

濮 阳 市 政 府 采 购

文件编号：濮财市直招标采购-2026-7

公 开 招 标 文 件

濮阳市政府采购中心

2026年2月28日

目 录

招标公告

第一章 招标项目基本内容及要求

第二章 投标人须知

第三章 评标方法

第四章 政府采购相关政策评审指引

第五章 投标文件内容及格式

第六章 政府采购合同条款

第七章 政府采购合同格式

招标公告

一、采购项目：濮阳工学院筹建处（河南大学濮阳工学院）2026年度物业及安保服务采购项目二标段

二、文件编号：濮财市直招标采购-2026-7

三、预算：240万元

第一标段物业服务最高限价：1708108.1元

第二标段安保服务最高限价：691891.9元

四、采购需求：见电子招标文件附件

五、采购项目需要落实的政府采购政策：

①本项目属于物业管理。为促进中小企业发展，落实《政府采购促进中小企业发展管理办法》（财库〔2020〕46号）、《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）、《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）、《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》（财库[2017]141号）等政策规定，给予提供的服务全部由符合政策要求的小微企业承接的，投标报价给予20%的扣除，用扣除后的投标报价参与评审，中小企业划型标准见《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），投标人提供《中小企业声明函》（见附件）。

②监狱企业视同中小型企业，享受中小型企业同等政策待遇。监狱企业参加政府采购活动时，应当提供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。

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。向残疾人福利性单位采购的金额，计入面向中小企业采购的统计数据。残疾人福利性单位属于小型、微型企业的，不重复享受政策。符合条件的残疾人福利性单位在参加政府采购活动时，应当提供本通知规定的《残疾人福利性单位声明函》（见附件）。

④政府强制采购的节能产品强制采购、节能产品及环境标志产品优先采购。

⑤本国产品标准及相关政策。供应商对其提供的产品出具《关于符合本国产品标

准的声明函》(见附件)或财政部会同有关部门规定的有关证明文件。

⑥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实施方案》(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。

六、投标人资格及特殊要求:

①符合《中华人民共和国政府采购法》规定,具有独立承担民事责任能力。

注:根据《〈政府采购法实施条例〉释义》,银行、保险、石油石化、电力、电信等有行业特殊情况的,取得营业执照的分支机构可以分公司名义参与投标,招标文件中涉及的“法定代表人”在前述特殊行业中即对应为“分支机构负责人”。投标人为分公司等特殊情形时,对于集团公司、分公司可共享共用的资源,招标人予以承认,视为投标人所有。

②2024或2025年度经审计的财务审计报告或财务报告(提供具有法律效力的财务审计报告或银行出具的资信证明,新成立的公司应提供成立以来的财务报告,成立不足一年,仅需提供财务报表);

③参加政府采购活动前三年内,在经营活动中无重大违法记录;

④2025年度6月份以来任意3个月缴纳税收和社会保障资金的证明(新成立公司不足3个月除外),依法免税或不需要缴纳社会保障资金的供应商,应提供相应文件证明其依法免税或不需要缴纳社会保障资金);

⑤通过“信用中国”网站(www.creditchina.gov.cn)和中国政府采购网(www.ccgp.gov.cn)进行信用查询,被列入“失信被执行人、重大税收违法案件当事人名单、政府采购严重违法失信行为记录名单”的投标人将被拒绝参加投标活动;

供应商在投标(响应)时,按照规定提供相关承诺函(详见附件),无需再提交上述证明材料。

⑥不接受联合体投标。

⑦特殊资格要求:投标人应具有公安机关核发的有效期内的《保安服务许可证》

七、是否接受进口产品：否

八、获取招标文件：

本次采购活动通过濮阳市公共资源电子化交易平台进行信息发布、招标文件的获取、投标文件的制作以及递交、开标、评标、结果公示实行全程电子化。

温馨提醒：濮阳市公共资源交易系统已增加电子营业执照扫码登录入口，各交易主体可以申请电子营业执照，通过电子营业执照小程序扫码登录交易平台参与濮阳市政府采购活动。操作手册见：

<https://puyang.zfcg.henan.gov.cn/puyang/content?infoId=1735615200032266&channelCode=H701001>”

1、公告发布之日起至响应文件递交截止时间前。

2、地点：濮阳市公共资源交易平台(<https://www.pyssggzy.cn/>)

3、方式：登陆濮阳市公共资源交易平台(<https://www.pyssggzy.cn/>)下载招标文件；

4、售价及代理费：无

九、投标保证金：不收取。

十、响应文件上传提交的截止时间及地点、电子标投标注意事项：

1、时间：2026年3月16日10时0分（北京时间）。

2、地址：濮阳市公共资源交易平台(<https://www.pyssggzy.cn/>)（开标1室）。

3、投标文件递交方式：网上递交

4、下载招标文件：凡有意参加投标者，需在公告规定时间，进入濮阳市公共资源交易平台(<https://www.pyssggzy.cn/>)，凭企业数字证书（USBKEY）登录，获取电子招标文件及其它招标资料，此为获取电子招标文件的唯一途径。

5、投标文件递交流程：供应商登录濮阳市公共资源交易平台(<https://www.pyssggzy.cn/>)凭企业数字证书点击“政府采购”进行登录，选择所投项目，上传加密后的电子投标文件。如对已上传的电子投标文件进行修改，供应商可以重新上传。供应商必须在投标文件提交截止时间前完成所有投标文件的上传，逾期上传视为网上投标无效。

6、供应商上传的电子加密投标文件，需由供应商按时进入网络与本项目相匹配网上开标室，按指令进行解密。如未在规定时间内解密电子投标文件，其投标将被拒

绝。

7、本次交易项目实行全流程电子化，投标人（供应商）不需到现场参加开标活动。实行网上开标、远程解密。各投标人（供应商）需要自备计算机且保证网络畅通，能够登录濮阳市公共资源交易平台(<https://www.pyssggzy.cn/>)（注：使用 IE 浏览器）。插入 CA 数字证书打开投标人界面，参加网上开标。各投标人（供应商）需通过网络密切关注项目交易全过程，所有交易环节材料均依据电子文件为准。远程解密（解密时间自开标时间始 30 分钟结束），全部解密完成，系统自动唱标。由于投标人（供应商）错过解密时间或其他自身原因导致远程解密不成功，责任均由投标人（供应商）自行承担。

十一、响应文件的开启时间及地点：

1、时间：2026年3月16日10时00分（北京时间）。

2、地址：濮阳市公共资源交易平台(<https://www.pyssggzy.cn/>)（开标1室）。

十二、发布公告的媒介及公告期限：

本次公告在《河南省政府采购网》《濮阳市政府采购网》《濮阳市公共资源交易平台》(<https://www.pyssggzy.cn/>)上发布。

公告期限为五个工作日

十三、联系方式

1、采购人（采购文件的质疑答复人）：濮阳工学院筹建处（河南大学濮阳工学院）

地址：河南省濮阳市经开区黄河路南、创新大道西

联系人：陈俊坤

联系方式：16613930712

2、采购代理机构：濮阳市政府采购中心

地址：濮阳市中原路和开州路交叉口向北50米路东

联系人：黄志锋

联系方式：0393—6966099

3、监督单位：濮阳市财政局政府采购监督管理科

地址：濮阳市华龙区古城路中段260号

联系方式：0393-6666735

发布人：濮阳市政府采购中心

发布时间： 2026年2月28日

第一章 招标项目基本内容及要求

序号	项 目	内 容
1	项目概述	濮阳工学院筹建处（河南大学濮阳工学院）2026年度物业及安保服务采购项目二标段
2	资质证件	须提供资质证件电子档：营业执照、法定代表人授权书、授权代表身份证、标书内要求其他证明材料。
3	信用查询	见公告
4	合格投标人的资格条件	详见招标公告
5	资格审查委员会人数及评标委员会人数	<p>本项目采用异地远程评审</p> <p>1、资格审查委员会人数：采购人代表1-3 人</p> <p>2、评标委员会人数：采购代表1人 ，抽取专家4人。</p>
6	评标办法	本项目采用综合评分法。
7	验收	符合招标文件的要求且达到国家相关规范规定的合格标准；
8	付款方式	按季度付款
9	询问和质疑	<p>1、投标人认为采购文件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七个工作日内，以书面形式向采购人提出质疑</p> <p>2、投标人认为采购程序和中标、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七个工作日内，以书面形式向濮阳市政府采购中心提出质疑。</p>
10	服务时间	签订合同之日起1年。
11	履约保证金	不收取

12	电子投标文件的编制	<p>1. 投标文件全部采用电子文档（.GEF 格式），电子投标文件在网上进行上传。在投标文件递交截止时间前，投标人（供应商）登陆交易平台后，将已固化加密的电子投标文件通过网上递交的方式在投标专区自行递交，并确保递交成功（为保证文件正常递交，请投标人错峰上传，投标文件制作详细操作可参“濮阳市公共资源交易平台 https://www.pyssggzy.cn/” 办事服务—操作指南—投标文件制作操作指南）。</p> <p>2. 未按以上要求制作电子投标文件，导致投标文件无法正常打开的，按废标处理。</p>
13	电子标书解密	<p>1. 解密方式：网上解密</p> <p>网上解密的，投标人凭企业机构数字证书登陆《濮阳市公共资源交易平台》(https://www.pyssggzy.cn/) 按时解密。</p> <p>2. 如未在规定时间内解密电子投标文件，其投标将被拒绝。注：为保证投标文件按照规定时间顺利递交，请供应商事先熟悉网上投标程序。</p>
14	支持本国产品内容	<p>1、<input type="checkbox"/>适用，本国产品标准适用于货物，包括政府采购货物项目和服务项目中涉及的货物。适用本国产品标准的货物具体是指《政府采购品目分类目录》中的货物类产品，但不包括其中的房屋和构筑物，文物和陈列品，图书和档案，特种动植物，农林牧渔业产品，矿与矿物，电力、城市燃气、蒸汽和热水、水，食品、饮料和烟草原料，无形资产。</p> <p>2、<input checked="" type="checkbox"/>不适用</p>

濮阳工学院筹建处（河南大学濮阳工学院）2026年度物业及 安保服务采购项目二标段服务要求

第一节安保服务项目管理要求

总体要求：校园净占地面积约 1148 亩，楼宇建筑面积共 165000.00 平方米。行政区域：综合办公楼、创新创业中心、文化艺术中心；教学区域：人文社科楼、公共计算机中心、工程训练中心 1-3 区、科学实验中心；学生公寓区域：1#、3#、5#、7#学生公寓。在各楼宇和校园内，通过实行专业、规范、优质的咨询服务和安全防范服务，提升安全保卫质量，营造安全、便利、文明的学习、工作环境，有效管理校园秩序，保障正常的教学科研秩序，建设平安、稳定、和谐校园。供应商在工作中根据工作需要投入一定的巡逻车和办公设备，所需的（安防、消防）设备例如保安胶棍、强光手电筒、防暴头盔、防暴盾牌、防暴钢叉、对讲机、抓捕器(脚叉)等工具由供应商自行承担。

用工人数不少于 24 人（岗位：东大门、北大门、胜利路大门、主要楼栋、消防控制室值班和校园巡逻）。相应的人员应持有相应的保安员证书或消防相关证书。秩序维护人员要求年龄在 55 岁以下，政审合格，身体健康，五官端正，身高(平均)在 1.70M 以上，具备初中以上文化程度，持证上岗，有较好的语言沟通、文字表达能力，能独立履行保安工作职能，且有 60%以上保安员从事保安工作半年以上，可满足夜班值班需要；消防设施操作员年龄不超过 50 岁，应持有相应的消防设施操作员证书，身体健康，无传染病和精神病等病史，可满足夜班值班需要。

一、服务范围

1. 全面做好院区校园安全保卫、守护、监控室、消防控制室值班、突发事件应急外置、大型活动安全保卫、指定活动的安全防护、校园内巡逻值班、门口出入管理等工作及维护校园停车场秩序等，确保校园安全。

2. 业务培训。成交供应商每年应对所管辖校园保安开展以作风养成、仪容仪表、消防知识与火灾处置、防暴处突演练为主要内容的业务技能培训（培训时间每年不得少于 20 天），提供相应的培训资料 and 材料。

二、服务内容

1. 负责校区内消防值班及设备维护。

2. 负责校区重点楼宇、重要部位的值班并做好值班记录，做好人员来访、设备及物品出入登记等记录，有专用记录本。做好周边安全秩序监管、应急处理、来访引导。

3. 负责辖区内的秩序管制、安全保卫和应急处理，维护校园的正常教学、科研及工作、生活秩序，驱赶、纠正或制止校园内和楼宇内各种违章（法）、违规（纪）行为，净化校园环境。

4. 协助学校保卫部门及公安机关保护各种现场（包括治安、刑事案件现场及其它各类事件现场、消防、交通及安全事故现场等），为学校保卫部门和公安机关提供可靠资料。

5. 执行学校有关的“安全管理规定”和“应急安全保卫预案”的有关任务，努力做好秩序维护和安全保卫工作。

7. 按照学校的作息时间和相关部门要求开关门和灯。

8. 管理员值班期间不允许做与工作无关的事情，值班室内不得烹饪、煮饭等，做好岗位值班记录，记录要完整、详尽，相关记录有管理经理签阅意见；不得脱岗缺岗。

9. 熟悉本楼宇一切情况，包括：房间、卫生间数量，公共区域面积，消防器材位置、数量及状况，具备处理应急突发事件的能力。

10. 按学校要求检查教室开放关闭情况，晚自习后，组织员工做好清楼、设备检查、门窗落锁等工作。

11. 负责校园环境秩序的维护，按照采购人管理部门的要求，开展对校园摊贩、广告、私拉乱扯电线充电、保洁、绿化等方面的巡查治理与维护工作。

三、服务标准及质量要求

1. 提供 24 小时安全保卫服务，包括但不限于对校园的门岗执勤、主要楼宇值班、巡逻、守护、交通管理、秩序维持、临时保卫及协助做好消防安全等工作，维护甲方正常的工作、生活秩序，确保安全。

2. 建立值班管理制度及工作标准，建立工作签到制度和在工作质量考核制度，有岗位职责和考核办法，有值班表、管理人员信息，有《楼宇突发事件管理应急预案》。

3. 有完善的月工作计划并分区域落实到人，有巡查并规范填写巡查签到表，按规定签到。

4. 配有统一制服，着装整齐、干净。

5. 值班区域（值班台）卫生干净整洁，不允许摆放个人物品及杂物。

6. 使用文明用语，微笑服务，协调楼内各项事宜，服务整改合格率 100%；统一工装，

挂牌服务，礼貌待客；向导咨询，有求必应；不得谩骂、殴打学生，不得与师生发生任何冲突，如有纠纷及时向甲供应商管理部门反映。

7. 具备基本法律知识及与保安相关的政策、规定；具备使用基本消防设备、通讯器材、技术防范设施设备和相关防卫器械技能。

8. 定期检查安全、卫生及设备完好状况，杜绝长流水、长明灯，发现问题及时报修，并做好记录，杜绝影响正常教学运行的情况发生。

（一）值班人员岗位要求

①必须严格按照规定着装，提高警惕，坚守岗位，不做与值班无关的事，不准无关的人员在值班室内闲谈逗留。值班期间严禁打瞌睡、喝酒、吃零食、带耳机听收录机、玩手机等，不准擅离职守。

②必须主动热情、文明执勤、礼貌待人。门卫是学校对外的“窗口”，反映着学校的管理水平和整体形象，值勤时应使用文明语言，讲究礼节礼貌，态度和蔼，严禁讲粗话、野蛮工作。

③必须正确行使纠查权。对违章行为必须坚持耐心说服、讲明道理、妥善处理，既要坚持原则又要注意工作方法，以理服人。严禁争吵打架的现象发生；严禁利用职权故意刁难、辱骂他人。

