

# 广西同泽工程项目管理股份有限公司



## 竞争性磋商文件

(全流程电子化评标)

项目名称：2026 年度梧州职业学院(梧州市职业教育中心) 驻校宿舍  
半军事化管理服务项目

项目编号：WZZC2026-C3-990224-GXTZ

采 购 单 位：梧州职业学院（梧州市职业教育中心）

采购代理单位：广西同泽工程项目管理股份有限公司

2026 年 9 月 4 日

# 目 录

|                          |    |
|--------------------------|----|
| 第一章 竞争性磋商公告 .....        | 1  |
| 第二章 供应商须知 .....          | 4  |
| 第三章 采购需求 .....           | 25 |
| 第四章 评审程序、评审方法和评审标准 ..... | 25 |
| 第五章 响应文件格式 .....         | 44 |
| 第六章 合同文本 .....           | 63 |

# 第一章 竞争性磋商公告

## 2026 年度梧州职业学院(梧州市职业教育中心)驻校宿舍半军事化管理服务项目 (编号: WZZC2026-C3-990224-GXTZ) 竞争性磋商公告

### 项目概况

2026 年度梧州职业学院(梧州市职业教育中心)驻校宿舍半军事化管理服务项目 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)竞争性磋商文件,并于 2026 年 9 月 16 日 15:00 前提交响应文件。

### 一、项目基本情况

1. 项目编号: WZZC2026-C3-990224-GXTZ
2. 项目名称: 2026 年度梧州职业学院(梧州市职业教育中心)驻校宿舍半军事化管理服务项目
3. 采购方式: 竞争性磋商
4. 预算金额: 60.00 万元
5. 最高限价: 60.00 万元
6. 采购需求: 梧州职业学院采购一体化建设服务,具体详见磋商文件第三章采购需求。
7. 合同履行期限: 自签订采购合同之日起 1 年。
8. 本项目不接受联合体。

### 二、申请人的资格条件:

- 1、符合《中华人民共和国政府采购法》第二十二条的要求。
- 2、落实政府采购政策需满足的资格要求: 本项目属于专门面向中小企业采购的项目,监狱企业、残疾人福利单位视同中小微企业;中小企业须符合本项目采购标的所属行业对应的中小企业划分标准。
- 3、本项目的特定资格要求: 供应商须具有《保安服务许可证》。

### 三、获取竞争性磋商文件

时间: 2026 年 9 月 4 日至 2026 年 9 月 11 日,每天上午 00:00 至 12:00,下午 12:00 至 23:59(北京时间,法定节假日除外)。

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/>）获取的采购文件编制。

售价：0元

#### **四、响应文件提交**

截止时间：2026年9月16日 15:00（北京时间）

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

#### **五、开启**

1. 时间：2026年9月16日 15:00（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、广西壮族自治区政府采购网、梧州市政府采购网。

2. 在线投标响应（电子投标）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，供应商应先安装“广西政府采购云平台电子交易客户端”（请自行前往广西政府采购云平台进行下载），并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、加密后在提交响应文件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“jms”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，请填写参加远程采购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，供应商应当在提交响应文件截止时间前，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，请致电广西政府采购云平台客服热线：95763）。

（3）CA证书在线解密：首次响应文件开启时，需携带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 数字证书参与整个采购活动。2）供应商应当在提交响应文件截止时间前完成电子响应文件的提交（上传），提交响应文件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、修改后重新提交（上传），提交响应文件截止时间前未完成提交（上传）的，视为撤回响应文件。提交响应文件截止时间以后提交（上传）的响应文件，广西政府采购云平台将予以拒收。

（4）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。

## **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：梧州职业学院（梧州市职业教育中心）

地 址：梧州市三龙大道 88 号

联系人：宋老师

联系方式：0774-3832396

### **2. 采购代理机构信息**

名 称：广西同泽工程项目管理股份有限公司

地 址：广西壮族自治区梧州市长洲区大塘街道新兴三路神冠豪都 B 栋二单元 1905 房

联系人：胡工      联系电话：0771-4305766

### **3. 项目联系方式**

项目联系人：胡工

电 话：0771-4305766

## 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<br><input type="checkbox"/> 允许分包<br>分包内容及分包金额或者比例：_____。                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |
| 12.1.1 | <b>资格证明文件：</b> <p>1. 供应商为法人或者其他组织的提供其营业执照、股权结构图等证明文件（如营业执照或者事业单位法人证书或者执业许可证或者登记证书等）；（<b>必须提供，否则响应文件按无效响应处理</b>）</p> <p>2. 供应商依法缴纳税收的相关材料[竞标截止前半年内（不含竞标当月）连续 3 个月的依法缴纳税收的凭据复印件；依法免税的供应商，必须提供相应文件证明其依法免税。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]；（<b>必须提供，否则按无效投标处理</b>）</p> <p>3. 供应商依法缴纳社会保障资金的相关材料[竞标截止前半年内（不含竞标当月）连续 3 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或其他缴费证明材料）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]；（<b>必须提供，否则按无效投标处理</b>）</p> <p>4. 供应商财务状况报告（2025 年度财务报表复印件或者银行出具的资信证明；竞标人属于成立时间在规定年度之后的法人或其他组织，需提供成立之日起至投标截止时间前的月报表或银行出具的资信证明；资信证明应在有效期内，未注明有效期的，银行出具时间至投标截止时间不超过一年）；（<b>除自然人外必须提供，否则按无效投标处理</b>）</p> |

|        |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |
|--------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|        | <p>5. 供应商直接控股、管理关系信息表（格式后附）；（<b>必须提供，否则响应文件按无效响应处理</b>）</p> <p>6. 竞标声明（格式后附）；（<b>必须提供，否则响应文件按无效响应处理</b>）</p> <p>7. 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（格式后附）；（<b>必须提供，否则响应文件按无效响应处理</b>）</p> <p>8. 《保安服务许可证》复印件；（<b>必须提供，否则响应文件按无效响应处理</b>）</p> <p>9. 除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><b>注：</b></p> <p>1. 以上标明“必须提供”的材料属于复印件的，必须加盖供应商电子签章，否则响应文件按无效处理。</p> <p>2. 竞标声明必须由法定代表人在规定签章处签字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>3. 供应商直接控股、管理关系信息表必须由法定代表人或者委托代理人在规定签章处签字并加盖供应商电子签章，否则响应文件按无效响应处理。</p> |
| 12.1.2 | <p><b>报价文件：</b></p> <p>1. 竞标报价表（格式后附）；（必须提供，否则响应文件按无效处理）</p> <p>2. 供应商认为需要提供的其他有关资料。</p>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |
| 12.1.3 | <p><b>商务技术文件：</b></p> <p>1. 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. 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. 商务要求偏离表（格式后附）；（必须提供，否则响应文件按无效响应处理）</p> <p>5. 技术要求偏离表（格式后附）；（必须提供，否则响应文件按无效响应处理）</p> <p>6. 技术服务方案；（如有）</p> <p>7. 项目实施人员一览表；（如有）</p> <p>8. 对应采购需求的技术要求、商务要求提供的其他文件资料（如有）；</p> <p>9. 供应商认为需要提供的其他有关资料。</p> <p><b>注：</b>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或签章，并加盖供</p>          |

|      |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |
|------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|      | <p>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”的材料属于复印件的，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> <p>3. 以上材料未附格式的，由供应商自行拟定。</p>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               |
| 12.2 | <p><input checked="" type="checkbox"/>本项目不需提供响应文件电子版。</p>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |
| 15.2 | <p>1、报价必须包含：</p> <p>（1）服务的价格；</p> <p>（2）必要的保险费用和各项税金；</p> <p>（3）项目验收的费用；</p> <p>（4）技术支持、售后服务费用。2、竞标报价是竞标人为完成本项目所发生的一切费用。采购人不接受任何有选择的报价包括最后报价。竞标人最终报价均不得超过采购预算价，否则按无效投标处理。</p>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |
| 16.2 | <p>竞标有效期：自首次响应文件提交截止之日起 <u>90</u> 日。</p>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          |
| 17.1 | <p><input checked="" type="checkbox"/>本项目不收取磋商保证金。</p> <p><input type="checkbox"/>本项目收取磋商保证金，具体规定如下：</p> <p>①磋商保证金的交纳方式：银行转账、支票、汇票、本票或者金融、担保机构出具的保函，禁止采用现钞方式。采用银行转账方式的，在投标截止时间前交至采购人或采购代理机构指定账户并且到账；采用支票、汇票、本票或者保函等方式的，在投标截止时间前，竞标人必须递交单独密封的支票、汇票、本票或者保函原件。否则视为无效磋商保证金。</p> <p>本项目磋商保证金缴纳账号信息如下：</p> <p>开户名称：</p> <p>开户银行：</p> <p>银行账号：</p> <p><b>多个分标的投标，应按各分标分别缴纳磋商保证金。</b></p> <p>②磋商保证金币种应与投标报价币种相同。磋商保证金缴纳后无需开具收据，但必须在投标截止时间之前到达指定账号，其到账时间以银行确认的到账时间为准。</p> <p>③除招标文件规定不予退还保证金的情形外，采购代理机构在法定时间内通过银行原路退还保证金至竞标人缴纳账户。竞标人自行承担交纳保证金后未参加投标活动或磋商保证金缴纳错误而导致磋商保证金无法及时退还的责任。</p> <p><b>备注：</b></p> <p>1. 磋商保证金在响应文件提交截止时间后提交的，或者不按规定交纳方式交纳的，或者未足额交纳的（包含保函额度不足的），视为无效磋商保证金。</p> <p>2. 供应商采用现钞方式或者从个人账户（自然人竞标除外）转出的磋商保证金，视为无效磋商保证金。</p> |

|      |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |
|------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|      | <p>3. 支票、汇票或者本票出现无效或者背书情形的，视为无效磋商保证金。</p> <p>4. 保函有效期低于竞标有效期的，视为无效磋商保证金。</p> <p>5. 采用银行、保险机构出具保函的，必须为无条件保函，否则视为无效磋商保证金。</p> <p>6. 广西政府采购云平台暂未支持电子保函功能，故本项目暂不接受电子保函形式的保证金。</p>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |
| 20.1 | <p>响应文件提交截止时间：详见竞争性磋商公告或者竞标邀请函。</p> <p>响应文件提交地点：详见竞争性磋商公告或者竞标邀请函。</p> <p>电子响应文件解密时间：首次响应文件提交截止时间后 30 分钟内，供应商必须在此时间段内登录广西政府采购云平台，用“项目采购-开标评标”功能完成电子响应文件的解密。若竞标供应商在规定时间内未按时解密的且未提供备份文件，视为响应文件撤回放弃竞标。</p>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             |
| 24.1 | 磋商小组的人数： <u>3</u> 人。                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               |
| 25   | <p>首次响应文件开启时间详见“竞争性磋商公告”或者“竞标邀请函”</p> <p>首次响应文件解密时间： <u>30</u> 分钟</p>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |
| 26.2 | <p>商务要求评审中允许负偏离的条款数为 <u>1</u> 项。</p> <p>技术要求评审中允许负偏离的条款数为 <u>1</u> 项。</p>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          |
| 28.1 | <p><input type="checkbox"/> 本项目不收取履约保证金。</p> <p><input checked="" type="checkbox"/> 本项目收取履约保证金，具体规定如下：</p> <p>履约保证金金额：合同价的 2%（按各分标分别交纳）。</p> <p>履约保证金的形式：使用转账或银行保函形式。</p> <p>履约保证金的缴纳方式：在收到中标通知书后，成交供应商须在 10 个工作日内向采购人提交履约保证金，否则采购人将取消其中标资格。履约保证金的有效期必须包含成果资料验收合格且完成验收整改后（如有）、成交供应商向采购人移交成果资料的时间段。待质保期满后，双方确认无质量问题，由采购人在三十日内无息原路退回。</p> <p>注：其他可以不予退还履约保证金的情形如下：</p> <p>（1）成交供应商串通报价给采购人造成损失的；</p> <p>（2）成交供应商以他人名义报价或者以其他方式弄虚作假骗取成交的；</p> <p>（3）成交供应商捏造事实、伪造材料或者以非法手段取得证明材料进行投诉，给采购人造成损失的；</p> <p>（4）成交供应商在评审、评审结束后，无故否认评审、评审中确认的实质性响应条款的，给采购人造成工作损失的。</p> <p>（5）成交供应商成交后不履约执行成交结果的。备注：</p> <p>1. 根据《广西壮族自治区财政厅关于贯彻落实政府采购优化营商环境百日攻坚行动方案的通知》（桂财采〔2020〕49 号）规定，鼓励采购人在与中小微企业签订政府</p> |

