

阜阳市金达煤炭有限公司安保服务项目

竞争性谈判文件

项目编号：HCZB-AHFY-20240039

采购人：阜阳市金达煤炭有限公司（单位盖章）

采购代理机构：华春建设工程项目管理有限责任公司（单位盖章）

2024年3月

目 录

第一章	竞争性谈判邀请函	3
第二章	供应商须知	8
第三章	采购需求	22
第四章	评审方法和标准	32
第五章	政府采购合同	34
第六章	响应文件格式	48

第一章 竞争性谈判邀请函

(被邀请单位名称):

华春建设工程项目管理有限责任公司受阜阳市金达煤炭有限公司的委托, 现对阜阳市金达煤炭有限公司安保服务项目进行邀请谈判。请贵单位在收到本函后, 1 日内考虑是否参加本次招标, 并将回执(加盖公章)发至 1172707805@qq.com。与开标当日携带回执函原件至现场与投标文件一并递交。

一、项目基本情况

项目编号: HCZB-AHFY-20240039

项目名称: 阜阳市金达煤炭有限公司安保服务项目

采购方式: 竞争性谈判

预算金额: 264040.70 元/年

最高限价: 264040.70 元/年

采购需求: 阜阳市金达煤炭有限公司安保服务项目, 供应商在工作区域内承担采购人煤矸石、煤泥储存库区及办公楼内门卫管控, 做好“防火、防盗、防破坏以及维护治安秩序”的安全保卫工作等, 详见采购文件。

服务期限: 自合同签订之日起 3 年 (1+1+1 模式)。本项目采取一次采购三年沿用、实行一年一考核一签合同的办法进行, 即: 如果当前合同期供应商对合同执行情况经考核为合格, 经双方同意后可以续签下一年度的合同, 最多续签 2 次。

本项目是否接受联合体: 否

二、申请人的资格要求：

1. 满足《中华人民共和国政府采购法》第二十二条规定；
2. 本项目的特定资格要求： 无；

三、获取采购文件

时间：2024 年 3 月 21 日至2024 年 3 月 26 日 18 时 00 分
（谈判文件的发售期限自开始之日起不得少于3个工作日）。

地点：华春建设工程项目管理有限责任公司【阜阳市颍州区淮河路2236号印巷南里6号楼3S（吾悦广场一号门对面3F）】

方式：凡有意参加供应商，请于获取时间内持单位授权委托书及营业执照复印件至华春建设工程项目管理有限责任公司【阜阳市颍州区淮河路2236号印巷南里6号楼3S（吾悦广场一号门对面3F）】缴纳费用并领取收据和谈判文件。响应文件递交时未提交收据的供应商，采购人将拒绝接收其响应文件。

售价：500 元，售后不退。

四、响应文件提交

1、提交响应文件截止时间（开标时间）：2024 年 3 月 27 日 15 时 00 分（从谈判文件开始发出之日起至供应商提交首次响应文件截止之日止不得少于 3 个工作日）。

2、提交响应文件地点（开标地点）：华春建设工程项目管理有限责任公司【阜阳市颍州区淮河路 2236 号印巷南里 6 号楼 3S（吾悦广场一号门对面 3F）】。

3、响应文件的递交：供应商应在截止时间前 0.5 小时内递交响应文件。

4、逾期送达的或者未送达指定地点或未按要求密封的响应文件，采购人拒绝接受。

五、开启

时间：同提交响应文件截止时间。

地点：提交响应文件地点。

响应文件的递交：供应商应在截止时间前 0.5 小时内递交响应文件。

逾期送达的或者未送达指定地点或未按要求密封的响应文件，采购人拒绝接受。

六、其他补充事宜

无

七、凡对本次采购提出询问，请按以下方式联系。

1. 采购人信息

名称：阜阳市金达煤炭有限公司

地址：阜阳市颍东区幸福东路 366 号食品大商城 22 号商业楼 3 楼

联系方式：15905580826

2. 采购代理机构信息

名称：华春建设工程项目管理有限责任公司

地址：阜阳市颍州区淮河路 2236 号印巷南里 6 号楼 3S（吾悦广场一号门对面 3F）

联系方式：0558-2559926

3. 项目联系方式

项目联系人：韩主任、谭经理

电话：15905580826、0558-2559926

回 执 函

致_____ (采购人):

我单位已收到贵单位 阜阳市金达煤炭有限公司安保服务项目(项目编号: HCZB-AHFY-20240039) 邀请函, 并详细研究阅读了本项目的相关要求。我单位承诺 ☒ 积极参与 ☐ 不参与。

已明确知晓:

1. 响应文件递交截止时间: 2024 年 3 月 27 日 15 时 00 分。
2. 开标会时间: 2024 年 3 月 27 日 15 时 00 分。
3. 开标会地点: 华春建设工程项目管理有限责任公司【阜阳市颍州区淮河路2236号印巷南里6号楼3S (吾悦广场一号门对面3F)】。
4. 响应文件按要求密封完好。

此致!

供应商名称:

联系人及联系电话:

电子邮箱:

2024年 3 月 日

注: 供应商收到本邀请书后须将回执函于开标前随响应文件一起递交。

第二章 供应商须知

一、供应商须知前附表

注：本表是本项目的具体要求，是对供应商须知的具体补充和修改，如有不一致，以本表为准。

条款号	条款名称	内容、说明与要求
3.1	采购人	阜阳市金达煤炭有限公司
3.2	采购代理机构	华春建设工程项目管理有限责任公司
3.5	是否允许联合体 报价	<input type="checkbox"/> 是 <input checked="" type="checkbox"/> 否
7.3	现场考察	<input checked="" type="checkbox"/> 不组织，供应商自行考察 <input type="checkbox"/> 统一组织 时间：____年__月__日__时__分地 点：_____ 现场考察联系人及联系电话：_____ 备注：如供应商未参加采购人统一组织的现场考察，视同放弃现场考察，由此引起的一切责任由供应商自行承担。
8.1	供应商质疑截止时间	对采购文件提出质疑的，应当在提交响应文件截止时间前1日内通过书面提出。 接受采购文件质疑的电子邮箱：1172707805@qq.com 特别提示：提出质疑时须注明项目名称及项目编号。 询问答复及澄清或修改：以邮件的方式发送供应商邮箱，采购人不再另行通知。该答复内容及澄清或修改内容为采购文件的组成部分，对供应商具有同样约束力效力。（所有潜在供应商在响应文件提交截止时间前有义务自行查询，澄清、修改及答疑回复视为全部

		知晓，无需回复确认。)
9.1	包别划分	<input checked="" type="checkbox"/> 不分包 <input type="checkbox"/> 分为 个包 供应商参加多个包谈判的成交包数规定：_____
14.1	谈判有效期	<u>120</u> 日历日
15.1	响应文件要求	1、响应文件正副本份数： 1正3副 ； 2、其他要求： （1）装订要求：响应文件每册均需采用胶装，装订应牢固、不易拆散和换页，不得采用活页装订。 （2）密封要求：响应文件封套的封口处加贴封条，并在封套的封口处加盖响应单位单位公章。
15.3	谈判现场提交的其他材料要求	响应供应商须派人亲自参加现场开标会，法定代表人到场参加响应的，提交一份加盖单位公章的身份证复印件；委托代理人到场参加响应的，按照采购文件给定的格式， 需单独提交一份加盖单位公章和法定代表人签字或盖章的《法定代表人授权委托书》。
16.1	响应文件提交截止时间	<u>详见谈判公告（谈判邀请）</u>
19.1	谈判时间	<u>详见谈判公告（谈判邀请）</u>
	谈判地点	<u>详见谈判公告（谈判邀请）</u>
19.3	评审方法	<input checked="" type="checkbox"/> 最低评审价法
24.1	确定成交候选人和成交供应商	谈判小组推荐成交候选人的数量： <u>3名</u>
		确定成交供应商： <input type="checkbox"/> 采购人委托谈判小组确定 <input checked="" type="checkbox"/> 采购人确定
30.1	履约保证金	（1）金额：遵照《阜阳市财政局 阜阳市公共资源交易监督管理局关于进一步规范政府采购管理支持企业发展的通知》（财购〔2021〕178号）执行 <input checked="" type="checkbox"/> 免收 <input type="checkbox"/> 合同价的_____ %

		<p>□定额收取：人民币_____元</p> <p>(2) 支付方式：</p> <p><input checked="" type="checkbox"/>转账/电汇 <input checked="" type="checkbox"/>支票 <input checked="" type="checkbox"/>汇票 <input checked="" type="checkbox"/>本票 <input checked="" type="checkbox"/>保函</p> <p>(3) 收取单位：</p> <p>(4) 缴纳时间：</p> <p>(5) 退还时间：</p>
31.1	成交服务费	<p>本项目的下列费用由中标人（成交人）支付。</p> <p>中标（成交）服务费：3960元。</p> <p>以上费用，不单独列出，供应商自行考虑，含在投标报价中，在领取中标通知书时支付。</p>
35.3	本项目提供除电子版谈判文件以外的其他资料	/
35.5	解释权	<p>(1) 构成本谈判文件的各个组成文件应互为解释，互为说明；</p> <p>(2) 同一组成文件中就同一事项的规定或约定不一致的，以编排顺序在后者为准；</p> <p>(3) 如有不明确或不一致，构成合同文件组成内容的，以合同文件约定内容为准，且以专用合同条款约定的合同文件优先顺序解释；</p> <p>(4) 除谈判文件中有特别规定外，仅适用于谈判及响应文件提交阶段的规定，按谈判公告、供应商须知、评审方法和标准、响应文件格式的先后顺序解释；</p> <p>(5) 按本款前述规定仍不能形成结论的，由采购人负责解释。</p>
36	相关提示	<p>(1) 磋商文件中所称时间均指北京时间。</p> <p>(2) 供应商应注意规定的开标地点和响应截止时间，</p>

