

# 北京市政府采购项目 竞争性磋商文件

项目名称：特定行业公用经费（社会化用工-安保）

项目编号：11000025210200131970-XM001

采购人：北京市中山公园管理处

采购代理机构：北京盛恒发展招标代理有限公司



# 目 录

第一章	采购邀请 .....	1
第二章	供应商须知 .....	5
第三章	评审方法和评审标准.....	22
第四章	采购需求 .....	32
第五章	合同草案条款 .....	38
第六章	响应文件格式 .....	66

# 第一章 采购邀请

## 一、项目基本情况

1.项目编号：11000025210200131970-XM001

2.项目名称：特定行业公用经费（社会化用工-安保）

3.采购方式：竞争性磋商

4.项目预算金额：245.3184万元、项目最高限价（如有）：245.3184万元

5.采购需求：聘请保安员负责公园门区、院落值守、日常巡逻以及微型消防站建设等任务，结合天安门地区安全要求，以保证公园各项工作的正常运转，持续为广大游客提供优质服务（具体详见竞争性磋商文件“第四章 采购需求”）。

6.合同履行期限：2025年05月01日至2026年04月30日。

7.本项目是否接受联合体：是 否。

## 二、申请人的资格要求（须同时满足）

1.满足《中华人民共和国政府采购法》第二十二条规定；

2.落实政府采购政策需满足的资格要求：

2.1 中小企业政策

本项目不专门面向中小企业预留采购份额。

本项目专门面向 中小 小微企业 采购。即：提供的货物全部由符合政策要求的中小/小微企业制造、服务全部由符合政策要求的中小/小微企业承接。

本项目预留部分采购项目预算专门面向中小企业采购。对于预留份额，提供的货物由符合政策要求的中小企业制造、服务由符合政策要求的中小企业承接。预留份额通过以下措施进行： / 。

2.2 其他落实政府采购政策的资格要求： / 。

3.本项目的特定资格要求：

3.1 本项目是否属于政府购买服务：

否

是，公益一类事业单位、使用事业编制且由财政拨款保障的群团组织，不得作为承接主体；

3.2 其他特定资格要求：供应商须具有行政主管部门核发的且有效的《保安服务许

可证》。

### 三、获取采购文件

1.时间：2025年04月08日至2025年04月14日，每天上午09:00至12:00，下午12:00至16:00（北京时间，法定节假日除外）。

2.地点：北京市政府采购电子交易平台

3.方式：供应商使用CA数字证书或电子营业执照登录北京市政府采购电子交易平台（<http://zbcg-bjzc.zhongcy.com/bjczj-portal-site/index.html#/home>）获取电子版竞争性磋商文件。

4.售价：0元。

### 四、响应文件提交

截止时间：2025年04月18日09点30分（北京时间）。

地点：北京市丰台区西四环南路35号院1号楼中都科技大厦6层603会议室。

### 五、开启

时间：2025年04月18日09点30分（北京时间）。

地点：北京市丰台区西四环南路35号院1号楼中都科技大厦6层603会议室。

### 六、公告期限

自本公告发布之日起3个工作日。

### 七、其他补充事宜

1.本项目需要落实的政府采购政策：（1）执行节能产品政府优先采购和强制采购制度；（2）执行环境标志产品政府优先采购制度；（3）《政府采购促进中小企业发展管理办法》；（4）《财政部、司法部关于政府采购支持监狱企业发展有关问题的通知》；（5）《三部门联合发布关于促进残疾人就业政府采购政策的通知》；（6）财政部办公厅关于疫情防控期间开展政府采购活动有关事项的通知（财办库【2020】29号）；（7）关于印发《商品包装政府采购需求标准（试行）》、《快递包装政府采购需求标准（试行）》的通知（财办库〔2020〕123号）；（8）《关于进一步加大政府采购支持中小企业力度的通知》

(财库【2022】19号);(9)《关于进一步优化政府采购营商环境的通知》(京财采购【2021】741号)。

2.请供应商认真学习北京市政府采购电子交易平台发布的相关操作手册(供应商可在交易平台下载相关手册),办理CA数字证书或电子营业执照、进行北京市政府采购电子交易平台注册绑定,并认真核实CA数字证书或电子营业执照情况确认是否符合本项目电子化采购流程要求。

CA数字证书服务热线 010-58511086

电子营业执照服务热线 400-699-7000

技术支持服务热线 010-86483801

#### 2.1办理CA数字证书或电子营业执照

供应商登录北京市政府采购电子交易平台查阅“用户指南”—“操作指南”—“市场主体CA办理操作流程指引”/“电子营业执照使用指南”,按照程序要求办理。

#### 2.2注册

供应商登录北京市政府采购电子交易平台“用户指南”—“操作指南”—“市场主体注册入库操作流程指引”进行自助注册绑定。

#### 2.3 驱动、客户端下载

供应商登录北京市政府采购电子交易平台“用户指南”—“工具下载”—“招标采购系统文件驱动安装包”下载相关驱动。供应商登录北京市政府采购电子交易平台“用户指南”—“工具下载”—“投标文件编制工具”下载相关客户端。

#### 2.4获取电子竞争性磋商文件

供应商使用CA数字证书或电子营业执照登录北京市政府采购电子交易平台获取电子竞争性磋商文件。未在规定期限内通过北京市政府采购电子交易平台获取竞争性磋商文件的响应无效。

2.5 本项目北京市政府采购电子交易平台为线上线下相结合,电子版竞争性磋商文件下载后,供应商须在响应文件提交截止时间前递交纸质版响应文件。

#### 3.评分方法:综合评分法

4.竞争性磋商文件中明确的所属行业:租赁和商务服务业(执行: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)。

#### 5.其他要求:

(1) 供应商未被列入失信被执行人、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（处罚决定规定的时间和地域范围内）。查询渠道：“信用中国”网站（[www.creditchina.gov.cn](http://www.creditchina.gov.cn)）和中国政府采购网（[www.ccgp.gov.cn](http://www.ccgp.gov.cn)）。

（2）单位负责人为同一人或者存在直接控股、管理关系的不同投标人，不得同时参加本项目的磋商。

（3）为采购项目提供整体设计、规范编制或者项目管理、监理、检测等服务的供应商，不得再参加本项目的其他采购活动。

## 八、对本项目提出询问，请按以下方式联系。

### 1.采购人信息

名称：北京市中山公园管理处

地址：北京市东城区中华路4号

联系方式：韩洋、010-66052506

### 2.采购代理机构信息

名称：北京盛恒发展招标代理有限公司

地址：北京市丰台区西四环南路35号院1号楼6层603室

联系方式：方威、010-63832791

### 3.项目联系方式

项目联系人：方威

电话：010-63832791

## 第二章 供应商须知

### 供应商须知资料表

本表是对供应商须知的具体补充和修改，如有矛盾，均以本资料表为准。标记“■”的选项意为适用于本项目，标记“□”的选项意为不适用于本项目。

条款号	条目	内容				
2.2	项目属性	项目属性： <input checked="" type="checkbox"/> 服务 <input type="checkbox"/> 货物 <input type="checkbox"/> 工程				
2.3	科研仪器设备	是否属于科研仪器设备采购项目： <input type="checkbox"/> 是 <input checked="" type="checkbox"/> 否				
3.1	现场考察	<input checked="" type="checkbox"/> 不组织 <input type="checkbox"/> 组织，考察时间：__/__/年__/__/月__/__/日__/__/点__/__/分 考察地点：__/__/。				
	磋商前答疑会	<input checked="" type="checkbox"/> 不召开 <input type="checkbox"/> 召开，召开时间：__/__/年__/__/月__/__/日__/__/点__/__/分 召开地点：__/__/。				
4.2.5	标的所属行业	本项目采购标的对应的中小企业划分标准所属行业： <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr> <th style="text-align: center;">标的名称</th> <th style="text-align: center;">中小企业划分标准所属行业</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td style="text-align: center;">特定行业公用经费（社会化用工-安保）</td> <td style="text-align: center;">租赁和商务服务业</td> </tr> </tbody> </table>	标的名称	中小企业划分标准所属行业	特定行业公用经费（社会化用工-安保）	租赁和商务服务业
标的名称	中小企业划分标准所属行业					
特定行业公用经费（社会化用工-安保）	租赁和商务服务业					
10.2	报价	报价的特殊规定： <input checked="" type="checkbox"/> 无 <input type="checkbox"/> 有，具体情形：__/__/。				
11.1	磋商保证金	磋商保证金金额：无。 磋商保证金收受人信息： 账户名称：北京盛恒发展招标代理有限公司 开户行：兴业银行北京丽泽金融商务区支行 账号：3213 0010 0100 188835 注：为便于采购代理机构及时准确地核实供应商的保证金是否到账，供应商应在电汇汇款附言里注明项目简称和用途，如：“安保磋商保证金”。				

条款号	条目	内容
11.7.5		磋商保证金不予退还的其他情形： <input checked="" type="checkbox"/> 无 <input type="checkbox"/> 有，具体情形： <u>  /  </u>
12.1	响应有效期	自提交响应文件的截止之日起算 <u>  90  </u> 日历天。
13.1	响应文件份数	响应文件的形式及份数：正本 1 份，副本 2 份，电子文档 1 份（U 盘形式存储，存储内容为全套响应文件的 word 版和加盖公章的响应文件扫描件）。
20.1	成交供应商的确认	采购人是否授权磋商小组直接确定成交供应商： <input checked="" type="checkbox"/> 否 <input type="checkbox"/> 是 成交候选人并列的，按照以下方式确定成交供应商： <u>评审得分相同的，按照最后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。响应文件满足竞争性磋商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排名第一的成交候选人。评分分值计算保留小数点后两位，第三位四舍五入。</u>
23.5	分包	本项目是否允许分包： <input checked="" type="checkbox"/> 不允许 <input type="checkbox"/> 允许，具体要求： <u>  /  </u> 。 （1）可以分包履行的具体内容： <u>  /  </u> ； （2）允许分包的金额或者比例： <u>  /  </u> ； （3）其他要求： <u>  /  </u> 。
23.6	政采贷	为更大力度激发市场活力和社会创造力，增强发展动力，按照《北京市全面优化营商环境助力企业高质量发展实施方案》（京政办发〔2023〕8 号）部署，进一步加强政府采购合同线上融资“一站式”服务（以下简称“政采贷”），北京市财政局、中国人民银行营业管理部联合发布《关于推进政府采购合同线上融资有关工作的通知》（京财采购〔2023〕637 号）。有需求的供应商，可按上述通知要求办理“政采贷”。
24.1.1	询问	询问送达形式：邮件形式或书面形式 （1）邮件形式：请将询问函（加盖公章）扫描后发送至邮箱 <a href="mailto:bjshfz@126.com">bjshfz@126.com</a> ； （2）书面形式：请将询问函（加盖公章）原件提交到北京市丰台区西四环南路 35 号院 1 号楼中都科技大厦 6 层 627 室。
24.3	联系方式	接收询问和质疑的联系方式： 联系部门： <u>北京盛恒发展招标代理有限公司</u> 联系电话： <u>方威、010-63832791</u>

条款号	条目	内容																							
		通讯地址：北京市丰台区西四环南路 35 号院 1 号楼中都科技大厦 6 层 627 室																							
25	代理费	<p>收费对象：  <input checked="" type="checkbox"/> 采购人  <input type="checkbox"/> 成交供应商</p> <p>收费标准：采购代理服务费率按差额定率累进法计算。标准如下：</p> <table border="1" data-bbox="544 551 1485 819"> <thead> <tr> <th rowspan="2">中标/成交金额 (万元)</th> <th colspan="3">采购代理费率</th> </tr> <tr> <th>货物招标</th> <th>服务招标</th> <th>工程招标</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>100 以下</td> <td>1.50%</td> <td>1.50%</td> <td>1.00%</td> </tr> <tr> <td>100-500</td> <td>1.10%</td> <td>0.80%</td> <td>0.70%</td> </tr> <tr> <td>500-1000</td> <td>0.80%</td> <td>0.45%</td> <td>0.55%</td> </tr> <tr> <td>1000-5000</td> <td>0.50%</td> <td>0.25%</td> <td>0.35%</td> </tr> </tbody> </table> <p>例如：某货物采购代理业务中标金额为 300 万元。计算采购代理服务收费额如下：  100 万元 <math>\times</math> 1.5%=1.5 万元  (300-100) 万元 <math>\times</math> 1.1%=2.2 万元  合计收费 =1.5+2.2=3.7 (万元)</p> <p>缴纳时间：采购代理机构在发出成交通知书的同时，由采购人一次性支付。</p>	中标/成交金额 (万元)	采购代理费率			货物招标	服务招标	工程招标	100 以下	1.50%	1.50%	1.00%	100-500	1.10%	0.80%	0.70%	500-1000	0.80%	0.45%	0.55%	1000-5000	0.50%	0.25%	0.35%
中标/成交金额 (万元)	采购代理费率																								
	货物招标	服务招标	工程招标																						
100 以下	1.50%	1.50%	1.00%																						
100-500	1.10%	0.80%	0.70%																						
500-1000	0.80%	0.45%	0.55%																						
1000-5000	0.50%	0.25%	0.35%																						

# 供应商须知

## 一 说 明

- 1 采购人、采购代理机构、供应商、联合体
  - 1.1 采购人、采购代理机构：指依法进行政府采购的国家机关、事业单位、团体组织，及其委托的采购代理机构。本项目采购人、采购代理机构见第一章《采购邀请》。
  - 1.2 供应商（也称“申请人”）：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。
  - 1.3 联合体：指两个以上的自然人、法人或者其他组织组成一个联合体，以一个供应商的身份共同参加政府采购。
- 2 资金来源、项目属性、科研仪器设备采购
  - 2.1 资金来源为财政性资金和/或本项目采购中无法与财政性资金分割的非财政性资金。
  - 2.2 项目属性见《供应商须知资料表》。
  - 2.3 是否属于科研仪器设备采购见《供应商须知资料表》。
- 3 现场考察、磋商前答疑会
  - 3.1 若《供应商须知资料表》中规定了组织现场考察、召开磋商前答疑会，则供应商应按要求在规定的的时间和地点参加。
  - 3.2 由于未参加现场考察或磋商前答疑会而导致对项目实际情况不了解，影响响应文件编制、报价准确性、综合因素响应不全面等问题的，由供应商自行承担不利评审后果。
- 4 政府采购政策（包括但不限于下列具体要求）
  - 4.1 采购本国货物、工程和服务
    - 4.1.1 政府采购应当采购本国货物、工程和服务。但有《**中华人民共和国政府采购法**》第十条规定情形的除外。
    - 4.1.2 本项目如接受非本国货物、工程、服务参与投标，则具体要求见第四章《采购需求》
    - 4.1.3 进口产品指通过中国海关报关验放进入中国境内且产自关境外的产品，包括已经进入中国境内的进口产品。关于进口产品的相关规定依

据《政府采购进口产品管理办法》(财库(2007)119号文)、《关于政府采购进口产品管理有关问题的通知》(财办库(2008)248号文)。

## 4.2 中小企业、监狱企业及残疾人福利性单位

### 4.2.1 中小企业定义:

4.2.1.1 中小企业是指在中华人民共和国境内依法设立,依据国务院批准的中小企业划分标准确定的中型企业、小型企业和微型企业,但与大企业的负责人为同一人,或者与大企业存在直接控股、管理关系的除外。符合中小企业划分标准的个体工商户,在政府采购活动中视同中小企业。关于中小企业的判定依据《中华人民共和国中小企业促进法》、《关于进一步加大政府采购支持中小企业力度的通知》(财库(2022)19号)、《政府采购促进中小企业发展管理办法》(财库(2020)46号)、《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)、《金融业企业划型标准规定》((2015)309号)等国务院批准的中小企业划分标准执行。

4.2.1.2 供应商提供的货物、工程或者服务符合下列情形的,享受中小企业扶持政策:

(1) 在货物采购项目中,货物由中小企业制造,即货物由中小企业生产且使用该中小企业商号或者注册商标;

(2) 在工程采购项目中,工程由中小企业承建,即工程施工单位为中小企业;

