

华升招字(2025)招 1-0641

泥城派出所社会治安综合服务

招标文件

招标编号：310115140250612116915-15251076

预算编号：1525-W14014810

采购人：上海市浦东新区泥城镇人民政府

采购代理机构：上海华升工程造价咨询事务所有限公司

二〇二五年八月 2025年08月25日

2025年08月25日

目录

第一章 招标公告	1
第二章 投标人须知	4
第三章 服务需求书	23
第四章 合同条款	29
第五章 投标文件格式	36
第六章 评标办法	56

第一章 招标公告

项目概况：

泥城派出所社会治安综合服务采购项目的潜在投标人应在上海市政府采购网获取采购文件，并于 **2025-09-22 09:30:00**（北京时间）前提交响应文件。

一、项目基本情况

项目编号：**310115140250612116915-15251076**

项目名称：泥城派出所社会治安综合服务

采购方式：公开招标

预算金额（元）：**8480000.00 元**

最高限价（元）：**8375280.00 元**

采购需求：见采购需求文件

包名称：泥城派出所社会治安综合服务

数量：1

预算金额（元）：**8480000.00 元**

简要规则描述：为切实提升辅警队伍战斗力和综合素质，有效提高应对突发事件和治安复杂问题的能力，有力维护泥城镇辖区的社会稳定，我办拟购买 2025 年度泥城派出所社会治安综合服务项目。（具体数量及要求详见招标文件采购需求。）

合同履行期限：**2025 年 9 月 29 日至 2026 年 9 月 28 日。**

本项目是否允许联合体投标：**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》第二十二条的规定；

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，提高小微企业在政府 采购中的份额，扶持小微企业政策：**本项目（是）专门面向中小企业采购**，评审时小微企业产品均不执行价格折扣优惠。

（2）扶持残疾人福利性单位，并将其视同小微企业。

3. 本项目的特定资格要求：

（1）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[以提交响应文件截止之日前三年内的信用记录为准]。

（2）具备省市级公安部门核发的有效的《保安服务许可证》；

（3）本项目面向中小企业（含中型、小型、微型企业，下同）采购。

（4）本项目不接受联合体形式投标。

三、获取采购文件

时间:2025-08-25 至 2025-09-01,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:上海市政府采购网

方式:网上获取

售价(元):0

四、响应文件提交

截止时间:2025-09-22 09:30:00(北京时间)

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

五、响应文件开启

开启时间:2025-09-22 09:30:00(北京时间)

地点:本次开标采用网上开标方式,投标人应根据有关规定和方法持投标时所使用的数字证书(CA证书)参加开标仪式。

六、公告期限

自本公告发布之日起5个工作日。

七、其他补充事宜

根据上海市财政局规定,本项目招投标相关活动在上海市政府采购云平台(网址:
<http://www.zfcg.sh.gov.cn>)电子招投标系统进行。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。投标人在政府采购云平台的有关操作方法可以参照政府采购云平台中的专栏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,电话通知项目负责人进行签收,并及时查看政府采购云平台上的签收情况,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。

本项目已于2025年6月12日在上海政府采购网发布政府采购意向,公告链接:

<https://www.zfcg.sh.gov.cn/site/detail?parentId=137027&articleId=0mc77fm+DL90W6yV0TbJrg==&utm=site.site-PC-39935.1024-pc-wsg-secondLevelPage-front.47.157645506e1011f0b19fc52e373d0f66>

八、凡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:上海市浦东新区泥城镇人民政府

地 址：浦东新区泥城镇鸿音路 3152 号

联系方式：021-58075601

2. 采购代理机构信息

名 称：上海华升工程造价咨询事务所有限公司

地 址：上海市浦东新区惠南镇城南路 1685 弄 9 号

联系方式：18901651368

3. 项目联系方式

项目联系人：瞿文浩

电 话：18901651368

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	泥城派出所社会治安综合服务
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	■不允许 □允许联合体的要求：
5.	项目划分包件情况	■本项目不划分包件。 □本项目包含*个包件，同一投标人允许最多中标/个包件。 包件具体情况如下： 包件号及包件名称：/ 包件预算金额：/
6.	最高限价	8375280 元整。各投标人投标总价不得超过本项目的最高限价，否则按照无效投标处理。
7.	采购人	采购人：上海市浦东新区泥城镇人民政府 地址：浦东新区泥城镇鸿音路 3152 号 电话：021-58075601
8.	采购代理机构	采购代理机构：上海华升工程造价咨询事务所有限公司 地址：上海市浦东新区惠南镇城南路 1685 弄 9 号 联系人：瞿文浩 电话：18901651368
9.	招标代理服务费 等费用	■投标总价包含招标代理服务费。投标人在中标后须向采购代理机构支付招标代理服务费，收费标准以采购预算金额为基础参照国家计委关于印发《招标代理服务费收费管理暂行办法》的通知（计价格〔2002〕1980 号）（服务类）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。 □投标总价不包含招标代理服务费。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。
10.	招标文件的发售和获取	详见招标公告
11.	投标保证金	投标保证金： ■本项目无需缴纳投标保证金。 □本项目需要交纳投标保证金，金额为：<u> </u> / 整。 投标保证金应在投标截止时间前以转账方式从投标人基本账户转出，并一次性汇入采购代理机构账户（以保证金实际到账为准），保证金有效期应与投标有效期一致。逾期不交者，将被视为自动放弃取得参加本项目投标的法定资格。 户名：上海华升工程造价咨询事务所有限公司 账号：079661-4122009853 开户行：上海浦东发展银行南汇支行 ★注：投标人业务员在“上海市政府采购信息管理平台投标工具”客户端完成投标工作后，于投标截止时间前登陆上海政府采购网进行投标保证金的缴纳登记，如若未及时提交缴纳保证金的信息让采购代理机构确认，则认定此次投标无效。
12.	现场踏勘	■自行踏勘。 □统一踏勘。集合时间：/ 集合地点：/联系人：/ 联系电话：/。 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。
13.	疑问提问截止时间	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 2025 年 9 月 2 日下午 17:00 时之前传真至采购代理机构(传真号码：021-58024177)，原件可采用快递方式送达。 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七个工作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、服务需求指标做相应修改。

14.	报价范围	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有费用。投标人必须针对本招标文件里所有的服务内容进行报价，不能只对部分服务内容进行报价。
15.	报价方式	1、人民币报价（含税价） 2、投标人所报的投标价应是总价固定不变的，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。
16.	是否允许递交备选投标方案	☒ 不允许。★本项目不接受选择性报价，否则将按无效投标处理。 ☐ 允许
17.	合同转让与分包	(1) 本项目合同不得转让。 (2) 是否允许分包（合同非主体部分）： ☒ 不允许分包（合同非主体部分） ☐ 允许分包（合同非主体部分）： 分包具体内容：/ 分包内容的金额或比例：/
18.	付款方式	根据合同约定
19.	投标有效期	90 日历天
20.	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。
21.	投标文件纸质版份数	正本一份，副本肆份（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。 递交地址：上海市浦东新区惠南镇城南路 1685 弄 9 号
22.	重大违法记录情况的要求	年份要求：前三年，本次投标截止之日起计，倒推算日期。
23.	投标人的类似项目业绩的要求	年份要求：近三年，本次投标截止之日起计，倒推算日期。
24.	开标会	开标时间：2025-09-22 09:30:00 地 点：上海政府采购网（云采交易平台） http://www.zfcg.sh.gov.cn/ ；

