



市机关 1、2 号办公楼外围、市机关车队南、北 院办公场所保安服务

招 标 文 件

(招标文件编号: XJHF2024-ZC003)

招标人: 克拉玛依市机关后勤服务中心 (援克干部服务中心)



代理机构: 新疆赫丰工程项目管理有限公司



2024 年 03 月



总目录

第一章 招标公告	1
第二章 投标人须知	3
第三章 项目服务要求	20
第四章 合同条款（主要条款）	24
第五章 投标文件格式	29
第六章 评审标准（综合评分法）	41

第一章 招标公告

项目概况:

市机关 1、2 号办公楼外围、市机关车队南、北院办公场所保安服务招标项目的潜在投标人应在新疆政府采购网获取招标文件,并于 2024 年 04 月 19 日 16:00 分前递交投标文件。

一、项目基本情况

项目编号: XJHF2024-ZC003

项目名称: 市机关 1、2 号办公楼外围、市机关车队南、北院办公场所保安服务

采购方式: 公开招标

预算金额: 280 万元/年

最高限价: 280 万元/年

单位: 年

数量: 3

招标范围: 市机关 1、2 号楼隔离区域及外围、市机关车队纬一路 8 号办公场所及市机关车队北院办公场所安保服务: 包括出入车辆、人员、物品的安全检查、出入登记,辖区的安全巡逻,车辆管理,防盗、防爆炸、防破坏、防治安灾害事故等工作,并协助公安部门制止和处理突发事件。其他详细内容见招标文件。

备注: 无

服务期限: 一招三年(合同一年一签)

本项目(否)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. 落实政府采购政策需满足的资格要求: 面向小微企业;
3. 本项目的特定资格要求: 无。

三、获取采购文件

1. 时间: 2024 年 03 月 29 日至 2024 年 04 月 09 日,每天上午 00:00 至 12:00,下午 12:00 至 23:59(北京时间,法定节假日除外)

2. 地点: 新疆政府采购网政采云平台(www.zcygov.cn)

3. 方式: 线上获取, 供应商登录政采云账户,在线申请获取采购文件(登录政府采购云平台→采购项目→获取采购文件→申请, 审核通过后可下载采购文件, 如有操作性问题, 可与政采云在线客服进行咨询, 咨询电话 95763)

四、提交投标文件截止时间、开标时间和地点

提交投标文件截止时间: 2024 年 04 月 19 日 16:00

投标地点: 新疆政府采购网政采云平台(www.zcygov.cn)

开标时间: 2024 年 04 月 19 日 16:00

开标地点: 新疆政府采购网政采云平台(www.zcygov.cn)

五、公告期限

自本公告发布之日起 5 个工作日。

六、其他补充事宜

(1) 本项目为电子招投标项目，投标人需要使用 CA 加密设备，凡参加本项目投标人可通过新疆数字证书认证中心官网 (<https://www.xjca.com.cn/>) 或下载“新疆政务通”APP 自行进行线上申领，或前往新疆克拉玛依市克拉玛依区迎宾路 75 号（中国银行大厦 11 楼营业部）或新疆克拉玛依市独山子区大庆东路 3039 号（市民服务中心三楼大厅）进行线下办理。如有操作性问题可与政采云在线客服进行咨询，咨询电话：95763。

(2) 本项目实行网上投标，采用电子投标文件，若投标人参与投标，应自行承担投标一切费用。

(3) 投标人应在开标前确保成为新疆政府采购网正式注册入库供应商，并完成 CA 数字证书申领。因未注册入库、未办理 CA 数字证书等原因造成无法投标或投标失败等后果由投标人自行承担。

(4) 投标人应使用最新版本的 CA 驱动和政采云投标客户端，客户端下载、安装完成后，可通过账号密码或 CA 登录客户端进行响应文件制作。在使用政采云投标客户端时，建议使用谷歌浏览器，电脑配置满足 win7+64 位以上操作系统（不能用 mac 或者 linux 系统）。客户端请至新疆政府采购网 (www.ccgp-xinjiang.gov.cn) 下载专区查看，如有问题可拨打政采云客户服务热线 95763 进行咨询。

(5) 投标人应当在投标截止时间前，将生成的“电子加密投标文件”上传递交至“政府采购云平台”，投标截止时间以后上传递交的投标文件将被“政府采购云平台”拒收。

(6) 投标人登录政采云平台，在开标时间后 30 分钟内（2024 年 04 月 19 日 16:00-16:30）用“项目采购-开标评标”功能进行解密投标文件。若投标人在规定时间内（2024 年 04 月 19 日 16:00-16:30）未按时解密的，视为无效投标。解密与加密投标文件须使用同一个 CA。

七、对本次采购提出询问，请按以下方式联系

1. 采购人信息

名称：克拉玛依市机关后勤服务中心（援克干部服务中心）

地址：克拉玛依区南新路街道 77 号

项目联系人：丁维军

联系方式：0990-6222753

2. 采购代理机构信息

名称：新疆赫丰工程项目管理有限公司

地址：新疆克拉玛依市克拉玛依区新兴路 108-203 号

项目联系人：陈鑫、加尼亚

联系方式：13199900322、17699720608

第二章 投标人须知

前附表

序号	内 容
1	项目名称：市机关 1、2 号办公楼外围、市机关车队南、北院办公场所保安服务 招标文件编号：XJHF2024-ZC003
2	采购人：克拉玛依市机关后勤服务中心（援克干部服务中心） 地址：克拉玛依市胜利路33号 联系人：丁维军 联系电话：0990-6222753
3	采购代理机构：新疆赫丰工程项目管理有限公司 地址：新疆克拉玛依市克拉玛依区新兴路 108-203 号 联系人：陈鑫 联系电话：13199900322 账户名称：新疆赫丰工程项目管理有限公司 账户：新疆赫丰工程项目管理有限公司 开户银行：昆仑银行股份有限公司克拉玛依分行 账户：88202101069740000026
4	投标文件有效期：递交投标文件截止之日起 90 天（日历日）
5	采购人不统一组织考察，各投标人自行对招标项目进行考察。 各投标人如有疑问，于 2024 年 04 月 09 日 19:00 前将有关疑问以扫描件形式（必须加盖投标人公章）发送到邮箱：862754334@qq.com，采购人将对所提疑问以书面形式通知至领取招标文件的每位投标人，超过此时间所提疑问采购人或招标代理机构均不予答复。 联系人：加尼亚、陈鑫 联系电话：13199900322、17699720608
6	本项目为电子招投标项目投标人的法人代表人或其委托代理人无需到开标现场递交投标文件。
7	递交响应文件截止时间：2024 年 04 月 19 日 16:00 递交响应文件地点：新疆政府采购网政采云平台（www.zcygov.cn）
8	投标人应当在投标截止时间前，将生成的“电子加密投标文件”上传递交至“政府采购云平台”，投标截止时间以后上传递交的投标文件将被“政府采购云平台”拒收。
9	投标人登录政采云平台，在开标时间后 30 分钟内（2024 年 04 月 19 日 16:00-16:30）用“项目采购-开标评标”功能进行解密投标文件。若投标人在规定时间内（2024 年 04 月 19 日 16:00-16:30）未按时解密的，视为无效投标。解密与加密投标文件须使用同一个 CA。
10	本项目预算金额：280 万元/年；超过此最高限价的作否决投标处理
11	经与采购人协商，本项目招标代理费 23520 元，大写：贰万叁仟伍佰贰拾元整，由中标单位中标后一次性支付。

12	特别说明：1、本项目专门面向小微企业，不再执行价格扣除优惠 2、本项目采购标的的对应中小企业划分标准所属行业：租赁和商务服务业。各供应商应如实填报《中小企业申明函》
13	需要补充的其他内容：本项目不允许分包，同时决不允许转包。

一、说明

1、适用范围及招标依据

1.1 适用范围

本招标文件仅适用市机关 1、2 号办公楼外围、市机关车队南、北院办公场所保安服务的招标。

1.2 招标依据

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实施条例》、《政府采购货物和服务招标投标管理办法》（中华人民共和国财政部令第 87 号）及有关法律、法规。

2、定义

2.1 “采购人”系指克拉玛依市机关后勤服务中心（援克干部服务中心），在签订和执行合同阶段称“甲方”。

2.2 “采购代理机构”系指新疆赫丰工程项目管理有限公司。

2.3 “投标人”系指具备资格并响应招标文件要求提交投标文件的法人，投标人若中标，在签订和执行合同阶段称“乙方”。

2.4 “招标文件”系指由采购人向投标人发出的本招标项目的全部文件（包括项目采购需求、修改文件、补充文件、答疑纪要、各种通知和附件等）。

2.5 “投标文件”系指投标人根据招标文件提交的所有文件。

2.6 “服务”系指技术规范及标准、项目采购需求及合同条款、本招标文件规定，中标供应商在服务期内完成市机关 1、2 号办公楼外围、市机关车队南、北院办公场所保安服务内容及合同条款、项目采购需求、本招标文件约定的全部内容及责任和义务。

