

# 北京市政府采购项目 竞争性磋商文件

项目名称：2026 年度北京市平谷区机关事务管理服务中心  
保安服务项目

项目编号：0686-2511QE053238Z/001-003

采 购 人：北京市平谷区机关事务管理服务中心

采购代理机构：北京国际贸易有限公司

目 录

第一章 采购邀请..... 1

第二章 供应商须知..... 6

第三章 评审方法和评审标准..... 23

第四章 采购需求..... 38

第五章 合同草案条款..... 51

第六章 响应文件格式..... 94

# 第一章 采购邀请

## 一、项目基本情况

- 1.项目编号：0686-2511QE053238Z/001-003
- 2.项目名称：2026 年度北京市平谷区机关事务管理服务中心保安服务项目
- 3.采购方式：竞争性磋商
- 4.项目预算金额（最高限价）：人民币 257.04 万元，第一包最高限价：人民币 93.60 万元；第二包最高限价：人民币 65.52 万元；第三包最高限价：人民币 97.92 万元。
- 5.采购需求：

包号	标的名称	采购预算金额 (万元)	数量	简要技术需求或服务要求
001	区社会服务中心保安服务	93.60	1 项	负责区社会服务中心办公区的保安服务，按招标方要求做好出入、公共秩序维护、防盗、防破坏、防灾害等工作,确保办公秩序安全有序。
002	区信息大厦保安服务	65.52	1 项	负责区信息大厦办公区的保安、消防（安防）管理服务，按招标方要求做好出入、公共秩序维护、防火、防盗、防破坏、防灾害等工作,确保办公秩序安全有序。
003	区四大家机关保安服务	97.92	1 项	负责区四大家机关办公区的保安服务，按招标方要求做好出入、公共秩序维护、防盗、防破坏等工作,确保办公秩序安全有序。

注：供应商必须针对每包内的所有内容进行响应，不允许拆分响应。

- 6.合同履行期限：一年。
- 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
- 本项目专门面向中小企业采购。即：提供的服务全部由符合政策要求的中小企业承接。

2.2 其它落实政府采购政策的资格要求：无

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；

3.2 其他特定资格要求：无。

### 三、获取采购文件

1. 时间：2025 年 11 月 27 日至 2025 年 12 月 4 日，每天 8 时 30 分至 17 时 00 分（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、北京市公共资源交易服务平台谷区分平台

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>）以及北京市公共资源交易服务平台谷区分平台（<https://www.bjpg.gov.cn/ggzy/index.jhtml>）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 12 月 12 日 09 时 30 分（北京时间）。

地 点：上传至全国公共资源交易平台（北京市平谷区）  
<http://218.246.85.221/ggzy/>，现场磋商地点：北京市平谷区政府投资采购招投标交易平台暨公共资源交易平台（北京市平谷区府前西街 17 号社会服务中心后配楼 4 层）。

### 五、开启

时间：2025 年 12 月 12 日 09 时 30 分（北京时间）。

地 点：上传至全国公共资源交易平台（北京市平谷区）  
<http://218.246.85.221/ggzy/>，现场磋商地点：北京市平谷区政府投资采购招投标交易平台暨公共资源交易平台（北京市平谷区府前西街 17 号社会服务中心后配楼 4 层）。

### 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：节约能源、保护环境、促进中小企业及监狱企业发展、促进残疾人就业、支持乡村产业振兴等，政府采购政策具体落实情况详见磋商文件。

### 2.本项目采用全流程电子化采购方式：

#### 2.1 北京市政府采购电子交易平台获取竞争性磋商文件（政府采购电子化与线下流程结合方式）

##### 2.1.1 办理 CA 认证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。

##### 2.1.2 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。

##### 2.1.3 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。

##### 2.1.4 获取电子竞争性磋商文件

投标人持 CA 数字认证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。

供应商如计划参与多个采购包的响应，应在登录北京市政府采购电子交易平台后，在【我的项目】栏目依次选择对应采购包，进入项目工作台招标/采购文件环节分别按采购包下载竞争性磋商文件电子版。

CA 认证证书服务热线 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

#### 2.2 北京市公共资源交易服务平台谷区分平台（<http://www.bjpgg.gov.cn/ggzy/>）获取方式。（全流程线上全电子化）

##### 2.2.1 办理 CA 数字证书，详见北京市公共资源交易服务平台谷区分平台

(<http://www.bjpg.gov.cn/ggzy/>) 查阅“服务指南”——“关于 CA 数字证书办理的相关说明”，按照程序要求办理。

2.2.2 于北京市公共资源交易服务平谷区分平台“服务指南”——“平谷区政府采购交易系统-新用户注册手册”进行自助注册绑定。

2.2.3 注册完成后，潜在供应商使用数字身份认证锁登录北京市平谷区政府采购交易系统(<http://www.bjpg.gov.cn/zfcg/>)，按照操作提示在规定时间内进行网上项目关注。

**3.本项目响应、评审将配套使用平谷区政府采购电子化交易系统。**请供应商下载竞争性磋商文件后，需要使用投标文件（响应文件）制作工具制作投标文件（响应文件）。供应商在【全国公共资源交易平台（北京市·平谷区）、北京市公共资源交易服务平谷区分平台暨平谷区公共资源交易服务互联网办事平台，办事指南下载中心页面下载【投标文件编制工具】按照程序要求办理。具体详见北京市公共资源交易服务平谷区分平台暨平谷区公共资源交易服务互联网办事平台(<http://218.246.85.221/ggzy/>【服务指南】《北京市公共资源交易服务平谷区分平台使用手册》，网上对投标文件（响应文件）进行合成、电子签名、电子签章及加密打包等要求提交电子投标文件（响应文件）。所有投标文件（响应文件）不能进行压缩处理。上传电子投标文件（响应文件）过程中请保持与互联网的连接畅通。

**4.本项目响应文件编制要求以平谷区公共资源交易系统的编制要求为准。**

**5.未在规定期限内按上述操作完成两个平台的项目关注及获取竞争性磋商文件的响应无效。**

**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：北京市平谷区机关事务管理服务中心

地 址：北京市平谷区府前街 7 号

联 系 人：金丽萍

联系方式：010-89959951

**2.采购代理机构信息**

名 称：北京国际贸易有限公司

地 址：北京市朝阳区建外大街甲三号

联系方式: wangw@cbwtc.com

### **3.项目联系方式**

项目联系人: 梁驰、王威

电 话: 010-85343474/3475

## 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"> <thead> <tr> <th>标的名称</th><th>中小企业划分标准所属行业</th></tr> </thead> <tbody> <tr> <td>区社会服务中心保安服务</td><td>租赁和商务服务业</td></tr> <tr> <td>区信息大厦保安服务</td><td>租赁和商务服务业</td></tr> <tr> <td>区四大家机关保安服务</td><td>租赁和商务服务业</td></tr> </tbody> </table> 详见《关于印发中小企业划型标准规定的通知》工信部联企业〔2011〕300号。	标的名称	中小企业划分标准所属行业	区社会服务中心保安服务	租赁和商务服务业	区信息大厦保安服务	租赁和商务服务业	区四大家机关保安服务	租赁和商务服务业
标的名称	中小企业划分标准所属行业									
区社会服务中心保安服务	租赁和商务服务业									
区信息大厦保安服务	租赁和商务服务业									
区四大家机关保安服务	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： 本项目不收取磋商保证金。 磋商保证金收受人信息：								



条款号	条目	内容
		<p>磋商保证金可以采用下列形式之一提交：</p> <p>（1）支票 （2）汇票 （3）本票 （4）金融机构、担保机构出具的保函 （5）汇款</p> <p>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。</p> <p><b>建议供应商采用汇款形式递交磋商保证金。</b></p> <p>供应商须使用供应商单位账户在响应文件提交截止时间前汇入采购代理机构指定的账户。采购代理机构指定的保证金收款账户信息如下：</p> <p>开户名（全称）：北京国际贸易有限公司</p> <p>开户银行：北京农商银行总行营业部</p> <p>银行账号：2000000311990</p> <p><b>特别提示：请在交易附言或备注栏中注明本项目编号。</b></p>
12.1	响应有效期	自提交响应文件的截止之日起算不少于 90 日历天。
14	响应文件的提交	<p>本项目递交响应文件的形式为电子投标文件（响应文件）。</p> <p>关于电子标编制要求：</p> <p>（1）请供应商下载采购文件后，需要使用投标文件（响应文件）制作工具制作投标文件（响应文件）。供应商在【全国公共资源交易平台(北京市·平谷区)、北京市公共资源交易服务平台平谷区分平台暨平谷区公共资源交易服务互联网办事平台，办事指南下载中心页面</p>

条款号	条目	内容
		<p>下载【投标文件编制工具】按照程序要求办理。具体详见北京市公共资源交易服务平台平谷区分平台暨平谷区公共资源交易服务互联网办事平台(<a href="http://218.246.85.221/ggzy/">http://218.246.85.221/ggzy/</a>【服务指南】《北京市公共资源交易服务平台平谷区分平台使用手册》，网上对投标文件（响应文件）进行合成、电子签名、电子签章及加密打包等要求提交电子投标文件（响应文件）。所有投标文件（响应文件）不能进行压缩处理。（2）供应商在全国公共资源交易平台（北京市·平谷区）、北京市公共资源交易服务平台平谷区分平台暨平谷区公共资源交易服务互联网办事平台上传电子版投标文件（响应文件）后，于响应文件递交截止日当天需携带与上传时电子版投标文件（响应文件）一致的加密文件及解密电子文件时所需的 CA 锁。</p>
20.1	成交供应商的确认	<p>采购人是否授权磋商小组直接确定成交供应商：</p> <p><input checked="" type="checkbox"/> 否</p> <p><input type="checkbox"/> 是</p> <p>成交候选人并列的，按照以下方式确定成交供应商：</p> <p><input checked="" type="checkbox"/> 得分且最终报价均相同的，以技术部分得分高者为成交供应商</p> <p><input type="checkbox"/> 随机抽取</p>
23.5	分包	<p>本项目的非主体、非关键性工作是否允许分包：</p> <p><input checked="" type="checkbox"/> 不允许</p> <p><input type="checkbox"/> 允许，具体要求：</p> <p>（1）可以分包履行的具体内容：_____；</p> <p>（2）允许分包的比例：_____；</p> <p>（3）分包履行的内容或者比例超出上述规定的，<b>投标无效</b>。</p> <p>（4）其他要求：</p> <p>1) 分包承担主体应具备的资质条件：<u>无</u>。（如有特殊资质要求据实填写）</p> <p>2) 若项目或相关采购包要求通过分包措施预留部分采购份额面向中小企业采购、且供应商因落实政府采购政策拟进行分包</p>

条款号	条目	内容														
		<p>的，须按本磋商文件第六章《响应文件格式》第 2-2 项及其附件提交响应文件相应内容；非因以上原因而允许分包、且供应商拟进行分包的，须按本磋商文件第六章《响应文件格式》第 11 项提交响应文件相应内容。</p> <p>3) 依据《政府采购促进中小企业发展管理办法》（财库〔2020〕46 号）文件规定享受扶持政策获得政府采购合同的，小微企业不得将合同分包给大中型企业，中型企业不得将合同分包给大型企业。</p> <p>4) 分包承担主体不得再次分包。</p>														
24.1.1	询问	询问送达形式：书面形式														
24.3	联系方式	<p>接收询问和质疑的联系方式：</p> <p>同第一章《采购邀请》中“八、对本次采购提出询问，请按以下方式联系”中的联系方式。</p>														
25	代理费	<p>收费对象：</p> <p><input type="checkbox"/> 采购人</p> <p><input checked="" type="checkbox"/> 成交供应商</p> <p>收费标准：</p> <p>以每个包的成交金额为计算基数，采用差额定率累进方式计算，具体收费标准见下表：</p> <table border="1"> <tr> <th>中标金额（万元）</th> <th>费率</th> </tr> <tr> <td>100 以下</td> <td>1.5%</td> </tr> <tr> <td>100-500</td> <td>0.8%</td> </tr> <tr> <td>500-1000</td> <td>0.45%</td> </tr> <tr> <td>1000-5000</td> <td>0.25%</td> </tr> <tr> <td>5000-10000</td> <td>0.1%</td> </tr> <tr> <td>10000-100000</td> <td>0.05%</td> </tr> </table> <p>缴纳时间：成交供应商须一次性向采购代理机构缴纳代理费。</p>	中标金额（万元）	费率	100 以下	1.5%	100-500	0.8%	500-1000	0.45%	1000-5000	0.25%	5000-10000	0.1%	10000-100000	0.05%
中标金额（万元）	费率															
100 以下	1.5%															
100-500	0.8%															
500-1000	0.45%															
1000-5000	0.25%															
5000-10000	0.1%															
10000-100000	0.05%															

条款号	条目	内容
		缴纳方式：电汇  接收采购代理服务费的银行账号：同磋商保证金账号。
<b>其它补充事宜</b>		
<p>如在磋商各环节中出现供应商提供虚假材料谋取中标等违法行为，相关情形将被上报财政部门，并按政府采购相关规定处理。</p> <p>《中华人民共和国政府采购法》第七十七条，供应商有下列情形之一的，处以采购金额千分之五以上千分之十以下的罚款，列入不良行为记录名单，在一至三年内禁止参加政府采购活动，有违法所得的，并处没收违法所得，情节严重的，由工商行政管理机关吊销营业执照；构成犯罪的，依法追究刑事责任：</p> <p>（一）提供虚假材料谋取中标、成交的；</p> <p>（二）采取不正当手段诋毁、排挤其他供应商的；</p> <p>（三）与采购人、其他供应商或者采购代理机构恶意串通的；</p> <p>（四）向采购人、采购代理机构行贿或者提供其他不正当利益的；</p> <p>（五）在招标采购过程中与采购人进行协商谈判的；</p> <p>（六）拒绝有关部门监督检查或者提供虚假情况的。</p> <p>供应商有前款第（一）至（五）项情形之一的，中标、成交无效。</p>		

## 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：

- 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：

- 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 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（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的费用，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以下内容，《供应商须知资料表》中有特殊规定的，从其规定。

10.2.1 响应货物及标准附件、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；

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。

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 竞争性磋商文件要求签字的内容（如授权委托书等），可以使用电子签章或使用原件的电子件（电子件指扫描件、照片等形式电子文件）；要求第三方出具的盖章件原件（如联合协议、分包意向协议、制造商授权书原件等），响应文件中应使用原件的电子件。

13.2 竞争性磋商文件要求盖章的内容，一般通过投标文件编制工具加盖电子签章。

# 四 响应文件的提交

## 14 响应文件的提交

14.1 本项目使用平谷区政府采购电子化交易系统。请供应商下载采购文件后，需要使用投标文件（响应文件）制作工具制作投标文件（响应文件）。供应商在【全国公共资源交易平台(北京市·平谷区)、北京市公共资源交易服务平台平谷区分平台暨平谷区公共资源交易服务互联网办事平台，办事指南下载中心页面下载【投标文件编制工具】按照程序要求办理。具体详见北京市公共资源交易服务平台平谷区分平台暨平谷区公共资源交易服务互联网办事平台(<http://218.246.85.221/ggzy/>【服务指南】《北京市公共资源交易服务平台平谷区分平台使用手册》，网上对投标文件（响应文件）进行合成、电子签名、电子签章及