		为了使响应工作有条不紊进行,避免响应文件迟交的情况发生,建议供应商提前15分钟做好响应文件递交和其它准备工作。
--	--	---

二、 供应商须知正文

1. 适用范围

1.1 本谈判文件仅适用于本次谈判所述的服务项目采购。

2. 定义

2.1 服务：系指除货物和工程以外的其他政府采购对象，包括咨询、调研、评估、规划、设计、监理、审计、保险、租赁、印刷、维修、物业管理等。

2.2 时限（年份、月份等）计算：系指从谈判之日向前追溯 X 年/月（“X”为“一”及以后整数）起算。

2.3 业绩：除非本谈判文件中另有规定，业绩系指符合本谈判文件规定且已服务完毕的与最终用户签订的合同。供应商与其关联公司（如母公司、控股公司、分公司、子公司、同一法定代表人的公司等）之间签订的合同，均不予认可。

除非本谈判文件中另有规定，否则业绩均为已服务完毕的业绩，业绩时间均以合同签订之日为追溯节点。

3. 采购人、采购代理机构及供应商

3.1 采购人：是指依法开展政府采购活动的国家机关、事业单位、团体组织。本项目的采购人见供应商须知前附表。

3.2 采购代理机构：是指集中采购机构或从事采购代理业务的社会中介机构。本项目的采购代理机构见供应商须知前附表。

3.3 供应商：是指向采购人提供货物、工程或者服务的法人、非法人组织或者自然人。分支机构不得参加政府采购活动，但银行、保险、石油石化、电力、电信等特殊行业除外。本项目的供应商须满足以下条件：

3.3.1 在中华人民共和国境内注册，能够独立承担民事责任，有生产或供应能力的本国供应商。

3.3.2 具备《中华人民共和国政府采购法》第二十二条关于供应商条件的规定，遵守本项目采购人本级和上级财政部门政府采购的有关规定。

3.3.3 以采购代理机构认可的方式获得了本项目的谈判文件。

3.3.4 若供应商须知前附表中写明专门面向中小企业采购的，如供应商为非中小企业，其响应文件将被认定为**响应无效**。

3.4 若供应商须知前附表中允许联合体参加谈判，对联合体规定如下：

3.4.1 两个以上供应商可以组成一个谈判联合体，以一个供应商的身份谈判。

3.4.2 联合体各方均应符合《中华人民共和国政府采购法》第二十二条规定的条件。

3.4.3 采购人根据采购项目对供应商的特殊要求，联合体中至少应当有一方符合相关规定。

3.4.4 联合体各方应签订联合体协议，明确约定联合体各方承担的工作和相应的责任，并将联合体协议作为响应文件的一部分提交。

3.4.5 大中型企业、其他自然人、法人或者非法人组织与小型、微型企业组成联合体共同参加谈判，联合体协议中应写明小型、微型企业的协议合同金额占到联合体协议合同总金额的比例。

3.4.6 联合体中有同类资质的供应商按照联合体分工承担相同工作的，应当按照资质等级较低的供应商确定资质等级。

3.4.7 以联合体形式参加政府采购活动的，联合体各方不得再单独参加或者与其他供应商另外组成联合体参加本项目谈判，否则相关响应文件将被认定为**响应无效**。

3.4.8 对联合体参加谈判的其他资格要求见供应商资格。

3.5 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。否则其相关响应文件将被认定为**响应无效**。

3.6 为本项目提供过整体设计、规范编制或者项目管理、监理、检测等服务的供应商，不得再参加本项目上述服务以外的其他采购活动。否则其响应文件将被认定为**响应无效**。

4. 资金来源

4.1 本项目的采购人已获得足以支付本次谈判后所签订的合同项下的资金。

4.2 项目预算金额或分项（或分包）预算金额见谈判公告（谈判邀请）。

5. 谈判费用

不论谈判的结果如何，供应商应承担其所有与准备和参加谈判有关的费用。

6. 适用法律

本项目采购人、采购代理机构、供应商、谈判小组的相关行为均受《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》及政府采购有关规定的约束，其权利受到上述法律法规的保护。

7. 谈判文件构成

7.1谈判文件包括下列内容：

第一章	竞争性谈判公告
第二章	供应商须知
第三章	采购需求
第四章	评审方法和标准
第五章	合同
第六章	响应文件格式

7.2谈判文件中有不一致的，有澄清的部分以最终的澄清更正内容为准。

7.3现场考察及相关事项见供应商须知前附表。

7.4供应商应认真阅读谈判文件所有的事项、格式、条款和技术规范等。

8. 谈判文件的澄清与修改

8.1 供应商质疑截止时间：见供应商须知前附表。

9. 谈判范围及响应文件中标准和计量单位的使用

9.1项目有分包的，供应商可参与其中某一个或多个分包的谈判，成交包数详见供应商须知前附表中规定。

9.2无论谈判文件中是否要求，供应商所投服务及伴随的货物和工程均应符合国家强制性标准。

9.3供应商与采购代理机构之间与谈判有关的所有往来通知、函件和响应文件均用中文表述。供应商随响应文件提供的证明文件和资料可以为其它语言，但必须附中文译文。翻译的中文资料与外文资料如果出现差异时，以中文为准。

9.4除谈判文件中有特殊要求外，响应文件中所使用的计量单位，应采用中华人民共和国法定计量单位。

10. 响应文件构成

10.1供应商应完整地按谈判文件提供的响应文件格式及要求编写响应文件，具体内容详见第六章响应文件格式的相关内容。

10.2上述文件应按照谈判文件规定的格式填写、签署和盖章。

11. 证明标的的合格性和符合谈判文件规定的技术文件

11.1供应商应提交谈判文件要求的证明文件，证明其响应内容符合谈判文件规定。该证明文件是响应文件的一部分。

11.2上款所述的证明文件，可以是文字资料、图纸和数据。

11.3 本条所指证明文件不包括对谈判文件相关部分的文字、图标的复制。

11.4 为保证公平公正，除非谈判文件另有规定或说明，供应商对同一项目谈判时，不得同时提供备选谈判方案。

12. 报价

12.1 供应商的报价应当包括满足本次谈判全部采购需求所应提供的服务，以及伴随的货物和工程。所有内容均应以人民币报价，供应商的谈判报价应遵守《中华人民共和国价格法》。

12.2 供应商应在分项报价表上标明分项服务、伴随的货物和工程的价格（如适用）和总价，未标明的视同包含在谈判报价中。

12.3 除非谈判文件另有规定或经采购人同意支付的，最后报价均不得高于谈判文件（公告）列明的最高限价，否则其响应文件将被认定为**响应无效**。

12.4 报价在合同履行过程中是固定不变的，不得以任何理由予以变更。任何包含价格调整要求的谈判，其响应文件将被认定为**响应无效**。

12.5 采购人不接受具有附加条件的报价。

13. 谈判保证金

详见供应商须知前附表

14. 谈判有效期

14.1 谈判有效期为从响应文件提交截止之日算起的日历天数，谈判有效期详见供应商须知前附表。

14.2 在谈判有效期内，供应商的谈判保持有效，供应商不得要求撤销或修改其响应文件。谈判有效期不满足要求的响应，其响应文件将被认定为**响应无效**。

14.3 为保证有充分时间签订合同，采购人或采购代理机构可根据实际情况，在原谈判有效期截止之前，要求供应商延长谈判有效期。接受该要求的供应商将不会被要求和允许修正其响应文件。供应商可以拒绝延长谈判有效期的要求，且不承担任何责任。上述要求和答复都应以书面形式提交。

15. 响应文件的制作

15.1 响应文件应按第六章“响应文件格式”进行编写，如有必要，可以增加附页，作为响应文件的组成部分。

15.2 当响应文件副本和正本不一致时，以正本为准。

15.3 响应文件制作、装订、密封要求：见须知前附表。

15.4 供应商可以投其中一个标段、几个标段或全投，但各标段必须单独做响应文件、单独封装、单独报价。

15.5 供应商提供的彩页和响应文件一起密封。

15.6 每标段的货物均不能拆开投标，必须对该标段的全部货物投标。否则，其投标行为无效。

16. 响应文件提交截止时间

16.1 供应商应在供应商须知前附表中规定的响应文件提交截止时间前提交密封的响应文件。

17. 响应文件的提交、修改与撤回

17.1 响应文件的递交：供应商应在供应商须知前附表规定的响应截止时间前递交响应文件。

17.2 供应商递交响应文件的地点：见供应商须知前附表。

17.3 除供应商须知前附表另有规定外，供应商所递交的响应文件不予退还。

17.4 采购人收到响应文件后，向供应商出具签收凭证。

17.5 逾期送达的响应文件，采购人将予以拒收。

17.6 响应文件的修改与撤回

在本章规定的响应截止时间前，供应商可以修改或撤回已递交的响应文件，但应以书面形式通知采购人。

供应商修改或撤回已递交响应文件的书面通知应按照本章的要求签字或盖章。采购人收到书面通知后，向供应商出具签收凭证。

供应商撤回响应文件的，采购人自收到供应商书面撤回通知之日起5日内退还已收取的响应保证金。

修改的内容为响应文件的组成部分。修改的响应文件应按照本章的规定进行编制、密封、标记和递交，并标明“修改”字样。在响应文件提交截止时间之后，供应商不得对其响应文件做任何修改。但属于谈判小组在评审中发现的计算错误并进行核实的修改、按照谈判文件的变动情况和谈判小组的要求重新提交响应文件的，不在此列。