(3) 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。

4.2.1.3 在货物采购项目中,供应商提供的货物既有中小企业制造货物,也有大型企业制造货物的,不享受中小企业扶持政策。

4.2.1.4 以联合体形式参加政府采购活动,联合体各方均为中小企业的,联合体视同中小企业。其中,联合体各方均为小微企业的,联合体视同小微企业。

4.2.2 在政府采购活动中,监狱企业视同小型、微型企业,享受预留份额、

评审中价格扣除等政府采购促进中小企业发展的政府采购政策。监狱企业定义:是指由司法部认定的为罪犯、戒毒人员提供生产项目和劳动对象,且全部产权属于司法部监狱管理局、戒毒管理局、直属煤矿管理局,各省、自治区、直辖市监狱管理局、戒毒管理局,各地(设区的市)监狱、强制隔离戒毒所、戒毒康复所,以及新疆生产建设兵团监狱管理局、戒毒管理局的企业。

4.2.3 在政府采购活动中,残疾人福利性单位视同小型、微型企业,享受预留份额、评审中价格扣除等促进中小企业发展的政府采购政策。残疾人福利性单位定义: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:

4.2.3.1 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);

4.2.3.2 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;

4.2.3.3 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;

4.2.3.4 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;

4.2.3.5 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);

4.2.3.6 前款所称残疾人是指法定劳动年龄内,持有《中华人民共和国残疾人证》或者《中华人民共和国残疾军人证(1至8级)》的自然人,包括具有劳动条件和劳动意愿的精神残疾人。在职职工人数是指与残疾人福利性单位建立劳动关系并依法签订劳动合同或服务协议的雇员人数。

4.2.4 本项目是否专门面向中小企业预留采购份额见第一章《采购邀请》。

4.2.5 采购标的对应的中小企业划分标准所属行业见《供应商须知资料表》。

- 4.2.6 小微企业价格评审优惠的政策调整：见第三章《评审方法和评审标准》。
- 4.3 政府采购节能产品、环境标志产品
- 4.3.1 政府采购节能产品、环境标志产品实施品目清单管理。财政部、发展改革委、生态环境部等部门根据产品节能环保性能、技术水平和市场成熟程度等因素，确定实施政府优先采购和强制采购的产品类别及所依据的相关标准规范，以品目清单的形式发布并适时调整。依据品目清单和认证证书实施政府优先采购和强制采购。
- 4.3.2 采购人拟采购的产品属于品目清单范围的，采购人及其委托的采购代理机构依据国家确定的认证机构出具的、处于有效期之内的节能产品、环境标志产品认证证书，对获得证书的产品实施政府优先采购或强制采购。关于政府采购节能产品、环境标志产品的相关规定依据《关于调整优化节能产品、环境标志产品政府采购执行机制的通知》（财库〔2019〕9号）。
- 4.3.3 如本项目采购产品属于实施政府强制采购品目清单范围的节能产品，则供应商所报产品必须获得国家确定的认证机构出具的、处于有效期之内的节能产品认证证书，否则**响应无效**；
- 4.3.4 非政府强制采购的节能产品或环境标志产品，依据品目清单和认证证书实施政府优先采购。优先采购的具体规定见第三章《评审方法和评审标准》（如涉及）。
- 4.4 正版软件
- 4.4.1 各级政府部门在购置计算机办公设备时，必须采购预装正版操作系统软件的计算机产品，相关规定依据《国家版权局、信息产业部、财政部、国务院机关事务管理局关于政府部门购置计算机办公设备必须采购已预装正版操作系统软件产品的通知》（国权联〔2006〕1号）、《国务院办公厅关于进一步做好政府机关使用正版软件工作的通知》（国办发〔2010〕47号）、《财政部关于进一步做好政府机关使用正版软件工作的通知》（财预〔2010〕536号）。
- 4.5 网络安全专用产品
- 4.5.1 根据《关于调整网络安全专用产品安全管理有关事项的公告》（2023

年第 1 号), 所提供产品属于列入《网络关键设备和网络安全专用产品目录》的网络安全专用产品时, 应当按照《信息安全技术网络安全专用产品安全技术要求》等相关国家标准的强制性要求, 由具备资格的机构安全认证合格或者安全检测符合要求。

#### 4.6 推广使用低挥发性有机化合物 (VOCs)

4.6.1 为全面推进本市挥发性有机物 (VOCs) 治理, 贯彻落实挥发性有机物污染治理专项行动有关要求, 相关规定依据《北京市财政局北京市生态环境局关于政府采购推广使用低挥发性有机化合物 (VOCs) 有关事项的通知》(京财采购〔2020〕2381 号)。本项目中涉及涂料、胶黏剂、油墨、清洗剂等挥发性有机物产品的, 属于强制性标准的, 供应商应执行符合本市和国家的 VOCs 含量限制标准(具体标准见第四章《采购需求》), 否则**响应无效**; 属于推荐性标准的, 优先采购, 具体见第三章《评审方法和评审标准》。

#### 4.7 采购需求标准

##### 4.7.1 商品包装、快递包装政府采购需求标准 (试行)

为助力打好污染防治攻坚战, 推广使用绿色包装, 根据财政部关于印发《商品包装政府采购需求标准(试行)》、《快递包装政府采购需求标准(试行)》的通知(财办库 (2020) 123 号), 本项目如涉及商品包装和快递包装的, 则其具体要求见第四章《采购需求》。

##### 4.7.2 绿色数据中心政府采购需求标准 (试行)

为加快数据中心绿色转型, 根据财政部 生态环境部 工业和信息化部关于印发《绿色数据中心政府采购需求标准 (试行)》的通知 (财库 (2023)7 号), 本项目如涉及绿色数据中心, 则具体要求见第四章《采购需求》。

### 5 响应费用

5.1 供应商应自行承担所有与准备和参加磋商有关费用, 无论磋商的结果如何, 采购人或采购代理机构在任何情况下均无承担这些费用的义务和责任。

## 二 竞争性磋商文件

### 6 竞争性磋商文件构成

6.1 竞争性磋商文件包括以下部分：

- 第一章 采购邀请
- 第二章 供应商须知
- 第三章 评审方法和评审标准
- 第四章 采购需求
- 第五章 合同草案条款
- 第六章 响应文件格式

6.2 供应商应认真阅读竞争性磋商文件的全部内容。供应商应按照竞争性磋商文件要求提交响应文件并保证所提供的全部资料的真实性，并对竞争性磋商文件作出实质性响应，否则**响应无效**。

7 对竞争性磋商文件的澄清或修改

7.1 采购人或采购代理机构对已发出的竞争性磋商文件进行必要澄清或者修改的，将以书面形式通知所有获取竞争性磋商文件的潜在供应商。采用公告方式邀请供应商参与的，还将在原公告发布媒体上发布更正公告。

7.2 上述书面通知，按照获取竞争性磋商文件的潜在供应商提供的联系方式发出，因提供的信息有误导导致通知延迟或无法通知的，采购人或采购代理机构不承担责任。

7.3 澄清或者修改的内容为竞争性磋商文件的组成部分，并对所有获取竞争性磋商文件的潜在供应商具有约束力。澄清或者修改的内容可能影响响应文件编制的，将在提交首次响应文件截止之日3个工作日前，以书面形式通知所有获取磋商文件的供应商；不足上述时间的，将顺延提交响应文件的截止时间。

### 三 响应文件的编制

8 响应范围、竞争性磋商文件中计量单位的使用及磋商语言

8.1 本项目如划分采购包，供应商可以对本项目的其中一个采购包进行响应，也可同时对多个采购包进行响应。供应商应当对所报采购包对应第四章《采购需求》所列的全部内容进行响应，不得将一个采购包中的内容拆开响应，否则其对该采购包的响应将被认定为**无效响应**。

8.2 除竞争性磋商文件有特殊要求外，本项目磋商所使用的计量单位，应采用中华人民共和国法定计量单位。

8.3 除专用术语外，响应文件及来往函电均应使用中文书写。必要时专用术语应附有中文解释。供应商提交的支持资料和已印制的文献可以用外文，但相应内容应附有中文翻译本，在解释响应文件时以中文翻译本为准。未附中文翻译本或翻译本中文内容明显与外文内容不一致的，其不利后果由供应商自行承担。

## 9 响应文件构成

9.1 供应商应当按照竞争性磋商文件的要求编制响应文件，并对其提交的响应文件的真实性、合法性承担法律责任。响应文件的部分格式要求，见第六章《响应文件格式》。

9.2 对于竞争性磋商文件中标记了“实质性格式”文件的，供应商不得改变格式中给定的文字所表达的含义，不得删减格式中的实质性内容，不得自行添加与格式中给定的文字内容相矛盾的内容，不得对应当填写的空格不填写或不实质性响应，**否则响应无效**。未标记“实质性格式”的文件和竞争性磋商文件未提供格式的内容，可由供应商自行编写。

9.3 第三章《评审方法和评审标准》中涉及的证明文件。

9.4 对照第四章《采购需求》，说明所提供货物和服务已对第四章《采购需求》作出了响应，或申明与第四章《采购需求》的偏差和例外。如第四章《采购需求》中要求提供证明文件的，供应商应当按具体要求提供证明文件。

9.5 供应商认为应附的其他材料。

## 10 报价

10.1 所有响应均以人民币报价。

10.2 供应商的报价应包括为完成本项目所发生的一切费用和税费，采购人将不再支付报价以外的任何费用。供应商的报价应包括但不限于下列内容，《供应商须知资料表》中有特殊规定的，从其规定。

10.2.1 所报货物及标准附件、备品备件、专用工具等的出厂价（包括已在中国国内的进口货物完税后的仓库交货价、展室交货价或货架交货价）和运至最终目的地的运输费和保险费，安装调试、检验、技术服务、培训、质量保证、售后服务、税费等按照竞争性磋商文件要求完成本项目的全部相关服务费用。

10.2.2 按照竞争性磋商文件要求完成本项目的全部相关费用。

- 10.3 采购人不得向供应商索要或者接受其给予的赠品、回扣或者与采购无关的其他商品、服务。
- 10.4 供应商不能提供任何有选择性或可调整的最后报价（竞争性磋商文件另有规定的除外），否则其**响应无效**。

## 11 磋商保证金

- 11.1 供应商应按《供应商须知资料表》中规定的金额及要求交纳磋商保证金。供应商自愿超额缴纳磋商保证金的，响应文件不做无效处理。
- 11.2 交纳磋商保证金可采用的形式：政府采购法律法规接受的支票、汇票、本票、网上银行支付或者金融机构、担保机构出具的保函等非现金形式。
- 11.3 磋商保证金到账（保函提交）截止时间同首次响应文件提交截止时间。以支票、汇票、本票、网上银行支付等形式提交磋商保证金的，应在首次响应文件提交截止时间前到账；以金融机构、担保机构出具的保函等形式提交磋商保证金的，应在首次响应文件提交截止时间前将原件提交至采购代理机构；以电子保函形式提交磋商保证金的，应在首次响应文件提交截止时间前通过北京市政府采购电子交易平台完成电子保函在线办理。未按上述要求缴纳保证金的，其**响应无效**。
- 11.4 磋商保证金有效期同响应有效期。
- 11.5 供应商为联合体的，可以由联合体中的一方或者多方共同交纳磋商保证金，其交纳的保证金对联合体各方均具有约束力。
- 11.6 采购人、采购代理机构将及时退还供应商的保证金，采用银行保函、担保机构担保函等形式递交的保证金，经供应商同意后采购人、采购代理机构可以不再退还，但因供应商自身原因导致无法及时退还的除外：
  - 11.6.1 已提交响应文件的供应商，在提交最后报价之前，可以根据磋商情况退出磋商。采购人、采购代理机构将退还退出磋商的供应商的磋商保证金；
  - 11.6.2 成交供应商的磋商保证金，在采购合同签订后 5 个工作日内退还成交供应商；
  - 11.6.3 未成交供应商的磋商保证金，在成交通知书发出后 5 个工作日内退还。
- 11.7 有下列情形之一的，采购人或采购代理机构不予退还磋商保证金：
  - 11.7.1 供应商在提交响应文件截止时间后撤回响应文件的；

- 11.7.2 供应商在响应文件中提供虚假材料的；
- 11.7.3 除因不可抗力或磋商文件认可的情形以外，成交供应商不与采购人签订合同的；
- 11.7.4 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；
- 11.7.5 《供应商须知资料表》规定的其他情形。

## 12 响应有效期

- 12.1 响应文件应在本竞争性磋商文件《供应商须知资料表》中规定的响应有效期内保持有效，响应有效期少于竞争性磋商文件规定期限的，其**响应无效**。

## 13 响应文件的签署、盖章

- 13.1 供应商提交响应文件的份数应在本竞争性磋商文件《供应商须知资料表》中规定。
- 13.2 纸质文件应按正本和副本准备，并应在响应文件封面的右上角清楚地注明“正本”或“副本”字样，正本和副本如有不一致之处，以正本为准。电子版与纸质文件不符，以纸质文件为准，响应文件制作提倡双面打印，并胶装，不能为活页装订。响应文件的副本可以是正本的复印件。
- 13.3 响应文件应按磋商文件要求，尤其是本磋商文件第六章《响应文件格式》的要求，加盖供应商单位公章、由法定代表人或单位负责人或其委托代理人签字或盖法定代表人印章，由委托代理人签字的在响应文件中须同时提供响应文件签署授权委托书。响应文件签署授权委托书内容、签字及盖章均应符合磋商文件的要求，否则响应文件签署授权委托书无效。
- 13.4 除供应商对错误处需修改外，全套响应文件应无涂改或行间插字及增删。如有修改，修改处应由供应商加盖供应商单位公章或由响应文件签字人签字或盖章。
- 13.5 如果供应商在报送响应文件后发现错误，可书面指出该项错误，并在提交截止时间之前提交修订本。采购人将拒绝接受在提交截止时间之后提交的修订本。
- 13.6 响应文件应按第六章《响应文件格式》顺序装订，采用左侧书本式装订，装订应牢固、不易拆散和换页，不得采用活页方式装订。纸张的规格建议为A4。
- 13.7 响应文件的包装和密封

13.7.1 供应商应将“磋商保证金(若有)”、“响应文件正本”、“响应文件副本”“响应文件电子版”分开单独密封，并在信封上分别注明“磋商保证金(若有)”“响应文件正本”“响应文件副本”“响应文件电子版”字样。

13.7.2 为方便核查磋商保证金(若有)，供应商应将“磋商保证金”单独密封，并在信封上标明“磋商保证金”字样，在首次响应文件提交时单独递交。若磋商保证金采用电汇方式，提供电汇底单复印件并加盖供应商公章；若采用网银方式，提供转账网页打印件，并加盖供应商公章。

13.7.3 为了方便磋商时拆启和对迟到的响应文件进行处理，响应文件的密封袋(或密封箱)上均应写明：

(1) 标明采购项目名称、项目编号和“在 年 月 日 之前不得启封”的字样。

(2) 在信封的封装处加盖供应商单位公章。

(3) 信封上还应写明供应商名称、地址以及供应商联系人联系电话，以便若其响应文件被宣布为“迟到”提交时，能原封退回。如果供应商未按上述要求密封及加写标记，采购人或采购代理机构对《响应文件》的误投或过早启封概不负责。

## 四 响应文件的提交

### 14 响应文件的提交

**14.1** 采购人、采购代理机构应当按本竞争性磋商文件的规定，在《响应文件》送达截止时间的同一时间和预先确定的地点组织磋商活动，并组织所有供应商代表参加。供应商代表应签名报到以证明其出席，同时磋商代表须持有“法人代表授权书原件”(加盖公章，若法定代表人本人参加的应提供法定代表人身份证明文件)，否则采购代理机构有权拒收其响应文件。

### 15 响应文件提交截止时间及地点

15.1 供应商应在本竞争性磋商文件《供应商须知资料表》中要求的截止时间前，将纸质版响应文件提交至指定地点。

15.2 采购人、采购代理机构有权按本须知的规定，通过修改《竞争性磋商文件》延长响应文件送达截止日期和时间。在此情况下，采购人、采购代理机构和供应商受截止日期和时间制约的所有权利和义务均应延长至新的截止日期和

