

南阳市第一中学校
黄河路校区安保服务采购项目

招 标 文 件

项目名称：南阳市第一中学校黄河路校区安保服务采购项目

项目编号：南阳政采公开-2024-100

采 购 人：南阳市第一中学校

采购代理机构：南阳市公共资源交易中心

目 录

第一章	公开招标公告.....	3
第二章	采购需求.....	7
第三章	投标人须知.....	7
第四章	开、评标程序、评标方法和评标标准.....	35
第五章	政府采购合同（草案）	49
第六章	投标文件格式.....	49

第一章 公开招标公告

采购人拟就下述项目以公开招标方式组织采购活动，欢迎潜在投标人参与本项目投标。

一、项目基本情况

- 1.项目编号：南阳政采公开-2024-100
- 2.项目名称：南阳市第一中学校黄河路校区安保服务采购项目
- 3.项目预算金额：269.514万元 项目最高限价：269.514万元
- 4.采购需求：

包号	包名称	包预算（万元）	项目最高限价（万元）
南阳政采 公开- 2024-100- 1	南阳市第一中学校黄河路校区安保服务采购项目	269.514	269.514

5.采购内容：南阳市第一中学校黄河路校区安保服务采购项目,为南阳市第一中学校黄河路校区配备保安人员，提供门卫、巡逻、守护、安全检查、安全值班及安全技术防范、安全风险评估等服务。（详见招标文件）

6.服务期限：三年（合同每年一签，经采购人年度考核合格可续签下一年度合同，最多续签两次）

7.合同履行期限：同服务期限

8.本项目是否接受联合体投标：☐是 ☒否。

二、投标人具备的资格要求（须同时满足）

- 1.注册于中华人民共和国境内，具有独立承担民事责任能力；
- 2.具有良好的商业信誉和健全的财务会计制度；
- 3.具有履行合同所必需的设备和专业技术能力；
- 4.有依法缴纳税收和社会保障资金的良好记录；
- 5.2022年以来在经营活动中没有重大违法记录；
- 6.根据《关于在政府采购活动中查询及使用信用记录有关问题的通知》（财库〔2016〕125号）的规定，对列入失信被执行人、重大税收违法失信主体、政府采购严

重违法失信行为记录名单的供应商，拒绝参与本项目政府采购活动【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）】；

7. 遵守国家有关法律、法规、规章, 具有公安机关颁发的《保安服务许可证》；

8. 本项目专门面向中小企业采购，投标人须提交服务机构出具的中小企业声明函。

。

三、落实政府采购政策需满足的资格要求：

1. 中小企业政策

☐ 本项目不专门面向中小企业预留采购份额。

☒ 本项目专门面向中小企业采购。即：提供的服务全部由符合政策要求的中小/微企业承接。

☐ 本项目预留部分采购项目预算专门面向中小企业采购。对于预留份额，提供的货物由符合政策要求的中小/微企业制造、服务由符合政策要求的中小/微企业承接。预留份额通过以下措施进行：预留金额 万元或预留 %份额。

2. 按照《政府采购促进中小企业发展管理办法》《财政部、司法部关于政府采购支持监狱企业发展有关问题的通知》《三部门联合发布关于促进残疾人就业政府采购政策的通知》的规定，扶持中小企业、监狱企业和残疾人福利性单位发展。

3. 本项目支持河南省政府采购合同融资政策和资格信用承诺制。

4. 本项目是否属于政府购买服务：

☐ 否 ☐ 接受进口产品 ☐ 不接受进口产品

☒ 是， 公益一类事业单位、使用事业编制且由财政拨款保障的群团组织，不得作为承接主体。

四、获取招标文件

1. 时间：2025年6月6日至2025年6月12日，每天上午0:00至12:00，下午12:00至23:59（北京时间）。

2. 地点：南阳市公共资源交易中心网站<https://ggzyjy.nanyang.gov.cn>

3. 方式：☒ 使用普通电子交易系统，登录南阳市公共资源交易中心网（<https://ggzyjy.nanyang.gov.cn>），注册后凭办理的企业身份认证锁（CA数字证书）登

录会员系统按网上提示下载招标文件(*.nyzf格式)及资料（操作程序详见南阳市公共资源交易中心网站下载专区），电子交易系统技术支持电话：400-998-0000，CA数字证书技术支持电话：15672779650。

4. 售价：0 元。

五、投标文件的制作及上传

☑使用普通电子交易系统。投标人须上传加密电子投标文件，电子投标文件需要使用投标文件制作工具制作，制作工具及操作手册可在南阳市公共资源交易中心网站“下载专区”中下载。加密电子投标文件应在招标文件规定的投标截止时间前到达交易系统。逾期到达交易系统的电子投标文件视为放弃本次投标。

因投标人无需现场参与开标，所有准备工作需要自行到位。开标过程中如遇到紧急事项，可在不见面开标大厅中进行提出异议或文字交流，严重问题可拨打技术支持电话0377-61176137。不见面开标过程中，如因投标人准备不到位、网络问题等情况（30分钟内）无法及时解密，造成开标无法继续的，视为该投标人自动放弃投标，将被退回投标文件”。电子交易系统技术支持电话：400-998-0000。

六、提交投标文件截止时间、开标时间和地点

投标截止时间、开标时间：2025年6月26日9点00分（北京时间）。

开标方式：不见面开标

地点：不见面开标大厅（

<https://ggzyjy.nanyang.gov.cn/BidOpening/bidopeninghallaction/hall/login>）。

七、公告期限

2025年6月6日至2025年6月12日

八、其他补充事宜

本次招标公告在河南省政府采购网、南阳市公共资源交易中心网发布。

九、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：南阳市第一中学校

地址：南阳市建设东路与孔明南路交汇处

联系人：马克让

联系方式：0377-63035139

2. 采购代理机构信息

名称：南阳市公共资源交易中心

地址：南阳市范蠡东路与南都路交叉口市民服务中心中区3号楼5楼

联系人：潘高

联系方式：0377-61176178

3. 网址：<https://ggzyjy.nanyang.gov.cn> E-mail:nyszfcgzx@126.com

南阳市公共资源交易中心

2025年6月5日

第二章 采购需求

一、服务范围及要求

（一）服务范围：本次服务范围是南阳市第一中学校黄河路校区。安保服务主要岗位分布：大门4个，安防总控值班室，地库2个，办公楼及校内地面机动管理，全校安防巡逻。

（二）服务要求

1. 安保人员数量要求：

（1）签订合同后进场之日起至采购合同终止日，不少于35人；

（2）采购人举办大型活动时，根据需要增加不超过10人的临时安保力量，中标供应商应无条件配合。中标供应商因满足采购人安防要求临时增加人员的费用，采购人不再承担。

2. 安保人员素质和年龄要求：

（1）身体健康，性别比例适当；

（2）年龄要求：

A. 男性年龄不超过55岁、女性不超过45岁；

B. 大门口安保人员必须安排年龄不超过45岁的安保人员不少于6人；

C. 年龄不超过40岁的安保人员不少于4人。

（3）保安员符合《保安服务管理条例》第四章要求；

3. 职责要求：在采购人的指挥、指导下，完成以下任务：

（1）负责学校大门人员、车辆、物资等出入管理。

（2）负责学校校园安全及学校周边范围的治安。

（3）保持门卫室整洁卫生,做好包干区域的卫生工作，巡逻时捡拾垃圾，维护校园整洁。

（4）学生放学后清查教学楼滞留学生，按要求准时开关校门、楼门。

（5）严禁商贩、推销员进校出售物品，严禁食品外卖进校，学校教职工的快递和信件在规定位置接收和存放。

（6）学校大门附近禁止摆摊设点、高声叫卖，对商贩要及时劝离，不听劝告者可协调城管部门处理。

(7) 保安如因工作失职，造成经济损失或其他严重后果，责令保安公司追究其经济责任，直至法律责任。

(8) 遇到突发事件，第一时间报告值班领导，并做记录，在处理突发事件时，负责封锁、保护现场、维护现场的治安秩序。

(9) 做好反恐防暴工作，按规范设置防冲撞和硬质隔离设施，积极进行反恐防暴演练，熟练操作和使用一键报警装置和反恐器材。

(10) 学校日常消防及消防处突工作。

(11) 学校交办的其他安保、处突工作。

(12) 和安防工作相关联区域内的卫生打扫及日常维护工作。

4. 人员条件要求

(1) 具有中华人民共和国国籍，拥护中华人民共和国宪法，拥护党的路线、方针、政策，遵守国家法律和社会公德，符合河南省公安厅《保安服务管理条例》第四章保安员要求，作风正派，品行端正。

(2) 组织纪律观念强，具有较强的工作责任心。

(3) 具备与警务工作相适应的专业知识、技术、技能、体能、法律、文秘。

5. 拟配备人员

(1) 保安队长、副队长各1名，年龄不超过55周岁，具有保安员证或是退役军人，身体健康、精力充沛，具备使用消防设备、通讯器材、技术防范设施、设备和相关防卫器材技能。

(2) 保安队员33名，身体健康、五官端正、无残疾、无纹身。保安员有从业经验的人员比例不低于80%。执行勤务时，着统一的保安服装，佩戴统一的保安标志，持有保安人员工作证件。

其中必须配备具备具有计算机一级操作证人员1名。

(3) 所有入职人员均应提供上岗前一周内县级以上人民医院出具的体检报告，身体健康，无传染病。

6. 人员数量及岗位设置

根据我校情况，合同签订后进场之日起至合同终止日，供应商派驻至甲方的安保服务人员不低于35人（男、女性别以采购人合同约定的比例为准），供应商以不低于35人的情况提供服务方案及人员配置方案。

岗位基本服务内容和任服务人员人数要求

序号	工作地点	工作内容	人数要求
1	大门4个	维护好校大门口出入的交通秩序，对外来车辆、人员进行身份验证、登记，制止外来闲杂人员进入校园，维护校内公共秩序，负责校大门口内外卫生保洁。在接收到采购人工作人员的快递、包裹、信函、报刊杂志等邮件后，应及时做好登记，并妥善保管，在采购人人员上班后及时送达采购人综合管理部门。拟上岗保安人员需经业主认可，该岗位实行3班轮换8小时工作制。	总人数24人
2	地下停车场2个	负责车辆的安全管理，维持车场秩序。做好防火、防盗、防破坏等工作，严把安全关，不得在车场学开汽车、骑单车、骑摩托车，不得让闲杂人员在车场停留。夜班值勤时要加强警戒，特别是23:00 以后开出的车辆，要认真把好验证关，做到“三对照”，发现异常情况，应及时进行阻拦并报告。该岗位实行3班轮换8小时工作制。	总人数不少于4个
3	安防总值班室	值班人员必须服从采购人监管部门的领导，服从采购人有关领导的指挥，搞好安全工作。工作时间不得做与监控无关的事，主机必须保证专机专用。不得擅自离岗，该岗位实行3班轮换8小时工作制。遵守各项规章制度和劳动纪律。认真学习各种法律法规，学习专业知识，提高安全生产意识和业务水平。做好当班设备运行和维护的台账纪录，发现安全隐患，及时逐级上报，并立即处理。	总人数不少于3人
4	地面管理、安全巡逻	值班人员要忠于职守，每周、每天定时或不定时的对整个校园进行巡逻。按照重要时段加强巡查、重要部位认真检查、闲杂人员注意盘查、安全隐患坚决排查的总体要求，认真履行工作职责。重点区域、地段要增加巡逻次数，提高巡查质量，并密切注意报警系统的监控情况，确保校园安全。根据违法犯罪分子的特点，确定巡逻	总人数不少于4人

		时间、路线，遇到可疑人员要仔细盘查,以便及时发现各种违法犯罪活动。在巡逻、巡查过程中发现问题要及时处理，如遇不法分子自己不能制服或处理时，要第一时间报警，并及时向学校有关领导报告。当班所有人员要互通值勤信息，当遇重大事情时，要共同配合处理。发生突发事件要第一时间赶到现场，及时、果断地处理，控制事态;发现犯罪分子作案要奋力捕捉，发生事故要奋力抢救，并立即报告相关部门领导及时处理。对巡逻时发现的违纪学生要进行说服、教育，必要时通知所在年级班主任老师，情况严重时，要立即报告校值班领导。要认真做好治安巡逻日志的记录和交接班工作，每班交班必须向下一班说明本班有关情况，提醒下一班重点进行防范。节、假日期间，要加强巡逻，确保学校财产和全体师生的财产、生命安全。该岗位实行2班轮换12小时工作制。	
--	--	---	--

