

竞争性磋商文件

采购项目编号：XJCG2023072

项目名称：南海外国语学校、南海外国语高中 2023--2025 年校园
安保服务采购

采购方式：竞争性磋商

采购人（一）：佛山市南海外国语学校

采购人（二）：佛山市南海外国语高级中学

采购代理机构：广东星建项目管理有限公司

日期：2023 年 9 月

目 录

第一章	磋商邀请书	2
第二章	采购项目内容	6
第三章	供应商须知	20
第四章	合同格式	38
第五章	磋商响应文件格式	55

第一章 磋商邀请书

竞争性磋商采购公告

广东星建项目管理有限公司受佛山市南海外国语学校、佛山市南海外国语高级中学的委托，拟对南海外国语学校、南海外国语高中 2023--2025 年校园安保服务采购进行竞争性磋商，欢迎符合资格条件的供应商参加。

一、采购项目编号：XJCG2023072

二、采购项目名称：南海外国语学校、南海外国语高中 2023--2025 年校园安保服务采购

三、采购项目预算金额（元）：2,998,286.85

四、采购数量：1 项

五、项目内容及需求：

- 1、项目内容：南海外国语学校、南海外国语高中 2023--2025 年校园安保服务采购
- 2、服务明细内容、要求及执行标准详见竞争性磋商文件中的“用户需求书”。
- 3、本项目不属于政府采购项目。

六、响应供应商资格：

- 1、供应商应具备《政府采购法》第二十二条规定的条件；
- 2、供应商未被列入“信用中国”网站(www.creditchina.gov.cn)“失信被执行人或重大税收违法案件当事人名单或政府采购严重违法失信行为”记录名单；未处于中国政府采购网(www.ccgp.gov.cn)“政府采购严重违法失信行为信息记录”中的禁止参加采购活动期间。（以采购代理机构于投标截止当天在“信用中国”网站(www.creditchina.gov.cn)及中国政府采购网(www.ccgp.gov.cn)查询结果为准，如相关失信记录已失效，供应商需提供相关证明资料）；
- 3、供应商具备由公安机关颁发的《保安服务许可证》。
- 4、本项目不接受联合体投标。

七、获取采购文件

时间：2023 年 9 月 15 日起至 2023 年 9 月 22 日期间（上午 09:00 至 12:00，下午 14:30 至 17:30，法定节假日除外）

地点：佛山市南海区桂城街道公共资源交易所（佛山市南海区桂城街道南港路 8 号行政服务中心大楼五楼）

方式：购买采购文件时需提供的下列文件的复印件加盖公章：

①经办人如为法定代表人/负责人授权代表的，须提供法定代表人/负责人资格证明书原件、法定代表人/负责人身份证复印件、法定代表人/负责人授权书原件、法定代表人/负责人授权代表身份证复印件及原件。经办人的身份证原件核对后退回。

②供应商须先到银行现金存款或转账方式支付后凭银行收款回执或转账凭证原件及以上资料到佛山市南海区桂城街道公共资源交易所领取采购文件（不接受网上报名）。

购买采购文件账号信息：

收 款 人： 广东星建项目管理有限公司

开 户 银 行： 南海农商银行桂城支行

账 号： 80020000012245654

款 项 来 源： 校园安保服务。

售价：磋商文件每套售价 300 元（人民币），售后不退。

八、提交磋商文件截止时间：2023 年 9 月 26 日 15 时 00 分

九、提交磋商文件地点：**佛山市南海区桂城街道公共资源交易所（佛山市南海区桂城街道南港路 8 号行政服务中心大楼五楼）**

十、磋商时间：2023 年 9 月 26 日 15 时 00 分

十一、磋商地点：**佛山市南海区桂城街道公共资源交易所（佛山市南海区桂城街道南港路 8 号行政服务中心大楼五楼）**

十二、本公告期限：自本公告发布之日起 3 个工作日。

十三、发布公告媒介：佛山市南海区人民政府网（<http://www.nanhai.gov.cn/fsnhq/bmdh/sydw/ggzyjyxx/jyxx/>）、<http://xj2021.youzandongli.com/>（广东星建项目管理有限公司网站）。

十四、联系事项

1. 采购人（一）信息

名称：佛山市南海外国语学校

地址：广东省佛山市南海区

联系方式：0757-86310551

2. 采购人（二）信息

名称：佛山市南海外国语学校

地址：广东省佛山市南海区

联系方式：0757-86310551

3. 采购代理机构信息

名称：广东星建项目管理有限公司

地址：佛山市南海区桂城街道简平路 1 号天安南海数码新城四期 708 室

联系方式：0757-86322820

4. 项目联系方式

项目联系人：陈先生

电话：0757-86322820

发布人：广东星建项目管理有限公司

发布时间：2023年9月15日

第二章 采购项目内容

(一) 商务要求

项目名称	商务要求说明
1、报价要求	<p>1. 报价方式为包干价。</p> <p>2. 投标总价指成交供应商为完成本项目所收取的全部费用，包含但不限于以下费用：保安员的标准工资、绩效工资、安全质量考核奖金、劳动保护费、伙食补贴、社保费、意外险、年休及节假日补贴、国家法定节假日加班费，成交供应商的毛利及管理费、税费、培训费、住宿费、高温津贴、办公用品以及其他潜在无法预知的费用等，成交供应商不得以任何理由要求采购人另行支付任何费用。成交供应商需严格按照劳动法规定安排加班时间，并按时，足额支付保安员工资、加班费及福利，因成交供应商造成的劳动纠纷与采购人无关。</p> <p>3. 供应商须考虑本项目在实施期间的一切可能产生的费用。在项目实施过程中，如项目工作范围发生变更，由成交供应商和采购人双方协商解决；其余情况下，投标总价均不予调整，采购人将不再另行支付与本项目相关的任何费用（另有约定的除外）。</p>
2、服务期限	<p>1. 2023年10月1日至2025年9月30日，合同按年度进行签订。每年根据上一年度的联合考核情况及合同履行情况确定是否续签下一年度合同。</p> <p>2. 服务地点：南海外国语学校、南海外国语高级中学。</p>
3、付款方式	<p>1、采购人于次月支付上月服务费，每月支付数额按每年总费用金额的1/12为基础进行支付，并按合同约定、每月考核结果进行核算，按实结算。由佛山市南海外国语学校、南海外国语高中各自负担一半。成交供应商于次月的15日前提供合法有效的增值税普通发票给采购人，采购人于收到成交供应商发票后7个工作日内支付相应金额的服务费给成交供应商。保安员数量如有变动，则双方确认实际上岗人数后按实际产生费用结算，费用在本项目总额范围内按实结算，采购人不再支付合同外其他任何费用。支付方式为银行转账。</p> <p>2、考核期内，如成交供应商因工作过失造成学校人员伤亡、财物损失等发生的费用，将在管理服务费用予以扣除。</p> <p>3、如成交供应商严重违反学校规定，造成重大损失，采购人有权</p>

	终止合同。
--	-------

注：“商务需求”所述内容和条款如本文未有特别声明均作为投标实质性响应内容，供应商投标时必须响应满足或实质性优于。否则，其投标将被认定为不能满足响应文件要求，视为无效投标处理。本“商务要求”的采购时陈述所称的采购人、供应商，在中标后合同签订时须转换为合同语言的甲方、乙方或买方、卖方。

（二）技术要求

一、项目基本情况

1. 管理服务地点：南海外国语学校、南海外国语高级中学
2. 管理方式：采购人在条件允许的情况下，提供必要的饭餐、管理用房、水电设施，管理费、水电费由成交供应商负责。采购人在日常管理中派出相应的代表对成交供应商进行监督、协调。成交供应商自筹资金、自带设备、自行组织人员，按本项目要求提供服务，在管理上自主经营、自负盈亏。
3. 人员配置

序号	岗位	人数	备注
1	高中正门岗	6	分为早中晚三班制，8小时一班
2	高中侧门岗	3	
3	巡逻岗	3	1个队长岗、2个班长岗兼巡逻
合计		12	

南海外国语高中

序号	岗位	人数	备注
1	小学正门岗	6	分为早中晚三班制，8小时一班
2	初中正门岗	3	
3	初中侧门岗	3	
合计		12	

南海外国语学校

4、岗位职责

- 1) 巡逻岗（队长）：负责现场安保全面工作、日常客户对接及应急情况决策处理；负责指定区域的巡逻管理工作。
- 2) 巡逻岗（班长）：班长负责现场具体工作落实及班务事务处理；负责指定区域的巡逻管理工作。
- 3) 门岗：负责指定区域点安保管辖工作，人员物品出入管控，门口安保管辖；

5、岗位布置图



6、学生接送安保配置

学期期间每周五下午 13:00—19:00，周六上午 11:00—13:00，周日下午 14:00—19:00，要求足够的保安进行上岗，配合做好学生接送安保保障、交通疏导等工作。节假日（国家法定假期、学校寒暑假）根据学校放假通知，进行统一安排，供应商需与学校商定人员调配要求，供应商合同金额包含上述工作需求费用。

7、人员选派的基本条件：

1) 思想政治觉悟高、爱岗敬业、责任心强，服从指挥安排，有较强的安全意识。

2) 有保安员证、身体健康的男性；

3) 初中以上文化程度且年龄在 28-45 周岁之间；

4) 作风正派，无犯罪记录。

5) 五官端正，形象好，男，身高 1.68 米以上，体重 75 公斤以下，视力 1.0 以上，体检合格。

6) 保安人员须严格遵守单位的保密要求。须服务态度好，能积极做好本职工作，尊重领导，严格守采购人单位的相关规章制度。

7) 成交供应商进行人员招聘，所有入职人员资料提供给采购人进行审核，人员通过面试后才批准入职。

二、安全保卫服务内容和标准

1. 治安管理服务标准及措施

(1) 保证 24 小时按既定岗位安排人员值勤，保持校区内的物业安全、治安稳定、校园宁静。

(2) 应建立联动应急机制：校区出现突发事故，应 5 分钟内赶赴现场，及时处理，具备应

急机制和应急处理问题的能力。

- (3) 认真做好各种应急预案，并报备采购人审查。遇恶劣天气（如台风、雷雨、酷暑和极潮湿等）或突发事件须及时出示警告牌，并记录和保护相关资料，尽量降低损失。
- (4) 建立规范管理的保安队伍，有严密的组织架构，保安须到派出所备案。服务人员年龄在 45 周岁或以下，须经过专业培训并持有相应的有效上岗证、资格证，统一着装，佩戴标志，行为规范，服务主动、热情、负责任。有完善的内部管理制度及考核标准，严格遵守学校的规章制度，自觉接受学校及相关部门的检查、监督和指导，为更好的完成巡逻工作，成交供应商须配备巡逻单车 1 辆或以上。项目负责人及团队人员应具备人社部认可的二级保安员或以上资格。
- (5) 学校如有临时或紧急任务，保安人员应服从学校统一调度和安排，积极予以配合。
- (6) 要加强对保安业务的管理，确保保安在校园内无违规事件发生。
- (7) 应认真配合校方做好各方面的协调工作，保证学校各项活动的正常顺利进行，师生员工对服务的总体满意率达 90%以上。
- (8) 保安队伍应遵守法律法规及学校的各项规章制度，服从学校工作安排，如有违反，成交供应商须根据采购人要求立即更换人员。
- (9) 校方管理部门每月定期对服务质量及人员数量进行检查评估，评估结果作为合同年度执行情况考核的依据。
- (10) 对校园内各个安全保卫岗位实行 24 小时有人值班，做好人员、物品有效控制，做好来访登记工作。实行整体巡逻或重点部位相结合的巡逻方式，实行 24 小时值班巡逻制度。做到重点部位、重点时间段有人值守，整体巡逻 1 小时一遍，明确巡逻职责，重点加强领导办公区域及公共服务区域的安全巡逻工作。
- (11) 监控中心实行 24 小时值班，严密监视区域内的安全状况。如发现可疑情况进行定点录像，在大堂、电梯、重要出入口及要害部位都设立摄像头，发现可疑情况采取跟踪监视和定点录像措施，并及时通知相应的在岗人员进行询问或盘查，同时及时向保卫科及相关部门报告，立即采取措施，进行处理。

2. 重大活动安全保卫服务标准及措施

- (1) 制定重大活动安全保卫预案，并针对各项活动按照服务标准制定相应的安全保卫措施。
- (2) 加强组织领导，统一指挥，周密安排，对领导或贵宾重点保护。
- (3) 根据具体活动制定具体实施方案。
- (4) 增加保安力量，在重点时间和区域巡视检查，对可疑人员、可疑情况及安全隐患及时

发现，及时疏导，及时排除。

(5) 学校进行重大活动时，成交供应商根据学校实际情况要求，增加保安人员，在此期间，增加的保安人员所产生的劳务费和加班费由成交供应商承担。

3. 消防管理

(1) 保证配备的人员熟练掌握防火、灭火知识和消防器材使用方法，每月组织保安队伍进行消防知识和消防器材使用培训。

(2) 制订有突发火灾的应急方案。

(3) 消防监控中心设立 24 小时全天候值班。

(4) 加强防火检查，做好防火工作，能及时发现或排除各类问题。

(5) 由校内巡逻保安员承担消防监督员职能，全面负责消防设施与器材巡视任务，对消防隐患提出整改要求；每月对所有消防设施、器材全面检查一遍，以保障完好。

(6) 建立义务消防队伍，按照国家法律要求，凡符合条件的员工均为义务消防员，并以安全管理部为主体，组织工程等相关部建立义务消防队伍，接受消防技能和防火知识培训，参加消防演练，熟悉辖区灭火作战方案，火灾情况下迅速按预定方案投入灭火作战。

