

采购文件

项目名称：	2025 年广西壮族自治区地矿物业管理 中心采购安保服务项目
项目编号：	GXZC2025-J3-003027-JDZB
联系电话：	0771-2808960
采购方式：	竞争性谈判

采购人： 广西壮族自治区地矿物业管理中心
采购代理机构： 广西机电设备招标有限公司

2025 年 10 月

目 录

目 录	1
第一章 竞争性谈判公告	2
第二章 项目采购需求	4
第三章 供应商须知	14
第四章 评审方法及标准	32
第五章 合同主要条款格式	34
第六章 响应文件格式	52

第一章 竞争性谈判公告

广西机电设备招标有限公司关于 2025 年广西壮族自治区地矿物业管理中心采购安保服务项目 (GXZC2025-J3-003027-JDZB) 竞争性谈判公告

项目概况：2025 年广西壮族自治区地矿物业管理中心采购安保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/>）获取采购文件，并于 2025 年 10 月 16 日 9:30（北京时间）前提交响应文件。

一、项目基本情况

项目编号：GXZC2025-J3-003027-JDZB

项目名称：2025 年广西壮族自治区地矿物业管理中心采购安保服务项目

采购方式：竞争性谈判

预算总金额（元）：1633000

采购需求：

标项名称：2025 年广西壮族自治区地矿物业管理中心采购安保服务项目

数量：1

预算金额（元）：1633000

简要规格描述或项目基本概况介绍、用途：2025 年广西壮族自治区地矿物业管理中心采购安保服务

最高限价（如有）：1633000

合同履约期限：自签订合同之日起 1 年。

本项目（否）接受联合体。

备注：

二、申请人的资格要求

1. 满足《中华人民共和国政府采购法》第二十二条规定；
2. 落实政府采购政策需满足的资格要求：本项目供应商均为中小微企业或残疾人福利企业或监狱企业。

3. 本项目的特定资格要求：

（1）资质要求：无。

（2）业绩要求：无。

（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，不得参加本项目同一合同项下的政府采购活动。为本项目提供整体设计、规范编制或者项目管理、监理、检测等服务的供应商，不得再参加本项目的采购活动。

（4）未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。

（5）本项目不允许分包。

（6）按照谈判公告的规定获得采购文件。采购文件有规定时按要求提交谈判保证金。

三、获取采购文件

时间：2025 年 10 月 11 日起至 2025 年 10 月 15 日，每天上午 8:30 至 12:00，下午 14:30 至 17:30（北京时间，法定节假日除外）。

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

方式：供应商登录广西政府采购云平台在线申请获取采购文件（进入“项目采购”应用，在获取采

购文件菜单中选择项目，申请获取采购文件）

售价（元）：0

四、响应文件提交

截止时间：2025 年 10 月 16 日 9:30（北京时间）

地点（网址）：本项目为全流程电子化项目，没有现场递交响应文件及现场截标环节，通过广西政府采购云平台（<https://www.gcy.zfcg.gxzf.gov.cn/>）实行在线电子响应，供应商应先安装广西政府采购云平台新版客户端（请自行前往广西政府采购网-办事服务-下载专区进行下载），并按照本项目采购文件和广西政府采购云平台的要求使用 CA 认证编制、加密响应文件后在响应截止时间前上传至广西政府采购云平台，供应商在广西政府采购云平台提交电子版响应文件时，请填写参加远程截标活动经办人联系方式。

五、开启

开启时间：2025 年 10 月 16 日 9:30（北京时间）

地点：供应商登录广西政府采购云平台电子开标大厅截标。

六、公告期限

自本公告发布之日起 3 个工作日。

七、其他补充事宜

1. 公告发布媒体：广西壮族自治区政府采购网、中国政府采购网
2. 需落实的政府采购政策：本项目适用政府采购促进中小企业、监狱企业发展、促进残疾人就业、节能环保等有关政策，具体详见采购文件。

3. 本项目供应商的产生方式：发布公告征集；

4. 注意事项：

（1）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，潜在供应商应当在响应截止时间前，完成广西政府采购云平台上的 CA 数字证书办理及响应文件的提交。完成 CA 数字证书办理预计 7 日左右，建议各供应商抓紧时间办理。

（2）为确保网上操作合法、有效和安全，请供应商确保在电子投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 数字证书参与整个招标活动。

（3）若对项目采购电子交易系统操作有疑问，可登录广西政府采购云平台（<https://www.gcy.zfcg.gxzf.gov.cn/>），点击右侧咨询小采或帮助文档或拨打客服热线 95763

八、对本次采购提出询问，请按以下方式联系

1. 采购人信息

名称：广西壮族自治区地矿物业管理中心

地址：广西南宁市青秀区建政路 1 号

项目联系人：陈工

项目联系方式：0771-5657294

2. 采购代理机构信息

名称：广西机电设备招标有限公司

地址：广西南宁市金湖路 63 号金源 CBD 现代城 B 座 7 层 701

项目联系人：旷若兰、覃梦琦

项目联系方式：0771-2808960

广西机电设备招标有限公司

2025 年 10 月 11 日

第二章 项目采购需求

一、总体要求

1. 政府采购政策的应用

详见采购文件“评审方法及标准/政府采购政策应用说明”。

2. 采购需求要求未尽事宜由采购人与成交供应商在采购合同中约定。

3. 标注“▲”的条款或要求系指实质性条款或实质性要求，必须满足，如存在负偏离将导致响应被否决。

二、技术要求

1. 需实现的功能、目标及应用场景

满足采购文件要求，验收达到合格标准。

2. 需执行的国家相关标准、行业标准、地方标准或者其他标准、规范

本项目应执行的国家相关标准、行业标准、地方标准或者其他标准、规范为：详见技术指标要求

3. 标的所属行业：租赁和商务服务业

4. 核心产品

本项目为服务项目，不适用核心产品规定。

▲5. 服务内容和标准

5.1 建政路1号大院

5.1.1 服务范围：地矿大院建政路1号院，占地64511.28平方米，其中住宅用地42081.77平方米，共有25栋住宅楼，新旧楼宇并存，集办公、住宅于一体，共有住户1800多户，约6500多常住人口。

5.1.2 安保服务内容

- (1) 门岗24小时值守，大院24小时治安管理及巡逻防范；
- (2) 大院道路交通秩序维护、车辆停泊管理及临时停车收费；
- (3) 负责大院防火、防盗、防恐、防爆、突发事件处置等工作，维护大院稳定、保障安全；
- (4) 负责大院消防24小时的值班、消防巡查、监控及出现问题的处置等工作；
- (5) 负责大院治安消防应急、养犬管理等工作，协助做好环境整治工作。
- (6) 每年至少组织开展一次综合应急演练。

5.1.3 服务质量要求

(1) 建政路1号门卫岗安保工作标准要求

- 1) 门岗24小时值守，熟悉院内的常驻人口和车辆等情况。
- 2) 严格实行访客出入登记制度。检查进入大院内的外来人员，要问清楚进入的理由，并办理登记手续，经盘问和征询被访人同意后准予进入；不准拾荒、小摊贩、推销人员及其它闲杂人员进入。
- 3) 严格进出汽车管理和疏导，确保出入有序，道路畅通。检查进入大院内的各种车辆，由车辆识别门禁自动起杆进出；对驶离大院的车辆，严格按照规定收费，并按规定时间如数上交招标单位财务，确保上交金额准确无误，自觉接受招标单位的监督检查。
- 4) 大院住户电单车按规定通道凭卡进出大院，外来电单车登记来访信息后进入。
- 5) 阻止大型车辆进入管理区域（特种车辆除外）；禁止载有易燃、易爆、有毒、有害及其它危险物品的车辆进入管理区域。
- 6) 检查进出大院门口的物资。院外物资送入大院内的，要认真登记检查，防止危险物品带入大院内；大院内物资、设备运出要凭放行条放行。
- 7) 对大院门口周围交通管理及安全秩序进行维护，不准机动车和非机动车在门口停放，确保大门出入口保持畅通。
- 8) 上下班时段（每日上午7：30—8：30，中午11：45—12：45 下午17：45—18：45）必须站立值勤，在

岗在位。

9) 在岗人员严禁酒后上岗。

(2) 建政路 1 号院巡逻岗安全保卫工作标准及要求

- 1) 负责大院的治安、消防安全巡查、交通秩序检查和车辆停放引导工作, 24 小时值班, 熟悉大院内的常驻人口、车辆等情况。
- 2) 高层住宅楼等重点区域每小时至少巡逻 1 次, 巡逻时遇需解决的问题则巡逻间隔时间顺延。认真巡查各楼宇、围墙、公共设施设备、安全防范设备和车辆停放情况, 发现问题及时处置或报告。
- 3) 指挥引导车辆有序停放, 保障道路畅通, 保障消防通道畅通, 维护正常交通秩序, 杜绝车辆乱停乱放及占用消防通道。
- 4) 预防盗窃、火灾、打架斗殴等各类危害大院内安全稳定事件的发生, 一旦发现立即报告并进行处置; 协助做好大院的环境整治工作, 配合处置物业管理纠纷, 维护大院治安秩序。
- 5) 大院有重要活动时, 负责活动期间的交通秩序指挥、秩序维护、车辆停放工作和车辆疏导工作。
- 6) 做好大院养犬的管理工作, 督促住户养犬做到有狗证、牵狗绳、拾粪便, 文明养犬。
- 7) 负责协助 1 号院物管中心做好重点部位安全防范、交通秩序、安全环境排查整治等工作。
- 8) 配合 1 号院开展安全检查、隐患排查整改以及安全培训演练工作。
- 9) 与门卫协作, 互通情报和处理有关问题。
- 10) 在岗人员严禁酒后上岗。

(3) 消防监控岗工作标准及要求

- 1) 按规定时间接班值班, 值班人员必须严格遵守消防监控室的有关规章制度, 认真做好值班的各项工作, 严格执行监控室管理规定和交接班制度并做好相关记录;
- 2) 必须时刻保持高度的敏感性和警惕性, 严禁脱岗、睡岗、漏岗、酒后和酗酒上班等现象发生, 因工作失职造成严重后果的按规定追究责任;
- 3) 监控人员应当熟悉监控工作性质、任务和业务知识, 并熟练掌握监控设备的操作, 在值班中, 要严密监视各场所的情况, 发现可疑迹象及时处理, 并逐级上报;
- 4) 严格遵守监控保密制度, 未经采购人批准, 严禁无关人员进入监控室, 调看录像、操作设备和对相关信息进行拷贝; 有违纪行为一律追究相应的责任。
- 5) 消防监控设备发出报警提示时, 要迅速查清方位、原因, 并按规定程序及时处置。
- 6) 监控设备发现故障如视频监控无图像、消防监控不能正常报警等故障及时电话报修并做好登记记录。
- 7) 监控人员必须持有经消防培训机构颁发的有效消防设施操作员证书。
- 8) 定期进行消防设施巡查
 - ①消防栓每月巡查一次, 消防栓箱内各种配件完好。
 - ②每周检查火警功能、报警功能是否正常。
 - ③每年试验一次探测器, 并对全部控制装置进行一次试验, 不合格的应当报请调换。
 - ④每半年检查一次消防水带、阀杆处加注润滑油并作一次放水检查。
 - ⑤每月检查一次灭火器, 临近失效立即报请更新或充压。
 - ⑥上述工作均按工作程序进行记录存档。

(4) 电工岗工作标准及要求

- 1) 负责对建政路 1 号大院供排水(含 A、B、C 栋太阳能热水)、供电、路灯等设施的日常维护和管理, 确保相关设备(设施)随时处于良好状态; 做好大院大型重要活动的供电保障。
- 2) 负责对大院住户水电维修免费项目的维修工作, 履行 24 小时应急维修职责, 对水电的突发性故障以最快时间修复, 一般故障在 24 小时内修复, 尽量减少对住户的影响, 及时满足住户的合理维修要求, 做到急修随叫随到, 小修不过夜。
- 3) 每日对主要公共设施设备(包括太阳能热水系统等)进行巡检、维修和保养, 遇到问题及时处理并上报。
- 4) 必须熟练掌握 1 号院各配电柜、发电机及电源转换开关的基本操作和控制原理, 遇停电时能够熟练掌握使用发电机迅速进行供电操作。
- 5) 执行维修任务后, 在《维修单》中维修情况栏注明维修情况; 维修工作完成后, 维修人员应清理工作现场, 检查试用, 并请住户签名确认。
- 6) 由派工人员或维修人员预约大致上门维修时间的, 非特殊情况不得超过预约时间 30 分钟, 特殊情况需与住户沟通取得同意。
- 7) 在工作中做到热情服务, 礼貌待人, 工作中不得接受住户的小费及赠送礼品。
- 8) 每月底对维修内容进行统计, 填写好维修单并交回派工员存档。
- 9) 向采购人提出合理化建议, 选用更先进的水电设施(设备)或科学的管理方法, 尽可能地降低能源消

耗，节约成本。

(5) 经理岗工作标准及要求

- 1) 服从安保服务公司和采购人业务科室的工作安排及业务指导。
- 2) 负责安保服务队伍的日常管理、教育培训、组织协调、监督、考核等工作，按规定定期或不定期向采购人汇报工作和反馈有关情况。
- 3) 制定各岗位职责，按各岗位工作要求组织做好巡逻、消控、失物领取、停车管理以及值班记录等相关台账工作。
- 4) 组织队伍和人员及时处理好各种突发事件，特别是协助公安机关和采购人相关科室处置大院内发生的火灾、治安案件、刑事案件、交通事故、灾害事故、影响大院安全稳定的群体性事件以及其他需要采购人处置的与违法犯罪有关的报警，群众需要帮助的急、难、险事项及需要相关科室处理的其他紧急求助事项。
- 5) 协助做好大院大型活动的秩序维护。
- 6) 要求项目经理驻点 1 号院(晚上居住在 1 号院，以便随时处理突发事件)，如项目经理离开 1 号院需向物管中心报备并指定另外人员负责驻点工作。

5.1.4 人员配置及岗位职责要求:

序号	岗位名称	人员数量(人)	岗位职责	岗位要求
1	项目经理	1	服从安保公司和采购人部门的工作安排及业务指导，负责安保队伍的组织、协调、管理、监督、考核等工作，按规定定期或不定期向安保公司和采购人汇报工作和反馈有关情况。全面管理项目服务，完成采购人完成日常交办的工作，协助采购人日常工作。上岗前须经过保密培训，并与采购人签订保密承诺书。	要求驻点经理住在 1 号院，以便随时处理突发事件，具有大专以上文化程度，从事保安工作 3 年以上或安保（或物业）公司中层管理岗位工作 1 年以上，具有较强综合管理能力，年龄为 25~45 周岁
2	大门岗	9	实行 24 小时门岗值班制度，负责大门值班管理，对进出大门的车辆、人员以及物资实施管控，维护大门及周边秩序。	1、要求：身高 168 厘米以上，年龄在 25 至 55 岁，大门形象岗退伍军人或警察院校、保安培训学校毕业优先，五官端正、反应灵敏、形象较好，初中及以上文化程度，思想品德好，身体健康，没有传染病及精神病等不能控制自己行为能力的疾病病史，工作态度好，工作责任心强、服务意识强、沟通能力强，掌握一般电脑知识，能够熟练操作车辆门禁系统。 2、执《保安员证》上岗。
3	保安巡逻岗	6	实行 24 小时值班制度，负责大院内的车辆停放管控；负责大院周边及院各楼宇和重点部位的巡查，配合各岗处置突发事件，配合做好大院车安全行驶管理。	巡逻岗保安员任职资格要求，年龄在 25 至 55 周岁（含），身高 165 厘米以上，身体健康，没有传染病及精神病等不能控制自己行为能力的疾病病史，体貌端正形象好，无违反前科犯罪记录，工作态度好，五官端正，工作责任心强、服务意识强、沟通能力强，，执《保安员证》上岗，有专业特殊技能者或退役军人优先。
4	消防监控岗	6	负责协助保卫处做好大院治安、消控、监控管理工作。 二、消防巡查 1. 消防栓每月巡查一次，消防栓箱内各种配件完好 2. 每周检查火警功能、报警功能是否正常 3. 每年试验一次探测器，并对全部控	1、要求年龄在 25 至 55 周岁（含），两年以上相关岗位工作经验，具备计算机基本操作知识，具备较强的消防安全岗位技能，以及快速处理突发事件的能力，身体健康，符合岗位要求。 2、执有政府有关部门颁发的消防设施操作员证

			制装置进行一次试验，不合格的应当报请调换。 4. 每半年检查一次消防水带、阀杆处加注润滑油并作一次放水检查 5. 每月检查一次灭火器，临近失效立即报请更新或充压 6. 人员上岗前须经过保密培训，并与采购人签订保密承诺书。	
5	水电、零星工程维修岗	4	工程水电设施、设备的维修、养护、运行和管理工作（包括供电系统、监控系统、供水系统、排污系统、排水系统的设施、设备）	掌握相关安全知识和操作技能；年龄在 25 至 50 岁，身体健康，符合岗位及其他要求，持有与工作有关要求的上岗证（如电工证等）
合计		26		

