**湖州市行政中心及市民服务中心2022-2023年度保安服务项目**

**公开招标文件**

**招标文件编号：HZGZ2021-36**

**财政审批编号：湖财采确临【2021】30364号**

**采购人：湖州市机关事务管理服务中心**

**集中采购机构：湖州市政府采购中心（盖章）**

**日期：2021年11月10日**

**目 录**

招标公告 ....................................................................................3

[第一章投标人须知 7](#_Toc36641136)

[前附表 7](#_Toc36641137)

[一、总则 8](#_Toc36641138)

[二、招标文件的说明 8](#_Toc36641139)

[三、投标文件的编制 10](#_Toc36641140)

[四、投标文件的提交 13](#_Toc36641141)

[五、开标程序 14](#_Toc36641142)

[六、评标 14](#_Toc36641143)

[七、投标无效的情形 17](#_Toc36641144)

[八、合同的授予 18](#_Toc36641145)

[九、质疑 20](#_Toc36641146)

[第二章招标需求 21](#_Toc36641147)

[第三章合同主要条款 25](#_Toc36641148)

[第四章投标文件的格式附件 33](#_Toc36641149)

[第五章评标办法及标准 50](#_Toc36641150)

湖州市行政中心及市民服务中心

2022-2023年度保安服务项目招标公告

项目概况

湖州市行政中心及市民服务中心2022-2023年度保安服务项目的潜在投标人应注册成为政采云平台供应商后登录浙江政府采购云平台（<http://www.zcygov.cn/>）进行申请。申请通过后请自行在浙江政府采购网（http://zfcg.czt.zj.gov.cn/）或者湖州市公共资源交易信息网（[http://ggzy.huzhou.gov.cn/hzfront/）下载获取招标文件，并于2021年12月](http://ggzy.huzhou.gov.cn/hzfront/）下载获取招标文件，并于2021年6月)14日09:00（北京时间）前在政采云平台上传递交投标文件。

**一、项目基本情况**

项目编号：HZGZ2021-36

财政审批编号：湖财采确临【2021】30364

项目名称：湖州市行政中心及市民服务中心2022-2023年度保安服务项目

预算金额：1426万

合同履行期限：两年（2022年1月1日-2023年12月31日）。

本项目不接受联合体投标。

**二、申请人的资格要求**

1、符合《中华人民共和国政府采购法》第二十二条和《关于规范政府采购供应商资格设定及资格审查的通知》(浙财采监[2013]24号)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）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；

2、保安服务许可证；

3、落实政府采购政策需满足的资格要求：无。

**三、获取招标文件**

时间：公告发布时间至投标截止时间

方式：网上在线申请。注册成为政采云平台供应商后登录浙江政府采购云平台（<http://www.zcygov.cn/>）进行申请。申请通过后请自行在浙江政府采购网（http://zfcg.czt.zj.gov.cn/）或者湖州市公共资源交易信息网（http://ggzy.huzhou.gov.cn/hzfront/）下载。

投标保证金：不缴纳

售价：免工本费

**四、提交投标文件截止时间、开标时间和方式**

截止（开标）时间： 2021年12月14日09:00（北京时间）

方式：政采云平台提交电子投标文件。

**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、本项目实行电子投标，应按照本项目招标文件和政采云平台的要求编制、加密并提交投标文件, 投标人的法定代表人或其授权代表或个体工商户不需要参加现场投标和开标。

供应商在使用系统进行投标的过程中遇到涉及平台使用的任何问题，可致电政采云平台技术支持热线咨询，联系方式：400-881-7190。

2、投标人应在开标前完成CA数字证书办理。（办理流程详见http://zfcg.czt.zj.gov.cn/bidClientTemplate/2019-05-27/12945.html）。

3、投标人通过“政采云”平台电子交易客户端制作投标文件，电子交易客户端请供应商自行前往浙江省政府采购网下载并安装，（下载网址：

http://zfcg.czt.zj.gov.cn/bidClientTemplate/2019-09-24/12975.html），电子投标具体流程详见政采云平台帮助文档视频材料：“政府采购项目电子交易管理操作视频-供应商”。

4、投标人应当在投标截止时间前完成电子投标文件的传输提交，并可以补充、修改或者撤回电子投标文件。补充或者修改电子投标文件的，应当先行撤回原文件，补充、修改后重新传输提交。投标截止时间前未完成传输的，视为撤回投标文件。投标截止时间后传输提交的投标文件，将被政采云平台拒收。

5、投标人在“政府采购云平台”完成“电子加密投标文件”的上传递交后，还可以（EMS邮寄形式）在投标截止时间前递交以介质（U盘）存储的数据电文形式的“备份投标文件”，“备份投标文件”应当密封包装并在包装上标注投标项目名称、投标单位名称并加盖公章。

EMS接收人：张女士 电话：0572-2220020

邮寄地址：湖州市金盖山路66号市民服务中心2号楼2楼238室。

6、供应商按照规定方式获取招标文件的，可以自获取招标文件之日或者招标文件公告期限届满之日（公告发布后的第6个工作日）起7个工作日内、且在提交投标文件截止时间当天之前，以书面形式向采购人或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时间内作出答复的，可以在答复期满后15个工作日内向同级财政部门提起投诉。

“规定方式获取招标文件”是指：供应商按本项目招标公告要求向集中采购机构申请获取招标文件通过后下载招标文件。

7、投标答疑时间：供应商对招标文件有异议的，应当在2021年12月3日下午17:00前以书面（含传真、电邮）形式向集中采购机构一次性提出，集中采购机构将在规定的时间内统一进行澄清和修改，并书面（含传真、电邮）通知所有获取招标文件的供应商。供应商未按规定要求提出的，则视同认可招标文件，但法律法规及规范性文件有明确规定的除外。

8、采购项目需要落实的政府采购政策：包括保护环境、节约能源、促进中小企业发展等，详见招标文件。

9、为有效破解当前中中小企业面临的“融资难、融资贵”困局，充分发挥好政府采购扶持中小企业发展的政策功能，本项目中标供应商可凭中标通知书等材料至“绿贷通平台”网页（https://lvdt.huzldt.com）或“政采贷”平台网页（www.zcygov.cn）申请相关融资产品。具体操作方式可在“绿贷通”或“政采贷”平台网站查询，也可向“绿贷通”或“政采贷”平台电话咨询（“绿贷通”联系电话：0572-2392590、“政采贷”联系电话：0572-2151055、18698580797）。

**七、对本次招标提出询问，请按以下方式联系。**

1、采购人信息

名称：湖州市机关事务管理服务中心

地址：湖州市行政中心X号楼

联系人：顾女士 质疑函接收人：顾女士

联系方式：0572-3399320 传真：0572-3399320

2、采购代理机构信息

名称：湖州市政府采购中心

地址：湖州市金盖山路66号市民服务中心2号楼2楼

质疑函接收人：张女士

联系方式：0572-2220019 传真：0572-2220061

邮箱：zfcgfzx@huzhou.gov.cn

3、项目联系方式

项目联系人：汪先生 电话：0572-2220018

4、同级政府采购监督管理部门

名称：湖州市财政局政府采购监管处

联系人：何先生 监督投诉电话：0572-2150037

# 第一章 投标人须知

## 前 附 表

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **序号** | **项 目** | **内容与要求** |
| 1 | 项目名称 | 湖州市行政中心及市民服务中心2022-2023年度保安服务项目 |
| 2 | 编号 | 招标文件编号：HZGZ2021-36  财政审批编号：湖财采确临【2021】30364 |
| 3 | 招标内容 | 详见《招标文件》第二章内容 |
| 4 | 项目交货及安装地点 | 由采购人指定 |
| 5 | 合同履行期限 | 两年（2022年1月1日-2023年12月31日） |
| 6 | 投标保证金 | 不缴纳 |
| 7 | 投标答疑截止时间 | 2021年12月3日下午17:00 |
| 8 | 是否允许转包与分包 | 转包：否 分包：否 |
| 9 | 是否现场踏勘 | 否 |
| 10 | 是否提供演示 | 否 |
| 11 | 是否提供样品 | 否 |
| 12 | 投标形式 | 政采云平台提交电子投标文件 |
| 13 | 开标时间  （投标截止时间） | 2021年12月14日09:00 |
| 14 | 开标地点 | 湖州市金盖山路66号市民服务中心2号楼2楼，  详见2楼休息区公告栏 |
| 15 | 投标有效期 | 120日历天 |
| 16 | 服务期限 | 详见招标文件 |
| 17 | 履约保证金 | 详见招标文件 |
| 18 | 评标办法及标准 | 综合评分法，评分标准详见招标文件第五章 |
| 19 | 采购人 | 湖州市机关事务管理服务中心  联系人：顾女士 电话：0572-3399320 |
| 本招标文件的解释权属湖州市政府采购中心、湖州市机关事务管理服务中心 | | |

## 一、总 则

**1. 适用范围**：本招标文件适用于本项目的招标、评标、定标、验收、合同履约、付款等（如法律、法规、规章及省级以上规范性文件另有规定的，从其规定）。

采购人、项目名称、编号及相关内容见投标人须知前附表。

**2、定义**

(1)、“集中采购机构”系指组织本项目采购的湖州市政府采购中心。

(2)、“投标人”系指提交投标文件的单位。

(3)、“采购人” 系指委托集中采购机构采购本次货物、服务项目的国家机关、事业单位和团体组织。

**3.采购预算：1426万**

采购人用于采购本项目的资金已得到政府有关部门的批准，其资金来源已落实。

**4.采购方式 ：公开招标**

**5.投标人的资格条件**

1、符合《中华人民共和国政府采购法》第二十二条和《关于规范政府采购供应商资格设定及资格审查的通知》（浙财采监[2013]24号）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）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；

2、保安服务许可证；

3、落实政府采购政策需满足的资格要求：无。

**6.投标费用**

投标人应承担其编制投标文件和提交投标文件所涉及的一切费用。不论投标结果如何，集中采购机构对上述费用不负任何责任。

## 二、招标文件的说明

**7.招标文件的组成**

7.1招标文件包括以下内容

第一章 投标人须知

第二章 招标项目内容、数量、规格和技术要求

第三章 合同主要条款

第四章 投标文件格式

第五章 评标办法及标准

7.2集中采购机构在投标截止时间前，以书面形式发出的对招标文件的澄清或修改内容，均为招标文件的组成部分，对采购人、集中采购机构和投标人起约束作用。

7.3投标人获取招标文件后，应仔细检查招标文件的所有内容，如有残缺等问题，均应在获得招标文件后3日内向集中采购机构书面提出，否则，由此引起的损失由投标人自己承担。投标人同时应认真审阅招标文件中所有的事项、格式、条款和规范要求（包括补充内容）等所有内容，若投标人的投标文件没有按招标文件要求提交全部资料，或投标文件没有对招标文件做出实质性响应，其风险由投标人自行承担，并根据有关条款规定，该投标有可能被拒绝。

