**岳阳城陵矶港务有限责任公司**

**2024年办公楼、生产区门卫安保服务项目**

**询 价 采 购 文 件**

 采购编号：省港服（2023）年询第 40号【城港】

 二О二三年十二月

# 采购公告

岳阳城陵矶港务有限责任公司

办公楼、生产区门卫安保服务项目第二次询价公告

岳阳城陵矶港务有限责任公司办公楼安保服务业务经湖南省港务集团批准已具备采购条件，现公开邀请相关安保公司参加采购活动。

#### 一、采购项目简介

（一） 采购项目名称:办公楼、生产区门卫安保服务

（二） 采购人: 岳阳城陵矶港务有限责任公司

（三） 采购项目资金落实情况: 已落实

（四） 采购项目概况:2024年度城港公司办公楼、生产区部分门卫岗位及周边停车坪安全保卫工作。

#### 二、采购范围及相关要求

（一） 采购范围:负责岳阳城陵矶港务有限责任公司办公楼门卫、生产区门卫岗位及周边巡逻巡控和安全保卫（不仅限于此）等服务。

（二） 服务期限:2024年元月1日至2024年12月31日。

（三） 服务地点:岳阳市岳阳楼区城陵矶港务有限责任公司办公楼、生产区门卫及周边停车坪。

（四） 服务标准: 1、城港公司办公楼、生产区及周边停车坪实施安全保卫以及监督，做好防火、防盗，防破坏工作。2、防止侵害公司财产安全的行为发生，维护公司的正常办公秩序。3、做好门岗进出人员和车辆管理，填写信息情况登记资料。4、做好公司举办的大型安保活动任务和其他临时性任务。5、做好公司突发事件的应急响应，并根据公司要求，额外应急支援30人左右的安全队伍协助处理应急事件。

（五） 招标人为本次招标编制了最高投标限价，最高限价：贰拾捌万陆仟元整（小写：¥286，000.00）。提供5%差额纳税增值税专用发票，超过最高限价的作废。

#### 三、供应商资格要求

（一）供应商不得存在下列情形之一:

1.处于被责令停产停业、暂扣或者吊销执照、暂扣或者吊销许可证、吊销资质证书状态;

2.进入清算程序，或被宣告破产，或其他丧失履约能力的情形;

3.被采购人或采购人上级单位纳入黑名单

4.其他: 涉及正在诉讼的案件且经审查委员会认定会对承担本项目造成重大影响；为投资参股本项目的法人单位

（二）供应商应满足如下要求:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 资格条件 | 对供应商要求 | 证明材料要求 |
| （1）依法设立 | **□不适用** **√适用** | 供应商应提供市场监管部门或其他行政机关颁发的可以合法开展安保业务的执照或证书。 |
| （2）资质要求 | **□不适用** **√适用** | 供应商应提供相关资质证书的复印件，以证明供应商具有承担本项目要求的资质。资质证书包括：具备保安服务许可证 |
| （3）业绩要求 | **□不适用** **√适用** | □不适用√适用。供应商应提供近一年的类似项目情况表（格式见第六章“响应文件格式”五、资格审查资料（二）近年的类似服务情况表），以证明供应商具有承担本项目要求的业绩。近年是指从报价文件提交截止日期往前推算业绩证明材料应具有下列文件之一的复印件，且业绩证明文件不得少于二份：√合同/订单√业主证明□其他材料：  |
| （4）承担本项目的主要人员要求 | **□不适用** **√适用** | 供应商应提供拟委任的人员汇总表和简历表（格式见第六章“响应文件格式”五、资格审查资料（三）主要人员简历表。保安人员7名，年龄18-55周岁，初中以上文化程度，持有保安员证，熟知保安员业务知识及国家法律法规；五官端正、身体健壮，身高168CM以上，无吸毒、犯罪等不良记录。提供由二级以上医院、居住地派出所开具的证明、提供投标人投标前购买的工伤保险证明。 |
| （8）供应商不存在第一章3.1款情形的证明材料 | □不适用 ☑适用 | 不需要提供证明材料只提供承诺函 |

本项目不接受联合体报价

#### 四 响应保证金

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 响应保证金的递交 | 不退还响应保证金的其他情形 | 退还响应保证金的时间 |
| √不要求递交**□**要求递交保证金金额：\_\_\_\_\_\_\_\_\_；保证金形式：\_\_\_\_\_\_\_\_； | √不适用**□**适用，具体如下： | √不适用**□**适用，具体如下： |

#### 五 确定成交供应商的方法

**（一）最低价法**

**（二）**采购人应当确定排名第一的成交候选供应商为成交供应商。若排名第一的成交候选供应商未通过履约能力和报价核查，采购人应按推荐的名单排序依次确定其他成交候选供应商为成交供应商。

#### 六 采购文件获取

**(一）**供应商应当于2023年12月12日至2023\_年12\_月17日在中国招标投标公共服务平台（http：//www.cebpubservice.com；湖南省港航水利集团有限公司网站（http：//www.hnsxsjt.com）；湖南省港务集团公司网站（http://www.hnsgwjt.com/）获取采购文件:

**(二）**供应商若对本项目采购需求、资格要求等有疑问的，应当于\_2023年12月17日17时30分前向采购人提出澄清要求。

#### 七 监督部门

本次采购监督部门为岳阳城陵矶港务有限责任公司综合管理部

电话：13873049118。

#### 八 联系方式

采 购 人: 岳阳城陵矶港务有限责任公司

地 址: 岳阳市岳阳楼区长江路2号（办公楼213室）

邮政编码: 414002

联 系 人: 苏先生

电 话: 13975050658

电子邮箱: 1286166292@qq.com

开户银行: 岳阳市建行城陵矶支行

账 号: 43001650066050000703

# 第二章 供应商须知

供应商须知前附表[[1]](#footnote-0)

| 条款号 | 条 款 名 称 | 编 列 内 容 |
| --- | --- | --- |
| 1.1.1 | 采购方法 | √询价 |
| 1.1.2 | 评审办法 | √最低价法（同质比价法） |
| 1.7.1 | 踏勘现场 | √不组织  |
| 1.8 | 采购预备会 | √不召开  |
| 1.9 | 分包 | 不得分包的内容：不允许分包  |
| 1.10.2 | 对非关键条款的偏差 | 允许偏差的范围：响应文件在实质上响应采购文件要求，但存在含义不明确的内容、明显文字或计算错误等情况，并且澄清、说明和补正这些情况不会对其他响应人造成不公平的结果允许偏差的项数：3项  |
| 2.1(7) | 构成采购文件的其他资料 | 资料名称： 无  |
| 2.2.1 | 供应商要求澄清采购文件的时间 | 截止时间： 2023年12月17日17时30分  |
| 2.2.3 | 供应商确认收到采购文件补充文件 | 确认的最晚时间：补充文件发出后24小时确定的方式： 补充文件接收确认函  |
| 3.1.1（9） | 构成响应文件的其他资料 | 资料名称：无  |
| 3.2.3 | 最高限价或其计算方法 | □无√有，最高限价或其计算方法：¥286，000.00 提供5%差额纳税增值税专用发票，超过最高限价的作废。  |
| 3.3.1 | 响应文件有效期 | 递交响应文件截止之日起不少于90日  |
| 3.4.1 | 响应保证金 | √不要求递交 |
| 3.5（1） | **依法设立的证明材料** | □不适用。√适用。供应商应提供市场监管部门或其他行政机关颁发的可以合法开展安保业务的执照或证书。 |
| 3.5（2） | **资质要求证明材料** | □不适用√适用。供应商应提供相关资质证书的复印件，以证明供应商具有承担本项目要求的资质。资质证书包括：保安服务许可证 |
| 3.5（3） | **财务要求证明材料** | √不适用 |
| 3.5（4） | 业绩要求证明材料 | □不适用√适用。供应商应提供近一年的类似项目情况表（格式见第六章“响应文件格式”五、资格审查资料（二）近年的类似服务情况表），以证明供应商具有承担本项目要求的业绩。近年是指从报价文件提交截止日期往前推算业绩证明材料应具有下列文件之一的复印件，且业绩证明文件不得少于二份：√合同/订单√业主证明□其他材料：  |
| 3.5（5） | 信誉要求证明材料 | √不适用□适用。供应商应提供相关信誉情况的证明材料，包括：  |
| 3.5（6） | 承担本项目的主要人员要求证明材料 | □不适用√适用。供应商应提供拟委任的人员汇总表和简历表（格式见第六章“响应文件格式”五、资格审查资料（三）主要人员简历表。保安人员7名，年龄18-55周岁，初中以上文化程度，持有保安员证，熟知保安员业务知识及国家法律法规；五官端正、身体健壮，身高168CM以上，无吸毒、犯罪等不良记录。提供由二级以上医院、居住地派出所开具的证明、提供投标前购买的工伤保险证明。 |
| 3.5（7） | 其他要求的证明材料 | 无 |
| 3.5（8） | 供应商不存在第一章3.1款情形的证明材料 | √不需要提供证明材料只提供承诺函□需要提供证明材料，包括：  |
| 3.6.1 | 对关键条款进行响应的证据或证明材料要求 | 无 |
| 3.6.2 | 响应方案数量 | √供应商只能提出唯一响应方案□供应商可提出多个响应方案 |
| 3.7.5 | 响应文件及电子版要求 | 是否要求提供电子版响应文件：□不要求√要求，提供电子版响应文件的形式 |
| 4.1.1 | 响应文件的密封 | 响应文件一正二副，须密封包装，并在封套的封口处加盖供应商单位章。 |
| 4.1.2 | 封套上应载明的信息 | □不适用√适用，供应商名称： 响应文件 |
| 4.2.1 | 递交响应文件截止时间和地点 | 截止时间：2023年12月18日17时30分递交响应文件的地点：岳阳城陵矶港务有限责任公司行政服务中心（办公楼213室）  |
| 4.2.2 | 是否退还响应文件 | √否 |
| 5 | 是否公开开启响应文件 | √否 |
| 5.1 | 开启地点 | 湖南省港务集团有限公司602招投标室 |
| 5.2（4） | 开启程序 | 开启顺序： 随机 其他应公布的信息：  |
| 6.1.1 | 评审（谈判）小组的组建[[2]](#footnote-1) | 评标小组构成：3人。评审专家确定方式：在湖南省港航水利集团有限公司综合评标专家库中随机抽取2人，业主代表1人。 |
| 6.2.2 | 评审小组推荐成交候选供应商的数量 | **2-3** 个（不超过3个），并标明推荐顺序。 |
| 6.3.4 | 是否允许未准时参加某一轮次谈判的供应商参加后续谈判采购活动 | □允许√不允许 |
| 6.6 | 是否公开开启最终报价 | √否□是 |
| 6.7.2 | 推荐成交候选供应商的排序及数量 | 是否排序：√排序□不排序数量： 2-3个  |
| 7.2 | 成交候选供应商公示 | 公示媒介：中国招标投标公共服务平台（http：//www.cebpubservice.com；湖南省港航水利集团有限公司网站（http：//www.hnsxsjt.com）；湖南省港务集团公司网站（http://www.hnsgwjt.com/）公示期限： 3个工作日 其他应公示的内容：  |
| 7.7 | 履约保证金 | √不要求提交 |
| 8.1 | 异议渠道 | 岳阳城陵矶港务有限责任公司综合部 联系电话13873049118  |

