北京国壹咨询
BEI JING GUO YI ZI XUN

公开招标文件

项目名称：通州区机关事务服务中心物业服务-其他物业服务采购项目

项目编号：1101122621020002007 8-XM001

采 购 人：北京市通州区机关事务服务中心

采购代理机构：北京国壹咨询有限公司

2026 年 3 月

目　　录

第一章　投标邀请 3
第二章　投标人须知 9
第三章　资格审查 25
第四章　评标程序、评标方法和评标标准 29
第五章　采购需求 38
第六章　拟签订的合同文本 123
第七章　投标文件格式 167

注：采购文件条款中以 “■”形式标记的内容适用于本项目，以“□”形式标记的内容不适用于本项目。

第一章　投标邀请

一、项目基本情况

1.项目编号：1101122621020002007 8-XM001

2.项目名称：通州区机关事务服务中心物业服务-其他物业服务采购项目

3.项目预算金额：1179.187806 万元、项目最高限价（如有）：1179.187806 万元

4.采购需求：

包号	标的名称	办公区	建筑面积（㎡）	预算金额（单位：元）	最高限价（元）	服务期限	简要技术需求
01	第一包	通州发展大厦	117095.14	6,260,900.69	6,260,900.69	2026.4.16-2027.3.31，共350天。	负责各办公楼（区）门卫和日常巡逻、防盗等报警监控运行管理，车辆、道路及公共秩序维护，防汛、治安及其它突发事件处理等。负责各办公楼（区）来人来访的通
		体育局	2448.40				
第一包合计		**2个办公区**	**119543.54**	**6,260,900.69**			
02	第二包	新华东街192号	3093.80	304,085.69	304,085.69	2026.4.1-2027.3.31，共365天。	
		新华东街254号	1878.17				
		车站路24号	1350.49	224,643.13	224,643.13		
		车站路45号	2322.55				
		陈列馆路25号	10226.00	625,422.16	625,422.16		
		九棵树东路甲442号	5015.51	306,748.59	306,748.59		
第二包合计		**6个办公区**	**23886.52**	**1,460,899.57**	**1,460,899.57**		
03	第三包	运河园路4号	9363.28	745,899.41	745,899.41	2026.4.1-2027.3.31，共365天。	
		运河园路108号	2832.59				

		新华西街 1 号	9386.00	574,047.76	574,047.76		报、证件检验、登记、证件退还等，报刊和邮件收发。
		梨园北街 189 号	14149.31	865,371.80	865,371.80		
		台湖综合仓库	4137.75	572,088.96	572,088.96	2026.4.1-2027.3.31，共 365 天。	
		区档案馆办公区	46617.00	1,312,669.87	1,312,669.87	2026.5.1-2027.3.31，共 335 天。	
第三包合计		**6 个办公区**	**86485.93**	**4,070,077.80**	**4,070,077.80**	/	

注：预算金额为最高限价，超出所投标包预算金额及包内办公区预算金额的投标报价将被视为无效报价。

5.合同履行期限：详见采购需求。

6.本项目是否接受联合体投标：□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。

■本项目第 1、3 包专门面向 ■小微企业采购。即:提供的货物全部由符合政策要求的小微企业制造、服务全部由符合政策要求的小微企业承接。

■本项目第 2 包专门面向 ■中小企业采购。即:提供的货物全部由符合政策要求的中小/小微企业制造、服务全部由符合政策要求的中小/小微企业承接。

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

2.2 其它落实政府采购政策的资格要求（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）投标人具有合格有效的《保安服务许可证》；

（2）不是单位负责人为同一人或者存在直接控股、管理关系的不同投标人；

（3）不是为采购项目提供整体设计、规范编制或者项目管理、监理、检测等服务的投标人；

（4）投标人未被列入“信用中国”网站（www.creditchina.gov.cn）和中国政府采购网（www.ccgp.gov.cn）失信被执行人、税收违法黑名单、政府采购严重违法失信行为记录名单。

三、获取招标文件

1.时间：2026 年 3 月 10 日至 2026 年 3 月 16 日，每天上午 09：00 至 12：00，下午 13：00 至 17：00（北京时间，法定节假日除外）。

