

代理机构内部编号：SJJCZB2026030

松江区政务服务中心保安 服务采购项目

招标文件

采 购 人：上海市松江区机关事务管理局

集中采购机构：上海市松江区政府采购中心

2026年06月11日

2026年06月11日

目 录

- 第一章 投标邀请
- 第二章 投标人须知
- 第三章 政府采购政策功能
- 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
- 附件----项目采购需求

第一章 投标邀请

项目概况

松江区政务服务中心保安服务 招标项目的潜在投标人应在上海政府采购网获取招标文件，并于 **2026-07-09 10:00:00**（北京时间）前递交投标文件。

一、项目基本情况

项目编号：**310117000260521112778-17356405**

项目名称：**松江区政务服务中心保安服务**

预算编号：1726-00005736，1726-K00009094

预算金额（元）：**4456900.00 元**（国库资金：4456900.00 元；自筹资金：0 元）

最高限价（元）：**包 1-4456900.00 元**

采购需求：

包名称：**松江区政务服务中心保安服务**

数量：1

预算金额（元）：**4456900.00 元**

简要规格描述或项目基本概况介绍、用途：松江区政务服务中心保安服务 12 个月，具体详见采购需求。

说明：当前采购包不允许联合体、不允许合同分包

合同履行期限：**2026 年 8 月 1 日至 2027 年 7 月 31 日**

本项目**不允许**接受联合体投标。

包号	包类别	本国产品标准及相关政策执行信息
1	服务	是否适用本国产品标准：否。

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：本项目面向大、中、小、微型等各类供应商采购。
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)、中国政府采购网(www.ccgp.gov.cn)列入失信被执行人、重大税收违法案件当事人名单、政府采购严重违法失信行为记录名单。
 - 3、具备由省、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、本项目不接受联合体投标。

三、获取招标文件

时间：2026-06-12 至 2026-06-22，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

方式：网上获取

售价(元)：0

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：2026-07-09 10:00:00 (北京时间)

投标地点：上海政府采购网 (www.zfcg.sh.gov.cn)

开标时间：2026-07-09 10:00:00 (北京时间)

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

/

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：上海市松江区机关事务管理局

地址：上海市松江区园中路 1 号

联系方式：37737615

2. 采购代理机构信息

名称：上海市松江区政府采购中心

地址：上海市松江区松礼路 81 号上海市松江区政府采购中心 3 楼

联系方式：67742698

3. 项目联系方式

项目联系人：蔡老师

电 话：67742698

第二章 投标人须知 前附表

一、项目情况

项目名称: **松江区政务服务中心保安服务**

项目编号: 详见投标邀请

项目地址: 详见投标邀请

项目内容: 详见投标邀请

采购预算: 详见投标邀请

采购预算说明: 本项目采购预算为 4456900 元人民币, 超过采购预算的报价按无效投标处理。

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

名称: **上海市松江区机关事务管理局**

地址: **上海市松江区园中路 1 号**

联系人: **张老师**

电话: **37737615**

传真: **/**

集中采购机构

名称: **上海市松江区政府采购中心**

地址: **上海市松江区松礼路 81 号上海市松江区政府采购中心 3 楼**

联系人: **蔡老师**

电话: **67742698**

传真: **67743657**

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: 本项目面向大、中、小、微型等各类供应商采购。
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)、中国政府采购网(www.ccgp.gov.cn)列入失信被

执行人、重大税收违法案件当事人名单、政府采购严重违法失信行为记录名单。

3、具备由省、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、本项目不接受联合体投标。

四、招标有关事项

1、招标答疑会：不召开

2、踏勘现场：集中组织

序号	名称	地址	联系人	联系电话	踏勘时间
1	上海市松江区政务服务中心	上海市松江区松礼路 81 号	张老师	37737615	请投标人于 2026 年 6 月 23 日上午 10: 00 时在上海市松江区松礼路 81 号集中，过时不候。

3、投标有效期：自开标之日起 90 日

4、投标保证金：不收取

5、投标截止时间：详见投标邀请（招标公告）或延期公告（如果有的话）

6、递交投标文件方式和网址

投标文件递交方式：由投标人在上海市政府采购云平台（门户网站：上海政府采购网）提交。

投标文件递交网址：<http://www.zfcg.sh.gov.cn>

7、开标时间和开标地点网址：

开标时间：同投标截止时间

开标网址：上海市政府采购云平台（门户网站：上海政府采购网，网址：<http://www.zfcg.sh.gov.cn>）。

8、评标委员会的组建：详见第五章《评标方法与程序》。

9、评标方法：详见第五章《评标方法与程序》

10、中标人推荐办法：详见第五章《评标方法与程序》

五、其它事项

1、付款方式：详见第四章《招标需求》

2、服务期限：详见第四章《招标需求》

3、转让与分包：详见第四章《招标需求》

4、履约保证金：不收取

六、说明

根据上海市财政局《关于上海市政府采购云平台第四批单位上线运行的通知》的规定，本项

目采购相关活动在由市财政局建设和维护的上海市政府采购云平台（简称：采购云平台，门户网站：上海政府采购网，网址：www.zfcg.sh.gov.cn）进行。供应商应根据《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。供应商在采购云平台的有关操作方法可以参照采购云平台中的“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。

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（招标公告）》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（招标公告）》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云平台第三批单位上线运行的通知》的规定，本项目招投标相关活动在上海市政府采购云平台（门户网站：上海政府采购网，网址：www.zfcg.sh.gov.cn）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 “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》前附表中所述的组织本次招标的集中采购机构和采购人。

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”系指中标并向采购人提供货物和相关服务的投标人。

2.8 招标文件中凡标有“★”的条款均系实质性要求条款。

2.9 “采购云平台”系指上海市政府采购云平台，门户网站为上海政府采购网（www.zfcg.sh.gov.cn），是由市财政局建设和维护。

3. 合格的投标人

3.1 符合《投标邀请（招标公告）》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格条件和特定条件。

3.2 《投标邀请（招标公告）》和《投标人须知》前附表规定接受联合体投标的，除应符合本章第3.1项要求外，还应遵守以下规定：

（1）联合体各方应按招标文件提供的格式签订联合体协议书，明确联合体各方权利义务、合同份额；联合体协议书应当明确联合体主办方、由主办方代表联合体参加采购活动；

（2）联合体中有同类资质的供应商按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；

（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)联合体各方不得再单独参加或者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。

4. 合格的服务

4.1 投标人所提供的服务应当没有侵犯任何第三方的知识产权、技术秘密等合法权利。

4.2 投标人提供的服务应当符合招标文件的要求，并且其质量完全符合国家标准、行业标准或地方标准，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，按照通常标准或者符合采购目的的特定标准确定。

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://www.zfcg.sh.gov.cn>）和“松江区门户网”（<http://www.songjiang.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上的相关信息，投标人因没有及时关注而未能如期获取相关信息，及因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，应当在其收到招标文件之日（以采购云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。代理人提出质疑应当提交投标人签署的授权委托书，并提供相应的身份证明。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、主要负责人签字或者盖章，并加盖公章。

7.4 投标人提出质疑应当提交质疑函和必要的证明材料。质疑函应当包括下列内容：

- (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。

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。

质疑函应当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。

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)的规定办理。质疑函或授权委托书的内容不符合《投标人须知》第7.3条和第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。

质疑函的递交应当采取当面递交或寄送方式。质疑联系部门:上海市松江区政府采购中心,联系电话:(021) 67742698,地址:上海市松江区松礼路81号上海市松江区政府采购中心3楼3203室。

7.6 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和其他有关投标人,但答复的内容不涉及商业秘密或者依法应当保密的内容。

7.7 对投标人询问或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条之条文描述方式双倍赔偿采购人,且民事赔偿并不免除违法投标人的行政与刑事责任。

8.3 招标人将在开标后至评标前,通过“信用中国”网站(www.creditchina.gov.cn)、中国政府采购网(www.ccgp.gov.cn)查询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)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)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。以上信用查询记录,招标人将打印查询结果页面后与其他采购文件一并保存。

两个以上的自然人、法人或者其他组织组成一个联合体,以一个供应商的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) 政府采购政策功能
- (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 投标人应仔细阅读招标文件的所有内容，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标，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 任何要求对招标文件进行澄清的投标人，均应在投标截止期 15 天以前，按《投标邀请（招标公告）》中的地址以书面形式（必须加盖投标人单位公章）通知招标人。

11.2 对在投标截止期 15 天以前收到的澄清要求，招标人需要对招标文件进行澄清、答复的；或者在投标截止前的任何时候，招标人需要对招标文件进行补充或修改的，招标人将会通过“上海政府采购网”以澄清或修改公告形式发布，并通过采购云平台发送至已下载招标文件的供应商工作区。如果澄清或更正的内容可能影响投标文件编制的，且澄清或修改公告发布时间距投标截止时间不足 15 天的，则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或修改公告中的规定为准。

11.3 澄清或修改公告的内容为招标文件的组成部分。当招标文件与澄清或修改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。

11.4 招标文件的澄清、答复、修改或补充都应由集中采购机构以澄清或修改公告形式发布和通知，除此以外的其他任何澄清、修改方式及澄清、修改内容均属无效，不得作为投标的依据，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。

11.5 招标人召开答疑会的，所有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，所有投标人应按《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，投标人可以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的安排。