(7) 加强对重点部位的巡视检查力度，如食堂、人员密集场所、疏散通道等进行重点巡视并制定相应应急措施确保消防安全。

(8) 开展消防知识宣传和应急演练工作，每年组织不少于 1 次的消防演习。

(9) 消防控制室配备 2 名以上持消防员证上岗的保安员，上级部门的各项有关消防和安全的资料，消防和安全的平台数据上传由成交供应商负责。

(10) 每月进行消防设备例行巡查，检查设备是否正常；检查完毕后进行签名和张贴封条，并向消防主管单位反馈消防设备使用情况。

4. 保安监控中心工作

(1) 服从学校管理方的管理，严格按照学校管理方的要求作好安防工作，自觉接受学校管理或上级管理部门的业务检查、监督和指导。

(2) 负责电子监控中心的 24 小时值班及监控，值班员须要坚守岗位，密切注视监视屏及各类控制设备的运行状态，并准确、真实、清晰填写值班记录，电话铃响 15 秒内须有人接听。

(3) 按操作规程及设备的使用说明正确使用维护监控系统相关设备，保证该系统相关设备正常运行，并保持良好的性能。

(4) 发挥保安指挥中心和先进的技术防范作用，加强对小区路面停放车辆安全及外来人员

流动情况进行监控，当从闭路电视上发现可疑情况或各类违法犯罪活动，应立即通过对讲机或电话通知当班保安班长前往调查处理。

- (5) 当接到电梯对讲系统的故障报警时，应立即通知电梯维修人员及当班保安班长前去检查处理，同时要劝慰困在电梯内的乘客保持镇定。如因成交供应商原因造成的事故，由成交供应商承担全部责任。
- (6) 掌管好校园公共区域门锁钥匙。
- (7) 加强对校园报警系统的日常操作、使用和管理。

5. 停车场管理标准

- (1) 实行 24 小时值班制度，以确保车辆停放安全。
- (2) 制定停车场管理制度。
- (3) 加强车辆进出管理，严格执行车辆进出刷卡制度。
- (4) 规划领导或贵宾车位，保障足够的停放位置。
- (5) 对拥有车位实行区域停放和区域管理的手段，保证车辆的有序停放。
- (6) 加强车场设施、标识的管理，满足规范要求，并保障完好、清晰。
- (7) 加强保安管理，提高服务质量，做到“安全、专业、规范、亲和”，防止交通事故的发生。
- (8) 有重大活动安排时，应根据需要事先预留车位，并摆放醒目标志，防止车辆堵塞现象发生。
- (9) 接待、会务期间，拟制合理人、车分流控制方案，确保车流顺畅、有序，对重点车辆专人引导和看护。
- (10) 对于非机动车辆进行集中停放，按要求摆放整齐，值班人员随时进行协助及检查工作。

安全保卫服务标准		
服务目标：安全、周到、和谐		
序号	岗位	服务标准
1	正门岗	1、值班人员认真负责，着装整齐，佩带工作牌，严格按照《保安员行为准则及质量标准》执行。对来访客人，有礼貌地询问，执行验证工作，与被访问人及时联系确认后，并记录于《来访人员登记表》。
		2、按规定做好日常、夜间及节假日来访人员、物品检查登记工作。
		3、为老弱病残及其他需要帮助的人员及其他进出人员提供必要的，

		可行的服务。
		4、做好对办事人员及外宾的服务工作，文明礼貌、言语规范，对不熟悉的办事人员及时引导服务。
		5、严格执行各项规章制度，端正工作作风，树立安保的良好形象。
		6、指挥、疏导出入车辆，清理无关人员，维护出入口的正常秩序。
		7、高峰期协助车主，做好车辆的引导工作。
		8、做好安全防范工作，对于可疑车辆和人员及时通知其他相应岗位进行跟踪，对装载危险品的车辆禁止进入。
2	侧门岗位	1、24小时严守岗位，严格按照《保安员行为准则及质量标准》执行安全服务。按规定着装，值班人员精神饱满，姿态端正，动作规范，举止文明。礼貌、热情、规范做好、维护秩序等安全服务。熟悉各种事件处理程序，确保任何事件都能得到及时有效处理。
		2、按规定严格执行相关管理制度，对各个岗位进行把守，实时监控及人员安全。按规定抽查可疑人员的证件，禁止闲杂人员未经批准进入校园。
		3、严格做好日常的各项日常工作，端正工作作风，树立安保的良好形象。
		4、指挥、疏导出入车辆，清理无关人员，维护出入口的正常秩序。
		5、积极完成日常工作任务。
3	巡逻岗	1、根据实际情况采用定线巡逻、定时巡逻、不定线巡逻、定线与不定线相结合巡逻，点与线相结合巡逻方法，制定科学的巡逻路线。保持最少1小时一次的区域巡视检查，维护好外服务区域的公共秩序，确保办公场所井然有序。
		2、发现可疑情况时，发现衣冠不整者和其他闲杂人员要及时汇报主管领导，并引导出校园。
		3、对各种突发事件迅速果断处置，并上报有关领导。
		4、文明礼貌做好安全服务工作，对不熟悉的外来办事人员及时引导服务。
		5、巡视中注意消防设施及器材的完好性。检查消防通道，防火门是否有障碍物，灭火器是否按要求摆放、垃圾箱内是否有燃烧物等。
		6、通过巡逻发现可疑人员时，对其进行询问，对有作案嫌疑的，应

		及时布控，上报有关领导处理。
6	重大活动值班	1、选派专业素质高的安全保卫人员，按重大活动安全保卫预案进行活动的治安保卫工作。
		2、增加保安力量，在重点时间和区域巡视检查，对可疑人员、可疑情况及安全隐患及时发现，及时疏导，及时排除。
		3、加强组织领导，统一指挥，周密安排，对领导或贵宾重点保护。
		4、对活动车辆尤其是重要领导专车、会务接送专车专人指引，专人看护，确保道路畅通，秩序良好。
		5、根据实际情况采用定线巡逻、定时巡逻、不定线巡逻、定线与不定线相结合巡逻，点与线相结合巡逻方法，制定科学的巡逻路线。保持最少1小时一次的区域巡视检查，维护好外服务区域的公共秩序，确保办公场所井然有序。
		6、发现可疑情况时，发现衣冠不整者和其他闲杂人员要及时汇报主管领导，并引导出校园。
		7、对各种突发事件迅速果断处置，并上报有关领导。
		8、文明礼貌做好安全服务工作，对不熟悉的外来办事人员及时引导服务。
		9、巡视中注意消防设施及器材的完好性。检查消防通道，防火门是否有阻碍物，灭火器是否按要求摆放、垃圾箱内是否有燃烧物等。
		10、通过巡逻发现可疑人员时，对其进行询问，对有作案嫌疑的，应及时布控，上报有关领导处理。

三、安保管考核

(1) 月度考核

1) 考核制度：每月采购人将主要依照采购人相关的管理制度、考核标准并结合如下《校园安保标准》分别对成交供应商的各部分服务内容和服务质量进行考核验收。各部分由采购人通过书面考核说明及实行百分制、分项目评分，对达不到要求和效果的项目进行扣分，在考核评分细则设定的每一项目的标准分值范围内扣分，每一分项目扣完即止。采购人负责每月将考核结果通报成交供应商。

2) 安保管考核标准

校园安保标准			
序号	项目	要求	备注
1	到岗	按岗位轮班制度按时到岗;不得少人缺岗。	发现 1 人次迟到扣 3 分, 缺勤扣 5 分(扣完为止)
2	着装	衣领、扣子、徽章、腰带、帽子等均需整齐。	发现 1 人次扣 1 分, 包括上班玩手机。扣完为止
3	形象	站岗时不得用餐、抽烟、不与人闲聊, 玩手机、不随意接听电话, 不做与工作无关的事情。	发现 1 人次扣 2 分每次(扣完为止, 扣完为止)
4	进出人员管理	来访人员、学生家长, 须弄清情况填写好来访登记表, 征得有关人员同意后, 方可放行。	发现一次违规每次扣 3 分, 扣完为止
5	学生出入管理	在校时间学生外出, 须有由班主任签字的请假条, 或有班主任及家长陪同方可离校。 学校保卫人员查验后放行并将请假条存档备查。	发现一次违规每次扣 5 分, 扣完为止
6	车辆出入管理	1、学校在正常教育教学工作期间, 应关闭好校门。严格控制外来机动车辆进入校园。 2、因工作需要进入学校的车辆或其他为学校服务的车辆, 经学校领导同意后, 在保卫人员的引导下停放到指定地点, 禁止鸣笛, 限速行驶, 确保师生安全。 3、特殊车辆先放行再马上汇报。	发现一次违规每次扣 2 分, 扣完为止
7	大宗物品进出管理	1. 学校保卫人员对进出学校的外来人员携带的物品进行登记, 对可疑物品要进行查验, 严禁易燃易爆、剧毒、管制刀具等危险物品进入校园。 2. 学校保卫人员对带出学校的大宗物品要请示学校领导同意并查验登记后方可放行。	发现一次违规每次扣 3 分, 扣完为止
8	巡逻管理	1. 每天 24 小时定时全校巡逻, 及时做好《安全巡逻日志》记载。 2. 发现可疑、异常情况或恶劣天气, 要及时巡逻, 重点部位要仔细巡逻, 发现问题要及时汇报或报警。 3. 巡逻时, 为保持学校宁静和正常的教育教学秩序, 应规劝教育有关不良行为的学生, 杜绝喧哗、吵闹、打架和不安全的情况发生, 杜绝浪费、损坏公物、破坏花草树木的情况发生。	未及时处置发现每起扣 2 分, 扣完为止
9	监控管理	监控室 24 小时不得离人。按要求做好监控值班记录。按规定及时报告异常情况。	发现 1 人次迟到扣 1 分, 缺勤扣 5 分(扣完为止)
10	消防人防	每周提交消防设备设施检查报告, 未按时提交、不提交或提交错误报告的	5 分/次

管理	未按上级有关部门要求完成检查任务	2分/次
	消防重点部位应根据实际需要配备相应的灭火器材、装备和个人防护器材，未按要求配置的。	2分/次
	消防控制室管理应明确值班人员的职责，应制订每日24h值班制度和交接班的程序，值班记录应完整，字迹清晰，保存完好，未按要求执行的。	2分/次
	应确保公共区域消防设施（应急灯、灭火器、出口指示等）始终处于正常状态；并作定期维护时，未达到要求的，每发现一处。	1分/次
	每日巡查消防通道，保证畅通无杂物，并填写每日消防检查表。未达到要求每发现一起。	2分/次
	由于工作失职，导致园区内发生防火、防爆炸及重大安全事件。	50分/次
	消防设施过期，设备带缺陷运作	2分/次
	对辖区内企业定期进行消防巡检，要求每企业每季度不少于一次，并做好相应检查记录，如未做到。	2分/次
合计	起始总分 100分	

注：采购人组织人员每周随机考核1-3次，由采购人方2人以上参加，成交供应商方1人陪同；考核标准以采购人相关管理制度为主，同时参考成交供应商安保考核标准。量化打分、登记存档以及数据汇总。每月底汇总、统计、换算，作为当月对成交供应商的考核、扣款依据。

3) 奖罚标准：

采购人每月定期对依据考核标准对成交供应商服务质量进行全面考核，根据考核指标逐项打分，对存在问题下发书面整改通知书，并可附带提供证言、照片、监控记录、刷卡记录等。每次检查总分为100分，考核组对照考核标准逐条逐项进行量化打分，最低为0分。

① 扣罚办法：

- a. 得分90—100分（不含）的，责令整改，并写出书面整改报告。
- b. 得分80—90分（不含）的，除了责令其整改，写出书面整改报告之外，扣除当月服务费用总额的3%。
- c. 得分70—80分（不含）的，除了责令其整改，写出书面整改报告之外，扣除当月服务费用总额的5%。
- d. 得分不满70分，除了责令其整改，写出书面整改报告之外，扣除当月服务费用总额的7%。
- e. 连续三个月得分不满70分的，除扣除当月服务费用总额的9%外，采购人有权终止服务合同。

② 奖励办法：

说明：奖励是成交供应商被扣罚后，积极改正并有优秀表现时，采购人将扣罚费用返还给成交供应商。采购人不会在中标费用之外另行奖励。

成交供应商被扣罚后，可通过达到以下条件获得奖励：

a. 若成交供应商在被扣罚当且后，连续三个月月度考核得分高于 95 分，采购人则将月度考核扣罚金额作为奖励于年度服务期满时返还给成交供应商；

b. 若成交供应商在年度服务期内月度考核得分高于 95 分的次数高于或等于 6 次的，采购人则将月度考核的扣罚金额作为奖励于年度服务期满时返还给成交供应商；

不可获得奖励的条件：若成交供应商在年度服务期内出现两次或以上扣罚的情况，采购人则不再将扣罚金作为奖励返还成交供应商。

(2) 年度考核

1) 成交供应商在采购人监督的情况下，每半年向校内师生发放《安保服务满意度调查表》，校内师生通过调查表反映成交供应商的工作情况。每次调查为满意度最高值 100%，要求校内师生满调查不能低于 95%。