时间。采购人、采购代理机构将拒绝并原封退回在本须知规定的《响应文件》送达截止日期和时间后收到的任何《响应文件》。

## 16 响应文件的修改与撤回

16.1 提交响应文件截止时间前，供应商可以以书面形式补充、修改或撤回其已提交的响应文件，并须以书面的形式通知采购人。供应商对响应文件的补充、修改的内容应当按照竞争性磋商文件要求签署、盖章，作为响应文件的组成部分。补充、修改的内容与响应文件不一致的，以补充、修改的内容为准。

16.2 供应商对响应文件的补充、修改的内容应当按照竞争性磋商文件要求签署、盖章，作为响应文件的组成部分。补充、修改的内容与响应文件不一致的，以补充、修改的内容为准。

## 五 评审

### 17 响应文件的开启

17.1 采购人或采购代理机构将按竞争性磋商文件的规定，在响应文件提交截止时间的同一时间和竞争性磋商文件预先确定的地点开启响应文件。

17.2 供应商认为采购人、采购代理机构相关工作人员与其他供应商有利害关系的，可以向采购人或采购代理机构书面提出回避申请，并说明理由。采购人或采购代理机构将及时询问被申请回避人员，有利害关系的被申请回避人员将回避。

17.3 供应商不足 3 家的，不得开启。

17.4 本项目不公开报价。

### 18 磋商小组

18.1 磋商小组根据政府采购有关规定和本次采购项目的特点进行组建，并负责具体评审事务，独立履行职责。

18.2 评审专家须符合《财政部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）的规定。依法自行选定评审专家的，采购人和采购代理机构将查询有关信用记录，对具有行贿、受贿、欺诈等不良信用记录的人员，拒绝其参与政府采购活动。

### 19 评审方法和评审标准

19.1 见第三章《评审方法和评审标准》。

## 六 确定成交

### 20 确定成交供应商

20.1 采购人将在收到评审报告后，从评审报告提出的成交候选供应商中，按照排序由高到低的原则确定成交供应商。采购人是否授权磋商小组直接确定成交供应商，见《供应商须知资料表》。成交候选人并列的，按照《供应商须知资料表》要求确定成交供应商。

### 21 成交公告与成交通知书

21.1 采购人或采购代理机构将在成交供应商确定后 2 个工作日内，在北京市政府采购网公告成交结果，同时向成交供应商发出成交通知书，成交公告期限为 1 个工作日。

21.2 成交通知书对采购人与成交供应商均具有法律效力。成交通知书发出后，采购人改变成交结果的，或者成交供应商放弃成交项目的，应当依法承担法律责任。

### 22 终止

22.1 在采购中，出现下列情形之一的，采购人或采购代理机构将终止竞争性磋商采购活动，发布项目终止公告并说明原因，重新开展采购活动：

22.1.1 因情况变化，不再符合规定的竞争性磋商采购方式适用情形的；

22.1.2 出现影响采购公正的违法、违规行为的；

22.1.3 除了“市场竞争不充分的科研项目，以及需要扶持的科技成果转化项目，提交最后报价的供应商可以为 2 家；政府购买服务项目（含政府和社会资本合作项目），在采购过程中符合要求的供应商（社会资本）只有 2 家的，竞争性磋商采购活动可以继续进行的”情形外，在采购过程中符合要求的供应商或者报价未超过采购预算的供应商不足 3 家的。

### 23 签订合同

23.1 采购人与成交供应商将在成交通知书发出之日起 30 日内，按照磋商文件确定的合同文本以及采购标的、规格型号、采购金额、采购数量、技术和服务要求等事项签订政府采购合同。

23.2 成交供应商拒绝签订政府采购合同的，采购人可以按照评审报告推荐的成交

候选人名单排序，确定下一候选人为成交供应商，也可以重新开展采购活动。拒绝签订政府采购合同的成交供应商不得参加对该项目重新开展的采购活动。

23.3 联合体获得成交资格的，联合体各方应当共同与采购人签订合同，就成交项目向采购人承担连带责任。

23.4 政府采购合同不能转包。

23.5 采购人允许采用分包方式履行合同的，成交供应商可以依法采取分包方式履行合同。本项目是否允许分包，见《供应商须知资料表》。政府采购合同分包履行的，应当在响应文件中载明分包承担主体，分包承担主体应当具备相应资质条件且不得再次分包，**否则响应无效**。成交供应商就采购项目和分包项目向采购人负责，分包供应商就分包项目承担责任。

23.6 “政采贷”融资指引：详见《供应商须知资料表》。

## 24 询问与质疑

### 24.1 询问

24.1.1 供应商对政府采购活动事项有疑问的，可依法提出询问，并按《供应商须知资料表》载明的形式送达采购人或采购代理机构。

24.1.2 采购人或采购代理机构对供应商依法提出的询问，在 3 个工作日内作出答复，但答复的内容不得涉及商业秘密。

### 24.2 质疑

24.2.1 供应商认为竞争性磋商文件、采购过程、成交结果使自己的权益受到损害的，可以在知道或者应知其权益受到损害之日起 7 个工作日内，以书面形式向采购人、采购代理机构提出质疑。采购人、采购代理机构在收到质疑函后 7 个工作日内作出答复。

24.2.2 质疑函须使用财政部制定的范本文件。供应商为自然人的，应当由本人签字；供应商为法人或者其他组织的，应当由法定代表人、主要负责人，或者其授权代表签字或者盖章，并加盖公章。

24.2.3 供应商委托代理人进行质疑的，应当随质疑函同时提交供应商签署的授权委托书。授权委托书应当载明代理人的姓名或者名称、代理事项具体权限、期限和相关事项。供应商为自然人的，应当由本人签字；供应商为法人或者其他组织的，应当由法定代表人、主要负责人签字或者盖章，并加盖公章。

24.2.4 供应商应在法定质疑期内一次性提出针对同一采购程序环节的质疑，法定质疑期内针对同一采购程序环节再次提出的质疑，采购人、采购代理机构有权不予答复。

24.3 接收询问和质疑的联系部门、联系电话和通讯地址见《供应商须知资料表》。

## 25 代理费

25.1 收费对象、收费标准及缴纳时间见《供应商须知资料表》。由成交供应商支付的，成交供应商须一次性向采购代理机构缴纳代理费，报价应包含代理费用。

# 第三章 评审方法和评审标准

## 一、资格审查程序

### 1 响应文件的资格性检查和符合性审查

- 1.1 磋商小组将根据《资格性检查要求》和《符合性审查要求》中规定的内容，对供应商进行检查，并形成检查结果。供应商《响应文件》有任何一项不符合《资格性检查要求》和《符合性审查要求》要求的，视为未实质性响应磋商文件。未实质性响应磋商文件的响应文件按**无效响应**处理，磋商小组应当告知提交响应文件的供应商。
- 1.2 《资格性检查要求》中对格式有要求的，除竞争性磋商文件另有规定外，均为“实质性格式”文件。
- 1.3 《资格性检查要求》见下表：

### 资格审查要求

序号	检查因素	检查内容	格式要求
1	满足《中华人民共和国政府采购法》第二十二条规定	具体规定见第一章《采购邀请》	
1-1	营业执照等证明文件	供应商为企业（包括合伙企业）的，应提供有效的“营业执照”； 供应商为事业单位的，应提供有效的“事业单位法人证书”； 供应商是非企业机构的，应提供有效的“执业许可证”、“登记证书”等证明文件； 供应商是个体工商户的，应提供有效的“个体工商户营业执照”； 供应商是自然人的，应提供有效的自然人身份证明。 分支机构参加响应的，应提供该分支机构或其所属法人/其他组织的相应证明文件； 同时还应提供其所属法人/其他组织出具的授权其参与本项目的授权书(格式自拟，须加盖其所属法人/其他组织的公章)；对于银行、保险、石油石化、电力、电信等行业的分支机构，可以提供上述授权，也可以提供其所属法人/其他组织的有关文件或制度等能够证明授权其独立开展业务的证明材料。	提供证明文件的复印件并加盖单位公章

序号	检查因素	检查内容	格式要求
1-2	供应商资格声明书	提供了符合竞争性磋商文件要求的《供应商资格声明书》。	格式见《响应文件格式》
1-3	供应商信用记录	<p>查询渠道：信用中国网站和中国政府采购网（www.creditchina.gov.cn、www.ccgp.gov.cn）；</p> <p>截止时点：首次响应文件提交截止时间以后、资格性检查阶段采购人或采购代理机构的实际查询时间为准；</p> <p>信用信息查询记录和证据留存具体方式：查询结果网页打印页作为查询记录和证据，与其他竞争性磋商文件一并保存；</p> <p>信用信息的使用原则：经认定的被列入失信被执行人、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，其响应无效。联合体形式磋商的，联合体成员存在不良信用记录，视同联合体存在不良信用记录。</p>	无须供应商提供，由采购人或采购代理机构查询。
1-4	法律、行政法规规定的其他条件	法律、行政法规规定的其他条件	/
2	落实政府采购政策需满足的资格要求	具体要求第一章《采购邀请》	
2-1	中小企业政策	具体要求第一章《采购邀请》	
2-1-1	中小企业证明文件	<p>当本项目（包）涉及预留份额专门面向中小企业采购，提供如下资料：</p> <p>1、供应商单独响应的，应提供《中小企业声明函》或《残疾人福利性单位声明函》或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。</p> <p>2、如磋商文件要求以联合体形式参加或者要求合同分包的，且供应商为联合体或拟进行合同分包的，则联合体中的中小企业、签订分包意向协议的中小企业具体情况须在《中小企业声明函》或《残疾人福利性单位声明函》或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中如实填报，且满足采购文件关于预留份额的要求。</p>	格式见《响应文件格式》
2-2	其它落实政府采购政策的资格要求	如有，见第一章《投标邀请》	提供相关证件复印件并加盖单位公章

序号	检查因素	检查内容	格式要求
3	本项目的特定资格要求	如有，见第一章《投标邀请》	
3-3	其他特定资格要求	供应商须具有行政主管部门核发的且有效的《保安服务许可证》	提供证书的复印件并加盖单位公章
4	获取磋商文件	在规定期限内通过北京市政府采购电子交易平台获取所参与包的磋商文件。	

1.4 《符合性审查要求》见下表：

符合性审查要求

序号	检查因素	检查内容	是否允许澄清、说明或者更正
1	授权委托书	按竞争性磋商文件要求提供授权委托书；	不允许
2	响应报价	响应报价未超过竞争性磋商文件中规定的项目预算金额或者项目最高限价；	不允许
3	报价唯一性	响应文件未出现可选择性或可调整的报价（竞争性磋商文件另有规定的除外）；	不允许
4	响应有效期	响应文件中承诺的响应有效期满足竞争性磋商文件中载明的响应有效期的；	不允许
5	签署、盖章	按照竞争性磋商文件要求签署、盖章的；	不允许
6	实质性格式	标记为“实质性格式”的文件均按竞争性磋商文件要求提供；	不允许
7	★号条款响应	响应文件满足采购文件第四章《采购需求》中★号条款要求的；	不允许
8	分包承担主体资质（如有）	分包承担主体具备《供应商须知资料表》载明的资质条件且提供了资质证书复印件（如有）	不允许
9	分包意向协议（如有）	按磋商文件规定签订并提供分包意向协议原件的复印件的；（如有）	不允许
10	报价的修正（如有）	不涉及报价修正，或响应文件报价出现前后不一致时，供应商对修正后的报价予以确认；（如有）	允许
11	报价合理性	报价合理，或供应商的报价明显低于其他通过符合性审查供应商的报价，有可能影响产品质量或者不能诚信履约的，能够应评标委员会要求在规定时间内证明其报价合理的；	允许
12	报价完整性	供应商对所报采购包对应第四章《采购需求》所列的全部内容进行响应，未将一个采购包中的内容拆开响应。	不允许
13	进口产品（如有）	磋商文件不接受进口产品响应的内容时供应商所投产品非进口产品的；	不允许
14	国家有关部门对供应商的报价产品有强制性规定或要求的	国家有关部门对供应商的报价产品有强制性规定或要求的（如相应技术、安全、节能和环保等），供应商的报价产品应符合相应规定或要求，并提供证明文件复印件： 1) 采购的产品若属于《节能产品政府采购品目清单》范围中政府强制采购产品，则供应商所报产品必须获得国家确定的认证机构出具	不允许

		<p>的、处于有效期之内的节能产品认证证书；</p> <p>2) 报价产品如涉及计算机信息系统安全专用产品的，须提供公安部颁发的计算机信息系统安全专用产品销售许可证；</p> <p>3) 报价产品如有属于开展国家信息安全产品认证产品范围的，须提供由中国网络安全审查技术与认证中心（原中国信息安全认证中心）按国家标准认证颁发的有效认证证书等）；</p> <p>4) 国家有特殊信息安全要求的项目，采购产品涉及无线局域网产品和含有无线局域网功能的计算机、通信设备、打印机、复印机、投影仪等产品的，报价产品须为符合国家无线局域网安全标准（GB 15629.11/1102）并通过国家产品认证的产品</p> <p>5) 项目中涉及涂料、胶黏剂、油墨、清洗剂等挥发性有机物产品，且属于强制性标准的，供应商应执行符合本市和国家的 VOCs 含量限制标准。</p>	
15	公平竞争	供应商遵循公平竞争的原则，不存在恶意串通，妨碍其他供应商的竞争行为，不存在损害采购人或者其他供应商的合法权益情形的；	不允许
16	串通响应	（一）不同供应商的响应文件由同一单位或者个人编制；（二）不同供应商委托同一单位或者个人办理磋商事宜；（三）不同供应商的响应文件载明的项目管理成员或者联系人员为同一人；（四）不同供应商的响应文件异常一致或者报价呈规律性差异；（五）不同供应商的响应文件相互混装；（六）不同供应商的磋商保证金从同一单位或者个人的账户转出；	不允许
17	附加条件	响应文件未含有采购人不能接受的附加条件的；	不允许
18	其他无效情形	供应商、响应文件不存在不符合法律、法规和竞争性磋商文件规定的其他无效情形。	不允许

## 2 磋商、响应文件有关事项的澄清、说明或者更正和最后报价

- 2.1 磋商小组所有成员应当集中与单一供应商分别进行磋商，并给予所有参加磋商的供应商平等的磋商机会。
- 2.2 在磋商过程中，磋商小组可以根据磋商文件和磋商情况实质性变动采购需求中的技术、服务要求以及合同草案条款，但不得变动磋商文件中的其他内容。实质性变动的内容，须经采购人代表确认。
- 2.3 对磋商文件作出的实质性变动是磋商文件的有效组成部分，磋商小组应当及

时以书面形式同时通知所有参加磋商的供应商。

- 2.4 供应商应当按照磋商文件的变动情况和磋商小组的要求重新提交响应文件，并由其法定代表人或授权代表签字或者加盖公章。由授权代表签字的，应当附授权委托书。供应商为自然人的，应当由本人签字并附身份证明。
- 2.5 响应文件的澄清、说明或者更正：
- 2.5.1 磋商小组在对响应文件的有效性、完整性和响应程度进行审查时，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。
- 2.5.2 磋商小组对响应文件进行审查，如发现供应商提交的响应文件存在不满足《符合性审查要求》的内容，如属于表中“不允许”澄清、说明或者更正的内容，则供应商响应文件按**无效处理**；如属于表中的“允许”澄清、说明或更正的内容，磋商小组将要求供应商在规定的时间内对响应文件进行澄清、说明或者更正。如供应商在磋商小组规定的时间内未作出必要的澄清、说明或者更正，或澄清、说明或者更正后仍不能满足采购文件要求的，则供应商的响应文件按**无效处理**。
- 2.5.3 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。磋商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。由授权代表签字的，应当附授权委托书。供应商为自然人的，应当由本人签字并附身份证明。澄清文件将作为响应文件内容的一部分。
- 2.6 磋商结束后，磋商小组将要求所有实质性响应的供应商在规定时间内提交最后报价。最后报价时间为磋商小组指定的时间，具体时间根据磋商进度另行通知。
- 2.7 磋商文件能够详细列明采购标的的技术、服务要求的，磋商结束后，磋商小组应当要求所有实质性响应的供应商在规定时间内提交最后报价，提交最后报价的供应商不得少于 3 家。磋商文件不能详细列明采购标的的技术、服务要求，需经磋商由供应商提供最终设计方案或解决方案的，磋商结束后，磋商小组应当按照少数服从多数的原则投票推荐 3 家以上供应商的设计方案或者解决方案，并要求其在规定时间内提交最后报价。市场竞争不充分的科研

