

玉环市旅游集团有限公司安保服务项目

采购招标文件

(编号： DZSD-YHGZCG-2019-18)

招标人：玉环市旅游集团有限公司(盖章)

联系人：郑先生 电话：0576-81733122

招标代理机构：台州三得工程咨询有限公司(盖章)

项目负责人：陈先生 电话：0576-80732215

监管机构：玉环市国有资产管理办公室

投诉电话：0576-87250154

二〇一九年七月

目 录

关于玉环市旅游集团有限公司安保服务项目公开招标公告	3
投 标 通 知（邀 请）书	5
第一章 投标人须知	6
前 附 表	6
一、总 则	7
二、招标文件的说明	7
三、投标文件的编制	8
四、投标文件的提交	10
五、开标	11
六、评标	12
七、合同的授予	14
第二章 招标项目内容、数量、规格和技术要求	16
第三章 合同主要条款	17
1 （本合同为合同样稿，仅供参考，最终稿由双方协商后确定）	17
第四章 投标文件的格式	17

关于玉环市旅游集团有限公司安保服务项目公开招标公告

根据《中华人民共和国政府采购法》、《政府采购货物和服务招标投标管理办法》等有关规定，台州三得工程咨询有限公司受玉环市旅游集团有限公司的委托，就下列项目进行公开招标，欢迎国内合格的供应商前来投标。

一、项目名称：玉环市旅游集团有限公司安保服务项目

招标项目编号：DZSD-YHGZCG-2019-18

采购组织类型：分散采购委托代理

二、招标项目概况（内容、用途、数量、简要技术要求等，具体详采购文件）：

采购服务期 2 年的保安全管理服务，采购预算人民币 228 万元。

三、投标供应商资格要求：

符合《政府采购法》第二十二条规定，并同时具备下列条件：

1. 具有保安服务许可证；
2. 本项目不接受联合体投标。

四、报名时间、地址：

(1) . 招标文件提供期限为本公告发布次日起 5 个工作日(双休日及法定节假日除外)。

(2) . 报名地址：玉环市玉城街道东城路 115 号（台州三得工程咨询有限公司）至投标截止时间前允许潜在投标人前来继续报名。

五、投标截止时间：2019 年 7 月 26 日 14 时 40 分（北京时间）

六、投标地点：玉环市公共资源交易中心 2 号开标室（玉环市财务开发中心大楼二楼）

七、开标时间：2019 年 7 月 26 日 14 时 40 分（北京时间）

八、开标地点：玉环市公共资源交易中心 2 号开标室（玉环市财务开发中心大楼二楼）

九、投标保证金：

投标保证金：0 元人民币。

十、其他事项：

供应商报名时提交的资料：

- (1) 有效的企业营业执照、保安服务许可证（复印件各一份）；
- (2) 法定代表人/负责人授权委托书及授权代理人有效身份证明（原件）；
- (3) 本单位的名称、地址、联系人、联系电话、传真等联系资料一份。

以上相关资料需装订成册。复印件均需加盖单位公章，并提供原件核查，未提供原件核查的，不予认可。以上资格认定由招标代理机构进行初审，最终由评标委员会根据投标文件认定。

联系方式

招标人：玉环市旅游集团有限公司

联系人：郑先生 联系电话：0576-87121796

招标代理机构：台州三得工程咨询有限公司

地址：玉环市玉城街道东城路 115 号

联系人：陈先生 联系电话：0576- 80732215

监管及投诉受理机构：玉环市国有资产管理办公室

投诉电话：0576-87250154

十一、公告发布网址：

浙江政府采购网：<http://www.zjzfcg.gov.cn/new/>。

玉环市旅游集团有限公司

台州三得工程咨询有限公司

2019 年 7 月

投 标 通 知 (邀 请) 书

玉环市旅游集团有限公司对玉环市旅游集团有限公司安保服务项目(项目名)进行公开招标,我们现通知贵公司(企业)参加投标,并请按招标文件的要求认真准备好投标文件,按时前来投标。

采购编号	DZSD-YHGZCG-2019-18
招标内容	采购服务期 2 年(2019 年 月 日至 2021 年 月 日)的保安管理服务(具体要求见招标文件)
采购预算	本项目采购预算为 228 万元,超出采购预算的投标报价为无效投标。
资金来源	自筹
招标方式	公开招标
评标办法	综合评分法
投标有效期	90 日历天(自投标截止日起计算)
投标文件份数	正本 1 份,副本 4 份
投标保证金	投标截止时间前,供应商须按以下要求提交投标保证金:0 元人民币。 银行转账 收款单位:台州三得工程咨询有限公司 开户银行:泰隆商业银行玉环支行 银行帐号:33010070201000002799
投标文件递交至	玉环市公共资源交易中心 2 号开标室(玉环市财务开发中心大楼二楼)
投标截止	2019 年 7 月 26 日 14 时 40 分(北京时间)
开标时间	2019 年 7 月 26 日 14 时 40 分(北京时间)
投标开标地点	玉环市公共资源交易中心 2 号开标室(玉环市财务开发中心大楼二楼)
招标文件质疑时间	在 2019 年 7 月 11 日 16 时前必须以书面形式至采购机构(QQ348381720)
备注	如发现招标文件及其评标办法中存在含糊不清、相互矛盾、多种含义以及歧视性不公正条款或违法违规等内容时,请在规定的招标质疑截止时间前向采购机构书面反映,逾期不得再对招标文件的条款提出质疑。招标文件解释权归采购机构与采购人所有。

第一章 投标人须知

前 附 表

序号	项 目	内容与要求
1	项目名称	玉环市旅游集团有限公司安保服务项目
2	编 号	DZSD-YHGZCG-2019-18
3	招标内容	采购服务期 2 年（2019 年 月 日至 2021 年 月 日）的保安管理服务
4	服务地点	由采购人指定
5	采购预算	228 万元
6	投标保证金	投标截止时间前，供应商须按以下要求提交投标保证金：0 元人民币。
7	投标答疑时间	投标人对招标文件有异议的，应当在 2019 年 7 月 11 日下午 16:00 前以书面（含传真）形式向采购代理机构一次性提出，招标采购单位将在规定的时间内统一进行澄清和修改，并书面（含传真）通知所有认购招标文件的投标人。投标人未按规定要求提出的，则视同认可招标文件，但法律法规及规范性文件有明确规定的除外。
8	投标文件份数	技术、商务/资信及其他文件和报价文件正本各 1 份；副本各 4 份，除报价文件外，其余的商务及其他、资信、技术文件装订在一起。
9	投标文件提交截止时间	投标截止时间：2019 年 7 月 26 日 14 时 40 分
10	投标文件提交地点	玉环市公共资源交易中心 2 号开标室（玉环市财务开发中心大楼二楼）
11	开标时间	开标时间：同投标截止时间
12	开标地点	玉环市公共资源交易中心 2 号开标室（玉环市财务开发中心大楼二楼）
13	投标有效期	90 日历天
14	履约保证金	合同签订前，中标人提交合同价 5% 的履约保证金，合同期限满履约完毕后七个工作日内无息退还（违约部分除外）。
15	评标办法及标准	详见招标文件第五章
16	采购人	玉环市旅游集团有限公司
17	招标采购单位	采购人与政府采购代理机构的统称
18	招标代理费	本项目招标代理费 28000 由中标人支付（包括评标专家费）
本招标文件的解释权属招标采购单位		

