

常州市武进区政府采购

公 开 招 标 采 购 文 件

采 购 人：常州市武进区机关事务管理中心（单位盖章）

项目名称：武进区行政中心安全保卫服务管理项目

采购编号：JGSWJ公标（2022）01号

日期：二〇二二年六月

第一章 招标公告

项目概况

武进区行政中心安全保卫服务管理项目的潜在供应商应在常州晋发建设项目管理有限公司（常州科教城三联路南，信息产业园-研发楼三楼 312）获取采购文件，并于 2022 年 6 月 22 日 13 点 30 分（北京时间）前递交投标文件。

一、项目基本情况：

项目编号：JGSWJ 公标（2022）01 号

项目名称：武进区行政中心安全保卫服务管理项目

预算金额：336.96 万元/年

最高限价：336.96 万元/年

采购需求：武进区行政中心安全保卫服务及管理，包括门岗值守、消控室值班、安全保卫、公共秩序维护管理、车辆引导及停放秩序维护管理、安全防护巡查、消防巡查及突发性事件处理等。

服务期限：2.5 年。其中前三个月为试用期，试用期满经采购人考核合格后，合同方为有效。

本项目不接受联合体。

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：无
3. 本项目的特定资格要求：

（1）未被“信用中国”网站（WWW.CREDITCHINA.GOV.CN）或“中国政府采购网”网站（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、政府采购严重失信行为记录名单；

（2）单位负责人为同一人或者存在直接控股、管理关系的不同供应商（包含法定代表人为同一个人的两个及两个以上法人，母公司、全资子公司及其控股公司），不得参加同一合同项下的政府采购活动。

- （3）采购人的其他特定资格要求：

- 1) 投标人具有公安部门审批颁发的《保安服务许可证》；
- 2) 非江苏省投标人须在本项目所在地市级人民政府公安机关备案证明。

(4) 符合法律、法规规定的其他条件。

三、获取招标文件

时间：2022年6月1日至2022年6月9日，上午8：30—11：30，下午13：00—17：00（北京时间，法定节假日除外）。

地点：常州科教城三联路南，信息产业园-研发楼三楼312。

方式：现场获取，现场获取采购文件需提供《健康信息登记表》原件（格式详见招标公告附件，如实填写登记表相关内容并加盖单位公章），同时出示本人健康码至以上地址领取采购文件。

(1) 采购文件获取登记表（格式见附件）

(2) 营业执照副本和税务登记证副本(或“三证合一”的营业执照副本)或事业单位法人证书；

(3) 法定代表人资格证明书（法定代表人使用）或授权委托书（非法定代表人使用）及社保证明材料；

(4) 投标人具有公安部门审批颁发的《保安服务许可证》；

(5) 非江苏省投标人公安备案材料；

(6) 符合政府采购供应商资格书面声明函

注：①以上材料提供壹份复印件（复印件加盖投标单位公章），原件或公证件备查，有缺项或不满足上述条件的不予获取采购文件。

②如法定代表人到场报名只需提供法定代表人资格证明书和本人身份证，如委托代理人到场报名只需提供法定代表人授权委托书和本人身份证。

③未获取采购文件的单位不得参与投标。

④本项目采用资格后审的方式。

售价：伍佰元整。

四、提交投标文件截止时间、开标时间和地点

时间：2022年6月22日13点30分（北京时间）

地点：常州科教城三联路南，信息产业园-研发楼三楼 311 开标室

五、公告期限

自本公告发布之日起 5 个工作日。

六、其他补充事宜

1. 投标保证金：无需缴纳；

2. 已经报名参加政府采购活动获取招标文件的投标单位，因不可抗力等原因不能参与政府采购活动的，应在开标前以书面形式提交申请（扫描件发送至邮箱 CZJFJS@126.com），说明不参与投标的原因；对于不参与政府采购活动投标，又未书面提交说明的，按《江苏省供应商监督管理暂行办法》、《常州市武进区供应商诚信管理实施细则》等相关规定处理，给予诚信分扣分并进行失信行为公示。

3. 供应商有在报名购买采购文件前应重点阅读采购需求、评分办法、合同条款、收费等重要条款，并有权当场终止报名或获取采购文件。

七、对本次招标提出询问，请按以下方式联系。

1. 采购人信息

名称：常州市武进区机关事务管理中心

地址：武进区环府路 26 号

联系方式：苏科 13861212923

2. 采购代理机构信息

名称：常州晋发建设项目管理有限公司

地址：常州科教城三联路南，信息产业园-研发楼三楼

联系方式：0519-88858658

3. 项目联系方式

项目联系人：周工

电话：17300668556

附件：

1、法定代表人资格证明书（法定代表人使用）

_____（采购人）：

本人_____（姓名）系_____（单位）的法定代表人。在_____项目采购的投标活动中，以我单位的名义参加投标报名、资格审查、签署投标书和投标文件、与招标人（或采购人）协商、签订合同书以及执行一切与此有关的事项。特此证明。

单位盖章：

法定代表人签名或盖章：

日期： 年 月 日

注意事项：需附加盖供应商公章的法定代表人第二代居民身份证复印件（正反面）。

2、授权委托书（非法定代表人使用）

_____（采购人）：

本授权委托书宣告：本人_____（姓名）系_____（单位）的法定代表人，现授权委托_____（姓名）为我单位代理人，该代理人有权在_____项目采购的投标活动中，以我单位的名义参加投标报名、资格审查、签署投标书和投标文件、与招标人（或采购人）协商、签订合同书以及执行一切与此有关的事项。

代理人在其权限范围及代理期限内签署的一切有关合同、协议和文件，我单位均予以认可并愿承担相应的法律责任。

委托期限：至本项目结束或新的授权委托书送到之日。代理人无转委托权。

授权代表签名或盖章：

单位盖章：

法定代表人签名或盖章：

日期： 年 月 日

注意事项：需附加盖投标单位公章的法定代表人第二代居民身份证复印件（正反面）和附加盖供应商公章的被授权人第二代居民身份证复印件（正反面）。

附件：

符合政府采购供应商资格书面声明函

（采购人）：

按照《中华人民共和国政府采购法》第二十二条及采购文件的规定，我单位郑重声明如下：

一、我单位全称为_____，注册地点为_____，统一社会信用代码为_____，法定代表人（单位负责人）为_____。

二、我单位具有独立承担民事责任的能力。

三、我单位具有良好的商业信誉和健全的财务会计制度。

四、我单位具有履行合同所必需的设备和专业技术能力。

五、我单位有依法缴纳税收和社会保障资金的良好记录。

六、我单位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。（重大违法记录，是指供应商因违法经营受到刑事处罚或者责令停产停业、吊销许可证或者执照、较大数额罚款等行政处罚。）

七、我单位具备法律、行政法规规定的其他条件。

我单位保证上述声明的事项都是真实的，如有虚假，我单位愿意承担相应的法律责任，并承担因此所造成的一切损失。

承诺单位（盖章）：

法定代表人或授权代表（签名或盖章）：

日期： 年 月 日

附件：

疫情期间参与政府采购活动健康信息登记表

姓名		身份证号码	
单位名称			
单位地址			
个人住址			
单位电话		个人手机	
人员身份	<input type="checkbox"/> 采购人代表 <input type="checkbox"/> 投标人代表 <input type="checkbox"/> 评标专家		
参加： <input type="checkbox"/> 开标 <input type="checkbox"/> 评标			
项目名称			
个人健康情况			
有无发热、乏力、干咳、气促情况 <input type="checkbox"/> 有 <input type="checkbox"/> 无			
近 14 天内是否来自（或途径）疫情重点地区和高风险地区？ <input type="checkbox"/> 否 <input type="checkbox"/> 是，到达时间为：			
近 14 天内是否离开过常州？ <input type="checkbox"/> 否 <input type="checkbox"/> 是			
离开常州往		返常日期	
途径（换乘）		途径日期	
近 14 天内是否有与来自疫情重点地区和高风险地区的人员接触情况？ <input type="checkbox"/> 否 <input type="checkbox"/> 是，接触时间为：			
本人承诺以上信息真实准确。如有不实，愿承担由此引起的一切后果及法律责任。			
申报人（签名）：			
单位（公章）			
日期：			

存在瞒报或审查不严的企业，一经发现将严肃处理，在诚信体系中予以记录，并报有关部门依法追究。

第二章 投标人须知前附表

投标人应仔细阅读本招标文件的所有内容（包括答疑、补充、澄清以及修改等），按照招标文件要求以及格式编制投标文件，并保证其真实性，否则其一切后果自负。

序号	内容
1	项目名称：武进区行政中心安全保卫服务管理项目 采购编号：JGSWJ 公标（2022）01 号 采购人：常州市武进区机关事务管理中心 采购方式：公开招标 联系人：苏科 联系电话：13861212923
2	投标人对招标文件如有疑问，请将疑问 <u>2022 年 6 月 9 日</u> 下午 18:00 时前以书面形式递交至报名地址或扫描件发送至邮箱 CZJFJS@126.com。 注：任何要求对采购文件有疑问的供应商，必须按以上要求提出，未按以上要求提出疑义的供应商将被视为完全认同采购文件，逾期将不接受其对于采购文件的相关异议。
3	现场勘察：投标人自行现场踏勘，踏勘时间：开标截止时间前的工作时间，联系人：同上。
4	投标文件接收时间： <u>2022 年 6 月 22 日</u> 下午 13:00-13:30 投标文件提交截止时间： <u>2022 年 6 月 22 日</u> 下午 13:30 时止 开标地点：常州科教城三联路南，信息产业园-研发楼三楼开标室。 投标截止期后送达的文件恕不接受。
5	投标文件：投标时提供正本一份，副本二份。供应商应在投标文件中提交一份电子文件，形式为 U 盘或光盘，内容应包括投标文件的所有内容。 投标文件的密封、签署、盖章要求：见第三节
6	投标文件有效期：投标截止时间后 45 天。
7	评标方法： <input type="checkbox"/> 最低评标价法 <input checked="" type="checkbox"/> 综合评分法
9	履约保证金： <input type="checkbox"/> 需要提供（合同价的 5%） <input checked="" type="checkbox"/> 不需提供
10	供应商信用信息查询渠道： 信用中国网站（ www.creditchina.gov.cn ）、中国政府采购网（ www.ccgp.gov.cn ） 查询截止时点：投标文件提交截止时间 查询结果将以网页打印的形式留存并归档。
11	1、本项目属于 服务 类，采购标的对应的中小企业划分标准属于 商业服务 （《关于印发中小企业划型标准规定的通知》工信部联企业【2011】300 号），在填写时请正确选择中小企业声明函类型（货物、服务或工程），如填写错误或未填报则会导致资格审查不通过（专门面向中小企业采购）或报价不作相应扣除。 2、 <input type="checkbox"/> 本项目专门面向中小企业采购 <input checked="" type="checkbox"/> 本项目非专门面向中小企业采购，对于符合规定的小微企业报价给予 10%的扣除，用扣除后的价格参与评审。