5.2 科技楼

5.2.1 服务范围:广西地矿科技楼位于园湖北路 21 号，是广西地矿局及部分所属单位的办公场所，该楼地上 25 层、地下 2 层，办公人员 800 人左右。

5.2.2 安保服务内容

(1) 大门 24 小时值守，人员、物品进出管理，车辆进出，车辆停放管理，保持消防通道畅通，维护大门范围内公共秩序及处理以上区域内的一切与治安有关的事件。

(2) 负责大院消防 24 小时的值班、消防巡查、监控及出现问题的处置等工作。

(3) 大楼大堂的行政值班，来访人员登记，大堂秩序管理、大堂卫生保洁，以及上访人员初次接待。

(4) 大楼日常巡逻工作，每日定时对大楼重点区域(楼顶、楼层、地面、地下停车场等)开展巡逻，处理巡逻中一切与治安秩序有关问题，以及巡逻中发现故障的报修工作。

(5) 服从并完成采购人交办的各项任务。

(6) 每年至少组织开展一次综合应急演练。

5.2.3 服务质量要求

(1) 广西地矿科技楼门卫岗安保工作标准要求

- 1) 门岗 24 小时值班，做到基本熟悉大楼内的工作人员和有固定、经常停放车位的车辆等情况。
- 2) 严格实行访客出入登记制度。检查进入大楼内的外来人员，要问清楚进入的原因，并告知大堂值班人员办理登记手续，经征询被访人同意后准予进入；不准拾荒、小摊贩、推销人员及其它闲杂人员进入。
- 3) 严格执行交接班制度，认真填写当班记录表。
- 4) 严格进出汽车管理和疏导，确保进出有序，道路畅通。检查进入大院内的各种车辆，由车辆识别门禁自动起杆进出；对进入大院内的外来车辆，有停车位才放进入。
- 5) 阻止大型车辆进入管理区域（特种车辆除外）；禁止载有易燃、易爆、有毒、有害及其它危险物品的车辆进入管理区域。
- 6) 严格检查进出大楼的物资。物资送入大楼内的，要认真登记检查，防止危险物品带入大楼内；大楼内物资、设备运出要凭放行条放行。
- 7) 对大楼门口周围交通管理及安全秩序进行维护，不准机动车和非机动车在门口停放，确保大门区域出入畅通。
- 8) 白天上班时间段（每日上午 7：30—12:30，下午 14：30—18：30）必须站立值勤，在岗在位。服装需统一整洁，精神饱满。
- 9) 晚班当班期间（每日 19:00-次日 7:00），与消控岗人员配合好，按消控室火灾报警处置流程做好处理。不定时对局科技楼楼层、地面、地下室和外围进行巡查，做好记录，发现情况及时上报。
- 10) 保持值班室内外环境卫生干净整洁，严禁值班室内存放与工作无关物品，严禁非工作人员进入值班室。
- 11) 负责做好门前三包工作。
- 12) 服从并完成采购人交办的各项任务。

(2) 消防监控岗工作标准及要求

- 1) 按规定时间接班值班，值班人员必须严格遵守消防监控室的有关规章制度，认真做好值班的各项工作，严格执行消控室管理规定和交接班制度并做好相关记录；
- 2) 必须时刻保持高度的敏感性和警惕性，严禁脱岗、睡岗、漏岗和酗酒上班等现象发生，因工作失职

造成严重后果的按规定追究责任；

3) 消控人员应当熟悉监控和消防的工作性质、任务和业务知识，并熟练掌握消控设备的操作，在值班中，要严密监视各场所的情况，发现可疑迹象及时处理，并逐级上报；

4) 严格遵守监控保密制度，未经采购人科室领导批准，严禁无关人员进入监控室，调看录像、操作设备和对相关信息进行拷贝；有违纪行为一律追究相应的责任。

5) 消防监控设备发出报警提示时，要迅速查清方位、原因，并按规定程序及时处置。

6) 监控设备发现故障如视频监控无图像、消防监控不能正常报警等故障及时电话报修并做好登记记录。

7) 监控人员必须持有经消防培训机构颁发的有效消防设施操作员证书。

8) 按照科室要求，不定期对消防设施进行巡查。

①消防栓每月至少巡查一次，消防栓箱内各种配件完好。

②每周检查火警功能、报警功能是否正常。

③每年试验至少一次探测器，并对全部控制装置进行一次试验，不合格的应当报请调换。

④每半年至少检查一次消防水带、阀杆处加注润滑油并作一次放水检查。

⑤每月至少检查一次灭火器，临近失效立即报请更新或充压。

⑥上述工作均按工作程序进行记录存档。

9) 服从并完成采购人交办的各项任务。

(3) 科技楼班长岗工作标准及要求

1) 服从并完成采购人交办的各项任务及业务指导。

2) 组织队伍和人员及时处理好各种突发事件，特别是协助公安机关和采购人相关科室处置大院内发生的火灾、治安案件、刑事案件、交通事故、灾害事故、影响大院安全稳定的群体性事件以及其他需要采购人处置的与违法犯罪有关的报警，群众需要帮助的急、难、险事项及需要相关科室处理的其他紧急求助事项。

3) 工作时间内(上午 7:00-下午 19:00)负责科技楼安全巡逻工作，楼顶、地面、外围、停车场等重点区域每两小时巡逻 1 次，巡逻时遇需解决的问题则巡逻间隔时间顺延。认真巡查各楼宇、围墙、公共设施设备、安全防范设备和车辆停放情况，发现问题及时处置或报告。

4) 指挥引导车辆有序停放(包括电动单车)，保障道路畅通，保障消防通道畅通，使用对讲机配合门岗人员做好相关工作，维护正常交通秩序，杜绝车辆乱停乱放及占用消防通道。

5) 每次巡逻结束后，立即返回大门岗执勤，要求基本熟悉大楼内的工作人员和有固定车位的车辆等情况。

6) 负责新电梯每日按时间开关电梯基站锁，发现故障及时上报维修。

7) 接到消控室报警电话，及时赶赴现场了解情况并开展处置工作。

8) 与大堂工作人员配合好，做好大堂维稳工作。

(4) 科技楼大堂岗工作标准及要求

1) 每天必须提前 15 分钟上班，晚 15 分钟下班。

2) 负责接待来访者，做好来访登记工作，外来人员进入科技楼时要进行询问，属闲杂人员的要及时将其请出大楼外。要礼貌待人、热情服务，做到服务态度热情、主动、耐心；接待来访者时要使用文明用语，保持良好的服务形象。

3) 协助门卫管理好大门口停车区，对不按规定停放的车辆及时协调处理，指挥、协调车辆尽量避开上下班高峰期间装、卸大件货物。

4) 负责检查、控制科技楼物品的出入，对出科技楼的货物，属个人的，要有货主本人证明或电话证明；属单位的，要有单位证明，否则一律不予放行。

5) 负责局科技楼 1 楼大厅、电梯侯梯间的清洁卫生和保洁工作。每个工作日早上 8:00 前，将大厅清扫完毕，做到地面干净无纸屑、烟头等杂物，物品摆放整齐无灰尘，并做好保洁工作。

6) 上班期间严禁串岗、脱岗、未经允许找人替岗；不准做与工作无关之事。

7) 负责上班时间大堂电梯的管理。禁止电梯运超大、超重的物品，确保电梯正常运行，防止发生事故。

8) 协助局信访办做好上访人员、投诉追债人员的服务工作。遇到突发问题，自己解决不了的，要及时向局信访办或局办公室报告。

9) 服从并完成采购人交办的各项任务。

5.2.4 人员配置及岗位职责要求

序号	岗位名称	人员数量(人)	岗位职责	岗位要求
1	保安班长	1	1. 负责对科技楼重要部位巡逻,协助配合大门岗、消控岗、大堂岗做好白班日常工作。	具有高中以上文化程度，从事保安工作 3 年以上或安保（或物业）公

			2. 协助采购人科室处理安保事情及完成采购人科室领导交办的其他工作。 3. 负责对门卫岗、消防监控及大堂岗工作的日常管理。 4. 人员上岗前须经过保密培训,并与采购人签订保密承诺书。	司中层管理岗位工作 1 年以上, 具有较强综合管理能力, 年龄为 25~55 周岁
2	门卫岗	3	实行 24 小时门岗值班制度, 负责大门值班管理, 对进出大门的车辆、人员以及物资实施管控, 维护大门及周边秩序。	1、要求: 身高 168 厘米以上, 年龄在 25 至 55 岁, 大门形象岗退伍军人优先, 五官端正、反应灵敏、形象较好, 思想品德好, 身体健康, 没有传染病及精神病等不能控制自己行为能力的疾病病史, 工作态度好, 能够熟练操作车辆门禁系统。 2、执《保安员证》上岗。
3	消防监控岗	4	负责协助科室做好大楼治安、消控、监控管理工作。 二、消防巡查 1. 消防栓每月至少巡查一次, 消防栓箱内各种配件完好 2. 每周检查火警功能、报警功能是否正常 3. 每年至少试验一次探测器, 并对全部控制装置进行一次试验, 不合格的应当报请调换。 4. 每半年至少检查一次消防水带、阀杆处加注润滑油并作一次放水检查 5. 每月至少检查一次灭火器, 临近失效立即报请更新或充压 6. 人员上岗前须经过保密培训, 并与采购人签订保密承诺书。	1、要求年龄在 25 至 55 周岁(含), 两年以上相关岗位工作经验, 具备计算机基本操作知识, 具备较强的消防安全岗位技能, 以及快速处理突发事件的能力, 身体健康, 符合岗位要求。 2、执有政府相关部门颁发的消防设施操作员证
4	水电工程维修岗	1	工程水电设施、设备的维修、养护、运行和管理工作(包括供配电系统、监控系统、供水系统、排污系统、排水系统的设施、设备)。	掌握相关安全知识和水电操作工程技能; 年龄在 25 至 50 岁, 身体健康, 符合岗位及其他要求, 持有与工作有关要求的上岗证(如电工证等)。
5	科技楼大堂岗	1	1. 负责对外来、陌生人员来办事进行登记并跟进确认。严禁发放各类小广告、办理信用卡及推销产品。 2. 负责协助局办公室接待和安抚上访、催债人员, 办事按流程走。确保科技楼正常办公环境。 3. 协助配合局办领导、局收发室的电话传达事情和粘贴一些文件、挂画。 4. 配合协助局机关、科室及其他领导完成各项工作。	具有高中以上文化程度, 年龄为 25~45 周岁, 从事保安工作 3 年以上或安保管理等岗位工作 1 年以上, 五官端正、反应灵敏、形象较好、服从管理。
合计		10		

5.3 建政路 34 号院

5.3.1 服务范围: 地矿大院建政路 34 号院占地 7200 平方米, 住宅、办公楼共 7 栋, 住户 103 户, 常住人口约 500 人。

5.3.2 安保服务内容

- (1) 负责大院大门全天 24 小时的值守工作;
- (2) 负责值守时段内的消防、监控值班及出现问题的处置等工作;
- (3) 负责值守时段内的大院道路交通秩序维护、车辆停泊管理及临时停车收费;

(4) 负责值守时段内的大院防火、防盗、防恐、防爆、突发事件处置等工作，维护大院稳定、保障安全。

(5) 配合张贴日常各项通知、消防设施巡查、抄水电表等。

(6) 每年至少组织开展一次综合应急演练。

5.3.3 服务质量要求

(1) 门卫岗安保工作标准要求

1) 门岗 24 小时值守，熟悉院内的常驻人口和车辆等情况。

2) 严格实行访客出入登记制度。检查进入大院内的外来人员，要问清楚进入的理由，并办理登记手续，经盘问和征询被访人同意后准予进入；不准拾荒、小摊贩、推销人员及其它闲杂人员进入。

3) 严格进出汽车管理和疏导，确保出入有序，道路畅通。检查进入大院内的各种车辆，由车辆识别门禁自动起杆进出；对驶离大院的车辆，严格按照规定收费，并按规定时间如数上交招标单位财务，确保上交金额准确无误，自觉接受招标单位的监督检查。

4) 大院住户电单车按规定通道凭卡进出大院，外来电单车登记来访信息后进入。

5) 阻止大型车辆进入管理区域（特种车辆除外）；禁止载有易燃、易爆、有毒、有害及其它危险物品的车辆进入管理区域。

6) 检查进出大院门口的物资。院外物资送入大院内的，要认真登记检查，防止危险物品带入大院；大院内物资、设备运出要凭放行条放行。

7) 对大院门口周围交通管理及安全秩序进行维护，不准机动车和非机动车在门口停放，确保大门出入口保持畅通。

8) 在岗人员严禁酒后上岗

9) 综合岗上班时按行政班时间要求，上午 8.00-12:00，下午 15:00-18:00，周末及法定节假日休息。

5.3.4 人员配置及岗位职责要求：

序号	岗位名称	人员数量(人)	岗位职责	岗位要求
1	大门岗	3	实行 24 小时门岗值班制度，负责大门值班管理，对进出大门的车辆、人员以及物资实施管控，维护大门及周边秩序。	1、要求：身高 168 厘米以上，年龄在 25 至 55 岁，大门岗退伍军人或警察院校、保安培训学校毕业优先，五官端正、反应灵敏、形象较好，初中及以上文化程度，思想品德好，身体健康，没有传染病及精神病等不能控制自己行为能力的疾病病史，工作态度好，工作责任心强、服务意识强、沟通能力强，掌握一般电脑知识，能够熟练操作车辆门禁系统。 2、执《保安员证》上岗。
2	综合岗	1	协助大院内的车辆停放管控；负责院内各楼栋和重点部位的巡查，配合各岗处置突发事件，配合做好大院车安全行驶管理，门岗临时顶岗、配合张贴日常各项通知、消防设施巡查、协助水电抄表工作等。	具有高中以上文化程度，年龄为 25~55 周岁，从事安保管理等岗位工作 3 年以上，五官端正、反应灵敏。
合计		4		

5.4 其他要求

供应商应承诺成交后拟投入人员不得低于以下工资标准：保安经理不低于 5000 元/月、保安班长不低于 2700 元/月·人，门卫岗、巡逻岗不低于 2300 元/月·人，大堂管理岗不低于 2500 元/月·人，监控岗不低于 3300 元/月·人，综合岗不低于 2300 元/月·人、水电维修岗不低于 3800 元/月·人。

三、商务要求

1. 报价要求

本次报价须为人民币报价，包含服务交付成果、培训、维修、技术指导等类似服务内容的全部费用。对于本文件中明确列明必须报价的货物或服务，供应商应分别报价。对于本文件中未列明，而供应商认为

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响应总报价中。**建政路 1 号大院最高限价 108 万元，科技楼最高限价 42 万元，建政路 34 号院最高限价 13.3 万元**，供应商须对三个地址分别进行报价，且报价不能超过各地址最高限价，否则响应无效。

2. 合同签订日期

成交通知书发出后 25 日内。

3. 交货（实施）时间

自签订合同之日起 1 年

4. 交货地点或服务地点

采购人指定地点。

5. 验收标准

详见采购文件合同主要条款格式部分

6. 服务标准、期限、效率

6.1 成交供应商在服务期内应当为采购人提供以下技术支持和服务：

6.1.1 电话咨询

成交供应商应当为采购人提供技术援助电话，解答采购人在使用中遇到的问题，及时为采购人提出解决问题的建议。

6.1.2 现场响应

采购人遇到使用或技术问题，电话咨询不能解决的，成交供应商应在 2 小时内到达现场进行处理，到达现场后 2 小时内排除故障，恢复正常。

7. 培训

供应商对其提供服务的使用和操作应尽培训义务。供应商应提供对采购人的基本培训，使采购人使用人员熟练掌握所培训内容，熟练掌握全部功能，培训的相关费用包括在响应报价中，采购人不再另行支付。

8. 付款方式、时间及条件

详见采购文件合同主要条款格式部分

9. 履约保证金

详见采购文件合同主要条款格式部分

10. 包装和运输要求

根据《财政部等三部门联合印发商品包装和快递包装政府采购需求标准（试行）》财办库【2020】123 号文规定，若响应产品使用塑料、纸质、木质等包装材料时应满足《商品包装政府采购需求标准（试行）》要求，若响应产品需要快递包装，快递封装材料应满足《快递包装政府采购需求标准（试行）》要求。运输要求详见采购文件合同主要条款格式部分

11. 保险

供应商负责办理运输和保险，将货物运抵交货地点。与运输、保险相关的费用由供应商承担。

四、其他要求

无

附件 1:

中小微企业划型标准

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

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

附件 2:

附

金融业企业划型标准

行业		类别	类型	资产总额
货币金融服务	货币银行服务	银行业存款类金融机构	中型	5000 亿元（含）至 40000 亿元
			小型	50 亿元（含）至 5000 亿元
			微型	50 亿元以下
	非货币银行服务	银行业非存款类金融机构	中型	200 亿元（含）至 1000 亿元
			小型	50 亿元（含）至 200 亿元
			微型	50 亿元以下
		贷款公司、小额贷款公司及典当行	中型	200 亿元（含）至 1000 亿元
			小型	50 亿元（含）至 200 亿元
			微型	50 亿元以下
资本市场服务		证券业金融机构	中型	100 亿元（含）至 1000 亿元
			小型	10 亿元（含）至 100 亿元
			微型	10 亿元以下
保险业		保险业金融机构	中型	400 亿元（含）至 5000 亿元
			小型	20 亿元（含）至 400 亿元
			微型	20 亿元以下
其他金融业	金融信托与管理服务	信托公司	中型	400 亿元（含）至 1000 亿元
			小型	20 亿元（含）至 400 亿元
			微型	20 亿元以下
	控股公司服务	金融控股公司	中型	5000 亿元（含）至 40000 亿元
			小型	50 亿元（含）至 5000 亿元
			微型	50 亿元以下
	其他未包括的金融业	除贷款公司、小额贷款公司、典当行以外的其他金融机构	中型	200 亿元（含）至 1000 亿元
			小型	50 亿元（含）至 200 亿元
			微型	50 亿元以下