④严禁利用职权向群众敲诈勒索或索取财物。

⑤必须对无通行证车辆及携带物品进行查验和登记；驾照手续不全的车辆不准进入校园；无特殊情况，出租车、燃油摩托车不准进入校园。

⑥必须按规定交接班履行交接手续。依据现行交接班制度按时进行交接班，交接时双方对值班室内的一切物品、收费票本、通讯器材、交通设施和当班情况必须交接清楚并做好记录(包括设备、器材、物品的数目、使用状况、去向、各种当班记录等以及当班有必要传达和提醒下班注意的事项),交接班时须提前 10 分钟。

⑦熟悉各种紧(应)急、报警求助电话，做好接、报警工作。当执勤发生案件(事故)或其他紧急情况时，应立即向校卫队值班人员和保安队长报告，请示处理。紧急情况下可先处理后再报值班人员。

（二）巡逻人员岗位要求

①负责校园治安管理，纠正各种违规违章行为，预防和制止各种违法犯罪行为。

②负责重点部位的守护工作，确保学校公共财产的安全，防止违法犯罪分子从事破坏活动。

③负责校对园内陌生人、可疑人员及其物品进行盘问、检查。

④负责管理、指挥、疏导校内车辆，维持交通秩序，做好车辆停放管理工作。

⑤参加处置灾害事故，抢救人员和财物，维持秩序及现场保护工作。

⑥负责突发事件现场的警戒，疏导群众及秩序维护工作。

⑦负责看管、押送现行抓获的违法犯罪嫌疑人工作。

⑧协助做好校园内各区域防火、灭火工作。

⑨负责校园内大型活动的安全保卫工作。

⑩负责完成上级交办的其他工作任务。

四、档案资料管理要求

1. 供应商要建立辖区内秩序维护服务各项管理资料的收集、分类整理、归档等管理制度。
2. 在日常管理中要建立各楼宇值班制度、物品出入登记制度、设施巡查制度以及秩序维护人员业务培训考核等制度。
3. 供应商要建立校园秩序巡查制度，建立巡查队伍，完善校园秩序管理档案。
4. 管理委托合同规定的其它事项。
5. 以上资料必须每月装订提交给委托人归档。

第二节 安保管理服务工作要求

一、安保管理服务人员配备要求

物业管理服务人员有下列情形之一的，采购人可要求供应商更换，必要时还可要求供应商赔偿损失：

1. 在合同期间被证明不符合聘用条件的。
2. 严重违反学校规章制度的。
3. 严重失职、营私舞弊，给学校造成重大损害的。
4. 对完成采购人的工作任务造成严重影响，或者采购人提出需要解决的问题，但拒不改正或整改不到位的。
5. 提供虚假个人信息资料的。
6. 被依法追究刑事责任的。

7. 员工患病或者非因公负伤，在规定的医疗期限期满后不能从事原工作的。

8. 员工不能胜任所应承担的工作或不服从采购人合理工作安排的。

二、安保公司内部管理要求

供应商要符合工商税务法律规定，机构设置健全，内部管理规范，社会信誉良好。具体要求如下：

1. 行政管理

(1) 管理规章制度健全，服务质量标准完善，物业管理档案资料齐全。

(2) 贯彻落实学校各项任务。

(3) 工作计划周密，有月度和年度计划。

(4) 定期检查各业务部门工作计划落实情况，有检查记录。

(5) 建立公共突发事件的处理机制，有应急预案。

(6) 严格按照采购人要求执行各项疫情防控管理规定。

(7) 用现代化手段进行管理，实现信息化。

2. 人事管理

安保公司员工对内对外都代表学校的第一印象，供应商应加强员工技能培训、服务态度培训，让员工保持积极责任心，加强自律、不断提高服务水平。

(1) 遵守劳动法等相关法律法规的规定，依法订立、变更、解除、终止劳动合同等各项手续。

(2) 定期对员工进行岗位培训、消防安全培训、治安和法律知识培训，增强其业务能力，增强消防安全和治安方面的责任意识及法律意识，各项培训全年不少于1次。

(3) 有完整的人事、劳资管理系统，依法支付员工薪酬和办理员工保险。

3. 财务管理

(1) 建立规范的财务管理制度，建立健全各种财务帐目，严格执行财务制度，账目清晰，专款专用。

(2) 公开服务标准、收费依据及标准。

(3) 根据甲方需要，接受财务监督，随时向甲方提供审计、巡视等工作所需财务数据及资料。

4. 技术管理

- (1) 制定设备设施安全运行管理制度；落实安全运行岗位责任制。
- (2) 建立完整的技术、设备档案，有定期巡回检查、维修保养、日常运行档案记录。
- (3) 建立各种设备设施突发事件的应急处理机制和预案。

5. 材料管理

严格执行物资采购制度和仓库管理制度，做到账物相符，仓库整洁规范，物料摆放有序，保证存储安全。

6. 档案管理

供应商必须建立规范的档案管理制度，包括员工档案资料、管理和技术人员的资质材料、文书档案及与校方上传下达的相关文件档案等。

7. 绩效激励管理

供应商自行拟定员工考核、绩效激励管理制度，本着以人为本，并能调动员工积极性为目的，让物业公司员工融入校园管理，积极引导员工认同甲方管理理念及校园文化，与采购人一起将校园打造成一个环境优美、人际和谐、管理科学、干净整洁、师生满意的场所。

8. 安保服务相关要求

供应商可在服务期内积极申报河南省（或省级以上）优秀物业管理项目，针对该目标制订可行性研究及详细实施计划上报学校。

9. 其他委托服务事项

- (1) 接受学校制定的安保管理办法及补充条款。
- (2) 接受学校的工作监督与指导，执行学校有关安全管理规定和制度，落实防范措施，参加学校组织的各类治安、消防演练等。
- (3) 供应商必须接受学校的临时性工作安排。

三、其它需要说明的问题

1. 供应商的管理、服务人员必须统一着装、佩戴标志，仪表仪容整洁规范，办公场所干净整洁，涉及费用由供应商负责。
2. 供应商必须服从采购人的管理，主动配合和支持采购人的工作。否则采购人有权随时终止合同，由此产生的一切后果由中标方负责。
3. 如学校管理制度或管理方式发生调整，只要未超出合同规定的工作范围，供应商必须

接受。如对其内容存有重大争议，双方可协商解决。

4. 中标方员工在任何时间发生人员的医疗费、抚恤费、善后费和其他相关费用，均由中标方承担，与采购人无任何关联，采购人除承担安保管理服务费用外不承担其他任何费用。

5、本项目的中标价格已充分考虑四季变换、寒暑假以及重大活动等引起的工程量增减，不再另行支付费用。

6、本项目报价应包含：1. 工资及福利费用：（1）员工工资（2）法定节假日加班（3）休息日加班费（4）福利费（5）培训费（6）房租费（7）夜餐费（8）过节费（9）劳保费（10）员工健康体检费（11）包含河南省最低员工工资增幅因素；2. 社保费用：（1）按规定缴纳的各类保险；3. 设备耗材费用：（1）所有安保器材及易耗品费用（2）工具（3）服装费（4）秩序维护器材费；（5）企业固定资产折旧费；4. 企业管理费用：（1）管理费用（2）企业提取的费用；5. 税费：（1）企业税金等，完成合同规定的责任和义务，达到合同目的的一切费用及企业利润；6. 以上报价包含但不仅限于安保工作中需要投入一定的安保设备，其中：警棍、防爆盾牌、钢叉、巡逻机动车、对讲机等安保器械。

7、学院对供应商提供服务的人员在入驻前和每月进行考核服务人员的构成和质量等（包括具体数量、各岗位年龄要求）。若服务团队的实际配置在数量或年龄结构等各方面未能达到采购需求标准，我院有权根据不符合要求的人员比例，相应扣减当期服务费用。同时，我院可要求供应商在 7 日内更换合格人员。若供应商未能按时更换或累计 2 次出现同类问题，我院有权单方面无条件解除本合同，并由供应商承担相应损失。

第三节岗位职责及人数要求

一、保安人员：21人（含保安队长）

相应的人员应持有相应的保安员证书。人员要求年龄在55岁以下，政审合格，身体健康，五官端正，身高(平均)在1.70M以上，具备初中以上文化程度，持证上岗，有较好的语言沟通、文字表达能力，能独立履行保安工作职能，且有60%以上保安员从事保安工作半年以上，可满足夜班值班需要。

1、门禁管理

严格执行校园出入口管理制度，对进出人员（师生、访客、施工人员等）进行身份核验，登记访客信息（姓名、单位、事由、进出时间），严禁无关人员及危险物品（易燃易爆、管制刀具等）进入校园；

管控校园车辆进出，查验车辆通行证件，引导车辆有序停放，禁止校外无关车辆随意进入教学区、生活区，保障校门口交通顺畅，避免拥堵。

2、静态值守

负责指定区域（教学楼、图书馆、宿舍区、行政楼、财务室等重点部位）的静态值守，定时巡查值守区域内的门窗、水电、消防设施等，发现异常情况（如门窗破损、设施故障）及时上报并做好记录；

维护值守区域的秩序，制止违规行为（如大声喧哗、破坏公共设施、翻越围栏等），对违规人员进行劝导教育，情节严重者按规定移交相关部门处理。

3、应急响应

接到校园内突发事件（冲突纠纷、意外受伤、火灾隐患等）报告或预警信号后，10分钟内到达现场，采取初步处置措施（如制止冲突、救助伤员、疏散人员），同时立即向保安队长及学校保卫部门汇报；

熟练掌握消防器材（灭火器、消防栓等）的使用方法，定期配合学校开展消防演练，在火灾等紧急情况下，协助引导人员疏散，参与初期灭火工作。

4、巡逻职责

按照规定的巡逻路线和时间开展校园巡逻工作，每天白天巡逻不少于 3 次，夜间巡逻不少于4次，确保覆盖校园所有区域（教学区、生活区、运动区等）； 巡逻过程中，重点检查校园设施（门窗、路灯、监控设备、消防设施等）是否完好，发现损坏及时记录并上报保安队长及学校后勤部门；检查是否存在安全隐患（如积水、障碍物、未关闭的门窗等），及时排除简易隐患（如清理障碍物），无法立即排除的上报并跟进整改；

关注校园内人员动态，发现可疑人员（如无正当理由游荡、翻越围栏、携带可疑物品等）及时上前询问核实身份，对无法提供有效身份证明的人员进行登记并劝离校园，情节可疑者移交保安队长处理；制止校园内违规行为（如吸烟、酗酒、打架斗殴、破坏花草树木等），对违规人员进行劝导教育。

在重点时段（上下课高峰、午休时间、晚自习结束后、夜间休息时段）加强巡逻频次和力度，重点关注教学楼、宿舍区、图书馆等人员密集区域的秩序和安全，防止拥挤踩踏、财物丢失等事件发生；

对校园重点部位（财务室、实验室、仓库、配电房、消防控制室等）进行重点巡逻，每天至少检查 2 次，查看门窗是否锁闭、防盗设施是否完好，发现异常情况立即上报并采取防范措施。

巡逻过程中发现突发事件（如火灾、冲突、意外受伤等），立即采取初步处置措施（如呼救、制止冲突、救助伤员、设置警示标志等），同时第一时间向保安队长汇报，说明事件发生的时间、地点、性质和现场情况；

负责巡逻过程中的信息记录工作，填写《校园巡逻日志》，详细记录巡逻时间、路线、发现的问题、处置情况及上报情况等，日志需每日提交保安队长审核；配合保安队长和其他岗位保安人员开展工作，在大型活动安保、突发事件处置等工作中，按照统一安排执行巡逻警戒任务，确保现场秩序稳定。

5、协助配合

配合学校开展安全宣传工作，在出入口、值守区域张贴安全提示标语，提醒师生注意人身财产安全；

协助学校保卫部门、公安机关开展校园安全检查、案件调查等工作，提供相关监控录像、值守记录等资料，配合核实相关情况；

服从学校依工作需求调整工作岗位及职责，配合学校安排的其他工作。

二、保安队长：（兼保安人员，由中标公司任命）

相应的人员应持有相应的保安员证书。人员要求年龄在55岁以下，政审合格，身体健康，五官端正，身高(平均)在1.70M以上，具备初中以上文化程度，持证上岗，有较好的语言沟通、文字表达能力，能独立履行保安工作职能，且从事保安工作半年以上，可满足夜班值班需要。

1、团队管理

负责保安团队的日常管理，制定保安排班表（确保 24 小时无间断值守，合理分配各岗位人员），监督保安人员到岗情况，检查工作着装、仪容仪表及履职状态，对违规人员进行批评教育和考核处理；

组织保安人员开展业务培训（包括门禁管理规范、应急处置流程、消防技能、校园安全知识等），每月培训不少于 2 次，提升团队整体业务能力；

定期召开保安工作会议（每周 1 次），总结本周工作情况，分析存在的问题，部署下周工作任务，听取队员意见和建议，协调解决工作中的困难。

2、安全统筹

制定校园保安工作计划和应急预案（包括火灾、治安事件、突发事件等），并根据学校实际情况及时调整和完善，报学校保卫部门审核备案；

定期对校园安全隐患进行排查（每周不少于 1 次全面排查），重点检查出入口管理、重点部位值守、消防设施、监控设备等，发现隐患及时制定整改措施，督促相关人员限期整改，并将排查和整改情况上报学校保卫部门；

协调与学校各部门（教务处、学生处、后勤处等）的工作关系，及时沟通校园安全相关事宜，配合学校开展大型活动（如开学典礼、运动会、文艺晚会等）的安保工作，制定专项安保方案，确保活动顺利进行。

3、应急指挥

发生校园突发事件时，立即启动应急预案，赶赴现场指挥保安人员开展处置工作，协调联系学校保卫部门、公安机关、医疗部门等，确保应急处置高效有序；

负责突发事件的信息上报工作，在事件发生后 30 分钟内将事件基本情况（时间、地点、性质、伤亡情况、处置进展等）上报学校领导及相关部门，后续及时跟进并更新处置情况；

事件处置结束后，组织开展复盘总结，分析事件原因和处置过程中存在的问题，提出改进措施，完善应急预案，避免类似事件再次发生。

三、消防控制室值班：3人

消防设施操作员年龄不超过50岁，应持有相应的消防设施操作员证书，身体健康，无传染病和精神病等病史，可满足夜班值班需要。

1、设备监控与维护

24 小时不间断值守消防控制室，实时监控火灾自动报警系统、消防联动控制系统、消火栓系统、自动喷水灭火系统、防排烟系统、应急广播系统、应急照明和疏散指示系统等消防设施运行状态，通过监控屏幕、设备指示灯、报警控制器等，及时发现设备故障、异常报警（如误报、火警、故障信号），并在《消防控制室值班记录》中准确记录报警时间、部位、类型及设备状态。

每小时对消防控制室设备进行 1 次巡查，检查控制器电源（主电源、备用电源）是否正常、备用电源切换功能是否完好，消防电话系统、应急广播系统通话音质是否清晰，消防水泵、防排烟风机等联动设备手动 / 自动切换功能是否正常，发现设备异常（如电源故障、控制器报错、设备离线），立即尝试初步排查（如重启设备、检查线路连接），无法解决的 15 分钟内上报保安队长及学校后勤（或消防管理）部门，同步联系维保单位到场维修，并跟踪维修进度，确保设备尽快恢复正常。

定期（每月配合学校开展 1 次）对消防设施进行功能测试，包括火灾报警控制器自检、消音、复位操作，手动触发消火栓按钮、烟感 / 温感探测器测试报警功能，模拟火灾信号测试消防联动设备（如风机启动、电梯迫降、防火卷帘下降）动作情况，详细记录测试结果，对测试中发现的问题及时整改，确保消防设施处于有效运行状态。

2、火警处置与应急响应

接到火灾报警信号后，严格按照“首警处置”流程操作：1 分钟内通过消防控制室监控画面查看报警部位现场情况，同时使用消防电话或对讲机通知就近巡逻保安人员赶赴现场核实（明确告知报警部位、报警类型）；若监控画面能直接确认火情（如可见烟雾、火焰），无需等待现场核实，立即启动应急处置。

