

广西梧州佳诚项目管理咨询有限公司

竞争性磋商采购

(服务类)

竞争性磋商文件

项目名称：藤县中学宿舍安保管理服务

项目编号：WZZC2019-C3-30045-JCTX

采 购 人：广西壮族自治区藤县中学

采购代理机构：广西梧州佳诚项目管理咨询有限公司

日 期：二〇一九年十二月

目 录

第一章	竞争性磋商公告.....	2
第二章	供应商须知及前附表.....	4
第三章	服务需求一览表.....	20
第四章	响应文件格式.....	30
第五章	合同主要条款.....	39
第六章	评分标准.....	43
第七章	其他附表.....	45

第一章 竞争性磋商公告

藤县中学宿舍安管理服务（项目编号：WZZC2019-C3-30045-JCTX）

广西梧州佳诚项目管理咨询有限公司受广西壮族自治区藤县中学委托，拟对藤县中学宿舍安管理服务进行竞争性磋商采购，欢迎符合条件的供应商参加磋商，现将有关事项公布如下：

一、项目名称：藤县中学宿舍安管理服务

二、项目编号：WZZC2019-C3-30045-JCTX

三、采购内容：校园宿舍的内务管理、宿舍门岗的入口处值班、宿舍纪律管理、协助教育处理违纪学生、宿舍水龙头简单维修、宿舍楼楼梯间清洁卫生等工作，如需进一步了解详细内容，详见磋商文件。

四、采购项目预算金额(人民币)：肆拾捌万捌仟叁佰元整（¥48,8300.00），按月给服务公司支付管理服务费用 40688 元，分 12 个月付清。

五、本项目需要落实的政府采购政策

1、《中华人民共和国政府采购法》及实施条例；

2、《政府采购促进中小企业发展暂行办法》（财库[2011]181号）、《关于政府采购支持监狱企业发展有关问题的通知》；

3、《环保总局关于环境标志产品政府采购实施的意见》（财库[2006]90号）、《节能产品政府采购实施意见》（财库[2004]185号）；

4、《政府采购竞争性磋商采购方式管理暂行办法》（财库[2014]214号）等相关的政策条令。

六、供应商资格要求

1、符合《中华人民共和国政府采购法》第二十二条的规定，国内注册（指按国家有关规定要求注册的）生产或满足本次服务采购经营范围且具备法人资格的供应商。

2、本项目不接受联合体磋商报价。

3、单位负责人为同一人或者存在直接控股、管理关系的不同供应商，不得参加同一合同项下的政府采购活动。除单一来源采购项目外，为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，不得再参加该采购项目的其他采购活动。

4、对在“信用中国”网站(www.creditchina.gov.cn)、中国政府采购网(www.ccgp.gov.cn)等渠道列入失信被执行人、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》第二十二条规定的供应商，不得参与政府采购活动。

5、承包宿舍安管理服务的公司必须有《安保服务许可证》以及《劳务派遣经营许可证》的资质。

七、磋商文件的获取：

获取磋商文件方式：本项目磋商文件为网上免费下载。

获取磋商文件时间：自本公告发布之日起由潜在供应商自行在广西壮族自治区政府采购网(<http://zfcg.gxzf.gov.cn/>)、藤县公共资源交易中心网(<http://www.txjyzx.com/gxtxzbw/>)免费下载。

八、磋商保证金：

1、磋商保证金金额：**肆仟捌佰元整（¥4800.00）**。

2、供应商按以下所明确的开户名称、开户银行、账号在磋商截止时间前交至采购代理机构指定账户并且到账（办理磋商保证金交纳手续时，供应商务必在银行进账单或电汇单或网上银行转账单的用途栏或空白栏上注明项目名称、项目编号）。

3、供应商必须在提交响应文件截止时间之前交纳磋商保证金。

开户行名称：藤县公共资源交易中心

开 户 行：广西藤县桂银村镇银行营业部

账 号：6666 0008 5802 9000 10--00000

九、响应文件递交截止时间和开启时间及地点：

响应文件递交时间为：2020年1月15日8时30分至2020年1月15日9时00分。

响应文件截止时间为：2020年1月15日9时00分。（响应文件开启时间为同一时间）

响应文件递交地点为：藤县公共资源交易中心指定开标厅（详见藤县陶瓷园区管委会大楼二楼指示屏幕），逾期送达将予以拒收。

十、网上查询地址：广西壮族自治区政府采购网（www.gxzfcg.gov.cn）、藤县公共资源交易中心网（<http://www.txjyzx.com>）。

十一、联系方式：

1、采购人：广西壮族自治区藤县中学

地 址：藤县藤州镇8号

联系人：刘雄志

电 话：13877470005

2、采购代理机构：广西梧州佳诚项目管理咨询有限公司

地址：梧州市藤县藤州镇杉木冲回建房C1-9-2号地

联 系 人：陈文瑞

电 话：0774-7297118

邮 箱：wuzhoujiacheng@163.com

3、政府采购监督部门：藤县政府采购管理中心

电 话：0774-7288236

广西壮族自治区藤县中学

广西梧州佳诚项目管理咨询有限公司

2020年1月2日

第二章 供应商须知及前附表

供应商须知前附表

序号	事项条款	内 容
1	项目	项目名称： 藤县中学宿舍安保管理服务 项目编号： WZZC2019-C3-30045-JCTX 采购预算金额(人民币)： 肆拾捌万捌仟叁佰元整（¥48,8300.00） ，按月给服务公司支付管理服务费 40688元 ，分12个月付清。
2	竞争性磋商报价及费用	1、本项目竞争性磋商报价应以人民币报价； 2、不论磋商结果如何，供应商均应自行承担所有与竞争性磋商有关的全部费用； 3、本项目代理服务费按供应商须知第14条代理服务费收费标准向成交供应商收取。
3	答疑与澄清	供应商如认为磋商文件表述不清晰、存在歧视性、排他性或者其他违法内容的，以书面形式一性次要求采购代理机构作出书面解释、澄清或者向采购单位、采购代理机构提出书面质疑；答疑内容是磋商文件的组成部份，采购单位可以视采购具体情况，延长磋商截止时间和开标时间，并将变更时间书面通知所有磋商文件的收受人，并在财政部门指定的政府采购信息发布媒体上发布变更公告。
4	磋商报价	1、供应商须就《服务需求一览表》中的所有货物和服务内容作唯一完整报价； 2、不论磋商结果如何，供应商均应自行承担所有与磋商有关的全部费用。
5	磋商有效期	60天。
6	磋商保证金	1、磋商保证金（人民币）： 肆仟捌佰元整（¥4800.00） 。 2、磋商保证金的形式：银行转账、电汇、网上电子银行转账等方式提交，禁止采用现金交纳方式。 3、磋商保证金递交方式：供应商按以下所明确的开户名称、开户银行、账号在磋商截止时间前交至采购代理机构指定账户并且到账。 开户名称：藤县公共资源交易中心 开户银行：广西藤县桂银村镇银行营业部 银行账号：6666 0008 5802 9000 10--00000 备注：在磋商截止时间前于开标现场查验投标保证金银行转账（电汇）底单原件（如是网上电子银行转账的底单原件可采用彩色打印件并加盖公章），复印件加盖供应商单位公章装入磋商文件，否则做否决投标处理。 4、供应商务必在银行转账、电汇单的备注栏注明：“ 藤县中学宿舍安保管理服务（WZZC2019-C3-30045-JCTX）磋商保证金 ”。如因供应商未注明其项目名称及项目编号所导致的有可能无法判定其所磋商项目的，其响应文件作无效磋商处理。 5、 退还磋商保证金方式： 5.1 不是中标候选人的供应商——中标公告发布第二天起（邀请招标项目在开标结束第二天起），2个工作日内由采购人或采购代理机构统一出具退款函（函中提供不是中标候选人可以退款的投标单位名单），送藤县公共资源交易中心财务室在5个工

		<p>作日内原路退付到各供应商的账户。</p> <p>5.2 为中标候选人的供应商—采购人或采购代理机构在中标人缴纳履约保证金后 2 个工作日内出具退款函，送藤县公共资源交易中心财务室在 5 个工作日内原路退付到各供应商的账户。</p>
7	履约保证金	<p>1、履约保证金的缴纳标准：履约保证金为按中标或成交金额的 5% 缴纳（四舍五入至百位数），最多不超过 100 万元。</p> <p>2、履约保证金的缴纳方式：成交供应商自成交结果公告期限结束五个工作日内从其基本账户以银行转账（电汇）方式缴纳到以下指定的银行账户，并凭银行进账单原件到藤县公共资源交易中心换取履约保证金收据，成交供应商需向本采购代理机构出示该收据原件，经核对无误，才能领取成交通知书，延期自负。</p> <p> 开履约保证金收据需要提供以下资料：</p> <p> （1）银行底单复印件（加盖公章）</p> <p>3、履约保证金递交账户（逾期则取消其成交资格并没收其磋商保证金）：</p> <p> 开户行名称：藤县公共资源交易中心</p> <p> 开 户 行：广西藤县桂银村镇银行营业部</p> <p> 账 号：6666 0008 5802 9000 10--00000</p> <p>注：成交人须在银行转账（电汇）单注明：“项目名称（可以简写）+项目编号+履约保证金”字样，如不注明，查不到账自负。</p> <p>4、履约保证金退还：履约保证金必须在采购人书面确认服务完成并同意后才能按原方式退还到成交供应商的基本账户，退还时成交供应商须提供以下资料：</p> <p> （1）《政府采购项目履约保证金退付审批表》一式三份；</p> <p> （2）履约保证金收据原件；</p> <p> （3）《政府采购项目验收单》或《工程竣工验收报告》；</p> <p> （4）《政府采购合同》原件。</p>
8	响应文件	正本一份，副本三份，共四份。
9	响应文件编制要求	响应文件编制基本要求，详见供应商须知。

