

招标编号：310115130250718123959-15259772



# 政府采购项目 招标文件

三林镇辖区公安辅助力量服务

采购人：上海市浦东新区三林镇人民政府

采购代理机构：上海百通项管科技有限公司

二〇二五年七月  
2025年07月31日

2025年07月30日

采购代理机构资质证书编号:甲级F131000583

审 定 人: 孙静捷

审 核 人: 陈洁

项目负责人: 胡艳辉

编 制 人: 胡艳辉

核 稿 人: 章颖

# 目 录

|                  |    |
|------------------|----|
| 第一章 招标公告 .....   | 1  |
| 第二章 投标人须知 .....  | 5  |
| 第三章 服务需求书 .....  | 24 |
| 第四章 合同条款 .....   | 24 |
| 第五章 投标文件格式 ..... | 54 |
| 第六章 评标办法 .....   | 75 |

# 第一章 招标公告

## 项目概况

三林镇辖区公安辅助力量服务（招标项目）的潜在投标人应在上海政府采购网（云采交易平台）获取招标文件，并于 2025-08-26 10:00:00（北京时间）前递交投标文件。

## 一、项目基本情况

项目编号：310115130250718123959-15259772

项目名称：三林镇辖区公安辅助力量服务

预算金额：16420000.00 元

最高限价：包件 1: 6070000.00 元；包件 2: 5330000.00 元；包件 3: 5020000.00 元。

采购需求： /

### 标项一

包名称：包件 1：三林派出所辖区公安辅助力量服务

数量：1

预算金额（元）：6070000.00 元

简要规则描述：本包件为三林派出所辖区公安辅助力量服务，通过配合公安部门对三林派出所辖区的居村委、地铁站等区域进行周密的巡查治安防控工作，从而降低三林派出所辖区的发案率，提高百姓安全感及满意度。本包件年度工作量不少于 173304 小时，共 12 个月。由投标人根据工作内容、执勤区域合理安排，从而确保项目绩效目标达成。本项目共设 3 个包件，同一投标人可对一个包件进行投标，也可对多个包件同时进行投标，同一投标人允许最多中标 3 个包件。（具体详见第三章服务需求书）

### 标项二

包名称：包件 2：杨思派出所辖区公安辅助力量服务

数量：1

预算金额（元）：5330000.00 元

简要规则描述：本包件为杨思派出所辖区公安辅助力量服务，通过配合公安部门对杨思派出所辖区的居村委、地铁站等区域进行周密的巡查治安防控工作，从而降低杨思派出所辖区内的发案率，提高百姓安全感及满意度。本包件年度工作量不少于 152424 小时，共 12 个月。由投标人根据工作内容、执勤区域合理安排，从而确保项目绩效目标达成。本项目共设 3 个包件，同一投标人可对一个包件进行投标，也可对多个包件同时进行投标，同一投标人允许最多中标 3 个包件。（具体详见第三章服务需求书）

### 标项三

包名称：包件 3：前滩派出所辖区公安辅助力量服务

数量：1

预算金额（元）：5020000.00 元

简要规则描述：本包件为前滩派出所辖区公安辅助力量服务，通过配合公安部门对前滩区域进行周密的巡查治安防控工作，从而降低前滩区域的发案率，提高百姓安全感及满意度。本包件年度工作量不少于 115032 小时，共 12 个月。由投标人根据工作内容、执勤区域合理安排，从而确保项目绩效目标达成。本项目共设 3 个包件，同一投标人可对一个包件进行投标，也可对多个包件同时进行投标，同一投标人允许最多中标 3 个包件。（具体详见第三章服务需求书）

合同履行期限：服务期限 12 个月，具体以合同签订日期为准。

本项目（ 否 ）接受联合体投标。

## 二、申请人的资格要求

1. 满足《中华人民共和国政府采购法》第二十二条规定；
2. 落实政府采购政策需满足的资格要求：（1）落实预留份额措施，提高中小企业在政府采购中的份额，扶持中小企业政策：本项目专门面向中小企业采购，评审时中小企业均不执行价格折扣优惠。（2）残疾人福利性单位，并将其视同小微企业。
3. 本项目的特定资格要求：
  - （1）符合《中华人民共和国政府采购法》第二十二条的规定；
  - （2）未被“信用中国”(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；
  - （3）须系我国境内依法设立的法人或非法人组织；
  - （4）具有省、自治区、直辖市公安局颁发的《保安服务许可证》；
  - （5）本项目不允许转包。

## 三、获取招标文件

时 间：2025-08-01 至 2025-08-08，每天上午 00:00:00~12:00:00，下午 12:00:00~23:59:59（北京时间，法定节假日除外）

地点：上海政府采购网（云采交易平台）

方式：本项目采用电子化采购方式，采购人、采购代理机构向供应商免费提供电子采购文件，不再提供纸质文件。获取网址：<http://www.zfcg.sh.gov.cn/>

售价（元）：0

#### 四、提交投标文件截止时间、开标时间和地点

提交投标文件截止时间：2025-08-26 10:00:00（北京时间）

投标地点：电子投标文件：上海政府采购网（云采交易平台）<http://www.zfcg.sh.gov.cn/>

备用纸质投标文件：上海市浦东新区向城路 58 号 6 楼（具体会议室见当日指示牌）

开标时间：2025-08-26 10:00:00

开标地点：上海市浦东新区向城路 58 号 6 楼（具体会议室见当日指示牌）

#### 五、公告期限

自本公告发布之日起 5 个工作日。

#### 六、其他补充事宜

1. 包件 1 已于 2025 年 07 月 01 日在上海政府采购网发布政府采购意向，公告链接：<http://www.zfcg.sh.gov.cn/site/detail?parentId=137027&articleId=GX/p9iHLvPF+bg2+8+6KEA==&utm=site.site-PC-39935.1024-pc-wsg-secondLevelPage-front.31.0e7081206b8211f0907059be8a3b109d>；包件 2 已于 2025 年 07 月 01 日在上海政府采购网发布政府采购意向，公告链接：<http://www.zfcg.sh.gov.cn/site/detail?parentId=137027&articleId=tmm8n71GcMWeE2yWbKIaGw==&utm=site.site-PC-39935.1024-pc-wsg-secondLevelPage-front.2.0e7081206b8211f0907059be8a3b109d>；包件 3 已于 2025 年 07 月 01 日在上海政府采购网发布政府采购意向，公告链接：<http://www.zfcg.sh.gov.cn/site/detail?parentId=137027&articleId=YZLPzaC70b2GjESdJlJkFA==&utm=site.site-PC-39935.1024-pc-wsg-secondLevelPage-front.1.0e7081206b8211f0907059be8a3b109d>。

2. 开标所需携带其他材料：本公司不提供上网网络（WIFI），届时请供应商代表持提交投标文件时所使用的数字证书（CA 证书）及备用纸质投标文件前来参加开标，另请自带无线上网卡及可无线上网的笔记本一台（笔记本电脑应提前确认是否浏览器设置、CA 证书管理器下载等，确保和 CA 证书匹配可以正常登陆上海政府采购网）。

3. 发布公告的媒介：以上信息若有变更我们会通过“上海政府采购网”、“/”通知，请供应商关注。

#### 七、对本次招标提出询问，请按以下方式联系

##### 1. 采购人信息

名称：上海市浦东新区三林镇人民政府

地 址：上海市浦东新区凌兆路 585 号

联系方式：021-58493330

2. 采购代理机构信息（如有）

名 称：上海百通项管科技有限公司

地 址：上海市浦东新区向城路 58 号 6 楼

联系方式：陈洁、胡艳辉，13308394467

3. 项目联系方式

项目联系人：陈洁、胡艳辉

电 话：13308394467

## 第二章 投标人须知

### 投标人须知前附表

| 序号 | 目录名称      | 内 容                                                                                                                                                                                                                                                                          |
|----|-----------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 1. | 项目名称      | 三林镇辖区公安辅助力量服务                                                                                                                                                                                                                                                                |
| 2. | 项目内容      | 详见“服务需求书”。                                                                                                                                                                                                                                                                   |
| 3. | 项目类别      | 货物□ 服务■                                                                                                                                                                                                                                                                      |
| 4. | 是否允许联合体投标 | <p>■不允许</p> <p>□允许联合体的要求：本项目允许*家供应商组成联合体，由具备**资质的供应商作为联合体牵头人。</p>                                                                                                                                                                                                            |
| 5. | 项目划分包件情况  | <p>□本项目不划分包件。</p> <p>■本项目包含 3 个包件，同一投标人允许最多中标 3 个包件。</p> <p>包件具体情况如下：</p> <p>包件 1：三林派出所辖区公安辅助力量服务，预算金额：6070000.00 元，最高限价：6070000.00 元。</p> <p>包件 2：杨思派出所辖区公安辅助力量服务，预算金额：5330000.00 元，最高限价：5330000.00 元。</p> <p>包件 3：前滩派出所辖区公安辅助力量服务，预算金额：5020000.00 元，最高限价：5020000.00 元。</p> |
| 6. | 采购预算      | 人民币 16420000.00 元整。                                                                                                                                                                                                                                                          |
| 7. | 最高限价      | <p>□无，</p> <p>■有：包件 1：6070000.00 元；包件 2：5330000.00 元；包件 3：5020000.00 元。</p>                                                                                                                                                                                                  |
| 8. | 采购人       | <p>单位名称：上海市浦东新区三林镇人民政府</p> <p>地 址：上海市浦东新区凌兆路 585 号</p> <p>联 系 人：邹老师</p> <p>电 话：021-58493330</p>                                                                                                                                                                              |
| 9. | 采购代理机构    | <p>公司名称：上海百通项管科技有限公司</p> <p>地 址：上海市浦东新区向城路 58 号 6 楼</p> <p>联 系 人：陈洁、胡艳辉</p> <p>电 话：13308394467</p> <p>传 真：021-50908715</p>                                                                                                                                                   |

|     |            |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |
|-----|------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 10. | 招标代理服务费等费用 | <p>■ 投标报价应包含采购代理服务费用。供应商在成交后须向采购代理机构支付采购代理服务费用，收费标准以各包件成交金额为基础参照国家计委关于印发《招标代理服务收费管理暂行办法》的通知（计价格〔2002〕1980号）及《国家发展改革委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号收取。</p> <p>□ 投标报价不包含采购代理服务费用。由采购人按照招标代理合同的约定向采购代理机构支付相应费用。</p>                                                                                                                                              |
| 11. | 招标文件的发售和获取 | 详见招标公告                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |
| 12. | 投标保证金      | 本项目无需缴纳投标保证金。                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |
| 13. | 现场踏勘       | <p>■ 自行踏勘。</p> <p>□ 统一踏勘。集合时间：/ 集合地点：/ 联系人：/ 联系电话：/。</p> <p>投标人取得招标文件后，可前往项目现场踏勘以了解任何足以影响投标报价、编制投标文件和签署合同所需了解的全部信息，如现有设备情况、材料加工、材料堆放及用水、用电和道路运输等因素，都应在投标时一并考虑。投标人一经中标，不得以不了解现场情况为由，提出延长合同期和提高合同价等要求。投标人应自行承担现场踏勘的费用，并对踏勘现场后做出的判断自行承担责任和风险。</p> <p><b>注：</b>采购人在踏勘现场中口头介绍的情况，除采购人事后形成书面记录、并以澄清或修改公告的形式发布、构成招标文件的组成部分以外，其他内容仅供投标人在编制投标文件时参考，采购人不对投标人据此作出的判断和决策负责。</p> |
| 14. | 疑问提问截止时间   | <p>潜在投标人经过现场踏勘后，对招标文件如有疑问，可要求澄清。澄清要求应以书面形式（盖单位公章）在<b>2025年08月11日下午15:00时之前</b>传真至采购代理机构（传真号码：021-50908715），原件可采用快递方式送达。</p> <p>为保证招标的合法性、公平性，潜在投标人认为本项目的服务需求书中的技术、服务等相关需求指标存在排他性或歧视性的，可在收到或下载招标文件之日起10日内提出并附相关证据，采购人或采购代理机构将及时进行调查或组织论证，如情况属实，采购人或采购代理机构将对相关技术、服务需求指标作相应修改。</p>                                                                                     |
| 15. | 报价范围       | （1）投标总价包含达到合同验收要求及完成所有相关服务的所                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        |

|     |                |                                                                                                                                                                                                                                                      |
|-----|----------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|     |                | <p>有费用。</p> <p>(2) ★供应商应针对本招标文件里所有的服务及相关货物（如有）进行报价，不能只对部分服务及货物进行报价。若投标报价有缺项漏项的，按以下办法处理：</p> <p>■若有缺项漏项的，其投标文件按无效响应处理。</p> <p>□允许缺漏项最高项数：*项，超过该项数的投标文件按无效响应处理。</p> <p>若投标文件中的缺漏项数量在上述规定的范围内，视为缺漏项的价格包含在投标总价中，评审时不调整评标价。如若中标，应按招标要求对全部服务及相关货物进行履约。</p> |
| 16. | 报价方式           | <p>(1) 报价币种：人民币报价（含税价）</p> <p>(2) 投标人所报的投标价应是□总价 ■单价 □其他（比如折扣率）固定不变的。各投标人报价时应充分考虑材料、人工等价格波动等风险，一旦中标，在投标期间和合同履行期间不得以任何理由提出予以变更价格。</p>                                                                                                                 |
| 17. | 是否允许递交备选投标方案   | <p>■不允许。★本项目不接受选择性报价，否则将按无效投标处理。</p> <p>□允许</p>                                                                                                                                                                                                      |
| 18. | 合同转让与分包        | <p>(1) 本项目合同不得转让。</p> <p>(2) 是否允许分包（合同非主体部分）：</p> <p>■不允许分包（合同非主体部分）</p> <p>□允许分包（合同非主体部分）：</p> <p>分包具体内容：如果投标人无**资质，应将**部分的工作分包给具有**资质的供应商。</p> <p>分包内容的金额或比例：约占合同总价的**%。</p>                                                                       |
| 19. | 付款方式           | 详见第三章《服务需求书》                                                                                                                                                                                                                                         |
| 20. | 投标有效期          | 自投标文件提交截止之日起 90 日历天                                                                                                                                                                                                                                  |
| 21. | 投标文件有效性        | 投标文件纸质版与上海政府采购网上的电子投标文件不一致，以上海政府采购网上的电子投标文件为准。                                                                                                                                                                                                       |
| 22. | 投标文件纸质版份数及编制要求 | <p>正本壹份，副本贰份（应在招标文件规定的地方签字盖章），纸质文件仅作备查使用，建议双面打印。</p> <p>若投标多个包件，可编制在同一本投标文件中，但投标响应内容应按包件独立编制。共性内容可不重复，但应在各包件都适用的内容</p>                                                                                                                               |

|     |               |                                                                                                                                                                                                                                                                                       |
|-----|---------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|     |               | 前标明“以下内容适用于包件*、包件*”。                                                                                                                                                                                                                                                                  |
| 23. | 重大违法记录情况的要求   | 年份要求：前三年，<br>时间范围：本次投标截止之日起计，倒推算日期。                                                                                                                                                                                                                                                   |
| 24. | 投标人的类似项目业绩的要求 | 年份要求：近三年，<br>时间范围：本次投标截止之日起计，倒推算日期。                                                                                                                                                                                                                                                   |
| 25. | 投标            | <p><b>投标截止时间：</b>2025-08-26 10:00:00（北京时间）</p> <p><b>投标地点：</b>电子投标文件：www.zfcg.sh.gov.cn；纸质投标文件邮寄地址：上海市浦东新区向城路 58 号 6 楼。</p> <p><b>注：</b>各供应商在投标文件加密上传后，须及时联系采购代理机构进行投标签收（投标截止时间之后，采购代理机构将无法签收），投标人应及时查看签收情况，并打印签收回执。未签收的投标文件视为投标未完成，投标失败。</p>                                         |
| 26. | 开标会           | <p><b>开标时间：</b>2025-08-26 10:00:00（北京时间）</p> <p><b>开标地点：</b>上海市浦东新区向城路 58 号 6 楼会议室（具体会议室见当日指示牌）</p> <p><b>注：</b>签到和解密的操作时长分别为 30 分钟，投标人应在规定时间内完成上述签到或解密操作，逾时未完成签到或解密的投标人，其投标将作无效标处理。因系统原因导致投标人无法在上述要求时间内完成签到或解密的除外。</p>                                                               |
| 27. | 开标一览表         | <p>（1）开标时仅对本项目《开标一览表》的内容进行唱标，采购文件另有要求的从其规定。</p> <p>（2）依据《政府采购货物和服务招标投标管理办法》（财政部第 87 号令）规定，开标时，投标文件中开标一览表（报价表）内容与投标文件中明细表内容不一致的，以开标一览表（报价表）为准。投标文件的大写金额和小写金额不一致的，以大写金额为准。</p> <p>（3）请投标供应商在“开标一览表（报价表）”内务必填写正确的大写金额，以补救因报价金额“单位”差错造成的错误。</p> <p>（4）电子投标工具中填写开标一览表的投标总价请务必核实无误后再提交。</p> |
| 28. | 格式            | 所提交的文件及格式应符合《上海市电子政府采购管理暂行办法》（沪                                                                                                                                                                                                                                                       |