现场核实为真实火情时：立即按下消防控制室火灾报警控制器“火警确认”按钮，同时启动对应的消防联动设备（如开启着火区域防排烟风机、关闭防火阀、启动消防水泵、接通应急广播），按照预设疏散预案通过应急广播向校园内相关区域（着火层及上下相邻层、疏散通道沿线）播报火警信息及疏散指令（明确疏散方向、避险区域）；3分钟内拨打“119”报警，清晰告知火灾发生地点（XX学院XX区域，精确到楼栋、楼层）、火灾类型（如电器火灾、易燃物火灾）、火势大小、有无人员被困及报警人姓名、联系电话；同步向保安队长、学校保卫部门及校领导汇报火情，持续跟踪现场处置进展，根据消防救援人员指令操作消防设备（如调整联动设备状态、提供消防设施布局图）。

现场核实为误报（如探测器故障、人为误触）时：立即在火灾报警控制器上进行消音、复位操作，消除报警信号，详细记录误报原因（如探测器积尘、环境干扰）、处理过程及时间；对频繁误报的探测器或设备，标记为重点关注对象，通知维保单位进行校准或更换，避免重复误报影响正常值守。

3、值班记录与档案管理

严格执行值班登记制度，每班（按24小时三班倒或两班倒设置）接班时，与上一班值班人员交接消防控制室设备运行状态、未处理的设备故障、待跟进事项及值班记录，双方签字确认，确保交接无遗漏；值班期间，逐笔记录消防设施运行数据（如电源电压、设备运行时长）、报警事件（火警 / 误报 / 故障）、处置过程、人员指令传达等信息，记录内容需真实、准确、完整，不得涂改、漏记。负责消防控制室相关档案的日常管理，包括《消防控制室值班记录》《消防设施运行台账》《火警处置台账》《设备维修记录》《消防设施测试报告》等，每月对档案进行整理、汇总，按日期顺序装订成册，存档期限不少于1年；配合学校及消防管理部门查阅、调取相关记录，提供真实有效的档案资料，不得隐瞒或伪造记录。

4、合规值守与协作配合

严格遵守消防控制室值班制度，值班期间不得擅自离岗、脱岗，不得在控制室内吸烟、饮酒、玩手机、从事与值班无关的活动，保持控制室环境整洁（地面无杂物、设备无灰尘）、秩序良好，确保紧急情况下操作通道畅通。

配合学校开展消防安全培训及应急演练，每年参与不少于 2 次校园消防演练，熟悉火灾应急预案中消防控制室的职责分工，在演练中准确操作设备、传递火情信息、执行联动指令，协助培训其他保安人员掌握基础消防设施操作知识（如灭火器使用、消防电话拨打）。发现校园内违规消防行为（如堵塞消防通道、占用防火间距、损坏消防设施），通过监控发现或接到反馈后，立即通知巡逻保安人员到现场制止，同时记录违规行为发生时间、地点、涉事人员（或单位），并上报保安队长及学校消防管理部门，跟进违规行为整改情况，确保隐患消除。

附件：安保管服务考核办法

为加强对服务项目外包工作的监督管理，规范安保管服务行为，提高服务质量，根据国家有关法律法规，结合筹建处实际情况和特点，本着公平、公正的原则，制定本办法。

第一条为维护筹建处合法权益，实现物业管理服务的优质目标，甲方根据合同约定的权利成立后勤部门物业考核工作小组（以下简称后勤部门考核小组）负责对乙方的服务进行全面监督，具体形式包括季度考核和年度考核，并形成书面考核报告。

第二条本办法是对乙方安保管服务的绩效评价，主要依据为《濮阳工学院筹建处（河南大学濮阳工学院）安保服务合同》和招投标等相关文件。

第三条本考核办法包括两种考核方式：季度考核和年度考核。考核满分为100分，合格分为85分。

（一）季度考核

1. 考核方法

(1) 季度考核每季度进行一次。

(2) 由后勤安保部门考核小组对乙方进行考核。

(3) 后勤安保部门考核小组考核后出具季度考核报告（存在问题、整改建议、考核分数），需要整改的通知乙方限期整改，乙方收到整改通知后需在2内回复整改安排，一周内完成整改，并及时通知甲方复查。

(4) 若相同问题在季度考核中反复出现，相应扣分分值按出现次数翻倍计算。

(5) 考核实施细则中的扣分分值为参考分值，具体扣分值可视情况严重程度进行调整。

2. 考评结果用途

(1) 季度考核结果决定安保管服务费的支付情况，考核满分为100分，合格分为85分，

考核合格，甲方按约定支付经考核认定的管理服务费。

(2) 每低于合格分1分对应当季物业管理服务费的1%额度扣除相应费用作为整改金。

(3) 季度考核连续两次不合格或在一年内累计三次不合格的，甲方有权单方提前终止合同，给甲方造成的损失由乙方承担。

(4) 季度考核得分作为年度考核的主要依据。

(三) 年度考核

1. 考核方法

(1) 年度考核依照本办法，参考当年的季度考核、当年物业管理配合性工作情况，对乙方管理服务工作进行考核。。

(2) 年度考核得分计算方式

考核项目	权重分值比例 (%)	备注
季度考核	70	当年各考核季度的平均分
年度考核	30	当年年末考核得分

(3) 后勤安保部门考核小组考核后出具考核结果与整改意见，乙方收到考核结果及整改意见后应在1周内回复整改工作安排，2周内完成整改。

(4) 年度考核报告由后勤安保部门考核小组编写，报学校招标领导小组审核。

2. 考评结果用途

(1) 年度考核得分在85分以下（含85分），列入筹建处“黑名单”，三年内不允许在筹建处投标。

第四条考核及调查将根据公平、公正、公开和实事求是原则，并结合扣分项目分析、确认责任方，如属非乙方原因或不可抗力原因等造成安保管理服务质量达不到标准的不扣分。不管任何原因造成安保管理服务质量达不到标准的，乙方能在本考核期内针对发现的问题及时改善并能达到甲方的管理要求，该问题可酌情不作扣分处理。乙方提供超值服务并获得甲方后勤部门认可，可适当加分。

第五条乙方对考核结果有异议的，有权向后勤安保部门考核小组申诉。经确认属实，后勤安保部门考核小组可对考核结果予以调整。确有争议的，由学校招标领导小组决定。

第六条本考核办法为《濮阳工学院筹建处（河南大学濮阳工学院）安保服务合同》的组成部分。

第七条本办法由后勤安保部门物业考核小组负责解释，如考核办法修订，按重新修订后的新考核办法执行。

安保服务管理考核评分表

一、濮阳工学院筹建处（河南大学濮阳工学院）服务管理B包考核评分表		
考核项目	考核得分	考核人员签名
秩序维护管理服务项		
得分		
考核结果		
考核小组组长签名		
考核日期	(考核小组签章)年月日	

本项目的投标价格已充分考虑四季变换、寒暑假以及重大活动等引起的工作量增减，不再另行支付费用。

第二章 投标人须知

1. 资金来源：财政性资金

2. 定义：

2.1 “采购代理机构”指濮阳市政府采购中心。

2.2 “采购人”指招标文件中所述所有货物及相关服务的需方。

2.3 “招标采购单位”指采购人及采购代理机构。

2.4 “产品”指投标人按招标文件规定，须向采购单位提供的货物。

2.5 “服务”指按招标文件规定投标人应承担的送货、装卸和其他类似的义务。

2.6 “投标人”指按招标文件规定取得招标文件并向采购代理机构投交投标文件的供应商。

3. 合格投标人的资格条件

3.1 符合《中华人民共和国政府采购法》；

3.2 满足招标文件中招标公告、“招标项目基本内容及要求”及项目要求的其它条件；

3.3 根据项目需要采购中心有权要求投标人提交投标文件时同时提交所需资质证件。

4. 货物及伴随服务

投标人除按照招标文件的要求提供货物及服务外，还应提供下列服务：装卸、运输、安装调试等，并就货物的使用、养护等对采购单位人员进行必要的说明和讲解。

5. 投标费用

不论投标结果如何，投标人应自行承担其参加投标所涉及的一切费用。

二、招标文件

6. 招标文件的构成

6.2.1 招标文件正文部分

6.2.2 招标公告

6.2.3 招标项目基本内容及要求

6.2.4 投标人须知

6.2.5 评标方法

6.3 第二部分：招标文件附件部分

6.3.1 投标文件内容及格式

6.3.2 政府采购合同条款

6.3.3 政府采购合同格式

6.3.4 投标人自觉抵制政府采购领域商业贿赂行为承诺书

6.3 投标人应当完整地阅读、理解构成招标文件的所有内容。“招标文件正文部分”与“招标文件附件部分”如有不一致的地方，应以“招标文件正文部分”为准。

7. 招标文件的澄清和修改

7.1 招标采购单位对已发出的招标文件进行必要澄清或者修改的，应当在招标文件要求提交投标文件截止时间十五日前，在区财政部门指定的政府采购信息发布媒体上发布更正公告。该澄清或者修改的内容为招标文件的组成部分，对所有招标文件的收受人具有约束力。

7.2 招标采购单位可以视采购具体情况，延长投标截止时间和开标时间，但至少应当在招标文件要求提交投标文件的截止时间三日前，在财政部门指定的政府采购信息发布媒体上发布变更公告。

7.3 招标文件、更正公告、变更公告均以在财政部门指定的政府采购信息发布媒体上发布的为准，如果内容互相矛盾时，以最后发出的为准。

三、投标文件

8. 投标文件编制的要求

投标文件制作详细操作可参考“濮阳市公共资源交易平台”办事服务—系统操作指南—投标文件制作操作指南

8.1 投标人应仔细阅读招标文件的所有内容，按照招标文件的要求提交投标文件。投标文件应对招标文件的要求作出实质性响应，并保证所提供的全部资料的真实性。

8.2 投标文件语言。投标文件应用中文书写。投标文件中所附或所引用的原件不是中文的，应附中文译本。各种计量单位及符号应采用国际上统一使用的

公制计量单位和符号。

8.3. 投标文件的式样和签署

8.3.1 投标文件由法定代表人签署的，须出具“法定代表人身份证明书”；由授权代理人签署的，须出具“法人授权委托书”。

8.3.2 投标文件中凡是要求签署和加盖公章处均须由投标人的法定代表人本人或其授权代理人本人签字或盖章并加盖投标人公章。

9. 投标文件的构成

投标文件由符合性证明材料、资格性证明材料、暗标部分、其它材料四部分组成。具体内容和格式见第四章。

10. 投标文件格式

10.1 投标人应按招标文件提供的格式编写投标文件，不得缺少或留空任何招标文件要求填写的表格或提交的资料。招标文件提供标准格式的按标准格式填写，未提供标准格式的可自行拟定。

10.2 投标人主观因素评审方案（暗标部分）编制要求

① 投标人应仔细阅读招标文件的所有内容，按本文件的要求提供投标文件，并保证所提供全部资料的真实性、有效性，以使其对本文件做出实质性响应。

② 主观因素评审方案（暗标部分）编制要求：

1、主观因素评审方案要与整体标书分离，投标时单独上传至交易系统内项目对应的暗标项。

2、主观因素评审方案中“暗标”部分的内容：评分标准中主观因素评审要求的内容。

3、暗标的编制要求：

1、采用电子评标系统评标的项目应符合以下要求：

1.1 主观因素评审方案（暗标部分）封皮：使用黑体一号字体（黑色），顶行居中对齐，不得出现目录、日期和空白页，无需标注页码。

1.2 字体：一级标题所用文字采用“宋体”三号字（黑色）；二级及以下标

题及技术标正文所用文字均采用“宋体”四号“常规”字（黑色）；图表内部的字体内容统一使用小4号宋体字（黑色），图表外部的字体与技术标全文字体保持一致。

1.3. 正文标题序号以阿拉伯数字编排，一级为1、2、3...；二级为 1.1、1.2、…….2.1、2.2. …；三级为 1.1.1、1.1.2..1.2.1、1.2.2. …，以此类推。正文标题阿拉伯数字后应加入顿号，例如“1、”。

1.4. 页码：全文所有版面均不得设置页眉、页脚，全文内容不允许使用页码。

1.5. 版面：全部内容版面应为A4大小，页边距要求左边距为3.17厘米，右边距及上下边距为2.54厘米（误差不超过10%）：正文行距采用固定值30磅，字符间距为标准，标题及文字一律两端对齐、首行缩进2字符，不得有空格，段落前后不设置空行，不得勾选其他任何未要求选项；主观因素评审方案（暗标部分）全文的文字及图表连续编排。

1.6. 其他：潜在投标人在编制主观因素评审方案（暗标部分）部分投标文件时，应按照招标文件中对暗标评审的格式等相关要求进行编制，主观因素评审方案（暗标部分）文件、内容、文字均不得出现彩色文字、标识图形，所有文字不得做加粗、倾斜处理，所有线条、边框不得做加粗处理；不得出现任何标识或暗示投标单位名称、人员姓名等信息的微标、文字、语句及其他任何不符合常规、有别于其他投标人的做法；不得出现涂改、行间插字或删除痕迹。

1.7. 如潜在投标人不符合以上主观因素评审方案（暗标部分）部分编制要求，视为实质性不响应标书要求，评审委员会应于废标。

11. 投标报价

11.1 所有投标报价均以人民币元为计算单位。投标价格应为折扣后的价格、购买和相关服务需缴纳的所有税费及运送所需的一切费用。

11.2 不接受任何可选择性的标的物或报价，每一项只能有一个报价。

11.3 投标人要按开标一览表的内容填写单价及总价、投标报价及其它事项， 并按照格式要求由法定代表人或其授权代表签署。

11.4 开标一览表中标明的价格在政府采购合同执行过程中是固定不变的，

投标人不得以任何理由予以变更。以可调整的价格提交的投标将被视为非响应性投标。

11.5 投标人对投标报价若有说明应在开标一览表显著处予以注明，未宣读的投标价格、价格折扣和招标文件允许提供的投标方案等实质内容，评标时不予承认。投标人的投标文件若有上述内容未被唱出，应在唱标时及时声明、澄清。否则，招标采购单位对此不承担任何责任。

11.6 在一年之内，投标人本次投标中对同一品种、同一规格、同等采购规模、同样付款条件的产品报价与在中国境内其他地方的最低报价比例不得高于10%。

11.7 在评标过程中，评标委员会发现投标人的报价明显低于其他投标报价，依照招标文件“第四章政府采购相关政策评审指引”政策6执行。

12. 投标函格式、开标一览表及其附表

12.1 投标人应完整地填写投标函。

12.2 投标人应完整地填写开标一览表，按格式填写、签署、盖章。开标一览表为在开标仪式上唱标的内容，不得自行增减内容。(包含运保费、税费及其它费用等)

13. 证明投标人合格的资质证明材料

13.1 投标人应按照招标文件要求提交证明其有资质参加投标和中标后有履行政府采购合同的文件，并作为其投标文件的一部分。

13.2 投标人提供“资质证明材料”必须真实、合法、有效。

14. 证明货物的合格性和符合招标文件规定的文件

14.1 投标人应提交根据政府采购合同要求提供的货物及其服务的合格性以及符合招标文件规定的证明文件，并作为其投标文件的一部分。

15. 投标人发生下列情况之一，将被按照相关规定进行处理并予以公布：

15.1 在投标函中承诺的投标有效期内撤回其投标的；

15.2 中标后无正当理由在规定期限内不能或拒绝按规定签订政府采购合同、提交履约保证金或保函的；

15.3 将中标项目转让给他人，或者在投标文件中未说明，且未经招标采购单位同意，将中标项目分包给他人的。

15.4 投标单位恶意串通（标书出现雷同、加盖非本公司公章等）、提供虚

假材料、不填写数据或未加盖投标单位公章造成废标者。

15.5 中标人因其自身原因在接到中标通知书未能按规定时间与需方签订合同。

15.6 投标人因自身原因对项目造成一定不良影响的。

16. 投标有效期

16.1 投标文件有效期为自开标之时起不少于90天，中标供应商的投标文件有效期与合同履行期相同。

16.2 在特殊情况下，濮阳市政府采购中心可与投标人协商延长投标文件的有效期，并进行确认。同意延长有效期的投标人除按照濮阳市政府采购中心要求修改投标文件有效期外，不能修改投标文件的其它内容。