2.地点：北京市政府采购电子交易平台。

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

4.售价：0 元。

四、提交投标文件截止时间、开标时间和地点

投标截止时间、开标时间：2026 年 3 月 30 日 09 点 00 分（北京时间）。

地点：北京市政府采购电子交易平台。采用远程电子开标方式，投标人远程自行对电子投标文件进行解密，不接受纸质文件，无须投标人到达现场。逾期提交或未按规定时间解密的投标文件视为无效。

五、公告期限

自本公告发布之日起 5 个工作日。

六、其他补充事宜

1. 本项目需要落实的政府采购政策：

1）财政部、工业和信息化部关于印发《政府采购促进中小企业发展管理办法》的通知（财库〔2020〕46 号）；

2）政府采购支持监狱企业发展政策（财库[2014]68 号）；

3）政府采购促进残疾人就业政策（财库[2017]141 号）；

4）财政部关于促进政府采购公平竞争优化营商环境的通知（财库[2019]38 号）；

5）政府采购信息公告管理办法（财政部令第 19 号）；

6）关于运用政府采购政策支持乡村产业振兴的通知（财库〔2021〕19 号）；

7）北京市财政局关于进一步优化政府采购营商环境的通知（京财采购〔2021〕741 号）；

8）北京市财政局转发财政部关于在政府采购活动中落实平等对待内外资企业有关政策的通知（京财采购〔2021〕2163 号）；

9）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）；

10）北京市财政局关于落实好政府采购支持中小企业发展的通知（京财采购〔2022〕1143 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 获取电子招标文件

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招标文件。

供应商如计划参与多个采购包的投标，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招标文件电子版。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投标文件。

2.5 编制电子投标文件

供应商应使用电子投标客户端编制电子投标文件并进行线上投标，供应商电子投标文件需要加密并加盖电子签章，如无法按照要求在电子投标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 提交电子投标文件

供应商应于投标截止时间前在北京市政府采购电子交易平台提交电子投标文件，上传电子投标文件过程中请保持与互联网的连接畅通。

2.7 电子开标

供应商在开标地点使用 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进行电子开标。

七、对本次招标提出询问，请按以下方式联系。

1.采购人信息

名　　称：北京市通州区机关事务服务中心

地　　址：北京市通州区新华街道吉祥路 13 号

联系方式：010-80880026

2.采购代理机构信息

名　　称：北京国壹咨询有限公司

地　　址：北京市丰台区芳群园四区 22 号楼四层 403

联系方式：010-67658521

3.项目联系方式

联 系 人：陈佳男、赵颖

电　　话：010-67658521

邮　　箱：beijingguoyizixun@163.com

第二章　投标人须知

投标人须知资料表

本表是对投标人须知的具体补充和修改，如有矛盾，均以本资料表为准。

<table>
<tr><th>条款号</th><th>条目</th><th>内容</th></tr>
<tr><td>2.2</td><td>项目属性</td><td>项目属性：
☑服务
□货物</td></tr>
<tr><td>2.3</td><td>科研仪器设备</td><td>是否属于科研仪器设备采购项目：
□是
☑否</td></tr>
<tr><td>2.4</td><td>核心产品</td><td>☑关于核心产品本项目_/_包不适用。
□本项目__包为单一产品采购项目。
□本项目__包为非单一产品采购项目，核心产品为：____。</td></tr>
<tr><td rowspan="2">3.1</td><td>现场考察</td><td>☑不组织
□组织，考察时间：__年_月_日_点_分
考察地点：_____。</td></tr>
<tr><td>开标前答疑会</td><td>☑不召开
□召开，召开时间：__年_月_日_点_分
召开地点：_____。</td></tr>
<tr><td>4.1</td><td>样品</td><td>投标样品递交：
☑不需要
□需要，具体要求如下：
（1）样品制作的标准和要求：_____；
（2）是否需要随样品提交相关检测报告：
□不需要
□需要
（3）样品递交要求：_____；
（4）未中标人样品退还：_____；
（5）中标人样品保管、封存及退还：_____；
（6）其他要求（如有）：_____。</td></tr>
<tr><td>5.3.5</td><td>标的所属行业</td><td>本项目采购标的对应的中小企业划分标准所属行业：
<table>
<tr><th>包号</th><th>标的名称</th><th>中小企业划分标准所属行业</th></tr>
<tr><td>第 01-03 包</td><td>其他物业服务项目</td><td>租赁和商业服务业</td></tr>
</table></td></tr>
</table>