（三）服务标准及要求

1. 校园安全秩序维护

1.1服务内容

主要包括：负责服务区域内的安保值班、保卫巡逻、治安管理、车辆停放管理等工作。

1.2服务要求

1.2.1校园区域采取每天24小时安保值班制，严格进出车辆及进出人员的管理，做好外来人员及车辆的出入验证、登记及检查工作，杜绝闲杂人员、无关车辆入内。

1.2.2做好人员出入管理

（1）经单位领导电话通知的来访人员，如是上级人员，到来后保安应第一时间通知相关部门，并站在大门中间立正、敬礼，如是办事人员，确认后直接放入，事后保安再做记录。

（2）对其他来访人员，均须联系被访者，确认同意后按要求登记放行。

（3）外来施工人员，须确认施工队负责人、施工人员数量及个人信息，逐一登记。

（4）按学校出入规定查验出入学生相关证件。

（5）上课期间，禁止学生出校门，对特殊情况需要外出的学生，必须验证班主任签发的请假手续并按要求登记。

（6）礼貌盘问可疑人员或经查验身份不符的人员。

1.2.3 车辆出入管理

（1）详细记录车辆进出情况。

（2）禁止未经同意的外来车辆入校，督促入校车辆限道、限速行驶，禁鸣喇叭，引导车辆停放在停车场或指定位置，车上人员要履行登记手续。

1.2.4 物资出校管理

物资出校时，应严格查验学校相关科室出具的出门手续并存档，如手续不符合规定，立即扣留物资并向有关领导汇报。

1.2.5 保安人员分时段对服务区域进行安全巡查，能及时发现和处理各种安全和事故隐患，并做好巡查记录和交接班记录。

1.2.6 日常安全巡查

（1）值勤时要文明值勤，按时到岗，按预定路线进行定时巡查、巡查内容包括地面、墙面、通道、栏杆、房间、围墙、运动场地等建筑物，消防器材、水电设施等，查看有无安全隐患。

（2）课间巡查学生有无抽烟情况，学生放学后，认真执行清教室的任务，发现情况及时上报值班老师。

（3）阻止学生的危险行为，阻止学生进入施工工地等危险地带，对聚众闹事、打架斗殴人员进行制止、排解、处理及疏散，并及时通知政教处，遇严重事件立即报警。

（4）做好防盗、防破坏和防火工作。

1.2.7 维持服务区域内治安秩序，保障服务区域内各方的人身及财产安全，积极配合相关管理部门妥善处理治安事件或群体性上访事件。

1.2.8 停车场内车辆停放整齐、有序，保证交通畅通。

1.2.9 消防安全工作

(1) 组织保安员进行消防应急处突演练，提高保安员的业务技能和身体素质，并对各种消防器材和防护用具做到会保养、会使用并定期维护。

(2) 经常进行安全检查，及时排除安全隐患，每天组织保安员对单位电线密集处及重点区域和安全防范设施进行检查，排除一切不安全因素，并做好详细登记。

(3) 定期检查消防器材和设施，检查安全防范措施是否到位，对火险高危区域和重点部位做到勤检查、勤汇报。

1.3 服务质量

1.3.1 无严重治安案件发生；不发生打架斗殴，聚众闹事事件。

1.3.2 不因失职发生人身伤害及财产损失或丢失等事件。

1.3.3 制订有各类突发事件应急预案，并参与管理处置各类演练。

1.3.4 安保值班记录及交接班记录及时、准确、真实、完整、规范，值班期间值班人员无缺岗、脱岗、睡岗及做与值班无关的事。

1.3.5 严格按制定的巡逻路线巡逻值勤，详细填写巡逻记录。

1.3.6 接到报案后，报告上级并于3分钟内赶到现场。

1.3.7 无闲杂人员、推销人员及无关车辆进入。

1.4 服务工作标准

1.4.1 工作基本要求

着装：身着统一保安制服（制服款式应征得采购人同意）。

仪容、仪表：不留长发、长须、长鬓角；站时背直腰挺、不倚不靠、不袖手；坐时精神饱满，不东歪西倒；走时抬头挺胸，姿态自然；衣着整洁，纽扣齐全，不敞衣，卷裤管。

语言：语气亲切，表情自然，态度和气；语言文明，用词恰当，不卑不亢，有理有节；使用“请、谢谢、您、对不起”等规范用语。

观察力：保持应有的警觉，不为假象迷惑；善于观察，不放过任何可疑迹象。

处理能力：对事件的后果判断正确，方法得当，行动果断，干净利索；叙说清晰、记录完整。

劳动纪律：服从调配，顾全大局；按时交接班，如实考勤。

服务纪律：态度和蔼讲文明，挂牌上岗守纪律；公开办事讲规范，按章办事不违规。

1.4.2 保安巡逻作业规程

巡逻的内容：检查管辖区域界墙设施、安全防盗设施、消防器材设施是否完好，有无人攀爬，发现异常情况立即汇报主管；注意临时停车车辆的泊位情况，发现违规情况应及时联系车主；发现可疑人员入场区及时督促其离开。

巡逻的时间：24小时不间断巡逻。

巡逻的基本要求：一轻，走路轻；二看，对被检场所仔细看；三听，集中精力听；四闻，对异味注意发生源。

异常情况的处理：一般异常情况由巡逻保安员当场处理；有碍管辖区安全秩序或当场无法处理的情况，由主管指挥处理，重大情况应立即报招标人及有关部门处理。

1.4.3场区登记管理

对来访者入场区必须登记，并严格按照招标人的有关规定执行。

1.4.4突发事件处理程序

火警：发现或接报火警，应立即拨打火警电话“119”请求支援，并通知主管；主管接报后，赶赴现场，组织指挥前期处理；确定火警种类，指挥相关人员切断相关管线；布置警戒线，控制无关人员进入，进行先期扑救。消防队进场后，布置外围警戒，指引管辖区消防设施位置。协助消防事故的调查，提供书面报告送招标人，进行善后的协作处理。

伤病员抢救处理：服务区域内如有急、重病人，当值保安应主动协助处理，立即拨打“120”请求援助，协助进行前期抢救。

治安案件处理：服务区域内发生治安案件，应立即拨打“110”，请求援助；保安组织现场保护，布置警戒线，阻止无关人员进入现场；正在进行的犯罪或有妨碍正常秩序的行为，一旦发现应立即制止或组织擒拿。应急处理后，主管须在《保安值班记录》中记录，并书面汇报招标人；报告的内容应包括：时间、地点、参与人员、事情经过、事情的处理结果。

1.5特别说明的问题：中标供应商应制订安保应急处理预案，包括但不限于：火警火灾应急处理预案；车辆管理紧急处理预案；管道事故应急处理预案；破坏性地震应急处理预案；防风、防汛工作应急预案；中毒事件应急预案；治安及意外伤害事故应急处理预案；疫情防控应急处理预案；停水处理应急预案；停电处理应急预案；燃气泄漏应急预案；防止可疑爆炸物预案。

1.6采购人对本次招标的服务项目组织不定期检查，检查标准和检查方法按《南阳市第一中学校黄河路校区保安服务采购项目考核标准》进行。中标供应商必须随时接

受采购人以及其它相关部门的监督、检查和指导，必须服从采购人组织的阶段性、突击性任务及迎检活动，按时、按标准、按要求完成所分配的工作。

1.7 中标供应商应配合采购人做好安全保障法律法规的宣传、监督工作，教育学生遵守有关安全保障管理规定，积极配合搞好本投标项目的服务。

1.8. 严禁分包及转包，如发现中标供应商擅自分包或转包，合同自动中止失效；将追索中标供应商违约责任。树立良好的职业道德，确保项目作业在安全文明的状态下实施，中标供应商法定代表人是该服务项目的第一安全责任人，对项目实施过程的安全生产工作负全部的经济和法律责任。要经常对员工开展安全生产的教育和岗前培训工作，制定员工安全作业守则，并报采购人备案。

2. 《南阳市第一中学校黄河路校区保安服务采购项目考核参考标准》。

(1) 校大门门岗岗位职责及服务评定参考标准

岗位职责：

①门岗巡视：负责对学校门岗进行巡视，确保门岗设施完好，门禁系统正常运行，保证学校的安全出入口畅通无阻。

②人员管理：对出入学校的人员进行检查、登记、盘问等工作，确认身份真实，杜绝陌生人进入学校。同时，对离校人员进行登记，确保校园内人员的安全。

③车辆管理：负责对所有进出学校的车辆进行登记，核对车牌号、驾驶员身份，以及车辆用途等信息。同时，对校内停车的车辆进行巡查，确保车辆没有异常情况。

④物品管理：负责学校物品的保管和管理工作，包括进出学校的物品携带检查，防止违禁物品进入学校，同时确保学校内外物品的安全。

⑤突发事件处理：在发生突发事件时，如火灾、地震等，学校门岗保安需要及时报警，并组织学校内部的紧急疏散和救援工作，确保学校师生员工的生命安全。

⑥协助学校的其他工作：门岗保安还需要协助学校的其他工作，如考试组织、学生活动等，为学校的正常运行提供支持。

⑦负责维持校门口的秩序，严禁摊贩在校门口设摊点，要做到及时清理；对聚众斗殴、寻衅滋事现象要及时制止，并报告有关领导协助处理。

⑧校大门门岗岗位服务评价参考标准：

序号	项目	内容	扣分	评分细则
1	值班交接班 (20分)	(1) 建立24h值班制度		一处不符合扣5分；严重不符合一处扣10分
		(2) 值班记录准确详细，包括值岗工作情况交接、管理范围内物品状况交接、工具交接等		
		(3) 有交接班时间和内容要求，有交接班记录		
		(4) 各级管理人员对在岗员工工作表现进行监督检查，岗位巡查发现问题有留言，对本班工作及发生的情况了解并进行汇总，形成安全管理记录		
		(5) 突发事件按程序上报		
2	仪容仪表 (5分)	(1) 按《工服管理制度》要求着装，佩戴工牌		一处不符合扣1分；严重不符合一处扣2分
		(2) 仪态自然，精神状态饱满		
		(3) 非工作所需或眼疾，不得佩带有色眼镜		
		(4) 上班期间（包括临时顶班）穿制服，不得穿便装		
		(5) 按规定携带保安器材，装备无线电对讲机，并保证联络通畅		
		(6) 爱护和正确使用保安器械及通信设备，不得随意损坏及拆卸		
		(7) 上岗前整理仪表，带队到达各岗位，头发前不过眉，发脚侧不过耳，后不过领不得染黑色以外颜色的头发（男性不得蓄须，留长发，大鬓角）		
3	行为举止 (5分)	(1) 举止文明，服务中表情自然，精神振作、姿态良好		一处不符合扣1分；严重不符合一处扣2分
		(2) 落实环保行为，关注身边事，以身作则，人过地净（路面明显垃圾进行清理）		
		(3) 不得以任何理由与学校教职工发生争吵、打架		
		(4) 站姿端正，不叉腰、下抱胸、不背靠他物		
		(5) 坐姿端正，不倚背、不伸腿，不趴在工作台上休息		
		(6) 不在学校内追逐打闹，不边走边大声谈笑喧哗		
		(7) 在执勤时不袖手、背手、叉腰、插兜、扶肩搭背		
		(8) 不准有没收财物、扣押他人合法证件等行为		
		(9) 不得私自为他人提供有偿保安服务		
		(10) 执勤禁止打瞌睡，不得擅自离开岗位或串岗聊天		