|     |          |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |
|-----|----------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|     |          | 财采〔2012〕22号)的相关规定                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |
| 29. | 资格审查     | 资格审查的标准和方法详见招标文件第六章评标办法中“二、资格审查”的相关规定。                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |
| 30. | 符合性审查    | 符合性审查的标准和方法详见招标文件第六章评标办法中“三、符合性审查”的相关规定。                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |
| 31. | 异常低价投标审查 | 异常低价投标审查的标准和方法详见招标文件第六章评标办法中“四、异常低价投标审查”的相关规定。                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |
| 32. | 评标办法     | <input type="checkbox"/> 最低评标价<br><input checked="" type="checkbox"/> 综合评分法                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |
| 33. | 政策功能     | <p>(1) <b>残疾人福利性单位</b>: 视同小型、微型企业。投标人若为符合条件的残疾人福利性单位, 须按规定提供真实、完整、准确的《残疾人福利性单位声明函》。</p> <p>投标人提供的《残疾人福利性单位声明函》与事实不符的, 依照《政府采购法》第七十七条第一款的规定追究法律责任。中标人为残疾人福利性单位的, 随中标结果同时公告其《残疾人福利性单位声明函》, 接受社会监督。</p> <p>(2) <b>中小企业</b>:</p> <p>1) 中小企业参加本项目采购活动的, 应当根据《政府采购促进中小企业发展管理办法》(财库〔2020〕46号)规定, 提供加盖投标人单位公章的《中小企业声明函》。如为联合体投标, 联合体各方均需提供加盖投标人单位公章的《中小企业声明函》。</p> <p>2) 本项目专门面向中小企业采购。在服务采购项目中, 服务由中小企业承接(即投标人提供服务的人员为中小企业依照《中华人民共和国劳动合同法》订立劳动合同的从业人员), 评审时中小企业产品均不执行价格折扣优惠。</p> <p>3) 根据《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), 本项目中小企业所属的行业为<u>租赁和商务服务业</u>。</p> <p>4) 专门面向中小企业采购且接受联合体投标, 联合体各方均为中小企业的, 联合体视同中小企业。其中, 联合体各方均为小微企业的, 联合体视同小微企业。</p> <p>5) 通过发布公告方式邀请供应商后, 符合资格条件的中小企业数量不足3家的, 应当中止采购活动, 视同未预留份额的采购项目或</p> |

|                 |              |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |
|-----------------|--------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|                 |              | <p>者采购包，按照《政府采购促进中小企业发展管理办法》（财库〔2020〕46号）第九条有关规定重新组织采购活动。</p> <p>6) 享受扶持政策获得政府采购合同的，小微企业不得将合同分包给大中型企业，中型企业不得将合同分包给大型企业。</p> <p>7) 投标人提供的《中小企业声明函》有明显错误的，可以依法要求投标人澄清修改。投标人提供虚假材料谋取中标的，依照《中华人民共和国政府采购法》等国家有关规定追究相应责任。</p> <p>8) 事业单位、团体组织等非企业性质的政府采购投标人，原则上不能参与专门面向中小企业采购的项目，但能在政府采购活动中提供的货物全部为中小企业制造的情况除外。</p> <p>9) 政府采购监督检查、投诉处理及政府采购行政处罚中对中小企业的认定，由货物制造商或者工程、服务供应商注册登记所在地的县级以上人民政府中小企业主管部门负责。</p> <p>10) 中小企业规模类型自测小程序已上线，自测链接：<br/><a href="https://baosong.miit.gov.cn/ScaleTest">https://baosong.miit.gov.cn/ScaleTest</a></p> |
| 34.             | 质疑           | <p>供应商认为采购文件、采购过程、中标结果使自己的权益受到损害的，应在知道或者应知其权益受到损害之日起10日内，以书面形式向采购人、采购代理机构提出质疑。具体详见投标人须知正文相关内容。</p> <p>接收质疑函的联系人及联系方式为：上海市浦东新区向城路58号6楼，上海百通项管科技有限公司政府采购三部，联系人：陈洁，联系电话：18918322133，电子邮箱：btzxsix@163.com。</p>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          |
| <b>电子投标特别提醒</b> |              |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |
| 1.              | 注册登记         | <p>供应商应根据《上海市数字证书使用管理办法》等规定向本市依法设立电子认证服务机构申请用于身份认证和电子签名的数字证书，并严格按照规定使用电子签名和电子印章。</p> <p>为确保云采交易平台数据的合法、有效和安全，供应商应在云采交易平台注册登记入库并获得账号和密码。</p>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |
| 2.              | 招标公告、招标文件的更正 | <p>采购人和采购代理机构可以依法对招标公告、招标文件进行更正，更正文件应在云采交易平台上公告，并通过云采交易平台发送至已下载招标文件的供应商工作区，或者通过电子邮件发送给已下载招标文件的供应商。</p>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |

|    |               |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |
|----|---------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 3. | 投标文件的编制、加密和上传 | <p>(1) 供应商下载招标文件后, 应使用云采交易平台提供的客户端投标工具编制投标文件。</p> <p>(2) 供应商应按照招标文件要求提交商务文书和法律文书文件的彩色扫描文件, 并在投标客户端中采用 PDF 格式上传所有资料, 文件格式参考招标文件有关格式。</p> <p>(3) 投标文件须先以 WORD 编辑器编辑, 按招标文件要求填写好内容后转换为 PDF 文件。此 PDF 文件应附带目录以及文档结构图功能, 以便投标工具抽取目录。WPS 转 PDF 格式的文档, 在 WPS Office 软件中, 先点击左上角“文件”, 选择“另存为”, 并在弹框里选择保存路径、文件类型选择“PDF 文件格式”, 点击“保存”, 生成 PDF 文件。Word 转 PDF 格式的文档, 先点击左上角“文件”, 再点击“导出”、“创建 PDF/XPS”, 在弹框里选择保存路径、文件类型选择“PDF 文件格式”, 点击“发布”, 生成 PDF 文件(如第一次使用 Office 软件生成带目录结构文件, 需在发布前点击“选项”, 并勾选“创建书签时使用”)。</p> <p>(4) 如因上传、扫描、格式等原因导致评审时受到影响, 由供应商承担相应责任。采购人认为必要时, 可以要求供应商提供商务文书和法律文书原件进行核对, 供应商必须按时提供。否则, 视作未实质性响应招标文件的要求, 并对该供应商进行调查, 有欺诈行为的按有关规定进行处理。</p> <p>(5) 供应商和云采交易平台应分别对投标文件实施加密。在投标截止时间前, 供应商通过投标工具使用数字证书对投标文件加密后上传至云采交易平台, 再经过云采交易平台加密保存。</p> <p>(6) 由于供应商的原因造成其投标文件未能加密而致投标文件在开标前泄密的, 由供应商自行承担责任。</p> |
| 4. | 网上投标          | <p>(1) 登入投标客户端: 供应商用上海市电子签名认证证书(CA 证书)登陆云采交易平台投标客户端。</p> <p>(2) 填写网上投标文件: 供应商在投标客户端中选择要参与的项目, 在投标文件提交截止时间前按照系统设置和招标文件要求填写基本信息并勾选本次参与投标的包件号。填写完成后, 导入线下编制的投标文件, 并对各检查项、打分项进行标记匹配响应。匹配完成后, 系统会对供应商的“基本信息”、“导入投标文件”和“标书匹配”等操作进行完整度检查。</p>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |

|    |             |                                                                                                                                                                                                                                                                                                           |
|----|-------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|    |             | (3) 完成投标：待检查进度变为 100%后，点击“生成电子加密标书”输入 CA 密码生成电子加密标书，点击“上传电子加密标书”将加密标书上传至云采交易平台，供应商须自行对上传情况进行确认。                                                                                                                                                                                                           |
| 5. | 投标文件<br>签收  | <p>各供应商在投标文件加密上传后，须及时联系采购代理机构进行签收（投标截止时间之后，采购代理机构将无法签收），供应商应及时查看签收情况，并打印签收回执。未签收的投标文件视为投标响应未完成，响应失败。</p> <p>若项目未到达投标截止时间，供应商可对已完成上传投标文件的项目进行“撤回”，如状态显示为“签收成功”的，供应商应及时联系采购代理机构进行“撤销签收”后，再进行“撤回”操作。</p>                                                                                                     |
| 6. | 投标截止        | <p>投标截止与开标时间以云采交易平台显示的时间为准；</p> <p>投标截止时间后云采交易平台不再接受供应商上传首次投标文件。</p>                                                                                                                                                                                                                                      |
| 7. | 开标          | <p>(1) 参加开标会议。供应商在完成网上投标文件提交后，其法定代表人或授权委托人应携带纸质投标文件及设备（笔记本电脑、无线上网卡、电子签名认证证书、纸质投标文件），按照招标文件规定的时间和地点出席开标会议。</p> <p>(2) 开标程序在云采交易平台进行，所有上传投标文件的供应商应登录云采交易平台参加开标。</p> <p>☆(3) 签到的操作时长为 30 分钟，供应商应在规定时间内完成上述签到操作，逾时未完成签到的供应商，将作无效投标处理。因系统原因导致供应商无法在上述要求时间内完成签到的除外。</p> <p>(4) 若发生影响正常开标的系统故障，开标时间将另行公告或通知。</p> |
| 8. | 投标文件<br>解密  | <p>云采交易平台显示投标截止时间后，由采购代理机构解除云采交易平台对投标文件的加密。供应商应在规定时间内使用数字证书对其投标文件解密。☆解密的操作时长为 30 分钟，供应商应在规定时间内完成上述解密操作，逾时未完成解密的供应商，将作无效投标处理。因系统原因导致供应商无法在上述要求时间内完成签到或解密的除外。</p>                                                                                                                                           |
| 9. | 开标记录<br>的确认 | <p>(1) 投标文件解密后，云采交易平台根据投标文件中开标一览表的内容自动汇总生成开标记录表。</p> <p>(2) 供应商应及时检查开标记录表的数据是否与其投标文件中的开标一览表一致，并作出确认。</p> <p>(3) 供应商发现开标记录表与其投标文件开标一览表数据不一致的，</p>                                                                                                                                                          |

|     |            |                                                                                                                                                                                                                           |
|-----|------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|     |            | <p>应及时向采购人或采购代理机构提出更正，采购人或采购代理机构应核实开标记录表的内容是否与投标文件中的开标一览表一致。如不一致的，应及时更正。</p> <p>（4）供应商未对开标记录表提出异议，又拒不作出确认的，视为确认开标记录表的内容。</p>                                                                                              |
| 10. | 其他         | <p>本项目采购过程中因以下原因导致的不良后果，采购代理机构不承担责任：</p> <p>（1）云采交易平台发生技术故障或遭受网络攻击对项目所产生的影响。</p> <p>（2）本采购代理机构以外的单位或个人在云采交易平台中的不当操作对本项目产生的影响。</p> <p>（3）云采交易平台的程序设置对本项目产生的影响。</p> <p>（4）其他无法预计或不可抗拒的因素。</p> <p>供应商若参加本项目，即视为同意上述免责内容。</p> |
| 11. | 云采交易平台获取帮助 | <p>提供周一至周五 9:00-17:30 的热线咨询服务</p> <p>服务热线：95763。</p>                                                                                                                                                                      |

# 投标人须知正文

## 一、说明

### 1. 适用范围

1.1 本招标文件仅适用于招标公告中所述项目的服务采购。

1.2 根据上海市财政局政府采购管理处发布的《关于上海市政府采购云平台试运行通知》、《关于上海市政府采购云平台第二批单位上线运行的通知》的规定，本项目招投标相关活动在上海市政府采购云平台（以下简称：采购云平台，网址：[www.zfcg.sh.gov.cn](http://www.zfcg.sh.gov.cn)）云采交易平台系统进行。采购云平台由上海市财政局建设和维护。投标人应根据上海市财政局《关于印发〈上海市电子政府采购管理暂行办法〉的通知》（沪财采〔2012〕22号）等有关规定和要求执行。投标人在采购云平台的有关操作方法，可以参照上海政府采购网首页“操作须知”专栏中的有关内容和操作要求办理。

### 2. 定义

- 2.1 “采购人”系指本项目公告中所述采购人。
- 2.2 “投标人”系指向采购人及采购代理机构提交投标文件的供应商。
- 2.3 “服务”系指招标文件规定投标人承担的服务义务。
- 2.4 “货物”系指招标文件规定投标人承担的与本服务项目相关的货物。
- 2.5 “买方”系指在合同的买方项下签字的法人单位，即本项目的采购人。
- 2.6 “卖方”系指提供合同服务的投标人。
- 2.7 “采购代理机构”系指上海百通项管科技有限公司。

### 3. 合格的投标人

3.1 供应商参加政府采购活动应当具备下列条件：

- （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。

1.2 参加本项目投标的供应商，应当具备的其他资格要求详见招标公告。

3.3 招标公告中规定接受联合体投标的，还应遵守以下规定：

3.3.1 参加联合体的供应商均应当符合招标文件规定的合格投标人的条件，并应当向采购人提交联合投标协议书，载明联合体各方承担的工作和义务。联合体各方必须指定牵头人，授权其代表所有联合体成员负责投标和合同实施阶段的主办、协调工作，并

使用牵头人数字证书（CA 证书）参加投标。

3.3.2 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。

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

3.3.4 招标文件要求提交投标保证金的，可以由联合体中的一方或者多方共同交纳投标保证金，其交纳的投标保证金对联合体各方均具有约束力。

3.3.5 联合体中标的，联合体牵头人与采购人在云采交易平台签订采购合同，联合体各方就采购合同约定的事项对采购人承担连带责任。

3.3.6 根据《财政部关于在政府采购活动中查询及使用信用记录有关问题的通知》（财库〔2016〕125 号）的规定，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，将拒绝其参与政府采购活动。

**3.3.7 联合体中标的项目，在中标公告中联合体各方的相关信息均应一并公告。**

3.3.8 其他要求详见前附表。

#### 4. 投标费用

无论中标与否，投标人须自行承担所有与参加投标有关的全部费用。

## 二、招标文件

#### 5. 招标文件的组成

5.1 招标文件用以阐明所需服务、招标投标程序及要求、技术规格书和合同条款。招标文件由下述部分组成：

- （1）招标公告
- （2）投标人须知
- （3）服务需求书
- （4）合同条款
- （5）投标文件格式
- （6）评标办法

5.2 除非另有特别说明，招标文件不单独提供服务活动所在地的自然环境、气候条件、公用设施等情况，投标人被视为熟悉上述与履行合同有关的一切情况。

5.3 无论是否递交投标文件，投标人都应承诺对招标文件保密的义务。

5.4 投标人在参与本项目中，对于采购人和最终用户披露和提供的所有信息，应作为商业秘密对待并予以保护，未经采购人和最终用户授权，不得将任何信息泄漏给第三方。否则，采购人和最终用户有权追究投标人的责任。

5.5 投标人一旦中标，须保障采购人和最终用户在使用其服务及其任何部分不受到第三

方关于侵犯商业秘密的指控。任何第三方如果提出相关指控，投标人须与第三方交涉并承担由此而引起的一切法律责任和费用。

## 6. 招标文件的澄清

投标人对招标文件如有疑问，可在招标文件前附表规定的时间内，以书面形式向采购代理机构提出。采购代理机构将在收到询问函后 3 个工作日内以书面形式答复投标人，并在其认为必要时，将澄清、修改或补充文件发给已购买招标文件的每一投标人，该补充文件如影响投标文件编制的，应当在投标截止时间前 15 日发出，不足 15 日的，应顺延开标时间。

## 7. 招标文件的修改

7.1 采购人可以对已发出的招标文件主动进行澄清或修改。澄清和修改的内容可能影响投标文件编制的，采购人应当在投标截止时间至少 15 日前，以书面形式通知所有获取招标文件的潜在投标人；不足 15 日的，采购人应当顺延提交投标文件的截止时间。

7.2 招标文件的修改将在上海政府采购网上发布公告，并对投标供应商具有约束力。投标供应商应主动上网查询。

7.3 补充文件将构成招标文件的一部分，对投标人有约束力。

7.4 当后发的补充文件与原招标文件或此前发出的补充文件之间存在不一致时，以后发的补充文件为准。

## 8. 对招标文件的质疑和处理

8.1 投标人对招标文件提出质疑的，应当在获取招标文件或招标文件公告期限届满之日起 10 日内提出。

8.2 采购人、采购代理机构对投标人提出的质疑，应依据本须知第 35 条的相关规定进行处理。

8.3 采购代理机构因处理质疑而对招标文件进行的澄清和修改，可能影响投标人编制投标文件的，依据本须知第 6 条、第 7 条的相关规定执行。

## 三、投标文件的编写

### 9. 编写要求

9.1 投标人应仔细阅读招标文件的所有内容及上海政府采购网首页“操作须知”专栏中操作手册，按招标文件的要求及上海政府采购网供应商操作手册相关要求提供投标文件，对招标文件的实质性要求做出完全响应，并保证所提供资料的真实性。否则，其投标可能被拒绝。

9.2 投标人须在上海政府采购网下载、安装“投标客户端工具”，在该工具基础上完成投标文件录入、投标、投标文件加密等内容的操作。

### 10. 投标的语言及计量单位

10.1 投标文件、投标交换的文件和来往信件，应以中文书写。

10.2 除招标文件的技术要求中另有规定外，计量单位应使用中华人民共和国法定计量单位。

## 11. 投标文件的组成

详见本招标文件第五章。

## 12. 投标文件格式

投标人应按照招标文件或云采交易平台投标客户端中提供的格式，在网上完整地填写投标报价表以及相关投标内容。

## 13. 投标报价

13.1 投标报价应包含服务达到验收要求及完成所有相关货物的所有费用。投标人若有漏项则自行承担相关风险，价格不做调整；若报价有虚增项目或服务数量，结算时相应扣除该部分费用。

13.2 其余要求详见前附表。

## 14. 投标货币

投标文件的报价一律用人民币报价。

## 15. 资格证明文件

见第五章投标文件组成中“投标人的资格证明文件”中要求。

## 16. 技术投标文件

投标人必须依据招标文件中的相关要求，提交证明其拟供的服务或伴随货物符合招标文件规定的技术响应文件，作为投标文件中技术标的主要内容。

## 17. 投标保证金

17.1 投标保证金具体要求：**见前附表**；未按规定提交投标保证金的，将被视为无效投标，采购代理机构将予以拒绝。

17.2 投标人在投标截止时间前撤回已提交的投标文件的，采购人将在收到投标人书面撤回通知之日起五个工作日内退还已收取的投标保证金，但因投标人自身原因导致无法及时退还的除外。

17.3 未中标人的投标保证金，将在中标通知书发出后五个工作日内退还。

17.4 中标人的投标保证金，在采购合同签订后五个工作日内退还或转为履约保证金。

17.5 采购代理机构逾期退还保证金的，除应当退还投标保证金本金外，还应当按中国人民银行同期贷款基准利率上浮 20%后的利率支付超期资金占用费，但因投标人自身原因导致无法及时退还的除外。

