

北京市政府采购项目 竞争性磋商文件

项目名称：2024 年红领巾公园安置农村劳动力
劳务派遣项目

项目编号/包号：11010524210200014400-XM001/01

采 购 人：北京市朝阳区红领巾公园

采购代理机构：中海华咨询有限公司

2024 年 2 月

目 录

第一章	采购邀请	1
第二章	供应商须知	4
第三章	评审方法和评审标准	20
第四章	采购需求	32
第五章	合同草案条款	36
第六章	响应文件格式	39
附 件		86

第一章 采购邀请

一、项目基本情况

1. 项目编号/包号：11010524210200014400-XM001/01
2. 项目名称：2024 年红领巾公园安置农村劳动力劳务派遣项目
3. 采购方式：竞争性磋商
4. 项目预算金额：116.468625 万元、项目最高限价：116.468625 万元
5. 采购需求：

包号	标的名称	标的预算金额 (万元)	数量	简要技术需求或服务要求
01	2024 年红领巾公园安置农村劳动力劳务派遣项目第 1 包	116.468625	1	聘用保安人员，配合公园做好公园的安全保卫防火防盗、处置突发事件等动作，维持良好的游园秩序

6. 合同履行期限：2024 年 3 月 1 日至 2024 年 11 月 30 日。
7. 本项目是否接受联合体：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 其它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：须具有相关行政主管部门核发的有效的《保安服务许可证》。

三、获取采购文件

1. 时间：2024 年 2 月 19 日至 2024 年 2 月 23 日，每天上午 9:00 至 12:00，下午 13:00 至 17:00（北京时间，法定节假日除外）。

2. 地点：中海华咨询有限公司（北京市东城区新中街 68 号聚龙花园 1 号楼 101 室）。

3. 方式：现场获取。

4. 售价：200.00 元。

须由潜在供应商代表携带以下资料文件（复印件每页均须加盖供应商公章，要求原件的须已有效签署）。

被授权人办理的提供以下资料：（1）法定代表人授权委托书原件及被授权人有效身份证原件及其复印件；

法定代表人办理的提供以下资料：（1）法定代表人身份证明书原件及法定代表人有效身份证原件及其复印件；

四、响应文件提交

截止时间：2024 年 2 月 29 日 09 点 30 分（北京时间）。

地点：中海华咨询有限公司会议室（北京市东城区新中街 68 号聚龙花园 1 号楼 101 室）。

五、开启

时间：2024 年 2 月 29 日 09 点 30 分（北京时间）。

地点：中海华咨询有限公司会议室（北京市东城区新中街 68 号聚龙花园 1 号楼 101 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. 采购项目需要落实的政府采购政策：本项目需落实的节能环保、中小微型企业扶持、支持监狱企业、促进残疾人就业、扶持不发达地区和少数民族地区等相关政府采购政策详见磋商文件。

2. 供应商属于下列情形之一的，不得参与本项目采购活动：

2.1 被“信用中国”网站（www.creditchina.gov.cn）中列入失信被执行人或重大税收违法案件当事人名单、被中国政府采购网（www.ccgp.gov.cn）列入政府采购严重违法失信行为记录名单中被财政部门禁止参加政府采购活动的供应商，无资格参加本项目的采购活动；

2.2 单位负责人为同一人或者存在直接控股、管理关系的不同供应商，不得同时参加本项目的响应；

2.3 为本项目提供整体设计、规范编制或者项目管理、监理、检测等服务的供应商，不得再参加本项目响应；

2.4 本项目不接受进口产品。

3. 公告发布媒介：本项目在中国政府采购网（<http://www.ccgp.gov.cn/>）、北京市政府采购网（<http://www.ccgp-beijing.gov.cn/>）发布。

4. 本项目所属行业：租赁和商务服务业

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： 北京市朝阳区红领巾公园

地址： 北京市朝阳区朝阳北路 147 号

联系方式： 张老师 85819548

2. 采购代理机构信息

名 称： 中海华咨询有限公司

地 址： 北京市东城区新中街 68 号聚龙花园 1 号楼 101 室

联系方式： 白工 010-85631830 15001088584

3. 项目联系方式

项目联系人： 白工

电 话： 010-85631830 15001088584

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： ■服务 □货物 □工程				
2.3	科研仪器设备	是否属于科研仪器设备采购项目： □是 ■否				
3.1	现场考察	■不组织 □组织，考察时间：__年__月__日__点__分 考察地点：_____。				
	磋商前答疑会	■不召开 □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><tr><td>标的名称</td><td>中小企业划分标准所属行业</td></tr><tr><td>2024年红领巾公园安置农村劳动力劳务派遣项目第1包</td><td>租赁和商务服务业</td></tr></table>	标的名称	中小企业划分标准所属行业	2024年红领巾公园安置农村劳动力劳务派遣项目第1包	租赁和商务服务业
		标的名称	中小企业划分标准所属行业			
2024年红领巾公园安置农村劳动力劳务派遣项目第1包	租赁和商务服务业					
10.2	报价	报价的特殊规定： ■无 □有，具体情形：_____。				
11.1	磋商保证金	磋商保证金金额：____/____； 磋商保证金收受人信息： 开户名（全称）：____/____ 开户银行：____/____ 账 号：____/____				
11.7.5		磋商保证金不予退还的其他情形： ■无 □有，具体情形：_____。				
12.1	响应有效期	自提交响应文件的截止之日起算__90__日历天。				
13.1	响应文件	正本1份、副本2份、电子文档__1__份（电子文档应同时提供签字盖章后扫描的PDF文档和可编辑的word版，须与响应文件正本中的所有文字、图片等内容完全一致）。				

条款号	条目	内容
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： ■否 □是 成交候选人并列的，按照以下方式确定成交供应商： ■得分且报价均相同的，以<u>技术因素</u>得分高者优先排序并按照排序最终确定中标人 □随机抽取。
23.5	分包	本项目是否允许分包： ■不允许 □允许，具体要求：_____。 （1）可以分包履行的具体内容： / ； （2）允许分包的金额或者比例： / ； （3）其他要求： / 。
23.6	履约保证金	是否提交履约保证金： ■否 □是，履约保证金金额： / 。
24.1.1	询问	询问送达形式：书面形式。
24.3	联系方式	接收询问和质疑的联系方式 联系部门：<u>中海华咨询有限公司</u>； 联系电话：<u>白工 85631830 15001088584</u>； 邮箱：<u>a15001088584@163.com</u>； 通讯地址：<u>北京市东城区新中街 68 号聚龙花园 1 号楼 101 室</u>
25	代理费	收费对象： □采购人 ■中标人 收费标准：参考计价格[2002]1980 号文、发改办价格[2003]857 号文及发改价格[2011]534 号文有关规定向成交供应商收取成交服务费用 缴纳时间：成交供应商应当在领取磋商成交通知书的同时向采购代理机构一次性支付磋商成交服务费。

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政策要求）

- 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：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。关于中小企业的相关规定依据《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）。

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：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四章《评标程序、评标方法和评标标准》(如涉及)。

4.4 正版软件

- 4.4.1 依据《财政部 国家发展改革委 信息产业部关于印发无线局域网产品政府采购实施意见的通知》(财库〔2005〕366号),采购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,优先采购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。其中,国家有特殊信息安全要求的项目必须采购认证产品,否则**响应无效**。财政部、国家发展改革委、信息产业部根据政府采购改革进展和无线局域网产品技术及市场成熟等情况,从国家指定的认证机构认证的生产厂商和产品型号中确定优先采购的产品,并以“无线局域网认证产品政府采购清单”(以下简称清单)的形式公布。清单中新增认证产品厂商和型号,由财政部、国家发展改革委、信息产业部以文件形式确定、公布并适时调整。
- 4.4.2 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 所投产品属于列入《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，应当在国家互联网信息办公室会同工业和信息化部、公安部、国家认证认可监督管理委员会统一公布和更新的符合要求的网络关键设备和网络安全专用产品清单中。

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，否则**响应无效**；属于推荐性标准的，优先采购，具体见第四章《评标程序、评标方法和评标标准》

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及附件：

- 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做出实质性响应，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；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**响应无效**。
- 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》做出了响应，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全部相关工程或服务费用。

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,并作为其响应文件的一部分。

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;由于到账时间晚于首次响应文件提交截止时间的,或者票据错误、印鉴不清等原因导致不能到账的,其**响应无效**。

11.4 磋商保证金(保函)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 供应商应按《供应商须知资料表》中的规定准备和递交响应文件正本、副本和电子文档，每份纸质响应文件须清楚地标明“正本”或“副本”。若正本和副本不符，以正本为准。响应文件的副本可采用正本的复印件。

13.2 响应文件的正本需打印或用不褪色墨水书写，响应文件封面应由供应商法定代表人或委托代理人签署并加盖公章。响应文件中委托代理人签署响应文件的，须具有有效的“授权委托书”。法定代表人签署处，本人签字或加盖人名签章或加盖法定代表人印鉴均为有效；委托代理人签署处，本人签字或加盖人名签章或加盖个人印鉴均为有效。