**供应商须知正文**

**1 总则**

**1.1采购方法和评审办法**

本项目采用供应商须知前附表规定的采购方式和评审办法。

1.1.1采购方法

询价采购，是指按照规定程序就采购项目向符合资格要求的供应商进行询价，通过评审、比较确定成交供应商的采购方式。

1.1.2评审办法

最低价法，是指在资质、业绩、信誉等条件均满足询价文件要求的前提下，按单项或总价价格最低原则确定成交供应商。包括同质比价法和同价比质法。

同质比价法，遵循最低价法评审原则，在资质、业绩、信誉等条件均满足询价文件要求的前提下，按价格最低原则确定成交供应商。

**1.2采购项目概况和供应商资格要求**

采购项目概况和供应商资格要求见第一章“采购公告”。

**1.3 费用承担**

供应商准备和参加采购活动所发生的各种费用由供应商自行承担。

**1.4保密**

参加采购活动的各方应对采购文件和响应文件中的商业和技术等秘密保密，否则应承担相应的法律责任。

**1.5语言文字**

采购文件和响应文件使用的语言文字为中文。专用术语使用外文的，应附有中文注释。

**1.6计量单位**

所有计量均采用中华人民共和国法定计量单位。

**1.7踏勘现场**

1.7.1供应商须知前附表规定组织踏勘现场的，采购人应按供应商须知前附表规定的时间、地点组织供应商踏勘项目现场。部分供应商未按时参加踏勘现场的，不影响踏勘现场的正常进行。

1.7.2供应商可自愿参加踏勘现场活动。除采购人的原因外，采购人对供应商参加踏勘现场中所发生的人员伤亡和财产损失不承担责任。

1.7.3采购人在踏勘现场中介绍的工程场地和相关的周边环境情况，仅作为供应商编制响应文件的参考，采购人不对供应商据此作出的判断和决策负责。

**1.8采购预备会**

供应商须知前附表规定召开采购预备会的，采购人按供应商须知前附表规定的时间和地点召开采购预备会。

**1.9分包**

供应商拟在成交后将成交项目的部分工作进行分包的，应符合供应商须知前附表的规定，并在响应文件中作出说明。

分包供应商不得将分包项目再次分包。成交供应商就应当就分包项目向采购人负责，分包供应商就分包项目承担连带责任。

**1.10响应和偏差**

1.10.1采购需求和合同草案中的关键条款均以“\*”符号标记。响应文件应当对采购需求和合同草案的关键条款作出满足性或更有利于采购人的响应，否则，供应商的响应文件将被视为无效。

1.10.2供应商须知前附表规定了对非关键条款允许偏差的范围和可以偏差的项数的，如响应文件存在的偏差超出上述范围或项数，将被视为无效。

**2采购文件**

**2.1采购文件的组成**

本采购文件包括:

(1)采购公告:

(2)供应商须知;

(3)评审办法;

(4)合同条款及格式;

(5)采购需求;

(6)响应文件格式;

(7)供应商须知前附表规定的其他资料。

采购人依照本章规定，对采购文件所作的澄清、修改，构成采购文件的组成部分。

**2.2采购文件的澄清和修改**

2.2.1供应商应仔细阅读和检查采购文件的全部内容。如发现缺页或内容不全，应及时向采购人提出，以便补齐。如有疑问，应在供应商须知前附表规定的时间前，以书面形式要求采购人对采购文件予以澄清。

2.2.2采购人可根据供应商的要求或主动对采购文件进行澄清或修改。澄清或修改的内容以补充文件的形式发给所有获取采购文件的供应商。采购人可视具体情况在补充文件中通知供应商推迟递交响应文件的截止时间。

2.2.3供应商在收到补充文件后，应按供应商须知前附表规定的时间和方式通知采购人，确认已收到该补充文件。

2.2.4除非确有必要，采购人有权拒绝回复供应商在本章第2.2.1项规定的时间后提出的任何澄清要求。

**3响应文件**

**3.1响应文件的组成**

3.1.1响应文件应包括下列内容:

(1)响应函;

(2)授权委托书(如为法人代表则只提供法人代表身份证明);

(3)商务和技术偏差表;

(4)报价表;

(5)资格审查资料;

(6)响应方案;

(7)供应商须知前附表规定的其他资料。

供应商在评审过程中作出的符合采购文件要求的澄清、说明和补正，构成响应文件的组成部分。

3.1.2供应商的法定代表人(单位负责人)亲自签署响应文件、亲自参加采购的，响应文件不包括第3.1.1(2)目所指的授权委托书。第一章“采购公告”规定不接受联合体的，或供应商没有组成联合体的，响应文件不包括第3.1.1(3)目所指的联合体协议书。供应商须知前附表未要求供应商递交响应保证金的，响应文件不包括第3.1.1(4)目所指的响应保证金。

**3.2报价**

3.2.1供应商应按采购文件提供的格式(见第六章“响应文件格式”)在响应函和报价表中进行报价。响应函中报价应为包含国家规定的增值税在内的含税价格，同时应列明不含税价格和增值税税额，采购人将根据项目情况，在第三章“评审办法"第2.2.2项中选择按照含税价格对供应商进行价格评审。

3.2.2供应商应充分了解采购项目的总体情况以及影响报价的其他要素。对于货物和服务采购项目，采购人在签署采购合同时及合同履行过程中，有权在供应商须知前附表规定的幅度内对采购标的的数量进行增加或减少。

3.2.3采购人设有最高限价的，供应商的报价不得超过最高限价。最高限价或最高限价计算方法在供应商须知前附表中载明。

3.2.4报价的其他要求见供应商须知前附表。

**3.3响应文件有效期**

3.3.1除供应商须知前附表另有规定外，响应文件有效期应为90日，从采购文件规定的递交响应文件的截止时间开始计算。

3.3.2出现特殊情况需要延长响应文件有效期，采购人以书面形式通知所有供应商延长响应文件有效期的，供应商应予以书面答复。同意延长的，应相应延长其响应保证金的有效期，但不得修改其响应文件；供应商商拒绝延长的，其响应文件在原有效期届满后失效，但供应商有权收回其响应保证金。

**3.4响应保证金**

3.4.1供应商须知前附表规定要求提交响应保证金的。供应商在递交响应文件的同时，应按供应商须知前附表规定的金额、形式和采购文件提供的格式（见第六章“响应文件格式”四、响应保证金）递交响应保证金，并作为其响应文件的组成部分。供应商不按要求递交响应保证金的，其响应文件被视为无效。

3.4.2除供应商须知前附表另有规定外，采购人将在发出成交通知书后5日内向除成交供应商外的其他供应商原额退还响应保证金，并在采购合同签订后5日内向成交供应商和未成交的其他候选供应商原额退还响应保证金。采用银行保函、担保机构担保函、保险机构保险单形式递交的响应保证金，经供应商同意后采购人可以不再退还。

3.4.3有下列情形之一的，响应保证金将不予退还:

 (1)供应商在响应文件有效期内撤销响应文件；

 (2)成交供应商在收到成交通知书后，无正当理由不与采购人订立合同，在签订合同时向采购人提出附加条件，或者不按照采购文件要求递交履约保证金；

 (3)发生供应商须知前附表规定的其他不予退还响应保证金的情形。

**3.5资格审查资料**

供应商应提供供应商须知前附表3.5(1)-3.5(9)中规定的资格审查资料，以证明其满足第一章“采购公告”对供应商的各项资格要求。

**3.6响应方案**

3.6.1响应文件应当对采购文件中的实质性内容作出响应。采购需求中明确为关键条款(标记“\*”)的，供应商还应按照供应商须知前附表的规定提供有关证据或证明材料。

3.6.2供应商只能提出唯一的响应方案。供应商在响应文件中提出多个响应方案的，其响应文件将被视为无效。

3.6.3响应文件对采购文件的全部偏差，均应在响应文件的商务和技术偏差表中列明。响应文件偏差表中未列明的内容，将视为供应商响应采购文件的要求:但如发现响应文件的其他部分与商务和技术偏差表的描述不一致或供应商的响应缺乏支持性文件，则评审小组有权要求供应商对相关问题进行澄清，并根据澄清结果对供应商的响应文件进行评审。

**3.7响应文件的编制**

3.7.1响应文件应按第六章“响应文件格式”进行编写，如有必要，可以增加附件作为响应文件的组成部分。

3.7.2响应文件应用不褪色的的材料书写或打印。

响应函应由供应商的法定代表人(单位负责人)或其授权的代理人签字并加盖单位章。联合体协议书(如有)应由联合体各方的法定代表人(单位负责人)或其授权的代理人签字并加盖单位章。

响应函或联合体协议书(如有)由代理人签字的，应在响应文件中附授权委托书，授权委托书应由供应商或联合体各方的法定代表人(单位负责人)签字并加盖单位章。

3.7.3评审过程中供应商对响应文件的澄清、说明和补正应由供应商的法定代表人(单位负责人)或其授权的代理人签字或加盖单位章。

3.7.4响应文件应尽量避免涂改、行间插字或删除。如果出现上述情况，改动之处应由供应商的法定代表人(单位负责人)或其授权的代理人签字或加盖单位章。

3.7.5响应文件正本一份，副本份数见供应商须知前附表。正本和副本的封面右上角应清楚地标记“正本”或“副本”的字样。供应商应根据供应商须知前附表要求提供电子版文件。当副本和正本不致，或电子版文件和纸质正本文件不一致时，以纸质正本文件为准。