10	响应文件递交及截标时资质证件递交	<p>1、响应文件递交时间：2020年1月15日8时30分至2020年1月15日9时00分，逾期递交或未密封的响应文件，将予以拒收或作无效响应文件处理。</p> <p>2、响应文件递交地点：藤县公共资源交易中心指定开标厅（详见藤县陶瓷园区管委会大楼二楼指示屏幕），由广西梧州佳诚项目管理咨询有限公司工作人员签收。</p> <p>3、响应文件递交截止时由供应商的法定代表人或委托代理人持本人身份证原件，必须签到出席截标会并提交以下资料，否则磋商无效：</p> <p>（1）法定代表人身份证复印件（必须提供，加盖公章）或法定代表人授权委托书原件及法定代表人身份证复印件和委托代理人身份证复印件（委托时必须提供，均加盖单位公章）；</p> <p>（2）有效的营业执照正本或副本的复印件（加盖公章）（未使用“三证合一”营业执照的，还须提供组织机构代码证和税务登记证）；</p> <p>（3）磋商保证金缴纳凭证复印件（银行转账、网上电子银行转账、电汇凭证的到账证明均可）；</p> <p>（4）供应商磋商截止之日前半年内供应商任意连续三个月的依法缴纳的依法缴纳税费或依法免缴税费的证明材料复印件；无纳税记录的，应提供由供应商所在地主管税务机关出具的《依法纳税或依法免税证明》复印件（加盖公章）。</p> <p>（5）供应商磋商截止之日前半年内供应商任意连续三个月的依法缴纳社保费的缴费凭证复印件；无缴费记录的，应提供由供应商所在地社保部门出具的《依法缴纳或依法免缴社保费证明》复印件；</p> <p>（6）供应商2018年的年度财务报表复印件（若为2019年新成立的企业则出具企业成立至今的财务报表复印件）或供应商基本开户银行出具的资信证明复印件；</p> <p>（7）承包宿舍安管理服务的公司必须有《安保服务许可证》以及《劳务派遣经营许可证》的复印件（加盖公章）</p>
11	磋商截止时间地点	<p>磋商截止时间：2020年1月15日9时00分整</p> <p>磋商截标地点：藤县公共资源交易中心二楼开标厅（详见藤县陶瓷园区管委会大楼二楼指示屏幕）</p>
12	评标办法	<p>综合评分法，详见第六章 评分标准。</p> <p>磋商小组组成：本采购项目的磋商（评标）小组由依法组成的评审专家、采购人代表共三人以上（含三人）单数组成，其中专家人数不少于成员总数的三分之二。</p> <p>评标依据：以磋商文件和响应文件为评审依据。</p>
13	评标结果	<p>评标结果公示：采购代理机构将在评标结束后2个工作日内将评审报告送达采购人，采购人在5个工作日内按照评审报告中推荐的得分最高的成交候选供应商确定为成交供应商后，在指定发布媒介上公告成交结果，公告期限为自成交结果公告发布之日起一个工作日。</p>
14	成交服务费	<p>本项目代理服务费：</p> <p>根据采购人与采购代理机构签订的《委托代理协议》，根据《国家发展改革委关于进一步放开建设项目专业服务价格的通知》（发改价格〔2015〕299号），全面放开招标代理费服务价格，以成交价作为计算基数，按照市场调节确定采购代理服务费，领取成交通知书前，成交人向采购代理机构一次性付清代理服务费，开标时产生的专家评审费由</p>

		成交人支付。实收费用以缴款通知为准。
15	签订合同时间	自成交通知书发出之日起 7 个工作日内（供应商逾期不签订合同的，视为供应商自动放弃成交资格）。
16	报价说明	<p>1、本项目有效报价范围为：供应商的总报价等于或小于本项目的采购预算价。供应商磋商报价超出本项目有效报价范围的，作无效投标处理。</p> <p>2、本项目报价应包括做好宿舍安保、消防、卫生、生活秩序，以及各类设施、设备进行全方位监督管理等服务费用，以及指定服务地点的各种费用和售后服务、税金及其它所有成本费用的总和。</p> <p>3、成交代理服务费、交易服务费及专家评审费等相关采购费用由成交人支付，供应商需将该部分费用考虑在磋商报价中。</p>
17	解释	本磋商响应文件的解释权属于采购代理机构。

供应商须知

一、总则

1. 适用范围

本磋商文件适用于藤县中学宿舍安保管理服务、磋商、评标、定标、验收、合同履行、付款等行为（法律、法规另有规定的，从其规定）。

2. 定义

2.1. 采购人系指组织本次竞争性磋商的采购人及采购代理机构。

2.2. “供应商”系指符合本次采购项目的供应商资格并提交响应文件、参加磋商的供应商。如果该供应商在本次磋商中成交，即成为“成交供应商”。

2.3. “货物”系指供方按磋商文件规定，须向采购人提供的一切设备、保险、税金、备品备件、工具、手册及其它有关技术资料 and 材料。

2.4. “服务”系指磋商文件“第三章 服务需求一览表”所述供应商应该履行的承诺和义务。

2.5. “项目”系指供应商按磋商文件规定向采购人提供的产品和服务。

2.6. “书面形式”包括信函、传真、电报等。

2.7. 竞争性磋商文件（以下简称磋商文件）

3. 招标方式

3.1 竞争性磋商。

4. 磋商委托

4.1 供应商代表须携带有效身份证件。如供应商代表不是法定代表人，须有法定代表人出具的授权委托书原件（格式见第四章内容）。

5. 磋商费用

5.1 供应商均应自行承担所有与竞争性磋商有关的全部费用（磋商文件有相关的规定除外）。

6. 联合体磋商

6.1 本项目不接受联合体磋商。

7. 转包与分包

7.1. 本项目不允许转包。

7.2. 本项目不可以分包。

8. 特别说明：

★8.1. 多家供应商参加磋商，如其中两家或两家以上供应商的法定代表人为同一人或相互之间存在投资关系且达到控股的，同时提供的是同一品牌产品的，应当按一个供应商认定。评审时，取其中通过资格

审查后的报价最低一家为有效供应商；当报价相同时，则以技术标最优一家为有效供应商；均相同时，由磋商小组集体决定。

多家代理商或经销商参加磋商，如其中两家或两家以上供应商存在分级代理或代销关系，且提供的是其所代理品牌产品的，评审时，按上述规定确定其中一家为有效供应商。同一家原生产厂商授权多家代理商参加磋商的，评审时，按上述规定确定其中一家为有效供应商。

提供相同品牌产品的不同供应商参加同一合同项下磋商的，以其中通过资格审查、符合性审查且报价最低的参加评标，报价相同的，由采购人自主选择确定一个参加评标的供应商，其他磋商无效；非单一产品采购项目中，多家供应商提供的核心产品品牌相同的，视为提供相同品牌产品。核心产品的名称应当在磋商文件中载明。**(本次招标不适用)**

★8.2. 供应商磋商所使用的资格、信誉、荣誉、业绩与企业认证必须为法定代表人所拥有。供应商磋商所使用的采购项目拟派服务人员必须为本供应商在职并依法缴纳社保的正式员工。

★8.3. 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。

★8.4. 供应商在采购活动中提供任何虚假材料，其磋商无效，并报监管部门查处；中标后发现的，中标人须依照《中华人民共和国消费者权益保护法》第49条之规定双倍赔偿采购人，且民事赔偿并不免除违法供应商的行政与刑事责任。

9. 磋商文件的组成，澄清和修改，质疑和投诉

9.1 磋商文件的组成

9.1.1 本项目的磋商文件包括下列文件和所有按本须知第9.3条发出的补充资料以及按磋商文件要求发出的澄清、修改和答疑组成。

磋商文件包括下列内容：

第一章 竞争性磋商公告

第二章 供应商须知及前附表

第三章 项目需求

第四章 响应文件格式

第五章 合同主要条款

第六章 评分标准

第七章 其他附表

9.1.2 供应商应认真审阅磋商文件中所有的磋商须知、条件、条款、格式和评标办法、技术规范或技术要求及有关资料。如发现有错误、遗漏或词意含糊等情况，应向采购代理单位提出答疑要求，否则视为无异议。若供应商的响应文件没有按磋商文件的要求提交全部资料或响应文件没有对磋商文件做出实质性响应，由此产生的后果由供应商负责。

9.2 磋商文件的澄清

9.2.1 供应商若对磋商文件有任何疑问，应于磋商截止时间3日前以书面形式递交或传真给采购代理

机构，并电话通知采购代理单位联系人予以确认，采购人对供应商逾期提交的澄清申请将不予受理。无论是采购人根据需要主动对磋商文件进行必要的澄清，或是根据供应商的要求对磋商文件做出澄清，采购人都将在磋商截止日期前 3 日以书面形式将澄清纪要发给所有供应商，供应商在收到该澄清文件后应于 24 小时内以书面形式给予确认，该答复作为磋商文件的组成部分，具有约束作用。不足 3 个工作日的，顺延提交响应文件截止之日。

9.2.2 采购代理单位对磋商单位在规定时间之外所提的问题概不解答，并按磋商单位已默认磋商文件处置。

9.2.3 采购补遗文件包括所有问题和答复，补遗文件将迅速提供给所有获得磋商文件的投标单位。由于磋商单位书面提出而产生的对本须知 9.1 款中所列磋商文件的修改，由采购单位按照本须知第 9.3 条的规定，以补充通知的方式发出。

9.3 磋商文件的修改

9.3.1 磋商文件发出后，在本须知前附表规定的响应文件截止时间前，采购人可能会以补充通知的形式对磋商文件进行必要的澄清或修改。

9.3.2 补充通知将以书面形式发送给所有供应商，供应商应于收到该修改文件 24 小时内以书面形式给予确认，供应商未书面确认视同认可。磋商文件的修改内容作为磋商文件的组成部分，具有约束作用。

9.3.3 磋商文件的澄清、修改、补充等内容均以书面形式明确的内容为准，并在指定的发布媒体上发布公告。当磋商文件、磋商文件的澄清、修改、补充等在同一内容的表述上不一致时，以最后发出的书面文件为准。

9.3.4 为使供应商在编制响应文件时有充分的时间对磋商文件的澄清、修改、补充等内容进行研究，采购人将酌情延长递交响应文件的截止日期，具体时间将在磋商文件的修改、补充通知中予以明确。

9.4 质疑和投诉

9.4.1 根据《中华人民共和国财政部令第 94 号-政府采购质疑和投诉办法》第十条规定，供应商认为响应文件、采购过程、中标或者成交结果使自己的权益受到损害的，可以在知道或者应知其权益受到损害之日起 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。供应商应当在法定质疑期内一次性提出针对同一采购程序环节的质疑。

