**岳阳城陵矶新港有限公司**

**2022年保安服务项目询价采购文件**

采购编号：省港服（2021）年询第19号【新港】

二О二一年十一月

目 录

[第一章 采购公告 1](#_Toc30543)

[第三章 评审办法 21](#_Toc16204)

[第四章 合同条款及格式 24](#_Toc16790)

[第五章 采购需求 29](#_Toc21932)

[一、 响应函 1](#_Toc11903)

[二、授权委托书 4](#_Toc17674)

[三、商务和技术偏差表 5](#_Toc13507)

[四、报价表 6](#_Toc7165)

[五、资格审查资料 7](#_Toc4562)

[六、响应方案 10](#_Toc531)

[七、其他资料 11](#_Toc1111)

1. **采购公告**

岳阳城陵矶新港有限公司

2022年保安服务项目询价公告

岳阳城陵矶新港有限公司2022年保安服务项目经湖南省港务集团有限公司批准已具备采购条件，现公开邀请供应商参加采购活动。

#### 一、采购项目简介

（一）采购项目名称:2022年保安服务项目

（二）采购人:岳阳城陵矶新港有限公司

（三）采购项目资金落实情况:已落实

（四）采购项目概况: 本项目由供应商指派保安员负责对双方确认的生产、生活及办公区域实施安全保卫工作。

#### 二、采购范围及相关要求

（一）采购范围:负责岳阳城陵矶新港有限公司办公楼、闸口门卫管理、周边巡逻巡控和安全保卫等服务。

（二）服务期限:2022年1月1日至2022年12月31日。

（三）服务地点: 岳阳市云溪区岳阳城陵矶新港有限公司。

（四）服务标准:

1、本项目由供应商指派保安员负责对双方确认的生产、生活及办公区域实施安全保卫及监督，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，维护公司正常工作秩序；

3、做好办公楼、闸口进出人员和车辆管理工作；

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、落实各项治安防范制度，参与处置公司突发事件等。

（五) 招标人为本次招标编制了最高投标限价，最高限价：肆拾叁万圆整（小写：¥430，000.00）。提供5%的的差额增值税专用发票，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5%的的差额增值税税率调整报价后参与排序。

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.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。

（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** | 供应商应具有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营业执照或证书，提供复印件。 |
| （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。供应商应提供近三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）近年的类似项目情况表），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保安人员简历表（格式见第六章“响应文件格式”五、资格审查资料（三）拟委任的人员汇总表和（四）保安人员简历表。  保安人员10名，年龄18-55周岁，提供保安员证和投标人投标前购买的工伤保险证明加盖公司公章。 |
| （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仅提供承诺函。 |

### 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2021年 12月 8日8时00分至 2021 年12月16日17时30分，在中国招标投标公共服务平台（http：//www.cebpubservice.com）、湖南省湘水集团有限公司网站（http：//www.hnsxsjt.com）、湖南省港务集团有限公司（http://www.hnsgwjt.com）上获取采购文件:

（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 2021年12月17日12

时00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 岳阳城陵矶新港有限公司综合管理部 ，电话：13873049118。

#### 八、联系方式

采 购 人: 岳阳城陵矶新港有限公司

地 址: 岳阳市云溪区沿江西路50米岳阳城陵矶新港有限公司

邮政编码: 414000

联 系 人: 谈 煜

电 话: 13808402421

传 真: 0730-8422000

电子邮箱: 331815398@qq.com

网 址: <http://www.hnsgwjt.com/>

开户银行: 交通银行云溪支行

账 号: 436600720018010006451

第二章 供应商须知

**第一节 供应商须知前附表**

| 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： 2021年12月17日12时00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：¥430，000.00；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%的税率调整报价后参与排序。 |
| 3.3.1 | 响应文件有效期 | 递交响应文件截止之日起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。供应商应具有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营业执照或证书，提供复印件。 |
| 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。供应商应提供近三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）近年的类似项目情况表），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保安人员简历表（格式见第六章“响应文件格式”五、资格审查资料（三）拟委任的人员汇总表和（四）保安人员简历表。  保安人员10名，年龄18-55周岁，提供保安员证和投标前购买的工伤保险证明复印件加盖公司公章。 |
| 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仅提供承诺函  □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 |
| 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 |
| 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公章。 |
| 4.1.2 | 封套上应载明的信息 | □不适用  ☑适用，供应商名称：岳阳城陵矶新港有限公司2022年保安服务项目响应文件 |
| 4.2.1 | 递交响应文件截止时间和地点 | 截止时间：2021年12月17日12时00分  递交响应文件的地点：岳阳城陵矶新港有限公司办公楼104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六楼602开标室 |
| 5.2（4） | 开启程序 | 开启顺序： 随机  其他应公布的信息：无 |
| 6.1.1 | 评审小组的组建[[1]](#footnote-0) | 评标小组构成：3人。  评审专家确定方式：在湖南省港务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 | 1-3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 | 不允许 |
| 6.6 | 是否公开开启最终报价 | 否 |
| 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： 1-3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；湖南省湘水集团有限公司网站（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 | 岳阳城陵矶新港有限公司综合管理部  联系电话：13873049118 |