项目，以及需要扶持的科技成果转化项目，提交最后报价的供应商可以为 2 家；政府购买服务项目（含政府和社会资本合作项目），在采购过程中符合要求的供应商（社会资本）只有 2 家的，竞争性磋商采购活动可以继续进行。

2.8 最后报价是供应商响应文件的有效组成部分。

2.9 已提交响应文件的供应商，在提交最后报价之前，可以根据磋商情况退出磋商。

### 3 最后报价的算术修正及政策调整

3.1 最后报价须包含竞争性磋商文件全部内容，如最后报价函附录有缺漏视为已含在其他各项报价中，将不对最后报价总价进行调整。磋商小组有权要求供应商在评审现场合理的时间内对此进行书面确认，供应商不确认的，视为将一个采购包中的内容拆开响应，其**响应无效**。

3.2 最后报价出现前后不一致的，按照下列规定修正：

3.2.1 竞争性磋商文件对于报价修正是否另有规定：

有，具体规定为：\_\_\_\_\_

无，按下述 3.2.2-3.2.5 项规定修正。

3.2.2 大写金额和小写金额不一致的，以大写金额为准；

3.2.3 单价金额小数点或者百分比有明显错位的，以最后报价函的总价为准，并修改单价；

3.2.4 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。

3.2.5 同时出现两种以上不一致的，按照前款规定的顺序修正。修正后的报价经供应商书面确认后产生约束力，供应商不确认的，其**响应无效**。

3.3 落实政府采购政策的价格调整：只有符合第二章《供应商须知》4.2 条规定情形的，可以享受中小企业扶持政策，用扣除后的价格参加评审；否则，评审时价格不予扣除。

3.3.1 对于未预留份额专门面向中小企业采购的采购项目，以及预留份额项目中的非预留部分采购包，对小微企业报价给予    /    % 的扣除，用扣除后的价格参加评审。

3.3.2 对于未预留份额专门面向中小企业采购的采购项目，以及预留份额项目中的非预留部分采购包，且接受大中型企业与小微企业组成联合体或者允许大中型企业向一家或者多家小微企业分包的采购项目，

对于联合协议或者分包意向协议约定小微企业的合同份额占到合同总金额 30%以上的联合体或者大中型企业的报价给予   /  /  % 的扣除，用扣除后的价格参加评审。

3.3.3 组成联合体或者接受分包的小微企业与联合体内其他企业、分包企业之间存在直接控股、管理关系的，不享受价格扣除优惠政策。

3.3.4 价格扣除比例对小型企业和微型企业同等对待，不作区分。

3.3.5 中小企业参加政府采购活动，应当按照竞争性磋商文件给定的格式出具《中小企业声明函》，否则不得享受相关中小企业扶持政策。

3.3.6 监狱企业提供了由省级以上监狱管理局（北京市含教育矫治局）、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的，视同小微企业。

3.3.7 残疾人福利性单位按竞争性磋商文件要求提供了《残疾人福利性单位声明函》（见附件）的，视同小微企业。

3.3.8 若供应商同时属于小型或微型企业、监狱企业、残疾人福利性单位中的两种及以上，将不重复享受小微企业价格扣减的优惠政策。

3.3.9 其他为落实政府采购政策实施的优先采购：  /  。

4 磋商环节及提交最后报价后如出现以下情况的，供应商的响应文件无效：

4.1 供应商对实质性变动不予确认的；

4.2 不满足磋商文件★号条款或磋商文件技术指标超出磋商文件《采购需求》中主要技术参数允许偏差的最大范围的（如有）；

4.3 未按照磋商小组规定的时间、逾期提交最后报价的；

4.4 如供应商的最后报价超过竞争性磋商文件中规定的项目/采购包预算金额或者项目/采购包最高限价的；

4.5 响应文件中出现可选择性或可调整的报价的（竞争性磋商文件另有规定的除外）；

4.6 最后报价出现前后不一致，供应商对修正后的报价不予确认的；

4.7 其他：  /  。

5 评审方法和评审标准

5.1 本项目采用的评审方法为：本项目的评审采用综合评分法。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。

- 5.2 竞争性磋商文件中没有规定的评审标准不得作为评审依据。
- 5.3 非政府强制采购的节能产品或环境标志产品，依据品目清单和认证证书实施政府优先采购。优先采购的具体规定（如涉及）  /  。
- 5.4 关于无线局域网认证产品政府采购清单中的产品，优先采购的具体规定（如涉及）  /  。

## 6 确定成交候选人名单

- 6.1 磋商小组将根据各供应商的评审排序以及磋商文件中关于成交候选人的相关规定，确定本项目成交候选人名单，按照评审得分由高到低顺序推荐成交候选人的排名顺序。评审得分相同的，按照最后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。响应文件满足竞争性磋商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排名第一的成交候选人。评分分值计算保留小数点后两位，第三位四舍五入。
- 6.2 磋商小组根据上述供应商排序，依次推荐排序前  3  名的供应商为成交候选供应商（若在磋商文件允许的情形下提交最后报价的供应商为二家，则依次推荐二名供应商为成交候选供应商），并编写评审报告。
- 6.3 磋商小组要对评分汇总情况进行复核，特别是对排名第一的、报价最低的、响应文件被认定为无效的情形进行重点复核。

## 7 报告违法行为

- 7.1 磋商小组在评审过程中发现供应商有行贿、提供虚假材料或者串通等违法行为时，应当及时向财政部门报告。

## 二、评审标准

序号	评分因素	分值	评分标准	
1	商务部分 (15分)	3	企业资质情况	供应商具有职业健康与安全管理体系证书、环境管理体系证书、质量管理体系认证证书。每提供一项得1分，最高得3分。未提供内容的不得分。
		12	类似项目业绩	供应商需提供2022年03月1日起至响应文件提交截止时间的安保服务类业绩，每个得4分，最高12分（证明文件需包括：合同或协议首页、合同金额页、主要内容页、签字盖章页等）。
2	技术部分 (75分)	30	服务方案	服务方案包括以下几点内容：①组织架构；②岗位工作管理制度；③岗位人员配备；④监督检查考核；⑤应急事件处理预案；⑥合理化建议。 内容齐全且每项描述完整并满足本项目实际情况及需求的得30分，内容每有一项内容缺失的扣5分，每有一项内容阐述不全面或不满足项目实际需求的扣2.5分，扣完为止。
		15	服务质量保证方案	质量保证措施应包括以下内容：①质量管理体系；②质量管理方案；③质量保证措施。 内容齐全且每项描述完整并满足本项目实际情况及需求的得15分，每有一项内容缺失的扣5分，每有一项内容阐述不全面或不满足项目实际需求的扣2.5分。
		15	管理服务制度	内部管理制度应包括以下内容：①人员管理制度；②员工考核办法与奖惩制度；③内部质量管理体系；④保安培训方案；⑤安全防护制度。 内容齐全且每项描述完整并满足本项目实际情况及需求的得15分；每有一项制度缺失的扣3分，每有一项制度阐述不全面或存在瑕疵的扣1.5分，扣完为止。
		15	重大活动保障管理方案	供应商根据竞争性磋商文件中的采购需求、项目实际情况，结合自身经验制定重大活动保障管理方案，内容应包括以下内容：①重大活动安保工作流程；②重大活动质量保障措施；③重大活动保障管理制度。 内容齐全且每项描述完整并满足本项目实际情况及需求的得15分，内容每有一项内容缺失的扣5分，每有一项内容阐述不全面或不满足项目实际需求的扣2.5分，扣完为止。
3	报价 (10分)	10	满足磋商文件要求的最后报价最低的供应商的价格为磋商基准价，其价格分为满分。其他供应商的价格分统按照下列公式计算： 磋商报价得分=（磋商基准价/最后报价）×10	
合计		满分100分		

注：磋商过程中，磋商小组发现供应商响应报价组成明显不合理，将启动质疑程序，对供应商报价进行成本分析，供应商不能按磋商小组要求进行合理说明、补正或不能提供相关证明材料的将按废标处理。

## 第四章 采购需求

### 一、采购标的

#### 1.采购标的

每日根据公园需求上岗保安员，履行安全服务保障、不文明行为劝阻、游园秩序维护、定点值守以及消防应急处置等工作任务。

#### 2.项目背景/项目概述

采购人聘请供应商提供保安服务，供应商派驻保安员按照双方确定工作目标区域，承担北京市中山公园门区、重点部位的值班值守、微型消防站日常运转，天坛花圃职工宿舍区的门区值守、区域巡查、消防安全、电动车充电管理，游览区域及园内设施设备的巡逻检查，劝阻不文明行为，维护正常游览秩序，做好防火、防盗、防拥挤踩踏、防个人极端事件、防恐怖袭击等保卫工作，维护采购人单位的安全秩序和开展各类突发事件的应急处置工作。

### 二、商务要求

#### 1.实施的时间和地点

**1.1 实施时间：**2025年05月01日至2026年04月30日。

**1.2 实施地点：**北京市中山公园。

**2.付款条件（进度和方式）：**详见竞争性磋商文件中第五章合同相关规定。

### 三、技术要求

#### 1. 基本要求

##### 1.1 采购标的需实现的功能或者目标

每日根据公园需求上岗保安员，履行安全服务保障、不文明行为劝阻、游园秩序维护、定点值守以及消防应急处置等工作任务。

##### 1.2 需执行的国家相关标准、行业标准、地方标准或者其他标准、规范：

1.2.1 《中华人民共和国民法典》

1.2.2 《中华人民共和国劳动法》

以上规范如有更新，以国家、地方、行业最新标准为准。在实施本项目期间除应遵循上述规范外，还应遵循未列出的其它相关国家、地方、行业标准及规范。

#### 2. 服务内容及要求

## 一、岗位要求

(一) 保安员的具体执勤岗位、职责范围和勤务安排，由双方在法律法规允许范围内协商确定。

(二) 要按照双方确认岗位相应配置满足勤务工作保安员，保证完成服务工作的质量。

(三) 保安员具体岗位职责与要求以本合同附件：保安员作业指导书约定为准。

### 园区保安人员岗位设置

序号	岗位类型	岗位名称	岗位数量
1	门区值守	西门（夜间）	1
2		南门（夜间）	1
3		东门（00:00-24:00）	3
4		西南门（00:00-24:00）	3
5		消防门（00:00-24:00） 日间双岗，夜间单岗	5
6	院落值班	监控室	2
7	微消	微型消防站	18
8	天坛花圃	天坛花圃	3
9	管理	保安队长	1
合计	合计 37 人，倒休 11 人，共计 48 人。		

#### (四) 统一要求：

1. 身体健康，品行良好，五官端正，无生理、心理及精神疾病。未受到过公安机关或其他部门行政处罚及刑事处理的；无肢体残疾或体表明显部位有纹身的。

2. 遵守国家各项法律法规，贯彻执行采购人的规章制度及安保服务要求。
3. 爱岗敬业，认真履行岗位职责，保障采购人文物及财产安全，维护采购人的形象与荣誉。
4. 积极参加采购人组织举办的各种安保技能培训和法律知识讲座，熟知各种应急处置方案、预案，熟练掌握消防器材的使用方法，处理突发情况和问题要按照规定程序进行处置。
5. 虚心接受采购人的监督管理。
6. 着装规范、整洁、无污损。袖标、牌证佩带齐全。
7. 姿态端正，精神饱满，外观形象良好。
8. 规范执勤、文明执勤、严格执勤。
9. 敢于并善于管理游商、黑导游、黑照相、野泳、野钓等扰序行为。
10. 热情友好接待游客，文明用语，认真对待游客的问询与求助。
11. 忠于职守、尽职尽责，维护游览秩序及园区安全。
12. 服从采购人正常合理的工作安排，接受园方的监督和管理。
13. 配合采购人执行临时性任务。
14. 协助公安机关打击各种犯罪活动。劝导阻止不文明不礼貌的现象与行为；灵活处置可疑人员与危险情况；及时发现并上报不稳定因素和安全隐患。
15. 具有一定语言和文字表达能力，能够说好普通话。

**（五）门区值守岗位保安人员要求：**

1. 男性，身高在 1.72 米以上，年龄要求 18 周岁至 55 周岁之间。
2. 负责公园门区的值守工作。
3. 负责引导指挥游客排队有序从检票处入园。
4. 负责引导指挥车辆入园，避让游客，对入园车辆有效证件进行审核无误，或接到安全应急科批准后，方可放行。
5. 负责把好入园关，阻止无票扰序人员、黑导游、游商入园。
6. 对可疑的入园游客及时发现并上报。
7. 服务至上、礼貌待人，自觉使用文明用语，耐心解答游人询问，灵活处理现场发生的各种情况问题。
8. 组织疏导游客，扶老携幼，避免发生拥挤、踩踏等恶性事件。
9. 严格遵守保密规定，协助有关部门做好内、外事任务的安全保卫工作。

#### **(六) 微型消防站岗位保安人员要求:**

1. 男性，身高在 1.70 米以上，年龄要求 18 周岁至 50 周岁之间。
2. 认真贯彻执行园区消防安全工作职责、制度、规定、安全操作规程及消防安全预案。
3. 定期进行消防安全检查，消除火灾隐患，做好防火安全工作。
4. 对无法及时整改的火灾隐患，须及时上报。
5. 主动制止并纠正违反消防规定的行为。
6. 按照消防技术标准和管理规定，确保消防设施、灭火器材和消防安全标志的完好有效，确保防火通道畅通。
7. 及时报告火情、火险情况，并积极组织扑救。
8. 按规定的时间、路线、地点进行巡查，保证巡查路线和时间的准确性。
9. 巡查过程中，如遇问题进行处理延误巡查时间，交接班时应向带班人员说明情况。
10. 要正确使用和维护电子巡更系统。
11. 到每个巡更点的时间不得超过或错后规定时间 3 分钟，必须按规定的时间路线，到达规定地点采集巡查信息。
12. 巡查过程中，应认真仔细观察每组建筑物的门窗是否关好、锁好，以及建筑物周围有无异常情况，发现问题应及时处理并上报。
13. 及时处理突发事件，对需要帮助的游客主动施以援手。

#### **(七) 院落值班岗位保安人员要求:**

1. 男性，身高在 1.68 米以上，年龄要求 18 周岁至 55 周岁之间。
2. 负责值守区域的定点执勤、防火防盗、防恐防暴、游览秩序维护、内外事任务接待，以及预防和制止侵害园区安全行为等，保护区域内人员和财产安全。
3. 认真执行夜间封闭管理规定，负责夜间值守区域的消防安全，严格值守所辖区域，履职尽责。
4. 负责完成园方安排的其他临时工作。
5. 严格遵守保密规定，协助有关部门做好内、外事任务的安全保卫工作。

#### **(八) 天坛花圃值班岗位保安人员要求:**

1. 男性，身高在 1.68 米以上，年龄要求 18 周岁至 55 周岁之间。
2. 负责天坛花圃地区的门区值守、区域巡查等工作，保护花圃地区的人员和财产安全。

3. 负责天坛花圃地区的电动车充电安全管理，提示电动自行车驾驶人员规范使用。
4. 负责天坛花圃地区的消防安全工作，包括日常巡查，设备使用、记录填写等工作。
5. 负责完成公园安排的其他临时工作。

#### **（九）保安队长人员要求：**

1. 男性，具有充分管理经验，年龄要求 18 周岁至 55 岁之间。
2. 负责对门区值守、院落值班、微型消防站、天坛花圃职工宿舍区岗位保安员的在岗情况、职责落实情况进行日常检查，加强保安员日常训练。
3. 负责建立门区值守、院落值班、微型消防站、天坛花圃职工宿舍区岗位保安员值班、请假等制度，并填写相关记录，按合同约定向采购人提交记录。
4. 对各岗保安员履职情况负有直接管理责任。
5. 在重大活动、重点时段、节假日期间，按照采购人要求指挥、调派保安员完成临时交办的各项工作任务。