		1) 本项目支持远程开标,但因远程开标签到或解密不当,造成的开标不成功后果由投标单位自行承担。 注: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,将作无效响应处理。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。
25.	开标一览表	(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。 (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。 (3) 请投标投标人在“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。 (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。
26.	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
27.	资格审查	(1) 投标人应提供下列材料,以证明其具备政府采购法第二十二条第一款规定的条件: 1) 法人或者其他组织的营业执照等证明文件: a) 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(法人与其分支机构不得同时参与同一项目的采购活动); b) 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 2) 财务状况报告,依法缴纳税收和社会保障资金的相关材料: 财务状况及税收、社会保障资金缴纳情况声明函。 3) 具备履行合同所必需的设备和专业技术能力的证明材料; 4) 参加政府采购活动前 3 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 3 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)具备法律、行政法规规定的其他条件的证明材料: a)提供了投标人书面声明,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、管理关系的不同投标人,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、检测等服务的投标人,不得再参加该采购项目的其他采购活动”相关规定。 b) 投标人属于中小企业,并按招标文件第五章格式要求提供加盖投标人单位公章的《中小企业声明函》;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》;投标人及其联合体单位(如有)若为监狱企业,应提供“监狱企业的证明文件”。 (2)信用查询记录: 采购代理机构或采购人工作人员将于开标后至评标前,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,并对投标人信用记录进行甄别,对被信用中国网站(www.creditchina.gov.cn)列入失信被执行人名单、重大税收违法案件当事人名单,被中国政府采购网(www.ccgp.gov.cn)列入政府采购严重违法失信行为记录名单,以及其他不符合《中华人民共和国政府采购法》第二十二条规定条件的投标人,将拒绝其参与政府采购活动。 注:本项资格证明文件无需由投标人提供,采购代理机构或采购人工作人员应将查询结果页面打印后与其他采购文件一并保存。 资格审查的标准和方法详见招标文件第六章评标办法中的相关规定。
28.	符合性审查	(1) 投标人未通过采购人或者采购代理机构资格审查的; (2) 投标人的报价超过招标文件中规定的最高限价的; (3) 未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、投标人书面声明、无重大违法记录承诺书、联合投标协议书(如有); (4) 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) 投标有效期不满足招标文件要求的;

		(6) 未按要求提交投标保证金或提交的投标保证金的数额、形式、时间等不符合招标文件要求的 (如有); (7) 投标人未按照要求对投标文件进行澄清、说明或者补正的; (8) 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) 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)。
29.	评标办法	☐ 最低评标价 ☒ 综合评分法
30.	政策功能	(1) 残疾人福利性单位: 视同小型、微型企业, 享受评审中价格扣除等促进中小企业发展的政府采购政策。残疾人福利性单位属于小型、微型企业的, 不重复享受政策。 (2) 中小企业: 中小企业参加本项目采购活动的, 应当提供《政府采购促进中小企业发展管理办法》(财库〔2020〕46 号) 的《中小企业声明函》; 对于非专门面向中小企业的项目, 按照《关于进一步加大政府采购支持中小企业力度的通知》(财库〔2022〕19 号) 规定, 对小型和微型企业产品的价格给予 10% 的扣除, 用扣除后的价格参与评审。 若小 (微) 企业与其他规模企业组成联合体, 联合协议中约定, 小型、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, 可给予联合体 4% 的价格扣除。联合体各方均为小型、微型企业的, 联合体视同为小型、微型企业享受扶持政策。政府采购监督检查和投诉处理中对中小企业的认定, 由企业所在地的县级以上中小企业主管部门负责。 事业单位、团体组织等非企业性质的政府采购投标人, 不适用《政府采购促进中小企业发展管理办法》。
31.	质疑	投标人认为采购文件、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 7 个工作日内, 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。 接收质疑函的联系人及联系方式为: 上海市浦东新区惠南镇城南路 1685 弄 9 号, 上海华升工程造价咨询事务所有限公司, 经办人: 瞿文浩, 联系电话: 18901651368, 电子邮箱: 793125700@qq.com。

32.	其他	(1) 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，以便投标软件抽取目录。 (2) 凡电子招标中需要投标投标人提供上传本单位的证明文件及资料的，应均为原件的扫描件，不得提供复印件加盖公章后的扫描件。扫描成 jpg 格式的图片后插入到编制目录的 WORD 文档中，最后转成 PDF 上传。 (3) WORD 转换为 PDF 时，如使用 2010 版本以上的 word 进行转换，可在“另存为”界面内点击“选项”按钮，在其中选择“创建书签时使用 (C)”中的“标题”。
35.	本次采购项目属性	服务
36.	本次采购标的对应的中小企业划分标准所属行业	租赁和商务服务
37.	电子投标特别提醒	(1) 本项目按规定通过上海市政府采购信息管理平台电子招投标系统（以下简称电子招标系统）实施招标，投标投标人须按照该系统的设置要求对本项目进行电子投标。 (2) 本项目招标过程中因以下原因导致的不良后果，本代理机构不承担责任： a) 因电子采购平台由市财政局建设、维护和管理，故电子招标系统发生技术故障或遭受网络攻击对项目所产生的影响； b) 本代理机构以外的单位或个人在电子招标系统中的不当操作对本项目产生的影响； c) 电子招标系统的程序设置对本项目产生的影响； d) 其他无法预计或不可抗拒的因素。 (3) 投标投标人参加本项目投标即被视作同意上述免责内容。 (4) 电子采购平台帮助电话:400-881-7190

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《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（以下简称：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“在线服务”和“常用操作”等专栏的有关内容和操作要求办理。

2. 定义

2.1 “采购人”系指**上海市浦东新区泥城镇人民政府**。

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投标人。

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：**上海市浦东新区泥城镇人民政府**。

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**上海华升工程造价咨询事务所有限公司**。

3. 合格的投标人

1.1 投标人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 参加本项目投标的投标人，应当具备的其他资格要求详见招标公告。

4. 投标费用

无论投标过程中的做法和结果如何，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、公共设施等情况，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，投标人都应承担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，并对招标投标人有约束力。投标人应主动上网查询。

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7个工作日内提出。

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36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网上投标操作指南，按招标文件的要求及上海政府采购网网上投标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“上海市政府采购信息管理平台投标工具”，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网上投标系统中提供的格式，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 投标人应按招标文件技术要求中所要求的全部内容进行报价，并按照招标文件要求的格式填写投标服务的单价和总价。本项目不接受选择性报价。

13.2 投标人所报的投标价应是（**■总价 □单价**）固定不变的，各投标人报价时应充分考虑人工、材料、设备价格波动等风险，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。

13.3 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有费用。投标人若有漏项应自行承担相关风险，价格不做调整。

