

郑州郑勤物业管理有限公司西站路70号院
保洁和秩序服务项目

包2
竞争性磋商文件

项目编号：HNZB202301014



采 购 人 ： 郑 州 郑 勤 物 业 管 理 有 限 公 司

采购代理机构： 智 博 国 际 工 程 咨 询 有 限 公 司

二〇二三年一月

目 录

第一部分	竞争性磋商公告	1
第二部分	供应商须知	4
第三部分	合同条款	22
第四部分	服务需求及技术要求	54
第五部分	响应文件格式	57
第六部分	综合评分法评审标准	87

第一部分 竞争性磋商公告

郑州郑勤物业管理有限公司西站路 70 号院保洁和秩序服务 项目竞争性磋商公告

智博国际工程咨询有限公司受郑州郑勤物业管理有限公司委托,就郑州郑勤物业管理有限公司西站路 70 号院保洁和秩序服务项目进行竞争性磋商采购, 现欢迎符合条件的供应商参加。

一、项目基本情况

1、项目名称：郑州郑勤物业管理有限公司西站路 70 号院保洁和秩序服务项目

2、项目编号：HNZB202301014

3、采购方式：竞争性磋商

4、预算金额：1747086.00 元

最高限价：1747086.00 元

序号	包号	包名称	包预算（元）	包最高限价(元)
1	包 1	西站路 70 号院项目保洁服务	777238.00	777238.00
2	包 2	西站路 70 号院项目秩序服务	969848.00	969848.00

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）

（1）采购内容：

包 1：负责西站路 70 号院环境维护服务包括但不限于院内楼道、电梯、地面、公共区域路面(含绿化带内)卫生清扫、保洁和垃圾清运工作；

包 2：负责西站路 70 号院秩序维护服务岗位包括但不限于门岗、院区/外围/车库/楼层巡逻岗、消防/安防智能监控岗等岗位）。

（2）服务地点：西站路 70 号院。

（3）服务期限：11 个月。

6、合同履行期限：同服务期限。

7、本项目是否接受联合体投标：否。

二、申请人资格要求

- 1、具有独立承担民事责任能力；
- 2、具有良好的商业信誉和健全的财务会计制度；
- 3、具有履行合同所必需的设备和专业技术能力；
- 4、有依法缴纳税收和社会保障资金的良好记录；
- 5、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；

6、根据《关于在政府采购活动中查询及使用信用记录有关问题的通知》(财库[2016]125号)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，拒绝参与本项目政府采购活动。【由采购人、采购代理机构通过“信用中国”网站(www.creditchina.gov.cn)、中国执行信息公开网、中国政府采购网(www.ccgp.gov.cn)等渠道查询相关主体信用记录,信用信息查询记录及相关证据与其他采购文件一并保存。】；

7、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；

- 8、法律、行政法规规定的其他条件；
- 9、本项目不接受联合体。

三、获取采购文件

1、时间：2023年01月13日至2023年01月19日，每天上午9:00-11:00，下午15:00-17:00(北京时间，法定节假日除外。)

2、方式：网上获取。通过邮箱发送以下资料至 hnzbbz@163.com，并联系代理机构。

- (1) 三证合一的营业执照复印件(加盖公章)
- (2) 法人授权委托书原件(加盖公章，须注明联系人、联系方式及邮箱)；
- (3) 法定代表人及被授权人身份证复印件(加盖公章)；

备注：以上资料均需加盖公章扫描 PDF 发送。

(发送邮箱名称格式：项目名称+单位名称+包号+获取采购文件资料)。

3、售价：300元/包。

四、响应文件提交

1、时间：2023年01月28日09时00分（北京时间）

2、地点：智博国际工程咨询有限公司会议室（郑州市西三环与北三环国家大学科技园（东区）18号楼D座2层）

五、响应文件开启

1、时间：2023年01月28日09时00分（北京时间）

2、地点：智博国际工程咨询有限公司会议室（郑州市西三环与北三环国家大学科技园（东区）18号楼D座2层）

六、发布公告的媒介及招标公告期限

本次公告在《智博国际工程咨询有限公司官网》、《中国采购与招标网》、《中国政府采购网》，公告期限为三个工作日。

七、其他补充事宜：

1、促进中小企业和监狱企业发展扶持政策、促进残疾人就业政府采购政策。

八、凡对本次招标提出询问，请按照以下方式联系

1、采购人信息

名称：郑州郑勤物业管理有限公司

地址：郑州市嵩山北路14号附2号

联系人：王老师

联系方式：0371-67178998

2、采购代理机构信息（如有）

名称：智博国际工程咨询有限公司

地址：郑州市西三环与北三环国家大学科技园（东区）18号楼D座2层

联系人：秦飞、黄亦佳、亓磊、屈兆丰、徐远中、吴金华

联系方式：0371-68638111

3、项目联系人

项目联系人：秦飞、黄亦佳、亓磊、屈兆丰

联系方式：0371-68638111

智博国际工程咨询有限公司

2023年01月12日

第二部分 供应商须知

一、 供应商须知前附表

项号	内 容	说明与要求
1	项目名称	郑州郑勤物业管理有限公司西站路 70 号院保洁和秩序服务项目
2	项目编号	HNZB202301014
3	*采购内容	包 2：负责西站路 70 号院秩序维护服务岗位包括但不限于门岗、院区/外围/车库/楼层巡逻岗、消防/安防智能监控岗等岗位）。
4	*服务期限	11 个月
5	*磋商响应有效期	自响应文件提交时间起 60 日历天
6	*供应商资格要求	<p>1、具有独立承担民事责任能力；</p> <p>2、具有良好的商业信誉和健全的财务会计制度；</p> <p>3、具有履行合同所必需的设备和专业技术能力；</p> <p>4、有依法缴纳税收和社会保障资金的良好记录；</p> <p>5、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；</p> <p>6、根据《关于在政府采购活动中查询及使用信用记录有关问题的通知》（财库[2016]125 号）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，拒绝参与本项目政府采购活动。【由采购人、采购代理机构通过“信用中国”网站（www.creditchina.gov.cn）、中国执行信息公开网、中国政府采购网（www.ccgp.gov.cn）等渠道查询相关主体信用记录,信用信息查询记录及相关证据与其他采购文件一并保存。】；</p> <p>7、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；</p>

		8、法律、行政法规规定的其他条件； 9、本项目不接受联合体。
7	*磋商承诺函	本项目不收取磋商保证金，但应按照“第五部分 响应文件格式”提供磋商承诺函，不提供或者未按要求提供将导致废标。
8	*响应文件份数	叁份（注：响应性文件份数共叁份，正本壹份，副本贰份） 响应性文件电子版一份（U盘）单独密封提交。 供应商应将响应文件正本/副本/电子版用不透明的密封袋分别进行密封，且在封套上标明“正本”、“副本”、“电子文档”的字样，并加盖单位公章。 注明于包号：__、__年__月__日__时__分前不得启封。
9	响应文件提交时间及地点	时间：2023年01月28日09时00分（北京时间） 地点：智博国际工程咨询有限公司会议室（郑州市西三环与北三环国家大学科技园（东区）18号楼D座2层）
10	响应文件开启时间及地点	时间：2023年01月28日09时00分（北京时间） 地点：智博国际工程咨询有限公司会议室（郑州市西三环与北三环国家大学科技园（东区）18号楼D座2层）
11	履约保证金	缴纳方式：转账或保函； 缴纳金额：成交金额的3%。
12	联系方式	1、采购人信息 名称：郑州郑勤物业管理有限公司 地址：郑州市嵩山北路14号附2号 联系人：王老师 联系方式：0371-67178998 2、采购代理机构信息（如有） 名称：智博国际工程咨询有限公司 地址：郑州市西三环与北三环国家大学科技园（东区）18号楼D座2层 联系人：秦飞、黄亦佳、亓磊、屈兆丰 联系方式：0371-68638111

13	*采购预算（最高限价）	包 2：969848.00 元 备注：最终报价低于成本价或者超出采购预算（最高限价）均按废标处理。
14	磋商顺序	按响应文件递交的正顺序依次进行磋商
15	推荐成交候选人数量	推荐 3 家供应商作为成交候选人
16	代理服务费	参照原国家发改委【计价格[2002]1980 号】、【发改办价格[2003]857 号】和【发改价格[2011]534 号】文件收取代理服务费（不足壹万元的按壹万元收取）。本项目代理服务费由成交人在领取成交通知书前缴纳。
17	*合同价款支付方式	由采购人付款。按月结算，年承包金按月平均（当月承包金于下月 15 号前）转账支付。每月拨款前先报工人人数、上月工资表以及工资表上每个人的身份证、工资卡和联系电话，五对照，缺额不拨。
18	河南省政府采购合同融资政策告知函	<p>政府采购合同融资政策：</p> <p style="text-align: center;">河南省政府采购合同融资政策告知函</p> <p>各供应商：</p> <p style="text-align: center;">欢迎贵公司参与河南省政府采购活动！</p> <p>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。</p>
19	政府采购政策	<p>本项目执行促进中小企业发展、促进残疾人就业、促进监狱企业发展等政府采购政策。</p> <p>1、在政府采购活动中，供应商提供的货物、工程或者服务符合下列情形的，可享受中小企业扶持政策：</p>

		<p>(1) 在服务采购项目中，服务由中小企业承接，即提供服务的人员为中小企业依照《中华人民共和国劳动合同法》订立劳动合同的从业人员。</p> <p>(2) 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，对于非专门面向中小企业的政府采购货物、服务类项目，小型和微型企业的报价给予10%的扣除，用扣除后的价格参与评审。中小企业应当提供《中小企业声明函》，否则不予认可。</p> <p>(3) 根据《政府采购支持监狱企业发展有关问题的通知》(财库〔2014〕68号)的规定，对于监狱企业(视同小型、微型企业)的价格给予10%的扣除，用扣除后的价格参与评审。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，否则不予认可。</p> <p>(4) 根据《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，对于残疾人福利性单位企业(视同小型、微型企业)的价格给予10%的扣除，用扣除后的价格参与评审。符合条件的残疾人福利性单位在参加政府采购活动时，应当按照(财库〔2017〕141号)的规定提供《残疾人福利性单位声明函》，并对声明的真实性负责，否则不予认可。</p> <p>2、本项目非专门面向中小企业。</p> <p>3、采购标的对应的中小企业划分标准所属行业：<u>物业管理</u>。</p> <p>中小微企业划分按照《国家统计局关于印发〈统计上大中小微型企业划分办法(2017)〉的通知》国统字〔2017〕213号文件及《工业和信息化部、国家统计局、国家发展和改革委员会、财政部关于印发〈中小企业划型标准规定〉的通知》(工信部联企业〔2011〕300号)、《国民经济行业分类》(GB/T 4754—2017)规定的划分标准为依据。</p> <p>4、《中小企业声明函》由参加政府采购活动的供应商提供(加盖供应商公章)，供应商应当对其出具的《中小企业声明函》真实性负责，声明内容不实的视为提供虚假谋取成交会被追究责任。</p>
--	--	---

