**庵东镇教育办公室**

**公开招标文件**

**项目名称：庵东镇学校保安服务采购项目**

**招标编号：庵采2107**

**采 购 人：庵东镇教育办公室**

**代理机构：浙江五石工程咨询有限公司**

**时 间：二〇二一年七月**

**目 录**

[第一章 招标公告 1](#_Toc19596)

[第二章 项目需求说明 4](#_Toc6146)

[第三章 投标人须知 4](#_Toc5760)

[前 附 表 10](#_Toc8778)

[第一节 总 则 13](#_Toc14541)

[第二节 招标文件的构成、澄清、修改 16](#_Toc27084)

[第三节 投标文件 17](#_Toc21160)

[第四节 投标文件的递交 20](#_Toc22584)

[第五节 开标 20](#_Toc11276)

[第六节 评标 22](#_Toc21559)

[第七节 授予合同 26](#_Toc15663)

[第八节 例外处理 26](#_Toc14481)

[第四章 评标办法及评分标准 27](#_Toc21368)

[一、评分总则 27](#_Toc3017)

[二、评分内容及标准 27](#_Toc30520)

[第五章 合同格式 33](#_Toc10616)

[第六章 投标文件格式 39](#_Toc24575)

# 第一章 招标公告

项目概况

庵东镇学校保安服务招标项目的潜在投标人应在政采云平台（http://zfcg.czt.zj.gov.cn）获取招标文件，并于2021年7月27日14点30分（北京时间）前递交（上传）投标文件。

## 一、项目基本情况

项目编号：庵采2107

项目名称：庵东镇学校保安服务采购项目

预算金额：1624435元

采购需求：

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| 标项 | 采购内容 | 技术要求 | 数量 | 合同履行期限 |
| 一 | [庵东镇学校保安服务](https://www.zcygov.cn/bidding-entrust/" \l "/order/_blank" \t "https://www.zcygov.cn/bidding-entrust/) | 详见采购文件 | 1年 | 本次采购服务期为一年。一年期满后经招标方考核合格，报庵东镇公共资源交管办和庵东镇财政所备案，合同可续签一年，最多可续签二年。 |

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》第二十二条规定且未列入“www.creditchina.gov.cn、www.ccgp.gov.cn”网站失信被执行人、重大税收违法案件当事人名单、政府采购严重违法失信记录名单在禁止参加采购期限的供应商；

2.落实政府采购政策需满足的资格要求：无

3.本项目的特定资格要求：无

## 三、获取招标文件

时间：2021年7月6日至 2021年7月13日（北京时间，法定节假日除外）

地点：政采云平台（http://zfcg.czt.zj.gov.cn）；

方式：

1、本项目招标文件实行“政府采购云平台”在线获取，不提供招标文件纸质版。供应商获取招标文件前应先完成“政府采购云平台”的账号注册；

2、潜在供应商登陆政采云平台，在线申请获取招标文件（进入“项目采购”应用，在获取招标文件菜单中选择项目，申请获取招标文件，本项目招标文件不收取工本费；仅需浏览招标文件的供应商可点击“游客，浏览招标文件”直接下载招标文件浏览）；

3、招标公告附件内的招标文件（或采购需求）仅供阅览使用，投标人只有在“政府采购云平台”完成获取招标文件申请并下载了招标文件后才视作依法获取招标文件（法律法规所指的供应商获取招标文件时间以供应商完成获取招标文件申请后下载招标文件的时间为准）。

注：请投标人按上述要求获取招标文件，如未在“政采云”系统内完成相关流程，引起的投标无效责任自负。

## 四、提交投标文件截止时间、开标时间和地点

1、投标文件递交截止时间：2021年7月27日14时30分（北京时间）

2、投标地点：庵东镇公共资源交易中心（庵东镇文体中心北四楼）开标室。

3、开标时间： 2021年7月27日14时30分（北京时间）

4、开标地点：庵东镇公共资源交易中心（庵东镇文体中心北四楼）开标室。

五、公告期限(招标文件公告期限)

自本公告发布之日起5个工作日。

## 六、其他补充事宜

1、本次政府采购活动有关信息在浙江政府采购网、宁波政府采购网和宁波市公共资源交易网杭州湾新区分网公布，视同送达所有潜在投标人。

## 七、对本次招标提出询问，请按以下方式联系。

1.采购人：庵东镇教育办公室

地 址：宁波市慈溪市庵东镇盐车路206号

传 真：0574-63479155

项目联系人（询问）：陈欢军

项目联系方式（询问）：0574-63479155

质疑联系人：陈老师

质疑联系方式：0574-63479155

2.招标代理机构名称：浙江五石工程咨询有限公司

地 址：宁波市鄞州区宁穿路1679号金融硅谷9号楼1402室。

业务联系人：毛建华、毕夏凤、章小丽  
 联系电话：0574-83896188、87645885 传 真：0574-87520151

质疑联系人：毛先生 联系电话：0574-87208097

邮箱：[hzwsgc@163.com](mailto:hzwsgc@163.com)

网站系统问题咨询：注册、账号等， 4008817190 ；其它，4008371020。

3.同级政府采购监督管理部门

名 称：庵东镇公共资源交易管理办公室

地 址：宁波杭州湾新区庵东镇邮电路427号

传 真：0574-63078935

联系人 ：单老师

监督投诉电话：0574-63478242

# 项目需求说明

一、服务内容：

1、保安人员要求服装整洁，无混穿或不穿保安服装；仪态端正、用语礼貌、文明执勤。

2、外来人员（车辆）出入登记规范，做到“四个一律”：外来人员一律由教职工带入校园并逐一登记，闲散可疑人员一律禁止进入校园，外来车辆未经许可一律禁止进入校园，上学、放学时段一律安排教师和保安人员在门口护送，严防社会闲散人员和危险物品进入校园。

3、做好“校园\*\*室8本台账”中要求的巡逻、设备检查、登记等工作，并记录到位。

4、会正确使用警棍、钢叉、自卫喷雾催泪罐、防割手套、防刺背心、防卫钢盔、防护盾牌、约束绳、警哨等物防器械；保卫监控人员能熟练使用设施，进行监控摄像装置的转动、放大、回放等操作。

5、学生上放学时段保安须配带“六件套”：钢盔、武装带、防刺背心、防割手套、警棍、自卫喷雾催泪罐等。平时在岗期间应系武装带。

6、认真做好消控设备、监控设施、周界报警器、一键式CK紧急报警装置的检查、检测和监视，发现安全隐患及时处置，遇突发性事件需要支援时及时做好报警，第一时间控制事态发展或事故发生。

7、加强夜间巡逻，预防偷盗事件和其他安全事故的发生。如有偷盗事件，乙方应承担相应责任。

8、做好学生接送车辆、进出车辆停放的引导和安全管理工作，逢有会议或学校大型活动时需维持秩序，及指挥车俩停放。

9、承担学校临时指派的一些辅助性工作。

10、若甲方有重大活动或突发事件，乙方应无条件配合甲方临时的调派工作。

11、指派一名项目经理负责与各学校联络，协调安保工作、更换保安等，费用自理。

二、人员配备

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 学校 | 人员配备（至少配备人数） | 工作时间 |
| 初级中学 | 4 | 工作日白天3人在岗；晚上1人在岗。除工作日外的节假日1人24小时在岗。做好无缝交接班。 |
| 中心小学 | 4 | 工作日白天3人在岗；晚上1人在岗。除工作日外的节假日1人24小时在岗。做好无缝交接班。 |
| 实验学校 | 6 | 工作日白天5人在岗，晚上2人在岗。除工作日外的节假日2人24小时在岗。做好无缝交接班。 |
| 东一小学 | 2 | 工作日白天2人在岗，晚上1人在岗。除工作日外的节假日1人24小时在岗。做好无缝交接班。 |
| 西一小学 | 2 | 工作日白天2人在岗，晚上1人在岗。除工作日外的节假日1人24小时在岗。做好无缝交接班。 |
| 西二小学 | 2 | 工作日白天2人在岗，晚上1人在岗。除工作日外的节假日1人24小时在岗。做好无缝交接班。 |
| 东二小学 | 3 | 工作日白天2人在岗，晚上1人在岗。除工作日外的节假日1人24小时在岗。做好无缝交接班。 |
| 圆圆实幼 | 2 | 工作日白天2人在岗，晚上1人在岗。除工作日外的节假日1人24小时在岗。做好无缝交接班。 |
| 东一分园 | 2 | 工作日白天2人在岗，晚上1人在岗。除工作日外的节假日1人24小时在岗。做好无缝交接班。 |
| 西二分园 | 2 | 工作日白天2人在岗，晚上1人在岗。除工作日外的节假日1人24小时在岗。做好无缝交接班。 |

现有的优秀保安人员，中标人根据自身情况优先择优录用。

三、工作要求：

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 班次 | 工作职责 | 工作要求 |
| 白天工作要求 | 1、上、下学前后各半小时，在单位大门口立岗。 | 1、要求服装整齐，站姿端正，对进出车辆，人员敬礼。 |
| 2、严格执行车辆人员出入规定，发现可疑情况及时报告。 | 1、对进出车辆人员进行查问，对非我单位来访人员车辆，经核实后，做好登记。  2、值班人员应文明执勤，礼貌待人，不允许与外来人员争吵纠纷，如确实无法处理，应及时报告。  3、值班人员应监督控制，经允许进入的施工人员等其他需要控制的人员。  4、对驶出的厢式车，面包车应开箱检查，有可疑情况及时报告。 |
| 3、要求在校园内不间断巡逻。 | 1、确保校园安全，特别关注池塘、球场、停车场及建筑物周边安全。  2、做好进出车辆停放的引导和安全管理工作，逢有会议要对车俩停放及时指挥。  3、每隔一小时在单位各记录终端考勤一次。 |
| 4、接收报刊杂志和各类邮件 | 要求及时接受、登记，并按要求送达指定地点。 |
| 5、认真做好消控设备和监控设施的检查、检测和监视。 | 发现安全隐患和监控报警及时处置，遇突发性事件需要支援时及时做好报警，第一时间控制事态发展或事故发生。 |
| 6、做好下班后单位内的巡查。 | 1、保持高度警惕，确保校园安全，特别关注池塘、球场、停车场及建筑物周边安全。  2、对在单位内停放过夜的车辆进行巡查，确保安全。  3、每隔一小时在单位各记录终端考勤一次 |
| 保安在岗期间工作要求 | 1、履行好门卫的相关工作职责 | 工作要求参照白班。 |
| 2、做好对校园的巡查工作 | 1、保持高度警惕，严禁工作时间睡觉。  2、加强对校园的巡查，严禁B岗人员长时间滞留值班室。  3、对校园内的建筑物、球场、池塘、树林进行巡查，并对在单位内停放过夜的车辆实施管理，确保安全。  4、每隔一小时在单位各记录终端考勤一次。 |
| 3、做好对校园的整体监控 | 1、认真做好校园监控设施设备的检查、管控。  2、预防偷盗事件和其他安全事故的发生。  3、发现安全隐患和监控报警及时处置，遇突发性事件需要支援时及时报警，并第一时间控制事态发展或事故发生。 |
| 备注：  1、履行岗位职责，认真做好安全护卫工作。  2、安保人员设AB岗，A岗人员主要负责门卫工作及观察监控，B岗人员主要负责校园内的巡逻。  3、安保人员应打扫工作区域，要求门卫室内物品摆放有序，周边卫生整洁，严禁家禽宠物等进入校园。  4、各个班次应当做好交接班工作，准时接班，按时上岗，不得脱岗。交接班室应当通报各班工作情况，填写交接班登记表、记录好当班的重要事件，并做好相关物品的交接如钥匙、双向对讲机、传呼机等。  5、上岗前认真检查设备设施，确保接班时设施完好。  6、如遇招标方有其他工作需要，安保人员应配合协助做好相关工作。  7、由保安公司组织每月一次的巡查到岗情况，并由校方负责人签字。  8、由保安公司提供每半年养老保险参保人员名单，如发现到岗人员未参保的，将扣除该人员的养老保险金。 | | |

