满3年的；（四）曾两次被吊销保安员证的（国务院令 第564号（2022年修订《保安服务管理条例》第十七条）。</p> <p>4）所聘用的保安员有吃苦耐劳的精神和高度的责任感，受过不少于90课时的专门岗前培训，熟知校方的管理规定，严格履行岗位职责，善于发现各类问题，具备一定的管理经验和处理突发事件能力。</p> <p>5）安保服务站站（队）长要加强对保安员业务的管理，确保保安员在校园内无违规事件发生。</p> <p>（5）工作衔接要求</p> <p>1）根据行业服务标准与校方规定要求，独立运作，落实校园安全保卫整体方案，并结合校园变化实际在实践中不断完善。</p> <p>2）安保服务站站（队）长须与校区学生科保持必要的工作交流，每天必须向校区安保部口头汇报工作，每星期一次向校方书面汇报所承担的保安员工作开展情况及信息反馈，重大情况须及时报告。</p> <p>3）做好详细的执勤记录，原始台账保存完好，以备校区核查。</p> <p>4）协同校区治安协防组织，形成群防群治体系。</p> <p>5）与当地派出所、综治办加强合作与交流。</p> <p>（6）岗位工作职责要求</p> <p>1）安保服务站站（队）长：代表公司全面负责进驻队伍的日常管理事务，严格进驻队伍纪律管理，奖优罚劣；承担保安员违规违纪的连带责任；实行人性化管理，关心保安员疾苦，掌握保安员的思想动态，充分调动保安员积极性，努力保证队伍稳定；传达落实校区的服务要求与管理规定，组织实施并不断完善校园安全保卫整体方案；结合校区发展实际情况，适时作出岗位调整，完善各岗位职责；有针对性地开展安全教育和提示；定期向学校有关管理部门汇报工作开展情况及治安信息，重大情况及时报告；配合校方对校区内违规事件的处理；组织开展保安员业务培训和预案演练，制订校园内重大活动的安全保卫方案；建立健全录用人员档案资料，保障校方设备资产的完好。</p> <p>2）安保班长：以身作则、吃苦在先、讲求奉献；贯彻落实校区任务要求与服务站站（队）长的工作安排，组织实施校园安全保卫整体方案</p>
--	--	---

；负责安排保安员的日常工作，参与保安员值勤，增援重点岗位；督促检查在岗人员履行岗位职责情况，纠正保安员违规违纪行为，形成良好的队风；处理各岗位的突发事件，重大情况及时报告；妥善保管好校方提供的设备器材，严格设备交接班制度；组织指挥保安员保安员做好校园重大活动的安全保卫与秩序保障工作；带领学生治安巡逻队，发挥学生参与治安防范的作用；将各岗位的执勤情况汇总记录。

3) 门卫管理：严格人员、车辆、物资进出管理；按时立岗，礼貌待人，树立良好的窗口形象；对来访人员实行验证登记制度；对携物出门实行出门证验审制度，防止财物流失；对外单位车辆实行换证入校制度；维护责任区域秩序，与各岗卫互通信息；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；完成校区交办的其他事项。

4) 区域守护：熟悉守护区域的情况特点，定点守卫与区域巡查相结合；掌握消防栓、灭火器等安全设施的位置、性能和使用方法；听从班长工作安排与指挥调度，及时处置突发事件；维护责任区域公共秩序，协助各岗位开展校园交通秩序管理；发现可疑人员主动盘问，发现违规行为，大胆管理，主动干预，发现异常及安全隐患，立即采取措施并报告，制止暴力事件，有效处置各种违法犯罪行为；保持岗亭卫生整洁，无闲杂人员滞留。

5) 机动巡逻：24小时值班巡逻，特别是学生第二课堂时间段校园安全巡逻检查、纪律维护及安全警戒工作；发现和排除各种不安全因素，及时处置各种违纪行为；听从班长工作安排与指挥调度，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，并与监控室保持联动；协助各岗位开展校园秩序维护和交通秩序管理工作；协助责任部门开展安全防范，负责校区内楼宇的夜间定时清场；如实记录汇报巡逻记录。

6) 消防管理：每周检查记录校园内公共部位的消防设施，确保完好，绘制消防设施分布图，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帐记录，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，制定完善的预案并演练，使每一个保安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；发现火灾隐患，立即报告学校有关管理部门并设法消除；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。

7) 通过门卫、AI智能机器设备对卡口管理、区域守护与机动巡逻、消防安全等方面进行管理，形成校园安全防范网络；保障校区内正常的学习、生活、教学、科研、工作秩序；禁止盲流人员进入校园；加强校园内部交通秩序管理，通过主动干预提示，控制车辆速度，对校外车辆进行管控、登记、核实才能进入，保障大门及校内道路畅通，避免交通事故发生，无车辆乱停乱放现象；及时清理校园乱张贴，发现反动标语、宣传物等及时报告学校，并按规定处理。

(7) 保安员人数要求

1) 原则上中标（成交）供应商优先聘用原来学校聘用的75名保安人员,确保保安队伍的稳定性。

2) 学校保安的管理、签订合同、调配、培训、招聘续聘、缴纳社会保险、工资发放、劳务纠纷、办理退休手续等相关工作均由中标供应商履行。

3) 本项目安保人员配备为75名，具体配备见下表。

序号	单位名称	备注
1	合山市职业技术学校	/
2	合山高级中学	/
3	合山市实验初级中学	/
4	合山市岭南民族初级中学	/
5	合山市实验小学	/
6	合山市第二实验小学	/
7	合山市东矿小学	/
8	合山市岭南镇中心小学	/
9	合山市北泗镇中心小学	/
10	合山市河里镇中心小学	/
11	合山市幼儿园	/

			12	合山市溯河幼儿园	/
			13	合山市岭南镇中心幼儿园	/
			14	合山市北泗镇中心幼儿园	/
			15	合山市河里镇中心幼儿园	/
			合计75人		

二、商务要求

▲1. 合同签订期：自中标（成交）通知书发出之日起 25 日内。

▲2. 合同履行期限：服务期限为2年，自合同签订之日起计算，合同实行每年一签制度。

关于试用期说明：一个月，从开始服务之日起的一个月内为试用期，试用期满后甲方将对乙方的工作做初次验收，若因提供的服务达不到招标文件要求，甲方有权解除合同并追究相关违约责任，违约金为合同规定的每年校园安全管理服务费10%。如因此造成甲方经济损失的，按造成的实际损失予以赔偿。

▲3. 服务地点：采购人指定地点。

▲4. 付款方式：在合同履行期间内甲方按月支付结算一次，首次支付结算在乙方进场及双方签订合同生效，正式开始安保管理服务满 30 个日历天后的首月，乙方须提交服务价款的结算付款票据单证资料给甲方，甲方收齐后的 10 个工作日内办理支付手续，按照考评结果向乙方核拨费款，以此类推。

5. 履约验收要求

5.1 履约验收程序：在合同履行期间内，按月对中标人的安保服务工作质量进行考核，按年度进行验收（参考采购需求中《保安员服务质量满意度测评表》），按照《广西壮族自治区政府采购项目履约验收管理办法的通知》的要求，验收程序如下：

(1) 成立验收小组：合同履行达到验收条件的，采购人应当及时启动项目验收工作，成立验收小组，负责开展政府采购项目履约验收工作。

(2) 编制验收方案：采购人或其委托的第三方专业机构应当根据项目特点制定验收方案，明确履约验收的时间、方式、程序等内容。

(3) 开展验收活动：验收小组应根据验收方案，严格按照采购合同约定对供应商履约情

况进行验收，并按照采购合同的约定对每一项技服务内容和标准的履约情况，对验收结果进行确认。

(4) 出具验收报告：采购人自行组织验收的采购项目，验收报告应包括：实施验收过程基本情况概述、中标人的履约情况，与采购合同约定的权利义务对比情况，验收结论性意见。验收报告单应由验收双方（采购人和中标人）共同签署确认。

(5) 验收争议处理：项目验收过程中，中标人不认可验收意见的，采购人、中标人应按照合同约定的争议处理方式解决；合同未作约定的，按照《中华人民共和国民法典》相关规定处理。

(6) 验收结果：政府采购合同验收结果信息应于出具《政府采购履约验收书》。

(7) 验收档案管理：采购人应当妥善保管政府采购项目的履约验收资料，包括但不限于验收方案、验收报告、验收记录、检验检测报告等，以备日后查阅和审计。

4.2 履约验收标准：符合国家相关法规、保安员行业规范和采购人规定要求；考核实行百分制评分（100%），服务质量考核标准定为优良、合格、不合格，满意度 90%以上为优良，满意度 80%以上为合格，满意度 80%以下为不合格，当满意度低于 80%时扣除当月服务费 10%。一年连续出现 3 次满意度调查满意度低于 80%的，采购人有权终止合同且不承担任何赔偿或补偿责任，一切后果由中标供应商自负。参考《保安员服务质量满意度测评表》，采购人可根据实际情况进行调整。

▲6. 保安员工资和其他要求

6.1 保安员公司从业人员的工资及每年应有的福利费、奖金、加班费等由中标供应商负责，工资水平应符合当地最低工资标准（如在合同履行期间内，当地人社局调整最低工资标准时，保安员公司必须根据最新政策要求实时调整），且中标人需按国家规定为每位从业人员缴纳社会保险（如未达到当地社保基数要求，按相应规定执行）。法定节假日、双休日及其他超出上班时间的加班，中标供应商须按国家规定支付加班费，如有员工反映加班没有加班费，经核实确认的，采购人有权从每月向中标人支付的服务费中扣下相应的费用。当现场管理和保安员人员有缺员时，中标供应商必须在 3 日内补齐人员，加班费的计算方式以从业人员的月工资总额除以 22 天为基数，按实际天数计算，发放给加班人员。以上各项费用均由中标供应商承担，采购人不再支付相关需要费用。对以上不作响应的均作无效标处理。