13.3 如对响应文件进行了修改，则应由供应商的法定代表人或经其正式授权的代表在每一修改处签字（或签章或加盖印鉴）。

13.4 响应文件因字迹潦草或表达不清所引起的后果由供应商承担。

四、响应文件的提交

14 响应文件的提交

- 14.1 响应文件是否分册不做要求，但装订不应采用活页方式。因活页装订导致响应文件散乱或资料缺失引起的后果由供应商承担。
- 14.2 响应文件的正本、副本、电子文件均须密封提交，封袋密封口加盖密封章或单位公章，并写明：
- （1）采购人名称；
 - （2）项目名称；
 - （3）项目编号/包号；
 - （4）在 年 月 日 时（响应截止时间）前不准启封
 - （5）供应商名称；
 - （6）供应商地址；
 - （7）供应商联系方式；
- 14.3 对封装材料及样式不作特别规定，但供应商应当保证其封装的可靠性，不致因搬运、堆放等原因散开。响应文件未按上述规定进行密封或标识的，采购人（采购代理机构）有权拒收其响应文件，并不承担与此有关的责任。

15 响应文件截止时间

- 15.1 响应文件截止时间及递交地点见第一章《采购邀请》。应当在竞争性磋商文件要求提交响应文件的截止时间前，将响应文件密封送达递交地点。采购人或者采购代理机构收到响应文件后，如实记载响应文件的送达时间和密封情况，签收保存，并向供应商出具签收回执。任何单位和个人不得在开启时间前开启响应文件。
- 15.2 采购人认为有必要时将发出通知，酌情延长响应文件截止时间，在此情况下，竞争性磋商文件规定的采购人和供应商与响应文件截止时间有关的义务和权利也将适用至延长后的响应文件截止时间。

16 响应文件的修改与撤回

- 16.1 提交响应文件截止时间（或延长后的响应文件截止时间）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。
- 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由法定代表人或其授权的委托代理人签署并加盖单位公章，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。
- 16.3 供应商对响应文件的修改或撤回通知应按照竞争性磋商文件对响应文件的要

求密封和递交，信封的封面加注“响应文件修改”或“响应文件撤回”字样。

五、评审

17 响应文件的解密与开启

- 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 本项目开启采用线下方式。采购人或者采购代理机构将按规定的开启时间和地点组织开启响应文件。
- 17.3 供应商认为采购人员及相关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。
- 17.4 供应商不足 3 家的，不予开启。
- 17.5 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 采购人或者采购人委托磋商小组在评审报告确定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 成交通知书是合同的组成部分，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，将依法承担法律责任。

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 在签订合同前，成交供应商应按《供应商须知资料表》规定的金额向采购人提交履约保证金。履约保证金形式可采用支票、汇票、本票或者金融机构、担保机构出具的保函等非现金形式。

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，由供应商派授权代表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。

24.2.3 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。

24.2.4 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：

资格性检查要求

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》第二十二条规定及法律法规的其他规定	具体规定见第一章《采购邀请》	/

序号	检查因素	检查内容	格式要求
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(复印件或扫描件)并加盖供应商公章
1-2	供应商资格声明书	提供了符合磋商文件要求的《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	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）； 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； 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； 信用信息的使用原则：经认定的被列入失信被执行人、重大税收违法案件当事人名单、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。	无须供应商提供，由采购人或采购代理机构查询。
2	落实政府采购政策需满足的资格要求	/	/
3	本项目的特定资格要求	/	/

序号	检查因素	检查内容	格式要求
3-1	其他特定资格要求	供应商须具有相关行政主管部门核发的有效的《保安服务许可证》	提供证明文件(复印件或扫描件)并加盖供应商公章

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	响应完整性	未将一个采购包中的内容拆开响应；	不允许
3	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
4	签署、盖章	按照竞争性磋商文件要求签署、盖章的；	不允许
5	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
6	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
7	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
8	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其授权的委托代理人代表签字或者加盖公章。由委托代理人签字的，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的委托代理人签字或者加盖公章。由委托代理人签字的，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。

- 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，如最后分项报价表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，以最后报价一览表的总价为准，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 **10%** 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 **4%** 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 专门面向中小企业的采购项目（采购包），评审时小微企业价格不予扣除。
- 3.3.6 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。
- 3.3.7 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。
- 3.3.8 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。
- 3.3.9 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。
- 3.3.10 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★号条款或响应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：异常报价，磋商小组认为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，应当要求其在磋商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。如供应商不能证明其报价合理性的可被视作无效响应处理。

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，有向采购人、采购代理机构或者有关部门报告的职责。

二、评审标准

序号	评审因素	评审标准	分值
一	价格因素		10
1	响应报价	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一按照下列公式计算： 磋商报价得分=（磋商基准价/最后报价）×10。 注：此处最后报价指经过报价修正，及因落实政府采购政策进行价格调整后的报价，详见第三章《评审方法和评审标准》3.2、3.3	10
二	商务因素		10
2	履约经验	供应商提供近三年（以合同签订时间为准）的类似项目业绩合同复印件或扫描件（须附合同首页、内容页、签订时间页、盖章页）并加盖供应商公章；每提供一个得5分，最多得10分，未提供不得分。 注：近三年指2021年2月1日至响应文件递交截止日。	10
三	技术因素		80
3	重点及难点分析及相关解决方案	结合项目需求，供应商应提供对本项目重点及难点的分析及相关解决方案。 针对本项目重点及难点提出的建议合理、解决方案合理、描述全面，切实可行，能高效的促进项目实施得10分； 针对本项目重点及难点提出的建议欠合理、或解决方案欠合理、或描述欠全面，可行，能有效的促进项目实施，但方案存在瑕疵，细节待完善得7.5分； 针对本项目重点及难点提出的建议不够合理、或解决方案不够合理、或描述不够全面，基本可行，能促进项目实施，整体方案待优化，待改进加强得5分； 针对本项目重点及难点提出的建议不合理、或解决方案不合理、或描述片面，基本不可行，基本无法促进项目实施得2.5分； 针对本项目重点及难点提出的建议混乱，内容偏差明显，不具备执行性，完全无法促进项目实施或未提供得0分。	10
4	项目服务团队人员配置方案	结合项目需求，供应商应提供项目服务团队人员配置方案。 项目服务团队人员数量充足、岗位配置合理、经验丰富、职责明确，能够确保为采购人提供完全符合项目需求的优质服务，得12分； 项目服务团队人员数量欠充足、或岗位配置欠合理、或经验欠丰富、或职责欠明确，能够保障为采购人提供符合项	12

		目需求的服务，但方案存在瑕疵，细节待完善，得 9 分； 项目服务团队人员数量不够充足、或岗位配置不够合理、或经验不够丰富、或职责不够明确，能勉强保障为采购人提供基本符合项目需求的服务，整体方案待优化，待改进加强，得 6 分； 项目服务团队人员数量不充足、或岗位配置不合理、或经验不丰富、或职责不明确，基本无法保障为采购人提供符合项目需求的服务，得 3 分； 项目服务团队人员配置方案混乱，内容偏差明显，不具备执行性，完全无法保障为采购人提供符合项目需求的服务或未提供，得 0 分。	
5	服务团队人员培训、考核方案	结合项目需求，供应商应提供服务团队人员培训、考核方案。 方案完整、描述清晰、针对性内容精准全面、实施细节及措施合理具体、执行高效，能够充分保障服务人员业务水平及服务质量，得 12 分； 方案欠完整、或描述欠清晰、或针对性内容欠准确全面、或实施细节及措施欠合理具体、执行有效，能够保障服务人员业务水平及服务质量，但方案存在瑕疵，细节待完善，得 9 分； 方案不够完整、或描述不够清晰、或针对性内容不够准确全面、或实施细节及措施不够合理具体，或执行有困难，能勉强保障服务人员基本业务水平及服务质量，整体方案待优化，待改进加强，得 6 分； 方案不完整、或描述不清晰、或针对性内容不准确全面、或实施细节及措施不合理具体，或无法执行，基本无法保障服务人员业务水平及服务质量，得 3 分； 方案混乱，内容偏差明显，不具备执行性，完全无法保障服务人员业务水平及服务质量或未提供，得 0 分。	12
6	整体服务执行方案	结合项目需求，供应商应提供整体服务执行方案。 方案完整、描述清晰、针对性内容精准全面、实施细节及措施合理具体、执行高效，能够确保为采购人提供完全符合项目需求的优质服务，得 12 分； 方案欠完整、或描述欠清晰、或针对性内容欠准确全面、	12