|       |                                                                                                                                                                                                                                                                                                          |
|-------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|       | <p>采购合同时，减少或免于收取履约保证金，有必要收取履约保证金的，收取的履约保证金不得超过政府采购合同金额的 5%。</p> <p>2. 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。</p> <p>3. 采用银行、保险机构出具的保函的，必须为无条件保函，否则不予签订合同。</p> <p>4. 供应商为联合体的，由联合体任意一方按规定提交的履约保证金，视为有效履约保证金。</p>                                            |
| 29. 1 | <p>签订合同携带的证明材料：</p> <p>委托代理人负责签订合同的，须携带授权委托书及委托代理人身份证原件等其他资格证件。</p> <p>法定代表人负责签订合同的，须携带法定代表人身份证明原件及身份证原件等其他证明材料。</p>                                                                                                                                                                                     |
| 31. 2 | <p>接收质疑函方式：以书面形式。</p> <p>质疑联系部门及联系方式：<u>广西同泽工程项目管理股份有限公司</u>，联系电话：详见磋商公告，通讯地址：详见磋商公告</p> <p>业务时间：工作日每天上午 9 时 00 分到 12 时 00 分，下午 2 时 30 分到 5 时 30 分。</p>                                                                                                                                                  |
| 32. 1 | <p>1. 采购代理费支付方式：由成交供应商领取成交通知书前，一次性向采购代理机构支付。</p> <p>2. 采购代理费收取标准：根据《招标代理服务收费管理暂行办法》（计价格〔2002〕1980 号）、《国家发展改革委关于降低部分建设项目收费标准规范收费行为等有关问题的通知》（发改价格 2011〕534 号）的规定（服务类）采用差额定率累进法计算出收费基准价格下浮 10%收取。</p> <p>3. 采购代理费收取银行账户</p> <p>开户名称：<u>（成交后提供）</u></p> <p>账号：<u>（成交后提供）</u></p> <p>开户行名称：<u>（成交后提供）</u></p> |
| 33. 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</p>                                                                    |

|      |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           |
|------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|      | 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。                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           |
| 33.2 | <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> <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在文件规定签署处签名（含电子签名）的行为，私章、印鉴等其他形式均不能代替签字。</p> <p>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。</p> |

# 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》及本项目本级和上级财政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”是指依法进行政府采购的国家机关、事业单位、团体组织。

2.2 “采购代理机构”是指政府采购集中采购机构和集中采购机构以外的采购代理机构。

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

2.4 “服务”是指除货物和工程以外的其他政府采购对象。

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

2.7 “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。

2.8 “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“▲”的条款。

2.9 “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。

2.10 “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。

2.11 “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。

2.12 “首次报价”是指供应商提交的首次响应文件中的报价。

### 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、勘查现场、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》（财库〔2020〕46号）第九条第二款的规定，接受大中型企业与小微企业组成联合体或者允许大中型企业向一家或者多家小微企业分包的采购项目，对于联合协议或者分包意向协议约定小微企业的合同份额占到合同总金额30%以上的，采购人、采购代理机构应当对联合体或者大中型企业的报价给予2%-3%的扣除，用扣除后的价格参加评审。

### 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。允许分包的非主体、非关键性工作，根据法律法规规定承担该工作需要行政许可的，如该工作由供应商自行承担，供应商应具备相应的行政许可，如供应商不具备相应的行政许可必须采用分包的方式，但分包供应商应具备相应行政许可。

6.3 供应商根据磋商文件的规定和采购项目的实际情况，拟在成交后将成交项目的非主体、非关键性工作分包的，应当在响应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。

### 7. 特别说明

7.1 如果本磋商文件要求提供供应商或制造商的资格、信誉、荣誉、业绩与企业认证等材料的，资格、信誉、荣誉、业绩与企业认证等必须为供应商或者制造商所拥有或自身获得。

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；
- （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。

7.7 根据《国务院办公厅关于在政府采购中实施本国产品标准及相关政策的通知》（国办发〔2025〕34 号）的规定，本国产品标准适用于货物，包括政府采购货物项目和服务项目中涉及的

货物。适用本国产品标准的货物具体是指《政府采购品目分类目录》中的货物类产品，但不包括其中的房屋和构筑物，文物和陈列品，图书和档案，特种动植物，农林牧渔业产品，矿与矿物，电力、城市燃气、蒸汽和热水、水，食品、饮料和烟草原料，无形资产。

产品在中国境内生产的组件成本占比应当达到规定比例，计算公式为：

$$\frac{\text{产品在中国境内生产的组件成本}}{\text{产品总成本}} \geq \text{规定比例}$$

财政部会同有关行业主管部门，分产品确定在中国境内生产的组件成本占比应当达到的规定比例。在分产品的中国境内生产的组件成本占比相关要求实施前，符合《国务院办公厅关于在政府采购中实施本国产品标准及相关政策的通知》第一条第（一）项条件的产品在政府采购活动中视同本国产品。

政府采购活动中既有本国产品又有非本国产品参与竞争的，依法对本国产品给予价格评审优惠，对本国产品的报价给予 20% 的价格扣除，用扣除后的价格参与评审。

当采购项目或者采购包中含有多种产品，供应商为该采购项目或者采购包提供的符合本国产品标准的产品成本之和占该供应商提供的全部产品成本之和的比例达到 80% 以上时，依法对该供应商提供的全部产品给予价格评审优惠，即对该供应商提供的全部产品的总报价给予 20% 的价格扣除，用扣除后的价格参与评审。

## 二、磋商文件

### 8. 磋商文件的构成

- （1）竞争性磋商公告/竞标邀请函；
- （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、采购代理机构应当在提交首次响应文件截止时间至少 5 日前，以书面形式通知所有获取磋商文件的供应商；不足 5 日的，采购人、采购代理机构应当顺延提交首次响应文件截止时间。

# **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“供应商须知前附表”

12.1.2 报价文件：详见“供应商须知前附表”

12.1.3 商务技术文件：详见“供应商须知前附表”

12.1.4 供应商如投多个标包须按需求分别编制响应文件。

## **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**

15.1 竞标报价应按磋商文件中“竞标报价表”格式填写。

15.2 竞标报价的内容见“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”中所竞标的所有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）超过所竞标分标规定的采购预算金额或者最高限价的，其响应文件将按无效处理。

15.3.3 竞标报价（包含首次报价、最后报价）超过分项采购预算金额或者最高限价的，其响应文件将按无效处理。

## **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

未成交供应商的竞标保证金自成交通知书发出之日起4个工作日内退还；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。

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) 未按规定提交履约保证金的；
- (3) 供应商在响应文件中提供虚假材料的；
- (4) 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；
- (5) 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；
- (6) 法律法规规定的其他情形。

## **18. 响应文件编制的要求**

18.1 供应商应先安装“政采云电子交易客户端”（请自行前往广西政府采购云平台进行下载），并按照本项目磋商文件规定的格式和顺序和广西政府采购云平台的要求编制并加密。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 为确保网上操作合法、有效和安全，供应商应当在提交响应文件截止时间前完成在广西政府采购云平台的身份认证，确保在电子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。

18.3 响应文件须由供应商在规定位置签字、盖章（具体以供应商须知前附表或响应文件格式规定为准），否则按无效响应处理。

18.4 响应文件中标注的供应商名称应与主体资格证明（如营业执照或者事业单位法人证书或者执业许可证或者登记证书等）及公章一致，供应商为自然人的，标注的供应商名称应与身份证姓名及签名一致，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. 电子备份响应文件**

电子备份响应文件是指通过“政采云电子投标客户端”在线编制生成且后缀名为“bfbs”的文件，是否接受电子备份响应文件详见在“供应商须知前附表”。

## **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。**

## **21. 首次响应文件的补充、修改与撤回**

21.1 供应商应当在提交响应文件截止时间前完成电子响应文件的提交（上传），提交响应文件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、修改后重新提交（上传），提交响应文件截止时间前未完成提交（上传）的，视为撤回响应文件。提交响应文件截止时间以后提交（上传）的响应文件，广西政府采购云平台将予以拒收。（补充、修改或者撤回方式可登陆广西政府采购云平台，进入“服务中心”中查看“电子响应文件制作与投送教程”）

21.2 在提交响应文件截止时间前，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。

## **22. 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者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。

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。

24.3 采购代理机构应当基于广西政府采购云平台抽（选）取评审专家。

### **25. 首次响应文件的开启和解密**

采购代理机构将在“供应商须知前附表”规定的时间通过电子交易平台组织响应文件开启，供应商的法定代表人或其委托代理人须携带加密时所用的 CA 锁，按平台提示和磋商文件的规定登录到广西政府采购云平台电子开标大厅签到，采购代理机构依托广西政府采购云平台向各供应商发出电子加密响应文件【开始解密】通知，由供应商按“供应商须知前附表”规定的时间内自行进行响应文件解密。供应商未在规定的时间内解密响应文件或者解密失败的，供应商的响应文件作无效处理。

### **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、标准和程序对响应文件进行评审。

26.3 商务/技术要求允许负偏离的条款数详见“供应商须知前附表”。

26.4 磋商小组成员要依法独立评审，并对评审意见承担个人责任。磋商小组成员对需要共同认定的事项存在争议的，按照少数服从多数的原则做出结论。持不同意见的磋商小组成员应当在评审报告上签署不同意见并说明理由，否则视为同意。

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

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

26.6 出现以上情形，不影响采购公平、公正性的，采购组织机构可以待上述情形消除后继续组织电子交易活动；影响或可能影响采购公平、公正性的，经采购代理机构确认，报采购人同意后，应当重新采购。采购代理机构必须对原有的资料及信息作出妥善保密处理，并报财政部门备案。

## **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，在省级以上财政部门指定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。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、重大税收违法案件当事人名单、政府采购严重违法失信行为记录名单及其他不符合《中华人民共和国政府采购法》第二十二条规定条件的供应商，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。成交供应商享受《政府采购促进中小企业发展管理办法》（财库〔2020〕46号）规定的中小企业扶持政策的，采购人、采购代理机构应当随成交结果公开成交供应商的《中小企业声明函》。

27.3 出现下列情形之一的，采购人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：

（1）因情况变化，不再符合规定的竞争性磋商采购方式适用情形的；

（2）出现影响采购公正的违法、违规行为的；

（3）除“第四章 评审程序、评审方法和评审标准”第 4.3 条规定的情形外，在采购过程中符合要求的供应商或者报价未超过采购预算的供应商不足 3 家的。

27.4 在采购活动中因重大变故，采购任务取消的，采购人或者采购代理机构应当终止采购活动，通知所有参加采购活动的供应商，并将项目实施情况和采购任务取消原因报送本级财政部门。

## **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。

28.2 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、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成交供应商自行承担。

## **29. 签订合同**

29.1 签订电子采购合同：成交供应商领取电子成交通知书后，在规定的日期、时间、地点，由法定代表人或其授权代表与采购人代表签订电子采购合同。如成交供应商为联合体的，由联合体成员各方法定代表人或其授权代表与采购人代表签订合同。

线下签订纸质合同：供应商领取成交通知书后，按“供应商须知前附表”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。

29.2 签订合同时间：按成交通知书规定的时间与采购人签订合同。

29.3 成交供应商拒绝签订政府采购合同（包括但不限于放弃成交、因不可抗力不能履行合同而放弃签订合同），采购人可以按照评审报告推荐的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。如采购人无正当理由拒签合同的，给成交供应商造成损失的，成交供应商可追究采购人承担相应的法律责任。

29.4 政府采购合同是政府采购项目验收的依据，成交供应商和采购人应当按照采购合同约定的各自的权利和义务全面履行合同。任何一方当事人在履行合同过程中均不得擅自变更、中止或终止合同。政府采购合同继续履行将损害国家利益和社会公共利益的，双方当事人应当变更、中止或终止合同。有过错的一方应当承担赔偿责任，双方都有过错的，各自承担相应的责任。