11.2	投标报价	投标报价的特殊规定： ☑无 □有，具体情形：_____。
12.1	投标保证金	投标保证金金额： 01 包：_12.5 万元_； 02 包：_2.9_万元_； 03 包：_8.1 万元。_ 投标保证金的形式：支票、银行电汇或者保函形式； **投标保证金收受人信息：** **单位名称：北京国壹咨询有限公司通州分公司** **开户行：656780700** **账 号：中国民生银行股份有限公司北京方庄支行** 特别注意：投标保证金须以投标人名义从其基本账户中转出，并注明**“投标保证金+项目编号+包号”**，否则，因款项用途不明导致投标无效等后果由投标人自行承担。 请各投标单位在投标截止时间前，按招标文件的要求递交投标保证金，没有提交投标保证金或投标保证金不符合要求的投标将被拒绝。
12.8.2		投标保证金可以不予退还的其他情形： ☑无 □有，具体情形：_____。
13.1	投标有效期	自提交投标文件的截止之日起 120 日历天。
18.2	解密时间	解密时间：15 分钟（建议不少于 10 分钟）
22.1	确定中标人	中标候选人并列的，采购人是否委托评标委员会确定中标人： ☑否 □是 若投标人参与多包的，评标委员会将根据各包评审得分由高到低的顺序推荐各包中标候选人。投标人在一包中已被确认为中标人的，在其他包将不再确定其为中标人。 中标候选人并列的，按照以下方式确定中标人： ☑得分且投标报价均相同的，以___技术部分__得分高者为中标人 □随机抽取
25.5	分包	本项目的非主体、非关键性工作是否允许分包： ☑不允许 □允许，具体要求： （1）可以分包履行的具体内容：_____； （2）允许分包的金额或者比例：_____； （3）其他要求：_____。
25.6	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”。
26.1.1	询问	询问送达形式：书面形式
26.3	联系方式	接收询问和质疑的联系方式 联系部门：业务部 ； 联系电话：010-67658521 ； 通讯地址：北京市丰台区芳群园四区 22 号楼四层 403 。
27	代理费	收费对象： □采购人 ☑中标人 收费标准：收费办法和标准参照国家发展计划委员会颁发的《招标代理服务收费管理暂行办法》（计价格[2002]1980 号）和国家发展改革委办公厅关于代理服务收费有关问题的通知（发改办价格[2003]857 号）标准执行，以服务类标准，按照各包中标金额向中标人收取； 缴纳时间： 在中标人领取中标通知书同时 。 请将服务费汇至以下账户： **单位名称：北京国壹咨询有限公司通州分公司** **开户行：656780700** **账 号：中国民生银行股份有限公司北京方庄支行**

投标人须知

一　说　明

1　采购人、采购代理机构、投标人、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《投标邀请》。

1.2　投标人（也称“供应商”、“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、核心产品

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《投标人须知资料表》。

2.3　是否属于科研仪器设备采购见《投标人须知资料表》。

2.4　核心产品见《投标人须知资料表》。

3　现场考察、开标前答疑会

3.1　若《投标人须知资料表》中规定了组织现场考察、召开开标前答疑会，则投标人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开标前答疑会而导致对项目实际情况不了解，影响投标文件编制、投标报价准确性、综合因素响应不全面等问题的，由投标人自行承担不利评审后果。