18. 谈判小组

18.1 本项目将依法组建谈判小组，谈判小组成员由 3 人以上单数组成，谈判小组及其成员应当依照政府采购的有关规定履行相关职责和义务。

18.2谈判小组依法对响应文件进行评审，并根据谈判文件规定的程序、评定成交的标准等事项与实质性响应谈判文件要求的供应商进行谈判。

18.3谈判小组应当从质量和服务均能满足谈判文件实质性响应要求的供应商中，按照评审方法和标准推荐成交候选人，并编写评审报告。

19. 响应文件的评审与谈判

19.1采购人和采购代理机构将在供应商须知前附表规定的时间和地点组织谈判。

19.2竞争性谈判采用最低评审价法评审。

最低评审价法，是指响应文件满足谈判文件全部实质性要求且最后报价最低的供应商为成交候选人的评审方法。

19.3谈判小组将按照谈判文件规定的评审方法和标准对供应商独立进行评审。评审程序如下：

19.3.1初审。谈判小组对供应商必须满足和实质性响应的内容进行评审，供应商未实质性响应谈判文件要求导致响应无效的，谈判小组将以书面询标的方式告知有关供应商。

19.3.2谈判。初审合格后，谈判小组将按响应文件提交顺序集中与单一供应商分别进行谈判，并给予所有参加谈判的供应商平等的谈判机会，如供应商未到谈判现场的，视同放弃该权利。

19.3.3报价。谈判结束后，谈判小组应当要求所有继续参加谈判的供应商在规定时间内提交最后报价。

19.4相关说明。

19.4.1为保证谈判活动顺利进行，供应商可派相关技术人员进行现场答疑；

19.4.2谈判小组根据与供应商谈判情况可能实质性变动谈判文件的内容，包括采购需求中的技术、服务要求以及合同草案条款。谈判文件有实质性变动的，经采购人代表确认作为谈判文件的有效组成部分，谈判小组将以书面形式通知所有参加谈判的供应商。

19.4.3谈判过程中，谈判小组发现供应商的报价或者某些分项报价明显不合理或者低于成本，有可能影响商品质量和不能诚信履约的，应当要求其在规定的期限内提供书面文件予以解释说明，并提交相关证明材料；否则，谈判小组可以取消该供应商的成交候选资格，按顺序由排在后面的成交候选人递补，以此类

推。

19.4.4无论何种原因，即使供应商谈判时携带了证书材料的原件，但响应文件中未提供与之内容完全一致的扫描件的，谈判小组可以视同其未提供。

19.4.5谈判小组决定响应文件的响应性及符合性只根据响应文件本身的内容，而不寻求其他外部证据。

19.5供应商授权代表对谈判过程有疑义，以及认为采购人、采购代理机构相关工作人员有需要回避的情形的，应当场提出询问或者回避申请，并说明理由。

20. 终止竞争性谈判

20.1出现下列情况之一时，采购人和采购代理机构有权宣布终止竞争性谈判采购，并将理由通知所有供应商：

- (1) 有效供应商数量不足，导致本次谈判缺乏竞争的；
- (2) 出现影响采购公正的违法、违规行为的；
- (3) 因重大变故，采购任务取消的；
- (4) 政府采购法律法规规定的其他情形。

21. 响应文件的澄清、说明或更正

21.1谈判小组将对响应文件的有效性、完整性和响应程度进行审查，审查时可以要求供应商对响应文件中含义不明确、同类问题表述不一致或者有明显文字和计算错误的内容等作出必要的澄清、说明或者更正。供应商的澄清、说明或者更正不得超出响应文件的范围或者改变响应文件的实质性内容。对不同文字文本响应文件的解释发生异议的，以中文文本为准。

21.2谈判小组要求供应商澄清、说明或者更正响应文件应当以书面形式（询标）作出。供应商的澄清、说明或者更正应当由法定代表人或其授权代表签字或者加盖公章。

22. 最后报价

22.1谈判并不限定只进行二轮报价，如果谈判小组认为有必要，可以要求供应商进行多轮报价。

22.2在谈判内容不做实质性变更或重大调整的前提下，供应商下轮报价不得高于上一轮报价。

22.3最后报价是供应商响应文件的有效组成部分，最后报价也是签订合同的依据。

23. 成交候选人的推荐原则及标准

23.1 谈判小组依据本项目谈判文件所约定的评审方法和标准，按照最后报价由低到高的顺序依次推荐成交候选人。最后报价相同的，则由谈判小组采取随机抽取方式确定。

24. 确定成交候选人和成交供应商

24.1 谈判小组按照最后报价由低到高的顺序和供应商须知前附表中规定确定成交候选人，并标明排列顺序。排名第一的成交候选人经采购人或采购人授权的谈判小组确定为成交供应商后，由采购代理机构在指定媒体上予以公告。

25. 编写评审报告

25.1 评审报告是根据全体谈判小组成员签字的原始评审记录和评审结果编写的报告，评审报告由谈判小组全体成员签字。对评审结论持有异议的谈判小组成员可以书面方式阐述其不同意见和理由。谈判小组成员拒绝在评审报告上签字且不陈述其不同意见和理由的，视为同意评审结论。

26. 保密要求

26.1 评审将在严格保密的情况下进行。

26.2 有关人员应当遵守评审工作纪律，不得泄露评审文件、评审情况和评审中获悉的国家秘密、商业秘密。

27. 成交结果公告

27.1 为体现“公开、公平、公正”的原则，谈判结束后，采购代理机构将在安徽省招标投标信息网（<http://www.ahtba.org.cn/>）上发布成交结果公告。

27.2 成交结果公告内容应当包括采购人及其委托的采购代理机构的名称、地址、联系方式，项目名称和项目编号，成交供应商名称、地址和成交金额，主要成交标的的名称、规格型号、数量、单价、服务要求，成交结果公告期限、评审专家名单以及供应商须知前附表中约定进行公告的内容。

注：

1、采购人定标前对成交候选人进行信用查询，如成交候选人存在不良信用记录，采购人应取消成交候选人资格，并按规定予以处理。

2、不良信用记录是指：（1）供应商被人民法院列入失信被执行人；（2）供应商或其法定代表人或拟派项目经理（项目负责人）被人民检察院列入行贿犯罪档案；（3）供应商被工商行政管理部门列入企业经营异常名录；（4）供应商

被税务部门列入重大税收违法案件当事人名单；（5）供应商被政府采购监管部门列入政府采购严重违法失信行为记录名单，以及存在《中华人民共和国政府采购法实施条例》第十九条规定的行政处罚记录。

3、以联合体形式参加谈判的，联合体任何成员存在以上不良信用记录的，不得确定为成交供应商。

4、信用信息查询渠道：中国政府采购网（www.ccgp.gov.cn）、“信用中国”网站（www.creditchina.gov.cn）。

5、信用信息记录方式：采购人将查询网页打印、签字并存档备查。

28. 成交通知书

28.1 采购代理机构发布成交结果公告的同时以供应商须知前附表规定的形式向成交供应商发出成交通知书。

28.2 成交通知书对采购人和成交供应商具有同等法律效力。成交通知书发出以后，采购人改变成交结果或者成交供应商放弃成交资格，应当承担相应的法律责任。

28.3 成交通知书是合同的组成部分。

29. 告知谈判结果

29.1 采购代理机构对未成交的供应商不做未成交原因的解释。

30. 履约保证金

30.1 成交供应商应按照供应商须知前附表规定缴纳履约保证金。

30.2 如果成交供应商没有按照上述履约保证金的规定执行，将视为放弃成交资格。在此情况下，采购人可确定下一成交候选人为成交供应商，也可以重新开展采购活动。

31. 成交服务费

31.1 本项目成交服务费的收取按供应商须知前附表的规定执行。

32. 签订合同

32.1 采购人与成交供应商应当自发出成交通知书之日起 7 个工作日内签订合同。

32.2 谈判文件、成交供应商的响应文件及其澄清文件等，均为签订合同的依据。

32.3 成交供应商拒绝与采购人签订合同的，采购人可以按照评审报告推荐的

成交候选人名单排序，确定下一成交候选人为成交供应商，也可以重新开展采购活动。成交供应商拒绝签订政府采购合同的不得参加对该项目重新开展的采购活动。

33. 廉洁自律规定

33.1 采购代理机构工作人员不得以不正当手段获取政府采购代理业务，不得与采购人、供应商恶意串通。

33.2 采购代理机构工作人员不得接受采购人或者供应商组织的宴请、旅游、娱乐，不得收受礼品、现金、有价证券等，不得向采购人或者供应商报销应当由个人承担的费用。

34. 质疑的提出与接收

34.1 供应商认为谈判文件、采购过程、成交结果使自己的权益受到损害的，可以根据《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》和《政府采购质疑和投诉办法》的有关规定，依法向采购人或其委托的采购代理机构提出质疑。

34.2 质疑供应商应按照财政部制定的《政府采购质疑函范本》格式和《政府采购质疑和投诉办法》的要求，在法定质疑期内书面提出，超出法定质疑期提交的质疑将被拒绝。针对同一采购程序环节的质疑应一次性提出。

