

2023 年度平湖市行政中心安保服务 采购项目

招标文件

项目编号：JXPHCG-2023-05

项目名称：2023 年度平湖市行政中心安保服务采购项目

采 购 人：平湖市机关事务管理中心

采购机构：嘉兴市建新工程造价咨询事务所有限公司

2023 年 月 日

目 录

第一章	竞争性磋商采购公告	3
第二章	项目需求	8
第三章	投标人须知	42
第四章	磋商办法及磋商标准	58
第五章	平湖市政府采购合同（指引）	66
第六章	响应文件格式	79

第一章 竞争性磋商采购公告

项目概况

(2023 年度平湖市行政中心安保服务采购项目) 招标项目的潜在投标人应在政采云系统在线获取招标文件,并于 2023 年 月 日 9 点 00 分(北京时间)前递交投标文件。

一、项目基本情况

项目编号: JXPHCG-2023-05

项目名称: 2023 年度平湖市行政中心安保服务采购项目

预算金额: 464 万元

采购需求: (详见招标文件)

合同履行期限: 自合同签订之日起至服务期结束

本项目不接受联合体投标。

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. 符合浙财采监【2013】24 号《关于规范政府采购供应商资格设定及资格审查的通知》第六条规定,且未被“信用中国”(www.creditchina.gov.cn)、中国政府采购网(www.ccgp.gov.cn/search/cr/)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. 落实政府采购政策需满足的资格要求: 本项目专门面向中小企业采购,监狱企业或残疾人福利企业参加政府采购活动的,视为中小企业。
4. 本项目的特定资格要求: 投标人具有保安服务许可证。

三、获取招标文件

时间: 公告发布之日起到投标截止时间;

地点(网址): 政采云平台(https://www.zcygov.cn/)

方式: 使用账号登录或者使用 CA 登录政采云平台; 进入“项目采购”应用,

在获取采购文件菜单中选择项目，获取采购文件。（注册账号—点击“商家入驻”，进行政府采购供应商资料填写；申领 CA 数字证书—申领流程详见“浙江政府采购网-下载专区-电子交易客户端-CA 驱动和申领流程”。）首次使用的供应商需要在“系统管理”-“权限管理”中打开对应功能权限。公告页面附件招标文件可以下载，仅供浏览使用；

售价：免费。

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：2023 年 月 日 点 00 分（北京时间）

投标地点：政采云平台

开标时间：2023 年 月 日 点 00 分

开标地点：平湖市行政服务中心三楼 315 室

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. 供应商认为采购文件使自己的权益受到损害的，可以自获取采购文件之日或者采购公告期限届满之日（公告期限届满后获取采购文件的，以公告期限届满之日为准）起 7 个工作日内，对采购文件需求的以书面形式向采购人提出质疑，对其他内容的以书面形式向采购人和采购代理机构提出质疑。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的时间内作出答复的，可以在答复期满后十五个工作日内向同级政府采购监督管理部门投诉。质疑函范本、投诉书范本请到浙江政府采购网下载专区下载。

2. 本项目按照《浙江省财政厅关于印发浙江省政府采购项电子交易管理暂行办法的通知》实行电子交易。

2.1. 投标文件制作注意事项

2.1.1 供应商将政采云电子交易客户端下载、安装完成后，可通过账号密码或 CA 登录客户端进行投标文件制作。

注：供应商先要申领 CA，拿到 CA 后需要在政采云平台进行绑定，CA 相关操作可参考 CA 驱动和申领流程。完成 CA 数字证书办理在资料齐全的情况下预计 7 个工作日左右，建议供应商获取招标文件后立即办理。

2.1.2 CA 驱动和申领流程

<https://zfcg.czt.zj.gov.cn/bidClientTemplate/2019-05-27/12945.html>

注：CA 证书遗失补办、延期、解锁、质保等业务可以在联连客户端上进行操作；使用政采云投标客户端时，建议使用 windows7 以上且 64 位的操作系统。

2.1.3 CA 证书办理操作视频

<https://service.zcygov.cn/#/knowledges/UgcbC3EBiyELHE-opz1b/EWqqyXEBY NnJ3A2CPyDI>

2.1.4 CA 绑定登录操作视频

<https://service.zcygov.cn/#/knowledges/UgcbC3EBiyELHE-opz1b/nAkmyXEBiyELHE-o-983>

2.1.5 浙江省“项目采购电子交易系统/不见面开评审”学习专题：

<https://edu.zcygov.cn/luban/e-biding>

2.2. 投标文件提交注意事项

2.2.1 本项目实行电子投标。投标文件应按照本项目招标文件和电子交易平台的要求编制、加密，并应当在投标截止时间前在规定电子交易平台完成传输递交，投标截止时间后送达的投标文件，将被电子交易平台拒收。

2.2.2 备份投标文件：为确保采购项目顺利实施，避免因解密失败导致投标供应商投标无效，供应商在电子交易平台传输提交投标文件后，将政采云平台上最后生成的具备电子签章的备份电子标文件 1 份下载，可以在投标截止时间前已邮件的方式发送至 1030190271@qq.com。备份电子标文件制作为非强制性，但如遇供应商电子投标文件解密失败等情况造成无效标，后果由供应商自负。通过“政采云平台”上传递交的“电子加密投标文件”无法按时解密，投标供应商递交了备份投标文件的，以备份投标文件为依据，否则视为投标文件撤回。通过“政采云平台”上传递交的“电子加密投标文件”已按时解密的，“备份投标文件”自动失效。投标供应商仅递交备份投标文件的，投标无效。

3. 惠企政策

本采购项目，中标单位与采购人签订的政府采购合同适用于平湖市政府采购

贷款政策，简称“政采贷”，具体内容可参阅各银行政府采购贷款流程：
<http://jxszwsjb.jiaxing.gov.cn/phmain/zyxz/004001/20200508/ca9ef9e6-1353-4b6f-96fc-735325b1e78d.html>

七、对本次招标提出询问，请按以下方式联系。

1. 采购人信息

项目联系人（询问）：叶敏杰

项目联系方式（询问）：18324397830

质疑联系人：叶敏杰

质疑联系方式：18324397830

2. 集中采购机构信息

名称：嘉兴市建新工程造价咨询事务所有限公司

地址：平湖市当湖街道当湖东路 112-150 号五楼

传真：0573-85073363

项目联系人（询问）：周女士

项目联系方式（询问）：0573-85073363

质疑联系人：方先生

质疑联系方式：0573-85073363

3. 同级政府采购监督管理部门

名称：平湖市财政局政府采购监管科

地址：平湖市望湖路 318 号

联系人：陆先生

监督投诉电话：0573-85013033

若对项目采购电子交易系统操作有疑问，可登录政采云（<https://www.zcy.gov.cn/>），点击右侧咨询小采，获取采小蜜智能服务管家帮助，或拨打政采云服务热线 400-881-7190 获取热线服务帮助。

CA 问题联系电话（人工）：汇信 CA 400-888-4636；天谷 CA 400-087-8198。

第二章 采购需求

为维护市行政中心、周转房、文印中心、当湖高级中学地下车库等 26 个岗位的工作、治安秩序，聘用保安队员 70 名提供保安服务。

一、岗位设置：

队长（经理）：1 人；

常白班：17 人；

12 小时岗位：4 人；

24 小时岗位：共 16 处，共计 48 人。

二、服务内容：

1、保安队员必须认真执行市政府机关事务管理中心制定的各项安全制度，全力维护行政中心的工作、治安秩序；预防、发现和制止各类现行违法犯罪活动，协助处理突发事件；负责做好对来访人员的劝说、疏导工作。发生刑事案件、治安案件和突发事件、灾害事故，应及时采取措施保护现场，迅速报告辖区***和市政府机关事务管理中心领导，并积极协助公安机关维护现场秩序。

2、保安队员应做好防火、防盗、防破坏、防治安灾害事故等安全防范工作。发现市行政中心在安全防范上隐患，应及时向市政府机关事务管理中心领导和公安机关主管部门提出整改建议并协助落实措施；发现违法犯罪嫌疑人员，应及时扭送所在地*** 处理，并报告甲乙双方领导。

3、保安队员执勤期间统一着保安制服，并由乙方配备非杀伤性防范器械。

4、安保队员在市行政中心遇到突发事件时，应挺身而出，冲锋在前，勇于担当，极力保护甲方人员、财产的安全。

三、领导与管理

1、保安队员的业务受乙方直接领导，教育、管理受甲乙双方双重领导。甲方应指定专人负责管理保安的具体工作，对保安队员的表现提出奖励和整改意见；发现保安队员不能胜任工作的，经乙方查证确认后，在一周内予以调换，调整人员应经甲方考察后方可正式调入。

2、甲方应为保安队员提供必要的工作条件，配备好保安队员的生活及工作必需品。

3、甲方不得安排保安队员参与有损于保安形象的工作。

4、乙方选派的保安人员必须经过正规的保安培训，无违法犯罪前科，并向甲方提供保安人员的个人档案。适时调整年龄比例，最大年龄不得超过 55 周岁。特殊岗位经甲方同意后可适当放宽年龄限制，但最高不超过 60 周岁。

5、乙方加强对保安人员的在岗培训、监督和管理，确保安全服务的优质高效。

6、乙方每季度开展不少于一次保安人员整训，不断提高保安人员的整体素质和敬业精神。

7、甲方每季度共同开展一次安保工作考核（服务外包），具体内容按附件 1 执行。

8、甲方每月开展保安人员的考核，具体内容按附件 2 执行。

9、乙方安保服务人员在甲方工作期间发生的工伤、工亡等劳动事故的，或因劳动争议而引起的赔偿，由乙方依法予以赔偿，与甲方无涉。

10、乙方安保服务人员在甲方工作期间造成他人人身损害或财产损失的，由乙方承担相应赔偿责任，甲方无责任。

11、若乙方安保人员监守自盗而造成甲方损失的，由乙方赔偿甲方损失。

附件 1:

平湖市行政中心安全保卫工作绩效考评办法

为进一步加强安全保卫工作的监督与管理，完善机关安保工作监督机制，提升安保工作质量，维护机关和谐稳定工作秩序，特制定本考评办法。

一、考核组织机构（设置）

机关事务管理管理中心成立安保工作绩效考评领导小组，中心主要领导任组长；局分管领导任副组长；各科室负责人为成员。考评办具体负责绩效考评工作。

二、绩效考评对象

安保工作外包（委托管理）服务单位。

三、考核内容及方式

安保工作绩效考核主要是对安保工作外包（委托管理）服务单位在完成机关安保任务清单，包括健全制度、履行职责、工作质量、工作机制创新以及整改落实等方面进行全方位的考核，考核采用百分制量化考核。绩效考评由日常考核、定期考核、事务局考核组成员评分、行政中心入驻单位满意度测评四个部分组成。最终成绩权重比例为：日常考核 50%，定期考核 30%，事务管理中心考核组成员评分 10%，行政中心入驻单位满意度测评 10%。最终成绩由考评办汇总、分管领导审核、考评组长审定，于半年度（年度）前 5 日内形成考核结果。

（一）日常考核

日常考核通常由机关事务管理中心相关科室工作人员组织实施，日常考核采取不定时的方式进行，每月组织不少于一次，以明查或暗访形式开展（详见附表一）。日常考核是对保安队员在日常执勤过程中完成安保工作质量进行评价，主要检查安保工作是否符合工作要求、是否规范、有没有违纪违规操作等状况。日常考核应填写《安保工作服务质量日常管理考核反馈表》，并将考核情况即时反馈给被考核单位；考核分数半年度累加取平均分，于半年度（年度）前 10 日报考评办进行综合评分。

（二）定期考核

定期考核由绩效考评领导小组组织实施，每半年度开展一次，以明查或暗访形式开展；上级公安及有关部门开展的明查暗访活动结果也作为定期考核之一。考核组根据安保工作内容和标准进行逐项考评或者抽查部分项目进行考核评分

(详见附表二)，定期考核应填写《安保工作服务质量定期考核反馈表》，并将考核情况即时反馈给被考核单位。

(三)考核组评分及满意度测评

每半年度组织一次。

(四)综合评定

综合评定是由考评办在每半年度末根据日常考评得分、定期考评所得分数、考核组评分、满意度测评，按权重占比计算得出当季度绩效考评综合得分，填写《安保工作服务质量季度综合评定反馈表》，经考评组组长审定后，在半年度(年度)前5日内将《安保工作服务质量季度综合评定反馈表》反馈给被考核单位。

四、考评结果的应用

安保工作绩效考核过程中发现的问题，安保工作外包(委托管理)服务单位应立即整改落实，绩效考核结果与服务(管理)费用挂钩，其中综合考评得分在90分以上的，考核结果确定为“优秀”；综合考评得分在80分——89分的，考核结果确定为“良好”；综合考评得分在70分——79分的，考核结果确定为“合格”；综合考评得分在69分及以下的，考核结果确定为“不合格”。若连续2次考评结果达不到“合格”的，机关事务管理中心有权提前终止服务合同。

行政中心保安服务质量考评表（日常）

检查时间：

检查人员：

考核内容		考核标准	扣分
遵守 纪律 20分	保安队员不服从领导、不服从分配，无故不参加例会、训练、培训的。	每次扣5分	
	保安队员不按规定时间上岗，上班迟到早退、执勤时脱岗、串岗等违反劳动纪律；或未经领导批准自行调班、顶班造成空岗的。	每次扣3分	
	故意损坏装备、登记簿、公共财物的。	每次扣3分	
	当班队员存在聚众聊天、看书、听音乐、玩手机、电话聊天、上班抽烟、吃零食、饮酒或酒后上岗的；或者因工作不符合要求被有关部门通报批评并要求整改的。	每次扣3分	
	保安队员发生打架、无理取闹等违纪违规事件的；或执勤时有不文明现象或做出有损机关形象受到群众、机关工作人员投诉的。	每次扣3分	
	未经同意，私自挪用、侵占工作人员私人财物或办公用品、服务用品、设施设备的；或向工作人员索要或私自接受钱物的。	每次扣3分	
	不按规定执行文明用语和礼貌待人的。	每次扣3分	
仪表 仪容 6分	保安队员执勤不按规定着装，存在穿便服或保安服与便服混穿、穿拖鞋等不规范行为的；	每次扣3分	
	执勤室内务不整洁，物品不按要求摆放，室内（包干区）脏、乱、差的。	每次扣3分	
保安 队长 10分	职责履行不到位的，不按规定组织召开工作例会、不开展集训和学习教育的。	每次扣3分	
	工作拖拉，行动缓慢，领导布置的工作开展不及时，影响绩效的。	每次扣3分	
	对保安队员管理不严格，不按规定进行查岗查哨，发现问题不及时进行整改，队员纪律涣散的。	每次扣3分	
	台帐记录不全、不实，书写不规范的、肆意涂改的。	每次扣2分	
门卫 保安	来访人员未按规定进行登记进入行政中心；因管理不严，致使推销人员及无关人员和车辆进入的。	每次扣3分	

岗位 20分	登记时不核实身份信息或由来访人员自行填写，致使来访人员登记的身份信息不实的。	每次扣2分	
	没有携带有效身份证件的来访人员，未经被访人员同意并登记而放行的。	每次扣2分	
	来访市（县）领导的，须与领导秘书取得联系，经电话核实并登记后方可进行，未经核实登记让其进入的。	每次扣3分	
	来访人员拒绝登记，强行闯入，不采取相关措施的。	每次扣2分	
	遇有上访事件不及时汇报、引导，任其随意进入行政中心办公楼内无理取闹，影响正常工作的。	每次扣3分	
	外来车辆、人员离开时，没有及时收回访客登记表，或虽收回访客登记表但没有进行访客系统签离的。	每次扣2分	
	邮件包裹未经安检仪安检，或擅自让快递公司人员独自进入E邮站放置物品的。	每次扣2分	
	交接班时物品交接不清楚、记录不规范的。	每次扣2分	
楼区 保安 岗位 10分	来访人员进入办公楼时，不闻不问，没有进行询问，任其随意进入的。	每次扣3分	
	发现可疑情况没有及时处置并报告的。	每次扣3分	
	因管理不到位，造成楼区秩序混乱，影响机关工作的。	每次扣2分	
	不按时升降国旗，或国旗倒挂等不符合国旗法规定要求的。	每次扣2分	
监控 （消 控） 保安 岗位 20分	监控巡查、人员车辆跟踪查找、历史查询回放及信息上报等操作不熟练、遗漏，或操作处理不当造成损失或不良影响的。	每次扣2分	
	当班玩忽职守，执勤时发生玩手机、看杂志、睡觉等行为的。	每次扣2分	
	当班没有按要求进行设防致使报警设备虚设，或发生报警时不及时通知巡逻保安实地查看处置等失职行为的。	每次扣3分	
	交班时物品交接不清楚、记录不规范、卫生不整洁的。	每次扣2分	
	违规操作，致使消防设施设备损坏，造成损失的。	每次扣2分	
	不按规定定期检查消防设施设备，导致灭火器材过期失效不能使用，或消防器材有损坏或丢失，没有及时进行更换和配备的。	每次扣2分	

	因管理不到位，致使长时间堵塞、占用消防通道的。	每次扣 2 分	
	因失职延误报警，致使错过初始扑救时机，造成损失的。	每次扣 3 分	
	未按规定要求，私自改变消防器材摆放位置的。	每次扣 2 分	
	消防台帐记录不完整，或者作虚假台帐的。	每次扣 2 分	
巡逻 保安 岗位 10 分	不按规定要求执勤巡逻，或少于规定巡逻次数的。	每次扣 2 分	
	巡逻责任心不强，巡逻流于形式走过场，发现可疑情况不盘查，造成后果的。	每次扣 2 分	
	未按规定开关楼道照明灯和办公楼门等，造成不良影响的。	每次扣 2 分	
	接到报警未及时到现场查看处置造成后果的，或发生较大影响事件没有及时汇报的。	每次扣 2 分	
场地保 安 4 分	不认真查验车辆，致使危险车辆进入停车场内的。	每次扣 2 分	
	因管理不到位，致使服务范围内车辆乱停放，影响道路正常通行的；或车辆不按规定停放的。	每次扣 2 分	
	合 计		

行政中心保安服务质量考评表（定期）

序号	考核内容	分值	扣分标准	扣分	扣分详情
1	执勤着装不规范，仪容仪表不端庄，精神面貌萎靡不振。	5	每人次扣1分，扣完为止。		
2	值班室（亭）、监控室及周围脏、乱、差或在行政中心内乱晾晒衣物。	3	每个值班岗位扣0.5分，扣完为止。		
3	不按规定做好值班记录或上下班交接工作。	2	检查值班记录本，发现一处不符规定扣0.5分，扣完为止。		
4	不按规定执勤巡逻或巡逻不到位，或小于规定巡逻次数。	5	随机抽查当月一天巡更记录，每少二个点扣0.5分，扣完为止。		
5	无故脱岗、串岗。	5	日常巡查发现一例扣1分，2个月累计扣分，扣完为止。		
6	保安队员上班迟到、早退、不请假、无故不上班、违反劳动纪律。	5	日常巡查发现一例扣1分，2个月累计扣分，扣完为止。		
7	当班值勤保安人员数量不符合规定要求。	3	日常巡查发现一例扣1分，2个月累计扣分，扣完为止。		
8	上班期间喝酒（包括酒后上班）。	10	日常巡查发现一例扣3分，2个月累计扣分，扣完为止。		
9	上班期间打瞌睡、打牌、下棋、看报刊杂志等做与工作无关的事。	10	日常巡查发现一例扣1分，2个月累计扣分，扣完为止。		
10	值班室拉上窗帘或故意遮挡窗户的，及夜班值班室内灯不亮。	2	日常巡查发现一例扣0.5分，2个月累计扣分，扣完为止。		
11	利用值班电话进行聊天。	3	日常巡查发现一例扣0.5分，2个月累计扣分，扣完为止。		
12	不服从上级指挥，不服从管理。	5	日常巡查发现一例扣0.5分，2个月累计扣分，扣完为止。		
13	因管理不严致使推销人员、收购废旧物品人员及其他无关人员和车辆进入行政中心。	2	日常巡查发现一例扣0.5分，2个月累计扣分，扣完为止。		
14	保安队员执勤时行为不文明，态度恶劣造成影响或做出有损政府形象受到群众、机关工作人员投诉。	6	发现一次扣2分，双月统计，扣完为止。		
15	执勤时向群众、机关工作人员索要或私自接受钱物。	6	发现一次扣2分，双月统计，扣完为止。		