9.4.2 供应商对采购代理机构的质疑答复不满意或者采购代理机构未在规定的时间内作出答复的，可以在答复期满后十五个工作日内向藤县政府采购管理中心投诉。

9.4.3 质疑、投诉应当采用书面形式，质疑书、投诉书实行实名制，均应明确阐述响应文件、磋商过程或成交结果中使自己合法权益受到损害的实质性内容，提供相关事实、依据和证据及其来源或线索，便于有关单位调查、答复和处理。

二、响应文件的编制

10. 响应文件编制基本要求

10.1 供应商对响应文件的编制应按要求装订和封装。

10.2 供应商提交的响应文件以及供应商与采购代理机构和采购人就有关磋商的所有来往函电均应使

用中文。供应商提交的支持文件和印刷的文献可以使用别的语言，但其相应内容必须附有中文翻译文本，在解释响应文件时以翻译文本为主。

10.3 供应商应认真阅读、并充分理解本文件的全部内容（包括所有的补充、修改内容），承诺并履行本文件中各项条款规定及要求。

10.4 响应文件必须按本文件的全部内容，包括所有的补充通知及附件进行编制。

10.5 如因供应商只填写和提供了本文件要求的部分内容和附件，而给评审造成困难，其可能导致的结果和责任由供应商自行承担。

10.6 响应文件的组成：

10.6.1 供应商编写的响应文件应包括下列内容（供应商应按下列顺序自编目录及页码装订成册，否则文件失散引起的后果自负；以下组成文件必须加盖公章，否则磋商无效）：

10.6.1.1 价格文件

（1）磋商函；（格式详见第四章）； **（必须提供）**

（2）磋商报价表；（格式详见第四章）； **（必须提供）**

10.6.1.2 资格及商务技术文件

1. 法定代表人身份证复印件（必须提供，加盖公章）或法定代表人授权委托书原件及法定代表人身份证复印件和委托代理人身份证复印件（委托时必须提供，均加盖单位公章）； **（必须提供）**
2. 有效的营业执照正本或副本复印件（未使用“三证合一”营业执照的，还须提供组织机构代码证和税务登记证）； **（必须提供）**
3. 磋商保证金缴纳凭证复印件（银行转账、网上电子银行转账、电汇凭证的到账证明均可）； **（必须提供）**
4. 供应商磋商截止之日前半年内供应商任意连续三个月的依法纳税的依法缴纳税费或依法免缴税费的证明材料复印件；无纳税记录的，应提供由供应商所在地主管税务机关出具的《依法纳税或依法免税证明》复印件； **（必须提供）**
5. 供应商磋商截止之日前半年内供应商任意连续三个月的依法缴纳社保费的缴费凭证复印件；无缴费记录的，应提供由供应商所在地社保部门出具的《依法缴纳或依法免缴社保费证明》复印件； **（必须提供）**
6. 供应商 2018 年的年度财务报表复印件（若为 2019 年新成立的企业则出具企业成立至今的财务报表复印件）或供应商基本开户银行出具的资信证明复印件 **（必须提供）**
7. 供应商须提供“无行贿犯罪记录承诺书”； **（必须提供）**
8. 供应商参加政府采购活动前 3 年内在经营活动中没有重大违法记录的书面声明； **（必须提供）**
9. 承包宿舍安保管理服务的公司必须有《安保服务许可证》以及《劳务派遣经营许可证》复印件 **（必须提供）**
10. 技术响应、偏离情况说明表； **（必须提供）**
11. 服务方案； **（必须提供）**
12. 供应商服务质量承诺函； **（格式自拟，必须提供）**
13. 供应商认为有必要提供的声明及文件资料； **（如有请提供）**
14. 供应商相关获奖证书等复印件 **（如有，请提供）**

15. 第三章“服务需求一览表”或第六章“评分标准”需要另外提供的证明文件。（如有请提供）

注：以上材料属于“必须提供”的文件必须提供且加盖供应商单位公章，否则视为无效磋商，响应文件中所有相关证明材料均须加盖单位公章。

10.6.2 根据桂财采（2016）37号文的要求：

参加政府采购活动前三年内，在经营活动中没有重大违法记录和不良信用记录；（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，将被拒绝其参与本次政府采购活动。两个以上的自然人、法人或者其他组织组成一个联合体，以一个供应商的身份共同参加政府采购活动的，应当对所有联合体成员进行信用记录查询，联合体成员存在不良信用记录的，视同联合体存在不良信用记录。

11. 计量单位

11.1 除技术要求中另有规定外，本文件所要求使用的计量单位均采用国家法定计量单位。

三、磋商报价要求

12. 磋商报价要求：

12.1 对于本文件中未列明，而磋商供应商认为必需的费用也需列入总报价。在合同实施时，采购人将不予支付成交供应商没有列入的项目费用，并认为此项目的费用已包括在总报价中。供应商的报价高于采购预算金额的为无效磋商。

12.2 成交供应商负责本项目所需货物的制造、运输、售后服务等全部工作。

四、响应文件的有效性及书写、签名、装订、盖章要求

13. 响应文件的书写及签名、装订、盖章等要求：

13.1 响应文件正本须用不褪色的墨水工整书写或打印，修改处应由法定代表人或委托代理人签名和盖公章，否则其磋商无效。

13.2 字迹潦草、表达不清或未按要求填写的响应文件可能将被认定为无效的磋商。

13.3 响应文件应由法定代表人或委托代理人在凡规定签章处逐一签名和盖公章，否则其响应无效。

13.4 响应文件的份数：正本一份，副本三份，共四份。并在每份文件注明“正本”、“副本”字样，一旦正本和副本不符，以正本为准。

13.5 响应文件的正本和副本均不得活页装订，且所有响应文件的装订处均需包边，否则其响应无效。

13.6 自响应文件递交截止日起 60 天内响应文件应保持有效。有效期不足的响应文件将被拒绝。

13.7 在特殊情况下，采购人可与供应商协商延长响应文件的有效期限，这种要求和答复均以书面形式进行。

13.8 供应商可拒绝接受延期要求而不会导致竞争性磋商保证金被没收。同意延长有效期的供应商需要相应延长竞争性磋商保证金的有效期限，但不能修改响应文件。

13.9 成交供应商的响应文件自响应文件递交截止日起至合同履行完毕止均应保持有效。

五、磋商保证金

14. 磋商保证金：

14.1 磋商保证金应用人民币。

14.2 供应商须按规定提交竞争性磋商保证金，以竞争性磋商保证金到账为准，因此供应商在交纳竞争性磋商保证金时应充分考虑竞争性磋商保证金到达滕县公共资源交易中心账户上的时间。

14.3 磋商保证金递交方式：供应商按以下所明确的开户名称、开户银行、账号在磋商截止时间前交至采购代理机构指定账户并且到账。

14.5 未成交的供应商的竞争性磋商保证金，中标公告发布第二天起（磋商项目在开标结束第二天起），2个工作日内由招标人或采购代理机构统一出具退款函（函中提供不是中标候选人可以退款的投标单位名单），送交易中心财务室在5个工作日内原路退付到各投标人的账户。

14.6 竞争性磋商保证金不计息。

14.7 竞争性磋商保证金退还方式：电汇或转账至供应商原转账账户。

14.8 供应商有下列情形之一的，磋商保证金不予退还：

- （1）供应商在提交响应文件截止时间后撤回响应文件的；
- （2）供应商在响应文件中提供虚假材料的；
- （3）除因不可抗力或磋商文件认可的情形以外，成交供应商不与采购人签订合同的；
- （4）供应商与采购人、其他供应商或者采购代理机构恶意串通的；
- （5）磋商文件规定的其他情形。
- （6）其他严重扰乱招磋商程序的。

14.9 由供应商按本须知前附表中明确的开户名称、开户银行、账号，按规定由其基本账户转出，于指定的截止时间前到达指定投标保证金专用账户上。

14.10 办理磋商保证金手续时，请务必在银行进账单的用途或空白栏上注明磋商项目编号，以免耽误磋商。

14.11 本磋商不接受银行保函形式的磋商保证金。

14.12 对未按磋商响应文件要求缴纳磋商保证金的响应文件，采购代理机构将视其为不响应磋商条件而予以拒绝。

六、响应文件的密封与标记

15. 响应文件的密封与标记：

15.1 供应商应将响应文件正、副本分别装订成册，在每个文本封面上标明“正本”或“副本”，以及项目名称、项目编号、供应商名称。

15.2 供应商应将正、副本响应文件（正本一份、副本三份）一并装入文件袋中加以密封，并在每一封贴处加盖公章以示密封。

15.3 外封文件袋上应写明：

- (1) 项目名称:
- (2) 项目编号:
- (3) 供应商单位名称:
- (4) 法人代表人签名或盖章
- (5) 注明开标时间 (XX 年 XX 月 XX 日 XX 时) 以前不得开封

15.4 供应商应按本磋商文件规定的格式和顺序编制、装订响应文件并标注页码, 响应文件内容不完整、编排混乱导致响应文件被误读、漏读或者查找不到相关内容的, 是供应商的责任。

15.5 响应文件须由供应商在规定位置盖章并由法定代表人或法定代表人的授权委托人签署, 供应商应写全称。

15.6 响应文件不得涂改, 若有修改错漏处, 须加盖单位公章或者法定代表人或授权委托人签字或盖章。响应文件因字迹潦草或表达不清所引起的后果由供应商负责。

15.7 供应商在递交响应文件时, 未按规定密封或标记的响应文件将被拒绝, 由此造成响应文件被误投或提前拆封的风险由供应商承担。

七、响应文件的递交截止时间

16. 响应文件的递交截止时间:

16.1 响应文件的递交不得迟于本须知前附表中规定的截止时间。

16.2 供应商必须在规定时间内将响应文件送到本须知前附表中规定地点, 超过磋商截止时间送达的响应文件为无效响应文件, 采购代理机构将拒收。

16.3 供应商在磋商截止时间之前, 可以对已提交的响应文件进行修改或撤回, 并书面通知采购单位; 磋商截止时间后, 供应商不得撤回、修改响应文件。修改后重新递交的响应文件应当按本磋商文件的要求签署、盖章和密封。

八、无效磋商

16. 实质上没有响应磋商文件要求的供应商被视为无效供应商。供应商不得通过修正或撤销不合要求的偏离或保留从而使其供应商成为实质上响应的供应商, 但经磋商小组认定属于供应商疏忽、笔误所造成的差错, 应当允许其在磋商结束之前进行修改或者补正 (可以是复印件、传真件等, 原件必须加盖单位公章)。修改或者补正响应文件必须以书面形式进行, 并应在成交结果公告之前查核原件。限期内不补正或经补正后仍不符合磋商文件要求的, 应认定其响应无效。供应商修改、补正响应文件后, 不影响磋商小组对其响应文件所作的评价和评定结果。