**8.招标文件答疑**

投标人对招标文件有异议的，应当在**招标公告中规定的时间**以书面（含传真、电邮）形式向集中采购机构一次性提出，采购人和集中采购机构将在规定的时间内统一进行澄清和修改，并书面（含传真、电邮）通知所有获取招标文件的供应商。供应商未按规定要求提出的，则视同认可招标文件，但法律法规及规范性文件有明确规定的除外。**逾期提出集中采购机构将不予受理。**

**9.招标文件的澄清、修改**

9.1在投标截止时间前，采购人和集中采购机构对已发出的招标文件进行必要澄清或者修改时，将依法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招标文件收受人。该澄清或者修改的内容为招标文件的组成部分，对所有投标人有约束力。投标人在收到招标文件的澄清修改函后，应以书面形式予以确认。

9.2采购人和集中采购机构可以视采购具体情况，延长投标截止时间和开标时间，并将变更时间书面通知所有招标文件收受人，并在财政部门指定的政府采购信息发布媒体上发布变更公告。

## 三、投标文件的编制

**10.投标文件的语言及度量衡单位**

10.1投标文件及投标人与采购人和集中采购机构就投标有关的通知、信函和文件原则上均应使用简体中文。若投标人所提供的资料为外文的，需同时提供中文译文。

10.2除技术规范中另有规定外，投标文件所使用的度量衡单位，均采用我国法定计量单位。

**11.投标文件的形式与效力**

11.1供应商应准备电子投标文件，按政采云平台“政府采购项目电子交易管理操作视频-供应商”及本项目招标文件要求提交；

11.2投标人在政府采购云平台完成电子加密投标文件的上传递交后，还可以（EMS邮寄形式）在投标截止时间前递交以介质（U盘）存储的数据电文形式的备份投标文件，备份投标文件应当密封包装并在包装上标注投标项目名称、投标单位名称并加盖公章。

通过政府采购云平台成功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；电子加密投标文件解密失败的，启用备份投标文件；启用成功的投标文件作为评标依据。

投标截止时间前，投标供应商仅递交了“备份投标文件”而未将“电子加密投标文件”成功上传至“政府采购云平台”的，投标无效。

**12.电子投标文件的组成**

投标人应当按照招标文件的要求编制投标文件。电子投标文件应对招标文件提出的要求和条件做出实质性响应。电子投标文件由资格部分、商务部分、技术部分和价格部分组成（**电子投标文件中所盖公章均采用CA签章**）。

**12.1资格部分包括下列内容：**

12.1.1投标声明书(格式见附件1，含重大违法记录声明)；

12.1.2信用承诺书(原件、格式见附件16)；

12.1.3提供自招标公告发布之日起至投标截止日内任意时间的“信用中国”网站（www.creditchina.gov.cn）、中国政府采购网（www.ccgp.gov.cn）投标人信用查询网页截图（以开标当日采购人或由集中采购机构核实的查询结果为准）。

12.1.4提供法定代表人授权委托书(原件、格式见附件3)、授权代理人有效身份证明（复印件）以及授权代理人个人社保缴纳证明（缴纳凭证或人社部门出具的证明）；

12.1.5提供有效的《营业执照》复印件并加盖投标人公章；如为事业单位的，则提供有效的《事业单位法人证书》副本复印件并加盖投标人公章；

12.1.6提供有效的依法缴纳税收证明（完税凭证或税务部门出具的证明）；

12.1.7提供有效的依法缴纳社会保障资金证明（缴纳凭证或人社部门出具的证明）；

12.1.8联合投标协议书、联合投标授权委托书（若需要）;

12.1.9中小企业声明函（如面向中小企业采购需提供，格式见附件15）；

12.1.10公安部门颁发的有效的《保安服务许可证》（复印件）。

**请将以上资格部分全部上传政采云平台做资格审查，采购人或评标委员会仅根据上传的资格部分文件材料进行资格审查。**

**12.2商务部分主要包括下列内容：**

12.2.1评分索引表（格式见附件4，主要用于评委对应评分内容，包括商务部分、技术部分）

12.2.2企业荣誉与业绩（见附件5、附件6）；

12.2.3商务条款偏离表（格式见附件7）；

12.2.4企业证书（复印件，如有）;

12.2.5政策分相关证明资料（如有）；

12.2.6投标人认为要说明的其他内容；

**12.3技术部分主要包括下列内容：**

12.3.1 拟投入本项目人员配备表(格式见附件8)；

11.3.2本项目安保服务方案（格式自拟）；

11.3.3对本项目服务的范围、内容和标准的响应（格式见附件9）；

11.3.4投标人保证项目服务质量的承诺和措施（格式自拟）；

11.3.5服务规范偏离表(格式见附件10)；

11.3.6拟投入本项目的保安设备、工具配置表(格式见附件11)；

11.3.7 服务实施方案及技术措施承诺（格式自拟）；

11.3.8 安全措施、文明服务的计划和承诺（格式自拟）；

11.3.9 确保服务的人员制度（格式自拟）；

12.3.10技术资料、彩本（页）等（如有，格式自拟）；

12.3.11投标方认为需要的其他文件资料。

**12.4价格部分主要包括下列内容：**

12.4.1开标一览表（报价表）（格式见附件12）;

12.4.2投标项目报价明细表（格式见附件13）;

12.4.3中小企业声明函（若有，格式见附件14）；

12.4.5残疾人福利企业声明函（若有，格式见附件15）

12.4.6属于监狱企业的证明文件（若有）。

**注：法定代表人授权委托书、投标声明书、投标项目报价明细表必须按招标文件格式要求正确签署并加盖投标人电子签章。资格部分、商务部分及技术部分中不得出现项目价格部分内容，否则将作无效标处理。**

**13.投标报价**

13.1采购人和集中采购机构不接受备选方案。

13.2投标人应按招标文件规定的报价格式进行投标报价。投标文件只允许有一个报价，任何有选择性的报价将不予接受。

13.3开标一览表（报价表）上的价格应包括服务价格、标准附件、备品备件、专用工具、运输、装卸、安装调试、验收合格所需的各种费用及必要的保险费用和各项税金等完成采购项目所需的所有费用的总和，应为履行合同的最终价格，其市场风险由投标人承担。

13.4投标人在填报投标项目报价明细表时必须按照采购需求货物清单内容逐项报价，不得随意更改序号、服务名称、单位、数量，**否则有可能被视为无效投标**。

13.5投标文件中的单价、合价、总价全部采用人民币表示。

**14.投标有效期**

14.1投标有效期见本须知前附表第15项（120日历天）所规定的期限，在此期限内，凡符合本招标文件要求的投标文件均保持有效。

14.2在特殊情况下，采购人和集中采购机构在原定投标有效期内，可以根据需要以书面形式向投标人提出延长投标有效期的要求，对此要求投标人须以书面形式予以答复。投标人可以拒绝采购人和集中采购机构这种要求。同意延长投标有效期的投标人既不能要求也不允许修改其投标文件。

**15.投标保证金**

本项目不向投标人收取投标保证金。

**16.投标文件的签署**

供应商应根据政采云平台“政府采购项目电子交易管理操作视频-供应商”及本招标文件规定的格式和顺序编制电子投标文件并进行关联定位。

**投标人须按资格部分、商务部分、技术部分和价格部分编制投标文件，资格部分、商务部分和技术部分的投标文件不得体现价格部分内容。**

**投标文件需按招标文件要求的格式填写并签字盖章。**

## 四、投标文件的提交

**17.投标文件的提交及提交截止时间**

**17.1投标人应当在投标截止时间前完成电子投标文件的传输提交，并可以补充、修改或者撤回电子投标文件。补充或者修改电子投标文件的，应当先行撤回原文件，补充、修改后重新传输提交。投标截止时间前未完成传输的，视为撤回投标文件。**

17.2集中采购机构可通过修改招标文件酌情延长投标截止时间，在此情况下，投标人的所有权利和义务以及投标人的投标截止时间均应以延长后新的截止时间为准；

**18.迟交的投标文件**

投标截止时间后传输提交的投标文件，将被政采云平台拒收。

**19.投标文件的撤回**

在投标截止时间至规定的投标有效期满之间的这段时间，投标人不得撤回其投标。

## 五、开标程序

**20.开标程序**

20.1集中采购机构和采购人将于本须知《前附表》第13、14项规定的时间和地点举行开标会；

20.2开标会由集中采购机构和采购人共同主持；

20.3本项目采用政采云电子招投标开标程序

投标截止时间后，投标人登录政采云平台，用“项目采购-开标评标”功能对电子投标文件进行在线解密。在线解密电子投标文件时间为**开标时间起30分钟内**。**如投标人在开标开始后30分钟内解密失败，投标无效**。

说明：政采云平台如对电子开评标程序有调整的，按调整后的程序操作。

## 六、评标

**21.评标委员会与评标**

评标委员会由集中采购机构依法组建，负责评标活动。评标委员会遵循公正、公平、科学合理，竞争择优的原则。

**22.评标过程的保密**

22.1开标后，直至授予中标供应商合同为止，凡属于对投标文件的审查、澄清、评价和比较的有关资料、中标候选人的推荐情况及与评标有关的其他任何情况均严格保密。

22.2 在投标文件的评审和比较、中标候选人推荐以及授予合同的过程中，投标人向采购人、集中采购机构和评标委员会施加影响的任何行为，都将会导致其投标被拒绝。

**23.投标文件的澄清**

为有助于投标文件的审查、评价和比较，评标委员会可以要求投标人对于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作必要的澄清、说明或补正。

评审中需要投标人对投标、响应文件作出澄清、说明或者补正的，评标委员会和投标人应当通过政采云平台交换数据电文。给予投标人提交澄清说明或补正的时间不少于半小时，投标人已经明确表示澄清说明或补正完毕的除外。

投标人通过政采云平台交换的数据电文必须进行电子签章。

根据本须知第25条规定，凡属于评标委员会在评标中发现的计算错误进行核实的修改不在此列。

**24.投标文件的评定**

24.1资格性审查

依据法律、法规和招标文件规定，对投标文件中的资格文件逐项进行审查，以确定投标人是否具备投标资格。资格性审查由采购人负责。

24.2符合性审查

评标时，评标委员会将首先评定每份投标文件是否在实质上响应了招标文件的要求。所谓实质上响应，是指投标文件应与招标文件的所有实质性条款、条件和要求相符，无显著差异或保留，或者对合同中约定的采购人的权利和投标人的义务方面造成重大的限制，纠正这些显著差异或保留将会对其他实质上响应招标文件要求的投标文件的投标人的竞争地位产生不公正的影响。