29.5 采购人或成交供应商不得单方面向合同另一方提出任何磋商文件没有约定的条件或不合理的要求，作为签订合同的条件；也不得协商另行订立背离磋商文件和合同实质性内容的协议。

29.6 如签订合同并生效后，供应商无故拒绝或延期，除按照合同条款处理外，将承担相应的

法律责任。

29.7 政府采购合同履行中，采购人需追加与合同标的相同的货物、工程或者服务的，在不改变合同其他条款的前提下，可以与供应商协商签订补充合同，但所有补充合同的采购金额不得超过原合同采购金额的 10%。

### **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. 询问、质疑和投诉**

31.1 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，但答复的内容不得涉及商业秘密。

31.2 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、采购代理机构提出质疑，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提出质疑的，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）对采购过程提出质疑的，为各采购程序环节结束之日；

（3）对成交结果提出质疑的，为成交结果公告期限届满之日。

31.3 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。

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

（1）供应商的姓名或者名称、地址、邮编、联系人及联系电话；

（2）质疑项目的名称、编号；

（3）具体、明确的质疑事项和与质疑事项相关的请求；

（4）事实依据；

（5）必要的法律依据；

(6) 提出质疑的日期。

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

31.5 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。

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

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

## 32 . 其他内容

32.1 代理服务收取标准及缴费账户详见“供应商须知前附表”，供应商为联合体的，可以由联合体中的一方或者多方共同交纳代理服务费。

32.2 代理服务费收费标准：

| 费率<br>金额     | 货物类    | 服务类    | 工程类    |
|--------------|--------|--------|--------|
| 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）按照代理服务费收费计算标准下浮 20%收取代理服务费；
- （2）按本表费率计算的收费为采购代理的收费基准价格；
- （3）采购代理收费按差额定率累进法计算。

### 33. 需要补充的其他内容

33.1 本磋商文件解释规则详见“供应商须知前附表”。

33.2 其他事项详见“供应商须知前附表”。

33.3 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《中华人民共和国劳动合同法》订立劳动合同的从业人员，不对其中涉及的货物的制造商和工程承建商作出要求。

在货物采购项目中，供应商提供的货物既有中小企业制造货物，也有大型企业制造货物的，不享受本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。**



附件 1:

## 政府采购项目履约保证金退付意见书

|                            |                                                                                                                                                                                                                     |
|----------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 供<br>应<br>商<br>申<br>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</p> <p>_____ (大写) ¥ _____ (小写)</p> <p>退付到达以下帐户。</p> <p>单位名称:</p> <p>开户银行:</p> <p>帐 号:</p> <p>联系人及电话:</p> <p>供应商签章:</p> <p>年 月 日</p> |
| 采<br>购<br>单<br>位<br>意<br>见 | <p>退付意见: 是否同意退付履约保证金及退付金额:</p> <p>联系人及电话:</p> <p>采购单位签章:</p> <p>年 月 日</p>                                                                                                                                           |
| 财<br>务<br>部<br>门<br>意<br>见 | <p>此表于_____年____月____日收到。</p> <p>会计审核:</p> <p>财务负责人审核:</p> <p>单位负责人签字:</p> <p>出纳办理转帐日期:</p>                                                                                                                         |

注: 供应商凭经采购单位审批的退付意见书到履约保证金收取单位财务部门办理履约保证金退付事宜。

### 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响应文件作无效处理的条款。

3. 供应商必须自行为其竞标产品侵犯他人的知识产权或者专利成果的行为承担相应法律责任。

4. 中小企业划分标准所属行业名称：物业管理行业。

5. 最高限价：60.00 万元

| 序号 | 标的(服务)的名称                              | 数量 | 单位 | 一、技术（服务）需求                                            |                  |        |                      |                                        |             |
|----|----------------------------------------|----|----|-------------------------------------------------------|------------------|--------|----------------------|----------------------------------------|-------------|
| 1  | 2026 年度梧州职业学院（梧州市职业教育中心）驻校宿舍半军事化管理服务项目 | 1  | 项  | 第一条主要岗位及人员配置要求及工作职责                                   |                  |        |                      |                                        |             |
|    |                                        |    |    | 一、岗位及人员配置要求                                           |                  |        |                      |                                        |             |
|    |                                        |    |    | （服务范围：一期 1—6 栋，教师公寓学生宿舍，二期 7—11 栋，三期 12——17 栋， E 区宿舍） |                  |        |                      |                                        |             |
|    |                                        |    |    | 序号                                                    | 岗位名称             | 人员数（个） | 责任区域                 | 班次要求                                   | 备注          |
|    |                                        |    |    | 1                                                     | 教官（其中需要有 3 名女教官） | 10     | 负责校园内所有宿舍区域的半军事化管理工作 | 三班倒，每个班次至少 3 人（确保每个班次为不同人员，至少 1 名女教官）在 | 教官为复退（转业）军人 |

|  |  |  |  |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |   |  |
|--|--|--|--|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---|--|
|  |  |  |  |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       | 岗 |  |
|  |  |  |  | <p>二、主要工作职责</p> <p>（一）教官队长职责</p> <p>1. 在供应商和学院（中心）党委学生工作部的领导下，负责宿管队伍的全面建设和管理，负责岗位人员安排，带领宿管员开展宿管服务工作。</p> <p>2. 负责制定学生宿舍安全年度工作计划，并带头实施；对年度工作进行总结。不断完善宿管工作各项规章制度，定期检查、督促制度的落实。</p> <p>3. 负责宿管队员的思想政治教育及业务训练工作，不断提高宿管队员思想政治意识和业务素质，增强工作责任感和工作积极性。</p> <p>4. 负责对宿管的业务培训、考勤和考核。带领宿管队员搞好各执勤点的安全防范等工作；监管宿管做好排班、查岗、考勤、考核等常规管理工作。</p> <p>5. 积极协助学院（中心）党委学生工作部领导做好校园学生工作的日常管理及突发事件的处置工作。</p> <p>6. 深入宿管队员中了解他们的思想、工作、和生活情况，及时解决思想问题，为队员排忧解难，充分调动宿管队员的积极性；同时，善于团结同志，维护宿管队伍的稳定，不说和不做不利于内部团结的话和事。</p> <p>7. 协调和处理宿管工作职责范围内的一切业务。</p> <p>8. 积极完成供应商及学校党委学生工作部领导交办的其它工作任务。</p> <p>（二）宿舍半军事化管理员职责</p> |   |  |

|  |  |  |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |
|--|--|--|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|  |  |  | <p>1. 宿舍管理全面推行“一操、两训、三标准”半军事化管理模式，以军人作风开展学生养成教育。其中“一操”为每天早上五分钟内完成全员集合，由教官负责组织学生开展早操锻炼；“两训”为晚训和周训，晚训是每天晚上进行一次快速集训，宿管员针对集队和内务、纪律等问题进行点评训话，点名；周训是每周日由教官带领以宿舍为单位进行两个小时的军事训练，训练内容包括队列训练、拓展、疏散逃生演练等。“三标准”是严格的作息标准、内务标准和纪律标准。教官在每学年开学第一周内，组织负责教学部的全体住宿学生开展“一操两训三标准”全覆盖落地实施。</p> <p>2. 严格按照学校作息时间表督促学生起床按时上课，督促学生按时午休、晚休，保证学生有充足的睡眠时间，为学生上课期间保持饱满的精神状态提供有力保障。</p> <p>3. 对学生宿舍内务进行规范化管理，制定统一标准，包括日常用品（如漱口杯、鞋等）的摆放、被褥折叠标准、走廊及其他公共区域的卫生等，按统一标准来实施。每月组织定期和不定期检查，检查评比内务整洁、卫生状况，根据标准进行打分，每月总结评比文明宿舍，并予以公布。</p> <p>4. 严明宿舍纪律，加强巡查，教育引导学生在宿舍内不准起哄、打架斗殴、喝酒赌博等，及时制止和纠正学生在学生宿舍的违纪行为和不良行为习惯，教育和要求学生自觉养成良好的生活习惯。每晚进行晚点名，清点学生人数，记录好晚归、夜不归宿的学生名单，及时整理名单并上报。</p> <p>5. 检查、督促学生安全用电、自觉节约水电不允许学生在宿舍使用违规电器以及私接电源或生火，不允许学生在宿</p> |
|--|--|--|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|

|  |  |  |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |
|--|--|--|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|  |  |  | <p>舍放置管制刀具，不允许学生在宿舍楼层追逐嬉戏、爬坐走廊、栏杆、上天台楼面等。</p> <p>6. 全力协助党委学生工作部做好学生日常行为规范与思想教育管理，深度参与学生育人全过程，协同配合体育课程、国防教育等教学实施，常态化锤炼学生职业素养、纪律观念与集体意识。上课时段，组织宿管一同开展宿舍巡查，严查擅自滞留宿舍、无故缺课缺勤等问题；建立与党委学工部常态化信息互通、联动协作机制，同向发力抓实学生日常管理、思想引导工作；如遇校园安全、学生突发应急事件，必须第一时间上报党委学生工作部并同步配合处置，严守信息报送纪律。</p> <p>7. 供应商负责承担和处理一切与宿舍半军事化管理员有关的劳动关系等法律关系。</p> <p>8. 发生在采购人宿舍内的刑事案件、治安案件和治安灾害案件，值班宿舍半军事化管理员要在第一时间内及时报告当值领班，并采取措施保护案发现场，协助公安机关侦查各类治安刑事案件，依法妥善处理责任范围内的其他突发事件。</p> <p>9. 各项管理工作必须认真负责，必须符合教育原则，遵守教育的政策法规，坚持正面教育与严格管理相结合、严格要求与尊重爱护相结合的原则，在工作中遇到解决不了的问题，报告采购人协商解决。供应商确保指派的宿舍半军事化管理员在各项管理工作中不得从事任何损害到采购人及学校学生、教职工的合法权益。否则，供应商向采购人及采购人学生、教职工承担赔偿责任及法律责任。</p> |
|--|--|--|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|

|  |  |  |  |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |
|--|--|--|--|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|  |  |  |  | <p><b>第二条 项目管理要求</b></p> <p><b>一、人员素质要求</b></p> <p>1. 宿舍半军事化管理人员应知法、懂法、守法，依法办事，必须严格遵守宿舍半军事化人员从业规范，模范遵守校园宿舍管理规定。</p> <p>2. 宿舍半军事化管理队伍必须是退伍军人须持退伍证件，或有 3 年以上的高校宿管员工作经验且经学生工作部考察合格。</p> <p>3. 男性身高在 165 厘米以上，女性身高在 155 厘米以上，身体健康、无重大身体缺陷或疾病。上岗前须向采购人提供投入本项目的所有人员的体检报告审核。</p> <p>4. 宿舍半军事化管理队伍人员在上岗前须同时向采购人提供投入本项目的所有宿舍半军事化管理人员的《退伍证》复印件备案，并提供原件符合。</p> <p>5. 常规宿舍半军事化队伍人员必须具有高中或中专以上学历，年龄男性在 50 岁以下，女性在 45 岁以下。</p> <p>6. 宿舍半军事化管理人员必须具有高中以上学历，年龄在 50 岁以下的男性，具备有 3 年以上项目管理工作经历，受过专门的同类型工作业务培训，有汽车、摩托车驾驶执照。</p> <p>7. 所聘用的宿舍半军事化队伍人员有吃苦耐劳的精神和高度的责任感，受过专门的岗前培训；熟知学校的宿舍管理规定，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>8. 合同履行过程中且未经采购人同意不得擅自变更以</p> |
|--|--|--|--|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|