17.6 发生以下情况投标保证金将不予退还：

- (1) 开标后投标人在投标有效期内撤销投标的；
- (2) 中标人无正当理由不与采购人订立合同的；

(3) 中标人在签订合同时向采购人提出附加条件的;

(4) 中标人不按招标文件要求提交履约保证金的。

## 18. 投标有效期

18.1 投标有效期详见前附表要求。

18.2 采购代理机构可于投标有效期期满之前书面要求投标人延长有效期, 投标人可以书面方式拒绝上述要求且有权索回其投标保证金。同意延长投标有效期的投标人, 不得修改投标文件的内容, 但其投标保证金的有效期相应延长, 有关退还和不予退还投标保证金的规定在投标有效期的延长期内继续有效。

## 19. 投标文件的制作及签署

19.1 按照《上海市电子政府采购暂行管理办法》规定执行。

19.2 投标文件书写应清楚工整, 除投标人对错处作必要修改外, 投标文件中不得有加行、涂抹或改写。若有修改须法定代表人/公司负责人或其授权代表签名/印章。

## 四、投标文件的递交

## 20. 电子文件的录入和上传

20.1 投标人在投标文件制作完成后须使用上海市电子签名认证证书(CA证书)登录“云采交易平台投标客户端”, 按照系统设置和招标文件要求填写基本信息并勾选本次参与投标的包件号。

20.2 填写完成后, 导入线下编制的投标文件, 并对各检查项、打分项进行标记匹配响应。匹配完成后, 系统会对供应商的“基本信息”、“导入投标文件”和“标书匹配”等操作进行完整度检查。

20.3 待检查进度变为100%后, 点击“生成电子加密标书”输入CA密码生成电子加密标书, 点击“上传电子加密标书”将加密标书上传至云采交易平台, 供应商须自行对上传情况进行确认。

20.4 投标文件加密上传后, 投标人须及时联系采购代理机构进行投标签收(投标截止时间之后, 采购代理机构业务员将无法投标签收)。投标人应及时查看签收情况, 并打印签收回执。未签收的投标文件视为投标未完成, 投标失败。

## 21. 投标截止时间

21.1 所有电子投标文件必须按招标文件规定的投标截止时间上传、解密。

21.2 网上投标截止时间前, 投标人应充分考虑到网上投标可能发生的故障和风险。对发生的任何故障和风险造成投标人投标内容不一致或利益受损或投标失败的, 采购人、采购代理机构不承担任何责任。

21.3 出现本须知第6条、第7条和第8条的情形, 因招标文件的修改而推迟投标截止日期时, 投标人应按采购代理机构发布的修改通知中规定的时间递交。

## 22. 迟交的投标文件

22.1 按照《上海市电子政府采购暂行管理办法》规定执行。

22.2 采购代理机构将拒绝接收在投标截止时间后上传的投标文件。

## 23. 投标文件的修改、撤回和撤销

23.1 按照《上海市电子政府采购暂行管理办法》规定执行。

23.2 投标人在提交投标文件后可对其投标文件进行修改或撤回，但必须在投标截止时间前对已完成上传投标的项目进行撤销或重新修改。（注：投标人可在政采云投标客户端大厅中的“进行中的项目”标签页下找到需要撤回的项目，点击“撤回”即可。如采购代理机构已签收投标文件，则投标人需先联系采购代理机构项目业务员撤销签收，再进行撤回修改。）

23.3 投标截止后，投标人不得修改投标文件。

23.4 投标人不得在开标时间起至投标文件有效期期满前撤销投标文件。

## 五、开标和评标

### 24. 开标

24.1 采购代理机构将在招标文件中规定的日期、时间和地点组织开标。投标人的法定代表人或其授权代表须携带纸质投标文件及设备（笔记本电脑、无线上网卡、电子签名认证证书、纸质投标文件）出席开标会议。投标人未参加现场开标的，视为认同开标结果。

24.2 投标人须在电子平台规定的时间登陆上海政府采购网云采交易平台，并按电子平台操作流程完成签到、唱标、结果确认签章等开标流程。

24.3 投标截止时，网上上传的电子投标文件或现场提交投标文件纸质版的投标人少于3个的，不得开标；采购人将重新招标。

24.4 投标人对开标有异议的，应当场提出，采购人应当场做出答复，并制作记录。

**24.5 开标后，采购人或采购代理机构将拒绝投标人主动提交的任何澄清与补正。**

24.6 所有在开标会上被接受的投标文件都将作为档案保存，不论中标与否，采购人或采购代理机构均不退回投标文件。

### 25. 资格审查

25.1 开标结束后，采购代理机构将依法组建资格审查小组，资格审查小组由采购人和/或采购代理机构的工作人员2人以上组成。

25.2 资格审查的内容，详见投标人须知**前附表**的规定。

25.3 资格审查小组须依据招标文件第六章评标办法中规定的资格审查标准和方法，对投标人提供的资格证明文件逐一进行审查，并在资格审查表上详细记录审查情况；未通过资格审查的，还应注明未通过资格审查的原因或理由。

25.4 未通过资格审查的投标人的投标文件，不得进入符合性审查。

25.5 通过资格审查的合格投标人不足 3 家的，不得评标。采购人将重新组织招标或依法变更采购方式。

## 26. 符合性审查

26.1 评标委员会由采购人或其委托的采购代理机构依法组建。

26.2 评标委员会将对通过资格审查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，具体详见招标文件第六章评标办法中规定的符合性审查标准和方法。

26.3 通过符合性审查的实质性响应的投标文件，应该是与招标文件要求的全部条款、条件相符，没有重大偏离或保留的投标。所谓重大偏离或保留，是指投标文件通过的服务及相关货物的范围、质量和性能与招标文件的实质性要求不一致，限制了采购人的权利或减轻了投标人的义务。

26.4 评标委员会只根据投标文件的内容判定投标文件的响应性，而无义务寻求其他外部证据。如投标文件没有实质性响应招标文件要求的，评标委员会将判定其投标无效，投标人不得通过修正或撤销不符合要求的偏离或保留，而使其投标成为实质上响应的投标。

## 27. 投标文件的澄清

27.1 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，评标委员会应当以书面形式要求投标人作出必要的澄清、说明或者补正。投标人的澄清、说明或者补正应当采用书面形式，并加盖公章，或者由法定代表人或其授权代表签字。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。

27.2 投标文件未响应招标文件实质性要求和条件的，不得通过修正或撤销其不符合要求的差异或保留，使之成为具有响应性的投标。

27.3 投标人的澄清、说明和补正材料作为其投标文件的补充文件，和之前递交的投标文件共同构成投标文件的组成部分，对投标人具有约束力。

27.4 投标文件中如有其他错误（明显的文字和计算错误除外），对于错误的内容，除招标文件另有规定外，评标时将按照对投标人不利的情形进行评分；如该投标人中标，签订合同时按照对投标人不利、对采购人有利的原则签约。

## 28. 投标报价的修正

详见第六章评标办法。

## 29. 商务技术评审

29.1 评标委员会应当按照招标文件中规定的评标方法和标准，对通过符合性审查的投标文件进行商务、技术评估，对投标文件进行比较和评价，并择优推荐中标候选人。

29.2 评标时除考虑投标价以外，还应考虑的各项因素详见第六章评标办法。

### 30. 中标候选人的推荐

详见第六章评标办法。

### 31. 保密

31.1 有关投标文件的审查、澄清、评估和比较，以及有关授予合同的意向等一切情况，都不得透露给任一投标人或与上述评标工作无关的人员。

31.2 投标人不得干扰评标委员会的评标活动，否则其投标将被认定为无效。

## 六、定标

### 32. 定标准则

32.1 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交采购人。

32.2 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，由采购人或者采购人委托评标委员会按照招标文件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。

32.3 采购人在收到评标报告 5 个工作日内未按评标报告推荐的中标候选人顺序确定中标人，又不能说明合法理由的，视为按评标报告推荐的顺序确定排名**第一**的中标候选人为中标人。

32.4 如供应商对采购过程、中标结果提出质疑，质疑成立且影响或可能影响中标结果的，当合格供应商符合法定数量，可以从合格中标候选人中另行确定中标供应商的，应当依法另行确定中标供应商；否则，应当重新开展采购活动。

32.5 中标供应商拒绝签订合同的，采购人可以按照评审报告推荐的中标候选人名单排序，确定下一候选人为中标供应商，也可以重新开展政府采购活动。

### 33. 终止招标活动

除因重大变故采购任务取消情况外，不得擅自终止招标活动。

### 34. 中标通知

34.1 采购人或者采购代理机构应当自中标人确定之日起 2 个工作日内，在省级以上财政部门指定的媒介上公告中标结果。

34.2 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。中标通知书对采购人和中标供应商具有同等法律效力。

34.3 中标通知书发出后，采购人改变中标结果，或者中标供应商放弃中标，应当承担相应的法律责任。

### 35. 质疑与投诉

35.1 供应商认为采购文件、采购过程、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 10 日内，以书面形式向采购人、采购代理机构提出质疑。

35.2 针对同一采购程序环节的质疑，供应商须在法定质疑期内一次性提出；否则，采

购人或采购代理机构有权不予处理。

35.3 供应商提出质疑应当提交质疑函和必要的证明材料。质疑函的内容应当符合《政府采购质疑和投诉办法》（财政部 94 号令）第十二条第一款的要求；供应商为法人或者其他组织的，质疑函应由法定代表人、主要负责人，或者其授权代表签字或盖章，并加盖公章；由代理人提出质疑的，代理人还应当提交供应商签署的授权委托书。

质疑函应当按照财政部制定的范本填写，范本格式可通过中国政府采购网（<http://www.ccgp.gov.cn>）右侧的“下载专区”下载。

接收质疑函的联系人及联系方式：详见前附表。

投标人提交的质疑函或授权委托书的内容不符合上述规定的，采购代理机构将当场一次性告知投标人需要补正的事项，投标人未按要求及时补正并重新提交的，投标人自行承担不利后果。

35.4 采购人、采购代理机构不得拒收质疑供应商在法定质疑期内发出的质疑函，且应在收到质疑函后 7 个工作日内作出答复，并以书面形式通知质疑供应商和其他有关供应商。

35.5 采购人、采购代理机构认为供应商质疑不成立，或者成立但未对中标结果构成影响的，继续开展招标活动；认为供应商质疑成立且影响或者可能影响中标结果的，按照下列情况处理：

（1）对招标文件提出的质疑，依法通过澄清或者修改可以继续开展招标活动的，澄清或者修改招标文件后继续开展采购活动；否则，应当修改招标文件后重新开展采购活动。

（2）对采购过程、中标结果提出的质疑，合格供应商符合法定数量时，可以从合格的中标候选人中另行确定中标供应商的，应当依法另行确定中标供应商；否则，应当重新开展采购活动。

35.6 质疑答复导致中标结果改变的，采购人或者采购代理机构应当将有关情况书面报告本级财政部门。

35.7 质疑供应商对采购人、采购代理机构的答复不满意，或者采购人、采购代理机构未在规定时间内作出答复的，可以在答复期满后 15 个工作日内向《政府采购质疑和投诉办法》（财政部 94 号令）第六条、第七条规定的财政部门提起投诉。

## 36. 签订合同

36.1 采购人应当自中标通知书发出之日起 30 日内，按照招标文件和中标人投标文件的规定，与中标人签订书面合同。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。

36.2 采购人不得向中标人提出任何不合理的要求作为签订合同的附加条件。

36.3 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、工程或者服务的，在不改变合同其他条款的前提下，可以与供应商协商签订补充合同，但所有补充合同的采购

金额不得超过原合同采购金额的 10%。

### 37. 履约保证金（如有）

合同签订前，中标人须根据招标文件的规定向采购人提交履约保证金。

## 七、其它

### 38. 投标注意事项

投标人应自行办理云采交易平台所需的相关手续、证书或设备等，并自行完成系统操作的学习（详见上海政府采购网“操作须知”），投标人须自行承担因系统操作、网络设备情况导致的任何问题或风险，包括造成的利益损失、投标失败等，采购人及采购代理机构不承担任何责任。

## 第三章 服务需求书

### 包件 1：三林派出所辖区公安辅助力量服务需求

#### 一、包件名称

三林派出所辖区公安辅助力量服务

#### 二、项目地点

三林镇三林派出所辖区。

#### 三、项目目标

1、通过配合公安部门对三林派出所辖区的居村委、地铁站等区域进行周密的巡查治安防控工作，从而降低三林派出所辖区的发案率。

2、在公安部门的领导下，确保三林派出所辖区内突发事件处置现场秩序及治安状况稳定。

3、在公安部门领导下，三林派出所辖区可防性案件呈逐年下降趋势。

4、通过对三林派出所辖区的地网建设，逐年提高百姓安全感及满意度。

#### 四、项目招标范围与内容

1、本包件年度工作量不少于 173304 小时，共 12 个月。由投标人根据工作内容、执勤区域合理安排，从而确保项目绩效目标达成。

##### 2、服务内容

1) 协助派出所治安整治、街面防控、参与综合整治及其他辅助工作。

2) 参与街面巡逻防控、突发事件应急处理，社会面防控等工作，具体任务由所属派出所指定。

3) 协助执法部门维护管理区域内的社会治安秩序，参加抢险救灾工作，协助应对突发事件，帮助群众排忧解难，保护公私财产安全和人民群众的人身安全。

4) 全力做好各类整治现场秩序稳定工作，妥善应对影响整治的各种突发事件，为完成工作目标创造良好的环境。

5) 协助派出所信息报送、图像监控等工作。

#### 五、项目期限

服务期限 12 个月，具体以合同签订日期为准。

#### 六、结算原则和支付方式

1、结算原则：

1) 合同价包括项目招标范围以及服务要求确定的内容, 并达到采购人认可的效果所需的劳务、材料、场地、交通、补贴、管理、应急、风险防控、税费等费用, 以及合同明示或暗示的所有责任、义务和一般风险等费用。

2) 在项目服务期内, 对于政策调整因素、人工价格上涨以及可能存在的其它任何风险因素, 投标人应自行考虑, 在合同履约期内, 合同价不作调整, 如合同另有约定除外。投标报价中投标人应考虑本项目可能存在的风险因素。采购人不会因中标人在投标报价时的遗漏和疏忽而调整服务经费, 也不能免除中标人在项目内容和范围内的任何责任。

## 2、支付方式:

1) 每 3 个月支付一次, 先做后付。

2) 中标人提供日常服务清单, 由采购人相关部门核实确认, 按实结算, 结合服务期的考核结果进行核算支付。

3) 若全服务期(12 个月)实际工作量费用超出合同总额, 超出部分由中标人自行承担, 采购人不再另行支付。

4) 服务过程中涉及的食、宿、加班、服装、设备、交通等费用由中标人承担。

## 七、服务及作业要求

### 1、组织架构、管理制度及管理团队要求

#### 1.1 组织架构:

中标人作为本项目的服务方, 要求根据工作量, 配足各项资源, 做好必需的人力、物力保障, 建立有效工作机制, 完善各项管理办法, 严格按项目要求执行, 确保辅助工作高效、平稳、正常运作。

中标人按照采购人及相关执法部门指示进行各项巡查、固守、安全防范、宣传等服务的协助工作。设置专职项目经理, 负责该项目的日常运营管理。由专职督察管理人员, 对该项目工作状况进行督察管理。自行设定班组管理人员, 保障各岗位工作正常实施。

1.2 管理制度: 制定完善的服务管理保障措施, 保障人员基本素质, 加强政治教育, 到岗人员必须符合工作要求, 并将基本情况、岗前培训情况、保险情况向采购人及相关部门同步备案; 保障服务质量, 确保人员足额、及时到岗到位; 及时了解人员思想动态, 确保各方面正常稳定。

1.3 管理团队要求: 能保持团队稳定, 保证项目目标的实现。

## 2、各岗位具体服务要求

2.1 工作职责：服从采购人及相关执法部门管理，自觉遵章守纪并向群众进行安全防范和遵守公共秩序的宣传教育。在责任区域内实施固守、巡查和安全防范等工作、维护责任区域正常的生活、经营秩序和区域内良好的社会秩序。

### 2.2 人员自身要求

① 具有丰富的辅警管理经验；具备现场应急及处突经验，能应对各类突发事件。

② 年龄为 18-45 周岁，具有初中及以上文化程度，具备履行职能的身体条件和工作能力，持保安证上岗。在上述同等条件下，党（团）员、复员退伍军人、拥军优抚对象和有特定专长的人员适当放宽。

③ 禁止以下人员从事本项目服务工作：曾受行政拘留以上处罚的；曾因违反三林镇辅警服务人员相关管理规定，被解聘的；上岗培训考试成绩不合格的；其他不适合三林镇辅警服务工作的情形。

### 2.3 各工种（工作点）具体工作要求

上班按规定着装、统一穿着识别服，及标识完整。工作中要做到举止端正，使用文明用语，不说粗话、脏话，不得存在踩、打、踏、砸、摔等故意损坏当事人物品等不文明行为。遵章守纪、坚守岗位，不得擅自离岗、脱岗。严格执行请假制度，按时上下班，不得迟到、早退。服从工作安排和岗位调动，参与联勤联动。因个人原因不能正常出勤，应事先提出书面申请。

## 3、保密要求

中标人应对采购人的全部信息（包括但不限于业务数据、多媒体数据、市民个人信息数据等）仅限于中标人在项目中使用，未经采购人同意，不得以泄露、告知、公布、发布、出版、传授、转让或者其他任何方式使任何第三方（包括采购人明确告知的按照保密制度的规定不得知悉该项秘密的采购人其他职员）知悉属于采购人或者虽属于他人但采购人承诺有保密义务的信息秘密或其他商业秘密信息，也不得在合作之外使用这些秘密信息。采购人如发现成果泄密情况，可根据国家有关法律向中标人追究法律责任。

## 4、廉政要求

中标人不得以任何形式贿赂采购人工作人员（如回扣、招待、娱乐、馈赠、购物折扣等），如发现存此类情况，采购人有权终止合同，并提交相关职能部门依法处理。

## 5、其他要求

5.1 在投标以及实施管理过程中，遇国家政策、法规对行业有特殊管理规定，并与采购要求不一致时，以国家规定为准。中标人需在严格遵守国家有关政策、法规的基础上，提供服务。