安保服务满意度调查表	
您希望改善的服务设施有：	
希望增加的服务项目有：	
希望尽快解决的问题：	
您对管理工作的意见：	

注：意见写不下可写在背面

2) 奖罚标准

① 扣罚办法：

- a. 满意度 90—95%，责令其根据校内师生反馈问题整改，并要求其写出书面整改报告。
- b. 满意度 80—90%（不含），除了责令其整改，写出书面整改报告之外，在调查当月支付费用中扣除全年服务费用总额的 0.5%。
- c. 满意度 70—80%（不含），除了责令其整改，写出书面整改报告之外，在调查当月支付费用中扣除全年服务费用总额的 1%。
- d. 满意度 60—70%（不含），除了责令其整改，写出书面整改报告之外，在调查当月支付费用中扣除全年服务费用总额的 2%。
- e. 满意度低于 60%，除在调查当月支付费用中扣除全年服务费用总额的 3%，并且有权终止服务合同。

② 奖励办法：

说明：奖励是成交供应商被扣罚后，积极改正并有优秀表现时，采购人将扣罚费用返还给成交供应商。采购人不会在中标费用之外另行奖励。

成交供应商被扣罚后，可通过达到以下条件获得奖励：

- a. 若成交供应商在被扣罚当月后，连续三个月月度考核得分高于 95 分，采购人则将月度考核扣罚金额作为奖励于年度服务期满时返还给成交供应商；
- b. 若成交供应商在年度服务期内月度考核得分高于 95 分的次数高于或等于 6 次的，采购人则将月度考核的扣罚金额作为奖励于年度服务期满时返还给成交供应商；

不可获得奖励的条件：若成交供应商在年度服务期内出现两次或以上扣罚的情况，采购人则不再将扣罚金作为奖励返还成交供应商。

第三章 供应商须知

供应商须知

一、说明

1. 资金来源

1.1 本项目的资金来源为自有拨款。本次招标后所签订的合同项下的款项均从该资金中支付。

2. 采购人

2.1 采购人是指获得资金的国家机关、企事业单位、团体组织或者其他社会组织。本竞争性磋商文件的采购人特指“佛山市南海外国语学校、佛山市南海外国语高级中学”，简称采购人。

3. 采购代理机构

3.1 采购代理机构是指依法取得招标资格、从事招标代理业务并提供相关服务的专门机构。本竞争性磋商文件的采购代理机构特指“广东星建项目管理有限公司”，简称采购代理机构。

采购代理机构地址：佛山市南海区桂城简平路1号天安数码城四期708室

采购代理机构项目负责人：陈先生

采购代理机构电话：0757-86322820

采购代理机构传真：0757-86322820

4. 合格的供应商

4.1 符合竞争性磋商文件规定的资格要求及特殊条件要求。

4.2 任何借资质磋商、转包的磋商、提供虚假或不实资料的磋商，将被拒绝，并承担相应的法律责任。

4.3 参照《政府采购法》第二十二条的要求，供应商参加采购活动应当具备下列条件：①具有独立承担民事责任的能力；②具有良好的商业信誉和健全的财务会计制度；③具有履行合同所必需的设备和专业技术能力；④具有依法缴纳税收和社会保障资金的良好记录；⑤参加本次采购活动前三年内，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。

4.4 供应商在参加采购活动前三年内，在经营活动中没有重大违法记录。重大违法记录指的是：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。

4.5 除本文另有规定的，凡是有能力提供本项目服务，符合并承认和履行本竞争性磋商文件中的各项规定者为合格的供应商。

4.6 供应商必须遵守相关法律、法规、规章、条例及竞争性磋商文件中的规定。

4.7 只有在法律上和财务上独立、合法运作并独立于采购人和采购代理机构的服务人才能参加磋商。

5. 合格的货物和服务

5.1 “货物”是指供应商制造或组织符合竞争性磋商文件要求的货物等。竞争性磋商文件中没有提及招标货物来源地的，参照相关规定均应是本国货物。磋商的货物必须是其合法生产的符合国家有关标准要求的货物，并满足政府竞争性磋商文件规定的规格、参数、质量、价格、有效期、售后服务等要求。

5.2 “服务”是指除货物和工程以外的其他采购对象,其中包括：供应商须承担的市场调查、提供

方案步骤、技术支持、培训以及竞争性磋商文件规定的其它服务。

6. 磋商费用

6.1 供应商应承担所有与准备和参加磋商有关的费用。不论磋商的结果如何，采购代理机构和采购人均无义务和责任承担这些费用。

二、竞争性磋商文件

7. 竞争性磋商文件构成

7.1 竞争性磋商文件采用刻录电子文档光盘和纸质盖章文件形式制作，两种介质的文件内容均为一致，不一致时以纸质盖章文件为准。要求提供的服务、招标过程和合同条件在竞争性磋商文件中均有说明。

竞争性磋商文件共六章，内容如下：

第一章、磋商邀请书

第二章、采购项目内容

第三章、供应商须知

第四章、合同格式

第五章、磋商响应文件格式

第六章、其他文件说明

7.2 采购过程中的一切补充文件一旦确认后与主体源文件均具有同等法律效力，供应商均视为知悉无疑并依照最后确认的文件执行。一切要约承诺未经合同缔约方同意不得擅自变更、撤销或转让。

7.3 本文件的专业技术内容如涉及到有官方强制性要求或行业标准规范限制和禁止性内容时，应以官方强制性要求或行业标准规范为准；否则，以本竞争性磋商文件约定的技术要求为准。

7.4 供应商应认真阅读、并充分理解竞争性磋商文件的全部内容（包括所有的补充、修改内容、重要事项、格式、条款和技术规范、参数及要求等）。供应商没有按照竞争性磋商文件要求提交全部资料，或者磋商没有对竞争性磋商文件在各方面都做出实质性响应是供应商的风险，有可能导致其磋商被拒绝，或被认定为无效磋商或被确定为磋商无效。

8. 竞争性磋商文件的澄清

8.1 任何要求对竞争性磋商文件进行澄清的供应商，均应以书面形式在磋商文件规定的磋商响应文件递交截止时间五天以前通知采购代理机构和采购人。采购代理机构将组织采购人对供应商所要求澄清的内容均以书面形式予以答复。必要时，采购代理机构和采购人将组织相关专家召开答疑会，并将会议内容以书面的形式发给每个购买竞争性磋商文件的潜在供应商（答复中不包括问题的来源）。供应商在收到该澄清（答疑）文件后，应于二十四小时内，在澄清（答疑）文件盖章页加盖单位公章或法定代表人授权人签字给予确认，并将该文件传真回广东星建项目管理有限公司（传真电话：0757- 86322820 ）。该确认答复作为竞争性磋商文件的组成部分，具有约束作用。若供应商在规定时间内没有传真答复的，将视为已收到和确认该澄清（答疑）文件。

8.2 供应商在规定的时间内未对竞争性磋商文件澄清或提出疑问的，广东星建项目管理有限公司将视其为无异议。对竞争性磋商文件中描述有歧意或前后不一致的地方，评审委员会有权进行评判，

但对同一条款的评判应适用于每个供应商。

9. 竞争性磋商文件的修改

9.1 提交首次磋商响应文件截止之日前，采购人、采购代理机构可以对已发出的竞争性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竞争性磋商文件的组成部分。澄清或者修改的内容可能影响磋商响应文件编制的，采购人、采购代理机构在提交首次磋商响应文件截止之日 5 日前，以书面形式通知所有接收竞争性磋商文件的供应商，不足 5 日的，顺延提交首次磋商响应文件截止之日。

9.2 竞争性磋商文件的修改将以书面形式通知所有购买竞争性磋商文件的供应商，并对其具有约束力。供应商在收到上述通知后，应立即向招标机构回函确认。该澄清或者修改的内容为竞争性磋商文件的组成部分。供应商在收到该修改文件后，应于二十四小时内，在修改文件盖章页加盖单位公章或法人代表授权人签字给予确认，并将该文件传真回传广东星建项目管理有限公司（传真电话：0757- 86322820）。该确认答复作为竞争性磋商文件的组成部分，具有约束作用。若供应商在规定时间内没有传真答复的，将视为已收到和确认该澄清（答疑）文件。

三、磋商响应文件的编制

10. 磋商的语言

10.1 供应商提交的磋商响应文件以及供应商与广东星建项目管理有限公司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或印刷的资料可以用另一种语言，但相应内容应附有中文翻译本，在解释磋商响应文件的修改内容时以中文翻译本为准。对中文翻译有异议的，以权威机构的译本为准。

11. 磋商响应文件构成

11.1 供应商编写的磋商响应文件应包括下列部分，否则将导致其磋商被拒绝。

- 1) 自查表；
- 2) 资格性文件；
- 3) 同类项目业绩一览表；
- 4) 企业经营状况；
- 5) 磋商报价一览表；
- 6) 详细报价明细清单；
- 7) 采购项目内容响应表；
- 8) 项目技术方案；
- 9) 响应竞争性磋商文件要求的其他证明材料。

11.2 供应商应将“磋商响应文件”按上述要求及顺序装订成册，并编写目录及页码。

12. 磋商响应文件格式

12.1 供应商应按竞争性磋商文件附件中提供的“磋商响应文件格式”填写“自查表”、“资格性文件”、“磋商报价一览表”等附件，以及供唱标使用的、单独密封的磋商报价一览表。另包含响应文件全部内容的磋商响应电子文件二份（每份响应文件电子版应包含响应文件正本签字盖章

后的 PDF 格式和 WORD 格式的电子文件，要求光盘介质，不加密，不带病毒。如供应商中标，部分内容将用于结果公告公布，电子响应文件与纸质响应文件内容不同，以盖章的纸质响应文件正本为准）。

12.2 供应商不得将同一服务包中的内容拆开磋商，供应商必须严格按照磋商报价一览表的要求进行报价，否则将导致其磋商被拒绝。

13. 磋商报价和货币

13.1 磋商货币为人民币报价。有关服务的报价应包括要向中华人民共和国政府缴纳的增值税和其他税。

13.2 磋商报价为一次性报价，开标后不得更改。

14. 供应商资格的证明文件

14.1 供应商应提交证明其有资格参加磋商和中标后有能力履行合同的文件，并作为其磋商响应文件的一部分。

14.2 供应商应符合竞争性磋商文件第一章中规定的资格标准。

15. 证明货物和服务的合格性和符合竞争性磋商文件规定的文件

15.1 供应商应提交证明文件证明其拟供的合同项下服务的合格性符合竞争性磋商文件规定。该证明文件作为磋商响应文件的一部分。

15.2 证明服务与竞争性磋商文件的供的证明服务的合格性的文件进行审查，审查不合格的磋商将作无效响应处理。

16. 磋商保证金（本项目不适用）

16.1 供应商应提交投标保证金为/元，并作为其投标的一部分。供应商未按规定提交投标保证金的，将视为无效响应，招标人有权拒绝接受其投标。

16.2 投标保证金是为了保护采购代理机构和采购人免遭因供应商的行为而蒙受损失。采购代理机构和采购人在因供应商的行为受到损害时，不退还供应商的投标保证金。

16.3 投标保证金应用投标货币即人民币，并以供应商名义递交投标保证金的形式：转账形式，投标保证金递交截止时间与响应文件递交截止时间相同，否则招标人有权拒绝接收其投标。

凡没有根据规定递交的投标保证金视为非响应性投标予以拒绝。

16.4 凡没有根据本须知第 16.1 及 16.3 条的规定随附有效的磋商保证金的磋商，应按本须知第 26 条的规定视为非响应性磋商予以拒绝。

16.5 未成交的供应商的磋商保证金，评审结束后采购人原额不计息退还供应商。

16.6 成交供应商的磋商保证金，在中标结果公示后 5 个工作日内由采购人予以退还。

16.7 下列任何情况发生时，磋商保证金将被没收：

- 1) 供应商在竞争性磋商文件中规定的磋商有效期内撤回其磋商；
- 2) 成交供应商在规定期限内未能根据本项须知第 26 条规定签订合同；
- 3) 成交供应商在规定期限内未能根据本项须知第 27 条规定交纳成交服务费。
- 4) 供应商提供虚假磋商响应文件或虚假补充文件的。

17. 磋商有效期

17.1 根据本须知第 20 条规定，磋商应在本竞争性磋商文件规定的开启磋商响应文件后（90）个日历日内保持有效。

17.2 特殊情况下，在原磋商有效期截止之前，采购代理机构可要求供应商同意延长磋商有效期。这种要求与答复均应以书面形式提交。供应商可拒绝采购代理机构的这种要求，其磋商保证金将不会被没收。接受延长磋商有效期的供应商将不会被要求和允许修正其磋商，而只会被要求相应地延长其磋商保证金的有效期。在这种情况下，本须知第 16 条有关磋商保证金的退还和没收的规定将在延长了的有效期内继续有效。