4	基本职责 (50分)	(1) 主出入口24h值岗		一处不符合扣5分 ；严重不符合一处扣10分
		(2) 做好来校探访人员登记工作及探访对象的联系，凡来访人员必须和相关部门或人员联系确认后方可登记后放入		
		(3) 认真完成保卫科布置的任务，积极配合学校各部门的工作		
		(4) 上课期间，严禁校外机动车辆进入教学区，若必须进入教学区应经有关领导批准		
		(5) 负责上课期间请假学生的出入登记		
		(6) 公物出门必须有服务保障中心出具的证明且在门岗处登记		
		(7) 针对同一个学生，有数位家长到校且有闹事苗头的，应杜绝其入内，并同时向学生发展中心、学校发展中心报告		
		(8) 做好假期学校的安全值班工作		
		(9) 收到消防或监控中心发出的指令后，保安人员及时到达，并采取相应措施		
5	应急反应及测试 (20分)	(1) 应建立安全事故应急小组，书面描述小组职责，每位成员都应熟练掌握，并每年至少3次定期进行小组训练或培训		一处不符合扣5分 ；严重不符合一处扣10分
		(2) 应急小组至少每半年召开1次会议，熟悉程序、路线和有关内容，对紧急事故应尽可能减少造成的人员和财产损失		
		(3) 应急小组应与当地消防、社区民警保持沟通		
		(4) 组织演练，模拟应急事件处理测试：烟感报警反应测试（烟感报警，在规定时间内赶到现场核实，并有相应的应急反应处置）；呼叫及通信测试（应急小组人员通信畅通，在规定时间内赶至指定地点）；监控异常情况测试（监控出现异常现象，在规定时间内赶至现场，并有记录）；监控录像查阅测试（至少保存一周以上）；电梯困人测试（盘查解困方法）模拟可疑人员或安全问题测试（应急反应能力）		
		(5) 发生案件配合公安机关工作，组织事后补救及事主安抚工作		

(2) 地库岗位职责及服务评定参考标准

岗位职责：

①车辆出入管理

地下停车场保安需要负责管理和监督车辆的出入。他们需要确认车辆是否有合法的停车证明，并保证没有未授权的车辆进入。在进入和离开时，保安还需要记录车辆的相关信息，如车牌号码、时间等，以备后续查询和管理之需。

②安全巡逻

保安需要定期巡逻地下停车场，确保场内安全。他们需要注意是否有可疑人员或车辆进入，以及是否存在火源等潜在安全隐患。同时，保安还需要检查各个区域的照明设施和监控设备是否正常运行，及时报告和解决问题。

③紧急事件处置：

地下停车场保安需要熟悉应急处理程序，能够在紧急情况下迅速反应和处理。他们应该掌握基本的急救知识和技能，能够有效地处置突发事件，如火灾、车辆意外等。保安还需要与相关部门保持良好的沟通和协调，确保紧急事件能够得到迅速解决。

④公共秩序维护：

地下停车场保安需要维护停车场内的公共秩序。他们需要确保车辆停放有序，遵守停车规定，防止违规停车和交通堵塞。同时，保安还需要处理停车场内的纠纷和投诉，维护停车场的良好秩序和声誉。

⑤监控设备操作：

地下停车场通常配备了监控设备，保安需要熟悉和掌握监控设备的操作方法。他们需要监视停车场内的情况，及时发现异常情况并进行处理。保安还要对监控设备进行日常维护和检查，确保其正常运行。

⑥与车主的沟通：

保安在地下停车场经常与车主进行接触和沟通，他们需要友善地回答车主的问题和解决他们的疑虑。在出现问题或纠纷时，保安需要沉着冷静，以礼待人，妥善处理。

⑦日常记录和报告：

在工作过程中，地下停车场保安需要做好日常记录和报告工作。他们需要准确地记录车辆进出的情况、巡逻的情况以及发生的任何事件。这些记录是对停车场管理的重要依据，也是与上级部门沟通和协调的重要依据。

地下停车场保安的工作需要保安员具备一定的安全意识和应急处理能力。他们需要具备良好的职业道德和责任心，能够承担起保护停车场安全和车主财产的重任。只有这样，才能保证地下停车场的有序运行和安全保障。

⑧地库岗位服务评定参考标准

序号	项目	内容	扣分	评分细则
1	值班交接班（20分）	（1）建立24h值班制度		一处不符合扣5分；严重不符合一处扣10分
		（2）值班记录准确详细，包括值岗工作情况交接、管理范围内物品状况交接、工具交接等		
		（3）有交接班时间和内容要求，有交接班记录		
		（4）各级管理人员对在岗员工工作表现进行监督检查，岗位巡查发现问题有留言，对本班工作及发生的情况了解并进行汇总，形成安全管理记录		
		（5）突发事件按程序上报		
2	仪容仪表（5分）	（1）按《工服管理制度》要求着装，佩戴工牌		一处不符合扣1分；严重不符合一处扣2分
		（2）仪态自然，精神状态饱满		
		（3）非工作所需或眼疾，不得佩带有色眼镜		
		（4）上班期间（包括临时顶班）穿制服，不得穿便装		
		（5）按规定携带保安器材，装备无线电对讲机，并保证联络通畅		
		（6）爱护和正确使用保安器械及通信设备，不得随意损坏及拆卸		
		（7）上岗前整理仪表，带队到达各岗位，头发前不过眉，发脚侧不过耳，后不过领不得染黑色以外颜色的头发（男性不得蓄须，留长发，大鬓角）		
3	行为举止（5分）	（1）举止文明，服务中表情自然，精神振作、姿态良好		一处不符合扣1分；严重不符合一处扣2分
		（2）落实环保行为，关注身边事，以身作则，人过地净（路面明显垃圾进行清理）		
		（3）不以任何理由与学校教职工发生争吵、打架		
		（4）站姿端正，不叉腰、下抱胸、不背靠他物		
		（5）坐姿端正，不倚背、不伸腿，不趴在工作台上休息		
		（6）不在学校内追逐打闹，不边走边大声谈笑喧哗		
		（7）在执勤时不袖手、背手、叉腰、插兜、扶肩搭背		

		(8) 不准有没收财物、扣押他人合法证件等行为		
		(9) 不得私自为他人提供有偿保安服务		
		(10) 执勤禁止打瞌睡，不得擅自离开岗位或串岗聊天		
4	基本 职责 (50 分)	(1) 主出入口24h值岗		一处不符 合扣5分 ；严重不 符合一处 扣10分
		(2) 停车场管理有序，无堵塞交通现象，车辆停放有序		
		(3) 设置明显的车辆交通引导和警示标志		
		(4) 有当值保安负责维持车辆通行秩序，发现车辆未上锁、车窗未关及乱停放行为，应进行劝告或纠正，发现可疑行为或偷盗车辆、损坏交通标志设施等应及时制止		
		(5) 车库的维护设备和防火设施应每2个星期检查1次，有安全隐患的及时处理		
		(6) 收到消防或监控中心发出的指令后，保安人员及时到达，并采取相应措施		
5	应急 反应 及测 试（ 20分 ）	(1) 应建立安全事故应急小组，书面描述小组职责，每位成员都应熟练掌握，并每年至少3次定期进行小组训练或培训		一处不符 合扣5分 ；严重不 符合一处 扣10分
		(2) 应急小组至少每半年召开1次会议，熟悉程序、路线和有关内容，对紧急事故应尽可能减少造成的人员和财产损失		
		(3) 应急小组应与当地消防、社区民警保持沟通		
		(4) 组织演练，模拟应急事件处理测试；烟感报警反应测试（烟感报警，在规定时间内赶到现场核实，并有相应的应急反成处置）；呼叫及通信测试（应急小组人员通信畅通，在规定时间内赶至指定地点）；监控异常情况测试（监控出现异常现象，在规定时间内赶至现场，并有记录）；监控录像查阅测试（至少保存一周以上）；电梯困人测试（盘车解困方法）模拟可疑人员或安全问题测试（应急反应能力）		
		(5) 发生案件配合公安机关工作，组织事后补救及事主安抚工作		

(3) 安防总控值班室岗位职责及服务评定参考标准

岗位职责：

①监控设备：负责监控和控制设备，如电子安防设备、自动化设备、通信设备等，确保其正常运行。

②故障处理：及时发现设备故障，并采取相应的措施进行处理或报修，确保设备的正常运行。

③报警处理：对设备发出的报警信号进行核实并采取相应的应急措施，如联系相关人员进行处理、启动备用设备等，确保安全和正常运行。

④系统运维：负责设备的维护和保养，定期巡检设备运行状态，发现问题及时处理，并进行数据备份和系统升级。

⑤数据分析：收集、整理和分析设备运行数据，并生成相关报表，为上级提供决策参考。

⑥协调工作：与其他部门或供应商进行沟通和协调，解决相关问题，保障工作的顺利进行。

⑦紧急事件处理：在紧急事件发生时，负责组织应急措施并协调相关人员的行动，保障现场的安全与秩序。

⑧日常记录：对工作进行记录，包括设备运行情况、故障处理记录等，以便于查阅和分析。

⑨安防总控值班室岗位服务评价参考标准

序号	项目	内容	扣分	评分细则
1	值班交接班（20分）	（1）建立24h值班制度		一处不符合扣5分；严重不符合一处扣10分
		（2）值班记录准确详细，包括值岗工作情况交接、管理范围内物品状况交接、工具交接等		
		（3）有交接班时间和内容要求，有交接班记录		
		（4）各级管理人员对在岗员工工作表现进行监督检查，岗位巡查发现问题有留言，对本班工作及发生的情况了解并进行汇总，形成安全管理记录		

		(5) 突发事件按程序上报		
2	仪容仪表 (5分)	(1) 按《工服管理制度》要求着装, 佩戴工牌		一处不符合扣1分; 严重不符合一处扣2分
		(2) 仪态自然, 精神状态饱满		
		(3) 非工作所需或眼疾, 不得佩带有色眼镜		
		(4) 上班期间(包括临时顶班)穿制服, 不得穿便装		
		(5) 按规定携带保安器材, 装备无线电对讲机, 并保证联络通畅		
		(6) 爱护和正确使用保安器械及通信设备, 不得随意损坏及拆卸		
		(7) 上岗前整理仪表, 带队到达各岗位, 头发前不过眉, 发脚侧不过耳, 后不过领不得染黑色以外颜色的头发(男性不得蓄须, 留长发, 大鬓角)		
3	行为举止 (5分)	(1) 举止文明, 服务中表情自然, 精神振作、姿态良好		一处不符合扣1分; 严重不符合一处扣2分
		(2) 落实环保行为, 关注身边事, 以身作则, 人过地净(路面明显垃圾进行清理)		
		(3) 不得以任何理由与学校教职工发生争吵、打架		
		(4) 站姿端正, 不叉腰、下抱胸、不背靠他物		
		(5) 坐姿端正, 不倚背、不伸腿, 不趴在工作台上休息		
		(6) 不在学校内追逐打闹, 不边走边大声谈笑喧哗		
		(7) 在执勤时不袖手、背手、叉腰、插兜、扶肩搭背		
		(8) 不准有没收财物、扣押他人合法证件等行为		
		(9) 不得私自为他人提供有偿保安服务		
		(10) 执勤禁止打瞌睡, 不得擅自离开岗位或串岗聊天		
4	基本职责 (50分)	1. 按照规定着装, 保持仪容仪表符合职业标准;		一处不符合扣5分; 严重不符合一处扣10分
		2. 双人双岗持有不低于《初级建筑(构)消防证》值班, 严密监视消防控制台及火警信号的输出情况, 按规定程序操作并认真填写在值班记录中;		
		3. 总控接到火警信号后应迅速通知巡查人员赶赴报警点进行确认, 属误报, 通知中控室值机员复位; 确认火情, 及时向部门经理汇报同时启动应急预案;		
		4. 通过监控系统每1小时切换监控画面, 对学校各个重点部位及可疑人员进行监控, 一旦发现可疑人员或可疑情况, 及时向保卫科汇报并对可疑人员进行监控跟踪, 做好相关记录;		
		5. 谢绝外来人员进入总控室, 因公需要或设备维修, 需办理进入手续并在总控室外来人员记录上登记, 按照交接班管理制度, 认真填		

