

湖南省政府采购

公开招标文件（电子标）

服务类

采购项目名称：湖南文理学院2026-2029年度东西校区安保服务项目

政府采购编号：CGXM2026430000000513

采购代理编号：HNSZJZ202600180

采购人：湖南文理学院

采购代理机构：湖南中招项目管理有限公司

2026年08月

目录

第一章 投标邀请

第二章 投标须知

第一节 投标须知前附表

第二节 投标须知

一、总则

二、招标文件

三、投标文件

四、投标

五、开标，资格审查和评标

六、中标信息公布

七、询问与质疑

八、合同签订

九、政府采购政策

十、其他规定

第三章 资格审查

1. 资格审查主体

2. 资格审查

3. 资格审查内容和标准

4. 资格审查结果

第四章 评标方法及标准

第一节 评标方法及标准前附表

第二节 评标方法及标准

1. 评标方法

2. 评标程序

3. 投标文件的符合性审查

4. 投标文件的澄清

5. 投标文件的比较与评价

6. 推荐中标候选人

7. 复核

8. 编写评标报告

9. 停止评标

10. 无效投标和废标

11. 重新组建评标委员会进行评标

第三节 投标文件的符合性审查

第四节 投标文件的比较与评价

第五节 评标方法及标准表

第五章 采购需求

第一节 采购清单一览表

第二节 报价要求

第三节 技术、商务及其他要求

第六章 政府采购合同

第一节 政府采购合同协议书

第二节 政府采购合同通用条款

第三节 政府采购合同专用条款

第七章 投标文件的组成

第一章 投标邀请

湖南文理学院 的 湖南文理学院2026-2029年度东西校区安保服务项目 进行公开招标采购, 现邀请合格投标人参加投标

一、采购项目名称、编号

1、采购项目名称：湖南文理学院2026-2029年度东西校区安保服务项目

2、政府采购编号：CGXM2026430000000513

3、采购代理编号：HNSZJZ202600180

4、采购项目预算：15,528,000.00元

5、本项目对应的中小企业划分标准所属行业：详见第五章采购需求部分描述。

6、评标方法：详见第四章评标方法及标准。

7、合同定价方式：

采购包1：固定总价

8、合同履行期限：详见第五章采购需求。

9、本项目分阶段要求投标人提供以下保证：投标保证金要求、履约保证金要求、质量保证金要求详见第二章投标须知前附表。

二、采购人的采购需求（按包）

序号	采购包号	采购包名称	数量（项）	采购项目预算（元）	采购项目最高限价（元）
1	1	湖南文理学院2026-2029年度东西校区安保服务外包	1	15,528,000.00	15,528,000.00

说明：

1.节能产品实行强制采购的，需提供国家认证机构出具的、处于有效期内的节能产品证书。

2.同意购买进口产品的，不限制满足采购需求的国内产品参与投标。

三、采购项目需要落实的政府采购政策：

采购包1：

属于专门面向中小企业采购，预留比例为100%。

四、投标人的资格要求：

1、投标人的基本资格条件：投标人必须是在中华人民共和国境内注册登记的法人、其他组织或者自然人，且应当符合《政府采购法》第二十二条第一款的规定，即：

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

2、供应商特定资格条件：

采购包1：

(1)具有公安部门核发的《保安服务许可证》：提供由公安部门核发的《保安服务许可证》复印件（须在有效期内）

3、单位负责人为同一人或者存在直接控股、管理关系的不同投标人，不得参加同一合同项下的政府采购活动。

4、为本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，不得再参加此项目的其他招标采购活动。

5、列入失信被执行人、重大税收违法案件当事人名单，列入政府采购严重违法失信行为记录名单的，拒绝其参与政府采购活动。

6、联合体投标具体要求详见第三章资格审查描述。

五、获取招标文件的时间、期限、方式

1.获取公开招标文件的时间：详见公告正文。

2.发布公开招标文件的网站:招标文件及修改、澄清文件均在湖南省政府采购网(www.ccgp-hunan.gov.cn)和湖南省公共资源交易服务平台(<https://www.hnsggzy.com/>)上发布。

3.招标文件及修改、澄清文件获取方式:投标人应在本项目获取招标文件截止时间前登录湖南省公共资源交易中心服务平台(<https://www.hnsggzy.com/>)中进入"交易快速通道"- "政府采购"再进入"湖南省公共资源交易-政府采购交易系统"进行"填写信息""下载文件"操作，逾期将不能获取文件。修改、澄清后的招标文件请投标人按以上方式登录网站自行下载，恕不另行通知，如有遗漏投标人自行承担全部责任。

注意：

(1) 湖南省公共资源交易中心主页的下载中心模块 (<https://zfcg.hnsggzy.com/>) "有投标人的注册以及操作流程说明、制作工具软件等相应操作手册。投标人使用电子投标遇到问题时，请及时向系统技术支持咨询，联系方式：0731-85120747、0731-89665226。

(2) 中国湖南政府采购网(www.ccgp-hunan.gov.cn)、湖南省公共资源交易服务平台(<https://www.hnsggzy.com/#/sy/fastTrack?value=zfcgkj>)均需使用数字证书登陆进行操作,尚未办理数字证书的供应商请及时登录网站查询、办理。

六、投标截止时间、开标时间、开标地点及电子投标文件解密时限

1、提交电子投标文件的截止时间：详见公告正文

2、开标时间：详见公告正文

3、开标地点：详见公告正文

七、公告发布及期限：

1、本招标公告在中国湖南政府采购网（www.ccgp-hunan.gov.cn）发布。公告期限从本招标公告发布之日起5个工作日。

2、在不同媒体发布的同一政府采购公告如有不一致的，以在指定的网站发布的为准。

八、疑问及质疑：

1、投标人对政府采购活动事项如有疑问的，可以向采购人、采购代理机构提出询问。采购人、采购代理机构将在3个工作日内作出答复。

2、潜在投标人认为招标文件或招标公告使自己的合法权益受到损害的，可以在获取招标文件之日或招标公告期限届满之日起7个工作日内，按《湖南省财政厅关于印发〈政府采购质疑答复和投诉处理操作规程〉的通知》（湘财购〔2024〕67号）规定，以书面形式一次性向采购人、采购代理机构提出质疑。

九、其它补充事宜

无

十、采购人、采购代理机构的名称、地址和联系方式

1、采购人信息

(1) 名称：湖南文理学院

地址：湖南省常德市武陵区洞庭大道 3150 号

邮编： 415000

联系人： 孙老师

联系电话： 0736-7186063

2、采购代理机构信息

（1）名 称： 湖南中招项目管理有限公司

地址： 常德市武陵区武陵大道368号浙商广场B座913室

邮编： 415000

联系人： 张小兰

联系电话： 0736-7721918

第二章 投标须知

第一节 投标须知前附表

条款号	条款名称	编列内容规定
一、说明		
第1.1款	采购项目	湖南文理学院2026-2029年度东西校区安保服务项目
第1.2款	中小企业采购政策落实	采购包1： 属于专门面向中小企业小微企业采购，预留比例为100%。
第2.5款	采购进口产品	详见第五章【采购需求】
第3.1款	投标人资格条件	详见第一章【投标邀请】
第3.2款	接受联合体形式投标	采购包1：不接受
第5.1款	电子招标文件提供期限	详见第一章【投标邀请】
第5.2款	是否组织潜在投标人现场考察	采购包1：组织现场踏勘：否
	是否召开开标前答疑会	本项目不组织标前答疑
二、招标文件		
第7.4款	非实质性偏离的范围和幅度	招标文件第五章【采购需求】中条款偏离项数之和 ≥ 5 项将导致无效投标。
第9.1款	招标公告指定媒体	中国湖南政府采购网（www.ccgp-hunan.gov.cn）
三、投标文件		
第13.2款	采购预算、最高限价	详见第一章【投标邀请】
第13.8款	投标报价的其他要求	详见第五章【采购需求】
第14.1款	投标人应提供资格审查资料	详见第三章【资格审查】
第14.1(3)款	特定资格条件应提供的资格审查资料	详见第三章【资格审查】
第16.1款	投标有效期	90
第17.1款	投标保证金	本项目不收取保证金 其他说明： 投标人应以支票、汇票、本票从投标人银行账户缴入到如下投标保证金托管专户或金融机构、担保机构出具的保函等非现金形式。在提交投标文件的截止时间前提交投标保证金。投标保证金有效期应与投标有效期一致。未按照招标文件要求提交投标保证金，将视为无效投标。
第18.1款	分包	采购包1：不允许分包；
四、投标		
第20.2款	投标截止时间（开标时间）	详见第一章【投标邀请】
五、开标、资格审查和评标		

第23.2.3款	解密电子投标文件时限及方式	投标人使用加密投标文件的CA数字证书在投标截止时间起30分钟内完成投标文件的解密，投标文件在解密时限内未解密或解密失败，视为撤销其投标文件，开标继续进行。（如因特殊情况按第二章第二节35条处理）
六、中标信息公布		
第27.2款	中标人确认方式	采购单位应在政府采购招标投标管理办法规定的时限内确定中标人。
第27.2款	中标候选人和中标人数量	中标候选人数量： 采购包1：3名 中标人数量： 采购包1：1名
第27.2款	中标候选人并列的确定中标人的方式	综合评分法：中标候选人并列的，评标结果按评审后得分由高到低顺序排列。得分（或差值）相同的，按投标报价（非评审价格）由低到高顺序排列。得分（或差值）且投标报价相同的，按技术分由高到低的顺序排列。所有得分均相同的，由采购人采取随机抽取的方式确定。 最低评标价法：中标候选人并列的，由评标委员会根据招标文件规定的推荐中标候选人数量，在排名并列的中标候选人中，按招标文件中规定的方式确定中标候选人排名顺序。
第28.3款	接收质疑函的联系部门、联系电话和通讯地址	湖南中招项目管理有限公司
七、合同签订		
第30.1款	履约担保	采购包1：不缴纳
九、其他规定		
第34.1款	招标代理服务费	本项目收取代理服务费 代理服务费用收取对象：采购人 代理服务费收费标准：以实际中标（成交）额为基数，按照《湖南省招标采购行业规范收取代理服务费倡议书》的66.67%计算

第35.1款	其他规定	1.网络传输递交：本项为不见面开标。投标人应在开标时间（递交投标文件截止时间）前将电子投标文件网络传输递交至湖南省公共资源交易服务平台并完成在线签到，逾期通过网络传输递交至湖南省公共资源交易服务平台的投标文件，系统将自动拒收，视为放弃投标。 2.本项目格式文件中要求的所有签章均为电子签章（含单位公章、法人代表签章、授权代表签章等）。 3.招标文件中如有与本表不一致的内容，以本表要求为准。 4.请投标人密切关注湖南省公共资源交易网上开评标系统后台，如评标委员会要求投标人对投标文件有关事项作出澄清或者说明，请投标人在评标委员会规定的时限内作出答复。因投标人超时，或未按要求及时答复的，均将视为投标人主动放弃澄清或说明的权利，将承担对其不利的后果（包括但不限于投标无效） 5.开标结束后资格审查时，采购人及采购代理机构将对投标人信用记录进行甄别，甄别确认截止时间为：开标时间（投标截止时间）。 （1）信用信息查询的查询渠道：信用中国（www.creditchina.gov.cn）、中国政府采购网（www.ccgp.gov.cn）。 （2）不良信用记录是指：投标人在“信用中国”网站被列入失信被执行人和重大税收违法案件当事人名单，或在“中国政府采购网”网站被列入政府采购严重违法失信行为记录名单。投标人有上述不良信用记录的，其投标无效；其中，列入政府采购严重违法失信行为记录名单的，按处罚结果执行。 （3）信用信息查询记录和证据留存具体体式：采购人及采购代理机构经办人将查询网页截图、打印、签字，作为查询记录和证据，与其它采购文件一并保存。投标人不良信用记录以采购人及采购代理机构查询结果为准。采购人及采购代理机构查询之后，指定网站信息发生的任何变更均不再作为资格审查依据。投标人自行提供的与指定网站信息不一致的其它证明材料亦不作为资格审查依据。 6.中标单位在公示期后、领取通知书前必须递交3份纸质版投标文件给代理机构。纸质投标文件应从系统中导出后电子文件打印，必须保证与投标时的电子标书完全一致。
--------	------	--

第二节 投标须知

一、总则

1.适用范围

1.1本招标文件仅适用于本章第一节“投标须知前附表”（以下简称【投标须知前附表】）中所叙述的采购项目。

1.2【投标须知前附表】规定采购项目专门面向中小企业采购的，如投标人为非中小企业，其投标无效。

2.定义

2.1采购人系依法进行政府采购的国家机关、事业单位、团体组织。本项目的采购人名称、联系人姓名和电话见【投标须知前附表】。

2.2采购代理机构系接受委托、代理采购项目、依法成立中介代理机构。本项目采购代理机构的名称、地址、联系方法见

【投标须知前附表】。

2.3投标人是指响应招标、参加投标竞争的法人、其他组织或自然人。

2.4电子招标投标：是指电子招标投标参与各方（采购人、采购代理机构、供应商、评审专家）按照相关法律法规的规定，应用网络信息技术，使用CA数字证书（含电子签章、签名）在电子招标投标交易平台(以下简称交易平台)，进行的招标投标活动。

3. 投标人的资格要求

3.1投标人应当符合【投标须知前附表】规定的投标人资格条件。

3.2【投标须知前附表】规定接受联合体形式投标的，投标人除应符合本章第3.1款规定外，还应遵守以下规定：

（1）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。按照联合体分工承担不同工作的供应商，应当具备承担对应工作内容的特定资格条件。

（2）参加联合体的供应商均应当具备政府采购法第二十二条规定的条件，联合体各方应按招标文件提供的格式签订联合体协议书，明确联合体牵头人和各方的权利义务、合同工作量比例；