超出法定质疑期的、重复提出的、分次提出的或内容、形式不符合《政府采购质疑和投诉办法》的，质疑供应商将依法承担不利后果。

34.3 采购代理机构质疑函接收部门、联系电话和通讯地址，见供应商须知前附表。

35. 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。

第三章 采购需求

前注：

本说明中提出的技术方案仅为参考，如无明确限制，供应商可以进行优化，提供满足用户实际需要的更优(或者性能实质上不低于的)服务方案，且此方案须经谈判小组评审认可；

一、采购需求前附表

序号	条款名称	内容、说明与要求
1	付款方式	自合同生效之日起，每季度付款一次，合同期内乙方服务时间每满一季度，甲方支付该季度的保安服务费(若有处罚，则为扣除处罚金额后的余额)。每季度指甲乙双方约定数量的保安人员全部到场，提供服务后三个月。乙方应在每季度付款期后10日内，向甲方提供足额的增值税专用发票，甲方自收到发票的5个工作日内向乙方一次性付清上一季度保安服务费。以后付款时间和办法以此类推。
2	服务地点	采购人指定地点
3	服务期限	自合同签订之日起3年（1+1+1模式）。本项目采取一次采购三年沿用、实行一年一考核一签合同的办法进行，即：如果当前合同期供应商对合同执行情况经考核为合格，经双方同意后可以续签下一年度的合同，最多续签2次。

二、项目概况

阜阳市金达煤炭有限公司安保服务项目，供应商在工作区域内承担采购人煤研石、煤泥储存库区及办公楼内门卫管控，做好“防火、防盗、防破坏以及维护治安秩序”的安全保卫工作等。

三、服务需求

（一）、人员配置要求（最低要求）

保安配置人数

单位：人

岗位	人员	备注
食品大商城22楼金达公司保安	1	参照甲方行政办公人员上下班时间
杨楼孜镇金达公司矸石场保安	4	每天每班24小时，无节假日，可轮值调休
总数	5	

保安派驻队伍接受公司和采购人的双重领导，队伍的日常管理、思想教育、业务培训以公司保安管理部为主，具体业务工作必须服从一中相关管理部门直接领导。成交供应商在进驻前须向采购人提供所有投入本项目人员保安资格证及值班表，以备采购人随时检查。

（二）、保安员资格要求

符合国家相关法律法规规定的保安条件，身体健康，无传染性疾病，文化水平初中或以上，遵纪守法，视力较好，语言流利，有责任心，忠于职守，工作审慎细致，自我约束能力强，具有较强的配合意识与团队精神，有处理突发事件的经验，具备一定的现场应急处置指挥能力；且无刑事处罚、劳动教养、收容教育、强制戒毒或者被开除公职、开除军籍等记录。

（三）保安的一般职责与要求

1、岗位职责：包括但不限于车辆及人员进出的登记管理、保护甲方场内财产及人员的安全、进行24小时监控值班、定期巡检、对矸石场突发事件的应急处置、服从甲方人员的管理等。

2、仪容举止：需穿戴统一保安制服，着装整洁，衣扣扣好，注意卫生；严禁制服、便服混穿，光膀子，穿短裤，赤脚穿凉鞋或拖鞋上岗。值岗人员要精神饱满，举止行为规范，不得嬉戏打闹，有倦怠表现，应注意礼貌用语，做到不卑不亢，举止文明。

3、工作纪律：严格执行交接班制度，按时打卡，准时上下班；值班期间，未经允许不得无故离岗，不做与工作无关的事，不得与其他无关人员聊天攀谈，不得在岗期间饮酒或酒后上岗，不得无故大声喧嚷；未经同意不得随意进入办公

室、会议现场、计量监控室、储藏室等非公共区域。

4、秩序维护：认真落实矸石场保安、车辆、道路及公共秩序等管理制度，保持场内设施及物品摆放整齐，引导场内车辆的有序停放，保持场内道路及出入口畅通，确保电瓶车辆充电安全规范，维持场内正常工作环境；对发生在场内刑事案件或治安案件，及时向甲方现场带班领导汇报和做好报警工作，必要时可以使用非杀伤性防卫械具，防范、打击犯罪活动；并做好保护现场、保护证据、维持秩序、提供情况等工作。

5、场地巡逻：每天上班和下班各进行一次巡逻，巡检区域包括但不限于办公室，卫生间、办公楼各楼层楼梯间、会议室、文印室、仓库，储藏室、监控室、道路、河塘、草地等区域；做好提醒甲方人员下班后关闭门窗、电脑、电灯、空调、热水器等，如发现人员忘记关闭应知相应人员；做好巡逻记录，如发现不安全因素或问题应及时采取相应措施，并报告甲方现场带班领导。

6、安全检查：定期对场内建筑物、构筑物、设备设施，消防设施及器材，水电线路等进行检查，发现隐患及时处理；不能够及时解决的问题应向现场带班领导报告并协助处理。

7、其他要求：熟悉岗位的各项任务与要求，做好本职工作，保障场内人员财产安全及确保公司安全，严格服从甲方相关部门的指令和工作安排，积极协助甲方处理治安案件和突发事件，并严格做好相应保密工作。

（四）煤矸石场地内保安特殊职责与要求

1、门卫管理：负责来访人员和进出车辆的接待及登记工作。甲方内部车辆应立即开启道闸放行；外来车辆如属可以进入场内的车辆应做好登记；如属不能进入场内的车辆，应做好解释劝返工作；易燃、易爆、有毒等物品未经甲方现场带班领导允许禁止进入；公、检、法、军、警及政府部门执行公务的车辆要求进入时，及时汇报至甲方现场带班领导，核实证件并做好记录方可放入；外出载货车辆，应持有出门条方可放行，并做好出货收票登记工作；外出空运货车须经检查无误后方可放行。

2、监控巡视：需要监控大门内外各种不安全因素，实行24小时值班监控工作，保持人员在岗在状态；做好日常巡查工作，白天每班至少每2小时，夜晚至少每4小时对重点部位进行巡视一次，及时发现和处理各种安全事故和隐患，迅速有效处置突发事件，并及时汇报至甲方现场带班领导；如实做好值班巡查记录。

白天、夜晚监控巡查时间段划分如下：夏季时段为每年5月1日至10月31日，白天为06：00—18:00，夜晚为18:00—06:00；冬季为每年11月1日至次年4月30日，白天为07：00—18:00，夜晚为18:00—07:00。

3、监控管理：应熟悉掌握管理区域内每台摄像机分布的具体位置以及各自所监控的范围，具备实施不间断，全过程跟踪监视的能力。保持室内肃静整洁，禁止无关人员进入保安室监控室；如需查看监看录像，需经甲方安保科负责人同意后方可查看；除公安机关因调查案件需要外，其他人调取监控录像须经安保科负责人同意。

4、交接换班：上下班按时打卡，按交接班管理要求做好工作交接，交接内容应清楚翔实，对重点工作应重点交代提醒。

5、卫生保洁：负责保安所属区域内的卫生打扫与维护工作。

（五）办公楼保安保安特殊职责与要求

1、秩序维护：负责办公楼内的治安秩序维护，对进出办公区的外来人员进行查问、登记，并与需要访问科室或人员进行沟通联系，经同意后方可准予进入，控制无关人员进入办公区。

2、信件收发：负责甲方人员往来的信件、报刊、快递等接收或邮寄工作，保证不丢失、不泄密、不错乱，并做好及时准确、记录与分发工作。

3、电梯维保：每次电梯维保单位人员对电梯进行维护时，现场保安应监督见证，并在维保记录上签字确认。

4、卫生保洁：负责办公区、会议室、楼道、卫生间等公共空间卫生打扫与维护工作。

四、报价要求

报价方式：

（1）☒ 总价报价：报价不得高于最高限价（高于限价按无效标处理）；

（2）☐ 费率报价：；

（3）☐ 单价报价：；

（4）☐ 其他：；

备注：1、本次报价为完成本次采购项目的全部费用，其组成包括但不限于人员工资、管理费、服装费（一年四季衣服）、办公费、交通费、通讯费、培训

费（一年至少两次）、税金、利润、劳动保险费、意外保险费、合同工期内的风险费用等为完成本次采购项目所发生的一切费用。成交供应商自行解决员工养老、失业、医疗、工伤、生育、纳税等保险及劳保、工资、福利、食宿、员工上下班交通、成交供应商采购交通问题及供应商为完成服务所发生的一切费用等有关问题。

