

---

# 江门市江海区景贤初级中学保安服务 项目

采购编号：【JHJX20260112】

## 比选文件

采购人：江门市江海区景贤初级中学

采购代理机构：广东南大建设项目管理有限责任公司

日期：2026年1月15日

---

# 目录

第一篇 比选公告 .....	3
第二篇 需求书 .....	7
第三篇 须知 .....	18
第四篇 评审办法 .....	20
第五篇 响应文件格式 .....	27
第六篇 合同模板 .....	38

# 第一篇比选公告

## 项目概况

江门市江海区景贤初级中学保安服务项目的潜在供应商获取采购文件于  
2026年1月23日09点30分（北京时间）前提交响应文件。

## 一、项目基本情况

项目编号: 【JHJX20260112】

项目名称: 江门市江海区景贤初级中学保安服务项目

采购方式: 比选

预算金额: ￥360000.00 元

最高限价（如有）: ￥360000.00 元

采购需求: 详见《需求书》

合同履行期限: 2026年2月1日至2026年7月31日。

## 二、申请人的资格要求:

1. 具有独立承担民事责任的能力: 在中华人民共和国境内注册的法人或其他组织或自然人, 投报（响应）时提交有效的营业执照（或事业法人登记证或身份证等相关证明）副本复印件。分支机构投报的, 须提供总公司和分公司营业执照副本复印件, 总公司出具给分支机构的授权书。

2. 有依法缴纳税收和社会保障资金的良好记录: 提供投报截止日前6个月内任意1个月依法缴纳税收和社会保障资金的相关材料。如依法免税或不需要缴纳社会保障资金的, 提供相应证明材料。

3. 具有良好的商业信誉和健全的财务会计制度: 提供2024年年度财务报告的复印件, 或银行出具的资信证明材料复印件, 或投报截止日前3个月内任意1个月的财务报表复印件。（财务报表须包含资产负债表、利润表或损益表。）

4. 履行合同所必需的设备和专业技术能力: 按投报（响应）文件格式填报设备及专业技术能力情况。

5. 参加采购活动前3年内, 在经营活动中没有重大违法记录: 提供关于资格声明书)。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。（根据财库〔2022〕3号文，“较大数额罚款”认定为200万元以上的罚款，法律、行政法规以及国务院有关部门明确规定相关领域“较大数额罚款”标准高于200万元的，从其规定。）

6. 供应商必须符合法律、行政法规规定的其他条件：法律、行政法规规定的其他条件。（提供关于资格声明书）

7. 信用记录：供应商未被列入“信用中国”网站([www.creditchina.gov.cn](http://www.creditchina.gov.cn))“记录失信被执行人或重大税收违法案件当事人名单或政府采购严重违法失信行为”记录名单；不处于中国政府采购网([www.ccgp.gov.cn](http://www.ccgp.gov.cn))“政府采购严重违法失信行为信息记录”中的禁止参加政府采购活动期间。（以资格审查人员于投报（响应）截止时间当天在“信用中国”网站（[www.creditchina.gov.cn](http://www.creditchina.gov.cn)）及中国政府采购网（<http://www.ccgp.gov.cn/>）查询结果为准，如相关失信记录已失效，供应商需提供相关证明资料）。

8. 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，不得同时参加本采购项目（或采购包）投报（响应）。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，不得再参与本项目投报（响应）。（提供《关于资格声明书》）

9. 本项目不接受联合体投报：本项目不接受联合体投报。（提供《关于资格声明书》）

### 三、获取采购文件

时间：2026年1月16日至2026年1月20日，每天上午8:30至12:00，下午14:00至17:30（北京时间，法定节假日除外）

线上邮箱获取：供应商将登记资料每页加盖公章彩色扫描，以pdf格式，发送到邮箱（邮箱地址：jmgdys@126.com）。

登记资料要求：

- ①营业执照或法人证书；
- ②法定代表人证明书或授权委托代理人证明书（附对应人员身份证件）；
- ③获取采购文件登记表。

【备注】：已办理报名并成功购买采购文件的供应商参加投报活动的，不代表通过资格性审查、符合性审查。超出限定时间未完成获取采购文件手续的供

---

应商投报将被拒绝。

方式：线上获取

售价：200 元

#### 四、响应文件提交

截止时间：2026 年 1 月 23 日 09 点 30 分（北京时间）

地点：广东南大建设项目管理有限责任公司江门分公司开标会议室【地址：江门市蓬江区东华一路 68 号五层自编 520（信息申报制）】

#### 五、开启

时间：2026 年 1 月 23 日 09 点 30 分（北京时间）

地点：广东南大建设项目管理有限责任公司江门分公司开标会议室【地址：江门市蓬江区东华一路 68 号五层自编 520（信息申报制）】

#### 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

详见《须知》。

#### 八、凡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：江门市江海区景贤初级中学

地址：广东省江门市江海区崇德路 60 号

联系方式：0750-3836805

##### 2. 采购代理机构信息

名称：广东南大建设项目管理有限责任公司

地 址：江门市蓬江区东华一路 68 号五层自编 520（信息申报制）

联系方式：0750-3092123

##### 3. 项目联系方式

项目联系人：唐先生

电 话：0750-3092123

## 获取招标/采购文件登记表

项目编号			购买文件日期	2026 年 月 日	
项目名称	江门市江海区景贤初级中学保安服务项目				
供 应 商 资 料	名称			文件价格(元/套)	200.00 元
	地址			电子邮箱	
	联系 人	姓名	手机	电话	传真
备注	<p>登记单位所提交的资料</p> <p>1、营业执照或事业单位法人证书；</p> <p>2、法定代表人证明书或授权委托代表人证明书（附对应人员身份证件）；</p> <p>报名登记时需提供以上资料的复印件并加盖公章作为本表附件，彩色扫描发送至邮箱。</p>				

---

## 第二篇 需求书

### 一、项目基本情况

1. 项目名称：江门市江海区景贤初级中学保安服务项目

2. 项目概况：

江海区景贤初级中学“一校两区”建设持续推进，两校区师生规模达3400人，校园日常管理复杂度提升，为夯实校园管理基础、保障全体师生校园生活环境安全有序，现采购专业校园保安管理服务，服务期限共计6个月。

### 二、总体要求

1. 成交供应商须指定项目经理负责本项目全程管理，服务团队人员信息须向采购人报备，且与响应文件投报情况一致，原则上不得随意替换；确需替换的，须经采购人同意后调整，否则采购人有权追索违约责任。

2. 定期开展员工业务培训，配合采购人开展学生国防、军事、纪律、法制、安全、反恐教育，协助做好学生思想品德、日常行为规范及文明礼貌引导工作；组织学生每年两次消防演练，以及学校教职工与保安队组成的消防应急队训练。

3. 建立健全各项管理制度并严格执行，包括但不限于：

-考勤制度

-奖惩制度

-会议制度

-形象礼仪制度

-其他内部管理制度（员工手册、薪酬管理制度、汇报制度等）

4. 提前一个月制定值班安排表，提交安保处审批、备存；按月完成考勤登记统计，将考勤统计表报送安保处备存。

5. 服务人员最低工资标准不低于当年政府相关部门公布的最低工资标准。

6. 派驻人员核心岗位配置不得低于采购人要求。

### 三、安全保卫具体要求

#### （一）工作要求

- 
1. 严格执行学校规章制度和安全保卫相关规定，做好校内防火、防盗、防破坏、防灾害事件处置，协助安保管理部门预防和处理各类治安事件，采取有效措施保障师生员工人身及财产安全。
  2. 严格遵守校园管理规定，维护校内人员、车辆正常秩序，保障教学、工作、生活稳定开展。
  3. 严格执行采购人突发事件应急处理程序，快速响应，确保突发事件及时有效管控。

## （二）工作岗位人员基本要求

1. 身体健康，无传染性疾病，无刑事违法或处分犯罪记录，退伍军人优先录用。
2. 保安员岗位须持有保安员证，年龄不超过 55 岁。
3. 配置 1 名或以上具备人力资源和社会保障局颁发的消防设施操作职业资格四级或以上证书或有效的建（构）筑物消防员证中级或以上的人员。
4. 按岗位统一着装，言行规范、文明礼貌，具备良好文明素养。
5. 供应商须提供承诺函，承诺满足上述所有要求，格式自拟。