**第二节 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(本项目不允许分包)**

**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(如有);

(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或不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（本项目不提交响应保证金）**

**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(2)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予退还。

**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**

**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 | 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 | 符合第二章第二节供应商须知正文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二节供应商须知正文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”。

**第四章 合同条款及格式**

**岳阳城陵矶新港有限公司**

**2022年保安服务合同**

甲方：岳阳城陵矶新港有限公司

乙方：

依据中华人民共和国有关法律、法规，本着诚实信用、平等互利的原则，甲、乙双方经友好协商，现就乙方为甲方提供保安服务事项达成一致意见，签订本合同。

**一、保安服务期限：**

本合同有效期12个月，自2022年1月1日起至2022年12月31日止。

**二、保安服务内容和方式：**乙方向甲方指派保安员10名，要求：身体健康，五官端正，身高168CM以上，年龄在18-55岁之间，具体人员须由乙方提供人事档案经甲方确认。

乙方指派保安员负责对双方确认的生产、生活及办公区域实施安全保卫，做好防火、防盗、防破坏工作，防止侵害甲方财产安全的行为发生，维护甲方的正常生产、工作秩序。

合同期内，因乙方员工原因影响甲方工作乙方须及时派人补位：甲方可根据工作需要要求增派保安员，需增加保安员的，甲方要提前3个工作日书面通知乙方。

乙方所派保安员的具体执勤岗位和巡逻区域由甲方统一安排，甲方如举行大型的活动(庆典、晚会等)和临时性的任务，乙方应给予积极配合。

**三、费用标准：**保安服务费 元/人/月。其中包括：单位和个人应缴纳的基本养老保险金、基本医疗保险金、失业保险金、工伤保险金、意外保险金、生育保险金等社保金及劳动报酬、节日加班费、管理费(含利税)、劳保福利费、伙食费等。其中50元为保安员三节(春节、端午节、中秋节)福利费。

**四、工作时间及方式：**保安员实行8小时工作制，门卫班实行四班三运转：24小时倒班。

**五、保安服务质量考核：**按《保安服务质量考核细则》的规定实行月考核，对达不到考核规定要求的按规定扣减保安服务费。《保安服务质量考核细则》为本协议的附件。

**六、费用结算：**每月15日前，由甲方向乙方出具上月考核明细，甲方收到乙方发票后，将保安服务费以转账方式付给乙方。

**七、甲方的责权及义务：**

1、甲方对乙方的保安服务工作有权进行监督检查和管理，有权按《保安服务质量考核细则》进行考核。对有特殊贡献或在港区见义勇为者，给予适当奖励或慰问。

2、甲方对乙方的保安服务工作不满意的有权提出整改要求，对不称职的队员有权提出调换。

3、乙方因人员不到位、不足额，或因人员工作失职、违法犯罪行为给甲方造成不应有的损失时，甲方有权按月保安服务费总额20%向乙方索赔。

4、乙方保安员在甲方服务期间，有违法犯罪行为，由乙方或当地公安机关依法处理、追究责任，甲方有义务配合。

5、甲方应为乙方保安员提供办公桌椅，水、电设施。

6、乙方因保安员素质过低，或因保安服务质量原因给甲方造成重大影响，甲方有权单方面解除或变更本协议并不再支付尚未支付费用。

**八、乙方的责任及义务：**

1、乙方应严格遵守本协议规定的服务范围、服务项目、工作标准和要求。

2、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值勤与巡逻，严格履行岗位职责要求，按照甲方工作要求开展工作； ②遵守甲方各项规章制度； ③文明执勤，耐心细致，有理有节：④负责甲方安排的其他临时性保安工作。

3、对发生在执勤区域内的刑事案件、治安案件和治安灾害事故，乙方应及时处置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治安刑事案件。

4、为保安人员配备制服及基本保安装备，并负责支付保安员的工资和福利费用，及时撤换甲方提出的不称职的保安员。

5、乙方有对保安员进行教育、培训的义务。并根据甲方的有关规章制度对所属保安员进行安全教育与《安规》考试。

6、乙方应与乙方保安员签订书面劳动合同。

7、乙方应按时办理乙方保安员的基本养老保险、基本医疗保险、失业保险、工伤保险、生育保险的参保、续保、转移手续费，并落实相关待遇。

8、乙方保安员因工伤亡时，由乙方负全责处理，甲方予以必要的协助，但各项费用由乙方负担。

九、甲方不与乙方保安员发生任何权利义务关系，乙方不负责乙方保安员在甲方的私人往来账。

十、合同的变更、终止、解除和续订： ①甲乙双方经协商可以变更本合同； ②一方因不可抗力原因不能继续履行合同时，应及时通知对方。由双方根据具体情况确定违约方承担部分责任或全部免责；③本合同期限届满即终止。乙方要求续订，应在本合同期满前一个月内提出，由双方协商确定。