**24.3如果投标文件实质上不响应招标文件的各项要求，评标委员会将予以拒绝，并且不允许投标人通过修改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。**

**25.投标文件报价前后不一致的修正**

投标文件报价出现前后不一致的，除本招标文件另有规定外，按照下列规定修正：

25.1投标文件中开标一览表（报价表）内容与投标文件中投标项目报价明细表内容不一致的，以开标一览表（报价表）为准；

25.2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；

25.3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；

25.4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。

25.5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确认后产生约束力，投标人不确认的，其投标无效。

**26.投标文件的评审、比较和否决**

26.1评标委员会将对在实质上响应招标文件要求的投标文件进行评估和比较。

26.2 在评审过程中,评标委员会可以要求投标人就投标文件中含义不明确的内容进行说明并提供相关材料。

26.3在评审过程中，如发现与招标文件要求相偏离的，评标委员会应对其偏离情形进行必要的书面核实。

26.4在评审过程中，如属于实质性偏离或符合无效响应条件的，应当询问相关投标人，并允许其进行陈述申辩，但不允许其对偏离条款进行补充、修正或撤回。

26.5在评审过程中，如发现投标文件同一内容前后描述不一致的，评标委员会有权对其做出不利的判定。

26.6 评标委员会依据招标文件规定的评标标准和方法，对投标文件进行评审和比较，向集中采购机构提交书面评标报告，并推荐合格的中标候选人。

**27.废标**

**在招标采购中，出现下列情形之一的，应予废标（法律、法规、规章、省级及以上监管部门规定的其他情形除外）：**

27.1符合专业条件的供应商或者对招标文件作实质响应的供应商不足三家的；

27.2出现影响采购公正的违法、违规行为的；

27.3因重大变故，采购任务取消的;

27.4投标人的报价均超采购预算的，采购人不能支付的。

**28.定标**

28.1集中采购机构在评标结束后2个工作日内将评标报告送交采购人确认，采购人应在收到评标报告后五个工作日内依法确定中标供应商，并将确认意见书面形式回复集中采购机构，逾期未复视为同意。

28.2中标供应商确定后，中标结果在财政部门指定的政府采购信息发布媒体上公告。

28.3在发布公告的同时，采购人和集中采购机构向中标供应商发出中标通知书，中标通知书对采购人和中标供应商具有同等法律效力。

28.4中标通知书发出后，采购人改变中标结果，或者中标供应商放弃中标，应当承担相应的法律责任。

## 七、投标无效的情形

**29.投标文件有下列情况之一者, 投标文件将被视为无效：**

**29.1资格审查没有通过的（指投标文件中下列情形：1.未提供投标声明书的；2.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的；3.未提供法定代表人授权委托书及授权代理人有效身份证明的；4.未提供依法缴纳税收证明和社会保障资金证明的；5.联合体投标未提供联合体协议和联合体投标授权委托书的；6.未提供招标公告中投标人特定条件要求的其他资质复印件的；）；**

**29.2电子投标文件在规定时间内解密失败的；**

**29.3未按照招标文件规定的要求签署、盖章的；**

**29.4投标文件中资格部分、商务部分、技术部分中出现价格部分内容的；**

**29.5投标人在一份投标文件中对同一采购项目有两个或两个以上报价的；**

**29.6投标报价超过招标文件中规定的预算金额或者最高限价的；**

**29.7投标文件载明的招标项目完成期限超过招标文件规定的期限，采购人不能接受的；**

**29.8投标文件载明的投标有效期、质量保证期少于招标文件规定期限的；**

**29.9投标文件未响应招标文件规定的付款方式的；**

**29.10投标服务的技术规范、技术标准明显不符合国家强制性要求的；**

**29.11投标服务载明的验收标准和方法等不符合国家规定及招标文件要求的；**

**29.12投标文件字迹模糊辨认不清的（评标委员会一致认为难以确认）；**

**29.13提供不真实资料的；**

**29.14投标服务的技术指标、参数等存在实质性偏离（评标委员会一致认定）的；**

**29.15未满足招标文件中打“**★**”条款的；**

**29.16不符合法律、法规和招标文件规定的其他实质性要求（评标委员会一致认定）的；**

**29.17二分之一以上的评委认为供应商报价明显高于市场平均价的；**

**29.18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，且不能在评标现场合理的时间内证明其报价合理性的；**

**29.19投标文件含有采购人不能接受的附加条件的；**

**29.20投标人被视为串通投标的；**

**29.21投标产品为进口产品且未经批准的；**

**29.22评标委员会按照规定对投标文件的计算错误进行修正后的报价，投标人不予确认的；**

**29.23招标需求中要求提供的产品属于政府强制采购节能品目的（详见《关于印发节能产品政府采购品目清单的通知》财库〔2019〕19号），投标人未提供认证证书或证书发布平台的投标产品认证证书查询截图的；**

**29.24法律、法规、规章及省级以上规范性文件等规定的其他情形。**

## 八、合同的授予

**30.授予合同的依据**

30.1采购人和集中采购机构签发的中标通知书；

30.2招标文件、招标文件的修改及补充文件；

30.3投标文件和询标时投标人做出的澄清、说明、纠正、承诺；

30.4《中华人民共和国合同法》的规定。

**31.签署合同的要求**

31.1采购人与中标供应商按照中标通知书的规定时间、地点签订书面合同；

31.2签订合同的时间必须在自中标通知书发出之日起三十日内；

31.3所签订的合同内容不得对招标文件和中标供应商的投标文件作实质性修改；

31.4采购人不得向中标供应商提出任何不合理的要求，作为签订合同的条件，不得与中标供应商私下订立背离合同实质性内容的协议；

31.5自采购合同签订之日起七个工作日内，将采购合同副本分别送集中采购机构、同级人民政府财政部门各一份备案。

**32.中标通知书**

32.1确定中标供应商后，采购人和集中采购机构将发出中标通知书，通知中标的投标人其投标被接受。

32.2中标通知书为双方签订合同的依据；

32.3中标供应商应根据中标通知书中规定的时间内，由法定代表人或其授权代理人与采购人签订合同。

**33.履约保证金**

中标供应商在领取中标通知书的同时，应按本须知前附表第15项的规定，向采购人提交履约保证金；

**34.合同签订**

34.1采购人与中标供应商将根据《中华人民共和国合同法》的规定，依据招标文件和中标供应商的投标文件签订书面合同。

34.2 采购人如不与中标供应商订立合同，或者采购人、中标供应商订立背离合同实质性内容的协议，由政府有关部门责令改正，同时依法承担相应法律责任；

34.3中标供应商如不按规定与采购人订立合同，则采购人废除授标，给采购人造成损失的还应当予以赔偿，同时依法承担相应法律责任。

34.4 中标供应商应当按照合同约定履行义务，完成中标项目各项工作，不得将中标项目违法转让（转包）给他人；

34.5如果中标供应商未能遵守本须知第33.3条的规定，则可取消其中标资格。

**35.“绿贷通”、“政采贷”**

为有效破解当前中中小企业面临的“融资难、融资贵”困局，充分发挥好政府采购扶持中小企业发展的政策功能，本项目中标供应商可凭中标通知书等材料至“绿贷通平台”网页（https://lvdt.huzldt.com）或“政采贷”平台网页（www.zcygov.cn）申请相关融资产品。具体操作方式可在“绿贷通”或“政采贷”平台网站查询，也可向“绿贷通”或“政采贷”平台电话咨询（“绿贷通”联系电话：0572-2392590、“政采贷”联系电话：0572-2151055、18698580797）。

## 九、质疑

**36.质疑**

36.1 供应商认为招标文件、采购过程、中标或者成交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或集中采购机构提出质疑。

36.2对招标文件第二章招标需求的质疑由采购人接收并负责答复，其他质疑由集中采购机构接收并负责答复。

36.3 供应商须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，否则采购人或集中采购机构有权拒绝第一次质疑以外其他所有质疑。

36.4质疑人可以采取直接递交、传真或邮寄方式提交质疑函。以其他方式提出的质疑，采购人或集中采购机构将不予接受。

以传真方式送达质疑函的，质疑人应当及时将质疑函原件送达采购人或集中采购机构。

36.5质疑函须采用财政部发布的政府采购供应商质疑函范本（参考样式可从“湖州市公共资源交易信息网->资料下载->采购资料下载”栏目下载），否则采购人或集中采购机构有权要求质疑人修改正后重新提出。

# 第二章 招标需求

**一、采购内容及工作要求**

**（一）采购内容**

湖州市行政中心及市民服务中心大楼内部及周边的保安工作。

**（二）服务要求**

本项目共需提供保安服务人员97名，其中，湖州市行政中心53名，45周岁及以下不少于33名（含4名消控人员），市民服务中心44名，45周岁及以下不少于22名（含消控人员4名），各岗位的保安人员可按采购人需求随意调配使用, 且97名保安服务人员具备驾驶证的人数不少于22人。(以上人员需提供相关证明材料或证书)

**（三）保安人员的条件和分配**

1、所有人员必须持有从业资格证，其中消控室人员需具备建（构）筑物消防员证，停车场执勤人员需具备驾驶证，所有人员需熟知消防的四个能力建设，并能熟练的使用\*\*防爆器材及消防器材设备等。