## （三）工作依据、值班规定及岗位工作职责

1. 工作依据
  - 遵守国家法律、法规及《校园管理条例》《保安管理条例》等有关规定。
  - 遵守学校规章制度，执行《学校校园管理相关规定》《学校学生手册》《学校来访登记管理规定》等安全、纪律类相关要求。
2. 值班规定
  - 遵守国家法律、法规及职业道德规范，严格执行学校管理制度，熟悉岗位职责和工作程序。
  - 熟记各部门通讯信号、电话号码、对讲机号码及匪警、火警、急救、工程抢险、驻地公安机关等应急号码，做好值班登记；发现异常或突发事件及时报告值班领导和安保部门，并采取恰当措施控制事态。
  - 按指定位置放置值班防卫器械，不得擅自使用橡胶警棍、喷雾剂等；正确使用对讲机、视频监控系统和一键报警系统，不得擅自删除录像，妥善保存违纪违法视频证据。

---

-熟悉防火报警、防盗设施设备位置及使用性能，熟练掌握各类防火、防盗器材使用方法；了解水、电、煤气等开关位置，不得擅自移动和启用守护岗位设施。

-坚守岗位、高度警惕，落实安全防范措施；密切关注可疑人、事、物，掌握安全动态和隐患；值班人员及队长须 24 小时保持手机畅通，随时应对突发事件。

-工作认真负责，不玩忽职守、不故意刁难、不要特权，不贪污受贿、不徇私舞弊，严禁包庇纵容违法违纪行为；坚持文明礼貌，不污言秽语、不蛮横粗暴，不打人骂人。

-严格执行岗位责任制和轮班制，不迟到早退、不擅自换岗离岗；特殊情况无法值班的，须逐级请假。

-实行 24 小时值班制，接班人员提前交接班，双方在值班记录本签字；交班人员须详细登记并交待本班次发现的情况、问题及处理结果，接班人员需详细了解上一班情况并抓紧办理交办或遗留事项。

-下班前打扫值班室卫生，擦拭窗台、桌面和监控设备，整齐摆放值班用具、饮水杯、记录本等物品后方可交接班；交班人员须在接班人员上岗后离岗，对接班人员未按时到岗情况在值班记录本注明。

-值班期间不接待亲友、不私用办公电话、不串岗聊天、不嘻笑打逗，不玩游戏、手机，不看书看报，不下棋打扑克，不吸烟、喝酒、吃零食，不打瞌睡、不赌博或从事其他与工作无关的事项。

-不准无关人员在值班室逗留，不得到公共场所争吵、打闹、辱骂。

-值班期间统一着制服，佩戴肩牌、臂章、工作证等标志，姿态端正；服装整齐干净，扣好领钩、衣扣，不披衣、敞怀、挽袖、卷裤腿；着制服时不边走边吸烟、不搭肩挽臂、不袖手或将手插入口袋。

-仪容仪表符合要求：头发整洁，不留大包头、大鬓角，不烫染发（自然卷除外）、不蓄胡须；不戴饰物，不描眉、不涂口红、不染指甲、不留长指甲；非工作需要或眼疾不得戴有色眼镜，不纹身。

-关注学生思想情况，耐心解答学生问题，不在师生面前及公共场所说粗话，不在学生面前抽烟，不接收学生递烟或给学生递烟，不说伤害学生自尊心的过激

---

语言。

-关心学生身心健康，关爱弱小生病学生；学生出现生病、意外伤害等突发事件时，须及时处理或上报值班领导送医治疗。

-杜绝其他妨害值班工作、损害值班形象的行为。

### 3. 岗位工作职责

#### (1) 队长岗位工作职责

-全面主持保安队日常工作，严格执行管理制度，认真填写《队长岗位值班记录表》。

-学习相关法律、法规及学校规章制度，掌握安全管理和德育工作规律特点，熟悉各岗位职责、任务、要求及考核标准，熟练操作监控系统和消防系统，具备一般办公文档处理能力。

-带领保安人员执行学校和安保部门工作要求，纠正和制止学生校内各类违纪行为；检查各岗位人员、着装和设备情况，督促做好违纪学生登记和教育处理，确保完成各项工作任务。

-做好入职（离职）人员登记，掌握队员思想情况，开展岗位培训提升工作能力；每周召开班务会，总结工作情况，结合上级要求制订“岗位值班安排表”及其他工作措施（值班安排和人员变动须及时通知安保处）。

-做好值班保安考勤工作，如实记录迟到、早退、缺勤情况及处理结果；每月6日前收齐“各岗位值班记录表”，连同《考勤情况统计表》一并上交安保部门。

-督促保安人员搞好值班室和保安宿舍卫生，确保设备物品摆放整齐、地面干净，监控、火灾报警等设备及门窗无灰尘；熟悉监控、火灾报警等设备使用方法及一般故障排除技巧。

-积极完成安保处交办的其他事项。

#### (2) 门卫及车闸岗位工作职责

-贯彻执行校园管理规定，如实填写《门卫岗位值班记录表》。

-严格执行来访会客登记制度：

-外来人员须在门卫室登记填写《来访登记凭证》（一式两份，门卫室留存一份，来访者持有一份）后方可进校，离开时需有被访者签名。

---

-探访校领导的，需核实是否预约；有预约的，通过内线通知该领导；无预约的，通知校办公室接待处理。

-找相关业务部门人员的，通过内线通知对应部门及人员核实。

-公、检、法人员来访的，通知校办公室或安全保卫部门接待处理；处理过程中需要求来访者出示公函和相关证件，并做好资料保存。

-做好门卫责任区安全保卫工作，及时清理无关人员，疏导出入车辆和行人，确保人员出入有序、车辆通行畅通；发现问题及时报告。

-严格检查进出人员及车辆，核实无误并登记后方可放行；对可疑物品（物资）进行检验核查，禁止危险物品和违禁物品带入，严防学校物资流失。

-做好来电接听、来访人员传达及收发管理工作，妥善保管报刊、杂志、信件并详细登记。

-落实学生封闭式管理要求，检查出入学生标志牌佩戴情况，及时纠正不符合要求者；学生请假进出校须有班主任及学校相关部门老师签字（病假凭医务室证明且需家长接送），管理员须妥善保管请假条以备核查，不得擅自允许学生违规进出。

### （3）机动巡查岗位工作职责

-贯彻执行学校管理规定，如实填写《机动巡查岗位值班记录表》。

-熟悉教学楼、实验楼、办公楼、地下车库、饭堂、仓库、宿舍等责任区内设备物品位置，发现可疑移动情况立即查明并报告。

-按时巡逻责任区域，完成各固定点签到；检查围墙（护栏）、门窗、锁具、消防栓、灭火器等防盗防火设施，发现安全隐患及时查明情况并上报。

-按时完成校园、课堂清场工作，检查公共物品及水、电、照明设施，确认无异常后及时锁好门窗、开关照明设备。

-观察区内人员及携带物品情况，发现可疑人员选择适当位置监视并及时报告带班队长或值班领导；制止违纪违规行为，控制盗窃、流氓等违法犯罪现场并报告学校，制止打架斗殴等行为；闻到异味、听到可疑响声或发现可疑物品时，采取安全处理措施并报告相关部门。