二、 供应商须知

(一) 总则

1、适用范围

1.1 本竞争性磋商文件仅适用于本次磋商中所叙述的郑州郑勤物业管理有限公司西站路 70 号院保洁和秩序服务项目。

1.2 本次采购采取竞争性磋商方式。

1.3 定义：

服务：指参与磋商供应商提供的技术咨询及与服务有关的服务；

日期：指公历日；

竞争性磋商文件中所规定的“书面形式”：是指手写、打印或印刷，包括电报和传真发送。

2、合格磋商供应商

2.1 符合“竞争性磋商公告 申请人资格要求”

3、磋商费用

3.1 无论磋商过程中的做法和结果如何,磋商供应商应自行承担所有与参加磋商有关的全部费用,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。

4、适用法律

4.1 本次磋商及由本次磋商产生的合同受《中华人民共和国政府采购法》、《中华人民共和国民法典》等相关法律法规约束。

5、竞争性磋商文件的约束力

5.1 参与磋商供应商一旦购买了本竞争性磋商文件并参加磋商，即被认为接受了本竞争性磋商文件中的所有条件和规定。

5.2 竞争性磋商文件中服务需求部分为满足采购人所需的最低要求。

5.3 本次磋商的项目中的服务，供应商必须在响应文件中提供技术方案、参与项目的人员配备情况。

(二) 竞争性磋商文件

6、竞争性磋商文件的构成

6.1 竞争性磋商文件包括：

第一部分 竞争性磋商公告

第二部分 供应商须知

第三部分 合同条款

第四部分 服务需求及技术要求

第五部分 响应文件格式

第六部分 综合评分法评审标准

(请仔细检查竞争性磋商文件是否齐全，如有缺漏请立即与采购代理机构联系解决。)

6.2 供应商应认真阅读竞争性磋商文件中所有的事项、格式、条款和规范等要求。如果供应商没有按照竞争性磋商文件要求和规定编制响应文件及提交全部资料，或者响应文件没有对竞争性磋商文件在各方面都作出实质性响应，其风险应由供应商承担。没有实质性响应竞争性磋商文件要求的磋商响应将被拒绝。

7、竞争性磋商文件的澄清

7.1 任何要求竞争性磋商文件进行澄清的供应商，均应在购买竞争性磋商文

件后一（1）天内按供应商须知前附表中的通讯地址，以书面形式（如信件、传真、电报等）送达采购代理机构，采购代理机构对响应文件递交截止时间前五（5）天收到的任何澄清要求将以书面形式予以答复，同时将此书面答复通知每个购买竞争性磋商文件的供应商，答复中包括所有问题，但不包括问题的来源。

8、竞争性磋商文件的修改

8.1 在响应文件提交时间前的任何时候，无论出于何种原因，采购代理机构均可主动地或在解答供应商提出的澄清问题时对竞争性磋商文件进行修改。

8.2 竞争性磋商文件的修改将以书面形式公布，包括邮寄、传真和电传，通知所有购买竞争性磋商文件的供应商，并对其具有约束力。供应商应立即以书面形式送达采购代理机构，确认已收到修改文件。

8.3 为使供应商编写响应文件有充分的时间对竞争性磋商文件的修改部分进行分析、研究，采购人有权推迟磋商响应截止日期和开标日期，并将此变更书面通知所有购买竞争性磋商文件的供应商。

8.4 本竞争性磋商文件解释权归采购人。

（三）响应文件的编制

9、磋商响应语言及度量衡单位

9.1 供应商提交的响应文件以及供应商与采购代理机构就有关磋商的所有往来函电均应使用简体中文。

9.2 除竞争性磋商文件另有规定外，竞争性磋商文件所使用的计量单位，均需采用国家法定计量单位。

10、响应文件构成

10.1 供应商应完整地填写构成竞争性磋商文件响应文件的磋商函和磋商响应报价表。

10.2 供应商编写的响应文件应包括下列部分：

*10.2.1 磋商函

*10.2.2 磋商报价一览表

*10.2.3 供应商资格证明文件

10.2.4 供应商基本情况

10.2.5 项目实施方案

10.2.6 拟投入本项目人员情况

10.2.7 供应商服务承诺

*10.2.8 磋商承诺函

10.2.9 供应商认为必要提供的其它材料

*10.2.10 供应商反商业贿赂承诺书（固定格式）

10.2.11 享受政府采购政策扶持的证明材料

10.3 竞争性磋商文件组成中加“*”的为实质性响应要求，如未提供，其响应文件将不被接受；

10.4 供应商可以参考竞争性磋商文件第五部分提供的表格格式，表格可以按同样格式扩展。

11、磋商函格式

11.1 供应商应完整地填写竞争性磋商文件中的磋商函格式。

12、磋商响应报价

12.1 供应商根据项目基本情况，结合市场行情自主报价。

12.2 供应商应按照竞争性磋商文件提供的磋商报价表格式填写。

12.3 磋商总报价应是服务期限内所有费用（包括人员工资以及税收等一切因素）。

12.4 投标报价应完全包括竞争性磋商文件规定的服务范围，不得任意分割或合并所规定的分项。

12.5 供应商对每种服务项只允许有一个报价，采购人和采购代理机构不接受有任何选择报价的投标。

12.6 供应商不得以任何理由在开标后对投标报价予以修改，报价在磋商响应有效期内是固定的，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。

12.7 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，对于非专门面向中小企业的政府采购货物、服务类项目，小型和微型企业的报价给予10%的扣除，用扣除后的价格参与评审。中小企业应当提供《中小企业声明函》，否则不予认可。

13、服务要求的响应

13.1 供应商的服务承诺应按不低于竞争性磋商文件中的服务要求的标准做出响应。

14、证明供应商资格的文件

14.1 供应商应提交证明其有资格参加磋商和成交后有能力履行合同的证明文件，作为其响应文件的一部分。

14.2 供应商除必须具有履行合同所必需的能力外，还必须具备相应的财务的能力。

14.3 供应商应填写并提交竞争性磋商文件中所附的“资格证明文件”。

15、磋商承诺函

15.1 供应商应提交磋商承诺函并作为其磋商响应的一部分。

磋商承诺函是为了保护采购人免遭因供应商的行为而蒙受的损失，采购人在因供应商的行为受到损害时，可根据第 15.3 条的规定向供应商索取造成的损失。

15.2 在磋商时，对于未按要求提交磋商承诺函的磋商响应，评审小组将视其为非实质性响应而予以拒绝。

15.3 下列任何情况发生时，如若给采购人造成经济损失，供应商应补偿其造成的经济损失：

15.3.1 供应商在响应文件提交时间后撤回响应文件的；

15.3.2 供应商在响应文件中提供虚假材料的；

15.3.3 除因不可抗力或磋商文件认可的情形以外，成交人不与采购人签订合同的；

15.4. 供应商与采购人、其他供应商或者采购代理机构恶意串通的；

16、磋商响应有效期

16.1 磋商响应有效期为采购代理机构规定的响应文件提交时间起六十（60）日历天内。

16.2 在特殊情况下，采购代理机构于原磋商响应有效期满前，可向供应商提出延长磋商响应有效期的要求。这种要求与答复均采用书面形式（如信笺、传真或电报等）。供应商可以拒绝采购代理机构的这一要求而放弃磋商响应，同意延长的供应商既不能要求也不允许修改响应文件。有关竞争性磋商文件的规定在延长期内继续有效。

17、响应文件份数和签署

17.1 供应商应按照供应商须知的要求，准备响应文件（正本一份、副本贰份），每份响应文件须清楚地标明“正本”或“副本”字样。一旦正本和副本不符，以正本为准。

17.2 响应文件的正本和所有副本均需正规打印、不允许活页装订并由供应商法人代表或经正式授权并对其有约束力的代表签字。授权代表须将以书面形式出具的“授权委托书”附在响应文件中。

17.3 除供应商对错漏处做必要修改外，响应文件不得行间插字、涂改或增删，如有修改错漏处，必须由供应商法人代表或其授权代表签字并加盖单位公章。

17.4 每个供应商针对一个包只能提交一套响应文件；

17.5 响应文件应由供应商法定代表人或委托代理人签署；

17.6 电报、电传和传真响应文件一律不接受。

（四）响应文件的提交

18、响应文件的密封和标记

18.1 供应商应将响应文件正本/副本/电子版均用不透明的密封袋分别进行密封，且在封套上标明“正本”、“副本”、“电子文档”的字样，并加盖单位公章。

18.2 密封袋均应：

18.2.1 按“供应商须知”注明的地址送达；

18.2.2 注明磋商响应项目名称、供应商名称、正本/副本/电子版的字样。

18.2.3 注明于包号：___、___年___月___日___时___分前不得启封。

18.3 供应商应清楚竞争性磋商文件必须直接从采购代理机构获得，从其他

地方获得的竞争性磋商文件编制的响应文件将被视为无效。

19、磋商响应截止日期

19.1 采购代理机构收到响应文件的时间不得迟于“供应商须知”中规定的提交时间，否则将不予接受。

19.2 采购代理机构可以按第 16 条规定，通过修改竞争性磋商文件自行决定酌情延长响应文件提交时间。在此情况下，竞争性磋商文件购买者和供应商的所有权利和义务以及供应商受制的截止日期均应以延长后新的截止日期为准。

20、迟交的响应文件

20.1 按照第 19 条的规定，采购代理机构将拒绝并原封退回在其规定的提交时间后收到的任何响应文件。

21、响应文件的修改和撤回

21.1 供应商在递交响应文件后，可以修改或撤回其响应文件，但这种修改和撤回，必须在规定的响应文件提交时间前，以书面形式递交采购代理机构。

21.2 在响应文件提交时间至采购人在竞争性磋商文件中规定的磋商响应有效期期满之间的这段时间内，供应商不得撤回其响应文件，否则造成的损失由供应商承担。

（五）磋商程序与方法

22、磋商及评审小组组成

22.1 采购代理机构将在“供应商须知”中规定的时间和地点组织供应商磋商。供应商须由法人代表或委托代理代表准时参加磋商会议，并签名报到以证明其出席；未出席的供应商将被视为认同磋商活动，并不得对响应文件的密封状况及磋商成交结果等相关程序提出异议。

22.2 按照第 21 条规定，同意撤回的响应文件将不予拆封；

22.3 磋商顺序按递交竞争性磋商文件的次序来确定；

22.4 评审小组成员为 3 人及以上单数经济、技术专家和采购人代表组成，其中经济、技术专家不少于三分之二。评审专家**从相关专业评审专家库中随机抽取**。

23、磋商过程的保密与磋商响应的澄清

23.1 磋商采取“背靠背”的方式（不向其他供应商公布、透露其价格等信息）。磋商开始后，**直至供应商提交最后报价**，凡是与审查、澄清、评价和比较磋商响应的有关资料以及成交建议等，均不得向供应商和评定无关的其他人员透露。