第三章 供应商须知

供应商须知前附表

条款号	要点	内容、要求
1.3.1	项目基本信息	项目名称：2025 年广西壮族自治区地矿物业管理中心采购安保服务项目 项目编号：GXZC2025-J3-003027-JDZB 采购计划号：广西政采[2025]19011 号
1.3.2	采购方式	竞争性谈判。
1.4	促进中小企业发展措施	本项目专门面向中小微企业采购。 供应商提供《中小企业声明函》中填报采购文件标明所属行业的标的物应均为中型或小型或微型企业。
1.5.1	供应商资格条件	详见谈判公告。
1.5.3	联合体	是否接受联合体详见谈判公告
1.6	踏勘	☒ 不组织 ☐ 组织 踏勘时间： 踏勘集中地点： 联系人及电话： ☐ 可申请踏勘（如有需要供应商自行与采购人联系申请踏勘）/自行踏勘
1.7.2	分包	是否接受分包详见谈判公告
2.3	采购文件澄清、修改	在谈判公告发布媒介发布。
2.3	确认收到澄清、修改发布的方式	澄清、修改文件自谈判公告发布媒体发布之日起，视为供应商已收到该澄清、修改。供应商未及时关注谈判公告发布媒体造成的损失，由供应商自行负责。
3.4.1	响应有效期	响应截止之日起 90 天。
3.5	谈判保证金	谈判保证金金额：人民币壹万元整（¥10,000.00）。 1、缴纳方式一： （1）供应商应于响应截止时间前将谈判保证金以电汇、转账形式从供应商账户一次性足额缴纳至本项目对应的专用虚拟账号，所缴纳的谈判保证金仅限当次项目有效，不得重复替代使用。本项目谈判保证金缴纳专用虚拟账号信息如下： 开户名称：广西机电设备招标有限公司 开户银行：平安银行南宁分行营业部 银行账号：30210485397497 （2）谈判保证金币种应与响应报价币种相同。谈判保证金缴纳后无需开具收据，供应商应在响应文件中放入转账底单或电汇凭证的复印件，必须在响应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。 （3）除采购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供应商缴纳账户。供应商自行承担交纳保证金后未参加响应活动或谈判保证金缴纳错误而导致谈判保证金无法及时退还的责任。 2、缴纳方式二： 供应商可于响应截止时间前选择支票、汇票、本票或金融机构、担保机构出具的保函等非现金形式缴纳的，供应商应在响应文件中放入支票、汇票、本票或金融机构、担保机构出具的保函的复印件，保函出具格式详见第六章响应文件格式，在响应截止时间前，供应商必须以现场提交或邮寄方式向采购代理机构递交支票、汇票、本票或者保函原件，保证金原件放入一个密封袋中，并在封口处加盖供应商公章或被授权人签字，在封套上标记“项目名称（项目编号）响应保证金”字样。具体收件地址、收件人及联系电话详见谈判公告。 3、响应保证金有下列情形之一的，视为保证金无效： （1）保证金在响应截止时间后提交的，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）的； （2）支票、汇票或者本票出现无效或者背书情形的； （3）保函有效期低于响应有效期的； （4）非金融机构、担保机构出具保函的、非无条件保函的。 4、财务部联系电话：0771-2821398 注：为保证谈判保证金退还的及时性与便利性，鼓励优先采用方式一递交谈判保证金。
3.6	响应文件的编制	响应文件应按第六章响应文件格式分别编制并使用下载的广西政府采购云平台新版客户端制作并上传。
3.7	响应文件递交截止时间及截止时间	见谈判公告要求。
4.2	备份响应文件	本项目 ☒ 接受 ☐ 不接受备份响应文件 以广西政府采购云平台自动生成的备份文件为依据，当项目允许接受备份响应文件时，供应商才可以按规定上传备份响应文件。
4.3	演示	☒ 否 ☐ 是 演示内容： 演示形式：
4.4	样品	☒ 否 ☐ 是 样品制作的标准和要求： 样品检测机构的要求： 检测内容： 样品递交方式：
6.5.1	结果公告	采购代理机构在采购人依法确认成交供应商后2个工作日内在谈判公告发布的媒体上发布结果公告。
6.5.2	成交通知书	采购代理机构通过广西政府采购云平台发出成交通知书。 成交通知书在广西政府采购云平台推送之日起，视为成交供应商已收到，成交供应商自行承担未及时查收的后果。
8.1	质疑	（1）供应商认为采购文件、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，通过以下方式向采购人、采购代理机构提出质疑。提出质疑的供应商必须是参与本

		项目采购活动的供应商，并须在法定质疑期内一次性提出针对同一采购程序环节的质疑。质疑函应使用财政部发布的政府采购供应商质疑函范本，并应按照“质疑函制作说明”进行制作。 （2）本项目不接受传真、移动通信、广西政府采购云平台等方式送达的质疑材料，供应商可通过现场或邮寄方式递交书面质疑材料。供应商应于质疑有效期内将质疑函原件递交或邮寄至谈判公告中采购代理机构信息中的联系人。
9.1	代理服务费	（1）代理服务费 ☒ 采购代理机构向成交供应商收取代理服务费。本项目代理服务费按照《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）的规定采用差额定率累进法计算。具体费率如下： ①成交金额在 100 万元以下的： 货物 1.5%；服务招标 1.5%；工程招标 1.0%； ②成交金额在 100-500 万元之间： 货物 1.1%；服务招标 0.8%；工程招标 0.7%； ③成交金额在 500-1000 万元之间： 货物 0.8%；服务招标 0.45%；工程招标 0.55%； ④成交金额在 1000-5000 万元之间： 货物 0.5%；服务招标 0.25%；工程招标 0.35%； 差额定率累进法计算过程示例： 例如：某货物招标代理业务成交金额为 300 万元，招标代理服务费金额按如下计算： 100 万元×1.5%=1.5 万元 (300-100) 万元×1.1%=2.2 万元 合计收费=1.5+2.2=3.7 万元 ☐ 采购代理机构向成交供应商收取代理服务费，具体金额为。 （2）成交供应商在成交通知书发出前以银行转账或现金形式支付代理服务费；采购代理机构也可以从成交供应商的谈判保证金中扣除上述金额的代理服务费，余款按供应商所汇入谈判保证金的账户原路退回，如无法原路返回，则按《代理服务费承诺书》列明的账户退回。 开户银行：广西北部湾银行南宁市金湖支行 (银行地址：南宁市金湖路 57 号文德大厦 1 楼) 开户名称：广西机电设备招标有限公司 银行账号：1705012090027723 (联行号 313611017053) 财务联系人：吴茜（电话：0771-2821398）
9.3	附件	☒ 无 ☐ 有，详见：
9.3	图纸	☒ 无 ☐ 有，详见：
9.4	其他事项	构成本采购文件的各个组成文件应互为解释，互为说明： 除采购文件中有特别规定外，仅适用于招标投标阶段的规定，按更正公告（澄清公告）、谈判公告、采购需求、供应商须知、评审方法及标准、合同条款格式、响应文件格式的先后顺序解释；同一组成文件中就同一事项的规定或

		者约定不一致的，以编排顺序在后者为准；同一组成文件不同版本之间有不一致的，以形成时间在后者为准；更正公告（澄清公告）与同步更新的采购文件不一致时以更正公告（澄清公告）为准。按本款前述规定仍不能形成结论的，由采购人或者采购代理机构负责解释。
--	--	---

1. 总则

1.1 适用范围

本采购文件适用于供应商须知前附表所述项目的政府采购活动。

1.2 定义

1.2.1 “采购人”系指依法进行政府采购的国家机关、事业单位、团体组织。

1.2.2 “供应商”系指响应招标、参加响应竞争的法人、其他组织或者自然人。

1.2.3 本文件中的“法定代表人”若无特别说明，当供应商是企业的，是指企业法人营业执照上的法定代表人；当供应商是事业单位的，是指事业单位法人证书上的法定代表人；当供应商是社会团体、民办非企业的，是指法人登记证书中的法定代表人；当供应商是个体工商户的，是指个体工商户营业执照上的经营者；当供应商是自然人的，是指参与本项目响应的自然人本人。

1.2.4 本文件中的“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、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。本文件中的“签章”是指电子签名的一种表现形式，利用图像处理技术将电子签名操作转化为与纸质文件盖章操作相同的可视效果，同时利用电子签名技术保障电子信息的真实性和完整性以及签名人的不可否认性。

1.2.5 “书面形式”如无特殊规定，书面形式是合同书、信件、电报、电传等可以有形地表现所载内容的形式。以电子数据交换、电子邮件等方式能够有形地表现所载内容，并可以随时调取查用的数据电文，视为书面形式。采购文件如有特殊规定，以采购文件规定为准。

1.2.6 本项目的技术商务要求重要性分为“▲”（如有）、“#”（如有）和一般无标识指标。**▲代表实质性要求指标，不满足该指标项将导致响应被否决，#代表重要指标，无标识则表示一般指标项。**

1.2.7 本采购文件出现多种选项的条款，以“☑”表示本条款所选择的方式。

1.2.8 “电子交易平台”是指以数据电文形式在线完成采购活动的信息平台，本采购文件中也称“广西政府采购云平台”。

1.3 项目信息

1.3.1 项目名称及编号：详见供应商须知前附表

1.3.2 采购方式：详见供应商须知前附表

1.4 促进中小企业发展政策

1.4.1 本项目落实促进中小企业发展政策措施在前附表规定。依据促进中小企业发展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。

根据《政府采购促进中小企业发展管理办法》（财库〔2020〕46号）第九条以及《广西壮族自治区财政厅 广西壮族自治区工业和信息化厅转发财政部 工业和信息化部政府采购促进中小企业发展管理办法的通知》（桂财采〔2021〕70号）规定，价格扣除比例在第四章评审方法及标准中规

定，对小型企业和微型企业同等对待，不作区分。

1.4.2 中小企业定义

1.4.2.1 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。

1.4.2.2 供应商提供的货物、工程或者服务符合下列情形的，享受本款规定的促进中小企业发展政策：

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；

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；

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。

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，不享受本款规定的促进中小企业发展政策。

1.4.2.3 本项目的所属行业在第二章采购需求中规定。供应商根据中小企业划分标准（《关于印发中小企业划型标准规定的通知》（工信部联企业〔2011〕300号）判断是否为中小企业。（见附件）

符合条件的货物制造商、工程施工单位、服务承接单位为中小企业的，应按采购文件规定在响应文件中提供声明函。

1.4.2.4 视同中小企业情形

（1）符合中小企业划分标准的个体工商户，视同中小企业。

（2）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。

（3）符合《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）规定的监狱企业，或符合《关于促进残疾人就业政府采购政策的通知》（财库〔2017〕141号）规定的残疾人福利性单位，视同小型、微型企业。

符合条件的货物制造商、工程施工单位、服务承接单位为监狱企业或残疾人福利性单位的，应按采购文件规定在响应文件中提供相关证明文件。

1.5 供应商资格要求

1.5.1 供应商资格要求：详见供应商须知前附表

1.5.2 按照谈判公告的规定获得采购文件。

1.5.3 本项目是否接受联合体响应，见“供应商须知前附表”规定。

如接受联合体响应，联合体响应要求如下：

（1）供应商可以组成一个响应联合体，以一个供应商的身份共同参加响应。联合体响应的，须提供《联合体协议书》（格式后附）

（2）以联合体形式参加响应的，联合体各方均必须具备《中华人民共和国政府采购法》第二十

二条第一款规定的基本条件。本项目有特殊要求规定供应商特定条件的，联合体各方中至少有一方必须符合采购文件规定的特定条件。

（3）联合体各方之间必须签订联合体协议，协议书必须明确主体方（或者牵头方）并明确约定联合体各方承担的工作和相应的责任，并将联合响应协议放入响应文件。联合体各方必须共同与采购人签订采购合同，就采购合同约定的事项对采购人承担连带责任。

（4）以联合体形式参加政府采购活动的，联合体各方不得再单独参加或者与其他供应商另外组成联合体参加同一合同项下的政府采购活动。

（5）联合体中有同类资质的供应商按照联合体分工承担相同工作的，应当按照资质等级较低的供应商确定资质等级。

（6）联合体响应业绩、履约能力按照联合体各方其中较高的一方认定并计算（采购文件其他章节另有规定的除外）。

（7）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谈判保证金，其交纳的保证金对联合体各方均具有约束力。

（8）联合体各方均应按照采购文件的规定提交资格证明文件。

1.6 现场踏勘及响应费用

1.6.1 前附表如规定现场踏勘的，供应商应按规定时间地点参加踏勘。

1.6.2 供应商均应自行承担所有与响应有关的全部费用（采购文件有相关的规定除外）。

1.7 转包与分包

1.7.1 如采购文件其他地方无特别规定，本项目不允许转包。

1.7.2 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。供应商根据采购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。

1.8 特别说明

1.8.1 供应商应保证其提供的联系方式（电话、传真、电子邮件）有效，以保证往来函件（澄清、修改等）能及时通知供应商，并能及时反馈，否则采购人及代理机构不承担由此引起的一切后果。

1.8.2 供应商应仔细阅读采购文件的所有内容，按照采购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。

1.8.3 供应商在响应活动中提供任何虚假材料，将报监管部门查处；

2. 采购文件

2.1 采购文件的构成

第一章 谈判公告

第二章 采购需求

第三章 供应商须知

第四章 评审方法及标准

第五章 合同主要条款格式

第六章 响应文件格式

2.2 供应商的风险

供应商没有按照采购文件要求提供全部资料，或者供应商没有对采购文件在各方面作出实质性响应是供应商的风险，并可能导致其响应被否决。

2.3 采购文件的澄清与修改

2.3.1 任何已获得采购文件的潜在供应商，均可以书面形式要求采购代理机构作出书面解释、澄清。

2.3.2 采购人、采购代理机构可以对已发出的采购文件进行必要的澄清或者修改，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之日3个工作日前，在供应商须知前附表规定的方式通知所有获取采购文件的潜在供应商，不足3个工作日的，应当顺延提交首次响应文件截止之日。

2.3.3 采购文件澄清、答复、修改、补充的内容为采购文件的组成部分。当采购文件与采购文件的答复、澄清、修改、补充通知就同一内容的表述不一致时，以最后发出的公告或书面文件为准。

3. 响应文件

3.1 响应文件的组成

响应文件由第六章“响应文件格式”规定的内容和供应商所作的一切有效补充、修改和承诺等文件组成。

3.2 响应文件的语言及计量

3.2.1 响应文件以及供应商与采购人就有关响应事宜的所有来往函电，均应以中文书写（除专用术语外，与招标响应有关的语言均使用中文。必要时专用术语应附有中文注释）。供应商提交的支持文件和印刷的文献可以使用别的语言，但其相应内容应同时附中文翻译文本，在解释响应文件时以中文翻译文本为主。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。

3.2.2 计量单位采购文件已有明确规定的，响应使用采购文件规定的计量单位；采购文件没有规定的，应采用中华人民共和国法定计量单位。

3.3 响应报价

3.3.1 响应报价应按采购文件中相关附表格式填写。

3.3.2 响应文件只允许有一个报价，有选择的或有条件的报价将不予接受。

3.3.3 对于本文件中未列明，而供应商认为必需的费用也需列入响应报价。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响应报价中。

3.3.4 采购人不接受供应商给予的赠品、回扣或者与采购无关的其他商品、服务。

3.4 响应有效期

3.4.1 如采购文件其他地方无特别规定，响应有效期则为响应截止之日起90天。在响应有效期内响应文件应保持有效。**有效期不足的响应文件将被否决。**

3.4.2 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。

3.4.3 供应商同意延长的响应有效期的，如本项目要求提交保证金则应相应延长其谈判保证金的有效期限，但不得要求或被允许修改或撤销其响应文件；供应商拒绝延长的，其响应无效，但供应商有权收回其谈判保证金。

3.5 谈判保证金

3.5.1 供应商须按须知前附表规定提交谈判保证金，**否则其响应将被否决**。除采购文件规定不予退还保证金的情形外，代理机构在规定时间内退回供应商的谈判保证金（供应商自行承担因未按供应商须知前附表要求交纳导致谈判保证金无法及时退还的责任）。

3.5.2 谈判保证金币种应与响应报价币种相同。

3.5.3 未成交供应商的谈判保证金在成交通知书发出后 5 个工作日内退还。成交供应商的谈判保证金在合同签订后 5 个工作日内退还（办理退还手续时需要向采购代理机构提供两份合同复印件）。

3.5.4 供应商有下列情形之一的，谈判保证金将不予退还：

- （1） 供应商在响应有效期内撤销响应文件的；
- （2） 供应商在提交响应文件截止时间后撤回响应文件的，但采取竞争性谈判方式采购且在提交最后报价之前退出谈判的情况除外；
- （3） 供应商在响应过程中弄虚作假，提供虚假材料的；
- （4） 成交供应商无正当理由不与采购人签订合同的；
- （5） 将成交项目转让给他人或者在响应文件中未说明且未经采购人同意，将成交项目分包给他人的；
- （6） 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；
- （7） 拒绝履行合同义务的；
- （8） 其他严重扰乱招投标程序的。

3.6 响应文件的编制要求

3.6.1 供应商应先安装广西政府采购云平台新版客户端，通过账号密码或 CA 登录客户端制作响应文件。

3.6.2 供应商应按本采购文件规定的格式和顺序编制响应文件并进行关联定位，以便谈判小组在评审时，点击评分项可直接定位到该评分项内容。如对采购文件的某项要求，供应商的响应文件未能关联定位提供相应的内容与其对应，则谈判小组在评审时如做出对供应商不利的评审由供应商自行承担。响应文件如内容不完整、编排混乱导致响应文件被误读、漏读，或者在按采购文件规定的部位查找不到相关内容的，由供应商自行承担。