4　样品

4.1　本项目是否要求投标人提供样品，以及样品制作的标准和要求、是否需要随样品提交相关检测报告、样品的递交与退还等要求见《投标人须知资料表》。

4.2　样品的评审方法以及评审标准等内容见第四章《评标方法和评标标准》。

5　政府采购政策（包括但不限于下列具体政策要求）

5.1　采购本国货物、工程和服务

5.1.1　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。

5.1.2 本项目如接受非本国货物、工程、服务参与投标，则具体要求见第五章《采购需求》。

5.1.3 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）。

5.2 本国产品

本项目按照《国务院办公厅关于在政府采购中实施本国产品标准及相关政策的通知》（国办发〔2025〕34 号）和《关于贯彻落实<国务院办公厅关于在政府采购中实施本国产品标准及相关政策的通知>的意见》（财库〔2025〕30 号）有关要求，落实本国产品标准。

5.3 中小企业、监狱企业及残疾人福利性单位

5.3.1 中小企业定义：

5.3.1.1 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）、《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。

5.3.1.2 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。

5.3.1.3 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。

5.3.1.4 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。

5.3.2 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〃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。

5.3.3 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：

5.3.3.1 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）；

5.3.3.2 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；

5.3.3.3 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；

5.3.3.4 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；

5.3.3.5 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）；

5.3.3.6 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。

5.3.4 本项目是否专门面向中小企业预留采购份额见第一章《投标邀请》。

5.3.5 采购标的对应的中小企业划分标准所属行业见《投标人须知资料表》。

5.3.6 小微企业价格评审优惠的政策调整：见第四章《评标程序、评标方法和评标标准》。

5.4 政府采购节能产品、环境标志产品

5.4.1 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。

5.4.2 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）。

5.4.3 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，则投标人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**投标无效**；

5.4.4 非政府强制采购的节能产品或环境标志产品，依据品目清单和认证证书实施政府优先采购。优先采购的具体规定见第四章《评标程序、评标方法和评标标准》（如涉及）。

5.5 正版软件

5.5.1 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）。

5.6 网络安全专用产品

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

5.7 推广使用低挥发性有机化合物（VOCs）

5.7.1 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（具体标准见第五章《采购需求》），否则**投标无效**；属于推荐性标准的，优先采购，具体见第四章《评标程序、评标方法和评标标准》。

5.8 采购需求标准

5.8.1 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，则其具体要求见第五章《采购需求》。

5.8.2 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，则具体要求见第五章《采购需求》。

6 投标费用

6.1 投标人应自行承担所有与准备和参加投标有关的费用，无论投标的结果如何，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 招标文件

7 招标文件构成

7.1 招标文件包括以下部分：

第一章 投标邀请

第二章 投标人须知

第三章 资格审查

第四章 评标程序、评标方法和评标标准

第五章 采购需求

第六章 拟签订的合同文本

第七章 投标文件格式

7.2 投标人应认真阅读招标文件的全部内容。投标人应按照招标文件要求提交投标文件并保证所提供的全部资料的真实性，并对招标文件做出实质性响应，否则**投标无效**。

8 对招标文件的澄清或修改

8.1 采购人或采购代理机构对已发出的招标文件进行必要澄清或者修改的，将在原公告发布媒体上发布更正公告，并以书面形式通知所有获取招标文件的潜在投标人。

8.2 上述书面通知，按照获取招标文件的潜在投标人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。

8.3 澄清或者修改的内容为招标文件的组成部分，并对所有获取招标文件的潜在投标人具有约束力。澄清或者修改的内容可能影响投标文件编制的，将在投标截止时间至少 15 日前，以书面形式通知所有获取招标文件的潜在投标人；不足 15 日的，将顺延提交投标文件的截止时间和开标时间。

三　投标文件的编制

9　投标范围、投标文件中计量单位的使用及投标语言

9.1　本项目如划分采购包，投标人可以对本项目的其中一个采购包进行投标，也可同时对多个采购包进行投标。投标人应当对所投采购包对应第五章《采购需求》所列的全部内容进行投标，不得将一个采购包中的内容拆分投标，否则其对该采购包的投标将被认定为**无效投标**。

9.2　除招标文件有特殊要求外，本项目投标所使用的计量单位，应采用中华人民共和国法定计量单位。

9.3　除专用术语外，投标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。投标人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，在解释投标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，其不利后果由投标人自行承担。