23.2 在磋商过程中，如果供应商试图在响应文件审查、澄清、比较及授予合同等方面向采购代理机构和参与评定的人员施加任何影响，都将会导致其响应文件被拒绝。

24、对响应文件的初审

24.1 磋商开始，采购代理机构将组织评审小组进行磋商活动，并参加评审小组的评审专家独立开展磋商工作。

24.2 为有助于对响应文件的审查、评价和比较，评审小组有权要求供应商对响应文件中含义不明确的内容作必要的澄清或说明，有关澄清或说明的内容应以书面形式提交。

24.3 评审小组将审查响应文件是否完整，有无计算上的错误，是否足额提交磋商承诺函，文件签署是否合格，响应文件是否编排有序且符合竞争性磋商文件要求。

24.4 评审小组将首先审查每份响应文件是否实质性响应了竞争性磋商文件的要求。实质性响应的应该是与竞争性磋商文件要求的全部条款、条件和规定相符,没有重大偏离或保留的磋商响应。所谓重大偏离或保留是指影响合同的内容、服务质量或者在实质上与竞争性磋商文件不一致,而且限制了合同中甲方的权利或供应商的义务,纠正这些偏离或保留将会对其他实质上响应要求的供应商的竞争地位产生不公正的影响。评审小组决定响应文件的响应性只根据响应文件本身的内容,而不寻求外部的证据。

24.5 评审小组将允许修正响应文件中不构成重大偏离的、微小的、非正规的、不一致的或不规则的地方,但这些修改不能影响任何供应商竞争地位的公正性。评审小组决定响应文件的响应性只能根据响应文件本身的内容,而不寻求外部的证据。

24.6 评审小组将对确定为实质上响应的响应文件进行进一步审查,看其是否有计算上或累加上的算术错误,修正错误的原则如下:

24.6.1 如果用数字表示的金额和用文字表示的金额不一致时,应以文字表示的金额为准进行修正;

24.7 评审小组将按上述修正错误的方法调整响应文件中的磋商响应报价,调整后的价格应对供应商具有约束力。如果供应商不接受修正后的价格,则其响应文件应将被拒绝。

(六) 磋商内容

25、磋商内容

25.1 商务磋商

25.1.1 供应商基本情况;

25.1.2 付款方式及时间；

25.1.3 服务承诺；

25.1.4 人员配备合理性。

25.2 技术磋商：

25.2.1 服务方案合理性。

(七) 确定成交人的原则及标准

26.1 磋商采用综合评分法，具体原则及标准如下：

第一步 响应文件的初步评审

磋商中有下列情形之一的，其磋商响应将会被拒绝。

- (1) 供应商未按竞争性磋商文件规定提交磋商承诺函的；
- (2) 不满足竞争性磋商文件规定的供应商资格要求的；
- (3) 响应文件没有法定代表人签字、或签字人未取得法定代表人有效委托书的、没有加盖公章的；
- (4) 服务期限不满足竞争性磋商文件要求的；
- (5) 响应文件关键内容未填写或字迹模糊、辨认不清的；
- (6) 不符合竞争性磋商文件中规定的其他实质性要求的；

初步评审不合格的响应文件，作无效响应文件处理。

第二步 进行磋商、提交最终报价并进行综合评审

(1) 评审小组依照递交响应文件的次序和通过初步评审的供应商进行磋商，此次磋商主要包括供应商商务、技术等相关内容，由评审小组根据综合评分法规则对提交最终报价的供应商的响应文件和最终报价（该价格包括竞争性磋商文件中规定的各项费用）进行综合评分。

(2) 评审小组根据综合评分情况，按照评审得分由高到低顺序推荐 3 名成交候选供应商，并编写评审报告。评审得分相同的，按照最终报价由低到高的顺序推荐。评审得分且最后报价相同的，按照技术指标优劣顺序推荐。

(八) 授予合同

27、合同授予标准

27.1 评审小组将根据磋商结果向采购人推荐 3 名成交候选人；

27.2 采购人根据评审小组的推荐确定综合排名第 1 名为成交供应商。

28、采购人保留接受和拒绝任何或所有磋商响应的权利

28.1 采购人在授予成交通知书前任何时候都有权接受或拒绝任何磋商响应，以及宣布磋商程序无效或拒绝所有磋商响应的权力，对受影响的供应商不承担任何责任，也无义务将这样的理由通知受影响的供应商。

29、成交通知书

29.1 在磋商响应有效期期满之前，采购代理机构将以书面形式通知成交人，并确定其磋商响应已被接受。

29.2 成交通知书将是合同的一个组成部分。

29.3 代理机构将在《智博国际工程咨询有限公司官网》、《中国采购与招标网》、《中国政府采购网》公布成交结果。

29.4 成交通知书对采购人和成交人具有同等法律效力。

29.5 成交公告或成交通知书发出后，采购人改变中标结果或者成交单位放弃成交资格的，应依法承担相应的法律责任。

30、采购人授予合同时不得对响应文件做实质性更改

30.1 采购人在授予合同时，有权对竞争性磋商文件中规定的服务予以增加，

增加幅度不超过采购总额的 10%，但不得对磋商结果中确定的单价和其他条款和条件作出任何实质性改变。

31、签订合同

31.1 成交人应按成交通知书指定的时间、地点与采购人签订合同。竞争性磋商文件、成交人的响应文件及澄清文件等，均为签订合同的依据。

31.2 如果成交人没有按照第 30.1 条的规定按时签订合同，采购人和采购代理机构将有充分理由取消其成交资格，并没收其磋商承诺函，在此情况下采购人和采购代理机构有权将标授予下一个成交候选人，或重新组织磋商。

(九) 其它

32、保密及注意事项

为加强本次磋商活动的管理和监督，保证磋商严肃有序地进行，特提出以下注意事项，评审小组、采购人、供应商及有关工作人员应共同遵守。

32.1 磋商工作严格按规定的程序，在评审小组内部独立进行，磋商双方均不得向第三方透露磋商的内容。

32.2 磋商期间，供应商不得向评审小组成员或有关工作人员询问正在进行的磋商情况。

32.3 在磋商过程中，评审小组成员不得与供应商私下交换意见。

32.4 磋商工作结束后，所有接触磋商的人员不得将磋商情况扩散出评审小组之外。

32.5 评审小组不向供应商解释未成交原因，不退还竞争性磋商文件。

33、腐败与欺诈行为

在磋商和合同实施期间，要求采购人以及供应商遵守最高的道德标准。为此，

特定义如下词汇：

33.1 “腐败行为”是指在磋商或合同执行期间，通过提供、给予、接受或索要任何有价值的东西，从而影响公职人员工作的行为；

33.2 “欺诈行为”是指通过提供伪证影响磋商或合同执行，从而损害采购人利益的行为；也包括供应商之间串通（在提交竞争性磋商文件之前或之后），人为地使磋商失去竞争性，从而使采购人无法从自由竞争中获得利益的行为。

第三部分 合同条款

(以实际签订为准)

保安服务合同书

合同编号：

签约单位：甲方 郑州郑勤物业管理有限公司

乙方 _____

签约地点：郑州市二七区建设东路中投联合汇金城

签约时间： _____

保安服务合同

甲方：郑州郑勤物业管理有限公司

地址：郑州市二七区建设东路中投联合汇金城

乙方：

地址：

甲方系【郑州郑勤物业管理有限公司住宅项目见附件六：《保安外包岗位设置及费用明细表》】的管理单位，乙方为_____。双方本着做好本合同所含项目物业的秩序维护工作，创造安全舒适环境，树立良好形象，就甲方委托乙方为约定项目提供秩序维护服务，乙方接受甲方委托。经友好协商一致，甲、乙双方达成以下合同，共同遵守本合同。

一、服务期限

1、本合同期限自_____日起至_____日止。

2、本合同项下履行日期以甲方“进场通知”载明的进场日期开始起算，期限为【 】个月。

3、服务起始日起 60 天为考评期。考评期内，如乙方违反本合同所约定的“违约责任”内容，甲方有权解除本合同。本合同自甲方解除通知到达乙方时终止，双方按乙方实际提供服务的情况结算保安服务费。除此之外，甲方无需承担其他任何费用或责任。

4、在本合同期内，如甲方据以提供物业服务项目的物业服务合同终止时，则相关的保安合同也同时终止，且双方互不承担相应违约责任。

二、乙方服务区域、内容

1、秩序维护服务区域包括但不限于：（本合同约定的 4 个岗位包括但不限于门岗、院区/外围/车库/楼层巡逻岗、安防智能监控岗、消防中控室等岗位）；消防中控室服务项目：**项目、**项目**项目消防中控室。

2、秩序维护服务内容包括但不限于：

2.1、（24 小时）秩序维护服务；协助公安机关处理治安、刑事案件。

2.2、安全防护设施的管理与维护。

2.3、交通与车辆出入及停放秩序的管理。

2.4、甲方安排乙方处理的与本项目人员/物品出入管理、消防管理、装修监管等有关的其他事务。

2.5 消防中控室实行 24 小时不间断值班制，乙方保安值班人员须严格按照甲方制定消防中控室值班管理制度执行工作，见附件八《消防中控室各项管理制度》。

2.6 乙方消防中控员负责甲方管辖区内的中控室的进行有效看护与监控。

2.7 乙方消防中控员负责甲方管辖区内的中控室的消防安全设备检查、消防中控设施设备的运行记录、故障报告和处理。

2.8 乙方的消防中控员具体值班时间、各项管理制度、职责由甲方统一制定和安排，值班范围不得超过消防中控室。

三、保安服务费

1、本合同保安服务费标准为：消防中控室人员人民币【**】圆整/人/月（¥【**】元/人/月），按照【**】人计算（必须持消防中控室上岗资格证），其他岗位保安服务人员【**】人（含**名班长、**名项目负责人）计算；另有班长津贴：人民币【**】元整/人/月（¥【**】元/人/月），按照班长【**】人计算；现场负责人【**】人，人民币【**】元整/人/月（¥【**】元/人/月），保安服务费为【**】元整/月（¥【**】元/月），详见附件六。服务期限内保安服

务费合计人民币总计【**】元整（¥**元），此金额为含增值税价格。甲方有权随时终止服务协议，甲方将提前 15 日告知乙方，结算费用以实际发生为准。

2、前述保安服务费标准固定单价包干，不因任何原因（包括物价上涨、最低工资标准或社保缴费基数上调、人员配置增加、设备配置调整、恶劣天气、节假日等）调增，其中已包含管理费、服装费、人员工资、保险、食宿、服装、加班、奖金、福利、利润、税费等乙方履行本合同项下保安服务及其他约定义务，甲方应向乙方支付费用。除此之外，甲方无需就本合同项下保安服务向乙方或第三方支付任何其他费用。

3、乙方应根据甲方要求配备保安服务人员，甲方向乙方支付相应服务费用，服务费为本合同保安服务费人员单价。

4、甲方依据本合同及相关附件约定对乙方保安服务进行检查及考核，考核的结果作为计算甲方实际应付乙方保安服务费的依据之一。

四、保安服务费支付

1、保安服务费按月结算支付。乙方每月按合同约定标准提供秩序维护服务，甲乙双方根据甲方对该月秩序维护服务的检查、考核结果确认甲方应支付的该月保安服务费数额，服务费数额经双方确认无误且甲方收到乙方提供的相应金额增值税专用发票后 15 个工作日内，甲方向乙方付清经甲方确认的上月应付的保安服务费。