3.6.3 供应商的响应文件未按照采购文件要求签署、盖章的，**其响应无效**。

3.6.4 为确保网上操作合法、有效和安全，供应商应当在响应截止时间前完成在广西政府采购云平台的身份认证，确保在电子投标过程中能够对相关数据电文进行加密和使用电子签名。

3.6.5 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、事业单位法人证书、执业许可证、个体工商户营业执照、自然人身份证等）和公章/电子签章一致，**否则作无效响应处理**。

3.7.6 采购文件未允许同一供应商提交两个或以上不同的响应文件，但存在同一供应商提交两个或以上不同的响应文件的，**其响应无效**。供应商在同一响应文件中对某项技术、商务要求提供有

选择性的响应参数或方案等同于提交两个或以上不同的响应文件。

3.7 响应文件的递交、修改和撤回

3.7.1 供应商必须在“供应商须知前附表”规定的响应文件截标时间和响应地点提交电子版响应文件。电子响应文件应在制作完成后，在响应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递交至广西政府采购云平台。

3.7.2 未在规定时间内提交或者未按照采购文件要求签章、加密的电子响应文件，广西政府采购云平台将拒收。

3.7.3 供应商应当在响应截止时间前完成响应文件的传输递交，并可以补充、修改或者撤回响应文件。补充或者修改响应文件的，应当先行撤回原文件，补充、修改后重新传输递交。响应截止时间前未完成传输的，视为撤回响应文件。响应截止时间后递交的响应文件，广西政府采购云平台将拒收。

3.7.4 在响应截止时间前，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。

3.7.5 在响应截止时间止提交电子版响应文件的供应商不足 3 家时，电子版响应文件由代理机构在广西政府采购云平台操作退回，除此之外采购人和采购代理机构对已提交的响应文件概不退回。

4. 截标

4.1 截标准备

本项目响应截止时间及地点见“供应商须知前附表”规定。

全流程电子化项目没有现场递交响应文件及现场截标环节。采购代理机构将按照采购文件规定的时间通过广西政府采购云平台组织线上截标活动、开启响应文件，所有供应商均应当准时在线参加。供应商如不参加截标大会的，视同认可截标结果，事后不得对采购相关人员、截标过程和截标结果提出异议，同时供应商因未在线参加截标而导致响应文件无法按时解密等一切后果由供应商自己承担。

如供应商成功解密响应文件，但未在广西政府采购云平台电子开标大厅参加截标的，视同认可截标过程和结果，由此产生的后果由供应商自行负责。

4.2 截标程序

4.2.1 供应商登录广西政府采购云平台进入开标大厅签到。

4.2.2 解密电子响应文件。广西政府采购云平台按截标时间自动提取所有响应文件。采购代理机构在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，由供应商平台设置时间内自行进行响应文件解密。供应商须使用加密时所用的 CA 锁准时登录到广西政府采购云平台电子开标大厅签到并对电子响应文件解密。截标后供应商未及时进行解密的，代理机构可通知供应商。通知后供应商仍未在上述规定时间内解密响应文件，或者供应商没预留联系方式或预留联系方式无效导致代理机构无法联系到供应商进行解密的，均视为无效响应。

4.2.3 广西政府采购云平台设置有备份响应文件功能。备份响应文件是指平台设置为接受备份响应文件时，如出现供应商上传的响应文件存在问题或其他供应商原因引起解密异常时，供应商可以在规定时间内将备份响应文件通过邮箱发送至采购代理机构，由代理机构上传备份响应文件后自动解密从而避免被视为无效响应。是否接受备份响应文件详见供应商须知前附表，如接受备份文件，供应商未在规定时间内发送备份响应文件的将视为无效响应。

4.2.4 解密异常情况处理：详见本章 9.2 电子交易活动的中止。

4.2.5 截标结束。

特别说明：如遇广西政府采购云平台电子化截标或评审程序调整的，按调整后的程序执行。

4.3 演示

4.3.1 “供应商须知前附表”规定在截标会议结束后进行演示的，供应商应按规定进行演示。

4.3.2 未按规定时间进行演示可能引起的演示分数被计为 0 分或响应无效等后果由供应商自行承担。

4.4 样品

4.4.1 “供应商须知前附表”规定递交样品的，供应商应按前附表规定递交样品，递交样品时应附样品递交表（格式见第六章）。

4.4.2 未按规定时间递交样品可能引起的样品分数被计为 0 分或响应无效等后果由供应商自行承担。

4.4.3 样品封存或退还的说明请见第六章响应文件格式所附样品递交表。

5. 资格审查

5.1 截标后，谈判小组通过电子交易平台对供应商的资格进行审查。资格审查是根据法律法规和采购文件的规定，对供应商的基本资格条件、特定资格条件进行审查。

5.2 资格审查标准在第四章评审方法及标准中规定，符合资格审查标准要求的供应商即为资格审查合格。

5.3 供应商有下列情形之一的，资格审查不合格，作无效响应处理：

5.3.1 不具备采购文件中规定的资格要求或资格条件的；（注：广西政府采购云平台已与“信用中国”平台做接口，可直接在线查询）

5.3.2 响应文件缺少任何一项资格证明文件或不符合第四章评审方法及标准中资格审查标准规定的评审内容的。

6. 评审

6.1 组建谈判小组

6.1.1 本项目评审工作由谈判小组负责，谈判小组由评审专家和采购人代表（如有）组成。谈判小组评审时必须公平、公正、客观，不带任何倾向性和启发性；不得向外界透露任何与评审有关的内容；任何单位和个人不得干扰、影响评标的正常进行；谈判小组及有关工作人员不得私下与供应商接触，不得收受利害关系人的财物或者其他好处；评审专家发现本人与参加采购活动的供应商有利害关系的，应当主动提出回避。

6.1.2 谈判小组成员应当通过电子交易平台进行独立评审，谈判小组成员对需要共同认定的事项存在争议的，应当按照少数服从多数的原则作出结论。持不同意见的谈判小组成员应当在评审报告上签署不同意见及理由，否则视为同意评审报告。如果在评审过程中出现法律法规和采购文件均没有明确规定的情形时，由谈判小组现场协商确定，协商不一致的，由全体谈判小组成员投票表决，应当按照少数服从多数的原则作出结论并记录在评审报告中。

6.1.3 采购人、采购代理机构应当采取必要措施，保证评审在严格保密（封闭式评审）的情况下进行。除采购人代表、评审现场组织人员外，采购人的其他工作人员以及与评审工作无关的人员

不得进入评审现场。有关人员对评审情况以及在评审过程中获悉的国家秘密、商业秘密负有保密责任。

6.1.4 本项目评审过程实行全程网上留痕及录音、录像监控，供应商在评审过程中所进行的试图影响评审结果的不公正活动，可能导致其响应按无效处理。

6.2 评审方法及依据

6.2.1 本项目采用第四章评审方法及标准规定的方法进行评审。

6.2.2 谈判小组以采购文件、补充文件、响应文件、澄清及答复为评审依据，第四章评审方法及标准没有规定的评审方法、标准及因素，不得作为评审依据。

6.3 评审程序

6.3.1 符合性审查

资格审查结束后，谈判小组对通过资格审查的供应商的响应文件报价、商务资信、技术等方面实质性内容进行符合性审查，符合性审查标准详见第四章评审方法及标准。

6.3.2 强制性采购要求（仅适用于货物采购项目）

（1）根据《财政部 发展改革委 生态环境部 市场监管总局关于调整优化节能产品、环境标志产品政府采购执行机制的通知》（财库〔2019〕9号）和《关于印发节能产品政府采购品目清单的通知》（财库〔2019〕19号）规定，本项目采购需求中的产品属于节能产品政府采购品目清单内标注“★”的，供应商的响应货物必须使用政府强制采购的节能产品，否则响应文件作无效处理；属于品目清单内非标注“★”的产品时，应优先采购。

（2）根据《关于调整网络安全专用产品安全管理有关事项的公告》（2023年1号）及关于调整《网络关键设备和网络安全专用产品目录》（2023年2号）的公告规定，本项目采购需求中的产品如果包括《网络关键设备和网络安全专用产品目录》的网络安全专用产品，投标人在投标文件中应主动列明供货范围中属于网络安全专用产品的投标产品，并提供由中共中央网络安全和信息化委员会办公室网站最新发布的《网络关键设备和网络安全专用产品安全认证和安全检测结果》截图证明材料，不在《网络关键设备和网络安全专用产品安全认证和安全检测结果》中或不在有效期内或未提供有效的《计算机信息系统安全专用产品销售许可证》的，投标无效。

注：网络安全专用产品在中共中央网络安全和信息化委员会办公室网站上发布的《网络关键设备和网络安全专用产品目录》中查询。“网络安全专用产品”内“产品类别”共34类：数据备份与恢复产品、防火墙、入侵检测系统（IDS）、入侵防御系统（IPS）、网络和终端隔离产品、反垃圾邮件产品、网络综合审计产品、网络脆弱性扫描产品、安全数据库系统、网站恢复产品、虚拟专用网产品、防病毒网关、统一威胁管理产品（UTM）、病毒防治产品、安全操作系统、安全网络存储、公钥基础设施、网络安全态势感知产品、信息系统安全管理平台、网络型流量控制产品、负载均衡产品、信息过滤产品、抗拒绝服务攻击产品、终端接入控制产品、USB移动存储介质管理系统、文件加密产品、数据泄露防护产品、数据销毁软件产品、安全配置检查产品、运维安全管理产品、日志分析产品、身份鉴别产品、终端安全监护产品、电子文档安全管理产品。

6.3.3 澄清、说明或补正

（1）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，谈判小组应在广西政府采购云平台发布电子澄清函，要求供应商在平台设置的时间内作出必要的澄清、说明或者补正。供应商在广西政府采购云平台接收到电子澄清函后根据澄清函内容直接在线编辑或上传PDF格式回函，电子澄清答复函使用CA证书加盖单位电子签章后提交至谈判小组。供应商的澄

清、说明或者补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。供应商未在规定时间内进行澄清、说明或者补正的，按无效响应处理。

（2）异常情况处理：如遇无法正常使用线上发送澄清函的情况，将以书面形式执行。谈判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。

6.3.4 报价修正

（1）报价出现前后不一致的，按照下列规定修正：

①响应文件中开标一览表（报价表）内容与响应文件中相应内容不一致的，以开标一览表（报价表）为准；

②大写金额和小写金额不一致的，以大写金额为准；

③单价金额小数点或者百分比有明显错位的，以开标一览表的总价为准，并修改单价；

④总价金额与按单价汇总金额不一致的，以单价金额计算结果为准。

同时出现两种以上不一致的，按照上述①-④顺序修正。修正后的报价按照上述“6.3.3 澄清、说明或补正”的规定经供应商确认后产生约束力，供应商不确认的，其响应无效。

（2）经供应商确认修正后的最后报价若超过采购预算金额或者最高限价，其响应文件作无效响应处理。

（3）经供应商确认修正后的最后报价作为签订合同的依据，并以此报价计算价格分。

（4）如谈判过程中有多轮报价的，谈判小组在每一轮报价均应按上述规则修正报价。

6.3.5 异常低价审查

无。

6.3.6 相同品牌认定（仅适用于货物采购项目）

（1）单一产品采购项目，不同供应商提供的产品品牌相同时，按以下规定确定相同品牌的响应有效性。

提供相同品牌产品的不同供应商参加同一合同项下响应的，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，由采购人或者采购人委托谈判小组按照采购文件规定的方式确定一个参加评标的供应商，采购文件未规定的采取随机抽取方式确定，其他响应无效。

（2）非单一产品采购项目，采购人应当确定核心产品，并在采购文件中载明。不同供应商提供的核心产品品牌相同的，按上述规定处理。核心产品在第二章采购需求规定。

6.3.7 谈判

（1）谈判小组按照供应商须知前附表确定的顺序，集中与单一供应商分别进行谈判，并给予所有参加谈判的供应商平等的谈判机会。符合谈判资格的供应商必须在接到谈判通知后规定时间内参加谈判，未在规定时间内参加谈判的视同放弃参加谈判权利，其响应文件按无效响应处理。

（2）在谈判过程中，谈判小组可以根据采购文件和谈判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，但不得变动采购文件中的其他内容。实质性变动的内容，须经采购人代表确认。

对采购文件作出的实质性变动是采购文件的有效组成部分，由谈判小组通过广西政府采购云平

台以书面形式同时通知所有参加谈判的供应商。

(3) 供应商必须按照采购文件的变动情况和谈判小组的要求重新提交响应文件，并在广西政府采购云平台在线编辑或上传 PDF 格式，使用电子签章后提交至谈判小组。参加谈判的供应商未在规定时间内重新提交响应文件的，视同退出谈判。

(4) 供应商的法定代表人或其授权代表无须到现场参加谈判，提问及回答/响应均通过广西政府采购云平台进行。谈判过程中使用的电子签章应为供应商上传响应文件的同一签章。

6.3.8 最后报价

(1) 采购文件能够详细列明采购标的的技术、服务要求的，谈判结束后，谈判小组应当要求所有实质性响应的供应商在规定时间内提交最后报价，提交最后报价的供应商不得少于 3 家。

采购文件不能详细列明采购标的的技术、服务要求，需经谈判由供应商提供最终设计方案或解决方案的，谈判结束后，谈判小组应当按照少数服从多数的原则投票推荐 3 家以上供应商的设计方案或者解决方案，并要求其在规定时间内提交最后报价。

最后报价是供应商响应文件的有效组成部分。

(2) 最后报价要求通过广西政府采购云平台发出，供应商需在广西政府采购云平台设置的时间内报价，最后报价不得超过采购预算金额且具有唯一性，否则否决其响应。

(3) 已提交响应文件的供应商，在提交最后报价之前，可以根据谈判情况退出谈判，退出谈判的供应商的响应文件无效。退出谈判的说明须经签字扫描后以电子邮件方式发送至采购代理机构，并及时通知项目负责人。谈判小组在评审报告中注明退出谈判的供应商名单。采购人、采购代理机构应当退还退出谈判的供应商的谈判保证金。

(4) 供应商未在规定时间内提交最后报价的，视同退出谈判。

(5) 最后报价结束后，谈判小组不得再与供应商进行任何形式的商谈。

6.3.9 串通投标认定

谈判小组须根据以下规定认定供应商是否有串通投标的行为。

(1) 根据《关于防治政府采购招标中串通投标行为的通知》（桂财采〔2016〕42 号）规定，出现下述情况的，相关供应商的投标作无效投标处理。

①单位负责人为同一人或者存在直接控股、管理关系，参加同一合同项下政府采购活动的不同供应商。

②授权给供应商后参加同一合同项（分标、分包）投标的生产厂商。

③视为或被认定为串通投标的相关供应商。

(2) 根据《关于防治政府采购招标中串通投标行为的通知》（桂财采〔2016〕42 号）规定，有下列情形之一的视为供应商相互串通投标，响应文件将被视为无效。

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

②不同供应商委托同一单位或者个人办理投标事宜；

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投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不同供应商的保证金从同一单位或者个人账户转出。

(3) 根据《关于防治政府采购招标中串通投标行为的通知》（桂财采〔2016〕42号）规定，供应商有下列情形之一的，属于恶意串通行为，响应文件将被视为无效。

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或者响应文件；

②供应商按照采购人或者采购代理机构的授意撤换、修改响应文件或者响应文件；

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投标报价，或者在招标项目中事先约定轮流以高价位或者低价位中标，或者事先约定由某一特定供应商中标，然后再参加投标；

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中标；

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，为谋求特定供应商中标或者排斥其他供应商的其他串通行为。

6.3.10 响应无效认定

(1) 在评审过程中如发现下列情形之一的，响应文件将被视为无效：

①响应文件存在法律、法规及监督部门有关文件规定的无效情形。

②响应文件存在采购文件规定的无效情形。

(2) 根据财库《关于促进政府采购公平竞争优化营商环境的通知》（〔2019〕38号）以及《广西壮族自治区财政厅转发财政部关于促进政府采购公平竞争优化营商环境的通知》（桂财采〔2019〕41号）规定，谈判小组不得因装订、纸张、文件排序等非实质性的格式、形式问题认定投标无效或否决投标，从而限制和影响供应商投标（响应）。

6.3.11 比较与评价

(1) 谈判小组按扣除后的价格由低到高的顺序排列推荐3名以上供应商为本项目（或分标）的成交候选供应商，排名第一的为第一成交候选供应商。若供应商的响应最后报价经扣除后价格相同，则按服务条款的优劣顺序排列。若仍相同的，由采购人自行确定。

(2) 谈判小组根据评审记录及评审结果编写评审报告，谈判小组成员均应当在评审报告上签字，对自己的评审意见承担法律责任。评审报告签署前，经复核发现存在以下情形之一的，谈判小组应当当场修改评审结果，并在评审报告中记载；评审报告签署后，采购人或者采购代理机构发现存在以下情形之一的，应当组织原谈判小组进行重新评审。

资格性检查认定错误、价格计算错误。

6.4 确定成交供应商

6.4.1 采购代理机构将在评审结束后2个工作日内将评审报告送采购人，采购人在5个工作日内按照评审报告中推荐的成交候选供应商顺序确定成交供应商。

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

6.5 结果公告

6.5.1 自成交供应商确定后 2 个工作日内，采购代理机构按照供应商须知前附表的规定公告成交结果。

6.5.2 在发布结果公告的同时，采购代理机构以供应商须知前附表规定的形式向成交供应商发出成交通知书。成交通知书发出后，采购人改变成交结果，或者成交供应商放弃成交，应当承担相应的法律责任。