17. 响应文件如有下列情况之一, 将会在评标中按照无效响应处理:

- (1) 应交未交或不足额交纳磋商保证金的;
- (2) 未按磋商文件规定要求签署、盖章的;
- (3) 不具备磋商文件中规定资格要求的;
- (4) 响应文件载明的采购项目完成期限超过响应文件规定的期限;
- (5) 明显不符合技术规格、技术标准的要求;
- (6) 响应文件载明的服务内容、货物包装方式、检验标准和方法等不符合响应文件的要求;

- (7) 响应文件附有采购人不能接受的条件；
- (8) 不符合法律、法规和磋商文件中规定的其他实质性要求的。

九、开标

(一) 开标准备

采购代理机构将在规定的时间和地点进行开标，供应商的法定代表人或其授权代表应参加开标会并签到。供应商的法定代表人或其授权代表未按时签到的，视同放弃开标监督权利、认可开标结果。

(二) 开标程序

开标时，应当由供应商或者其推选的代表检查响应文件的密封情况，并签字确认后；

开标过程由采购代理机构负责记录，并由参加开标的各供应商代表和相关工作人员签字确认。供应商代表对开标过程和开标记录有疑异，以及认为采购人、采购代理机构相关工作人员有需要回避的情形的，应当场提出询问或者回避申请。供应商未参加开标的，视同认可开标结果。

开标会议结束。

十、磋商

18. 磋商：

18.1 磋商时间及地点：详见本须知前附表，截标后为与供应商磋商时间，具体时间由采购代理机构另行通知。地点：藤县公共资源交易中心（藤县陶瓷园区管委会大楼二楼）。

18.2 磋商小组由采购人的代表和有关专家共三人以上的单数组成。在整个磋商过程中，磋商小组将负责对全部响应文件进行审查、磋商及评标工作。

18.3 采购代理机构将在供应商须知前附表中规定的时间和地点组织磋商小组与各供应商分别进行磋商。磋商单位的法定代表人或其授权委托人必须按要求依时到达现场等候参加磋商，并自觉接受核验上述证件。

18.4 磋商供应商可由1~3人组成参谈组，磋商中供应商成员之间意见不一致时，以供应商的法定代表人（或其委托代理人）的意见为准。

十一、磋商的步骤

19. 磋商步骤：

19.1 第一轮磋商

19.1.1 磋商小组按已确定的磋商顺序，与单一供应商分别就符合采购需求、质量和服务等进行磋商，并了解其报价组成情况。

19.1.2 磋商中，磋商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。

19.1.3 代理机构对磋商过程和重要磋商内容进行记录，磋商双方在记录上签字确认。

19.1.4 磋商小组一致确定响应供应商符合响应文件要求的，按响应文件设定的方法和标准确定成交候选人。第一轮磋商磋商小组未能确定成交候选人的，对响应文件修正后进行第二轮磋商。

19.2 响应文件修正

19.2.1 第一轮磋商结束后，各响应供应商退场等候，磋商小组进行合议。根据第一轮磋商掌握的情况，可以对响应文件进行修改，确定采购内容的详细规格或具体要求，优化采购方案。

19.2.2 代理机构通知响应供应商集中，磋商小组强调调整后的采购要求，将响应文件的修改结果以书面形式通知响应供应商，向响应供应商提供较充分的修正时间。

19.2.3 响应供应商根据第一轮磋商情况和响应文件修改书面通知，对原响应文件进行修正，并将修正文件签字（盖章）后密封送交磋商小组。逾时不交的，视同放弃磋商。修正文件与响应文件同具法律效应。

19.3 第二轮磋商

磋商小组就修正后的响应文件与响应供应商分别进行磋商。代理机构对磋商过程和重要磋商内容进行记录，磋商双方在记录上签字确认。磋商小组按响应文件设定的方法和标准确定成交候选人。

第二轮磋商磋商小组未能确定成交候选人的，对响应文件修正后进行第三轮磋商。以此类推。

19.4 最后报价

成交候选供应商作最后报价，密封递交磋商小组。磋商小组按得分从高到低排序，推荐成交候选人顺序，形成磋商报告。响应供应商的报价均超过了采购人的最高限价，采购人不能支付的，磋商活动终止；终止后，采购人需要采取调整采购预算或项目配置标准等，或采取其他采购方式的，应当在采购活动开始前获得财政部门批准。

19.5 澄清问题的形式

对磋商文件中含义不明确、同类问题表述不一致或者有明显文字和计算错误的内容或者因印刷问题导致文字不清晰、模糊的，磋商小组应当要求供应商作出必要的澄清、说明或者纠正。供应商的澄清、说明或者补正应当采用书面形式，由其授权代表签字或盖章确认，并不得超出磋商文件的范围或者改变磋商文件的实质性内容。

19.6 错误修正

响应文件如果出现计算或表达上的错误，修正错误的原则如下：

19.6.1 大写金额和小写金额不一致的，以大写金额为准；

19.6.2 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；

19.6.3 对不同文字文本响应文件的解释发生异议的，以中文文本为准。

同时出现两种以上不一致的，按照前款规定的顺序修正。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，其磋商无效。

十二、确定成交供应商办法

20. 确定成交供应商办法：

20.1 磋商小组只要求商务评审和技术（服务）评审合格的磋商供应商在规定的时间内进行报价。

20.2 磋商小组将根据需要决定是否要求所有合格的磋商供应商在规定时间内进行第二次或最后报价，最后报价将作为磋商小组评比的最终依据。

20.3 磋商小组将以响应文件为评定依据，对资格性和符合性审查合格的响应文件，依据统一的价格要素评定评标价，在符合采购需求、质量和服务相等的前提下，以评标得分最高的供应商作为成交供应商。采购人应当确定磋商小组推荐的排名第一的成交候选人作为成交供应商。排名第一的成交候选人放弃成交、因不可抗力提出不能履行合同、在签订合同前被核查到有违法行为而影响项目实施等方面原因的，采购人可以确定排名第二的成交候选人为成交供应商。排名第二的成交候选人因前款规定的同样原因不能签

订合同的，采购单位可以确定排名第三的成交候选人为成交供应商。采购人也可以决定重新采购。详见“第六章 评分标准”。

十三、磋商结果

21. 采购代理机构在评标结束后 2 个工作日内将评审报告送采购人，采购人在收到评审报告之日起 5 个工作日内在评审报告推荐的成交候选人名单中按顺序确定成交供应商。采购人也可以事先授权磋商小组直接确定成交供应商。成交候选人并列的，由采购人或者采购人委托磋商小组按照磋商文件规定的方式确定成交供应商；磋商文件未规定的，采取随机抽取的方式确定。

21.1 成交供应商确定之日起 2 个工作日内，采购代理机构在本项目竞争性磋商公告媒体公告成交结果，磋商文件随成交结果同时公告。

21.2 在成交通知书发出前，采购人或采购代理机构应当对成交供应商信用进行查询，如成交供应商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，则将被取消成交资格。

21.3 在公告成交结果的同时，采购代理机构向成交供应商发出成交通知书；对未通过资格审查的供应商，应当告知其未通过的原因；采用综合评分法评审的，还应当告知未成交供应商本人的评审得分与排序。未成交供应商亦可主动联系采购代理机构索取相关内容。

21.4 供应商认为成交结果使自己的权益受到损害的，应当在成交结果公告期限（成交结果公告期限为 1 个工作日）届满之日起 7 个工作日内，以书面形式向采购代理机构提出质疑，并及时索要书面回执。

21.5 采购代理机构应当按照有关规定就采购人委托授权范围内的事项在收到供应商的书面质疑后 7 个工作日内作出答复，但答复的内容不得涉及商业秘密。

21.6 样品的退回：成交供应商的样品由采购人保管，作为验收的依据，验收后由采购人退回。未成交供应商的样品由供应商在成交结果公布后两个工作日内领回，否则按无主物品处理。

十四、签订合同

（一）合同授予标准

22. 合同将授予被确定实质上响应磋商文件要求，具备履行合同能力，排名第一的供应商。

（二）履约保证金

22.1 签订合同后，如成交供应商不按双方签订的合同规定履约，则其全部履约保证金不予退还，履约保证金不足以赔偿损失的，按实际损失赔偿。

（三）签订合同

22.2 供应商接到成交通知书后，应按成交通知书规定的时间、地点与采购人签订合同。（供应商成交后可以由项目所在地分公司在总公司授权下签订合同，相应的法律责任由总公司承担。）

22.3 如成交供应商不按成交通知书的规定签订合同，则按成交供应商违约处理，采购代理机构将成交供应商磋商的全部竞争性磋商保证金上缴同级财政国库。

22.4 成交供应商因不可抗力或者自身原因不能履行采购合同的，采购人可以与成交供应商之后排名第一的成交候选人签订采购合同，以此类推。

22.5 政府采购合同签订应当采用政府采购合同格式文本，合同应内容完整、盖章齐全；项目合同的各

要素和内容应与磋商文件、成交供应商的承诺、成交通知书等的内容一致；合同附件齐全；多页合同每页应顺序标出页码并盖骑缝章。

22.6 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。

十五、成交服务费

23. 成交服务费

23.1 根据有关收费规定并经双方商定，成交服务费由采购代理机构向成交供应商收取。成交供应商领取成交通知书前，向广西梧州佳诚项目管理咨询有限公司一次性付清成交代理服务费，根据《国家发展改革委关于进一步放开建设项目专业服务价格的通知》（发改价格〔2015〕299号），全面放开招标代理服务价格，以成交价作为计算基数，按照市场调节确定采购代理服务费，领取成交通知书前，成交人向采购代理机构一次性付清代理服务费，开标时产生的专家评审费由成交人支付。实收费用以缴款通知为准。