		或实施细节及措施欠合理具体、执行有效，能够保障为采购人提供符合项目需求的服务，但方案存在瑕疵，细节待完善，得 9 分； 方案不够完整、或描述不够清晰、或针对性内容不够准确全面、或实施细节及措施不够合理具体，或执行有困难，能勉强保障为采购人提供基本符合项目需求的服务，整体方案待优化，待改进加强，得 6 分； 方案不完整、或描述不清晰、或针对性内容不准确全面、或实施细节及措施不合理具体，或无法执行，基本无法保障为采购人提供符合项目需求的服务，得 3 分； 方案混乱，内容偏差明显，不具备执行性，完全无法保障为采购人提供符合项目需求的服务或未提供，得 0 分。	
7	突发应急事件保障预案	结合项目需求，供应商应提供突发应急事件保障预案。 预案完整、描述清晰、针对性内容精准全面、实施细节及措施合理具体、执行高效，能够完全控制应急情况并将影响减小到最低，得 12 分； 预案欠完整、或描述欠清晰、或针对性内容欠准确全面、或实施细节及措施欠合理具体、执行有效，能够控制应急情况并能控制一定的影响，但预案存在瑕疵，细节待完善，得 9 分； 预案不够完整、或描述不够清晰、或针对性内容不够准确全面、或实施细节及措施不够合理具体，或执行有困难，能够基本控制应急情况但基本无法控制影响，整体预案待优化，待改进加强，得 6 分； 预案不完整、或描述不清晰、或针对性内容不准确全面、或实施细节及措施不合理具体，或无法执行，基本无法控制应急情况及影响，得 3 分； 预案混乱，内容偏差明显，不具备执行性，完全无法控制应急情况及影响或未提供，得 0 分。	12
8	人员来源及稳定性保障方案	结合项目需求，供应商应提供人员来源及稳定性保障方案。 方案完整、描述清晰、针对性内容精准全面、实施细节及措施合理具体、执行高效，能够确保人员的来源充足及稳定，得 12 分； 方案欠完整、或描述欠清晰、或针对性内容欠准确全面、	12

		或实施细节及措施欠合理具体、执行有效，能够保障人员的来源充足及稳定，但方案存在瑕疵，细节待完善，得 9 分； 方案不够完整、或描述不够清晰、或针对性内容不够准确全面、或实施细节及措施不够合理具体，或执行有困难，能够勉强保障人员的来源基本充足及稳定，整体方案待优化，待改进加强，得 6 分； 方案不完整、或描述不清晰、或针对性内容不准确全面、或实施细节及措施不合理具体，或无法执行，基本无法保障人员的来源充足及稳定，得 3 分； 方案混乱，内容偏差明显，不具备执行性，完全无法保障人员的来源充足及稳定或未提供，得 0 分。	
9	相关内控管理制度	结合项目需求，供应商应提供相关内控管理制度 制度完整、描述清晰、针对性内容精准全面、实施细节及措施合理具体、执行高效，能确保供应商提供的其他相关方案高效顺利实施，得 10 分； 制度欠完整、或描述欠清晰、或针对性内容欠准确全面、或实施细节及措施欠合理具体、执行有效，能保障供应商提供的其他相关方案实施，但制度存在瑕疵，细节待完善，得 7.5 分； 制度不够完整、或描述不够清晰、或针对性内容不够准确全面、或实施细节及措施不够合理具体，或执行有困难，能勉强保障供应商提供的其他相关方案实施，整体制度待优化，待改进加强，得 5 分； 制度不完整、或描述不清晰、或针对性内容不准确全面、或实施细节及措施不合理具体，或无法执行，基本无法保障供应商提供的其他相关方案实施，得 2.5 分； 制度混乱，内容偏差明显，不具备执行性，完全无法保障供应商提供的其他相关方案实施或未提供，得 0 分。	10

第四章 采购需求

一、采购标的

1. 采购标的

序号	标的名称	标的预算金额 (万元)	数量	简要服务要求
01	2024年红领巾公园安置农村劳动力劳务派遣项目第1包	116.468625	1	聘用保安人员，配合公园做好公园的安全保卫防火防盗、处置突发事件等动作，维持良好的游园秩序

二、商务要求

- 合同履行期限（服务期限）：2024年3月1日-2024年11月30日。
- 服务地点：北京市朝阳区红领巾公园范围内以及涉及甲方管理和经营的相关场所及场地。
- 付款条件：详见“第五章-合同条款草案”

三、技术要求

（一）工作内容及目标依照国家相关安全法规及相关操作规程和质量控制的标准规范，保安服务主要承担红领巾公园区域安全保卫工作，维护正常游览、工作秩序，为游客及工作人员人身安全提供保安服务，防止发生侵害人身安全和财产安全等治安案件。认真贯彻实施红领巾公园各项安全保卫工作制度，履行安全职责，作好守护、巡逻、人群控制、防火、防盗、防爆炸、防破坏等工作。维护红领巾公园内各游览区域治安秩序和人群聚集地的治安秩序；担负义务消防队、处置突发事件执行应急预案、担负抢险救护任务，义务参加在红领巾公园组织的公益活动。

（二）相关操作规程和质量控制的标准规范

《中华人民共和国消防法》

《中华人民共和国治安管理处罚法》

《保安服务管理条例》（国务院令 第564号）；

《保安服务操作规程与质量控制》GA/T594-2006

《北京市保安服务许可工作规范》；

《北京市保安服务质量标准》DB11/T131-2001；

《北京市保安服务操作规程》DB11/T130-2001；

（三）保安管理质量要求和检查考核标准

《保安服务管理条例》（国务院令 第564号）；

《保安服务操作规程与质量控制》GA/T594-2006

《北京市保安服务许可工作规范》；

北京市《保安服务质量标准》DB11/T131-2001；

北京市《保安服务操作规程》DB11/T130-2001；

（四）保安服务要求

1. 公园开放时为：每周一至周日，全年开放。
2. 岗位及人数设置不排除依据采购人实际运营情况进行调整，采购人与供应商双方经协商一致后以书面补充协议为准。
3. 供应商对各岗位人员调整应得到采购人批准。
4. 本次保安服务的人员配置为：

人员数量：

- 3 月提供 24 名保安员；
 - 4 月提供 23 名保安员；
 - 5 月提供 22 名保安员；
 - 6 月提供 21 名保安员；
 - 7 月提供 21 名保安员；
 - 8 月提供 21 名保安员；
 - 9 月提供 21 名保安员；
 - 10 月提供 21 名保安员；
 - 11 月提供 21 名保安员。
5. 岗位名称：1. 巡逻岗；2. 门卫岗；3. 管理岗
 6. 供应商派到本项目中的保安员应符合《保安服务管理条例》的规定，并具有保安员证书。
 7. 供应商应有健全的组织机构和健全的保安服务管理制度、岗位责任制度和保安员管理制度。 供应商应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。
 8. 如遇紧急事件需服从采购人的统一组织及调动。
 9. 人员要求：
 - （1）无违法犯罪记录；
 - （2）身体健康、品行良好、无纹身、能讲普通话；

（3）能够认真履行和遵守甲方制定的岗位职责和工作规范，履行劳动合同约定的义务；

（4）年龄在 18 岁（含）至 58 岁（含）之间；男性，身高在 170cm 以上，体态匀称；

（5）保安员上岗前须经过相关行业管理部门培训并核发证书。

（6）具备良好语言表达能力，能够善于与人沟通，能够熟练使用手机进行文字阅读、文字回复能力。

10. 服务内容：园内治安安全、设备设施巡查保护、制止破坏植物和确保游人安全及园区内重要活动安全防护保卫工作，维护游园秩序、劝阻不文明行为、防汛防溺水处置、冰上救援、突发情况处置、防火巡查、制止违反安全规定的相关行为。

其他相关要求以“第五章-合同条款草案”为准。

第五章 合同草案条款

合同编号:

劳务派遣协议书

甲方：北京市朝阳区红领巾公园

乙方：_____

签订日期：_____年____月____日

甲方：北京市朝阳区红领巾公园（以下简称甲方）

地址：北京市朝阳区后八里庄 5 号

邮编：100025

电话：010-85819548

传真：010-85819548

乙方：（以下简称乙方）

劳务派遣许可证编号：

地址：

邮编：

电话：

传真：

甲乙双方为落实北京市政府关于促进农村地区劳动力就业和增收的工作任务，双方就促进北京市农民就业项目的合作事宜，按照《中华人民共和国民法典》、《中华人民共和国劳动法》、《中华人民共和国劳动合同法》、《劳务派遣暂行规定》等法律法规，根据平等互利原则，经友好协商，就乙方向甲方提供劳务派遣服务事宜达成如下协议。

第一章 定 义

除本协议另有规定外，本协议中下列专有名词的含义应依据如下解释：

第一条 “用工单位”系指接受以劳务派遣形式用工的企事业单位，在本协议中为甲方。

第二条 “派遣单位”系指劳务派遣企业，在本协议中为乙方。

第三条 “劳务派遣人员”系指甲方拟使用，符合派遣条件，在与乙方签订劳动合同后，被乙方派遣至甲方工作的人员。乙方向甲方派遣的劳务派遣人员必须符合下列条件。

1. 已与乙方按《中华人民共和国劳动法》及《中华人民共和国劳动合同法》的规定签订了合法有效的《劳动合同》；
2. 能够达到甲方相关岗位的工作标准和要求，服从甲方的工作安排；
3. 遵守国家法律、法规，遵守甲方的劳动纪律及各项规章制度；
4. 经过乙方组织的相关培训并考试合格后上岗。

第四条 “劳务费”系指按本合同约定，甲方需支付给乙方的综合费用，其中包括按照国家及北京市相关政策规定的劳务派遣人员的薪酬工资、各项社会保险、公积金（非农户籍）、残疾人就业保障金、工会经费、防暑降温费、税金等费用；其他费用包括甲方需支付给乙方的加班费、食宿补贴和管理费相关费用等。

