

---

上海市青浦区政府采购中心

# 招 标 文 件

项目编号：QPZFCG2025-166

项目名称：区直机关、监察审计、新溪路 100 号保安服务项目

采购人：上海市青浦区机关事务管理局（本部）  
集中采购机构：上海市青浦区政府采购中心  
2025年11月07日 2025 年 11 月

2025年11月07日

---

## 目 录

第一章 投标邀请

第二章 投标人须知

第三章 政府采购主要政策

第四章 招标需求

第五章 评标方法与程序

第六章 投标文件有关格式

第七章 合同书格式和合同条款

采购需求附件

## 第一章 投标邀请

### 项目概况

区直机关、监察审计、新溪路 100 号保安服务项目 招标项目的潜在投标人应在上海政府采购网（www.zfcg.sh.gov.cn）获取招标文件，并于 2025-11-28 10:00（北京时间）前递交投标文件。

### 一、项目基本情况

项目编号：详见招标公告（代理机构内部项目编号：**QPZFCG2025-166**）

项目名称：区直机关、监察审计、新溪路 100 号保安服务项目

采购方式：公开招标

采购编号：1825-000179438、1825-000179440、1825-000179441、1825-K00004776

预算金额：5589300 元。

最高限价（如有）：无

采购需求：本项目区直机关、监察审计、新溪路 100 号保安服务项目，共 1 个包件。服务内容：具体详见采购需求。

合同履行期限：服务期限自2026年1月29日起至2027年1月28日止。

本项目 否接受联合体。

### 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：推行节能产品政府采购、环境标志产品政府采购。促进中小企业、监狱企业、残疾人福利性单位发展。规范进口产品采购政策。

#### 3. 本项目的特定资格要求：

- 1、符合《中华人民共和国政府采购法》第二十二条的规定；
- 2、未被“信用中国”（[www.creditchina.gov.cn](http://www.creditchina.gov.cn)）、中国政府采购网（[www.ccgp.gov.cn](http://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；
- 3.1、本项目预算为 5589300 元人民币，超过预算的投标不予接受。
- 3.2、本项目非专门面向中小企业采购。
- 3.3 投标人须具有省、自治区、直辖市人民政府公安机关核发的《保安服务许可证》。
- 3.4、本项目不接受联合体投标。

---

### 三、获取招标文件：

时间：**2025-11-07** 至 **2025-11-17**（提供期限自本公告发布之日起不得少于 5 个工作日），每天上午 **00:00:00~12:00:00**，下午 **12:00:00~23:59:59**（北京时间，法定节假日除外）

地点：上海政府采购网（www.zfcg.sh.gov.cn）

方式：网上获取

售价：0 元

### 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：**2025-11-28 10:00（北京时间）

**投标地点：**上海政府采购网（www.zfcg.sh.gov.cn）

**开标时间：**2025-11-28 10:00

**开标地点：**上海政府采购网（www.zfcg.sh.gov.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

根据上海市财政局《关于上海市政府采购信息管理平台招投标系统正式运行的通知》（沪财采[2014]27 号）的规定，本项目招投标相关活动在上海市政府采购信息管理平台（简称：电子采购平台）（网址：[www.zfcg.sh.gov.cn](http://www.zfcg.sh.gov.cn)）电子招投标系统进行。电子采购平台是由市财政局建设和维护。投标人应根据《上海市电子政府采购管理暂行办法》等有关规定和要求执行。投标人在电子采购平台的有关操作方法可以参照电子采购平台中的“操作须知”专栏的有关内容和操作要求办理。

投标人应在投标截止时间前尽早加密上传投标文件，电话通知招标人进行签收，并及时查看招标人在电子采购平台上的签收情况，打印签收回执，避免因临近投标截止时间上传造成招标人无法在开标前完成签收的情形。未签收的投标文件视为投标未完成。

### 七、联系方式

---

**采购人：**上海市青浦区机关事务管理局（本部）

**地址：**青浦区公园路 100 号

**邮编：**201799

**联系人：**王老师

**电话：**021- 59732890

**传真：** /

**集中采购机构：**青浦区政府采购中心

**地址：**青浦区城中西路 38 号南楼 305

**邮编：**201799

**联系人：**钱晓贇、董丽、刘君妍

**电话：**021-59732311

**传真：**021-59732489

## 第二章 投标人须知

### 前附表

#### 一、项目概况

1、项目名称：区直机关、监察审计、新溪路 100 号保安服务项目

2、招标编号：详见招标公告（代理机构内部项目编号：**QPZFCG2025-166**）

3、预算编号：1825-000179438、1825-000179440、1825-000179441、1825-K00004776

4、项目主要内容、数量及要求：本项目区直机关、监察审计、新溪路 100 号保安服务项目，共 1 个包件。服务内容：具体详见采购需求。

5、服务期限：2026年1月29日起至2027年1月28日止。

6、服务地址：青浦区

7、采购项目需要落实的政府采购政策情况：推行节能产品政府采购、环境标志产品政府采购。促进中小企业、监狱企业、残疾人福利性单位发展。规范进口产品采购政策。

**（采购标的对应的中小企业划分标准所属行业：物业管理）**

#### 二、招标人

**采购人：**上海市青浦区机关事务管理局（本部）

**地址：**青浦区公园路 100 号

**邮编：**201799

---

联系人：王老师

电话：021- 59732890

传真：/

**集中采购机构：**青浦区政府采购中心

地址：青浦区城中西路 38 号南楼 305

邮编：201799

联系人：钱晓贇、董丽、刘君妍

电话：021-59732311

传真：021-59732489

### 三、合格供应商条件

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：本项目执行以下政策：促进中小企业、监狱企业、残疾人福利性单位发展。

3. 本项目的特定资格要求：

1、符合《中华人民共和国政府采购法》第二十二条的规定；

2、未被“信用中国”（[www.creditchina.gov.cn](http://www.creditchina.gov.cn)）、中国政府采购网（[www.ccgp.gov.cn](http://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；

3.1、本项目预算为 5589300 元人民币，超过预算的投标不予接受。

3.2、本项目非专门面向中小企业采购。

3.3 投标人须具有省、自治区、直辖市人民政府公安机关核发的《保安服务许可证》。

3.4、本项目不接受联合体投标。

### 四、招标有关事项

招标答疑会：不召开

踏勘现场：不组织

**投标保证金：**不收取

**招标代理费：**不收取

投标有效期：自开标之日起不少于 90 天

投标截止时间：详见招标邀请（招标公告）或延期公告（如果有的话）

递交投标文件方式和网址：

---

投标方式：由投标人在上海市政府采购信息管理平台的门户网站上海政府采购网（简称：电子采购平台）电子招投标系统提交。

投标网址：<http://www.zfcg.sh.gov.cn>

开标时间和开标地点网址：

开标时间：同投标截止时间

开标地点网址：上海市政府采购信息管理平台的门户网站上海政府采购网（简称：电子采购平台）电子招投标系统（网址：<http://www.zfcg.sh.gov.cn>）

评标委员会的组建与评标方法：详见第五章《评标方法与程序》。

中标人推荐办法：详见第五章《评标方法与程序》。

## 五、其它事项

付款方式：按合同条款约定支付。

**履约保证金：**不收取。

**质量保证金：**不收取。

## 六、说明：

根据上海市财政局《关于上海市政府采购信息平台招投标系统正式运行的通知》（沪财采[2014]27号）的规定，本项目招投标相关活动在上海市政府采购信息平台（简称：电子采购平台）（网址：[www.zfcg.sh.gov.cn](http://www.zfcg.sh.gov.cn)）电子招投标系统进行。电子采购平台是由市财政局建设和维护。投标人应根据《上海市电子政府采购管理暂行办法》等有关规定和要求执行。投标人在电子采购平台的有关操作方法可以参照电子采购平台中的“操作须知”专栏的有关内容和操作要求办理。

投标人应在投标截止时间前尽早加密上传投标文件，电话通知招标人进行签收，并及时查看招标人在电子采购平台上的签收情况，打印签收回执，以免因临近投标截止时间上传造成招标人无法在开标前完成签收的情形。未签收的投标文件视为投标未完成。

# 投标人须知

## 一、总则

### 1. 概述

1.1 根据《中华人民共和国政府采购法》、《中华人民共和国招标投标法》等有关法律、法规和规章的规定，本采购项目已具备招标条件。

1.2 本招标文件仅适用于《投标邀请》和《投标人须知》前附表中所述采购项目的招标

---

采购。

1.3 招标文件的解释权属于《投标邀请》和《投标人须知》前附表中所述的招标人。

1.4 参与招标投标活动的所有各方，对在参与招标投标过程中获悉的国家、商业和技术秘密以及其它依法应当保密的内容，均负有保密义务，违者应对由此造成的后果承担全部法律责任。

1.5 根据上海市财政局《关于上海市政府采购信息管理平台招投标系统正式运行的通知》（沪财采[2014]27号）规定，本项目招投标相关活动在上海市政府采购信息管理平台（简称：电子采购平台。网址：home.zfcg.sh.gov.cn）招投标系统进行。

## 2. 定义

2.1 “采购项目”系指《投标人须知》前附表中所述的采购项目。

2.2 “货物和服务”系指招标文件规定的投标人为完成采购项目所需承担的全部义务。

2.3 “招标人”系指《投标人须知》前附表中所述的采购人和集中采购机构。

2.4 “投标人”系指从招标人处按规定获取招标文件，并按照招标文件向招标人提交投标文件的供应商。

2.5 “中标人”系指中标的投标人。

2.6 “甲方”系指采购人。

2.7 “乙方”系指中标的投标人。

2.8 招标文件中凡标有“★”的条款均系实质性要求条款。

2.9 “电子采购平台”系指上海市政府采购信息管理平台（上海政府采购网），网址：home.zfcg.sh.gov.cn。该平台由上海市财政局建设和维护。

## 3. 合格的投标人

3.1 符合《投标邀请》和《投标人须知》前附表中规定的合格投标人所必须具备的资质条件和特定条件。

3.2 投标人投标所使用的资格、信誉、荣誉、业绩及企业认证必须为本人（或本法人、本组织）所拥有。

3.3 被省级及以上政府采购监督管理部门处分，禁止参加政府采购活动且尚在禁止期内的供应商不得参加本采购项目的投标。

### 3.4 联合体投标

3.4.1 两个以上的自然人、法人或者其他组织以联合体形式参加政府采购活动的，联合体各方均应具备《中华人民共和国政府采购法》第二十二条规定的条件，按招标文件规定向采购人提交“联合投标协议书”，应载明联合体主办方、各方承担的工作和义务，由主办方代表联合体参加政府采购活动；联合体各方应共同与采购人签订采购合同，就合同约定事项对采购人承担连带责任。

3.4.2 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，应当按照资质等级较低的供应商确定资质等级。以联合体形式参加政府采购活动的，联合体各方不得再单独

---

参加或与其他供应商另外组成联合体参加同一合同项下的政府采购活动。

3.4.3 招标人根据采购项目的特殊要求规定投标人特定条件的,联合体各方中至少应当有一方符合采购规定的特定条件。

#### **4. 合格的货物和服务**

4.1 投标人对所提供的货物和服务应享有合法的所有权,没有侵犯任何第三方的知识产权、技术秘密等权利,而且不存在任何抵押、留置、查封等产权瑕疵。

4.2 投标人提供的货物和服务应当符合招标文件的要求,其质量应当完全符合国家法律法规和相关政策规定,符合国家标准、行业标准或者地方标准;均有标准的以高(严格)者为准,没有国家标准、行业标准和企业标准的,按照通用标准或者符合采购目的的特定标准确定。

4.3 投标人提供的货物应当是全新的、未使用过的,应当说明投标货物的来源地,如投标货物非投标人生产或制造的,则应当按照招标文件的要求提供其从合法途径获得该货物的相关证明。

#### **5. 投标费用**

不论投标的结果如何,投标人均应自行承担所有与投标有关的全部费用,招标人在任何情况下均无义务和责任承担这些费用。

#### **6. 信息发布**

本采购项目需要公开的有关信息,包括招标公告、招标文件澄清或修改公告、中标公告以及延长投标截止时间等与招标活动有关的通知,招标人均将通过“上海政府采购网”( <http://home.zfcg.sh.gov.cn> ) 公开发布。投标人在参与本采购项目招投标活动期间,请及时关注以上媒体的相关信息,投标人因没有及时关注而未能如期获取相关信息,由此所产生的一切后果和责任由投标人自行承担,招标人在任何情况下均不对此承担任何责任。

#### **7. 询问与质疑**

7.1 投标人对招标活动事项有疑问的,可以向招标人提出询问。询问可以采取电话、电子邮件、当面或者书面等形式。对投标人的询问,招标人将依法及时作出答复,但答复的内容不涉及商业秘密或者依法应当保密的内容。

7.2 投标人认为招标文件、招标过程或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,以书面形式向招标人提出质疑。其中,对招标文件的质疑,应当在其下载招标文件之日(以电子采购平台显示的报名时间为准)起七个工作日内提出;对招标过程的质疑,应当在各招标程序环节结束之日起七个工作日内提出;对中标结果的质疑,应当在中标公告期限届满之日起七个工作日内提出。投标人应当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,超过次数的质疑将不予受理。以联合体形式参加政府采购活动的,其质疑应当由组成联合体的所有供应商共同提出。

7.3 投标人可以委托代理人进行质疑。委托代理人提出质疑的,应当提交投标人签署的授权委托书和代理人合法、有效的工作和身份证明。授权委托书应当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。投标人为自然人的，应当由本人签字；投标人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。

7.4 投标人提出质疑应按照《政府采购质疑和投诉办法》（财政部令第 94 号）的有关规定提交质疑函和必要的证明材料。质疑函应当包括下列内容：（1）供应商的姓名或者名称、地址、邮编、联系人及联系电话；（2）质疑项目的名称、编号；（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；（5）必要的法律依据；（6）提出质疑的日期。质疑函应按照财政部制定的范本填写，范本格式可通过中国政府采购网（<http://www.ccgp.gov.cn>）右侧的“下载专区”下载。投标人为自然人的，应由本人签字；投标人为法人或者其他组织的，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。

7.5 投标人提起询问和质疑，应当按照《政府采购质疑和投诉办法》（财政部令第 94 号）的有关规定办理。质疑函或者授权委托书的内容不符合《投标人须知》7.3 条和 7.4 条规定的，招标人将当场一次性告知投标人需要补正的事项，投标人超过法定质疑期未按要求补正并重新提交的，视为放弃质疑。

7.6 投标人应当采取当面递交的形式向上海市青浦区政府采购中心（地址：青浦区城中西路 38 号南楼 308 室；联系电话：021-59729792）提交质疑书，不接受邮寄、传真等其它送达方式。

7.7 招标人将在收到投标人的书面质疑后七个工作日内作出答复，并以书面形式通知提出质疑的投标人及相关投标人，但答复的内容不涉及商业秘密或者依法应当保密的内容。

7.8 如果对投标人询问或者质疑的答复将导致招标文件变更或者影响招标活动继续进行的，招标人将通知提出询问或者质疑的投标人，并在原招标公告发布媒体上发布变更公告。

## 8. 公平竞争和诚实信用

8.1 投标人在本招标项目的竞争中应自觉遵循公平竞争和诚实信用原则，不得存在腐败、欺诈或其他严重违背公平竞争和诚实信用原则、扰乱政府采购正常秩序的行为。“腐败行为”是指提供、给予任何有价值的东西来影响采购人员在采购过程或合同实施过程中的行为；“欺诈行为”是指为了影响采购过程或合同实施过程而提供虚假材料，谎报、隐瞒事实的行为，包括投标人之间串通投标等。

8.2 如果有证据表明投标人在本招标项目的竞争中存在腐败、欺诈或其他严重违背公平竞争和诚实信用原则、扰乱政府采购正常秩序的行为，招标人将拒绝其投标，并将报告政府采购监管部门查处；中标后发现的，中标人须参照《中华人民共和国消费者权益保护法》第 55 条之规定双倍赔偿采购人，且民事赔偿并不免除违法投标人的行政与刑事责任。

