

# 2026 年校园保障经费-北京第二实验小学物业管理服务采购项目

## 竞争性磋商文件

项目名称：2026 年校园保障经费-北京第二实验小学物业管理服务采购项目

项目编号：YZZB-2026010001

采 购 人：北京第二实验小学

采购代理机构：北京元尊工程管理咨询有限公司



---

# 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.....	- 21 -
第四章	采购需求.....	- 32 -
第五章	合同模板.....	- 42 -
第六章	响应文件格式.....	- 43 -

# 第一章 采购邀请

## 一、项目基本情况

- 1.项目编号： YZZB-2026010001
- 2.项目名称：2026年校园保障经费-北京第二实验小学物业管理服务采购项目
- 3.采购方式：竞争性磋商
- 4.项目预算金额：214.2万元、项目最高限价（如有）：214.2万元
- 5.采购需求：

序号	标的名称	采购包预算 (万元)	最高限价 (万元)	数量	简要技术需求或服务要求
1	2026年校园保障经费-北京第二实验小学物业管理服务采购项目	214.2	214.2	35人	负责王府校区，德胜校区、新文化街校区安保服务，详见磋商文件。

- 6.合同履行期限：自合同签订生效之日起1年
- 7.本项目是否接受联合体：是 否。

## 二、申请人的资格要求（须同时满足）

- 1.满足《中华人民共和国政府采购法》第二十二条规定；
- 2.落实政府采购政策需满足的资格要求：
  - 2.1 中小企业政策
    - 本项目不专门面向中小企业预留采购份额。
    - 本项目专门面向小微企业采购。即：提供的服务全部由符合政策要求的小微企业承接。  
□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（如有）：\_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_。
- 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：

- (1) 供应商须具有有效期内的保安服务许可证；

## 三、获取采购文件

1.时间：2026年01月06日至2026年01月13日，每天上午9:00分至11:30分，下午13:00分至17:00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

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.zhongcny.com/bjczj-portal-site/index.html#/home>）获取电子版竞争性磋商文件。

4.售价：0元

## 四、响应文件提交

截止时间：2026年01月19日13点30分（北京时间）。

地点：本项目不接受纸质文件递交，供应商须在响应文件提交截止日期前将电子响应文件提交至北京市政府采购电子交易平台。

## 五、开启

时间：2026年01月19日13点30分（北京时间）。

地点：自行安排，投标人须使用CA数字证书（或电子营业执照）对电子响应文件进行解密等操作。

## 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：《政府采购促进中小企业发展管理办法》-财库〔2020〕46号；《财政部司法部关于政府采购支持监狱企业发展有关问题的通知》-财库〔2014〕68号；《关于促进残疾人就业政府采购政策的通知》-财库〔2017〕141号；《国务院办公厅关于建立政府强制采购节能产品制度的通知》-国办发〔2007〕51号；

---

《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；  
《北京市人民政府关于进一步支持小型微型企业发展意见》-京政发〔2012〕40号；  
《北京市财政局关于持续深化政府采购营商环境改革的通知》（京财采购〔2022〕672号）；《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）；  
《关于进一步提高政府采购透明度和采购效率相关事项的通知》（财办库〔2023〕243号）。

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

CA数字证书服务热线 010-58511086

电子营业执照服务热线 400-699-7000

技术支持服务热线 010-86483801

#### 2.1 办理CA数字证书或电子营业执照

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

#### 2.2 注册

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

#### 2.3 驱动、客户端下载

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

供应商登录北京市政府采购电子交易平台“用户指南”—“工具下载”—“投标文件编制工具”下载相关客户端。

#### 2.4 获取电子竞争性磋商文件

供应商使用CA数字证书或电子营业执照登录北京市政府采购电子交易平台获取电子竞争性磋商文件。

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采购文件电子版。未在规定期限内按上述操作获取文件的采购包，供应商无法

---

提交相应包的电子响应文件。

## 2.5 编制电子响应文件

供应商应使用电子投标客户端编制电子响应文件并进行线上响应，供应商电子响应文件需要加密并加盖电子签章，如无法按照要求在电子响应文件中加盖电子签章和加密，请及时通过技术支持服务热线联系技术人员。

## 2.6 提交电子响应文件

供应商应于响应文件提交截止时间前在平台提交电子响应文件，上传电子响应文件过程中请保持与互联网的连接畅通。

## 2.7 开启响应文件

供应商于磋商文件规定的开启时间、在开启地点使用 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解密并开启响应文件。如因供应商问题，解密不成功，则响应无效。

## 八、对本次采购提出询问，请按以下方式联系。

### 1.采购人信息

名 称：北京第二实验小学

地 址：北京市西城区新文化街 111 号

联系方式： 010-66190626

### 2.采购代理机构信息

名 称：北京元尊工程管理咨询有限公司

地 址：北京市海淀区西小口路新华创新大厦 4 层 4050 室

联系方式： 010-62955799

### 3.项目联系方式

项目联系人：王工

电 话： 010-62955799

## 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 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>2026 年校园保障经费-北京第二实验小学物业管理服务采购项目</td><td>租赁和商务服务业</td></tr></tbody></table>		标的名称	中小企业划分标准所属行业	2026 年校园保障经费-北京第二实验小学物业管理服务采购项目	租赁和商务服务业
标的名称	中小企业划分标准所属行业						
2026 年校园保障经费-北京第二实验小学物业管理服务采购项目	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：本项目不收取磋商保证金。					
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	自响应文件提交截止之日起算 <u>60</u> 日历天。					
17.2	解密时间	解密时间： <u>30</u> 分钟					
20.1	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： ■否 □是 成交候选人并列的，按照以下方式确定成交供应商：评审得分相同的，按照最后报价由低到高的顺序确定。评审得分且最后报价相同的，					

条款号	条目	内容
		的，按照技术指标优劣顺序确定。
23.5	分包	<p>本项目是否允许分包：</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) 允许分包的金额或者比例：_____；</p> <p>(3) 其他要求：_____。</p>
23.6	政采贷	为更大力度激发市场活力和社会创造力，增强发展动力，按照《北京市全面优化营商环境助力企业高质量发展实施方案》（京政办发〔2023〕8号）部署，进一步加强政府采购合同线上融资“一站式”服务（以下简称“政采贷”），北京市财政局、中国人民银行营业管理部联合发布《关于推进政府采购合同线上融资有关工作的通知》（京财采购〔2023〕637号）。有需求的供应商，可按上述通知要求办理“政采贷”。
24.1.1	询问	询问送达形式：纸质材料递交。
24.3	联系方式	<p>接收询问和质疑的联系方式</p> <p>联系部门：<u>招标部</u>；</p> <p>联系电话：010-62955799；</p> <p>通讯地址：北京市海淀区西小口路新华创新大厦4层4050室。</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：<u>参考1980号文件收取</u>；</p> <p>缴纳时间：<u>成交供应商在领取该项目的成交通知书的同时向代理机构支付成交服务费</u>。</p> <p>缴纳方式：电汇或现金</p> <p>服务费采用电汇支付的，请电汇至：</p> <p>单位名称：北京元尊工程管理咨询有限公司</p> <p>开户行：中国建设银行股份有限公司北京西三旗支行</p> <p>账号：11050181520009000476</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、服务参与响应，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

---

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

#### 4.2 中小企业、监狱企业及残疾人福利性单位

##### 4.2.1 中小企业定义：

4.2.1.1 中小企业是指在中华人民共和国境内依法设立，依据国务院批准的中小企业划分标准确定的中型企业、小型企业和微型企业，但与大企业的负责人为同一人，或者与大企业存在直接控股、管理关系的除外。符合中小企业划分标准的个体工商户，在政府采购活动中视同中小企业。关于中小企业的判定依据《中华人民共和国中小企业促进法》、《关于进一步加大政府采购支持中小企业力度的通知》（财库〔2022〕19号）、《政府采购促进中小企业发展管理办法》（财库〔2020〕46号）、《关于印发中小企业划型标准规定的通知》（工信部联企业〔2011〕300号）、《金融业企业划型标准规定》（〔2015〕309号）等国务院批准的中小企业划分标准执行。

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

- (1) 在货物采购项目中，货物由中小企业制造，即货物由中小企业生产且使用该中小企业商号或者注册商标；
- (2) 在工程采购项目中，工程由中小企业承建，即工程施工单位为中小企业；
- (3) 在服务采购项目中，服务由中小企业承接，即提供服务的人员为中小企业依照《中华人民共和国劳动合同法》订立劳动合同的从业人员。

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

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

---

企业的，联合体视同小微企业。

- 4.2.2 在政府采购活动中，监狱企业视同小型、微型企业，享受预留份额、评审中价格扣除等政府采购促进中小企业发展的政府采购政策。监狱企业定义：是指由司法部认定的为罪犯、戒毒人员提供生产项目和劳动对象，且全部产权属于司法部监狱管理局、戒毒管理局、直属煤矿管理局，各省、自治区、直辖市监狱管理局、戒毒管理局，各地（设区的市）监狱、强制隔离戒毒所、戒毒康复所，以及新疆生产建设兵团监狱管理局、戒毒管理局的企业。
- 4.2.3 在政府采购活动中，残疾人福利性单位视同小型、微型企业，享受预留份额、评审中价格扣除等促进中小企业发展的政府采购政策。残疾人福利性单位定义：享受政府采购支持政策的残疾人福利性单位应当同时满足以下条件：
- 4.2.3.1 安置的残疾人占本单位在职职工人数的比例不低于 25%（含 25%），并且安置的残疾人人数不少于 10 人（含 10 人）；
- 4.2.3.2 依法与安置的每位残疾人签订了一年以上（含一年）的劳动合同或服务协议；
- 4.2.3.3 为安置的每位残疾人按月足额缴纳了基本养老保险、基本医疗保险、失业保险、工伤保险和生育保险等社会保险费；
- 4.2.3.4 通过银行等金融机构向安置的每位残疾人，按月支付了不低于单位所在区县适用的经省级人民政府批准的月最低工资标准的工资；
- 4.2.3.5 提供本单位制造的货物、承担的工程或者服务（以下简称产品），或者提供其他残疾人福利性单位制造的货物（不包括使用非残疾人福利性单位注册商标的货物）；
- 4.2.3.6 前款所称残疾人是指法定劳动年龄内，持有《中华人民共和国残疾人证》或者《中华人民共和国残疾军人证（1 至 8 级）》的自然人，包括具有劳动条件和劳动意愿的精神残疾人。在职职工人数是指与残疾人福利性单位建立劳动关系并依法签订劳动合同或服务协议的雇员人数。
- 4.2.4 本项目是否专门面向中小企业预留采购份额见第一章《采购邀

---

请》。

4.2.5 采购标的对应的中小企业划分标准所属行业见《供应商须知资料表》。

4.2.6 小微企业价格评审优惠的政策调整：见第三章《评审方法和评审标准》。

#### 4.3 政府采购节能产品、环境标志产品

4.3.1 政府采购节能产品、环境标志产品实施品目清单管理。财政部、发展改革委、生态环境部等部门根据产品节能环保性能、技术水平和市场成熟程度等因素，确定实施政府优先采购和强制采购的产品类别及所依据的相关标准规范，以品目清单的形式发布并适时调整。依据品目清单和认证证书实施政府优先采购和强制采购。

4.3.2 采购人拟采购的产品属于品目清单范围的，采购人及其委托的采购代理机构依据国家确定的认证机构出具的、处于有效期之内的节能产品、环境标志产品认证证书，对获得证书的产品实施政府优先采购或强制采购。关于政府采购节能产品、环境标志产品的相关规定依据《关于调整优化节能产品、环境标志产品政府采购执行机制的通知》（财库〔2019〕9号）。

4.3.3 如本项目采购产品属于实施政府强制采购品目清单范围的节能产品，则供应商所报产品必须获得国家确定的认证机构出具的、处于有效期之内的节能产品认证证书，否则**响应无效**；

4.3.4 非政府强制采购的节能产品或环境标志产品，依据品目清单和认证证书实施政府优先采购。优先采购的具体规定见第三章《评审方法和评审标准》（如涉及）。

#### 4.4 正版软件

4.4.1 各级政府部门在购置计算机办公设备时，必须采购预装正版操作系统软件的计算机产品，相关规定依据《国家版权局、信息产业部、财政部、国务院机关事务管理局关于政府部门购置计算机办公设备必须采购已预装正版操作系统软件产品的通知》（国权联〔2006〕1号）、《国务院办公厅关于进一步做好政府机关使用正版软件工作的通知》（国办发〔2010〕47号）、《财政部关于进一步做好政府机关使用正版软件工作的通知》（财预〔2010〕536号）。