（3）两个以上供应商可以组成一个联合体，以一个投标人的身份参加投标。联合体应当确定其中一方为本次采购活动的牵头单位，代表联合体处理参加采购活动的一切事务。以联合体形式参加政府采购活动的，联合体各方签订联合体协议书后，不得再单独参加或者与其他投标人组成新的联合体参加同一合同项下的采购活动。

（4）联合体各方应当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. 投标费用

4.1投标人应自行承担所有参与投标的相关费用，不论投标的结果如何，采购人、采购代理机构均无义务和责任承担这些费用。

5. 组织现场考察或者召开答疑会

5.1采购人、采购代理机构可以在【投标须知前附表】规定的招标文件提供期限截止后，组织已获取招标文件的潜在投标人现场考察或者召开开标前答疑会。

5.2获取招标文件的潜在投标人应按【投标须知前附表】规定参加现场考察或者答疑会；如不参加，其风险由其自行承担。

5.3潜在投标人现场考察或者参加答疑会的费用由自己承担，现场考察期间所发生的人身伤害及财产损失由自己负责。

5.4采购人、采购代理机构不对投标人据此而做出的推论、理解和结论负责。投标人一旦中标，不得以任何借口，提出额外补偿，或延长合同期限的要求。

二、招标文件

6.招标文件的构成

6.1招标文件共七章，各章内容如下：

第一章 投标邀请

第二章 投标须知

第三章 资格审查

第四章 评标方法及标准

第五章 采购需求

第六章 政府采购合同

第七章 投标文件的组成

6.2采购人、采购代理机构在提交投标文件截止时间前对招标文件所作的澄清或者修改，构成招标文件的组成部分。

7. 偏离与实质性响应

7.1投标人应当按照招标文件的要求编制投标文件。投标文件应当对招标文件提出的要求和条件作出明确响应。

7.2偏离是指投标文件不响应或者不满足招标文件提出的要求和条件，分为实质性偏离和非实质性偏离。

7.3除法律、法规和招标文件规定的其他投标无效情形外，招标文件中用“★”符号标明的条款为实质性要求和条件，对其任何一条的偏离，为实质性偏离，其投标无效。

7.4投标文件偏离招标文件的非实质性要求和条件，为非实质性偏离。非实质性偏离的范围和幅度应当符合【投标须知前附表】的规定，否则投标无效。

8. 询问

8.1潜在投标人应仔细阅读和检查招标文件的全部内容。如有疑问，可以向采购人或者采购代理机构提出询问。

9. 招标文件的澄清或者修改

9.1采购人、采购代理机构对已发出的招标文件进行必要澄清或者修改的，将在【投标须知前附表】规定的招标公告指定媒体上发布澄清或者修改公告。

9.2澄清或者修改的内容可能影响投标文件编制的，采购人、采购代理机构将在提交投标文件截止时间15日前，以数据电文形式通知所有获取招标文件的潜在投标人；不足15日的，将相应延长提交投标文件的截止时间。

9.3招标文件的提供期限届满后，获取招标文件的潜在投标人不足3家的，可以顺延提供期限，并在指定媒体上发布修改公告。

9.4通过交易平台下载招标文件的，请获取招标文件的潜在投标人及时关注招标公告指定媒体发布的澄清或者修改公告。

三、投标文件

10. 投标语言

10.1投标人提交的投标文件以及投标人与评标委员会在评标过程中的所有来往书面文件原则上使用中文。投标文件中如附有外文资料，要对应翻译成中文并附在相关外文资料后面，未翻译的外文资料，评标委员会将视其为无效材料，但以下情形除外：

投标人的法定代表人为外籍人士的，法定代表人的签字和护照。

对于如生产厂家授权书、原厂技术证明资料及一些行业标准、国家标准、国际标准或者行业认证等需要以非中文表述且不宜翻译为中文的。

10.2翻译的中文资料与外文资料如果出现差异和矛盾，以中文为准。涉嫌提供虚假材料的按照相关法律法规处理。

10.3如因未翻译而造成对投标人的不利后果，由投标人承担。

11. 计量单位和投标货币

11.1所有计量均采用中华人民共和国法定计量单位。

11.2本项目均以人民币报价。

12. 投标文件的组成详见第七章

13. 投标报价

13.1投标人应以招标文件规定的供货及服务要求、责任范围和合同条件为基础，按第七章“投标文件的组成”的有关规定进行报价。投标人的报价应包括为完成本项目所要求的全部内容可能发生的全部费用和税费、规费、保险费（如果有）等，采购人将不再支付报价以外的任何费用。

13.2投标人的投标报价不得超过采购预算，也不得超过最高限价(如果设定)，否则其投标无效。采购项目预算、最高限价见【投标须知前附表】。

13.3 投标人应在分项报价明细表中对每项内容给予详细分项报价。

13.4投标文件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。任何包含价格调整要求和条件的投标，其投标无效。

13.5投标人在投标截止时间前修改“开标一览表”中的投标报价的，应同时修改投标文件“分项报价明细表”“享受政府采购政策优惠的证明资料”等相关内容。

13.6投标总价不得缺漏招标文件所要求的内容，否则，在评标时将视为无效投标。

13.7投标人对每种货物及服务只允许有一个报价，不接受选择性报价，否则，在评标时将视为无效投标。（接受备选方案时除外。）

13.8投标报价的其他要求见【投标须知前附表】。

14. 投标人的资格证明文件

14.1除【投标须知前附表】另有规定外，投标人应按下列规定提供资格证明文件。

（1）法人或者其他组织的营业执照等主体资格证明文件，自然人的身份证明：投标人为法人的，应提交营业执照或法人登记证书的复印件；投标人为非法人组织的，应提交依法登记证书复印件；投标人为个体工商户的，应提交个体工商户营业执照复印件；投标人为自然人的，应提交自然人的身份证明复印件。

（2）投标人资格声明(格式)

（3）符合特定资格条件证明文件复印件或者情况说明原件。具体要求见【投标须知前附表】。

14.2投标人以联合体形式投标的，除应提交联合协议(格式)外，参加联合体的各方均应提交上款资格证明材料。

14.3投标人的资格证明文件均应为有效文件并加盖投标人电子章，并按招标文件规定签章。

15. 投标货物及服务符合招标文件规定的证明文件

15.1投标人应当提交其拟供的合同项下货物及服务符合招标文件规定的证明文件,该证明文件作为投标文件的一部分。

15.2上述证明文件可以是文字资料、图表、数据、证书等资料。

15.3 招标文件第五章“采购需求”要求的其它文件。

16. 投标有效期

16.1投标有效期从提交投标文件的截止之日起算。投标文件中承诺的投标有效期应当不少于【投标须知前附表】中载明的投标有效期。投标有效期不满足要求的，其投标无效。

16.2投标有效期内投标人撤销投标文件的，投标人应承担招标文件和法律规定的责任。

17. 投标保证金

17.1招标文件要求投标人提交投标保证金的，投标人应按【投标须知前附表】规定，在提交投标文件的截止时间前提交投标保证金。

17.2联合体投标的，可以由联合体中的一方或者共同提交投标保证金。以一方名义提交投标保证金的，对联合体各方均具有约束力。

17.3.1投标保证金的退还按政府采购相关规定办理：

17.3.2投标保证金退还情况查询,请登录“湖南省公共资源交易中心”门户网站,网址：<https://ggzy.hunan.gov.cn/>, 点击首页左侧“投标保证金退还情况查询”图标进入查询界面。

17.4有以下情形之一的，投标保证金将不予退还：

- (一)中标、成交后无正当理由不与采购人签订合同的；
- (二)未经采购人同意，将中标、成交项目分包方式履行合同的；
- (三)在提交投标（响应）文件截止时间后撤回投标（响应）文件的；
- (四)在投标（响应）文件中提供虚假材料的；
- (五)与采购人、其他供应商或者采购代理机构恶意串通的；
- (六)法律法规或者采购文件规定的其他情形。

18. 分包

18.1投标人拟在中标后将中标项目的非主体、非关键性工作进行分包的，应符合【投标须知前附表】规定的分包内容、分包金额和资质要求等限制性条件，并在投标文件中载明分包承担主体，且分包承担主体不得再次分包。

18.2中标人应当就分包项目向采购人负责，分包承担主体就分包项目承担连带责任。

18.3不符合招标文件中有关分包规定的，其投标无效。

19. 电子投标文件的制作和签署

19.1 电子投标文件编制、制作需要在湖南省公共资源交易政府采购电子化平台上下载“投标文件制作工具软件下载”软件。

19.2 投标人应按照电子招标文件格式及投标工具编制投标文件，否则，由于投标人的编制、格式、上传位置等失误所导致的后果和责任由投标人自行承担。

19.3 投标人应注意压缩电子文件，上传的有关扫描件的大小和清晰度、格式等应该能够在电脑上被阅读、识别和判断。若投标人未按要求提供证明材料或提供的是部分证明材料或提供不清晰的扫描件复印件，无法阅读、识别和判断的，所导致后果均由投标人自行承担。

19.5 投标人应按招标文件规定使用湖南省公共资源交易平台认可的CA数字证书（含电子印章）进行签章。

19.6 电子招投标文件具有法律效力，若投标文件与招标文件要求不一致，其内容影响中标结果时，所导致后果由投标人自行承担。

四、投标

20. 电子投标文件的加密和提交

20.1 投标人应按照招标文件和交易平台的要求编制数据电文形式的投标文件并通过数字证书进行加密后，在招标文件【投标须知前附表】规定的开标时间前将电子投标文件上传到交易平台的对应项目。未按要求加密或逾期上传提交的投标文件，交易平台将无法接受，采购代理机构不予受理。

20.2 采购代理机构不接受投标截止时间后递交的纸质、电子、传真等所有形式的投标文件。

20.3 如遇系统提示“上传未成功”，投标人应及时重新提交文件或系统技术支持联系。由于投标人对电子投标操作不熟悉或自身电脑、网络等原因导致不能在投标截止时间之前上传提交投标文件的，所导致后果由投标人自行承担。

21. 电子投标文件的修改和撤回

21.1 投标人在招标文件规定的投标截止时间前，可以撤回已上传的投标文件，也可以撤回并修改后再重新上传。

21.2 采购人、采购代理机构发布了修改、澄清文件的，投标人应按照修改、澄清后的招标文件要求重新编制投标文件并上传至交易平台。

22. 串通投标行为

22.1 有下列情形之一的，属于恶意串通，对投标人依照政府采购法第七十七条第一款的规定追究法律责任：

- (1) 投标人直接或者间接从采购人或者采购代理机构处获得其他投标人的相关情况并修改其投标文件；
- (2) 投标人按照采购人或者采购代理机构的授意撤换、修改投标文件；
- (3) 投标人之间协商报价、技术方案等投标文件的实质性内容；
- (4) 属于同一集团、协会、商会等组织成员的投标人按照该组织要求协同参加政府采购活动；
- (5) 投标人之间事先约定由某一特定投标人中标；
- (6) 投标人之间商定部分投标人放弃参加政府采购活动或者放弃中标；
- (7) 投标人与采购人或者采购代理机构之间、投标人相互之间，为谋求特定投标人中标或者排斥其他投标人的其他串通行为。

22.2 有下列情形之一的，视为投标人串通投标，其投标无效：

- (1) 不同投标人的投标文件由同一单位或者个人编制；
- (2) 不同投标人委托同一单位或者个人办理投标事宜；
- (3) 不同投标人的投标文件载明的项目管理成员或者联系人员为同一人；
- (4) 不同投标人的投标文件异常一致或者投标报价呈规律性差异；
- (5) 不同投标人的投标文件相互签章；
- (6) 不同投标人的投标保证金从同一单位或者个人的账户转出。

五、开标，资格审查和评标

23. 开标

23.1投标人可通过网上开标系统参加开标会；

23.2开标程序。采购代理机构在规定的时间内，按下列程序进行开标；

23.2.1投标人在开标时间前提前登录网上开标系统；

23.2.2开标时间，由采购代理机构在线上公布上传文件的投标人信息；

23.2.3投标人根据发出投标文件解密指令提示后在规定时间内使用加密投标文件的CA数字证书进行投标文件解密。投标文件在规定解密时限内未解密或解密失败，视为撤销其投标文件，开标继续进行。

23.2.4唱标：以《开标一览表》为准，未提供的按无效投标处理。在线生成的《开标记录表》所有有效投标人可以在线即时查看、下载。

23.2.5开标结果系统自动默认，投标人代表对开标过程和公布信息有疑义，以及认为代理机构或相关工作人员有《政府采购法实施条例》第九条第一款需要回避的情形的，应当提出询问或者申请回避。

23.2.6采购人或采购代理机构对投标人代表当场提出的询问或者回避申请，按《政府采购法实施条例》有规定及时处理。

23.7开标时，出现下列情形之一的，视为投标人撤销其投标：

- (1) 投标人未按要求配置开标所需的软硬件设备，导致解密失败的；
- (2) 投标人电脑故障或无法上网，导致解密失败的；
- (3) 解密锁发生故障、失效、错误等，导致解密失败的；
- (4) 解密时间超过规定时限的；
- (5) 其他由于投标人自身原因导致解密失效的情形。

23.4如因网上开标系统出现系统故障，导致开标解密无法完成的，由采购代理机构酌情延长解密时间。

24. 资格审查

24.1开标结束后，采购人、采购代理机构依法按照第三章“资格审查”规定进行资格审查。

24.2资格审查结束后，采购人、采购代理机构将资格审查结果告知评标委员会。资格审查不合格投标人不进入评标；经资格审查合格投标人少于3家的，不得评标。

25. 评标委员会

25.1评标由依法组建的评标委员会负责，评标委员会由采购人代表和评审专家组成。

25.2评标委员会成员有下列情形之一的，应当回避：

- (1) 参加采购活动前三年内,与投标人存在劳动关系,或者担任过投标人的董事、监事,或者是投标人的控股股东或实际控制人；
- (2) 与投标人的法定代表人或者负责人有夫妻、直系血亲、三代以内旁系血亲或者近姻亲关系；
- (3) 与投标人有其他可能影响政府采购活动公平、公正进行的关系。

