**竞争性磋商文件**

**项目名称：2025年龙圩区机关办公区安保服务采购**

**项目编号：WZZC2025-C3-060033-XRXM**

**采购人：梧州市龙圩区机关后勤服务中心**

**采购代理机构：广西祥瑞项目管理有限公司**

**20225年7月**

**目 录**

**[第一章 竞争性磋商公告 1](#_Toc7043)**

**[第二章 供应商须知及前附表 5](#_Toc19821)**

**[第三章 评审标准 17](#_Toc19920)**

**[第四章 服务采购需求 22](#_Toc22708)**

**[第五章 磋商响应文件格式 31](#_Toc26970)**

**[第六章 合同主要条款 48](#_Toc5733)**

**第一章 竞争性磋商公告**

**2025年龙圩区机关办公区安保服务采购（编号：WZZC2025-C3-060033-XRXM）**

**竞争性磋商公告**

**项目概况**

**2025年龙圩区机关办公区安保服务采购**的潜在供应商应在**广西政府采购云平台（www.gcy.zfcg.gxzf.gov.cn）**获取采购文件，并于**2025年7月18日上午09时00分**（北京时间）前提交响应文件。

**一、项目基本情况**

项目编号：WZZC2025-C3-060033-XRXM

项目名称：2025年龙圩区机关办公区安保服务采购

采购方式：☑竞争性磋商

预算金额：人民币77.2440万元

最高限价：人民币77.2440万元

采购需求：详见磋商文件第四章服务采购需求

合同履行期限：1年

本项目不接受联合体。

**二、申请人的资格要求：**

1.具备《中华人民共和国政府采购法》第二十二条规定的条件；

2.本项目的资格要求：无

3.参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；

4.单位负责人为同一人或者存在直接控股、管理关系的不同供应商，不得参加同一合同项下的政府采购活动。除单一来源采购项目外，为采购项目提供整体设计、规范编制或者项目管理、监理、检测等服务的供应商，不得再参加该采购项目的其他采购活动。

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

6.落实政府采购政策需满足的资格要求：本项目属于整体专门面向小型、微型企业采购，监狱企业、残疾人福利性单位视同小型、微型企业（本项目属于专门面向小微企业采购的项目。

7.不接受未通过广西政府采购云平台（www.gcy.zfcg.gxzf.gov.cn）获取本项目竞争性磋商采购文件的供应商参加磋商。

**三、获取采购文件**

1.时间：**2025年7 月7日至2025年7月14日**，每天上午00:00至12:00，下午12:00至23:59（北京时间，法定节假日除外） 。

2.获取平台：广西政府采购云平台（www.gcy.zfcg.gxzf.gov.cn）

获取方式：供应商登录广西政府采购云平台（www.gcy.zfcg.gxzf.gov.cn）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

在规定的时间内按上述方式获取采购文件的供应商才具有磋商资格，否则磋商无效。

**四、响应文件提交**

截止时间：**2025年7月18日上午09时00分**（北京时间）

地点（网址）：广西政府采购云平台（www.gcy.zfcg.gxzf.gov.cn）在线磋商响应。

**五、公告期限**

自本公告发布之日起5个工作日。

**六、磋商保证金金额：**人民币：壹万元整（¥10000.00）（保证金缴纳方式及账户信息详见磋商文件第二章供应商须知前附表第4项）。

1. **其他补充事宜**

1、网上公告媒体查询：中国政府采购网（http://www.ccgp.gov.cn）、广西壮族自治区政府采购网（http://zfcg.gxzf.gov.cn/）、梧州市政府采购网（http://218.21.70.237:8090/web/cgw/index.ptl）

2、本项目实行电子磋商，注意事项如下：

（1） 广西政府采购云平台电子投标相关事宜说明：（1）本项目实行全流程电子化采购，供应商通过广西政府采购云平台参与电子投标，并应做好以下相关准备工作：①在广西政府采购云平台注册成为正式供应商（操作方法详见广西政府采购网—办事服务—办事指南）；②完成CA证书申领和绑定（费用由供应商自行承担，办理流程详见广西政府采购云平台—办事服务—下载专区，完成CA证书办理预计一周左右，建议供应商尽快办理）；③下载“广西壮族自治区全流程电子招投标项目管理系统--供应商客户端”（操作方法详见广西政府采购云平台—办事服务—下载专区）并安装成功，供应商应当在提交响应文件截止时间前在广西政府采购云平台完成的身份认证，确保能够对相关数据电文进行加密和使用电子签章；④自备计算机和网络设备并确保能接入互联网（费用由供应商自行承担，设备确保可进行视频通话和读取CA证书）。因供应商未做好相关准备工作等自身原因导致无法参加本项目电子投标或投标失败的，造成的一切后果，由供应商自行承担。

（2）供应商应及时熟悉掌握电子标系统操作指南（见广西政府采购云平台（www.gcy.zfcg.gxzf.gov.cn）首页右上角—服务中心—帮助文档—项目采购）。如遇平台技术问题详询95763。

（3）供应商应及时熟悉掌握电子标系统操作指南（见广西政府采购云平台电子卖场首页右上角—服务中心—帮助文档—项目采购）：https://service.zcygov.cn/#/knowledges/tree?tag=AG1DtGwBFdiHxlNdhY0r。

（4）供应商应及时完成CA申领和绑定（见广西壮族自治区政府采购网—办事服务—下载专区-广西政府采购云平台CA证书办理操作指南）

（5）供应商通过广西政府采购云平台磋商客户端软件制作磋商文件，广西政府采购云平台磋商客户端软件请供应商自行前往下载并安装（见广西壮族自治区政府采购网—办事服务—下载专区-广西壮族自治区全流程电子招磋商项目管理系统--供应商客户端）。

（6）因未注册入库、未办理CA数字证书、CA证书故障、操作不当等原因造成无法参与或磋商失败等后果由供应商自行承担。

（7）供应商应当在磋商文件递交截止时间前，将生成的“ 电子加密磋商文件”上传递交至广西政府采购云平台平台。磋商文件递交截止时间前可以补充、修改，或者撤回电子磋商文件补充，或者修改电子磋商文件的，应当先行撤回原文件。补充、修改后重新传输递交，磋商文件递交截止时间前未完成传输的，视为撤回磋商文件。

（8）磋商文件网上递交截止后，广西政府采购云平台（电子标系统）自动提取所有磋商文件，各供应商须在开启程序开始后30分钟内对上传广西政府采购云平台的磋商文件进行解密，所有供应商在规定的解密时限内解密完成或解密时限结束后，本代理机构开启磋商文件；供应商超过解密时限的，系统默认自动放弃。

