1. 说明

**1 总则**

1.1 投标人应具备国家或行业管理部门规定的，在本市实施本项目所需的资格（资质）和相关手续（如果有），由此引起的所有有关事宜及费用由投标人自行负责。

1.2 投标人提供的服务应当符合招标文件的要求，并且其质量完全符合国家标准、行业标准或地方标准。

1.3 投标人在投标前应认真了解项目的实施背景、应提供的服务内容和质量、项目考核管理要求等，一旦中标，应按照招标文件和合同规定的要求提供相关服务。

1.4投标人认为招标文件（包括招标补充文件）存在排他性或歧视性条款，自收到招标文件之日或者招标文件公告期限届满之日起10日内，以书面形式提出，并附相关证据。

1.5 本项目若涉及保安服务内容，根据《保安服务管理条例》（国务院令第564号）第十四条规定，中标人应当自开始保安服务之日起30日内，向所在地设区的市级人民政府公安机关备案。

★1.6投标人提供的服务必须符合国家强制性标准。

二、项目概况

**2 项目名称**

2.1项目名称及预算金额详见“投标邀请”。

**3 项目地点**

3.1项目名称及预算金额详见“投标邀请”。

**4 招标范围与内容**

4.1 项目背景及现状

本项目旨在为即将投入使用的航城“一站式”中心采购保安服务，确保该办公点安全、有序运行。

4.2 项目招标范围及内容

人员车辆出入管理：负责对项目地点的出入口进行24小时值守，检查人员证件，登记出入人员和车辆信息。

消控室值守：负责消控室24小时值守，对异常情况进行及时处理。

4.3 本项目服务期限为1年，具体以合同签订日期为准。

**5 承包方式**

5.1依照本项目的招标范围和内容，中标人以全包实施项目总承包。

5.2本项目不允许分包。

**6 合同签订方式**

6.1 本项目合同的标的、价格、质量及验收标准、考核管理、履约期限等主要条款应当与招标文件和中标人投标文件的内容一致，并互相补充和解释。

**7 结算原则和支付方式**

7.1 结算原则

7.1.1本项目合同总价不变，采购人不会因政策性调价、人工成本、材料、设备使用年限增长引起的维修成本增加和效能衰减等因素（不可抗力除外）的变动而进行调整。

7.2 支付方式

7.2.1 本项目合同金额采用**分期付款**方式，在采购人和中标人合同签订后，按下款要求支付相应的合同款项。

7.2.2分期付款的时间进度要求和支付比例具体如下：

（1）本项目合同金额按月进行平均支付，先服务后付款，每月月末采购人支付相应款项。

（2）采购人每6个月对中标人月考核情况进行阶段评定，根据采购人考核规定和中标人实际考核情况支付第6个月和第12个月的合同金额。

7.3中标人因自身原因造成返工的工作量，采购人将不予计量和支付。

7.4采购人不得以法定代表人或者主要负责人变更，履行内部付款流程，或者在合同未作约定的情况下以等待竣工验收批复、决算审计等为由，拒绝或者延迟支付中小企业款项。如发生延迟支付情况，应当支付逾期利息，且利率不行低于合同订立时1年期贷款市场报价利率。

三、技术质量要求

**8 适用技术规范与规范性文件**

各投标人应充分注意，凡涉及国家或行业管理部门颁发的相关规范、规程和标准，无论其是否在本招标文件中列明，中标人应无条件执行。标准、规范等不一致的，以要求高者为准。

**9 招标内容与质量要求**

9.1岗位设置一览表

| **序号** | **岗位名称** | **建议配置岗位数****（最低要求）** | **服务时间** | **备注** |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| 1 | 保安队长 | 1 | 周一至周五9：00-17：00 | 常日班 |
| 2 | 东门岗 | 2 | 7天24小时工作制 | 2人在岗，共需8人轮岗 |
| 3 | 西门岗 | 2 | 7天24小时工作制 | 2人在岗，共需8人轮岗 |
| 4 | 消控室 | 2 | 7天24小时工作制 | 2人在岗，共需8人轮岗 |
| 合计 | 7 |  |  |