2、乙方指定收款账户如下：

开户名称：【】

开户行：【】

帐号：【】

3、甲方向以上账户付款，即视为完成本合同项下对乙方付款义务。乙方对上述账户信息的准确性和可用性承担全部责任，若上述账户信息发生任何变化，

乙方应提前 15 个工作日书面通知甲方，否则甲方不对乙方未能收到或迟延收到任何款项承担责任。

4、乙方应在甲方付款前向甲方开具符合甲方要求的足额增值税专用发票或者增值税普通发票(具体发票类型按甲方要求)，否则甲方有权不付款，且不承担违约责任。

五、品质检查

1、甲方每月将开展品质质量评审（见附件四），主要以周、月检为依据，并采取每周联合检查的形式；其中月检查采取百分制，满分为 100 分。每月初对上月周检查进行汇总并根据当月周平均成绩予以考核，考核未达标的可根据考核细则直接从合同款中扣除相应费用（见附件四）。

2、甲方每月对保安范围内的工作进行检查考核。

六、甲方的权利和义务

1、乙方负责为派驻本合同约定项目的保安服务人员提供保安值勤所需的器械、装备。（详见附件一）。

2、甲方有权对乙方保安服务人员进行考核，对不符合甲方要求的保安服务人员有权要求乙方限期调换。

3、甲方有权采取各种手段，包括但不限于要求乙方保安服务人员进行指纹打卡、随时查阅打卡记录、点名、岗上检查等，检查乙方保安服务人员的上岗情况，并就检查出的乙方违反本合同约定的情况，要求乙方限期整改及承担违约责任。

4、甲方有权根据实际岗位情况，要求乙方减少或增加保安服务人员数量，保安服务费按照本合同约定标准相应调整。

5、甲方应按约定向乙方支付保安服务费。

6、甲方不因签署、执行本合同及对乙方人员实施现场监管而与乙方人员建

立劳动或劳务关系，也不因此代乙方对其人员承担任何责任。

7、甲方有权要求乙方临时性增加人员或延时工作时，乙方应予以配合，且甲方无需就此支付费用。

8. 如甲方向乙方人员提供住宿时，宿舍夏、冬季节每月用电不得超过_____，春、秋季节每月不得超过_____，未超出部分由甲方承担，超出部分由乙方自行承担。（见附件七）

七、乙方的权利和义务

1、乙方应为本合同约定的项目派驻保安服务人员【**】人（含消防中控室人员【*】人、项目负责人【*】人，消防中控室为每天 24 小时值班制，其他岗位保安服务人员共分为【3】班，A 班（8：00-16：00），B 班（16：00-24：00），C 班（0：00-8：00）；每天 24 小时各班轮流上岗值勤。

2、乙方派遣的男性保安员年龄不得超过 60 周岁，形象岗和消防中控室人员不得超过 50 周岁，50 周岁以下人员不低于 40%。初中以上文凭，身高 170cm 以上（形象岗身高不低于 175cm），形象端正，身体健康，无纹身、吐字不清、眼疾、残疾、抑郁症、精神病、传染性疾病等病症。

3、乙方保安服务人员须经培训和甲方考核通过后方可上岗。监控室人员持消防中控室上岗资格证方可上岗。乙方如需调整上岗人员，须提前至少 24 小时通知甲方，并获甲方许可。如未经甲方许可使用不符合本合同约定标准的人员，无论多少，甲方均有权按照附件四的标准扣除相应的保安服务费。

4、乙方须向甲方提交保安服务人员花名册、身份证复印件。

5、乙方确保合法用工，依法与其员工建立劳动合同关系，并保证该劳动合同关系在本合同履行期间合法存续。乙方自行承担保安服务人员的工资、劳保、福利、各项保险（含社保及本条第 13 项约定的保险等）等费用，并向甲方提供相关证明文件复印件备案。甲方不承担任何乙方与其员工劳动合同项下责任，乙

方处理与保安服务人员劳动纠纷不得影响本合同正常履行。如乙方与保安服务人员之间的纠纷给甲方造成任何损失，乙方应予以全额赔偿。

6、乙方保证自己具备提供本合同约定服务的合法资格，并负责办理保安服务人员上岗涉及全部审批手续，否则因此遭致政府部门处罚，乙方承担全部责任。服务期限内，乙方应确保上述经营资格的持续有效性，否则甲方有权立即解除本合同。

7、乙方保安服务人员应参加甲方为其举办的业务知识培训（参加培训不计费）。如有特殊原因无法参加培训，需向甲方请假。

8、乙方保安服务人员发生安全事故导致受伤或死亡，乙方承担全部责任；如造成甲方损失，乙方应全额赔偿。

9、乙方保安服务人员应遵守甲方的各项劳动纪律和管理规定，服从甲方合理的岗位安排、管理和调动，按照甲方为其制定的排班表上岗值勤。

10、乙方应按甲方要求，对保安服务人员在工作时间统一着装；佩带工牌上岗，相关费用由乙方承担。乙方应确保保安服务人员服装整齐、干净、无破损。乙方也应保证服务人员不得以甲方的名义对外行事。若给甲方造成负面影响或连带赔偿责任和损失，乙方应全额赔偿。

11、乙方项目负责人全面管理服务区域内的保安服务工作，巡检（参与甲方检查）现场工作情况，及时做好工作记录，及时处理有关投诉，并做好与甲方的日常工作联系。

12、乙方应配合甲方的各项检查并及时对检查出的问题进行整改。服务期限内，如发生乙方人员失职、失当或违法行为导致甲方或第三方的人身、财产损害的，乙方应承担全额赔偿责任。

13、乙方应自行购买保安服务人员的人身意外伤害保险，保险截止日期应不早于本合同约定的服务期限届满之日。

14、乙方保安服务人员在交接班时，应严格依照甲方提供的《设备设施及物品清单》进行清点、交接。如乙方保安服务人员发现物品、设备等损坏、丢失，应立即报告上级领导及甲方主管人员。

15、遇有紧急情况或突发事件时，乙方有责任在最短的时间内配合甲方提供充足的人员，并应无条件听从甲方现场工作人员调遣。甲方无需就此向乙方或任何第三方另行支付费用。

16、乙方不得以任何形式将本合同项下服务全部或部分转包给第三方。

17、乙方保安人员在执行服务工作时，应当遵守甲方的各项规章制度要求，按照法律法规规定以及本项目的秩序管理制度行事。

18、乙方因签订及履行本合同而获知的甲方或甲方关联公司的资料信息，均属于甲方的商业机密，乙方应承担保密义务，未经甲方书面同意，不得向任何第三方透露。

19、本合同为第三方服务合同，甲方与乙方及其工作人员之间不构成任何劳动关系、劳务派遣关系。

八、合同的终止、变更、续签

1.1、终止:本合同履行期，如乙方在考评期(合同期前两个月)内无法达到或合同期内无法保持考核标准所要求的效果，甲方有权提前终止本合同。乙方于合同终止日期三个工作日内工作交接完毕并撤场。

1.2、本合同履行期内，如乙方连续两个月内考评未达到甲方制定的考核标准（每月考核评估 85 分（含 85 分）以上为合格），甲方有权提前终止本合同。

2、变更:双方可对本合同的条款进行修订或补充，以书面形式签订补充协议，补充协议与本合同具有同等效力。

九、争议解决办法

甲、乙双方在履行本合同中如有争议，协商不成的，依法提交甲方所在地有

管辖权的人民法院管辖。

十、违约责任

1、乙方确保派驻本合同约定项目的保安服务人员按照合同约定的人数上岗值勤。若乙方派驻现场的服务人员不足合同约定人数，或乙方未按本合同约定或甲方要求安排保安服务人员上岗值勤，则甲方有权扣付乙方保安服务费。

2、如乙方未按甲方要求更换不合格人员或管理服务存在瑕疵，导致客户、租户等提起投诉的，乙方除按照甲方要求立即整改外，应对每次投诉，经甲方查证属有效投诉，首次甲方口头通知，第二次书面通知乙方，第三次甲方有权按照本合同“附件四”扣除违约金。

3、甲乙双方任何一方无法律依据提前终止本合同，视为违约，违约方应支付对方1个月保安服务费作为违约金，造成对方经济损失的，还应依法给与赔偿。

4、无论任何原因导致本合同终止，乙方均应按甲方要求限期撤走全部人员和设备，否则甲方有权扣除相当于当月保安服务费，直至撤离为止。

十一、其他

1、除本合同另有约定外，乙方就本项目保安服务向甲方提供的全部文件资料，均应视为乙方向甲方做出的单方承诺。如若该等文件资料内容与本合同约定不一致，或旨在减轻或免除乙方合同责任时，应以本合同约定为准。

2、本合同未尽事宜，由双方协商解决，并另行签署补充协议。

3、本合同一式伍份，甲方执叁份，乙方执贰份，具有同等法律效力。

4、本合同如下附件构成合同组成部分，与合同主文具有同等效力：

附件：

附件一：《乙方提供所需物品清单》

附件二：《秩序维护服务质量考核标准》

附件三：《秩序维护外包管理考核周评估表》

附件四：《秩序维护外包月度服务评估表》

附件五：《秩序维护服务乙方违约处罚单》

附件六：《保安外包岗位设置及费用明细表》

附件七：《项目宿舍用电标准》

附件八：《消防中控室各项管理制度》

甲方：郑州郑勤物业管理有限公司 乙方：

授权代表(签字)：

授权代表(签字)：

签约日期：____年__月__日

签约日期：____年__月__日

附件一：《乙方提供物品清单》

物品清单

序号	物品名称	单位	数量	备注
1	保安服装	套	按岗位设置配置	春秋/夏/冬
2	对讲机	部	按岗位设置配置	
3	消防战斗服	套	3	日常训练培训用
4	雨具 (雨衣、雨伞、雨鞋等)	套	按岗位设置配置	
5	强光手电筒	把	按岗位设置配置	巡视检查用

附件二：《秩序维护服务质量考核标准》

秩序维护服务质量考核标准

序号	检查项目	标准	扣分标准	分值	扣分
1	工作形象	上班前统一着装、戴帽子、制服干净、整齐、无异味，钮扣全部扣好，领带系正、武装带系紧，佩带工牌；	每发现一处不合格，扣1分；	5分	
		统一黑色或深色皮鞋、深色袜子，鞋面保持光亮；无灰尘、无破损，不钉金属掌；			
		发型：前不遮眉、侧不盖耳、后不过领，每日清洗面部、耳后、颈部和剃须；禁止面部有污渍、留须及鼻毛外露；禁止染发、烫发、留大鬓角及留异形怪状发型；			
		勤洗澡、勤洗头、勤洗脸、勤刮胡子、勤剪指甲及指甲缝里无污垢，勤洗/换衣服、勤洗脚与换袜子，每天保持身体无异味。			
2	礼仪礼节	常用十字礼貌用语：您好、请、谢谢、对不起、再见；当值期间持续做到对物业公司领导、出入院区的人员微笑、问好，对出入车辆使用手势（来访人员指引手势和车辆指挥引导手势），并体现出对业主/住户主动帮助与服务意识。	每发现一处不合格，扣1分；	5分	
3	工作纪律	人员入（离）职、因工作需求外出或执勤时须经物业项目负责人同意批准后方可离开岗位；	1. 每发现一次有抽烟、吃零食、吃带异味食物、乱扔垃圾、打瞌睡的、串岗聊天、高峰期坐岗，不执行早送晚迎立岗规定的，扣2分； 2. 未经项目负责人同意擅自外出执勤的，每出现一次扣10-20分， 3. 每发现一次岗前、当值喝酒睡岗、脱岗、空岗的，扣20分，情节严重造成安全事件/事故或损失的将追究相应的法律责任。	20分	
		各岗位实行24小时不间断值班制，在甲方制定“早送晚迎”的高峰期时间段内，保安员须严格执行“立岗”服务标准；			
		上下班保安人员与排班表一致；考勤签到记录真实、及时、准确；			
		上班人员在岗位上接听电话不得超过3分钟或长时间微信、QQ聊天；不得玩弄手机、对讲机等与工作无关的事情；			
		不得在岗位上抽烟、喝酒及岗前饮酒、岗前吃带异味的各样东西、吃零食、乱扔垃圾、坐岗（规定允许的除外）、打瞌睡、睡岗、串岗聊天、脱岗或空岗；			
		不得对业主/住户/访客故意刁难、吃拿卡要、监守自盗、泄露公司商业机密、侮辱、辱骂、顶撞、殴打等现象。			