#### **（十）岗位风纪要求**

1. 应做好个人卫生，不得留长发、大鬓角、卷发（自然卷除外）、剃光头或者蓄胡须；不得纹身、染指甲、留长指甲。不得佩戴耳环、戒指等饰物；除因工作需要外，不得佩戴有色眼镜。

2. 工作期间须着制服。制服要保持整齐、清洁，衣帽要穿戴端正，穿衬衫时下摆要塞在裤腰内，袖口和裤管不得卷起，帽徽、肩章要保持端正，胸卡别在左胸上口袋的中间，内外衣口袋内不准放过多东西，对讲机等装备需佩戴在适当的位置，腰间皮带上不准挂钥匙及其他挂件。不准赤脚、穿凉鞋或拖鞋巡逻，穿大衣时不准披在肩上；佩戴袖标时，一律带在左臂上。

3. 保安人员巡逻走路时，上身要挺直，步伐稳重，双臂自然摆动；站岗执勤时，要精神饱满，姿势端正，不得搭肩挽臂、嬉戏打闹，禁止袖手、插手、背手；不得在公众场合抽烟，不得在岗位上闲聊、阅读书报、大声喧哗或做与工作无关的事。

#### **4. 保安人员禁止出现下列行为**

- （1）非法搜查或限制他人人身自由，侮辱、谩骂、殴打他人。
- （2）不按规定扣押、没收他人证件及物品。
- （3）采用暴力或者以暴力相威胁的手段执法、处置纠纷。
- （4）侵犯个人隐私或者泄露在保安服务中获知的国家秘密、涉及反恐防暴工作信息及明确要求保密的信息。

(5) 禁止履行职务中出现见危不救的现象。

(6) 禁止在无票据情况下，私自放行游客入园，保安人员严禁吃拿卡要，或私自收取逃票游客钱物的。

(7) 禁止与游商、黑导游、黑照像等扰序人员相互勾结，严禁向扰序人员通风报信、提供方便庇护，破坏游览秩序，损害公园形象与利益。

(8) 禁止造谣、传谣、信谣，影响社会维稳工作。

(9) 禁止私自使用电器；私自拉线、接电、安装插座插头等。

(10) 禁止串岗、脱岗、睡岗。

(11) 禁止在园区内吸烟，严禁酒后上岗。

(12) 严禁实施法律、行政法规，及日常管理规范中规定的其他违法违规行为。

#### **(十一) 其他要求**

成交人如为外地来京企业，按照北京市有关规定完成在京备案。

## 第五章 合同草案条款

特定行业公用经费（社会化用工-安保）

保安服务合同

项目名称：特定行业公用经费（社会化用工-安保）

甲方：北京市中山公园管理处

乙方：\_\_\_\_\_

签订时间：2025年 月 日

# 保安服务合同

甲方：北京市中山公园管理处

乙方：

根据《中华人民共和国民法典》、《保安服务管理条例》和国家有关法律法规，甲乙双方经平等协商，自愿签订本合同。

## 一、服务内容

甲方聘请乙方提供保安服务，乙方派驻保安员按照双方确定工作目标区域，承担北京市中山公园门区、重点部位的值班值守、微型消防站日常运转，天坛花圃职工宿舍区的门区值守、区域巡查、消防安全、电动车充电管理，游览区域及园内设施设备的巡逻检查，劝阻不文明行为，维护正常游览秩序，做好防火、防盗、防拥挤踩踏、防个人极端事件、防恐怖袭击等保卫工作，维护甲方单位的安全秩序和开展各类突发事件的应急处置工作。

## 二、岗位要求

（一）乙方保安员的具体执勤岗位、职责范围和勤务安排，由甲乙双方在法律法规允许范围内协商确定。

（二）乙方要按照双方确认岗位相应配置满足勤务工作保安员，保证完成服务工作的质量。

（三）保安员具体岗位职责与要求以本合同附件：保安员作业指导书约定为准。

### 园区保安人员岗位设置

序号	岗位类型	岗位名称	岗位数量
1	门区 值 守	西门（夜间）	1
2		南门（夜间）	1
3		东门（00:00-24:00）	3
4		西南门（00:00-24:00）	3

5		消防门（00:00-24:00） 日间双岗，夜间单岗	5
6	院落值班	监控室	2
7	微消	微型消防站	18
8	天坛花圃	天坛花圃	3
9	管理	保安队长	1
合计	合计 37 人，倒休 11 人，共计 48 人。		

#### （四）统一要求：

1. 身体健康，品行良好，五官端正，无生理、心理及精神疾病。未受到过公安机关或其他部门行政处罚及刑事处理的；无肢体残疾或体表明显部位有纹身的。
2. 遵守国家各项法律法规，贯彻执行甲方的规章制度及安保服务要求。
3. 爱岗敬业，认真履行岗位职责，保障甲方文物及财产安全，维护甲方的形象与荣誉。
4. 积极参加甲方组织举办的各种安保技能培训和法律知识讲座，熟知各种应急处置方案、预案，熟练掌握消防器材的使用方法，处理突发情况和问题要按照规定程序进行处置。
5. 虚心接受甲方的监督管理。
6. 着装规范、整洁、无污损。袖标、牌证佩带齐全。
7. 姿态端正，精神饱满，外观形象良好。
8. 规范执勤、文明执勤、严格执勤。
9. 敢于并善于管理游商、黑导游、黑照相、野泳、野钓等扰序行为。
10. 热情友好接待游客，文明用语，认真对待游客的问询与求助。
11. 忠于职守、尽职尽责，维护游览秩序及园区安全。
12. 服从甲方正常合理的工作安排，接受园方的监督和管理。
13. 配合甲方执行临时性任务。

14. 协助公安机关打击各种犯罪活动。劝导阻止不文明不礼貌的现象与行为；灵活处置可疑人员与危险情况；及时发现并上报不稳定因素和安全隐患。

15. 具有一定语言和文字表达能力，能够说好普通话。

#### **（五）门区值守岗位保安人员要求：**

1. 男性，身高在 1.72 米以上，年龄要求 18 周岁至 55 周岁之间。

2. 负责公园门区的值守工作。

3. 负责引导指挥游客排队有序从检票处入园。

4. 负责引导指挥车辆入园，避让游客，对入园车辆有效证件进行审核无误，或接到安全应急科批准后，方可放行。

5. 负责把好入园关，阻止无票扰序人员、黑导游、游商入园。

6. 对可疑的入园游客及时发现并上报。

7. 服务至上、礼貌待人，自觉使用文明用语，耐心解答游人询问，灵活处理现场发生的各种情况问题。

8. 组织疏导游客，扶老携幼，避免发生拥挤、踩踏等恶性事件。

9. 严格遵守保密规定，协助有关部门做好内、外事任务的安全保卫工作。

#### **（六）微型消防站岗位保安人员要求：**

1. 男性，身高在 1.70 米以上，年龄要求 18 周岁至 50 周岁之间。

2. 认真贯彻执行园区消防安全工作职责、制度、规定、安全操作规程及消防安全预案。

3. 定期进行消防安全检查，消除火灾隐患，做好防火安全工作。

4. 对无法及时整改的火灾隐患，须及时上报。

5. 主动制止并纠正违反消防规定的行为。

6. 按照消防技术标准和管理规定，确保消防设施、灭火器材和消防安全标志的完好有效，确保防火通道畅通。

7. 及时报告火情、火险情况，并积极组织扑救。

8. 按规定的时间、路线、地点进行巡查，保证巡查路线和时间的准确性。

9. 巡查过程中，如遇问题进行处理延误巡查时间，交接班时应向带班人员说明情况。

10. 要正确使用和维护电子巡更系统。

11. 到每个巡更点的时间不得超过或错后规定时间 3 分钟，必须按规定的时间路线，到达规定地点采集巡查信息。

12. 巡查过程中，应认真仔细观察每组建筑物的门窗是否关好、锁好，以及建筑物周围有无异常情况，发现问题应及时处理并上报。

13. 及时处理突发事件，对需要帮助的游客主动施以援手。

#### **（七）院落值班岗位保安人员要求：**

1. 男性，身高在 1.68 米以上，年龄要求 18 周岁至 55 周岁之间。

2. 负责值守区域的定点执勤、防火防盗、防恐防暴、游览秩序维护、内外事任务接待，以及预防和制止侵害园区安全行为等，保护区域内人员和财产安全。

3. 认真执行夜间封闭管理规定，负责夜间值守区域的消防安全，严格值守所辖区域，履职尽责。

4. 负责完成园方安排的其他临时工作。

5. 严格遵守保密规定，协助有关部门做好内、外事任务的安全保卫工作。

#### **（八）天坛花圃值班岗位保安人员要求：**

1. 男性，身高在 1.68 米以上，年龄要求 18 周岁至 55 周岁之间。

2. 负责天坛花圃地区的门区值守、区域巡查等工作，保护花圃地区的人员和财产安全。

3. 负责天坛花圃地区的电动车充电安全管理，提示电动自行车驾驶人员规范使用。

4. 负责天坛花圃地区的消防安全工作，包括日常巡查，设备使用、记录填写等工作。

5. 负责完成公园安排的其他临时工作。

#### **（九）保安队长人员要求：**

1. 男性，具有充分管理经验，年龄要求 18 周岁至 55 岁之间。

2. 负责对门区值守、院落值班、微型消防站、天坛花圃职工宿舍区岗位保安员的在岗情况、职责落实情况进行日常检查，加强保安员日常训练。

3. 负责建立门区值守、院落值班、微型消防站、天坛花圃职工宿舍区岗位保安员值班、请假等制度，并填写相关记录，按合同约定向甲方提交记录。

4. 对各岗保安员履职情况负有直接管理责任。

5. 在重大活动、重点时段、节假日期间，按照甲方要求指挥、调派保安员完成临时交办的各项工作任务。

#### **（十）岗位风纪要求**

1. 应做好个人卫生，不得留长发、大鬓角、卷发（自然卷除外）、剃光头或者蓄胡须；不得纹身、染指甲、留长指甲。不得佩戴耳环、戒指等饰物；除因工作需要外，不



## 五、支付方式

支付款项	支付时间	支付金额 (万元)
五月服务费	2025年5月30日前	
六月服务费	2025年6月30日前	
七月服务费	2025年7月30日前	
八月服务费	2025年8月30日前	
九月服务费	2025年9月30日前	
十月服务费	2025年10月30日前	
十一月服务费	2025年11月30日前	
十二月服务费	2025年12月15日前	
一月服务费	2026年1月30日前	
二月服务费	2026年2月28日前	
三月服务费	2026年3月30日前	
四月服务费	2026年4月30日前	

1. 乙方于每个自然月结束后的5个工作日内，向甲方提交保安每月的考勤情况，由甲方对乙方保安人员的服务情况进行考核评定，乙方考核评定结果作为甲方支付服务费依据。若考核评定结果“不合格”，则从履约保证金内扣除相应罚款或费用（详见违约责任第2款）。

2. 在乙方全面履行合同义务，甲方对乙方考核评定结果为“合格”后，并且按期足额向甲方支付履约保证金的前提下，乙方向甲方提供等额增值税普通发票，甲方支付给乙方相应合同款项，如乙方未提供发票，甲方有权延迟付款且不承担任何违约责任。

3. 本合同生效后10个工作日内，乙方向甲方支付总合同金额的10%，即人民币（大写）：\_\_\_\_\_，（小写）：\_\_\_\_\_万元，作为履约保证金。乙方服务期限内全部考核评定结果若均为“合格”，则甲方于本合同服务期限届满后30个自然日内将履约保证金无息退还乙方。若有考核评定结果为“不合格”，则在甲方扣除相应罚款、违约金或者费用后将剩余履约保证金无息退还乙方。

### 4、甲、乙双方账户信息

甲方账户信息：

户名：北京市中山公园管理处  
账号：01090316800120111007350  
开户行：北京银行前门文创支行  
纳税人识别号：12110000400708710M

乙方账户信息：

户名：  
账号：  
开户行：  
纳税人识别号：

## 六、甲、乙双方的权利义务

### （一）甲方权利义务

1. 为乙方提供甲方园区内相关的管理规定，并有权对乙方的工作进行监督、检查和指导。对乙方人员达不到岗位职责标准及违反甲方规章制度的行为，甲方管理部门有权通报乙方责成整改、要求乙方更换保安员，并有权按照本合同违约责任相关条款进行经济处罚。
2. 甲方应为乙方保安员提供必要的工作条件。
3. 甲方应尊重乙方保安员的工作，对乙方保安员履行职责的行为予以支持、配合。
4. 乙方保安员在执勤中与甲方人员及进入执勤区域的外来人员发生争议时，由甲方负责处理或移交当地公安机关。
5. 因乙方保安员失职造成财产损失，甲方有权向乙方提出赔偿。

### （二）乙方权利义务

1. 乙方对保安服务范围内的安全隐患有义务向甲方提出整改意见，甲方应研究解决。乙方提出改进意见，因甲方未采取措施而造成损失的，乙方不承担责任。
2. 乙方有权不承担甲方提出的法律法规不允许和保安服务内容以外的职责任务。
3. 乙方应当保证其为甲方提供保安服务的人员均与乙方签有合法的劳动合同，并按照国家法律规定支付工资、缴纳社保，不存在任何劳动纠纷。
4. 一旦乙方员工在为甲方提供服务的过程中发生任何意外事件，乙方应及时出面解决。非因甲方原因给乙方员工造成的意外伤害，甲方不负责赔偿。甲方指派乙方从事保安服务内容范围之外工作的，由此造成人员伤亡的法律责任和经济损失由甲方承担。

5. 乙方同意并承诺，甲方与乙方之间是保安服务合同关系，乙方的任何人员均与甲方之间不存在任何劳动、劳务、雇佣及劳务派遣关系。甲方要求乙方增加、减少或更换保安人员的行为均不构成保安人员劳动关系的任何改变；乙方与其项目管理人员及保安人员之间的任何劳动纠纷均与甲方无关。所签署的劳动合同及附件中应明确注明本条款。

6. 乙方应为其保安人员提供统一的执勤服装。

7. 乙方负责保安员的思想教育、业务培训等日常管理和保安员违纪问题的处理。保安员应遵守甲方相关管理制度。

8. 乙方应及时撤换甲方提出的不称职保安员。

9. 乙方应提高保安队伍人员素质，从年龄结构、文化素质方面都应有所调整和提高。乙方应为保安队伍提供相应的硬件设备，如数码相机、办公电脑。

10. 乙方保证至少有 3 人经培训取得持有有效场内机动车驾驶证、消防中控证的人员在岗稳定性，不得任意调出，确保园内安保工作的正常开展（缺证自补）。

11. 乙方应负责保安人员的各种技能培训及安全、内保、防火、防盗等知识教育，强化为游客的服务意识，遵守甲方和乙方的各项规章制度。

12. 乙方负责将保安员拾捡的游客遗失物品上交甲方保卫部门或游客服务中心。

13. 乙方负责承担发生游客对保安员的投诉，经核准后对所造成后果的进行处理。

14. 乙方同意并承诺，乙方任何人员在向甲方提供服务的过程中所产生的任何矛盾及争议均应与乙方指定人员联系解决，甲方不直接与任何乙方服务人员协商任何问题。

15. 乙方应保证完全服从甲方进行的工作调配，并保证按时按质完成甲方交予的工作。

16. 除甲方提出外，乙方项目负责人不得随意更换。乙方在更换保安员前，须向甲方提交申请，更换的保安员经甲方审核批准后方可上岗，否则不得更换保安员。

## 七、合同的变更、解除

一方因不可抗力的原因不能继续履行合同时，应及时通知对方。由双方根据具体情况确定部分或全部免除责任。

## 八、违约责任

1. 在合同有效期内，任何一方擅自解除合同，应承担违约责任，向对方支付合同金额的 3% 作为违约金共计人民币（大写）：\_\_\_\_\_，（小写）：\_\_\_\_\_ 万元。