四、保安人员素质要求及安保设备要求：

（1）专职保安要求有敬业、奉献精神，责任心强，能吃苦耐劳，无不良嗜好，为人正直，责任心强，敢于管理，善于与人沟通，能主动询问，待人热情，有一定的学生管理工作经验，身体健壮，品行端正，无任何不良社会记录，双眼裸视力在4.8以上，并且有初中毕业以上文化程度，有公安系统颁发的保安上岗证和保安员证,年龄不超过55周岁的男性保安。

（2）统一着保安服，佩证上岗。所有安保人员应配合学校做好节能工作，爱护学校设施。

（3）除能胜任日常的门卫安保工作外，还应正确保管和使用消防器材、\*\*器具等，具备一定的安保救防知识和应对突发事件的能力。

（4）必须参加教育行政部门举办的保安培训，并取得合格。

（5）保安人员统一着装，按规范配备和及时更换保安器材（十件套：警棍、钢叉、自卫喷雾催泪罐、防割手套、防刺背心、防卫钢盔、防护盾牌、约束绳、警哨、盾牌、强光灯）。

无、监督考核实施办法

为加强业主单位治安、车辆、保洁等管理，保持学校的整体形象及风貌，提高保安人员的工作责任心，促进各项工作的有序开展，制订以下考核细则：

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 序号 | 考核内容 | 处罚内容 |
| 1 | 上班脱岗、缺岗、串岗，上班时间做与工作无关之事，酒后工作，着装不规范，言行举止有损单位形象 | 发现一次扣2分 |
| 2 | 校内发生任何纠纷和火警，应在5分钟内到达现场，采取适当措施进行阻止和处理，如故意躲避或任由事态发展，造成后果 | 发现一次扣5分 |
| 3 | 校内物品出入不检查、不控制，导致物品流失 | 发现一次扣8分 |
| 4 | 不按规定巡逻或巡逻无记录，重大事件不汇报 | 发现一次扣2分 |
| 5 | 每季期检查内的各类校消防设施和设备，定期上交检查结果，设备设施损坏和缺损如实汇报，发现安全隐患及时处理和汇报 | 发现一次扣2分 |
| 6 | 工作人员频繁非合理原因换人 | 发现一次扣3分 |
| 7 | 发生盗窃一次 | 出现一次扣10分 |

中标人要无条件接受各个学校对本校的安保服务进行检查监督，本考核细则按每季度进行打分考核，满分为100分。若打分低于80分，本季度管理考核为不合格的，将处以 2000元人民币的罚款，且作为续签下年服务的依据。如果中标方管理混乱，经招标人督促后未改进连续两次考核不合格，招标人有权终止合同，并罚没其相应的履约保证金。

六、其他说明

（一）投标供应商应承诺本次提供的服务，保证能满足采购人提出的要求。

（二）按[采购人提出](#_Toc316897464)的要求做出服务方案（含费用测算，项目负责人配备和素质，项目的组织和项目人员的安排，重点难点分析及方案的策划，设备、设施、耗材、用品等安排，项目管理目标、标准、制度、承诺、工作流程等），优化服务承诺及合理化建议由各投标供应商根据实际情况提供。

（三）投标人要制订用工计划和加强劳动用工管理，必须符合劳动法律法规以及宁波杭州湾新区相关政策规定的要求，负责支付上岗人员的工资、津贴、社会保险及根据国家规定应支付的各项费用；承担体检、培训费用，保证满足工作需要。

（四）所有配置岗位人员的劳动关系、工作安排、工伤事故和一切意外伤害都与业主方无涉。

（五）所有岗位作业人员所需要的工器具、保安防护用具等均纳入成本测算，使用和发放由投标方自行控制和管理。

（七）投标人在服务期间如遇招工困难，造成项目人员数量配置不足，应在5个工作日内及时补齐，并扣除缺岗人员的所有费用。缺岗人数累加超过20人次的，采购人有权终止合同，并罚没其履约保证金。

（八）如果采购人根据实际情况需要增加人员，按投标文件中的相应费用支付给各投标供应商。如发生劳动纠纷时招标方不承担连带责任，用工调整须报招标方备案。投标供应商在履行合同过程中，如遇庵东镇镇聘保安工资调整，经投标供应商向采购人提出书面补偿申请，双方协商一致后，采购人根据实际情况可以向投标供应商提供适当补助。

七、商务条款

1、本项目由庵东镇教办统一招标，采购合同由各个学校按照招标结果与中标供应商签订。

2、付款方法和条件：由各个学校自行支付。合同签订后预付合同价款的30%，次年4月份预付合同价款的30%，其他承包费用在考核通过的情况下，在次年8月份支付给承包方剩余合同价。付款方式为银行转账支付（托收）。

3、履约保证金金额：中标供应商提供的履约保证金为合同价款的5％。在签订合同前支付给采购人，合同期满经考核合格后五个工作日内无息退还。

# 第三章 投标人须知

## 前 附 表

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 序号 | 事项 | 本项目的特别规定 |
|  | 项目概况 | 采购人：庵东镇教育办公室  项目名称：庵东镇学校保安服务采购项目  招标编号：庵采2107 |
|  | 采购方式及评标办法 | 经批准或确认的本次采购方式：公开招标  评标办法：综合评分法 |
|  | 投标文件编制 | 资格证明文件和报价文件、商务技术文件分别单独装订成册。 |
|  | 投标文件份数 | 1.纸质版：正本一份，副本四份 |
|  | ▲ 投标有效期 | 从提交投标文件的截止之日起90天。 |
|  | 现场踏勘/样品/演示 | 现场踏勘：□ 组织；☑ 不组织  样品：□ 提供；☑ 不提供  演示：□ 提供；☑ 不提供 |
|  | 信息公告及评标结果公告媒体 | 宁波政府采购网（http://www.nbzfcg.cn）、浙江政府采购网（http://zfcg.czt.zj.gov.cn）、宁波市公共资源交易网杭州湾新区分网（http://bidding.ningbo.gov.cn/hangzw/）、浙江五石工程咨询有限公司官网：（http://zjwsbidding.com/）上发布。 |
|  | 报价要求 | 1.投标人的投标报价应以人民币进行报价，包含了完成完整的一个年度综合服务所需的所有费用，但不限于：  人员费用：所有人员的基本工资、社保（五险）、高温补贴、其它补贴（如有）、人身意外保险、人员各季节工作服等；  投标人内部管理费用；  重大活动或节假日应急保障费用；  法定税费等。  ▲2.本次投标报价为一年合同服务费用，并要求提供详细费用测算细目（备注：所有物料、工具、器械学校原有的可以使用，不足的由投标方负责提供）。服务期内服务人员工资不得低于宁波杭州湾新区规定的当年最低工资标准，所有人员必须交纳包括养老、工伤、失业、生育、医疗等在内的社会保险，服务期内不得低于宁波杭州湾新区政府规定的当年社保缴费基数。 |
|  | 合同签订 | 中标通知书发出后30日内，中标供应商持中标通知书与采购人签订合同。 |
|  | 采购机构代理费用 | 1.按中标金额的1.5%向中标人收取招标代理服务费。  2.中标人在领取中标通知书后应向招标代理机构交纳招标代理服务费。  3.招标代理服务费以现金或电汇方式支付。  户名：浙江五石工程咨询有限公司宁波分公司  开户银行：中国建设银行宁波市段塘支行  账号：33101984336050506455 |
|  | 中标后注意事项 | 1.若中标人未在约定时间内支付招标代理服务费，从逾期之日起按日利率千分之一承担违约金。  2.若中标人未按上述规定办理，需承担招标代理机构为实现债权的所有费用（包括但不限于律师费、催讨车旅费、保全担保费等） |
|  | 投标保证金 | 无 |
|  | 其他说明 | 带“▲”的条款是实质性条款，投标文件须作出实质性响应，否则作无效投标处理。  本招标文件解释权属于采购人和采购代理机构。  中标后，供应商拒绝签订合同的，采购人可以按照评审报告推荐的中标候选人名单排序，确定下一候选人为中标供应商，也可以重新开展政府采购活动。  存在下列行为的，招标代理机构将其失信行为上报政府采购主管部门，由主管部门按有关规定对其违法失信行为记录进行公开：  （1）中标或者成交后，拒绝签订政府采购合同的；  （2）投标有效期内撤销投标文件的。 |
|  | 质疑与投诉： | 质疑：根据《政府采购法》第五十二条的规定，投标人认为招标文件、采购过程和中标、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七个工作日内，以书面形式向采购人、招标代理机构提出质疑（格式详见附件）。联系人：毛先生0574-87208097  质疑起算日期：1、对采购公告信息（含投标人资格条件）提出质疑的，质疑期限自采购公告发布之日起计算。2、对招标文件提出质疑的，质疑期限自投标人获得招标文件之日起计算。（发售截止日之后报名的供应商，质疑起算日期以发售截止日起计算）3、对招标过程提出质疑的，为各招标程序环节结束之日。否则，被质疑人可不予接受。4、对采购结果提出质疑的，质疑期限自采购结果公告（包括公示、预公告、结果变更公告等）之日起计算。  质疑人可以采取直接递交、传真或邮寄方式提交质疑书（一式三份以上）。以其他方式提出的质疑，被质疑人可不予接受、答复。采取邮寄方式送达质疑书的，以邮件注明的收件人实际收到邮件之日作为收到质疑的日期。采取传真方式送达质疑书的，质疑人应当取得被质疑人确认收到传真的意见，并及时将质疑书原件送达被质疑人。被质疑人可以实际收到原件之日作为收到质疑的日期。  投诉：根据《政府采购法》第五十五条的规定，质疑投标人对采购人、招标代理机构的答复不满意或者采购人、招标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。 |
|  | 落实的政策 | 《关于促进残疾人就业政府采购政策的通知》（财库[2017]141号）、《政府采购促进中小企业发展暂行办法》（财库[2011]181号）、《关于政府采购支持监狱企业发展有关问题的通知》(财库[2014]68号)、《关于环境标志产品政府采购实施的意见》（财库〔2006〕90号、《节能产品政府采购实施意见》的通知（财库〔2004〕185号）。 |

