

郑州东站地区综合管理办公室
郑州东站乘坐高铁到站旅客换乘地铁免安检

招 标 文 件

采 购 人：郑州东站地区综合管理办公室

采购代理机构：河南大河招标有限公司

二零二四年六月

目 录

第 1 章 招标公告	1
第 2 章 供应商须知	1
供应商须知前附表.....	1
1. 总则.....	7
2. 招标文件.....	8
3. 投标文件.....	9
4. 投标.....	11
5. 开标.....	12
6. 评标.....	13
7. 合同授予.....	14
8. 纪律和监督.....	14
9. 需要补充的其他内容.....	15
第 3 章 评标办法	16
1. 评标方法.....	20
2. 评审标准.....	20
3. 评标程序.....	20
第 4 章 合同条款及格式	22
第 5 章 服务要求	26
第 6 章 投标文件格式	51
一、投标函及开标一览表.....	54
二、法定代表人身份证明及授权书.....	57
三、投标承诺函.....	59
四、类似业绩.....	60
五、技术部分.....	61
六、拟派驻本项目人员情况一览表.....	62
七、资格申请文件.....	63
八、其他材料.....	67
九、供应商联系方式.....	68

第 1 章 招标公告

郑州东站地区综合管理办公室郑州东站乘坐高铁到站旅客换乘地铁 免安检服务项目公开招标公告

项目概况

郑州东站地区综合管理办公室郑州东站乘坐高铁到站旅客换乘地铁免安检服务项目的潜在供应商应在“郑州市公共资源交易中心网站（<https://zzggzy.zhengzhou.gov.cn>）”，凭企业身份认证锁下载招标文件，供应商未按规定在网上下载招标文件的，其投标将被拒绝。并于 2024 年 6 月 27 日 10 时 00 分（北京时间）前递交投标文件。

一、项目基本情况

- 1、采购编号：郑东公开备[2024]8 号
- 2、项目名称：郑州东站地区综合管理办公室郑州东站乘坐高铁到站旅客换乘地铁免安检服务项目
- 3、采购方式：公开招标
- 4、预算金额：1755640.43 元
最高限价：1750000.00 元

序号	包号	包名称	包预算（元）	包最高限价（元）	是否专门面向中小企业	采购预留金额（元）
1	郑东公开备[2024]8号	郑州东站地区综合管理办公室郑州东站乘坐高铁到站旅客换乘地铁免安检服务项目	1755640.43	1750000.00	是	1755640.43, 其中小微企业采购金额: 1755640.43

5、采购需求（包括但不限于标的的名称、数量、简要技术需求或服务要求等）

5.1、项目概况：郑州东站是即将成型的全国首座“米”字形高铁枢纽。节假日高峰时间换成地铁的比例更高，为解决出现铁路旅客换乘地铁时安检排长队拥堵的情况，现实施高铁换乘地铁单向安检，拟增加 30 名安检人员。

5.2 采购内容：本项目安检服务需聘用一家安检服务企业，提供安检及管理人员至少 30 人，对采购人要求的地方进行安检服务及管理服务。

5.3 质量要求：满足采购人工作要求。

6. 合同履行期限：自合同签订之日起 24 个月

7. 本项目是否接受联合体投标：否

8. 是否接受进口产品：否

9. 是否专门面向中小企业：是

二、申请人资格要求

1. 满足《中华人民共和国政府采购法》第二十二条规定；

2. 落实政府采购政策需满足的资格要求：本项目落实优先采购节能环保、环境标志性产品、优先采购自主创新产品，扶持不发达地区和少数民族地区，促进中小企业、监狱企业、残疾人福利性企业发展等相关政府采购政策。

3. 本项目的特定资格要求：

3.1 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)和豫财购【2016】15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，拒绝参与本项目采购活动（在信用中国和中国政府采购网查询，日期以公告之日起查询的为准）；

注：采购人或采购代理机构在开标后将对所有参与本项目投标的供应商的信用情况（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）进行查询、打印留存，以采购代理机构开标当天查询为准。

3.2 单位负责人为同一人或者存在直接控股、管理关系的不同供应商，不得参加同一合同项下的政府采购活动，提供“国家企业信用信息公示系统”中查询打印的相关信息（须显示基础信息中的“营业执照信息”和“股东信息”，非企业性质的供应商无法在该公示系统查询的，则针对此项做出书面承诺，格式自拟并加盖公章）。

三、获取招标文件

1. 时间：2024年6月7日至2024年6月14日，每天上午00:00至12:00，下午12:00至23:59（北京时间，法定节假日除外。）

2. 地点：郑州市公共资源交易中心网站（<https://zzggzy.zhengzhou.gov.cn>）。

3. 方式：各潜在供应商可通过本项目公告自行获取查阅采购（招标）文件。如有参与意向，可凭CA密钥登录“郑州市公共资源交易中心网”进行报名、投标（响应）等相关线上操作。

郑州市公共资源交易中心相关线上操作，需凭企业CA锁登录郑州市公共资源交易中心网站，点击“交易主体登陆”进入电子招投标交易平台下载招标文件及资料，供应商未在交易中心下载招标文件的，其投标文件可能无法上传。获取招标文件后，供应商请登陆“郑州市公共资源交易中心”进入“办事指南”栏目下载最新版本的投标文件制作软件制作电子投标文件。

4.售价：0 元

四、投标截止时间及地点

1.时间：2024 年 6 月 27 日 10 时 00 分（北京时间）

2.地点：郑州市公共资源交易中心网站（<https://zzggzy.zhengzhou.gov.cn>）（1）加密电子投标文件（.ZZTF 格式）须在投标截止时间前通过“郑州市公共资源交易中心（<https://zzggzy.zhengzhou.gov.cn>）”电子交易平台加密上传；（2）加密电子投标文件为“郑州市公共资源交易中心（<https://zzggzy.zhengzhou.gov.cn>）”网站提供的“投标文件制作工具”软件制作生成的加密版投标文件。

五、开标时间及地点

1.时间：2024 年 6 月 27 日 10 时 00 分（北京时间）

2.地点：郑州市公共资源交易中心门户网站远程开标大厅（<https://zzggzy.zhengzhou.gov.cn/BidOpening/>）。

六、发布公告的媒介及招标公告期限

本次招标公告在《河南省政府采购网》、《郑州市公共资源交易中心网》、《郑东新区政府采购网》上发布，招标公告期限为五个工作日。

七、其他补充事宜

本次招标金额 175 万元为 12 个月的合同履行期限。招标合同履行期限为 24 个月（中标后首次签订合同履行期为 12 个月，首次签订合同履行期满后，续签合同 12 个月），如续签合同前上级专项经费减少，则相应减少续签合同价；如续签合同前上级专项经费不再拨付，则该项后续工作停止，合同自动解除，双方均不得要求额外违约金。

八、联系方式

1.采购人：郑州东站地区综合管理办公室

地 址：郑东新区商鼎路与中兴路交叉口

联系人：刘俊辉

联系方式：0371-56577318

2.采购代理机构：河南大河招标有限公司

地址：郑州市郑东新区商鼎路与普惠路交叉口台商大厦 2005 室

联系人：张子明

联系方式：0371-86103586

3.项目联系方式

项目联系人：张子明

联系方式：0371-86103586

第 2 章 供应商须知

供应商须知前附表

条款号	条款名称	编 列 内 容
1.1.2	采购人	名 称：郑州东站地区综合管理办公室 地 址：郑东新区商鼎路与中兴路交叉口 联系人：刘俊辉 联系方式：0371-56577318
1.1.3	采购代理机构	名 称：河南大河招标有限公司 地 址：郑东新区台商大厦（商鼎路与普惠路交叉口东南）20 楼 2005 室 联系人：张子明 联系方式：0371-86103586
1.1.4	项目名称	郑州东站地区综合管理办公室郑州东站乘坐高铁到站旅客换乘地铁免安检服务项目
1.2.1	资金来源	财政资金
1.2.2	采购方式	公开招标
1.2.3	采购编号	郑东公开备[2024]8 号
1.3.1	采购范围	本项目安检服务需聘用一家安检服务企业，提供安检及管理人员至少 30 人，对采购人要求的地方进行安检服务及管理服务。
1.3.2	合同履行期限	自合同签订之日起 24 个月
1.3.3	服务地点	采购人指定地点。
1.3.4	服务质量	合格，满足采购人要求。
1.4.1	供应商资格要求	1、满足《中华人民共和国政府采购法》第二十二条规定； 2、落实政府采购政策满足的资格要求：本项目落实优先采购节能环保、环境标志性产品、优先采购自主创新产品，扶持不发达地区和少数民族地区，促进中小企业、监狱企业、残疾人福利性企业发展等相关政府采购政策。 3、本项目的特定资格要求 (1)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

		<p>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(在信用中国和中国政府采购网查询,日期以公告之日起查询的为准)。</p> <p>(供应商须通过“信用中国”网站(http://www.creditchina.gov.cn/)-->信用服务-->“失信被执行人”-跳转至“中国执行信息公开网”网站(http://zxgk.court.gov.cn/shixin/)或直接打开“中国执行信息公开网http://zxgk.court.gov.cn/”点击失信被执行人-输入供应商名称(省份默认全部)查询企业未列入失信被执行人的网页信息;</p> <p>通过“信用中国”网站供应商须通过“信用中国”网站(http://www.creditchina.gov.cn/)-->信用服务-->“重大税收违法失信主体”输入供应商名称查询;</p> <p>通过“中国政府采购网”(http://www.ccgp.gov.cn/)网站,点击政府采购严重违法失信行为记录名单,输入供应商名称进行查询)。</p> <p>注:采购人或采购代理机构在开标后将对所有参与本项目投标的供应商的信用情况(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)进行查询、打印留存,以采购代理机构开标当天查询为准。</p> <p>(2)单位负责人为同一人或者存在直接控股、管理关系的不同供应商,不得参加同一合同项下的政府采购活动,提供“国家企业信用信息公示系统”中查询打印的相关信息(须显示基础信息中的“营业执照信息”和“股东信息”,非企业性质的供应商无法在该公示系统查询的,则针对此项做出书面承诺,格式自拟并加盖公章)</p> <p>注:根据《郑州市郑东新区财政局(审计局)关于政府采购支持稳经济促增长的通知》(郑东财审[2022]9号)文件合理简化相关证明材料的要求,除本项目特定资格要求外,供应商仅须如实提供书面承诺符合资格条件且无纳税、社保、严重违法等方面失信记录以及具备履行合同所必须的设备和能力的声明函,即可参与采购活动。</p>
1.4.4	是否接受 联合体投标	不接受
1.9.1	踏勘现场	不组织

1.10.1	投标预备会	不召开
1.10.2	供应商提出问题的截止时间	投标截止时间 17 日前
1.10.3	采购人书面澄清的时间	投标截止时间 15 日前
1.11	偏离	不允许
1.12	分包	不允许
2.1	构成招标文件的其他材料	招标文件的补充文件（如有）
2.2.1	供应商要求澄清招标文件的截止时间	投标截止时间 15 日前
2.2.2	投标截止时间	2024 年 6 月 27 日 10 时 00 分
2.2.3	供应商确认收到招标文件澄清的时间	供应商自行在郑州市公共资源交易中心平台交易平台系统查看，无需确认。
2.3.2	供应商确认收到招标文件修改的时间	供应商自行在郑州市公共资源交易中心平台交易平台系统查看，无需确认。
3.1	构成投标文件的其他材料	无
3.2	投标报价	投标报价包括供应商为完成标包所需的一切费用
3.3.1	投标有效期	自投标截止之日起 60 天（日历天）
3.4.1	投标保证金	不提交
3.5.3	授权委托书	提供
3.5.4	反商业贿赂承	提供