2、供应商应考虑合同期内政策性费用调整的风险。响应报价应考虑阜阳市最低工资标准上调等风险，履约期限内不得以最低工资标准上调以及物价指数上涨等理由增加费用。

3、服务期内因省、市政府出台文件调整最低人员保障工资的，成交供应商须无条件予以调整，该风险供应商投标时须综合考虑并承担，以后采购人不再给予。

4、派驻本项目保安等人员工资福利均由成交供应商定期按时发放，不得拖欠延时发放。

5、其他要求

（1）本项目保安服务公司员工工资不低于阜阳市最低工资标准，并依法为员工办理社保等。

（2）成交供应商进场 10 日内提供所有服务人员名单，拨付服务费时须提供所有服务人员缴纳的社保凭证（社保部门提供的凭证）。

（3）成交供应商派到厂区保安队员的工资与社会保险等一切费用由成交供应商负责按时发放、不得克扣，如若发生纠纷由成交供应商承担责任，与采购人无关。

五、其他要求

乙方提供物资设备保障（提供承诺函）

1、乙方配备相应足的额保安人员服装、不少于3台通讯呼叫器材、不少于3套防暴器材等物资设备；

2、乙方安保人员的上下班打卡制度应满足甲方要求。

3、在符合国家法律法规的前提下，保安员应当遵守和执行甲方的各项规章制度，并承担其他未明确又属保安法定范畴的工作职责。

六、考核办法

(一)考核形式

1、全面检查。由甲方安排专人(不少于2人)负责,考核领导小组组织实施,原则上每季度一次,对照《评分细则》,现场评分、亮分,并由乙方对检查结果认可签字。

2、暗查。由甲方安排专人不定期检查,详见附件3。

3、若乙方拒不签字,按照考核检查照片和现场考核人员两人签字为准,作为考核依据。

上述考核的结果,均计入当季度总分。

(二)分值评定

考核分值为100分。每次考核按照《评分细则》规定进行扣分,具体评分细则详见附件2。

(三)考核处罚措施

1、每季度考核得分在70分(含70分)为合格。

2、每季度考核得分在70分(不含70分)以下,每低1分从每季度服务费中扣乙方1000元罚金。

3、被省、市、区媒体曝光,确属本职工作失误或失职,造成不良影响的,在当季度总分中分别扣除10分,8分、6分。

4、连续两次考核在70分(含70分)以下的或一年平均考核在65分(含65分)以下的,视为乙方不具有履行合同的能力,即违约,甲方有权随时终止合同,若给甲方造成的影响或额外损失的,乙方还应承担消除影响、赔偿损失的违约责任。

5、检查发现1个季度内保安人员有以下行为,均采取发现一次者,进行警告;发现二次者,对相应人员罚款300元;发现三次者,甲方有权要求乙方更换相应人员:包括但不限于岗内饮酒或酒后上岗,迟到或未经同意无故离岗、脱岗,值班睡觉或不按时巡检,拒不服从甲方合理的工作安排等。

6、以上所有应支付违约款项均从当期季度保安服务费中扣除。

附件1: 保安考核最终得分计算

附件2: 门卫保安绩效考核表

附件3: 不定期检查评价表

附件1

保安考核最终得分计算：

计算公式：

最终考核分值=门卫保安绩效考核*70%+不定期检查评价平均得分*30%

本次门卫保安绩效考核得分为_____，不定期检查评价平均得分为 _____，

则最终考核分值=_____ *70%+ _____ *30%= _____

最终考核结果确认单	
最终考核得分	
考核时间	
甲方考核人员签字	
乙方人员签字	
备注	

附件2

门卫保安绩效考核表

序号	考核项目	考核内容	分值占比	分值	打分
1	工作纪律	严格执行交接班制度,按时打卡,准时上下班,无随意离岗;无不假外出。	25%	5	
		上班时间穿规定的保安服、着装整洁卫生。		3	
		上班期间不会客、闲谈、不做与本职工作无关的事。		2	
		不在岗期间饮酒或酒后上岗,不得无故大声喧嚷。		5	
		不随意进入办公室、会议现场、计量监控室、储藏室等非公共区域。		4	
		精神饱满,举止行为规范,礼貌用语。		2	
		收发信件、包裹,不丢失、不泄密、不错乱,并做好及时准确、记录与分发工作。		2	
		按交接班管理要求做好工作交接,交接内容应清楚翔实,记录完备,对重点工作应重点交代提醒。		2	
2	安全保卫	根据合同要求,人员、车辆的出入登记规范,接待访客热情礼貌。	50%	10	
		货物出厂,做好相应检查,出货车辆须见需出门条放行,出货收票登记工作情况。		8	
		监控巡视,24小时值班监控大门内外工作,人员在岗在状态。		4	
		日常巡查工作,白天每班至少每2小时,夜晚至少每4小时对重点部位进行巡视。		3	
		发现和处理各种安全事故和隐患,迅速有效处置突发事件,并及时汇报至甲方现场带班领导。		3	
		如实做好值班巡查记录,上下班巡查记录。		5	
		货物、危险品进入厂区及时与相关人员联系。		2	
		提醒甲方人员下班后关闭门窗、电脑、电灯、空调、热水器等,如发现人员忘记关闭应知相应人员。		3	
		禁止无关人员进入保安室监控室;查看监看录像,需经甲方带班领导同意后方可查看;除公安机关因调查案件需要外,其他人调取监控录像须经安保科负责人同意。		4	

		定期对场内建筑物、构筑物、电梯、设备设施,消防设施及器材,水电线路等进行检查、检查记录情况		8	
3	服从管理	严格服从甲方相关部门的指令和工作安排	15%	5	
		积极协助甲方处理治安案件和突发事件,并严格做好相应保密工作。		2	
		做好本职工作,保障场内人员财产安全及确保公司安全,		3	
		引导所属区域内车辆的有序停放,确保电瓶车充电安全规范		5	
4	环境保持	合同约定区域卫生打扫与维护工作。	10%	7	
		落实所属区域内秩序管理,保持场内设施、物品摆放整齐。		3	
总分:					
考核人员签字		考核时间:			

附件3

不定期检查评价表

序号	检查项目	分数（满分100）	打分	备注
1	迟到	10		每个检查项目 发现一次，打0 分。
2	早退	10		
3	无故外出	10		
4	饮酒	30		
5	偷盗	20		
6	穿着	10		
7	值班睡觉	10		
总得分				
检查人员签字：				
检查日期：				

第四章 评审方法和标准

一、总则

本项目将按照谈判文件第二章 供应商须知的相关要求及本章的规定评审。

二、评审方法

谈判小组对供应商的响应文件进行初审，以确定其是否满足谈判文件的实质性要求。初审表如下：

初审表			
序号	评审指标	评审标准	格式及材料要求
1	营业执照	合法有效	提供有效的供应商营业执照（或事业单位法人登记证书）和税务登记证的扫描件，应完整的体现出营业执照（或事业单位法人登记证书）和税务登记证的全部内容。已办理“三证合一”登记的，响应文件中提供营业执照（或事业单位法人登记证书）扫描件即可。联合体参加谈判的联合体各方均须提供。
2	税务登记证	合法有效	
3	无重大违法记录 声明函、无不良信用记录声明函	格式、填写要求符合 谈判文件规定并加 盖供应商盖章	详见第六章响应文件格式四
4	供应商资质	符合供应商资格中的 资质要求	提供符合供应商资格中要求的 资质证书扫描件
5	谈判响应函	格式、填写要求符合 谈判文件规定并加 盖供应商盖章	详见第六章响应文件格式三

6	授权书	格式、填写要求符合谈判文件规定并加盖供应商盖章	法定代表人参加谈判的无需此件，提供身份证明即可。详见第六章响应文件格式五
7	谈判报价	符合谈判文件供应商须知正文第 12、22 条要求	详见第六章响应文件格式一、二
8	商务响应情况	符合谈判文件采购需求中付款方式、服务期限、服务地点的要求	详见第六章响应文件格式六
9	人员配置	符合采购需求中人员配置要求（最低要求）	详见采购需求中人员配置要求（最低要求）
10	其他要求	符合法律、行政法规规定的其他条件或磋商文件列明的其他要求	

初审指标通过标准： 供应商必须通过初审表中的全部评审指标。

第五章 合同（参考范本）

保安服务合同

阜保合字（ ）第 号

甲方：_____（以下简称甲方）

乙方：_____（以下简称乙方）

甲方因生产经营和工作需要委托乙方提供安保服务，为进一步明确双方的责任与义务，根据《中华人民共和国民法典》、《保安服务管理条例》等国家、地方相关法律、法规及政策，在平等、自愿、友好协商一致的基础上，签订本合同。

第一条 保安员主要任务及工作范围：

1、工作范围：乙方在工作区域内承担甲方煤矸石、煤泥储存库区及办公楼内门卫管控，做好“防火、防盗、防破坏以及维护治安秩序”的安全保卫工作等。

2、工作地点：颍东区杨楼孜镇金达煤炭公司场地内，食品大商城 22 号楼金达煤炭公司 3 楼至 6 楼所属区域。

第二条 服务负责人、人员数量、服务期限：

1、乙方指定乙方人员_____，联系电话：_____，为本项目的项目联系人，负责甲、乙双方相关事宜的沟通联系。

2、甲方共需保安人员____名，全部由乙方提供派驻。

3、本合同期限：自____年____月____日起至____年____月____日止。

4、服务期限：自合同签订之日起 3 年（1+1+1 模式）。本项目采取一次采购三年沿用、实行一年一考核一签合同的办法进行，即：当前合同期内，甲方对乙方合同执行情况的考核结果为合格，经双方同意后可以续签下一年度的合同（每年保安服务费总额不变，如增减人员则按原每人月均单价进行相应增减），最多续签 2 次。

第三条 服务费及其支付方式：

1、合同期内甲方支付乙方保安服务费用共计_____元，大写

_____（单价为1名保安1月保安服务费用_____元，大写_____）。

其服务内容及价格见下表：

序号	服务内容	人员数量 (人)	单价 (元/ 人·月)	小计(元/ 月)	合计 (元/ 年)	备注
1	上岗人员基本工资					
2	保险费					
3	保安制服费(制式保安制服)					
4	防暑降温费(含劳保用品)					
5	节假日补助费					
6	交通费、通讯费、培训费等					
7	高清通讯对讲机					
8	保安勤务装备费 (含橡皮警棍、盾牌、钢叉等)					
9	税金					
10	管理费等其他费用					
11	合计					
12	<p>说明：</p> <p>1 名保安 1 月费用单价为：_____元（大写_____）；1 年服务费用为：_____元（大写_____）。</p> <p>2. 以上为最终价格，合同履行过程中，服务期限内乙方不得收取任何额外费用。</p>					