6.2 采购人与从业人员不发生任何劳动和雇佣关系。中标供应商必须按劳动法与从业人员签订劳动合同。从业人员由中标人自行管理，并遵守国家相关劳动法律法规，涉及劳务纠纷和劳动事故全部由中标人承担责任。中标供应商和从业人员应遵守安全操作规章制度，若发生人身伤害伤亡等事故，由中标供应商自负，与采购人无关（中标供应商需有书面承诺）。供应商投

标响应时，必须对从业人员意外伤害险进行书面承诺。对以上要求不作响应的均作无效标处理。

7. 其他要求

7.1 供应商于响应文件中提供针对本项目的实施方案【由供应商根据“采购目需求”和评标办法自行编写相关方面的实施方案等内容】。

7.2 自项目实施之日起，中标供应商应当按照采购文件的规定及其响应文件中的承诺履行各项管理服务，否则，采购人有权要求中标人整改，整改仍达不到要求的视为违约，采购人有权终止合同履行，由此造成招标采购人的损失及一切后果由中标人负责承担，采购人不承担任何责任。

7.3 磋商报价是履行本项目合同的最终价格，实行包干制，应包括以下所列项目费用（1）至（8）及管理服务所发生的一切成本费用的总和。

（1）管理、服务人员的工资（不能低于当地人社局规定的最低工资标准）、按规定提取的保险和福利费及国家地方规定必须缴纳的费用；

（2）治安秩序维护费；

（3）日常行政办公费、水电费；

（4）公司与本项目直接有关的固定资产折旧费；

（5）服装费及满足安保服务工作所需的基本执勤装备；

（6）法定税费；

（7）公司合理利润；

（8）不可预见费用（含学校赋予的临时任务、学校周边出现突发事件临时机动等费用）。

7.4 现场踏勘：投标人在广西政府采购云平台获取文件后，根据自身企业情况，可自行对安保服务现场和周围环境进行现场踏勘，踏勘费用自理。

8 服务响应时间：接到采购人通知后，一般事件必须在 10 分钟内响应，20 分钟内保安员或区域站（队）长必须到达现场，在与采购人沟通确认后 1 个小时内做出处理方案；突发事件和重大事件必须立即响应，10 分钟内保安员或区域站（队）长必须到达现场，在与采购人沟通确认后 20 分钟内做出处理方案。

附件 1:

保安员服务质量满意度测评表

项目分值	内容及标准	评分
管理制度 (6分)	1. 根据学校安全保卫和保安员服务常规要求, 公司建立健全管理制度并上墙, 督促保安员严格执行。(2分)	
	2. 成立保安员管理组织, 按学校要求配备专职管理人员。(2分)	
	3. 组织保安员学习有关法律、学校治安保卫常识和技能培训, 每学期至少开展一次并如实记录培训情况。缺1次扣1分(2分)	
保安员素质 (24分)	4. 从业人员具备相应的政治、业务、身体素质, 年龄不超过60周岁。不符合要求的, 扣1分/人次。(10分)	
	5. 有高度的责任感, 严格遵守保安员职业道德。上班期间长时看报刊、玩手机等而影响正常工作的, 扣1分/人次。如有不服从管理、上班期间睡觉、酒后上班、擅自离岗、吵架闹事等工作失职者, 扣2分/人次。(10分)	
	6. 会正确使用防暴器械、一键报警、监控系统等安防设备, 能熟练使用灭火器、消防栓等消防设施。有不会使用的, 扣1分/人次。(4分)	
工作环境 (5分)	7. 保安员室及分管区域卫生状况良好。如发现有垃圾、积水、积物、烟头等, 扣0.5分/次。(2分)	
	8. 保安员室物品按学校要求摆放整齐, 用具无积灰。如物品摆放杂乱或有积灰扣0.5分/次。(1分)	
	9. 保管好保安员室配备的防暴器械, 确保齐全好用。如发现损坏或缺少应及时补给, 未及时补给的, 扣1分/次。(2分)	
门禁管理 (45分)	10. 按学校规定, 定时开关学校校门、通道等。如有差错扣1分/次。(5分)	
	11. 建立规范齐全的门禁管理档案, 实行24小时值班制度。严格执行交接班制度, 做好值班记录以及交接班记录。档案不全扣2分, 破损扣0.5分, 值班记录不完整扣0.5分/次, 不做交接班记录扣2分/次, 伪造记录扣5分。(5分)	
	12. 学生上、下学期间, 保安员着装持械上岗, 保安员应提前到校门口站岗警戒, 必要时疏导车辆、人流, 发现并及时劝诫、阻止可疑人员对学生进行的各种侵害。未按规定着装2分/次, 未持械扣3分/次, 未及时劝诫扣2分/次, 未及时阻止扣5分/次。(10分)	
	13. 除上、下学期间外, 对因特殊情况需要外出的学生, 未按学校规定管理学生外出, 对此造成严重后果的, 扣1分/人次。(5分)	

	14. 严格执行来客登记制度。按学校规定办理出入手续，并填写《来访登记表》。未经许可不得放其进入校园。禁止醉汉、精神病患、来历不明等人员或可能伤人的动物、危险品进入校园。放入未登记者及其他人、动物、危险品，扣5分/人次（学校另有通知的除外）（10分）	
	15. 按学校规定管理机动车辆出入。未经许可放入机动车扣2分/次。未及时指挥外来车辆停入校园指定停放区域，扣1分/次。（5分）	
	16. 运货车辆出校门应按学校规定执行，防止学校物品向外流失，发现异常，应立即报告学校相关领导。如有差错扣2分/次。禁止运货车辆在上学、放学时段进入校园（学校另有通知的除外），否则扣5分（5分）	
校园巡查 (20分)	17. 按照校园巡查制度，做好巡查与记录，记录要规范齐全。未按规定巡查，扣5分，不按规范记录扣2.5分/次。（5分）	
	18. 校门口发现可疑人员及案件、事故及隐患及时向学校汇报，未及时汇报扣1分/次。劝阻可能发生的治安事件，确保师生在校安全，未劝阻扣1分/次；对不能制止的，应及时报警，不报警的扣1分；对正在发生侵害师生的行为，应当采取有效措施予以制止，未采取有效措施的扣5分/次。（5分）	
	19. 检查物防、技防等安防设备是否正常工作，并做好记录及时汇报，如有异常，校方发现而保安员未发现或未报告学校的，扣2.5分/次。（5分）	
	20. 巡查时关注校园内公共设施情况（门窗关锁、消防器材、电器关闭、水龙头、饮水机等），有异常时应妥善处理汇报学校，未发现或不报告的，扣1分/次。（5分）	
合计		
测评说明	满意度测评必须达到80分及以上，满意度测评每低于一分，扣除当季度保安员服务费的2%，同时保安员公司必须进行整改；满意度测评低于75分，扣除合同金额保安员服务费的10%。	

填报单位（盖章）：

负责人：

时间： 年 月 日

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	$1000 \leq Y < 200000$	$100 \leq X < 1000$	$X < 100$
	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; 微型企业只须满足所列指标中的一项即可。

第四章 评审程序、评审方法和评审标准

一、评审程序和评审方法

(一) 磋商小组成立

1. 磋商小组采购人代表和政府采购评审专家共3人以上单数组成，具体人数见“供应商须知前附表”，其中评审专家人数不得少于磋商小组成员总数的2/3。采购人代表不得以评审专家身份参加本部门或本单位采购项目的评审。采购代理机构人员不得参加本机构代理的采购项目的评审。达到公开招标数额标准的货物或者服务采购项目，或者达到公开招标规模标准的政府采购工程，经批准采用竞争性磋商方式采购的，磋商小组由5人以上单数组成。

2. 评审专家应当从政府采购评审专家库内相关专业的专家名单中随机抽取。市场竞争不充分的科研项目，以及需要扶持的科技成果转化项目，以及情况特殊、通过随机方式难以确定合适的评审专家的项目，经主管预算单位同意，可以自行选定评审专家。技术复杂、专业性强的采购项目，评审专家中应当包含1名法律专家。

3. 响应文件的开启：具体详见“供应商须知前附表”。

(二) 响应文件评审程序

1. 资格审查

1.1 响应文件开启后，磋商小组依法对供应商的资格证明文件进行审查。

注：磋商小组在资格审查结束前，对供应商进行信用查询。

(1) 查询渠道：广西政府采购云平台“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、重大税收违法失信主体、政府采购严

重违法失信行为记录名单及其他不符合《中华人民共和国政府采购法》第二十二条规定条件的供应商，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，以一个供应商的身份共同参加政府采购活动的，应当对所有联合体成员进行信用记录查询，联合体成员存在不良信用记录的，视同联合体存在不良信用记录。

1.2 资格审查标准为本磋商文件中载明对供应商资格要求条件。资格审查采用合格制，凡符合磋商文件规定的供应商资格要求的响应文件均通过资格审查。

1.3 供应商有下列情形之一的，资格审查不通过，其响应文件按无效响应处理：

(1) 不具备磋商文件中规定的资格要求的；

(2) 响应文件未提供任何一项“供应商须知前附表”资格证明文件规定的“必须提供”的文件资料的；

(3) 响应文件提供的资格证明文件出现任何一项不符合“供应商须知前附表”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供应商不足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。

2. 符合性审查

2.1 由磋商小组对通过资格审查的合格供应商的响应文件的竞标报价、商务、技术等实质性要求进行符合性审查，以确定其是否满足磋商文件的实质性要求。

2.2 磋商小组在对响应文件进行符合性审查时，可以要求供应商对响应文件中含义不明确、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。供应商的澄清、说明或者更正不得超出响应文件的范围或者改变响应文件的实质性内容。

2.3 磋商小组要求供应商澄清、说明或者更正响应文件应当以电子澄清函形式作出。供应商的澄清、说明或者更正应当以电子回函形式按照磋商小组的要求作出明确的澄清、说明或者更正，未按磋商小组的要求作出明确澄清、说明或者更正的供应商的响应文件将按照有利于采购人的原则由磋商小组进行判定。供应商的澄清、说明或者更正必须加盖电子签章。