	诺书及书面声明	
3.6.3	签字或盖章要求	<p>(1) 所有要求供应商电子签章处都须加盖供应商的 CA 印章。</p> <p>(2) 所有要求法定代表人签字的地方都应用法定代表人的 CA 锁进行签章。若有要求委托代理人签字的地方，都应用委托代理人 CA 锁进行签章，若委托代理人没有 CA 锁，则投标文件需上传有手写签名后的扫描图片替换到相应格式中。</p>
3.6.4	递交文件份数	中标后，领取中标通知书时，中标单位需再提交纸质投标文件 2 套，投标文件为开标时上传的电子投标文件的完整打印件。
3.6.5	装订要求	<p>中标单位需提交的投标文件要求：</p> <p>(1) 投标文件应采用左侧胶粘方式装订，不得采用活页夹等可随时拆换的方式装订。</p> <p>(2) 在书脊上注明：项目名称、供应商名称、第__册，共__册。</p> <p>(3) 投标文件应编制目录，文件中插入连续页码。</p>
4.2.2	递交投标文件地点	<p>地址：郑州市公共资源交易中心（中原西路与图强路交叉口郑发大厦）六楼 B 区第十四开标室。</p> <p>注：本项目采用不见面开标，供应商可在相应时间段进入（https://zzggzy.zhengzhou.gov.cn/BidOpening/）远程开标大厅进行观看，无需到现场进行开标程序。</p>
4.2.3	是否退还投标文件	否
5.1	开标时间和地点	<p>开标时间：同投标文件递交截止时间</p> <p>开标地点：同投标文件递交地点</p>
5.2	开标主要程序	本次开标实行网上不见面开标方式，开标程序按照交易中心规定的电子开标流程进行。
6.1.1	评标委员会的组建	<p>评标委员会构成 5 人，其中采购人代表 1 人，经济、技术等方面专家 4 人；</p> <p>评标专家确定方式：在开标前从河南省政府采购评审专家库中随机抽取。</p>
7.1	是否授权评标委员会确定中	否，推荐的中标候选人数量：1~3名。

	标人	
7.2	中标公示	同招标公告发布媒介
7.4.1	履约担保	根据采购人要求。
9	需要补充的其它内容	
9.1	原件查验	不提交
9.2	采购预算价	本项目设立采购预算价（最高限价）：1750000.00元 采购预算价为本项目的最高限价，供应商报价超过采购预算价的按废标处理。
9.3	供应商代表出席开标会	本项目为不见面开标，供应商无需到开标现场参与投标签到，无需提交原件、纸质资料或证明。
9.4	知识产权	构成本招标文件各个组成部分的文件，未经采购人书面同意，供应商不得擅自复印和用于非本招标项目所需的其他目的。
9.5	重新招标的其他情形	除供应商须知正文第8条规定的情形外，除非已经产生中标候选人，在投标有效期内同意延长投标有效期的供应商少于三个的，采购人应当依法重新招标。
9.6	同义词语	构成招标文件组成部分的“通用合同条款”、“专用合同条款”、“技术标准和要求”等章节中出现的措辞“甲方”和“乙方”，在招标投标阶段应当分别按“采购人”和“供应商”进行理解。
9.7	代理服务费	招标代理服务收费标准参照《关于印发【河南省招标代理服务收费指导意见】的通知》（豫招协[2023]002号）的收费标准计算，由中标单位在领取中标通知书前，一次性支付至招标代理机构提供的账户。
9.8	河南省政府采购合同融资政策告知函	各供应商： 欢迎贵公司参与郑东新区政府采购活动！ 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）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》

		<p>（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。</p> <p>贷款渠道和提供贷款的金融机构，可在郑东新区政府采购网“河南省政府采购合同融资平台”“政府采购融资贷业务”查询联系。</p>
9.9	<p>本次采购标的 对应中小企业 划分标准所属 行业</p>	<p>中小企业划分标准（所属行业）：其他未列明行业。</p>

1. 总则

1.1 项目概况

1.1.1 根据《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》等有关法律、法规和规章的规定，本招标项目已具备招标条件，现对本项目进行招标。

1.1.2 本招标项目采购人：见供应商须知前附表。

1.1.3 本招标项目采购代理机构：见供应商须知前附表。

1.1.4 本招标项目名称：见供应商须知前附表。

1.2 资金来源和落实情况

1.2.1 本招标项目的资金来源情况：见供应商须知前附表。

1.2.2 本招标项目的采购方式：见供应商须知前附表。

1.2.3 本招标项目的采购编号：见供应商须知前附表。

1.3 采购范围、合同履行期限、服务地点、服务质量

1.3.1 本次招标项目采购范围：见供应商须知前附表。

1.3.2 本招标项目的合同履行期限：见供应商须知前附表。

1.3.3 本招标项目的服务地点：见供应商须知前附表。

1.3.4 本招标项目的服务质量：见供应商须知前附表。

1.4 供应商资格要求

1.4.1 供应商应具备承担本项目服务的资格条件、能力和信誉：见供应商须知前附表。

1.4.2 供应商不得存在下列情形之一：

(1) 为采购人不具有独立法人资格的附属机构（单位）；

(2) 不得相互串通损害国家利益、社会公共利益和其他当事人的合法权益；不得以任何手段排斥其他供应商参与竞争；

(3) 不得以向采购人行贿或者采取其他不正当手段谋取非法利益；

(4) 为本标包提供招标代理服务的；

(5) 被依法暂停或者取消投标资格；

(6) 被责令停产停业、暂扣或者吊销许可证、暂扣或者吊销执照；

(7) 进入清算程序，或被宣告破产，或其他丧失履约能力的情形；

(8) 在最近三年内有骗取中标或严重违约或重大质量问题的情形；

(9) 法律法规或供应商须知前附表规定的其他情形。

1.5 费用承担

1.5.1 无论投标过程中的做法和结果如何，供应商应自行承担所有与参加投标有关的全部费用，

采购代理机构在任何情况下均无义务和责任承担上述费用。

1.5.2 中标人需向采购代理机构支付本项目的代理服务费。

1.6 保密

参与招标投标活动的各方应对招标文件和投标文件中的商业和技术等秘密保密，违者应对由此造成的后果承担法律责任。

1.7 语言文字

招标投标文件使用的语言文字为中文。专用术语使用外文的，应附有中文注释。

1.8 计量单位

所有计量均采用中华人民共和国法定计量单位。

1.9 踏勘现场

1.9.1 不组织

1.10 投标预备会

1.10.1 供应商须知前附表规定召开投标预备会的，采购人按供应商须知前附表规定的时间和地点召开投标预备会，澄清供应商提出的问题。

1.10.2 供应商应在供应商须知前附表规定的时间前，以书面形式将提出的问题送达采购人，以便采购人在会议期间澄清。

1.10.3 投标预备会后，采购人在供应商须知前附表规定的时间内，将对供应商所提问题的澄清，以书面形式通知所有购买招标文件的供应商。该澄清内容为招标文件的组成部分。

1.11 偏离

供应商须知前附表允许投标文件偏离招标文件某些要求的，偏离应当符合招标文件规定的偏离范围和幅度。

2. 招标文件

2.1 招标文件的组成

2.1.1 本招标文件包括：

- (1) 招标公告；
- (2) 供应商须知；
- (3) 评标办法；
- (4) 合同条款及格式；
- (5) 服务要求；
- (6) 投标文件格式；

2.1.2 根据本章第 1.10 款、第 2.2 款和第 2.3 款对招标文件所作的澄清、修改，构成招标文件

的组成部分。

2.1.3 供应商应仔细阅读招标文件中供应商须知、合同条款的所有事项、格式要求和技术规范，按招标文件的要求提供投标文件，并保证所提供的全部资料的真实性，以使其投标对招标文件做出实质性响应，否则，将承担其投标被拒绝的风险。

2.1.4 照抄或复印招标文件技术及商务要求的、手写的、未按规定签署的投标文件将被拒绝。

2.2 招标文件的澄清

2.2.1 供应商应仔细阅读和检查招标文件的全部内容。如发现缺页或附件不全，应及时向采购人提出，以便补齐。如有疑问，应在供应商须知前附表规定的时间前以书面形式（包括信函、电报、传真等可以有形地表现所载内容的形式，下同），要求采购人对招标文件予以澄清。

2.2.2 招标文件的澄清将以书面形式发给所有购买招标文件的供应商，但不指明澄清问题的来源。如果澄清发出的时间距供应商须知前附表规定的投标截止时间不足 15 天，并且澄清内容影响投标文件编制的，将相应延长投标截止时间。

2.2.3 供应商在收到澄清后，应在供应商须知前附表规定的时间内以书面形式通知采购人，确认已收到该澄清。

2.3 招标文件的修改

2.3.1 采购人可以书面形式修改招标文件，并通知所有已购买招标文件的供应商。但如果修改招标文件的时间距投标截止时间不足 15 天，并且修改内容影响投标文件编制的，将相应延长投标截止时间。

2.3.2 供应商收到修改内容后，应在供应商须知前附表规定的时间内以书面形式通知采购人，确认已收到该修改。

3. 投标文件

3.1 投标文件的组成

3.1.1 投标文件应包括下列内容：

- (1) 投标函、开标一览表及分项报价明细表；
- (2) 法定代表人身份证明及授权委托书；
- (3) 投标承诺函；
- (4) 类似业绩；
- (5) 技术部分；
- (6) 拟派驻本项目人员情况一览表；
- (7) 资格申请文件；
- (8) 其他材料；

(9) 供应商联系方式。

3.1.2 投标文件应按招标文件给出的格式编制，并附必要的图表与文字说明。所提供的服务必须满足招标文件中提出的要求。

3.1.3 招标文件中的每个分包（捆），是项目招标不可拆分的最小投标单元，供应商必须按此分包（捆）编制投标文件，提交相应的文件资料，拆包投标将视为漏项或非实质性响应导致投标被拒绝。

3.2 投标报价

3.2.1 本项目设有采购预算价（或项目预算，下同），详见投标须知前附表。投标报价高于采购预算价作废标处理。

3.2.2 投标报价精确到人民币元。

3.2.3 供应商应按招标文件规定填写投标报价，本项目采购预算价为合同履行期完成本项目所需的费用，供应商所需要的费用应包括供应商履行本项目的全部直接费用、间接费用、政策性调整因素，各种税金、供应商期望的利润、可能发生的可以预见的风险和责任以及为完成本项目而发生的招投标费用等。

3.2.4 投标报价包括供应商为完成本项目所需的一切费用。凡供应商投标文件中承诺或涉及的或者是完成本项目必需的费用，均视为已包括在投标报价或相应项目的单价中。对供应商考虑不周而造成投标报价中的缺项、漏项、少算、漏算等，采购人将不予支付并认为此项费用已包括在投标总报价中。

3.2.5 本项目合同有效期内因物价波动对合同价格产生影响时均不调整合同价格。

3.2.6 供应商根据项目需要所作“分项报价表”中分项报价的目的只是为了评标时对投标文件进行比较的方便，但并不限制采购人订立合同的权利。

3.2.7 供应商对投标报价只允许有一个报价，采购人和采购代理机构不接受有任何选择报价的投标。

3.2.8 供应商不得以任何理由在开标后对投标报价予以修改，报价在投标有效期内是固定的，不因任何原因而改变。任何包含价格调整要求和条件的投标，将被视为非实质性响应投标而予以拒绝。

3.3 投标有效期

3.3.1 除供应商须知前附表另有规定外，投标有效期为自投标截止之日起 60 天（日历天）。

3.3.2 在投标有效期内，供应商撤销或修改其投标文件的，应承担招标文件和法律规定的责任。

3.3.3 出现特殊情况需要延长投标有效期的，采购人以书面形式通知所有供应商延长投标有效期。供应商同意延长的，应相应延长其投标保证金的有效期，但不得要求或被允许修改或撤销其投

标文件；供应商拒绝延长的，其投标失效，但供应商有权收回其投标保证金。

3.4 投标保证金

不提交。

3.5 资格审查资料

3.5.1“供应商基本情况表”应附供应商法人或者其他组织的营业执照或其他证明文件的复印件。

3.5.2“近年财务状况表”应附相应年度的财务审计报告，包括资产负债表、现金流量表、利润表等内容，以及社保及纳税缴纳证明。

3.5.3“授权委托书”应附法定代表人身份证明书及法定代表人和被授权人的身份证复印件。

3.5.4“反商业贿赂承诺书”及“书面声明”应按照给出的格式内容参考填写。

3.5.5 根据《郑州市郑东新区财政局（审计局）关于政府采购支持稳经济促增长的通知》（郑东财审[2022]9号）文件合理简化相关证明材料的要求，除本项目特定资格要求外，供应商仅须如实提供书面承诺符合资格条件且无纳税、社保、重大违法等方面失信记录以及具备履行合同所必须的设备和能力的声明函，即可参与采购活动。

3.6 投标文件的编制

3.6.1“投标文件”应按第6章“投标文件格式”进行编写，如有必要，可以增加附页，作为投标文件的组成部分。其中，“开标一览表”在满足招标文件实质性要求的基础上，可以提出比招标文件要求更有利于采购人的承诺。