2、所有保安均为男性，年龄要求：18-55周岁，身高1.70米以上，初中及以上学历，五官端正，身体健康，思维正常，视（裸）力0.8以上。

3、身体无残疾，无明显标记，无传染病或其它不适宜从事保安服务的病损。

4、未受过刑事、劳动教养、治安处罚等处分，品行端正、作风正派、遵纪守法。

5、能流利使用普通话及本地方言。

6、保安队长需有3年以上单位保安管理工作经验，大专文化程度；班（组）长符合高级保安员要求。

7、保安岗位分配

**（1）湖州市行政中心保安人员：53名**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **岗位** | **运作方式** | **数量 (名)** | **岗位职责** |
| 队 长 | 常驻 | 1 | 代表保安公司全面负责市行政中心及市民服务中心安保服务日常管理。 |
| 副队长 | 常驻 | 1 | 协助队长做好市行政中心保安队伍的日常管理。 |
| 巡查员 | 常驻 | 1 | 协助队长做好市行政中心内日常巡查巡检等工作。 |
| 一号路口 | 四班三运转加常日班 | 8名三班制  4名常日班 | 负责人员车辆进出管理、登记、核实及应急情况处理，疫情防控期间做好测温验码等工作。 |
| 二号路口 | 四班三运转加常日班 | 4名三班制  1名常日班 |
| 三号路口 | 四班三运转加常日班 | 4名三班制  2名常日班 |
| 四号路口 | 四班三运转 | 4 |
| 消控室 | 四班三运转 | 4 | 负责消控室值班、履行监控巡视及消控职责。 |
| 一号大厅 | 常日班 | 1 | 负责进入大厅人员核查、引导和门厅前后道路车辆管理及定时楼层巡查。 |
| 二号大厅 | 四班三运转 | 4 |
| 三号大厅 | 四班三运转 | 4 |
| 四号大厅 | 常日班(日,中) | 2 |
| 五号、六号大厅 | 常日班 | 2 |
| 地下停车场 | 常日班 | 2 | 负责车辆停放有序管理及道闸设备使用。 |
| 主要楼层 | 常日班 | 1 | 市主要领导楼层巡查、应急情况处理。 |
| 五处室外停车场 | 常日班 | 2 | 室外停车场管理。 |
| 会议中心 | 常日班 | 1 | 管理该区域及门前车辆有序停放和楼层安全。 |
| 合计 | 53名 | | |
| 说明 | 以上人员除完成对应岗位工作外,应当服从其他临时性安排和临时岗位交叉及应急处突调配。（微型消防站成员根据实际情况调整）  常日班队员：20名  三班制队员：33名 | | |

**（2）湖州市市民服务中心保安人员：44名**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **岗位** | **运作方式** | **数量 (名)** | **岗位职责** |
| 副队长 | 常驻 | 1 | 协助队长做好市民中心保安队伍的日常管理。 |
| 巡查员 | 常驻 | 1 | 协助队长做好市民服务中心内日常巡查巡检等工作。 |
| 南门岗（进口） | 四班三运转加常日班 | 4名三班制  3名常日班 | 负责人员车辆进出秩序管理，疫情防控期间做好测温验码等工作。 |
| 南门岗（出口） | 四班三运转加常日班 | 4名三班制 |
| 北门岗 | 四班三运转加常日班 | 4名三班制  1名常日班 |
| 东门岗 | 四班三运转 | 4名三班制  1名常日班 |
| 消控室 | 四班三运转 | 4 | 负责消控室值班、履行监控巡视及消控职责。 |
| 地下停车场 | 常日班 | 13 | 负责车辆停放有序管理及道闸设备使用及社会区域收费管理。 |
| 地下停车场 | 四班三运转 | 4名三班制 | 负责地下停车库日常巡查管理。 |
| 合计 | 44名 | | |
| 说明 | 以上人员除完成对应岗位工作外,应服从其他临时性安排和岗位交叉及应急处突。（微型消防站成员根据实际情况调整）  常日班队员：22名  三班制队员：22名 | | |

**▲（四）人员薪酬要求**

为确保派驻97名保安人员的稳定性，中标单位应为保安人员办理基本养老保险、失业保险、医疗保险、工伤保险、住房公积金等，保安人员工资须达到以下标准：

1、保安队长不低于5700元/月

2、保安副队长不低于4800元/月

3、巡查员不低于4500元/月

4、45周岁及以下保安不低于3800元/月

5、55周岁及以下保安不低于3100元/月

6、消（监）控室保安不低于4000元/月

**注：以上工资标准是指扣除五险一金及税后保安人员每月的净收入，同时，中标单位需要提供人员工资支出凭证，采购人根据中标单位提供的人员工资发放情况按实结算。**

**（五）工作要求**

1.严格在法律规定的范围内开展保安服务工作，不准超越职责权限；

2.严格遵守市行政中心及市民服务中心的相关规章制度和管理规定，自觉维护市行政中心及市民服务中心的形象，不发生损害行政中心及服务中心利益的行为；

3.服从命令，听从指挥，接受统一工作安排；

4.当班期间认真负责，时刻保持高度警惕，随时掌握服务区域内消防治安动态，做好各项应急处置工作；

5.严格执行着装规定和形象规定，体现保安人员良好形象；

6.按规定执行巡逻，做好登记、预警和上报等工作；

7.各班次做好交接班工作，填写值班记录；

8.热情主动地为单位职工和来访人员服务；

9.接受各类培训、考核，达到相关要求。

**（六）着装规定**

1.统一着装，要求举止文明、大方、得体，精神抖擞；

2.不得外挂饰物，口袋内不宜装过多物品；

3.禁止披衣、敞怀、挽袖、卷裤腿、戴歪帽、穿拖鞋或赤脚；

4.除不宜或者不需要着装的情形外，在工作时间必须着规定制服；

5.着制服时，要按规定佩带标志或携带相关配套器材；

6.制服不准与便服混穿，不同季节的制服不准混穿；

7.制服由中标人提供，每年为保安人员配置夏装2套，春秋装1套，冬装1套，第二年各加发1套。款式、标准必须经市行政中心及市民服务中心同意。

**（七）形象规定**

1.保持仪表整洁；

2.不准留长发、染发、蓄胡子、留长指甲、戴首饰；头发不得露于帽檐外，帽檐下头发长不得超过1.5厘米；

3.工作中精神振作、姿态良好、抬头挺胸；不准弯腰驼背、东倒西歪、前倾后靠、伸懒腰；不袖手、背手、叉腰或将手插入口袋中；执勤中不准吸烟、吃零食、不勾肩搭背；

4.不准哼歌、吹口哨、玩手机、看书报；

5.不得随地吐痰，乱丢杂物；

6.不挖耳、扣鼻孔，不敲桌椅、跺脚或玩弄其他物品；

7.做到“微笑服务”，规范使用文明礼貌用语。

**二、服务内容及岗位职责**

**（一）保安服务内容**

按照浙江省党政机关\*\*怖防范标准以市级重点内保单位各项工作要求做好湖州市行政中心及市民服务中心的警卫、值勤、消控、\*\*防暴、信访处置、停车管理等安全保卫工作任务，重点岗位24小时不间断值班。根据工作种类和作息时间进行现场秩序维护、安全巡逻检查，预防事故，实行现场控制。

1、确保行政中心、市民中心保安工作有序开展。

2、维护行政中心、市民中心的正常工作秩序，加强安全保卫工作，保护国家财产和干部职工的人身安全。准时进出入值勤岗位，着装、标志齐全，仪表端正，树立良好形象，严禁岗位吸烟、看书（报）、睡觉。

3、建立门卫值班、交接班制度和安全巡视制度。做好昼夜间的安全巡更和循环巡视，并做好巡更、交接班记录。

4、按要求维持大门口秩序及时开关好大门，车辆出入必须做好车、人的登记工作。发现上访迹象及时报告管理局，配合信访、公安及相关部门做好上访群众的疏导劝解工作。

5、外来单位联系工作的人员凭介绍信、工作证或其他有效证件，经接待部门或相关接待人员同意并办理登记方可进入办公区域；对违章行为及时纠正，预防闲杂人员进入行政中心。

6、外出行政中心、市民服务中心的大件物品，凭有关部门出具的相关证明并问明有关事由方可放行，必要时应报告保卫处领导同意，并做好记录。

7、做好行政中心、市民中心\*\*防暴工作，严禁外来人员携带剧毒、易燃、易爆等危险品入内，对形迹可疑人员应提高警惕，确保行政中心及市民服务中心内的安全，遇突发事件要及时保护现场并迅速报告管理局领导。

8、搞好各值班室的室内卫生，确保整洁有序。

9、督促行政中心区、市民中心域内车辆按规定停放，做到有序、安全。

10、认真做好防火防盗工作。凡发生盗窃、火警及其它突发事件，要注意保护现场，采取妥善措施，并及时相关部门。

11、消控中心值班人员必须会使用安防、消防等监控报警装置，发现情况应立即到位检查。

12、采购人有权调动保安人员完成临时性重要押运，机关重大活动的安全保卫、守卫工作和领导交办的其他保安工作。

13、做好行政中心、市民中心微型消防站各项工作任务。

**（二）保安人员岗位职责**

根据市行政中心及市民服务中心安全保卫、消防安全的要求，担负市行政中心及市民服务中心的消防安全、以及保安范围内安全保卫任务。执行门卫、消防安防、日常治安巡逻、重点部位的守护、重大疫情应急病区的警戒、看守，防止火灾事故及各类治安灾害事故的发生，维护市行政中心及市民服务中心正常行政秩序及职工、办事群众的生命财产安全。