---

#### 4.5 网络安全专用产品

4.5.1 根据《关于调整网络安全专用产品安全管理有关事项的公告》（2023年第1号），所提供的产品属于列入《网络关键设备和网络安全专用产品目录》的网络安全专用产品时，应当按照《信息安全技术网络安全专用产品安全技术要求》等相关国家标准的强制性要求，由具备资格的机构安全认证合格或者安全检测符合要求。

#### 4.6 推广使用低挥发性有机化合物（VOCs）

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

#### 4.7 采购需求标准

##### 4.7.1 商品包装、快递包装政府采购需求标准（试行）

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

##### 4.7.2 其他政府采购需求标准

为贯彻落实《深化政府采购制度改革方案》有关要求，推动政府采购需求标准建设，财政部门会同有关部门制定发布的其他政府采购需求标准，本项目如涉及，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、采购代理机构或者磋商小组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，以书面形式通知所有获取磋商文件的供应商；不足上述时间的，将顺延提交首次响应文件截止时间。

## 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。供应商应当对所参与采购包对应第四章《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分响应，

---

否则其对该采购包的响应将被认定为无效响应。

- 8.2 除竞争性磋商文件有特殊要求外，本项目磋商所使用的计量单位，应采用中华人民共和国法定计量单位。
- 8.3 除专用术语外，响应文件及来往函电均应使用中文书写。必要时专用术语应附有中文解释。供应商提交的支持资料和已印制的文献可以用外文，但相应内容应附有中文翻译本，在解释响应文件时以中文翻译本为准。未附中文翻译本或翻译本中文内容明显与外文内容不一致的，其不利后果由供应商自行承担。

## 9 响应文件构成

- 9.1 供应商应当按照竞争性磋商文件的要求编制响应文件，并对其提交的响应文件的真实性、合法性承担法律责任。响应文件的部分格式要求，见第六章《响应文件格式》。
- 9.2 对于竞争性磋商文件中标记了“实质性格式”文件的，供应商不得改变格式中给定的文字所表达的含义，不得删减格式中的实质性内容，不得自行添加与格式中给定的文字内容相矛盾的内容，不得对应当填写的空格不填写或不实质性响应，否则响应无效。未标记“实质性格式”的文件和竞争性磋商文件未提供格式的内容，可由供应商自行编写。
- 9.3 第三章《评审方法和评审标准》中涉及的证明文件。
- 9.4 对照第四章《采购需求》，说明所提供货物和服务已对第四章《采购需求》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为计价货币。
- 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 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。供应商自愿超额缴纳磋商保证金的，响应文件不做无效处理。
- 11.2 交纳磋商保证金可采用的形式：政府采购法律法规接受的支票、汇票、本票、网上银行支付或者金融机构、担保机构出具的保函等非现金形式。
- 11.3 磋商保证金到账（保函提交）截止时间同首次响应文件提交截止时间。以支票、汇票、本票、网上银行支付等形式提交磋商保证金的，应在首次响应文件提交截止时间前到账；以金融机构、担保机构出具的纸质保函等形式提交磋商保证金的，应在首次响应文件提交截止时间前将原件提交至采购代理机构；以电子保函形式提交磋商保证金的，应在首次响应文件提交截止时间前通过北京市政府采购电子交易平台完成电子保函在线办理。未按上述要求缴纳保证金的，**其响应无效**。
- 11.4 供应商除需在响应文件中提供“磋商保证金凭证/交款单据电子件”，还需在首次响应文件提交截止时间前，通过电子交易平台上传“磋商保证金凭证/交款单据电子件”。
- 11.5 磋商保证金有效期同响应有效期。
- 11.6 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。
- 11.7 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：
- 11.7.1 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；
- 11.7.2 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；

---

11.7.3 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。

11.8 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：

11.8.1 供应商在响应文件提交截止时间后撤回响应文件的；

11.8.2 供应商在响应文件中提供虚假材料的；

11.8.3 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；

11.8.4 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；

11.8.5 《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 本项目使用北京市政府采购电子交易平台。供应商根据竞争性磋商文件及电子交易平台供应商操作手册要求编制、生成并提交电子响应文件。

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首次响应文件，磋商保证金除外。

## 15 响应文件提交截止时间

15.1 供应商应在竞争性磋商文件要求响应文件提交截止时间前，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 响应文件提交截止时间前，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 本项目解密使用北京市政府采购电子交易平台。供应商应在《供应商须知资料表》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，视为无效响应。
- 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，并负责具体评审与磋商事务，独立履行职责。
- 18.2 评审专家须符合《财政部关于在政府采购活动中查询及使用信用记录有关问题的通知》（财库〔2016〕125号）的规定。依法自行选定评审专家的，采购人和采购代理机构将查询有关信用记录，对具有行贿、受贿、欺诈等不良信用记录的人员，拒绝其参与政府采购活动。

### 19 评审方法和评审标准

- 19.1 见第三章《评审方法和评审标准》。

## 六 确定成交

### 20 确定成交供应商

- 20.1 采购人将在收到评审报告后，从评审报告提出的成交候选供应商中，按照排

---

序由高到低的原则确定成交供应商。采购人是否授权磋商小组直接确定成交供应商，见《供应商须知资料表》。成交候选人并列的，按照《供应商须知资料表》要求确定成交供应商。

## 21 成交公告与成交通知书

- 21.1 采购人或采购代理机构将在成交供应商确定后 2 个工作日内，在北京市政府采购网公告成交结果，同时向成交供应商发出成交通知书，成交公告期限为 1 个工作日。
- 21.2 成交通知书对采购人和成交供应商均具有法律效力。成交通知书发出后，采购人改变成交结果的，或者成交供应商放弃成交项目的，应当依法承担法律责任。

## 22 终止

- 22.1 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应当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 联合体成交的，联合体各方应当共同与采购人签订合同，就采购合同约定的事项向采购人承担连带责任。

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

## 24 询问与质疑

### 24.1 询问

- 24.1.1 供应商对政府采购活动事项有疑问的，可依法向采购人或采购代理机构提出询问，提出形式见《供应商须知资料表》。
- 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 响应文件的资格审查和符合性审查

- 1.1 磋商小组将根据《资格审查要求》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《资格审查要求》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 《资格审查要求》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 《资格审查要求》见下表：

## 资格审查要求

序号	检查因素	检查内容	格式要求
1	满足《中华人民共和国政府采购法》第二十二条规定	具体规定见第一章《采购邀请》	
1-1	营业执照等证明文件	<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
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（<a href="http://www.creditchina.gov.cn">www.creditchina.gov.cn</a>、<a href="http://www.ccgp.gov.cn">www.ccgp.gov.cn</a>）；</p> <p>截止时点：首次响应文件提交截止时间以后、资格审查阶段采购人或采购代理机构的实际查询时间；</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。</p>	无须供应商提供，由采购人或采购代理机构查询。

序号	检查因素	检查内容	格式要求
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	中小企业证明文件	<p>当本项目（包）涉及预留份额专门面向中小企业采购，提供如下资料：</p> <p>1、供应商单独响应的，应提供《中小企业声明函》或《残疾人福利性单位声明函》或由省级以上监狱管理局、戒毒管理局（含新疆生产建设兵团）出具的属于监狱企业的证明文件。</p> <p>2、如磋商文件要求以联合体形式参加或者要求合同分包的，且供应商为联合体或拟进行合同分包的，则联合体中的中小企业、签订分包意向协议的中小企业具体情况须在《中小企业声明函》或《残疾人福利性单位声明函》或由省级以上监狱管理局、戒毒管理局（含新疆生产建设兵团）出具的属于监狱企业的证明文件中如实填报，且满足采购文件关于预留份额的要求。</p>	格式见《响应文件格式》
2-2	其它落实政府采购政策的资格要求	如有，见第一章《采购邀请》	
3	本项目的特定资格要求	如有，见第一章《采购邀请》	

序号	检查因素	检查内容	格式要求
3-1	本项目对于联合体的要求	<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及3-3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>	本项目不接受联合体
3-2	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

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	递交截止日期和时间	在《响应文件》递交截止日期前递交的《响应文件》；	否
2	授权委托书	供应商具有合法有效授权书的；	否
3	磋商有效期	磋商有效期能满足《磋商文件》要求的；	否
4	签署、盖章	按照《磋商文件》规定要求签字（或名章）、签署日期、盖章的；	否

5	实质性响应条款	满足《磋商文件》中实质性响应条款要求的;	否
6	响应文件的真实性	《响应文件》中未提供虚假或失实资料的;	否
7	最高限价	报价未超过最高限价的;	否
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《磋商文件》中规定的其他无效情形的。	否

## 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 磋商小组所有成员将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（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，如有缺漏视为已含在其他各项报价中，将不对最后报价进行调整。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分响应，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，按下列 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。

3.3.9 其他为落实政府采购政策实施的优先采购：  。

4 磋商环节及提交最后报价后如出现以下情况的，供应商的响应文件无效：

- 4.1 供应商对实质性变动不予确认的；
- 4.2 不满足磋商文件★号条款或磋商文件技术指标超出磋商文件《采购需求》中主要技术参数允许偏差的最大范围的（如有）；
- 4.3 未按照磋商小组规定的时间、逾期提交最后报价的；
- 4.4 如供应商的最后报价超过竞争性磋商文件中规定的项目/采购包预算金额或者项目/采购包最高限价的；
- 4.5 响应文件中出现可选择性或可调整的报价的（竞争性磋商文件另有规定的除外）；
- 4.6 最后报价出现前后不一致，供应商对修正后的报价不予确认的；
- 4.7 其他：  。

5 评审方法和评审标准

5.1 本项目采用的评审方法为：本项目的评审采用综合评分法。综合评分法，是指响应文件满足磋商文件全部实质性要求且按评审因素的量化指标评审得分最高的供应商为成交候选供应商的评审方法。采用综合评分法时，提供相同品牌产品（单一产品或核心产品品牌相同）且通过资格审查、符合性审查的不同供应商参加同一合同项下投标的，按一家供应商计算，评审后得分最高的同品牌供应商获得成交供应商推荐资格；评审得分相同的，磋商小组按照下述规定确定一个供应商获得成交供应商推荐资格，其他同品牌供应商不作为成交候选人。

随机抽取

■其他方式，具体要求：得分相同的，磋商报价低者为成交人；得分且磋商报价均相同的，以技术部分得分高者为成交人，其他情形的，由评审委员会评定。

- 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、评标标准

序号	评分因素	分值	评分标准	说明
<b>商务部分 (27 分)</b>				
1	同类项目业绩	16 分	每提供 1 个合同电子件的得 4 分，最多得 16 分。 (须加盖本单位公章, 合同包括但不限于合同首页、合同双方签字盖章页、金额页、服务时限等)	
2	企业资质	3 分	提供年检有效的 ISO9001 质量管理体系认证证书(电子件加盖公章)、ISO14001 环境管理体系认证证书(电子件加盖公章)、ISO45001 职业健康安全管理体系认证证书(电子件加盖公章)，每提供一个得 1 分，最高得 3 分。	
3	人员配备	8 分	拟投入本项目的人员安排及岗位数量充足合理、证件齐全、保安队长管理经验丰富的，得 8 分； 人员安排及岗位数量较合理、证件较齐全、保安队长管理经验较丰富的，得 6 分； 人员安排及岗位数量基本合理、证件基本齐全、保安队长管理经验一般的，得 4 分； 人员安排及岗位数量欠合理、证件不齐全、保安队长管理经验较差的，得 2 分； 未提供证明材料，得 0 分。	
<b>技术部分 (63 分)</b>				
1	项目重点难点分析	12 分	对本项目工作理解全面，重点难点分析准确，得 12 分； 对本项目工作理解较全面，重点难点分析较准确，得 9 分； 对本项目工作理解一般，重点难点分析一般，得 6 分； 对本项目工作理解全面性较差，重点难点分析不准确，得 3 分； 未提供得 0 分。	
2	整体服务方案	15 分	整体方案管理思想先进，服务目标清晰，服务定位准确，目标管理有针对性，符合安保服务项目实际要求。 方案全面，科学合理，可行性强，得 15 分； 方案较全面，较科学合理，可行，得 12 分； 方案一般，科学性、合理性一般，基本可行，得 9 分； 方案较差，科学性、合理性较差，可行性较差，得 6 分； 方案差，无科学性，无合理性，无可行性，得 3 分； 未提供方案或不适合本项目，得 0 分。	