4	应知应会	熟悉所管辖区域内外的结构、布局、楼栋单元分布情况及服务中心电话号码；	每次抽查 3 人，共抽查 10 个问题，每出现一次不合格，扣 1 分；	5 分	
		熟练掌握消防设施设备、器材的使用和检查方法，熟练掌握消防“四个能力”建设：具备组织人员疏散逃生、检查排除火灾隐患、扑救初期火灾和具备消防知识宣传、教育及培训的能力；			
		熟悉本岗位职责、工作流程、标准和要求；			
		熟练运用标准礼貌用语：您好、谢谢、对不起、请、再见等；			
5	监督检查	保安队长每周检查岗位与院区情况不少于 1 次，巡视点有管理痕迹；	每发现一次不合格，扣 5 分；因监管不到位，造成损失的除按照合同条款赔偿损失外，另扣 20 分；	5 分	
		保安班长检查岗位与院区情况每班次不少于 1 次，巡视点有管理痕迹；			
6	日常培训	制定月度培训计划，并组织实施；	每次抽查 2 人，抽查 5 个问题，抽查 5 个动作，每出现一次不合格，扣 5 分；	10 分	
		新员工上岗前必须经过相关培训，培训考核合格后再上岗，未经培训不得直接上岗；			
		每月各专业技能培训不得少于 1 次，培训有签到、评估，有记录。			
7	资料记录	建立月度考勤表与保安员档案并及时更新；	1. 每发现一处不合格，扣 2 分； 2. 每发现一处造假的，扣 5-10 分。	10 分	
		各项记录内容规范、完整有效、准确；记录真实、准确并无造假现象；			
		各类记录表单无乱写、乱画、乱撕或缺失少页；不合格事项及时进行纠正和整改；			
		每月 2 日前及时向物业服务中心提交上月各类记录表单，并配合服务中心进行归类存档；			
8	现场管理	交接班前及当值期间及时清理值班室内和值班区域环境卫生，规范整理、摆放岗上物品；	1. 每发现一处不合格，扣 2 分； 2. 不按规定执行，未造成损失的，扣 5 分； 3. 造成负面影响或损失的（除照价赔偿外），扣 10 分。	10 分	
		对外来访客/车辆严格执行《人员和车辆出入管理规定》：问询→核实→登记→放行→指引→离开；每班次在规定的时间内遵守“早送晚迎”立岗服务模式；			
		严格执行《物品出入管理规定》：问询→核实→登记→告知注意事项→收回放行条→放行→记录；			
		巡逻员按规定的时间、频次、路线进行巡逻打点或巡逻签字，无提前签到、漏签、补签/不签到及弄虚作假情况；			
		巡视时发现可疑的人员或异常情况时，进行询问、处理与跟进、记录并上报，不得导致问题扩大化；			
		不服从/配合项目工作安排和指示，因工作失误造成业主/住户有效投诉、网络或媒体曝光，影响甲方声誉或权益事件现象的。			

9	消防安全管理	根据所在区域火灾物质类型，熟练掌握对应灭火器和消火栓的使用方法；	1. 每次抽查 3 人，共抽查 5 个问题，每出现一次不合格，扣 5-10 分； 2. 因工作原因出现消防安全责任事故，按照《保安服务合同》内条款执行。	10 分	
		熟悉区域内灭火器分布、摆放位置、数量及特性；按照规定定期检查消防设施设备、器材、标识标牌；			
		发生火灾时能根据火源物质，及时找到对应的灭火器及掌握扑救初期火灾的专业技能；			
		检查能发现安全隐患，并及时处理；不能处理的，及时上报物业服务中心。火灾报警时，能准确地说出火灾的准确地点、火种类型等火灾信息；			
		门岗、机动车库、非机动车停放处等重要部位至少配备两具以上灭火器；建立健全消防设施设备、器材台帐，如有变动及时更新。			
10	车辆管理	发现门禁道闸系统或车场设施设备损坏，及时记录上报班队长及物业服务中心；	每发现一处不合格，扣 2 分；	10 分	
		停车场内有明显的安全及防盗提示标识，车场出入口明显位置应公示车辆管理规定和安全提示、警示标志；制止、处理车辆乱停乱放，无交通堵塞现象，制止占堵消防通道及疏通堵塞消防通道；			
		制止、处理非机动车辆乱停乱放、堵占疏散/消防通道、进入楼层或在公共区域私拉乱扯电源线违规充电。			
11	突发事件或异常情况处理	本区域巡逻岗在接到突发事件预警信息后须在 3 分钟内赶到现场，并迅速做出判断及正确反应；	每发现一次不合格，扣 5-10 分；	10 分	
		超出可控范围的立即报告当值班长，经上报项目负责人及公司领导决定是否报警处理。			
12	特别加分奖项	收到业主/住户/商户书面表扬信、业主微信群、项目/区域/公司领导表扬者；	每发现一次，加 1—5 分	20 分	
		拾金不昧、收到业主/住户/商户赠送锦旗、通过公共网络/媒体影响宣传表扬者；	每发现一次，加 5—10 分		
		受到同行业或政府相关行政职能部门表彰为郑勤物业公司征得荣誉者；	每次加 10—15 分		
		发现或消除安全重大隐患，及时处置突发事件避免发生重大事故或损失者。	每次加 15—20 分		

备注说明：1、每 1 分=10 元人民币；第一次根据条款扣分，第二次加倍扣分，第三次物业服务中心根据合同约定有权要求乙方换人。

2、对于屡次纠正不改、拒不执行、拒不配合工作及情节严重的按照本合同标准执行。

附件三：《秩序维护外包管理考核周评估表》

秩序维护外包管理考核周评估表

乙方名称			评价时间段	
乙方联系人			联系电话	
填表人			填表日期	
服务项目				
评价内容		评价情况描述	附图描述	
1	人员到岗情况			
2	人员仪容仪表			
3	人员行为规范			
4	工作计划落实及执行			
5	工作及服务质量			
6	乙方工作记录			
7	配合/服务及时性			
8	安全管理			
9	客户投诉			
10	特别加分			

备注说明：1. 按照郑勤物业品质部住宅区考核标准如实进行考核评估；2. 每周此考核评估表内不低于三次/张的图文描述内容；3. 附图描述每张必须使用水印相机（显示出时间、日期和地点）。

附件四：《秩序维护外包外包月度服务评估表》

秩序维护外包月度服务评估表

乙方名称		评估时间段	年 月 日 - 年 月 日	
乙方联系人		联系方式		
甲方项目评估人		评估时间		
服务项目				
评估项		评估内容说明		评估结果
				分值
				得分
1	工作形象			5
2	礼仪礼节			5
3	工作纪律			20
4	应知应会			5
5	监督检查			5
6	日常培训			10
7	资料记录			10
8	现场管理			10
9	消防安全管理			10
10	车辆管理			10
11	突发事件或异常情况处理			10
12	特别加分奖项			20
违约扣/加分内容描述			合同条款	扣分
				加分
违约扣分/				
加分说明				
最终评估总得分				
乙方单位对当月考核和评估结果意见		乙方单位盖章及项目负责人签字		
物业秩序部/品质部评估/审核		物业公司领导评估/审批意见		

备注说明：

1、考核试行 100 分制，每月由甲方考核评分。

2、每月考核评估 85 分（含 85 分）以上为合格，全额发放服务费，75-84 分（含 75 分）以下扣除当月服务费 500 元；74 分以下的扣除当月服务费 1000 元。如乙方在服务过程中得到业主认可及表现突出者，甲方酌情给予奖励。

3、本合同履行期，如乙方连续两个月内考评未达到甲方制定的考核标准（每月考核评估 85 分（含 85 分）以上为合格），甲方有权提前终止本合同。

4、乙方在考核范围内有工作不到位或违约的情况出现，须在甲方项目服务中心或物业公司品质部发出整改通知单后当日做出整改，若乙方未能及时整改或整改不到位，甲方有权扣除本月考核金额的 5%；如有特殊原因，乙方需在当日书面提出并经甲方公司认可。

5、乙方当月接到甲方项目服务中心或物业公司品质部整改通知单 2 次（含 2 次）以上；甲方公司有权扣除本月考核金额的 3%。



6、乙方员工在园区发生打架斗殴行为；因工作失误造成人员或财产损失；有偷盗、诈骗等违法行为的涉事员工予以辞退，并扣除当月该项服务分值。

7、乙方在提供服务期间，如因工作的不到位或违约等情况导致业主重大投诉或导致甲方财产损失，甲方公司有权扣除本月考核金额 50%-100%直至解除本协议。

附件五：《秩序维护服务乙方违约处罚单》

乙方违约处罚单

NO:

乙方单位名称:	
服务项目名称:	日期: 年 月 日
<p>①在.....发现.....情形。</p> <p>图文描述: </p> <p>依据《秩序维护服务质量考核标准》第.....条，给予乙方服务违约处罚记分.....分。</p> <p>②在.....发现.....情形。</p> <p>图文描述: </p> <p>依据《秩序维护服务质量考核标准》第.....条，给予乙方服务违约处罚记分.....分。</p> <p>乙方负责人签名: _____ 日期: _____</p> <p>物业项目服务中心: _____ 日期: _____</p> <p>物业公司品质部: _____ 日期: _____</p>	

附件六：《保安外包岗位设置及费用明细表》

序号	项目	人员配置	元/人/月	金额/月
1				
2				
3				
4				
5				
6				
7				
8				
9				
10				
11				
小计				

秩序维护服务岗位包括但不限于门岗、院区/车库/楼层巡逻岗、安防智能监控岗、消防中控室值班岗位等岗位，本合同约定项目的秩序人员实际在岗人数不得少于**人（含项目负责人、消防中控室人员）。

附件七：《项目宿舍用电标准》

序号	项目名称	宿舍情况	春、秋用电标准 元/月	夏季用电标准 元/月	冬季用电标准 元/月
1	**项目	保安*间	100	200	300
2	**项目	保安*间	100	200	300
3	**项目	保安*间	100	200	300
4	**项目	保安*间	100	200	300