异常情况处理：如遇无法正常使用线上发送澄清函的情况，将启动书面形式办理。启动书面形式办理的情况下，磋商小组以书面形式要求供应商在规定时间内作出必要的澄清、说明或者补正。供应商的澄清、说明或者补正必须采用书面形式，并加盖公章，或者由法定代表人或者其授权的代表签字。

2.4 首次响应文件报价出现前后不一致的，按照下列规定修正：

- (1) 响应文件中报价表内容与响应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。修正后的报价已经供应商确认后产生约束力，供应商不确认的，其响应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，将被视为响应文件无效处理：

(1) 商务技术评审

1) 响应文件未按磋商文件要求签署、盖章；

2) 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；

3) 提交的磋商保证金无效的或者未按照磋商文件的规定提交磋商保证金；

4) 响应文件未提供任何一项“供应商须知前附表”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；响应文件提供的报价商务技术文件出现任何一项不符合“供应商须知前附表”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。

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

6) 未对竞标有效期作出响应或者响应文件承诺的竞标有效期不满足磋商文件要求；

7) 响应文件的实质性内容未使用中文表述、使用计量单位不符合磋商文件要求；

8) 响应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磋商小组认定无效；

9) 响应文件含有采购人不能接受的附加条件；

10) 属于“供应商须知正文”第7.5条情形；

11) 明显不满足磋商文件要求的技术规格、安全、质量标准，或者与磋商文件中标“▲”或“★”的技术需求或者标明实质性的要求发生负偏离；

12) 技术需求允许负偏离的条款数超过“供应商须知前附表”规定项数；

13) 虚假竞标，或者出现其他情形而导致被磋商小组认定无效；

14) 竞标技术方案不明确，磋商文件未允许但响应文件中存在一个或者一个以上备选（替代）竞标方案；

15) 未响应磋商文件实质性要求；

16) 法律、法规和磋商文件规定的其他无效情形。

(2) 报价评审

1) 响应文件未提供“供应商须知前附表”报价商务技术文件中规定的“磋商报价表”；

2) 未采用人民币报价或者未按照磋商文件标明的币种报价；

3) 供应商未就所竞标分标进行报价或者存在漏项报价；供应商未就所竞标项目的单项内容作唯一报价；供应商未就所竞标分标的全部内容作唯一总价报价；供应商响应文件中存在有选择、有条件报价的（磋商文件允许有备选方案或者其他约定的除外）；

4) 竞标报价（包含首次报价、最后报价）超过所竞标项目规定的最高限价的（如本项目公布了最高限价）；竞标报价（包含首次报价、最后报价）超过磋商文件最高限价的（如本项目公布了最高限价）；

5) 修正后的报价，供应商不确认的；或者经供应商确认修正后的竞标报价（包含首次报价、最后报价）超过所竞标项目规定的最高限价（如本项目公布了最高限价）；或者经供应商确认修正后竞标报价（包含首次报价、最后报价）超过磋商文件最高限价的（如本项目公布了最高限价）；

2.6 磋商小组对响应文件进行评审，未实质性响应磋商文件的响应文件按无效处理，由磋商小组告知有关供应商。磋商小组从符合磋商文件规定的相应资格条件的供应商名单中确定不少于3家的供应商参加磋商。

2.7 通过符合性审查的合格供应商不足3家的，不得进入磋商环节，采购人或者采购代理机构应当重新开展采购活动。

3. 磋商

3. 磋商的程序

3.1 磋商小组按照“供应商须知前附表”确定的顺序，集中与单一供应商分别进行磋商，并给予所有参加磋商的供应商平等的磋商机会。符合磋商资格的供应商必须在接到磋商通知后规定时间内参加磋商，未在规定时间内参加磋商的视同放弃参加磋商权利。

3.2 在磋商过程中，磋商小组可以根据磋商文件和磋商情况实质性变动采购需求中的技术、服务要求以及合同草案条款，但不得变动磋商文件中的其他内容。实质性变动的内容，须经采购人代表确认。可能实质性变动的内容为采购需求中的技术、服务要求以及合同草案条款。

3.3 对磋商文件作出的实质性变动是磋商文件的有效组成部分，由磋商小组及时以电子澄清函形式同时通知所有参加磋商的供应商。

3.4 供应商必须按照磋商文件的变动情况和磋商小组的要求以回函的形式重新提交响应文件，并加盖电子签章。参加磋商的供应商未在规定时间内重新提交响应文件的，视同退出磋商，其响应文件按无效处理。

3.5 磋商中，磋商的任何一方不得透露与磋商有关的其他供应商的技术资料、价格和其他信息。

3.6 采购代理机构对磋商过程和磋商内容进行记录，磋商双方在记录上签字确认。

3.7 磋商过程中重新提交的响应文件，供应商可以在开启前补充、修改。

3.8 根据《财政部关于政府采购竞争性磋商采购方式管理暂行办法有关问题的补充通知》（财库〔2015〕124号）的规定，采用竞争性磋商采购方式采购的政府购买服务项目（含政府和社会资本合作项目），在采购过程中符合要求的供应商（社会资本）只有2家的，竞

竞争性磋商采购活动可以继续进行。采购过程中符合要求的供应商（社会资本）只有1家的，采购人（项目实施机构）或者采购代理机构应当终止竞争性磋商采购活动，发布项目终止公告并说明原因，重新开展采购活动。

3.9 对磋商过程提交的响应文件进行有效性、完整性和响应程度审查，通过审查的合格供应商不足3家的，除本章第3.8条的情形外，采购人或者采购代理机构应当重新开展采购活动。

4. 最后报价

4.1 磋商文件能够详细列明采购标的的技术、服务要求的，磋商结束后，由磋商小组要求所有继续参加磋商的供应商在规定时间内提交最后报价，提交最后报价的供应商不得少于3家，除本章第4.3条外，否则必须重新采购。

注：供应商的最终报价文件以报价表的格式编制，不得以总价下浮的方式作最终报价，竞标人须提前做好相关准备并按时递交最终报价文件。若最终报价与第一次报价一致，方可不用以报价书单报价表的格式编制，否则为无效报价。

4.2 磋商文件不能详细列明采购标的的技术、服务要求，需经磋商由供应商提供最后设计方案或者解决方案的，磋商结束后，由磋商小组按照少数服从多数的原则投票推荐3家以上供应商的设计方案或者解决方案，并要求其在规定时间内提交最后报价。

4.3 最后报价是供应商响应文件的有效组成部分。符合《政府采购竞争性磋商采购方式管理暂行办法》（财库〔2014〕214号）第三条第四项“市场竞争不充分的科研项目，以及需要扶持的科技成果转化项目”和本章第3.8条情形的，提交最后报价的供应商可以为2家。

4.4 已经提交响应文件的供应商，在提交最后报价之前，可以根据磋商情况退出磋商，采购人、采购代理机构将退还退出磋商的供应商的保证金。

4.5 若供应商未在规定时间内提交或因个人原因未能及时提交最后报价的，视为供应商自动放弃最终报价权限资格，并默认供应商首次报价为最终报价，由磋商小组手工录入供应商报价。

4.6 最后报价后统一开启，磋商小组对最后报价进行有效性、完整性和响应程度的审查

。

4.7 响应文件最后报价出现前后不一致的，按照本章第2.4条的规定修正。

4.8 修正后的报价出现下列情形的，按无效响应处理：

(1) 供应商不确认的；

(2) 经供应商确认修正后的竞标报价（包含首次报价、最后报价）超过所竞标项目规定的采最高限价的（如本项目公布了最高限价）；

(3) 经供应商确认修正后的竞标报价（包含首次报价、最后报价）超过最高限价的（如本项目公布了最高限价）。

4.9 经供应商确认修正后的最后报价作为评审及签订合同的依据。

4.10 最后报价结束后，磋商小组不得再与供应商进行任何形式的商谈。

4.11 特别说明

根据《关于推动解决政府采购异常低价问题的通知》财库〔2026〕2号文件要求：，政府采购评审中出现下列情形之一的，评审委员会应当启动异常低价投标（响应）审查程序：

1. 投标（响应）报价低于全部通过符合性审查供应商投标（响应）报价平均值50%的，即投标（响应）报价 $<$ 全部通过符合性审查供应商投标（响应）报价平均值 \times 50%；

2. 投标（响应）报价低于通过符合性审查的次低报价供应商投标（响应）报价50%的，即投标（响应）报价 $<$ 通过符合性审查的次低报价供应商投标（响应）报价 \times 50%；

3. 投标（响应）报价低于采购项目最高限价45%的，即投标（响应）报价 $<$ 采购项目最高限价 \times 45%；

4. 评审委员会基于专业判断，认为供应商报价过低，有可能影响产品质量或者不能诚信履约的其他情形。

采购人可以结合具体项目实际情况，提高上述第1项至第3项中启动异常低价投标（响应）审查的数值标准，但是最高不得超过65%。

相关法律法规对供应商报价有规定的，从其规定。

(二) 评审委员会启动异常低价投标（响应）审查后，属于前述第1项至第4项情形的，应当要求相关供应商在评审现场合理的时间内对投标（响应）价格作出解释，提供项目具体成本测算等与报价合理性相关的书面说明及必要的证明材料，包括但不限于原材料成本、人

工成本、制造费用等，给予相关供应商的合理时间一般不少于30分钟。其中，属于第3项情形，供应商已随投标（响应）文件一并提交相关书面说明及必要的证明材料的，在评审现场可不再重复提交。

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

采购人、采购代理机构应当为评审委员会在评审现场及时获取同类项目中标（成交）价格、类似产品市场价格水平、行业人工费用标准、国家有关部门指导行业协会发布的行业平均成本等相关信息资料提供便利。评审委员会借助互联网等渠道查询相关信息的，应当严格遵守评审工作纪律，不得实施影响评审公正的行为。