6.6 废标

6.6.1 出现下列情形之一，将导致项目废标：

- (1) 符合专业条件的供应商或者对采购文件做实质性响应的供应商不足三家；
- (2) 出现影响采购公正的违法、违规行为的；
- (3) 供应商的报价均超过了采购预算，采购人不能支付的；
- (4) 因发生重大变故或采购任务取消的。

6.6.2 废标后采购代理机构将发布废标公告通知供应商。

7. 合同

7.1 合同授予标准

合同将授予被确定实质上响应采购文件要求，具备履行合同能力，排名第一的供应商。在成交通知书发出前或签订合同前，如果成交供应商的组织机构、经营、财务状况发生较大变化，可能造成不能履行合同、无法按照采购文件要求提交履约保证金等情形，不符合成交条件或不满足供应商资格条件要求，应在成交通知书发出前或签订合同前及时书面告知采购人，未主动告知，给采购人造成损失的，采购人有权取消其成交资格并没收谈判保证金。

7.2 签订合同

7.2.1 如采购文件无特别规定，成交供应商按采购文件确定的事项签订政府采购合同。

7.2.2 政府采购合同应当包括采购人与成交供应商的名称和住所、标的、数量、质量、价款或者报酬、履行期限及地点和方式、验收要求、违约责任、解决争议的方法等内容。采购文件、成交供应商的响应文件及澄清文件等，均为签订政府采购合同的依据。

7.2.3 如成交供应商不按成交通知书的规定签订合同，其谈判保证金将不予退还，并报由同级政府采购监督管理部门处理。

7.2.4 成交供应商拒绝与采购人签订合同的，采购人可以按照评审报告推荐的成交候选人名单排序，确定下一候选人为成交供应商，也可以重新开展政府采购活动。

7.2.5 采购人因不可抗力原因迟延签订合同的，应当自不可抗力事由消除之日起 5 个工作日内完成合同签订事宜。

7.3 合同公告

7.3.1 如采购文件无特殊规定，成交供应商应在签订合同后 1 个工作日内，将政府采购合同副本送采购代理机构存档。

7.3.2 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。

7.3.3 政府采购合同双方不得擅自变更合同，依照政府采购法确需变更政府采购合同内容的，采购人应当自合同变更之日起2个工作日内在省级以上财政部门指定的媒体上发布政府采购合同变更公告，但涉及国家秘密、商业秘密的信息和其他依法不得公开的信息除外。

7.4 履行合同

7.4.1 采购人与成交供应商签订合同后，政府采购合同的履行、违约责任和解决争议的方法等适用《中华人民共和国民法典》。合同双方应严格执行合同条款，履行合同规定的义务，保证合同的顺利完成。双方均不得擅自变更、中止或者终止政府采购合同。

7.5 履约验收

7.5.1 采购人可以根据政府采购项目具体情况自行组织验收，或者委托政府采购代理机构、国家认可的质量检测机构开展采购项目履约验收工作。

7.5.2 验收结果合格的，成交供应商可向采购人申请办理履约保证金（如有）的退付手续；验收结果不合格的，履约保证金（如有）将不予退还，并按合同约定处理，还可能会报告本项目同级财政部门并按照政府采购法律法规及有关规定给予行政处罚或者以失信行为记入诚信档案。

7.5.3 采购合同项目完成验收后，采购人应当将验收原始记录、验收书等资料作为该采购项目档案妥善保管，不得伪造、变造、隐匿或者销毁，验收资料保存期为采购结束之日起至少保存15年。

7.5.4 本项目将严格按照本采购文件及合同有关规定进行合同履约验收。采购文件或合同未规定的按财政部关于进一步加强政府采购需求和履约验收管理的指导意见（财库〔2016〕205号）以及《广西壮族自治区政府采购项目履约验收管理办法》（桂财采〔2015〕22号）的规定执行。

8. 质疑和投诉

8.1 质疑

8.1.1 质疑内容、时限

（1）供应商对政府采购活动有疑问的，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。

（2）供应商认为采购文件、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个工作日内向采购人或采购代理机构提出质疑。采购人或采购代理机构在收到供应商书面质疑后7个工作日内，对质疑内容作出答复。

8.1.2 质疑形式

质疑应当采用供应商须知前附表所规定的形式，质疑书应明确阐述采购文件、采购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。

8.1.3 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。

8.2 投诉

8.2.1 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答复的，可在答复期满后 15 个工作日内按有关规定，向同级财政部门投诉。

8.2.2 投诉书应使用财政部发布的政府采购供应投诉书范本，并应按照“投诉书制作说明”进行编写。

9. 其他事项

9.1 代理服务收费由采购代理机构向成交供应商收取。签订合同前，成交供应商应向采购代理机构一次付清代理服务费。

9.2 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。

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。

9.3 本项目的附件及图纸详见供应商须知前附表。

9.4 本项目的其他事项详见供应商须知前附表。

10. 其他说明

10.1 其余未尽事宜按《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》的相关规定执行。

10.2 本采购文件是根据国家有关法律及有关政策、法规和参照国际惯例编制，解释权属采购代理机构。

第四章 评审方法及标准

1. 评审方法

本项目采用最低评标价法进行评审。最低评标价法，是指响应文件满足采购文件全部实质性要求且谈判报价最低的供应商为成交候选人的评审方法。

本项目评审的其他详细规定在第三章供应商须知中规定。

2. 资格审查标准（不满足任何一项审查内容要求，资格审查即为不合格；联合体投标的，联合体各方均应提交第一项基本资格要求的资格证明文件）

审查因素	审查内容	说明
供应商应符合的基本资格要求	（1）具有独立承担民事责任的能力	审查供应商为法人或者其他组织的，提供营业执照等证明文件（如营业执照或者事业单位法人证书或者执业许可证等），供应商为自然人的，提供身份证复印件
	（2）具有良好的商业信誉和健全的财务会计制度	①审查商业信誉声明。须提供，格式见第六章响应文件格式“响应声明书”。 ②审查 2024 年度财务状况报告（表）复印件或银行出具的资信证明复印件，对于从取得营业执照时间起到响应文件递交截止时间为止不足 1 年的供应商，只需提交响应文件递交截止时间前一个月的财务状况报告（表）复印件。
	（3）具有履行合同所必需的设备和专业技术能力	①审查供应商营业执照，须有效； ②审查书面声明。须提供，格式见第六章响应文件格式“响应声明书”。 审查①或②，满足其一，即为符合要求。
	（4）有依法缴纳税收和社会保障金的良好记录	①审查响应截止时间前 6 个月内，供应商任意 1 个月依法缴纳税费证明复印件加盖供应商电子签章。 ②审查响应截止时间前 6 个月内，供应商任意 1 个月的社保缴费证明记录复印件加盖供应商电子签章。 供应商成立不足 1 个月的，无须提供缴纳税费证明及社保缴费证明加盖供应商电子签章。 依法免税或不需要缴纳社会保障资金的供应商，须提供相应文件证明其依法免税或不需要缴纳社会保障资金。
	（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	审查无重大违法记录声明。须提供，格式见第六章响应文件格式“响应声明书”。
	（6）具备法律、行政法规规定的其他要求	无。
采购政策	落实政府采购政策需满足的资格要求	提供《中小企业声明函》，符合提供采购文件标明所属行业的标的物应全部为中型或小型或微型企业的条件。 注：1、符合监狱企业出具监狱企业证明文件的、符合残疾人福利性单位出具《残疾人福利性单位声明函》的视同小微企业。 2、律师事务所、司法鉴定机构不适用《中小企业划型标准规定》，不享受中小企业发展政策。
供应商应符合的特定资格要求	（1）资质要求	须符合“谈判公告”的要求
	（2）业绩要求	须符合“谈判公告”的要求

求	(3) 供应商不得参加响应的情形	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，不得参加本项目同一合同项下的政府采购活动。为本项目提供整体设计、规范编制或者项目管理、监理、检测等服务的供应商，不得再参加本项目的采购活动。须提供，格式见第六章响应文件格式“供应商直接控股股东、管理关系信息表”。
	(4) 诚信要求	未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。
	(5) 分包	须符合“谈判公告”的要求
	(6) 联合体	须符合“谈判公告”的要求
	(7) 其他要求	按照谈判公告规定获得采购文件。足额、及时缴纳谈判保证金。

3. 符合性审查标准（不满足任何一项审查内容要求，符合性审查即为不合格）

审查因素	审查内容	说明
商务资信	法定代表人身份证明及授权委托书	授权代表参加响应时审查：法定代表人授权委托书及附件 法定代表人直接参加响应时审查：法定代表人身份证明及附件 格式及附件见第六章响应文件格式要求
	实质性条款响应	采购文件实质性要求响应均无负偏离
	串通投标	不属于供应商须知正文第 6.3.9 规定的串通投标情形，见第六章响应文件格式要求
报价	有效报价	报价未超出采购预算金额，也未超出最高限价（如有）
	漏项报价	未就所投分标进行报价或者存在漏项报价；
	响应报价唯一性	不存在有选择、有条件的最后报价（采购文件允许有备选方案或者其他约定的除外）
	响应有效期	满足采购文件规定

第五章 合同主要条款格式

广西壮族自治区政府采购合同

合同编号：	采购计划号：
项目名称：	项目编号：
采购人（甲方）：	供应商（乙方）：
签订地点：	签订时间：

甲方：广西壮族自治区地矿物业管理中心

法定代表人：联系电话：

乙方：

法定代表人： 联系电话：

住 所：邮政编码：

根据《中华人民共和国民法典》和国家、地方有关管理法规，以合同的形式委托乙方在合同有效期内对甲方提供社会化、专业化、市场化的安保服务，甲乙双方遵循平等、自愿、公平、诚实信用的原则，经协商一致，就甲方选聘乙方对安保服务事宜，订立本合同。

第一条 基本情况

一、服务项目：

二、服务地址：

三、服务范围：（1）地矿大院建政路1号院，占地64511.28平方米，其中住宅用地42081.77平方米，共有25栋住宅楼，新旧楼宇并存，集办公、住宅于一体，共有住户1800多户，约6500多常住人口。（2）广西地矿科技楼位于园湖北路21号，是广西地矿局及部分所属单位的办公场所，该楼地上25层、地下2层，办公人员800人左右。（3）地矿大院建政路34号院占地7200平方米，住宅、办公楼共7栋，住户103户，常住人口约500人。

第二条 安保服务内容

（一）建政路1号大院

1. 门岗24小时值守，大院24小时治安管理及巡逻防范；
2. 大院道路交通秩序维护、车辆停泊管理及临时停车收费；
3. 负责大院防火、防盗、防恐、防爆、突发事件处置等工作，维护大院稳定、保障安全；
4. 负责大院消防24小时的值班、消防巡查、监控及出现问题的处置等工作；
5. 负责安排大院A、B、C三栋高层住宅楼长人员，执行楼长责任；
6. 负责大院治安消防应急、养犬管理等工作，协助做好环境整治工作。
7. 每年至少组织开展一次综合应急演练。

（二）科技楼

1. 大门24小时值守，人员、物品进出管理，车辆进出，车辆停放管理，保持消防通道畅通，维

护大门范围内公共秩序及处理以上区域内的一切与治安有关的事件。

2. 负责大院消防 24 小时的值班、消防巡查、监控及出现问题的处置等工作。

3. 大楼大堂的行政值班，来访人员登记，大堂秩序管理、大堂卫生保洁，以及上访人员初次接待。

4. 大楼日常巡逻工作，每日定时对大楼重点区域(楼顶、楼层、地面、地下停车场等)开展巡逻，处理巡逻中一切与治安秩序有关问题，以及巡逻中发现故障的报修工作。

5. 服从并完成采购人交办的各项任务。

6. 每年至少组织开展一次综合应急演练。

(三) 建政路 34 号院

1. 负责大院大门全天 24 小时的值守工作；

2. 负责值守时段内的消防、监控值班及出现问题的处置等工作；

3. 负责值守时段内的大院道路交通秩序维护、车辆停泊管理及临时停车收费；

4. 负责值守时段内的大院防火、防盗、防恐、防爆、突发事件处置等工作，维护大院稳定、保障安全。

5. 配合张贴日常各项通知、消防设施巡查、抄水电表等。

6. 每年至少组织开展一次综合应急演练。

第三条 安保管服务合同期限

安保服务管理期限:自 2025 年 月 日—2026 年 月 止，合同期限为 壹 年。合同签订后 5 个工作日内，乙方需向甲方账户转入履约保证金（合同金额的 2%）元。

履约保证金缴纳形式：供应商可以选择电汇、转账、支票、汇票、本票、保函等形式缴纳或提交；采用保函形式缴纳的，采购人在保证期限届满后及时对收取的保证金进行核实和结算。

保证金缴纳的账号信息：

开户名称：

开户银行：

银行账号：

履约保证金退还方式及时间、条件、不予退还的情形：履约保证金自合同生效之日起生效至合同材料验收证书签署之日起 28 天后失效，项目验收合格后，乙方可向甲方申请办理履约保证金的退还手续；甲方应当按照合同约定的退还方式，在 5 个工作日内办理履约保证金退还手续。如果乙方不履行合同约定的义务或其履行不符合合同的约定，甲方有权扣划全部或相应金额的履约保证金。

第四条 甲方权利义务

(一) 审议乙方提交的安保等服务方案及管理制度。

(二) 审议乙方提出的安保等服务年度计划。

(三) 监督并配合乙方安保等服务工作的实施及制度的执行。

(四) 按合同规定支付乙方本合同所指安保等服务费。

(五) 甲方有义务为乙方开展工作提供便利条件，由甲方物业一科在自己职责范围内协调乙方在

涉及管理上的各种关系，保障乙方正常工作。

(六) 承担法律法规规定由甲方承担的其他责任。

第五条 乙方权利义务

(一) 乙方在签订合同后，按合同约定内容进入 1 号院、科技楼、34 号院正常开展安保服务工作

(二) 依照有关规定和本合同约定，制定安保等服务制度，对安保及其水电、秩序进行管理。

(三) 依照本合同约定向甲方收取安保等服务费。

(四) 乙方要按时支付 1 号院、科技楼、34 号院安保服务项目管理、服务人员的工资、服务人员调休时的顶班费用、加班费、津补贴、培训费和福利费，并为管理、服务人员采购安保服装、安保装备，按规定为管理、服务人员缴纳相关保险费及国家地方规定必须缴纳的费用。其他不可见预见费用，由乙方承担。

(五) 不得将本项目整体转让给其他安保管理服务企业管理，若将专项服务委托专业公司承担，需报甲方批准。

(六) 本合同终止乙方不再履行安保等服务时，必须向甲方移交全部借用的物品、管理用房及安保管理的全部档案资料。

(七) 乙方对甲方所提供的关于 1 号院、科技楼、34 号院的所有资料负有保密义务，未经甲方同意，不得向第三方提供或披露。如因乙方原因导致资料泄露造成甲方损失的，将追究乙方责任。

(八) 协助公安部门维护本安保管理区域内治安秩序、制止违法行为。在本安保管理区域内发生治安案件或者各类灾害事故时，应当及时向公安和有关部门报告，并协助做好调查和救助工作。

(九) 因乙方未能履行本服务合同的约定，导致 1 号院、科技楼、34 号院范围内人身、财产安全受到损害的，乙方应当依法承担相应的法律责任及经济赔偿。

(十) 乙方管理人员进行如下安保管理活动时，对 1 号院、科技楼、34 号院范围内造成的财产损失可不承担民事赔偿责任：

1、为救助他人生命而造成的必要财产损失（如有人在房间中企图自杀，安保管理者为救助人命，不得不破门、破窗而入）；

2、为避免 1 号院、科技楼、34 号院范围内财产受损或可能受损而造成的必要财产损失（如失火又无人在内，为不使其造成巨大损失，安保管理者强行入内救助）；

3、为抓捕违法犯罪分子、制止不法侵害行为而造成的必要财产损失；

(十一) 本项目主管人员（经理）的更换，须在 30 日前书面通知甲方。

(十二) 接受甲方的监督。

(十三) 接受安保管理行政主管部门的监督指导。

第六条 安保管理服务质量要求

建政路 1 号院

(一) **建政路 1 号院门卫岗安保工作标准要求**

1. 门岗 24 小时值守，熟悉院内的常驻人口和车辆等情况。

2. 严格实行访客出入登记制度。检查进入大院内的外来人员，要问清楚进入的理由，并办理登记手续，经盘问和征询被访人同意后准予进入；不准拾荒、小摊贩、推销人员及其它闲杂人员进入。

3. 严格进出汽车管理和疏导，确保出入有序，道路畅通。检查进入大院内的各种车辆，由车辆识别门禁自动起杆进出；对驶离大院的车辆，严格按照规定收费，并按规定时间如数上交招标单位财务，确保上交金额准确无误，自觉接受招标单位的监督检查。