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，提交证明其拟供货物符合招标文件规定的技术投标文件，作为投标文件中技术标的主要内容。

17. 投标保证金

17.1 投标保证金应以转账方式一次性汇入采购代理机构账户。

17.2 投标保证金递交时间及金额：**见前附表**；未按规定提交投标保证金的投标，将被视为无效投标，采购代理机构将予以拒绝。

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无息退还。

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无息退还。

17.5 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；
- （2）中标人未能按招标文件规定签订合同，或在签订合同时提出附加条件的。

18. 投标有效期

18.1 投标文件从开标之日起，投标有效期为**90个日历日**。

18.2 特殊情况下，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。同意该要求的投标人，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 除标题以外，投标文件的字体采用宋体小四号字、纸张为 A4 纸，技术标主要附图可采用 A3 纸。

19.3 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。若有修改须加盖企业法定代表人或法定代表人委托的投标代理人的印章。

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登录“上海市政府采购信息管理平台投标工具”客户端，将投标文件逐项录入。

20.2 投标文件上传完毕后须逐项完成响应项目内容的填写、资料上传等要求。

20.3 投标人完成投标文件录入、响应项制作后，可对投标文件进行加密，加密成功后即可对标书进行上传，上传成功后点击“回执确认”输入 CA 密码，投标人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. 纸质文件的密封和标记

纸质投标文件须提交一式五份（正本壹份，副本肆份）。投标文件封面右上角应标明“正本”、或“副本”字样；正、副本内容不一致时，以正本为准；**纸质投标文件与上海政府采购网上的电子投标文件不一致，以电子投标文件为准。**纸质版投标文件应按资格证明文件、商务标文件、技术标文件分开编制合并装订（须胶装，不可活页装订），并用密封袋密封，封口处需加盖公章。封袋面上应注明项目名称、标书类别及投标人全称、地址。

22. 投标截止时间

22.1 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。所有投标文件纸质版必须按招标文件规定的投标截止时间前送至指定的投标地点。

22.2 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。

22.3 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。

23. 迟交的投标文件

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 采购代理机构将拒绝接收在投标截止时间后送达的投标文件。

24. 投标文件的修改、撤回和撤销

24.1 按照《上海市电子政府采购暂行管理办法》规定执行。

24.2 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递交该修改或撤回的书面通知，且该书面通知须有法定代表人或其委托代理人的签字或盖章。

24.3 投标人对投标文件修改的书面材料或撤回的通知应按第19条至第23条的规定编写、密封、标注和递送，并注明“修改投标文件”或“撤回投标”字样。

24.4 投标截止后，投标人不得修改投标文件。

24.5 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

25. 开标

25.1 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。现场开标投标人的法定代表人或其授权代表须携带招标文件要求的材料及设备（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，视同认可开标结果，但纸质投标文件仍须在投标截止时间前提交到采购代理机构。

25.2 投标人须在电子平台规定的时间登陆上海政府采购网网上招投标系统，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。

25.3 投标截止时，网上上传的电子投标文件少于3个的，不得开标；采购人将重新招标。

25.4 投标人对开标有异议的，应当在开标现场提出，采购人应当当场做出答复，并制作记录。

25.5 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。

25.6 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。

26. 资格审查

26.1 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。

26.2 资格审查的内容，详见投标人须知**前附表第 27 条**的规定。

26.3 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。

26.4 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。

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

27. 符合性审查

27.1 评标委员会由采购人或其委托的采购代理机构依法组建。

27.2 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详见投标人须知**前附表第 28 条**的规定。

27.3 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。

27.4 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。

28. 投标文件的澄清

28.1 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。

28.2 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。

28.3 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。

28.4 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。

29. 投标报价的修正

29.1 投标文件报价出现前后不一致的，除招标文件另有规定外，按照下列规定修正：

- （1）投标文件中开标一览表（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；
- （2）大写金额和小写金额不一致的，以大写金额为准；
- （3）单价金额小数点或者百分比有明显错位的，以开标一览表的总价为准，并修改单价；
- （4）总价金额与按单价汇总金额不一致的，以单价金额计算结果为准。

29.2 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。

30. 商务技术评审

30.1 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。

30.2 评标时除考虑投标价以外，还将考虑以下因素：

- （1）投标人的各类证书情况；
- （2）经验业绩情况；
- （3）整体服务方案；
- （4）服务质量保证措施；
- （5）项目组织机构、负责人及成员配置情况；
- （6）项目设备等物力配置情况；
- （7）合理化建议及特色服务；
- （8）技术方案和投标报价的相符性；
- （9）投标文件编制的完整性和规范程度；
- （10）其他因素。

31. 中标候选人的推荐

本项目采用综合评分法，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。评标委员会将推荐**商务技术部分和投标报价部分**合计得分排名前三名的投标人为中标候选人。

32. 保密

32.1 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。

32.2 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

33. 定标准则

33.1 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。

33.2 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。

33.3 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。

33.4 如投标人对采购过程、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，当合格投标人符合法定数量，可以从合格中标候选人中另行确定中标投标人的，应当依法另行确定中标投标人；否则，应当重新开展采购活动。

33.5 中标投标人拒绝签订合同的，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投标人，也可以重新开展政府采购活动。

33.6 采购人不保证最低报价的投标最终中标。

34. 接受和拒绝任何或所有投标的权利

为维护国家利益，在法律法规允许的范围内，采购人在授予合同之前有选择或拒绝任何或全部投标的权利，并对所采取的行为不作任何解释。

35. 中标通知

35.1 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体上公告中标结果。

35.2 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投标人具有同等法律效力。

35.3 中标通知书发出后，采购人改变中标结果，或者中标投标人放弃中标，应当承担相应的法律责任。

36. 质疑与投诉

36.1 投标人认为采购文件、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 7 个工作日内，以书面形式向采购人、采购代理机构提出质疑。

36.2 针对同一采购程序环节的质疑，投标人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。

36.3 投标人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；投标人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，代理人还应当提交投标人签署的授权委托书。

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。

接收质疑函的联系地址为：上海市临港新片区环湖西二路 800 号 316 室，上海华升工程造价咨询事务所有限公司，经办人：瞿文浩，联系电话：18901651368，电子邮箱：793125700@qq.com。

36.4 采购人、采购代理机构不得拒收质疑投标人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投标人和其他有关投标人。

36.5 采购人、采购代理机构认为投标人质疑不成立，或者成立但未对中标结果构成影响的，继续开展招标活动；认为投标人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，合格投标人符合法定数量时，可以从合格的中标候选人中另行确定中标投标人的，应当依法另行确定中标投标人；否则，应当重新开展采购活动。

36.6 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。

36.7 质疑投标人对采购人、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。

37. 签订合同

37.1 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。

37.2 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。

37.3 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，可以与投标人协商签订补充合同，但所有补充合同的采购金额不得超过原合同采购金额的 10%。

38. 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

39. 投标注意事项

投标人应自行办理网上招投标系统所需的相关手续、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“在线服务”），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