四、投标文件的递交

投标文件的密封、标记和递交

17. 电子投标文件递交方式：网上递交。

18. 投标文件的密封和标记

投标文件按照电子投标的规则密封和标记。

19. 投标截止时间

19.1 投标人按“招标项目基本内容及要求”规定提交投标文件。采购代理机构收到投标文件的时间不得迟于招标文件规定的投标截止时间。

19.2 濮阳市政府采购中心可以依照规定延长投标截止时间，在这种情况下，采购代理机构和投标人的权利及义务将受到新的截止时间的约束。

20. 迟交的投标文件

濮阳市政府采购中心拒收在规定的投标截止时间之后递交的投标文件。

21. 投标文件的修改和撤回

21.1 投标人在递交投标文件后，在规定的投标截止时间之前可以修改或不解密撤回其投标文件。

21.2 “撤回”的投标文件将不予解密并原封退回投标人。

21.3 在投标截止时间后（即从开标之时起），投标人不得对其投标文件做任何修改。

五、开标与评标

22. 开标

22.1 濮阳市政府采购中心按“招标项目基本内容及要求”规定的时间和地点组织开标。**注：网上解密的，投标人凭企业机构数字证书登陆《濮阳市公共资源交易平台》按时解密。**

22.2 解密完成后，投标人自行查看唱标内容，对其结果有异议的在唱标期间通过电话（附邮件）的方式提出，否则视同确认认可。

22.3 投标文件中有关明细表内容与“开标一览表”不一致的，以“开标一览表”为准。对不同文字文本投标文件的解释发生异议的，以中文文本为准。

22.4 开标时未宣读的投标价格、价格折扣等实质性内容，评标时不予承认。

22.5 投标人在投标时有下列情形之一的，采购代理机构将拒绝接受其投标文件：

22.5.1 在招标文件规定的投标截止时间之后投标的；

22.5.2 投标文件未按招标文件规定上传的；

23. 资格审查委员会和评标委员会的组成

23.1 采购代理机构或者评审区工作人员履行下列职责。

（一）核对评审专家身份和采购人代表授权函，对评审专家在政府采购活动中的职责履行情况予以记录，并及时将有关违法违规行为向区财政部门报告；

（二）宣布评标纪律；

（三）公布投标人名单，告知评审专家应当回避的情形；

（四）组织评标委员会推选评标组长，采购人代表不得担任组长；

（五）在评标期间采取必要的通讯管理措施，保证评标活动不受外界干扰；

（六）根据评标委员会的要求介绍政府采购相关政策法规、招标文件；

（七）维护评标秩序。

（八）要求评标委员会复核或者书面说明理由，评标委员会拒绝的，应予以记录并向本级财政部门报告；

（九）评审工作完成后，按照规定向评审专家支付劳务报酬和异地评审差旅费，不得向评审专家以外的其他人员支付评审劳务报酬；

（十）处理与评标有关的其他事项。

23.2 与投标人有利害关系的人不得进入评标委员会。

23.3 资格审查委员会由采购人和采购代理机构按“招标项目基本内容及要求”规定的人数组成，依法对投标人的资格进行审查。

23.4 评标委员会由采购人代表和有关的技术、经济方面的专家按“招标项目基本内容及要求”规定的人数组成。评标委员会负责具体评标事务，根据有关法律法规和招标文件规定的评标程序，按照评标方法及评标标准独立履行评标委员会职责。

24. 投标文件的初审

24.1 资格性检查。资格审查委员会依据有关法律法规和招标文件的规定，对投标文件中资格证明、等进行审查，审查每个投标人提交的资格证明材料是否齐全、完整、合法、有效。在递交投标文件或者开评标过程中，资格审查委员会有权要求投标人提供资格证明材料以供审查。投标人应在资格审查委员会规定的时限内提供。

24.2 符合性检查。评标委员会对资格性检查合格的投标人递交的投标文件，依据招标文件的规定，审查投标文件的有效性、完整性和对招标文件的响应程度，以确定投标文件是否对招标文件的实质性要求作出响应。

- (1) 审查、评价投标文件是否符合招标文件的商务、技术等实质性要求；
- (2) 要求投标人对投标文件有关事项作出澄清或者说明；
- (3) 对投标文件进行比较和评价；
- (4) 确定中标候选人名单，直接确定中标人；
- (5) 向采购人、采购代理机构或者有关部门报告评标中发现的违法行为。

24.2.1 实质上响应的投标是指与招标文件的条款、条件和规格相符，没有重大偏离；

24.2.2 重大偏离系指投标人货物的技术指标、数量和交货期限等明显不能满足招标文件的要求，或者实质上与招标文件不一致，而且限制了采购人的权利或投标人的义务，纠正这些偏离将对其它实质上响应要求的投标人的竞争地位产生不公正的影响；

24.2.3 重大偏离不允许在开标后修正，但评标委员会将根据投标人须知第26条的规定，允许修正投标中不构成重大偏离的地方，这些修正不会影响到其他提交实质性响应投标的投标人的公平竞争地位。

24.2. 如果投标文件实质上没有响应招标文件的要求，投标人不得再对投标文件进行任何修正从而使其投标成为实质上响应的投标；

24.1.1 评标委员会审定投标文件的响应性根据投标文件本身的内容而不仅限于投标文件本身的内容。

25.3 投标文件属下列情况之一的，按照无效投标处理：

25.3.1 未通过资格性审查和符合性审查的；

25.3.2 未按招标文件规定要求签署、盖章、密封和标记的；

25.3.3 投标人报价超出采购预算的；

25.3.4 不符合投标文件编制要求的；

25.3.5 不符合投标报价要求的；

25.3.6 不符合招标文件规定的实质性要求的；

25.3.7 不符合法律法规规定的其他实质性要求的；

25.3.8 在评审过程中，评标委员会发现投标人有下列表现形式之一的，可以认定属于串通投标的行为，串通投标行为一经认定，将取消其投标资格并按照相关规定进行处罚。串通投标的具体表现形式如下：

25.3.8.1 不同投标人的投标各项报价存在异常一致的；

25.3.8.2 不同投标人的投标文件错、漏之处一致或者雷同的；

25.3.8.3 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；

25.3.8.4 不同投标人的投标文件由同一单位或者同一个人编制的；

25.3.8.5 不同投标人委托同一单位或者个人办理投标事宜；

25.3.8.6 不同投标人的投标文件中加盖了对方的公章，或者相互装订了标有对方名称的文件材料、资格资信证明文件等；

25.3.8.7 不同投标人聘请同一人为其投标提供技术咨询服务的（采购工程本身要求采用专有技术的除外）；

25.3.8.8 两家以上（含两家，下同）投标人的投标文件中相同特殊标记在3处以上（含3处）的；

25.3.8.9 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；

25.3.8.10 评标委员会依法认定的其他串通投标的行为。

25.4 投标文件报价出现前后不一致的，除招标文件另有规定外，按照

下列规定顺序修正：

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

（2）大写金额和小写金额不一致的，以大写金额为准；

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

（4）总价金额与按单价汇总金额不一致的，以单价金额计算结果为准。同时出现两种以上不一致的，按照上述规定的顺序修正。修正后的报价经投

标人确认后产生约束力，投标人不确认的，其投标无效。

26. 投标文件的澄清

评标委员会对于投标文件中非实质性问题含义不明确、同类问题表述不一致或者有明显文字和计算错误的内容，评标委员会可以要求投标人在规定的时限内作出必要的澄清、说明或者补正，投标人的澄清、说明或者补正应当采用电子形式，由其法定代表人或被授权人（签字或盖章），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。

27. 评标办法和评标标准

评标委员会按招标文件中规定的评标方法和标准，对资格性检查和符合性检查合格的投标文件，即有效投标文件进行商务和技术评估，综合比较与评价。本次招标采用综合评分法。

27.1 综合评分法

27.1.1 是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。

27.1.2 评标时，评标委员会各成员应当独立对每个投标人的投标文件进行评价，并汇总每个投标人的得分。

27.1.3 评标委员会依照评标方法对每个有效投标文件进行打分。得分按四舍五入的方式保留小数点后二位。

28. 推荐中标候选供应商名单

28.1 采用综合评分法的，评标结果按评审后得分由高到低顺序排列。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并列。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排名第一的中标候选人。

28.2 使用综合评分法的采购项目，提供相同品牌产品且通过资格审查、符合性审查的不同投标人参加同一合同项下投标的，按一家投标人计算，评审后得

分最高的同品牌投标人获得中标人推荐资格；评审得分相同的，由采购人或者采购人委托评标委员会按照招标文件规定的方式确定一个投标人获得中标人推荐资格，招标文件未规定的采取随机抽取方式确定，其他同品牌投标人不作为中标候选人。

非单一产品采购项目，采购人应当根据采购项目技术构成、产品价格比重等合理确定核心产品，招标文件技术部分中载明。多家投标人提供的核心产品品牌相同的，按前上述规定处理。

28.3 对于实质性不响应或者无效投标供应商在评审结束前，投标人有要求的，评审委员会应当解释原因。

29. 中标供应商的确定

29.1 评标委员会根据全体评标委员会成员签字的原始评标资料和评标结果编写评标报告，并向政府采购中心提交评标报告。

29.2 按照评标报告中推荐的中标候选供应商的顺序依法授权评标委员会直接确定中标供应商。

30. 评标过程的保密性

30.1 公开开标之后，直至向中标供应商授予合同时止，凡与审查、澄清、评价和比较有关的资料及授标意见等，均不得向投标人及与评标无关的其它人透露。

30.2 在评标过程中，投标人试图在投标文件审查、澄清、评价和比较及定标方面向评标委员会、采购人或政府采购中心施加影响的任何行为，将导致其投标作为无效投标处理，并由其承担相应的法律责任。

31. 濮阳市政府采购中心宣布废标的权利

30.3 出现下列情况之一时，采购中心有权宣布废标，并将理由通知所有投标人：

30.4 出现影响采购公正的违法、违规行为的；

30.5 投标人的报价均超过了采购预算，采购人不能支付的；

30.6 因重大变故，采购任务取消的；

30.7 投标截止时间结束后参加投标人不足 3 家的；

30.8 评标期间符合专业条件的投标人或者对招标文件作出实质响应的有效投标不足 3 家的，均按《政府采购货物和服务招标投标管理办法》（中华人民共和国财政部令第 87 号）第四十三条规定执行。

六、政府采购合同授予

32. 政府采购合同授予标准

除投标人须知第 33 条规定的情况外，采购人根据评标委员会提交的评标结果，将政府采购合同授予被确定为实质上响应招标文件的要求并具有良好的政府采购合同履行能力和售后服务承诺的中标供应商。

33. 中标通知书

33.1 在投标有效期满之前，濮阳市政府采购中心将在政府采购指定媒体（中国政府采购网、河南省政府采购网、濮阳市政府采购网、濮阳市公共资源交易平台）上发布中标结果公告，并向中标供应商发出《中标通知书》。中标通知书对采购人和中标供应商具有同等法律效力。中标通知书发出后，采购人改变中标结果，或者中标供应商放弃中标，应当承担相应的法律责任。

33.2 中标通知书是政府采购合同的组成部分。

34. 签订政府采购合同

34.1 采购人应当自中标通知书发出之日起 30 日内，按照招标文件和中标供应商投标文件的约定，与中标供应商签订书面政府采购合同。所签订的政府采购合同不得对招标文件和中标供应商的投标文件作实质性修改。

34.2 采购人不得向中标供应商提出任何不合理的要求，作为签订合同的条件，不得与中标供应商私下订立背离合同实质性内容的协议。

34.3 政府采购合同履行中，采购人需追加与合同标的相同的货物的，在不改变政府采购合同其它条款的前提下，经政府采购监督管理部门认可后，可以与中标供应商协商签订补充政府采购合同，但所有补充政府采购合同的采购金额不得超过原政府采购合同采购金额的 10%。

七、其 他

35. 履约保证金

35.1 中标供应商应在与采购人订立政府采购合同同时按招标文件规定的金额及要求提交履约保证金或保函。

36. 询问和质疑

36.1 政府采购项目的招标活动受《中华人民共和国政府采购法》和相关法律法规的约束，以确保招标活动的公开、公平和公正。

36.2 投标人认为采购文件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七个工作日内，以电子形式向采购人提出质疑

投标人认为采购程序和中标、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七个工作日内，以电子形式向濮阳市政府采购中心提出质疑。

36.3 采购人和采购代理机构应当在收到供应商的质疑后七个工作日内作出答复，通知质疑供应商和其他有关供应商，但答复的内容不得涉及商业秘密。

36.4 采购人委托采购代理机构采购的，采购代理机构应当依照政府采购法第五十一条、第五十三条的规定就采购人委托授权范围内的事项作出答复。

36.5 质疑供应商对采购人、采购代理机构的答复不满意或者采购人、采购代理机构未在规定的时间内作出答复的，可以在答复期满后十五个工作日内向同级政府采购监督管理部门投诉。

36.6 37. 其它

36.7 1、其它未尽事宜按照《中华人民共和国政府采购法》及相关法律、法规的有关规定执行。

第三章 评分标准

类别	评分内容	评审标准
报价部分（20分）	投标报价（20分）	<p>满足招标文件实质性要求且投标价格最低的投标有效报价为评标基准价，其价格分为满分，即 20 分。 其他有效投标报价分统一按照下列公式计算：有效投标报价得分=（评标基准价/有效投标报价） ×20 分</p> <p>备注：因落实政府采购政策进行价格调整的，以调整后的价格计算评标基准价和投标报价。</p>
客观评审因素（50分）	企业实力（24分）	<p>1、投标人获得：质量管理体系认证证书、环境管理认证证书、职业健康安全管理体系认证证书、保安服务认证证书、反恐管理体系认证证书、防暴力管理体系认证证书的，且证书在有效期内，提供证书清晰扫描件每份 3 分，最多 18 分</p> <p>2、2015 年 1 月 1 日以来，投标人获得省级（含省级）房产管理部门颁发的“优秀企业 ”、“先进集体”称号的. 获得 1 个年度荣誉称号的得 3 分，最多得 3 分；获得地市级(含地市级)颁发的“优秀企业 ”、“先进集体”称号的. 获得 1 个年度荣誉称号的得 1 分，最多得 3 分。（提供房产管理部门下发的相关书面文件）该项最多得 6 分。</p>
	人员资格要求（10分）	<p>投入本项目 21 名安保服务人员需取得保安员证，人员年龄结构 20 岁（含）-55 岁（含）；</p> <p>消防值班人员 3 人需取得中级以上（含）消防设施操作员证书, 人员年龄结构 20 岁（含）-50 岁（含）。</p> <p>需提供服务人员身份证、保安员证、中级以上（含）消防设施操作员证书、与所在公司签订有效期内的劳动合同及 2025 年 1 月 1 日以来任意三个月份缴纳的社保缴纳证明。</p> <p>所有服务人员每提供 6 名得 2.5 分，全部提供的得 10 分，不提供、提供数量不足、社保缴纳不足三个月的不计数。</p>