4. 大院住户电单车按规定通道凭卡进出大院，外来电单车登记来访信息后进入。

5. 阻止大型车辆进入管理区域（特种车辆除外）；禁止载有易燃、易爆、有毒、有害及其它危险物品的车辆进入管理区域。

6. 检查进出大院门口的物资。院外物资送入大院内的，要认真登记检查，防止危险物品带入大院内；大院内物资、设备运出要凭放行条放行。

7. 对大院门口周围交通管理及安全秩序进行维护，不准机动车和非机动车在门口停放，确保大门出入口保持畅通。

8. 上下班时段（每日上午 7：30—8：30，中午 11:45—12:45 下午 17：45—18：45）必须站立值勤，在岗在位。

9. 在岗人员严禁酒后上岗。

（二）建政路 1 号院巡逻岗安全保卫工作标准及要求

1. 负责大院的治安、消防安全巡查、交通秩序检查和车辆停放引导工作，24 小时值班，熟悉大院内的常驻人口、车辆等情况。

2. 高层住宅楼等重点区域每小时至少巡逻 1 次，巡逻时遇需解决的问题则巡逻间隔时间顺延。认真巡查各楼宇、围墙、公共设施设备、安全防范设备和车辆停放情况，发现问题及时处置或报告。

3. 指挥引导车辆有序停放，保障道路畅通，保障消防通道畅通，维护正常交通秩序，杜绝车辆乱停乱放及占用消防通道。

4. 预防盗窃、火灾、打架斗殴等各类危害大院内安全稳定事件的发生，一旦发现立即报告并进行处置；协助做好大院的环境整治工作，配合处置安保管理纠纷，维护大院治安秩序。

5. 大院有重要活动时，负责活动期间的交通秩序指挥、秩序维护、车辆停放工作和车辆疏导工作。

6. 做好大院养犬的管理工作，督促住户养犬做到有狗证、牵狗绳、拾粪便，文明养犬。

7. 负责协助 1 号院物管中心做好重点部位安全防范、交通秩序、安全环境排查整治等工作。

8. 配合 1 号院开展安全检查、隐患排查整改以及安全培训演练工作。

9. 与门卫协作，互通情报和处理有关问题。

10. 在岗人员严禁酒后上岗。

（三）消防监控岗工作标准及要求

1. 按规定时间接班值班，值班人员必须严格遵守消防监控室的有关规章制度，认真做好值班的各项工作，严格执行监控室管理规定和交接班制度并做好相关记录；

2. 须时刻保持高度的敏感性和警惕性，严禁脱岗、睡岗、漏岗、酒后和酗酒上班等现象发生，

因工作失职造成严重后果的按规定追究责任；

3. 监控人员应当熟悉监控工作性质、任务和业务知识，并熟练掌握监控设备的操作，在值班中，要严密监视各场所的情况，发现可疑迹象及时处理，并逐级上报；

4. 严格遵守监控保密制度，未经采购人批准，严禁无关人员进入监控室，调看录像、操作设备和对相关信息进行拷贝；有违纪行为一律追究相应的责任。

5. 消防监控设备发出报警提示时，要迅速查清方位、原因，并按规定程序及时处置。

6. 监控设备发生故障如视频监控无图像、消防监控不能正常报警等故障及时电话报修并做好登记记录。

7. 监控人员必须持有经消防培训机构颁发的有效消防设施操作员证书。

8. 定期进行消防设施巡查

(1) 消防栓每月巡查一次，消防栓箱内各种配件完好。

(2) 每周检查火警功能、报警功能是否正常。

(3) 每年试验一次探测器，并对全部控制装置进行一次试验，不合格的应当报请调换。

(4) 每半年检查一次消防水带、阀杆处加注润滑油并作一次放水检查。

(5) 每月检查一次灭火器，临近失效立即报请更新或充压。

(6) 上述工作均按工作程序进行记录存档。

(四) 电工岗工作标准及要求

1. 负责在建政路 1 号大院供排水(含 A、B、C 栋太阳能热水)、供电、路灯等设施的日常维护和管理，确保相关设备(设施)随时处于良好状态:做好大院大型重要活动的供电保障。

2. 负责大院住户水电维修免费项目的维修工作，履行 24 小时应急维修职责，对水电的突发性故障以最快时间修复，一般故障在 24 小时内修复，尽量减少对住户的影响，及时满足住户的合理维修要求，做到急修随叫随到，小修不过夜。

3. 每日对主要公共设施设备(包括太阳能热水系统等)进行巡检、维修和保养，遇到问题及时处理并上报。

4. 必须熟练掌握 1 号院 A、B、C 栋配电柜、发电机及电源转换开关的基本操作和控制原理，遇停电时能够熟练掌握使用发电机迅速对 A、B、C 栋进行供电操作。

5. 执行维修任务后，在《维修单》中维修情况栏注明维修情况；维修工作完成后，维修人员应清理工作现场，检查试用，并请住户签名确认。

6. 由派工人员或维修人员预约大致上门维修时间的，非特殊情况不得超过预约时间 30 分钟，特殊情况需与住户沟通取得同意。

7. 在工作中做到热情服务，礼貌待人，工作中不得接受住户的小费及赠送礼品。

8. 每月底对维修内容进行统计，填写好维修单并交回派工员存档。

9. 向采购人提出合理化建议，选用更先进的水电设施(设备)或科学的管理方法，尽可能地降低能源消耗，节约成本。

(五) 经理岗工作标准及要求

1. 服从安保服务公司和采购人业务科室的工作安排及业务指导。
2. 负责安保服务队伍的日常管理、教育培训、组织协调、监督、考核等工作，按规定定期或不定期向采购人汇报工作和反馈有关情况。
3. 制定各岗位职责，按各岗位工作要求组织做好巡逻、消控、失物领取、停车管理以及值班记录等相关台账工作。
4. 组织队伍和人员及时处理好各种突发事件，特别是协助公安机关和采购人相关科室处置大院内发生的火灾、治安案件、刑事案件、交通事故、灾害事故、影响大院安全稳定的群体性事件以及其他需要采购人处置的与违法犯罪有关的报警，群众需要帮助的急、难、险事项及需要相关科室处理的其他紧急求助事项。
5. 协助做好大院大型活动的秩序维护。
6. 要求项目经理驻点 1 号院（晚上居住在 1 号院，以便随时处理突发事件），如项目经理离开 1 号院需向采购人报备并指定另外人员负责驻点工作。

(六)人员配置及岗位职责要求:

序号	岗位名称	人员数量(人)	岗位职责	岗位要求
1	项目经理	1	服从安保公司和采购人部门的工作安排及业务指导，负责安保队伍的组织、协调、管理、监督、考核等工作，按规定定期或不定期向安保公司和采购人汇报工作和反馈有关情况。全面管理项目服务，完成采购人完成日常交办的工作，协助采购人日常工作。上岗前须经过保密培训，并与采购人签订保密承诺书。	要求驻点经理住在 1 号院，以便随时处理突发事件，具有大专以上文化程度，从事保安工作 3 年以上或安保（或物业）公司中层管理岗位工作 1 年以上，具有较强综合管理能力，年龄为 25~45 周岁
2	大门岗	9	实行 24 小时门岗值班制度，负责大门值班管理，对进出大门的车辆、人员以及物资实施管控，维护大门及周边秩序。	1、要求：身高 168 厘米以上，年龄在 25 至 55 岁，大门形象岗退伍军人或警察院校、保安培训学校毕业优先，五官端正、反应灵敏、形象较好，初中及以上文化程度，思想品德好，身体健康，没有传染病及精神病等不能控制自己行为能力的疾病病史，工作态度好，工作责任心强、服务意识强、沟通能力强，掌握一般电脑知识，能够熟练操作车辆门禁系统。 2、执《保安员证》上岗。
3	保安巡逻岗	6	实行 24 小时值班制度，负责大院内的车辆停放管控；负责大院周边及院各楼宇和重点部位的巡查，配合各岗处置突发事件，配合做好大院车安全行驶管理。	巡逻岗保安员任职资格要求，年龄在 25 至 55 周岁（含），身高 165 厘米以上，身体健康，没有传染病及精神病等不能控制自己行为能力的疾病病史，体貌端正形象好，无违反前科犯罪记录，工作态度好，五官端正，工作责任心强、服务意识强、沟通能力强，，执《保安员证》上岗，有专业特殊技能者或退役军人优先。
4	消防监控岗	6	负责协助保卫处做好大院治安、消控、监控管理工作。 二、消防巡查	1、要求年龄在 25 至 55 周岁（含），两年以上相关岗位工作经验，具备计算机基本操作知识，具备较强的消防安全岗位技能，

			1. 消防栓每月巡查一次，消防栓箱内各种配件完好 2. 每周检查火警功能、报警功能是否正常 3. 每年试验一次探测器，并对全部控制装置进行一次试验，不合格的应当报请调换。 4. 每半年检查一次消防水带、阀杆处加注润滑油并作一次放水检查 5. 每月检查一次灭火器，临近失效立即报请更新或充压 6. 人员上岗前须经过保密培训，并与采购人签订保密承诺书。	以及快速处理突发事件的能力，身体健康，符合岗位要求。 2、执有政府有关部门颁发的消防设施操作员证
5	水电、零星工程维修岗	4	工程水电设施、设备的维修、养护、运行和管理工作（包括供配电系统、监控系统、供水系统、排污系统、排水系统的设施、设备）	掌握相关安全知识和操作技能；年龄在 25 至 50 岁，身体健康，符合岗位及其他要求，持有与工作有关要求的上岗证（如电工证等）
合计		26		

科技楼

（一）广西地矿科技楼门卫岗安保工作标准要求

1. 门岗 24 小时值班，做到基本熟悉大楼内的工作人员和有固定、经常停放车位的车辆等情况。
2. 严格实行访客出入登记制度。检查进入大楼内的外来人员，要问清楚进入的原因，并告知大堂值班人员办理登记手续，经征询被访人同意后准予进入；不准拾荒、小摊贩、推销人员及其它闲杂人员进入。
3. 严格执行交接班制度，认真填写当班记录表。
4. 严格进出汽车管理和疏导，确保进出有序，道路畅通。检查进入大院内的各种车辆，由车辆识别门禁自动起杆进出；对进入大院内的外来车辆，有停车位才放进入。
- 5) 阻止大型车辆进入管理区域（特种车辆除外）；禁止载有易燃、易爆、有毒、有害及其它危险物品的车辆进入管理区域。
6. 严格检查进出大楼的物资。物资送入大楼内的，要认真登记检查，防止危险物品带入大楼内；大楼内物资、设备运出要凭放行条放行。
7. 对大楼门口周围交通管理及安全秩序进行维护，不准机动车和非机动车在门口停放，确保大门区域出入畅通。
8. 白天上班时间段（每日上午 7：30—12:30，下午 14：30—18：30）必须站立值勤，在岗在位。服装需统一整洁，精神饱满。
9. 晚班当班期间（每日 19:00-次日 7:00），与消控岗人员配合好，按消控室火灾报警处置流程做好处理。不定时对局科技楼楼层、地面、地下室和外围进行巡查，做好记录，发现情况及时上报。
10. 保持值班室内外环境卫生干净整洁，严禁值班室内存放与工作无关物品，严禁非工作人员进入值班室。
11. 负责做好门前三包工作。
12. 服从并完成采购人交办的各项任务。

（二）消防监控岗工作标准及要求

1. 按规定时间接班值班，值班人员必须严格遵守消防监控室的有关规章制度，认真做好值班的各项工作，严格执行消控室管理规定和交接班制度并做好相关记录；

2. 必须时刻保持高度的敏感性和警惕性，严禁脱岗、睡岗、漏岗和酗酒上班等现象发生，因工作失职造成严重后果的按规定追究责任；

3. 消控人员应当熟悉监控和消防的工作性质、任务和业务知识，并熟练掌握消控设备的操作，在值班中，要严密监视各场所的情况，发现可疑迹象及时处理，并逐级上报；

4. 严格遵守监控保密制度，未经采购人科室领导批准，严禁无关人员进入监控室，调看录像、操作设备和对相关信息进行拷贝；有违纪行为一律追究相应的责任。

5. 消防监控设备发出报警提示时，要迅速查清方位、原因，并按规定程序及时处置。

6. 监控设备发生故障如视频监控无图像、消防监控不能正常报警等故障及时电话报修并做好登记记录。

7. 监控人员必须持有经消防培训机构颁发的有效消防设施操作员证书。

8. 按照科室要求，不定期对消防设施进行巡查。

(1) 消防栓每月至少巡查一次，消防栓箱内各种配件完好。

(2) 每周检查火警功能、报警功能是否正常。

(3) 每年试验至少一次探测器，并对全部控制装置进行一次试验，不合格的应当报请调换。

(4) 每半年至少检查一次消防水带、阀杆处加注润滑油并作一次放水检查。

(5) 每月至少检查一次灭火器，临近失效立即报请更新或充压。

(6) 上述工作均按工作程序进行记录存档。

9. 服从并完成采购人交办的各项任务。

(三) 科技楼班长岗工作标准及要求

1. 服从并完成采购人交办的各项任务及业务指导。

2. 组织队伍和人员及时处理好各种突发事件,特别是协助公安机关和采购人相关科室处置大院内发生的火灾、治安案件、刑事案件、交通事故、灾害事故、影响大院安全稳定的群体性事件以及其他需要采购人处置的与违法犯罪有关的报警，群众需要帮助的急、难、险事项及需要相关科室处理的其他紧急求助事项。

3. 工作时间内(上午 7:00-下午 19:00)负责科技楼安全巡逻工作，楼顶、地面、外围、停车场等重点区域每两小时巡逻 1 次，巡逻时遇需解决的问题则巡逻间隔时间顺延。认真巡查各楼宇、围墙、公共设施设备、安全防范设备和车辆停放情况，发现问题及时处置或报告。

4. 指挥引导车辆有序停放(包括电动单车)，保障道路畅通，保障消防通道畅通，使用对讲机配合门岗人员做好相关工作,维护正常交通秩序,杜绝车辆乱停乱放及占用消防通道。

5. 每次巡逻结束后，立即返回大门岗执勤，要求基本熟悉大楼内的工作人员和有固定车位的车辆等情况。

6. 负责新电梯每日按时间开关电梯基站锁，发生故障及时上报维修。

7. 接到消控室报警电话，及时赶赴现场了解情况并开展处置工作。

8. 与大堂工作人员配合好，做好大堂维稳工作。

(四) 科技楼大堂岗工作标准及要求

1. 每天必须提前 15 分钟上班，晚 15 分钟下班。

2. 负责接待来访者，做好来访登记工作，外来人员进入科技楼时要进行询问，属闲杂人员的要及时将其请出大楼外。要礼貌待人、热情服务，做到服务态度热情、主动、耐心；接待来访者时要使用文明用语，保持良好的服务形象。

3. 协助门卫管理好大门口停车区，对不按规定停放的车辆及时协调处理，指挥、协调车辆尽量避

开上下班高峰期间装、卸大件货物。

4. 负责检查、控制科技楼物品的出入，对出科技楼的货物，属个人的，要有货主本人证明或电话证明；属单位的，要有单位证明，否则一律不予放行。

5. 负责局科技楼 1 楼大厅、电梯侯梯间的清洁卫生和保洁工作。每个工作日早上 8:00 前，将大厅清扫完毕，做到地面干净无纸屑、烟头等杂物，物品摆放整齐无灰尘，并做好保洁工作。

6. 上班期间严禁串岗、脱岗、未经允许找人替岗；不准做与工作无关之事。

7. 负责上班时间大堂电梯的管理。禁止电梯运超大、超重的物品，确保电梯正常运行，防止发生事故。

8. 协助局信访办做好上访人员、投诉追债人员的服务工作。遇到突发问题，自己解决不了的，要及时向局信访办或局办公室报告。

9. 服从并完成采购人交办的各项任务。

（五）人员配置及岗位职责要求

序号	岗位名称	人员数量(人)	岗位职责	岗位要求
1	保安班长	1	1. 负责对科技楼重要部位巡逻，协助配合大门岗、消控岗、大堂岗做好白班日常工作。 2. 协助采购人科室处理安保事情及完成采购人科室领导交办的其他工作。 3. 负责对门卫岗、消防监控及大堂岗工作的日常管理。 4. 人员上岗前须经过保密培训，并与采购人签订保密承诺书。	具有高中以上文化程度，从事保安工作 3 年以上或安保（或物业）公司中层管理岗位工作 1 年以上，具有较强综合管理能力，年龄为 25~55 周岁
2	门卫岗	3	实行 24 小时门岗值班制度，负责大门值班管理，对进出大门的车辆、人员以及物资实施管控，维护大门及周边秩序。	1、要求：身高 168 厘米以上，年龄在 25 至 55 岁，大门形象岗退伍军人优先，五官端正、反应灵敏、形象较好，思想品德好，身体健康，没有传染病及精神病等不能控制自己行为能力的疾病病史，工作态度好，能够熟练操作车辆门禁系统。 2、执《保安员证》上岗。
3	消防监控岗	6	负责协助科室做好大楼治安、消控、监控管理工作。 二、消防巡查 1. 消防栓每月至少巡查一次，消防栓箱内各种配件完好 2. 每周检查火警功能、报警功能是否正常 3. 每年至少试验一次探测器，并对全部控制装置进行一次试验，不合格的应当报请调换。 4. 每半年至少检查一次消防水带、阀杆处加注润滑油并作一次放水检查 5. 每月至少检查一次灭火器，临近失效立即报请更新或充压 6. 人员上岗前须经过保密培训，并与采购人签订保密承诺书。	1、要求年龄在 25 至 55 周岁（含），两年以上相关岗位工作经验，具备计算机基本操作知识，具备较强的消防安全岗位技能，以及快速处理突发事件的能力，身体健康，符合岗位要求。 2、执有政府相关部门颁发的消防设施操作员证
4	水电工程维修	1	工程水电设施、设备的维修、养护、运行和管理工作（包括供配电系统、监控系统、供水系统、排污系统、排水系统的设施、设备）。	掌握相关安全知识和水电操作工程技能；年龄在 25 至 50 岁，身体健康，符合岗位及其他要求，持有与