第二章 甲方的权利与义务

第五条 甲方作为用工主体，承担下列义务。

1. 经甲乙双方协商，由乙方按甲方要求对劳务派遣人员进行本岗位相应的业务、规章制度及安全教育的培训。
2. 如派遣人员在甲方工作期间发生工伤或患职业病，甲方应在工伤发生之日起 24 小时内通知乙方，根据《工伤保险条例》的有关规定，由责任方承担工伤保险范围外的相关费用。甲方应协助乙方办理与工伤和职业病相关的认定、鉴定手续。具体情况根据《北京市工伤职工停工留薪期管理办法》及《工伤保险条例》执行。
3. 因甲方原因导致劳务派遣人员发生变化或调整，甲方应提前三十个工作日通知乙方。
4. 派遣人员在甲方工作期间，甲方因自身原因未能按法律法规或本协议规定向乙方支付派遣人员劳务费及其他费用，对乙方及乙方派遣人员所造成的损失等由甲方承担赔偿责任，乙方应协助甲方处理。

5. 劳务派遣人员依法享受国家法定节假日和休息日规定，如无法安排调休，在国家法定节假日加班的，按派遣人员加班工资基数的 300% 支付工资。派遣人员的年假、婚假等均按照《中华人民共和国劳动法》等相关法律法规执行，如无法安排休假的，需按规定支付年休假、婚假等工资报酬。

6. 甲方向区财政申请 800 元/人/月的食宿补贴，乙方用于解决派遣人员的食宿或通勤问题。具体拨付乙方金额及日期，以区财政拨付金额及拨款到位日期为准。

7. 根据派遣人数，乙方安排的数名队长和班长的薪酬由甲方承担。

8. 甲方停止使用乙方劳务派遣人员的，对符合经济补偿条件的，应根据其在甲方工作时间并按《劳动合同法》规定支付经济补偿金。

9. 根据国家或本市政策最低工资及相关缴费基数等需进行调整时，甲方应补足差额并相应提高经费标准。

第六条 甲方享有如下权利。

1. 甲方有权按照制定的各项管理规章制度对劳务派遣人员进行考勤、考核、奖惩等综合劳务考核及采取相应的奖惩措施。

2. 符合以下条件的，甲方有权立即将劳务派遣人员退回乙方：

（1）乙方劳务派遣人员未按要求取得上岗证或不能胜任工作，经过培训或调整工作岗位，仍不能胜任工作的；

（2）乙方劳务派遣人员严重违反甲方或乙方规章制度的；

（3）乙方劳务派遣人员严重失职、营私舞弊，对甲方利益造成重大损害的；

（4）乙方劳务派遣人员违反劳动纪律或发生打架、斗殴、生活作风问题等；违反《治安管理处罚法》或被依法追究刑事责任的；

（5）乙方劳务派遣人员患病或非因工负伤，在规定的医疗期满后不能从事原工作也不能从事另行安排的工作的。

（6）依据《劳动合同法》第三十九条、第四十条的其他规定情形。

除上述情形外，甲方因生产经营变化需减少或退回乙方劳务派遣人员时，应提前三十个工作日书面通知乙方。甲方须在二十个工作日内结算应由甲方负担的费用，由乙方

负责办理有关手续。

第三章 乙方的义务与权利

第七条 乙方作为派遣单位必须根据甲方的要求推荐人选，并与甲方审核合格的派遣人员订立不少于 2 年的固定期限劳动合同。乙方应按法律规定和劳动合同约定承担下列用人主体责任与义务。

1. 负责按甲方工作岗位要求派遣具备保安员资格，能够胜任岗位的人员，与甲方协商一致后确定人员录用；乙方依法按照派遣员工的实际工资基数为员工办理社会保险（含养老保险、失业保险、医疗保险、工伤保险、生育保险等各项法定社会保险）参保和住房公积金（非农户籍）缴纳手续，社会保险费和住房公积金的负担按法律法规和规章的规定执行。

2. 对录用人员履行必要的审核程序，包括：体检、无犯罪记录证明、个人资料审核等。同时需确保派遣的保安员的身体情况符合承担保安员工作条件。如果派遣到甲方工作的保安员不具备保安员工作的身体状况，一切责任均由乙方承担，同时乙方必须立即无条件的为甲方替换符合甲方要求的保安员接替相应工作。

3. 乙方提供派遣人员标准应符合以下条件：

（1）无违法犯罪记录；

（2）身体健康、品行良好、无纹身、能讲普通话,具备良好的语言沟通能力。

（3）能够认真履行和遵守甲方制定的岗位职责和工作规范，履行劳动合同约定的义务；

（4）新入职人员年龄在 18 岁（含）至 58 岁（含）之间；男性，身高在 170cm 以上，体态匀称；

（5）公园保安上岗前须经过相关行业管理部门培训并核发证书（派遣人员个人承担考取保安证的费用）；监控室保安需持相关证件上岗。

4. 乙方负责将每月上岗劳务派遣人员花名册提供给甲方。

5. 负责与劳务派遣人员签订劳动合同并进行劳动合同的续订、解除、终止等日常劳动合同管理以及交纳相应的社会保险。

6. 为劳务派遣人员办理调档、审档、存档、转档等手续。

7. 按国家及北京市相关法律法规、政策规定，为劳务派遣人员办理相关社会保险手续。乙方因自身原因造成的与派遣人员发生的一切争议（包括但不限于劳动纠纷、劳务纠纷等），均由乙方负责解决。由此给甲方造成损失的，乙方应予以赔偿。

8. 负责按甲方支付金额足额、及时按月支付劳务派遣人员的劳动报酬，及时代扣代缴个人所得税、社保中的个人负担部分、公积金个人负担部分等，不得因任何原因拖欠。因乙方原因拖欠造成的后果由乙方自行承担。

9. 负责办理劳务派遣人员的医疗费用与职工计生费用的审核、报销手续。

10. 劳务派遣人员的食宿由乙方负责，食宿安全由乙方负责。如乙方解决不了，800元食宿补贴全额发放给劳务派遣人员，乙方不得扣留。

11. 劳务派遣人员在甲方工作期间发生死亡、致残、负伤，乙方应当依法申请工伤认定，为派遣员工进行工伤保险申报、认定及申请工伤保险理赔工作，甲方应协助乙方做工伤认定的调查核实工作。

第四章 费用计算及其结算

第八条 劳务费确定的原则。

1. 乙方派遣到甲方的劳务派遣人员数量按实际发生的人数为准。

2. 派遣人员的薪酬由甲乙双方协商确定，甲方按月支付给乙方劳务费及其他费用，乙方应在当月 28 日前将乙方当月劳务费及其他费用以书面形式告知甲方，甲方需在每月 10 日 前将上月的劳务费和其他费用支付给乙方，甲方根据区财政拨付到甲方账户的金额及拨款到位日期情况，甲方向乙方支付服务费。因财政资金拨付造成支付延迟的，甲方不因此承担违约责任，乙方不得因此延迟、暂停、拒绝、终止义务的履行。

如遇跨年财政收回，甲方可以提前支付当月服务费，但乙方应按甲方的要求提供服务。当月无法结算的费用按实际支出下月结算（如工伤中由甲方承担的相关费用等）。

乙方按月给劳务派遣人员发工资和缴纳按国家规定的各项费用。

3. 甲方需按月支付给乙方的费用明细：

(1) 普通保安岗劳务费：_____元/人. 月（报价明细组成详见附件一）；

(2) 食宿补贴： 800 元/人. 月；此费用不含在合同总价，拨付时间以区财政拨款到位时间确定；

(3) 法定节假日按派遣人员工资基数的 300%支付加班费，普通保安：_____元/人. 时×加班小时×加班人数；保安班长：_____元/人. 时×加班小时×加班人数；保安队长：_____元/人. 时×加班小时×加班人数；（按实际发生结算，工资基数调整时加班费也做相应调整）；

(4) 保安班长比普通岗工资高_____元/人. 月，保安队长比普通岗工资高_____元/人. 月；

4. 合同总价为_____元，人民币（大写）：_____。（每月按实际人员考勤结算费用，全年所涉及月份不超协议总金额）。每月提供服务的保安员为：

(1) 2024 年 3 月提供 24 名保安员；

(2) 2024 年 4 月提供 23 名保安员；

(3) 2024 年 5 月提供 22 名保安员；

(4) 2024 年 6 月提供 21 名保安员；

(5) 2024 年 7 月提供 21 名保安员；

(6) 2024 年 8 月提供 21 名保安员；

(7) 2024 年 9 月提供 21 名保安员；

(8) 2024 年 10 月提供 21 名保安员；

(9) 2024 年 11 月提供 21 名保安员。

5. 乙方应在甲方付款前为甲方开具同等金额的正式发票，否则甲方有权不支付且不视为甲方违约。

第五章 争议与仲裁

第九条 任何涉及本协议的争议应由双方通过友好协商解决。如不能协商解决，则应提交北京市朝阳区人民法院通过诉讼途径解决。进行诉讼时，除了争议事项外，各方应继续履行本协议项下其他未发生争议的权利和义务。

第六章 其 他

第十条 本协议在履行中，如因当地政府新颁布的有关法律、法规和规章造成本协议条款必须修订时，均应以新颁布的法律、法规和规章为准，由甲乙双方协商修订。

第十一条 由于不可抗力原因导致不能履行本协议的，不承担违约责任，但遇有不可抗力的一方或双方应于不可抗力发生后十日内通知对方，并提供有关证明。在不可抗力消除后，双方应继续履行本协议。根据受影响情况，双方可以协商一致终止协议。一方迟延履行本合同后发生不可抗力的，不能免除其违约责任。