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

5. 比较与评价

5.1 评审方法：综合评分法。

5.2 经磋商确定最终采购需求和提交最后报价的供应商后，由磋商小组采用综合评分法对提交最后报价的供应商的响应文件和最后报价进行综合评分。

5.3 评审时，磋商小组各成员应当独立对每个有效响应的文件进行评价、打分，然后汇总每个供应商每项评分因素的得分。

（1）磋商小组按照磋商文件中规定的评审标准计算各供应商的报价得分。项目评审过程中，不得去掉最后报价中的最高报价和最低报价。

（2）各供应商的得分为磋商小组所有成员的有效评分的算术平均数。

5.4 评审价为供应商的最后报价进行政策性扣除后的价格，评审价只是作为评审时使用。最终成交供应商的成交金额等于最后报价（如有修正，以确认修正后的最后报价为准）。

5.5 由磋商小组根据综合评分情况，按照评审得分由高到低顺序推荐3名以上成交候选供应商，并编写评审报告。符合本章第4.3条情形的，可以推荐2家成交候选供应商。评审得分相同的，按照最后报价由低到高的顺序推荐。评审得分且最后报价相同的，按照技术指标优劣顺序推荐。

5.6 评审报告应当由磋商小组全体人员签字认可。磋商小组成员对评审报告有异议的，磋商小组按照少数服从多数的原则推荐成交候选供应商，采购程序继续进行。对评审报告有异议的磋商小组成员，应当在报告上签署不同意见并说明理由，由磋商小组书面记录相关情况。磋商小组成员拒绝在报告上签字又不书面说明其不同意见和理由的，视为同意评审报告。

6. 磋商补充说明

6.1 磋商小组认为供应商的报价明显低于其他通过符合性审查供应商的报价，有可能影响服务质量或者不能诚信履约的，应当要求其在评审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；供应商不能证明其报价合理性的，磋商小组应当将其作为无效竞标处理。

二、评审标准

评审方法（综合评分法）

一、评审依据

1. 评审依据：磋商小组以磋商文件和响应文件为评审依据，对供应商的响应文件进行评审。

2. 评审方式：以封闭方式进行评审。

3. 采购人和采购代理机构、竞争性磋商小组成员要严格遵守政府采购相关法律制度，依法履行各自职责，公正、客观、审慎地组织和参与评审工作。

二、评标办法

（一）对进入详评的，采用综合评分法。

（二）计分办法（按四舍五入取至百分位）。

序号	评分因素	评审标准	
1	价格分 (10分)	<p>(1) 以满足磋商文件要求且响应价格最低的响应报价为评标基准价，其价格分为满分。</p> <p>(2) 本项目为专门面向中小企业采购的项目，按照《政府采购促进中小企业发展管理办法》（财库〔2020〕46号）的规定，对供应商最后报价不再执行价格评审优惠政策。</p> <p>(3) 价格分计算公式： 投标报价得分=（评标基准价/响应报价）×10</p>	
2	技术分 (76分)	<p>2.1 安保服务方案 (10分)</p>	<p>根据供应商响应文件中提供的安保服务方案内容独立评审并打分。</p> <p>一档（3分）：服务方案对内部管理构架、管理运行机制、激励机制、监督机制、自我约束机制、信息反馈处理机制等的描述较粗略，服务区域安保日常管理措施、公共安全及周边秩序的方案基本得当，可行性一般。</p> <p>二档（6分）：服务方案对内部管理构架、管理运行机制、激励机制、监督机制、自我约束机制、信息反馈处理机制等的描述详细，服务区域安保日常管理措施、公共安全及周边秩序的方案得当，能够较有效实施管理工作；制定的校园安全防范措施较有力；进退场交接措施较好；有一定的可操作性。</p> <p>三档（10分）：服务方案对内部管理构架、管理运行机制、激励机制、监督机制、自我约束机制、信息反馈处理机制等的描述详细，服务区域安保日常管理措施、公共安全及周边秩序的方案得当，并有具体相应的落实措施，针对本项目的服务人员制定合理的日常工作流程，制定规范的校园安全防范措施，内容完整且可行性强，针对性强；有满意度提升方案、进退场交接措施完善。</p> <p>注：未提供方案或未达到第一档标准的得0分。</p>
			<p>根据供应商响应文件中提供的管理制度方案的内容情况独立评审并打分。</p> <p>一档（3分）：有基本的管理制度方案，但方案简</p>

		<p>2.2 管理制度 (10分)</p>	<p>单，规范性差，缺乏针对性。</p> <p>二档（6分）：有完善的管理制度方案，包括有岗位责任制度、日常运作管理制度、人员考核制度、奖惩制度、保密制度、工资发放等各项管理制度完整、规范、详细、有针对性。</p> <p>三档（10分）：管理制度方案包括有具体可行的岗位责任制度、日常运作管理制度、人员考核制度、奖惩制度、保密制度、工资发放、培训制度、工作记录。对档案建立收集、储存、使用管理条例进行单独的描述，包括交接验收资料、巡视记录、档案管理、投诉与处理记录、其它管理与服务活动记录等，各项制度详细、规范，切合项目实际情况，有针对性。</p> <p>注：未提供或未达到第一档标准的本项得0分。</p>
		<p>2.3 应急预案保障措施 (12分)</p>	<p>根据供应商响应文件中提供的应急预案保障措施内容情况独立评审并打分。</p> <p>一档（3分）：应急预案保障措施方案只有基本框架或方案内容不够详尽。</p> <p>二档（6分）：能结合项目实际提供有针对性的应急预案，应急保障措施方案符合招标要求，内容全面，考虑周全，应急措施可行、有保障，针对采购人可能发生的特殊情况有预案。</p> <p>三档（9分）：应急预案保障措施方案内容全面、详尽，考虑周全，有具体的应急机构、制度及资源保障，有整体预案及专项预案，至少包括自然灾害、消防、交通、治安、公共卫生事件、大型及重大活动等突发事件的应急预案，应急措施可行、有保障，针对采购人可能发生的其它特殊情况有预案，有针对采购人重大活动的人员与物质保障预案，具备相应的联动处理能力，能有效感知和防控，承诺服务区域内容突发事件立即响应，8分钟内有安保人员到达现场。</p> <p>四档（12分）：应急预案保障措施方案内容全面、详尽，考虑周全，有具体的应急机构及资源保障，有整体预案及响应流程图，专项预案至少包括自然灾害、消防、交通、治安、卫生事件、大型及重大活动等突发事件的应急预案，应急措施可行、有保障，针对采购人可能发生的其它特殊情况有预案，有针对采购人重大活动</p>

			<p>的人员与物质保障预案，具备相应的联动处理能力，能有效感知和防控，承诺服务区域内容突发事件立即响应，6分钟内有安保人员到达现场。</p> <p>注：未提供或未达到第一档标准的本项得0分。</p>
		<p>2.4 保安装备（8分）</p>	<p>根据供应商响应文件中提供的保安装备情况独立评审并打分。</p> <p>一档（3分）：物资配置情况简略，基本满足服务项目需求，管理方案内容宽泛不细致；</p> <p>二档（6分）：在一档的基础上，配备便于项目管理需求的通讯、安全防范装备以及办公设备用品等，有详细的物资配置表，但无针对项目需求的分析和说明，欠缺高效管理方式；</p> <p>三档（8分）：在二档的基础上，物资配置情况至少有2项优于项目服务需求，针对本项目的整体综合管理要求特点提供合适的配置方案，配备满足项目管理需求的交通、运输、通讯、安全防范装备以及办公设备用品等有利于本项目实施的工具或设备，有详细的清单和管理使用制度，管理方案能体现高效管理方式。</p>
		<p>2.5 人员培训方案（10分）</p>	<p>根据供应商响应文件中提供的人员培训方案内容情况独立评审并打分。</p> <p>一档（3分）：人员培训方案（包括：对各类人员的培训计划、考核方式、目标及言行规范、仪表仪容、公众形象、治安消防业务技能培训和演练等）内容简单。</p> <p>二档（6分）：人员培训方案（包括：对各类人员的培训计划、考核方式、目标及言行规范、仪表仪容、公众形象、治安消防业务技能培训和演练等）完整，可行性相对较高。</p> <p>三档（10分）：人员培训方案（包括：对各类人员的培训计划、考核方式、目标及言行规范、仪表仪容、公众形象、治安消防业务技能培训和演练等）内容完整且详细、合理可行，有针对性。</p> <p>注：未提供或未达到第一档标准的本项得0分。</p>
			<p>根据供应商响应文件中提供的服务质量保障承诺独立评审并打分。</p> <p>一档（1分）：有简单的服务承诺及服务质量保障措施，基本满足采购需求。</p>

		<p>2.6 服务承诺及服务质量保障措施 (5分)</p>	<p>二档 (3分)：服务质量保障承诺具体，服务承诺中人员到位保障、工资发放及时保障、处理问题响应时间、责任事故处置等承诺内容切合实际，服务质量有可靠保障。</p> <p>三档 (5分)：服务质量保障承诺具体，服务承诺中人员到位保障、工资发放及时保障、处理问题响应时间、责任事故处置等承诺内容切合实际，服务质量有可靠保障，提供服务质量保障措施。</p> <p>注：未提供或未达到第一档标准的本项得0分。</p>
		<p>2.7 拟投入项目安保人员 (21分)</p>	<p>(1) 项目经理 (安保服务站站 (队) 长) (满分 6分)</p> <p>1) 具有研究生 (含) 或以上学历，得 1分。</p> <p>2) 具有保安员二级或以上职业资格证书，得 2分。</p> <p>3) 属于退伍军人或有从警经验，得 3分。</p> <p>备注：项目经理按 1人计分，需提供以下材料，否则不予计分：</p> <p>①提供供应商与其签订的有效期内的劳动合同或聘用合同或在编证明材料并加盖供应商电子公章。</p> <p>②提供项目经理的身份证、保安员证、退伍证或退伍证明或人员转业证或从警经历证明等证明文件并加盖供应商电子公章。</p> <p>(2) 安保服务人员 (满分 15分)</p> <p>一档 (3分)：人员配置满足采购需求。</p> <p>二档 (6分)：人员配置在满足采购需求前提下，拟投入本项目的安保人员中 2人具有中级消防设施操作员证 (原建 (构) 筑物消防员证)，有至少 4人为退伍军人。</p> <p>三档 (9分)：人员配置在满足采购需求前提下，供应商拟投入本项目的安保员中 3人具有中级消防设施操作员证 (原建 (构) 筑物消防员证)，至少 8人为退伍军人。</p> <p>四档 (12分)：人员配置在满足采购需求前提下，供应商拟投入本项目的安保员中至少 4人具有中级消防设施操作员证 (原建 (构) 筑物消防员证)，至少 12人为退伍军人。</p> <p>五档 (15分)：人员配置在满足采购需求前提下，供应商拟投入本项目的安保员中至少 4人具有中级消防</p>