3.6.2 投标文件应当对招标文件有关合同履行期限、投标有效期、质量要求、技术标准和要求、招标范围等实质性内容作出响应。

3.6.3 投标文件全部采用电子文档，除供应商须知前附表另有规定外，投标文件所附证书证件均为原件扫描件，并采用单位和个人数字证书按招标文件要求在相应位置加盖电子印章。由供应商的法定代表人签字或加盖电子印章的，应附法定代表人身份证明，由代理人签字或加盖电子印章的，应附由法定代表人签署的授权委托书。签字或盖章的具体要求见供应商须知前附表。

3.6.4 投标文件份数见供应商须知前附表。

3.6.5 中标单位需再提交的纸质投标文件应分别装订成册，并编制目录，具体装订要求见供应商须知前附表规定。

4. 投标

4.1 投标文件的密封和标记

4.1.1 供应商应当按照招标文件和电子招标投标交易平台的要求加密投标文件，具体要求见供应商须知前附表。

4.2 投标文件的递交

4.2.1 供应商应在本章第 2.2.2 项规定的投标截止时间前递交投标文件。

4.2.2 供应商通过下载招标文件的电子招标投标交易平台递交电子投标文件。

4.2.3 除供应商须知前附表另有规定外，供应商所递交的投标文件不予退还。

4.2.4 供应商完成电子投标文件上传后，电子招标投标交易平台即时向供应商发出递交回执通知。递交时间以递交回执通知载明的传输完成时间为准。

4.2.5 逾期送达的投标文件，电子招标投标交易平台将予以拒收。

4.3 投标文件的修改与撤回

4.3.1 在本章第 2.2.2 项规定的投标截止时间前，供应商可以多次修改或撤回已递交的投标文件，最终投标文件以投标截止时间前完成上传至郑州市公共资源交易中心交易系统最后一份投标文件为准。

4.3.2 供应商修改或撤回已递交投标文件的书面通知应按照本章第 3.6.3 项的要求签字或盖章。采购人收到书面通知后，向供应商出具签收凭证。

4.3.3 供应商撤回投标文件的，采购人自收到供应商书面撤回通知之日起 5 日内退还已收取的投标保证金。

4.3.4 修改的内容为投标文件的组成部分。修改的投标文件应按照本章第 3 条、第 4 条规定进行编制、密封、标记和递交，并标明“修改”字样。

5. 开标

5.1 开标时间和地点

采购人在本章第 4.2.1 项规定的投标截止时间（开标时间）通过电子招标投标交易平台公开开标，所有供应商的法定代表人或其委托代理人应当准时参加。

5.2 开标程序

主持人按下列程序进行开标：

- (1) 宣布投标截止；
- (2) 宣布开标纪律；
- (3) 宣布采购人、监督人等有关人员姓名；
- (4) 公布已签到的投标单位名称；
- (5) 供应商解密；
- (6) 采购人解密并批量导入；
- (7) 对解密成功的投标单位进行公开唱标；
- (8) 公布采购预算价；
- (9) 开标结束。

5.3 开标异议

5.1 供应商对开标有异议的，应当在开标现场提出，采购人当场作出答复，并制作记录。

6. 评标

6.1 资格审查

6.1.1 依照财政部令第 87 号第四十四条规定：公开招标采购项目开标结束后，采购人或者采购代理机构应当依法对供应商的资格进行审查。

6.1.2 采购人或者采购代理机构根据供应商提交的投标文件中的“资格申请文件”，对供应商进行资格审查。

6.1.3 采购人或者采购代理机构依据规定的标准对供应商投标文件中的“资格申请文件”进行资格审查。有一项不符合评审标准的，应当否决其投标，作废标处理。

6.2 评标委员会

6.2.1 评标工作由评标委员会（下称评委会）主持对所有供应商的投标文件进行评审，并依据评分由高到低的顺序推荐出中标候选人。

6.2.2 评标委员会成员有下列情形之一的，应当回避：

- （1）供应商或供应商主要负责人的近亲属；
- （2）项目主管部门或者行政监督部门的人员；
- （3）与供应商有经济利益关系；
- （4）曾因在招标、评标以及其他与招标投标有关活动中从事违法行为而受过行政处罚或刑事处罚的；
- （5）与供应商有其他利害关系。

6.2.3 评委会成员为 5 人及以上单数经济、技术专家组成，其中经济、技术专家不少于三分之二。按有关规定从相关专家库中选取。

6.3 评标原则

6.3.1 评标活动遵循公平、公正、科学和择优的原则。

6.3.2 遵循《关于进一步加大政府采购支持中小企业力度的通知》（财库〔2023〕19 号）文件和《政府采购促进中小企业发展管理办法》（财库〔2020〕46 号）文件及《郑州市郑东新区财政局（审计局）关于政府采购支持稳经济促增长的通知》（郑东财审〔2022〕9 号）文件的规定，本次采购项目价格扣除比例为 20%。

6.4 评标

6.4.1 评标委员会按照第 3 章“评标办法”规定的方法、评审因素、标准和程序对投标文件进行评审。第 3 章“评标办法”没有规定的方法、评审因素和标准，不作为评标依据。

7. 合同授予

7.1 定标方式

除供应商须知前附表规定评标委员会直接确定中标人外，采购人依据评标委员会推荐的中标候选人确定中标人，评标委员会推荐中标候选人的人数见供应商须知前附表。

7.2 中标通知

7.2.1 采购代理机构应当在评标结束后两个工作日内将评标报告报送采购人，采购人应当在收到评标报告五个工作日内，按照评标报告中推荐的中标候选人顺序确定中标人。

7.2.2 采购人确定中标人后，应在供应商须知前附表规定的媒介公告中标人信息；在公告中标结果的同时，采购人以书面形式向中标人发出中标通知书。中标通知书将作为进行合同谈判和签订合同的依据。

7.2.3 供应商若对评标结果有疑问，有权按照最新法律法规规定的程序进行质疑和投诉，但须对质疑和投诉内容的真实性承担责任。

7.2.4 如出现重大变故，采购任务取消情况，采购人保留因此原因在授标之前任何时候接受或拒绝任何投标、以及宣布招标无效或拒绝所有投标的权利，对受影响的供应商不承担任何责任。

7.3 履约担保

7.3.1 在签订合同前，中标人应按供应商须知前附表规定的担保形式和招标文件第4章“合同条款及格式”规定的或者事先经过采购人书面认可的履约担保格式向采购人提交履约担保。

7.3.2 中标人不能按本章第7.4.1项要求提交履约担保的，视为放弃中标，其投标保证金不予退还，给采购人造成的损失超过投标保证金数额的，中标人还应当对超过部分予以赔偿。

7.4 签订合同

7.4.1 采购人和中标人应当自中标通知书发出之日起30天内，根据招标文件和中标人的投标文件订立书面合同。中标人无正当理由拒签合同的，采购人取消其中标资格，其投标保证金不予退还；给采购人造成的损失超过投标保证金数额的，中标人还应当对超过部分予以赔偿。在此情况下，采购人可在中标候选人中重新选定中标人，或重新招标。

7.4.2 发出中标通知书后，采购人无正当理由拒签合同的，采购人向中标人退还投标保证金；给中标人造成损失的，还应当赔偿损失。

7.4.3 采购人在授予合同时有权在“供应商须知前附表”规定的招标范围内，对第5章“服务要求”中规定的服务范围、内容的数量予以增加或减少，但不得对单价或其它的条款和条件做任何改变。

8. 纪律和监督

8.1 对采购人的纪律要求

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

8.2 对供应商的纪律要求

供应商不得相互串通投标或者与采购人串通投标，不得向采购人或者评标委员会成员行贿谋取中标，不得以他人名义投标或者以其他方式弄虚作假骗取中标；供应商不得以任何方式干扰、影响评标工作。

8.3 对评标委员会成员的纪律要求

评标委员会成员不得收受他人的财物或者其他好处，不得向他人透漏对投标文件的评审和比较、中标候选人推荐情况以及评标有关的其他情况。在评标活动中，评标委员会成员应当客观、公正地履行职责，遵守职业道德，不得擅离职守，影响评标程序正常进行，不得使用第3章“评标办法”没有规定的评审因素和标准进行评标。

8.4 对与评标活动有关的工作人员的纪律要求

与评标活动有关的工作人员不得收受他人的财物或者其他好处，不得向他人透漏对投标文件的评审和比较、中标候选人推荐情况以及评标有关的其他情况。在评标活动中，与评标活动有关的工作人员不得擅离职守，影响评标程序正常进行。

8.5 投诉

供应商和其他利害关系人认为本次招标活动违反法律、法规和规章规定的，有权向有关行政监督部门投诉。

9. 需要补充的其他内容

需要补充的其他内容：见供应商须知前附表。

第 3 章 评标办法

评标办法前附表

条款号		评审因素	评审标准
2.1.1	响应性评审标准	投标函签字盖章	符合第 6 章投标函格式规定
		投标报价	符合第 2 章“供应商须知”第 9.2 项规定
		合同履行期限	符合第 2 章“供应商须知”第 1.3.2 项规定
		服务质量	符合第 2 章“供应商须知”第 1.3.3 项规定
		投标有效期	符合第 2 章“供应商须知”第 3.3.1 项规定
		权利义务	符合第 4 章“合同条款及格式”规定
		其他	没有出现本章 3.1.2 规定的情形
2.1.2	符合性评审标准	供应商名称	与营业执照一致
		投标文件签字盖章	符合本招标文件要求及第 6 章格式要求
		投标文件格式	符合第 6 章“投标文件格式”的要求
		报价唯一	只能有一个有效报价
条款号	条款内容	编列内容	
2.2.1	分值组成 (总分 100 分)	投标报价： <u>20</u> 分 商务部分： <u>15</u> 分 服务计划： <u>65</u> 分	
2.2.2	评标基准价	通过资格审查的合格供应商报价为有效投标报价。所有有效报价的最小值为评标基准价。	
条款号	评审因素		评分标准
2.2.3 (1)	服务 计划	服务方案	根据服务方案是否详细合理、可操作性强，具有先进的服务理念及特色服务响应措施等情况打分： 10 分

(65分)		<p>方案描述详细，服务流程清晰有序的得10分；</p> <p>方案描述较为完整，服务流程基本清晰的得7分；</p> <p>方案描述基本完整，服务流程一般的得4分。</p>	
	规章制度的建设	<p>根据是否具有健全的激励机制、监督机制、自我约束机制和信息反馈渠道及处理机制等的全面性、科学性、可操作性进行打分：</p> <p>制度内容详尽、合理的得10分</p> <p>制度内容较为详尽、合理的得7分</p> <p>制度内容不够详尽、不够合理的得4分</p>	10分
	服务组织机构设置及人员的培训计划	<p>(1) 组织机构设置（附组织机构图），运作流程（附运作流程图）；具有图表和详细说明等。</p> <p>机构设置科学、制度健全、操作性强得5分</p> <p>机构设置较科学、制度较健全、较完善的得3分</p> <p>机构设置不够科学、制度不够完善的得1分</p> <p>(2) 根据人员培训计划及目标的详尽性、灵活性、周密性、可行性、目标的明确性打分：</p> <p>计划内容详尽、合理的得5分</p> <p>计划内容较为详尽、合理的得3分</p> <p>计划内容不够详尽、不够合理的得1分</p>	10分
	资料、档案的记录与管理	<p>本项目服务过程中形成的程序文件、存在的问题、解决过程及记录与管理措施，根据措施的完整性、规范性、及时性打分：</p> <p>记录与管理内容详实，合理，考虑周全得10分</p> <p>记录与管理内容基本详实、较合理，考虑较周全得7分</p> <p>记录与管理内容不够详实、不够合理、考虑不够周全得4分</p>	10分
	应急预案	<p>比较供应商根据本项目所制定的各种应急预案。</p> <p>应急预案非常科学、合理、操作性非常强的得10分；</p> <p>应急预案较科学、合理、操作性较强的得7分；</p> <p>应急预案一般、操作性一般的得4分。</p>	10分