16	遇有群体性或个体性上访事件不及时汇报、引导，任其随意进入办公区取闹，影响正常工作（已及时上报、引导，但无法控制的除外）。	4	发现一次扣4分，双月统计，不设上限。		
17	发生重大事件或异常情况，未及时汇报或隐瞒不报。	4	发现一次扣4分，双月统计，不设上限。		
18	因管理不严，致使身份不明人员和车辆进入行政中心，导致治安案件或刑事案件发生的。	5	发现一次扣5分，双月统计，不设上限。当事保安开除。		
19	发生打架、无理取闹等违纪违规事件的。	5	发现一次扣5分，双月统计，不设上限。当事保安开除。		
20	监控室因消防、红外、周界报警和设备（水位、开水器、空调、电梯）故障以及紧急求助突发事件等处理不当。	4	发现一例扣1分，扣完为止。		
21	监视监控巡查、人员车辆跟踪查找、历史查询、消防网上值班登记和信息上报等操作不熟练、遗漏，造成严重后果。	3	发现一例扣1分，扣完为止。		
22	夜间大功率电气开关情况巡查处理和电、电暖节能控制不到位，未按规定开启、关闭车辆道闸机及未按时开关楼道照明灯，造成严重后果。	3	发现一例扣1分，扣完为止。		
合计		100			
23	发生重大灾害及各类案件时，奋不顾身，果断处置，为集体、个人挽回重大经济损失。	加分项	每次加10分		
24	拾金不昧，捡到贵重物品或现金及时上报、归还失主的。		每次加5分		
25	因安保工作成绩突出，受到县级以上领导表扬的或有关部门书面表扬的。		每次加5分		
26	在明查暗访中发现较大问题，安保工作被县级以上单位通报批评的。	一票否决事项	定期考核分数为0分		
27	因门卫管理不严，致使携带汽油、管制刀具等危险物品的人员任意进入，并不迅即采取**安全防范应急措施的。		定期考核分数为0分		
28	因保安队员素质差，而发生监守自盗现象，并造成恶劣影响的。		定期考核分数为0分		

29	因保安队员失职，致使上访人员 置留“四套班子”主要领导办公室， 导致领导无法正常办公的。		定期考核分数为0分		
30	因保安队员失职造成重（特）大 责任事故的		定期考核分数为0分		

考核组成员：

年 月 日

安保工作服务质量定期考核反馈表

_____：

于 2023 年 月 日进行的安保工作考核中，发现如下问题：

序号	存在问题	扣分	完成整改时限
1			
2			
3			
4			
5			
6			
合计扣			

考核员：

2023 年 月 日

安保工作服务质量日常考核反馈表

_____:

考核组于 年 月 日进行的安保工作考核中，发现如下问题：

序号	存在问题	扣分	完成整改时限
1			
2			
3			
4			
5			
6			
合计扣分			

考核组成员：

年 月 日

安保工作服务质量半年度综合评定反馈表

_____:

安保工作绩效考评领导小组综合日常考核和定期考核得分情况，贵公司年第一季度的安保工作服务质量（绩效）考核情况如下：

考核项目	考评得分					
日常 考核 (50%)						
定期 考核 (30%)						
考核组成 员评分 (10%)						
满意度测 评(10%)						
综合 评分						
考核 等级						

备注：

1、考评等级：优秀（90 分以上）、良好（80—89 分）、合格（70—79 分）、不合格（69 分及以下）。

2、如对得分及等级情况有疑问的，请在接到反馈表 3 个工作日内向本组提出异议申请，逾期则视为同意。

2023 年 月 日

附件 2:

平湖市行政中心保安人员奖惩考核办法

为确保保安人员认真执行工作,有效维护行政中心的安全稳定工作。根据《保安服务管理条例》、《平湖市行政中心保安队员考核奖惩制度》,制定本办法。

一、中心成立考核小组,中心分管领导任组长,相关科室负责人、保安队长为组员,负责对全体保安队员进行年(半)度考核。

二、安保部负责人、保安队长负责周督查。岗位现场检查、夜间值班录像查看每周各不少于 4 次。巡更记录检查每周不少于 2 次。

岗位现场检查:检查保安人员仪容风纪、纪律作风、工作职责情况;检查工作登记情况、巡查记录、询问突发事件流程、现场检验操作** 装备。看是否有登记,是否有记录,是否知晓突发事件工作流程,是否** 装备是否熟练使用。如不符合规定则参考《行政中心保安工作岗位周督查登记表》相应扣分,并填写《保安违反规章制度情况确认表》。

录像查看及巡更记录检查:调出当天或前一个工作日某 1 个小时时间段内各个岗位的监控录像(巡更记录),查看工作情况是否符合要求,如不符合规定则参考《行政中心保安工作岗位周督查登记表》相应扣分,并填写《保安违反规章制度情况确认表》。

三、根据安保部负责人、保安队长周督查登记表统计月考核得分,并报考核小组确认后计发月度考核奖。当月得分在 90 分(含)以上时,每少 1 分扣罚当月考核奖 10 元;当月得分超过 80 分(含)以上时,每少 1 分扣罚当月考核奖 10 元;当月得分低月 80 分时,扣罚当月全部考核奖,连续 2 个月月得分低月 80 分的,由保安服务公司调离行政中心岗位。月度加分每 1 分奖励 10 元。

四、根据月度考核成绩统计半年度成绩,对季度成绩前三名者(要求本半年度周考核没有重大违规项目扣分记录),分别给予 300 元、200 元、100 元的奖励;对连续 2 个季度成绩最后一名者,由保安服务公司调离行政中心岗位。

五、发现重大违规者,初次扣发本月奖金 100 元,第二次出现扣发 200 元至全部奖金,对不能胜任该工作者,由保安服务公司调离行政中心岗位。

重大违规项目:辱骂、恐吓、威胁,上级督查通报,单个扣分项目 8 分以上和酒后上岗、脱岗、打瞌睡等。

行政中心保安工作岗位周考核登记表

扣分项目	考核内容	分值	得分
政治思想方面 10分	1. 坚持党的基本路线，思想进步，作风正派。	3分	
	2. 服从组织领导，听从指挥，顾全大局，团结合作。	3分	
	3. 热爱本职工作，职业道德良好。	2分	
	4. 坚持全心全意为人民服务，树立见义勇为、助人为乐社会新风尚。	2分	
仪容风纪方面 10分	1. 执勤人员必须精神饱满，文明执勤，用语规范。	2分	
	2. 必须按规定着装并保持整洁、按规定佩戴、佩带保安级别标志。不准披衣、敞怀、挽袖、卷裤腿、歪戴帽子、穿拖鞋或赤脚。	2分	
	3. 不得留长发、大鬓角、蓄胡须，不得戴耳环，不得外露项链、手镯等贵重饰品。	2分	
	4. 执勤时不得吸烟、吃零食、互相搭肩挽臂、嬉笑打闹等。	2分	
	5. 值班室（宿舍）内物品放置有序，保持整洁。	2分	
纪律作风方面 30分	1. 上班、执勤、参加各种会议和大型活动时，不能无故迟到、早退，不能上班溜岗。	4分	
	2. 不准在工作时间看与业务无关的书刊，玩手机、打游戏、看电影，不准打扑克、下棋和借用专线打私事电话。	8分	
	3. 不准损坏保安用品和行政中心公共财物。	2分	
	4. 遇有上访等紧急情况，应服从领导统一调配，及时赶到事发现场。	4分	
	5. 值班室内不准会客，严禁脱岗、打瞌睡等。	4分	
	6. “十要十不要”守则执行情况。	4分	
	7. 虚心听取机关和基层干部群众的意见，杜绝争吵等现象的发生。	4分	
工作职责方面 50分	1. 落实岗位职责责任制度，严格履行各项登记、检查制度，情况处置果断得当。	15分	
	2. 能主动做好职责外工作，对份外事能主动处置。	4分	
	3. 熟悉行政中心各类应急方案，应急情况下能从容处置。	8分	
	4. 严格落实保密制度，做到不该说的不说、不该问的不问、不该做的不做。	4分	
	5. 完成上级交办的事项，全队上下配合默契，工作氛围好，能顾全大局。	4分	
	6. 全面掌握责任区域情况，异常情况上报及时、准确。	4分	
	7. 熟悉、熟练使用消防设施、设备，处置报警信息及时有效。	8分	

	8. 工作责任心强, 及时发现问题并提出安全防范方面改进的意见和建议。	3 分	
以下 行为 加(扣) 分	1. 拾金不昧, 收到群众表扬信件或锦旗的。	加 5-10 分	
	2. 上级检查受到通报表扬或受到领导表扬的。	加 10 分	
	3. 其他经局领导、考核小组确认的加分情况。	加 5-10 分	
	4. 落实制度不严, 上访、推销人员进入办公区域, 上级检查不按规定履职(不备问、不登记)受到通报批评的。	扣 10-30 分	
	5. 当班期间发生责任治安案件的。	扣 50-100 分	
	6. 其他经局领导、考核小组确认的扣分情况。	扣 5-20 分	
合 计			