2.7 凡提及的“天、日期、星期、月份和年份”系指公历日历的日历天、日期、星期、月份和年份。

3、招标范围及服务期

3.1 招标范围：完成市机关1、2号办公楼外围、市机关车队南、北院办公场所保安服务合同条款、项目采购需求、本招标文件约定的全部内容和责任义务。

3.2 服务期限：三年，（合同一年一签）具体时间以签订合同为准。

4、合格投标人资格要求

4.1 详见第一章“招标公告”中的投标人资格要求。

4.2 单位法定代表为同一人或者存在直接控股、管理关系的不同投标人，不得参加同一合同项下的政府采购活动。

4.3 为招标项目提供整体设计、规范编制或者项目管理、监理、检测等服务的投标人，不得再参加该招标项目的其他采购活动。

4.4 在单一品目的货物采购招标中，同一品牌同一型号的产品有多家投标人参加采购，只能按照一家投标人计算。

4.5 同一分包的货物，制造商参与采购的，不得再委托代理商参与采购。

5、回避。政府采购活动中，采购人员及相关人员与投标人有下列利害关系之一的，应当回避：

5.1 参加采购活动前3年内与投标人存在劳动关系；

5.2 参加采购活动前3年内担任投标人的董事、监事；

5.3 参加采购活动前3年内是投标人的控股股东或者实际控制人；

5.4 与投标人的法定代表人或者负责人有夫妻、直系血亲、三代以内旁系血亲或者近姻亲关系；

5.5 与投标人有其他可能影响政府采购活动公平、公正进行的关系。

本项目政府采购活动中需要依法回避的采购人员是指采购人内部负责招标项目的具体经办工作人员和直接分管招标项目的负责人，以及采购代理机构负责招标项目的具体经办工作人员和直接分管采购活动的负责人。本项目政府采购活动中需要依法回避的相关人员是指评标委员会成员。

投标人认为采购人员及相关人员与其他投标人有利害关系的，可以向采购代理机构书面提出回避申请，并说明理由。采购代理机构将及时询问被申请回避人员，有利害关系的被申请回避人员应当回避。

6、实地考察和费用

6.1 实地考察

采购人不统一组织投标人的实地考察。投标人须自行对招标项目的现场及招标项目所涉及的国家、自治区、克拉玛依地区、相关部门等与此相关的政策进行充分的调查、研究，

参观并勘察现场及其周围环境（包括当地气候条件及自然环境等）以取得所有与准备公开招标和实施公开招标有关的必要资料及信息。实地考察所发生的任何费用均由投标人自理。

6.2 参与公开招标费用

6.2.1 投标人应承担所有与公开招标准备和公开招标有关的全部费用，不论公开招标结果如何，采购人和招标代理机构无义务和责任承担投标人所发生的一切费用。

6.2.2 投标人在公开招标准备、实地考察和公开招标的全过程中，如果发生人身伤亡、财物或其它任何损失，不论何种原因所造成，均由投标人自行承担全部责任和损失。

7、法律适用

7.1 本次招标活动及由本次招标产生的合同受中国法律制约和保护。

8、招标文件的约束力

8.1 投标人若中标，即被认为接受了本招标文件中的所有条件和规定。是采购人与中标供应商签订合同的依据且是合同的组成部分。

二、招标文件

9、招标文件的组成

9.1 本招标文件是对市机关 1、2 号办公楼外围、市机关车队南、北院办公场所保安服务招标程序、合同条款进行说明。招标文件包括下列内容：

第一章 招标公告

第二章 投标人须知

第三章 项目服务要求

第四章 合同条款（主要条款）

第五章 投标文件格式

第六章 评审标准（综合评分法）

9.2 招标的最小单位是标项。招标文件未分标项的，投标人须对全部招标内容投标，不得部分投标；

9.3 招标文件如果要求投标人提交备选投标方案的，投标人可以提交备选方案；否则，备选方案将被拒绝。**本项目不允许提交备选方案。**

9.4 招标文件由本文件及由采购人按招标文件有关规定发出的招标文件补充构成。招标文件的澄清、修改、招标答疑会议纪要等书面材料在本招标项目中均称招标文件补充。

9.5 招标文件补充作为招标文件的组成部分，对投标人起同等约束作用。如果招标文件补充内容与在此招标文件补充发出之前的招标文件等书面材料中相关内容相冲突，以最后发出的文件（或通知）为准，先前发出的招标文件等书面材料中相关内容自动废止。

9.6 除非有特殊要求，招标文件不单独提供招标项目使用地的自然环境、气候条件、劳动力及公用设施等情况，投标人被视为熟悉上述条件或若中标履行合同有关的一切情况。

9.7 采购人向投标人提供的有关数据和资料，是采购人现有的能被投标人利用的资料，投标人对此做出的推论、理解和结论自行负责。

9.8 投标人应认真审阅和理解招标文件所有内容，尤其注意可能引起“否决投标”、“拒绝评审”、“无效投标”、“评审不予通过”等的条款，按照招标文件要求编制投标文件。任何对招标文件的忽略或误解不能作为投标文件存在缺陷或瑕疵的理由，其风险由投标人承担。

10、招标文件的澄清

10.1 投标人对招标文件如有疑问，可要求澄清，应按招标文件“投标人须知前附表第6条”以扫描件形式（必须加盖投标人公章）发送至邮箱：862754334@qq.com。采购人和采购代理机构将视情况以修改在政采云平台内进行披露，请供应商及时关注并获取相关资料。因登记有误、线路故障或其它任何意外情形，导致供应商未及时获取的，采购代理机构不因此承担任何责任，且有关的采购活动继续有效进行。当采购文件的澄清、修改及进行其他答复等就同一内容的表述不一致时，以最后发布的内容为准。

10.2 如果上述答复涉及对招标文件的修改或补充，则它将被视为招标文件的组成部分。凡原先所发招标文件中的内容与答复中的内容不一致之处，以最后书面答复为准。任何电话或口头咨询和答复的意思解释均不具有法律约束力。

11、招标文件的修改和补充

11.1 澄清或者修改的内容可能影响投标文件编制的，采购人或者招标代理机构应当在投标截止时间至少15日前，以书面形式通知所有获取招标文件的潜在投标人；不足15日的，采购人或者招标代理机构应当顺延提交投标文件的截止时间。修改或补充文件将作为招标文件的组成部分，对所有投标人具有约束力。

11.2 投标人在每次收到采购代理机构发至的书面文件后，应在收到后24小时内以书面形式并加盖投标人公章予以确认。

三、投标文件的编写

12、投标文件的编写

12.1 投标人必须详细阅读招标文件的章、节、条款、格式等所有内容，按招标文件的要求提交投标文件，并保证所提供的全部文件及相关资料的真实性，以使其对招标文件做出实质性响应。投标人应仔细阅读并充分理解招标文件、技术规范及标准、项目采购需求及合同条款后编制投标文件。

13、投标文件的语言及计量单位

13.1 投标文件及投标人和采购人及采购代理机构就有关招标的所有文件和来往函件，应以中文书写。投标人可以提交用其他语言（原文）打印的资料，但必须翻译成中文，当原文和译文（中文）之间存有差异和/或矛盾时，以中文为准。

13.2 除在招标文件的项目采购需求中另有规定外，计量单位应使用中华人民共和国法定计量单位（国际单位制和国家选定的其它计量单位）。如投标人采用其它计量单位，需事先得到采购人的同意。

14、知识产权

14.1 投标人应保证在本项目使用的任何产品和服务时，不会产生因第三方提出侵犯其专利权、商标权或其它知识产权而引起的法律和经济纠纷，如因专利权、商标权或其它知识产权而引起法律和经济纠纷，由投标人承担所有相关责任。

14.2 采购人享有本项目实施过程中产生的知识成果及知识产权。

14.3 投标人如欲在项目实施过程中采用自有知识成果，需在投标文件中声明，并提供相关知识产权证明文件。使用该知识成果后，投标人需提供开发接口和开发手册等技术文档，并承诺提供无限期技术支持，采购人享有永久使用权。

14.4 投标人如采用其所不拥有的知识产权，则在其商务报价中必须包括合法获取该知识产权的相关费用。

15、投标文件的组成：结合评分表编制并提交。投标文件由资格证明文件、商务、技术部分组成，装订成一册。投标文件为明标，需编制目录及页码。各投标人应对照第三章“项目采购需求”及第六章“评标办法（综合评分法）”提供必要的证明资料，投标文件应包括以下内容（但不限于以下内容）：

15.1 资格证明文件

投标人资格证明文件应简要客观反映企业面貌，使采购人对其有感性了解，必须如实提供，如发现失实之处将影响其中标。资格证明文件包括但不限于以下内容，投标人对照第六章“1、资格性审查”提供必要的证明材料：

- （1）资格性/符合性自查表（详见文件格式1）；
- （2）法定代表人资格证明书（详见格式2）；
- （3）法定代表人授权委托书（详见格式3）；
- （4）有效期内的三证合一企业营业执照（复印件）；
- （5）投标人基本情况表（详见格式4）；
- （6）提供近三年（自2021年1月1日至今）（以合同签订的时间为准）类似项目业