		工作中重点、难点的分析以及相应处理	根据本项目工作中的重点、难点和控制点分析透彻程度及相应对策及处理措施得当程度打分： 计划内容详尽、合理的得 5 分 计划内容较为详尽、合理的得 3 分 计划内容不够详尽、不够合理的得 1 分	5 分
		服务承诺	根据供应商投标文件服务承诺的内容是否详尽、合理、可靠、全面，是否有可靠的保障措施。 服务承诺内容详尽、合理的得 5 分 服务承诺内容较为详尽、合理的得 3 分 服务承诺内容不够详尽、不够合理的得 1 分	5 分
		合理化建议	针对本项目提出建议。 项目合理化建议详细、合理的得 5 分 项目合理化建议较详细、较合理的得 3 分 项目合理化建议不详细不合理的得 1 分	5 分
2.2.3 (2)	投标 报价 (20 分)	<p>1. 报价分统一采用低价优先法计算，即满足招标文件要求且价格最低的投标报价为评标基准价，其报价分为满分 20 分。其他供应商的报价分统一按照下列公式计算：投标报价得分=（评标基准价/投标报价）×20</p> <p>2. 投标报价得分保留两位小数。</p> <p>3. 本项目专门面向中小企业采购，不再执行价格评审优惠的扶持政策。</p>		
2.2.3 (3)	商务 部分 (15 分)	企业证书 (3分)	供应商具有质量管理体系认证证书、环境管理体系认证证书、职业健康安全管理体系认证证书的，每有一项得1分，没有不得分。	
		安检团队要求 (6分)	1. 提供安检带队管理负责人，年龄30-40周岁，具有两年及以上行业工作经验；得3分（注：提供相关证明材料，投标文件附人员劳动合同合同）。 2. 从事安检服务人员30名，年龄18周岁至35周岁；需经过民航、铁路的安检专业培训并取得结业证书，得3分，不足30名安检服务人员不得分（注：投标文件中需提供培训证书证复印件、人员劳动合同）。	
		业绩 (6分)	供应商 2021 年 1 月 1 日以来承接过类似安检服务，每提供 1 份得 3 分，最多得 6 分；（提供合同协议复印件）	

注：1. 评委依据编制的内容是否完整，各项的优劣程度在规定范围内赋分。

2.以上各分项若有缺项，该项为 0 分。

供应商的最终得分：

评标委员会对各供应商的得分进行汇总，计算过程中评委个人分值按四舍五入保留两位数，最终结果按四舍五入保留两位小数。以各评委打分的算术平均值作为该供应商的最终得分。

3.4.1	中标候选人 推荐	评标委员会按照供应商的最终得分由高到低的顺序推荐前三名为中标候选人。
-------	-------------	------------------------------------

1. 评标方法

评标委员会对满足招标文件实质性要求的投标文件，按照规定的评分标准进行打分，并按得分由高到低顺序推荐中标候选人，或根据采购人授权直接确定中标人，但投标报价低于其成本的除外。

2. 评审标准

2.1 初步评审标准

2.1.1 符合性评审标准：见评标办法前附表。

2.1.2 响应性评审标准：见评标办法前附表。

2.2 分值构成与评分标准

2.2.1 分值构成：见评标办法前附表；

2.2.2 评标基准价计算方法：见评标办法前附表；

2.2.3 评分标准：见评标办法前附表；

3. 评标程序

3.1 初步评审

3.1.1 评标委员会依据本章第 2.1 款规定的标准对投标文件进行初步评审。有一项不符合评审标准的，作无效标处理。

3.1.2 供应商有以下情形之一的，其投标作无效标处理：

- (1) 第二章“供应商须知”第 1.4.3 项规定的任何一种情形的；
- (2) 串通投标或弄虚作假或有其他违法行为的；
- (3) 不按评标委员会要求澄清、说明或补正的；
- (4) 不符合招标文件的其他实质性要求的。

3.1.3 投标报价有算术错误的，评标委员会按以下原则对投标报价进行修正，修正的价格经供应商书面确认后具有约束力。供应商不接受修正价格的，评标委员会应当否决其投标。

(1) 投标文件中的大写金额与小写金额不一致的，以大写金额为准；

(2) 总价金额与依据单价计算出的结果不一致的，以单价金额为准修正总价，但单价金额小数点有明显错误的除外。

3.2 详细评审

3.2.1 评标活动遵循公平、公正、科学和择优的原则。

3.2.2 遵循《关于进一步加大政府采购支持中小企业力度的通知》（财库〔2023〕19号）文件和《政府采购促进中小企业发展管理办法》（财库〔2020〕46号）文件及《郑州市郑东新区财政局（审计局）关于政府采购支持稳经济促增长的通知》（郑东财审〔2022〕9号）文件的规定，本次采购项目价格扣除比例为 20%。

3.2.3 评标委员会按本章第 2.2 款规定的量化因素和分值进行打分，并计算出得分。

3.2.4 评分分值计算保留小数点后两位，小数点后第四位“四舍五入”。

3.2.5 评标委员会发现供应商的报价明显低于其他投标报价，或者在设有标底时明显低于标底，使得其投标报价可能低于其个别成本的，应当要求该供应商作出书面说明并提供相应的证明材料。供应商不能合理说明或者不能提供相应证明材料的，或者其提交的证明材料不被评委会接受的，评标委员会应当认定该供应商以低于成本报价恶性竞标，否决其投标。

3.3 投标文件的澄清和补正

3.3.1 在评标过程中，评标委员会可以书面形式要求供应商对所提交投标文件中不明确的内容进行书面澄清或说明，或者对细微偏差进行补正。评标委员会不接受供应商主动提出的澄清、说明或补正。

3.3.2 澄清、说明和补正不得改变投标文件的实质性内容。供应商的书面澄清、说明和补正属于投标文件的组成部分。

3.3.3 评标委员会对供应商提交的澄清、说明或补正有疑问的，可以要求供应商进一步澄清、说明或补正，直至满足评标委员会的要求。

3.4 评标结果

3.4.1 除第 2 章“供应商须知”前附表授权直接确定中标人外，评标委员会根据得分高到低的据实推荐中标候选人。

3.4.2 评标委员会完成评标后，应当向采购人提交书面评标报告。

第 4 章 合同条款及格式

甲 方：_____

法定代表人：_____ 电 话：_____

地 址：_____

乙 方：_____

法定代表人：_____ 电 话：_____

地 址：_____

依据《中华人民共和国民法典·合同篇》、《中华人民共和国劳动法》、《保安服务管理条例》等有关法律法规，本着诚实信用、平等互利的原则，甲乙双方经友好协商，就乙方为甲方提供保安服务事项达成以下一致意见，并签订本合同。

第一条、服务期限

本合同服务期限为__个月，从__年__月__日__年__月__日止；合同到期后，如双方继续合作，应当提前 30 日签订协议。

第二条、服务区域

_____郑州东站一层大厅_____。

第三条、服务费及付款方式

1、收费标准：

乙方派驻安检员约30名，每天工作 8 小时，实行两班倒工作制，每月至少调休 4 天；安检服务费用__元/人/月；大写人民币（___），每月按实际上岗人员考勤结算当月费用（包含安检员社保、伙食费、装备费、管理成本）。

2、付款方式：

甲方应在每月 10 日前以银行转账的方式向乙方支付上月安检服务费。

开户名：

开户行：

账 号：

3、合同期内，因国家规定要求或当地政府调整最低工资标准，为保障员工权益，经双方协商一致，自当月起，应按照最低工资标准上调的比例，同比例调整服务费标准。

第四条、安检服务的内容

乙方按照甲方的要求，在法定许可的安检服务范围内提供安检服务。具体保安服务的区域、岗位设置及人员安排，根据招标文件的要求及双方确定的具体内容执行。

第五条、甲方权利与义务

1、甲方有权对乙方安检人员的工作进行监督，对不符合合同约定的行为有权要求纠正。对不称职的安检员甲方可进行教育批评并应书面通知乙方，对多次教育不改者，可提请乙方予以调换，如无相反理由，乙方应在五个工作日内予以调换。

2、尊重安检人员工作，配合、支持乙方安检人员履行安检安保职责。由于甲方未配合或者错误配合造成乙方人身损害或者经济损失的，由甲方独自承担赔偿责任。

3、如甲方知悉合同规定的任务、责任加重及危险增大时，或甲方得知、掌握任何与本合同履行有关的信息或其他可能影响乙方和安检人员合法权益的事项时，甲方必须及时通知乙方。若甲方怠于通知，从而造成乙方及安检人员人身损害或财产损失的，由甲方独自承担赔偿责任。

4、甲方交办安检员的事务应是合法合规事项，否则乙方及乙方安检人员有权拒绝执行，并赔偿相关损失，包括但不限于有可能发生的律师费、诉讼费、差旅费等必要费用。

5、在合法的范围内，甲方指派乙方安检人员从事本合同约定的安检职责范围外的工作，造成对乙方安检人员的人身损害或者财产损失，由甲方自行承担。

6、对执勤时间发生在执勤区域内的刑事、治安案件和治安灾害事故，乙方视情节及时负责妥善处理并报告甲方和当地公安机关，采取措施保护发案现场，依法妥善处理发生在责任范围内的各类突发事件。为确保安检服务的安全，双方应共同努力，密切合作，经常交换意见，协调做好安检工作。

7、按合同约定的时间和方式向乙方支付安检安保服务费。

8、经双方协商一致，甲方可要求乙方为甲方提供额外服务。甲方应根据服务内容与质量另行支付费用。

9、甲方应当按照本合同约定及时支付相关费用，不得以任何理由拖延或拒绝支付。

10、遇有特殊情况需要增加安检人员的，甲方应当至少提前 72 小时告知乙方。因甲方未能按约定提前告知乙方或未能给乙方预留合理时间的，乙方不承担责任。

第六条：乙方权利义务

1、乙方应指派合格的安检人员应严格履行双方约定的岗位职责要求，纪律性强，经过正规的特殊安检培训，无违法犯罪前科。

2、乙方及安检人员有权拒绝执行违背相关法律法规、超出合同范围及安检安保职责以外的任何任

务。

3、当合同规定的任务增大时，乙方有权要求增加相应费用。

4、乙方安检人员应严格按双方约定的安全防范计划执行，做好甲方的安检安保服务。

5、乙方安检人员应严格履行合同规定的岗位职责要求，并遵守甲方制定并公示的、符合法律规定的各项规章制度。

6、由于乙方安检人员进行安检安保服务工作时有任何故意、过失或违反本合同规定的行为的，经有关部门确定或是双方共同认定后，由乙方承担相应责任。

7、按合同约定的时间和方式向甲方收取安全安检服务费。

8、为保证本合同得到正确、全面的履行，甲乙双方应定期就本合同服务质量、管理制度、工作状况等情况进行交流，信息交流时间、方式由双方协商确定。甲乙双方在信息交流后的成果，经双方同意并形成会议纪要，加盖双方公司印章后，作为甲乙双方履行本合同的附件，双方应共同遵守和执行。

9、甲方及甲方指定人员应按照国家法律法规、行业主管机构、相关单位的要求及本合同约定，配合乙方的安全检查工作；因甲方或甲方指定的人员不予配合造成安检工作无法正常开展的，乙方不承担任何责任。由于甲方或甲方指定人员违反本合同约定或有关安全检查工作规定，乙方有权拒绝检查，并不视为乙方违约，由此产生的后果由甲方承担。

10、乙方应严格遵守国家相关法律法规、行业主管机构以及本合同的有关规定，对进入“安全保障”区域的所有人员的随身物品、货物实施安全检查。在X射线机检查中发现问题的，乙方将交由甲方及甲方指定人员予以处置。乙方仅对经过X射线机检查后的随身物品及货物承担安全保证责任。除此之外，如进入“安全保障”区域后所有人员的人身、财产安全及问题人员的处理，均由甲方负责，乙方不承担任何责任。

第七条：违约责任

1、甲方有权按照合同约定及相关规章制度、考核办法向乙方提出合理的服务整改或不合格人员更换要求，乙方应按甲方要求限期予以整改或更换，逾期未完成整改或更换而给甲方造成实际损失的，乙方还应按当期应付月服务费的30%向甲方支付违约金。

2、乙方人员不得擅自脱岗，一经发现，甲方应当立即通知乙方，经乙方确认属实的，甲方有权按照脱岗人数和时长扣减服务费。

3、甲方应按照合同的约定向乙方如期支付服务费及其他费用。若甲方逾期支付相关费用的，应自逾期之日起，每日按应付未付金额的1%支付滞纳金，逾期超过15日的，乙方有权解除本合同，甲方除应支付已经发生的服务费用及其他费用之外，还应按照应付未付金额的30%支付违约金。

4、除本合同另有约定外，因甲方违反本合同约定的，应当承担违约责任并赔偿乙方全部损失，乙

方有权选择解除本合同。

5、本合同所称全部损失，包括直接损失和间接损失，以及为追究违约方违约责任而支付的诉讼费、律师费、差旅费等。

第八条：合同终止与解除

1、本合同履行期内，经甲乙双方协商一致，可解除本合同。

2、一方因不可抗力导致不能继续履行本合同的，应立即以书面形式及时通知对方，双方应按有关法律规定及时协商解决。

第九条：争议的解决

甲乙双方因履行本合同而发生争议时，双方应协商解决，协商不成的任一方均可向甲方所在地有管辖权的人民法院提起诉讼。

第十条：通知与送达

1. 本合同履行过程中，所有书面通知及文件的送达地址均为本合同文首所载明的地址，该地址发生变更的，应自变更之日起五日内通知对方，否则应自行承担因此产生的全部法律后果。