25.3评标委员会负责具体评标事务，并独立履行下列职责：

- (1) 审查、评价投标文件是否符合招标文件的商务、技术等实质性要求；
- (2) 要求投标人对投标文件有关事项作出澄清或者说明；
- (3) 对投标文件进行比较和评价；
- (4) 确定中标候选人名单，以及根据采购人委托直接确定中标人。

26. 评标

26.1评标委员会按照第四章“评标方法及标准”规定的评标方法、评审因素、标准和程序以及有关法律、法规及规章对投标文件进行评审。

六、中标信息公布

27. 中标通知书与中标信息公布

27.1采购代理机构应当在评标结束后2个工作日内将评标报告送采购人。

27.2采购人应当自收到评标报告之日起5个工作日内，在评标报告确定的中标候选人名单中按顺序确定中标人。中标候选人并列的，按照【投标须知前附表】规定的方式确定中标人。

27.3采购人、采购代理机构应当自采购人确定中标供应商之日起2个工作日内，在招标公告指定媒体上公告中标结果，招标文件随中标结果同时公告，中标公告期限为1个工作日。

27.4在公告中标结果的同时，采购人或者采购代理机构应当向中标人发出中标通知书。

七、询问与质疑

28.投标人询问与质疑

28.1投标人对政府采购活动事项有疑问的，可以向采购人、采购代理机构提出询问。采购人或采购代理机构将在3个工作日内作出答复。

28.2投标人认为中标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，按照《湖南省财政厅关于印发〈政府采购质疑答复和投诉处理操作规程〉的通知》(湘财购〔2024〕67号)规定，以纸质书面形式一次性向采购人、采购代理机构提出质疑。

28.3投标人提出质疑的，应按照省级财政部门现行规定制作、签署、送达。采购人、采购代理机构接收质疑函的联系部门、联系电话和通讯地址见【投标须知前附表】。

28.4采购人、采购代理机构按照省级财政部门现行规定进行质疑答复。

28.5投标人对采购人、采购代理机构的答复不满意，或采购人或采购代理机构未在规定的期限作出答复的，可在答复期满后15个工作日内，按照省级财政部门现行规定向采购人同级财政部门提出投诉。

八、合同签订

29. 签订合同

29.1采购人应自中标通知书发出之日起30日内，按中标通知书指定的时间、地点与中标人签订政府采购合同。所签订的合同不得对招标文件确定的事项和中标人投标文件作实质性修改。

29.2招标文件、中标人的投标文件均为签订合同的依据。

29.3联合体中标的，联合体各方应当共同与采购人签订合同，就中标项目向采购人承担连带责任。

29.4中标合同将在招标公告指定媒体上公告，但合同中涉及国家秘密、商业秘密的内容除外。

29.5中标人应当按照合同约定依法履行合同义务。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》。

30. 履约担保

30.1招标文件要求中标人向采购人提交履约担保的，中标人应按照【投标须知前附表】的规定提交。联合体中标的，履约担保由联合体各方或联合体中牵头人的名义提交。

30.2中标人没有按照本章第30.1款规定提交履约担保的，视为放弃中标。

31. 政府采购合同履行中数量的变更

31.1政府采购合同履行中，采购人需追加与合同标的相同的货物服务的，在不改变合同其他条款的前提下，可以与中标人协商签订补充合同，但所有补充合同的采购金额不得超过原合同采购金额的百分之十。

九、政府采购政策

32.政府采购政策

32.1优先采购：

(1) 纳入财政部会同国务院有关部门发布的节能产品、环境标志产品政府采购品目清单，实施政府优先采购的，评审时按招标文件第四章第一节有关规定给予一定比例的价格折扣或者加分；

32.2强制采购：

(1) 纳入财政部会同国务院有关部门发布的节能产品政府采购品目清单，实施政府强制采购的（品目清单标注«符号产

品），投标人投标产品应当取得国家确定的认证机构出具的、处于有效期之内的节能产品认证证书，否则其投标无效。

32.3价格评审优惠：

32.3.1.1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《中华人民共和国民法典》订立劳动合同的从业人员。投标价格按招标文件第四章第一节有关规定给予一定比例的价格折扣，用扣除后的价格参与评审。

32.3.1.2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，或者与大型企业存在直接控股、管理关系的除外。

32.3.1.3在服务采购项目中有货物采购时按承接的服务企业享受中小企业政策优惠。

32.3.1.4招标文件允许联合体投标或分包的①以联合体参加政府采购活动的，联合体均为中小企业的，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；②对于联合体或者大中型分包意向协议约定小微企业的合同占到合同总金额30%以上。投标价格按招标文件第四章第一节有关规定给予一定比例的价格折扣，用扣除后的价格参与评审。组成联合体或者接受分包的小微企业与联合体内其他企业、分包企业之间存在直接控股、管理关系的，不享受扣除优惠政策。

32.3.1.5价格扣除比例或者价格加分比例对小型企业和微型企业同等对待，不作区分。

32.3.2监狱企业、残疾人福利性单位视同小型、微型企业，享受评审中价格扣除等促进中小企业发展的政府采购政策。

32.4政府采购政策交叉与叠加

（1）投标产品取得两个及以上优先采购产品认证的，评审时只有其中一项产品能享受优先采购优惠（投标人自行选择，并在投标文件中并填报相关信息及数据）

（2）投标人同时符合小型、微型企业及监狱企业、残疾人福利性单位要求的，评审时只有一种类型享受价格评审优惠政策；

（3）小型和微型企业的价格评审优惠可以与同时属于“节能产品”、“环境标志产品”中的一项优先采购优惠累加计算。

32.5投标人符合本章第32.1款、第32.2款、第32.3款规定的，应提供相关证明资料。

（1）节能产品、环境标志产品：提供国家确定的认证机构出具的、处于有效期之内的节能产品、环境标志产品认证证书（复印件）。

（2）中小企业：按财政部、工信部联合印发《政府采购促进中小企业发展管理办法》(财库[2020]46号)规定，投标人提供《中小企业声明函》（格式附后），允许分包或联合体投标的还需提供分包协议或联合体协议。

（3）监狱企业：按《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)文件规定提供证明文件（复印件）。

（4）残疾人福利性单位：按《关于促进残疾人就业政府采购政策的通知》(财库〔2017〕141号)文件规定提供《残疾人福利性单位声明函》（格式）。

32.7投标人有融资、担保需求的，可登陆中国湖南政府采购网查询相关银行、担保机构业务。

十、其他规定

33.招标不足三家处理

33.1公开招标数额标准以上的采购项目，投标截止后投标人不足3家或者通过资格审查或符合性审查的投标人不足3家的，除采购任务取消情形外，按照以下方式处理：

（1）招标文件存在不合理条款或者招标程序不符合规定的，采购人、采购代理机构改正后依法重新招标；

（2）招标文件没有不合理条款、招标程序符合规定，需要采用其他采购方式采购的，采购人应当依法报财政部门批准。

33.2属前款第（2）项情形的，评标委员会应出具的招标文件没有不合理条款的论证意见。

34.代理服务费

34.1代理服务费由中标人支付的，投标人应按【投标须知前附表】规定向采购代理机构交纳代理服务费，并在投标文件中提供中标服务费承诺书。

35.电子招投标的应急措施

35.1电子开标、评标如出现下列情形，导致系统短时间内无法恢复正常运行，影响到招投标活动无法继续开展时，按交易中心应急预案措施执行：

- （1）系统服务器发生故障，无法访问或无法使用系统；
- （2）系统的软件或数据库出现错误，不能进行正常操作；
- （3）系统发现有安全漏洞，有潜在的泄密危险；
- （4）病毒发作或受到外来病毒的攻击；
- （5）网络故障，无法访问或无法使用系统；
- （6）电力中断等其他特殊情况。

35.2出现上述情况之一时，经交易中心相关部门确认：采购人或采购代理机构可选择采取如下措施，投标人不得对此持异议。

- （1）酌情延长投标文件解密时间，以保障招投标活动的继续实施；
- （2）项目作延期开标处理，待系统恢复后再进行开标活动；
- （3）对已在评标的项目，评标委员会酌情延期进行评审，待系统恢复后再进行评审工作。

36.报价/分值精确度

36.1所有数据项默认最多可输入/展示至小数点后2位，超出小数点位的数值采用四舍五入的方式进行保留。

37.招标文件需要补充的其他内容见【投标须知前附表】。

第三章 资格审查

1. 资格审查主体

1.1资格审查主体：采购人、采购代理机构。

2. 资格审查

2.1资格审查依据法律法规和招标文件的规定，对投标文件中的资格证明文件、投标保证金、投标报价等进行审查，以确定投标供应商是否具备投标资格。

2.2在资格审查时，投标人存在下列情况之一的，资格审查不合格，其投标无效：

- (1) 不具备招标文件中规定的资格要求的，或提交的资格证明文件不符合招标文件要求的；
- (2) 联合体投标未提交联合体协议书，或未提交联合体各方资格证明文件的；
- (3) 投标文件的资格证明文件未按照招标文件要求进行电子签名、盖章的；
- (4) 未按要求提交投标保证金或未按要求提供免交投标保证金承诺书的；
- (5) 投标报价超过招标文件中规定的预算金额或者最高限价的；
- (6) 法律、法规和招标文件规定的其他投标无效情形的。

2.3信用记录。

2.3.1 采购人或采购代理机构在开标结束后资格审查时，还应对投标人信用记录进行甄别。

2.3.2 查询网站为“信用中国”网站(www.creditchina.gov.cn)、中国政府采购网(www.ccgp.gov.cn)、信用中国(湖南) (<https://credit.fgw.hunan.gov.cn>) 和中国湖南政府采购网(www.ccgp-hunan.gov.cn)

2.3.3 不良信用记录是指:投标人在“信用中国”网站被列入失信被执行人和重大税收违法案件当事人名单,或在“中国政府采购网”网站被列入政府采购严重违法失信行为记录名单。投标人有上述不良信用记录的，其投标无效，其中，列入政府采购严重违法失信行为记录名单的，按处罚结果执行。

2.3.4 联合体形式投标的，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。

2.3.5 信用信息查询记录和证据留存具体方式:投标人不良信用记录以采购人、采购代理机构查询结果为准。查询结果与其他采购文件一并保存。

3. 资格审查内容和标准

3.1一般资格审查要求：

采购包1：

序号	审查内容	具体标准和要求	关联投标（响应）文件格式文件
----	------	---------	----------------

1	具有独立承担民事责任的能力	投标人为法人的，应提交营业执照或法人登记证书的扫描件；投标人为法人组织的，应提交依法登记证书扫描件；投标人为个体工商户的，应提交个体工商户的营业执照扫描件；投标人为自然人的，应提交自然人的身份证明扫描件	投标人承诺函、无重大违法记录声明函、商业信誉、财务会计制度、缴纳税收和社保的承诺函、法定代表人资格证明书或法定代表人授权委托书、封面、具有独立承担民事责任的能力证明文件、具备履行合同所必需设备和专业技术能力的声明函
2	法定代表人（负责人）身份证明、或法定代表人（负责人）授权委托书（附法定代表人（负责人）身份证明）及双方身份证扫描件，自然人投标可不提交。	法定代表人（负责人）身份证明、或法定代表人（负责人）授权委托书（附法定代表人（负责人）身份证明）及双方身份证扫描件，自然人投标可不提交	法定代表人资格证明书或法定代表人授权委托书
3	投标人资格声明	投标人资格声明	投标人承诺函、投标函、自觉抵制政府采购领域商业贿赂行为承诺书、湖南省政府采购供应商资格承诺函
4	符合法定条件的供应商凭《湖南省政府采购供应商资格承诺函》（格式见附件）参与政府采购活动，也可通过在金融机构办理电子增信取得对应信用星级参与政府采购活动和电子卖场交易，无需提供财务状况、缴纳税收和社会保障资金等资格证明材料。	符合法定条件的供应商凭《湖南省政府采购供应商资格承诺函》（格式见附件）参与政府采购活动，也可通过在金融机构办理电子增信取得对应信用星级参与政府采购活动和电子卖场交易，无需提供财务状况、缴纳税收和社会保障资金等资格证明材料。	投标人承诺函、供应商特定资格条件证明材料、投标函、其他材料、供应商应提交的相关证明材料、自觉抵制政府采购领域商业贿赂行为承诺书、湖南省政府采购供应商资格承诺函
5	投标人无不良信用记录	投标人无不良信用记录	投标人承诺函、投标函、其他材料
6	免交投标保证金承诺书	免交投标保证金承诺书	免交投标保证金承诺函

3.2落实政府采购政策资格审查：

采购包1：

序号	审查内容	具体标准和要求	关联投标（响应）文件格式文件
----	------	---------	----------------

1	本采购包属于专门面向中小企业采购。	本采购包为专门面向中小企业采购，投标人须提供中小企业声明函。监狱企业、残疾人福利性单位视同小型、微型企业。	中小企业声明函、残疾人福利性单位声明函、监狱企业的证明文件
---	-------------------	---	-------------------------------

3.3特定资格审查：

采购包1：

序号	审查内容	具体标准和要求	关联投标（响应）文件格式文件
1	具有公安部门核发的《保安服务许可证》	提供由公安部门核发的《保安服务许可证》复印件（须在有效期内）	供应商特定资格条件证明材料