绩证明（复印件）（详见格式 10）；

（7）诚信声明（详见格式 5）；

（8）投标人根据评审标准-资格审查要求提供相应的证明材料。

15.2 商务部分主要包括但不限于以下内容：

（1）投标函（详见格式 6）；

（2）报价一览表（详见格式 7）；

（3）商务条款偏离表（详见格式 8）；

（4）中小企业声明函（详见格式 9）；

（5）上一年度的财务报告/报表（包括资产负债表、损益表、利润表、现金流量表及财务状况说明书，新成立的公司提供情况说明）；

（6）2023 年依法缴纳税收和社会保障资金的良好记录的证明材料（附复印件）；

（7）供应商认为有必要提供的声明及资料

15.3 技术部分主详见评分表

特别说明：①上述各种证件、证书复印件须加盖投标人公章。如未按要求加盖投标人公章者，可能导致其投标文件无效。

② 投标人应如实提供投标资料，并保证真实可靠，不得弄虚作假。如投标人隐瞒事实真相、弄虚作假，一经查实，取消该投标人的投标资格并不予退还其全部投标保证金，若中标的，取消其中标资格，并不予退还其全部投标保证金。

16、投标文件格式

16.1 投标人应按招标文件提供的格式及商务报价说明完整地填写所提供的合同项目、服务以及单价等内容。

16.2 投标人提供的投标文件应当使用招标文件所提供投标文件格式（表格可按照同样格式扩展），并保证所提供的资料的真实性。未提供格式的，投标人可自行编制。

16.3 招标文件中分标项的，投标人须针对本单位所投标项分别编制投标文件并单独提交。投标人应当按照招标文件的要求编制投标文件。投标文件应当对招标文件提出的要求和条件作出明确响应。

17、商务报价

17.1 投标人的商务报价应是为采购人提供全部服务，以及技术规范及标准、项目采购需求及合同条款、本招标文件约定的所有费用的总和。供应商应按招标文件所附的《开标一览表》填写。任何因投标人忽视或误解招标范围、技术规范及标准、项目采购需求及合同条款和项目现场情况，若中标，采购人将不予批准由此而产生的索赔或合同履行期限延

长申请。

商务报价中不得包含技术规范及标准、项目采购需求及合同条款、本招标文件要求以外的其他内容。否则，在评审时报价不予核减，若中标，在授予合同或结算时，采购人有权将此部分费用从中标价或合同主要条款中扣减。

17.2 商务报价总价应包括的内容和计价因素

(1) 完成市机关 1、2 号办公楼外围、市机关车队南、北院办公场所保安服务的**合同条款、项目采购需求、本招标文件约定的全部内容及责任和义务。**

(2) 投标人根据对本招标文件、技术规范 and 标准、项目采购需求、合同条款的理解，应达到的技术指标、检验及验收标准等要求，结合市场情况进行商务报价。投标人应充分考虑合同执行期内的市场风险和国家政策性调整风险等因素对商务报价的影响。

17.3 投标人应按照招标文件所附的格式完整地填写商务报价一览表，投标人应对招标范围内的全部内容进行报价。

17.4 投标人若中标，不得以任何理由在合同执行期间予以价格调整。任何包含价格调整的要求将被认为是非响应而予以拒绝。

18、商务报价货币

18.1 商务报价一览表和投标文件中的所有报价一律使用人民币（RMB）填报。

19、投标人资格证明文件

19.1 投标人必须提交证明其有资格参加招标和中标后有能力履行合同的文件。

20、提供的服务符合招标文件规定的技术投标文件

20.1 投标人须提交证明其拟供货物和服务符合招标文件、技术规范及标准、项目采购需求规定的技术投标文件，作为投标文件的一部分；

20.2 上述文件可以是文字资料、图纸和数据，并须提供货物主要技术性能的详细描述及设备清单和所提供服务的详细说明；

20.3 投标人应逐条对招标文件、项目采购需求及合同条款等进行仔细阅读，提出自己提供的货物和服务是否对其做出了实质性的响应。

21、投标文件有效期

21.1 投标文件有效期为递交投标文件截止之日起 90 天（日历日）。投标人的投标文件有效期比规定的有效期短的，将被视为非响应而予以拒绝。

21.2 特殊情况下，在原有效期届满之前，采购人可征得投标人的同意延长其有效期，这种要求与答复均应以书面形式。投标人拒绝延长的，其投标文件失效。同意延长有效期的投标人，既不要求也不允许其修改投标文件。

22、投标文件的签署及规定

22.1 供应商提交的响应文件必须唯一有效，投标人均应使用 CA 数字证书加盖投标人的单位电子印章和（或）法定代表人的个人电子印章或电子签名。

22.2 除供应商对错误做必要修改外，响应文件中不许有增删、涂改或改写。若确有修改必须由签署响应文件的委托代理人签字或盖章。

四、投标文件的递交、修改和撤回

23、递交响应文件截止时间

23.1 所有响应文件都必须按招标人在供应商须知前附表中规定的时间将生成的“电子加密投标文件”上传递交至“政府采购云平台（www.zcygov.cn）”。

23.2 投标截止时间以后上传递交的投标文件将被“政府采购云平台”拒收，采购人（或采购代理机构）不对后果负责。

24、递交投标文件截止时间

24.1 所有投标文件都必须按采购人在投标人须知前附表中规定的截止时间之前上传。

24.2 出现因招标文件的修改推迟截止日期时，则按采购代理机构修改通知规定的时间递交投标文件。在此情况下，采购人和采购代理机构与投标人之间受截止期制约的所有权利和义务应延长至新的截止期。

25、迟交的投标文件

25.1 采购人将拒绝并原封退回在其规定的截止时间后送达的投标文件。

26、投标文件的修改和撤回

26.1 投标人在提交投标文件后可在截止时间前对其投标文件进行修改或撤回，但采购人须在截止时间之前收到该修改或撤回的书面通知，该通知须有法定代表人或经有效授权的委托代理人签字或盖章。

26.2 投标人对投标文件修改的书面材料或撤回的通知应按第 22 条和第 23 条规定进行编写、密封、标记和递交，并注明“修改投标文件”或“撤回投标文件”字样。

26.3 截止时间之后，投标人不得对投标文件做任何修改。

26.4 投标人不得在截止时间起至投标文件有效期期满前撤回投标文件。

27、递交投标文件

27.1 投标人应按本投标人须知前附表第 7 项规定的时间及地点递交投标文件。

27.2 有下列情形之一的，采购人不予接收其投标文件：

27.2.1 供应商在递交响应文件截止时间后上传或未上传到指定地点的响应文件；

五、开标、评标、确定中标供应商

28、开标会议

28.1 采购人在本投标人须知前附表规定的时间和地点组织开标会议。

28.2 开标由招标代理机构主持，财政部门及有关监督部门可视情况派员现场监督。

28.3 本次采用不见面开标方式，在规定的投标截止时间（开标时间）和投标人须知前附表规定的地点开标。投标人的法定代表人或其委托代理人无需到达开标现场，仅需在任意地点通过政采云不见面开标系统，使用 CA 密钥完成远程解密、提疑澄清、开标唱标、结果公布等交互环节。

法定代表人或法定代表人授权委托人参与远程交互，中途不得更换，在废标、澄清、提疑、传送文件等特殊情况下需要交互时，投标人一端参与交互的人员将均被视为是投标人的授权委托人或法人代表，投标人不得以不承认交互人员的资格或身份等为借口推脱，投标人自行承担随意更换人员所导致的一切后果。

28.4 投标文件的解密：投标人登录政采云平台，在开标时间后 30 分钟内（2024 年 04 月 19 日 16:00-16:30）用“项目采购-开标评标”功能进行解密投标文件。若投标人在规定时间内（2024 年 04 月 19 日 16:00-16:30）未按时解密的，视为无效投标。解密与加密投标文件须使用同一个 CA。

28.5 投标人应在开启报价 20 分钟内进行签字确认。

28.6 开标完毕，进行下一步评标。

29、评标委员会

29.1 评标委员会成员组成：按照《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》、《政府采购货物和服务招标投标管理办法》及相关法律、法规规定组建，由采购人代表和评审专家组成。评标委员会将负责对投标人提交的投标文件进行公开、评审，确保公开、评审过程公正、合法、保密，并向采购人推荐中标候选人。

30、重大偏离

重大偏离是指实质上影响合同的招标范围、质量和性能、服务期等，或者实质上不满足招标文件的要求，而且限制了采购人的权力或减轻了投标人的义务。纠正或承认这些偏离将会对其他实质上投标要求的投标人合理的竞争地位产生不公正的影响。

31、废标

在招标采购中，出现下列情形之一的，应予废标：

31.1 符合专业条件的投标人或者对招标文件每标项作实质响应的投标人不足三家的；

31.2 出现影响采购公正的违法、违规行为的；

31.3 投标人的报价均超过了采购预算，采购人不能支付的；

31.4 因重大变故，采购任务取消的；

31.5 《中华人民共和国政府采购法》及相关法律法规及招标文件明确规定废标的其他情形。

32、投标人串通投标

有下列情形之一的，视为投标人串通投标，其投标无效：

32.1 不同投标人的投标文件由同一单位或者个人编制；

32.2 不同投标人委托同一单位或者个人办理投标事宜；

32.3 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；

32.4 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；

32.5 不同投标人的投标文件相互混装；

32.6 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。

33、投标无效：投标人存在下列情况之一的，其投标无效：

33.1 投标文件未按招标文件要求签署、盖章的；

33.2 不具备招标文件中规定的资格要求的；

33.3 报价超过招标文件中规定的预算金额或者最高限价的；

33.4 投标文件含有采购人不能接受的附加条件的；

33.5 《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》、《政府采购货物和服务招标投标管理办法》及相关法律法规及招标文件明确规定可以作无效投标文件的其他情形。

