

上海市青浦区政府采购中心

招 标 文 件

项目编号：QPZFCG2024-139

项目名称：青浦区消防救援支队门岗值班社会化服务
项目

采购人：上海市青浦区消防救援支队
集中采购机构：上海市青浦区政府采购中心
2024年05月

目 录

- 第一章 投标邀请
- 第二章 投标人须知
- 第三章 政府采购主要政策
- 第四章 招标需求
- 第五章 评标方法与程序
- 第六章 投标文件有关格式

第七章 合同书格式和合同条款

第一章 投标邀请

项目概况

青浦区消防救援支队门岗值班社会化服务项目 招标项目的潜在投标人应在上海政府采购网 (www.zfcg.sh.gov.cn) 获取招标文件，并于 **2024-06-11 10:00** (北京时间) 前递交投标文件。

一、项目基本情况

项目编号：详见招标公告（代理机构内部项目编号：QPZFCG2024-139）

项目名称：青浦区消防救援支队门岗值班社会化服务项目

采购方式：公开招标

采购编号：1824-000101496

预算金额：本项目采购预算金额：6371218 元。超过采购预算的投标不予接受。

最高限价（如有）：同预算。

采购需求：本项目共 1 个包件。服务内容：具体详见采购需求。

合同履行期限：自合同签订之日起 1 年。

联合投标：**不允许**。

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：推行节能产品政府采购、环境标志产品政府采购。促进中小企业、监狱企业、残疾人福利性单位发展。规范进口产品采购政策。

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、重大税收违法案件当事人名单、政府采购严重违法失信行为记录名单；

3.1、本项目采购预算金额：6371218 元。超过采购预算的投标不予接受。

3.2、投标人须具有省、自治区、直辖市人民政府公安机关核发的《保安服务许可证》。

3.3、本项目专门面向中小企业采购。参加投标的中小企业应当符合《政府采购促进中小企业发展管理办法》的规定。中小企业应当按照规定在投标标书中提供《中小企业声明函》。

3.4、本项目不接受联合体投标。

三、获取招标文件：

时间：**合格的供应商可于 2024-05-21 至 2024-05-29 上午 00:00:00~12:00:00；下午 12:00:00~23:59:59（节假日除外）**。登录“上海政府采购网”在网上招标系统中上传如下材料：无。

地点：上海政府采购网（www.zfcg.sh.gov.cn）

方式：网上获取

售价：0 元

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：2024-06-11 10:00（北京时间）

投标地点：上海政府采购网（www.zfcg.sh.gov.cn）

开标时间：2024-06-11 10:00（北京时间）

开标地点：上海政府采购网（www.zfcg.sh.gov.cn）

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

根据上海市财政局《关于上海市政府采购信息管理平台招投标系统正式运行的通知》（沪财采[2014]27号）的规定，本项目招投标相关活动在上海市政府采购信息管理平台（简称：电子采购平台）（网址：www.zfcg.sh.gov.cn）电子招投标系统进行。电子采购平台是由市财政局建设和维护。投标人应根据《上海市电子政府采购管理暂行办法》等有关规定和要求执行。投标人在电子采购平台的有关操作方法可以参照电子采购平台中的“操作须知”专栏的有关内容和操作要求办理。

投标人应在投标截止时间前尽早加密上传投标文件，电话通知招标人进行签收，并及时查看招标人在电子采购平台上的签收情况，打印签收回执，以免因临近投标截止时间上传造成招标人无法在开标前完成签收的情形。未签收的投标文件视为投标未完成。

七、联系方式

采购人：上海市青浦区消防救援支队

地址：青浦区胜利路 1828 号

邮编：201799

联系人：万敏骏

电话：021-22176363

传真：/

集中采购机构：上海市青浦区政府采购中心

地址：上海市青浦区城中西路 38 号南楼 305

邮编：201799

联系人：邓智、朱达君

电话：021-59732489

传真：021-59729792

第二章 投标人须知

前附表

一、项目概况

1、项目名称：青浦区消防救援支队门岗值班社会化服务项目

2、招标编号：详见招标公告（代理机构内部项目编号：QPZFCG2024-139）

3、采购编号：1824-000101496

4、采购需求：本项目共 1 个包件。服务内容：具体详见采购需求。

合同履行期限：自合同签订之日起 1 年。

6、服务地址：青浦区范围内。

7、采购项目需要落实的政府采购政策情况：推行节能产品政府采购、环境标志产品政府采购。促进中小企业、监狱企业、残疾人福利性单位发展。规范进口产品采购政策。

（采购标对应的中小企业划分标准所属行业：物业管理）

二、招标人

采购人：上海市青浦区消防救援支队

地址：青浦区胜利路 1828 号

邮编：201799

联系人：万敏骏

电话：021-22176363

传真：/

集中采购机构：上海市青浦区政府采购中心

地址：上海市青浦区城中西路 38 号南楼 305

邮编：201799

联系人：邓智、朱达君

电话：021-59732489

传真：021-59729792

三、合格供应商条件

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：推行节能产品政府采购、环境标志产品政府采购。促进中小企业、监狱企业、残疾人福利性单位发展。规范进口产品采购政策。

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、重大税收违法案件当事人名单、政府采购严重违法失信行为记录名单；

3.1、本项目采购预算金额：6371218 元。超过采购预算的投标不予接受。

3.2、投标人须具有省、自治区、直辖市人民政府公安机关核发的《保安服务许可证》。

3.3、本项目专门面向中小企业采购。参加投标的中小企业应当符合《政府采购促进中小企业发展管理办法》的规定。中小企业应当按照规定在投标标书中提供《中小企业声明函》。

3.4、本项目不接受联合体投标。

四、招标有关事项

招标答疑会：不召开

踏勘现场：不组织

投标保证金：不收取

招标代理费：不收取

投标有效期：自开标之日起不少于 90 天

投标截止时间：详见招标邀请（招标公告）或延期公告（如果有的话）

递交投标文件方式和网址：

投标方式：由投标人在上海市政府采购信息管理平台的门户网站上海政府采购网（简称：电子采购平台）电子招投标系统提交。

投标网址：<http://www.zfcg.sh.gov.cn>

开标时间和开标地点网址：

开标时间：同投标截止时间

开标地点网址：上海市政府采购信息管理平台的门户网站上海政府采购网（简称：电子采购平台）电子招投标系统（网址：<http://www.zfcg.sh.gov.cn>）

评标委员会的组建与评标方法：详见第五章《评标方法与程序》。

中标人推荐办法：详见第五章《评标方法与程序》。

五、其它事项

付款方式：按合同条款约定支付。

履约保证金：不收取。

质量保证金：不收取。

六、说明：

根据上海市财政局《关于上海市政府采购信息管理平台招投标系统正式运行的通知》（沪财采[2014]27号）的规定，本项目招投标相关活动在上海市政府采购信息管理平台（简称：电子采购平台）（网址：www.zfcg.sh.gov.cn）电子招投标系统进行。电子采购平台是由市财政局建设和维护。投标人应根据《上海市电子政府采购管理暂行办法》等有关规定和要求执行。投标人在电子采购平台的有关操作方法可以参照电子采购平台中的“操作须知”专栏

的有关内容和操作要求办理。

投标人应在投标截止时间前尽早加密上传投标文件，电话通知招标人进行签收，并及时查看招标人在电子采购平台上的签收情况，打印签收回执，避免因临近投标截止时间上传造成招标人无法在开标前完成签收的情形。未签收的投标文件视为投标未完成。

投标人须知

一、总则

1. 概述

1.1 根据《中华人民共和国政府采购法》、《中华人民共和国招标投标法》等有关法律、法规和规章的规定，本采购项目已具备招标条件。

1.2 本招标文件仅适用于《投标邀请》和《投标人须知》前附表中所述采购项目的招标采购。

1.3 招标文件的解释权属于《投标邀请》和《投标人须知》前附表中所述的招标人。

1.4 参与招标投标活动的所有各方，对在参与招标投标过程中获悉的国家、商业和技术秘密以及其它依法应当保密的内容，均负有保密义务，违者应对由此造成的后果承担全部法律责任。

1.5 根据上海市财政局《关于上海市政府采购信息管理平台招投标系统正式运行的通知》(沪财采[2014]27号)规定，本项目招投标相关活动在上海市政府采购信息管理平台(简称：电子采购平台。网址：home.zfcg.sh.gov.cn)招投标系统进行。

2. 定义

2.1 “采购项目”系指《投标人须知》前附表中所述的采购项目。

2.2 “货物和服务”系指招标文件规定的投标人为完成采购项目所需承担的全部义务。

2.3 “招标人”系指《投标人须知》前附表中所述的采购人和集中采购机构。

2.4 “投标人”系指从招标人处按规定获取招标文件，并按照招标文件向招标人提交投标文件的供应商。

2.5 “中标人”系指中标的投标人。

2.6 “甲方”系指采购人。

2.7 “乙方”系指中标的投标人。

2.8 招标文件中凡标有“★”的条款均系实质性要求条款。

2.9 “电子采购平台”系指上海市政府采购信息管理平台（上海政府采购网），网址：home.zfcg.sh.gov.cn。该平台由上海市财政局建设和维护。

3. 合格的投标人

3.1 符合《投标邀请》和《投标人须知》前附表中规定的合格投标人所必须具备的资质条件和特定条件。

3.2 投标人投标所使用的资格、信誉、荣誉、业绩及企业认证必须为本人（或本法人、本组织）所拥有。

3.3 被省级及以上政府采购监督管理部门处分，禁止参加政府采购活动且尚在禁止期内的供应商不得参加本采购项目的投标。

3.4 联合体投标

3.4.1 两个以上的自然人、法人或者其他组织以联合体形式参加政府采购活动的，联合体各方均应具备《中华人民共和国政府采购法》第二十二条规定的条件，按招标文件规定向采购人提交“联合投标协议书”，应载明联合体主办方、各方承担的工作和义务，由主办方代表联合体参加政府采购活动；联合体各方应共同与采购人签订采购合同，就合同约定的事项对采购人承担连带责任。

3.4.2 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。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。

3.4.3 招标人根据采购项目的特殊要求规定投标人特定条件的，联合体各方中至少应当有一方符合采购规定的特定条件。

4. 合格的货物和服务

4.1 投标人对所提供的货物和服务应享有合法的所有权，没有侵犯任何第三方的知识产权、技术秘密等权利，而且不存在任何抵押、留置、查封等产权瑕疵。

4.2 投标人提供的货物和服务应当符合招标文件的要求，其质量应当完全符合国家法律法规和相关政策规定，符合国家标准、行业标准或者地方标准；均有标准的以高（严格）者为准，没有国家标准、行业标准和企业标准的，按照通用标准或者符合采购目的的特定标准确定。

4.3 投标人提供的货物应当是全新的、未使用过的，应当说明投标货物的来源地，如投标货物非投标人生产或制造的，则应当按照招标文件的要求提供其从合法途径获得该货物的相关证明。

5. 投标费用

不论投标的结果如何，投标人均应自行承担所有与投标有关的全部费用，招标人在任何情况下均无义务和责任承担这些费用。

6. 信息发布

本采购项目需要公开的有关信息，包括招标公告、招标文件澄清或修改公告、中标公告以及延长投标截止时间等与招标活动有关的通知，招标人均将通过“上海政府采购网”（<http://home.zfcg.sh.gov.cn>）公开发布。投标人在参与本采购项目招投标活动期间，请及时关注以上媒体的相关信息，投标人因没有及时关注而未能如期获取相关信息，由此产生的一切后果和责任由投标人自行承担，招标人在任何情况下均不对此不承担任何责任。

7. 询问与质疑

7.1 投标人对招标活动事项有疑问的，可以向招标人提出询问。询问可以采取电话、电子邮件、当面或者书面等形式。对投标人的询问，招标人将依法及时作出答复，但答复的内容不涉及商业秘密或者依法应当保密的内容。

7.2 投标人认为招标文件、招标过程或中标结果使自己的合法权益受到损害的，可以在知道或者应知其权益受到损害之日起七个工作日内，以书面形式向招标人提出质疑。其中，对招标文件的质疑，应当在其下载招标文件之日（以电子采购平台显示的报名时间为准）起七个工作日内提出；对招标过程的质疑，应当在各招标程序环节结束之日起七个工作日内提出；对中标结果的质疑，应当在中标公告期限届满之日起七个工作日内提出。投标人应当在法定质疑期内一次性提出针对同一采购程序环节的质疑，超过次数的质疑将不予受理。以联合体形式参加政府采购活动的，其质疑应当由组成联合体的所有供应商共同提出。

7.3 投标人可以委托代理人进行质疑。委托代理人提出质疑的，应当提交投标人签署的授权委托书和代理人合法、有效的工作和身份证明。授权委托书应当载明代理人的姓名或者名称、代理事项、具体权限、期限和相关事项。投标人为自然人的，应当由本人签字；投标人为法人或者其他组织的，应当由法定代表人、主要负责人或者其授权代表签字或者盖章，并加盖公章。