			<p>设施操作员证（原建（构）筑物消防员证），至少 14 人为退伍军人。</p> <p>注：</p> <p>1. 以上同一人持有消防设施操作员证且同时为退伍军人的，可重复计分。</p> <p>2. 响应文件须提供人员身份证、消防设施操作员证、退伍证或退伍证明或人员转业证等证明文件、供应商和相关人员签订的有效期内的劳动合同或聘用合同或在编证明材料并加盖供应商的电子公章，否则不予计分。</p>
3	商务分 (14分)	业绩分 (10分)	<p>至响应文件递交截止日期前，供应商具有类似项目业绩的，每项得 2 分，满分 10 分。</p> <p>[注：类似项目指服务内容包含安保或保安服务的项目（同一项目或同一采购单位不重复计分），以合同或者中标（成交）通知书扫描件为准，并加盖供应商电子公章，未按要求提供的该项不得分]。</p>
		信誉实力（4分）	<p>供应商取得有效期内的 ISO9001 质量管理体系认证、ISO14001 环境管理体系认证、ISO45001 职业健康安全管理体系认证、GA/T 594-2006 保安服务认证，每取得一项认证证书的得 1 分，满分 4 分。</p> <p>响应文件提供证书复印件或扫描件并加盖供应商电子公章。</p>
总得分 = 1 + 2 + 3			

三、推荐及确定成交候选供应商原则

(1) 磋商小组应当根据综合评分情况，按照综合得分由高到低顺序推荐成交候选磋商供应商，并编写评审报告。磋商小组根据综合得分由高到低排列次序，若得分相同时，按实物样品分由高到低顺序排列并推荐成交候选磋商供应商。

(2) 磋商小组可推荐前三名为成交候选人，采购人应当确定磋商小组推荐排名第一的成交候选人为成交供应商。

(3) 排名第一的成交候选人放弃成交、因不可抗力提出不能履行合同或未按规定提交履约保证金的，采购人可以按照评审报告推荐的成交候选人名单排序，依法确定下一候选人为成交供应商，也可以重新开展采购活动。

(4) 为了避免价格的恶性竞争，保证整体项目的质量和确保服务质量,如果磋商小组认为供应商的报价明显低于其他通过符合性审查供应商的报价,明显不合理并有可能影响产品（服务）质量或者不能诚信履约的，将要求其提供响应文件中供应商自身出具的产品（服务）详细价格构成说明函原件同时提供相关证明材料，如在规定时间内提供不全或不提供或者磋商小组认定其材料不能详尽合理说明其成本的，或者相关资料真实性及合理性不被磋商小组完全接受的，磋商小组有权将该报价视为“明显不合理并有可能影响商品（服务）质量或不能诚信履约”，将作无效响应处理。供应商可提前做好相关材料准备工作。

第五章 响应文件格式

响 应 文 件

项目名称：

项目编号：

所竞分标（如有则填写，无分标时填写“无”或者留空）：

供应商名称：

年 月 日

一、资格证明文件格式

1. 资格证明文件封面格式：

全流程电子文件

资 格 证 明 文 件

项目名称：

项目编号：

所竞分标（如有则填写，无分标时填写“无”或者留空）：

供应商名称：

年 月 日

2. 资格证明文件目录

根据磋商文件规定及供应商提供的材料自行编写目录（部分格式后附）。

供应商参加政府采购项目响应资格承诺函

本公司郑重承诺，根据《中华人民共和国政府采购法》第二十二条的规定，本公司为参加政府采购活动的合格供应商。即本公司同时满足以下条件：

1. 具有独立承担民事责任的能力。
2. 具有良好的商业信誉和健全的财务会计制度。
3. 具有履行合同所必需的设备和专业技术能力。
4. 有依法缴纳税收和社会保障资金的良好记录。
5. 提交响应文件截止日期前三年内，在经营活动中没有重大违法记录。

本公司对上述承诺的真实性负责，并接受政府采购、税务、社会保障等监督管理部门、采购文件规定的资格审查机构、社会公众的监督和检查。如有虚假，将依法承担相应责任。

供应商（公章或电子签章）：_____

法定代表人或者委托代理人（签字或电子签名）：_____

年 月 日

供应商直接控股、管理关系信息表

供应商直接控股股东信息表

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

注：

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

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

3. 供应商不存在直接控股股东的，则填“无”。

供应商（电子签章）：_____

法定代表人或委托代理人（签字或电子签名）：_____

年 月 日

供应商直接管理关系信息表

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

注：

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

供应商（电子签章）： _____

法定代表人或委托代理人（签字或电子签名）： _____

年 月 日

我方本次响应文件中未涉及商业秘密；

我方本次响应文件涉及商业秘密的内容有：_____；

7. 与本磋商有关的一切正式往来信函请寄：

邮政编号：_____ 电话/传真：_____ 电子函件：_____

开户银行：_____ 账号：_____

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

特此承诺。

注：如为联合体竞标，盖章处须加盖联合体各方公章并由联合体各方法定代表人签署，否则其响应文件按无效响应处理。

供应商（电子签章）：_____

法定代表人或委托代理人（签字或电子签名）：_____

年 月 日

具备履行合同所必需的设备和专业技术服务能力的承诺书

致：_____（采购人或代理机构）

我单位参加贵公司组织的_____（项目名称）（项目编号：_____）政府采购活动。我单位在此郑重承诺：我单位具有履行合同所必需的设备和专业技术服务能力，完全符合《中华人民共和国政府采购法》第二十二条规定的供应商资格条件，按照采购文件的要求提交投标文件（响应文件），并对所提供的全部资料的真实性承担法律责任。

特此承诺。

供应商（电子签章）：_____

年 月 日

附：我单位具备履行合同所必需的设备、项目实施人员专业技术服务能力证明材料（如有可以提供）（参考格式）：

具备的履行合同所必需的的设备

序号	设备名称	数量
	

项目实施人员专业技术服务能力

姓名	职务	专业技术资格
	

（可以附上相关证明材料）

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的书面声明

致：_____（采购代理机构）

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

特此承诺。

供应商（电子签章）：_____

年 月 日

二、商务技术文件格式

1. 商务技术文件封面格式

全流程电子文件

商 务 技 术 文 件

项目名称：

项目编号：

供应商名称：

年 月 日

2. 报价商务技术文件目录

根据磋商文件规定及供应商提供的材料自行编写目录（部分格式后附）。

供应商无串通竞标行为的承诺函

一、我方承诺无下列相互串通竞标的情形：

1. 不同供应商的响应文件由同一单位或者个人编制；或者不同供应商报名的 IP 地址一致的；
2. 不同供应商委托同一单位或者个人办理竞标事宜；
3. 不同供应商的响应文件载明的项目管理员为同一个人；
4. 不同供应商的响应文件异常一致或者竞标报价呈规律性差异；
5. 不同供应商的响应文件相互混装；
6. 不同供应商的磋商保证金从同一单位或者个人账户转出。

二、我方承诺无下列恶意串通的情形：

1. 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、修改响应文件；
3. 供应商之间协商报价、技术方案等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竞标报价，或者在竞争性磋商项目中事先约定轮流以高价位或者低价位成交，或者事先约定由某一特定供应商成交，然后再参加竞标；
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成交；
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，为谋求特定供应商成交或者排斥其他供应商的其他串通行为。

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

供应商（电子签章）：_____

年 月 日

法定代表人证明书

供应商名称：_____

地 址：_____

姓 名：_____ 性 别：_____

年 龄：_____ 职 务：_____

身份证号码：_____

系_____（供应商名称）_____的法定代表人。

特此证明。

附件：法定代表人有效身份证正反面复印件

供应商（电子签章）：_____

_____年____月____日

注：1. 自然人竞标的无需提供，联合体竞标的只需牵头人出具。

2. 供应商为其他组织或者自然人时，本磋商文件规定的法定代表人指负责人或者自然人。本磋商文件所称负责人是指参加竞标的其他组织营业执照上的负责人，本磋商文件所称自然人指参与竞标的自然人本人。

法定代表人授权委托书（如有委托时）

致：（采购人名称）_____

我（姓名）_____系（供应商名称）_____的（法定代表人/负责人/自然人本人），
现授权（姓名）_____以我方的名义参加_____项目的竞标活动，并代表我方全权办
理针对上述项目的所有采购程序和环节的具体事务和签署相关文件。

我方对委托代理人的签字事项负全部责任。

本授权书自签署之日起生效，在撤销授权的书面通知以前，本授权书一直有效。委托代
理人在授权书有效期内签署的所有文件不因授权的撤销而失效。

委托代理人无转委托权，特此委托。

附：委托代理人有效身份证正反面复印件

委托代理人（签字或电子签名）：

法定代表人（签字或电子签名）：

委托代理人身份证号码：

供应商（电子签章）：_____

年 月 日

注：1. 供应商为其他组织或者自然人时，本磋商文件规定的法定代表人指负责人或者自然
人。本磋商文件所称负责人是指参加竞标的其他组织营业执照上的负责人，本磋商文件所
称自然人指参与竞标的自然人本人。

商务条款偏离表格式

序号	竞争性磋商文件商务条款要求	是否偏离	供应商的承诺或说明

注：

1. 说明：应对照磋商文件“第三章 采购需求”中的**商务要求**逐条作出明确响应，并作出偏离说明。
2. 供应商应根据自身的承诺，对照磋商文件要求在“偏离说明”中注明“正偏离”、“负偏离”或者“无偏离”。既不属于“正偏离”也不属于“负偏离”即为“无偏离”。

供应商（电子签章）： _____

日期： 年 月 日

服务内容（技术）响应偏离表

序号	竞争性磋商文件服务内容条款要求	是否偏离	供应商的承诺或说明

注：

1. 说明：应对照磋商文件“第三章 采购需求”中的**服务采购需求**逐条作出明确响应，并作出偏离说明。
2. 供应商应根据自身的承诺，对照磋商文件要求在“偏离说明”中注明“正偏离”、“负偏离”或者“无偏离”。既不属于“正偏离”也不属于“负偏离”即为“无偏离”。

供应商（电子签章）：_____

日期： 年 月 日

项目实施人员一览表

采购项目名称: _____

采购项目编号: _____

姓名	职务	专业技术资格	证书编号	参加本单位 工作时间	劳动合同编号
					如有请提供
					...
					...