**说明：1、投标人的各岗位配置标准不得低于表内岗位配置数要求。**

**2、保安队长应为投标人本单位正式员工，由投标人单位提供相关人员在职证明承诺（格式自拟）。**

**3、投标人在本次报价中应充分考虑岗位/人数配比（如岗位换休、请假、就餐等其他可能离开岗位的情况）适配足够数量保安队员以满足岗位需求。**

9.2组织架构、管理制度及管理团队要求

9.2.1组织架构

（1）管理人员：保安队长

（2）保安部：保安人员

9.2.2管理制度

投标人应结合本项目实际需求，制定完善的管理制度，加强内部管理，完成本服务任务，实现服务目标；坚持优质服务，提高保障水平；加强队伍建设，提高员工思想素质和业务技能；建立应急预案、员工奖惩方案、完善考勤等一整套规章制度及具体落实计划。

9.2.3管理团队要求

* 1. 树立正确的管理观念，以“服务至上，客户第一”为管理宗旨，不断提高良好信誉、不断加强科学管理，做好服务工作。
	2. 加强服务保障，提高服务质量，无人为差错事故。
	3. 优质服务，规范服务，提供方便、及时和舒适的人性化服务，让采购人满意，机关干部满意。

9.3各岗位具体服务要求

9.3.1保安队长

（1）工作职责

统管本服务项目相关事宜，做好各项管理工作并参与到具体事务中。

（2）总体要求

全面负责各项保障服务，组织实施各项管理工作；及时处理紧急状态与紧急事故，并做好善后与防范工作；制定安全培训计划，并定期进行安全及技能培训；检查、督导各岗位人员工作情况，合理安排、协调各项工作的开展；协调并解决工作中出现的问题、矛盾；负责安排新进员工的岗位培训和带教，增强凝聚力，加强队伍培训及精神文明建设；负责员工资料、清洁消耗品、办公用品等数据的汇总、统计；负责起草工作报告等书面材料；完成采购人交办的各项工作；定期向采购人汇报工作近况，及时反馈重大事件等。

（3）服务时间要求

一般为正常工作时间，但具体根据服务点位上下班安排确定，因公安工作特殊性，临时性、突发性、重要性的工作任务较多，会涉及晚上、节假日、双休日加班情况。

（4）人员自身要求

年龄不超过50岁；身体健康；无违法犯罪记录；有责任心、事业心强，吃苦耐劳，爱岗敬业，廉洁自律；有较强的协调沟通、团队协作能力；有较高的职业素质、责任感，良好的管理理念、服务意识、应急处理能力，为人热忱有礼，工作仔细认真；能够熟练使用Word、Excel等Office软件。

（5）其它要求

投标人应根据项目特点，服务范围和服务要求，合理配备所需服务人员，并分配各岗点人数、安排班次。若遇节假日有重大会议或活动，需根据管理岗位的安排照常提供服务，且服务标准不得降低。

9.3.2保安队员

9.3.2.1保安服务设施设备配备情况

保安队员用房、装备、办公设施设备、技防设备、保安耗材由采购人提供；保安队员制服、上岗证由投标人提供。

9.3.2.2工作内容

（1）服务范围

为航城“一站式”中心提供安全保障。

（2）工作职责

实施全年365天昼夜值守，负责门卫验证、来访登记、指挥车辆有序进出与停放等各项工作。人防与技防密切配合，及时消除隐患，确保办公大楼安全、有序、高效运转。

履行每日24小时的监控值守职责，按照采购人的安全保卫管理制度，对摄像监控、防盗报警、周边报警、燃气泄露报警、火灾报警、车辆道闸等系统进行严密监控。通过技术防范手段，与人防密切配合，确保办公大院万无一失。落实各项措施，协助采购人完成各项安全保卫和服务保障任务。

（3）总体要求

人防岗位实施全年365 天昼夜值守，负责出入人员及车辆的验证登记工作；技防岗位通过办公中心消控、监控设备设施等技术防范手段，包括火灾自动报警、燃气泄漏报警、消防水喷淋、应急广播等消控系统，以及摄像监控、防盗报警、周界报警、门禁等监控系统等，履行每日24小时的监控值守职责，及时反馈重大事件。