## 

## 第一节 总 则

### 一、适用范围

本招标文件适用于该项目的招标、投标、开标、资格审查及信用信息查询、评标、定标、合同、验收等行为（法律、法规另有规定的，从其规定）。

### 二、定义

（一）“采购人”系指庵东镇教育办公室。

（二）“采购代理机构”系组织本次招标的浙江五石工程咨询有限公司。

（三）“投标人”和“投标方”系指参加本次招标活动符合资格条件的供应商。

（四）“全权代表”系指参加本次招标活动的授权代表。

（五）“▲”系指实质性要求条款，投标人应做出实质性响应；“★”系指重要条款。

（六）联合体：

联合体投标的，应遵守以下规定：

1. 两个以上供应商可以组成一个联合体，以一个供应商的身份共同参加政府采购；
2. 组成联合体参加本项目的，须在购买招标文件时做出相关声明，否则不予接受。
3. 以联合体形式参加本项目的，联合体的各成员均应当具备《中华人民共和国政府采购法》第二十二条规定的条件；联合体各方中至少应当有一方符合采购人规定的特定条件，联合体中有同类资质的供应商按照联合体分工承担相同工作的，按照资质等级较低的供应商确定资质等级；
4. 联合体各方之间应当签订联合协议，明确约定联合体各方承担的工作和相应的责任，在联合协议中指定本项目主办人，并将联合协议作为投标文件组成的一部分；本项目的主体、关键性工作须由主办人完成，并在联合协议中进行说明；
5. 联合体各方签订联合协议后，不得再以自己名义单独在同一项目中参加投标，也不得组成新的联合体参加同一项目投标；
6. 联合体各方应当共同与采购人签订采购合同，就采购合同约定的事项对采购人承担连带责任；
7. 投标文件须由主办人盖章及其代表签署。
8. 联合体投标，投标文件中供应商名称应注明“成员单位名称1和成员单位名称2的联合体”。

### 三、合格的投标人

详见招标公告“投标人资格要求”。

### 四、投标费用

无论投标结果如何，投标人自行承担所有与参加投标有关的全部费用。

### 五、分包与转包

1. 本项目不允许转包、分包；

### 六、采购项目需要落实的政府采购政策

（一）本项目原则上采购本国生产的货物、工程和服务，不允许采购进口产品。除非采购人采购进口产品，已经在采购活动开始前向财政部门提出申请并获得财政部门审核同意，且在采购需求中明确规定可以采购进口产品（但如果因信息不对称等原因，仍有满足需求的国内产品要求参与采购竞争的，采购人、采购机构不会对其加以限制，仍将按照公平竞争原则实施采购）。

（二）小型、微型企业价格扣除。

1. **本次采购为非专门面向中小企业预留采购份额的采购项目。**
2. 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。
3. 本次采购标的为货物，对应的中小企业划分标准所属行业是：物业管理
4. 以联合体形式参加政府采购活动，联合体各方均为小微企业的，联合体视同小微企业。**（本项目不适用）**
5. 参加本次采购活动的供应商**提供的货物全部由小微企业生产制造**的，其报价给予**6%**的扣除，用扣除后的价格参加评审。
6. 符合小微企业划分标准的个体工商户，视同小微企业。
7. 本项目不接受大中型企业与小微企业组成联合体。
8. 本项目不允许大中型企业向一家或者多家小微企业分包。
9. 小微企业参加政府采购活动，应当出具《中小企业声明函》，否则其报价不予扣除。
10. 监狱企业和残疾人福利性单位视同小型、微型企业，按《财政部司法部关于政府采购支持监狱企业发展有关问题的通知》(财库〔2014〕68号)、《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）的规定执行。

### 七、询问、质疑、投诉

（一）供应商询问

供应商可以就采购文件中特定资格条件、采购需求、评分办法及采购过程中有关现场考察或开标前答疑会事项向采购人提出询问，采购人将对此作出答复；供应商可以就采购活动中的其它事项向采购机构提出询问，采购机构将对此作出答复。答复的内容不得涉及商业秘密。

（二）供应商质疑

1. 提出质疑的供应商应当是参与所质疑项目采购活动的供应商。潜在供应商已依法获取其可质疑的采购文件的，可以对该文件提出质疑。
2. 供应商认为招标文件、采购过程和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七个工作日内，以书面形式（法定质疑期内）一次性向采购人、采购代理机构提出同一采购环节的质疑，否则，采购人或者采购代理机构不予受理。
3. 供应商提出质疑应当提交质疑函和必要的证明材料。质疑函应当包括下列内容：
4. 供应商的姓名或者名称、地址、邮编、联系人及联系电话；
5. 质疑项目的名称、编号；
6. 具体、明确的质疑事项和与质疑事项相关的请求；
7. 事实依据；
8. 必要的法律依据；
9. 提出质疑的日期。
10. 供应商提交的质疑函需一式三份。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。
11. 质疑函范本及制作说明详见附件。
12. 采购人或者采购代理机构应当在收到供应商的书面质疑后七个工作日内作出答复，并以书面形式通知质疑供应商和其他与质疑处理结果有利害关系的政府采购当事人，但答复的内容不得涉及商业秘密。
13. 询问或者质疑事项可能影响采购结果的，采购人应当暂停签订合同，已经签订合同的，应当中止履行合同。
14. 质疑接收人：

姓 名：毛工

联系电话：0574-87208097

地 址：宁波市鄞州区宁穿路1679号金融硅谷9号楼1402室

（三）供应商投诉

1. 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采购监督管理部门提出投诉。
2. 供应商投诉的事项不得超出已质疑事项的范围，基于质疑答复内容提出的投诉事项除外。
3. 供应商投诉应当有明确的请求和必要的证明材料。
4. 以联合体形式参加政府采购活动的，其投诉应当由组成联合体的所有供应商共同提出。

### 八、特别说明

1. 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（指本法人或控股公司正式员工）。
2. 投标供应商所投产品除招标文件中明确规定要求“提供官网截图或相应检测报告的证明材料”以外，所有技术参数描述均以投标文件为准。投标供应商对所投产品技术参数的真实性承担法律责任。项目招标结束后、质疑期限内，如有质疑供应商认为中标供应商所投产品、投标文件技术参数与招标需求存在重大偏离、错误、甚至造假的情况，应提供具体有效的证明材料。
3. 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,根据《中华人民共和国政府采购法》第七十七条第一款第一项之规定，处以采购金额千分之五以上千分之十以下的罚款，列入不良行为记录名单，在一至三年内禁止参加政府采购活动，有违法所得的，并处没收违法所得，情节严重的，由工商行政管理机关吊销营业执照；构成犯罪的，依法追究刑事责任。
4. 单位负责人为同一人或者存在直接控股、管理关系的不同供应商，不得参加同一合同项下的政府采购活动。
5. 为采购项目提供整体设计、规范编制或者项目管理、监理、检测等服务的供应商，不得再参加该采购项目的其他采购活动。
6. 合同履行期内，任何一方因不可抗力事件不能履行合同的，合同履行期限可相应顺延。不可抗力事件发生后，应立即通知对方，并邮寄或送达有关权威机构出具的证明。

8.供应商在采购过程中或合同履行过程中存在其他违法行为的，且违法行为严重的，供应商在承担相应的民事责任以外，采购人将有权向相关行政管理部门建议给予供应商限制本项目内容所涉及的市场响应采购的处罚。

## 第二节 招标文件的构成、澄清、修改

### 一、招标文件的构成

1. 招标文件包括下列文件及附件

* [第一章 招标公告](#_Toc32332)
* [第二章 项目需求说明](#_Toc24282)
* [第三章 投标人须知](#_Toc7338)
* [第四章 评标办法及评分标准](#_Toc22869)
* [第五章 合同格式](#_Toc7087)
* [第六章 投标文件格式](#_Toc29638)

1. 与本项目有关的澄清或者修改的内容为招标文件的组成部分。

### 二、招标文件的澄清、修改

1. 已获取招标文件的潜在投标人，若有问题需要澄清，应于投标截止时间前，以书面形式向采购代理机构提出，采购代理机构与采购人研究后，对认为有必要回答的问题，将以书面解答形式答复。
2. 采购人或者采购代理机构可以对已发出的招标文件进行必要的澄清或者修改，澄清或者修改会在原公告发布媒体上发布澄清公告，澄清或者修改的内容为招标文件的组成部分。
3. 澄清或者修改的内容可能影响投标文件编制的，采购人或者采购代理机构会在投标截止时间至少15日前，以公告形式通知所有获取招标文件的潜在投标人；不足15日的，采购人或者采购代理机构会顺延提交投标文件的截止时间。
4. 招标文件的修改将以公告形式通知所有购买招标文件的投标人，并对其具有约束力。若发布更正公告后，视同投标人已收到招标文件修改的通知，并受其约束。

**▲投标文件未按招标文件的澄清、修改的内容编制，又不符合实质性要求的，投标无效。**

## 第三节 投标文件

### 一、投标文件语言和计量单位

1. 投标文件应用中文书写。投标文件中所附或所引用的原件不是中文时，应附中文译本。
2. 投标文件中所使用的计量单位，除招标文件中有特殊要求外，应采用国家法定计量单位。

### 二、投标文件的组成（资格证明文件、报价文件和商务技术文件三部分组成）

**（一）资格证明文件：（均须加盖公章）**

1. 营业执照副本复印件（加盖投标人公章）
2. 投标人2020年度财务会计报表复印件加盖投标人公章（投标人注册成立不足一年的，应提供投标人单位成立至今的财务会计报表复印件加盖投标人公章）；
3. 投标人近六个月任意一月缴纳社保的证明资料复印件加盖投标人公章；
4. 投标人近六个月任意一月缴纳税收的证明资料复印件加盖投标人公章；
5. 关于资格的声明函（格式附后）；
6. 无重大违法记录声明函（格式附后）；
7. 具有履行合同所必需的设备和专业技术能力的书面声明（格式附后）；

**（二）报价文件**：

1. 投标函；
2. 开标一览表；
3. 详细费用测算细目报价（格式附后）；
4. 《中小企业声明函》及相关证明材料（非小微企业不需要提供）；
5. 残疾人福利性单位声明函（如有需提供）（格式附后）；
6. 投标人针对报价需要说明的其他文件和说明。

**（三）商务技术文件：**

1. 投标函；
2. 开标一览表；
3. 详细费用测算细目报价（格式附后）；
4. 《中小企业声明函》及相关证明材料（非小微企业不需要提供）；
5. 残疾人福利性单位声明函（如有需提供）（格式附后）；
6. 投标人针对报价需要说明的其他文件和说明。