2. 当面交付文件的，在交付之时为送达；通过传真方式的，在发出传真时视为送达；以邮寄方式的，挂号寄出或者投邮当日视为送达。

3. 双方关于送达地址、方式的约定，适用于本合同履行过程中以及因本合同产生纠纷而导致的调解、仲裁、诉讼、执行程序。

第十一条：其它

1、本合同未尽事宜，经甲乙双方协商一致可另行签订补充协议，补充协议与本合同具有同等法律效力。

2、本合同自双方签字或盖章之日起生效。

3、本合同一式贰份，双方各执壹份，具有同等法律效力。

（以下无正文）

甲方：

乙方：

代表（签字）：

代表（签字）：

年 月 日

年 月 日

第5章 服务要求

（一）人员要求

- 1、安检人员约 30 人，实行两班制。
- 2、所有人员须经过民航、铁路的安检专业培训，年龄 18 周岁至 35 周岁身体健康、五官端正，无重听，无口吃，无色盲、色弱；
- 3、遵纪守法，作风正派，品质良好，无不良社会记录；
- 4、对待群众有亲和力，服务意识强；
- 5、具有良好的语言文字表达、逻辑思维、沟通协调、适应能力及较强的保密意识。
- 5、能适应不定时加班和有一定压力的工作；

（二）管理要求

- 1、服务提供单位严格落实招聘、审核制度；对上岗人员要依照报名、测试、体检、考察等程序严格审核，报采购单位核准通过后录用。
- 2、服务提供单位为采购方提供服务所需人员为服务提供单位员工，由服务提供单位与其签订劳动合同，进行管理；应及时为服务人员办理入离职手续，按时发放工资和福利待遇，并依法办理各项社会保险；签订劳动合同并承担相应责任。
- 3、对服务提供单位派驻人员发生的工伤事故（工作期间及工作之外的伤亡事故）等一切劳动争议、纠纷，均由服务提供单位负责，采购方不负任何责任。
- 4、服务提供单位为派驻服务人员配发工装并交纳五险，每年安排一次健康体检。
- 5、服务提供单位要有针对劳务外包人员的专业管理制度，派遣有能力的管理人员进行现场业务管理，采购单位配备的相关设备与工具，因外包人员人为损坏的，由服务提供单位照价赔偿。
- 6、服务提供单位要配合采购单位的相关处室完成布置的各项任务。
- 7、服务提供单位要按照采购单位的要求保证上岗数量；因故临时不能到岗时，服务单位要及时补充人员，保证按照合同约定人数在岗，不得缺岗，否则扣除相应费用并由服务提供单位承担违约责任。
- 8、如遇节假日、重要会议等特殊情况，若采购单位提出需要加派人员的情况下，服务单位应及时响应，加派人员。

（三）服务质量要求

提供优质、高效的综合服务保障，确保秩序井然有序，确保不发生重大安全事故，确保文明服务不发生打架等不文明行为。

（四）保密要求

采购单位要求服务提供单位切实履行职责，保证服务质量，在此过程中服务提供单位派驻人员获悉的非公开性工作内容，服务提供单位负有保密义务，若因服务提供单位泄密造成损失的（包括但不限于经济损失），一经核实，采购单位将按损失双倍核减承包费用，服务提供单位应承担相应

的法律责任。

（五）纪律要求

服务提供单位派出的人员要遵守采购单位的劳动纪律，不得随意缺勤、旷工、迟到、早退等；因工作需要加班时，按时到岗；遵守采购单位的廉洁管理规定，不发生不廉洁事件；若违反纪律要求，采购单位有权适当扣除服务费或更换服务人员。

1、遵守采购单位各项规定，关于办公环境、办公物品以及工作合理尽责等方面，服从采购单位管理；

2、本服务严禁转包、分包，如经发现，采购单位有权提前终止合同并要求服务提供单位支付相应的违约金；

3、如在服务过程中服务提供单位的服务质量达不到招标方要求和标准，采购单位有权利提前终止合同，服务提供单位应无条件接受；

4、服务提供单位承担由于自身原因造成的安全责任和因此发生的费用。

5、因外包服务人员原因造成的各项安全责任事故，一切责任由服务提供单位自行承担，并赔偿因此造成的相应损失，如因外包服务人员原因造成招标方物品损坏，由服务提供单位承担责任和有关费用。

（六）其他要求

如果服务提供单位派出人员在能力、素质和工作态度上不能满足采购单位要求，或出现重大工作失误和损失，采购单位有权要求服务提供单位更换派出人员或者终止后续合同的执行。

三、安检服务管理办法

郑州东车站旅客运输安检查危管理办法

第一章 总则

第一条 为进一步加强郑州东车站旅客运输安检查危工作的管理，切实保障旅客运输安全，依据中华人民共和国《铁路法》、《反恐怖主义法》、《铁路安全管理条例》、《铁路旅客运输安全检查管理办法》（中华人民共和国交通运输部令 2014 年第 21 号）以及中国铁路总公司提质计划相关规定，特制定本办法。

第二条 本办法所称的安检查危工作是指铁路运输企业指定的工作人员依法对旅客人身、携带物品和托运物品进行安全检查工作。

第三条 本办法所称危险品是指具有易燃、易爆、毒害、腐蚀、放射性的物品和传染病病原体及枪支、弹药、管制刀具等可能危害公共安全的物品。具体品名包括但不限于铁路总公司《铁路进站乘车禁止和限制携带物品的公告》公布的品名（具体以总公司下发文件为准）。重点阶段、特殊时期需要对危险品目录调整时，依照国家铁路局、铁路总公司正式文件公布为准。

第四条 本办法适用郑州东车站管内客运车间、各中间站旅客运输安检查危工作。

第二章 管理体系和职责分工

第五条 为加强郑州东车站安检查危工作的监督管理，明确职责分工，有效卡控处置环节，确保车站整体运输环境安全，成立郑州东车站安检查危领导小组：

组 长：站长、党委书记

副组长：车站其他领导班子成员、各车站公安所所长、安检外包总经理

成 员：各科室、客运车间、中间站负责人、各车站公安所副所长和外包副总经理

第六条 职责：负责协调处理车站安检查危相关工作并监督、检查、指导安检外包单位认真落实安检查危管理办法及相关规定。

第七条 客运车间、各中间站成立本部门安检监督管理小组，由车间主任、中间站站长、党总支（支部）书记、公安所主管副所长（或带班所长）任组长，成员由各中间站、公安所主管人员组成。

第八条 车站安检监管职责分工：

1. 客运科负责制定车站安检查危监督管理办法，监督、检查、指导车站安检查危人员作业标准落实是否规范等。

2. 安全科负责监督检查安检人员安全职责落实情况（值班室接到车间、中间站突发事件和查缴违禁品上报情况后，及时向车站领导、值班干部和按规定向集团公司上级部门进行汇报）。

3. 武保科负责监督检查安检查危的通道管理及反恐、防爆工作。

4. 设备信息科负责检查安检设备安全使用情况，并做好安检设备的日常维护、更新、添置工作。

5. 劳人科负责对车站各部门安检查危监管人员履职情况进行监督考核。

6. 职教科负责对安检查危人员培训情况进行检查。

7. 党委办公室负责对车站安检查危工作中的舆情引导工作。

8. 客运车间、各中间站是旅客运输安全检查工作管理责任主体，负责旅客运输安检查危工作的组织实施，并对安检外包单位所实施的安检查危作业过程和作业质量进行监督、检查、指导和考核工作。

(1) 客运车间、各中间站应按照本办法细化本部门安检查危管理办法，负责处理安检查危工作中的旅客投诉、建议等，负责对安检查危工作的日常巡视检查。

(2) 建立完善安检工作日常检查考核机制，安排专人负责对接安检查危人员出勤人数、工作质量等进行检查监督，发现有违反管理规定、不认真履行安检查危制度的行为，应上报车站客运科，对外包单位进行考核。

(3) 根据核定的岗位人员数量，结合客流变化情况合理设置作业班组和作业班次。

(4) 为安检查危岗位人员提供必要的生活、后勤、间休等条件。

9. 安检业务外包单位是郑州东车站安检查危工作的实施主体，按照国家法律、行政法规和总公司、集团公司、车站规章制度和有关规定，配备合格人员，组织学习培训，认真落实铁路旅客运输安检查危工作，并负责安检人员日常管理、贯标工作和奖惩考核。

第三章 安检工作机制

第九条 定期协调机制。车间（中间站）与派出所建立安检查危工作定期协调机制，每季度定期召开由站段分管领导主持，相关业务科室、车间（中间站）、公安派出所、安检外包单位参加的工作协调会，共同研究阶段性安检查危工作重点，协调解决安检查危工作存在的问题，共同提高安检查危工作质量。

第十条 定期巡查机制。车间（中间站）与派出所、外包单位建立安检查危工作定期巡查机制，每季度组织不少于一次对安检查危工作进行平推检查，对发现的问题限期要求整改。

第十一条 问题通报制度。车站安检查危领导小组不定期组织对车间（中间站）安检查危工作进行专项检查，并通报检查发现的问题，对重点阶段国家、总公司、集团公司检查发现的问题进行专题通报。

第十二条 问题分析制度。客运车间、各中间站要建立安检查危工作分析会机制，对上级检查、自查和车站派出所通报的问题，要组织专题分析。

第四章 安检通道设置及人员配备

第十三条 安检通道设置

安检场地的设置以满足客流高峰时安检工作需要为前提，最大限度地开辟安检通道。（按车站高峰时段发送人测算，每个安检通道每小时旅客通行量，原则上不超过 500 人）

第十四条 人员配备标准

安检查危岗位人员配备标准、人员预备率和定员人数以车站旅客发送人员、安检仪开机台数、合理的岗位设置等相结合确定。安检查危岗位定员标准和定员核定规定如下：

（一）安检查危岗位人员配备标准。

日均发送旅客 10000 人以上的车站每台安检仪配备 7 人；日均发送旅客 5000-10000 人的车站每台安检仪配备 6 人；100-5000 人的车站每台安检仪配备 5 人；日均发送旅客不足 100 人的高铁车站每台安检仪配备 4 人。

日均发送旅客 50000 人以下的车站，每班设工（班）长 1 人；日均发送旅客 50000 人以上的车站，按每进站口每班设工（班）长 1 人。

以上岗位人员配备已含预备率。

（二）安检仪开机台数核定标准。

日均发送旅客 5000 人以下的车站按开一台安检仪核定人员；日均发送旅客 5000 人以上的车站，按每发送 5000 人开一台安检仪核定人员。

（三）安检查危劳动班制。安检查危人员原则上与所在车站客运人员实行相同劳动班制。

（四）定员核定。以安检查危岗位人员配备标准、核定的安检通道数、劳动班制核定各部门安检查危定员。

（五）对车站客运临时性、突发性工作，如特殊时段二次安检、加开临客等特殊客流高峰时期增加安检工作的：工作量增加 10%以内的，按照集团公司的要求由服务公司内部挖潜解决人员不足问题；增加工作量超过 10%的部分，客运车间、各中间站应向车站客运科提报具体工作量及人员需求测算情况（内容格式见附件 3），客运科汇总后上报集团公司，经集团公司研究批准，方可调增安检人员人工费用总额。

第十五条 客运车间、各中间站，应根据旅客运输的特点和车站客流变化情况，合理安排安检查危人员劳动班制、开机数量和人员配备，以保证不同客流情况下的安检查危工作需要。

第五章 安检设备配备及管理

第十六条 每个安检通道应配备安全门、X 光安检仪（双源双视角，以下简称安检仪）、处置台、手持金属探测仪、隔离带、手检站立台、防爆罐、防爆毯、爆炸物探测仪、液体检查仪、移动安检仪等安检设备，设置旅客保管物品、自弃物品、管制物品、危险品储存箱，具体要求如下：

（一）安检仪。旅客日均发送量在 100 人以上的车站，每条安检通道应配备 1 部安全门和 1 台

安检仪。

（二）手持金属探测仪。日均发送量 100 人以上的车站均应配备与安检工作人员数量相当的手持金属探测仪；日均发送量 100 人以下的车站，每站配备 2 台手持金属探测仪。

