

郑州市中原区机关事务中心机关
办公区物业安保服务项目 A 包

招
标
文
件

项目编号：中原公开-2024-48

采 购 人：郑州市中原区机关事务中心

采购代理机构：郑州市中原区政府采购中心

2024 年 12 月

目 录

第一章 招标公告..... 3

 郑州市政府采购合同融资政策告知函..... 7

第二章 供应商须知..... 10

第三章 采购需求及要求..... 18

第四章 评审原则和评标办法..... 35

第五章 合同条款..... 43

第六章 投标文件格式..... 62

第一章 招标公告

项目概况

郑州市中原区机关事务中心机关办公区物业安保服务项目的潜在投标人应在规定时间内凭 CA 密钥登录郑州市公共资源交易中心网站（<https://zzggzy.zhengzhou.gov.cn> / ），点击“交易主体登陆”进入电子招投标交易平台下载所含格式（*. ZZZF 格式）的招标文件及资料。供应商未按规定在网上下载招标文件的，其投标文件将被拒绝。获取招标文件，并于 2024 年 12 月 25 日 10 时 00 分（北京时间）前递交投标文件。

一、项目基本情况

- 1、项目编号：中原公开-2024-48
- 2、项目名称：郑州市中原区机关事务中心机关办公区物业安保服务项目
- 3、采购方式：公开招标
- 4、预算金额：5009000 元
- 最高限价：5009000 元

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）
A 包	郑州市中原区机关事务中心机关办公区物业服务项目	2928700	2928700	是	2928700，其中中小微企业采购金额：2928700
B 包	郑州市中原区机关事务中心机关办公区安保服务项目	2080300	2080300	是	2080300，其中中小微企业采购金额：2080300

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 采购内容：

A 包：重点办公区：中原区桐柏路 200 号、颍河路 68 号；一般办公区：百花路 13 号、文化宫路 22 号、计划路 10 号、市场街 71 号、伊河路 96 号、陇海路 96 号、岗坡路 5 号，共九个办公区物业服务，包括院区、办公楼等内外环境清洁、部分办公室清洁、设施设备维修维护、绿化养护、会议服务等。

B 包：重点办公区：桐柏路 200 号、颍河路 68 号；一般办公区：伊河路 96 号、百花路 13 号、文化宫路 22 号、陇海路 96 号、计划路 10 号、市场街 71 号，共八个办公

区安保、门卫、消防、立体停车库操作员、夜间值班，办公区安全消防巡逻等其他委托事项服务

5.2 包段划分：本项目分 2 个包。

5.3 服务质量：合格、满足采购人要求。

5.4 付款方式：每月 10 日前支付上月服务费，支付形式为先行提供发票，然后转账支付。

6、合同履行期限：自合同约定之日起一年。

7、本项目是否接受联合体投标：否

8、是否专门面向中小企业采购：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、落实政府采购政策满足的资格要求：本项目是专门面向小微企业采购项目，供应商应为小微企业、监狱企业、残疾人福利性企业。

3、本项目的特定资格要求

3.1 资质要求：B 包供应商具有公安部门批准的保安服务许可证；

3.2 信用要求：被列入“信用中国”网站（www.creditchina.gov.cn）列入“失信被执行人”、“重大税收违法失信主体”或被“中国政府采购网”网站（www.ccgp.gov.cn）列入“政府采购严重违法失信行为记录名单”的供应商，将被拒绝参与本次政府采购活动；

3.2.1 信息查询渠道：“中国执行信息公开网”（zxgk.court.gov.cn）（信用中国网站可跳转）查询：失信被执行人；“信用中国”网站（www.creditchina.gov.cn）查询：重大税收违法失信主体；“中国政府采购网”（www.ccgp.gov.cn）查询：政府采购严重违法失信行为记录名单。

3.2.2 信息查询的截止时点为投标截止时间，以采购人或代理机构在现场查询结果为准。查询记录与其他采购文件一并留存。

3.3 其他要求：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。

三、获取招标文件

1. 时间：2024 年 12 月 4 日至 2024 年 12 月 11 日，每天上午 08:00 至 12:00，下午 12:00 至 21:00（北京时间，法定节假日除外。）

2. 地点：各潜在供应商请在规定时间内凭 CA 密钥登录郑州市公共资源交易中心网站（<https://zzggzy.zhengzhou.gov.cn/>），点击“交易主体登陆”进入电子招投标交易平台下载所含格式（*.ZZZF 格式）的招标文件及资料。供应商未按规定在网上下载招标文件的，其投标文件将被拒绝。

3. 方式：按照郑州市公共资源交易中心要求，供应商须注册成为郑州市公共资源交易中心网站会员并取得 CA 密钥后，才能通过公共资源交易平台参与交易活动，尚未办理企业 CA 锁的，河南省信息化发展有限公司开通了 CA 数字证书在线办理功能，郑州市公共资源交易中心各交易主体如需办理 CA 数字证书业务的，可通过以下链接：（<https://xaca.hnxaca.com:8081/online/ggzyApply/index.shtml>）在线办理。客服电话 0371-96596，技术咨询电话:0371-67188807, 4009980000。

4. 售价：0 元

四、投标截止时间及地点

1. 时间：2024 年 12 月 25 日 10 时 00 分（北京时间）

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

五、开标时间及地点

1. 时间：2024 年 12 月 25 日 10 时 00 分（北京时间）

2. 地点：郑州市公共资源交易中心不见面开标大厅（<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》《中国政府采购网》《郑州市政府采购网》《郑州市公共资源交易中心》《中原区政府采购网》上发布。 招标公告期限为五个工作日。

七、其他补充事宜

1、本项目执行“信用+承诺”准入制、促进中小型企业发展政策（监狱企业、残疾人福利性企业视同小微企业）、强制采购节能产品、优先采购节能环保产品等政府采购政策。

2、贯彻落实优化营商环境的决策部署，创新扶持企业发展。“政采贷”是以政府采购合同预期支付能力为信用,以政府回款为还款来源的信贷产品。政府采购中标供应商可通过“中原区政府采购网-河南省政府采购合同融资平台”，选择意向银行，凭中

标通知书向银行申请授信，解决缓解中小企业融资难、融资贵的问题。

3、代理服务费：0 元。

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：郑州市中原区机关事务中心

地址：郑州市桐柏路 200 号

联系人：刘勇 联系方式：0371-67692689

2、代理机构信息

名称：郑州市中原区政府采购中心

地 址：郑州市桐柏路 239 号

联系人：何燕 联系方式：0371-68635152

3、项目联系方式

联系人：刘勇 联系方式：0371-67692689

郑州市政府采购合同融资政策告知函

各供应商：

欢迎贵公司参与郑州市政府采购活动！

政府采购合同融资是郑州市财政局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）和《郑州市财政局关于加强和推进政府采购合同融资工作的通知》（郑财购〔2018〕4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，可在郑州市政府采购网“郑州市政府采购合同融资入口”查询联系。

大中小微企业划分标准

行业名称	指标名称	计量单位	大型	中型	小型	微型
农、林、牧、渔业	营业收入(Y)	万元	$Y \geq 20000$	$500 \leq Y < 20000$	$50 \leq Y < 500$	$Y < 50$
工业 *	从业人员(X)	人	$X \geq 1000$	$300 \leq X < 1000$	$20 \leq X < 300$	$X < 20$
	营业收入(Y)	万元	$Y \geq 40000$	$2000 \leq Y < 40000$	$300 \leq Y < 2000$	$Y < 300$
建筑业	营业收入(Y)	万元	$Y \geq 80000$	$6000 \leq Y < 80000$	$300 \leq Y < 6000$	$Y < 300$
	资产总额(Z)	万元	$Z \geq 80000$	$5000 \leq Z < 80000$	$300 \leq Z < 5000$	$Z < 300$
批发业	从业人员(X)	人	$X \geq 200$	$20 \leq X < 200$	$5 \leq X < 20$	$X < 5$
	营业收入(Y)	万元	$Y \geq 40000$	$5000 \leq Y < 40000$	$1000 \leq Y < 5000$	$Y < 1000$
零售业	从业人员(X)	人	$X \geq 300$	$50 \leq X < 300$	$10 \leq X < 50$	$X < 10$
	营业收入(Y)	万元	$Y \geq 20000$	$500 \leq Y < 20000$	$100 \leq Y < 500$	$Y < 100$
交通运输业 *	从业人员(X)	人	$X \geq 1000$	$300 \leq X < 1000$	$20 \leq X < 300$	$X < 20$
	营业收入(Y)	万元	$Y \geq 30000$	$3000 \leq Y < 30000$	$200 \leq Y < 3000$	$Y < 200$
仓储业*	从业人员(X)	人	$X \geq 200$	$100 \leq X < 200$	$20 \leq X < 100$	$X < 20$
	营业收入(Y)	万元	$Y \geq 30000$	$1000 \leq Y < 30000$	$100 \leq Y < 1000$	$Y < 100$
邮政业	从业人员(X)	人	$X \geq 1000$	$300 \leq X < 1000$	$20 \leq X < 300$	$X < 20$
	营业收入(Y)	万元	$Y \geq 30000$	$2000 \leq Y < 30000$	$100 \leq Y < 2000$	$Y < 100$
住宿业	从业人员(X)	人	$X \geq 300$	$100 \leq X < 300$	$10 \leq X < 100$	$X < 10$
	营业收入(Y)	万元	$Y \geq 10000$	$2000 \leq Y < 10000$	$100 \leq Y < 2000$	$Y < 100$
餐饮业	从业人员(X)	人	$X \geq 300$	$100 \leq X < 300$	$10 \leq X < 100$	$X < 10$
	营业收入(Y)	万元	$Y \geq 10000$	$2000 \leq Y < 10000$	$100 \leq Y < 2000$	$Y < 100$

信息传输业 *	从业人员 (X)	人	$X \geq 2000$	$100 \leq X < 2000$	$10 \leq X < 100$	$X < 10$
	营业收入 (Y)	万元	$Y \geq 100000$	$1000 \leq Y < 100000$	$100 \leq Y < 10000$	$Y < 1000$
软件和信息技术服务业	从业人员 (X)	人	$X \geq 300$	$100 \leq X < 300$	$10 \leq X < 100$	$X < 10$
	营业收入 (Y)	万元	$Y \geq 10000$	$1000 \leq Y < 10000$	$50 \leq Y < 1000$	$Y < 50$
房地产开发经营	营业收入 (Y)	万元	$Y \geq 200000$	$1000 \leq Y < 200000$	$100 \leq Y < 10000$	$Y < 1000$
	资产总额 (Z)	万元	$Z \geq 10000$	$5000 \leq Z < 10000$	$2000 \leq Z < 5000$	$Z < 2000$
物业管理	从业人员 (X)	人	$X \geq 1000$	$300 \leq X < 1000$	$100 \leq X < 300$	$X < 100$
	营业收入 (Y)	万元	$Y \geq 5000$	$1000 \leq Y < 5000$	$500 \leq Y < 1000$	$Y < 500$
租赁和商务服务业	从业人员 (X)	人	$X \geq 300$	$100 \leq X < 300$	$10 \leq X < 100$	$X < 10$
	资产总额 (Z)	万元	$Z \geq 120000$	$8000 \leq Z < 120000$	$100 \leq Z < 8000$	$Z < 1000$
其他未列明行业 *	从业人员 (X)	人	$X \geq 300$	$100 \leq X < 300$	$10 \leq X < 100$	$X < 10$

说明:

1. 大型、中型和小型企业须同时满足所列指标的下限，否则下划一档；微型企业只须满足所列指标中的一项即可。
2. 从业人员，是指期末从业人员数，没有期末从业人员数的，采用全年平均人员数代替。
3. 营业收入，工业、建筑业、限额以上批发和零售业、限额以上住宿和餐饮业以及其他设置主营业务收入指标的行业，采用主营业务收入；限额以下批发与零售业企业采用商品销售额代替；限额以下住宿与餐饮业企业采用营业额代替；农、林、牧、渔业企业采用营业总收入代替；其他未设置主营业务收入的行业，采用营业收入指标。
4. 资产总额，采用资产总计代替。

第二章 供应商须知

一、说明

1 适用范围

本招标文件依据《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》、《政府采购货物和服务招标投标管理办法》（财政部令第 87 号）等政府采购相关法律法规规定编制，适用本招标公告所述项目的政府采购服务。

2 定义

2.1 采购人：文中所述的、依法进行政府采购的国家机关、事业单位、团体组织。

2.2 采购代理机构：通过政府采购备案，受采购人委托组织招标活动，在招标过程中负有相应责任的集中采购机构。

2.3 合格供应商：按照规定领取本项目招标文件并符合招标文件要求的供应商。

2.4 中标人：接到并接受中标通知，最终被授予合同的供应商。

2.5 投标文件：指供应商根据招标文件要求提交的所有文件。

2.6 供应商：指参加政府采购市场的合法供应主体，具体是指向采购人提供货物、工程或者服务的法人、其他组织或者自然人。

2.7 货物/服务：货物系指根据本招标文件规定供应商须承担的提供货物。服务系指招标文件规定投标供应商为提供标的物而应承担的运输、装卸、检验、包装、印刷标示、售后服务以及其它类似的义务。

2.8 所属行业：A 包物业管理；B 包租赁和商务服务业。

3 投标费用

3.1 无论投标过程中的作法和结果如何，供应商应自行承担所有与准备和参加投标有关的全部费用，采购人和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。

二、招标文件说明

4 招标文件的构成

4.1 招标文件用以阐明本次招标的服务要求、招标投标程序和合同条件。

4.2 招标文件由下述部分组成：

第一章 招标公告

第二章 供应商须知

第三章 采购需求及要求

第四章 评审原则和评标办法

第五章 合同条款

第六章 投标文件格式

5 招标文件的澄清与修改

5.1 采购人或者采购代理机构可以对已发出的招标文件进行必要的澄清或者修改，澄清或者修改应当在原公告发布媒体上发布澄清公告。澄清或者修改的内容为招标文件的组成部分，对所有获取了招标文件的潜在投标供应商均具有约束力。

5.2 澄清或者修改的内容可能影响投标文件编制的，采购人或者采购代理机构应当在投标截止时间至少 15 日前，以书面形式通知所有获取招标文件的潜在投标供应商；不足 15 日的，采购人或者采购代理机构应当顺延提交投标文件的截止时间。

5.3 对招标文件所作的澄清答疑、修改，供应商在投标截止时间前，应通过郑州市公共资源交易中心电子交易系统随时查看有关该项目招标文件的澄清、修改(招标答疑)等内容。供应商应注意及时浏览网上发布的澄清和修改通知并下载，因供应商原因未及时获知澄清答疑、修改内容而导致的任何后果，其风险概由投标供应商自行承担。

三、投标文件的编写

6 要求

6.1 供应商应仔细阅读招标文件的所有内容，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，其投标可能被拒绝。