一、项目概况

受临港新片区辐射带动，泥城地区经济高速发展，生活配套设施不断完善，大量大型企业、公租房、商业房等建筑工地拔地而起，外来人口大量导入，泥城镇辖区内的社会治安形势日趋复杂，为切实提升辅警队伍战斗力和综合素质，有效提高应对突发事件和治安复杂问题的能力，有力维护泥城镇辖区的社会稳定，保障泥城镇社会治安综合服务质量，采购人通过公开招标的方式委托一家专业供应商提供服务。

项目采购预算：848万元，最高限价：837.5280万元。

二、服务区域

泥城镇泥城派出所所辖区内。

三、服务期限

2025年9月29日至2026年9月28日。

四、工作量清单及工作内容

（一）工作量清单

泥城派出所社会治安综合服务项目工作量清单		
序号	工作内容	预计全年工作量（工时）
1	驻村服务	41826
2	外口管理	19989
3	日常、夜间巡逻	63789
4	物流园区交通整治	68169
5	监控岗	15609
合计		209382

备注：采购人有权根据实际工作需要进行调整工作内容。

（二）工作内容

1. 巡逻并防止入室盗窃、上门抢劫、车辆失窃、非法窝点、黄赌毒等情况的发生，执行侦查和防范工作；
2. 对公共场所治安秩序的辅助管理；
3. 参与非机动车、行人交通整治工作；
4. 配合人口办对流动人口集聚地开展经常性的治安检查整治，消除治安、安全等隐患，及时查

处和依法打击流动人口违法犯罪活动；

5. 按照“全时段、全覆盖、差别化”的勤务要求，节假日根据实际工作情况，进行岗位调配；
6. 负责协调泥城区域内的社会治安问题收集和情况汇报工作；
7. 根据巡逻方案开展巡逻，按照辖区警情的分布情况和每天时间段的变化，调整巡防的重点；
8. 以定点蹲守和机动巡逻相结合的方式，防控覆盖案件高发区域；
9. 对泥城区域内社会治安管理情况进行全面巡查，及时发现、收集、上报、处置各类社会问题，在自身职责和能力范围内解决处理各类突发事件；
10. 物流园区内协助开展巡逻、盘查、固守等工作，制止车辆无序乱停乱放。高峰时段，组织排堵疏导；平峰时段，驱赶辖区内违法停放的车辆，进行重点路段交通疏导；
11. 对物流园区机动车违法停放以及其他影响道路交通秩序的违法行为进行驱赶、劝阻；对劝阻不听的违法行为当事人，保安人员要及时搜集相关证据，通知属地派出所到场处置。

五、服务要求

（一）总体要求

1. 按照泥城镇人民政府及有关部门的统一部署和要求，严格遵守各项规章制度，加强服务队伍教育管理，不断完善各项服务工作，改善泥城镇应对突发事件和治安复杂问题的能力；
2. 投标人必须是符合投标资格的合格供应商，有一套严格的管理制度；
3. 展示投标人的良好形象，严格遵守工作保密规定；
4. 按要求对责任区域内进行社会治安综合服务，语言文明，行为规范，处置情况果断有力，对管理区域内出现的违规违法现象应及时制止，并及时准确上报案件，不得漏报问题，做到城市问题及时发现；
5. 积极参与应急事件处置、及综合执法管理联动处置工作；在应急处置或联动处置活动中，需服从命令，严禁擅自主张、行动。处置情况遇到不文明行为时，要保护好自己，做到骂不还口，打不还手。遇到过急情况时，经请求领导后可报警；对规定范围的事（部）件在能力所及的情况下，履行“举手之劳”责任；
6. 服从工作安排，听从采购人及其他管理人员的指挥，完成领导交办的其他任务；
7. 确保社会治安综合服务根据本项目需求的特殊情况接受培训，并且了解熟悉现行的工作环境、工作任务及工作规定；
8. 服务人员服饰及个人装备由中标人提供，经采购人确认，既要体现庄重和威严，又要衬托出朝气和活力；

9. 中标人应充分理解本项目的服务需求, 详细了解服务区域的基本现状, 合理配备人力、物力, 以满足采购人的基本需求, 本项目费用包含巡检费、交通费、物耗费、管理费、税金等相关费用, 中标人自行配备的人力、物力不能满足采购人的基本需求, 则采购人有权要求中标人增加人力、物力, 直到满足采购人基本需求, 且合同价维持不变, 中标人应无条件服从。

(二) 服务人员要求:

1. 服务人员必须具备较高的政治素质、道德素质, 有一定的文化程度, 无任何不良记录, 选定人员必须经采购人主管部门确认; 为保证服务质量, 服务人员不得在不同岗位兼职。投标人在配备人员岗位安排上必须考虑此种要求;
2. 遵守法律、法规、政策和规章制度, 无违法犯罪记录。吃苦耐劳、作风严谨, 无不良记录及不良嗜好;
3. 政治合格、品行良好、责任心强, 真心希望从事公益事业、热心协助采购单位城市管理工作;
4. 身体健康、无残疾、无传染性疾病;
5. 所有服务人员必须具有上海市公安局颁发保安员上岗证。

六、项目管理及要求

(一) 人员要求

1. 服务人员的工作时间须满足国家相关规定。
2. 政治合格、品行良好、责任心强, 真心希望从事公益事业、热心协助维持市容秩序;
3. 遵守法律、法规、政策和规章制度, 无违法犯罪记录。吃苦耐劳、作风严谨;
4. 身体健康, 无残疾、无传染性疾病;
5. 男性, 年龄 18 至 50 周岁;
6. 初中毕业以上文化程度;
7. 能正确处理各类社会治安综合管理常见问题, 具备一定专业素养。

(二) 人员管理

1. 对服务人员管理制度做到人员到位、制度到位、职责分明;
2. 对服务人员定期开展职业意识和法制教育, 强化对泥城镇治安综合管理工作的大局意识和责任意识。教育服务人员建立窗口单位服务的意识, 文明值勤、热情服务, 树立服务人员良好的品牌形象和服务形象;
3. 要求服务人员服从命令, 听从指挥, 临危不惧, 沉着冷静, 机动灵活, 团体协作; 发生暴力案件及时报警、及时报告, 保护现场, 及时取证; 提高保安队员的自我保护意识, 同时保证每位队员熟练掌握防卫技能;
4. 不定期开展突发性事件的演练, 提高服务人员处置突发事件的能力。

（三）服务规范

1. 按时上下班，在岗履职，不迟到、不早退、不旷工，按要求请假，认真遵守考勤制度；
2. 热爱本职，胜任工作，禁止在上班时间内从事与工作无关的事情；
3. 服从指挥，遵纪守法，禁止寻衅滋事、打架斗殴、上班饮酒或酒后上岗、弄虚作假或利用职务之便获取不当利益、上报与工作无关照片或传播法律法规禁止照片等违纪违法行为；
4. 举止文明，仪容端庄，禁止有悖社会主义精神文明的行为；
5. 爱护设备，业务熟练，不损坏日常工作设备等公共财物；
6. 所有服务人员必须持证上岗。

（四）队员纪律要求

1. 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；
2. 爱岗敬业，吃苦耐劳，认真负责，服从命令，听从指挥，忠于职守；
3. 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；
4. 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. 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。