一、总 则

1. 适用范围：本招标文件适用于本项目的招标、评标、定标、验收、合同履行、付款等（如法律、法规或省级以上财政部门政策另有规定的，从其规定）。

采购人、项目名称、编号及相关内容见投标人须知前附表。

2. 采购预算：不超过 228 万，实际保费以投标人的报价为准。

3. 资金来源：采购人用于采购本项目的资金已得到政府有关部门的明确，其资金来源已落实。

4. 采购方式：公开招标

5. 投标人的资格条件：详见“招标公告”第四条规定

6. 投标费用

投标人应承担其编制投标文件和提交投标文件所涉及的一切费用。不论投标结果如何，采购代理机构对上述费用不负任何责任。

二、招标文件的说明

7. 招标文件的组成

7.1 招标文件包括以下内容

第一章 投标人须知

第二章 招标项目内容、数量、规格和技术要求

第三章 合同主要条款

第四章 投标文件格式

第五章 评标办法及标准

7.2 采购代理机构在投标截止时间前，以书面形式发出的对招标文件的澄清或修改内容，均为招标文件的组成部分，对招标采购单位和投标人起约束作用。

7.3 投标人获取招标文件后，应仔细检查招标文件的所有内容，如有残缺等问题，均应在获得招标文件后 3 日内向采购代理机构书面提出，否则，由此引起的损失由投标人自己承担。投标人同时应认真审阅招标文件中所有的事项、格式、条款和规范要求（包括补充内容）等所有内容，若投标人的投标文件没有按招标文件要求提交全部资料，或投标文件没有对招标文件做出实质性响应，其风险由投标人自行承担，并根据有关条款规定，该投标有可能被拒绝。

8. 招标文件答疑

投标人对招标文件有异议的，应当按投标人须知前附表规定的时间内以书面（含传真）形式向采购代理机构一次性提出，招标采购单位将在规定的时间内统一进行澄清和修改，并书面（含传真）通知所

有认购招标文件的投标人。投标人未按规定要求提出的，则视同认可招标文件，但法律法规及规范性文件有明确规定的除外。

9. 招标文件的澄清、修改

9.1 在投标截止时间前，招标采购单位对已发出的招标文件进行必要澄清或者修改时，将以书面形式通知所有招标文件收受人。该澄清或者修改的内容为招标文件的组成部分，对所有投标人有约束力。投标人在收到招标文件的澄清修改函后，应以书面形式予以确认。

9.2 招标采购单位可以视采购具体情况，延长投标截止时间和开标时间，并依法在招标文件要求提交投标文件的截至时间三日前，将变更时间书面通知所有招标文件收受人。

三、投标文件的编制

10. 投标文件的语言及度量衡单位

10.1 投标文件及投标人与招标采购单位就投标有关的通知、信函和文件原则上均应使用简体中文。若投标人所提供的资料为外文的，需同时提供中文译文。

10.2 除技术规范中另有规定外，投标文件所使用的度量衡单位，均采用我国法定计量单位。

11. 投标文件的组成

投标人应当按照招标文件的要求编制投标文件。投标文件应对招标文件提出的要求和条件做出实质性响应。投标文件由技术、商务及其他文件和报价文件两部分组成（以下要求提供的复印件均需加盖投标人公章）。

【技术、商务及其他文件】

11.1 技术部分主要包括下列内容（详招标文件评分细则对应的内容）：

11.1.1 企业实力和企业荣誉；

11.1.2 项目方案；

11.1.3 项目评标办法对应的内容；

11.2 商务部分主要包括下列内容：

11.2.1 资格证明文件(含各类证书证明，须分列)：

11.2.1.1 有效期内的企业营业执照、税务登记证（副本复印件）；

11.2.1.2 法定代表人/负责人授权委托书；

11.3 其他部分：投标人认为要说明的其他内容。

【报价文件】

11.4 价格部分主要包括下列内容：

11.4.1 投标函；

11.4.2 开标一览表（报价表）；

11.4.3 投标人认为要说明的其他内容。

12. 投标报价

12.1 投标人应按招标文件规定的报价格式进行投标报价。投标文件只允许有一个报价，任何有选择性的报价将不予接受。

12.2 开标一览表（报价表）上的价格应包括服务所需的各种费用（如人员工资、管理费、利润、保险、招标代理费、税金等）等为完成采购项目所需的所有费用的总和，应为履行合同的最终价格，其市场风险由投标人承担。本项目投标报价为固定总价：费用不超过 228 万元。

12.3 招标采购单位不接受备选方案。

12.4 投标文件中的单价、合价、总价全部采用人民币表示。

13. 投标有效期

13.1 投标有效期见本须知前附表第 13 项（90 日历天）所规定的期限，在此期限内，凡符合本招标文件要求的投标文件均保持有效。

13.2 在特殊情况下，招标采购单位在原定投标有效期内，可以根据需要以书面形式向投标人提出延长投标有效期的要求，对此要求投标人须以书面形式予以答复。投标人可以拒绝招标采购单位这种要求，而不被没收投标保证金。同意延长投标有效期的投标人既不能要求也不允许修改其投标文件，但需要相应的延长投标保证金的有效期，在延长的投标有效期内本须知第 14 条关于投标保证金的退还与没收的规定仍然适用。

14. 投标保证金

14.1 投标人应按招标文件的规定交纳投标保证金，投标保证金是投标文件的组成部分，对于未按要求提交的视为不响应招标予以拒绝；

14.2 招标采购单位在中标通知书发出后五个工作日内退还未中标人的投标保证金（不计利息），在中标通知书发出后七个工作日内与采购人签订合同并按规定缴纳了履约保证金后五个工作日内退还中标人的投标保证金（不计利息）。

14.3 投标保证金退还方式：在投标人符合保证金退还条件后，投标人根据投标时缴纳的投标保证金数额开具收据并提供本单位开户银行及账号，招标代理机构在收到此收据后将以电汇或转账等方式退还投标保证金。

14.4 投标人发生下列情况之一时，投标保证金将不予退还：

14.4.1 投标人在投标有效期内无故撤回其投标的；

14.4.2 投标人无故未参加开标会议的；

14.4.3 中标人未能在规定期限内提交履约保证金或签订合同的；

14.4.4 将中标项目非法转包违法分包给他人，或未经采购人同意，将中标项目部分转让给他人的；

14.4.5 拒绝依法履行合同义务的；

14.4.6 法律法规规定的其他情形。

15. 投标文件的形式和签署

15.1 投标人应按技术、商务及其他文件和报价文件正本各 1 份，副本各 4 份，分别编制并单独装订成册（报价文件和技术、商务及其他文件必须分开装订），并在封面注明“正本”、“副本”字样。投标文件的正本和副本如有不一致之处，以正本为准；