第十二条 本协议如遇区机构改革、事业单位改革、甲方单位改革等重大变化，将依据区编办、区人社局重新统筹后的办法执行；如果政府补贴被取消，本协议将自动终止。

第十三条 因甲方原因造成的本协议终止或提前解除，应经甲乙双方协议一致，并由甲方承担劳务派遣人员解除或终止劳动合同的经济补偿金（仅限于甲方实际用工期间）。

第十三条 甲方提供的《保安工作制度》（附件二）、《北京市朝阳区红领巾公园保安队管理办法》（附件三）、《保安执勤制度》（附件四）、《保安员执勤仪容仪表制度》（附件五）、《保安队长职责》（附件六）、《红领巾公园保安人员管理办法》（附件七）、《门卫岗位保安职责》（附件八）、《巡逻岗位保安职责》（附件九）、《保安班长职责》（附件十）、《监控管理制度》（附件十一）、《保安人数及岗位要求》（附件十二）将作为本合同的补充内容。如派遣人员违反了附件二至附件十一中规定的内容，累计达到3次的，甲方向乙方提供派遣人员的违章违纪相关证明，乙方将辞退违章违纪的派遣人员。

第十四条 本协议自 2024 年 3 月 1 日起至 2024 年 11 月 30 日止，本协议一式陆份，甲方持肆份，乙方持两份，具有同等法律效力。

第十五条 其他未尽事宜，双方协商一致后可签订补充协议作为本协议的附件，补充协议与本协议有同等法律效力。

甲方：北京市朝阳区红领巾公园 乙方：

（盖章）

（盖章）

法定代表人：

法定代表人：

授权代表：

授权代表：

签订日期：

签订日期：

地址：北京市朝阳区后八里庄 5 号

地址：

电话：010-85819548

电话：

传真：010-85819548

传真：

邮箱：： hljgyabb@163.com

邮箱：

开户银行：北京银行金台路支行

开户银行：

账号：01090308700120112001662

账号：

统一信用代码：

统一信用代码：

12110105400833466F

附件一：普通保安岗劳务费明细（元/人.月）

附件二：

保安工作制度

工作纪律：

- 1、严禁保安员执勤时着装不整齐，或是不按规定着装，上班标志佩带不全等。
- 2、不准迟到、早退、脱岗、窜岗、旷工。
- 3、保安人员须待人礼貌，举止规范，严禁随地吐痰、随地扔东西。
- 4、严禁保安员当班时看阅书报小说、玩手机、游戏机等与工作无关的事情。
- 5、严禁上岗抽烟、打盹、睡觉或聚众聊天嬉闹。
- 6、严禁上岗前饮酒或是在执勤中饮酒。
- 7、严禁当值会客或在岗位上长时间闲谈。
- 8、严禁在突发事件，紧急情况中临阵脱逃或视之不理，或是相互间推卸责任。
- 9、严禁违反保安器材、消防器材的操作规定或转借。
- 10、严禁招惹或教唆他人参与社会聚众打架、斗殴、抢劫等违法活动。
- 11、严禁泄露单位及保卫机密。
- 12、严禁隐瞒不向上级汇报工作中存在的问题或可能造成的后果。

对讲机使用规定：

- 1、对讲机在工作时间应保持开机状态，不得随意关机。
- 2、对讲机必须使用普通话按指定频道通话。
- 3、不准在使用对讲机时，谈论与工作无关话题。
- 4、不准将对讲机借给无关人员使用或玩耍。
- 5、使用对讲机时注意语言文明、简洁、尽量呼叫岗位代号。

-
- 6、使用对讲机汇报工作应按管理程序逐级汇报。
 - 7、使用者必须注意对讲机工作状态，如有电力不足，呼叫不畅应及时检查原因并处理，不得以任何理由推托对讲机故障而延误工作。
 - 8、接班时，应注意检查，如因检查不周，一切后果由接班者承担。

附件三：

北京市朝阳区红领巾公园保安队管理办法

1. 贯彻落实红领巾公园管理规定，积极维护园区秩序，制止不文明行为，保证游客和职工安全。
2. 做好各园区的安全防范工作，认真做好防火、防盗、防治安灾害事故，发现隐患及时报告并协助处理。
3. 协助公安机关对园区内发生的案件、违法事件进行现场看护，并及时向公园管理处报告，配合公安处理案件。
4. 对突发事件的应急措施要按照公园制定的《消防应急预案》、《扫雪除冰应急预案》、《紧急疏散预案》中对保安的要求去执行。
5. 根据公园管理处的通知，协助公园举办活动。
6. 服从命令，听从指挥，严守纪律，坚决完成任务。
7. 配合公园的安保部做好相关工作。
8. 每天必须填写巡视记录，经队长确认签字后上交安保部审阅。
9. 星期天、节假日期间，保安工作更为重要，保安人员更应提高警惕，加强巡逻，确保景区安全。
10. 加强对湖面的安全巡逻，夏季防止游人钓鱼落水，冬季防止游人上冰面落水。
11. 每天夜晚巡查时，如果发现还有游客留宿应主动劝导，发现问题及时上报。
12. 对进入公园的车辆在没有接到通知的情况下一律不得入内。西门办公严格按照凭证进入，来单位办事的车辆，先通知被会客人经同意后登记方可进入办公区。

附件四

保安执勤制度

1. 执勤时应穿着保安制服，挂牌上岗，着装要整齐、整洁、无污损，保安服不得与便服混穿。
2. 在岗时要做到勤巡、勤查，及时发现和制止不安全现象和苗头，做到早发现、早解决，尽可能的把问题处置在萌芽状态。
3. 保安执勤时要加强文明劝导，对违反《公园管理规定》的不文明现象应及时制止，纠违时要先行敬礼，语言要文明，做到不亢不卑，以理服人。
4. 在园区巡查时要热情回答游客的问询，如发现可疑情况，应提高警惕，灵活处置。发现园内有可疑人员、邪教人员及宣传品、非法聚集人员及时报告队长和班长。
5. 做好交接班记录，不准无故脱岗。
6. 必须服从保安队长及公园有关领导的纠察。

附件五

保安员执勤仪容仪表制度

1. 执勤时必须精神饱满，站有站姿，坐有坐相，不得挽袖，不得将手插入衣袋，并时刻注意执勤区域内的情况。
2. 禁止串岗、脱岗、睡岗、吸烟、喝酒或酒后上岗、聊天、打电话、阅书刊、看电视等与执勤无关的事情。
3. 执勤时要维持保安形象，不得留长发、蓄胡须、染头发、穿拖鞋、纹身等。
4. 炎热夏季在单位内不得光背、穿背心、短裤，穿长袖衬衣时不得挽袖超过肘部。
5. 季节转换时着装和换装时间，按公园规定执行。

附件六

保安队长职责

1. 负责对保安队的管理，掌握全面情况，根据公园计划和要求，结合实际、科学合理安排落实工作，完成上级交办的安全管理工作。
2. 负责保安人员的排班。上岗前集合好本队保安人员，检查着装、仪表、工牌并提出工作要求后进行交接班，下岗后集合本队人员进行工作讲评。如实记载本班工作中遇到和处理过的问题，重大问题要及时向公园安保部汇报。
3. 熟悉公园各项规章制度、各岗位工作职责、任务和程序，掌握公园安保工作的重点防范部位。
4. 熟记突发事件处理流程和报警电话，遇突发事件及时报告安保部并果断处理。
5. 负责做好保安员的岗位培训工作。
6. 对保安员的工作进行检查、监督、指导。
7. 按有关规定和要求，及时纠正、处理和预防保安人员在工作过程中发生的不合格项，发现问题及时处理并上报公园安保部。
8. 协助公园安保部处理关于安保方面的投诉。
9. 爱岗敬业，遵纪守法，严于律己，以身作则，发挥模范带头作用。
10. 了解本队保安人员的思想状况，发现问题及时向安保部汇报。
11. 定时和不定时到各岗位巡查（每班每岗位不少于 4 次）。巡查时，发现有不认真执勤或违纪、违章等情况，要立即纠正。
12. 每天向公园安保部汇报执勤人员名单及执勤情况。
13. 队长休假或因事不在岗位时，要向公园安保部书面请假并提前安排好休假或因事不在岗位期间的工作，安排班长接替队长职责并承诺履行队长职责。
14. 每天必须填写巡视记录，队长确认签字后交安保部审阅。

-
15. 学习并组织保安班长和队员学习跟工作相关的法律法规。
 16. 学习并组织开展保安业务培训提高保安员的专业技能和服务水平。
 17. 对保安班长及队员进行思想道德教育、爱岗敬业教育。
 18. 熟悉并要求保安班长和队员熟悉单位各项应急预案内容和流程，参加并组织保安班长和队员开展应急演练，并将应急演练与保安实际工作相结合，加强保安队应急能力。
 19. 能熟练使用并指导保安班长和队员正确使用安保、防暴、消防、防汛等方面的器材。
 20. 做好保安队考勤并审核、服装发放和保安员调配工作并做好记录。
 21. 深入调查研究，定期总结工作；开展经验交流，及时向安保部反馈队伍管理信息。
 22. 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事故。
 23. 服从单位领导及安保部的管理、监督、指导，完成上级交办的其他任务。