5.2 中标人提供项目服务人员、项目经费配置方案及工作运行方案，经采购人同意后方可实施。

## 6、项目实施的依据和标准

- 1) 国家和市政府颁发的有关法律、法规、标准和规范性文件；
- 2) 经有关部门批准的项目预算、政府采购计划、内容及其他文件；
- 3) 委托单位依法签订的采购协议、与服务项目有关的其他协议、文件等；
- 4) 政府的其他有关涉及服务项目的经济、技术的法律、法规、政策；
- 5) 预算单位的现场实际情况；
- 6) 本项目采购文件、投标文件和双方确认的其他相关文件等。

## 八、考核要求

1、考核主体：采购人或相关执法部门

2、考核内容

考核采用百分制扣分法，采购人或相关执法部门根据实际需要有权在服务期限内对中标人的工作进行测评和考核，测评和考核内容及标准（详见附表），测评和考核成绩作为支付合同价款的依据。

3、考核形式：

按季度考核：采购人或相关执法部门每季度对中标人执勤人员的出勤在位情况、仪态仪表、组织及岗位纪律等，进行巡视检查，如发现问题，记录发生事件，进行奖、扣分；如中标人执勤人员对日常工作有突出贡献或确有立功表现的，可酌情予以奖励。

三林派出所辖区公安辅助力量项目考核测评表

考核人：

考核时间：

| 序号 | 考核内容 | 工作事项及工作标准                 | 检查情况或结果 | 得分 |
|----|------|---------------------------|---------|----|
| 1  | 工作礼仪 | 上班按规定着装、统一穿着识别服，及标识完整（3分） |         |    |

|    |               |                                                             |  |  |
|----|---------------|-------------------------------------------------------------|--|--|
| 2  | (15分)         | 遵章守纪、坚守岗位，不得擅自离岗、脱岗（3分）                                     |  |  |
| 3  |               | 严格执行请假制度，按时上下班，不得迟到、早退（3分）                                  |  |  |
| 4  |               | 服从工作安排和岗位调动，参与联勤联动（3分）                                      |  |  |
| 5  |               | 工作中要做到举止端正，使用文明用语，不说粗话、脏话，不得存在踩、打、踏、砸、摔等故意损坏当事人物品等不文明行为（3分） |  |  |
| 6  | 工作态度<br>(20分) | 对使用部门发出的通知按时限完成（5分）                                         |  |  |
| 7  |               | 完成好各类专项工作任务，不得因单方面原因影响任务完成质量（5分）                            |  |  |
| 8  |               | 当管辖范围发生紧急情况且收到通知后，及时赶到岗位处置（5分）                              |  |  |
| 9  |               | 发生事故及时向上级汇报，不隐瞒、不虚报、不捏造事实，处置恰当（5分）                          |  |  |
| 10 | 工作纪律<br>(30分) | 严格遵守党和国家的政策法令，遵守公民道德和保安队的各项规章制度，依法办事，秉公办事（5分）               |  |  |
| 11 |               | 爱岗敬业，吃苦耐劳，认真负责，服从命令，听从指挥，忠于职守（5分）                           |  |  |
| 12 |               | 按规定着装，讲究仪表，文明执勤，礼貌待人，谦虚谨慎，接受监督（5分）                          |  |  |
| 13 |               | 不准以权谋私、假公济私、贪赃枉法、包庇坏人；不准白吃白占白拿，侵犯群众利益（5分）                   |  |  |
| 14 |               | 严守保密规定，不该问的不问，不该说的不说，不该看的不看，不该传的不传（5分）                      |  |  |
| 15 |               | 队员不得参与涉及治安行政处罚，限制公民人身自由、刑事侦查，执行强制措施等工作（5分）                  |  |  |
| 16 | 工作绩效<br>(35分) | 固守及巡查过程，保障管理区域治安状况。（5分）                                     |  |  |
| 17 |               | 协助执行侦查和防范工作。（5分）                                            |  |  |
| 18 |               | 协助巡逻、设卡、伏击、清查等服务工作。（5分）                                     |  |  |
| 19 |               | 协助对公共场所治安秩序的辅助管理。（10分）                                      |  |  |

|    |       |                            |  |  |
|----|-------|----------------------------|--|--|
| 20 |       | 值班人员做好交接班记录，记录详细、清楚。（5分）   |  |  |
| 21 |       | 巡检记录完整，发现问题及时上报及时处理。（5分）   |  |  |
| 22 | 奖励    | 对日常工作有突出贡献或确有立功表现的，酌情予以加分。 |  |  |
| 总分 | 100 分 | 考核得分                       |  |  |

考核评分说明：

- 1、按照本表的考核细则进行考核，每季度考核一次，考核结果作为服务费用支付依据。
- 2、考核成绩 95 分以上（含 95 分）为优秀，90 以上（含 90 分）为良好，85 以上（含 85 分）为一般，80 分（含 80 分）以上为及格，80 分以下为不及格。
- 3、服务期内考核一次不及格的或任何一项考核内容单项分值得分为 0 分的，扣当季度服务费 3 万元；二次不及格或连续两个考核期内出现单项分值得分为 0 分的，扣当季度服务费 5 万元；三次不及格或连续三个考核期内出现单项分值为 0 分的，又或服务期内累计五次以上（含五次）单项分值为 0 分的，采购人有权决定终止服务合同。

考核部门审核人签字：

日期：

## 包件 2：杨思派出所辖区公安辅助力量服务需求

### 一、包件名称

杨思派出所辖区公安辅助力量服务

### 二、项目地点

三林镇杨思派出所辖区

### 三、项目目标

- 1、通过配合公安部门对杨思派出所辖区的居村委、地铁站等区域进行周密的巡查治安防控工作，从而降低杨思派出所辖区内的发案率。
- 2、在公安部门的领导下，确保杨思派出所辖区突发事件处置现场秩序及治安状况稳定。
- 3、在公安部门领导下，杨思派出所辖区可防性案件呈逐年下降趋势。
- 4、通过对杨思派出所辖区的地网建设，逐年提高百姓安全感及满意度。

### 四、项目招标范围与内容

1、本包件年度工作量不少于 152424 小时，共 12 个月。由投标人根据工作内容、执勤区域合理安排，从而确保项目绩效目标达成。

#### 2、服务内容

- 1) 协助派出所治安整治、街面防控、参与综合整治及其他辅助工作。
- 2) 参与街面巡逻防控、突发事件应急处理，社会面防控等工作，具体任务由所属派出所指定。
- 3) 协助执法部门维护管理区域内的社会治安秩序，参加抢险救灾工作，协助应对突发事件，帮助群众排忧解难，保护公私财产安全和人民群众的人身安全。
- 4) 全力做好各类整治现场秩序稳定工作，妥善应对影响整治的各种突发事件，为完成工作目标创造良好的环境。
- 5) 协助派出所信息报送、图像监控等工作。

### 五、项目期限

服务期限 12 个月，具体以合同签订日期为准。

### 六、结算原则和支付方式

#### 1、结算原则：

- 1) 合同价包括项目招标范围以及服务要求确定的内容，并达到采购人认可的效果所需

的劳务、材料、场地、交通、补贴、管理、应急、风险防控、税费等费用，以及合同明示或暗示的所有责任、义务和一般风险等费用。

2) 在项目服务期内，对于政策调整因素、人工价格上涨以及可能存在的其它任何风险因素，投标人应自行考虑，在合同履约期内，合同价不作调整，如合同另有约定除外。投标报价中投标人应考虑本项目可能存在的风险因素。采购人不会因中标人在投标报价时的遗漏和疏忽而调整服务经费，也不能免除中标人在项目内容和范围内的任何责任。

## 2、支付方式：

1) 每3个月支付一次，先做后付。

2) 中标人提供日常服务清单，由采购人相关部门核实确认，按实结算，结合服务期的考核结果进行核算支付。

3) 若全服务期（12个月）实际工作量费用超出合同总额，超出部分由中标人自行承担，采购人不再另行支付。

4) 服务过程中涉及的食、宿、加班、服装、设备、交通等费用由中标人承担。

## 七、服务及作业要求

### 1、组织架构、管理制度及管理团队要求

#### 1.1 组织架构：

中标人作为本项目的服务方，要求根据工作量，配足各项资源，做好必需的人力、物力保障，建立有效工作机制，完善各项管理办法，严格按项目要求执行，确保辅助工作高效、平稳、正常运作。

中标人按照采购人及相关执法部门指示进行各项巡查、固守、安全防范、宣传等服务的协助工作。设置专职项目经理，负责该项目的日常运营管理。由专职督察管理人员，对该项目工作状况进行督察管理。自行设定班组管理人员，保障各岗位工作正常实施。

1.2 管理制度：制定完善的服务管理保障措施，保障人员基本素质，加强政治教育，到岗人员必须符合工作要求，并将基本情况、岗前培训情况、保险情况向采购人及相关部门同步备案；保障服务质量，确保人员足额、及时到岗到位；及时了解人员思想动态，确保各方面正常稳定。

1.3 管理团队要求：能保持团队稳定，保证项目目标的实现。

### 2、各岗位具体服务要求

2.1 工作职责：服从采购人及相关执法部门管理，自觉遵章守纪并向群众进行安全防范和遵守公共秩序的宣传教育。在责任区域内实施固守、巡查和安全防范等工作、维护责任区域正常的生活、经营秩序和区域内良好的社会秩序。

## 2.2 人员自身要求

① 具有丰富的辅警管理经验；具备现场应急及处突经验，能应对各类突发事件。

② 年龄为 18-45 周岁，具有初中及以上文化程度，具备履行职能的身体条件和工作能力，持保安证上岗。在上述同等条件下，党（团）员、复员退伍军人、拥军优抚对象和有特定专长的人员适当放宽。

③ 禁止以下人员从事本项目服务工作：曾受行政拘留以上处罚的；曾因违反三林镇辅警服务人员相关管理规定，被解聘的；上岗培训考试成绩不合格的；其他不适合三林镇辅警服务工作的情形。

## 2.3 各工种（工作点）具体工作要求

上班按规定着装、统一穿着识别服，及标识完整。工作中要做到举止端正，使用文明用语，不说粗话、脏话，不得存在踩、打、踏、砸、摔等故意损坏当事人物品等不文明行为。遵章守纪、坚守岗位，不得擅自离岗、脱岗。严格执行请假制度，按时上下班，不得迟到、早退。服从工作安排和岗位调动，参与联勤联动。因个人原因不能正常出勤，应事先提出书面申请。

## 3、保密要求

中标人应对采购人的全部信息（包含但不限于业务数据、多媒体数据、市民个人信息数据等）仅限于中标人在项目中使用，未经采购人同意，不得以泄露、告知、公布、发布、出版、传授、转让或者其他任何方式使任何第三方（包括采购人明确告知的按照保密制度的规定不得知悉该项秘密的采购人其他职员）知悉属于采购人或者虽属于他人但采购人承诺有保密义务的信息秘密或其他商业秘密信息，也不得在合作之外使用这些秘密信息。采购人如发现现有成果泄密情况，可根据国家有关法律向中标人追究法律责任。

## 4、廉政要求

中标人不得以任何形式贿赂采购人工作人员（如回扣、招待、娱乐、馈赠、购物折扣等），如发现存此类情况，采购人有权终止合同，并提交相关职能部门依法处理。

## 5、其他要求

5.1 在投标以及实施管理过程中，遇国家政策、法规对行业有特殊管理规定，并与采购要求不一致时，以国家规定为准。中标人需在严格遵守国家有关政策、法规的基础上，提供服务。

5.2 中标人提供项目服务人员、项目经费配置方案及工作运行方案，经采购人同意后方可实施。

#### 6、项目实施的依据和标准

- 1) 国家和市政府颁发的有关法律、法规、标准和规范性文件；
- 2) 经有关部门批准的项目预算、政府采购计划、内容及其他文件；
- 3) 委托单位依法签订的采购协议、与服务项目有关的其他协议、文件等；
- 4) 政府的其他有关涉及服务项目的经济、技术的法律、法规、政策；
- 5) 预算单位的现场实际情况；
- 6) 本项目采购文件、投标文件和双方确认的其他相关文件等。

### 八、考核要求

#### 1、考核主体：采购人或相关执法部门

#### 2、考核内容

考核采用百分制扣分法，采购人或相关执法部门根据实际需要有权在服务期限内对中标人的工作进行测评和考核，测评和考核内容及标准（详见附表），测评和考核成绩作为支付合同价款的依据。

#### 3、考核形式

按季度考核：采购人或相关执法部门每季度对中标人执勤人员的出勤在位情况、仪态仪表、组织及岗位纪律等，进行巡视检查，如发现问题，记录发生事件，进行奖、扣分；如中标人执勤人员对日常工作有突出贡献或确有立功表现的，可酌情予以奖励。

#### 杨思派出所辖区公安辅助力量服务考核测评表

考核人：\_\_\_\_\_

考核时间：\_\_\_\_\_

| 序号 | 考核内容 | 工作事项及工作标准                 | 检查情况或结果 | 得分 |
|----|------|---------------------------|---------|----|
| 1  | 工作礼仪 | 上班按规定着装、统一穿着识别服，及标识完整（3分） |         |    |

|    |               |                                                             |  |  |
|----|---------------|-------------------------------------------------------------|--|--|
| 2  | (15分)         | 遵章守纪、坚守岗位，不得擅自离岗、脱岗（3分）                                     |  |  |
| 3  |               | 严格执行请假制度，按时上下班，不得迟到、早退（3分）                                  |  |  |
| 4  |               | 服从工作安排和岗位调动，参与联勤联动（3分）                                      |  |  |
| 5  |               | 工作中要做到举止端正，使用文明用语，不说粗话、脏话，不得存在踩、打、踏、砸、摔等故意损坏当事人物品等不文明行为（3分） |  |  |
| 6  | 工作态度<br>(20分) | 对使用部门发出的通知按时限完成（5分）                                         |  |  |
| 7  |               | 完成好各类专项工作任务，不得因单方面原因影响任务完成质量（5分）                            |  |  |
| 8  |               | 当管辖范围发生紧急情况且收到通知后，及时赶到岗位处置（5分）                              |  |  |
| 9  |               | 发生事故及时向上级汇报，不隐瞒、不虚报、不捏造事实，处置恰当（5分）                          |  |  |
| 10 | 工作纪律<br>(30分) | 严格遵守党和国家的政策法令，遵守公民道德和保安队的各项规章制度，依法办事，秉公办事（5分）               |  |  |
| 11 |               | 爱岗敬业，吃苦耐劳，认真负责，服从命令，听从指挥，忠于职守（5分）                           |  |  |
| 12 |               | 按规定着装，讲究仪表，文明执勤，礼貌待人，谦虚谨慎，接受监督（5分）                          |  |  |
| 13 |               | 不准以权谋私、假公济私、贪赃枉法、包庇坏人；不准白吃白占白拿，侵犯群众利益（5分）                   |  |  |
| 14 |               | 严守保密规定，不该问的不问，不该说的不说，不该看的不看，不该传的不传（5分）                      |  |  |
| 15 |               | 队员不得参与涉及治安行政处罚，限制公民人身自由、刑事侦查，执行强制措施等工作（5分）                  |  |  |
| 16 | 工作            | 固守及巡查过程，保障管理区域治安状况。（5分）                                     |  |  |

|    |       |                            |  |  |
|----|-------|----------------------------|--|--|
| 17 | 绩效    | 协助执行侦查和防范工作。(5分)           |  |  |
| 18 | (35分) | 协助巡逻、设卡、伏击、清查等服务工作。(5分)    |  |  |
| 19 |       | 协助对公共场所治安秩序的辅助管理。(10分)     |  |  |
| 20 |       | 值班人员做好交接班记录,记录详细、清楚。(5分)   |  |  |
| 21 |       | 巡检记录完整,发现问题及时上报及时处理。(5分)   |  |  |
| 22 | 奖励    | 对日常工作有突出贡献或确有立功表现的,酌情予以加分。 |  |  |
| 总分 | 100分  | 考核得分                       |  |  |

## 考核评分说明:

- 1、按照本表的考核细则进行考核,每季度考核一次,考核结果作为服务费用支付依据。
- 2、考核成绩 95 分以上(含 95 分)为优秀,90 以上(含 90 分)为良好,85 以上(含 85 分)为一般,80 分(含 80 分)以上为及格,80 分以下为不及格。
- 3、服务期内考核一次不及格的或任何一项考核内容单项分值得分为 0 分的,扣当季度服务费 3 万元;二次不及格或连续两个考核期内出现单项分值得分为 0 分的,扣当季度服务费 5 万元;三次不及格或连续三个考核期内出现单项分值为 0 分的,又或服务期内累计五次以上(含五次)单项分值为 0 分的,采购人有权决定终止服务合同。

考核部门审核人签字:

日期:

### 包件 3：前滩派出所辖区公安辅助力量服务需求

#### 一、包件名称

前滩派出所辖区公安辅助力量服务

#### 二、项目地点

三林镇前滩区域

#### 三、项目目标

- 1、通过配合公安部门对前滩派出所辖区区域进行周密的巡查治安防控工作，从而降低前滩派出所辖区内的发案率。
- 2、在公安部门的领导下，确保前滩派出所辖区突发事件处置现场秩序及治安状况稳定。
- 3、在公安部门领导下，三林前滩派出所辖区可防性案件呈逐年下降趋势。
- 4、通过对前滩派出所辖区的地网建设，逐年提高百姓安全感及满意度。

#### 四、项目招标范围与内容

1、本包件年度工作量不少于 115032 小时，共 12 个月。由投标人根据工作内容、执勤区域合理安排，从而确保项目绩效目标达成。

##### 2、服务内容

（一）治安巡查服务（本项目年度工作量不少于 80004 小时）

- 1) 协助派出所治安整治、街面防控、参与综合整治及其他辅助工作。
- 2) 参与街面巡逻防控、突发事件应急处理，社会面防控等工作，具体任务由所属派出所指定。
- 3) 协助执法部门维护管理区域内的社会治安秩序，参加抢险救灾工作，协助应对突发事件，帮助群众排忧解难，保护公私财产安全和人民群众的人身安全。
- 4) 全力做好各类整治现场秩序稳定工作，妥善应对影响整治的各种突发事件，为完成工作目标创造良好的环境。
- 5) 协助派出所信息报送、图像监控等工作。