第三章 投标人须知

一、总则

(一) 当事人

- 1、采购人：详见第一章。
- 2、投标人：是指响应招标且符合采购文件规定的资格条件和参加投标的竞争的法人、其他组织或者自然人。
- 3、采购代理机构：系指常州晋发建设项目管理公司。
- 4、评标委员会：系指根据《中华人民共和国政府采购法》以及相关法律法规以及规定，由采购人代表和有关专家组成以确定投标人或者推荐中标候选人的临时组织。
- 5、投标人：系指通过公开招标，经评标委员会评审确定的符合采购需求、质量和服务要求，并对招标文件做出实质性响应，取得与采购人签订合同资格的投标人。

(二) 遵循依据及原则

- 1、《政府采购法》；
- 2、《民法典》；
- 3、《政府采购法实施条例》；
- 4、《政府采购货物和服务招标投标管理办法》；
- 5、《政府采购投标人质疑和投诉办法》；
- 6、《江苏省政府采购投标人监督管理暂行办法》；
- 7、其他有关法律、行政法规以及省、市、区规范性文件规定。

二、招标文件

(三) 招标文件

- 1、招标文件包括本文件目录所列全部内容及相关补充、澄清和修正文件，投标人应仔细阅读，并在投标文件中充分反映招标文件的所有要求。
- 2、投标人应领取招标文件及有关资料，按招标文件要求提交资料并对招标文件各项内容做出实质性响应，投标人应自行承担责任，并可能导致其投标被拒绝。
- 3、投标人一旦参加本项目，即被认为接受了本招标文件中的所有条件和规定。
- 4、招标文件仅作为本次采购使用。

(四) 招标文件的澄清和修正

- 1、在投标截止时间前无论出于何种原因采购人可对招标文件进行澄清或修正，根据具体情况，可酌情延长投标截止时间。
- 2、如需对招标文件进行澄清或修正，将用书面形式通知所有获得招标文件的投标人，其作为招标文件的一部分，与招标文件具有同等约束力。

三、投标文件的编制与递交

(五) 投标文件的构成

- 1、投标文件按第七章要求组成。
- 2、所有文件、往来函件均应使用简体中文（规格、型号辅助符号例外）。
- 3、投标文件由投标单位按给定格式如实填写（编写），须有法人、法定代表人或法定代表人授权代表签字（盖章），方为有效，未尽事宜可自行补充。
- 4、投标单位投标一律以人民币为投标结算货币，结算单位为“元”。
- 5、投标文件格式部分，应由投标单位按给定格式提供，不得更改。
- 6、投标文件的正本和副本均需打印或使用不褪色的蓝、黑墨水笔书写，字迹应清晰易于辨认，并应在投标文件封面的右上角清楚地注明“正本”或“副本”。正本和副本如有不一致之处，以正本为准。
- 7、投标文件须装订成册并加以密封，密封袋表面应注明项目名称、采购编号、投标单位名称并加盖投标人公章。如果投标单位未按上述要求进行密封和标记，采购人对误投或过早启封概不负责。对由此造成提前开封的投标文件，采购人予以拒绝，并退回给投标人。
- 8、投标文件不应有涂改、增删和潦草之处，如有必须修改时，修改处必须有法人、法定代表人或法定代表人授权代表的签字和盖章。
- 9、投标人在投标文件中应加盖与投标人全称相一致的标准公章，不得使用其他形式如带有“专用章”等字样的印章，否则视为无效投标；投标人法定代表人或授权代表的签字或盖章须为全名，否则视为无效投标。
- 10、投标人应自行承担所有与参加投标有关的费用。

（六）投标保证金

- 1、按招标公告要求提交投标保证金。
- 2、采购活动结束后，在采购合同签订之日起5个工作日内，将投标保证金无息退还投标人。未投标人的投标保证金一般在中标通知书发出之日起5个工作日内无息退还，因投标人自身原因导致无法及时退还的除外。
- 3、如投标单位在投标截止期后撤回投标或其他违反政府采购相关法律、法规或规范性文件的，则投标保证金将作为违约金不予退还。

（七）无效投标文件的确认

投标人有下列情况之一者，其投标文件无效：

- 1、投标单位的法定代表人授权代表，无法定代表人授权委托书的；
- 2、投标文件未加盖公章或无法定代表人（法定代表人授权代表）签名或盖章的；
- 3、联合体投标未附联合体各方共同投标协议的；
- 4、投标文件未按招标文件规定的格式、内容和要求填写的；
- 5、投标文件关键内容字迹模糊不清、无法辨认的；
- 6、投标文件中有多个报价且未声明以哪一个为准的；
- 7、投标报价超过最高限价（总价最高限价及单价最高限价）或预算价的；

- 8、投标文件载明的采购项目的完成期限超过招标文件规定的期限；
- 9、投标文件背离招标文件中规定的必要技术功能要求（含带※条款）；
- 10、投标文件附有采购人不能接受的商务条件；
- 11、各投标文件之间出现不应有的相似、相同、错误；
- 12、提供虚假材料（包括工商营业执照、财务报表、资格证明文件等）；
- 13、报价明细未按照招标文件要求的；
- 14、不符合国家法律法规及招标文件中规定的其他实质性要求；

四、投标、开标与评标

（八）投标

1、投标人应当在招标文件要求提交投标文件的截止时间前，将投标文件密封送达投标地点。采购人收到投标文件后，核查投标人代表（法定代表人或授权代表）的身份（必须提供第二代居民身份证，如未提供，则拒绝接受其投标文件），如实记载投标文件的送达时间和密封情况，签收保存。逾期送达或者未按照招标文件要求密封的投标文件，采购人应当拒收。任何单位和个人不得在开标前开启投标文件。

2、资格审查和评分要求的相关各种资格、资质、证书、证明、业绩合同等材料需在开标现场及时提交。

（九）开标

1、采购人应当按招标文件的规定，在投标截止时间的同一时间及地点组织公开开标。开标由采购人主持，邀请所有投标人参加，参加开标的投标人代表（法定代表人或授权代表）应签名报到以证明其出席。

2、检查投标文件密封情况：开标时，由投标人代表检查自己的投标文件密封情况，如有异议须当场示意提出。

3、唱标：按签到表的先后顺序进行唱标。投标人代表宣布投标人名称、投标价格和招标文件规定的需要宣布的其他内容，并在开标记录上对唱标内容予以签字确认。当投标人少于三家时，不予唱标。

4、开标结束之后不再接受投标人提供的任何补充材料。

（十）资格审查

由采购人对投标单位递交的投标文件中的资格审查材料进行资格审查，以确定投标人是否具备投标资格，资格审查不通过的单位不进入评审，格式及要求详见第八章。

（十一）评标

1、评标委员会：（1）招标人将根据招标采购项目的特点组建评标委员会，其成员由采购人代表和评审专家组成。成员人数为5人或5人以上的单数，其中评审专家不得少于成员总数的三分之二。采购预算金额在1000万元及以上的、技术复杂的或社会影响较大的，评标委员会成员人数为7人或7人以上的单数。

(2) 评标中因评标委员会成员缺席、回避或者健康等特殊原因导致评标委员会组成不符合本办法规定的，采购人或者采购代理机构应当依法补足后继续评标。被更换的评标委员会成员所作出的评标意见无效。

(3) 无法及时补足评标委员会成员的，采购人或者采购代理机构应当停止评标活动，封存所有投标文件和开标、评标资料，依法重新组建评标委员会进行评标。原评标委员会所作出的评标意见无效。

(4) 采购人或者采购代理机构应当将变更、重新组建评标委员会的情况予以记录，并随采购文件一并存档。

2、评标委员会负责对符合资格的投标人的投标文件进行符合性审查，以确定是否满足招标文件的实质性要求。

3、对于投标文件中含义不明确、同类问题表述不一致或者有明显文字和计算错误的内容，评标委员会应当以书面形式要求投标人作出必要的澄清、说明或者补正。

投标人的澄清、说明或者补正应当采用书面形式，并加盖公章，或者由法定代表人或其授权的代表签字。投标人的澄清、说明或者补正不得超出投标文件的范围或者改变投标文件的实质性内容。

4、投标文件报价出现前后不一致的，除招标文件另有规定外，按照下列规定修正：

(1) 投标文件中开标一览表（报价表）内容与投标文件中相应内容不一致的，以开标一览表（报价表）为准；

(2) 大写金额和小写金额不一致的，以大写金额为准；

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

(4) 总价金额与按单价汇总金额不一致的，以单价金额计算结果为准。

同时出现两种以上不一致的，按照前款规定的顺序修正。修正后的报价按照本办法第五十一条第二款的规定经投标人确认后产生约束力，投标人不确认的，其投标无效。

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。

6、评标委员会决定投标的响应性只根据投标文件本身的内容，而不寻求外部的证据。

7、实质上没有响应招标文件的投标将被拒绝。投标人不能通过修正或撤消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。