8.3 招标人将在**开标后、评标结束前**，通过“信用中国”网站（[www.creditchina.gov.cn](http://www.creditchina.gov.cn)）、中国政府采购网（[www.ccgp.gov.cn](http://www.ccgp.gov.cn)）查询相关投标人信用记录，并对供应商信用记录进行甄别，对列入“信用中国”网站（[www.creditchina.gov.cn](http://www.creditchina.gov.cn)）失信被执行人名单、重大税收违法

---

案件当事人名单、中国政府采购网([www.ccgp.gov.cn](http://www.ccgp.gov.cn))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供应商，将拒绝其参与政府采购活动；两个以上的自然人、法人或者其他组织组成一个联合体，以一个供应商身份共同参加政府采购活动的，将对所有联合体成员进行信用记录查询，联合体成员存在不良信用记录的，视同联合体存在不良信用记录。

## **9. 其他**

本《投标人须知》的条款如与《投标邀请》、《招标需求》和《评标方法与程序》就同一内容的表述不一致的，以《投标邀请》、《招标需求》和《评标方法与程序》中规定的内容为准。

## **二、招标文件**

### **10. 招标文件构成**

#### **10.1 招标文件由以下部分组成：**

- (1) 投标邀请（招标公告）
- (2) 投标人须知
- (3) 政府采购主要政策
- (4) 招标需求
- (5) 评标方法与程序
- (6) 投标文件有关格式
- (7) 合同书格式和合同条款
- (8) 本项目招标文件的澄清、答复、修改、补充内容（如有的话）

10.2 本招标文件阐明了投标人所需提供的货物和服务的范围和招标投标程序，是本次招标活动具有法律效力的文件。投标人应仔细阅读招标文件及补充文件的所有内容，并按照招标文件的要求提交投标文件。如果投标人没有按照招标文件要求提交全部资料，或者投标文件没有对招标文件在各方面作出实质性响应，则投标有可能被认定为无效，其风险由投标人自行承担。

10.3 投标人应认真了解本次招标的具体工作要求、工作范围以及职责，了解一切可能影响投标报价的资料。一经中标，不得以不完全了解项目要求、项目情况等为借口而提出额外补偿等要求，否则，由此引起的一切后果由中标人负责。

10.4 投标人应按照招标文件规定的日程安排，准时参加项目招投标有关活动。

### **11. 招标文件的澄清和修改**

11.1 在投标截止时间 15 日前，招标人可以根据项目的需要对招标文件进行必要的澄清或者修改，通过“上海政府采购网”以澄清公告形式发布，并且通过电子邮件发送给已下载招标文件的所有供应商。如果澄清或者修改的内容可能影响投标文件编制的，且澄清公告发布时间距投标截止时间不足 15 天的，则应相应延长投标截止时间。延长后的具体投标截止时间以最后发布的澄清公告中的规定为准。

---

11.2 招标文件的澄清和修改内容为招标文件的组成部分，当招标文件与澄清公告就同一内容的表述不一致时，以最后发出的文件内容为准。澄清公告与招标文件具有同等的法律效力。

11.3 招标文件的澄清、答复、修改或者补充都由招标人以澄清公告的形式发布和通知，除此以外的其他任何澄清、修改的方式以及澄清、修改的内容均属无效，不得作为投标依据，否则，由此导致的风险由投标人自行承担，招标人不承担任何责任。

11.4 招标人召开开标前答疑会的，投标人应根据招标文件或者招标人通知的要求参加答疑会。投标人如不参加，其风险由投标人自行承担，招标人不承担任何责任。

## **12. 踏勘现场**

12.1 招标人组织踏勘现场的，投标人应按《投标人须知》前附表规定的时间、地点前往参加踏勘现场活动。投标人如不参加，其风险由投标人自行承担，招标人不承担任何责任。招标人不组织踏勘现场的，投标人可自行决定是否踏勘现场，投标人需要踏勘现场的，招标人应为投标人踏勘现场提供一定方便，投标人进行现场踏勘时应当服从招标人安排。

12.2 投标人踏勘现场发生的费用由其自理。

12.3 招标人在现场介绍情况时，应当公平、公正、客观，不带任何倾向性或误导性。

12.4 招标人在踏勘现场中口头介绍的情况，除招标人事后形成书面记录、并以澄清或修改公告的形式发布、构成招标文件的组成部分以外，其他内容仅供投标人在编制投标文件时参考，招标人不对投标人据此作出的判断和决策负责。

## **三、投标文件的编制**

### **13. 投标的语言及计量单位**

13.1 投标人提交的投标文件以及投标人与招标人就有关投标事宜的所有来往书面文件均应使用中文。除签名、盖章、专用名称等特殊情形外，以中文以外的文字表述的投标文件视同未提供。

13.2 投标计量单位，招标文件已有明确规定的，使用招标文件规定的计量单位；招标文件没有规定的，一律采用中华人民共和国法定计量单位（货币单位：人民币元）。

### **14. 投标有效期**

14.1 投标有效期从提交投标文件的截止之日起算，在《投标人须知》前附表规定的投标有效期内有效。投标有效期比招标文件规定短的属于非实质性响应，将被认定为无效投标。

14.2 在特殊情况下，在原投标有效期期满之前，招标人可书面征求投标人同意延长投标有效期。投标人可拒绝接受延期要求而不会导致投标保证金被没收。同意延长投标有效期的投标人需要相应延长投标保证金的有效期，但不能修改投标文件。

14.3 中标人的投标文件作为项目合同的附件，其有效期至中标人全部合同义务履行完毕为止。

### **15. 投标文件构成**

15.1 投标文件由商务响应文件、技术响应文件和相关证明文件三部分构成。

---

15.2 商务响应文件、技术响应文件和相关证明文件所应包含的内容，以第四章《招标需求》规定为准。

15.3 电子采购平台对投标文件包含的内容和格式有相关规定的，应按照电子采购平台的规定办理并以其规定为准。

## **16. 商务响应文件**

16.1 商务响应文件包括但不限于以下部分：

- (1) 《投标函》；
- (2) 《开标一览表》（以电子采购平台设定为准）；
- (3) 《报价明细表》（详见第六章）；
- (4) 《资格条件响应表》、《实质性要求响应表》；
- (5) 《与评标有关的投标文件主要内容索引表》；
- (6) 法人代表授权委托书（详见第六章）；
- (7) 投标人基本情况简介（详见第六章）；
- (8) 中小企业声明函（中小企业提供）；
- (9) 《中华人民共和国政府采购法》第二十二条规定需要提交的材料；
- (10) 相关证明文件（投标人应按照招标文件所规定的内容提交相关证明文件，以证明其有资格参加投标和中标后有能力履行合同）；
- (11) 招标文件规定需要提供的其它材料。

## **17. 投标函**

17.1 投标人应按照招标文件中提供的格式完整地填写《投标函》。投标人不按照招标文件提供的格式填写《投标函》或者填写不完整的，投标人需承担其投标在评标时因此被扣分甚至被认定为无效标的风险。

17.2 投标文件中未提供《投标函》的，为无效投标。

## **18. 开标一览表**

18.1 投标人应按照招标文件和电子采购平台招投标系统提供的投标文件格式完整地填写《开标一览表》，说明其拟提供货物和相关服务的名称、规格型号、来源地、数量、价格、交付时间、质量保证期等。

18.2 《开标一览表》是为了便于招标人开标，《开标一览表》在开标时公布。投标人未按照招标文件和电子采购平台所提供的投标文件格式完整地填写《开标一览表》或者未提供《开标一览表》导致其开标不成功的，其责任和风险由投标人自行承担。

## **19. 投标报价**

19.1 投标人应当按照国家和上海市有关行业管理服务收费的相关规定，结合自身服务水平和承受能力进行报价。投标报价应是履行合同的最终价格，除《招标需求》中另有说明外，投标报价应是投标人为提供本项目所要求的全部服务所发生的一切成本、税费和利润，包括人工（含工资、社会统筹保险金、加班工资、工作餐、相关福利、关于人员聘用的费用

等)、管理、税费及利润等。

19.2 报价依据：(1) 本招标文件所要求的服务内容、服务期限、工作范围和要求。(2) 本招标文件明确的服务标准及考核方式。(3) 其他投标人认为应当考虑的因素。

19.3 投标人提供的货物和服务应当符合国家和上海市有关法律法规和标准规范，满足合同约定的服务内容和质量等要求。投标人不得违反标准规范规定或者合同约定，通过降低货物和服务质量、减少货物和服务内容等手段进行恶性竞争，扰乱市场秩序。

19.4 除《招标需求》中说明并允许外，投标的每一种货物或服务的单项报价以及采购项目的投标总价均只允许有一个报价，任何有选择的报价，招标人对于其投标均将予以拒绝。投标报价应是固定不变的，不得以任何理由予以变更。任何可变的或者附有条件的投标报价，招标人均将予以拒绝。

19.5 投标人应按照《招标需求》的要求和招标文件中关于报价的规定进行报价。投标人应按照招标文件提供的格式完整地填写报价明细表，说明其拟提供的货物和服务的内容、数量、价格、时间、价格构成等。

19.6 投标应以人民币报价。

## **20. 《资格条件响应表》、《实质性要求响应表》**

20.1 投标人应当按照招标文件所提供的格式逐项填写并提交《资格条件响应表》和《实质性要求响应表》，以证明其投标符合招标文件规定的合格投标人资格条件及实质性要求。

20.2 投标人未按照招标文件的要求对《资格条件响应表》和《实质性要求响应表》中规定的项目内容作出响应的为无效投标。

20.3 投标文件未提供《资格条件响应表》和《实质性要求响应表》的为无效投标。

## **21. 与评标有关的投标文件主要内容索引表**

21.1 投标人应按照招标文件提供的格式完整地填写《与评标有关的投标文件主要内容索引表》。

21.2 《与评标有关的投标文件主要内容索引表》是为了便于评标。《与评标有关的投标文件主要内容索引表》与投标文件其他部分就同一内容的表述应当一致，不一致时将按照《投标人须知》第 32 条“投标文件错误的修正”的规定处理。

## **22. 投标文件编制的响应性**

### **22.1 技术响应文件**

①投标人应按照《招标需求》的要求编制并提交技术响应文件，对招标人的技术需求应全面完整地做出响应并编制项目组织方案，以证明其投标的货物和服务符合招标文件规定。

②技术响应文件可以是文字资料、表格、图纸和数据等各项资料，其内容包括但不限于人力、物力等资源的投入以及服务内容、方式、手段、措施、质量保证及建议等。

### **22.2 相关证明文件**

投标人应按照《招标需求》所规定的内容提交相关证明文件，以证明其有资格参加投标和中标后有能力履行合同。

### 23. 投标文件的编制和签署

23.1 投标人应在上海政府采购网下载电子招标文件，使用上海政府采购网提供的客户端投标工具编制投标文件，并使用其数字证书进行电子签名。

23.2 投标人应按照招标文件和电子采购平台规定的内容、格式和顺序编制投标文件。凡招标文件提供有相应格式的，投标文件均应完整地按照招标文件提供的格式打印、填写并按要求在网上投标系统上传。投标文件内容不完整、格式不符合导致投标文件被误读、漏读或者查找不到相关内容的，由投标人自行负责，投标人需承担其投标在评标时因此被扣分甚至被认定为无效标的风险。

23.3 投标人应按照招标文件和电子采购平台的格式要求填写相关内容。投标文件中凡是招标文件要求签署、盖章之处，均应由投标人的法定代表人或法定代表人正式授权的代表签署和加盖公章。（不包含合同专用章、投标专用章等企业专用章）投标人应写明全称。如果是由法定代表人授权代表签署投标文件，则必须按照招标文件提供的格式出具《法定代表人授权委托书》（如果投标人自拟授权书格式，则其授权书内容应当实质性符合招标文件提供的《法定代表人授权委托书》格式之内容）并将其附在投标文件中。投标文件若有修改错漏之处，须加盖投标人公章或由法定代表人或法定代表人授权的代表签字（或盖章）。投标文件因字迹潦草或表述不清所引起的后果由投标人自负。

23.4 其中对《投标函》、《开标一览表》、《法定代表人授权委托书》、《资格条件响应表》以及《实质性要求响应表》，投标人未按照上述要求加盖公章的，其投标无效。若《法定代表人授权委托书》中没有法定代表人签字或者盖章的，投标人投标无效。

23.5 建设节约型社会是我国落实科学发展观的一项重大决策，也是政府采购应尽的义务和职责，需要政府采购各方当事人在采购活动中共同践行。目前，少数投标人制作的投标文件存在编写繁琐、内容重复的问题，既增加了制作成本，浪费了宝贵的资源，也增加了评审成本，影响了评审效率。为进一步落实建设节约型社会的要求，提请投标人在制作投标文件时注意下列事项：

（1）评标委员会主要是依据投标文件中技术、质量以及售后服务等指标来进行评定。因此，投标文件应根据招标文件的要求进行制作，内容简洁明了，编排合理有序，与招标文件内容无关或不符合招标文件要求的资料不要编入投标文件。

（2）投标文件应规范，应按照规定格式要求规范填写，扫描文件应清晰简洁、上传文件应规范。

## 四、投标文件的递交

### 24. 投标文件的递交

24.1 投标人应按照招标文件规定，在电子采购平台中按要求填写和上传所有投标内容。投标的有关事项应根据电子采购平台规定的要求办理。由于投标人的原因造成其投标文件未能加密而导致投标文件在开标前泄密的，由投标人自行承担责任。

24.2 投标文件中含有公章，防伪标志和彩色底纹类文件（如《投标函》、营业执照、身

---

份证、认证证书等）应清晰显示。如因上传、扫描、格式等原因导致评审时受到影响的，由投标人承担相应责任。招标人可以要求投标人提供文件原件进行核对，投标人须按时提供，否则投标人须接受可能对其不利的评标结果，招标人将对投标人进行调查，如发现有弄虚作假或者欺诈行为的，按有关规定处理。

24.3 投标文件中投标人营业执照（或事业单位、社会团体法人证书）、税务登记证等证明材料应清晰显示，如果因文件上传、扫描不清晰等原因导致《资格条件响应表》和《实质性要求响应表》所列项目内容不能进行审查的为无效投标。

24.4 投标人应充分考虑到网上投标可能发生的技术故障、操作失误和相应风险。对因网上投标的任何技术故障、操作失误造成投标人的投标内容缺漏、不一致或者投标失败的，招标人不承担任何责任。

24.5 投标人应在投标截止时间前尽早加密上传投标文件，电话通知招标人进行签收，并及时查看招标人在电子采购平台上的签收情况，打印签收回执，避免因临近投标截止时间上传造成招标人无法在开标前完成签收的情形。未签收的投标文件视为投标未完成。

## **25. 投标截止时间**

25.1 投标人必须在《投标邀请（招标公告）》规定的网上投标截止时间前将投标文件在电子采购平台上传并正式投标。

25.2 在招标人按《投标人须知》的规定酌情延长投标截止期的情况下，招标人和投标人受投标截止期制约的所有权利和义务均应延长至新的截止时间。

25.3 在投标截止时间后上传的任何投标文件，招标人均将拒绝接收。

25.4 投标截止与开标时间均以电子采购平台显示的时间为准。

## **26. 投标文件的修改和撤回**

（1）在投标截止时间之前，投标人可以对在电子采购平台电子招投标系统已提交的投标文件进行补充、修改或者撤回，并书面通知采购人或者采购代理机构。有关事项应根据电子采购平台规定的要求办理。

（2）投标截止后，投标人不得修改或者撤回其投标。

## **27. 串通投标的有关规定**

在投标过程中有以下情形之一的，视为投标人串通投标，其投标无效：

- （一）不同投标人的投标文件由同一单位或者个人编制；
- （二）不同投标人委托同一单位或者个人办理投标事宜；
- （三）不同投标人的投标文件载明的项目管理成员或者联系人员为同一人；
- （四）不同投标人的投标文件异常一致或者投标报价呈规律性差异；
- （五）不同投标人的投标文件相互混装；
- （六）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。