（二）平台综合协助服务（年度工作量不少于 35028 小时）

协助派出所完成平台综合类服务业务办理、身份证拍照等相关服务工作。

#### 五、项目期限

服务期限 12 个月，具体以合同签订日期为准。

#### 六、结算原则和支付方式

### 1、结算原则：

1) 合同价包括项目招标范围以及服务要求确定的内容，并达到采购人认可的效果所需的劳务、材料、场地、交通、补贴、管理、应急、风险防控、税费等费用，以及合同明示或暗示的所有责任、义务和一般风险等费用。

2) 在项目服务期内，对于政策调整因素、人工价格上涨以及可能存在的其它任何风险因素，投标人应自行考虑，在合同履约期内，合同价不作调整，如合同另有约定除外。投标报价中投标人应考虑本项目可能存在的风险因素。采购人不会因中标人在投标报价时的遗漏和疏忽而调整服务经费，也不能免除中标人在项目内容和范围内的任何责任。

### 2、支付方式：

1) 每 3 个月支付一次，先做后付。

2) 中标人提供日常服务清单，由采购人相关部门核实确认，按实结算，结合服务期的考核结果进行核算支付。

3) 若全服务期（12 个月）实际工作量费用超出合同总额，超出部分由中标人自行承担，采购人不再另行支付。

4) 服务过程中涉及的食、宿、加班、服装、设备、交通等费用由中标人承担。

## 七、服务及作业要求

### 1、组织架构、管理制度及管理团队要求

#### 1.1 组织架构：

中标人作为本项目的服务方，要求根据工作量，配足各项资源，做好必需的人力、物力保障，建立有效工作机制，完善各项管理办法，严格按项目要求执行，确保辅助工作高效、平稳、正常运作。

中标人按照采购人及相关执法部门指示进行各项巡查、固守、安全防范、宣传等服务的协助工作。设置专职项目经理，负责该项目的日常运营管理。由专职督察管理人员，对该项目工作状况进行督察管理。自行设定班组管理人员，保障各岗位工作正常实施。

1.2 管理制度：制定完善的服务管理保障措施，保障人员基本素质，加强政治教育，到岗人员必须符合工作要求，并将基本情况、岗前培训情况、保险情况向采购人及相关部门同步备案；保障服务质量，确保人员足额、及时到岗到位；及时了解人员思想动态，确保各方面正常稳定。

1.3 管理团队要求：能保持团队稳定，保证项目目标的实现。

## 2、各岗位具体服务要求

### 2.1 工作职责：

2.1.1 服从采购人及相关执法部门管理，自觉遵章守纪并向群众进行安全防范和遵守公共秩序的宣传教育。

2.1.2 在责任区域内实施固守、巡查和安全防范等工作、维护责任区域正常的生活、经营秩序和区域内良好的社会秩序。

2.1.3 协助派出所完成平台综合类服务业务办理、身份证拍照等相关服务工作。

### 2.2 人员自身要求

1) 具有丰富的辅警管理经验；具备现场应急及处突经验，能应对各类突发事件。

2) 治安巡查服务人员要求：

年龄为 18-45 周岁，具有初中及以上文化程度，具备履行职能的身体条件和工作能力，持保安证上岗。在上述同等条件下，党（团）员、复员退伍军人、拥军优抚对象和有特定专长的人员适当放宽。

3) 平台综合协助服务人员要求：

具备大专及以上学历，思想政治合格，具有良好的品行，身体健康， 吃苦耐劳，年龄一般不超过 45 岁，居住地为三林镇或有相关工作经验者优先。在上述同等条件下，党（团）员、复员退伍军人、拥军优抚对象和有特定专长的人员适当放宽。

4) 禁止以下人员从事本项目服务工作：曾受行政拘留以上处罚的；曾因违反三林镇辅警服务人员相关管理规定，被解聘的；上岗培训考试成绩不合格的；其他不适合三林镇辅警服务工作的情形。

### 2.3 各工种（工作点）具体工作要求

上班按规定着装、统一穿着识别服，及标识完整。工作中要做到举止端正，使用文明用语，不说粗话、脏话，不得存在踩、打、踏、砸、摔等故意损坏当事人物品等不文明行为。遵章守纪、坚守岗位，不得擅自离岗、脱岗。严格执行请假制度，按时上下班，不得迟到、早退。服从工作安排和岗位调动，参与联勤联动。因个人原因不能正常出勤，应事先提出书面申请。

## 3、保密要求

中标人应对采购人的全部信息（包含但不限于业务数据、多媒体数据、市民个人信息数据等）仅限于中标人在项目中使用，未经采购人同意，不得以泄露、告知、公布、发布、出版、传授、转让或者其他任何方式使任何第三方（包括采购人明确告知的按照保密制度的规定不得知悉该项秘密的采购人其他职员）知悉属于采购人或者虽属于他人但采购人承诺有保密义务的信息秘密或其他商业秘密信息，也不得在合作之外使用这些秘密信息。采购人如发现成果泄密情况，可根据国家有关法律向中标人追究法律责任。

#### 4、廉政要求

中标人不得以任何形式贿赂采购人工作人员（如回扣、招待、娱乐、馈赠、购物折扣等），如发现存此类情况，采购人有权终止合同，并提交相关职能部门依法处理。

#### 5、其他要求

5.1 在投标以及实施管理过程中，遇国家政策、法规对行业有特殊管理规定，并与采购要求不一致时，以国家规定为准。中标人需在严格遵守国家有关政策、法规的基础上，提供服务。

5.2 中标人提供项目服务人员、项目经费配置方案及工作运行方案，经采购人同意后方可实施。

#### 6、项目实施的依据和标准

- 1) 国家和市政府颁发的有关法律、法规、标准和规范性文件；
- 2) 经有关部门批准的项目预算、政府采购计划、内容及其他文件；
- 3) 委托单位依法签订的采购协议、与服务项目有关的其他协议、文件等；
- 4) 政府的其他有关涉及服务项目的经济、技术的法律、法规、政策；
- 5) 预算单位的现场实际情况；
- 6) 本项目采购文件、投标文件和双方确认的其他相关文件等。

### 八、考核要求

1、考核主体：采购人或相关执法部门

2、考核内容

考核采用百分制扣分法，采购人或相关执法部门

根据实际需要有权在服务期限内对中标人的工作进行测评和考核，测评和考核内容及标准（详见附表），测评和考核成绩作为支付合同价款的依据。

## 3、考核形式：

按季度考核：采购人或相关执法部门每季度对中标人执勤人员的出勤在位情况、仪态仪表、组织及岗位纪律等，进行巡视检查，如发现问题，记录发生事件，进行奖、扣分；如中标人执勤人员对日常工作有突出贡献或确有立功表现的，可酌情予以奖励。

## 前滩派出所辖区公安巡逻辅助服务考核测评表（治安巡查服务）

考核人：

考核时间：

| 序号 | 考核内容  | 工作事项及工作标准                                                   | 检查情况或结果 | 得分 |
|----|-------|-------------------------------------------------------------|---------|----|
| 1  | 工作礼仪  | 上班按规定着装、统一穿着识别服，及标识完整（3分）                                   |         |    |
| 2  | (15分) | 遵章守纪、坚守岗位，不得擅自离岗、脱岗（3分）                                     |         |    |
| 3  |       | 严格执行请假制度，按时上下班，不得迟到、早退（3分）                                  |         |    |
| 4  |       | 服从工作安排和岗位调动，参与联勤联动（3分）                                      |         |    |
| 5  |       | 工作中要做到举止端正，使用文明用语，不说粗话、脏话，不得存在踩、打、踏、砸、摔等故意损坏当事人物品等不文明行为（3分） |         |    |
| 6  | 工作态度  | 对使用部门发出的通知按时限完成（5分）                                         |         |    |
| 7  | (20分) | 完成好各类专项工作任务，不得因单方面原因影响任务完成质量（5分）                            |         |    |
| 8  |       | 当管辖范围发生紧急情况且收到通知后，及时赶到岗位处置（5分）                              |         |    |
| 9  |       | 发生事故及时向上级汇报，不隐瞒、不虚报、不捏造事实，处置恰当（5分）                          |         |    |
| 10 | 工作纪律  | 严格遵守党和国家的政策法令，遵守公民道德和保安队的各项规章制度，依法办事，秉公办事（5分）               |         |    |
| 11 | (30分) | 爱岗敬业，吃苦耐劳，认真负责，服从命令，听从指挥，忠于职守（5分）                           |         |    |

|    |       |                                            |  |  |
|----|-------|--------------------------------------------|--|--|
| 12 |       | 按规定着装,讲究仪表,文明执勤,礼貌待人,谦虚谨慎,接受监督(5分)         |  |  |
| 13 |       | 不准以权谋私、假公济私、贪赃枉法、包庇坏人;不准白吃白占白拿,侵犯群众利益(5分)  |  |  |
| 14 |       | 严守保密规定,不该问的不问,不该说的不说,不该看的不看,不该传的不传(5分)     |  |  |
| 15 |       | 队员不得参与涉及治安行政处罚,限制公民人身自由、刑事侦查,执行强制措施等工作(5分) |  |  |
| 16 | 工作    | 固守及巡查过程,保障管理区域治安状况。(5分)                    |  |  |
| 17 | 绩效    | 协助执行侦查和防范工作。(5分)                           |  |  |
| 18 | (35分) | 协助巡逻、设卡、伏击、清查等服务工作。(5分)                    |  |  |
| 19 |       | 协助对公共场所治安秩序的辅助管理。(10分)                     |  |  |
| 20 |       | 值班人员做好交接班记录,记录详细、清楚。(5分)                   |  |  |
| 21 |       | 巡检记录完整,发现问题及时上报及时处理。(5分)                   |  |  |
| 22 | 奖励    | 对日常工作有突出贡献或确有立功表现的,酌情予以加分。                 |  |  |
| 总分 | 100分  | 考核得分                                       |  |  |

考核评分说明:

1、按照本表的考核细则进行考核,每季度考核一次,考核结果作为服务费用支付依据。

2、考核成绩 95 分以上(含 95 分)为优秀,90 以上(含 90 分)为良好,85 以上(含 85 分)为一般,80 分(含 80 分) 以上为及格,80 分以下为不及格。

3、服务期内考核一次不及格的或任何一项考核内容单项分值得分为 0 分的,扣当季度服务费 3 万元;二次不及格或连续两个考核期内出现单项分值得分为 0 分的,扣当季度服务费 5 万元;三次不及格或连续三个考核期内出现单项分值为 0 分的,又或服务期内累计五次以上(含五次)单项分值为 0 分的,采购人有权决定终止服务合同。

考核部门审核人签字:

日期:

前滩派出所辖区公安巡逻辅助服务考核测评表(平台综合协助服务)

考核人：

考核时间：

| 序号 | 考核内容      | 工作事项及工作标准                                                   | 检查情况或结果 | 得分 |
|----|-----------|-------------------------------------------------------------|---------|----|
| 1  | 工作礼仪（15分） | 上班按规定着装、统一穿着识别服，及标识完整（3分）                                   |         |    |
| 2  |           | 遵章守纪、坚守岗位，不得擅自离岗、脱岗（3分）                                     |         |    |
| 3  |           | 严格执行请假制度，按时上下班，不得迟到、早退（3分）                                  |         |    |
| 4  |           | 服从工作安排和岗位调动，参与联勤联动（3分）                                      |         |    |
| 5  |           | 工作中要做到举止端正，使用文明用语，不说粗话、脏话，不得存在踩、打、踏、砸、摔等故意损坏当事人物品等不文明行为（3分） |         |    |
| 6  | 工作态度（20分） | 对使用部门发出的通知按时限完成（5分）                                         |         |    |
| 7  |           | 完成好各类专项工作任务，不得因单方面原因影响任务完成质量（5分）                            |         |    |
| 8  |           | 当管辖范围发生紧急情况且收到通知后，及时赶到岗位处置（5分）                              |         |    |
| 9  |           | 发生事故及时向上级汇报，不隐瞒、不虚报、不捏造事实，处置恰当（5分）                          |         |    |
| 10 | 工作纪律（30分） | 严格遵守党和国家的政策法令，遵守公民道德和保安队的各项规章制度，依法办事，秉公办事（5分）               |         |    |
| 11 |           | 爱岗敬业，吃苦耐劳，认真负责，服从命令，听从指挥，忠于职守（5分）                           |         |    |
| 12 |           | 按规定着装，讲究仪表，文明执勤，礼貌待人，谦虚谨慎，接受监督（5分）                          |         |    |
| 13 |           | 不准以权谋私、假公济私、贪赃枉法、包庇坏人；                                      |         |    |

|        |                   |                                                |  |  |
|--------|-------------------|------------------------------------------------|--|--|
|        |                   | 不准白吃白占白拿，侵犯群众利益（5分）                            |  |  |
| 14     |                   | 严守保密规定，不该问的不问，不该说的不说，<br>不该看的不看，不该传的不传（5分）     |  |  |
| 15     |                   | 队员不得参与涉及治安行政处罚，限制公民人身<br>自由、刑事侦查，执行强制措施等工作（5分） |  |  |
| 16     | 工作绩<br>效（35<br>分） | 协助平台综合类服务业务办理、身份证拍照等相<br>关服务工作。（35分）           |  |  |
| 17     | 奖励                | 对日常工作有突出贡献或确有立功表现的，酌情<br>予以加分。                 |  |  |
| 总<br>分 | 100 分             | 考核得分                                           |  |  |

## 考核评分说明：

- 1、按照本表的考核细则进行考核，每季度考核一次，考核结果作为服务费用支付依据。
- 2、考核成绩 95 分以上（含 95 分）为优秀，90 以上（含 90 分）为良好，85 以上（含 85 分）为一般，80 分（含 80 分）以上为及格，80 分以下为不及格。
- 3、服务期内考核一次不及格的或任何一项考核内容单项分值得分为 0 分的，扣当季度服 务 费 3 万元；二次不及格或连续两个考核期内出现单项分值得分为 0 分的，扣当季度服务费 5 万元；三次不及格或连续三个考核期内出现单项分值为 0 分的，又或服务期内累计五次以上（含五次）单项分值为 0 分的，采购人有权决定终止服务合同。

考核部门审核人签字：

日期：

## 第四章 合同条款

包 1 合同模板:

### 三林派出所辖区公安辅助力量服务合同

合同统一编号: [合同中心-合同编码]

甲方: [合同中心-采购单位名称]

乙方: [合同中心-供应商名称]

为了积极配合公安部门维护社会稳定、预防和打击犯罪、服务人民群众等各项工作任务,全面提升三林镇三林派出所管辖区域社会、治安秩序的防控水平,现双方在平等自愿的基础上,经友好协商签订本服务合同,以共同遵照执行。

#### 一、服务内容

- 1) 协助派出所治安整治、街面防控、参与综合整治及其他辅助工作。
- 2) 参与街面巡逻防控、突发事件应急处理,社会面防控等工作,具体任务由所属派出所指定。
- 3) 协助执法部门维护管理区域内的社会治安秩序,参加抢险救灾工作,协助应对突发事件,帮助群众排忧解难,保护公私财产安全和人民群众的人身安全。
- 4) 全力做好各类整治现场秩序稳定工作,妥善应对影响整治的各种突发事件,为完成工作目标创造良好的环境。
- 5) 协助派出所信息报送、图像监控等工作。

#### 二、合同期限

服务期 12 个月, [合同中心-合同有效期]。

#### 三、工作量、费用、结算方式

1、本项目总工作量不少于 173304 小时,因政策原因工作量可能有所调整,具体以甲方通知为准。

##### 2、服务费用

本合同服务费总计 [合同中心-合同总价] 元 (大写: [合同中心-合同总价大写])。本合同总价按工作量 173304 小时计算,具体分项价格在投标报价表中有明确说明;并在本合同补充条款明确。

##### 3、支付方式

- 1) 每 3 个月支付一次,先做后付。
- 2) 乙方提供日常服务清单,由甲方相关部门核实确认,按实结算,结合服务期的考核

结果进行核算支付。

3) 若全服务期(12个月)实际工作量费用超出合同总额,超出部分由乙方自行承担,甲方不再另行支付。

4) 服务过程中涉及的食、宿、加班、服装、设备、交通等费用由乙方承担。

#### 四、双方权利及义务

##### (一) 甲方权利义务

1、制定或委托区域所属派出所制定针对服务区域相应的管理制度,根据实际情况明确目标任务及工作职责;

2、会同区域所属派出所制定针对乙方服务的奖惩考核办法,监督检查乙方在人员管理、服务效果、制度执行等方面的情况;

3、协助乙方做好选配服务人员的教育、培训、指导工作;

4、会同区域所属派出所监督、考评乙方选配服务人员的日常工作,对所发现不符合甲方要求的员工及负责人,有权向乙方提出辞职、更换等要求;

5、按照合同约定方式与乙方结算并及时支付服务费用;

6、安排相关负责人及相关人员参与协助乙方开展工作;

7、在乙方履行合同约定服务内容过程中出现的非乙方原因的各类状况,给予及时的指导和帮助。

##### (二) 乙方权利义务

1、按照服务合同约定提供高质量的服务,自觉接受甲方监督检查;

2、日常执勤所需的装备、服装、电瓶车等,由乙方按照方案自行配备。

3、按照劳动法的规定支付选派服务人员的劳动报酬,提供必要的劳防用品;

4、按照合同要求选派符合要求的服务人员,根据甲方的要求及时更换不符合要求的工作人员或负责人;

5、注重对选派服务人员的素质审查、教育培训、监督检查及奖罚工作,确保服务人员的服务质量和服务效果;

6、对工作中违反甲方及区域所属派出所工作制度及考核标准的服务人员进行教育、警告、批评、处罚、辞退,并自觉接受甲方提出的各种合理化建议;