3.7.6响应文件的正本与副本应分别装订，并编制目录。响应文件需分册装订的，具体分册装订要求见供应商须知前附表规定。

**4响应文件的递交**

**4.1响应文件的包装与标记**

4.1.1响应文件应安善包装。供应商须知前附表规定响应文件应密封的，响应文件应按要求密封。

4.1.2响应文件封套上应载明的内容见供应商须知前附表。

**4.2响应文件的递交**

4.2.1供应商应在供应商须知前附表规定的递交响应文件的截止时间前，将响应文件递交到供应商须知前附表规定的地点。逾期送达的或者未送达指定地点的响应文件，采购人将拒绝接收。采购人收到响应文件后，向供应商出具接收凭证。

4.2.2除供应商须知前附表另有规定外，供应商所提交的响应文件不于退还。

**4.3响应文件的修改与撤回**

4.3.1在本章第4.2.1项规定的递交响应文件的截止时间前，供应商可以修改或撤回已递交的响应文件。

4.3.2响应文件的修改文件或供应商撤回已递交响应文件的书面通知应由供应商的法定代表人(单位负责人)或其授权的代理人签字并加盖单位章。采购人收到供应商修改响应文件的书面文件后，向供应商出具接收凭证;采购人收到供应商撤回响应文件的书面通知后，退回供应商的响应文件。

4.3.3除供应商须知前附表另有规定外，供应商撤回响应文件的，采购人应在5日内退还已收取的响应保证金。

4.3.4修改的内容为响应文件的组成部分。响应文件的修改文件应按照本章第3条、第4条的规定进行编制、包装、标记和递交，并注明“修改”字样。

**5开启响应文件**

**采购人一般不公开开启响应文件。**如供应商须知前附表规定公开开启响应文件的，开启活动应按本条规定执行。

**5.1开启响应文件的时间和地点**

采购人在本章第4.2.1项规定的递交响应文件的截止时间和地点公开开启响应文件，并邀请所有供应商的法定代表人(单位负责人)或其授权的代理人参加开启会议，供应商未派代表参加的，视为默认开启结果。

**5.2开启程序**

主持人按下列程序公开开启响应文件:

(1)按照供应商须知前附表规定的开启顺序开启响应文件，公布递交响应文件的供应商名称、响应报价及供应商须知前附表规定的其他应公布的信息，并记录在案;

(2)开启会议结束。

**5.3递交响应文件的供应商不足的情形**

递交响应文件的供应商数量不足三家时，应终止采购并重新组织采购。重新采购递交响应文件的供应商不少于两家时，可开启响应文件并组织评审；重新采购递交响应文件的供应商只有一家时，经审批同意后可以采取单一来源采购方式。

**6评审（适用于询价采购）**

**6.1评审小组**

6.1.1评审由采购人组建的评审小组负责。

6.1.2评审小组成员有下列情形之的，应当回避:

（1）供应商主要负责人或供应商主要负责人的近亲属;

(2)与供应商有经济利益关系或其他利害关系，可能影响公正评审的。

6.1.3评审小组组建后，评审小组成员共同推选或或由采购人指定评审小组组长，评审小组组长负责组织评审工作。

6.1.4在评审过程中，评审小组成员对需要共同认定的事项存在争议的，将按照少数服从多数的原则作出结论。持不同意见的评审小组成员应当在评审报告上签署不同意见及理由，否则视为同意评审报告。

**6.2评审**

6.2.1评审小组按照第三章“评审办法”规定的评审标准和程序对响应文件进行评审和比较。

6.2.2评审完成后，评审小组应当向采购人提交书面评审报告和成交候选供应商名单。评审小组推荐成交候选供应商的排序要求及数量见供应商须知前附表。

**7合同授予**

**7.1成交候选供应商报价核查**

项目评审后，如果采购人认为推荐的成交候选供应商报价明显偏离市场价格时，采购人可以对该报价进行验证，验证后，对明显偏离市场价格的报价不予接受。

**7.2成交候选供应商公示**

采购人按照供应商须知前附表规定的公示媒介和期限公示成交候选供应商。

**7.3成交结果异议**

供应商或者其他利害关系人对采购结果有异议的，应当在成交候选供应商公示期间提出。

**7.4成交候选供应商履约能力核查**

采购人可对成交候选供应商的相关证明材料原件进行核验或组织现场考察，以确认成交候选供应商的生产经营、财务等实际状况与响应文件是否一致及是否存在其他可能影响供应商履约能力的情况。核查结果将作为采购人选择确定成交供应商的依据之一。

**7.5发出成交通知书**

公示期结束后，在本章第3.3款规定的响应文件有效期内，采购人以书面形式向成交供应商发出成交通知书，并将成交结果书面通知所有提交响应文件的供应商。

**7.6履约保证金**

供应商须知前附表规定递交履约保证金的，成交供应商应按供应商须知前附表规定的形式、有效期限和递交时间向采购人递交履约保证金。除供应商须知前附表另有规定外，履约保证金为采购合同金额的10%。

**7.7签订合同**

7.7.1采购人和成交供应商应当在成交通知书规定的期限内，根据采购文件和成交供应商的响应文件订立书面合同。成交供应商无正当理由拒绝签订合同，在签订合同时向采购人提出附加条件，或者不按照采购文件要求递交履约保证金的，采购人取消其成交资格，其响应保证金不予退还；给采购人造成的损失超过响应保证金数额的，成交供应商还应当对超过部分予以赔偿。

7.7.2发出成交通知书后，采购人无正当理由拒绝签订合同，或者在签订合同时向成交供应商提出附加条件的，采购人向成交供应商退还响应保证金；给成交供应商造成损失的，还应当赔偿损失。

7.7.3联合体成交的，联合体各方应当共同与采购人签订合同，就成交项目向采购人承担连带责任。

7.7.4除供应商须知前附表另有规定外，按照第三章“评审办法”第2.2.3项规定对响应报价进行修正后，若修正后的响应报价小于按照第三章“评审办法”第2.2.2项规定确定的评审价格，则签订合同时以修正后的响应报价为准;若修正后的响应报价大于评审价格，则签订合同时以评审价格为准。同时按比例修正相应子目的单价或合价(采购文件不允许调整的费率和金额除外)。

**7.8特殊情形处理**

因供应商对成交结果提出异议、成交供应商无正当理由拒绝签订合同、成交供应商在签订合同时向采购人提出附加条件或者不按照采购文件要求递交履约保证金等导致采购人变更成交结果的，采购人应按照本条规定的程序重新选择成交供应商、进行公示并公告。

**8异议**

**8.1提出异议**

供应商或者其他利害关系人可以对成交结果提出异议。异议应在成交结果公示期间通过供应商须知前附表规定的异议渠道提出，并递交异议函和必要的证明材料。异议函包括但不限于下列内容:

 (1)异议人名称、地址、邮政编码、联系人及联系电话;

 (2)具体、明确的异议事项、事实依据及与异议事项相关的请求。

异议函应由异议人的法定代表人(单位负责人)或其授权的代理人签字并加盖单位章。

**8.2异议处理**

采购人将针对异议事项进行核查，经过核查，发现异议人对相关问题理解有误的，应作出解释；发现采购活动中确实存在错误或不当行为的，应及时予以改正或补救。

采购人认为异议不成立或不影响采购结果的，可以继续进行采购活动。

**9纪律要求**

**9.1对采购人的纪律要求**

采购人不得泄露采购活动中应当保密的情况和资料，不得与供应商串通损害国家利益、社会公共利益或者他人合法权益。

**9.2对供应商的纪律要求**

供应商不得相互串通或者与采购人串通，不得向采购人或者评审小组成员行贿谋取成交，不得以他人名义参加采购活动或者以其他方式弄虚作假骗取成交；供应商不得以任何方式干扰、影响评审工作。

**9.3对评审小组成员的纪律要求**

评审小组成员不得收受他人的财物或者其他好处，不得向他人透露对响应文件的评审和比较、成交候选供应商的推荐情况以及评审有关的其他情况。在评审活动中，评审小组成员应当客观、公正地履行职责，遵守职业道德，不得擅离职守，影响评审工作正常进行，不得使用第三章“评审办法”没有规定的评审因素和标准进行评审。

**9.4对与采购活动有关的工作人员的纪律要求**

与采购活动有关的工作人员不得收受他人的财物或者其他好处，不得向他人透露对响应文件的评审和比较、成交候选供应商的推荐情况以及采购有关的其他情况。在采购活动中，与采购活动有关的工作人员不得擅离职守，影响评审工作正常进行。

**10 需要补充的其他内容**

**10.1采购代理服务费**

供应商须知前附表规定由供应商承担采购代理服务费的，供应商应按照供应商须知前附表规定的费用标准或金额、交费时间和方式向采购代理机构支付代理服务费。

**10.2其他**

需更补充的其他内容:见供应商须知前附表。

附件1 开启记录表

**开启记录表**

 开启时间： 年 月 日 时 分

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| 序 号 | 供应商名称 | 密封情况 | 报价 | 备注 |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |

采购人代表： 记录人： 监督人：

附件2 问题的澄清

**问题的澄清**

(编号: )

评审小组:

问题澄清通知(编号: )已收悉，现澄清、说明和补正如下：

1.

2.

......