		写值班记录，并交接清楚值班期间遗留问题。记录资料至少保存30天，完好、无遗失；		
		6. 未得到招标方同意禁止私自调阅监控录像，因公需要调阅监控录像时，办理手续，填写《监控调阅申请表》后进行调阅，并调阅事件详细记录在《总控室值班记录内》；		
		7. 总控员为钥匙管理人员，因公需要借用钥匙，得到招标方同意后借出，并填写《钥匙借用记录》。		
		8. 对学校范围通过监控进行巡视，查看是否有可以人员或异常现象，检查车辆停放状态。		
		9. 做好对项目视频监控录像检查工作，以及对消防设备的运行检查工作；		
		10. 发现异常情况及时上报上级领导；		
		11. 微型消防站器材的使用和管理；		
		12. 掌握甲方重要人员领导面貌；		
		13. 保证保安日常应急事件处理；		
		14. 学校区域日常消防安全管理；		
5	应急响应及测试（20分）	（1）应建立安全事故应急小组，书面描述小组职责，每位成员都应熟练掌握，并每年至少3次定期进行小组训练或培训		一处不符合扣5分；严重不符合一处扣10分
		（2）应急小组至少每半年召开1次会议，熟悉程序、路线和有关内容，对紧急事故应尽可能减少造成的人员和财产损失		
		（3）应急小组应与当地消防、社区民警保持沟通		
		（4）组织演练，模拟应急事件处理测试；烟感报警反应测试（烟感报警，在规定时间内赶到现场核实，并有相应的应急反成处置）；呼叫及通信测试（应急小组人员通信畅通，在规定时间内赶至指定地点）；监控异常情况测试（监控出现异常现象，在规定时间内赶至现场，并有记录）；监控录像查阅测试（至少保存一周以上）；电梯困人测试（盘车解困方法）模拟可疑人员或安全问题测试（应急响应能力）		
		（5）发生案件配合公安机关工作，组织事后补救及事主安抚工作		

（4）办公楼及校内地面机动管理岗位职责及服务评定参考标准

岗位职责：

①完成巡查任务

机动管理岗需要按照学校制定的巡查计划，按部就班地进行巡查任务。巡查范围包括校园内的主要道路、教学楼、宿舍楼、食堂、运动场等区域，要做到无疏漏地检查。

② 异常情况处理

机动管理岗需要及时发现和处理各类异常情况，如校园内的危险物品、漏电、火灾隐患、违规电器使用等。一旦发现异常情况，需立即向相关部门和领导报告，并协同处理，确保师生的人身和财产安全。

③ 维护秩序

机动管理岗在巡查过程中，要维护校园的正常秩序。对于违反校规校纪的行为，如乱扔垃圾、未经许可进入禁止区域等，需要予以阻止并及时进行整改。

④ 安全巡逻

机动管理岗需要定期进行安全巡逻，特别是在夜间和周末，要增加巡逻频次，并保持敏锐的观察力，发现可疑人员或行为，及时向警务部门报告。

⑤ 灭火与救援

对于突发的火灾和其他事故，机动管理岗需要具备基本的灭火和救援知识与技能，能够迅速采取应对措施，保护师生的生命和财产安全。

⑥ 工作记录与报告

机动管理岗需要认真填写巡查记录，对于每天的巡查情况、处理结果和存在的问题，都要做出详细的记录和报告。并能及时汇报给上级领导和安全主管部门，以便制定下一步的改进和安排。

⑦ 办公楼及校内地面机动管理岗位服务评价参考标准

序号	项目	内容	扣分	评分细则
1	值班交接	(1) 建立24h值班制度		一处不符
		(2) 值班记录准确详细，包括值岗工作情况交接、管理范围内物品状况交接、工具交接等		合扣5分
		(3) 有交接班时间和内容要求，有交接班记录		；严重不符合一处

	班 (20 分)	(4) 各级管理人员对在岗员工工作表现进行监督检查, 岗位巡查发现问题有留言, 对本班工作及发生的情况了解并进行汇总, 形成安全管理记录		扣10分
		(5) 突发事件按程序上报		
2	仪 容 表 (5 分)	(1) 按《工服管理制度》要求着装, 佩戴工牌		一处不符合扣1分 ; 严重不符合一处扣2分
		(2) 仪态自然, 精神状态饱满		
		(3) 非工作所需或眼疾, 不得佩带有色眼镜		
		(4) 上班期间(包括临时顶班)穿制服, 不得穿便装		
		(5) 按规定携带保安器材, 装备无线电对讲机, 并保证联络通畅		
		(6) 爱护和正确使用保安器械及通信设备, 不得随意损坏及拆卸		
		(7) 上岗前整理仪表, 带队到达各岗位, 头发前不过眉, 发脚侧不过耳, 后不过领不得染黑色以外颜色的头发(男性不得蓄须, 留长发, 大鬓角)		
3	行 为 举 止 (5 分)	(1) 举止文明, 服务中表情自然, 精神振作、姿态良好		一处不符合扣1分 ; 严重不符合一处扣2分
		(2) 落实环保行为, 关注身边事, 以身作则, 人过地净(路面明显垃圾进行清理)		
		(3) 不得以任何理由与学校教职工发生争吵、打架		
		(4) 站姿端正, 不叉腰、下抱胸、不背靠他物		
		(5) 坐姿端正, 不倚背、不伸腿, 不趴在工作台上休息		
		(6) 不在学校内追逐打闹, 不边走边大声谈笑喧哗		
		(7) 在执勤时不袖手、背手、叉腰、插兜、扶肩搭背		
		(8) 不准有没收财物、扣押他人合法证件等行为		
		(9) 不得私自为他人提供有偿保安服务		
		(10) 执勤禁止打瞌睡, 不得擅自离开岗位或串岗聊天		
4	基 本 职 责 (50 分)	(1) 对非正常办公时间进入办公楼的人员实施详细登记		一处不符合扣5分 ; 严重不符合一处扣10分
		(2) 有明确的安全防范重点部位, 巡视工作职责清楚, 巡视工作流程规范, 有相对固定的巡视路线图, 对重点区域、重点部位有安全防范措施		
		(3) 巡视使用巡更设备或巡视签到, 巡视做好记录; 发现建筑物设施、行人、车辆等安全有异常情况时, 应及时处理或报告, 注意安全隐患, 并接受顾客的求助和询问		
		(4) 收到消防或监控中心发出的指令后, 巡视人员及时到达, 并采		

		取相应措施		
		(5) 巡视中发现异常情况，立即通知有关部门并在现场采取必要措施进行前期处理，尽量减少损失，协助保护现场，随时准备启动相应应急预案		
		(6) 白天巡逻次数不少于5次，夜间巡逻次数不少于6次，重点部位和部分时段以及有特殊情况时，应每小时巡逻1次，安装技防设施的可减少巡逻次数，工作应有签字记录、存档		
5	应急响应及测试（20分）	(1) 应建立安全事故应急小组，书面描述小组职责，每位成员都应熟练掌握，并每年至少3次定期进行小组训练或培训		一处不符合扣5分；严重不符合一处扣10分
		(2) 应急小组至少每半年召开1次会议，熟悉程序、路线和有关内容，对紧急事故应尽可能减少造成的人员和财产损失		
		(3) 应急小组应与当地消防、社区民警保持沟通		
		(4) 组织演练，模拟应急事件处理测试；烟感报警反应测试（烟感报警，在规定时间内赶到现场核实，并有相应的应急反成处置）；呼叫及通信测试（应急小组人员通信畅通，在规定时间内赶至指定地点）；监控异常情况测试（监控出现异常现象，在规定时间内赶至现场，并有记录）；监控录像查阅测试（至少保存一周以上）；电梯困人测试（盘车解困方法）模拟可疑人员或安全问题测试（应急反应能力）		
		(5) 发生案件配合公安机关工作，组织事后补救及事主安抚工作		

二、商务要求

1. 项目地点：南阳市；

2. 采购内容：南阳市第一中学校黄河路校区安保服务采购项目, 为南阳市第一中学校黄河路校区配备保安人员，提供门卫、巡逻、守护、安全检查、安全值班及安全技术防范、安全风险评估等服务。

3. 服务期限：三年（合同每年一签，经采购人年度考核合格可续签下一年度合同，最多续签两次）

4. 安保服务费支付方式：

(1) 按季度支付，支付费用为季度内月费用加和，提供服务后按季度支付。

(2) 月费用计算：（中标价/（35×12×3））*当月上岗最低人数。其中合同签订后进场服务日起至合同终止日，月上岗最低人数为35人；因甲方业务需要，乙方为完成甲方安排的任务而增加人员（超过35人）的费用，甲方不再承担。

(3) 乙方应保证安保服务人员定岗、定员，确保人员稳定，因中标供应商原因造成安保服务人员长期（3天以上）缺额运转，中标供应商应及时补齐缺岗人员，并报备校方同意，季度人员调动更换率不大于10%；

(4) 供应商承担自身服务范围内的独立法律责任。由于供应商提供服务所产生的各种费用，包括员工食宿、工伤、矛盾纠纷、医疗、债权、债务及相关部门罚款均由供应商自行负责，采购人不为供应商提供除服务费之外的任何费用。

(5) 中标供应商每季度第一个月10日前按照安保人员考勤记录，奖惩制度记录等资料出具上一季度服务费收取意见，经采购人确认后，中标供应商应在采购人支付费用前提供增值税发票，采购人依据增值税发票开具金额在当前季度第一个月25日前依据支付意见，向中标供应商支付上一季度服务费。注：如遇到不可抗力原因无法正常支付的，可协商延迟付款，但期间中标供应商应保障安保服务人员不低于当地档期最低标准工资、法定保险项目不受影响，得到及时发放与缴纳。若由于政策工作要求调整，合同实施内容可随时终止，费用结算至当前季度。

5. 供应商需提供拟用于本项目的项目负责人、服务人员名单、人员配备情况和人员基本情况等。

6. 供应商需提供本项目服务方案（整体服务方案、应急预案、设备配备情况、沟通协调机制、监控服务及消防安全服务方案、人员管理方案、人员培训方案等）。

7. 供应商必须严格执行采购人的有关管理制度和管理规定。供应商必须为派驻人员配发制式服装，服务期间统一着装，服装费用由供应商自行解决；所有在岗服务人员须保持着装严整、仪态端庄、业务操作规范，并维护双方良好形象。

第三章 投标人须知

投标人须知表

条款名称	内 容
项目属性	☒ 服务 ☐ 货物

科研仪器设备	是否属于科研仪器设备采购项目： ☐ 是 ☒ 否
现场考察	☒ 不组织 ☐ 组织，考察时间：__年__月__日__点__分 考察地点：_____。
开标前答疑会	☒ 不召开
中小企业	1、本项目采购标的按照中小企业划分标准属于 <u>其他服务业</u> ； ☒ 本项目专门面向中小企业采购。 2、中标供应商享受《政府采购促进中小企业发展管理办法》规定的中小企业扶持政策的，采购人、采购代理机构将随中标结果公开中标供应商的《中小企业声明函》。
投标报价	投标报价的特殊规定： ☒ 无 ☐ 有，具体情形：_____。
项目预算	2695140.00元
投标有效期	开标之日起60日历日
服务质量	合格，满足采购人要求
投标文件数量	电子投标文件：1份
投标截止时间	2025年6月26日9点00分（北京时间）
开标时间	2025年6月26日9点00分（北京时间）
评标方法	☒ 综合评分法 ☐ 最低评标价法
确定中标人	采购人是否委托评标委员会直接确定中标人： ☐ 是 ☒ 否
代理费	☒ 集中采购机构不收费

投标人须知

一、说 明

1. 采购人、采购代理机构、投标人、联合体

1.1 采购人、采购代理机构：指依法进行政府采购的国家机关、事业单位、团体组织及其委托的采购代理机构。本项目采购人、采购代理机构见第一章《公开招标公告》。

1.2 投标人（也称供应商、申请人）：指向采购人提供货物、工程或者服务的法人、其他组织或者自然人。

1.3 联合体：指两个以上的自然人、法人或者其他组织组成一个联合体，以一个供应商的身份共同参加政府采购。

2. 资金来源、项目属性、科研仪器设备采购、核心产品

2.1 资金来源为自筹资金 269.514 万元（三年，合同一年一签）。

2.2 项目属性见《投标人须知表》。

2.3 是否属于科研仪器设备采购见《投标人须知表》。

2.4 核心产品见《投标人须知表》。

3. 现场考察、开标前答疑会

3.1 若《投标人须知表》中规定了组织现场考察、召开开标前答疑会，则投标人应按要求在规定的的时间和地点参加。

3.2 由于未参加现场考察或开标前答疑会而导致对项目实际情况不了解，影响投标文件编制、投标报价准确性、综合因素响应不全面等问题的，由投标人自行承担不利评审后果。

4. 政府采购政策（包括但不限于下列具体政策要求）

4.1 采购本国货物、工程和服务

4.1.1 政府采购应当采购本国货物、工程和服务。但有《中华人民共和国政府采购法》第十条规定情形的除外。

4.1.2 本项目如接受非本国货物、工程、服务参与投标，则具体要求见第二章《采购需求》。

4.1.3 进口产品指通过中国海关报关验放进入中国境内且产自关境外的产品，包括已经进入中国境内的进口产品。关于进口产品的相关规定依据《政府采购进口产品管理办法》（财库〔2007〕119 号文）、《关于政府采购进口产品管理有关问题的通知》（财办库〔2008〕248号文）法》（财库〔2007〕119 号文）、《关于政府采购进口产品管理有关问题的通知》（财办库〔2008〕248号文）以及南阳市财政局的具体规定。