15.2 投标文件的正本需打印或用不褪色墨水书写，字迹应清晰易于辨认，副本可以复印。投标文件应标注页码，并伴有目录及封面（不得活页装订，否则由此引起的后果由投标人自负）；

15.3 凡写明需由投标人法定代表人/负责人或其授权代理人签字或盖章、并加盖投标人公章的地方，须按要求由投标人法定代表人/负责人或其授权代理人签字或盖章、并加盖投标人公章；

15.4 投标文件不应涂改或行间插字和增删，如有修改，修改处应由投标人加盖投标人的公章或由投标文件有权签字人签字或盖章。

四、投标文件的提交

16. 投标文件的密封与标志

16.1 投标文件应按技术、商务及其他文件单独包装正本 1 份和副本 4 份，报价文件单独包装正本 1 份和副本 4 份。报价文件和技术、商务及其他文件必须分开装订，包装封面上应标明“投标人名称、项目编号、投标项目名称（技术、商务及其他文件或者报价文件），及“开标时启封”字样，并在封口加盖单位公章；

16.2 如果投标文件未按上述要求密封和加写标记，招标采购单位有权予以拒绝此投标文件，并退回投标人；

16.3 如果因密封不严、标记不明而造成过早启封、失密等情况，招标采购单位概不负责。

17. 投标文件的提交及提交截止时间

17.1 招标采购单位收到的投标文件时间不迟于投标人须知前附表中规定的投标截止时间；

17.2 招标采购单位可通过修改招标文件酌情延长投标截止日期，在此情况下，投标人的所有权利和义务以及投标人的投标截止日期均应以延长后新的截止日期为准；

17.3 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开标地点。招标采购单位收到投标文件后，应当签收，并向投标人出具签收单，签收单须由投标人法定代表人/负责人或其授权代理人签字确认。任何单位和个人不得在开标前开启投标文件；

17.4 投标人的修改书和撤回通知应在规定的截止日期前按规定的时间、方式、地点送达。

18. 迟交的投标文件

招标采购单位将不予接受在其规定的投标截止期后收到的任何投标文件。

19. 投标文件的修改和撤回

19.1 投标人在投标截止时间前，可以对所递交的投标文件进行补充、修改或者撤回，并书面通知招标采购单位。补充、修改的内容应当按招标文件要求签署、盖章，并作为投标文件的组成部分；

19.2 投标人在投标截止时间之后，不得修改投标文件；

19.3 在投标截止时间至规定的投标有效期满之间的这段时间，投标人不得撤回其投标，否则其投标保证金不予退还。

五、开标

20. 开标

20.1 招标采购单位将于本须知前附表第 11、12 项规定的时间和地点举行开标会，所有投标人均应准时参加开标会。投标人的法定代表人/负责人或其授权代理人未参加开标会议或迟到的，事后不得对采购相关人员、开标过程和开标结果提出异议；

20.2 开标会由采购代理机构主持；

20.3 投标文件启封前，投标人代表应书面提出对参加开标会的主持人、唱读人、纪录人和监督人是否有回避的请求，然后由投标人代表检查投标文件的密封情况、经确认无误后，由评标委员会就各投标文件的商务部分、技术部分和其他部分进行评定；

投标文件商务部分、技术部分和其他部分评定后由唱读人当众拆封报价部分的投标文件，宣读投标人名称、投标价格及投标文件的其他内容。唱读结束后，参加开标会的法定代表人/负责人或其授权代理人应对唱读内容和纪录结果当场进行校核和签字确认。

20.4 投标文件有下列情况之一者，按照无效投标处理：

20.4.1 投标文件逾期送达或未按规定的地点送达的；

20.4.2 未按招标文件规定交纳投标保证金的；

20.4.3 未按照招标文件规定的要求密封、装订、签署、盖章的；

20.4.4 不具备招标文件中规定的资格条件要求的；

20.4.5 投标人提交两份或两份以上内容不同的投标文件，或在一份投标文件中对同一采购项目有两个或两个以上报价的；

20.4.6 投标文件载明的招标项目投标有效期、服务期限少于招标文件规定期限的；

20.4.7 投标文件中附有采购人不能接受的内容的；

20.4.8 投标服务的技术规范、技术标准明显不符合国家强制性要求的；

20.4.9 投标文件字迹模糊辨认不清的（评标委员会一致认为难以确认）；

- 20.4.10 投标人的法定代表人/负责人或其授权代理人未能准时参加开标会议的；
- 20.4.11 开标时投标人的法定代表人/负责人或其授权代理人未能当场出具有效身份证明原件的；
- 20.4.12 超出经营范围投标的；
- 20.4.13 投标报价超出 228 万的；
- 20.4.14 提供不真实资料的；
- 20.4.15 不符合法律、法规和招标文件规定的其他实质性要求（评标委员会一致认定）的；
- 20.4.16 投标服务的内容等存在实质性偏离（评标委员会一致认定）的；
- 20.4.17 二分之一以上的评委认为投标人报价明显高于市场平均价的；
- 20.4.18 存在法律、法规、规章等规定的其他情形。

六、评标

21. 评标委员会与评标

评标委员会由招标采购单位依法组建，负责评标活动。评标委员会遵循公正、公平、科学合理，竞争择优的原则。

22. 评标过程的保密

22.1 开标后，直至授予中标人合同为止，凡属于对投标文件的审查、澄清、评价和比较的有关资料、中标候选人的推荐情况及与评标有关的其他任何情况均严格保密。

22.2 在投标文件的评审和比较、中标候选人推荐以及授予合同的过程中，投标人向招标采购单位和评标委员会施加影响的任何行为，都将会导致其投标被拒绝。

23. 投标文件的澄清

为有助于投标文件的审查、评价和比较，评标委员会可以书面形式要求投标人对投标文件含义不明确的内容作必要的澄清或说明，投标人应采用书面形式进行澄清或说明，但不得超出投标文件的范围或改变投标文件的实质性内容。根据本须知第 25 条规定，凡属于评标委员会在评标中发现的计算错误进行核实的修改不在此列。

24. 投标文件的初步评审

24.1 资格性审查

依据法律、法规和招标文件规定，对投标文件中的资格证明、投标保证金等进行审查，以确定投标人是否具备投标资格。

24.2 符合性审查

评标时，评标委员会将首先评定每份投标文件是否在实质上响应了招标文件的要求。所谓实质上响应，是指投标文件应与招标文件的所有实质性条款、条件和要求相符，无显著差异或保留，或者对合同中