6.2 投标文件文字：投标文件均以中文印刷体，中文以外的文字应附以中文译文，中外文不符时，以中文为准。

6.3 投标文件中计量单位：除在招标文件的技术文件中另有规定外，计量单位使用中华人民共和国法定计量单位。

6.4 投标货币：人民币。

7 投标文件的组成

7.1 投标文件包括下列部分：详见第六章投标文件格式（应包含下列部分但不限于下列部分构成）。

7.2 投标文件格式

未标注固定格式的均非强制格式要求，未提供格式的供应商可自行设计。

7.3 参加投标的供应商应认真阅读并理解本招标文件，按要求编制投标文件。投标

文件要字迹清晰、不得涂改，按要求加盖公章和签字。

7.4 供应商提供的全部资料必须准确详实。供应商的相关资质或其他情况如果没有按要求提供具体证明材料，将可能构成不中标的原因。

8 投标报价

8.1 供应商应在《开标一览表》中标明拟提供服务的总价。该费用包括供应商应承担的正常运营所需相关的各种税金、物料费、服务费、服装费、管理费、加班费、节假日费用、工作人员的各种险金、职工应得福利等费用，同时包含招标文件中未列出的相关辅助工作等费用。报价应以人民币为结算货币。**请供应商认真测算所投项目全部所必需的所有费用，一旦中标，合同签订后合同价格将不得变动。供应商应充分考虑合同履行期限内可能产生的物价变化、市场经营风险等多种因素，慎重报价。**

8.2 任何有选择的报价将不被接受。

8.3 投标报价在开标后不得修改。

8.4 本项目采用综合评分法，最低投标报价并不意味着一定中标。

8.5 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。

9 投标保证金

无需提供。

10 投标有效期

10.1 从投标文件递交截止之日起 60 日（日历天），在有效期内供应商不得要求撤销或修改其投标文件。

10.2 在特殊情况下，在原投标有效期截止之前，采购人和采购代理机构可要求供应商延长其投标有效期。这种要求与答复均应以书面形式提交。供应商可以拒绝这种要求，但其投标在原投标有效期期满后将不再有效。同意延期的供应商将不会被要求和允许修正其投标。

11 投标文件的式样和文件签署

11.1 本项目将实行电子开评标，请供应商在郑州市公共资源交易中心网站（<https://zzggzy.zhengzhou.gov.cn/>）首页“办事指南”栏目中下载最新版本的“新点投标文件制作软件（河南版）”及“郑州市公共资源交易中心操作手册-投标文件制作手册”，安装工具软件后，使用“文件查看工具”打开招标文件认真阅读。制作电子投

标文件时必须使用“投标文件制作软件（河南版）”。

11.2 投标文件的签章：投标文件须按照第六章“投标文件格式”要求进行签字或盖章，若无法使用 CA 签章的，可在纸质文件上签字（或加盖公章）后扫描上传生成上传所需的投标文件。

11.3 投标文件应按第六章“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。**凡与交易中心系统内格式有冲突或不一致的，均以交易中心系统内格式为准。**

11.4 投标文件应当对招标文件有关项目合同履行期限、投标有效期、服务要求等实质性内容作出响应。

四、投标文件的递交

12 投标文件的递交

12.1 加密投标文件（.ZZTF 格式）应于投标文件递交截止时间前上传到郑州市公共资源交易中心电子交易平台（<https://zzggzy.zhengzhou.gov.cn/>）上传投标文件菜单中。

12.2 开标时无需提供纸质版投标文件。

12.3 电子投标文件应在招标文件规定的投标文件提交截止时间前成功上传至郑州市公共资源交易系统指定位置。供应商应充分考虑并预留技术处理和上传数据所需时间。加密电子投标文件逾期上传/送达的或者未上传/送达，采购人不予受理。

12.4 供应商应清楚招标文件必须在郑州市公共资源交易中心平台上下载，未经下载仅根据复制的招标文件编制的投标文件，或供应商名称与领取（下载）招标文件时登记的名称不一致的投标文件，均将被拒收。

12.5 网上投标上传的电子投标文件应使用 CA 数字证书认证并加密，上传时必须得到电脑上传成功的确认，未按要求加密和 CA 数字证书认证的投标文件，将被视为无效投标文件，其投标文件将被拒绝，采购人不予受理。

12.6 供应商因交易中心投标系统问题无法上传电子投标文件时，请在工作时间与郑州市公共资源交易中心联系。

13 投标截止期

13.1 供应商应在不迟于**投标截止时间前**将电子投标文件成功上传至郑州市公共资源交易系统指定位置。

13.2 采购人和采购代理机构可以按第 5 条规定，通过修改招标文件自行决定酌情

延长投标截止时间。在此情况下，采购人、采购代理机构和供应商受投标截止期制约的所有权利和义务均应延长至新的截止日期。

14 迟交的投标文件

14.1 采购代理机构将拒绝接收在投标截止期后递交的任何投标文件。

15 投标文件的修改和撤回

15.1 供应商在递交投标文件后，在投标截止时间之前可以修改或撤回其投标文件。

15.2 在投标截止期之后，供应商不得对其投标做任何修改。

15.3 从投标截止期至供应商在投标文件中载明的投标有效期满期间，供应商不得撤回其投标。

五、开标

16 开标程序

16.1 采购人将按规定的的时间和地点举行开标会议，开标会议采用“远程不见面”方式，参加开标会议的供应商法定代表人或其委托代理人需在投标截止时间前登陆郑州市公共资源交易中心开标大厅参加开标会议。未及时解密投标文件的，则视为该供应商自动放弃该项目的投标，其投标文件视为无效投标文件。

16.2 按下列程序进行开标：

16.2.1 宣布开标纪律。

16.2.2 宣布本项目的采购人、监督人等有关人员；

16.2.3 电子投标文件解密：各供应商应按照系统提示在规定时间内解密电子投标文件。供应商拒不解密投标文件的，视为放弃投标，采购人有权取消其投标资格。开标主要内容线上和开标室大屏幕同步显示，唱标。

16.2.4 开标结束。

六、资格审查

17 资格审查

17.1 开标后，依据法律法规和招标文件的规定，由采购人委派资格审查人对供应商的资格证明材料进行审查，以确定供应商是否具备投标资格。

17.2 采购人应对进行资格审查的人员出具明确的授权书。

17.3 资格审查后，合格供应商不足3家的，不得评标。

17.4 采购人对资格审查结果负责。

七、评标、定标

18 评标工作

评标工作由评标委员会负责具体评标事务，对所有供应商的投标文件进行评审。评标委员会由采购人代表及技术、经济专家组成，人数为五人，其中专家人数不得少于成员总数的三分之二，专家按政府采购制度的规定从财政部门的政府采购专家库中随机抽取。

19 投标文件的澄清

19.1 为了有助于对投标文件进行审查、评估和比较，评委会会有权向供应商质疑，请供应商澄清其投标内容。供应商有责任按照采购代理机构通知的时间、地点、方式由供应商法定代表人或其委托代理人进行答疑和澄清。

19.2 重要澄清的答复应是书面的，并由供应商法定代表人或其委托代理人签字。

19.3 供应商的澄清文件是投标文件的组成部分，并取代投标文件中被澄清的部分。

19.4 投标文件的澄清不得对投标内容进行实质性修改。

20 符合性审查

20.1 评标委员会对合格供应商的投标文件进行符合性审查。

20.2 在对投标文件进行详细评估之前，评委会将确定每一投标是否对招标文件的要求做出了实质性的响应，而没有负偏离。实质性响应的投标是指投标符合招标文件的所有条款、条件和规定且没有负偏离和保留。负偏离和保留是指对招标文件规定的范围、质量和性能产生负的偏差，或限制了采购代理机构、采购人的权力和供应商的义务的规定，而纠正这些偏离将影响到任何提交实质性响应投标的供应商的公平竞争地位。

20.3 评委会判断投标文件的响应性应基于投标文件本身内容。

20.4 重大负偏离须经评标委员会以少数服从多数的原则进行认定。出现下述情况之一的评标委员会将视为重大负偏离或非实质上响应，包括但不限于：

- (1) 投标有效期未响应招标文件规定的；
- (2) 服务期限不满足招标文件要求的；
- (3) 未按照招标文件规定报价的；
- (4) 投标文件含有采购人不能接受的附加条件的；
- (5) 不符合招标文件中规定的其他实质性要求的。

20.5 ★供应商以他人名义投标，以行贿手段牟取中标，以其他方式弄虚作假骗取

中标，或相互串通投标的，其投标将被否决。供应商参与同一个包的供应商存在下列情形之一的，其投标文件无效：

（1）不同供应商的电子投标文件上传计算机的网卡 MAC 地址、CPU 序列号和硬盘序列号等硬件信息相同的；

（2）不同供应商的投标文件由同一电子设备编制、打印加密或者上传；

（3）不同供应商的投标文件由同一电子设备打印、复印；

（4）不同供应商的投标文件由同一人送达或者分发，或者不同供应商联系人为同一人或不同联系人的联系电话一致的；

（5）不同供应商的投标文件的内容存在两处以上细节错误一致；

（6）不同供应商的法定代表人、委托代理人、项目经理、项目负责人等由同一个单位缴纳社会保险或者领取报酬的；

（7）不同供应商投标文件中法定代表人或者负责人签字出自同一人之手；

（8）其它涉嫌串通的情形。

20.6 如果投标文件实质上没有响应招标文件的要求，评标委员会将予以否决，供应商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。

20.7 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。

同时出现两各以上不一致的，按照前款规定的顺序修正。修正后的报价按照经投标人确认后产生约束力，投标人不确认的，其投标无效。

21 对投标文件的详细评审。

21.1 评标委员会只对实质上响应招标文件的投标进行评价和比较，评审应严格按照招标文件的要求和条件进行。具体评审原则、方法详见招标文件“评标原则和评标办法”。

21.2 评标严格按照招标文件规定和评标原则、方法进行，供应商可对擅自改变本

招标文件中所公布的规则、评标原则、方法的行为进行质疑或投诉。

22 保密及其它注意事项

22.1 评标是招标工作的重要环节，评标工作在评委会内独立进行。

22.2 评委会将遵照规定的评标方法，公正、平等地对待所有供应商。

22.3 在开标、评标期间，供应商不得向评委询问评标情况，不得进行旨在影响评标结果的活动。否则其投标可能被拒绝。

22.4 为保证评标的公正性，开标后直至授予供应商合同，评委不得与供应商私下交换意见。

22.5 在评标工作结束后，凡与评标情况有接触的任何人不得擅自将评标情况扩散出评标人员之外。

22.6 评委会和采购代理机构不退还投标文件。

八、合同的授予

23 合同授予标准

采购人和采购代理机构将把合同授予被确定为实质性响应招标文件要求并有履行合同能力的评分最高的供应商。

24 授标时更改采购货物和服务数量的权力

采购人在授予中标人合同时，保留对项目标的数量予以增减授予合同的权利，增减部分不得超过原合同采购金额的 10%。供应商不得在此情况下对投标文件做出任何改变，如价格、合同履行期限、服务承诺等。

25 评标结果的公告

25.1 若是推荐中标候选人的，采购代理机构应当在评标结束后 1 个工作日内将评标报告送采购人确认。

采购人应当在收到评标报告之日起 2 个工作日内，在评标报告确定的中标候选人名单中按顺序确定中标人。

采购人在收到评标报告 2 个工作日内未按评标报告推荐的中标候选人顺序确定中标人，又不能说明合法理由的，视同按评标报告推荐的顺序确定排名第一的中标候选人为中标人。

25.2 采购代理机构应当自中标人确定之日起 1 个工作日内，在省级政府采购管理部门指定的媒体上公告中标结果，同时发出中标通知书。

25.3 中标通知书发出后，采购人不得违法改变中标结果，中标人无正当理由不得

放弃中标。

26 接受和拒绝任何或所有投标的权力。

如出现采购任务取消等重大变故情况，采购人和采购代理机构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力，对受影响的供应商不承担任何责任。

27 中标通知书

27.1 评标结束后，由郑州市中原区政府采购中心签发中标通知书。

27.2 “中标通知书”、招标文件、中标人的投标文件及其澄清文件将作为签订合同的依据。

28 签订合同

28.1 中标人应按中标通知书指定的时间、地点，与采购人进行合同签订。

28.2 招标文件、中标人的投标文件和澄清文件等，均应作为签约的合同文本的基础。

28.3 如采购人或中标人拒签合同，则由政府采购管理部门依据政府采购法规制度的规定对违约方做出行政处罚。

29 质疑和投诉

29.1 投标人认为采购文件、采购过程和中标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，按照《政府采购质疑和投诉办法》（中华人民共和国财政部令 94 号）以书面形式向采购人或采购代理机构提出质疑（邮寄件、传真件不予受理），逾期不再接收。

29.2 在法定质疑期内投标人针对同一采购程序环节的质疑应当一次性提出。

29.3 质疑事项相关，请按照以下方式联系：

①采购人信息

名称：郑州市中原区机关事务中心

地址：郑州市桐柏路 200 号

联系人：刘勇 联系方式：0371-67692689

②代理机构信息

名称：郑州市中原区政府采购中心

地 址：郑州市桐柏路 239 号

联系人：何燕 联系方式：0371-68635152

第三章 采购需求及要求

一、项目概况

1、包段划分：本项目分二个包。

2、基本概况：

A 包：重点办公区：中原区桐柏路 200 号、颍河路 68 号；一般办公区：百花路 13 号、文化宫路 22 号、计划路 10 号、市场街 71 号、伊河路 96 号、陇海路 96 号、岗坡路 5 号，共九个办公区物业服务，包括院区、办公楼等内外环境清洁、部分办公室清洁、设施设备维修维护、绿化养护、会议服务等。

B 包：重点办公区：桐柏路 200 号、颍河路 68 号；一般办公区：伊河路 96 号、百花路 13 号、文化宫路 22 号、陇海路 96 号、计划路 10 号、市场街 71 号，共八个办公区安保、门卫、消防、立体停车库操作员、夜间值班，办公区安全消防巡逻等其他委托事项服务。

二、采购项目预算

总 预 算：5009000 元

A 包预算：2928700 元，最高限价：2928700 元；

B 包预算：2080300 元 ，最高限价：2080300 元。

三、采购需求及要求

（一）技术要求

1. A 包：机关办公区物业服务

（1）总体服务内容及基本需求

服务内容	本次招标内容为中原区机关集中办公区桐柏路 200 号、伊河路 96 号、百花路 13 号、文化宫路 22 号、计划路 10 号、颍河路 68 号、市场街 71 号、陇海路 96 号、岗坡路 5 号 9 个办公区的室内室外公共区域(含门前三包区域)、停车场、会议室、道路及楼内大厅、地面、走廊、步梯、卫生间的清扫、拖拭、保洁、附属物擦拭、办公垃圾清理及基础设施维修维护、会议服务、绿化养护等院区服务。项目建筑面积共计 62754.77 m²。
------	--