## **28. 其他投标无效的规定**

投标人存在下列情况之一的，投标无效：

- 
- (一) 未按照招标文件的规定提交投标保证金的；
  - (二) 投标文件未按招标文件要求签署、盖章的；
  - (三) 不具备招标文件中规定的资格要求的；
  - (四) 报价超过招标文件中规定的预算金额或者最高限价的；
  - (五) 投标文件含有采购人不能接受的附加条件的；
  - (六) 法律、法规和招标文件规定的其他无效情形。

## 五、开标

### 29. 开标

29.1 招标人将按《投标邀请》或《延期公告》（如果有的话）中规定的时间在电子采购平台上组织公开开标。

29.2 开标程序在电子采购平台进行，所有上传投标文件的投标人应登录电子采购平台参加开标。开标主要流程为签到、解密、公布开标结果，每一步骤均应按照电子采购平台的有关规定操作。

29.3 投标截止，电子采购平台显示开标后，投标人应进行签到操作，在签到完成后由招标人解除电子采购平台对投标文件的加密。投标人应在规定时间内使用数字证书对其投标文件解密。**投标人签到和解密的操作时长分别为一小时，投标人应在规定时间内完成签到和解密操作，逾期未完成的，视为放弃投标（但因系统原因导致投标人无法在上述要求时间内完成签到或者解密的除外）。如电子采购平台开标程序有变化的，以最新的操作程序为准。**

29.4 投标文件解密后，电子采购平台根据投标文件中《开标一览表》的内容自动汇总生成《开标记录表》。投标人应及时使用数字证书对《开标记录表》的内容进行签名确认，投标人因自身原因未作出确认的，视为其确认《开标记录表》内容。投标人未参加开标的，视同其认可开标结果。

29.5 开标结束后，招标人根据《资格条件响应表》内容对投标文件进行资格性审查，审查每份投标文件是否满足投标人资格要求。若合格投标人不足 3 家的，不得评标。

## 六、评标

### 30. 评标委员会

30.1 招标人将依法组建评标委员会，评标委员会由采购人代表和上海市政府采购评审专家组成，其中专家的人数不少于评标委员会成员总数的三分之二。

30.2 评标委员会负责对投标文件进行评审和比较，并向招标人推荐中标候选人。

### 31. 投标文件符合性审查

31.1 在详细评标之前，评标委员会要对符合资格的投标人的投标文件进行符合性审查，以确定其是否满足招标文件的实质性要求。实质性响应是指投标文件与招标文件要求的条款、投标人资格、条件和规格相符，没有招标文件所规定的无效投标情形。评标委员会只根据投标文件本身的内容来判定投标文件的响应性，而不寻求外部的证据。

---

31.2 没有实质性响应招标文件要求的投标文件不参加进一步的评审，投标人不得通过修正或者撤销不符合要求的偏离或保留从而使其投标成为实质上响应的投标。

31.3 开标后，招标人将拒绝投标人主动提交的任何澄清与补正。

31.4 招标人可以接受投标文件中不构成实质性偏差的小的不正规、不一致或不规范的内容。但是《评标方法与程序》中有规定的，在评标时则根据规定对其进行扣分。

### **32. 投标文件错误的修正**

32.1 投标文件中若出现以下前后不一致和矛盾之处，按照下列规定进行修正：

（1）电子采购平台自动汇总生成的《开标记录表》内容与投标文件中的《开标一览表》内容不一致的，以《开标记录表》内容为准；

（2）投标文件中“开标一览表”内容与“报价明细表”及投标文件其它内容不一致的，以“开标一览表”内容为准；

（3）大写金额和小写金额不一致的，以大写金额为准；

（4）单价金额小数点或者百分比有明显错位的，以开标一览表总价为准，并修改单价；

（5）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；

（6）对投标文件中不同文字文本的解释发生异议的，以中文文本为准。

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。

32.2 投标文件中如果有其他错误或矛盾，将按不利于出错投标人的原则进行处理，即对于错误或者矛盾的内容，评标时按照对出错投标人不利的情形进行评分；如出错的投标人中标，签订合同时按照对出错投标人不利、对采购人有利的条件签约。

32.3 上述修正或处理结果对投标人具有约束作用。

### **33. 投标文件的澄清**

33.1 为了对投标文件审查、评价和比较，评标委员会可分别要求投标人对其投标文件中含义不明确、同类问题表述不一致或者有明显的文字和计算错误的内容等问题进行澄清。投标人应按照招标人通知的时间和地点派授权代表向评标委员会作出说明或者答复。

33.2 投标人的澄清、说明或者补正应采用书面形式（加盖公章），由法定代表人或者其授权的代表签字。投标人的澄清、说明或者补正不得超出投标文件范围或者改变投标文件的实质性内容。投标人的澄清文件是其投标文件的组成部分。

### **34. 投标文件的评价与比较**

34.1 评标委员会只对被确定为实质上响应招标文件要求的投标文件进行评价和比较。

34.2 评标委员会根据《评标方法与程序》中规定的方法进行评标，并向招标人提交书面评标报告和推荐中标候选人。

34.3 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；若评审得分相同的，由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，

---

招标文件未作规定的，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。

### **35. 评标的有关要求**

35.1 评标委员会应当公平、公正、客观，不带任何倾向性，评标委员会成员及参与评标的有关工作人员不得私下与投标人接触。

35.2 评标过程严格保密。凡是属于审查、澄清、评价和比较有关的资料以及授标建议等，所有知情人均不得向投标人或其他无关的人员透露。

35.3 任何单位和个人都不得干扰、影响评标活动的正常进行。投标人在评标过程中所进行的试图影响评标结果的一切不符合法律或招标规定的活动，都可能导致其投标被拒绝。

35.4 招标人和评标委员会均无义务向投标人做出有关评标的任何解释。

## **七、定标**

### **36. 确认中标人**

除了《投标人须知》第 39 条规定的招标失败情况之外，采购人将根据评标委员会推荐的中标候选人及排序情况，依法确认本采购项目的中标人。

### **37. 中标公告及中标、未中标通知**

37.1 采购人确认中标人后，招标人将在两个工作日内通过“上海政府采购网”发布中标公告，公告期限为一个工作日。

37.2 中标公告发布后，招标人将及时向中标人发出《中标通知书》通知中标。向其他未中标人发出《中标结果通知书》，《中标通知书》对招标人和投标人均具有法律约束力。

37.3 在公告中标（成交）结果的同时，未中标人的法定代表人携带本人身份证或法定代表人的授权代表携带《法定代表人授权委托书》、本人身份证可至上海市青浦区政府采购中心领取本投标人的未中标告知单（内容包括资格审查、符合性审查的情况及被认定为无效投标（响应）的原因、评审得分与排序，评标委员会的总体评价）。

### **38. 投标文件的处理**

所有在开标会上被接受的投标文件都将作为档案保存，不论中标与否，招标人均不退回投标文件。

### **39. 招标失败和终止招标活动**

1、招标失败。在投标截止后，参加投标的投标人不足三家的；或者在评标时发现符合专业条件的投标人或者对招标文件做出实质响应的投标人不足三家的，由评标委员会确定为招标失败的，招标人将通过“上海政府采购网”发布招标失败公告。

#### **2、终止招标。**

（1）因重大变故导致采购任务取消的，招标人有权在发布招标公告、资格预审公告或者发出投标邀请书后终止招标活动。

（2）终止招标的，招标人将会在原公告发布媒体上发布终止公告，以书面形式通知已获取招标文件的所有潜在投标人。已经收取投标保证金的，招标人将在终止采购活动后 5 个工作日内，退还所收取的投标保证金及其在银行产生的孳息。

---

## 八、授予合同

### 40. 合同授予

除了中标人无法履行合同义务之外，招标人将把合同授予根据《投标人须知》第 36 条规定所确定的中标人。

### 41. 签订合同及付款

41.1 本项目中标人与采购人应在《中标通知书》发出之日起 30 日内签订政府采购合同。

41.2 按照合同有关条款支付价款。

### 42. 其他

42.1 招标人将对开标、评标现场进行全程录音录像。

42.2 采购云平台有关操作方法可以参考采购云平台（网址：[www.zfcg.sh.gov.cn](http://www.zfcg.sh.gov.cn)）中的“操作须知”专栏。

## 第三章 政府采购主要政策

根据政府采购法，政府采购应当有助于实现国家的经济和社会发展政策目标，包括保护环境，扶持不发达地区和少数民族地区，促进中小企业发展等。

列入财政部、发展改革委发布的《节能产品政府采购品目清单》中强制采购类别的产品，按照规定实行强制采购；列入财政部、发展改革委、生态环境部发布的《节能产品政府采购品目清单》和《环境标志产品政府采购品目清单》中优先采购类别的产品，按规定实行优先采购。

中小企业按照《政府采购促进中小企业发展管理办法》享受中小企业扶持政策，对预留份额项目专门面向中小企业采购，对非预留份额采购项目按照规定享受价格扣除优惠政策。中小企业应提供《中小企业声明函》。享受扶持政策获得政府采购合同的，小微企业不得将合同分包给大中型企业，中型企业不得将合同分包给大型企业。

在政府采购活动中，监狱企业和残疾人福利性单位视同小微企业，监狱企业应当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，残疾人福利性单位应当提供《残疾人福利性单位声明函》。

如果有国家或者上海市规定政府采购应当强制采购或优先采购的其他产品和服务，按照其规定实行强制采购或优先采购。

---

## 第四章 招标需求

### 一、项目概述

详见附件《采购需求》。

### 二、项目服务的内容及要求

详见附件《采购需求》。

### 三、项目实施的依据和标准

#### 1. 实施依据

本招标文件明确的服务范围、服务内容和管理要求、服务等级、质量标准与考核要求等。

#### 2. 执行标准

国家和本市颁发的适用于本项目的现行法律、法规、规章、规范性文件和标准。

说明：

为保证招标的合法性、公平性，投标人认为上述采购需求指标存在排他性或歧视性的，可在收到或下载招标文件之日起七个工作日内提出并附相关证据，招标人将及时进行调查或组织论证，如情况属实，招标人将对上述相关技术需求指标做相应修改。

### 四、项目服务与管理要求

1. 本项目投标人中标后应按照本项目招标需求所要求的服务范围、内容及目标要求提供服务。

2. 投标人应具备上海市或有关行业管理部门规定的在上海市场实施本项目服务所需的资质（包括国家和本市各类专业工种持证上岗要求）、资格和一切手续（如有的话），由此引

---

起的所有有关事宜及费用由投标人自行负责。

### 3. 服务管理

3.1 在项目服务实施期间，中标人应严格执行国家、地方、行业各项有关本项目业务管理和安全作业的法律、法规和制度，积极主动加强和服务业务及安全等有关的管理工作，并按规定承担相应的费用。中标人因违反规定等原因造成的一切损失和责任由中标人承担。

3.2 项目负责人应为中标人在职人员且应是该项目实施服务的实际管理者。应具有类似本项目的服务管理经验。项目负责人如有不尽其职或虚名挂靠，采购人有权要求撤换，直至要求终止合同，由此造成的责任由中标人负责。

3.3 项目组人员的数量应足够满足本项目服务需要，人员配置及年龄层次应合理，具有良好的职业道德和严谨的工作作风。

3.4 中标人在组织项目服务实施期间，应按采购人实际服务需求落实所对应提供的服务工作，中标人在项目服务实施期间应做好相关管理记录，保证满足采购人服务需求。

3.5 经采购人确认的项目负责人和项目组人员及数量，未经采购人书面批准不得随意调换或撤离，若自行更换或撤离，按照合同违约处理。如采购人认为有必要，可要求中标人对上述人员中的部分人员作出更好的调整。

3.6 各投标人在投标文件中要结合本项目的特点和采购人上述的具体要求制定相应的服务管理措施。同时应适当考虑投保足够份额的**雇主责任险、公众责任险**，并在报价（其他费用）中列支必须的费用清单。

4. 人员要求：投标人必须对拟投入本项目的人员严格把关，对违反采购需求要求所可能出现的后果承担一切责任。

### 5. 转包与分包：

本项目不得转让、不得分包。

## 五、服务标准与验收要求

1. 投标人提供的服务应符合国家、地方及相关政府管理部门和行业与本项目有关的各项服务标准、规范、规章要求，并满足采购人实际需求。标准、规范等不一致的，以要求高的为准。

2. 本项目验收将由采购人组织进行或委托第三方进行。

## 六、投标文件的编制要求

投标人应按照第二章《投标人须知》中的相关要求编制投标文件，投标文件的商务响应文件（包括相关证明文件）和技术响应文件应当包括（但不限于）下列内容：

### 1. 商务响应文件由以下部分组成：

- （1）《投标函》；
- （2）《开标一览表》（以电子采购平台设定为准）；
- （3）《报价明细表》（详见第六章）；

- 
- (4) 《资格条件响应表》、《实质性要求响应表》;
  - (5) 《与评标有关的投标文件主要内容索引表》;
  - (6) 法人代表授权委托书 (详见第六章);
  - (7) 投标人基本情况简介 (详见第六章);
  - (8) 享受政府采购优惠政策的相关证明材料, 包括: 中小企业声明函、监狱企业证明文件、残疾人福利性单位声明函等 (中标人为中小企业、残疾人福利性单位的, 其声明函将随中标结果同时公告);
  - (9) 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的书面声明:  
参加本次政府采购活动前三年内, 在经营活动中没有重大违法记录的声明函, 截止至开标日成立不足 3 年的供应商可提供自成立以来无重大违法记录的声明。
  - (10) 提供健全的财务会计制度及依法缴纳税收、社会保障资金的书面声明;
  - (11) 无关联关系承诺
  - (12) 投标人质量管理体系和质量保证体系等方面的认证证书;
  - (13) 相关证明文件 (投标人应按照招标文件所规定的内容提交相关证明文件, 以证明其有资格参加投标和中标后有能力履行合同);
  - (14) 招标文件规定需要提供的其它材料。

## 2. 技术响应文件由以下部分组成:

- (1) 技术响应内容, 按有关表格填写:
  - ①投标人与保安服务相关的资质等证书汇总表;
  - ②主要管理制度一览表;
  - ③人员来源一览表;
  - ④拟投入本项目的主要设备一览表;
  - ⑤本项目日常消耗材料明细表;
  - ⑥保安队长情况表;
  - ⑦主要管理、技术人员配备及相关工作经历、职业资格汇总表;
  - ⑧投标人近三年类似服务项目一览表。
- (2) 投标人对采购项目总体需求的理解以及投标的服务方案。投标人应详细描述针对本项目的服务方案, 至少包含下列内容:
  - ①整体服务方案策划及实施方案:
    - A 服务定位和目标: 结合本项目情况, 提出管理服务的定位和具体目标。
    - B 重点难点的应对措施或改进现状措施: 对本项目重点难点进行分析, 提出有针对性的应对措施或者改进现状的措施。
    - C 各分项服务的实施安排: 介绍由供应商自己承担的各分项服务情况, 包括实施计划、

---

安排和思路，供应商承诺投入本项目中的设施设备情况等。

D 应急预案和紧急事件处置措施：供应商对防台、防汛、防火、防震、突发事件等各类紧急事件所准备的预案及处置措施以及应急预案的培训和演练安排。

E 服务方式、特色管理或创新管理：对项目实施中服务方式的计划、自身服务特色或创新工作方式、方法的情况。

②健康和安全管理：

A 健康管理：应承诺提供员工相关健康证明，并阐述对员工职业健康的管理思路和实施措施。

B 安全管理：供应商应承诺购买用于确保工作平稳有序开展的相关保险。

③项目管理组织架构及管理制度：

A 机构及运作：项目管理机构及其运作方法与流程的合理性、科学性。

B 管理制度：用于支撑保安服务开展的管理制度是否合理、完备。

④项目人员配置：投标人拟投入本项目的人员情况，包括保安队长和专业人员等及各岗位的职责，介绍人员来源情况及管理机制等人员管理制度。

如本项目要求中标方在一定比例上保留现有保安服务人员的，投标人需说明自己在这方面的承诺。

⑤保安队长：投标人需提供可以说明其文化水平、工作经验、工作业绩、管理能力等专业水平的证明材料。

⑥岗位培训、技能培训方案

⑦服务承诺和考核方法：

A 投标人关于业主综合满意率，火灾发生率，治安事件发生率，消防设施完好率，员工流动率（年化）等服务质量指标的承诺，以及投标人为用户提供的特色服务和各种优惠措施等。