约定的采购人的权利和投标人的义务方面造成重大的限制,纠正这些显著差异或保留将会对其他实质上响应招标文件要求的投标文件的投标人的竞争地位产生不公正的影响。

24.3 如果投标文件实质上不响应招标文件的各项要求,评标委员会将予以拒绝,并且不允许投标人通过修改或撤销其不符合要求的差异或保留,使之成为具有响应性的投标。

25. 投标文件计算错误的修正

25.1 评标委员会将对确定为实质上响应招标文件要求的投标文件进行校核,看其是否有计算或表达上的错误,修正错误的原则如下:

25.1.1 投标文件的大写金额和小写金额不一致的,以大写金额为准;

25.1.2 单价金额小数点有明显错位的,应以总价为准,并修改单价;

25.1.3 对不同文字文本投标文件的解释发生异议的,以中文文本为准;

26. 投标文件的评审、比较和否决

26.1 评标委员会将对在实质上响应招标文件要求的投标文件进行评估和比较。

26.2 在评审过程中,评标委员会可以书面形式要求投标人就投标文件中含义不明确的内容进行书面说明并提供相关材料。

26.3 在评审过程中,如发现与招标文件要求相偏离的,评标委员会应对其偏离情形进行必要的书面核实。

26.4 在评审过程中,如属于实质性偏离或符合无效响应条件的,应当询问相关投标人,并允许其进行陈述申辩,但不允许其对偏离条款进行补充、修正或撤回。

26.5 在评审过程中,如发现投标文件同一内容前后描述不一致的,评标委员会有权对其做出不利的判定。

26.6 评标委员会依据招标文件规定的评标标准和方法,对投标文件进行评审和比较,向采购代理机构提交书面评标报告,并推荐合格的中标候选人。采购代理机构在收到评标报告后五个工作日内将评标报告送交采购人确认,采购人应在收到评标报告后五个工作日内须依法确定中标人,并将确认意见书面形式回复采购代理机构,逾期未复视为同意。

27. 废标

在招标采购中,出现下列情形之一的,应予废标(法律、法规、规章、省级及以上监管部门规定的其他情形除外):

27.1 符合资格条件的投标人或者对招标文件作实质响应的投标人不足三家的;

27.2 出现影响采购公正的违法、违规行为的;

27.3 因重大变故,采购任务取消的;

27.4 投标人的报价均超采购预算的,采购人不能支付的。

28. 定标

28.1 采购代理机构在评标结束后 2 个工作日内在财政部门指定的政府采购信息网站上对评标结果进行公示。

28.2 采购人在收到评标报告后五个工作日内，依法确认中标人；也可以事先授权评标委员会直接确定中标人。

28.3 中标人确定后，中标结果在财政部门指定的政府采购信息发布媒体上公告。

28.4 在发布公告的同时，招标采购单位向中标人发出中标通知书，中标通知书对采购人和中标人具有同等法律效力。

28.5 中标通知书发出后，采购人改变中标结果，或者中标人放弃中标，应当承担相应的法律责任。

七、合同的授予

29. 授予合同的依据

29.1 招标采购单位签发的中标通知书；

29.2 招标文件、招标文件的修改及补充文件；

29.3 投标文件和询标时投标人做出的澄清、说明、纠正、承诺；

29.4 《中华人民共和国合同法》的规定。

30. 签署合同的要求

30.1 采购人与中标人按照中标通知书的规定时间、地点签订书面合同；

30.2 签订合同的时间必须在自中标通知书发出之日起三十日内；

30.3 所签订的合同内容不得对招标文件和中标人的投标文件作实质性修改；

31. 中标通知书

31.1 确定中标人后，招标采购单位将以书面形式发出中标通知书，通知中标的投标人其投标被接受，领取中标通知书前须完成以下事项：

31.2 中标通知书为双方签订合同的依据；

31.3 中标人应根据中标通知书中规定的时间内，由法定代表人/负责人或其授权代理人与采购人签订合同。

32. 履约保证金

32.1 合同签订前，中标人提交合同价 5% 的履约保证金，合同期限满履约完毕后七个工作日内无息退还余款（违约部分除外）。

32.2 为取得履约保证金所需的费用，由中标人自行负责。

33. 合同签订

33.1 采购人与中标人将根据《中华人民共和国合同法》的规定，依据招标文件和中标人的投标文件签订书面合同。

33.2 采购人如不与中标人订立合同，或者采购人、中标人订立背离合同实质性内容的协议，由政府有关部门责令改正，同时依法承担相应法律责任；

33.3 中标人如不按规定与采购人订立合同，则招标采购单位将废除授标，保证金不予退还，给招标采购单位造成的损失超过投标担保数额的，还应当对超过部分予以赔偿，同时依法承担相应法律责任。

33.4 中标人应当按照合同约定履行义务，完成中标项目各项工作，不得将中标项目违法转让（转包）给他人；

33.5 如果中标人未能遵守本须知第 33.3 条的规定，则可取消其中标资格，并没收投标保证金。在此情况下，可将合同授予排序在中标人之后的第一位中标候选人。

第二章 招标项目内容、数量、规格和技术要求

要求中标人派出 23 名(采购人如增减需求,按比例调整)保安员负责甲方的保安管理服务工作(包括 1 名管理人员)

要求保安以中青年为主(年龄在 20-50 周岁),身体健康,仪表端庄,精力充沛,工作认真负责并定期接受培训:

- 1、能处理和应对甲方公共秩序维护工作,能正确使用各类消防器材和设备,能够熟悉、掌握各类刑事、治安案件和各类灾害事故的应急预案;
- 2、上岗时佩戴统一标志,保安按需求穿戴统一制服(精致),佩戴规范,仪容仪表规范整齐,当值时坐姿端正,站岗时不倚不靠、采用跨立站岗。
- 3、文明执勤,训练有素,言语规范,认真负责;配备必备的安全护卫器械(由中标方负责)。

第三章 合同主要条款

1 (本合同为合同样稿, 仅供参考, 最终稿由双方协商后确定)

玉环市旅游集团有限公司安保服务项目合同

甲 方: 玉环市旅游集团有限公司 (以下简称甲方)

乙 方: _____ (以下简称乙方)

为了保障漩门湾观光农业园及湿地公园接待工作正常进行, 维护湿地公园秩序和湿地公园内游客的人身财产安全。根据《中华人民共和国合同法》及有关规定, 甲、乙双方在诚实守信和友好协商的基础上, 就 2019 年漩门湾观光农业园及湿地公园安保服务 (玉环市旅游集团有限公司安保服务项目), 签订以下合同, 并严格执行。

第一条 安保服务期限、范围、内容

一、安保服务期限、范围、内容

(一) 服务期限: 贰年 (2019 年 月 日至 2021 年 月 日, 含法定节假日。(因项目招标前后实际交接时间提前或延后的, 按招标总价推算增加或减少的工作量)。