7.4 投标人提出质疑应按照《政府采购质疑和投诉办法》（财政部令第94号）的有关规定提交质疑函和必要的证明材料。质疑函应当包括下列内容：（1）供应商的姓名或者名称、地址、邮编、联系人及联系电话；（2）质疑项目的名称、编号；（3）具体、明确的质疑事项和与质疑事项相关的请求；（4）事实依据；（5）必要的法律依据；（6）提出质疑的日期。质疑函应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。投标人为自然人的，应由本人签字；投标人为法人或者其他组织的，应由法定代表人、主要负责人或者其授权代表签字或者盖章，并加盖公章。

7.5 投标人提起询问和质疑，应当按照《政府采购质疑和投诉办法》（财政部令第94号）的有关规定办理。质疑函或者授权委托书的内容不符合《投标人须知》7.3条和7.4条规定的，招标人将当场一次性告知投标人需要补正的事项，投标人超过法定质疑期未按要求补正并重新提交的，视为放弃质疑。

7.6 投标人应当采取当面递交的形式向上海市青浦区政府采购中心（地址：青浦区城中西路38号南楼308室；联系电话：021-59729792）提交质疑书，不接受邮寄、传真等其它

送达方式。

7.7 招标人将在收到投标人的书面质疑后七个工作日内作出答复，并以书面形式通知提出质疑的投标人及相关投标人，但答复的内容不涉及商业秘密或者依法应当保密的内容。

7.8 如果对投标人询问或者质疑的答复将导致招标文件变更或者影响招标活动继续进行的，招标人将通知提出询问或者质疑的投标人，并在原招标公告发布媒体上发布变更公告。

8. 公平竞争和诚实信用

8.1 投标人在本招标项目的竞争中应自觉遵循公平竞争和诚实信用原则，不得存在腐败、欺诈或其他严重违背公平竞争和诚实信用原则、扰乱政府采购正常秩序的行为。“腐败行为”是指提供、给予任何有价值的东西来影响采购人员在采购过程或合同实施过程中的行为；“欺诈行为”是指为了影响采购过程或合同实施过程而提供虚假材料，谎报、隐瞒事实的行为，包括投标人之间串通投标等。

8.2 如果有证据表明投标人在本招标项目的竞争中存在腐败、欺诈或其他严重违背公平竞争和诚实信用原则、扰乱政府采购正常秩序的行为，招标人将拒绝其投标，并将报告政府采购监管部门查处；中标后发现的，中标人须参照《中华人民共和国消费者权益保护法》第55条之规定双倍赔偿采购人，且民事赔偿并不免除违法投标人的行政与刑事责任。

8.3 招标人将在开标后、评标结束前，通过“信用中国”网站(www.creditchina.gov.cn)、中国政府采购网(www.ccgp.gov.cn)查询相关投标人信用记录，并对供应商信用记录进行甄别，对列入“信用中国”网站(www.creditchina.gov.cn)失信被执行人名单、重大税收违法案件当事人名单、中国政府采购网(www.ccgp.gov.cn)政府采购严重违法失信行为记录名单及其他不符合《中华人民共和国政府采购法》第二十二条规定条件的供应商，将拒绝其参与政府采购活动；两个以上的自然人、法人或者其他组织组成一个联合体，以一个供应商身份共同参加政府采购活动的，将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。

9. 其他

本《投标人须知》的条款如与《投标邀请》、《招标需求》和《评标方法与程序》就同一内容的表述不一致的，以《投标邀请》、《招标需求》和《评标方法与程序》中规定的内容为准。

二、招标文件

10. 招标文件构成

10.1 招标文件由以下部分组成：

- (1) 投标邀请（招标公告）
- (2) 投标人须知
- (3) 政府采购主要政策
- (4) 招标需求
- (5) 评标方法与程序

(6) 投标文件有关格式

(7) 合同书格式和合同条款

(8) 本项目招标文件的澄清、答复、修改、补充内容（如有的话）

10.2 本招标文件阐明了投标人所需提供的货物和服务的范围和招标投标程序，是本次招标活动具有法律效力的文件。投标人应仔细阅读招标文件及补充文件的所有内容，并按照招标文件的要求提交投标文件。如果投标人没有按照招标文件要求提交全部资料，或者投标文件没有对招标文件在各方面作出实质性响应，则投标有可能被认定为无效，其风险由投标人自行承担。

10.3 投标人应认真了解本次招标的具体工作要求、工作范围以及职责，了解一切可能影响投标报价的资料。一经中标，不得以不完全了解项目要求、项目情况等为借口而提出额外补偿等要求，否则，由此引起的一切后果由中标人负责。

10.4 投标人应按照招标文件规定的日程安排，准时参加项目招投标有关活动。

11. 招标文件的澄清和修改

11.1 在投标截止时间 15 日前，招标人可以根据项目的需要对招标文件进行必要的澄清或者修改，通过“上海政府采购网”以澄清公告形式发布，并且通过电子邮件发送给已下载招标文件的所有供应商。如果澄清或者修改的内容可能影响投标文件编制的，且澄清公告发布时间距投标截止时间不足 15 天的，则应相应延长投标截止时间。延长后的具体投标截止时间以最后发布的澄清公告中的规定为准。

11.2 招标文件的澄清和修改内容为招标文件的组成部分，当招标文件与澄清公告就同一内容的表述不一致时，以最后发出的文件内容为准。澄清公告与招标文件具有同等的法律效力。

11.3 招标文件的澄清、答复、修改或者补充都由招标人以澄清公告的形式发布和通知，除此以外的其他任何澄清、修改的方式以及澄清、修改的内容均属无效，不得作为投标依据，否则，由此导致的风险由投标人自行承担，招标人不承担任何责任。

11.4 招标人召开开标前答疑会的，投标人应根据招标文件或者招标人通知的要求参加答疑会。投标人如不参加，其风险由投标人自行承担，招标人不承担任何责任。

12. 踏勘现场

12.1 招标人组织踏勘现场的，投标人应按《投标人须知》前附表规定的时间、地点前往参加踏勘现场活动。投标人如不参加，其风险由投标人自行承担，招标人不承担任何责任。招标人不组织踏勘现场的，投标人可自行决定是否踏勘现场，投标人需要踏勘现场的，招标人应为投标人踏勘现场提供一定方便，投标人进行现场踏勘时应当服从招标人安排。

12.2 投标人踏勘现场发生的费用由其自理。

12.3 招标人在现场介绍情况时，应当公平、公正、客观，不带任何倾向性或误导性。

12.4 招标人在踏勘现场中口头介绍的情况，除招标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，招标人不对投标人据此作出的判断和决策负责。

三、投标文件的编制

13. 投标的语言及计量单位

13.1 投标人提交的投标文件以及投标人与招标人就有关投标事宜的所有来往书面文件均应使用中文。除签名、盖章、专用名称等特殊情形外，以中文以外的文字表述的投标文件视同未提供。

13.2 投标计量单位，招标文件已有明确规定的，使用招标文件规定的计量单位；招标文件没有规定的，一律采用中华人民共和国法定计量单位（货币单位：人民币元）。

14. 投标有效期

14.1 投标有效期从提交投标文件的截止之日起算，在《投标人须知》前附表规定的投标有效期内有效。投标有效期比招标文件规定短的属于非实质性响应，将被认定为无效投标。

14.2 在特殊情况下，在原投标有效期期满之前，招标人可书面征求投标人同意延长投标有效期。投标人可拒绝接受延期要求而不会导致投标保证金被没收。同意延长投标有效期的投标人需要相应延长投标保证金的有效期，但不能修改投标文件。

14.3 中标人的投标文件作为项目合同的附件，其有效期至中标人全部合同义务履行完毕为止。

15. 投标文件构成

15.1 投标文件由商务响应文件、技术响应文件和相关证明文件三部分构成。

15.2 商务响应文件、技术响应文件和相关证明文件所应包含的内容，以第四章《招标需求》规定为准。

15.3 电子采购平台对投标文件包含的内容和格式有相关规定的，应按照电子采购平台的规定办理并以其规定为准。

16. 商务响应文件

16.1 商务响应文件包括但不限于以下部分：

- (1) 《投标函》；
- (2) 《开标一览表》（以电子采购平台设定为准）；
- (3) 《报价明细表》（详见第六章）；
- (4) 《资格条件响应表》、《实质性要求响应表》；
- (5) 《与评标有关的投标文件主要内容索引表》；
- (6) 法人代表授权委托书（详见第六章）；
- (7) 投标人基本情况简介（详见第六章）；
- (8) 中小企业声明函（中小企业提供）；
- (9) 《中华人民共和国政府采购法》第二十二条规定需要提交的材料；
- (10) 相关证明文件（投标人应按照招标文件所规定的内容提交相关证明文件，以证明其有资格参加投标和中标后有能力履行合同）；

(11) 招标文件规定需要提供的其它材料。

17. 投标函

17.1 投标人应按照招标文件中提供的格式完整地填写《投标函》。投标人不按照招标文件提供的格式填写《投标函》或者填写不完整的，投标人需承担其投标在评标时因此被扣分甚至被认定为无效标的风险。

17.2 投标文件中未提供《投标函》的，为无效投标。

18. 开标一览表

18.1 投标人应按照招标文件和电子采购平台招投标系统提供的投标文件格式完整地填写《开标一览表》，说明其拟提供货物和相关服务的名称、规格型号、来源地、数量、价格、交付时间、质量保证期等。

18.2 《开标一览表》是为了便于招标人开标，《开标一览表》在开标时公布。投标人未按照招标文件和电子采购平台所提供的投标文件格式完整地填写《开标一览表》或者未提供《开标一览表》导致其开标不成功的，其责任和风险由投标人自行承担。

19. 投标报价

19.1 投标人应当按照国家和上海市有关行业管理服务收费的相关规定，结合自身服务水平和承受能力进行报价。投标报价应是履行合同的最终价格，除《招标需求》中另有说明外，投标报价应是投标人为提供本项目所要求的全部服务所发生的一切成本、税费和利润，包括人工（含工资、社会统筹保险金、加班工资、工作餐、相关福利、关于人员聘用的费用等）、管理、税费及利润等。

19.2 报价依据：（1）本招标文件所要求的服务内容、服务期限、工作范围和要求。（2）本招标文件明确的服务标准及考核方式。（3）其他投标人认为应当考虑的因素。

19.3 投标人提供的货物和服务应当符合国家和上海市有关法律法规和标准规范，满足合同约定的服务内容和质量等要求。投标人不得违反标准规范规定或者合同约定，通过降低货物和服务质量、减少货物和服务内容等手段进行恶性竞争，扰乱市场秩序。

19.4 除《招标需求》中说明并允许外，投标的每一种货物或服务的单项报价以及采购项目的投标总价均只允许有一个报价，任何有选择的报价，招标人对于其投标均将予以拒绝。投标报价应是固定不变的，不得以任何理由予以变更。任何可变的或者附有条件的投标报价，招标人均将予以拒绝。

19.5 投标人应按照《招标需求》的要求和招标文件中关于报价的规定进行报价。投标人应按照招标文件提供的格式完整地填写报价明细表，说明其拟提供的货物和服务的内容、数量、价格、时间、价格构成等。

19.6 投标应以人民币报价。

20. 《资格条件响应表》、《实质性要求响应表》

20.1 投标人应当按照招标文件所提供的格式逐项填写并提交《资格条件响应表》和《实质性要求响应表》，以证明其投标符合招标文件规定的合格投标人资格条件及实质性要求。

20.2 投标人未按照招标文件的要求对《资格条件响应表》和《实质性要求响应表》中规定的项目内容作出响应的为无效投标。

20.3 投标文件未提供《资格条件响应表》和《实质性要求响应表》的为无效投标。

21. 与评标有关的投标文件主要内容索引表

21.1 投标人应按照招标文件提供的格式完整地填写《与评标有关的投标文件主要内容索引表》。

21.2 《与评标有关的投标文件主要内容索引表》是为了便于评标。《与评标有关的投标文件主要内容索引表》与投标文件其他部分就同一内容的表述应当一致，不一致时将按照《投标人须知》第 32 条“投标文件错误的修正”的规定处理。

22. 投标文件编制的响应性

22.1 技术响应文件

①投标人应按照《招标需求》的要求编制并提交技术响应文件，对招标人的技术需求应全面完整地做出响应并编制项目组织方案，以证明其投标的货物和服务符合招标文件规定。

②技术响应文件可以是文字资料、表格、图纸和数据等各项资料，其内容包括但不限于人力、物力等资源的投入以及服务内容、方式、手段、措施、质量保证及建议等。

22.2 相关证明文件

投标人应按照《招标需求》所规定的内容提交相关证明文件，以证明其有资格参加投标和中标后有能力履行合同。

23. 投标文件的编制和签署

23.1 投标人应在上海政府采购网下载电子招标文件，使用上海政府采购网提供的客户端投标工具编制投标文件，并使用其数字证书进行电子签名。

23.2 投标人应按照招标文件和电子采购平台规定的内容、格式和顺序编制投标文件。凡招标文件提供有相应格式的，投标文件均应完整地按照招标文件提供的格式打印、填写并按要求在网上投标系统上传。投标文件内容不完整、格式不符合导致投标文件被误读、漏读或者查找不到相关内容的，由投标人自行负责，投标人需承担其投标在评标时因此被扣分甚至被认定为无效标的风险。