B 投标人对自身服务自查自纠的能力的描述，以及投标人对考核方法及标准的相关承诺。

⑧与前任保安服务企业的交接方案及本项目合同终止时的移交方案。例如现场交接查验、人员安置、费用结转、物品移交，图纸档案、相关资料、工具器材、相关钥匙和办公场所等交接安排。如果采购人有安置原保安服务人员的要求，投标人还应提供对原保安服务人员的吸纳安置方案。

⑨通过质量管理体系认证等情况：投标人通过质量管理体系认证、职业健康安全管理体系认证，环境管理体系认证的情况，并提供相关证书复印件。

⑩其他必要的说明。例如投标人对本项目的合理化建议等。

(3)《投标人近三年类似项目一览表》：

包括类似项目的合同扫描件，合同扫描件中需体现合同的签约主体、项目名称及内容、

---

合同金额、服务日期等合同要素的相关内容，否则不算有效的类似项目业绩。

（4）按照本项目需求提供其他技术性资料以及投标人需要说明的其他事项。

以上各类响应文件格式详见招标文件第六章《投标文件有关格式》（格式自拟除外）。

## 第五章 评标方法与程序

### 一、资格审查

招标人将依据法律法规和招标文件的《投标人须知》、《资格条件响应表》，对投标人进行资格审查。确定符合资格的投标人不少于 3 家的，将组织评标委员会进行评标。

### 二、投标无效情形

1、投标文件不符合《资格条件响应表》以及《实质性要求响应表》所列任何情形之一的，将被认定为无效投标。

2、单位负责人或法定代表人为同一人，或者存在直接控股、管理关系的不同供应商，参加同一包件或者未划分包件的同一项目投标的，相关投标均无效。

3、除上述以及政府采购法律法规、规章、《投标人须知》所规定的投标无效情形外，投标文件有其他不符合招标文件要求的均作为评标时的考虑因素，而不导致投标无效。

### 三、评标方法与程序

#### （一）评标方法

根据《中华人民共和国政府采购法》及政府采购相关规定，结合项目特点，本项目采用“综合评分法”评标，总分为 100 分。

#### （二）评标委员会

---

1、本项目评标工作由评标委员会负责。招标人将按照相关规定，从上海市政府采购评审专家库中随机抽取评审专家。

2、评标委员会成员应坚持客观、公正、审慎的原则，依据投标文件对招标文件响应情况、投标文件编制情况等，按照《投标评分细则》逐项进行综合、科学、客观评分。

### （三）评标程序

本项目评标工作程序如下：

1、符合性审查。评标委员会应当对符合资格的投标人的投标文件进行符合性审查，以确定其是否满足招标文件的实质性要求。

2、澄清有关问题。对投标文件中含义不明确或者有明显文字和计算错误的内容，评标委员会应当以书面形式要求投标人作出必要的澄清、说明或者纠正。投标人的澄清、说明或者补正应当采用书面形式，由其授权的代表签字，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，也不得通过澄清而使进行澄清的投标人在评标中更加有利。

3、比较与评分。评标委员会按招标文件规定的《投标评分细则》，对符合性审查合格的投标文件进行评分。

4、推荐中标候选供应商名单。各评委按照评标办法对每个投标人进行独立评分，再计算平均分，评标委员会按照每个投标人最终平均得分的高低依次排名，推荐得分最高者为第一中标候选人，依此类推。如果供应商最终得分相同，则按报价由低到高确定排名顺序，如果报价仍相同，则由评标委员会按照少数服从多数原则投票表决。

### （四）评分细则

本项目具体评分细则如下：

1、投标价格分按照以下方式进行计算：

（1）价格评分：报价分=价格分值×（评标基准价/评审价）

（2）评标基准价：是经符合性审查合格（技术、商务基本符合要求，无重大缺、漏项）满足招标文件要求且投标价格最低的投标报价。

（3）评审价：投标报价无缺漏项的，投标报价即评审价；投标报价有缺漏项的，按照其他投标人相同项的最高报价计算其缺漏项价格，经过计算的缺漏项价格不超过其投标报价

10%的，其投标报价也即评审价，缺漏项的费用视为已包括在其投标报价中，经过计算的缺漏项价格超过其投标报价 10%的，其投标无效。

(4) 如果本项目非专门面向中小企业采购，对小型和微型企业投标人的投标价格给予 10%的扣除，用扣除后的价格参与评审。如果本项目非专门面向中小企业采购且接受联合体投标（或参加谈判、报价），联合协议中约定小型或微型企业的协议合同金额占到联合体协议合同总金额 30%以上的，给予联合体 4%的价格扣除，用扣除后的价格参与评审。联合体各方均为小型或微型企业的，联合体视同为小型、微型企业。组成联合体的大中型企业或者其他自然人、法人或其他组织，与小型、微型企业之间不得存在投资关系。中小企业投标应提供《中小企业声明函》，如为联合投标的，联合体各方需分别填写《中小企业声明函》。

(5) 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。

2、投标文件其他评分因素及分值设置等详见《投标评分细则》。

#### 投标评分细则（100 分）

| 评分项目     | 分值   | 主/客观分 | 评分要点及说明                                                                                                                                                                                                                                                                       |
|----------|------|-------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 1 报价得分   | 0-15 | 客观分   | 报价得分=报价分值×（评标基准价/评审价）                                                                                                                                                                                                                                                         |
| 2 需求理解   | 0-6  | 主观分   | 1、对本项目的保安队伍建设、安全管理制度建立与执行、安全教育、安全措施落实监管等方面阐述的合理性、可行性（0-3 分）。<br>2、对本项目重点难点的分析深度，应对或改进措施的情况（0-3 分）。                                                                                                                                                                            |
| 3 服务实施安排 | 0-25 | 主观分   | 1、人员进出管理服务的实施计划和安排的完整性、合理性及适应性（0-4 分）<br>2、监控服务的实施计划和安排的完整性、合理性及适应性。（0-4 分）<br>3、停车管理服务的实施计划和安排的完整性、合理性及适应性。（0-4 分）<br>4、巡逻服务的实施计划和安排的完整性、合理性及适应性。（0-4 分）<br>5、消防防灾管理服务的实施计划和安排的完整性、合理性及适应性。（0-4 分）<br>6、应急处理管理服务的实施计划和安排的完整性、合理性及适应性。（0-4 分）<br>7、供应商承诺投入本项目中的设施设备情况。（0-1 分） |

|                  |      |     |                                                                                                                                                                                           |
|------------------|------|-----|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 4 应急预案           | 0-4  | 主观分 | 根据防台、防汛、防火、防震、疫情防控、突发事件处置等应急预案的数量多少和质量高低进行评分。                                                                                                                                             |
| 5 服务方式、特色管理或创新管理 | 0-4  | 主观分 | 项目实施中服务方式的计划、自身服务特色或创新工作方式、方法的情况。                                                                                                                                                         |
| 6 健康和安全管理        | 0-3  | 主观分 | 员工职业健康的管理思路、保险购买情况和实施措施的合理性和可行性。                                                                                                                                                          |
| 7 管理机构及运作        | 0-6  | 主观分 | 1、项目管理机构及其运作方法与流程的合理性、科学性（0-3分）。<br>2、用于支撑保安服务开展的管理制度的合理性和完备程度（0-3分）。                                                                                                                     |
| 8 保安队长           | 0-1  | 客观分 | 具有保卫管理员三级及以上证书，得 1 分。（需提供相关证书，否则不得分。）                                                                                                                                                     |
|                  | 0-3  | 主观分 | 具备 10 年及以上类似保安服务管理经验的得 3 分，具备 5 年及以上类似保安服务管理经验的得 1 分。（需提供业主方盖章的证明材料）                                                                                                                      |
| 9 保安团队组成         | 0-7  | 客观分 | （1）承诺本项目的人员全部持有公安部门颁发的《保安员证》的，得 2 分。（提供承诺函，格式自拟）                                                                                                                                          |
|                  |      |     | （2）监控岗人员需持有消防设施操作员证书或者建（构）筑物消防员四级及以上证书。每有一人得1分，最高得5分，需提供证书，否则不得分。                                                                                                                         |
| 10 保安团队管理        | 0-8  | 主观分 | 1、保安服务人员来源的合法性，是否有承担过类似项目的服务经验，人员管理机制的合理性（0-4分）。<br>2、岗前培训、定期组织岗位技能培训等培训方案的合理性、科学性。（0-4分）。                                                                                                |
| 11 保安团队人员能力      | 0-5  | 主观分 | 保安团队人员岗位配备是否合理，年龄是否满足采购需求，是否有承担过类似项目的服务经验。提供保安团队人员能力成员的履历、岗位证书、加盖供应商公章的从业履历等材料。                                                                                                           |
| 12 企业综合实力        | 0-3  | 客观分 | 通过质量管理体系认证并在认证有效期内的，得 1 分。<br>通过职业健康安全管理体系认证并在认证有效期内的，得 1 分。<br>通过环境管理体系认证并在认证有效期内的，得 1 分。                                                                                                |
| 13 近三年来类似项目业绩    | 0-10 | 主观分 | 根据投标人近三年以来的类似项目业绩情况打分。投标人需提供类似项目的合同扫描件，扫描件中需体现合同的签约主体、项目名称及内容、合同金额、交付日期等合同要素的相关内容，否则将不予认可。是否属于有效的类似项目业绩由评委根据投标人提供的业绩在业务内容、技术特点等方面与本项目的类似程度进行认定。有一个有效业绩得 2 分，最高得分为 10 分，没有有效的类似项目业绩的得 0 分。 |

---

## 第六章 投标文件有关格式

### 一、商务响应文件有关格式

#### 1、投标函格式

致：\_\_\_\_\_（招标人名称）

根据贵方\_\_\_\_\_（项目名称、招标编号）采购的招标公告及投标邀请，\_\_\_\_\_（姓名和职务）被正式授权代表投标人\_\_\_\_\_（投标人名称、地址），按照网上投标系统规定向贵方提交投标文件 1 份。

据此函，投标人兹宣布同意如下：

1. 按招标文件规定，我方的投标总价为\_\_\_\_\_（大写）元人民币。
2. 我方已详细研究了全部招标文件，包括招标文件的澄清和修改文件（如果有的话）、参考资料及有关附件，我们已完全理解并接受招标文的各项规定和要求，对招标文件的合理性、合法性不再有异议。
3. 投标有效期为自开标之日起 \_\_90\_ 日。
4. 如我方中标，投标文件将作为本项目合同的组成部分，直至合同履行完毕止均保持有效，我方将按招标文件及政府采购法律、法规的规定，承担完成合同的全部责任和义务。
5. 如果我方有招标文件规定的不予退还投标保证金的任何行为，我方的投标保证金可被贵方没收。
6. 我方同意向贵方提供贵方可能进一步要求的与本投标有关的一切证据或资料。
7. 我方完全理解贵方不一定要接受最低报价的投标或其他任何投标。
8. 我方已充分考虑到投标期间网上投标可能会发生的技术故障、操作失误和相应的风险，并对因网上投标的任何技术故障、操作失误造成投标内容缺漏、不一致或投标失败的，承担全部责任。
9. 我方同意开标内容以电子采购平台开标时的《开标记录表》内容为准。我方授权代表将及时使用数字证书对《开标记录表》中与我方有关的内容进行签名确认，授权代表未进行确认的，视为我方对开标记录内容无异议。
10. 为便于贵方公正、择优地确定中标人及其投标货物和相关服务，我方就本次投标有

关事项郑重声明如下：

（1）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。

（2）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。

地址： \_\_\_\_\_

电话、传真： \_\_\_\_\_

邮政编码： \_\_\_\_\_

开户银行： \_\_\_\_\_

银行账号： \_\_\_\_\_

投标人授权代表签字或盖章： \_\_\_\_\_

投标人名称（公章）： \_\_\_\_\_

日期： \_\_\_\_年\_\_\_\_月\_\_\_\_日

## 2、开标一览表格式

项目名称：

招标编号：

**区直机关、监察审计、新溪路 100 号保安服务项目包 1**

| 包号 | 项目名称 | 最终报价(总价、元) |
|----|------|------------|
|    |      |            |

说明：

（1）“最终报价（元）”指每一包件报价，所有价格均系用人民币表示，单位为元，精确到分。

（2）投标人应按照《招标需求》和《投标人须知》的要求报价。

（3）其他影响报价因素也请各投标人在报价中统一考虑。

（4）电子采购平台自动汇总生成的《开标记录表》内容与投标文件中的《开标一览表》内容不一致的，以《开标记录表》内容为准；《开标记录表》内容与《报价明细表》《报价汇总表》及投标文件其它部分内容不一致的，以《开标记录表》内容为准；

投标人授权代表签字或盖章：\_\_\_\_\_

投标人（公章）：\_\_\_\_\_

日期：\_\_\_\_\_年\_\_\_\_\_月\_\_\_\_\_日

### 3、报价汇总表

| 项目名称                                         | 报价组成（单位：元）   |              |                   | 合计总价<br>(元) |
|----------------------------------------------|--------------|--------------|-------------------|-------------|
|                                              | 区直机关保安服<br>务 | 监察审计保安服<br>务 | 新溪路 100 号保<br>安服务 |             |
| 区直机<br>关、监察<br>审计、新<br>溪路 100<br>号保安服<br>务项目 |              |              |                   |             |

项目名称：本表中“合计总价（元）”应当与开标一览表中“最终报价”保持一致。

投标人授权代表签字或盖章：\_\_\_\_\_

投标人（公章）：\_\_\_\_\_

日期：\_\_\_\_\_年\_\_\_\_\_月\_\_\_\_\_

### 4、报价明细表

项目名称：

招标编号：

包号：

| 序号 | 分类名称 | 年报价费用 | 说明                     | 备注      |
|----|------|-------|------------------------|---------|
|    | 人员费用 |       | 含工资、社会保险和<br>按规定提取的福利费 | 详见明细（ ） |
|    | 办公费用 |       |                        | 详见明细（ ） |
|    | 装备费  |       |                        | 详见明细（ ） |

|      |                     |  |               |         |
|------|---------------------|--|---------------|---------|
|      | 保险费用                |  | 如雇主责任险、公众责任险等 | 详见明细（ ） |
|      | 投标人认为本表中未能包括的其他必要费用 |  |               | 详见明细（ ） |
|      | 利润                  |  | 需填写该项目占报价的百分比 | 详见明细（ ） |
|      | 税金                  |  | 需填写该项目占报价的百分比 | 详见明细（ ） |
| 报价合计 |                     |  |               |         |

说明：（1）所有价格均系用人民币表示，单位为元，精确到分。

（2）投标人应按照《招标需求》和《投标人须知》的要求报价。

（3）投标人应根据分类报价费用情况编制明细费用表并随本表一起提供。

（4）分项目明细报价合计应与开标一览表报价相等。

投标人授权代表签字或盖章：\_\_\_\_\_

投标人（公章）：\_\_\_\_\_

日期：        年        月        日

## 5、资格条件响应表

项目名称：

招标编号：

包号：

| 序号 | 项目内容 | 具备的条件说明（要求） | 投标检查项<br>（响应内容<br>说明(是/否)） | 详细内容所<br>对应电子投<br>标文件名称 | 备注 |
|----|------|-------------|----------------------------|-------------------------|----|
|----|------|-------------|----------------------------|-------------------------|----|

|   |         |                                                                                                                                                    |  |  |  |
|---|---------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--|--|--|
| 1 | 法定基本条件  | 1、符合《中华人民共和国政府采购法》第二十二条规定的条件：营业执照（或事业单位、社会团体法人证书）、税务登记证（若为多证合一的，仅提供营业执照）符合要求， <b>提供具有健全的财务会计制度及依法缴纳税收、社会保障资金的书面声明。法人分支机构参与政府采购的，应提供法人授权书（格式自拟）</b> |  |  |  |
|   |         | 2、未被列入“信用中国”网站（www.creditchina.gov.cn）失信被执行人名单、重大税收违法案件当事人名单和中国政府采购网（www.ccgp.gov.cn）政府采购严重违法失信行为记录名单的供应商。                                         |  |  |  |
|   |         | <b>3、提供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的书面声明。</b>                                                                                                        |  |  |  |
| 2 | 投标人资质   | 投标人须具有省、自治区、直辖市人民政府公安机关核发的《保安服务许可证》。                                                                                                               |  |  |  |
| 3 | 联合体投标   | 本项目不接受联合体投标。<br><b>不允许</b>                                                                                                                         |  |  |  |
| 4 | 法定代表人授权 | 1、若投标文件由法定代表人授权代表签字（或盖章），应按招标文件要求提供法定代表人授权委托书；2、按招标文件要求提供被授权人身份证。                                                                                  |  |  |  |