-做好与门卫、巡逻岗位的配合工作，遇紧急事件或突发事故服从带班员指挥调度，认真填写“机动巡逻登记本”。

#### 四、岗位设置和数量要求

校区	工作岗位	岗位数	值班时间要求	核心职责
府西校区	门卫岗	1	24 小时值班， 全天至少 1 人在岗	1. 校区出入口值守，核验人员、车辆进出资质；2. 登记外来访客、快递及物资；3. 维护门口秩序，处理突发情况；4. 负责门卫室设施巡检与卫生保洁等。
	巡逻岗	1	12 小时值班， 指定时段至少 1 人在岗	1. 校区内教学楼、操场、停车场等区域定时巡逻；2. 排查安全隐患（水电、消防、设施破损等）；3. 制止违规行为，上报异常情况；4. 配合门卫岗完成应急处置等。
龙溪湖校区	北门门卫岗	1	24 小时值班， 全天至少 1 人在岗	1. 校区出入口值守，核验人员、车辆进出资质；2. 登记外来访客、快递及物资；3. 维护门口秩序，处理突发情况；4. 负责门卫室设施巡检与卫生保洁等。
	南门门卫岗	1	24 小时值班， 全天至少 1 人在岗	1. 校区出入口值守，核验人员、车辆进出资质；2. 登记外来访客、快递及物资；3. 维护门口秩序，处理突发情况；4. 负责门卫室设施巡检与卫生保洁等。
	车闸岗	1	24 小时值班， 每天 24 小时	1. 校区车辆出入口车闸操作与管理； 2. 核验校内车辆通行权限，引导外来

			至少保证 1 名人员在岗	车辆停放；3. 记录车辆进出时间，处理车闸故障；4. 配合门卫岗做好安全管控等。
巡逻岗	1		12 小时值班，指定时段至少 1 人在岗	1. 覆盖校区全区域（含教学楼、宿舍、图书馆、绿化带等）巡逻；2. 重点排查消防通道、配电房、地下室等关键区域；3. 响应师生安全求助，上报并跟进隐患处理；4. 协助完成大型活动安保执勤。

注：

（1）全体保安岗位须落实 24 小时值班制，任一岗位在每日 24 小时内必须保持人员在岗，严禁发生缺勤、空岗问题。各班组需合理排班，明确到人、责任到岗，确保值班工作无缝衔接；

（2）以上岗位为在岗位数不作改变的情况下，采购人在实施过程中存在可能调整情况，成交供应商须无条件配合。

（3）服务期内，采购人如有特殊情况（包括且不限于上级部门检查、特殊险情等）要求供应商临时增派人手的，供应商应无条件配合，采购人不额外支付费用，供应商报价时应作相应考虑。

## 五、服务人员薪酬及工作安排要求

供应商须在响应文件报价中提供具体、清晰、合理的薪酬分配方案。结合采购人现有后勤服务人员同等岗位薪酬及江门地区类似岗位薪酬标准，确保工作正常运作、服务质量及诚信履约，管理服务人员薪酬待遇包含基本工资、社保费、福利费、住房公积金等项目。

供应商应结合各服务岗位的工作特性，科学制定人员排班计划，确保整体工作安排严格遵循国家及广东省、江门市关于法定工作时间、休息休假的相关规定。对于因岗位值守需求确需安排的加班任务，应依法足额支付加班报酬，通过合理调配人力、落实轮休调休机制，保障服务人员的合法权益与在岗履职状态，以稳

---

定的人员配置保障服务工作的连续性与规范性。

供应商若因违法用工造成损失的，由供应商承担所有责任，且采购人有权追究其违约责任。

## 六、支付方式

每月 15 日前，成交供应商开具增值税普通发票并送达采购人，采购人收到发票后 30 个工作日内将应付款项划至成交供应商指定银行账户。在无服务人员调整的情况下，每月费用=成交合同金额合计 ÷ 服务月份数（6 个月）。成交供应商须提供依法纳税的服务费发票。

如因成交供应商履约不当造成采购人损失或当月考核不合格的，扣罚当月保安服务费的 30%；若损失超过扣罚费用，采购人有权向成交供应商索赔并追究相关法律责任。

费用结算与服务人数调整说明：

1. 本项目相关支出均按实际发生的金额进行结算支付；
2. 采购人因财政资金临时调整安排时，采购人有权根据实际情况提出减少本项目相关服务岗位数的需求，项目费用将依据最终实际参与人数对应核算。

## 七、考核

考核标准详采购文件附件。

## 八、其他说明

1. 供应商应充分结合本需求方案上下文理解项目采购要求，按规定提交响应文件。
2. 本需求方案中标注核心要求（如消防相关人员配置、24 小时值班、文明素养等）为重要指标，未达到的视为未实质性响应；其他重要指标未达到的将被扣分，但不导致废标。
3. 供应商须建立服务考核表，定期接受采购人考核，考核结果作为薪酬支付及合作延续的重要依据。

---

附件：

## 《学校保安服务考核评分表及考核说明》

考核月份：\_\_\_\_\_ 考核日期：\_\_\_\_\_ 考核人：\_\_\_\_\_

考核项目	考核内容与指标	评分标准	扣分说明	得分
仪容仪表 (15 分)	1. 统一着装、佩戴工牌及装备（防暴头盔、防刺背心等） 2. 禁止短裤、拖鞋、长发、胡须等不符合规范的形象 3. 文明举止：敬礼规范、手势准确、禁止插兜或勾肩搭背	- 未按规定着装，每次扣 2 分； - 未佩戴工牌，每次扣 1 分； - 未配备必要装备，每项扣 2 分； - 发现违规形象（如短裤、拖鞋等），每人次扣 2 分； - 敬礼不规范 / 手势不准确，每次扣 1 分； - 存在插兜、勾肩搭背等行为，每次扣 1 分。	(记录具体违规事项，如：“2026 年 X 月 X 日，保安 XXX 未佩戴工牌”)	
服务态度 (10 分)	1. 使用礼貌用语，主动问询或协助师生 2. 精神饱满，处理问题时态度耐心、无冲突	- 未使用礼貌用语，每次扣 1 分； - 对师生问询 / 求助未主动回应，每次扣 2 分； - 工作状态萎靡（如坐姿不端、注意力不集中），每次扣 2 分； - 与师生发生冲突，每次扣 5	(记录具体场景，如：“2026 年 X 月 X 日，保安 XXX 与家长发生争执”)	

		分。		
岗位职责执行 (55 分)	<p>1. <b>日常职责:</b> 定时巡逻、门禁管理（登记核查外来人员及车辆）、监控设备操作、消防设施检查</p> <p>2. <b>应急职责:</b> 安全事故及时处置并上报，一键报警装置熟练使用</p> <p>3. <b>辅助职责:</b> 安全知识宣传、大型活动安全保障、师生反馈建议收集</p>	<p>- 未按规定路线 / 频次巡逻，每次扣 3 分； - 外来人员 / 车辆未登记或核查，每次扣 3 分； - 监控设备操作不熟练或未及时查看，每次扣 2 分； - 未按规定检查消防设施，每次扣 3 分； - 安全事故未及时处置 / 上报，每次扣 5 分； - 不会使用一键报警装置，扣 5 分； - 未开展安全知识宣传，每次扣 3 分； - 大型活动保障不到位，每次扣 5 分； - 未收集 / 反馈师生建议，每次扣 2 分。</p>	<p>(记录失职事项，如：“2026 年 X 月 X 日，未登记外来车辆进入校园”)</p>	
工作纪律 (10 分)	<p>1. 准时到岗，无脱岗、睡岗和闲聊现象</p> <p>2. 值班记录完整，交接班流程规范</p>	<p>- 迟到 / 早退，每次扣 2 分； - 脱岗、睡岗、闲聊，每次扣 5 分； - 值班记录不完整或未按流程交接班，每次扣 2 分。</p>	<p>(记录时间点，如：“2026 年 X 月 X 日上午 9:00，保安 XXX 脱岗”)</p>	

---

<b>加分项 (10 分)</b>	1. 学校安保表现受到国家、全省、全市、全区通报表扬的，适当加分。 2. 出现危险时安保人员挺身而出，有立功表现的，视情况适当加分，并对相关保安进行嘉奖。
-----------------------	--

总分：\_\_\_\_\_ (最终得分 = 各项目实得分总和)

考核结果：  优秀 (90-100 分)  良好 (80-90 分)

合格 (60-80 分)  不合格 (<60 分)