(二) 服务范围: 湿地公园及观光园各入口、重要景点等区域。

(三) 服务内容

1. 秩序维护: 湿地公园售票区域游客排队购票秩序维护; 门口车辆疏导、道路疏通; 景区进出人员、车辆排查与登记、景区游览区域治安维护。

2. 门票查验: 景区各检票处门票查验以及景区内部票务查验。

3. 安全防护: 景区设施维护、游客人身安全防护; 景区内突发事件协助处理。

4. 其他双方约定的服务工作。

第二条 甲乙双方的权利和义务

一、甲方的权利和义务

1. 甲方有权根据公司制定的相关制度对安保工作进行管理、监督、检查和现场指挥。

2. 甲方履行因上级要求或结合景区实际情况对乙方安保人员开展相关业务培训义务。

3. 甲方提供保安员工作中的就餐场所。

4. 甲方每月对乙方考勤进行检查并由甲方区域负责人确认考勤情况, 其结果作为结算依据。

5. 甲方有权根据岗位要求调配人员, 乙方须按甲方要求执行。

二、乙方的权利和义务

1. 乙方负责向甲方提供年龄在 20-50 周岁之间, 身体健康, 责任心强, 具备有效保安人员从业资格证的的保安人员上岗。

2. 保安员派驻前需将身份证复印件及相关资料提供给甲方。

3. 保安员进行统一着装, 服装和装备由乙方提供。

4. 保安员上下班通勤车辆由乙方负责。

5. 乙方所派出的保安员在上岗之前必须经过正式医院体检, 或提供身体健康检查证明, 确认没

有不适宜保安工作的任何疾病。

6. 遇乙方保安辞职或乙方其他原因安保岗位人员需变动，需向甲方提交书面申请，甲方批准同意后由乙方对新进人员进行岗前培训，经甲方考核合格方可调换人员，如保安人员因病或其他原因缺勤，乙方负责及时安排其他保安人员代替并应书面形式上报告知甲方。

7. 如甲方对所派人员不满意（不符合考核要求）并提出正当理由要求换人，乙方负责无条件进行人员调换，直至甲方满意。

第三条 费用、结算及付款方式

一、费用明细

2019 年漩门湾观光农业园及湿地公园全年安保费为 元（ 拾 万 仟 佰 拾 元整），每季度支付一次（发包方每月考核，达到合格标准足额支付，达不到合格标准，按规定扣减）。

二、结算

（一）甲方将安保服务考勤结果及安保服务相应费用告知乙方后，乙方应于 3 个工作日内根据甲方考勤结果确定的安保服务费用予以确认并向甲方提供正式发票。乙方不出具发票的，甲方有权拒付，且不视为违约。

第四条 违约责任

一、乙方如未按要求时间派驻保安员履行安保服务或保安员拒不履行甲方工作要求的，经甲方提醒无效或乙方不予整改，甲方有权单方终止合同。

二、若乙方提出终止合同，需提前一个月通知甲方，经甲方同意后，方可终止合同。

三、未经甲方同意，本项目不得擅自转包、分包，一经发现，即终止合同，没收履约保证金，并赔偿由此造成的一切损失。

四、履约保证金合同价的 5%。

第五条 争议解决

双方在本合同履行过程中如发生争议，应进行友好协商，协商不成的，选择以下第 2 种方式解决：

1. 提交仲裁委员会申请仲裁。
2. 依法向 甲 方所在地人民法院提起诉讼。

第六条 安保服务要求

（一）安保人员要求

1. 安保人员年龄 20-50 周岁男性公民，普通话流利，具备保安人员从业资格证。
2. 所有安保人员必须着正式安保服装（安保服务公司负责），制服整洁，无污物、无破损，保持良好形象。

（二）安保工作要求

1. 每天要对出入的非游客车辆做好登记工作对出入各单位车辆、人员有权进行必要的检查，特别是运货车辆应严格检查手续，核对货单，对手续不全或单货不符的不得放行并及时向单位负责人报告；对夜间出入单位车辆、人员应进行检查，发现可疑情况应及时报告单位负责人，特殊情况可直接拨打公安机关电话报警。
2. 分配到岗的安保人员必须坚守岗位，请假实行书面请假制度，并以书面形式上报告知甲方。暂离需

经上级管理人员批准并规定到岗时间。

3. 熟知公园门票制度，各景点基本信息，能给游客提供简单的咨询和指引服务。
4. 微笑面对游客，规范使用普通话，礼貌手势、礼貌用语等，细心解释游客提问，避免同游客产生矛盾冲突。
5. 在岗期间保持制服整洁，站有站姿，走有走势，精神饱满，端庄大方。
6. 工作期间无事不打电话，因特殊原因打电话不宜超过 5 分钟。
7. 服从上级主管的工作安排，无特殊理由不得无故推辞，工作期间遇突发事件要及时汇报、不得隐瞒、拖延。
 8. 熟悉各类消防器材性能和使用方法，掌握简单急救技能。
 9. 因景区工作的特殊性，法定节假日安保人员取消轮休全员上岗。

第七条 其他

一、本合同经甲、乙双方签字盖章或盖章后生效。一式伍份，甲方执肆份，乙方执壹份，具有同等法律效力。

二、甲、乙双方签订合同时，乙方必须签订附件 1（安保承诺书）。否则视为合同无效。

三、甲、乙双方对本合同的所有条款进行了充分、友好协商，如有未尽事宜，双方可签订书面协议作为补充合同，补充合同与本合同具有同等法律效力。

第八条 附件

附件 1：2019 年漩门湾观光农业园及湿地公园安保服务承诺书

附件 2：漩门湾观光农业园及湿地公园安保考核细则

附件 3：保安员工作制度

甲 方：玉环市旅游集团有限公司

乙 方：

单位地址：

单位地址：

法定代表人：

法定代表人：

委托代理人：

委托代理人：

承 办 人：

承 办 人：

电 话：

电 话：

开 户 银 行：

开 户 银 行：

账 号：

账 号：

2019年玉环旅游集团安保服务承诺书

遵循公开、公平、公正和诚实守信原则，现我司对玉环旅游集团有限公司（以下简称贵司）2019年漩门湾观光农业园及湿地公园安保服务承诺如下：

一、保安服务承诺

（一）保安队员实行双重管理，保安员在工作中执行公司的各项规章制度以及贵司制定的相关管理制度。

（二）保安队长为我方委派的现场负责人，全面负责保安队的管理工作，按时向贵司主管部门汇报工作，执行贵司下达的各项工作任务。

（三）无条件接受贵司的监督检查，保证安保服务过程中不会出现安保人员辱骂游客、与游客产生肢体冲突等其他侵害游客权益的事件。

（四）安排专人担任安保人员领队，负责同贵司做好安保队伍的管理和交接工作。

（五）在安保服务过程中自觉遵守贵司管理制度。安保人员在安保服务过程中发生伤亡等安全事故一切责任由我公司自负，贵司不承担任何责任。

（六）我司在提供安保服务的过程中，如因我方人员未按贵司要求和我方投标承诺履行相关职责，贵司视情节轻重程度相应扣除我司当月安保服务费用 0.5%—5%，情节严重贵司有权单方终止协议。