保安队员规章制度情况确认表

督查岗位	行政中心	督查时间	
项目及扣(加)分			
保安队长签名		督查员签名	

第三章 投标人须知

前附表

序号	内容、要求
1	项目名称： 2023 年度平湖市行政中心安保服务采购项目
2	采购内容： 2023 年度平湖市行政中心安保服务采购项目； 具体详见采购需求。
3	磋商报价及费用： 1、本项目投标应以人民币报价；2、不论投标结果如何，投标人均自行承担所有与投标有关的全部费用
4	投标保证金： 0 元。
5	答疑与澄清： 磋商采购单位在投标截止 3 个工作日前无论是出于任何原因，均可以以补充通知公告形式对磋商文件进行澄清、答复或修改，在浙江政府采购网 (https://zfcg.czt.zj.gov.cn/) 和嘉兴市建新工程造价咨询事务所有限公司网 (http://jxszwsjb.jiaxing.gov.cn/phmain/) 上发布更正公告，请投标人在投标截止前及时关注。磋商文件的重要澄清、答复、修改或补充，一经在上述媒体发布，即视所有投标人都已经收到相关文件。
6	磋商响应文件组成： 本项目实行网上投标，投标人应准备以下磋商响应文件： 投标人于“政采云”上提供电子磋商响应文件。
7	上传电子磋商响应文件时间： 2023 年 月 日上午 9:00 前在“政采云”上自行加密上传电子磋商响应文件，逾期上传或未按要求上传的磋商响应文件将予以拒收。
8	磋商办法及评分标准： 详见第四章。
9	评标结果公告： 评标结束后 2 个工作日内，评标结果公告于浙江省政府采购网 (https://zfcg.czt.zj.gov.cn/) 和嘉兴市建新工程造价咨询事务所有限公司网 (http://jxszwsjb.jiaxing.gov.cn/phmain/)。
10	中标公告及中标通知书： 中标公告发布于上述媒体，中标公告期限为 1 个工作日。在公告中标结果的同时，集中采购机构向中标人发出中标通知书。
11	信用记录： 根据财库 [2016]125 号文件，通过“信用中国”网站 (www.creditchina.gov.cn)、中国政府采购网 (www.ccgp.gov.cn)，以开标当日

	网页查询记录为准。对列入失信被执行人、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的供应商，其投标将作无效标处理。
12	中小企业划分标准所属行业（具体根据《中小企业划型标准规定》执行）： 所属行业：租赁和商务服务业。
13	中小企业预留份额情况： 根据《政府采购促进中小企业发展管理办法》财库〔2020〕46号文件的规定，本项目 <u>是</u> 属于预留份额专门面向中小企业采购的项目。
14	小微企业有关政策： 1、本采购文件所称中小企业，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。 2、投标人按照《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）的所属行业规定为中型、小型、微型企业，在投标文件须提供《中小企业声明函》（见附件）； 3、残疾人福利性单位参加采购活动，视为中小企业，享受中小企业政策扶持，应满足财库〔2017〕141号文件第一条的规定，并在投标文件中提供《残疾人福利性单位声明函》（见附件）。 4、监狱企业参加采购活动，视为中小企业，享受中小企业政策扶持，在投标文件中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（格式自拟）。
15	签订合同时间： 中标通知书发出后 30 日内。建议采购人在对采购结果质疑期（自采购结果公告之日起七个工作日）后与中标人签订政府采购合同。
16	合同公告： 本项目政府采购合同将于签订之日起 2 个工作日内发布于上述媒体，但政府采购合同中涉及国家秘密、商业秘密的内容除外。
17	服务期： 一年（具体以合同签订时间为准），经采购单位考核合格报财政部门同意后，按照相关规定续签合同，续签次数最多不超过 2 次。
18	履约保证金收退： 本项目不设置履约保证金。
19	付款方式： 合同生效以及具备实施条件 7 个工作日内支付合同金额的 40%作为预付款，其余合同款项分三个季度支付。
20	磋商响应文件有效期： <u>90</u> 天。

一、总 则

(一) 适用范围

本磋商文件适用于本次所述项目的磋商、评标、定标、验收、合同履行、付款等（法律、法规另有规定的，从其规定）。

(二) 定义

1. “招标采购人”系指组织本次招标的嘉兴市建新工程造价咨询事务所有限公司（“招标人”）和采购人。

2. “供应商”系指向招标人提交响应文件的单位或个人。

3. “产品”系指供应商按磋商文件规定，须向采购人提供的设备、备品备件、工具及其它有关技术资料 and 材料。

4. “服务”系指磋商文件规定投标人须承担的安装、调试、技术协助、校准、培训、技术指导以及其他类似的义务。

5. “项目”系指供应商按磋商文件规定向采购人提供的产品和服务。

6. “书面形式”包括信函、传真、电子文档等。

7. “▲”系指实质性要求条款，如有不满足，响应文件为无效文件。

(三) 招标方式

本次采购采用竞争性磋商方式进行。

(四) 投标委托

如投标人代表不是法定代表人，须有法定代表人出具的授权委托书（格式见第六章）。

(五) 磋商费用

不论投标结果如何，供应商均应自行承担所有与投标有关的全部费用（磋商文件有相关规定除外）。

(六) 联合体投标

本项目不接受联合体投标。

(七) 转包与分包

1. 本项目不允许转包。

2. 本项目不可以分包。

（八）是否允许采购进口产品

本项目不允许采购进口产品。

（九）特别说明：

1、采用最低评标价法的采购项目，提供相同品牌产品的不同投标人参加同一合同项下投标的，以其中通过资格审查、符合性审查且报价最低的参加评标；报价相同的，由采购人或者采购人委托评标委员会按照磋商文件规定的方式确定一个参加评标的投标人，磋商文件未规定的采取随机抽取方式确定，其他投标无效。

使用综合评分法的采购项目，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；评审得分相同的，由采购人或者采购人委托评标委员会按照磋商文件规定的方式确定一个投标人获得中标人推荐资格，磋商文件未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。

非单一产品采购项目，采购人应当根据采购项目技术构成、产品价格比重等合理确定核心产品，并在磋商文件中载明。多家投标人提供的核心产品品牌相同的，按前两款规定处理。

2. 投标人投标所使用的资格、信誉、荣誉、业绩与企业认证必须为本法人所拥有。投标人投标所使用的采购项目实施人员必须为本法人员工（或必须为本法人或控股公司正式员工）。

3. 投标人应仔细阅读磋商文件的所有内容，按照磋商文件的要求提交磋商响应文件，并对所提供的全部资料的真实性承担法律责任。

4. 投标人在投标活动中提供任何虚假材料，其投标无效，并报监管部门查处；中标后发现的，中标人须依照《中华人民共和国消费者权益保护法》第49条之规定由中标人双倍赔偿采购人，且民事赔偿并不免除违法投标人的行政与刑事责任。

5. 磋商文件需求清单表中所提到的品牌，均为参考品牌，欢迎能满足本项目技术需求且性能与明确品牌相当的产品参与竞争。

（十）质疑和投诉

根据《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》《财政部关于加强政府采购供应商投诉受理审查工作的通知》（财库〔2007〕

1号)、《政府采购质疑和投诉办法》(第94号令)和《浙江省政府采购供应商质疑处理办法》(浙财采监[2012]18号)等规定,政府采购供应商可以依法提起质疑和投诉。

1. 供应商询问

供应商对政府采购活动事项有疑问的,可以向招标采购单位提出询问,招标采购单位应当及时做出答复,但答复的内容不得涉及商业秘密。

2. 供应商质疑

2.1 磋商响应方认为磋商过程或成交结果使自己的合法权益受到损害的,应当在成交结果公示之日起七个工作日内,以书面形式向采购中心提出质疑。

2.2 质疑应当以书面形式提出,格式见《政府采购质疑和投诉办法》(财政部令第94号)附件范本,下载网址:浙江政府采购网(<http://zfcg.czt.zj.gov.cn/>),位置:“首页-下载专区-质疑投诉模板”。供应商提出质疑应当提交质疑函和必要的证明材料。质疑函应当包括下列内容:

- a 供应商的姓名或者名称、地址、邮编、联系人及联系电话;
- b 质疑项目的名称、编号;
- c 具体、明确的质疑事项和与质疑事项相关的请求;
- d 事实依据;
- e 必要的法律依据;
- f 提出质疑的日期。

供应商为自然人的,应当由本人签字;供应商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。质疑应明确阐述招标过程或中标结果中使自己合法权益受到损害的实质性内容,提供相关事实、依据和证据及其来源或线索,便于有关单位调查、答复和处理,质疑函不符合《政府采购质疑和投诉办法》相关规定的,应在规定期限内补齐的,招标方自收到补齐材料之日起受理;逾期未补齐的,按自动撤回质疑处理。

3. 供应商投诉

供应商对招标采购单位的质疑答复不满意或者招标采购单位未在规定时间内做出答复的,可以在答复期满后十五个工作日内向同级政府采购监督管理部门投诉。

4. 供应商质疑、投诉应当有明确的请求和必要的证明材料。供应商投诉的事

项不得超出已质疑事项的范围。

质疑受理地点：嘉兴市建新工程造价咨询事务所有限公司；联系人：周女士；联系电话：0573-85073363。

投诉受理地点：平湖市财政局；联系人：陆先生；联系电话：0573-85013033。

二、磋商文件

（一）磋商文件的构成

磋商文件由磋商文件目录所列的全部内容及在磋商过程中发出的修正和补充文件组成。

（二）供应商的风险

供应商没有按照磋商文件要求提供全部资料，或者供应商没有对磋商文件在各方面做出实质性响应是供应商的风险，并可能导致其投标无效。

（三）磋商文件的澄清与修改

1. 磋商响应方应认真阅读本磋商文件，发现其中有误或有不合理要求的，磋商响应方应当在磋商响应截止之日三个工作日前以书面形式向招标采购人提出。招标采购人对已发出的磋商文件进行必要澄清或者修改的，在提交首次响应文件截止时间至少五日前，在财政部门指定的政府采购信息发布媒体上发布更正公告，并以书面形式通知所有获取磋商文件的供应商。