10　投标文件构成

10.1　投标人应当按照招标文件的要求编制投标文件。投标文件应由《资格证明文件》、《商务技术文件》两部分构成。投标文件的部分格式要求，见第七章《投标文件格式》。

10.2　对于招标文件中标记了“实质性格式”文件的，投标人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**投标无效**。未标记“实质性格式”的文件和招标文件未提供格式的内容，可由投标人自行编写。

10.3　第四章《评标程序、评标方法和评标标准》中涉及的证明文件。

10.4　对照第五章《采购需求》，说明所提供货物和服务已对第五章《采购需求》做出了响应，或申明与第五章《采购需求》的偏差和例外。如第五章《采购需求》中要求提供证明文件的，投标人应当按具体要求提供证明文件。

10.5　投标人认为应附的其他材料。

11　投标报价

11.1　所有投标均以人民币为计价货币。

11.2 投标人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。投标人的报价应包括但不限于下列内容，《投标人须知资料表》中有特殊规定的，从其规定。

11.2.1 投标货物及标准附件、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；

11.2.2 按照招标文件要求完成本项目的全部相关费用。

11.3 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。

11.4 投标人不能提供任何有选择性或可调整的报价（招标文件另有规定的除外），否则其**投标无效**。

12 投标保证金

12.1 投标人应按《投标人须知资料表》中规定的金额及要求交纳投标保证金。投标人自愿超额缴纳投标保证金的，投标文件不做无效处理。

12.2 交纳投标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。

12.3 投标保证金到账（保函提交）截止时间同投标截止时间。以支票、汇票、本票、网上银行支付等形式提交投标保证金的，应在投标截止时间前到账；以金融机构、担保机构出具的纸质保函等形式提交投标保证金的，应在投标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投标保证金的，应在投标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。未按上述要求缴纳投标保证金的，其**投标无效**。

12.4 投标人除需在投标文件中提供“投标保证金凭证/交款单据电子件”，还需在投标截止时间前，通过电子交易平台上传“投标保证金凭证/交款单据电子件”。

12.5 投标保证金有效期同投标有效期。

12.6 投标人为联合体的，可以由联合体中的一方或者多方共同交纳投标保证金，其交纳的投标保证金对联合体各方均具有约束力。

12.7 采购人、采购代理机构将及时退还投标人的投标保证金，采用银行保函、担保机构担保函等形式递交的投标保证金，经投标人同意后采购人、采购代理

机构可以不再退还，但因投标人自身原因导致无法及时退还的除外：

12.7.1 投标人在投标截止时间前撤回已提交的投标文件的，自收到投标人书面撤回通知之日起 5 个工作日内退还已收取的投标保证金；

12.7.2 中标人的投标保证金，自采购合同签订之日起 5 个工作日内退还中标人；

12.7.3 未中标投标人的投标保证金，自中标通知书发出之日起 5 个工作日内退还未中标人；

12.7.4 终止招标项目已经收取投标保证金的，自终止采购活动后 5 个工作日内退还已收取的投标保证金及其在银行产生的孳息。

12.8 有下列情形之一的，采购人或采购代理机构可以不予退还投标保证金：

12.8.1 投标有效期内投标人撤销投标文件的；

12.8.2 《投标人须知资料表》中规定的其他情形。

13 投标有效期

13.1 投标文件应在本招标文件《投标人须知资料表》中规定的投标有效期内保持有效，投标有效期少于招标文件规定期限的，其**投标无效**。

14 投标文件的签署、盖章

14.1 招标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），投标文件中应使用原件的电子件。

14.2 招标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 投标文件的提交

15 投标文件的提交

15.1 本项目使用北京市政府采购电子交易平台。投标人根据招标文件及电子交易平台供应商操作手册要求编制、生成并提交电子投标文件。

15.2 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投标文件，投标保证金除外。

16 投标截止时间

16.1 投标人应在招标文件要求提交投标文件截止时间前，将电子投标文件提交至

电子交易平台。

17 投标文件的修改与撤回

17.1 投标截止时间前，投标人可以通过电子交易平台对所提交的投标文件进行补充、修改或者撤回。投标保证金的补充、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。