4. 资格审查结果

4.1未通过资格审查的投标人，采购人、采购代理机构应当告知其未通过的原因。

4.2资格审查结束后，采购人、采购代理机构应将资格审查结果告知评标委员会。

第四章 评标方法及标准

第一节 评标方法及标准前附表

条款号	条款名称	编列内容规定
第1款	评标方法	采购包1：综合评分法
第4.2款	投标文件报价出现前后不一致的修正	根据中华人民共和国财政部令第87号--政府采购货物和服务招标投标管理办法第五十九条 投标文件报价出现前后不一致的，除招标文件另有规定外，按照下列规定修正： （1）投标文件中开标一览表内容与投标文件中相应内容不一致的，以开标一览表为准； （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，按照前款规定的顺序修正。修正后的报价按照本办法第五十一条第二款的规定经投标人确认后产生约束力，投标人不确认的，其投标无效。
第5.3（1）项	价格评审优惠	本项目中小企业划分标准所属行业：详见第五章采购需求采购清单一览表中表述。 下列为《统计上大中小微型企业划分办法(2017)》（国统字〔2017〕213号）的划分标准： （一）农、林、牧、渔业 （二）工业 （三）建筑业 （四）批发业 （五）零售业 （六）交通运输业 （七）仓储业 （八）邮政业 （九）住宿业 （十）餐饮业 （十一）信息传输业 （十二）软件和信息技术服务业 （十三）房地产开发经营 （十四）物业管理 （十五）租赁和商务服务业 （十六）其他未列明行业

	价格评审优惠	中小企业优惠政策	①小微企业价格给予10%-20%的扣除，用扣除后的价格参与评审。 ②给予联合体或允许分包4%-6%的价格扣除，用扣除后的价格参与评审。价格扣除是指接受大中型企业与小微企业组成联合体或者允许大中型企业向一家或者多家小型企业分包，且联合体协议或分包协议中约定，小型、微型企业的协议合同金额占到合同总金额30%以上的，可给予价格扣除。 （注：投标文件必须按招标文件要求特别标注说明所投相应产品所在品目、品牌、型号，中小企业声明函等材料，享受分包价格扣除，还需提供分包协议否则评审时不予以考虑）
		监狱企业、残疾人福利性单位	投标人如提供监狱企业、残疾人福利性单位生产的产品，投标文件必须按招标文件要求提供“享受政府采购政策优惠的证明材料”，否则评审时不予以考虑。 监狱企业、残疾人福利性单位生产的产品的价格给予10%-20%的扣除，用扣除后的价格参与评审。
第5.4（2）项	优先采购		①非强制采购节能产品:对于技术和价格分，应分别给予4%-8%的加分。投标人须如实填写并提供“节能产品”清单并提供清单中该产品所在页复印件或相应证书； ②环境标志产品:对于技术和价格分，应分别给予4%-8%的加分。投标人须如实填写并提供“环境标志产品”清单并提供清单中该产品所在页复印件或相应证书；
第5.4（3）项	多处获得政府采购政策优惠的计算方法		1、投标人投标产品同时具备政府采购优先采购的节能产品、环境标志，投标人可选择其一，也可均填报。对两者均填报的，评标委员会评审时，两者只能选择其一，选择优惠范围最多的优惠政策进行评审。 2、扶持中小企业发展的优惠政策可以叠加享受。 3、监狱企业、残疾人福利性单位视同小型、微型企业，监狱企业、残疾人福利性单位属于小微企业不重复享受政策。
第6.1款	中标候选人并列的确定中标人的方式		综合评分法规定：按投标人评审得分从高到低顺序排列；投标文件满足招标文件全部实质性要求，且按照评审因素的量化指标评审得分最高的投标人为排名第一的中标候选人。评审得分相同的，按投标报价由低到高顺序排列。中标候选人并列的，由评标委员会根据招标文件规定的推荐中标候选人数量，在排名并列的中标候选人中，采取随机抽取的方式确定中标候选人排名顺序。 最低评标价法规定：按投标人投标报价从低到高顺序排列，投标文件满足招标文件全部实质性要求且投标报价最低的投标人为排名第一的中标候选人。中标候选人并列的，由评标委员会根据招标文件规定的推荐中标候选人数量，在排名并列的中标候选人中，采取随机抽取的方式确定中标候选人排名顺序。

第10款	无效投标的规定	投标文件中除前章节条款所述情况外，有下列情况之一的，也应在符合性检查时按照无效投标处理： （1）投标文件载明的投标范围小于招标文件规定的招标范围的(缺漏招标文件所要求的内容)； （2）不符合法律、法规和招标文件其他规定的实质性内容。
	废标的规定	有下列情形之一的，评标委员会应予废标： （1）符合专业条件的投标人或者对招标文件作实质性响应的投标人不足三家的； （2）出现影响采购公正的违法、违规行为的； （3）投标人的报价均超过了采购预算，采购人不能支付的； （4）因重大变故，采购任务取消的。

第二节 评标方法及标准

1. 评标方法

1.1综合评分法，指投标文件满足招标文件全部实质性要求，且按照评审因素的量化指标评审得分最高的投标人为中标候选人的评标方法。

1.2最低评标价，是指投标文件满足招标文件全部实质性要求，且投标评审报价最低的投标人为中标候选人的评标方法。

1.3采用最低评标价法评标时，除了算术修正和落实政府采购政策需进行的价格扣除外，不对投标人的投标价格进行任何调整。

1.4未通过符合性审查的投标文件不得进入比较与评价。

1.5本采购项目评标方法见本章第一节“评标规范前附表”（以下简称【评标方法及标准前附表】）。

2. 评标程序

2.1评标程序分为投标文件符合性审查、澄清有关问题、比较和评价、推荐中标候选人。

3. 投标文件的符合性审查

3.1资格审查结束后，评标委员会依法按照本章第三节“投标文件的符合性审查”规定进行投标文件符合性。

3.2符合性审查合格投标人少于3家的，应予废标。

3.3单一产品采购项目：提供相同品牌产品的不同投标人参加同一合同项下投标的，按一家投标人计算。提供不同品牌产品的投标人不足三家的，应予废标。

3.4非单一产品采购项目：采购人或者采购代理机构将在【评标方法及标准前附表】中载明核心产品。多家投标人提供的核心产品品牌相同的，视为相同品牌，按本章本节第3.3款规定处理。

4. 投标文件的澄清

4.1对于投标文件中含义不明确、同类问题表述不一致或者有明显文字和计算错误的内容，评标委员会应当以数据电文形式要求投标人作出必要的澄清、说明或者补正。

4.2投标文件的投标报价出现前后不一致的，除【评标方法及标准前附表】另有规定外，按照下列规定修正：

- （1）投标文件中开标一览表内容与投标文件中相应内容不一致的，以开标一览表为准；
- （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。

4.3投标文件报价同时出现两种以上不一致的，按照前款规定的顺序修正。修正后的报价由投标人代表电子签名或者加盖单位电子章确认后产生约束力，投标人不确认的，其投标无效。

4.4投标人的澄清、说明或者补正应当采用数据电文形式，并加盖电子公章，或者由法定代表人或其授权的代表电子签名

，并按评标委员会的通知要求递交至交易平台。投标人的澄清、说明或者补正不得超出投标文件的范围或者改变投标文件的实质性内容。

4.5有效的澄清材料，是投标文件的补充材料，成为投标文件的组成部分。

4.6评标委员会认为投标人的报价明显低于其他通过符合性审查投标人的报价，有可能影响产品质量或者不能诚信履约的，应当要求其在评标现场合理的时间内提供说明，必要时提交相关证明材料；投标人不能证明其报价合理性的，评标委员会应当将其作为投标无效处理。

5. 投标文件的比较与评价

5.1评标委员会依法按照本章第三节“投标文件的比较与评价”规定，对资格性检查和符合性检查合格的投标文件进行比较和评价。

5.2政府采购政策：

(1) 价格评审优惠：按【评标方法及标准前附表】及第二章“投标须知”的相关规定给予一定的价格扣除。

(2) 优先采购：评审时按【评标方法及标准前附表】及第二章“投标须知”的相关规定给予价格扣除。

(3) 计算方法： 多处获得政府采购政策优惠的计算方法按【评标方法及标准前附表】及第二章“投标须知”的相关规定计算。

6. 推荐中标候选人

6.1若采用综合评分法，评标结果按评审后得分由高到低顺序排列。得分相同的，按投标报价由低到高顺序排列。得分且投标报价相同的并列，按【评标方法及标准前附表】规定的方式确定中标人；招标文件未规定的，采取随机抽取的方式确定。

6.2若采用最低评标价法，评标结果按算术修正和落实政府采购政策需进行的价格扣除后的投标报价由低到高顺序排列。报价相同的并列，按【评标方法及标准前附表】规定的方式确定中标人。招标文件未规定的，采取随机抽取的方式确定。

7. 复核

7.1汇总结束后，评标委员会应当进行复核，特别要对拟推荐为中标候选供应商的、报价最低的、投标文件被认定为无效的的进行重点复核。

7.2汇总完成后，除下列情形外，任何人不得修改评标结果：

- (1) 分值汇总计算错误的；
- (2) 分项评分超出评分标准范围的；
- (3) 评标委员会成员对客观评审因素评分不一致的；
- (4) 经评标委员会认定评分畸高、畸低的。

经复核发现存在以上情形之一的，评标委员会应当当场修改评标结果，并在评标报告中记载；

8. 编写评标报告

8.1评标委员会根据全体评标成员电子签名的原始评标记录和评标结果编写评标报告。

8.2评标委员会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。持不同意见的评标委员会成员应当在评标报告上签署不同意见及理由，否则视为同意评标报告。

8.3评标报告签署后，采购人或者采购代理机构发现存在本节7.2情形之一的，应当组织原评标委员会进行重新评审。重新评审改变评标结果的，书面报告本级财政部门。

9. 停止评标

9.1评标委员会发现招标文件存在歧义、重大缺陷导致评标工作无法进行，或者招标文件内容违反国家有关强制性规定的，应当停止评标工作，与采购人、采购代理机构沟通并作书面记录。采购人、采购代理机构确认后，应当修改招标文件，重新组织采购活动。

10. 无效投标和废标

10.1按【评标方法及标准前附表】

11. 重新组建评标委员会进行评标

11.1 评标委员会或者其成员存在下列情形导致评标结果无效的，采购人、采购代理机构可以重新组建评标委员会进行评标，并书面报告本级财政部门，但采购合同已经履行的除外：

- (1) 评标委员会组成不符合《政府采购货物和服务招标投标管理办法》规定的；
- (2) 有《政府采购货物和服务招标投标管理办法》第六十二条第一至五项情形的；
- (3) 评标委员会及其成员独立评标受到非法干预的；
- (4) 有政府采购法实施条例第七十五条规定的违法行为的。

11.2 有违法违规行为的原评标委员会成员不得参加重新组建的评标委员会。

第三节 投标文件的符合性审查

1. 符合性审查

1.1 评标委员会应对符合资格条件的投标人的投标文件进行符合性审查，以确定其是否满足招标文件的实质性要求。

(1) 依据招标文件的规定，从投标文件的有效性、完整性和对招标文件的响应程度进行审查，以确定是否对招标文件的实质性要求作出响应。评标委员会判断投标文件的响应性只根据投标文件的内容，而不依据外部的证据。

(2) 投标人不得通过修正或撤销不合要求的偏离从而使其投标成为实质上响应的投标。

1.2 未通过符合性审查的投标人，其投标将被认定为投标无效，不能进入下一阶段评审。通过符合性审查的投标人数量不足 3 家的，不得作进一步的比较和评价。

符合性审查表：

采购包1：

序号	审查内容	具体标准和要求	关联投标（响应）文件格式文件
1	投标文件中商务技术条件未按照招标文件规定要求签署、盖章的，符合性审查不合格，投标无效	投标文件中商务技术条件未按照招标文件规定要求签署、盖章的，符合性审查不合格，投标无效	投标人承诺函、投标函、无重大违法记录声明函、自觉抵制政府采购领域商业贿赂行为承诺书、商业信誉、财务会计制度、缴纳税收和社保的承诺函、法定代表人资格证明书或法定代表人授权委托书、具有独立承担民事责任的能力证明文件、具备履行合同所必需设备和专业技术能力的声明函
2	投标有效期	投标有效期不足90天的，符合性审查不合格，投标无效	投标函
3	是否响应招标文件的实质性条款，标注“★”符号的为实质性响应条款	投标文件没有对招标文件的实质性要求和条件作出响应，符合性审查不合格，投标无效	商务响应表、技术参数响应表

4	对招标文件非实质性响应条款是否超出招标文件规定的范围和幅度	对招标文件的偏离超出招标文件规定的偏离范围和幅度（非实质性要求条款允许偏离的最多项数≥6项将导致无效），符合性审查不合格， 投标无效	商务响应表、技术参数响应表
5	投标文件中含有采购人不能接受的附加条件	投标文件中含有采购人不能接受的附加条件（如：投标文件载明的投标范围小于招标文件规定的招标范围的，交货期或服务期不满足招标文件要求的等），符合性审查不合格，投标无效	投标人承诺函、投标函、湖南省政府采购供应商资格承诺函
6	法律、法规和招标文件规定的其他投标无效情形	法律、法规和招标文件规定的其他投标无效情形	投标人承诺函

2.投标无效

2.1投标人存在下列情况之一的，符合性审查不合格，投标无效：

- （1）投标文件中商务技术文件未按照招标文件规定要求签署、盖章的；
- （2）投标文件没有对招标文件的实质性要求和条件作出响应，或者对招标文件的偏离超出招标文件规定的偏离范围和幅度；
- （3）投标有效期不足的；
- （4）投标文件含有采购人不能接受的附加条件的；
- （5）不符合本节第1.1款规定符合性审查标准的；
- （6）法律、法规和招标文件规定的其他投标无效情形的。

2.2在评标过程中发现投标人有不遵循公平竞争的原则，恶意串通，妨碍其他投标人的竞争行为，损害采购人或者其他投标人的合法权益的，评标委员会应当认定其投标无效，并书面报告本级财政部门。

第四节 投标文件的比较与评价

1.评标方法

1.1采用综合评分法评标时，评审因素的设定应当与投标人所提供货物服务的质量相关，包括投标报价、技术或者服务水平、履约能力、售后服务等，但不包括第一章投标人的资格要求。本采购项目的评标因素和标准见本章本节第五节“评标方法及标准表”。