7、对乙方选派服务人员在工作中失职或违反甲方或区域所属派出所工作制度造成的损失承担相应责任;

8、在工作过程中,乙方必须无条件服从甲方的调配并不折不扣配合相关职能部门开展工作。工作中出现的安全事故由乙方负责处理并承担职责。

#### 五、服务要求与标准

1、乙方须贯彻先进的服务理念,落实执行管理服务方案、作业标准,若与区域所属派

出所指定的服务标准发生冲突时按照区域所属派出所的标准执行。

2、在分配的管理区域内实行规定时间立岗与应急服务，服务人员有明显的执勤标志，有巡逻记录、应急预案，做到文明执勤，确保各项安保措施落实。

3、完成区域所属派出所及甲方交办的各项安保管理服务工作。保证选派服务人员足额到岗。

## 六、违约责任

1、由于甲方未履行本合同相关约定的，导致乙方不能完成管理目标的，乙方有权要求甲方在一定时期内解决，逾期未解决或协商未果的，乙方有权终止合同，对乙方造成的经济损失，由甲方按实赔偿。

2、由于乙方违反本合同相关约定的，从而不能完成服务目标的，甲方有权要求乙方在一定期限内整改、逾期未整改或协商未果的，甲方有权终止合同，对甲方造成的经济损失，由乙方按实赔偿。

## 七、争议解决方式

在本合同执行中如发生争议，甲乙双方应通过友好协商解决，协商不成的，任一方有权向甲方所在地人民法院诉讼解决。

## 八、附件

1、双方可对本合同之条款进行补充，并以书面形式签订补充协议，补充协议与本合同具有同等效力。

2、本合同之附件（招标文件、投标文件、考核测评表）为本合同有效组成部分，具有同等法律效力。

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

## 九、其他

1、本合同由甲乙双方盖章后即时生效。

2、其他未尽事宜，由甲乙双方再另行协商。

3、本合同为中小企业预留合同。

[合同中心-补充条款列表]

甲方（盖章）：[合同中心-采购单位名称\_1]      乙方（盖章）：[合同中心-供应商名称\_1]  
 法定代表人或授权委托人：[合同中心-采购单位联系人]      法定代表人或授权委托人：[合同中心-供应商法人姓名]  
 联系电话：[合同中心-采购单位联系人电话]      联系电话：[合同中心-供应商联系人电话]

地址：[合同中心-采购单位所在地]

地址：[合同中心-供应商所在地]

包 2 合同模板：

### 杨思派出所辖区公安辅助力量服务合同

合同统一编号：[合同中心-合同编码]

甲方：[合同中心-采购单位名称]

乙方：[合同中心-供应商名称]

为了积极配合公安部门维护社会稳定、预防和打击犯罪、服务人民群众等各项工作任务，全面提升三林镇杨思派出所管辖区域社会、治安秩序的防控水平，现双方在平等自愿的基础上，经友好协商签订本服务合同，以共同遵照执行。

#### 一、服务内容

- 1) 协助派出所治安整治、街面防控、参与综合整治及其他辅助工作。
- 2) 参与街面巡逻防控、突发事件应急处理，社会面防控等工作，具体任务由所属派出所指定。
- 3) 协助执法部门维护管理区域内的社会治安秩序，参加抢险救灾工作，协助应对突发事件，帮助群众排忧解难，保护公私财产安全和人民群众的人身安全。
- 4) 全力做好各类整治现场秩序稳定工作，妥善应对影响整治的各种突发事件，为完成工作目标创造良好的环境。
- 5) 协助派出所信息报送、图像监控等工作。

#### 二、合同期限

服务期 12 个月，[合同中心-合同有效期]。

#### 三、工作量、费用、结算方式

1、本项目总工作量不少于 152424 小时，因政策原因工作量可能有所调整，具体以甲方通知为准。

##### 2、服务费用

本合同服务费总计[合同中心-合同总价]元（大写：[合同中心-合同总价大写]）。

本合同总价按工作量 152424 小时计算，具体分项价格在投标报价表中有明确说明；并在本合同补充条款明确。

##### 3、支付方式

- 1) 每 3 个月支付一次，先做后付。
- 2) 乙方提供日常服务清单，由甲方相关部门核实确认，按实结算，结合服务期的

考核结果进行核算支付。

3) 若全服务期(12 个月)实际工作量费用超出合同总额,超出部分由乙方自行承担,甲方不再另行支付。

4) 服务过程中涉及的食、宿、加班、服装、设备、交通等费用由乙方承担。

#### 四、双方权利及义务

##### (一) 甲方权利义务

1、制定或委托区域所属派出所制定针对服务区域相应的管理制度,根据实际情况明确目标任务及工作职责;

2、会同区域所属派出所制定针对乙方服务的奖惩考核办法,监督检查乙方在人员管理、服务效果、制度执行等方面的情况;

3、协助乙方做好选配服务人员的教育、培训、指导工作;

4、会同区域所属派出所监督、考评乙方选配服务人员的日常工作,对所发现不符合甲方要求的员工及负责人,有权向乙方提出辞职、更换等要求;

5、按照合同约定方式与乙方结算并及时支付服务费用;

6、安排相关负责人及相关人员参与协助乙方开展工作;

7、在乙方履行合同约定服务内容过程中出现的非乙方原因的各类状况,给予及时的指导和帮助。

##### (二) 乙方权利义务

1、按照服务合同约定提供高质量的服务,自觉接受甲方监督检查;

2、日常执勤所需的装备、服装、电瓶车等,由乙方按照方案自行配备。

3、按照劳动法的规定支付选派服务人员的劳动报酬,提供必要的劳防用品;

4、按照合同要求选派符合要求的服务人员,根据甲方的要求及时更换不符合要求的工作人员或负责人;

5、注重对选派服务人员的素质审查、教育培训、监督检查及奖罚工作,确保服务人员的服务质量和服务效果;

6、对工作中违反甲方及区域所属派出所工作制度及考核标准的服务人员进行教育、警告、批评、处罚、辞退,并自觉接受甲方提出的各种合理化建议;

7、对乙方选派服务人员在工作中失职或违反甲方或区域所属派出所工作制度造成的损失承担相应责任;

8、在工作过程中,乙方必须无条件服从甲方的调配并不折不扣配合相关职能部门开展工作。工作中出现的安全事故由乙方负责处理并承担职责。

#### 五、服务要求与标准

1、乙方须贯彻先进的服务理念,落实执行管理服务方案、作业标准,若与区域所属派

出所指定的服务标准发生冲突时按照区域所属派出所的标准执行。

2、在分配的管理区域内实行规定时间立岗与应急服务，服务人员有明显的执勤标志，有巡逻记录、应急预案，做到文明执勤，确保各项安保措施落实。

3、完成区域所属派出所及甲方交办的各项安保管理服务工作。保证选派服务人员足额到岗。

## 六、违约责任

1、由于甲方未履行本合同相关约定的，导致乙方不能完成管理目标的，乙方有权要求甲方在一定时期内解决，逾期未解决或协商未果的，乙方有权终止合同，对乙方造成的经济损失，由甲方按实赔偿。

2、由于乙方违反本合同相关约定的，从而不能完成服务目标的，甲方有权要求乙方在一定期限内整改、逾期未整改或协商未果的，甲方有权终止合同，对甲方造成的经济损失，由乙方按实赔偿。

## 七、争议解决方式

在本合同执行中如发生争议，甲乙双方应通过友好协商解决，协商不成的，任一方有权向甲方所在地人民法院诉讼解决。

## 八、附件

1、双方可对本合同之条款进行补充，并以书面形式签订补充协议，补充协议与本合同具有同等效力。

2、本合同之附件（招标文件、投标文件、考核测评表）为本合同有效组成部分，具有同等法律效力。

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

## 九、其他

1、本合同由甲乙双方盖章后即时生效。

2、其他未尽事宜，由甲乙双方再另行协商。

3、本合同为中小企业预留合同。

[合同中心-补充条款列表]

甲方（盖章）：[合同中心-采购单位名称\_1]      乙方（盖章）：[合同中心-供应商名称\_1]  
法定代表人或授权委托人：[合同中心-采购单位联系人]      法定代表人或授权委托人：[合同中心-供应商法人姓名\_1]  
联系电话：[合同中心-采购单位联系人电话]      联系电话：[合同中心-供应商联系人电话]

地址：[合同中心-采购单位所在地]

地址：[合同中心-供应商所在地]

包 3 合同模板：

**前滩派出所辖区公安辅助力量服务合同**

合同统一编号：[合同中心-合同编码]

甲方：[合同中心-采购单位名称]

乙方：[合同中心-供应商名称]

为全面提升三林镇前滩派出所管辖地区犯罪及社会秩序防控水平，充分发挥为了积极配合公安部门维护社会稳定、预防和打击犯罪、服务人民群众等各项工作任务，全面提升三林镇前滩派出所管辖地区社会、治安秩序防控水平，现双方在平等自愿的基础上，经友好协商签订本服务合同，已共同遵照执行。

**一、工作内容****（一）治安巡查服务**

- 1) 协助派出所治安整治、街面防控、参与综合整治及其他辅助工作。
- 2) 参与街面巡逻防控、突发事件应急处理，社会面防控等工作，具体任务由所属派出所指定。
- 3) 协助执法部门维护管理区域内的社会治安秩序，参加抢险救灾工作，协助应对突发事件，帮助群众排忧解难，保护公私财产安全和人民群众的人身安全。
- 4) 全力做好各类整治现场秩序稳定工作，妥善应对影响整治的各种突发事件，为完成工作目标创造良好的环境。
- 5) 协助派出所信息报送、图像监控等工作。

**（二）平台综合协助服务**

协助派出所完成平台综合类服务业务办理、身份证拍照等相关服务工作。

**二、合同期限**

服务期 12 个月，[合同中心-合同有效期]。

**三、工作量、费用、结算方式**

1、本项目总工作量不少于 115032 小时，因政策原因工作量可能有所调整，具体以甲方通知为准。

**2、服务费用**

本合同服务费总计[合同中心-合同总价]元（大写：[合同中心-合同总价大写]）。本合同总价按工作量 115032 小时（其中治安巡查服务 80004 小时，平台综合协助服务 35028 小时）

计算，具体分项价格在投标报价表中有明确说明；并在本合同补充条款明确。

### 3、支付方式

- 1) 每3个月支付一次，先做后付。
- 2) 乙方提供日常服务清单，由甲方相关部门核实确认，按实结算，结合服务期的考核结果进行核算支付。
- 3) 若全服务期（12个月）实际工作量费用超出合同总额，超出部分由乙方自行承担，甲方不再另行支付。
- 4) 服务过程中涉及的食、宿、加班、服装、设备、交通等费用由乙方承担。

### 四、服务要求与标准

- 1、乙方须贯彻先进的服务理念，落实执行管理服务方案、作业标准，若与三林镇前滩派出所指定的服务标准发生冲突时按照三林镇前滩派出所的标准执行。
- 2、在分配的管理区域内实行规定时间立岗与应急服务，服务人员有明显的执勤标志，有巡逻记录、应急预案，做到文明执勤，确保各项安保措施落实。
- 3、完成三林镇前滩派出所及甲方交办的各项安保管理服务工作。保证选派服务人员足额到岗。

### 五、双方权利及义务

#### （一）甲方权利义务

- 1、制定或委托三林镇前滩派出所制定针对服务区域相应的管理制度，根据实际情况明确目标任务及工作职责；
- 2、会同三林镇前滩派出所制定针对乙方服务的奖惩考核办法，监督检查乙方在人员管理、服务效果、制度执行等方面的情况；
- 3、协助乙方做好选配服务人员的教育、培训、指导工作；
- 4、会同三林镇前滩派出所监督、考评乙方选配服务人员的日常工作，对所发现不符合甲方要求的员工及负责人，有权向乙方提出辞职、更换等要求；
- 5、按照合同约定方式与乙方结算并及时支付服务费用；
- 6、安排相关负责人及相关人员参与协助乙方开展工作；
- 7、在乙方履行合同约定服务内容过程中出现的非乙方原因的各类状况，给予及时的指导和帮助。

#### （二）乙方权利义务

- 1、按照服务合同约定提供高质量的服务，自觉接受甲方监督检查；
- 2、日常执勤所需的装备、服装、电瓶车等，由乙方按照方案自行配备。
- 3、按照劳动法的规定支付选派服务人员的劳动报酬，提供必要的劳防用品；
- 4、按照合同要求选派符合要求的服务人员，根据甲方的要求及时更换不符合要求的工

作人员或负责人；

5、注重对选派服务人员的素质审查、教育培训、监督检查及奖罚工作，确保服务 人员的服务质量和服务效果；

6、对工作中违反甲方及三林镇前滩派出所工作制度及考核标准的服务人员进行教 育、警告、批评、处罚、辞退，并自觉接受甲方提出的各种合理化建议；

7、对乙方选派服务人员在工作中失职或违反甲方或三林镇前滩派出所工作制度造 成的损失承担相应责任；

8、在工作过程中，乙方必须无条件服从甲方的调配并不折不扣配合相关职能部门 开展工作。工作中出现的安全事故由乙方负责处理并承担职责。

## 六、违约责任

1、由于甲方未履行本合同相关约定的，导致乙方不能完成管理目标的，乙方有权 要求甲方在一定时期内解决，逾期未解决或协商未果的，乙方有权终止合同，对乙方造 成的经济损失，由甲方按实赔偿。

2、由于乙方违反本合同相关约定的，从而不能完成服务目标的，甲方有权要求乙 方在一定期限内整改、逾期未整改或协商未果的，甲方有权终止合同，对甲方造成的经 济损失，由乙方按实赔偿。

## 七、争议解决方式

在本合同执行中如发生争议，甲乙双方应通过友好协商解决，协商未果的，任一方 有权向甲方所在地人民法院提起诉讼解决。

## 八、附件

1、双方可对本合同之条款进行补充，并以书面形式签订补充协议，补充协议与本 合同具有同等效力。

2、本合同之附件（招标文件、投标文件、考核测评表）为本合同有效组成部分， 具有同等法律效力。

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

## 九、其他

1、本合同由甲乙双方盖章后即时生效。

2、其他未尽事宜，由甲乙双方再另行协商。

3、本合同为中小企业预留合同。

[合同中心-补充条款列表]

|                            |                            |
|----------------------------|----------------------------|
| 甲方（盖章）：[合同中心-采购单位名称_1]     | 乙方（盖章）：[合同中心-供应商名称_1]      |
| 法定代表人或授权委托人：[合同中心-采购单位联系人] | 法定代表人或授权委托人：[合同中心-供应商法人姓名] |
| 联系电话：[合同中心-采购单位联系人电话]      | 联系电话：[合同中心-供应商联系人电话]       |
| 地址：[合同中心-采购单位所在地]          | 地址：[合同中心-供应商所在地]           |

## 第五章 投标文件格式

### 一、投标文件封面

招标编号：

(☐正本 ☐副本)

包件号：

\*\*\*项目

投  
标  
文  
件

投标人（加盖公章）：

二〇二五年 月

## 二、投标文件组成及格式附件

### （一）资格证明文件

1. 提供企业营业执照或事业单位法人证书，或其他性质单位组织的合法证明材料（提供扫描件）；
2. 供应商书面声明；

#### 供应商书面声明（格式）

致（采购人名称）：\_\_\_\_\_

我公司承诺已自查，在参加本项目政府采购活动中未违反《中华人民共和国政府采购法实施条例》第十八条 “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。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。”

特此声明。

投标人（加盖公章）：\_\_\_\_\_

法定代表人或授权委托人（签字或盖章）：\_\_\_\_\_

日期：\_\_\_\_\_年\_\_\_\_\_月\_\_\_\_\_日

后附：投标人股东名录及所占股份比例（格式自拟）

3. 法定代表人/单位负责人直接投标的应提供法定代表人/单位负责人证明书及身份证；委托授权人投标的应提供法定代表人/单位负责人授权委托书及被授权人身份证（如投标人自拟授权书格式，则其授权书内容应当实质性符合招标文件提供的《法定代表人授权委托书》格式之内容）；

**（1）法定代表人资格证明书（格式）**

致\_\_\_\_（采购人名称）\_\_\_\_\_：

兹证明\_\_\_\_\_（姓名），性别\_\_\_\_\_，年龄\_\_\_\_\_，身份证号码\_\_\_\_\_，现任我单位\_\_\_\_\_（职务），系本公司法定代表人（负责人）。

附：法定代表人性别：                    身份证号码：  
      公司注册号码：                    单位类型：

投标人名称（加盖公章）：

日期：          年      月      日

粘贴法定代表人（身份证正反面的扫描件）

## (2) 法定代表人授权委托书（格式）

本授权书声明：注册于（公司地址）的（公司名称）的下面签字的（法定代表人姓名、职务）代表本公司授权下面签字的（被授权人的姓名、职务）为本公司的合法代理人，以我方的名义参加（项目名称、项目编号、包件号）的投标活动，并代表我方全权办理针对上述项目的投标、开标、投标文件澄清、签约等一切具体事务和签署相关文件。我方对被授权人的签名事项负全部责任。

本授权书于\_\_\_\_年\_\_\_\_月\_\_\_\_日至\_\_\_\_年\_\_\_\_月\_\_\_\_日有效，代理人无转委托权。

特此声明。

法定代表人签字或盖章：\_\_\_\_\_

被授权人签字或盖章：\_\_\_\_\_

职务：\_\_\_\_\_

单位名称（加盖公章）：\_\_\_\_\_

地址：\_\_\_\_\_

粘贴被授权人（身份证正反面的扫描件）

4. 无重大违法记录承诺书;