23.3 投标人应按照招标文件和电子采购平台的格式要求填写相关内容。投标文件中凡是招标文件要求签署、盖章之处，均应由投标人的法定代表人或法定代表人正式授权的代表签署和加盖公章。（不包含合同专用章、投标专用章等企业专用章）投标人应写明全称。如果是由法定代表人授权代表签署投标文件，则必须按照招标文件提供的格式出具《法定代表人授权委托书》（如果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）并将其附在投标文件中。投标文件若有修改错漏之处，须加盖投标人公章或由法定代表人或法定代表人授权的代表签字（或盖章）。投标文件因字迹潦草或表述不清所引起的后果由投标人自负。

23.4 其中对《投标函》、《开标一览表》、《法定代表人授权委托书》、《资格条件响应表》

以及《实质性要求响应表》，投标人未按照上述要求加盖公章的，其投标无效。若《法定代表人授权委托书》中没有法定代表人签字或者盖章的，投标人投标无效。

23.5 建设节约型社会是我国落实科学发展观的一项重大决策，也是政府采购应尽的义务和职责，需要政府采购各方当事人在采购活动中共同践行。目前，少数投标人制作的投标文件存在编写繁琐、内容重复的问题，既增加了制作成本，浪费了宝贵的资源，也增加了评审成本，影响了评审效率。为进一步落实建设节约型社会的要求，提请投标人在制作投标文件时注意下列事项：

(1) 评标委员会主要是依据投标文件中技术、质量以及售后服务等指标来进行评定。因此，投标文件应根据招标文件的要求进行制作，内容简洁明了，编排合理有序，与招标文件内容无关或不符合招标文件要求的资料不要编入投标文件。

(2) 投标文件应规范，应按照规定格式要求规范填写，扫描文件应清晰简洁、上传文件应规范。

四、投标文件的递交

24. 投标文件的递交

24.1 投标人应按照招标文件规定，在电子采购平台中按要求填写和上传所有投标内容。投标的有关事项应根据电子采购平台规定的要求办理。由于投标人的原因造成其投标文件未能加密而导致投标文件在开标前泄密的，由投标人自行承担责任。

24.2 投标文件中含有公章，防伪标志和彩色底纹类文件（如《投标函》、营业执照、身份证、认证证书等）应清晰显示。如因上传、扫描、格式等原因导致评审时受到影响的，由投标人承担相应责任。招标人可以要求投标人提供文件原件进行核对，投标人须按时提供，否则投标人须接受可能对其不利的评标结果，招标人将对投标人进行调查，如发现弄虚作假或者欺诈行为的，按有关规定处理。

24.3 投标文件中投标人营业执照（或事业单位、社会团体法人证书）、税务登记证等证明材料应清晰显示，如果因文件上传、扫描不清晰等原因导致《资格条件响应表》和《实质性要求响应表》所列项目内容不能进行审查的为无效投标。

24.4 投标人应充分考虑到网上投标可能发生的技术故障、操作失误和相应风险。对因网上投标的任何技术故障、操作失误造成投标人的投标内容缺漏、不一致或者投标失败的，招标人不承担任何责任。

24.5 投标人应在**投标截止时间前**尽早加密上传投标文件，电话通知招标人进行签收，并及时查看招标人在电子采购平台上的签收情况，打印签收回执，以免因临近投标截止时间上传造成招标人无法在开标前完成签收的情形。未签收的投标文件视为**投标未完成**。

25. 投标截止时间

25.1 投标人必须在《投标邀请（招标公告）》规定的网上投标截止时间前将投标文件在电子采购平台上传并正式投标。

25.2 在招标人按《投标人须知》的规定酌情延长投标截止期的情况下，招标人和投标

人受投标截止期制约的所有权利和义务均应延长至新的截止时间。

25.3 在投标截止时间后上传的任何投标文件，招标人均将拒绝接收。

25.4 投标截止与开标时间均以电子采购平台显示的时间为准。

26. 投标文件的修改和撤回

(1) 在投标截止时间之前，投标人可以对在电子采购平台电子招投标系统已提交的投标文件进行补充、修改或者撤回，并书面通知采购人或者采购代理机构。有关事项应根据电子采购平台规定的要求办理。

(2) 投标截止后，投标人不得修改或者撤回其投标。

27. 串通投标的有关规定

在投标过程中有以下情形之一的，视为投标人串通投标，其投标无效：

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

28. 其他投标无效的规定

投标人存在下列情况之一的，投标无效：

- (一) 未按照招标文件的规定提交投标保证金的；
- (二) 投标文件未按招标文件要求签署、盖章的；
- (三) 不具备招标文件中规定的资格要求的；
- (四) 报价超过招标文件中规定的预算金额或者最高限价的；
- (五) 投标文件含有采购人不能接受的附加条件的；
- (六) 法律、法规和招标文件规定的其他无效情形。

五、开标

29. 开标

29.1 招标人将按《投标邀请》或《延期公告》（如果有的话）中规定的时间在电子采购平台上组织公开开标。

29.2 开标程序在电子采购平台进行，所有上传投标文件的投标人应登录电子采购平台参加开标。开标主要流程为签到、解密、公布开标结果，每一步骤均应按照电子采购平台的有关规定操作。

29.3 投标截止，电子采购平台显示开标后，投标人应进行签到操作，在签到完成后由招标人解除电子采购平台对投标文件的加密。投标人应在规定时间内使用数字证书对其投标文件解密。投标人签到和解密的操作时长分别为**半小时**，投标人应在规定时间内完成签到和解密操作，逾期未完成的，视为放弃投标（但因系统原因导致投标人无法在上述要求时

间内完成签到或者解密的除外)。如电子采购平台开标程序有变化的,以最新的操作程序为准。

29.4 投标文件解密后,电子采购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》。投标人应及时使用数字证书对《开标记录表》的内容进行签名确认,投标人因自身原因未作出确认的,视为其确认《开标记录表》内容。投标人未参加开标的,视同其认可开标结果。

29.5 开标结束后,招标人根据《资格条件响应表》内容对投标文件进行资格性审查,审查每份投标文件是否满足投标人资格要求。若合格投标人不足 3 家的,不得评标。

六、评标

30. 评标委员会

30.1 招标人将依法组建评标委员会,评标委员会由采购人代表和上海市政府采购评审专家组成,其中专家的人数不少于评标委员会成员总数的三分之二。

30.2 评标委员会负责对投标文件进行评审和比较,并向招标人推荐中标候选人。

31. 投标文件符合性审查

31.1 在详细评标之前,评标委员会要对符合资格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。实质性响应是指投标文件与招标文件要求的条款、投标人资格、条件和规格相符,没有招标文件所规定的无效投标情形。评标委员会只根据投标文件本身的内容来判定投标文件的响应性,而不寻求外部的证据。

31.2 没有实质性响应招标文件要求的投标文件不参加进一步的评审,投标人不得通过修正或者撤销不符合要求的偏离或保留从而使其投标成为实质上响应的投标。

31.3 开标后,招标人将拒绝投标人主动提交的任何澄清与补正。

31.4 招标人可以接受投标文件中不构成实质性偏差的小的不正规、不一致或不规范的内容。但是《评标方法与程序》中有规定的,在评标时则根据规定对其进行扣分。

32. 投标文件错误的修正

32.1 投标文件中若出现以下前后不一致和矛盾之处,按照下列规定进行修正:

(1) 电子采购平台自动汇总生成的《开标记录表》内容与投标文件中的《开标一览表》内容不一致的,以《开标记录表》内容为准;

(2) 投标文件中“开标一览表”内容与“报价明细表”及投标文件其它内容不一致的,以“开标一览表”内容为准;

(3) 大写金额和小写金额不一致的,以大写金额为准;

(4) 单价金额小数点或者百分比有明显错位的,以开标一览表总价为准,并修改单价;

(5) 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;

(6) 对投标文件中不同文字文本的解释发生异议的,以中文文本为准。

同时出现两种以上不一致的,按照前款规定的顺序修正。修正后的报价按规定经投标人确认后产生约束力,投标人不确认的,其投标无效。

32.2 投标文件中如果有其他错误或矛盾，将按不利于出错投标人的原则进行处理，即对于错误或者矛盾的内容，评标时按照对出错投标人不利的情形进行评分；如出错的投标人中标，签订合同时按照对出错投标人不利、对采购人有利的条件签约。

32.3 上述修正或处理结果对投标人具有约束作用。

33. 投标文件的澄清

33.1 为了对投标文件审查、评价和比较，评标委员会可分别要求投标人对其投标文件中含义不明确、同类问题表述不一致或者有明显的文字和计算错误的内容等问题进行澄清。投标人应按照招标人通知的时间和地点派授权代表向评标委员会作出说明或者答复。

33.2 投标人的澄清、说明或者补正应采用书面形式（加盖公章），由法定代表人或者其授权的代表签字。投标人的澄清、说明或者补正不得超出投标文件范围或者改变投标文件的实质性内容。投标人的澄清文件是其投标文件的组成部分。

34. 投标文件的评价与比较

34.1 评标委员会只对被确定为实质上响应招标文件要求的投标文件进行评价和比较。

34.2 评标委员会根据《评标方法与程序》中规定的方法进行评标，并向招标人提交书面评标报告和推荐中标候选人。

34.3 提供相同品牌产品且通过资格审查、符合性审查的不同投标人参加同一合同项下投标的，按一家投标人计算，评审后得分最高的同品牌投标人获得中标人推荐资格；若评审得分相同的，由评标委员会按照招标文件规定的方式确定一个投标人获得中标人推荐资格，招标文件未作规定的，采取随机抽取方式确定，其他同品牌投标人不作为中标候选人。

35. 评标的有关要求

35.1 评标委员会应当公平、公正、客观，不带任何倾向性，评标委员会成员及参与评标的有关工作人员不得私下与投标人接触。

35.2 评标过程严格保密。凡是属于审查、澄清、评价和比较有关的资料以及授标建议等，所有知情人均不得向投标人或其他无关的人员透露。

35.3 任何单位和个人都不得干扰、影响评标活动的正常进行。投标人在评标过程中所进行的试图影响评标结果的一切不符合法律或招标规定的活动，都可能导致其投标被拒绝。

35.4 招标人和评标委员会均无义务向投标人做出有关评标的任何解释。

七、定标

36. 确认中标人

除了《投标人须知》第 39 条规定的招标失败情况之外，采购人将根据评标委员会推荐的中标候选人及排序情况，依法确认本采购项目的中标人。

37. 中标公告及中标、未中标通知

37.1 采购人确认中标人后，招标人将在两个工作日内通过“上海政府采购网”发布中标公告，公告期限为一个工作日。

37.2 中标公告发布后，招标人将及时向中标人发出《中标通知书》通知中标。向其他

未中标人发出《中标结果通知书》，《中标通知书》对招标人和投标人均具有法律约束力。

37.3 在公告中标（成交）结果的同时，未中标人的法定代表人携带本人身份证或法定代表人的授权代表携带《法定代表人授权委托书》、本人身份证可至上海市青浦区政府采购中心领取本投标人的未中标告知单（内容包括资格审查、符合性审查的情况及被认定为无效投标（响应）的原因、评审得分与排序，评标委员会的总体评价）。

38. 投标文件的处理

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, 招标人均不退回投标文件。

39. 招标失败和终止招标活动

1、招标失败。在投标截止后，参加投标的投标人不足三家的；或者在评标时发现符合专业条件的投标人或者对招标文件做出实质响应的投标人不足三家的，由评标委员会确定为招标失败的，招标人将通过“上海政府采购网”发布招标失败公告。

2、终止招标。

（1）因重大变故导致采购任务取消的，招标人有权在发布招标公告、资格预审公告或者发出投标邀请书后终止招标活动。

（2）终止招标的，招标人将会在原公告发布媒体上发布终止公告，以书面形式通知已获取招标文件的所有潜在投标人。已经收取投标保证金的，招标人将在终止采购活动后5个工作日内，退还所收取的投标保证金及其在银行产生的孳息。

八、授予合同

40. 合同授予

除了中标人无法履行合同义务之外，招标人将把合同授予根据《投标人须知》第36条规定所确定的中标人。

41. 签订合同及付款

41.1 本项目中标人与采购人应在《中标通知书》发出之日起30日内签订政府采购合同。

41.2 按照合同有关条款支付价款。

42. 其他

42.1 招标人将对开标、评标现场进行全程录音录像。

42.2 采购云平台有关操作方法可以参考采购云平台（网址：www.zfcg.sh.gov.cn）中的“操作须知”专栏。

第三章 政府采购主要政策

根据政府采购法，政府采购应当有助于实现国家的经济和社会发展政策目标，包括保护环境，扶持不发达地区和少数民族地区，促进中小企业发展等。

列入财政部、发展改革委发布的《节能产品政府采购品目清单》中强制采购类别的产品，按照规定实行强制采购；列入财政部、发展改革委、生态环境部发布的《节能产品政府采购品目清单》和《环境标志产品政府采购品目清单》中优先采购类别的产品，按规定实行优先采购。