（4）服务时间要求

全年365天无休，每天24小时内均需有人在岗，相关工作时间段根据各岗位需求可进行调整，可轮岗。

（5）人员自身要求

①原则上不超过国家法定退休年龄，身体健康

②进驻的保安队员必须通过组织严格政审，遵纪守法，无不良记录

③需承诺持保安员上岗证上岗

④消控室上岗人员须持有四级消防操作证

合同期间，派驻员工中如有不符合上述条件或要求的，采购人有权提出更换，投标人应无条件接受。保安队员无论何种原因发生工伤等事故，投标人须负责处理并承担相关的费用。

（6）其它要求

上岗期间须穿戴经采购人认可的有明显标识标志的保安制服，佩带上岗值勤证；投标人应根据项目特点、服务范围和服务要求，合理配备所需服务人员，并分配各岗点人数、安排班次。

9.4保安服务设施设备配备情况

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 序号 | 设施设备名称 | 配备要求 | 备注 |
| 由采购人提供 | 由投标人提供 |
| 1 | 保安用房 | **√** |  |  |
| 2 | 办公设施设备 | **√** |  |  |
| 3 | 技防设备 | **√** |  |  |
| 4 | 保安员个人安防用品 | **√** |  |  |
| 5 | 保安耗材 | **√** |  |  |
| 合计 |  |  |  |

**10安全文明作业要求与应急处置要求**

10.1 安全文明作业要求

10.1.1投标人及其劳务分包商应具备上海市或有关行业管理部门规定的在本市进行相关服务所需的资质（包括国家和本市各类专业工种持证上岗要求）、资格和一切手续（如有的话），由此引起的所有有关事宜及费用由投标人自行负责。

10.1.2在提供服务期间为确保服务区域及周围环境的整洁和不影响其他活动正常进行，中标人应严格执行国家与上海市有关安全文明施工管理的法律、法规和政策，积极主动加强和落实安全文明施工及环境保护等有关管理工作，并按规定承担相应的费用。中标人若违反规定而造成的一切损失和责任由中标人承担。

10.1.3中标人在项目实施期间，必须遵守国家与上海市各项有关安全作业规章、规范与制度，建立动用明火申请批准制度，安全用电等制度，确保杜绝各类事故的发生。

10.1.4 建立健全安全生产工作责任体系和组织管理网络，建立安全生产监管制度，配备专职安全监管人员，对施工作业安全进行现场监督；按照“横向到边，纵向到底”责任制要求将安全责任分解，中标人法定代表人与项目部、项目部与下属各责任部门必须签订安全协议书；定期召开安全生产工作会议；组织开展安全生产检查。

10.1.5各投标人在投标文件中要结合本项目的特点和采购人上述的具体要求制定相应的安全文明施工措施，同时应适当考虑购买自己员工和第三方责任保险，并在报价措施费中列支必须的费用清单。

10.2应急处置要求

10.2.1中标人须建立突发事件应急处置方案，应急预案应包括组织领导体系、预警和预防机制、应急响应工程措施、临时交通组织方案、保障措施（包括应急人员、物资、机械设备、资金等）等内容。

10.2.2 建立应急指挥领导小组，负责应急救援总体指挥，并落实各部门职责和相关措施。

10.2.3 与气象、交警、消防、医疗等部门建立联动机制，如过程中发生重特大安全事故，中标人应快速、及时赶到现场，实施紧急处置，并协同有关单位和部门做好善后处理和稳定工作。

10.2.4 组建一支具有综合救援能力的应急救援队伍，一旦紧急情况发生，能在最短时间内到达现场进行应急处置。

10.2.5 定期检查应急救援物资与机具，确保物资储备数量充足、机具设备完好可用。

10.2.6 定期或不定期开展多方式多类别的应急演练，提高应急队伍的响应速度、救援水平和协同能力，并根据演练过程总结和结果评估，完善应急预案。

10.2.7 建立应急值守制度，安排专职人员，监测、收集各类信息；一旦发现突发性的紧急事件，在启动应急响应的同时，必须及时将情况上报业主，上报的应急信息必须实事求是，不得瞒报、谎报和拖延不报，上报形式可用电话口头初报，随后再书面报告；