2、在磋商过程中，磋商小组可以根据磋商文件和磋商情况实质性变动采购需求中的技术、服务要求以及合同草案条款，但不得变动磋商文件中的其他内容。实质性变动的内容，须经采购人代表确认，该实质性变动是磋商文件的有效组成部分，并以书面形式同时通知所有参加磋商的供应商。供应商应当按照磋商文件的变动情况和磋商小组的要求重新提交响应文件，并由其法定代表人或授权代表签字或者加盖公章。

3、磋商文件澄清、答复、修改、补充的内容为磋商文件的组成部分。当磋商文件与磋商文件的答复、澄清、修改、补充通知就同一内容的表述不一致时，以最后发出的书面文件为准。

3. 对磋商文件的澄清、答复、修改或补充都应该通过集中采购机构以法定形式发布，采购人非通过本机构，不得擅自澄清、答复、修改或补充磋商文件。

4、在磋商过程中，因磋商小组实质性变动了采购需求，已提交响应文件的供应商，在提交最后报价之前，可以根据磋商情况退出磋商。

三、磋商响应文件的编制

本项目所涉磋商响应文件格式请详见第六章，未给出的格式请自拟。

在电子磋商响应文件中所有需要加盖公章的均采用 CA 签章。

（一）磋商响应文件的组成

磋商响应文件由资信商务及技术文件、报价文件组成。

1. 资格文件：

- （1）投标声明书（格式见附件）；
- （2）法定代表人授权委托书、法定代表人及被授权人的身份证（复印件，格式见附件）；
- （3）企业（法人）营业执照复印件；
- （4）符合参加政府采购活动应当具备的一般条件的承诺函（格式见附件）；
- （5）中小企业声明函等承诺函（格式见附件）

2. 商务技术文件：

- （1）投标人基本情况介绍（格式见附件）；
- （2）诚信承诺书（格式见附件）
- （3）所有荣誉证书、资质文件等（复印件）；
- （4）同类项目业绩（投标人 2019 年 1 月 1 日以来同类项目实施情况一览表，以签订时间为准，格式见附件）；
- （5）商务响应表（格式见附件）；
- （6）技术响应表（格式见附件）；
- （7）项目实施人员一览表（格式见附件）；
- （8）体系认证、综合实力；
- （9）安全保卫工作整体方案；
- （10）保安服务方案；
- （11）重难点分析及相应措施方案；
- （12）保安管理制度；
- （13）稳定员工队伍的措施；
- （14）应急方案及措施；

- (15) 加班措施；
- (16) 培训方案；
- (17) 服务质量承诺；
- (18) 人员配置；
- (19) 合理化建议；
- (20) 设备配置清单（格式见附件）；
- (21) 投标人认为需要的其他商务技术文件或说明。

3. 投标报价文件（包括以下内容）：

- (1) 投标函（格式见附件）；
- (2) 开标一览表（格式见附件）；
- (3) 报价明细清单（格式见附件）；
- (4) 投标人针对报价需要说明的其他文件和说明。

▲投标声明书、法定代表人授权委托书、投标函、开标一览表必须由法定代表人或委托代理人签名（或签章）并加盖单位公章。

（二）磋商响应文件的语言及计量

1. 磋商响应文件以及供应商与磋商人就有关投标事宜的所有来往函电，均应以中文汉语书写。除签名、盖章、专用名称等特殊情形外，以中文汉语以外的文字表述的响应文件视同未提供。

2. 投标计量单位，磋商文件已有明确规定的，使用磋商文件规定的计量单位；磋商文件没有规定的，应采用中华人民共和国法定计量单位（货币单位：人民币元），否则视同未响应。

（三）磋商报价

1. 磋商报价应按磋商文件中相关附表格式填写。

2. 磋商报价是履行合同的最终价格，应包括货款、标准附件、备品备件、专用工具、包装、运输、装卸、保险、税金、货到就位、现场保管以及安装、调试、（集成）培训、保修等一切税金和费用。

▲3. 在磋商过程中允许再进行最后一次报价，有选择的或有条件的报价将不予接受。

（四）磋商响应文件的有效期限

1. 响应文件从响应文件递交截止之日起，有效期为 **90** 天，有效期不足的响应文件无效。
2. 在特殊情况下，招标人可与供应商协商延长投标书的有效期，这种要求和答复均以书面形式进行。
3. 供应商可拒绝接受延期要求而不会导致磋商保证金被没收。同意延长有效期的供应商需要相应延长投标保证金的有效期，但不能修改响应文件。
4. 中标人的响应文件自开标之日起至合同履行完毕均应保持有效。

（五）磋商响应文件的递交

电子磋商响应文件

电子磋商响应文件按政采云平台供应商电子招投标操作指南（网址：https://help.zcygov.cn/web/site_2/2018/12-28/2573.html）及本磋商文件规定的格式和顺序编制电子磋商响应文件并进行关联定位。

1. 投标人应于 2023 年 月 日上午 9:00 前在“政采云”上自行加密上传电子磋商响应文件，逾期上传或未按要求上传的磋商响应文件将予以拒收。
2. 代理机构在规定的投标截止时间以后“政采云平台”将不接收磋商响应文件。
3. 磋商响应文件解密：开标时间后半小时内（2023 年 月 日上午 9:30 前）供应商可以登录“政采云”平台，用“项目采购-开标评标”功能进行解密磋商响应文件。若供应商在规定时间内无法解密或解密失败，将导致投标无效或失败。
4. 投标人在提交磋商响应文件以后，在规定的投标截止时间之前，可以重新补充修改或撤回已上传的磋商响应文件，补充、修改的内容为磋商响应文件的组成部分。

在投标截止时间之后，投标人不得对其投标做任何修改。

从投标截止时间至投标人在投标书格式中确定的投标有效期期满这段时间内，投标人不得撤回其投标。

（六）投标无效的情形

根据《政府采购货物和服务招标投标管理办法》有下列情形之一的，视为投标人串通投标，其投标无效：

- （一）不同投标人的磋商响应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)不同投标人的磋商响应文件载明的项目管理成员或者联系人员为同一人；
- (四)不同投标人的磋商响应文件异常一致或者投标报价呈规律性差异；
- (五)不同投标人的磋商响应文件相互混装；

实质上没有响应磋商文件要求的投标将被视为无效投标。投标人不得通过修正或撤消不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，但经评标委员会认定属于投标人疏忽、笔误所造成的差错，应当允许其在评标结束之前进行修改或者补正。修改或者补正磋商响应文件必须以书面形式。限期内不补正或经补正后仍不符合磋商文件要求的，应认定其投标无效。投标人修改、补正磋商响应文件后，不影响评标委员会对其磋商响应文件所作的评价和评分结果。

1. 电子磋商响应文件解密失败的，且未在规定时间内提交有效备份磋商响应文件的。

2. 没有通过资格审查的，磋商响应文件将被视为无效。

3. 在符合性审查和商务评审时，如发现下列情形之一的，磋商响应文件将被视为无效：

- (1) 电子磋商响应文件未按规定要求提供电子签章的；
- (2) 在资信商务技术文件中出现报价的；
- (3) 资格证明文件不全的，或者不符合磋商文件标明的资格要求的；
- (4) 磋商响应文件无法定代表人签字（或盖章），或未提供法定代表人授权委托书、投标声明书或者填写项目不齐全的；
- (5) 投标代表人未能出具身份证明或与法定代表人授权委托人身份不符的；
- (6) 磋商响应文件格式不规范、项目不齐全或者内容虚假的；
- (7) 磋商响应文件的实质性内容未使用中文表述、意思表述不明确、前后矛盾或者使用计量单位不符合磋商文件要求的（经评标委员会认定并允许其当场更正的笔误除外）；
- (8) 投标有效期、交货时间、质保期等商务条款不能满足磋商文件要求的；
- (9) 未实质性响应磋商文件要求或者磋商响应文件有招标方不能接受的附加条件的；
- (10) 不符合本磋商文件中的实质性要求条款。

4. 在技术评审时，如发现下列情形之一的，磋商响应文件将被视为无效：

(1) 未提供或未如实提供投标货物的技术参数，或者磋商响应文件标明的响应或偏离与事实不符或虚假投标的；

(2) 明显不符合磋商文件要求的规格型号、质量标准，或者与磋商文件中标“▲”的技术指标、主要功能项目发生实质性偏离的；

(3) 投标技术方案不明确，存在一个或一个以上备选（替代）投标方案的；

5. 在报价评审时，如发现下列情形之一的，磋商响应文件将被视为无效：

(1) 未采用人民币报价或者未按照磋商文件标明的币种报价的；

(2) 报价超出最高限价；

(3) 投标报价具有选择性，或者开标价格与磋商响应文件承诺的优惠（折扣）价格不一致的。

6. 被拒绝的磋商响应文件为无效。

（八）废标的情形

采购中出现下列情形之一的，应予废标（废标后，采购代理机构应当将废标理由通知所有投标人）：

1. 符合专业条件的投标人或对磋商文件作实质性响应的投标人不足三家的；

2. 出现影响采购公正的违法、违规行为的；

3. 投标人的报价均超过了采购预算，采购人不能支付的；

4. 因重大变故，采购任务取消的。

四、开标

1、本项目实行电子开评标，投标人无需前往开评标现场，只需在规定时间内在“政采云”平台上上传电子磋商响应文件和准时在线上参加开标。

2、电子开评标及评审程序

(1) 投标截止时间后的半小时内，由各投标人自行对电子磋商响应文件进行解密（请各投标人务必在规定时间内完成电子磋商响应文件的解密工作，在电子开评标期间，投标人（授权代表）需确保在各自所在的区域具备上网的技术条件并保持网络及联系方式畅通）；