2. 乙方在服务期限内未按合同上约定的工作标准向甲方提供保安服务或考核评定结果为“不合格”，甲方有权自履约保证金内扣罚相应服务费用（以书面通知单为准）。

3. 乙方人员服务期间，如发生违反国家、北京市相关法律法规及公园各项管理规章制度之情况，甲方有权视情节严重程度扣除相应服务费（以书面通知单为准），并处一定罚款。

4. 在执行本合同期间，对发生三次及三次以上的游客有效投诉或在检查中不能达到本合同中规定的工作标准的乙方人员，甲方有权要求乙方更换责任人。如乙方人员发生重大服务或安全事故（如致使用人受伤、失火、投诉至上级机关或被新闻媒体曝光等），视给甲方造成公众负面影响的大小，甲方有权自履约保证金内扣罚相应服务费用（以书面通知单为准），同时甲方有权单方解除本合同。

#### 九、争议的解决

在合同履行中如发生争议，由双方协商解决，协商不成的，任何一方可以向北京市东城区人民法院提起诉讼。

#### 十、保密条款

1. 乙方应严格遵守《中华人民共和国保守国家秘密法》及有关保密法律法规的规定，履行保密义务。

2. 乙方应加强保密管理，对工作参与人员进行保密教育。

3. 甲方提供给乙方的所有文件、资料、载体（包括光、电、磁、纸介质）、信息等，乙方均要严格保密，未经甲方授权或许可（书面形式），乙方不得以任何形式将所知悉的内容公开宣传、报导，不得以任何形式将相关信息向第三方泄露。

4. 如发生泄密事件，乙方应积极配合甲方的查处工作。因乙方责任造成泄密的，依据具体情节乙方应承担相应的法律责任。

5. 本合同有效期内及终止后，本保密条款始终有效。

#### 十一、其他

1. 合同未尽事宜由双方依法另行协商。

2. 本合同一式陆份，甲方叁份、乙方叁份，具有同等法律效力。

3. 本合同附件（保安员作业指导书）是本合同不可分割的一部分，经甲乙双方盖章后与本合同具有同等效力。

4. 本合同经双方加盖公章或合同专用章并由法定代表人或委托代理人签字后生效。

（以下无正文，为本合同书签章页）

甲方名称：（盖章）

甲方法定代表人或委托代理人：（签字）

年 月 日

乙方名称：（盖章）

乙方法定代表人或委托代理人：（签字）

年 月 日

# 附：保安员作业指导书

## 第一部分保安服务管理条例

### 第一章 总 则

**第一条** 为了规范公园保安服务活动,加强对从事保安服务的单位和保安员的管理,保护人身安全和财产安全,维护公园治安,制定本条例。

**第二条** 各公园应当建立健全保安服务管理制度、岗位责任制度和保安员管理制度,加强对保安员的管理、教育和培训,提高保安员的职业道德水平、业务素质和责任意识。

**第三条** 各公园应当依法保障保安员在社会保险、劳动用工、劳动保护、工资福利、教育培训等方面的合法权益。

**第四条** 保安服务活动应当文明、合法,不得损害社会公共利益或者侵犯他人合法权益。保安员依法从事保安服务活动,受法律保护。

**第五条** 对在保护公共财产和人民群众生命财产安全、预防和制止违法犯罪活动中有突出贡献的保安员,各公园应当给予表彰、奖励。

### 第二章 保安员岗位职责与要求

#### **第六条** 岗位共性要求

- (一) 遵守国家各项法律法规,贯彻执行公园的规章制度及安保服务要求。
- (二) 爱岗敬业,认真履行岗位职责,保障公园文物及财产安全,维护公园的形象与荣誉。
- (三) 积极参加公园组织举办的各种安保技能培训和法律知识讲座,熟知各种应急处置方案、预案,熟练掌握消防器材的使用方法,处理突发情况和问题要按照规定程序进行处置。
- (四) 虚心接受园方的监督管理。
- (五) 着装规范、整洁、无污损。袖标、牌证佩带齐全。
- (六) 姿态端正,精神饱满,外观形象良好。

(七) 规范执勤、文明执勤、严格执勤。

(八) 敢于并善于管理游商、黑导游、黑照相、野泳、野钓等扰序行为。

(九) 热情友好接待游客，文明用语，认真对待游客的问询与求助。

(十) 忠于职守、尽职尽责，维护游览秩序及园区安全。

(十一) 服从园方正常合理的工作安排，接受园方的监督和管理。

(十二) 配合园方执行临时性任务。

(十三) 协助公安机关打击各种犯罪活动。劝导阻止不文明不礼貌的现象与行为；灵活处置可疑人员与危险情况；及时发现并上报不稳定因素和安全隐患。

(十四) 具有一定语言和文字表达能力，能够说好普通话。

### **第七条 门区安保岗位要求**

(一) 负责公园门区的值守工作。

(二) 负责引导指挥游客排队有序从检票处入园。

(三) 负责把好入园关，阻止无票扰序人员、黑导游、游商入园。

(四) 对可疑的入园游客及时发现并上报。

(五) 服务至上、礼貌待人，自觉使用文明用语，耐心解答游人询问，灵活处理现场发生的各种情况问题。

(六) 组织疏导游客，扶老携幼，避免发生拥挤、踩踏等恶性事件。

(七) 严格遵守保密规定，协助有关部门做好内、外事任务的安全保卫工作。

### **第八条 重点区域安保岗位要求**

(一) 负责重点区域的定点执勤、防火防盗、防恐防暴、游览秩序维护、内外事任务接待，以及预防和制止侵害园区安全行为等，保护区域内人员和财产安全。

(二) 负责预防和制止黑导游、游商等不法人员进入园区。

(三) 负责清理驱逐区域内游商、黑导游、黑照相等不法人员，制止扰序行为。

(四) 负责清理驱逐区域内野泳、野钓、野冰等扰序人员，净化游览环境。

(五) 负责劝阻区域内吸烟、吐痰等不文明行为的游客。

(六) 负责为区域内游客提供非紧急救助，在有关部门对游客进行紧急救助时进行协助。

(七) 认真执行夜间封闭管理规定，负责夜间全园消防安全，严格值守各门区，履职尽责，把好入园关。

(八) 负责完成园方安排的其他临时工作。

- (九) 组织疏导游客，扶老携幼，避免发生拥挤、踩踏等恶性事件。
- (十) 严格遵守保密规定，协助有关部门做好内、外事任务的安全保卫工作。

### **第九条 值守岗位要求**

- (一) 负责值守区域的定点执勤、防火防盗、防恐防暴、游览秩序维护、内外事任务接待，以及预防和制止侵害园区安全行为等，保护区域内人员和财产安全。
- (二) 认真执行夜间封闭管理规定，负责夜间全园消防安全，严格值守所辖区域，履职尽责。
- (三) 负责完成园方安排的其他临时工作。
- (四) 严格遵守保密规定，协助有关部门做好内、外事任务的安全保卫工作。

### **第十条 巡逻岗位要求：**

- (一) 按规定的时间、路线、地点进行巡查，保证巡查路线和时间的准确性。
- (二) 巡查过程中，如遇问题进行处理延误巡查时间，交接班时应向带班人员说明情况。
- (三) 要正确使用和维护电子巡更系统。
- (四) 到每个巡更点的时间不得超过或错后规定时间3分钟，必须按规定的时间路线，到达规定地点采集巡查信息。
- (五) 巡查过程中，应认真仔细观察每组建筑物的门窗是否关好、锁好，以及建筑物周围有无异常情况，发现问题应及时处理并上报。
- (六) 及时处理突发事件，对需要帮助的游客主动施以援手。
- (七) 认真巡视并发现各类安全隐患，并及时上报情况。

### **第十一条 微型消防站岗位要求：**

- (一) 认真贯彻执行园区消防安全工作职责、制度、规定、安全操作规程及消防安全预案。
- (二) 定期进行消防安全检查，消除火灾隐患，做好防火安全工作。
- (三) 对无法及时整改的火灾隐患，须及时上报。
- (四) 主动制止并纠正违反消防规定的行为。
- (五) 按照消防技术标准和管理规定，确保消防设施、灭火器材和消防安全标志的完好有效，确保防火通道畅通。
- (六) 及时报告火情、火险情况，并积极组织扑救。

### **第十二条 岗位风纪要求**

(一) 应做好个人卫生, 不得留长发、大鬓角、卷发(自然卷除外)、剃光头或者蓄胡须; 不得纹身、染指甲、留长指甲。不得佩戴耳环、戒指等饰物; 除因工作需要外, 不得佩戴有色眼镜。

(二) 工作期间须着制服。制服要保持整齐、清洁, 衣帽要穿戴端正, 穿衬衫时下摆要塞在裤腰内, 袖口和裤管不得卷起, 帽徽、肩章要保持端正, 胸卡别在左胸上口袋的中间, 内外衣口袋内不准放过多东西, 对讲机等装备需佩戴在适当的位置, 腰间皮带上不准挂钥匙及其他挂件。不准赤脚、穿凉鞋或拖鞋巡逻, 穿大衣时不准披在肩上; 佩戴袖标时, 一律带在左臂上。

(三) 保安人员巡逻走路时, 上身要挺直, 步伐稳重, 双臂自然摆动; 骑车巡逻时, 眼睛直视前方, 兼顾左右, 要顾及周围游客安全, 且不得在公共区域内随意穿行; 站岗执勤时, 要精神饱满, 姿势端正, 不得搭肩挽臂、嬉戏打闹, 禁止袖手、插手、背手; 不得在公众场合抽烟, 不得在岗上闲聊、阅读书报、大声喧哗或做与工作无关的事。

### **第十三条** 保安人员禁止出现下列行为

(一) 非法搜查或限制他人人身自由, 侮辱、谩骂、殴打他人。

(二) 不按规定扣押、没收他人证件及物品。

(三) 采用暴力或者以暴力相威胁的手段执法、处置纠纷。

(四) 侵犯个人隐私或者泄露在保安服务中获知的国家秘密、涉及反恐防暴工作信息及明确要求保密的信息。

(五) 禁止履行职务中出现见危不救的现象。

(六) 禁止在无票据情况下, 私自放行游客入园, 保安人员严禁吃拿卡要, 或私自收取逃票游客钱物的。

(七) 禁止与游商、黑导游、黑照像等扰序人员相互勾结, 严禁向扰序人员通风报信、提供方便庇护, 破坏游览秩序, 损害公园形象与利益。

(八) 禁止造谣、传谣、信谣, 影响社会维稳工作。

(九) 禁止私自使用电器; 私自拉线、接电、安装插座插头等。

(十) 禁止串岗、脱岗、睡岗。

(十一) 禁止在园区内吸烟, 严禁酒后上岗。

(十二) 严禁法律、行政法规, 及日常管理规范中规定的其他违法违规行为。

## 第二部分保安服务操作规程与质量控制

1 **目的和依据**：为了提高安全管理水平，为游客提供安全的游览环境，依据相关法律法规制定规范。

2 **适用范围**：本规定适用于公园社会化保安管理。

### 3 门卫服务

#### 3.1 门卫服务内容

3.1.1 保安员通过对公园出入口进行值守，维护安全秩序。

3.1.2 对出入的人员、车辆及其携带或装运的物品进行查验，防止公园财物流失及违禁物品流入。

3.1.3 指挥、疏导出入车辆，维护出入口的正常秩序。

3.1.4 及时发现不法行为人，截获赃物，做好安全防范工作。

#### 3.2 门卫服务操作规程

##### 3.2.1 制定门卫执勤方案

3.2.1.1 根据合同，确定执勤方案、门卫执勤方式及所需装备等。

1) 根据出入口的建筑特征以及人员、车辆流量，确定门岗的具体位置。

2) 确定各类情况的处置方法，制定紧急情况的处置预案。

3.2.1.2 门卫执勤方案需经公园审定。

##### 3.2.1.3 上岗前的准备

担任门卫任务的保安员要按规定着装，携带经公安机关批准使用的防护用具。根据需要携带对讲机。备有门卫勤务登记簿。

##### 3.2.2 门卫勤务的实施

###### 3.2.2.1 检查

1) 对携物进出的人员，重点检查是否带有违禁物品。对进入车辆要检查是否装有易燃易爆等危险物品、是否载有无关人员，对无关人员应劝其下车在外等候。对携物外出人员和车辆，仔细检查携物证件或出库单据，重点查验物品的名称、规格、数量与证件是否相符。检查时要让被检查人动手打开车门、后备箱和包装物，视情况逐件清点或重点抽查。要与对方保持一定的安全距离，注意观察其神态表情，防止其弃物逃跑、突然驾车逃跑或持物行凶，同时要注意自身安全。

2) 发现有携带可疑物品的人员，应先礼貌地要求其说出物品的名称、数量、来源

及用途，请其自行拿出物品按单检查核对，并出示有关证件或由有关部门开具的证明，对无手续和拒绝检查的应移交公园有关部门处理。保安员不能对可疑人员进行搜身，应报告公园或交公安机关处理。

#### 3.2.2.2 观察

在验证检查过程中，要从进出人员的身份、陈述、行为、表情、携物、痕迹等方面进行观察，对有疑点者应重点查验。

### 3.3 紧急情况的处置

当发生干扰、破坏公园正常的生产、生活、工作秩序的特殊情况时，保安员应按照应急工作预案，迅速将有关情况报告公园或当地公安机关。协助做好疏导工作，维护正常秩序。

### 3.4 勤务制度

#### 3.4.1 交接班制度

1) 保安员要严格遵守交接班制度，按规定的時間交接班。因故不能執勤的，必須提前辦理請假手續。

#### 2) 上岗前的准备工作

接班人員做好上崗準備，按規定著裝，攜帶執勤用品，準時接班。

#### 3) 交班

接班人員到達崗位後，交接時雙方先行敬禮，然後邊注意觀察，邊做交接班事宜。交班人員應告知本班發生的情況和處理結果，並交待需要繼續辦理的事項。移交勤務登記簿，雙方簽字備查。接班者未到或未辦理交接班手續，當班者不能離開。

#### 3.4.2 请示报告制度

保安員遇到緊急情況和重大問題時要及時、具體、準確地向公園有關部門請示、報告。對公園、上級領導及公安機關等部門有關處置緊急情況的工作指示，要立即、堅決執行，執行結果要及時反饋，並做詳細記錄。

#### 3.4.3 勤务检查制度

駐勤單位保安組織負責人或指定的勤務檢查人員，負責對保安員執勤情況進行檢查。勤務檢查的內容以保安員履行崗位職責的情況為主。對勤務檢查中發現的問題和處理結果，應做好記錄，重要問題應及時向上級匯報。