17.2 投标人对投标文件的补充、修改的内容应当按照招标文件要求签署、盖章，作为投标文件的组成部分。

五 开标、资格审查及评标

18 开标

18.1 采购人或采购代理机构将按招标文件的规定，在投标截止时间的同一时间和招标文件预先确定的地点组织开标。

18.2 本项目开标使用北京市政府采购电子交易平台。投标人应在《投标人须知资料表》规定的时间内对投标文件进行解密，因非系统原因导致的解密失败，视为**投标无效**。

18.3 开标过程将使用电子交易平台宣布投标人名称、投标价格和招标文件规定的需要宣布的其他内容并进行记录，并由参加开标的各投标人确认。投标人未在规定时间内提出疑义或确认一览表的，视同认可开标结果。

18.4 投标人对开标过程和开标记录有疑义，以及认为采购人、采购代理机构相关工作人员有需要回避的情形的，应当场提出询问或者回避申请。采购人、采购代理机构对投标人提出的询问或者回避申请将及时处理。

18.5 投标人不足 3 家的，不予开标。

19 资格审查

19.1 见第三章《资格审查》。

20 评标委员会

20.1 评标委员会根据政府采购有关规定和本次采购项目的特点进行组建，并负责具体评标事务，独立履行职责。

20.2 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。

21 评标程序、评标方法和评标标准

21.1 见第四章《评标程序、评标方法和评标标准》。

六 确定中标

22 确定中标人

22.1 采购人将在评标报告确定的中标候选人名单中按顺序确定中标人，中标候选人并列的，由采购人或者采购人委托评标委员会按照招标文件规定的方式确定中标人；招标文件未规定的，采取随机抽取的方式确定。采购人是否委托评标委员会直接确定中标人，见《投标人须知资料表》。中标候选人并列的，按照《投标人须知资料表》要求确定中标人。

23 中标公告与中标通知书

23.1 采购人或采购代理机构自中标人确定之日起 2 个工作日内，在北京市政府采购网公告中标结果，同时向中标人发出中标通知书，中标公告期限为 1 个工作日。

23.2 中标通知书对采购人和中标供应商均具有法律效力。中标通知书发出后，采购人改变中标结果的，或者中标供应商放弃中标项目的，应当依法承担法律责任。

24 废标

24.1 在招标采购中，出现下列情形之一的，应予废标：

24.1.1 符合专业条件的供应商或者对招标文件作实质响应的供应商不足三家的；

24.1.2 出现影响采购公正的违法、违规行为的；

24.1.3 投标人的报价均超过了采购预算，采购人不能支付的；

24.1.4 因重大变故，采购任务取消的。

24.2 废标后，采购人将废标理由书面通知所有投标人。

25 签订合同

25.1 中标人、采购人应当自中标通知书发出之日起 30 日内，按照招标文件和中标人投标文件的规定签订书面合同。所签订的合同不得对招标文件确定的事项和中标人投标文件作实质性修改。

25.2 中标人拒绝与采购人签订合同的，采购人可以按照评标报告推荐的中标候选人名单排序，确定下一候选人为中标人，也可以重新开展政府采购活动。

25.3 联合体中标的，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。

25.4 政府采购合同不能转包。

25.5 采购人允许采用分包方式履行合同的，中标人可以依法在中标后将中标项目的非主体、非关键性工作采取分包方式履行合同。本项目的非主体、非关键性工作是否允许分包，见《投标人须知资料表》。政府采购合同分包履行的，应当在投标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**投标无效**。中标人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。

25.6 “政采贷”融资指引：详见《投标人须知资料表》。

26 询问与质疑

26.1 询问

26.1.1 投标人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《投标人须知资料表》。

26.1.2 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。

26.2 质疑

26.2.1 投标人认为采购文件、采购过程、中标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。

26.2.2 质疑函须使用财政部制定的范本文件。投标人为自然人的，质疑函应当由本人签字；投标人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。