（五）服务人员仪容仪表及作风管理

1. 执勤时要注意公共卫生，保持干净整洁，不准吸烟，遵守社会公德，文明执勤；
2. 上班时间，留短发，穿制服和黑色皮鞋（雨天除外），佩带执勤卡；严禁披衣、敞怀、挽袖、卷裤腿、歪戴帽子、穿拖鞋或赤足，因工作需要穿便衣的队员一律经由相关部门领导同意。

（六）交接班规定

1. 值班队员要做好交接班工作，下班队员要向当班队员阐明其当班时的情况，及时衔接好未完成职责范围内的有关工作；
2. 交接班要有记录，交接双方队员要签字认可，主管要定期或不定期检查交接班记录情况，做到分工明确、责任到位。

（七）内部管理与考核

1. 统一的着装和佩戴标识上岗；
2. 严格各岗位职责，分岗分路段到人，责任到人；
3. 设专职督导人员对队员进行考核；
4. 严格执行“岗位职责”、“岗位绩效考核”、“员工手册”、“关于加强保安队员考核管理的规定”和公司各项管理制度标准和考核规定；
5. 每日做好考评激励，月底进行考评评比；
6. 认真记录做好《勤务日志》及月度汇总统计；
7. 由实施单位设立考核小组对提供的社会服务进行月度考核，制定考核细则。

七、装备要求

1. 为应对各种突发情况、阻挠执法、暴力抗法等事态的发生及蔓延，必须对服务人员配备必要的装备。
2. 装备包含但不限于：警戒带、约束带、反光背心、对讲机、执法记录仪等。
3. 装备配置使数量考虑正常用、损坏、折旧、报废等因素。
4. 为固定岗位及流动性岗位人员配置通讯设备，确保服务人员工作中遇到情况能增强自行处置能力，及时通讯和呼叫增援。
5. 装备配置采用同一型号、统一外观、性能等，经采购人确认后方可采购，费用均由中标人承担。

八、服务款支付条件

1. 付款方式：以月度考核的方式在下月支付；
2. 本项目支付方式为按月支付，每次经采购人确认中标人完成了本合同约定的服务并经考核通过后下月支付前一个月服务费，付满服务期 12 个月止。付款前中标人需开具相应金额的发票交付采购人入账。

九、考核办法

考核内容参考以下考核办法：

1. 每月测评：采购人每月对服务方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，月底汇总。
2. 季度考核：每季度由采购方负责人结合服务方派遣的服务人员的执勤工作情况以及每月的测评结果，对服务方进行综合评比、打分。
3. 最终考核：结合采购人每月对服务方的测评结果以及每季度的评比打分，得出服务方的最得分。如服务方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。

考核办法：

内容	标准	分值	评分标准	实际得分
仪容仪表	1. 按规定着装，统一穿制服，黑色皮鞋，上岗必须佩带工作牌； 2. 精神饱满，姿态良好，抬头挺胸，不东倒西歪前倾后靠、伸懒腰； 3. 举止文明、大方、得体，不随地吐痰、乱丢杂物； 4. 不准留长发、蓄胡子、留长指甲； 5. 禁止披衣、敞怀、挽袖、卷裤腿、戴歪帽、打赤脚。	16 分	一项不合格扣除3分	
服务态度	1. 文明执勤、热情服务； 2. 不发生争吵、打斗事件； 3. 文明用语：熟练五声十一字，对人热情，微笑服务，不	10 分	一项不合格的扣除 2 分	

	卑不亢。			
服务要求	1. 维护正常秩序，服从领导安排； 2. 协助处理各种违法活动，文明礼貌，及时有效， 机动灵活，不失原则； 3. 街面防控、看管对象、参与综合整治及其他辅助管理工作，一切听从用人采购人的指挥。	10 分	一项达不到要求扣除 3 分。	
岗位纪律	1. 按时交接班，不喝酒、吸烟，不嬉笑、打闹，不迟到、早退，忠于职守； 2. 不准在岗位上坐卧、倚靠、闲谈、吃东西、看书报，不脱岗、睡岗； 3. 处理问题讲原则、讲方法，以理服人； 4. 上班不会客、闲谈，不做与本职工作无关的事； 5. 服从领导安排，团结同事，不挑拨是非； 6. 禁止利用空暇之余进行赌博等其它变形的违法行为； 7. 勇于同违法乱纪行为作斗争； 8. 加强学习，提高自身素质。	24 分	对达不到要求的，出现一项扣 3 分	
工作要求	1. 服从领导，听从指挥； 2. 能尽快熟悉辖区范围内的基本情况； 3. 善于发现，分析处理各种违法、突发事件，有较强分析、判断、处理问题的能力； 4. 能及时、准确填写各种表格、记录； 5. 治安秩序管理； 6. 所有服务人员必须持证上岗。	40 分	对达不到工作要求的，出现一项扣除 4 分	
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。			
合计		100 分		

90 分以上为优秀，80 分以上为良好，70 分以上为合格，70 分以下（不包含 70 分）为不合格。

第四章 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]

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》之规定，本合同当事人在平等、自愿的基础上，经协商一致，同意按下述条款和条件签署本合同：

1. 乙方根据本合同的规定向甲方提供以下服务：

1. 1 乙方所提供的服务其来源应符合国家的有关规定，服务的内容、要求、服务质量等详见招标文件和投标文件。

2. 合同价格、服务地点和服务期限

2. 1 合同价格

本合同价格为[合同中心-合同总价]元整（大写：[合同中心-合同总价大写]）。

乙方为履行本合同而发生的所有费用均应包含在合同价中，甲方不再另行支付其它任何费用。

2. 2 服务地点

泥城镇

2. 3 服务期限

本服务的服务期限： [合同中心-合同有效期]。

3. 质量标准和要求

3. 1 乙方所提供的服务的质量标准按照国家标准、行业标准或制造厂家企业标准确定，上述

标准不一致的，以严格的标准为准。没有国家标准、行业标准和企业标准的，按照通常标准或者符合合同目的的特定标准确定。

3. 2 乙方所交付的服务还应符合国家和上海市有关安全、环保、卫生之规定。

4. 权利瑕疵担保

4. 1 乙方保证对其交付的服务享有合法的权利。

4. 2 乙方保证在服务上不存在任何未曾向甲方透露的担保物权，如抵押权、质押权、留置权等。

4. 3 乙方保证其所交付的服务没有侵犯任何第三人的知识产权和商业秘密等权利。

4. 4 如甲方使用该服务构成上述侵权的，则由乙方承担全部责任。

5. 验收

5. 1 服务根据合同的规定完成后，甲方应及时进行根据合同的规定进行服务验收。乙方应当以书面形式向甲方递交验收通知书，甲方在收到验收通知书后的【10】个工作日内，确定具体日期，由双方按照本合同的规定完成服务验收。甲方有权委托第三方机构进行验收，对此乙方应当配合。

5. 2 如果属于乙方原因致使项目未能通过验收，乙方应当排除故障，并自行承担相关费用，直至服务完全符合验收标准。

5. 3 如果属于甲方原因致使项目未能通过验收，甲方应在合理时间内排除故障，再次进行验收。如果属于故障之外的原因，除本合同规定的不可抗力外，甲方不愿或未能在规定的时间内完成验收，则由乙方单方面进行验收，并将验收报告提交甲方，即视为验收通过。