1.2采用最低评标价法评标时，除了算术修正和落实政府采购政策需进行的价格扣除外，不对投标人的投标价格进行任何调整。

1.3未通过符合性审查的投标文件不得进入比较与评价。

2.投标报价的算术修正及政府采购政策调整

2.1如果有算术错误，投标报价将按本章第二节第4.2款、第4.3款规定进行算术修正。

2.2需落实政府采购政策（价格评审优惠、优先采购）的，按第二章“投标须知”及本章第二节第5.3（1）项的相关规定进行价格调整。

2.3按本章本节第2.1款、第2.2款规定，以修正或调整后的价格确定投标人的投标报价和评标基准价，用于投标报价评价。

3.投标报价评价

3.1采用综合评分法的，投标报价评价：价格分应当采用低价优先法计算，即满足招标文件要求且投标价格最低的投标报价为评标基准价，其价格分为满分（报价权重分）。其他投标人的价格分统一按照下列公式计算：

$$\text{投标报价得分} = (\text{评标基准价（修正或调整）} \div \text{投标报价（修正或调整）}) \times \text{报价权重分}$$

3.2采用最低评标价法的，投标文件满足招标文件全部实质性要求，且投标报价最低的投标人为排名第一的中标候选人。除了算术修正和落实政府采购政策需进行的价格扣除外，不能对投标人的投标价格进行任何调整。

4.落实政府采购政策价格扣除

4.1需落实政府采购政策（价格评审优惠、优先采购）的，按本章第五节评标方法及标准表的相关规定进行价格调整。

5.技术、商务等评分项响应评价及政府采购政策加分【综合评分法适用】

5.1技术、商务等评分项响应评分。按本章本节附页1“评标方法及标准表”规定的评标因素和标准，对技术、商务等评分项计算得分。

5.2需落实政府采购政策（优先采购）的，按第二章、本章第二节第6.3（2）项以及本节第五节“评标方法及标准表”的相关规定进行技术、价格、商务项得分(加分)计算。

6.评标总得分【综合评分法适用】

6.1评标总得分为投标报价、技术、商务等评分项得分(含优先采购政策加分)之和。

评标总得分=A投标报价得分+A技术项得分+A商务项得分+A优先采购加分

6.2评分分值计算保留小数点后两位，小数点后第三位“四舍五入”。

6.3评标时，评标委员会成员应当独立对满足招标文件全部实质性要求投标人的投标文件进行评价、评分，然后汇总每个投标人每项评分因素的得分。每个投标人的最终得分为所有评标委员会成员评分的算术平均值。

第五节 评标方法及标准表

采购包1：

评审内容		评审标准			
分值构成		技术部分100.00分（权重50.00%） 商务部分100.00分（权重30.00%） 报价得分100.00分（权重20.00%）			
评审因素分类	评审内容	具体标准和要求	分值	客观/主观	关联投标（响应）文件格式文件

	整体安全保卫服务方案	一、评审内容：投标人应根据本项目的实际情况制定详细的整体安全保卫服务方案，包括但不限于：①学校全域保安值守方案 ②人员配备方案③校园巡逻工作方案 ④楼栋守卫值守工作方案 ⑤监控中心工作方案、消防中控室与微型消防站工作方案 ⑥装备配备方案 ⑦各门岗工作方案⑧各岗位人员管理制度及方案。评标委员会从整体安全保卫服务方案进行综合评审，方案内容完善、合理、能够满足本项目采购需求的计40分。 二、扣分标准：上述内容， 1、方案缺漏项每项扣5分； 2、方案欠完善或针对性欠缺或不合理的每处扣2.5分； 3、未提供的不计分，上述扣分扣完为止。 三、事项说明： 1、缺漏项是指该内容未提供具体的方案或者整段内容照搬采购需求、评审办法的内容未作修改； 2、方案欠完善或针对性欠缺或不合理是指项目名称不符、未贴合采购需求、方案内容与项目需求不一致或没有关联性、涉及的技术规范和标准等与国家标准或行业标准或采购文件要求不一致，相关评审具体实施方案内容与实际实施时存在差异性，计划安排无条理性，方案内容空洞、语义表述不清，存在歧义、逻辑混乱、有错别字，内容不完善等。	40.0000	主观	整体安全保卫服务方案 其他材料

技术评审	保安人员队伍保障措施	一、评审内容：投标人应根据本项目的实际情况制定保安人员队伍保障措施，包括但不限于：①保安人员招聘方案；②保安人员质量保障措施；③保安人员风险管控措施；④保安人员日常管理制度及考核措施；⑤保安人员队伍稳定措施等。 方案内容完善、保障措施科学合理、能够满足本项目采购需求的计20分。二、扣分标准：上述内容，1、方案缺漏项每项扣4分；2、方案欠完善或针对性欠缺或不合理的每处扣2分；3、未提供的不计分，上述扣分扣完为止。三、事项说明：1、缺漏项是指该项内容未提供具体的实施方案或者整段内容照搬采购需求、评审办法的内容未作修改；2、方案欠完善或针对性欠缺或不合理是指项目名称不符、未贴合采购需求、方案内容与项目需求不一致或没有关联性、涉及的技术规范和标准等与国家标准或行业标准或采购文件要求不一致，相关评审具体实施方案内容与实际实施时存在差异性，计划安排无条理性，方案内容空洞、语义表述不清，存在歧义、逻辑混乱、有错别字，内容不完善等。	20.0000	主观	保安人员队伍保障措施 其他材料

(明标)	保安人员培训方案	一、评审内容：投标人应根据本项目的实际情况针对本项目提供保安人员培训方案，包括但不限于：①保安人员岗前培训；②人员培训计划及继续培训方案；③培训教师团队；④消防、反恐、交通指挥、疏散指挥、应急救护应急演练培训，并提供详细的培训课程。方案完整，培训项目涵盖内容完善，能够满足本项目采购需求的计20分。二、扣分标准：上述内容，1、方案缺漏项每项扣5分；2、方案欠完善或针对性欠缺或不合理的每处扣2.5分；3、未提供的不计分，上述扣分扣完为止。三、事项说明：1、缺漏项是指该内容未提供具体的实施方案或者整段内容照搬采购需求、评审办法的内容未作修改；2、方案欠完善或针对性欠缺或不合理是指项目名称不符、未贴合采购需求、方案内容与项目需求不一致或没有关联性、涉及的技术规范和标准等与国家标准或行业标准或采购文件要求不一致，相关评审具体实施方案内容与实际实施时存在差异性，计划安排无条理性，方案内容空洞、语义表述不清，存在歧义、逻辑混乱、有错别字，内容不完善等。	20.0000	主观	保安人员培训方案 其他材料

重大活动安保及突发事件处置方案	一、评审内容：针对本项目提供重大活动安保及突发事件处置方案，包括但不限于：①校园重大活动安保方案 ②火警应急处置方案 ③治安案件处置方案 ④群体性事件处置方案 ⑤突发纠纷及意外处置方案。方案完整，科学合理，能够满足本项目采购需求的计20分。二、扣分标准：上述内容，1、方案缺漏项每项扣4分；2、方案欠完善或针对性欠缺或不合理的每处扣2分；3、未提供的不计分，上述扣分扣完为止。三、事项说明：1、缺漏项是指该项内容未提供具体的实施方案或者整段内容照搬采购需求、评审办法的内容未作修改；2、方案欠完善或针对性欠缺或不合理是指项目名称不符、未贴合采购需求、方案内容与项目需求不一致或没有关联性、涉及的技术规范和标准等与国家标准或行业标准或采购文件要求不一致，相关评审具体实施方案内容与实际实施时存在差异性，计划安排无条理性，方案内容空洞、语义表述不清，存在歧义、逻辑混乱、有错别字，内容不完善等。	20.0000	主观	重大活动安保及突发事件处置方案 其他材料
------------------------	--	----------------	-----------	---------------------------------

商务评审	类似业绩	1、投标人自2023年1月1日起至投标截止时间前（以合同服务期限的起始日为准），承接过类似保安项目，每提供一个类似业绩计6分，最多计30分。2、提供用户满意度评价证明材料，每获得一个评价为优（好、非常满意、满意或百分制在90分或以上的评价）的计3分；每获得一个评价为良（较好、较满意或百分制在80分（含）-90分（不含）的评价）的计1.5分；无或其他不得分。备注：每个用户只计一次分（按最高分计取）本项最多计15分。【要求：1、提供类似业绩的合同关键页（至少包括封面、服务内容及时间、签字盖章页等）扫描件并加盖投标人公章，否则不计分。同一项目为续签合同的不重复计分。2、注：用户满意度评价证明材料须盖有用户单位公章，否则不计分。】	45.0000	客观	类似业绩 其他材料
	企业荣誉	投标人自2023年1月1日以来获得行政主管部门颁发的荣誉或奖项，每次计10分，本项最多计30分。（以荣誉颁发时间为准，提供上述相关荣誉证书或奖项证明材料原件扫描件（或照片）并加盖投标人公章，同时还需提供荣誉对应的红头文件或颁发单位官网发布的荣誉公示截图，否则不得分）。	30.0000	客观	企业荣誉 其他材料

四川环中	项目负责人	根据投标人提供的拟担任项目负责人人员进行评分：（1）取得由人力资源和社会保障部门颁发的保安师（员）二级及以上国家职业资格证书或者经人力资源和社会保障部门备案的第三方评价机构颁发的保安员（二级/技师）及以上职业技能等级证书或者经人力资源和社会保障部门备案的第三方评价机构颁发的二级及以上保卫管理员证书，计10分；取得由人力资源和社会保障部门颁发的高级保安员（三级）国家职业资格证书或者经人力资源和社会保障部门备案的第三方评价机构颁发的保安员（三级/高级工）职业技能等级证书计8分；取得由人力资源和社会保障部门颁发的中级保安员（四级）国家职业资格证书或者经人力资源和社会保障部门备案的第三方评价机构颁发的保安员（四级/中级工）职业技能等级证书计6分；取得由人力资源和社会保障部门颁发的初级保安员（五级）国家职业资格证书或者经人力资源和社会保障部门备案的第三方评价机构颁发的保安员（五级/初级工）职业技能等级证书计4分。具有多个证书的只取最高分计分，最高计10分。（2）具备5年及以上安保项目现场管理经验的计15分。本项最多计25分。注：提供人员简历表、工作经验（有效的服务合同、用户单位证明材料扫描件作为现场管理经验的证明材料）、相关证书扫描件、职业证书需提供技能人才评价证书全国联网系统http://jndj.osta.org.cn/查询截图、 投标人为其购买的近半年（2026.1-2026.7）社保证明或有效的劳动合同。	25.0000	客观	项目负责人 其他材料
------	-------	---	---------	----	---------------

价格分	合计	报价得分=(评审基准价／评审报价)×100×价格权重。满足采购文件要求且评审报价最低的为基准价，因落实政府采购政策进行价格调整的，以调整后的价格计算基准价和评审报价。注：若报价形式为总价、单价、折扣、上浮率时，评审报价=投标报价，扣除价=评审报价×扣除比例=投标报价×扣除比例，扣除后评审报价=评审报价-扣除价=投标报价×（1-扣除比例）。	100.000 0	客观	报价明细表 报价表
-----	----	--	--------------	----	--------------

附加分

序号	加分类型	评审内容	分值	客 观/ 主 观	具体标准和要求	关联投标（响应）文 件格式文件
无						

价格扣除

序号	价格扣除评审内容	适用情形	扣除比例 (C1)	具体标准和要求	关联投标（响应）文 件格式文件
无					

异常低价审查

序号	评审内容	具体标准和要求	关联投标（响应）文件格式文件
----	------	---------	----------------

1	异常低价审查	根据《关于推动解决政府采购异常低价问题的通知》（财库〔2026〕2号）等相关规定，政府采购评审中出现下列情形之一的，评审委员会应当启动异常低价投标（响应）审查程序：（1）合计响应报价低于全部通过符合性审查供应商响应报价平均值65%的，即合计响应报价<全部通过符合性审查供应商响应报价平均值×65%。（2）合计响应报价低于通过符合性审查且报价次低供应商响应报价65%的，即合计响应报价<通过符合性审查且报价次低供应商响应报价×65%。（3）合计响应报价低于最高限价65%的，即合计响应报价<最高限价×65%。（4）评标委员会认为投标人的报价明显低于其他通过符合性审查投标人的报价（数量报价下，投标人的报价明显高于其他通过符合性审查投标人的报价），有可能影响产品质量或者不能诚信履约的，应当要求其在评标现场合理的时间内提供书面说明，必要时提交相关证明材料；投标人不能证明其报价合理性的，评标委员会应当将其作为无效投标处理。评审委员会启动异常低价投标（响应）审查后，应当要求相关供应商在评审现场合理的时间内提供书面说明及必要的证明材料，对投标（响应）价格作出解释。	报价明细表、报价表
---	--------	---	-----------

是否涉及本国产品：

采购包1：

序号	采购品目名称	标的名称	产品名称	本国产品建议成本占比（%）
不涉及				

是否涉及样品演示：

采购包1：本采购包不涉及样品评审。

第五章 采购需求

第一节 采购清单一览表

1、采购项目名称：湖南文理学院2026-2029年度东西校区安保服务项目

2、政府采购编号：CGXM2026430000000513

3、采购代理编号：HNSZJZ202600180

4、采购项目预算：15,528,000.00元

5、采购标的

采购包1：

采购包预算金额（元）：15,528,000.00

采购包最高限价（元）：15,528,000.00

序号	标的名称	单价	数量 (计 量单 位)	标的 金额 (元)	所属 行业	是否 核心 产品	是否 允许 进口 产品	是否涉及优 先采购环境 标志产品	是否属于本 国产品标准 适用范围	是否涉 及强制 节能产 品
1	湖南文理学院2026-2029年度东西校区安保服务外包	15,528,000.00	1.00 (项)	15,528,000.00	租赁和商务服务业	否	否	否	否	否