加密打包等要求提交电子投标文件（响应文件）。所有投标文件（响应文件）不能进行压缩处理。上传电子投标文件（响应文件）过程中请保持与互联网的连接畅通。

- 14.2 采购人及采购代理机构拒绝接受通过电子交易平台以外任何形式提交的响应文件，磋商保证金除外。

## 15 响应文件截止时间

- 15.1 供应商应在竞争性磋商文件要求提交响应文件截止时间前，将电子响应文件提交至电子交易平台。

## 16 响应文件的修改与撤回

- 16.1 提交响应文件截止时间前，供应商可以通过电子交易平台对所提交的响应文件进行补充、修改或者撤回。磋商保证金的补充、修改或者撤回无需通过电子交易平台，但应就其补充、修改或者撤回通知采购人或采购代理机构。
- 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 本项目解密使用平谷区政府采购电子化交易系统。供应商应在规定的时间内对响应文件进行解密，因非系统原因导致的解密失败，视为**响应无效**。
- 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，不予解密。
- 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。

## 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，质疑函应当由本人签字；供应商为法人或者其他组织的，质疑函应当由法定代表人、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》	
1-1	营业执照等证明文件	<p>供应商为企业（包括合伙企业）的，应提供有效的“营业执照”；</p> <p>供应商为事业单位的，应提供有效的“事业单位法人证书”；</p> <p>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；</p> <p>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”；</p> <p>供应商是自然人的，应提供有效的自然人身份证明。</p> <p>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。</p>	提供证明文件的电子件或电子证照

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<b>响应无效</b>。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	具体要求见第一章《采购邀请》	
2-1	中小企业政策	具体要求见第一章《采购邀请》	
2-1-1	中小企业声明函	<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》
2-1-2	拟分包情况说明及分包意向协议	如本项目（包）要求通过分包措施预留部分采购份额面向中小企业采购、且供应商因落实政府采购政策拟进行分包的，必须提供；否则无须提供。	格式见《响应文件格式》

序号	检查因素	检查内容	格式要求
		对于预留份额专门面向中小企业采购的项目（包），组成联合体或者接受分包合同的中小企业与联合体内其他企业、分包企业之间不得存在直接控股、管理关系。	
2-2	其它落实政府采购政策的资格要求	如有，见第一章《采购邀请》	提供证明文件的电子件
3	本项目的特定资格要求	如有，见第一章《采购邀请》	
3-1	是否接受联合体	<p>1、如本项目接受联合体磋商，且供应商为联合体时必须提供《联合协议》，明确各方拟承担的工作和责任，并指定联合体牵头人，授权其代表所有联合体成员负责本项目磋商和合同实施阶段的牵头、协调工作。该联合协议应当作为响应文件的组成部分，与响应文件其他内容同时提交。</p> <p>2、联合体各成员单位均须提供本表中序号 1-1、1-2 的证明文件。联合体各成员单位均应满足本表 3-2 项规定。</p> <p>3、本表序号 3-3 项规定的其他特定资格要求中的每一小项要求，联合体各方中至少应当有一方符合本表中其他资格要求并提供证明文件。</p> <p>4、联合体中有同类资质的供应商按照联合体分工承担相同工作的，应当按照资质等级较低的供应商确定资质等级。</p> <p>5、以联合体形式参加政府采购活动的，联合体各方不得再单独参加或者与其他供应商另外组成联合体参加同一合同项下的政府采购活动。</p> <p>6、若联合体中任一成员单位中途退出，则该联合体的响应无效。</p> <p>7、本项目不接受联合体响应时，供应商不得为联合体。</p>	提供《联合协议》原件的电子件 格式见《响应文件格式》
3-2	政府购买服务承接主体的要求	如本项目属于政府购买服务，供应商不属于公益一类事业单位、使用事业编制且由财政拨款保障的群团组织。	格式见《响应文件格式》
3-3	其他特定资格要求	如有，见第一章《采购邀请》	提供证明文件的电子件或电子证照
4	磋商保证金	按照竞争性磋商文件的要求提交磋商保证金。	
5	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	/

序号	检查因素	检查内容	格式要求
		平台和北京市公共资源交易服务平台区分平台两个平台都获取竞争性磋商文件。 注：如本项目接受联合体，且投标人为联合体时，联合体中任一成员获取文件即视为满足要求。	

## 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；	不允许
4	实质性格式	标记为“实质性格式”的文件均按磋商文件要求提供且签署、盖章；	不允许
5	★号条款响应	响应文件满足竞争性磋商文件第四章《采购需求》中★号条款要求；	不允许
6	分包具体要求（如有）	分包履行的内容、金额或者比例未超出《供应商须知资料表》中的规定； 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资质证书电子件的（如有）；	不允许
7	进口产品（如有）	竞争性磋商文件不接受进口产品响应的内容时，供应商所报产品非进口产品的；	不允许
8	公平竞争	不存在供应商未遵循公平竞争的原则，恶意串通，妨碍其他供应商的竞争行为，损害采购人或者其他供应商的合法权益情形的；	不允许
9	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
10	其他无效情形	供应商、响应文件不存在不符合法律、法规和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

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（若供应商为事业单位或其他组织或分支机构，可为单位负责人）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（若供应商为事业单位或其他组织或分支机构，可为单位负责人）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、说明或者更正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 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、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》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。

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：无。

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）：当供应商因产品相同、综合评分相同或最后报价相同时将被优先推荐为成交候选人。
- 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）：当供应商因产品相同、综合评分相同或最后报价相同时将被优先推荐为成交候选人。

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，按照评审得分由高到低顺序推荐 3 名以上成交候选供应商（若在磋商文件允许的情形下提交最后报价的供应商为 2 家，则依次推荐 2 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

### 1、商务部分（10 分）：

序号	评分因素	评分标准	分值
1	业绩情况	供应商具备近 5 年内（2019 年 12 月 1 日起至今）具有类似安保服务的项目业绩，每提供一个单项业绩合同（须提供合同首页、内容页、金额页、双方签字盖章页，并加盖公章）得 4 分，最多得 8 分。	8
2	无犯罪记录的声明	根据供应商提供的无犯罪记录声明进行打分，提供得 2 分，未提供不得分	2

## 2、技术部分（80 分）：

序号	评分因素	评分标准	分值
1	项目理解程度	<p>供应商需针对本项目进行项目理解阐述：</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>● 内容进行了详细的阐述，能正确理解项目需求，思路清晰，合理分析现状且满足采购要求，得 6 分；</li> <li>● 内容虽进行阐述但并未贴合项目实际情况进行详细论述，或方案中未包括具体实施细节及措施，得 4 分；</li> <li>● 内容满足采购要求，但仅为对采购需求的简单复制，未进行进一步的详细阐述，得 2 分；</li> <li>● 内容的应答仅部分满足采购要求，得 1 分；</li> <li>● 内容未进行任何阐述或不满足采购要求，得 0 分。</li> </ul>	6
2	项目服务方案	<p>供应商需针对本项目进行项目服务方案阐述：</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>● 方案内容进行了详细的阐述，能正确理解项目需求，思路清晰，合理分析现状且满足采购要求，得 20 分；</li> <li>● 方案内容虽进行阐述但并未贴合项目实际情况进行详细论述，或方案中未包括具体实施细节及措施，得 15 分；</li> <li>● 方案内容满足采购要求，但仅为对采购需求的简单复制，未进行进一步的详细阐述，得 10 分；</li> <li>● 方案内容的应答仅部分满足采购要求，得 5 分；</li> <li>● 方案内容未进行任何阐述或不满足采购要求，得 0 分。</li> </ul>	20
3	突发事件处理预案	<p>供应商需针对本项目进行突发事件处理预案方案阐述：</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>● 方案内容进行了详细的阐述，能正确理解项目需求，思路清晰，合理分析现状且满足采购要求，得 10 分；</li> </ul>	10

		<ul style="list-style-type: none"> <li>● 方案内容虽进行阐述但并未贴合项目实际情况进行详细论述，或方案中未包括具体实施细节及措施，得 7 分；</li> <li>● 方案内容满足采购要求，但仅为对采购需求的简单复制，未进行进一步的详细阐述，得 4 分；</li> <li>● 方案内容的应答仅部分满足采购要求，得 1 分；</li> <li>● 方案内容未进行任何阐述或不满足采购要求，得 0 分。</li> </ul>	
4	项目实施 流程	<p>供应商需针对本项目进行项目实施流程方案阐述：</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>● 方案内容进行了详细的阐述，能正确理解项目需求，思路清晰，合理分析现状且满足采购要求，得 10 分；</li> <li>● 方案内容虽进行阐述但并未贴合项目实际情况进行详细论述，或方案中未包括具体实施细节及措施，得 7 分；</li> <li>● 方案内容满足采购要求，但仅为对采购需求的简单复制，未进行进一步的详细阐述，得 4 分；</li> <li>● 方案内容的应答仅部分满足采购要求，得 1 分；</li> <li>● 方案内容未进行任何阐述或不满足采购要求，得 0 分。</li> </ul>	10
5	卫生防疫 方案	<p>供应商需针对本项目进行卫生防疫方案阐述：</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>● 方案内容进行了详细的阐述，能正确理解项目需求，思路清晰，合理分析现状且满足采购要求，得 6 分；</li> <li>● 方案内容虽进行阐述但并未贴合项目实际情况进行详细论述，或方案中未包括具体实施细节及措施，得 4 分；</li> <li>● 方案内容满足采购要求，但仅为对采购需求的简单复制，未进行进一步的详细阐述，得 2 分；</li> <li>● 方案内容的应答仅部分满足采购要求，得 1 分；</li> </ul>	6

		<ul style="list-style-type: none"> <li>● 方案内容未进行任何阐述或不满足采购要求，得 0 分。</li> </ul>	
6	内部管理制度	<p>供应商需针对本项目进行内部管理制度方案阐述：</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>● 方案内容进行了详细的阐述，能正确理解项目需求，思路清晰，合理分析现状且满足采购要求，得 6 分；</li> <li>● 方案内容虽进行阐述但并未贴合项目实际情况进行详细论述，或方案中未包括具体实施细节及措施，得 4 分；</li> <li>● 方案内容满足采购要求，但仅为对采购需求的简单复制，未进行进一步的详细阐述，得 2 分；</li> <li>● 方案内容的应答仅部分满足采购要求，得 1 分；</li> <li>● 方案内容未进行任何阐述或不满足采购要求，得 0 分。</li> </ul>	6
7	培训方案	<p>供应商需针对本项目进行培训方案阐述，内容包括①人员配备标准②工作职责③工作要求：</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>● 每有 1 项方案内容进行了详细的阐述，能正确理解项目需求，思路清晰，合理分析现状且满足采购要求，得 4 分；</li> <li>● 每有 1 项方案内容虽进行阐述但并未贴合项目实际情况进行详细论述，或方案中未包括具体实施细节及措施，得 3 分；</li> <li>● 每有 1 项方案内容满足采购要求，但仅为对采购需求的简单复制，未进行进一步的详细阐述，得 2 分；</li> <li>● 每有 1 项方案内容的应答仅部分满足采购要求，得 1 分；</li> <li>● 每有 1 项方案内容未进行任何阐述或不满足采购要求，得 0 分。</li> </ul>	12
8	人员配置方案	<p>供应商需针对本项目进行人员配置方案阐述：</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>● 方案内容进行了详细的阐述，能正确理解项目需求，思路清晰，合理分析现状且满足采购要求，得 10 分；</li> </ul>	10

		<p>求，思路清晰，合理分析现状且满足采购要求，得 10 分；</p> <ul style="list-style-type: none"><li>● 方案内容虽进行阐述但并未贴合项目实际情况进行详细论述，或方案中未包括具体实施细节及措施，得 7 分；</li><li>● 方案内容满足采购要求，但仅为对采购需求的简单复制，未进行进一步的详细阐述，得 4 分；</li><li>● 方案内容的应答仅部分满足采购要求，得 1 分；</li><li>● 方案内容未进行任何阐述或不满足采购要求，得 0 分。</li></ul>	
--	--	---	--

**3、价格部分（10 分）：**

序号	评分因素	评分标准	分值
1	投标报价 (10 分)	<p>此处投标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 及 3.3。</p> <p>价格分采用低价优先法计算。</p> <p>满足磋商文件要求且经评审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：</p> <p>磋商报价得分=（磋商基准价/最后报价）×10</p>	10

## 第四章 采购需求

### 第一包：区社会服务中心保安服务要求

#### 一、项目概况

区社会服务中心办公区位于北京市平谷区府前西街 17 号，占地面积 20826.7 平方米，建筑面积 87367.7 平方米。

#### 二、服务范围

负责区社会服务中心办公区的保安服务，按招标方要求做好出入、公共秩序维护、防盗、防破坏、防灾害等工作, 确保办公秩序安全有序。

1. 做好内部人员、车辆出入管理工作，确保人员、车辆出入顺畅。

2. 做好外来人员、车辆的登记工作。

3. 做好物品出入检查登记工作。

4. 维持好门口停车秩序，禁止门口两侧车辆乱停乱放。

5. 做好办公楼内外公共区域夜间巡逻工作。

6. 积极配合相关部门处理信访、反恐、治安等突发事件。

7. 负责院内车辆的交通疏导，维护车辆停放秩序，做好停车场日常巡查及院内重大会议、活动的车位保障工作。

8. 招标方安排的临时性工作。

#### 三、人员要求

1. 投标方应提供保安人员不少于 19 名（包括南门东侧门岗 4 人，南门西侧门岗 2 人，东门门岗 2 人，登记 2 人，大厅 3 人，夜间巡逻 1 人，车管 4 人，班长 1 人），投标方根据招标方的要求制定具体的人员编制方案，派驻人员在服务过程中，如需更换，应征得招标人同意。

2. 身体健康，年龄在 18 周岁以上 50 周岁以下，且身高在 1.70 米以上。

3. 品行端正，无任何不良社会记录。

4. 初中以上（含初中）文化程度。

5. 要热爱本职工作，认真履行职责，忠于职守，在紧急关头能够挺身而出，保护人员及财产安全。



6. 要经过专业岗前培训，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，持有《保安员证》。

7. 具备一定的语言、文字表达能力和沟通能力和与岗位职责相应的观察、发现、处置问题能力。

#### 四、服务标准

##### （一）主要服务目标

1. 着装要求：值勤时要着装整齐，着统一的保安服装，佩戴统一的保安标志（由投标方配备）。

2. 服务态度：精神饱满、态度和蔼、热情服务、严禁发生语言冲突，杜绝发生肢体冲突。

3. 依据相关的法律法规，建立健全各项管理制度和应急预案，对职责范围内的保安工作全面负责。

4. 做好保安人员消防、安全生产、治安、反恐处突等相关业务知识的培训，定期开展相关突发事件的演练。

5. 加强对保安人员的监督管理，定期对保安人员履职情况及服务质量开展督导检查。

6. 要落实主体责任，强化对保安人员的管理，动态掌握人员信息，建立全量人员信息台账，及时开展风险排查。

7. 派驻保安人员要形象较好、责任心强、机警、灵活，相互之间能够包容、配合、团结，有协作意识，不拉帮结派；同时能够认真落实招标方各项规章制度及岗位职责，无条件服从领导，听从指挥，能有效完成工作任务。

8. 要保持工作环境整洁，爱护公共财产，做好安保器材的交接和保管工作。

9. 要严格遵守工作纪律，按时到岗值勤，不迟到，不早退，不擅离岗位，做好交接班工作。

10. 严禁发生下列行为：

（1）限制他人人身自由、搜查他人身体或者侮辱、殴打他人。

（2）扣押、没收他人证件、财物。

（3）阻碍依法执行公务。

（4）采用暴力或者以暴力相威胁的手段处置纠纷。

（5）侵犯个人隐私或泄露招标方秘密。

（6）仪容不整、言语行为轻浮、粗暴无礼。

- (7) 值勤时间赌博、喝酒、看小说报纸、打瞌睡、玩手机等，做工作无关的事情。
- (8) 贪小便宜，对来访人员索取好处、故意刁难或挟怨报复。
- (9) 脱岗、漏岗、睡岗、迟到、早退、夜班人员睡觉。
- (10) 不服从指挥，当面一套、背后一套，辱骂他人。