基本 服务 需求	1. 目标与责任 结合采购人要求及物业服务实际情况,制定年度管理目标,明确责任分工,并制定配套实施方案。 2. 服务人员要求 (1) 每季度至少开展 1 次岗位技能、职业素质、服务知识、客户文化、绿色节能环保等教育培训,并进行适当形式的考核。 (2) 根据采购人要求对服务人员进行从业资格审查,审查结果向采购人报备。 (3) 服务人员的年龄、学历、工作经验及资格条件应当与所在岗位能力要求相匹配,到岗应当经过必要的岗前培训以达到岗位能力要求,国家、行业规定应当取得职业资格证书或特种作业证书的,应当按规定持证上岗。 (4) 如采购人认为服务人员不适应岗位要求或存在其他影响工作的,可要求供应商进行调换。如因供应商原因对服务人员进行调换,应当经采购人同意。本项目服务人员不得在其他项目兼职。 (5) 着装分类统一,佩戴标识。仪容整洁、姿态端正、举止文明。用语文明礼貌,态度温和耐心。 3. 保密和思想政治教育 (1) 建立保密管理制度。制度内容应当包括但不限于:①明确重点要害岗位保密职责。②对涉密工作岗位的保密要求。 (2) 根据采购人要求与涉密工作岗位的服务人员签订保密协议。保密协议应当向采购人报备。 (3) 每季度至少开展一次对服务人员进行保密、思想政治教育的培训,提高服务人员保密意识和思想政治意识。新入职员工应当接受保密、思想政治教育培训,进行必要的人员经历审查,合格后签订保密协议方可上岗。 (4) 发现服务人员违法违规或重大过失,及时报告采购人,并采取必要补救措施。 4. 档案管理 (1) 建立物业信息,准确、及时地对文件资料和服务记录进行归档保存,并确保其物理安全。 (2) 档案和记录齐全,包括但不限于:①采购人建议与投诉等。教育培训和考核记录。保密、思想政治教育培训记录。②房屋维护服务:房屋台账、使用说明、房屋装修、维保记录等。③公用设施设备维护服务:设备台账、设备卡、使用说明、维保记录、巡查记录、设施设备安全运行、设施设备定期巡检、维护保养、维修档案等。④保洁服务:工作日志、清洁检查表、用品清单、客户反馈表等。⑥绿化服务:绿化总平面图、清洁整改记录、消杀记录等。⑦其他: 客户信息、财务明细、合同协议、信报信息登记、大件物品进出登记等。
----------------	--

	(3) 遵守采购人的信息、档案资料保密要求，未经许可，不得将建筑物平面图等资料转作其他用途或向其他单位、个人提供。 (4) 履约结束后，相关资料交还采购人，采购人按政府采购相关规定存档。 5. 服务改进 (1) 明确负责人，定期对物业服务过程进行自查，结合反馈意见与评价结果采取改进措施，持续提升管理与服务水平。 (2) 对不合格服务进行控制，对不合格服务的原因进行识别和分析，及时采取纠正措施，消除不合格的原因，防止不合格再发生。 (3) 需整改问题及时整改完成。 6. 重大活动后勤保障 (1) 制订流程。配合采购人制订重大活动后勤保障工作流程，需对任务进行详细了解，并根据工作安排制定详细的后勤保障计划。 (2) 实施保障。按计划在关键区域和重点部位进行部署，确保任务顺利进行，以礼貌、专业的态度对待来宾，展现良好形象。 (3) 收尾工作。对现场进行检查，做好清理工作。 7. 应急保障预案 (1) 重点区域及安全隐患排查。结合项目的实际情况，对重点部位及危险隐患进行排查，并建立清单/台账；应当对危险隐患进行风险分析，制定相应措施进行控制或整改并定期监控；随着设施设备、服务内容变化，及时更新清单/台账，使风险隐患始终处于受控状态。 (2) 应急预案的建立。根据办公楼隐患排查的结果和实际情况，制定专项预案，包括但不限于：火情火警紧急处理应急预案、紧急疏散应急预案、停水停电应急预案、有限空间救援应急预案、高空作业救援应急预案、恶劣天气应对应急预案等。 (3) 应急预案的培训和演练。应急预案定期培训和演练，组织相关岗位每半年至少开展一次专项应急预案演练；留存培训及演练记录和影像资料，并对预案进行评价，确保与实际情况相结合。 (4) 应急物资的管理。根据专项预案中的应对需要、必要的应急物资，建立清单或台账，并由专人定期对应急物资进行检查，如有应急物资不足，及时通知采购人购置齐全，确保能够随时正常使用。 8. 服务方案及工作制度 (1) 制定工作制度，主要包括：人员录用制度、档案管理制度、物业服务管理制度、公用设施设备相关管理制度等。 (2) 制定项目实施方案，主要包括：交接方案、人员培训方案、人员稳定性方案、保密方案等。 (3) 制定物业服务方案，主要包括：房屋维护服务方案、公用设施设备维护服务方案、绿化服务方案、保洁服务方案、会议服务方案等。
--	---

	9. 服务热线及紧急维修 (1) 设置 24 小时报修服务热线。 (2) 紧急维修应当 15 分钟内到达现场, 不间断维修直至修复。 10. 主体结构、围护结构、部品部件 (1) 每季度至少开展 1 次房屋结构安全巡视, 发现外观有变形、开裂等现象, 及时建议采购人申请房屋安全鉴定, 并采取必要的避险和防护措施。 (2) 每季度至少开展 1 次外墙贴饰面、幕墙玻璃、雨篷、散水、空调室外机支撑构件等检查, 发现破损, 及时向采购人报告, 按采购人要求出具维修方案, 待采购人同意后按维修方案实施维修。 (3) 每半月至少开展 1 次公用部位的门、窗、楼梯、通风道、室内地面、墙面、吊顶和室外屋面等巡查, 发现破损, 及时向采购人报告, 按采购人要求出具维修方案, 待采购人同意后按维修方案实施维修。 4) 每年强降雨天气前后、雨雪季节检查屋面防水和雨落管等, 发现破损, 及时向采购人报告, 按采购人要求出具维修方案, 待采购人同意后按维修方案实施维修。 (5) 办公楼外观完好, 建筑装饰面无脱落、无破损、无污渍, 玻璃幕墙清洁明亮、无破损。 (6) 通道、楼梯、门窗等设施的完好和正常使用。 11. 其他设施 (1) 每半月至少开展 1 次大门、围墙、道路、场地、管井、沟渠等巡查, 每半月至少检查 1 次雨污水管井、化粪池等巡查, 发现破损, 及时向采购人报告, 按采购人要求出具维修方案, 待采购人同意后按维修方案实施维修。 (2) 每年至少开展 1 次防雷装置检测, 发现失效, 及时向采购人报告, 按采购人要求出具维修方案, 待采购人同意后按维修方案实施维修。 (3) 路面状态良好, 地漏通畅不堵塞。 (4) 接到采购人家具报修服务后, 及时通知家具供货商对保修期内的家具进行维修, 及时对保修期外的家具进行维修。 12. 装饰装修监督管理 (1) 装饰装修前, 供应商应当与采购人或采购人委托的装修企业签订装饰装修管理服务协议, 告知装饰装修须知, 并对装饰装修过程进行管理服务。 (2) 根据协议内容, 做好装修垃圾临时堆放、清运等。 (3) 受采购人委托对房屋内装修进行严格的监督管理, 发现问题及时上报, 确保不因装修而危及大楼结构安全、人身安全和影响正常办公秩序。 13. 综合管理 (1) 管理人员人均管理建筑面积在 7000 m² (含) 以下, 一般办公区建筑面积在 9000 (含) 平方米以下;
--	---

	(2) 管理人员具有大专以上学历； (3) 对业主或物业使用人的求助、咨询及时处理，对业主或物业使用人的投诉在 24 小时内答复； (4) 每年开展的重要节日专题布置不少于三次； (5) 物业服务企业直接负责提供的服务至少应包括物业公共部位和公共设施设备日常维护、公共秩序维护与安全管理服务、环境卫生保洁服务。 注：m² 指机关办公楼(区)内建筑面积。 14. 房屋门窗养护 (1) 办公区门、窗维护维修，完好率 100%； (2) 此费用包含由承接主体承担的 1000 元以下的单个维修零配件材料费。 15. 供电设施设备运行管理维护 (1) 高控高进变配电房(室)的应建立 24 小时双人运行值班制度；非高控高进方式运行变配电房(室)的应建立定期巡视制度，每日巡视一次，值班巡视记录完备； (2) 检修维护人员人均管理建筑面积在 8000 (含) 平方米以下，建立 24 小时维修值班制度； (3) 定期检修维护，运行维护记录完备； (4) 设备整洁，标示明显，状态良好，设备合格率 100%； (5) 每天巡检公共电器柜、电器设备、公共照明系统，遇有故障，应及时处置，保证运行安全、正常，巡检记录完备； (6) 设备完好率 100%，服务区域内照明完好率 99% 以上，零修、急修率 100% 以上(一般办公区服务区域内照明完好率 98% 以上，零修、急修率 99% 以上)，维修合格率 100%。 注：m² 指机关办公楼(区)内建筑面积。此费用包含由承接主体承担的 1000 元以下的单个维修、零配件材料费。 16. 给排水设施设备运行管理维护 (1) 检修维护人员人均管理重点办公区建筑面积在 12000 (含) 平方米以下，一般办公区建筑面积在 20000 (含) 平方米以下； (2) 重点办公区每天，一般办公区每 2 天对系统进行巡视检查，运行维护记录完备； (3) 给排水系统通畅，各种水泵、管道、阀门完好，仪表显示正确，无跑、冒、滴、漏； (4) 完好率 99% 以上，重点办公区零修、急修率 100% (一般办公区零修、急修率 99% 以上)，维修合格率 100%。 注：m² 指机关办公楼(区)内建筑面积。此费用包含由承接主体承担的 1000 元以下的单个维修、零配件材料费。 17. 弱电线路设备运行维护
--	---

	(1) 一般办公区建筑面积在 18000 (含) 平方米以下; (2) 对弱电线路进行例行维护, 保障线路正常运行; (3) 完好率 100%, 一般办公区零修、急修率 99% 以上, 维修合格率 100%。 (4) m² 指机关办公楼(区) 内建筑面积。此费用包含由承接主体承担的 1000 元以下的单个维修零配件材料费。 (5) 不包含重点办公区弱电线路设备的运行维护。 18. 保洁服务 (1) 清洁卫生人员人均管理重点办公区建筑面积在 1500 (含) 平方米以下, 一般办公区建筑面积在 1800 (含) 平方米以下; (2) 物业管理区域内的道路、绿地、楼道、停车场等公共部位的清洁每天不少于二次, 目视地面、墙面干净; (3) 公共卫生间目视地面、墙面、台面、镜面等无污迹、无水渍、无垃圾、无积水、光洁明亮, 保持空气清新、无异味; (4) 电梯轿厢、操作板、地面等清洁保养每天不少于二次; 电梯门壁、轿厢打蜡上光每月不少于一次, 表面光亮、无污迹; (5) 办公楼大堂地面抛光或晶面研磨每月不少于一次; (6) 一般办公区 5-10 月的灭蚊、灭鼠、灭苍蝇、灭蟑螂等消杀工作每周不少于二次, 其余月份每月不少于二次 (不含重点办公区)。 (7) 办公用房区域、公共场所区域和周围环境预防性卫生消毒, 消毒后及时通风, 每周至少开展 1 次作业。 (8) 发生公共卫生事件时, 配合采购人进行专业单位开展消毒、检测、预防、宣传等工作。 注: m² 指机关办公楼(区) 内的建筑物和绿化区域中发生保洁服务活动的区域面积。此费用包含由承接主体承担的清洁药剂、清洁工具、洗手液及桐柏路 200 号机关大院卫生间厕纸、擦手纸等低耗品费。 19. 日常会议服务 (1) 会务人员人均保障参会人数 50 人 (含) 以下; (2) 根据会议通知, 提前对会议室照明, 空调, 音响、卫生进行检查; (3) 会场布置符合主办方要求; (4) 会议结束后对会场清洁服务, 擦桌、椅子归位、关闭空调、灯、音响设备、门窗; (5) 会务服务人员仪表整洁、姿态大方、举止谈吐文明, 茶水及迎候服务规范。 注: m² 指机关办公楼(区) 内实际发生会议服务活动的区域面积; 场次指按半天(4 个小时内) 计为 1 个场次。 20. 绿化养护服务 (1) 室外绿地或花坛内各类乔、灌、草等绿化无改变使用用途和破坏、践踏、占用, 存活率达到 99%, 草坪常年保持平整, 边清晰;
--	--

	(2) 乔、灌木以及攀援植物每年普修七次以上、切边整理三次以上，长势良好，整齐美观，无病虫害，无折损，无斑秃； (3) 绿地无绿化生产垃圾（如纸屑、烟头、石块、树枝、树叶等），无积水，无干旱。 (4) 雨雪、冰冻等恶劣天气来临前，专人巡查，对绿植做好预防措施，排除安全隐患。 (5) 绿篱生长造型正常，颜色正常，修剪及时，基本无死株和干死株，有虫株率在 10%以下。 21. 费用的收缴 负责相关电费（电动汽车、电动车充电系统及相关家属院电费）和相关房租的收缴工作。 22. 其他类服务 (1) 大楼内办公桌椅的调整搬运，办公用品等物资的搬运； (2) 委托方交待的其他事项。 23. 制定物业服务用具装备配备使用管理方案和公共卫生突发事件防控方案。
--	---

(2) 人员配备总体要求

序号	职务	岗位	基本要求
1	物业经理	1	完善物业管理服务档案制度；物业经理应有三年以上的相关管理经验； 执行合同管理，全面理解合同条款、服务范围和业主期望，努力满足业主需求； 有效调配资源，在满足甚至超越合同要求的同时，合理控制成本，确保各项工作符合合同约定，确保服务质量不低于甲方要求和投标承诺； 做好营运管理：执行公司规定，业务流程和标准，建立流程 / 绩效管理方法，全面负责本物业项目的管理，引入行业先进管理理念和标准；按照日常保洁排班表做保洁工作，每天安排好分管区域保洁工作并进行检查，以保证正确的方法和程序得以贯彻落实； 各项工作达到甲方绩效考核要求，完成甲方主管科室安排的其他工作； 物业管理服务制度完善，配备管理服务人员和服务设施，项目部应建立 24 小时值班制度； 卫生防控期间配合主管部门做好卫生防控等工作。

2	保洁服务岗	45	负责各办公区保洁服务； 每天卫生间第一次保洁工作，必须在 8：00 前做好，卫生间保洁 1 次 / 15 分钟仪容端正、着装整齐，服从公司的统一调度和工作安排。 正确、认真使用保洁工具，按物业管理科要求高标准做好办公区内的清扫保洁工作。 负责收集各单位工作人员对物业的工作的意见和建议，及时向物业科汇报，做好办公区保洁。 热爱本职工作，养成良好的卫生习惯、不怕脏、不怕累。 积极参加业务培训，提高业务水平，自觉学习有关清洁卫生知识，提高个人素质。 维护办公区清洁卫生，对不讲卫生、不文明的现象要及时劝阻和制止。 完成物业管理科临时指派的其他工作。 清洁过程若发现异常现象，如跑、冒、漏水和设备设施损坏、故障等，及时报告主管领导或专管人员，并有义务监视事态过程或采取有效措施，控制事态发展，必要时积极协助专业人员排除故障。 妥善保管清洁工具和用品，不得丢失和人为损坏，不得将清洁工具和用品私借他人使用或带回家中使用，如损坏或遗失工具照价赔偿。 拾金不昧，拾到物品立即上交或送还失主。 应急 5 分钟内响应。工作时间 15 分钟内到达现场处理：非工作时间 1 小时内到达现场处理。
3	会议服务岗	6	素质要求：相貌端正，有亲和力。严格执行《保密法》的规定，加强会议管理服务人员的法制教育和保密教育；会议室、接待室、办公区必须一直保持洁净。始终保持洁净如新、无任何瑕疵； 需熟练掌握相关会议服务礼仪，对客人要以礼相待，负责引导参会人员，会中倒水、送水服务；准备设备与物品、摆茶杯、摆香巾篮、摆烟缸、调试音响、话筒、确定台型并摆台、摆椅子、摆信笺和笔、摆指示牌、摆席位卡、摆讲台、挂会标、摆放花盆、插旗帜、准备领导休息室。 每次开会前，准备开水、打开空调、调试灯光，摆放好会议室各种设备，做好会后事宜，每次会后，清点会议室物品，进行卫生清理。 加强会议室卫生管理。无论每周开会与否，必须至少彻底清理一次会议室卫生，做好会前准备；