2、乙方保安人员工作期间就餐由甲方保障，甲方以每人每天 14 元的标准按照每人实际上班天数补助至保安个人。此项费用不包含在合同保安服务费用中。

3、付款方式：自合同生效之日起，每季度付款一次，合同期内乙方服务时间每满一季度，甲方支付该季度的保安服务费(若有处罚，则为扣除处罚金额后的余额)。每季度指甲乙双方约定数量的保安人员全部到场，提供服务后三个月。乙方应在每季度付款期后 10 日内，向甲方提供足额的增值税专用发票，甲方自

收到发票的 5 个工作日内向乙方一次性付清上一季度保安服务费。以后付款时间和办法以此类推。

4、保安人员未服务满 1 月的，以实际符合要求的打卡上班天数，折算到月，以每月 30 日历天为计。

5、如后期甲方因业务需要，要求乙方增加保安人员数量，甲乙双方另行签订补充协议，但甲方仍按以上合同单价（1 名保安 1 月费用）计算相应费用金额。

6、甲方发票信息

账户名称：_____

纳税识别号：_____

联系地址：_____

联系电话：_____

开户行及账号：_____

7、乙方账户信息

账户名称：_____

开户银行：_____

账 号：_____

8、本合同货币计价单位为人民币，以上金额均为含税金额。

第四条 保安工作职责

（一）保安的一般职责与要求

1、岗位职责：包括但不限于车辆及人员进出的登记管理、保护甲方场内财产及人员的安全、进行 24 小时监控值班、定期巡检、对矸石场突发事件的应急处置、服从甲方人员的管理等。

2、仪容举止：需穿戴统一保安制服，着装整洁，衣扣扣好，注意卫生；严禁制服、便服混穿，光膀子，穿短裤，赤脚穿凉鞋或拖鞋上岗。值岗人员要精神饱满，举止行为规范，不得嬉戏打闹，有倦怠表现，应注意礼貌用语，做到不卑不亢，举止文明。

3、工作纪律：严格执行交接班制度，按时打卡，准时上下班；值班期间，

未经允许不得无故离岗，不做与工作无关的事，不得与其他无关人员聊天攀谈，不得在岗期间饮酒或酒后上岗，不得无故大声喧嚷；未经同意不得随意进入办公室、会议现场、计量监控室、储藏室等非公共区域。

4、秩序维护：认真落实矸石场保安、车辆、道路及公共秩序等管理制度，保持场内设施及物品摆放整齐，引导场内车辆的有序停放，保持场内道路及出入口畅通，确保电瓶车辆充电安全规范，维持场内正常工作环境；对发生在场内刑事案件或治安案件，及时向甲方现场带班领导汇报和做好报警工作，必要时可以使用非杀伤性防卫械具，防范、打击犯罪活动；并做好保护现场、保护证据、维持秩序、提供情况等工作。

5、场地巡逻：每天上班和下班各进行一次巡逻，巡检区域包括但不限于办公室，卫生间、办公楼各楼层楼梯间、会议室、文印室、仓库，储藏室、监控室、道路、河塘、草地等区域；做好提醒甲方人员下班后关闭门窗、电脑、电灯、空调、热水器等，如发现人员忘记关闭应知相应人员；做好巡逻记录，如发现不安全因素或问题应及时采取相应措施，并报告甲方现场带班领导。

6、安全检查：定期对场内建筑物、构筑物、设备设施，消防设施及器材，水电线路等进行检查，发现隐患及时处理；不能够及时解决的问题应向现场带班领导报告并协助处理。

7、其他要求：熟悉岗位的各项任务与要求，做好本职工作，保障场内人员财产安全及确保公司安全，严格服从甲方相关部门的指令和工作安排，积极协助甲方处理治安案件和突发事件，并严格做好相应保密工作。

（二）煤矸石场地内保安特殊职责与要求

1、门卫管理：负责来访人员和进出车辆的接待及登记工作。甲方内部车辆应立即开启道闸放行；外来车辆如属可以进入场内的车辆应做好登记；如属不能进入场内的车辆，应做好解释劝返工作；易燃、易爆、有毒等物品未经甲方现场带班领导允许禁止进入；公、检、法、军、警及政府部门执行公务的车辆要求进入时，及时汇报至甲方现场带班领导，核实证件并做好记录方可放入；外出载货车辆，应持有出门条方可放行，并做好出货收票登记工作；外出空运货车须经检查无误后方可放行。

2、监控巡视：需要监控大门内外各种不安全因素，实行 24 小时值班监控工

作，保持人员在岗在状态；做好日常巡查工作，白天每班至少每 2 小时，夜晚至少每 4 小时对重点部位进行巡视一次，及时发现和处理各种安全事故和隐患，迅速有效处置突发事件，并及时汇报至甲方现场带班领导；如实做好值班巡查记录。

白天、夜晚监控巡查时间段划分如下：夏季时段为每年 5 月 1 日至 10 月 31 日，白天为 06:00—18:00，夜晚为 18:00—06:00；冬季为每年 11 月 1 日至次年 4 月 30 日，白天为 07:00—18:00，夜晚为 18:00—07:00。

3、监控管理：应熟悉掌握管理区域内每台摄像机分布的具体位置以及各自所监控的范围，具备实施不间断，全过程跟踪监视的能力。保持室内肃静整洁，禁止无关人员进入保安室监控室；如需查看监看录像，需经甲方安保科负责人同意后方可查看；除公安机关因调查案件需要外，其他人调取监控录像须经安保科负责人同意。

4、交接换班：上下班按时打卡，按交接班管理要求做好工作交接，交接内容应清楚翔实，对重点工作应重点交代提醒。

5、卫生保洁：负责保安所属区域内的卫生打扫与维护工作。

（三）办公楼保安保安特殊职责与要求

1、秩序维护：负责办公楼内的治安秩序维护，对进出办公区的外来人员进行查问、登记，并与需要访问科室或人员进行沟通联系，经同意后方可准予进入，控制无关人员进入办公区。

2、信件收发：负责甲方人员往来的信件、报刊、快递等接收或邮寄工作，保证不丢失、不泄密、不错乱，并做好及时准确、记录与分发工作。

3、电梯维保：每次电梯维保单位人员对电梯进行维护时，现场保安应监督见证，并在维保记录上签字确认。

4、卫生保洁：负责办公区、会议室、楼道、卫生间等公共空间卫生打扫与维护工作。

（四）其他

1、乙方配备相应保安服、通讯呼叫器材、防暴器材等物资设备；

2、乙方安保人员的上下班打卡制度应满足甲方要求。

3、在符合国家法律法规的前提下，保安员应当遵守和执行甲方的各项规章制度

制度，并承担其他未明确又属保安法定范畴的工作职责。

第五条 甲方的权利和义务：

- 1、甲方按照法律、法规和有关规定及本合同约定，协助乙方做好相应安保、维修、卫生保洁管理工作；
- 2、不得干涉乙方依法或依本合同规定内容对乙方人员所进行合理管理的活动；
- 3、审定乙方拟定的保安人员名单及对乙方本项目对保安的管理制度；
- 4、检查监督本项目乙方人员工作纪律及职责执行情况；
- 5、协助乙方做好对乙方人员管理工作和宣传、教育、文化活动；
- 6、为乙方履行合同提供必要条件，履行协助通知义务；
- 7、按本合同约定，按时支付给乙方保安服务费用；
- 8、尊重乙方工作人员，不得侮辱歧视乙方员工；
- 9、协调、处理本合同生效前发生的管理遗留问题。
- 10、根据需要对保安人员进行日常管理，合理分配保安力量。
- 11、有权对保安人员各项工作进行监督、检查和具体指导，有权要求乙方更换工作不合格的人员。
- 12、因甲方工作需要，要求乙方保安员加班较大时长情况下，甲方根据相关制度，酌情向相关人员给予一定补偿。

第六条 乙方的权利和义务：

- 1、履行本合同约定的乙方责任，按照法律、法规和有关规定及本合同的约定，制定本项目保安管理制度，开展相关管理活动；
- 2、将制定的管理制度送甲方审议，有异议的应当进行协商；乙方根据甲方要求制定乙方安保人员的上下班打卡制度；乙方人员可使用甲方打卡机进行上下班打卡。
- 3、乙方公司应具备国家规定的相应安保服务资质。
- 4、乙方提供保安人员须具备以下条件：符合国家相关法律法规规定的保安条件，身体健康，无传染性疾病，文化水平初中或以上，遵纪守法，视力较好，语言流利，有责任心，忠于职守，工作审慎细致，自我约束能力强，具有较强的

配合意识与团队精神，有处理突发事故的经验，具备一定的现场应急处置指挥能力；且无刑事处罚、劳动教养、收容教育、强制戒毒或者被开除公职、开除军籍等记录。

5、对保安人员进行合理组织管理和人员调整，乙方与保安人员之间如发生劳动争议纠纷与甲方无关，且不能因相关劳动争议问题，影响甲方在本合同约定的正常权益。

6、乙方应当为保安员提供必要的培训、业务学习，优化提升保安人员的综合能力；为更好的服务甲方，乙方应为保安配备相应的安保服饰，通讯呼叫设备以及不少于 3 套防暴器材。

7、因工作需要，乙方有权调换保安员，有权辞退不合格的保安员，乙方需提前 30 日告知甲方。

8、保安人员属乙方人员，乙方负责发放保安的工资及相应待遇，必须为其买必要的人身意外伤亡保险及其他按法律规定的保险种类，保险费用由乙方承担。乙方保安人员工作期间及上下班途中，造成自身、他人或第三方人身、财产、经济损失的，或乙方保安人员因疾病造成伤亡的，相关责任和义务由乙方承担，与甲方无关，甲方不承担责任。