5. 4 甲方根据合同的规定对服务验收合格后，甲方收取发票并签署验收意见。

6. 保密

6. 1 如果甲方或乙方提供的内容属于保密的，应签订保密协议，甲乙双方均有保密义务。

7. 付款

7. 1 本合同以人民币付款（单位：元）。

7. 2 本合同款项按照以下方式支付。

7. 2. 1 付款内容：服务费

7. 2. 2 付款条件：

7. 2. 2. 1 付款方式：以月度考核的方式在下月支付；

7. 2. 2. 2 本项目支付方式为按月支付，每次经甲方确认乙方完成了本合同约定的服务并经考核通过后，下月支付前一个月服务费，付满服务期 12 个月止。付款前乙方需开具相应金额的发票

交付甲方入账。

注：对于满足合同约定支付条件的，甲方应当自收到发票后 10 个工作日内将资金支付到合同约定的乙方账户，不得以机构变动、人员更替、政策调整等为由延迟付款，不得将采购文件和合同中未规定的义务作为向乙方付款的条件。若甲方逾期支付资金，乙方可依法追究甲方相应的违约责任。若乙方未按约提供服务的，甲方有权扣除部分或全部服务费用。

7. 2 .3 乙方应在每次付款前向甲方开具相应的合规发票，因乙方未及时开票导致甲方迟延付款的，甲方无须承担任何责任。

8. 甲方的权利义务

8. 1 甲方有权在合同规定的范围内享受，对没有达到合同规定的服务质量或标准的服务事项，甲方有权要求乙方在规定的时间内加急提供服务，直至符合要求为止。

8.2 如果乙方无法完成合同规定的服务内容、或者服务无法达到合同规定的服务质量或标准的，造成的无法正常运行，甲方有权邀请第三方提供服务，其支付的服务费用由乙方承担；如果乙方不支付，甲方有权在支付乙方合同款项时扣除其相等的金额。

8. 3 由于乙方服务质量或延误服务的原因，使甲方有关设备损坏造成经济损失的，甲方有权要求乙方进行经济赔偿。

8. 4 甲方在合同规定的服务期限内义务为乙方创造服务工作便利，并提供适合的工作环境，协助乙方完成服务工作。

8. 5 当设备发生故障时，甲方应及时告知乙方有关发生故障的相关信息，以便乙方及时分析故障原因，及时采取有效措施排除故障，恢复正常运行。

8. 6 如果甲方因工作需要对原有服务内容进行调整的，应有义务通过有效的方式及时通知乙方，如涉及合同服务范围调整的，应与乙方协商解决。

9. 乙方的权利与义务

9.1 乙方根据合同的服务内容和要求及时提供相应的服务，如果甲方在合同服务范围外增加 或扩大服务内容的，该部分服务费用由甲乙双方另行协商确定。

9. 2 乙方为了更好地进行服务，满足甲方对服务质量的要求，有权利要求甲方提供合适的工作环境和便利。在进行故障处理紧急服务时，可以要求甲方进行合作配合。

9. 3 如果由于甲方的责任而造成服务延误或不能达到服务质量的，乙方不承担违约责任。

9. 4 由于乙方工作人员人为的疏忽、操作失误等原因造成甲方设备损毁等损失的，乙方应承担全部赔偿责任。由于甲方工作人员人为操作失误、或供电等环境不符合合同设备正常工作要求、或其他不可抗力因素造成的设备损毁，乙方不承担赔偿责任。

9.5 乙方保证在服务中,未经甲方许可不得使用含有可以自动终止或妨碍系统运作的软件和硬件,否则,乙方应承担因此造成甲方损失的全部赔偿责任。

9.6 乙方在履行服务时,发现存在潜在缺陷或故障时,有义务及时与甲方联系,共同落实防范措施,保证正常运行。

9.7 如果乙方确实需要第三方合作才能完成合同规定的服务内容和质量的,应事先征得甲方的同意,并由乙方承担第三方提供服务的费用。

9.8 乙方保证在服务中提供更换的部件是全新的、未使用过的。如服务是有缺陷的,包括潜在的缺陷或使用不符合要求的材料等,甲方可以根据本合同第 10 条规定以书面形式向乙方提出补救措施或索赔。

10. 补救措施和索赔

10.1 甲方有权根据实际履行情况向乙方提出索赔。

10.2 在服务期限内,如果乙方对提供服务的缺陷负有责任而甲方提出索赔,乙方应按照甲方同意的下列一种或多种方式解决索赔事宜:

(1) 根据服务的质量状况以及甲方所遭受的损失,经过买卖双方商定降低服务的价格。

(2) 乙方应在接到甲方通知后【七】天内,根据合同的规定负责采用符合规定的规格、质量和性能要求的新零件、部件和设备来更换在服务中有缺陷的部分或修补缺陷部分,其费用由乙方负担。

(3) 如果在甲方发出索赔通知后【十】天内乙方未作答复,上述索赔应视为已被乙方接受。如果乙方未能在甲方发出索赔通知后【十】天内或甲方同意延长的期限内,按照上述规定的任何一种方法采取补救措施,甲方有权从应付的合同款项中扣除索赔金额,如不足以弥补甲方损失的,甲方有权进一步要求乙方赔偿。

11. 履约延误

11.1 乙方应按照合同规定的时间、地点提供服务。

11.2 如乙方无正当理由而拖延服务,甲方有权没收乙方提供的履约保证金,或解除合同并追究乙方的违约责任。

11.3 在履行合同过程中,如果乙方可能遇到妨碍按时提供服务的情况时,应及时以书面形式将拖延的事实、可能拖延的期限和理由通知甲方。甲方在收到乙方通知后,应尽快对情况进行评价,并确定是否同意延期提供服务。

12. 误期赔偿

12.1 除合同第 13 条规定外,如果乙方没有按照合同规定的时间提供服务,如甲方有未付的合

同款项的，甲方可以从未付的合同款项中扣除误期赔偿费而不影响合同项下的其他补救方法，如甲方无未付的合同款项的，乙方应直接赔偿甲方误期赔偿费，赔偿费按每（天）赔偿延期服务的服务费用的【百分之零点五（0.5%）】计收，直至提供服务为止。但误期赔偿费的最高限额不超过合同价的【百分之三十（30%）】。（一周按七天计算，不足七天按一周计算。）一旦达到误期赔偿的最高限额，甲方有权终止本合同。

13. 不可抗力

13.1 如果合同各方因不可抗力而导致合同实施延误或不能履行合同义务的话，不应该承担误期赔偿或不能履行合同义务的责任。

13.2 本条所述的“不可抗力”系指那些双方不可预见、不可避免、不可克服的事件，但不包括双方的违约或疏忽。这些事件包括但不限于：战争、严重火灾、洪水、台风、地震、国家政策的重大变化，以及双方商定的其他事件。