34、评标方法

34.1 按照《财政部关于在政府采购活动中查询及使用信用记录有关问题的通知》（财库〔2016〕125号）的要求，根据开标当日“信用中国”网站（www.creditchina.gov.cn）、中国政府采购网（www.ccgp.gov.cn）的信息，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及其他不符合《中华人民共和国政府采购法》第二十二条规定条件的投标人，拒绝参与政府采购活动，同时对信用信息查询记录和证据进行打印存档。

34.2 本项目评审采用综合评分法，并严格按照招标文件的要求和条件进行。

34.2.1 投标文件符合性审查：由评标委员会评委对符合资格的各投标人投标文件进行符合性审查。符合性审查是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。未通过符合性审查的投标人其投标文件将按照无效投标处理。

34.2.1.1 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，评标委员会可以书面形式要求投标人作出必要的澄清、说明或者纠正。

34.2.1.2 比较与评价。评标委员会应当按照招标文件中规定的评标方法和标准，对符合性审查合格的投标文件进行商务和技术评估，综合比较与评价。

34.3 综合评分法是指投标文件满足招标文件全部实质性要求，且按照评审因素的量化指标评审得分最高的投标人为中标候选人的评标方法。

34.4 评标分值：总分为 100 分，其中价格部分分值为 30 分，其余商务、技术部分分值为 70 分。具体评标方法详本招标文件第六章“评标方法（综合评分法）”

34.5 商务报价错误的修正

34.5.1 如果发现商务报价存在计算或表达上错误，则按下列原则进行修正：

(1) 开标时，投标文件中开标一览表(报价表)内容与投标文件中明细表内容不一致的，以开标一览表(报价表)为准。

(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；

(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；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；对不同文字文本投标文件的解释发生异议的，以中文文本为准。

34.5.2 同时出现两种以上不一致的，按照前款规定的顺序修正。修正后的报价按照财政部公布第 87 号令《政府采购货物和服务招标投标管理办法》第五十一条第二款的规定经投标人确认后产生约束力，投标人不确认的，其投标无效。

34.6 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。

35、推荐中标候选供应商

35.1 投标人的综合得分由高至低排序，综合得分排列前 3 名的投标人被推荐为中标候选供应商。综合得分相同的，则按照投标报价由低到高的顺序推荐；如综合得分且投标报价得分均相同，则按各标项商务、技术部分得分由高至低顺序推荐，如出现综合评审得分、投标报价得分且商务、技术部分得分也均相同时，则由评标委员会投票确定其排序。

注：评分计算保留两位小数，第三位小数四舍五入。

35.2 评标委员会评审专家复核。评标小组评分汇总结束后，评标小组应当进行评审复核，对拟推荐为中标候选人的、报价最低的、投标人资格审查未通过的、投标人投标文件

作无效处理的重点复核。

35.3 确定各标项中标供应商

35.3.1 招标代理机构应当在评标结束后2个工作日内将评标报告送采购人确认。

35.3.2 采购人应当在收到评标报告后5个工作日内，根据评标报告中推荐的中标候选人及有关规定确定第一名为中标供应商。

36、采购人依法接受和拒绝任一或所有投标人的权力

采购人保留确定中标供应商之前的任何时候依法接受或拒绝任一或所有投标人的权力，对受影响的投标人不承担任何责任，也无义务向受影响的投标人解释采取这一行动的理由。

36、中标通知书

36.1 采购人确定中标供应商后，及时通知招标代理机构，招标代理机构将按程序公告成交结果，同时向中标供应商发出中标通知书，中标通知书一经发出即发生法律效力。

36.2 《中标通知书》将是合同的组成部分。

36.3 采购人将通知其他未成交的投标人。并按照法律法规相关规定退还其投标保证金。

38、纪律与保密事项

38.1 凡参与公开招标的有关人员均应自觉接受有关主管部门的监督，不得向他人透露可能影响公平竞争的有关公开的其他情况。

38.2 领取本招标文件及其它相关资料者，应对文件进行保密，不得用作本次公开以外的任何用途。由采购人向投标人提供的技术资料 and 所有其它资料，均视为保密资料，除非得到采购人的同意，不得向第三方透露。

38.3 投标人不得与采购人串通公开，不得向采购人或者评标委员会成员行贿谋取中标，不得以他人名义参与公开或者以其它任何方式弄虚作假骗取参与公开；投标人不得以任何方式干扰、影响评标工作。如果投标人或者其他利害关系人通过捏造事实、伪造证明材料等方式提出质疑，干扰政府采购活动正常进行的，属于严重不良行为，采购人、招标代理机构将提请财政部门将其列入不良行为记录名单，并依法予以处罚。

38.4 投标人不得在公开采购过程中互相串通、结盟、损害公开的公正性和竞争性，或以任何方式影响其他投标人参与正当公开。扰乱公开市场，破坏公平竞争原则。如投标人在公开招标过程中互相串通，一经查实，将取消公开招标资格并不予退还其投标保证金。

38.5 公开之日起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、比较有关的资料和中标供应商的推荐情况及与评审有关的其他任何情况均严格保密。

38.6 从公开之日起至授予合同期间，投标人试图向评标委员会、招标代理机构施加任何影响或对采购人的比较及授予合同的决定进行影响，都可能导致其投标文件被拒绝。

38.7 除投标人被要求对投标文件进行澄清外，从公开之时起至授予合同期间，投标人不得就与其投标文件有关的事项主动与评标委员会、招标代理机构以及采购人联系。

38.8 中标供应商确定后，采购人不对未中标供应商就评审过程以及未能中标原因作出任何解释，未中标供应商不得向评标委员会或其他有关人员询问评审过程的情况和索取评审过程的资料。

六、授予合同

39、授予合同标准

39.1 本招标项目的采购合同将授予按本须知第 35 条确定中标供应商。

40、签订合同

40.1 中标供应商应当自中标通知书发出之日起三十日内，按照招标文件和中标供应商的投标文件订立书面合同。中标供应商不得要求订立背离本投标文件合同条款等投标文件实质性内容的其他协议。

40.2 中标通知书、中标供应商的投标文件及其技术规范及标准、项目采购需求、本招标文件（含修改文件或补充文件）及答疑纪要等，均为签订合同的依据。

40.3 采购人如不按本须知 40.1 条规定与中标供应商签订合同，或者采购人、中标供应商签订背离合同实质性内容的协议，由监督管理部门责令其改正。

40.4 中标供应商如不按本须知 40.1 条规定与采购人签订合同，则按违约处理，采购人将有权取消中标供应商资格，不予退还其投标保证金，给采购人造成的损失超过投标保证金数额的，还应当予以赔偿，同时依法承担相应的法律责任。

40.5 中标供应商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。

41、合同的签订准则

41.1 合同签订必须由采购人、中标供应商双方法定代表人或其委托代理人签署并加盖法人公章后方能生效。

41.2 合同转包（实质性要求）

本采购项目严禁中标供应商将任何政府采购合同义务转包。本项目所称转包，是指中标供应商将政府采购合同义务转让给第三人，并退出现有政府采购合同当事人双方的权利义务关系，受让人（即第三人）成为政府采购合同的另一方当事人的行为。

中标供应商转包的，视同拒绝履行政府采购合同义务，将依法追究法律责任。

42、验收

42.1 本项目采购人将严格按照政府采购相关法律法规以及《克拉玛依市政府采购项目需求论证和履约验收管理办法》（克财发〔2016〕9号）的要求进行验收。

七、询问、质疑、投诉

43、询问

43.1 投标人对采购活动事项有疑问的，可以向采购人或采购代理机构提出询问，采购人或采购代理机构应当在三个工作日内对投标人依法提出的询问作出答复，但答复的内容不得涉及商业秘密。

44、质疑

44.1 投标人认为招标文件、采购过程和中标结果使自己的合法权益受到损害的，可以在知道或者应知其权益受到损害之日起七个工作日内，将质疑文件原件和必要的证明材料送达采购代理机构。

44.2 上述应知其权益受到损害之日是指：

- （1）对招标文件提出质疑的，为招标文件公告期限届满之日起计算；
- （2）对采购过程提出质疑的，自采购程序环节结束之日起计算；
- （3）对中标结果提出质疑的，自中标或者中标结果公告期限届满之日起计算。

44.3 质疑投标人在法定质疑期内应当一次性提出针对同一采购环节提出质疑。

44.4 质疑文件应包括以下主要内容，并按照“谁主张、谁举证”的原则，附上相关证明材料。否则，招标代理机构不予受理【财政部发布了《政府采购投标人质疑函范本》和《政府采购投标人投诉书范本》，两范本指投标人提出质疑、投诉人提起投诉时，应提交的质疑函、投诉书和必要的证明材料（下载路径：中国政府采购网→下载专区）】：