投标人授权代表签字或盖章：\_\_\_\_\_

投标人（公章）：\_\_\_\_\_

日期：\_\_\_\_年\_\_\_\_月\_\_\_\_日

## 6、实质性要求响应表

项目名称：

招标编号：

包号：

| 序号 | 项目内容 | 具备的条件说明（要求） | 投标检查项<br>（响应内容说明是/否） | 详细内容<br>所对应电子投标文件名称 | 备注 |
|----|------|-------------|----------------------|---------------------|----|
|----|------|-------------|----------------------|---------------------|----|

|   |              |                                                                                                                                                                                                                                                    |  |  |  |
|---|--------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--|--|--|
| 1 | 投标文件内容、签署等要求 | 1、投标文件按招标文件规定格式提供《投标函》、《开标一览表》、《资格条件响应表》、《实质性要求响应表》；<br>2、电子投标文件须经电子加密（投标文件上传成功后，系统即自动加密）。                                                                                                                                                         |  |  |  |
| 2 | 投标有效期        | 投标有效期不少于 90 天。                                                                                                                                                                                                                                     |  |  |  |
| 3 | 投标报价         | 1、不得进行选择报价（投标报价应是唯一的，招标文件要求提供备选方案的除外）；<br>2、不得进行可变的或者附有条件的投标报价；<br>3、投标报价不得超出招标文件标明的采购预算金额和项目最高限价；<br>4、不得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；<br>5、投标报价有缺漏项的，缺漏项部分的报价按照其他投标人相同项的最高报价计算，计算出的缺漏部分报价不得超过投标报价的 10%。                                |  |  |  |
| 4 | 服务期限         | 按照项目招标要求及合同有关条款执行。                                                                                                                                                                                                                                 |  |  |  |
| 5 | 合同转让与分包      | 本项目不得转让、不得分包。                                                                                                                                                                                                                                      |  |  |  |
| 6 | 付款方式         | 按照项目招标要求及合同有关条款执行。                                                                                                                                                                                                                                 |  |  |  |
| 7 | “★”要求        | 符合招标文件采购需求中标有“★”的要求：<br>1. 区直机关大院保安服务人员配置不少于 57 人。<br>2. 监察审计大院保安服务人员配置不少于 16 人。<br>3. 新溪路 100 号保安服务人员配置不少于 4 人。<br>4. 本项目总预算为人民币 558.93 万元。其中区直机关保安服务预算 414.13 万元、监察审计保安服务 115.84 万元、新溪路 100 号保安服务 28.96 万元；投标供应商投标时应分别对三个分预算进行报价，超出各分预算的投标将不被接受。 |  |  |  |
| 8 | 公平竞争和诚实信用    | 不得存在腐败、欺诈或其他严重违背公平竞争和诚实信用原则、扰乱政府采购正常秩序的行为。                                                                                                                                                                                                         |  |  |  |

|   |             |                                                                                                         |  |  |  |
|---|-------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------|--|--|--|
| 9 | 无关联关系<br>承诺 | 1: 本公司不是为本项目提供整体设计、规范编制或者项目管理、监理、检测等服务的供应商;<br>2: 与本公司单位负责人或法定代表人为同一人, 或者存在直接控股、管理关系的不同供应商, 没有参与本项目的投标。 |  |  |  |
|---|-------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------|--|--|--|

投标人授权代表签字或盖章: \_\_\_\_\_

投标人 (公章): \_\_\_\_\_

日期: \_\_\_\_年\_\_\_\_月\_\_\_\_日

### 7、与评标有关的投标文件主要内容索引表

项目名称:

招标编号:

包号:

| 项目内容 | 具备的条件说明 | 响应内容说明<br>(是/否) | 详细内容所对应<br>电子投标文件名称 | 备注 |
|------|---------|-----------------|---------------------|----|
|      |         |                 |                     |    |
|      |         |                 |                     |    |
|      |         |                 |                     |    |
|      |         |                 |                     |    |
|      |         |                 |                     |    |
|      |         |                 |                     |    |
|      |         |                 |                     |    |
|      |         |                 |                     |    |
|      |         |                 |                     |    |
|      |         |                 |                     |    |
|      |         |                 |                     |    |

---

说明：上述具体内容要求可以参照本项目评标方法与程序及评分细则。

## 8、法定代表人授权委托书格式

致：青浦区政府采购中心

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\_\_\_\_\_（姓名，职务）以我方的名义参加贵中心\_\_\_\_\_项目的投标活动，并代表我方全权办理针对上述项目的投标、开标、投标文件澄清、签约等一切具体事务和签署相关文件。

我方对被授权人的签名事项负全部责任。

在贵中心收到我方撤销授权的书面通知以前，本授权书一直有效。被授权人在授权书有效期内签署的所有文件不因授权的撤销而失效。除我方书面撤销授权外，本授权书自投标截止之日起直至我方的投标有效期结束前始终有效。

被授权人无转委托权，特此委托。

在此粘贴被授权人身份证复印件  
(有照片一面)

委托人（法定代表人）签字或盖章：

投标人公章：

日期：

受托人签字或盖章：

住所：

身份证号码：

邮政编码：

电话：

传真：

日期：

---

## 9、投标人基本情况简介格式

### （一）基本情况：

- 1、单位名称：
- 2、地址：
- 3、邮编：
- 4、电话/传真：
- 5、成立日期或注册日期：
- 6、行业类型：

### （二）基本经济指标（到上年度 12 月 31 日止）：

- 1、实收资本：
- 2、资产总额：
- 3、负债总额：
- 4、营业收入：
- 5、净利润：
- 6、上交税收：
- 7、从业人数：

### （三）其他情况：

- 1、专业人员分类及人数：
- 2、企业资质证书情况：
- 3、近三年内因违法违规受到行业及相关机构通报批评以上处理的情况：
- 4、其他需要说明的情况：

我方承诺上述情况是真实、准确的，我方同意根据招标人进一步要求出示有关资料予以证实。

投标人授权代表签字或盖章：\_\_\_\_\_

投标人（公章）：\_\_\_\_\_

日期：\_\_\_\_年\_\_\_\_月\_\_\_\_日

## 10、投标人近三年以来类似项目一览表

项目名称:

招标编号:

包号:

| 序号 | 年份 | 项目名称 | 项目内容 | 服务时间 | 合同金额<br>(万元) | 用户信息 |     |      |
|----|----|------|------|------|--------------|------|-----|------|
|    |    |      |      |      |              | 单位名称 | 经办人 | 联系方式 |
| 1  |    |      |      |      |              |      |     |      |
| 2  |    |      |      |      |              |      |     |      |
| 3  |    |      |      |      |              |      |     |      |
| 4  |    |      |      |      |              |      |     |      |
| 5  |    |      |      |      |              |      |     |      |

说明:

(1) 近三年是指从开标之日起, 倒推三年以内正在进行或者已完成的项目。

投标人授权代表签字: \_\_\_\_\_

投标人(公章): \_\_\_\_\_

日期: \_\_\_\_\_年\_\_\_\_月\_\_\_\_日

## 11、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. \_\_\_\_\_, 属于**物业管理**; 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:

说明:(1)本声明函所称中小企业,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。符合中小企业划分标准的个体工商户,在政府采购活动中视同中小企业。事业单位、团体组织等非企业性质的政府采购供应商,不属于中小企业划型标准确定的中小企业,不得按《关于印发中小企业划型标准规定的通知》规定声明为中小微企业,也不适用《政府采购促进中小企业发展管理办法》。

(2)本声明函所称服务由中小企业承接,是指提供服务的人员为中小企业依照《中华人民共和国劳动合同法》订立劳动合同的从业人员,否则不享受中小企业扶持政策。

(3)从业人员、营业收入、资产总额填报上一年度数据,无上一年度数据的新成立企业可不填报。

(4)如投标人为联合投标的,联合体各方需分别出具上述《中小企业声明函》。

(5)中标人享受《政府采购促进中小企业发展管理办法》规定的中小企业扶持政策的,本声明函将随中标结果同时公告。

供应商应当按照采购文件中明确的采购标的对应行业出具中小企业声明函,而非按照

---

## 供应商的经营范围出具中小企业声明函。

注：各行业划型标准：

（一）农、林、牧、渔业。营业收入 20000 万元以下的为中小微型企业。其中，营业收入 500 万元及以上的为中型企业，营业收入 50 万元及以上的为小型企业，营业收入 50 万元以下的为微型企业。

（二）工业。从业人员 1000 人以下或营业收入 40000 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 2000 万元及以上的为中型企业；从业人员 20 人及以上，且营业收入 300 万元及以上的为小型企业；从业人员 20 人以下或营业收入 300 万元以下的为微型企业。

（三）建筑业。营业收入 80000 万元以下或资产总额 80000 万元以下的为中小微型企业。其中，营业收入 6000 万元及以上，且资产总额 5000 万元及以上的为中型企业；营业收入 300 万元及以上，且资产总额 300 万元及以上的为小型企业；营业收入 300 万元以下或资产总额 300 万元以下的为微型企业。

（四）批发业。从业人员 200 人以下或营业收入 40000 万元以下的为中小微型企业。其中，从业人员 20 人及以上，且营业收入 5000 万元及以上的为中型企业；从业人员 5 人及以上，且营业收入 1000 万元及以上的为小型企业；从业人员 5 人以下或营业收入 1000 万元以下的为微型企业。

（五）零售业。从业人员 300 人以下或营业收入 20000 万元以下的为中小微型企业。其中，从业人员 50 人及以上，且营业收入 500 万元及以上的为中型企业；从业人员 10 人及以上，且营业收入 100 万元及以上的为小型企业；从业人员 10 人以下或营业收入 100 万元以下的为微型企业。

（六）交通运输业。从业人员 1000 人以下或营业收入 30000 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 3000 万元及以上的为中型企业；从业人员 20 人及以上，且营业收入 200 万元及以上的为小型企业；从业人员 20 人以下或营业收入 200 万元以下的为微型企业。

（七）仓储业。从业人员 200 人以下或营业收入 30000 万元以下的为中小微型企业。其中，从业人员 100 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 20 人及以上，且营业收入 100 万元及以上的为小型企业；从业人员 20 人以下或营业收入 100 万元以下的为微型企业。

（八）邮政业。从业人员 1000 人以下或营业收入 30000 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 2000 万元及以上的为中型企业；从业人员 20 人及以上，且营业收入 100 万元及以上的为小型企业；从业人员 20 人以下或营业收入 100 万元以下的为微型企业。

（九）住宿业。从业人员 300 人以下或营业收入 10000 万元以下的为中小微型企业。其中，从业人员 100 人及以上，且营业收入 2000 万元及以上的为中型企业；从业人员 10 人及以上，且营业收入 100 万元及以上的为小型企业；从业人员 10 人以下或营业收入 100 万元以下的为微型企业。

（十）餐饮业。从业人员 300 人以下或营业收入 10000 万元以下的为中小微型企业。其中，从业人员 100 人及以上，且营业收入 2000 万元及以上的为中型企业；从业人员 10 人及以上，且营业收入 100 万元

及以上的为小型企业；从业人员 10 人以下或营业收入 100 万元以下的为微型企业。

（十一）信息传输业。从业人员 2000 人以下或营业收入 100000 万元以下的为中小微型企业。其中，从业人员 100 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 10 人及以上，且营业收入 100 万元及以上的为小型企业；从业人员 10 人以下或营业收入 100 万元以下的为微型企业。

（十二）软件和信息技术服务业。从业人员 300 人以下或营业收入 10000 万元以下的为中小微型企业。其中，从业人员 100 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 10 人及以上，且营业收入 50 万元及以上的为小型企业；从业人员 10 人以下或营业收入 50 万元以下的为微型企业。

（十三）房地产开发经营。营业收入 200000 万元以下或资产总额 10000 万元以下的为中小微型企业。其中，营业收入 1000 万元及以上，且资产总额 5000 万元及以上的为中型企业；营业收入 100 万元及以上，且资产总额 2000 万元及以上的为小型企业；营业收入 100 万元以下或资产总额 2000 万元以下的为微型企业。

（十四）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。

（十五）租赁和商务服务业。从业人员 300 人以下或资产总额 120000 万元以下的为中小微型企业。其中，从业人员 100 人及以上，且资产总额 8000 万元及以上的为中型企业；从业人员 10 人及以上，且资产总额 100 万元及以上的为小型企业；从业人员 10 人以下或资产总额 100 万元以下的为微型企业。

（十六）其他未列明行业。从业人员 300 人以下的为中小微型企业。其中，从业人员 100 人及以上的为中型企业；从业人员 10 人及以上的为小型企业；从业人员 10 人以下的为微型企业。

## 12、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的书面声明

我方参加本次政府采购活动前三年内，在经营活动中没有重大违法记录。

特此声明。

我方对上述声明的真实性负责。如有虚假，将依法承担相应责任。

投标人（公章）：

日期：

---

### 13、监狱企业证明函

根据《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）的规定，本单位证明参加\_\_\_\_\_项目投标的\_\_\_\_\_（投标人）为监狱企业。

省级以上监狱管理局、戒毒管理局（含新疆生产建设兵团）（盖章）：

日 期：

### 14、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，本单位安置残疾人\_\_\_\_人，占本单位在职职工人数比例\_\_\_\_%，符合残疾人福利性单位条件，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：

说明：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》享受政府采购支持政策的残疾人福利性单位应当同时满足以下条件：

（1）安置的残疾人占本单位在职职工人数的比例不低于 25%（含 25%），并且安置的残疾人人数不少于 10 人（含 10 人）；

- 
- (2) 依法与安置的每位残疾人签订了一年以上（含一年）的劳动合同或服务协议；
- (3) 为安置的每位残疾人按月足额缴纳了基本养老保险、基本医疗保险、失业保险、工伤保险和生育保险等社会保险费；
- (4) 通过银行等金融机构向安置的每位残疾人，按月支付了不低于单位所在区县适用的经省级人民政府批准的月最低工资标准的工资；
- (5) 提供本单位制造的货物、承担的工程或者服务（以下简称产品），或者提供其他残疾人福利性单位制造的货物（不包括使用非残疾人福利性单位注册商标的货物）。

如投标人不符合残疾人福利性单位条件，无需填写本声明。

#### 15、具有健全的财务会计制度及依法缴纳税收、社会保障资金的书面声明

我方（供应商名称）符合《中华人民共和国政府采购法》第二十二条第一款第（二）项、第（四）项规定条件，具体包括：

1. 具有健全的财务会计制度；
2. 有依法缴纳税收和社会保障资金的良好记录。

特此声明。

我方对上述声明的真实性负责。如有虚假，将依法承担相应责任。

供应商名称（公章）

日期：

#### 16、无关联关系承诺函

本公司（联合体）参加\_\_\_\_\_（项目名称）采购活动，本公司承诺：

- 1: 本公司不是为本项目提供整体设计、规范编制或者项目管理、监理、检测等服务的供应商；
- 2: 与本公司单位负责人或法定代表人为同一人，或者存在直接控股、管理关系的不同供应商，没有参与本项目的投标；