附件七

红领巾公园保安人员管理办法

为做好红领巾公园的安全保卫工作，维护好公园的形象，保护好公园设施，确保游客和职工安全，进一步提升公园管理水平，特制定以下管理办法：

一、公园安保部负责保安人员日常使用、工作安排、考核考评。

二、公园执勤实行全天候三班制运转。上班前 15 分钟到岗签到，并做好交接班记录。每天早班前由保安公司带班队长讲评头天工作情况，布置当天工作任务，将各岗人员名单记录并报安保部处备案。

三、严格实行考勤、请销假制度。请假半天以内须经保安队长同意，一天及以上须经公园安保部同意，批准后方可离岗，请假回来及时销假。保安人员请假期间保安队长负责安排等额人员准时到岗并履行职责。

四、当班执勤人员负责巡视公园的安全情况，保持各项配发的设备正常使用。

五、为了加强和提高保安队伍的规范化建设和服务水平，严格执行各项规章制度，对保安岗位规范的考核采取“10 分”量化考核方法，凡员工未执行岗位规范的各项规定，在年度内累计扣分达到或超过“10 分”的，或同一扣分项年度内累计触犯达到 3 次或超过 3 次的，视为不适合保安工作，予以退回处分。

1、遵纪守法，尊重领导，服从管理，违者第一次扣除 2 分。

2、相互之间要团结协作，互相帮助，不准搞拉帮结派和建立小团体，严禁发生吵架、打架斗殴、失职渎职现象，违者，视情节轻重，做退回处理。并扣除 2-6 分。

3、提前 15 分钟交接岗，带班队长必须召集上班人员集合，检查人员着装情况，检查所佩戴的物品是否齐全，然后列队到各岗位进行交接，如发现着装不统一，所配物品等不齐全，一人次扣除带班队长 1 分。

4、上下班实行交接岗制度，按时上下班，无人接班时不得下岗，并向队长说明情况。出现空岗情况视情节扣除 1-2 分，超过 1 小时的按旷工处理。

5、各个执勤点及岗位必须按时到岗，班次之间要做好交接手续，有完备的工作交接记录，检查如发现缺漏，一次扣除 1 分。

6、保安人员不得无故旷工，如旷工扣除旷工者 10 分，因旷工造成损失或事故的，由旷工者承担相应法律责任。

7、保安人员要保持着装整齐整洁，衣服不扣扣子、不带工作牌、制服与便服混穿、穿拖鞋等，一次扣除 1 分。

8、队长和班长有权对队员进行着装和行为的规范化进行批评和纠察，如无纠正，一次扣除 1 分。

9、执勤时必须坚守岗位，不允许出现睡岗、脱岗、串岗等现象。如发现第一次扣除 1 分，第二次扣除 2 分，脱岗一小时以上者按旷工处理。

10、保安人员不得在上岗时间吸烟、喝酒、吃东西、读书看报、闲聊、打电话聊天等做与工作无关的事情。如发现违反任一项第一次扣除 1 分，第二次扣除 2 分。

11、上班时游客违反《公园管理规定》，包括但不限于①每发现一人次未经允许的车辆进入园区；②每发现一人次有游泳者、垂钓捕鱼者；③每发现一人次带动物游园；保安员不进行有效制止的，扣保安员 1 分。

12、出入口门岗保安要对外来车辆进行登记，没有对外来车辆进行登记的，发现一次扣除 1 分。

13、上班时间保安人员不准外出购物，发现一次扣除 1 分。

14、上定点岗位的执勤人员在领导检查时，发现不在岗或上班扎堆聊天的，扣除 1 分。

15、在各自岗位上，因工作疏忽造成景区内物品丢失的，当班在岗人员要按丢失的物品价值赔偿，并扣除 1 分。

16、发现不安全现象和苗头，没有及时汇报的。扣除保安队员 1 分和保安队长 1 分，并视情节轻重作退回处理。

17、保安队长和班长没有及时纠正过队员的错误，扣除当班队长和当班班长各 1 分，当班队员也有自查的义务，如未及时自查发现问题扣除当班队员 1 分。

18、夜晚巡查时，如果发现还有游客留宿应主动劝导，未执行，扣除当班保安员 4 分。

门卫岗位保安职责

1. 认真遵守公园各项规定。
2. 熟悉并执行“游人须知”、“车辆入园须知”规定。
3. 了解掌握辖区内重点防卫对象、部位。
4. 熟悉辖区基本概况（公共设施、花草树木、人员等），发现问题及时上报队长和班长并及时记录问题情况和及时处理问题。
5. 熟记突发事件处理流程和报警电话，遇突发事件及时报告保安队长和班长并果断处理。
6. 熟悉掌握消防器材、设备使用方法，具备扑灭初期火灾的能力。
7. 积极排查安全隐患，发现安全隐患，及时处理安全隐患同时上报保安队长和班长。
8. 未经允许，车辆不得进入园区，对允许出入园区的车辆进行登记。
9. 在和接班保安完成交接班前不得离岗。
10. 及时完成领导交办的各项临时工作。
11. 积极参加各种安全活动、岗位技术练兵和事故预案演练等单位组织的其它活动。
12. 服从单位领导及安保部及保安队长、班长的管理、监督、指导，完成上级交办的其他任务。

附件九

巡逻岗位保安职责

1. 认真遵守公园各项规定。
2. 了解掌握辖区内重点防卫对象、部位。
3. 熟悉辖区基本概况（公共设施、花草树木、人员等），发现问题及时上报队长和班长并及时记录问题情况和及时处理问题。
4. 熟记突发事件处理流程和报警电话，遇突发事件及时报告保安队长和班长并果断处理。
5. 熟悉掌握消防器材、设备使用方法，具备扑灭初期火灾的能力。
6. 积极排查安全隐患，发现安全隐患，及时处理安全隐患同时上报保安队长和班长。
7. 发现园内有可疑人员、邪教人员及宣传品、非法聚集人员及时报告队长和班长。
8. 观察湖中水位尺，及时将水位变化报告队长和班长。
9. 在和接班保安完成交接班前不得离岗。
10. 及时完成领导交办的各项临时工作。
11. 积极参加各种安全活动、岗位技术练兵和事故预案演练等单位组织的其它活动。
12. 服从单位领导及安保部及保安队长、班长的管理、监督、指导，完成上级交办的其他任务。

保安班长职责

1. 协助保安队长做好对保安队的管理，协助队长掌握情况，根据上级工作安排，结合实际、科学合理安排落实工作，完成上级交办的安全管理工作。
2. 协助队长做好保安人员的排班。上岗前集合好本班保安人员，检查着装、仪表、工牌并提出工作要求后进行交接班，下岗后集合本班人员进行工作讲评。如实记载本班工作中遇到和处理过的问题，重大问题要及时向公园安保部汇报。
3. 熟悉公园各项规章制度、各岗位工作职责、任务和程序，掌握公园安保工作的重点防范部位。
4. 协助队长做好保安员的岗位培训工作。
5. 对保安员的工作进行检查、监督、指导。
6. 按有关规定和要求，及时纠正、处理和预防保安人员在工作过程中发生的不合格项，发现处理并上报队长。
7. 协助队长处理关于安保方面的投诉。
8. 爱岗敬业，遵纪守法，严于律己，以身作则，发挥模范带头作用。
9. 了解本班保安人员的思想状况，发现问题及时向上级汇报。
10. 协助队长定时和不定时到各岗位巡查（每班每岗位不少于4次）。巡查时，发现有不认真执勤或违纪、违章等情况，要立即纠正。
11. 每天向队长汇报执勤人员名单及执勤情况。
12. 队长休假或因事不在岗位时，要接替并履行队长职责。
13. 每天必须填写巡视记录，班长确认签字后交队长审阅。
14. 学习并协助队长组织队员学习跟工作相关的法律法规。
15. 学习并协助队长组织开展保安业务训练提高保安员的专业技能和服务水平。
16. 协助队长做好对保安队员进行的教育、职业道德教育、爱岗敬业教育。
17. 熟悉并协助队长要求保安队员熟悉单位各项应急预案内容和流程，参加并协助队长组织保安队员开展应急演练，并将应急演练与保安实际工作相结合。

-
18. 指导队员正确使用安保、防暴、消防、防汛等方面的器材。
 19. 协助队长做好考勤审核、服装发放和保安员调配工作，并做好相关记录。
 20. 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。
 21. 协助队长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事故。
 22. 完成上级交办的其他任务。
 23. 服从单位领导及安保部及保安队长的管理、监督、指导，完成上级交办的其他任务。