18. 磋商响应文件的式样和签署

18.1 供应商应准备磋商响应文件**壹份正本和（二份）副本**，每套磋商响应文件封面须清楚地标明“正本”或“副本”。若正本和副本不符，以正本为准。磋商响应文件封面见附件格式。

18.2 磋商响应文件的正本需打印，并由供应商或经正式授权并对供应商有约束力的代表在磋商响应文件上签字。授权代表须将以书面形式出具的“授权书”附在磋商响应文件中。磋商响应文件的副本可采用正本的复印件。

18.3 磋商响应文件中的任何重要的插字、涂改和增删，必须由法定代表人或经其正式授权的代表在旁边签章或签字才有效。

18.4 联合体参加投标，需投标单位签名盖章的地方，联合体牵头人代表联合体签署响应文件，联合体牵头人的所有承诺均认为代表了联合体各成员，除非规定应由联合体一般成员签字或盖章的地方，否则由联合体牵头单位签字或盖章即可。

四、磋商响应文件的递交

19. 磋商响应文件的递交

磋商响应文件的密封和标记

19.1 为方便开标唱标，供应商应将磋商报价一览表多提供一份单独密封提交，并在信封上标明“磋商报价一览表”字样（磋商报价一览表密封袋封面格式见附件）。供应商应将磋商响应文件正本和所有的副本分别在密封袋中密封，且在磋商响应文件封面上标明“正本”“副本”字样。磋商响应文件电子版(二份)放在磋商响应文件密封袋中。磋商响应文件密封封口处须加盖磋商单位公章或密封章，否则其磋商将被拒绝（磋商响应文件密封袋封面格式见附件）。

19.2 密封袋上均应：

1) 清楚标明递交至：**广东星建项目管理有限公司**

2) 注明**采购项目编号、项目名称**和“**在 2023 年 X 月 XX 日 X 时 XX 分之前不得启封**”的字样。

19.3 密封袋上应写明供应商名称和地址等，以便若其磋商被宣布为“迟到”磋商时，能原封退回。

19.4 如果密封袋未按本须知策 19.2 条要求加写标记和密封，采购代理机构对误投或过早启封概不负责，对由此造成的提前开封的磋商响应文件将予以拒绝，并退还给供应商。

19.5 参加磋商的代表是法人代表的须**随身携带**《法人代表/负责人证明书》和本人身份证明原件；参加磋商的代表是授权代表的须**随身携带**《法人代表/负责人授权书》、《法人代表/负责人证明书》和本人身份证明原件，未按上述要求出示有效证明的，采购代理机构有权拒绝其磋商。

20. 磋商截止期

20.1 采购代理机构在规定的地址收到磋商的时间不迟于本竞争性磋商文件中规定的截止日期和时间。

20.2 采购代理机构可以按本须知第 9 条规定，通过修改竞争性磋商文件自行决定酌情延长磋商截止期。在此情况下，采购代理机构、买方和供应商受磋商截止期制约的所有权利和义务均应延长至新的截止期。

20.3 采购代理机构于开启磋商响应文件截止时间前（30）分钟开始接收磋商响应文件。

21. 迟交的磋商响应文件

21.1 采购代理机构将拒绝并原封退回在本须知第 20 条规定的截止期后收到的任何磋商响应文件。

22. 磋商响应文件的修改与撤回

22.1 供应商在递交磋商响应文件后，可以修改或撤回其磋商，但供应商必须在第 20 条规定的磋商截止期之前，将修改或撤回的书面通知递交到采购代理机构。

22.2 供应商的修改或撤回通知应按本须知第 19 条规定编制、密封、标记和递交。

22.3 在磋商截止期之后，供应商不得对其磋商做任何修改。

22.4 从磋商截止期至供应商在磋商函格式中确定的磋商有效期期满这段时间内，供应商不得撤回其磋商，否则其磋商保证金将按照本须知第 16 条的规定被没收。

五、磋商及评审

23. 磋商及评审

23.1 磋商仪式

- （1）采购人和采购代理机构在磋商开始时间于磋商地点组织磋商仪式。磋商仪式和磋商时须有供应商代表参加。参加磋商的代表是法定代表人的须具有《法定代表人资格证明书》、本人身份证明原件；参加磋商的代表是授权代表的须具有《法定代表人授权书》、《法定代表人资格证明书》、本人身份证明原件；未按上述要求出示有效证明的或磋商代表的身份与其磋商响应文件中的身份证明文件不相符的，采购人有权拒绝其响应文件。联合体投标的由牵头单位提供《法人代表或负责人授权书》、《法人代表或负责人证明书》。
- （2）磋商仪式上，由供应商代表或监督机构代表检查磋商响应文件的密封情况，采购代理机构当场宣布密封结果。

23.2 磋商小组

- （1）磋商小组由采购人代表和有关专家共三人或以上的单数组成，其中专家的人数不少于成员总数的三分之二。
- （2）磋商小组在磋商及评审过程中出现意见不一致时，应遵循少数服从多数原则。
- （3）磋商小组按规定的供应商资格条件，依法确定参加磋商的供应商名单，进行商务、技术

和价格等的磋商评审，提交评审报告，推荐成交候选供应商。

23.3 磋商原则

- (1) 磋商基本原则：评审工作应参照《中华人民共和国政府采购法》以及国家和地方政府有关采购的有关法规，遵循“公开、公平、公正、择优、信用”的原则进行。
- (2) 磋商评审原则：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磋商响应文件和最后报价进行综合评分。综合评分法，是指响应文件满足磋商文件全部实质性要求且按评审因素的量化指标评审得分最高的供应商为成交候选供应商的评审方法。
- (3) 参加磋商工作的所有人员应参照《中华人民共和国政府采购法》以及国家和地方采购的有关规定，严格保密，确保竞争性磋商工作公平、公正，任何单位和个人不得无理干预磋商小组的正常工作。

23.4 磋商的内容：包括采购项目的技术、商务、价格、服务等；

23.5 磋商次序：以递交磋商响应文件登记的排名顺序对需要磋商的供应商进行磋商。

23.6 磋商评审的步骤及方法

- (1) 磋商小组仔细阅读磋商文件，熟悉采购内容。
- (2) 磋商小组按照磋商文件的规定审查所有供应商的资格。磋商小组拒绝未通过资格条件审查供应商的磋商报价。
- (3) 磋商小组审查磋商响应文件是否对磋商采购文件作出实质性的响应。对未作出实质性响应的供应商应实行现场告知，由磋商小组或采购人代表将集体意见现场及时告知该供应商，以让其核证、澄清事实。
- (4) 磋商小组所有成员应当集中与单一供应商（以响应供应商签到顺序为准）分别进行磋商，并给予所有参加磋商的响应供应商平等的磋商机会。
- (5) 磋商小组与供应商应围绕技术、商务、合同条款等内容分别进行一轮或多轮的磋商。在磋商过程中，磋商小组应当严格遵循保密原则，未经供应商同意不得向任何人透露其技术、价格和其他重要信息。如磋商过程中磋商响应文件需要核证、澄清的，供应商应由其法定代表人或其委托代理人签署书面说明。
- (6) 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的其他内容。实质性变动的内容，须经采购人代表确认。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，磋商小组应当及时以书面形式同时通知所有参加磋商的供应商。
- (7) 磋商小组根据上述磋商情况进行符合性评议。
 - ① 审查谈判响应文件差异修正准则：
 - a) 正本和副本之间内容有差异，以正本为准；
 - b) 磋商小组对报价大小写金额不一致、单价汇总与总价不一致的，按以下方法更正：报价的大写金额和小写金额不一致的，以大写金额为准；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；单价金额小数点有明显错位的，应以总价为准，并修改单价；

c) 对出现以上情况或因笔误而需修正任何报价时，均以谈判小组审定通过方为有效。

② 被认定为无效磋商响应的，其报价将被拒绝：

(8) 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，磋商小组要求所有作出实质性响应的有效供应商应在规定的时间内提交最后报价，提交最后报价的供应商不得少于 3 家【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)，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进行的】。供应商应在磋商小组规定的时间内统一密封提交最终报价(最终报价时间视磋商进程由磋商小组决定)。

(9) 已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。

(10) 采购人、采购代理机构应当退还退出磋商的供应商的磋商保证金。

(11) 最后报价对所有响应供应商进行公开唱出。最后报价是供应商响应文件的有效组成部分。

23.7 无效的最终报价，如发现下列情况之一的，其报价将被拒绝：

a) 最终报价高于采购预算价的；

b) 最终报价有重大漏项或重大不合理的(对超出常规、具有特别意义或会引起竞争非议的报价须作出特别说明。如报价低于成本价且供应商无充分理由的)。

c) 最终报价大写和小写不一致，不接受磋商小组修正的。

d) 磋商小组认为其他最终报价未实质性响应磋商文件要求的。

23.8 在磋商过程中，供应商提交的响应文件、澄清文件、最终报价文件等，由供应商法定代表人或授权代表当场签字后生效，供应商应受其约束。

资格、符合性评审表

序号	初审内容
1	供应商应具备《政府采购法》第二十二条规定的条件；
2	供应商未被列入“信用中国”网站(www.creditchina.gov.cn)“失信被执行人或重大税收违法案件当事人名单或政府采购严重违法失信行为”记录名单；未处于中国政府采购网(www.ccgp.gov.cn)“政府采购严重违法失信行为信息记录”中的禁止参加采购活动期间。(以采购代理机构于投标截止当天在“信用中国”网站(www.creditchina.gov.cn)及中国政府采购网(www.ccgp.gov.cn)查询结果为准，如相关失信记录已失效，供应商需提供相关证明资料)；
3	供应商具备由公安机关颁发的《保安服务许可证》。
4	本项目不接受联合体投标。

5	按照磋商文件规定要求签署、盖章且响应文件有法定代表人签字或盖个人名章（或签字人有法定代表人有效授权书）的；
6	最后报价未超过本项目最高限价的；
7	响应文件未出现选择性报价或有附加条件报价的情形；
8	响应文件没有采购文件中规定的其它无效响应条款的；

23.9 磋商小组将只对确定为实质上响应磋商文件要求的报价、澄清和最终报价等内容按以下评审细则进行详细评审：

23.9.1 评分标准

综合评分表

序号	评分内容	分值	评审标准
技术部分(30分)			
1	服务人员工作管理计划	5	根据各供应商的服务人员工作管理计划【包括但不限于招录计划、绩效考核机制等方案】进行综合评价： （1）工作管理计划周全详尽、合理的，得5分； （2）工作管理计划比较周全、合理的，得3分； （3）工作管理计划不够详尽、不够合理的，得1分； （4）工作管理计划差或无提供的，得0分。
2	企业员工保障与薪酬体系	5	根据响应文件中薪酬福利方案中的服务人员工资、加班费及津贴、办理社保、服装、劳保用品、福利等水平进行综合评价： （1）职工权益及福利待遇保障措施详细、合理，得5分； （2）职工权益及福利待遇保障措施较详细、较合理，得3分； （3）职工权益及福利待遇保障措施欠缺详细、欠缺合理，得1分； （4）差或无提供方案，得0分。
3	针对本项目的突发事件应急处理方案	5	根据供应商对应急处理方案（包括但不限于针对治安突发事件、消防突发事件、公共卫生突发事件、重要检查、大型活动及采购人特别委派任务等的应急处理方案）进行综合评价： （1）供应商能根据项目采购需求，详细估计描述出将遇到的各类突发事件，并提出有效合理的解决方案，且对突发事件、重要检查、大型活动及采购人特别委派任务时，有可从其他区域调配人员协助的，得5分； （2）供应商能提出较合理的各类突发事件解决方案的，应急处理方案科学、操作性较强的，但无其他区域人员可抽调，得3分； （3）供应商仅提供相对简单的突发事件解决方案，无其他区域人员可抽调，应急处理方案操作性尚可的，得1分； （4）方案差或无提供方案的，得0分。