上述问题澄清、说明和补正，构成我方响应文件的组成部分。

供应商: (盖单位章)

法定代表人(单位负责人)或其授权的代理人: (签字)

 年 月 日

附件3 确认通知

**确认通知**

 （采购人或采购代理机构名称):

你方于 年 月 日发出的的(项目名称)采购文件的澄清/修改的通知，我方已于 年 月 日收到。

特此确认。

供应商: (盖单位章)

 年 月 日

# 第三章 评审办法

评审办法前附表

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 条款号及名称 | 评审因素 | 评审标准 |
| 1 | 评审方法 | 评审方法 | 最低价法 |
| 2.1.1 | 形式评审标准 | 供应商名称 |  |
| 响应文件签字盖章 | 符合第二章第3.7.2项及第3.7.3项的规定 |
| 响应函中实质性内容 |  |
| 2.1.2 | 资格评审标准 | 依法设立 | 符合第一章第3.1款及供应商须知前附表第3.5（1）款规定 |
| 资质要求 | 符合第一章第3.1款及供应商须知前附表第3.5（2）款规定 |
| 业绩要求 | 符合第一章第3.1款及供应商须知前附表第3.5（4）款规定 |
| 人员要求 | 符合第一章第3.1款及供应商须知前附表第3.5（6）款规定 |
| 不存在第一章第3.1款情形 | 符合第一章第3.1款及供应商须知前附表第3.5（8）款规定 |
| 2.1.3 | 响应性评审标准 | 报价 | 符合第二章第3.2款规定 |
| 响应文件有效期 | 符合第二章第3.3.1项规定 |
| 响应保证金 | 符合第二章第3.4.1项规定 |
| 响应方案 | 符合第二章第3.6款规定 |
| 服务标准 | 符合第一章第2条规定 |
| 服务期限 | 符合第一章第2条规定 |
| 合同条款 | 符合第二章第1.10.1项规定 |
| 对非关键条款的偏差 | 偏差范围和偏差项数符合第二章第1.10.2项的规定 |
| 2.2.2 |  | 评审价格 | 大写含税价格，注明税率。 |
| 3 详细评审标准和程序（最低价法） |
| 条款号 | 条款内容 | 编列内容 |
| 3 | 报价 | 根据2.2.2条规定，按照评审价格由低到高的顺序推荐成交候选供应商。 |

**评审办法正文**

**1评审方法(最低价法)**

本次评审采用最低价法。评审小组对满足采购文件实质性要求的响应文件按照本章第2.2.2项规定的方法确定供应商响应报价的评审价格，并按照评审价格由低到高的顺序推荐成交候选供应商。

**2初步评审标准和程序**

**2.1初步评审标准**

2.1.1形式评审标准:见评审办法前附表。

2.1.2资格评审标准:见评审办法前附表。

2.1.3响应性评审标准:见评审办法前附表。

**2.2初步评审程序**

2.2.1评审小组依据本章第2.1款规定的标准对供应商速交的响应文件进行初步评审，判断响应文件的形式是否符合要求，供应商是否符合资格条件，响应文件是否实质性响应采购文件的要求。只有以上评审合格的响应文件才可通过初步评审。

2.2.2除评审办法前附表另有规定外，评审价格为供应商在响应函中填报的大写含税价格。

评审价格若超过最高限价(如有)，其响应文件将被视为无效。

评审小组经过对供应商的报价进行比较或基于专业经验认为某一供应商的报价异常过低，可能对其履约造成影响时，应当要求该供应商作出书面说明并提供相应的证明材料。供应商不能合理说明或者不能提供相应证明材料的，其响应文件将被视为无效。

2.2.3响应文件中有含义不明确、同类问题表述不一致或有明显文字和计算错误的内容，评审小组可要求供应商在规定时间内进行澄清、说明和补正。供应商澄清、说明和补正的内容应由法定代表人(单位负责人)或其授权的代理人签字或加盖单位章。澄清、说明和补正不得超出响应文件的范围且不得改变响应文件的实质性内容，并构成响应文件的组成部分。

响应报价有算术错误及其他错误的，评审小组按以下原则要求供应商对响应报价进行修正，并要求供应商书面澄清确认。供应商拒不澄清确认的，其响应文件将被视为无效:

(1)大写金额与小写金额不一致的，以大写金额为准;

(2)总价金额与单价金额不一致的，以单价金额为准，但单价金额小数点有明显错误的除外;

(3)报价表合计报价与分项报价的合计不一致的，以各分项报价的合价累计数为准;

(4)如果分项报价中存在缺漏项，且缺漏项内容不属于实质性偏差的，则视为缺漏项内容的价格已包含在其他分项报价之中。

(5)响应报价的算术错误修正不改变评审依据的响应总报价。当修正后的总报价高于原响应报价时，视同供应商响应报价错误产生少漏计费用，签订合同时由供应商承担，如评审小组认为供应商无法承受少漏计费用，可以将响应报价作为异常低价处理；当修正后的总报价低于原响应报价时，签订合同时以修正后的报价为准。

2.2.4供应商有串通，弄虚作假、行贿等违法行为的，其响应文件将被视为无效。

**3详细评审标准和程序(最低价法)**

评审小组对评审价格进行比较后，按照评审价格由低到高的顺序对供应商排序。供应商评审价格相等时，则以投标报价低的投标人优先，若评审价相同且报价也相同时，以技术优的投标人优先。若评审价相同、报价相同且技术也相同时则按抽签决定排名顺序。

4评审结果

**4.1提交书面评审报告**

评审小组完成评审后，应当向采购人提交书面评审报告。

**4.2推荐成交候选供应商排序要求及数量**

评审小组应在书面评审报告中按照供应商排列的优先顺序向采购人推荐成交候选供应商(排序或不排序)。成交候选供应商的排序要求及数量见第二章“供应商须知”。

#  合同条款及格式

岳阳城陵矶港务有限责任公司

2024年办公楼及生产区门卫安保服务合同

甲 方：

法定代表人：

乙 方：

法定代表人：

依据中华人民共和国有关法律、法规，本着诚实守信、平等互利的原则， 就乙方为甲方提供保安服务事项，经甲乙双方共同协商达成如下协议：

一、保安服务期限：

本合同有效期自2024年1月1日起至2024年12月31日止。如双方在合同期限届满前一月内未书面表示不再续签合同，则本合同自动续期一年。

二、保安服务方式：

1、 乙方向甲方指派保安员7名，具体执勤岗位为甲方办公楼、生产区门岗。

2、实行24小时值班制，办公楼正常工作日白班安排2人值班，节假日1人值班；晚班安排1人值班；白班、晚班交接班人员必须实行面对面交接，不能出现空岗；生产区门卫采取四班二倒，每班一人值班，白班晚班交接班人员必须实行面对面交接。

3、合同期内因甲方工作需要，需乙方临时性增派保安员的（遇甲方重大活动、临时性安保任务等），甲方提前3天书面通知乙方，临时增派最多不超过30人的保安队伍。在与乙方协商好临时性安保工作要求和费用后，乙方按要求增派安保人员，甲方在确认乙方完成临时性安保任务后，由甲方支付协商费用。

4、乙方指派的保安员应在甲方行政服务中心保卫处登记备案，当乙方需更换保安员时应提前向甲方报备。

5、安保的具体服务范围和工作时间可根据甲方实际需要，由甲方与乙方协商后进行调整，在不增加保安人员的前提下，服务费用不变。

三、保安服务费结算及支付方式:

1、 甲方按全包干方式向乙方支付保安服务费用（以中标价格为准），保安服务费标准为每月支付。

2、 甲方应在每月10日前凭发票向乙方支付上月的保安服务费。

四、 甲方的权利和义务：

1、 甲方派专人主管安保工作，负责本单位内保安工作安排，有权利对乙方保安员的工作进行监督、管理，并可依据本单位实际情况对执勤岗位进行调整，对违纪或不称职的保安员可进行教育批评或按《保安队管理（考核）规定》处罚，并通知乙方。

2、未经甲方同意，乙方不得随意调遣派驻的保安人员。

3、 甲方不得指派保安员从事保安服务职责以外的工作，否则由此造成的对保安员和其他第三方的经济赔偿责任，由甲方负责。

4、甲方对有违法乱纪、重大失职或不能胜任本职工作的乙方上岗人员有权要求乙方进行调换，乙方应在接到甲方通知后三个工作日内予以调换

5、甲方不得与保安员个人发生经济往来，若由此产生纠纷，概由甲方负责。

6、 甲方有权检查乙方保安值班情况和每日的巡查记录。

7、除本合同明确约定的由甲方支付、承担的费用外，其他包括但不限于夜班费、高温费、奖金、福利、医疗保险、养老保险、意外伤害保险、保安装备、四季服装、保安器材、管理费、车费等均由乙方承担，乙方不得向甲方索取任何费用。

五、 乙方的权利和义务：

1、 乙方需具有效的工商营业执照及保安劳务输岀资质。

2、 乙方有权按本合同约定收取保安服务费用，派遣保安人员。

3、 乙方保安员在甲方的职责范围：

（1）负责甲方指定岗位及区域的执勤与巡逻，严格履行岗位职责要求；遵守甲方符合法律规定的各项规章制度。

（2）负责外来来访人员和车辆相关信息登记，禁止无关人员进入公司;

（3）负责引导和指挥进入办公楼车辆，进入办公区的小车、摩托车等要停放于指定区域，所有车辆一律不允许停放在公司大门的进出主通道上，保持主通道通畅；

（4）负责公司办公楼场所的治安、消防巡查和监管，维护正常的办公秩序，及时处理突发事件，发生火警及时拨打119火警电话；

（5）负责每日定时定点对办公楼及周边区域进行巡逻，夜间巡查不得少于一次/4小时，做好巡查记录，做好门卫值班交接班记录；

（6）负责办公大楼门禁每日早晚开关，检查下班后各办公室落锁及电器开关情况；

（7）负责保持门卫岗亭三包区域内的卫生整洁。

4、对发生在执勤区域内的刑事案件、治安案件和灾害事故，乙方应及时妥善处理并报告甲方和当地公安机关，采取措施保护案发现场，协助公安机关侦查各类刑事案件。

5、 为保安人员配备制服及基本保安装备，并管理好保安员日常工作事务。

6、 定期对保安人员进行教育培训，查岗督导、违纪纠章，协助甲方做好安防、消防工作，以提高服务质量。

7、 乙方保安人员应具备的条件：男性，18—55岁，五官端正，身体健康， 身高1.68米以上，初中以上文化程度，退伍军人或经过正规培训并依法取得上 岗证的保安人员，品行良好，无治安拘留或无违法犯罪记录。