**九、联系方式：**

1、采购人名称：梧州市龙圩区机关后勤服务中心

地址：梧州市龙圩区龙圩镇政贤路18号

联系人：陈先生 联系电话：0774-2698958

2、采购代理机构：广西祥瑞项目管理有限公司

联系地址：广西梧州市龙圩区龙圩镇尚龙尚品居5栋1201房

联系人：李工 联系电话：17878420690

采购人：梧州市龙圩区机关后勤服务中心

采购采购代理机构：广西祥瑞项目管理有限公司

2025年7月7日

**第二章 供应商须知及前附表**

**供应商须知前附表**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **序号** | **内 容** | |
|  | 项目名称：2025年龙圩区机关办公区安保服务采购  项目编号：WZZC2025-C3-060033-XRXM | |
|  | 磋商报价：供应商必须就本竞争性磋商文件中的所有服务内容有可能发生的所有费用作唯一完整报价。应当包含满足本次竞标全部采购需求所应提供的服务，应包括（但不限于）货款、包装、运输、装卸、保险、税金、货到就位以及培训等一切税金和费用。（本项目只允许提交一个方案的报价，不接受任何有选择性的报价） | |
|  | **响应文件的上传和提交：**  本项目通过“广西政府采购云平台（www.gcy.zfcg.gxzf.gov.cn）”实行在线磋商响应（电子标），磋商供应商应当在上传响应文件截止时间前，将生成的“电子加密响应文件”上传提交至“广西政府采购云平台”。  “电子加密响应文件”的上传、提交：  a.磋商供应商应在上传响应文件截止时间前将“电子加密响应文件”成功上传提交至“广西政府采购云平台”，否则磋商无效。  b.“电子加密磋商响应文件”成功上传提交后，供应商可自行打印响应文件接收回执。 | |
|  | 磋商保证金：**人民币：壹万元整（¥10000.00），须足额缴纳**；  磋商保证金的形式：**转账或电汇、支票、汇票、本票、保函等非现金方式（必须从公司基本账户转出）**  （1）采用转账或电汇形式：磋商保证金必须在本项目截标时间前递交并到达广西祥瑞项目管理有限公司磋商保证金专用账户，请在银行进账单或电汇单的用途或空白栏上注明：项目名称+项目编号（可简写，如不注明字样，查不到帐概不负责）。开标前经查实磋商保证金没有到账的，其磋商将被拒绝 。缴纳方法如下：  必须在本公司的对公账户中转账至广西祥瑞项目管理有限公司的磋商保证金专用账户。  **开户名称：广西祥瑞项目管理有限公司**  **开户银行：广西北部湾银行股份有限公司梧州市龙圩支行**  **银行账号：8050 2712 1700 001**  （2）采用支票、汇票、本票、保函形式：必须为无条件的支票/汇票/本票/保函（应注明“项目名称+项目编号”，保函格式自拟），足额提交，有效期不得低于磋商有效期【备注：开标现场供应商将支票/汇票/本票/保函原件提交给采购人，由采购人核验票据信息，确认是否有效后交由采购采购代理机构保管，复印件需加盖供应商单位公章并装订入磋商文件】，否则采购人有权拒绝接受磋商或记录在案并在评标阶段由磋商小组做否决磋商处理。  保证金支票/汇票/本票/保函原件递交截止时间：同磋商截止时间，逾时不再接收，视为供应商没有缴纳磋商保证金。  （3）磋商保证金应在磋商有效期内保持有效。 | |
|  | 磋商有效期：磋商截止日期后60天 | |
|  | 供应商报名成功是指：供应商在规定的报名时间内，登录广西政府采购云平台完成报名登记及成功下载竞争性磋商文件。 | |
|  | **竞争性磋商响应文件递交截止时间：2025年7月18日上午09时00分截标后**  **递交地址:**广西政府采购云平台（www.gcy.zfcg.gxzf.gov.cn）在线磋商（本项目实施电子标，不要求供应商到达磋商现场) | |
|  | **磋商时间：2025年7月18日上午09时00分截标后**  磋商地点：广西政府采购云平台（www.gcy.zfcg.gxzf.gov.cn）在线截止  电子磋商文件解密时间：截标时间后30 分钟内，供应商必须在此时间段内登录广西政府采购云平台，用“项目采购-开标评标”功能完成电子磋商文件的解密。  若磋商供应商在规定时间内未按时解密的，视为磋商文件撤回。 | |
|  | 成交服务费：参照“国家发展计划委员会文件关于印发《招标代理服务费管理暂行办法》的通知（计价格[2002]1980号）、《国家发展改革委员会办公厅关于招标代理服务收费有关问题的通知》（发改办价格[2003]857号）和《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）”收费标准收取。以差额定率累进法计算。由成交供应商在领取成交通知书时，一次性向采购代理机构支付。 | |
|  | 采购人或采购采购代理机构查询供应商的主体信用记录 | 1）信用信息查询渠道：采购人或采购采购代理机构在“信用中国”网站（ www.creditchina.gov.cn）及中国政府采购网（ www.ccgp.gov.cn）查询相关供应商主体信用记录。  2）信用信息查询截止时点：采购人或采购采购代理机构在文件递交截止时间后评标或评审结束前查询相关供应商主体信用记录查询结果，记录内容溯及时限为文件递交截止之日前三年；  3）信用信息查询记录和证据留存的具体方式：采购人或采购采购代理机构在上述指定时段内在“信用中国”网站（ www.creditchina.gov.cn）及中国政府采购网（ www.ccgp.gov.cn）等两个网站查询相关供应商主体信用记录，同时将两个网站的查询结果网页打印件为证据留存；  4）信用信息的使用规则：执行资格审查的主体核验具体供应商的主体信用记录，被列入失信被执行人、重大税收违法失信主体、政府采购严重违法失信行为记录名单及其他不符合《中华人民共和国政府采购法》第二十二条规定条件的供应商，将被拒绝其参与本次政府采购活动。两个以上的自然人、法人或者其他组织组成一个联合体，以一个供应商的身份共同参加政府采购活动的，应当对所有联合体成员进行信用记录查询，联合体成员存在不良信用记录的，视同联合体存在不良信用记录。  供应商为事业单位、社会团体、个体工商户或非企业法人单位的其他组织，无法查询到主体信用的，评标或评审期间不再对此类供应商的诚信状况进行查询。 |
|  | 履约保证金金额 | 本项目无履约保证金 |
|  | 磋商小组构成 | 3人，其中采购人代表 1 人，评审专家2人。 评审专家确定方式：随机抽取。 |
|  | 响应文件份数 | 电子加密响应文件在线上传提交一份。 |
|  | 响应文件的编制：供应商应先安装“广西政府采购云平台电子磋商客户端”，并按照本竞争性磋商文件和“广西政府采购云平台”的要求，通过“广西政府采购云平台电子磋商客户端”编制并加密响应文件。 | |
|  | 自成交通知书发出之日起 15日历天内凭成交通知书与采购人签订采购合同，延期自误。（采购合同必须与本采购文件中的合同书格式(包括内容和结构)相一致，不能改变主要条款。 | |
|  | 1.本磋商文件中描述供应商的“公章”是指根据我国对公章的管理规定，用供应商法定主体行为名称制作的印章，除本磋商文件有特殊规定外，供应商的财务章、部门章、分公司章、工会章、合同章、磋商专用章、业务专用章等其它形式印章均不能代替公章。  2.本磋商文件中描述供应商的“签字”是指供应商的法定代表人（负责人或自然人）或委托代理人亲自在磋商文件规定签字处亲笔写上个人名字的行为，私章、签字章、印鉴、影印等其它形式均不能代替亲笔签字。如磋商文件规定签字处不得以法人私章代替。  3.自然人磋商的，磋商文件规定盖章的地方自然人可以加盖手指指印。  4.电子磋商文件中须加盖供应商公章部分均采用CA 签章，并根据“政府采购项目电子交易管理操作指南-供应商” 及本磋商文件规定的格式和顺序编制电子磋商文件并进行关联定位，以便评磋商小组在评审时，点击评分项可直接定位到该评分项内容。如对磋商文件的某项要求，供应商的电子磋商文件未能关联定位提供相应的内容与其对应，则磋商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。电子磋商文件如内容不完整、编排混乱导致磋商文件被误读、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。  5.CA 签章上目前没有法定代表人（负责人）或授权代表签字信息，供应商在响应文件中涉及到签字的位置线下签好字然后扫描或者拍照做成PDF 的格式亦可。磋商文件中涉及到签字的位置未按要求签字的，提供的材料视为无效。 | |

**供应商须知**

**一、磋商程序**

1、采购方式

本次采购采用竞争性磋商的方式，采购人及其委托代理机构采用以国家法律规定的方式确定参加磋商的供应商。

2.磋商程序

2.1 在规定的时间内由供应商将磋商响应文件提交给采购代理机构，由磋商小组对磋商响应文件进行评审。

2.2 就服务、商务及价格进行磋商，经过磋商小组的评审确定最终成交供应商。

3.合格供应商的条件

3.1 具有本项目实施能力，符合、承认并承诺履行本磋商文件各项规定的国内供应商均可参加竞标。

3.2 供应商必须是已在中国境内依法登记注册并仍有效存续的供应商，并且其所持有的由工商行政管理局所合法的有效的营业执照上所载明的营业期限余额应当不少于本次采购的相关合同基本义务履行所需期限。否则，磋商小组有权视情况决定是否拒绝其本次磋商。

3.3、供应商应遵守有关的国家法律、法规和条例，具备《中华人民共和国政府采购法》和本文件中规定的条件：

（1）具有独立承担民事责任的能力（含各种所有制结构）；

（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）参加此项采购活动前三年内，在经营活动中没有重大违法记录；

3.4具有法人资格且与其他法人具有控股关联关系的供应商的特别规则如下：

（1）同一集团、总公司或母公司等，连同其下属的全资子公司或（持股50%以上的）绝对控股子公司等（非控股子公司除外），只能由一家参加同意分包的竞标，否则磋商小组有权视情况决定是否允许其自行决定撤回部分供应商只保留其中一家，或自行决定对该集团、总公司、母公司等连同其下属子公司一并拒绝。

（2）法定代表为同一个人的两个及两个以上法人、或者具有直接管理和被管理关系的母子公司（含子公司的子公司），参加同一项目的竞标时，磋商小组最多只择优选择一家单位（以最终排名顺序）为排名前三的成交候选人。

（3）关联供应商不得参加同一合同项下政府采购活动，否则响应文件将被视为无效。单位负责人为同一人或者存在直接控股、管理关系的不同的供应商，不得参加同一合同项下的政府采购活动。除单一来源采购项目外，为采购项目提供整体设计、规范编制或者项目管理、监理、检测等服务的供应商，不得再参加该采购项目的其他采购活动。

3.5、本项目不允许联合体磋商；

4.磋商费用

供应商应承担所有与准备和参加磋商有关的费用，代理机构和采购人在任何情况下均无义务和责任承担这些费用。

**二、 磋商文件**

1.供应商应认真阅读竞争性磋商文件所有的事项、格式、条款和技术规格等。如供应商没有按照磋商文件要求提交全部资料，或者磋商相应文件没有对磋商文件在各方面都作出实质性响应是供应商的风险，并可能导致其报价被拒绝。

2.磋商文件的澄清及修改

2.1任何要求对磋商文件进行澄清的供应商，均应在响应截止时间前以书面形式通知采购代理机构。采购代理机构将在磋商公告网站上公布澄清文件，从发布之日起，视为潜在供应商已收到该澄清。潜在供应商未及时关注采购人在网站上发布的澄清文件造成的损失，由供应商自行负责（澄清中不包括问题的来源）。

2.2 采购人可主动地或在解答供应商提出的澄清问题时对磋商文件进行修改，磋商文件的修改应以书面形式通知采购代理机构，由采购代理机构以网上公告形式通知所有购买磋商文件的供应商，并对其具有约束力。通知公告发布之日起，视为供应商已收到该通知。供应商未及时关注代理机构在网站上发布的通知造成的损失，由供应商自行负责。

2.3为使供应商有足够的时间对磋商响应文件的修改部分进行研究，采购人有权决定是否延长响应截止时间。

**三、 磋商响应文件的编制**

1.磋商范围及磋商相应文件中计量单位的使用

1.1 供应商应对磋商文件“服务项目”中所有内容进行报价，不能将整个的内容拆开就其中一项进行报价。

1.2 磋商响应文件中所使用的计量单位，除磋商文件中有特殊要求外，应采用中华人民共和国法定计量单位。

2.磋商响应文件构成

供应商应完整的按磋商文件提供的相应文件格式填写磋商响应文件，磋商响应文件应包括以下内容：

**第一部分 资格审查部分**

2.1证明供应商合格的有关证明文件(加盖单位公章)：

2.1.1供应商营业执照副本内页复印件，**必须提供，**供应商为自然人的，证明文件为其身份证复印件，同时加盖供应商单位公章**；**

2.1.2供应商直接控股、管理关系信息表、供应商关系关联承诺书**（必须提供）**

2.1.3供应商提供（响应截止时间前三个季度中任意连续三个月）的依法缴纳社保证明或依法免缴社保费的证明（复印件），无缴费记录的，应提供由供应商所在地社保部门出具的《依法缴纳或依法免缴社保费证明》 (若为新成立的单位请供应商出具相关证明文件）,**必须提供；**

2.1.4供应商提供依法纳税或报税证明文件复印件（响应截止时间前三个季度中任意连续三个月或任意一个季度） (若为新成立的单位请供应商出具相关证明文件），**必须提供**；