(二) 主要工作标准：

**1. 门岗**

- (1) 实行 24 小时值守。
- (2) 做好内部人员、车辆出入管理，全员凭工作证或人脸、车辆识别系统进入。
- (3) 做好外来人员登记工作，与被访单位联系经同意后，方可放行。
- (4) 未经报备的外部车辆禁止入内，消防、救护、抢修等特种车辆除外。
- (5) 做好物品出入管理，发现携带可疑危险品，应予以制止。对大宗物品搬出应查验相关单位出具的证明，核对无误后方可放行。
- (6) 做好门口停车秩序的维护工作，确保门口两侧无乱停乱放现象。
- (7) 配合相关部门做好信访、反恐、治安等突发事件的处理。
- (8) 能够保质保量地完成招标方交办的临时性工作。

**2. 巡逻岗**

- (1) 做好夜间巡逻工作，合理规划巡逻路线。
- (2) 每天晚上 10 点至第二天早上 6 点每 1-2 小时巡逻一次。
- (3) 巡逻范围包括办公区楼内外所有公共区域。
- (4) 做好巡逻记录，发现问题及时处置并上报招标方。
- (5) 能够保质保量地完成招标方交办的临时性工作。

**3. 车辆管理岗**

- (1) 负责院内车辆的交通疏导工作，维护车辆停放秩序，确保道路畅通。
- (2) 负责院内重大会议、紧急会议、重大活动的车位保障工作。
- (3) 负责停车场的日常巡查工作，发现问题，及时处理，认真记录。
- (4) 负责协助公安局、消防队、交通队等部门做好突发事件的工作。
- (5) 要做到仪容仪表整洁，指挥手势要标准，文明语言要规范。

- (6) 要制止无关人员及车辆进入办公区院内，发现后应予以劝离。
- (7) 要按时到岗值勤，不迟到、不早退、不擅自离岗、不脱岗、不空岗、做好交接班工作。
- (8) 要熟记区级领导常用车辆，熟知停车区域及停车场车位号的位置。
- (9) 服从命令、听从指挥，遵守招标方各项规章制度。
- (10) 能够保质保量地完成招标方交办的临时性工作。

## 第二包：区信息大厦保安服务要求

### 一、项目概况

区信息大厦办公区位于北京市平谷区林荫北街 13 号，占地面积 9379.69 平方米，建筑面积 21476.89 平方米。

### 二、服务范围

**区信息大厦：**负责区信息大厦办公区的保安、消防（安防）管理服务，按招标方要求做好出入、公共秩序维护、防火、防盗、防破坏、防灾害等工作，确保办公秩序安全有序。

1. 做好人员、车辆出入管理工作，确保人员、车辆出入顺畅。
2. 做好物品出入检查登记工作。
3. 维持好门口停车秩序，禁止门口两侧车辆乱停乱放。
4. 做好停车场的管理，维持停车秩序。
5. 做好消防（安防）中控室值守及消防安全管理。
6. 做好 1、2、3、4、7 层政务大厅公共秩序维护。
7. 做好办公楼内外公共区域日常（白天、夜间）巡逻工作。
8. 积极配合相关部门处理信访、反恐、治安等突发事件。
9. 招标方安排的临时性工作。

### 三、人员要求

1. 投标方应提供保安人员不少于 14 名（包括消防中控 6 人，办公区门岗 1 人，大厅 2 人，巡逻 3 人，车管 1 人，项目经理 1 人；待静态公司进驻后，取消车辆管理岗，人员减少 1 人）。投标方根据招标方的要求制定具体的人员编制方案，派驻人员在服务过程中，如需更换，应征得招标人同意。

2. 身体健康，年龄在 18 周岁以上 50 周岁以下，且身高在 1.70 米以上。
3. 品行端正，无任何不良社会记录。
4. 初中以上（含初中）文化程度，要求项目经理熟悉消防设备，设施。

5. 要热爱本职工作，认真履行职责，忠于职守，在紧急关头能够挺身而出，保护人员及财产安全。

6. 要经过专业岗前培训，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，保安人员持有《保安员证》，消防中控人员要持有符合行业要求的从业资格证书（中级证书）。

7. 具备一定的语言、文字表达能力和沟通能力和与岗位职责相应的观察、发现、处置问题能力。

#### 四、服务标准

##### （一）主要服务目标

1. 着装要求：值勤时要着装整齐，着统一的保安服装，佩戴统一的保安标志（由投标方配备）。

2. 服务态度：精神饱满、态度和蔼、热情服务、严禁发生语言冲突，杜绝发生肢体冲突。

3. 依据相关的法律法规，建立健全各项管理制度和应急预案，对职责范围内的保安工作全面负责。

4. 做好保安人员消防、安全生产、治安、反恐处突等相关业务知识的培训，定期开展相关突发事件的演练。

5. 加强对保安人员的监督管理，定期对保安人员履职情况及服务质量开展督导检查。

6. 要落实主体责任，强化对保安人员的管理，动态掌握人员信息，建立全量人员信息台账，及时开展风险排查。

7. 派驻保安人员要形象较好、责任心强、机警、灵活，相互之间能够包容、配合、团结，有协作意识，不拉帮结派；同时能够认真落实招标方各项规章制度及岗位职责，无条件服从领导，听从指挥，能有效完成工作任务。

8. 要保持工作环境整洁，爱护公共财产，做好安保器材的交接和保管工作。

9. 要严格遵守工作纪律，按时到岗值勤，不迟到，不早退，不擅离岗位，做好交接班工作。

10. 严禁发生下列行为：

（1）限制他人人身自由、搜查他人身体或者侮辱、殴打他人。

（2）扣押、没收他人证件、财物。

（3）阻碍依法执行公务。

（4）采用暴力或者以暴力相威胁的手段处置纠纷。

（5）删改或者扩散监控影像资料等。

- (6) 侵犯个人隐私或泄露招标方秘密。
- (7) 仪容不整、言语行为轻浮、粗暴无礼。
- (8) 值勤时间赌博、喝酒、看小说报纸、打瞌睡、玩手机等，做工作无关的事情。
- (9) 贪小便宜，对来访人员索取好处、故意刁难或挟怨报复。
- (10) 脱岗、漏岗、睡岗、迟到、早退、夜班人员睡觉。
- (11) 不服从指挥，当面一套、背后一套，辱骂他人。

(二) 主要工作标准：

**1. 办公区门岗**

- (1) 做好人员、车辆出入管理，疏导车辆，保证门口出入畅通。
- (2) 做好门口停车秩序的维护工作，确保门口两侧无乱停乱放现象。
- (3) 配合相关部门做好信访、反恐、治安等突发事件的处理。
- (4) 做好物品出入管理，发现携带可疑危险品，应予以制止。对大宗物品搬出应查验相关单位出具的证明，核对无误后方可放行。
- (5) 能够保质保量地完成招标方交办的临时性工作。

**2. 办公楼门岗**

- (1) 实行 24 小时值守。
- (2) 做好人员出入管理，非工作时间，做好人员出入登记。
- (3) 做好物品出入管理，发现携带可疑危险品，应予以制止。对大宗物品搬出应查验相关单位出具的证明，核对无误后方可放行。
- (4) 配合相关部门做好信访、反恐、治安等突发事件的处理。
- (5) 能够保质保量地完成招标方交办的临时性工作。

**3. 秩序维护岗**

- (1) 负责区域内的秩序维护工作，确保正常的工作秩序。
- (2) 对可疑人员及物品进行盘查。
- (3) 协助处理纠纷、治安等突发事件。
- (4) 能够保质保量地完成招标方交办的临时性工作。

**4. 巡逻岗**

- (1) 做好日常（白天、夜间）巡逻工作，合理规划巡逻路线。
- (2) 每天晚上10点至第二天早上6点每1-2小时巡逻一次。
- (3) 巡逻范围包括办公区楼内外所有公共区域。
- (4) 做好巡逻记录，发现问题及时处置并上报招标方。
- (5) 能够保质保量地完成招标方交办的临时性工作。

## **5. 车辆管理岗**

- (1) 负责院内车辆的交通疏导工作，维护车辆停放秩序，确保道路畅通。
- (2) 负责院内重大会议、紧急会议、重大活动的车位保障工作。
- (3) 负责日常巡查工作，发现问题，及时处理，认真记录。
- (4) 负责协助公安局、消防队、交通队等部门做好突发事件的工作。
- (5) 要做到仪容仪表整洁，指挥手势要标准，文明语言要规范。
- (6) 要制止无关人员及车辆进入办公区院内，发现后应予以劝离。
- (7) 要按时到岗值勤，不迟到、不早退、不擅自离岗、不脱岗、不空岗、做好交接班工作。
- (8) 要熟记区级领导常用车辆，熟知停车区域及停车场车位号的位置。
- (9) 服从命令、听从指挥，遵守招标方各项规章制度。
- (10) 能够保质保量地完成招标方交办的临时性工作。

## **6. 消防（安防）中控岗**

### **6.1 消防中控管理：**

- (1) 消防中控实行24小时双岗值班制度。值班人员要互相配合，不能擅离职守，如遇问题要及时汇报并妥善处理，做好值班记录。
- (2) 定期对消防设施进行检查，保证消防设施处于正常运行状态，如发现故障应及时上报招标方。
- (3) 熟练操作各种消防设备，熟知灭火、逃生器材的特点、使用要求及检修年限。
- (4) 建立健全消防安全管理档案；定期开展培训、演练工作。
- (5) 负责管理消防自动报警系统，对区域内报警进行确认、指挥、灭火及各项消防应急措施工作。
- (6) 负责做好每日的值班记录、巡查记录及交接班等工作记录。

(7) 负责中控室内各项设备的清洁工作。

(8) 能够保质保量地完成招标方交办的临时性工作。

#### 6.2 安防监控管理:

(1) 值班人员 24 小时值守, 负责定时查看所有监控探头, 时刻观察设备的工作情况, 确保设备运转正常, 如发现设备故障应及时上报招标方, 并做好相关记录。

(2) 在视频监控系统内发现可疑情况及时处置并上报招标方。

(3) 依据监控设备规定要求, 定期对系统进行测试、检查、维护, 确保系统安全稳定运行。

(4) 监控室的所有视频资料, 均属内部秘密, 任何人不得向他人透露。如有泄露, 将追究当事人法律责任, 并按有关规定严肃处理。

(5) 如需调取监控影像, 须经招标方同意并专人陪同查看, 做好相关记录。如需拷贝, 必须由招标方主管领导签字批准。

(6) 能够保质保量地完成招标方交办的临时性工作。



## 第三包:区四大家机关保安服务要求

### 一、项目概况

区四大家机关办公区(含区政协委员工作站)位于北京市平谷区府前街7号,占地面积18969.8平方米,建筑面积23686.16平方米。

### 二、服务范围

负责区四大家机关办公区的保安服务,按招标方要求做好出入、公共秩序维护、防盗、防破坏等工作,确保办公秩序安全有序。

1. 做好内部人员、车辆出入管理工作,确保人员、车辆出入顺畅。
2. 做好外来人员、车辆的登记工作。
3. 做好物品出入检查登记工作。
4. 维持好门口停车秩序,禁止门口两侧车辆乱停乱放。
5. 做好办公楼内外公共区域夜间巡逻工作。
6. 积极配合相关部门处理信访、反恐、治安等突发事件。
7. 负责院内车辆的交通疏导,维护车辆停放秩序,做好停车场日常巡查及院内重大会议、活动的车位保障工作。
8. 招标方安排的临时性工作。

### 三、人员要求

1. 投标方应提供保安人员不少于17名(包括门岗16人,车管1人),投标方根据招标方的要求制定具体的人员编制方案,派驻人员在服务过程中,如需更换,应征得招标人同意。
2. 身体健康,年龄在18周岁以上45周岁以下,且身高在1.70米以上,体形匀称。
3. 品行端正,无任何不良社会记录。
4. 高中以上(含高中)文化程度。
5. 要热爱本职工作,认真履行职责,忠于职守,在紧急关头能够挺身而出,保护人员及财产安全。
6. 要经过专业岗前培训,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,持有《保安员证》。

7. 具备一定的语言、文字表达能力和沟通能力和与岗位职责相应的观察、发现、处置问题能力。

#### 四、服务标准

##### （一）主要服务目标

1. 着装要求：值勤时要着装整齐，着统一的保安服装，佩戴统一的保安标志（由投标方配备）。
2. 服务态度：精神饱满、态度和蔼、热情服务、严禁发生语言冲突，杜绝发生肢体冲突。
3. 依据相关的法律法规，建立健全各项管理制度和应急预案，对职责范围内的保安工作全面负责。
4. 做好保安人员消防、安全生产、治安、反恐处突等相关业务知识的培训，定期开展相关突发事件的演练。
5. 加强对保安人员的监督管理，定期对保安人员履职情况及服务质量开展督导检查。
6. 要落实主体责任，强化对保安人员的管理，动态掌握人员信息，建立全量人员信息台账，及时开展风险排查。
7. 派驻保安人员要形象较好、责任心强、机警、灵活，相互之间能够包容、配合、团结，有协作意识，不拉帮结派；同时能够认真落实招标方各项规章制度及岗位职责，无条件服从领导，听从指挥，能有效完成各项工作任务。
8. 要保持工作环境整洁，爱护公共财产，做好安保器材的交接和保管工作。
9. 要严格遵守工作纪律，按时到岗值勤，不迟到，不早退，不擅离岗位，做好交接班工作。
10. 严禁发生下列行为：
  - （1）限制他人人身自由、搜查他人身体或者侮辱、殴打他人。
  - （2）扣押、没收他人证件、财物。
  - （3）阻碍依法执行公务。
  - （4）采用暴力或者以暴力相威胁的手段处置纠纷。
  - （5）侵犯个人隐私或泄露招标方秘密。
  - （6）仪容不整、言语行为轻浮、粗暴无礼。
  - （7）值勤时间赌博、喝酒、看小说报纸、打瞌睡、玩手机等，做工作无关的事情。
  - （8）贪小便宜，对来访人员索取好处、故意刁难或挟怨报复。

(9) 脱岗、漏岗、睡岗、迟到、早退、夜班人员睡觉等与工作无关事项。

(10) 不服从指挥，当面一套、背后一套，辱骂他人。

(二) 主要工作标准：

### **1. 门岗**

(1) 实行 24 小时值守。

(2) 做好内部人员、车辆出入管理等措施，凭工作证或人脸、车辆识别系统进入。

(3) 做好外来人员登记工作，与被访单位联系经同意后，方可放行。

(4) 未经报备的外部车辆禁止入内，消防、救护、抢修等特种车辆除外。

(5) 做好物品出入管理，发现携带可疑危险品，应予以制止。对大宗物品搬出应查验相关单位出具的证明，核对无误后方可放行。

(6) 做好门口停车秩序的维护工作，确保门口两侧无乱停乱放现象。

(7) 配合相关部门做好信访、反恐、治安等突发事件的处理。

(8) 能够保质保量地完成招标方交办的临时性工作。

### **2. 巡逻岗**

(1) 做好夜间巡逻工作，合理规划巡逻路线。

(2) 每天晚上 10 点至第二天早上 6 点每 2 小时巡逻一次（如遇重大活动、节假日等增加巡逻频次为每 1 小时一次）。

(3) 巡逻范围包括办公区楼内外所有公共区域。

(4) 做好巡逻记录，发现问题及时处置并上报招标方。

(5) 能够保质保量地完成招标方交办的临时性工作。

### **3. 车辆管理岗**

(1) 负责院内车辆的交通疏导工作，维护车辆停放秩序，确保道路畅通。

(2) 负责院内重大会议、紧急会议、重大活动的车位保障工作。

(3) 负责停车场的日常巡查工作，发现问题，及时处理，认真记录。

(4) 负责协助公安机关、消防队、交通队等部门做好突发事件的工作。

(5) 要做到仪容仪表整洁，指挥手势要标准，文明语言要规范。

(6) 要制止无关人员及车辆进入办公区院内，发现后应予以劝离。

- (7) 要按时到岗值勤，不迟到、不早退、不擅自离岗、不脱岗、不空岗、做好交接班工作。
- (8) 要熟记区级领导常用车辆，熟知停车区域及停车场车位号的位置。
- (9) 服从命令、听从指挥，遵守招标方各项规章制度。
- (10) 能够保质保量地完成招标方交办的临时性工作。