8、 保护甲方财产和区域场所的安全，维护甲方正常工作秩序。

9、 乙方应当与提供给甲方的保安人员签订劳动合同，乙方保安人员的工资、 奖金、加班费、工伤保险及各种福利待遇等由乙方负责。

10、 协助甲方落实好防火、防盗、防爆、防破坏等治安防范工作，处置目标区域内的安全隐患。

11、 乙方保安员的一切安全事故损失由乙方负责。

六、保险及赔偿

1、 在甲乙双方确认的安全护卫范围内，因乙方保安员故意或严重失职导致 甲方财务损失，经公安机关依法认定，乙方将依法承担相应赔偿责任（单次事 故最高赔偿额为当月保安服务费的总额）；

2、 任何一方得知损害发生时，都应立即报警，警方未到现场勘查取证前，不得破坏现场。如因甲方破坏现场而造成损失或者其他不良后果，乙方不负有赔偿责任。

3、 根据国家保险法和保险合同的有关规定，乙方对甲方的赔偿责任享有以下豁免：现金、金银珠宝、古董文物、有价证券、商业资料、信函邮件以及其 他难以确定价值或存在的事物；

4、为迅速和真实了解案件造成的损失，及时办理保险理赔手续，甲方应在出险后五个工作日内提供具体损失的详实品种、数目、单价和金额的证明文件, 否则，乙方将视甲方为主动放弃索赔；

5、 乙方保安员将协助甲方定期进行安全检查，发现安全隐患及时向甲方提 交书面安全检查报告，并协助甲方进行整改；如因整改不及时或不到位造成损 失的，甲方应承担相应的责任。

6、 因下列情形或之一所造成的一切损失，乙方概不负任何赔偿责任：

地震、战争、海啸、火灾、台风、暴雨洪水、雷击和骚乱或其他一切 不可抗拒因素所造成的损失。

歹徒持械盗抢、甲方民事纠纷和甲方人员监守自盗等等所造成的 损失(门卫把关不到位的除外)。

无法证实的盗窃，经甲方盘点后所出现的短少。

六、违约责任：

1、 在合同有效期内，经甲乙双方协商一致，可变更，终止本合同。

2、 甲方逾期支付保安服务费，须向乙方支付每月百分之十的逾期付款违约金。甲方逾期三十天未支付保安服务费的，乙方有权单方解除合同，并追究甲方的违约责任。

3、 保安员应严格遵守和执行甲方的各项合法的规章制度，维护甲方的合法权益，不得随意动用甲方设备、随意进出甲方生产和办公场所(正常值勤除外), 否则造成的直接和间接经济损失由乙方承担。

4、 如乙方保安队员服务达不到甲方制定的《安保服务项目》标准，甲方有权单方解除合同，乙方须承担赔偿责任。

5、甲方对乙方保安人员的违规违纪行为，按照有关规章制度的规定进行处理。若发生监守自盗行为，甲方可将保安员送交当地公安机关处理。

七、附则：

1、 双方因本合同发生争议时，应协商解决，协商不成，则交由合同签订地人民法院裁决。

2、 本合同一式陆份，甲乙双方各执叁份，均具有同等法律效力。

本合同自经双方签字盖章后生效。

甲 方： （盖章） 乙 方： （盖章）

负责人（签约代表）： 负责人（签约代表）： （签名）

联系电话： 联系电话：

通讯地址： 通讯地址：

银行账号： 银行账号：

开户银行： 开户银行：

:

合同签订时间:

合同签订地点：

# 第五章 采购需求

（一）采购项目名称

 岳阳城陵矶港务有限责任公司安保服务

（三）服务承包范围

负责岳阳城陵矶港务有限责任公司办公楼门卫和生产区门卫的管理、周边巡逻巡控和安全保卫范围（但不限于此）。

服务要求、质量和标准

1、确保公司办公楼、生产区门卫及周边区域安全保卫以及监控工作，做好防火、防盗，防破坏工作。

2、防止侵害公司财产安全的行为发生，维护公司的正常生产、生活秩序。

3、做好办公楼、生产区门卫进出人员和车辆的管理，填写信息情况登记资料，收取进出凭据，查验进出车辆及人员携带物。

4、做好公司举办的大型活动安保任务和其他临时性任务。

5、做好公司突发事件的应急响应，并根据公司要求，额外应急支援30人左右的安全队伍协助处理突发事件。

（五）服务期限

2024年1月1日—2024年12月31日。

（六）适用法规政策目录

本合同适用的其他规范性文件包括：

6.1国家主要法律、法规与规章

（1）《中华人民共和国安全生产法》中华人民共和国主席令[2021]第80号；

（2）《中华人民共和国治安管理处罚法》中华人民共和国主席令[2012]第67号；

（3）《中华人民共和国消防法》中华人民共和国主席令[2019]第29号；

（4）《中华人民共和国突发事件应对法》中华人民共和国主席令[2007]第69号；

（5）《中华人民共和国劳动法（2018年修正）》第40号中华人民共和国主席令[1994]第28号；

（6）《中华人民共和国职业病防治法》国家主席令（2018年第24号修订）；

（7）《工伤保险条例》国务院令[2010]第586号；

（8）《国务院关于进一步加强企业安全生产工作的通知》国发[2010]23号；

（9）《职业健康检查管理办法》国家卫生和计划生育委员会令[2015]第5号；

（10）关于印发<企业安全生产费用提取和使用管理办法>的通知》财企[2012]16号；

（11）《生产安全事故应急预案管理办法》国家安全生产监督管理总局令[2016]第88号；

（12）《安全生产培训管理办法》(安监总局令[2015]第80号修正)；

（13）《中华人民共和国防洪法》(1998.01.01)；

（14）《生产安全事故应急条例》(708号令)。

（15）《保安服务管理条列》国务院令{2009}第564号；

（16）《企事业单位内部治安管理条列）》国务院令{2004}第421号；

（17）《城港公司治安保卫管理规定》；

（18）《城港公司安全保卫预案》；

（19）《保安队管理（考核）规定》；

（20）《城港公司办公楼门岗值班管理制度》；

（21）《城港公司生产区门岗值班管理制度》

（22）岳阳城陵矶港务限责任公司提供的其他资料（如有）。

### 附：

**城陵矶港务有限责任公司治安保卫管理规定**

1 目的

为加强港口管理，适应现代企业发展的要求，维护港口正常的生产、生活秩序，保障员工家属的生命、财产安全，特制订本规定。

2 适用范围

本规定适用于本港的所有员工及区域；进出港区和在港区工作、居住及从事其他活动的所有外来人员、车辆、船舶除遵守国家法律、法规外，还必须遵守本规定。

3 职责

公司行政服务中心保卫部门是港口治安保卫工作的职能部门，在公安机关的指导下开展治安保卫工作，并负责指导、监督公司各单位的内部治保工作，具体职责如下：

3.1 认真贯彻执行党的路线、方针、政策，不断加强法律知识宣传。依靠群众做好安全防范工作，同违法犯罪行为作斗争，搞好消防现场工作，保卫港口内部安全，维护港口治安秩序。

3.2 认真贯彻“谁主管，谁负责”的内保工作原则，做好内部安全防范工作，布置全港的消防、治安保卫工作，督促指导各单位积极搞好内部综合治理。

3.3 加“防火、防盗、防事故、防破坏”的四防安全宣传教育，提高广大员工的消防意识、安全意识和自我防范能力。

3.4 维护港口政治稳定，负责全港政保信息的收集、整理、汇总、上报，配合基层单位做好法轮功转化工作。及时掌握港口不稳定因素，积极配合公安机关和国家安全机关开展各类案件线索调查工作。

3.5 对发生在港口一般消防、治安、民事案件进行调查和调解，对重大情况及各类案件及时上报，并协助消防、治安、刑侦、国安等部门进行调查、取证。

3.6 负责全港综合治理的日常管理工作，加强综合治理工作的检查、指导、做好考核、评比工作，批综合治理工作落到实处。

3.7 积极完成总公司领导和公安机关及国家安全机关交办的各项工作任务。

4 管理内容

4.1 根据“谁主管，谁负责”的原则，各基层单位必须成立治保会，在总公司和公安机关的指导下，负责本单位所属的办公场所、作业场所、货场、仓库的治保工作并管理本部门的员工。

4.2 各单位负责人是本单位治安保卫工作的第一责任人，对本单位的治安保卫工作全面负责，并承担本单位治安保卫事故的责任。

4.3 来港区作业的施工队、支工队、维修队由用人单位负责治安管理。

4.4 治保会的设置

4.4.1 治保会一般由基层单位行政、主管负责组建（治保会人员根据单位情况来定，3-6人或2-3人），组建后报行政服务中心保卫部门审核。

4.4.2 各基层单位在搞好群防群治工作的指导思想下，选好治保委员，组织好自保会，对每个治保委员具体分工，明确职责，洁身自律，恪尽职守。

4.5 治保会的任务是协助公安机关和公司行政服务中心保卫部门维护港口治安秩序的群众性组织。

4.5.1 向群众宣传社会主义法律、法规。积极开展普法教育活动。

4.5.2 发动和组织员工做好防盗、防火、防破坏、防治安灾害事故等防范工作。

4.5.3 协助公司行政服务中心保卫部门组织辖区群众开展治安联防，维护好港区治安秩序。

4.5.4 协助公安机关、公司党政办保卫部门，对有违法和轻微犯罪的人员进行帮助教育，做好挽救工作。

4.5.5 发现群众因纠纷有可能造纪行为，应及时报告公安机关、公司党政办保卫部门。造成严重后果的，及时向公安机关、公司党政办保卫部门反映，并协助做好教育疏导工作。

4.5.6 发现违法犯罪，及时报案并保护发案现场，提供案件线索，协助公安机关、公司行政服务中心保卫部门搞好调查工作。

4.5.7 协助公安、公司党政办保卫部门，对被管制、缓刑、监外执行和被决定假释、剥夺政治权利和罪犯，进行监督、管理、考察、教育。

4.6 治保会职责

4.6.1 认真做好宣传、教育工作，增强员工法制观念和安全防范意识；组织员工开展治安巡逻、安全检查等群防群治工作；落实防火、防盗、防破坏、防矛盾激化和防治安灾害事故的防范措施。