2.1.5供应商提供依法经审计的2024年度财务报表复印件【①如无经会计师事务所审计的财务报表，则需提交本公司出具的财务报表（含资产负债表、利润表、现金流量表、财务报表附注）和承诺书，承诺该财务报表数据真实可靠（格式自拟）；②2025年新近成立的供应商可根据其成立的时间提交财务报表和承诺书，承诺该财务报表数据真实可靠（格式自拟）】或银行出具的资信证明复印件（资信证明须清晰反映供应商开户行银行公章），**必须提供**；

2.1.6参加政府采购活动前3年内在经营活动中没有重大违法记录的书面声明原件，**必须提供；**

2.1.7中小企业声明函或残疾人福利性单位声明函或省级以上监狱管理局、戒毒管理局（含新疆生产建设兵团）出具的属于监狱企业的证明文件**。必须提供**

**第二部分 商务部分**

2.2磋商函（按第五章“磋商响应文件格式”提供的“磋商函（格式）”的要求填写），**必须提供；**

2.3磋商保证金声明原件（按第五章“磋商响应文件格式”提供的“磋商保证金声明（格式）”的要求提供) 或保证金支票/汇票/本票/保函复印件，**必须提供；**

2.4磋商报价表（按第五章“磋商报价表”的格式提供），**必须提供**；

2.5商务条款偏离表(按第五章“磋商响应文件格式”提供的“商务条款偏离表（格式）”的要求填写) ，**必须提供；**

2.6法定代表人（负责人）身份证明书（按第五章“磋商响应文件格式”提供的“法定代表人（负责人）身份证明书（格式）”的要求提供) ，必须提供；

2.7授权委托书（按第五章“磋商响应文件格式”提供的“授权委托书（格式）的要求填写），委托代理时必须提供；

**第三部分 技术部分**

2.8服务方案及承诺(格式自拟)，**必须提供；**

2.9供应商认为其它必须提供的证明文件,如有请提供。

3.磋商报价

3.1所有价格均为人民币报价，报价是履行合同的最终价格，应包括目录采集所有工作中发生的全部费用，如人员薪金福利费，管理培训费，文具耗材和劳保用品费、相应软件、各项技术人工服务、验收费用等等所有开支。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总报价中。供应商须提供本次采购的全面技术服务，报价单中标明的价格在合同执行过程中是固定不变的，不得以任何理由予以变更。只允许有一个报价，任何有选择的报价将不予接受。供应商应根据服务要求进行报价。报价单中不得漏填项目。

3.2供应商认为其他将会发生的费用。

4.保证金

4.1磋商保证金金额：见供应商须知前附表。

4.2交款方式：见供应商须知前附表。

4.3对未按规定提交磋商保证金的竞争性磋商响应文件，采购代理机构将视其为不响应磋商条件而予以拒绝。

4.4供应商缴纳的保证金，除本章“三、磋商响应文件的编制”中的第4.6项规定的不予退还的情形外，由采购代理机构在成交通知书发出后4个工作日内以转账或电汇方式无息退还（注：办理退付保证金时只退回到供应商的对公账户，代理机构将根据磋商保证金声明中提供的账户信息退回，请供应商提供正确的账户信息，否则后果自负）。采用支票/汇票/本票/保函等非现金方式方式缴纳磋商保证金的，采购代理机构将通知供应商代表领回票据原件。

4.5涉及质疑和投诉的供应商，在质疑和投诉调查处理结束前其保证金暂不退还。

4.6供应商有下列情形之一的，采购代理机构不予退还其交纳的保证金：

（1）供应商在磋商有效期内撤回响应文件的；

（2）未按规定提交履约保证金的；

（3）供应商在磋商过程中弄虚作假，提供虚假材料的；

（4）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）拒绝履行合同义务的；

（7）其他严重扰乱采购程序的；

5.有效期

5.1供应商的磋商响应文件应在规定的递交磋商响应文件截止日后60天内保持有效，有效期不满足要求的磋商响应文件将被视为非实质性响应而予以拒绝。

5.2 采购人可根据实际情况，在原有效期截止之前，要求供应商同意延长有效期。接受该要求的供应商将不得要求修正其报价，且本须知中有关保证金的要求将在延长的有效期内继续有效。供应商也可以拒绝采购人的这种要求，其保证金将不会被没收。上述要求和答复都应以书面形式提交。

**四、 磋商响应文件的的份数、上传、提交、修改、撤回、解密**

4.1磋商响应文件的份数、上传、提交、解密

见须知前附表

4.2 响应文件的修改和撤回：供应商应当在截止时间前完成响应文件的上传、提交，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、修改后重新上传、提交。截止时间前未完成上传、提交的，视为撤回响应文件。截止时间后提交的响应文件，“广西政府采购云平台平台”将予以拒收。截止时间后，供应商不得撤回、修改响应文件。

**五、磋商响应文件的评审**

1.组建磋商小组

磋商小组根据采购内容的特点进行组建，并负责评审磋商工作。

2.磋商响应文件的初审与澄清

2.1磋商响应文件的初审分为资格性审查和符合性审查。

2.1.1资格性审查依据法律、法规和磋商问价的规定，对磋商响应文件中的资格证明、磋商保证金等进行审查，以确定供应商是否具备报价资格。

2.1.2符合性审查：依据磋商文件的规定，从磋商响应文件的有效性、完整性和对磋商文件的响应程度进行审查，以确定是否对磋商文件的实质性要求作出响应。

3.磋商响应文件的澄清

3.1在评审期间，磋商小组有权以书面方式要求供应商对其磋商响应文件中含义不明确、对同类问题表述不一致或者有明显文字和计算错误的内容做必要的澄清。供应商澄清应在磋商小组规定的时间内以书面方式进行，并不得超出磋商响应文件范围或者改变磋商响应文件的实质性内容。

3.2澄清文件将作为磋商响应文件内容的一部分。

4.比较与评价

4.1经审查合格的供应商，磋商小组将邀请其在规定的时间内进行报价，并根据需要决定是否要求所有合格的供应商在规定时间内进行第二次或最后报价。

根据磋商文件确定的评审标准和方法、最终报价，对其服务部分和商务部分作进一步的比较和评价。

4.1.2最后报价

磋商结束后，磋商小组应当要求所有继续参加磋商的供应商在规定时间内密封提交最后报价，提交最后报价的供应商不得少于3家。如磋商供应商维持磋商报价不变，以原磋商报价作为磋商供应商最后报价；

对最后一轮磋商，磋商小组应明确告知供应商，并要求所有供应商在规定的时间、地点以书面密封形式递交最终的应答文件。已提交响应文件的供应商，在提交最后报价之前，可以根据磋商情况书面退出磋商；逾时不交的，视为退出磋商。

4.2评审严格按照磋商文件的要求和条件进行。评审时将考虑以下因素：

（1）供应商资信实力；

（2）单价和总价的合理性；

（3）评估服务措施；

（4）商务响应；

4.3本次评审将采用下列方法：

（1）综合评分法：即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。

（2）评审因素：详见评分标准。

5.评审过程及保密原则

5.1磋商响应文件递交后，直至授予成交供应商合同止，凡与本次采购有关人员对属于审查、澄清、评价和比较报价的有关资料以及授标意向等，均不得向供应商或其他无关的人员透露。

5.2在磋商评审期间，供应商试图影响采购人和磋商小组的任何活动，将导致其报价被拒绝，并承担相应的法律责任。

6.属于下列情况之一者，磋商无效：

（1）未按磋商公告中规定的时间及方式获取采购文件的、未按规定交纳磋商保证金的；

（2）未按采购文件规定完整提交响应文件或未按规定要求密封、签署、盖章的，或未提供授权委托书（委托代理的）；

（3）超越了按照法律法规规定必须获得行政许可或者行政审批的经营范围的；

（4）不具备采购文件规定的资格要求的；

（5）响应文件未按采购文件的内容和要求编写，或提供虚假材料的；

（6）属于“必须提供”的响应文件未能按时提供或补正、更正的；

（7）磋商有效期、工期、质量标准等不能满足采购文件要求的；

（8）磋商供应商未就“服务采购需求”中所有内容作完整唯一报价的；

（9）磋商供应商未按要求提供 “原件备查”材料原件的，或所提供材料原件与其在响应文件中提供的材料复印件不一致的；

（10）未实质性响应采购文件要求的；或者响应文件有采购人不能接受的附加条件的；

（11）磋商供应商未在磋商小组规定的时间内提交响应文件的；

（12）不符合法律、法规和采购文件规定的其他实质性要求和条件的；

（13）经信用中国、中国政府采购网查询，供应商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的；

7.出现下列情形之一的，采购人或者采购代理机构应当终止竞争性磋商采购活动，发布项目终止公告并说明原因，重新开展采购活动：

（1）因情况变化，不再符合规定的竞争性磋商采购方式适用情形的；

（2）出现影响采购公正的违法、违规行为的；

（3）在采购过程中符合竞争要求的磋商供应商或者磋商报价未超过采购预算的供应商不足3家的。符合《政府采购竞争性磋商采购方式管理暂行办法》第三条第一项、第四项情形的，提交最后报价的供应商可以为2家。

8.磋商过程的监控

本项目磋商过程实行全程录音、录像监控，磋商供应商在磋商过程中所进行的试图影响磋商结果的不公正活动，可能导致其磋商被拒绝。

9成交公告及成交通知

9.1采购代理机构于磋商结束后两个工作日内将评审报告送交采购人，采购人应当自收到评审报告五个工作日内在评审报告推荐的成交候选供应商中按顺序确定成交供应商，采购代理机构在成交供应商确定之日起两个工作日内发出成交通知书，并在指定媒体上公告成交信息。

9.2在发布成交公告的同时，采购代理机构向成交供应商发出成交通知书。如成交供应商自接到通知之日起七个工作日内，不办理成交通知书领取手续的，按违约处理。采购人将取消其成交资格，没收成交供应商所有磋商的全部磋商保证金，从磋商小组推荐的成交候选供应商中按顺序重新确定成交供应商，组织供需双方签订合同。