附件八：《消防中控室各项管理制度》

消防中控室交接班管理制度

一、目的

为了规范消防中控室的交接班工作。

二、范围

适用于郑勤物业公司下辖各项目消防中控室。

三、管理规程

（一）列队集合：接班人员提前 20 分钟到达指定地点列队集合。

（二）班前讲评：接受本班班长点名、检查仪容仪表和班前讲评。

（三）岗位交接

1. 物品清点：清点消防中控室室内所有交接物品，查看监控视频显示情况，并在《值班记录表》上做好登记。

2. 查看系统：按操作键查看监控电脑主机内容有无改动，有无增删操作员姓名，密码是否改动、正确。

3. 问题交接：交接上班遗留问题，明确下班需跟进事项，并在《值班记录表》做好记录。

4. 交接结束：各岗位交接完毕后，由接班队员立即报告本班班长。

5. 区域检查：接班队员须在 15 分钟内检查责任区域内公共设施完好状况并在《值班记录表》做好记录，如发现问题及时报告本班班长处理。

6. 班后讲评：交班队员完成交接班后，到达指定地点列队集合。接受本班班长点名、检查仪容仪表及班后讲评。

消防中控室岗位职责

一、值班纪律：值班人员在岗期间，严格执行交接班制度、恪尽职守，并填好值班记录。

二、熟悉情况：值班人员必须熟悉掌握小区内消防设施设备分布情况，熟练操作消防中控室所有消防设备系统，负责消防中心所有系统、主机的日常运行。

三、火情处理：负责监视消防系统操作，出现报警信号后，必须立即通知巡逻岗对报警点进行核实，属误报，应消除信号复位并做好记录，属火灾报警，应迅速给予处理、上报，启动应急预案。

四、故障处理：每班值班人员都要检查各消防控制柜、显示屏的信号灯和指示表、各类操作按钮手柄应在规定位置，如有异常要立即查看原因、上报、记录、跟进处理结果。

五、火警处理：遇紧急情况（火警）值班人员必须坚守岗位，火灾时要启动有关消防设备，及时配合火灾救援扑救相关工作。

六、维修跟进：值班人员及时向维修人员或外包方反映设施设备维修事项跟进情况，消防设施设备故障按紧急维修处理。

七、资料保密：负责消防设备及资料的日常管理，重要资料按要求保存，做好保密工作。

八、环境卫生：监控中心要保持干净卫生，设备无积尘，禁止堆放杂物。（机器内卫生可监督供方完成）。

九、外来人员：外来人员未经上级领导许可禁止进入消防中心及操作消防设备、系统。

十、其它工作：负责完成上级领导交办的其它工作任务。

消防中控室交接班管理规定

一、目的

为了规范消防中控室交接班工作。

二、范围

适用于郑勤物业公司下辖各项目秩中控室。

三、管理规程

(一) 列队集合：接班人员提前 20 分钟到达指定地点列队集合。

(二) 班前讲评：接受本班班长点名、检查仪容仪表和班前讲评。

(三) 岗位交接

1. 物品清点：清点所有交接物品，查看消防主机显示情况及系统是否处于正常运行状态，并在《值班记录表》上做好登记。

2. 查看系统：按操作键查看消防电脑主机内容有无改动，有无增删操作员姓名，密码是否改动、正确。

3. 问题交接：交接上班遗留问题，明确下班需跟进事项，并在《值班记录表》做好记录。

4. 交接结束：各岗位交接完毕后，由接班队员立即报告本班班长。

(四) 区域检查：接班队员须在 15 分钟内检查责任区域内所有公共设施设备完好状况并在《值班记录表》做好记录，如发现问题及时报告本班班长处理。

(五) 班后讲评：交班队员完成交接班后，到达指定地点列队集合。接受本班班长安点名、检查仪容仪表及班后讲评。

《消防中控室值班人员职责》

- 一、遵守消防中控室的各项规章制度。
- 二、熟悉和掌握本系统的工作原理和操作规程，熟悉各种按键的功能，能够熟练操作。
- 三、应该在岗在位，认真记录控制器日运行情况，每日检查火灾报警控制器的自检、消音、复位功能以及主备电源切换功能，消防联动控制器的运行情况，并认真填写《消防中控室值班记录》。
- 四、及时发现和处理设备故障，并填写《建筑消防设施故障处理记录》。
- 五、掌握和了解消防设施的运行、误报警、故障等有关情况。
- 六、熟练掌握《消防中控室火灾事故紧急处理程序》，火灾情况下能够按照程序开展灭火救援工作。

《消防中控室管理制度》

一、消防中控室工作人员应严格遵守消防中控室的各项安全操作规程和各项消防安全管理制度。

二、报警联动控制设备需要设置在手动状态时，应有火灾能迅速将手动控制转换为自动控制的可靠措施。严禁将自动喷水灭火系统和联动控制的防火卷帘等防火分隔措施设置在手动控制状态。

三、消防中控室应当实行每日 24 小时专人值班制度，确保及时发现并准确处置火灾和故障报警。

四、消防中控室工作人员每班不得少于 2 人，一名负责值班时报警部位的核实和紧急情况的处置，一名负责自动消防系统的操作。

五、消防中控室自动消防系统的操作人员，应取得《自动消防系统操作人员资格证》，持证上岗。并存放在消防中控室备查。

六、消防中控室工作人员应按时上岗，并做好交接班工作，接班人员未到岗前交班人员不得擅自离岗。

七、消防中控室工作人员应按时上岗，并坚守岗位，尽职尽责，不得脱岗、替岗、睡岗，严禁值班前饮酒或在值班时进行娱乐活动，因确有特殊情况不能到岗的，应提前向单位主管领导请假，经批准后，由同等职务的人员代替值班。

八、应在消防中控室的入口处设置明显的标志，地下的消防中控室门上的标志必须是带灯光的装置；消防控制室应设置一部外线电话、火灾事故应急照明、灭火器等消防器材，并配备相应的通讯联络工具。

九、消防中控室工作人员要爱护消防中控室的设施，保持控制室内的卫生。

十、严禁无关人员进入消防中控室，随意触动设备。

十一、消防中控室内严禁存放易燃易爆危险物品和堆放与设备运行无关的杂物，严禁与消防控制室无关的电气线路和管道穿过。

十二、消防中控室内严禁吸烟或动用明火。

《消防中控室管理及应急程序》

一、消防中控室管理要求：

（一）应实行每日 24 小时专人值班制度，每班不应少于 2 人，值班人员应持有消防中控室操作职业资格证书。

（二）消防设施日常维护管理应符合 GB 25201《建筑消防设施的维护管理》的要求。

（三）应确保火灾自动报警系统、灭火系统和其他联动控制设备处于正常的工作状态，不得将应处于自动状态的设在手动状态。

（四）应确保高位消防水箱、消防水池、气压水罐等消防储水设施水量充足；确保消防泵出水管阀门、自动喷水灭火系统管道上的阀门常开；确保消防水泵、防排烟风机、防火卷帘等消防用电设备的配电柜开关处于自动（接通）位置。

二、消防中控室的值班应急程序要求：

（一）接到火灾警报后，消防中控室必须立即以最快方式确认。

（二）火灾确认后，消防中控室必须立即火灾报警联动控制开关处于自动状态，同时拨打“119”火警报警电话，报警时应说明着火单位道路名称、院区号码、起火地点、部位、着火物物资、火势大小、有无人员被困、报警人姓名和联系电话。

（三）值班人员应立即启动单位内部应急疏散和灭火预案，并同时报告单位负责人。

《消防中控室火灾事故紧急处理程序》

一、消防中控室值班人员在接到火警显示后，应保持镇定、不得慌乱，并按照相应的处理程序进行工作。

二、消防中控室火灾事故紧急处理程序：

（一）接到控制设备报警显示后，应首先在系统报警点位置平面图中核实报警点所对应的部位。

（二）通知保安人员及报警部位最近工作人员持通讯工具和灭火器，迅速赶到报警部位核实情况，自动消防系统操作人员在中控室内随时准备实施系统操作。

（三）保安人员及工作人员经现场核实报警部位确实起火后，应立即通知消防控制室，自动消防系统操作人员应立即确认系统联动控制装置调整到自动状态，并立即拨打电话“119”，向公安消防机构报警，说明发生火灾的单位名称、座落地点、起火部位、联系电话等基本情况。

（四）报警后，消防中控室一名值班人员应利用火灾事故广播系统通知有关部门和有关人员组织疏散和自救工作。

（五）消防中控室的自动消防系统操作人员要监视系统的运行状态，保证火灾情况下建筑自动消防设施的正常运行。

三、消防中控室火警误报处理程序：

（一）接到控制设备报警显示后，应首先在系统报警点位置平面图中核实报警点所对应的部位。

（二）消防中控室值班人员通知安保人员及报警点最近工作人员持通讯工具和灭火器，迅速赶到报警部位核实情况，自动消防系统操作人员留在中控室内随时准备实施系统操作。

（三）现场人员或安保人员在现场核实为火警误报时，应及时通知消防中控室，消防中控室的自动消防系统操作人员应将系统恢复到正常工作状态，并在值班记录中对误

报的时间、部位、原因及处理情况进行详细的记录。

（四）消防中控室应及时将系统误报的原因及处理情况向上级领导汇报。

四、消防中控室工作人员应熟悉火灾事故紧急事故处理程序，并应定期进行演练，达到熟练掌握的程度。

《建筑物自动消防设施维护管理制度》

一、建筑自动消防设施的管理应当明确主管部门和相关人员的责任，建立完善的管理制度。

二、消防设施应具有系统竣工图、设备技术资料、使用说明书、调试开通报告、竣工报告、竣工验收情况表等有关资料，建立技术档案。

三、消防中控室应建立系统的使用操作规程，明确值班人员职责，并做好系统的运行记录，发现故障及时报告主管领导和有关部门进行维修保养，确保系统的完好有效。

四、应做好建筑消防设施的检查维护保养记录。

五、建筑消防设施投入使用后即应保证其处于连续正常运行或准工作状态。不得擅自断电停运或长期带故障工作。

六、应建立建筑消防设施故障报告和故障消除的管理制度，发生故障，应当及时组织修复。并采取有效措施确保安全。

七、建筑消防设施检查分为巡查、月度检查、年度检测三种方式。

八、建筑消防设施巡查可由归口管理消防设施的部门实施。也可以按照工作、生产、经营的实际情况。将巡查的职责落实到相关工作岗位，并应明确各类建筑消防设施巡查部位和内容，填写《建筑消防设施巡查记录》：依照有关规定每日进行防火巡查的单位和设有电子巡更系统的单位，应将建筑消防设施巡查部位纳入其中，其它单位建筑消防设施巡查应当每周至少一次；建筑消防设施电源开关、管道阀门，均应指示正常运行位置，并标识开、关的状态；对需要保持常开或常闭状态的阀门。应当采取铅封、标识等限位措施。

九、建筑消防设施的月度检查应当每月至少一次，并填写《建筑消防设施月度检查记录》。单位不具备检查的专业技术人员和检测仪器设备的，可以委托具有相应资质的单位依照有关技术标准进行检查。

十、建筑消防设施每年应委托具备消防检测中介服务资格的单位依照有关技术标准

进行全面检测，出具《建筑消防设施年度检测报告》。检测合格后方可继续使用，并报送主管公安消防机构备查。

十一、从事建筑消防设施月度检查和年度检测的技术人员。应当经消防专业考试合格，持证上岗。

十二、建筑自动消防设施经年度检测合格后应报属地公安消防机构备案，并将年度检测报告存放在消防控制室。

十三、火灾报警系统投入运行 2 年后，其中点型感温、感烟探测器应每隔 3 年由专门清洗单位全部清洗一遍。清洗后应做响应阈值及其他必要功能试验，并建立相关情况记录，不合格的应及时更换。严禁重新安装使用。