**11管理与考核要求**

11.1 项目管理要求

11.1.1投标人在投标阶段应根据本项目具体情况、采购人需求和国家、本市有关规定与标准制定管理方案，在中标后据此进行细化，经采购人确认后按照确认的管理方案和管理计划组织管理，接受采购人代表对管理质量的检查、监督和考核。未经采购人事前书面许可，中标人不得自行调整管理方案或更改管理措施。

11.1.2根据实际需要或其他原因，采购人认为确有必要调整管理方案并以书面形式要求中标人管理人员调整管理时间或更改管理措施时，中标人应遵从采购人要求，但如该项调整导致的费用增加，中标人需提出增加费用预算和依据，经由采购人确认后由采购人承担。

11.1.3中标人在投标书中承诺并经采购人认定的项目负责人及专业技术、管理人员应是本单位职工，且为该项目现场的实际操作者，并应常驻项目现场。未经采购人同意，中标人不得调换或撤离上述人员，如采购人认为有必要，可要求中标人对上述人员中的部分人员作出更好的调整。

11.1.4中标人需建立职工（含劳务工等各种类型用工）花名册等档案资料，与职工签订劳动合同，为其办理国家规定的相关保险，并按规定标准安排专业健康体检和配备劳动防护用品。

11.1.5本项目所用材料、制品、设备等均需符合相关技术规程、规范要求。

11.1.6本项目所用的材料、制品、设备等，供货单位送达施工现场后，由中标人负责办理验收交割手续，并负责日常保管工作。

11.2 项目考核办法

11.2.1采购人对中标人派驻的保安队员进行日常履职情况考核。

（1）考核形式

采购人根据《上海市公安局浦东分局内部安保人员履职奖惩管理规定》（下简称《规定》），对保安队员的日常履职情形开具《表扬通知书》和《告诫通知书》。采购人于每月月底召开保安管理例会，通报本月考核情况并核算当月考核分。每年共进行一次年度评定、二次半年评定。合同周期的最后一个月月底进行年度评定，计算当年12个月的考核分平均数为年度总评分，根据年度考核等级落实奖惩措施；合同周期的第6个月、第12个月月底进行半年评定，计算半年6个月的考核分平均数为半年总评分，根据考核等级落实奖惩措施。

（2）考核标准

每个月的考核起评分为90分。每开具一份《表扬通知书》增加 3 分；每开具一份《告诫通知书》扣除 5 分。

评分对应考核等级如下：

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 考核单位 | 评分 | 考核等级 |
| 浦东公安分局警保处 | 90分以上 | 好 |
| 85分~90分 | 较好 |
| 80分~85分 | 及格 |
| 80分以下 | 差 |

（3）奖惩措施

1）年度评定

①年度考核等级为“好”的，对中标人予以表扬。

②当年年度考核等级为“差”的、年度考核等级连续两年为“及格”的、保安队员有重大违法违纪情况的，采购人经分局审核后，与中标人终止服务合同，重新招标。终止合同产生的一切法律后果及所有相关费用由中标人承担。

2）半年评定

采购人每半年一次对中标人半年以来的月考核情况进行阶段评定，根据评定情况分别在第6个月、第12个月的酬金中扣除相应金额，方案如下：

①半年度考核等级为“好”的，全额支付第6个月、第12个月的酬金；

②半年度考核等级为“较好”的，扣除第6个月或第12个月酬金的50%；

③半年度考核等级为“及格”及“差”的，扣除第6个月或第12个月酬金的100%。

**12保密要求**

12.1中标人应遵守合同文件约定内容的保密要求。如果采购人提供的内容属于保密的，应签订保密协议，且双方均有保密义务。中标人不得利用工作之便外泄资料或做其他用途，否则中标人需承担由此引起的法律责任和赔偿采购人的经济损失。本款规定的效力及于中标人及中标人的所有雇用人员。