23.2 代理服务收费标准：

费率 中标金额	货物招标	服务招标	工程招标
500 万元以下	1.5%	1.5%	1.0%

23.3 采购代理机构的银行账户

账号名称：广西梧州佳诚项目管理咨询有限公司

开户银行：广西藤县桂银村镇银行股份有限公司

银行账号：6666 0009 9448 8000 10

十六、适用法律

23. 适用法律：

23.1 采购当事人的一切活动均适用于《中华人民共和国政府采购法》及相关规定。

第三章 服务需求一览表

说明：

1、本一览表中服务或货物的技术参数及其性能（配置）是本项目的基本要求，供应商可选优于本一览表的技术参数性能（配置）要求的服务或货物进行应标。

2、本采购项目采购需求中项目要求及技术需求不明确或有误的，请以详细、正确的品牌型号及技术参数、性能（配置）同时填写报价明细表、技术响应表。

3、本磋商文件所称小型、微型企业必须符合《政府采购促进中小企业发展暂行办法》第二条规定。

4、供应商认定为小型和微型企业且所投产品为小型、微型企业产品的价格给予 6%-10%的扣除，用扣除后的价格参与评审，具体扣除比例请以第六章《评分标准》的规定为准。

5、小型、微型企业提供中型企业制造的货物的，视同为中型企业。

6、小型、微型企业提供大型企业制造的货物的，视同为大型企业。

服务需求一览表

宿保管理服务方案

一、项目概况

(一) 项目基本情况说明

1. 项目地点：藤县中学

2. 项目规模：有计算机网络教室 2 个、多媒体语音室 2 个、多媒体电教室 18 个，多媒体会议厅 2 个，现代化印刷室一间，有配套齐全、能开设各学科实验的实验综合大楼两栋，科教楼 1 栋，教学楼 4 栋，现代学生公寓 3 栋（其中女生公寓已配备太阳能热水器），教师公寓楼 7 栋，宽趟优雅的 3 层饭堂 1 栋，电子阅览室 2 间，图书馆藏书 11 多万册，期刊 2300 余种。学校文体活动场所设施完备，有东区运动场、西区运动场、内操场、大运动场四个运动场地，标准篮球场 13 个，羽毛球场 14 个，排球场 10 个，乒乓球桌 16 副，标准足球场 1 个，400 米及 250 米跑道各一个。

学校师资力量雄厚，年龄结构合理，现有教师 245 人，其中特级教师 1 人，研究生 2 人，高级教师 56 人，一级教师 47 人；男生宿舍约 133 间（7*19），女生宿舍约 245 间（7*24+7*11）在校学生 4500 多人。

(二)、工作内容

校园宿舍的内务管理、宿舍门岗的入口处值班、宿舍纪律管理、协助教育处理违纪学生、宿舍水龙头简单维修、宿舍楼楼梯间清洁卫生等工作。

服务期限为：12个月。

服务地点：藤县中学学校区内

(三) 服务岗位设置及职责

校学生宿舍区共设 2 个门卫岗、2 个宿舍巡逻岗，3 个点位的宿舍管理员岗位（12 人），具体岗点设置及人员安排如下：

1. 宿舍管理员岗位 8 人（包括休息顶岗）

男生宿舍楼 1 栋，配备 4 名管理人员；女生宿舍楼 2 栋，配备 4 名女管理人员，宿舍入口处门岗共 2 人（7：00-23：50），2 个宿舍巡逻岗（男保安负责男生宿舍区，女保安负责女生宿舍区）。

工作职责：

(1) 工作人员保证做到按时上下班，穿统一工作装、挂工牌上岗工作。

(2) 全面负责学校男女生宿舍的安全、纪律和卫生的管理工作。

(3) 遵守学校规章制度，服从学校单位相关管理人员的临时工作安排。

(4) 宿舍的安全保卫工作。

① 负责白天、夜晚、节假日所管宿舍楼的安全保卫工作。

② 掌管所管宿舍楼的各种钥匙，所有钥匙做到分类，编排科学有序。保证高效迅速及时为学生宿舍及教学楼的开门、锁门，不得随意把钥匙交给外人（包括学生），不得弄丢钥匙。

③ 不得擅自离开自己的岗位，不得做与本职工作无关的事，有急事应事先请假，并找好替代人。

④ 对所管宿舍楼的物品损失、需要维修及时上报政教处，并做好楼内每日水、电的节约管理工作。监督好宿舍的公共财产。

⑤ 来客进入宿舍必须凭相关部室的证明并登记后方可进入，外来人员一律不得在学生宿舍留宿。家长来客进入宿舍后应定时掌握动态。

⑥ 学生进入宿舍必须检查其胸牌或学生证。男生宿舍楼严禁女生进入，女生宿舍楼严禁男生进入。

⑦ 负责本楼区寝室的用电用火管理工作，寝室内不准私拉私接电线，不准点蜡烛，不准用电炉等。督促学生搞好宿舍卫生。

⑧ 负责学生就宿情况，清查晚上学生宿舍人员，对夜不归宿学生要准确掌握，及时上报政教处。并监督好学生就寝纪律。

（5）宿舍的纪律卫生管理

① 负责宿舍的纪律、卫生管理和检查工作，并督促学生做好宿舍内务。负责宿舍楼道、楼梯等清洁工作，保证宿舍的干净整洁。

② 平时经常巡视宿舍楼，防止失窃、损坏公物等事件的发生。

③ 管理在宿舍楼学生的日常行为，不准学生在宿舍划拳猜码、打扑克、喝酒、使用手机。

④ 及时制止违反校纪校规、违反卫生条例的行为。

⑤ 按规定时间熄灯，并检查学生的就寝纪律，对晚归、未归学生进行登记处理，并及时上报学校相关班主任和领导。

⑥ 规定每天晚上全面查铺。每天晚上确保学生全部安全就寝，做好登记，要求每个宿舍逐个检查人数，做好检查清单，要求每个宿舍长签字确认就寝人数，确认无误由宿舍管理员签字。

⑦ 每天检查寝室卫生，全面检查次数每周不得少于 5 次。综合评定各宿舍的卫生内务，每周表彰做得好的宿舍 15 间，做得差的宿舍 15 间，并提供相关图片。这样保证学有榜样，不定在那里。

2、宿舍门岗（2人）

工作职责：

(1) 对宿舍入口门岗进行 18 小时值班，严格按照学校的安全规章制度执行，负责管理学校的进出人员，对学校宿舍的安全负责。

(2) 负责白天、夜晚、节假日宿舍区的安全保卫工作。

(3) 要求学生需凭校牌出入宿舍，老师则凭工作证出入宿舍，车辆不得进入宿舍区。

(4) 禁止学生携带手机、易燃、易爆物品和狗、猫、鼠、蛇等动物进入校园宿舍，不准学生带酒水类物品、危险品、危险器械进入宿舍，宿保管理人员一旦发现校园内有上述现象应立即驱赶、收缴或采取果断措施。

(5) 熟悉本校的工作环境、建筑分布、宿舍保卫工作的重点对象、重点场所，工作有针对性。熟悉本校安全保卫工作的规章制度，按照规章制度办事，遵纪守法，依法执勤。熟悉与相关部分和人员的联络方式，发现问题及时报告。

(6) 防止学生攀爬宿舍区大门，发现学生有损公物行为或打假行为及课外危险活动，直接影响学生人身安全的，要及时制止、纠正。外来人员不得进入值班室，防止外人爬门进宿舍区搞破坏活动。

(7) 禁止暴力执勤，打骂和侮辱学生，要文明执勤，严格按照《安全管理条例》执行。

(8) 按照学校规定对运出宿舍区的大宗或贵重物品进行检查、登记。

(9) 发生案件或灾害事故，必须采取有效措施进行处置，保护好现场，及时报告后勤保卫处，协助开展调查工作。

(10) 定期对执勤范围内的消防器材和其他安全设施进行检查，确保执勤范围内的设施、设备完好。

(11) 上班时间不得从事可回收的垃圾的收集，在宿舍区不得堆放可回收垃圾。

(12) 不得帮家长和外人向宿舍内传递食品、手机等物品。

3、宿舍巡逻岗（2 人）

执勤范围：男女生宿区及门岗区域

工作职责：

(1) 负责宿舍区域治安综合治理，宿舍区域安全防范及秩序维护，防火防盗，学生安全教育，消防安全教育，防火演练及学生打架斗殴、敲诈勒索、盗窃等案件处理。

(2) 负责对违纪学生的调查处理，学生日常行为规范及不良行为的整顿，对违纪学生的思想教育。严禁体罚和变相体罚学生。

(3) 负责组织学生起床、休息情况的评比和检查。

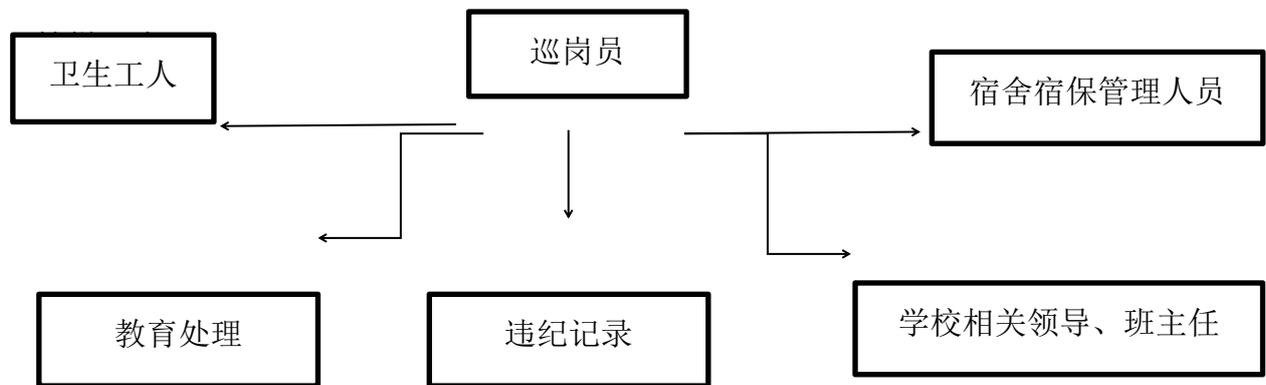
(4) 协助班主任做好学生管理工作，向班主任及时提供学生在校情况。

(5) 指导监督学生对宿舍一日生活制度进行落实。

(6) 反馈宿舍、楼梯的安全纪律卫生情况相关人员。对情绪异常的学生及时跟进，注意

动态。并及时报告相关人员。

(7) 巡岗员工作流程



(四) 服务队伍的管理要求

1、严格遵守合同中服务要求，按要求和规章制度执行，并随时接受学校单位相关部门人员的检查、监督，对学校提出的整改意见，立即安排执行。

2、负责宿舍的保安全管理计划统筹、人员及工作安排，按学校的岗位要求做好管理。

3、每月向学校提供排班表，学校有权对保安公司的服务工作进行监督管理、检查考核，有权要求公司并对不能全面正确履行各岗位职责的项目实施人员进行批评教育和更换。学校对我公司提出的上述要求未能及时办理的，学校有权终止合同。