中小企业按照《政府采购促进中小企业发展管理办法》享受中小企业扶持政策，对预留份额项目专门面向中小企业采购，对非预留份额采购项目按照规定享受价格扣除优惠政策。中小企业应提供《中小企业声明函》。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。

在政府采购活动中，监狱企业和残疾人福利性单位视同小微企业，监狱企业应当提供由省级以上监狱管理局、戒毒管理局(含新疆生产建设兵团)出具的属于监狱企业的证明文件，残疾人福利性单位应当提供《残疾人福利性单位声明函》。

如果有国家或者上海市规定政府采购应当强制采购或优先采购的其他产品和服务，按照其规定实行强制采购或优先采购。

第四章 招标需求

一、项目概述

青浦区消防救援支队门岗值班社会化服务项目采购需求

一、项目概况

1、委托管理：青浦区消防救援支队各系统门卫保安服务，共涉及 11 个门卫（详见岗位

配置表),

2、主要任务：维护青浦区消防救援支队各系统公共设施及要害部位的安全，做好安全防范工作（门卫值勤、车辆值勤），包括但不限于以下内容：车辆进出登记、秩序维护、夜间巡逻、协助消防救援支队开展其他工作、应急处置等。

3、配置保安服务的单位需具有上海市保安服务行业协会核发的一级评定证书。

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

二、保安岗位要求：

1、每位保安人员必须全部持证（保安员证）上岗；新进保安人员要事先报甲方备案许可并面试后，方可上岗；

2、投标人应派遣优秀合适的管理人员进驻现场，其中队长必须具备3年以上相关项目或类似项目管理经验，具备本科及以上学历、二级保安员及以上证书、建（构）筑物消防员三级及以上职业资格证书（附以上证书扫描件）；

3、承诺为青浦区消防救援支队各系统门卫保安从业人员足额缴纳社会保险和公积金。

4、采购人有权在提前5个工作日通知中标人的前提条件下要求中标人更换认为不适合继续工作的保安人员。

三、保安人员标准及岗位配置表：

1、早班、中班人员45周岁以下，晚班人员50周岁以下（管理人员和消防专管员除外），五官端正，身高170cm以上，具有初中以上的文化程度，培训达标后持证上岗；

2、身体健康、五官端正，有较强的工作责任心和敬业精神；

3、政治历史清楚、品行端正、思想作风正派、无违法犯罪的经历；

4、遵纪守法观念强，能严格执行国家法律法规，自觉遵守甲、乙双方制定的各项规章制度。

四、岗位配置表

序号	单位	工作时间	工作周期	门岗数	岗位人数
1	青浦区消防救援支队机关及下属城北消防站	24小时	1-7	1	每日三班 每班2人
2	青安消防站	24小时	1-7	1	每日三班 每班2人
3	朱家角消防站	24小时	1-7	1	每日三班 每班2人
4	徐泾消防站	24小时	1-7	1	每日三班

					每班 2 人
5	白鹤消防站	24 小时	1-7	1	每日三班 每班 2 人
6	华新消防站	24 小时	1-7	1	每日三班 每班 2 人
7	练塘消防站	24 小时	1-7	1	每日三班 每班 2 人
8	赵巷消防站	24 小时	1-7	1	每日三班 每班 2 人
9	金泽消防站	24 小时	1-7	1	每日三班 每班 2 人
10	盈浦消防站	24 小时	1-7	1	每日三班 每班 2 人
11	崧泽消防站	24 小时	1-7	1	每日三班 每班 2 人
小计				11	88 人

★本项目人员配置不少于 88 人

注：1、以上共计 11 个门岗，投标单位应根据各系统实际规模及工作量可以进行适当合理优化，但总数不变，符合国家和上海市有关法律、法规和标准规范，满足合同约定的服务内容和质量等要求。

2、具体岗位工作时间、岗位分布配置等事宜由双方使用时确定。

五、 岗位基本职责要求：

投标人应对所雇保安人员岗位职责做出规范要求，应包括：

- 1、 保安人员必须在指定岗位准时上岗，不准迟到、早退、旷工；
- 2、 保障当值所在地人员及财产的安全；
- 3、 禁止未经许可的人员进入岗位；
- 4、 处理一切当值岗位发生的事件及时报告队长；
- 5、 执行队长所指定的任务；
- 6、 如遇重大活动或解决重大事故、险情，所属保安人员应延时工作，直至圆满完成；
- 7、 配合客户单位做好区域内各项日常工作，使区域内的办公环境达到安全、有序、良好；

六、 工作重点要求：

中标人应对保安工作中以下要点，予以正确、及时、完善之处理，并有系统记录。

- 1、 检查重点防火部位，检查消防设施设备是否在位、完好、有效、建立消防日检表；

2、 审查动火安全，特别注意动火人员证件是否备齐，监护人员是否在位，现场是否备有足够灭火器材，动火许可证件是否有效，并保证区域内的设施完好；

3、 严禁外来推销人员、销售人员进入区域内，熟悉区域内人员情况，有效判断进出人员状况；

4、 严格执行来访人员登记和核实及出入车辆凭证通行的规定；

5、 晚间巡更应仔细遵循“一摸、二闻、三看、四观察”的宗旨。如发现异常情况，立即上报；

6、 检查各配电房、电梯、机房、泵房是否保持常闭、上锁，禁止无关人员入内；

7、 熟悉所有煤气应急阀门、电力总闸、各种消防设备和其他所有紧急开关的位置和使用功能，并铭记在心，仔细查看，消除隐患；

8、 维护交通秩序，指挥和疏导进出车辆，车辆停放整齐有序；

9、 定期配合相关部门进行消防演习，对消防安全隐患，违章违规行为进行报告和处；

10、 遇火灾、暴力、盗窃、破坏等突发事件应做出应急反应并上报甲方安全负责人；

11、 监控中心保安人员应记录进入监控中心人员情况，拒绝无工作事由而进入监控中心人员。每次接岗时必须检查所有监控及消防设施处在完好状态；

12、 一旦发现盗窃破坏行为，立即报告、追查和处理；

13、 建立岗位工作日志，作好记录，根据情况做书面报告。

七、 保安部岗位纪律要求：

为获得最高效率的工作，身为保安人员必须保持良好的操行，以礼待人，以理服人，遵章守纪。

1、 不得迟到、早退；

2、 当值时必须穿着制服，佩戴铭牌或证件；

3、 不得擅离职守；

4、 不得当值时在岗位内睡觉；

5、 不得在岗位吸烟，休息时不得在大楼内吸烟；

6、 不得当值前或当值时饮用含酒精类的饮品；

7、 不得在岗位时吃零食、闲聊、打闹、看书报、听 MP3、玩手机游戏等一切与工作无关的事情。

8、 不得擅自向外人泄露内部机密和内部控制详情；

9、 上班期间，不准接待亲友，如有必要，应先告知领班或队长，并请其安排调班事宜；

10、 应保持通讯畅通，接听电话应保持规范；

11、 保安人员如犯有任何罪案，立即交警方处理，如违反公司规章制度，则应接受处分、警告，直至除名；

12、 上岗之前必须列队召开班前例会。下岗后，必须列队召开班后会。由领班总结一天

的工作，提出批评和表扬以及跟进事宜；

13、队长必须不定期、不定时进行夜间抽查，将检查状况上报公司和甲方安全负责人。

八、保安人员仪容仪表之要求：

1、所有保安人员的制服应保持干净。

2、发型：头发梳理整齐，头发不过领，不许留鬓须。

3、着装：按规定穿着制服整齐划一，证件佩带在指定位置。

4、站姿：保持两腿与双肩同宽，两手自然下垂，或双手交叉放于身后或前胸下，收腹、挺胸。

5、坐姿：不趴桌，不翘腿，双眼正视前方，姿势端正。

6、精神面貌：行走有力，挺拔，精神饱满，目视前方，富有朝气。

九、转让与分包

1、本项目合同不得整体转让。

2、合同非主体部分需要分包的，投标人应当在投标文件中说明；投标文件中未说明的，分包须经过采购人书面同意。

十、本项目管理服务报价包括

1、保安服务人员的人员工资、人员福利、节日加班费及政策性因素调整等全部人员费用；

2、保安服务的行政办公费用，包括办公材料、公众责任保险、雇主责任保险等；

3、保安服务的装备费与各类耗材；

4、本次招标约定的其他费用；

5、管理企业管理费与利润；

6、营业税金；

7、管理企业认为与管理服务相关的其他必要费用。

十一、服务指标

员工到岗率 100%；

员工培训上岗合格率 100%；

工作计划和内容完成率 99%；

保安措施保障（覆盖）率 100%；

保安工作质量合格率 95%；

投诉处理及时率 100%；

采购人或群众满意率 95%；

安保突发事件控制率 100%；

安全服务控制率 100%；

重大责任事故为 0。

注：上述仅为本项目主要任务、要求或标准，不能理解为完整、详细的全部工作，投标人应根据自己的管理经验，结合本项目实际情况行投标。

十二、其他要求

- 1、服务期限：自合同签订之日起一年。
- 2、付款方式：根据考核情况，按季度支付。
- 3、考核标准件附件。

附件：

青浦区消防救援支队门卫社会化 量化考评办法

第一章 总 则

第一条（目的依据）为规范门卫社会化保安绩效考核工作的内容、程序和方法，建立科学的评价体系，依据《中华人民共和国合同法》、《上海市消防救援总队营门值班管理规定（试行）》以及支队内部规章，制定本办法。

第二条（适用范围）本办法适用于门卫社会化保安。

第三条（考核原则）门卫社会化保安绩效考核工作坚持“公平公正、注重实绩、综合评定”的原则。

第四条（考核方式）绩效考核是对门卫社会化保安能力素质的全面评价，分为月度考核、

随机督察和年度考核，月度和年度考核由各队站组织实施。

第五条（考核实施）月度考核每月 30 日前完成，随机督察由支队督察队在日常督察中完成，年度考核通常在合同签订的第 12 个月前完成。支队相关职能部门要监督、抽查、复核绩效考核工作。

第六条（考核确认）月度和年度考核成绩各队站上报由队务督察科审核，并书面告知保安服务公司。

第七条（复议核查）考核情况通常以电子邮件形式发送至保安服务公司邮箱，复议期限为 5 个工作日内，门卫社会化保安或保安服务公司对考核结果存有异议的，可向支队提出复议核查请求。从邮件发送日起算超过 5 个工作日未提出异议的，视为认可本次考核结果。

第八条（存档备案）各队站应建立门卫社会化保安绩效考核档案，每月汇总、存档。

第二章 月度考核

第九条（考核内容）月度考核内容包括：满意度评价、日常考核。

第十条（成绩计算）月度考核成绩基准分为 100 分，成绩计算方法如下：

岗位月度考核成绩=日常考核成绩(80%)+满意度(20%) 注：以上指标的重要性从前往后排列，总分并列时，靠前的指标得分高者排序靠前。

第十一条（满意度评价）由队站党支部综合了解指战员意见后给出。

第十一条（日常考核成绩）日常考核依《上海市消防救援总队营门值班管理规定（试行）》执行，以月度为单位，由用人单位组织实施，满分为 100 分。

第十五条（成绩分档）月度考核成绩分为优秀(95 分以上)、合格（90 分以上）、不及格（90 分以下）3 档。门卫社会化保安考核不合格的可由队站提出申请，保安服务公司安排人员替换。

第十六条（资质要求）门卫社会化保安上岗前需提供保安证等相关从业资质，严格按照每日三班，每班两人的要求值班，未经支队允许不得随意更换安保人员，无相关从业资质或未达到值班要求的人员月度考核直接判定为 0 分。

月度考核不及格保安人数占比超过 10%，则保安服务公司该月度的考核为不达标，每季度 1 个月不达标的扣除季度劳务费 5%，每季度 2 月不达标的扣除季度劳务费 7.5%，每季度 3 月不达标的扣除季度劳务费 10%。

第三章 年度考核

第十七条（考核内容）年度考核内容包括：月度考核平均成绩、民主评议、奖励加分。

第十八条（成绩计算）年度考核成绩的计算办法如下：

年度考核成绩=月度考核平均成绩+奖励加分。年度考核成绩基准分为 100 分，奖励加分较多的门卫社会化保安成绩可超过 100 分。

第十九条（月考核平均成绩）月考核平均成绩即为本年度 12 个月度考核成绩的平均值。

第二十条（民主评议）门卫社会化保安的民主评议由各队站党支部自行组织实施，党支部评议和群众评议 2 部分。支部、群众评议分别占评议分值的 30%、70%。

第二十一条（奖励加分）奖励加分为全年累计得分，按照《上海市消防救援总队营门值班管理规定（试行）》评分。

第二十二条（成绩评档）年度考核成绩分为优秀、合格、不及格 3 档。各占总数人的 35%、65%、不及格档不设限，不占总比例。年度考核成绩不及格的，建议保安服务公司予以辞退。