(2) 采购人或代理机构对投标人的资格审查文件和评标委员会对投标人的资信商务及技术响应文件进行评审；

(3) 评标委员会对报价文件进行评审；

(4) 在系统上公布评审结果。

五、评标

(一) 组建磋商小组

本项目磋商小组由采购人代表和评审专家组成，共 3 人。

(二) 评标的方式

本项目采用不公开方式磋商，磋商的依据为磋商文件和响应文件。

(三) 磋商程序

1. 磋商小组讨论、通过磋商工作流程和磋商要点。

2. 磋商小组对所提交的响应资信及商务、技术文件进行审查，审查结束后，由主持人公布无效响应方名单、响应无效的原因、废标情况；

3. 磋商小组与各响应方就项目需求、技术人员安排、售后服务、工期安排、价格构成、付款方式等要素分别进行磋商。

4. 在磋商过程中，采购人和磋商对象可就合同内容进行磋商，技术需求如双方都认为有必要的情况可作相应微调，但评分标准不作调整。

5. 如磋商过程中有调整的内容，在最后一轮报价前，集中采购机构将根据磋商内容将调整的部分发给符合参与最后一轮报价的磋商供应商，以便其在最后一轮报价中调整报价。

8. 磋商结束后，评审小组要求各响应方在规定时间内进行最终报价并在政采云系统平台上进行提交。在规定时间内没有提交最终报价的磋商供应商，其响应文件视为无效。

9. 在各响应方最终报价过程中，同时磋商小组根据本磋商文件的评审方法对各响应方的资信及商务、技术情况进行评审打分。政采云系统按照磋商小组独立评定结果进行计算。

10. 评审小组根据各响应方提交的按规定进入价格标评审的磋商最终报价，工作人员公开最终报价，要求响应方确认。

11. 磋商小组对最终报价的合理性进行审核，决定是否结束磋商。若报价合理，磋商小组则根据第四章评审方法计算出总得分并按照排序由高到低的原则推荐候选供应商；

12. 磋商结束后，工作人员公布有效响应方的总得分结果和推荐排名。

13. 磋商原则：磋商小组必须公平、公正、客观，不带任何倾向性和启发性；不得向外界透露任何与磋商有关的内容；任何单位和个人不得干扰、影响磋商的正常进行；磋商小组及有关工作人员不得私下与响应方接触。

（四）磋商供应商不足三家的处理

至磋商报价截止时间，磋商供应商不足 3 家以及在磋商期间出现符合专业条件的供应商或者对采购文件做出实质性响应的供应商不足 3 家的，按照《财政部关于政府采购竞争性磋商采购方式管理暂行办法有关问题的补充通知》（财库【2015】124 号）办理。

（五）澄清问题的形式

1、为有助于磋商响应文件的审查、评价和比较，评标小组可以在“政采云”平台在线询标或其他有效形式要求投标人对同一份磋商响应文件含义不明确或同类问题表述不一致的内容（磋商文件其他地方有规定处理方法的除外）作必要的澄清或说明，投标人应采用在线回复或其他有效形式在询标规定时间内进行澄清或说明（需盖电子签章或实体公章），但不得超出磋商响应文件的范围或改变磋商响应文件的实质性内容。根据本须知第（四）条规定，凡属于评标小组在评标中发现的计算错误并进行核实的修改不在此列。

2、如果投标人代表拒绝按评标委员会要求在“政采云”平台作出在线回复且无其他有效回复方式的，评标委员会可以对其作出无效标处理。

（六）错误修正

磋商响应文件如果出现计算或表达上的错误，修正错误的原则如下：

1. 开标一览表总价与投标报价明细表汇总数不一致的，以开标一览表为准；
2. 磋商响应文件的大写金额和小写金额不一致的，以大写金额为准；
3. 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；
4. 对不同文字文本磋商响应文件的解释发生异议的，以中文文本为准。

5. 客户端填写的报价与以 pdf 格式上传文件中的报价不一致的，应以 Pdf 格式上传文件中的报价为准。

按上述修正错误的原则及方法调整或修正磋商响应文件的投标报价，投标人同意后，调整后的投标报价对投标人具有约束作用。如果投标人不接受修正后的

报价，则其投标将作为无效投标处理。

（七）评标过程的监控

本项目评标过程实行全程录音、录像监控，且有（平湖市政务数据办交易管理科/平湖市财政局政府采购监管科）进行监督，投标人在评标过程中所进行的试图影响评标结果的不公正活动，将按有关法律法规处理。

六、定标

确定中标人。

1. 磋商小组根据磋商文件和有关规定，履行评标工作职责，以评标原则和磋商办法为标准，全面衡量各供应商对磋商文件的响应情况，磋商小组根据评标结果向采购人提交评标报告。

2. 采购代理机构在评标结束后 2 个工作日内，将评标报告交采购人确认。供应商对评标结果无异议的，采购人应在收到评标报告后 5 个工作日内，按照评标报告中推荐的中标候选人顺序确定中标供应商，对评标结果进行确认；在采购人对结果确认后，采购代理机构将在发布磋商公告的网站上公布中标结果公告。

3. 在公告期内查实中标人有违反有关法律法规和本项目磋商文件规定和要求的，则取消该投标人的中标资格。

4. 在公告中标结果的同时，采购代理机构向中标人发出《中标通知书》。

七、合同授予

签订合同

1. 采购人与中标人应当在《中标通知书》发出之日起 30 日内签订政府采购合同。同时，采购代理机构对合同内容进行审查，如发现与采购结果和投标承诺内容不一致的，应予以纠正。

2. 中标人拖延、拒签合同的，将取消中标资格。中标供应商在接到《中标通知书》后，违反采购文件有关规定和要求，不履行投标承诺，在规定时间内拒签合同或放弃中标的，则取消该投标人的中标资格，中标供应商改为综合得分第二名的投标人，或重新组织采购。

第四章 评标办法及评分标准

为公正、公平、科学地选择中标人，根据《中华人民共和国政府采购法》等有关法律法规的规定，并结合本项目的实际，制定本办法。

本办法适用于（JXPHCG-2023-05）采购项目的评标。

一、总则

1、本次评标采用综合评分法，总分为 100 分，其中报价分 10 分、技术商务资信分 90 分。合格投标人的评标得分为各部分汇总得分，中标候选人资格按评标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，按技术得分由高到低顺序排列，仍不能分出前后的，抽签确定中标人。排名第一的投标人为第一中标候选人，排名第二的投标人为第二候补中标候选人，排名第三的投标人为第三候补中标候选人。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顺序，确定下一候选人为中标人，也可以重新开展政府采购活动。评分过程中采用四舍五入法，并保留小数 2 位。

2、投标人的投标报价不得超过采购人设定的上限价。价格是评标的重要因素之一，但最低报价不是中标的唯一依据。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。

3、投标人评标综合得分=报价分+技术商务资信分

项目	评分标准	分值
价格分(10分)	采用低价优先法计算，即以满足招标文件要求且价格最低的投标报价为评标基准价，其价格分为满分。其他投标人的价格分统一按照下列公式计算：投标报价得分=（评标基准价/投标报价）×10×100%（四舍五入，保留两位小数）	0-10分
技术分（0-80分）		

安全保卫工作整体方案	根据投标人提供的完整的安全保卫工作整体方案、人员调度计划、值班轮休计划具体措施进行综合打分。	0-5分
保安服务方案	根据投标人提供的保安服务方案(包括但不限于岗位服务内容、保安服务标准化方案, 以及操作规程、演练、演习等内容) 进行综合打分。	0-5分
重难点分析及相应措施方案	投标人对项目现状的了解, 对保安服务的难点、要点等问题进行调查剖析, 提出克服难点和要点的措施和方案。	0-5分
保安管理制度	根据投标人提供的保安工作人员职责制度、交接班制度、保安队伍例会制度、队伍绩效考核管理制度、队伍奖惩制度进行综合打分。	0-5分
稳定员工队伍的措施	1、根据保安人员流失控制及时补充方案, 严格控制人员轮换岗比例的方案及措施进行打分。	0-5分
	2、根据人员保障机制、员工工资及福利待遇等情况进行打分。	0-5分
应急方案及措施	突发事件(包括台风、暴雨、地震等灾害性天气导致的各类突发事件)时的应急预案及相应的措施。	0-2分
	针对防盗、防火的安全防范巡查措施。	0-2分
	应对危及人员安全的突发事件的应急预案。	0-2分
	应对社会纠纷、暴恐事件等类型的应急预案。	0-2分
	应对突发性公共卫生事件(如疫情防控)的应急预案。	0-2分
加班措施	根据投标人应对重大接待任务及重要节假日加班的措施方案进行打分。	0-5分

培训	对整个服务团队从业能力的培训教育方案进行打分。	0-5分
设备配置	按照本项目采购需求，对拟投入本项目的物资、设备、执勤器材等配备情况进行综合打分。	0-5分
服务质量承诺	投标人服务质量的承诺及保证措施、安全文明礼貌的承诺及保证措施。（承诺格式自拟）	0-5分
人员配备	对拟派本项目服务团队各岗位人员配置的全面性、合理性进行打分。	0-3分
	对岗位设置和作息管理的合理合规性进行打分。	0-2分
	拟派项目负责人：具有人社部门颁发的高级保安管理师（一级）的得3分，具有人社部门颁发的保安管理师（二级）职业等级证书的得2分。（提供证书复印件及投标人为其缴纳的三个月社保证明材料）。	0-3分
	拟派项目组其他成员（除项目负责人外）取得保安员三级证书的得1分；取得保安员二级证书的得1分；取得保安员一级证书的得1分；取得人力资源管理师得1分。此项最高得分4分（提供证书复印件及三个月社保证明）	0-4分
	拟派本项目人员中有从事10年（含10年）以上保安工作经验的得0.5分/人，最高得3分；10年以下5年以上（含5年）的得0.25分/人，最高得2分。此项最高得分5分。（需提供相关保安人员用工合同及保安员证，不提供佐证资料，此项不得分）	0-5分
合理化建议	投标人针对本项目提出切实可行的合理化建议。	0-3分
商务、资信及其他分（0-10分）		

综合实力	根据投标人企业文化、保安服务体系架构等综合实力进行打分。	0-3分
体系认证	投标人提供有效期内的质量管理体系认证证书、环境管理体系认证证书、职业健康与安全管理体系认证证书，每个得1分，本项最高得3分。（提供有效期内的体系认证证书扫描件）	0-3分
荣誉	根据投标人2019年1月1日至今所获荣誉进行打分，获得省级及省级以上政府单位相关荣誉得3分，获得市级政府单位相关荣誉得2分，获得区(县)级政府单位相关荣誉得1分。（提供相关荣誉证明材料）	0-3分
同类项目业绩	投标人自2019年1月1日以来成功实施的同类项目业绩，每个得0.5分，最高得1分。（以合同签订时间为准，提供合同扫描件）	0-1分