4	维护 维修 岗	15	工程维修人员必须具有相关专业的上岗证书，持证上岗；高压值班电工岗人员须持有高压电工证、水电维修岗人员须持有电工证或水电工证。 房屋门窗养护：维修人员接到保修，及时到现场；严格按照操作规范，确保维修质量，做好检修记录。 供电设备监控维护：按照国家规范对供电、用电系统进行严格管理，确保强电设备系统的正常运行，为办公区提供动力、照明、电能，熟悉掌握所有设备的性能，当设备系统出现故障，要及时组织人力进行抢修，以最短的时间恢复其使用功能；贯彻执行岗位责任制、电工安全规则，严格执行安全操作规程，确保设备及人员不发生安全事故；协助部门主管做好配电间和强电设备的运行环境管理，做好防火、防水、及防尘措施，确保强电设备系统的正常运行；协助专业维保公司对物业内所有电梯及其他电气设备进行维修保养；负责办公区内设备、设施的管理，并配合保修组做好前期验收和工程遗留问题的处理工作；负责办公区内楼道公共照明，楼道内设施设备的使用、正常运行和日常维修工作；负责高压值班室 24 小时值班；对突发事件及时维修处理；按照规定每年进行高压电气设备试验，留存并上报高压电气测试合格的报告；此标准包含高压设备年检费用。 给排水设备运行维护：具有节约用水，对跑冒滴漏及时维修处理，应定期对给排水系统进行巡视养护；用户末端的水压及流量满足使用要求；每年两次对二次供水水箱进行清洗，确保水质无污染并符合规定要求；定期对水泵、水质处理和消毒装置及设备控制柜进行保养；每季对楼宇排水系统进行检查，定期对排污泵启动检查，确保系统畅通，设备完好；如遇供水单位限水、停水，应及时通知办公楼内物业使用人；熟悉给排水系统、供水设备的情况，掌握操作规程和维护保养知识、按要求正确使用；屋顶雨水口定期清理，确保排水畅通；污水池的日常清洁，及时排出常见的故障，保证系统处于良好的运行状态。
5	绿植 养护 岗	1	有专业人员进行绿化管理；物业管理区域内的草坪生长良好；花卉、绿篱、树木根据其品种、生长情况，及时修剪整形；做好病虫害的防治工作。
6	车棚 管理 值班 岗	2	负责办公区员工车棚的日常看护工作。 对出入车棚的自行车、电动车、摩托车要做到出入时有人监管。 对车棚出入的车辆要以牌对牌的标准来核对。 本车棚只对大院内部员工使用和负责，严禁停放非本大院员工的车辆。 做好车辆防盗的工作，加强防范。

			对长期停放(1 个月以上)或无人认领的车辆,要及时汇报,做到心中有数。
7	垃圾清运岗	4	负责各办公区的垃圾清运工作 按时清运责任区域范围内的一切垃圾及损坏废弃的特殊(大件)垃圾,包含不能运往垃圾中转站的办公垃圾,如:桌椅、沙发、树枝、灯具等损坏废弃物的清理外运。 作业后及时清扫场地卫生。 做到垃圾日产日清无堆积,保证垃圾箱干净整洁,周围不外溢、无堆积。 垃圾运输车做好防撒漏工作,必须送往指定垃圾倾倒场所,禁止乱倾乱倒。 爱护环卫设施,熟练掌握清运车的性能和操作方法,确保车辆运转正常。 服从管理,按时完成清运任务,为群众创造整洁、卫生、舒适的生活环境。
合计: 74 个			物业经理岗 1 个、保洁服务岗 45 个、会议服务岗 6 个、维护维修岗 15 个、绿植养护岗 1 个、车棚管理值班岗 2 个、垃圾清运岗 4 个。

2. B 包: 机关办公区安保服务

(1) 总体服务内容及基本需求

总体服务内容:

实行 24 小时安全管理,人防、技防相结合,监控、巡视、值班相结合,确保无漏岗、脱岗、睡岗等失职现象;消防值班人员必须持证上岗;上岗期间着装整齐,保持通讯设备畅通;明确巡视工作职责,规范巡视工作流程,制定相对固定的巡视路线;根据办公楼的情况设置行车指示标志,规定车辆行驶路线,指定车辆停放区域;保安人员应对进出办公楼的各类车辆进行管理,维护交通秩序,保证车辆便于通行、易于停放;停车场应 24 小时有专人管理,对外来人员实行出入登记管理。制定日常工作方案、安全保障措施、公共卫生突发事件防控预案、突发公共事件的应急预案以及应对重大活动、节假日、迎检及临时任务的服务方案。统一配备服装、基本用具及应急性的安保设备。

基本需求:

①根据实际测算,本项目保安岗位 50 个,其中:管理岗 4 个(队长 1 个、副队长 1 个及所管办公区班长 2 个)、保安员岗 46 个(含安保形象岗 5 个、立体车库操作岗 6 个、消防值班岗 3 个)。

②乙方确保其拟派保安员岗人员均须持有保安员证（其中消防值班岗人员须同时持有消防设施操作员证、立体车库操作岗人员须同时持有特种设备安全管理和作业人员证）。安保人员应具备熟练的专业技能，身体健康、遵纪守法、仪表端庄、无犯罪记录。

③封闭式管理，秩序管理区域的主出入口安排 24 小时双岗值班；对外来人员实行有效证件登记进出管理；对来访客人用语规范，必要时引导至电梯厅或指定区域；非办公时间进入办公区的人员应实施详细登记，阻止商贩、推销、快递、上访等非工作人员进入。

④乙方应符合甲方招标文件要求，应提供公安机关颁发的《保安服务许可证》，乙方制定的服务方案、工作计划、组织架构、规章制度、考核细则、财务预算、重要事项决策、相关合同等必须以甲方招标文件为准。其中监控室消防、安防报警监控 24 小时双人运行值班，每天对消防设施设备进行巡查，确保报警、通讯设备完好，发现报警立即通知相关岗位人员到现场查看确认，确属火警则按火警处理程序立即进行处理；属误报的，查明原因，消除故障，恢复系统，做好处理记录并及时向甲方汇报。

⑤明确巡查工作职责，规范巡查工作流程，对重点区域、重点部位、设备至少每 2 小时巡查一次并记录；巡查应制定相对固定巡查路线、全方位巡查方案、重大节日巡查方案并报甲方审批备案。发现违规、违章行为应及时制止；发现重要警情、火情、汛情、盗窃及上访情况，须立即启动预案，报归口管理部门，安排秩序人员及时赶到现场进行前期处理；发现突发异常情况，须立即通知归口管理部门并在现场采取必要措施，随时准备启动相应的应急预案。遇有紧急情况，须 3 分钟内赶到现场。

⑥制定消防、反暴恐、防汛、上访、防盗等突发事件应急预案并报甲方审核备案，事发时能够快速作出反应，及时报告甲方保卫科和有关部门，并协助采取相应措施；每季度至少组织一次反暴恐、消防、防汛培训或应急演练活动；组建处理突发事件应急队不少于 5 人，具备随时处理一定规模突发事件能力，遇有突发上访、游行、阻拦大门、冲撞机关大院等紧急情况，2 分钟内应在事发地点集结完毕，并对事态进行有效控制和疏导。

⑦建立门卫、车辆、日常秩序、值班管理 4 项服务流程及服务标准，并按甲方要求，做好车辆进出秩序引导、停放、登记、管理等工作。

⑧消防设备巡查。建立健全消防管理制度，建立消防责任制，消防工作人员须持证上岗，办公区内应设置消防设施，保持消防通道畅通，明显位置设有消防设施平面示意图。如发现消防器材有异常情况，应及时予以上报（消防设备巡查不包括消防维护）。

⑨安防监控巡查。建立相应管理制度，在监控设备正常使用状态下，定期进行巡视和检查，保障监控、巡更、报警系统等设备工作正常，遵守甲方的规章制度及安全环保等各项规定，如发现监控器材有异常情况，应及时予以上报，（安防监控巡查不包括系统维护）。

⑩保安管理规范。安保人员须持证上岗，保安队长、副队长具有大专及以上学历、年龄 50 岁以下、从事安保管工作经验 2 年以上；乙方组织结构合理，队长、班长、层级分明，职责清晰；对安保员建立请销假、劳动纪律考核、训练考核等绩效考核细则，规范道德修养、文明执勤、行为礼仪、执勤规范等业务标准，加强执业技术培训，新进人员体检政审，且不少于一周时间培训，在岗人员定期培训，建立完善的管理制度和奖惩制度。

⑪请示汇报及舆情管理制度。乙方建立及时有效的请示汇报制度，服从甲方紧急事件舆情管理，严格执行甲方保密规定，绝对禁止议论和传播有损机关及工作人员形象的言论。未按规定履行本协议，甲方有权要求乙方调换人员或解除合同。

⑫为确保所管办公区域及立体停车库无事故安全运行，乙方派驻的立体停车库操作员，应严格遵守安全操作规程，如操作不当，造成车辆损坏、人身伤亡等一切损失，由乙方承担负全部责任，各办公区门卫管理不善，导致无证车辆无故进入办公区，因此造成车辆损坏，被盗等一切损失，由乙方承担负全部责任。

⑬乙方应承诺落实甲方的要求，管理服务质量不达标做出具体的整改措施，并对因服务质量问题或使用不当造成的损失，承担赔偿责任，情节严重的，移交司法机关处理。

⑭甲方如增加其他服务项目，产生的人员及费用变动，可由双方另行协商确定。

（2）岗位要求

岗位核定基数为 50 个，拟派人员在位率 95%以上，应急分队由不上岗队员组成。

（3）拟派人员要求

①保安人员，55 岁以下（个别岗位年龄限制可适当放宽），身高 170 厘米左右，身体健康，无不良嗜好，具备执业资格，退伍军人优先。

②拟派安保人员均须持证上岗。技术岗位人员都具备消防专业技能和应急突发事件处置能力。

③重点岗位的安保人员（安保形象岗）除具备一般安保人员要求外，还需身高 175 厘米以上，有较好语言表达能力和应急突发事件处置能力。

④管理人员应具备一定的综合素质，具有较强的时间观念和协调能力，能圆满完成

安保工作，并具备组织安保人员训练和培训的能力。

⑤甲方对乙方派驻人员的数量、质量、变动等情况每月检查考核。考核不合格的，有权要求乙方进行人员调整，调整后仍不合格的，甲方有权解除合同。

⑥乙方雇佣保安队员必须建立正规聘用关系，按照《中华人民共和国劳动法》《中华人民共和国劳动合同法》《中华人民共和国民法典》要求，签订劳动合同，相关文件需报甲方备案。除采购单位要求或处罚原因外，项目范围内有资质要求的技术工岗位全年人员更换率不超过 10%，其他岗位人员全年更换率不超过 20%。有临时重大活动、接待或会议时，应甲方要求能够及时免费增加 10%安保人员，甲方无需就该项另行支付任何费用。

（4）各岗位工作职责

序号	职务	岗位	基本要求	工作职责
1	管理岗（队长、副队长、班长）	4	素质要求：熟悉安保行业先进管理理念、质量管理体系和服务标准。	一、执行合同管理 全面理解合同条款、服务范围和业主期望，努力满足业主需求。有效调配资源，在满足甚至超越合同要求的同时，合理控制成本。确保各项工作符合合同约定。 为客户在合同约定之外的服务需求提供建设性意见 / 方案。确保服务质量不低于甲方要求和投标承诺。 二、做好营运管理 执行公司规定，业务流程和标准。 建立流程 / 绩效管理方法，在质量控制、安全、成本和顾客满意度的表现和趋势方面进行追踪、分析并提供报告。 为服务团队提供技术和管理指导，合理利用资源，努力提高客户的满意度。 指导服务团队解决营运中出现的问题和挑战。 建立安全工作程序，确保安全目标的实现。 建立和管理紧急事件、连续性业务、事件管理计划的流程，并确保与机关事务中心指导方针相一致。 负责班组保安团队的管理，负责保安排班、工作检查和内部考核，负责协助处理大院信访案件； 三、人力资源管理 为每一名团队成员制定绩效指标并定期进行总结。

				在人力资源部的协助下，招募合适的员工。 建立和领导一支高度敬业的团队。 发展和实施详细的人员发展和接替计划。 与项目的全体员工建立及时、有效的沟通，从而建设强有力的双赢关系。 建立适合本部门的培训方式，培训、指导团队员工，帮助他们不断提高。 按照正规的发展计划，对工作人员进行培训、发展。确保为他们传授正确的经验、知识。 统筹协调办公区安保点人力配置，拟定项目团队的目标规划和工作计划。 四、客户关系管理 和客户紧密合作以确保满意度。 制定客户业务计划，从而为客户建立积极主动的战略目标，在此基础上执行方案和计划。 定期与客户进行业务回顾以确保客户的期望与所提供服务保持一致性。 权衡和管理关键收益结果的交付情况，确保与计划和顾客期望相匹配。
2	保安员岗（含消防值班岗3	46	素质要求：身高170cm左右，熟悉保安的工作程序，并有处理突发事件的能力。（安保形象岗素质要求：身	一、保安员岗职责： 拟派服务人员必须持证上岗。 负责各办公区门卫值守、安全巡逻等安保服务； 做好来访人员登记； 负责对办公区的公共秩序维护巡逻工作，对办公区的异动、异响、异味等情况进行检查，现不安全隐患立即查明，及时上报确保办公区内客户生命、财产的安全； 配合保洁、维修等部门的巡查工作，制止责任区内各种违反安保管理规定的行为； 爱护公共财产，无损坏，无丢失。 负责地面、地下停车场的车辆引导及管理工作； 负责各办公区夜间值班及安全巡逻工作。 二、消防值班岗职责 拟派服务人员必须持证上岗。 认真做好防火、防盗、防抢劫、防破坏“四防”工作，保持办公区安全； 负责办公区的消防安全工作，熟练掌握消防安全设施、设备的使用方法； 每天巡查各辖区内是否有火灾及安全隐患； 值班人员要结合实际做好门前警戒，特别是夜间警戒； 负责消防值班室值班工作；