**考核说明：**

- 1、本评分表适用于每月保安服务考核，考核结果作为当月服务费结算依据。
- 2、扣分 / 加分需详细记录具体时间、人员及事项，确保考核依据可追溯。
- 3、考核人需签字确认，乙方对结果有异议可申请复核（流程见合同约定）。
- 4、严禁乙方派遣 55 周岁及以上人员到本校从事校园安保工作，违规处理如下：
  - ① 首次违规：甲方出具书面警告，乙方须 3 日内更换人员并提交整改说明；
  - ② 二次违规：扣除乙方当月保安服务费 30%；
  - ③ 三次违规：甲方有权单方面终止合同，乙方承担相应违约责任。

## 第三篇须知

	具体内容
获取采购文件	<p>1、获取采购文件方式：</p> <p>（1）线上邮箱获取：供应商将登记资料每页加盖公章彩色扫描，以 pdf 格式，发送到邮箱（邮箱地址： jmgdys@126. com）。</p> <p>【备注】：已办理报名并成功购买招标文件的供应商参加投标活动的，不代表通过资格性审查、符合性审查。</p> <p>（2）登记资料要求：</p> <p>①营业执照或法人证书；</p> <p>②法定代表人证明书或授权委托代表人证明书（附对应人员身份证件）；</p> <p>③获取采购文件登记表。</p> <p>2. 本项目采购文件只在广东南大建设项目管理有限责任公司江门分公司发售。</p> <p>3. 符合资格的供应商在报名后购买采购文件，现场购买。</p> <p>采购文件售价为：人民币 200 元/份，招标文件售出不退。</p> <p>若供应商需要提供发票的，请在邮件附上开票资料。</p>
响应文件	<p>响应文件应于截止时间前半小时内现场递交：</p> <ol style="list-style-type: none"><li>1. 一式三份，其中一份正本，二份副本。</li><li>2. 密封包封为 1 包（内含响应文件正本及副本），响应文件密封封装标记：外层密封封装表面应正确标明供应商名称、地址、项目名称、包号（如有）、响应文件名称，封口位置须加盖供应商公章；。</li><li>3. 每一份响应文件须打印或用不褪色墨水书写，编上页次，装订成册（不允许使用活页夹），并要明确注明“正本”或“副本”字样，正副本内容不一致的，以正本为准。</li><li>4. 响应文件中不许有加行、涂抹或改写。</li><li>5. 响应文件格式详见附件《响应文件格式》。</li></ol> <p>未按要求递交的响应文件可能导致不良后果（包括且不仅限于文件被拒收、报价被拒绝），由供应商自行承担。</p>
服务	中标/中选供应商在领取《中标/成交通知书》前须向采购代理机构交纳

具体内容	
费	服务费，服务费按定额收取，收取金额为： <u>¥6000.00</u> 元。 供应商须在响应文件中递交服务费承诺书，未按要求递交的，视为无效响应。
资 格 审 查	评审过程应在开标后立即开始。依据法律法规和文件的规定，对响应文件中的资格证明等进行审查，以确定供应商是否具备比选资格。应进行以下审核，未通过资格审查的响应文件将按无效响应处理（详见《资格和符合性审查》）。
得 分 评 审 标 准	详见《评分标准和细则》
得 分 统 计 及 推 荐 中 标 / 成 交 候 选 人 名 单	采购小组各成员分别首先就各个供应商的技术状况、商务状况及其对比选文件要求的响应情况进行评议和比较，评出其商务评分和技术评分，所有评委各供应商的商务得分和技术得分应为各评委的评分相加，再除以评委人数，得出平均得分（仅对资格性和符合性审查合格的投报文件进行评分；评分小数点保留两位），将各供应商的商务得分、技术得分和价格得分相加得出其综合得分，按最终综合得分由高向低排序。 采购小组按评审后得分由高到低顺序排列。得分相同的，按报价由低到高顺序排列。得分且报价相同的，按技术指标优劣顺序排列，依据得分情况推荐综合得分前三名的供应商为第一中标/成交候选人、第二中标/成交候选人、第三中标/成交候选人。如得分相同且技术指标优劣相同或不存在技术指标的采取随机抽取方式确定。
响 应 文 件 问 题	供应商递交的响应文件存在问题的（包括且不限于含义不明确、同类问题表述不一致、文字和计算错误），采购小组有权按自身理解进行解读，造成不良后果，由供应商自行承担。
响 应 文 件 的 有 效 期	自递交响应文件截止日后 90 天有效，如中选，有效期将延至合同终止日为止。

# 第四篇评审办法

## 〈一〉资格和符合性审查

审查项目	审查要求	
资格审查	具有独立承担民事责任的能力	在中华人民共和国境内注册的法人或其他组织或自然人，投标（响应）时提交有效的营业执照（或事业法人登记证或身份证件等相关证明）副本复印件。分支机构投标的，须提供总公司和分公司营业执照副本复印件，总公司出具给分支机构的授权书。
	有依法缴纳税收和社会保障资金的良好记录	提供投标截止日前 6 个月内任意 1 个月依法缴纳税收和社会保障资金的相关材料。如依法免税或不需要缴纳社会保障资金的，提供相应证明材料。
	具有良好的商业信誉和健全的财务会计制度	（提供 2024 年年度财务报告的复印件，或银行出具的资信证明材料复印件，或投标截止日前 3 个月内任意 1 个月的财务报表复印件。）（财务报表须包含资产负债表、利润表或损益表。）
	履行合同所必需的设备和专业技术能力	按投标（响应）文件格式填报设备及专业技术能力情况。
	参加采购活动前 3 年内，在经营活动中没有重大违法记录	（提供关于资格声明书）。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。（根据财库〔2022〕3 号文，“较大数额罚款”认定为 200 万元以上的罚款，法律、行政法规以及国务院有关部门明确规定相关领域“较大数额罚款”标准高于 200 万元的，从其规定）

审查项目	审查要求	
	供应商必须符合法律、行政法规规定的其他条件	法律、行政法规规定的其他条件。（提供关于资格声明书）
	信用记录	供应商未被列入“信用中国”网站（www.creditchina.gov.cn）“记录失信被执行人或重大税收违法案件当事人名单或政府采购严重违法失信行为”记录名单；不处于中国政府采购网（www.ccgp.gov.cn）“政府采购严重违法失信行为信息记录”中的禁止参加政府采购活动期间。（以资格审查人员于投标（响应）截止时间当天在“信用中国”网站（www.creditchina.gov.cn）及中国政府采购网（http://www.ccgp.gov.cn/）查询结果为准，如相关失信记录已失效，供应商需提供相关证明资料）。
	其他规定	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，不得同时参加本采购项目（或采购包）投标（响应）。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，不得再参与本项目投标（响应）。（提供《关于资格声明书》）
	本项目不接受联合体投标	本项目不接受联合体投标。（提供《关于资格声明书》）
符合性审查	响应文件按照采购文件规定要求签署、盖章	响应文件按照采购文件规定要求签署、盖章

---

审查项目	审查要求	
	响应报价符合采购文件规定的报价要求	响应报价符合采购文件规定的报价要求
	响应有效期符合采购文件要求	响应有效期符合采购文件要求
	响应文件不存在采购文件或法规明确规定 的其他无效响应情形	响应文件不存在采购文件或法规明确规定 的其他无效响应情形

## 〈二〉评分标准和细则

### 一、评分因素及分值

#### 1、评分因素及分值：

序号	评分因素	分值
1	商务	<u>35</u> 分
2	技术	<u>40</u> 分
3	价格	<u>25</u> 分
	总 分	100 分

#### 一、评分因素分值的具体分配：

##### 1.商务评分标准：

序号	评审项目	分值	评分细则
1	类似项目业绩	<u>15</u>	自 <u>2022</u> 年至今，供应商承担过服务内容包含安保的相关业绩的，每项得 <u>3</u> 分，本项最高 <u>15</u> 分。 须提供合同复印件关键页（含签订合同双方的单位名称、合同项目名称、签订日期的关键页）（加盖公章），同一服务单位只计算一份合同。该项评分为客观分，评标委员会成员的评分需要一致。
2	相关评价	<u>14</u>	自 <u>2022</u> 年至今，获得服务对象正面评价（包括且不仅限于优秀、良好、满意等）的，每个得 <u>2</u> 分，最高得 <u>14</u> 分： 须在响应文件中提供业绩合同/协议复印件及业主出具的评价文件（如履约验收证明、业主评价表等），并加盖供应商公章，不提供不得分。
3	体系认证	<u>6</u>	供应商具有有效的质量管理体系认证，得 <u>2</u> 分； 供应商具有有效的环境管理体系认证，得 <u>2</u> 分； 供应商具有有效的职业健康安全管理体系认证，得 <u>2</u> 分； 注：须在响应文件提供以上认证的有效认证证书复印件并加盖公章，不提供不得分。如因供应商成立时间导致无法获取认证的，视为相应得分。