（1）投标人的姓名或者名称、地址、邮编、联系人及联系电话（包括座机、手机、传真号码等）；

（2）质疑项目的名称、招标文件编号、包号、招标公告发布时间、递交投标文件或投标文件截止时间；

（3）具体、明确的质疑事项和与质疑事项相关的请求；

（4）事实依据（具体条款，认为自己合法权益受到损害或可能受到损害的相关证据材料。如涉及到产品功能或技术指标的，应出具相关制造商的证明文件）；

（5）必要的法律依据；

（6）提起质疑的日期；

（7）质疑文件应当署名，质疑人为自然人的，应当由本人签字并附有效身份证明；质疑人为法人或其他组织的，应当由法定代表人签字并加盖单位公章；

(8) 投标人委托代理质疑的，应当提交授权委托书，并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。

44.5 质疑投标人是指直接参加本项目采购活动的投标人，未参加政府采购活动的投标人或在采购活动中自身权益未受到损害的投标人所提出的质疑不予受理。

44.6 采购人、招标代理机构在收到投标人的书面质疑后将及时组织调查核实，在七个工作日内作出答复，并以书面形式通知质疑投标人和其他有关投标人，答复的内容不涉及商业秘密。

45、投诉

45.1 质疑投标人对采购人、招标代理机构的答复不满意，或采购人、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采购项目同级财政部门提起投诉。

45.2 投标人投诉的事项不得超出已质疑事项的范围，但基于质疑答复内容提出的投诉事项除外。

46、诚实信用

46.1 投标人不得虚假质疑和恶意质疑，并对质疑内容的真实性承担责任。如果投标人或者其他利害关系人通过捏造事实、伪造证明材料等方式提出质疑，干扰政府采购活动正常进行的，属于严重不良行为，采购人、招标代理机构将提请财政部门将其列入不良行为记录名单，并依法予以处罚。

46.2 投标人不得虚假承诺，否则，按照提供虚假材料谋取中标处理。

八、义务、工作纪律

47、采购人或者招标代理机构负责组织评标工作，并履行下列职责：

47.1 核对评审专家身份和采购人代表授权函，对评审专家在政府采购活动中的职责履行情况予以记录，并及时将有关违法违规行为向财政部门报告；

47.2 宣布评标纪律；

47.3 公布投标人名单，告知评审专家应当回避的情形；

47.4 组织评标委员会推选评标组长，采购人代表不得担任组长；

47.5 在评标期间采取必要的通讯管理措施，保证评标活动不受外界干扰；

47.6 根据评标委员会的要求介绍政府采购相关政策法规、招标文件；

47.7 维护评标秩序，监督评标委员会依照招标文件规定的评标程序、方法和标准进行独立评审，及时制止和纠正采购人代表、评审专家的倾向性言论或者违法违规行为；

47.8 核对评标结果，有本办法第六十四条规定情形的，要求评标委员会复核或者书面

说明理由，评标委员会拒绝的，应予记录并向本级财政部门报告；

47.9 评审工作完成后，按照规定向评审专家支付劳务报酬和异地评审差旅费，不得向评审专家以外的其他人员支付评审劳务报酬；

47.10 处理与评标有关的其他事项。

采购人可以在评标前说明项目背景和采购需求，说明内容不得含有歧视性、倾向性意见，不得超出招标文件所述范围。说明应当提交书面材料，并随招标文件一并存档。

48、评标委员会在政府采购活动中应当遵守以下工作纪律：

48.1 不得参加与自己有《中华人民共和国政府采购法实施条例》第九条规定的利害关系的政府采购项目的评标活动。发现参加了与自己有利害关系的评审活动，须主动提出回避，退出评审；

48.2 评审前，应当将通讯工具或者相关电子设备交由招标代理机构统一保管；

48.3 评审过程中，不得与外界联系，因发生不可预见情况，确实需要与外界联系的，应当在监督人员监督之下办理；

48.4 评审过程中，不得发表影响评审公正的倾向性、歧视性言论，不得征询或者接受采购人的倾向性意见，不得明示或暗示投标人在澄清时表达与其响应文件原义不同的意见，不得以招标文件没有规定的评审方法和标准作为评审的依据，不得修改或者细化评审程序、评审方法、评审因素和评审标准，不得违规撰写评审意见，不得拒绝对自己的评审意见签字确认；

48.5 在评审过程中和评审结束后，不得记录、复制或带走任何评审资料，不得向外界透露评审内容；

48.6 评审现场服从招标代理机构工作人员的管理，接受现场监督人员的合法监督；

48.7 遵守有关廉洁自律规定，不得私下接触投标人，不得收受投标人及有关业务单位和个人财物或好处，不得接受招标代理机构的请托。

49、评标委员会负责具体评标事务，并独立履行下列职责：

49.1 审查、评价投标文件是否符合招标文件的商务、技术等实质性要求；

49.2 要求投标人对投标文件有关事项作出澄清或者说明；

49.3 对投标文件进行比较和评价；

49.4 确定中标供应商名单，以及根据采购人委托直接确定中标供应商；

49.5 向采购人、招标代理机构或者有关部门报告评标中发现的违法行为。

第三章 项目服务要求

一、项目基本情况

市机关 1、2 号楼办公楼外围为开放式区域，人员可自由出入，院内设有进出口道闸对进入车辆数量进行有效控制，新行政区内各道路畅通，车辆可自由通行。

市机关车队纬一路 8 号办公场所已实施封闭隔离，四周设有院墙和铁质围栏隔离设施，设置一处进出口，配置有道闸系统，对进出车辆进行有效控制。

市机关车队北院办公场所，四周设有院墙和铁质围栏隔离设施，设置一处进出口，配置有道闸系统，对进出车辆进行有效控制。

市机关事务管理局对中标方的安保服务工作履行监督检查职责。

服务范围：对市机关 1、2 号楼外围、市机关车队纬一路 8 号办公场所及市机关车队北院办公场所出入口进入的人员、车辆开展相关工作（包括：安检、安保维护，车辆管理、应对突发情况等），确保市机关 1、2 号楼、市机关车队纬一路 8 号办公场所及市机关车队北院办公场所安全。

本次招标的保安服务范围由市机关 1、2 号楼外围、内部道路及公共场所、市机关车队纬一路 8 号办公场所及市机关车队北院办公场所组成。

二、服务内容

1、服务期限：一招三年（合同一年一签）、具体时间以签订合同为准。

2、市机关 1、2 号楼隔离区域及外围、市机关车队纬一路 8 号办公场所及市机关车队北院办公场所安保服务：包括出入车辆、人员、物品的安全检查、出入登记，辖区的安全巡逻，车辆管理，防盗、防爆炸、防破坏、防治安灾害事故等工作，并协助公安部门制止和处理突发事件。

3、市机关 1、2 号楼外围、市机关车队纬一路 8 号办公场所及市机关车队北院办公场所发生治安、刑事案件的现场保护工作。包括看护现场、维护秩序、配合公安部门开展相关工作。

4、市机关 1、2 号楼外围、市机关车队纬一路 8 号办公场所及市机关车队北院办公场所的安全监管工作。包括及时发现安全隐患，妥善处理突发问题。

5、市机关举行重大活动期间，需提供警戒与现场安保等服务。

6、其他未尽事项，按照《企业事业单位内部治安保卫条例》、公安部门相关要求和业主工作要求执行。

7、完成甲方安排的其他工作。

三、人员配备要求（总计 49 人）（特别说明，采购人有权根据实际情况按照相关要求增减以下服务人员）

（一）市机关 1、2 办公楼外围 33 人

- 1、保安管理人员：2 人。
- 2、市机关 1 号楼外围保安员 12 人。
- 3、市机关 2 号楼外围保安员 19 人。
- 4、保安员的具体分配由投标人根据服务需求和工作区域自行确定。

（二）市机关车队纬一路 8 号办公场所保安员 8 人。

（三）市机关车队北院办公场所保安员 8 人。

四、执勤设施配备要求

为方便执勤配备相应执勤设施，设施物料如下：

- （一）执勤遮阳伞 6 把/年；
- （二）执勤路锥 60 个/年；
- （三）不锈钢“禁止泊车”牌 25 个/年；
- （四）车场指示牌、消防通道指示牌 7 个；

安保执勤设施物料费需经采购人同意后方可使用。

说明：

- 1、采购人有权根据工作的实际情况在总人数不变的前提下对各岗位的设置进行调整（如：增加、减少）。采购方提供的安保岗位及岗位职责要求各投标单位必须满足。投标单位可根据采购方的安保工作量及服务要求，结合本单位的实际情况及对招标文件的理解，合理配置安保人员的配置及数量，以满足采购方的安保需求为原则。
- 2、投标人必须按招标人确定的实际功能需求，自行踏勘现场，合理配备安保力量。
- 3、保安应聘、录用、离职等管理档案规范，手续齐全；保安从业符合保安从业人员的相关管理规定，应知法，懂法，依法办事，灵活执行安全保卫工作方案，模范遵守市机关安全管理规定。
- 4、严格执行《保安服务管理条例》及相关单位下发的执行标准。
- 5、采购方有权要求中标供应商撤换保安员。