四、报价须知

**13投标报价依据**

13.1投标报价计算依据包括本项目的招标文件（包括提供的附件）、招标文件答疑或修改的补充文书、工作量清单、项目现场条件等。

13.2招标文件明确的服务范围、服务内容、服务期限、服务质量要求、售后服务、管理要求与服务标准及考核要求等。

13.3服务内容一览表说明

13.3.1服务内容一览表说明应与投标人须知、合同条件、项目质量标准和要求等文件结合起来理解或解释。

13.3.2采购人提供的服务内容一览表是依照采购需求测算出的项目服务核心工作内容，与最终的实际履约可能存在小的出入，各投标人应自行认真踏勘现场，了解招标需求。投标人如发现该表和实际工作内容不一致时，应立即以书面形式通知采购人核查，除非采购人以答疑文件或补充文件予以更正，否则，核心工作内容应以服务内容一览表为准。

**14投标报价内容**

14.1依据本项目的招标范围和内容，中标人提供项目服务，其投标报价应包括以下费用：

14.2除投标需求中另有说明外，本项目投标报价（即投标总价）应包括招标文件承包范围内的全部工作内容，以及为完成项目服务内容与要求而发生的辅助性、配合性的相关费用，并且充分考虑合同包含的责任、义务和一般风险等各项全部费用。

14.3投标报价应将所有工作内容考虑在内，如有漏项或缺项，均属于投标人的风险，其费用视作已分配在报价明细表内单价或总价之中。投标人应逐项计算并填写单价、合计价和总价。

14.4投标人应考虑本项目可能存在的其他任何风险因素，包括政策性调价、人工和材料成本增涨、因设备使用年限增长引起的维修成本增加和效能衰减等。

14.5投标人按照投标文件格式中所附的表式完整地填写开标一览表及各类投标报价明细表，说明其拟提供服务的内容、数量、价格构成等。

14.6投标人只需在《开标一览表》中报出对应服务期限的投标价格即可。

14.7 投标报价组成详见第四章“投标报价明细表”

**15投标报价控制性条款**

15.1 投标报价不得超过公布的预算金额或最高限价，其中各年度或各分项报价（如有要求）均不得超过对应的预算金额或最高限价。

15.2 本项目只允许有一个报价，任何有选择的报价将不予接受。

15.3 投标人提供的服务应当符合国家和上海市有关法律、法规和标准规范，满足合同约定的服务内容和质量等要求。不得违反法规标准规定或合同约定，不得通过降低服务质量、减少服务内容等手段进行恶性低价竞争，扰乱正常市场秩序。

**★**15.4经评标委员会审定，投标报价存在下列情形之一的，该投标文件作无效标处理：

15.4.1投标报价和技术方案明显不相符的；

15.4.2 投标报价中缩减服务内容一览表内容的；

**16其他**

无

五、政府采购政策

**18促进中小企业发展**

**★**18.1中小企业（含中型、小型、微型企业，下同）的划定按照《中小企业划型标准规定》（工信部联企业【2011】300号）执行，参加投标的中小企业应当提供《中小企业声明函》（具体格式见“投标文件格式”），反之，视作非中、小微企业，不具备参与投标资格。如项目允许联合体参与竞争的，则联合体中各方均应为中小企业，并按本款要求提供《中小企业声明函》。

**★**18.2 事业单位、团体组织等非企业性质的政府采购供应商，不属于中小企业划型标准确定的中小企业，不得按《关于印发中小企业划型标准规定的通知》规定声明为中小微企业，也不适用《政府采购促进中小企业发展管理办法》。

**★**18.3 如项目允许联合体参与竞争的，组成联合体的中型企业和其他自然人、法人或者其他组织，与小型、微型企业之间不得存在投资关系。

**★**18.4供应商如提供虚假材料以谋取成交的，按照《政府采购法》有关条款处理，并记入供应商诚信档案。

**19促进残疾人就业（注：仅残疾人福利单位适用）**

19.1 符合财库【2017】141号文中所示条件的残疾人福利性单位视同小型、微型企业，享受促进中小企业发展的政府采购政策。残疾人福利性单位属于小型、微型企业的，不重复享受政策。

19.2 残疾人福利性单位在参加政府采购活动时，应当按财库【2017】141号规定的《残疾人福利性单位声明函》（具体格式详见“投标文件格式”），并对声明的真实性负责。