3	日常管理制度	11分	日常管理制度健全完善，结构合理明确，制度清晰，得 11 分； 日常管理制度较完善，结构较为合理明确，制度较清晰，得 9 分； 日常管理制度一般，结构合理性一般，制度清晰度一般的，得 6 分； 日常管理制度、结构合理性、制度清晰度欠缺的，得 3 分； 未提供方案得 0 分。	
4	突发事件应急预案	11分	方案全面、措施可行、方法科学、操作性强，得 11 分； 方案较全面、措施较可行、方法较科学、操作性较强，得 9 分； 方案基本全面、措施基本可行、方法基本科学、有操作性，得 6 分； 方案不全面、措施较差、方法不科学、无操作性，得 3 分； 未提供方案，得 0 分。	
5	保安人员培训计划	11分	针对本项目保安人员的培训计划详细，合理性、针对性、可操作性强的，得 11 分； 针对本项目保安人员的培训计划较详细，合理性、针对性、可操作性较强的，得 9 分； 针对本项目保安人员的培训计划描述简单，合理性、针对性、可操作性一般的，得 6 分； 针对本项目保安人员的培训计划合理性、针对性、可操作性欠缺的，得 3 分； 未提供的，得 0 分。	
6	服务保障承诺	3分	服务承诺周详，描述清晰，针对性强，得 3 分； 服务承诺基本完整、描述一般、针对性一般，得 2 分； 服务承诺描述简单，方案不全面，无针对性，得 1 分； 未提供的，得 0 分。	
<b>价格部分（10分）</b>				
1	投标报价	10分	满足磋商文件要求且磋商价格最低的磋商报价为评审基准价，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：价格得分 = (评审基准价/有效磋商报价) × 分值。	
合计		100		

注：

1. 价格分数保留两位小数。
2. 因本项目专门面向小微企业，故扣除政策不适用。



---

## 第四章 采购需求

### 第一章：服务内容、标准、配备需求

#### 一、保安服务内容：

1、保安服务场所：指校方指定的有使用权属的庭院大门、办公场所厅堂、公共场所、地面停车场、自行车棚等警卫、看守工作。

北京第二实验小学分为三个校区，新文化街校区位于新文化街 111 号，占地面积为：21569 平方米，建筑面积：35728.63 平方米，有三栋四层教学楼和一栋生活楼及两座小四合院。

(1) 新文化街校区现有五个门口在放学高峰时段同时打开，课后服务延时放学打开各门口时需要各门口 2-4 名保安员持器械、着装整齐，站立校门两侧，保证学生出入安全，并预防、处置各类突发事件。文昌胡同西北口需配备 2 名保安员临时管制机动车辆出入，疏导交通确保放学期间文昌胡同交通秩序，切实保障学生安全。并在放学高峰时段安排外围交叉巡视保安员 2 名，负责学校外围安全巡视，例如针对出现的校外培训机构违规招生、非法黑校车情况、违规拍摄采访、并预防可能出现的社会闲散人员威胁师生安全等问题进行劝阻、管控及上报。学校车辆进出口及地库指挥疏导，也需要配备 1 名保安逐层指挥疏导进出车辆，确保老师车辆安全停放。并在学生上下学时段按校区规定时间及时关闭车库大门，禁止车辆出入确保学生安全。校区西侧豁口岗，需配备 24 小时值岗保安。

(2) 王府校区位于西城区新文化街 53 号，占地面积约为 11378.81 平方米，建筑面积 12940.55 平方米，有三个平房院落，教学楼楼结构为地上二层，地下一层。

王府校区现有三个门口在上下学高峰时段同时打开，每个门口需 2 名保安员持器械、着装整齐，站立校门两侧，保证学生出入安全，并预防、处置各类突发事件。并在放学高峰时段安排外围交叉巡视保安员 2 名，负责学校外围安全巡视，例如针对出现的校外培训机构违规招生、非法黑校车情况、违规拍摄采访、并预防可能出现的社会闲散人员威胁师生安全等问题进行劝阻、管控及上报。

(3) 德胜校区位于安德路 142 号，有地下二层地上四层的教学楼，占地面积为：15191 平方米，建筑面积：16741。

德胜校区：现有两个门口在上下学高峰时段同时打开，正门东北门为学生出入，需要各门口 4 名保安员持器械、着装整齐，站立校门两侧，保证学生出入安全，并预防、处置各类突发事件。东南门为教职工车辆出入口，需安排 2 名保安员进行防疫检测及

---

查验车辆登记工作，另有一名保安员负责车场疏导停放指挥工作。并在放学高峰时段安排外围交叉巡视保安员 2 名，负责学校学生通道及外围安全巡视，例如针对出现的校外培训机构违规招生、非法黑校车情况、违规拍摄采访、并预防可能出现的社会闲散人员威胁师生安全等问题进行劝阻、管控及上报。另有一名保安员专门负责德胜校区上下学期间校门口的车辆交通疏导工作，督促开车接送学生家长及时离开学校区域避免造成拥堵。

保安人员负责以上三个校区的上、放学时段协助学校进行秩序维护，按照规定时间开关学校大门，学校进出人员的身份核实与登记的门禁安全管理，突发紧急情况各校区保安根据情况对学校各个进出通道临时管制、查验、实名登记、疫情防范及重点区域进行 24 小时监控，监视所辖区域安全防范动态，按照规定对教学楼进行巡视，确保秩序稳定，发现问题及时报告，妥善采取有效安全防范措施，有效的完成本项目所管辖区域及周边辖区内治安、消防、交通安全的安全秩序管理工作以及重大活动安全秩序的保障服务。

2、保安服务主要工作任务：保证校方人员、公共设施、财产不受侵害、破坏、毁损，维持校内的安全和正常教学工作秩序。

3、做好突发事件、事故的应急处置工作，对突发事件做到事先有预案、事中有措施、事后有报告。

4、严防公共财产、私人物品、被盗、被偷、破坏、损毁等。

5、及时制止学校内及周边打闹、争吵、等不良行为，及时消除影响正常教学的噪音。

6、对来人来访进行登记、检查，及时疏导进出校区的人员、车辆，做好安全保卫和防火防盗工作。

7、负责校内车辆停放秩序的管理，包括电动车、自行车的停放管理及集中充电管理等。

8、保安队伍是学校的志愿消防队，需做好日常培训演练，消防器材的巡视检查等工作，确保有效处置火情等突发情况。

## 二、保安选派标准：

保安公司选派的保安年龄应在18至50岁之间，身高在170厘米以上，男性身体健康（上岗前需提供体检健康证），无不良嗜好，无犯罪记录品行端正，具有初中以上文化，持有保安上岗证书的人员。

---

## 1、保安队长一名：

男，35-50岁，身高170以上，高中以上学历，身体健康，退伍军人，党员，具有五年以上的保安管理经验，具有保安管理（保安队长上岗证或注册中级保安证从业证书），能使用标准普通话，能够熟悉保安行业安全保卫技能，能对保安员管理、培训、训练。全面负责北京第二实验小学三校区安全保卫工作。

- (1) 基本丰富的保安管理经验
- (2) 具备良好的服务意识，良好的沟通、协调能力
- (3) 具备强烈的责任心和优秀的团队管理、领导能力、多部门协作能力、工作执行力、应急处理能力。
- (4) 具备较强的责任心、能够承受较大的工作压力。

## 2、三校区班长：

三校区各配班长一名：男，35-50岁，身高170以上，初中以上学历，身体健康，具有三年以上的保安管理经验，具有保安管理（保安班长上岗证或注册初级保安证从业证书），能使用标准普通话，能够熟悉保安行业安全保卫技能，能对保安员管理、培训、训练。

## 3、各校区传达室配置保安员：

- (1) 保安员年龄18-50岁，身高170以上，初中以上学历，身体健康，形象好，保安员具有上岗证或注册初级保安证，能使用标准普通话，能够熟悉保安行业安全保卫技能，有较好的沟通、协调能力。
- (2) 每班配备两名保安员执岗，值岗期间轮流站岗。
- (3) 协助传达室师傅接收学校文件及报纸书刊。
- (4) 能够灵活处置临时性勤务，具有很强的执行力。

## 4、车辆出入口管理保安：

(1) 保安员年龄18-50岁，身高170以上，初中以上学历，身体健康，形象好，保安员具有上岗证或注册初级保安证，能使用标准普通话，能够熟悉保安行业安全保卫技能，能够熟悉基本交通指挥手势，有较好的沟通、协调能力。

- (2) 保安员要文明执勤，注意礼节礼貌

## 5、上学、放学高峰时段巡视岗：

(1) 在学生上学06:20-08:00分 放学15:10-17:40分期间保安加强外围巡视，提示学生走人行横道，提示学生、家长不要在校门口停车逗留，确保城宫计划学生与家长手拉手对接。

- 
- (2) 协助交通协管员临时管制路口机动车辆，指挥疏导车辆避免交通拥堵。
  - (3) 帮助受伤学生打开电梯，安全进入班级。
  - (4) 雨雪天应及时对校区区域内、外巡视围栏、地砖、墙砖、车库、挡车桩等设备设施，发现隐患能够报修、登记、留档等操作流程。

### **三、保安服务标准：**

- 1、维护好大门口的交通秩序，引导车辆的行驶及行人的过往。保障车辆及行人安全，使门前畅通无阻。
- 2、严格执行门卫进出制度。对可疑人员及携带物品进行盘查、登记确保安全。对进入校园人员进行询问，进入校园必须由校内工作人员带进、带出，严格登记进入人员基本情况及部门联系电话。杜绝闲杂人员进入学校。
- 3、协助保安消防中控室及时发现和处理异常事件，发现紧急情况，突发事件及时处理并迅速报告主管部门，防火防盗。组织人员疏散，保护国家财产保护现场，担负警戒、保护等安全保卫工作。
- 4、熟悉校内部门及年级情况，主动为学生、家长、来宾提供热情周到服务，文明执勤。
- 5、实施二十四小时值班（不得空岗，特殊情况有带班员替岗），注意观察校内建筑物及设施设备，检查保护校内的设备设施、门、窗不受损坏，保护植物及装饰物品完好，检查各层消防器材情况，如有丢失、损坏及时报告并登记记录。
- 6、管理学校车库，执行学校车库管理规定，车辆登记制度，严格车辆的进入与停放，停车入位，做好会议车辆的车位预留。管理好员工电动车、自行车的存放及集中充电，停放有序，防止被盗。
- 7、建立、健全、落实内部治安管理规章制度及制定各种应急预案，提高处理自然灾害、意外事故的能力，并协助学校处理突发事件。
- 8、保安人员必须严格执行国家有关法律、法规、政策，贯彻上级工作精神，遵守保安各项工作制度，落实各项保卫工作。做好重大活动、重要人物、贵宾及中重大节日的安全保卫工作。
- 9、保安队长负责安保人员的业务技能培训，定期组织考核，提高安保人员业务技能和自身素质，接受学校保卫部门的管理，明确岗位的安排及检查标准。
- 10、雨雪天气做好校门口积雪的清扫、积水的疏排工作，校门口周边的环境卫生、人员车辆疏散的工作。
- 11、校方交办的临时紧急任务及事务性工作。

---

#### **四、保安人员配备需求:**

新文化街校区：18人

王府校区：8人

德胜校区：9人

保安总计：35人

## **第二章 岗位职责和制度**

### **一、岗位制度**

- 1、每天按时到达和离开指定岗位位置。
- 2、发现的各类隐患问题及时向学校负责人汇报。
- 3、语言文明、动作标准规范、行动迅速、精神饱满。
- 4、熟记学校各项处置预案，有关的规章制度、出入手续、使用的各种证件标志。
- 5、了解区域内的环境状况和安全措施。

### **二、带班员岗位职责**

- 1、组织指挥全队人员完成保安勤务。
- 2、领导全队按计划进行军事、业务训练和政治文化学习。
- 3、处处以身作则，带领全队认真执行条令、条例和各项规章制度，维护内部秩序。
- 4、熟悉全队的装备、警械和公物情况，严格执行保管、保养和使用规定。
- 5、了解全队人员的思想情况，关心保安员，经常谈心，及时做好思想政治工作，增强团结。
- 6、教育保安员忠于职守、尽职尽责、严守机密、预防事故、文明执勤、依法执勤，礼貌待人。

### **三、保安员岗位职责**

- 1、遵守国家法律法规，按照条令条例和各项管理制度，执行门卫、守护、巡逻、押运、随身保安、人群控制、技术防范等保安服务任务。
- 2、利用科技手段和保安设备执行保安服务，高度警惕，坚守岗位，忠于职守，文明执勤，依法执勤，及时制止无关人员接近目标或进入守卫范围。
- 3、监督安全防范措施落实情况，制止纠正违反规定的行为，对发生在执勤区域内的不法侵害和治安灾害事故，及时报告学校领导和当地公安机关，采取措施控制事态扩大，保护现场，维护现场秩序，支持、配合公安机关和其他执法部门依法执行公务。
- 4、努力参加军政业务训练和学习，锻炼身体，不断提高自身的综合素质和执勤能力。