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

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 投标文件应从开标之日起，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。

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（包括相关证明文件）和技术响应文件二部分构成。

15.2 商务响应文件（包括相关证明文件）和技术响应文件具体应包含的内容，以第四章《招标需求》规定为准。

16. 商务响应文件

16.1 商务响应文件由以下部分组成：

- (1)《投标函》
- (2)《开标一览表》（在采购云平台填写）
- (3)《投标报价分类明细表》等相关报价表格详见第六章《投标文件有关格式》
- (4)《资格审查要求表》
- (5)《符合性要求表》
- (6)《商务要求响应表》
- (7)第四章《招标需求》规定的其他内容

(8) 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)

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》。

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的要求和采购云平台提供的投标文件格式完整地填写《开标一览表》,说明其拟提供服务的内容、数量、价格、时间、价格构成等。

18.2 《开标一览表》是为了便于招标人开标,《开标一览表》内容在开标时将当众公布。

18.3 投标人未按照招标文件的要求和采购云平台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,投标报价应当是投标人为提供本项目所要求的全部管理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、相关福利、关于人员聘用的费用等)、设备、国家规定检测、外发包、材料(含辅材)、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) 其他投标人认为应考虑的因素。

19.3 投标人提供的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合同约定,通过降低服务质量、减少服务内容等手段进行恶性竞争,扰乱正常市场秩序。

19.4 除《招标需求》中说明并允许外,投标的每一种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。

19.5 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。

19.6 投标人应按照招标文件第六章提供的格式完整地填写各类报价分类明细表,说明其拟提供服务的内容、数量、价格、时间、价格构成等。

19.7 投标应以人民币报价。

20. 资格性审查及符合性要求表

20.1 投标人应当按照招标文件所提供格式,逐项填写并提交《资格审查要求表》以及《符合性要求表》,以证明其投标符合招标文件规定的所有合格投标人资格条件及实质性要求。

20.2 投标文件中未提供《资格审查要求表》或《符合性要求表》的,为无效投标。

21. 技术响应文件

21.1 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全

面完整地做出响应并编制服务方案，以证明其投标的服务符合招标文件规定。

21.2 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，其内容应包括但不限于人力、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. 投标文件的编制和签署

22.1 投标人应按照招标文件和采购云平台要求的格式填写相关内容。

22.2 投标文件中凡招标文件要求签署、盖章之处，均应显示投标人的法定代表人或法定代表人正式授权的代表签署字样及投标人的公章。投标人名称及公章应显示全称。如果是由法定代表人授权代表签署投标文件，则应当按招标文件提供的格式出具《法定代表人授权委托书》（如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，须在修改错漏之处同样显示出投标人公章或者由法定代表人或法定代表人授权代表签署字样。投标文件因字迹潦草或表达不清所引起的后果由投标人自负。

其中对《投标函》、《法定代表人授权委托书》、《资格审查要求表》、《符合性要求表》以及《财务状况及税收、社会保障资金缴纳情况声明函》，投标人未按照上述要求显示公章的，其投标无效。

22.3 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

23. 投标文件的递交

23.1 投标人应按照招标文件规定，参考第六章投标文件有关格式，在采购云平台中按照要求填写和上传所有投标内容。投标的有关事项应根据采购云平台规定的要求办理。

23.2 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，由投标人承担相应责任。

招标人认为必要时，可以要求投标人提供文件原件进行核对，投标人必须按时提供，否则投标人须接受可能对其不利的评标结果，并且招标人将对该投标人进行调查，发现有弄虚作假或欺诈行为的按有关规定进行处理。

23.3 投标人应充分考虑到网上投标可能会发生的技术故障、操作失误和相应的风险。对因网上投标的任何技术故障、操作失误造成投标人投标内容缺漏、不一致或投标失败的，招标人不承担任何责任。

24. 投标截止时间

24.1 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采购云平台中上传并正式投标。

24.2 在招标人按《投标人须知》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。

24.3 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. 投标文件的修改和撤回

在投标截止时间之前，投标人可以对在采购云平台已提交的投标文件进行修改和撤回。有关事项应根据采购云平台规定的要求办理。

五、开标

26. 开标

26.1 招标人将按《投标邀请》或《延期公告》（如果有的话）中规定的时间在采购云平台上组织公开开标。

26.2 开标程序在采购云平台进行，所有上传投标文件的供应商应登录采购云平台参加开标。开标主要流程为签到、解密、唱标和签名，每一步骤均应按照采购云平台的规定进行操作。

26.3 投标截止，采购云平台显示开标后，投标人进行签到操作，投标人签到完成后，由招标人解除采购云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。签到和解密的操作时长分别为半小时，投标人应在规定时间内完成上述签到或解密操作，逾期未完成签到或解密的投标人，其投标将作无效标处理。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解密的除外。

如采购云平台开标程序有变化的，以最新的操作程序为准。

26.4 投标文件解密后，采购云平台根据各投标人填写的《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》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。

六、评标

27. 评标委员会

27.1 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。

27.2 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。

28. 投标文件的资格审查及符合性审查

28.1 开标后，招标人将依据法律法规和招标文件的《投标人须知》、《资格审查要求表》，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。

28.2 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。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。

28.3 符合性审查未通过的投标文件不参加进一步的评审，投标人不得通过修正或撤销不符

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。

28. 4 开标后招标人拒绝投标人主动提交的任何澄清与补正。

28. 5 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。

29. 投标文件内容不一致的修正

29. 1 投标文件报价出现前后不一致的，按照下列规定修正：

- (1) 《开标记录表》报价与投标文件中报价不一致的，以《开标记录表》为准；
- (2) 大写金额和小写金额不一致的，以大写金额为准；
- (3) 单价金额小数点或者百分比有明显错位的，以开标记录表的总价为准，并修改单价；
- (4) 总价金额与按单价汇总金额不一致的，以单价金额计算结果为准。

同时出现两种以上不一致的，按照上述规定的顺序修正。修正后的报价经投标人确认后产生约束力，投标人不确认的，其投标无效。

29. 2 《开标记录表》内容与投标文件中相应内容不一致的，以《开标记录表》为准。

29. 3 投标文件中如果有其他与评审有关的因素前后不一致的，将按不利于出错投标人的原则进行处理，即对于不一致的内容，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。

30. 投标文件的澄清

30. 1 对于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。投标人应按照招标人通知的时间和地点委派授权代表向评标委员会作出说明或答复。

30. 2 投标人对澄清问题的说明或答复，还应以书面形式提交给招标人，并应由投标人授权代表签字。

30. 3 投标人的澄清文件是其投标文件的组成部分。

30. 4 投标人的澄清不得超出投标文件的范围或者改变其投标文件的实质性内容，不得通过澄清而使进行澄清的投标人在评标中更加有利。

31. 投标文件的评价与比较

31. 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。

31. 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。

32. 评标的有关要求

32. 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。

32. 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。

32. 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。

32. 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

33. 确认中标人

除了《投标人须知》第 36 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。

34. 中标公告及中标和未中标通知

34.1 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”和“松江区门户网”发布中标公告，公告期限为一个工作日。

34.2 中标公告发布同时，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。

35. 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。

36. 招标失败

在投标截止后，参加投标的投标人不足三家；在资格审查时，发现符合资格条件的投标人不足三家的；或者在评标时，发现对招标文件做出实质性响应的投标人不足三家，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”和“松江区门户网”发布招标失败公告。

八、授予合同

37. 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 33 条规定所确定的中标人。

38. 签订合同

中标人与采购人应当在《中标通知书》发出之日起 30 日内签订政府采购合同。

39. 其他

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）中的“操作须知”专栏。

第三章 政府采购政策功能

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》。

政府采购活动中既有本国产品又有非本国产品参与竞争的，依法对本国产品给予价格评审优惠。

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

见附件

二、项目内容及要求

见附件

三、项目实施的依据和标准

（一）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。

（二）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。

四、商务要求：

类别	要求
投标有效期	自开标之日起 90 日
服务期限	2026 年 8 月 1 日至 2027 年 7 月 31 日
付款方式	分期支付，服务期限内共分为 4 期。第一期支付 2026 年 8-9 月服务费，第二期支付 2026 年 10-12 月服务费，第三期支付 2027 年 1-3 月服务费，第四期支付 2027 年 4-7 月服务费。每期结束后，由采购人按标准考核合格后支付上一期服务费。
转让与分包	本项目合同不得转让与分包

五、投标文件的编制要求

投标人应按照第二章《投标人须知》的相关要求及采购云平台要求编制网上投标文件，其中投标文件应包括下列内容（不限于下列）：

1.商务响应文件由以下部分组成：

- （1）《投标函》
- （2）《开标一览表》（在采购云平台填写）
- （3）《投标报价分类明细表》
- （4）《资格审查要求表》
- （5）《符合性要求表》

(6)《商务要求响应表》

(7)《法定代表人授权委托书》(含法定代表人身份证、被授权人身份证复印件)

(8) 投标人营业执照(或事业单位、社会团体法人证书)

(9) 财务状况及税收、社会保障资金缴纳情况声明函

(10) 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)

(11) 投标人基本情况简介

2. 技术响应文件由以下部分组成:

(1) 投标人对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:

A 服务理念和目标:结合本项目具体情况(服务区域范围、建筑面积、设备设施配置等)及安保性质特点,提出安保服务的定位和具体目标。

B 服务方案:根据本项目的实际情况及特点,针对招标文件附件中所载明的本项目保安服务的具体内容和要求,一一对应地提出详细并具可操作性的服务方案,以及投标人认为需要提供的其它服务方案。服务方案应包括针对本项目特点、重点和难点的分析及解决措施。

C 服务质量保证措施:投标人保证保安服务质量的各种措施;服务质量检查、验收的方法和标准等。

2、项目管理组织架构及管理制度:项目管理机构及其工作方法与流程,项目经理的管理职责,内部管理的职责分工,日常管理制度(工作制度、岗位制度等),以及公司对于项目的监管控制和服务支持。

3、项目人员配置:拟投入本项目的岗位数,人员来源或用工机制,项目经理、管理和专业人员设置及岗位职责,项目经理及主要管理和专业人员简况,服务人员岗位设置具体安排等。提供项目经理及主要管理和专业人员的学历证书、岗位资格证书、职业资格证书、培训证书和获奖荣誉证书复印件。

4、保安服务的应急预案:按照要求制订发生突发事件(包括发生台风、暴雨等灾害性天气,突然断水、断电、断天然气、燃气泄露,浸水或漏水,空调、电梯故障,火警,群体性事件以及其他突发事件)时的应急预案及相应的措施,以及应急预案的培训和演练安排。

(2) 业绩。

(3) 按照《项目采购需求》要求提供的其他技术性资料以及投标人需要说明的其他事项。

以上各类投标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》、《资格审查要求表》，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《资格审查要求表》以及《符合性要求表》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

1、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。

2、评标委员会

2.1 本项目具体评标事务由评标委员会负责，评标委员会由 5 人组成，其中采购人代表不多于成员总数的三分之一，其余为政府采购评审专家，采购代表不参加评标的，则评委会成员均由评审专家组成。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。

2.2 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。

3、评标程序

本项目评标工作程序如下：

3.1 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。

3.2 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。

3.3 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。

3.4 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。得分相同的，按投标报价由低到高顺序排列。得分且投标报价相同的并列。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排名第一的中标候选人。如果评审得分仍相同，则由评标委员会按照少数服从多数原则投票表决。

4、评分细则

本项目具体评分细则如下：

4.1 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：是经符合性检查合格（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，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。

(4) 非预留份额专门面向中小企业采购的项目或包件，对小微企业报价给予 10% 的扣除，用扣除后的价格参与评审；非预留份额专门面向中小企业采购且接受联合体投标或者允许分包的项目或包件，对于联合协议或者分包意向协议中约定小微企业的合同份额占到合同总金额 30% 以上的投标人，给予其报价 4% 的扣除，用扣除后的价格参与评审。以联合体形式参加政府采购活动，联合体各方均为中小企业的，联合体视同中小企业，其中，联合体各方均为小微企业的，联合体视同小微企业。组成联合体或者接受分包的小微企业与联合体内其他企业、分包企业之间存在直接控股、管理关系的，不享受价格扣除优惠政策。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。中小企业投标应提供《中小企业声明函》。

(5) 评审中出现下列情形之一的，评审委员会应当启动异常低价投标审查程序：

1. 投标报价低于全部通过符合性审查供应商投标报价平均值 50% 的，即投标报价 < 全部通过符合性审查供应商投标报价平均值 × 50%；

2. 投标报价低于通过符合性审查的次低报价供应商投标报价 50% 的，即投标报价 < 通过符合性审查的次低报价供应商投标报价 × 50%；

3. 投标报价低于采购项目最高限价 45% 的，即投标报价 < 采购项目最高限价 × 45%；

4. 评审委员会基于专业判断，认为供应商报价过低，有可能影响产品质量或者不能诚信履约

的其他情形。

评审委员会启动异常低价投标审查后，属于前述第1项至第4项情形的，应当要求相关供应商在评审现场合理的时间内对投标价格作出解释，提供项目具体成本测算等与报价合理性相关的书面说明及必要的证明材料，包括但不限于原材料成本、人工成本、制造费用等。其中，属于第3项情形，供应商已随投标文件一并提交相关书面说明及必要的证明材料的，可不再重复提交。

投标供应商不能提供书面说明、证明材料，或者提供的书面说明、证明材料不能证明其报价合理性的，评审委员会应当将其作为无效投标处理。

4.2 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）

序号	评审内容	评审因素	类型	评审标准	分值
1	报价得分	报价得分	客观分	报价得分=(评标基准价/评审价)×10%×100	10
2	服务方案	需求分析	主观分	能否结合项目基本情况(服务区域范围、场所情况、设施设备配置等)，并对采购人需求进行解读和分析。 1. 情况梳理全面，理解深入，分析透彻，得3分；2. 理解基本准确，分析较为全面，得1分；3. 理解偏差较大、未结合项目实际，不得分。	3
		重难点分析		在需求分析基础上，能否明确阐述服务定位，提出有针对性的服务目标，并进一步梳理出项目实施过程中的重点、难点； 服务定位，服务目标，重难点梳理，以上3项全部满足上述要求得3分，其中2项满足得2分，仅1项满足得1分，均不满足不得分。	3
		各分项服务实施方案	主观分	消防服务的实施方案是否满足采购需求。	4
				门岗守卫服务的实施方案是否满足采购需求。	4
				车辆管理服务的实施方案是否满足采购需求。	4
				巡逻服务的实施方案是否满足采购需求。	4
				重大活动的保障计划是否满足采购需求。	4
		应急方案	发生火灾、反恐防暴、盗窃时，处置程序和方案是否满足采购需求。	4	
			遇到险情和重大事故，或对违规行为劝阻无效时，处置程序和方案是否满足采购需求。	4	

				发生破坏、消防救援、防台防汛抢险等突发事件时，处置方案是否满足采购需求。		4
		人员培训		人员培训方案（包括消防等应急预案演练、接待处置等）是否满足采购需求。		4
3	人员配备	项目经理	主观分	项目经理是否具有主持同类项目管理经验，是否具备组织、协调、指导等综合管理能力，是否熟悉同类项目的运营。 1. 项目经理管理经验、组织协调等能力全面，证明材料齐全，得3分；2. 项目经理管理经验、组织协调等能力欠缺，证明材料不齐全，得1分；3. 项目经理管理经验、组织协调等能力缺失，证明材料缺失不完整，不得分。		3
			客观分	项目经理具备保安员二级/技师以上证书得4分（提供证明文件及最近半年任意一个月投标人为其缴纳的社保证明，未提供不得分）。		4
		岗位配置	主观分	提供的保安员岗位配置、工作时长及时段是否满足采购需求。 1. 岗位设置科学合规，分工明确，人员配置充足，关键岗位专人专岗，可充分保障项目高效运转，得4分；2. 岗位设置简单，部分岗位职责模糊，能基本保障项目运转，得2分；3. 岗位设置不健全，分工混乱、关键岗位缺失，无法保障项目正常运行，本项不得分。		4
		人员考核		人员考核是否有标准、有措施、奖罚淘汰机制。 1. 考核制度完整规范，奖惩机制明晰，常态化开展考核，考核结果有效落地运用，得4分；2. 仅有基础考核要求，标准笼统、维度单一，考核落实不到位，考核结果有运用措施，得2分；3. 无考核制度及考核标准，未开展考核工作，本项不得分。		4
4	服务相关承诺	上岗管理	客观分	能否承诺人员按采购需求配备到位，并且在人员聘用、任命、调整、调换、替换方面须经采购人认可后方可上岗（提供承诺函，未提供不得分）。		3
		退伍军人比例		提供保安队伍中退伍军人占比例不低于 25%的承诺函（提供承诺函，未提供不得分）。		3
		持证情况		承诺本项目拟派驻的全体保安人员，必须持公安部门核发的有效保安员证（提供承诺函，未提供不得分）。		3
		人员流动		承诺项目人员服务期限内每季度稳定率保持80%以上（提供承诺函，未提供不得分）。		3
		责任保险		是否承诺将购买足额的雇主责任险和公众责任险，每承诺一项得 2 分，共 4 分（提供承诺函，未提供不得分）。		4
5	管理机构及制度	管理机构	主观分	管理机构设置是否明确，能否提供相关管理流程。 1. 机构完善、权责划分明确，运转顺畅，得 4 分；2. 机构基本健全，架构合理性一般，得 2 分；3. 机构设置缺失、权责混乱，不能匹配需求，不得分。		4
		管理制度		是否有规范的管理制度，支撑保安服务顺利开展。 1. 制度体系完整规范，贴合项目实际，具备较强约束力与可执行性，得 4 分；2. 具备基础制度，内容简略、覆盖面不足，得 2 分；3. 制度缺失严重，无完整制度体系，不得分。		4
6	改进措施或交接方案	改进措施或交接方案	主观分	对项目实施中服务的改进措施是否有特色、有创新的工作方式、方法或与原服务单位的交接方案是否完整、全面、具有可操作性。 1. 服务改进措施有特色、创新实用，得 4 分或交接方案完整全面、流程清晰、落地性强，得 4 分；2. 服务改进措施创新不足，得 2 分或交接方案内容基本齐		4