4.6.2 及时向公司行政服务中心保卫部门反映员工动态和有可能发生危害港口治安的民间纠纷或者闹事苗头，配合有关部门做好控制、教育、疏导和化解工作。

4.6.3 协助公安机关或公司行政服务中心保卫部门对有违法犯罪行为的人以及重点人员进行帮助、教育、转化、监督、考察。

4.6.4 协助公安机关或公司行政服务中心保卫部门保护港区内案件现场，积极提供破案线索；对现行违法犯罪分子进行控制或扭送公安机关。

4.6.5 向公安机关和公司行政服务中心保卫部门反映员工对港口治安管理工作的意见、建议和要求。

4.6.6 治保会每月召开一次例会，通报治安情况，研究治安防范措施，不断深化群防群治工作，每半年总结一次，年终向治保会报告一次工作，并对有功人员表扬嘉奖。

4.7 在港区临时作业的施工队、支工队、维修队、租房居住人和门面（老板）必须持有单位有效证明及身份证到公司行政服务中心保卫部门办理有关个人、团队手续，签订治安管理责任状，并交纳（团队及个人）治安管理押金，方可在港区内工作、经营、住宿。

4.8 公司门卫有权检查所有出入物资，对于无合法凭证，手续出入的物资有权扣留，并报公司综合办、保卫部门，任何人不得刁难或拒绝。

4.9 各基层单位要加强人员、财物、货场管理，做到“管好自家人，看好自家门”，加强防盗、防破坏措施，稳定员工队伍，预防各类事故发生。

4.10 具体措施如下：

4.10.1 现金、贵重物品存放处必须实行“三铁“（铁门、铁窗、铁柜）的要求。

4.10.2、财务隔夜库存现金不得超过二千元。

4.10.3 各单位必须加强对档案、现金、贵重物品、金属、图表及精密仪器等物品的防盗措施，管理好易燃、易爆、危险剧毒物品，爱护公物，不定期地开展以防盗为中心的“六防”安全检查，发现漏洞及时整改，并做好记录。

4.10.4 对本单位所辖范围内的办公作业场所、仓库、货场实行日巡查制度，并做好巡查记录。

4.10.5 经常对员工进行安全思想教育。

4.10.6 及时了解员工思想动态，调解、疏导内部纠纷，化解矛盾。

4.10.7 帮助、教育有轻微违法违纪的人员。

4.10.8 建立每周自查制度，及时发现、排除、报告各类隐患，并认真做好记录。

4.10.9 每月将治保会工作情况按时上报保卫处。

4.11 公司行政服务中心保卫处根据各单位上报的治保会工作的情况，每季度组织党政办等相关单位对各单位进行组织检查，检查情况报党政办。检查内容如下：

4.11.1 员工思想是否稳定，有无矛盾激化现象。

4.11.2 办公作业场所的门、窗、锁是否完好。

4.11.3 重要物资存放处、仓库是否设立值班制度，制度落实情况如何。

4.11.4 巡查、自查制度是否落实，记录是否清楚。

4.12 公司行政服务中心保卫部门对发现的隐患要及时下达整改通知书，整改通知书下达后，由整改单位负责人签收，在限期内完成整改并报公司保卫部门。

4.13 对于确实受客观条件限制，不能如期整改或整改不了的应逐级向上级反映情况，并在隐患未消除之前，落实防范措施或将财物易地存放。

4.14 保密工作的职责与奖惩

4.14.1 保密工作的职责：对涉及港口经营发展的重要信息、商业秘密等必须严格履行保密职责。

4.14.1.1 企业的经营方针、发展规划、年度投资计划、项目规划及其实施的进展情况。

4.14.1.2 企业掌握的市场动态、信息。

4.14.1.3 企业内部的重要文件，包括管理办法、经济合同、销售政策、行销技巧、招投标文件、谈判记录产、会议记录产、工程资料、财务资料及其它与公司活动有关的资料。

4.14.1.4 员工的薪酬、福利。

4.14.1.5 严守秘密，不以任何方式向公司内外无关人员散布、泄漏企业秘密。

4.14.1.6 不向其它部门员工窥探、过问非本人工作职责内的公司相同机密。

4.14.1.7 机密文件和会议记录应存放在保密设施和文件柜内，不准带有机密性质的文件到无关的场所。

4.14.1.8 电脑中的机密文件必须设置保密程序，并交保密程序报告部门负责人。

4.14.1.9 不在公共场所谈论公司保密事项或交接保密文件。

4.14.1.10 凡召开重要会议，与会人员不得泄漏会议内容。

4.14.1.11 不得将企业的秘密资料作废品、废纸出售。

4.14.1.12 员工离开办公场所捍，必须将资料放入抽屉或文件柜中保管好。

4.14.1.13 各部门第一负责人对本部门的保密工作负责。

4.14.2 保密工作的奖惩

4.14.2.1 对于忠于职守、坚持原则、对维护企业秘密做出成绩的，或有效的制止重大泄密事件者，将根据公司奖惩制度的有关规定给予表彰和奖励。

4.14.2.2 对于违反保密制度或造成泄密事件者，员工罚款500－3000元，并根据情节作待岗或解除劳动合同处理。

4.15 违反港口治保管理规定的行为与处罚

4.15.1 有下列违反港口治安管理行为者，员工罚款100-200元，未造成严重后果的作批评、警告、待岗处理，情节特别严重或造成重大影响者作解除劳动合同处理；外来人员罚款200-500元，情节严重者移送公安机关处理。

4.15.1.1 人员、车辆未持有效证件，不听门卫劝阻，强行进入港区的。

4.15.1.2 提携、运载物资出港区不能出示有效证明，强行冲关的。

4.15.1.3 在车辆内携带与票据不符物资出港的。

4.15.1.4 的士、摩托无视禁令闯入港口办公楼、生产作业区的。

4.15.1.5 人员、车辆在港区范围内活动，不服从现场管理人员或保卫人员管理的。

4.15.1.6 在港区内捕鱼、钓鱼、游泳、采集的。

4.15.1.7 在港口作业区和生产场所捡拾破烂、废品的。

4.15.1.8 在港区内酗酒闹事，打架斗殴的。

4.15.1.9 在港区内聚众赌博、买码、观看淫秽录像和光碟的。

4.15.1.10 非港口装卸货物船舶，强行停靠港口码头的。

4.15.1.11 破坏港口树木、花卉、门禁、护栏、围墙、挡板、路灯、电线、监控设施及标志标牌等公用设施的。

4.15.2 有下列违反港口治安管理行为者，员工罚款200-500元，根据情节作解除劳动合同或开除处理；外来人员罚款200-1000元，并根据情节移送公安机关处理。

4.15.2.1 盗窃港口设备、设施、物资等公共财产的。

4.15.2.2 盗窃生产、生活水电的。

4.15.2.3 人为故意损毁港口机械设备，经查证属实的。

4.15.2.4 干扰、冲击会场和扰乱正常的生产、工作、生活秩序。

4.15.2.5 为达到个人目的刻意纠缠、刁难他人或威逼公司领导，影响极坏的。

4.15.2.6 故意捏造歪曲事实散谣言或以其他方法扰乱港口正常秩序或者诽谤他人的。

4.15.2.7 参加非法组织、参与集体上访、静坐、串联或者张贴大小字报散布传单，扰乱生产、生活、工作秩序的。

4.15. 2.8 强行扰乱大型群众性生活活动秩序及扬言放火、投放危险物质的。

4.15.2.9 写恐吓信包括或者以其他方法威胁他人人身安全及干扰他人正常生活的。

4.15.2.10 阻碍职能部门工作人员执行公务的。

4.15.2.11 煽动、策划非法集会、游行、示威，不听劝阻的。

4.15.2.12 有损企业形象和影响企业声誉行为的。

4.15.2.13 对货主、船老板、汽车司机及外来人员敲诈勒索的。

4.15.2.14 在港区生活区内，未经主管部门批准搭棚、盖房、摆摊、堆放或者有其他妨碍交通行为的。

4.15.2.15 传播违法物品、卖淫嫖娼的。

4.15.2.16 在家属区内喧闹，影响他人学习、生活休息（打牌赌博及非法活动），并为赌博提供场所和条件的。

4.15.2.17 在港区内拉帮接派、结伙斗殴、寻衅滋事、侮辱妇女的。

4.15.2.18 伪造、隐匿、毁灭证据或者提供虚假语言、谎报事由的。

4.15.2.19 任何人不论何种原因强行拉扯、打骂他人，接触他人身体行为均视为打人。

4.15.2.20 强行进入他人住宅或者到领导办公室扰事的。

4.15.2.21 刁难、殴打门卫或公司现场管理和执勤人员的。

4.15.2.22 明知是赃物而窝藏转移或者代为销售的。

4.15.2.23 结伙斗殴、追逐、拦截他人，强拿硬要或者任意损毁、占用公私财产的。

4.15.2.24、在查处违反城港治保工作管理处罚条例时，为违反行为的人通风报信的。

4.15.2.25 使用交通工具盗窃赃物1000元以上，没收交通工具并依处罚条例处罚。

4.15.2.26、拒不接受本单位领导及行政服务中心保卫部门处罚和考核的。

4.15.2.27 在同一作业线上抓到被盗物质金额满1000元以上，不交待者，全班人员每人处罚2000，情节严重者交公安机关处理。

4.15.2.28 进入港区的外来施工队、维修队等，未到公司保卫部门办理相关登记和备案手续的，或者查出来有来历不明的外来人员插队务工的。

4.15.2.29 港区内租赁房屋、门面，未经行政服务中心物业部门同意，没在保卫部门办理相关信息登记手续，或私自租借给他人的。

4.15.2.30 港区内租赁房屋、门面请用外聘人员或外来人员（施工队、维修队等），违反以上治保规定，承租人负连带责任。

4.15.3 各单位发生下列情形的，对单位处以罚款500－2000元，直接责任人罚款200－400元，单位负责人罚款100－200，并根据情况对个人作撤职、待岗或解除劳动合同处理。