年度考核不及格保安人数占比超过 15%，则保安服务公司年度考核为不达标。

第四章 加扣分细则

第二十三条 岗位履职：

1、严格遵守各项值班制度，坚守岗位，做好值班各项工作。

*不遵守值班制度，有迟到情况每次扣 1 分最高可以扣 5 分；

*值班期间有脱岗、漏岗情况发现一次扣 1 分，最高可以扣 5 分；

*接待外来人员不使用文明用语，发现一次扣 1 分，受到投诉的扣 5 分；

*接待外来人员登记不清楚，不全面，不核查，发现一次扣 1 分；最高可以扣 5 分；

*被队站抽查中发现违规行为，每次扣 2 分；最高可以扣 10 分；

*被支队抽查中点名批评的，到队站指导工作发现问题，每次扣 2 分；最高可以扣 10 分；

*被总队抽查中点名批评的，到队站指导工作发现问题，一次扣次 5 分最高可以扣 10 分；

2. 在工作中服从命令，听从指挥，坚决完成上级交给的各项任务。

*工作中发现不服从命令、听从指挥每次扣 1 分，最高扣 10 分；

*工作中对于上级交给的各项任务，有推诿行为的每次扣 1 分，最高扣 10 分；

*工作过程中作风散漫的，每次此项扣 2 分；最高扣 10 分；

*不遵守各站纪律和群众纪律的，每次此项扣 2 分；最高扣 10 分；

3、 严守各类操作规程和安全规定，确保不发生各类安全事故。最高扣 10 分；

*日常值班过程中，个人安全防护不熟悉、不到位的，每次此项扣 2 分；最高扣 10 分；

*门卫接待处置程序不熟悉的，每次此项扣 2 分；最高扣 10 分；

*其它违反门卫值班相关规定的行为的。每次此项扣 2 分；最高扣 10 分；

4、 执行检查保养制度，保证电子围栏、报警器等设备性能，熟练操作使用、完整好用。

*不执行检查保养制度，每次此项扣 1 分；

*不熟练操作使用，每次此项扣 1 分；

*工作中不能保证设备性能好用，每次此项扣 5 分

5. 积极参加站岗值班工作，做好防疫工作。

*无故不参加站岗值班工作的，每次此项扣 2 分；

*对防疫工作不熟悉，步骤不全，登记不清楚。每次此项扣 2 分；

6、 值班期间做好各类登记

*各类登记不清楚，不全面，发现一次扣 1 分；最高可以扣 5 分；

*各类登记不核查，弄虚作假发现一次扣1分；最高可以扣5分；

7、爱护公用装备物资及营房设施。

*不会使用装备物资造成损坏的每次此项扣2分

*不爱护公用装备物资及营房设施，每次此项扣2分。损坏物品按原价赔偿；

*无故损坏装备物资或营房设施的，每次此项扣2分。损坏物品按原价赔偿；

第二十四条 作风纪律：

1. 严格遵守各项规章制度，服从上级安排；

*违反各项规章制度，每次扣1分，最高此项不得分；

*出现有消极怠工现象的，每次扣1分，最高此项不得分。

2. 遵守单位的作息时间，不迟到、早退或无故缺勤，严格遵守请销假及交接班制度并按规定考勤；

*不遵守单位的作息时间，迟到、早退或无故缺勤，每次扣1分，最高此项不得分；

*不遵守请销假制度的，每次扣1分，最高此项不得分；

*不遵守交接班制度的，每次扣1分，最高此项不得分；

3. 严格按照单位规定的要求着装，保持良好的仪容仪表：

*不按公司规定着装的，每次扣1分，最高此项不得分；

*个人卫生不整的，每次扣1分，最高此项不得分；

4. 严格执行请示报告制度

*请示报告制度执行不严格，弄虚作假，欺上瞒下，隐情不报的，每次扣1分，最高此项不得分；

5. 自觉加强礼节礼貌，与同事之间团结互助，相互尊重。

*不注重礼节礼貌，不尊重领导的，每次扣1分，最高此项不得分；

*消极怠工或唆使他人怠工，敷衍拖延上级交赋的工作任务的，每次扣1分，最高此项不得分；

6. 保持良好的内务卫生环境

*门卫室岗亭责任区卫生较差的，每次扣 1 分,最高此项不得分；

7. 严格遵守各队站计算机、手机等电子设备管理相关规定

*违反总队计算机、手机等电子设备管理规定，每次扣 1 分,最高此项不得分；

*在单位规定时间外未经允许使用手机的，每次扣 1 分,最高此项不得分；。

8. 严格遵守各队站相关的保密规定

*违反总队、支队保密规定的，此项不得分。

9、严格遵守各类值班制度

*值班时做与值班无关事项的，每次扣 1 分,最高此项不得分；

值班室卫生较差的每次扣 1 分,最高此项不得分；

备注：存有以下情形的，作风纪律此项不得分

1. 火警出动时，未及时开启大门的；
2. 督查抽查中人员不在岗在位的；
3. 被总、支队督查抽查中通报批评的；
4. 不服从上级工作安排，或工作时态度恶劣；
5. 违反各类规定被队站或上级单位通报批评的；
6. 不遵守交接班制度的，造成工作脱节的；

第二十五条 特别提示：

发生以下问题或造成不良后果的，可直接要求保安服务公司更换保安人员：

1. 工作中，不服从管理、听从指挥的；
2. 岗位能力欠缺，无从业资质，影响门卫执勤值班的；
3. 发现有破坏器材行为或私自外借战备器材的；
4. 私自占有、挪用公用物资的；
5. 故意破坏装备物资，除按规定赔偿损失外；
6. 出现擅离岗位、离队情形的；
7. 弄虚作假，欺上瞒下，隐情不报情节严重的；

8. 散布消极言论、制造谣言，对所在单位部门或其他人员的声誉造成不良影响的；
9. 发生失泄密事件的；
10. 其他队站认为的危害队伍建设的行为，由队务督察科评定通过的。

门卫社会化人员日常考评表（月度）

考核对象：

考核时间：

建设标准	量化标准	分值设置	得分情况	
			逐项得分	累计得分
岗位职责（60分）	1、遵守门卫值班制度，坚守岗位，做好值班人员各项工作。	10分		
	2、值班站岗中，严守纪律，服从命令，听从指挥，坚决完成上级交予的各项任务	10分		
	3、遵守各类操作规程和安全规定，确保不发生各类安全事故。	10分		
	4、执行设备保养制度，保证安安装备性能，熟练操作使用、完整好用。	10分		
	5、积极参加站岗值班工作，做好防疫工作。	5分		
	6、值班期间做好各类登记。	10分		
	7、爱护公用装备物资及营房设施。	5分		
作风纪律（35分）	1、遵守各队站各项规章制度，服从上级安排	5分		
	2、遵守单位的作息时时间，不迟到、早退或无故缺勤，严格遵守请销假及交接班制度并按规定考勤	5分		
	3、按照单位规定的要求着装，保持良好的仪容仪表	4分		
	4、严格执行请示报告制度	4分		
	5、自觉加强礼节礼貌，与同事之间团结互助，相互尊重	4分		
	6、保持良好的门卫室及岗亭内外卫生环境	4分		
	7、遵守队站手机等电子设备使用管理规定	3分		
	8、遵守队站各项保密规定	3分		
	9、遵守各类值班制度	3分		
满意度（5分）	1. 一个月无任何违规行为。			
	2、日常工作表现突出的，受到总队、支队、站领导表扬的。			
	3、加他加分行为。			

队站主官：

填表人：

门卫社会化人员日常考评表（年度）

考核单位：

考

核时间：

	***（姓名）	***	***	***	
月度考核平均分	80				
奖励分	10				
奖励分原因	收到总队督察表扬				
综合得分	90				
备注	月度考核和奖励分原因作为年度考评附件一并上报。				

审核人：

填表人：

二、项目实施的依据和标准

1. 实施依据

本招标文件明确的服务范围、服务内容和管理要求、服务等级、质量标准与考核要求等。

2. 执行标准

国家和本市颁发的适用于本项目的现行法律、法规、规章、规范性文件和标准。

说明：

为保证招标的合法性、公平性，投标人认为上述采购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七个工作日内提出并附相关证据，招标人将及时进行调查或组织论证，如情况属实，招标人将对上述相关技术需求指标做相应修改。

三、项目服务与管理要求

1. 本项目投标人中标后应按照本项目招标需求所要求的服务范围、内容及目标要求提供服务。

2. 投标人应具备上海市或有关行业管理部门规定的在上海市场实施本项目服务所需的资质（包括国家和本市各类专业工种持证上岗要求）、资格和一切手续（如有的话），由此引起的所有有关事宜及费用由投标人自行负责。

3. 服务管理

3.1 在项目服务实施期间，中标人应严格执行国家、地方、行业各项有关本项目业务管理和安全作业的法律、法规和制度，积极主动加强和服务业务及安全等有关的管理工作，并按规定承担相应的费用。中标人因违反规定等原因造成的一切损失和责任由中标人承担。

3.2 项目负责人应为中标人在职人员且应是该项目实施服务的实际管理者。应具有类似本项目的服务管理经验。项目负责人如有不尽其职或虚名挂靠，采购人有权要求撤换，直至要求终止合同，由此造成的责任由中标人负责。

3.3 项目组人员的数量应足够满足本项目服务需要，人员配置及年龄层次应合理，具有良好的职业道德和严谨的工作作风。

3.4 中标人在组织项目服务实施期间，应按采购人实际服务需求落实所对应提供的服务工作，中标人在项目服务实施期间应做好相关管理记录，保证满足采购人服务需求。

3.5 经采购人确认的项目负责人和项目组人员及数量，未经采购人书面批准不得随意调换或撤离，若自行更换或撤离，按照合同违约处理。如采购人认为有必要，可要求中标人对上述人员中的部分人员作出更好的调整。

3.6 各投标人在投标文件中要结合本项目的特点和采购人上述的具体要求制定相应的服务管理措施。同时应适当考虑投保足够份额的**保险**，并在报价（其他费用）中列支必须的费用清单。

4. 人员要求：投标人必须对拟投入本项目的人员严格把关，对违反采购需求要求所可能

出现的后果承担一切责任。

5. 转包与分包：

1)、本项目合同不得整体转让。

2)、合同非主体部分需要分包的，投标人应当在投标文件中说明；投标文件中未说明的，分包须经过采购人书面同意。

四、服务标准与验收要求

1. 投标人提供的服务应符合国家、地方及相关政府管理部门和行业与本项目有关的各项服务标准、规范、规章要求，并满足采购人实际需求。标准、规范等不一致的，以要求高的为准。

2. 本项目验收将由采购人组织进行或委托第三方进行。

五、投标文件的编制要求

投标人应按照第二章《投标人须知》中的相关要求编制投标文件，投标文件的商务响应文件（包括相关证明文件）和技术响应文件应当包括（但不限于）下列内容：

1. 商务响应文件由以下部分组成：

(1) 《投标函》；

(2) 《开标一览表》（以电子采购平台设定为准）；

(3) 《报价明细表》（详见第六章）；

(4) 《资格条件响应表》、《实质性要求响应表》；

(5) 《与评标有关的投标文件主要内容索引表》；

(6) 法人代表授权委托书（详见第六章）；

(7) 投标人基本情况简介（详见第六章）；

(8) 享受政府采购优惠政策的相关证明材料，包括：中小企业声明函、监狱企业证明文件、残疾人福利性单位声明函等（中标人为中小企业、残疾人福利性单位的，其声明函将随中标结果同时公告）；

(9) 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：

参加本次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声明函，截止至开标日成立不足3年的供应商可提供自成立以来无重大违法记录的声明。

(10) 提供健全的财务会计制度及依法缴纳税收、社会保障资金的书面声明；

(11) 投标人质量管理体系和质量保证体系等方面的认证证书；

(12) 相关证明文件（投标人应按照招标文件所规定的内容提交相关证明文件，以证明其有资格参加投标和中标后有履行合同）；

(13) 招标文件规定需要提供的其它材料。

2. 技术响应文件由以下部分组成：

(1) 技术响应内容, 按有关表格填写:

- ①投标人与保安服务相关的资质等证书汇总表;
- ②主要管理制度一览表;
- ③人员来源一览表;
- ④拟投入本项目的主要设备一览表;
- ⑤本项目日常消耗材料明细表;
- ⑥保安队长情况表;
- ⑦主要管理、技术人员配备及相关工作经历、职业资格汇总表;
- ⑧投标人近三年类似服务项目一览表。

(2) 投标人对采购项目总体需求的理解以及投标的服务方案。投标人应详细描述针对本项目的服务方案, 至少包含下列内容:

①整体服务方案策划及实施方案:

A 服务定位和目标: 结合本项目情况, 提出管理服务的定位和具体目标。

B 重点难点的应对措施或改进现状措施: 对本项目重点难点进行分析, 提出有针对性的应对措施或者改进现状的措施。

C 各分项服务的实施安排: 介绍由供应商自己承担的各分项服务情况, 包括实施计划、安排和思路, 供应商承诺投入本项目中的设施设备情况等。

D 应急预案和紧急事件处置措施: 供应商对防台、防汛、防火、防震、突发事件等各类紧急事件所准备的预案及处置措施以及应急预案的培训和演练安排。

E 服务方式、特色管理或创新管理: 对项目实施中服务方式的计划、自身服务特色或创新工作方式、方法的情况。

②健康和安全管理:

A 健康管理: 应承诺提供员工相关健康证明, 并阐述对员工职业健康的管理思路和实施措施。

B 安全管理: 供应商应承诺购买用于确保工作平稳有序开展的相关保险。

③项目管理组织架构及管理制度:

A 机构及运作: 项目管理机构及其运作方法与流程的合理性、科学性。

B 管理制度: 用于支撑保安服务开展的管理制度是否合理、完备。

④项目人员配置: 投标人拟投入本项目的人员情况, 包括保安队长和专业人员等及各岗位的职责, 介绍人员来源情况及管理机制等人员管理制度。

如本项目要求中标方在一定比例上保留现有保安服务人员的, 投标人需说明自己在这方面的承诺。

⑤保安队长: 投标人需提供可以说明其文化水平、工作经验、工作业绩、管理能力等专业水平的证明材料。

⑥岗位培训、技能培训方案

⑦服务承诺和考核方法：

A 投标人关于业主综合满意率，火灾发生率，治安事件发生率，消防设施完好率，员工流动率（年化）等服务质量指标的承诺，以及投标人为用户提供的特色服务和各种优惠措施等。

B 投标人对自身服务自查自纠的能力的描述，以及投标人对考核方法及标准的相关承诺。

⑧与前任保安服务企业的交接方案及本项目合同终止时的移交方案。例如现场交接查验、人员安置、费用结转、物品移交，图纸档案、相关资料、工具器材、相关钥匙和办公场所等交接安排。如果采购人有安置原保安服务人员的要求，投标人还应提供对原保安服务人员的吸纳安置方案。

⑨通过质量管理体系认证等情况：投标人通过质量管理体系认证、职业健康安全管理体系认证，环境管理体系认证的情况，并提供相关证书复印件。

⑩其他必要的说明。例如投标人对本项目的合理化建议等。

(3)《投标人近三年类似项目一览表》：

包括类似项目的合同扫描件，合同扫描件中需体现合同的签约主体、项目名称及内容、合同金额、服务日期等合同要素的相关内容，否则不算有效的类似项目业绩。

(4) 按照本项目需求提供其他技术性资料以及投标人需要说明的其他事项。

以上各类响应文件格式详见招标文件第六章《投标文件有关格式》（格式自拟除外）。

第五章 评标方法与程序

一、资格审查

招标人将依据法律法规和招标文件的《投标人须知》、《资格条件响应表》，对投标人进行资格审查。确定符合资格的投标人不少于 3 家的，将组织评标委员会进行评标。

二、投标无效情形

1、投标文件不符合《资格条件响应表》以及《实质性要求响应表》所列任何情形之一的，将被认定为无效投标。

2、单位负责人或法定代表人为同一人，或者存在直接控股、管理关系的不同供应商，参加同一包件或者未划分包件的同一项目投标的，相关投标均无效。

3、除上述以及政府采购法律法规、规章、《投标人须知》所规定的投标无效情形外，投标文件有其他不符合招标文件要求的均作为评标时的考虑因素，而不导致投标无效。

三、评标方法与程序

（一）评标方法

根据《中华人民共和国政府采购法》及政府采购相关规定，结合项目特点，本项目采用“综合评分法”评标，总分为 100 分。

（二）评标委员会

1、本项目评标工作由评标委员会负责。招标人将按照相关规定，从上海市政府采购评审专家库中随机抽取评审专家。

2、评标委员会成员应坚持客观、公正、审慎的原则，依据投标文件对招标文件响应情况、投标文件编制情况等，按照《投标评分细则》逐项进行综合、科学、客观评分。

（三）评标程序

本项目评标工作程序如下：

1、符合性审查。评标委员会应当对符合资格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。

2、澄清有关问题。对投标文件中含义不明确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、说明或者纠正。投标人的澄清、说明或者补正应当采用书面形式，由其授权的代表签字，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，也不得通过澄清而使进行澄清的投标人在评标中更加有利。

3、比较与评分。评标委员会按招标文件规定的《投标评分细则》，对符合性审查合格的投标文件进行评分。

4、推荐中标候选供应商名单。各评委按照评标办法对每个投标人进行独立

评分，再计算平均分值，评标委员会按照每个投标人最终平均得分的高低依次排名，推荐得分最高者为第一中标候选人，依此类推。如果供应商最终得分相同，则按报价由低到高确定排名顺序，如果报价仍相同，则由评标委员会按照少数服从多数原则投票表决。

（四）评分细则

本项目具体评分细则如下：

1、投标价格分按照以下方式进行计算：

（1）价格评分：报价分=价格分值×（评标基准价/评审价）

（2）评标基准价：是经符合性审查合格（技术、商务基本符合要求，无重大缺、漏项）满足招标文件要求且投标价格最低的投标报价。

（3）评审价：投标报价无缺漏项的，投标报价即评审价；投标报价有缺漏项的，按照其他投标人相同项的最高报价计算其缺漏项价格，经过计算的缺漏项价格不超过其投标报价10%的，其投标报价也即评审价，缺漏项的费用视为已包括在其投标报价中，经过计算的缺漏项价格超过其投标报价10%的，其投标无效。

（4）如果本项目非专门面向中小企业采购，对小型和微型企业投标人的投标价格给予 $\leq 10\%$ 的扣除，用扣除后的价格参与评审。如果本项目非专门面向中小企业采购且接受联合体投标（或参加谈判、报价），联合协议中约定小型或微型企业的协议合同金额占到联合体协议合同总金额30%以上的，给予联合体4%的价格扣除，用扣除后的价格参与评审。联合体各方均为小型或微型企业的，联合体视同为小型、微型企业。组成联合体的大中型企业或者其他自然人、法人或其他组织，与小型、微型企业之间不得存在投资关系。中小企业投标应提供《中小企业声明函》，如为联合投标的，联合体各方需分别填写《中小企业声明函》。

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

2、投标文件其他评分因素及分值设置等详见《投标评分细则》。

评分细则（100分）

评分项目	分值	主/客观分	评分要点及说明
1 报价得分	0-15	客观分	报价得分=报价分值×（评标基准价/评审价）
2 需求理解	0-6	主观分	1、对本项目的保安队伍建设、安全管理制度建立与执行、安全教育、安全措施落实监管等方面阐述的合理性、可行性（0-3分）。 2、对本项目重点难点的分析深度，应对或改进措施的情况（0-3分）。
3 服务实施安排	0-25	主观分	1、人员进出管理服务的实施计划和安排的完整性、合理性及适应性（0-4分）
			2、监控服务的实施计划和安排的完整性、合理性及适应性。（0-4分）
			3、停车管理服务的实施计划和安排的完整性、合理性及适应性。（0-4分）
			4、巡逻服务的实施计划和安排的完整性、合理性及适应性。（0-4分）
			5、消防防灾管理服务的实施计划和安排的完整性、合理性及适应性。（0-4分）
			6、应急处理管理服务的实施计划和安排的完整性、合理性及适应性。（0-4分）
			7、供应商承诺投入本项目中的设施设备情况。（0-1分）
4 应急预案	0-4	主观分	根据防台、防汛、防火、防震、疫情防控、突发事件处置等应急预案的数量多少和质量高低进行评分。
5 服务方式、特色管理或创新管理	0-4	主观分	项目实施中服务方式的计划、自身服务特色或创新工作方式、方法的情况。
6 健康和安全管理	0-3	主观分	员工职业健康的管理思路、保险购买情况和实施措施的合理性和可行性。
7 管理机构及运作	0-6	主观分	1、项目管理机构及其运作方法与流程的合理性、科学性（0-3分）。 2、用于支撑保安服务开展的管理制度的合理性和完备程度（0-3分）。
8 保安队长	0-4	客观分	1、具有二级保安员及以上证书、建（构）筑物消防员三级及以上职业资格证书的，得2分。 2、具有建（构）筑物消防员三级及以上职业资格证书的，得2分。（需提供相关证书，否则不得分。）

	0-3	主观分	具备 3 年及以上类似保安服务管理经验的得 3 分。
9 保安团队组成	0-4	客观分	(1) 承诺本项目的人员全部持有公安部门颁发的《保安员证》的, 得 2 分。(提供承诺函, 格式自拟) (2) 承诺为青浦区消防救援支队各系统门卫保安从业人员足额缴纳社会保险和公积金的, 得 2 分。(提供承诺函, 格式自拟)
10 保安团队管理	0-8	主观分	1、保安服务人员来源的合法性, 是否有承担过类似项目的服务经验, 人员管理机制的合理性 (0-4分)。 2、岗前培训、定期组织岗位技能培训等培训方案的合理性、科学性。(0-4 分)。
11 保安团队人员能力	0-5	主观分	保安团队人员岗位配备是否合理, 年龄是否满足采购需求, 否有承担过类似项目的服务经验。提供保安团队人员能力成员的履历、岗位证书、加盖供应商公章的从业履历等材料。
12 企业综合实力	0-3	客观分	通过质量管理体系认证并在认证有效期内的, 得 1 分。 通过职业健康安全管理体系认证并在认证有效期内的, 得 1 分。 通过环境管理体系认证并在认证有效期内的, 得 1 分。
13 近三年来类似项目业绩	0-10	主观分	根据投标人近三年以来的类似项目业绩情况打分。投标人需提供类似项目的合同扫描件, 扫描件中需体现合同的签约主体、项目名称及内容、合同金额、交付日期等合同要素的相关内容, 否则将不予认可。是否属于有效的类似项目业绩由评委根据投标人提供的业绩在业务内容、技术特点等方面与本项目的类似程度进行认定。有一个有效业绩得 2 分, 最高得分为 10 分, 没有有效的类似项目业绩的得 0 分。

第六章 投标文件有关格式

一、商务响应文件有关格式

1、投标函格式

致：_____（招标人名称）

根据贵方_____（项目名称、招标编号）采购的招标公告及投标邀请，_____（姓名和职务）被正式授权代表投标人_____（投标人名称、地址），按照网上投标系统规定向贵方提交投标文件 1 份。

据此函，投标人兹宣布同意如下：

1. 按招标文件规定，我方的投标总价为_____（大写）元人民币。
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. 投标有效期为自开标之日起 _____日。
4. 如我方中标，投标文件将作为本项目合同的组成部分，直至合同履行完毕止均保持有效，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。
5. 如果我方有招标文件规定的不予退还投标保证金的任何行为，我方的投标保证金可被贵方没收。
6. 我方同意向贵方提供贵方可能进一步要求的与本投标有关的一切证据或资料。
7. 我方完全理解贵方不一定要接受最低报价的投标或其他任何投标。
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电子采购平台开标时的《开标记录表》内容为准。我方授权代表将及时使用数字证书对《开标记录表》中与我方有关的内容进行签名确认，授权代表未进行确认的，视为我方对开标记录内容无异议。
10. 为便于贵方公正、择优地确定中标人及其投标货物和相关服务，我方就本次投标有关事项郑重声明如下：
 - （1）我方向贵方提交的所有投标文件、资料都是准确的和真实的。
 - （2）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。

地址： _____

电话、传真： _____

邮政编码： _____

开户银行： _____

银行账号： _____

投标人授权代表签字或盖章： _____

投标人名称（公章）： _____

日期： ____年__月__日

2、开标一览表格式

青浦区消防救援支队门岗值班社会化服务项目包 1

包号	项目名称	最终报价(总价、元)

说明：

(1)“最终报价(元)”指每一包件报价，所有价格均系用人民币表示，单位为元，精确到分。

(2)投标人应按照《招标需求》和《投标人须知》的要求报价。

(3)其他影响报价因素也请各投标人在报价中统一考虑。

(4)电子采购平台自动汇总生成的《开标记录表》内容与投标文件中的《开标一览表》内容不一致的，以《开标记录表》内容为准；《开标记录表》内容与《投标报价分类明细表》及投标文件其它部分内容不一致的，以《开标记录表》内容为准；

投标人授权代表签字或盖章：_____

投标人（公章）：_____

日期：_____年_____月_____日

3、报价明细表

项目名称：

招标编号：

包号：

序号	分类名称	年报价费用	说明	备注
	人员费用		含工资、社会保险和按规定提取的福利费	详见明细（ ）
	办公费用			详见明细（ ）
	装备费			详见明细（ ）
	保险费用		如雇主责任险、公众责任险等	详见明细（ ）
	投标人认为本表中未能包括的其他必要费用			详见明细（ ）
	利润		需填写该项目占报价的百分比	详见明细（ ）
	税金		需填写该项目占报价的百分比	详见明细（ ）
	报价合计			