9、乙方应对保安人员做好应急演练培训，严格执行消防操作规程和安全管理要求，每年应对安保人员进行消防应急、突发事件等相关知识技能培训，每年至少进行 2 次现场消防应急演练，保证安保人员懂消防，会消防，熟练掌握应急救援逃生技能和现场处置能力。

10、保安人员不得擅自破坏、更换、修理等甲方所有资产，或改变其使用功能。如确需修理、更换，改变使用功能时，应当经甲方同意并按合同规定经甲方批准方可实施；

11、保安人员有义务负责甲方所属范围室内外设备设施安全工作，防止失窃，否则甲方将追究乙方相应责任；

12、乙方遵照国家、地方相关服务收费规定，严格按合同规定的收费标准收取，不得擅自加价，不得只收费不服务或多收费少服务；

13. 本合同终止时，应当向甲方移交各种用房、其采用具及全部档案资料，

清理与甲方发生的债权债务，与新的安保公司人员妥善交接，按时退出管理区域。甲方欠付服务费用的，乙方可依法追讨，但乙方不得以此为理由不移交管理权和退出管理区域；如乙方不按时退出合同约定管理区，每拖延一日按本合同金额的千分之五支付违约金，若逾期30日，甲方有权自行清除，所有后果及损失由乙方自担。

第七条 违约责任及其他约定：

1、乙方未能履行本合同的约定，导致甲方人身财产损失的，由乙方负责进行修复和赔偿，费用由乙方承担。

2、乙方违反合同及其研石场地、办公楼区域内相关规定的，甲方有权要求乙方在合理的期限内整改，逾期未整改的，甲方有权单方面解除合同并没收履约保证金，若造成甲方经济损失的，乙方应给予经济赔偿。

3、甲乙双方行使终止合同的权利，应当书面通知另一方，终止合同通知书送达另一方时生效，双方应当对合同约定管理有关事项进行对接。

4、双方在履行本协议过程中，如因任何一方未履行义务而造成合同无法继续履行或合同解除的视为根本违约。违约方应支付给对方违约金，违约金本合同项下约定全部保安服务费总额的10%。

5、合同期内双方均不得擅自中止或解除本合同，任意中止或解除的，须提前一个月通知对方，并向对方支付本合同年度总款项的10%作为损失赔偿。

6、合同履行期内，在工作范围内如因保安人员过错导致自身、他人人身、财产损失的，由乙方承担相应责任。

7、责任归属未确定之前，双方仍应按本合同规定忠实履行各自权利与义务。任何一方擅自变更、中止或解除本合同的均视为违约，违约方应当承担合同约定违约责任。

8、在合同履行期间，如发生责任事故乙方需要保险理赔时，甲方应积极协助。

9、合同约定管理范围内存在安全隐患或危及公共利益及他人利益的，乙方应及时报告并同时做好相关防范措施。如乙方未及时报告危险源或没做好相关防范措施的，应当承担相应的赔偿责任。

10、管理区域内如发生漏电、火灾、水管破裂、强台风、暴雨、救助人命、协助公安机关执行任务等突发事件，乙方为维护公众、甲方的人身和财产利益，在迫不得已的情况下，因采取紧急避险措施造成甲方及使用人财产损失的，双方按有关法律、法规和有关规定处理。

11、本合同在执行期间，如遇到不可抗力(包括洪水、台风、地震、战争或军事行动、内乱或民众动乱、恐怖主义行动等情况以及现行法律法规规定的情况)致使合同无法履行时，甲乙双方应当按照有关法律、法规及有关规定协商处理。

第八条 服务质量考核与处罚

(一)考核形式

1、全面检查。由甲方安排专人(不少于2人)负责，考核领导小组组织实施，原则上每季度一次，对照《保安绩效考核表》，现场评分、亮分，并由乙方对检查结果认可签字。

2、不定期检查。由甲方安排专人对保安工作状态进行不定期检查，现场评分，详见附件3。

3、若乙方拒不签字，按照考核检查照片和现场考核人员两人签字为准，作为考核依据。

上述考核的结果，均计入当季度总分。

(二)分值评定

考核分值为100分。每次考核按照《评分细则》规定进行扣分，具体评分细则详见附件2。

(三)考核处罚措施

1、每季度考核得分在70分(含70分)为合格。

2、每季度考核得分在70分(不含70分)以下，每低1分从每季度服务费中扣乙方500元罚金。

3、被省、市、区媒体曝光，确属本职工作失误或失职，造成不良影响的，在当季度总分中分别扣除10分、8分、6分。

4、连续两次考核在70分(含70分)以下的或一年平均考核在65分(含65分)以下的，视为乙方不具有履行合同的能力，即违约，甲方有权随时终止合同，若给甲方造成的影响或额外损失的，乙方还应承担消除影响、赔偿损失的违约责任。

任。

5、1 个季度内保安人员有以下行为，包括但不限于岗内饮酒或酒后上岗，迟到或未经同意无故离岗、脱岗，值班睡觉或不按时巡检，拒不服从甲方合理的工作安排等，均采取发现一次，进行警告；发现二次，对相应人员罚款 300 元；发现三次，甲方有权要求乙方更换相应人员。

5、以上所有应支付违约款项均从当期季度保安服务费中扣除。

第九条 合同的构成及优先顺序

- (一) 本合同协议书；
- (二) 招标文件；
- (三) 乙方投标、竞争磋商等文件；
- (四) 国家相关法律法规。

第十条 附则

- (一) 本合同签订后甲乙双方需要变更合同条款或有其他事项需要补充约定的，应当在协商一致后以书面形式签定补充协议。
- (二) 本合同在履行中如发生争议，双方可以通过协商解决，协商不成的，应向甲方所在地有管辖权的人民法院起诉。
- (三) 本合同一式肆份，甲方贰份、乙方贰份，具有同等法律效力。
- (四) 本合同自甲、乙双方加盖公章或代表人签字后生效，自签订之日起生效。

甲 方（盖章）：

地 址：

法人代表或

委托代理人（签字）：

联 系 电 话：

日 期：

乙 方（盖章）：

地 址：

法人代表或

委托代理人（签字）：

联 系 电 话：

日 期：

附件 1

保安绩效考核最终得分计算：

计算公式：

最终考核分值=门卫保安绩效考核*70%+不定期检查评价平均得分*30%

本次门卫保安绩效考核得分为_____，不定期检查评价平均得分为 _____，

则最终考核分值=_____ *70%+ _____ *30%= _____

最终考核结果确认单	
最终考核得分	
考核时间	
甲方考核人员签字	
乙方人员签字	
备注	

附件 2

保安绩效考核表

序号	考核项目	考核内容	分值占比	分值	打分
1	工作纪律	严格执行交接班制度,按时打卡,准时上下班,无随意离岗;无不假外出。	25%	5	
		上班时间穿规定的保安服、着装整洁卫生。		3	
		上班期间不会客、闲谈、不做与本职工作无关的事。		2	
		不在岗期间饮酒或酒后上岗,不得无故大声喧嚷。		5	
		不随意进入办公室、会议现场、计量监控室、储藏室等非公共区域。		4	
		精神饱满,举止行为规范,礼貌用语。		2	
		收发信件、包裹,不丢失、不泄密、不错乱,并做好及时准确、记录与分发工作。		2	
		按交接班管理要求做好工作交接,交接内容应清楚翔实,记录完备,对重点工作应重点交代提醒。		2	
2	安全保卫	根据合同要求,人员、车辆的出入登记规范,接待访客热情礼貌。	50%	10	
		货物出厂,做好相应检查,出货车辆须见需出门条放行,出货收票登记工作情况。		8	
		监控巡视,24 小时值班监控大门内外工作,人员在岗在状态。		4	
		日常巡查工作,白天每班至少每 2 小时,夜晚至少每 4 小时对重点部位进行巡视。		3	
		发现和处理各种安全事故和隐患,迅速有效处置突发事件,并及时汇报至甲方现场带班领导。		3	
		如实做好值班巡查记录,上下班巡查记录。		5	

		货物、危险品进入厂区及时与相关人员联系。		2	
		提醒甲方人员下班后关闭门窗、电脑、电灯、空调、热水器等，如发现人员忘记关闭应知相应人员。		3	
		禁止无关人员进入保安室监控室；查看监看录像，需经甲方带班领导同意后方可查看；除公安机关因调查案件需要外，其他人调取监控录像须经安保科负责人同意。		4	
		定期对场内建筑物、构筑物、电梯、设备设施，消防设施及器材，水电路等进行检查、检查记录情况		8	
3	服从管理	严格服从甲方相关部门的指令和工作安排	15%	5	
		积极协助甲方处理治安案件和突发事件，并严格做好相应保密工作。		2	
		做好本职工作，保障场内人员财产安全及确保公司安全，		3	
		引导所属区域内车辆的有序停放，确保电瓶车充电安全规范		5	
4	环境保持	合同约定区域卫生打扫与维护工作。	10%	7	
		落实所属区域内秩序管理，保持场内设施、物品摆放整齐。		3	
总分：					
考核人员 签字		考核时间：			

附件 3

不定期检查评分表

序号	检查项目	分数（满分100）	打分	备注
1	迟到	10		每个检查项目发现一次，打0分。
2	早退	10		
3	无故外出	10		
4	在岗饮酒	30		
5	偷盗	20		
6	穿着	10		
7	值班睡觉	10		
总得分				
<div>检查人员签字：</div> <div>检查日期：</div>				