个、安保形象岗5个、立体车库操作岗6个—		高 175cm 以上，熟悉门岗的工程序，并有处理突发事件的能力；立体车库操作岗素质要求：熟练掌握立体停车库的操作	三、安保形象岗职责： 拟派服务人员必须持证上岗。 注重仪容仪表、穿着指定的制服； 用语文明。在上班期间与人交谈时，态度要和善，语气要亲切，言辞要得体，给人以礼貌表示； 站姿端庄，站立值勤时，应收腹、直腰、挺胸，双肩稍后放平，双臂自然下垂，保持身体端正，给人一种轻松自然感觉，体现出拟派服务人员的雄姿； 拟派服务人员无论在任何场合谈话中，态度要诚恳大方，谈吐自然，语辞平和。问候注意使用礼貌语言； 不准在岗时间和闲散人员聊天、说与工作无关的话； 注重礼仪，使用标准用语和标准动作作为出入大院人员提供优质服务； 距客户车辆 2m 左右敬礼；对办公区工作人员及办事人员礼貌询问，检查出入证件后敬礼并引导车辆驶入； 使用标准动作引领来访人员并询问来访目的，耐心解答来访人员提出的问题，认真做好文明执勤工作。电话联系受访单位确认后做好登记方可进入大院； 负责监视人员和物品的进出情况，对危险物品和可疑人员进行监控； 负责维护门前的交通秩序，保证人员、车辆的交通安全； 劝阻闲杂人员和衣冠不整的人员进入大院，保证大院内的正常办公秩序； 遇有雨雪天气时，负责清扫门前的积水或积雪并及时提醒进出人员注意交通安全； 遇有重大会议及活动时执行礼仪岗警卫职责，向宾客致敬、问候并有序引导； 积极完成领导交办的各项具体任务和稳妥处理各种突发事件。 四、立体车库操作岗职责： 拟派服务人员必须持证上岗。 负责桐柏路 200 号及伊河路办公区立体车库操作工作： 运行警示灯亮起时严禁人员，车辆进入设备，如有人挡住光电开关，设备停止运行，人员出库后，需重新操作。 设备运行时，操作人员不得远离操作箱，注意观察设备运行情况，一旦发现异常，立即按下“紧急停止按钮”有车出入时，严禁操作设备。 车板运行到位，警示灯熄灭后，方可存取车辆。 设备内不得停放超长，超高，超重的车辆。 不得在车库内修理汽车和装卸物品，不得将物品如轮胎，自行车等杂物停放在车库载车板上。 非操作人员和司机及车主，不得操作设备，存取车辆须操作人员进行操作。 载车板上、下面有人、物品或动物时不得运行设备，设备运转时严禁一切人员、车辆进入设备范围。 汽车进入设备前，同乘者应该下车，取出行李，收回后视镜。 车辆入库时应平稳缓慢地在车板上行使，停放要前后到位，左右居中，对角不
----------------------	--	---	--

				斜停。然后要拉紧手刹，收起反光镜,下车时应缓慢开门,以免磕碰,下车后应锁好车门。 取车时,司机进入车库前应注意是否有警报提示或伤害性危险,应缓慢开启车门,缓慢驶出车库，并注意出车口情况。汽车出车位后，同乘人员方可上车，方可装放行李。 设备运转时，如出现危及安全的异常情况或设备故障时,应立即按下<紧急停止按钮>终止设备运行,待险情或故障排除后,释放按钮,恢复运行。
合计：50 个			管理岗位 4 个，保安员岗 46 个（含消防值班岗 3 个，安保形象岗 5 个，立体车库操作岗 6 个）	

（二）、商务要求

- 1 合同履行期限：自合同约定之日起一年
- 2 服务质量：合格、满足采购人要求。
- 3 付款方式：每月 10 日前支付上月服务费,支付形式为先行提供发票,然后转账支付。
- 4 本项目是否接受联合体投标：否。
- 5 是否为专门面向中小企业采购：是。

第四章 评审原则和评标办法

一、评标原则

- 1、按照“公平、公正、审慎”的原则对待所有供应商。
- 2、按照招标文件的相关规定进行评标、定标。

二、★资格审查

开标结束后，依据法律法规和招标文件的规定，资格审查工作由采购人委派的资格审查人对供应商的投标文件中的资格证明等内容进行审查，以确定供应商是否具备投标资格，并承担相应评审责任。

序号	资格审查资料	审查要求
1	满足《中华人民共和国政府采购法》第二十二条规定	1. 供应商是企业（包括合伙企业），提供在工商部门注册的有效“企业法人营业执照”或“营业执照”； 供应商是个体工商户的，提供有效的“个体工商户营业执照” 2. 提供“资格承诺声明函”。
2	资质要求	1、 本项目专门面向小微企业采购。 小微企业参加本项目投标时，须提供《中小企业声明函》。根据《政府采购促进中小企业发展管理办法》规定，供应商所投标的服务由小微企业承接（即提供服务的人员为小微企业依照《中华人民共和国劳动合同法》订立劳动合同的从业人员）的即为小微企业。 若是残疾人福利性单位参加本项目投标时，须提供《残疾人福利性单位声明函》。 若是监狱企业参加本项目投标时，须提供相关证明材料，并对材料的真实性负责。 2、 B包供应商具有公安部门批准的保安服务许可证。
3	其他要求	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。 提供不存在以上情形的声明函。
4	企业信用信息及记录	信息查询渠道：“中国执行信息公开网（zxgk.court.gov.cn）（信用中国网站可跳转）”查询：失信被执行人；“信用中国”网站（www.creditchina.gov.cn）查询：重大税收违法失信主体；“中国政府采购网”（www.ccgp.gov.cn）查询：政府采购严重违法失信行为记录名单。 以采购人或代理机构在现场查询结果为准。

以上资料应在投标文件中按要求提供相关材料。只有通过资格审查的合格供应商才能进入评标程序。

三、评标办法

1、本项目采用综合评分法，总分为 100 分。综合评分法，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供应商为中标人的评标方法。

2、评标委员会按照招标文件的要求，对各供应商的招标文件进行综合评价、评分，各供应商最终得分为所有评委各项打分总和的算术平均值（计算过程四舍五入保留小数点后 2 位）。确定评审得分最高的供应商为中标人。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。一个供应商只能中一个包，若同一个供应商在多个包均排名第一，则必须确定该供应商为高预算包的中标人。

四、评标程序

1、★符合性审查

评标委员会依据招标文件规定，对合格供应商投标文件的有效性、完整性和对招标文件的响应程度进行审查。有一项不符合评审标准的，按无效投标处理。

序号	符合性审查资料	审查要求
1	投标文件正文的签署	授权委托书（如有）、投标书、投标承诺应按招标文件的要求签字或盖章。
2	投标报价	投标报价唯一、有效。（不能超所投包的最高限价）
3	服务质量	合格，满足采购人要求
4	合同履行期限	自合同约定之日起一年
5	投标有效期	自投标文件递交截止之日起 60 日历天
6	采购需求响应	完全满足第三章采购需求及要求
7	拟派人员承诺	A 包：拟派高压值班电工岗人员必须持有高压电工证、水电维修岗人员必须持有电工证或水电工证的承诺； B 包：拟派保安员岗人员均持有保安员证（其中消防值班岗人员须同时持有消防设施操作员证、立体车库操作岗人

		员须同时持有特种设备安全管理和作业人员证），以及全体拟派人员无犯罪记录的承诺。
--	--	---

对通过符合性审查的投标文件才能进行详细评审。

2、详细评审

A 包：

投标 报价 30 分	1. 供应商报价不得低于成本价：评委会认为供应商的报价明显低于其他通过初步审查供应商的报价，有可能影响服务质量或者不能诚信履约的，应当要求其在评标现场合理的时间内提供书面说明，必要时提交相关证明材料；供应商不能证明其报价合理性的，评标委员会应当将其作为无效投标处理。 2. 价格折扣 本项目为专门面向小微企业采购的项目（监狱企业、残疾人福利性企业视同小微企业），不再执行价格评审优惠的扶持政策。 小微企业参加本次政府采购活动，应当在投标文件中提供《中小企业声明函》，否则不予认可。 价格分采用低价优先法计算，即满足招标文件要求且价格最低的供应商的投标报价为评标基准价，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： $\text{报价得分} = (\text{评标基准价} / \text{投标报价}) \times 30\% \times 100$
技术 部分 40 分	1. 制度规范（共 6 分） 根据本项目的采购需求制定相关制度，包括但不限于：人员录用制度、档案管理制度、物业服务管理制度、保密管理制度、公用设施设备相关管理制度等。内容完整详实、可行、科学合理、针对性强，得 6 分； 内容较完整、可行、合理，得 4 分； 内容基本完整、可行性一般，得 2 分； 内容不全、不可行或未提供的，得 0 分。 2、服务方案（共 6 分） 针对本项目实际情况作出相应的服务方案。包括但不限于：房屋维护服务方案、公用设施设备维护服务方案、绿化服务方案、保洁服务方案、会议服务方案、人员培训方案等。 方案内容详实完整、科学合理、针对性强，完全满足要求，得 6 分； 内容较为详实完整、合理、针对性较强，基本满足要求的，得 4 分； 内容基本完整、合理，虽然能够一般满足采购要求，但有个别细节需要进一步完善，得 2 分； 内容不完整、不合理，不能满足采购需求或未提供的，得 0 分。 3、装备配备方案（共 7 分） 提供物业服务、设施维修、清洁保洁、会议服务、绿植养护、垃圾清运等装备、

	设备、机具、用具的配置方案和消毒药剂使用管理方案。 方案内容详实完整、科学合理、针对性强，完全满足要求，得 7 分； 内容较为详实完整、合理、针对性较强，基本满足要求的，得 5 分； 内容基本完整、合理，虽然能够一般满足采购要求，但有个别细节需要进一步完善，得 2 分； 内容不完整、不合理，不能满足采购需求或未提供的，得 0 分。
	4、重大活动后勤保障措施（共 7 分） 重要会议等重大活动，提供现场布置、秩序维护、桌椅搬运与摆放、设施设备运行、水电保障、环境清洁等服务工作流程及保障计划。 内容详实完整、科学合理、针对性强，措施得力，完全满足要求，得 7 分； 内容较为详实、合理、针对性较强，措施较得力，基本满足要求的，得 5 分； 内容基本完整、合理，有措施，虽然能够一般满足采购要求，但有个别细节需要进一步完善，得 2 分； 内容不完整、不合理，措施不当，不能满足采购需求或未提供的，得 0 分。
	5、应急预案及处置措施（共 7 分） 结合本项目管理要求，制定应急预案及处置措施，包括但不限于：火情火警紧急处理应急预案、紧急疏散应急预案、停水停电应急预案、有限空间救援应急预案、高空作业救援应急预案、恶劣天气应对应急预案等。 内容详实完整、科学合理、各方面考虑周全，措施得力，完全满足要求，得 7 分； 内容较为详实、合理、考虑较周全，措施较得力，基本满足要求的，得 5 分； 内容基本完整、合理，措施有保障，虽然能够一般满足采购要求，但有个别细节需要进一步完善，得 2 分； 内容不完整、不合理，措施不当，不能满足采购需求或未提供的，得 0 分。
	6、公共卫生突发事件防控方案（共 7 分） 针对本项目采购需求和现行防控政策制定切实可行高效的卫生防控方案： 内容完整全面、科学合理、可行高效、针对性强的，得 7 分； 内容较完整全面、合理、可行，针对性较强的，得 5 分； 内容基本全面、合理、可行，针对性一般的，得 2 分； 内容不全、不合理、可行性差或缺项，得 0 分。

商务 部分 30 分	1. 岗位人员配备（共 10 分） （1）综合管理（2 分） 拟派物业经理具有本科及以上学历、具有物业经理证、年龄不超过 45 周岁，得 2 分，否则不得分。 评审依据：身份证、学历证书、物业经理证原件扫描件。 （2）保洁岗位（3 分） 承诺拟派保洁人员年龄均不超过 50 周岁且持有健康证，得 3 分，否则不得分。 （3）会议服务岗位（2 分） 承诺拟派会议服务人员年龄均不超过 35 周岁，得 2 分，否则不得分。 （4）维护维修、车棚管理、垃圾清运岗位（3 分） 承诺拟派维护维修人员、车棚管理人员、垃圾清运人员年龄均不超过 50 周岁，得 3 分，否则不得分。
	2. 业绩（共 4 分） 供应商自 2020 年 1 月 1 日以来承接过同类（物业服务）的业绩，每提供一份得 2 分，最高得 4 分。 评审依据：合同原件扫描件（以合同签订日期为准）。
	3. 体系认证（共 4 分） 供应商具有有效的 ISO9001 质量管理体系（物业服务管理类）、ISO14001 环境管理体系（物业服务管理类）、ISO45001 职业健康安全管理体系认证，三证齐全的得 4 分，缺项不得分。 评审依据：相关证书原件扫描件。
	4. 服务承诺（共 12 分） （1）规范运作（4 分） 有与拟派人员签定劳务合同的承诺并承诺对拟派人员进行日常管理，随时接受采购人的监督检查，并对发现的问题能按要求整改到位的，得 4 分，缺项不得分。 （2）服务质量保证措施（8 分）： 针对本项目要求，制定有服务质量检查、验收方法和高效的物业管理服务质量保证措施。 内容完整详实、可行、科学合理，完全满足要求，得 8 分； 内容较完整、可行、合理，基本满足要求的，得 5 分； 内容基本完整、可行，虽然能够一般满足采购要求，但有个别细节需要进一步完善，得 2 分； 内容不全、不合理，不能满足要求的或无此项的不得分。

B包：

投标 报价 30 分	1. 供应商报价不得低于成本价：评标委员会认为供应商的报价明显低于其他通过初步审查供应商的报价，有可能影响产品质量或者不能诚信履约的，应当要求其在评审现场合理的时间内提供书面说明，必要时提交相关证明材料；供应商不能证明其报价合理性的，评标委员会应当将其作为无效投标处理。 2. 价格折扣 本项目属于专门面向小微企业采购的项目（监狱企业、残疾人福利性企业视同小微企业），不再执行价格评审优惠的扶持政策。 小微企业参加本次政府采购活动，应当在投标文件中提供《中小企业声明函》，否则不予认可。 价格分采用低价优先法计算，即满足招标文件要求且最后报价最低的供应商的价格为评标基准价，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： 投标报价得分=(评标基准价 / 投标报价) × 30% × 100
技术 部分 33 分	1. 制度规范（共 6 分） 根据本项目的采购需求制定相关制度，包括但不限于：管理制度、奖惩制度、培训制度、考核监督制度、消防管理制度、安防管理制度等。 内容完整详实、可行、科学合理、针对性强，得 6 分； 内容较完整、可行、合理，得 4 分； 内容基本完整、可行性一般，得 2 分； 内容不全、不可行或未提供的，得 0 分。 2. 日常工作方案（共 6 分） 针对本项目的实际情况，供应商制定相应的日常工作方案： 方案的内容详实完整、科学合理、针对性强，完全满足要求，得 6 分； 内容较为详实完整、合理、针对性较强，基本满足要求的，得 4 分； 内容基本完整、合理，虽然能够一般满足采购要求，但有个别细节需要进一步完善，得 2 分； 内容不完整、不合理，不能满足采购需求或未提供的，得 0 分。 3. 安全保障措施（共 6 分） 针对本项目制定安全保障措施； 内容详实、科学合理、切实可行，措施得力，得 6 分； 内容较详实、合理、措施可行，得 4 分；