4.15.3.1 财物因保管不善，防范措施不严，造成丢失被盗的。

4.15.3.2 所辖仓库、货场内的物资因管理不善，看护不严，造成丢失被盗的。

4.15.3.3 未及时掌握员工思想动态，化解矛盾不力，引起事件恶化的。

4.15.3.4 未做好巡查、自查记录的。

4.15.3.5 发现隐患或收到隐患通知书后未按期整改，又未以书面形式及时上报的。

4.15.3.6 发生突发事件，通知各项基层领导不积极配合处理的。

4.15.3.7 党政办保卫部门安排基层人员对辖区治安监护不到位的。

4.15.3.8 基层单位对法轮功人员或上访人员监管不到位，致使上访、进京事情发生的。

4.15.4 违反港口治保管理条例规定，有下列情形之一的，可以从轻处罚。

4.15.4.1 主动承认错误、及时改正或举报他人有功的。

4.15.4.2、情节特别轻微的。

4.15.4.3、受他人唆使、威逼或诱骗的。

4.15.4.4 盗窃、损坏机械设备及公共设施未造成严重后果并主动交待的。

4.15.5 违反港口治保管理规定，有下列情形之一的，解除劳动合同，并移交公安机关处理。

4.15.5.1 因工作原因有意对公司资产、财物或生产经营、码头作业造成严重后果的。

4.15.5.2 对检举人、执法执纪人员、货主和领导打击报复的（接触他人身体为打人）。

4.15.5.3 屡犯不改的。

4.15.6 党政办保卫部门执勤人员徇私舞弊，执法不严，工作失职的，由公司党委会研究决定追究直接责任者和单位负责人的经济和行政责任，情节特别严重的移送司法机关处理。

5 附则

5.1 本规定与国家或地方法律法规相抵触时，按国家或地方法律法规执行。

5.2 本规定自公布之日施行，由行政服务中心保卫部门负责解释。

**城港公司安全保卫预案**

本方案是指公司因出现突发治安事件或各种保卫任务的应急处置方案。

突发事件

如遇突发事件，全体保安到齐待命（着装根据实际情况而定），按照公司整体部署执行任务。

一级保卫

行政服务中心保卫部门接到上级安保任务后，确定安保级别，提前通知治安队长，执行一级安保任务，根据实情情况是否报至长航公安局岳阳分局城陵矶港派出所或当地公安派出所。一级保卫任务指来港人员达30人以上、接待省部级以上领导及其他特殊情况。

办公楼大门口右侧配备保卫人员2人，保安2人，门卫保持24小时有保安值班，着制式服装，戴大沿帽，提前20分钟站岗，并负责来港人员的安全提示。

生产区门卫配备保卫人员1－2人，保安2人，着制式服装，戴大沿帽，提前20分钟站岗，并负责来港人员的安全提示。

外贸码头前沿配备保卫人员2—3人，值勤保安3—5 人，着制式服装，戴头盔，提前30分钟到位配合保卫部门有关人员拉起警戒线，提前15分钟站岗并负责进港人员的安全监护，重点是防止人员落水和道路交通安全，并维护好现场交通秩序。遇特殊情况需要停止生产作业的，报公司生产副总批准同意后通知生产调度中心当班调度主管停止作业。

二级保卫

行政服务中心保卫部门接到上级安保任务后，确定安保级别，提前通知治安队长，执行二级安保任务。二级保卫任务是指来港人员在10—30人及其他较为重要的接待。遇特殊情况需要停止生产作业的，报公司生产副总批准同意后通知生产调度中心当班调度主管停止作业。

办公楼大门口右侧配备保卫人员1人，保安2人，门卫保持24小时有保安值班，着制式服装，戴大沿帽，提前15分钟站岗，并负责来港人员的安全提示。

生产区门卫配备保卫人员1人，保安2人，着制式服装，戴大沿帽，提前20分钟站岗，并负责来港人员的安全提示。

外贸码头前沿配备保卫人员2人，值勤保安2—3 人，着制式服装，戴头盔，提前15分钟站岗并负责进港人员的安全监护，重点是防止人员落水和道路交通安全，并维护好现场交通秩序。

三级保卫

三级保卫任务是指来港人员在10人以下及一般普通的接待。

办公楼大门口右侧配备保卫人员1人，保安1人，门卫保持24小时有保安值班，着制式服装，戴大沿帽，提前20分钟站岗，并负责来港人员的安全提示。

生产区门卫配备保卫人员1人，保安若1人，着制式服装，戴大沿帽，提前20分钟站岗，并负责来港人员的安全提示。

外贸码头前沿配备保卫人员人，值勤保安2人，着制式服装，戴头盔，提前20分钟站岗并负责进港人员的安全监护，重点是防止人员落水和道路交通安全，并维护好现场交通秩序。

遇特殊情况需要停止生产作业的，报公司生产副总批准同意后通知生产调度中心当班调度主管停止作业。

**保安队管理（考核）规定**

（一）目的

为规范城陵矶港务有限责任公司（以下简称城港公司）办公楼治安保卫工作，维护正常的工作、生产、经营秩序，保护人身安全和公共财产安全，加强保安管理，制定本规定。

（二）范围

本规定适用于保安公司派驻城港公司保安人员。

（三）职责

1、执行门卫、巡逻、交通、治安、消防监护等安全防范任务。

2、对发生在执勤区域内的治安、刑事案件和灾害事故，及时报告主管部门，并采取措施控制及保护现场。

3、加强巡查和检查，落实防火、防盗、防爆炸、防走私、防破坏等治安防范措施，严格执行甲方治安保卫方面的相关管理规定。

4、主管部门安排的其他职责。

5、保安人员应做到：

（1）服务领导，听从指挥。加强组织纪律性，遇事勤请示、报告。

（2）坚守岗位、恪尽职守，不脱离睡岗、不闲聊。

（3）明辨是非，保持警惕，遇到复杂问题，多思多想，对周边情仔细观察。

（4）遵守制度，文明服务。注意工作方法，着装整洁、态度和气。

（5）坚持原则，机智灵活，做到反映情况快，解决问题快。

（四）门岗管理要求

1、正常工作日设立城港公司办公楼形象岗，须对公司内部进出人员敬礼放行。

2、每日交接班时间为早7:30，接班人员不到岗，交班人员不得擅自离开。

3、当班队员将当班时的工作情况、公用物品、上级领导传达的指示及特殊情况以书面形式录入交接班记录本上，交予接班人员。

4、接班队员必须了解当日当班工作任务和要求。

5、当班队员着装规范、整洁，精神饱满，待人接物文明礼貌。

6、当班人员值班期间严禁脱岗、睡岗或做与工作无关的事。

7、形象岗队员每日站岗时间为早上7:50-8:30，特殊情况按甲方要求站岗。

8、每日晚18:00之后对整栋办公楼和入库车辆进行检查，19点前关闭办公楼前后门；每晚对整栋办公楼进行不少于三次的巡查，零点班最少一次。

9、当班队员应严格遵守保安管理规定值班。

10、保安人员执行勤务时，应着统一的服装、标志;保安人员对外来人员应注意文明礼貌用语，做好接待工作。

11、严格区分进出办公楼车辆，严格按照管理规定对车辆进行管理。

12、对外来办事车辆进行引导，外来办事人员进行登记、核实后方可放行。

13、保证大门岗内外整洁和道路畅通。

14、完成领导交办的临时任务。

15、保安人员立岗期间应采取跨立姿势，站在指定位置上，姿势要端正，精神饱满，举止行为要规范，注意自身安全，加强责任心，不得有倦怠表现，文明用语，礼貌待人，头脑灵活。

（五）岗位业务审核及培训

保安人员必须经过审核、培训、考试合格后上岗。具体内容为：

1、人员的身体健康状况、有无违法记录、保安资格证需审核。

2、熟知保安岗位业务知识、城港公司办公设施，熟悉办公楼环境。

3、规章制度学习和掌握。

4、遇到突发事件应急反应熟练。

5、进行上岗考试。

（六）保安人员行为规范：

1、不得搜查他人身体、住所和场所，扣押他人合理证件、合法财产。

2、不得辱骂、殴打他入或者教唆殴打他人。

3、不得泄漏守护目标、巡逻路线等秘密。

4、不得玩忽职守，不履行职责和义务。

5、不得以工作之便敲诈勒索客户、收受贿赂等。

6、不得酒后上岗或在岗饮酒。

7、不得脱岗、睡岗、玩手机、在岗吸烟。

8、不得不服从管理及工作安排。

（七）奖罚

1、工作中维护甲方利益、表现突出的，按《岳阳市岳阳楼区治安管理规定进行奖励。

2、工作中出现脱岗、睡岗、工作态度恶劣等或有违法违纪行为之一的，退回保安公司。

3、工作中出现玩手机、闲聊天、看报纸、打游戏等做与工作无关的事，第一次扣罚50～100元，出现第二次扣罚100～200元，出现第三次人员退回保安公司。

4、酒后上岗、当班期间喝酒，扣罚500元并退回保安公司。

5、玩忽职守，不履行职责和义务，扣罚200元并退回安保公司，造成损失的由责任人进行赔偿。

6、以工作之便敲诈勒索客户、收受贿赂等行为，扣罚200元并退回安保公司。

7、非法搜查他人身体、扣押他人合理证件、合法财产，扣罚200元并退回安保公司。

8、不服从管理及工作安排，扣罚200元并退回安保公司。

9、因处罚退回保安公司的保安人员以后不得录用到城港公司。

10、保安人员由城港公司行政服务中心负责绩效考核。

11、奖罚款项在月度安保服务费中体现。

保安公司考评表

单位： 月份：

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 区域 | 要求 | 分值标准 | 设计分数 | 得分 | 备注 |
| 遵守法律法规的要求 | 遵守法律法规的要求：1、与保安员签署《劳动合同》；2、支付加班费等 | 每个不符合项扣1分，上限5分 | 5 |  |  |
| 对保安员的要求 | 保安员满足合同描述的基本入职要求 | 每个不符合项扣1分，上限5分 | 25 |  |  |
| 每个保安员都能提供无违法犯罪记录 | 每个不符合项扣2分，上限10分 |  |  |
| 经过健康体检 |  |  |
| 规范人事流动 |  |  |
| 保安员符合岗位所要求的技能，如基本安保知识，掌握岗位职责 | 每个不符合项扣2分，上限10分 |  |  |
| 提供充足的后勤支持 | 每月按时为保安员发放工资及其他应得收入 | 每个不符合项扣0.5分，上限2.5分 | 10 |  |  |
| 为保安员提供工作所要求的劳动保护，如标准保安服、手套等 | 每个不符合项扣0.5分，上限2.5分 |  |  |
| 定期组织保安员进行培训及演练 | 每个不符合项扣1分，上限5分 |  |  |
| 员工制度及政策遵守 | 保安员应做到：1、履行岗位职责；2、认真做好各项记录；3、发生突发事件及时上报；4、服从管理，配合紧急事件，如消防演习；5、不参与盗窃事件等一切违法活动。 | 第1-3项，每个不符合项扣4分，第4项目，每个不符合项扣10分，第5项目，每个不符合项扣15分 | 60 |  |  |
| 合计 | 100 |  |  |
| 备注：85分合格；低于合格分数至80分每分扣200元；低于80分至70分，每分扣300元；低于70分，每分扣500元 |