---

5、爱护服装、器材、装备等工作生活设施，一日生活正规化，标准化，自觉遵守纪律服从命令听指挥，尊敬领导，团结同志，工作积极主动。

#### 四、保安职责

保安受带班保安员领导，其职责是：

- 1、按照规定佩戴执勤用品。
- 2、熟悉任务和警戒区域内的地形地物等情况，熟悉并正确使用口令、信号。能正确报警和处警，正确履行登记、验证等哨兵职责。
- 3、文明执勤，依法执勤，时刻保持警惕，严密监视警卫区域，在任何情况下都必须坚守岗位，警械武器不离身。
- 4、精神饱满，姿态端正，不得有任何影响哨兵形象和守卫任务的行为，争创文明执勤岗（组）和哨兵。
- 5、按照交接班的礼仪、内容认真交接班，并按规定进行交接班、勤务登记手续，并在领班员的监督下验保养执勤警械。

### 第三章 着装和仪容

队容风纪是保安队的仪表，是其纪律和战斗力的一种表现，是军政素质的实现。因此，必须养成正确着装、队容整洁的良好习惯。

#### 一、保安员着装要求

总的要求是：整洁一致、便于操作，适应值勤。

- 1、按规定着装，缀钉帽徽、领章和符号。
- 2、着装时应整齐干净，无破绽，戴正帽子，不准披衣敞怀、挽袖、卷裤腿、穿拖鞋和赤足。
- 3、按现制服配套着装，不得混穿。衬衣和内衣领高出制服不得超过二毫米。内衣下摆不得外露，不得在制度外面套便装。
- 4、着制式服装时，通常应着制式布鞋、胶鞋、皮鞋。着自购鞋理只准穿黑、棕色鞋。不准穿高跟鞋。营区内一般应着制服，执勤、训练、因公外出时必须着制服，非因公外出可着便装，着便装时不准围围巾。口罩不戴时应取下，不得挂在胸前。
- 5、头发要整洁，不准留大包头、大鬓角和胡须、长指甲，发际外露不得超过两厘米。不准戴各种手饰。除工作需要和眼疾外，不准带有色眼镜。不得纹身、染彩发。
- 6、炎热季节，除执勤、训练外，在营区内可不戴帽子不穿制服上衣，但不得赤背或只穿背心、短裤。穿长袖衬衣时，挽袖不得超过肘部。
- 7、着制式短袖制服的着装要求同长袖制服。不得将制式长、短服当便装穿。

---

## 保安员在下列时段的着装要求

- 1、季节转换时的着装要求和换装时间，由本系统最高首长规定。
- 2、执勤、出操、训练和携带武器装具时，要扎腰带，其它场所可不扎腰带，特殊情况须扎腰带时，由保安队首长决定。
- 3、腰带的打法：扎于腰际，自右（小环）向左（大环）扎起。腰带环位于上衣第四、五衣扣之间。在系腰带时，应将制服上衣腰际左右两侧向后掖衣褶。
- 4、参加重大集会、检（校）阅和外事活动，要戴大沿帽，扎大武装带，穿较新的长袖制服，衣服颜色要一致，鞋袜要干净，不得有破绽。

## 第四章 日常安全管理及秩序维护

为了确保学校安全服务质量落到实处，预防各种治安事件的发生，按照校内实际情况制定以下安全防范管理措施。

- 1、实行严密的岗位布置，做到人员、技术充分结合，保安队实行全封闭式管理。
- 2、加大巡检力度。确保正常工作秩序。
- 3、加强人员管理，做好安全工作的培训、预案的演练。保安队制定相关的培训计划，保证有足够的培训时间，通过分级考核及末位淘汰制度，形成人员的紧迫感和压力感，将传统的被动接受培训，变为队员自发性的主动参与。每月寻找一些治安案例，进行安全教育，提高大家对安全工作的认识，不定时对保安员的思想进行摸底调查、个人物品的点验，确保内部的纯洁稳定，完善应急方案，根据实际情况定时做好各项紧急突发事件的演练，提高保安员对突发事件的处理能力。

## 第五章 保安方需承担的费用

- 一、保安服装费
- 二、保安餐饮费
- 三、保安执勤工具费（警棍、对讲机等）

## 第六章 其他相关要求内容

- 一、实验二小提供的条件

- 
- 1、办公室：新文化街校区提供物业办公室一间；
  - 2、宿舍：提供住宿。
  - 3、学校食堂可提供就餐条件，保安人员伙食费由保安公司或保安人员自行承担。

## 第七章 技术规格及要求

### 一、 招标范围：

新文化街校区、王府校区、德胜校区

驻勤单位派遣保安员，负责区域实施安全，做好防火、防盗、防破坏工作，防范和制止损害甲方安全的行为和事件发生，维护的安全和秩序。

### 二、 服务地点与期限：

序号	服务地点	服务期限	人员数量
1	北京第二实验小学	自合同签订生效之日起1年	35人

### 三、具体要求：

#### （一）保安服务范围：

##### 1、 秩序维护服务内容：

- ① 校园执勤维护秩序：学校分三个校区，在校生约 5100 人，学校实行封闭式管理，三个校区保安实行 24 小时值班制，校门口实行 24 小时执勤，负责检查出入、外来到来校办公人员会客登记制度及校门口周边安全保卫工作；负责校园区域内安全巡查工作。
- ② 保安人员负责学校各种规模的安全保卫工作，以防火、防盗抢、防突发事件、防汛抢险为工作重点。协助有关部门，处理重大突发事件。
- ③ 各种大型活动的秩序维护及安保工作。
- ④ 停车管理，本校车辆凭车证进出校区，外来车辆采用车辆出入登记制度，保证校区安全；地下车库停车入位，保证车道畅通，杜绝安全隐患。

#### （二）保安服务要求：

##### 保安员要求：

- 1、持证上岗，文明服务树立形象。
- 2、根据教委双减政策增加课后服务。上学 7:20-8:20；下学 16:10-16:30，17:

---

30-18：10时间内保证每个大门双人执岗，保障学生出入校区安全。

- 3、建立、健全、落实内部治安管理规章制度及制定各种应急预案。
- 4、保安人员必须严格执行国家有关法律、法规、政策，贯彻上级工作精神，遵守保安各项工作制度，落实各项保卫工作。
- 5、负责安保人员的业务技能培训，定期组织考核，提高安保人员业务技能和自身素质，接受学校保卫部门的管理，明确岗位的安排及检查标准。
- 6、发现安全隐患和不安全因素及时向保卫部门报告。制定应急抗灾工作方案，提高处理自然灾害、意外事故的能力。并协助学校处理突发事件。
- 7、做好重大活动、重要人物、贵宾及中重大节日的安全保卫工作。
- 8、严格验证、登记，杜绝闲杂人员进入学校。
- 9、遇突发事件，保安协助负责人组织人员疏散，国家财产保护现场、警戒、保护等安全保卫工作。
- 10、消防安全及保安人员熟练掌握消防器材的使用，维护与保养工作。逐级落实防火责任制。
- 11、雨雪天气做好校门口积雪的清扫、积水的疏排工作，校门口周边的环境卫生、人员车辆疏散的工作。
- 12、校方交办的临时紧急任务及事务性工作。

**项目经理要求：**

男，30岁以上，175-185，大专（含）及以上，健康，3年以上同岗位工作经验，使用标准普通话，能熟练操作电脑及各类办公软件。

- 1、年度部门计划与预算的组织制定；
- 2、安全管理制度的制定；
- 3、安全活动的组织；
- 4、监控管理工作；
- 5、重大活动的安全保障；
- 6、人员管理工作；
- 7、协助公安机关工作。沟通能力、领导力较强，语言表达能力良好，具有一定亲和力，责任心强。

**形象岗安管员（大门岗）要求：**

男，21-35岁，175-185，高中（含）及以上，健康，2年以上同岗位工作经验，使用标准普通话，能熟练操作电脑及各类办公软件。

- 
1. 按照规定时间开关学校大门；
  2. 学校大门进出人员及车辆的身份核实与登记；
  3. 上放学时段协助学校大门进行秩序维护；
  4. 学校形象的体现，形象气质较好，语言表达能力良好，具有一定亲和力，无犯罪记录。

**安管员要求：**

男，25-40岁，172-185，高中（含）及以上，健康，2年以上同岗位工作经验，使用标准普通话。

1. 负责各类档案整理工作及会议纪要；
2. 访客身份核实与进出登记确认；
3. 上学时段协助学校大门进行交通安全管控及秩序维护，语言表达能力良好，具有一定亲和力，无犯罪记录。

**（三）实验二小提供条件**

保安办公室、宿舍：

- 1、办公室：本部提供保安办公室 1 间；
- 2、宿舍：学校提供住宿。

保安办公设备、桌椅由实验二小提供。

**四、其他相关要求内容：**

- 1、保安服装统一，由保安公司统一配备服装；
- 2、学校食堂可提供就餐条件，保安公司人员伙食费自理；
- 3、合同期限：本项目服务期限为一年；
- 4、建立健全各项保安管理档案及各项规章制度、机制；
- 5、提供派驻项目负责人工作简历（年龄、工作年限、工作业绩，并提供学历、职称、上岗证书、身份证复印件）。人员配备要符合劳动人事管理、培训要求。（组织架构及人员配备、培训和管理）。

## 第五章 合同模板

### 保安服务合同

甲方: 北京第二实验小学

乙方: \_\_\_\_\_

甲方北京第二实验小学就\_\_\_\_\_经北京元尊工程管理咨询有限公司以国内竞争性磋商的方式, 经评标委员会评定\_\_\_\_\_ (乙方) 为成交供应商。根据相关法律、法规, 甲乙双方在互惠互利, 平等, 自愿, 协商一致的原则下, 签订本合同具体如下:

#### 一、工作范围

乙方为甲方提供三个校区(新文化校区、王府及西扩校区、德胜校区)的保安服务。

1、三个校区具体位置: 新文化街校区位于新文化街 111 号。王府+西扩校区位于新文化街 53 号。德胜校区位于安德路 142 号。

2、保安服务具体为: 乙方负责以上三个校区的校园内部及周边必要范围的安保及秩序维护, 具体内容包括但不限于按照规定时间开关学校大门、维护校园出入秩序, 学校进出人员的身份核实与登记的门禁安全管理, 对学校各个进出通道及重点区域进行 24 小时监控, 监视所辖区域安全防范动态, 按照规定对教学楼进行巡视, 确保秩序稳定, 发现问题及时报告并妥善采取有效安全防范措施, 有效的完成本项目所管辖区域及周边辖区内治安、消防、交通安全的安全秩序管理工作以及重大活动安全秩序的保障服务。

#### 二、合同期限

本合同自\_\_\_\_年\_\_\_\_月\_\_\_\_日起至\_\_\_\_年\_\_\_\_月\_\_\_\_日止。

#### 三、双方代表

1、甲方确认由\_\_\_\_代表甲方, 联系方式: \_\_\_\_, 负责与乙方协调相关工作, 处理日常管理工作中的各种情况。

- 
- 2、乙方确认由\_\_\_\_\_代表乙方，联系方式：\_\_\_\_\_，负责本合同约定条款的日常管理工作。该代表负责与甲方代表协调工作，处理日常管理工作中的各种情况，其行为视为乙方之行为。

#### 四、人员数量及标准

- 1、人员数量：乙方向甲方提供保安员35人，因甲方原因需增加或减少保安人员时，由甲乙双方协商解决。
- 2、人员标准：乙方提供的保安员必须具有中华人民共和国保安员证及从业人员健康证明（每年按要求更新），具有初中或技校毕业以上文化程度；爱护学生、尊重老师、五官端正、身体健康，无任何残疾，无慢性疾病；无不良嗜好、无犯罪记录和无治安管理处罚记录；身高在170cm-185cm；年龄在18至55岁之间，会讲普通话、具备良好表达能力，具备保安岗位应有品行与技能的男性员工。（详见附件一）
- 3、上述保安员更换时须经甲方同意后方可实施，更换后的人员信息须及时提交甲方备案。

#### 五、服务费及付款方式

- 1、本合同的保安服务费合计：人民币：\_\_\_\_\_。
- 2、保安服务费支付方式：甲方按季度向乙方结算。每季度结束前，甲方就乙方该季度服务进行评价，甲方对乙方服务满意的，甲方向乙方支付该季度服务费，即\_\_\_\_\_。如本季度服务费有扣减，甲方按照扣减后金额支付。注：甲方每次付款前，由乙方先提供相应等额合规发票。