4.2 中小企业、监狱企业及残疾人福利性单位

4.2.1 中小企业定义：

4.2.1.1中小企业是指在中华人民共和国境内依法设立，依据国务院批准的中小企业划分标准确定的中型企业、小型企业和微型企业，但与大企业的负责人为同一人，或者与大企业存在直接控股、管理关系的除外。符合中小企业划分标准的个体工商户，在政府采购活动中视同中小企业。关于中小企业的相关规定依据《中华人民共和国中小企业促进法》《关于进一步加大政府采购支持中小企业力度的通知》（财库〔2022〕19号）、《政府采购促进中小企业发展管理办法》（财库〔2020〕46号）、《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）执行。

4.2.1.2供应商提供的货物、工程或者服务符合下列情形的，享受中小企业扶持政策：

（1）在货物采购项目中，货物由中小企业制造，即货物由中小企业生产且使用该中小企业商号或者注册商标；

（2）在工程采购项目中，工程由中小企业承建，即工程施工单位为中小企业；

（3）在服务采购项目中，服务由中小企业承接，即提供服务的人员为中小企业依照《中华人民共和国劳动合同法》订立劳动合同的从业人员。

4.2.1.3在货物采购项目中，供应商提供的货物既有中小企业制造货物，也有大型企业制造货物的，不享受中小企业扶持政策。

4.2.1.4以联合体形式参加政府采购活动，联合体各方均为中小企业的，联合体视同中小企业。其中，联合体各方均为小微企业的，联合体视同小微企业。

4.2.2在政府采购活动中，监狱企业视同小型、微型企业，享受预留份额、评审中价格扣除等政府采购促进中小企业发展的政府采购政策。监狱企业定义：是指由司法部认定的为罪犯、戒毒人员提供生产项目和劳动对象，且全部产权属于司法部监狱管理局、戒毒管理局、直属煤矿管理局，各省、自治区、直辖市监狱管理局、戒毒管理局，各地（设区的市）监狱、强制隔离戒毒所、戒毒康复所，以及新疆生产建设兵团监狱管理局、戒毒管理局的企业。

4.2.3在政府采购活动中，残疾人福利性单位视同小型、微型企业，享受预留份额、评审中价格扣除等促进中小企业发展的政府采购政策。残疾人福利性单位定义：享受政府采购支持政策的残疾人福利性单位应当同时满足以下条件：

4.2.3.1安置的残疾人占本单位在职职工人数的比例不低于25%（含25%），并且安置的残疾人人数不少于10人（含10人）；

4.2.3.2依法与安置的每位残疾人签订了一年以上（含一年）的劳动合同或服务协议；

4.2.3.3为安置的每位残疾人按月足额缴纳了基本养老、医疗、失业、工伤和生育等社会保险费；

4.2.3.4通过银行等金融机构向安置的每位残疾人，按月支付了不低于单位所在区县当月最低工资标准的工资；

4.2.3.5提供本单位制造的货物、承担的工程或者服务（以下简称产品），或者提供其他残疾人福利性单位制造的货物（不包括使用非残疾人福利性单位注册商标的货物）；

4.2.3.6前款所称残疾人是指法定劳动年龄内，持有《中华人民共和国残疾人证》或者《中华人民共和国残疾军人证（1至8级）》的自然人，包括具有劳动条件和劳动意愿的精神残疾人。在职职工人数是指与残疾人福利性单位建立劳动关系并依法签订劳动合同或服务协议的雇员人数。

4.2.4本项目是否专门面向中小企业预留采购份额见第一章《公开招标公告》。

4.2.5采购标的对应的中小企业划分标准所属行业见《投标人须知表》。

4.2.6小微企业价格评审优惠的政策调整：见第四章《开、评标程序、评标方法和评标标准》。

4.3政府采购节能产品、环境标志产品

4.3.1政府采购节能产品、环境标志产品实施品目清单管理。财政部、中华人民共和国国家发展和改革委员会、生态环境部等部门根据产品节能环保性能、技术水平和市场成熟程度等因素，确定实施政府优先采购和强制采购的产品类别及所依据的相关标准规范，以品目清单的形式发布并适时调整。依据品目清单和认证证书实施政府优先采购和强制采购。

4.3.2采购人拟采购的产品属于品目清单范围的，采购人及其委托的采购代理机构依据国家确定的认证机构出具的、处于有效期之内的节能产品、环境标志产品认证证书，对获得证书的产品实施政府优先采购或强制采购。关于政府采购节能产品、环境标志产品的相关规定依据《关于调整优化节能产品、环境标志产品政府采购执行机制的通知》（财库〔2019〕9号）。

4.3.3如本项目采购产品属于实施政府强制采购品目清单范围的节能产品，则投标人所报产品必须获得国家确定的认证机构出具的、处于有效期之内的节能产品认证证书，否则**投标无效**；

4.3.4非政府强制采购的节能产品或环境标志产品，依据品目清单和认证证书实施政府优先采购。优先采购的具体规定见第四章《开、评标程序、评标方法和评标标准》（如涉及）。

4.4正版软件

4.4.1 依据《财政部、中华人民共和国国家发展和改革委员会、信息产业部关于印发无线局域网产品政府采购实施意见的通知》（财库〔2005〕366号），采购无线局域网产品和含有无线局域网功能的计算机、通信设备、打印机、复印机、投影仪等产品的，优先采购符合国家无线局域网安全标准（GB 15629.11/1102）并通过国家产品认证的产品。财政部、中华人民共和国国家发展和改革委员会、信息产业部根据政府采购改革进展和无线局域网产品技术及市场成熟等情况，从国家指定的认证机构认证的生产厂商和产品型号中确定优先采购的产品，并以无线局域网认证产品政府采购清单（以下简称清单）的形式公布。清单中新增认证产品厂商和型号，由财政部、中华人民共和国国家发展和改革委员会、信息产业部以文件形式确定、公布并适时调整。

4.4.2各级政府部门在购置计算机办公设备时，必须采购预装正版操作系统

软件的计算机产品，相关规定依据《国家版权局、信息产业部、财政部、国务院机关事务管理局关于政府部门购置计算机办公设备必须采购已预装正版操作系统软件产品的通知》（国权联〔2006〕1号）、《国务院办公厅关于进一步做好政府机关使用正版软件工作的通知》（国办发〔2010〕47号）、《财政部关于进一步做好政府机关使用正版软件工作的通知》（财预〔2010〕536号）。

4.5网络安全专用产品

4.5.1所投产品属于列入《网络关键设备和网络安全专用产品目录》的网络安全专用产品，应当在国家互联网信息办公室会同工业和信息化部、公安部、国家认证认可监督管理委员会统一公布和更新的符合要求的网络关键设备和网络安全专用产品清单中。

4.6采购需求标准

4.6.1商品包装、快递包装政府采购需求标准（试行）为助力打好污染防治攻坚战，推广使用绿色包装，根据财政部关于印发《商品包装政府采购需求标准（试行）》、《快递包装政府采购需求标准（试行）》的通知（财办库〔2020〕123号），本项目如涉及商品包装和快递包装的，则其具体要求见第二章《采购需求》。

4.6.2绿色数据中心政府采购需求标准（试行）

为加快数据中心绿色转型，根据财政部、生态环境部、工业和信息化部关于印发《绿色数据中心政府采购需求标准（试行）》的通知（财库〔2023〕7号），本项目如涉及绿色数据中心，则具体要求见第二章《采购需求》。

5. 投标费用

投标人应自行承担所有与准备和招标有关的费用，无论招标的结果如何，采购人或采购代理机构在任何情况下均无承担这些费用的义务和责任。

6、采购范围及适用法律

6.1 本次招标适用的法律、法规为《中华人民共和国政府采购法》《中华人民共和国政府采购法实施条例》《政府采购货物和服务招标投标管理办法》《中华人民共和国民法典》以及其他相关政府采购法律法规。

6.2 “监督管理部门”是指南阳市财政局。

6.3 “服务”指招标文件规定投标人应承担的安保服务。

二、招标文件

7. 招标文件构成

7.1 招标文件包括以下部分：

第一章 公开招标公告

第二章 采购需求

第三章 投标人须知

第四章 开、评标程序、评标方法和评标标准

第五章 政府采购合同（草案）

第六章 投标文件格式

7.2 投标人应认真阅读招标文件的全部内容。投标人应按照招标文件要求提交投标文件并保证所提供的全部资料的真实性，并对招标文件做出实质性响应，否则投标无效。

8. 对招标文件的澄清或修改

8.1 采购人或采购代理机构对已发出的招标文件进行必要澄清或者修改的，将在原公告发布媒体上发布更正公告，不得改变采购标的和资格条件。

8.2 澄清或者修改的内容为招标文件的组成部分，并对所有获取招标文件的潜在投标人具有约束力。澄清或者修改的内容可能影响投标文件编制的，将在投标截止时间至少15日前，以书面形式（必须在原公告发布媒体上发布公告）通知所有获取招标文件的潜在投标人；不足15日的，将顺延提交投标文件的截止时间和开标时间。

8.3 政府采购项目实行网上受理，开标前所有信息保密。因此，发布的一切公告信息（包括招标公告、更正公告、澄清公告、延期公告等）均在“河南省政府采购网”“南阳市公共资源交易中心网”发布，请潜在投标供应商随时查询有关公告信息。若因潜在投标供应商没有及时查看到公告信息而造成的投标失误，责任自负。

8.4 投标人应关注是否有发布最新的澄清更正公告和更正的最新招标文件（电子答疑文件），如有则需下载最新的招标文件，并在此基础上制作最新的投标文件并上传。

三、投标文件的编制

9. 投标范围、投标文件中计量单位的使用及投标语言

9.1 本项目未划分采购包。投标人应当对所投采购包对应第二章《采购需求》所列的全部内容进行投标，不得将一个采购包中的内容拆分投标，否则其对该采购包的投标将被认定为无效投标。

9.2 除招标文件有特殊要求外，本项目投标所使用的计量单位，应采用中华人民共和国法定计量单位。

9.3 除专用术语外，投标文件及来往函电均应使用中文书写。必要时专用术语应附有中文解释。投标人提交的支持资料和已印制的文献可以用外文，但相应内容应附有中文翻译本，在解释投标文件时以中文翻译本为准。未附中文翻译本或翻译本中文内容明显与外文内容不一致的，其不利后果由投标人自行承担。

10. 投标文件构成

10.1 投标人应当按照招标文件的要求编制投标文件。投标文件应由《开标一览表及资格证明文件》、《商务技术文件》两部分构成。投标文件的部分格式要求，见第六章《投标文件格式》。如有漏项或评标委员会认为其投标文件有明显缺陷的，造成的后果由投标人自己承担。

10.2 对于招标文件中标记了实质性格式文件的，投标人不得改变格式中给定的文字所表达的含义，不得删减格式中的实质性内容，不得对应当填写的空格不填写或不实质性响应，否则投标无效。未标记实质性格式的文件和招标文件未提供格式的内容，可由投标人自行编写。

10.3 电子响应文件应使用CA数字证书生成并在截止时间前上传其加密版本，根据招标文件中规定的下载平台要求，具体详见《投标文件制作工具操作手册》。否则，被视为无效投标文件，将被平台系统拒绝。

10.4第四章《开评标程序、评标方法和评标标准》中涉及的证明文件。

10.5对照第二章《采购需求》，说明所提供服务的第二章《采购需求》做出了响应，或申明与第二章《采购需求》的偏差和例外。如第二章《采购需求》中要求提供证明文件的，投标人应当按具体要求提供证明文件。

10.6投标人编制投标文件时，涉及营业执照、资质、业绩、财务、社保、纳税及各类证书、报告等内容，必须是原件的扫描件。

10.7投标人认为应附的其他材料。

11. 投标报价

11.1所有投标均以人民币报价。

11.2投标人的报价应包括为完成本项目所发生的一切费用和税费，采购人将不再支付报价以外的任何费用。投标人的报价应包括但不限于下列内容，招标文件中有特殊规定的，从其规定。