（七）安保人员派驻期间，无论何种理由贵司要求对人员进行调换的，我司均无条件支持，按时间要求将新队员调换到位。人员调换未到位造成岗位临时短缺的，贵司有权参照承诺书第一款第六条执行。我司要求人员变更的，须经贵司同意，且在变更前进行老带新，熟识7日及以上，经培训合格后上岗。否则贵司有权参照承诺书第一款第六条执行。

（八）如贵司检查发现安保人员在工作期间违反规章制度，可按我方或双方认可的奖罚制度给予处罚。

（九）我司承诺以上管理机制有效、长效，保证在管理中科学严谨、从严治理。

（十）如贵司检查发现我司与招标文件中承诺的人财物不符，贵司视情节轻重程度相应扣除我司当月安保服务费用 1%—30%，累计三次以上，贵司有权单方终止协议。

（十一）我司承诺安保人员严格按照景区制度执行，贵司发现我司安保人员存在擅自放行人员或未按程序登记车辆进入景区的，贵司有权对我司安保人员以每人门票价1—3倍的补罚处理。

二、服务质量承诺

（一）保安员在岗期间，使用标准普通话、礼貌文明用语、礼貌手势接待游客，维护贵司形象。

（二）保安员在岗期间，保持制服整洁，精神饱满，端庄大方。

（三）保安员参加过消防技能、处理突发事件培训，有一定应急处理能力。

（四）保安员参加上岗前培训，熟悉贵司公园各类门票制度，各景点基本信息，给游客提供简单咨询服务。

三、其他

（一）我司派驻贵司安保人员如上级要求办理职工五险一金或其中某一项保险或养老金的，该事项与贵司无关，将由我司统一解决。

我司将严格遵守本承诺，如有违反，愿意承担相应的法律责任，并接受处罚。

本承诺书一式三份，与《2019年玉环旅游集团安保服务合同》具有同等法律效力。

承 诺 人：

承诺单位（盖章）：

日 期：

安保人员日常管理考核细则

第一章总则

一、为加强安保队伍的正规化管理，培养安保公司雷厉风行，遵令守规，勇往直前的工作作风，规范队容队姿，树立威武之师，文明之师的工作人员形象，不断提高工作质量和服务水平，以确保各项工作的顺利进行，结合管理区域的工作环境，岗位的任务、职责，我公司特制定以下安保人员考核细则。

二、坚持“制度规范人、纪律约束人、考核激励人”及“公开、公平、公正”的考核原则。

三、考核方法：

考核由安保科领导和安保科值班组长共同负责。

(一) 队员每月考核一次，基准分为 200 分，在此基础上扣分，考核结果与每月安保费用挂钩，每 1 分分值为 10 元。

(二) 平时考核由安保科领导、安保科值班组长负责在督察记录上记录，详细记录安保队员的扣分时间、地点、内容等情况，并由科室领导集体裁定，报送分管领导批准后方有效。

(三) 对扣分的原因，应及时告知安保公司派驻的管理人员，如有异议，可向分管领导提出。

(四) 每月月底由安保科领导统计分值报送办公室做费用结算依据。

第二章考核内容及扣分标准

第一节日常管理

一、不服从指挥，违抗命令的每人次扣 100 分，经教育后仍不改正或造成不良影响的予以辞退相关人员。

二、值班时不按规定上岗，擅自脱岗、离岗的每人次扣 10 分；脱岗、离岗超过 30 分钟以上的每次扣 20 分；脱岗、离岗超过一个小时的每人次扣 30 分，未经管理人员及甲方同意，擅自请假、顶班的扣 50 分，当月连续违反的每次加倍扣分，当月违反三次以上的予以辞退相关人员。

三、值班时形象不佳，不按规定着装，制服与便服混穿，打瞌睡、坐姿、站姿不正，长时间通电话，公共场合抽烟、打闹、玩耍的等与值班无关事项的每次扣 10 分，被上级领导发现或造成不良影响的每次 30 分。当月违反三次以上的加倍扣分或予以辞退相关人员。

四、通讯工具不按规定保持畅通且影响工作的每次扣 20 分，当月连续违反的加倍扣分。

五、严格认真执行文明用语，礼貌待人，不按规定用语被投诉每次扣 5 分。

六、违反社会道德、职业道德和保密规定，经查实造成不良影响的每次扣 20 分，当月连续违反的加倍扣分。

七、不按要求执行上级命令、决策和工作部署每人次扣 30 分，影响工作的扣 100 分，造成严重后果的相关人员直接辞退相关人员。

八、遇到突发事件没有按要求执行的每次扣 20 分，违反三次以上的立即予以辞退相关人员。

九、不按规定使用监控设备或用监控设备进行上网的造成设备损坏，除按价赔偿外每次扣 30 分，当月连续违反的加倍扣分。

十、因工作责任心不强,发生责任差错的造成工作失职,每次扣 20 分，对于产生不良后果每次扣 50 分，当月连续违反每次加倍扣分，因工作失职造成管理区域财物直接损失的，立即予以辞退相关人员。

十一、与周边当地人员、景区内相关人员发生利益关系，收取不正当财物或变相“买卖”交易的，造成公司利益受损产生严重不良影响的，公司除追缴非法所得和经济赔偿外，将立即予以辞退相关人员。

十二、私自将无出入证非周边村民、讨海人员及其他无关人员放行管理区域内，影响工作的每人次扣 10 分，造成公司经济损失的除按规定赔偿外，每次扣 50 分，当月连续违反的加倍扣分，当月连续违反三次以上的予以辞退相关人员。

十三、带酒气上岗扣 10 分；当班中饮酒扣 20 分。因醉酒误事，每人次扣 50 分，造成公司直接经济损失按责任赔偿外并予以辞退相关人员。

十四、值班期间对于发生的突发事件，不请示、不上报的造成不良影响的，每次扣 10 分，当月连续违反的加倍扣分，当月连续违反三次以上的扣 50 分。

十五、不按规定检查车辆通行证、盘询外来人员进出景区的发现一次扣 10 分，当月连续违反的加倍扣分，直至辞退相关人员。

十六、不按规定时间交接班的和值班记录表填写含糊不清的每次扣 5 分。

十七、在执行落实各项工作、任务、制度中，发现弄虚作假的每次扣 50 分，造成严重后果的加倍直至辞退相关人员。有其他违法违规行为的每次酌情扣 10-50 分。

十八、严格按投标文件中的项目方案及投标承诺落实安保工作，如检查发现未严格按投标文件中的项目方案及投标承诺实施安保工作，扣除当月安保服务费用 0.5%—5%，情节严重贵司有权单方终止协议。投标文件内容与合同冲突按合同。