		注：投标文件中须附上上述资料的原件扫描件。
	用户评价 意见（4分）	<p>提供对应合同的用户满意度证明材料，评价内容须为“优秀”或“满意”（须含服务单位负责人及联系电话，加盖采购单位公章或部门章），每提供一份得1分，最多得4分。</p> <p>注：投标文件中须附上上述资料的原件扫描件。</p>
	企业业绩（12分）	<p>投标人2020年1月1日以来具有同类服务业绩（提供合同协议书，中标（成交）通知书，每提供一份省级单位的业绩得3分，最多得6分。每提供一份市级单位的业绩得2分，最多得6分。该项最多得12分。</p> <p>注：（1）须同时提供合同原件扫描件、中标（成交）通知书原件扫描件、二者缺一不可；（2）未提供或模糊不清不可分辨的不得分。</p>
	服务方案 （23分）	<p>根据投标人的项目服务方案进行评审，方案需包含：</p> <p>（1）保安服务人员配备、管理制度及管理方案：针对本项目设立管理机构方案、各岗位人员配备方案、人员培训、安全管理方案。（2）安保器材及设备投入：针对本项目要求，制定安保器材、通讯设备等设备配置方案。</p> <p>（3）根据项目实际需求制定的针对本项目的工作特点进行重点分析，制定合理的工作计划及服务方案。（4）服务质量保证措施及承诺：针对本项目要求，制定服务目标和服务质量保证措施及承诺。（5）突发事件应急预案和应对措施：结合管理要求，制定治安、消防、自然灾害、爆恐事件、群体性事件等应急预案及处置措施。</p> <p>（6）档案管理方案：完备的档案资料管理制度、规范的建立、收集、查阅、保存等程序、完善的档案移交方案等。</p> <p>以上方案内容完整得23分，其中（1）（6）每有一项内容缺失的扣4分，每有一处存在缺陷（缺陷是指不适用于本项目，表述前后不一致或内容矛盾，语句有歧义，仅有框架或标题，涉及的规范及标准错误，套用其他项目内容等任何一种情形）的扣1分，直至该项分值4分</p>

主观因素评审方案（暗标部分）（30分）		扣完为止，不提供不得分。；（2）项内容缺失的扣6分，每有一处存在缺陷（缺陷是指不适用于本项目，表述前后不一致或内容矛盾，语句有歧义，仅有框架或标题，涉及的规范及标准错误，套用其他项目内容等任意一种情形）的扣2分，直至该项分值6分扣完为止，不提供不得分。；（3）（4）（5）每有一项内容缺失的扣3分，每有一处存在缺陷（缺陷是指不适用于本项目，表述前后不一致或内容矛盾，语句有歧义，仅有框架或标题，涉及的规范及标准错误，套用其他项目内容等任意一种情形）的扣1分，直至该项分值3分扣完为止，不提供不得分。
	针对本项目的合理化建议及措施（3分）	<p>根据投标人的提出的建议或者措施进行评审，方案需包含：</p> <p>（1）对安保巡逻岗如何能有效全方位全时段覆盖巡查方面的建议及措施。（2）对全区内所有消防部位如何能做到隐患排查、初起扑救、应急响应方面的建议及措施。</p> <p>（3）对应急处突、应急防暴事件如何能做到快速反应、机动灵活、处置规范方面的建议及措施。</p> <p>以上方案内容完整得3分，其中每有一项内容缺失的扣1分，每有一处存在缺陷（缺陷是指不适用于本项目，表述前后不一致或内容矛盾，语句有歧义，仅有框架或标题，涉及的规范及标准错误，套用其他项目内容等任意一种情形）的扣0.5分，直至该项分值1分扣完为止，不提供不得分。</p>
	重大活动及会议保障措施（4分）	<p>根据投标人的提出的重大活动及会议保障措施进行评审，方案需包含：</p> <p>根据本项目重大活动及会议保障措施内容明确人员情况和组织计划，提供现场秩序维护等服务保障措施等，包括但不限于：（1）开学季（2）运动会等重大活动及会议。</p> <p>以上方案内容完整得4分，其中每有一项内容缺失的扣2分，每有一处存在缺陷（缺陷是指不适用于本项目，表</p>

		述前后不一致或内容矛盾，语句有歧义，仅有框架或标题，涉及 的规范及标准错误，套用其他项目内容等任何一种情形） 的扣 1 分，直至该项分值 2 分扣完为止，不提供不得分。
--	--	--

第四章 政府采购相关政策评审指引

政策1

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实施方案》（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。

政府采购中实施本国产品标准及相关政策

根据国务院办公厅关于在政府采购中实施本国产品标准及相关政策的通知(国办发〔2025〕34号)要求,政府采购活动中既有本国产品又有非本国产品参与竞争的,依法对本国产品给予价格评审优惠,对本国产品的报价给予 20%的价格扣除,用扣除后的价格参与评审。

当采购项目或者采购包中含有多种产品,供应商为该采购项目或者采购包提供的符合本国产品标准的产品成本之和占该供应商提供的全部产品成本之和的比例达到 80%以上时,依法对该供应商提供的全部产品给予价格评审优惠,即对该供应商提供的全部产品的总报价给予 20%的价格扣除,用扣除后的价格参与评审。

供应商对其提供的产品出具《关于符合本国产品标准的声明函》(格式详见投标文件格式)或财政部会同有关部门规定的有关证明文件,《声明函》或有关证明文件符合要求的,该产品视为本国产品。本项目适用情形详见“谈判项目要求”的规定。

中国境内生产的组件成本核算基本规则

产品在中国境内生产的组件成本，一般按照其二级组件的相关成本进行核算。按照产品的一级组件进行成本核算能够满足中国境内生产的组件成本判定需求的，可以按照一级组件的相关成本进行核算。

一、产品的一级组件是指直接组成产品的组件。产品的二级组件是指直接组成产品一级组件的组件。一级组件不可分解的，视同二级组件。

二、二级组件在中国境内生产的，其全部成本计入中国境内生产的组件成本；二级组件不在中国境内生产的，其成本不计入中国境内生产的组件成本。

三、产品总成本和组件成本以相关会计核算数据、采购合同、进货记录等为基础进行计算。

四、需要对成本核算规则予以进一步明确的其他有关事项，由财政部会同有关部门另行规定。

政府采购项目的价格评审优惠的政策

为促进中小企业发展，落实《政府采购促进中小企业发展管理办法》（财库〔2020〕46号）、《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）、《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）、《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》（财库[2017]141号）等政策规定，给予提供的（货物/服务）全部由符合政策要求的小微企业（制造/提供）的，投标报价给予20%的扣除，用扣除后的投标报价参与评审，中小企业划型标准见《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），投标人提供《中小企业声明函》（格式见招标文件附件）。

大中型企业与小微企业组成联合体或者大中型企业向小微企业分包的，评审优惠幅度一律按照6%顶格执行。政府采购工程项目的价格评审优惠按照财库〔2020〕46号文件的规定顶格执行。

监狱企业视同中小型企业，享受中小型企业同等政策待遇。监狱企业参加政府采购活动时，应当提供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。

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

为了发挥政府采购促进残疾人就业的作用，进一步保障残疾人权益，依照《政府采购法》、《残疾人保障法》等法律法规及相关规定，现就促进残疾人就业政府采购政策通知如下：

一、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：

（一）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）；

（二）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；

（三）为安置的每位残疾人按月足额缴纳了基本养老保险、基本医疗保险、失业保险、工伤保险和生育保险等社会保险费；

（四）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适用的经省级人民政府批准的月最低工资标准的工资；

（五）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）。

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者服务协议的雇员人数。

二、符合条件的残疾人福利性单位在参加政府采购活动时，应当提供本通知规定的《残疾人福利性单位声明函》（见附件），并对声明的真实性负责。任何单位或者个人在政府采购活动中均不得要求残疾

人福利性单位提供其他证明声明函内容的材料。

中标、成交供应商为残疾人福利性单位的，采购人或者其委托的采购代理机构应当随中标、成交结果同时公告其《残疾人福利性单位声明函》，接受社会监督。

供应商提供的《残疾人福利性单位声明函》与事实不符的，依照《政府采购法》第七十七条第一款的规定追究法律责任。

三、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。向残疾人福利性单位采购的金额，计入面向中小企业采购的统计数据。残疾人福利性单位属于小型、微型企业的，不重复享受政策。

节能产品、环境标志产品政府采购执行机制的通知

依据品目清单和认证证书实施政府优先采购和强制采购。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应当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。

1. 强制采购节能产品条款（★类品目）

本项目采购产品中属于《节能产品政府采购品目清单》标注★的强制采购范围，依据财库〔2019〕9号、财库〔2019〕19号文件要求：

①投标人所投该类产品必须提供有效期内的节能产品认证证书，证书信息可在中国政府采购网认证结果查询平台核验有效。

②未提供有效认证证书、证书信息与所投产品不符的，投标文件未实质性响应，按无效投标 / 无效响应处理。

③采购人不接受非认证产品的替代方案，不允许采购清单外未认证产品。

2. 优先采购节能 / 环境标志产品条款

①本项目采购产品属于《节能产品政府采购品目清单》优先类、《环境标志产品政府采购品目清单》范围，依据财库〔2019〕9号、财库〔2019〕18号文件要求：

②技术、服务等指标满足采购需求的前提下，优先选择提供有效节能 / 环境标志产品认证证书的产品。

③投标人须在投标文件中附产品认证证书扫描件，未提供的不享受优先采购及评审优惠。

节能产品政府采购品目清单

品目序号	名称			依据的标准
1	A020101 计算机设备	★A02010104 台式计算机		《微型计算机能效限定值及能效等级》（GB 28380）
		★A02010105 便携式计算机		《微型计算机能效限定值及能效等级》（GB 28380）
		★A02010107 平板式微型计算机		《微型计算机能效限定值及能效等级》（GB 28380）
2	A020106 输入输出设备	A02010601 打印设备	A0201060101 喷墨打印机	《复印机、打印机和传真机能效限定值及能效等级》（GB 21521）
			★ A0201060102 激光打印机	《复印机、打印机和传真机能效限定值及能效等级》（GB 21521）
			★ A0201060104 针式打印机	《复印机、打印机和传真机能效限定值及能效等级》（GB 21521）
		A02010604 显示设备	★ A0201060401 液晶显示器	《计算机显示器能效限定值及能效等级》（GB 21520）
		A02010609 图形图像输入设备	A0201060901 扫描仪	参照《复印机、打印机和传真机能效限定值及能效等级》（GB 21521）中打印速度为 15 页/分的针式打印机相关要求
3	A020202 投影仪			《投影机能效限定值及能效等级》（GB 32028）
4	A020204 多功能一体机			《复印机、打印机和传真机能效限定值及能效等级》（GB 21521）
5	A020519 泵	A02051901 离心泵		《清水离心泵能效限定值及节能评价值》（GB 19762）
6	A020523 制冷空调设备	★A02052301 制冷压缩机	冷水机组	《冷水机组能效限定值及能效等级》（GB 19577），《低环境温度空气源热泵（冷水）机组能效限定值及能效等级》（GB 37480）
			水源热泵机组	《水（地）源热泵机组能效限定值及能效等级》（GB 30721）

			溴化锂吸收式冷水机组	《溴化锂吸收式冷水机组能效限定值及能效等级》（GB 29540）
		★A02052305 空调机组	多联式空调（热泵）机组（制冷量>14000W）	《多联式空调（热泵）机组能效限定值及能源效率等级》（GB 21454）
			单元式空气调节机（制冷量>14000W）	《单元式空气调节机能效限定值及能效等级》（GB 19576）《风管送风式空调机组能效限定值及能效等级》（GB 37479）
		★A02052309 专用制冷、空调设备	机房空调	《单元式空气调节机能效限定值及能效等级》（GB 19576）
		A02052399 其他制冷空调设备	冷却塔	《机械通风冷却塔 第 1 部分：中小型开式冷却塔》（GB /T 7190.1）；《机械通风冷却塔 第 2 部分：大型开式冷却塔》（GB /T 7190.2）
7	A020601 电机			《中小型三相异步电动机能效限定值及能效等级》（GB 18613）
8	A020602 变压器	配电变压器		《三相配电变压器能效限定值及能效等级》（GB 20052）
9	★A020609 镇流器	管型荧光灯镇流器		《管形荧光灯镇流器能效限定值及能效等级》（GB 17896）
10	A020618 生活用电器	A0206180101 电冰箱		《家用电冰箱耗电量限定值及能效等级》（GB 12021.2）
		★A0206180203 空调机	房间空气调节器	《转速可控型房间空气调节器能效限定值及能效等级》（GB 21455-2013），待 2019 年修订发布后，按《房间空气调节器能效限定值及能效等级》（GB21455-2019）实施。
			多联式空调（热泵）机组（制冷量≤14000W）	《多联式空调（热泵）机组能效限定值及能源效率等级》（GB 21454）
			单元式空气调节机（制冷量≤14000W）	《单元式空气调节机能效限定值及能源效率等级》（GB 19576）《风管送风式空调机组能效限定值及能效等级》（GB 37479）
		A0206180301 洗衣机		《电动洗衣机能效水效限定值及等级》（GB 12021.4）

		A02061808 热水器	★电热水器	《储水式电热水器能效限定值及能效等级》（GB 21519）
			燃气热水器	《家用燃气快速热水器和燃气采暖热水炉能效限定值及能效等级》（GB 20665）
			热泵热水器	《热泵热水机（器）能效限定值及能效等级》（GB 29541）
			太阳能热水系统	《家用太阳能热水系统能效限定值及能效等级》（GB 26969）
11	A020619 照明设备	★普通照明用双端荧光灯		《普通照明用双端荧光灯能效限定值及能效等级》（GB 19043）
		LED 道路/隧道照明产品		《道路和隧道照明用 LED 灯具能效限定值及能效等级》（GB 37478）
		LED 筒灯		《室内照明用 LED 产品能效限定值及能效等级》（GB 30255）
		普通照明用非定向自镇流 LED 灯		《室内照明用 LED 产品能效限定值及能效等级》（GB 30255）
12	★A020910 电视设备	A02091001 普通电视设备（电视机）		《平板电视能效限定值及能效等级》（GB 24850）
13	★A020911 视频设备	A02091107 视频监控设备	监视器	以射频信号为主要信号输入的监视器应符合《平板电视能效限定值及能效等级》（GB 24850）， 以数字信号为主要信号输入的监视器应符合《计算机显示器能效限定值及能效等级》（GB 21520）
14	A031210 饮食炊事机械	商用燃气灶具		《商用燃气灶具能效限定值及能效等级》（GB 30531）
15	★A060805 便器	坐便器		《坐便器水效限定值及水效等级》（GB 25502）
		蹲便器		《蹲便器用水效率限定值及用水效率等级》（GB 30717）

		小便器		《小便器用水效率限定值及用水效率等级》（GB 28377）
16	★A060806 水嘴			《水嘴用水效率限定值及用水效率等级》（GB 25501）
17	A060807 便 器冲洗阀			《便器冲洗阀用水效率限定值及用水效率等级》（GB 28379）
18	A060810 淋 浴器			《淋浴器用水效率限定值及用水效率等级》（GB 28378）

注：1.节能产品认证应依据相关国家标准的最新版本，依据国家标准中二级能效（水效）指标。

2.上述产品中认证标准发生变更的，依据原认证标准获得的、仍在有效期内的认证证书可使用至2019年6月1日。

3.以“★”标注的为政府强制采购产品。

环境标志产品政府采购品目清单

品目 序号	名称			依据的标准
1	A020101 计 算机设备	A02010103 服务器		HJ2507 网络服务器
		A02010104 台式计算机		HJ2536 微型计算机、显示器
		A02010105 便携式计算机		HJ2536 微型计算机、显示器
		A02010107 平板式微型计算机		HJ2536 微型计算机、显示器
		A02010108 网络计算机		HJ2536 微型计算机、显示器
		A02010109 计算机工作站		HJ2536 微型计算机、显示器
		A02010199 其他计算机设备		HJ2536 微型计算机、显示器
2	A020106 输 入输出设备	A02010601 打印设备	A0201060101 喷墨打印机	HJ2512 打印机、传真机及多功能一体机
			A0201060102 激光打印机	HJ2512 打印机、传真机及多功能一体机
			A0201060103 热式打印机	HJ2512 打印机、传真机及多功能一体机
			A0201060104 针式打印机	HJ2512 打印机、传真机及多功能一体机
		A02010604 显示设备	A0201060401 液晶显示器	HJ2536 微型计算机、显示器
			A0201060499 其他显示器	HJ2536 微型计算机、显示器
		A02010609 图形图像输入设备	A0201060901 扫描仪	HJ2517 扫描仪
3	A020202 投影仪			HJ2516 投影仪
4	A020201 复印机			HJ424 数字式复印（包括多功能）设备
5	A020204 多功能一体机			HJ424 数字式复印（包括多功能）设备
6	A020210 文 印设备	A02021001 速印机		HJ472 数字式一体化速印机
7	A020301 载货 汽车（含自卸 汽车）			HJ2532 轻型汽车
8	A020305 乘 用车（轿车）	A02030501 轿车		HJ2532 轻型汽车
		A02030599 其他乘用车（轿车）		HJ2532 轻型汽车
9	A020306 客车	A02030601 小型客车		HJ2532 轻型汽车
10	A020307 专 用车辆	A02030799 其他专用汽车		HJ2532 轻型汽车
11	A020523 制 冷空调设备	A02052301 制冷压缩机		HJ2531 工商用制冷设备
		A02052305 空调机组		HJ2531 工商用制冷设备
		A02052309 专用制冷、空调设备		HJ2531 工商用制冷设备
12	A020618 生	A02061802 空气调节电器	A0206180203 空调机	HJ2535 房间空气调节器