9.3采购代理机构无义务向未成交的磋商退还响应文件。

**六、签订合同**

1、合同履约担保:无

2、签订合同

2.1签订合同时间：成交供应商领取成交通知书后15日内，应按规定与采购人签订合同。

2.2成交供应商为联合体的，联合体各方均应与采购人签订合同，并承担连带责任。

2.3如成交供应商有下列情形之一的，采购代理机构将没收成交供应商磋商的全部磋商保证金，并上缴同级财政国库，情节严重的，由财政部门将其列入不良行为记录名单，在一至三年内禁止参加政府采购活动，并予以通报。采购人可从磋商小组推荐的成交候选供应商中按顺序重新确定成交供应商，组织供需双方签订合同或重新组织采购。拒绝签订政府采购合同的成交供应商不得参加对该项目重新开展的采购活动。

（1）成交后不与采购人签订合同的（不可抗力除外）；

（2）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；

（3）拒绝履行合同义务的。

**七、其他事项**

**1.采购代理服务费**

代理服务收费参照国家发展计划委员会《招标代理服务费管理暂行办法》（计价格〔2002〕1980号）收费标准向成交供应商收取（不足3000元的，按3000元收取）。在成交通知书发出前，成交供应商应向采购代理机构一次付清代理服务费。

采购代理服务收费标准

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 费率 服务类型  成交金额（万元） | 货物招标 | 服务招标 | 工程招标 |
| 100以下 | 1.5% | 1.5% | 1.0% |
| 100-500 | 1.1% | 0.8% | 0.7% |
| 500-1000 | 0.8% | 0.45% | 0.55% |
| 1000-5000 | 0.5% | 0.25% | 0.35% |
| 5000-10000 | 0.25% | 0.1% | 0.2% |

注：采购代理服务收费按差额定率累进法计算。

**2.解释权：**

本竞争性磋商文件是根据《政府采购竞争性磋商采购方式管理暂行办法》和政府采购管理有关规定编制，本竞争性磋商文件的解释权属于采购代理机构。

**八、询问、质疑**

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

2、供应商认为采购文件、采购过程或成交结果使自己的合法权益受到损害的，应当在知道或者应知其权益受到损害之日起七个工作日内，以书面形式向采购人、采购采购代理机构提出质疑。具体计算时间如下：

（1）对可以质疑的采购文件提出质疑的，为收到采购文件之日；

（2）对采购过程提出质疑的，为各采购程序环节结束之日；

（3）对成交结果提出质疑的，为成交结果公告期限届满之日。

3、除磋商须知表另行约定外，质疑应当采用书面形式，质疑书均应明确阐述采购文件、采购过程、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、明确的请求、必要的证明材料，便于有关单位调查、答复和处理。

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

（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、质疑联系部门及联系方式

详见竞争性磋商公告。

# **第三章 评审标准**

**一、评审原则**

(一)评委构成：本采购项目的磋商小组由采购人代表和有关技术、经济等方面的专家组成，成员人数应当为3人或以上单数。其中，技术、商务等方面的专家不得少于成员总数的三分之二。

**(二)评审依据：**磋商小组将以采购文件为评审依据，对磋商单位的磋商报价、技术、商务等方面内容按百分制打分。

**(三)评审方式：**以封闭方式进行。

**二、评审方法**

（一）对进入详评的，采用百分制综合评分法。

（二）计分办法（按四舍五入取至小数点后两位）：

| 序号 | 评分项目 | 评分细则 | | 分值（分） |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| 1 | 价格分（30分） | **本项目为专门面向小型、微型企业采购的，不再执行价格评审的优惠政策。**  ① 按照采购文件规定，须经过修正或因落实政府采购政策进行价格调整的，以修正或调整后的价格计算评审基准价和磋商报价。  ② 价格分采用低价优先法计算，即满足采购文件要求且磋商价格最低的磋商报价为评审基准价，其价格分为满分。其他服务商的价格分统一按照下列公式计算：（计算分数时四舍五入取小数点后两位）  磋商报价得分=(评审基准价÷最后磋商报价) ×30% ×100 | | 30 |
| 2 | 技术分（40分） | 管理制度与员工培训方案分 | 管理制度评价内容：①各部门（行政、财务、人事等）人员管理制度，内部管理架构设置，②员工制度及管理机制③岗位责任制及监督机制④档案管理制度。⑤信息反馈处理机制及激励机制  员工培训评价内容，包括：①对各类人员的培训计划，②考核方式，③言行规范，仪表仪容，④公众形象，基本技能  评价标准：制度完善健全，管理职责明确，可操作性强，适用于本项目需求。没有提供管理规章制度或员工培训方案不得分。  一档（3分）：管理规章制度及员工培训计划方案内容简单；以上小项内容缺项或掺杂在一起并没有分类列明详细内容。  二档（5分）：管理规章制度及员工培训计划方案可行，能满足项目需求；以上小项内容没有缺项，分类列明详细内容。但所有内容均为一般性通用方案（即并没有按照采购人的采购特点、从采购人的方面出发制定的方案）。  三档（10分）：管理规章制度及员工培训计划方案各项目内容齐全，陈述较详细，有岗位职责、项目公共管理制度、企业内部管理制度、培训方案内容具体明确，操作性强且科学合理。 | 10 |
| 保安服务工作方案分 | 评价内容：对本次服务采购的安保工作服务方案（包括但不限于1.保安人员的派遣分配、2.人员配置规划、3.服务流程规范、4.保安人员行为准则及仪表、5.人员出入管理、6.车辆出入管理、7.安全巡视管理等）内容进行评审。  评价标准：拟采取的管理方式，内容详细、有针对性、对于服务的场所的服务可操作性强。  得分规则：磋商小组成员根据供应商提供的服务方案进行评审。  一档（3分）：保安服务方案简单，各服务模块管理制度没有有效性、操作性、健全合理性；对于服务方案只是简单的复制粘贴采购文件项目采购需求，没有供应商自行制定的方案。  二档（5分）：保安服务方案在表述清晰、完整，对本项目有正确理解与认识，有详细的服务流程规范及要求、有具体人员考勤制度、管理员巡视监督制度、各种管理服务活动的记录及档案管理等内容。服务方案较明确，包含本项目特点重难点分析、拟采取的管理方式、保安服务方案等内容，作业流程较合理，符合作业规范，各服务模块管理制度有效性、操作性、健全合理性整体评价良好，但采用的方案仅为一般性通用方案（即并没有按照采购人的采购特点、从采购人的方面出发制定的方案）+采购人内部相关服务区域照片（或供应商从事其他服务项目的服务区域照片）。  三档（10分）：保安服务方案在满足二档的前提下，能够完全响应文件要求，方案具有创新性、优于采购人需求。包含本项目特点的详细的重难点分析、拟采取的管理方式、保安服务方案等内容。作业流程较合理，符合作业规范，各服务模块管理制度有效性、操作性、健全合理性整体评价优秀。在安保服务方面有创新。在实际日常工作中供应商能够拥有并运用安保管理系统（软件）实现保安管理工作。（供应商须提供证明系统的功能介绍或者其他证明材料。)服务方案能更符合采购人日常的工作需要。 | 10 |
| 应急处置方案分 | 一档（3分）：结合采购人特点制定突发事件应急处置预案，包括：火灾、意外事故、自然灾害、突发事件等，应急预案基本完善，考虑情况相对完整准确，处理措施基本符合实际情况。  二档（6分） ：结合采购人特点制定突发事件应急处置预案，包括：火灾、意外事故、自然灾害、突发事件等，应急预案完整详细、完善，考虑情况比较全面，处理措施比较优于采购需求，符合实际情况。  三档（10分）：结合采购人特点制定突发事件应急处置预案，包括：火灾、意外事故、自然灾害、突发事件等，应急预案详细完善，考虑情况全面，内容完整准确、操作性强，每个预案处理措施符合实际情况。 | 10 |
| 人员配置服务方案分 | 没有提供人员配置或管理方案不得分。  一档（3分）：人员配备方案、实施管理一般，基本满足采购文件要求，对于人员管理和配置方案只是简单的复制粘贴采购文件项目采购需求，没有供应商自行制定的方案。  二档（6分）：人员配备方案基本完整、措施有效扎实，工作人员安排计划基本合理，供应商拟投入本项目实施人员承诺（没有提供全部拟投入人员的证件和证明材料），能够有效实施管理工作，但采用的方案仅为一般性通用方案（即并没有按照采购人的采购特点、从采购人的方面出发制定的方案）+采购人内部相关服务区域照片（或供应商从事其他服务项目的服务区域照片）。  三档（10分）：人员配备方案完整全面、措施有效扎实、管理责任清晰，组织管理体系科学，针对性强，能够有效实施管理工作，工作人员安排计划合理，且提供全部拟投入本项目全部相关人员的证件（包括身份证、退伍证、消防证）和人员清单。提供人员配置及管理方案都是按照采购人的特点进行详细制定，能够清晰反映采购人的实际需求和人员配置，将人员的配置划分清楚，完全理解采购人制定人员配置的采购方案，并没有简单复制采购计划。 | 10 |
| 3 | 商务分（30分） | 业绩、信誉分、智能化管能力 | （1）拟投入的保安队长（满分4分）  ①具有本科（含本科）以上学历的得1分；  ②为退伍军人的得1分。  ③具有消防部门颁发的四级或以上消防设施操作员证或建(构)筑物消防员证得1分。  ④具有全国物业管理企业经理证得1分。  （须提供有效复退(转业)军人证书、毕业证书复印件，消防证，物业企业经理证，不提供不得分。）  （2）拟投入的保安人员（保安队长除外）（满分3分）  在配备有满足采购需求中要求的持有有效《消防设施操作员》中级及以上资格证的保安人员数量基础上，每增加1人具备有有效《消防设施操作员》初级及以上资格证得1分，最多得3分。  （须提供相关人员的证书证明材料，不提供不得分）  （3）供应商自近三年（2021年1月-至今）以来承接过或完成过类似项目业绩（必须有保安服务）的每项得1.5分，满分6分。（注明：以甲方为计算单位，须提供合同复印件（含合同首页、标的清单页、金额页、盖章页）并加盖公章，不提供不得分）  （4）供应商获得质量管理体系、职业健康安全管理体系、应急预案管理能力评价认证证书的，每项得1分，满分3分。（须提供在国家认证认可监督管理委员会的“全国认证认可信息公共服务平台”（http://cx.cnca.cn）上查证到显示“有效”状态的网页截图，否则不得分。）  （5）具有保安服务企业国家一级资质证书的，得2分；具有保安服务企业国家二级资质证书的，得1分；具有保安服务企业国家三级资质证书的，得0.5分，满分2分。  （6）提供有效期内的劳务派遣经营许可证（许可经营事项:劳务派遣业务），得2分。  （7）投标入积极利用网络信息化技术管理手段，日常管理能运用管理系统软件（如：智慧公建软件、智慧停车场管理系统、安保管理系统、智能巡查巡检系统、考勤管理系统等） 每使用一类系统的得2分,满分10分。  注：提供以下两种方式任意一种：①自主开发的，须提供系统的著作权证书或专利证书扫描件；②非自有的，须提供有效期内的租赁合同扫描件及结算发票；并提供著作权拥有方的著作权证书扫描件。不提供不得分。 | 30 |
| 总得分 | | 1+2+3 | | 100 |