第二节内务卫生

一、值班室、卫生检查不合格的每次扣 5 分，被上级领导批评的每次扣 10 分。

二、人员外出时，不按规定将空调、电灯等用电设备关闭的每次扣 5 分，当月连续违反的加倍扣分。

三、随地吐痰、乱倒垃圾污水或乱丢烟蒂、纸屑的每次扣 5 分。

第三节装备管理

一、故意损坏个人、公用装备或私自外借装备的扣 50 分并按价格赔偿，当月连续违反的加倍扣分直至辞退相关人员。

二、装备管理不当，不按规定登记或装备无故丢失、损坏的每人次扣 10 分。

三、个人或公用装备丢失、无故损毁的按原价赔偿，并每次扣 20 分。

四、私自将个人或公用装备外带非法使用的每发现一次扣 50 分，当月连续违反的加倍扣分，当月连续违反三次以上并造成严重后果的立即予以辞退相关人员。

第三章扣分制度

一、督查记录分数是结算安保费用的依据。

二、本制度自安保合同签订时开始实行。

三、本解释权归玉环市旅游集团有限公司。

玉环市旅游集团有限公司

保安员工作制度

- 1、门卫、值勤人员要严格执行玉环市旅游集团公司的制度，做好安全工作。
- 2、门卫、值勤人员要做到衣着整洁，讲究仪表，以礼待人，语言文明。严禁在值班室内打扑克、下棋、喝酒。严禁门卫以外人员进入值班室内看报、闲谈。
- 3、门卫、执勤人员要坚守岗位，值班时不得擅离职守，不得睡觉，不得从事与值班值勤无关的活动。
- 4、门卫、值班人员对白天出入的非游客车辆做好登记工作对出入各单位车辆、人员有权进行必要的检查，特别是运货车辆应严格检查手续，核对货单，对手续不全或单货不符的不得放行并及时向单位负责人报告；对夜间出入单位车辆、人员应进行检查，发现可疑情况应及时报告单位负责人，特殊情况可直接拨打公安机关电话报警。
- 5、门卫、值勤换班交班时要认真做好交接工作，严密交接手续，交代有关未办事宜，明确事宜要求，落实未办事宜。
- 6、门卫、值勤人员要熟悉了解单位负责人姓名和联系电话。
- 7、门卫、值勤人员要按时开启设防单位有关技防设施，技防设施发生故障时要及时报告单位负责人。
- 8、门卫、值勤人员违反单位门卫管理制度单位将依据有关规定予以相应处罚。
- 9、景区执勤人员①发现游客有不顾自身安全的行为（比如攀爬设施、河边戏水、使用明火等）要及时阻止，②对破坏景点设施的要坚决予以纠正，损坏严重的报单位负责人处理，特殊情况可直接拨打公安机关电话报警。

值班人员必须严格遵守相关法律、法规、条例规定，值班工作计入考核打分。对违反相关规定的，按照考核制度酌情扣分，并依据违规行为造成的后果予以处分。惩罚内容依据如下：

- 1、值班时做与值班无关的事情。
- 2、不按时和未做好门卫执勤台账的。
- 3、擅离职守，经常迟到、早退，未按时交接班或交接班不清楚，检查时互相推卸责任的。
- 4、未经管理人员和领导同意，擅自请假、顶班的。
- 5、酒后执勤上岗。
- 6、未及时发现紧急突发事件或发现后未及时到现场协助处理的。
- 7、工作责任心不强，不服从命令、分配的。
- 8、滥用职权、知法犯法、以权谋私的，与群众发生不正当冲突的。
- 9、其他违法违规行为。

第四章 投标文件的格式

(本章仅提供了部分招标文件中所需的表格格式，投标人应根据第一章中“投标文件的组成”及第五章“评标办法及评分标准”制作完整的响应的投标文件，特此说明)

法定代表人/负责人有效身份证明书

_____（姓名）是_____（单位全称）的法定代表人/负责人，身份证号码为_____。

特此证明

投标人：_____（盖章）

法定代表人/负责人：_____（签名或盖章）

日期： 年 月 日

有效身份证明复印件粘贴处

法定代表人/负责人授权委托书

本授权委托书声明，我_____（姓名）系_____（投标人名称）的法定代表人/负责人，现授权委托本单位的在职职工_____（姓名）为我单位代理人，以本单位的名义参加（采购人名称）的_____项目的投标活动。被授权代理人在投标、开标、评标、合同谈判过程中所签署的一切文件和处理与之有关的一切事务，我均予以承认。

被授权人无转委托权，特此委托。

授权代理人：____（签字）

身份证号码：

职务：

投标人：_____（盖章）

法定代表人/负责人：_____（签名或盖章）

日期： 年 月 日

授权代理人有效身份证明复印件粘贴处

投标函

致：_____（采购人）

根据已收到贵方的_____（项目名称）的招标文件，正式授权下述签字人：
_____（姓名和职务）为我公司在职职工，代表投标人_____（投标人名称）按招标文件要求提交投标文件正本一式一份，副本一式四份。

据此函，签字人兹宣布同意如下：

- （1）我单位经研究本项目招标文件、招标文件补充、修改通知、投标答疑纪要等所有内容后，决定参加本项目投标。投标报价以开标一览表为准；
- （2）根据招标文件的规定，我单位承担合同执行的责任和义务；
- （3）我单位已详细审核全部招标文件，包括修改文件、参考资料及有关附件，在完全理解和接受的前提下，完全知道必须放弃因含糊不清或误解而对招标文件提出质疑的权利；
- （4）如果在开标后规定的投标有效期内撤回投标的，同意投标保证金不予退还；
- （5）同意提供可能另外要求的与投标有关的任何数据或资料；
- （6）同意按照投标人须知前附表中规定的服务期限内提供服务；
- （7）我单位保证所供服务质量符合国家强制性规范和标准，达到招标文件规定的要求；
- （8）我单位同意所提交的投标文件在投标有效期内有效，在此期间我单位的投标有可能中标，我单位将受此约束；
- （9）除非另外达成协议并生效，招标文件、招标文件补充、修改通知、技术规范、中标通知书和本投标文件将构成约束我们双方的合同。

投标人：_____（盖章）

法定代表人/负责人或其授权代理人：_____（签字或盖章）

日期： 年 月 日

开标一览表（报价表）

投标项目名称		玉环市旅游集团有限公司安保服务项目
投标有效期		90 天
投标报价 (元)	小写	
	大写	

注：1. 报价一经涂改，应在涂改处加盖单位公章或者由法定代表人/负责人或授权委托人签字或盖章，否则其投标作无效标处理。

2. 投标报价为固定总价：不超过 228 万元。

投标人：_____（盖章）

法定代表人/负责人或其授权代理人：_____（签字或盖章）

日 期： 年 月 日

第五章 评标办法及标准

1. 评标依据

- 1.1 《中华人民共和国政府采购法》；
- 1.2 《政府采购货物和服务招标投标管理办法》等；
- 1.3 本项目招标文件。

2. 评标原则

- 2.1 公开、公平、公正、科学合理评标；
- 2.2 评标由评标委员会负责，评标委员会由采购人代表和有关技术、经济等方面的专家组成，成员人数为五人（含）以上单数。其中，技术、经济等方面的专家不少于成员总数的三分之二。评标委员会由招标采购单位依法组建，有关人员对所聘任的评标委员会成员名单必须严格保密，与投标有利害关系的人员不得进入评标委员会；
- 2.3 参加评标的人员应严格遵守国家有关保密的法律、法规和规定，并接受有关部门的监督；
- 2.4 根据法律法规规定，参加评标的有关人员应对整个评标、定标过程保密，不得泄露；
- 2.5 评标委员会成员（以下简称评委）应按规定的程序评标；
- 2.6 评委在开始评标前，应首先检查每份投标文件的内容是否完整，是否实质上响应招标文件的要求。对于实质上未响应招标文件规定的投标文件，招标人将予以拒绝。对于报价特别异常的，由评委依法认定。
- 2.7 评标委员会将对确定为实质上响应招标文件要求的投标文件进行比较评审。
- 2.8 投标人对评委施加影响的任何行为，都将被取消中标资格。