**1.办公区岗位职责**

（1）熟知保安工作的性质、任务、职能，严格遵守市行政中心及市民服务中心的各项规章制度和管理规定，时刻维护镇政府的良好形象；

（2）熟悉管辖范围楼宇的分布情况，维持人员密集场所的排队秩序，做好防盗、防骗的宣传工作；

（3）注意观察四周，发现需要帮助的对象时，应立即主动并热情的引导办事群众及其他需求，耐心解答办事群众的询问；

（4）防止乞讨者、拾废品者、精神患者、推销、派发广告人员的进入行政中心及服务中心活动；

（5）禁止人员携带宠物进入大楼内部；

（6）办事群众与政府员工发生纠纷时要及时赶到现场，在确保双方人身安全的基础上，维持秩序。了解事情起因，能自行处理的要及时处理，不能处理的要及时报告；

（7）按时开关公共部分的灯、空调及管辖区域的门；

（8）每2小时进行一次治安、消防巡查，在固定签到点签到，并做好巡查登记，发现治安、消防隐患要及时上报；

（9）当班人员执勤时如遇到水电、电梯故障和大面积的环境卫生问题时应通知相关部门处理；

（10）当班队员中午、傍晚应错开统一就餐高峰时间，确保附近岗位有一名队员执勤，就餐前应告知带班班长；

（11）服从行政中心及市民服务中心的工作调度，在接到突发事件、案情、火情时，就近保安人员2分钟内必须到达现场进行初步处理；

（12）完成行政中心及市民服务中心赋予的其他临时性工作。

**2.重点部位的巡查职责**

（1）每日定时对重点部位、食堂、危险品仓库等的巡查；

（2）负责检查清缴重点部位违规使用的大功率电器；

（3）负责明火（火灾）隐患的排查。

**3.车辆看护职责**

（1）负责整个区域的车辆管理工作；

（2）所有车辆停放必须做到整齐有序；

（3）保证消防通道的畅通；

（4）发现车辆未锁或玻璃窗未关,应及时通知车主，车主未到之前,对该车重点看护；

（5）对进出车辆必须目视检查,对可疑情况要跟踪并作好登记，对冲岗事件要立即到位解决处理；

（6）若发生交通事故,如有伤者,应立即上报并保护现场,及时通知相关部门现场处理。

**4.门卫工作职责**

（1）门卫保安人员必须坚守岗位，按时交接班，自觉遵守各项目规章制度，认真履行工作职责，做好值日记录和交接班；

（2）凡出入行政中心大门的公物须做好相关登记，门卫有权询问和查看，否则不予进出和扣留，待查清情况后才能放行；

（3）认真做好各类人员的咨询服务工作；

（4）认真做好报刊、信件、邮包的收订和发放工作。

（5）按照行政中心及市民服务中心规定，实行门前“三包”，搞好大门前和室内的公共卫生，保持道路整洁、舒适、畅通；

（6）当值期间负责处理急需的治保安卫工作，当收到特殊情况或火情时，第一时间把设备器材运送至需求点，并立即报告保卫部和总值班。

**三、保安服务公司要求**

1.供应商中标后应按照有关规定为保安人员配置相关的装备及\*\*器材,清单如下：

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 序号 | 名称（全员特勤保安服换装） | 单位 | 人数 | 总数 | 备 注 |
| 1 | 催泪喷射器 | 支 | 97 | 97 |  |
| 2 | 催泪喷射器保护套 | 个 | 97 | 97 |
| 3 | 橡塑伸缩警棍 | 根 | 97 | 97 |
| 4 | 伸缩警棍套 | 个 | 97 | 97 |
| 5 | 防割手套 | 双 | 97 | 97 |
| 6 | 防割手套保护套 | 个 | 97 | 97 |
| 7 | 多功能腰带（保安扣） | 条 | 97 | 97 |
| 8 | 腰带 | 条 | 97 | 97 |
| 9 | 特勤帽 | 顶 | 97 | 97 |
| 10 | 标志 | 副 | 97 | 97 |
| 11 | 对讲机 | 只 | 70 | 70 |

2. 保安人员服装配置要求：

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 序号 | 名称（全员特勤保安服换装） | 单位 | 人数 | 总数 | 备 注 |
| 1 | 511冬执勤服（春秋装） | 套 | 97 | 194 | 2年 |
| 2 | 511长袖特警服 | 套 | 97 | 194 |
| 3 | 99冬大衣 | 件 | 97 | 97 |
| 4 | 黑色夏执勤服 | 套 | 97 | 194 |
| 5 | 作训鞋 | 双 | 97 | 194 |

3.中标人每年必须给所有入职人员进行一次\*\*、消防、交通和礼仪方面的专职培训，培训时间不得少于6小时。

4.中标人须严格按照国家规定给所有的员工缴纳各种社会保险。中标人自行负责其招聘员工的一切工资、福利；中标人应严格遵守国家有关的法律、法规及行业标准。

（1）所有保安人员到岗前提交体检报告，在服务期间必须定期体检。

★（2）中标人需按照国家法定规定的要求为保安人员办理基本养老保险、失业保险、医疗保险、工伤保险、生育保险，以及承担其他如高温费等相关费用。每年人工费用（包含工资、个人缴纳部分及企业缴纳部分五险一金、持证补贴、意外保险）约人民币**713万元/年**。

（3）因中标人违反《劳动法》等法律法规而造成的损失全部由供应商承担。

（4）中标单位全权负责保安人员的一切安全管理，若发生事故及伤亡，一切损失由中标单位全权负责，采购人不承担任何责任。因中标人人员违反有关规章制度或处置不当造成的损失全部由中标人承担，中标人员工工作中因行为或服务态度等方面给采购人造成任何损失均由中标人承担，如员工与公司之间发生任何劳动争议，均由中标人承担，采购人不承担任何经济赔偿和法律责任。

（5）中标人服务人员因考核不合格或个人原因中途离队，中标人应合理调配人员轮换，并在24小时内补充新队员，补充队员需到采购人相关部门登记备案。

（6）合同期内，如遇到国家政策性工资、社会福利等调整，增资部分由供应商自行承担。

（7）如遇上级部门检查、上级领导视察、重大会议活动等重大事项，中标人应积极配合政府完成任务。

**五、其他要求**

**1、本项目采购预算1426万元（713万元/年，服务期为2年），采购预算中含30万元固定费用（15万元/年），主要用于人员的增减及超时加班等额外费用的支出，实报实销。**

2、招标文件中未曾明确，但实际工作中发生的工程量与设施设备等，供应商均需在报价中充分考虑与罗列报价。如中标，缺漏项目所产生的费用由中标人自理。

3、中标人有责任配合采购人做好湖州市行政中心、市民中心大楼的节能工作。

★4、本项目不接受联合体投标，中标单位不得转包及分包。

**六、考核要求**

为强化管理，确保托管业务规范化运作，确保治安消防工作的稳定，维护整个保安区域的正常运作，特制定托管业务日常监管考核办法，具体如下：

1.成立考核监督机制：由市行政中心及市民服务中心相关职能科室和中标人成立考核小组，每月联合考核一次；

2.进行定期和不定期日常工作监管，作为校验整改和月度考核依据；对于发现的问题开具整改通知单，整改通知单将与每月的百分考核制挂钩。

3.定期进行保安带班人员例行会议，沟通解决发现的问题和日常工作中需改进方面，会议记录留存作为年底考核公司依据之一；

4.实行对中标人每月一次考核。考核采用百分制，双方协商制定一份考核细则。考核低于90分予以警告一次，因个人原因及工作失误导致责任事故的、一次扣分达到10分的或全年出现二次警告者直接予以扣除壹万元整。公司对相关人员给予处罚，如辞退人员由公司于24小时内重新调配人员补充；

5.对中标人每月考核，当考核整体合格率一次低于80分时警告，一年二次约谈中标人负责人，一年三次将解除合同；

6.中标人内部也需制定完善的考核制度，从而不断增强保安人员从业思想，严以律己，提高职业素质，规范工作操作流程及工作效率。

**四、商务条款**

|  |  |
| --- | --- |
| **服务期** | **2年（2022年1月1日至2023年12月31日）** |
| **合同履行期限及地点** | **合同履行期限：合同签订后7天内**  **地点:采购人指定地点** |
| **付款方式** | **根据省财政厅《关于坚决打赢疫情防控阻击战进一步做好政府采购资金支持企业发展工作的通知》（浙财采监【2020】3号）要求，制定如下付款方式：**  1、合同生效及具备实施条件，并在财政系统具备支付条件后15日内支付当年金额的10%，作为预付款；  2、保安服务费按半年一考核半年一支付的方式进行支付（第一个半年包含已支付的预付款），中标人需通过工作和财务考核之后（每半年一次），并根据双方确认的保安服务费结算金额，开出发票，采购人在收到发票后付款。 |

**特别说明：**

**1、需求中不允许负偏离的实质性要求和条件，以“★”号标明，如投标人未响应的，将被视为无效。**

**2、本项目所属行业：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。具体详见《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]。**

# 第三章 合同主要条款

**财政审批编号: 湖财采确临【2021】30364; 招标文件编号: HZGZ2021-36**

**1.定义**

本合同中的下列术语应解释为：

1.1“合同”系指供需双方签署的、合同格式中载明的供需双方所达成的协议，包括所有的附件、附录和构成合同的所有文件；

1.2“合同价”系指根据合同规定，需方在供方完全履行合同义务后应付给的价格；

1.3“货物”系指供方根据合同规定向需方提供的一切货物、质量保证书和其他技术资料及技术参数；

1.4“服务”系指根据合同规定供方承担与供货有关的辅助服务，如运输、装卸、安装、保险以及其他的服务，例如安装、调试提供技术援助、培训和其他类似的义务；

1.5“需方”系指具体使用货物和接受服务的使用单位（即采购人）；

1.6“供方”系指根据合同规定提供采购项目货物和服务的具有法人资格的公司、企业或实体（即供应商）；

1.7“财政审批编号”系指湖州市财政局审批编号。

**2.合同项目与内容**

湖州市行政中心及市民服务中心2022-2023年度保安服务项目

**3.供货时间与交货地点**

供货时间：详见招标文件要求；

供货地点：由采购单位指定。

**4.标准**

4.1国家有强制性标准的，执行国家强制性标准。

4.2货物质量按最新颁发的国家标准执行；国家没有规定的按地方标准执行，国家与地方均没有的，按行业或厂商规定执行。国家、地方规定标准低于行业或厂商标准的按行业或厂商标准执行，就高不就低。

**5.技术规范**

本合同执行国家及本省、市现行施工及验收规范及有关条例、实施办法等。

提供和交付的货物及相关服务的技术规范应与招标文件规定的技术规范相一致。

**6.专利权**

供方应保证需方在使用时不受第三方提出侵犯其专利权、商标权等知识产权的起诉。

**7.包装**

供方应提供货物运至合同规定的最终目的地所需要的包装，以防止货物在转运中损坏。这类包装应采取防潮、防晒、防锈防腐蚀、防震动及防止其它损坏的必要保护措施，从而保护货物能够经受多次搬运、装卸和内陆的长途运输。供方应承担由于其包装或其防护措施不妥而引起货物锈蚀、损坏和丢失的任何损失的责任或费用。

**8.装运标记**

8.1供方应在每一包装箱的四面用不可擦除的油漆和明显的中文字样做出以下标记：

8.1.1收货人；

8.1.2合同号；

8.1.3发货标记（唛头）；

8.1.4收货人编号；

8.1.5目的港；

8.1.6货物名称、品目号和箱号；

8.1.7毛重/净重（用kg表示）；

8.1.8尺寸（长×宽×高用cm表示）。

8.2如果单件包装箱的重量在2吨或2吨以上，供方应在包装箱两侧用通用的运输标记标准“重心”和“起吊点”以便装卸和搬运。

根据货物的特点和运输的不同要求，供方应在包装箱上清楚地标注“小心轻放”，“此端朝上，请勿倒置”、“保持干燥”等标记。

**9.装卸要求**

除合同另有规定外，供方提供的全部货物，均应按标准采取保护措施，确保货物安全无损运抵现场。由于装卸或运输途中一切不善所造成的损失均由供方承担。

**10.装运条件**

供方负责安排运输，运输中的一切费用由供方承担；

**11.装运通知**

供方应在合同规定的装运日期之前，将合同号、货物名称、数量、箱数、总毛重、总体积（用m3表示）运输工具以传真形式通知需方。具体安装时间以需方通知为准。

**12.货物就位**

供方负责所供货物就位，如受条件影响就位，供方负责货物拆装，就位一切费用供方负责。

**13.付款方法和条件**

付款方式应优于下列付款条件，当付款方式劣于下列要求则视为不响应本次招标；

**详见招标文件要求。**

**14.支付**

14.1支付应使用人民币；

14.2提交下列单据后结算：

14.2.1生产厂家出具的出厂合格证书和质量检验报告；

14.2.2商业发票一份，其金额为所签合同的相应金额；

14.2.3双方签字验收的验收证书一份。

**15.技术服务及货物的安装、调试**

15.1供方应负责安排需方相关人员进行操作、维修的培训。具体时间及培训内容在投标时由供方提出建议；

15.2合同所指的货物到达需方工地现场后，供方应在收到需方通知后，派专业安装技术人员前往需方现场进行安装调试，并提供详细的作业流程图及相关人数、技术级别、服务内容和逗留时间等；