监控管理制度

一、红领巾公园监控室值守人员岗位职责

- 1.安保部负责监控室的管理工作，有权对监控室进行监督和检查。
- 2.监控室必须由经过专业培训的人员值守，值守人员必须坚守岗位，认真履行岗位职责，严格落实各项规章制度、规定和安全操作规程，确保监控系统的正常运行。
- 3.严格按照规定步骤进行操作，密切注意监控设备运行情况，保证监控设备安全有序，不得无故中断监控，随意删除监控资料。根据造成的损失，扣除 1-10 分，情节严重可直接退回所属公司。
- 4.监控值守人员负责做好安全、生产、劳动纪律及其它监控范围内的工作、并做好值班记录，发现异常的情况必须及时汇报。
- 5.值守人员认真学习监控的操作规程，维护和保养好室内的监控设施，保持图像信息画面清晰，保证系统正常运行。
- 6.值守人员发现监控设备异常或故障，应立即向安保部、班长或队长汇报，不得擅自处理。
- 7.值守人员每日交接班时，应将当班发生的情况以书面形式告知接班人，接班人应检查设备的工作和清洁情况，保证设备处于良好的工作状态。
- 8.值守人员负责通过监控图像监视园内各部位过往人员和物资、设备设施、安全秩序、消防安全、治安、突发情况、防汛、天气情况等。
- 9.值守人员若发现可疑情况和涉及安全的问题，及时向安保部和主管主任报告情况并及时通知保安队或有关人员前往查处，并作详细记录。
- 10.未经主管领导批准，任何人员不得将监控室的数据、软件及资料复制给其它单位和个人，不得擅自调试、操作监控主机和硬盘录像机等工作。
- 11.未经主管领导批准，任何非监控管理和值守人员不得使用监控计算机系统及相关设备。
- 12.任何人不得擅自复制、查询或者向公安机关以外的其他单位和个人提供、传播图像信息，违者应负法律责任。
- 13.任何单位和人员需要查看监控图像需主管领导批准，填写监控信息图像登记表，对图像信息的刻录人员、调取时间、调取用途等事项进行登记。
- 14.值守人员负责监控室的清洁，保持室内干燥，设备布线排列整齐。
- 15.值守人员遵守有关保密规定，不得泄露秘密和监控信息。
- 16.值守人员认真完成上级交办的各项工作任务。
- 17.值守人员每日填写值班记录。
- 18.任何人严禁擅自删除、修改监控系统的运行程序和记录。

-
- 19.严禁闲杂人员进入监控室，不准在监控室内会客、让他人留宿。
 - 20.严禁违规操作或利用监控设备（电脑）从事与监控无关的事情。
 - 21.严禁私自占用、挪用监控室的设备、设施、器材、工具、技术说明书和其它档案资料、办公（值班）用具、用品等。
 - 22.严禁携带易燃、易爆、有毒的物品进入监控室。
 - 23.严禁在监控室内吐痰、吸烟、饮酒、使用明火、做饭或吃饭等，水杯应放在远离电器设备的地方。
 - 24.严禁放置杂物和私人用品，严禁随意乱丢钥匙和金属物品。
 - 25.严禁看书看报、躺卧、睡觉以及做与本岗位无关的事情。
 26. 上述要求和规定，必须严格执行和落实，因个人原因未按上述规定执行和落实，公园根据监控岗位规范的考核采取“10分”量化考核方法，根据情节严重和造成的损失程度给予扣分（1-10分）；凡监控值守人员未执行岗位规范的各项规定、在年度内累计扣分达到或超过“10分”的，或同一扣分项年度内累计触犯达到3次或超过3次的、直接将责任人退回所属公司等相关处理，造成经济损失的，追究责任人的法律责任和经济赔偿责任。

二、监控室工作行为准则

- 1、监控值守人员必须要有高度的责任心，时刻关注监控画面动态，如实填写记录，发现异常情况立即向安保部报告。
- 2、工作中要严格遵守安全操作规程，不得随意摆弄监控设备，不得无故中断监控，不得删除录像资料。
- 3、严禁携带易燃、易爆、有毒物品进入监控室。
- 4、上岗时着装整齐，举止文明，严禁值班人员酒后上岗。
- 5、注意防潮，经常检查系统运行情况，保证系统设备处于良好工作状态。
- 6、严禁在监控室内吸烟、用餐或使用明火，不得将食品或有异味的物品带入监控室。
- 7、不得在监控室乱放杂物和个人非工作用品，物品定位摆放，每天打扫卫生，保持室内干净整洁。
- 8、严禁在监控室内使用干扰仪器正常运行的电子设备和电炉、电饭煲等电器。
- 9、严禁利用监控设备做与工作无关的事情。
- 10、不得迟到、早退，不得擅自换岗，严禁脱岗、睡岗。

三、监控室值班制度

- 1、监控值守人员要认真学习政治理论和业务知识，提高自己的理论水平和业务素质，熟练掌握本监控系统的性能和操作要领。
- 2、值守人员必须严格遵守岗位职责和交接班制度，认真履行职责，做好监控室值

班记录。

3、在工作中要坚守岗位，不得擅自离职守，不得睡岗。因事、因病离岗或请假要报告，经批准并确定代岗人后方可离开。

4、值守人员交班时，要将监控设备运行情况和需要继续监控的异常情况向接班人员交代清楚，并作好交接班记录。

5、值守人员值守时不干与工作无关的事，严禁会客聊天，严禁把无关人员带进监控室。

6、值守人员要有高度的责任心，严密监视监控对象的各种情况，发现可疑情况要及时报告。

7、值守人员值守期间必须坐在监控台前，进行不间断监控观察，并定时调节摄像头方位、角度，作好 24 小时录像。

8、做好监控室的卫生工作，保持室内外清洁卫生，室内物品摆放整齐。

四、监控设备安全操作规程

1、开启监控系统时，应首先检查稳压器电压是否正常，视频电缆连接是否正常，监控设备接地是否正常。

2、关闭监控系统时，应先关闭监控设备，再关闭电源，禁止直接断电。

3、工作中不得随意摆弄监控设备，不得无故中断监控，不得删除录像资料。

4、监控柜距离墙壁不得低于 0.5 米，不得用任何物品遮盖监控设备，并定时进行通风散热，防止设备过热造成损坏。

5、不能让任何性质的异物进入监控设备散热窗孔里面，以免造成短路或触电。

6、要爱护和管理好监控设备，发现设备出现异常和故障要及时维修或报修，并向领导报告，确保设备正常运行。

五、监控室保密准则

1、非监控值守人员不得进入监控室，员工和外来人员需到监控室查看监控录像或调阅有关资料必须经安保部领导签字同意后方可进入监控室查看。

2、未经上级领导签字同意，值守人员不得修改系统设置。

3、监控室值守人员必须具有保密意识，监控的范围、监控设备的布防方案严禁外传。

4、不得在监控室以外的场所议论有关录像的内容，发现个人隐私情况的，必须认真、恰当处理并严格保密。

5、严禁使用移动硬盘、U 盘、MP3、MP4 等移动设备插接监控设备，不准以任何借口、任何方式擅自拷贝、存储监控数据信息。

6、配合安保部或公安机关、国家安全机关依法查询调用。

附件十二

保安员人数及岗位要求

人数要求：

- (1) 2024 年 3 月提供 24 名保安员；
- (2) 2024 年 4 月提供 23 名保安员；
- (3) 2024 年 5 月提供 22 名保安员；
- (4) 2024 年 6 月提供 21 名保安员；
- (5) 2024 年 7 月提供 21 名保安员；
- (6) 2024 年 8 月提供 21 名保安员；
- (7) 2024 年 9 月提供 21 名保安员；
- (8) 2024 年 10 月提供 21 名保安员；
- (9) 2024 年 11 月提供 21 名保安员。

岗位要求：

- 1、巡逻岗；
- 2、门卫岗；
- 3、管理岗。

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、对于竞争性磋商文件中标记了“实质性格式”文件，但供应商不涉及的（如拟分包情况说明、分包意向协议），可不提供。
- 4、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。

一、资格证明文件格式

1 满足《中华人民共和国政府采购法》第二十二条规定及法律法规的其他规定

1-1 营业执照等证明文件（复印件或扫描件加盖供应商公章）

1-2 供应商资格声明书（实质性格式）

供应商资格声明书

致：（采购人或采购代理机构名称）

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		
...		

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. 其他特定资格要

相关行政主管部门核发的有效的《保安服务许可证》

二、商务技术文件格式

1 响应书（实质性格式）

响应书

致：（采购人或采购代理机构名称）

我方参加你方就_____（项目名称）_____（项目编号/包号：_____）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

2 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）_____（项目编号/包号：_____）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）（签字或签章或印鉴）：_____

委托代理人（签字或签章）：_____

日期：____年____月____日

附：法定代表人及委托代理人身份证明文件电子件：

--

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电子件。提供身份证的，应同时提供身份证**双面**电子件。

附：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名称）

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电子件：

供应商名称（加盖公章）：____

法定代表人（单位负责人）（签字或签章或印鉴）：____

日期：____年____月____日

3 报价一览表（实质性格式）

报价一览表

项目编号/包号：_____ 项目名称：_____

序号	供应商名称	报价	
		大写	小写

注：此表中，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

4 分项报价表（实质性格式）

项目编号/包号：_____ 项目名称：_____ 报价单位：人民币元

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

注

- 1.如果不提供分项报价将视为没有实质性响应竞争性磋商文件。
- 2.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

5 合同条款偏离表（实质性格式）

合同条款偏离表

项目编号/包号：_____

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
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）： ☐ 无偏离 （如无偏离，仅选择无偏离即可；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。） ☐ 有偏离 （如有偏离，则应在本表中对负偏离项逐列明，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。）					

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

6 采购需求偏离表（实质性格式）

采购需求偏离表

项目编号/包号：_____ 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 (据实填写)	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