13.3 在不可抗力事件发生后，当事方应尽快以书面形式将不可抗力的情况和原因通知对方。合同各方应尽可能继续履行合同义务，并积极寻求采取合理的措施履行不受不可抗力影响的其他事项。合同各方应通过友好协商在合理的时间内达成进一步履行合同的协议。

14. 争端的解决

14.1 合同各方应通过友好协商，解决在执行本合同过程中所发生的或与本合同有关的一切争端。如从协商开始十天内仍不能解决，可以向同级政府采购监管部门提请调解。

14.2 调解不成则提交甲方所在地浦东新区人民法院诉讼解决。

15. 违约终止合同

15.1 在甲方对乙方违约而采取的任何补救措施不受影响的情况下，甲方可在下列情况下向乙方发出书面通知书，提出终止部分或全部合同并没收全部履约保证金。

（1）如果乙方未能在合同规定的期限或甲方同意延长的期限内提供部分或全部服务。

（2）如果乙方未能履行合同规定的其它义务。

15.2 如果乙方在履行合同过程中有不正当竞争行为，甲方有权解除合同，并按《中华人民共和国反不正当竞争法》之规定由有关部门追究其法律责任。

16. 破产终止合同

16.1 如果乙方丧失履约能力或被宣告破产，甲方可在任何时候以书面形式通知乙方终止合同而不给乙方补偿。该终止合同将不损害或影响甲方已经采取或将要采取任何行动或补救措施的权利。

17. 合同转让和分包

17.1 除甲方事先书面同意外，乙方不得转让和分包其应履行的合同义务。

18. 合同生效

18.1 本合同在合同各方签字盖章并且甲方收到乙方提供的履约保证金后生效。

18.2 本合同一式三份，甲乙双方各执一份。一份送同级政府采购监管部门备案。如本合同为电子合同的，作为合同原件具有法律效力。

19. 合同附件

19.1 本合同附件包括： 招标(采购)文件、投标（响应）文件

19.2 本合同附件与合同具有同等效力。

19.3 合同文件应能相互解释，互为说明。若合同文件之间有矛盾，则以最新的文件为准。

20. 合同修改

20.1 除了双方签署书面修改协议，并成为本合同不可分割的一部分之外，本合同条件不得有任何变化或修改。

21. 补充条款

[合同中心-补充条款列表]

签约各方：

甲方（盖章）:[合同中心-采购单位名称]	乙方（盖章）： [合同中心-供应商名称]
法定代表人（签章）： /	法定代表人（签章）： [合同中心-供应商法人姓名]
授权委托人（签章）： [合同中心-采购单位联系人]	授权委托人（签章）： [合同中心-供应商联系人]
日期： [合同中心-签订时间]	日期： [合同中心-签订时间_1]

合同签订点:网上签约

第五章 投标文件格式

一、投标文件的组成

投标文件由资格证明文件、商务标文件、技术标文件三部分组成。

（一）资格证明文件

(1)提供企业营业执照等合法证明材料；

(2)提供具备省市级公安部门核发的有效的《保安服务许可证》；

(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（格式参见本章附件 12-1、12-2）（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）；

(4)无重大违法记录承诺书（格式参见本章附件 13）；

(5)财务状况报告、依法缴纳税收和社会保障资金的相关材料：

财务状况及税收、社会保障资金缴纳情况声明函

(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。

注：1.本部分内容请单独汇总为一章，作为投标文件第一部分。2.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。

（二）商务标文件

- 1) 投标保证金（格式参见本章附件 1）；
- 2) 开标一览表（格式参见本章附件 2）；
- 3) 分项报价表（格式参见本章附件 3）；
- 4) 商务条款偏离表（格式参见本章附件 4）；
- 5) 投标人基本情况介绍（格式参见本章附件 5）；
- 6) 投标人书面声明（格式参见本章附件 6）；
- 7) 近三年以来类似项目业绩清单（格式参见本章附件 7）后附证明材料；
- 8) 中小企业声明函（如是。格式参见本章附件 8）；
- 9) 残疾人福利性单位声明函（如是。格式参见本章附件 9）；
- 10) 优惠承诺书（如有，格式内容由投标人自拟）：投标人承诺给予采购人的各种优惠条件；
- 11) 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) 项目的应急预案和安全保密措施（如有，内容由投标人自拟）；
- 4) 项目人员配置表（如有，格式参见本章附件 10）；
- 5) 拟投入本项目的设备一览表（如有，格式参见本章附件 11）；
- 6) 合理化建议及特色服务（如有，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:1.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。

2.投标文件部分格式详见本章附件。

二、投标文件部分格式附件

附件 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：_____）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）提交下述文件正本壹份和副本肆份。

- （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。

全权代表宣布如下：

- （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接受最低价的投标或收到的任何投标。
 - （4）投标自开标日起有效期为 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货物和相关服务，我方就本次投标有关事项郑重声明如下：我方向贵方提交的所有投标文件、资料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。
- 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（公章）：_____

日期：____年____月____日

附件 2 开标一览表（格式）

项目名称：_____ 招标编号：_____

泥城派出所社会治安综合服务包 1

项目名称	服务期	备注	总报价(总价、元)

投标人法定代表人或授权代表签字或盖章：

投标人（公章）：

注：

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，精确到个数位。

附件 3 分项报价表（格式）

项目名称：_____

招标编号：_____

单位：元/人民币

序号	工作内容	预计全年工作量 (小时)	综合单价 (元/工时)	金额
1	驻村服务	41826		
2	外口管理	19989		
3	日常、夜间巡逻	63789		
4	物流园区交通整治	68169		
5	监控岗	15609		
合计		209382		

投标人法定代表人或授权代表签字或盖章：_____

投标人（公章）：_____

注：

1. 所有价格均系用人民币表示，单位为元，精确到个數位。
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. 表格行数投标人自行增加。

投标人（加盖公章）：

法定代表人或授权代表签字或盖章：

日期：

说明：（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）表格行数投标人自行增加。

附件 4 商务条款偏离表（格式）

项目名称：_____

招标编号：_____

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。

附件 5-1 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：
- 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. 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，我方同意根据采购人进一步要求出示有关资料予以证实。

投标人法定代表人或授权代表签字或盖章：

投标人（公章）：

日期：

附件5-2 财务状况及税收、社会保障资金缴纳情况声明函

财务状况及税收、社会保障资金缴纳情况声明函

我方_____（投标单位名称）符合《中华人民共和国政府采购法》第二十条第一款第（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（公章）

日期：

附件6 投标人书面声明（格式）

致：（采购人）_____

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、管理关系的不同投标人，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、检测等服务的投标人，不得再参加该采购项目的其他采购活动。”

特此声明。

投标人（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）

附件 7 近三年以来类似项目业绩清单（格式）

项目名称：_____

招标编号：_____

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

注：

1. 本表后应附合同扫描件。
2. 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。
3. 成功案例，提供近三年类似项目合同（投标截止日倒推 36 个月，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），同一单位一次招标三年沿用期内续签的多个合同按 1 个计，但同一单位 2 次经程序采购项目可按照 2 个计算。
4. 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）和签字盖章页的原件扫描件或影印件。