（三）安全门。旅客日均发送量在 100 人以上的车站，在进站口配备与 X 光安检仪数量相同的安全门。

（四）防爆设备。车站每个安检区域应按规定配置防爆罐和防爆毯。反恐重点车站每个安检区域还应配备爆炸品探测仪和液体探测仪各一台。

（五）移动安检仪。客运车间及中间站应根据需要配备适量移动安检仪，用于重大安保活动中开展二次安检。

（六）监控设备。安检区域、安检仪等按有关规定建立全覆盖视频监控系统，逐步实现人脸识别及人包关联查询功能。

（七）其他安检设备。每条安检通道应配备旅客保管物品、自弃物品、管制物品、危险品储存箱，统一规格、样式，实现分类存放及与之配套的隔离带、手检站立台等。

第十七条 新增、更新的安检仪设备选型应满足双源双视角以及联网远程调阅安检查危图像资料的条件，最小存储时间满足现场需要。

第十八条 遇特殊情况需调整、调配安检设备时，由车站客运科统一调配。

第十九条 设备维保

（一）车站安检仪、安全门等安全检查设备以及防爆罐、防爆毯等其它安全应急处置设备、备品纳入统一的设备维保系统，由车站设备信息科负责，设备信息科委托有安检设备维修资质和专业能力的维保单位，实施专业维保。

（二）安检设备和相关配套设施依据与安检设备维保单位签订的维修保养协议，按资金来源分款源纳入预算管理，确保相关设备状态良好。

（三）维保单位实行 24 小时值班制度，同时应建立日常管理和巡检制度，随时处理安检设备故障。客运车间、各中间站负责监管，确保设备状态良好。

（四）客运车间、中间站要与维保单位建立信息沟通机制，安检设备发生故障时及时通知维保部门，维保单位接报后 24 小时内赶到现场处置，一般故障 2 日、重大故障 3 日内排除，做到优质服务，并保证维修质量。

（五）安检设备发生故障后，客运车间、中间站应认真填写《安检设备维修情况登记本》，待维保单位将故障排除后，应对故障登记问题销号。每月 5 日前客运车间、各中间站将上月故障问题汇总后上报车站设备信息科。

第二十条 设备大修

（一）安检设备大修年限：按照设备实际使用情况，原则上 X 光安检仪每四年安排一次大修，对于未达到规定年限的安检设备不得纳入大修编制范围。

（二）安检设备大修计划下达后，车站设备信息科应在 10 个工作日内与维保单位签订大修合同，确定大修期限，明确大修质量。大修实施过程中，设备信息科应指定专人负责全过程参与，及时了解大修进程，监督大修质量。大修完成后，应组织专业技术人员进行技术验收，并填写验收报告，存入设备技术档案。

第二十一条 费用预算与结算

（一）为加强安检设备的维修与保养，车站设备信息科依据集团公司的统一安排于每年 12 月 31 日前完成与维保单位协议签订工作，并报集团公司安检办备查。

（二）安检设备大修建议计划由设备信息科按集团公司相关要求提报，经客运处审核把关后由财务处履行集团公司相关程序批准后下达计划。大修费用由设备信息科负责验收合格后及时与维保公司办理结算。

第二十二条 报废更新

（一）固定 X 光安检仪正常使用年限为 8 年，安全门、防爆毯为 5 年。对于达到使用年限的设备，应及时办理报废手续。防爆罐、防爆毯为一次性使用物品，使用后由车站设备信息科及时报废更新。列入固资的安检设备，其更新、大修、报废统一由集团公司归口统一管理，设备信息科每月上报安检设备运行状态。

（二）办理报废手续时，由车站设备信息科按照固定资产报废程序填写《固定资产报废申请表》，经有关部门专业技术鉴定并出具书面技术鉴定结果后，报集团公司审批。

（三）经过集团公司审核同意报废的安检设备，车站设备信息科应主动与集团公司物资部门联系，及时缴销、处理已报废的设备，防止发生意外。

（四）安检设备报废需要更新时，由车站设备信息科向集团公司计划管理部门提出书面申请，集团公司计划管理部门应及时纳入更新改造计划，统筹安排，重点保障。

第六章 危险品检查

第二十三条 客运车间、中间站要在进站口安检区域设置对《铁路进站乘车禁止和限制携带物品》的公告。

第二十四条 旅客携带物品、托运的行李包裹和高铁快运物品都必须经过安检仪检查，发现可疑物品时应当开箱（包）检查，必要时也可以随时进行开箱（包）抽查。安检设备发生故障或停电时，必须实行人工检查。

第二十五条 实施人工检查时，原则上应由旅客自己开箱（包）。安检人员在实施检查过程中应保持旅客物品完好。

第二十六条 客运车间、中间站应按照快捷、便利、顺畅有序的原则合理组织进站安检流线。对女性旅客进行人工手检时，必须由女性安检人员实施。

第二十七条 旅客经过安全检查进入候车区域后，因其它原因离开候车区域，再次进入时应当重新经过安全检查。

第二十八条 对可疑物品的检查可按下列原则掌握：凡封装良好，无针孔、破封等异常情况，能够确认为瓶装酒、水、易拉罐饮料等非危险或限制物品，以及能够确认其物质安全性的肥皂等块状、膏状物品予以放行；对疑似危险物品，但受客观条件限制又无法认定其性质的，旅客或托运人又不能提供该物品性质或可以经旅客列车运输的证明时，车站有权拒绝其进站乘车或托运。

第二十九条 车站内的商铺不得出售可能危害铁路运输安全的商品，候车区域内商铺的商品应当经过安全检查，并且要避免与旅客进站安检发生冲突。

第三十条 旅客或托运人申明所携物品不宜接受公开检查的，安检查危人员应报告客运值班员，并根据实际情况，在适当场合会同公安人员进行检查。

第三十一条 按照国家有关规定应当予以免检的，由物品携带方提交相关材料，应按照国家有关规定予以免检。

第三十二条 因安检工作不慎损坏旅客物品时，应当按照《铁道部关于印发〈铁路旅客人身伤害及携带品损失处理暂行办法〉的通知》（铁运〔2012〕319号）相关规定予以处理。

第三十三条 旅客或托运人拒不配合安检验证并强闯的，由公安部门负责处理，拒绝其进站或办理托运，并按规定录入失信名录。

第三十四条 对于孕妇、怀抱婴儿、身体安装有介质物品（如心脏起搏器）的旅客等可提前声明，由安检人员采取其他方式进行检查。

第七章 危险品处理

第三十五条 对有下列情形立即报告铁路公安机关进行处理。

（一）携带枪支、弹药类，爆炸物品类，有毒、放射、腐蚀、传染类和国家明令禁止携带的管制刀具及其仿制品进入安检区域的。

（二）拒不接受安全检查，强行进站，不听劝阻的，寻衅滋事，扰乱正常秩序的。

（三）妨碍安检查危人员履行职责，辱骂、殴打安检人员，或其他情节严重的行为。

（四）扰乱安检查危现场工作秩序的。

（五）其他违反站车治安管理规定的情况。

第三十六条 检查发现旅客携带其他禁止和限制携带物品或超量携带限量物品时，安检查危人员应明确告知旅客该物品严禁携带进站上车，旅客可选择托运、亲友带回、自愿放弃、公安处理或暂存等方式进行处理。

第三十七条 查处收缴的枪支、子弹、爆炸物品、管制刀具和剧毒、腐蚀、放射、传染性、烟花爆竹等管制类危险品，公安机关需要随案处理的，双方必须在安检岗位危险品检查登记簿（附件4）上办理签字交接手续。

第三十八条 查处的旅客放弃或暂存的非管制类危险品统一由车站负责登记、保管、处理。

第三十九条 特殊情况下，如旅客要求暂存车站时，由安检查危人员为旅客开具旅客安检物品暂存单，并和旅客协商尽量缩短存放时间，并明确告知最长暂存期限为30日，逾期视为主动放弃，由车站进行处理。

第四十条 旅客领取暂存物品时应持有车站开具的安检物品暂存单据，物品领走后安检物品暂存单据由车站收回；单据因丢失等情况无法提供或委托他人领取时，应提供旅客本人身份证原件及委托人身份证原件，由车站进行审核登记后方准许领取暂存物品。

第四十一条 对价值较高的暂存物品，如逾期不予领取，由车站比照遗失物品处理规定进行处理。

第四十二条 客运车间、各中间站，可向旅客提供“顺手寄、顺手取”等多样化便民服务，对于禁止或限制携带的危险品，可向旅客宣传便民托运服务，由旅客自行联系中铁快运或社会信誉良好的物流公司进行托运。

第四十三条 安检查危岗位应配备安检查危专用相机和危险品粘贴标签，安检查危人员对查获的交由公安部门处置或旅客放弃的禁止、限止和限量携带物品应分别进行登记，并注明处理情况。具体流程为：首先对查处危险品粘贴标签，标签上应注明旅客姓名、危险品名称等内容，其次对危险品进行拍照，照片内容包括旅客身份证、车票、粘有标签的危险品，最后按照危险品登记台账内容逐项登记，需要暂存的危险品另开具安检物品暂存单据。

第四十四条 对查获的鞭炮、发令纸、摔炮、拉炮等易爆物品应立即采取浸湿处理，并做好相关记录。

第四十五条 客运车间、中间站应设有存放危险品的库房。库房应单独设置，符合消防安全法规和消防技术标准要求，日常管理要指定专人负责，并建立、完善危险品存放保管安全管理制度，明确出入库流程、分类定置存放、日常巡检登记等内容。安检、客运、综治、消防、治安等部门要对各站危险品管理处置工作加强监督检查，及时督促整改各类安全隐患，提升各站危险品安全管理工作能力。

第四十六条 车站现场安检查危岗位每班要定时将查获的危险品移交库房保管，并做好出、入库

台账记录，移交时应有签字手续，严禁私分和擅自处理。危险品入库保管前，应认真检查，确保包装状态完好；遇有包装破损的，应立即进行安全处理。

第四十七条 客运车间、中间站要建立健全安检工作台账，对所有查获的禁止、限制物品要做到逐件登记，并注明托运、亲友带回、自愿放弃、公安处理或暂存等处理情况。同时建立完整的危险品销毁、处理相关工作情况记录，及时联系有资质和能力的单位依法依规处理。

第四十八条 安检查危岗位查处的危险品应按班次与危险品库房进行交接，安检岗位《危险品检查登记簿》由安检查危岗位留存，《危险品入库登记簿》（附件5）作为安检查危岗位与危险品库房交接凭证、危险品库房保管台账明细使用，《危险品出库登记簿》（附件6）作为危险品库房出库交接凭证，《旅客安检物品暂存单（暂存联）》（附件9）作为库房暂存物品登记、交接、旅客领取暂存物品核对凭证。暂存物品由库房专管人员负责出入库登记、分区域保管，分别填写《暂存物品入库登记簿》（附件7）、《暂存物品出库登记簿》（附件8）。

第四十九条 旅客领取暂存物品由安检查危岗位人员联系库管人员进行交接。库管岗位应设置《交接班本》，记录每日危险品保管情况、出入库概况等内容。

第五十条 安检查危相关资料，包括登记台账、照片等，保存期限一年，遇特殊情况，全部处理完毕后方准删除。

第五十一条 对于没有条件设置危险品存放库的车站，可施行一日一清理制度，易燃易爆物品由派出所、车站、安检负责人、危险品回收公司四方共同进行销毁、并拍照留存，做到一日一清理，确保车站不存放易燃易爆物品。除易燃易爆物品以外的危险违禁物品尽量缩短存放时间，进行一周一次清理，并认真登记台账。

第八章 人员培训

第五十二条 铁路安检人员培训

（一）铁路客运车站职工安检查危新职人员岗前培训由集团公司组织，培训内容主要为反恐怖知识、禁限危险物品识别及处置，安检仪操作、安检查危技能等。理论和实作培训不少于40学时，考试合格后由集团公司颁发《安全检查证》（样式见附件11），并由培训承办单位在铁路岗位培训合格证书中登记验印或由车站在“电子岗位培训合格证书中”登记。

（二）《安全检查证》每5年换发一次，换发前由集团公司重新组织不少于24学时的脱产培训，培训并考试合格后方可换发。未取得《安全检查证》或《安全检查证》超期未换发人员不得从事客运车站安检查危岗位。

第五十三条 外包安检查危人员的培训

（一）外包安检查危人员的培训、考试、发证工作由委外单位负责。新职人员理论和实作岗前

培训不少于 80 学时。培训内容主要为铁路安全生产知识、反恐怖知识、禁限危险物品识别及处置、安检仪操作、安检查危技能、服务礼仪等。考试合格后由外包企业制作《安全检查证》（样式见附件 12），并由外包单位在“培训合格证书”中登记验印。