特此承诺

本公司对上述承诺的真实性负责。如有虚假，将依法承担相应责任。

供应商名称（盖章）：

日期：

二、技术响应文件有关表格格式

1、投标人与保安服务相关的资质等证书汇总表

项目名称：

包号：

| 序号    | 资质等证书名称 | 数量 | 详细内容所在<br>投标文件页次 | 备注 |
|-------|---------|----|------------------|----|
| 1     |         |    |                  |    |
| 2     |         |    |                  |    |
| 3     |         |    |                  |    |
| 4     |         |    |                  |    |
| 5     |         |    |                  |    |
| 6     |         |    |                  |    |
| 7     |         |    |                  |    |
| 8     |         |    |                  |    |
| 9     |         |    |                  |    |
| ..... |         |    |                  |    |

---

## 2、人员来源一览表

项目名称：

包号：

| 序号    | 岗 位 名 称 | 数 量 | 人 员 来 源 |
|-------|---------|-----|---------|
| 1     |         |     |         |
| 2     |         |     |         |
| 3     |         |     |         |
| 4     |         |     |         |
| 5     |         |     |         |
| 6     |         |     |         |
| 7     |         |     |         |
| 8     |         |     |         |
| ..... |         |     |         |

说明：“人员来源”是指：本企业在职职工、前单位留用人员、招聘人员、派遣工和临时工等。

## 3、保安队长情况表

项目名称:

项目编号:

包号:

|                                                                                    |  |      |                    |      |  |      |  |
|------------------------------------------------------------------------------------|--|------|--------------------|------|--|------|--|
| 姓名                                                                                 |  | 出生年月 |                    | 文化程度 |  | 毕业时间 |  |
| 毕业院校<br>和专业                                                                        |  |      | 从事本类<br>项目工作<br>年限 |      |  | 联系方式 |  |
| 职业资格                                                                               |  |      | 技术职称               |      |  | 聘任时间 |  |
| <p>主要工作经历:</p> <p>主要管理服务项目:</p> <p>主要工作特点:</p> <p>主要工作业绩:</p> <p>胜任本项目保安队长的理由:</p> |  |      |                    |      |  |      |  |

#### 4、主要服务人员配备及相关工作经历、职业资格汇总表

项目名称:

| 项目组<br>成员姓名 | 年龄 | 在项目组<br>担任岗位 | 学历和<br>毕业时间 | 职称<br>及资质 | 进入本单位<br>时间 | 相关<br>工作经历 | 联系方式 |
|-------------|----|--------------|-------------|-----------|-------------|------------|------|
|             |    |              |             |           |             |            |      |
|             |    |              |             |           |             |            |      |
|             |    |              |             |           |             |            |      |
|             |    |              |             |           |             |            |      |

投标人授权代表签字： \_\_\_\_\_

投标人（公章）： \_\_\_\_\_

日期： \_\_\_\_\_年\_\_\_\_\_月\_\_\_\_\_日

## 5、服务承诺

项目名称：

|         |                         |
|---------|-------------------------|
| 服务体系及制度 | (包括服务机构名称、地址、服务体系及相关制度) |
|---------|-------------------------|

|                 |                           |
|-----------------|---------------------------|
| 服务内容<br>及<br>措施 | (包括服务范围及内容, 服务计划及服务响应时间等) |
| 联系方式            | (包括联系人、地址、联系电话等)          |

投标人授权代表签字: \_\_\_\_\_

投标人(公章): \_\_\_\_\_

日期: \_\_\_\_\_年\_\_\_\_月\_\_\_\_日

6、拟投入本项目的主要设备一览表

项目名称:

包号:

| 序号 | 设备名称 | 型号规格 | 数量 | 设备使用<br>年限 | 已使用<br>时间 | 设备来源          |    |    |
|----|------|------|----|------------|-----------|---------------|----|----|
|    |      |      |    |            |           | 本单<br>位所<br>有 | 租赁 | 其他 |
| 1  |      |      |    |            |           |               |    |    |

---

|       |  |  |  |  |  |  |  |  |
|-------|--|--|--|--|--|--|--|--|
| 2     |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 3     |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 4     |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 5     |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 6     |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 7     |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 8     |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 9     |  |  |  |  |  |  |  |  |
| ..... |  |  |  |  |  |  |  |  |

### 三、各类银行保函格式

#### 1、预付款银行保函格式（根据项目需要）

---

致：（采购人名称）

鉴于\_\_\_\_\_（卖方名称）（以下简称“卖方”）根据年月日与贵方签订的\_号合同（以下简称“合同”）向贵方提供（货物和相关服务描述）。

根据贵方在合同中规定，卖方要得到预付款，应向贵方提交由一家信誉良好的银行出具的、金额为（以大写和数字表示的保证金金额）的银行保函，以保证其正确和忠实地履行所述的合同条款。

我行（银行名称）根据卖方的要求，无条件地和不可撤消地同意作为主要责任人而且不仅仅作为保证人，保证在收到贵方第一次要求就支付给贵方不超过（以大写和数字表示的保证金金额），我行无权反对和不需要先向卖方索赔。

我行进而同意，要履行的合同条件或买卖双方签署的其他合同文件的改变、增加或修改，无论如何均不能免除我行在本保函下的任何责任。我行在此表示不要求接到上述改变、增加或修改的通知。

本保函自收到合同预付款起直至 年 月 日前一直有效。

出证行名称：\_\_\_\_\_

出证行地址：\_\_\_\_\_

经正式授权代表本行的代表的姓名和职务（打印和签字）：\_\_\_\_\_

银行公章：\_\_\_\_\_

出证日期：\_\_\_\_\_

说明：1、本保函应由商业银行的总行或者分行出具，分行以下机构出具的保函恕不接受。

2、本保函由中标人在合同生效前提交。

## 2、履约保证金（银行保函）格式（根据项目需要）

致：\_\_\_\_\_（买方名称）

鉴于\_\_\_\_\_（卖方名称）（以下简称“卖方”）根据\_\_\_\_\_年\_\_\_\_\_月\_\_\_\_\_日与贵方签订的\_\_\_\_\_号合同向贵方提供\_\_\_\_\_（货物和服务描述）（以下简称“合同”）。

根据贵方在合同中规定，卖方应向贵方提交由一家信誉良好的银行出具的、合同规定金额的银行保函，作为卖方履行合同义务和按照合同规定提供给贵方的服务的履约保证金。

我行同意为卖方出具此保函。

我行特此承诺，我行作为保证人并以卖方的名义不可撤销地向贵方出具总额为\_\_\_\_\_（以大写和数字表示的保证金金额）元人民币的保函。我行及其继承人和受让人在收到贵方第一次书面宣布卖方违反了合同规定后，就立即无条件、无追索权地向贵方支付保函限额之内的一笔或数笔款项，而贵方无须证明或说明要求的原因和理由。

本保函自出具之日起至全部合同服务按合同规定验收合格后三十天内完全有效。

出证行名称：\_\_\_\_\_

出证行地址：\_\_\_\_\_

经正式授权代表本行的代表的姓名和职务（打印和签字）：\_\_\_\_\_

银行公章：\_\_\_\_\_

出证日期：\_\_\_\_\_

说明：1、本保函应由商业银行的总行或者分行出具，分行以下机构出具的保函恕不接受。

2、本保函由中标人在中标后提交。

## 第七章 合同书格式和合同条款

**包1 合同模板：**

---

# [合同中心-合同名称]

合同统一编号： [合同中心-合同编码]

合同内部编号：

合同各方：

甲方： [合同中心-采购单位名称]

地址： [合同中心-采购单位所在地]

邮政编码： [合同中心-采购人单位邮编]

电话： [合同中心-采购单位联系人电话]

传真： [合同中心-采购人单位传真]

联系人： [合同中心-采购单位联系人]

[供应商信息-联合体]

根据《中华人民共和国民法典》、《中华人民共和国政府采购法》等法律法规的规定以及区直机关保安服务项目招标投标结果，甲乙双方遵循平等、自愿、公平、诚实信用的原则，经双方协商一致，订立本合同。

## 第一条 项目基本情况

### 1、区直机关大院

- (1) 坐落位置：青浦区公园路 100 号；
- (2) 建筑面积： 24816 平方米；
- (3) 车辆出入口 4 个，其中后门 1 个常闭，人行出入口 3 个；
- (4) 停车场：露天停车位 440 个；自行车停车位若干；
- (5) 火灾报警控制器、消防灭火消火栓、湿式报警等；
- (6) 其他设施设备情况安防系统、邮件安检爆炸物检测仪 1 套；

### 2、监察审计大院

- (1) 坐落位置：青浦区浦仓路 252 号；
- (2) 建筑面积：5621 平方米；

- 
- (3) 车辆出入口 1 个，人行出入口 1 个；
  - (4) 停车场：露天停车位 50 个；自行车停车位若干；
  - (5) 火灾报警控制器、消防灭火消火栓等；

### 3、新溪路 100 号

- (1) 坐落位置：朱家角镇新溪路 100 号；
- (2) 建筑面积：23253 平方米；

## 第二条 服务范围

- 1、负责本项目门卫值勤及礼仪岗服务
- 2、负责本项目人员、车辆出入安检、登记、指挥引导和停放管理。
- 3、负责本项目安全巡查、秩序维护和保卫服务。
- 4、负责本项目突发事件的处置。
- 5、负责本项目快递件的安检。
- 6、负责本项目消防安全。
- 7、承担普通保卫任务之外的特保任务，如遇突发事件或特殊情况，保安队长或项目经理应组织临时特保队，妥善处置并第一时间通知甲方，配合甲方完成处置。
- 8、新溪路 100 号保安服务主要内容为门卫看管、安全巡查等。

## 第三条 服务要求

- 1、每天上下班时间保证车辆的进出，门口和弯道有专人指挥和引导。
- 2、车辆停放有专人负责指挥，按要求停放。
- 3、负责对本项目的巡查并做相应记录。巡视范围应当包括楼内每个楼层、院内重点区域，并将重点设备设施纳入巡查范围，包括配电间、强弱电间、管道井、水泵房、电梯机房及公共机房等的外围以及卫生间、走廊等公共区域。上班期间不少于每 2 小时巡逻 1 次，非上班工作时间（包括午休、上班前和下班后、周末和节假日等）不少于每 1 小时巡逻 1 次。发现违法、违章行为应及时制止。。
- 4、做好对车辆和人员进出的登记、安检，做到先联系接待人确认后再放行。
- 5、负责对上访人员的劝阻、引导，及时通知有关部门处理，遇有群访事件，必须紧急阻止，迅速通知有关部门，配合疏导。
- 6、负责个人快递件的安检。
- 7、做好有关保安工作的资料登记，归档工作。
- 8、完成甲方要求完成的其他任务。

除上述约定的保安服务内容、采购文件要求和投标文件相应承诺外，甲方因正常运营需要，需委托乙方提供其它服务的，视为延伸服务，延伸服务的内容、标准和服务费用由双方另行约定。

#### 第四条 服务的质量标准

乙方应在本合同履行期限内，对本项目的管理服务达到甲方在采购需求中提出的、乙方在投标承诺的以及在管理服务方案中具体表明的质量标准。

#### 第五条 合同期限

本合同服务期限为2026年1月29日起至2027年1月28日止。 [合同中心-合同有效期]

#### 第六条 合同价款

1、本合同价款按招标文件内容、范围合计：大写人民币 [合同中心-合同总价大写] (¥ [合同中心-合同总价] 元) (含税)。合同总费用的 10% 为甲方对乙方的考核费，分四次平均支付，每季度考核达合格后与当季服务费一并发放。乙方为履行本合同而发生的所有费用均包含在合同价中，甲方不再另行支付其它任何费用。

2、如果该项目因服务场所发生变化导致保安服务需求发生变化的，按照实际调整合同金额。

#### 第七条 支付方式

1、本合同以人民币付款（单位：元）。

2、本合同款项按照以下方式支付。

3、付款内容：分期付款，分四次支付完成，每次支付合同总费用 25%，其中合同总费用的 10% 作为季度考核费，分四次平均支付，每季度考核达合格后与当季服务费一并发放。

4、付款条件：甲方每三个月对乙方进行一次考核，考核合格后支付总费用 25%（含当季度考核费用），考核未达到合格的，当季度考核费用不予支付，乙方不得以任何理由主张该部分考核费用，总费用分四次支付完成。考核费用具体支付要求如下：

1. 考核分数 90 分以上（含 90 分），全额享受当季度考核费用；

2. 考核分数 80—89 分，扣减当季度考核费用 10%；

3. 考核分数 70—79 分，扣减当季度考核费用 30%；

4. 考核分数 60—69 分，扣减当季度考核费用 60%；

5. 考核分数 0—59 分，扣减当季度考核费用 100%；

5、付款程序：在乙方完成当季保安服务各项工作，经甲方确认无误后，由乙方在下季度开具保安服务费增值税发票，甲方收到发票后将保安服务费支付给乙方。如乙方的保安服务工作未达到所承诺的服务标准和要求，必须经整改达标后，方可支付当季的保安服务费用。

#### 第八条 甲方的权利义务

- 
- 1、负责协调、处理、解决本合同生效前发生的遗留问题，便于乙方开展工作。
  - 2、对保安服务质量进行监督检查和考核，对不符合质量标准的保安服务要求乙方整改落实。
  - 3、为乙方的保安服务提供合同文件规定的工作条件，包括员工更衣及休息场所等，以及甲方掌握的保安服务所必需的图、档、卡、册等资料。
  - 4、在处理特殊事件、紧急或突发事件时，甲方对管理人员有直接指挥权。
  - 5、定期召开协调会议，与乙方沟通协调保安服务相关事宜，组织实施服务满意度测评，配合乙方提升本项目的保安服务质量。
  - 6、加强对保安服务人员的安全教育，并遵守有关安全规定。

## **第九条 乙方的权利义务**

- 1、在承接本项目时，对所有图、档、卡、册等资料应做好管理和建档工作，并做好书面确认工作。
- 2、在本项目服务区域设立专门机构负责日常管理工作，并按要求委派符合岗位资格要求的保安人员履行本合同。
- 3、保证从事本项目的保安服务人员具备相应的职业资格和应有的素质，做好从业人员有关政治素养方面的审核。如需调整主要管理人员及技术骨干应事先通报甲方，对甲方提出认为不适合的在岗人员，乙方应在接到甲方变更在岗人员要求后 3 日内作出调整。
- 4、乙方作为用人单位应当与派驻甲方的保安人员签订劳动合同，并缴纳社保、工伤保险等，乙方保安人员在工作期间出现劳动争议或发生人身伤害的与甲方无关，由乙方依照劳动法进行妥善处理，乙方保安人员发生工伤事故的，由乙方按照《工伤保险条例》自行处理，与甲方无关。
- 5、对有违反或影响本合同执行，包括影响正常办公秩序的行为，乙方应及时整改。
- 6、乙方应严格落实安全管理责任（包括消防安全、反恐防暴、灾害预防等等），按照有关规定，认真履行安全管理义务。对从事本项目的从业人员应进行安全操作培训；遵守有关环境保护和职业健康管理职责要求。根据甲方要求，采取详细的安全管理措施，加强巡查检查，及时发现、消除安全隐患；制定应急预案，并组织演练，避免发生安全事故。发生安全事故时，乙方在采取应急措施的同时，及时向甲方报告，保护好现场、协助做好处置工作。
- 7、按要求组织成立服务质量监督检查部门，定期对服务质量进行内部监督检查，及时向甲方通报本项目服务区域有关的重大事项，稳步提升服务质量。

---

8、合同期限届满且不再续签新合同时，乙方应向甲方移交保安服务所必需的图、档、卡、册等资料，并填写移交清单，由双方签收；全部手续完成后签署移交确认书。

## **第十条 违约责任**

1、乙方按合同约定的质量标准履行保安服务职责而甲方逾期支付保安服务费用的，每逾期一天按未付保安服务费用金额的0%向乙方支付违约金。

2、乙方未按合同约定的质量标准履行保安服务职责，但未给甲方造成损失的，甲方可要求乙方整改，乙方在双方协定期限内达到甲方的保安服务质量标准后，甲方应支付相应的保安服务费用；乙方延迟履行超过 30 日的，甲方有权解除本合同并要求乙方承担本合同项下保安服务费用的 20%作为违约金。