序号	评审项目	分值	评分细则
	合计	35分	

2.技术评分标准:

序号	评审项目	分值	评分细则
1	项目整体实施方案	10	<p>根据供应商对项目整体实施方案进行综合评审：</p> <p>有提供项目整体实施方案，项目整体实施方案详尽具体条理清晰，无脱离本项目实际情况，科学可行的，得 <u>10</u> 分；</p> <p>有提供项目整体实施方案，项目整体实施方案无脱离本项目实际情况，科学可行，但较简略或条理不清晰的，得 <u>7.5</u> 分；</p> <p>有提供项目整体实施方案，但项目整体实施方案较简略，或存在脱离本项目实际情况可行性存在瑕疵的，得 <u>5</u> 分；</p> <p>有提供项目整体实施方案，项目整体实施方案较简略且存在脱离本项目实际情况可行性存在缺陷的，得 <u>2.5</u> 分；</p> <p>未提供项目整体实施方案的，不得分。</p>
2	服务质量保障措施	10	<p>根据供应商对服务质量保障措施进行综合评审：</p> <p>有提供服务质量保障措施，服务质量保障措施详尽具体条理清晰，无脱离本项目实际情况，科学可行的，得 <u>10</u> 分；</p> <p>有提供服务质量保障措施，服务质量保障措施无脱离本项目实际情况，科学可行，但较简略或条理不清晰的，得 <u>7.5</u> 分；</p> <p>有提供服务质量保障措施，但服务质量保障措施较简略，或存在脱离本项目实际情况可行性存在瑕疵的，得 <u>5</u> 分；</p> <p>有提供服务质量保障措施，服务质量保障措施较简略且存在脱离本项目实际情况可行性存在缺陷的，得 <u>2.5</u> 分；</p> <p>未提供服务质量保障措施的，不得分。</p>
3	突发状况应急措施	10	<p>根据供应商对突发状况应急措施进行综合评审：</p> <p>有提供突发状况应急措施，突发状况应急措施详尽具体条</p>

序号	评审项目	分值	评分细则
			<p>理清晰，无脱离本项目实际情况，科学可行的，得 <u>10</u> 分；</p> <p>有提供突发状况应急措施，突发状况应急措施无脱离本项目实际情况，科学可行，但较简略或条理不清晰的，得 <u>7.5</u> 分；</p> <p>有提供突发状况应急措施，但突发状况应急措施较简略，或存在脱离本项目实际情况可行性存在瑕疵的，得 <u>5</u> 分；</p> <p>有提供突发状况应急措施，突发状况应急措施较简略且存在脱离本项目实际情况可行性存在缺陷的，得 <u>2.5</u> 分；</p> <p>未提供突发状况应急措施的，不得分。</p>
4	拟投入本项目的人员力量	<u>10</u>	<p>供应商投入本项目的人员中：</p> <p>(1) 本项目设置一名项目负责人，对其管理能力和工作经验进行评价：</p> <p>具备大专及以上学历的，得 1.5 分；</p> <p>有≥3 年以上同类工作管理经验的，得 1.5 分；</p> <p>本小项最高得 3 分；</p> <p>(2) 本项目安保员中每投入一名退伍军人（提供退伍军人证），得 2 分，本小项最高 4 分；</p> <p>(3) 消防监控中心实行 24 小时值班和监控管理，安保员管理人员中，有人员具有消防设施操作职业资格四级或以上证书（或有效的建（构）筑物消防员证中级或以上的证书）和保安证的，得 3 分。</p> <p>备注：须在响应文件中提供上述人员的相关证明证件及在响应文件递交截止日前 6 个月内任意 1 个月的社保证明复印件或扫描件，同类项目管理经验须提供同类项目合同（合同须能反映该人员参与该项目，未能反映的，须额外提供由合同甲方出具的证明材料）或，不提供或提供资料不清晰导致无法识别的不记得分。</p>
	合计	<u>40</u> 分	

---

### 3、价格分值:

本项目的价格分采用低价优先法计算,即通过本项目资格性检查与符合性检查且磋商价格最低的磋商报价为磋商基准价,其价格分为满分,即 25 分。其他供应商的价格分统一按照下列公式计算:

$$\text{磋商报价得分} = (\text{磋商基准价} / \text{最后磋商报价}) \times \underline{25}$$

#### 备注:

1. 1 对小型和微型企业产品的价格给予 10%的扣除,用扣除后的价格参与评审。

1. 2 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。符合中小企业划分标准的个体工商户,视同中小企业。

中小企业划分标准以《工业和信息化部、国家统计局、国家发展和改革委员会、财政部关于印发中小企业划型标准规定的通知》(工信部联企业[2011]300号)规定的划分标准为准。

1. 3 监狱企业产品及残疾人福利性单位产品视同小型和微型企业产品。

2、供应商同时为小型、微型企业、监狱企业、残疾人福利性单位任两种或以上情况的,评审中只享受一次价格扣除,不重复进行价格扣除。

3、若供应商出现超低报价,有可能影响服务质量且不能诚信履约的,评审委员会有权对投标报价进行审查,同时有权要求该供应商作出书面说明并提供相关证明材料,以确定供应商是否以低于企业成本价报价。若评审委员会认定供应商以低于企业成本价报价或投标报价存在重大漏项,且供应商不能合理说明或不能提供相关证明材料,导致采购人的利益得不到保障,则该供应商的投标作为无效投标处理。

4、对是否低于企业成本价报价或投标报价存在重大漏项的事宜有争议的投标文件,评审委员会成员将以记名方式表决,得票超过半数的供应商才有资格进入下一阶段的评审,否则将按无效投标处理。

---

## 第五篇响应文件格式

江门市江海区景贤初级中学保安服务项目

## 比选响应文件

供应商: (盖章)

日期: 20 年 月 日

---

## 目录

(请供应商编制)

---

## 1. 报价表

### 报价表

[价格单位: 元]

项目编号: 【采购编号】

供应商 名称	报价 (人民币: 元)	合同履行期限	备注
		2026 年 2 月 1 日至 2026 年 7 月 31 日	

备注: 1、供应商应按要求, 根据实际情况进行报价。响应文件内不得含有任何对本报价进行修改的其他说明, 否则将被视为无效响应;  
2、报价以人民币元为单位, 保留小数点后两位;

供应商名称 (加盖供应商公章) :

日期: 年 月 日

### 1.1 报价明细清单

校 区	工 作 岗 位	岗 位 数	值 班 时 间 要 求	核 心 职 责	报 价 (元)
府 西 校 区	门 卫 岗	1	24 小时值 班, 全天至 少 1 人在 岗	1. 校区出入口值守, 核验人员、车辆进 出资质; 2. 登记外来访客、快递及物资; 3. 维护门口秩序, 处理突发情况; 4. 负 责门卫室设施巡检与卫生保洁等。	
	巡 遍 岗	1	12 小时值 班, 指定时 段至少 1 人 在 岗	1. 校区内教学楼、操场、停车场等区域 定时巡逻; 2. 排查安全隐患(水电、消 防、设施破损等); 3. 制止违规行为, 上报异常情况; 4. 配合门卫岗完成应急 处置等。	
龙 溪 湖 校 区	北 门 门 卫 岗	1	24 小时值 班, 全天至 少 1 人在 岗	1. 校区出入口值守, 核验人员、车辆进 出资质; 2. 登记外来访客、快递及物资; 3. 维护门口秩序, 处理突发情况; 4. 负 责门卫室设施巡检与卫生保洁等。	
	南 门 门 卫 岗	1	24 小时值 班, 全天至 少 1 人在 岗	1. 校区出入口值守, 核验人员、车辆进 出资质; 2. 登记外来访客、快递及物资; 3. 维护门口秩序, 处理突发情况; 4. 负 责门卫室设施巡检与卫生保洁等。	
	车 闸	1	24 小时值 班, 每天 24	1. 校区车辆出入口车闸操作与管理; 2. 核验校内车辆通行权限, 引导外来车辆	