**办公楼门岗值班管理制度**

一、按时到岗位，不迟到早退或无故缺勤,着统一制服上岗。

二、熟悉办公楼内及周边环境和办公区域工作人员车辆情况。

三、熟悉各种消防器材的摆放位置及使用方法。

四、熟悉各类应急预案，有独立处理突发事件的能力。

五、文明执勤，礼貌待人，对外来人员、车辆要进行询问登记，严禁未经许可的人员进入办公区域。

六、凡从岗位出门的大件物品、设施设备等，必须询查，确认后方可放行，并做好记录，确保公司及客户财产安全。

七、对进入办公区域的车辆进行指挥、疏导，摆放有序，确保进出道的畅通。

八、确保办公区域的安全、防盗、防抢劫、防破坏工作。

九、负责维护办公区域的治安秩序，制止发生或可能发生的违法行为。

十、晚班人员必须保证对办公楼不少于4次的巡查，检查办公室门窗及各楼层水电空调是否关闭，检查各楼层消防安全情况及其他安全隐患，并将检查实际情况在值班记录本上详细记录。

十一、认真做好交接班记录，交待清楚待办事项，交接班前必须完成责任区域的卫生清扫。

十二、完成上级交办的其它任务。

**城港公司生产区门岗值班管理制度**

一、按时到岗位，不迟到、早退或无故缺勤,严禁出现顶岗、空岗情况。

二、文明执勤，礼貌待人，严禁外来车辆（包括摩托、三轮车等）和人员进入生产区，属正常工作联系的，经电话联系准许并进行登记后方可放行。

三、对所有经生产区门卫出门的车辆进行检查，若人员及车辆带有其他物品、设施设备或货物等，必须有相关责任单位的出门证，查验无误后方可放行，防止公司财产受到损失。

四、保证进出工作场所人员、车辆通道及时开启，关闭。

五、值班室内严禁无关人员进入，爱护值班室卫生及公物。

六、认真做好交接班记录，交待清楚待办事项，交接班前必须完成责任区域的卫生清扫。

七、完成上级交办的其它任务。

城港行政服务中心

第六章 响应文件格式

**岳阳城陵矶港务有限责任公司**

**2024年办公楼安保服务项目**

**（**采购编号：省港服（）年询第 号【城港】**）**

**响应文件**

供 应 商： 供应商全称并盖单位公章

日 期： 年 月 日

目 录

一、 响应函 6

二、授权委托书 9

三、商务和技术偏差表 10

四、报价表 11

五、资格审查资料 12

六、响应方案 14

七、其他资料 15

# 响应函

(采购人名称):

1.我方已仔细研究了\_\_(项目名称)采购文件的全部内容，愿意以含税价人民币(大写)(￥ )的报价（其中：不含税价为: ;增值税税率为: )提供服务，并按合同约定履行义务。

2.我方的响应文件包括下列内容:

(1)响应函;

(2)授权委托书(如为法人代表则只提供法人代表身份证明);

(3)商务和技术偏差表;

(4)报价表;

(5)资格审查资料;

(6)响应方案;

响应文件的上述组成部分如存在内容不-致的，以响应函为准。

3.我方承诺除商务和技术偏差表列出的偏差外，我方响应采购文件的全部要求。

1. 我方承诺在采购文件规定的响应文件有效期内不撤销响应文件。
2. 如我方成交，我方承诺:

(1)在收到成交通知书后，在成交通知书规定的期限内与你方签订合同;

(2)在签订合同时不向你方提出附加条件;

(3)按照采购文件要求递交履约保证金;

(4)在合同约定的期限内完成合同规定的全部义务。

6.我方在此声明，所递交的响应文件及有关资料内容完整、真实和准确，且不存在第一章“采购公告”中规定的供应商不得存在的情形。

7.(其他补充说明)。

供应商:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(盖单位章)

法定代表人(单位负责人)或其授权的代理人:(签字)

地址:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

电子邮箱：\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

电话：\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

传真：\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

邮政编码：\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

年 月 日

**附：守法诚信承诺书**

××公司：

为维护社会的公平正义，我司郑重承诺，与贵公司不存在有可能影响采购公正的利害关系。

1、我司已仔细阅读《××单位××文件》（编号××）（以下简称采购文件），包括采购文件的澄清或修改说明，完全支持并响应，不存在误解或不明。

2、遵纪守法，不触底线，公平公正参与竞争。我司提供的《响应文件》及其资料真实合法有效。

3、响应期间没有因质量或服务问题被采购人或采购人上级机构通报且在整改期内。

4、响应单位法定代表人为同一个人或者存在控股关系，管理关系的不同单位，没有在本项目中同时报价。

5、无联合体另外报价。

6、单位、法定代表人（单位负责人）、委托代理人（授权代表）无暂停或取消投标资格、骗取中标、行贿等不良记录以及其他违法犯罪记录；无围标串标、恶意投诉、买卖资质等违法违规行为。

7、诚实守信，优质高效履行合同。一旦中选，我司将严格遵守采购文件的约定，不附加条件,及时商谈、签约、履约。

8、自我管理，知行合一，主动承担社会责任。坚持“五大发展理念”，始终为用户着想，维护同业形象，自觉接受监管，维护和谐稳定。

9、如发现我司有违上述条款，任何时候我司都愿意承担相应的法律责任，自愿放弃成交资格，接受任何处罚，并承担没收履约保证金或按合同违约责任的顶格处罚；贵公司可单方终止合同并且有权通过媒体公开上述行为，拒绝我司参加贵公司今后任何采购活动。

专此承诺。

承诺单位（印刷体全称+单位公章）：

承诺单位法定代表人或其委托代理人（印刷体+签字）：

 年 月 日

二、授权委托书

(适用于有委托代理人的情况)

本人（姓名）系（供应商名称）的法定代表人(单位负责人)，现委托\_\_\_(姓名)为我方代理人。代理人根据授权，以我方名义签署、澄清确认、递交、撤回、修改采购项目响应文件，签订合同和处理有关事宜，其法律后果由我方承担。

委托期限:自本委托书签署之日起至 采购项目签订采购合同之日止。

代理人无转委托权。

附:法定代表人(单位负责人)身份证复印件及委托代理人身份证复印件。

供应商:(盖单位章)

法定代表人(单位负责人):(签字)

身份证号码:

委托代理人:(签字)

身份证号码:

年 月 日

# 三、商务和技术偏差表

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 序号 | 采购文件章节及条款号 | 响应文件章节及条款号 | 偏差说明 |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |

供应商保证：除商务和技术偏差表列出的偏差外，供应商响应采购文件的全部要求。

# 四、报价表

1.报价表说明

2.报价表

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 序号 | 服务费用分项名称 | 数量 | 单价 | 计算依据、过程和公式 | 总价 | 备注 |
| 不含税金额 | 税额 | 价税合计 | 不含税金额 | 税额 | 价税合计 |
| 1 | 办公楼安保服务项目 | 3 |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 合计报价 |  |  |  |  |  |

注：

1.招标人为本次招标编制了最高投标限价，最高限价： 壹拾贰万伍仟元整（小写：¥125，000.00）。提供6%的增值税专用发票，超过最高限价的作废。如果报价人提供其他税率的增值税专用发票，招标人按6%的税率调整后计算报价参与排序。

2.若分项费用的计算依据、过程和公式不便在表中表述，可单独另附表格或描述进行说明。

# 五、资格审查资料

（一）基本情况

供应商应根据供应商须知前附表第3.5（1）项和第3.5（2）项的要求提供主体资格证明及相关资质证明资料。

 供应商还应根据供应商须知前地表第3.5（8）项的要求提供其他相关证明材料。

（二）近年的类似服务情况表

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| 项目名称 |  |  |  |  |
| 服务内容 |  |  |  |  |
| 委托人/发包人名称 |  |  |  |  |
| 委托人/发包人联系人及电话 |  |  |  |  |
| 合同价格 |  |  |  |  |
| 服务是否完成 |  |  |  |  |
| 负责人（如有） |  |  |  |  |
| 项目概况及供应商履约情况 |  |  |  |  |
| 备 注 |  |  |  |  |

注：供应商应根据供应商须知前附表第3.5（4）项的要求在本表后附相关证明材料。

如：提供类似业绩合同和业主证明的复印件不少于二份，并加盖公章。

（三）安保人员简历表

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 姓 名 |  | 年 龄 |  | 职业资格证书名称 |  |
| 拟在本项目任职 |  |  |  |
| 工作年限 |  | 从事类似工作年限 |  |
| 毕业学校 | \_\_\_\_\_\_年\_\_\_月毕业于\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_学校 |
| 主要工作经历 |
| 时 间 | 参加过的类似项目 | 担任职务 | 发包人及联系电话 |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |

注：供应商应根据供应商须知前附表第3.5（6）项的要求在本表后附相关证明材料。

### 如: 1.提供由二级以上医院、居住地派出所开具的证明。

### 2.提供投标人投标前购买的工伤保险证明并加盖公章。

# 六、响应方案

响应方案一般包括(但不限于)下列内容:

(1)对项目的理解;

(2)服务范围及内容;

(3)服务工作的依据、工作目标;

(4)服务机构设置(框图)、岗位职责;

(5)拟投入本项目的服务人员及主要人员简历;

(6)服务质量、进度、保密等保证措施;

(7)服务工作重点、难点分析;

(8)对本项目的合理化建议。

# 七、其他资料

供应商需提交的其他资料。

1. [↑](#footnote-ref-0)
2. [↑](#footnote-ref-1)