## 第五章 合同草案条款

# 2026 年度北京市平谷区机关事务管理服务中心 保安服务项目合同

项目名称：\_\_\_\_\_

标包名称：\_\_\_\_\_

甲 方：北京市平谷区机关事务管理服务中心

乙 方：\_\_\_\_\_

## 平谷区机关事务管理服务中心

### 保安服务合同

甲 方：北京市平谷区机关事务管理服务中心

法人资格证书：12110226095352120R

联系地址：北京市平谷区府前街 7 号

联系电话：89959776

开 户 行：北京农商银行平谷支行营业部

账 号：1101000103100000034

乙 方：

统一社会信用代码：

联系地址：

联系电话：

开 户 行：

账 号：

联 行 号：

根据《中华人民共和国民法典》《保安服务管理条例》及其他相关法律法规的规定，甲乙双方在平等、自愿、协商一致的基础上就乙方向甲方提供保安服务事宜签订如下合同：

#### 第一条 服务区域

服务区域：

#### 第二条 合同履行期限

本合同履行期限：自 年 月 日起至 年 月 日止，共 个月。

#### 第三条 服务基本情况

（一）服务范围：

负责区社会服务中心办公区的保安服务，按招标方要求做好出入、公共秩序维护、防盗、防破坏、防灾害等工作,确保办公秩序安全有序。

1. 做好内部人员、车辆出入管理工作，确保人员、车辆出入顺畅。
2. 做好外来人员、车辆的登记工作。
3. 做好物品出入检查登记工作。
4. 维持好门口停车秩序，禁止门口两侧车辆乱停乱放。
5. 做好办公楼内外公共区域夜间巡逻工作。
6. 积极配合相关部门处理信访、反恐、治安等突发事件。

7. 负责院内车辆的交通疏导，维护车辆停放秩序，做好停车场日常巡查及院内重大会议、活动的车位保障工作。

8. 招标方安排的临时性工作。

## （二）服务目标

1. 着装要求：值勤时要着装整齐，着统一的保安服装，佩戴统一的保安标志（由投标方配备）。

2. 服务态度：精神饱满、态度和蔼、热情服务、严禁发生语言冲突，杜绝发生肢体冲突。

3. 依据相关的法律法规，建立健全各项管理制度和应急预案，对职责范围内的保安工作全面负责。

4. 做好保安人员消防、安全生产、治安、反恐处突等相关业务知识的培训，定期开展相关突发事件的演练。

5. 加强对保安人员的监督管理，定期对保安人员履职情况及服务质量开展督导检查。

6. 要落实主体责任，强化对保安人员的管理，动态掌握人员信息，建立全量人员信息台账，及时开展风险排查。

7. 派驻保安人员要形象较好、责任心强、机警、灵活，相互之间能够包容、配合、团结，有协作意识，不拉帮结派；同时能够认真落实招标方各项规章制度及岗位职责，无条件服从领导，听从指挥，能有效完成工作任务。

务。

8. 要保持工作环境整洁，爱护公共财产，做好安保器材的交接和保管工作。

9. 要严格遵守工作纪律，按时到岗值勤，不迟到，不早退，不擅离岗位，做好交接班工作。

10. 严禁发生下列行为：

- （1）限制他人人身自由、搜查他人身体或者侮辱、殴打他人。
- （2）扣押、没收他人证件、财物。
- （3）阻碍依法执行公务。
- （4）采用暴力或者以暴力相威胁的手段处置纠纷。
- （5）侵犯个人隐私或泄露招标方秘密。
- （6）仪容不整、言语行为轻浮、粗暴无礼。
- （7）值勤时间赌博、喝酒、看小说报纸、打瞌睡、玩手机等，做工作无关的事情。
- （8）贪小便宜，对来访人员索取好处、故意刁难或挟怨报复。
- （9）脱岗、漏岗、睡岗、迟到、早退、夜班人员睡觉。
- （10）不服从指挥，当面一套、背后一套，辱骂他人。

（二）主要工作标准：

1. 门岗

- （1）实行 24 小时值守。
- （2）做好内部人员、车辆出入管理，全员凭工作证或人脸、车辆识别系统进入。
- （3）做好外来人员登记工作，与被访单位联系经同意后，方可放行。
- （4）未经报备的外部车辆禁止入内，消防、救护、抢修等特种车辆除外。
- （5）做好物品出入管理，发现携带可疑危险品，应予以制止。对大宗



物品搬出应查验相关单位出具的证明，核对无误后方可放行。

- (6) 做好门口停车秩序的维护工作，确保门口两侧无乱停乱放现象。
- (7) 配合相关部门做好信访、反恐、治安等突发事件的处理。
- (8) 能够保质保量地完成招标方交办的临时性工作。

## 2. 巡逻岗

- (1) 做好夜间巡逻工作，合理规划巡逻路线。
- (2) 每天晚上 10 点至第二天早上 6 点每 1-2 小时巡逻一次。
- (3) 巡逻范围包括办公区楼内外所有公共区域。
- (4) 做好巡逻记录，发现问题及时处置并上报招标方。
- (5) 能够保质保量地完成招标方交办的临时性工作。

## 3. 车辆管理岗

(1) 负责院内车辆的交通疏导工作，维护车辆停放秩序，确保道路畅通。

- (2) 负责院内重大会议、紧急会议、重大活动的车位保障工作。
- (3) 负责停车场的日常巡查工作，发现问题，及时处理，认真记录。
- (4) 负责协助公安局、消防队、交通队等部门做好突发事件的工作。
- (5) 要做到仪容仪表整洁，指挥手势要标准，文明语言要规范。
- (6) 要制止无关人员及车辆进入办公区院内，发现后应予以劝离。
- (7) 要按时到岗值勤，不迟到、不早退、不擅自离岗、不脱岗、不空岗、做好交接班。
- (8) 要熟记区级领导常用车辆，熟知停车区域及停车场车位号的位置。
- (9) 服从命令、听从指挥，遵守招标方各项规章制度。
- (10) 能够保质保量地完成招标方交办的临时性工作。

## 第四条 服务人员数量

乙方根据甲方需求在服务范围派驻不少于 19 名，其中：保安不少于 15 人，车管不少于 4 人。

## 第五条 人员基本要求

1. 根据招标方的要求制定具体的人员编制方案，派驻人员在服务过程中，如需更换，应征得甲方同意。
2. 身体健康，年龄在 18 周岁以上 50 周岁以下，且身高在 1.70 米以上。
3. 品行端正，无任何不良社会记录。
4. 初中以上（含初中）文化程度。
5. 要热爱本职工作，认真履行职责，忠于职守，在紧急关头能够挺身而出，保护人员及财产安全。
6. 要经过专业岗前培训，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，持有《保安员证》。
7. 具备一定的语言、文字表达能力和沟通能力和与岗位职责相应的观察、发现、处置问题能力。
8. 合同履行过程中因客观情况变化导致不符合上述要求，乙方根据甲方要求应立即予以更换，不得出现空岗。

#### 第六条 服务费用及支付方式

1. 根据岗位及人员数量，甲方每月向乙方支付服务费（大写）  
元（¥            元），全年服务费共计（大写）  
元（¥            元）。
2. 费用支付方式：甲方以支票/转账的方式每月 10 日前向乙方支付上月的服务费用。（甲方支付金额为含税金额，具体税率以付款时为准）。
3. 乙方于甲方付款前向甲方提供等额发票，发票应当符合甲方要求，乙方不提供发票的，甲方有权延期付款。
4. 基于甲方单位性质，双方一致同意如因甲方财政资金未拨付到位导致的延期付款不构成违约。

#### 第七条 甲方权利及义务

1. 甲方有权对乙方及乙方保安人员履行本合同约定的工作进行指导、监督。

2. 甲方有权对保安人员的工作提出批评和建议，有权要求乙方调换不符合本合同约定条件的保安人员。

3. 甲方有权审核乙方提交的执勤方案和工作细则，并有权要求乙方修改执勤方案和工作细则。

4. 甲方有权要求乙方每天备勤人数不低于 2 人。

5. 甲方有权不定期对在岗保安人员进行业务素质、消防技能、体能素质的考核，不能胜任的人员，乙方要按照甲方指定期限内进行调换并不得造成空岗。

6. 甲方因临时工作需求，提出的应急工作方案，乙方必须配合执行。

7. 甲方应当按照本合同的约定支付服务费用。

8. 甲方应当为乙方保安人员提供食宿条件。

9. 甲方有权对乙方在管理能力、业务水平、服务质量等方面进行考核。

#### 第八条 乙方权利及义务

1. 乙方保安人员有责任和义务依照中华人民共和国国家有关法律法规的规定，预防危害甲方人身、财产安全行为的发生，及时制止危害甲方人身和财产安全的违法和犯罪行为，在法律法规规定的职责范围内，依法保护甲方人身和财产安全，依法采取必要的措施及时制止侵害甲方合法权益的行为，并做好各项安全防范工作。

2. 乙方应当于签订本合同之日起 2 日内向甲方提交执勤方案和工作细则，甲方对执勤方案和工作细则提出的修改，乙方应当做出相应修改。执勤方案和工作细则经甲方审核同意后，乙方及乙方保安人员应当按照执勤方案和工作细则予以实施。

3. 乙方应当提供符合本合同约定的保安人员数量。乙方保安人员有责任和义务按照甲方规定的工作职责、工作任务、工作时间、工作地点、工作内容、工作范围、工作区域、工作制度、工作标准、工作要求、工作流程、工作方案、工作计划，完成好甲方交给乙方保安人员的各项工作任务。

4. 乙方应当自行安排每位保安人员的具体工作时间及工作内容，并报甲方批准后严格按照所安排的工作时间及工作内容执行。如遇特殊情况需调整工作时间及工作内容，必须经甲方同意后方可执行。

5. 甲方有权根据具体情况临时调整乙方保安人员的工作时间及工作内容，乙方保安人员应当服从甲方的调整。

6. 乙方提供的保安人员不符合本合同约定的条件或违反甲方规章制度，乙方应于甲方提出更换的要求之日起3日内予以更换，并不得造成空岗。

7. 乙方对甲方提供的物品有看护、保管责任，如有损害照价赔偿，故意损害双倍赔偿。乙方保安人员必须严格遵守保密义务，对其在工作中知悉的与甲方或服务单位有关的一切信息严格保密。

8. 乙方保安人员在保安服务中不应有对甲方领导和员工不文明、不礼貌、不尊重的行为，在保安服务中不应有搜查甲方员工的身体及其携带物品的行为，不应有侵犯甲方员工的人身自由的行为。

9. 乙方应当与提供的保安人员签订劳动合同，乙方保安人员的工资、奖金及各种福利、社会保险等法定待遇由乙方负责；乙方出现工伤、事故、应急性疾病等，甲方不承担责任，由乙方承担。如乙方保安人员与乙方的劳动合同解除、终止或自行离职，乙方必须第一时间通知甲方，否则甲方因此被认定承担直接用人单位责任、雇主责任或其他责任而导致赔偿损失的，由乙方全部承担，甲方有权向乙方追偿并自应付费中直接扣除。

10. 乙方有责任和义务加强保安人员处理突发事件、自然灾害、紧急情况等工作的能力，实行24小时值班监控管理，对甲方突发事件、自然灾害、紧急情况等进行有效的快速响应及应急处突，加强应急处突装备保障，加强应急处突人员组织保障，加强应急处突后勤保障，做好应急预案、应急救援、应急警戒、应急疏导、应急支援、应急保障、警情预警、报警处警、指挥值班、训练演练的工作，对甲方重大安全活动进行全力支持，提高应急处突的各种能力，努力提高指挥和值班管理的能力，根据甲方的要求进行应急处突演练、演习。

11. 乙方有责任和义务加强乙方保安人员法制意识、责任意识、安全意识、服务意识、环境意识、组织意识、提高安全和服务质量，满足甲方的各项工作要求，做好项目工作、团队工作、保障工作、综合工作等各职能工作和各项专业管理工作。乙方应对甲方的工作要求、制度及本合同约定的岗位职责等向员工进行培训并保留书面的培训记录。

12. 乙方有责任和义务按照甲方对保安服务工作质量管理的要求提高乙方保安服务工作质量，不间断的加强项目岗位质量控制，加强项目团队人员质量控制，加强教育训练培训管理质量控制，加强项目纠察督查监察质量控制。按照甲方对保安服务工作质量的要求，加强快速响应能力，改进和提高工作质量，尽最大努力满足甲方对保安服务工作精细化管理的要求。

13. 乙方应建立保安服务管理各项制度，制定岗位责任制，加强对保安员的日常管理、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，不定期对保安员服务情况进行监督检查。

14. 乙方应积极落实《北京市生产经营单位安全生产主体责任规定》，制定完善各项安全生产管理制度，加强保安员安全教育，每月对岗位、宿舍等场所进行安全检查。

## 第九条 特别约定

1. 乙方负责落实安全生产主体责任，建立健全各项安全生产制度，特别是要明确消防、交通、燃气、电力、供水、供热、一氧化碳中毒、坍塌、机械伤害、高空坠落、有限空间、涉爆粉尘、特种作业等方面安全管理措施和应急预案，强化日常监管，发现安全隐患及时整改，并将隐患和整改情况上报甲方，待甲方会同有关部门验收合格后方可继续开展工作。乙方要加强对从业人员日常安全教育，督促、指导从业人员落实办公、居住场所和生活环境中的安全防范措施。乙方因不落实安全生产主体责任发生事故、导致人员伤亡、造成财产损失的，甲方有权终止合同，并由乙方承担全部责任。

2. 乙方负责保障从业人员的薪酬按时足额发放，落实社会保险等有关待遇。乙方应与甲方签订治欠保支承诺函，并建立从业人员实名管理机制，向甲方提供所有从业人员的身份证复印件，以及从业人员与乙方签订的劳务协议或合同（含薪资支付和保险缴纳额度、时间、方式等内容）原件一份。乙方每季度末向中心提供从业人员薪资发放表、保险缴纳表（从业人员签字确认后的表格原件一份并加盖公章、网银支付等凭证）。乙方应建立两个银行账户，并向甲方提供账户开户凭证复印件。其中，一个账户作为从业人员薪资发放账户，另一个账户作为独立的应急储备金账户，该账户存储金额应不低于为甲方开展服务项目总金额的 20%，作为治欠保支的应急专项资金。乙方必须依法依规缴纳税款，严禁偷税、漏税等不法行为。乙方不落实治欠保支措施，造成从业人员出现信访等不稳定因素，且为甲方造成不良影响的，甲方有权终止合同，并由乙方承担全部责任。

3. 乙方要严格落实中央、北京市、平谷区生态环境保护的各项措施和工作要求，要强化垃圾分类、扬尘、噪音、油烟净化、重柴机车管控等工作，严禁出现噪音污染、损毁绿化植被、污染地下水、超标准排放污染物等各类破坏生态环境的行为。严禁随意倾倒建筑、生活、有害等垃圾，乙方应聘请有资质的单位处理各类垃圾，并将乙方和垃圾处理单位签订的协议或合同向甲方备案。乙方出现违法违规处理各类垃圾行为，甲方有权终止合同，并由乙方承担全部责任。