4	项目管理和实施方案	5	根据供应商的项目管理、实施方案进行综合评价： （1）提供的方案描述涉及上述两方面内容，且贴近本项目实际情况，内容清晰详细，得5分； （2）提供的方案描述涉及上述两方面内容，内容较详细，但没有贴近本项目实际情况，得3分； （3）提供的方案没有涉及或部分涉及上述两方面内容的，得1分； （4）未提供方案的，得0分。
5	服务人员培训方案	5	根据供应商对本项目的服务人员培训方案（包括但不限于人员培训计划、人员培训课程等）进行综合评价： （1）服务人员培训方案较好，科学且操作性强的，得5分； （2）服务人员培训方案可行，较科学，操作性较强的，得3分； （3）服务人员培训方案尚可，操作性尚可的，得1分； （4）方案差或无提供方案的，得0分。
6	项目工作交接方案	5	根据项目工作交接方案进行综合评价： （1）能根据用户需求进行详细分析，且交接方案合理，操作性强，得5分； （2）能根据用户需求进行分析，且交接方案较合理，操作性较强，得3分； （3）能根据用户需求进行分析，且交接方案合理性一般，操作性一般，得1分； （4）未能根据用户需求进行分析，交接方案不够合理，实施操作性差，得0分。
商务部分(50分)			
1	投入项目人员情况 1	14	根据供应商拟派项目负责人（1人）情况进行评价： （1）具有全日制本科或以上学历，并能提供学位证书的，得3分； （2）项目负责人持有人社部门颁发的保安员二级（或以上）职业资格证书，得4分； （3）具有市级或以上红十字会颁发的红十字救护证的，得3分； （4）具备一定的防暴恐能力且取得防暴恐指导员培训证书的，得4分。 注：1. 提供项目负责人的资格证书及证明材料复印件或扫描件并加盖供应商公章；2. 提供响应截止日前6个月内任意一个月的任职证明材料应符合以下两项之一：①参保证明：须提供加盖社会保险基金管理中心印章的《投保单》或《社会保险参保人员证明》并加盖供应商公章；②单位代缴个人所得税证明：须提供加盖税务部门印章的单位代缴个人所得税税单复印件或扫描件并加盖供应商公章。提供不全或不提供则不得分。
2	投入项目人员情况 2	6	根据供应商拟派项目组长（1人）（不与项目负责人兼任）情况进行评价： （1）具有人社部颁发的企业人力资源管理师二级（或以上）证书的，得3分 （2）具有市级或以上红十字会颁发的红十字救护证的，得3分。 注：1. 提供项目负责人的资格证书及证明材料复印件或扫描件并加盖供应商公章；2. 提供响应截止日前6个月内任意一个月的任职证明材料应符合以下两项之一：①参保证明：须提供加盖社会保险基金管理中心印章的《投保单》或《社会保险参保人员证明》并加盖供应商公章；②单位代缴个人所得税证明：须提供加盖税务部门印章的单位代缴个人所得税税单复印件或扫描件并加盖供应商公章。提供不全或不提供则不得分。

3	投入项目人员情况 3	4	<p>根据供应商拟派项目队员（不含项目负责人、项目组长）情况进行评价：</p> <p>（1）具有市级或以上红十字会颁发的红十字救护证的，每提供一个证件得 1 分，最高可得 4 分。</p> <p>注：1. 提供项目负责人的资格证书及证明材料复印件或扫描件并加盖供应商公章；2. 提供响应截止日前 6 个月内任意一个月的任职证明材料应符合以下两项之一：①参保证明：须提供加盖社会保险基金管理中心印章的《投保单》或《社会保险参保人员证明》并加盖供应商公章；②单位代缴个人所得税证明：须提供加盖税务部门印章的单位代缴个人所得税税单复印件或扫描件并加盖供应商公章。提供不全或不提供则不得分。</p>
4	企业认证	8	<p>投标人具有以下认证，每提供一项得 2 分，最高得 8 分。</p> <p>1、有效的质量管理体系认证；</p> <p>2、有效的职业健康安全管理体系认证；</p> <p>3、有效的环境管理体系认证；</p> <p>4、有效的企业社会责任管理体系认证；</p> <p>注：投标文件中提供有效证书复印件，还须提供国家认证认可监督管理委员会信息中心的认证认可业务信息统一查询平台（http://cx.cnca.cn/CertECloud/index/index/page）中查询证书信息的网页打印件（或截图），未提供或提供的资料已失效（撤销）的不得分。</p>
5	业绩情况	8	<p>2021 年 1 月 1 日至投标截止前(以合同签订时间为准) 供应商具有安保服务项目业绩，每个得 4 分，本项累计最高得 8 分。（提供合同复印件作为证明材料，不提供或不齐全不得分。）</p>
6	专业化“技防”综合情况	5	<p>供应商具有信息化平台配套能力，具有智慧安保系统：</p> <p>1、提供系统或平台网页截图自有或使用权证明，得 5 分。</p> <p>2、不提供系统或平台网页截图自有或使用权证明，得 0 分。</p>
7	服务便利性	5	<p>根据供应商提供服务的便利性进行综合评分：</p> <p>（1）接到采购人通知后能在 30 分钟（含）内到达采购人所在地处理问题的，得 5 分；</p> <p>（2）接到采购人通知后能在 30 分钟（不含）-40 分钟（含）内到达采购人所在地处理问题的，得 3 分；</p> <p>（3）接到采购人通知后能在 40 分钟（不含）-60 分钟（含）内到达采购人所在地处理问题的，得 1 分。</p> <p>（4）接到采购人通知后在 60 分钟（不含）及以上到达采购人所在地处理问题的，得 0 分。</p> <p>注：1. 以供应商营业执照上注册登记的所在地或服务点租赁合同的地址为准；2. 须提供供应商营业执照注册登记所在地或服务点所在地至采购人所在地最短驾车线路的百度（或高德）地图查询截图加盖供应商公章，须清晰标注距离数据</p>
价格部分(20分)			
1	价格	20	<p>以满足招标文件要求(通过资格性、符合性审查)的投标价格最低的有效投标总报价定为评标基准价，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：投标报价得分=(评标基准价÷评审价格)×20</p>

评标得分：将各评委对每个供应商的技术、商务独立打分结果的平均值再加磋商报价得分，即为该供应商的最终评标得分。

计算公式：供应商的最终评标得分=各评委对每个供应商的商务技术独立打分结果之和/评委人数+报价得分。

各项得分按四舍五入原则精确到小数点后两位。将综合评分由高到低顺序排列。综合评分相同的，按磋商价由低到高顺序排列；综合评分相同，且磋商价和技术评分均相同的，名次由评委会抽签决定。

24. 确定成交供应商办法

24.1 磋商小组按评审得分由高到低顺序排列推荐 1 名成交候选供应商，得分最高的供应商为第一成交候选供应商。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。

如果被选定的成交供应商不能或拒绝按磋商文件要求及响应文件的承诺签订合同，或经核定成交供应商的磋商响应文件与事实不符，从而影响公平、公正及影响合同执行时，采购人有权取消该成交供应商的成交资格，并重新开展采购活动。被取消成交资格的成交供应商不得参加对该项目重新开展的采购活动。

六、授予合同

25. 成交通知书

25.1 成交供应商确定后，采购代理机构将向成交供应商发出成交通知书。

25.2 成交通知书是合同的一个组成部分。

26. 成交结果公告

评标结束后且经采购人确认后，采购代理机构将向成交供应商签发《成交通知书》。

27. 询问、质疑、投诉

27.1 询问

供应商对采购活动事项（招标文件、采购过程和中标结果）有疑问的，可以向采购人或采购代理机构提出询问，采购人或采购代理机构将及时作出答复，但答复的内容不涉及商业秘密。询问可以口头方式提出，也可以书面方式提出，书面方式包括但不限于传真、信函、电子邮件。联系方式见《投标邀请函》中“采购人、采购代理机构的名称、地址和联系方式”。

27.2 质疑

(1) 供应商认为采购文件、采购过程和成交结果使自己的权益受到损害的，请按有关质疑的规定，以书面形式向采购人或采购代理机构书面提出质疑。

质疑内容不得含有虚假、恶意成份。依照谁主张谁举证的原则，提出质疑者必须同时提交相关确凿的证据材料和注明事实的确切来源，其证据来源必须合法。对捏造事实、滥用维权扰乱采购秩序的恶意质疑者或举证不全查无实据被驳回次数在一年内达三次以上，将纳入不良行为记录并承担相应的法律责任。

(2) 质疑期限：

- 1) 供应商认为采购文件的内容损害其权益的，应在收到采购文件之日或者采购文件公告期限届满之日起七个工作日内。
- 2) 供应商认为采购过程损害其权益的，应在各采购程序环节结束之日起七个工作日内。
- 3) 供应商认为成交结果损害其权益的，应在成交结果公告期限届满之日起七个工作日内。

(3) 供应商提出质疑应当提交质疑函和必要的证明材料。质疑函应当包括下列内容：

- 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，或者其授权代表签字或者盖章，并加盖公章。

(4) 接收质疑函的联系方式：

采购代理机构：广东星建项目管理有限公司

地址：佛山市南海区桂城简平路1号天安数码城四期708

联系人：陈先生

联系电话：0757-86322820

邮编：528200

- (5) 采购人、采购代理机构在收到供应商的书面质疑后7个工作日内作出答复，并以书面形式通知质疑供应商和其他有关供应商，但答复内容不涉及商业秘密。质疑供应商须提供相关证明材料，包括但不限于权益受损害的情况说明及受损害的原因、证据内容等，并对质疑内容的真实性承担责任。

28. 签订合同

28.1 成交人应按《成交通知书》指定的时间、地点与买方签订合同。

28.2 “竞争性磋商文件”、成交人的“磋商响应文件”及其澄清文件等，均为签订合同的依据。

29. 成交服务费

成交人应按本竞争性磋商文件中的要求和规定的金额在收到成交通知3日内向采购代理机构交纳成交服务费。

成交服务费收取标准：以项目中标金额作为招标代理服务费的计算基数，采用差额定率累进法计算方式，按中华人民共和国国家发展计划委员会颁发的计价格[2002]1980号、国家发改委[2003]857号及发改价格[2011]534号文规定的“服务类”计算。

领取中标通知书前以电汇或转账方式一次性支付。

成交服务费请汇入以下账号：

户名：广东星建项目管理有限公司

账号：80020000012166511

开户行：南海农商银行桂城支行

30. 接受和拒绝任何或所有磋商的权利

采购代理机构和采购人保留在授标之前任何时候接受或拒绝任何磋商，以及宣布招标程序无效或拒绝所有磋商的权力，对受影响的供应商不承担任何责任。

1: 询问函格式

询问函

(采购代理机构全称) / (采购人单位名称) :

我单位已报名并准备参与(项目名称)项目(项目采购编号: _____)的采购(或报价)活动, 现有以下几个内容(或条款)存在疑问(或无法理解), 特提出询问。

- 一、 _____ (事项一)
- (1) _____ (问题或条款内容)
- (2) _____ (说明疑问或无法理解原因)
- (3) _____ (建议)
- 二、 _____ (事项二)
-

随附相关证明材料如下:

询问人: _____ (公章)

法定代表人(授权代表): _____ (签字或盖个人名章)

地址:

电子邮箱:

日期: _____年__月__日

2: 质疑函格式

质疑函范本

一、质疑供应商基本信息

质疑供应商:

地址: _____ 邮编:

联系人: _____ 联系电话:

授权代表:

联系电话:

地址: _____ 邮编:

电子邮箱:

二、质疑项目基本情况

质疑项目的名称:

质疑项目的编号: _____ 包组号:

采购人名称:

采购文件获取日期:

三、质疑事项具体内容

质疑事项 1:

事实依据:

法律依据:

质疑事项 2

事实依据:

法律依据:

四、与质疑事项相关的质疑请求

请求:

质疑供应商: (公章)

法定代表人(授权代表): (签字或盖个人名章)

地址:

日期: _____年__月__日

附件:

序号	证明材料名称	证明材料来源	证明对象
1			
2			
.....			

说明：

1. 供应商提出质疑时，应提交质疑函和必要的证明材料。
2. 质疑供应商若对项目的某一分包进行质疑，质疑函中应列明具体包组号。
3. 质疑函的质疑事项应具体、明确，并有必要的事实依据和法律依据。
4. 质疑函的质疑请求应与质疑事项相关。
5. 供应商应在提交的证明材料中对**质疑点的内容作出相应的标识或以醒目的方式标明**。

第四章 合同格式

佛山市南海区桂城街道采购

合 同 书

采购编号：

项目名称：

注：本合同仅为合同的参考文本，合同签订双方可根据项目的具体要求进行修订。

甲 方（一）：

电 话：_____传 真：

地 址：

甲 方（二）：

电 话：_____传 真：

地 址：

乙 方：

电 话：_____传 真：

地 址：

项目名称：_____ 采购编号：

根据_____（项目名称）_____的采购结果，按照《中华人民共和国民法典》的规定，经双方协商，本着平等互利和诚实信用的原则，一致同意签订本合同如下：

一、合同金额

1. 本项目的结算支付以人民币为货币单位。

2. 合同总价：_____元。

3. 合同金额应包括但不限于：保安员的标准工资、绩效工资、安全质量考核奖金、劳动保护费、伙食补贴、社保费、意外险、年休及节假日补贴、国家法定节假日加班费，乙方的毛利及管理费、税费、培训费、住宿费、高温津贴、办公用品以及其他潜在无法预知的费用等完成本项目所需的一切费用。乙方不得以任何理由要求甲方另行支付任何费用。

4. 乙方需严格按照劳动法规定安排加班时间，并按时、足额支付保安员工资、加班费及福利，因乙方造成的劳动纠纷与甲方无关。

二、服务期限及地点

1. 合同履行期限：2023年10月1日至2025年9月30日，合同按年度进行签订。每年根据上一年度的联合考核情况及合同履行情况确定是否续签下一年度合同。

2. 服务地点：佛山市南海外国语学校、南海外国语高级中学。

三、项目基本情况

1. 管理方式：

甲方在条件允许的情况下，提供必要的饭餐、管理用房，餐费、住宿费、水电设施、管理费、水电费由乙方负责；如甲方无条件提供食住，由乙方自行解决保安员食住问题。甲方在日常管理中派出相应的代表对乙方进行监督、协调。乙方自筹资金、自带设备、自行组织人员，按本项目要求提供服务，在管理上自主经营、自负盈亏。