	岗		小时至少保证 1 名人员在岗	停放；3. 记录车辆进出时间，处理车闸故障；4. 配合门卫岗做好安全管控等。	
	巡逻岗	1	12 小时值班，指定时段至少 1 人在岗	1. 覆盖校区全区域（含教学楼、宿舍、图书馆、绿化带等）巡逻；2. 重点排查消防通道、配电房、地下室等关键区域；3. 响应师生安全求助，上报并跟进隐患处理；4. 协助完成大型活动安保执勤。	
合计（元）					

供应商名称（加盖供应商公章）：

日期： 年 月 日

---

## 2. 法定代表人/负责人证明书

### 法定代表人/负责人证明书

同志，现任我单位职务，为法定代表人/负责人，特此证明。

单位名称（加盖公章）：

附：

法定代表人/负责人性别：年龄：

身份证号码：

营业执照号码：

主营：

兼营：

有效时间：从递交响应文件截止时间之日起 90 天

签发日期：

说明：1、法定代表人/负责人为企业事业单位、国家机关、社会团体的主要行政负责人。

2、内容必须填写真实、清楚、涂改无效，不得转让、买卖。

3、将此证明书提交对方作为合同附件或凭证。

法定代表人身份证复印件

---

### 3. 法定代表人/负责人授权书

#### 法定代表人/负责人授权书

致：江门市江海区景贤初级中学/广东南大建设项目管理有限责任公司

兹授权同志，为我方签订经济合同及办理其他事务代理人，其权限是：全权代表本公司参与上述采购项目的比选/谈判响应，负责提供与签署确认一切文书资料，以及向贵方递交的任何补充承诺。

授权单位：（加盖单位公章）

法定代表人/负责人：（签名亲笔或盖签字章）

有效期限：从递交响应文件截止时间之日起 90 天

签发日期：

附：代理人性别： 年龄： 职务：

身份证号码： 联系电话：

说明：1. 法定代表人/负责人为企业事业单位、国家机关、社会团体的主要行政负责人。

2. 内容必须填写真实、清楚、涂改无效，不得转让、买卖。

3. 将此证明书提交对方作为合同附件。

4. 授权权限：全权代表本公司参与上述采购项目的比选/谈判响应，负责提供与签署确认一切文书资料，以及向贵方递交的任何补充承诺。

5. 有效期限：必须涵盖从递交响应文件截止时间之日起 90 天。

6. 响应代表为法定代表人/负责人，则无需填写本表。

被授权人（授权代表）  
居民身份证复印件粘贴处

---

#### 4. 资格声明书格式

#### 资格声明书

致：江门市江海区景贤初级中学/广东南大建设项目管理有限责任公司

为响应你方组织的“（项目名称）”的采购[采购编号为：【采购编号】]，我方愿参与投报。本响应文件的有效期自递交响应文件截止日后90天有效，如中选，有效期将延至合同终止日为止。

我方作为（供应商名称）是在法律、财务和运作上独立于采购人、采购代理机构的供应商，提交所有文件和全部说明是真实的和正确的。

我方理解你方可能还要求提供更进一步的资格资料，并愿意应你方的要求提交。

我方具备《政府采购法》第二十二条规定的条件。

我方在参加本次投报前3年内，在经营活动中没有重大违法记录。

我方公司（企业）及附属机构，并非受托为本项目同一合同项下或者其中分项目的前期工作提供设计、编制规范、进行管理等服务的供应商。我方没有为采购项目同一合同项下提供整体设计、规范编制或者项目管理、监理、检测等服务。

我方具备履行合同所必需的设备和专业技术能力，具有承接本项目的能力及相关的工作经验；

本项目实施过程中我方承诺按国家、相关行业规定执行。若我方未按国家、相关行业规定执行所造成的损失由我方全部承担，且采购人有权向我方追究相关责任。

我方本次投报非联合体投报，我方符合法律、行政法规规定的其他条件。

供应商：（加盖公章）

法定地址：

邮编：.

授权代表（签字）：

电话： 传真：.

---

5. 供应商的相关资格证明资料复印件（每页加盖供应商公章）

---

## 6. 服务费承诺书

### 服务费承诺书

致：广东南大建设项目管理有限责任公司

我方在贵司代理的 (项目名称) (项目编号: 【采购编号】) 采购中若获中标/成交, 我方保证在收到中标/成交通知书原件的同时按比选文件的规定, 以电汇、现金或经贵公司认可的一种方式, 向贵公司即广东南大建设项目管理有限责任公司指定的银行账号, 支付成交服务费。

特此承诺。

承诺方盖章:

承诺日期:

---

7. 其他文件（包括且不限于评审细则要求的资料）

---

## 第六篇 合同模板

本合同样本仅供参考,具体条款内容由采购人和成交供应商协商确定,但不得改变采购文件、响应文件、中标/成交通知书等实质性内容。

---

# 江门市江海区景贤初级中学保安服务项目采购项目

## 合同

甲方：江门市江海区景贤初级中学

乙方：\_\_\_\_\_（中标/成交供应商）

甲乙双方根据 年 月 日 中标（成交）采购项目名称（采购编号： ）采购结果和有关文件的要求，经双方协商一致，订立以下合同：

第一条 项目的名称、单价、总价，服务范围，项目规模

1. 采购项目名称：江门市江海区景贤初级中学（龙溪湖校区）保安服务项目；
2. 项目规模：江门市江海区景贤初级中学（龙溪湖校区）保安服务项目；
3. 服务范围：

### （一）总体要求：

1. 乙方要有项目经理负责本项目的管理
2. 乙方要定期对员工进行业务工作培训，要求配合甲方对学生进行国防、军事、纪律、法制、安全、反恐教育工作，协助甲方做好学生的思想品德和日常行为规范、文明礼貌的教育引导工作。
3. 乙方要对本项目建立健全管理制度，并严格执行。要求如下：
  - 3.1 建立健全“考勤制度”。
  - 3.2 建立健全“奖惩制度”。
  - 3.3 建立健全“会议制度”。
  - 3.4 建立健全“形象礼仪制度”。
  - 3.5 建立健全其他如：员工手册、薪酬管理制度、汇报制度等有关保安队内部管理制度。
4. 乙方要提前一个月做好值班安排，并把值班安排表交到安保处审批、备存。
5. 乙方要求以月度做好考勤登记统计，并把考勤登记统计表交到安保处备

---

存。

6. 乙方服务人员最低工资标准不得低于当年政府相关部门公布的最低工资标准。

7. 乙方提供工作人员不得少于甲方要求的人数。

## （二）安全保卫具体要求：

### 1. 工作要求：

（1）安全保卫工作要求：严格执行甲方规章制度和安全保卫有关规定，做好校内防火、防盗、防破坏和防灾害事件，以及协助安保管理部门做好各种治安事件的预防和处理，采取正确的安全保卫措施，保障师生员工的人身和财产安全；