|  |  |  |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |
|--|--|--|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|  |  |  | <p>上人员，否则，按供应商违约处理，同时采购人有权终止合同执行，并报相关监督管理部门处理，由此造成的一切不利后果由供应商自行承担。</p> <p>9. 宿舍半军事化管理人员全员需提供公安机关出具的“无犯罪记录”。</p> <p><b>二、队伍建设与管理要求</b></p> <p>1. 供应商负责提供宿舍半军事化管理教官值班需的送医车辆（含车辆维护、加油费用等）、通讯设备（对讲机、值班电话机等）、手电筒（含电池）、服装、雨具、劳保用品以及常用办公耗材等。每个岗位就以上装备必须配备齐全（至少各一套）。</p> <p>2. 从学校安全实际出发，每季度必须组织开展一次在岗人员业务培训和紧急疏散演练。</p> <p>3. 宿舍半军事化管理教官 24 小时值班，如有突发紧急事件，立即报告当值领班，并协助处理突发事件。</p> <p>4. 建立健全内部管理制度、操作规范、应急处置预案，全面负责日常宿管队伍的规范化管理和常态化培训。值班期间每两小时至少开展 1 次宿舍及周边全域巡查；每周安全隐患排查、消防实操演练、宿管员业务培训等分别不少于 1 次，每班核查宿管员在岗履职情况不少于 3 次。</p> <p>5. 必须采取切实有效措施保持宿舍半军事化管理队伍的稳定和工作的连续性，一是严格控制非违纪人员轮换岗比例，合同签订满 6 个月至合同期满轮换岗教官人数不得超过合同规定人数的 20%，并在合同中明确约定；二是宿舍半军事化管理教官队伍主要管理人员更换，应提前一个月以书</p> |
|--|--|--|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|

|  |  |  |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |
|--|--|--|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|  |  |  | <p>面形式通知学校党委学生工作部,其他队员更换要提前三天告知学生工作部, 确保服务质量不因人员变动而受影响。</p> <p>6. 负责为每位宿舍半军事化管理从业人员缴纳法律规定的各类保险及其他费用。所有宿舍半军事化管理教官涉及用工方面的劳务纠纷、福利纠纷、劳动事故、行为不当事故等均由供应商负责, 与采购人无关。</p> <p>7. 宿舍半军事化管理教官招聘、入职、离职等管理档案规范, 手续齐全, 相应资料必须报学校学生工作部备案。</p> <p><b>三、工作质量要求</b></p> <p>1. 根据行业服务标准与梧州职业学院规定要求, 在采购人党委学生工作部指导下, 独立运作, 每学期制订切实可行的校园半军事化宿舍管理服务整体方案和应急预案, 并按采购人的实际要求配合采购人开展各类业务培训。</p> <p>2. 宿舍半军事化管理教官每天必须向学生工作部相关科室口头汇报工作, 每周向学校学生工作部负责人书面汇报一次宿舍管理情况, 重大情况须 10 分钟内报告。</p> <p>3. 依法办事, 严格管理, 文明值班, 保障学校财产和师生人身安全不受侵害, 维护正常的生活秩序。</p> <p>4. 做好详细的值班记录, 原始台帐保存完好, 以备核查。</p> <p>5. 加强对宿舍半军事化管理教官业务的管理, 确保宿舍半军事化管理教官在校园内无违规事件发生。</p> <p>6. 全年无责任事故和责任案件发生, 师生有安全感, 全年考核合格。</p> <p>7. 供应商应当严格遵守国家以及采购人有关规定, 在维护宿舍管理区域内的公共秩序时, 必须文明履行职责并保持</p> |
|--|--|--|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|

|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |  |  |  |                                                                          |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--|--|--|--------------------------------------------------------------------------|
|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |  |  |  | <p>服装整洁,维护采购人的形象,不得侵害采购人的合法权益。</p> <p>8. 月度考核需提供人员签到情况表、任务完成情况等工作台账。</p> |
| <b>二、商务条款</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |  |  |  |                                                                          |
| <p>▲（1）合同签订期：自成交通知书发出之日起 25 日内。</p> <p>▲（2）合同履约期限：自签订采购合同之日起 1 年。</p> <p>▲（3）提交服务成果地点：梧州职业学院采购人指定地点。</p> <p>（4）其他要求</p> <p>▲①报价要求：发包年费包含法律规定应当由服务公司作为用人单位支付给全体教官的全部费用，包括（但不限于）：</p> <p>1、工资：确保实际在岗人员 10 人。</p> <p>2、社会保险与福利：养老、失业、医疗、工伤等社会保险，大型活动、法定节假日等加班费，意外保险费；</p> <p>3、服装、装备费用：送医车辆（含车辆维护、加油费用等）、手电筒、执勤记录仪、对讲机、对讲机通讯费、防身器材、办公用品、劳保用品等费用；</p> <p>4、管理费酬金；</p> <p>5、税费。</p> <p>供应商应对本项目的所有内容范围的服务进行总承包报价，即报价包括但不限于所有法律规定支付的工资、保险费、日常加班费、夜班费、福利费、制服费、值班设备费、劳保用品费、体检费、合理利润及税金等一切费用。磋商报价中应包含完成本项目的全部内容,即采购人除合同价款外，不再另行支付其他任何额外费用。</p> <p>▲②付款方式：</p> <p>采购人每月对成交供应商进行考核，视考核情况按月支付服务价款。同时成交供应商必需为宿舍半军事化管理教官购买社保五险，按梧州市相关部门规定的最低标准要求交纳和进行相应调整。每笔服务价款支付前成交供应商必须向采购人开具每月相应的正规税务发票，采购人每月收到成交供应商提供的合法发票原则上 10 个工作日内通过转帐方式支付上月的服务价款。如遇特殊情况采购人未能及时支付服务价款的，双方可以协商解决。</p> |  |  |  |                                                                          |

---

## 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

#### 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](http://www.creditchina.gov.cn))、中国政府采购网([www.ccgp.gov.cn](http://www.ccgp.gov.cn))链接入口。

（2）信用查询截止时点：资格审查结束前。

（3）查询记录和证据留存方式：在查询网站中直接查询，截图另存为电子文档作为评审资料保存。

（4）信用信息使用规则：对在“信用中国”网站([www.creditchina.gov.cn](http://www.creditchina.gov.cn))、中国政府采购网([www.ccgp.gov.cn](http://www.ccgp.gov.cn))、中国执行信息公开网(<https://zxgk.court.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（被列入失信被执行人、重大税收违法案件当事人名单、政府采购严重违法失信行为记录名单及其他不符合《中华人民共和国政府采购法》第二十二条规定条件的供应商）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）未按磋商文件规定的方式获取本磋商文件的供应商；

（3）响应文件的资格证明文件缺少任一项“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；

（4）响应文件中的资格证明文件出现任一项不符合“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；

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

1.4 通过资格审查的合格供应商不足 2 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或者出具的身份证与授权委托书中的信息不符的；
- 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) 响应文件未提供任一项“供应商须知前附表”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；响应文件提供的商务技术文件出现任一项不符合“供应商须知前附表”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商务技术文件无效。

5) 商务要求允许负偏离的条款数超过“供应商须知前附表”规定项数的；

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) 技术要求允许负偏离的条款数超过“供应商须知前附表”规定项数；

12) 虚假竞标，或者出现其他情形而导致被磋商小组认定无效；

13) 磋商文件未载明允许提供备选（替代）竞标方案或明确不允许提供备选（替代）竞标方案时，供应商提供了备选（替代）竞标方案的；

14) 响应文件标注的项目名称或者项目编号与磋商文件标注的项目名称或者项目编号不一致的；

15) 竞争性磋商文件明确不允许分包，响应文件拟分包的；

16) 未响应磋商文件实质性要求；

17) 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；供应商未就所竞标分标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完整唯一总价报价；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）超过所竞标分标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）；竞标报价（包含首次报价、最后报价）超过磋商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，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）超过所竞标分标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）。

6) 响应文件响应的标的数量及单位与竞争性磋商采购文件要求实质性不一致的。

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，磋商小组应当将资格和符合性不通过的情况告知有关供应商。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 2 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 2 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. 磋商程序

3.1 磋商小组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，其响应文件按无效响应处理。

---

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重要磋商内容进行记录。

3.7 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，竞争性磋商采购活动可以继续。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。

3.8 除本章第3.7条情形外，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2家的，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，磋商小组应当要求所有继续参加磋商的供应商在规定时间内在广西政府采购云平台开标大厅提交最后报价，除本章第4.3条外，提交最后报价的供应商不得少于2家，否则必须重新采购。

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在广西政府采购云平台开标大厅提交最后报价。

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3.7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，退出磋商的供应商的响应文件按无效响应处理。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 供应商未在规定时间内提交最后报价的，视同退出磋商，其响应文件按无效处理。

4.6 最后报价统一开启后，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 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（全流程电子化评标采取在线确认）；

（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）超过所竞标分标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）；

（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）。

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 供应商出现最后报价按无效响应处理或者响应文件按无效处理时，磋商小组应当告知有关供应商。

4.11 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。

4.12 异常低价响应审查

（1）磋商小组在评审中发现下列情形之一的，应当启动异常低价响应审查程序：

①响应报价低于全部通过符合性审查供应商响应报价平均值 65% 的，即响应报价  $<$  全部通过符合性审查供应商响应报价平均值  $\times$  65%；（范围为 50%-65%）

②响应报价低于通过符合性审查的次低报价供应商响应报价 65% 的，即响应报价  $<$  通过符合性审查的次低报价供应商响应报价  $\times$  65%；（范围为 50%-65%）

③响应报价低于采购项目最高限价 65% 的，即响应报价  $<$  采购项目最高限价  $\times$  65%；（范围为 45%-65%）

④磋商小组基于专业判断，认为供应商报价过低，有可能影响产品质量或者不能诚信履约的其他情形。

（2）磋商小组启动异常低价响应审查后，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，供应商已随响应文件一并提交相关书面说明及必要的证明材料的，可不再重复提交。

磋商小组依据专业经验，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。**相关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，磋商小组应当将其作为无效响应处理。**

采购人、采购代理机构应当为磋商小组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。磋商小组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，以及磋商小组有关互联网浏览、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。

## 二、评审标准

6. 评审依据：磋商小组将以磋商响应文件为评审依据，对供应商的报价、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）

| 评标项目 | 评标分值 | 评标方法描述                                                                                                                                                                                                                                                                              |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |
|------|------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 价格分  | 20 分 | <p>（1）本项目专门面向中小企业采购，不再对供应商价格进行扣除政策。</p> <p>（2）按照磋商文件规定，须经过修正的，以修正后的价格计算磋商基准价和磋商报价。</p> <p>（3）价格分采用低价优先法计算，即通过资格和符合性审查且最终报价最低的为评审基准价，评审价等于评审基准价的，其价格分为满分。其他供应商的价格分统一按照下列公式计算：<br/> <math display="block">\text{价格分} = \text{评审基准价} / \text{某供应商最终报价} \times 20 \text{ 分}</math> </p> |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |
| 技术分  | 51 分 | 人员配置方案分<br>(8 分)                                                                                                                                                                                                                                                                    | <p>磋商小组根据供应商投标文件提供的人员配置方案（投入人员的名单及岗位配置方案、人员数量、岗位分工、人员资质标准等材料）进行评审。</p> <p>三档：内容全面、科学合理、保障性高且有优于采购人需求 5 项以上，如岗位分工清晰，全面覆盖内务督导、秩序管控、24 小时值班、楼栋巡查、突发事件处置；制定完善轮岗排班、休假顶岗调配方案，人员资质标准清晰，方案科学完整、保障性高，经评审认定有效的得 8 分；</p> <p>二档：内容涵盖面不全、合理程度及保障力度有限，如具备基础岗位分工与值班安排，但岗位分工粗略，休假顶岗调配方案不完善，方案完整性、保障力度有限，得 4 分；</p> <p>一档：内容简单、人员配置不合理、无保障性的，如岗位设置模糊、无常态化值班排班、缺少休假顶岗安排，人员配置不合理，保障措施薄弱，得 2 分。</p> |
|      |      | 规章制度分<br>(8 分)                                                                                                                                                                                                                                                                      | <p>磋商小组成员根据供应商提供的规章制度（岗位职责、管理规定、工作流程、工作纪律、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、突发事件处置预案等）进行评审。</p> <p>三档：内容全面、科学合理、保障性高且有优于采购人需求 5 项以上，如各项制度条款详实、权责清晰，流程具备可操作性，应急处置流程完整可行，贴合宿舍半军事化管理服务场景，制度体系科学完善、保障力度高，经评审认定有效的得 8 分；</p> <p>二档：内容涵盖面不全、合理程度及保障力度有限，如未完全覆盖上述全部制度；部分制度内容简略，流程细则不够完善，整体适用性、保障力度有限，得 4 分；</p> <p>一档：内容过于简单不能满足服务需求的得，如制度内容简略空洞，无法满足项目服务要求；或未提供任何规</p>            |