说明：（1）所有价格均系用人民币表示，单位为元，精确到分。

（2）投标人应按照《招标需求》和《投标人须知》的要求报价。

（3）投标人应根据分类报价费用情况编制明细费用表并随本表一起提供。

（4）分项目明细报价合计应与开标一览表报价相等。

投标人授权代表签字或盖章： _____

投标人（公章）： _____

日期： 年 月 日

4、资格条件响应表

项目名称：

招标编号：

包号：

序号	项目内容	具备的条件说明（要求）	投标检查项 （响应内容 说明(是/否)	详细内容所 对应电子投 标文件名称	备注
1	法定 基本 条件	1、符合《中华人民共和国政府采购法》第二十二条规定的条件：营业执照（或事业单位、社会团体法人证书）、税务登记证（若为多证合一的，仅需提供营业执照）符合要求， 提供具有健全的财务会计制度及依法缴纳税收、社会保障资金的书面声明，分支机构参加政府采购活动应当提供其法人的授权文件。			
		2、未被列入“信用中国”网站(www.creditchina.gov.cn)失信被执行人名单、重大税收违法案件当事人名单和中国政府采购网(www.ccgp.gov.cn)政府采购严重违法失信行为记录名单的供应商。			
		3、 提供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。			
2	投标人资质	投标人须具有省、自治区、直辖市人民政府公安机关核发的《保安服务许可证》。			
3	联合体投标	本项目不接受联合体投标。			
4	中小企业	本项目专门面向中小企业采购。参加投标的中小企业应当符合《政府采购促进中小企业发展管理办法》的规定。中小企业应当按照规定在投标标书中提供《中小企业声明函》。			
5	法定代表人授权	1、若投标文件由法定代表人授权代表签字（或盖章），应按招标文件要求提供法定代表人授权委托书；2、按招标文件要求提供被授权人身份证。			

投标人授权代表签字或盖章：_____

投标人（公章）：_____

日期：____年____月____日

5、实质性要求响应表

项目名称：

招标编号：

包号：

序号	项目内容	具备的条件说明（要求）	投标检查项 （响应内容 说明（是/否）	详细内容 所对应电 子投标文 件名称	备注
1	投标文件内 容、签署等 要求	1、投标文件按招标文件规定格式提供《投标函》、《开标一览表》、《资格条件响应表》、《实质性要求响应表》； 2、电子投标文件须经电子加密（投标文件上传成功后，系统即自动加密）。			
2	投标有效期	投标有效期不少于 90 天。			
3	投标报价	1、不得进行选择报价（投标报价应是唯一的，招标文件要求提供备选方案的除外）； 2、不得进行可变的或者附有条件的投标报价； 3、投标报价不得超出招标文件标明的采购预算金额或项目最高限价； 4、投标报价有缺漏项的，缺漏项部分的报价按照其他投标人相同项的最高报价计算，计算出的缺漏部分报价不得超过投标报价的 10%。			
4	服务期限	按照项目招标要求及合同有关条款执行。			
5	合同转让 与分包	1、本项目合同不得整体转让。 2、合同非主体部分需要分包的，投标人应当在投标文件中说明；投标文件中未说明的，分包须经过采购人书面同意。			
6	付款方式	按照项目招标要求及合同有关条款执行。			
7	“★”要求	符合招标文件采购需求中标有“★”的要求： ★本项目人员配置不少于 88 人。			
8	公平竞争和 诚实信用	不得存在腐败、欺诈或其他严重违背公平竞争和诚实信用原则、扰乱政府采购正常秩序的行为。			

投标人授权代表签字或盖章： _____

投标人（公章）： _____

日期： ____年__月__日

6、与评标有关的投标文件主要内容索引表

项目名称：

7、法定代表人授权委托书格式

致：青浦区政府采购中心

我_____（姓名）系_____（投标人名称）的法定代表人，现授权委托本单位在职职工_____（姓名，职务）以我方的名义参加贵中心_____项目的投标活动，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。

在贵中心收到我方撤销授权的书面通知以前，本授权书一直有效。被授权人在授权书有效期内签署的所有文件不因授权的撤销而失效。除我方书面撤销授权外，本授权书自投标截止之日起直至我方的投标有效期结束前始终有效。

被授权人无转委托权，特此委托。

在此粘贴被授权人身份证复印件
(有照片一面)

委托人（法定代表人）签字或盖章：

投标人公章：

日期：

受托人签字或盖章：

住所：

身份证号码：

邮政编码：

电话：

传真：

日期：

8、投标人基本情况简介格式

（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、从业人数：

（三）其他情况：

- 1、专业人员分类及人数：
- 2、企业资质证书情况：
- 3、近三年内因违法违规受到行业及相关机构通报批评以上处理的情况：
- 4、其他需要说明的情况：

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

投标人授权代表签字或盖章： _____

投标人（公章）： _____

日期： ____年____月____日

9、投标人近三年以来类似项目一览表

项目名称:

招标编号:

包号:

序号	年份	项目名称	项目内容	服务时间	合同金额 (万元)	用户信息		
						单位名称	经办人	联系方式
1								
2								
3								
4								
5								

投标人授权代表签字: _____

投标人(公章): _____

日期: _____年____月____日

说明:(1)近三年指:从开标之日起倒推三年以内正在进行或已完成的项目。

10、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_____ (单位名称)的_____ (项目名称)采购活动,服务全部由符合政策要求的中小企业承接。相关企业(含联合体中的中小企业、签订分包意向协议的中小企业)的具体情况如下:

1. _____, 属于**物业管理**; 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:

说明:(1)本声明函所称中小企业,是指在中华人民共和国境内依法设立,依据国务院批准的中小企业划分标准确定的中型企业、小型企业和微型企业,但与大企业的负责人为同一人,或者与大企业存在直接控股、管理关系的除外。符合中小企业划分标准的个体工商户,在政府采购活动中视同中小企业。事业单位、团体组织等非企业性质的政府采购供应商,不属于中小企业划型标准确定的中小企业,不得按《关于印发中小企业划型标准规定的通知》规定声明为中小微企业,也不适用《政府采购促进中小企业发展管理办法》。

(2)本声明函所称服务由中小企业承接,是指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,否则不享受中小企业扶持政策。

(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)如投标人为联合投标的,联合体各方需分别出具上述《中小企业声明函》。

(5)中标人享受《政府采购促进中小企业发展管理办法》规定的中小企业扶持政策的,本声明函将随中标结果同时公告。

供应商应当按照采购文件中明确的采购标的对应行业出具中小企业声明函,而非按照

供应商的经营范围出具中小企业声明函。

注：各行业划型标准：

（一）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。

（二）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。

（三）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。

（四）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。

（五）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。

（六）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。

（七）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。

（八）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。

（九）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。

（十）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。

（十一）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。

（十二）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。

（十三）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。

（十四）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。

（十五）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。

（十六）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。

11、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

我方参加本次政府采购活动前三年内，在经营活动中没有重大违法记录。

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（公章）：

日期：

12、监狱企业证明函

根据《财政部司法部关于政府采购支持监狱企业发展有关问题的通知》（财库[2014]68号）的规定，本单位证明参加_____项目投标的_____（投标人）为监狱企业。

省级以上监狱管理局、戒毒管理局（含新疆生产建设兵团）（盖章）：

日 期：

13、残疾人福利性单位声明函

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，本单位安置残疾人___人，占本单位在职职工人数比例___%，符合残疾人福利性单位条件，且本单位参加_____单位的_____项目采购活动提供本单位制造的货物（由本单位承担工程/提供服务），或者提供其他残疾人福利性单位制造的货物（不包括使用非残疾人福利性单位注册商标的货物）。

本单位对上述声明的真实性负责。如有虚假，将依法承担相应责任。

单位名称（盖章）：

日 期：

说明：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》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）。

如投标人不符合残疾人福利性单位条件，无需填写本声明。

14、具有健全的财务会计制度及依法缴纳税收、社会保障资金的书面声明

我方（供应商名称）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。

供应商名称（公章）

日期：

二、技术响应文件有关表格格式

1、投标人与保安服务相关的资质等证书汇总表

项目名称：

包号：

序号	资质等证书名称	数量	详细内容所在投标文件页次	备注
1				
2				
3				
4				
5				
6				
7				
8				
9				
.....				

2、人员来源一览表

项目名称：

包号：

序号	岗位名称	数量	人员来源
----	------	----	------

1			
2			
3			
4			
5			
6			
7			
8			
.....			

说明：“人员来源”是指：本企业在职职工、前保安留用人员、招聘人员、派遣工和临时工等。

3、保安队长情况表

项目名称：
项目编号：
包号：

姓名	出生年月	文化程度	毕业时间
毕业院校和专业	从事本类项目工作年限	联系方式	
职业资格	技术职称	聘任时间	

主要工作经历：

主要管理服务项目：

主要工作特点：

主要工作业绩：

胜任本项目保安队长的理由：

4、主要保安人员配备及相关工作经历、职业资格汇总表

项目名称：

项目组 成员姓名	年龄	在项目组 担任岗位	学历和 毕业时间	职称 及资质	进入本单位 时间	相关 工作经历	联系方式

投标人授权代表签字： _____

投标人（公章）： _____

日期： _____年_____月_____日

5、服务承诺

项目名称：

服务体系及制度	(包括服务机构名称、地址、服务体系及相关制度)
服务内容 及措施	(包括服务范围及内容，服务计划及服务响应时间等)

联系 方式	(包括联系人、地址、联系电话等)
----------	------------------

投标人授权代表签字： _____

投标人（公章）： _____

日期： _____年_____月_____日

6、拟投入本项目的主要设备一览表

项目名称：

包号：

序号	设备名称	型号规格	数量	设备使用 年限	已使用 时间	设备来源		
						本单 位所 有	租赁	其他
1								

2								
3								
4								
5								
6								
7								
8								
9								
.....								

三、各类银行保函格式

1、预付款银行保函格式（根据项目需要）

致：（采购人名称）

鉴于_____（卖方名称）（以下简称“卖方”）根据年月日与贵方签订的_号合同（以下简称“合同”）向贵方提供（货物和相关服务描述）。

根据贵方在合同中规定，卖方要得到预付款，应向贵方提交由一家信誉良好的银行出具

的、金额为（以大写和数字表示的保证金金额）的银行保函，以保证其正确和忠实地履行所述的合同条款。

我行（银行名称）根据卖方的要求，无条件地和不可撤消地同意作为主要责任人而且不仅仅作为保证人，保证在收到贵方第一次要求就支付给贵方不超过（以大写和数字表示的保证金金额），我行无权反对和不需要先向卖方索赔。

我行进而同意，要履行的合同条件或买卖双方签署的其他合同文件的改变、增加或修改，无论如何均不能免除我行在本保函下的任何责任。我行在此表示不要求接到上述改变、增加或修改的通知。

本保函自收到合同预付款起直至 年 月 日前一直有效。

出证行名称： _____
出证行地址： _____
经正式授权代表本行的代表的姓名和职务（打印和签字）： _____
银行公章： _____
出证日期： _____

- 说明：1、本保函应由商业银行的总行或者分行出具，分行以下机构出具的保函恕不接受。
2、本保函由中标人在合同生效前提交。

2、履约保证金（银行保函）格式（根据项目需要）

致： _____（买方名称）

鉴于 _____（卖方名称）（以下简称“卖方”）根据 _____年 _____月 _____日与贵方签订的 _____号合同向贵方提供 _____（货物和服务描述）（以下简称“合同”）。

根据贵方在合同中规定，卖方应向贵方提交由一家信誉良好的银行出具的、合同规定金额的银行保函，作为卖方履行合同义务和按照合同规定提供给贵方的服务的履约保证金。

我行同意为卖方出具此保函。

我行特此承诺，我行作为保证人并以卖方的名义不可撤销地向贵方出具总额为_____（以大写和数字表示的保证金金额）元人民币的保函。我行及其继承人和受让人在收到贵方第一次书面宣布卖方违反了合同规定后，就立即无条件、无追索权地向贵方支付保函限额之内的一笔或数笔款项，而贵方无须证明或说明要求的原因和理由。

本保函自出具之日起至全部合同服务按合同规定验收合格后三十天内完全有效。

出证行名称：_____

出证行地址：_____

经正式授权代表本行的代表的姓名和职务（打印和签字）：_____

银行公章：_____

出证日期：_____

说明：1、本保函应由商业银行的总行或者分行出具，分行以下机构出具的保函恕不接受。

2、本保函由中标人在中标后提交。

第七章 合同书格式和合同条款

包 1 合同模板：

[合同中心-合同名称]

合同统一编号： [合同中心-合同编码]

合同内部编号：

合同各方：

甲方：[合同中心-采购单位名称]

乙方：[合同中心-供应商名称]

法定代表人：[合同中心-供应商法人姓名]

([合同中心-供应商法人性别])

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]

邮政编码：[合同中心-采购单位邮编]

邮政编码：[合同中心-供应商单位邮编]

电话：[合同中心-采购单位联系人电话]

电话：[合同中心-供应商联系人电话]

传真：[合同中心-采购单位传真]

传真：[合同中心-供应商单位传真]

联系人：[合同中心-采购单位联系人]

联系人：[合同中心-供应商联系人]