				全、可操作性一般，得 2 分；3. 服务改进措施无特色、无创新不得分或交接方案缺项较多、难以执行不得分。	
7	业绩	业绩	客观分	提供合同签订时间为 2023 年 6 月 1 日至开标之日保安服务业绩，需提供项目的合同扫描件，扫描件中需体现合同的签约主体、项目名称及内容、签订时间、合同金额、服务期限等合同要素的相关内容，否则将不予认可，每提供一个有效业绩得 1 分，最高得 5 分，未提供的不得分。	5

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：上海市松江区政府采购中心

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），按照采购云平台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件的各项规定和要求，对招标文件的合理性、合法性不再有异议。
- 3.投标有效期为自开标之日起 _____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.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。
- 6.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。
- 7.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。
8. 我方同意开标内容以采购云平台开标时的《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。
- 9.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：

投标人授权代表签名：

投标人名称（公章）：

日期：_____年_____月_____日

2、开标一览表格式

开标一览表格式见采购云平台，并在该平台填写。

松江区政务服务中心保安服务包 1

服务期限	投标总价(总价、元)

填写说明：

- (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、投标报价汇总表格式

项目名称：

项目编号：

序号	分类名称	报价费用	说明	备注
1	人员费用			详见明细（ ）
2	办公费用			详见明细（ ）
3	装备费			详见明细（ ）
4	保险费用（含雇主责任险和公众责任险）			详见明细（ ）
5	利润			详见明细（ ）
6	税金			详见明细（ ）
7	投标人认为本表中未能包括的其他必要费用			详见明细（ ）
8	...			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：_____

投标人（公章）：_____

日期： 年 月 日

4、资格审查要求表

项目名称：

项目编号：

项目内容	具备的条件说明（要求）	投标检查项（响应内容说明（是/否））	详细内容所对应电子投标文件名称与页次	备注
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）；提供财务状况及税收、社会保障资金缴纳情况声明函。 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。			
资格条件	具备由省、自治区、直辖市人民政府公安机关核发的《保安服务许可证》。			
联合体投标	本项目不接受联合体投标。			
大中小微企业	本项目面向大、中、小、微型等各类供应商采购。			

投标人授权代表签字：_____

投标人（公章）：_____

日期：_____年_____月_____日

5、符合性要求表

项目名称:

项目编号:

项目内容	具备的条件说明（要求）	投标检查项 （响应内容 说明(是/否)）	详细内容所 对应电子投 标文件名称 与页次	备注
法定代表人 授权	1. 在投标文件由法定代表人授权代表签字（或盖章）的情况下，应按招标文件规定格式提供法定代表人授权委托书。 2. 按招标文件要求提供法定代表人身份证、被授权人身份证。			
投标文件密 封、签署等 要求	符合招标文件规定： 1. 投标文件按招标文件规定格式提供《投标函》、《开标一览表》、《资格审查要求表》以及《符合性要求表》。 2. 投标文件按招标文件要求密封（适用于纸质投标项目），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）。			
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）。 2. 不得进行可变的或者附有条件的投标报价。 3. 投标报价不得超出招标文件标明的采购预算金额/项目最高限价。 4. 不得低于成本报价。 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，计算出的缺漏项部分报价不得超过投标报价的 10%。			
商务要求	1. 投标有效期、服务期限、付款条件满足招标文件要求。 2. 本项目合同不得转让与分包。			
“★”要求	符合技术规范、技术标准和《招标需求》质量标准，或者符合招标文件中标“★”的技术、性能及其它要求的。			
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。			

投标人授权代表签字:

投标人（公章）:

日期: 年 月 日

6、商务响应表格式

项目名称：
项目编号：

项目	招标文件要求	是否响应	投标人的承诺或说明
投标有效期			
服务期限			
付款方式			
转让与分包			
...			

投标人授权代表签字： _____
投标人（公章）： _____
日期： 年 月 日

7、法定代表人授权委托书格式

致：上海市松江区政府采购中心

我_____（姓名）系注册于_____（地址）的_____（投标人名称，以下简称我方）的法定代表人，现代表我方授权委托我方在职职工_____（姓名，职务）以我方的名义参加贵中心_____项目的投标活动，由其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，并签署全部有关的文件、协议及合同。

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。

被授权人无转委托权，特此委托。

法定代表人身份证复印件
（有照片一面）

被授权人身份证复印件
（有照片一面）

投标人（公章）：
法定代表人（签字或盖章）：
电话：
传真：
日期：

受托人（签字）：
身份证号码：
电话：
传真：
日期：

8、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. 松江区政务服务中心保安服务，属于 物业管理 行业；承接企业为 （企业名称），从业人员 人，营业收入为 万元，资产总额为 万元，属于 （中型企业、小型企业、微型企业）；

.....

以上企业，不属于大企业的分支机构，不存在控股股东为大企业的情形，也不存在与大企业的负责人为同一人的情形。

本企业对上述声明内容的真实性负责。如有虚假，将依法承担相应责任。

企业名称（盖章）：

日 期：

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）采购标的对应的中小企业划分标准所属行业，以招标文件第二章《投标人须知》规定为准。

（5）投标人未按照上述格式正确填写《中小企业声明函》的，视为未提供《中小企业声明函》，不享受中小企业扶持政策。

注：行业划型标准：

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。

9、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）。

中标人为残疾人福利性单位的，本声明函将随中标结果同时公告。

如投标人不符合残疾人福利性单位条件，无需填写本声明。

10、财务状况及税收、社会保障资金缴纳情况声明函

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：

二、技术响应文件有关表格格式

1、主要管理制度一览表

项目名称：

项目编号：

序号	管理制度名称	执行起始时间	备注
.....			

说明：上表供各投标人编制技术响应文件时参考，所列填写项投标人可根据自身情况及招标文件要求进行调整（增删）和选择填写。

投标人授权代表签字：_____

投标人（公章）：_____

日期： 年 月 日

2、人员来源一览表

项目名称：

项目编号：

序号	岗位名称	数量	人员
1			
2			
3			
4			
5			
6			
7			
8			
.....			

说明：1. “人员来源”是指：本企业在职职工、留用人员、招聘人员、派遣工和临时工等。2. 说明：上表供各投标人编制技术响应文件时参考，所列填写项投标人可根据自身情况及招标文件要求进行调整（增删）和选择填写。

投标人授权代表签字：_____

投标人（公章）：_____

日期： 年 月 日

3、项目经理情况表

项目名称：

项目编号：

姓名		出生年月		文化程度		毕业时间	
毕业院校 和专业			从事保安 服务工作 年限			联系方式	
职业资格			技术职称			聘任时间	
主要工作经历： 主要管理服务项目： 主要工作特点： 主要工作业绩： 胜任本项目项目经理的理由： 本项目管理思路和工作安排： 本项目每周现场工作时间：							
更换项目经理的方案							
更换项目经理的前提和客观原因： 更换项目经理的原则： 替代项目经理应达到的能力资格：							

说明：上表供各投标人编制技术响应文件时参考，所列填写项投标人可根据自身情况及招标文件要求进行调整（增删）和选择填写。

投标人授权代表签字：_____

投标人（公章）：_____

日期： 年 月 日

4、主要管理、专业人员配备及相关工作经历、职业资格汇总表

项目名称：

项目编号：

序号	项目组成员姓名	年龄	在项目组中的岗位	学历和毕业时间	职称及职业资格	进入本单位时间	同类项目工作经历	联系方式
1								
2								
3								

说明：上表供各投标人编制技术响应文件时参考，所列填写项投标人可根据自身情况及招标文件要求进行调整（增删）和选择填写。

投标人授权代表签字：_____

投标人（公章）：_____

日期： 年 月 日

5、拟投入本项目的主要设备一览表

项目名称：

项目编号：

序号	设备名称	型号规格	数量	设备使用年限	已使用时间	设备来源		
						本单位所有	租赁	其他
1								
2								
3								
4								
5								
6								
7								
.....								

说明：上表供各投标人编制技术响应文件时参考，所列填写项投标人可根据自身情况及招标文件要求进行调整（增删）和选择填写。

投标人授权代表签字：_____

投标人（公章）：_____

日期： 年 月 日

第七章 合同书格式和合同条款

包 1 合同模板：

[合同中心-项目名称]服务合同

合同编号：[合同中心-合同编码]

合同各方：

甲方（买方）：[合同中心-采购单位名称] 乙方（卖方）：[合同中心-供应商名称]

地址：[合同中心-采购单位所在地] 地址：[合同中心-供应商所在地]

电话：[合同中心-采购单位联系人电话] 电话：[合同中心-供应商联系人电话]

传真：[合同中心-采购单位单位传真] 传真：[合同中心-供应商单位传真]

联系人：[合同中心-采购单位联系人] 联系人：[合同中心-供应商联系人]

根据《中华人民共和国政府采购法》、《中华人民共和国民法典》之规定，本合同当事人在平等、自愿的基础上，经协商一致，同意按下述条款和条件签署本合同：

1. 乙方根据本合同的规定向甲方提供以下服务：

1.1 乙方所提供的松江区政务服务中心保安服务其来源应符合国家的有关规定，服务的内容、要求、服务质量等详见合同附件。

2. 合同价格、服务地点和服务期限

2.1 合同价格

本合同价格为[合同中心-合同总价]元整（[合同中心-合同总价大写]）。

乙方为履行本合同而发生的所有费用均应包含在合同价中，甲方不再另行支付其它任何费用。

2.2 服务地点：采购人指定地点。

2.3 服务期限

本服务的服务期限：[合同中心-合同有效期]。

3. 质量标准和要求

3.1 乙方所提供的服务的质量标准按照国家标准、行业标准确定，上述标准不一致的，以严格的标准为准。没有国家标准、行业标准和企业标准的，按照通常标准或者符合合同目的的特定标准确定。