	内容基本完整、合理，虽然能够一般满足采购要求，但有个别细节需要进一步完善，得 2 分； 内容不可行、措施不当或无此项的,得 0 分。 4. 应对重大活动、节假日、迎检及临时任务的服务方案（共 6 分） 针对本项目制定相应的服务方案，工作安排包括但不限于：服务区域的安保、车辆管理、治安防范及文明秩序等工作。 内容全面、科学合理、可行性强、各方面考虑周全，完全满足要求，得 6 分； 内容较全面、合理，可行性较强，基本满足要求的，得 4 分； 内容基本完整、合理、可行，虽然能够一般满足采购要求，但有个别细节需要进一步完善，得 2 分； 内容不全、不合理或无此项的,得 0 分。 5. 应急预案（共 6 分） 针对本项目制定应对消防、反暴恐、防汛、上访、防盗等突发事件的应急预案，能够及时、有效的处理突发事件。 内容全面、科学合理、可行性强、各方面考虑周全，完全满足要求，得 6 分； 内容较全面、合理、可行，基本满足要求的，得 4 分； 内容基本完整、合理，虽然能够一般满足采购要求，但有个别细节需要进一步完善，得 2 分； 内容不全、不合理或无此项的,得 0 分。 6. 公共卫生突发事件防控预案（共 3 分） 针对本项目采购需求和现行防控政策制定切实可行高效的防控方案： 内容完整全面、科学合理、可行高效、针对性强的，得 3 分； 内容较完整全面、合理、可行，针对性较强的，得 2 分； 内容基本全面、合理、可行，针对性一般的，得 1 分； 内容不全、不合理、可行性差或缺项，得 0 分。
	1. 供应商管理体系认证（共 6 分） （1）获得质量管理体系认证的，得 2 分。 （2）获得环境管理体系认证的，得 2 分。 （3）获得职业健康安全管理体系认证书的，得 2 分。 评审依据：在有效期内的认证证书原件扫描件。 2. 业绩（共 4 分） 供应商自 2020 年 1 月 1 日以来承接过同类（安保服务）的业绩，每提供一份得 2 分，最高得 4 分。 评审依据：合同原件扫描件（以合同签订日期为准）。

商务部分 37分	3. 装备配备（共 5 分） 统一配备服装、基本用具及应急性的安保设备，包括但不限于：制服（含四季服装）、巡逻车、移车器、锁车器、对讲机、执法记录仪、防爆盾牌，提供齐全得 5 分，否则不得分。 评审依据：提供相应物资的购置发票原件扫描件。 4. 人员配备（共 12 分） 一、保安队长（2 分） 拟派保安队长为 1980 年 1 月 1 日之后出生且为退伍军人的，得 2 分，不满足者不得分。 评审依据：身份证、退伍证原件扫描件。 二、保安员岗（10 分） ①承诺在履约过程中拟派保安员岗人员均为 1975 年 1 月 1 日之后出生的，得 5 分，不满足者不得分。 ②承诺在履约过程中安保形象岗人员均为 1985 年 1 月 1 日之后出生的退伍军人的，得 5 分，不满足者不得分。 5. 服务承诺：（共 10 分） （1）规范运作（2 分）：承诺履约前与拟派人员签定劳务合同，并承诺对拟派人员进行日常管理，随时接受采购人的监督检查，并对发现的问题能按要求整改到位的得 2 分，缺项不得分。 （2）服务质量保证措施（8 分）：针对本项目要求，制定有服务质量检查、验收方法和高效的安保管理服务质量保证措施。 内容完整详实、可行、科学合理，完全满足要求，得 8 分； 内容较完整、可行、合理，基本满足要求的，得 5 分； 内容基本完整、可行，虽然能够一般满足采购要求，但有个别细节需要进一步完善，得 2 分； 内容不全、不合理，不能满足要求的或无此项的不得分。
-------------	--

注：

- 1 评委会完成综合打分的汇总后，评委打分的算术平均值，作为该供应商的最终得分。
2. 本办法计算过程中分值按四舍五入保留两位小数，结果按四舍五入保留两位小数
3. 以上要求提供的材料，投标供应商对其真实性合法性负责，并承担由此产生的后果。

第五章 合同

A包:

物 业 服 务 合 同

委 托 方(甲方): 郑州市中原区机关事务中心

受委托方(乙方):

经招标程序(招标编号:中原公开-____号)A包,郑州市中原区机关事务中心(以下简称甲由 _____(以下简称乙方)中标并提供相关服务,根据《中华人民共和国民法典》及相关法律、法规的规定,在平等、自愿、协商一致的基础上,双方订立如下合同。

一、基本情况

1、项目范围:重点办公区:中原区桐柏路200号、颍河路68号;一般办公区:百花路13号、文化宫路22号、计划路10号、市场街71号、伊河路96号、陇海路96号、岗坡路5号

2、项目总建筑面积:62754.77平方米

二、委托物业服务的内容及要求

1、负责项目范围内的室内室外公共区域(含门前三包区域)、停车场(含地下)、会议室、道路及楼内大厅、地面、走廊、步梯、房顶、卫生间的清扫、拖拭、保洁、附属物擦拭消毒等服务;

2、负责项目范围内(含前进路27号-2办公区)的办公垃圾及生活垃圾的清理外运。

3、负责项目范围内(含前进路27号-2办公区)巡查、维修、维护项目区域内给排水设施、管路,及时发现管路、器具、阀门、水泵、水箱及附属设施损坏并修复;负责雨水、污水管道日常维护;负责雨水及室内外污水管道管井的疏通。

4、负责项目范围内(含前进路27号-2办公区)各类高低压配电设备、电线电缆、配电箱、照明系统、低压用电设备设施及强电井、高低压配电室等配套设施的安全使用管理、日常值班管理、巡查养护、维修检修。公共部位小型维修、公共设施、水电气暖、

门窗等设备日常维护维修；

- 5、一般办公区的除四害工作；
- 6、负责项目范围内基础设施管理维护；
- 7、负责项目范围内院区绿化养护服务；
- 8、负责相关电费（电动汽车、自行车充电系统及相关家属院）和相关房租的收缴工作；
- 9、负责项目档案资料管理、收集、完善。
- 10、详细服务要求见招标文件。

甲方将以上物业管理服务工作委托给乙方,乙方应为甲方提供包括休息日、节假日在内全年的专业综合物业管理服务,为甲方创造一个清洁、安全、舒适的工作环境。

三、合同期限

本合同期限为__月:自__年__月__日起至__年__月__日止。

四、服务费用及支付方式

1、合同总价：_____，大写：_____。

以上费用包括:乙方人员工资、保险、福利费、服装费、工具费、耗材费、设施设备维护维保、高压设备年检费用、每年两次对二次供水水箱进行清洗、维修费（由承接主体承担的 1000 元以下的单个维修零配件材料费）、清洁药剂、清洁工具、洗手液及桐柏路 200 号机关大院卫生间厕纸、擦手纸等低耗品费、办公费、利润、税金等全部成本费用。

2、支付方式及时间：

(1)按月支付,每月金额为_____元,（大写）:_____整。

(2)乙方每月 10 日前向甲方提供上月度服务费相关票据,经甲方考核验收后支付上月度服务费。

乙方户名：

乙方开户行：

乙方账号：

(3)甲方依据考核标准作出的处罚或奖励,书面形式通知乙方；

五、人员派驻及要求

1、乙方必须对所聘用人员按《中华人民共和国劳动合同法》办理各种用工手续,全面承担员工管理责任及劳动合同法中聘用单位应当承担所有责任；

2、乙方派驻项目现场人员应符合投标书政审、年龄、学历、技能要求及人员稳定性承诺。乙方必须明确项目负责人,对项目负责人、项目主管等重要岗位人员的变动须征得甲方同意。对重点区域配置的保洁人员人员、设备人员的更换应符合投标承诺;

3、对员工进行职业道德、思想品德、礼貌礼节、业务技能等方面的教育和培训;

4、服务人员需统一着装,工作规范,言语文明。

5、岗位配置要求:不少于___人。

六、管理目标

1、维修及时率、各类服务人员上岗培训率、档案归档率、完整率达到 100%。

2、在合同期内乙方按照《郑州市卫生管理规范》实施物业服务。

3、服务人员上岗培训率、档案归档率、完整率达到 100%。

4、服务有效投诉不超过 1%,投诉处理率达到 100%。

5、物业服务满意率达到 99%。

七、双方的权利和义务

1、甲方的权利和义务:

(1)甲方对乙方服务进行每月评估和考核,并依据考核结果扣减相应的物业服务费。

(2)甲方承诺在本项目内无偿提供物业管理用房给乙方使用,并免费提供本项目物业服务人员临时用房和冬天取暖、夏天降温所必须的生活条件。

(3)负责处理非乙方原因而产生的纠纷,协助乙方做好物业和宣传教育。

(4)对乙方制定的物业管理方案进行审查,结合实际情况提出修改意见和建议,乙方应合理采纳。

(5)负责教育本单位职工自觉遵守物业管理规定,支持配合乙方工作。

(6)按时向乙方支付物业服务费用。

(7)法规政策规定由甲方享有和承担的其他责任和权利。

2、乙方权利和义务

(1)乙方应严格审查招录人员,建立员工档案,并报甲方备案。加强人员日常管理,建立各种规章制度,对员工进行职业道德、思想品德、礼貌礼节、业务技能等方面的教育和培训,并遵守甲方提出的各项规定。

(2)负责制订并认真执行物业服务方案,保证在岗员工数量及质量,落实各项服务承诺,为甲方提供专业化、标准化、规范化的物业服务,保证服务质量。

(3)乙方保证按相关法规、政策规定及时按月支付员工工资及相关福利待遇,承担员

工安全责任,全面负责乙方员工的各项事宜处理。

(4)乙方应根据甲方实际情况制定岗位职责和管理制度,并严格执行。

(5)妥善保管使用甲方提供的各种档案资料、设施设备和工具物品(甲方固定资产)等,合同终止时全部退还甲方。如有丢失或者非正常损坏,应照价赔偿。

(6)乙方员工应着装统一、整洁。乙方按要求配置必备的办公设备和工具、物料等。

(7)法规政策规定由乙方享有和承担的其他责任和权利。

(8)合同期内,乙方应为员工购买保险,乙方人员人身和财产安全由乙方负全责。

八、合同的变更及终止

1、在本合同有效期内,双方应该严格遵守合同约定。超越合同规定以外范围的卫生清扫服务项目,经双方协商后可签订补充协议。

2、合同规定的管理期满,本合同自然终止。

九、奖惩措施

为督促乙方做好项目物业服务保障,加强服务项目管理,规范服务行为,确保院区机关单位高效、安全、有序运行,依据物业服务相关法律、法规,服务项目招投标文件,合同条款等,实施考核奖惩。

(一)考核内容

按照合同约定,对乙方服务质量进行监督考核,考核对象为承担办公区项目物业服务的服务单位。内容包括院区保洁、办公楼内保洁、设施设备运行保障管理维护、维修服务、绿化服务、会议服务等物业服务工作质量、人员管理、工作规范等。

(二)考核方式

甲方按物业项目组织实施考核。应本着简单实用、可操作性强的原则,尽量利用信息化方式,简化程序,减少报表等材料,采取日常巡查或抽查、月检考核等方式。物业服务公司应积极配合做好考核工作,建立日常考核与定期相结合的考核体系,完善自身考核制度。

1、日常巡查:甲方对指定项目进行巡查或抽查,包括但不限于现场检查、核对人员数量、查阅工作记录、询问工作人员、征求服务对象服务建议等,发现问题,督促整改。乙方对日常巡查中发现的问题,未在规定时间内整改完成的,计入月检考核评分。

2、月检考核:乙方应于下个月5日前向后勤管理科汇报当月工作开展情况,甲方根据日常巡查和汇报情况填写《物业服务评价表》,甲方三人以上签字生效,依据合同、发票、月检考核结果按月支付物业费。

（三）标准依据

依据物业服务招投标文件、服务合同及项目服务内容，采取百分制量化考核。

（四）奖惩标准

物业服务质量按甲方制定的服务考核奖惩办法进行考核。具体考核如下：1、优秀：得分 ≥ 90 分；2良好：90分 $>$ 得分 >80 分；3、合格：80分 $>$ 得分 ≥ 70 分；4、不合格：得分 <70 分。

考核的结果在书面告知物业服务公司，物业服务公司有异议的，接到告知后3日内及时提出申请，异议成立的按照约定进行奖励或消除惩罚，过期申请无效。连续两个月考核低于70分，向财政局备案批准，解除合同。

（五）服务考核标准：见附件

十、合同解除条款

1、若甲方不能按合同约定支付乙方物业服务费用，乙方有权终止本合同。

2、合同期间，如乙方在服务管理工作中未按合同约定履行职责造成财产损失或出现发生人身伤害时，乙方承担全部赔偿责任，同时甲方有权单方面解除本合同。如因乙方怠于承担责任，导致甲方按照法律规定先行承担责任，则甲方有权向乙方追偿全部费用，包括但不限于甲方承担责任的费用、发生的评估费、鉴定费、交通费、诉讼费、律师费等其他所有费用。

3、合同期间，乙方或乙方工作人员存在通过停止服务、围堵、拉条幅、信访等非法律途径寻求解决合同纠纷情形的，甲方有权单方解除本合同。给甲方造成损失的，乙方应当承担赔偿责任。

4、甲方办公场所变迁、撤除的，甲方有权单方解除本合同。服务范围发生变化的，甲方有权依据合同金额按比例对物业服务费予以增减。

十一、其他约定

1、乙方员工违规操作或者不负责任，给甲方人员、财产造成损失的，乙方负赔偿责任。

2、中原公开采购（招标编号：中原招标采购 招标中投标文件，乙方《投标文件》作为本合同的附件，与合同具有同等法律效力。

十二、其它事宜

1、合同未尽事宜，由双方协商解决，也可向甲方所在地人民法院起诉。

2、通讯联络：甲乙双方约定下列地址为双方接受与合同有关的通知、证明、请求、

同意和决定等文件的送达地址。

甲方电子邮箱:

乙方电子邮箱:

甲方通讯地址：

乙方通讯地址:

甲方联系人:

乙方联系人:

甲乙双方与本合同相关的文件到达对方指定电子邮箱或通讯地址后即视为送达,一方变更通讯联络地址应当在变更后二日内通知对方,未通知视为未变更,对方按照原通信联络地址的送达为有效送达。

3、本合同一式陆份,甲方持叁份,乙方持叁份,均具有同等法律效力。

4、本合同经双方签字盖章后成立，自 年 月 日起生效。

甲方：

乙方：

负责人或授权代表:

负责人或授权代表:

联系电话:

联系电话:

签订时间： 年 月 日

签订时间： 年 月 日

附件： 2025 年 月物业服务项目考核评分标准

考核内容	评分考核指标	评分细则	扣分情况
基础管理 10 分	建立健全物业各项管理制度	未建立次扣 0.2 分	
	建立健全物业各岗位工作标准	未建立次扣 0.2 分	
	制定具体的落实措施和考核办法	未建立次扣 0.2 分	
	建立服务电话日常来电登记	缺 1 次扣 0.1 分	
	员工着装整齐，佩戴明显标志	每人次扣 0.2 分	
	员工当班时无违纪现象	每人次扣 0.2 分	