8、对于投标文件中不构成实质性偏差的不正规、不一致或不规则，评标委员会可以接受，但这种接受不能损坏或影响任何投标人的相对顺序。

9、投标文件的澄清：为有利于评选审查，评审委员会在评标过程中，可随时要求投标

单位对其投标文件中含义不明确的内容作必要的澄清或者说明,但不得对投标内容进行实质性修改。澄清或说明以书面形式做出的,应有投标单位的法定代表人或授权委托代理人签署。

10、评标委员会对每份投标文件的报价单进行比较。

11、评标委员会对投标文件格式中认为必要的其他内容进行比较。

12、综合以上分析比较,评标委员会最后作出评标结论,确定中标候选人。

13、在开标、评标期间,投标人不得向评委询问评标情况,不得进行影响评标结果的活动。

14、为保证定标的公正性,在评标过程中,评委不得与投标人私下交换意见。在招标工作结束后,凡与评标情况有接触的任何人员不得也不应将评标情况扩散出评委人员之外。

15、评标委员会成员对需要共同认定的事项存在争议的,应当按照少数服从多数的原则作出结论。持不同意见的评标委员会成员应当在评标报告上签署不同意见及理由,否则视为同意评标报告。

16、评标委员会发现招标文件存在歧义、重大缺陷导致评标工作无法进行,或者招标文件内容违反国家有关强制性规定的,应当停止评标工作,与采购人或者采购代理机构沟通并作书面记录。采购人或者采购代理机构确认后,应当修改招标文件,重新组织采购活动。

五、确定中标

(十二) 确定中标候选人及投标人

中标候选人及投标人的确定原则及标准,详见第五章。

(十三) 中标公告

采购人或者采购代理机构应当自投标人确定之日起2个工作日内,在省级以上财政部门指定的媒体上公告中标结果,中标通知书将同时发出,中标公告期限为1个工作日。

(十四) 采购项目的废标

在评标采购中,出现下列情况之一的,应予废标:

1、符合专业条件的投标人或者对招标文件做出实质性响应的投标人不足三家的;

2、出现影响采购公正的违法、违规行为的;

3、投标单位的报价均超过采购预算,采购单位不能支付的;

4、因重大变故,采购任务取消的。

注意:在评标期间,出现符合专业条件的投标人或者对招标文件作出实质响应的投标人不足三家,采购人时间紧急,经评标委员会审查招标文件没有不合理条款、招标程序符合规定且有效标具有竞争性的,经审批后,可变更为其他采购方式采购。

投标人有下列情形之一的,将不予退还其缴纳的投标保证金或履约保证金;情节严重的,由财政部门将其列入不良行为记录名单,在一至三年内禁止参加政府采购活动,并予以通报:

1、中标后无正当理由不与采购人签订合同的;

2、违反政府采购法相关法律法规的;

3、转包或未经招标人同意违法分包的；

4、拒绝履行合同义务的。

(十五) 中标无效的确认

(1) 提供虚假材料谋取中标的；

(2) 采取不正当手段诋毁、排挤其他投标人的；

(3) 与采购人、其他投标人或者采购代理机构恶意串通的；

(4) 向采购人、采购代理机构、评标委员会组成人员行贿或者提供其他不正当利益的；

(5) 在招标采购过程中与采购人进行协商谈判的；

(6) 拒绝有关部门监督检查或者提供虚假情况的。

投标人有上述(1)至(5)项情形之一的，中标无效。有上述(1)至(6)项情形之一的，处以政府采购项目中标金额千分之五以上千分之十以下的罚款，列入不良行为记录名单，在一至三年内禁止参加政府采购活动，并予以公告，有违法所得的，并处没收违法所得，情节严重的，由工商行政管理机构吊销营业执照；构成犯罪的，依法追究刑事责任。

(十六) 中标通知书

在公告中标结果的同时发出中标通知书。

(十七) 签订合同

1、采购人与成交供应商应当在成交通知书发出之日起15日内，按照采购文件确定的合同文本以及采购标的、规格型号、采购金额、采购数量、技术和服务要求等事项签订政府采购合同。采购人不得向成交供应商提出超出采购文件以外的任何要求作为签订合同的条件，不得与成交供应商订立背离采购文件确定的合同文本以及采购标的、规格型号、采购金额、采购数量、技术和服务要求等实质性内容的协议。合同签订7个工作日内到采购代理机构备案，采购代理机构向政府采购主管部门递交备案表，作为付款的必备条件。

2、领取成交通知书时，成交供应商应缴纳履约保证金（如有）及中标服务费，履约保证金在项目验收合格后退还，不计息。

中标服务费计取标准：

收费标准按发改价格【2011】534号《国家发展改革委关于降低部分建设项目收费行为等有关问题的通知》执行，由成交供应商在领取中标通知书时一次性支付。评委费由成交供应商按实际签到评委数量支付。

注意：成交供应商无正当理由未与采购人按照规定时间或要求签订政府采购合同并进行备案的，将依据《江苏省政府采购供应商监督管理暂行办法》等相关规定，给予诚信分扣分并进行不良行为公示。

(十八) 保密

参与招标投标活动的当事人应对招标文件和投标文件中的商业秘密保密，违者应对由此造成的后果承担法律责任。

(十九) 其他条款

1、投标人中标后直至验收止，未经采购人同意，投标人不得以任何形式和理由转包或者分包；如出现上述情形，可取消其中标资格，并与其立即解除合同，由此引起的经济损失全部由投标人承担。

2、不论招标过程和结果如何，投标人的投标文件均不退还；采购活动结束后，对于未投标人提供的样品，予以退还或者经未投标人同意后自行处理；对于投标人提供的样品，应当按照招标文件的规定进行保管、封存，并作为履约验收的参考。

3、除非有特殊要求，招标文件不单独提供项目所在地的自然环境、气候条件、公用设施等情况，投标人被视为熟悉上述与履行合同有关的一切情况。

六、质疑处理

(二十) 质疑

1、供应商质疑应按照法律法规规定提出，具体详见《中华人民共和国政府采购法》第51-58条、《中华人民共和国政府采购法实施条例》第52-58条以及《政府采购质疑和投诉办法》等条款。

2、供应商提出质疑应当提交质疑函和必要的证明材料。质疑函应当包括下列内容：

- (一) 供应商的姓名或者名称、地址、邮编、联系人及联系电话；
- (二) 质疑项目的名称、编号；
- (三) 具体、明确的质疑事项和与质疑事项相关的请求；
- (四) 事实依据；
- (五) 必要的法律依据；
- (六) 提出质疑的日期。

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

质疑函应按照财政部《政府采购供应商质疑函范本》格式和要求制作，网址：http://www.mof.gov.cn/gp/xxgkml/gks/201802/t20180201_2804587.html

3、接收质疑函的联系方式：同招标公告联系方式

七、监督管理

(二十一) 监督管理

投标人违反《江苏省政府采购投标人监督管理暂行办法》及《武进区政府采购投标人诚信管理实施细则》规定的失信行为、不良行为等诚信信息予以记录，进行诚信分扣分、进行不良行为公示，并在政府采购活动中采用；对于违反《政府采购法》、《政府采购货物和服务招标投标管理办法》等相关法律、法规规定的，处以罚款，列入不良行为记录名单，并根据情况在一至三年内禁止参加政府采购活动。

第四章 项目要求和有关说明

一、项目概况及简要说明

1、项目概况：武进区行政中心位于延政中大道 28 号，主要包括 8 栋主要建筑，即 1# 办公大楼、2#办公大楼、3#办公大楼、4#办公大楼、5#办公大楼、机关服务中心大楼、信访局大楼、食堂，总建筑面积 11.3 万平方米。

2、项目简要说明：武进区行政中心安全保卫服务及管理，包括门岗值守、消控室值班、安全保卫、公共秩序维护管理、车辆引导及停放秩序维护管理、安全防护巡查、消防巡查及突发性事件处理等。

3、项目服务期限：2.5 年。其中前三个月为试用期，试用期满经采购人考核合格后，合同方为有效。

4、有下列情形之一，采购人有权提前终止本合同：

- (1) 有重大盗窃个人或公共财物行为的；
- (2) 严重影响办公秩序并造成恶劣影响的；
- (3) 工作中出现严重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) 全年累计岗位缺勤人数超过合同约定岗位人数 10%的；
- (6) 服务质量考核年度得分低于 80 分的；
- (7) 未能达到规定的服务管理标准，逾期未整改的；
- (8) 未经采购人同意及有关部门批准，服务单位擅自改变服务方向、提高服务价格的；
- (9) 签订合同后，服务单位擅自进行转包或分包的；
- (10) 其他解约性事项。

合同终止后，服务单位应妥善处理、安置在岗工作人员，采购人不承担任何责任和费用。

二、服务范围及主要内容

1、服务范围

武进区行政中心安全保卫服务及管理，包括门岗值守、消控室值班、安全保卫、公共秩序维护管理、车辆引导及停放秩序维护管理、安全防护巡查、消防巡查及突发性事件处理等。

2、服务内容

2.1 区行政中心门岗管理

- (1) 安保队员按规定着装，精神饱满，保持良好仪容仪表。
- (2) 准时上班，不迟到早退，不擅离职守。
- (3) 严格执行交接班制度，接班人未到，交班人不得离岗；接班人出现异常情况，交班人不得与其交班，并向领导汇报。
- (4) 严格执行门卫管理制度，把好人员，车辆，物品进出关；正确处理群众上访，维护行政