十四、消防设备、器材应根据使用场所的环境条件和产品的技术性能要求及时进行保养和更换；对易腐蚀生锈的消防设备、管道、阀门应定期清洁、除锈、注润滑剂。

十五、检查发现建筑消防设施存在问题和故障的，实施检查的人员必须向单位消防安全管理人报告，并填写《建筑消防设施故障处理记录》。

十六、对建筑消防设施存在的问题和故障，当场有条件解决的应立即解决；当场没有条件解决的。应在 24 小时内解决；需要由供应商或者厂家解决，不影响系统正常工作的应在 10 个工作日内解决。影响系统正常工作的应在 5 个工作日内解决，恢复系统正常工作状态；故障排除后，应由消防安全管理人签字认可。故障处理记录存档备查。

第四部分 服务需求及技术要求

包 2：西站路 70 号院项目秩序服务

一、采购内容：负责西站路 70 号院秩序维护服务岗位包括但不限于门岗、院区/外围/车库/楼层巡逻岗、消防/安防智能监控岗等岗位）。

二、项目人员配置：

西站路 70 号院项目秩序服务外包				
序号	项目名称	户数	岗位	岗位人数
1	西站路 70 号院	秩序	1898	38 人

三、投标报价中物业服务费应由下列构成（不限于）：

1. 物业服务人员的工资、社会保险和按规定提取的福利费等；
2. 物业服务区域秩序维护费用；
3. 合理利润；
4. 法定税费。

四、管理目标：

1. 按照《全国物业管理示范大厦标准》实施公共秩序模块物业服务。
2. 各类服务人员上岗培训率、档案归档率、完整率达到 100%。
3. 安防正常率达到 98%。
4. 服务有效投诉率不超过 1%，投诉处理率达到 100%。

五、公共秩序维护服务标准：

（一）人员配备

公共秩序维护员年龄不超过 48 岁，40 周岁以下的人员占总数的 70% 以上，身体健康，工作认真负责。

（二）技能训练

公共秩序维护员接受过安全技能培训的比例为 80% 以上。训练有素，掌握基本的安全护卫技能。

（三）技能水平

正确使用各类消防、技防器材和设备。

(四) 服装仪容

上岗时佩戴统一标志，穿戴统一服装，仪容仪表规范整齐。

(五) 器械配备

配备对讲装置或必要的安全护卫器械。

(六) 出入口值守

主、次出入口 24 小时有人值守，主出入口双人值勤，7：00—19：00 立岗，有详细的交接班记录及外来车辆的登记记录。

(七) 人员出入管理

1. 对外来人员、送货人员进行登记，阻止未经许可的外来人员进入小区。
2. 外来探亲访友人员进入小区，热情接待，积极联系住户。
3. 对大件物品搬出进行登记。

(八) 车辆疏导

对进出小区的车辆进行管理、疏导，保持出入口环境整洁、有序、畅通。

(九) 巡逻要求

1. 公共秩序维护员手持巡更采集器，按设定的路线每天不少于 8 次。
2. 重点部位（小区道路、单元出入口、地下停车场等）应设巡更点，有巡更记录。

(十) 应急处理

接到火警、警情及异常情况及时报告相关部门，协助保护现场。

(十一) 技防设施

1. 小区的监控中心 24 小时有人值守。
2. 技术防范设施处于良好运行状态，监控记录按规定时限保存，对所反应的信息实施管理。
3. 存储设备功能正常，摄像设备、各类探头使用正常。

(十二) 车辆管理

1. 有人员 24 小时巡视。
2. 对地面小型非机动车辆的停放进行管理。

(十三) 其它

1. 对讲机使用正常，损坏即时补充；
2. 消防设备功能正常，定期检查；

3. 干粉灭火器按约定配置，每年更换药剂。

六、各类管理机制及要求

1. 供应商应按照服务项目提交物业服务各岗位人数，对人员安排合理。

2. 供应商在投标时要体现大风、雨、雪等恶劣天气下的应急措施。

3. 供应商在投标时要体现消防、事故处理等各类预案及应急处理措施。

4. 标人在投标时应体现针对项目重点部位的防范应急措施（夜间）巡视，特殊部位的预防。

第五部分 响应文件格式

正/副本

郑州郑勤物业管理有限公司西站路 70 号院 保洁和秩序服务项目

响 应 文 件

(包号：_____)

项目编号：_____

供应商名称：_____ (盖章)

法定代表人或其委托代理人：_____ (签字)

_____年____月____日

目 录

1. 磋商函
2. 磋商报价一览表
3. 法定代表人身份证明
4. 法定代表人授权书（法定代表人参加的无须提供）
5. 供应商资格证明文件
6. 供应商基本情况
7. 项目实施方案
8. 拟投入本项目人员一览表
9. 供应商服务承诺
10. 磋商承诺函
11. 供应商认为必要提供的其它材料
12. 供应商反商业贿赂承诺书（固定格式）
13. 享受政府采购政策扶持的证明材料

备注：供应商在制作响应文件时，需制作带有页码的目录。

1. 磋商函

致： （采购人/采购代理机构）

根据贵方的采购项目（项目名称： 、项目编号： 包号： ），
签字代表（姓名、职务） 经正式授权并代表供应商（供应商名称、地址）
提交下述文件正本一份及副本 份：

- 1、 磋商函
- 2、 磋商报价一览表
- 3、 法定代表人身份证明
- 4、 法定代表人授权书（法定代表人参加的无须提供）
- 5、 供应商资格证明文件
- 6、 供应商基本情况
- 7、 项目实施方案
- 8、 拟投入本项目人员一览表
- 9、 供应商服务承诺
- 10、 磋商承诺函
- 11、 供应商认为必要提供的其它材料
- 12、 供应商反商业贿赂承诺书（固定格式）
- 13、 享受政府采购政策扶持的证明材料

我方已仔细阅读并研究了 （项目名称）磋商文件的全部内容（包含本项目的
所有补遗、澄清和变更资料），我们完全熟悉其中的要求、条款和条件。愿意以第一次磋商总
报价为（大写） ，（小写： ）的磋商价格；
服务期限： ，按磋商文件要求对完成本项目周期内的相应工作。同时做出以下声明：

- 1、 我方将按竞争性磋商文件的规定履行合同责任和义务。
- 2、 我方已详细审查全部竞争性磋商文件，包括修改文件（如有的话）以及全部参考资料和
有关附件。我们完全理解并同意放弃对这方面有不明及误解的权利。
- 3、 其参与磋商自参与响应文件提交时间起有效期 60 日历天。
- 4、 我方同意供应商须知中关于造成的损失由我方承担的规定。

5、我方将按磋商文件的规定履行合同责任和义务。

6、我方同意提供按照贵方可能要求的与其参与磋商有关的一切资料或资料，理解贵方不一定要接受最低价的参与磋商。

7、我方在此声明，所递交的响应文件及有关资料内容完整、**真实和准确**。

8、我方同意采购方及其代理机构依照国务院《社会信用体系规划纲要》和河南省《关于在行政管理事项中使用信用记录和信用报告的意见》的规定核查我公司及法人代表个人的信用记录。

9、我方在此声明，我单位与采购人就本次招标项目委托的咨询机构、采购代理机构、以及上述机构的附属机构没有行政或经济关联。

与本磋商有关的一切正式信函请寄：

联系人： _____

地址： _____ 传真： _____

电话： _____ 邮箱： _____

供应商（盖章）： _____

供应商法定代表人或其委托代理人（签字）： _____

日期： _____

2. 磋商报价一览表

项目名称	郑州郑勤物业管理有限公司西站路 70 号院保洁和秩序服务项目
项目编号	HNZB202301014
包号	
供应商名称	
响应范围	
第一次磋商总报价（元）	大写： _____ 小写： _____ 元
服务期限	
磋商响应有效期	自响应文件递交截止之日起 60 日历天
备注	

供应商（盖章）： _____

供应商法定代表人或其委托代理人（签字）： _____

日期： _____

3. 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： _____ 职务： _____

系 _____ （供应商名称）的法定代表人。

特此证明。

附件： 法定代表人身份证复印件

供应商（公章）： _____

法定代表人（签字或盖章）： _____

日期： _____

4. 法定代表人授权书（法定代表人参加的无须提供）

本授权书声明：注册于_____（公司地址）的_____（公司名称）的在下面签字的（法定代表人）代表本公司授权_____（公司名称）的在下面签字的_____（委托代理人）为本公司的合法代理人，就项目编号为_____（项目编号）的磋商及合同执行，以本公司名义处理一切与之有关的事务。

本授权书于_____年__月____日生效，有效期自响应文件递交截止之日起 60 日历天。

特此声明。

附件：委托代理人身份证复印件

供应商（公章）：_____

法定代表人（签字或盖章）：_____

委托代理人（签字）：_____

固定电话：_____

手机号码：_____

5. 供应商资格证明文件

郑州郑勤物业管理有限公司：

关于贵方项目编号：_____的磋商邀请，本签字人愿意参加磋商，提供“服务需求及技术要求”中规定的服务，并声明提交的下列文件是准确的和真实的。

- 1、 我方三证合一的企业营业执照副本（或企业营业执照副本复印件、组织机构代码证副本复印件、税务登记证副本复印件）。
- 2、 **2021 年度（或 2022 年度）**经审计的完整的财务报告或银行出具的资信证明（新成立企业提供自注册日期后的具有良好的商业信誉和健全的财务会计制度的证明文件或银行出具的资信证明）；
- 3、 具有履行合同所必需的设备和专业技术能力的证明文件或承诺（格式自拟，加盖公章）；
- 4、 有依法缴纳税收和社会保障资金的良好记录（提供近 6 个月以来任意 1 个月依法缴纳税收和社会保障资金的相关材料）；
- 5、 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；
- 6、 根据《关于在政府采购活动中查询及使用信用记录有关问题的通知》（财库[2016]125 号）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，拒绝参与本项目政府采购活动。【由采购人、采购代理机构通过“信用中国”网站（www.creditchina.gov.cn）、中国执行信息公开网、中国政府采购网（www.ccgp.gov.cn）等渠道查询相关主体信用记录,信用信息查询记录及相关证据与其他采购文件一并保存。】；

- 7、 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的证明材料或承诺（格式自拟，加盖公章）；
- 8、 不违反法律、行政法规规定的其他条件的证明材料或承诺（格式自拟，加盖公章）；
- 9、 供应商资格证明材料应包含但不限于以上内容。

注：1. 上述材料如有变动或更新，应予以明确，方便评委查阅。

2. 资格证明文件缺少或提供的材料不符合竞争性磋商文件要求将导致其投标被拒绝。

供应商（公章）： _____

法定代表人（签字或盖章）： _____

委托代理人（签字）： _____

地址： _____

电话： _____

5.1 三证合一的企业营业执照副本（或企业营业执照副本复印件、组织机构代码证副本复印件、税务登记证副本复印件）

5.2 2021 年度（或 2022 年度）经审计的完整的财务报告或银行出具的资信证明（新成立企业提供自注册日期后的具有良好的商业信誉和健全的财务会计制度的证明文件或银行出具的资信证明）；