（二）外包《安全检查证》每 5 年换发一次，换发前由外包企业重新组织不少于 40 学时的脱产培训，培训并考试合格后方可换发。未取得《安全检查证》或《安全检查证》超期未换发人员不得从事客运车站安检查危岗位。

（三）外包企业举办新职人员培训前，应向车站提报培训课程计划和培训人员名单，经车站审核同意后方可实施。由车站报请集团公司安检主管部门组织外包企业安检新职人员的铁路安全生产知识岗前培训或委托授课。考试合格后，由客运部在外包人员的《培训合格证书》中“安全生产知识”培训页加盖培训合格验印章。

（四）外包企业安检人员的年度重点适应性培训由车站组织或委托外包企业进行培训和考试，适应性培训项目包括：春运、劳动安全、防洪、防暑降温、调图、防寒过冬等。培训内容和学时不少于集团公司的相关要求。适应性培训合格后，由外包单位在外包人员《培训合格证书》中登记。外包企业也可根据安全生产实际需要开展其他项目适应性培训，是否登证，由外包单位内自行确定。

（五）安检外包人员的《安全检查证》和《培训合格证书》由外包单位制作。

第九章 证件样式

第五十四条 《安全检查证》样式

客运《安全检查证》的规格。尺寸：长 90MM，高 61MM；材质 PVC 圆角；“安全检查证”字体方正魏碑 20.5Pt；“姓名、单位、岗位”字体为方正大标宋 11.5Pt；“发证单位及编号”字体为方正魏碑 11.5Pt。编号前两位为首次取得安全检查证的年份，如 2017 年首次培训并取得安检人员上岗资格，则编号为 17，后四位按人员取证顺序编号。安全检查证照片规格：尺寸大小 3.5CM*5.3CM，像素分辨率 300dpi 照片高 32MM 宽 22MM，背景色为红色。卡片外加棕色皮套，尺寸为 100MM*70MM。

《安全检查证》，发证单位为“中国铁路郑州局集团有限公司”或安检外包企业名称。安检外包员工的《安全检查证》增加监制部门，“中国铁路郑州局集团有限公司安检工作领导小组办公室”。

第五十五条 安检外包人员《出入证》样式

安检业务外包车站，应每年为安检外包从业人员办理客运车站《出入证》，作为外包人员进出车站的凭证。出入证尺寸、字体、编号、照片规格等应与安全检查证保持一致，并装入同一皮套内，方便查验。出入证正面应包含姓名、服务单位、安检岗位、有效期限、编号等信息，并加盖办证单位印章。背面为持证须知，明确持证相关要求和限定进出区域（出入证样式见附件 13）。安检外包从业人员离职后，由外包企业负责收回安全检查证和车站出入证，并交车站核销。

第十章 后勤保障

第五十六条 客运车间、各中间站需为安检查危岗位人员提供就餐、更衣、间休等后勤保障。

第五十七条 安检查危工作涉及的有关台账簿册印制、岗位技能培训、证件制发、服装配备、安全检查宣传等费用由外包公司负责。

第十一章 内部管理

第五十八条 客运车间、中间站实行全封闭管理，严禁旅客从车站两端及非正常进站通道进入车站区域。所有站区进站通道必须进行实施安检查危。

第五十九条 因铁路运输生产需要在客运车间、中间站所设的专用通道（作业门），按照“谁主管、谁负责，谁使用、谁负责”的原则，由使用管理单位负责设岗值守，配备安检查危设施设备，造成乘车旅客及闲杂人员由作业门进入站区，发生影响运输安全的隐患和事故，一律由专用通道（作业门）使用管理单位负全责。

第六十条 客运车间、中间站应严格管控区域各单位携带品，进入站区不得携带、存放“易燃、易爆、危险品”，因设备管理单位确实需要携带的油漆、稀料等易燃品，不得进入其他非作业区域，不得组织未经安检的旅客（包括铁路工作人员）及携带品、行李包裹、高铁快运物品直接进站上车。

第六十一条 客运车间、中间站要结合本站实际，落实对进站随车人员（司机、乘务等）的安全检查措施，确保旅客运输安全。

第十二章 人员管理及劳动保护

第六十二条 安检人员必须符合下列条件

- （一）政治可靠，责任心强，品行端正，从事安检查危工作。
- （二）具有高中及以上文化程度。
- （三）身体健康，无传染病，无色盲、色弱、矫正视力 0.4 以上、高度近视等眼科疾病。
- （四）高铁车站和地市级所在地主要车站，安检查危人员形象应与车站客运人员相匹配。
- （五）未受到公安机关行政拘留以上处罚、无犯罪记录。

第六十三条 从事安检查危岗位工作的人员应享受下列健康保护。

- （一）外包单位应每年定期组织对安检人员进行健康检查。
- （二）外包单位应按国家有关规定给予有害作业人员劳保持遇。
- （三）孕期和哺乳期的妇女应当避免在 X 射线区域工作。

第十三章 检查考核及奖惩

第六十四条 检查考核

- （一）检查内容。按照《安检查危检查内容及标准》（详见附件 2），对安检查危工作质量进

行检查。

(二) 检查办法。

1. 站段日常检查。各中间站（车间）站长（主任）、书记日常要加强对安检查危工作检查，每周盯控安检查危工作不少于 2 次，每次不少于 1 小时；特殊时期需进行二次安检，每日盯控安检查危工作不少于 1 次，每次不少于 1 小时。

2. 公安部门日常检查。公安安检支队及车站派出所要加强对安检查危工作的日常检查。

3. 考核机制。安检查危工作纳入车站安全生产责任制考核。客运车间、中间站将各级检查组检查安检查危外包单位的问题，每月 5 日前按照附件 10 格式报车站客运科。

第十四章 附则

第六十五条 客运车间、中间站要根据本办法，结合实际进一步细化工作措施，制定相应的实施细则和考核办法。

第六十六条 本办法由郑州东车站客运科负责解释，未尽事宜，按集团公司相关规定执行。

第六十七条 本办法自下发之日起实行。

附件：

1. 安检查危工作标准及流程
2. 安检查危检查内容及考核标准
3. ***站外包车站增加安检人员统计表
4. 安检岗位危险品检查登记簿
5. 危险品入库登记簿
6. 危险品出库登记簿
7. 暂存物品入库登记簿
8. 暂存物品出库登记簿
9. 旅客安检物品暂存单
10. 外包安检查危工作质量月度评价表
11. 安全检查证样式
12. 外包人员安全检查证样式
13. 安检人员出入证

附件 1

安检查危工作标准及流程

一、安检查危工作标准

- (一) 控流员：组织旅客依次有序候检，确保手检员有充分时间进行人身检查。
- (二) 引导员：引导旅客将行李及随身携带物品通过安检仪检查，引导旅客通过安全门检查。
- (三) 值机员：负责监控安检仪显示屏，发现可疑物品，通知开包员开箱（包）检查、处置。
- (四) 手检员：使用手持金属探测仪和手工摸拭的方法，对旅客进行人身检查。
- (五) 处置员：对值机员、手检员表示可疑物品进行开箱（包）检查，发现的禁限物品按规定做好登记、处置工作。涉及旅客违法行为的及时报告执勤民警。

二、安检查危工作流程

(一) 组织候检。在安检通道设置隔离带，由控流员在隔离带前端组织所有进入候车区域人员有序接受安检。候检旅客较多时，由控流员持“停”牌告示旅客有序进入安检区域，防止安检秩序混乱和漏查漏检情况发生。

(二) 引导受检。由引导员在安检仪输送带前端，督促所有进站人员将随身携带的行李物品放置在安检仪输送带上受检（遇进站人员提出受检行李物品名贵时，可采取开包检查的方式进行），同时提示进站人员通过安全门进站。

(三) 过机检查。由值机员负责，对放置在安检仪输送带上的行李物品一件不漏地通过视频进行检查。发现疑似禁限物品，及时提示处置员开包检查。

(四) 人身检查。由手检员负责，持金属探测仪进行身检。身检方式一般采用先前部、后两侧、再背部，由上至下进行。探测仪报警提示的，必须提示受检人主动出示贴身物品受检，或由手检员采用触摸方式进行检查。

(五) 开包检查。对值机员指认的可能装有（藏匿）禁限物品的行李包裹，由处置员负责开包检查。遇特殊情况时，由携带人打开行李包裹受检。

(六) 物品处置。凡检查发现限制携带物品的，告知持有人主动放弃，或交送站人带回，或办理托运，或 30 日之内来取，拒不放弃、带回、办理托运的，禁止进入候车区域；凡检查发现禁止携带物品的，一律按有关规定处理。

附件 2

安检查危检查内容及考核标准

一、应予辞退或解聘的情形。

对不能胜任工作或在执行任务中严重违反规定并造成后果的安检人员，可向外包单位发出书面清退建议。

- (一) 违反国家法律、法规、政策或被依法追究刑事责任的；
- (二) 3 次以上违反规章制度，经教育仍不改正的；
- (三) 利用工作之便谋取私利的；
- (四) 不服从工作安排，经批评教育不改正的；
- (五) 其他不适合从事安检工作的情形。

二、检查内容

(一) 因安检人员言谈举止不文明、工作方法简单粗暴，导致与旅客群众发生纠纷，经核查情况属实的扣 50 元；

(二) 擅自处理遗失物品或者查获的“危险、违禁物品”，经核查情况属实的扣 100 元；

(三) 因使用不当造成安检设备、备品损坏的，经核查情况属实的扣 200 元；故意破坏安检设备、备品的照价赔偿；

(四) 因漏检漏查发生危险物品进站或上车后，在车站、车上或终到站被查获的，每起扣 50 元；被上级机关通报的，每起扣 200 元；造成严重后果的，向外包单位发出书面清退建议；

(五) 被总公司通报批评的每起扣 300 元；被集团公司通报批评的每起扣 200 元；

(六) 被旅客投诉经查证属实的并属于安检人员责任的，发现一起扣 100 元；

(七) 被新闻媒体、网络媒体负面报道造成严重舆论影响的，一起扣 200 元；因安检人员自身原因引发媒体负面报道的，向外包单位发出书面清退建议。

(八) 私下传播与工作有关内容、课件以及岗位模式，经核查情况属实的扣除 200 元，造成不良影响的，发现一次扣 500 元。情节特别严重或违法的，向外包单位发出书面清退建议；

(九) 人身检查未按流程检查、造成旅客未经安检进入车站的，经核查情况属实的扣除 50 元；值机员值机时擅自离岗，造成无人值机的，经核查情况属实的扣除 50 元；

(十) 查获危险品不登记，经核查情况属实的扣除 50 元；

(十一) 对查获的“危险、违禁物品”保管不善造成丢失的，经核查情况属实的扣除 200 元；

(十二) 未进行安检队员业务集中培训参与单独值机的，经核查情况属实的扣除 200 元。

附件 3

***站外包车站增加安检人员统计表

序号	站名	日常 客流 (人)	假日 日均 客流 或二 次安 检客 流 (人)	高峰 期客 流 (人)	现有 安检 通道 情况	加开 通道 数	每通 道人 数 (人)	班制	车站 内部 挖潜 人数	外包 增加 人员 (人)	加班 时间 (小 时)	计算 天数
1												
2												
3												
4												
5												
6												
7												
8												
...												
客运部门意见												
劳卫部门意见												
财务部门意见												

附件 4

安检岗位危险品检查登记簿

序号	编号	检查人员	检查岗位	处置人员	处置民警	危险品名称	危险品数量	旅客姓名	票号	车次、席别	身份证号	户籍所在地/住址	处理方式	旅客签字
登记日期及班次：__年__月__日__班														

附件 5

危险品入库登记簿

序号	编号	检查人员	检查岗位	处置人员	处置民警	危险品名称	危险品数量	旅客姓名	票号	车次、席别	身份证号	户籍所在地/住址	处理方式	旅客签字
登记日期及班次：__年__月__日__班							移交人员签字：			接收人员签字：				
<p>__年__月__日，移交当日__班查处危险品__起共计__件，其中暂存物品__件，非暂存物品__件。</p> <p>备注：管制类危险品由铁路公安负责处置、登记、保管，不在车站统计、保管范围。暂存物品单独划区域存放、登记。</p>														

附件 6

危险品出库登记簿

序号	编号	检查人员	检查岗位	处置人员	处置民警	危险品名称	危险品数量	旅客姓名	票号	车次、席别	身份证号	户籍所在地/住址	处理方式	旅客签字
登记日期及班次：__年__月__日__班							移交人员签字：			接收人员签字：				
<p>__年__月__日，向____公司移交__月__日__班至__月__日__班查处危险品__起共计__件。</p> <p>备注：管制类危险品由铁路公安负责处置、登记、保管，不在车站统计、保管范围。暂存物品出库单独登记。</p>														