|  |                       |  |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          |
|--|-----------------------|--|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|  |                       |  | 章制度材料，得 2 分。                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             |
|  | 档案的建立和管理分<br>(7 分)    |  | <p>磋商小组成员根据供应商提供的档案的建立和管理方案（使用人档案、巡视记录、运行档案、投诉与回访记录、安全检查、巡查及汇总记录和其他管理服务活动记录及档案等）独立评分。</p> <p>三档：内容全面、科学合理、保障性高的，如完整覆盖本项目全部档案台账类型，各项档案建立规范、分类清晰、管理流程完整，具备收集、登记、更新、归档、留存、查阅全流程管理措施，台账记录标准贴合宿舍半军事化管理实际，可全程溯源、可闭环管控，方案科学完善，保障性高，经评审认定有效的得 7 分；</p> <p>二档：内容涵盖面不全、合理程度及保障力度有限，如覆盖大部分档案台账类型，仅个别台账内容缺失或未细化；档案管理流程简单，归档、更新、留存机制不够完善，整体可满足基础服务需要，但规范性、完整性一般，保障程度中等，得 5 分；</p> <p>一档：内容过于简单不能满足服务需求或未提供的，如仅提供少量档案内容，台账体系残缺、记录形式简单、无规范管理流程，无法满足日常档案留存及溯源管理要求；或内容空洞、针对性极差，得 2 分。</p> |
|  | 治安、消防管理工作方案分<br>(7 分) |  | <p>磋商小组成员根据供应商提供的交通、治安、消防管理、纠纷处置、突发事件应急预案等工作方案进行评审。</p> <p>三档：内容全面、科学合理、保障性高且有优于采购人需求 5 项以上，如完整提供交通管理、治安管理、消防管理、学生纠纷处置、突发事件应急 5 类专项方案；各类方案流程清晰，响应机制、处置步骤、人员分工、事后复盘闭环措施齐全，贴合校园宿舍半军事化管理场景，可落地执行，方案全面科学、保障性高，经评审认定有效的得 7 分；</p> <p>二档：内容涵盖面不全、合理程度及保障力度有限，如提供其中 3~4 类专项工作方案；部分方案内容简略，处置流程、人员分工不够细化，缺少闭环管理措施，基本满足基础服务需求，完整性、保障力度有限，得 5 分；</p> <p>一档：内容过于简单不能满足服务需求或未提供的，如仅提供 2 类及以下专项方案，方案内容空洞笼统，缺乏实操性，无法满足项目管理需求；或未提供相关方案资料，得 2 分。</p>                                      |
|  | 管理方式分<br>(4 分)        |  | <p>磋商小组成员根据供应商提供的管理方式（内部管理架构、监督机制、自我约束机制、信息反馈处理机制、参与学生管理和行为素养的研究）进行评审。</p> <p>三档：内容全面、针对性强、措施详细、科学合理、保障性高的，如完整覆盖五项全部评审内容，内部架构层级清晰、岗位职责明确；监督、自我约束、信息反馈机制流程完整、措施具体可落地；结合校园实际制定学生行为素养培育与管理研究措施，针对性、实操性强，整</p>                                                                                                                                                                                                                                                               |

|  |  |                  |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |
|--|--|------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|  |  |                  | <p>体体系科学完善、管控保障力度高，经评审认定有效的得 4 分；</p> <p>二档：内容涵盖面不全、合理程度及保障力度有限，如覆盖其中 3-4 项评审内容，整体架构和机制基本齐全；但部分机制内容笼统、措施不够细化，学生行为素养研究内容单薄，整体合理性、保障程度一般，基本满足项目服务要求，得 2 分；</p> <p>一档：内容简单、管理机制不合理、无保障性的，如仅提供 2 项及以下内容，管理机制残缺、逻辑简单、无具体落地措施，管理体系不合理、无保障能力；或内容空洞流于形式、未提供本项方案资料，得 1 分。</p>                                                                                                                                                                                                                                            |
|  |  | 人员管理方案分<br>(6 分) | <p>磋商小组成员根据供应商提供的人员管理方案（含人员录用及考核、淘汰机制、协调关系、服务意识、量化管理及标准化运作等）方案进行评审。</p> <p>三档：内容全面、科学合理、保障性高且有优于采购人需求 5 项以上，如完整覆盖录用考核、淘汰机制、关系协调、服务意识、量化管理、标准化运作全部六项内容。制度流程清晰、标准明确、措施细化落地，具备完整的人员准入、日常考评、末位淘汰、服务规范、量化管控、工作标准化运行体系，贴合校园教官队伍管理实际，机制科学完善、保障能力强，经评审认定有效的得 6 分</p> <p>二档：内容涵盖面不全、合理程度及保障力度有限，如覆盖 3-5 项人员管理内容，具备基础人员管理框架；但部分制度内容简略、标准不够细化，考核管控、标准化运作措施不完善，整体体系完整性、规范性一般，基本可以满足项目日常服务管理需求，得 3 分；</p> <p>一档：内容简单、管理体系不合理、无保障性的，如仅覆盖 2 项及以下内容，人员管理体系残缺、措施空洞、无量化管控手段，管理逻辑不合理、落地性差、无保障能力；或方案内容简单敷衍，无法满足本项目人员管理要求，得 1 分。</p> |
|  |  | 物资装备方案分<br>(4 分) | <p>磋商小组成员根据供应商提供的物资装备方案进行评审。</p> <p>三档：配置全面、科学合理、保障性高且有优于采购人需求 3 项以上，如方案内容完整全面，针对宿舍半军事化管理场景，配齐执勤装备、安全防护装备、消防巡查装备、办公台账装备、应急处置装备等全套所需物资；物资清单明细清晰、规格标准明确、配备数量充足，物资领用、保管、维护、更换管理制度完善，贴合项目全天候驻校值守与日常管理需求，方案科学合理、服务保障性高，经评审认定有效的得 4 分</p> <p>二档：内容涵盖面不全、合理程度及保障力度有限，如物资装备种类覆盖不全，仅配备基础执勤、办公类物资，缺少消防、应急或防护类关键装备；无完善的物资管护、更新机制，方案内容笼统，整体配置合理性、保障程度一般，仅能满足基础日常服务需要，得 2 分；</p>                                                                                                                                             |

|  |     |                   |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |
|--|-----|-------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|  |     |                   | 一档：内容简单、物资装备配备不齐全、无保障性的，如物资装备方案内容简单粗糙，物资种类残缺、关键装备缺失，无法满足日常巡查、执勤、应急工作需求，无装备保障能力；或未提供物资装备相关方案，得 1 分。                                                                                                                                                                                                                                                               |
|  |     | 考核及奖惩办法分<br>(3 分) | 磋商小组成员根据针对本项目的考核及奖惩办法进行评审<br>三档：贴合本项目实际，考核维度全面、标准量化清晰，奖惩措施明确可行，具备闭环整改机制，科学管用、保障性高，经评审认定有效的得 3 分；<br>二档：内容简单粗略，考核指标、奖惩标准未细化，无完善管控机制，整体完整性与实操性一般，得 2 分；<br>一档：内容空洞，无法满足人员管理需求；或未提供相关方案，得 1 分。                                                                                                                                                                      |
|  |     | 人员培训分<br>(4 分)    | 磋商小组成员根据供应商提供的人员培训方案进行评审。<br>三档：内容全面、科学合理、保障性高（培训计划、培训要求、培训效果等）且有优于采购人需求 5 项以上，如完整包含培训计划、培训要求、培训效果等全部内容，培训内容贴合宿舍半军事化管理岗位实际，培训安排科学有序，有明确培训周期、授课内容、考核验收及巩固提升措施，体系完整、落地性强、保障度高，经评审认定有效的得 4 分<br>二档：内容涵盖面不全、合理程度及保障力度有限，如仅涵盖上述两项培训内容，要素不够齐全，培训计划、要求或效果考核内容笼统，无细化落实措施，整体合理性、保障力度有限，得 2 分；<br>一档：内容简单、培训安排不合理、无保障性的，如仅提供单项内容或方案内容简单粗糙，培训安排不合理、无效果管控措施，无法满足岗位培训需求得 1 分。 |
|  | 商务分 | 企业管理体系认证<br>(6 分) | 供应商通过 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、保安服务管理体系认证的，每提供一个得 2 分，满分 6 分。评审依据：要求提供有效的认证证书作为得分依据；认证证书需同时提供在全国认证认可公共服务平台（认 e 云）查询有效的截图（ <a href="http://cx.cnca.cn">http://cx.cnca.cn</a> ），并加盖 CA 签章，不按照上述要求提供资料的或专家无法凭所提供资料判断是否得分的情况，不能作为评分依据。                                                                                               |
|  |     | 拟投入人员分<br>(14 分)  | （1）拟投入本项目教官队长（1 人）：<br>①拟派本项目教官队长具有保安员二级（或以上）证书的，得 2 分；<br>②拟派本项目教官队长具有专科或以上学历的，得 2 分；<br>③拟派本项目教官队长需同时具有 C1 驾驶证及有效复退（转业）军人证书，得 1 分。<br>【需提供相应的证书（证明）等扫描件，并加盖 CA 签                                                                                                                                                                                               |

|  |  |              |                                                                                                                                                                                                                                             |
|--|--|--------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|  |  |              | <p>章，不按照上述要求提供资料的或专家无法凭所提供资料判断是否得分的情况，不能作为评分依据。】</p> <p>（2）拟投入本项目教官人员（9 人）：提供所有人员有效复退(转业)军人证书得 9 分。少提供一个复退(转业)军人证书扣 1 分，扣完为止。【未提供有效复退(转业)军人证书整体不得分、需提供有效保安员证书、工作经验证明文件、奖项证明文件等扫描件，并加盖 CA 签章，不按照上述要求提供资料的或专家无法凭所提供资料判断是否得分的情况，不能作为评分依据。】</p> |
|  |  | 业绩分<br>(9 分) | <p>提供近三年（2023 年 1 月 1 日起）同类项目业绩（同类服务是指：学生管理服务、校园/宿舍管理服务、军事化或准军事化安保服务、秩序维护服务，或机关/企事业单位综合后勤管理服务(含安保、秩序维护等相关内容)等相关类型服务。），每提供 1 个业绩得 3 分，满分 9 分。（附合同首页、金额页、服务期限页和买卖双方盖章页复扫描件，并加盖 CA 签章，不按照上述要求提供资料的或专家无法凭所提供资料判断是否得分的情况，不能作为评分依据。）</p>          |

7. 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，评审报告通过电子交易平台向采购人、采购代理机构提交。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（不计算价格折扣）由低到高的顺序推荐。评审得分且最后报价（不计算价格折扣）相同的，按照技术指标优劣顺序推荐（按技术得分由高到低排序，技术得分相同的按照技术要求偏离分由高到低排序）。评审得分、最后报价（不计算价格折扣）、技术得分、技术要求偏离分均相同的，由磋商小组随机抽取推荐。

---

## 第五章 响应文件格式

---

## 一、资格证明文件格式

### 1. 资格证明文件封面格式：

电 子 响 应 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，则在“直接控股股东名称”填“无”。

供应商（电子签章）： \_\_\_\_\_

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，则在“直接管理关系单位名称”填“无”。

供应商（电子签章）：\_\_\_\_\_

年    月    日

---

## 竞标声明

致：（采购人名称）：

（供应商名称）系中华人民共和国合法供应商，经营地址\_\_\_\_\_。

我方愿意参加贵方组织的（项目名称）项目的竞标，为便于贵方公正、择优地确定成交供应商及其竞标产品和服务，我方就本次竞标有关事项郑重声明如下：

1. 我方向贵方提交的所有响应文件、资料都是准确的和真实的。

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

3. 在此，我方宣布同意如下：

- （1）将按磋商文件的约定履行合同责任和义务；
- （2）已详细审查全部磋商文件，包括澄清或者更正公告（如有）；
- （3）同意提供按照贵方可能要求的与磋商有关的一切数据或者资料；
- （4）响应磋商文件规定的竞标有效期。

4. 我方承诺符合《中华人民共和国政府采购法》第二十二条规定：

- （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）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；
- （6）法律、行政法规规定的其他条件。