#### 六、甲方的权利与义务

- 1、甲方按时支付本合同约定费用。

#### 七、乙方的权利与义务

- 1、乙方及乙方人员必须严格执行国家和北京市各项法律法规，自觉遵守北京第二实验小学的各项管理制度；
- 2、实行全天候（7\*24\*365模式）巡查、安全管理值班制；
- 3、乙方人员用餐时段必须执行替换岗位人员用餐制；
- 4、遇紧急事件发生或特殊情况下，必须确保随叫随到；
- 5、确保服务期内本项目无财物、设备、设施失窃或受损现象；
- 6、确保本项目校区及周边相关区域公共秩序正常和交通秩序良好；
- 7、学校上、放学时段学校出入口进行秩序维护，按甲方要求保证乙方人员数量；

- 
- 8、确保校区重大活动安全秩序的保障服务；
  - 9、乙方应完全按照安全秩序管理服务工作规章制度（详见附件二）及保安勤务方案的规定（详见附件三）提供本合同保安服务。
  - 10、乙方应有健全的培训机制、培训计划和正规的培训基地，乙方人员在上岗前必须参加安全管理服务行业的专业基本培训，具备一定的工作能力；乙方应建立严格的保安员每日业务训练制度，严格考勤制度，提高身体素质及业务素质。甲方监督乙方培训、训练及考勤，每月签字确认。
  - 11、乙方应具有素质较高的乙方人员队伍，有畅通的招工渠道，确保队伍的编制齐全不缺编。乙方应按照标书标准建立保安员薪酬体系，明确岗位薪酬，以保持乙方人员的稳定及素质，建立奖惩机制，促进业务水平的提高。薪酬体系（详见附件四）交由甲方备案。
  - 12、乙方在工作时间及非工作时间均须对乙方人员施行严格管理，包括但不限于乙方工作人员出入应遵守学校规章制度；在校宿舍内务管理必须满足甲方管理要求，确保宿舍管理统一有序、安全规范。乙方人员在甲方区域内如发生意外事故或突发疾病等情况，乙方须及时妥善处理赔偿和舆论问题，甲方不出面解决任何问题，甲方不承担任何法律责任。
  - 13、乙方人员应一切以师生安全、校园安全至上，礼貌、热情地提供保安服务。乙方人员不得使用污秽语言、不得有酗酒、吸毒、打架、索取礼物等违法及不当行为。如有上述言行，则甲方有权要求乙方人员立即离开校区及周边区域，乙方应立即执行并在 24 小时内补充相应保安人员到岗。如上述行为造成甲方或第三方损害，由乙方承担全部赔偿责任，造成治安刑事案件的，交当地或主管公安机关依法处理，并且乙方构成根本违约。
- ## 八、违约责任
- 1、保安员数量未达到合同要求时，每缺岗一人将按照当月服务费的 5% 进行扣除，如一次超过 1 人次将按照当月服务费进行累加扣除。乙方未在 24 小时之内补充到岗的，视为根本违约。
  - 2、乙方需接受甲方对保安服务质量的监督，甲方每季度进行一次满意度测评，综合得分不低于 85 分。如测评低于 85 分，甲方有权扣除乙方季度服务费用的 5%。
  - 3、乙方违反本合同规定，经甲方提出整改要求后仍不符合本合同规定的标准或要求时，甲方有权扣除乙方季度服务费的 10%。
  - 4、因乙方原因给甲方或第三方造成较大财产损失以及造成人身损害、名誉损害的，

---

由乙方承担全部赔偿责任。乙方同时构成本合同根本违约。

4、【根本违约条款】甲方有权解除合同并扣除乙方季度服务费总额的 20%作为违约金，并有权要求乙方依法赔偿由此造成的损失。根本违约包括但不限于下列情形：

- 1、本合同第七条 13 款、第八条 1 款、第 4 款规定的根本违约的情形；
- 2、乙方满意度测评 2 次低于 85 分的；
- 3、法律规定的其他根本违约情形。

5、违约方应承担因违约行为产生的守约方全部维权成本（包括但不限于律师费、诉讼费、保全费、公证费等，具体数额以法律机构出具的合规票据为准）。

## 九、双方约定其他条款

- 1、乙方应保证具有营业资质及相关行业管理部门核准的资质证明，并须在本合同签订前，向甲方提供年审资质证明材料。
- 2、甲乙双方应保持经常性的联系，每周召开一次工作协调会，及时沟通情况，共同解决管理工作中遇到的问题。
- 3、本合同一经订立，双方应忠实履行合同条款，遇有与本合同发生冲突性问题，双方应及时协商解决。除本合同约定或者遇有不可抗力外，双方不得随意解除或终止合同。
- 4、保安员或乙方为履行本合同提供的相关人员，均不得依据本合同而成为甲方的雇员或与甲方存在劳动关系或劳务派遣关系的人员。

## 十、争议解决

本合同履行中引起的争议，由双方协商解决，协商不成的，可以向甲方所在地的人民法院提起诉讼。

## 十一、未尽事宜

未尽事宜由双方另行商签补充协议，补充协议内容若与本协议有不同之处则以补充协议内容为准。补充协议与本合同具有同等法律效力。

十二、本合同一式贰份，甲方壹份、乙方壹份，具有同等法律效力。本合同自双方签字并加盖公章之日起生效。

甲 方： 北京第二实验小学

乙 方： \_\_\_\_\_

名称：（印 章）

名称：（印 章）

---

法人代表（签字）： \_\_\_\_\_ 法人代表（签字）： \_\_\_\_\_

授权代表（签字）： \_\_\_\_\_ 授权代表（签字）： \_\_\_\_\_

年 月 日 年 月 日

地址： \_\_\_\_\_ 地址： \_\_\_\_\_

邮政编码： \_\_\_\_\_ 邮政编码： \_\_\_\_\_

电话： \_\_\_\_\_ 电话： \_\_\_\_\_

E-Mail： \_\_\_\_\_ E-Mail： \_\_\_\_\_

开户银行： \_\_\_\_\_ 开户银行： \_\_\_\_\_

账 号： \_\_\_\_\_ 账 号： \_\_\_\_\_

税号： \_\_\_\_\_ 税号： \_\_\_\_\_

---

## 附件一 三校区保安人员台账

新文化街校区						
序号	姓名	性别	民族	身份证号码	保安证	手机号
1						
2						
3						
4						
5						
6						
7						
8						
9						
10						
11						
12						
13						
14						
15						
16						
17						
18						
19						
20						

### 王府校区

序号	姓名	性别	民族	身份证号码	保安证	手机号
1						
2						
3						
4						
5						
6						
7						
8						

### 德胜校区

序号	姓名	性别	民族	身份证号码	保安证	手机号
1						
2						
3						
4						
5						
6						
7						
8						
9						
10						

乙方承诺以上保安人员均录入百保盾系统，录入百保盾人员后台均经过北京市治安管理总队审核，政审合格，无犯罪记录，及无治安管理处罚记录。



---

## 附件二 安全秩序管理服务工作规章制度

### 1、工作规章制度

#### (1) 保安员交接班制度

- 1) 按时交接班，接班人应提前十分钟到达岗位。接班人员未到达前，当班人员不能提前离岗。
- 2) 交接班以班组为单位，列队行进至每个岗位，交接人员必须相互敬礼后办理交接。
- 3) 交接班必须做到三清：本班情况清、交接的问题清、物品及器械清；三明：上班情况明、本班交接的事情明、物品和器械清点明。
- 4) 当班人员发现的问题要及时处理，不能移交给下班的事情要继续在岗处理完，接班人协助完成。
- 5) 交接时要做好记录并签名。

#### (2) 值班制度

- 1) 根据值班表按时交接班，不准迟到、早退，病、事假必须提前请假；
- 2) 不准私自调班，不准睡岗；
- 3) 通讯工具保持畅通(电话、对讲机、手机)；
- 4) 接班人员未到岗，值班人员不准离岗，交接班时必须将待处理问题交接清楚，通讯工具等物品检查、清点并做好记录；
- 5) 值班期间统一服装，佩带公司徽标，仪态端正大方；
- 6) 值班期间不准会客、酗酒、打私人电话、闲聊等与工作无关的事；
- 7) 接听电话要及时，接待客户态度要热情亲切，当对方有过激的言行时，应保持冷静，不得与来访人员发生争吵；
- 8) 领导交办的任务按时完成回复，若不能如期完成，要及时向领导说明详细情况；
- 9) 对重点要害部位以及施工现场进行重点检查，发现违规、违纪的人和事及时制止，对存在安全隐患限期整改并跟进结果；
- 10) 当班巡视、检查、处理等事项做好详细记录；

#### (3) 检查制度

- 1) 对所管辖业务进行检查，每天不少于一次。检查内容主要包括：消防安全、治安安全、设施设备、规章制度、交接班、各种记录、仪容仪表、服务态度等；
- 2) 每周五下午对项目公共消防、治安设施、设备检查一次；

- 
- 3) 每月十五日前及四大节日前对项目进行消防、治安联合检查一次;
  - 4) 对重点部位每天进行巡视检查发现问题并跟进落实;
  - 5) 检查各部门(单位)存在的消防、治安安全问题及时报告, 跟进落实;

#### **(4) 对讲机使用制度**

- 1) 严禁在对讲机里说与工作无关的事、严禁说脏话及使用不文明的用语;
- 2) 在对讲机使用语言简要、规范, 有呼必应;
- 3) 规范用语包括为“X X 收到请讲、收到请讲、请帮我…、谢谢等”
- 4) 爱护对讲机, 损坏应照价赔偿;
- 5) 文明执勤, 严格守法, 遵守各项规章制度;
- 6) 做好公共物品的交接班记录;

#### **(5) 重点、要害部位安全防火制度**

- 1) 重点、要害部位实行 24 小时值班制度;
- 2) 每天检查电器设备电源接头是否松动, 对设施设备定期检修;
- 3) 未经批准严禁在工作区域内施工;
- 4) 非工作人员未经批准禁止动用、调试任何设备;
- 5) 禁止挪用、损坏消防器材;
- 6) 未经负责人批准禁止外来和非工作人员进入重点、要害部位。凡进入人员必须严格登记;
- 7) 值班期间设备出现故障立即向上级报告并报修;
- 8) 禁止在工作区域内大声喧哗、吸烟、打闹和存放易燃、易爆物品及个人物品, 保持清洁卫生;
- 9) 值机人员在值班中发现并确认火灾和各类案、事件后立即报告;

#### **(6) 保安宿舍安全防火制度**

- 1) 不准在宿舍内放置易燃易爆品, 有害气体、液体、固体及管制刀具等危险物品;
- 2) 不准在宿舍内为他人和亲朋好友等保存代管包裹、皮箱及行李衣物;
- 3) 不准在宿舍内留宿本班队编制以外人员;
- 4) 不准在宿舍内乱拉电线, 乱接接线板, 不准随意改动、拆装原有电器设备;
- 5) 不准在宿舍内使用电炉、电褥等大功率设备;
- 6) 发现电线老化, 绝缘脱落, 电线裸露及电门开关漏电, 应及时报请维修或更换;
- 7) 不准在宿舍内燃油、烧纸、玩火, 不准使用油灯等明火照明;

- 
- 8) 使用双层床的必须保持床架、床板结实、牢固、不松动，该维护加固、更换时，不应拖延。不准在双层床上打闹、蹦跳，单层床住宿不得超过一人，双层床住宿不得超过二人；
  - 9) 不准在双层床上安装吊扇、放置重物，电视机放置要远离火源、热源。离开宿舍要关掉一切电源开关；
  - 10) 爱惜室内设备和公共物品，如有损坏，应当赔偿；

### **(7) 宿舍管理规定**

- 1) 保安人员实行统一住宿和管理，必须在规定的床位住宿，不准在外住宿；
- 2) 不准在宿舍内存放易燃、易爆品，有害气体、液体、物品及管制刀具等危险品；
- 3) 不准在宿舍内乱拉、乱接电线和私接电器设备；
- 4) 不准在宿舍内留宿外来人员，不准为他人保管来历不明的物品；
- 5) 严禁在宿舍内赌博及播放、传看淫秽物品；
- 6) 严格按照作息时间就寝，宿舍内禁止大声喧哗、打闹、赌博、以免影响他人休息及异性宿舍逗留；
- 7) 不准在双层床上打闹、蹦跳、放置沉重物；
- 8) 搞好宿舍内务卫生，物品摆放整齐干净；
- 9) 宿舍住宿人员是实行每日轮流打扫卫生制度轮流值日，严格内务检查有保安公司驻场负责人监督；
- 10) 爱护财务，不得损坏宿舍内财产公共设施，如造成损坏须按价赔偿。
- 11) 注意宿舍安全，严禁携入易燃易爆品，室内不得使用或存放危险级违禁品，宿舍内不得擅自加装使用大功率电器，禁止使用电炉子或明火器具，严禁私拉乱接电线。
- 12) 宿舍内 严禁吸烟，喝酒，如经发现一次罚款 500 元。