第五章 平湖市政府采购合同（指引）

2023 年度平湖市行政中心安保服务采购项目合同

甲方（采购人）：

乙方（供应商）：

丙方（鉴证方）：嘉兴市建新工程造价咨询事务所有限公司

平湖市机关事务管理中心关于 2023 年度平湖市行政中心安保服务采购项目（项目编号：JXPHCG-2023-05）已按照委托（确认书号：临[2022]6222 号）需求，以竞争性磋商采购方式实施了采购活动。根据《中华人民共和国政府采购法》、《中华人民共和国民法典》等法律法规的规定，甲、乙双方同意签署本合同，并共同遵守。该项目相应的竞争性磋商文件、投标文件和中标通知书为本合同组成部分。

一、服务内容：

1、保安队员必须认真执行市政府机关事务管理中心制定的各项安全制度，全力维护行政中心的工作、治安秩序；预防、发现和制止各类现行违法犯罪活动，协助处理突发事件；负责做好对来访人员的劝说、疏导工作。发生刑事案件、治安案件和突发事件、灾害事故，应及时采取措施保护现场，迅速报告辖区***和市政府机关事务管理中心领导，并积极协助公安机关维护现场秩序。

2、保安队员应做好防火、防盗、防破坏、防治安灾害事故等安全防范工作。发现市行政中心在安全防范上隐患，应及时向市政府机关事务管理中心领导和公安机关主管部门提出整改建议并协助落实措施；发现违法犯罪嫌疑人员，应及时扭送所在地*** 处理，并报告甲乙双方领导。

3、保安队员执勤期间统一着保安制服，并由乙方配备非杀伤性防范器械。

4、安保队员在市行政中心遇到突发事件时，应挺身而出，冲锋在前，勇于担当，极力保护甲方人员、财产的安全。

二、领导与管理

1、保安队员的业务受乙方直接领导，教育、管理受甲乙双方双重领导。甲方应指定专人负责管理保安的具体工作，对保安队员的表现提出奖励和整改意见；发现保安队员不能胜任工作的，经乙方查证确认后，在一周内予以调换，调整人

员应经甲方考察后方可正式调入。

2、甲方应为保安队员提供必要的工作条件，配备好保安队员的生活及工作必需品。

3、甲方不得安排保安队员参与有损于保安形象的工作。

4、乙方选派的保安人员必须经过正规的保安培训，无违法犯罪前科，并向甲方提供保安人员的个人档案。适时调整年龄比例，最大年龄不得超过 55 周岁。特殊岗位经甲方同意后可适当放宽年龄限制，但最高不超过 60 周岁。

5、乙方加强对保安人员的在岗培训、监督和管理，确保安全服务的优质高效。

6、乙方每季度开展不少于一次保安人员整训，不断提高保安人员的整体素质和敬业精神。

7、甲方每季度共同开展一次安保工作考核（服务外包），具体内容按附件 1 执行。

8、甲方每月开展保安人员的考核，具体内容按附件 2 执行。

9、乙方安保服务人员在甲方工作期间发生的工伤、工亡等劳动事故的，或因劳动争议而引起的赔偿，由乙方依法予以赔偿，与甲方无涉。

10、乙方安保服务人员在甲方工作期间造成他人人身损害或财产损失的，由乙方承担相应赔偿责任，甲方无责任。

11、若乙方安保人员监守自盗而造成甲方损失的，由乙方赔偿甲方损失。

三、费用与结算

1、甲方根据要求，合同生效以及具备实施条件 7 个工作日内支付合同金额的 40%作为预付款，其余合同款项分三个季度支付。按每月每名保安队员 ____元（____人）、____ 元（当高地下车库 2 人、信访局 2 人）、队长 ____元（1 人）、副队长____元（3 人）支付乙方保安服务费（含税费），全年合计____，每季度支付 ____。

2、乙方根据甲方提供月度加班费用清单按实结算支付保安队员加班费（含税费），1-12 月概算总额不超过____，每季度预支付____。合同期满根据实际发放费用一次性结清。加班费发放标准为一天（8 小时）发放 150 元/人，12 小时的则按 1.5 倍计算费用。

3、合同后附“投标报价明细表”。

四、合同期限

本合同有效期为壹年,有效期限从____年__月__日起至____年____月____日止,合同经三方签字盖章后生效。合同到期不再续签的则自行终止,如因一方违约而导致本合同解除的,即视为违约并承担违约金,违约金为甲方聘请安保总人数一个季度的费用。合同期满,无违约的,经采购单位考核合格报财政部门同意后,按照相关规定续签合同,续签次数最多不超过 2 次,也可视情况重新招标。

五、其他约定

1、由甲方每半年组织一次保安服务外包项目考核,考核内容标准及办法详见附件 1;保安考核经费由甲方组织考核乙方按实发放,考核内容标准及办法见附件 2,考核不合格的将在全年费用中按规定扣除金额,造成亏损由乙方承担。

2、保安人员在执勤期间抓获法院公布的临控人员,由甲方发放每人奖励 200 元,最多 4 人。保安人员在执勤期间抓获在逃通缉犯,由甲方发放每人奖励 500 元,奖励人数不限。

3、保安人员在执勤期间见义勇为、拾金不昧等突出表现的,有甲乙双方分别给予一定的物质奖励。

4、因甲方需要,安保人员在各项比赛中获得名次,由甲方酌情奖励。

5、保安人员在执勤期间违反相关管理规定,由甲乙双方共同对其作出处理。

6、在合同期内,如因当地劳动部门提高从业人员最低工资标准或者社会保险缴费基数,其差额部分及相关税管费等可商谈补充合同。

六、争议的解决方式

1、甲方追究乙方工作失职的赔偿责任,应向法院提起诉讼,乙方的赔偿责任依据法院的生效判决来确定;但甲方的经济损失小于人民币 3 万元的,双方可以协商确定赔偿责任。乙方须在赔偿责任确定后的 30 日内支付赔偿金。在赔偿责任确定前,甲方不得擅自扣减保安服务费。

2、甲乙双方因合同履行发生其他争议时,双方应协商解决,协商不成可通过司法途径解决。

第六条 合同生效及其它

1、合同经甲、乙、丙三方法定代表人或授权委托代理人签字并加盖单位公章后生效。

2、合同执行中涉及采购资金和采购内容修改或补充的,须经市财政部门审

批，并签书面补充协议报市政府采购监督管理部门备案，方可作为主合同不可分割的一部分。

3、本合同未尽事宜，遵照《中华人民共和国政府民法典》有关条文执行。

4、本合同一式五份，甲、乙、丙三方、财政局核算中心各执一份，一份交财政局备案。

甲方：

乙方：

地址：

地址：

法定（授权）代表人：

法定（授权）代表人：

签字日期： 年 月 日

签字日期： 年 月 日

丙方：嘉兴市建新工程造价咨询事务所有限公司

法定代表人或主要负责人：

鉴证日期： 年 月 日

平湖市政府采购项目验收结算单

采购单位(盖章):

供应商		发票号码	
代理机构	嘉兴市建新工程造价咨询事务有限公司	合同编号	JXPHCG-2023-05
发票复印件粘贴处，附详细的服务清单(包括名称、数量、单价、总价):			
接收情况	货物(或服务、工程)已全部采购到位，并已办理接收手续。 供应商代表(签名): _____ 采购单位接收人(签名): _____ 年 月 日		
验收意见	验收人(签名): _____ 年 月 日		
结算意见	该项目采购预算总额 _____ 万元，实际采购合同金额 _____ 元，分 _____ 次拨付。 经审查，同意按合同约定支付。 财务负责人(签名): _____ 年 月 日		

第一联:财政资金科留存。第二联:采购办留存。第三联:采购代理机构留存。第四联:采购单位留存。

第六章 投标文件格式

一、资格文件格式

1. 资格文件封面格式

资格文件

项目名称：_____采购项目

项目编号：

投标人名称（盖章）：

投标人地址：

年 月 日

2. 资格文件目录（请按照“第三章投标人须知，三、投标文件的编制”的顺序，结合评标办法自行编制目录）

例如：

资格文件：

- (1) 投标声明书（格式见附件）……………（页码）
- (2) 法定代表人授权委托书(格式见附件)……………（页码）
- (3) 符合参加政府采购活动应当具备的一般条件的承诺函……………（页码）
- (4) 中小企业声明函……………（页码）
- (5) 企业（法人）营业执照复印件……………（页码）

3. 投标声明书格式：

投标声明书

致：平湖市机关事务管理中心（招标采购单位名称）：

_____（投标人名称）系中华人民共和国合法企业，经营地址_____。

我_____（姓名）系_____（投标人名称）的法定代表人，我方自愿参加贵方组织的_____项目的投标，为便于贵方公正、择优地确定中标人及其投标产品和服务，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及相关资料都是真实的、合法的。
2. 我方不是采购人的附属机构；在获知本项目采购信息后，与采购人聘请的为此项目提供咨询服务的公司及其附属机构没有任何联系。
3. 我公司已详细阅读全部“招标文件”，包括修改文件（如果有）以及全部招标资料和相关附件，并已了解我公司在招投标过程中的权利和义务。
4. 投标文件自开标日起有效期为 90 天。
5. 我公司声明参与本目前 3 年内的经营活动中没有重大违法记录；
6. 我方通过“信用中国”网站（www.creditchina.gov.cn）、中国政府采购网（www.ccgp.gov.cn）查询，未被列入失信被执行人、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。
7. 我公司理解并接受招标文件的各项规定和要求，同意此次招标文件中的各项内容，并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等。
8. 本公司如中标，保证按照投标文件的承诺与贵方签订合同，保证履行合同条款。
9. 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。