3.2 乙方所交付的松江区政务服务中心保安服务还应符合国家和上海市有关安全、环保、卫生之规定。

4. 权利瑕疵担保

4.1 乙方保证对其交付的服务享有合法的权利。

4.2 乙方保证在服务上不存在任何未曾向甲方透露的担保物权，如抵押权、质押权、留置权等。

4.3 乙方保证其所交付的服务没有侵犯任何第三人的知识产权和商业秘密等权利。

4.4 如甲方使用该服务构成上述侵权的，则由乙方承担全部责任。

5. 验收

5.1 服务根据合同的规定完成后，甲方应及时进行根据合同的规定进行服务验收。乙方应当以书面形式向甲方递交验收通知书，甲方在收到验收通知书后的10个工作日内，确定具体日期，由双方按照本合同的规定完成服务验收。甲方有权委托第三方检测机构进行验收，对此乙方应当配合。

5.2 如果属于乙方原因致使松江区政务服务中心保安服务未能通过验收，乙方应当进行整改，并自行承担相关费用，同时进行试运行，直至服务完全符合验收标准。

5.3 如果属于甲方原因致使松江区政务服务中心保安服务未能通过验收，甲方应在合理时间内整改，再次进行验收。如果属于松江区政务服务中心保安服务之外的原因，除本合同规定的不可抗力外，甲方不愿或未能在规定的时间内完成验收，则由乙方单方面进行验收，并将验收报告提交甲方，即视为验收通过。

5.4 甲方根据合同的规定对服务验收合格后，甲方收取发票并签署验收意见。

6. 保密

6.1 如果甲方或乙方提供的内容属于保密的，应签订保密协议，甲乙双方均有保密义务。

7. 付款

7.1 本合同以人民币付款（单位：元）。

7.2 本合同款项按照以下方式支付。

分期支付，服务期限内共分为4期。第一期支付2026年8-9月服务费，第二期支付2026年10-12月服务费，第三期支付2027年1-3月服务费，第四期支付2027年4-7月服务费。每期结束后，由采购人按标准考核合格后支付上一期服务费。

8. 甲方的权利义务

8.1 甲方有权在合同规定的范围内享受松江区政务服务中心保安服务，对没有达到合同规定的服务质量或标准的服务事项，甲方有权要求乙方在规定的时间内加急提供服务，直至符合要求为止。

8.2 如果乙方无法完成合同规定的服务内容、或者服务无法达到合同规定的服务质量或标准的，造成松江区政务服务中心保安服务无法正常运行，甲方有权邀请第三方提供服务，其支付的服务费用由乙方承担；如果乙方不支付，甲方有权在支付乙方合同款项时扣除其相等的金额。

8.3 由于乙方服务质量或延误服务的原因，使甲方有关松江区政务服务中心保安服务造成经济损失的，甲方有权要求乙方进行经济赔偿。

8.4 甲方在合同规定的服务期限内有为乙方创造服务工作便利，并提供适合的工作环境，协助乙方完成服务工作。

8.5 当设施或设备发生故障时，甲方应及时告知乙方有关发生故障的相关信息，以便乙方及时分析故障原因，及时采取有效措施排除故障，恢复正常运行。

8.6 如果甲方因工作需要调整原有松江区政务服务中心保安服务，应有义务并通过有效的方式及时通知乙方涉及合同服务范围调整的，应与乙方协商解决。

9. 乙方的权利与义务

9.1 乙方根据合同的服务内容和要求及时提供相应的服务，如果甲方在合同服务范围外增加或扩大服务内容的，乙方有权要求甲方支付其相应的费用。

9.2 乙方为了更好地进行服务，满足甲方对服务质量的要求，有权利要求甲方提供合适的工作环境和便利。在进行应急服务时，可以要求甲方进行合作配合。

9.3 如果由于甲方的责任而造成服务延误或不能达到服务质量的，乙方不承担违约责任。

9.4 由于因甲方工作人员人为操作失误、或供电等环境不符合合同设备正常工作要求、或其他不可抗力因素造成的设备损毁，乙方不承担赔偿责任。

9.5 乙方保证在服务中，未经甲方许可不得更改服务内容，否则，乙方应承担赔偿责任。

9.6 乙方在履行服务时，发现设施或设备存在潜在缺陷时，有义务及时与甲方联系，共同落实防范措施，保证松江区政务服务中心保安服务正常运行。

9.7 如果乙方确实需要第三方合作才能完成合同规定的服务内容和质量的，应事先征得甲方的同意，并由乙方承担第三方提供服务的费用。

9.8 乙方保证在服务中提供更换的部件是全新的、未使用过的。如果或证实服务是有缺陷的，包括潜在的缺陷或使用不符合要求的材料等，甲方可以根据本合同第 10 条规定以书面形式向乙方提出补救措施或索赔。

9.9 乙方应按《劳动合同法》用工，并根据实际合理配置相关人员、设备，自行解决员工的住宿。

9.10 涉及调整作息时间，所涉费用由乙方自行处置。

10. 补救措施和索赔

10.1 甲方有权根据国家权威检测部门出具的检验证书向乙方提出索赔。

10.2 在服务期限内，如果乙方对提供服务的缺陷负有责任而甲方提出索赔，乙方应按照甲方同意的下列一种或多种方式解决索赔事宜：

（1）根据服务的质量状况以及甲方所遭受的损失，经过买卖双方商定降低服务的价格。

（2）乙方应在接到甲方通知后七天内，根据合同的规定负责采用符合规定的规格、质量和性能要求的新零件、部件和设备来更换在服务中有缺陷的部分或修补缺陷部分，其费用由乙方负担。

（3）如果在甲方发出索赔通知后十天内乙方未作答复，上述索赔应视为已被乙方接受。如果乙方未能在甲方发出索赔通知后十天内或甲方同意延长的期限内，按照上述规定的任何一种方法采取补救措施，甲方有权从应付的合同款项中扣除索赔金额，如不足以弥补甲方损失的，甲方有权进一步要求乙方赔偿。

11. 履约延误

11.1 乙方应按照合同规定的时间、地点提供服务。

11.2 如乙方无正当理由而拖延服务，甲方有权解除合同并追究乙方的违约责任。

11.3 在履行合同过程中，如果乙方可能遇到妨碍按时提供服务的情况时，应及时以书面形式将拖延的事实、可能拖延的期限和理由通知甲方。甲方在收到乙方通知后，应尽快对情况进行评价，并确定是否同意延期提供服务。

12. 误期赔偿

12.1 除合同第 13 条规定外，如果乙方没有按照合同规定的时间提供服务，甲方可以应付的合同款项中扣除误期赔偿费而不影响合同项下的其他补救方法，赔偿费按每（天）赔偿延期服务的服务费用的百分之零点五（0.5%）计收，直至提供服务为止。但误期赔偿费的最高限额不超过合同价的百分之五（5%）。（一周按七天计算，不足七天按一周计算。）一旦达到误期赔偿的最高限额，甲方可考虑终止合同。

13. 不可抗力

13.1 如果合同各方因不可抗力而导致合同实施延误或不能履行合同义务的话，不应该承担误期赔偿或不能履行合同义务的责任。

13.2 本条所述的“不可抗力”系指那些双方不可预见、不可避免、不可克服的事件，但不包括双方的违约或疏忽。这些事件包括但不限于：战争、严重火灾、洪水、台风、地震、国家政策的重大的变化，以及双方商定的其他事件。

13.3 在不可抗力事件发生后，当事方应尽快以书面形式将不可抗力的情况和原因通知对方。合同各方应尽可能继续履行合同义务，并积极寻求采取合理的措施履行不受不可抗力影响的其他事项。合同各方应通过友好协商在合理的时间内达成进一步履行合同的协议。

14. 履约保证金

14.1 本项目不收取履约保证金。

15. 争端的解决

15.1 甲乙双方如在履行合同中发生纠纷，首先应友好协商，协商不成，甲乙双方均应向合同签订地起诉。

16. 违约终止合同

16.1 在甲方对乙方违约而采取的任何补救措施不受影响的情况下，甲方可在下列情况下向乙方发出书面通知书，提出终止部分或全部合同。

(1) 如果乙方未能在合同规定的期限或甲方同意延长的期限内提供部分或全部服务。

(2) 如果乙方未能履行合同规定的其它义务。

16.2 如果乙方在履行合同过程中有不正当竞争行为，甲方有权解除合同，并按《中华人民共和国反不正当竞争法》之规定由有关部门追究其法律责任。

17. 破产终止合同

17.1 如果乙方丧失履约能力或被宣告破产，甲方可在任何时候以书面形式通知乙方终止合同而不给乙方补偿。该终止合同将不损害或影响甲方已经采取或将要采取任何行动或补救措施的权利。

18. 合同转让和分包

18.1 本项目合同不得转让与分包。

19. 合同生效

19.1 本合同在合同各方签字盖章后生效。

19.2 本合同一式贰份，以中文书就，签字各方各执一份。

20. 合同附件

20.1 本合同附件包括：

招标(采购)文件、投标(响应)文件、服务承诺、服务内容、补充协议(若有)