第六章 响应文件格式

（项目名称）

响 应 文 件

项目编号：_____

采购人：_____

供应商盖章：_____

法定代表人或其委托代理人：_____（签字或盖章）

____年____月____日

一、报价表格式

1-1 报价表

项目名称：_____

项目编号：_____

供应商名称	
谈判范围	全部 / 第__包
报价 (详见备注说明)	人民币（大写）_____（小写_____）元
备注说明	

供应商盖章：__

法定代表人或其委托代理人：(签字或盖章)

日期：_____

注：

1. 本表内容根据谈判文件要求包括了服务及其配套的设计、采购、制造、检测、试验、运输、保险、仓储、税费以及现场落地、安装及安装耗损、调试、验收、培训、技术服务（包括技术资料、图纸的提供）质保期内的售后服务保障等所有费用。

2. 特殊事项在备注中注明。

3. 供应商应根据其响应文件中报价表的内容填写唱标信息，唱标信息不作为评审的依据。唱标信息与报价表不一致的，以报价表为准。

1-1 分项报价明细表

序号	服务内容	人员数量 (人)	单价 (元/ 人·月)	小计 (元/ 月)	合计 (元/ 年)	备注
1	上岗人员基本工资					
2	保险费					
3	保安制服费 (制式保安制服)					
4	防暑降温费 (含劳保用品)					
5	节假日补助费					
6	交通费、通讯费、培训费等					
7	高清通讯对讲机					
8	保安勤务装备费 (含橡皮警棍、盾牌、钢叉等)					
9	税金					
10	管理费等其他费用					
11	合计					
12	说明： 1 名保安 1 月费用单价为：_____元（大写_____）；1 年服务费用为：_____元（大写_____）。 2. 以上为最终价格，合同履行过程中，服务期限内乙方不得收取任何额外费用。					

供应商盖章：_____

日期：_____

备注：表中所列服务为对应本项目需求的全部服务内容。如有漏项或缺项，供应商承担全部责任。

二、最后承诺报价表

(某项目第____次报价书)

项目名称: _____

项目编号: _____

供应商名称	
谈判范围	全部 / 第__包
谈判内容	(此内容由谈判小组根据项目需求据实填写,如不对原文件内容进行修改,此项填“无”。)
最后报价 (详见备注说明)	人民币(大写)_____ (小写_____)元
备注说明	
谈判小组签字	

供应商公章或授权代表签字:

日 期: _____

注:

- 1、请供应商带至谈判现场备填。
- 2、考虑谈判报价的方便,供应商在填写最后承诺报价后,(第一次报价-最后承诺报价)除以第一次报价后得出的优惠率视同为需求表中全部分项设备、工程量或服务的优惠浮动值(特定分项优惠除外),而不考虑措施项目清单和规费税金清单的金额改变。此优惠率调整原则适用于合同内价格的计算及项目增减、变更时价格的计算。

2.1分项报价明细表

序号	服务内容	人员数量 (人)	单价 (元/ 人·月)	小计 (元/ 月)	合计 (元/ 年)	备注
1	上岗人员基本工资					
2	保险费					
3	保安制服费 (制式保安制服)					
4	防暑降温费 (含劳保用品)					
5	节假日补助费					
6	交通费、通讯费、培训费等					
7	高清通讯对讲机					
8	保安勤务装备费 (含橡皮警棍、盾牌、钢叉等)					
9	税金					
10	管理费等其他费用					
11	合计					
12	说明： 1 名保安 1 月费用单价为：_____元（大写_____）；1 年服务费用为：_____元（大写_____）。 2. 以上为最终价格，合同履行过程中，服务期限内乙方不得收取任何额外费用。					

供应商公章或授权代表签字：_____

日期：_____

注：

- 1、请供应商带至谈判现场备填。
- 2、表中所列服务为对应本项目需求的全部服务内容。如有漏项或缺项，供应商承担全部责任。

三、谈判响应函

致：_____（采购人）

根据贵方的竞争性谈判邀请公告，我方兹宣布同意如下：

1. 如我公司成交，我公司承诺愿意按谈判文件规定缴纳履约保证金和成交服务费。按本次谈判文件规定及最后报价承诺供货及安装。
2. 我方根据本次谈判文件的规定，严格履行合同的 responsibility 和义务，并保证于买方要求的日期内完成服务，并通过买方验收。
3. 我方承诺报价低于同类货物和服务的市场平均价格。
4. 我方已详细审核本次谈判文件，包括谈判文件附件、参考资料、谈判文件修改书或图纸（如有），我方正式认可并遵守本次谈判文件，并对谈判文件各项条款、规定及要求均无异议。我方知道必须放弃提出含糊不清或误解问题的权利。
5. 我方同意从供应商须知规定的谈判日期起遵循本谈判文件，并在供应商须知规定的谈判有效期之前均具有约束力。
6. 我方同意按贵方要求在谈判现场规定时间内向贵方提供与其谈判有关的任何证据或补充资料，否则，我方的响应文件可被贵方拒绝。
7. 我方完全理解贵方不一定接受最低报价的谈判。
8. 我方同意谈判文件规定的付款方式、服务期限。
9. 我方对响应文件中所提供资料、文件、证书及证件的真实性和有效性负责。

供应商盖章：_____

法定代表人或其委托代理人：

（签字或盖章）

日 期：_____

附录1:

供应商诚信承诺书

致: (采购人)

我单位参加本次谈判, 承诺如下:

1. 提供的所有资料都是真实有效。如被发现提供虚假资料或虚假承诺(声明), 同意取消谈判和成交候选人资格。
2. 不存在借用资质、串通投标等情形。如被发现, 同意取消谈判和成交候选人资格。
3. 如我方为成交候选人, 除不可抗力(是指不能预见、不能避免并不能克服的客观情况, 包括自然灾害和社会突发事件, 如地震、海啸、瘟疫、水灾、骚乱、暴动、战争等), 不因任何其它原因放弃成交候选人资格。
4. 我方成交后, 严格按照采购文件和我单位响应文件的约定签订合同。
5. 我方同意将达不到供应商资格要求条件仍参与谈判或被行政主管部门、监督管理部门等暂停、取消公共资源交易资格且在限制期内仍参与谈判的情形视为弄虚作假, 愿意接受处理。
6. 我方参与谈判如出现报价高于或等于该项目最高限价的情形, 同意视为串通投标并接受处理。

出现违反上述承诺情形之一的, 我单位还同意在 1 至 3 年内不参与采购人交易活动, 且后期我单位不因公司表现良好等各种理由向采购人申请予以恢复参与采购人交易活动, 采购人也不应以公司表现良好等各种理由为由提前解除对我单位的处理。愿意公开披露我单位违反承诺的不良行为信息, 愿意接受处罚并承担所有经济损失和法律责任。

后期履约过程中除不可抗力外如我单位放弃(拒绝)履约, 同意采购人(甲方)不予退还履约保证金, 我单位(乙方)不要求退还履约保证金, 我单位(乙方)三年不参与采购人交易活动, 且在处理期间不因公司表现良好等各种理由向采购人申请予以提前恢复参与采购人交易活动, 采购人(甲方)也不能以公司表现良好等各种理由为由提前解除对我单位(乙方)的处理。

此承诺不受谈判有效期的限制。

供应商盖章：_____

法定代表人或其委托代理人： （签字或盖章）

年 月 日

四、无重大违法记录声明函、无不良信用记录声明函

1 本单位郑重声明，根据《中华人民共和国政府采购法》及《中华人民共和国政府采购法实施条例》的规定，参加政府采购活动前三年内，本单位在经营活动中没有重大违法记录，没有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，且未在被禁止参加政府采购活动的处罚期限内。

2 本单位郑重声明，我单位无以下不良信用记录情形：

- (1) 被人民法院列入失信被执行人；
- (2) 单位、法定代表人或拟派项目经理（项目负责人）被人民检察院列入行贿犯罪档案；
- (3) 被工商行政管理部门列入企业经营异常名录；
- (4) 被税务部门列入重大税收违法案件当事人名单；
- (5) 被政府采购监管部门列入政府采购严重违法失信行为记录名单。

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。

供应商盖章：_____

日 期：_____

五、授权书

本授权书声明：_____公司（工厂）（纳税人识别号：____）的____（法人代表姓名、职务）代表本公司（工厂）授权本公司（工厂）_____（被授权人的姓名、职务）为本公司（工厂）的合法代理人，参加_____采购项目活动（项目编号：_____），全权代表本公司处理谈判过程的一切事宜，包括但不限于：谈判、签约等。供应商代表在谈判过程中所签署的一切文件和处理与之有关的一切事务，本公司均予以认可并对此承担责任。被授权人无转委托权。特此授权。

本授权书自出具之日起生效。

特此声明。

法定代表人联系方式：（手机号码）_____

授权委托人联系方式：（手机号码）_____

法人代表签字或盖章：_____

代理人（被授权人）签字或盖章：_____

供应商盖章：_____

授权委托日期：_____

注：

1. 本项目只允许有唯一的供应商授权代表，提供身份证明扫描件；
2. 法定代表人参加谈判的无需提供授权书，提供身份证明扫描件。

六、商务响应表

序号	商务条款	谈判文件要求	供应商承诺	偏离说明
1	付款方式			
2	服务地点			
3	服务期限			
”				

供应商盖章：_____

七、人员配置

格式自拟

八、其他相关证明材料

提供符合谈判邀请（谈判公告）、采购需求及评审方法和标准规定的相关证明文件。