注：在填写时，如本表格不适合供应商的实际情况，可根据本表格式自行制表填写。

供应商（公章或电子签章）： _____

日期： 年 月 日

三、报价文件格式

1. 报价文件封面格式

全流程电子文件

报 价 文 件

项目名称：

项目编号：

供应商名称：

年 月 日

磋商报价表

项目名称：_____

项目编号：_____

分标名称：_____

单位：元

序号	项目名称或标项名称	数量	单位	报价（元）	备注
一					
...					
总报价：_____（大写）_____（小写）_____					
合同履行期限：_____					

注：

1. 供应商的报价表必须加盖供应商电子签章并由法定代表人签字（或电子签名或盖章）或者委托代理人签字，否则其响应文件按无效响应处理。

2. 报价一经涂改，应在涂改处加盖供应商电子签章或者由法定代表人签字（或电子签名或盖章）或者委托代理人签字，否则其响应文件按无效响应处理。

供应商（电子签章）：_____

法定代表人或者委托代理人（签字或电子签名）：_____

日期： 年 月 日

符合政府采购政策证明材料（其他文书、文件格式）

中小企业声明函（服务）

本公司（联合体）郑重声明，根据《政府采购促进中小企业发展管理办法》（财库〔2020〕46号）的规定，本公司（联合体）参加（单位名称）的（项目名称）采购活动，服务全部由符合政策要求的中小企业承接。相关企业（含联合体中的中小企业、签订分包意向协议的中小企业）的具体情况如下：

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

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

.....

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

本企业对上述声明内容的真实性负责。如有虚假，将依法承担相应责任。

企业名称（电子签章）：

日期：

注：享受《政府采购促进中小企业发展管理办法》（财库〔2020〕46号）规定的中小企业扶持政策的，采购人、采购代理机构应当随中标结果公开中标人的《中小企业声明函》。从业人员、营业收入、资产总额填报上一年度数据，无上一年度数据的新成立企业可不填报。

残疾人福利性单位声明函

本单位郑重声明，根据《财政部 民政部 中国残疾人联合会关于促进残疾人就业政府采购政策的通知》（财库〔2017〕141号）的规定，本单位为符合条件的残疾人福利性单位，且本单位参加_____单位的_____项目采购活动提供本单位制造的货物（由本单位承担工程/提供服务），或者提供其他残疾人福利性单位制造的货物（不包括使用非残疾人福利性单位注册商标的货物）。

本单位对上述声明的真实性负责。如有虚假，将依法承担相应责任。

单位名称（盖电子签章）：

年 月 日

注：请根据自己的真实情况出具《残疾人福利性单位声明函》。依法享受中小企业优惠政策的，采购人或者采购代理机构在公告中标结果时，同时公告其《残疾人福利性单位声明函》，接受社会监督。

质疑函（格式）

一、质疑供应商基本信息：

质疑供应商：_____

地址：_____ 邮编：_____

联系人：_____ 联系电话：_____

授权代表：_____

联系电话：_____

地址：_____ 邮编：_____

二、质疑项目基本情况：

质疑项目的名称：_____

质疑项目的编号：_____

采购人名称：_____

质疑事项：

采购文件 采购文件获取日期：_____

采购过程

成交结果

三、质疑事项具体内容

质疑事项 1：_____

事实依据：_____

法律依据：_____

质疑事项 2

.....

四、与质疑事项相关的质疑请求：

请求：_____

签字（签章）：

公章：

日期：

说明：

1. 供应商质疑时，应提交质疑函和必要的证明材料。

2. 质疑供应商若委托代理人进行质疑的，质疑函应按要求列明“授权代表”的有关内容，并在附件中提交由质疑供应商签署的授权委托书。授权委托书应载明代理人的姓名或者名称、代理事项、具体权限、期限和相关事项。

3. 质疑函的质疑事项应具体、明确，并有必要的事实依据和法律依据。

4. 质疑函的质疑请求应与质疑事项相关。

5. 质疑供应商为法人或者其他组织的，质疑函应由法定代表人、主要负责人，或者其授权代表签字或者盖章，并加盖公章。

投诉书（格式）

一、投诉相关主体基本情况：

供应商：_____

地址：_____ 邮编：_____

法定代表人/主要负责人：_____

联系电话：_____

授权代表：_____ 联系电话：_____

地址：_____ 邮编：_____

被投诉人 1：

地址：_____

邮编：_____

联系人：_____

联系电话：_____

被投诉人 2：

.....

相关供应商：_____

地址：_____ 邮编：_____

联系人：_____ 联系电话：_____

二、投诉项目基本情况：

采购项目的名称：_____

采购项目的编号：_____

采购人名称：_____

代理机构名称：_____

招标文件公告：是/否公告期限：_____

采购结果公告：是/否公告期限：_____

三、质疑基本情况

投诉人于_____年___月___日，向_____质疑，质疑事项为：采购人/
代理机构于_____年___月___日，就质疑事项作出了答复/没有在法定期限内作出答复。

四、投诉事项具体内容

投诉事项 1: _____

事实依据: _____

法律依据: _____

投诉事项 2

.....

五、与投诉事项相关的投诉请求:

请求: _____

签字（签章）:

公章:

日期:

说明:

1. 投诉人提起投诉时，应当提交投诉书和必要的证明材料，并按照被投诉人和与投诉事项有关的供应商数量提供投诉书副本。

2. 投诉人若委托代理人进行投诉的，投诉书应按要求列明“授权代表”的有关内容，并在附件中提交由投诉人签署的授权委托书。授权委托书应当载明代理人的姓名或者名称、代理事项、具体权限、期限和相关事项。

3. 投诉书应简要列明质疑事项，质疑函、质疑答复等作为附件材料提供。

4. 投诉书的投诉事项应具体、明确，并有必要的事实依据和法律依据。

5. 投诉书的投诉请求应与投诉事项相关。

6. 投诉人为法人或者其他组织的，投诉书应由法定代表人、主要负责人，或者其授权代表签字或者盖章，并加盖公章。

第六章 合同文本

2026-2027 年合山市中小学校（幼儿园）保安采购服务 服务合同

合同编号：

采购计划号：_____ 合同编号：_____

采购单位（甲方）：_____ 供应商（乙方）：_____

项目名称：_____

项目编号：_____

签订地点：_____

签订时间：_____

本合同为中小企业预留合同：__（是/否）__。

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、政策，甲乙双方在自愿、平等、协商一致的基础上，就采购服务项目 2026-2027 年合山市中小学校（幼儿园）保安采购服务 项目事宜，订立本合同。

一、本合同总价为：人民币大写（¥_____元）（¥_____元/月/人）该服务费用是履行本项目合同的最终价格，实行包干制，应包括管理、服务人员的工资（不能低于当地人社局规定的最低工资标准）、按规定提取的社会保险和福利费及国家地方规定必须缴纳的费用、治安秩序维护费、日常行政办公费、水电费、公司与本项目直接有关的固定资产折旧费、服装费及满足安保服务工作所需的基本执勤装备、法定税费、公司合理利润、不可预见费用（含学校赋予的临时任务、学校周边出现突发事件临时机动等费用）以上所列项目费用及管理服务所发生的一切成本费用的总和。

二、付款方式：

在合同履行期间内甲方按月支付结算一次，首次支付结算在乙方进场及双方签订合同生效，正式开始安保管理服务满 30 个日历天后的首月，乙方须提交服务价款的结算付款票据单证资料给甲方，甲方收齐后的 10 个工作日内办理支付手续，按照考评结果向乙方核拨费款，以此类推。

甲方每次付款前，乙方应提供相应金额的合法有效的增值税专用发票给甲方，如逾期提供的，甲方的付款时间相应顺延且不构成违约。

三、交付和验收

1. 本合同期限为：服务期限为2年，自合同签订之日起计算，合同实行每年一签制度。

2. 服务地点：合山市中小学、幼儿园，采购人指定地点。

3. 乙方提供不符合采购文件、响应文件和本合同规定的服务，甲方有权拒绝接受。

4. 甲方每月一次对乙方的服务水平组织满意度问卷调查考核，调查对象为学校教师和管理行政，调查人员与被调查人员情况做好书面情况报告，存档留底。

5. 根据项目服务要求对乙方在服务期内的服务实施情况进行分期考核，结合考核情况、服务效果，对招标文件服务内容和要求、乙方响应和承诺内容等有关标准进行问卷调查验收，达不到要求的发出书面整改通知，并按要求进行整改，乙方拒绝整改或一个季度内收到整改通知超过3次或以上，则甲方有权立即终止合同并不予支付任何赔偿或补偿。

6. 履约验收验收标准：符合国家相关法规、保安员行业规范和甲方规定要求（详见附件《保安员服务满意度测评表》）；考核实行百分制评分（100%），服务质量考核标准定为优良、合格、不合格，满意度90%及以上为优良，满意度80%及以上为合格，满意度80%（不含）以下为不合格，当满意度低于80%（不含）时扣除当月服务费10%。一年连续出现3次满意度调查满意度低于80%（不含）的，甲方有权终止合同且不承担任何赔偿或补偿责任，一切后果由乙方自负。