2. 人员配置

本项目共派驻固定保安员 24 人，派驻到甲方的保安由乙方按照乙方的管理模式进行管理。乙方应为服务人员购买社会保险，保障其每月休息 4 天。

序号	岗位	人数	备注
1	高中正门岗	6	分为早中晚三班制，8 小时一班
2	高中侧门岗	3	
3	巡逻岗	3	1 个队长岗、2 个班长岗兼巡逻
合计		12	

南海外国语高中

序号	岗位	人数	备注
1	小学正门岗	6	分为早中晚三班制，8 小时一班
2	初中正门岗	3	
3	初中侧门岗	3	
合计		12	

南海外国语学校

3. 岗位职责

- (1) 队长岗：负责现场安保全面工作、日常客户对接及应急情况决策处理；
- (2) 班长：班长负责现场具体工作落实及班务事务处理；
- (3) 门岗：负责指定区域点安保管辖工作，人员物品出入管控，门口安保管辖；
- (4) 巡逻岗：负责指定区域的巡逻管理工作；

4. 学生接送安保配置

根据甲方实际工作需要，每周五下午 13:00—19:00，周六上午 11:00—13:00，周日下午 14:00—19:00，要求足够的保安进行上岗，配合做好学生接送安保保障、交通疏导等工作。节假日（国家法定假期、学校寒暑假）根据甲方放假通知，进行统一安排，乙方需与甲方商定人员调配要求，乙方合同金额包含上述工作需求费用。

5. 人员选派的基本条件:

- (1) 思想政治觉悟高、爱岗敬业、责任心强，服从指挥安排，有较强的安全意识。
- (2) 有保安员证、身体健康的男性；
- (3) 初中以上文化程度且年龄在 28-45 周岁之间；
- (4) 作风正派，无犯罪记录。
- (5) 五官端正，形象好，男，身高 1.68 以上，体重 75 公斤以下，视力 1.0 以上，体检合格。
- (6) 保安人员须严格遵守单位的保密要求。须服务态度好，能积极做好本职工作，尊重领导，严格守甲方单位的相关规章制度。
- (7) 乙方进行人员招聘，所有入职人员资料提供给甲方进行审核，人员通过面试后才批准入职。

四、安全保卫服务内容和标准

1. 治安管理服务标准及措施

- (1) 保证 24 小时按既定岗位安排人员值勤，保持校区内的物业安全、治安稳定、校园宁静。
- (2) 应建立联动应急机制：甲方出现突发事故，应 5 分钟内赶赴现场，及时处理，具备应急机制和应急处理问题的能力。
- (3) 认真做好各种应急预案，并报甲方审查。遇恶劣天气（如台风、雷雨、酷暑和极潮湿等）或突发事件须及时出示警告牌，并记录和保护相关资料，尽量降低损失。
- (4) 建立规范管理的保安队伍，有严密的组织架构，保安须到派出所备案。服务人员年龄在 45 周岁或以下，须经过专业培训并持有相应的有效上岗证、资格证，统一着装，佩戴标志，行为规范，服务主动、热情、负责任。有完善的内部管理制度及考核标准，严格遵守甲方的规章制度，自觉接受甲方及相关部门的检查、监督和指导，为更好的完成巡逻工作，乙方须配备巡逻单车 1 辆或以上。项目负责人及团队人员应具备人社部认可的二级保安员或以上资格。
- (5) 甲方如有临时或紧急任务，保安人员应服从甲方统一调度和安排，积极予以配合。
- (6) 要加强对保安业务的管理，确保保安在校园内无违规事件发生。
- (7) 应认真配合甲方做好各方面的协调工作，保证甲方各项活动的正常顺利进行，师生员工对服务的总体满意率达 90%以上。

(8) 保安队伍应遵守法律法规及甲方的各项规章制度，服从甲方工作安排，如有违反，乙方须根据甲方要求立即更换人员。

(9) 校方管理部门每月定期对服务质量及人员数量进行检查评估，评估结果作为合同年度执行情况考核的依据。

(10) 对校园内各个安全保卫岗位实行 24 小时有人值班，做好人员、物品有效控制，做好来访登记工作。实行整体巡逻或重点部位相结合的巡逻方式，实行 24 小时值班巡逻制度。做到重点部位、重点时间段有人值守，整体巡逻 1 小时一遍，明确巡逻职责，重点加强领导办公区域及公共服务区域的安全巡逻工作。

(11) 监控中心实行 24 小时值班，严密监视区域内的安全状况。如发现可疑情况进行定点录像，在大堂、电梯、重要出入口及要害部位都设立摄像头，发现可疑情况采取跟踪监视和定点录像措施，并及时通知相应的在岗人员进行询问或盘查，同时及时向保卫科及相关部门报告，立即采取措施，进行处理。

2. 重大活动安全保卫服务标准及措施

(1) 制定重大活动安全保卫预案，并针对各项活动按照服务标准制定相应的安全保卫措施。

(2) 加强组织领导，统一指挥，周密安排，对领导或贵宾重点保护。

(3) 根据具体活动制定具体实施方案。

(4) 增加保安力量，在重点时间和区域巡视检查，对可疑人员、可疑情况及安全隐患及时发现，及时疏导，及时排除。

(5) 甲方进行重大活动时，乙方根据甲方实际情况要求，增加保安人员，在此期间，增加的保安人员所产生的劳务费和加班费由乙方承担。

3. 消防管理

(1) 保证配备的人员熟练掌握防火、灭火知识和消防器材使用方法，每月组织保安队伍进行消防知识和消防器材使用培训。

(2) 制订有突发火灾的应急方案。

(3) 消防监控中心设立 24 小时全天候值班。

(4) 加强防火检查，做好防火工作，能及时发现或排除各类问题。

(5) 由校内巡逻保安员承担消防监督员职能，全面负责消防设施与器材巡视任务，对消防隐患提出整改要求；每月对所有消防设施、器材全面检查一遍，以保障完好。

(6) 建立义务消防队伍，按照国家法律要求，凡符合条件的员工均为义务消防

员，并以安全管理部为主体，组织工程等相关部门建立义务消防队伍，接受消防技能和防火知识培训，参加消防演练，熟悉辖区灭火作战方案，火灾情况下迅速按预定方案投入灭火作战。

(7) 加强对重点部位的巡视检查力度，如食堂、人员密集场所、疏散通道等进行重点巡视并制定相应应急措施确保消防安全。

(8) 开展消防知识宣传和应急演练工作，每学期组织不少于 1 次的消防演习。

(9) 消防控制室配备 2 名以上持消防员证上岗的保安员，上级部门的各项有关消防和安全检查的资料，消防和安全的平台数据上传由乙方负责。

(10) 每月进行消防设备例行巡查，检查设备是否正常；检查完毕后进行签名和张贴封条，并向消防主管单位反馈消防设备使用情况。

4. 保安监控中心工作

(1) 服从学校管理方的管理，严格按照学校管理方的要求作好安防工作，自觉接受学校管理或上级管理部门的业务检查、监督和指导。

(2) 负责电子监控中心的 24 小时值班及监控，值班员须要坚守岗位，密切注视监视屏及各类控制设备的运行状态，并准确、真实、清晰填写值班记录，电话铃响 15 秒内须有人接听。

(3) 按操作规程及设备的使用说明正确使用维护监控系统相关设备，保证该系统相关设备正常运行，并保持良好的性能。

(4) 发挥保安指挥中心和先进的技术防范作用，加强对小区路面停放车辆安全及外来人员流动情况进行监控，当从闭路电视上发现可疑情况或各类违法犯罪活动，应立即通过对讲机或电话通知当班保安班长前往调查处理。

(5) 当接到电梯对讲系统的故障报警时，应立即通知电梯维修人员及当班保安班长前去检查处理，同时要劝慰困在电梯内的乘客保持镇定。如因乙方原因造成的事故，由乙方承担全部责任。

(6) 掌管好校园公共区域门锁钥匙。

(7) 加强对校园报警系统的日常操作、使用和管理。

5. 停车场管理标准

(1) 实行 24 小时值班制度，以确保车辆停放安全。

(2) 制定停车场管理制度。

(3) 加强车辆进出管理，严格执行车辆进出刷卡制度。

(4) 规划领导或贵宾车位，保障足够的停放位置。

(5)对拥有车位实行区域停放和区域管理的手段，保证车辆的有序停放。

(6)加强车场设施、标识的管理，满足规范要求，并保障完好、清晰。

(7)加强保安管理，提高服务质量，做到“安全、专业、规范、亲和”，防止交通事故的发生。

(8)有重大活动安排时，应根据需要事先预留车位，并摆放醒目标志，防止车辆堵塞现象发生。

(9)接待、会务期间，拟制合理人、车分流控制方案，确保车流顺畅、有序，对重点车辆专人引导和看护。

(10)对于非机动车辆进行集中停放，按要求摆放整齐，值班人员随时进行协助及检查工作。

6. 各岗位服务人员安全保卫服务标准

安全保卫服务标准		
服务目标：安全、周到、和谐		
序号	岗位	服务标准
1	正门岗	1、值班人员认真负责，着装整齐，佩带工作牌，严格按照《保安员行为准则及质量标准》执行。对来访客人，有礼貌地询问，执行验证工作，与被访问人及时联系确认后，并记录于《来访人员登记表》。
		2、按规定做好日常、夜间及节假日来访人员、物品检查登记工作。
		3、为老弱病残及其他需要帮助的人员及其他进出人员提供必要的，可行的服务。
		4、做好对办事人员及外宾的服务工作，文明礼貌、言语规范，对不熟悉的办事人员及时引导服务。
		5、严格执行各项规章制度，端正工作作风，树立安保的良好形象。
		6、指挥、疏导出入车辆，清理无关人员，维护出入口的正常秩序。
		7、高峰期协助车主，做好车辆的引导工作。
		8、做好安全防范工作，对于可疑车辆和人员及时通知其他相应岗位进行跟踪，对装载危险品的车辆禁止进入。
2	侧门岗位	1、24小时严守岗位，严格按照《保安员行为准则及质量标准》执行安全服务。按规定着装，值班人员精神饱满，姿态端正，动作规

		<p>范，举止文明。礼貌、热情、规范做好、维护秩序等安全服务。熟悉各种事件处理程序，确保任何事件都能得到及时有效处理。</p> <p>2、按规定严格执行相关管理制度，对各个岗位进行把守，实时监控及人员安全。按规定抽查可疑人员的证件，禁止闲杂人员未经批准进入校园。</p> <p>3、严格做好日常的各项工，端正工作作风，树立安保的良好形象。</p> <p>4、指挥、疏导出入车辆，清理无关人员，维护出入口的正常秩序。</p> <p>5、积极完成日常工作任务。</p>
3	巡逻岗	<p>1、根据实际情况采用定线巡逻、定时巡逻、不定线巡逻、定线与不定线相结合巡逻，点与线相结合巡逻方法，制定科学的巡逻路线。保持最少 1 小时一次的区域巡视检查，维护好外服务区域的公共秩序，确保办公场所井然有序。</p> <p>2、发现可疑情况时，发现衣冠不整者和其他闲杂人员要及时汇报主管领导，并引导出校园。</p> <p>3、对各种突发事件迅速果断处置，并上报有关领导。</p> <p>4、文明礼貌做好安全服务工作，对不熟悉的外来办事人员及时引导服务。</p> <p>5、巡视中注意消防设施及器材的完好性。检查消防通道，防火门是否有阻碍物，灭火器是否按要求摆放、垃圾箱内是否有燃烧物等。</p> <p>6、通过巡逻发现可疑人员时，对其进行询问，对有作案嫌疑的，应及时布控，上报有关领导处理。</p>
6	重大活动值班	<p>1、选派专业素质高的安全保卫人员，按重大活动安全保卫预案进行活动的治安保卫工作。</p> <p>2、增加保安力量，在重点时间和区域巡视检查，对可疑人员、可疑情况及安全隐患及时发现，及时疏导，及时排除。</p> <p>3、加强组织领导，统一指挥，周密安排，对领导或贵宾重点保护。</p> <p>4、对活动车辆尤其是重要领导专车、会务接送专车专人指引，专人看护，确保道路畅通，秩序良好。</p> <p>5、根据实际情况采用定线巡逻、定时巡逻、不定线巡逻、定线与不定线相结合巡逻，点与线相结合巡逻方法，制定科学的巡逻路线。</p>

	保持最少 1 小时一次的区域巡视检查，维护好外服务区域的公共秩序，确保办公场所井然有序。
	6、发现可疑情况时，发现衣冠不整者和其他闲杂人员要及时汇报主管领导，并引导出校园。
	7、对各种突发事件迅速果断处置，并上报有关领导。
	8、文明礼貌做好安全服务工作，对不熟悉的外来办事人员及时引导服务。
	9、巡视中注意消防设施及器材的完好性。检查消防通道，防火门是否有障碍物，灭火器是否按要求摆放、垃圾箱内是否有燃烧物等。
	10、通过巡逻发现可疑人员时，对其进行询问，对有作案嫌疑的，应及时布控，上报有关领导处理。