注：1、“包”为最小合同单位。每“包”内容应细化到“品目”（如果分品目的）。

2、主要技术参数或规格：详见“技术要求”中的具体技术参数。

3、供应商应在响应文件“分项报价明细表”中按分项项目名称（包括条目号/品目名称）顺序逐项填写，且每个品目中的条目均需按磋商文件规定报价。如有缺项、漏项，其响应无效。

第二节 报价要求

采购包1：

价款形式	报价模式
总价 评审认定价和合同总价。	报价表+报价明细表（附件上传） 按照每项报价内容分别报价并以附件形式提供分项报价的明细，按照分项或者汇总报价进行评审。

报价说明：无

注：采购包涉及采购货物的，投标人响应产品应当明确品牌和规格型号并指向唯一产品，不能指向唯一产品的，应通过报价表唯一产品说明栏补充说明。

第三节 技术、商务及其他要求

一、项目名称：湖南文理学院2026-2029年度东西校区安保服务项目

二、项目内容（范围）：

负责湖南文理学院学校东、西两个校区的安全保卫工作。主要包括：校园大门门岗守卫（含门禁智能道闸系统管理），校

园巡逻（含白马湖巡逻），学生宿舍守卫，逸夫楼守卫，图书馆门禁管理与守卫，治安监控中心24小时值班，消防中控室与微型消防站24小时值班，图书馆、逸夫楼、实训大楼、智慧教育大楼、学生综合公寓楼的消防安全管理。学校消防设施、交通设施、安全设施的日常管理工作，学校各类重大活动的安保工作，突发事件处置工作，校区人员日常行为规范管理工作以及学校安排的其它安保工作等。

本项目采购标的所属行业：租赁和商务服务业。

三、技术要求

采购包1：

标的名称：湖南文理学院2026-2029年度东西校区安保服务外包

参数性质	序号	技术要求名称	技术参数与性能指标						
			一、项目名称 湖南文理学院2026-2029年度东西校区安保服务项目 服务区域 ①西校区南院(含教职工宿舍区域)：250.5亩。 ②西校区北院：857.32亩。 ③东校区：222.6亩。 以上区域合计共计1330.42亩。 三、服务范围、内容 负责湖南文理学院学校东、西两个校区的安全保卫工作。主要包括：校园大门门岗守卫（含门禁智能道闸系统管理），校园巡逻（含白马湖巡逻），学生宿舍守卫，逸夫楼守卫，图书馆门禁管理与守卫，治安监控中心24小时值班，消防中控室与微型消防站24小时值班，图书馆、逸夫楼、实训大楼、智慧教育大楼、学生综合公寓楼的消防安全管理。学校消防设施、交通设施、安全设施的日常管理工作，学校各类重大活动的安保工作，突发事件处置工作，校区人员日常行为规范管理工作以及学校安排的其它安保工作等。 四、招标服务年限 合同期限为2+1，三年（先期签订2年合同，2年考核合格后，再续签第3年）。 五、人员配备及岗位设置要求 1.学校设立保安服务岗位56个，要求投入的保安人员不得少于164人。年费用不超过517.6万元。 2.人员要求：专职项目经理（即项目负责人）不少于1人(全日制)，保安主管不少于1人(全日制)，消防中控室工作人员必须持消防设施操作员（四级及以上）证上岗，所有保安必须持保安证上岗，年龄不超过60岁，逸夫楼七楼岗、应急处突岗年龄不得超过45岁，身体健康，无传染疾病，政治可靠，作风正派，无不良嗜好，无违法违纪记录，中共党员、退伍军人优先。 3.业务技能要求：所有人员具备公安部门颁发的保安员上岗资格证书；具备与岗位职责相应的观察、发现、处置问题能力；具备使用基本消防设备、通讯器材等设施设备和反恐防暴器械技能；巡逻保安队员须掌握基本的防卫擒拿技能；监控保安队员须具备计算机操作和网络技术基本知识。 4.保安岗位人员配备要求（不得低于以下标准）： 西校区保安岗位设置表（124人） <table><tr><th>岗位名称</th><th>岗位数</th><th>岗位人数配备</th></tr><tr><td>校园安保负责人岗</td><td>1</td><td>1人</td></tr></table>	岗位名称	岗位数	岗位人数配备	校园安保负责人岗	1	1人
岗位名称	岗位数	岗位人数配备							
校园安保负责人岗	1	1人							

老校区南门岗	1	24小时值班，每班不少于1人
老校区北门岗	1	24小时值班，每班不少于1人
老校区东侧门岗	1	6-23点值班，每班不少于1人
新校区南门入口岗	1	24小时值班，每班不少于1人
新校区南门出口岗	1	24小时值班，每班不少于1人
新校区北门出入口岗	2	24小时值班，每班不少于2人
新校区西大门岗	1	6:00-23:00，巡逻，每班不少于1人
老校区治安巡逻岗	1	24小时值班，每班不少于2人
新校区治安巡逻岗	1	24小时值班，每班不少于3人
白马湖巡逻岗	1	24小时值班，每班不少于1人
学校总监控室岗 (110指挥中心)	1	24小时值班，每班不少于2人
逸夫楼大门岗	1	24小时值班，每班不少于1人
逸夫楼七楼岗	1	工作日7:30-12:00，14:20-17:50，每班不少于2人
消防中控室（含消防巡查）	1	24小时值班、巡逻，每班不少于3人
实训大楼岗、智慧教育大楼、 东西附楼	1	值班、巡逻、每班不少于1人
图书馆门禁、值班岗	2	6:00-23:00点门禁，每班不少于2人，晚上值守不少于1人
宿舍门禁管理岗	24	24小时值班，每班不少于1人
应急处突岗	1	全天不少于4人

东校区保安岗位设置表（40人）

岗位名称	岗位数	岗位人数配备
校园安保负责人岗	1	1人
南大门岗	1	24小时值班，每班不少于2人
西大门岗	1	24小时值班，每班不少于2人
消防控制室（消防巡查）	1	24小时值班，每班不少于1人
东校区监控室岗	1	24小时值班，每班不少于2人
东校区治安巡逻岗（应急处突）	1	24小时值班，每班不少于2人
宿舍门禁管理岗	6	24小时值班，每班不少于1人

六、服务标准

保安服务要求

1.门岗、智能道闸系统管理工作

全天24小时负责东校区南大门、西大门（共二个）及2个智能道闸系统，西校区（新、老校区）南北大门（共八个）及8个智能道闸系统和30栋学生宿舍门岗的管理工作。每天17小时（6:00-23:00）老校区东侧门的门岗管理工作。门岗工作任务及要求详见《门岗工作职责》。

2.校园巡逻工作

全天24小时负责所辖区域内治安、交通、消防的巡逻工作。巡逻工作任务及要求详见《巡逻人员工作职责》。

3.楼栋守卫工作

全天24小时负责逸夫楼、图书馆的安全防范、秩序维护工作。具体工作任务及要求详见《逸夫楼和图书馆守楼人员工作职责》。

4.监控中心工作（110指挥中心）

全天24小时负责治安与消防监控中心的实时监控工作。具体工作任务及要求详见《监控中心规章制度》。

5.消防中控室与微型消防站工作

全天24小时负责图书馆、逸夫楼、学生综合公寓楼的消防安全实时监控工作。具体工作任务及要求详见《消防中控室与微型消防站管理制度》。

6.协助甲方做好重大活动的安全保卫工作

甲方重大活动主要包括：迎新、军训、音乐会、田径运动会、毕业生供需见面会、英语等级考试、计算机等级考试、学校大型会议等。甲方组织实施重大活动的安全保卫工作，乙方应无条件的予以协助，确保万无一失。甲方在大型活动前两天将举行活动的时间、内容、地点、任务、所需保安人数通知乙方。乙方应按要求提前做好装备及人员等方面的准备工作。

7.突发事件的处置工作

乙方所有当班保安人员在执勤过程中遇突发事件，需按照应急预案启动工作流程，具体工作要求详见《火警应急处理办法》、《治安案件应急处理办法》。

8.其他工作

协助、配合甲方做好消防设施设备、安防设施设备、交通设施设备的日常维护和保养；接受甲方的工作监督与指导，执行甲方有关安全管理规定和制度，落实防范措施，参加甲方组织的各类治安、反恐、消防、应急演练；其他学校要求参与的工作等。

门岗工作职责

一、校门门岗

- 1.对进入校园的人员依照“智慧门禁”系统统一管理；
- 2.对进出校园的车辆进行检查、登记；
- 3.对进出校园的大宗物品进行检查、登记，若大宗物品未到相关部门办理手续或手续不全者，禁止放行；
- 4.对学校大门周围的车辆、摊点进行疏导和管理；禁止门口周围50米内摆摊设点，停放车辆；禁止大型犬类、兽类进入校园；禁止流动摊贩进入校园；
- 5.保持值班室和大门周围环境干净整洁；
- 6.上下班高峰期，值班人员须在室外指挥疏导交通，维持秩序；
- 7.门卫值班时应着装整齐，时刻注意自身形象；严禁值班时看书看报、闲扯、打瞌睡、睡觉、吃东西、嚼槟榔等；
- 8.在检查盘问进出人员、车辆时要做到热情礼貌,文明执法；严禁粗暴执法，严禁辱骂老师、学生，严禁与师生发生肢体冲突；
- 9.做好值班记录和交接班记录；
- 10.完成学校交办的其他工作。

二、学生宿舍门岗

1.严格遵守工作纪律和工作规范。

(1) 门卫值班时要文明执勤, 仪表端庄, 不准穿背心、拖鞋、不准打瞌睡、不准打牌赌博、不准酒后值班。

(2) 不得随意让他人进入值班室、不准留宿外人, 不准在值班室做饭、不得随意让他人将物品堆放在大门内外或寄存在值班室。严禁门卫或门卫擅自允许他人在宿舍区内进行任何经营活动。

(3) 对学生的自行车、电动车、摩托车门卫要敦促其有序地摆放在指定区域, 楼梯口、走道、大门边严禁摆放。

(4) 门卫值班必须坚守岗位, 不得擅自脱岗。上班时无特殊情况不得请假, 不准请外部人员代班, 请内部人员代班者须请示领导批准后方可代班。

(5) 严格执行交接班制度, 门卫上班需提前10分钟, 着装规范并佩戴执勤证章, 做好当班交接工作, 门卫接班时要查阅上一班次登记情况, 对发生的重大情况及安排的新任务要了解清楚并及时处理。门卫交班时要将本班所发生的重大事情和临时布置的新任务做好登记并向接班人交代清楚, 如遇到重大事情要求交接班人员共同完成后方可交班离岗。

(6) 门卫交接班时要对值班室内外的设施、设备进行清点, 如发现丢失、损坏情况要及时登记、报告, 并责成相关人员照价赔偿; 接班门卫因故未到时当班者不得离岗, 否则因此造成脱岗责任由交接者双方负责。

2.热爱本职工作, 熟悉保安业务知识, 严格实行重大事项报告制度。

(1) 准确掌握本学生宿舍楼住宿学生情况, 值班人员必须在短期内(上岗或新生入住一个月内), 根据宿舍学生住宿名单, 住宿卡片认识学生, 掌握学生的基本情况。熟知相关学院分管学生工作的副书记、学工办老师及辅导员联系电话, 熟记保卫部报警电话, 以便在发生重大事情时能及时报告相关学院和部门领导, 及时处理。

(2) 严禁学生携带汽油、煤油、酒精等易燃易爆和有毒、有害物品和管制刀具进入宿舍。发现楼内有异常声音或异常气味, 注意检查, 及时处理, 对不能处理的要及时上报相关部门。

(3) 熟悉有关消防知识, 准确掌握本学生宿舍区消防器材的存放地点及使用方法, 加强对消防器材、消防设施的看管, 如发现挪动、丢失、损坏, 立即报告相关部门。熟悉本公寓内安全通道, 并保持安全通道的畅通。保存好安全门钥匙, 确保发生紧急情况时能迅速疏散本公寓人员。

(4) 对本公寓的路灯及其它公共设施的损坏情况要经常进行检查, 并将检查结果及时报告相关部门进行维修处理

(5) 放寒暑假时, 门卫要对本公寓所有寝室的贴封条情况进行彻底检查, 对存在问题的, 要及时报告相关学院或报学工部进行处理。寒暑假期间, 每天要对本公寓所有寝室检查2次以上, 发现问题要及时处理。

(6) 杜绝宿舍内重大治安刑事案件和其他事故发生, 若发现公寓内重大治安、刑事案件和其他事故隐患, 要及时报告相关学院和部门进行排查, 有效遏制重大案件和事故发生。若发现楼内外可疑人员要及时报告保卫部。

3.学生宿舍区门卫必须严格宿舍大门“智慧门禁”出入管理, 严格执行外来人员和大件物品出入登记验证制度。做好宿舍熄灯就寝后的夜间安全巡查工作。

(1) 对所有出入人员要严格管理, 严禁异性进入宿舍。学生家长进入学生宿舍需经学生本人确认登记后方可进入, 离开时需填写离开时间。对不服管理, 不按规定登记, 强行闯入者, 对爬墙翻门入室者, 对管理员进行辱骂、恐吓或人身攻击者, 门卫有权对其进行批评教育或者报告保卫部处理。

(2) 学生携带的大件物品, 特别是台式电脑等出入要登记, 及时办好相关手续。来访者带出公寓的物品必须有当事人陪同。对无证明的物品或者可疑物品一律不准拿出公寓大门, 值班门卫有权扣

留，待事情弄清楚后方可放行或者返还当事人。禁止携带本公寓内公共物品出公寓。

(3) 门卫值班时要认真履行职责，按规定时间开关门，早上6:00开门，晚上23:00点钟锁门。严格执行开、关门的时间，对晚归的学生要教育、批评并进行登记。对经常晚归的学生要及时报告相关学院或学工部。各学院领导、辅导员下寝室检查时须主动配合，由下寝室老师填写学校辅导员检查宿舍登记台帐。