11.2.1服务项目按照招标文件要求完成本项目的全部相关费用。

11.3采购人不得向供应商索要或者接受其给予的赠品、回扣或者与采购无关的其他商品、服务。

11.4投标人不能提供任何有选择性或可调整的报价（招标文件另有规定的除外），否则其投标无效。

11.5本次招标设有预算，投标人报价超过预算的，评标委员会将不予评议。

11.6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。

12. 投标有效期

12.1投标文件应在本招标文件《投标人须知表》中规定的投标有效期内保持有效，投标有效期少于招标文件规定期限的，其投标无效。中标人的投标有效期延长至项目验收合格之日。

12.2特别情况下，采购代理机构、采购人可于投标有效期满之前要求投标人同意延长有效期，要求与答复均为书面形式。投标人可以拒绝上述要求。对于同意该要求的投标人，既不要求也不允许其修改投标文件。

13. 投标文件的签署、盖章

13.1 电子投标文件必须在规定签章处电子签章或手写签字后扫描上传进投标文件

。

13.2 招标文件要求盖章的内容，一般通过CA证书加盖电子签章。

四、投标文件的提交

14. 投标文件的提交

14.1 电子投标文件的提交是指使用南阳市公共资源交易中心网上交易系统应用平台系统在上传截止时间前完成制作软件生成的加密电子响应文件的上传。未在投标截止时间前完成上传的，视为逾期提交。逾期提交的投标文件，招标人不予受理。

14.2 采购人及采购代理机构拒绝接受通过电子交易平台以外任何形式提交的响应文件。

15. 投标截止时间

15.1 供应商应在招标文件要求投标文件上传截止时间前，将电子投标文件提交至电子交易平台。

16. 投标文件的修改与撤回

16.1 在招标文件规定的投标截止时间前，投标人可以修改或撤回已上传的电子投标文件，最终电子投标文件以上传截止时间前完成上传至南阳市公共资源交易电子交易平台最后一份加密电子投标文件为准。投标截止时间之后，投标人不得修改或撤回电子投标文件。

第四章 开、评标程序、评标方法和评标标准

一、开标

1、采购人或采购代理机构按招标公告中规定的时间开标，本项目使用不见面开标，投标人无需到开标现场。

2、开标：

2.1投标人解密：投标人制作电子投标文件时，必须使用本单位的CA进行加密，供应商在解密前须自行检查CA的有效性。在解密时间到达后，系统做出解密提示，请各投标人自行解密即可。开标解密时未在规定时间内（30分钟）内进行解密的视为撤销其投标文件（因电子开标系统原因除外）。

2.2唱标。查看唱标信息（系统不提供语音在线播放，该页面停留1分钟供投标人查看，如无异议视为同意）。招标（采购）人、监督人员需要关注开标过程中，投标人随时在线提出的异议、问题沟通等信息，并及时做好答复工作。

2.3宣布开标结束。

二、资格审查

1. 开标结束后，采购人或采购代理机构将根据资格审查要求中的规定，对投标人进行资格审查，并形成资格审查结果。

2. 投标人《资格证明文件》有任何一项不符合《资格审查要求》的，资格审查不合格，其投标无效。

3. 资格审查合格的投标人不足3家的，不进行评标。

资格审查要求

序号	审查因素	审查内容	备注
1	满足第一章《公开招标公告》投标人具备的资格要求	1. 注册于中华人民共和国境内，具有独立承担民事责任能力； 2. 具有良好的商业信誉和健全的财务会计制度； 3. 具有履行合同所必需的设备和专业技术能力； 4. 有依法缴纳税收和社会保障资金的良好记录； 5. 2022年以来在经营活动中没有重大违法记录； 6. 根据《关于在政府采购活动中查询及使用信用记录有关问题的通知》（财库〔2016〕125号）的规定，对列入失信被执行人、重大税收违法失信主体、政府采购严重违法失信行为记录名单的供应商，拒绝参与本项目政府采购活动【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）】；	投标人为企业（包括合伙企业、个体工商户）的，应提供有效的营业执照； 投标人为事业单位的，应提供有效的事业单位法人证书； 投标人是非企业机构的，应提供有效的执业许可证、登记证书等证明文件； 投标人是自然人的，应提供有效的自然人身份证明。 分支机构参加投标的，应提供该分支机构或其所属法人/其他组织的相应证明文件；同时还应提供其所属法人/其他组织出具的授权其参与本项目的授权书（格式自拟，须加盖其所属法人/其他组织的公章）；对于银行、保险、石油石化、电力、电信等行业的分支机构，可以提供上述授权，也可以提供

		7. 遵守国家有关法律、法规、规章，具有公安机关颁发的《保安服务许可证》。 8. 本项目专门面向中小企业采购，投标人须提交服务机构出具的中小企业声明函；	其所属法人/其他组织的有关文件或制度等能够证明授权其独立开展业务的证明材料。
2	中小企业政策	具体要求见第一章《公开招标公告》	
2-1	中小企业证明文件	当本项目专门面向中小企业采购，此时须在《资格证明文件》中提供。 1、投标人单独投标的，应提供《中小企业声明函》或《残疾人福利性单位声明函》或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。	格式见《投标文件格式》

说明：按照南阳市财政局《关于在政府采购活动中施行供应商资格信用承诺制的通知》宛财购（2023）4号的要求，对于市本级政府采购项目，全部实施供应商资格信用承诺，投标人在投标时，按照规定提供“南阳市政府采购供应商信用承诺函”（详见附件）的，无需再提交序号1中1-5项证明材料”。投标人在中标后，应将上述由信用承诺书替代的证明材料提交采购人或采购代理机构，证明材料将随公告一并公示。”

三、评标委员会

1. 采购人、采购代理机构将根据《中华人民共和国政府采购法》的规定和招标采购项目的特点组建评标委员会，评标委员会由采购人代表和评审专家组成，成员人数应当为5人以上单数，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1000万元以上的或者技术复杂或者社会影响较大的采购项目，评标委员会成员人数应当为7人以上单数。

2. 采购人应当从省级以上财政部门设立的政府采购评审专家库，通过随机方式抽取专家。对技术复杂、专业性强的采购项目，通过随机方式难以确定合适评审专家的，经主管预算单位同意，采购人可以自行选定相应领域的评审专家。但在中标结果公告评审专家名单时，对自行选定的评审专家做出标注。

3. 评标委员会应当严格遵守评审纪律，现场签订评审委员会评审承诺书，并按照客观、公正、审慎的原则，根据采购文件规定的评审程序、评审方法和评审标准进行独立评审。

4. 评标委员会应当在评审报告上签字，对自己评审意见承担法律责任。

5. 评审专家未完成评审工作擅自离开评审现场，或者在评审活动中有违法违规行为的，不得获取劳务报酬和报销异地评审差旅费。评审专家以外的其他人员不得获取评审劳务报酬。

6. 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。

7. 评标委员会或者其成员存在下列情形导致评标结果无效的，采购人、采购代理机构可以重新组建评标委员会进行评标，并书面报告本级财政部门，但采购合同已经履行的除外：

7.1 评标委员会组成不符合本办法规定的；

7.2 政府采购货物和服务招标投标管理办法（87号令）第六十二条第一至五项情形的；

7.3 评标委员会及其成员独立评标受到非法干预的；

7.4 有政府采购法实施条例第七十五条规定的违法行为的。

有违法违规行为的原评标委员会成员不得参加重新组建的评标委员会。

8. 评审活动结束后，按照《河南省政府采购评审专家劳务报酬支付标准》的通知（豫财购〔2017〕9号）的规定，发放劳务报酬。

四、投标文件的审查

1. 投标文件的符合性审查

1.1 评标委员会对资格审查合格的投标人的投标文件进行符合性审查，以确定其是否满足招标文件的实质性要求。

1.2 评标委员会根据《符合性审查要求》中规定的审查因素和审查内容，对投标人的投标文件是否实质上响应招标文件进行符合性审查，并形成符合性审查评审结果。投标人《商务技术文件》有任何一项不符合《符合性审查要求》要求的，投标无效。

符合性审查要求

序号	审查因素	审查内容
1	授权委托书	按招标文件要求提供授权委托书。
2	投标完整性	未将一个采购包中的内容拆分投标； 投标人对所投招标文件中所列的所有内容进行投标。
3	投标报价	投标报价未超过招标文件中规定的项目预算金额。
4	报价唯一性	投标文件未出现可选择性或可调整的报价。
5	投标有效期	投标文件中承诺的投标有效期满足招标文件中载明的投标有效期的。
6	实质性格式	标记为实质性格式的文件均按招标文件要求提供且签署、盖章的。
7	报价合理性	报价合理，或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，能够应评标委员会要求在规定时间内证明其报价合理性的。
8	☐ 交货时间 ☒ 服务期限	是否符合招标要求。
9	☐ 质保期 ☒ 服务质量	是否符合招标要求。
10	公平竞争	投标人遵循公平竞争的原则，不存在恶意串通，妨碍其他投标人的竞争行为，不存在损害采购人或者其他投标人的合法权益情形的。
11	串通投标	不存在《政府采购货物和服务招标投标管理办法》视为投标人串通投标的情形：（一）不同投标人的投标文件由同一单位或者个人编制；（二）不同投标人委托同一单位或者个人办理投标事宜；（三）不同投标人的投标文件载明的项目管理成员或者联系人员为同一人；（四）不同投标人的投标文件异常一致或者投标报价呈规律性差异；（五）不同投标人的投标文件相互混装；（六）不同投标人的投标保证金从同一单位或者个人的账户转出；不存在南阳市财政局关于防范供应商串通投标促进政府采购公平竞争的通知（宛财购〔2022〕3号）投标人串通投标的情形： （一）不同供应商的电子投标（响应）文件上传的计算机网卡MAC地址、CPU序列号和硬盘序列号等硬件信息相同的；（二）不同供

		应商的投标（响应）文件由同一电子设备编制、打印、加密或上传；（三）不同供应商的投标（响应）文件由同一电子设备打印、复印；（四）不同供应商的投标（响应）文件由同一人送达或分发，或者不同供应商的联系人为同一人或不同联系人的联系电话一致的；（五）不同供应商的投标（响应）文件内容存在两处以上细节错误一致；（六）不同供应商的法定代表人、委托代理人、项目经理、项目负责人等由同一单位缴纳社会保险或者领取报酬的；（七）不同供应商投标（响应）文件中的法定代表人或负责人签名出自同一人之手；（八）其他涉嫌串通的情形。
12	附加条件	投标文件未含有采购人不能接受的附加条件的。
13	其他无效情形	投标人、投标文件不存在不符合法律、法规和招标文件规定的其他无效情形。

2. 技术审查。

☐ 货物类，审查投标设备的技术指标、技术性能或产品技术说明、项目供货方案、培训计划和强制节能产品证明文件等是否符合招标要求。

☒ 服务类，审查拟用于本项目的项目的人员基本情况（项目负责人、服务人员名单、人员配备情况）、服务方案（整体服务方案、应急预案、设备配备情况、沟通协调机制、监控服务及消防安全服务方案、人员管理方案、人员培训方案等）是否符合招标要求。

3. 评标委员会将通过审查确定每一投标人是否对招标文件做出了实质性响应。实质性响应的投标是指投标符合招标文件的所有条款、条件和要求，而无重大偏离和保留。重大偏离和保留是指影响到招标文件规定的范围、质量和性能，或限制了采购人的权利和投标人的义务的规定，而纠正这些偏差将影响到其它提交实质性响应投标的投标人的公平竞争地位。评标委员会判断投标文件的响应性仅基于投标文件本身内容而不靠外部证据。评标委员会将拒绝被确定为非实质性响应的投标人，投标人不得通过修正或撤销不符之处而使其投标成为实质性响应的投标。

4. 投标文件的澄清

4.1 为了有助于对投标文件进行审查、评估和比较，评标委员会有权向投标人质疑，请投标人澄清、说明或补正其投标内容。投标人须按照采购人或采购代理机构通知的时间、地点、方式指派法定代表人（负责人）或授权代表进行澄清、说明或补正。

4.2 澄清、说明或补正要求。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，评标委员会应当以书面形式要求投标人作出必要的澄清、说明或补正。投标人的澄清、说明或者补正应当采用书面形式，由其法定代表人（负责人）或授权代表签字，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。