中心正常的办公秩序。

(5) 遵守工作纪律, 上班时不得睡觉, 喝酒, 娱乐, 会私客, 玩手机及做与工作无关之事。

(6) 文明执勤, 接待热情, 依法办事, 微笑服务, 严禁打骂群众。

(7) 提高警惕, 加强安全防范, 随时排除不安全因素, 防止发生群众性事件、突发事件和各种治安案件; 一旦发生, 立即报告, 正确处理。

(8) 行政中心各单位使用的临时工作人员、外来临时性施工人员, 凭房管科办理批准手续在门卫登记后进入行政中心。

(9) 外来办事人员, 凭单位介绍信、居民身份证, 工作证等有效证件, 由门卫值班室经得接待单位同意登记后方可进入。

(10) 行政中心内部召开大、中型会议及组织其他活动, 主办单位应事先与机关后勤中心联系, 并协助做好参会人员的通行工作。

(11) 群众上访, 由门卫执勤人员引领至信访部门负责接待处理。影响或妨碍正常执勤和秩序的, 交由公安部门处理。

(12) 备有机关通行证的机动车辆, 应低速行驶进出机关大门。其他无证机动车辆不得进入行政中心, 如确因工作需要, 经门岗登记后方可进入。

(13) 严禁携带各类剧毒、易燃易爆等到危险品和枪支弹药进入行政中心, 一经发现, 门卫执勤人员当即扣留人和物, 交公安部门查处。

(14) 公用物品出门, 凭本单位的物品出门证明, 经门卫执勤人员查验后放行。否则, 不予放行。

(15) 节假日和非办公时间, 除会议外, 非行政中心内部工作人员、车辆一律不准进入机关大院。

2.2 区行政中心消控室管理

(1) 消控室是行政中心安防和消防的重要场所, 无关人员不得随意入内, 确因工作需要, 需经安全保卫和环境服务处批准, 并由专人陪同方可进入。

(2) 消防监控系统由专人负责管理, 确保设备器材始终处于良好工作状态。

(3) 不准在消控室内会客、用餐、打私人电话, 严禁在消控室内下棋、打牌等娱乐活动。

(4) 值班人员必须坚守岗位, 集中精力, 密切关注各种动向, 随时发现处置可疑情况。

(5) 严格执行保密制度, 机内存储的各种信息, 不得向无关人员透露。查询和打印资料, 须经安保和环境服务处批准。 严禁使用和拷贝不明软件, 严防计算机病毒侵入。

(6) 严格遵守操作规程, 认真填写值班记录, 做好交接班登记。

2.3 区行政中心人员出入管理

(1) 行政中心内部工作人员进入大门应主动刷卡进入, 积极配合门卫查验证件。

(2) 行政中心各机关单位使用的临时工作人员、外来临时性施工人员凭有效手续在门

卫登记后进入。

(3) 外来办事人员,凭单位介绍信、居民身份证、工作证等有效证件,由门卫值班室征得接待单位同意后登记进入;手续不全或接待单位不予接待的,禁止进入。

(4) 到行政中心参加会议的人员凭会议通知或会议相关证件进入。会议举办单位应事先与机关后勤中心安全保卫和环境服务处(简称安保处,下同)联系。

(5) 参观或来访的团体客人,由接待单位事先与机关后勤中心联系,并办理有关手续。

(6) 个别群众上访,保安人员将其引领至信访部门接待处理;如上访人数较多或影响、妨碍正常值勤和办公秩序时,应及时上报公安部门,保安队协助处理。

(7) 收废旧物品、送快餐、推销等人员不得进入。

(8) 严禁携带各类剧毒、易燃易爆等危险品和枪支弹药的人员进入机关办公区。一经发现,保安人员应当即扣留人和物,并报安保处和公安部门查处。

(9) 双休日、节假日和下班后,除会议外,原作上非行政中心内部工作人员一律不准进入。

2.4 区行政中心中心物品出入管理

(1) 进入行政中心的物品,,自觉地受门卫登记检查,否则不予进入。

(2) 外来人员随身携带的行李物品,一般不得带入办公楼内,如确需进入,由保安查看后或经接待单位人员确认后放行。

(3) 行政中心工作人员携带除工作包以外的大件,贵重物品及公用物资出大门需持本单位证明并加盖公章或部门与后勤服务中心提前联系,由保安人员检验登记后放行,否则视情况予以扣留。

(4) 单位采购物品的车辆进出行政中心,除事先征得安全保卫和环境服务处同意外,承办单位以须负责接送,不得夹带危险品。

2.5 区行政中心车辆出入与停放管理

(1) 为规范和加强车辆出入与停放管理,确保行政中心车辆有序停放,保障交通安全和畅通,特制定本制度。

(2) 录入“武进区行政中心车牌管理系统”的汽车方可进入行政中心停放;行政中心内部工作人员的电瓶车、自行车可以进入行政中心停放。

(3) 门卫执勤人员必须严格执行凭证凭牌通行制度。

(4) 未录入行政中心汽车车牌管理系统,经门卫登记检查后方可进入行政中心。

(5) 机动车进出大门应减速慢行,机动车辆在办公区内行驶,时速不得超过5公里,严禁超车

(6) 禁止在办公区鸣笛,不准在办公区任何场所试车、练车。

(7) 不准碾压绿地,草坪、损坏路标及各类标志,不准损坏路面及公用设施。

(8) 严禁运载剧毒、易燃易爆物品、枪支弹(火)药和其它不安全物品的车辆进入办公区。

(9) 不准在消防通道、行车道、人行道和办公楼内停放车辆。

(10) 电瓶车、自行车应自觉停放在地下非机动车库,整齐有序地分类停放,服从车辆管理人员的管理。

(11) 车主离开车辆,必须关好门窗、上好锁,带离贵重钱物。

(12) 车辆管理人员应认真履行职责,确保车辆停放规范、整齐、紧凑,加强巡查,发现乱停车现象予以制止或处理,发现车辆漏油、堵车等情况应立即处理。

2.6 每日防火巡查工作

(1) 防火巡查按每日夜间二次对行政中心的财务室、档案室、文印室、电脑数据库、仓库等重点和重要部位进行检查。重大活动期间增加一倍检查频次,检查内容如下:

(2) 用火、用电有无违章情况;

(3) 安全出口、疏散通道是否畅通、安全疏散批示标志、应急照明是否完好;

(4) 消防设施、器材和消防安全标志是否在位、完整;

(5) 常闭式防火门是否处于关闭状态,防火卷帘下是否堆放物品影响使用;

(6) 消防安全重点部位的人员在岗情况;

(7) 其它消防安全情况。巡查人员应及时纠正违章行为,发现火灾隐患及时处理并立即报告。

2.7 消防控制室管理及应急程序

(1) 消防控制室必须实行每日 24 小时专人值班制度,每班不应少于 2 人。

(2) 消防控制室的日常管理应符合《建筑消防设施的维护管理》(GA25201)的有关要求。

(3) 消防控制室应确保火灾自动报警系统和灭火系统处于正常工作状态。

(4) 消防控制室应确保高位消防水箱、消防水池、气压水罐等消防储水设施水量充足;确保消防泵出水管阀门、自动喷水灭火系统管道上的阀门常开;确保消防水泵、防排烟风机、防火卷帘等消防用电设备的配电柜开关处于自动(接通)位置。

(5) 接到火灾警报后,消防控制室必须立即以最快方式确认。

(6) 火灾确认后,消防控制室必须立即将火灾报警联动控制开关转入自动状态(处于自动状态的除外),同时拨打“119”火警电话报警。

(7) 消防控制室必须立即启动单位内部灭火和应急疏散预案,并应同时报告单位负责人。

2.8 停车管理岗位工作标准

(1) 按行政中心的车辆管理制度,指挥、引导进入人车辆有序停放。

(2) 对违规进入停车场的人员做解释、劝进工作。

(3) 加强停车场的巡查,发现车窗、门、后盖箱未锁以及车辆漏洞等安全隐患,应及时报告并采取有效措施。

(4) 及时了解有无大型活动及会议情况,1号楼东、西停车场相互协调,互通车辆停放秩序,妥善安排车辆有序停放。

(5) 密切注意进入停车场的人员,预防盗窃、破坏等案件发生,确保停车场车辆安全。

(6) 加强非机动车库的安全检查工作,及时发现和处理因摩托车漏油、电瓶车充电等发生的不安全隐患。

(7)及时制止进入非机动车库吸游烟的行为,做好防火工作,同时,每天对消防器材进行检查。

2.9 楼内巡查岗位工作标准

(1) 负责本组巡查区域以内的安全检查工作。

(2) 做好各楼层门、窗、卫生间、开水间的检查,防止门窗未关,以及水管破裂引起的漏水现象。

(3) 做好防火安全检查,制止在楼层吸游烟的行为,并对楼层的消防器材进行检查。

(4) 巡查中发现区域内的可疑人员,应立即询问,及时控制;对安全隐患,应及时采取措施,立即汇报。

(5) 随时接受消控中心的指令,做好突发事件的先期处置工作。

三、服务要求及标准

(一) 基本要求

1、热情接待,服务周到,讲究礼貌,不和来访者争吵。全年无治安、刑事案件,火灾、交通事故和其它责任事故。

2、服务及管理制度健全,措施落实,责任明确,管理规范,台帐齐全。

3、接到任务通知或消防报警,5分钟内保安赶到现场。

4、每周对消防器材检查一次,每月进行一次维护保养,重大节日增加检查次数。每年对过期的消防器材更换一次药剂,确保消防设备和器材正常。每年组织两次专业和义务消防员培训和演习。

5、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,确保整个系统处于良好的状态。

6、维护和保证防盗、防火等报警监控设备的正常运行,对办公区的安全状况实行24小时监控,做好安全防范和日常巡视工作,及时发现和处理各种事故隐患,迅速有效地处置突发事件。