#### 第十条 违约责任

1. 乙方提供的保安人员不符合本合同约定的任职条件，视为未提供相应的保安人员，不得主张相应的服务费用。

2. 乙方提供的保安人员不符合本合同约定的数量，乙方应当于接到甲方通知之日起 3 日内予以补足，不得造成空岗，如造成空岗的，甲方有权按照缺岗天数及数额扣除相应服务费用，乙方同时应按照同等数额支付违约金。

3. 乙方未按相关规定支付保安人员劳务费、保险费或因乙方违法行为造成劳动纠纷、劳务纠纷或其他用人用工纠纷，由乙方负责。甲方被裁决或判决承担责任的，有权向乙方追偿。

4. 因乙方管理不善，保安人员发生罢工、空岗情况给甲方造成不良影响的，甲方有权解除合同，乙方赔偿甲方违约金人民币 5 万元。

5. 在本合同有效期内，在本合同约定的服务区域内发生财产被盗、人身侵权或财产损害等事件的，由乙方负责；造成甲方或第三方经济损失的，乙方应当照价赔偿。发生重大经济损失的（即一次损失达人民币 0.5 万元或累计损失达人民币 2 万元），甲方有权单方解除本合同，并追究乙方的违约责任及赔偿责任。

6. 因乙方保安人员的职务行为违法给甲方或第三方造成人身或财产损害的，乙方应当承担赔偿责任。

7. 乙方服务期内，因乙方管理过失出现问题，给甲方造成经济损失或名誉损失的，经济损失由乙方按照实际损失金额赔偿，同时乙方应根据情况向甲方支付人民币 3000-20000 元的违约金。

8. 本合同履行期内，任何一方有违反本合同约定的行为，经对方催告后仍未在指定期限内完成整改的，应视违约情况按年服务费的 20%-50% 支付违约金，同时非违约方有权解除合同。

9. 因乙方违约导致的违约金或损失甲方有权直接自应付服务费中扣除。

10. 乙方提供的保安员在日常工作中被投诉或产生接诉即办工单，经甲方研判乙方存在明显过错，第一次扣除当月服务费人民币 1500 元，第二次扣除当月服务费人民币 3000 元，第三次甲方有权解除合同，不承担任何违约责任，乙方负责由此产生的一切损失。

11. 合同履行期间，乙方在考核中，累计两次考核不达标的，甲方有权解除服务合同，不承担任何违约责任。

#### 第十一条 不可抗力

1. 在本合同有效期内，任何一方因遭遇不可预见、不可避免或不可克服的事件导致不能全部或部分履行本合同约定义务的，不承担违约责任。

2. 遭遇不可抗力事件的一方应当于不可抗力事件发生后立即通知另一方，并于事件发生之日起 3 日内提供事件详情（包括合同不能履行、或者部分不能履行或者需要延期履行的理由）及有效证明文件。

3. 不可抗力事件发生后，合同双方应按照事件对履行合同影响的程度，协商决定是否解除本合同，或者部分免除履行本合同的责任，或者延期履行本合同。

## 第十二条 争议解决方式

甲乙双方因履行本合同发生纠纷时，应当协商解决，协商不成的，任何一方均有权向北京市平谷区人民法院提起诉讼。

## 第十三条 合同效力

1. 经甲乙双方协商一致，可以变更、解除或终止本合同。

2. 本合同未尽事宜，经甲乙双方协商一致，另行签订补充协议，补充协议同本合同具有同等法律效力。

## 第十五条 其他事项

1. 甲乙双方必须遵守商业道德标准，除法律要求或履行合同必须外，不得向本合同任何第三方泄露对方的商业信息。

2. 本合同所指甲方，含甲方及乙方工作人员直接服务单位。

3. 本合同所载地址为双方确认的送达地址，按本合同地址不能送达的，以退回之日视为送达之日。

4. 本合同一式贰份，甲方壹份，乙方壹份，自甲乙双方签字盖章之日起正式生效。

以下无正文。

甲方：（盖章）

乙方：（盖章）

项目负责人（签字）：

委托代理人（签字）：



法定代表人（签字）：

法定代表人（签字）：

年 月 日

年 月 日

## 2026 年度北京市平谷区机关事务管理服务中心 保安服务项目合同

项目名称：\_\_\_\_\_

标包名称：\_\_\_\_\_

甲 方：北京市平谷区机关事务管理服务中心

乙 方：\_\_\_\_\_

## 平谷区机关事务管理服务中心

### 保安服务合同

甲 方：北京市平谷区机关事务管理服务中心

法人资格证书：12110226095352120R

联系地址：北京市平谷区府前街 7 号

联系电话：89959776

开 户 行：北京农商银行平谷支行营业部

账 号：1101000103100000034

乙 方：

统一社会信用代码：

联系地址：

联系电话：

开 户 行：

账 号：

联 行 号：

根据《中华人民共和国民法典》《保安服务管理条例》及其他相关法律法规的规定，甲乙双方在平等、自愿、协商一致的基础上就乙方向甲方提供保安服务事宜签订如下合同：

#### 第一条 服务区域

服务区域：

#### 第二条 合同履行期限

本合同履行期限：自 年 月 日起至 年 月 日止，共 个月。

#### 第三条 服务基本情况

（一）服务范围：

负责区信息大厦办公区的保安、消防（安防）管理服务，按招标方要求做好出入、公共秩序维护、防火、防盗、防破坏、防灾害等工作,确保办公秩序安全有序。

- 1.做好人员、车辆出入管理工作，确保人员、车辆出入顺畅。
- 2.做好物品出入检查登记工作。
- 3.维持好门口停车秩序，禁止门口两侧车辆乱停乱放。
- 4.做好停车场的管理，维持停车秩序。
- 5.做好消防（安防）中控室值守及消防安全管理。
- 6.做好 1-3 层政务大厅公共秩序维护。
- 7.做好办公楼内外公共区域夜间巡逻工作。
- 8.积极配合相关部门处理信访、反恐、治安等突发事件。
- 9.招标方安排的临时性工作。

## （二）服务目标

1.着装要求：值勤时要着装整齐，着统一的保安服装，佩戴统一的保安标志（由投标方配备）。

2.服务态度：精神饱满、态度和蔼、热情服务、严禁发生语言冲突，杜绝发生肢体冲突。

3.依据相关的法律法规，建立健全各项管理制度和应急预案，对职责范围内的保安工作全面负责。

4.做好保安人员消防、安全生产、治安、反恐处突等相关业务知识的培训，定期开展相关突发事件的演练。

5.加强对保安人员的监督管理,定期对保安人员履职情况及服务质量开展督导检查。

6.要落实主体责任，强化对保安人员的管理，动态掌握人员信息，建立全量人员信息台账，及时开展风险排查。

7.派驻保安人员要形象较好、责任心强、机警、灵活，相互之间能够包容、配合、团结，有协作意识，不拉帮结派；同时能够认真落实招标方各

项规章制度及岗位职责，无条件服从领导，听从指挥，能有效完工作任务。

8.要保持工作环境整洁，爱护公共财产，做好安保器材的交接和保管工作。

9.要严格遵守工作纪律，按时到岗值勤，不迟到，不早退，不擅离岗位，做好交接班工作。

10.严禁发生下列行为：

- (1) 限制他人人身自由、搜查他人身体或者侮辱、殴打他人。
- (2) 扣押、没收他人证件、财物。
- (3) 阻碍依法执行公务。
- (4) 采用暴力或者以暴力相威胁的手段处置纠纷。
- (5) 删改或者扩散监控影像资料等。
- (6) 侵犯个人隐私或泄露招标方秘密。
- (7) 仪容不整、言语行为轻浮、粗暴无礼。
- (8) 值勤时间赌博、喝酒、看小说报纸、打瞌睡、玩手机等，做工作无关的事情。

(9) 贪小便宜，对来访人员索取好处、故意刁难或挟怨报复。

(10) 脱岗、漏岗、睡岗、迟到、早退、夜班人员睡觉。

(11) 不服从指挥，当面一套、背后一套，辱骂他人。

(二) 信息大厦主要工作标准：

1.办公区门岗

- (1) 做好人员、车辆出入管理，疏导车辆，保证门口出入畅通。
- (2) 做好门口停车秩序的维护工作，确保门口两侧无乱停乱放现象。
- (3) 配合相关部门做好信访、反恐、治安等突发事件的处理。
- (4) 做好物品出入管理，发现携带可疑危险品，应予以制止。对大宗物品搬出应查验相关单位出具的证明，核对无误后方可放行。
- (5) 能够保质保量地完成招标方交办的临时性工作。

## 2.办公楼门岗

- (1) 实行 24 小时值守。
- (2) 做好人员出入管理，非工作时间，做好人员出入登记。
- (3) 做好物品出入管理，发现携带可疑危险品，应予以制止。对大宗物品搬出应查验相关单位出具的证明，核对无误后方可放行。
- (4) 配合相关部门做好信访、反恐、治安等突发事件的处理。
- (5) 能够保质保量地完成招标方交办的临时性工作。

## 3.秩序维护岗

- (1) 负责区域内的秩序维护工作，确保正常的工作秩序。
- (2) 对可疑人员及物品进行盘查。
- (3) 协助处理纠纷、治安等突发事件。
- (4) 能够保质保量地完成招标方交办的临时性工作。

## 4.巡逻岗

- (1) 做好夜间巡逻工作，合理规划巡逻路线。
- (2) 每天晚上 10 点至第二天早上 6 点每 1-2 小时巡逻一次。
- (3) 巡逻范围包括办公区楼内外所有公共区域。
- (4) 做好巡逻记录，发现问题及时处置并上报招标方。
- (5) 能够保质保量地完成招标方交办的临时性工作。

## 5.车辆管理岗

- (1) 负责院内车辆的交通疏导工作，维护车辆停放秩序，确保道路畅通。
- (2) 负责院内重大会议、紧急会议、重大活动的车位保障工作。
- (3) 负责日常巡查工作，发现问题，及时处理，认真记录。
- (4) 负责协助公安局、消防队、交通队等部门做好突发事件的工作。
- (5) 要做到仪容仪表整洁，指挥手势要标准，文明语言要规范。
- (6) 要制止无关人员及车辆进入办公区院内，发现后应予以劝离。

(7) 要按时到岗值勤，不迟到、不早退、不擅自离岗、不脱岗、不空岗、做好交接班。

(8) 要熟记区级领导常用车辆，熟知停车区域及停车场车位号的位置。

(9) 服从命令、听从指挥，遵守招标方各项规章制度。

(10) 能够保质保量地完成招标方交办的临时性工作。

## 6.消防（安防）中控岗

### 6.1 消防中控管理：

(1) 消防中控实行 24 小时双岗值班制度。值班人员要互相配合，不能擅离职守，如遇问题要及时汇报并妥善处理，做好值班记录。

(2) 定期对消防设施设备的进行检查，保证消防设施处于正常运行状态，如发现故障应及时上报招标方。

(3) 熟练操作各种消防设备，熟知灭火、逃生器材的特点、使用要求及检修年限。

(4) 建立健全消防安全管理档案；定期开展培训、演练工作。

(5) 负责管理消防自动报警系统，对区域内报警进行确认、指挥、灭火及各项消防应急措施工作。

(6) 负责做好每日的值班记录、巡查记录及交接班等工作记录。

(7) 负责中控室内各项设备的清洁工作。

(8) 能够保质保量地完成招标方交办的临时性工作。

### 6.2 安防监控管理：

(1) 值班人员 24 小时值守，负责定时查看所有监控探头，时刻观察设备的工作情况，确保设备运转正常，如发现设备故障应及时上报招标方，并做好相关记录。

(2) 在视频监控系统内发现可疑情况及时处置并上报招标方。

(3) 依据监控设备规定要求，定期对系统进行测试、检查、维护，确保系统安全稳定运行。

(4) 监控室的所有视频资料，均属内部秘密，任何人不得向他人透露。如有泄露，将追究当事人法律责任，并按有关规定严肃处理。

(5) 如需调取监控影像，须经招标方同意并专人陪同查看，做好相关记录。如需拷贝，必须由招标方主管领导签字批准。

(6) 能够保质保量地完成招标方交办的临时性工作。

#### 第四条 服务人员数量

乙方根据甲方需求在服务范围派驻不少于 15 名保安人员。

#### 第五条 人员基本要求

1. 根据招标方的要求制定具体的人员编制方案，派驻人员在服务过程中，如需更换，应征得招标人同意。

2. 身体健康，年龄在 18 周岁以上 50 周岁以下，且身高在 1.70 米以上。

3. 品行端正，无任何不良社会记录。

4. 初中以上（含初中）文化程度。

5. 要热爱本职工作，认真履行职责，忠于职守，在紧急关头能够挺身而出，保护人员及财产安全。

6. 要经过专业岗前培训，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，保安人员持有《保安员证》，消防中控人员要持有符合行业要求的从业资格证书（中级证书）。

7. 具备一定的语言、文字表达能力和沟通能力和与岗位职责相应的观察、发现、处置问题能力。

#### 第六条 服务费用及支付方式

1. 根据岗位及人员数量，甲方每月向乙方支付服务费（大写）  
元（¥            元），全年服务费共计（大写）  
元（¥            元）。

2. 费用支付方式：甲方以支票/转账的方式每月 10 日前向乙方支付上月的服务费用。（甲方支付金额为含税金额，具体税率以付款时为准）。



3. 乙方于甲方付款前向甲方提供等额发票，发票应当符合甲方要求，乙方不提供发票的，甲方有权延期付款。

4. 基于甲方单位性质，双方一致同意如因甲方财政资金未拨付到位导致的延期付款不构成违约。

#### 第七条 甲方权利及义务

1. 甲方有权对乙方及乙方保安人员履行本合同约定的工作进行指导、监督。

2. 甲方有权对保安人员的工作提出批评和建议，有权要求乙方调换不符合本合同约定条件的保安人员。

3. 甲方有权审核乙方提交的执勤方案和工作细则，并有权要求乙方修改执勤方案和工作细则。

4. 甲方有权要求乙方每天备勤人数不低于 2 人。

5. 甲方有权不定期对在岗保安人员进行业务素质、消防技能、体能素质的考核，不能胜任的人员，乙方要按照甲方指定期限内进行调换并不得造成空岗。

6. 甲方因临时工作需求，提出的应急工作方案，乙方必须配合执行。

7. 甲方应当按照本合同的约定支付服务费用。

8. 甲方应当为乙方保安人员提供食宿条件。

9. 甲方有权对乙方在管理能力、业务水平、服务质量等方面进行考核。

#### 第八条 乙方权利及义务

1. 乙方保安人员有责任和义务依照中华人民共和国国家有关法律法规的规定，预防危害甲方人身、财产安全行为的发生，及时制止危害甲方人身和财产安全的违法和犯罪行为，在法律法规规定的职责范围内，依法保护甲方人身和财产安全，依法采取必要的措施及时制止侵害甲方合法权益的行为，并做好各项安全防范工作。

2. 乙方应当于签订本合同之日起 2 日内向甲方提交执勤方案和工作细则，甲方对执勤方案和工作细则提出的修改，乙方应当做出相应修改。执

勤方案和工作细则经甲方审核同意后，乙方及乙方保安人员应当按照执勤方案和工作细则予以实施。

3. 乙方应当提供符合本合同约定的保安人员数量。乙方保安人员有责任和义务按照甲方规定的工作职责、工作任务、工作时间、工作地点、工作内容、工作范围、工作区域、工作制度、工作标准、工作要求、工作流程、工作方案、工作计划，完成好甲方交给乙方保安人员的各项工作任务。