**（三）商务技术文件：**

1. 提供有效的经营执照复印件；事业单位的，则提供有效的《事业单位法人证书》副本复印件章；自然人的，则提供有效的身份证复印件并签字；
2. 法定代表人资格证明书和法定代表人授权委托书（投标人的代表若为非法定代表人的，必须提交法定代表人授权书；身份证复印件、授权委托人社保证明（近一年任意一个月的社保证明）；
3. 同类项目实施情况一览表：2018年1月（以合同签订时间为准）至今实施的类似项目合同复印件（加盖公章），相关实施经验及成功案例介绍（要求提供有关情况，包括：项目名称、项目基本内容、业主名称、联系人及电话，项目金额、实施日期等）
4. 体系认证；
5. 人员配备一览表
6. 技术规范偏离表；
7. 商务条款偏离表
8. 保卫工作的实施方案；
9. 保卫工作应急预案；
10. 管理机构设置，管理构架和各部门职责；
11. 管理、激励、监督、奖惩等规章制度；
12. 各类人员配备；
13. 人员培训；
14. 人员录用与考核；
15. 各类人员上岗仪表、行为、态度
16. 政府采购政策分
17. 投标人一般情况
18. 其它本招标文件评分表要求提供的材料或投标人认为需要的其他技术文件资料或说明。

### 三、投标报价

1. 投标报价是指一次性报出不得更改的价格；
2. 投标人的报价中应包含包含了完成完整的一个年度综合服务所需的所有费用，但不限于：人员费用：所有人员的基本工资、社保（五险）、高温补贴、其它补贴（如有）、人身意外保险、人员各季节工作服等；投标人内部管理费用；重大活动或节假日应急保障费用；法定税费等。
3. 本次投标报价为一年合同服务费用，并要求提供详细费用测算细目（备注：所有物料、工具、器械学校原有的可以使用，不足的由投标方负责提供）。服务期内服务人员工资不得低于宁波杭州湾新区规定的最低工资标准，所有人员必须交纳包括养老、工伤、失业、生育、医疗等在内的社会保险，服务期内不得低于宁波杭州湾新区规定的当年社保缴费基数。

### 四、投标文件的有效期

1. 投标文件有效期按“供应商须知前附表”规定，投标文件应在该有效期内保持有效。合同签订后，投标文件作为合同附件，投标文件有效期同合同有效期。
2. 在特殊情况下，采购人可与供应商协商延长投标文件有效期，这种要求和答复均应以书面形式进行。

### 五、投标文件的签署及规定

1. 投标人应按本招标文件规定的格式和顺序编制、装订投标文件，投标文件内容不完整、编排混乱导致投标文件被误读、漏读或者查找不到相关内容的，是投标人的责任。
2. ▲活页装订（卡条、抽杆夹、订书机、散装）的投标文件无效。
3. 投标文件的正本必须以不褪色的墨水填写或打印（（原件和复印件须加盖公章）），注明“正本”字样，副本可以是正本加盖公章后的复印件。
4. 投标文件须由投标人在规定位置盖章并由投标人代表签署，投标人应写全称。
5. 投标文件不得涂改，若有修改错漏处，须由投标人代表签字并加盖公章。投标文件因字迹潦草或表达不清所引起的后果由投标人负责。

## 第四节 投标文件的递交

### 一、投标文件的密封及标记

1.将全部投标文件（资格证明文件、报价文件、商务技术文件三部分）分别包装。

2.投标文件（资格证明文件、商务技术文件、报价文件）应按以下方法分别装袋密封：

相同部分的投标文件密封袋内装投标文件正副本。外层封皮上写明采购人名称、招标编号、招标项目名称、投标文件名称（资格证明文件、报价文件、商务技术文件）、投标方名称、投标方地址、投标方授权代表签字及日期并注明“在 年 月 日 时 分之前不得启封”字样。

3.如果投标方未按上述要求密封及加写标记，招标方对投标文件的误投和提前启封概不负责。

4.投标文件必须在投标截止时间前派人送达到指定的投标地点，在投标截止时间以后送达的投标文件或者未按照招标文件要求密封的投标文件，招标方拒绝接收。

### 二、投标文件的补充、修改或撤回

1. 投标以后，如果投标方在投标截止时间前提出补充、修改或撤回要求，必须提供有法人代表或全权代表签署的要求撤回投标的正式文件，本招标代理公司将予以接受。
2. 投标方修改投标文件的书面村料，须密封送达招标方，同时应在封套上标明“修改投标文件（并注明招标编号）”和“在 年 月 日 时 分之前不得启封”字样。
3. 开标后投标方不得撤回投标，投标文件不予退还。

## 第五节 开标

### 一、开标流程

1.采购代理机构将按照采购公告规定的时间、地点组织开标，开标原则上采取先拆封商务和技术文件、商务技术评审后拆封报价文件的顺序进行。具体按以下程序进行。

（1）采购代理机构开启开标场地的录音录像采集设备，并确保其正常运行。接着将核验出席开标活动现场的各投标人法定代表人或其授权代表及相关单位人员身份，并组织其分别登记、签到，无关人员不得进入现场。各投标人法定代表人或其授权代表应准时参加，携带本人身份证原件，投标文件中按要求提供法定代表人授权书。投标人如不派代表参加开标大会的，视为自动放弃开标监督权利，认可开标结果，事后不得对采购相关人员、开标过程和开标结果提出异议。

（2）采购代理机构接收投标文件并登记，各投标人法定代表人或其授权代表对投标文件的递交记录情况进行签字确认。没有整体密封包装的投标文件，将被当场拒绝。

（3）采购代理机构宣布开标，介绍开标现场的人员情况，宣读递交投标文件的投标人名单、开标纪律、应当回避的情形等注意事项，组织各投标人法定代表人或其授权代表签署不存在影响公平竞争的《采购活动现场确认声明书》。

（4）请投标人或者其推选的代表查验投标文件密封情况。

（5）开标时，按投标人提交投标文件的登记顺序当众拆封、清点投标文件（包括正本、副本）数量，将其中密封的报价文件集中等候拆封。采购代理机构对供应商资格证明文件进行查验、核实，应当由投标人或者其推选的代表检查投标文件的密封情况。资格证明文件审查不通过的，不再进行商务技术文件、报价文件的评审。并退还其他投标文件。

（6）对资格审查通过的商务和技术文件由现场工作人员护送至指定的评审地点。对不符合装订要求的采购响应文件，由现场工作人员退还供应商代表。

（7）商务和技术评审结束后，采购代理机构宣布商务和技术评审无效投标人名单及理由，无效投标人可收回未拆封的报价文件并签字确认；公布经商务和技术评审符合采购需求的投标人名单，采用综合评分法的，公布其商务和技术得分之和的情况。

（8）采购代理机构拆封投标人报价文件，宣读《投标（开标）一览表》有关内容，同时当场制作并打印开标记录表，由各投标人法定代表人或其授权代表在开标记录表上签字确认（不予确认的应说明理由，否则视为无异议）。唱标结束后，采购代理机构将报价文件及开标记录表送至评审地点，由评标委员会对报价的合理性、准确性、有效性等进行审查核实。

（9）评审结束后，采购代理机构公布中标候选人名单，及采购人最终确定中标人名单的时间和公告方式等。

### 二、投标文件鉴定

1. 开标时，采购代理机构将对投标文件进行初步审查，检查投标书内容是否完整、文件签署是否规范以及投标人资格是否符合要求等。如投标文件被确认为无效，采购代理机构将及时通知该投标人。
2. 如果投标文件实质上不响应招标文件的要求，采购代理机构及评标委员会将予以拒绝，并且不允许通过修正或撤消不符合要求的差异或保留，使之成为具有响应性的投标。
3. 经开标后递交至评标委员会的投标文件，仍需接受相关符合性的检查，并有可能在评标过程中被判断为无效。

## 第六节 评标

### 一、组建评标委员会

采购代理机构依法组建由5人及以上奇数的人员组成的评标委员会，负责对投标文件进行审查、质询、评审和比较等。评标委员会由采购人代表和政府采购咨询专家组成，其中政府采购咨询专家人数不少于成员总数的三分之二。评标委员会成员名单在招标结果确定之前依法保密。

### 二、评标的方式

本项目采用不公开方式评标，评标的依据为招标文件和投标文件。不考虑投标人在开标后提交的任何的补充声明、修正方案。

### 三、评标原则

评标严格按照招标文件的要求和条件，只依据投标内容本身，不依靠开标后的任何外来证明。以公开、公正、公平、效益的原则进行；比较报价，同时考虑以下因素；

1. 价格合理，方案先进、可靠。
2. 经营信誉。
3. 反对不正当竞争。

### 四、评标程序

采购代理机构按照招标文件规定的时间、地点及程序组织评审。评审活动一般应按以下程序组织开展：

1. 开启评审场地的录音录像采集设备，并确保其正常运行。
2. 核验出席评审活动现场的评标委员会各成员身份，并要求其分别登记、签到，按规定统一收缴、保存其通讯工具，无关人员一律拒绝其进入评审现场。
3. 介绍评审现场的人员情况，宣布评审工作纪律，告知评标委员会应当回避情形；组织推选评标委员会组长。
4. 通报报名参加本项目的投标人名单及资格预审情况（如有），宣读最终提交投标文件且通过资格审查的投标人名单，组织评标委员会各位成员签订《政府采购评审人员廉洁自律承诺书》。
5. 根据需要简要介绍招标文件（含补充文件）制定及质疑答复情况、按书面陈述项目基本情况及评审工作需注意事项等，让评审专家尽快知悉和了解所评审项目的采购需求、评审依据、评审标准、工作程序等；提醒评标委员会对客观评审项目应统一评审依据和评审标准，对主观评审项目应确定大致的评审要求和评审尺度；对评标委员会提出的有关招标文件、投标文件的问题进行必要的说明、解释或讨论。
6. 评标委员会组长组织评标委员会独立评审。评标委员会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作出响应。评标委员会对拟认定为投标文件无效的，应组织相关供应商代表进行陈述、澄清或申辩；采购代理机构可协助评标委员会组长对打分结果进行校对、核对并汇总统计；对明显畸高、畸低的评分（其总评分偏离平均分30%以上的），评标委员会组长应提醒相关评审人员进行复核或书面说明理由，评审人员拒绝说明的，由现场监督员据实记录；评审人员的评审、修改记录应保留原件，随项目其他资料一并存档。
7. 做好评审现场相关记录，协助评标委员会组长做好评审报告起草、有关内容电脑文字录入等工作，并要求评标委员会各成员签字确认。
8. 评审结束后，采购代理机构交还评审人员及其他现场相关人员的通讯工具。