**三、成交候选人推荐原则**

磋商小组按照总得分由高到低顺序排列。得分相同的，按最终磋商报价由低到高顺序排列，得分且最终磋商报价相同的，按技术指标优劣顺序排列，排名第一的成交侯选供应商应被确认为成交人，若排名第一的成交侯选供应商自愿放弃资格或由于不可抗力的原因不能按合同规定履约的，则排名第二的成交侯选供应商应被确认为成交人，依次类推。采购人也可以决定重新采购。

# **服务采购需求**

说明：

1.“实质性要求”是指竞争性磋商文件中已经指明不满足则响应文件按无效响应处理的条款，或不能负偏离的条款，或采购需求中带“▲”的条款。

2.供应商必须自行为其磋商产品侵犯他人的知识产权或专利成果的行为承担相应法律责任。

3.本项目为服务类，无核心产品，无进口产品。

4.竞争性磋商文件中所要求提供的证明材料，如为英文文本的请提供中文翻译文本。

5.项目所属行业：本项目所属行业“劳务派遣”。

**2025年龙圩区机关办公区安保服务采购需求**

提高龙圩区机关办公区安全感满意度，切实保障各办公区干部职工生命以及财产安全，预防各办公区安全隐患等；其他服务内容。安保服务要达到以下要求：

**一、建立龙圩区办公区保安联防队**

保安联防队是治安联防、后勤服务、综治维稳、应急处置等工作的重要力量，负责对办公区综合治理实施全方位，全时段的实时监控，开展辖区内综合值勤活动和专项活动。

（一）主要职能职责

**1.治安联防**

（1）协助宣传教肓来访群众增强法制观念和依法办事意识,落实治安管理的防范措施。

（2）协助梧州市龙圩区机关后勤服务中心工作，维护办公区良好办公秩序，开展来访登记、安全检查、停车管理、值勤巡逻，做好安全防范工作，加强对办公区大门、停车场、办公楼出入口等重点区域周边联防工作，及时制止违反治安管理和违法犯罪行为。

（3）在发生治安、刑事案件时，协助公安机关保护现场，提供案件线索；发现违法犯罪嫌疑人将其扭送到当地派出所。

（4）及时向龙圩区机关后勤服务中心和公安机关反映干部职工对社会治安工作的意见和建议。

（5）对有扰乱治安管理行为，情节轻微者进行劝阻教育，对不服教育或情节严重需配合公安机关依法处置处理。

（6）完成梧州市龙圩区机关后勤服务中心和公安机关布置的其它治安任务。

**2.综治维稳**

（1）及时协助梧州市龙圩区机关后勤服务中心预防、应对和化解矛盾，协助有关部门做好涉诉信访工作。

（2）配合梧州市龙圩区机关后勤服务中心及时疏导和调解办公区内的民事纠纷。

**3.应急处置**

（1）在梧州市龙圩区机关后勤服务中心统一指挥和组织下，负责办公区管理中各类突发事件的应急处置工作。协助处置针对征地拆迁、环境污染、特殊利益群体诉求等引发的群体性上访、缠访闹访事件。

（2）加强安保、消防、信访疏导、应急处置方面业务技能培训，开展情景模拟实战演练；积极参加应急处突、反恐防爆等维护机关、社会安全的工作。

**4.综合值勤**

（1）负责协助安全防范、办公秩序、环境卫生等有关监督管理工作。

（2）完成龙圩区机关后勤服务中心交办的其他任务。

（二）岗位设置及人员配置

**梧州市龙圩区机关后勤服务中心所管理的各办公区大门设置门卫值班岗位**

大门值班室，负责来访登记、车辆管控、安全检查、信访疏导、监控监视等工作。每班安排1名保安联防队员值班，每人每天工作8小时，按“4人3班倒”制实行24小时不间断轮值。具体上班时间共分3个班次，即每天7:30-15:30（日班）配置1人，每天15:30-23:30（中班）配置1人，每天23:30-次日7:30（零时班）配置1人，另配置1人顶岗轮休。保安联防队员具体上班时间按照上班时间提准10分钟交接上岗手续。

需配置保队员19名，负责各办公区的安保任务。其中每办公区设置一人为班长，负责该办公区治安联防值班安排、增员调配、日常事务对接等工作。

（三）配置人员条件

1.有良好的思想品德，作风正派，拥护共产党的领导，遵纪守法，无违法犯罪记录

2.安保人员不得少于19人，年龄男18岁—50岁，身高165以上,五官端正,身体健康,籍贯不限。

3.党员、退伍军人、持《保安证》、下岗失业证，有2年行业工作以上者优先。

4.中专以上学历，能吃苦耐劳，任劳任怨。

5.具有专业特长的人员除上述条件，可适当放宽条件。

（四）值班器械配置

根据工作需要，配置强光手电3支、伸缩警棍3支、盾牌3个、钢叉3支、值班用登记本、签字笔若干、内部固定电话三部、雨衣3套、对讲机3套、值勤视频记录仪3台、催泪器若干支。

**二、构建科学、严谨的应急机制**

为提高对突发性事件的应急处置能力，维护龙圩区机关南办公区、北办公区、时代花园办公区正常的办公秩序，确保干部职工生命和财产安全，结合各办公区综治工作的实际，特制定本工作预案。

（一）基本原则

1.以人为本的原则。最大限度地减少突发性事件对人员生命及公共财产造成的危害和损失。

2.依法规范的原则。严格按照有关法律、法规和规章开展应急处置工作，依法行政，依法实施应急预案。

3.预防为主的原则。树立常备不懈的观念，经常性地做好应对突发性事件的思想准备、预案准备、机制准备和工作准备。

4.协同处置的原则。在梧州市龙圩区机关后勤服务中心统一领导下，积极配合公安、消防、信访等部门，按职责分工及时协同处置。

（二）处置要求

1.及时查明情况，迅速准确报告。

2.及时组织力量，快速反应行动。

3.统一指挥调度，坚决有效处置。

（三）应急处置

**1.火灾事故应急处置预案**

（1）龙圩区联合办公区范围内发生火灾，获得灾情信息的保安联防队员应第一时间向“119” 报警，并向保安联防队值班室、机关后勤服务中心主管部门和保安公司报告。

（2）保安联防队值班室立即进行救灾支援组织人员撤离，迅速切断电源，及时将灾情向“应急处置工作小组”、保安公司报告。

（3）在消防队到来之前，保安联防队值班室负责组织有关值班队员利用配备的灭火设备、器材进行灭火。

（4）值班队员要立即设置警戒线，维护现场秩序，疏导交通，疏散群众，引导消防人员现场施救。

（5）展开人员救治工作。如有伤员，应立即通知“120” 救治。

（6）火灾扑灭后，事故现场警戒线必须在接到“应急处置工作小组”或消防部门的命令后方可解除。

**2.大规模群众集体上访事件应急处置预案**

（1）发生大规模群众集体上访事件时，保安联防队值班室应迅速了解掌握群众上访人数、事由等情况，及时将情况向机关后勤服务中心、“应急处置工作小组”、公安、信访等部门报告。

（2）组织值班队员密切观察群众上访动态，随时续报上访动态信息。

（3）组织力量维护龙圩区联合办公区机关办公秩序，将上访群众稳控在办公区外，防止群涌进入办公区，影响正常办公，加强对重点部位的防护，保卫机关安全。

（4）协助信访、公安等部门维持上访秩序，配合有关部门妥善处理上访事件。

**3.重大袭击事件应急处置预案**

（1）当办公区重要机关（单位）、公共场所设施重点要害部位遭到袭击时，值班队员立即向“110”报警，同时向保安联防队值班室报告。保安联防队值班室及时向机关后勤服务中心和“应急处置工作小组”报告，并跟踪报告遭受袭击的部位、有无爆炸物、有无有毒物品外流和犯罪嫌疑分子人数等情况。

（2）袭击事件发生后，“应急处置工作小组”组长、副组长应在第一时间赶到现场，在机关后勤服务中心及公安部门的统一领导、指挥下做好应急处置工作。

（3）对现场实施动态监管，及时启动灭火和疏散方案，疏散引导现场人员撤到安全地带，最大限度地减少人员伤亡和财产损失。

（4）协助公安机关保护现场，设立警戒线，对受袭场所实行全封闭管理，控制无关人员进入，封闭相关重点要害部位。

（5）为现场处置工作提供后勤保障。

（6）加强值班和巡逻。实行机关后勤服务中心领导、保安公司和保安联防队三级全天候值班制。值班队员实行24小时巡逻执勤，重点目标和要害部位设置专岗守卫。

**4.龙圩区联合办公区反恐应急处置预案**

（1）如发生群体上访时，上访群众冲入龙圩区联合办公区大门或发现群体上访群众情绪不稳定，随时会产生过激行为的，要求门卫值班队员及时关闭大门后，机动巡逻队员收到通知后，应及时进行支援，通报相关情况。门卫值班保卫人员准备好第一道防线工作安排，机动巡逻队员控制好进入办公大楼的入口，防止上访群众进入办公大楼。并要求队员坚守岗位，不得随意离开通往楼上的楼梯口，加强盘问，不得让陌生人或危险品进入办公大楼。