4、派驻的工作人员要服从学校和保安公司的双重管理，拒不服从者学校有权要求及时更换不服从管理、违纪或其他原因不适合继续在学校工作的项目实施人员。

5、在签订合同当日接手保安工作并派驻工作人员上岗并逐步进行移交工作，2 日内工作移交完毕，进入正常保安管理工作。

6、依照有关规定和本合同约定，制定保安管理服务制度，建立保安项目的管理档案，对保安及其环境、秩序进行管理。

7、负责编制宿保管理的服务计划，经学校同意后，由我方组织实施。

8、每月 10 日前向学校通报一次保安管理服务项目实施情况。

9、本合同终止或解除时，我方必须在 5 日内向学校移交全部借用的物品、管理用房及保安管理的全部档案资料，并清场撤离。如逾期的，每逾期一日应向甲方支付 200 元违约金，学校有权没收履约保证金，我方还应赔偿学校因此造成的损失。

10、本项目主管人在合同期内不得更换，如私自更换学校有权终止合同。

11、定期陪同学校监督检查宿保管理服务工作，并及时纠正工作中存在的漏洞；接受学校的监督，对学校提出的整改意见，应立即安排执行。

12、接受保安管理行政主管部门的监督指导。

13、所聘员工工资不低于梧州市最低工资标准（如在合同执行期内，主管部门调整梧州市最低工资标准，风险由保安公司自行承担，吃宿由学校统一负责，学校饭堂开饭期间，学校每天提供三餐，午餐、晚餐按一肉两素供给。学校饭堂不开饭的时间，吃饭问题由管理员自行解决）。

14、不拖欠员工工资，如因此造成不良影响，学校有权督促直至解除合同。

15、在进场前须向学校递交各岗位人员配备汇总表（含姓名、性别、年龄等基本信息）、人员身份证、相关岗位人员的上岗证及退伍证复印件，并出示原件，由学校审核通过后方可入场。如在服务期内，保安公司需要更换人员，须提前 15 日向学校报备，否则因更换人员影响服务工作的，参照考核办法进行处罚。

16、保安公司必须做到管理人员的稳定，管理人员每月流动性不得超过 2 人，以免影响学校的工作安排。

17、保安公司派驻的工作人必须统一着装，门岗人员和巡逻人员必须统一宿保管理执勤服和佩戴执勤器材。

18、规范员工行为准则，遵守社会公德，决不允许有挪用或偷窃行为，维护学校的形象和利益。

19、管理人员一般情况下不得脱岗或不在位；如因工作要求或公司人员变动等原因造成缺位的，保安公司要有顶班措施，并告知学校，利于双方管理。

20、遇突发事件或重要检查，保安公司及员工要积极配合学校做好突击清洁、保洁工作。

21、保安公司如在合同履行过程不按学校要求安排人员及工作、违法国家相关法律法规并给学校造成影响的，则视保安公司违约，学校可单方面中止合同。

22、保安公司所派驻的工作人员必须有相关工作经验，必须经过严格的岗前培训，掌握基本的工作方法。要求工作人员进场时必须马上进入工作状态，熟悉操作流程，不得延误管理工作。

23、所派驻的工作人员要严格按照学校管理条例执行，不得打骂和侮辱学生，禁止粗暴执勤，不得调戏或与异性学生谈恋爱，不得与学生发生打架斗殴，要维护学校的声誉。

24、保安公司要不定时对派驻人员的工作进行监督和检查，不定时对员工进行防卫技术的岗位培训，并把相关培训信息上交学校。

25、保安公司人员未能达到上述要求却未能及时处理和解决的，学校有权单方终止合同。

26、因学校管理工作需要，保安公司必须在收到学校通知3日内和学校签订合同，签订合同7日内安排人员上岗，全面接手学校保安管理工作，过期没签合同学校有权拒签合同。

工作细节要求：

1. 各岗点工作人员保证做到按时上下班，穿统一工作装、挂工牌上岗工作、每天值班班长必须配带4G执法记录仪，4G执法记录仪需要接入当地公安机关指挥调试平台。

2. 交接班管理规范化，列严格履行交接登记手续。

3. 保证每周至少组织队员进行技能训练和业务学习1小时。

4. 在工作中所需的必要装置由保安公司负责（包括服装、执法记录仪、对讲机）。保安防护装置、雨伞、水鞋、、手电筒、值班登记本等办公用品由公司方负责。

5. 宿保管理队员接受学校教导处和保安公司的双重管理，保安公司应制定并认真执行保安员奖惩制度，学校对奖惩制度的落实情况进行检查监督。

6. 保安员入职前保安公司必须向当地公安机关办理政审手续，如不办理政审手续，出现有犯罪前科的人员充当保安，被公安机关查出，保安公司负一切的法律责任；保安员应聘、录用、离职等管理档案规范，手续齐全，并交学校备案，离职队员严禁擅自进入宿舍区域。

7. 宿舍管理员不能在宿舍区内从事商品交易活动，不能拿走学生的书籍等物品。

岗位设置：

宿保管理队岗位设置

岗位名称	人员安排	工作内容
门卫岗	2人	1. 负责学生宿舍的进出人管理； 2. 负责白天、夜晚、节假日学校宿舍大门岗及宿舍的安全保卫工作。
宿舍巡逻岗	4人	1. 负责管理学校宿舍巡逻工作；（男生2人，女生2人） 2. 负责夜晚学校宿舍区域巡逻的安全保卫工作。
男生宿舍管理岗	3人	1. 负责管理学校男生宿舍日常内务管理； 2. 负责学生休息时间的纪律管理； 3. 防火、防盗、防破坏和宿保管理秩序维护工作； 4. 学校交办的其它任务。
女生宿舍管理岗	3人	1. 负责管理学校女生宿舍日常内务管理； 2. 负责学生休息时间的纪律管理； 3. 防火、防盗、防破坏和宿保管理秩序维护工作； 4. 学校交办的其它任务。
依据桂公通【2019】88号文件，100人到1000人以下的学校至少配2名保安，超过1000人的学校，每增加500名学生增配1名专职保安员。寄宿制学校至少配2名专职保安员，在达标的基础上每增加300名寄宿生增配1名专职保安员。专职保安员应当由依法设立的保安公司派驻且年龄不超50岁，定期开展有针对性的培训。		

说明：校园宿舍宿保管理队伍合计12人：宿舍门卫值班岗2人、校园宿舍巡逻岗4人，男生宿舍管理岗2人，女生宿舍管理岗4人，校园宿舍宿保管理队伍协岗人员1人。

各岗位人员素质标准

一、通用素质要求

1. 遵守国家法律法规和中心各项规章制度，无不良行为记录。
2. 敬业爱业，能够吃苦耐劳，熟悉相关行业法律法规。

二、各岗位员工素质标准

1. 宿保管理队队长：40岁以下，身高170cm以上，在部队服役2年以上的退伍军人或2年以上宿保管理服务行业工作经验，熟知宿保管理服务各岗位各环节的工作流程、工作标准等宿保管理服务专业知识；熟悉行业法律法规；优秀的沟通\协调\组织\公关能力；业务素质强，谨慎敏锐，品行优良。

2. 男宿保管理人员：50岁以下退伍军人或社会面合格保安，身高165厘米以上，体格健壮、工作认真、吃苦耐劳、严格遵守各项规章制度、服从领导安排、具有良好的行为规范和道德。

3. 女宿保管理人员：48岁以下，身高160cm以上，有良好的沟通管理能力，无不良记录，服从管理，无残疾，整体形象良好，作风优良。

学校宿舍保安服务项目预算清单

一. 单个保安员服务费

依据自治区人民政府下发的《广西壮族自治区人民政府关于调整全区最低工资标准的通知》（桂政发〔2018〕6号）该类地市相应标准（一类适用地区为南宁市、柳州市、桂林市、梧州市、北海市、防城港市（含东兴市）、钦州市最低工资标准为1680元，二类适用地区为贵港市、玉林市、百色市、贺州市、河池市、来宾市、崇左市最低工资标准为1450元，三类适用地区为各县、各县级市、自治县为1300元。）

1. 我县是三类地区最低工资为12.5/小时，如按保安人员每天工作时间8小时计算则每月工作26天，测算工作为： $8 \times 12.5 \times 26 = 2600$ 元。

2. 保安人员社保费用报价不得低于（桂人社发〔2018〕54号）文，（自2019年1月起，职工的社保基数调整为3346.5元，五险共计单位应列支943.9元/人/月）。

第四章 响应文件格式

响应文件

(正/副) 本

采购项目名称：藤县中学宿舍安保管理服务

采购项目编号：WZZC2019-C3-30045-JCTX

磋商供应商名称：_____（盖单位章）

法定代表人或其委托代理人：_____（签字或盖章）

_____年 月 日

责任：①提供虚假材料谋取中标、成交的；②采取不正当手段诋毁、排挤其他供应商的；③与采购人、其他供应商或者采购代理机构恶意串通的；④向采购人、采购代理机构行贿或者提供其他不正当利益的；⑤未经采购人同意，在采购过程与采购人进行协商磋商的；⑥拒绝有关部门监督检查或提供虚假情况的。

与本磋商有关的正式通讯地址为：

地址：_____ 邮政编码：_____

电话、电报、传真或电传：_____

开户名称：_____

开户银行：_____

账号：_____

法定代表人或委托代理人签名：_____

磋商供应商名称（盖公章）：_____

日期：_____

2、磋商报价表格式

采购项目名称：_____。

采购编号：_____。

货币单位：人民币元

项目名称	
项目编号	
项目总报价	人民币大写：_____（¥_____）
服务期	服务期限：自_____年_____月_____日至_____年_____月_____日止。
服务地点	