### 五、投标文件的澄清

1. 评标委员会可要求供应商对投标文件中含义不明确、同类问题表述不一致、有明显的文字和计算错误的内容等进行澄清并做出书面答复。投标人必须按照采购代理机构通知的时间、地点派技术和商务人员进行答疑和澄清。
2. 投标人应对需要澄清的问题作书面回答，该书面回答应有投标人全权代表（或法定代表人）的签字（或盖章），书面澄清将作为投标内容的一部分。
3. 投标人对投标文件的澄清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。否则，不予接受。
4. 评标委员会认为供应商的报价明显低于其他通过符合性审查供应商的报价，有可能影响产品质量或者不能诚信履约的，应当要求其在30分钟内提供书面说明，必要时提交相关证明材料；供应商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。

### 六、错误修正

评标委员会将对确定为实质上响应采购文件要求的投标文件进行校核，看其在投标报价方面是否有计算、累计或表达上的错误，修正错误的原则及顺序如下：

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。
5. 如投标文件中报价明细表分项价格或单价有遗报，应视作已含在投标总价中；其投标总价在评标过程中不予调整。其分项价或单价由评标委员会在投标总价不变的前提下根据合理的原则对其予以确定；
6. 同时出现两种以上不一致的，按照前款规定的顺序修正。修正后的报价以澄清方式经供应商确认后产生约束力，供应商不确认的，其投标无效。

### 七、投标无效的情形

（一）在符合性审查、商务和技术评审时，如发现下列情形之一的，投标文件将被视为无效：

1. 供应商提交两份或两份以上内容不同的投标方案，未声明哪一份有效的；
2. 投标文件非供应商法定代表人签署的，未提供或提供无效的法定代表人授权书；
3. 投标文件内容不全或内容字迹模糊辨认不清的等而导致评标活动无法正常进行；
4. 供应商未按采购文件变更通知更改投标文件的；
5. 未实质性响应采购文件中带“▲”条款要求的投标文件；
6. 投标有效期、交货期、质保期等商务条款不能满足招标文件要求的；
7. 投标文件附有采购人不能接受的条款；
8. 投标文件中提供了与采购无关的赠品、回扣或者其他商品、服务；
9. 供应商串通投标，妨碍其他供应商的竞争行为，损害采购人或者其他供应商的合法权益；
10. 违反国家及政府部门相关法律、法规、文件规定或经评标委员会认定的其他属于重大偏离。

（二）报价文件评审阶段：

1. 供应商提交两份或两份以上内容不同的投标报价，未声明哪一份有效的；
2. 《开标一览表》和《投标价格组成明细表》内容不完整且不接受修正意见或字迹不能辨认的或未提供；
3. 所投标项的投标报价超过采购文件规定的预算金额或最高限价；
4. 《开标一览表》投标报价为零的，或其报价（大写）无法按正常书写方式进行报价唱标的或无投标报价的；
5. 投标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，且在规定时间内不能合理说明原因并提供证明材料的；
6. 投标文件内容不全或内容字迹模糊辨认不清的等而导致评标活动无法正常进行；
7. 采购人拟采购的产品属于政府强制采购的节能产品品目清单范围的，投标人未按招标文件要求提供国家确定的认证机构出具的、处于有效期之内的节能产品认证证书的；
8. 投标有效期、交货期、质保期等商务条款不能满足招标文件要求的；
9. 投标文件附有采购人不能接受的条款；
10. 投标文件中提供了与采购无关的赠品、回扣或者其他商品、服务；
11. 供应商串通投标，妨碍其他供应商的竞争行为，损害采购人或者其他供应商的合法权益；
12. 违反国家及政府部门相关法律、法规、文件规定或经评标委员会认定的其他属于重大偏离。

（三）有下列情形之一的，视为投标人串通投标，其投标无效，由采购人或采购代理机构上报政府采购监督管理部门，视情列入不良行为记录名单，在一至三年内禁止参加政府采购活动：

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

### 八、投标品牌认定（依据《财政部令第87号》）（本项目不适用）

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招标文件规定的方式确定一个参加评标的投标人，招标文件未规定的采取随机抽取方式确定，其他投标无效。
2. 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招标文件规定的方式确定一个投标人获得中标人推荐资格，招标文件未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。
3. 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，并在招标文件中载明。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。

### 九、评标办法

本项目评标办法是综合评分法，具体评标内容及评分标准等详见《第四部分：评标办法及评分标准》。

## 第七节 授予合同

### 一、公告及定标

1. 采购代理机构自评审结束之日起2个工作日内将评审报告送交采购人。采购人收到评审报告之日起5个工作日内在评审报告推荐的中标候选人中按顺序确定中标供应商。
2. 采购代理机构自中标供应商确定之日起2个工作日内，发出中标通知书，并在浙江政府采购网等相关网站或媒体上公告中标结果。中标公告期限为1个工作日。

### 二、签订合同

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。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条件。
2. 招标文件，中标人的投标文件及评标过程中有关澄清文件均应作为合同附件。
3. 中标人拖延、拒签合同的,将被取消中标资格。

## 第八节 例外处理

投标截止时间结束后或评审过程中参加标项投标的供应商不足三家的，除采购任务取消情形外，采购人可选择以下方式之一处理：

1. 可将本标项作废标处理，重新组织采购；
2. 可按财政部门的审批意见采用其他采购方式组织采购。

# 第四章 评标办法及评分标准

## 一、评分总则

以招标文件要求为基础，考虑各项相关因素的影响，将相关因素以定量计算的办法转换成分数表示形式，以最高“评标分数”确定评标结果顺序。

本次招标的评标采用**综合评分法**。

评标总分为100分，合格投标人的评标得分为各项目汇总得分，中标候选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，采取随机抽签的方式确定排序。

评分过程中采用四舍五入法，并保留小数2位

投标人评标综合得分=商务分+技术分+价格分

商务技术分按照评标委员会成员的独立评分结果的算术平均分计算，计算公式为：商务技术分=（评标委员会所有成员评分合计数）/（评标委员会组成人员数）

## 二、评标程序：

**2.1第一阶段评审**

★2.1.1商务和技术文件初步审查：包含资格性审查和符合性审查。资格性审查是指采购人或代理机构根据“附表1资格性审查表”的要求对投标文件逐一进行评审。符合性审查是指评标委员会根据“附表2符合性审查表”的要求对投标文件逐一进行评审。**资格性审查和符合性审查中，有任意一项审查结论不合格的，作无效标处理。**

2.1.2比较与评价：评标委员会根据“附表3评分表（兼评委打分表）”的要求，对照投标文件的应答进行比较，判定其偏差性质和程度，由评标委员会成员在分值范围内自行评分。供应商商务和技术得分为各评标委员会成员有效评分的算术平均值（小数点后保留二位数）。

**2.2第二阶段评审**

★2.2.1报价文件审查：投标报价超出最高限价或预算金额的**，审查结论不合格的，作无效标处理。**

2.2.2综合评估：供应商的综合得分为商务和技术得分与报价得分之和。

2.2.3推荐中标候选人：按综合得分由高到低进行排序，推荐综合得分排序第1的供应商为中标候选人。若供应商的综合得分相等，则投标报价低者列前；若投标报价也相同时，采取随机抽签的方式确定排序。

**2.3确定中标供应商**

评标委员会按综合得分由高到低排序，依次依序向采购人推荐两位中标候选人。代理机构应当自评审结束之日起2个工作日内将评审报告送交采购人。采购人应当自收到评审报告之日起5个工作日内在评审报告推荐的中标候选人中按顺序确定中标供应商。第一中标候选人因不可抗力或者自身原因不能履行政府采购合同的，采购人可确定第二中标候选人为中标供应商，以此类推，也可以重新招标。

**三、投标的澄清**

3.1对投标文件审查中发现的投标文件表达含义不明确、同类问题表述不一致或者有明显文字和计算错误的内容，评标委员会可通过询标，要求供应商做出澄清。供应商必须按照代理机构通知的时间、方式派技术和商务人员进行答疑和澄清。

3.2供应商应对需要澄清的问题作书面回答，该书面回答应有授权代表签字或盖章，书面澄清将作为投标内容的一部分。

3.3供应商对投标文件的澄清不得超出投标文件的范围或改变投标价格等投标文件的实质性内容。

3.4若供应商未响应澄清安排的通知进行答疑和澄清，将被视作自动放弃。

**附表1：**

**资格审查表**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **序号** | **审查因素** | **审查内容** | **审查标准** |
| 1 | 具有独立承担民事责任的能力 | 营业执照（副本）复印件 | （1）如投标人是企业（包括合伙企业），提供在工商部门注册的有效“企业法人营业执照”或“营业执照”；  （2）如投标人是事业单位，提供有效的“事业单位法人证书”；  （3）如投标人是非企业专业服务机构的，提供执业许可证等证明文件；  （4）如投标人是个体工商户，提供有效的“个体工商户营业执照”；  （5）如投标人是自然人，提供有效的自然人身份证明。  注：以上材料需要复印件加盖公章（自然人则签字）。 |
| 2 | 具有良好的商业信誉和健全的财务会计制度 | 上一年度财务报告 | 提供2020年度财务会计报表复印件加盖供应商公章（供应商注册成立不足一年的，应提供投标截止时间前一个月的财务会计报表）或开标前三个月内出具的银行资信证明 |
| 3 | 具有履行合同所必需的设备和专业技术能力 | 承诺函 | 提供承诺函，格式附后。 |
| 4 | 有依法缴纳税收和社会保障资金的良好记录 | 纳税证明复印件、社保缴纳证明复印件 | （1）最近六个月任意一月依法缴纳税收的证明材料指投标人参加政府采购活动前最近六个月任意一月内依法缴纳税收的凭据（完税证明或纳税证明或银行电子缴税付款凭证等）；  （2）依法免税的投标人，应提供相应文件证明其依法免税；  （3）最近六个月任意一月依法缴纳社会保障资金的证明材料指投标人参加政府采购活动前最近六个月任意一月内依法缴纳社会保险的凭据（社保缴费专用收据或银行电子缴税付款凭证或社会保险缴纳清单等）；  （4）依法不需要缴纳社会保障资金的投标人，应提供相应文件证明其依法不需要缴纳社会保障资金；  投标人因新注册成立等原因无法提供相关材料的，应在投标文件中提交如实的情况说明。 |
| 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 | 投标人在《无重大违法记录声明函》中承诺参加政府采购活动前三年内，在经营活动中无重大违法记录书面声明 | 提供《无重大违法记录声明函》，格式以采购文件附件为准。 |
| 6 | 诚信记录 | 投标人“信用中国”网站（www.creditchina.gov.cn）、中国政府采购网（www.ccgp.gov.cn）信用记录情况无不良记录。 | 开标当日为准对投标人“信用中国”网站（www.creditchina.gov.cn）、中国政府采购网（www.ccgp.gov.cn）信用记录情况进行核实，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 | 联合体投标 | 是否为联合体投标 | 本项目不接受联合体投标 |