根据《中华人民共和国政府采购法》、《中华人民共和国民法典》及其他有关法律法规之规定，，本着诚实信用、平等互利的原则，甲、乙双方经友好协商，就甲方委托乙方承担【青浦区消防救援支队】保安服务事宜达成一致意见，签订本合同。

第一条 甲方的权利及义务

1. 为乙方提供必要的工作环境和条件；
2. 根据本合同约定，按时足额支付乙方相关服务费用。
3. 求负责安排乙方的具体工作内容，对乙方的工作安排及成果进行考核和验收，并做好有关验收记录工作。
4. 对乙方员工在【青浦区消防救援支队】工作期间，按甲方规章制度实施管理，并就乙方的工作情况按月实施考评。
5. 具有对乙方员工的工作内容和工作岗位进行安排或调整的权利。

第二条 保安人员的岗位职责

- 1、 检查重点防火部位，检查消防设施设备是否在位、完好、有效、建立消防日检表；
- 2、 严禁外来推销人员、销售人员进入区域内，熟悉区域内人员情况，有效判断进出人员状况；
- 3、 严格执行来访人员登记和核实及出入车辆凭证通行的规定；
- 4、 晚间巡更应仔细遵循“一摸、二闻、三看、四观察”的宗旨。如发现异常情况，立即上报；
- 5、 检查各配电房、机房等库室是否保持常闭、上锁，禁止无关人员入内；
- 6、 熟悉门卫闸门、电力开关、电子围栏、报警器的位置和使用功能，并铭记在心，定期巡查，及时消除隐患；
- 7、 维护交通秩序，指挥和疏导进出车辆，车辆停放整齐有序；

-
- 8、定期配合开展反恐处突工作，对营区内部存在的安全隐患及时报告处理；
 - 9、遇火灾、暴力、盗窃、破坏等突发事件应做出应急反应并上报甲方安全负责人；
 - 10、一旦发现盗窃破坏行为，立即报告、追查和处理；
 - 11、建立岗位工作日志，规范记录，根据情况做书面报告。

第三条 乙方的权利及义务

1. 乙方应为其员工配备必须设备和工具开展工作（对讲机需与甲方工具匹配），并负责日常 24 小时安全管理工作；

2. 严格按照甲方安排的安保服务内容开展工作，确保工作落实按时按质。

3. 负责提供乙方员工的统一工作服饰、工作铭牌。工作服饰为夏、冬季二种，样式需提交甲方事先审核确认，确保仪容仪态整洁大方；

4. 乙方员工需遵守甲方的各项规章制度，接受甲方管理人员的指示和监督，爱护各种设施。乙方按【青浦区消防救援支队】现场的实际情况制定针对性的培训计划，并对乙方员工进行培训。

5. 严格执行甲方有关安保监管制度的规定。

6. 乙方派遣的员工需具备以下条件：

- 男性身高在 1.70m 以上，身体健康；
- 具有初中及以上文凭，且无犯罪记录；
- 具有一定的口头表达和文字组织能力；
- 工作精力充沛，连续工作超过 8 小时必须安排人员轮岗。

8. 所有乙方员工行为准则必须符合合同和甲方有关规章制度的规定。如甲方认为乙方员工违反乙方的规章、日常操作、突发操作制度等，或者对乙方提供的保安人员不满意的，甲方有权要求更换人员，乙方应在 3 个工作日内提供合适的人选，以确保安保服务质量。

9. 积极配合甲方处理各项突发事件，一旦甲方需要乙方突击加班或节日安排安保人员值班，乙方应予以积极配合。

10. 乙方员工在工作期间，因其过错过失导致【青浦区消防救援支队】原有设施设备、装潢原貌损坏的，应承担全部赔偿责任。

11. 在协议期间，如乙方员工违反甲方的任何规章制度，或者乙方在服务期内未经甲方许可频繁调动人员，造成甲方管理上困扰的，则甲方有权终止本协议。

12. 协助甲方做好故障设备、设施和损坏建筑等方面的及时保修义务。

13. 乙方保安员在保安服务中造成他人人身伤亡、财产损失的，以及因乙方保安员怠于履行保安职责等原因致使甲方或第三方人身、财产损害的，乙方应承担全部赔偿责任。若甲先行承担的，有权向乙方追偿，该等追偿范围包括但不限于诉讼费、律师费、赔偿金、鉴定费、评估费等一切甲方先行支付费用。若发生前述事宜，甲方有权暂扣乙方服务费而不视为拖欠或迟延支付服务费。

14. 乙方应按照本合同规定的服务范围配备工作人员，如乙方员工由于生病或者其他原因无法上班，乙方须事先通知甲方，并及时安排经甲方确认的人员进行替换，以保证当日项目现场安保人数不变。

15. 乙方需自行与乙方员工建立劳动法律关系，按月支付劳动报酬，并为其缴纳社会保险费等相关费用义务。

16. 保安服务质量要求

a. 乙方承诺，在合同期限内，乙方及乙方派驻的保安人员均具备法律规定的相应从业资质。乙方保证：所有派遣的保安人员无违法犯罪前科及没有不适宜保安工作的任何疾病，保安人员均已经过严格的保安培训，包括治安、保卫、防火、防盗等岗位培训，相关证书复印件需提交乙方，其他保安人员经培训合格后安排上岗；

b. 本保安服务的质量考核分数应达到 95 分以上。服务过程中，乙方除严格进行自检外，应接受乙方的服务质量考核验收。乙方应严格按保安服务业服务标准提供保安服务，对不符合上述标准的，甲方有权要求乙方整改，乙方应按甲方要求及时整改。

c. 乙方每月定期对保安员进行在岗培训，不定期进行督查。乙方保安员严格遵守《岗位职责》的规定，忠于职守，责任心强，积极做好“防火，防盗、防破坏、防事故”等“四防”工作。

d. 乙方人员在工作中需落实防火、防盗、防破坏等安全措施，发现责任区域内的安全隐患，及时报告甲方协助予以处理；及时制止发生在服务区域内的违法犯罪行为，对制止无效的违法犯罪行为应当立即报警，并通知甲方，同时采取措施保护发案现场，协助公安机关侦察各类治安案件、刑事案件；依法妥善处理责任范围内的其他突发事件。

17. 保安人员未经甲方允许不得擅自调动。

18. 甲方每月对乙方进行工作服务质量考核。

第四条 保安服务费及支付方式

1、本合同价格为[合同中心-合同总价]元整（[合同中心-合同总价大写]）。

2、本服务的服务期限：[合同中心-合同有效期]。

3、如甲方需增加减保安人数，乙方应在收到甲方书面通知后一个月内予以落实、执行，同时，甲方应按本协议所载的保安人员费用标准[全费用综合固定单价，包括但不限于乙方的用工成本（如服务人员的工资、平日加班费、周末及法定假日加班费、社保费、保险、高温费及其他基于劳动合同的费用）、服装装备费、服装清洗费、5%增值税费（差额）及其他与原合同及本协议项下保安服务有关的一切费用]，向乙方相应加减支付相关保安服务费。

4、甲方如需乙方安排保安员额外加班的，应按法定标准额外支付加班费，当月额外加班费和单月的保安服务费一起结算。

5、甲方应于每季度考核期结束，在乙方开出发票后十天内将款汇入乙方银行账号。

乙方：

开户银行：

银行帐号：

第五条 违约责任

1. 任何一方未履行本合同规定的义务，则视为违反本合同。违约方应负责向另一方赔偿因

违约而引起的一切经济损失。

2. 甲方无故拖欠乙方本合同约定的相关费用连续届满二个月，乙方可立即以书面形式解除本合同，并要求甲方立即支付所欠款项并按每日万分之一支付逾期付款违约金。

3. 乙方提供的安保服务如不符合本合同的规定要求，经甲方书面通知要求改正后的五个工作日内仍未改正的，则乙方每日每项应按人民币 350 元向甲方承担违约责任，直至实际改正为止。若乙方拒不改正超过十个工作日的，则除乙方需承担前述违约责任外，甲方还有权单方解除本合同。

4. 不可抗力

A、如由于发生下述定义的超出合理控制范围的不可抗力因素，而推迟或暂时阻碍了本合同的履行，并且一方已按本条款规定通知另一方，双方对无法履行本合同条款都不应承担任何责任。

本合同规定的不可抗力因素限于以下几种情况：

-自然灾害。

-政府机构或甲方的土地所有者发出任何口头或书面的指令要求对全部或部分土地、财产、设施实施征收或征用而造成本合同无法履行。

-战争行为，无论是否宣战。

-暴乱、叛乱、破坏活动、罢工及恐怖行动。

B、在遭遇不可抗力的情况下，受影响而无法履行本合同的一方应立即通知另一方，说明发生的事件和造成拖延或无法履行其责任的情况，并尽其努力挽回该延迟的发生。在接到不可抗力情况发生的通知后，三方应立即协商以将不可抗力造成的影响减至最低。

5. 下列情况造成的甲方财产损失和人员损害，乙方不承担任何责任；

1、因不可抗力造成的。

2、因甲方的违法行为或者犯罪行为造成的，但乙方或其保安人员无重大过失或严重失职的。

3、因甲方指令乙方或其保安人员实施本合同规定的保安人员职责以外的行为造成的。

4、其他非因乙方或其保安人员过失或失职的原因造成的。

第六条 本合同期限及解除

1、本合同有效期壹年。

2、本合同期限内，除本合同另有特别约定外，甲方有权变更或解除本合同，但应当提

前一个月书面通知乙方，则无需因提前解除合同而承担任何赔偿责任。

3、本合同有效期内，除本合同另有约定外，若出现以下情况之一本合同可以解除：

(1) 任何一方明显出现破产或资不抵债的情况等丧失履行本合同能力的，经合同相对方书面通知后仍未改变的。

(2) 本合同期内，甲方始终有权经提前 30 日书面通知乙方及乙方后终止本合同继续履行。

第七条 适用法律

本合同的订立、效力、解释、履行和争议的解决均适用中华人民共和国法律。

第八条 争议的解决

凡因执行本合同所发生的与本合同有关的一切争议或纠纷，双方应通过友好协商解决。如果协商不能，任何一方可向项目所在地的人民法院提出诉讼。在诉讼过程中，除双方有争议正在进行的诉讼部分外，本合同应继续履行。因诉讼而发生的律师费或其他相应的费用由败诉方承担。

第九条 反腐败条款

1. 乙方承诺，为达成及/或履行本合同或协议，乙方及其关联方的董事、管理人员、雇员、代理人或顾问不曾也不会违反任何相关的法律法规，向任何政府官员及其家庭成员、本合同或协议的相对方、任何相关第三方及其关联方的董事、管理人员、雇员、代理人或者顾问在内的任何有关人员直接或间接地提供资金、礼品或其他任何有价物品、服务，或者从事任何其他贿赂行为。

2. 一旦乙方违反上述的反腐败条款，甲方将有权立刻终止本合同或协议，并通知乙方。自通知发出之日起，甲方在本合同或协议中的付款义务被终止、取消，甲方之前基于本合同或协议的所有已付款项将由乙方在 7 个工作日之内全额返还至甲方。对于乙方此种违约行为造成的对其或任何第三方的任何损害或损失由乙方承担任何责任。

第十条 通知

1. 通知送达的时间

按照本合同规定须向一方送达的任何文件或通告（包括变更以下联系方式），如以快递的方式寄往一方下列地址，于投送快递次日将被视为已送达收件人；如以电子邮件的方式发送一方下列邮箱，在电子邮件到达对方邮箱之时视为已送达收件人：

业主方（甲方）：青浦区消防救援支队

公司地址：青浦区胜利路 1828 号

电 话：
承揽方（乙方）：
公 司 地 址：
联 系 人：
电 话：
邮 箱：

2. 联系方式变更

一方部分或全部变更上述联系方式，应自变更之日起7日内，将变更后的联系方式书面通知另两方，于另两方接到变更方发出的变更其联系方式的通知之前，该方联系方式仍以先前为准。变更方应对未能及时通知联系方式变更造成的一切后果承担法律责任。

第十其他

合同文件的组成和解释顺序如下

1. 本合同执行中双方共同签署的补充与修正文件及双方确认的明确双方权利、义务的会谈纪要；

2. 本合同书；
3. 本项目中标或成交通知书；
4. 乙方的本项目投标文件或响应文件；
5. 本项目招标文件或采购文件中的合同条款；
6. 本项目招标文件或采购文件中的采购需求；
7. 其他合同文件（需列明）。

上述文件互相补充和解释，如有不明确或不一致之处，按照上述文件次序在先者为准。同一层次合同文件有矛盾的，以时间较后的为准。

8. 本合同如有未尽事宜，由甲、乙双方友好协商后，可另签书面的补充协议
9. 本协议自甲、乙双方签字盖章之日起生效。
10. 本合同一式贰份，甲、乙双各执壹份，每份均具同等法律效力。

签约各方：

甲方（盖章）：

乙方（盖章）：

法定代表人或授权委托人（签章）：

法定代表人或授权委托人（签章）：

日期：[合同中心-签订时间]

日期：[合同中心-签订时间]

合同签订点：网上签约