7. 甲方在调查过程中发现乙方有违约问题，按本合同违约责任条款处理。

四、甲方的权利和义务

1. 与乙方议定年度管理计划以及年度报告。

2. 对乙方的管理实施监督检查，每月进行一次全面考核评定，如因乙方管理不善，造成重大经济损失或管理失误，有权终止合同。

3. 甲方在合同生效之日起30日内按规定向乙方提供保安员服务管理工作档案、资料，并在乙方管理期满时予以收回。

4. 不得干涉乙方依法或依本合同规定内容所进行的管理活动。

5. 负责处理非乙方原因而产生的各种纠纷。

6. 协助乙方做好保安员管理工作。

7. 法规政策规定由甲方承担的其他责任。

五、乙方的权利和义务

1. 根据有关法律、法规政策及本合同的规定，制订保安员服务的各项管理办法、规章制度、实施细则，自主开展各项管理活动。

2. 接受管理主管部门及有关政府部门的监督、指导，并接受甲方的监督。

3. 公用设施不得擅自占用和改变使用功能。

4. 建立保安员管理档案并负责及时记载有关变更情况。

5. 本合同终止时，乙方必须向甲方移交原委托管理的全部保安员管理档案、财务等资料。
6. 在服务期内接受甲方的考核、评议，师生满意度达到80%以上，有效投诉处理率应达到100%，投诉回复率达到100%。
7. 在合同有效期内，乙方负责按《中华人民共和国民法典》规定为所聘安保保安员购买社保和发放节假日加班费，乙方要确保每月按时足额发放保安员的工资。
8. 乙方人员的劳务纠纷、经济纠纷、工伤事故以及乙方在执勤或者进行其他活动时所发生的人身伤亡，由乙方承担责任。
9. 乙方应自行配足装备(如对讲机、警械、手电等器材)。乙方按甲方指定的服装试样，服装由乙方自行订做，费用自理。
10. 甲方不提供乙方聘用人员的食宿，甲方向乙方提供管理服务的办公用房，乙方不得买卖，不得将甲方提供的办公用房抵押或者改作他用。
11. 乙方应派出有一定管理能力、政治素质较好的管理人员，并保证骨干保安员的稳定性，治安保安员年龄在18—50岁、相貌端庄、有较好的政治素质、品行好、法制观念强、作风正派、无犯罪记录、身体健康，能够胜任保安员工作的男性。所有保安员必须经过安全保卫业务培训，有体格健康检查表。
12. 乙方应向甲方提供所聘请人员的书面个人资料情况表(含人员姓名、身份证号等信息)及相关上岗证件及登记表复印件。乙方如更换工作人员，应3天内书面通知甲方，以便甲方备案。
13. 乙方不承担不属于乙方责任范围内的意外事故、自然灾害等不可抗力因素对甲方造成的人身财产损害赔偿赔偿责任。
14. 乙方每天24小时保持有人员在规定岗位值班（部分教学点按采购人要求不用值班的，必须要保持通讯工具24小时畅通）。接到采购人通知后，一般事件必须在10分钟内响应，20分钟内保安员或区域站（队）长必须到达现场，在与采购人沟通确认后1个小时内做出处理方案；突发事件和重大事件必须立即响应，10分钟内保安员或区域站（队）长必须到达现场，在与采购人沟通确认后20分钟内做出处理方案。
15. 乙方工作人员在合同期内，因故伤亡，一切费用由乙方承担。甲方因此承担责任的，甲方有权向乙方进行追偿。
16. 乙方及其工作人员在甲方交由乙方管理和服务的工作区域内违法犯罪属实的，乙方应赔偿并承担相应的法律责任，并不得在本项目中再使用有关员工。

17. 乙方在提供管理服务时必须做好各项安全防范措施，按劳动法与从业人员签订劳动合同。乙方所有工作人员在合约期间如发生任何人身意外（生病、伤亡事故）、事故或触犯法律法规（包括劳动用工制度、发生劳资纠纷、甲方的校规校纪等）、或损坏采购人的设施和物品，由乙方负完全责任。

六、违约责任

1. 试用期：一个月，从开始服务之日起的一个月内为试用期，试用期满后甲方将对乙方的工作做初次验收，若因提供的服务达不到招标文件要求，甲方有权解除合同并追究相关违约责任，违约金为合同规定的每年校园安全管理服务费10%。如因此造成甲方经济损失的，按造成的实际损失予以赔偿。试用期后的服务中，如乙方不按合同要求提供服务，甲方提出整改要求，而乙方未按要求整改累计达3次以上的，甲方有权终止合同，乙方应承担违约责任并向甲方支付违约金，违约金为合同规定的每年校园安全管理服务费10%，如因此造成甲方经济损失的，按造成的实际损失予以赔偿。

2. 甲方应按合同约定期限支付校园安全管理服务费，无正当理由拖欠费用的，乙方有权停止各项服务；如因甲方的原因，造成乙方未能达到承包工作甲方认可的目标和标准的，乙方有权要求甲方在一定期限内解决，逾期未解决的，乙方有权终止合同。

3. 甲、乙双方如有采取不正当竞争手段而取得管理权或致使对方失去管理权，或造成对方经济损失的，应当承担全部责任。

4. 托管期间，甲方所属财产被盗，或者火灾等安全隐患因未能及时发现和排除而造成损失的，根据责任认定，乙方承担相应部分的赔偿责任，赔偿费直接从校园安全管理服务费中扣除；乙方管理不到位或服务不规范造成甲方财产损失、损坏的，乙方应足额给予赔偿；因甲方房屋建筑、设施设备质量或安装技术等原因，造成重大事故的，由甲方承担责任并负责善后处理；在合同履行期间由于乙方的原因与其他单位或个人发生冲突事件，给甲方造成损失的，由乙方承担赔偿责任。

5. 若乙方擅自转包、分包，或以任何形式与第三方进行合作的属违约，一经查实，乙方应向甲方承担违约责任，违约金为合同规定的每年校园安全管理服务费10%，甲方可随时单方面解除合同。如因此造成甲方经济损失的，按造成的实际损失予以赔偿。

6. 若乙方违约，未能达到标书中约定的管理目标，造成甲方损失金额巨大的，甲方有权单方面提前解除合同，乙方承担违约责任，按乙方每年校园安全管理服务费总额的10%计付违约金；造成甲方经济损失的，按造成的实际损失予以赔偿。

7. 乙方应按照甲方校园安全管理服务范围和服务规范进行服务。管理工作不到位、服务不达标或有其他违约现象的，如经甲方发现和指证（监管部门现场指认或拍照存档）并通知乙方后，乙方不及时整改的，每发现一起扣减乙方当月校园安全管理服务费的0.5%。

8. 学校保卫处牵头，组织校办、学工处、后勤基建管理处、纪检审计室、人事处、财务处、校工会有关人员组成测评小组，每月对安全保卫工作服务质量进行考评，并充分征求师生员工的意见（问卷形式）综合评定，招标人每月对校园安保服务质量进行考评（考评标准参考采购需求附件：保安员服务质量满意度测评表），综合评分低于80分后每低1分，扣除本月服务费的5%，同时安保公司必须进行整改；综合评分连续三次低于60分，招标人有权解除合同，并扣罚履约保证金。

七、责任赔偿

1. 乙方对所提供服务与合同要求不符负有责任，并且甲方已于合同履行期间内提出索赔，乙方应按甲方同意的下述一种或多种方法解决索赔事宜：

（1）乙方同意甲方取消其不符合要求的服务项目，退还已经收取的该项目的管理费、佣金和酬金。

（2）对于情节轻微的，经双方同意可降低该类项目的管理服务价格。

（3）对于情节严重，造成甲方损失金额巨大的，同意甲方终止全部委托管理合同，并赔偿甲方因

此造成的损失。

2. 如果甲方提出索赔通知后30天内乙方未能予以答复，该索赔应视为已被乙方接受。若乙方未能在甲方提出索赔通知后30天内或甲方同意的更长一些的时间内，按甲方同意的上述任何一种方式处理索赔事宜，甲方将从预付款或乙方提供的履约保证金中扣回索赔金额，同时保留进一步要求赔偿的权利。

3. 服务管理范围内发生的人身伤害、物品被盗、人为损坏设备设施，属乙方及其工作人员管理不善原因造成的，由乙方负责按本合同第十四条“赔偿标准”进行赔偿。

4. 乙方在合同执行期间，如果有下列情形之一者，甲方有权从当月服务费中扣除，情节轻微的扣除100元/次，情节严重的扣除500元/次。

（1）未按合同规定派足工作人员或未执行合同规定任务的。

（2）未经甲方同意，擅自更换主管或一次性更换2名以上工作人员的。

（3）未经甲方同意，擅自外调（借）工作人员的。

（4）未及时配备工作人员的统一服装及附属装备并给甲方带来不良影响的。

（5）发生其他有损甲方形象或影响正常工作并造成损失的。

(6) 甲方对乙方指出的工作中存在的问题与不足，乙方未能及时整改的。

八、赔偿标准

(一) 损失的认定和赔偿比例

损失的认定：以公安部门的鉴定为准或经双方协商后按公共财产的原购价扣除折旧（采用平均年限法）后的折余价值计算确认；

赔偿比例：乙方按财产损失的折后价值实行责任赔偿，或由被盗损失方与乙方协商赔偿额度。

(二) 关于办公楼，教学楼、图书馆和实验楼、体育馆等场所内公共财产被盗损失的赔偿。中标人提供安全服务时，不履行合同规定的，应承担赔偿责任。

1. 赔偿的范围

(1) 电脑、打印机、复印件、投影机、传真机等公共财产；

(2) 其他经认定应予赔偿的办公用品等公共财产。

2. 损失价值的确认

按以公安部门的鉴定为准或经双方协商后按公共财产的原购价扣除折旧（采用平均年限法）后的折余价值计算确认。

3. 损失的认定和赔偿比例由双方协商确定。所有被盗损失物品须有正式购买发票。

九、不可抗力

1. 签约双方任一方由于受诸如战争、严重火灾、洪水、台风、地震等不可抗力事故影响而不能执行合同时，履行合同的期限应予以延长，则延长的期限应相当于事故所影响的时间。不可抗力事故系指甲乙双方在履行合同时不能预见的，并且它的发生及其后果是无法避免和无法克服的事故。