**注：1、上述资格证明文件未按招标文件要求附入投标文件中的，资格性审查不合格。**

**2、上述审查项目中，任意一项不符合的，资格性审查不合格。**

**3、供应商注册成立不足一年的，应提供供应商单位成立至今的财务会计报表、缴纳税收的证明资料、缴纳社保的证明资料复印件加盖供应商公章。**

**4、依法免税或不需要缴纳社保的供应商，应提供相应文件证明其依法免税或不需要缴纳社保。**

**附表2：**

**符合性审查表**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **序号** | **审查项目** | **要求** |
| 1 | 投标文件的签署盖章 | 按采购文件规定签字或盖章的。 |
| 2 | 实质性条款响应 | 投标文件完全满足招标文件的实质性条款（即标注★号条款）无负偏离的。 |
| 3 | 法定代表人授权书 | 提供有效的法定代表人证明书/法定代表人授权委托书。 |
| 4 | 无效投标条款响应 | 投标文件没有招标文件中规定的其它无效投标条款的。 |
| 5 | 其他 | 投标供应商无虚假应标、串通投标的情形。 |
| 6 | 其他 | 按有关法律、法规、规章不属于投标无效的。 |

**注：1、上述审查项目中，任意一项不符合的，符合性审查不合格。**

**附表3：**

**1.投标人如为小型或微型企业并提交相关证明材料且所投产品为小型或微型企业制造的，其小型或微型企业部分的投标报价扣除6%后参与评审；**

**2.投标人如为监狱企业并提交相关证明材料且所投产品为小型或微型企业制造的，其小型或微型企业部分的投标报价扣除6%后参与评审；**

**3.投标人如为残疾人福利性单位并提交《残疾人福利性单位声明函》且所投产品为本企业或其他残疾人福利性单位制造的，其残疾人福利性单位部分的投标报价扣除6%后参与评审；**

**4.残疾人福利性单位属于小型、微型企业的，不重复享受政策。**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 投标人得分  评分内容及分值 | | |
| 评分内容 | | 分值 |
| 商务分20分 | 1、业绩（10分）：自2018年1月1日至今（以合同签订日为准），具有已完成或正在服务的保安服务业绩的，每提供一个得2分，最多得10分，同一采购人同一项目不同年度合同不累计得分。投标文件中提供相应项目业绩合同扫描件并加盖投标人公章，合同未能体现相关评审内容的，另须提供合同业主单位证明文件原件扫描件。 | 10 |
| 2、管理体系（5分）：投标人具有有效的质量管理体系认证证书得1分，具有有效的环境管理体系认证证书得1分，具有有效的职业健康安全管理体系认证证书得1分，具有有效的企业诚信管理体系认证证书的得1分，具有有效的社会责任管理体系认证证书得1分。  注：投标文件中须提供相关体系认证证书原件扫描件，扫描件加盖投标人公章。 | 5 |
| 3、投标人所配备的人员均具有保安证的得5分，少一人扣1分，扣完为止 | 5 |
| 技术分65分 | 1、保卫工作的实施方案10分：方案全面有效的得10～7分，方案全面但与本项目不适用的得6.99～3分，方案欠缺的得2.99～0分。 | 10 |
| 2、保卫工作应急预案10分：方案全面有效的得10～7分，方案全面但与本项目不适用的得6.99～3分，方案欠缺的得2.99～0分。 | 10 |
| 3、管理机构设置合理性，管理构架和各部门职责是否明确（10分）；机构设置合理，管理构架和各部门职责明确的得10～7分，机构设置较合理，管理构架和各部门职责欠缺的得6.99～3分，机构设置不合理，管理构架和各部门职责不明确的得2.99～0分。 | 10 |
| 4、管理、激励、监督、奖惩等规章制度健全规范，是否体现高标准、高档次（10分）；方案全面有效的得10～7分，方案全面但与本项目不适用的得6.99～3分，方案欠缺的得2.99～0分。 | 10 |
| 5、各类人员配备是否齐全、合理、科学（5分）；方案全面有效的得5～4分，方案全面但与本项目不适用的得3.99～2分，方案欠缺的得1.99～0分。 | 5 |
| 6、人员培训有计划、内容、目标，且方式多样性（5分）；方案全面有效的得5～4分，方案全面但与本项目不适用的得3.99～2分，方案欠缺的得1.99～0分。 | 5 |
| 7、人员录用与考核有标准，有奖惩淘汰机制（8分）；方案全面有效的得8～7分，方案全面但与本项目不适用的得6.99～3分，方案欠缺的得2.99～0分。 | 8 |
| 8、各类人员上岗仪表、行为、态度，标准统一、规范（0-5分）；方案全面有效的得5～4分，方案全面但与本项目不适用的得3.99～2分，方案欠缺的得1.99～0分。 | 5 |
| 政府采购政策分：  ①供应商注册在扶持不发达地区的，得1分；  ②供应商注册在少数民族地区的，得1分；  注：供应商应提供相关说明资料（扶持不发达地区、少数民族地区）； | 2 |
| 价格分（15分） | 参与评审的价格=投标报价-小微企业价格扣除优惠值6%  评标基准价=满足招标文件要求且“参与评审的价格”中最低的价格  基准价得分为满分15分，其他投标报价得分计算公式如下：  投标报价得分=（评标基准价/参与评审的价格）×15%×100  投标报价得分四舍五入保留小数点后两位 | 15 |
| 总得分 | | 100 |

# 第五章 合同格式

**（本合同为合同样稿，最终稿由甲乙双方协商后确定）**

甲方：（招标方）

乙方：（中标方）

经过公开招标，确定 （乙方）为 （项目名称）的中标方，双方在自愿、平等、协商一致的基础上，特订立本合同。

第一条 合同事项

本合同就甲方委托乙方管理的事项仅做如下简要说明，具体详见甲方发出的“慈溪市庵东镇教育办公室校园安保服务采购项目”招标文件及乙方针对本项目的投标文件。

第二条 合同文件组成及解释顺序

1、下列文件一起组成本合同文件：

（1）本采购合同及其补充协议（如有）；

（2）中标通知书；

（3）招标文件及其修改、补充文件（如有）；

（4）询标承诺、询疑答复；

（5）投标文件及其补充文件；

（6）双方来函

2、合同文件组成的所有内容是构成合同不可分割的部分，与合同具有同等法律效力。上述文件相互补充和解释，如有不明确或不一致之处，以上述次序在先者为准。除上述合同顺序外，合同文件之间有矛盾的，以较后时间制定的为准。

第三条 服务期限

1、服务期限为壹年，自2021年 月 日至2022年 月 日止。合同期满后，经甲方考核合格，报庵东镇公共资源交易管理办公室备案，合同可续签一年，最多可续签二年。

2、合同续签：考核成绩合格续签下年度合同。

第四条 合同金额及费用支付

1、合同金额：本合同金额为 元。

（1）合同金额包括但不仅限于完成本项目一年期的保安服务人员工资，包括人工工资、社保等社会福利费、企业管理费、税金等一切为完成本项目所需的费用。乙方在履行合同过程中，如遇庵东镇镇聘保安工资和社保调整，经乙方向甲方提出书面补偿申请，双方协商一致后，甲方根据实际情况可以向乙方提供适当补助。除非因特殊原因并经双方协商同意，乙方不得再要求追加任何费用。同时，除非合同条款中另有规定，否则合同金额在合同实施期间不因市场变化和政策因素而变动。

服务期内服务人员工资不得低于宁波杭州湾新区规定的当年最低工资标准，所有人员必须交纳包括养老、工伤、失业、生育、医疗等在内的社会保险，服务期内不得低于宁波杭州湾新区规定的当年社保缴费基数。

（2）政府采购合同履行过程中，甲方需增加合同标的相同的服务的，在不改变合同其他条款的前提下，与乙方协商签订补充合同，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%。

2、费用支付：合同签订后预付合同价款的30%，次年4月份预付合同价款的30%，其他承包费用在考核通过的情况下，在次年8月份支付给承包方剩余合同价。

甲方根据实际服务质量，认为按招标文件人员配置仍不能达到招标文件中采购需求质量要求的，甲方有权要求乙方增派工作人员以确保服务质量，但费用不另行增加。如果由于甲方要求增加或减少工作内容而导致工作人员的增加或减少的，合同金额由甲方将按实际人数根据综合单价调整相应费用，调整范围不超过10%（含10%）。

第五条 履约保证

本合同履约保证金为合同总价的5%，计￥ 元，乙方在签订合同前提交。完成其合同义务后30天内无息予以退还；但如果此时存在合同争端并且未能解决，那么履约保证金的有效期应延长到上述争端最终解决且理赔完毕后终止。

第六条 甲、乙双方的权利和义务

1、甲方的权利和义务

（1）甲方制订本项目规章制度，监督职工和外来人员遵守该制度；

（2）监督本项目内员工遵守服务制度；

（3）代表和维护甲方的合法权益；审定乙方制定的管理服务方案、制度；

（4）检查监督乙方根据招标文件、投标文件及管理方案的实施和制度的实行情况；

（5）审议乙方制订的服务年度计划等；

（6）按本合同的规定支付费用，并按有关规定提供给乙方必要的管理用房；

（7）负责对乙方执行日常工作的监督及乙方派驻现场的工作人员的监督；

（8）协助乙方做好服务工作和服务的宣传工作；

（9）处理合同期间在管理服务工作中需甲方出面协调的问题；

（10）配合乙方共同协调处理相关问题；

（11）对乙方违反法规、规章的行为，提请有关部门处理；

（12）负责对乙方管理服务工作质量的考核，考核标准详见招标文件。

2、乙方权利和义务

（1）根据有关法律、法规及招标文件、投标文件等的约定，制定管理服务方案及实施方案，按方案书的承诺履行合同，并配合甲方监管人员的业务检查，接受服务监管考核制度的约束，其考核结果作为费用正常支付和续签合同的重要依据；

（2）需建立健全项目管理档案资料，如安保工作记录以及其他需要记录在案的文档，并做好各项保密工作；

（3）应认真听取甲方提出的建议和意见，并接受甲方的考核管理规定，对在服务管理中出现的问题和薄弱环节应立即整改；

（4）对服务人员违反法规、规章的行为，根据情节轻重，采取批评、规劝、警告、制止等措施或提请有关部门处理；

（5）加强治安形势教育和加强内部管理，根据项目开展的工作进度适时调整管理办法；

（6）负责编制服务年度计划、费用收支情况及时报甲方；

（7）进入甲方工作的相关人员必须经严格培训，经考核合格后上岗，要求身体健康，无犯罪等不良记录；

（8）协助处理日常工作，接受甲方提出特约服务并收取适当费用；

（9）乙方应按照甲方要求做好日常节能工作；

（10）对本项目的公共设施不得擅自占用和改变使用功能，如需扩建或完善配套项目，须事先征得甲方同意，并报有关部门批准后，方可实施；

（11）本合同终止时，乙方必须向甲方移交全部管理用房、甲方资产及全部的管理档案资料；

（12）乙方按有关规定为全体员工缴纳社会保险、人身意外伤害险等；

（13）乙方不得将整体或部分管理责任及利益对外转让或发包，不得将未征得甲方同意的服务业务对外分包或转包。

第七条 甲、乙双方责任限定

1、乙方工作人员在服务过程中，因其工作失职造成甲方损失的，乙方应承担相应的经济赔偿。

2、甲方禁止安排乙方工作人员参与其他违反法律规定及工作职责以外的活动，违者由甲方承担法律和经济责任。

3、乙方派遣至甲方的所有工作人员，其食宿、着装、社会保险、意外伤害保险、培训等各类费用及发生的各种工伤事故和意外事故均由乙方承担，与甲方无涉。

4、乙方在服务期间如遇招工困难，造成项目人员数量配置不足，应在5个工作日内及时补齐，并扣除缺岗人员的所有费用。缺岗人数累加超过20人次的，甲方有权终止合同，并罚没其履约保证金。