	岗			工作有关要求的上岗证（如电工证等）。
5	科技楼大堂岗	1	1. 负责对外来、陌生人员来办事进行登记并跟进确认。严禁发放各类小广告、办理信用卡及推销产品。 2. 负责协助局办公室接待和安抚上访、催债人员，办事按流程走。确保科技楼正常办公环境。 3. 协助配合局办领导、局收发室的电话传达事情和粘贴一些文件、挂画。 4. 配合协助局机关、科室及其他领导完成各项工作。	具有高中以上文化程度，年龄为25~45周岁，从事保安工作3年以上或安保管理等岗位工作1年以上，五官端正、反应灵敏、形象较好、服从管理。
合计		12		

建政路34号院**（一）门卫岗安保工作标准要求**

1. 门岗24小时值守，熟悉院内的常驻人口和车辆等情况。
2. 严格实行访客出入登记制度。检查进入大院内的外来人员，要问清楚进入的理由，并办理登记手续，经盘问和征询被访人同意后准予进入；不准拾荒、小摊贩、推销人员及其它闲杂人员进入。
3. 严格进出汽车管理和疏导，确保出入有序，道路畅通。检查进入大院内的各种车辆，由车辆识别门禁自动起杆进出；对驶离大院的车辆，严格按照规定收费，并按规定时间如数上交招标单位财务，确保上交金额准确无误，自觉接受招标单位的监督检查。
4. 大院住户电单车按规定通道凭卡进出大院，外来电单车登记来访信息后进入。
5. 阻止大型车辆进入管理区域（特种车辆除外）；禁止载有易燃、易爆、有毒、有害及其它危险物品的车辆进入管理区域。
6. 检查进出大院门口的物资。院外物资送入大院内的，要认真登记检查，防止危险物品带入大院内；大院内物资、设备运出要凭放行条放行。
7. 对大院门口周围交通管理及安全秩序进行维护，不准机动车和非机动车在门口停放，确保大门出入口保持畅通。
8. 在岗人员严禁酒后上岗
9. 综合岗上班时间按行政班时间要求，上午8:00-12:00，下午15:00-18:00，周末及法定节假日休息。

（二）人员配置及岗位职责要求：

序号	岗位名称	人员数量（人）	岗位职责	岗位要求
1	大门岗	3	实行24小时门岗值班制度，负责大门值班管理，对进出大门的车辆、人员以及物资实施管控，维护大门及周边秩序。	1、要求：身高168厘米以上，年龄在25至55岁，大门岗退伍军人或警察院校、保安培训学校毕业优先，五官端正、反应灵敏、形象较好，初中及以上文化程度，思想品德好，身体健康，没有传染病及精神病等不能控制自己行为能力的疾病病史，工作态度好，工作责任心强、服务意识强、沟通能力强，掌握一般电脑知识，能够熟练操作车辆门禁系统。 2、执《保安员证》上岗。
2	综合岗	1	协助大院内的车辆停放管控；负责院内各楼栋和重点部位的巡查，配合各岗处置突发事件，配合做好大院车安全行驶管理，门岗临时顶岗、配合张贴日常各项通知、消防设施巡查、协助水电抄表工作等。	具有高中以上文化程度，年龄为25~55周岁，从事安保管理等岗位工作3年以上，五官端正、反应灵敏。

合计	4		
----	---	--	--

第七条 安保等服务费用及支付

安保服务费由甲方在次月的 5 个工作日内，通过银行转账方式支付上个月服务费给乙方，甲方按(元/月)向乙方支付安保服务费，付款前乙方开具等额发票给甲方。1 号院、科技楼安保服务费全年合计_____元整(¥_____元)，费用已包含管理费、利润及税费。(如出现考核奖罚，则按实际考核结果拨付)。甲方如有重大活动需要增加临时安保任务，乙方需配合甲方临时增调保安人员，费用按 100 元/天(8 小时工作制)。

第八条 违约责任

(一) 甲方违反合同第四条的约定，使乙方未完成规定管理目标，乙方有权要求甲方解决，逾期未解决的，乙方有权终止合同；造成乙方经济损失的，甲方应给予乙方经济赔偿。

(二) 甲方违反本合同第七条约定，未按时按标准支付甲方应承担费用的，乙方有权要求甲方支付，从逾期之日起按每天应交安保服务费的 1% 交纳滞纳金，并追究甲方违约责任。

(三) 乙方违反本合同第五、六条的约定，甲方有权要求乙方在 15 个工作日内整改完毕，乙方逾期未整改或经整改仍未能达到合同约定的，甲方有权终止合同，并扣除当月相应的安保服务费。并且不退履约保证金。造成甲方经济损失超过违约金的，乙方应给予甲方经济赔偿。

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

第九条 不可抗力的约定

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

第十条 争议处理

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

第十一条 合同附件

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

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

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

第十二条 其他约定事项

1、本合同一式陆份，甲方执肆份，乙方执贰份，具有同等法律效力。

2、在紧急抢修中，甲方同意乙方临时占用、挖掘道路、场地的，乙方须先书面通知甲方，并按约定期限内恢复原状。

3、乙方随时接受甲方的监督和指导，按照双方谈判后形成的工作方案所载质量标准，每天按时完成服务工作。乙方接受甲方的检查考核(考核按附件《广西地矿物业管理中心安保服务工作考核标准》进行)，对检查考核中出现的问题，乙方必须按甲方提出的意见及时整改，力争提高服

务质量。

第十三条 合同责任及生效

（一）本合同自双方签字并盖章之日起生效。

（二）合同期满本合同自然终止，双方如续订合同，应在该合同期满 45 天前向对方提出书面意见。由双方协商，协商一致后签订合同。

（三）与本合同有关的重要的通知、回复及其它任何重要的业务联系，必须用书面形式，应由专人送达或以特快专递方式按照本合同所载明的联系人及通讯地址进行送达。根据本合同的规定所发生的通知、回复如由专人送达，交付当日视为已送达；以特快专递方式送达的，信件投寄之日起的第三日视为已送达。

甲方：广西壮族自治区地矿物业管理中心	乙方：
法定代表人（委托代理人）：	法定代表人（委托代理人）：
通讯地址	通讯地址
联系人：	联系人：
电话：	电话：
开户银行：	开户银行：
银行账号：	银行账号：
时间：	时间：

广西地矿物业管理中心安保服务工作考核标准

为规范和加强安保服务管理，特制定以下安保工作内容及考核标准，甲乙双方将严格按照此考核标准对安保服务进行日常检查与考核，具体内容如下：

一、安保服务工作内容

1. 广西地矿大院(建政路1号院)、科技楼、34号院安保服务管理由中心物业一科在工作职责范围内负责监督检查和指导。安保服务职责主要是：乙方做好1号院、科技楼安全防范，负责大院治安、交通、消防等安全秩序，预防各类案件的发生，及时处置各类突发性事件，水电日常维修，消防监控室规定时段值守。

2. 协助公安机关维护所管理区域内治安秩序并主动制止违法犯罪行为(如打架、斗殴等)在管理区域内发生治安案件或者各类灾害事故时，应当及时向公安机关和中心相关业务科室报告，并协助做好救助工作。

3. 不得将所辖安保服务项目的责任转让给第三方，若乙方需要委托专业公司承担所列安保服务的专项管理工作与服务业务，应当事先征得甲方同意。

4. 主动接受中心的工作安排、监督检查和业务指导。

5. 严格遵守和贯彻落实各项安全管理制度及岗位职责。

二、安保服务考核标准

每季度服务考核标准以分数计算，每季度设置基础分、加分、扣分三个项目，其中基础分为100分，每季度考核总分=基础分+加分-扣分。考核次月的服务费根据以下考核结果进行支付。

每季度考核总分85分以上的，全额支付服务费；85-70分，每少一分扣服务费200元；70-60分，每少一分扣服务费250元；60分以下，每少一分扣服务费300元。

甲方按季度对乙方工作进行评估考核，经考核不及格(60分以下)的，由甲方出具整改通知书，如甲方月检总评累计达二次不合格，甲方可认定乙方为不合格服务单位，甲方有权单方面终止合同，并扣减供应商全年安保服务费总额的20%。

具体考核标准如下：

(一) 扣分项目

(1) 日常执勤工作

1. 缺岗。(每缺岗1人/次，扣2分，并处罚款300元/次)
2. 值班期间睡岗或离岗。(睡岗每次扣0.5分，无正当理由离岗每次扣0.5分，并处罚款100元/次，)
3. 酒后值班。(酒后值班每次扣2分；并处罚款300元/次，如发现2次以上酒后值班，需做开除处理)
4. 消控岗人员必须持证上岗，人、证必须相符，如发现消控岗人员没有持证上岗或人证不符。(每次扣2分，并处罚款300元/次)
5. 值班期间着装不整齐、姿态不端正、不带工作牌。(着装不整齐每次扣0.1分，姿态不端正每次扣0.1分，不带工作牌每次扣0.1分)

6. 值班期间看阅书报、在岗抽烟、听收音机、玩游戏机、吃东西、打扑克等与工作无关事项。(有这些行为者每项每次扣 0.1 分)

7. 值班记录内容不清、交接班登记不清、无记录、交接班保安互相推卸责任。(每项每次扣 0.2 分)

8. 值班期间保安员串岗聊天、与无关人员在岗位上聊天、嬉戏打闹。(每次扣 0.2 分)。

9. 夜班期间用对讲机聊天，大声说话，影响住户休息。(住户投诉或查岗过程中发现每次扣 0.2 分)

10. 服务态度不好，执勤过程中不用文明语言，与住户发生争执。(争执一次扣 1 分)

11. 不服从管理，顶撞服务单位工作人员(每次扣 0.5 分),对服务单位工作人员查岗或安排工作、要求整改事项无动于衷。(每次扣 0.5 分)

12. 门岗保安没有认真检查出入大门机动车辆(每次扣 0.2 分),出大门的贵重物品无放行条或放行条核查不清(每次扣 0.2 分)。

13. 大院内的公共基础设施及安全设施，如垃圾桶、路灯、井盖、灭火器等，出现人为损坏不及时做好记录并报告服务单位相关科室的。(每次扣 0.5 分)

14. 值班岗亭内杂物乱堆乱放(每次扣 0.1 分),岗亭周边卫生不整洁。(每次扣 0.1 分)

15. 保安员故意损坏大院公共设施。 (每次扣 1 分)

16. 在业主、住户提出要求帮助时，值班保安不能主动、迅速为业主、住户解决困难，有推诿现象。(投诉一次扣 0.2 分)

17. 临时车辆离开大院收费后不给车主提供发票的。(每起扣 1 分)

18. 中饱私囊，私吞停车费的。(每起扣 15 分)

(2) 处理突发事件

18. 不能较好的协助服务单位相关科室处理突发事件，事件发生时不能及时赶到现场。(当班班长以上职务人员在突发事件发生时不到现场扣 1 分，五分钟内未到达现场，扣 0.5 分)

19. 不能及时处理各种一般性突发性事件，不及时向服务单位相关科室汇报，导致事件恶化。(各种一般性突发事件没有及时处理，导致事件恶化的，每次扣 1 分)

20. 发现事故苗头不能及时上报服务单位相关科室，使苗头没有得到有效控制。(发现事故苗头不报告，每次扣 1 分)

(3) 大院交通秩序

21. 车辆进出无序，保安职责范围内车辆不能按规定停放。(车辆占用主要通道，每次扣 0.2 分)

(4) 水电日常维修维护

22. 日常维修被住户合理投诉超过 2 次/月的。(每超过 1 次扣 0.2 分)

(二) 加分项目

23. 捡拾贵重物品及时上缴。(上缴物品价值 100—500 元每次加 1 分，500 元以上加 2 分，上缴银行卡、身份证、出入牌每次加 0.1 分)

- 24. 主动出击，抓获盗窃等违法犯罪份子以及从事非法宗教活动人员。（抓到违法犯罪份子加 3 分，抓获从事非法宗教活动人员每次加 5 分）
- 25. 见义勇为，救助他人。（每次加 5 分）
- 26. 上报重大安全隐患（以中心相关科室、安委办核实为标准，上报一次加 5 分。）

履约验收方案

1. 履约验收工作参加人员

1.1 履约验收主体单位

采购人（如委托第三方机构签订，应注明收费方式）

1.2 履约验收参加人员

采购人代表、委托机构代表、成交供应商代表及采购人邀请的其他人员

2. 履约验收时间

20XX 年 XX 月 XX 日

3. 履约验收地点

XX 市 XX 区 XX 路 XX 号

4. 履约验收方式

采购人自行验收

5. 履约验收程序

5.1 成立验收小组

5.2 量化验收标准

5.3 组织验收

5.4 出具验收报告

5.5 验收结果公告

5.6 验收资料归档

采购合同项目完成验收后，采购人整理好验收原始记录、验收书等资料后妥善保管，不得变造、隐匿或者销毁，验收资料保存期为采购结束之日起至少保存 15 年。

6. 履约验收内容

6.1 商务验收内容

对采购标的交付的情况、财务和服务要求，包括交付（实施）的时间（期限）和地点（范围），付款条件（进度和方式），包装和运输，售后服务，保险等进行验收。

6.2 技术验收内容

对采购标的的功能和质量要求，包括性能、材料、结构、外观、安全，或者服务内容和标准等进行验收。

7. 履约验收标准

验收标准：

(1) 中标（成交）供应商应提供完备的技术或服务资料、装箱单和合格证等，并派遣专业人员进行现场安装调试。验收合格条件如下：

服务技术参数与响应文件中响应表或证明材料一致，性能或指标达到规定的标准。否则，以实际服务技术参数与响应文件响应表参数或证明材料比较，按如下情况处理：

- ① 供应商响应文件响应表或证明材料中满足或优于的技术参数，在验收时实际不满足技术参数要求的，视为供应商违约，采购人有权终止合同拒收服务成果，并追究供应商责任，同时报财政部门备案。
- ② 供应商响应文件响应表或证明材料中优于的技术参数，在验收时实际仅满足并未优于技术参数要求的，视为供应商违约，采购人有权终止合同拒收服务成果，并追究供应商责任，同时报财政部门备案。
- ③ 供应商响应文件响应表或证明材料中不满足的技术参数，在验收时实际满足技术参数的要求，以满足技术参数的要求验收。
- ④ 供应商响应文件响应表或证明材料中满足的技术参数，在验收时实际优于技术参数的要求，以满足技术参数的要求验收。
- ⑤ 供应商响应文件响应表或证明材料中优于的技术参数，在验收时实际也优于技术参数的要求，但没有达到响应表或证明材料中优于的程度，由采购人与供应商协商按是否满足要求验收。

(1) 在测试或试运行期间所出现的问题得到解决，并运行或工作正常。

(2) 在规定时间内完成交付及验收，并经采购人确认。

(3) 服务在安装调试并试运行符合要求后，才作为最终验收。

(4) 成交供应商提供的服务未达到采购文件规定要求，且对采购人造成损失的，由成交供应商承担一切责任，并赔偿所造成的损失。

(5) 政府采购合同约定的其他要求及响应文件响应的其他标准。

8. 履约验收其他事项

无

广西壮族自治区政府采购项目合同验收书

根据政府采购项目（采购合同编号：GXZC20XX-XX-XXXXX-JDZB）的约定，我单位对（XXXX 采购项目）政府采购项目中标（或成交）供应商 XX 公司（填写供应商名称）提供的服务（或工程、货物）进行了验收，验收情况如下：

验收方式：		☐ 自行验收		☐ 委托验收	
序号	名 称	服务内容、标准等	数量	金 额	
1	XXXX 设备		1 套	¥0.00 元	
合 计				¥0.00 元	
合计大写金额：人民币元整					
实际交付日期	20 年 月 日		合同交付验收日期	20 年 月 日	
验收具体内容	中标人所提供服务的内容满足采购合同约定的要求、标准。				
验收小组意见	验收结论性意见：同意（不同意）通过项目验收				
	有异议的意见和说明理由： 签字：				
验收小组成员签字：					
监督人员或其他相关人员签字： 或受邀机构的意见（盖章）：					
中标或者成交供应商负责人签字或盖章： 受托机构的意见（盖章）： 联系电话： 年 月 日 联系电话： 年 月 日 采购人签字或盖章： 联系电话： 年 月 日					

备注：本报告单一式4份（采购单位1份、供应商1份、采购监督部门备案1份、采购代理机构1份）

第六章 响应文件格式

注：有签字、盖章要求的应按要求签字（签章）、盖章（签章）

1. 响应文件封面参考格式（资格证明文件）：

电子响应文件

资格证明文件

项目名称：

项目编号：

分标号：（若无留空或写“/”）

供应商名称：

供应商地址：

年 月 日

目录

(需有页码)

第一部分 资格证明文件

1. 响应声明书格式：

响应声明书

致：（采购人名称）：

（供应商名称）系中华人民共和国合法企业，（经营地址）。

我（姓名）系（供应商名称）的法定代表人，我方愿意参加贵方组织的（项目名称）项目的谈判，为便于贵方公正、择优地确定成交供应商及其响应产品和服务，我方就本次谈判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）我方不是采购人的附属机构；也不是为本项目提供整体设计、规范编制或者项目管理、监理、检测等服务的供应商或其附属机构。

（3）我方承诺在参加本政府采购项目活动前，没有被纳入政府部门或银行认定的失信名单，我方具有良好的商业信誉。

（4）我方及本人承诺在参加本政府采购项目活动前三年内，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。如我方提供的声明不实，则自愿承担《政府采购法》有关提供虚假材料的规定给予的处罚。