5. 我方在此声明，我方在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。

6. 根据《中华人民共和国政府采购法实施条例》第五十条要求对政府采购合同进行公告，但政府采购合同中涉及国家秘密、商业秘密的内容除外。我方就对本次响应文件进行注明如下：（两项内容中必须选择一项）

---

☐我方本次响应文件内容中未涉及商业秘密；

☐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：\_\_\_\_\_电子邮箱：\_\_\_\_\_

开户银行：\_\_\_\_\_帐号：\_\_\_\_\_

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牵头人电子签章并由联合体牵头人法定代表人分别签字或者盖章或者电子签名，否则响应文件按无效处理。**

法定代表人（签字或者电子签名）：\_\_\_\_\_

供应商（电子签章）：\_\_\_\_\_

年 月 日

---

## 二、报价文件格式

### 1. 报价文件封面格式

电 子 响 应 文 件

报 价 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. 报价文件目录

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)。

# 竞 标 报 价 表

项目名称：\_\_\_\_\_项目编号：\_\_\_\_\_

分标（如有）：\_\_\_\_\_

供应商名称：\_\_\_\_\_

单位：元

| 序号 | 分标名称 | 报价内容 | 总价（元）       | 备注 |
|----|------|------|-------------|----|
| 1  |      |      | 大写：<br>(¥ ) |    |

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或者委托代理人签字或者电子签名，否则其响应文件按无效处理。
2. 报价一经涂改，应在涂改处加盖供应商公章或者加盖电子签章或者由法定代表人或者授权委托人签字（或者电子签名），否则其响应文件按无效处理。
3. 如为联合体竞标，“供应商名称”处必须列明联合体各方名称，标注联合体牵头人名称，否则其响应文件按无效响应处理。
4. 如为联合体竞标，盖章处须加盖联合体牵头人电子签章，否则其响应文件按无效处理。
5. 如有多分标，分别列明各分标的报价表，否则其响应文件按无效响应处理。

法定代表人或者委托代理人（签字或者电子签名）：

供应商（电子签章）：

日期： 年 月 日

## 三、商务技术文件格式

---

## 1. 商务技术文件封面格式

电 子 响 应 文 件

商 务 技 术 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. 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）。

---

# 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；
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：自然人竞标的无需提供，联合体竞标的只需牵头人出具。

---

# 授权委托书

(非联合体竞标格式)

(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(项目名称)(分标)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或者电子签名事项负全部责任。

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

委托代理人无转委托权，特此委托。

附：委托代理人有效身份证正反面复印件

委托代理人(签字或者电子签名)：法定代表人(签字或者电子签名)：

委托代理人身份证号码：

供应商(电子签章)：

年 月 日

注：1. 法定代表人必须在授权委托书上签字或者盖章或者电子签名，委托代理人必须在授权委托书上签字或者电子签名，否则其响应文件按无效响应处理。

2. 法人、其他组织竞标时“我方”是指“我单位”，自然人竞标时“我方”是指“本人”。

---

# 授权委托书

## （联合体竞标格式）

### （如有委托时）

本授权委托书声明：根据\_\_\_\_\_（牵头人名称）与\_\_\_\_\_（联合体其他成员名称）签订的《联合体竞标协议书》的内容，\_\_\_\_\_（牵头人名称）的法定代表人\_\_\_\_\_（姓名）现授权\_\_\_\_\_（姓名）为联合委托代理人，并代表我方全权办理针对上述项目的所有采购程序和环节的具体事务和签署相关文件。

我方对委托代理人的签字或者电子签名事项负全部责任。

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

委托代理人无转委托权，特此委托。

附：委托代理人有效身份证正反面复印件

牵头人法定代表人（签字或者盖章或者电子签名）：

牵头人（电子签章）：

日期： 年 月 日

被授权人（签字或者电子签名）：

日期： 年 月 日

注：1. 法定代表人必须在授权委托书上签字或者盖章或者电子签名，委托代理人必须在授权委托书上签字或者电子签名，否则其响应文件按无效响应处理。

2. 法人、其他组织竞标时“我方”是指“我单位”，自然人竞标时“我方”是指“本人”。

## 商务要求偏离表格式

(注：按采购需求具体条款修改)

项目编号：\_\_\_\_\_

项目名称：\_\_\_\_\_

分标号：\_\_\_\_\_

| 项目 | 磋商文件商务要求 | 供应商的响应 | 偏离说明 |
|----|----------|--------|------|
|    |          |        |      |
|    |          |        |      |
|    |          |        |      |

注：

1. 说明：应对照磋商文件“第三章 采购需求”中的“商务条款”逐条作出明确响应，并作出偏离说明。
2. 采购需求中带“▲”的条款，也要分别在本表“磋商文件商务要求”、“供应商的响应”中标记。
3. 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

## 技术要求偏离表

项目编号：\_\_\_\_\_

项目名称：\_\_\_\_\_

分标号：\_\_\_\_\_

| 序号  | 名称  | 磋商文件技术要求 | 竞标响应 | 偏离说明 |
|-----|-----|----------|------|------|
| 1   |     |          |      |      |
| 2   |     |          |      |      |
| 3   |     |          |      |      |
| 4   |     |          |      |      |
| 5   |     |          |      |      |
| ... | ... |          |      |      |

注：

1. 说明：应对照磋商文件“第三章 采购需求”中的“**服务内容及要求**”要求逐条作出明确响应，并作出偏离说明。
2. 采购需求中带“▲”的条款，也要分别在本表“磋商文件技术要求”、“竞标响应”中标记。
3. 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”。
4. 供应商认为其竞标响应有正偏离的，请在技术偏离表中列明，且在响应文件中提供竞标证明作为佐证，以上佐证材料均需加盖公章。
5. 如技术偏离表中的竞标响应与佐证材料不一致的，以佐证材料为准。

供应商（电子签章）：

日期： 年 月 日

---

项目实施人员一览表格式

项目实施人员一览表

所竞分标：\_\_\_\_\_分标

| 姓名 | 在本项目中主要<br>担任的职务 | 专业/职称级<br>别 | 执业资格证<br>或岗位证 | 工作年限 | 备注 |
|----|------------------|-------------|---------------|------|----|
|    |                  |             |               |      |    |
|    |                  |             |               |      |    |
|    |                  |             |               |      |    |

注：

1. 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。  
并按采购需求及评审标准要求提供实施人员相关资格证件和其他证明文件；

## 供应商应为中小企业或监狱企业或残疾人福利性单位的证明材料

### 中小企业声明函（服务）

本公司郑重声明，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，本公司参加\_\_\_\_\_采购活动，提供的服务全部由符合政策要求的中小企业制造。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）行业；制造商为（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）行业；制造商为（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。

供应商名称（电子签章）：

日期： 年 月 日

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成交结果公开成交供应商的《中小企业声明函》。从业人员、营业收入、资产总额填报上一年度数据，无上一年度数据的新成立企业可不填报。

---

## 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\_\_\_\_\_项目采购活动由本单位提供服务。

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。

供应商名称（电子签章）：

日 期：      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；根据《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，竞标人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证明文件的，视同为小型和微型企业。

---

## 第六章 合同文本

### 广西壮族自治区政府采购合同

合同名称：2026 年度梧州职业学院(梧州市职业教育中心)驻校宿舍半军事化管理服务项目

合同编号：

采购单位（甲方）梧州职业学院（梧州市职业教育中心）

供 应 商（乙方）

签订合同地点：\_\_\_\_\_

签订合同时间：\_\_\_\_\_

说明：本合同文本为采购人与成交供应商需要签订的正式文本，除将招标结果内容逐项填入外，其他已填写内容不得更改。各投标人应对本合同文本中的条款全部响应，如有偏离需在商务偏离表中注明。

## 《广西壮族自治区政府采购合同》

采购人（甲方）\_\_\_\_\_ 采购计划号\_\_\_\_\_

供 应 商（乙方）\_\_\_\_\_ 招 标 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、法规规定，按照招标文件规定条款和乙方投标文件及其承诺，甲乙双方签订本合同。

### 第一条 合同标的

#### 1. 项目一览表

| 序号                     | 服务名称                                 | 数量 | 单位 | 单价（元） | 金额（元） |
|------------------------|--------------------------------------|----|----|-------|-------|
| 1                      | 2026 年度梧州职业学院(梧州市职业教育中心)驻校宿舍半军事化管理服务 | 1  | 项  |       |       |
| 合同履约期限：自签订采购合同之日起 1 年。 |                                      |    |    |       |       |
| 人民币合计金额（大写）（小写）        |                                      |    |    |       |       |

发包年费包含法律规定应当由服务公司作为用人单位支付给全体教官的全部费用，包括（但不限于）：

- （1）工资；确保实际在岗人员 10 人。
- （2）社会保险与福利：养老、失业、医疗、工伤等社会保险，大型活动、法定节假日等加班费，意外保险费；
- （3）服装、装备费用：送医车辆（含车辆维护、加油费用等）、手电筒、执勤记录仪、对讲机、对讲机通讯费、防身器材、办公用品、劳保用品等费用；
- （4）管理费酬金；
- （5）税费。

2. 乙方应对本项目的所有内容范围的服务进行总承包报价，即报价包括但不限于所有法律规

---

定支付的工资、保险费、日常加班费、夜班费、福利费、制服费、值班设备费、劳保用品费、体检费、合理利润及税金等一切费用。磋商报价中应包含完成本项目的全部内容,即甲方除合同价款外,不再另行支付其他任何额外费用。

3. 付款方式: 甲方每月对乙方进行考核,视考核情况按月支付服务价款。同时乙方必需为宿舍半军事化管理教官购买社保五险,按梧州市相关部门规定的最低标准要求交纳和进行相应调整。每笔服务价款支付前成交乙方必须向甲方开具每月相应的正规税务发票,甲方每月收到乙方提供的合法发票原则上10个工作日内通过转帐方式支付上月的服务价款。如遇特殊情况甲方未能及时支付服务价款的,双方可以协商解决。

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

5. 所有半军事化人员涉及用工方面的劳务纠纷、福利纠纷、劳动事故、行为不当事故等均由乙方负责,与甲方无关。

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

#### 7. 关于合同价是否调整的问题

合同有效期内合同价原则上不得调整,下列情形除外:

(1) 学校因自身发展需要要求增加或减少岗位数和配备人数的,根据所增加或减少宿管员人数,按照增加或减少该类别队员对应的标准和实际使用月数据实核算增加或减少相应的金额。

(2) 广西(含梧州市)最低工资标准的调整未达到最低工资标准的人员按文件调整值调整。例如:2025年3月梧州市最低工资标准调高了130元,则甲方从调整日起将增加的金额拨付给乙方,增加金额=实际聘用人数乘以130元。

### **第二条 项目人员的数量: 10人**

### **第三条 服务期限**

甲方接受乙方派半军事化管理教官进行半军事化宿舍管理服务,本次采购的半军事化宿舍管理服务项目年限为 年,即自 年 月 日零时至 年 月 日零时止。服务期限内,

乙方将为甲方派遣半军事化管理教官（在满足竞争性磋商文件要求的基础上，根据响应文件中的岗位及人员配置安排人员）。

乙方须于正式进驻甲方提供宿管服务 3 个月之内，依照相关法律法规在梧州市公安机关规定的相关机构完成备案登记工作，并提供备案回执，否则，甲方有权随时终止合同。

**第四条 乙方主要岗位及人员配置要求及工作职责**

**一、岗位及人员配置要求**

（服务范围：一期 1—6 栋，教师公寓学生宿舍，二期 7—11 栋，三期 12——17 栋， E 区宿舍）

| 序号 | 岗位名称             | 人员数（个） | 责任区域                 | 班次要求                                    | 备注          |
|----|------------------|--------|----------------------|-----------------------------------------|-------------|
| 1  | 教官（其中需要有 3 名女教官） | 10     | 负责校园内所有宿舍区域的半军事化管理工作 | 三班倒，每个班次至少 3 人（确保每个班次为不同人员，至少 1 名女教官）在岗 | 教官为复退（转业）军人 |