5.3 具有履行合同所必需的设备和专业技术能力的证明文件或承诺

(格式自拟, 加盖公章)

5.4 有依法缴纳税收和社会保障资金的良好记录（提供近6个月以来任意1个月依法缴纳税收和社会保障资金的相关材料）

5.6 根据《关于在政府采购活动中查询及使用信用记录有关问题的通知》（财库[2016]125号）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，拒绝参与本项目政府采购活动。【由采购人、采购代理机构通过“信用中国”网站（www.creditchina.gov.cn）、中国执行信息公开网、中国政府采购网（www.ccgp.gov.cn）等渠道查询相关主体信用记录，信用信息查询记录及相关证据与其他采购文件一并保存。】

5.7 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的证明材料或承诺（格式自拟，加盖公章）

5.8 不违反法律、行政法规规定的其他条件的证明材料或承诺（格式自拟，加盖公章）

5.9 供应商认为的其他资格证明材料

6. 供应商基本情况

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	
技术负责人	姓名		技术职称		电话	
成立时间			员工总人数：			
企业资质等级			其中	项目经理		
营业执照号				高级职称人员		
注册资金				中级职称人员		
开户银行				初级职称人员		
账号				技 工		
经营范围						

供应商： _____（盖章）

法定代表人或委托代理人： _____（签字或盖章）

日期： _____年____月_____

7. 项目实施方案

格式自拟

8. 拟投入本项目人员情况

项目名称： _____

项目编号： _____

序号	姓名	本项目 分工	学历	专业	专业人员 证书号	职称

注：拟投入本项目人员应提供身份证、毕业证、执业资格证（如有）、社保（如有）、劳动合同。

供应商： _____（此处填名称并盖章）

法定代表人或其委托代理人（签字）： _____

9. 供应商服务承诺

(格式自拟)

供应商（盖章）：_____（此处填名称并盖章）

法定代表人或其委托代理人（签字）：_____

日期：_____

10. 磋商承诺函

致： (采购人及采购代理机构)

我公司作为本次采购项目的供应商，根据竞争性磋商文件要求，现郑重承诺如下：

一、具备《中华人民共和国政府采购法》第二十二条第一款和本项目规定的条件：

- (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；
- (七) 根据采购项目提出的特殊条件。

二、完全接受和满足本项目竞争性磋商文件中规定的实质性要求，如对竞争性磋商文件有异议，已经在投标截止时间届满前依法进行维权救济，不存在对竞争性磋商文件有异议的同时又参加投标以求侥幸中标或者为实现其他非法目的的行为。

三、参加本次招标采购活动，不存在与单位负责人为同一人或者存在直接控股、管理关系的其他供应商参与同一合同项下的政府采购活动的行为。

四、参加本次采购活动，不存在为采购项目提供整体设计、规范编制或者项目管理、监理、检测等服务的行为。

五、参加本次采购活动，不存在和其他供应商在同一合同项下的采购项目中，同时委托同一个自然人、同一家庭的人员、同一单位的人员作为代理人的行为。

六、供应商参加本次政府采购活动要求在近三年内供应商和其法定代表人没有行贿犯罪行为。

七、参加本次招标采购活动，不存在联合体投标。

八、投标文件中提供的能够给予我公司带来优惠、好处的任何材料资料和技术、服务、商务等响应承诺情况都是真实的、有效的、合法的。

九、存在以下行为之一的愿意接受相关部门的处理：

(一) 投标有效期内撤销投标文件的；

(二) 在采购人确定中标人以前放弃成交候选资格的；

(三) 由于中标人的原因未能按照竞争性磋商文件的规定与采购人签订合同；

(四) 由于中标人的原因未能按照竞争性磋商文件的规定交纳履约担保；

(五) 在投标文件中提供虚假材料谋取成交；

(六) 与采购人、其他供应商或者采购代理机构恶意串通的；

(七) 投标有效期内，供应商在政府采购活动中有违法、违规、违纪行为。

由此产生的一切法律后果和责任由我公司承担。我公司声明放弃对此提出任何异议和追索的权利。

本公司对上述承诺的内容事项真实性负责。如经查实上述承诺的内容事项存在虚假，我公司愿意接受以提供虚假材料谋取中标追究法律责任。

供应商(盖章)： _____

法定代表人(签字或盖章)： _____

日期： _____年____月____日

致：____（采购人及采购代理机构）____

我们在贵公司组织的（项目名称：____，采购编号：____）
招标中若获中标资格，我们保证在中标结果公告发布后 5 个工作日内，按竞争性磋商文件的规定，以支票、银行转账、汇票或现金，向贵公司一次性支付招标代理服务费用。否则，由此产生的一切法律后果和责任由我公司承担。我公司声明放弃对此提出任何异议和追索的权利。

特此承诺。

供应商(盖章)：_____

法定代表人(签字或盖章)：_____

日期：_____年____月____日

11. 供应商认为必要提供的其它材料

12. 反商业贿赂承诺书（固定格式）

我公司承诺：

在本次招标活动中，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，我公司及参与谈判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：（盖单位公章）

法定代表人：（签字或盖章）

年 月 日

13. 享受政府采购政策扶持的证明材料

（一）中小企业声明函（服务）

本公司（联合体）郑重声明，根据《政府采购促进中小企业发展管理办法》（财库〔2020〕46号）的规定，本公司（联合体）参加（单位名称）的（项目名称）采购活动，工程的施工单位全部为符合政策要求的中小企业（或者：服务全部由符合政策要求的中小企业承接）。相关企业（含联合体中的中小企业、签订分包意向协议的中小企业）的具体情况如下：

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

……

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

本企业对上述声明内容的真实性负责。如有虚假，将依法承担相应责任。

企业名称（盖章）：

日期：

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

（二）监狱企业证明材料

如若是监狱企业，需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，否则价格将整体不予扣除。

（三）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. 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。

2. 若非残疾人福利性单位，则不填写此函。

第六部分 综合评分法评审标准

本次评审采用综合评分法，是指响应文件满足磋商文件全部实质性要求且按评审因素的量化指标评审得分最高的供应商为成交候选供应商的评审方法。

评审时，评审小组各成员应当独立对每个有效响应的文件进行评价、打分，然后汇总每个供应商每项评分因素的得分。

一、综合评分法前附表

分值构成 (总分 100 分)		(1) 报价得分： <u>20</u> 分 (2) 商务部分： <u>15</u> 分 (3) 技术部分： <u>50</u> 分 (3) 服务承诺及措施： <u>15</u> 分	
评审因素	分值	评分标准说明	
报价得分 (20 分)	20 分	本项目以满足磋商文件要求且报价最低的最后磋商报价为基准价，其价格分为满分。其他供应商的价格分统一按照下列公式计算：最后磋商报价得分=(基准报价 / 最终评标价)×20 分 1. 有效供应商最终评标价=供应商最后磋商报价×(100%-中小企业价格优惠系数) 2. 为了促进中小企业发展，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，对于非专门面向中小企业的政府采购货物、服务类项目，对于小型和微型企业的报价给予 10%的扣除，用扣除后的价格参与评审。中小企业应当提供《中小企业声明函》，否则不予认可。 3. 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)。	
商务部分 (15 分)	体系认证	3 分	供应商具有有效的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 1 个得 1 分，最多得 3 分。(响应文件中附证书复印件加盖公章，不提供不得分)
	业绩	12 分	2018 年 1 月 1 日以来每提供一份类似项目服务业绩得 3 分，最高得 12 分。(提供完整的合同复印件)
技术部分 (50 分)	管理人员及工作人员配备计划方案	10 分	优秀：全面、合理、完善，得 10 分；良好：全面性一般、合理性一般、完善性一般，得 6 分；一般：不够全面、合理性较差、完善性较差，得 2 分；差：未描述，相关证明材料未提供，得 0 分。

	工作安全保障计划方案	10分	优秀：全面、合理、完善，得10分；良好：全面性一般、合理性一般、完善性一般，得6分；一般：不够全面、合理性较差、完善性较差，得2分；差：未描述，相关证明材料未提供，得0分。
	突发事件应急保障计划方案	10分	优秀：全面、合理、完善，得10分；良好：全面性一般、合理性一般、完善性一般，得6分；一般：不够全面、合理性较差、完善性较差，得2分；差：未描述，相关证明材料未提供，得0分。
	供应商内部管理制度、规章制度	10分	优秀：全面、合理、完善，得10分；良好：全面性一般、合理性一般、完善性一般，得6分；一般：不够全面、合理性较差、完善性较差，得2分；差：未描述，相关证明材料未提供，得0分。
	工资保证措施	10分	工资保证措施完整性、合理性、实用性、科学性、可行性、有序性等方面横向比较，优者得10分，良者得6分，一般者得2分，差者或不提供者不得分。
服务承诺及措施 (15分)	服务承诺及措施	5分	根据各供应商服务承诺、措施的全面性、合理性进行评分；（优：5分；良好：3分；差：1分；缺项得0分。）
		5分	根据各供应商解决应急情况的时效性和保障措施进行评分；（优：5分；良好：3分；差：1分；缺项得0分。）
		3分	根据各供应商对满足日常工作需要的合理化建议进行评分；（优：3分；一般：1分；缺项得0分。）
		2分	有对采购人有利的其他优惠条件及措施。（优：2分；一般：1分；缺项得0分。）

注：评审小组按照评审方法前附表进行比较和评价，评分分值计算保留小数点后两位，小数点后第三位“四舍五入”。

二、评审程序

1.1. 初步评审

1.1.1. 评审小组依据文件规定的标准对响应文件进行初步评审。有一项不符合评审标准的，作废标处理。

1.1.2. 投标报价有算术错误的，评审小组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，其投标作废标处理。

响应文件中的大写金额与小写金额不一致的，以大写金额为准；

1.2. 详细评审

1.2.1. 评审小组按本章规定的量化因素和分值进行打分，并计算出综合评估得分。

(1) 评审因素和分值对报价部分计算出得分 A；

(2) 评审因素和分值对商务部分计算出得分 B；

(3) 评审因素和分值对技术部分计算出得分 C

(4) 评审因素和分值对服务承诺及措施计算出得分 D；

1.2.2. 分值计算保留小数点后两位，小数点后第三位“四舍五入”。

1.2.3. 供应商得分=A+B+C+D。

1.2.4. 计分最终结果以所有评委打分的平均值为准。评审小组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，应当要求该供应商做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，由评审小组认定该供应商以低于成本报价竞标，其投标作废标处理。

1.3. 响应文件的澄清和补正

1.3.1. 在评标过程中，评审小组可以书面形式要求供应商对所提交响应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。评审小组不接受供应商主动提出的澄清、说明或补正。

1.3.2. 澄清、说明和补正不得改变响应文件的实质性内容（算术性错误修正的除外）。供应商的书面澄清、说明和补正属于响应文件的组成部分。

1.3.3. 评审小组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，直至满足评审小组的要求。

1.4. 成交结果

1.4.1. 除授权直接确定成交人外，评审小组按照得分由高到低的顺序推荐成交候选人。

1.4.2. 评审小组完成评标后，应当向采购人提交书面评审报告。