### **(8) 请假、备勤制度**

- 1) 请假时必须持批准的请假条，回来时及时销假；
- 2) 上岗或有紧急情况期间，不准请假；

### **(9) 请示报告制度**

- 1) 保安员遇有紧急情况和重大问题时，要及时、具体、准确地向上级领导和学校内等有关部门请示、报告。
- 2) 对上级领导和学校内有关处置紧急情况的工作报告，要立即、坚决执行，执行结果要及时反馈，并做好详细记录。

---

## (10) 勤务登记制度

- 1) 勤务登记由当班人员负责记录。
- 2) 勤务登记的内容：主要记载上级指示、通知、交办的事项及值班期间发生和处理的问题。记录必须清晰、准确、全面，不得随意涂改，并妥善保管。

## (11) 保安仪容仪表规定

1、目的：

树立安保人员良好的形象和社会声誉。

2、范围：

适用于院内安保人员。

3、着装规定：

- 1) 统一着装，要求举止文明、大方、得体，精神抖擞。
- 2) 不得外挂饰物，口袋内不宜装过多物品。
- 3) 禁止披衣、敞怀、挽袖、卷裤腿、戴歪帽、穿拖鞋或赤脚。

4、形象规定：

- 1) 经常注意检查和保持仪表整洁。
- 2) 不准留长发、蓄胡子、留长指甲；头发不得露于帽檐外，帽檐下头发长不得超过1.5厘米；鼻毛不得露出鼻孔。
- 3) 做到精神振作、姿态良好、抬头挺胸；不准弯腰驼背、东倒西歪、前倾后靠、伸懒腰；不袖手、背手、叉腰或将手插入口袋中；执勤中不准吸烟、吃零食、不勾肩搭背；做到站如松、坐如钟、动如风。
- 4) 不准哼歌、吹口哨、听收（录）音机、看书报。
- 5) 不得随地吐痰，乱丢杂物。
- 6) 不挖耳、扣鼻孔，不敲桌椅、跺脚或玩弄其他物品。
- 7) 做到“微笑服务”，待客友善、热诚，严格遵守公司规定的文明礼貌用语。

5、注意事项：

上岗前，必须对照整容镜整理着装，检查衣、帽、领带、鞋带及装备是否穿戴整齐、规范，队长在场应检查并予以纠正。

## (12) 门岗管理规定

- 1) 门岗应用镜框悬挂岗位制度、操作规程等。
- 2) 门岗内设一套完好的单人办公桌椅作好记录使用，不准放长椅和床，不准闲杂人员进入，岗亭外不准摆放凳椅。

- 
- 3) 门岗内不准存放杂物，随时保持室内外保洁。
  - 4) 门岗表格、资料均应放在固定位置，且摆放整齐。
  - 5) 门岗不准作其它使用。

### **(13) 保安巡逻制度**

- 1) 坚持24小时巡逻护院制度，白班巡查全院不少于四次，夜班巡逻次数不少于6次。
- 2) 保安成员要忠于职守，按时上下班，坚守工作岗位，并按要求坚持巡查，加强巡逻密度和次数，确保要害部位的安全。
- 3) 根据违法犯罪分子的特点，确定巡逻时间、路线和守候地点，以便及时发现各种违法犯罪活动。
- 4) 巡逻北京第二实验小学内每一个角落，房屋的门窗是否完好，有无不安全隐患，做好随时发现，随时解决，自己不能处理的要立即报告领导，及时解决。
- 5) 白天在巡逻时注意北京第二实验小学内非机动车辆的摆放，引导非机动车辆安全有序的停放，并不阻挡绿色通道。
- 6) 绿色通道应随时保持畅通，任何车辆不能占用、堵塞。
- 7) 在夜巡时随身携带警用器具及照明灯具，巡逻中发现问题及时用对讲机通知其他人员。
- 8) 发现犯罪分子作案要奋力捕捉，发生事故要奋力抢救，并及时报告处理。
- 9) 在上下班时作好巡逻队的交接记录。
- 10) 在值班巡逻护院中，要随时接受校领导和公安机关的检查，并配合其工作。

### **(14) 保安员禁令制度**

- 1) 严禁在工作、备勤时间和宿舍内、外出时，着安全服务制式服装饮酒；
- 2) 严禁无照和酒后驾驶机动车辆；
- 3) 严禁参与赌博；
- 4) 未经批准，严禁在宿舍区内留宿外部人员、为外部人员存放物品；
- 5) 严禁滥用、转借安全服务防卫器械；
- 6) 严禁打人；

### **(15) 保安员执勤管理制度**

- 1) 不准擅离职守；
- 2) 不准着非制式服装上岗，保持警容严整；
- 3) 不准说脏话、粗话，要礼貌待人，文明执勤；

- 
- 4) 不准监守自盗;
  - 5) 不准在哨位坐、卧、依靠、吃东西、看书报、听（收）录音机或做与保安员无关的事。
  - 6) 不准串岗、脱岗、卧岗;
  - 7) 不准擅自用保安员区域内的任何物品;
  - 8) 不准在哨位上给陌生人看东西或带烟、火等不该有的物品执勤;
  - 9) 不准留亲友和其他人员在保安员区域内住宿;
  - 10) 不准利用执勤之便乱拉各种关系，找单位领导办私事。

#### **(16) 门卫岗操作制度**

- 1) 早、晚客户上下班期间，保安员除正常履行本岗职责外，应在员工通道岗位跨立并主动向上下班员工问好。
- 2) 遇有访客或到楼宇办事的外来人员，应礼貌客气询问“您好，请问您有什么事？”、“您跟您要找的人约好了吗？”，同时与所找部门或员工联系确认。
- 3) 在履行查验包制度时，应礼貌客气请员工出示其所携带的包和物品。查验完毕后应主动向员工说“谢谢合作”
- 4) 对执勤中遇到的纠纷，应耐心、客气的作出解释说明，并及时上报队长。

#### **(17) 巡逻岗操作制度**

在楼层巡视时，遇到客人应向客户主动问候“您好”，巡逻事项按职责规定巡视登记。

注意事项：

- ◆ 切不可在客户背后突然打招呼，避免吓着客户。
- ◆ 在客户遇有困难时，应尽力帮助。如自己解决不了的，应及时协助客户给前台或上级打电话解决。巡视中如遇值勤问题，应及时做好记录并向相关部门汇报。
- ◆ 在办公区巡视时，应主动向领导和员工打招呼问候。

---

## 2、工作流程

为全面做好接管项目安保服务工作，我公司根据服务单位的指示要求，提前着手统筹安排积极做好接管前的各项准备工作，确保时间、人员、内容、效果的四落实，圆满完成人员接管工作。

### （1）项目准备

#### 1) 成立项目领导小组

一是，项目确定中标后，公司将从全公司内选派优秀管理人员，先行到位，开展前期准备工作。

二是，项目小组要负责对本项目做详细的前期调查，建立甲方单位与我方的公共关系。同时对项目前期运行过程中存在或在接管后可能发生的问题提出意见和建议，与采购方协商解决。

三是，对工作中所需要的各类物资装备，如人员服装、执勤装备等进行采购和准备并保证在进驻项目前准备完毕，以便顺利进驻项目，开展安保工作。

四是，对项目各个岗位进行实际考察和记录，有针对性的列出岗位执勤中要注意的事项，以便做到在对保安员的培训过程中有“的”放“矢”。

#### 2) 拟定工作计划

公司在受领任务后，依据招标单位的要求，拟定工作计划，主要包括工作项目、实施步骤、时间分配、组织方法及人员分工、完成时限等。依据甲方意图和要求完善修改各类具体规章制度与管理办法，与甲方协调一致后，作为项目运营过程中的管理标准贯彻执行。

#### 3) 健全组织管理机构

公司在接管项目时，提前根据项目单位管理干部条件和标准，在公司范围内选拔，项目经理、队长、班（组）长，配齐配强管理干部，建立健全管理机构，组织管理人员先期培训、教育动员，为想，项目保障打好坚实基础。

#### 4) 开展勤务训练

公司在接管该项目 7 日前，组织所有管理干部及保安员开展专勤专训，使其明确任务，熟悉职责，掌握有关政策规定和执勤常识，学会正规的执勤动作，熟练掌握情况处置的原则和方法。

在培训期间利用两天的时间，请招标单位领导到我公司给保安员授课，讲规定、提要求、做指示。

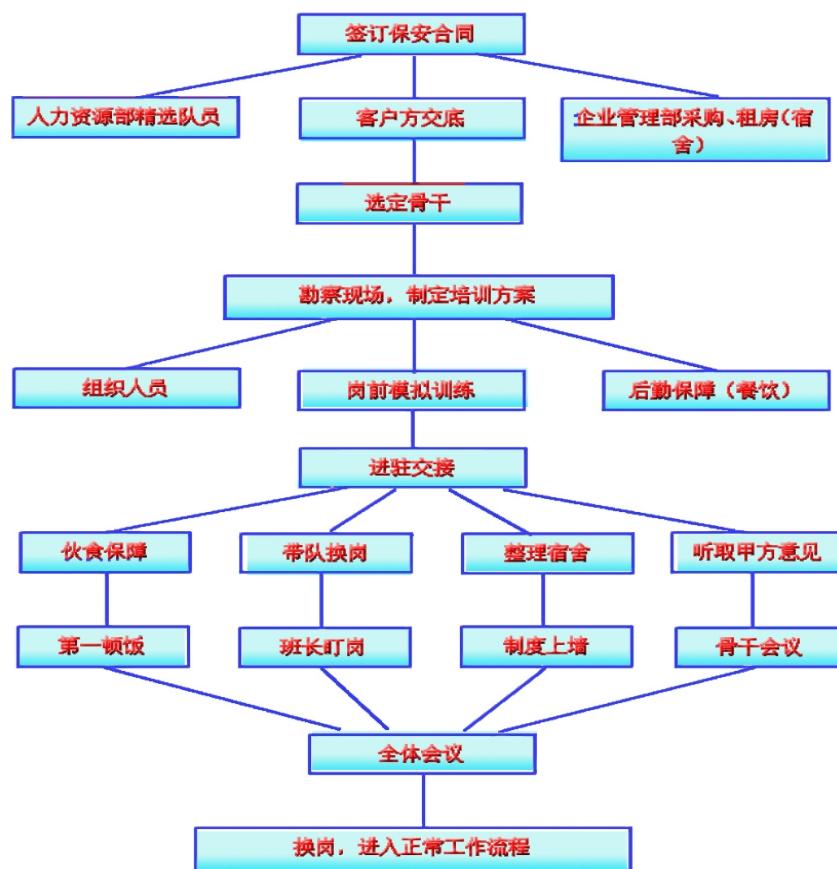
### 5) 进行勤务编组

公司在接管该项目前三天，依据项目单位任务需要和开展专勤专训进行勤务编组，定人、定岗、定位，组织相关人员进行现场勘查，实地演练，如果条件允许我们可提前两到三天进

### 6) 搞好勤务保障

以项目安保服务任务为中心，公司其他部门按照任务要求、职责分工，各司其责全力做好服务保障，提前部署、提前准备、提前完善，集中财力、人力、物力，各部门联动统筹协调，齐心协力全力保障项目安保任务。

(2) 进驻流程（见下页）



### (3) 工作衔接

公司按合同约定进行项目接管。接管可分一次性接管或分步接管，视合同具体要求确定。

#### 1) 人员送达

一旦确定项目接管日期，我公司将在项目接管前 7 天完成人员集结和进行针对项目的岗前培训，根据 项目的要求，我公司将从公司抽调 管理人员，满足项目的管理

---

需求。

## 2) 装备配备

公司将统一配备合法的保安员服装及被褥，根据项目的要求，配备勤务及通信器材，特别要求定制的装备由固定厂商提前1周订货。根据工作需要，配备棉大衣、手电筒、雨衣等工作必需品。

## 3) 岗位交接

我方人员在约定交接时间前1小时到达项目，交接程序如下：

1. 由队长长带领第一班人员到达指定岗位：接收岗位，接收岗位相关表册、器械、公共物品并询问是否有重要事项交接，凡交接前发生的未完事项必须详细记录双方签字认可，如无重要事项交接，在事项交接栏填“无”并由双方签字认可。
2. 岗位交接完毕队长长立即与项目部报告，如无特别情况队长与第一岗人员共同在岗，直到前保安员队人员全部撤离项目。
3. 保安队长负责与前任单位负责人进行项目物品、事项交接：详细清点物品数量，仔细检查物品质量并做好登记，详细记录前任未完事项。登记、记录完毕由前任单位负责人签字认可后完成项目接收。
- 4) 根据保安行业服务标准与甲方规定要求，落实安全保卫整体方案，独立运作，结合工作的实际变化提出合理建议并在实践中不断完善。
- 5) 与相关的学校内部门保持必要的工作沟通，形成群防群治体系。
- 6) 与当地派出所、综治办加强合作与交流。