保安员有下列情况之一的，中标供应商必须在收到甲方书面通知 3 个工作日内予以撤换。

- （1）违反有关管理规定被有效投诉 3 次的；

- (2) 工作失职给市机关造成损失的；
- (3) 工作期间聚众闲谈、睡觉或干工作无关的事项，影响恶劣的；
- (4) 因其他原因违法犯罪被处罚的。

五、服务要求

(一) 保安公司要求

1. 法定代表人和主要管理人员均应当具备保安管理师专业资格和所需的专业知识。
2. 主要管理人员要有军队服役经历和安保业务工作经验，无被刑事处罚、收容教育、强制隔离戒毒或者被开除公职、开除军籍等不良记录；
3. 保安公司要具备为大型机关、企业团体安保服务的能力、经历和经验；
4. 保安公司要具备承办政府机关组织大型会议、大型活动等方面的安保经验；
5. 保安公司要具备处置突发事件的能力，政府机关内外联动流程要高效一致、协调统一，符合应急要求；
6. 保安公司要具备管理大型车场的能力，熟悉车场管理规定和流程；
7. 保安公司要具备维护安保基础设施的能力，基础设施自检、自查，具备初步维修的能力；
8. 有与所提供的保安服务相适应的专业技术人员，其中法律、行政法规有资格要求的技术人员，应当取得相应的资格；
9. 有培训保安员所需的相关设备、装备；
10. 有健全的组织机构和保安服务管理制度、岗位责任制度、保安员管理制度。
11. 安保服务工作开展有序；服务人员按照标准完成各岗工作内容，安全工作实施措施目的明确，杜绝安全隐患的发生。

(二) 管理人员要求

1. 应当具有管理类似安保所需的专业知识和从业经验；
2. 男性，年龄不得高于 55 周岁以上；女性年龄不得高于 45 周岁以上。

(三) 保安员要求

1. 上岗前须经过正规的保安培训，取得保安员证，符合上岗要求，退伍军人比率不得低于 10%，女性保安员比例不得超过总数的 30%；
2. 50 周岁以下（特别优秀及退伍军人可适当放宽，但不得高于 55 周岁），身高 1.65 米以上，初中以上文化程度；
3. 无违法犯罪记录，品德端正，遵纪守法，历史清楚，经公安部门政治审查合格；

4. 五官端正，仪表端庄，爱岗敬业，身体健康无缺陷、无传染病、无纹身、无癫痫、无精神病等；
5. 全年开展不少于 12 次培训，培训时间不少于 48 小时。

六、处罚内容

- （一）保安员须严格遵守保卫规章制度和岗位职责，禁止值勤人员工作期间脱岗、缺岗、漏岗、串岗、迟到、早退。
- （二）保安员不得发生巡查不到位、处置情况不及时等现象。
- （三）保安员应按岗位职责履行工作，禁止保安员在岗位上做与工作无关的事情。
- （四）保安员应按规定穿戴服装和防护装备，注意自身仪容，使用文明用语，认真做好保安服务工作。
- （五）保安员发生上述问题的，情节轻者给予 100-500 元经济处罚，严重者予以清退。

第四章 合同条款

(具体内容由中标单位与采购人协商签订)

市机关 1、2 号楼外围及车队办公场所 安保服务合同

合同签订日期： 年 月 日

目 录

第一章	总 则
第二章	委托管理项目及委托管理事项
第三章	委托管理期限
第四章	双方的权利与义务
第五章	保安服务要求
第六章	保安工作纪律及处罚内容
第七章	保安服务酬金
第八章	违约责任与赔偿损失
第九章	争议的解决
第十章	不可抗力
第十一章	税 费
第十二章	其 他
第十三章	附 则

市机关 1、2 号楼外围及车队办公场所

安保服务合同

甲方：

住所地：

统一社会信用代码：

法定代表人：

授权代理人：

联系电话：

乙方：

住所地：

统一社会信用代码：

法定代表人：

授权代理人：

联系电话：

第一章 总则

根据克拉玛依市机关 1、2 号楼外围及车队办公场所安保服务项目的采购结果，按照国家相关法律、法规和《中华人民共和国民法典》的规定，经双方协商，本着平等互利和诚实信用的原则，一致同意签订本合同如下：

乙方外包服务人员的定义：指乙方派出的符合本合同规定的资格资格条件的、在甲方服务场所从事本合同规定的外包项目范围以内工作的人员。所有外包服务人员在劳动人事、工资福利、社会保险等各方面均隶属于乙方，与甲方不存在任何劳动关系。

第二章 委托管理项目及委托管理事项

第一条 保安服务委托项目

市机关 1、2 号楼外围及车队办公场所安保服务范围内的保安工作。

第二条 委托管理事项

1. 市机关车 1、2 号楼隔离区域及外围安保服务：包括出入车辆、人员、物品的安全检查，出入登记，辖区的安全巡逻，外围停车场车辆的疏导、指挥和管理，放到、防爆炸、防破坏、防治安灾害事故等工作，并协助公安部门制止和处理突发事件。

（1）市机关 1、2 号楼隔离区域及外围发生治安、刑事案件的现场保护工作，包括看护现场、维护秩序、配合公安部门开展相关工作；

（2）市机关 1、2 号楼隔离区域及外围的安全监管工作，包括及时发现安全隐患，妥善处理突发问题；

（3）市机关举行重大活动期间，需提供警戒与现场维护等服务；

（4）其他未尽事项，按照《企业事业单位内部治安保卫条例》、公安部门相关要求和业主工作要求执行。

2. 市机关车队南北院办公场所的安保工作。

（1）严格履行保安职责和义务，严格执行交接班制度和巡逻制度，配合甲方做好防火、防盗、防爆炸、防破坏、预防自然灾害等工作；

（2）认真做好车辆出入登记；

（3）做好外来办事人员的询问、安检、登记工作；

（4）负责甲方院内各种设施、设备的监管工作，防止被盗、损坏，由此造成的经济损失，由乙方照价赔偿；

（5）配合甲方做好应急冲突处理工作。

第三章 委托管理期限

第三条 委托管理期限：如无特殊情形，本合服务期限内，服务合同每满一年，新签服务合同前，甲方可根据乙方提供服务质量情况，决定是否新签服务合同。

第四章 双方的权利与义务

第四条 甲方的权利和义务

1. 甲方的权力

(1) 有监督乙方派驻保安员的权力，对乙方派驻的不符合甲方服务要求的保安人员，甲方有权拒绝使用；

(2) 有监督检查乙方保安员工作情况的权利，对保安员的工作有管理、指导、批评、建议的权力，对不符合甲方工作要求的保安员，甲方有权要求乙方予以调换，如乙方调换不及时，甲方有权单方面停止其工作，并相应计扣乙方保安服务酬金，保安员调换期间如发生安全问题，产生的后果由乙方承担；

(3) 对乙方因管理不善、履行不当造成的损失，有要求乙方承担赔偿责任的权利；

(4) 对因乙方不按照合同规定条款履行责任的行为有纠正的权利，对因此造成损失的，有要求乙方承担赔偿责任的权利；

(5) 有权要求乙方派驻的保安员严格遵守安保管理规定和岗位职责，对保安员违反管理规定和岗位职责的行为有纠正和实施处罚的权力，对可能造成安全问题和发生危险的行为，有给予当班人员处罚的权力；

(6) 遇紧急突发事件，甲方有超越合同内容使用保安力量的权利，乙方对甲方所采取的合理方式，应予认同，保安员须服从工作调配；

(7) 甲方按季度对乙方安保服务进行检查考核，根据《市机关办公楼外围安保服务（季度）考核标准》考核结果，可给予保安公司安保费用，考核不合格的，按照《市机关办公楼外围安保服务（季度）考核标准》扣除相应安保服务酬金。

2. 甲方的义务

(1) 甲方应支持乙方的工作，为其提供工作所需的条件；

(2) 甲方应支持乙方对保安人员的教育培训，对乙方的教育培训活动给予配合；

(3) 甲方应赋予乙方保安员对其职责相适应的权力，保证保安员能够顺利履行；

(4) 甲方应及时向乙方通报对保安员工作的检查考核情况，加强对保安人员工作的监督管理；

(5) 按本合同规定，按时付清保安服务费用；

(6) 尊重保安员的工作，对保安员履行职责的合理行为给予支持配合；

(7) 甲方安排乙方保安员从事本合同服务内容以外的工作时，需提前告知乙方，期间所发生的相关纠纷、损失由甲方承担。

第五条 乙方的权利和义务

1. 乙方的权力

(1) 对甲方在保安管理中存在的问题，乙方有批评建议的权力；

(2) 对甲方没有及时支付保安服务费用，乙方有催要权和诉讼权；

(3) 对保安服务范围内的不安全隐患有权向甲方提出改进意见，要求甲方认真研究解决；

(4) 对派驻的保安有管理权、使用权、奖惩权、辞退权和调换权；

(5) 对履约中产生的异议，乙方可寻求仲裁和法律途径解决。

2. 乙方的义务

(1) 乙方应对所派驻的保安员质量负责，不得使用不符合保安员要求的人员，保安员未取得保安证前不得上岗工作；

(2) 乙方应对派驻的保安员实行准军事化管理，做到政审合格、业务熟练、训练有素、仪表端正、服务认真；

(3) 乙方应全面加强保安员教育培训工作，培训内容应当符合保安员的工作和管理要求，每月培训不得少于一次，培训内容和培训人员应报甲方周知。甲方有权要求乙方进行监督整改；

(4) 乙方负责派驻保安员的工资、福利的核算与发放，为保安员缴纳社会保险，对保安员实施奖励与处罚，若乙方派驻的保安员发生人身安全事故的，由乙方自行负责；

(5) 乙方须制定完善的、符合机关工作特点的的安全管理制度、岗位职责和应急处置预案，并按规定配置保安力量，安排上岗人员，开展安全检查，组织安全应急防范演练等工作。