4.3 投标人的澄清、说明或补正文件是投标文件的组成部分，并取代投标文件中被澄清、说明或补正的部分。

五. 评标方法和评标标准

1. 本项目采用的评标方法为：

☒ 综合评分法，指投标文件满足招标文件全部实质性要求，且按照评审因素的量化指标评审得分最高的投标人为中标候选人的评标方法，见《评标标准》，招标文件中没有规定的评标标准不得作为评审的依据。

☐ 最低评标价法，指投标文件满足招标文件全部实质性要求，且投标报价最低的投标人为中标候选人的评标方法。

采用最低评标价法时，提供相同品牌产品（单一产品或核心产品品牌相同）的不同投标人参加同一合同项下投标的，以其中通过资格审查、符合性审查且报价最低的参加评标；报价相同的，由采购人或者采购人委托评标委员会按照下述方法确定一个参加评标的投标人，其他投标无效。

☐ 其他方式，具体要求：_____。

2. 确定中标候选人名单

2.1采用综合评分法时，投标人的排名按得分顺序从高到低排列；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，按技术指标优劣顺序排列。

2.2采用最低评标价法时，评标结果按照投标报价由低到高顺序排列。投标报价相同的并列。投标文件满足招标文件全部实质性要求且投标报价最低的投标人为排名第一的中标候选人。

2.3评标委员会要对评分汇总情况进行复核，特别是对排名第一的、报价最低的、投标文件被认定为无效的情形进行重点复核。

2.4评标委员会将根据各投标人的评标排序，依次推荐本项目（各采购包）的中标候选人，起草并签署评标报告。本项目（采购包）评标委员会共推荐3名中标候选人。

3. 报告违法行为

评标委员会在评标过程中发现投标人有行贿、提供虚假材料或者串通等违法行为时，有向采购人、采购代理机构或者有关部门报告的职责。

4. 确定中标人

☒根据采购人授权，评委会根据排名顺序直接确定排名第一的中标候选人为中标人。

☐采购人应当在收到评标报告之日起5个工作日内，在评标报告确定的中标候选人名单中按顺序确定中标人。

5. 投标人存在下列情况之一的，投标无效：

5.1投标文件未按招标文件要求签署、盖章的；

5.2不具备招标文件中规定的资格要求的；

5.3报价超过招标文件中规定的预算金额或者最高限价的；

5.4投标文件含有采购人不能接受的附加条件的；

5.5不符合应提交投标文件资料数量要求的；

5.6开标解密时未在规定时间内（30分钟）内进行解密成功的视为撤销其投标文件（因电子开标系统原因除外）；

5.7电子投标文件未使用CA证书认证并加密的；

- 5.8未在投标截止时间前完成上传的；
- 5.9法律、法规和招标文件规定的其他无效情形。
- 6.在招标采购中，出现下列情形之一的，应予废标：
- 6.1符合专业条件的供应商或者对招标文件作实质性响应的供应商不足三家的；
- 6.2出现影响采购公正的违法、违规行为的；
- 6.3投标人的报价均超过了预算金额，采购人不能支付的；
- 6.4因重大变故，采购任务取消的。
- 废标后，应当在指定媒体发布公告，将废标理由通知所有投标人。

评分标准

采用综合评分法，满分100分，其中投标报价30分，技术标36分，综合部分34分			
投标报价 (30分)	投标报价 (30分)	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，其价格分为满分。 其余各投标人的投标报价得分=评标基准价÷投标报价×30分。 注：价格分计算保留小数点后两位。	
技术部分 (36分)	服务方案 (36分)	整体服务方案 (10分)	针对本项目的工作思路和方案，服务模式、服务机制、人员配备、人员管理等情况。深入分析，能够体现本项目特点，明确服务重点和管理重点，提出明确可行的管理服务模式和机制，科学拟定组织机构和运作方案。方案须具有合理性、详细性、可操作性，方案、措施合理、完整，完全满足服务需求的得10分；方案、措施基本完整、合理，基本满足服务需求的得6分；方案、措施，比较笼统，实用性不强，需要改进的得3分；有方案但可行性差的得1分；未提供的得0分。
		应急预案 (6分)	投标人根据本项目实际情况制定合理可行的应急预案，包括但不限于以下内容：突发自然灾害应急预案、消防应急预案（包含消防报警信号处理、初期火警处理、火灾紧急处理、火灾事故应急等内容）、常见情况的应急处理（包含紧急事件处理、殴打暴力事件处理、盗窃等破坏事件处理、学校组织重大活动期间的应急、新生入学及学生毕业期

			间保安服务工作、非常时期安全保卫工作）等内容。 供应商对每项内容论述详细，针对性强、具有及时的应对措施，有较强的制止事态发展的应急措施和能力，措施有效、反应迅速得 6 分；投标人对每项内容虽阐述但内容未包括具体细节，制止事态发展的应急措施和能力一般，反应速度较慢得 4 分；投标人提供的应急预案有缺项，未反应出制止事态发展的应急措施和能力得 1 分；未提供的得 0 分。
		本项目拟配备的设备设施情况 (3分)	投标人应提供保障项目顺利实施所需的设备设施（包含但不限于器械、工具、通讯、安保及消防设备、防爆盾牌、橡胶棒等），根据提供的设备的数量、齐备性、先进性等打分。设备齐全先进的得3分；设备数量满足需求、较先进的2分；设备无法满足需求的得1分；未提供得0分。 注：须提供设备照片、购置发票复印件等材料并加盖章供供应商公章，未提供者不得分。
		沟通协调机制 (3分)	包括服务本项目的内部沟通协调机制、与采购单位的沟通协调机制、与社会的沟通协调机制。沟通机制完善、全面合理、能够快速有效反馈并解决问题的，得3分；沟通机制较为完善、反馈解决问题时间较长的，得2分；沟通不畅、解决问题慢的，得1分；未提供的得0分。
		人员管理方案 (4分)	投标人提供安保人员管理方案，应明确责任、分工负责、团结协作、建章立制，人员配置合理、分工及岗位职责健全，方案科学、分工明确、可行性强的得4分；方案基本全面、合理、可行性较强的得2分；不全面合理、可行性差的得1分；未提供的得0分。
		监控服务及消防安全服务方案 (6分)	监控服务及消防安全服务方案：供应商根据本项目实际情况制定合理可行的监控服务及消防安全服务方案，包括但不限于以下内容：监控服务（包含监控服务及消防安全服务人员管理、监控设备系统的使用、监控室值班管理等内容）、消防安全服务（包含消防工作管理、消防器材管理和使用、消防知识的培训、消防基本能力的训练、消防安全检查、重点部位的消防安全、火灾隐患的整改、灭火或应急疏散演练）等内容。 方案及措施科学有效且具有可操作性的得 6 分；方案及措

			施一般且能满足需要的得 4 分；方案及措施不完整但能基本满足需要的得 2 分；未提供的得0分。
		人员培训方案（4分）	投标人提供保安人员培训方案（包括：培训时间、地点、内容、方式、措施），方案科学有效且具有可操作性的得4分；方案科学性差、能满足需要的得2分，方案不完整得1分，未提供的得0分。
综合部分 (34分)	投标文件制作（5分）	投标文件符合招标文件所有条款，标书制作规范最多得5分；若投标文件与招标文件要求有偏离，但不影响到实质性响应，评委会根据情况扣1-2分；	
	企业业绩（4分）	投标人提供2021年1月1日起至今签订的安保项目服务合同，每提供一份合同得2分，满分4分。(提供中标通知书和合同，以合同签订时间为准)	
	信用评价（2分）	根据《南阳市政府采购信用评价实施办法》，投标人登录“南阳市政府采购信用管理系统”打印并提交《南阳市政府采购供应商信用记录表》，诚信评价为三星级的加1分，四星级的加2分，其他不得分；	
	项目负责人（5分）	投标人拟派项目负责人即保安队长（提供所在本单位任意一个月的社保证明材料，否则不得分）：45周岁以下、大专及以上学历、具有保安员证或是退役军人、具有3年以上类似项目管理经验。提供身份证、学历证明、相关证件、管理经验证明，完全满足得5分，缺一项不满足不得分。	
	拟投入本项目人员（15分）	1、拟派项目人员中持有国家保安员证或退伍证（项目负责人除外），每有1人得 1分，本项满分 9分。没有不得分。 2、拟派项目人员每有一人具有消防设施操作员职业资格得1分，最多得4分，没有不得分。 3、拟派项目人员中具有全国计算机等级考试一级及以上证书的得2分；（提供相关证件。）	
	服务措施（3分）	投标人对本项目做出有针对性的服务措施安排，具备响应及时性，对服务重点、难点有先进措施安排，得3分；对服务重点、难点有可行的措施，得2分；对本项目没有针对重点、难点提供可行的措施得1分；未提供的得0分。	

六. 中标通知及签订合同

1. 中标通知

1.1 中标人被正式确定后，将在“河南省政府采购网”和“南阳市公共资源交易中心网”上公告中标结果，同时向中标人发出《中标通知书》。

1.2 《中标通知书》将作为签订合同的依据之一。

1.3 《中标通知书》发放办法：政府采购项目通过“南阳市公共资源交易中心公共服务平台”向中标人发出电子《中标通知书》后，中标供应商可登录南阳市公共资源交易平台会员系统，自行打印加盖电子签章的《中标通知书》。

2. 签订合同

2.1 中标供应商打印《中标通知书》后及时与采购人签订政府采购合同。合同签订后，采购人应通过“河南省电子化政府采购系统”（www.hngp.gov.cn）合同管理栏目上传合同原件扫描件完成备案。

2.2 招标文件、投标文件、答疑及澄清文件，均为签订合同的依据。

七. 质疑与答复

1. 根据《政府采购质疑和投诉办法》（中华人民共和国财政部第94号令）的有关规定，供应商认为采购文件、采购过程、中标或者成交结果使自己的权益受到损害的，可以在知道或者应知其权益受到损害之日起7个工作日内，以书面形式向采购人、采购代理机构提出质疑。供应商须在法定质疑期内一次性提出针对同一采购程序环节的质疑。

2. 质疑函须按照财政部门发布的质疑函范本格式编制，质疑事项应具体、明确，并有必要的事实依据和法律依据。

3. 接收质疑的方式：

3.1 在线接收，请质疑人上传质疑函原件扫描件到南阳市公共资源电子交易平台并电话通知到项目负责人。

3.2 书面提交，请质疑人将质疑函原件送达或邮寄至采购单位联系人和采购代理机构项目负责人，联系方式及地址详见采购公告。

4. 超出法定质疑期的、重复提出的、分次提出的或内容、形式不符合《政府采购质疑和投诉办法》的，采购人和采购代理机构可以拒收，质疑供应商将依法承担不利后果。

5. 采购人和采购代理机构在收到质疑函后7个工作日内作出答复，并以书面形式通知质疑供应商和其他有关供应商。

八、相关注意事项

1. 开标及询标时，投标人法定代表人（负责人）或授权代表务必携带有效的身份证明，否则产生的不利后果由投标人自行承担。

2. 各投标人应保证：投标文件中涉及到的所有内容，不会出现因第三方提出侵权而引发法律及经济纠纷，不论何种情况下若发生此类情况，其相应责任由投标人自行承担。

3. 开标、评标期间，投标人不得向评委询问评标情况，不得进行旨在影响评标结果的活动。

4. 为了保证评标的公正性，除询标外，评委不得与投标人交换意见。无论评标工作结束与否，参与评标的任何人均不得私下向外透露评标中的任何情况。

5. 投标人应本着公平竞争的原则参与投标，不得用任何方式对其它投标人恶意攻击。

6. 投标人如有违反上述要求或违反国家法律、法规的行为，无论评标结果如何，其投标资格将被取消。

河南省政府采购合同融资政策告知函

各供应商：

欢迎贵公司参与河南省政府采购活动！

政府采购合同融资是河南省财政厅支持中小微企业发展，针对参与政府采购活动的供应商融资难、融资贵问题推出的一项融资政策。贵公司若成为本次政府采购项目的中标成交供应商，可持政府采购合同向金融机构申请贷款，无需抵押、担保，融资机构将根据《河南省政府采购合同融资工作技术方案》（豫财购〔2017〕10号），按照双方自愿的原则提供便捷、优惠的贷款服务。