---

### 3、工作职责

- 3.1、学校内24小时安全巡逻保卫、大门门卫，车辆出口等。
- 3.2、学校内秩序的维护：承担进出办公区人员和车辆管理、维护办公区及地下车库交通秩序。
- 3.3、学校内办公区的巡逻检查，重点部位的定点守护。做好办公区域内全天候安全巡视，做好防火，防盗，防抢，防爆等预防工作，及时发现、报告、处置异常工作。
- 3.4、学校内重大活动的安全警戒与秩序保障 配合做好重大事件的政治保卫工作。
- 3.5、学校内突发事件处置、灾害预防、火灾扑救，发现和制止学校内暴力事件，随时准备提供紧急救助。
- 3.6、学校内公共部位安全隐患排查、排除及上报；违规纠正；有针对性地开展安全教育和提示。
- 3.8、制止学校内不文明举止。
- 3.9、承担应急任务，保证执勤区域内在发生突发事件时，保安人员以最快的速度到达现场，并在职责范围内迅速有效地进行处置。
- 3.10、其他属于保安服务范围内的工作以及校保卫处临时交办的任务。

---

### 附件三 三校区保安勤务方案

#### 北京第二实验小学新文化街校区保安勤务方案

- 一. 保安编制：18人
- 二. 队长负责三校区安保工作检查培训。
- 三. 班长负责各岗位巡视
- 四. 门岗门卫

南门岗（传达室）： 人

东南门： 人

豁口岗： 人

西北门： 人

巡视岗： 人

北门岗： 人

东北门： 人

### 三. 详细工作：

为了学校正常工作，妥善处理校园问题，最大限度的防止和减少意外事故对广大师生和学校可能造成的危害和损失，保障师生员工的生命财产安全，维护学校正常的教学秩序的校园稳定。结合学校实际，特制定本勤务方案。结合实际，针对学校各不同门口执勤岗位，做出具体要求。

1 . 保安见到学校领导和老师要规范敬礼。上岗队员交接班时，应相互敬礼后在进行后续交接对讲机，交接班记录，校领导交办未完成的事宜。

2 . 学生正常放学前请假外出的，必须持有班主任签字或医务室开的请假条并经过家长签字后再放行，否则不能放行。学生在校期间，中午外出吃饭的必须有活动部批条，在《学生中午离校登记表》上登记，并有家长接，方可外出。家长送餐送瓶装水或学习用品及衣物的有家长亲自给老师打电话，让学生到传达室来领取。

3 . 下午 15: 20 为四年级放学时间。保安员着装整齐佩戴器械开大门，分别跨立站门口外两侧，看到学生与家长对接后才能放行。

---

4. 17: 00 为兴趣班放学时间，配合城宫计划老师放学，确认学生见到家长后才可放行，未走完的延迟班学生有保安使用对讲机同延时班老师呼叫，呼叫后有家长亲自接走。

5. 在两次放学时间内注意引导家长向门口两侧等候，减轻门口拥挤情况，重点是兴趣班放学时间，以防发生踩踏事件。

6. 17: 50 关大门开小门，特殊情况除外，社团学生在 18:30 分放学时，有老师确认后放行，保安及时打开传达室大灯确保学生安全离校。

7. 南门岗值岗过程中，队员要着装整齐、敬礼规范，室内物品摆放有序，接收学生及老师的物品做好登记，保安不接收快递或外送邮寄物品[校区领导快件除外]。

8. 维护门口干净整洁，定期做好室内卫生，不定时清除保安三包区域垃圾。

9. 执岗保安员熟悉工作流程，熟练掌握上学放学的高峰时段的执岗操作规程，熟悉学生上下学及各社团的放学的时间节点。

人员准入校园要求：保安做到：隔门/验证/登记/挂牌/引入八字方针

10. 内部人员：

教师：遇到不认识的教师一定要检查教师证，外勤教师证，有其一证件的都可进去，没有证的，询问其姓名，与教师名单一致方可进入。

后勤：询问其姓名与部门，与后勤名单核实，一致后方可放行，对于名单没有的人员，与各部门主管联系确认放行。

11. 外部人员：

来访人员：遇到来访人员一定要确认来访人身份，必要时请访问人出示证件，由传达室值班人员联系被访问人，确认后叫被访问人到传达室迎接并详细做好访客记录，佩戴访客证，方可进入校园。

施工人员：所有施工人员与施工车辆进入校区施工，必须经相关主管领导（陈主任、周主任）核实后，并检查证件、着装无误做好详细登记，挂牌后方可进入，施工期间要派驻保安员全程监督、检查、提示施工方做好安全隔离警示标志，发现有不安全隐患或危害校方设备设施的行为，要及时制止。

在保安车辆管理群内没有校区领导安排的周六周日施工计划内的人员车辆在没同校区领导确认前不准进入校区，经校区领导批准后方可入校。

东南门岗位：

1. 保安员树立法制观念，严格遵守校区车辆管理，外来人员车辆管理规章制度。

2. 保安认真做好外来人员及车辆登记，遵守岗位职责和大门开关及校外地桩操作流

---

程，如保安员个人违规操作出现任何事故个人承担，并追究相应责任。

3. 保安员在老师出车时需要有礼有节，每辆车出门时站立在大门校门外西侧需要敬礼说再见，如果有外来车辆从东南门进入，必须经陈主任同意方可暂停并做好记录。

4. 如有来访人员或访客指引去南门做好登记挂牌。

5. 上午 7:20—8:20 下午 15: 50—16: 30, 17:10—18:00，十月一日前晚 22:30 十月一日后 22: 00 以后禁止任何车辆驶出，保安员及时锁好铁门。再有外来车辆及校内各住宿单位入校时需请示校区领导陈主任，同意后开门进入校区。

6. 保安员在老师在出车时，要看清门口有无车辆行人经过，确认确实无人、无车时再升、降地桩，防止意外事故发生。

7. 保安员在两次放学时间内注意引导文明用语提示提示家长向门口两侧等候，减轻门口拥挤情况，重点是兴趣班放学时间，以防发生踩踏事件。

8. 保安员在执岗期间岗内禁止玩手机，吃零食，听收音机等一切与执岗无关的事情，同时遵守电暖气，电风扇，空调及充电操作流程防止出现触电隐患。

9. 保安队员对所有外来临时车辆指引到栅栏门内整齐规范停放，保安员同时拉好警戒线放置锥桶，进行警示隔离。

10. 东南门保安队员在 15:20 分或 17:10 分准时着装整齐放学，遇有极端天气提示学生及家长到校内接走学生，保安队员根据时间保证好照明。

### 东北门岗位：

1. 保安队员在早 06:20 准时打开东北门，保安员在执岗期间发现有危害学校安全的人和事，有权采取临时相对应措施加以制止，并迅速报告值班室和学校领导。

2. 保安队员遇到特殊情况需要进车时，必须经陈主任同意后方可开启。（日常餐厅每天王府送餐、收餐、厨余垃圾，保安队员按照时间节点及时开关大门。）

3 . 保安队员 17:00 为兴趣班放学时间，由兴趣班老师确认有家长接，学生才可放行，独自回家学生确认名单无误后放行。周二周五不打开东北门，由南门放学。校外的地桩也随时升降，不能让外部车辆停放。注;在早上学期间地桩不落下。

4 . 保安队员在早入校时；一名保安站在校门外北侧迎接师生入学时，对老师敬礼，对学生问候早上好文昌胡同东口有一名保安队员指挥疏导指挥车辆，引导学生在人行道走入校。

5. 同时保安队长把值班老师每天值班到岗情况，报家长志愿者领袖标及到岗时间，

---

队长汇总后上报校区领导陈主任。

### 西北门岗位：

1. 保安队员坚守岗位，认真履行职责，加强业务学习。文明执勤，礼貌待人，保持良好的岗位形象和精神面貌。注意自身的言行言表和行为举止和仪容仪表，同时保持好室内及执勤岗位周边卫生，做到干净整洁同时不定时打扫三包区域内卫生。
2. 见到学校领导和老师要规范敬礼。
3. 外来人员一律从南门进入，特批除外。
4. 保安队员在车辆进入时认真做好车辆的检查、登记、管理和服务。所有车辆凭老师车证方可进入，如车证车牌不符需报请校区领导陈主任确认同意后方可进入，外来车辆一定要确认好身份，并且由被访人亲自到西北门来接，并做好登记，挂牌准入。外来施工车辆及人员应在车辆管理群周安排内需报请校区领导周主任确认后方可入校。
5. 下午 15: 20 为五年级放学时间，由各年级班主任亲自带学生到指定班牌下放学，没有老师批准确认任何学生不准离开或再次进入学校。
- 6 . 17: 00 为兴趣班放学时间，经兴趣班老师确认有家长接，学生才能放行。
7. 保安队员在两次放学时间内一定要文明用语提示家长在门口两侧等候，以减轻门口拥挤情况，重点是兴趣班放学时间，以防发生踩踏事件，
8. 加强车库管理，车辆进出过程中多同巡视岗联系，互动，确保车库畅通无阻。
9. 保安队员在十月一前 22:30 十月一后 22:00 锁闭大门，如外来人员及校内住宿人员再入校需报请校区领导陈主任，同意后方可准入。
10. 保安队员必须熟悉岗位职责，熟悉放学，上学的时间节点，熟练掌握器械，对讲机，大门遥控开关使用。

### 北门岗位：

1. 下午 15:20 为六年级放学时间，除班主任或科任教师带路队出校外，其他独自回家的学生，必须确认名单无误后才可放行。
- 2 . 17:00 为兴趣班放学时间，周一至周五保安队员按时间节点及时打开北门，确保学生正常有序放学。
3. 保安员在两次放学时间注意用文明用语引导家长向门口两侧等候，减轻门口拥挤情况，以防踩踏事件。对危害学校安全的人和事，有权采取临时相对应措施加以制止，

---

并迅速报告值班室和学校领导。

5. 上课期间北门封闭。 未经校区领导陈主任同意北门不得随意开放。

#### 巡视岗岗位：

1. 保安员轮流在校园区外围巡逻. 若发现学生有不文明现象要及时制止和纠正. 不经劝阻可以拍照取证，据实上报校区领导陈主任。
2. 保安队员巡逻时突出重点位置, 包括操场, 四合院, 连廊, 车库等, 在早上学生入校期间担负起文昌胡同巡视, 防止学生不法侵害发生。
3. 及时发现校内设备、设施有脱落, 锈迹, 地砖起空, 水, 电, 窗等有损坏或出现安全隐患时, 要上报并监督及时修复, 并做好每天的巡视记录。
- 4 .在车库巡逻时负责指挥引导进出车辆和车场安全的安全管理, 维持车库秩序, 引导车辆安全, 准确进入停车位, 提示把车辆停在非正规车位的老师, 留下联系方式, 并提示关好车门, 车窗及车灯, 带好贵重物品。巡查车辆及车场设施情况, 做好车况记录, 如发现有人损坏他人车辆时应立刻制止, 发现在车库内利用应急照明和插座接电为电瓶车充电的行为, 及时制止消除隐患, 并将其上报上级。进去地库后车牌没有放置车辆显著位置的或不按照规定停车入位的老师车辆要贴条提示。
5. 日常巡视注意提示学生, 要在远离安全防护隔离带外进行活动, 不能在施工场地附近逗留、观看、玩耍、嬉戏, 更不要攀爬、翻越围挡与安全隔离带, 进入施工场地, 以免发生意外。
6. 周六周日施工期间保安队员加强对施工区域巡视检查及时提示施工人员安全施工, 文明施工。施工期间使用电焊的, 切割机等要开具校区凌达陈主任亲笔签字的动火证明, 做好防护设施后方可施工。

#### 豁口岗岗位：

- 1 .全天 24 小时值守。
2. 注意防止闲杂人等爬围墙进入校园。
3. 配合巡逻岗做好防火、防盗、防意外等突发事件。
4. 每周五上午负责学生布展的巡视检查, 协助好布展的各项工作。

#### 文昌胡同西口岗位：

- 
1. 每天早上 06: 50 分拉着挡车墩及路锥筒到文昌胡同西口配合协警队员做好车辆的疏通疏导，正确指引孩子过马路安全进入校区，队员着装必须穿反光背心上岗。
  2. 每天在 07: 10 分时把挡车版放置路口，提示过往车辆现时段为交通管制时段，请绕行。要文明礼貌，用词得体，体现二小保安的素养。
  3. 学校有临时性的提前放学时段，提前通知车辆协管做好安排，确保车辆不进入文昌胡同 造成拥挤，影响学生正常放学时段放行。