（2）校园管理工作要求：严格执行甲方校园管理规定，维护学校内人员、车辆正常秩序，确保教学、工作正常稳定；

（3）突发事件应急处理工作要求：严格执行甲方突发事件应急处理程序，快速响应，确保突发事件及时有效管控。

### 2. 工作岗位人员基本要求：

应保证所录用人员身体健康、无传染性疾病、无刑事违法或处分犯罪记录、要求持有上岗资格证，其中 人持有“级消防设施操作员证”。

保安年龄最高不能超过 岁。录用人员按岗位统一着装，言行规范，文明礼貌。

### 3. 工作依据、值班规定及岗位工作职责：

#### （1）工作依据

1) 必须遵守国家法律和有关法规，遵守《校园管理条例》、《保安管理条例》等。

2) 必须遵守学校规章制度，执行《学校校园管理相关规定》、《学校学生手册》、《学校来访登记管理规定》等有关安全、纪律相关的规定。

（2）为了加强值班管理，提高工作效率和服务形象，安保值班人员必须履行值班管理规定如下：

1) 遵守国家法律、法规，自觉遵守职业道德规范；严格执行学校有关管理制度和规定，熟悉本岗位工作职责和工作程序。

2) 熟记本单位各部门的通讯信号，电话号码，对讲机号码和匪警、火警、

---

急救、工程抢险和驻地公安机关的有关电话号码。做好值班登记，发现异常情况或突发紧急事件要及时报告值班领导和安保部门，并采取恰当措施控制事态发展。

3) 按指定位置放置值班防卫器械，不得擅自使用橡胶警棍、喷雾剂等；正确使用对讲机，确保值班通讯畅通；正确使用视频监控系统和一键报警系统，不得擅自删除录像，必须保存违纪违法视频证据。

4) 熟悉防火报警、防盗设施设备的位置及使用性能，熟练掌握各种防火、防盗器材的使用方法；了解水、电、煤气等开关的位置，不得擅自移动和启用守护岗位的一切设施。

5) 坚守岗位并保持高度警惕，落实防火、防盗、防破坏和防自然灾害等安全防范措施；密切注意可疑的人、事、物，及时掌握安全动态和隐患，值班人员及队长要求 24 小时开手机，随时做好各种应变措施，预防突发事件的发生。

6) 工作认真负责，不准玩忽职守；依章办事，不得故意刁难，不得耍特权；不准贪污受贿，不准徇私舞弊，严禁包庇、纵容违法违纪行为；坚持文明礼貌，不准污言秽语、蛮横粗暴，不准打人骂人。

7) 严格执行工作岗位责任制和实行轮班制，不得迟到或早退，不得擅自换岗、离（脱）岗，如遇特殊情况不能继续值班的，必须逐级请假。

8) 接班人员应提前十分钟交接班，双方在值班记录本上签字；交班人员必须把本班次发现的情况、发生的问题和处理情况逐件详细登记及交待清楚。接班人员在接班时应详细了解上一班情况，对上一班交办或遗留的事情抓紧办理。

9) 下班前要打扫值班室地面，擦干净窗台、桌面和监控设备，整齐摆放好物品（包括值班用具、饮水杯、记录本、报刊杂志等），才能进行交接班。

10) 交班人员必须在接班人员上岗后才能离岗；对接班人员不按时接班上岗，必须在值班记录本上注明。

11) 值班期间不准接待亲友，不准私用办公电话和串岗聊天、嘻笑打逗，不准玩游戏、手机；不准看书、看报；不得下棋、打扑克；不准在岗位吸烟、喝酒、吃零食；不得打瞌睡、打麻将、赌博或从事其他与工作无关的事情。

12) 不准无关人员在值班室逗留；不得在公共场所争吵、打闹、辱骂。

13) 值班期间要求统一着制服，配戴肩牌、臂章、工作证等标志。姿态端正，不可有怪异行为；服装整齐干净，口袋内不宜装过多物品，扣好领钩、衣扣，不

---

得披衣、敞怀、挽袖、卷裤腿；着值班制服时，不得边走边吸烟、不得搭肩、挽臂、袖手或将手插入口袋。

14) 仪容仪表和肢体表达要符合要求。头发整洁，不准留大包头、大鬓角；不得烫、染发、卷发（自然卷除外）、蓄胡须。不准戴饰物，不得描眉，涂口红、染指甲、留长指甲等。除因工作需要和眼疾外，不准戴有色眼镜，不准纹身。

15) 关注学生思想情况，对学生提出的问题要耐心解答，不在师生面前及公共场所说粗话，不在学生面前抽烟；不能接收学生给的烟和给学生烟抽，不能说伤害学生自尊心的过激语言。

16) 关心学生身心健康，关爱弱小生病学生，学生出现生病、意外伤害等突发事件时，必须及时处理或上报值班领导送医院治疗。

17) 其它妨害值班工作、损害值班形象的行为。

### （3）岗位工作职责

#### 1) 队长岗位工作职责

①全面负责主持保安队日常工作，严格执行保安队管理制度，认真填写《队长岗位值班记录表》。

②认真学习有关法律、法规和学校的各种规章制度；掌握安全管理和德育工作规律及特点；掌握各岗位职责、任务、工作要求及考核标准；熟练掌握监控系统和消防系统的一般操作；有处理一般办公文档的能力。

③带领保安人员执行学校和安保部门工作规定和要求，带领值班保安纠正和制止学生在校内各类违纪行为；检查各岗位人员、着装和值班设备等情况，督促值班人员做好违纪学生登记和教育处理，努力完成各项工作任务。

④做好入职（离职）人员情况登记，了解和掌握队员的思想情况，及时进行岗位培训，提高队员的工作能力；每周按时召开班务会，及时总结工作情况，结合上级部门需要，制订“岗位值班安排表”和其它相应工作措施。（值班安排和人员变动要及时通知安保处）

⑤做好值班保安考勤工作，如实记录迟到、早退和缺勤记录以及处理情况。每月 6 日前收齐“各岗位值班记录表”，连同《考勤情况统计表》一起上交安保部门；

⑥检查督促保安人员搞好值班室和保安宿舍的卫生。设备和物品要摆放整齐，

---

地面保持干净，值班（监控、火灾报警等）设备以及门（窗）要用抹布擦干净灰尘，要求熟悉监控、火灾报警等设备的使用和一般故障的排除。

⑦积极完成安保处交办的其它事项。

## 2) 校门岗位工作职责

①贯彻执行校园管理有关规定，如实填写《门卫岗位值班记录表》。

②执行学校有关来访会客、登记制度：

A、外来人员一律要在门卫进行来访登记，填写《来访登记凭证》（一式两份，一份门卫室保留，另一份交给来访者）方可进校。离开时，要有被访者签名方可。

b、来访者探访校领导的，要问清楚来访之前有没有与校领导预约；有预约的：值班保安要通过内线通知该领导；没有预约的：值班保安通过内线通知校办公室，并由校办公室接待处理；

c、来访者找相关业务部门人员的：值班保安通过内线通知该业务部门及人员核实；

d、公、检、法人员来访：值班保安通过内线通知校办公室或安全保卫部门，并由校办公室或安全保卫部门接待处理。在处理过程中，要求来访者出示公函和相关证件，并做好资料的保存。

③做好门卫责任区的安全保卫工作，发现问题及时报告。清理门卫责任区内无关人员，疏导出入车辆和行人，确保人员出入有序无阻和车辆进出畅通。

④检查进出人员及车辆，核实情况无误并登记后方可放行。对出入人员和车辆严格进行验证，不准无关人员和车辆进入校内；对出入人员和车辆所携带、装运的可疑物品（物资）进行检验、核查；禁止私自将危险物品和违禁物品带入责任区，严防本单位物资流失。

⑤做好来电接听及有关部门来访人员的传达工作；做好收发管理工作，保管好报刊、杂志及信件，并进行详细登记。

⑥做好学生封闭式管理，检查出入学生正确佩戴标志牌，对不符合要求者应及时纠正；学生请假进入或外出，必须有班主任及学校相关部门老师签字（病假凭医务室的证明并由家长接受进入或外出），管理员须收管好请假条，以便学校核查，如未按要求擅自让学生进入或外出。

---

### 3) 机动巡查岗位工作职责

①贯彻执行学校有关管理规定，如实填写《机动巡查岗位值班记录表》。

②熟悉教学楼、实验楼、办公楼、地下车库、饭堂、仓库、宿舍等责任区内各类设备、物品的位置，发现设备、物品有移动等可疑情况，应立即查明并报告。

③按时巡逻教学楼、科技楼、办公楼、地下车库、饭堂、仓库、体育馆等责任区，做好各固定点的签到手续。检查区内围墙（护栏）门、窗、锁、消防栓、灭火器等防盗、防火设备设施，发现有安全隐患的，应立即查明情况并及时报告。