4. 乙方应当自行安排每位保安人员的具体工作时间及工作内容，并报甲方批准后严格按照所安排的工作时间及工作内容执行。如遇特殊情况需调整工作时间及工作内容，必须经甲方同意后方可执行。

5. 甲方有权根据具体情况临时调整乙方保安人员的工作时间及工作内容，乙方保安人员应当服从甲方的调整。

6. 乙方提供的保安人员不符合本合同约定的条件或违反甲方规章制度，乙方应于甲方提出更换的要求之日起3日内予以更换，并不得造成空岗。

7. 乙方对甲方提供的物品有看护、保管责任，如有损害照价赔偿，故意损害双倍赔偿。乙方保安人员必须严格遵守保密义务，对其在工作中知悉的与甲方或服务单位有关的一切信息严格保密。

8. 乙方保安人员在保安服务中不应有对甲方领导和员工不文明、不礼貌、不尊重的行为，在保安服务中不应有搜查甲方员工的身体及其携带物品的行为，不应有侵犯甲方员工的人身自由的行为。

9. 乙方应当与提供的保安人员签订劳动合同，乙方保安人员的工资、奖金及各种福利、社会保险等法定待遇由乙方负责；乙方出现工伤、事故、应急性疾病等，甲方不承担责任，由乙方承担。如乙方保安人员与乙方的劳动合同解除、终止或自行离职，乙方必须第一时间通知甲方，否则甲方因此被认定承担直接用人单位责任、雇主责任或其他责任而导致赔偿损失的，由乙方全部承担，甲方有权向乙方追偿并自应支付费用中直接扣除。

10. 乙方有责任和义务加强保安人员处理突发事件、自然灾害、紧急情况等工作的能力，实行24小时值班监控管理，对甲方突发事件、自然灾害、紧急情况等进行有效的快速响应及应急处突，加强应急处突装备保障，加

强应急处突人员组织保障，加强应急处突后勤保障，做好应急预案、应急救援、应急警戒、应急疏导、应急支援、应急保障、警情预警、报警处警、指挥值班、训练演练的工作，对甲方重大安全活动进行全力支持，提高应急处突的各种能力，努力提高指挥和值班管理的能力，根据甲方的要求进行应急处突演练、演习。

11. 乙方有责任和义务加强乙方保安人员法制意识、责任意识、安全意识、服务意识、环境意识、组织意识、提高安全和服务质量，满足甲方的各项工作要求，做好项目工作、团队工作、保障工作、综合工作等各职能工作和各项专业管理工作。乙方应对甲方的工作要求、制度及本合同约定的岗位职责等向员工进行培训并保留书面的培训记录。

12. 乙方有责任和义务按照甲方对保安服务工作质量管理的要求提高乙方保安服务工作质量，不间断的加强项目岗位质量控制，加强项目团队人员质量控制，加强教育训练培训管理质量控制，加强项目纠察督查监察质量控制。按照甲方对保安服务工作质量的要求，加强快速响应能力，改进和提高工作质量，尽最大努力满足甲方对保安服务工作精细化管理的要求。

13. 乙方应建立保安服务管理各项制度，制定岗位责任制，加强对保安员的日常管理、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，不定期对保安员服务情况进行监督检查。

14. 乙方应积极落实《北京市生产经营单位安全生产主体责任规定》，制定完善各项安全生产管理制度，加强保安员安全教育，每月对岗位、宿舍等场所进行安全检查。

## 第九条 特别约定

1. 乙方负责落实安全生产主体责任，建立健全各项安全生产制度，特别是要明确消防、交通、燃气、电力、供水、供热、一氧化碳中毒、坍塌、机械伤害、高空坠落、有限空间、涉爆粉尘、特种作业等方面安全管理措施和应急预案，强化日常监管，发现安全隐患及时整改，并将隐患和整改情况上报甲方，待甲方会同有关部门验收合格后方可继续开展工作。乙方

要加强对从业人员日常安全教育，督促、指导从业人员落实办公、居住场所和生活环境中的安全防范措施。乙方因不落实安全生产主体责任发生事故、导致人员伤亡、造成财产损失的，甲方有权终止合同，并由乙方承担全部责任。

2. 乙方负责保障从业人员的薪酬按时足额发放，落实社会保险等有关待遇。乙方应与甲方签订治欠保支承诺函，并建立从业人员实名管理机制，向甲方提供所有从业人员的身份证复印件，以及从业人员与乙方签订的劳务协议或合同（含薪资支付和保险缴纳额度、时间、方式等内容）原件一份。乙方每季度末向中心提供从业人员薪资发放表、保险缴纳表（从业人员签字确认后的表格原件一份并加盖公章、网银支付等凭证）。乙方应建立两个银行账户，并向甲方提供账户开户凭证复印件。其中，一个账户作为从业人员薪资发放账户，另一个账户作为独立的应急储备金账户，该账户存储金额应不低于为甲方开展服务项目总金额的 20%，作为治欠保支的应急专项资金。乙方必须依法依规缴纳税款，严禁偷税、漏税等不法行为。乙方不落实治欠保支措施，造成从业人员出现信访等不稳定因素，且为甲方造成不良影响的，甲方有权终止合同，并由乙方承担全部责任。

3. 乙方要严格落实中央、北京市、平谷区生态环境保护的各项措施和工作要求，要强化垃圾分类、扬尘、噪音、油烟净化、重柴机车管控等工作，严禁出现噪音污染、损毁绿化植被、污染地下水、超标准排放污染物等各类破坏生态环境的行为。严禁随意倾倒建筑、生活、有害等垃圾，乙方应聘请有资质的单位处理各类垃圾，并将乙方和垃圾处理单位签订的协议或合同向甲方备案。乙方出现违法违规处理各类垃圾行为，甲方有权终止合同，并由乙方承担全部责任。

#### 第十条 违约责任

1. 乙方提供的保安人员不符合本合同约定的任职条件，视为未提供相应的保安人员，不得主张相应的服务费用。

2. 乙方提供的保安人员不符合本合同约定的数量，乙方应当于接到甲方通知之日起 3 日内予以补足，不得造成空岗，如造成空岗的，甲方有权

按照缺岗天数及数额扣除相应服务费用，乙方同时应按照同等数额支付违约金。

3. 乙方未按相关规定支付保安人员劳务费、保险费或因乙方违法行为造成劳动纠纷、劳务纠纷或其他用人用工纠纷，由乙方负责。甲方被裁决或判决承担责任的，有权向乙方追偿。

4. 因乙方管理不善，保安人员发生罢工、空岗情况给甲方造成不良影响的，甲方有权解除合同，乙方赔偿甲方违约金人民币 5 万元。

5. 在本合同有效期内，在本合同约定的服务区域内发生财产被盗、人身侵权或财产损害等事件的，由乙方负责；造成甲方或第三方经济损失的，乙方应当照价赔偿。发生重大经济损失的（即一次损失达人民币 0.5 万元或累计损失达人民币 2 万元），甲方有权单方解除本合同，并追究乙方的违约责任及赔偿责任。

6. 因乙方保安人员的职务行为违法给甲方或第三方造成人身或财产损害的，乙方应当承担赔偿责任。

7. 乙方服务期内，因乙方管理过失出现问题，给甲方造成经济损失或名誉损失的，经济损失由乙方按照实际损失金额赔偿，同时乙方应根据情况向甲方支付人民币 3000-20000 元的违约金。

8. 本合同履行期内，任何一方有违反本合同约定的行为，经对方催告后仍未在指定期限内完成整改的，应视违约情况按年服务费的 20%-50% 支付违约金，同时非违约方有权解除合同。

9. 因乙方违约导致的违约金或损失甲方有权直接自应付服务费中扣除。

10. 乙方提供的保安员在日常工作中被投诉或产生接诉即办工单，经甲方研判乙方存在明显过错，第一次扣除当月服务费人民币 1500 元，第二次扣除当月服务费人民币 3000 元，第三次甲方有权解除合同，不承担任何违约责任，乙方负责由此产生的一切损失。

11. 合同履行期间，乙方在考核中，累计两次考核不达标的，甲方有权解除服务合同，不承担任何违约责任。

## 第十一条 不可抗力

1. 在本合同有效期内，任何一方因遭遇不可预见、不可避免或不可克服的事件导致不能全部或部分履行本合同约定义务的，不承担违约责任。

2. 遭遇不可抗力事件的一方应当于不可抗力事件发生后立即通知另一方，并于事件发生之日起3日内提供事件详情（包括合同不能履行、或者部分不能履行或者需要延期履行的理由）及有效证明文件。

3. 不可抗力事件发生后，合同双方应按照事件对履行合同影响的程度，协商决定是否解除本合同，或者部分免除履行本合同的责任，或者延期履行本合同。

## 第十二条 争议解决方式

甲乙双方因履行本合同发生纠纷时，应当协商解决，协商不成的，任何一方均有权向北京市平谷区人民法院提起诉讼。

## 第十三条 合同效力

1. 经甲乙双方协商一致，可以变更、解除或终止本合同。

2. 本合同未尽事宜，经甲乙双方协商一致，另行签订补充协议，补充协议同本合同具有同等法律效力。

## 第十五条 其他事项

1. 甲乙双方必须遵守商业道德标准，除法律要求或履行合同必须外，不得向本合同任何第三方泄露对方的商业信息。

2. 本合同所指甲方，含甲方及乙方工作人员直接服务单位。

3. 本合同所载地址为双方确认的送达地址，按本合同地址不能送达的，以退回之日视为送达之日。

4. 本合同一式贰份，甲方壹份，乙方壹份，自甲乙双方签字盖章之日起正式生效。

以下无正文。

甲方：（盖章）

乙方：（盖章）

项目负责人（签字）：

委托代理人（签字）：

法定代表人（签字）：

法定代表人（签字）：

年 月 日

年 月 日

## 2026 年度北京市平谷区机关事务管理服务中心 保安服务项目合同

项目名称：\_\_\_\_\_

标包名称：\_\_\_\_\_

甲 方：北京市平谷区机关事务管理服务中心

乙 方：\_\_\_\_\_



## 平谷区机关事务管理服务中心

### 保安服务合同

甲 方：北京市平谷区机关事务管理服务中心

法人资格证书：12110226095352120R

联系地址：北京市平谷区府前街 7 号

联系电话：89959776

开 户 行：北京农商银行平谷支行营业部

账 号：1101000103100000034

乙 方：

统一社会信用代码：

联系地址：

联系电话：

开 户 行：

账 号：

联 行 号：

根据《中华人民共和国民法典》《保安服务管理条例》及其他相关法律法规的规定，甲乙双方在平等、自愿、协商一致的基础上就乙方向甲方提供保安服务事宜签订如下合同：

#### 第一条 服务区域

服务区域：

#### 第二条 合同履行期限

本合同履行期限：自 年 月 日起至 年 月 日止，共 个月。

#### 第三条 服务基本情况

（一）服务范围：

负责区四大家机关办公区的保安服务，按招标方要求做好出入、公共秩序维护、防盗、防破坏等工作,确保办公秩序安全有序。

1. 做好内部人员、车辆出入管理工作，确保人员、车辆出入顺畅。
2. 做好外来人员、车辆的登记工作。
3. 做好物品出入检查登记工作。
4. 维持好门口停车秩序，禁止门口两侧车辆乱停乱放。
5. 做好办公楼内外公共区域夜间巡逻工作。
6. 积极配合相关部门处理信访、反恐、治安等突发事件。

7. 负责院内车辆的交通疏导，维护车辆停放秩序，做好停车场日常巡查及院内重大会议、活动的车位保障工作。

8. 招标方安排的临时性工作。

## （二）服务目标

1. 着装要求：值勤时要着装整齐，着统一的保安服装，佩戴统一的保安标志（由投标方配备）。

2. 服务态度：精神饱满、态度和蔼、热情服务、严禁发生语言冲突，杜绝发生肢体冲突。

3. 依据相关的法律法规，建立健全各项管理制度和应急预案，对职责范围内的保安工作全面负责。

4. 做好保安人员消防、安全生产、治安、反恐处突等相关业务知识的培训，定期开展相关突发事件的演练。

5. 加强对保安人员的监督管理，定期对保安人员履职情况及服务质量开展督导检查。

6. 要落实主体责任，强化对保安人员的管理，动态掌握人员信息，建立全量人员信息台账，及时开展风险排查。

7. 派驻保安人员要形象较好、责任心强、机警、灵活，相互之间能够包容、配合、团结，有协作意识，不拉帮结派；同时能够认真落实招标方各项规章制度及岗位职责，无条件服从领导，听从指挥，能有效完成各项

工作任务。

8. 要保持工作环境整洁，爱护公共财产，做好安保器材的交接和保管工作。

9. 要严格遵守工作纪律，按时到岗值勤，不迟到，不早退，不擅离岗位，做好交接班工作。

10. 严禁发生下列行为：

- (1) 限制他人人身自由、搜查他人身体或者侮辱、殴打他人。
- (2) 扣押、没收他人证件、财物。
- (3) 阻碍依法执行公务。
- (4) 采用暴力或者以暴力相威胁的手段处置纠纷。
- (5) 侵犯个人隐私或泄露招标方秘密。
- (6) 仪容不整、言语行为轻浮、粗暴无礼。
- (7) 值勤时间赌博、喝酒、看小说报纸、打瞌睡、玩手机等，做工作无关的事情。
- (8) 贪小便宜，对来访人员索取好处、故意刁难或挟怨报复。
- (9) 脱岗、漏岗、睡岗、迟到、早退、夜班人员睡觉等与工作无关事项。
- (10) 不服从指挥，当面一套、背后一套，辱骂他人。

(二) 主要工作标准：

1. 门岗

- (1) 实行 24 小时值守。
- (2) 做好内部人员、车辆出入管理等措施，凭工作证或人脸、车辆识别系统进入。
- (3) 做好外来人员登记工作，与被访单位联系经同意后，方可放行。
- (4) 未经报备的外部车辆禁止入内，消防、救护、抢修等特种车辆除外。
- (5) 做好物品出入管理，发现携带可疑危险品，应予以制止。对大宗

物品搬出应查验相关单位出具的证明，核对无误后方可放行。

- (6) 做好门口停车秩序的维护工作，确保门口两侧无乱停乱放现象。
- (7) 配合相关部门做好信访、反恐、治安等突发事件的处理。
- (8) 能够保质保量地完成招标方交办的临时性工作。

## 2. 巡逻岗

- (1) 做好夜间巡逻工作，合理规划巡逻路线。
- (2) 每天晚上 10 点至第二天早上 6 点每 2 小时巡逻一次(如遇重大活动、节假日等增加巡逻频次为每 1 小时一次)。
- (3) 巡逻范围包括办公区楼内外所有公共区域。
- (4) 做好巡逻记录，发现问题及时处置并上报招标方。
- (5) 能够保质保量地完成招标方交办的临时性工作。

## 3. 车辆管理岗

- (1) 负责院内车辆的交通疏导工作，维护车辆停放秩序，确保道路畅通。
- (2) 负责院内重大会议、紧急会议、重大活动的车位保障工作。
- (3) 负责停车场的日常巡查工作，发现问题，及时处理，认真记录。
- (4) 负责协助公安机关、消防队、交通队等部门做好突发事件的工作。
- (5) 要做到仪容仪表整洁，指挥手势要标准，文明语言要规范。
- (6) 要制止无关人员及车辆进入办公区院内，发现后应予以劝离。
- (7) 要按时到岗值勤，不迟到、不早退、不擅自离岗、不脱岗、不空岗、做好交接班。
- (8) 要熟记区级领导常用车辆，熟知停车区域及停车场车位号的位置。
- (9) 服从命令、听从指挥，遵守招标方各项规章制度。
- (10) 能够保质保量地完成招标方交办的临时性工作。