第八条 合同的变更、终止及违约责任

1、甲方在乙方存在如下违约情况时，有权单方面终止全部或部分合同，乙方所交的履约保证金不予退还，并保留进一步追究乙方责任的权利（包括经济赔偿）。

（1）乙方未能履行合同规定的义务；

（2）有严重影响项目正常工作及甲方形象；

（3）乙方存在与招标文件不符合的做法，或不履行其响应文件的承诺；

（4）乙方存在其他违约行为经甲方书面催告后仍不改正的；

（5）在合同有效期内，对本合同范围内的工作内容乙方擅自委托或转包给其它单位或个人。

2、乙方如要提前中止合同，需提前3个月，并征得甲方同意，否则按合同执行。

3、除不可抗力以外，如发生乙方不能履行合同义务，或甲方发生中途终止合同等情况，应及时以书面形式通知对方。甲乙双方应本着友好的态度进行协商，妥善解决。如协商无效，按下列规定计算并支付违约金，违约金在款项支付中直接扣除：

（1）乙方不能履行合同义务，应按未履行部分合同价格的10%向甲方偿付违约金，同时履约保证金不予退还。

（2）如乙方未能履行合同规定的任何一项义务，甲方均有权从履约保证金中得到补偿。

（3）经双方协商可终止部分或全部合同的，无须承担违约责任。

4、乙方因工作疏忽而造成甲方财产损失的，乙方应按损失的价值照价赔偿。

5、乙方工作人员在工作时间违反甲方的管理制度造成安全事故、综治事件、造成甲方的名誉和形象受损的，乙方应立即采取有效措施，恢复甲方的名誉并向甲方支付违约金，若乙方造成甲方损失的，应予赔偿。违约金和赔偿金由甲方依据安全事故的性质、程度以及甲方的名誉、形象受损的范围和程度确定，并在支付合同款时在合同款中扣除。

6、乙方在投标文件中承诺的项目负责人，在合同履行期间除因实施管理原因发生重大质量安全事故不适合再任或因重大疾病住院治疗、部分或全部丧失劳动能力或民事行为能力的（需提供相关部门证明材料）等无法继续履行合同责任和义务，被责令停止执业、吊销资格、羁押或判刑外不允许更换；由于其他原因需要更换项目负责人时，未经甲方书面批准，乙方应承担相应的违约金，违约金标准：项目负责人更换5万元/人.次，违约金由甲方在款项支付中直接扣除。同时，甲方保留解除合同的权利，由此引起的相关损失由乙方赔偿。

7、考核：乙方要无条件接受甲方定期或不定期检查监督，按招标文件考核细则按每季度进行打分考核，满分为100分。若每次打分低于80分，本季度管理考核为不合格的，且作为续签下年服务的依据。如果乙方管理混乱，经甲方督促后未改进连续两次考核不合格，甲方有权终止合同，并罚没其履约保证金。

8、其他违约情形：

（1）乙方未确保响应承诺的人员到位，或人员素质不符合招标文件要求，或与响应承诺不一致的，按实际缺席天数扣除人员费用，一周后仍没到位，加扣当月服务费的50%。

（2）甲方要求乙方变动或更换人员，乙方未在规定时间内变动或更换的，每人次扣1000元。

（3）乙方未按招标文件要求支付工资、加班薪资，缴纳各种社会保险的，每人次扣1000元。

（4）乙方未按投标文件承诺配置设备及耗材的，或配置设备及耗材质量、数量不能满足日常需要的，每次扣1000元。

第九条 不可抗力事件处理

1、在合同有效期内，任何一方因不可抗力事件导致不能履行合同，则合同履行期可延长，其延长期与不可抗力影响期相同。

2、不可抗力事件发生后，应立即通知对方，并寄送有关权威机构出具的证明。

3、不可抗力事件延续10天及以上，双方应通过友好协商，确定是否继续履行合同。

第十条 其他事项

1、自本合同生效之日起15个自然日内，根据甲方委托管理事项，办理完交接验收手续。

2、甲、乙方对《招标文件》以外的服务项目，可根据实际情况另行签订补充协议。补充协议和本合同的附件与本合同具有同等效力。

3、本合同在履行过程中发生争议时，当事人双方应及时协调解决。协商不成时，由甲方所在地仲裁委员会仲裁。

4、如遇突发或重大事件，乙方管理人员应在第一时间报告甲方有关部门，乙方项目负责人应在第一时间到达现场，适时处理或协助处理有关问题；甲方如认为情况危及到内部人员的安定管理，乙方应无条件同意甲方直接调配乙方资源直至危机结束。

5、由于乙方原因而损坏设施设备的，由乙方负责赔偿。

6、如因政策性调整，乙方在服务期间因国家相关政策调整致使中途服务停止，乙方不得提出任何索赔。

第十一条 合同生效及其他

1、合同经双方法定代表人或授权代表签字加盖单位公章，且乙方提交履约保证金后生效。

2、本合同未尽事宜，经双方协商一致，签订补充协议，补充协议与本协议书具有同等效力。

3、本合同一式六份，甲、乙双方各执二份，庵东镇公共资源交易管理办公室备案一份和采购代理机构存档一份，均具有同等效力。

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 甲 方 | （盖章） | 乙 方 | （盖章） |
| 法定代表人 | （签字） | 法定代表人 | （签字） |
| 或受委托人 | 或受委托人 |
| 地 址： |  | 地 址： |  |
| 电 话： |  | 电 话： |  |
| 开户银行： |  | 开户银行： |  |
| 帐 号： |  | 帐 号： |  |

# 第六章 投标文件格式

**A报价文件**

**封面**

**项目名称:庵东镇教育办公室**

**庵东镇学校保安服务采购项目**

**招标编号:庵采2107**

（报价文件）

**投**

**标**

**文**

**件**

项目名称:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

投 标 人:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

投标人地址：\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

年月日

**A1投标函**

致（采购代理机构）：

（投标人全称）授权（授权代表姓名、职务） 为本公司（单位）合法代理人，参加贵方组织的（项目编号、项目名称） 招投标活动，代表本公司（单位）处理招投标活动中的一切事宜，为对此进行投标，在此：

1、提供招标文件中“投标须知”规定的全部投标文件；

1. 据此函，签字代表宣布并承诺如下：

（1）投标总价（大写）： 元人民币。本报价已经包含了所供服务应纳的税金及招标文件规定的报价方式应包含的其它费用。本报价在投标有效期内固定不变，并在合同有效期内不受利率波动的影响。

1. 本投标从提交投标文件的截止之日起 90 天内有效。
2. 我们已详细审查全部招标文件及有关的澄清/修改文件(若有的话)，我们完全理解并同意放弃对这方面提出任何异议的权利。保证遵守招标文件有关条款规定。
3. 保证在中标后忠实地执行与招标人所签署的合同，并承担合同规定的责任义务。保证在中标后按照招标文件的规定支付中标服务费。
4. 承诺应贵方要求提供任何与该项目投标有关的数据、情况和技术资料。
5. 我们承诺，与为招标人采购本次招标的项目进行设计、编制规范和其他文件所委托的咨询公司或其附属机构无任何直接或间接的关联。
6. 投标人已详细审查并理解全部招标文件，已完全明确招标文件中的全部内容。如有违反，愿意接受监管机构相应的处理。

4、与本投标有关的一切往来通讯请寄：

地址：

邮编：电话：传真：

投标人（盖章）：

日 期：

**A2开标一览表**

招标项目名称：

招标编号：

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 标项号 | 服务内容 | 投标总价  （人民币：元） |
| 一 | 保安服务 |  |
| 投  标  人  申  明 |  | |

投标人全称（盖章）：

日期：

**A3详细费用测算细目**

招标项目名称：\_\_\_\_\_\_\_

招标编号：\_\_\_\_\_ （人民币：元）

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| 序号 | 费用项目 | 人数 | 单价（元/月） | 合计（元/年） |
| 1 |  |  |  |  |
| 2 |  |  |  |  |
| 3 |  |  |  |  |
| 4 |  |  |  |  |
| 5 |  |  |  |  |
| 6 |  |  |  |  |
| 7 |  |  |  |  |
| 8 |  |  |  |  |
| 9 |  |  |  |  |
| 10 |  |  |  |  |
| 11 |  |  |  |  |
| 12 |  |  |  |  |
| 13 |  |  |  |  |
| 14 | 总价 |  |  |  |

投标人（盖章）： 日 期：

**A4中小企业声明函**

本公司（联合体）郑重声明，根据《政府采购促进中小企业发展管理办法》（财库﹝2020﹞46号）的规定，本公司（联合体）参加*（单位名称）*的（*项目名称）*采购活动，服务全部由符合政策要求的中小企业承接）。相关企业（含联合体中的中小企业、签订分包意向协议的中小企业）的具体情况如下：

1.*（标的名称）*，属于*（采购文件中明确的所属行业）*；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：

1 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。

**A5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：

填写说明：

1. **本声明是残疾人福利性单位的提供，其他不符合规定的单位禁止提供，中标、成交单位提供《残疾人福利性单位声明函》的，代理机构将在发布中标、成交公告时同时公告其《残疾人福利性单位声明函》，接受社会监督。**
2. 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210%（含210%），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）。