	活用电	A02061808 热水器		HJ/T362 太阳能集热器
13	A020619 照明设备	A02061908 室内照明灯具		HJ2518 照明光源
14	A020810 传真及数据数字通信设备	A02081001 传真通信设备		HJ2512 打印机、传真机及多功能一体机
15	A020910 电视设备	A02091001 普通电视设备（电视机）		HJ2506 彩色电视广播接收机
		A02091003 特殊功能应用电视设备		HJ2506 彩色电视广播接收机
16	A0601 床类	A060101 钢木床类		HJ2547 家具/HJ2540 木塑制品
		A060104 木制床类		HJ2547 家具/HJ2540 木塑制品
		A060199 其他床类		HJ2547 家具/HJ2540 木塑制品
17	A0602 台、桌类	A060201 钢木台、桌类		HJ2547 家具/HJ2540 木塑制品
		A060205 木制台、桌类		HJ2547 家具/HJ2540 木塑制品
		A060299 其他台、桌类		HJ2547 家具/HJ2540 木塑制品
18	A0603 椅凳类	A060301 金属骨架为主的椅凳类		HJ2547 家具/HJ2540 木塑制品
		A060302 木骨架为主的椅凳类		HJ2547 家具/HJ2540 木塑制品
		A060399 其他椅凳类		HJ2547 家具/HJ2540 木塑制品
19	A0604 沙发类	A060499 其他沙发类		HJ2547 家具/HJ2540 木塑制品
20	A0605 柜类	A060501 木质柜类		HJ2547 家具/HJ2540 木塑制品
		A060503 金属质柜类		HJ2547 家具/HJ2540 木塑制品
		A060599 其他柜类		HJ2547 家具/HJ2540 木塑制品
21	A0606 架类	A060601 木质架类		HJ2547 家具/HJ2540 木塑制品
		A060602 金属质架类		HJ2547 家具/HJ2540 木塑制品
22	A0607 屏风类	A060701 木质屏风类		HJ2547 家具/HJ2540 木塑制品
		A060702 金属质屏风类		HJ2547 家具/HJ2540 木塑制品
23	A060804 水池			HJ/T296 卫生陶瓷
24	A060805 便器			HJ/T296 卫生陶瓷
25	A060806 水嘴			HJ/T411 水嘴
26	A0609 组合家具			HJ2547 家具/HJ2540 木塑制品
27	A0610 家用家具零配件			HJ2547 家具/HJ2540 木塑制品
28	A0699 其他家具用具			HJ2547 家具/HJ2540 木塑制品

29	A070101 棉、 化纤纺织及印 染原料			HJ2546 纺织产品
30	A090101 复 印 纸（包括再生 复印纸）			HJ410 文化用纸
31	A090201 鼓粉 盒（包括再生 鼓粉盒）			HJ/T413 再生鼓粉盒
32	A100203 人造 板	A10020301 胶合板		HJ571 人造板及其制品
		A10020302 纤维板		HJ571 人造板及其制品
		A10020303 刨花板		HJ571 人造板及其制品
		A10020304 细木工板		HJ571 人造板及其制品
		A10020399 其他人造板		HJ571 人造板及其制品
33	A100204 二次 加工材, 相关板 材	A10020404 人造板表面装饰 板		HJ571 人造板及其制品 /HJ2540 木塑制品
		A10020404 人造板表面装饰 板（地板）		HJ571 人造板及其制品 /HJ2540 木塑制品
34	A100301 水泥 熟料及水泥	A10030102 水泥		HJ2519 水泥
35	A100303 水泥 混凝土制品	A10030301 商品混凝土		HJ/T412 预拌混凝土
36	A100304 纤维 增强水泥制品	A10030402 纤维增强硅酸钙 板		HJ/T223 轻质墙体板材
		A10030403 无石棉纤维水泥 制品		HJ/T223 轻质墙体板材
37	A100305 轻质 建筑材料及制 品	A10030501 石膏板		HJ/T223 轻质墙体板材
		A10030503 轻质隔墙条板		HJ/T223 轻质墙体板材
38	A100307 建筑 陶瓷制品	A10030701 瓷质砖		HJ/T297 陶瓷砖
		A10030704 炻质砖		HJ/T297 陶瓷砖
		A10030705 陶质砖		HJ/T297 陶瓷砖
		A10030799 其他建筑陶瓷制 品		HJ/T297 陶瓷砖
39	A100309 建筑 防水卷材及制 品	A10030901 沥青和改性沥青 防水卷材		HJ455 防水卷材
		A10030903 自粘防水卷材		HJ455 防水卷材
		A10030906 高分子防水卷（ 片）材		HJ455 防水卷材
40	A100310 隔热 、隔音人造矿 物材料及其制 品	A10031001 矿物绝热和吸声 材料		HJ/T223 轻质墙体板材
		A10031002 矿物材料制品		HJ/T223 轻质墙体板材
41	A100601 功能 性建筑涂料			HJ2537 水性涂料
42	A100399 其他 非金属矿物制 品	A10039901 其他非金属建筑 材料		HJ456 刚性防水材料

43	A100602 墙面涂料	A10060202 合成树脂乳液内墙涂料		HJ2537 水性涂料
		A10060203 合成树脂乳液外墙涂料		HJ2537 水性涂料
		A10060299 其他墙面涂料		HJ2537 水性涂料
44	A100604 防水涂料	A10060499 其他防水涂料		HJ2537 水性涂料
45	A100699 其他建筑涂料			HJ2537 水性涂料
46	A100701 门、门槛			HJ/T 237 塑料门窗/HJ459 木质门和钢质门
47	A100702 窗			HJ/T237 塑料门窗
48	A170108 涂料（建筑涂料除外）			HJ2537 水性涂料
49	A170112 密封用填料及类似品			HJ2541 胶粘剂
50	A180201 塑料制品			HJ/T226 建筑用塑料管材/HJ/T231 再生塑料制品

注：环境标志产品认证应依据相关标准的最新版本

政策6

关于推动解决政府采购异常低价问题的通知

一、强化政府采购异常低价审查

（一）采购文件中明确，政府采购评审中出现下列情形之一的，评审委员会应当启动异常低价投标（响应）审查程序：

1. 投标（响应）报价低于全部通过符合性审查供应商投标（响应）报价平均值 50%的，即投标（响应）报价 $<$ 全部通过符合性审查供应商投标（响应）报价平均值 $\times 50\%$ ；

2. 投标（响应）报价低于通过符合性审查的次低报价供应商投标（响应）报价 50%的，即投标（响应）报价 $<$ 通过符合性审查的次低报价供应商投标（响应）报价 $\times 50\%$ ；

3. 投标（响应）报价低于采购项目最高限价 45%的，即投标（响应）报价 $<$ 采购项目最高限价 $\times 45\%$ ；

4. 评审委员会基于专业判断，认为供应商报价过低，有可能影响产品质量或者不能诚信履约的其他情形。

采购人可以结合具体项目实际情况，提高上述第 1 项至第 3 项中启动异常低价投标（响应）审查的数值标准，但是最高不得超过 65%。

相关法律法规对供应商报价有规定的，从其规定。

（二）评审委员会启动异常低价投标（响应）审查后，属于前述第 1 项至第 4 项情形的，应当要求相关供应商在评审现场合理的时间对投标（响应）价格作出解释，提供项目具体成本测算等与报价合理性相关的书面说明及必要的证明材料，包括但不限于原材料成本、人工成本、制造费用等，给予相关供应商的合理时间一般不少于 30 分钟。其中，属于第 3 项情形，供应商已随投标（响应）文件一并提交相关书面说明及必要的证明材料的，在评审现场可不再重复提交。

评审委员会依据专业经验，参考同类项目中标（成交）价格、类似产品市场价格水平、行业人工费用标准、国家有关部门指导行业协会发布的行业平均成本等情况，对报价合理性进行判断。投标（响应）供应商不能提供书面说明、证明材料，或者提供的书面说明、证明材料不能证明其报价合理性的，评审委员会应当将其作为无效投标（响应）处理。

采购人、采购代理机构应当为评审委员会在评审现场及时获取同类项目中标（成交）价格、类似产品市场价格水平、行业人工费用标准、国家有关部门指导行业协会发布的行业平均成本等相关信息资料提供便利。评审委员会借助互联网等渠道查询相关信息的，应当严格遵守评审工作纪律，不得实施影响评审公正的行为。

异常低价投标（响应）审查的启动原因、审查意见和审查结果应当在评审报告中记录，并随供应商提供的相关书面说明及证明材料，以及评审委员会有关互联网浏览、查询历史一并归档。

（三）各级财政部门应当加强对评审专家的指导和监管，进一步压实评审专家的责任。财政部门在投诉处理、监督检查中发现评审委员会未按规定对异常低价开展审查的，依法予以纠正并追究评审专家的法律責任。

第四章 投标文件内容及格式

格式1

濮 阳 市 政 府 采 购

文件编号： 号

服 务 类 投 标 文 件

招标项目名称：
投标人名称：

投标文件目录

一、资格和符合性证明材料

1、投标函·····	所在页码
2、开标一览表·····	所在页码
3、报价一览表·····	所在页码
4、技术（服务）响应内容 ·····	所在页码
5、资质商务及评分证明文件·····	所在页码
6、濮阳市政府采购供应商信用承诺函·····	所在页码
7、法定代表人身份证明书·····	所在页码
8、法人授权委托书·····	所在页码
9、投标人自觉抵制政府采购领域商业贿赂行为承诺书·····	所在页码
10、中小企业声明函（服务/货物）·····	所在页码
11、残疾人福利性单位声明函·····	所在页码
12、关于符合本国产品标准的声明函·····	所在页码
13、节能产品、环境标志产品认证证书·····	所在页码
14、投标人认为还需要提交的其它材料·····	所在页码

二、主观因素评审方案（暗标部分）

我单位的投标文件由资格和符合性证明材料、主观因素评审方案（暗标部分）二部分组成；第一部分共____页，在此加盖公章并由法定代表人或被授权人（签字或盖章），保证投标文件中所有材料真实、有效。

投标人名称（加盖公章）：_____

法定代表人或被授权人（签字或盖章）：_____

签署日期：____年____月____日

投 标 函

濮阳市政府采购中心：

投标人名称授权 投标人代表姓名、职务为我方代表，参加你单位组织的
招标项目 招标项目名称（文件编号）的有关活动，并对此招标项目进行投

标。		备注
投标价（人民币：元）		
小写	大写	

为此，我方按招标文件规定提供货物及服务的投标报价：

一、我方同意在招标文件中规定的开标日起90天内遵守本投标文件中的承诺且在此期限期满之前均具有约束力。

二、我方承诺已经具备招标文件中规定的参加政府采购活动的投标人应当具备的条件。我方愿意向你单位提供任何与本招标项目投标有关的数据、情况和技术资料，并根据需要提供一切承诺的证明材料，并保证其真实、合法、有效。

三、我方保证尊重评标委员会的评标结果，完全理解本招标项目不一定接受最低报价的投标。

四、我方承诺接受招标文件中政府采购合同条款的全部条款且无任何异议。如果我方中标，我们将按招标文件的规定，保证忠实地履行双方所签订的政府采购合同，并承担政府采购合同规定的责任和义务。

五、我方承诺采购人若需追加采购本项目招标文件所列货物及相关服务的，在不改变政府采购合同其它实质性条款的前提下，按相同或更优惠的价格保证供货和服务。

六、我方将严格遵守《中华人民共和国政府采购法》的有关规定，若有下列情形之一的，接受你单位及相关监督管理部门对我方施以采购金额5%以上10%以下的违约处罚，列入不良行为记录名单，在1至3年内禁止参加政府采购活动；有违法所得的，提请政府有关行政部门没收违法所得；情节严重的，提请工商行政管理机关吊销营业执照；构成犯罪的，提请司法部门依法追究刑事责任：

- （1）提供虚假材料谋取中标的；
- （2）采取不正当手段诋毁、排挤其它投标人的；
- （3）与采购人、其它投标人或者采购代理机构恶意串通的；
- （4）向采购人、采购代理机构行贿或者提供其它不正当利益的；
- （5）在招标过程中与采购人进行协商谈判的；
- （6）拒绝有关部门监督检查或提供虚假情况的。

（八）我方已阅读并完全理解本招标文件附件二“投标人自觉抵制政府采购领域商业贿赂行为承诺书”的全部内容，承诺遵守全部内容。

与本投标有关的一切往来通讯请寄：

地址：

邮政编码：

电话：

法定代表人（签字或盖章）：

被授权人（签字或盖章）：

单位名称：（公章）：

日期：

格式4

开标一览表

投标人名称：

文件编号：

项目名称	投标价		备注
	小写	大写	

填表说明：

1. 投标人对投标报价若有说明应在“开标一览表”备注栏中予以注明，未宣读的投标价格、价格折扣等内容，评标时不予承认。投标人的投标文件若有上述内容未被唱出，应在唱标时及时声明。

2. 投标报价不得填报选择性报价，以可调整的价格提交的投标将被视为非响应性投标，作为无效投标处理。

3. 投标文件的大写金额和小写金额不一致的，以大写金额为准；总价金额与按单价汇总金额不一致的，以单价金额计算结果为准；单价金额小数点有明显错位的，应以总价为准，并修改单价。

投标人名称（加盖公章）：_____

法定代表人或被授权人（签字或盖章）：_____

签署日期：____年____月____日

格式 5

报价一览表

供应商名称：

文件编号：

项目名称	投标价		备注
	小写	大写	

法定代表人或被授权人（签字或盖章）：

单位公章：

职 务：

日 期：

联系方式：

格式6

服务要求响应方案

投标人根据服务要求制定逐项响应方案

格式7

投标人资格商务及评分证明文件

濮阳市政府采购供应商信用承诺函

致(采购人或濮阳市政府采购中心):

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。我单位郑重承诺, 本公司符合《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”。

3. 供应商在成交后, 应将上述由信用承诺书替代的证明材料提交采购人核验。经核验无误后, 由濮阳市政府采购中心发出(成交)通知书。

法定代表人身份证明书

法定代表人姓名在我公司（或企业、单位）任（董事长、经理、厂长）职务，
是我公司全称的法定代表人。现就参加采购代理机构名称组织的采
购项目采购项目名称（文件编号）的投标签署投标文件。

特此证明。

（※此处法定代表人身份证※）

公司名称：（加盖公章）

年 月 日

法人授权委托书

委托单位名称：

法定代表人签字或盖章：

身份证号码： 住所

地： 受委托人签字或盖章：

身份证号码：

工作单位： 住所地：

联系方式：办公电话_____ 手机_____

现委托 受委托人姓名 为本公司的合法代理人，参加你单位组织的招标_____ 项目名称

委托代理权限如下：代为参加招投标活动；代为签署投标文件及整个招投标活动中所涉及的相关法律文书；代为签订政府采购合同以及处理政府采购合同的执行、完成、服务和保修等相关事宜；代为承认与我公司签署、实施的与采购文件相关的采购活动及行为。

本授权于 年 月 日生效，无转委托，特此声明。

（※此处受委托人身份证※）

委托单位名称（盖章）：

法定代表人签字或盖章：

年 月 日

投标人自觉抵制政府采购领域商业贿赂行为承诺书

濮阳市政府采购中心：

为进一步规范政府采购行为，营造公平竞争的政府采购市场环境，维护政府采购制度良好声誉，在参与采购代理机构组织的政府采购活动中，我方庄重承诺：

一、依法参与政府采购活动，遵纪守法，诚信经营，公平竞争。

二、不向采购单位、采购代理机构和政府采购评审专家提供任何形式的商业贿赂；对索取或接受商业贿赂的单位和个人，及时向财政部门 and 纪检监察机关举报。

三、不以提供虚假资质文件等形式参与政府采购活动，不以虚假材料谋取中

标。四、不采取不正当手段诋毁、排挤其它投标人，与其它参与政府采购活动
投标人

保持良性的竞争关系。

五、不与采购单位、采购代理机构和政府采购评审专家恶意串通，自觉维护政府采购公平竞争的市场秩序。

六、不与其它投标人串通采取围标、陪标等商业欺诈手段谋取中标，积极维护国家利益、社会公共利益和采购单位的合法权益。

七、严格履行政府采购合同约定义务，不在政府采购合同执行过程中采取降低质量或标准、减少数量、拖延交付时间等方式损害采购单位的利益，并自觉承担违约责任。

八、自觉接受并积极配合财政部门 and 纪检监察机关依法实施的监督检查，如实反映情况，及时提供有关证明材料。

中小企业声明函（服务）

本公司郑重声明，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，本公司参加（单位名称）的（项目名称）采购活动，服务全部由符合政策要求的中小企业承接。相关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）；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）；

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

.....