上述应急处置方案应报甲方周知，甲方有权要求乙方进行监督整改；

(6) 乙方应当根据甲方的季度考核结果，听取甲方对保安工作的建议、意见，并认真进行改进，提供服务质，特殊情况下应根据甲方要求及时进行调整。

第五章 保安服务要求

第六条 服务要求

1. 管理人员要求

(1) 应当具有管理类似安保所需的专业知识和从业经验；

(2) 乙方选派上岗保安年龄需按照甲方要求标准选派，男性、55 岁以下，女性、50 岁以下，体检检查无慢性病史，身体健康人员；

2. 保安员要求

(1) 上岗前须经过正规的保安培训，取得保安员证，符合上岗要求，退伍军人比率不得低于 10%；

(2) 五官端正，仪表端庄，爱岗敬业，身体健康，胜任安保工作；

(3) 无违法犯罪记录，品德端正，遵纪守法，历史清楚，经公安部门政治审查合格；

(4) 无缺陷、无传染病、无纹身、无癫痫、无精神病等；

(5) 乙方应全面加强保安员教育培训工作，培训内容应当符合保安员的工作和管理要求，每半年培训不得少于十次，培训内容和培训人员应报甲方周知；

(6) 乙方所派保安人员必须恪守职责，遵守公安部门关于安保工作的各项规章制度要求，服从甲方的管理，甲方有权对保安人员进行具体的工作安排，并对工作进行监督检查。对不称职的保安人员，甲方有权要求调换；

(7) 甲方指定区域的人员受到威胁时，如遭受人身伤害等，应积极协助甲方人员脱离危险，及时采取解救措施，是损失或损害减至最低限度；并根据实际情况及时报警。

3. 保安管理人员及保安人员的招聘、录用、工资、福利、医疗等劳动关系均由乙方负责，乙方须为所派驻保安人员办理各种法定的社会保险手续，费用由乙方承担。

4. 乙方应当保证为甲方提供安保服务人员的服务质量，且保证安排的保安人员的稳定性、连续性，不应未经甲方许可，随意调换已安排上岗的保安人员，若确有特殊原因需要更换，必须提前三十天通知甲方，经甲方确认后方可更换。

5. 乙方（包括乙方派驻的安保员）应严格履行保密义务，对于所有与甲方有关的资料和信息，乙方均予以保密，非经甲方事先书面许可，或因政府部门及法律法规强制性要求而披露，乙方应当遵守保密义务，不得告知任何第三方。

第六章 保安工作纪律及处罚内容

第七条 工作纪律及处罚内容

1. 保安员须严格遵守保卫规章制度和岗位职责，禁止执勤人员工作期间脱岗、缺岗、漏岗、串岗、迟到、早退；

2. 保安员不得发生巡逻不到位、处置情况不及时等现象；

3. 保安员应按岗位职责履行工作，禁止保安员在岗位上做与工作无关的事情；

4. 保安员应按规定穿戴服装和防护装备，注意自身仪容，使用文明用语，认真做好保安服务工作；

5. 保安员发生上述问题的，情节轻者乙方应向甲方承担 100-500 元违约赔偿金，情节严重者，甲方要求乙方予以清退。

第七章 保安服务酬金

第八条 保安服务酬金

1. 服务酬金：合同金额为 元/年，大写： 按季度支付 万元，大写： （该费用包含税金和社保）；

第九条 付费方式

1. 支付方式：按季支付，转账或电子汇款；

2. 支付时限：甲方应在每季度结束后 15 日内向乙方支付上季度服务费用，乙方向甲方提供同等金额发票，若乙方未提前提供发票或者提供发票不合格的，甲方有权不予支付服务费。

第八章 违约责任与赔偿损失

第十条 甲方指派保安员从事本合同约定的保安服务职责范围外的工作，由此造成的对保安员和其他第三方的经济赔偿责任，由甲方负责；乙方不承担任何相关责任。

第十一条 合同履行期间，乙方的安保工作未能通过甲方验收的，在规定的期限内整改，整改完毕后予以支付，规定的整改期限仍考核不合格的按照《市机关办公楼外围安保服务（季度）考核标准》，扣除相应服务费用，若乙方给甲方造成重大损失的，甲方有权单方面解除本合同。

第十二条 其它违约责任按《中华人民共和国民法典》处理。

第九章 争议的解决

第十三条 合同执行过程中发生的任何争议，如双方不能通过友好协商解决，可依法向当地克拉玛依区人民法院提起诉讼。

第十章 不可抗力

第十四条 任何一方由于不可抗力原因不能履行合同时，应在不可抗力事件结束后1日内向对方通报，以减轻可能给对方造成的损失，在取得有关机构的不可抗力证明或双方谅解确认后，允许延期履行或修订合同，并根据情况可部分或全部免于承担违约责任。

第十一章 税费

第十五条 在中国境内、外发生的与本合同执行有关的一切税费均由乙方承担。

第十二章 其他

第十六条 本合同所有附件、招标文件、投标文件、中标通知书均为合同的有效组成部分，与本合同由同等法律效力。

第十七条 在执行本合同的过程中，所有经双方签署确认的文件（包括会议纪要、补充协议、往来信函）即成为本合同的有效组成部分。

第十八条 通知及送达。本合同载明的双方地址、电话、邮箱等联系方式，是双方的有效联系方式，如发生变更，应提前3日书面告知对方。否则一方按照本合同约定联系方式或双方

工商登记备案的地址、邮箱等任意联系方式给另一方发出相关文书（包括诉讼、仲裁各阶段相关法律文书）的，邮政信函于投寄之日起第三日或退回之日即视为已送达；派人专程递送的，签收日视为送达；以邮箱、彩信、短信及其他方式发出的，发出之日即视为送达。

第十三章 附则

第十九条 甲乙双方原则上对本合同条款不进行补充，如确有必要或不妥当处，双方协商进行修正或补充，以书面形式或签订补充协议，补充协议与本合同具有同等效力。

第二十条 本合同之附件均为本合同的有效组成部分，本合同及其附件内空格部分填写的文字及印刷文字具有同等效力；本合同及附件和补充协议中未规定的事项均遵守中华人民共和国有关法律法规和相关条例规章执行。

第二十一条 本合同执行期间，任何一方因不可抗力（战争、社会动乱暴乱、阴谋破坏、政府行为、法律法规变化调整或异常气候等）造成的损失或损害，另一方不应承担任何责任，其履行合同行为由于不可抗力而受到妨碍或延误的一方，应将此情况和预期受到影响的时间范围迅速及时通知另一方，并应努力克服这些不可抗力情况的影响，及时地履行其合同项下的责任。如果不可抗力持续存在或预期会持续存在将使另一方无法实现合同目的，则受到不可抗力影响的一方可以终止合同，或者双方应按有关法律规定及时协商处理。

第二十二条 本合同履行过程中，遇政策发生变化或机关安保工作调整时，此合同可终止履行。

第二十三条 本合同正本共 11 页，一式陆份，甲乙双方各持叁份，具有同等法律效应。

第二十四条 本合同自双方签字并加盖合同章生效，具备法律效应。

甲方（盖章）：

乙方（盖章）：

法人代表：

法人代表：

委托代理人：

委托代理人：

地址：

地址：

电话：

电话：

电子邮箱：

电子邮箱：

年 月 日

年 月 日

第五章 投标文件格式

投标文件封面

- 格式 1 资格性/符合性自查表
- 格式 2 法定代表人资格证明书
- 格式 3 法定代表人授权委托书
- 格式 4 投标人基本情况表
- 格式 5 诚信声明
- 格式 6 投标函
- 格式 7 报价一览表
- 格式 8 商务条款偏离表
- 格式 9 中小企业声明函
- 格式 10 近三年（2021 年 1 月 1 日至今）同类项目业绩表

市机关 1、2 号办公楼外围、市机关车队南、

北院办公场所保安服务

投 标 文 件

（招标文件编号：XJHF2024-ZC003）

投标人： （单位名称） 盖章

单位地址：

联系人：

联系电话：

格式 1 资格性/符合性自查表

评审内容	招标文件要求 (详见《资格性和符合性审查表》各项)	自查结论	证明材料
资格性审查		☐ 通过 ☐ 不通过	见投标文件第（）页
		☐ 通过 ☐ 不通过	见投标文件第（）页
		☐ 通过 ☐ 不通过	见投标文件第（）页
		☐ 通过 ☐ 不通过	见投标文件第（）页
符合性审查		☐ 通过 ☐ 不通过	见投标文件第（）页
		☐ 通过 ☐ 不通过	见投标文件第（）页
		☐ 通过 ☐ 不通过	见投标文件第（）页
		☐ 通过 ☐ 不通过	见投标文件第（）页
		☐ 通过 ☐ 不通过	见投标文件第（）页
		☐ 通过 ☐ 不通过	见投标文件第（）页

注：1、以上材料将作为投标人有效性审核的重要内容之一，投标人必须严格按照其内容及序列要求在投标文件中对应如实提供，对资格性和符合性证明文件的任何缺漏和不符合项将会直接导致投标文件无效！投标人根据自查结论在对应的□打“√”。