#### 3.4.4 勤务登记制度

勤務登記由當班人員負責記錄。主要記載上級指示、通知、交辦的事項及值班期間

发生和处理的问题，记录必须清晰、准确，不得随意涂改，并妥善保管。

### 3.5 岗位要求

3.5.1 着装整齐，语言文明，手势规范，站姿端正，精神饱满。

3.5.2 熟记公园有关门卫规章制度、出入手续，使用的各种证件、标志、车辆的牌号等。

3.5.3 了解门卫区域内的环境状况和安全措施。

3.5.4 熟悉和掌握单位内部机构的分布、位置、联系方式。

3.5.5 基本熟悉和掌握公园内部人员情况。

## 4 值守服务

### 4.1 值守服务

4.1.1 保安员通过对特定的目标进行看护和守卫，保卫公园安全。

4.1.2 维护守卫区域的正常秩序。及时制止无关人员进入守卫范围。

4.1.3 做好防火、防盗、防拥挤踩踏、防个人极端事件、防恐怖袭击事故等工作。

### 4.2 值守服务操作规程

#### 4.2.1 制定值守方案

4.2.1.1 根据值守目标的特征、范围、周边环境以及其他可能危害目标的情况等制定值守方案。

4.2.1.2 值守方案需经公园审定，对治安保卫重点单位及重大活动等的值守方案需经上级主管部门批准。

#### 4.2.2 上岗前的准备

担任值守任务的保安员要按规定着装，携带经公安机关批准使用的防护用具。根据需要携带对讲机。备有值守勤务登记簿。

#### 4.2.3 值守勤务的实施

4.2.3.1 固定岗位。严格检查进出值守区域的人员及车辆，维护秩序，保卫目标的安全。

4.2.3.2 移动岗位。反复巡查，消除值守区域内的安全隐患，保卫目标安全。

4.2.3.3 瞭望岗位。观察值守区域内及周围的情况，发现可疑人员和可疑情况立即向公园报告，并采取相应措施保障目标安全。

### 4.3 紧急情况的处置

4.3.1 遇有无关人员违反规定欲进入值守区域时，应进行劝阻；对不听劝阻的，应

坚决制止并迅速报告公园或有关部门处理。

4.3.2 遇有无证车辆，欲进入值守区域时，应示意停车，对不听指挥强行闯入的，应立即报告公园或有关部门，并记下车型、牌号、颜色等特征。

4.3.3 发现不法侵害行为，应立即采取措施坚决制止，并将不法行为人送交公园或公安机关。做好现场保护工作。

4.3.4 发生火灾、爆炸等灾害事故，应立即报警，并及时通知公园。采取积极措施防止事态扩大，协助抢救受伤人员，并做好现场保护工作。

#### 4.4 勤务制度

按 3.4 的规定执行。

#### 4.5 岗位要求

4.5.1 执行值守任务的保安员，应熟悉有关制度、规定及准许出入值守区域的手续和证件。

4.5.2 熟悉岗位周围的地形、地物及设施，熟悉应急设备的位置、性能和使用方法。

4.5.3 熟记与有关部门、人员的联系方式。

4.5.4 熟练掌握处置一般问题和紧急情况的方法，自身解决不了的，能及时、准确报告。

### 5 巡逻服务

#### 5.1 巡逻服务内容

5.1.1 保安员通过对特定区域、地段和目标进行的巡视检查、警戒，保护公园安全。

5.1.2 通过巡逻，震慑不法分子，有效防范对公园可能造成的不法侵害。

5.1.3 通过巡逻，发现可疑人员，对有违法犯罪嫌疑的，依法扭送有关部门处理。

5.1.4 对正在发生的不法侵害行为，应采取相应措施予以制止，将不法行为人及时扭送公安机关或有关部门处理。

5.1.5 检查、发现、报告并及时消除各种安全隐患。防止火灾、爆炸等事故或抢劫、盗窃等不法侵害。

5.1.6 在巡逻过程中，对已经发生的不法侵害案件或治安灾害事故，应及时报告公园和公安机关或有关部门，并采取相应措施保护现场。

#### 5.2 巡逻服务操作规程

##### 5.2.1 制定巡逻方案

5.2.1.1 根据保安服务合同，制定巡逻方案，确定巡逻人员、巡逻路线、巡逻方式，

控制重点及所需装备。

1) 根据公园内部的实际情况, 确定巡逻区域、地段及所需装备的种类和数量。

2) 根据巡逻区域的地形、地貌和要害部位、重点目标等情况, 确定巡视检查、控制的路线、巡逻方式、巡逻重点、巡逻频次等。

3) 确定各类情况的处置方法, 制定紧急情况的处置预案。

5.2.1.2 巡逻方案需经公园审定。

5.2.2 巡逻前的准备

担任巡逻任务的保安员要按规定着装, 携带经公安机关批准使用的防护用具。根据需要携带通讯和报警设备。夜间巡逻应携带照明用具。备有巡逻勤务登记簿。

5.2.3 巡逻的实施

5.2.3.1 徒步巡逻是保安员实施巡逻勤务的基本形式, 主要有单行巡逻、往返巡逻、交叉巡逻和循环巡逻。要根据时间、气候、地形等具体情况实施。

5.2.3.2 徒步巡逻应两人以上进行; 巡逻人员之间应保持能目视联系和相互支援的距离; 夜间巡逻可用约定的方法做联系信号。

5.2.3.3 保安员在巡逻中发现可疑情况应认真观察, 严密监视。视情况采取守候、跟随等方法, 将其控制在视线之内。必要时对可疑人员进行询问, 并及时送交公园或有关部门处理。

5.2.3.4 保安员在巡逻时, 不得影响公园游客的正常游览。

5.2.3.5 在夜间巡逻时, 要提高警惕, 保护自身安全。

5.3 紧急情况的处置

遇有正在实施的不法侵害行为时, 应迅速报告公园, 并依法采取必要措施予以制止, 将不法行为人扭送公园或公安机关。途中要防止其行凶、自杀或逃跑。遇有火灾、爆炸等事故, 应立即报警, 并及时通知公园, 采取措施防止事态扩大。要积极协助抢救受伤人员, 并做好保护现场工作。

5.4 勤务制度

按 3.4 的规定执行。

5.5 岗位要求

5.5.1 执行巡逻任务的保安员, 应熟悉有关制度、规定及巡逻区域的重点目标。

5.5.2 熟悉岗位周围的地形、地物及设施, 熟悉应急设备的位置、性能和使用方法。

5.5.3 熟记与有关部门、人员的联系方式。

5.5.4 熟练掌握处置一般问题和紧急情况的方法，自身解决不了的，能及时、准确报告。

## 6 技术防范服务

### 6.1 技术防范服务内容

6.1.1 保安员通过运用科技手段和设备，为公园指定的区域和目标，设计、安装各种报警器材并定期维护，提供接警、先期处警和其他相关的技防服务业务，保护公园安全。

6.1.2 防止公园遭受不法侵害。

6.1.3 接到入网公园的报警信息，应迅速赶赴现场进行先期处置。

6.1.4 对正在发生的不法侵害行为，应采取措施制止，同时向公安机关报警，对不法行为人应立即送交公安机关处理。

6.1.5 对于误报警应迅速给予排除。

6.1.6 对联网报警公园的技防设备，应定期进行巡检维护，防止设备出现故障。

6.1.7 技防设备的设计、安装，应严格遵照有关技术规范 and 标准进行。

6.1.8 对于公园提出的技防设备报修、移机和技防设计方案的修改意见应迅速给予处理。

### 6.2 技术防范服务操作规程

#### 6.2.1 制定服务方案

6.2.1.1 根据公园要求，制定技防服务方案，其中包括工程设计施工、警情处置方案。需要行政许可的按有关规定办理。

1) 制定工程设计方案，根据公园的实际情况，制定技术防范设施的设计方案，其中包括各类报警探头位置设计、线路联系设计、监控平台设计等，并报公园及有关部门审定。

2) 制定工程施工方案。保安技防工程施工之前，要按照技防管理的有关规定，根据公园的需求情况制定工程施工方案，明确工程进度要求等内容。

3) 制定警情处置方案。对于联网报警的公园，要根据公园的地理位置、防范部位及报警探头的安装位置，制定警情处置方案，确保警情发生后，能够迅速调动保安员赶赴现场进行处置。

6.2.1.2 工程设计、施工和警情处置方案需经公园和有关部门审定，需要行政许可的，报相关主管部门审定。

## 6.2.2 技防服务的实施

6.2.2.1 在为公园提供技术防范服务前，工程技术人员应亲临现场了解公园需求，制定出设计方案，报公园及有关主管部门审定。

6.2.2.2 为公园安装设备之前，根据公园实际情况，绘制施工现场图，制定施工方案。

6.2.2.3 施工应按方案进行，不得随意更改方案。

6.2.2.4 施工结束后，应按有关规定或合同约定对工程进行验收。

6.2.2.5 工程验收结束后，专业技术人员应对公园进行技防设备日常维护培训和操作使用培训。

6.2.2.6 专业技术人员对联网报警公园技防设备要定期进行技术巡检，内容包括设备检修、设备保养和征求公园意见。

6.2.2.7 接到入网公园的报警信息，应迅速赶赴现场进行先期处置。

- 1) 制止不法侵害行为，并将不法行为人送交公安机关。
- 2) 协助救护受伤人员，同时做好现场保护工作。
- 3) 误报时应查明误报原因，并予以排除或通知专业技术人员予以修复。

## 7 保安员

### 7.1 保安员基本条件

#### 7.1.1 政治素质条件

- 7.1.1.1 热爱祖国、诚实信用。
- 7.1.1.2 无违法犯罪记录。
- 7.1.1.3 爱岗敬业，恪尽职守。
- 7.1.1.4 遵纪守法，团结协作。

#### 7.1.2 业务技能条件

- 7.1.2.1 具备基本法律知识，了解有关保安管理政策、规定。
- 7.1.2.2 具备一定的语言、文字表达能力和沟通能力。
- 7.1.2.3 具备与岗位职责相应的观察、发现、处置问题能力。
- 7.1.2.4 具备使用基本消防设备、通讯器材、技术防范设施设备和相关防卫器械技能。
- 7.1.2.5 掌握一定防卫和擒敌技能。

#### 7.1.3 身体条件

具备岗位需要的身高、视力等身体条件，或符合合同规定的身体条件。

#### 7.1.4 文化条件

具备初中以上学历，特殊岗位应具备相应的文化业务知识和技能。

#### 7.1.5 年龄条件

依据国家有关行业危险等级划分，保安员年龄应符合国家法律规定的最低或最高年龄要求。

### 7.2 保安员行为规范

#### 7.2.1 着装

7.2.1.1 除不宜或者不需要着保安制服的情形外，在工作时间必须着保安制服。因私外出时应着便服。

7.2.1.2 着保安制服时，要按规定佩带保安标志。

7.2.1.3 保安制服不准与便服混穿，不同季节的保安制服不准混穿。

7.2.1.4 在驻勤单位除工作外，着装时可以不戴帽子。

7.2.1.5 着保安制服应干净整洁，不准披衣、敞怀、挽袖、卷裤腿、歪戴帽子、穿拖鞋或赤足。

7.2.1.6 爱护和妥善保管保安制服和保安标志。严禁将保安制服和保安标志变卖、赠送或出租、出借给他人。

7.2.1.7 着装参加重要活动时，应佩戴统一颁发的勋章、奖章和证章。

#### 7.2.2 仪容仪表

7.2.2.1 执勤时要仪表端庄，精神饱满。

7.2.2.2 男性保安员不准留长发、大鬓角和胡须，女性保安员发辫不得过肩。

7.2.2.3 不得纹身，不得染发、染指甲，不得化浓妆、戴首饰。

#### 7.2.3 礼节

7.2.3.1 在下列场合行举手礼。

- 1) 执勤交接班时。
- 2) 纠正违章时。
- 3) 受到领导接见、慰问或领导视察、检查工作时。
- 4) 参与外事活动或与外宾接触时。
- 5) 着装在大会上发言开始和结束时。
- 6) 接受颁奖时。

7.2.3.2 在参加集会、大型活动奏国歌、升国旗时，要自行立正并行注目礼。

7.2.3.3 对日常接触的上级领导可以不行举手礼。

#### 7.2.4 举止

7.2.4.1 精神饱满，姿态端正，动作规范，举止文明。

7.2.4.2 着装外出工作、执勤和出入公共场所时，不准袖手或将手插入衣兜。不准搭肩、挽臂、边走边吸烟、吃东西、嬉笑打闹。不准随地吐痰、乱扔废弃物。

7.2.4.3 不准着制服在公共场所饮酒，严禁酗酒。

7.2.4.4 要自觉遵守公共秩序和社会公德。

7.2.4.5 要尊重少数民族的风俗习惯。

#### 7.2.5 语言

7.2.5.1 在工作中使用语言要简洁准确、文明规范。接触群众时，说话要和气，使用“你好、请、您、对不起、谢谢、再见”等文明用语。要注意称谓的使用。在与少数民族、宗教人士、外籍人士交谈时，不准使用对方禁忌的语言。

7.2.5.2 执勤时应讲普通话或当地通用语言。

#### 7.2.6 岗位纪律

7.2.6.1 严格在法律规定的范围内开展保安服务工作，不得超越职责权限。

7.2.6.2 严格履行岗位职责，不做与保安服务无关的事情。

7.2.6.3 不准刁难群众。

7.2.6.4 不准脱岗、空岗、睡岗，不准迟到、早退。

7.2.6.5 遵守公园内部的规章制度，不准随意打听、记录、传播公园内部的机密事项。

7.2.6.6 未经允许不准动用公园物品和接受公园赠送的礼品。

7.2.6.7 有重要情况要妥善处置并及时上报。不准迟报、漏报、瞒报。

7.2.6.8 要认真填写值班记录，做好交接班工作。

7.2.6.9 要爱护公物，爱护公园财物。

#### 7.2.7 卫生

7.2.7.1 要自觉维护环境卫生，保持执勤区域整齐清洁。

##### 7.2.7.2 内务卫生

1) 床单、被褥整齐干净，床下无杂物。

2) 地面无烟头、无痰迹、无纸屑。

- 3) 门窗洁净，玻璃明亮。
- 4) 生活用品摆放整齐，统一规范。
- 5) 不准饲养宠物，不准私自张贴、悬挂图片、画报。

### 7.3 保安员职责

7.3.1 执行门卫、值守、巡逻、押运、随身护卫、人群控制、技术防范、安全咨询等保安服务任务。

7.3.2 利用科技手段和设备执行保安服务任务。

7.3.3 对发生在执勤区域内的不法侵害和治安灾害事故，及时报告公园和当地公安机关，采取措施控制事态扩大，保护现场，维护现场秩序。

7.3.4 落实防火、防盗、防爆炸、防破坏和防治安灾害事故等防范措施，发现执勤区域内的安全隐患，立即报告公园，并协助予以处置。

7.3.5 保安员对执勤区域内发生的不法侵害行为应及时制止，对不法行为人应移交公安机关或有关部门处理。支持、配合公安机关和其他执法部门依法执行公务。

## 8 保安管理人员职责

### 8.1 大队长（中队长）职责

8.1.1 负责对大队（中队）的管理，掌握全面情况，根据公司计划和要求，结合实际，科学安排落实各项工作，完成公司交给的保安服务任务。

8.1.2 根据公司与公园签订的合同，制定勤务方案，与公园经常沟通，随时了解驻勤单位的情况，检查各项工作的落实。

8.1.3 认真执行公司有关规章制度，加强队伍管理。

8.1.4 掌握大队（中队）人员在岗情况。

8.1.5 按计划组织大队（中队）开展保安技能训练，提高保安员的专业技能和服务水平。

8.1.6 对保安器械进行管理，保障保安器械的完好有效。

8.1.7 对保安骨干进行教育和培养，提高他们的组织能力和管理水平。

8.1.8 对保安员进行法制教育、职业道德教育、爱岗敬业教育。

8.1.9 对驻勤单位进行经常性的安全检查，发现问题及时解决，消除隐患。

8.1.10 做好思想政治工作，关心保安员的生活，及时帮助解决实际问题。

8.1.11 深入调查研究，定期总结工作，开展经验交流，及时向上级反馈队伍管理信息。

8.1.12 做好考勤审核、服装发放、报表和保安员调配工作。

8.1.13 落实保安队伍内部安全措施,防止发生保安员违法违纪问题和重大安全事故。

8.2 分队长、班长(含班以下驻勤点负责人)职责

8.2.1 根据保安服务合同约定应承担的任务,组织安排勤务;检查考核分队(班)人员的执勤情况。

8.2.2 负责分队(班)的学习和训练。

8.2.3 及时准确传达上级的工作部署,负责分队(班)实施各项保安服务任务。

8.2.4 与驻勤单位保卫部门或主管安全工作的领导保持联系。协助开展安全检查,发现问题及时解决,重要情况及时汇报。

8.2.5 组织、召开队(班)务会,布置工作、勤务讲评、思想教育,做到时间、人员、内容、效果四落实,做好会议记录。

8.2.6 做好思想政治工作,掌握保安员的思想动态,及时解决队伍中出现的问题,搞好队伍团结。

8.2.7 关心保安员的生活、学习和工作情况,认真帮助解决困难和实际问题。

8.2.8 负责统计考勤,检查执勤记录。

8.2.9 了解公园消防器材和报警系统的配置、性能、位置,并组织保安员学习训练,熟练掌握操作技能。

8.2.10 遇有紧急情况,及时向上级报告,立即进行现场处置,控制事态发展并做好现场保护。

## 9 保安服务合同的评审和签订

9.1 了解需求

了解公园的性质、位置、规模、周边环境及其所需保安服务的意向、服务种类、保安员数量、服务要求等,并对公园要求的合法性进行必要的审查。

9.2 现场考察

对公园提出的服务需求,进行现场考察了解,协商保安服务的具体事宜。

9.2.1 所需保安服务的种类与内容。

9.2.2 所需保安员的人数。

9.2.3 所需保安服务的要求。

9.2.4 保安服务的费用。

9.2.5 保安员学习、教育、训练、生活及后勤保障等有关事宜。

### 9.3 签订合同

经过协商，依照《中华人民共和国合同法》等相关法律规定，签订规范合同。

## 10 保安服务的准备

### 10.1 制定保安执勤方案和应急预案

根据合同要求，组织有关人员策划、制定保安执勤方案和应急预案，在征得公园确认后实施。重大保安执勤方案和应急预案须经上级主管部门批准后，方可实施。应急预案应定期演练和补充修改。