（2）如是个别上访的群众，无理取闹、强行冲入或大哭的情况下，门卫值班应采取耐心说服教育、劝阻，不得让其冲入，了解情况后通知有关部门处理。假如发现其身上带有刀具或炸药等危险品的，应呼叫支援及拿好警械，与机动巡逻队员一起勇敢上去将其制服，并报告机关后勤服务中心或交由公安部门。

（3）如是晚上发现偷盗、打架等无理取闹情况应和值班室岗位值班队员通报，并拨打110报警说明情况，其他队员接到通知除重要岗位留人外第一时间要赶到事发现场控制好现场。控制打架或无理取闹人员，了解好情况后视情况及时报知机关后勤服务中心主管部门和保安公司，并加强周边地区的观察，防止其它事件发生。

（4）大型会议或重大活动，有公安在场的情况下，大门值班队员应负好本岗位职责，机动巡逻队员重点做好巡查工作。假如发生意想不到的突发事件，应保持冷静，控制好局面，保护好重要领导撤离，疏散人群，保卫好重点目标。

（5）如发生重大火灾情况时，要及时打119报警并及时配合大门值班岗位通知电工班人员和先赶到的队员控制好现场，将消防通道打开，疏散人群，并留下人员守住安全通道防止无关人员进入，其他队员听从指挥加入抢险救灾当中，留守各通道人员应加强对出入人员或车辆的盘查，防止再次事件的发生。保持通道的畅通，给消防车进入创造有利条件。

（6）如发现危险品或爆炸物时，队员及时疏散周围人员，做好现场的警戒工作，同时报警，报告值班室，由值班室逐级上报情况。如已发生意外爆炸，所有当值队员马上到达现场，看现场是否有人员伤亡马上进行人员的抢救，及时向公安部门汇报情况，疏散周围人员维护好现场。

（一）标准化操作

1.着装

(1)在工作时间必须着保安制服。(2)着保安制服时，应按规定佩带保安标志。(3) 保安制服不准与便服混穿，不同季节的保安制服不准混穿。(4) 在驻勤单位除工作外，着装时可以不戴帽子。(5) 着保安制服应干净整洁、不准披衣、敞怀、挽袖、卷裤腿、歪戴帽子、穿拖鞋或赤足。(6)爱护和妥善保管保安制服和保安标志，严禁将保安制服和保安标志变卖、赠送或借给他人。(7) 着装参加重要活动时，只准佩带领导机关统-颁发的勋章、奖章和证章，不准佩带其他徽章和饰物

2.仪表仪容

(1)值班时要仪表端庄，精神饱满。(2)男性保安不准留长发、大鬓角和胡须，女性保安发辫不得过肩。(3) 不得染发、染指甲、不得化浓妆、戴饰物。

3.礼节

(1)在下列场合行举手礼:

①着装遇领导时。②站岗、执勤、交接班时。③纠正违章时。④受到领导接见、慰问时;领导视察、检查时。

4、举止

(1)精神饱满，姿态端正，动作规范，举止文明。(2)执勤时，不准袖手或将手插入衣兜。不准搭肩、挽臂、边走边吸烟、吃东西、嬉笑打闹。不准随地吐痰，乱扔废弃物。(3) 不准着制服在公共场所饮酒，严禁酗酒。(4) 要自觉遵守公共秩序和社会公德。(5) 要遵守少数民族的风俗习惯。

5.语言

(1)在工作中使用语言要简洁准确，文明规范，接触人民群众问话时，说话要和气，使用“请、您好、对不起、谢谢、再见”等礼貌语言。要注意称谓的使用。不准使用对方禁忌的语言。

6.禁止性情形。

(1)严格在法律规定的范围内开展保安服务工作，不准超越职责权限。(2) 严格履行岗位职责，不准做与保安服务无关的事情。(3) 不准刁难群众。(4) 不准脱岗、空岗、睡岗，不准迟到、早退。(5) 遵守客户单位内部的各项规章制度，对客户单位内部机密，不准随意打听、记录、传播。(6)未经允许不准动用客户物品和接受客户赠送的礼品。(7) 要爱护公物。(8)有重要情况要妥善处置并及时上报，不准迟报、隐瞒不报。(9)要认真填写值班记录，做好交接班工作。

**三、服务期：一年。**

**（2）商务要求**

1）报价要求：报价为单价包干，包括包括但不限于员工工资、节假日加班、劳动保险金、绩效工资等其他福利、服装费、办公费、税费、管理费、保险费、一次性摊销品及为此产生的一切费用等。

2）合同履行期限：合同签订之日起1年。

3）合同签订：成交通知书发出之日起15日内，成交供应商必须与采购人签订政府采购合同，延期自负。

4) 付款方式：本项目无预付款，按12个月分期支付，根据当月实际派遣到服务地的保安人数进行结算，每月支付服务费的上限为合同总价款的十二分之一（四舍五入保留小数点后两位）。每月由采购人使用部门依据保安服务工作的服务内容标准对成交供应商所提交的服务情况进行考核，考核结果与每月的服务费挂钩。考核评价为90分以上的，支付上月全额服务费；评价为90分以下的，当月不支付服务费，待成交供应商整改并经采购人验收合格后15个工作日内支付。

5）付款时间：经甲方书面验收确认之日起15个工作日内（支付期末日如遇春节、五一、国庆长假等节假日，节假日不计算在该15个工作日内）支付上月服务费。

6)考核标准，详见保安服务考核表内容。

年 月 保安服务考核表

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| 序号 | 考核内容及要求 | 项目及扣分 | 分值 | 得分 |
| 1 | 严格履行岗位职责、仪表端正，做好交接班记灵 | 当班时间仪表不端、着装不整齐、精神不振，一次一项扣2分。不认真履行交接班手续，交接班记录不完整扣2分，不写交接记录一次扣5分。 | 5 |  |
| 2 | 坚守工作岗位，不干与工作无关的事情 | 当班时间迟到、早退、脱岗、睡觉、看书、看电视、打牌、闲聊、酒后上岗、做其他与工作无关的事项的，一次扣2分。 | 10 |  |
| 3 | 服务态度和工作作风 | 执勤期间粗暴无礼或行为有损服务形象，被群众投诉一次扣10分。 | 10 |  |
| 4 | 按安保管理要求，引导车辆停放和人员通往有序 | 现场查看小车、自行车、摩托车、电动车及其他车辆乱停放一辆的扣1分。 | 10 |  |
| 5 | 对各办公区和重要岗位的安全护卫，巡查维护正常工作秩序。 | 发现不安全隐患，不及时报告，或者处置不当的扣10分，给单位造成经济损失或其损失的，视情节轻重给予警告或解聘。 | 15 |  |
| 6 | 夜班职责 | 夜间不定时对各处进行安全巡查，发现隐患或可疑人员及时处理汇报，做好巡查记录。否则一次一项扣2分。 | 15 |  |
| 7 | 消防控制室值班 | 熟悉操作消防自动报警控制室，对火灾报警应急处理熟练。定期巡查单位内消防设施运行情况并做好消防控制室值班记录。发现记录不全扣1分，操作不熟练扣2分 | 15 |  |
| 8 | 白班（巡查班职责） | 当班时间不巡逻检查，给单位造成经济损失的，视情节轻重给予警告或解聘。有投诉不巡查一次扣5分，只巡查不记录的不得分。 | 15 |  |
| 9 | 爱护公物 | 损坏、损毁公物、保安设备、监控室内设备、消防控制室及公用物品的，发现一次扣5分，并照价赔偿或自负修复。 | 5 |  |
| 采购人盖章：  采购人经手人签字： 供应商经手人签字： 日期： 年 月 日 | | | | |

7）其他要求

①保安员工作班次：(1)全天开放，保证24小时安排保安执勤、各办公区内巡逻。

②工作时间及费用：保安员每天工作时间原则上不得超过8小时，固定节假日及加班由保安公司承担，遇有抢险救灾等特殊情况除外。

③供应商至少配置保安人员27人，并负责提供日常耗材及工具，包括但不限于所有办公耗材、对讲机、防护手套、防刺服、保安服、执法记录仪、巡查仪、防爆头盔、警棍、多功能腰围带、辣椒喷雾等。

④被派遣的保安人员的年龄应为18至50周岁且有初中以上文化程度并持有有效的保安上岗证等相关从业资格证明，至少有7名保安人员持有有效《消防设施操作员》中级及以上资格证，且派遣保安人员不得有违法犯罪记录。

# **第五章 磋商响应文件格式**

（封面格式）

竞争性磋商响应文件

项目名称：

项目编号：

供应商： （盖单位公章）

法定代表人或其委托代理人： （签名）

日期： 年 月 日

1. **资格审查部分**

**1.磋商函（格式）**

致： （采购采购代理机构名称）

我单位收到贵公司 （项目名称、编号） 竞争性磋商文件，经详细研究，我们决定参加组织（项目名称）项目（项目编号）的竞争性磋商活动，为此，我方愿以人民币（大写） （¥ 元）的总报价承包本项目全部服务工作内容。其中，服务期限： 。

我方着重声明如下：

１、我方愿意按照采购文件中的一切要求提供服务。

２、我方承诺已经具备〈中华人民共和国政府采购法〉中规定的参加政府采购活动的供应商应当具备的条件：

（１）具有独立承担民事责任的能力；

（２）具有良好的商业信誉和健全的财务会计制度；

（３）具有履行合同所必需的设备和专业技术能力；

（４）有依法缴纳税收和社会保障资金的良好记录；

（５）参加此项采购活动前三年内，在经营活动中没有重大违法记录。

３、提供磋商须知规定的全部磋商响应文件。

４、按磋商文件要求提供和交付的服务的磋商报价详见服务采购需求一览表。

５、我方承诺：完全理解磋商报价超过磋商时公布的预算金额时，磋商响应将被拒绝。

６、保证忠实地执行双方所签订的合同，并承担合同规定的责任和义务。

７、承诺完全满足和响应磋商文件中的各项商务和技术要求，若有偏差，已在磋商响应文件商务条款偏离表中予以明确特别说明。

８、保证遵守磋商文件的规定。

９、我方完全理解贵方不一定接受磋商最低报价的供应商为成交人。

１０、我方愿意向贵方提供任何与本项磋商有关的数据、情况和技术资料。若贵方需要，我方愿意提供我方作出的一切承诺的证明材料。

１１、我方已详细审核全部采购文件，包括采购文件修改书（如有的话）、参考资料及有关附件，确认无误。

１２、我方承诺：采购人若需追回采购本项目磋商文件所列相关服务的，在不改变合同其他实质性条款的前提下，按相同或更优惠的折扣率保证服务。

１３、我方承诺接受磋商文件中〈商务主要条款〉的全部条款且无任何异议。

１４、我方将严格遵守〈中华人民共和国政府采购法〉的有关规定，若有下列情形之一的，将被处理以采购金额５％以上10％以下的罚款，列入不良行为记录名单，在一至三年内禁止参加政府采购活动；有违法所得的，并处没收违法所得；情节严重的，由工商行政管理机关吊销营业执照；构成犯罪的，依法追究刑事责任；