以上企业，不属于大企业的分支机构，不存在控股股东为大企业的情形，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：1、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

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，本单位为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：（全称并加盖电子签章）

法定代表人或其委托代理人：（电子签章）

日 期： 年 月 日

（提醒：如果供应商不是残疾人福利性单位，则不需要提供《残疾人福利性单位声明函》）

关于符合本国产品标准的声明函

本公司(单位)郑重声明, 根据《国务院办公厅关于在政府 采购中实施本国产品标准及相关政策的通知》(国办发〔2025〕34号)的规定, 本公司(单位)提供的以下产品属于本国产品。 具体情况如下:

1. (产品名称1)¹, 生产厂为 (厂名)², 厂址为 (生产厂址)。 (产品名称1)的中国境内生产的组件成本占比 \geq (规定比例)。(产品名称1)的(关键组件)⁴ 在中国境内生产。(产品名称1) 的 (关键工序)⁵ 在中国境内完成。

2. (产品名称2), 生产厂为 (厂名), 厂址为 (生产厂址)。 (产品名称2)的中国境内生产的组件成本占比 \geq (规定比例)。(产品名称2)的 (关键组件) 在中国境内生产。(产品名称2)的 (关键工序) 在中国境内完成。

.....

-
1. 产品如有型号, 请在“产品名称”栏一并填写。
 2. 生产厂名与厂址应与生产厂营业执照载明的相关信息保持一致。
 3. 该产品的中国境内生产的组件成本占比相关要求实施前, “规定比例”栏可不填, 下同。
 4. 该产品的关键组件要求实施前, “关键组件”栏可不填, 下同。
 5. 该产品的关键工序要求实施前, “关键工序”栏可不填, 下同。

本公司(单位)对上述声明内容的真实性负责。如有虚假, 愿承担相应法律责任。

公司(单位)名称(盖章):

日期: 年 月 日

格式 15

节能产品、环境标志产品认证证书
(如有)

格式16

投标人认为还需要提交的其它材料
(如有)

濮 阳 市 政 府 采 购

文件编号：

主
观
因
素
评
审
方
案

(暗标部分)

供应商投标文件的编写及其主观因素评审方案（暗标部分） 编制要求

一、供应商应仔细阅读竞争性投标文件的所有内容，按本文件的要求提供投标文件，并保证所提供全部资料的真实性、有效性，以使其对本文件做出实质性响应。

二、主观因素评审方案（暗标部分）编制要求：

1、主观因素评审方案要与整体标书分离，投标时单独上传至交易系统内项目对应的暗标项。

2、主观因素评审方案中“暗标”部分的内容：评分标准中标注的主观因素评审要求的内容。

3、暗标的编制要求：

1、采用电子评标系统评标的项目应符合以下要求：

1.1主观因素评审方案（暗标部分）封皮：使用黑体一号字体（黑色），顶行居中对齐，不得出现目录、日期和空白页，无需标注页码。

1.2字体：一级标题所用文字采用“宋体”三号字（黑色）；二级及以下标题及技术标正文所用文字均采用“宋体”四号“常规”字（黑色）；图表内部的字体内容统一使用小4号宋体字（黑色），图表外部的字体与技术标全文字体保持一致。

1.3. 正文标题序号以阿拉伯数字编排，一级为1、2、3...；二级为 1.1、1.2、……. 2.1、2.2. …；三级为 1.1.1、1.1.2.. 1.2.1、1.2.2. …，以此类推。正文标题阿拉伯数字后应加入顿号，例如“1、”。

1.4. 页码：全文所有版面均不得设置页眉、页脚，全文内容不允许使用页码。

1.5. 版面：全部内容版面应为A4大小，页边距要求左边距为3.17厘米，右边距及上下边距为2.54厘米（误差不超过10%）：正文行距采用固定值30磅，字符间距为标准，标题及文字一律两端对齐、首行缩进2字符，不得有空格，段落前后不设置空行，不得勾选其他任何未要求选项；主观因素评审方案（暗标部分）全文的文字及图表连续编排。

1.6. 其他：潜在投标人在编制主观因素评审方案（暗标部分）部分投标文件时，应按照招标文件中对暗标评审的格式等相关要求进行编制，主观因素评审方案（暗标部分）文件、内容、文字均不得出现彩色文字、标识图形，所有文字不得做加粗、倾斜处理，所有线条、边框不得做加粗处理；不得出现任何标识或暗示投标单位名称、人员姓名等信息的微标、文

字、语句及其他任何不符合常规、有别于其他投标人的做法；不得出现涂改、行间插字或删除痕迹。

1.7. 如潜在投标人不符合以上主观因素评审方案（暗标部分）部分编制要求，视为实质性不响应标书要求，应于废标。

第五章 政府采购合同条款

1. 术语定义

本政府采购合同下列术语应解释为：

1.1 “政府采购合同”指供需双方签署的、政府采购合同格式中载明的供需双方所达成的协议，包括所有的附件、附录和上述文件所提到的构成政府采购合同的所有文件。

1.2 “政府采购合同价”指根据合同规定供方在正确地完全履行政府采购合同义务后需方应支付给供方的价格。

1.3 “政府采购合同货物”指政府采购合同货物清单（同投标文件中开标一览表及其附表，下同）内容。

1.4 “服务”指根据政府采购合同规定供方应承担的与供货有关的伴随服务，包括（但不限于）政府采购合同货物的运输、保险、装卸、以及其它类似的义务。

1.5 “需方”指项目基本内容及要求中所述取得货物及相关服务的采购单位。

1.6 “供方”指项目基本内容及要求中所述提供产品和服务的中标供应商。

1.7 “检验”指需方的最终用户收货后，按照本政府采购合同约定的标准对政府采购合同货物进行的查验。

1.8 “濮阳市市级政府采购验收报告”指采购单位根据合同履约验收意见书形成的反映采购单位和组织验收机构意见的文件。

1.9 “技术资料”指本项目政府采购合同货物所应具备的说明书等文件资料。

1.10 “第三人”是指本政府采购合同双方以外的任何中国境内、外的自然人、法人或其它经济组织。

1.11 “法律、法规”是指由中国各级政府及有关部门制定的法律、行政法规、地方性法规、规章及其它规范性文件的有关规定。

1.12 “招标文件”指采购代理机构发布的招标文件。

1.13 “投标文件”指供方按照采购代理机构招标文件的要求编制和递交，并最终被评标委员会接受的投标文件。

2. 技术指标

2.1 交付产品的技术指标应与招标文件规定的技术指标要求及投标文件中的“项目价格及技术参数明细表”的承诺内容相一致。

2.2 除技术指标另有规定外，计量单位应该使用公制。

3. 交货

供方按照合同约定的时间、地点交货。

4. 付款

4.1 供方交货的同时应提交下列文件：销售发票及其他应备的资料等。

4.2 付款方式、条件：需方按照合同约定的方式和条件付款。

5. 验收

5.1 供方提交的货物由需方负责验收。

5.2 需方根据政府采购合同的规定接收货物，在接收时对货物的品种、规格、质量、数量、外观等进行验收。需方对货物的规格技术指标如有异议，应从验收结束之日起10日内按照政府采购合同规定的方式提出。验收通过后，需方向供方收取本政府采购合同第4.1款所列明的销售发票等文件并在《濮阳市市级政府采购验收报告》上签字和加盖单位公章，作为验收合格、同意付款的依据。

6. 知识产权及有关规定

6.1 供方应保证需方在使用本政府采购合同项下的货物或其任何一部分时免受第三方提出侵犯其知识产权、商标权或工业设计权的起诉。如果发生此类问题，供方负责交涉、处理并承担由此引起的全部法律及经济责任。

6.2 供方应保证所供货物符合国家的有关规定。

6.3 供方保证，供方依据本政府采购合同提供的货物及相关技术资料，供方均已得到有关知识产权的权利人的合法授权，如发生涉及到专利权、著作权、商标权等争议，供方负责交涉、处理，并承担由此引起的全部法律及经济责任。

7. 包装要求

7.1 除政府采购合同另有规定外，供方提供的全部货物均应按标准保护措施进行包装。这类包装应适应于远距离运输、防潮、防震、防锈和防野蛮装卸，以确保货物安全无损运抵指定交货地点。因包装出现问题导致货物毁损的，由供方向需方直接承担责任。

8. 质量保证期

8.1 以招标文件中的规定为准，如果投标文件中的承诺优于招标文件规定，则以投标文件为准。

8.2 如果招标文件没有特别要求，以供方在投标文件中提交的制造厂商的有关文件为准。如果上述文件规定有不一致之处，以对需方有利的为准。

9. 质量保证

9.1 供方应保证所提供的货物经过合法销售渠道取得的，并完全符合政府采购合同规定规格、技术、质量、数量等要求。在货物最终验收合格交付后不少于本合同第

9条规定的质量保证期内，供方应对其交付的货物由于设计、工艺或材料的缺陷而产生的故障负责。

9.2 在质量保证期内，如果货物的规格、原产地及制造厂商以及其它质量技术指标与政府采购合同约定不符，或证实货物是有缺陷的，包括潜在的缺陷等，需方应尽快以书面形式向供方提出本保证下的索赔。

9.3 如果供方在接到需方通知后，在本政府采购合同约定的或投标文件中承诺的响应时间内没有弥补缺陷，需方可采取必要的补救措施，但其风险和费用将由供方负担，并且需方根据合同规定对供方行使的其它权利不受影响。

10. 违约责任

10.1 如果供方未按照政府采购合同规定的要求交付政府采购合同货物和提供服务；或供方在收到需方要求更换有缺陷的货物或部件的通知后10日内或在供方签署货损证明后10日内没有补足或更换货物、或交货仍不符合要求；或供方未能履行政府采购合同规定的任何其它义务时，需方有权向供方发出违约通知书，供方应按照需方选择的下列一种或多种方式承担赔偿责任：

10.1.1 供方不能交付产品，供方向需方支付未交付部分产品款总值5%的违约金；

10.1.2 在需方同意延长的期限内交付全部货物、提供服务并承担由此给需方造成的一切损失；

10.1.3 在需方规定的时间内，用符合政府采购合同规定的规格、质量要求的货物来更换有规格、质量问题的货物并修补缺陷部分以达到政府采购合同规定的要求，供方应承担由此发生的一切费用和 risk。此时，相关货物的质量也应相应延长；

10.1.4 根据货物低劣程度、损坏程度以及使需方所遭受的损失，经双方商定降

低货物的价格或赔偿需方所遭受的损失；

10.1.5 供方同意退货，并按政府采购合同规定的同种货币将需方所退货物的全部价款退还给需方，并承担由此发生的一切损失和费用，包括利息、银行手续费、运费、保险费、检验费、仓储费、装卸费以及需方为货物所支出的其它必要费用；

10.1.6 需方有权部分或全部解除政府采购合同并要求供方赔偿由此造成的损失。此时需方可采取必要的补救措施，相关费用由供方承担。

10.2 如果供方在收到需方的违约通知书后10日内未作答复也没有按照需方选择的方式承担违约责任，则需方有权从尚未支付的政府采购合同价款中扣回索赔金额。如果这些金额不足以补偿，需方有权向供方提出不足部分的赔偿要求。

10.3 逾期交货的违约责任。

10.3.1 供方未按政府采购合同规定的交货日期向需方交货时，则每逾期一日，供方应按逾期交付货物价款总值的 1% 计算，向需方支付逾期交货违约金，但不超过政府采购合同总金额的10%。供方支付逾期交货违约金并不免除供方交货的责任。

10.3.2 如供方在政府采购合同规定的交货日期后10天内仍未能交货，则视为供方不能交货，需方有权解除政府采购合同，供方除退还已收取的货款外，还应向需方偿付全部货款10%的违约金。

10.3.3 供方所交的产品品种、规格、质量不符合合同规定，需方有权拒收产品，供方应负责更换并承担因更换而支付的实际费用。因更换而造成逾期交货，则按逾期交货处理。

10.3.4 供方不能按照政府采购合同规定的交付产品，供方向需方支付未交付部分产品款总值5%的违约金。

10.4 需方的违约责任

10.4.1 需方无正当理由拒收货物、拒付货款的，向供方偿付拒付部分产品款总额5%的违约金。

10.5 以上各项交付的违约金并不影响违约方履行政府采购合同的各项义务。

11. 不可抗力

如果供方和需方因不可抗力而导致政府采购合同实施延误或不能履行政府采购合同义务的，不应该承担误期赔偿或不能履行政府采购合同义务的责任。因供方或需方先延误或不能履行政府采购合同而后遇不可抗力情形除外。

11.1 本条所述的“不可抗力”系指那些双方无法控制、不可预见的事件，但不包括双方的违约或疏忽。这些事件包括但不限于：战争、严重火灾、洪水、台风、地震以及其它双方商定的事件。

11.2 在不可抗力事件发生后，当事方应尽快以书面形式将不可抗力的情况和原因通知对方。双方应尽实际可能继续履行政府采购合同义务，并积极寻求采取合理的方案履行不受不可抗力影响的其它事项。双方应通过友好协商在合理的时间内达成进一步履行合同的协议。

12. 争端的解决

12.1 需方和供方应通过友好协商，解决在执行本政府采购合同过程中所发生的或与本政府采购合同有关的一切争端。如从协商开始₁₀天内仍不能解决，可向有关政府采购合同管理部门提请调解。

12.2 如果调解不成，双方中的任何一方可向政府采购合同签订地的人民法院提起诉讼。

12.3 因产品的质量问题的发生争议，由河南省濮阳市质量技术监督部门或由其指定的鉴定机构进行质量鉴定，该鉴定结论是终局鉴定，供需双方均应当接受。

12.4 因政府采购合同部分履行引发诉讼的，在诉讼期间，除正在进行诉讼的部分外，本政府采购合同的其它部分应继续执行。

13. 违约终止政府采购合同

13.1 在需方因供方违约而按政府采购合同约定采取的任何补救措施不起作用的情况下，需方可在下列情况下向供方发出书面通知，提出终止部分或全部政府采购合同。

13.1.1 如果供方未能在政府采购合同规定的限期或需方同意延长的限期内提供部分或全部货物和服务；

13.1.2 如果供方未能履行政府采购合同规定的其它任何义务。

13.2 如果需方根据上述规定，终止了全部或部分政府采购合同，需方可以依其认为适当的条件和方法购买与未交货物的，供方应对购买货物所超出的那部分费用负责。

供方应继续履行政府采购合同中未终止的部分。

13.3 如果需方违约，应承担相应的违约责任。

14. 政府采购法对政府采购合同变更终止的规定

政府采购合同的双方当事人(指供需双方)不得擅自变更、中止或者终止政府采购合同。政府采购合同继续履行将损害国家利益和社会公共利益的,双方当事人应当变更、中止或者终止政府采购合同。有过错的一方应当承担赔偿责任,双方都有过错的,各自承担相应的责任。