附件 7

暂存物品入库登记簿

序号	时间	编号	危险品名称	危险品数量	旅客姓名	身份证号	联系方式	暂存截止时间	是否按遗失物品处理	移交人签字	接收人签字	接收单位
接收单位分为：危险品仓库、有资质处置危险品的单位、旅客												

附件 8

暂存物品出库登记簿

序号	时间	编号	危险品名称	危险品数量	旅客姓名	身份证号	联系方式	暂存截止时间	是否按遗失物品处理	移交人签字	接收人签字	接收单位
接收单位分为：危险品仓库、有资质处置危险品的单位、旅客												

附件 9

旅客安检物品暂存单

车站：

No: _____

日期	____年__月__日	列车车次		旅客姓名		证件号码	
暂存物品名称（数量）				旅客联系电话		领取处联系电话	
经办人		领取 经办人		旅客签名			

旅客联
(
暂存联
)

说明： 领取时需带好本人（代领人）有效身份证件（原件或复印件）和旅客暂存单。本表一式二联：旅客联交由旅客、暂存联交由车站

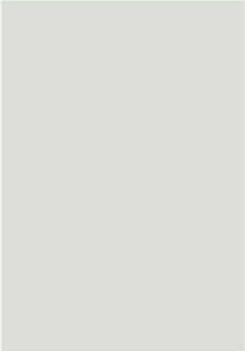
附件 10

外包安检查危工作质量月度评价表

站段（公章）			**年月			
序号	站名	出勤情况	总公司、集团公司检查通报问题	站段检查发现问题	问题整改情况	考核意见

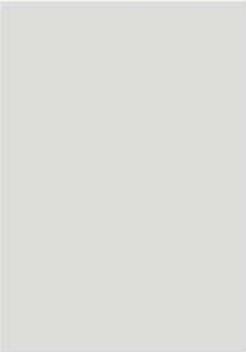
附件 11

安全检查证样式

安全检查证	
	姓名: _____
	单位: _____
	岗位: _____
发证单位: 中国铁路郑州局集团有限公司 编号:XXXXXX	

附件 12

外包人员安全检查证样式

安全检查证	
	姓名: _____
	单位: _____
	岗位: _____
发证单位: XXXX公司	编号: XXXXXX
监制部门: 中国铁路郑州局集团有限公司 安检工作领导小组办公室	

安检人员出入证

The front side of the access card features a blue header with a circular logo containing the word 'logo' and the text 'xx车站' to its right. Below the header, the title '安检人员出入证' is displayed in large, bold, orange-red characters. On the left side, there is a rectangular placeholder for a photo, labeled '相片' in the center. To the right of the photo placeholder, there are four horizontal lines for text entry, each preceded by a label: '姓名:', '单位:', '有效期:', and '编号:'.

The back side of the access card has a blue header with a circular logo containing the word 'logo' and the text 'xx车站' to its right. Below the header, the title '持证须知' is centered. Underneath the title, there is a list of four numbered items providing instructions on how to use the card.

- 1、《安检人员出入证》仅作为进出站区的身份凭证，并由指定路线进出站区，在其他地区使用无效，不得用于乘车使用。
- 2、使用本证出入站时，需将此证佩戴胸前，并遵守站内有关规定。
- 3、该证件不得涂改、伪造或转借他人，如有遗失及时上报车站备案。
- 4、出入证应加盖xx印章方可生效。

第 6 章 投标文件格式

_____ (项目名称)

投 标 文 件

供应商：_____ (电子签章)

法定代表人：_____ (电子签章)

_____年_____月_____日

目 录

注：供应商根据投标文件正文的实际内容自行编制目录

一、投标函及开标一览表

(一) 投标函

_____ (采购人名称)：

1. 我方已仔细研究了_____ (项目名称) 招标文件的全部内容，愿意以人民币(大写)_____ (RMB¥ _____) 的投标报价承担本项目工作，合同履行期限_____，按合同约定实施和完成承包项目，修补所承担项目中的任何缺陷，服务质量达到_____。

2. 我方承诺在投标有效期自投标截止之日起 60 天(日历天)内不补充、修改、替代或者撤回本投标文件。

3. 如我方中标：

(1) 我方承诺在收到中标通知书后，在中标通知书规定的期限内与你方签订合同。

(2) 随同本投标函递交的开标一览表属于合同文件的组成部分。

(3) 我方承诺在合同约定的期限内完成合同约定的工作。

(4) 我方愿按招标文件规定的代理服务费收费标准交纳本项目的代理服务费。

4. 我方在此声明，所递交的投标文件及有关资料内容完整、真实和准确，且不存在第2章“供应商须知”第1.4.1项和第1.4.2项规定的任何一种情形。

5. _____ (其它补充说明)。

供应商：_____ (电子签章)

法定代表人：_____ (电子签章)

地 址：_____

电 话：_____

_____ 年 _____ 月 _____ 日

(二) 开标一览表

项目名称：_____

序号	条款内容	约定内容	备注
1	供应商名称		
2	投标内容		
3	项目负责人	姓名：_____身份证号：_____	
4	合同履行期限		
5	服务质量		
6	投标报价	大写：_____ 小写：_____元	
7	投标有效期	自投标截止之日起 60 天（日历天）	
8	权利义务	符合第 4 章“合同条款及格式”规定	
9	其他		

供应商：_____（电子签章）

法定代表人：_____（电子签章）

_____年_____月_____日

(三) 分项报价明细表

单位：人民币/元

序号	采购内容	单位	数量	单价	合价	备注
1						
2						
3						
4						
...
合计			大写： _____ 小写： _____			

- 说明：1、以上表格为参考格式，供应商可根据实际情况自行设计或细分。
2、报价应包括完成服务过程中发生的所有费用。
3、如表格不足时供应商可根据需要自行添加。

供应商： _____（电子签章）

法定代表人： _____（电子签章）

____年____月____日

二、法定代表人身份证明及授权书

(一) 法定代表人身份证明

供应商名称：_____

单位性质：_____

地址：_____

成立时间：_____年_____月_____日

经营期限：_____

姓名：_____性别：_____年龄：_____身份证号码：_____

职务：_____系_____（供应商名称）的法定代表人。

特此证明。

附：法定代表人身份证明

供应商：_____（电子签章）

_____年_____月_____日

(二) 授权委托书

本人_____（姓名）系_____（供应商名称）的法定代表人，现委托_____（姓名）为我方代理人。代理人根据授权，以我方名义签署、澄清、说明、补正、递交、撤回、修改_____（项目名称）投标文件、签订合同和处理有关事宜，其法律后果由我方承担。

委托期限：_____。

代理人无转委托权。

附：委托代理人身份证明

供 应 商：_____（电子签章）

法定代表人：_____（电子签章）

身份证号码：_____

委托代理人：_____（签字）

身份证号码：_____

_____年_____月_____日

三、投标承诺函

致：_____（采购人名称）

我们已仔细阅读_____（项目名称）招标文件，并完全理解。经认真研究，我们决定参加投标，并出以下承诺：

- 1、我们愿意遵照招标文件中的相关内容和合同条款以及其它一切要求投标；
- 2、我们愿意提供招标文件要求的所有文件资料，并保证这些资料均为真实、完整、有效和合法的；
- 3、如果我方中标，我们将严格履行招标、投标文件及双方签订的合同中规定的各项要求；
- 4、如果我方中标，我方保证在规定的时间内按招标文件规定的时间、金额向代理机构缴纳招标代理服务费；
- 5、在本次投标过程中，我公司如出现招标文件约定视为串通投标的，我公司愿接受相关处罚；
- 6、其他补充说明：_____。

特此承诺！

供 应 商：_____（电子签章）

法定代表人：_____（电子签章）

_____年____月____日

四、类似业绩

序号	项目名称	合同金额	实施时间	业主名称	联系方式

注：以上业绩合同协议书复印件附后。

供应商：_____（电子签章）

法定代表人：_____（电子签章）

日期：_____年____月____日

五、技术部分

供应商应根据招标文件采购要求并结合项目实际情况,参考以下要点编制本项目的技术方案(供应商须提供但不限于提供以下内容):

- (1) 服务方案
- (2) 规章制度的建设
- (3) 服务组织机构设置及人员的培训计划
- (4) 资料、档案的记录与管理
- (5) 应急预案
- (6) 工作中重点、难点的分析以及相应处理
- (7) 服务承诺
- (8) 合理化建议
- (9) 其他...

七、资格申请文件

(一) 供应商基本情况表

供应商名称						
注册地址					邮政编码	
联系方式	联系人				电话	
	传真				网址	
组织结构						
法定代表人	姓名			技术职称		电话
成立时间				员工总人数:		
社会统一信用代码						
注册资金						
开户银行						
账号						
业务范围						
备注						

后附营业执照或其他证明文件。

（二）资格承诺声明函

致：郑州东站地区综合管理办公室、郑州市公共资源交易中心

我单位自愿参加本次采购活动，严格遵守《中华人民共和国政府采购法》及相关法律法规，依法诚信经营，依法遵守本次采购活动的各项规定。我单位郑重承诺声明如下：

一、我单位全称为_____，注册地点为_____，统一社会信用代码为_____，法定代表人（单位负责人）为_____，联系方式为_____。

二、我单位具有独立承担民事责任的能力。

三、我单位具有良好的商业信誉和健全的财务会计制度。

四、我单位具有履行合同所必需的设备和专业技术能力。

五、我单位有依法缴纳税收和社会保障资金的良好记录。

六、我单位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。（重大违法记录，是指供应商因违法经营受到刑事处罚或者责令停产停业、吊销许可证或者执照、较大数额罚款等行政处罚）。

七、我单位具备法律、行政法规规定的其他条件。

我单位保证上述声明的事项都是真实的，符合《中华人民共和国政府采购法》规定的供应商资格条件。如有弄虚作假，我单位愿意按照“提供虚假材料谋取中标、成交”承担相应的法律责任，同意将违背承诺行为作为失信行为记录到社会信用信息平台，并承担因此所造成的一切损失。

承诺单位（盖章）：

法定代表人或授权代表（签字或盖章）：

日期： 年 月 日

注：1. 供应商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. 供应商的法定代表人或授权代表的签字或盖章应真实、有效。

(三) 反商业贿赂承诺书

我公司承诺：

在（投标项目名称）招标活动中，我公司保证做到：

一、公平竞争参加本次招标活动。

二、杜绝任何形式的商业贿赂行为。不向国家工作人员、政府采购代理机构工作人员、评审专家及其亲属提供礼品礼金、有价证券、购物券、回扣、佣金、咨询费、劳务费、赞助费、宣传费、宴请；不为其报销各种消费凭证，不支付其旅游、娱乐等费用。

三、若出现上述行为，我公司及参与投标的工作人员愿意接受按照国家法律法规等有关规定给予的处罚。

供应商：_____（电子签章）

法定代表人：_____（电子签章）

日 期：_____年____月____日

(四) “信用中国”、“中国政府采购网”信用记录证明文件

(查询方法详见供应商须知前附表)

(五) “国家企业信用信息公示系统”查询页

八、其他材料

- 1.服务承诺；
- 2.供应商认为需要提供的其他材料。
- 3.供应商根据评标办法要求须附的其他证明材料。

九、供应商联系方式

联系人	姓名	办公室电话	手机	邮箱
供应商办公室				
委托代理人				
本项目联系人				
拟派项目负责人				

附件：中小企业声明函

中小企业声明函

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，本公司为参加（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）；承接企业为（企业名称），从业人员，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）；承接企业为（企业名称），从业人员，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：

说明：

1、该声明函是针对中小微型企业的，非中型、小型、微型企业投标时不用提供该声明。

2. 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（盖章）：

日期：

注：1、该声明函是针对残疾人福利性单位的，非残疾人福利性单位不用提供该声明。

2、根据财库〔2017〕141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》残疾人福利性单位视同小型、微型企业，属于残疾人福利性单位的提供《残疾人福利性单位声明函》，不再提供《中小微企业声明函》，供应商在《残疾人福利性单位声明函》中的承诺如有虚假，其中标资格将被取消，并列入财政部“政府采购严重违法失信行为信息记录”名单。

3. 监狱企业证明材料（如有）

监狱企业参加政府采购活动时，应当提供由省级以上监狱管理局、戒毒管理局（含新疆生产建设兵团）出具的属于监狱企业的证明文件。

（提醒：如果供应商不是监狱企业，则不需要提供监狱企业证明材料）