## 第四条 服务人员数量

乙方根据甲方需求在服务范围派驻不少于 17 名保安人员。

## 第五条 人员基本要求

1. 根据招标方的要求制定具体的人员编制方案，派驻人员在服务过程中，如需更换，应征得甲方同意。
2. 身体健康，年龄在 18 周岁以上 45 周岁以下，且身高在 1.70 米以上，体形均称。
3. 品行端正，无任何不良社会记录。
4. 高中以上（含高中）文化程度。
5. 要热爱本职工作，认真履行职责，忠于职守，在紧急关头能够挺身而出，保护人员及财产安全。
6. 要经过专业岗前培训，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，持有《保安员证》。
7. 具备一定的语言、文字表达能力和沟通能力和与岗位职责相应的观察、发现、处置问题能力。
8. 合同履行过程中因客观情况变化导致不符合上述要求，乙方根据甲方要求应立即予以更换，不得出现空岗。

#### 第六条 服务费用及支付方式

1. 根据岗位及人员数量，甲方每月向乙方支付服务费（大写）  
元（¥            元），全年服务费共计（大写）  
元（¥            元）。
2. 费用支付方式：甲方以支票/转账的方式每月 10 日前向乙方支付上月的服务费用。（甲方支付金额为含税金额，具体税率以付款时为准）。
3. 乙方于甲方付款前向甲方提供等额发票，发票应当符合甲方要求，乙方不提供发票的，甲方有权延期付款。
4. 基于甲方单位性质，双方一致同意如因甲方财政资金未拨付到位导致的延期付款不构成违约。

#### 第七条 甲方权利及义务

1. 甲方有权对乙方及乙方保安人员履行本合同约定的工作进行指导、监督。

2. 甲方有权对保安人员的工作提出批评和建议，有权要求乙方调换不符合本合同约定条件的保安人员。

3. 甲方有权审核乙方提交的执勤方案和工作细则，并有权要求乙方修改执勤方案和工作细则。

4. 甲方有权要求乙方每天备勤人数不低于 2 人。

5. 甲方有权不定期对在岗保安人员进行业务素质、消防技能、体能素质的考核，不能胜任的人员，乙方要按照甲方指定期限内进行调换并不得造成空岗。

6. 甲方因临时工作需求，提出的应急工作方案，乙方必须配合执行。

7. 甲方应当按照本合同的约定支付服务费用。

8. 甲方应当为乙方保安人员提供食宿条件。

9. 甲方有权对乙方在管理能力、业务水平、服务质量等方面进行考核。

#### 第八条 乙方权利及义务

1. 乙方保安人员有责任和义务依照中华人民共和国国家有关法律法规的规定，预防危害甲方人身、财产安全行为的发生，及时制止危害甲方人身和财产安全的违法和犯罪行为，在法律法规规定的职责范围内，依法保护甲方人身和财产安全，依法采取必要的措施及时制止侵害甲方合法权益的行为，并做好各项安全防范工作。

2. 乙方应当于签订本合同之日起 2 日内向甲方提交执勤方案和工作细则，甲方对执勤方案和工作细则提出的修改，乙方应当做出相应修改。执勤方案和工作细则经甲方审核同意后，乙方及乙方保安人员应当按照执勤方案和工作细则予以实施。

3. 乙方应当提供符合本合同约定的保安人员数量。乙方保安人员有责任和义务按照甲方规定的工作职责、工作任务、工作时间、工作地点、工作内容、工作范围、工作区域、工作制度、工作标准、工作要求、工作流程、工作方案、工作计划，完成好甲方交给乙方保安人员的各项工作任务。

4. 乙方应当自行安排每位保安人员的具体工作时间及工作内容，并报甲方批准后严格按照所安排的工作时间及工作内容执行。如遇特殊情况需调整工作时间及工作内容，必须经甲方同意后方可执行。

5. 甲方有权根据具体情况临时调整乙方保安人员的工作时间及工作内容，乙方保安人员应当服从甲方的调整。

6. 乙方提供的保安人员不符合本合同约定的条件或违反甲方规章制度，乙方应于甲方提出更换的要求之日起3日内予以更换，并不得造成空岗。

7. 乙方对甲方提供的物品有看护、保管责任，如有损害照价赔偿，故意损害双倍赔偿。乙方保安人员必须严格遵守保密义务，对其在工作中知悉的与甲方或服务单位有关的一切信息严格保密。

8. 乙方保安人员在保安服务中不应有对甲方领导和员工不文明、不礼貌、不尊重的行为，在保安服务中不应有搜查甲方员工的身体及其携带物品的行为，不应有侵犯甲方员工的人身自由的行为。

9. 乙方应当与提供的保安人员签订劳动合同，乙方保安人员的工资、奖金及各种福利、社会保险等法定待遇由乙方负责；乙方出现工伤、事故、应急性疾病等，甲方不承担责任，由乙方承担。如乙方保安人员与乙方的劳动合同解除、终止或自行离职，乙方必须第一时间通知甲方，否则甲方因此被认定承担直接用人单位责任、雇主责任或其他责任而导致赔偿损失的，由乙方全部承担，甲方有权向乙方追偿并自应支付费用中直接扣除。

10. 乙方有责任和义务加强保安人员处理突发事件、自然灾害、紧急情况等工作的能力，实行24小时值班监控管理，对甲方突发事件、自然灾害、紧急情况等进行有效的快速响应及应急处突，加强应急处突装备保障，加强应急处突人员组织保障，加强应急处突后勤保障，做好应急预案、应急救援、应急警戒、应急疏导、应急支援、应急保障、警情预警、报警处警、指挥值班、训练演练的工作，对甲方重大安全活动进行全力支持，提高应急处突的各种能力，努力提高指挥和值班管理的能力，根据甲方的要求进行应急处突演练、演习。

11. 乙方有责任和义务加强乙方保安人员法制意识、责任意识、安全意识、服务意识、环境意识、组织意识、提高安全和服务质量，满足甲方的各项工作要求，做好项目工作、团队工作、保障工作、综合工作等各职能工作和各项专业管理工作。乙方应对甲方的工作要求、制度及本合同约定的岗位职责等向员工进行培训并保留书面的培训记录。

12. 乙方有责任和义务按照甲方对保安服务工作质量管理的要求提高乙方保安服务工作质量，不间断的加强项目岗位质量控制，加强项目团队人员质量控制，加强教育训练培训管理质量控制，加强项目纠察督查监察质量控制。按照甲方对保安服务工作质量的要求，加强快速响应能力，改进和提高工作质量，尽最大努力满足甲方对保安服务工作精细化管理的要求。

13. 乙方应建立保安服务管理各项制度，制定岗位责任制，加强对保安员的日常管理、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，不定期对保安员服务情况进行监督检查。

14. 乙方应积极落实《北京市生产经营单位安全生产主体责任规定》，制定完善各项安全生产管理制度，加强保安员安全教育，每月对岗位、宿舍等场所进行安全检查。

## 第九条 特别约定

1. 乙方负责落实安全生产主体责任，建立健全各项安全生产制度，特别是要明确消防、交通、燃气、电力、供水、供热、一氧化碳中毒、坍塌、机械伤害、高空坠落、有限空间、涉爆粉尘、特种作业等方面安全管理措施和应急预案，强化日常监管，发现安全隐患及时整改，并将隐患和整改情况上报甲方，待甲方会同有关部门验收合格后方可继续开展工作。乙方要加强对从业人员日常安全教育，督促、指导从业人员落实办公、居住场所和生活环境中的安全防范措施。乙方因不落实安全生产主体责任发生事故、导致人员伤亡、造成财产损失的，甲方有权终止合同，并由乙方承担全部责任。



2. 乙方负责保障从业人员的薪酬按时足额发放，落实社会保险等有关待遇。乙方应与甲方签订治欠保支承诺函，并建立从业人员实名管理机制，向甲方提供所有从业人员的身份证复印件，以及从业人员与乙方签订的劳务协议或合同（含薪资支付和保险缴纳额度、时间、方式等内容）原件一份。乙方每季度末向中心提供从业人员薪资发放表、保险缴纳表（从业人员签字确认后的表格原件一份并加盖公章、网银支付等凭证）。乙方应建立两个银行账户，并向甲方提供账户开户凭证复印件。其中，一个账户作为从业人员薪资发放账户，另一个账户作为独立的应急储备金账户，该账户存储金额应不低于为甲方开展服务项目总金额的 20%，作为治欠保支的应急专项资金。乙方必须依法依规缴纳税款，严禁偷税、漏税等不法行为。乙方不落实治欠保支措施，造成从业人员出现信访等不稳定因素，且为甲方造成不良影响的，甲方有权终止合同，并由乙方承担全部责任。

3. 乙方要严格落实中央、北京市、平谷区生态环境保护的各项措施和工作要求，要强化垃圾分类、扬尘、噪音、油烟净化、重柴机车管控等工作，严禁出现噪音污染、损毁绿化植被、污染地下水、超标准排放污染物等各类破坏生态环境的行为。严禁随意倾倒建筑、生活、有害等垃圾，乙方应聘请有资质的单位处理各类垃圾，并将乙方和垃圾处理单位签订的协议或合同向甲方备案。乙方出现违法违规处理各类垃圾行为，甲方有权终止合同，并由乙方承担全部责任。

#### 第十条 违约责任

1. 乙方提供的保安人员不符合本合同约定的任职条件，视为未提供相应的保安人员，不得主张相应的服务费用。

2. 乙方提供的保安人员不符合本合同约定的数量，乙方应当于接到甲方通知之日起 3 日内予以补足，不得造成空岗，如造成空岗的，甲方有权按照缺岗天数及数额扣除相应服务费用，乙方同时应按照同等数额支付违约金。

3. 乙方未按相关规定支付保安人员劳务费、保险费或因乙方违法行为造成劳动纠纷、劳务纠纷或其他用人用工纠纷，由乙方负责。甲方被裁决或判决承担责任的，有权向乙方追偿。

4. 因乙方管理不善，保安人员发生罢工、空岗情况给甲方造成不良影响的，甲方有权解除合同，乙方赔偿甲方违约金人民币 5 万元。

5. 在本合同有效期内，在本合同约定的服务区域内发生财产被盗、人身侵权或财产损害等事件的，由乙方负责；造成甲方或第三方经济损失的，乙方应当照价赔偿。发生重大经济损失的（即一次损失达人民币 0.5 万元或累计损失达人民币 2 万元），甲方有权单方解除本合同，并追究乙方的违约责任及赔偿责任。

6. 因乙方保安人员的职务行为违法给甲方或第三方造成人身或财产损害的，乙方应当承担赔偿责任。

7. 乙方服务期内，因乙方管理过失出现问题，给甲方造成经济损失或名誉损失的，经济损失由乙方按照实际损失金额赔偿，同时乙方应根据情况向甲方支付人民币 3000-20000 元的违约金。

8. 本合同履行期内，任何一方有违反本合同约定的行为，经对方催告后仍未在指定期限内完成整改的，应视违约情况按年服务费的 20%-50% 支付违约金，同时非违约方有权解除合同。

9. 因乙方违约导致的违约金或损失甲方有权直接自应付服务费中扣除。

10. 乙方提供的保安员在日常工作中被投诉或产生接诉即办工单，经甲方研判乙方存在明显过错，第一次扣除当月服务费人民币 1500 元，第二次扣除当月服务费人民币 3000 元，第三次甲方有权解除合同，不承担任何违约责任，乙方负责由此产生的一切损失。

11. 合同履行期间，乙方在考核中，累计两次考核不达标的，甲方有权解除服务合同，不承担任何违约责任。

#### 第十一条 不可抗力

1. 在本合同有效期内，任何一方因遭遇不可预见、不可避免或不可克服的事件导致不能全部或部分履行本合同约定义务的，不承担违约责任。

2. 遭遇不可抗力事件的一方应当于不可抗力事件发生后立即通知另一方，并于事件发生之日起3日内提供事件详情（包括合同不能履行、或者部分不能履行或者需要延期履行的理由）及有效证明文件。

3. 不可抗力事件发生后，合同双方应按照事件对履行合同影响的程度，协商决定是否解除本合同，或者部分免除履行本合同的责任，或者延期履行本合同。

## 第十二条 争议解决方式

甲乙双方因履行本合同发生纠纷时，应当协商解决，协商不成的，任何一方均有权向北京市平谷区人民法院提起诉讼。

## 第十三条 合同效力

1. 经甲乙双方协商一致，可以变更、解除或终止本合同。

2. 本合同未尽事宜，经甲乙双方协商一致，另行签订补充协议，补充协议同本合同具有同等法律效力。

## 第十五条 其他事项

1. 甲乙双方必须遵守商业道德标准，除法律要求或履行合同必须外，不得向本合同任何第三方泄露对方的商业信息。

2. 本合同所指甲方，含甲方及乙方工作人员直接服务单位。

3. 本合同所载地址为双方确认的送达地址，按本合同地址不能送达的，以退回之日视为送达之日。

4. 本合同一式贰份，甲方壹份，乙方壹份，自甲乙双方签字盖章之日起正式生效。

以下无正文。

甲方：（盖章）

乙方：（盖章）

项目负责人（签字）：

委托代理人（签字）：

法定代表人（签字）：

法定代表人（签字）：

年 月 日

年 月 日

## 安全生产与保密承诺书

甲方：北京市平谷区机关事务管理服务中心

乙方：承诺单位（盖章）

为进一步加强乙方在甲方所辖集中办公区(以下简称施工区域)内的施工安全管理和保密安全管理,保证人民群众的生命财产安全和预防乙方施工人员有可能泄露甲方或甲方指派乙方施工作业处的第三方秘密、机密等情况,参照《中华人民共和国安全生产法》、《中华人民共和国消防法》、《中华人民共和国保密法》、《北京市安全生产条例》、《北京市生产经营单位安全生产主体责任规定》等法律、法规和相关文件精神,为明确乙方责任,制定此承诺书。

### 一、安全生产方面:

包括但不限于以下内容:

1. 乙方自觉遵守各项安全管理制度和规定;要加强劳务人员及施工人员的安全教育、劳动纪律和治安教育。
2. 乙方严格遵守安全工作的法律、法规等规定,具备相应的安全生产资质和条件,并服从甲方对其安全工作的统一协调、检查和督促。
3. 乙方派出的项目负责人为安全生产主要负责人,负责服务区域内的安全管理工作,加强巡查,定期检查,发现事故隐患或不安全因素应立即报告甲方并配合进行整改。
4. 乙方负责建立健全以安全生产工作责任制为核心的服务方案及安全管理规章制度,并配备安全管理员,定期组织全员开展各类专项培训及演练。
5. 乙方施工人员必须具备相应的资质,持证上岗,并按规定进行年检和复审。
6. 乙方负责食品采购、食品加工、食品留样等一切有关食品安全工作,发现问题时,乙方必须及时向甲方报告并承担全部责任。
7. 乙方不得随意变更区域场地的用途和破坏结构和区域环境,在作业时,须符合有关技术标准和安全生产、消防安全规定的要求。
8. 乙方负责的服务区域因乙方过失发生安全生产、消防安全、燃气安全、设备设施等安全事故时,乙方必须及时向甲方报告并承担相应责任。
9. 乙方人员严禁在服务区域内吸烟、使用明火及大功率电器,不得违规停放车辆及充电。