7、加强巡查,保证车辆安全和道路畅通,做到车辆停放整齐,车库清洁卫生。

8、落实防火、防盗、防破坏等安全防范措施,发现服务区域内的安全隐患,及时报告

采购人及管理方并协助予以处理。

9、为保安人员配备制服及基本保安装备，加强对保安人员的在岗培训、监督和管理，确保安全服务的优质高效。

10、服务单位须自觉接受采购人管理、监督和考核，因管理不善或工作失误造成损失的，应当承担相应的经济责任；构成犯罪的，依法追究刑事责任。

11、服务期间，服务单位对采购人配置的设备、设施、工具需要更新添置，须向采购人提出书面申请，经采购人审核同意，由采购人负责购置。

12、服务期间，因服务单位人为因素造成设备、设施及工具损坏、丢失的，由服务单位自己负责维修或赔偿。服务期满，如服务单位不在继续服务，服务单位交还给采购人的设备、设施及工具必须完好可用，否则要给予赔偿。

13、服务单位不得擅自将本项目相关事项或义务进行转包或分包。

（二）保安队员纪律

1、不准迟到、早退。

2、不准脱岗、擅离职守。

3、不得矿工。

4、不准在执勤时睡觉。

5、不准擅自把亲友或无关人员带入执勤范围。

6、执行任务时不得违抗上级命令（有不同意见可事后提出）。

7、执勤中不得粗暴无礼、讲污言秽语。严禁打人、骂人。

8、不准利用工作之便，在岗位上拉关系，开后门、捞好处。

9、着装要整齐，不得违反着装规定，不得留长发、蓄胡子。

10、执勤中不得饮酒，平时严禁酗酒（上岗前不准饮酒）。

11、不准在禁止吸烟的地方吸烟，执勤时不得吸烟。

12、不准在岗位上打牌、干私活、看书报。

13、严禁向外人泄露公司和客户单位的内部机密。

14、不得擅自挪用和使用客户单位存放在保安责任范围内的车辆、设备等。

15、不准私自接受客户单位和其他客户给予的物品和现金，严禁向客户单位和其他客户索取财物，客户单位或其他客户赠送小礼物，应婉言谢绝，谢绝不了的收受后一律上交公司，由公司依法依规处理。

（三）保安员执勤要求

1、准时上岗，因故不能上岗，必须办理请假手续，经领导同意，除特殊原因外，应提前一天请假。请假一天以内的，由队长、中队长批准；二天以上的，经公司保安部批准。

2、交接班时，接班者应提前十分钟到岗，交班者应将情况向接班者详细交待清楚，未

经接班者接替，当班者不能离岗。交接班要有交接人签字，并做好记录。

3、执勤时必须穿好保安制服，佩戴臂章，保持良好的精神面貌。处理问题要以理服人，做到文明执勤。

4、严格执行客户单位制定的门卫和其他有关制度。来访、联系认可的出门证方可放行。责任区的物品、包括原料、制成品等，必须具有认可的出门证方可放行。

5、维护车辆进出秩序，防止事故发生，车辆不准自由进出区域，应认真验明情况，防止无关车辆进入责任区。

6、维护责任区的治安秩序，处理一般性的治安事件，对影响责任区内正常秩序的人，要敢于管理劝阻，但一定要以理服人，防止简单粗暴，构成违反治安管理条件的，应报告公安部门处理，同时报告客户单位和公司保安部领导。

7、责任区内发生的犯罪案件，应认真保护现场，并及时报告客户单位和公司保安部。

8、责任区发现不安全因素和事故苗头，要及时报告客户单位采取措施。堵塞漏洞；发现火灾、爆炸或其他事故，在采取补救应急措施的同时，应立即报告公安部门和客户单位及公司。

9、熟悉灭火器材的位置及使用方法，以及水、电、煤气等总开关的设置，以便于发生紧急情况时处理。

10、认真登记造册，后报公司保安部备案。

11、所有紧急联络电话，以便于遇到紧急情况及时报告有关部门或通知有关人员。

12、客户单位提出的任何有关执勤范围内的工作或队员变动等事项，应及时报告公司。队员有关本身的事项或意见，要直接向公司保安部报告，不要与无关人员交谈。

13、执勤巡逻时发生或发现的情况和问题，应在执勤记录簿上详细记载，以备考察。

14、严格验证、登记，杜绝收废旧、推销、快递人员、送快餐等闲杂人员和无通行证的车辆进入行政中心。

15、严格查验物品，杜绝携带各类剧毒、易燃易爆等危险品和枪支弹药的人员和车辆进入行政中心，杜绝没有出门证将公用物品带出行政中心。

16、积极配合信访部门、公安部门做好上访人员疏导工作，保证行政中心良好的办公秩序。

（四）服务标准

1、仪容仪表干净整洁，着装规范，男员工不留长发，女员工不化浓妆；服务热情，耐心细致，语言文明礼貌，态度亲切友好。

2、建立规范的形体动作标准，站姿、坐姿端正，精神饱满；门卫及执勤点应保持干净整洁，物品摆放整齐有序，无杂物、无乱堆放。

3、工作人员应忠于职守、尽职尽责、不循私情、依规办事，不得利用工作之便，向单

位或个人索要财物，不得使用对讲机、办公电话闲谈聊天，不得用对讲机恶意干扰正常通讯。

4、执勤时不得有玩游戏、看视频、吃零食、睡觉等行为，不得无故离岗、脱岗、串岗，未经批准不得私自调班换岗、不得长时间会客或与人闲谈，不得酒后上岗执勤。

5、按规定对人员、物品进出进行管理，对办公区的安全状况实行 24 小时监控，及时发现监控区内异常情况；实行 24 小时值班，重点区域、重点部位保证 24 小时有人执勤。

6、加强巡逻管理，科学合理设置巡逻路线，坚持定时与随机巡逻相结合；国庆、两会等重大节日、重大会议期间加大巡逻力度。

7、重点区域、重点部位及危及人身安全的区域有明显标识和防范措施，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，及时发现和处理事故隐患。

8、熟悉各类安防、消防设施设备位置，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，熟练掌握火警处置程序和各类消防设施设备的使用方法。

9、加强消防巡查，定时对安全出口、消防通道、常闭式防火门的巡查，确保安全出口、消防通道畅通，常闭式防火门处于完好关闭状态，及时消除消防隐患，无法及时消除的应立即上报管理方。

10、按规定对车辆进出、停放进行引导和管理，停车场及地下车库有专人引导指挥车辆按规定有序停放，不得违规让无规定证件的车辆进出，无车辆乱停放现象。

11、加强车辆停放巡查管理，对车辆停放区域、车辆状况等进行巡查，及时化解安全隐患，严禁私自翻动他人车辆内物品；重大会议、重大活动期间，按要求做好会议或活动车辆的进出、停放引导管理工作，保持道路畅通。

四、岗位及人员要求

1. 岗位设置、人员配置及要求

根据专业服务的要求，服务人员要统一着装、持证上岗、尽职尽责，岗位职责公开公布。为保证服务质量，所有管理服务人员均要求品行端正，政治上信得过，本人政治面貌清楚，家庭主要成员没有现役罪犯或劳教人员。行政中心按 52 人配置。

2. 相关要求

(1) 以上人员配置为最低要求，投标人投标时不得少于上述人员配置人数及要求。

(2) 所有工作人员履行合同期间必须具有保安员资格证书，身体健康，政治思想好，业务素质和工作责任心强，具备相应的能力和经验，经过正规的保安培训，经岗前培训合格才能上岗。

(3) 服务单位及其员工要自觉遵守采购人的各项规章制度，遵纪守法，遵守职业道德，不得泄露任何公务秘密。

(4) 服务期间，服务单位对员工的安全负责，如因安全作业或安全预防措施不到位，造成的一切安全责任由服务单位承担，与采购人无关。

(5) 服务单位所有员工必须经过采购人及相关管理部门的入职审核，未通过审核的员工，采购人有权要求服务单位按法律法规予以更换或辞退。服务单位所有员工须报采购人备案，自觉维护采购人形象。

(6) 服务单位必须严格按照《劳动法》及相关规定，规范用工及支付职工薪酬，必须符合本地最低工资标准和社会保险缴费要求，不得拖欠克扣员工应有待遇，确保职工的相关权益，从而保证用工合法性和人员队伍稳定性。如因用工不规范或薪酬问题等产生的纠纷与采购人无关，由服务单位负责解决。如发生债权、债务纠纷和工伤等责任事故，均由服务单位负责承担。

(7) 重要岗位及人员更换须经采购人及管理方同意。所有保安人员必须无违法犯罪前科，并向采购人及管理方提供保安人员的人事档案。

(8) 服务单位须按采购人要求的人员岗位、数量至指定地点服务。

六、费用测算、报价要求

1、投标总价包括但不限于：员工费用和管理人员费用、离职补偿金、社会保险、公积金、通讯费、服装费、管理费、培训费、办公费、各类加班费、岗位补贴、高温费、员工福利、利润、设备、工具、消耗品、工会费、各种税费、政策性文件规定及合同明示或暗示的所有风险、责任、义务等各项应有的费用。采购人不接受投标人任何因遗漏报价而发生的费用追加，因投标人违反《劳动法》等法律法规而造成采购人的连带责任和损失全部由投标人承担。

2、本合同采用总价包干制，合同期内费用一律不予调整，投标人对一般突发性事件必须有相应的应对措施，并考虑合同期内的物价、政策等所有风险因素，在投标时自行预测并纳入投标总价中。服务期间，如遇国家出台提高最低工资、最低社会保险缴纳基数及公积金标准等强制性规定，服务单位必须保障其员工的基本法定待遇，采购人不承担增加的有关费用。

3、投标人应严格遵守国家有关的法律、法规及行业标准，负责员工的一切工资、福利、保险等费用，所有服务员工上岗前必须签订劳动合同，员工的合法权益须核算在投标报价中，否则报价无效；员工因社保、工资、福利等问题产生的纠纷和发生职业暴露、工伤、疾病乃至死亡的一切责任及费用由投标人全部负责。所有员工进场服务时须提供健康体检证明（费用由投标人负责）。