15. 政府采购合同转让和分包

除招标文件规定,并经需方事先书面同意外,供方不得部分转让和分包或全部转让和分包其应履行的政府采购合同义务。

16. 适用法律: 本政府采购合同按照中华人民共和国的现行法律进行解释。

17. 政府采购合同生效

17.1 本政府采购合同在需方、供方法定代表人或其授权代理人签字和加盖公章后生效。

17.2 本政府采购合同一式五份,需方,供方、采购代理机构1份、财政部门各执一份。

18. 政府采购合同附件

下列文件构成本政府采购合同不可分割的组成部分,与本政府采购合同具有同等法律效力:

18.1 招标文件;

18.2 招标文件的更正公告、变更公告;

18.3 中标供应商提交的投标文件、评标现场的质疑答复;

18.4 政府采购合同条款;

18.5 中标通知书;

18.6 政府采购合同的其它附件。

上述政府采购合同附件如果有不一致之处,以日期在后的为准。

第六章 政府采购合同格式（样本）

（仅限参考，具体以签订为准）

甲方：

乙方：

根据平等互利的原则，甲、乙双方协商一致，订立本合同由双方共同遵守。

一、服务范围

1.乙方向甲方提供公司保安服务，服务包括门卫、守护以及巡逻等，并做好防火、防盗、防破坏、防事故、防自然灾害等安全工作；

2.乙方按甲方的要求提供与保卫、安全相关的其他服务，

二、运行方式

受甲方的委托乙方全权负责甲方安全保卫工作，并对甲方负责。乙方向甲方派驻保安人员，派驻的保安人员由甲乙双方共同管理。

三、合同期限

合同期限为，1年，其中试工期_个月。自_年_月_日起至_年_月_日止，其中_年_月_日至_年_月_日为试工期。

四、服务人数

序号	分项服务内容	单位	数量
1		个	
2		个	
3		个	
4		个	

乙方首次向甲方派驻 人，以后甲方有权根据工作需要随时增减保安人数，需增加或减少保安人员甲方要提前 7 天书面通知乙方，达不到合同人数或因不具备条件无法满足约定人数，服务费依据甲方考核结果据实结算。

五、服务费用及支付

1、甲方按照季度付款，每季服务费用 万元(中标总金额： 元/年)。

2、甲方于每季度后一个月__日前以银行转账方式向乙方支付当季服务费。

六、 工作要求

1. 每月在岗时长总计不得低于[]天。每天工作时长不得低于[]小时，该工作时长包含但不限于日常管理、应急处理、巡逻监督等与保安工作相关的所有职责履行时间。

2. 如 在一个月內累计在岗时长未达到上述标准，每少一天，应按照其当月服务费总额的 2%向甲方支付违约金。

七、管理

1、乙方保安人员上岗必须着装(着保安服、系武装带、配警，关键岗和巡逻人员配对讲机、执法记录仪)，坚守岗位、行职责、文明执勤、保守机密。

2、甲方应向乙方告知本合同履行过程中需要遵守的相关规章制度(具体管理制度详见附件)，乙方保安人员要遵守并严格执行甲方的有关保安管理的规章制度，接受甲方的统一管理，维护甲方的利益，保障甲方的财产安全。

3、乙方必须严格管理,制定内部规章及考核处罚规定,并严格检查考核：按月将检查考核情况报甲方管理人员。

4、乙方提前向甲方报备，经甲方同意后可以对保安人员进行轮换调整调整保安人员的花名册应盖乙方公章后，交甲方审验和备查。

5、甲方有权随时对乙方保安人员进行检查，有权对违规或不称职保安人员提出处罚、调换或辞退要求，乙方必须接受;如乙方保安人员违反甲方管理规定，乙方必须接受甲方的经济处罚。

6、甲方如发现空岗经两次提醒乙方未能补齐岗位，甲方有权直接安排人员上岗，人员工资从合同额內扣除，扣除标准不低于单个人员工资全额的 120%。

7、除以上要求外，甲方招标文件中的项目要求及乙方投标文件中的响应文件，同样具有法律效力和约束力。

8、乙方值班值守人员必须按照主管部门要求持有相应岗位证书。如发现

无相关证书，第一次书面警告，第二次处罚 5000 元，第三次解除合同。

八、甲方的权利与义务

- 1、要求并监督乙方提供规范的保安服务的权利
- 2、对乙方保安工作进行管理、检查及考核权利;
- 3、监督乙方对其保安人员支付合法劳动报酬和提供必要劳动待遇的权利;
- 4、对乙方失职造成经济损失赔偿或追偿并同时要求解除合同的权利;

5、依据《保安服务情况考核管理处罚细则》之规定，执勤、考勤、仪容仪表类处罚，每月合计出现三次以上，或者追责事故每月出现两次以上，甲方有权对乙方主要责任人进行诫勉谈话。执勤、考勤、仪容仪表类处罚，每月合计出现五次以上，或者追责事故每月出现三次以上，甲方(学院)有单方要求解除合同的权利。

6、甲方全过程监管合同资金流向，乙方保证如实足额支付保卫与安全的相关费用，如发生讨薪、上访事件，对乙方单次违约、处违约金壹万元，发生第二次伍万元，第三次直接解除合同。

- 7、按时支付服务费用的义务;
- 8、配合乙方履行职责的义务。

九、乙方的权利与义务

- 1、当确定甲方要求的工作或活动属违法性质时，乙方有权拒绝执行;
- 2、享有合法取得服务费用的权利;

3、乙方向甲方派遣的保安人员必须身体健康(持健康证)，接受过正规专业培训且身高不低于 1.7 米，初中以上毕业的男性;在工作中如因身体健康保安人员出现的任何意外问题由乙方负全部责任。

- 4、自觉接受甲方管理,遵守甲方的管理规定,保护甲方财产安全的义务;
- 5、为保安人员提供劳动报酬和劳保福利;
- 6、为保安人员配备保安制服和装备(武装带、警棍、对讲机、执法记录仪

等);

7、承担因乙方责任造成甲方财产损失的赔偿

因乙方责任造成甲方财产损失的，由乙方按责任大小予以赔偿，赔偿责任为直接损失和间接损失（综合金额按公安机关或消防部门认定额不低于2倍进行赔偿）；甲方并有权要求解除合同。

8、承担因乙方责任导致甲方承担校方责任而支付的相关费用：

9、如乙方已尽到本合同约定的保安职责，由第三方原因造成甲方损失或承担消费责任的，乙方对此不承担赔偿责任。

10、乙方保安人员在工作期间出现劳动争议或发生人身伤害与甲方无关,由乙方依照劳动法进行妥善处理。

11、乙方应在进场后7日内完成投标文件内各类防预案和资料编制汇总，并报甲方验收。

12、乙方值班值守人员必须按照主管部门要求持有相应岗位证书。

十、有下列情形之一的可解除合同：

(一)一方违约；

(二)试工期内。

未尽事宜，由双方协商解决，并以补充合同的方式加以确认；协商不成，诉至甲方所在地人民法院。

本合同一式四份，甲、乙双方各执两份，经甲乙双方签字盖章后生效。

合同附件：1、《保安服务检查管理制度》

2、《保安服务情况考核管理处罚细则》

3、《巡逻队员岗位职责》

十一、合同组成部分

合同组成包含招投标文件、中标通知书、合同、补充协议、各类文字性来往文件等。

甲方：（盖章） 乙方：（盖章）

 年 月 日

 年 月 日

安保服务检查管理制度

一、管理目的:

为进一步规范保安工作行为, 加强保安队伍的科学管理, 提高服务效率, 特制定本管理制度:

二、管理职责:

保卫处是保安队伍的管理部门, 负责对整个保安队伍日常工作的监督和管理。保卫处安保队长为保安队员管理的直接责任人。

三、管理内容:

严格按照学院与濮阳市保安服务有限公司签署的服务协议全面监管。

1 保安队员到岗基本情况

(1) 岗位: 东大门(每班 4 人, 每天 3 班, 每班 8 小时)

(2) 主要楼栋(每班 3 人, 每天 3 班, 每班 8 小时)

(3) 消防控制室值班和校园巡逻(每班 3 人, 每天 3 班, 每班 8 小时)

2、保安工作职责落实情况

(1) 保证学院车辆出入顺畅, 师生员工出入安全。

(2) 严格人员、车辆、物资进出管理, 严禁外来车辆(包含任何类型的摩托车)进入校园。

(3) 对来访人员实行验证登记制度, 禁止闲杂人员混入校园。

(4) 对携物出门, 实行出门验审制度, 出具载货车辆放行条(保卫处网站下载), 防止财物流失。

(5) 对外来办事车辆实行预约登记制度

(6) 严禁商贩进入校园, 一经发现需立即驱离。

(7) 值班室无闲杂人员滞留, 保持北门及东门口周边环境整洁卫生, 规范门外车辆停放。

(8) 及时处理门口突发事件。

(9)协助配合保卫处处理校园内突发事件。

(10)完成学院交办的其它事项。

3、工作标准是否达到

(1)着装规范、文明用语、仪表端正

(2)具备处理暴力冲突的能力。

(3)具备阻止闯岗车辆的能力。

(4)禁止值班饮酒及卡要现象

(5)恪尽职守、坚守岗位。

四、管理方式：

1、安保队长采取不定时查岗签到的方式对保安队的到岗情况、职责落实情况进行检查，每天不少于1次。

2、远处暗中观察保安执勤是否着装整齐，尽职尽责。

3、在网上公布对保安队员的投诉电话，公开接受广大师生员工的监督。

4、保卫处严格按照保安服务合同协议制定具体考核管理细则每天不定时、不定人对保安值班情况进行检查。

5、保卫处行政领导每周会同保安公司领导、各带班队长召开一次工作例会，向其通报一周检查情况及整改要求。

6、保安人员在微信工作群，对值班情况和巡逻情况进行视频上传。

7、每次验收报告也由后勤管理处、计财处、保卫处组成的联合验收小组对保安工作情况进行检查和监督。

8、保卫值班队长严格按照招标文件要求，对保安人员年龄保安员证件、到岗人员人数进行核查，每天的值班情况填写检查日志，保留原始记录，并在每月的保安发票上签名。

通过以上方式发现问题及时反馈沟通，对违规、违纪的保安人员，保卫处有权向其提出处罚建议直至清退。

保安人员考核管理处罚细则

按照学院工作要求和部门工作性质，为规范管理，照章办事，提高工作质量，结合《关于对保安公司服务的检查管理制度》，特制定本奖惩细则：

一、考勤

- 1、迟到半小时内，每次扣 100 元
- 2、脱岗一次，作旷工处理，扣 200 元，勒令公司辞退处理。
- 3、未经处领导同意和安排，擅自代班、调班或上连班对当事双方人员每次扣 100 元。

- 4、发现值勤保安年龄超过规定，每人次扣罚 2000 元。

二、执勤

- 1、上岗后，不做与执勤无关的事，不看书报，不与外来人员闲谈、玩耍，不会亲友，违者每 1 次每项扣 50 元
- 2、上岗打瞌睡、打电话聊天、打牌下棋、相互串岗者，每次每项扣 50 元，上岗后睡觉者扣 100 元。
- 3、执勤中必须站立服务，违者的扣 50 元。
- 4、在执勤中应文明纠正违章，不得刁难，更不得打骂人，违反者每次扣 100 元。
- 5、执勤中应及时发现、报告、整改、排除各类安全隐患和事故，并做好详细记录，及时上报，违者每次扣 50 元。
- 6、严禁酗酒，对酒后上岗和上岗喝酒者，每次扣 200 元，勒令公司予以开除。
- 7、严格执行交接班制度，做到下班不接，上班不离违者按脱岗处理。
- 8、执勤记录门岗进出人员登记表应认真，如实填写并保持清晰、完整，违者发现一次扣 50 元。

三、仪容仪表

1、保安人员着装必须整齐、干净，帽、帽徽、肩章领章、臂章、领带、编号、武装带、执勤证等佩带整齐违反者 1 人次扣 50 元

2、保安人员不准留长发、胡须、长指甲，蓄发不得露于帽外，发现 1 人次扣 50 元。

3、上岗执勤必须精神饱满，严肃认真，态度严谨，不得插手于裤包内，执勤中不准吃零食、吸烟、嬉笑打闹违者每次扣 50 元。

4、对待他人应举止端庄，有礼有节，有与师生发生语言或肢体冲突者，违者视其情节每次扣 100--200 元。

四、责任追究类：

1、保安人员在执勤中不严格仔细执行门卫查验制度致使未经主管领导同意的无通行证车辆、无预约登记车辆、摩托车出入校园，一次扣罚 100 元

2、校园内发现非法流动摊贩经营，未及时制止一次扣罚 100 元。

3、保证学院大门车辆进出有序，出现交通疏导严重不畅，长时间进出拥堵，造成恶劣影响者一次扣罚 100 元，大门前有出租车等车辆多辆次长时间滞留，造成严重影响者扣罚 200 元。

4、保安人员有上述失职或过错行为，造成学院直接或间接经济损失的，将承担直接责任，赔偿经济损失。在重大责任事故中，情节恶劣，后果严重，影响极坏的要送交司法机关处理。

5、执勤中收受贿赂，徇私舞弊，私放物资出责任区域的，扣罚甲方财产损失 2 倍。情节恶劣，后果严重的，要送交司法机关处理

每月出现以上追责事故，要对公司主要责任人进行诫勉谈话。每月出现三次以追责事故或造成重大影响或经济损失者，院方可以单方解除聘用合同。

巡逻队员岗位职责

一、治安消防巡逻：巡逻岗全天候对校区院内公共区域及学生公寓进行治安和消防巡查，能及时发现各种安全和事故隐患，迅速妥善有效处置突发事件；

巡逻人员岗位职责：

1、按学校的要求在校园内巡逻执勤，并负责巡逻区域内的治安、消防管理。

2、在学校正常上班期间，重点维护校园交通秩序，阻止机动车辆违规停放，制止校内摆摊设点等；节假日等非正常上班时间重点巡查各校区重点部位。

3、检查巡逻区域是否存在安全隐患，发现可疑人员及现象要严加盘查、发现安全隐患及时报告学校保卫处。预防和制止各类违法犯罪活动，协助查处各类案件

4、制止在校内散发传单、协助学校制止乱贴乱画等行为。

5、制止在校园攀爬采摘、烧烤、露营等不文明行为。

6、负责巡逻值班岗亭及附近的清洁卫生。

严格按照规定时间节点对整个校园进行巡逻。重要时段加强巡查，重要部位认真检查、闲杂人员注意盘查。白天巡逻不少于6次，夜间巡逻不少于8次；巡逻重点为办公楼、实训楼、体育馆、图书馆、本科教育部、物理机电教学楼、学生公寓楼等。

三、接校园110报警通知后要第一时间赶到现场，及时、果断地控制事态，必要时应及时向相关值班领导报告，

四、如遇不法分子不能制服或处理时，要第一时间报警，并及时向值班领导报告，同时与监控中心值班队员联系，等待支援控制违法事态发展，确保校园安全。

五、对巡逻时发现的违纪学生要进行说服、教育，必要时通知其辅导员，

情况严重时，要立即报告值班领导。

六、发现校园内有流动摊贩、无证机动车(包括摩托车)第一时间进行驱离，并做好相关记录

七、要认真做好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。

八、节假日期间，要加强巡逻，确保学院财产和全体师生的财产、生命安全。

九、完成领导安排的其它任务。