	员工是否按规范操作	不规范 1 次扣 0.2 分	
	是否出现员工工伤	每人次扣 0.2 分	
	人员应到岗情况	缺 1 人次扣 0.2 分	
环境卫生 30 分	公共场所无纸屑、烟头等废弃物	每处次扣 0.2 分	
	大厅玻璃是否干净明亮	每处次扣 0.2 分	
	垃圾是否日产日清	每日次扣 0.5 分	
	公用部位保持洁净，无乱贴、乱画	每处次扣 0.2 分	
	无擅自占用逃生通道和堆放杂物现象	每处次扣 0.2 分	
会议服务 5 分	仪表是否整洁，服务是否规范	不符合扣 0.2 分	
绿化管理 5 分	绿化长势是否良好，修剪是否及时；绿地内无纸屑、烟头、石块	每处次扣 0.5 分	
设施设备维修维护 50 分	是否制定水电气暖等设备安全运行、岗位职责、定期巡查、维护保养、值班等工作制度	未建立 1 项扣 0.2 分	
	水电等设备是否有巡查记录	每处次扣 0.2 分	
	水电设备是否运行良好	每处次扣 0.2 分	
	水电设备是否操作熟练	每处次扣 0.2 分	
	是否按照工作标准规定时间排除水电故障	每处次扣 0.5 分	
	公共部位照明是否完好	每处次扣 0.2 分	
	雨污水管道是否出现排水不畅堵塞现象	每处次扣 0.5 分	
	门窗是否维修及时	每处次扣 0.1 分	
加分项 10 分	工作被区领导提出表扬的， 每次加 5 分；被机关单位书面表扬的，每次加 3 分；被机关单位个人书面表扬的， 每次加 2 分；处理特情及时， 未造成不良后果的， 每次加 1 分。		

得分情况：扣除分值_____加分值 _____总得分：_____

检查人：

检查时间：

乙方负责人签字：

B包：**合 同**

甲方：

乙方：

经招标程序，郑州市中原区机关事务中心机关办公区物业安保服务项目(招标编号：中原公开-XXXX-XX) B包由_____ (以下简称乙方)中标并提供相关服务，根据招标要求及相关法律、法规的规定，在平等、自愿、协商一致的基础上，双方订立如下合同。

1. 合同名称：

2. 合同期限：

本合同期限为__月。 自_____起至_____止。

3. 服务费用及支付方式

(一)合同总价：_____元，大写：_____整。

以上费用包括：乙方人员工资、社会保险福利费、工具费、耗材费、办公费、利润、税金等费用。

(二) 支付方式及时间：

1. 按月支付，每月金额为_____元，大写：_____整。

2. 乙方每月 10 日前向甲方提供上月度服务费相关票据。

3. 甲方于收到发票之日起及时付款。

4. 此费用包含由乙方承担的人员工资、培训、通讯工具、交通工具、安保服装、照明灯、反暴恐设备等费用。

5. 甲方依据考核标准作出的处罚或奖励，书面形式通知乙方，相应从服务费中减少或增加。

4. 项目基本情况

(一) 项目名称：郑州市中原区机关事务中心机关办公区物业安保服务项目

(二) 服务地点：桐柏路 200 号、颍河路 68 号、伊河路 96 号、百花路 13 号、文化宫路 22 号、陇海路 96 号、计划路 10 号、市场街 71 号。

(三) 总建筑面积:61128.36 平方米

5. 总体服务内容及基本需求

（一）总体服务内容

实行 24 小时安全管理，人防、技防相结合，监控、巡视、值班相结合，确保无漏岗、脱岗、睡岗等失职现象；消防值班人员必须持证上岗；上岗期间着装整齐，保持通讯设备畅通；明确巡视工作职责，规范巡视工作流程，制定相对固定的巡视路线；根据办公楼的情况设置行车指示标志，规定车辆行驶路线，指定车辆停放区域；保安人员应对进出办公楼的各类车辆进行管理，维护交通秩序，保证车辆便于通行、易于停放；停车场应 24 小时有专人管理，对外来人员实行出入登记管理，制定日常工作方案、安全保障措施、公共卫生突发事件防控预案、突发公共事件的应急预案以及应对重大活动、节假日、迎检及临时任务的服务方案。统一配备服装、基本用具及应急性的安保设备。

（二）基本需求

1. 根据实际测算，本项目保安岗位 50 个，其中：管理岗 4 个（队长 1 个、副队长 1 个及所管办公区班长 2 个）、保安员岗 46 个（含安保形象岗 5 个、立体车库操作岗 6 个、消防值班岗 3 个）。

2. 乙方确保其拟派安保人员须持有保安员证（其中消防值班岗须同时持有消防设施操作员证、立体车库操作员须同时持有特种设备安全管理和作业人员证）。安保人员应具备熟练的专业技能。身体健康，遵纪守法，仪表端庄，无犯罪记录。

3. 封闭式管理，秩序管理区域的主出入口安排 24 小时双岗值班；对外来人员实行有效证件登记进出管理；对来访客人用语规范，必要时引导至电梯厅或指定区域；非办公时间进入办公区的人员应实施详细登记，阻止商贩、推销、快递、上访等非工作人员进入。

4. 乙方应符合甲方招标文件要求，应提供公安机关颁发的《保安服务许可证》，乙方制定的服务方案、工作计划、组织架构、规章制度、考核细则、财务预算、重要事项决策、相关合同等必须以甲方招标文件为准。其中监控室消防、安防报警监控 24 小时双人运行值班，每天对消防设施设备进行巡查，确保报警、通讯设备完好，发现报警立即通知相关岗位人员到现场查看确认，确属火警则按火警处理程序立即进行处理；属误报的，查明原因，消除故障，恢复系统，做好处理记录并及时向甲方汇报。

5. 明确巡查工作职责，规范巡查工作流程，对重点区域、重点部位、设备至少每 2 小时巡查一次并记录；巡查应制定相对固定巡查路线、全方位巡查方案、重大节日巡查方案并报甲方审批备案。发现违规、违章行为应及时制止；发现重要警情、火情、汛情、盗窃及上访情况，须立即启动预案，报归口管理部门，安排秩序人员及时赶到现场进行

前期处理；发现突发异常情况，须立即通知归口管理部门并在现场采取必要措施，随时准备启动相应的应急预案。遇有紧急情况，须 3 分钟内赶到现场。

6. 制定消防、反暴恐、防汛、上访、防盗等突发事件应急预案并报甲方审核备案，事发时能够快速作出反应，及时报告甲方保卫科和有关部门，并协助采取相应措施；每季度至少组织一次反暴恐、消防、防汛培训或应急演练活动；组建处理突发事件应急队不少于 5 人，具备随时处理一定规模突发事件能力，遇有突发上访、游行、阻拦大门、冲撞机关大院等紧急情况，2 分钟内应在事发地点集结完毕，并对事态进行有效控制和疏导。

7. 建立门卫、车辆、日常秩序、值班管理 4 项服务流程及服务标准，并按甲方要求，做好车辆进出秩序引导、停放、登记、管理等工作。

8. 消防设备巡查。建立健全消防管理制度，建立消防责任制，消防工作人员须持证上岗，办公区内应设置消防设施，保持消防通道畅通，明显位置设有消防设施平面示意图。如发现消防器材有异常情况，应及时予以上报（消防设备巡查不包括消防维护）。

9. 安防监控巡查。建立相应管理制度，在监控设备正常使用状态下，定期进行巡视和检查，保障监控、巡更、报警系统等设备工作正常，遵守甲方的规章制度及安全环保等各项规定，如发现监控器材有异常情况，应及时予以上报，（安防监控巡查不包括系统维护）。

10. 保安管理规范。安保人员须持证上岗，保安队长、副队长具有大专及以上学历、年龄 50 岁以下、从事安保管工作经验 2 年以上；乙方组织结构合理，队长、班长、层级分明，职责清晰；对安保员建立请销假、劳动纪律考核、训练考核等绩效考核细则，规范道德修养、文明执勤、行为礼仪、执勤规范等业务标准，加强执业技术培训，新进人员体检政审，且不少于一周时间培训，在岗人员定期培训，建立完善的管理制度和奖惩制度。

11. 请示汇报及舆情管理制度。乙方建立及时有效的请示汇报制度，服从甲方紧急事件舆情管理，严格执行甲方保密规定，绝对禁止议论和传播有损机关及工作人员形象的言论。未按规定履行本协议，甲方有权要求乙方调换人员或解除合同。

12. 为确保所管办公区域及立体停车库无事故安全运行，乙方派驻的立体停车库操作员，应严格遵守安全操作规程，如操作不当，造成车辆损坏、人身伤亡等一切损失，由乙方承担负全部责任，各办公区门卫管理不善，导致无证车辆无故进入办公区，因此造成车辆损坏，被盗等一切损失，由乙方承担负全部责任。

13. 乙方应承诺落实甲方的要求，管理服务质量不达标做出具体的整改措施，并对因服务质量问题或使用不当造成的损失，承担赔偿责任，情节严重的，移交司法机关处理。

14. 甲方如增加其他服务项目，产生的人员及费用变动，可由双方另行协商确定。

(三) 岗位核定

岗位核定基数为 50 个，拟派人员在位率 95%以上，应急分队由不上岗队员组成。

队员岗位具体分布见《安保服务岗位设置和人员核定基数表》。

《安保服务岗位设置和人员核定基数表》

重点办公区：桐柏路、颍河路办公区岗位人员设置				
序号	名称	岗位	工作时间	岗位职责
1	队长	1 人	行政班	负责全面工作，协调处理事务
	班长	1 人	行政班	协助队长处理所管办工区工作，同时做好本职工作
2	一号楼大厅	1 人	行政班	负责咨询接待、人员识别、登记
3	二号楼大厅	1 人	行政班	负责咨询接待、人员识别、登记
4	停车场管理人员	2 人	8:00--17:00 行政班	负责维护政府楼前停车场秩序
5	立体停车场	4 人	行政班	负责立体停车库的操作及车辆指引，工作日推迟一个半小时关闭
6	巡逻、消防巡查及应急处置	3 人	22:00--8:00	巡逻应急处置(夜间) 消防值班
7	大门	3 人 (形象岗)	8:00--16:00	人员、车辆出入引导，停放管理；消防设施、设备、用具的运行巡查、管理，消防应急预案的制定与实施；信访引导、全天候的巡视、岗位执勤、形象展示及管理；本项目相关其他要求服务内容。
		2 人 (形象岗)	16:00--0:00	
		3 人	0:00--8:00	
8	地下停车场管理	1 人	8:00--17:00	地下停车场出入口负责车辆引导管理、进入大楼通道管理
9	副队长	1 人	行政班	协助队长处理外围区域事务，同时做好本职工作

	颍河路办公区	3 人	8:00—16:00 16:00—0:00 0:00—8:00	人员、车辆出入引导，停放管理；消防设施、设备、用具的运行巡查、管理，消防应急方案的制定与实施；信访引导、全天候的巡视、岗位执勤、形象展示及管理；本项目相关其他要求服务内容。
一般办公区：岗位人员设置				
序号	名称	岗位	工作时间	岗位职责
10	班长	1 人	行政班	协助副队长处理所管办工区工作，同时做好本职工作
	伊河路办公区 (含立体停车库操作员)	2 人	8:00—16:00	人员、车辆出入引导，停放管理；消防设施、设备、用具的运行巡查、管理，消防应急方案的制定与实施；信访引导、全天候的巡视、岗位执勤、形象展示及管理；本项目相关其他要求服务内容
		2 人	16:00—0:00	
		2 人	0:00—8:00	
		2 人	行政班	
11	市场街办公区	1 人	8:00—16:00	信访人员出入引导；消防设施、设备、用具的运行、全天安全巡查；岗位执勤；本项目相关其他要求服务内容。
		1 人	16:00—0:00	
		1 人	0:00—8:00	
12	陇海路办公区	1 人	8:00—16:00	人员、车辆出入监管，车辆停放管理；消防设施、设备、用具的运行、安全巡查、管理；全天候的安全巡查、岗位执勤；本项目相关其他要求服务内容。
		1 人	16:00—0:00	
		1 人	0:00—8:00	
13	百花路办公	2 人	行政班	人员出入引导；消防设施、设备、用具的运行、全天安全巡查；岗位执勤；本项目相关其他要求服务内容。
		1 人	22:00—8:00	
14	计划路办公区	2 人	行政班	人员出入引导；消防设施、设备、用具的运行、全天安全巡查；岗位执勤；本项目相关其他要求服务内容。
		1 人	22:00—8:00	
15	文化宫路办公区	2 人	行政班	人员、车辆出入监管，车辆停放管理；消防设施、设备、用具的运行、安全巡查、管理；全天候的安全巡查、岗位执勤；本项目相关其他要求服务内容。
		1 人	22:00—8:00	
人员合计：50 人				

（四）服务人员要求

1. 保安人员，55 岁以下(个别岗位年龄限制可适当放宽)，身高 170 厘米左右，身体健康，无不良嗜好，具备执业资格，退伍军人优先。

2. 拟派安保人员均须持证上岗。技术岗位人员都具备消防专业技能和应急突发事件处置能力。

3. 重点岗位的安保人员（安保形象岗）除具备一般安保人员要求外，还需身高 175 厘米以上，有较好语言表达能力和应急突发事件处置能力。

4. 管理人员应具备一定的综合素质，具有较强的时间观念和协调能力，能圆满完成机关事务中心安保工作，并具备组织安保人员训练和培训的能力。

5. 甲方对乙方派驻人员的数量、质量、变动等情况每月检查考核。考核不合格的，有权要求乙方进行人员调整，调整后仍不合格的，甲方有权解除合同。

6. 乙方雇佣保安队员必须建立正规聘用关系，按照《中华人民共和国劳动法》《中华人民共和国劳动合同法》《中华人民共和国民法典》要求，签订劳动合同，相关文件需报甲方备案。除采购单位要求或处罚原因外，项目范围内有资质要求的技术工岗位全年人员更换率不超过 10%，其他岗位人员全年更换率不超过 20%。有临时重大活动、接待或会议时，应甲方要求能够及时免费增加 10%安保人员，甲方无需就该项另行支付任何费用。

（五）管理目标

1. 在合同期内乙方按照服务方案及甲方考核要求实施安保服务。

2. 各类服务人员上岗培训率、档案归档率、完整率达到 100%。

3. 服务有效投诉率不超过 1%，投诉处理率达到 100%。

（六）甲方的责任与义务

1. 甲方对乙方服务进行全面评估和考核，监督管理乙方服务过程、结果。

2. 甲方有权对乙方不称职的上岗员工提出调整意见，乙方在一周内应及时予以调整。

3. 甲方有权对乙方制定的安保管理方案进行审查，结合实际情况提出修改意见和建议，乙方需严格执行。

4. 甲方有权审核检查乙方编制的工作计划、工作完成情况。

5. 甲方按时向乙方支付安保服务费用，不能及时支付应提前说明情况，同时依据考核办法对乙方实施奖励与处罚。

6. 甲方负责处理非乙方原因而产生的纠纷，协助乙方做好安保管理和宣传教育。
7. 甲方临时性工作如需乙方配合，乙方应及时调配资源按甲方要求做好配合工作。
8. 甲方在本项目内无偿提供安保管理用房，给乙方使用，免费提供工作时所需的水、电、值班室等必要的工作条件。
9. 法规政策规定由甲方享有和承担的其他责任和权利。