2. 受助一方应在不可抗力事故发生后3天之内用电报或传真等书面通知对方，并于事故发生后14天内将有关当局出具的证明文件用特快专递或挂号信寄给对方审阅确认。一旦不可抗力事故的影响持续30天以上，双方应通过友好协商在合理的时间内达成进一步履行合同的协议。

3. 本合同执行期间如遇不可抗力，致使合同无法履行时，双方均不承担违约责任并按有关法规政策规定及时协商处理。

十、争议解决

本合同在履行中如发生争议，双方应协商解决；协商不成时，提请主管部门调解；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。因争议所产生的诉讼费、保全费、保全担保保险费、律师费、公证费等费用由违约方承担。

十一、履约保证金条款

1. 本合同履约保证金金额：按项目中标总金额的____%，即____元。具体详见前附表。

2. 履约保证金递交方式：乙方在签订合同前以银行转账、支票、汇票、本票或者金融机构、担保机构出具的保函等非现金方式向甲方提交。

3. 履约保证金退付方式、时间及条件：服务期满且无扣除履约保证金情形后无息退付。由乙方向履约保证金收取单位提供《政府采购项目履约保证金退付意见书》和《广西壮族自治区政府采购项目合同验收书》，保证金收取单位在收到合格材料后5个工作日内办理退还手续（不计利息）。涉及违约的违约金和损失赔付从履约保证金中扣减。

十二、安保服务内容

详见《采购需求》。

十三、合同文件

本合同所附下列文件是构成本合同不可分割的部分，并按下列合同文件的优先顺序：

1. 合同条款
2. 供应商提交的磋商报价表、商务和技术等全部投标文件
3. 响应文件内容及要求
4. 中标（成交）通知书
5. 甲、乙双方商定的补充协议

上述各项合同文件包括双方就该项合同文件所作出的补充和修改，属于同一类内容的合同文件应以最新签署的为准。

第十四 其他事项

1. 双方可对本合同的条款进行修订更改或补充，但应书面签订补充协议，补充协议与本合同具有同等效力。

2. 合同规定的管理期满，本合同自然终止。

3. 本合同之附件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协议中未规定的事项，均遵照中华人民共和国有关法律、法规和政策执行。

4. 本合同自双方签字盖章之日起生效，一式四份，具有同等法律效力，甲、乙双方各一份。采购合同双方自签订之日起1个工作日内将合同原件或扫描件送采购代理机构存档。

5. 其他约定事项：合同履行中，如需修改或补充合同内容，由双方协商另签署书面修改或补充协议，作为本合同不可分割的一部分。

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：

合同附件

附件1:

响应承诺书

一般服务类

1. 乙方承诺具体事项:	
2. 售后服务具体事项:	
3. 质保期责任:	
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

注：本采购合同仅是甲乙双方签订采购合同的范本，具体根据项目实施实际要求由甲乙双方进行修改完善，并以最终签订的合同为准。

附件 2:

保安员服务质量满意度测评表

项目分值	内容及标准	评分
管理制度 (6分)	1. 根据学校安全保卫和保安员服务常规要求, 公司建立健全管理制度并上墙, 督促保安员严格执行。(2分)	
	2. 成立保安员管理组织, 按学校要求配备专职管理人员。(2分)	
	3. 组织保安员学习有关法律、学校治安保卫常识和技能培训, 每学期至少开展一次并如实记录培训情况。缺1次扣1分(2分)	
保安员素质 (24分)	4. 从业人员具备相应的政治、业务、身体素质, 年龄不超过60周岁。不符合要求的, 扣1分/人次。(10分)	
	5. 有高度的责任感, 严格遵守保安员职业道德。上班期间长时看报刊、玩手机等而影响正常工作的, 扣1分/人次。如有不服从管理、上班期间睡觉、酒后上班、擅自离岗、吵架闹事等工作失职者, 扣2分/人次。(10分)	
	6. 会正确使用防暴器械、一键报警、监控系统等安防设备, 能熟练使用灭火器、消防栓等消防设施。有不会使用的, 扣1分/人次。(4分)	
工作环境 (5分)	7. 保安员室及分管区域卫生状况良好。如发现有垃圾、积水、积物、烟头等, 扣0.5分/次。(2分)	
	8. 保安员室物品按学校要求摆放整齐, 用具无积灰。如物品摆放杂乱或有积灰扣0.5分/次。(1分)	
	9. 保管好保安员室配备的防暴器械, 确保齐全好用。如发现损坏或缺少应及时补给, 未及时补给的, 扣1分/次。(2分)	
门禁管理 (45分)	10. 按学校规定, 定时开关学校校门、通道等。如有差错扣1分/次。(5分)	
	11. 建立规范齐全的门禁管理档案, 实行24小时值班制度。严格执行交接班制度, 做好值班记录以及交接班记录。档案不全扣2分, 破损扣0.5分, 值班记录不完整扣0.5分/次, 不做交接班记录扣2分/次, 假造记录扣5分。(5分)	
	12. 学生上、下学期间, 保安员着装持械上岗, 保安员应提前到校门口站岗警戒, 必要时疏导车辆、人流, 发现并及时劝诫、阻止可疑人员对学生进行的各种侵害。未按规定着装2分/次, 未持械扣3分/次, 未及时劝诫扣2分/次, 未及时阻止扣5分/次。(10分)	
	13. 除上、下学期间外, 对因特殊情况需要外出的学生, 未按学校规定管理学生外出, 对此造成严重后果的, 扣1分/人次。(5分)	

	14. 严格执行来客登记制度。按学校规定办理出入手续，并填写《来访登记表》。未经许可不得放其进入校园。禁止醉汉、精神病患、来历不明等人员或可能伤人的动物、危险品进入校园。放入未登记者及其他人、动物、危险品，扣5分/人次（学校另有通知的除外）（10分）	
	15. 按学校规定管理机动车辆出入。未经许可放入机动车扣2分/次。未及时指挥外来车辆停入校园指定停放区域，扣1分/次。（5分）	
	16. 运货车辆出校门应按学校规定执行，防止学校物品向外流失，发现异常，应立即报告学校相关领导。如有差错扣2分/次。禁止运货车辆在上学、放学时段进入校园（学校另有通知的除外），否则扣5分（5分）	
校园巡查 (20分)	17. 按照校园巡查制度，做好巡查与记录，记录要规范齐全。未按规定巡查，扣5分，不按规范记录扣2.5分/次。（5分）	
	18. 校门口发现可疑人员及案件、事故及隐患及时向学校汇报，未及时汇报扣1分/次。劝阻可能发生的治安事件，确保师生在校安全，未劝阻扣1分/次；对不能制止的，应及时报警，不报警的扣1分；对正在发生侵害师生的行为，应当采取有效措施予以制止，未采取有效措施的扣5分/次。（5分）	
	19. 检查物防、技防等安防设备是否正常工作，并做好记录及时汇报，如有异常，校方发现而保安员未发现或未报告学校的，扣2.5分/次。（5分）	
	20. 巡查时关注校园内公共设施情况（门窗关锁、消防器材、电器关闭、水龙头、饮水机等），有异常时应妥善处理汇报学校，未发现或不报告的，扣1分/次。（5分）	
合计		
测评说明	满意度测评必须达到80分及以上，满意度测评每低于一分，扣除当季度保安员服务费的2%，同时保安员公司必须进行整改；满意度测评低于75分，扣除合同金额保安员服务费的10%。	

填报单位（盖章）：

负责人：

时间： 年 月 日

合同附件 3:

广西壮族自治区政府采购项目合同验收书（格式）

根据政府采购项目（采购合同编号：）的约定，我单位对（项目名称）政府采购项目成交供应商（公司名称）提供的货物（或工程、服务）进行了验收，验收情况如下：

验收方式：		<input type="checkbox"/> 自行验收 <input type="checkbox"/> 委托验收		
序号	名称	货物型号规格、标准及配置等 (或服务内容、标准)	数量	金额
合 计				
合计大写金额： 仟 佰 拾 万 仟 佰 拾 元				
实际供货日期		合同交货验收日期		
验收具体内容	（应按采购合同、采购文件、响应文件及验收方案等进行验收；并核对中标或者成交供应商在安装调试等方面是否违反合同约定或服务规范要求、提供的质量保证证明材料是否齐全、应有的配件及附件是否达到合同约定等。可附件）			
验收小组意见	验收结论性意见：			
	有异议的意见和说明理由：			
	签字：			
验收小组成员签字：				
监督人员或其他相关人员签字：				
或受邀机构的意见（盖章）：				
中标或者成交供应商负责人签字或盖章：		采购人或受托机构的意见（盖章）：		
联系电话： 年 月 日		联系电话： 年 月 日		

政府采购项目履约保证金退付意见书

供 应 商 申 请	项目编号:
	项目名称:
	<p>该项目已于年月日验收并交付使用。根据合同规定, 该项目的履约保证金期限于年月日已满, 请将履约保证金(大写)¥(小写)退付到达以下帐户。</p> <p>单位名称: 开户银行: 帐 号: 联系人及电话:</p> <p style="text-align: right;">供应商签章: 年 月 日</p>
采 购 人 意 见	退付意见: 是否同意退付履约保证金及退付金额:
	<p>联系人及电话: 采购人签章</p> <p style="text-align: right;">年 月 日</p>

注: 供应商凭经采购人审批的退付意见书到保证金收取单位办理履约保证金退付事宜。