④按时进行校园、课室的清场工作，并检查好公共物品和饮用水、电照明设施，确认有无异常情况，及时锁好门、窗和开/关照明设施。

⑤注意观察区内人员的情况及携带的物品，发现可疑人员要选择适当的位置，加以监视并及时报告带班队长或值班领导，发现违纪、违规现象及时制止；发现盗窃、流氓等违法犯罪行为，当即控制现场报告学校；发现打架、吵架、斗殴等行为要予以制止；巡逻中闻到异味、听到可疑响声，发现可疑物品，要做出安全处理措施，并报告有关部门。发现可疑事态，要迅速采取措施并报告带班队长或值班领导。

⑥做好门卫、巡逻岗位之间的配合工作。如遇紧急事件或突发事故，必须服从带班员的指挥调度。认真填写“机动巡逻登记本”。

### 4. 其他未尽事宜详见本项目采购文件。

## 三、安全保卫岗位设置和数量要求

### （一）人员数量配置：

学生在校期间保安人数不得少于\_\_人，国家法定节假日、周末、寒暑假期间人数不得少于\_\_人，特殊情况需全部保安到岗。

（二）乙方派驻管理服务人员薪酬要求：乙方须在响应文件报价中提供具体、清晰、合理的薪酬分配方案。结合甲方现有后勤服务人员同等岗位薪酬以及江门地区类似岗位人员薪酬标准，为确保甲方的工作和生产能够正常运作，保障服务质量以及诚信履约，乙方的管理服务人员薪酬待遇包含基本工资、社保费、福利费以及住房公积金等项目。

4. 合同总价： （小写）；  
（大写）；

甲方不再另付任何费用。合同总价为完成项目含税的全包价。

校 区	工作 岗位	人 数	单价(单位 元: )	小计(单位 元: )	值班时间 要求	核心职责
府 西 校 区	门卫 岗	1			24 小时 值班, 全 天至少 1 人 在岗	1. 校区出入口值守, 核验 人员、车辆进出资质; 2. 登记外来访客、快递及物 资; 3. 维护门口秩序, 处 理突发情况; 4. 负责门卫 室设施巡检与卫生保洁 等。
	巡逻 岗	1			12 小时 值班, 指 定时段至 少 1 人 在岗	1. 校区内教学楼、操场、 停车场等区域定时巡逻; 2. 排查安全隐患(水电、 消防、设施破损等); 3. 制 止违规行为, 上报异常情 况; 4. 配合门卫岗完成应 急处置等。
龙 溪 湖 校 区	北门 门卫 岗	1			24 小时 值班, 全 天至少 1 人 在岗	1. 校区出入口值守, 核验 人员、车辆进出资质; 2. 登记外来访客、快递及物 资; 3. 维护门口秩序, 处 理突发情况; 4. 负责门卫 室设施巡检与卫生保洁 等。
	南门 门卫 岗	1			24 小时 值班, 全 天至少 1	1. 校区出入口值守, 核验 人员、车辆进出资质; 2. 登记外来访客、快递及物

				人在岗	资；3. 维护门口秩序，处理突发情况；4. 负责门卫室设施巡检与卫生保洁等。
车闸 岗	1		24 小时值班，每天 24 小时至少保证 1 名人员在岗		1. 校区车辆出入口车闸操作与管理；2. 核验校内车辆通行权限，引导外来车辆停放；3. 记录车辆进出时间，处理车闸故障；4. 配合门卫岗做好安全管控等。
巡逻 岗	1		12 小时值班，指定时段至少 1 人在岗		1. 覆盖校区全区域（含教学楼、宿舍、图书馆、绿化带等）巡逻；2. 重点排查消防通道、配电房、地下室等关键区域；3. 响应师生安全求助，上报并跟进隐患处理；4. 协助完成大型活动安保执勤。
合计	6	合计（人民币：元）			

## 第二条 服务质量要求

详见甲方采购文件及乙方响应文件，两者有不一致的，以其中有利于甲方的执行。

## 第三条 服务期和验收

1. 服务期：2026 年 2 月 1 日至 2026 年 7 月 31 日。

2. 项目地点：甲方指定地点

3. 验收标准：

1) 质量符合采购文件和响应文件的要求；

---

2) 双方约定的其他验收标准。

#### 第四条 价款的结算、付款时间:

每月 15 日前，乙方开具增值税普通发票并送达甲方，甲方收到发票后 30 个工作日内将应付款项划至乙方指定银行账户。在无服务人员调整的情况下，每月费用=成交合同金额合计÷服务月份数（6 个月）。乙方须提供依法纳税的服务费发票。

#### 费用结算与服务人数调整说明:

1. 本项目相关支出均按实际发生的金额进行结算支付；
2. 甲方因财政资金临时调整安排时，甲方有权根据实际情况提出减少本项目相关服务（或参与）人数的需求，项目费用将依据最终实际参与人数对应核算。
3. 如因成交供应商履约不当造成采购人损失或当月考核不合格的，扣罚当月保安服务费的 30%。

#### 第五条 对产品异议的时间和办法

1. 甲方在验收中，如果发现乙方所提供的服务质量或相关服务不合规定的，在 2 日内向乙方提出书面异议；甲方怠于通知乙方的，视为乙方所提供的服务合乎规定。
2. 乙方在接到甲方书面异议后，应在 10 日历日内负责处理，否则，即视为默认甲方提出的异议和处理意见。

#### 第六条 乙方的违约责任

1. 乙方所提供的服务质量、拟投入人员不符合合同规定的，由乙方负责按照原采购文件、更正公告内容和质疑答疑文件（若有）、响应文件、中标（成交）通知书等实质性内容重新免费提供该项目服务内容。
2. 每推迟一天按总价的 1% 罚款。
3. 如乙方无法达到考核标准，按考核标准要求扣罚当月保安服务费，考核不合格的，扣罚当月保安服务费的 30%；考核标准详见本项目采购文件。

#### 第七条 甲方的违约责任

1. 甲方逾期付款的，每日应向乙方偿付合同总额的千分之五作为违约

---

金。

2. 甲方违反合同规定拒绝接货的，应当承担由此对乙方造成的损失。

#### 第八条 不可抗力

1. 不可抗力事故系指买卖双方在缔结合同时所不能预见的，并且它的发生及其后果是无法避免和无法克服的事故。受阻一方应在不可抗力事故发生后尽快用电报、传真或电话通知对方，并于事故发生后 14 个日历日内将有关当局出具的证明文件用专人递交、特快专递或挂号信寄给对方审阅确认。
2. 签约双方任一方由于不可抗力事故的影响而不能执行合同时，经确认后，允许延期履行、部分履行或不履行合同，根据情况可部分或全部免予承担违约责任。

#### 第九条 争议的解决

1. 因服务期间质量问题发生争议，由法律及有关规章制度规定的技术单位进行质量鉴定，双方无条件服从该鉴定的结论。
2. 合同实施或与合同有关的一切争议应通过双方友好协商解决。如果友好协商不能解决，争议提交可提交仲裁或向有管辖权的人民法院提出诉讼。仲裁费或诉讼费应由败诉方负担。

#### 第十条 存档

本项目合同订立后，应提供一份至采购代理机构存档。

#### 第十一条 无效合同

甲乙双方如因违反国家法律、法规和有关采购规定，合同无效的，责任由过错方承担。

#### 第十二条 附则

甲方：

法定代表人：

委托代理人：

地址：

乙方：

法定代表人：

委托代理人：

地址：

---

开户银行：  
账号：  
电话：  
年 月 日

开户银行：  
账号  
电话：  
年 月 日

甲方（盖章）：江门市江海区景贤初级中学

法定代表人/授权代表（签字）：  
日期： 年 月 日

法定代表人/授权代表（签字）：  
日期： 年 月 日

本合同样本仅供参考，具体条款内容由采购人和成交单位协商确定，但不得改变采购文件、响应文件、成交通知书等实质性内容。