3、乙方未按合同约定的质量标准履行保安服务职责，给甲方造成损失的，甲方可要求乙方按实赔偿；因乙方保安服务质量问题导致甲方无法实现合同目的的，甲方有权解除合同并要求甲方承担本合同项下物业管理服务费用的 20%作为违约金。

4、因乙方原因导致重大火灾、失窃等事件，甲方有权解除合同，并要求乙方赔偿相关损失。

## **第十一条 争议解决方式**

双方发生争议的，尽可能通过协商解决；协商不成的，可向有关部门申请调解，或者按以下第（2）种方式解决：

- （1）提请上海市仲裁委员会仲裁。
- （2）向甲方所在地法院提起诉讼。

## **第十三条 合同生效**

1、对本合同的未尽事宜，经双方协商一致后可另行签署补充协议。补充协议作为本合同的组成部分，与本合同具有同等法律效力。补充协议内容与合同不一致处，从补充协议。

2、本合同经双方法定代表人或委托代理人签字并加盖单位公章后生效。

3、本合同正本一式三份，具有同等法律效力，甲方、乙方及政府采购监管部门各执一份。

## **第十四条 合同文件的组成**

合同文件相互解释，互为说明。组成本合同的文件及优先解释顺序如下：

- （1）本合同协议书
- （2）中标通知书
- （3）投标文件及其澄清文件
- （4）招标文件及其澄清或补充文件

---

(5) 构成合同组成部分的其他文件

上述文件互相补充和解释，如有不明确或不一致之处，按照上述文件次序在先者为准。同一层次合同文件有矛盾的，以时间较后的为准。

## [合同中心-补充条款列表]

签约各方：

甲方（盖章）：

法定代表人或授权委托人（签章）：

[供应商法定代表人-联合体]

合同签订点：网上签约

### 需求附件

## 区直机关、监察审计、新溪路 100 号保安服务项目采购需求

### 一、项目概况

#### 1、区直机关大院

- (1) 坐落位置：青浦区公园路 100 号；
- (2) 建筑面积：24816 平方米；
- (3) 车辆出入口 4 个，其中后门 1 个常闭，人行出入口 3 个；
- (4) 停车场：露天停车位 440 个；自行车停车位若干；
- (5) 火灾报警控制器、消防灭火消火栓、湿式报警等；
- (6) 其他设施设备情况安防系统、邮件安检爆炸物检测仪 1 套；

#### 2、监察审计大院

- (1) 坐落位置：青浦区浦仓路 252 号；
- (2) 建筑面积：5621 平方米；
- (3) 车辆出入口 1 个，人行出入口 1 个；

- 
- (4) 停车场：露天停车位 50 个；自行车停车位若干；
  - (5) 火灾报警控制器、消防灭火消火栓等；

### 3、新溪路 100 号

- (1) 坐落位置：朱家角镇新溪路 100 号；

- (2) 建筑面积：23253 平方米；

## 二、委托服务的内容与范围：

1、门卫及人员出入服务。

2、安全巡逻服务。

3、监控服务。

4、停车与道路交通管理。

5、突发公共事件处置。

6、消防与生产安全管理。

7、快递安检。

8、如遇突发事件或特殊情况，保安队长或项目经理应组织临时特保队，妥善处置并第一时间通知采购人，配合采购人完成处置。

9、新溪路 100 号保安服务主要内容为门卫看管、安全巡查等。

## 三、委托服务的标准与要求

### 1、门卫与人员出入服务

- 1) 主出入口应安排 24 小时值岗；

2) 对外来人员（施工、送货、参观等）实行进出管理；对来访客人用语规范，必要时引导至电梯厅或指定区域；非办公时间进入办公楼的人员应实施详细登记；

- 3) 对物品进出实施分类管理，实行大件物品进出审验制度，拒绝危险物品进入。

### 2、巡视

1) 明确巡视工作职责，规范巡视工作流程，制定相对固定的巡视路线。巡视范围应当包括楼内每个楼层、院内重点区域，并将重点设备设施纳入巡查范围，包括配电间、强弱电间、管道井、水泵房、电梯机房及公共机房等的外围以及卫生间、走廊等公共区域。上班期间不少于每 2 小时巡逻 1 次，非上班工作时间（包括午休、上班前和下班后、周末和节假日等）不少于每 1 小时巡逻 1 次。发现违法、违章行为应及时制止。

- 2) 巡视应使用巡更设备，在监控中心保持巡更记录。

- 3) 收到中央监控室发出的指令后，巡视人员应及时到达，并采取相应措施；

---

4) 巡视中发现各区域内的异常情况，应立即通知有关部门并在现场采取必要措施，随时准备启动相应的应急预案。

### 3、监控

1) 办公楼的监视监控设施应 24 小时开通，保持完整的监控记录，保证对办公楼安全出入口、内部重点区域的安全监控、录像及协助布警；

2) 监控中心收到火情、险情及其他异常情况报警信号后，应及时报警，并安排保安人员及时赶到现场进行前期处理；

3) 监控的录入资料应至少保持三个月，有特殊要求的参照相关规定或行业标准执行，保障治安电话畅通，接听及时（铃响三声内宜接听）。

### 4、停车管理

1) 根据办公楼的情况设置行车指示标志，规定车辆行驶路线，指定车辆停放区域；

2) 保安人员应对进出办公楼的各类车辆进行管理，维护交通秩序，保证车辆便于通行、易于停放；

3) 车辆停放有序，车库场地（仅区直机关有）每周清洁 1 次，无渗漏、无积水，通风良好；无易燃、易爆等物品存放；

4) 车库内配置道闸和监视系统，地面、墙面按车辆道路行驶要求设立明显指示牌和地标，照明、消防器材配置齐全；

5) 非机动车应定点停放。

### 5、突发公共事件处置

依照《上海市突发公共事件总体应急预案》的要求：

1) 制定突发公共事件的应急预案，并在物业办公室、监控中心、机房等处室内悬挂，在每个楼层固定位置悬挂疏散示意图及引路标志，每年应组织不少于 1 次的突发公共事件应急演练；

2) 发生突发公共事件时，各岗位管理人员必须按规定实行岗位警戒，根据不同突发公共事件的现场情况应变处理，在有关部门到达现场前，保证人身安全，减少财产损失，并全力协助政府部门处理相关事宜。

### 6、安全管理

中标方应严格落实安全管理责任（包括消防安全、反恐防暴、灾害预防等等），按照有关规定，认真履行安全管理义务。制定详细的安全管理措施，加强巡查检查，及时发现、消除安全隐患；制定应急预案，并组织演练，避免发生安全事故。重点做好以下安全工作：

#### 1) 消防管理

(1) 应建立健全消防管理制度，建立消防责任制；明确专人维护、管理消防器材，保持其完好；

(2) 办公楼内应设置消防设施，保持消防通道畅通，办公楼明显位置设有消防设施平面示意图；

(3) 消防带圈绕均匀，灭火器材保险栓及喷嘴外壳良好，压力指示在区域线范围内器材不超过有效期，各类设备设施能正常运行与使用；检查记录详细，如发现消防器材有异常情况，应及时予以调换或报修；

(4) 定期进行消防宣传和消防演习；

(5) 对易燃易爆品设专人专区管理。

#### 2) 安全生产及灾害预防

建立健全安全生产规章制度和操作规程，普及燃气、燃油、电力的安全使用知识。如遇台风、暴雨或其他灾害性天气的气象或有关信息时，应采取以下应急措施：

(1) 对设备机房、停车场、广告牌、电线杆等露天设施的抗强风能力进行检查和加固；

(2) 对集水井水泵运转情况进行检查，保证正常排涝；

(3) 对排水系统进行检查疏通，清除杂物，确保排水畅通；

(4) 及时准备必要的抢险物资，安排值班人员进行巡查。

### 四、管理服务总目标要求

1、火灾与安全责任事故发生率为 0%。

2、使业主对保安服务满意率达到 95%以上（使用单位及上级部门对中标单位进行监督检查使其达到标准合格率）。

3、中标企业应制定管理目标的测量指标，并根据指标定期测评，定期向招标人提供测评报告。

### 五、人员配置要求：

#### 1、人员岗位配置

区直机关大院：

| 序号 | 岗 位  | 设岗时间             | 岗位数 | 备注 |
|----|------|------------------|-----|----|
| 1  | 保安队长 | 周一至周五白天 8 小时     | 1   |    |
| 2  | 东门岗  | 全年 365 天 24 小时设岗 | 2   |    |
| 3  | 西门岗  | 全年 365 天 12 小时设岗 | 2   |    |
| 4  | 后门岗  | 全年 365 天 24 小时设岗 | 2   |    |
| 5  | 前广场  | 周一至周五白天 8 小时     | 1   |    |

|    |     |                  |   |  |
|----|-----|------------------|---|--|
| 6  | 东通道 | 周一至周五白天 8 小时     | 2 |  |
| 7  | 后广场 | 周一至周五白天 8 小时     | 1 |  |
| 8  | 西通道 | 周一至周五白天 8 小时     | 2 |  |
| 9  | 停车场 | 全年 365 天 24 小时设岗 | 2 |  |
| 10 | 监控岗 | 全年 365 天 24 小时设岗 | 3 |  |
| 11 | 巡逻岗 | 全年 365 天 24 小时设岗 | 2 |  |
| 12 | 东南岗 | 周一至周五白天 8 小时     | 2 |  |

★区直机关大院保安服务人员配置不少于 57 人。

监察审计大院：

| 序号 | 岗 位 | 设岗时间             | 岗位数 | 备注 |
|----|-----|------------------|-----|----|
| 1  | 门岗  | 全年 365 天 24 小时设岗 | 2   |    |
| 2  | 大厅  | 周一至周五白天 8 小时     | 7   |    |
| 3  | 车管  | 周一至周五白天 8 小时     | 1   |    |

★监察审计大院保安服务人员配置不少于 16 人。

新溪路 100 号：

| 序号 | 岗 位 | 设岗时间             | 岗位数 | 备注 |
|----|-----|------------------|-----|----|
| 1  | 门岗  | 全年 365 天 24 小时设岗 | 1   |    |

★新溪路 100 号保安服务人员配置不少于 4 人。

## 2、岗位和人员要求

### 1) 保安队长

(1) 具有公安机关颁发的国家《保安员证》、建（构）筑物消防员四级及以上、保卫管理员三级及以上证书。

(2) 身体要求：年龄：男性不超过 55 岁。身体健康，精神面貌积极向上，无心理疾病史，具备较强的应急反应能力。视力正常，普通话标准。

(3) 具有从事类似业态保安管理十年及以上管理经验。需提供业主方盖章的证明材料。

(4) 学历要求：初中及以上学历。

### 2) 保安队员

(1) 具有公安机关颁发的国家《保安员证》，其中监控岗人员需持有消防设施操作员证书或者建（构）筑物消防员四级及以上证书。

(2) 身体要求：年龄：男性，平均年龄不超过 45 岁。其中礼仪岗人员年龄须为 35 岁

---

以下。身高不低于 170cm，具备较强的应急反应能力。视力正常，普通话标准。

(3) 学历要求：初中及以上学历。

### 3) 其他条件

1) 政治上可靠，无刑事犯罪及其他不良记录，退伍军人优先考虑。

2) 必要时由区机管局会同保安公司进行必要的政治审查。

## 3、人员管理要求

### 1)) 人员仪表

(1) 整体形象：简单、大方、整洁、明快；符合工作需要及场合要求。

(2) 精神状态：精神饱满，面带微笑，充满干劲和活力。

(3) 头发：洁净、整齐、无头屑、色泽自然。不染与工作身份不符的特殊色调。

(4) 发型：男职员为短发，不烫发。清洁、庄重，梳理齐整；女职员的发型，要求大方、文雅、庄重、梳理齐整。在一线岗位上以统一发式为最佳。

(5) 脸、颈及五官干净清爽：男职员：要求每日剃刮胡须。

(6) 手：随时保持清洁；指甲整齐，不留长指甲及涂有色指甲油。

(7) 身体：注意个人卫生，勤洗澡，无异味。

(8) 上班前不吃异味食物，保持口腔清洁。

(9) 在工作场所内不吸烟、不饮酒和吃零食。

### 2) 着装标准：

(1) 工装整体要求：工作时间必须着本岗位规定工装；工装应干净、平整，无明显污迹、破损。

(2) 不得擅自改变工装的穿着形式，私自增减饰物；衣、裤口袋整理平整，不得卷起裤脚、衣袖。工装按规范扣好，衬衣袖口可长出西装外套袖口的 0.5-1cm。裤子要烫直，裤线笔挺，长及鞋面。

(3) 工牌佩戴：按规定佩戴在左胸上方居中位置。

## 六、本项目物业管理服务成本包括：

1、保安服务人员的人员工资，包括基本工资、岗位工资等一切工资性收入。

2、人员福利包括人员社保、高温费、公休费以及其他必要的福利费用。

3、保安服务的行政办公费用，包括办公材料、通信杂费、公众责任保险、雇主责任保险等。

4、保安服务耗材，包括对讲机等耐用工具折旧。

5、保安全管理企业管理费与利润。

6、营业税金。

7、企业认为其他必要的相关费用。

8、★本项目总预算为人民币 558.93 万元。其中区直机关保安服务预算 414.13 万元、监察审计保安服务 115.84 万元、新溪路 100 号保安服务 28.96 万元；投标供应商投标时应分别对三个分预算进行报价，超出各分预算的投标将不被接受。

## 七、对投标企业的其他要求：

1、投标人投入本项目的人员必须是投标文件所投人员，如遇特殊情况需要调整，需经过采购人书面同意。采购人将不定期对保安人员上岗情况进行抽查，如发现有擅自离岗、缺岗等渎职行为，采购人有权对中标单位进行处罚，并解除合同。

2、服务期限：2026年1月29日起至2027年1月28日止。

3、投标人须具有省、自治区、直辖市人民政府公安机关核发的《保安服务许可证》。

4、投标人须具有近三年与保安服务相关的服务项目业绩。

5、如果该项目因服务场所发生变化导致保安服务需求发生变化的，按照实际需求调整合同金额。

6、投标方一旦中标，投标方在投标书中的所有承诺均作为委托服务合同的有效组成部分，与委托服务合同具有同等约束力。

7、人员配备需报甲方备案，人员如有调动须提前征得甲方同意。服务人员必须严格遵守相关保密制度（投标文件中应有保密制度方案）。

8、本项目不接受转包、分包。

9、供应商能力要求：通过质量管理体系认证、职业健康安全管理体系认证、环境管理体系认证，并在认证有效期内的优先考虑。

## 八、考核办法及支付方式

1、采购方安排人员组织季度考核（详见下表），每季度考核合格（合格基准分为 90 分），根据合同全额拨付季度服务费。中标方应配合、接受采购方的考核检查，并按照采购方考核要求做好相应整改和落实。考核制度和要求以采购方相关管理制度为准。

2、付款内容：分期付款，分四次支付完成，每次支付合同总费用 25%，其中合同总费用的 10%作为季度考核费，分四次平均支付，每季度考核达合格后与当季服务费一并发放。季度考核未达到合格等次的，视情扣除当季度考核费，具体如下：

1. 考核分数 90 分以上（含 90 分），全额享受当季度考核费用；

2. 考核分数 80—89 分，扣减当季度考核费用 10%；

3. 考核分数 70—79 分，扣减当季度考核费用 30%；

4. 考核分数 60—69 分，扣减当季度考核费用 60%；

5. 考核分数 0—59 分，扣减当季度考核费用 100%。

3、服务期间出现下列情况的，采购方有权单方解除合同，并要求中标方赔偿对应损失的违约金。

1. 同一整改性问题发生三次以上，逾期未完成整改的；

- 2. 严重影响办公秩序，并造成恶劣影响的；
- 3. 在工作中出现重大失误，并造成重大损失的；
- 4. 发生安全责任事故，并造成严重后果的；
- 5. 有重大盗窃、严重泄密等行为的；
- 6. 服务内容未达到合同及投标文件约定且未能及时整改的。