(4) 严格执行宿舍钥匙管理制度。门卫要管理和配发好本栋学生寝室和安全门的钥匙。清理、配备好本公寓所有学生寝室的钥匙，按学工部制定的学生入住方案，负责毕业生、新生和调寝室学生钥匙收发工作。对没有安排学生入住的空余房间要心中有数并经常查看，未经学工部批准不得让学生私自搬入或做其他用途。学生因特殊情况取用备用钥匙时，值班员问明情况，对照住宿表和有效证件，确认是本室学生后，方可将钥匙交与本人，并做好登记，钥匙归还后注意检查是否被更换。院辅导员、学生干部检查寝室卫生用钥匙时须登记，归还后检查同上。学生退寝室时负责将学生手中钥匙核对并收回。

(5) 认真做好学生宿舍区及寝室内水、电、零星维修登记上报工作，并要督促及时维修。

(6) 对于突然停电、停水等突发公共事件，要及时向宿管中心报告并且做好本宿舍区学生的解释工作。

(7) 宿舍门岗须于熄灯就寝后常态化开展本楼栋全域夜间巡查，排查消防治安，留宿违规等安全隐患，维护宿舍楼夜间安全秩序。

(8) 认真完成学校交办的其它临时性工作。

4.突发事件的处置工作。

(1) 火灾事故的应急处理:

乙方所有当班保安人员应时刻做好学生宿舍区域内的消防监控及报警工作，一旦发现火情，立即按照火警应急处理办法进行处置。

(2) 治安案件的应急处理:

学生宿舍区如发生盗窃、抢劫、诈骗等一般治安案件时，当班保安人员应立即按照治安案件应急处理办法进行处置。

(3) 重大刑事案件的应急处理:

如甲方学生宿舍区发生人员伤亡、单位及个人财产重大损失的重大刑事案件时，当班保安人员应立即通知甲方保卫部和乙方负责人，拨打110和120，并同时赶往现场，协助120对伤员进行救治，维持现场秩序，对现场进行严密保护，任何人不得擅自进入案发现场。协助公安机关进行现场勘查、调查、取证等工作。

(4) 群体性事件的应急处理

如甲方学生宿舍区出现学生群体性闹事、打架、学生罢课、罢餐、上街游行，社会闲杂或不法人员冲击学生宿舍区等群体性事件时，乙方应派足人员第一时间赶到现场，维持现场秩序、平息事态，制止事件扩大，同时立即通知甲方保卫部，甲方按照湖南文理学院群体性事件应急处理办法进行处置，乙方应无条件听从甲方调配，协助、配合甲方进行处理。

(5) 其他

a.协助、配合甲方做好学生宿舍区消防器材的日常维护和保养;

b.协助、配合甲方做好学生宿舍区警用设备、设施的日常维护和保养;对甲方交给乙方使用的警用设备、设施等，如因乙方保安人员使用不当、渎职、失职而造成损坏或丢失的，由乙方负责修复或赔偿。如因自然或不可抗拒因素损坏的，由甲方负责维修。

c.协助甲方做好与当地政府、公安机关的联系；

d.接受甲方的工作监督与指导，执行甲方有关安全管理规定和制度，落实防范措施，参加甲方组织的各类治安、消防演练等。

巡逻人员工作职责

1.巡逻人员应着装整齐并佩戴相应的警械警具在所辖区域不间断巡逻，特别是对所辖区域重点部位及区域应进行重点巡查；

2.每班巡逻人员应按照甲乙双方共同协商规定的巡逻次数、时间和线路进行巡逻；

3.巡逻方式以徒步和骑自行车巡逻为主。

4.巡逻时，要仔细检查各楼栋外围和学生宿舍的物防情况和道路安全情况，及时发现存在的安全隐患，能够整改的及时整改，不能整改的及时向上报告；

5.巡逻人员巡逻时，应对可疑车辆及人员在亮明身份后进行盘查、检查及登记；

6.巡逻人员在巡逻时，发现违法犯罪活动时要及时制止，对犯罪嫌疑人可采取强制措施，将其扭送到保卫部或公安机关进行处理；

7.巡逻人员在巡逻时，如发现火灾、学生溺水、交通事故等突发事件时要采取果断措施，迅速妥善处置，并及时报警、报告；

8.对违规停放车辆、流动摊贩等影响校园秩序的行为及时处置，不能处理的及时报告。

9.白班巡逻人员重点巡逻区域为车辆停放区域、白马湖水面及周围等，夜班巡逻人员重点巡逻区域为各办公楼、教职工宿舍楼、学生宿舍楼、实验楼、教学楼外围，白马湖水面及周围，化学药品仓库等；

10.做好巡逻情况记录和交接班记录；

11.完成领导交办的其他工作任务。

应急处突人员工作职责

一、制定符合学校实际情况的应急处突工作预案。

二、严密监测、巡查和预警学校可能发生的突发应急事件，并及时上报有关情况。

三、发生突发事件后应及时进行救援，疏散围观人员，保护好现场，等待有关部门进行现场勘察和突发事件处理。

四、配合保卫部及有关部门定期对教职员工、学生进行安全培训和应急演练。

五、处理学校突发事件及其他有关工作。

图书馆、逸夫楼守楼人员工作职责

1.负责图书馆和逸夫楼防火、防盗、防意外事故工作；

2.按照图书馆和逸夫楼规定的作息时间，按时开关图书馆和办公楼大门；

3.对进入图书馆和逸夫楼的人员进行询问、登记，严禁社会闲杂人员进入图书馆和逸夫楼内；

4.经常对图书馆和逸夫楼内外进行巡视，发现安全隐患能够整改的及时整改，不能整改的及时向上报告；

5.负责图书馆和逸夫楼内消防设施的检查和维护，及时消除消防隐患；

6.在每天晚自习结束后，要对图书馆内所有地方的水、电、物防等情况进行彻底检查后清场，禁止任何无关人员夜晚滞留图书馆。每天上下班时与保安服务公司守护办公楼人员办理好交接手续。

7.完成领导交办的其他工作任务。

监控中心规章制度

一、监控中心值班制度

1.视频监控中心实行24小时轮流值班制度，值班次序由监控中心负责人安排，每月调整一次；

- 2.值班员工作期间不得做与工作无关的事情，严禁值班时脱岗、睡觉、看书、看报、上网、聊天等；
- 3.值班员必须按时上下班并做好交接班，接班人员应提前10分钟到岗，交班人员在接班人员未到来前不得离岗；
- 4.当班人员有特殊情况不能值班，应提前报告，经保卫部分管领导同意后，由监控中心负责人做好值班调整；
- 5.认真完成领导交办的其他工作任务。

二、监控中心值班员岗位职责

- 1.熟练掌握监控设备的操作使用和简单维护，保证设备24小时正常运行。发现故障，立即报告监控中心负责人；
- 2.保持监控中心卫生、整洁、有序。严禁无关人员进入监控中心；
- 3.通过监控认真观察校园情况，发现监控点有异常情况，迅速通知相关保卫干部和护卫队员进行处置；
- 4.保守监控秘密。保持监控录像的原始性、真实性、完整性、安全性。一般监控录像保存一个月，重要事件的监控录像拷贝后长期保存；
- 5.严禁修改、删除和私自下载监控录像，严禁外泄、传播监控录像；
- 6.认真做好值班和交接班记录。定期交监控中心负责人和保卫部分管领导审阅；
- 7.完成领导交办的其他工作任务；

三、监控中心录像查询规定

- 1.监控中心是维护学校稳定与安全的重要技防部门，观看、拷贝监控录像须经保卫部领导同意，并报学校分管领导批准；
- 2.因工作需要，经保卫部领导同意后观看监控视频并由当班值班员操作，同时做好登记；
- 3.查询人员应保守监控秘密，严禁外泄、传播监控内容。否则由此引发的民事和法律纠纷概由查询人负责。

消防中控室与微型消防站值班制度

- 1.学校消防中控室实行24小时值班制度。操作管理人员应认真学习国家消防法规、技术规范和有关消防联动控制及操作等专业知识，一般应具备专业操作资格。
- 2.消防中控室操作管理人员应能熟练掌握消防设施设备操作技能和常见故障处理方法，负责24小时监视消防主机信号。
- 3.消防中控室操作管理人员值班期间严禁脱岗，认真填写交接班记录和《自动消防设施设备系统运行情况登记表》。
- 4.消防中控室应确保火灾自动报警系统和灭火系统处于正常工作状态。
- 5.消防中控室值班人员接到火警信号后，必须立即通知楼层工作人员或巡楼保安（或其他就近工作人员）进行确认，并填写《火警报警记录表》，存档备查。
- 6.火灾确认后，消防中控室必须立即将火灾报警联动控制开关转入自动状态(处于自动状态的除外)，同时拨打“119”火警电话报警。
- 7.火灾确认后，消防中控室必须立即启动单位内部灭火和应急疏散预案，并应同时报告单位负责人。

火警应急处理

- 1.当学校一旦发生火情，所有当班保安人员特别是巡逻人员应第一时间立即赶往火灾现场；

2.如火情不大，保安人员应立即就近利用灭火器、灭火栓里的消防水带、水枪等消防设施组织有效扑救；如火情较大，自行扑灭无把握，应立即拨打119，通知消防警察，告知火灾发生的准确地址，并派人在校大门口迎接；

3.无论火灾大小，第一时间知道或发现火情的保安人员应立即报告保安负责人，保安负责人应立即报告学校保卫部；

4.一旦发生火情，立即对所有人员进行疏散，以确保人员的生命安全为首要，其次防止公私财产受到重大损失；

5.一旦发生火情，一定要切断火灾发生地的电源、气源等，防止发生次生灾害等；

6.如有人员受伤的，当场予以有效救助，伤势严重的，立即拨打120或拦截车辆，送附近医院抢救；

7.一切服从现场指挥人员指挥和调遣，既不能畏缩不前，也不可呈个人英雄主义，避免无谓的人员伤亡。

治安案件应急处理

一.发生盗抢等匪警情况处理办法

1.保安员在执勤（或接警）中遇有公开使用暴力或其他手段（如打、砸、抢、偷等）强行索取、毁坏学校财物或威胁教职员工及学生人身安全的犯罪行为时要切实履行保安员职责，迅速制止犯罪；

2.当发生治安事件时，当值人员要保持镇静，设法制服罪犯，同时立即通过通讯设备呼叫求援；

3.当值保安领班在接到求援信号后，要立即赶到现场，同时通知各岗位封锁各出口（在具备监控设备的情况下，启用监控系统录像），然后迅速向上级领导汇报；

4.重大案情，当值人员必须立即向校区保卫部报警（或拨打110报警）；

5.根据盗抢、匪警发生的时间、场地灵活采取措施：发生在非办公时间内，安保负责人立即派人员封堵各出入口；发生在办公时间内，为了不影响正常办公，在各出入口的同时，做好与校方的解释工作；紧急情况时报学校保卫部、保安公司协调处理；

6.若犯罪分子逃跑，一时又追捕不上时，要看清人数、衣着、相貌、外形、所用交通工具及特征等；

7.有案发现场的（包括偷盗、抢劫现场）要保护好现场，任何人不得擅自移动任何东西，包括罪犯留下的一切手痕、脚印、烟头等，不得让外人进入现场；在公安部门未勘查现场或现场未勘查完毕之前，不能离开；

8.记录事主所提供的所有情况，记录被抢（盗）物品及价值，询问事主是否有任何线索、怀疑对象等情况；

9.若是在追捕过程中，有犯罪分子遗留下来的各种物品、作案工具等，应用钳子或其他工具提取，然后放进塑料袋内，妥善保存并交公安机关处理，切不可将保安人员或其他人员的指纹等痕迹留在物品上；

10.事主或现场如有人受伤，要立即设法尽快送医院医治抢救，并报告保安公司及学校保卫部。

二.校区内发生斗殴事件的处理办法

1.保安员在执勤中（或教职员工、学生投诉）发现在公众区内有人员在争吵、斗殴的现象时，要及时制止。

2.制止原则：劝阻双方住手、住口；将争吵或斗殴的双方或一方劝离现场；持有器械斗殴则应先制止持械一方；有伤员则先送伤员去医院救治；迅速报告（或由其他当值人员转达）学校保卫部领导，保安队领导，由学校保卫部或保安队出面调解。如在现场个人力量单薄，应向保安队值班室请求增援。

3.在制止双方争吵、斗殴时，要保持中立，切记不能动粗，不允许恶言相向或偏帮某一方。

三.发现可疑人员的处理办法

1.各出入口岗位或巡逻岗如发现可疑人员，要审查其证件，严禁无证人员进入校内。巡逻人员在校区内发现可疑人员，要查验其证件，必要时带到保安队作进一步审查。

2.在处理各类可疑人员时，不允许敲诈、勒索、恐吓、私自罚款。如出现违法事件，概由乙方或个人负责

四.发现有人醉酒闹事或精神病人的处理办法

1.醉酒者或精神病人失去理智，处于不能自控的状态下，易对自身或其他人员伤害，保安员应及时对其采取控制和监督措施。

2.尽可能查清醉酒者或精神病人的身份（或其他证明），及时通知有关老师或其家属，让他们派人领回。若其出现神志不清、有生命危险的迹象时，应及时拨打120进行急救。

3.若醉酒者或精神病人有危害校区公共秩序的行为，应立即制止并上报学校保卫部或公安机关进行处理。

五.保安人员在执勤中，若遇到不愿出示证件又强行进入，强行在不准停车的地停放、在不该堆放垃圾的地方堆垃圾等，可采取以下处理办法：

1.纠正违章时，要使用礼貌规范的服务用语，以理服人。对不听劝阻者，要查清姓名、单位，如实记录并向管理处或保安队、学校保卫部汇报。

2.发生纠纷时，要沉着冷静，注意掌握政策和工作原则，若遇到蛮横无理，打骂保安员的可上报保安公司和学校保卫部，由领导出面妥善处理。若社会上的人来校区内故意扰乱，不听劝告，自行其事，情节严重的，即报保卫部。