4、报价要求：

(1) 投标总价是指投标人年度服务价格。服务内容不变前提下，合同期内每年年度服务价格不变；

(2) 根据项目岗位安排，本项目需配置人员合计至少 52 人，所有工作人员实行人脸或指纹识别等智能化岗位出勤考核，投标人应按国家有关法律、法规要求的标准支付员工薪资，不得低于最低工资标准，否则按无效标处理；

(3) 具体详见报价明细表及注意事项。

七、交接工作要求

1、中标后，双方确定合同条款，与原安保公司办理好交接手续，无条件进场。

2、合同签订后成立安保服务管理办公室，确定管理人员，招聘员工，开展岗前培训，在5个工作日内管理人员进场开展筹建工作，了解现场各个岗位情况，积极筹备物资设备进场。

3、中标单位必须按合同规定向采购人提供招标文件上述各项服务，严格按照采购人要求在规定时间内进入服务地点，全面开展各项工作。

4、中标单位应按采购人要求继续留用原安保公司部分在岗工作人员。

八、考核管理要求

采购人根据《常州市机关事务管理局社会化服务考核办法》及相关服务标准、考核细则对服务单位进行考核管理。考核内容包括岗位出勤情况考核、服务质量考核、服务满意度考核等，具体有人脸或指纹识别考勤、日常考核、综合考核、发放满意度测评表、开展服务满意度抽样调查等方式（详见附件，其他根据合同实施期间逐步协商完善）。

采购人按不少于实际成交金额的5%，在合同中设置考核费用。对工作中积极主动、细致认真、责任心强等服务良好的工作人员，采购人将视考核情况给予其一定奖励。

九、合同执行及付款方式

采购人按季度支付服务费用。经考核合格，采购人于每季度的第一个月10号支付上季度服务费用。

十、其他

1、采购人提供服务单位在服务管理过程中所需的设备，如对讲机、记录仪等。

2、考虑到部分会议、活动需要充分保障，突发性事件以及其他情况，员工平时可能会出现临时性加班情形，服务单位应服从采购人安排，妥善处理好相关事项，因工作繁忙需要在规定时间外继续完成工作的，由服务单位按规定保障员工加班工资待遇，采购人不承担任何费用。

3、采购人对服务单位服务管理工作进行管理、协调、督查和考核。

4、服务期满后在新的服务单位接管相应服务管理工作前，服务单位应继续提供相应服务及管理，过渡期服务管理标准和服务费用标准不变，由服务单位收取；过渡期满后，必须按规定进行交接撤离。

第五章 评标方法和评标标准

一、评标方法

本次评审采用综合评分法，即在最大限度地满足招标文件实质性要求前提下，按照招标文件中规定的各项因素进行综合评审。评标委员会遵循公平、公正、择优原则，独立按照评分标准分别评定投标人的分值；各投标人的最终得分为各评委所评定分值的平均值，并按高低顺序排列，确定中标候选人单位。

得分最高者为第一中标候选人单位，采购人确认为中标单位。若得分相同，按投标报价由低到高顺序排列，采购人确认投标报价低的为中标单位；得分且投标报价相同的并列，采购人确认技术部分得分高的为中标单位。

对于小微企业进行价格扣除：对小型和微型企业的价格给予 10% 的扣除，用扣除后的价格参与评审。属于残疾人福利性单位、监狱企业的视同小微企业，给予价格扣除。小微企业提供大中型企业制造的货物的，视同为大中型企业，不给予价格扣除。供应商需按照磋商文件的要求提供相应的《中小企业声明函》，否则不予价格扣除。

二、评标标准

评审因素	评分项目	评分细则	分值	备注
价格部分 (15分)	投标报价	1. 评标基准价：以满足招标文件要求且投标价格最低的投标报价为评标基准价。 2. 评标基准价得分为 15 分。 3. 其他投标人报价得分= (评标基准价/投标报价)*15%*100， 计算结果四舍五入保留两位小数。	15	
商务部分 (47分)	管理体系认证情况	投标人具有质量管理体系认证、环境管理体系认证、职业健康管理体系认证证书的，有一项得 2 分，最高 6 分。	6	提供认证证书，且在国家认证监管委官网查询状态为“有效”。
	企业荣誉	投标人近五年(自 2017 年 1 月 1 日至今)获得过公安部门或行业主管部门或保安行业协会表彰的，有一项得 3 分，本项最高得 15 分。	15	提供表彰文件或证书或网页截图，时间以证明材料为准。
	项目负责人	拟派项目现场负责人(限评 1 人)： 1. 具有大专及以上学历得 2 分，高中学历得 1 分。 2. 具有保安员三级证书的得 2 分。 3. 是退伍军人的得 2 分。	12	提供相关人员证书或文件或网页截图，2022 年 2 月-2022 年 4 月的连续三个月社保证明。

评审因素	评分项目	评分细则	分值	备注
		4. 被政府主管部门（协会、民间组织等除外）授予个人专项荣誉的，每有一项得 2 分，最高得分 6 分。		
	业绩	1. 投标人近三年（自 2019 年 1 月 1 日至今）具有党政机关事业单位保安服务业绩的，每有一项的 2 分，最高得 10 分。 2. 投标人具有大型（500 人以上）活动安保服务经验的有一个得 2 分，本项最高得 4 分。	14	提供合同和同一合同任意一次付款的发票凭证，合同应能清晰载明包含以上内容，且发票凭证中收付款双方及项目名称必须与合同一致，不能清晰载明的，须另行出具合同甲方盖章的证明材料。
技术部分 (38 分)	保安整体服务方案	投标人制定针对本项目实际需求制定的安保服务方案， 方案完整全面、科学合理、针对性强， 得 5 分；方案较好得 3 分；方案一般得 1 分；差或未提供的不得分。	5	
	组织架构、规章制度	投标人制定项目组织架构、规章制度（安保管制度、内部考核制度等）、岗位职责等方案， 方案可行性、合理性、严密性、科学性好的得 5 分；方案较好得 3 分；方案一般得 1 分；差或未提供的不得分。	5	
	保安队伍建设及人员管理方案	投标人制定的保安队伍建设、人员管理方案等， 队伍建设健全、配置合理、管理科学的得 5 分；较好得 3 分；一般得 1 分；差或未提供的不得分。	5	
	应急事件处理预案	应急事件处理预案包括且不限于反恐（暴乱）、大型接访（集会）、疫情防控、灾害性天气、消防培训、演练、突发事件等应急处理措施， 细致全面、可操作性强、科学合理的得 8 分；较好的得 5 分，一般的得 2 分；差或未提供的不得分。	8	

评审因素	评分项目	评分细则	分值	备注
	装备配置	投标人深入了解项目实际需求，根据实际情况配置保安工作中所需的相关装备器具，投标文件中须标明用途，提供装备配置及用途合理、实用、先进、科学的得 5 分；较好的得 3 分；一般的得 1 分；差或未提供的不得分。	5	提供近自购装备器具发票及图片复印件，发票抬头需与投标企业名称一致。
	项目交接方案	投标人针对本项目进场、撤场交接工作方案，交接方案应分别体现进场接收和撤场移交方案，以及针对本项目的优化创新建议或特色服务、优惠方案：内容详尽、方案切实可行，得 5 分；较好的得 3 分；一般的得 1 分；差或未提供的不得分。	5	
	方案创新、合理化建议	供应商注重勘察本项目现场，深入了解项目实际需求，根据现场实际情况，提出针对本项目实施的创新方案、合理化建议，合理化建议的合理性、科学性、创新性等方面好的得 5 分；较好的得 3 分；一般的得 1 分；差或未提供的不得分。	5	

注意事项：

- 1、评分办法中所涉及的的相关各种资格、资质、证书、发票、证明、授权函、业绩合同等材料在投标文件中提供复印件（加盖投标单位公章），相对应的原件或公证件必须按照采购文件要求携带至开标现场，随投标文件一并提交，以供评标委员会评标核实，否则该项不得分。开标结束之后不再接受投标人提供的任何补充材料（含原件或公证件）。
- 2、每部分的得分保留小数点后两位，合计得分保留小数点后两位。

第六章 采购合同（格式）

采购人（以下称甲方）：_____

合同编号：

投标人（以下称乙方）：_____

签订地点：

合同时间：____年__月__日

甲乙双方依据《中华人民共和国民法典》以及有关法律、法规的规定，经协商一致，订立本合同，以便共同遵守。

2、合同标的

乙方根据甲方需求提供下列服务：_____，系指根据合同规定乙方须承担与服务有关的所有辅助服务。

岗位要求

岗位	人数	人员要求
项目负责人	1	年龄在 50 周岁以下，大专（含）以上文化程度，5 年以上相应岗位实际工作经验。
中队长	1	年龄在 45 周岁以下，大专（含）以上文化程度，3 年以上相应岗位实际工作经验。
队长	1	年龄在 45 周岁以下， 3 年以上相应岗位实际工作经验。
保安班长	5	年龄在 45 周岁以下，有 1 年以上的相应岗位工作经验。
保安员	44	年龄在 45 周岁以下，符合岗位要求，其中门岗保安人员年龄须在 40 周岁以下。
合计	52	

行政中心岗位配置						
岗位	早班	中班	夜班	休假	合计	备注
二号岗						
三号岗						
后门岗						
机动组						
消控室						
信访局						

事务局						
市场局						
队部						
小计						

第二条 合同价格

1、合同年度总价为人民币 元，2.5 年总计 元，包括完成本项目可能发生的所有费用，包括但不限于以下费用：服务所需的材料费、机械费、运输费，各项人员费用、税金、利润，以及提供消毒服务所需要的其他所有费用。招标文件未列明，而乙方认为其他必需的费用也需列入报价。在合同实施时，甲方将不予支付乙方没有填列的项目费用，并认为此项目的费用已包括在合同价格中。（项目增加费用不得超过原合同金额的 10%，同时双方必须签订补充合同）