附件 8 中小企业声明函（格式）

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（上海市浦东新区泥城镇人民政府）的（泥城派出所社会治安综合服务）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. （泥城派出所社会治安综合服务），属于（租赁和商务服务）：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》财库〔2020〕46 号。
- 2.供应商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，否则不享受扶持中小企业政策。
- 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.声明函内容应填写完整，否则不享受扶持中小企业政策。（第 3 条情况除外）
- 5.如为联合体，此附件联合体各方均应提供。
- 6.成交供应商为中小企业的，成交公告将公告其《中小企业声明函》。

附件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。

投标人名称（盖章）：

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。

附件 10 项目人员配置表（格式）

项目名称：_____

招标编号：_____

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：

提供拟投入项目人员的职称证（如有）、执业资格证书（如有）、社保证明（[社保机构出具最近 6 个月任一月份社保缴纳证明或在职承诺等](#)）或[在职承诺](#)等相关资料的扫描件。

附件 10-1 项目负责人基本情况表（格式）

项目负责人基本情况表

姓名		年龄		从事本专业 工作年限	
职称或职业 资格		执业资格（如 果有）		拟在本合同 中担任的职 务	
毕业院校和 专业					
主要工作经历					
年~ 年	参加过的项目	担任何职		备注	

说明：

1、表后需附项目负责人相关证书（包括职称/职业资格、执业资格、学历等）和在职证明材料（社保机构出具最近 6 个月任一月份社保缴纳证明或在职承诺等），所附证书和证明材料均为原件扫描件。

2、如果表格填写不准确，或证书（证明材料）提供不完整的，投标人需承担其投标文件在评标时被扣分的风险。

3、表式不够，可另附页填写。

附件 11 拟投入本项目的设备一览表（格式）

项目名称：_____

招标编号：_____

序 号	名 称	型 号	数 量	备 注
1.				
2.				
3.				
4.				
5.				

注：如有，请提供，并附相关证明材料。

附件 12-1 法定代表人资格证明书（格式）

致（采购人）：

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：

经营范围：

投标人名称：（盖章）

日期： 年 月 日

粘贴法定代表人（身份证原件正反面的彩色扫描
件）

附件 12-2 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）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：_____

投标人名称（盖公章）：_____

地址：_____

粘贴被授权人（身份证原件正反面的彩色扫描
件）

附件 13 无重大违法记录承诺书（格式）

致：采购代理机构、采购人：

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：_____（盖章）

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

第六章 评标办法

一、评标依据和原则

1.本评标办法按《政府采购法》、《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：招标预算金额在 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：5 人。

3.本次评标办法采用“综合评分法”，总分 100 分，商务技术部分最小打分单位 0.1 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技术标得分。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.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：

（一）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 $\times 50\%$ ；

（二）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 $\times 50\%$ ；

（三）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 $\times 45\%$ ；

（四）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在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，如符合专业条件的投标人或者对招标文件作实质响应的投标人不足三家，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.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。评委将技术标和商务标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，并邀请并列第一的投标人到场监督并当场记录抽取情况。

如投标人对采购过程、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，当合格投标人符合法定数量，可以从合格的中标候选人中另行确定中标投标人的，应当依法另行确定中标投标人；否则，应当重新开展采购活动。

8.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。

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，资格审查内容详见投标人须知前附表第 27 条的相关内容。

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，以确定其是否满足招标文件的实质性要求，符合性审查内容详见投标人须知前附表第 28 条。

四、详细评审及打分细则

评标委员会对符合性审查合格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。

技术评审表

评审因素	评审因素细分项	分值区间
------	---------	------

评审因素	评审因素细分项	分值区间
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类似项目合同，每提供 1 份有效业绩证明材料复印件得 1 分，满分 4 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复印件。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）。	0-4
技术水平评价	一、评审内容： （主观评审因素）整体服务方案： 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。 二、评审标准： 1、方案合理性、针对性、具体性、操作性强。（20-26 分） 2、方案合理、有针对性，但措施不具体或操作性不强的。（15-19 分） 3、方案合理，但针对性不强，措施不具体或措施操作性不强的。（6-14 分） 4、方案无法满足采购要求的。（0-5 分）	0-26
	一、评审内容： （主观评审因素）服务质量保障措施： 综合评审对本项目中的重点、难点的分析与措施，保密措施、质量考核承诺内容以及后期服务保障、应急预案等方面的考虑。 二、评审标准： 1、重点、难点分析正确，应对措施针对性、操作性强，保密措施完整，质量考核承诺及奖惩措施明确，后期服务内容、应急预案清晰的。（20-25 分） 2、重点、难点分析正确，应对措施针对性、操作性一般，保密措施较好，质量考核承诺及奖惩措施不够明确，后期服务内容、应急预案不够清晰的。（15-19 分） 3、重点、难点分析欠佳，应对措施针对性、操作性不强，保密措施不完整，质量考核承诺及奖惩措施不明确，后期服务内容、应急预案不清晰的。（6-14 分）	0-25

评审因素	评审因素细分项	分值区间
	4、服务质量保证措施无法满足采购要求的。(0-5 分)	
	一、评审内容： (主观评审因素)项目组织机构、负责人及成员配置情况： 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、学历、类似工作经验等情况满足需求的程度。(外聘人员应明确并保证其在本项目中承担的工作内容、时间安排和职责) 三、评审标准： 1、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。(20-25 分) 2、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丰富，人员具备相应的专业技术资格证书较齐全。(14-19 分) 3、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多。(6-14 分) 4、人员管理机制差、人员配置情况无法满足采购要求的。(0-5 分)	0-25
	一、评审内容： (主观评审因素)项目设备配置情况： 综合评审本项目设备等物力配置情况，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备、耗材等的使用计划。 二、评审标准： 1、拟投入本项目的设备充足完善配置优于招标要求，使用计划合理可行。(5 分) 2、拟投入本项目的设备较为完善，配置基本满足招标要求，使用计划合理。(4 分) 3、拟投入本项目的设备配置一般。(2 分) 4、拟投入本项目的设施设备及使用计划无法满足招标要求的。(0 分)	0-5
	一、评审内容：	0-5

评审因素	评审因素细分项	分值区间
	（主观评审因素）合理化建议及特色服务： 三、评审标准： 1、提出的合理化建议具有很强的操作性，合理性；特色服务有很强有效性及针对性。（5分） 2、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） 3、提出的合理化建议可操作性一般；特色服务针对性一般。（2分） 4、提出的合理化建议无可操作性；特色服务无针对性。或未提出合理化建议及特色服务。（0分）	

商务评审表

评审因素	评审因素细分项	分值区间
（客观评审因素）报价得分	1.由评审小组对响应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。 2.确定各有效投标人的经评审的响应报价（B），B=各有效投标人的响应报价（A）+修正金额。 3.确定评审基准价：满足招标文件要求且最低的经评审的响应报价（B）为评审基准价。 4.计算得分：报价得分=评审基准价 / 经评审的响应报价（B）× 价格权值（10%）×100	0-10

注：以上各项评分内容，如投标人未提供相对应内容，评标委员会不受最低评分标准限制，可予以零分计算。