10. 乙方必须保持服务区域的各出入口畅通，严禁封闭、堵塞、占用疏散通道和安全出入口。

11. 因乙方工作失误及设备操作不当造成人员伤亡事故，由乙方自行负责，甲方不负连带责任。

12. 乙方需针对服务项目的实际情况，制定应急预案，出现突发事件，按照应急预案的要求立即采取控制措施，并配合甲方、政府有关部门开展救援。

## 二、保密方面：

包括但不限于以下内容：

1. 乙方派出的项目负责人为保密工作主要负责人，负责服务区域内的保密工作的管理，发现苗头性或已发生泄密事件的应立即报告甲方并配合进行整改。

2. 乙方应约束其有可能接触保密信息的人员遵守保密义务，提高保密工作意识。

3. 乙方应要求服务人员严格遵守甲方的保密制度和相关规定，保证保密措施逐一落实。

4. 乙方人员在进入服务区域进行作业时，不得携带与行业无关的任何物品；作业过程中不得随意拍照、翻动、丢弃、处置任何物品等。

5. 乙方人员对于作业过程中通过正常途径知悉的甲方或施工区域范围内的保密信息，应当尽到保密义务，不得对外传播。

6. 乙方因工作失职或管理不善，违反承诺发生泄密事件，应负相关法律责任。

## 三、违约责任

1. 乙方所有人员均应履行安全生产职责和保密义务，因从业人员工作失职或乙方管理不善，违反承诺发生安全生产责任事故或泄密事件，根据违约情况按照施工合同金额总价款的 20%-50%向甲方支付违约金，造成其他恶劣影响的，乙方应负相关法律责任。

2. 若乙方未按此承诺书履行职责或利用甲方的信息和载体从事违法活动，造成严重影响的，由此造成的所有法律责任由乙方承担。

## 四、附则

1. 本承诺书与甲方签订的合同具有同等法律效力。

2. 本承诺书有效期一年，自承诺单位盖章之日起生效。

（以下无正文）

承诺单位：（盖章）

承诺日期： 年 月 日

## 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/包号：

供应商名称：

1 满足《中华人民共和国政府采购法》第二十二条规定及法律法规的其他规定

1-1 营业执照等证明文件

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

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（如有）

### 2-1 中小企业声明函

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。同时，在声明函中写明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。

3）对于多标的采购项目，供应商应充分、准确地了解所有标的的产品制造企业信息。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为“磋商文件中明确的所属行业”，具体详见第二章《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。

## 2-1-1 中小企业声明函及残疾人福利性单位声明函格式

## 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（竞争性磋商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（竞争性磋商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（**请进行勾选**）：

☐ 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：\_\_\_\_\_

## 2-1-2 拟分包情况说明及分包意向协议

说明：

如本项目（包）允许分包，且供应商拟进行分包时，

（1）响应文件中须提供《拟分包情况说明》，否则**响应无效**；

（2）当同时符合下列情形时，响应文件还须提供《分包意向协议》，否则**响应无效**：

A. 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的；

B. 供应商通过分包方式满足中小企业政策要求的。

（3）不属于上述情形时，无须提供《拟分包情况说明》及《分包意向协议》。



## 拟分包情况说明

致：（采购人或采购代理机构）

我单位参加贵单位组织采购的项目编号为\_\_\_\_\_的\_\_\_\_\_项目（填写采购项目名称）中\_\_\_\_\_包（填写包号）的磋商。拟签订分包合同的单位情况如下表所示，我单位承诺一旦在该项目中获得采购合同将按下表所列情况进行分包，同时承诺分包承担主体不再次分包。

序号	分包承担主体名称	分包承担主体类型（勾选）	资质等级	拟分包合同内容	拟分包合同金额（人民币元）
1		<input type="checkbox"/> 中型企业 <input type="checkbox"/> 小微企业 <input type="checkbox"/> 其他			
2		<input type="checkbox"/> 中型企业 <input type="checkbox"/> 小微企业 <input type="checkbox"/> 其他			
...					
合计：					

供应商名称（加盖公章）：\_\_\_\_\_

日期：\_\_\_\_年\_\_\_\_月\_\_\_\_日

注：

（1）当供应商属于本部分说明中第（1）类情形，如未提供《拟分包情况说明》，或提供了《拟分包情况说明》但未填写分包承担主体名称、拟分包合同内容、拟分包合同金额，其**响应无效**；

（2）当供应商属于本部分说明中第（2）类情形，如未提供《拟分包情况说明》，或提供了《拟分包情况说明》但未填写分包承担主体名称、分包承担主体类型、拟分包合同内容、拟分包合同金额，其**响应无效**；

（3）如本采购文件《供应商须知资料表》载明本项目分包承担主体应具备的相应资质条件，则供应商须在本表中列明分包承担主体的资质等级，并后附资质证书电子件，否则**响应无效**。

## 分包意向协议（实质性格式）

甲方（供应商）：\_\_\_\_\_

乙方（拟分包单位）：\_\_\_\_\_

甲方承诺，一旦在\_\_\_\_\_（采购项目名称）（项目编号/包号为：\_\_\_\_\_）采购项目中获得采购合同，将按照下述约定将合同项下部分内容分包给乙方：

1. 分包内容：\_\_\_\_\_。

2. 分包金额：\_\_\_\_\_。该金额占该采购包合同金额的比例为\_\_\_\_%。

乙方承诺将在上述情况下与甲方签订分包合同。

本协议自各方盖章之日起生效，如甲方未在该项目（采购包）成交，本协议自动终止。

甲方（盖章）：\_\_\_\_\_

乙方（盖章）：\_\_\_\_\_

日期：\_\_\_\_\_年\_\_\_\_\_月\_\_\_\_\_日

注：

（1）当供应商属于本部分说明中第（2）类情形，必须提供，否则**响应无效**；其他情形无须提供；

（2）供应商须与所有拟分包单位分别签订《分包意向协议》，每单位签订一份，并在响应文件中提交全部协议原件，否则**响应无效**。

## 2-2 其它落实政府采购政策的资格要求（如有）

## 3 本项目的特定资格要求（如有）

## 3-1 联合协议（如有）

## 联合协议

\_\_\_\_\_、\_\_\_\_\_及\_\_\_\_\_就“\_\_\_\_\_（项目名称）”\_\_\_\_\_包采购项目的磋商事宜，经各方充分协商一致，达成如下协议：

- 一、由\_\_\_\_\_牵头，\_\_\_\_\_、\_\_\_\_\_参加，组成联合体共同进行采购项目的磋商工作。
- 二、\_\_\_\_\_为本次磋商的牵头人，联合体以牵头人的名义参加磋商，联合体成交后，联合体各方共同与采购人签订合同，就采购合同约定的事项对采购人承担连带责任。
- 三、联合体各方均同意由牵头人代表其他联合体成员单位按竞争性磋商文件要求出具《授权委托书》。
- 四、牵头人为项目的总负责单位；组织各参加方进行项目实施工作。
- 五、\_\_\_\_\_负责\_\_\_\_\_，具体工作范围、内容以响应文件及合同为准。
- 六、\_\_\_\_\_负责\_\_\_\_\_，具体工作范围、内容以响应文件及合同为准。
- 七、\_\_\_\_\_负责\_\_\_\_\_（如有），具体工作范围、内容以响应文件及合同为准。
- 八、本项目联合协议合同总额为\_\_\_\_\_元，联合体各成员按照如下比例分摊（按联合体成员分别列明）：
  - （1）\_\_\_\_\_为☐大型企业☐中型企业、☐小微企业（包含监狱企业、残疾人福利性单位）、☐其他，合同金额为\_\_\_\_\_元；
  - （2）\_\_\_\_\_为☐大型企业☐中型企业、☐小微企业（包含监狱企业、残疾人福利性单位）、☐其他，合同金额为\_\_\_\_\_元；
  - （...）\_\_\_\_\_为☐大型企业☐中型企业、☐小微企业（包含监狱企业、残疾人福利性单位）、☐其他，合同金额为\_\_\_\_\_元。
- 九、以联合体形式参加政府采购活动的，联合体各方不得再单独参加或者与其他供应商另外组成联合体参加同一合同项下的政府采购活动。
- 十、其他约定（如有）：\_\_\_\_\_。

本协议自各方盖章后生效，采购合同履行完毕后自动失效。如未成交，本协议自动终止。

联合体牵头人名称：\_\_\_\_\_

联合体成员名称：\_\_\_\_\_

盖章：\_\_\_\_\_

盖章：\_\_\_\_\_

联合体成员名称：\_\_\_\_\_

盖章：\_\_\_\_\_

日期：\_\_\_\_\_年\_\_\_\_\_月\_\_\_\_\_日

注：

1. 如本项目（包）接受供应商以联合体形式参加采购活动，且供应商以联合体形式参与时，须提供《联合协议》，否则**响应无效**。
2. 联合体各方成员应在本协议上共同盖章，不得分别签署协议书。

### 3-2 其他特定资格要求（如有）

#### 4 磋商保证金凭证/交款单据电子件

说明：

- 1.采用银行汇款形式提交磋商保证金的，应在响应文件提交截止时间前到账，同时建议在本部分放置凭证/交款单据电子件，否则导致的不利后果由供应商自行承担。
- 2.采用支票、汇票、本票等形式提交磋商保证金的，应在响应文件提交截止时间前到账，无需在本部分提供电子件。
- 3.采用金融机构、担保机构出具的保函形式提交磋商保证金的，应确保在响应文件提交截止时间前将原件提交至采购代理机构即可，无需在本部分提供保函电子件。

## 5 响应书

### 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/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



6 授权委托书

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）（签字或印鉴）：\_\_\_\_\_

委托代理人（签字或印鉴）：\_\_\_\_\_

日期：\_\_\_\_年\_\_\_\_月\_\_\_\_日

法定代表人（单位负责人）及委托代理人有效期内的身份证明电子件：

--	--

委托代理人有效期内的身份证正反面电子件：

--	--

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。

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）有效期内的身份证明电子件。

--	--

供应商名称（加盖公章）：\_\_\_\_

法定代表人（单位负责人）（签字或印鉴）：\_\_\_\_

日期：\_\_\_\_年\_\_\_\_月\_\_\_\_日

7 报价一览表

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：1.此表中，每包的报价应和《分项报价表》中的总价相一致。  
2.本表必须按包分别填写。

供应商名称（加盖公章）：\_\_\_\_\_

日期：\_\_\_\_年\_\_\_\_月\_\_\_\_日

8 分项报价表

分项报价表

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

包号	服务名称	月合计	年合计	备注
1	人员服务费 (含五险一金)			
报价总价合计：_____ 元				

- 注：1.本表应按包分别填写。  
2.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。  
3.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

9 合同条款偏离表

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
<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，仅在此处勾选无偏离即可。无偏离即为对合同条款中的所有要求，均视作投标人已对之理解和响应。）</p> <p><input type="checkbox"/> <b>有偏离</b>（如有偏离，则应在此处进行勾选，同时在下表中对偏离项逐列明，否则<b>投标无效。否则响应无效</b>对合同条款中的所有要求，除本表列明的偏离外，均视作投标人已对之理解和响应。）</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

## 10 采购需求偏离表

## 采购需求偏离表

项目编号/包号：\_\_\_\_\_ 项目名称：\_\_\_\_\_

序号	磋商文件条 目号(页码)	磋商文件要求	响应内容	偏离情况	页码
一、 针对本磋商文件《采购需求》中标注为“★”、“#”条款（如有）的偏离情况： （供应商应针对“★”、“#”条款逐项填写偏离情况（“无偏离”、“正偏离”或“负偏离”）。 若磋商文件《采购需求》中有标注为“★”、“#”的条款，但投标人未在此表中进行列明，则 响应无效。）					
二、 针对本竞争性磋商文件《采购需求》中未标注“★”和“#”条款的偏离情况（请进行勾 选）： <input type="checkbox"/> 无偏离（如无偏离，仅在此处勾选无偏离即可。无偏离即为对采购需求条款中的所有要 求，均视作供应商已对之理解和响应。） <input type="checkbox"/> 有偏离（如有偏离，则应在此处进行勾选，同时在下表中对偏离项逐一系列明，否则响应 无效；对采购需求条款中的所有要求，除本表列明的偏离外，均视作供应商已对之理解和响 应。）					

注：

1. 对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。
2. 供应商应在本表“页码”列中，填写技术方案中详细响应内容对应页码范围。
3. “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

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（如业绩情况、实施方案、实施团队人员情况等）



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/包号：\_\_\_\_\_ 项目名称：\_\_\_\_\_

供应商名称：		
最后报价（人民币元）	大写	
	小写	
其他声明（如有）		

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。  
2.本表必须按包分别填写。  
3.此表不需要装订在响应文件中，供应商可以提前准备好此表，按现场评审要求提供最后报价时提交。

供应商授权代表签字（或加盖供应商公章）：\_\_\_\_\_

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/包号：\_\_\_\_\_ 项目名称：\_\_\_\_\_ 报价单位：人民币元

包号	服务名称	月合计	年合计	备注
1	人员服务费 (含五险一金)			
报价总价合计：_____ 元				

- 注：1.本表必须按包分别填写。
- 2.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。
- 3.上述各项的详细规格（如有），可另页描述。
- 4 此表不需要装订在响应文件中，供应商可以提前准备好此表，按现场评审要求提供最后报价时提交。

供应商授权代表签字（或加盖供应商公章）：\_\_\_\_\_

日期：\_\_\_\_年\_\_\_\_月\_\_\_\_日

## 14 最后报价构成表（如有，实质性格式，磋商后提交）

## 14-1 最终报价中分包情况说明

序号	分包承担主体名称	分包承担主体类型 (选择)	拟分包合同金额 (人民币元)
1		<input type="checkbox"/> 中型企业 <input type="checkbox"/> 小微企业 <input type="checkbox"/> 其他	
2		<input type="checkbox"/> 中型企业 <input type="checkbox"/> 小微企业 <input type="checkbox"/> 其他	
-			
合计			

## 14-2 联合体最终报价情况说明

序号	联合体成员名称	联合体成员类型 (选择)	合同金额 (人民币元)
1		<input type="checkbox"/> 中型企业 <input type="checkbox"/> 小微企业 <input type="checkbox"/> 其他	
2		<input type="checkbox"/> 中型企业 <input type="checkbox"/> 小微企业 <input type="checkbox"/> 其他	
-			
合计			

注：1.仅当本项目（包）预留部分采购项目预算专门面向中小企业采购，且供应商拟通过分包或联合体方式实现预留比例时必须提供，否则无须提供；当本项目（包）未预留部分采购项目预算专门面向中小企业采购，且小微企业拟享受中小企业扶持政策时，仍应提供上述证明文件。

2.供应商可根据自身响应实际情况，选择一种表格填报提交即可。3.本表应按包分别填写。

4.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（或加盖供应商公章）：\_\_\_\_\_

日期：\_\_\_\_年\_\_\_\_月\_\_\_\_日

15 采购代理服务承诺及开票信息（仅适用于由成交供应商缴纳采购代理服务费的  
情形）

致： 北京国际贸易有限公司

我单位参与的\_\_\_\_\_（项目名称），项目编号：\_\_\_\_\_中如获成交，则将保证按磋商文件规定的金额和方式，在领取《成交通知书》的同时，向贵方一次性交纳采购代理服务费。如我方未按上述承诺支付采购代理服务费，由此产生的一切法律后果和责任由我司承担，我司声明放弃对此提出任何异议和追索的权利。

特此承诺。

供应商名称（公章）： \_\_\_\_\_

附：增值税发票开票信息：

开具发票类型	<input type="checkbox"/> 增值税专用发票 （如适用请勾选） <input type="checkbox"/> 增值税普通发票 （如适用请勾选） <input type="checkbox"/> 其他 （如适用请勾选）
<b>开 票 信 息</b>	
开票单位全称	
纳税人识别号或统一社会信用代码	
地址	
电话	
开户行全称	
帐号	

注：以上信息已与我方财务人员核实，信息真实有效、正确无误。如我方相关信息在此期间内发生变更，我方负责及时通知贵公司。由于填写错误、不清晰、我方信息变更而未及时告知贵公司等引起的退款、开票延误等后果由我方自行承担。