（１）提供虚假材料谋取中标、成交的；

（２）采取不正当手段诋毁、排挤其他供应商的；

（３）与采购人、其它供应商或者采购代理机构工作人员恶意串通的；

（４）向采购人、采购代理机构工作人员行贿或提供其他不正当利益的；

（５）未经采购代理机构同意，在采购过程中与采购人进行协商磋商的；

（６）拒绝有关部门监督检查虚假情况的。

１５、所有关于本次磋商的函电，请按下列地址联系。

供应商全称（盖章）：

地 址：

开户银行：

帐 号：

电 话：

传 真：

邮 编：

法定代表人或授权委托人（签字或~~盖章~~电子CA签章）：

日期： 年 月 日

**2. 磋商保证金声明**

广西祥瑞项目管理有限公司：

我方参加（项目名称、项目编号）的竞争性磋商采购活动，缴纳磋商保证金人民币 （¥ 元）。若没有成交，请贵方在退付磋商保证金时转到以下对公账户：

开户名称：

开户银行：

银行账号：

联系人：

联系电话（手机）：

特此声明！

供应商名称（加盖公章）：

日期： 年 月 日

（粘贴磋商保证金缴纳凭证复印件并加盖单位公章）

**3.供应商营业执照副本内页复印件**

**4 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（加盖公章）：

法定代表人或者委托代理人签字：

日期： 年 月 日

**4.1.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（加盖公章）：

法定代表人或者委托代理人签字：

日期： 年 月 日

**4.2.供应商关系关联承诺书**

致：梧州市龙圩区机关后勤服务中心

在参与本次项目磋商中，我单位承诺：

一、不存在与我单位有“单位负责人为同一人或者存在直接控股、管理关系情形”的其他单位参与本次项目磋商。

二、与我单位存在“单位负责人为同一人或者存在直接控股、管理关系”的其他单位信息如下（如有，不论其是否参加同一合同项下的政府采购活动均须填写；如不存在上述关联关系，则填“无”。）

| **序号** | **单位名称** | **相互关系** |
| --- | --- | --- |
| 1 |  |  |
| 2 |  |  |
| 3 |  |  |
| …… |  |  |

上述承诺承诺真实有效，否则我方负全部责任。

供应商名称(公章)：

法定代表人（负责人）或授权代表(签字)：

日期： 年 月 日

说明：供应商承诺不实的，依据《中国政府采购法》第七十七条“提供虚假材料谋取中标、成交的”有关规定予以处理。

**5供应商提供（响应截止时间前三个季度中任意连续三个月）的依法缴纳社保证明或依法免缴社保费的证明（复印件）**

**6供应商提供依法纳税或报税证明文件复印件（响应截止时间前三个季度中任意连续三个月或最近一个季度） (若为新成立的单位请供应商出具相关证明文件）**

**7供应商提供依法经审计的2024年度财务报表复印件【①如无经会计师事务所审计的财务报表，则需提交本公司出具的财务报表（含资产负债表、利润表、现金流量表、财务报表附注）和承诺书，承诺该财务报表数据真实可靠（格式自拟）；②2025年新近成立的供应商可根据其成立的时间提交财务报表和承诺书，承诺该财务报表数据真实可靠（格式自拟）】或银行出具的资信证明复印件（资信证明须清晰反映供应商开户行银行公章）**

**8. 无重大违法记录声明书（格式）**

广西祥瑞项目管理有限公司：

我公司参加贵公司组织的： 项目的采购活动。我公司在此郑重声明，我公司参加本项目的政府采购活动前三年在经营中没有重大违法记录，符合《中华人民共和国政府采购法》及《中华人民共和国政府采购法实施条例》的供应商条件，我公司对此声明负全部法律责任。

特此承诺。

供应商（加盖公章）：

法定代表人或委托代理人（签字或盖章）：

日 期： 年 月 日

**第二部分 商务部分**

**1.磋商报价表**

项目名称：

项目编号：

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 序号 | 服务名称 | 单位 | 数量 | 竞标报价（元） | 备注 |
| 1 | 2025年龙圩区机关办公区安保服务采购 |  |  |  |  |
| 2 |  |  |  |  |  |
| .....  .. |  |  |  |  |  |
| N |  |  |  |  |  |
| 磋商总价（人民币）：大写 （￥ 元） | | | | |  |
| 服务期：  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总报价中。 | | | | |  |

备注：磋商报价是履行合同的最终价格，报价是履行合同的最终价格，应包括目录采集所有工作中发生的全部费用，如人员薪金福利费，管理培训费，文具耗材和劳保用品费、相应软件、各项技术人工服务、验收费用等等所有开支。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总报价中。

供应商名称（盖单位公章）：

法定代表人或其委托代理人（签字或签章）：

日 期： 年 月 日

**2.商务条款偏离表（格式）**

请逐条对应本项目采购文件第四章“采购需求”中其他要求等内容，认真填写该表。“偏离说明”一栏选择“正偏离”、“负偏离”或“无偏离”进行填写。

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 项号 | 磋商文件的商务条款 | 磋商响应文件承诺的商务条款 | 偏离说明 |
| 1 | 完全理解并接受合同条款要求 |  |  |
| 2 | 完全理解并接受对合格供应商、合格的服务要求 |  |  |
| 3 | 完全理解并接受对供应商的各项须知、规约要求和责任义务 |  |  |
| 4 | 同意接受合同范本所列述的各项条款 |  |  |
| 5 | 同意采购方以任何形式对我方响应文件内容的真实性和有效性进行审查、验证 |  |  |
| 6 | 付款方式：先服务后支付费用方式。每月结算及付款一次，即从本合同执行日起，每月根据成交服务商为采购人提供的服务内容，进行考核，考核与维保款挂钩；由成交服务商开具上月相对应的维保款、材料费发票后，采购人审核后在15个工作日内付给成交服务商上月维保款。 |  |  |
| 7 | 分包要求：不允许分包 |  |  |
| 8 | …… |  |  |

供应商名称（盖单位公章）：

法定代表人或其委托代理人（签字或盖章）：

日 期： 年 月 日**3法定代表人（负责人）身份证明书（格式）**

我 （姓名） 系（磋商供应商名称） 的法定代表人（负责人），以本公司的名义参加 （项目名称） 项目的磋商活动。并在竞标和合同磋商过程中签署一切文件和处理与之有关的一切事务。

特此证明。

磋商供应商：（加盖公章）

日期： 年 月 日

附：法定代表人（负责人）身份证复印件。

**4法定代表人授权委托书（格式）**

法定代表人（负责人）身份证(正、背)面复印件粘贴处

致： （采购采购代理机构名称）

本人 （姓名） 系 （供应商单位名称） 的法定代表人，现授权 （姓名和职务） 为我方代理人。代理人根据授权，以我方名义签署、澄清、说明、补正、递交、撤回、修改贵方组织的 （项目名称） （项目编号： ）项目的磋商响应文件、签订合同和处理一切有关事宜，其法律后果由我方承担。

本授权书于 年 月 日签字生效，委托期限： 。

代理人无转委托权。

附法定代表人及代理人身份证复印件

供应商（盖单位公章）：

法定代表人（签字或盖章）：

法定代表人身份证号码：

委托代理人（签字或盖章）：

委托代理人身份证号码：

**第三部分 技术部分**

**1.服务方案及承诺（格式自拟）**

（由供应商根据本项目需求、评审办法，结合自身实际情况编写，包括但不限于：拟投入人员名单及其健康证、管理制度、食材安全管理、服务承诺、应急保障方案等）

**2.供应商认为其它必须提供的证明文件,如有请提供。**

供应商名称（盖单位公章）：

法定代表人或其委托代理人（签字或盖章）：

日期：

**附件：**

**《中小企业声明函》格式**

（不符合《政府采购促进中小企业发展暂行办法》的供应商不需填写）

中小企业声明函（工程、服务）

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

1. （标的名称） ，属于（采购文件中明确的所属行业）；承建（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1，属于（中型企业、小型企业、微型企业）；

2. （标的名称） ，属于（采购文件中明确的所属行业）；承建（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（盖章）：

日期：

1 从业人员、营业收入、资产总额填报上一年度数据，无上一年度数据的新成立企业可不填报。**残疾人福利性单位声明函（格式，残疾人福利性单位适用）**

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

本单位对上述声明的真实性负责。如有虚假，将依法承担相应责任。

单位名称（盖章）：

日 期： 年 月 日

备注：1、请供应商根据自己的真实情况出具本声明函，供应商不属于残疾人福利性单位的，不用提供。

2、供应商应对此声明函的真实性负责。

# **第六章 合同主要条款**

**采购合同**

**（项目名称）**

**项目编号：**

**采购人：**

**供应商：**

**《政府采购合同》**

合同编号：

采购单位（甲方） 采 购 计 划 号

供 应 商（乙方） 招 标 编 号

签 订 地 点 签 订 时 间

根据《中华人民共和国政府采购法》、《中华人民共和国民法典》等法律、法规规定，按照采购文件规定条款和成交供应商响应文件及其承诺，甲乙双方签订本合同。甲、乙双方本着自愿、平等原则，就 服务事宜充分协商一致，签订本合同，供双方共同遵守。