十一、在本合同履行过程中如发生争议，由甲乙双方协商解决；协商不成，甲乙双方均可向甲方所在地人民法院提起诉讼。

十二、本协议一式四份，甲乙双方各执两份，签字盖章后生效。

甲方（公章）：岳阳城陵矶新港有限公司 乙方（公章）：

甲方代表： 任一兵 乙方代表：

联系电话： 13575089458 联系电话：

开 户 行： 交通银行云溪支行 开 户 行：

账 号： 436600720018010006451 账 号：

年 月 日 年 月 日

附件：

保安员考核细则

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 项目 | 内容 | 考核办法 |
| 日常 管理 | 1、按规定着装，保持仪表整洁端庄，文明执勤。 2、严格遵守保安员规定，保持岗位、宿舍区卫生，整理好内务，打扫周围环境。 3、严格请销假制度。 4、爱护公物。 | 1、不按规定着装，仪表不整的，每人次扣2分（每分5元，下同）。 2、工作中精神状态不佳，执勤时打瞌睡或看小说等，做工作以外的事，每人次扣2分。 3、岗位卫生不整洁、物品不按规定摆放、每人次扣2分。 4、未经同意自行离开岗位、迟到或早退超过十分钟的，每人次扣5分。 5、损坏公物照价赔偿。 6、执勤中有不文明行为的每人次扣3分。 7、有违法行为的队员立即除名。不听从指挥，不服从管理，顶撞上级，队员之间不团结的每人次扣10分。 |
| 人员 车辆 物资 | 1、对进出生产区的人员进行查证、登记和联系。 2、禁止闲杂人员进入本厂区域。 3、对进出车辆的登记、查验。 4、物资进出的登记和检查。 | 1、未对进出人员查证而无证进入的每发现1次，扣责任人2分。 2、外来联系工作，没经接待单位同意即放入或没有按要求登记的，每发现1人次责任人扣2分。 3、物资出港未核实登记的，每发现一起扣责任人5分。出门手续不齐，数量规格不符出港的，每起扣责任人10分，情节严重的予以清退。 4、每查获一起人员夹带物资出港的奖5分。 5、因工作失职，造成物资从门卫流失而未发现，立即将责任人清退，扣队长10分。如查实属内外勾结作案的，交公安机关处理。 |
| 治安 防范 | 1、落实各项治安防范制度，熟悉厂区内重点、要害部位的防范措施。 2、参与处置种类突发事件。 3、完成上级领导交办的其他 临时工作任务。 | 1、每天进行治安防范检查，无特殊原因未检查扣2分。 2、因检查巡视不到位，发生盗窃案件的，每次扣责任人5分，发生重大案件的扣10分。队长扣10分。 3、在区域内每月连续发生盗窃案件2起扣20分。 4、现场抓获犯罪嫌疑人的奖抓获人20分，队长10分。 5、延误处置突发事件每次扣10分。 6、未按时完成领导交办的工作任务的扣10分。 7、勇于同坏人坏事作斗争的奖10分。 |

**第五章 采购需求**

（一）采购项目名称：岳阳城陵矶新港有限公司2022年保安服务项目

（二）项目概况：本项目由供应商指派保安员负责对双方确认的生产、生活及办公区域实施安全保卫工作。

（三）服务承包范围：负责岳阳城陵矶新港有限公司办公楼、闸口门卫管理、周边巡逻巡控和安全保卫等服务。

（四）服务标准:

1、本项目由供应商指派保安员负责对双方确认的生产、生活及办公区域实施安全保卫及监督，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，维护公司正常工作秩序；

3、做好办公楼、闸口进出人员和车辆管理工作；

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、落实各项治安防范制度，参与处置公司突发事件等。

（五）服务期限：2022年1月1日至2022年12月31日。

（六）其它需要说明的事项。

**第六章 响应文件格式**

**岳阳城陵矶新港有限公司**

**2022年保安服务项目**

**（项目采购编号： 填入项目采购编号 ）**

**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 1](#_Toc22049)

[二、授权委托书（适用于有委托代理人的情况） 4](#_Toc18692)

[三、商务和技术偏差表 5](#_Toc1657)

[四、报价表 6](#_Toc9005)

[五、资格审查资料 7](#_Toc18313)

[六、响应方案 1](#_Toc15868)0

[七、其他资料 1](#_Toc30523)1

2. 响应函

(采购人名称):

1.我方已仔细研究了贵公司《2022年保安服务项目》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: 提供增值税专用发票)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(如有);

(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 | 2022年保安服务项目 | 10 |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 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：肆拾叁万圆整（小写：¥430，000.00）。提供5%的差额增值税专用发票，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5%的差额增值税税率调整报价后参与排序。

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附表第3.5（8）项的要求提供其他相关证明材料。

（二）近年的类似项目情况表

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| 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 |  |  |  |  |
| 项目负责人（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）拟委任的人员汇总表

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 序号 | 姓名 | 性别 | 本项目任职 | 身份证号 | 备注 |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |

# （四）保安人员简历表

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 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.提供安保员证明复印件并加盖公章。

### 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)