15.3安装调试期间的一切费用由供方自理。

**16.售后服务及承诺**

16.1供方应明确承诺售后服务各项内容和措施，提供详细的服务地点、联系人、电话等有关资料；

16.2**服务期：详见招标文件要求**。在质保期内，因货物的维修和保养所发生的一切费用均由供方承担；

16.3货物签约的同时，双方可签订质保修期满后的维修保养协议或合同;

16.4供方在收到需方维修通知后须按投标文件的承诺及时进行现场响应。

**17.备件**

正如合同条款所规定，供方可能被要求提供下列与备件有关的材料、通知和资料：

17.1需方从供方选购备件，但前提条件是该选择并不能免除供方在合同保证期内所承担的义务；

17.2在备件停产的情况下，供方应事先将要停止生产的计划通知需方使需方有足够的时间采购所需的备件；

17.3在备件停产后，如果需方要求，供方应免费向需方提供备件的蓝图等相关技术资料。

**18.技术质量保证**

18.1供方应保证提供的货物是最近生产的原装合格正品，并完全符合规定的质量、规格和性能的要求。供方应保证货物经过正确安装、正常使用和保养条件下，在其使用寿命内应具有满意的性能。

18.2合同货物提交前，供方应将其有关技术资料一套，如使用指南或服务手册和示意图提交给需方；

18.3质保期以项目安装完毕并经采购人组织验收合格起计算；

18.4供方对提供的货物执行一定的保质期限，供方应对保质期内由于货物的缺陷（非人为因素）而引发的任何不足负责，费用由供方承担；

18.5需方应尽快以书面形式通知供方由于货物缺陷而发生的索赔；

18.6供方在收到通知后3天内应免费更换有缺陷的材料；

18.7如果供方在收到通知后3天内没有弥补缺陷，需方可采取必要的补救措施，但风险和费用将由供方负责。

**19.检验和测试**

19.1需方或其代表应有权在生产阶段检验或测试货物，以确认货物是否符合合同规定的要求，并且不承担额外的费用。合同条款和技术规格应说明需方要求进行的检验和测试。需方应及时以书面形式把检验或需方测试代表的身份通知供方；

19.2检验和测试应在货物的最终目的地进行；

19.3如果任何被检验或测试的货物不能满足规定要求，需方可以拒绝接受该货物，供方应更换被拒绝的货物，或者免费进行必要的修改以满足规定的要求；

19.4 在交货前，供方应指定制造商对货物的质量、规格、性能、数量和重量等进行详细而全面的检验，并出具一份证明货物符合合同规定的检验证书，检验证书是付款时提交给需方的重要文件，但不能作为有关质量、规格、性能、数量或重量的最终检验。

**20.验收**

20.1中标货物验收标准按最新颁发的国家标准执行；国家没有规定的按地方标准执行，国家与地方均没有的，按行业规定执行。国家、地方规定标准低于行业标准的按行业标准执行，就高不就低。国家、地方、行业均没有验收标准的，则在获取需方同意后，按双方商定的标准执行。

20.2 验收费用由供方承担。

**21.索赔**

21.1如果供方对偏差负有责任而需方在合同条款规定的检验、安装、调试、验收和质量保证期内提出了索赔，供方应按照需方同意的下列一种或几种方式结合起来解决索赔事宜：

21.1.1供方同意退货并用合同规定的货币将货款退还给需方，并承担由此发生的一切损失和费用，包括利息、银行手续费、运费、保险费、检验费、仓储费、装卸费以及为看管和保护退回货物等所需的直接费用，以及包括延误项目实施造成的经济损失；

21.1.2根据货物的偏差情况、损坏程度以及需方所遭受损失的金额，经供需双方商定降低货物的价格；

21.1.3用符合合同规定的规格、质量和性能要求的新零件、部件和/或货物来更换有缺陷的部分和/或修补缺陷部分，供方应承担一切费用和风险并负担需方蒙受的全部直接损失费用，同时，供方应按合同规定，相应延长所更换货物的质量保证期。

21.1.4如果在需方发出索赔通知后三十（30）天内，供方未作答复，上述索赔应视为已被供方接受，如供方未能在需方发出索赔通知后三十（30）天内或需方同意的延长期限内，按照需方同意的上述规定的任何一种方法解决索赔事宜，需方将以合同付款或从供方开具的履约保证金中扣回索赔金额。

21.1.5如果在合同条款规定的保质期内，根据质量检验机构的检验结果，发现货物的质量或规格与合同要求不符，或货物被证实有缺陷、包括潜在的缺陷或使用不合适的材料，需方应向供方提出索赔；

21.1.6合同条款的规定不能免除供方在本合同项下的保证义务或其他义务。

**22.迟交货**

22.1需方的“供货计划一览表”在合同签订的同时提交给供方。供方需按照需方提供的“供货计划一览表”中规定的时间、数量交货和提供服务；

22.2在供货期间，如遇中标货物型号停产或市场断货，供方可在不改变品牌并获取需方书面同意后提供相当于（或优于）中标货物技术性能、档次的替代产品；

22.3如果供方毫无理由地拖延交货，将受到以下制裁：赔偿损失或终止合同；

22.4在履行合同过程中，如果供方遇到不能按时交货和提供服务的情况，应及时以书面形式将不能按时交货的理由、延误时间通知需方，并承担由此造成的法律和经济责任；

22.5供方按照“供货计划一览表”中规定的时间、数量如期供货，需方由于自身原因无法及时验收，造成货物积压，需方应赔偿由此给供方所造成的直接损失费用。

**23.不可抗力**

23.1如果双方任何一方由于严重火灾、水灾、台风和地震以及其它经双方同意属于不可抗力的事故，致使影响合同履行时，履行合同的期限应予以延长，延长的期限应相当于事故所影响的时间；

23.2受事故影响的一方应在不可抗力发生后3天内以电报或电传通知另一方，并在事故发生后14天内，将有关部门出具的证明文件寄给另一方。

**24.税**

本合同执行中相关的一切税费均由供方负担。

**25.供方履约延误**

25.1供方应按照“供货计划一览表”中需方规定的时间表交货和提供服务；

25.2在履行合同过程中，如果供方不能按时交货和提供服务的情况时，应及时以书面形式将拖延的事实、可能拖延的时间和原因通知需方。需方在收到供方通知后，应尽快对情况进行评价，并确定是否同意延长交货时间以及是否收取误期赔偿费。延期应通过修改合同的方式由双方认可；

25.3除了合同条款规定的情况外，除非拖延是根据合同条款的规定并取得双方同意而不收取误期赔偿费之外，供方延误交货将按合同条款的规定被收取误期赔偿费。

**26.误期赔偿费**

除了合同条款规定的情况外，如果供方没有按照合同规定的时间交货和提供服务，需方应在不影响合同项下的其他补救措施的情况下，以合同价款中扣除误期赔偿费。延期10天以内每延期一天扣罚合同价款的百分之零点五（0.5%），延期10天以上每延期一天扣罚合同价款的百分之一（1%），累计在履约保证金中扣除，若履约保证金扣完不够，继续从合同价款中扣除。

**27.违约终止合同**

27.1在需方对供方违约而采取的任何补救措施不受影响的情况下，需方可向供方发出书面违约通知书，提出终止部分或全部合同；

27.2如果供方未能在合同规定的期限内或需方根据合同条款的规定同意延长的期限内提供部分或全部货物；

27.3如果供方未能履行合同规定的其它任何义务；

27.4如果需方认为供方在本招投标竞争和合同实施过程中有腐败和欺诈行为。为此目的，定义下述条件：

27.4.1“腐败行为”是指提供、给予、接受或索取任何有价值的物品来影响公共官员在采购过程或合同实施过程中的行为；

27.4.2“欺诈行为”是指为了影响采购过程或合同实施过程而谎报事实，损害需方利益的行为。

27.5如果需方根据合同条款的规定，终止了全部或部分合同，需方可以依其认为适当的条件和方法购买与未交货物类似的货物，供方应对购买类似货物所超出的那部分费用负责。但是，供方应继续执行合同中未终止的部分。

**28.仲裁**

28.1在执行本合同中所发生的或与本合同有关的一切争端，供需双方应通过友好协商解决，如从协商开始15天内仍不能解决，双方应将争端提交湖州市仲裁委员会仲裁或直接向需方所在地的人民法院起诉；

28.2如果提请仲裁，仲裁裁决书应为终局裁决，对双方均有约束力；

28.3仲裁费用应由败诉方负担；

28.4如果向人民法院起诉，在收到判决书后，如有异议，有异议方应在收到判决书后在法定时间内提出上诉，逾期未提出的，判决有法律效力，双方应遵照执行；

28.5在仲裁或起诉期间，除进行仲裁或起诉的部分外，本合同其它部分应继续执行。

**29.转让或分包**

29.1本合同范围的货物，应由供方直接供应，不得转让他人供应；

29.2除非得到需方的书面同意后，供方可以将其中部分依法分包给他人供应和实施。需方有绝对权力阻止分包。虽然需方之前未有阻止分包，需方仍有权抛弃任何分包人，并有权要求任何分包人脱离本货物的供应和服务；