无重大违法记录承诺书（格式）

致（采购人或采购代理机构）：

在参加本次投标截止之日起前三年内，我公司未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。

特此声明。

投标人全称（加盖公章）：\_\_\_\_\_

投标人地址：\_\_\_\_\_

法定代表人（签字或盖章）：\_\_\_\_\_

被授权人（签字或盖章）：\_\_\_\_\_

手机：\_\_\_\_\_

年 月 日

说明：投标截止前三年内投标人的信用记录若存在受到罚款的行政处罚且未显示具体数额时，应提供行政处罚决定书或书面说明其罚款数额。

5. 财务状况及税收、社会保障资金缴纳情况的声明函；

财务状况及税收、社会保障资金缴纳情况的声明函（格式）

我方（投标人名称）符合《中华人民共和国政府采购法》第二十二条第一款第（二）项、第（四）项规定条件，具体包括：

1. 具有健全的财务会计制度；
2. 有依法缴纳税收和社会保障资金的良好记录。

特此声明。

我方对上述声明的真实性负责。如有虚假，将依法承担相应责任。

投标人名称（加盖公章）：

日期：\_\_\_\_年\_\_\_\_月\_\_\_\_日

6. 具备履行合同所必需的设备和专业技术能力的证明材料（提供扫描件）；

7. 省、自治区、直辖市公安局颁发的《保安服务许可证》；

## 8.中小企业声明函

本公司（联合体）郑重声明，根据《政府采购促进中小企业发展管理办法》（财库〔2020〕46号）的规定，本公司（联合体）参加上海市浦东新区三林镇人民政府的（以下选择一个名称）三林派出所辖区公安辅助力量服务/杨思派出所辖区公安辅助力量服务/前滩派出所辖区公安辅助力量服务采购活动，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. （以下选择所投包件）

三林派出所辖区公安辅助力量服务/杨思派出所辖区公安辅助力量服务/前滩派出所辖区公安辅助力量服务，属于租赁和商务服务业：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：

注：

1. 本声明函适用于所有在中国境内依法设立的各类所有制和各种组织形式的企业。事业单位、团体组织等非企业性质的政府采购供应商，不属于中小微企业划型标准确定的中小微，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》财库〔2020〕46号。
2. 投标人填写的所属行业应与采购文件中明确的所属行业保持一致，否则按否决投标处理。
3. 从业人员、营业收入、资产总额填报上一年度数据，无上一年度数据的新成立企业可不填报。
4. 声明函内容应填写完整，若有缺漏按否决投标处理。（第3条情况除外）
5. 如为联合体投标，此附件联合体各方均应提供。
6. 中标人为中小微企业的，中标公告将公告其《中小企业声明函》。

**各行业划型标准:**

(1) **农、林、牧、渔业。**营业收入 20000 万元以下的为中小微型企业。其中，营业收入 500 万元及以上的为中型企业，营业收入 50 万元及以上的为小型企业，营业收入 50 万元以下的为微型企业。

(2) **工业。**从业人员 1000 人以下或营业收入 40000 万元以下的为中小微型企业。其中，从业人员 300 人及以上，且营业收入 2000 万元及以上的为中型企业；从业人员 20 人及以上，且营业收入 300 万元及以上的为小型企业；从业人员 20 人以下或营业收入 300 万元以下的为微型企业。

(3) **建筑业。**营业收入 80000 万元以下或资产总额 80000 万元以下的为中小微型企业。其中，营业收入 6000 万元及以上，且资产总额 5000 万元及以上的为中型企业；营业收入 300 万元及以上，且资产总额 300 万元及以上的为小型企业；营业收入 300 万元以下或资产总额 300 万元以下的为微型企业。

(4) **批发业。**从业人员 200 人以下或营业收入 40000 万元以下的为中小微型企业。其中，从业人员 20 人及以上，且营业收入 5000 万元及以上的为中型企业；从业人员 5 人及以上，且营业收入 1000 万元及以上的为小型企业；从业人员 5 人以下或营业收入 1000 万元以下的为微型企业。

(5) **零售业。**从业人员 300 人以下或营业收入 20000 万元以下的为中小微型企业。其中，从业人员 50 人及以上，且营业收入 500 万元及以上的为中型企业；从业人员 10 人及以上，且营业收入 100 万元及以上的为小型企业；从业人员 10 人以下或营业收入 100 万元以下的为微型企业。

(6) **交通运输业。**从业人员 1000 人以下或营业收入 30000 万元以下的为中小微型企业。其中，从业人员 300 人及以上，且营业收入 3000 万元及以上的为中型企业；从业人员 20 人及以上，且营业收入 200 万元及以上的为小型企业；从业人员 20 人以下或营业收入 200 万元以下的为微型企业。

(7) **仓储业。**从业人员 200 人以下或营业收入 30000 万元以下的为中小微型企业。其中，从业人员 100 人及以上，且营业收入 1000 万元及以上的为中型企业；从业人员 20 人及以上，且营业收入 100 万元及以上的为小型企业；从业人员 20 人以下或营业收入 100 万元以下的为微型企业。

(8) **邮政业。**从业人员 1000 人以下或营业收入 30000 万元以下的为中小微型企业。其中，从业人员 300 人及以上，且营业收入 2000 万元及以上的为中型企业；从业人员 20 人及以上，且营业收入 100 万元及以上的为小型企业；从业人员 20 人以下或营业收入 100 万元以下的为微型企业。

(9) **住宿业。**从业人员 300 人以下或营业收入 10000 万元以下的为中小微型企业。

其中，从业人员 100 人及以上，且营业收入 2000 万元及以上的为中型企业；从业人员 10 人及以上，且营业收入 100 万元及以上的为小型企业；从业人员 10 人以下或营业收入 100 万元以下的为微型企业。

**(10) 餐饮业。**从业人员 300 人以下或营业收入 10000 万元以下的为中小微型企业。其中，从业人员 100 人及以上，且营业收入 2000 万元及以上的为中型企业；从业人员 10 人及以上，且营业收入 100 万元及以上的为小型企业；从业人员 10 人以下或营业收入 100 万元以下的为微型企业。

**(11) 信息传输业。**从业人员 2000 人以下或营业收入 100000 万元以下的为中小微型企业。其中，从业人员 100 人及以上，且营业收入 1000 万元及以上的为中型企业；从业人员 10 人及以上，且营业收入 100 万元及以上的为小型企业；从业人员 10 人以下或营业收入 100 万元以下的为微型企业。

**(12) 软件和信息技术服务业。**从业人员 300 人以下或营业收入 10000 万元以下的为中小微型企业。其中，从业人员 100 人及以上，且营业收入 1000 万元及以上的为中型企业；从业人员 10 人及以上，且营业收入 50 万元及以上的为小型企业；从业人员 10 人以下或营业收入 50 万元以下的为微型企业。

**(13) 房地产开发经营。**营业收入 200000 万元以下或资产总额 10000 万元以下的为中小微型企业。其中，营业收入 1000 万元及以上，且资产总额 5000 万元及以上的为中型企业；营业收入 100 万元及以上，且资产总额 2000 万元及以上的为小型企业；营业收入 100 万元以下或资产总额 2000 万元以下的为微型企业。

**(14) 物业管理。**从业人员 1000 人以下或营业收入 5000 万元以下的为中小微型企业。其中，从业人员 300 人及以上，且营业收入 1000 万元及以上的为中型企业；从业人员 100 人及以上，且营业收入 500 万元及以上的为小型企业；从业人员 100 人以下或营业收入 500 万元以下的为微型企业。

**(15) 租赁和商务服务业。**从业人员 300 人以下或资产总额 120000 万元以下的为中小微型企业。其中，从业人员 100 人及以上，且资产总额 8000 万元及以上的为中型企业；从业人员 10 人及以上，且资产总额 100 万元及以上的为小型企业；从业人员 10 人以下或资产总额 100 万元以下的为微型企业。

**(16) 其他未列明行业。**从业人员 300 人以下的为中小微型企业。其中，从业人员 100 人及以上的为中型企业；从业人员 10 人及以上的为小型企业；从业人员 10 人以下的为微型企业。

### 9.残疾人福利性单位声明函（格式）

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（加盖公章）：

日 期：

注：

**1. 享受政府采购支持政策的残疾人福利性单位应当同时满足以下条件：**

- 1) 安置的残疾人占本单位在职职工人数的比例不低于 25%（含 25%），并且安置的残疾人人数不少于 10 人（含 10 人）；
- 2) 依法与安置的每位残疾人签订了一年以上（含一年）的劳动合同或服务协议；
- 3) 为安置的每位残疾人按月足额缴纳了基本养老保险、基本医疗保险、失业保险、工伤保险和生育保险等社会保险费；
- 4) 通过银行等金融机构向安置的每位残疾人，按月支付了不低于单位所在区县适用的经省级人民政府批准的月最低工资标准的工资；
- 5) 提供本单位制造的货物、承担的工程或者服务（以下简称产品），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）。

前款所称残疾人是指法定劳动年龄内，持有《中华人民共和国残疾人证》或者《中华人民共和国残疾军人证（1 至 8 级）》的自然人，包括具有劳动条件和劳动意愿的精神残疾人。在职职工人数是指与残疾人福利性单位建立劳动关系并依法签订劳动合同或者服务协议的雇员人数。

**2. 如投标人不符合残疾人福利性单位条件，无需填写本声明。**

**3. 中标人为残疾人福利性单位的，中标公告将公告其《残疾人福利性单位声明函》。**

## （二）商务标文件

### 1. 投标保证金（格式）

致（采购人名称）：

根据贵方为\_\_\_\_\_项目（招标编号：\_\_\_\_\_包件号：\_\_\_\_\_）的招标公告，  
签字代表（全名职务）经正式授权并代表投标人（投标人名称、地址）上传下述文件的电子  
投标文件，并提交供备用纸质投标文件正本壹份和副本贰份。

- （1）资格证明文件
- （2）商务标文件
- （3）技术标文件
- （4）按招标文件要求提供的有关文件。

授权代表宣布如下：

- （1）投标总价为人民币（大写）\_\_\_\_\_元。
- （2）我方已详细研究了全部招标文件，包括招标文件的澄清和修改文件（如果有的话）、参考资料及有关附件，我们已完全理解并接受招标文件的各项规定和要求，对招标文件的合理性、合法性不再有异议。
- （3）我方同意提供按照贵方可能要求的与投标有关的一切数据或资料，完全理解贵方不一定要接受最低价的投标或收到的任何投标。
- （4）投标有效期为：自投标文件提交截止之日起 90 个日历日。
- （5）我方按照招标文件要求递交投标保证金（如有要求）。
- （6）如果在规定的开标时间后，我方在投标有效期内撤销投标，贵方可不退还我方的投标保证金。
- （7）如我方中标，投标文件将作为本项目合同的组成部分，直至合同履行完毕均保持有效，我方将按招标文件及政府采购法律、法规的规定，承担完成合同的全部责任和义务。
- （8）我方已充分考虑到投标期间网上投标可能会发生的技术故障、操作失误和相应的风险，并对因网上投标的任何技术故障、操作失误造成投标内容缺漏、不一致或投标失败的，承担全部责任。
- （9）我方同意开标内容以上海政府采购网电子投标系统开标时的《开标记录》内容为准。
- （10）为便于贵方公正、择优地确定中标人及其投标服务或相关货物，我方就本次投标有关事项郑重声明如下：我方向贵方提交的投标文件中的所有文件、资料、信息都是准确的和真实的。以上事项如有虚假或隐瞒，我方愿意承担一切后果，并不再寻求任何旨在减轻或免除法律责任的辩解。
- （11）与本投标有关的一切正式往来通讯请寄：

地址：\_\_\_\_\_ 邮编：\_\_\_\_\_

电话：\_\_\_\_\_ 传真：\_\_\_\_\_

开户银行：\_\_\_\_\_

银行账号：\_\_\_\_\_

法定代表人签字或盖章：\_\_\_\_\_

投标人授权代表签字或盖章\_\_\_\_\_

投标人（加盖公章）：\_\_\_\_\_

日期：\_\_\_\_年\_\_\_\_月\_\_\_\_日

## 2. 开标一览表（格式）

项目名称：\_\_\_\_\_ 招标编号：\_\_\_\_\_

包件号：\_\_\_\_\_

## 三林镇辖区公安辅助力量服务包 1

| 投标总价小<br>写 | 投标总价大<br>写 | 工时单价（元<br>/小时） | 服务期限 | 其他优惠承<br>诺 | 最终报价（总<br>价、元） |
|------------|------------|----------------|------|------------|----------------|
|            |            |                |      |            |                |

## 三林镇辖区公安辅助力量服务包 2

| 投标总价小<br>写 | 投标总价大<br>写 | 工时单价（元<br>/小时） | 服务期限 | 其他优惠承<br>诺 | 最终报价（总<br>价、元） |
|------------|------------|----------------|------|------------|----------------|
|            |            |                |      |            |                |

## 三林镇辖区公安辅助力量服务包 3

| 投标总价<br>小写 | 投标总价<br>大写 | 工时单价-<br>治安巡查<br>服务（元/<br>小时） | 工时单价-<br>平台综合<br>协助服务<br>（元 / 小<br>时） | 服务期限 | 其他优惠<br>承诺 | 最终报价<br>（总价、元） |
|------------|------------|-------------------------------|---------------------------------------|------|------------|----------------|
|            |            |                               |                                       |      |            |                |

投标人法定代表人或授权代表签字或盖章：

投标人（加盖公章）：

## 注：

- 1) 投标报价包含达到合同验收要求及完成所有相关服务的所有费用。投标人若有漏项则自行承担相关风险；若报价有虚增项目或数量，合同结算时相应扣除该部分费用。
- 2) 所有价格均用人民币表示，单位为元。
- 3) 本项目固定单价采购，按实结算。包件 1：三林派出所辖区公安辅助力量服务的投标总价=工时单价×173304 小时；包件 2：杨思派出所辖区公安辅助力量服务的投标总价=工时单价×152424 小时；包件 3：前滩派出所辖区公安辅助力量服务=工时单价-治安巡查服务×80004 小时+工时单价-平台综合协助服务×35028 小时。

## 3. 分项报价表（格式）

项目名称：\_\_\_\_\_

招标编号：\_\_\_\_\_

单位：元/人民币

包件号：\_\_\_\_\_

| 序号  | 项目内容 | 数量 | 单位 | 单价 | 总价 | 备注 |
|-----|------|----|----|----|----|----|
| 1   |      |    |    |    |    |    |
| 2   |      |    |    |    |    |    |
| 3   |      |    |    |    |    |    |
| 4   |      |    |    |    |    |    |
| 5   |      |    |    |    |    |    |
| 6   |      |    |    |    |    |    |
| 7   |      |    |    |    |    |    |
| ... |      |    |    |    |    |    |
| 合计  |      |    |    |    |    | /  |

投标人法定代表人或授权代表签字或盖章：\_\_\_\_\_

投标人（加盖公章）：\_\_\_\_\_

## 注：

- 1) 所有价格均系用人民币表示，单位为元。
- 2) 如果单价汇总与总价不符时，以单价汇总为准，并修正总价。
- 3) 各包件分项报价表合计金额应与各包件开标一览表中的投标总价一致。
- 4) 投标人可自行增加表格行数。

## 4. 商务条款偏离表（格式）

项目名称：\_\_\_\_\_

招标编号：\_\_\_\_\_

包件号：\_\_\_\_\_

| 序号 | 招标文件条目号 | 招标文件商务条款 | 投标文件的商务条款 | 偏离 | 说明 |
|----|---------|----------|-----------|----|----|
| 1. |         | 服务期限     |           |    |    |
| 2. |         | 付款方式     |           |    |    |
| 3. |         | .....    |           |    |    |

注：对不满足招标文件要求的部分，必须明确如实填写并说明原因。

## 5. 投标人基本情况表（格式）

### （一）基本情况：

1. 单位名称：
2. 地址：
3. 邮编：
4. 电话/传真：
5. 成立日期或注册日期：
6. 行业类型：

### （二）基本经济指标（到上年度 12 月 31 日止）：

1. 实收资本：
2. 资产总额：
3. 负债总额：
4. 营业收入：
5. 净利润：
6. 上交税收：
7. 在册人数：

### （三）其他情况：

1. 专业人员分类及人数：（有专业职称人数及职称情况，其中有执业资格人数及职称情况，其他人员情况等简介）
2. 企业资质证书情况：
3. 其他需要说明的情况：

我方承诺上述情况是真实、准确的，我方同意根据采购人进一步要求出示有关资料予以证实。

## 6. 投标人的类似项目业绩清单（格式）

项目名称：\_\_\_\_\_

招标编号：\_\_\_\_\_

包件号：\_\_\_\_\_

| 序号    | 年份 | 项目名称 | 合同金额 | 委托内容 | 委托单位 | 所附证明材料<br>在本投标文件<br>的所在页码 |
|-------|----|------|------|------|------|---------------------------|
| 1.    |    |      |      |      |      |                           |
| 2.    |    |      |      |      |      |                           |
| 3.    |    |      |      |      |      |                           |
| 4.    |    |      |      |      |      |                           |
| 5.    |    |      |      |      |      |                           |
| 6.    |    |      |      |      |      |                           |
| ..... |    |      |      |      |      |                           |

注：

1. 本表后应附合同扫描件。
2. 投标人的类似项目业绩的要求详见投标人须知前附表。
3. 类似程度，分为与本项目完全相同、近似相同、同一行业、基本无关，具体判别由评标委员会决定。
4. 成功案例，以合同签订日期为准，须提供合同首页（显示项目名称或项目内容页）和签字盖章页扫描件或影印件。
5. 已承揽尚在履约期合同，以合同签订日期为准，须提供合同首页（显示项目名称或项目内容页）和签字盖章页的扫描件或影印件。

**7.投标人承诺书（格式自拟）**

**8.投标人认为需加以说明的其他内容。**

**（三）技术标文件**

1. 项目整体服务方案（格式内容由投标人自拟）；
2. 项目实施的质量保证、时间要求及相关服务承诺保证措施（格式内容由投标人自拟）；
3. 项目的应急预案（如有，内容由投标人自拟）；

## 4. 项目人员配置表：

项目人员配置表（格式）

项目名称：\_\_\_\_\_

招标编号：\_\_\_\_\_

包件号：\_\_\_\_\_

| 序号        | 姓名 | 年龄 | 性别 | 职务/职称 | 履历和业绩 | 所附业绩证明材料页码 | 所获荣誉/证书 | 本项目承担任务和角色 | 备注 |
|-----------|----|----|----|-------|-------|------------|---------|------------|----|
| 一、项目负责人   |    |    |    |       |       |            |         |            |    |
| 1.        |    |    |    |       |       |            |         |            |    |
| 二、拟投入项目人员 |    |    |    |       |       |            |         |            |    |
| 1.        |    |    |    |       |       |            |         |            |    |
| 2.        |    |    |    |       |       |            |         |            |    |
| 3.        |    |    |    |       |       |            |         |            |    |
| 4.        |    |    |    |       |       |            |         |            |    |
| 5.        |    |    |    |       |       |            |         |            |    |
| 6.        |    |    |    |       |       |            |         |            |    |