法定代表人或委托代理人签名：

投 标 人（盖章）：

年 月 日

4. 法定代表人授权委托书格式：

法定代表人授权委托书

致：平湖市机关事务管理中心（招标采购单位名称）：

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）以我方的名义参加政府采购项目的投标活动，并代表我方全权办理针对上述项目的投标、开标、评标、签约等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。

被授权人无转委托权，特此委托。

被授权人签名：_____

法定代表人签名：_____

职务：_____

职务：_____

被授权人身份证号码：_____

投标人公章：_____

年 月 日

法定代表人身份证复印件粘贴处：

被授权人身份证复印件粘贴处：

5. 符合参加政府采购活动应当具备的一般条件的承诺函格式：

符合参加政府采购活动应当具备的一般条件的承诺函

致：平湖市机关事务管理中心（采购单位名称）：

我方参与_____（项目名称）【采购编号：_____】政府采购活动，
郑重承诺：

（一）具备《中华人民共和国政府采购法》第二十二条第一款规定的条件：

- 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、具有法律、行政法规规定的其他条件。

（二）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。

（三）不存在以下情况：

1、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参加同一合同项下的政府采购活动的；

2、为采购项目提供整体设计、规范编制或者项目管理、监理、检测等服务后再参加该采购项目的其他采购活动的。

法定代表人或委托代理人签名：

采购响应方（盖章）：

年 月 日

6. 中小企业声明函等承诺函

中小企业声明函（工程、服务）

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，工程的施工单位全部为符合政策要求的中小企业（或者：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. （标的名称），属于（采购文件中明确的所属行业）；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）；

2. （标的名称），属于（采购文件中明确的所属行业）；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：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。

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（盖章）：

日期：

7. 落实政府采购政策需满足的资格要求格式：

落实政府采购政策需满足的资格要求

（根据招标公告落实政府采购政策需满足的资格要求选择提供相应的材料；未要求的，无需提供）

二、商务技术文件格式

1. 商务技术文件封面格式

商务技术文件

项目名称：_____采购项目

项目编号：

投标人名称（盖章）：

投标人地址：

年 月 日

2. 商务技术文件目录（请按照“第三章投标人须知，三、投标文件的编制”的顺序，结合评标办法自行编制目录）

例如：

资信商务文件：

- (1) 投标人基本情况介绍（格式见附件）……………（页码）
- (2) 诚信承诺书（格式见附件）……………（页码）
- (3) 所有荣誉证书、资质文件等（复印件）……………（页码）

3. 投标人基本情况介绍格式：

投标人经营情况介绍

名 称						
地 址						
概 况	成立和注册 时间			注册资金		
	法人代表			电 话		
	技术负责 人			电 话		
	职工总数			技术人员数		
	资产情况	净资产：		固定资产原值：		
		负 债：		固定资产净值：		
	2021 年 度	主营收入 (万元)	收入总额 (万元)	利润收入(万 元)	净利润收 入(万元)	资产负债 率
售后服务网 点	服务机构 名称				负 责 人	
	机构地点				联系电话	
投标人简介 及机构设置						
投标人优势 及特长						

说明：在填写时，如本表格不适合投标人的实际情况，可根据本表格格式自行划表填写。

法定代表人或委托代理人签名：

投 标 人（盖章）：

年 月 日

4. 诚信承诺书格式：

诚信承诺书

致： 平湖市机关事务管理中心（招标采购单位名称）：

我方在参加贵单位的_____政府采购项目的招投标活动中，郑重承诺如下：

- 1、我方申报的所有资料都是真实、准确、完整的；
- 2、我方无资质挂靠情形，保证不参与串标、围标及抬标；
- 3、我方未处于被各级行政主管部门做出停止市场行为处罚的期限内；
- 4、我方参加本项目政府采购活动前3年内在经营活动中没有重大违法记录；
- 5、若我方中标，将严格按照规定及时与采购人签订合同；
- 6、若我方中标，将严格按照招标文件要求及投标文件承诺的报价、质量、工期、供应商案、项目负责人等内容组织实施；

我方若违反上述承诺，隐瞒、提供虚假资料或不按招标文件要求组织实施或参与串标、抬标及围标等行为，被贵方发现或被他人举报查实，无条件接受采购人、行政监管部门作出的取消投标资格、中标资格、解除合同、拒绝后续政府采购投标、不良行为记录等的处罚。对造成的损失，任何法律和经济责任完全由我方负责。

特此承诺。

法定代表人或委托代理人签名：

投 标 人（盖章）：

年 月 日

5. 同类项目业绩格式：

投标人同类项目实施情况一览表

序号	采购单位名称	项目名称	采购数量	合同金额(万元)	合同复印件页码	采购单位联系人及联系电话

说明：须提供投标人 2019 年 1 月 1 日以来同类项目业绩（提供合同复印件，以签订时间为准）。

法定代表人或委托代理人签名：

投 标 人（盖章）：

年 月 日

6. 商务响应表格式：

商务响应表

单位名称（盖章）：

序号	招标文件的规定	投标文件的响应	偏离说明

注：投标人的投标文件（除技术规格部分）与招标文件之规定存在偏离的，应在此表中如实说明。未在上表中说明的，将被认为完全响应招标文件的规定。

法定代表人或委托代理人签名：

投 标 人（盖章）：

年 月 日

7. 技术响应表

技术响应表

招标文件要求		投标文件响应		偏离 情况
项目	要求	设备名称	性能及指标	

注：投标人应根据投标设备的性能指标、对照招标文件要求在“偏离情况”栏注明“正偏离”、“负偏离”或“无偏离”。

法定代表人或委托代理人签名：

投 标 人（盖章）：

年 月 日

8. 项目实施人员一览表

项目实施人员一览表

序号	项目组所 任职务	姓名	职称	专业技术资 格	专业技术资格 证书编号	从事本工 作时间	典型业务 与技术专长

注：1、“项目实施人员”指投标人针对该项目的销售、培训、售后服务等完成本项目所配备的人员。

2、附各专业人员简历及相关证明材料复印件；

3、表格不够填写可添加。

法定代表人或委托代理人签名：

投 标 人（盖章）：

年 月 日

9. 设备配置清单

设备配置清单

序号	设备名称	品牌	产地	规格型号 性能及指标	数量及单位	备注

注：请对照采购内容清单序列编制上表，表格行数不够可自行添加。表述需细化的可附具体的介绍图文资料。▲以上内容不得含有报价。

法定代表人或委托代理人签名：

投 标 人（盖章）：

年 月 日

三、报价文件格式

1. 投标报价文件封面格式

投标报价文件

项目名称：_____采购项目

项目编号：

投标人名称（盖章）：

投标人地址：

年 月 日

2. 投标报价文件目录（请按照“第三章投标人须知，三、投标文件的编制”的顺序，结合评标办法自行编制目录）

例如：

报价文件：

目 录

- (1) 投标函..... (页码)
- (2) 投标（开标）一览表..... (页码)
- (3) 报价明细清单..... (页码)
- (4) 投标人认为需要的其他报价文件或说明..... (页码)

3. 投标函格式:

投标函

致: 平湖市机关事务管理中心 (招标采购单位名称):

根据贵方为 _____ 采购项目的竞争性磋商公告 (项目编号: _____), 签字代表 _____ (全名) 经正式授权并代表投标人 (投标人名称) 提交资信/商务及技术文件、投标报价文件。

据此函, 签字代表宣布同意如下:

1. 我方已详细审查全部“招标文件”, 包括修改文件 (如有的话) 以及全部参考资料和有关附件, 已经了解我方对于“招标文件”、采购过程、采购结果有依法进行询问、质疑、投诉的权利及相关渠道和要求。

2. 我方在投标之前已经与贵方进行了充分的沟通, 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. 我方同意按照贵方要求提供与投标有关的一切数据或资料。

4. 我方完全理解贵方不一定要接受最低价的投标。

5. 本投标有效期自开标日起 90 个日历天。

6. 如中标, 本投标文件至本项目合同履行完毕均保持有效, 本投标人将保证忠实地执行双方所签订的合同, 并承担合同规定的责任和义务。

7. 我方将严格遵守《中华人民共和国政府采购法》第七十七条、《浙江省政府采购供应商注册及诚信管理暂行办法》第三十八条、第三十九条、第四十条规定。

8. 与本投标有关的一切正式往来信函请寄:

地址: _____ 邮编: _____ 电话: _____

传真: _____ 投标人代表姓名: _____ 职务: _____

投标人名称(公章): _____

开户银行: _____ 银行帐号: _____

法定代表人签字: _____ 日期: _____ 年 ____ 月 ____ 日

4. 开标一览表格式：

开标一览表

项目编号： JXPHCG-2023-05

单位：元

采购内容	数量	服务期	投标总价	备注
			¥	
投标总价（人民币大写）：				

注：1、报价一经涂改，应在涂改处加盖单位公章或者由法定代表人或授权委托人签字或盖章，否则其投标作无效标处理。

2、投标费用包括货款、标准附件、备品备件、专用工具、包装、运输、装卸、保险、税金、货到就位、现场保管以及安装、调试、培训、保修等一切税金和费用。

3、以上报价应与“投标设备报价明细表”中的“投标总价”相一致。

法定代表人或委托代理人签名：

投 标 人（盖章）：

年 月 日

5. 报价明细清单格式:

投 标 报 价 明 细 表

项目编号: JXPHCG-2023-05

单位: 元

投标报价明细表						
序号	服务内容 明细	数量	单 价 (元)	总 价 (元)	小微企业情况	
					是否小微 企业	企业全称
...	...					
投标总价(人民币小写):						
投标总价(人民币大写):						
备注	1、此表应按项目的明细情况列项填报,在填写时,如上表不适合本项目的实际情况,可在确保投标明细内容完整的情况下,根据上表格式自行划表填写。 2、报价要求:项目费用包括项目实施所需的工程费、工时费、服务费、运输费、安装调试费、税费及其他一切费用。 3、报价中不允许出现报价优惠等字样,投标总价合计金额应与明细报价汇总相等。					

法定代表人或委托代理人签名:

投 标 人 (盖章):

年 月 日