7. 安保管理考核

(1) 月度考核

1) 考核制度：每月甲方将主要依照甲方相关的管理制度、考核标准并结合如下《校园安保标准》分别对乙方的各部分服务内容的质量进行考核验收。各部分由甲方通过书面考核说明及实行百分制、分项目评分，对达不到要求和效果的项目进行扣分，在考核评分细则设定的每一项目的标准分值范围内扣分，每一分项目扣完即止。甲方负责每月将考核结果通报乙方。

2) 安保管理考核标准

校园安保标准			
序号	项目	要求	备注
1	到岗	按岗位轮班制度按时到岗;不得少人缺岗。	发现 1 人次迟到扣 3 分，缺勤扣 5 分（扣完为止）
2	着装	衣领、扣子、徽章、腰带、帽子等均需整齐。	发现 1 人次扣 1 分，包括上班玩手机。扣完为止
3	形象	站岗时不得用餐、抽烟、不与人闲聊，玩手机、不随意接听电话，不做与工作无关的事情。	发现 1 人次扣 2 分每次（扣完为止，扣完为止）

4	进出人员管理	来访人员、学生家长，须问清情况填写好来访登记表，征得有关人员同意后，方可放行。	发现一次违规每次扣3分，扣完为止
5	学生出入管理	在校时间学生外出，须有由班主任签字的请假条，或有班主任及家长陪同方可离校。 学校保卫人员查验后放行并将请假条存档备查。	发现一次违规每次扣5分，扣完为止
6	车辆出入管理	1、学校在正常教育教学工作期间，应关闭好校门。严格控制外来机动车辆进入校园。 2、因工作需要进入学校的车辆或其他为学校服务的车辆，经学校领导同意后，在保卫人员的引导下停放到指定地点，禁止鸣笛，限速行驶，确保师生安全。 3、特殊车辆先放行再马上汇报。	发现一次违规每次扣2分，扣完为止
7	大宗物品进出管理	3. 学校保卫人员对进出学校的外来人员携带的物品进行登记，对可疑物品要进行查验，严禁易燃易爆、剧毒、管制刀具等危险物品进入校园。 4. 学校保卫人员对带出学校的大宗物品要请示学校领导同意并查验登记后方可放行。	发现一次违规每次扣3分，扣完为止
8	巡逻管理	3. 每天24小时定时全校巡逻，及时做好《安全巡逻日志》记载。 4. 发现可疑、异常情况或恶劣天气，要及时巡逻，重点部位要仔细巡逻，发现问题要及时汇报或报警。 3. 巡逻时，为保持学校宁静和正常的教育教学秩序，应规劝教育有关不良行为的学生，杜绝喧哗、吵闹、打架和不安全的情况发生，杜绝浪费、损坏公物、破坏花草树木的情况发生。	未及时处置发现每起扣2分，扣完为止
9	监控管理	监控室24小时不得离人。按要求做好监控值班记录。按规定及时报告异常情况。	发现1人次迟到扣1分，缺勤扣5分（扣完为止）
10	消防人防管理	每周提交消防设备设施检查报告，未按时提交、不提交或提交错误报告的	5分/次
		未按上级有关部门要求完成检查任务	2分/次
		消防重点部位应根据实际需要配备相应的灭火器材、装备和个人防护器材，未按要求配置的。	2分/次
		消防控制室管理应明确值班人员的职责，应制订每日24h值班制度和交接班的程序，值班记录应完整，字迹清晰，保存完好，未按要求执行的。	2分/次
		应确保公共区域消防设施（应急灯、灭火器、出口指示等）始终处于正常状态；并作定期维护时，未达到要求的，每发现一处。	1分/次
		每日巡查消防通道，保证畅通无杂物，并填写每日消防检查表。未达到要求每发现一起。	2分/次
		由于工作失职，导致园区内发生防火、防爆炸及重大安全事件。	50分/次

	消防设施过期，设备带缺陷运作	2分/次
	对辖区内企业定期进行消防巡检，要求每企业每季度不少于一次，并做好相应检查记录，如未做到。	2分/次
合计	起始总分 100 分	

注：甲方组织人员每周随机考核 1-3 次，由甲方 2 人以上参加，乙方 1 人陪同；考核标准以甲方相关管理制度为主，同时参考乙方安保考核标准。量化打分、登记存档以及数据汇总。每月底汇总、统计、换算，作为当月对乙方的考核、扣款依据。

3) 奖罚标准：

甲方每月定期对依据考核标准对乙方服务质量进行全面考核，根据考核指标逐项打分，对存在问题下发书面整改通知书，并可附带提供证言、照片、监控记录、刷卡记录等。每次检查总分为 100 分，考核组对照考核标准逐条逐项进行量化打分，最低为 0 分。

① 扣罚办法：

- a. 得分 90—100 分（不含）的，责令整改，并写出书面整改报告。
- b. 得分 80—90 分（不含）的，除了责令其整改，写出书面整改报告之外，扣除当月服务费用总额的 3%。
- c. 得分 70—80 分（不含）的，除了责令其整改，写出书面整改报告之外，扣除当月服务费用总额的 5%。
- d. 得分不满 70 分，除了责令其整改，写出书面整改报告之外，扣除当月服务费用总额的 7%。
- e. 连续三个月得分不满 70 分的，除扣除当月服务费用总额的 9%外，采购人有权终止服务合同。

② 奖励办法：

说明：奖励是乙方被扣罚后，积极改正并有优秀表现时，甲方将扣罚费用返还给成交供应商。甲方不会在合同费用之外另行奖励。

乙方被扣罚后，可通过达到以下条件获得奖励：

- a. 若乙方在被扣罚当月后，连续三个月月度考核得分高于 95 分，甲方则将月度考核扣罚金额作为奖励于年度服务期满时返还给乙方；
- b. 若乙方在年度服务期内月度考核得分高于 95 分的次数高于或等于 6 次的，甲方则将月度考核的扣罚金额作为奖励于年度服务期满时返还给乙方；

不可获得奖励的条件：若乙方在年度服务期内出现两次或以上扣罚的情况，甲方则不再将扣罚金作为奖励返还乙方。

(2) 年度考核

1) 乙方在甲方监督的情况下，每半年向校内师生发放《安保服务满意度调查表》，校内师生通过调查表反映乙方的工作情况。每次调查为满意度最高值 100%，要求校内师生满调查不能低于 95%。

安保服务满意度调查表	
您希望改善的服务设施有：	
希望增加的服务项目有：	
希望尽快解决的问题：	
您对管理工作的意见：	

注：意见写不下可写在背面

2) 奖罚标准

① 扣罚办法：

- a. 满意度 90—95%，责令其根据校内师生反馈问题整改，并要求其写出书面整改报告。
- b. 满意度 80—90%（不含），除了责令其整改，写出书面整改报告之外，在调查当月支付费用中扣除全年服务费用总额的 0.5%。
- c. 满意度 70—80%（不含），除了责令其整改，写出书面整改报告之外，在调查当月支付费用中扣除全年服务费用总额的 1%。
- d. 满意度 60—70%（不含），除了责令其整改，写出书面整改报告之外，在调查当月支付费用中扣除全年服务费用总额的 2%。
- e. 满意度低于 60%，除在调查当月支付费用中扣除全年服务费用总额的 3%，并且有权终止服务合同。

② 奖励办法：

说明：奖励是乙方被扣罚后，积极改正并有优秀表现时，甲方将扣罚费用返还给成交供应商。甲方不会在合同费用之外另行奖励。

乙方被扣罚后，可通过达到以下条件获得奖励：

a. 若乙方在被扣罚当月后，连续三个月月度考核得分高于 95 分，甲方则将月度考核扣罚金额作为奖励于年度服务期满时返还给乙方；

b. 若乙方在年度服务期内月度考核得分高于 95 分的次数高于或等于 6 次的，甲方则将月度考核的扣罚金额作为奖励于年度服务期满时返还给乙方；

不可获得奖励的条件：若乙方在年度服务期内出现两次或以上扣罚的情况，甲方则不再将扣罚金作为奖励返还乙方。

五、付款方式

1. 甲方次月支付上月服务费，每月支付数额按每年总费用金额的 1/12 为基础进行支付，并按合同约定、每月考核结果进行核算，按实结算。由佛山市南海外国语学校、南海外国语高中各自负担一半。

2. 乙方于次月的 15 日前提供合法有效的增值税普通发票给甲方，甲方应于收到乙方发票后 7 个工作日内支付相应金额的服务费给乙方。

3. 保安员数量如有变动，则双方确认实际上岗人数后按实际产生费用结算，费用在本合同总额范围内按实结算，甲方不再支付合同外其他任何费用支付方式为银行转账。

4. 收款方、出具发票方均必须与乙方名称一致。

六、风险责任

1. 乙方对其员工及聘用人员的侵权行为承担全部法律责任，乙方在提供服务过程中发生的各种事故自行承担法律责任以及赔偿损失。

七、违约责任：

1. 乙方出现下列情况的，视为乙方违约，甲方有权解除合同，如造成甲方经济损失，乙方须承担所有责任及赔偿损失：

(1) 乙方对安保服务进行转让或分包的，甲方有权解除合同，取消乙方服务资格，乙方应当向甲方支付违约金人民币贰万元；

(2) 考核期内，如乙方原因造成甲方人员伤害、财物损失等发生的费用，将在管理服务费用予以扣除；

(3) 如乙方严重违反学校规定，造成重大损失，甲方有权终止合同；

(4) 乙方原因导致出现特大安全责任事故的；

- (5) 连续三个月得分不满 70 分的；
- (6) 乙方长期（连续 3 个月）不能按照合同规定配备足够人员导致空岗的；
- (7) 乙方不按本合同规定履行义务的行为。

2. 其他违约责任按《中华人民共和国民法典》处理。

八、争端的解决：

合同执行过程中发生的任何争议，如双方不能通过友好协商解决，向甲方所在地的人民法院提起诉讼。

九、不可抗力：

任何一方由于不可抗力原因不能履行合同时，应在不可抗力事件结束后 1 日内向对方通报，以减轻可能给对方造成的损失，在取得有关机构的不可抗力证明或双方谅解确认后，允许延期履行或修订合同，并根据情况可部分或全部免于承担违约责任。

十、税费：

在中国境内、外发生的与本合同执行有关的一切税费均由乙方负担。

十一、其它：

- 1. 本合同所有附件、采购文件、中标文件、中标通知书均为合同的有效组成部分，与本合同具有同等法律效力。
- 2. 在执行本合同的过程中，所有经双方签署确认的文件（包括会议纪要、补充协议、往来信函）即成为本合同的有效组成部分。
- 3. 本合同首部合同主体所述的地址为各方的合法、有效的送达地址，如一方地址、电话、传真号码有变更，应在变更当日书面通知对方，否则，应承担相应责任。
- 4. 除甲方事先书面同意外，乙方不得部分或全部转让其应履行的合同项下的义务。
- 5. 合同签订地点：佛山市南海区桂城街道。

十二、合同生效、变更与终止：

- 1. 本合同经采购代理机构（）鉴证后，由甲方和乙方的法人代表或其授权代表签字、盖章之日起即行生效。
- 2. 本合同有效期自生效之日起，至乙方履行完毕全部合同义务止。在合同履行期限内，如因政策调整而导致本项目合同不能继续履行的，甲方视情况与乙方终止合同。
- 3. 当事人一方要求变更或解除合同时，应当在 20 个工作日前书面通知对方，因解除合同使其他方遭受损失的，除依法可以免除的责任外，应由责任方负责赔偿。
- 4. 变更或解除合同的通知或协议必须采取书面形式，协议未达成之前，原合同仍然有效。

5. 本合同的终止并不影响各方应有的权利和应当承担的责任。因一方违约导致合同未能履行也未按约定支付相关赔偿的，另一方因主张权利产生的损失（包括但不限于律师费、诉讼费、财产保全费等）由违约方承担。

6. 本合同一式陆份，甲乙双方各贰份、桂城公共资源交易所、采购代理机构（）各壹份，具有同等法律效力。

（以下无正文）

合同附件：

(签字盖章页)

甲方（一）（盖章）：

法定代表人：

或委托代理人：

签定日期： 年 月 日

甲方（二）（盖章）：

法定代表人：

或委托代理人：

签定日期： 年 月 日

乙方（盖章）：

法定代表人：

或委托代理人：

签定日期： 年 月 日

开户名称：

银行帐号：

开 户 行：

第五章 磋商响应文件格式

磋商响应文件

(正本/副本)

采购项目编号：

项目名称：

供应商名称： _____(盖章)

供应商地址：

供应商联系人：

供应商联系人电话：

供应商联系人电子邮箱：

供应商传真：

日期： 年 月 日

目 录

(格式自拟)