20.2 本合同附件与合同具有同等效力。

20.3 合同文件应能相互解释，互为说明。若合同文件之间有矛盾，则以最新的文件为准。

21. 合同修改

21.1 除了双方签署书面修改协议，并成为本合同不可分割的一部分之外，本合同条件不得有任何变化或修改。

签约各方：

甲方（盖章）：

乙方（盖章）：

法定代表人（签章）：

法定代表人（签章）：

日期：[合同中心-签订时间_1]

日期：[合同中心-签订时间]

合同签订地点：网上签约

附件：项目采购需求

一、项目概述

项目名称	松江区政务服务中心保安服务项目
采购内容	松江区政务服务中心保安服务 12 个月，具体详见采购需求。
采购预算	本项目采购预算为 4456900 元人民币，超过采购预算的报价不予接受。

二、项目内容及要求

(一) 基本情况

- 1. 项目名称：松江区政务服务中心保安服务
- 2. 服务地点：上海市松江区松礼路 81 号
- 3. 场所情况：

政务服务中心作为市民服务窗口，位于地铁九号线上海松江站，紧邻松江枢纽火车站，是我区反恐重点单位。中心为一幢建筑单体，共有四层，建筑面积约 28478 m²，其中一层为对外办事大厅、出入境、厨房等，面积为 3678 m²；二层为对外办事大厅、市民调解中心及办公室等，面积为 9473 m²；三层为办公室、开标室、食堂餐厅等，面积为 9454 m²；屋顶楼梯间 278 m²，负一层地下停车场 5595 m²（92 车位）。同时另租有一个 413 车位的停车场。

区政务服务中心出入口 14 个（一层办事大厅 3 个，观光电梯 1 个，消防楼梯通道 10 个）。

(二) 保安服务范围与岗位设置

- 1、负责松江区政务服务中心门岗守卫、秩序维护、人员疏导、车辆管理、反恐防暴、消防救援、微型消防站、24 小时消控室值班及政务服务中心设施设备、人身财产安全、突发应急事件处置和防汛防汛抢险等工作，完成采购人指派的各项工作。
- 2、保安岗位设置：根据松江区政务服务中心的特点，投标单位须根据实际情况进行现场勘察，科学合理设置岗位，做出优化的执勤值班方案。

区政务服务中心保安岗位配置需求表

序号	岗位名称	服务内容	服务点位/具体范围	服务时间	累计月时长 (小时)
1	项目经理	保安全管理，消防检查	全区域	周一至周六 8:00-17:00	210
2	保安领班	配合项目经理进行保 安管理，配合区消防、 反恐部门检查	全区域	周一至周六 7:00-19:00， 19:00-7:00	420
3	保安	大厅入口秩序维护、 问询引导、反恐防范 及协助残障人士	一楼政务大厅入口	周一至周六 7:00-19:00	1260
4		消防系统、视频系统 监控，反恐防范，微 型消防站	一楼消控室	24 小时	1460
5		巡逻及突发事件处 理，初期火灾救援，	全区域	周一至周六 7:00-19:00	1260

6		防爆反恐及配合区消防、反恐部门检查	全区域	每天 19:00-7:00	1260
7		秩序维护与交通指挥	内部机动车 停车场	周一至周六	1050
8		秩序维护、非机动车 充电区域防火巡查	内部非机动车 停车场	7:30-17:30	210
9		秩序维护、问询引导 及协助残障人士	一楼政务大厅	周一至周六 8:00-17:00	210
10		秩序维护、突发纠纷 处置、问询引导及协 助残障人士	一楼法律援助大厅		210
11		秩序维护、问询引导 及协助残障人士	一楼出入境大厅		210
12		秩序维护、问询引导 及协助残障人士	二楼公证处大厅		210
13		秩序维护、突发纠纷 处置、问询引导	二楼司法局调解室		630
14		秩序维护、突发纠纷 处置、问询引导	二楼接待大厅		210
15		秩序维护、突发纠纷 处置、问询引导	公积金大厅		210
16		秩序维护、突发纠纷 处置、问询引导	工程建设项目审批 审查中心大厅		210
17		秩序维护、自助机使 用问询引导、突发纠 纷处置协助	二楼综合窗口		420
18		开、评标现场人员智 能通讯设备保密管 理、秩序维护	三楼采购中心	工作日 8:00-17:00	420
19		秩序维护、突发纠纷 处置、问询引导	三楼办公区		174
	总计				10244

注：上述内容列出了保安岗位的基本需求，投标人应根据自己的管理经验，结合本项目实际情况进行人员配置，工作时间应不少于表格中所列时长。

（三）人员要求

根据松江区政务服务中心的特点，投标单位须根据实际情况进行现场勘察，科学合理设置岗位，做出优化的保安服务方案。承诺用工不违反劳动法，作业不违反安全生产规定。承诺购买足额的雇主责任险。

1. 年龄 20-40 周岁不少于 60%，管理人员和消防专管员除外，保安队员中交通岗、门岗要求身高在 170cm 以上，五官端正，培训达标后持证上岗；保安队伍中退伍军人占比例不得低于 25%；

2. 项目经理须具备同类项目管理经验，持有保安员二级/技师及以上证书；
3. 全体保安人员必须持公安部门核发的有效保安员证，上岗证保安队员应符合保安岗位任职条件，能胜任本项目工作要求；
4. 消控中心保安人员必须具备消防设施操作员证；消防专管员应有消防工作经验，熟悉掌握消防器材操作及经过消防相关部门培训；
5. 政治历史清楚、品行端正、作风正派；投标人承诺派驻团队人员均无不良记录，无犯罪记录；
6. 具有较强的工作责任心和敬业精神，听从命令，服从指挥，能严格执行国家法律法规，自觉遵守采购人、中标人双方制定的各项规章制度。

（四）服务内容与要求

保安服务应依据国务院《保安服务管理条例》等与保安有关的法规、上海市地方标准 DB31/T1210-2020《非居住物业管理服务规范》等与办公楼保安服务有关的服务规范和操作规程。

1. **目标：**采购人通过引进投标人以建立一支综合素质高，业务能力强，标准要求严，管理规范专业化的保安队伍。

2. 服务内容

- （1）保安人员上下班必须在指定地方打卡签到，不准迟到、早退、旷工；
- （2）建立岗位工作日志，对异常情况及时记录备案，并做好换岗和交接班的口头和书面报告；值班记录必须详实整洁、无乱涂、卷角等现象；
- （3）在指定的岗位当值，按照岗位要求操作；
- （4）负责政务服务中心的邮件、报纸报刊发放分配工作和重要通知、文件的发放工作；
- （5）保障政务服务中心的人员及财产的安全；
- （6）禁止未经许可的人员进入消控室；
- （7）政务服务中心实行 24 小时值班及巡逻制度，采用人防与技术防范的措施，随时掌握管理范围内的情况和动态；制定巡逻方案，定时巡逻，对重点区域、重点部位加强巡逻力度，及时发现和处理事故隐患，保障服务范围内人员及财产的安全，并做好记录；
- （8）处理一切当值岗位发生的事件，并及时报告领班和项目经理；
- （9）执行领班和项目经理所指定的任务；
- （10）疏导车辆进出，引导车辆停放及非机动车辆停放管理，确保进出车道畅通；巡查停放车辆，若发现车辆门、窗未关，应及时提醒车主。凡装有易燃、易爆、剧毒物品或有污染性物品的

车辆严禁驶入管理区内。

(11) 制定并实施培训计划，定期组织培训活动，确保保安人员深入了解区政务服务中心的基本情况各项要求，并明确保安工作的相关规则与制度。掌握保安值班规范以及各类消防、反恐等设备的正确使用方法，提升保安人员文明执勤和礼貌待人的服务意识。按照工作标准化、服务规范化、操作程序化、管理制度化的原则，持续提升服务质量和安全防范效率，确保各项任务的顺利完成。

(12) 如遇重大活动或解决重大事故、险情，所属保安人员应延长工作时间，直至圆满完成；

(13) 配合采购人做好区政务服务中心各项日常工作，使区政务服务中心达到安全、有序的良好工作环境；

(14) 门岗保安做好大厅入口安全守卫、秩序维护、问询引导、反恐防范及协助残障人士办理业务。

3. 服务要求

区政务服务中心是对外窗口单位，所有保安必须保持良好的工作状态，注重礼节礼貌，文明用语。

(1) 不得迟到、早退；

(2) 当值时必须穿着制服，佩戴铭牌或证件；

(3) 不得擅自离职守；

(4) 不得当值时在岗位内睡觉；

(5) 不得在岗位吸烟，不得在大楼内吸烟；

(6) 不得当值前或当值时饮用含酒精类的饮品；

(7) 不得在岗位时吃零食、闲聊、打闹、看书报、玩手机游戏、看视频等一切与工作无关的事情。

(8) 不得擅自向外人泄露内部机密和内部有关情况；

(9) 上班期间，不准接待亲友，如有必要，应先告知领班或项目经理，并请其安排调班事宜；

(10) 应保持通讯畅通，接听电话应保持规范；

(11) 保安人员如犯有任何罪案，立即交警方处理，如违反公司规章制度，则应接受警告、处分，直至除名；

(12) 上岗之前必须列队开班前例会。下岗后，必须列队开班后会。由领班总结一班的工作，提出批评和表扬以及跟进事宜；

(13) 项目经理必须不定期、不定时进行夜间抽查，将检查状况上报公司和采购人。

4. 消防服务

中标人应对保安工作中以下要点，予以正确、及时、完善处理，并有系统记录：

(1) 内容

①严格执行消防法规，建立消防安全管理制度，搞好消防管理工作；

②建立消防巡查制度，检查重点防火部位、消防栓、消防通道、消防器材，做好消防巡检记录，检查消防设施设备是否在位、完好、有效，发现故障应立即报告采购人，并联系专业维保单位维修；