3.保安队长负责做好现场记录，并填写《突发事件报告》交公司保安部和学校保卫部。

七、考核标准

（一）总 则

为规范我校安保服务外包项目管理，明确服务标准与考核依据，保障校园安全稳定，特制定本考核表。本考核以100分制为基础，考核结果与服务费用结算、合同续签直接挂钩，由学校保卫部牵头组织实施。

（二）考核项目及评分标准

一级指标	二级指标	考核内容	分值	评分标准
一、队伍管理 (20分)	人员配置	按合同约定足额配备保安人员，无缺岗、空岗情况；岗位设置符合我校安保工作需求（含门卫、巡逻、楼宇值守、监控室）。	8	每缺1人次/岗位，扣2分；造成校园安保工作断档的，单次扣5分。
	人员资质	保安人员均持有有效保安员证，无违法犯罪记录；年龄、身体条件符合岗位要求，无不适宜从事安保工作的情形。	6	每发现1名无资质人员上岗，扣3分；发现有违法犯罪记录人员上岗，本项0分，情节严重的直接终止合同。

二、 岗位 履职 (45 分)	队伍形象	保安人员着装统一规范，标示标牌佩戴齐全，仪容整洁，文明执勤，无粗暴执法、与师生发生冲突等行为。	6	每发现1人次着装不规范、行为不文明，扣1分；造成不良影响的，单次扣3分。
	门卫值守	1. 严格执行双人高峰站岗制度，规范操作门禁升降杆；2. 严格管控校门秩序，严禁非法车辆、无关经营人员入校，校外50米内无摆摊设点；3. 做好免票车辆登记，严禁私自收费；4. 出校货车、大件物品严格检查登记，凭证放行；5. 保持值班室及周边环境整洁。	15	每发现1次违规行为，扣1分；造成校门拥堵、投诉或安全隐患的，单次扣3分。
	巡逻防控	1. 按规定路线、时间对校园重点部位（教学楼、宿舍、消防设施、监控盲区等）开展巡查；2. 对可疑人员、可疑物品主动盘查、处置并上报；3. 巡查台账记录完整、真实可追溯。	10	未按规定巡查、未盘查可疑情况或台账记录不全的，每次扣2分；因巡查不到位引发安全问题的，本项0分。
	楼宇值守	逸夫楼、图书馆等重点楼宇按规定时间开关大门，对外来人员严格盘查、登记，严禁无关人员进入。	10	未按时开关门、未登记外来人员的，每次扣2分；造成无关人员进入引发安全问题的，本项0分。
	监控值守	监控室24小时有人值守，实时监控画面，及时通报异常情况，严禁漏报、瞒报警情；无脱岗、睡岗、从事无关活动等行为。	10	发现脱岗、睡岗或漏报情况的，每次扣2分；因监控失职引发安全问题的，本项0分。
	在岗纪律	保安人员在岗期间无睡觉、玩手机、嬉笑打闹、做与工作无关的事等违规行为。	8	每发现1人次违规，扣1分；多次出现或造成不良影响的，加倍扣分。
	服务态度	对待师生、来访人员热情礼貌，无推诿、刁难、态度恶劣等行为，无有效投诉。	7	每接到1起有效投诉，扣2分；情节严重的，本项0分。
	应急响应	接到突发情况报告后，能按规定时间赶到现场处置，配合学校做好应急工作。	5	响应不及时或处置不当的，每次扣2分；造成事态扩大的，本项0分。
四、 应急 处置 (10 分)	预案执行	配合学校开展反恐防暴、消防演练等应急活动，按要求落实人员、装备，演练效果达标。	5	不配合或演练不达标的，本项0分。

五、 加分 项（ 最高1 0分）	工作表彰	保安队伍或个人获学校、保卫部书面表扬、表彰的，每次加1-2分。	-	以学校正式文件或保卫部认定为准。
	隐患处置	及时制止重大安全隐患、处置突发事件，避免校园财产损失或人员伤亡的，每次加3-5分。	-	经保卫部核查认定，根据贡献程度分级加分。
	协助办案	协助公安机关破获案件、抓获违法犯罪人员的，每次加2-5分。	-	以公安机关证明或学校认定为准。
六、 否决 项	一票否决	出现以下情形之一的，年度考核直接评定为不合格，扣发全部年度绩效，情节严重的解除劳动合同：1. 因保安履职失职造成校园重大安全事故、人员伤亡或重大财产损失；2. 保安人员参与违法犯罪活动，或因履职不当引发重大负面舆情；3. 未按合同约定足额配备人员，经两次催告仍未整改到位；4. 连续3个月考核低于60分。	-	-

（三）考核实施与结果应用

1. 考核周期：实行“月度检查、季度汇总、年度总评”机制，每月开展日常检查记录，每季度进行一次阶段性考核，年度终了汇总形成最终考核结果。

2. 考核主体：由学校保卫部牵头，联合后勤管理处等相关部门组成考核小组，负责日常检查、扣分记录、加分认定及年度考核汇总工作。

3. 结果应用：年度考核得分 评定等级 结果应用

≥90分 优秀 全额支付年度服务费用，优先续签合同。

70-89分 合格 按比例支付年度服务费用，扣除10%-20%的年度绩效费用；要求限期整改存在问题。

<70分 不合格 扣除全部年度绩效费用，限期1个月整改；整改仍不合格的，直接解除服务合同，且3年内不得参与我校安保服务项目采购。

4. 异议处理：保安公司对考核结果有异议的，可在收到考核结果5个工作日内向学校保卫部提交书面复核申请，复核结果为最终结论。

八、其他要求

1. 服务质量要求：树立“服务第一，师生至上”的思想，保障全校师生员工的人身、财产安全；管理要坚持原则、工作细致严谨；服务要以人为本、主动热情；处理问题要高度警惕、有礼有节；对待各类问题，区别对待、灵活操作、妥善处理。

2. 着装要求：中标供应商应为队员配发统一制服，按季节及时配给保安制服；在工作时间必须着保安制服（特殊要求除外）。佩戴保安标志和上岗证。

3. 仪容仪表要求：值班时要仪表端庄，精神饱满。男性不准留长发，大鬓角和胡须；不能染发、戴饰物；举止文明，姿态端正，文明礼貌。

4. 保安队员必须服从学校管理，听从安排，严格遵守校方制订的各项安全制度、岗位职责和管理

		规定。 5.保安队员出现失职、违纪、服务态度差等情况，校方有权要求供应商调换人员且不得继续在学校其他岗位任职。 6.供应商必须指派一名具有5年以上管理经验的管理骨干作为保安项目负责人。 7.项目负责人、现场管理大队长、监控中心主任、巡逻队长具有3年以上岗位工作经验。 8.所有队员信息、身份证复印件、培训合格证明、健康证明、无违法犯罪记录证明在学校备案。 9.保安队员要保持相对稳定，队员轮换不能过于频繁，轮换时队员在校工作时间不能低于半年（校方主动提出更换人员除外）。更换队员时，需在30天前提出，经校方同意后5个工作日内更替到位。 10.中标供应商应自行配备以下安保护备：东、西校区两个校区须各配备2辆4轮电动巡逻车（电压：48-72V，功率：3-5kW）、2辆2轮巡逻电动摩托车、反恐防暴防卫器械（含防暴头盔、手电、加厚防刺背心、50cm保安棍钢叉、防暴脚叉、3.5mm加厚盾牌、防割手套）10套。 11.中标供应商应当按照国家规定为保安人员购买相应的保险。 12.供应商应当建立健全保安服务管理制度、岗位责任制度和保安员管理制度，加强对保安员的管理、教育和培训，提高保安员的职业道德水平、业务素质和责任意识。
--	--	---

四、服务要求

1.1服务内容要求

采购包1：

序号	参数性质	服务要求明细
1		无

1.2商务要求

采购包1：

无

五、其他要求

一、**服务期限：**合同期限为2+1，三年（先期签订2年合同，2年考核合格后，再续签第3年）。

二、**过渡期要求：**中标人须在合同签订后5个自然日内完成人员进场、岗位交接、设备对接、制度落地，7日内全面接管校区安保工作，无条件配合上一任服务商完成平稳交接，过渡期产生的所有费用及管理风险由中标人自行承担。

三、**报价要求：**本项目投标报价为全费用综合包干价（3年），包含人员工资、社保、保险、福利、工装、安保器材、培训、管理、税费、应急处置、加班、节假日值守、场地耗材、风险兜底等一切费用，投标报价包含服务期内所有成本，采购人无需额外支付任何费用。投标人在分项报价时应列明每年所需费用及人员工资、社保、保险、福利、工装、安保器材、培训、管理、税费、应急处置、加班、节假日值守、场地耗材、风险兜底等。投标人须合理报价，恶意低价竞标、低于成本报价视为无效投标。

四、**付款方式：**本项目按月度结算、年度清算方式支付。每月服务期满，中标人提交服务台账、考核记录表、正规增值税发票，采购人审核无误后10日内支付当月服务费；每年年度考核完成后，根据年度考核结果完成尾款清算。

五、**响应时效：**建立7×24小时服务响应机制，日常问题1小时内响应处置，突发安全事件立即到场处置，重大问题第一时间对接校方及相关部门联动处理。

六、其他要求

1.保密要求：中标人须严格遵守校园保密管理规定，严禁泄露校园布局、安防设施、师生信息、监控数据、校园管理资料等涉密信息，服务期及服务结束后永久保密，违者承担法律责任。

2.权属要求：服务过程中产生的所有台账资料、巡查记录、处置报告、影像资料等全部归采购人所有，中标人服务结束后须完整移交，不得私自留存、传播、使用。

第六章 政府采购合同

第一节 政府采购合同协议书

采购合同编号：_____

采购人（全称）：_____（甲方）

供应商（全称）：_____（乙方）

为了保护甲、乙双方合法权益，根据《中华人民共和国合同法》、《中华人民共和国政府采购法》及其他有关法律、法规、规章，双方签订本合同协议书。

1. 项目信息

(1) 采购项目名称：_____

(2) 采购计划编号：_____

(3) 项目内容：_____

(4) 项目负责人：_____。

2. 合同金额

(1) 合同金额小写：_____

大写：_____

(2) 具体标的见附件。

(3) 合同价格形式：_____。

3. 履行合同的时间、地点及方式

起始日期：____年____月____日，完成日期：____年____月____日。总日历天数：____天。

地点：_____

方式：_____

4. 付款：

1、_____。

2、预付款根据采购文件的约定，在合同签订前提交不超过合同金额10%的履约担保。

5. 解决合同纠纷方式

首先通过双方协商解决，协商解决不成，则通过以下途径之一解决纠纷：

☐ 提请仲裁 ☐ 向人民法院提起诉讼

6. 组成合同的文件

本协议书与下列文件一起构成合同文件，如下述文件之间有任何抵触、矛盾或歧义，应按以下顺序解释：

(1) 在采购或合同履行过程中乙方作出的承诺以及双方协商达成的变更或补充协议

(2) 本合同协议书

(3) 中标通知书

(4) 投标文件

(5) 政府采购专用合同条款

(6) 政府采购合同通用条款

(7) 标准、规范及有关技术文件，图纸。

(8) 其他合同文件。

7.合同生效

本合同自_____生效。

8.合同份数

本合同一式___份，采购人执___份，供应商执___份，均具有同等法律效力。

合同订立时间：___年___月___日

合同订立地点：_____

甲 方：（公章）		乙 方：（公章）	
法定代表人：		法定代表人：	
委托代理人：		委托代理人：	
电 话：		电 话：	
传 真：		传 真：	
		开户银行	
		账号	

第二节 政府采购合同通用条款

本节内容详见第五章采购需求第三节主要商务要求所列表格内容。

第三节 政府采购合同专用条款

本节内容详见第五章采购需求第三节主要商务要求所列表格内容。

第七章 投标文件的组成

- 详见附件：封面
- 详见附件：具有独立承担民事责任的能力证明文件
- 详见附件：商业信誉、财务会计制度、缴纳税收和社保的承诺函
- 详见附件：无重大违法记录声明函
- 详见附件：具备履行合同所必需设备和专业技术能力的声明函
- 详见附件：自觉抵制政府采购领域商业贿赂行为承诺书
- 详见附件：投标人承诺函
- 详见附件：法定代表人资格证明书或法定代表人授权委托书
- 详见附件：中小企业声明函
- 详见附件：残疾人福利性单位声明函
- 详见附件：监狱企业的证明文件
- 详见附件：供应商应提交的相关证明材料
- 详见附件：其他材料
- 详见附件：重大活动安保及突发事件处置方案
- 详见附件：保安人员培训方案
- 详见附件：整体安全保卫服务方案
- 详见附件：项目负责人

详见附件：企业荣誉

详见附件：类似业绩

详见附件：保安人员队伍保障措施

详见附件：投标函

详见附件：湖南省政府采购供应商资格承诺函

详见附件：供应商特定资格条件证明材料

详见附件：商务响应表

详见附件：技术参数响应表

详见附件：免交投标保证金承诺函

详见附件：报价明细表

报价表

项目编号： HNSZJZ202600180

项目名称： 湖南文理学院2026-2029年度东西校区安保服务项目

采购包： 湖南文理学院2026-2029年度东西校区安保服务外包

投标人名称：

序号	报价内容	数量（计量单位）	最高限价	响应报价	价款形式	服务范围	服务期限
1	湖南文理学院2026-2029年度东西校区安保服务外包	1.00项	1552800 0 元	{ 供应商响应 } 元	总价	{ 供应商响应 }	{ 供应商响应 }
							合计：
备注：无							

时间： 年 月 日

签章：