29.3本合同全部或部分的分包不能减轻供方承担的责任，供方仍须将分包人的任何行动、错误或疏忽当作是自己完成的并负全责；

29.4在任何分包合同中，须注明分包人按分包合同的范围履行，在供方按本合同的履行终止时（不论任何原因），亦同时一并终止；

29.5如有转让和未经需方同意的分包行为，需方有权给予终止合同。

**30.适用法律**

合同适用法律有《中华人民共和国政府采购法》、《中华人民共和国合同法》、《中华人民共和国产品质量法》和浙江省有关条例等。

**31.合同生效及其他**

31.1本合同经双方法人及法定代表人签字盖章生效；

31.2本合同一式四份，供、需方各执一份；湖州市财政局（市政府采购办）、集中采购机构各一份。

# 第四章 投标文件的格式附件

**注：本章节内容提供部分投标文件格式，招标文件中有要求但未提供格式的，须由投标人根据招标文件的要求自行制作。**

**附件1：**

**投 标 声 明 书**

致湖州市政府采购中心：

（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，我方愿意参加贵方组织的湖州市行政中心及市民服务中心2022-2023年度保安服务项目（编号：HZGZ2021-36）的投标，为此，我方就本次投标有关事项郑重声明如下：

1、我方已详细审查全部招标文件，同意招标文件的各项要求。

2、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。

3、若中标，我方将按招标文件规定履行合同责任和义务。

4、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。

5、投标文件自开标日起有效期为120天。

**6、我方参与本项目前3年内的经营活动中没有重大违法记录；**

7、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。

8、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。

法定代表人签名（或签名章）： 日 期：

投标人全称（电子签章）：

**附件2：**

**法定代表人有效身份证明书**

（姓名）是 （单位全称）

的法定代表人，身份证号码为 。

特此证明

投标人：（电子签章）

法定代表人或其授权代理人（签名或盖章）

日期： 年 月 日

————————————————————-----------

有效身份证明复印件粘贴处

**附件3：**

**法定代表人授权委托书**

湖州市政府采购中心：

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 **(提供个人在本单位缴纳社保的证明)**

（姓名）为授权代表，以我方的名义参加项目名称：湖州市行政中心及市民服务中心2022-2023年度保安服务项目（编号：HZGZ2021-36）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。我方对授权代表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。授权代表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。

授权代表无转委托权，特此委托。

授权代表签名： 职务：

联系手机：（开评标期间务必保持通畅，用以询标联系）

授权代表身份证号码：

法定代表人签名（或签名章）： 职务：

投标人全称（电子签章）： 日 期：

————————————————————-----------

授权代理人有效身份证明复印件粘贴处

**附件4：**

**评分索引表**

投标人全称（电子签章）：

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 评分项目 | 投标文件对应资料  **（请详细列明评分项中各小项）** | 自评分 | 投标文件页码 |
| 对应第五章评分办法及评分标准（报价除外） |  |  |  |
| …… |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |

日期：

**附件5：**

**企业荣誉**

投标人全称（电子签章）： 招标文件编号：HZGZ2021-36

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| 序号 | 证书名称 | 颁发机构 | 颁发时间 | 备注 |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |

日期： 年 月 日

注：1、投标企业获得的荣誉证书是指2018年1月1日至今获得的荣誉证书(附

荣誉证书复印件并加盖电子签章）；

2、此表仅提供了表格形式，投标人应根据需要准备足够数量的表格来填写。

**附件6：**

**企业业绩**

投标人全称（电子签章）： 招标文件编号：HZGZ2021-36

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 序号 | 使用方 | 合同金额  (人民币) | 签订时间 | 使用方联系人 | 联系方式 |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |

日期： 年 月 日

注：1、企业业绩是指投标人2018年1月1日至今已签署的项目合同(附合同复

印件并加盖电子签章）；

2、此表仅提供了表格形式，投标人应根据需要准备足够数量的表格来填写。

**附件7：**

**商务条款偏离表**

投标人全称（电子签章）： 招标文件编号：HZGZ2021-36

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 序号 | 招标文件的商务条款 | 投标文件的商务条款 | 偏离原因 |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |

日期： 年 月 日

注：此表仅提供了表格形式，投标人应根据需要准备足够数量的表格来填写。

**附件8：**

**人员配备表**

投标人全称（电子签章）： 招标文件编号：HZGZ2021-36

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **序号** | **姓名** | **在本次项目中担任的岗位** | **身份证号码** | **相应岗位**  **资质证书要求（如有）** |
| **1** |  |  |  |  |
| **2** |  |  |  |  |
| **3** |  |  |  |  |
| **4** |  |  |  |  |
| **5** |  |  |  |  |
| **6** |  |  |  |  |
| **7** |  |  |  |  |
| **8** |  |  |  |  |

注：1、上表中行数不够可自行添加

2、需提供相关人员资质复印件及本单位社保证明。

日期： 年 月 日

**附件9：**

**服务的范围、内容和标准的响应偏离表**

投标人全称（电子签章）： 招标文件编号：

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 序号 | 项目 | 招标文件要求 | 投标响应 | 偏离情况 | 偏离说明 |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |

日期： 年 月 日

注：1、此表仅提供了表格形式，投标人应根据需要准备足够数量的表格来填写；

2、**请附证书复印件（加盖电子签章）**。

**附件10：**

**服务规范偏离表**

投标人全称（电子签章）： 招标文件编号：

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **序号** | **服务**  **项目** | **原服务规范主要条款描述（包括人员配备，服务程序、管理办法、考核方案等）** | **投标人实际情况描述** | **偏离情况说明**  **（正偏离/负偏离/无偏离）** |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |

说明：

1.投标人必须仔细阅读招标文件中所有服务技术规范条款，并对所有服务技术规范偏离的条目列入下表，未列入下表的视为投标人完全接受。投标人必须根据所投服务的实际情况如实填写，评委会如发现的虚假描述的，该投标文件作废标处理。

2.上表中行数不够可自行添加

日期： 年 月 日

**附件11：**

**拟投入本项目的保安设备、工具配置表**

投标人全称（电子签章）： 招标文件编号：

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 一、保安设备、工具 | | | | | | | |
| 序号 | 名称 | 型号、规格 | 品牌 | 单位 | 数量 | 购置年月 | 备注 |
| 1 |  |  |  |  |  |  |  |
| 2 |  |  |  |  |  |  |  |
| 3 |  |  |  |  |  |  |  |
| 4 |  |  |  |  |  |  |  |
| 5 |  |  |  |  |  |  |  |
| 6 |  |  |  |  |  |  |  |
| 7 |  |  |  |  |  |  |  |
| 8 |  |  |  |  |  |  |  |
| 9 |  |  |  |  |  |  |  |
| 10 |  |  |  |  |  |  |  |
| 11 |  |  |  |  |  |  |  |
| 12 |  |  |  |  |  |  |  |

注：上表中的保安设备、工具应附设备购置发票（复印件，原件备查）及设备彩色照片，末附设备购置发票或设备彩色照片的设备视作未配置。另附保安设备维护及管理计划。

日期： 年 月 日

注：1、本表所列项目应根据实际情况填写；

2、此表仅提供了表格形式，投标人应根据需要准备足够数量的表格来填写。

**附件12：**

**开标一览表（报价表）**

投标人全称（电子签章）： 招标文件编号：

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 投标项目名称 | | 湖州市行政中心及市民服务中心2022-2023年度保安服务项目 |
| 投标有效期 | | 120天 |
| 投标报价  （人民币）  （两年） | 小  写 |  |
| 大写 |  |

日期： 年 月 日

**附件13：**

**投标项目报价明细表**

投标人全称（电子签章）： 招标文件编号：

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 序号 | 项目名称 | 数量 | 每名每月费用（元） | 1年总费用（元） | 2年总费用（元） | 备注 |
| 1 | 保安队长 | 1 |  |  |  |  |
| 2 | 保安副队长 | 2 |  |  |  |  |
| 3 | 巡查员 | 2 |  |  |  |  |
| 4 | 消控室人员 | 8 |  |  |  | 年龄必须在45周岁及以下 |
| 5 | 45周岁左右 | ≥47 |  |  |  | 不少于47名 |
| 6 | 55周岁左右 | ≤37 |  |  |  | 不多于37名 |
| 7 | 微型消防站成员  补贴 | 14 |  |  |  | 每人每月特殊岗位补贴不少于300元 |
| 8 | 装备费 | | |  |  |  |
| 9 | 税金 | | |  |  |  |
| 10 | 管理费 | | |  |  |  |
|  | 固定费用 | | | 150000 | 300000 | 为固定报价费用 |
| 总合计 | | | |  | | |

**人员年费用明细表**

投标人全称（电子签章）： 招标文件编号：

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 序号 | 名称 | 每月费用（元） | 1年费用（元） | 2年费用（元） | 备注 |
| 1 | 基本工资 |  |  |  |  |
| 2 | 岗位工资 |  |  |  |  |
| 3 | 社保五大保险 |  |  |  |  |
| 4 | 住房公积金 |  |  |  |  |
| 5 | 其它费用 |  |  |  | 高温费、过节费等 |
| 1名共计 | |  |  |  |  |

▲注：1、保安人员工资（上述表格中1-4项）不得低于以下标准，否则作无效标处理：

保安队长不低于5700元/月 保安副队长不低于4800元/月

巡查员不低于4500元/月 45周岁及以下保安不低于3800元/月

55周岁及以下保安不低于3100元/月 消（监）控室保安不低于4000元/月

以上工资标准是指扣除五险一金及税后保安人员每月的净收入，同时，中标单位需要提供人员工资支出凭证，采购人根据中标单位提供的人员工资发放情况按实结算。

2、不同岗位请分别造表。

**附件14：**

**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(湖州市行政中心及市民服务中心2022-2023年度保安服务项目）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.湖州市行政中心及市民服务中心2022-2023年度保安服务项目，属于（采购文件中明确的所属行业）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）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贵人为同一人的情形。

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（电子签章）：

日期：

**注：1、中小企业划型标准详见《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号文件。**

**2、本声明函必须填写完整，如有缺项漏项的，不予认可。**

**附件15：**

**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（电子签章）：

日期：

**附件16：**

**信用承诺书**

（投标单位）现参加湖州市行政中心及市民服务中心2022-2023年度保安服务项目政府采购活动，郑重承诺如下：

对所提供的资料合法性、真实性、准确性和有效性负责；

严格按照国家法律、法规和规章，依法开展相关经济活动，全面履行应尽的责任和义务；

加强自我约束、自我规范、自我管理，不制假售假、不虚假宣传、不违约毁约、不恶意逃债、不偷税漏税，诚信依法经营；

自愿接受行政主管部门的依法检查、违背承诺约定将自愿承担违约责任，并接受法律法规和相关部门规章制度的惩戒和约束；

按照信用信息管理有关要求，本单位（个人）同意将以上承诺在信用湖州网站公示，若违背以上承诺，依据相关规定记入企业（个人）信用档案；性质严重的，承担相应法律后果和责任，并依法依规列入严重失信名单。