3. 评标方法：综合评分法

本次评标采用综合评估法，即投标人最大限度地满足招标文件实质性要求的基础上，按照招标文件的各项因素进行综合评审的评标方法。本项目总分值由商务部分、技术及其他部分两部分组成，总分值100分，其中商务部分70分，技术及其他部分30分。合格投标人的评标得分为各项目汇总得分，评标委员会根据评标综合得分从高到低推荐1名中标候选人，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，按技术得分由高到低顺序排列。评分过程中采用四舍五入法，并保留小数2位。

政府采购政策及优惠：（1）关于小型、微型企业（简称小微企业）投标：小微企业投标是指符合《中小企业划型标准规定》的投标人，通过投标提供本企业制造的货物、承担的工程或者服务，或者提供其他小微企业制造的货物。本项所指货物不包括使用大、中型企业注册商标的货物。小微企业投标应提供《小微企业声明函》、国家企业信用信息公示系统——小微企业名录”页面查询结果（查询时间为投标前一周内，并加盖单位公章）等相关证明材料（评标委员会据此进行核查）、《产品适用政府

采购政策情况表》（见附件），如投标人提供其他小微企业制造的货物，应同时提供制造商的《小微企业声明函（制造商）》和国家企业信用信息公示系统——“小微企业名录”页面查询结果（查询时间为投标前一周内，并加盖单位公章）等相关证明材料（评标委员会据此进行核查）；（2）监狱企业参加政府采购活动时，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和《产品适用政府采购政策情况表》（见附件），视同小型、微型企业，享受小微企业政府采购优惠政策；（3）残疾人福利性单位在参加政府采购活动时，应提供《残疾人福利性单位声明函》（见附件）和《产品适用政府采购政策情况表》（见附件），视同小型、微型企业，享受小微企业政府采购优惠政策。

具体优惠：对于小型微型企业产品的价格给予 6%的扣除，用扣除后的价格计算评标基准价和投标报价。同一投标人（包括联合体），小微企业、监狱企业、残疾人福利性单位价格扣除优惠只享受一次，不得重复享受。

3、投标报价低于所有经初步评审有效投标人报价算术平均值的 92%的，则认定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（服务）质量或者不能诚信履约，评委会将要求投标人在开评标现场 10 分钟内提供书面说明；投标人未在规定时间内提交书面说明或评标委员会认为其说明不能证明其报价合理性的，评标委员会将其作为无效投标处理。（如投标人数量为 3 家时，删除本条款）。

4. 评标计算方法：

投标人评标综合得分=商务分+技术及其他分

商务分、技术及其他分=评标委员会所有成员评分合计数/评标委员会组成人员数。

附表：商务部分、技术及其他部分评分细则（共 100 分）

序号	项 目	得 分	评 分 说 明
一	商务部分	70 分	
1	投标价格分	70 分	投标价格分计算方法：根据各投标人的有效投标报价，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，其价格分为 70 分。其他投标人的价格分统一按照下列公式计算：投标报价得分=(评标基准价 / 投标报价)×70（精确到小数点后二位）
二	技术及其他部分	30 分	
1	保安服务管理方案	4 分	服务方案可行性和质量保证措施，包括各级人员的岗位职责，服务内容、操作流程、质量保证等，由评委按完善且满足本项目要求并有所提高、完善且满足本项目要求、不完善但基本满足本项目要求进行分类，一类得 4-3 分、二类得 2.9-2 分、三类得 1.9-0 分。
2		3 分	是否有完善的监督自查体系，由评委按完善且满足本项目要求并有所提高、完善且满足本项目要求、不完善但基本满足本项目要求进行分类，一类得 3-2.5 分、二类得 2.4-1.9 分、三类得 1.8-0 分
3		5 分	安全文明礼貌的承诺及保证措施，由评委按完善且满足本项目要求并有所提高、完善且满足本项目要求、不完善但基本满足本项目要求进行分类，一类得 5-4 分、二类得 3.9-3 分、三类得 2.9-0 分
4		4 分	针对本项目的各项管理制度，由评委按完善且满足本项目要求并有所提高、完善且满足本项目要求、不完善但基本满足本项目要求进行分类，一类得 4-3 分、二类得 2.9-2 分、三类得 1.9-0 分
5		8 分	管理人员的机构设置、保安人员配备情况（人员数量和质量，如配备会本地方言的人员加酌情加分），由评委按完善且满足本项目要求并有所提高、完善且满足本项目要求、不完善但基本满足本项目要求进行分类，一类得 8-7 分、二类得 6-5 分、三类得 4-0 分，体现人员质量的相关证书，须提交原件备查。
6		3 分	突发事件的应急处置措施，由评委按完善且满足本项目要求并有所提高、完善且满足本项目要求、不完善但基本满足本项目要求进行分类，一类得 3-2.5 分、二类得 2.4-1.9 分、三类得 1.8-0 分
7		3 分	主要设备的配备情况（设备的规格型号须明确），由评委按完善且满足本项目要求并有所提高、完善且满足本项目要求、不完善但基本满足本项目要求进行分类，一类得 3-2.5 分、二类得 2.4-1.9 分、三类得 1.8-0 分

注：保安服务管理方案评为差的，需评委会多数通过，并说明理由。

以上各项未提供不得分。得分保留小数点后一位小数，第三位四舍五入。

5. 评标程序与方法：

5.1 对投标人进行符合性审查。依据招标文件的规定，从有效性、完整性和对招标文件的响应

程度进行审查，以确定是否对招标文件的实质性要求作出响应。

5.2 澄清有关问题。对投标文件中含义不明确、同类问题表述不一致或者有明显文字和计算错误的内容，评标委员会成员可书面形式要求投标人作出必要的澄清、说明。投标人的说明或者澄清应当采用书面形式，由其授权的代表签字，并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。

5.3 比较与评价。评标委员会成员按上述规定的评标内容和标准，对符合性审查通过的投标文件进行综合比较与独立评分。

5.4 推荐中标候选人名单。根据采购需要，评标委员会根据评标综合得分从高到低推荐 1 名中标候选人，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，按技术得分由高到低顺序排列。