　　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。

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **中小微行业划型标准规定（根据工信部联企业〔2011〕300号制定）** | | | | | | | | | |
| **行业** | **中型企业** | | | **小型企业** | | | **微型企业** | | | |
| 从业人员X（人） | 营业收入Y  （万元） | 资产总额Z  （万元） | 从业人员X（人） | 营业收入Y  （万元） | 资产总额Z  （万元） | 从业人员X（人） | 营业收入Y（万元） | 资产总额Z（万元） | |
| 1、农林牧渔业 |  | 500≤Y＜20000 |  |  | 50≤Y＜500 |  |  | Y＜50 |  | |
| 2、工业 | 300≤X＜1000 | 2000≤Y＜40000 |  | 20≤X＜300 | 300≤Y＜2000 |  | X＜20 | Y＜300 |  | |
| 3、建筑业 |  | 6000≤Y＜80000 | 5000≤Z＜80000 |  | 300≤Y＜6000 | 300≤Z＜5000 |  | Y＜300 | Z＜300 | |
| 4、批发业 | 20≤X＜200 | 5000≤Y＜40000 |  | 5≤X＜20 | 1000≤Y＜5000 |  | X＜5 | Y＜1000 |  | |
| 5、零售业 | 50≤X＜300 | 500≤Y＜20000 |  | 10≤X＜50 | 100≤Y＜500 |  | X＜10 | Y＜100 |  | |
| 6、交通运输业 | 300≤X＜1000 | 3000≤Y＜30000 |  | 20≤X＜300 | 200≤Y＜3000 |  | X＜20 | V＜200 |  | |
| 7、仓储业 | 100≤X＜200 | 1000≤Y＜30000 |  | 20≤X＜100 | 100≤Y＜1000 |  | X＜20 | Y＜100 |  | |
| 8、邮政业 | 300≤X＜1000 | 2000≤Y＜30000 |  | 20≤X＜300 | 100≤Y＜2000 |  | X＜20 | Y＜100 |  | |
| 9、住宿业 | 100≤X＜300 | 2000≤Y＜10000 |  | 10≤X＜100 | 100≤Y＜2000 |  | X＜10 | Y＜100 |  | |
| 10、餐饮业 | 100≤X＜300 | 2000≤Y＜10000 |  | 10≤X＜100 | 100≤Y＜2000 |  | X＜10 | V＜100 |  | |
| 11、信息传输业 | 100≤X＜2000 | 1000≤Y＜100000 |  | 10≤X＜100 | 100≤Y＜1000 |  | X＜10 | Y＜100 |  | |
| 12、软件和信息技术服务业 | 100≤X＜300 | 1000≤Y＜10000 |  | 10≤X＜100 | 50≤Y＜1000 |  | X＜10 | Y＜50 |  | |
| 13、房地产开发经营 |  | 1000≤Y＜200000 | 5000≤Z＜10000 |  | 100≤Y＜1000 | 2000≤Z＜5000 |  | Y＜100 | Z＜2000 | |
| 14、物业管理 | 300≤X＜1000 | 1000≤Y＜5000 |  | 100≤X＜300 | 500≤Y＜1000 |  | X＜100 | Y＜500 |  | |
| 15、租赁和商务服务业 | 100≤X＜300 |  | 8000≤Z＜120000 | 10≤X＜100 |  | 100≤Z＜8000 | X＜10 |  | Z＜100 | |
| 16、其他未列明行业 | 100≤X＜300 |  |  | 10≤X＜100 |  |  | X＜10 |  |  | |
| 说明　1、企业类型的划分以统计部门的统计数据为依据。   1. 个体工商户和本规定以外的行业，参照本规定进行划型。 2. 本规定的中型企业标准上限即为大型企业标准的下限。 | | | | | | | | | |

**B商务技术文件**

**封面**

**项目名称:庵东镇教育办公室**

**庵东镇学校保安服务采购项目**

**招标编号:庵采2107**

（商务技术文件）

**投**

**标**

**文**

**件**

项目名称:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

投 标 人:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

投标人地址：\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

年月日

**B1营业执照副本复印件（加盖投标人公章）**

**B2法定代表人身份证明**

单位名称：

地 址：

姓 名： 性 别：

年 龄： 职 务：

身份证号码：

系 （投标人名称） 的法定代表人，为 （招标编号、项目名称） 项目，签署上述项目的投标文件，进行合同谈判、签署合同和处理与之有关的一切事宜。

特此证明。

后附法定代表人身份证正反面复印件，加盖投标人公章。

投标人（盖章）：

法定代表人(签字或盖章)：

日 期：

**B3法定代表人授权委托书**

致 （采购代理机构）：

（投标人全称）法定代表人（姓名、职务） 授权（授权代表姓名、职务）为本公司合法代理人，参加贵招标代理公司组织的（招标编号、项目名称)项目的招标投标活动，代表本公司处理招标投标活动中的一切事宜。

本授权书于年月日签字生效，特此声明。

后附授权代表身份证正反面复印件及授权代表近三个月社保证明，加盖投标人公章。

法定代表人(签字或盖章)：

投标人单位全称（盖章）：

日 期：

附：

授权代表姓名：（印刷体）

职 务：

授权代表签字：

详细通讯地址：

邮 政 编 码：

传 真：

电 话：

**B4人员配备一览表**

招标项目名称： 招标编号：

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 序号 | 姓名 | 职位 | 负责工作任务 | 同类项目工作经历 | 备 注 |
| 1 |  |  |  |  |  |
| 2 |  |  |  |  |  |
| 3 |  |  |  |  |  |
| 4 |  |  |  |  |  |
| 5 |  |  |  |  |  |
| 6 |  |  |  |  |  |
| 7 |  |  |  |  |  |

投标方（盖章）：

日 期：

**B5完成的类似项目一览表**

招标项目名称： 招标编号：

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 序号 | 项目名称 | 项目时间  年/月 | 使用单位名称、地址及联系方式 | 项目合同金额（单位：万元） | 备 注 |
| 1 |  |  |  |  |  |
| 2 |  |  |  |  |  |
| 3 |  |  |  |  |  |
| 4 |  |  |  |  |  |
| 5 |  |  |  |  |  |

投标人（盖章）：

日 期：

**B6体系认证；**

**B7技术规范偏离表**

招标项目名称： 招标编号：

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| 序号 | 产品名称 | 招标要求 | 投标响应 | 偏离情况 |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |

投标人（盖章）：

日 期：

**B8商务条款偏离表**

招标项目名称： 招标编号：

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 序号 | 招标要求 | 投标响应 | 偏离情况 |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |

投标人（盖章）：

日 期：

**B9保卫工作的实施方案；**

*内容、格式自拟*

**B10保卫工作应急预案；**

*内容、格式自拟*

**B11管理机构设置，管理构架和各部门职责；**

*内容、格式自拟*

**B12管理、激励、监督、奖惩等规章制度；**

*内容、格式自拟*

**B13各类人员配备；**

*内容、格式自拟*

**B14人员培训；**

*内容、格式自拟*

**B15人员录用与考核；**

*内容、格式自拟*

**B16各类人员上岗仪表、行为、态度**

*内容、格式自拟*

**B17政府采购政策分**

**B18投标人一般情况**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 企业名称 |  | | | | | | | |
| 地 址 |  | | | | | | | |
| 主管部门 |  | 法定代表人 | |  | | 职 务 | |  |
| 注册时间 |  | | | 经济类型 | |  | | |
| 近三年内有经营活动中有无重大违法纪录 | | | |  | | | | |
| 是否依法  缴纳税收 |  | | | 是否依法缴纳  社会保障资金 | | |  | |
| 单  位  概  况 | 注册资本 | 万元 | | 占地面积 | 平方米 | | | |
| 职工总数 | 人 | | 建筑面积 | 平方米 | | | |
| 资产情况 | 净资产 万元 | | | 固定资产原值： 万元  固定资产净值： 万元 | | | |
| 负 债 万元 | | |
| 财务状况  (最近三年) |  | 主营收入  （万元） | 收入总额  （万元） | | 利润总额  （万元） | | | 净 利 润  （万元） |
| 2018年 |  |  | |  | | |  |
| 2019年 |  |  | |  | | |  |
| 2020年 |  |  | |  | | |  |
| 主营业务范围 | 1、  2、  … | | | | | | | |
| 其它需要说明的情况 | 内容应包含但不限于：企业规模、生产技术水平，投标产品的月供货能力，本次总供货量，运输能力。 | | | | | | | |

投标人盖章： （公章）

年月日

**B19第四部分“评分标准（兼评委打分表）”中要求提供的资料。**

**C资格审查文件**

**封面**

**项目名称:庵东镇教育办公室**

**庵东镇学校保安服务采购项目**

**招标编号:庵采2107**

（资格审查文件）

**投**

**标**

**文**

**件**

项目名称:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

投 标 人:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

投标人地址：\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

年月日

**C1营业执照副本复印件（加盖投标人公章）**

**C2 2020年度财务会计报表复印件加盖投标人公章（投标人注册成立不足一年的，应提供投标人成立至今的财务会计报表复印件加盖投标人公章）；**

**C3近六个月任意一月缴纳社保的证明资料复印件加盖投标人公章；**

**C4近六个月任意一月缴纳税收的证明资料复印件加盖投标人公章；**

**C5关于资格的声明函**

致：*（招标人）*

于贵方对采购编号为的发出的投标邀请，本单位申明如下：

1、我单位符合《中华人民共和国政府采购法》第22条的一般资格条件的规定：

1.1具有独立承担民事责任的能力；

1.2具有良好的商业信誉和健全的财务会计制度；

1.3具有履行合同所必需的设备和专业技术能力；

1.4有依法缴纳税收和社会保障资金的良好记录；

1.5参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；

1.6法律、行政法规规定的其他条件。

2、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。

投标人盖章： （公章）

年月日

**C6无重大违法记录声明函**

致：采购人

我单位承诺：

我单位参与本次采购活动前三年内，在经营活动中没有重大违法记录。

我单位对上述声明的真实性负责。如有虚假，将依法承担相应法律责任。

特此承诺。

投标人（盖章）：

日 期：

注：1、投标人注册成立不足三年的，应就投标人成立至参加政府采购活动时段进行承诺。

2、政府采购法所称重大违法记录：是指投标人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。

**C7具备履行合同所需的设备和专业技术能力的声明**

致：

我公司（单位）具备履行合同所需的设备和专业技术能力，具体情况介绍如下：

（内容包括：主要设备、专业技术人员、公司资质等）

……..

特此承诺。

投标人（盖章）

### 日期：附件 质疑函

**质疑函**

**一、质疑供应商基本信息**

质疑供应商：

地址： 邮编：

联系人： 联系电话：

授权代表：

联系电话：

地址： 邮编：

**二、质疑项目基本情况**

质疑项目的名称：

质疑项目的编号： 包号：

采购人名称：

采购文件获取日期：

**三、质疑事项具体内容**

质疑事项1：

事实依据：

法律依据：

质疑事项2

……

**四、与质疑事项相关的质疑请求**

请求：

签字(签章)： 公章：

日期：

***质疑函制作说明：***

*1.供应商提出质疑时，应提交质疑函和必要的证明材料。*

*2.质疑供应商若委托代理人进行质疑的，质疑函应按要求列明“授权代表”的有关内容，并在附件中提交由质疑供应商签署的授权委托书。授权委托书应载明代理人的姓名或者名称、代理事项、具体权限、期限和相关事项。*

*3.质疑供应商若对项目的某一分包进行质疑，质疑函中应列明具体分包号。*

*4.质疑函的质疑事项应具体、明确，并有必要的事实依据和法律依据。*

*5.质疑函的质疑请求应与质疑事项相关。*

*6.质疑供应商为自然人的，质疑函应由本人签字；质疑供应商为法人或者其他组织的，质疑函应由法定代表人、主要负责人，或者其授权代表签字或者盖章，并加盖公章。*