**二、主要工作职责**

**（一）教官队长职责**

1. 在乙方和学院（中心）党委学生工作部的领导下，负责宿管队伍的全面建设和管理，负责岗位人员安排，带领宿管员开展宿管服务工作。

2. 负责制定学生宿舍安全年度工作计划，并带头实施；对年度工作进行总结。不断完善宿管工作各项规章制度，定期检查、督促制度的落实。

3. 负责宿管队员的思想政治教育及业务训练工作，不断提高宿管队员思想政治意识和业务素质，增强工作责任感和工作积极性。

4. 负责对宿管的业务培训、考勤和考核。带领宿管队员搞好各执勤点的安全防范等工作；监管宿管做好排班、查岗、考勤、考核等常规管理工作。

5. 积极协助学院（中心）党委学生工作部领导做好校园学生工作的日常管理及突发事件的处置工作。

6. 深入宿管队员中了解他们的思想、工作、和生活情况，及时解决思想问题，为队员排忧解难

---

难，充分调动宿管队员的积极性；同时，善于团结同志，维护宿管队伍的稳定，不说和不做不利于内部团结的话和事。

7. 协调和处理宿管工作职责范围内的一切业务。

8. 积极完成乙方及学校党委学生工作部领导交办的其它工作任务。

## （二）宿舍半军事化管理员职责

1. 宿舍管理全面推行“一操、两训、三标准”半军事化管理模式，以军人作风开展学生养成教育。其中“一操”为每天早上五分钟内完成全员集合，由教官负责组织学生开展早操锻炼；“两训”为晚训和周训，晚训是每天晚上进行一次快速集训，宿管员针对集队和内务、纪律等问题进行点评训话，点名；周训是每周日由教官带领以宿舍为单位进行两个小时的军事训练，训练内容包括队列训练、拓展、疏散逃生演练等。“三标准”是严格的作息标准、内务标准和纪律标准。教官在每学年开学第一周内，组织负责教学部的全体住宿学生开展“一操两训三标准”全覆盖落地实施。

2. 严格按照学校作息时间表督促学生起床按时上课，督促学生按时午休、晚休，保证学生有充足的睡眠时间，为学生上课期间保持饱满的精神状态提供有力保障。

3. 对学生宿舍内务进行规范化管理，制定统一标准，包括日常用品（如漱口杯杯、鞋等）的摆放、被褥折叠标准、走廊及其他公共区域的卫生等，按统一标准来实施。每月组织定期和不定期检查，检查评比内务整洁、卫生状况，根据标准进行打分，每月总结评比文明宿舍，并予以公布。

4. 严明宿舍纪律，加强巡查，教育引导学生在宿舍内起哄、打架斗殴、喝酒赌博等，及时制止和纠正学生在学生宿舍的违纪行为和不良行为习惯，教育和要求学生自觉养成良好的生活习惯。每晚进行晚点名，清点学生人数，记录好晚归、夜不归宿的学生名单，及时整理名单并上报。

5. 检查、督促学生安全用电、自觉节约水电不允许学生在宿舍使用违规电器以及私接电源或生火，不允许学生在宿舍放置管制刀具，不允许学生在宿舍楼层追逐嬉戏、爬坐走廊、栏杆、上天台楼面等。

---

6. 全力协助党委学生工作部做好学生日常行为规范与思想教育管理，深度参与学生育人全过程，协同配合体育课程、国防教育等教学实施，常态化锤炼学生职业素养、纪律观念与集体意识。上课时段，组织宿管一同开展宿舍巡查，严查擅自滞留宿舍、无故缺课缺勤等问题；建立与党委学工部常态化信息互通、联动协作机制，同向发力抓实学生日常管理、思想引导工作；如遇校园安全、学生突发应急事件，必须第一时间上报党委学生工作部并同步配合处置，严守信息报送纪律。

7. 乙方负责承担和处理一切与宿舍半军事化管理员有关的劳动关系等法律关系。

8. 发生在甲方宿舍内的刑事案件、治安案件和治安灾害案件，值班宿舍半军事化管理员要在第一时间及时报告当值领班，并采取措施保护案发现场，协助公安机关侦查各类治安刑事案件，依法妥善处理责任范围内的其他突发事件。

9. 各项管理工作必须认真负责，必须符合教育原则，遵守教育的政策法规，坚持正面教育与严格管理相结合、严格要求与尊重爱护相结合的原则，在工作中遇到解决不了的问题，报告甲方协商解决。乙方确保指派的宿舍半军事化管理员在各项管理工作中不得从事任何损害到甲方及学校学生、教职工的合法权益。否则，乙方向甲方及甲方学生、教职工承担赔偿责任及法律责任。

## **第五条 项目管理要求**

### **一、人员素质要求**

1. 宿舍半军事化管理人员应知法、懂法、守法，依法办事，必须严格遵守宿舍半军事化人员从业规范，模范遵守校园宿舍管理规定。

2. 宿舍半军事化管理队伍必须是退伍军人须持退伍证件，或有 3 年以上的高校宿管员工作经验且经学生工作部考察合格。

3. 男性身高在 165 厘米以上，女性身高在 155 厘米以上，身体健康、无重大身体缺陷或疾病。上岗前须向甲方提供投入本项目的所有人员的体检报告审核。

4. 宿舍半军事化管理队伍人员在上岗前须同时向甲方提供投入本项目的所有宿舍半军事化管理人员的《退伍证》复印件备案，并提供原件符合。

5. 常规宿舍半军事化队伍人员必须具有高中或中专以上学历，年龄男性在 50 岁以下，女性

---

在 45 岁以下。

6. 宿舍半军事化管理人员必须具有高中以上学历，年龄在 50 岁以下的男性，具备有 3 年以上项目管理工作经验，受过专门的同类型工作业务培训，有汽车、摩托车驾驶执照。

7. 所聘用的宿舍半军事化队伍人员有吃苦耐劳的精神和高度的责任感，受过专门的岗前培训；熟知学校的宿舍管理规定，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。

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

9. 宿舍半军事化管理人员全员需提供公安机关出具的“无犯罪记录”。

## **二、队伍建设与管理要求**

1. 乙方负责提供宿舍半军事化管理教官值班需的送医车辆（含车辆维护、加油费用等）、通讯设备（对讲机、值班电话机等）、手电筒（含电池）、服装、雨具、劳保用品以及常用办公耗材等。每个岗位就以上装备必须配备齐全（至少各一套）。

2. 从学校安全实际出发，每季度必须组织开展一次在岗人员业务培训和紧急疏散演练。

3. 宿舍半军事化管理教官 24 小时值班，如有突发紧急事件，立即报告当值领班，并协助处理突发事件。

4. 建立健全内部管理制度、操作规范、应急处置预案，全面负责日常宿管队伍的规范化管理和常态化培训。值班期间每两小时至少开展 1 次宿舍及周边全域巡查；每周安全隐患排查、消防实操演练、宿管员业务培训等分别不少于 1 次，每班核查宿管员在岗履职情况不少于 3 次。

5. 必须采取切实有效措施保持宿舍半军事化管理队伍的稳定和工作的连续性，一是严格控制非违纪人员轮换岗比例，合同签订满 6 个月至合同期满轮换岗教官人数不得超过合同规定人数的 20%，并在合同中明确约定；二是宿舍半军事化管理教官队伍主要管理人员更换，应提前一个月以书面形式通知学校党委学生工作部，其他队员更换要提前三天告知学生工作部，确保服务质量不因人员变动而受影响。

6. 负责为每位宿舍半军事化管理从业人员缴纳法律规定的各类保险及其他费用。所有宿舍半

---

军事化管理教官涉及用工方面的劳务纠纷、福利纠纷、劳动事故、行为不当事故等均由乙方负责，与甲方无关。

7. 宿舍半军事化管理教官招聘、入职、离职等管理档案规范，手续齐全，相应资料必须报学校学生工作部备案。

### **三、工作质量要求**

1. 根据行业服务标准与梧州职业学院规定要求，在甲方党委学生工作部指导下，独立运作，每学期制订切实可行的校园半军事化宿舍管理服务整体方案和应急预案，并按甲方的实际要求配合甲方开展各类业务培训。

2. 宿舍半军事化管理教官每天必须向学生工作部相关科室口头汇报工作，每周向学校学生工作部负责人书面汇报一次宿舍管理情况，重大情况须 10 分钟内报告。

3. 依法办事，严格管理，文明值班，保障学校财产和师生人身安全不受侵害，维护正常的生活秩序。

4. 做好详细的值班记录，原始台帐保存完好，以备核查。

5. 加强对宿舍半军事化管理教官业务的管理，确保宿舍半军事化管理教官在校园内无违规事件发生。

6. 全年无责任事故和责任案件发生，师生有安全感，全年考核合格。

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

8. 月度考核需提供人员签到情况表、任务完成情况等工作台账。

### **第六条 甲方的权利义务**

1. 乙方每月必须向甲方提供排班表，甲方有权对乙方的宿管服务工作进行监督管理、检查考核。

2. 甲方因工作需要或紧急情况需要调动乙方人员时，有直接管理、设置和调动乙方岗位人员的权力。调动乙方人员时，要求 10 分钟内集合本校区内所有在岗人员，60 分钟内集合合同规定的所有人员。

---

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

4. 甲方应在每月月底前向乙方支付宿管服务费用，（遇节假日顺延）。

5. 支持和配合乙方履行职责的义务。

6. 对宿舍内各重点要害部位采取治安技防措施，依照有关标准配置治安监控、消防器材。

7. 督促乙方遵守国家有关法律以及国家用工制度与规定。

### **第七条 乙方的权利义务**

1. 依照甲方有关规定和合同约定，制定相应的宿舍半军事化管理服务工作制度，并具体实施。

2. 按照甲方拟定的岗位和要求派出宿舍半军事化管理教官到甲方要求的宿舍管理区域范围进行 24 小时值班。

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

4. 对所管理宿舍区域内纪律、卫生、安全等项目进行服务管理。协助党委学生工作部维护所管理宿舍区域纪律、安全秩序并主动制止违法犯罪行为，如盗窃、抢劫、抢夺、打架、斗殴，非法集会、上访、游行等。在本安全管理区域内发生安全案件或者各类灾害事故时，应当及时处理并向管理教官和甲方学生工作部报告，维护好秩序，根据案情及时组织宿舍半军事化管理教官和学校宿管队员疏散人群，以及做好救助和调查工作。

5. 乙方的管理人员、宿舍半军事化管理教官的劳动纠纷、经济纠纷、工伤事故以及乙方在值班或者进行其他活动时致人伤害或造成他人财产损失的，由乙方承担一切责任。

6. 乙方负责提供宿舍半军事化管理教官值班需的送医车辆（含车辆维护、加油费用等）、通讯设备（对讲机、值班电话机等）、手电筒（含电池）、服装、雨具、劳保用品以及常用办公耗材等。每个岗位就以上装备必须配备齐全（至少各一套）。

7. 甲方向乙方提供宿舍半军事化管理服务的办公用房（30 平米内），乙方不得买卖，不得将甲方提供的办公用房抵押或者改作他用，相关费用按学校相关规定执行。

8. 乙方不承担不属于乙方责任范围内的治安刑事案件、意外事故、自然灾害等不可抗力因素

对甲方造成的人身财产损害赔偿责任。

9. 乙方必须保证每班上岗人数满员并且每月组织宿舍半军事化管理教官和学校宿管队员进行 1 次以上的业务训练。

10. 为确宿舍半军事化管理队伍的相对稳定，乙方更换宿舍半军事化管理教官前需要事先向甲方学生工作部说明情况，更换管理教官或一次更换 3 名以上宿舍半军事化管理教官时，必须书面征得甲方同意方可实施。

11. 按照有关规定，按时足额发放宿舍半军事化管理教官的劳动报酬、福利、加班工资、中班夜班等劳动收益，并按照规定为宿舍半军事化管理教官办理社会保险费。

12. 赔偿因乙方责任造成甲方的财产损失。

13. 享有合法收取宿舍半军事化管理教官服务费用的权利，按照本合同附件考核内容对宿舍半军事化管理教官违反规定的行为进行批评教育和迅速做出处理，并及时将处理结果正式书面通报给甲方，确保服务质量让甲方满意。

14. 履行响应文件中对甲方的承诺。

## 第八条 考核标准

考核结果薪酬及合同执行标准：

1. 90 分及以上：当月工资 100%全额发放；
2. 81—89 分：当月工资按 80%发放；
3. 80 分及以下：考核不合格，按合同约定解除服务聘用关系。