#### 校园工程施工保安人员巡检岗位：

1. 施工人员要进入校园作业必须与相关领导核实，检查进入人员是否带有齐有效证件，是否统一着装，防护设备是否齐全。
2. 询问施工人员施工过程中是否使用电焊机，如使用需要操作者本人带齐身份证、焊工证先到中学校控室办理动火证明，保安人员确认动火证明后，协助施工人员准备好防护措施，灭火器、水桶装水备用。
3. 巡检时发现施工人员动火没按要求操作，有权让其停止进行并上报。
4. 巡视过程中，随时提示施工人员要安全施工，如发现有违规操作或有危及学校建筑、设施设备、绿化、校园文化等行为，要及时制止并上报。
5. 施工结束后人员撤离前，要督促施工人员把现场垃圾清理干净，发现设施、设备有损坏及时上报。
6. 行职责时要做到：有话敢说、遇事敢管、秉公办事、不留情面，确保校园安全。

### 北京第二实验小学王府校区保安勤务方案

一、 保安编制 8 人

二、 班长负责各岗位巡视。

三、 门岗守卫

南门：3 人 西南门：2 人 西北门：2 人

四、 各岗位值班保安在维护学校正常的教育教学秩序，确保学校师生人身及财产安全的同时具体完成以下任务：

1、5: 30 开西北门（食堂送教师餐）

2、6: 30—7: 00

(1) 开教室门、开办公室门。

- 
- (2)开教室、办公室、走廊、活动厅灯。
  - (3)开地下一层三间体育器材室门和舞蹈器材室。
  - (4)开地下一层新风（4台），舞蹈厅地暖（冬季）。
  - (5)雾霾天气开各教室新风（东院15台，西院14台）。
  - (6)清理校园门口车辆及共享单车。
  - (7)6:40开通往地下二层门，7:00关闭通往地下二层门。

3、7:00—8:00 开南门迎接师生到校

    南门岗：2人

    疏导交通、接学生过马路：4人

4、8:00—8:30 开西南门（保洁倒垃圾出进）

5、9:30 开西北门（食堂送教师餐出）

6、10:50 开西北门（食堂送教师餐进）

7、11:20 开西北门（食堂送学生餐进）

8、12:40 开西北门（食堂送学生餐出）

9、14:10 开西北门（食堂送教师餐出）

10、15:20 放学（家长需验证进校）

    南门：2人 西南门：3人 西北门：2人

11、16:20 城宫计划放学（家长需验证进校）

    南门：2人 西南门：3人 西北门：2人

12、17:00—18:00 放学（健美操、冰壶、武术班、托管、舞蹈班）

13、18:30—19:00 (1)巡查各教室、活动厅、走廊、卫生间、地下场馆。重点巡查：窗、教室大屏、电脑、新风、空调、排气扇、卫生间脚踩阀、污水泵房、暖气箱和管道（冬季）。

(2)关闭活动厅、走廊、地下场馆灯，关闭新风、教室灯、空调、门窗，锁教室门、办公室门、体育器材室门、舞蹈器材室门，关闭舞蹈厅地暖。

14、19:00—20:00 训练（除值班保安外全部参加）

    南门值班：1人 西北门值班：1人

15、课间活动巡视

    主要发现学生活动期间的安全隐患，及时制止、处置或报告。

16、对外来施工人员及操作流程进行安全巡查，发现问题及时提醒、处置或报告。

---

17、完成上级领导交代、安排的临时任务（学生外出、搬运东西等）

18、夜班每两小时巡查一次，发现问题登记、拍照并及时报告。

## 北京第二实验小学德胜校区保安勤务方案

一 编制 9 人

二 班长负责校区每天全面巡查工作。

三 各岗位安排

    正门(传达室):   人/白班 人, 夜班 人。

    少年宫停车场:   人/上午 人、夜班 人

四 具体勤务安排:

06:00 正门传达室执岗保安把隔离桩摆齐放好，侧温棚内设备调试预热备用。

07:10 大门打开，门两侧各 1 名保安迎接师生进校。马路两侧各 2 名，保安负责学生下车过马路并疏导交通。

07:50 大门关闭，留下 2 名保安正常执勤，其他保安备勤。

15:30 放学时间大门打开，门两侧各 1 名保安。另外大门南侧，2 名保安负责疏通一年级和三年级学生放学通道。大门北侧。2 名保安负责疏通二年级，四年级，五年级，六年级学生放学通道。

17:15 城宫计划，托管班学生放学，仍然是大门左右各 1 名保安执岗，南北两侧各 2 名保安来回巡视，负责疏导放学通道安全无隐患。

18:30 保安常态化训练(周一至周五)

少年宫停车场:

06:00 执岗保安 2 人 1 人查验开车进校人员的两码一测。1 人指导安排停车位。包括教师和食堂送货车辆。下面是停车场保安在学生课间开关门的具体时间：

8:00—8:10

8:25—8:45

9:25—9:35

10:15—10:25

11:10—11:20

13:00—13:20

---

13:55—14:05

14:40—14:50

正门夜班：20:00～（第二天）06:00

1人负责正门夜间安全保卫，每间隔两小时轮流对全校巡视。

---

#### 附件四 保安员薪酬体系

#### 磋商报价明细表

项目名称：

项目编号：

报价单位：人民币元

序号	分项名称	报价内容	数量 (人)	单价 (元/人·月)	总价 (元)
1					
2					
3					
4					
5					
6					
7					
8					
.....					
	总计				

---

## 附件五 资质证明

---

## 第六章 响应文件格式

### 供应商编制文件须知

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

---

响应文件封面（非实质性格式）

# 响应文件

项目名称：

项目编号：

供应商名称（盖章）：

年 月 日

---

1 满足《中华人民共和国政府采购法》第二十二条规定

1-1 营业执照等证明文件

## 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；
- (七) 我单位遵循公开、公平、公正、诚实守信的原则，依法依规参与本项目磋商，并且承诺在本项目磋商活动中，我单位未参与围标串标、未提供虚假材料谋取中标资格，所提供的所有资料真实有效，如有不实，我单位愿意承担一切后果。
- (八) 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 中小企业证明文件

说明：

（1）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。
- 2) 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。

（2）温馨提示：为方便广大中小企业识别企业规模类型，工业和信息化部组织开发了中小企业规模类型自测小程序，在国务院客户端和工业和信息化部网站上均有链接，供应商填写所属的行业和指标数据可自动生成企业规模类型测试结果。本项目中小企业划分标准所属行业详见第二章《供应商须知资料表》，如在该程序中未找到本项目文件规定的中小企业划分标准所属行业，则按照《关于印发中小企业划型标准规定的通知（工信部联企业〔2011〕300号）》及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（服务）格式

本公司（联合体）郑重声明，根据《政府采购促进中小企业发展管理办法》（财库〔2020〕46号）的规定，本公司（联合体）参加（单位名称）的（项目名称）采购活动，服务全部由符合政策要求的中小企业承接。相关企业（含联合体中的中小企业、签订分包意向协议的中小企业）的具体情况如下：

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

以上企业，不属于大企业的分支机构，不存在控股股东为大企业的情形，也不存在与大企业的负责人为同一人的情形。

本企业对上述声明内容的真实性负责。如有虚假，将依法承担相应责任。

企业名称（盖章）：\_\_\_\_\_

日期：\_\_\_\_\_

---

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

---

## 残疾人福利性单位声明函格式

本单位郑重声明，根据《财政部 民政部 中国残疾人联合会关于促进残疾人就业政府采购政策的通知》（财库〔2017〕141号）的规定，本单位（请进行选择）：

- 不属于符合条件的残疾人福利性单位。
- 属于符合条件的残疾人福利性单位，且本单位参加\_\_\_\_\_单位的\_\_\_\_\_项目采购活动提供本单位制造的货物（由本单位承担工程/提供服务），或者提供其他残疾人福利性单位制造的货物（不包括使用非残疾人福利性单位注册商标的货物）。

本单位对上述声明的真实性负责。如有虚假，将依法承担相应责任。

单位名称（盖章）：\_\_\_\_\_

日期：\_\_\_\_\_

---

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）

---

#### 4 响应书（实质性格式）

## 响应书

致： （采购人或采购代理机构）

我方参加你方就\_\_\_\_\_（项目名称，项目代理编号/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) 本响应有效期为自响应文件提交截止之日起\_个日历日。
- (2) 除合同条款及采购需求偏离表列出的偏离外，我方响应竞争性磋商文件的全部要求。
- (3) 我方已提供的全部文件资料是真实、准确的，并对此承担一切法律后果。
- (4) 如我方成交，我方将在法律规定的期限内与你方签订合同，按照竞争性磋商文件要求提交履约保证金，并在合同约定的期限内完成合同规定的全部义务。

2. 其他补充条款（如有）：\_\_\_\_\_。

与本磋商有关的一切正式往来信函请寄：

地址\_\_\_\_\_

传 真\_\_\_\_\_

电话\_\_\_\_\_

电子函件\_\_\_\_\_

供应商名称（加盖公章）：\_\_\_\_\_

日期：\_\_\_\_年\_\_\_\_月\_\_\_\_日

---

## 5 授权委托书（实质性格式）

### 授权委托书

本人\_\_\_\_\_(姓名)系\_\_\_\_\_(供应商名称)的法定代表人(单位负责人),现委托\_\_\_\_\_(姓名)为我方代理人。代理人根据授权,以我方名义签署、澄清确认、提交、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)(签字或签章):\_\_\_\_\_

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件、护照等身份证明文件电子件。提供身份证件的,应同时提供身份证件双面电子件。

---

## 法定代表人（单位负责人）身份证明

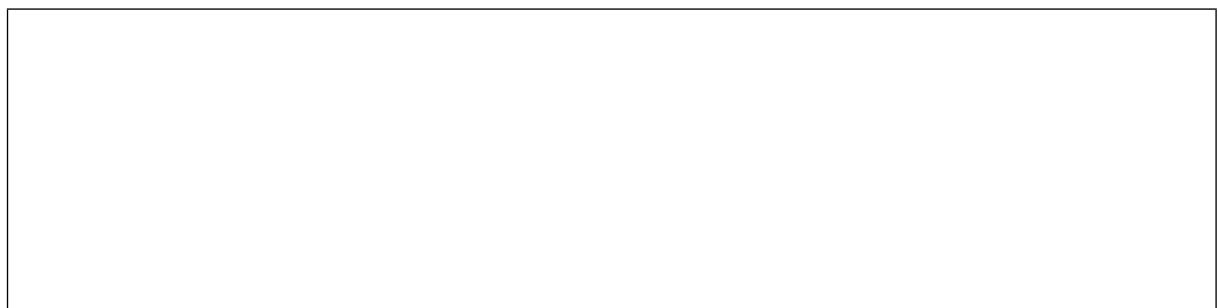
致：\_\_\_\_\_（采购人或采购代理机构）

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）身份证件、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）：\_\_\_\_\_

日期：\_\_\_\_年\_\_\_\_月\_\_\_\_日

---

## 6 报价一览表

### 报价一览表

项目编号: \_\_\_\_\_

项目名称: \_\_\_\_\_

供应商名称	报价 (元)		服务期
	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。

供应商名称 (加盖公章) : \_\_\_\_\_

日期: \_\_\_\_年\_\_\_\_月\_\_\_\_日

---

7 分项报价表

## 分项报价表

项目编号: \_\_\_\_\_

项目名称: \_\_\_\_\_

报价单位: 人民币元

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

- 注: 1. 上述各项的详细规格(如有), 可另页描述。  
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。

供应商名称(加盖公章): \_\_\_\_\_

日期: \_\_\_\_年\_\_\_\_月\_\_\_\_日

---

## 9 合同条款偏离表（实质性格式）

### 合同条款偏离表

项目编号：\_\_\_\_\_

项目名称：\_\_\_\_\_

<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>					
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

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（实质性格式）

## 采购需求偏离表

项目编号：\_\_\_\_\_

项目名称：\_\_\_\_\_

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

注：

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

供应商名称（加盖公章）：\_\_\_\_\_

日期：\_\_\_\_年\_\_\_\_月\_\_\_\_日

---

## 11 成交服务费承诺书

致：北京元尊工程管理咨询有限公司

在贵公司组织的\_\_\_\_\_(项目名称/项目编号)\_\_\_\_我公司如若有幸成为成交供应商，我公司保证在领取成交通知书时按磋商文件的规定，以支票、电汇或现金，向贵公司一次性支付应该交纳的成交服务费用。

特此承诺！

供应商名称（加盖公章）：\_\_\_\_\_

日期：\_\_\_\_年\_\_\_\_月\_\_\_\_日

---

12 竞争性磋商文件要求提供或供应商认为应附的其他材料