2、各投标人按此表格式填写，表格不够时可自行添加。

格式2 法定代表人资格证明书

单位名称：

所属行业：

地址：

营业期限：

成立时间：

经营范围：

姓名： 性别： 年龄： 职务：

系_____（投标人名称）的法定代表。

法定代表人身份证复印件或扫描件（正、反两面）

特此证明。

投标人：（盖章）

法定代表人（签字或盖章）：

日期： 年 月 日

格式3 法定代表人授权委托书

本授权委托书声明：我_____（姓名）系_____（投标人名称）的法定代表人，现授权委托_____（投标人名称）的_____（姓名）为我公司代理人，以本公司的名义参加_____（采购人）_____（项目名称）的投标活动。代理人在参加整个招标投标活动所签署的一切文件和处理与之相关的一切事物，我均予承认。

本授权委托书期限自_____年_____月_____日起至_____年_____月_____日止。被授权人在授权书有效期内签署的所有文件不因授权期限的终止而失效。

委托代理人无转委权。特此委托。

委托代理人： 性别： 年龄：

单位： 部门： 职务：

委托代理人身份证复印件或扫描件（正、反两面）

投标人：（盖章）

法定代表：（签字或盖章）

委托代理人：（签字或盖章）

日期： 年 月 日

格式 4 投标人基本情况表

投标人名称					
地 址					
主管部门		法定代表人		职 务	
注册时间			经济类型		
营业执照号					
近三年内（2021 年 1 月 1 日至今）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：	
		负 债：	万元	固定资产净值：	
财务状况 （最近三年 2021 年至 2023 年）	年份	主营收入 （万元）	收入总额 （万元）	利润总额 （万元）	净利润 （万元）
经营范围					
备注					

我们保证上述声明中的资料和数据是真实的、正确的，我们同意如贵方要求，可以出示相关证明文件。

投标人（盖章）：

法定代表人或委托代理人（签字或盖章）：

格式 5 诚信声明

采购项目名称：

致：（采购代理机构名称）

（投标人名称）郑重声明，我公司具有良好的商业信誉和健全的财务会计制度，具有履行合同所必需的设备和专业技术能力，在合同签订前后随时愿意提供相关证明材料；我公司还同时声明参加本项目采购活动前三年内无重大违法活动记录，符合《政府采购法》规定的投标人资格条件。我方对以上声明负全部法律责任。

特此声明。

（投标人公章）

年 月 日

格式6 投标函

致：（采购代理机构名称）

我方全面研究了“_____”项目招标文件（文件编号：_____），决定参加本项目招标。我方授权_____（姓名、职务）代表我方_____（供应商的名称）全权处理本项目招标的有关事宜。

- 1、我方自愿按照招标文件规定的各项要求向采购人提供所需服务。商务报价为¥____万元/年（大写：人民币____万元/年）。
- 2、若我方成交，我方将严格履行合同规定的责任和义务，保证按采购人要求及我方承诺完成所需服务及应尽义务。
- 3、投标文件有效期为自递交投标文件截止之日起为90个日历日。如果我方的投标文件被接受，则至合同生效时止，本投标文件始终有效，我们将按合同条款、承诺及招标文件的规定履行合同责任和义务。
- 4、我方愿意提供采购人可能另外要求的，与招标有关的文件资料，并保证我方已提供和将要提供的文件资料是真实、准确的。
- 5、我方完全理解采购人不一定将合同授予最低报价的供应商的行为。

投标人名称（盖章）：

（盖章）

法定代表人或授权代表（签字）或盖章：

通讯地址：

邮政编码：

联系电话：

传 真：

日 期： 年 月 日

格式7 报价一览表

项目名称：

币种：人民币

序号	名称	内容	备注
一	投标报价（万元/年）	小写： 万元/年 大写： /年	
二	服务期限	服务期限：三年（合同一年一签）	
三	服务质量	合格	
四	供应商其它说明（由各供应商根据本采购项目要求自行列出需说明及承诺内容）		
注：1. 报价包含的内容：中标供应商在服务期内完成合同条款、技术规范及标准、项目采购需求、本竞争性谈判约定的全部内容并配合采购人完成与此服务相关的全部工作。			

投标人(盖章)：

法定代表人或委托代理人（签字或盖章）：

日期： 年 月 日

格式8 商务条款偏离表

项目名称：

标项：

序号	条款序号	招标商务条款	投标商务条款	偏离说明

注：投标人按此表格式列出不影响投标实质性响应的商务偏差，没有说明的其他条款将被认为完全满足招标文件的规定。

投标人(盖章)：

法定代表人或委托代理人（签字或盖章）：

日期： 年 月 日

格式9 中小企业声明函（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：

格式 10 近三年（2021 年 1 月 1 日至今）同类项目业绩表

序号	客户名称	项目名称及 合同金额（万元）	实施 时间	联系人及电话
1				
2				
3				
...				

投标人(盖章)：

法定代表人或委托代理人（签字或盖章）：

日期： 年 月 日

第六章 评审标准（综合评分法）

1、资格性审查

序号	检查因素		检查内容
1	《中华人民共和国政府采购法》第二十二 条规定	具有独立承担民事责任的能力；	符合招标文件规定
		具有良好的商业信誉和健全的财务会计制度；	符合招标文件规定
		具有履行合同所必需的设备和专业技术能力；	符合招标文件规定
		有依法缴纳税收和社会保障资金的良好记录；	符合招标文件规定
		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；	符合招标文件规定
2	供应商为小微企业		根据采购文件要求,提供“中小企业声明函”

2、符合性审查

序号	评审因素		评审标准
1	有效性审查	投标文件签署	投标文件中法定代表人或其委托代理人的签字或盖章齐全。
		法定代表人身份证明及授权委托书	法定代表人身份证明及授权委托书有效，且符合招标文件规定的格式，签字或盖章齐全。
		投标方案	只能有一个方案投标。
		报价唯一	只能有一个有效报价，不得提交选择性报价。
2	完整性审查	投标文件内容	投标文件内容齐全、无遗漏。
3	招标文件的响应程度审查	投标文件内容	对招标文件规定的全部内容作出响应。
		投标文件有效期	满足招标文件规定。
		服务期	满足招标文件规定。
		其他	满足招标文件相关规定。

注：以上评审内容，有一项不通过者，视为投标人初步评审不通过，未通过初审的其投标文件将按照无效响应处理。

3、评标办法（综合评分法）

序号	评分指标	基本分	评标内容
1	投标报价	30	满足招标要求最低投标价为评标基准价,其价格分为满分,其他投标人价格分按公式计算:投标报价得分=(评标基准价/投标报价)×30%×100。
2	企业综合实力和业绩	8	近三年内（2021 年至今）同类项目业绩，提供一份得 1 分，最多不超过 8 分。（以合同复印件或中标通知书为准，此业绩指投标人自身的同类业绩）
		6	近三年内（2021 年至今）企业项目业绩满意度良好，提供服务评价反馈意见，每提供一份得 1 分，最多不得超过 6 分。（附相关证明材料）
3	项目实施方案	8	投标人对本项目管理的前期调研及总体设想，包括项目特点分析，项目需求分析，拟采用的管理模式及服务理念，项目内部管理机制，整体运作流程与策划。内容全面、描写详细、科学合理、针对性强的得 4-8 分；内容全面、描写简单、针对性一般的得 2-4 分；内容不全、描写简单的得 0-2 分。
		8	投标人针对本项目拟定的安保工作内容、工作标准、实施计划、管理制度等服务方案进行评比。内容全面、描写详细、科学合理、针对性强的得 5-8 分；内容不全、描写简单的得 1-5 分；
		8	投标人制定完善的人员培训、考核标准、考核制度等方案。内容全面、描写详细、科学合理、针对性强的得 6-8 分；内容全面、描写简单、针对性一般的得 2-4 分；内容不全、描写简单的得 0-2 分。
		8	投标人制定完善的管理制度（包括但不限于日常管理制度、员工管理制度、档案的建立与管理等）及安全措施。内容全面、描写详细、科学合理、针对性强的得 4-8 分；内容全面、描写简单、针对性一般的得 1-4 分；未提供不得分。
		6	投标人选派的管理人员、安保人员综合素质较高、经验丰富、配备合理，符合招标文件要求，较优者得 4-6 分，一般者得 1-3 分。（附主要管理、工作人员花名册及其简历基本信息及证件、缴纳社保证明）
		5	投标人有完整处理劳务纠纷服务方案，服务方案详实的得满分 5 分，不详实、操作性不强得 1-4 分；未提供不得分。
		3	投标人有完善的人员资薪酬管理体系和制度保障，能保证薪酬安全可靠，及时发放；并在标书中书面承诺不拖欠劳务人员薪酬得 3 分。
		4	投标人为方便执勤配备相应执勤设施（如：遮阳伞、路锥、不锈钢“禁止泊车”牌、车场指示牌、消防通道指示牌等）符合现场实际情况的得 3-4 分，较符合的得 1-2 分。（附清单）
4	企业责任	4	为确保服务队伍稳定，减少人员流动性，制定相应措施，较优者得 2-4 分，一般者得 0-1 分。

5	标书 编制 质量	2	标书编制是否完全响应招标文件要求及标书制作质量，得 1-2 分。
总分：		100	合计
注：1、投标人技术标得分为五位评委的算术平均值。 2、各投标人综合得分=商务标得分+技术标得分。			

说明：本项招标采用综合评分法，其中：商务部分占30%、技术部分占70%、以最大限度满足招标文件中规定的各项综合评分标准，按综合打分的方法，确定推荐中标候选人。