③保持与消防系统管理单位的联系，配合专业维保单位对消防控制系统的维保工作；

④熟练掌握消防设备设施的使用方法，定期对有关设备设施进行测试和检查；

⑤微型消防站应制定管理制度和维护机制，包括人员管理、装备维护、应急预案制定等，以确保其正常运行和高效服务。设立兼职消防队和义务消防队，合理安排执勤力量，实行 24 小时值班。

⑥组织开展消防法规、消防知识的宣传教育及灭火技能训练和消防疏散演练；

⑦配合审查动火安全，特别注意动火人员证件是否备齐，监护人员是否在位，现场是否备有足够灭火器材，动火许可证件是否有效，并保证区政务服务中心的设施完好；

⑧明确各区域防火责任人，制定火灾应急方案，设立消防疏散示意图。对于易发生事故区域，应设有明显标志和制定相应防范措施；

(2) 要求及标准

①确保消防设施设备完好率 100%，消防培训 100%、火警响应率 100%；

②消防检查每月不少于一次，重大节日应增加检查次数，确保消防系统正常运行，设施、器材完好无损，可随时启用；

③做到照明设施和引路标志完好，紧急疏散通道畅通，无火灾安全隐患；

④保证消防用水的基本储备，确保火灾险情时的应急灭火用水。

⑤晚间巡应遵循“一摸、二闻、三看、四观察”的原则，即一摸设备是否运行，有无异常；二闻有无气味和异味；三看水泵运行是否正常，四观察有无异常现象。如发现异常情况，立即上报；

⑥配合检查各配电房、电梯、机房、泵房是否保持常闭、上锁，禁止无关人员入内，尽到注意责任；

⑦熟悉煤气应急阀门、电力总闸、各种消防设备和其他所有紧急开关的位置和使用功能，并铭记在心，定期查看，消除隐患；

⑧定期配合相关部门进行消防演习，对消防安全隐患，违章违规行为进行报告和处理；

5. 保安人员仪容仪表要求

(1) 所有保安人员应统一制服，保持干净整洁。上岗前自我检查，按规定着装，仪容、仪表端庄整洁。

(2) 保持精力充沛，礼貌待人，耐心答复访客询问，主动做好指引、联系工作；

(3) 着装：按规定穿着制服整齐划一，证件佩带在指定位置。

(4) 站姿：保持两腿与双肩同宽，两手自然下垂，或双手交叉放于身后或前胸下，收腹、挺胸。

(5) 坐姿：不扒桌，不翘腿，双眼正视前方，姿势端正。

(6) 精神面貌：行走有力、挺拔，精神饱满，目视前方，富有朝气。

6. 公共设施管理

视频监控系统、消控系统专业维保、道闸系统不列入本次招标委托范围内，由采购人委托专业维保单位承担维护和保养，但中标人应制定相关监管制度，履行有关管理、协作配合、监督检查、记录及信息反馈等管理服务责任，并在日常工作中履行对这些设备的操作、运行等管理事宜。如这些设备遇到故障等紧急情况，应立即与维保单位联系抢修事宜，并报采购人备案。

消控室日常管理

①消防监控室 24 小时双人双岗值班，能及时处理各种问题，并做好值班记录。

②保证消控室内各类控制箱、显示屏、信号灯、控制线路等的运作始终处于良好状态，各类操作按钮、手柄在自动位置；

③熟悉岗位职责，严格按照监控设备操作规程操作，监控人员严守秘密，不得泄露监控点等保安方面详情或资料，包括网络设置机密和录制下来的原始资料机密。每天检查各监控探头运行情况 and 快速检查回放记录功能，并记录检查结果。

④配合专业维保单位按保养计划进行维修保养，并将维修保养情况记录于相应记录内；

⑤消控中心保安人员应记录进入消控中心人员情况，拒绝无工作事由而进入消控中心的人员。每次交接岗时必须检查所有监控及消防设施处在完好状态，并交接未办、待办等工作事项；

7. 突发事件管理

(1) 制定各类突发事件的应急预案及措施，遇火灾、反恐防暴、盗窃、破坏、消防救援、防

台防汛抢险等突发事件应作出应急反应，及时高效处理，不造成不良影响，并上报采购人；

(2) 中标人每年必须定期进行各类应急预案的演练，其中至少一次为消防应急演练。每次演练应有方案、过程影像资料及事后小结；

(3) 执行重大事项报告制度，遇到险情和重大事故，或对违规行为劝阻无效时，应立即向采购人报告，并在采购人指导下，向有关行政主管部门报告。

8. 资产管理

中标人须对采购人交付管理、使用的资产与设施设备履行管理责任，确保资产完好、账物相符，配合采购人做好资产管理、检查与盘点。

内容及要求如下：

- (1) 对采购人提供的资产和设备设施妥善保管、爱惜使用。
- (2) 规范日常巡查，发现问题及时上报。
- (3) 不得擅自转借、改装、调换或处置受托资产。
- (4) 配合资产盘点核查，管理资料完整留存，合同期满完整移交。

9. 档案管理

保安服务档案作为保安服务期（合同期）内的重要记载，应根据实际情况真实记录，书面归档，并能全面、客观反映管理期内的保安服务情况。保安服务档案应在保安服务期结束后完整的提交给采购人，且建档目录应经采购人认可。中标人有义务协助采购人或在采购人的指导下对其他档案或资料进行收集整理。

管理内容包括：

- (1) 根据采购人提供的设备资料，建立设备基础档案，保留运行、维修记录。
- (2) 保安、消防档案。
- (3) 内部人事档案，保留离职人员的基本资料。

(四) 其他要求：

1. 投标人应有完善的人员管理架构，明确的管理负责人，具备服务类窗口管理工作经验。
2. 投标人应根据自己的管理经验，结合项目实际，并考虑服务期内政策性调整、人工工资、福利、物价浮动等因素，提出详细的响应报价，应包含项目全部管理服务所产生的人工费及管理费（包括但不限于投标人委派人员工资或酬金、加班工资、社会统筹保险金、公司管理费、税金等）。投标人可进行现场踏勘，以获得一切可能影响响应报价的直接资料，成交后，采购人将视投标人已确认现场条件和预计可能发生的异常情况，若投标人以不了解或不完全了解现场为由提出额外费用，将不予考虑。在服务期间内不得转包、分包服务内容和职责义务。

3.保安人员具体配置数量，如何调配、调动、班次、轮休、岗位及工作安排方案由投标人根据招标文件保安全管理要求，充分了解松江区政务服务中心工作特点和日常工作实际需要以及结合自身后勤服务管理经验编制合理优化方案，力求准确、高效，同时人员配置、工作时间等要素必须符合国家相关劳动法律法规规定。

4.投标人承诺入驻时按照招标要求将人员按岗配备到位，并将其相关资料交采购人备案；中标人在聘用、任命、调整、调换、替换保安服务人员之前须经采购人认可后方可上岗。合同期内，为减少人员的流动性，确保服务质量，中标人承诺每季度人员稳定率不低于 80%。

5.中标人每月向采购人提供培训计划表和考勤情况表（以双方确定的工作岗位排班表为基础进行考勤），如缺勤每月累计达到十五天以上的，采购人将按中标书及合同相应的条款中的计算口径，在每季度付款时扣除超过十五天以外的相应的费用（包括人员工资、缴金及其它费用）。安排员工休年假，不列入上述的缺勤考核，但事先应报采购人备案。

6. 中标人必须严格遵守采购人的工作安排和保密制度。如有违反，采购人有权取消其服务资格，并要求中标人给予违约赔偿或诉诸法律。

7.采购人无偿提供相关服务场所及设施设备供中标人使用，中标人负责使用、保管、维护与巡查，合同到期后完好归还采购人。非中标人原因造成的损坏，费用由采购人承担；因中标人原因造成的遗失、损坏，由中标人赔偿。