1. 合同标的

1.服务项目乙方接受甲方委托，承担《 》项目实施工作，并为甲方提供技术服务，以满足甲方对本合同项目服务需求及要求。

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| 序号 | 服务内容 | 单价 | 数量 | 预计金额（元） |
| 1 |  |  |  |  |
| 2 |  |  |  |  |
| 本项目按实际结算，合同预计总价（人民币）： 元整，小写： | | | | |

2.项目服务所应实现的目标及技术要求以竞争性磋商文件（采购文件）和承诺约定为准。

3.合同总价包括乙方为完成本项目服务价格及所有其他相关服务的投入，如：服务所需投入的人员、设备、技术评估、技术服务及咨询、项目验收、售后等所有伴随服务、管理费等费用和税费。除另有约定外，合同价不因任何因素而调整。甲方不再另行向乙方支付其他任何费用。

**第二条** 服务区域基本情况如下：

具体保安服务范围及构成细目见本项目竞争性磋商文件（采购文件）中《采购需求》章节的相关内容。

**第三条** 乙方提供的保安服务包括以下内容：

1、 ；

2、 ；

3、具体服务内容包含竞争性磋商文件（采购文件）的《采购需求》章节、响应文件的《服务方案》和乙方的所有承诺服务内容（签订合同时将列为合同附件）；

**第四条 质量保证**

1、乙方提供的服务质量标准按国家和地方政府的规定和本合同约定的保安服务质量要求及乙方在响应文件中的承诺执行。

2、本合同约定的服务质量要求见竞争性磋商文件（采购文件）中《采购需求》章节内容（签订合同时将列为合同附件）。

1. **付款方式和时间**

1、本项目无预付款，按12个月分期支付，根据当月实际派遣到各办公区服务的保安人数进行结算，每月支付服务费的上限为合同总价款的十二分之一（四舍五入保留小数点后两位）。每月由甲方使用部门依据后勤服务工作的服务内容标准对乙方所提交的服务情况进行考核，考核结果与每月的服务费挂钩。评价为90分以上的全额支付上月服务费；评价为90分以下的，当月不支付服务费，待乙方整改并经甲方验收合格后15个工作日内支付。

2、付款时间：经甲方书面验收确认之日起15个工作日内（支付期末日如遇春节、五一、国庆长假等节假日，节假日不计算在该15个工作日内）支付上月服务费。

3、付款方式：按实际到岗人员 进行结算，完成工作量后，经双方核实后，乙方向甲方开具足额且符合税法规定的增值税普通发票（含税）和请款函，甲方收到发票后15日内付清。

1. **交付与验收**

1、成果交付时间：

2、服务年限：1年，即 年 月 日起至 年 月 日止；

3.乙方提供不符合竞争性磋商文件（采购文件）和本合同规定的技术服务或服务成果的，甲方有权拒绝接受。

4.乙方应对提交的技术资料作出全面检查和整理，并列出清单，作为甲方验收和使用的技术条件依据，清单应交给甲方。

5.乙方应按要求提交技术服务材料：见《服务承诺书》，如有缺失应及时补齐，否则视为逾期交付。

6.验收合格后由甲乙双方签署验收单并加盖采购单位公章，甲乙双方各执一份。

7.甲方对验收有异议的，在验收后五个工作日内以书面形式向乙方提出，乙方应自收到甲方书面异议后 5个工作 日内及时予以解决。乙方必须无条件进行整改、修正，直至甲方验收通过。

**第七条** 甲方权利和义务

（一）审定乙方管理服务方案和工作计划，听取乙方管理情况报告，监督检查乙方各项方案和计划的实施，对乙方提供的服务进行考核并评分；

（二）根据约定的服务质量要求评价及验收乙方的工作质量，按工作质量支付乙方服务费；（评价验收标准签订合同时将列为合同附件）

（三）甲方有权要求乙方更换考核不合格的保安人员。

（四）协调、处理本合同生效前发生的遗留问题；

（五）法律、法规、政策规定的及招投标文件载明的其他权利、义务。

**第八条** 乙方权利义务

（一）按有关法律、法规和政策规定和本合同的约定制订服务方案和工作计划，全面履行本项目招标文件中规定的中标人应履行的义务和乙方在投标文件承诺的所有内容，每月向甲方通报一次服务实施情况；

（二）接受甲方对服务质量的检查监督，配合甲方做好各项安保等服务工作，对发现存在问题及时整改到位；

（三）法律、法规、政策规定的及招投标文件载明的其他权利、义务。

**第九条 违约责任**

（一）乙方未尽管理责任导致甲方或第三人人身、财产损害的，应按过错比例承担相应法律责任；

（二）甲方违法、违约导致乙方不能提供约定服务的，乙方有权要求甲方在一个月内解决，逾期未解决的，甲方应承担相应的责任；

（三）乙方违法、违约，不履行本项目招标文件的规定和本合同约定、投标承诺和约定服务的，甲方有权根据本合同和本项目招标文件中的规定要求乙方承担相应责任、解除或终止本合同。

（四）乙方不得将项目全部或部分进行转包、分包，如有违反，乙方需赔偿甲方因此造成损失，并向甲方一次性支付合同总价20%作为违约金，甲方有权单方解除合同。

（五）乙方出现以下情形的，甲方有权单方解除合同并要求乙方支付合同总价5%作为违约金：

1、 乙方支付被派遣人员工资低于梧州市最低工资的；

2、 乙方未按时足额支付被派遣人员工资的；

3、乙方未依法为派遣人员缴纳社会保险费用（包括基本养老、工伤、失业、生育、医疗保险）的；

4、乙方挪用劳务派遣人员工资、社会保险费用、住房公积金费用和其他福利费用的；

5、乙方违反竞争性磋商文件（采购文件）和本合同所附《服务承诺》约定义务，未能在甲方要求时限内完成整改的。

**第十条 保密条款** 甲乙双方在合作过程中知悉的对方相关信息，包括但不限于员工信息、单位信息等，不得以任何理由泄露给第三人，保密条款长期有效，保密义务不因合同解除而终止。

**第十一条 合同争议解决**

双方在履行合同中所发生的一切争议，应通过协商解决。如协商不成，按合同事先约定的条款，向甲方所在地人民法院提起诉讼。

**第十二条 不可抗力处理**

1、在合同有效期限内，任何一方因不可抗力事件导致不能按时履行合同，则合同履行期可延长，其延长期与不可抗力影响期相同。由于不可抗力事件导致合同的根本目的不能实现时，一方可解除合同。

2、不可抗力事件发生后，应立即通知对方，并寄送有关权威机构出具的证明。

3、不可抗力事件延续30天以上，双方应通过友好协商，确定是否继续履行合同。

**第十三条 合同的变更、终止与转让**

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

2.乙方不得擅自转让其应履行的合同义务。

**第十四条　合同组成及解释**

1.本项目的采购文件（含采购答疑）、符合采购要求的磋商文件、甲方确认采购要求、本合同履行过程中双方签章确认的协议或其他文件均为本合同的组成部分，若合同组成文件之间发生矛盾的，以下排列顺序为合同组成文件之间的优先解释顺序：

（1）合同履行过程中双方签章确认的协议或其他文件；

（2）甲方确认的采购要求；

（3）合同附件；

（4）成交通知书；

（5）采购文件(含答疑)；

（6）符合采购要求的响应文件；

（7）标准、规范及有关技术文件；

（8）其他合同文件。

2.前述文件应认为是互为补充和解释的，但如有互相矛盾之处，以前述文件所列顺序作为其优先解释的顺序，但如果某一文件对甲方权利维护更有利或对设计工作有更高、更严格要求的以该文件内容为准。

3.前述各项文件包括双方就该合同组成文件所作出的补充和修改，属于同一项文件的，应以最新签署的为准。

**第十五条　通知与送达**

1.本协议项下对合同一方对另外一方的任何通知或请求，应当发送至接收方在合同中约定的地址、联系人和通信终端。一方当事人变更名称、地址、联系人或通信终端等信息的，应当在变更后5日内及时书面通知对方当事人，对方当事人实际收到变更通知前的送达仍为有效送达，电子送达与书面送达具有同等法律效力。

2.任何一方当事人向对/他方所发出的通知或请求送达时间：

（1）如果是传真，则在发送当日视为送达；

（2）如果是短信/微信/电子邮件，自电子文件内容在发送方正确填写地址且未被系统退回的情况下，进入对方数据电文接收系统当日视为送达。

（3）如果是信函，在挂号信交邮后第三日视为送达；

（4）如果是派人专程送达，则在收件人签收之日视为收到；

（5）如果同时使用几种通知方式的，以其中较快到达接收方者为准。

（6）若送达日为非工作日,则视为在下一工作日送达。

本合同约定的地址、联系人及电子通信终端等信息亦为双方工作联系往来、法律文书及争议解决时人民法院或仲裁机构的法律文书送达地址。人民法院或仲裁机构的诉讼文书（含裁判文书）向任何合同任何一方当事人的上述地址或工商登记公示地址（居民身份证登记地址）送达的，视为有效送达。当事人对电子通信终端的联系送达适用于争议解决时的送达。

合同送达条款与争议解决条款均为独立条款，不受合同整体或其他条款的效力的影响。因载明的地址有误或变更地址5日内未及时告知对方的，导致相关通知文书及诉讼文书未能实际被接收的、邮寄送达的，以文件退回之日为送达之日；直接送达的，以送达人当场在送达回证上记明情况之日为送达之日。

**第十六条 合同生效及其它**

1.合同经双方法定代表人或被授权代表签字并加盖单位公章后生效。

2.本合同未尽事宜，遵照《中华人民共和国民法典》有关条文执行。

3.本合同一式五份，具有同等法律效力，采购代理机构一份，甲方二份，乙方二份。

|  |  |
| --- | --- |
| 甲方（盖章）  年 月 日 | 乙方（盖章）  年 月 日 |
| 法定代表人或委托代理人签字： | 法定代表人或委托代理人签字： |
| 联系人： | 联系人： |
| 单位地址： | 单位地址： |
| 邮政编码： | 邮政编码： |
| 电 话： | 电 话： |
| 电子邮箱： | 电子邮箱： |
| 开户银行： | 开户银行： |
| 账 号： | 账 号： |

附件1：

**采购项目合同验收书（格式）**

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

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