考核说明：本清单依据项目合同第四、五、六、七条工作要求制定，实行扣分制，扣完本项分值为止，月度总分 100 分，所有考核依据校方现场检查、台账资料、工作记录、投诉反馈、应急处置记录为准。

| 序号 | 考核大项                | 分值 | 考核细则及扣分标准                                                                                                                                                           |
|----|---------------------|----|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 1  | 岗位配置<br>与在岗值<br>守管理 | 20 | 1. 严格落实固定 10 人在岗配置，含不少于 3 名女教官，三班倒值守，每班在岗不少于 3 人、至少 1 名女教官。人数不足、女教官配置不达标、班次人员空缺每次扣 4 分。2. 执行 24 小时值班制度，无脱岗、空岗、睡岗、酗酒上岗。出现脱岗、空岗每次扣 2 分，睡岗、酗酒上岗本项清零。3. 紧急集结响应达标：10 分钟内 |

|   |                |    |                                                                                                                                                                                                                                          |
|---|----------------|----|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|   |                |    | 集结校区在岗人员、60 分钟内全员到位。集结迟缓、人员缺席每次扣 3 分。                                                                                                                                                                                                    |
| 2 | 日常巡查与宿舍内务纪律管理  | 15 | 1. 每天需要开展全域宿舍巡查，上课时段严查学生滞留宿舍、无故缺课等问题。巡查频次不足、漏查每次扣 2 分。2. 严格落实宿舍内务统一标准，每月开展内务检查评比、文明宿舍评选公示。未检查、未评比、无公示每次扣 4 分。3. 严查宿舍违规电器、私接电源、管制刀具、高空攀爬等安全隐患，及时制止学生起哄、斗殴、赌博等违纪行为。发现隐患未处置、违纪未制止每次扣 1 分。4. 每日晚点名、清点人数，准确登记晚归、夜不归宿学生并及时上报。漏登、瞒报、未上报每次扣 3 分。 |
| 3 | 工作汇报、台账与资料备案管理 | 15 | 1. 每日口头汇报、每周书面汇报宿舍管理工作，重大情况 10 分钟内上报。漏报、迟报、瞒报每次扣 2 分。2. 值班记录、巡查台账、训练记录、检查资料完整规范，每月按时提交签到表、任务台账。台账缺失、记录潦草、未按时提交每次扣 1 分。3. 人员入职、更换、培训档案齐全，按要求报备校方。档案不全、未按规定报备每次扣 3 分。                                                                      |
| 4 | 队伍建设、培训与人员稳定管理 | 20 | 1. 每月不少于 1 次全员业务训练，每季度不少于 1 次专项培训及应急疏散演练。未组织训练、演练每次扣 4 分。2. 严格执行人员轮换制度，严控轮岗比例，管理人员更换提前 1 个月书面报备、普通队员提前 3 天告知，一次性更换 3 人及以上书面征得校方同意。私自换人、未报备本项清零。3. 每班核查在岗履职不少于 3 次，常态化督导队伍履职。未落实在岗核查每次扣 1 分。                                              |
| 5 | 装备物资与后勤保障管理    | 10 | 1. 足额配齐送医车辆、通讯设备、手电、执勤服装、劳保用品、办公耗材等全套岗位装备，物资完好、定期维护。任意装备缺失、损坏、无法使用每次扣 3 分。2. 规范使用办公用房，无挪用、转借、改造等违规行为。违规使用本项清零。                                                                                                                           |
| 6 | 仪容风纪、服务形象与合规履职 | 10 | 1. 在岗着装规范、言行文明、礼貌执勤，无粗暴执勤行为。着装不规范、言行不文明每次扣 2 分。2. 依法依规履职，无侵占学校及师生权益、无私动公私财物行为。出现违规行为本项清零。3. 服从学校学工部监督、调度、岗位安排，积极配合学生育人、国防教育、应急处置等工作。拒不服从管理、推诿懈怠每次扣 3 分。                                                                                  |
| 7 | 安全应急与事故防控管理    | 10 | 1. 突发事件第一时间上报、保护现场、疏散人员、配合处置。处置不当、上报不及时每次扣 3 分。2. 全年无责任事故、无责任案件、无师生安全投诉。发生责任问题每次扣 5 分。                                                                                                                                                   |

月度考核结算规则

- 
1. 总分 90 分及以上：当月薪酬 100%足额发放；
  2. 总分 80—89 分：当月薪酬按 80%发放；
  3. 总分 80 分以下：月度考核不合格，按合同约定解除聘用关系；
  4. 所有扣分、违规记录、台账材料、现场检查记录、校方反馈为唯一考核依据，全程留存归档。

### **第九条 解除合同条款**

在合同服务期内，若乙方派驻的宿舍半军事化管理教官及服务团队出现下列重大违规情形之一的，视为乙方根本性违约，甲方有权单方无条件解除本合同，不予任何经济补偿，同时有权扣除乙方全部履约保证金，由此造成的学校声誉损失、经济损失、学生纠纷损失等一切后果均由乙方全权承担：

1. 值班期间存在睡岗、酗酒上岗、严重脱岗行为，并造成不良校园影响的；
2. 执勤过程中存在粗暴管理、体罚学生等行为，引发师生投诉、舆情问题，造成恶劣影响的；
3. 因人员失职、履职不到位，引发校园安全责任事故、公私财物重大损毁、学生人身伤害等问题的；
4. 团队人员存在偷盗行为、涉嫌违法犯罪、存在违纪犯罪记录的；
5. 乙方及派驻人员拒不服从甲方党委学生工作部日常管理、屡教不改，或未经甲方书面同意私自大批量更换在岗人员，造成队伍管理混乱、服务工作无法正常开展的。

本条款为一票否决条款，一经查实核实，甲方有权即时终止合同、清退全部服务人员，并保留追究乙方全部违约责任及经济赔偿的权利。

### **第十条 服务质量保证**

乙方应按竞争性磋商文件规定的服务要求及内容、响应文件的承诺向甲方提供相应的宿舍管理服务。

### **第十一条 权力保证**

乙方应保证所提供服务在使用时不会侵犯任何第三方的其他权利。

### **第十二条 服务条件**

---

甲方应提供必要服务条件（如场地、电源、水源等）。

### **第十三条 税费**

本合同执行中相关的一切税费均由乙方负担。

### **第十四条 违约责任**

1. 甲、乙双方应严格履行合同，除不可抗力情况外，致使本合同不能履行时，甲乙双方均无权提前终止本合同。

2. 乙方拒绝履行竞争性磋商文件规定及响应文件承诺的，经甲方书面通知后又不改正的情况下，甲方有权提前终止本合同。

3. 乙方提供的服务如侵犯了第三方合法权益而引发的任何纠纷或诉讼，均由乙方负责交涉并承担全部责任。

4. 乙方自进驻之日起必须按本竞争性磋商文件要求向甲方提供半军事化宿管服务，项目执行过程中，甲方根据本竞争性磋商文件要求对乙方提供的半军事化宿管服务进行持续的考核，考核结果达不到本竞争性磋商文件要求的，视为乙方违约，甲方有权终止合同执行，同时报相关监督管理部门处理，由此造成甲方经济损失的由乙方负责承担全部赔偿责任。

5. 乙方未按本合同和响应文件中规定的服务承诺提供服务的，乙方应按本合同合计金额 3% 向甲方支付违约金。

6. 其它违约行为按违约合同价款额 3%收取违约金并赔偿经济损失。**第十五条 不可抗力事件处理**

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

2. 不可抗力事件发生后，应立即通知对方，并寄送有关权威机构出具的证明。

3. 不可抗力事件延续一百二十天以上，双方应通过友好协商，确定是否继续履行合同。

### **第十六条 合同争议解决**

1. 因服务质量问题发生争议的，应邀请国家认可的质量检测机构对服务质量进行鉴定。服务符合标准的，鉴定费由甲方承担；服务不符合标准的，鉴定费由乙方承担。

---

2. 因履行本合同引起的或与本合同有关的争议，甲乙双方应首先通过友好协商解决，如果协商不能解决，可向仲裁委员会申请仲裁或向人民法院提起诉讼。

3. 诉讼期间，本合同继续履行。

### **第十七条 诉讼**

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

### **第十八条 合同生效及其它**

1. 合同经双方法定代表人或被授权人签字并加盖单位公章后生效。

2. 合同执行中涉及采购资金和采购内容修改或补充的，须经财政部门审批，并签书面补充协议报财政部门备案，方可作为主合同不可分割的一部分。

3. 本合同未尽事宜，遵照《合同法》有关条文执行。

### **第十九条 合同的变更、终止与转让**

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

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

### **第二十条 签订本合同依据**

1. 中标通知书；

2. 投标函；

3. 开标一览表；

4. 商务响应表；

5. 服务内容及要求响应表；

6. 项目需求；

7. 项目实施方案（人员进驻后 1 个月内可另行提供更具体的实施方案）；

8. 其他合同文件。

**第二十一条** 本合同一式陆份，具有同等法律效力，甲方两份，乙方两份，政府采购监督管理部门、采购代理机构各一份（可根据需要另增加）。

本合同甲乙双方签字盖章后生效。

|                                                    |                                                    |
|----------------------------------------------------|----------------------------------------------------|
| 甲方（章）<br><br><br><br><br><br><br><br><br><br>年 月 日 | 乙方（章）<br><br><br><br><br><br><br><br><br><br>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：                                              |

#### 履约验收方案

##### （1）履约验收主体

☒ 甲方： 梧州职业学院（梧州市职业教育中心）

☐ 采购代理机构： \_\_\_\_\_

---

☐本项目的其他乙方：\_\_\_\_\_

☐第三方专业机构：\_\_\_\_\_

☐专家：\_\_\_\_\_

☐服务对象：\_\_\_\_\_

☐其他：\_\_\_\_\_

(2) 履约验收时间

甲方党委学生工作部负责每月对乙方宿舍半军事化管理队伍进行考核。\_\_\_\_\_

(3) 履约验收方式

自行组织验收\_\_\_\_\_

(4) 履约验收程序

甲方学生工作部成立验收小组进行验收，按照采购合同约定的处罚标准对乙方履约情况进行验收，并提出验收意见。\_\_\_\_\_

(5) 履约验收内容

按采购合同、竞争性磋商采购文件、响应文件及验收方案等进行验收；\_\_\_\_\_并核对乙方在宿舍管理服务等方面是否违反合同约定或服务规范要求，提供的服务及合同中约定的义务是否达到合同约定等。可附件

(6) 履约验收验收标准

包括采购项目的每一项技术服务要求和商务要求、合同与补充合同的约定。\_\_\_\_\_

(7) 履约验收其他事项

无\_\_\_\_\_

(五) 风险管控措施

(1) 国家政策变化应对措施：如遇到国家政策变化需调整本项目采购文件的，按政策变化

---

要求及时发布本项目采购文件更正公告。

(2) 实施环境变化应对措施：如因不可抗力因素如自然灾害、如台风、地震、洪水、冰雹等造成本项目实施环境变化，中标单位造成不能履行合同时，应在不可抗力事件结束后 1 日内向甲方积极汇报项目进展情况，以减少损失，在取得合同双方的谅解后，允许延期履行或修订合同，并根据情况双方协商承担或免于承担违约责任。

(3) 重大技术变化应对措施：如遇到重大技术变化的，甲方将积极与中标单位沟通落实重大技术变化的具体情况，并落实有利于本项目实施的技术要求。

(4) 预算项目调整应对措施：根据调整后的预算项目，按要求发布 本项目采购文件更正公告，若因重大变故，采购任务取消的，甲方或者采购代理机构应当终止采购活动，通知所有参加采购活动的乙方，并将项目实施情况和采购任务取消原因报送本级财政部门。

(5) 因质疑投诉影响采购进度应对措施：按政府采购质疑和投诉办法（中华人民共和国财政部令第 94 号）相关要求执行。

(6) 采购失败应对措施：重新采购或者改变采购方式

(7) 不按规定签订或者履行合同应对措施：汇报同级财政管理部门，并按《中华人民共和国政府采购法》及其配套法律要求执行。

(8) 出现损害国家利益和社会公共利益情形应对措施：立即汇报同 级财政管理部门，停止损害国家利益和社会公共利益，并按《中华人民共和国政府采购法》及其配套法律要求执行。