保安服务考核评价表

管理点名称：

| 项目                  | 指标名称              | 评价内容                                                                                                                               | 标准分 | 评分标准                       | 扣分 |
|---------------------|-------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----|----------------------------|----|
| 一、<br>综合管理<br>(26分) | (一)<br>管理制度 (22分) | 1. 熟练掌握机关内部治安保卫工作各项规定和各种突发事件应急处置预案，对异常情况和事故隐患等，做到第一时间发现、第一时间处置、第一时间报告，并做好值守记录                                                      | 2   | 未按规定执行，扣2分                 |    |
|                     |                   | 2. 配合信访等有关部门联动做好突发事件的应急处置；对异常情况和事故隐患等，做到第一时间发现、第一时间处置、第一时间报告，并做好值守记录                                                               | 2   | 未按规定执行，扣2分                 |    |
|                     |                   | 3. 严格按照合同把关工作人员配备：1. 身体健康，年龄符合要求；2. 通过从业资格审查，专业岗位人员必须持证上岗，包括保安岗、监控岗人员；3. 通过政治审查，不得有来历不明或刑事犯罪记录人员参与工作。所有人员必须遵守工作保密制度，人员配备和调动提前报备机管局 | 1   | 人员配备与调动不符合规定或人员未按要求持证的，扣1分 |    |

|  |  |                                                               |   |                                                    |  |
|--|--|---------------------------------------------------------------|---|----------------------------------------------------|--|
|  |  | 4. 建立设备设施维保工作计划清单，并按照合同约定或维保计划实施维保                            | 1 | 未按计划或约定实施维保或维保、年检不及时扣 1 分                          |  |
|  |  | 5. 认真把关设备设施维修，维修确有真实性、必要性、紧迫性                                 | 1 | 存在维修事实不真实、依据不充分的扣 1 分                              |  |
|  |  | 6. 履行维修维保监管责任，对维修维保单位的现场作业进行监管，督促维修维保单位按照规范要求作业，对作业质量进行验收     | 5 | 现场监管不利造成负面影响或不利的后果的，扣 2~5 分；对作业质量验收不到位、不真实，扣 1~3 分 |  |
|  |  | 7. 做好设备设施巡查巡检，确保设施设备安全运行                                      | 1 | 因工作疏忽、麻痹大意、巡查检查不到位等原因发生事故或存在安全风险的，扣 1 分            |  |
|  |  | 8. 重要事项及时报告，发现不安全事件或不稳定因素或者可能产生较大负面影响的事项及时报告                  | 2 | 未及时报告的，扣 1~2 分                                     |  |
|  |  | 9. 落实各项标准化文件要求，明确各类保安队岗位职责和任职要求；所有人员必须遵守工作保密制度，人员配备和调动提前报备机管局 | 1 | 未按要求落实的，扣 1 分                                      |  |

|                             |                                |                                                                                                  |   |                        |  |
|-----------------------------|--------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------|---|------------------------|--|
|                             |                                | 10. 提前 10~15 分钟内做好交接班并认真做好交接班, 检查岗位的设施设备运行状态, 做好值勤注意事项等信息的沟通、移交、汇报、记录                            | 2 | 未落实交接班制度, 扣 2 分        |  |
|                             |                                | 11. 人员考勤、考评、培训和奖惩留存记录材料                                                                          | 1 | 材料不全的, 扣 1 分           |  |
|                             |                                | 12. 严格按照公安局要求做好各项反恐工作                                                                            | 2 | 未按规定执行, 扣 2 分          |  |
|                             |                                | 13. 按照保安队服务工作计划推进各项工作                                                                            | 1 | 延迟推进工作计划的, 扣 1 分       |  |
|                             | (二)<br>保安队<br>员<br>行为<br>(4 分) | 14. 保安队员整体形象整洁、大方, 不染发, 注意个人卫生, 男同志保持清爽短发, 不蓄胡子                                                  | 1 | 每发现 1 人不符合形象规定的, 扣 1 分 |  |
|                             |                                | 15. 上岗着保安员制服, 佩带规范统一的保安服务标志                                                                      | 1 | 每发现 1 人不符合穿着规定的, 扣 1 分 |  |
|                             |                                | 16. 不得擅自迟到、脱岗, 不做与工作无关的行为, 如与他人闲谈、读报看书、玩手机、睡觉、喝酒等行为; 规范服务用语, 友好, 礼貌接待来宾, 工作人员在办公区域应做到操作轻、说话轻、脚步轻 | 2 | 每发现 1 人不符合行为规定的, 扣 2 分 |  |
| 二、<br>安全<br>保卫<br>(56<br>分) | (三)<br>出入管<br>理 (8<br>分)       | 1. 对外来人员及外来车辆进出进行登记, 并与相关部门确认同意后引导进入                                                             | 1 | 未按要求登记的, 扣 1 分         |  |
|                             |                                | 2. 对于不出示证件、不按规定登记、不听劝阻而强行闯入者, 及时劝离, 必要时进行反恐干预并通知公安机关进行处理                                         | 3 | 发现有无关人员闯入院内的, 扣 3 分    |  |

|                             |                              |                                                                                             |   |                         |  |
|-----------------------------|------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------|---|-------------------------|--|
|                             |                              | 3. 门岗保安在早晚高峰时间段做好疏导出入口交通秩序                                                                  | 2 | 出入口交通拥堵的,扣1~2分          |  |
|                             |                              | 4. 施工人员通行严格执行前置审核程序,不得以办理日常访客登记手续的方式进入机关大院;因特殊情况需临时进入机关大院的施工人员,由建设单位向行政科报备并允许后,方可办理日常访客登记手续 | 1 | 未按要求执行,扣1分              |  |
|                             |                              | 5. 施工人员、车辆原则上不得在机关过夜                                                                        | 1 | 未按要求执行,扣1分              |  |
| 二、<br>安全<br>保卫<br>(56<br>分) | (四)<br>车辆管<br>理<br>(14<br>分) | 6. 施工期间,施工人员未佩戴行政科制作的临时出入证,不得进入机关大院                                                         | 2 | 未按要求执行,扣2分              |  |
|                             |                              | 7. 施工人员携带施工材料、器具进入机关时应配合安保执勤人员进行安全检查,未经批准不得携带易燃易爆或有毒有害等各类危险品进入机关;搬运物品、材料出门须取得业主单位同意         | 2 | 未按要求执行,扣2分              |  |
|                             |                              | 8. 对进出物品进行检查与分类登记,建立大宗物品进出审验制度                                                              | 1 | 未按要求检查与分类登记的或未建立制度的,扣1分 |  |

|  |  |                                                                    |   |                       |  |
|--|--|--------------------------------------------------------------------|---|-----------------------|--|
|  |  | 9. 对进出机关大院的车辆及停放区域实行规范管理，确保车辆便于通行、停放有序                             | 2 | 发现车辆拥堵或停车不规范的，扣 2 分   |  |
|  |  | 10. 做好院内车辆进出管理。特别是早高峰期间做好车辆指挥，如遇堵车，及时疏导，确保道路畅通                     | 2 | 未 按 要 求 执 行，扣 2 分     |  |
|  |  | 11. 车管保安需及时掌握和加强对车库、路面车辆管理，发现漏水(油)、未关好车门(窗)或未上锁等情况及时处理并通知业主，做好相关记录 | 1 | 未 按 要 求 执 行，扣 1 分     |  |
|  |  | 12. 严禁挪用、冒用停车证，一经发现机动车号牌与停车证不符，安保执勤人员有权暂扣停车证，交行政科处理                | 1 | 未 按 要 求 执 行，扣 1 分     |  |
|  |  | 13. 对于使用已失效的停车证进入机关大院的，安保执勤人员有权收缴失效停车证，交行政科处理                      | 1 | 未 按 要 求 执 行，扣 1 分     |  |
|  |  | 14. 对非机动车停放区域实行规范管理，维持有序停放，在指定区域停放或充电                              | 2 | 发现非机动车停放或充电不规范的，扣 2 分 |  |

|                             |                          |                                                                          |   |                             |  |
|-----------------------------|--------------------------|--------------------------------------------------------------------------|---|-----------------------------|--|
| 二、<br>安全<br>保卫<br>(56<br>分) |                          | 15. 按规定进行值班和交接班,记录交接值班情况                                                 | 1 | 交接班记录不全的,扣1分                |  |
|                             |                          | 16. 按照巡逻标准和要求,对重点区域、重点部位及装修区域进行巡查,做好记录                                   | 1 | 巡逻巡查记录不全的,扣1分               |  |
| 二、<br>安全<br>保卫<br>(56<br>分) | (五)<br>值班巡<br>查 (7<br>分) | 17. 巡逻期间保持通信设施设备畅通,遇到异常情况立即上报并在能力范围内现场采取相应措施                             | 1 | 未及时上报异常情况或未采取相应措施的,扣1分      |  |
|                             |                          | 18. 收到监控室指令后,巡逻人员及时出警,到达指定地点并迅速采取相应措施                                    | 3 | 收到指令未及时出警并采取措施的,扣3分         |  |
|                             |                          | 19. 按时升国旗,形体动作标准                                                         | 1 | 每发现1人不符形体动作标准要求的,扣1分        |  |
| 二、<br>安全<br>保卫<br>(56<br>分) | (六)<br>监控值<br>守 (8<br>分) | 20. 监控室环境整洁,系统功能正常                                                       | 1 | 监控室环境卫生不到位或系统运行有异常的,扣1分     |  |
|                             |                          | 21. 建立24h值班制度,监控设备全天正常运行,保证对办公楼安全出入口、内部重点区域的安全监控、录像及协助布警,值班期间遵守操作规程和保密制度 | 2 | 未建立操作规程和制度或设备运行不符合要求的,扣1~2分 |  |

|                             |                              |                                                                     |   |                                  |  |
|-----------------------------|------------------------------|---------------------------------------------------------------------|---|----------------------------------|--|
|                             |                              | 22. 监控值班人员应持有相关消防操作证                                                | 1 | 每发现 1 人未持有相关消防操作证的扣 1 分          |  |
|                             |                              | 23. 做好监控记录的保存工作,一般场所至少保持 30 天,重点场所至少保持 90 天                         | 1 | 监控留存工作时间不符合要求的,扣 1 分             |  |
|                             |                              | 24. 监控室人员保持通讯设备畅通、接听及时,在收到火情、险情及其他异常情况报警信号后,及时报警,并按照有关应急处置方案响应,做好记录 | 3 | 未按应急预案要求处置异常情况或处置记录不全的,扣 1~3 分   |  |
| 二、<br>安全<br>保卫<br>(56<br>分) | (七)<br>消防安<br>全<br>(10<br>分) | 25. 按规定绘制安全疏散指示平面图;安全出口、消防通道保持畅通                                    | 2 | 发现 1 处无指示平面图的,扣 1 分;有堵塞现象的,扣 1 分 |  |
|                             |                              | 26. 定期维护管理消防设施器材并做好记录                                               | 2 | 消防设施器材维护记录不规范的,扣 2 分             |  |
|                             |                              | 27. 定期组织人员学习消防安全知识和设备使用维护知识,并做好培训记录                                 | 1 | 消防培训记录不全的,扣 1 分                  |  |
|                             |                              | 28. 消防设备因故障或紧急情况需要暂时停用的,应采取有效措施确保消防安全。停用时间超过 24 小时,应向消防部门报告         | 3 | 未按规定执行,扣 2~3 分                   |  |
|                             |                              | 29. 定期进行消防安全排查,排除隐患,及时、妥当处理隐患,并做好记录                                 | 2 | 安全排查记录不全的,扣 2 分                  |  |

|                                         |                                      |                                                                    |   |                                              |  |
|-----------------------------------------|--------------------------------------|--------------------------------------------------------------------|---|----------------------------------------------|--|
| 二、<br>安全<br>保卫<br>(56<br>分)             | (八)<br>突发事<br>件<br>应急处<br>置 (9<br>分) | 30. 建立健全消防应急预案,按规定组织消防演习, 做好记录                                     | 1 | 未建立应急预案或未按要求组织演习的, 扣 1 分                     |  |
|                                         |                                      | 31. 建立健全突发事件的综合性应急处置预案                                             | 1 | 未建立应急处置预案的, 扣 1 分                            |  |
|                                         |                                      | 32. 按规定组织突发事件应急处置演习,做好记录                                           | 1 | 未按要求组织演习或演习记录不全的, 扣 1 分                      |  |
|                                         |                                      | 33. 紧急情况发生时, 应立即启动应急预案, 协同物业迅速展开指挥协调、信息报告、紧急处置、秩序维护、抢险救援、做好后勤保障等工作 | 2 | 未按规定执行, 扣 2 分                                |  |
|                                         |                                      | 34. 紧急情况处理后, 应编写处理报告, 内容包括处理过程、原因调查、结果评估、预案改进等, 并向行政科提交处理报告        | 1 | 未按规定执行, 扣 1 分                                |  |
| 二、<br>安全<br>保卫<br>(56<br>分)             | (八)<br>突发事<br>件<br>应急处<br>置 (9<br>分) | 35. 遇台风、暴雨或其他灾害性天气的气象时, 做好专项检查和应急处置工作, 及时准备必要物资, 加强值班巡查并做好记录       | 3 | 发生灾害性气象时, 未做好专项检查或未及时准备必要物资或值班巡查记录不全的, 扣 3 分 |  |
| 三、<br>设备<br>设施<br>维修<br>维护<br>(18<br>分) | (九)<br>强电、<br>弱电系<br>统 (14<br>分)     | 1. 门禁系统正常                                                          | 3 | 系统运行异常的, 未采取有效措施的扣 3 分                       |  |

|    |                   |                               |   |                       |  |
|----|-------------------|-------------------------------|---|-----------------------|--|
| 分) |                   | 2. 电子围栏系统运行正常                 | 2 | 系统运行异常的，未采取有效措施的扣 2 分 |  |
|    |                   | 3. 监控系统运行正常                   | 3 | 系统运行异常的，未采取有效措施的扣 3 分 |  |
|    |                   | 4. 维护保养中发现的问题，应及时处理及时汇报，并如实记录 | 3 | 未按规定执行，扣 3 分          |  |
|    |                   | 5. 停车场管理系统运行正常                | 2 | 系统运行异常的，未采取有效措施的扣 2 分 |  |
|    |                   | 6. 机关大院升降柱系统运行正常              | 1 | 系统运行异常的，未采取有效措施的扣 1 分 |  |
|    | (十)<br>消防系统 (4 分) | 7. 消防监控报警系统设备运行正常             | 2 | 系统运行异常的，未采取有效措施的扣 2 分 |  |
|    |                   | 8. 自动喷淋灭火系统启动正常               | 1 | 系统运行异常的，未采取有效措施的扣 1 分 |  |
|    |                   | 9. 消防栓、灭火器、消防水泵等系统运行正常        | 1 | 系统运行异常的，未采取有效措施的扣 1 分 |  |

|           |             |                                       |     |                                                      |  |
|-----------|-------------|---------------------------------------|-----|------------------------------------------------------|--|
| 四、<br>附加项 | (十一)<br>加分项 | 1. 配合机管局或业主单位完成服务合同约定之外服务性工作并得到相关单位认可 | —   | 1 次加 1 分                                             |  |
|           |             | 2. 为保护业主生命或财产，表现英勇；发现重大隐患，避免安全事故      | —   | 1 次加 2 分                                             |  |
|           |             | 3. 经机管局或业主单位认定，具有服务创新的项目              | —   | 1 次加 1 分                                             |  |
|           |             | 4. 受到表扬或表彰的                           | —   | 1 次加 1 分～3 分                                         |  |
|           | (十二)<br>减分项 | 5. 受到通报批评与行政处罚                        | —   | 受主管部门、相关职能部门通报批评 1 次扣 2 分；受主管部门、相关职能部门行政处罚 1 次扣 10 分 |  |
|           |             | 6. 服务被投诉                              | —   | 经查实，1 次扣 1 分～3 分                                     |  |
| 合计        |             |                                       | 100 |                                                      |  |

---

|      |  |
|------|--|
| 最终得分 |  |
|------|--|