供应商（盖单位公章）：_____

法定代表人或委托代理人签名：_____

日期：_____

二、资格及商务技术文件

1. 法定代表人身份证复印件（必须提供，加盖公章）或法定代表人授权委托书原件及法定代表人身份证复印件和委托代理人身份证复印件（委托时必须提供，均加盖单位公章）；（必须提供）
2. 有效的营业执照正本或副本复印件（未使用“三证合一”营业执照的，还须提供组织机构代码证和税务登记证）；（必须提供）
3. 磋商保证金缴纳凭证复印件（银行转账、网上电子银行转账、电汇凭证的到账证明均可）；（必须提供）
4. 供应商磋商截止之日前半年内供应商任意连续三个月的依法纳税的依法缴纳税费或依法免缴税费的证明材料复印件；无纳税记录的，应提供由供应商所在地主管税务机关出具的《依法纳税或依法免税证明》复印件；（必须提供）
5. 供应商磋商截止之日前半年内供应商任意连续三个月的依法缴纳社保费的缴费凭证复印件；无缴费记录的，应提供由供应商所在地社保部门出具的《依法缴纳或依法免缴社保费证明》复印件；（必须提供）
6. 供应商 2018 年的年度财务报表复印件（若为 2019 年新成立的企业则出具企业成立至今的财务报表复印件）或供应商基本开户银行出具的资信证明复印件；（必须提供）
7. 供应商须提供“无行贿犯罪记录承诺书”；（必须提供）
8. 供应商参加政府采购活动前 3 年内在经营活动中没有重大违法记录的书面声明；（必须提供）
9. 承包宿舍安保管理服务的公司必须有《安保服务许可证》以及《劳务派遣经营许可证》复印件（必须提供）
10. 技术响应、偏离情况说明表；（必须提供）
11. 服务方案；（必须提供）
12. 供应商服务质量承诺函；（格式自拟，必须提供）
13. 供应商认为有必要提供的声明及文件资料；（如有请提供）
14. 供应商相关获奖证书等复印件（如有，请提供）
15. 第三章“服务需求一览表”或第六章“评分标准”需要另外提供的证明文件。（如有请提供）

1、法定代表人身份证复印件（必须提供，加盖公章）或法定代表人授权委托书原件及法定代表人身份证复印件和委托代理人身份证复印件（委托时必须提供，均加盖单位公章）；（必须提供）

附件

法定代表人授权书

（采购代理机构）：

我_____（姓名）系_____（供应商名称）的法定代表人，现授权委托本单位在职职工_____（姓名）以我公司名义参加_____（项目名称及项目编号）项目的磋商活动，并代表我方全权办理针对上述项目的磋商、磋商、签约等具体事务和签署相关文件。

我方对被授权人的签名事项负全部责任。

授权委托代理期限从_____年___月___日起至_____年___月___日止。

代理人无转委托权，特此委托。

授权单位（签章）：_____

法定代表人（签字或盖章）：_____

签发日期：_____年___月___日

附：代理人工作单位：_____

职务：_____ 性别：_____

身份证号码：_____

粘贴被授权人身份证（复印件）

- 2、有效的营业执照正本或副本复印件（未使用“三证合一”营业执照的，还须提供组织机构代码证和税务登记证）；（必须提供）
- 3、磋商保证金缴纳凭证复印件（银行转账、网上电子银行转账、电汇凭证的到账证明均可）；（必须提供）
- 4、供应商磋商截止之日前半年内供应商任意连续三个月的依法纳税的依法缴纳税费或依法免缴税费的证明材料复印件；无纳税记录的，应提供由供应商所在地主管税务机关出具的《依法纳税或依法免税证明》复印件；（必须提供）
- 5、供应商磋商截止之日前半年内供应商任意连续三个月的依法缴纳社保费的缴费凭证复印件；无缴费记录的，应提供由供应商所在地社保部门出具的《依法缴纳或依法免缴社保费证明》复印件；（必须提供）
- 6、供应商2018年的年度财务报表复印件（若为2019年新成立的企业则出具企业成立至今的财务报表复印件）或供应商基本开户银行出具的资信证明复印件；（必须提供）
- 7、供应商须提供“无行贿犯罪记录承诺书”；（必须提供）
- 附件

无行贿犯罪记录承诺书

（投标单位名称）_____参加_____（项目名称）_____的投标，我单位承诺：本单位无行贿犯罪记录行为，如在本次投标过程中存在这方面虚假信息，则自行承担由此产生的一切法律责任。

投标单位（盖章）：

年 月 日

8、供应商参加政府采购活动前3年内在经营活动中没有重大违法记录的书面声明；（格式自拟，必须提供）

9、承包宿舍安保管理服务的公司必须有《安保服务许可证》以及《劳务派遣经营许可证》复印件（必须提供）

10、技术响应、偏离情况说明表；（必须提供）

附件

技术响应、偏离情况说明表

采购项目编号：_____

采购项目名称：_____

序号	磋商文件要求	磋商响应文件具体响应	偏离说明	备注
1				
2				
3				
4				
5				
6				
...				

说明：1、应对照磋商文件“第三章 服务需求一览表”，逐条说明所提供货物和服务已对磋商文件的技术规格做出了实质性的响应，并申明与技术规格条文的响应和偏离。特别对有具体参数要求的指标，磋商供应商必须提供所提供设备的具体参数值。如果仅注明“符合”、“满足”或简单复制磋商文件要求，将导致磋商被拒绝。

2、对照采购技术需求在“偏离说明”栏注明“正偏离”、“负偏离”或“无偏离”（如低于采购技术需求时写负偏离，如与采购技术需求完全一致时写无偏离，如高于采购技术需求时写正偏离，但在正偏离情况下均应提供足以证明的技术支持资料。）

法定代表人或法定代表人授权代表签字：_____

年 月 日

- 11、服务方案；（必须提供）
- 12、供应商服务质量承诺函；（格式自拟，必须提供）
- 13、供应商认为有必要提供的声明及文件资料；（如有请提供）

- 14、供应商相关获奖证书等复印件（如有，请提供）
- 15、第三章“服务需求一览表”或第六章“评分标准”需要另外提供的证明文件。（如有请提供）

附件：

中小企业声明函

本公司郑重声明，根据《政府采购促进中小企业发展暂行办法》（财库[2011]181号）的规定，本公司为_____（请填写：中型、小型、微型）企业。即，本公司同时满足以下条件：

1. 根据《工业和信息化部、国家统计局、国家发展和改革委员会、财政部关于印发中小企业划型标准规定的通知》（工信部联企业[2011]300号）规定的划分标准，本公司为_____（请填写：中型、小型、微型）企业。

2. 本公司参加_____单位的_____项目采购活动提供本企业制造的货物，由本企业承担工程、提供服务，或者提供其他_____（请填写：中型、小型、微型）企业制造的货物。本条所称货物不包括使用大型企业注册商标的货物。

本公司对上述声明的真实性负责。如有虚假，将依法承担相应责任。

企业名称（盖章）：

日期：

附件：

残疾人福利性单位声明函

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

本单位对上述声明的真实性负责。如有虚假，将依法承担相应责任。

单位名称（盖章）：

日期

注：供应商如为残疾人福利性单位并提供本《残疾人福利性单位声明函》的，必须对声明的真实性负责。

第五章 合同主要条款

说明：1、本合同书仅供签订正式合同时参考用，正式合同书应包括此参考格式之内容。

2、合同签订双方可根据项目的具体要求进行修订，但合同条款不得与响应文件和成交供应商磋商文件有实质性偏离。

甲方：_____

乙方：_____

根据《中华人民共和国合同法》、《中华人民共和国劳动法》、《中华人民共和国劳动合同法》、《保安服务管理条例》和国家有关法律法规，经甲乙双方平等友好协商，签订本合同。

一、保安劳务内容

第一条 甲方聘用乙方宿保管理，对双方确认的宿舍区域实施安全保卫及管理，做好防火、防盗、防破坏等工作，管理好宿舍的内务卫生，午休、晚休纪律、及时制止宿舍内的违纪行为。每天负责学生宿舍楼梯间的清洁卫生工作。

第二条 乙方管保员的具体执勤岗位、职责范围和勤务安排，由甲乙双方在法律法规允许的范围内协商确定制订《派选藤县中学宿舍专职管理保安服务外包项目方案》，作为本合同附件。

二、聘用保安数量、服务期限和服务地点

第三条 甲方聘用乙方宿舍保安管理员____名。

第四条 乙方应在本合同生效之日前共计派遣____名宿舍保安管理员到藤县中学负责宿舍区的安全保卫和安全巡逻，宿舍日常管理。

第五条 服务期限：自____年____月____日至____年____月____日止。

第六条 服务地点：_____

三、保安服务费标准及支付

第七条 在本合同有效期内，甲方按月向乙方支付保安服务费，保安服务费包含：

1、甲方支付并由乙方代为发放的派往甲方的宿保管理员的工资、相关的福利待遇和社会保险金。

2、甲方支付给乙方的管理费。

第八条 乙方派驻甲方宿保管理员的婚、丧、产假、工伤休假补贴、意外伤害医疗保险赔付差额、意外伤害死亡赔付差额以及离职补偿金等各种风险费用由乙方承担，不再向甲方收取。

第九条 经双方协商，保安服务费标准为：

宿保管理员保安服务费每人每月_____元，_____人每月保安服务费共计¥_____元（大写：人民币叁万玖仟陆佰元整），一年合计_____元（大写：人民币肆拾柒万伍仟贰佰元整）

第十条 服务费为后付制，支付日期为每月_____日前支付上月的服务费。如支付日期最后1日为国家法定节假日、公休日，则节假日、公休日后的第1个工作日为支付期限。

以上费用的支付方式：以转账方式结算，收款单位：_____；账号：_____；开户银行：_____。

四、双方的权利和义务

（一）甲方的权利和义务

第十一条 按照“双线管理”的原则，把宿保人员工作纳入单位的议程，以实际用工单位的身份做好派住宿保管理员的日常管理的领导、监督工作。主管保卫工作的负责人要经常督促、检查宿保管理员按双方拟定的《宿保服务方案》做好各项执勤工作。有权对不按照宿保服务方案执勤的行为进行批评和纠正，有权对不履行职责、违法违纪的宿保员依法退回给乙方处理。

第十二条 负责向乙方提供安保管理所必需的甲方的规章制度，以便乙方按照甲方规章制度进行安保执勤。政教处、总务处及班主任等人员支持和接受宿保员履行其职责，不得要求宿保管理员做违章违法的事情。按双方拟定的保安服务方案要求，甲方负责监督实施。对乙方提出的甲方存在的安全隐患或安保整改意见，经双方认可后进行整改。