（六）乙方的责任和义务

1. 乙方应严格审查招录人员，建立员工档案，并报甲方备案。加强人员日常管理，建立各种规章制度，对员工进行职业道德、思想品德、礼节礼貌、业务技能等方面的教育和培训，并遵守甲方提出的各项规定。
2. 负责制订并认真执行安保管理方案，落实各项服务承诺，为甲方提供专业化、标准化、规范化的安保管理服务，保证服务质量。
3. 甲方每月支付乙方安保服务费。乙方支付员工工资及相关福利待遇，并承担员工安全责任，乙方全面负责员工各项善后处理事宜、包括医保外意外保险；乙方每月向甲方提供发票时，应一并提交上月员工工资发放表签字版复印件。
4. 乙方应根据甲方实际情况制定岗位职责和管理制度，并严格执行，教育员工遵守甲方的规章制度，购买服装、通讯设备、防暴恐器材等，爱护设施设备和公共物品，落实节能减排措施，节约使用水电、物料和消耗品。对各种设备、设施制定安全操作规程并严格执行，确保各种设施设备正常安全运行。
5. 妥善保管甲方提供的各种档案资料、设施设备和工具物品(甲方固定资产)等，合同终止时退还甲方。如有丢失或者非正常损坏，应给予赔偿。
6. 乙方切实履行职责，爱护建筑物及室内外各种设施、设备，如因乙方原因造成对第三方伤害或设施设备受损的，承担相应经济责任。合同期内，乙方人员人身和财产安全由乙方负全责。
7. 法规政策规定由乙方享有和承担的其他责任和权利。

（七）保密条款

未经对方书面许可，任何一方不得向第三方提供或披露与对方业务有关的资料和信息，除法律另有规定，否则违约方应赔偿对方的经济损失。本条款长期有效，不因本合同终止而结束。

（八）违约与终止

1. 在本合同有效期内，双方应该严格遵守合同约定。超越合同规定以外范围的安保

服务内容，经双方协商后可签订补充协议。

2. 因乙方人员的过错或者未严格履行岗位职责，对未经甲方同意进入甲方场所的其他人员的人身、财产安全造成损害的。甲方有权解除合同，乙方应承担赔偿责任及其他相应法律责任。

3. 乙方或其工作人员如出现采取走访、集访、拉条幅、静坐、堵门等非法律途径要求解决与本合同有关纠纷情形，甲方有权单方解除合同，且扣除当月费用的 10%作为违约金。

4. 乙方人员给甲方声誉造成损害的，应承担赔偿责任，且甲方有权解除合同。

5. 合同履行期间，乙方未按照本协议约定履行合同，视为乙方违约，甲方有权解除合同并要求乙方赔偿损失。乙方在服务范围内发生治安、犯罪或其他造成甲方管理范围内甲方人员或第三方人员人身损害及财产损失的，乙方应当承担全部赔偿责任。如因乙方怠于承担责任，导致甲方按照法律规定先行承担责任，则甲方有权向乙方追偿全部费用，包括但不限于甲方承担责任的费用、发生的评估费、鉴定费、交通费、诉讼费、律师费等其他所有费用。

6. 因不可抗力(如：瘟疫、地震、法律法规)使合同无法履行时，合同自行终止，双方均不承担责任。

7. 合同规定的管理期满，本合同自然终止。

(九) 考核奖惩

为督促乙方做好项目安保服务保障，加强服务项目管理，规范安保服务行为，确保院区机关单位高效、安全、有序运行，依据安保服务相关法律、法规，安保服务项目招标文件，合同条款和《郑州市中原区机关事务中心安保服务监管考核表》等，实施考核奖惩。

1. 考核内容

按照合同约定，对乙方服务质量进行监督考核，考核对象为承担办公区项目安保服务的服务单位。内容包括实行 24 小时安全管理，人防、技防相结合，监控、巡视、值班相结合，确保无漏岗、脱岗、睡岗等失职现象；消防值班人员必须持证上岗；上岗期间着装整齐，保持通讯设备畅通；明确巡视工作职责，规范巡视工作流程，制定相对固定的巡视路线；根据办公楼的情况设置行车指示标志，规定车辆行驶路线，指定车辆停放区域；保安人员应对进出办公楼的各类车辆进行管理，维护交通秩序，保证车辆便于通行、易于停放；停车场应 24 小时有专人管理，对外来人员实行出入登记管理，制定

物业突发公共事件的应急预案。

2. 考核方式

安保公车科对安保服务考核工作实行统一领导，按安保项目组织实施。应本着简单实用、可操作性强的原则，尽量利用信息化方式，简化程序，减少报表等材料，采取日常巡查（抽查）、月检考核、满意度调查等方式。安保服务企业应积极配合做好考核工作，建立日常考核与定期考核相结合的考核体系，完善自身考核制度。

（1）日常巡查：由机关事务中心安保公车科组织项目考核组，对指定项目进行巡查(抽查)，包括但不限于现场检查、核对人员数量、查阅工作记录、询问工作人员、征求服务对象服务建议等，发现问题，督促整改。安保服务企业对日常巡查中发现的问题，未在规定时间内整改完成的，计入月检考核评分。重大的系统性问题，持续得不到整改的，提交情况说明，列入年度综合评估报告。

（2）月检考核：月检考核采取百分评分制，每月组织一次，是安保费核算支付的重要凭证。安保服务企业每月月底前向公车安保科汇报当月工作开展情况，机关事务中心安保公车科根据日常巡查和汇报情况填写《郑州市中原区机关事务中心安保服务监管考核表》，由安保公车科科长、主管副科长、项目监管员三人以上签字生效。甲方依据合同、发票、月检考核结果按月支付安保费。

（3）满意度调查：由安保公车科每月组织一次满意度调查，填写《安保项目满意度调查表》，调查对象为项目院区进驻的单位代表，调查内容包括：总体评分，分项评分，意见建议等。满意度调查结果纳入“年度综合评估报告”。

（4）安保人员上班期间严禁外调、外借，下班期间若有执勤任务，需按加班计算。加班补助标准为：每人每天补助 100 元，半天 50 元，加班认定以甲方认定为准，甲方向乙方另行支付每月实际加班人数费用（加班费用不在合同范围之内）。

郑州市中原区机关事务中心安保服务监管考核表

2025 年__月

考核内容	考核标准	扣分情况	扣分合计
(一) 组织	项目投标承诺主要事项履行不力的，每项扣 1-2 分。		

管理 (25分)	新进安保员未经体检、政审、培训合格直接上岗，信息备案不及时，每人扣 1-3 分。		
	安保员班长以上骨干请销假未向安全责任部门备案的，每人扣 1-5 分。		
	管理人员岗位分工不明确、责任落实不到位、随意调换岗位的，每人扣 1-5 分。		
	规章制度不健全、应急预案不完善、档案资料管理不正规的，扣 1-5 分。		
	规章制度落实不到位的，每项扣 1-5 分。		
(二) 勤务 管理 (25分)	执勤期间脱岗、漏岗、睡岗、交接岗未执行当面交接的，每人扣 1-5 分。		
	未经安保公车科允许，私自安排安保员外调、外借，脱离工作岗位的，每人扣 1-5 分。		
	执勤期间责任心不强、警惕性不高、履行岗位职责差、处理情况不当的，每人扣 1-5 分。		
	执勤着装不规范，不按规定佩戴、启用执勤装备的，每人扣 1 分；损坏公共设施的，每次扣 5 分。		
	执勤期间保安员存在用语不文明、搭肩、打闹、抽烟、玩手机、吃东西等现象的，每人扣 1-5 分。		
(三) 事件 管理 (10分)	发生监守自盗、失泄密的，每人扣 1-5 分。		
	发生盗窃等治安事件的，每次扣 1-5 分。		
(一) 案件 管理 (30分)	被服务对象投诉，保安员有明显过错的，每次扣 1-5 分；投诉处理不及时、回访制度不落实、服务对象求助处理不当的，每次扣 1-5 分。		
	出现上访、推销、流窜等各类未经受访单位同意、未进行访客登记、无有效通行资格的人员进入机关办公区的，每次扣 1-5 分；造成严重影响的双倍扣分。		
	目标区域发生重大事故、火灾、刑事案件，造成重大影响的，该项分值扣除。		
(二) 考勤 管理 (10分)	考勤制度不落实，管理不严格，登记不规范，每次扣 1-5 分。		
	安保员工资报酬不执行郑州市最低工资标准、无事实依据克扣工资的，每人扣 1-5 分。		

年度考评中，月度考核占 80%， 满意度调查占 20%。

13. 其它事宜

（一）合同未尽事宜，由双方协商解决，协商不成，可向甲方所在地有管辖权的人民法院起诉

（二）本合同一式陆份，甲方持肆份，乙方持贰份，均具有同等法律效力。

（三）本合同经双方签字盖章后生效。

甲 方：

乙 方：

签 字：

签 字：

户名：

开 户 行：

帐 号：

住所地：

统一社会信用代码：

签定时间： 年 月 日

签定时间： 年 月 日

第六章 投标文件格式

电子投标文件

项目名称

投 标 文 件

项目编号：

_____包

供应商：_____（公章）

2024 年__月__日

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，愿意以开标一览表中报出的投标总价，按招标文件合同条款约定实施和完成采购人的采购计划。

2. 我方承诺在自投标文件递交截止之日起 60 日历天的投标有效期内不修改、撤销投标文件。

3. 如果我们的投标文件被接受，我们将按《中华人民共和国民法典》和招标文件合同条款规定的权利义务履行合同。

4. 我们详细审查了招标文件，包括修改文件以及全部参考资料和有关附件，我们完全理解并同意放弃对这方面有不明及误解的权力。

5. 我们同意提供贵方可能要求的与投标有关的一切数据或资料，完全理解贵方不一定接受最低价的投标或收到的任何投标。

6. 权利义务、服务标准和要求等均符合招标文件要求（其他补充说明）。

7. 与本投标有关的一切正式往来请寄：

供应商(公章)：

法定代表人或委托代理人（签字或盖章）：

联系邮箱：

日期： 年 月 日

二、开标一览表

供应商名称	
投标报价（大写）	
投标报价（小写）	
所投包段	
投标有效期	
服务质量	
合同履行期限	
采购需求响应	完全满足采购需求及要求
其他声明：	
特别说明：报价不能超本项目的最高限价，否则将按无效投标处理。	

注：以上报价均保留小数点后二位。

供应商：（公章）

三、法定代表人身份证明

单位名称：_____

地 址：_____

成立时间：_____年____月____日

姓名：_____性别：_____年龄：_____职务：_____

系_____（供应商名称）的法定代表人。

特此证明。

此处附：法定代表人身份证正反面扫描件

注：法定代表人亲自参加时只需提供此证明书。

供应商：（公章）

_____年____月____日

四、授权委托书

我（姓名）系（供应商名称）的法定代表人，现授权委托本单位在职职工（姓名）作为供应商代表以我方的名义参加贵单位组织的（项目名称及项目编号）的投标活动，并代表我方全权处理一切与之有关的具体事务和签署相关文件，我均予以承认。

本授权书于____年__月__日签名生效，本授权书至投标有效期结束前始终有效。

代理人无转委托权。

此处附：法定代表人和代理人身份证正反面扫描件

注：代理人参加时只需提供此授权委托书

法定代表人：_____（签字或盖章）

代理人：_____（签字或盖章）

供应商：（公章）

五、投 标 承 诺

致（采购人及采购代理机构）：

我公司作为参加本次采购项目的供应商，根据招标文件要求，现郑重承诺如下：

一、完全接受和满足本项目招标文件中规定的实质性要求，如对招标文件有异议，已经在投标截止时间届满前依法进行维权救济，不存在对招标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。

二、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。

三、不存在为采购项目提供整体设计、规范编制或者项目管理、检测等服务的行为。

四、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、同一单位的人员作为代理人的行为。

五、在近三年内公司和法定代表人没有行贿犯罪行为。

六、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、商务等响应承诺都是真实的、有效的、合法的；

七、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中标候选资格的；
- （三）由于中标人的原因未能按照招标文件的规定与采购人签订合同；
- （四）在投标文件中提供虚假材料谋取中标；
- （五）与采购人、其他供应商或者采购代理机构恶意串通的；
- （六）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（公章）

法定代表人或代理人：_____（签字或盖章）

日期：_____年____月____日

六、符合性审查表拟派人员承诺

1、A包高压值班电工岗必须持有高压电工证、水电维修人员岗必须持有电工证或水电工证的**承诺**；

2、B包供应商拟派保安员岗人员均持有保安员证（其中消防值班岗人员须同时持有消防设施操作员证、立体车库操作岗人员须同时持有特种设备安全管理和作业人员证），以及全体拟派人员无犯罪记录的**承诺**。

七、商务部分

（格式自拟）

八、技术部分

（格式自拟）

九、其他资料

附件 1

反商业贿赂承诺书

我公司承诺：

在_____项目名称及编号_____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、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、若有上述行为，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：（公章）

法定代表人或代理人：_____（签字或盖章）

日期：_____年____月____日

附件 2

供应商认为需要提供的其他资料

十、资格证明材料

1、供应商应满足《中华人民共和国政府采购法》第二十二条规定：

（1）具有独立承担民事责任的能力：

 供应商是企业（包括合伙企业），提供在工商部门注册的有效“企业法人营业执照”或“营业执照”；

 供应商是个体工商户的，提供有效的“个体工商户营业执照”；

(2) 资格承诺声明函

资格承诺声明函

致（本项目采购单位）及 XXX 公共资源交易中心：

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，依法诚信经营，依法遵守本次政府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。

供应商（公章）：

法定代表人或授权代表（签名或盖章）：

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者授权代表的签字或盖章应真实、有效。

2、资质要求：

（1）本项目属于专门面向小微企业采购的项目（监狱企业、残疾人福利性企业视同小微企业）。

附件 1

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，服务全部由符合政策要求的中小企业承接。相关企业（含联合体中的中小企业、签订分包意向协议的中小企业）的具体情况如下：

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

2. （标的名称），属于（采购文件中明确的所属行业）行业；承接企业为（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：

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。

中标人为小微企业的，采购人或者其委托的采购代理机构应当随中标结果同时公告其《中小企业声明函》，接受社会监督。

附件 2**残疾人福利性单位声明函（如有）**

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，本单位为符合该文件之规定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，将承担相应的法律责任。

供应商名称（公章）：

日期：

注：《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：

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）。

中标人为残疾人福利性企业的，采购人或者其委托的采购代理机构应当随中标结果同时公告其《残疾人福利性单位声明函》，接受社会监督。

附件 3**监狱企业相关证明材料（如有）**

中标人为监狱企业的，采购人或者其委托的采购代理机构应当随中标结果同时公告其监狱企业相关证明材料，接受社会监督。

(2) B 包供应商具有公安部门批准的保安服务许可证。（提供有效证件原件的扫描件）

3、其他要求：

声 明 函

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，未同时参加本项目同一合同项下的政府采购活动。

本公司对上述声明的真实性负责。如有虚假，将依政府采购相关法律法规承担相应责任。

供应商（公章）：

日期： 年 月 日

4、企业信用信息：以采购人或代理机构在现场查询结果为准。

查询渠道：“中国执行信息公开网（zxgk.court.gov.cn）（信用中国网站可跳转）”查询：失信被执行人；“信用中国”网站（www.creditchina.gov.cn）查询：重大税收违法失信主体；“中国政府采购网”（www.ccgp.gov.cn）查询：政府采购严重违法失信行为记录名单。