第三条 合同履行期限

本项目服务期限为 2.5 年（ 年 月 日— 年 月 日）。本合同履行期限自 年 月 日至 年 月 日。

第四条 组成本合同的有关文件

下列与本次采购活动有关的文件及有关附件是本合同不可分割的组成部分，与本合同具有同等法律效力，这些文件包括但不限于：

- （1）招标采购文件；
- （2）乙方提供的投标文件；
- （3）中标通知书；
- （4）甲乙双方商定的其他文件等。

第五条 合同款结算及支付

采购人按季度支付服务费用。经考核合格，采购人于每季度的第一个月 10 号支付上季度服务费用。

第六条 违约责任

1. 如乙方不能按约定进行服务的，甲方有权解除合同，有权要求乙方按照合同总价 5% 的标准支付违约金，解除合同的通知自发出之日生效。

2. 甲方未按合同规定的期限向乙方支付货款的，每逾期 1 天甲方向乙方偿付欠款总额的 5‰ 滞纳金，但累计滞纳金总额不超过欠款总额的 5% 。

3. 乙方未按本合同的规定和“服务承诺”提供伴随服务的，甲方有权提前解除本合同，同时乙方应按合同总价款的 5 % 向甲方承担违约责任。

4. 乙方在承担上述一项或多项违约责任后，仍应继续履行合同规定的义务（甲方解除合同的除外）。甲方未能及时追究乙方的任何一项违约责任并不表明甲方放弃追究乙方该项或其他违约责任。

5. 乙方投标属虚假承诺，或是由于乙方的过错造成合同无法继续履行的，应向甲方支付

不少于合同总价 30%违约金，若该违约金不足以弥补甲方损失，则应当赔偿甲方所有损失。

6. 其他未尽事宜，以《民法典》等有关法律法规规定为准，无相关规定的，双方协商解决。

第七条 合同的变更和终止

1. 本合同一经签订，甲乙双方不得擅自变更、中止或终止合同。

2. 除发生法律规定的不能预见、不能避免并不能克服的客观情况外，甲乙双方不得放弃或拒绝履行合同。乙方放弃或拒绝履行合同。

第八条 合同的转让

乙方不得擅自部分或全部转让其应履行的合同义务。

第九条 不可抗力

2、乙方中任何一方，因不可抗力不能按时或完全履行合同的，应及时通知对方，并在 5 个工作日内提供相应证明。未履行完合同部分是否继续履行、如何履行等问题，可由双方初步协商，并向主管部门报告。确定为不可抗力原因造成的损失，免于承担责任。

第十条 争议的解决

1. 因履行本合同引起的或与本合同有关的争议，甲、乙双方应首先通过友好协商解决，如果协商不能解决争议，则采取以下第（ ）种方式解决争议：

(1) 向甲方所在地人民法院提起诉讼；

(2) 向甲方所在地仲裁委员会按其仲裁规则申请仲裁。

如没有约定，默认采取第 2 种方式解决争议。

2. 在法院审理和仲裁期间，除有争议部分外，本合同其他部分应继续履行。

第十一条 诚实信用

乙方应诚实信用，严格按照招标文件要求和投标承诺履行合同，不向甲方进行商业贿赂或者提供不正当利益。

第十二条 合同生效及其他

1. 本合同自经甲乙双方授权代表签订并加盖公章后，自签订之日起生效。见证方仅对甲乙双方签订采购合同的事实进行见证，不代表任何承诺或保证，该合同的履行等相关情况均与见证方无任何关系。

2. 本合同一式叁份，甲乙双方各执一份，代理机构执壹份存档。

3. 本合同应按照中华人民共和国的现行法律进行解释。

附件 1：行政中心安保日常考评表

采购人（采购人）：

（盖章）

乙方（投标人）：

（盖章）

地址：

地址：

法定（授权）代表人：
年 月 日

法定（授权）代表人：
年 月 日

附件 1: 行政中心安保日常考评表

考核项目 (工作管理部分)	扣款 限额 (元)	考核细则	扣款原因 及额度
1、保安人员日常管理	不限	保安精神不饱满, 不文明执勤, 用语不规范, 不按规定着装和佩带保安级别标志, 扣 100-200 元/次	
		执勤时吸烟、吃零食、嬉笑打闹、玩手机, 扣 100-200 元/次	
		不虚心听取机关和基层群众的意见, 有争吵等现象发, 扣 100-200 元/次	
		安保人员不服从组织领导, 听从指挥, 顾全大局, 团结合作的, 扣 100-200 元/次。	
		安保人员政治素质不高, 业务能力不强, 协调能力不, 照常不良影响的, 扣 100-200 元/次/次	
2、岗位管理	不限	门岗管理对进出车辆、施工队伍和办事人员不按规定执行, 扣 100-200 元/次	
		行政中心发生盗窗、敲诈等一般治安事件, 保安人员不采取措施, 不平息事态发展的, 产生影响和投诉的扣 50-100 元/次	
		遇有上访等紧急情况, 不及时按规定程序处置公司所派安保人员未能阻止上访人员冲至中心 8 楼 9 楼, 影响领导正常工作的扣 100-500 元	
		保安人员在执勤、巡逻中, 发现各种不安全隐患, 经查实不采取应急措施, 不立即报告甲方保卫部门和值班领导的, 扣 100-500 元	
		行政中心 1 号楼周边无车位外停车, 无堵车现象发生扣 100-200 元	
3、消控室管理	1000/月	不掌握责任区域情况, 不熟悉及熟练使用消防设施、监控设备, 不熟悉行政中心各类应急方案, 异常情况上报不及时、准确的扣 100-200 元	
		对突发火险未能及时发现, 在火险处置中不得力照成后果的扣 500-1000 元/次	
4、组织管理	1000/月	项目负责人未经常性开展现场督促、指挥工作, 致使现场作业无序, 管理混乱的, 扣 100-500 元/次。	
		行政中心保安每季进行职业道德教育, 队列训练, 消防训练, 反恐演练总计少于 50 学时, 并不做好台账。	
		甲方查出和提出的整改未按要求完成, 对整改弄虚作假, 拒不整改的一律扣 500 元	
5、工作计划	1000/月	未按照甲方要求整理编写反恐、安全保卫台账台账的, 扣款 100 元。	
6、被长效平台、文明城市、反恐专项考核检查	不限	科室裁定: 被文明城市考核季度通报会通报、专项考评及市、区各考评(事部件、网格、反恐办、公众参与等)扣分的, 扣 100-500 元	

注: 一票否决制——重大失职(发生失控的火警、公私财物及人身伤害盗抢); 个人原因引发的大范围负面影响; 服务不规范致使业主投诉到政府相关职能部门并进行通报批评、处罚或其他处理的; 试用期员工在试用期内, 每月考核扣分不得超过 15 分, 并作为转正和签约的重要参考依据。

第七章 投标文件的组成

- (一) 投标文件封面
- (二) 投标函
- (三) 开标一览表
- (四) 报价明细表
- (五) 偏离表
- (六) 基本服务承诺书
- (七) 资格审查材料
- (八) 投标人认为有必要提供的和评分所涉及的其他材料

第八章 投标文件的格式

正/副本

一、封面

项目

投
标
文
件

采购编号：

项目名称：

投标单位（盖章）：

法定代表人或被授权人（签名或盖章）：

二〇 年月日

二、响应函

（采购人）：

我方收到贵单位招标文件，经仔细阅读和研究，我们决定参加投标。

1、愿意按照招标文件的一切要求，承接项目。一旦我方中标，我方保证在合同签订后立即履行合同约定的内容。

2、如果我们的投标文件被接受，我们将履行招标文件中规定的每一项要求，按期、按质、按量，完成任务。

3、我们同意按招标文件的规定，本投标文件的投标有效期限为开标后 45 天。

4、我们愿意提供采购人在招标文件中要求的原始资料。

5、我们认为你们有权决定中标者。

6、我方愿意遵守《中华人民共和国政府采购法》，并按《中华人民共和国合同法》、财政部《政府采购合同监督暂行办法》、财政部《政府采购货物和服务招标投标管理办法》合同条款履行自己的全部责任。

7、我们认可并遵守招标文件（含招标公告、变更公告、更正公告等）的所有规定。

8、我们愿意按招标文件的规定交纳投标保证金。如我们在投标截止期后撤回投标及中标后拒绝遵守投标承诺或拒绝在规定的时间内与采购人签订合同则投标保证金将被贵方没收。

9、如果我方被确定为投标人，我方愿意在领取中标通知书时支付规定的履约保证金。且我方如未履行招标文件、投标文件和合同条款的，我方愿意赔偿由此而造成的一切损失，并同意接受按招标文件的相关要求对我方进行处理。有不可抗力情形的除外。

投标单位（盖章）：

法定代表人或授权代表（签名或盖章）：

电话： 传真：

地址： 邮编：

开户名称：

开户银行：

开户账号：

三、开标一览表

采购编号	
项目名称	
年度总价 (人民币：元)	小写： _____ 元/年 大写： _____ 元/年
2.5年总价 (人民币：元)	小写： _____ 元 大写： _____ 元
其他需要说明的事项	

投标单位（盖章）：

法定代表人或被授权人（签名或盖章）：

日期： 年 月 日

四、报价明细表

序号	名称	人员	月工资 (元/人/月)	月社会保险费 (元/人/月)	全年合计(元)	备注
1	人员工资	52				
一	小计					
2	名称	数量	单价(元/人/月)		/	
3	意外险	52	30		18720	不可竞争费
4	法定休息日 加班	$2280/21.75 \times 3 \times 11 \times 52 \times 0.6$			107930.48	
5	周末加班	$2280/21.75 \times 2 \times 52 \times 52 \times 0.6$			340144.55	
6	高温费	$1200 \times 52 \times 0.6$			37440	
二	小计				504235.03	
三	公积金	52				
7	安保、反恐装备费					按项报价
8	服装费					按项报价
9	教育培训费					按项报价
10	企业费					按项报价
四	小计					
五	合计(一+二+三+四)					
六	税金(一+二+三+四)*6%					投标时税率6%不得调整, 结算时按各企业实际依法开票纳税情况总价结算
七	总计					