注：

1. 提供拟投入项目人员的职称证（如有）、执业资格证书（如有）等相关资料的扫描件。

5. 拟投入本项目的设备机具一览表；

拟投入本项目的设备机具一览表（格式）

项目名称：\_\_\_\_\_

招标编号：\_\_\_\_\_

包件号：\_\_\_\_\_

| 序 号 | 名 称 | 型 号 | 价 值 | 数 量 | 用 途 | 备 注 |
|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|
| 1.  |     |     |     |     |     |     |
| 2.  |     |     |     |     |     |     |
| 3.  |     |     |     |     |     |     |
| 4.  |     |     |     |     |     |     |
| 5.  |     |     |     |     |     |     |
|     |     |     |     |     |     |     |

注：如有，请提供，并附相关证明材料。

6. 合理化建议及特色服务（格式内容由投标人自拟）；

7. 本招标文件之服务需求中所需的全部内容；

8. 投标人认为需加以说明的其他内容。

注意：投标人应将投标文件纸质版以非活页方式装订成册，并编写目录和页码。

## 第六章 评标办法

### 一、评标依据和原则

1. 本评标办法按《中华人民共和国政府采购法》、《中华人民共和国政府采购法实施条例》等有关规定制定，并报经采购人认可，作为本项目择优选定中标人的依据。在评标全过程中应遵照执行。

2. 评标委员会由采购人或其委托的采购代理机构依法组建。评标委员会由采购人代表和评审专家组成，成员人数应当为 5 人以上单数，其中评审专家不得少于成员总数的三分之二。其中符合下列情形之一的，评标委员会成员人数应当为 7 人以上单数：采购预算金额在 1000 万元以上的；技术复杂；社会影响较大。**本项目评标委员会成员人数为：7 人。**

3. 本次评标办法采用“综合评分法”，总分 100 分，由评委按照评分细则独立打分，取评委打分的算术平均值为各投标人的**商务技术部分得分**。各投标人的**商务技术部分得分与投标报价得分之和为总得分**。**投标报价得分**计算分值保留小数点后两位，第三位四舍五入。

4. **投标报价的修正：**评标委员会将组织审查投标文件是否完整，是否有计算错误，文件是否恰当地签署。投标文件中开标一览表（报价表）内容与投标文件中相应内容不一致的，以开标一览表（报价表）为准；大写金额和小写金额不一致的，以大写金额为准；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；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，按照前述规定的顺序修正。修正后的报价经投标人书面加盖公章或法定代表人或其授权的代表签字确认后产生约束力，投标人不确认的，其投标无效。

5. 异常低价的审查：采购评审中出现下列情形之一的，评标委员会应当启动异常低价响应审查程序：

（1）投标（响应）报价低于全部通过符合性审查供应商投标（响应）报价平均值 50% 的，即投标（响应）报价 $<$ 全部通过符合性审查供应商投标（响应）报价平均值 $\times$ 50%；

（2）投标（响应）报价低于通过符合性审查且报价次低供应商投标（响应）报价 50% 的，即投标（响应）报价 $<$ 通过符合性审查且报价次低供应商投标（响应）报价 $\times$ 50%；

（3）投标（响应）报价低于采购项目最高限价 45% 的，即投标（响应）报价 $<$ 采购项目最高限价 $\times$ 45%；

（4）其他评审委员会认为供应商报价过低，有可能影响产品质量或者不能诚信履约的情形。

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。书面说明、证明材料主要是项目具体成本测算等与报价合理性相关的说明、材料。

评审委员会应当结合同类产品的主要电商平台的价格、该行业当地薪资水平等情况，依据专业经验对报价合理性进行判断。如果投标（响应）供应商不提供书面说明、证明材料，或者提供的书面说明、证明材料不能证明其报价合理性的，应当将其作为无效投标（响应）处理。审查相关情况应当在评审报告中记录。

6. 评标委员会判断投标文件对招标文件的响应性，仅基于投标文件本身而不依托外部证据。被评标委员会确定为非实质性响应的投标，投标人不能通过修正或撤销不符之处而使其投标成为实质性响应的投标。经评标委员会评审，如符合专业条件的供应商或者对招标文件作实质响应的供应商不足三家，采购人将报财政部门依据《政府采购货物和服务招标投标管理办法》（财政部 87 号令）的相关规定，予以废标或依法变更采购方式。

7. 本项目包含 3 个包件，同一投标人允许最多中标 3 个包件。

8. **中标候选人的推荐：**在满足招标文件要求的前提下，对每个有效投标人的投标文件分别进行综合评分并汇总。评标委员会按本办法记名打分，评标结果按评审后的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。评委将**商务技术部分和投标报价部分**合计得分排名**前三名**的合格投标人作为中标候选人。

采购人应当确定排名**第一**的中标候选人为中标人，如出现并列排名**第一**的，按下述两种方式中的一项方式执行：☒按技术优先原则定标；☐由采购人按随机抽取方式确定，采购人或采购代理机构两人以上工作人员在场，并邀请并列第一的供应商到场监督并当场记录抽取情况。

如供应商对采购过程、中标结果提出质疑，质疑成立且影响或可能影响中标结果的，当合格供应商符合法定数量，可以从合格的中标候选人中另行确定中标供应商的，应当依法另行确定中标供应商；否则，应当重新开展采购活动。

如出现中标人拒绝与采购人签订合同的，采购人可以按照评审报告推荐的中标候选人名单排序，确定下一候选人为中标人，也可以重新开展政府采购活动。拒绝签订政府采购合同的中标人不得参加对该项目重新开展的采购活动。

9. 违反本评标办法的打分无效。

## 二、资格审查

开标结束后，采购人或者采购代理机构将依法对投标人的资格进行审查。

资格审查标准如下表：

资格审查表

| 序号   | 投标人                     | A | B | C |
|------|-------------------------|---|---|---|
|      | 分析因素                    |   |   |   |
| 一、资格 | (一) 法人或者其他组织的营业执照等证明文件： |   |   |   |

| 序号 | 投标人                                                                                                                                                  | A | B | C |
|----|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---|---|---|
|    | 分析因素                                                                                                                                                 |   |   |   |
| 资质 | 1. 具有独立承担民事责任的能力：提供了企业营业执照（企业法人单位提供）或事业单位法人证书副本（事业法人单位提供）或其他性质单位组织的合法证明材料（法人与其分支机构未同时参与同一项目的采购活动）。                                                   |   |   |   |
|    | 2. 法定代表人/单位负责人直接投标的提供了法定代表人/单位负责人证明书及法定代表人/单位负责人身份证；委托授权人投标的提供了法定代表人/单位负责人授权委托书及被授权人身份证。                                                             |   |   |   |
|    | （二）财务状况及税收、社会保障资金缴纳情况声明函。                                                                                                                            |   |   |   |
|    | （三）具备履行合同所必需的设备和专业技术能力的证明材料。                                                                                                                         |   |   |   |
|    | （四）提供了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的书面声明（说明：投标截止前三年内投标人的信用记录若存在受到罚款的行政处罚且未显示具体数额时，提供了行政处罚决定书或书面说明其罚款数额）。                                                |   |   |   |
|    | （五）具备法律、行政法规规定的其他条件的证明材料：                                                                                                                            |   |   |   |
|    | a) 提供了供应商书面声明，承诺未违反《中华人民共和国政府采购法实施条例》第十八条“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。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”相关规定； |   |   |   |
|    | b) 投标人及其联合体单位（如有）均属于中小企业，并按招标文件第五章格式要求提供加                                                                                                            |   |   |   |

| 序号     | 投标人                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        | A | B | C |
|--------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---|---|---|
|        | 分析因素                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |   |   |   |
|        | 盖投标人单位公章的《中小企业声明函》；<br>投标人及其联合体单位（如有）若为残疾人福利性企业，应按招标文件第五章格式要求提供加盖投标人单位公章的《残疾人福利性单位声明函》。                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |   |   |   |
|        | c) 具有省、自治区、直辖市公安局颁发的《保安服务许可证》；                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             |   |   |   |
| 二、信用状况 | 开标后评标前，通过“信用中国”网站（ <a href="http://www.creditchina.gov.cn">www.creditchina.gov.cn</a> ）、中国政府采购网（ <a href="http://www.ccgp.gov.cn">www.ccgp.gov.cn</a> ）查询相关投标人信用记录，并对供应商信用记录进行甄别，未被“信用中国”网站（ <a href="http://www.creditchina.gov.cn">www.creditchina.gov.cn</a> ）列入失信被执行人名单、重大税收违法失信主体，未被中国政府采购网（ <a href="http://www.ccgp.gov.cn">www.ccgp.gov.cn</a> ）列入政府采购严重违法失信行为记录名单，无其他不符合《中华人民共和国政府采购法》第二十二条规定条件的。 |   |   |   |

1. 以上资格审查内容由资格审查小组进行评定。
2. 打“符合”的为能实质响应招标文件；打“不符合”为未能实质响应招标文件。
3. 资格审查情况汇总说明：

资格审查小组成员签名：

日期： 年 月 日

### 三、符合性审查

评标委员会将对通过资格审查的投标人的投标文件进行符合性审查。

符合性审查标准如下表：

符合性审查表

| 序号 | 投标人                        | A | B | C |
|----|----------------------------|---|---|---|
|    | 分析因素                       |   |   |   |
| 1. | 投标人的报价未超过招标文件中规定的各包件最高限价的； |   |   |   |

| 序号 | 投标人<br>分析因素                                                                                                              | A | B | C |
|----|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---|---|---|
| 2. | 投标文件中法定代表人授权委托书的被授权人与投标人 CA 证书上的被授权人一致；                                                                                  |   |   |   |
| 3. | 按招标文件提供的格式签字盖章并上传以下材料的原件扫描件：投标保证金、开标一览表、分项报价表、法定代表人证明书或法定代表人授权委托书、供应商书面声明、财务状况及税收、社会保障资金缴纳情况的声明函、无重大违法记录承诺书、联合投标协议书（如有）； |   |   |   |
| 4. | 未出现下列情形：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，且在评标现场规定的时间内不能提供书面说明及相关证明材料证明其报价合理性的；                                                  |   |   |   |
| 5. | 投标有效期满足招标文件要求的 90 个日历天；                                                                                                  |   |   |   |
| 6. | 按要求提交投标保证金或提交的投标保证金的数额、形式、时间等符合招标文件要求的（如有）；                                                                              |   |   |   |
| 7. | 投标人按照要求对投标文件进行澄清、说明或者补正的；                                                                                                |   |   |   |
| 8. | 未出现法律、法规规定的其他无效情形（包括但不限于：1）《政府采购法实施条例》第七十四条所列的恶意串通情形；2）财政部第 87 号令第三十七条所列的视为投标人串通投标情形；……等）；                               |   |   |   |
| 9. | 未出现招标文件中明确规定可以按照无效投标处理的其他情形（标★条款，如有）。                                                                                    |   |   |   |

1. 以上符合性审查内容由评标委员会进行评定。
2. 打“符合”的为能实质响应招标文件；打“不符合”为未能实质响应招标文件。
3. 符合性审查情况汇总说明：

#### 四、异常低价投标（响应）审查（若需）

具体详见本章“一、评标依据和原则”第 5 条 异常低价的审查。

## 五、详细评审及打分细则

评标委员会对符合性审查合格且通过异常低价投标审查（如有）的投标文件进行商务和技术评估，综合比较与评价。评标委员会成员对客观评审因素评分须一致。

| 评分项目     |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 | 设置分值<br>(分) |
|----------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------|
| 商务技术部分得分 |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 | 满分 90 分     |
| 履约能力评价   | （客观评审因素）经验业绩情况：提供近三年自身签订同类项目合同，每提供 1 份有效业绩证明材料扫描件得 1 分，满分 6 分。（有效证明材料以合同签订日期为准，无法判定合同签订日期的不予接受；须提供显示合同名称及服务内容的合同页和签字盖章页的原件扫描件。（其余判定依据详见第五章附件类似业绩清单下的备注内容）。                                                                                                                                                                                                                      | 0-6         |
| 技术水平评价   | <p>（主观评审因素）整体服务方案：</p> <p>综合评审对项目需求的理解、服务项目定位和目标确定，以及项目实施各方案中工作计划、方法流程、时间安排等方面的考虑。评价方案的合理性、针对性、具体性、操作性。</p> <p>优：方案合理性、针对性、具体性、操作性强。（32 分）</p> <p>良：方案合理、有针对性，措施较为具体，操作性较强的。（25 分）</p> <p>一般：方案合理，但针对性不强，具体性、操作性一般。（20 分）</p> <p>较差：方案较为简略，合理措施不具体或措施操作性不强的。（15 分）</p> <p>差：方案无法满足招标要求的。（8 分）</p>                                                                               | 8-32        |
|          | <p>（主观评审因素）服务质量保障措施：</p> <p>综合评审对本项目中的重点、难点的分析与措施，安全文明作业与应急预案、质量考核承诺内容以及后期服务保障等方面的考虑。</p> <p>优：重点、难点分析正确，应对措施针对性、操作性强，安全文明作业与应急预案完整，质量考核承诺及奖惩措施明确，后期服务内容清晰的。（25 分）</p> <p>良：有重点、难点分析，应对措施针对性、操作性较较强，安全文明作业与应急预案较好，质量考核承诺及奖惩措施较明确，后期服务内容较清晰的。（20 分）</p> <p>一般：重点、难点分析有所欠缺，应对措施针对性、操作性一般，安全文明作业与应急预案一般，质量考核承诺及奖惩措施不够明确，后期服务内容一般。（15 分）</p> <p>较差：无重点、难点分析，应对措施针对性、操作性不强，安全文明作</p> | 5-25        |

|                |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                |      |
|----------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------|
|                | <p>业与应急预案不完整，质量考核承诺及奖惩措施有缺漏，后期服务内容不清晰的。（10分）</p> <p>差：服务质量保证措施无法满足招标要求的。（5分）</p>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               |      |
| 技术<br>水平<br>评价 | <p><b>（主观评审因素）项目组织机构、负责人及成员配置情况：</b></p> <p>综合评审本项目组织机构，人员管理机制，主要管理人员及专业人员配置等人力配置情况，人员数量、任职资格、专业、类似工作经验等等情况满足需求的程度。</p> <p>优：人员管理机制完善，人员配备非常充足，项目负责人及拟投入本项目的项目组成员针对同类项目的工作经验非常丰富，人员具备相应的专业技术资格证书齐全。（15分）</p> <p>良：人员管理机制较完善，人员配备较充足，项目负责人及拟投入本项目的项目组成员针对同类项目的工作经验较丰富，人员具备相应的专业技术资格证书较齐全。（12分）</p> <p>一般：人员管理机制较一般，人员配备一般，项目负责人及拟投入本项目的项目组成员针对同类项目的工作经验一般，人员具备相应的专业技术资格证书不够齐全。（8分）</p> <p>较差：人员管理机制较差，人员配备有所欠缺，项目负责人及拟投入本项目的项目组成员针对同类项目的工作经验较少，人员具备相应的专业技术资格证书较少。（5分）</p> <p>差：人员管理机制差、人员配置情况无法满足招标要求的。（2分）</p> | 2-15 |
|                | <p><b>（主观评审因素）项目物力配置情况：</b></p> <p>综合评审本项目设施、设备等配置情况，各硬件设备其种类、型号、数量、性能等情况满足需求的程度以及项目服务期设施、设备、耗材等的使用计划。</p> <p>优：拟投入本项目的设施、设备充足完善，配置优于招标服务内容要求，使用计划合理可行。（5分）</p> <p>良：拟投入本项目的设施、设备较完善，配置符合招标服务内容，使用计划合理。（4分）</p> <p>一般：拟投入本项目的设施、设备配置一般。（3分）</p> <p>较差：拟投入本项目的设施、设备配置较差。（2分）</p> <p>差：拟投入本项目的设施、设备及使用计划无法满足招标服务内容的。（1分）</p>                                                                                                                                                                                     | 1-5  |
|                | <b>（主观评审因素）合理化建议及特色服务：</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     | 0-5  |

|                                                                                                                                                                                                                             |                                                                                                                                                                                                           |                |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------|
|                                                                                                                                                                                                                             | <p>优：提出的合理化建议具有很强的操作性，合理性；特色服务有很强的有效性及针对性。（5分）</p> <p>良：提出的合理化建议具有合理性，可操作性较好；特色服务针对性较好。（4分）</p> <p>一般：提出的合理化建议可操作性一般；特色服务针对性一般。（3分）</p> <p>较差：提出的合理化建议无可操作性；特色服务无针对性。（1分）</p> <p>差：未提出合理化建议及特色服务。（0分）</p> |                |
|                                                                                                                                                                                                                             | <p><b>（主观评审因素）投标文件编制的完整性：</b></p> <p>投标文件内容完整（指对招标要求逐一对应响应）、简洁明了、上传清晰，得2分；</p> <p>投标文件内容有缺漏、文字或图片不清晰，酌情扣分。</p>                                                                                            | 0-2            |
| <b>（客观评审因素）投标报价得分</b>                                                                                                                                                                                                       |                                                                                                                                                                                                           | <b>满分 10 分</b> |
| <p>1. 由评标委员会对投标文件中有明显文字和计算错误的内容，要求投标人作出必要的澄清、说明或者纠正，形成修正金额。</p> <p>2. 确定各有效投标人的经评审的投标价（B），B=各有效投标人的投标价格（A）+修正金额。</p> <p>3. 确定评标基准价：满足招标文件要求且最低的经评审的投标价（B）为评标基准价。</p> <p>4. 计算得分：投标报价得分=评标基准价 / 经评审的投标价（B）×价格权值（10%）×100</p> |                                                                                                                                                                                                           |                |