第十三条 配合并支持乙方保安服务人员在职责范围内做好宿舍区域内的各项管理工作，做好合同范围内相关服务的宣传教育工作，保证宿舍区域内的学生作息纪律良好，内务整齐大方，宿舍卫生干净。

第十四条 处理好本合同生效前的各项遗留问题，保证合同生效后乙方能按时接收和派人管理，协助乙方解决管理中难以解决的问题。

第十五条 若因甲方工作需要宿保管理员在宿保管理工作职责、时间以外工作的，甲方按每天_____元支付给宿保管理员作为加班工资（双方约定：即使甲方需要宿保管理员利用国家规定的节假日加班，甲方也是按每天_____元支付给宿保管理员），甲方统一安排宿保管理员食宿（学校饭堂开饭期间，学校每天提供三餐，午餐、晚餐按一肉两素供给。学校饭堂不开饭的时间，吃饭问题由管理员自行解决）。

第十六条 宿保管理员有突出贡献的，应给予表彰，并将情况通报乙方。

（二）乙方的权利和义务

第十七条 乙方派往甲方的宿保管理员应服从甲方的领导和工作安排，遵守甲方的规章制度。乙方派出宿保员到甲方后，有义务协助甲方共同管理派驻的宿保管理员，认真履行执勤排班、考勤、在岗培训等业务管理职责，保证岗位满勤。

第十八条 在值勤中，保宿管理员应着制服，佩带标志，仪表端庄，姿态良好，坚守岗位，认真履行职责。乙方派往甲方的宿保管理员在管理工作中要做到“服务育人”，关爱学生，文明执勤，不得歧视、侮辱、挑衅、推搡、殴打学生，男管理员不能进入女生宿舍楼。

第十九条 按照甲方的要求，拟定双方认可的《保安服务方案》，并按《保安服务方案》培训派驻甲方宿保管理员，维护好甲方宿舍管理区域内治安秩序，积极协助甲方认真做好宿舍区域内防火、防盗、宿舍内务卫生作息纪律管理等工作。

第二十条 乙方负责宿保管理员的勤务指挥、人员调整和休假安排。

第二十一条 乙方督查队，经常对宿保管理员履行职责情况进行督促检查，设投诉电话：_____。甲方有突发性情况时，乙方及时前往协助甲方处置。

第二十二条 宿保管理员不履行职责或违法违纪的，根据甲方管理、投诉情况，乙方视情节轻重，给予批评、教育直至解除聘用合同的处分。

第二十三条 甲方按规定如期支付保安服务费后，乙方负责代为发放宿保管理员工资、福利以及社保金。

第二十四条 宿保管理员守护管理的宿舍区域。详见《保安服务方案》。

五、补充条款

第二十五条 因乙方宿保管理员原因造成甲方物品损失的，按月累计，乙方以实际损失赔偿给甲方，失职宿保管理员清除出保安队伍。

六、合同的变更、解除、终止和续订

第二十六条 甲乙双方经友好协商可以书面变更合同部分条款。

第二十七条 合同期内，甲、乙双方均不得将合同范围内的保安服务工作全部或部分管理权授予第三方。

第二十八条 本合同期限届满，一方要求续订，应在本合同届满前一个月内书面提出，由双方协商确定；否则，视为本合同继续延续一期（年）。

七、违约责任

第二十九条 甲方迟延支付劳务费超过两个月，乙方有权解除合同。乙方的服务如不符合甲方的要求，甲方有权解除合同。

第三十条 合同期未满，甲方提前终止合同的，要多付一个月的保安费给乙方作为安置费；乙方提前终止合同的，甲方则少付一个月保安费。出现不可抗力因素如国家行为、法律规定等情况，双方不计违约。

八、争议解决

第三十一条 本合同争议由双方协商解决；协商不成可以向藤县仲裁委员会申请仲裁，或依法向人民法院提起诉讼。

九、附则

第三十二条 合同未尽事宜，由双方依法另行协商。

第三十三条 本合同一式两份，甲乙双方各执一份。

第三十四条 本合同附件《保安服务方案》与合同具有同等法律效力。

第三十五条 本合同经双方签字（盖章）生效。

甲方(印章):

乙方(印章):

负责人:

负责人:

电 话:

电 话:

机构代码:

机构代码:

年 月 日

年 月 日

第六章 评分标准

评标方法及评标标准

一、评标原则

(一) 评委构成：本招标采购项目的评委分别由聘请的专家、采购单位代表等有关人员构成。

(二) 评标依据：评委将以招标文件和磋商文件为评标依据。

(三) 评分办法：采用综合评分法，对供应商的投标报价、项目实施方案、保安装备配置、保安人员配置、企业业绩信誉等 5 方面内容按百分制打分。

(四) 根据财政部《关于印发〈政府采购促进中小企业发展暂行办法〉的通知》（财库[2011]181 号）第五条的规定，对小型和微型企业产品的价格给予 6 % 的扣除，用扣除后的价格参与评审。

5.1 根据财政部 司法部《关于政府采购支持监狱企业发展有关问题的通知(财库〔2014〕68 号)》第二条的规定，对监狱企业视同小型、微型企业，供应商提供所投产品生产企业由省级以上监狱管理局、戒毒管理局（含新疆生产建设兵团）出具的属于监狱企业的证明文件原件，否则不予价格扣除。

5.2 根据财政部 民政部 中国残疾人联合会《三部门联合发布关于促进残疾人就业政府采购政策的通知》（财库〔2017〕141 号）第一条的规定，对残疾人福利性单位视同小型、微型企业，供应商提供《残疾人福利性单位声明函》原件，否则不予价格扣除。

即对供应商投标总价中的小型和微型企业产品的价格给予 6 % 的扣除后加上原来未享受优惠政策的部分投标价格作为评标价计算价格分（供应商对所提供的材料的真实性负责，同时如实填写“中小企业声明函”（按第六章格式）要求填写，否则不予价格扣除）。

(五) 供应商只能享受一次价格政策，不重复享受。未享受优惠政策的供应商的投标报价即为评标价。

1、价格分 20 分；

(1) 以进入评标的最低的评标价为 20 分

(2) 价格分计算公式：

$$\text{某有效供应商价格分} = \frac{\text{有效供应商最低评标价金额（万元）}}{\text{某有效供应商最低评标价金额（万元）}} \times 20 \text{ 分}$$

2、项目实施方案分……………21 分

一档(7 分)：供应商提供的保安全管理措施一般、管理制度不齐全、工作实施方案内容简单；

二档(14 分)：供应商提供的保安全管理措施较好、管理制度较齐全、工作实施方案内容较详细；

三档(21 分)：供应商具备党支部及企业工会组织，提供的保安全管理措施得当、管理制度完整齐全、工作实施方案内容详细完整，操作性强。

3、保安装备配置分……………21 分

一档(7 分)：提供的保安装备及其他硬件设备，基本满足采购需求；

二档(14 分)：提供的保安装备及其他硬件设备较为周全、完善；

三档(21 分)：提供的保安装备及其他硬件设备周全、完善，具备联网报警平台相关设施设备，并优于实际采购需求。

（磋商文件中必须提供相关设施设备发票复印件或车辆行驶证复印件，同时加盖单位公章，提供否则不予计分）

4、保安人员配置分……………21 分

一档(7 分)：投入保安人员综合能力较差，结构不合理，基本满足采购需求；

二档(14分)：投入保安人员综合能力较好，结构较合理，能满足采购需求，具备三级（高级）以上保安证人员 3 人以上，具备《建（构）筑物消防员》证人员 4 人以上；

三档(21分)：投入保安人员综合能力强，结构合理，完全满足满足采购需求，具备三级（高级）以上保安证人员 5 人以上，具备《建（构）筑物消防员》证人员 6 人以上，保证按质、按量完成本项目保安服务工作。

（磋商文件中必须提供保安人员各类证书复印件，高级保安证和《建（构）筑物消防员》证人员近 1 个月的社保证明，同时加盖单位公章，提供否则不予计分）。

5、企业业绩信誉分.....17 分

(1)供应商 2016 年以来承接同类项目（保安）业绩（以合同书复印件为准，每项 2 分，满分 10 分）；

(2)供应商获得 ISO9001 质量管理体系认证得 1 分；

(3)供应商获得 ISO14001 环境管理体系认证得 2 分；

(4)供应商获得 OHSAS18001 职业健康安全管理体系认证证书得 2 分；

(5)供应商获得优秀保安公司荣誉证书得 2 分；

总得分 =1+2+3+4+5。

二、成交标准

磋商小组将根据综合得分由高到低排列次序（得分相同时，以投标总报价由低到高顺序排列；得分相同且投标总报价相同的，按技术指标优劣顺序排列）并推荐中标候选人；进入详评的供应商为五家（含五家）以上的，可推荐前三名为成交候选供应商，得分最高者为成交人，第二、第三名为成交候选人；进入详评的供应商为四家（含四家）以下的，可推荐前两名为成交候选供应商，得分最高者为中标人，第二名为成交候选人。

成交供应商因不可抗力或者自身原因不能履行政府采购合同的，采购人可以与排位在中标供应商之后第一位的成交候选供应商签订政府采购合同，以此类推。

第七章 其他附表

附件 1 政府采购项目履约保证金退付审批表

供 应 商 申 请	政府采购项目编号：		
	项目名称：_____。 该项目已于_____年_____月_____日验收合格并交付使用，请将履约保证金_____（大写）（附履约保证金收据或银行转账单复印件、合同及验收合格证明）退付到以下账户： 单位全称： 开户银行： 账号：		
	供应商签章		
	联系人：	联系电话：	年 月 日
采 购 单 位 同 意 退 付 金 额	验收意见：是否同意退付履约保证金		
	退付金额（大写）_____（¥_____元）		
	采购单位： 签 章		
	联系人：	联系电话：	年 月 日
藤 县 公 共 资 源 交 易 中 心 审 核 意 见	此表于_____年_____月_____日收到（接表人填写），送表人签字：		
	经办人审核意见	单位财务意见	单位领导意见
	年 月 日	年 月 日	年 月 日

1. 此表一式一份，存县公共资源交易中心财务部。
2. 附履约保证金凭据原件。
3. 附政府采购货物验收单或工程竣工验收书（须验收单位加盖公章）。
4. 附合同书原件。