7 中小企业证明文件

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具体分包内容。

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：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）》及本项目文件规定的中小企业划分标准所属行业执行。

中小企业声明函（工程、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，工程的施工单位全部为符合政策要求的中小企业（或者：服务全部由符合政策要求的中小企业承接）。相关企业（含联合体中的中小企业、签订分包意向协议的中小企业）的具体情况如下：

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

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。

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：

监狱企业证明文件

如供应商符合监狱企业，提供证明文件复印件或扫描件；如不符合，无须提供任何资料。

8 竞争性磋商文件要求提供或供应商应附的其他材料

8-1 供应商为响应磋商文件应附的其他相关证明材料

供应商为响应磋商文件应附的其他相关材料可在此提供（复印件或扫描件，并加盖供应商公章）

9 技术方案

供应商应结合磋商文件中的采购需求及评审标准自行编写拟定。

10 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/包号：_____ 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，每包的报价应和《最后分项报价表》中的总价相一致。

供应商授权代表签字（或加盖供应商公章）：_____

日期：____年____月____日

说明：本格式作为供应商最后报价的格式文件无需封装在响应文件内，供应商在参加磋商时应事先准备足够数量签字盖章的空白表格，供磋商结束后最后报价使用。

11 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/包号：_____ 项目名称：_____ 报价单位：人民币元

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

说明：本格式作为供应商最后报价的格式文件无需封装在响应文件内，供应商在参加磋商时应事先准备足够数量签字盖章的空白表格，供磋商结束后最后报价使用。为方便磋商，供应商可在在提交前预先将除最终价格外其他相关信息填写完整。

供应商授权代表签字（或加盖供应商公章）：_____

日期：____年____月____日

附件

附件1：中小企业划型标准规定（工信部联企业〔2011〕300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

各省、自治区、直辖市人民政府，国务院各部委、各直属机构及有关单位：

为贯彻落实《中华人民共和国中小企业促进法》和《国务院关于进一步促进中小企业发展的若干意见》（国发〔2009〕36号），工业和信息化部、国家统计局、发展改革委、财政部研究制定了《中小企业划型标准规定》。经国务院同意，现印发给你们，请遵照执行。

工业和信息化部 国家统计局

国家发展和改革委员会 财政部

二〇一一年六月十八日

中小企业划型标准规定

一、根据《中华人民共和国中小企业促进法》和《国务院关于进一步促进中小企业发展的若干意见》（国发〔2009〕36号），制定本规定。

二、中小企业划分为中型、小型、微型三种类型，具体标准根据企业从业人员、营业收入、资产总额等指标，结合行业特点制定。

三、本规定适用的行业包括：农、林、牧、渔业，工业（包括采矿业，制造业，电力、热力、燃气及水生产和供应业），建筑业，批发业，零售业，交通运输业（不含铁路运输业），仓储业，邮政业，住宿业，餐饮业，信息传输业（包括电信、互联网和相关服务），软件和信息技术服务业，房地产开发经营，物业管理，租赁和商务服务业，其他未列明行业（包括科学研究和技术服务业，水利、环境和公共设施管理业，居民服务、修理和其他服务业，社会工作，文化、体育和娱乐业等）。

四、各行业划型标准为：

（一）农、林、牧、渔业。营业收入20000万元以下的为中小微型企业。其中，营业收入500万元及以上的为中型企业，营业收入50万元及以上的为小型企业，营业收入50万元以下的为微型企业。

（二）工业。从业人员 1000 人以下或营业收入 40000 万元以下的为中小微型企业。其中，从业人员 300 人及以上，且营业收入 2000 万元及以上的为中型企业；从业人员 20 人及以上，且营业收入 300 万元及以上的为小型企业；从业人员 20 人以下或营业收入 300 万元以下的为微型企业。

（三）建筑业。营业收入 80000 万元以下或资产总额 80000 万元以下的为中小微型企业。其中，营业收入 6000 万元及以上，且资产总额 5000 万元及以上的为中型企业；营业收入 300 万元及以上，且资产总额 300 万元及以上的为小型企业；营业收入 300 万元以下或资产总额 300 万元以下的为微型企业。

（四）批发业。从业人员 200 人以下或营业收入 40000 万元以下的为中小微型企业。其中，从业人员 20 人及以上，且营业收入 5000 万元及以上的为中型企业；从业人员 5 人及以上，且营业收入 1000 万元及以上的为小型企业；从业人员 5 人以下或营业收入 1000 万元以下的为微型企业。

（五）零售业。从业人员 300 人以下或营业收入 20000 万元以下的为中小微型企业。其中，从业人员 50 人及以上，且营业收入 500 万元及以上的为中型企业；从业人员 10 人及以上，且营业收入 100 万元及以上的为小型企业；从业人员 10 人以下或营业收入 100 万元以下的为微型企业。

（六）交通运输业。从业人员 1000 人以下或营业收入 30000 万元以下的为中小微型企业。其中，从业人员 300 人及以上，且营业收入 3000 万元及以上的为中型企业；从业人员 20 人及以上，且营业收入 200 万元及以上的为小型企业；从业人员 20 人以下或营业收入 200 万元以下的为微型企业。

（七）仓储业。从业人员 200 人以下或营业收入 30000 万元以下的为中小微型企业。其中，从业人员 100 人及以上，且营业收入 1000 万元及以上的为中型企业；从业人员 20 人及以上，且营业收入 100 万元及以上的为小型企业；从业人员 20 人以下或营业收入 100 万元以下的为微型企业。

（八）邮政业。从业人员 1000 人以下或营业收入 30000 万元以下的为中小微型企业。其中，从业人员 300 人及以上，且营业收入 2000 万元及以上的为中型企业；从业人员 20 人及以上，且营业收入 100 万元及以上的为小型企业；从业人员 20 人以下或营业收入 100 万元以下的为微型企业。

（九）住宿业。从业人员 300 人以下或营业收入 10000 万元以下的为中小微型企业。其中，从业人员 100 人及以上，且营业收入 2000 万元及以上的为中型企业；从业人员

10 人及以上，且营业收入 100 万元及以上的为小型企业；从业人员 10 人以下或营业收入 100 万元以下的为微型企业。

（十）餐饮业。从业人员 300 人以下或营业收入 10000 万元以下的为中小微型企业。其中，从业人员 100 人及以上，且营业收入 2000 万元及以上的为中型企业；从业人员 10 人及以上，且营业收入 100 万元及以上的为小型企业；从业人员 10 人以下或营业收入 100 万元以下的为微型企业。

（十一）信息传输业。从业人员 2000 人以下或营业收入 100000 万元以下的为中小微型企业。其中，从业人员 100 人及以上，且营业收入 1000 万元及以上的为中型企业；从业人员 10 人及以上，且营业收入 100 万元及以上的为小型企业；从业人员 10 人以下或营业收入 100 万元以下的为微型企业。

（十二）软件和信息技术服务业。从业人员 300 人以下或营业收入 10000 万元以下的为中小微型企业。其中，从业人员 100 人及以上，且营业收入 1000 万元及以上的为中型企业；从业人员 10 人及以上，且营业收入 50 万元及以上的为小型企业；从业人员 10 人以下或营业收入 50 万元以下的为微型企业。

（十三）房地产开发经营。营业收入 200000 万元以下或资产总额 10000 万元以下的为中小微型企业。其中，营业收入 1000 万元及以上，且资产总额 5000 万元及以上的为中型企业；营业收入 100 万元及以上，且资产总额 2000 万元及以上的为小型企业；营业收入 100 万元以下或资产总额 2000 万元以下的为微型企业。

（十四）物业管理。从业人员 1000 人以下或营业收入 5000 万元以下的为中小微型企业。其中，从业人员 300 人及以上，且营业收入 1000 万元及以上的为中型企业；从业人员 100 人及以上，且营业收入 500 万元及以上的为小型企业；从业人员 100 人以下或营业收入 500 万元以下的为微型企业。

（十五）租赁和商务服务业。从业人员 300 人以下或资产总额 120000 万元以下的为中小微型企业。其中，从业人员 100 人及以上，且资产总额 8000 万元及以上的为中型企业；从业人员 10 人及以上，且资产总额 100 万元及以上的为小型企业；从业人员 10 人以下或资产总额 100 万元以下的为微型企业。

（十六）其他未列明行业。从业人员 300 人以下的为中小微型企业。其中，从业人员 100 人及以上的为中型企业；从业人员 10 人及以上的为小型企业；从业人员 10 人以下的为微型企业。

五、企业类型的划分以统计部门的统计数据为依据。

六、本规定适用于在中华人民共和国境内依法设立各类所有制和各种组织形式的企业。个体工商户和本规定以外的行业，参照本规定进行划型。

七、本规定的中型企业标准上限即为大型企业标准的下限，国家统计部门据此制定大中小微型企业的统计分类。国务院有关部门据此进行相关数据分析，不得制定与本规定不一致的企业划型标准。

八、本规定由工业和信息化部、国家统计局会同有关部门根据《国民经济行业分类》修订情况和企业发展变化情况适时修订。

九、本规定由工业和信息化部、国家统计局会同有关部门负责解释。

十、本规定自发布之日起执行，原国家经贸委、原国家计委、财政部和国家统计局2003年颁布的《中小企业标准暂行规定》同时废止。