（5）我方承诺具有履行本项目合同所必需的设备和专业技术能力。

（6）我方承诺未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，如我方提供的声明不实，则接受本次响应作为响应无效的处理，并根据财库〔2016〕125号《财政部关于在政府采购活动中查询及使用信用记录有关问题的通知》规定接受失信联合惩戒。

（7）我方承诺成交后按规定缴纳代理服务费。如未按时缴纳，贵方可不退还我方提交的谈判保证金，并从中扣除代理服务费。

我方对以上声明负全部法律责任。如有虚假或隐瞒，我方愿意承担一切后果，并不再寻求任何旨在减轻或免除法律责任的辩解。

供应商名称（电子签章）：

年 月 日

2. 法人或者其他组织的营业执照等证明文件、自然人的身份证明。即供应商是企业则提供营业执照（副本）复印件；供应商是事业单位，则提供事业单位法人证书（副本）复印件；供应商是非企业专业服务机构的，则提供执业许可证等证明文件复印件；供应商是个体工商户，则提供个体工商户营业执照复印件；供应商是自然人，则提供有效的自然人身份证明复印件；如供应商不是以上所列的法人、组织、自然人的，则提供国家规定的相关证明材料。（加盖供应商电子签章）。

3. 财务状况报告（表）复印件或银行出具的资信证明复印件。对于从取得营业执照时间起到截标时间为止不足 1 年的供应商，只需提交截标时间前一个月的财务状况报告（表）复印件。（按“评审方法及标准” “资格审查表”规定提供）。（加盖供应商电子签章）。

4. 依法缴纳税费证明和社会保险缴纳证明材料。供应商成立不足 1 个月的，无须提供缴纳税费证明及社保缴费证明。依法免税或不需要缴纳社会保障资金的供应商，须提供相应文件证明其依法免税或不需要缴纳社会保障资金。（按“评审方法及标准” “资格性检查表”规定提供）（加盖供应商电子签章）。

5. 具备法律、行政法规规定的其他要求的证明材料（按“评审方法及标准” “资格性检查表”规定提供）。（如采购文件有要求时提供）

6. 落实政府采购政策需满足的资格要求（按“评审方法及标准” “资格审查表”规定提供）。（如采购文件有要求时提供）

6.1 中小企业声明函。

中小企业声明函（服务）

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

1.（标的名称），属于（采购文件中明确的所属行业）行业；承接企业为（企业名称），从业人员人，营业收入为万元，资产总额为万元，属于（中型企业、小型企业、微型企业）；

2.（标的名称），属于（采购文件中明确的所属行业）行业；承接企业为（企业名称），从业人员人，营业收入为万元，资产总额为万元，属于（中型企业、小型企业、微型企业）；

.....

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

本企业对上述声明内容的真实性负责。如有虚假，将依法承担相应责任。

企业名称（电子签章）： 日期：

注：

（1）标的名称按照第二章采购需求一览表中的名称填写，所属行业标明“/”的，无需在上表填写。

（2）如供应商为联合体或分包的，声明函中“项目名称”应填写联合体中小微企业承担的具体内容或者小微企业具体分包内容。

（3）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参照国务院批准的中小企业划分标准，根据企业自身情况如实判断。

（4）根据工业和信息化部对“从业人员”定义的答复，《民法典》、《公司法》等法律规定，分公司不具有法人资格，其民事责任由总公司承担。企业划型时，应将分公司的从业人员、营业收入、资产总额等指标数据纳入合并计算。

（5）根据国家统计局《劳动工资统计报表制度》，从业人员数是指本单位工作，并取得工资或其他形式劳动报酬的人员数，是在岗职工、劳务派遣人员及其他从业人员之和。

（6）本声明函由供应商填写，供应商应按中小企业划分标准《关于印发中小企业划型标准规定的通知》（工信部联企业〔2011〕300号）以及《金融业企业划型标准规定》（银发〔2015〕309号）判断是否为中小企业。

（7）供应商对《中小企业声明函》的真实性负责，如有虚假则需承担不利后果。依法享受中小企业优惠政策的，采购人或采购代理机构在公告成交结果时，同时公告其《中小企业声明函》，接受社会监督。

（8）上述企业属于大企业的分支机构或控股股东为大企业或与大企业的负责人为同一人的，不得享

受价格扣除优惠政策。接受分包的小微企业与分包企业之间存在直接控股、管理关系的，不得享受价格扣除优惠政策。

6.2 监狱企业须提供最新一期《XX 省监狱企业产品目录》或其他监狱企业证明材料。（非监狱企业无需提供）

6.3 残疾人福利性单位须提供《残疾人福利性单位声明函》，格式如下。（非残疾人福利性单位无需提供）

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(电子签章):

日 期:

7. 满足供应商特定资格条件的其他证明材料加盖供应商电子签章（按“评审方法及标准”“资格性检查表”“供应商应符合的特定资格条件”规定提供）。（如采购文件有要求时必须提供）

7.1 供应商直接控股股东信息表

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

注：

1. 直接控股股东：是指其出资额占有限责任公司资本总额百分之五十以上或者其持有的股份占股份有限公司股份总额百分之五十以上的股东；出资额或者持有股份的比例虽然不足百分之五十，但依其出资额或者持有的股份所享有的表决权已足以对股东会、股东大会的决议产生重大影响的股东。
2. 本表所指的控股关系仅限于直接控股关系，不包括间接的控股关系。公司实际控制人与公司之间的关系不属于本表所指的直接控股关系。
3. 供应商不存在直接控股股东的，则填“无”。

供应商名称(电子签章)：

日期： 年 月 日

7.2 供应商直接管理关系信息表

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

注：

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

供应商名称(电子签章)：

日期： 年 月 日

8. 谈判保证金缴纳证明。（如采购文件有要求时提供）

（1）以转账、电汇形式缴纳的，提供转账、电汇凭证扫描件或复印件（网银可提供截图）加盖供应商电子签章；

（2）以支票、汇票、本票或金融机构、担保机构出具的保函等非现金形式缴纳的，提供原件扫描件或复印件并加盖供应商电子签章。响应保函参考如下格式开具：

响应保函格式

编号：

申请人：

地址：

受益人：广西机电设备招标有限公司

地址：

开立人：

地址：

致：广西机电设备招标有限公司

我方（即“开立人”）已获得通知，本保函申请人（即“供应商”）已响应贵方于年月 日就（以下简称“本项目”）发出的招标文件，并已向采购代理机构（即“受益人”）提交了投标文件。

一、我方理解根据招标条件，投标人必须提交一份投标保函（以下简称“本保函”），以担保供应商诚信履行其在采购活动中承担的义务。鉴此，应申请人要求，我方在此同意向贵方出具此投标保函，本保函担保金额为人民币（大写）元（¥）。

二、我方在供应商发生以下情形时承担保证责任：

- （1）投标人在开标后和投标有效期满之前撤销投标文件的；
- （2）投标人在收到中标通知书后，不能或拒绝按招标文件规定的时间内与采购人签订合同；
- （3）投标人在与采购人签订合同后，未在规定的时间内提交符合招标文件要求的履约担保；
- （4）投标人在中标通知书发出之日起5个工作日内，未缴纳本项目代理服务费的；
- （5）投标人违反招标文件规定的其他情形。

三、本保函为不可撤销、不可转让的见索即付独立保函。本保函有效期自开立之日起至投标有效期届满之日后的__28__日。投标有效期延长的，本保函有效期相应顺延。

四、我方承诺，在收到受益人发来的书面付款通知后的__5__日内无条件支付，前述书面付款通知即为付款要求之单据，且应满足以下要求：

- （1）付款通知到达的日期在本保函的有效期内；

- (2) 载明要求支付的金额;
- (3) 载明申请人违反采购文件规定的义务内容和具体条款;
- (4) 声明不存在采购文件规定或我国法律规定免除申请人或我方支付责任的情形;
- (5) 书面付款通知应在本保函有效期内到达的地址是: 。

受益人发出的书面付款通知应由其为鉴明受益人法定代表人(负责人)或授权代理人签字并加盖公章。

五、本保函项下的权利不得转让,不得设定担保。贵方未经我方书面同意转让本保函或其项下任何权利,对我方不发生法律效力。

六、本保函项下的基础交易不成立、不生效、无效、被撤销、被解除,不影响本保函的独立有效。

七、受益人应在本保函到期后的七日内将本保函正本退回我方注销,但是不论受益人是否按此要求将本保函正本退回我方,我方在本保函项下的义务和责任均在保函有效期到期后自动消灭。

八、本保函适用的法律为中华人民共和国法律,争议裁判管辖地为中华人民共和国。

九、本保函自我方法定代表人或授权代表签字并加盖公章之日起生效。

开 立 人: (公章)

法定代表人(或授权代表) : (签字)

地 址:

邮政编码:

电 话:

传 真:

开立时间: 年 月 日

9. 供应商认为应当要提交的资格证明材料。

2. 响应文件封面参考格式（商务技术文件）：

电子响应文件

商务技术文件

项目名称：

项目编号：

分标号：（若无留空或写“/”）

供应商名称：

供应商地址：

年 月 日

目录
(需有页码)

第二部分 商务技术文件

1. 法定代表人身份证明（无授权代表时提供）：

法定代表人身份证明

供应商名称：

单位性质：

地址：

成立时间：_____年_____月_____日

经营期限：

姓名：；性别：

年龄：；职务：；身份证：

系_____（ 供应商名称）的法定代表人。

特此证明。

供应商名称（电子签章）：

年 月 日

附件：法定代表人身份证复印件

1. 授权委托书（有授权代表时提供）：

法定代表人授权委托书

致： （采购人名称）

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） 以我方的名义参加 （项目名称） 项目的谈判活动，并代表我方全权办理针对上述项目的谈判、截标、评审、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。

在撤销授权的书面通知以前，本授权书一直有效。被授权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。

被授权人无转委托权，特此委托。

被授权人签名或签章：

法定代表人签名或签章：

职务：

职务：

被授权人身份证号码：

授权人身份证号码：

被授权人手机号码及邮箱：

供应商名称（电子签章）：

年 月 日

附件：法定代表人身份证复印件及授权代表身份证复印件

(本商务文件供应商可自行编写，也可参照下述提纲编写)

1. 对本项目第二章《采购需求》技术要求的响应表：

序号	采购文件要求（注明章节及条款号）	响应文件响应内容	偏离说明
.....			
.....			

注：（1）本表应对采购文件第二章《采购需求》中所列技术要求进行响应，并根据响应情况在“偏离说明”栏填写正偏离或负偏离及原因，完全符合的填写“无偏离”。

（2）第二章《采购需求》中的总体要求无需响应。

（3）偏离认定说明详见评审方法及标准。

（4）本表可扩展。

供应商名称(电子签章)：

日 期：

2. 对本项目总体要求的理解。包括：服务目标、服务质量等的认识)

3. 服务方案及进度措施（针对本项目的服务要求提供详细的服务方案，含服务响应时间、日常服务工作的内容、增值服务、进度计划等）

4. 项目拟投入服务团队人员结构表（包括但不限于学历、证书情况、职称、年龄等）

项目拟投入服务团队人员（含项目负责人）一览表

姓名	职务	分配岗位	持证情况	年龄	劳动合同编号

注：在填写时，如本表格不适合供应商的实际情况，可根据本表格式自行划表填写。

供应商名称(电子签章)：

日 期：

5. 企业管理体系认证或资质证明材料。

6. 技术服务、技术培训、售后服务的内容和措施。
7. 为本项目提供的其他优惠服务。
8. 供应商对本项目的合理化建议和改进措施。
9. 供应商需要说明的其他文件和说明。

10. 对本项目第二章《项目采购需求》商务要求的响应表：

序号	采购文件要求（注明章节及条款号）	响应文件响应内容	偏离说明
.....			

注：（1）本表应对采购文件第二章《采购需求》中所列商务要求进行响应，并根据响应情况在“偏离说明”栏填写正偏离或负偏离及原因，完全符合的填写“无偏离”。

（2）第二章《采购需求》中的总体要求无需响应。

（3）偏离认定说明详见评审方法及标准。

（4）本表可扩展。

供应商名称(电子签章)：

日 期：

11. 商务方案（供应商自行编写）

12. 供应商认为需提供其他材料（根据采购文件编写）

13. 近年供应商类似成功案例的业绩证明

类似成功案例业绩一览表

序号	采购单位名称	项目名称或服务内容	服务数量或年限	单价(元)	合同总价(元)	采购单位联系人及联系电话

注：

- (1) 未附证明材料的业绩无效，证明材料以成交通知书或合同复印件为准。
- (2) 类似项目的定义安保项目。
- (3) 本表可拓展

供应商名称(电子签章)：

年 月 日

14. 无串标行为承诺函

供应商参加本项目无围标串标行为的承诺函

一、我方承诺无下列相互串通投标的情形：

1. 不同供应商的响应文件由同一单位或者个人编制；或者不同供应商报名的 IP 地址一致的；
2. 不同供应商委托同一单位或者个人办理投标事宜；
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投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或者响应文件；
2. 供应商按照采购人或者采购代理机构的授意撤换、修改响应文件或者响应文件；
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投标报价，或者在招标项目中事先约定轮流以高价位或者低价位中标，或者事先约定由某一特定供应商中标，然后再参加投标；
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中标；
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，为谋求特定供应商中标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。

供应商名称(电子签章)：

日期： 年 月 日

15. 代理服务费承诺书

致：广西机电设备招标有限公司

我单位参加了贵方组织的谈判项目编号为（_____）的响应，并递交了谈判保证金（¥），在此我方说明如下：

1. 我方承诺，若我单位成交，保证在领取成交通知书之前，按本项目采购文件的规定标准向贵单位支付代理服务费。如我单位未按规定缴纳代理服务费，贵方可不退还我单位提交的谈判保证金，并从中扣除代理服务费，余款按下列账户退回。

我公司选择第种方式缴纳代理服务费。

第一种方式：一次性足额缴纳代理服务费。

第二种方式：从谈判保证金中抵扣代理服务费，不足部分补交。

2. 如我单位谈判保证金无法原路返回，请按下表账户信息无息退还。

收款户名	
账 号	
开户银行	
银行行号	

3. 如果我单位未遵守有关采购文件关于谈判保证金的规定，贵方可以没收我单位谈判保证金。

4. 我单位选择第种方式作为代理服务费开票类型：

第一种方式：开具收据。

第二种方式：开具增值税普通发票。 1. 公司名称；2. 纳税人识别号；

第三种方式：开具增值税专用发票，开票信息如下：1. 公司名称；2. 纳税人识别号；3. 税局登记地址；4. 税局登记电话；5. 开户银行；6. 银行账户。

供应商名称(电子签章)：

供应商地址：

日期：年月日

说明：

（1）为保障资金安全，上述账户不能为私人账户。

（2）如因未按要求缴纳谈判保证金，导致谈判保证金无法退还或丢失等可能产生的一切后果由供应商自行负责。如需要，采购代理机构将按上述所填信息办理代理服务费发票事宜。如所填信息有误导致开票信息错误等可能产生的一切后果由供应商自行负责。

（3）如供应商未及时收到退回款项，请与广西机电设备招标有限公司财务部联系。广西机电设备招标有限公司财务部联系方式：联系人：吴茜；电话：0771-2821398；传真：0771-2843545。

3. 响应文件封面参考格式（报价文件）：

电子响应文件

报价文件

项目名称：

项目编号：

分标号：（若无留空或写“/”）

供应商名称：

供应商地址：

年 月 日

第三部分 报价文件

1. 响应函格式:

响应函

致: (采购人名称)

我方已仔细研究了 (项目名称) 的采购文件的全部内容, 签字代表 (授权代表姓名) 经正式授权并代表供应商 (供应商名称) 提交响应文件。

据此函, 签字代表宣布同意如下:

(1) 供应商已详细审查全部“采购文件”, 包括修改文件(如有的话)以及全部参考资料和有关附件, 已经了解我方对于采购文件、采购过程、采购结果有依法进行询问、质疑、投诉的权利及相关渠道和要求。

(2) 供应商在响应之前已经与贵方进行了充分的沟通, 完全理解并接受采购文件的各项规定和要求, 对采购文件的合理性、合法性不再有异议。

(3) 我方承诺本响应有效期为第三章供应商须知规定的期限。

(4) 如成交, 本响应文件至本项目合同履行完毕止均保持有效, 本供应商将按“采购文件”及政府采购法律、法规的规定履行合同责任和义务, 并承诺不分包及转包他人。

(5) 供应商同意按照贵方要求提供与响应有关的一切数据或资料。

(6) 与本项目有关的一切正式往来信函请寄:

地址: 邮编: 电话:

传真:

供应商代表姓名 职务: 邮箱:

供应商名称(电子签章):

日期: 年月日

2. 响应报价明细表格式:

响应报价明细表

金额单位: 人民币 (元)

序号	服务名称	服务商	单位及数量	单价	合计
					

注: 供应商应针对各院子列表岗位及人数进行明细报价, 供应商应填写人员工资标准及税金等其他费用。建政路 1 号大院最高限价 108 万元, 科技楼最高限价 42 万元, 建政路 34 号院最高限价 13.3 万元, 供应商须对三个地址分别进行报价, 且报价不能超过各地址最高限价, 否则响应无效。

注: 本表如与广西政府采购云平台不一致的, 以广西政府采购云平台为准。

供应商名称 (电子签章):

日 期: 年月日

4. 开标一览表

格式详见广西政府采购云平台，且仅在广西政府采购云平台填写即可。