统一社会信用代码：

承诺单位/个人（电子签章/签名）

时间： 年 月 日

# 第五章 评标办法及标准

**1.评标依据**

1.1《中华人民共和国政府采购法》；

1.2《政府采购货物和服务招标投标管理办法》（财政部87号令）、《中华人民共和国政府采购法实施条例》等；

1.3 本项目招标文件。

**2.评标原则**

2.1公开、公平、公正、科学合理评标；

2.2评标由评标委员会负责，评标委员会由采购人代表和有关技术、经济等方面的专家组成，成员人数为五人或者五人以上的单数。其中，技术、经济等方面的专家不少于成员总数的三分之二。评标委员会由集中采购机构依法组建，有关人员对所聘任的评标委员会成员名单必须严格保密，与投标有利害关系的人员不得进入评标委员会；

2.3参加评标的人员应严格遵守国家有关保密的法律、法规和规定，并接受有关部门的监督；

2.4根据法律法规规定，参加评标的有关人员应对整个评标、定标过程保密，不得泄露；

2.5评标委员会成员（以下简称评委）应按规定的程序评标；

2.6评委在开始评标前，应首先检查每份投标文件的内容是否完整，是否实质上响应招标文件的要求。对于实质上未响应招标文件规定的投标文件，集中采购机构将予以拒绝。对于报价特别异常的，由评委依法认定。

2.7评标委员会将对确定为实质上响应招标文件要求的投标文件进行比较评审。

2.8投标人对评委施加影响的任何行为，都将被取消中标资格。

**3.评标方法：综合评分法**

本项目采用综合评分法。评标总分值由价格分、商务技术分（商务得分+技术得分）组成，总分值100分。在本项目中价格（投标报价）分为**10分**；商务技术分为**90分**。评标委员会将根据投标文件满足招标文件实质性要求前提下，按照投标报价、投标文件质量、企业荣誉与业绩、企业信誉、企业质量环保管理等认证证书、投标货物技术性能、投标项目实施方案、售后服务承诺、政策分等进行综合评估,**在对各评委分值汇总时，以算术平均值为各投标人得分,**以评标最终得分最高的投标人为第一中标候选供应商。

**3.1价格分：10分**

**3.1.1** 以有效投标价格最低的投标报价为评标基准价，其价格分为10分。其他投标人的报价分按照下列公式计算：

投标报价得分=（评标基准价/投标报价）×10

**3.1.2评标委员会在评审时发现投标人的报价明显高于其市场报价的，应当要求投标人书面说明并提供相关证明材料。投标人不能当场合理说明原因并提供证明材料的，评标委员会应将该投标人的投标文件作无效处理，并在评审报告中说明。**

**二分之一以上的评委认为供应商报价明显高于市场平均价的将作为无效投标处理；**

**3.1.3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。**

**如本项目专门面向中小企业采购，小、微型企业不享受价格扣除政策。**

**3.1.4价格计算扣除：**

3.1.4.1根据规定，在评审时对小型和微型企业的投标报价给予6%的扣除，取扣除后的价格作为最终投标报价（此最终投标报价仅作为价格分计算）。属于小型和微型企业的，投标文件中投标人必须提供的《中小企业声明函》，并在报价明细表中说明制造商情况。

联合体投标时，联合体各方均为小型、微型企业的，联合体视同为小型、微型企业享受政策;联合体其中一方为小型、微型企业的，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额30%以上的，给予联合体2%的价格扣除，须同时提供联合体协议约定（包含小型、微型企业的协议合同份额）。

3.1.4.2根据规定，在政府采购活动中，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政策。属于享受政府采购支持政策的残疾人福利性单位，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）。

3.1.4.3根据规定，在政府采购活动中，监狱企业视同小型、微型企业，享受评审中价格扣除政策，并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）。

上述计算扣除不累计计算，最高扣除6%；未提供以上材料的，均不给予价格计算扣除。

**3.2 商务技术分：90分**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| 序  号 | 评分  因素 | 评分项 | 评分细则 | 分值 |
| 1 | 主观 | 文件  质量 | 投标文件内容按招标文件要求编制完整的得0-0.5分；投标文件按照电子交易客户端关联点的要求进行关联的情况，0-1.5分； | 2分 |
| 2 | 客观 | 企业荣誉与业绩 | 2.1 荣誉：2分  评委按投标人提供的2018年1月1日至今政府行政职能部门授予的投标企业荣誉证书（复印件并加盖投标人公章）进行评分。有国家级，包含国务院所属的部、委、办、局授予的荣誉的得2分；有省级，包含省政府所属的部、委、办、局（厅）授予的荣誉的得1分；有市级，包含市政府所属的部、委、办、局或区、县政府授予的荣誉的得0.5分。分值不重复计算。未提供不得分。**（证书上未体现单位名称或有效期的，请提供相应证明文件，否则不计分）。** | 2分 |
| 客观 | 2.2 业绩：5分  评委根据投标人2018年1月1日至今的同类（安保服务）项目业绩（数量）进行评定**（须同时提供合同复印件并加盖投标人公章）。**  投标人每提供1个合同的得1分，最高得5分，未提供采购项目合同复印件的不得分。 | 5分 |
| 3 | 客观 | 企业认证 | 具备有效期内的质量管理体系认证证书，得1分；具有有效期内的环境管理体系认证证书，得1分；具有有效期内的职业健康安全管理体系认证证书，得1分； | 3分 |
| 4 | 客观 | 企业基本情况 | 4.1 供应商具有《保安服务公司等级评定证书》的，一级得3分，二级得2分，三级得1分。 | 22分 |
| 4.2具有保安管理师职业技能等级证书的，每位加0.5分，具有高级保安管理师及以上等级证书的，每位加1分，最高得5分； |
| 4.3获得国家级十佳保安员、国家级优秀保安员、国家级劳模的得3分；获得省级十佳保安员、省级优秀保安员、省级劳模的得2分；获得市级优秀保安员、市级劳模的得1分；不可重复计分，最多得3分。 |
| 4.4评委根据供应商参加历年市级及以上职业技能比武进行评分，连续三届获得团体第一名的得5分，连续两届获得团体第一名的得3分，获得一届团体第一名的得1分； |
| 4.5获得市级（含）以上技能比武优胜者前6名每人得1分，总分不超过6分。 |
| 注：以上人员必须为供应商本单位职工，以供应商单位2021年8月至开标截止前任意一个月的缴纳社保名册为准;提供证书或文件复印（或扫描件）件并加盖供应商公章。 |
| 5 | 客观 | 项目负责人 | 5.1项目负责人有大专及以上学历、在本单位工作满三个月得4分；项目负责人有大专以下初中以上、在本单位工作满三个月得2分（以上资格以教育部提供的学历证书为准）。 | 8分 |
| 5.2项目负责人在40岁以下具有二级保安员及以上等级证书的得4分；（以上资格以行政管理部门核发的保安管理师证为准，同时提供投标人单位为其缴纳的2021年8月至开标截止前任意一个月的社保缴纳社保证明，未提供证明的不得分） |
| 6 | 主观 | 服务要求及服务方案 | 6.1有比较完善的组织架构，清晰简练地列出主要管理流程，包括对运作流程图、激励机制、监督机制、自我约束机制、信息反馈渠道及处理机制，管理指标承诺达到安保服务标准。优得5-6分，良得3-4分，一般得2分，差得1分。 | 36分 |
| 6.2有健全的安保服务管理制度、岗位责任制度、保安员管理制度。优得5-6分，良得3-4分，一般得2分，差得1分。 |
| 6.3评委根据投标人提供的针对本项目的基本服务方案进行评比，优得5-6分，良得3-4分，一般得2分，差得1分。 |
| 6.4根据应急预案进行评分。突发情况包括但不限于台风、暴雨等灾害性天气、地震、群体性事件、暴恐事件、火灾等突发事件（0-6分）。 |
| 6.5根据采购单位需要提供安全咨询、安全风险评估等服务，协助采购单位做好各类维稳工作，为采购单位做好综合会议等大型活动的安全保卫工作（0-6分）。 |
| 6.6评委根据投标人提供的投入本保安项目的工具比较评分（0-6分）。 |
| 7 | 主观 | 服务  承诺 | 7.1有具体的服务技术措施承诺（0-1分） | 7分 |
| 7.2有安全措施、文明服务的计划和承诺（0-1分） |
| 7.3确保服务的人员制度（考核办法、奖惩制度及员工培训（0-1分）； |
| 7.4总体管理的规范性（组织制度健全、有明确的岗位职责及具体的质量考核办法）（0-1分）； |
| 7.5同采购单位的配合程度（0-1分）； |
| 7.6除招标文件要求外适合的优惠措施，没有不得分（0-1分）； |
| 7.7评委根据投标单位服务水平进行综合比较评分（0-1分）； |
| 8 | 客观 | 服务网点 | 投标人在湖州地区配备或承诺合同履行前设立售后服务单位的得3分；投标人在与湖州地域接壤的地区配备或承诺合同履行前设立售后服务单位得2分；投标人在其他地区配备售后服务单位的，得1分（须提供详细的网点全称、营业执照、联系人、联系方式等相关证明材料）；（0-3分）  **投标时承诺合同履行前设立售后服务网点的，必须在合同履行前设立，否则以提供虚假材料谋取中标报同级政府采购监管部门处理。** | 3分 |
| 9 | 客观 | 政策分 | 投标人按规定享受其他的国家政策支持、扶持的（高新企业等, 价格政策认定享受的国家政策除外），每项得1分，最高2分； | 2分 |
| 政策分加分需由投标人提供相关证明资料及法律依据，如未提供则不得加分。 |

**价格部分、商务技术部分各项得分保留小数点后二位小数，第三位四舍五入。**

**5.评标程序与方法**

5.1对通过资格性检查的投标人进行符合性检查。依据招标文件的规定，从投标文件的有效性、完整性和对招标文件的响应程度进行审查，以确定是否对招标文件的实质性要求做出响应。

5.2澄清有关问题。对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，评标委员会可书面形式（应当由评标委员会专家签字）要求投标人做出必要的澄清、说明。投标人的说明或者澄清应当采用数据电文形式，加盖单位电子签章，并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。

5.3比较与评价。评标委员会按上述规定的评标内容和标准，对资格性检查和符合性检查合格的投标文件进行综合比较与独立评分。

5.4推荐中标候选投标人名单。按各评委评出的最终得分由高到低顺序排列，推荐1名中标候选投标人（如最终得分相同的，按投标报价由低到高顺序排列;最终得分且投标报价相同的，按技术指标优劣顺序排列）。

**6.监督管理**

本项目在湖州市财政局监督下进行。