注:填表须知

1. 如果按单价计算的结果与总价不一致, 以单价为准修正总价;
2. 最低工资标准 2280 元/人/月; 社保月缴费基数不低于 4250 元, 社保月缴费比例不低于 25.9%; 全员缴纳社保; 税率 6%; 意外险, 法定加班费、周末加班费、高温费按表中测算公式计算。本项为实质性要求, 不符合以上要求的, 按无效标处理。
- 3、以上费用为不可竞争费的, 不可竞争费不接受赠送及优惠, 调整不可竞争费的, 按无

效投标文件处理。

4. 企业费用包括劳保用品、清洁用品、福利、管理、利润、办公费、岗位补贴、工会会费、政策风险、物价风险等一切其他费用。

5、服务期内因省、市政府出台文件调整最低人员保障工资的，中标人须无条件予以调整，该风险投标人投标时须综合考虑并承担，中标后采购人不再给予。

投标单位（盖章）：

法定代表人或被授权人（签名或盖章）：

日期： 年 月 日

附件：企业声明函

中小企业声明函(货物)

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【2021】46号）的规定,本公司（联合体）参加_____（采购单位名称）的_____（项目名称）采购活动,提供的货物全部由符合政策要求的中小企业制造。相关企业（含联合体中的中小企业、签订分包意向协议的中小企业）的具体情况如下:

1、_____（标的名称）,属于_____（磋商文件中明确的所属行业）;制造商为_____（企业名称）,从业人员_____人,营业收入为_____万元,资产总额为_____万元,属于_____（中型企业、小型企业、微型企业）。

2、_____（标的名称）,属于_____（磋商文件中明确的所属行业）;制造商为_____（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型企业的情形,也不存在与大型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: 年 月 日

注: 1、从业人员、营业收入和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。

2、中小企业划型标准规定参考《工信部联企业[2011]300号》

中小企业声明函(工程、服务)

本公司(联合体)郑重申明,根据《政府采购促进中小企业发展管理办法》(财库【2021】46号)的规定,本公司(联合体)参加_____ (采购单位名称)的_____ (项目名称)采购活动,工程的施工单位全部为符合政策要求的中小企业(或者:服务全部由符合政策要求的中小企业承接)。相关企业(含联合体中的中小企业、签订分包意向协议的中小企业)的具体情况如下:

1、_____ (标的名称),属于_____ (磋商文件中明确的所属行业),承接企业为_____ (企业名称),从业人员_____人,营业收入为_____万元,资产总额为_____万元,属于_____ (中型企业、小型企业、微型企业)。

2、_____ (标的名称),属于_____ (磋商文件中明确的所属行业),承接企业为_____ (企业名称),从业人员_____人,营业收入为_____万元,资产总额为_____万元,属于_____ (中型企业、小型企业、微型企业)

.....

以上企业,不属于大企业的分支机构,不存在控股股东为大型企业的情形,也不存在与大型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: 年 月 日

注: 1、从业人员、营业收入和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。

2、中小企业划型标准规定参考《工信部联企业[2011]300号》

五、偏离表

序号	招标文件 技术要求	投标文件 技术规范描述	选择项（符合、正偏离 或负偏离）	偏离内容及原因
1				
2				
3				
.....				

注：

1、投标单位应据实、详细填写上述表格，因未标明或表述含糊导致的评审风险将由投标单位承担。

2、在“选择项”栏中填写“符合或正偏离或负偏离”并在“偏离内容及原因”栏中作出说明。

3、表格不够可另接。

投标单位（盖章）：

法定代表人或授权代表（签名或盖章）：

日期：年月日

六、基本服务承诺书

一、我单位确保按中标结果确定价格并及时提供货物或服务或工程。

二、承诺的基本服务：（质保期、交货日期、是否响应付款方式等）

三、需要采购人提供的配合：

四、其他服务承诺：

投标单位（盖章）：

法定代表人或授权代表（签名或盖章）：

日期：年月日

七、资格审查材料

*1、营业执照副本和税务登记证副本(或“三证合一”的营业执照副本)或事业单位法人证书复印件加盖公章。

*2、法定代表人身份证明书或授权委托书原件(格式详见附件1)

*3、资格承诺声明函(格式详见附件2)

*4、未被列入信用记录失信被执行人、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网上打印凭证加盖公章。【在“信用中国”网站查询未被列入信用记录失信被执行人、重大税收违法案件当事人名单、政府采购严重违法失信行为记录名单的网上打印凭证。】

*5、政府采购供应商信用承诺书原件。(格式详见附件3)

*6、投标人具有公安部门审批颁发的《保安服务许可证》；

*7、非江苏省投标人须在本项目所在地市级人民政府公安机关备案

8、供应商认为需要提供的其他证明文件

注意：以上加“*”材料若不符合投标资格要求(或资料不齐全、资料不合格)，则资格审查不通过。

附件 1:

1、法定代表人资格证明书（法定代表人使用）

_____（采购人）：

本人_____（姓名）系_____（单位）的法定代表人。在_____项目采购的投标活动中，以我单位的名义参加投标报名、资格审查、签署投标书和投标文件、与招标人（或采购人）协商、签订合同书以及执行一切与此有关的事项。特此证明。

单位盖章：

法定代表人签名或盖章：

日期： 年 月 日

注意事项：需附加盖供应商公章的法定代表人第二代居民身份证复印件（正反面）。

2、授权委托书（非法定代表人使用）

_____（采购人）：

本授权委托书宣告：本人_____（姓名）系_____（单位）的法定代表人，现授权委托_____（姓名）为我单位代理人，该代理人有权在_____项目采购的投标活动中，以我单位的名义参加投标报名、资格审查、签署投标书和投标文件、与招标人（或采购人）协商、签订合同书以及执行一切与此有关的事项。

代理人在其权限范围及代理期限内签署的一切有关合同、协议和文件，我单位均予以认可并愿承担相应的法律责任。

委托期限：至本项目结束或新的授权委托书送到之日。代理人无转委托权。

授权代表签名或盖章：

单位盖章：

法定代表人签名或盖章：

日期： 年 月 日

注意事项：需附加盖投标单位公章的法定代表人第二代居民身份证复印件（正反面）和加盖供应商公章的被授权人第二代居民身份证复印件（正反面）。

附件 2:

资格承诺声明函

致_____（采购人）：

按照《中华人民共和国政府采购法》第二十二条及采购文件的规定，我单位郑重声明如下：

一、我单位全称为_____，注册地点为_____，统一社会信用代码为_____，法定代表人（单位负责人）为_____。

二、我单位具有独立承担民事责任的能力。

三、我单位具有良好的商业信誉和健全的财务会计制度。

四、我单位具有履行合同所必需的设备和专业技术能力。

五、我单位有依法缴纳税收和社会保障资金的良好记录。

六、我单位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。（重大违法记录，是指供应商因违法经营受到刑事处罚或者责令停产停业、吊销许可证或者执照、较大数额罚款等行政处罚。）

七、我单位具备法律、行政法规规定的其他条件。

我单位保证上述声明的事项都是真实的，如有虚假，我单位愿意承担相应的法律责任，并承担因此所造成的一切损失。

承诺单位（盖章）：

法定代表人或授权代表（签名或盖章）：

日期： 年 月 日

附件 3:

政府采购供应商信用承诺书

为维护公开、公平、公正的政府采购市场秩序，树立诚实守信的供应商形象，本单位在参与政府采购活动中，自愿作出以下承诺：

一、严格遵守国家法律、法规和规章，全面履行应尽的责任和义务，全面做到履约守信，具备《政府采购法》第二十二条第一款规定的条件。

二、本单位已经阅读并充分理解《常州市政府采购供应商信用管理暂行办法》，自愿按照《常州市政府采购供应商信用管理暂行办法》规定，发生失信行为将记录并公开到“信用常州”、常州市政府采购网。

三、本单位提供给注册登记部门、行业管理部门、司法部门、行业组织以及在政府采购活动中提交的所有资料均合法、真实、有效，无任何伪造、修改、虚假成份，并对所提供资料的真实性负责。

四、严格依法开展生产经营活动，主动接受行业监管，自愿接受依法开展的日常检查；违法失信经营后将自愿接受约束和惩戒，并依法承担相应责任。

五、承诺本单位自觉接受行政管理部门、行业组织、社会公众、新闻舆论的监督。

六、承诺本单位自我约束、自我管理，重合同、守信用，不制假售假、商标侵权、虚假宣传、违约毁约、恶意逃债、偷税漏税、价格欺诈、垄断和不正当竞争，维护经营者、消费者的合法权益。

七、承诺本单位在信用中国（江苏）网站中无违法违规、较重或严重失信记录。

八、承诺本单位提出政府采购质疑和投诉坚持依法依规、诚实信用原则。

九、根据政府采购相关法律法规的规定需要作出的其他承诺。

十、承诺本单位若违背承诺约定，经查实，愿意接受行业主管部门和信用管理部门相应的规定处罚，承担违约责任，并依法承担相应的法律责任。

十一、承诺本单位同意将以上承诺事项上网公示，违背承诺约定行为将作为失信信息，记录到常州市公共信用信息系统，并予以公开。

承诺单位（盖章）：

法定代表人（负责人）：

年 月 日

八、其他与评分有关材料

此处放置与综合评分有关和供应商认为需要的证明材料（具体根据评分细则供应商自行提供）

1、项目负责人及项目组人员一览表

在本项目担任的职务	姓名	年龄	职称	学历	其他

2、企业业绩一览表

项目名称	合同时间	服务内容	合同金额	项目负责人姓名	委托单位名称	委托单位联系人及联系电话	获奖荣誉

关于招标文件的询问内容

项目名称：

采购编号：

内容：

供应商（盖章）：

法定代表人或授权代表（签名或盖章）：

时间： 年 月 日