一、自查表

1.1 资格性/符合性自查表

评审内容	竞争性磋商文件要求	自查结论	证明资料
资格性检查	供应商应具备《政府采购法》第二十二条规定的条件；	<input type="checkbox"/> 通过 <input type="checkbox"/> 不通过	见磋商响应文件第（）页
	供应商未被列入“信用中国”网站(www.creditchina.gov.cn)“失信被执行人或重大税收违法案件当事人名单或政府采购严重违法失信行为”记录名单；未处于中国政府采购网(www.ccgp.gov.cn)“政府采购严重违法失信行为信息记录”中的禁止参加采购活动期间。（以采购代理机构于投标截止当天在“信用中国”网站(www.creditchina.gov.cn)及中国政府采购网(www.ccgp.gov.cn)查询结果为准，如相关失信记录已失效，供应商需提供相关证明资料）；	<input type="checkbox"/> 通过 <input type="checkbox"/> 不通过	见磋商响应文件第（）页
	供应商具备由公安机关颁发的《保安服务许可证》。	<input type="checkbox"/> 通过 <input type="checkbox"/> 不通过	见磋商响应文件第（）页
	本项目不接受联合体投标。	<input type="checkbox"/> 通过 <input type="checkbox"/> 不通过	/
符合性审查	按照磋商文件规定要求签署、盖章且响应文件有法定代表人签字或盖个人名章（或签字人有法定代表人有效授权书）的；	<input type="checkbox"/> 通过 <input type="checkbox"/> 不通过	/
	投标报价没有超出最高限价的。	<input type="checkbox"/> 通过 <input type="checkbox"/> 不通过	/
	响应文件未出现选择性报价或有附加条件报价的情形；	<input type="checkbox"/> 通过 <input type="checkbox"/> 不通过	/
	响应文件没有采购文件中规定的其它无效响应条款的；	<input type="checkbox"/> 通过 <input type="checkbox"/> 不通过	/

注：以上材料将作为供应商合格性和有效性审核的重要内容之一，供应商必须严格按照其内容及序列要求在磋商响应文件中对应如实提供，对缺漏和不符合项将会直接导致无效磋商！在对应的打“√”。

供应商法定代表人（或法定代表人授权代表）签字：

供应商名称（签章）：

日期： 年 月 日

1.2 评审项目磋商资料及自评表

评审分项	评审细则	可达到的程度及自评分	证明文件
技术部分			见磋商响应文件第（ ）页
			见磋商响应文件第（ ）页
			见磋商响应文件第（ ）页
			见磋商响应文件第（ ）页
			见磋商响应文件第（ ）页
商务部分			见磋商响应文件第（ ）页
			见磋商响应文件第（ ）页
			见磋商响应文件第（ ）页
			见磋商响应文件第（ ）页
			见磋商响应文件第（ ）页

供应商法定代表人（或法定代表人授权代表）签字：

供应商名称（签章）：

日期： 年 月 日

二、资格性文件

2.1 磋商函

广东星建项目管理有限公司：

依据贵方南海外国语学校、南海外国语高中2023—2025年校园安保服务采购（采购项目编号：XJCG2023072）招标采购服务的磋商邀请，我方代表（姓名、职务）经正式授权并代表（供应商名称、地址）提交下述文件正本一份和副本二份及磋商响应文件电子版二份。

- 1) 自查表；
- 2) 资格性文件；
- 3) 同类项目业绩一览表；
- 4) 企业经营状况；
- 5) 磋商报价一览表；
- 6) 分项价格表；
- 7) 采购项目内容响应表；
- 8) 项目技术方案；
- 9) 拟派本项目的人员情况证明材料；
- 10) 其他说明资料。

据此函，签字代表宣布同意如下：

- 1、 所附磋商价格表中规定的应提交和交付的服务总价为（注明币种，并用文字和数字表示的磋商总价）。
- 2、 供应商将按竞争性磋商文件的规定履行合同责任和义务。
- 3、 供应商已详细审查全部竞争性磋商文件，包括第（编号、补遗书）（如果有的话）。我们完全理解并同意放弃对这方面有不明及误解的权力。
- 4、 本磋商有效期为开标日起九十个日历日。
- 5、 如果在规定的开标时间后，供应商在磋商有效期内撤回磋商，其磋商保证金将被贵方没收。
- 6、 供应商同意提供按照贵方可能要求的与其磋商有关的一切数据或资料。
- 7、 与本磋商有关的一切正式往来信函请寄：

地址_____

供应商授权代表签字

电话_____

供应商名称

传真_____

公章

电子邮件_____

日期

2.2 法定代表人/负责人资格证明书及授权委托书

(1) 法定代表人/负责人资格证明书

致：广东星建项目管理有限公司

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/负责人，为南海外国语学校、南海外国语高中 2023—2025 年
校园安保服务采购（采购项目编号：XJCG2023072）项目签署磋商响应文件、进行合同洽谈、签署
合同和处理与之有关的一切事务。

特此证明。

供应商名称：

（盖公章）

日期：_____年_____月_____日

注：

1. 本证明书供应商必须提供。此处所述“法定代表人”或“负责人”，须与磋商方的“登记证书”上的内容一致。
2. 此表还应按“供应商须知”的规定单独提交多一份。

法定代表人身份证正反面复印件

(2) 法定代表人/负责人授权委托书

致：广东星建项目管理有限公司

本授权书委托书声明：我_____（姓名）系_____（供应商名称）的法定代表人/负责人，现授权委托_____（单位名称）的_____（姓名）为采购人代理人，以本单位的名义参加南海外国语学校、南海外国语高中 2023--2025 年校园安保服务采购（采购项目编号：XJCG2023072）的采购活动。代理人在磋商过程中所签署的一切文件和处理与之有关的一切事务，我均予以承认。

代理人无转委托权。

特此委托。

代理人：_____性别：_____年龄：_____联系电话：

单位：_____部门：_____职务：_____身份证号码：

供应商名称（盖章）：_____登记证书号码：

法定代表人/负责人（签字或盖章：）_____联系电话：_____身份证号码：

签字生效日期：

注：

1. 供应商“法定代表人”或“负责人”参加磋商和签署磋商响应文件的不须提供该委托书。
2. 此处所述“法定代表人”或“负责人”，须与磋商方“登记证书”上的内容一致。
3. 所指代理人即为磋商代表人。
4. 此表还应按“供应商须知”的规定单独提交多一份。

代理人身份证正反面复印件

2.3 关于资格的声明函

致：广东星建项目管理有限公司：

关于贵方南海外国语学校、南海外国语高中 2023—2025 年校园安保服务采购（采购项目编号：XJCG2023072）采购磋商邀请，本签字人愿意参加磋商，并证明提交的下列文件和说明是准确的和真实的。

1、采购文件第一章 投标邀请函“供应商资格”要求提供的文件，其中包括：

（1）《营业执照》（副本）或事业单位登记证书或其他组织证书的复印件；

（2）供应商在“信用中国”网站（www.creditchina.gov.cn）、中国政府采购网（www.ccgp.gov.cn）的网页查询结果截图打印件。

（3）供应商具备由公安机关颁发的《保安服务许可证》。

注：①证明文件复印件或打印件均须加盖供应商公章。

②若工商营业执照中未能准确反映该单位相关经营范围内容的，请供应商提供已在工商行政主管部门的信用信息公示系统中能体现经营范围内容的网页打印件并加盖投标单位公章。

2、其它能使采购人和采购代理机构满意的资格证明文件；

3、本签字人确认资格文件中的说明是真实的、准确的。

注：提供的加盖公章的资格文件复印件请附后，联合体投标的，联合体各方均需提供上述证书。

单位的名称和地址：

名称：_____

地址：_____

传真

邮编：_____

单位盖章：

受权签署本资格文件人：

签字：

签字人姓名、职务

电话：

2.4 具备《政府采购法》第二十二条规定条件的承诺书

致：广东星建项目管理有限公司

我单位承诺具备《政府采购法》第二十二条规定的条件：

- (一)具有独立承担民事责任的能力；
- (二)具有良好的商业信誉和健全的财务会计制度；
- (三)具有履行合同所必需的设备和专业技术能力；
- (四)有依法缴纳税收和社会保障资金的良好记录；
- (五)参加采购活动前三年内，在经营活动中没有重大违法记录；
- (六)法律、行政法规规定的其他条件。

本签字人郑重承诺我单位符合上述规定要求，如有需要，可随时向采购方提供相关的证明文件，以便核查。

我方已清楚采购文件的要求及有关文件规定，承诺在本次采购活动中，如有违法、违规、欺诈、隐瞒事实、弄虚作假等行为，所造成的损失、不良后果及法律责任，一律由我单位承担，并接受相关部门的依法处理。

供应商名称：

(盖章)

法定代表人（或法定代表人授权代表）签字：

日期：_____年____月____日

注：联合体投标的，联合体各方均需提供本承诺书并加盖相应成员公章。

2.5 守法经营声明书

我方诚意参与本项目磋商，并特此声明参加本次采购活动前3年内在经营活动中没有以下重大违法记录：

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。

供应商名称：_____（盖公章）

日期：_____年____月____日

说明：本声明书内容不得擅自删改。

三、同类项目业绩一览表

项目名称：南海外国语学校、南海外国语高中 2023--2025 年校园安保服务采购

采购项目

编号：XJCG2023072

序号	年份	项目名称	合同金额 (万元)	备注
1				
2				
3				
4				

注：1. 提供类似业绩，提供合同关键页复印件加盖公章。

2. 如本表格式内容不能满足需要，供应商可根据本表格格式自行划表填写，但必须体现以上内容。

供应商名称：

供应商授权代表签字：

(盖章)

日期：_____年____月____日

四、企业经营状况

1. 供应商须提供 2021 年度或 2022 年度的财务报告（加盖公章）。

五、磋商报价一览表

5.1 磋商报价一览表

项目名称：南海外国语学校、南海外国语高中 2023--2025 年校园安保服务采购
XJCG2023072
报价单位：元

采购项目编号：

项目内容	投标报价（元）
南海外国语学校、南海外国语高中 2023--2025 年校园安保服务采购	大写： 小写：

注：

1. 此表是磋商响应文件的必要文件，是响应文件的组成部分，还应另附一份封装在唱标信封信封中，作为唱标之用。

供应商名称：_____（加盖公章）

授权人签字：

日期： 年 月 日

5.2 分项报价表

项目名称：

项目编号：

- 注：（1）对含糊不清或不确定的报价将视为无效报价。
（2）在报价表内未有明确列述的项目费用应视为包括在报价单价之内。
（3）供应商可根据实际需要自拟。

供应商代表签字：

（盖公章）

日期：年月日

日期： 年 月 日

六、采购项目内容响应表

项目名称：南海外国语学校、南海外国语高中 2023--2025 年校园安保服务采购 采购项目
编号：XJCG2023072

序号	主要商务技术条款要求	是否响应	差异说明
1			
2			
3			
4			
5			
6			
7			
8			

注：供应商应按照竞争性磋商文件中服务要求的内容逐项回应，若供应商未填写，则视为供应商完全响应及无差异。

供应商代表签字：_____（盖公章）

日期：_____年____月____日

八、项目技术方案

项目名称：南海外国语学校、南海外国语高中 2023--2025 年校园安保服务采购
编号：XJCG2023072

采购项目

内容由供应商自行编写

【注：具体内容供应商根据自身、“项目需求”及评分标准的内容自行编写，格式自定。】

九、拟派本项目的人员情况证明材料

拟派本项目的人员情况表

姓名	拟认分工角色	在本单位工作时间	专业工龄	获得专业技术资格证书或技术培训等级证等	联系电话
一、项目管理人员架构					
.....					
二、其他人员（非管理人员）					
.....					

注：

- 1) 按综合评分要求提供有关人员在投标单位（或其分支机构）所属当地社保管理部门出具的本单位的有效购买社会保险证明材料复印件，并在社保证明上作出标注(以便查找)。
- 2) 在填写时，如本表格不适合投标单位的实际情况，可参照本表格格式自行划表填写。
- 3) 请提供有关人员相关证书等的复印件，供评标委员会作为评审分析参考。

.....

注：本表承诺说明内容必须针对本次招标需求进行说明。

供应商名称：_____（盖公章）

日期：_____年____月____日

十、其他文件说明

主要内容应包括：

- 1) 符合“竞争性磋商文件”规定的证明文件，及供应商认为需加以说明的其他内容；
- 2) 供应商认为必要的其他文件。

十一、磋商响应文件密封袋封面

1、磋商响应文件密封袋封面：

致：广东星建项目管理有限公司

南海外国语学校、南海外国语高中 2023--2025 年校园安保
服务采购

采购项目编号：

磋商响应文件

正本 一 份

副本 二 份

电子文件 二 份

磋商人名称：_____ (加盖公章)

磋商人地址：

磋商人联系电话：

磋商人传真：

在 2023 年__月__日上午/下午 ： 之前不得启封

开标地点：广东星建项目管理有限公司（详细地址：佛山市南海区桂城简平路 1 号天安数码城四期 708 室）

2、磋商报价一览表信封封面：

致：广东星建项目管理有限公司

磋商报价一览表

项目名称：南海外国语学校、南海外国语高中 2023--2025 年校园安保服务采购

采购项目编号：

供应商名称：

在 2023 年__月__日上午__时 之前不得启封

开标地点：广东星建项目管理有限公司（详细地址：佛山市南海区桂城简平路 1 号天安数码城四期 708 室）

- 注：1、以上材料须加盖公章并由法人代表或授权代表签名。
2、磋商报价一览表必须单独封装，与磋商响应文件一并递交。