### 10.2 建立联系

10.2.1 建立保安服务公司与公园的联系。

10.2.2 建立保安队与公园主管部门的联系。

10.2.3 建立保安队与当地公安、消防等部门的联系。

10.2.4 建立保安服务公司与派驻到公园保安队的联系。

10.2.5 确定向公园征求意见的联系方法。

### 10.3 装备的配备

根据保安服务合同和执勤方案，在不违反国家有关规定的情况下配备必需的被装、生活用品、防护用具及交通、通讯设备。

### 10.4 保安员的选用

根据合同，选派符合岗位需要的保安员。保安员的培训应以国家有关规定为前提，结合地方行政管理对保安培训机构的培训要求进行，经考核合格后，方可派其上岗。对从事特殊岗位工作的保安员，须具备其相关知识和专业技能。

### 10.5 向公园派驻保安员

按照合同准时将保安员派驻到公园并开展保安服务。

## 11 保安服务质量的检查与改进

### 11.1 检查的内容与方式

#### 11.1.1 检查内容

根据本标准的要求，对保安服务和队伍管理情况进行全面考核、检查。

#### 11.1.2 检查方式

##### 11.1.2.1 监督检查

1) 独立驻勤保安队自查。

2) 大、中队对独立驻勤保安队的检查。

- 3) 保安服务公司对大、中队的检查和对独立驻勤保安队的抽查, 受理公园投诉。
- 4) 保安纠察队对所属的保安队伍进行纠察和检查。
- 5) 保安员对保安管理提出意见和建议。

#### 11.1.2.2 公园评价

- 1) 保安服务公司定期向公园征求意见。
- 2) 定期发放征求意见表。
- 3) 公布保安服务质量监督电话。
- 4) 驻勤保安队经常向公园汇报工作, 征求意见。
- 5) 做好投诉接待工作。

11.1.3 以上方式的检查, 均应有详细检查的记录。

#### 11.2 服务质量的改进与提高

11.2.1 对检查中发现的问题和公园、群众的意见、建议, 认真进行汇总、分析和研究, 有针对性地制定具体的改进方案和措施。

11.2.2 对改进方案和措施的落实情况及改进的效果, 进行复查和评价, 使服务质量得到改进和提高。将改进的方案、措施及效果主动向公园、群众反馈。

注: 本合同仅供参考, 最终以实际签订为准。

## 第六章 响应文件格式

### 供应商编制文件须知

- 1、供应商按照本部分的顺序编制响应文件，编制中涉及格式资料的，应按照本部分提供的内容和格式（所有表格的格式可扩展）填写提交。
- 2、对于竞争性磋商文件中标记了“实质性格式”文件的，供应商不得改变格式中给定的文字所表达的含义，不得删减格式中的实质性内容，不得自行添加与格式中给定的文字内容相矛盾的内容，不得对应当填写的空格不填写或不实质性响应，**否则响应无效**。未标记“实质性格式”的文件和竞争性磋商文件未提供格式的内容，可由供应商自行编写。
- 3、全部声明和问题的回答及所附材料必须是真实的、准确的和完整的。

响应文件封面（非实质性格式）

# 响 应 文 件

项目名称：

项目编号：

供应商名称：

1 满足《中华人民共和国政府采购法》第二十二条规定

1-1 营业执照等证明文件，复印件加盖单位公章

1-2 供应商资格声明书

## 供应商资格声明书

致：采购人或采购代理机构

在参与本次项目磋商中，我单位承诺：

- (一) 具有良好的商业信誉和健全的财务会计制度；
- (二) 具有履行合同所必需的设备和专业技术能力；
- (三) 有依法缴纳税收和社会保障资金的良好记录；
- (四) 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（重大违法记录指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，不包括因违法经营被禁止在一定期限内参加政府采购活动，但期限已经届满的情形）；
- (五) 我单位不属于政府采购法律、行政法规规定的公益一类事业单位、或使用事业编制且由财政拨款保障的群团组织（仅适用于政府购买服务项目）；
- (六) 我单位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、检测等服务后，再参加该采购项目的其他采购活动的情形（单一来源采购项目除外）；
- (七) 与我单位存在“单位负责人为同一人或者存在直接控股、管理关系”的其他法人单位信息如下（如有，不论其是否参加同一合同项下的政府采购活动均须填写）：

序号	单位名称	相互关系
1		
2		
...		

上述声明真实有效，否则我方负全部责任。

供应商名称（加盖公章）：\_\_\_\_\_

日期：\_\_\_\_年\_\_\_\_月\_\_\_\_日

说明：供应商承诺不实的，依据《政府采购法》第七十七条“提供虚假材料谋取中标、成交的”有关规定予以处理。

## 2 落实政府采购政策需满足的资格要求

### 2-1 中小企业政策证明文件

说明：

(1) 如本项目（包）不专门面向中小企业预留采购份额，供应商无须提供《中小企业声明函》或《残疾人福利性单位声明函》或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；当供应商拟享受中小企业扶持政策时，仍应提供上述证明文件，否则不享受相关中小企业扶持政策。

(2) 如本项目（包）专门面向中小企业采购，响应文件中须提供《中小企业声明函》或《残疾人福利性单位声明函》，或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。

(3) 如本项目（包）预留部分采购项目预算专门面向中小企业采购，且要求获得采购合同的供应商将采购项目中的一定比例分包给一家或者多家中小企业或要求供应商以联合体形式参加采购活动，响应文件中须提供《中小企业声明函》或《残疾人福利性单位声明函》或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。

#### (4) 中小企业声明函填写注意事项

1) 《中小企业声明函》由参加政府采购活动的供应商出具。联合体参与的，《中小企业声明函》可由牵头人出具。

2) 对于联合体中由中小企业承担的部分，或者分包给中小企业的部分，必须全部由中小企业制造、承建或者承接。供应商应当在声明函“标的名称”部分标明联合体中中小企业承担的具体内容或者中小企业的分包内容。

3) 对于多标的采购项目，供应商应充分、准确地了解所提供货物的制造企业、提供服务的承接企业信息。对相关情况了解不清楚的，不建议填报本声明函。

(5) 温馨提示：为方便广大中小企业识别企业规模类型，工业和信息化部组织开发了中小企业规模类型自测小程序，在国务院客户端和工业和信息化部网站上均有链接，供应商填写所属的行业和指标数据可自动生成企业规模类型测试结果。本项目中小企业划分标准所属行业详见第二章《供应商须知资料表》，如在该程序中未找到本项目文件规定的中小企业划分标准所属行业，则按照《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)》及《金融业企业划型标准规定》((2015)309号)等国务院批准的中小企业划分标准执行。

2-1-1 中小企业证明文件

## 中小企业声明函（服务）格式

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），属于租赁和商务服务业（采购文件中明确的所属行业）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<sup>1</sup>，属于（中型企业、小型企业、微型企业）；

2. （标的名称），属于租赁和商务服务业（采购文件中明确的所属行业）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：\_\_\_\_\_

---

<sup>1</sup>从业人员、营业收入、资产总额填报上一年度数据，无上一年度数据的新成立企业可不填报。

## 残疾人福利性单位声明函格式

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（请进行选择）：

不属于符合条件的残疾人福利性单位。

属于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：\_\_\_\_\_

### 3 本项目的特定资格要求

#### 3-3 其他特定资格要求

供应商须具有行政主管部门核发的且有效的《保安服务许可证》，提供证书的复印件并加盖单位公章。

#### 4 响应书（实质性格式）

## 响应书

致：（采购人或采购代理机构）

我方参加你方就\_\_\_\_\_（项目名称，项目编号）组织的采购活动，并对此项目进行磋商。

1. 我方已详细审查全部竞争性磋商文件，自愿参与磋商并承诺如下：

（1）本响应有效期为自提交响应文件的截止之日起\_\_\_\_\_个日历日。

（2）除合同条款及采购需求偏离表列出的偏离外，我方响应竞争性磋商文件的全部要求。

（3）我方已提供的全部文件资料是真实、准确的，并对此承担一切法律后果。

（4）如我方成交，我方将在法律规定的期限内与你方签订合同，按照竞争性磋商文件要求提交履约保证金，并在合同约定的期限内完成合同规定的全部义务。

2. 其他补充条款（如有）：\_\_\_\_\_。

与本磋商有关的一切正式往来信函请寄：

地址\_\_\_\_\_

传 真\_\_\_\_\_

电话\_\_\_\_\_

电子函件\_\_\_\_\_

供应商名称（加盖公章）：\_\_\_\_\_

日期：\_\_\_\_年\_\_\_\_月\_\_\_\_日

5 授权委托书（实质性格式）

## 授权委托书

本人\_\_\_\_（姓名）系\_\_\_\_（供应商名称）的法定代表人（单位负责人），现委托\_\_\_\_（姓名）为我方代理人。代理人根据授权，以我方名义签署、澄清确认、递交、撤回、修改\_\_\_\_（项目名称）响应文件和处理有关事宜，其法律后果由我方承担。

委托期限：自本授权委托书签署之日起至响应有效期届满之日止。

代理人无转委托权。

供应商名称（加盖公章）：\_\_\_\_\_

法定代表人（单位负责人）（签字或盖章）：\_\_\_\_\_

委托代理人（签字或盖章）：\_\_\_\_\_

日期：\_\_\_\_年\_\_\_\_月\_\_\_\_日

附：法定代表人及委托代理人有效期内的身份证正反面复印件：

说明：

- 1.若供应商为事业单位或其他组织或分支机构，则法定代表人(单位负责人) 处的签署人可为单位负责人。
- 2.若响应文件中签字之处均为法定代表人 (单位负责人) 本人签署，则可不提供本《授权委托书》，但须提供《法定代表人 (单位负责人)身份证明》：否则，不需要提供《法定代表人 (单位负责人) 身份证明》。
- 3.供应商为自然人的情形，可不提供本《授权委托书》。
- 4.供应商应随本《授权委托书》同时提供法定代表人(单位负责人) 及委托代理人的有效的身份证、护照等身份证明文件复印件。提供身份证的，应同时提供身份证双面复印件。

## 法定代表人（单位负责人）身份证明

致：\_\_\_\_（采购人或采购代理机构）

兹证明，

姓名：\_\_\_\_ 性别：\_\_\_\_ 年龄：\_\_\_\_ 职务：\_\_\_\_

系\_\_\_\_（供应商名称）的法定代表人（单位负责人）。

附：法定代表人（单位负责人）身份证、护照等身份证明文件复印件：

供应商名称（加盖公章）：\_\_\_\_

法定代表人（单位负责人）（签字或盖章）：\_\_\_\_

日期：\_\_\_\_年\_\_\_\_月\_\_\_\_日

6 报价一览表

## 报价一览表

项目编号：\_\_\_\_\_ 项目名称：\_\_\_\_\_

序号	供应商名称	报价	
		大写	小写

注：此表中的报价应和《分项报价表》中的总价相一致。

供应商名称（加盖公章）：\_\_\_\_\_

日期：\_\_\_\_年\_\_\_\_月\_\_\_\_日

7 分项报价表

## 分项报价表

项目编号：\_\_\_\_\_ 项目名称：\_\_\_\_\_ 报价单位：人民币元

序号	分项名称	单价（元）	数量	合价（元）	备注/说明
1					
2					
3	...				
总价（元）					

注：上述各项的详细规格（如有），可另页描述。

供应商名称（加盖公章）：\_\_\_\_\_

日期：\_\_\_\_年\_\_\_\_月\_\_\_\_日

8 合同条款偏离表（实质性格式）

## 合同条款偏离表

项目编号：\_\_\_\_\_ 项目名称：\_\_\_\_\_

序号	竞争性磋商文件条目号（页码）	竞争性磋商文件要求	响应文件内容	偏离情况	说明
<p><b>对本项目合同条款的偏离情况（应进行选择，未选择响应无效）：</b></p> <p><input type="checkbox"/> <b>无偏离</b>（如无偏离，仅勾选无偏离即可；无偏离即为对合同条款中的所有要求，均视作供应商已对之理解和响应。）</p> <p><input type="checkbox"/> <b>有偏离</b>（如有负偏离，则须在本表中对负偏离项逐一系列明，否则响应无效；对合同条款中的所有要求，除本表列明的偏离外，均视作供应商已对之理解和响应。）</p>					

注：“偏离情况”列应据实填写“正偏离”或“负偏离”。

供应商名称（加盖公章）：\_\_\_\_\_

日期：\_\_\_\_年\_\_\_\_月\_\_\_\_日

9 采购需求偏离表（实质性格式）

## 采购需求偏离表

项目编号：\_\_\_\_\_ 项目名称：\_\_\_\_\_

序号	竞争性磋商 文件条目号 (页码)	竞争性磋商文件要求	响应内容	偏离情况	说明

注：

1. 对竞争性磋商文件中的所有商务、技术要求，除本表所列明的所有偏离外，均视作供应商已对之理解和响应。此表中若无任何文字说明，内容为空白的，**响应无效**。
2. “偏离情况”列应据实填写“无偏离”、“正偏离”或“负偏离”。

供应商名称（加盖公章）：\_\_\_\_\_

日期：\_\_\_\_年\_\_\_\_月\_\_\_\_日

## 10 竞争性磋商文件要求提供或供应商认为应附的其他材料

### 10-1 供应商信息采集表

供应商名称	供应商所属性别	外商投资类型

注：1.供应商如为联合体，则应填写联合体各成员信息。

2.供应商所属性别请填写“男”或“女”，指拥有供应商 51%以上绝对所有权的性别；绝对所有权拥有者可以是一个人，也可以是多人合计计算。

3.外商投资类型请填写“外商单独投资”、“外商部分投资”或“内资”。

11 竞争性磋商文件要求提供或供应商认为应附的其他材料

11-1 业绩案例一览表

业绩案例一览表

序号	项目名称	用户名称	合同金额	用户联系人	用户联系电话	备注

注：1.合同须包括合同首页、服务名称、金额所在页、盖章所在页，复印件加盖公章。

2.近三年是指：2022年03月01日起至响应文件提交截止时间，以合同签订时间为准。



11-3 拟投入本项目的主要人员简历表

拟投入本项目的主要人员简历表

姓 名		性 别		出生日期	年 月 日
毕业院校及专业				毕业时间	年 月 日
从事本专业时间		为供应商服务时间			
执业资格（如有）		专业技术职称			
主要经历					
时 间	参与过的类似项目名称及规模			该项目中任职	

**说明：**请附所填报人员的身份证、学历证、专业技术职称证、社保等相关证明文件的清晰复印件。

#### 11-4 供应商认为应附的其他材料

11-5 供应商应提交本项目的技术服务方案等（具体内容及格式自拟）

12.最后报价一览表（实质性格式，磋商后提交）

## 最后报价一览表

项目编号：\_\_\_\_\_ 项目名称：\_\_\_\_\_

序号	供应商名称	最后报价		其他声明
		大写	小写	

注：1.此表中，最后报价应和《最后分项报价表》中的总价相一致。  
2.此表无需在响应文件中提交，磋商后供应商按磋商小组要求提交。

供应商授权代表签字（或加盖供应商单位公章）：\_\_\_\_\_

日期：\_\_\_\_年\_\_\_\_月\_\_\_\_日

13.最后分项报价表（实质性格式，磋商后提交）

## 最后分项报价表

项目编号：\_\_\_\_\_ 项目名称：\_\_\_\_\_ 报价单位：人民币元

序号	分项名称	单价（元）	数量	合价（元）	备注/说明
1					
2					
3	...				
总价（元）					

注：1.上述各项的详细规格（如有），可另页描述。

2.此表无需在响应文件中提交，磋商后供应商按磋商小组要求提交。

3.如最后报价与第一次报价无变化，无需提供此表。

供应商授权代表签字（或加盖供应商单位公章）：\_\_\_\_\_

日期：\_\_\_\_年\_\_\_\_月\_\_\_\_日