8.本合同在履行期间遇合同主体发生变化，致使合同无法继续履行，中标人需原则同意终止合同，双方应本着友好协商的原则，妥善协商、解决相应事宜。

上述仅为本项目主要任务、要求或标准，不能理解为完整、详细的全部工作，投标人应根据自己的管理经验，结合本项目实际情况进行投标。

(五) 考核

区政务服务中心安保服务月度工作考核表

年 月 日

序号	项目	细分	考核内容	标准分	评分标准	得分
一	管理体系及制度建设 (5)	体系标准	1. 按照《质量管理体系要求》《环境管理体系要求及使用指南》《职业健康安全管理体系要求及使用指南》等规定, 建立科学有效管理体系并获得体系认证。	1	未建立管理体系, 本子项不得分; 已建立管理体系未通过第三方认证, 扣 0.5 分。	
		岗位职责	2. 应制定安保管理服务工作计 划; 应编制文件规定各类人员岗 位职责和任职要求, 并应以文件 形式正式发布。	2	检查资料, 未编制岗 位职责和任职要求 文件, 本子项不得 分; 检查资料, 岗位职 责有缺项、漏项, 每 发现 1 项扣 0.5 分。	
		值班制度	3. 建立值班以及交接班制度, 值 班和交接班记录的保存期限不 得少于 2 年。	1	检查资料, 未建立制 度, 本子项不得分; 抽查记录, 每发现 1 项不符合规定, 扣 0.5 分。	
		台账管理	4. 按规定建立台账, 做好各类记 录, 做好档案留存。	1	检查资料, 每发现 1 处不符合规定, 扣 0.5 分。	
二	人员素质与行为规范 (16)	仪容仪表	5. 按规定穿保安制服, 佩戴明显 标志, 仪表规范, 整洁、自然, 文明用语, 礼貌待人。男保安不 留长发, 不蓄胡子, 女保安不化 浓妆。	2	现场抽查, 每发现 1 人次违反规定, 扣 0.5 分。	
		卫生秩序	6. 不在吸烟点以外的任何场所 吸烟。	1	现场抽样工作场所, 发现 1 人次违反规 定, 扣 0.5 分。	
			7. 工作区及休息室物品分类摆 放, 整洁有序。	1	现场抽查, 每发现 1 人次违反规定, 扣 0.5 分。	

		岗位规范	8. 按时上下岗，执勤期间，不得擅自离职守、迟到早退；不得翻看、移动任何与工作无关的资料文件；不得擅自向外人泄露内部机密；不得睡觉、不得酒后执勤，不得无故离岗、脱岗、串岗。	6	发生擅自向外人泄露内部机密，酒后执勤，无故离岗、脱岗、串岗，本子项不得分；现场抽查，每发现迟到早退等违反规定，扣 2 分。	
			9. 制定形体动作标准，严格执行且定期操练；工作中按操练标准。	3	未制定标准，本项不得分；现场抽查，每发现 1 人次违反规定，扣 1 分。	
			10. 工作期间，不得做与工作无关事项，如玩游戏、看视频、闲谈等。	3	每发现 1 人次违反规定，扣 1 分。	
三	安全管理与巡逻防范（10）	日常巡查	11. 应制定巡逻、重大会议保障等方案，并按规定要求进行巡逻，对重点区域、重点部位加强巡逻力度，做好记录和控烟检查。	6	未制定标准，本子项不得分；随机抽查巡逻记录，发现 1 项不符合规定，扣 2 分。	
		器材管理	12. 制定器械配置标准，熟悉各类安防设备位置，按规定配置携带安防器械，熟练掌握安防设备和配置器械的使用方法。	4	现场抽查，每发现 1 项违反规定，扣 1 分；抽查记录，发现 1 项不符合规定，扣 1 分。	
四	监控值守与消防安全（24）	监控要求	13. 建立数据信息流程使用管理制度，严格遵守保密制度，禁止对外泄露秘密信息，并执行好相关台账记录工作。	4	发现一次台账记录不全扣 2 分；泄露秘密信息，本子项不得分。	
			14. 监控值班人员需 24 小时双岗值守，严禁做与工作无关的事情。设备全天候运行，数据规范保存备份；发现报警信号立刻核实处置。	6	响应不及时，一次扣 3 分。无故缺岗、脱岗现象，本子项不得分。	
		消防管理	15. 按规定履行好微型消防站管理职责，熟悉装备并熟练操作，制定训练计划，并做好记录。	4	抽查培训记录，每发现 1 项不符合规定，扣 1 分。	

			16. 按要求进行巡逻和消防安全检查, 消除隐患, 确保管辖区内安全, 并做好记录。	4	现场抽查, 每发现 1 项不符合规定, 扣 2 分。	
			17. 定期对消防器材、消防标识进行检查维护, 保持消防器材和标识完好有效, 并做好记录。	3	现场抽查, 每发现 1 项不符合规定, 扣 1 分。	
			18. 按规定每月至少组织一次消防技能操作。遇到火警能三分钟内到达现场, 控制局面, 并做好资料保存和记录。	3	现场抽查, 未有记录, 本子项不得分; 响应迟缓, 本子项不得分。	
五	门岗管控与出入管理 (10)	问询引导	19. 为外来人员指引路线, 确保秩序井然有序。	6	现场抽查, 每发现一次不符合规定, 扣 1 分。	
		车辆管理	20. 维护各类车辆进出秩序及办理临时车辆出入登记, 引导车辆按规范有序停放, 对运载物资车辆进行核查 (放行条); 加强停车场所的安全使用管理。	4	发现一次因未及时疏导发生车辆严重拥堵的扣 2 分; 发现一次物资车辆未按规定放行, 扣 2 分。	
六	应急处置 (10)	应急处置	21. 有明确的应急处置方案。遇到突发事件, 安保人员需在 3 分钟内到达现场。	4	未制定应急处置方案, 扣 2 分; 响应超时本子项不得分。	
			22. 建立应急处置指挥网络, 并标明联络点及其负责人和联系电话。	3	未建立应急处置指挥网络, 扣 2 分; 应急处置指挥网络标注信息不全扣 1 分。	
			23. 编制并正式发布应急处置作业程序, 应急处置事件有记录, 并及时总结。	3	未建立应急处置作业程序扣 1 分; 应急处置事件发生后无记录、总结扣 1 分; 无应急作业演习记录扣 1 分。	
七	其他 (25)	资产管理	24. 妥善保管各类器用具、设施设备等资产, 避免因操作不当发生的人为损坏, 发现设备设施故障应立即报修。	1	每发生一次人为损坏设施设备, 不按指定位置摆放, 扣 0.5 分, 因未及时报修影响正常工作及丢失设备的, 本子项不得分。	
		人员流动	25. 到岗情况, 管理人员请假需告知甲方, 其他人员请假留存记录; 人员流动性情况, 要及时告	6	每日检查, 请假人员未按规定执行的 1 人次扣 0.5 分, 每月	

		知甲方，提供人员名册。重要人员调整的，必须得到机管局同意。		流动 1 人，扣 0.5 分（超出服务年龄的除外）。未经同意，擅自更换重要人员的，扣 2 分。		
	培训情况	26. 建立员工培训制度，并建立培训档案；员工应接受相关专业技能的培训。	2	无培训计划不得分，无培训扣 1 分，无培训记录扣 0.5 分。		
	薪酬管理	27. 工资发放符合合同要求。	2	未按规定发放的，本子项不得分。		
		28. 缴金符合相关劳动法规要求。	5	企业按劳动法相关规定社保缴纳合规率 100% 不扣分，99%-80%的扣 1 分，79%-60%的扣 2 分，59%-40% 扣 3 分，39%-20%扣 4 分，20%以下不得分，除新进人员（未满 30 日）外。		
	督导监管	29. 服务投诉处置率达到 100%。	2	事后判定，服务投诉（意见建议）有 1 项未按要求处理，本子项不得分。		
		30. 公司须做好对项目点的督导和巡检巡查工作，加强人员管控。	2	当月公司未赴项目点现场督导或发生相关负面影响的，本子项不得分。		
		31. 必须积极主动接受、配合机管局的监管。	2	如以各种方式拖延、回避、拒绝监管的，本子项不得分。		
	请示汇报	32. 严格执行请示汇报制度，遇异常情况、突发事件及重要事项须及时逐级请示、如实上报	3	如发现一次不符合规定，扣 1 分。		
	合计			100		
	考核等级 (√)	优秀（96-100 分）		良好（90-95 分）	合格（85-89 分）	不合格（85 分以下）
参加考核人员 签字						

考核部门意见		考核部门签名 年 月 日
被考核单位意见		被考核单位签名 年 月 日

1. 评分等级与应用：根据最终得分，将安保服务质量划分为四个等级，并与服务费支付挂钩。
 - 1) 优秀等级：分数（96-100 分），评价：服务卓越，无投诉，全额支付服务费；
 - 2) 良好等级：分数（90-95 分），评价：服务达标，还有瑕疵，全额支付服务费；
 - 3) 合格等级：分数（85-89 分），评价：基本达标，存在隐患，督促整改+全额支付服务费；
 - 4) 不合格等级：分数（85 分以下），扣除 5000 元，评价：服务差，风险高，考虑更换项目负责人，低于 75 分以下（含 75 分）扣 10000 元，一年内发生第二次低于 75 分（含 75 分）扣 20000 元，甲方有权单方面解除合同。
2. 对工作中爱岗敬业有突出表现的，发现或排除重大安全隐患的，建议公司予以适当奖励。
3. 凡发生以下情况，当月考核直接一票否决，考核分值扣除 15 分，考核等级判定为不合格。
 - 1) 政治事故：发生冲击区政务服务中心、围攻领导车辆/办公室等恶性事件，且安保人员未有效阻拦或处置的；
 - 2) 重大泄密：安保人员泄露区政务服务中心内部文件、会议内容或人员隐私等严重违反保密规定制度的；
 - 3) 重大安全：因失职导致办公场所发生火灾、爆炸或重大盗窃案件的；
 - 4) 监守自盗：安保人员参与盗窃或勾结外人作案的；
 - 5) 不良影响：安保人员与群众/来访人员发生肢体冲突，造成严重负面不良影响的；内部管理混乱造成内部安保人员信访/来访等负面影响的。
4. 最终解释权归松江区机关事务管理局。