贷款渠道和提供贷款的金融机构，可在河南省政府采购网“河南省政府采购合同融资平台”查询联系。

为更大力度激发市场活力和社会创造力，增强发展动力，进一步加强政府采购合同线上融资一站式服务（简称“政采贷”），有需求的供应商，可按上述通知要求办理政采贷。

第五章 政府采购合同（草案）

说明：

1. 合同类型按照中华人民共和国民法典规定的典型合同类别，结合采购标的的实际情况确定。合同文本应当符合中华人民共和国民法典及《政府采购需求管理办法》（财库〔2021〕22号）的要求，包含法定必备条款和采购需求的所有内容，并至少包括以下内容：标的名称，采购标的的质量、数量（规模），履行时间（期限）、地点和方式，包装方式，价款或者报酬、付款进度安排、资金支付方式，验收、交付标准和方法，质量保修范围和保修期，违约责任与争议解决的方法等。

2. 合同条款中应规定，乙方完全遵守《中华人民共和国妇女权益保障法》中关于劳动和社会保障权益的有关要求。

3. 对于通过预留采购项目、预留专门采购包等措施签订的采购合同，应当明确标注本合同为中小企业预留合同。

4. 政府采购合同设定预付款支付方式的，预付款支付比例原则上不低于合同金额的50%；对于中小企业，预付款支付比例原则上不低于合同金额的70%。

5. 政府采购合同应当约定资金支付的方式、时间和条件，明确逾期支付资金的违约责任。对于满足合同约定支付条件的，采购人应当自收到发票后1日内将资金支付到合同约定的供应商账户，不得以机构变动、人员更替、政策调整等为由延迟付款，不得将采购文件和合同中未规定的义务作为向供应商付款的条件。

6. 采购文件对商品包装和快递包装提出具体要求的，政府采购合同应当载明对政府采购供应商提供产品及相关快递服务的具体包装要求和履约验收相关条款，必要时要求中标、成交供应商在履约验收环节出具检测报告。

7. 当采购项目涉及数据中心相关设备、运维服务时，采购需求应当符合《绿色数据中心政府采购需求标准（试行）》（财库〔2023〕7号）的有关要求，并在合同中明确对相关指标的验收方式和违约责任。

第六章 投标文件格式

投标人编制文件须知

- 1、投标人按照本部分的顺序编制投标文件（资格证明文件）、投标文件（商务技术文件），编制中涉及格式资料的，应按照本部分提供的内容和格式（所有表格的格式可扩展）填写提交。
- 2、全部声明和问题的回答及所附材料必须是真实的、准确的和完整的。

一、资格证明文件格式

1. 开标一览表

开标一览表

项目名称	
项目编号	
投 标 人	
投标报价	大写： (¥：)
服务期限	
服务质量	
备 注	

注：“开标一览表”报总价。

投 标 人（公章）：

法定代表人（负责人）或授权代表（签字）：

日 期： ____年__月__日

2. 授权书格式

法定代表人（负责人）授权委托书

委托单位：

地址：

法定代表人（负责人）：

授权代表姓名： 性别： 出生日期： 年 月 日

所在单位： 职务：

身 份 证： 现住：

兹委托_____ 参加_____项目事宜，并授权其全权办理以下事宜：

- 1、参加投标活动；
- 2、签订与中标事宜有关的合同。

授权代表在办理上述事宜过程中以其自己的名义所签署的所有文件我均予以承认

。

授权代表无转委权。

委托期限：至上述事宜处理完毕止。

委托单位（公章）：

法定代表人（负责人）（签字）：

授权代表（签字）：

时间： ____年__月__日

附：法定代表人（负责人）的身份证及授权代表的身份证

3. 资格声明函格式

关于资格的声明函

采购人或代理机构名称：

关于贵方编号为_____公开招标，本签字人愿意参加投标，提供“采购内容及要求”中规定的服务，并证明提交的下列文件和说明是准确的真实的。

- 1、由_____市场监管局签发的我方工商营业执照副本。
- 2、法定代表人（负责人）授权书。
- 3、法定代表人（负责人）或授权代表身份证（答疑时出示原件）。
- 4、公司地址、联系电话、传真等。
- 5、法定代表人（负责人）或授权代表的联系电话。
- 6、招标项目要求的其他文件。
- 7、本签字人确认资格文件中的说明是真实的、准确的。

投 标 人（公章）：

法定代表人（负责人）或授权代表（签字）：

日 期：_____年___月___日

说明：供应商承诺不实的，依据《中华人民共和国政府采购法》第七十七条供虚假材料谋取中标、成交的”有关规定予以处理。

4. 承诺函格式

投标人承诺函

采购人或代理机构名称：

很荣幸能参与项目编号为_____项目的投标。

我代表（投标人名称），在此作如下承诺：

- 1、完全理解和接受本项目招标文件的一切规定和要求；
- 2、我方递交的投标文件中所有的资料均为真实的、准确的，无任何虚假内容。若存在有虚假内容，我方愿意承担法律责任。
- 3、若中标，我方将按照招标文件的具体规定与采购人签订供货安装调试或服务合同，并且严格按合同履行义务，按时交付使用，保证设备或服务符合招标文件要求，并提供优质服务。如果在合同执行过程中，发现问题，我方一定尽快对其进行调整，并承担相应的经济责任；
- 4、若中标，本承诺将成为合同不可分割的一部分，与合同具有同等的法律效力。
- 5、我方同意招标文件所附的合同文本作为与采购方签约的合同文本，非经双方一致同意，不得改变原合同文本的条款。
- 6、我方保证，严格遵守《中华人民共和国政府采购法》《中华人民共和国政府采购法实施条例》《政府采购货物和服务招标投标管理办法》及其他相关法律法规的规定，若有违反上述法律法规的行为，愿意接受处罚并承担相应的法律责任。

投 标 人（公章）：

法定代表人（负责人）或授权代表（签字）：

日 期：_____年___月___日

5. 营业执照副本或其他资格证明文件
 6. 具有履行合同所必需的设备和专业技术能力的承诺
 7. 依法缴纳税收和社会保障资金的缴费凭证（提供近半年以来任意连续三个月的有效凭证）
 8. 良好的商业信誉和健全的财务会计制度的证明文件
- 说明：（1）提供本单位2024年度（或2023年度）经会计师事务所出具的审计报告；
- （2）投标人提供企业有关财务会计制度。
9. 投标人出具2021年以来在经营活动中没有重大违法记录的书面声明（加盖单位公章）
 10. 投标人诚信承诺书

诚 信 承 诺 书

为维护市场公平竞争，营造诚实守信的公共资源交易环境，本公司郑重承诺：

1、本次投标在电子投标文件中的所有信息均真实有效，提交的材料无任何伪造、修改或虚假成份，材料所述内容均为本公司真实拥有。若违反本承诺，一经查实，本公司愿意接受公开通报，自愿退出所有正在进行的交易项目，按照《中华人民共和国政府采购法》第七十七条和《中华人民共和国政府采购法实施条例》等相关法律规定，主动接受处罚，并承担相应法律责任；

2、本公司在参加本项目过程中严格遵守各项诚信廉洁规定，如有违反，自愿按规定接受处罚。

承诺人法定名称（盖章）：

承诺人法定地址：

授权代表（签字或盖章）：

电话：

____年__月__日

11. 投标人出具信用记录查询结果网页截图

按照南阳市财政局《关于在政府采购活动中施行供应商资格信用承诺制的通知》宛财购〔2023〕4号的要求，对于市本级政府采购项目，全部实施供应商资格信用承诺，投标人在投标时，按照规定提供“南阳市政府采购供应商信用承诺函”（详见附件）的，无需再提交上述5-9项证明材料”。投标人在中标后，应将上述由信用承诺书替代的证明材料提交采购人或采购代理机构，证明材料将随公告一并公示。”

南阳市政府采购供应商信用承诺函（格式）

致（采购人或采购代理机构）：_____

单位名称：_____

统一社会信用代码：_____

法定代表人：_____

联系地址和电话：_____

我单位自愿参加本次政府采购活动，严格遵守《中华人民共和国政府采购法》及相关法律法规，坚守公开、公平、公正和诚实信用的原则，依法诚信经营，无条件遵守本次政府采购活动的各项规定。并且郑重承诺，本单位符合《中华人民共和国政府采购法》第二十二条规定的条件：

- （一）具有独立承担民事责任的能力；
- （二）具有良好的商业信誉和健全的财务会计制度；
- （三）具有履行合同所必需的设备和专业技术能力；
- （四）有依法缴纳税收和社会保障资金的良好记录；
- （五）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；
- （六）法律、行政法规规定的其他条件。

我单位保证上述承诺事项的真实性，如有弄虚作假或其他违法违规行为，愿意承担一切法律责任，并承担因此所造成的一切损失。

投标人（企业电子章）：

法定代表人或授权代表（签字或电子印章：

日期：____年____月____日

注：

1、投标人须在投标文件中按此模板提供承诺函，未提供视为未实质性响应招标文件要求，按无效投标处理。

2、投标人的法定代表人或者授权代表的签字或盖章应真实、有效，如由授权代表签字或盖章的，应提供“法定代表人授权书”。

二、商务技术文件格式

1. 投标书格式

投 标 书

致：采购人或采购代理机构

根据贵方招标编号为（ ）的公开招标公告，签字代表_____（全名、职务）经正式授权并代表投标人_____（投标人名称、地址）提交电子投标文件一份，并对之负法律责任。

投标文件组成资格证明文件第1至11项，商务技术文件第1至8项。

据此函，签字代表宣布同意如下：

- 1、所附服务报价为以开标一览表为准。
- 2、如果我们的投标书被接受，我们将履行招标文件中规定的每一项要求，按期、按质、按量履行合同。
- 3、我方愿按《中华人民共和国政府采购法》和《中华人民共和国民法典》履行我方的全部责任。
- 4、我方已详细审查全部招标文件，包括修改文件以及全部参考资料和有关附件。我们完全理解并同意放弃对这方面有不明白及误解的权力。
- 5、本投标自开标之日起有效期为60天。

法定代表人（负责人）或授权代表（签字）：

投标人名称（公章）：

地址：

电话（传真）：

日期：___年___月___日

- 2. 拟用于本项目的项目负责人、服务人员名单、人员配备情况和人员基本情况等
- 3. 服务方案（整体服务方案、应急预案、设备配备情况、沟通协调机制、监控服务及消防安全服务方案、人员管理方案、人员培训方案等）
- 4. 商务偏差表格式

商务偏差表

项目名称：

项目编号：

序号	招标文件商务条款	投标文件商务条款	偏差描述	结论

投标人（企业电子章）：
法定代表人或授权代表（签字或电子印章）：
日期：__年__月__日

5. 投标人业绩

6. 中小企业、监狱企业或残疾人福利性单位声明函（对于专门面向中小企业采购的项目必须提供）

中小企业声明函（服务）格式

本公司（联合体）郑重声明，根据《政府采购促进中小企业发展管理办法》（财库〔2020〕46号）的规定，本公司（联合体）参加（单位名称）的（项目名称）采购活动，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（采购文件中明确的所属行业）行业；承建（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¹，属于（中型企业、小型企业、微型企业）；

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

.....

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

本企业对上述声明内容的真实性负责。如有虚假，将依法承担相应责任。

企业名称（盖章）：_____

日期：_____

备注：从业人员、营业收入、资产总额填报上一年度数据，无上一年度数据的新成立企业可不填报。

残疾人福利性单位声明函格式

本单位郑重声明，根据《财政部 民政部 中国残疾人联合会关于促进残疾人就业政府采购政策的通知》（财库〔2017〕141 号）的规定，本单位（**请选择**）：

☐ 不属于符合条件的残疾人福利性单位。

☐ 属于符合条件的残疾人福利性单位，且本单位参加_____单位的_____项目 采购活动提供本单位制造的货物（由本单位承担工程/提供服务），或者提供其他残疾人福利性单位制造的货物（不包括使用非残疾人福利性单位注册商标的货物）。

本单位对上述声明的真实性负责。如有虚假，将依法承担相应责任。

单位名称（盖章）：

日 期：_____

监狱企业声明函格式

本企业郑重声明，根据《财政部、司法部关于政府采购支持监狱企业发展有关问题的通知》（财库〔2014〕68号），本企业_____（是、不是）监狱企业。后附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证明文件。

本企业对上述声明的真实性负责。如有虚假，将依法承担相应责任。

企业名称（盖章）：

日 期：_____

7. 招标文件要求的其它材料及投标人认为有必要提供的材料