26.2.3 投标人委托代理人进行质疑的，应当随质疑函同时提交投标人签署的授权委托书。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。投标人为自然人的，应当由本人签字；投标人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。

26.2.4 投标人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。

26.3 接收询问和质疑的联系部门、联系电话和通讯地址见《投标人须知资料表》。

27 代理费

27.1 收费对象、收费标准及缴纳时间见《投标人须知资料表》。由中标人支付的，中标人须一次性向采购代理机构缴纳代理费，投标报价应包含代理费用。

第三章　资格审查

一、资格审查程序

1　开标结束后，采购人或采购代理机构将根据《资格审查要求》中的规定，对投标人进行资格审查，并形成资格审查结果。

2　《资格审查要求》中对格式有要求的，除招标文件另有规定外，均为“实质性格式”文件。

3　投标人《资格证明文件》有任何一项不符合《资格审查要求》的，资格审查不合格，其**投标无效**。

4　资格审查合格的投标人不足 3 家的，不进行评标。

二、资格审查要求

序号	审查因素	审查内容	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《投标邀请》	
1-1	营业执照等证明文件	投标人为企业（包括合伙企业）的，应提供有效的“营业执照”； 投标人为事业单位的，应提供有效的“事业单位法人证书”； 投标人是非企业机构的，应提供有效的“执业许可证”、“登记证书”等证明文件； 投标人是个体工商户的，应提供有效的“个体工商户营业执照”； 投标人是自然人的，应提供有效的自然人身份证明。 分支机构参加投标的，应提供该分支机构或其所属法人/其他组织的相应证明文件；同时还应提供其所属法人/其他组织出具的授权其参与本项目的授权书（格式自拟，须加盖其所属法人/其他组织的公章）；对于银行、保险、石油石化、电力、电信等行业的分支机构，可以提供上述授权，也可以提供其所属法人/其他组织的有关文件或制度等能够证明授权其独立开展业务的证明材料。	提供证明文件的电子件或电子证照
1-2	投标人资格声明书	提供了符合招标文件要求的《投标人资格声明书》。	格式见《投标文件格式》

序号	审查因素	审查内容	格式要求
1-3	投标人信用记录	查询渠道：信用中国网站和中国政府采购网（www.creditchina.gov.cn、www.ccgp.gov.cn）； 截止时点：投标截止时间以后、资格审查阶段采购人或采购代理机构的实际查询时间； 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，与其他采购文件一并保存； 信用信息的使用原则：经认定的被列入失信被执行人、重大税收违法案件当事人名单、政府采购严重违法失信行为记录名单的投标人，其**投标无效**。联合体形式投标的，联合体成员存在不良信用记录，视同联合体存在不良信用记录。	无须投标人提供，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《投标邀请》	
2-1	中小企业政策证明文件	具体要求见第一章《投标邀请》	
2-1-1	中小企业证明文件	当本项目（包）涉及预留份额专门面向中小企业采购，此时建议在《资格证明文件》中提供。 1、投标人单独投标的，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。 2、如招标文件要求以联合体形式参加或者要求合同分包的，且投标人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，且满足招标文件关于预留份额的要求。	格式见《投标文件格式》
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、且投标人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。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。	格式见《投标文件格式》

序号	审查因素	审查内容	格式要求
2-2	其它落实政府采购政策的资格要求	如有，见第一章《投标邀请》	提供证明文件的电子件或电子证照
3	本项目的特定资格要求	如有，见第一章《投标邀请》	
3-1	本项目对于联合体的要求	1、如本项目接受联合体投标，且投标人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投标和合同实施阶段的牵头、协调工作。该联合协议应当作为投标文件的组成部分，与投标文件其他内容同时递交。 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。 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。 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。 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。 6、若联合体中任一成员单位中途退出，则该联合体的**投标无效**。 7、本项目不接受联合体投标时，投标人不得为联合体。	提供《联合协议》原件的电子件 格式见《投标文件格式》
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，投标人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《投标文件格式》“1-2 投标人资格声明书”
3-3	其他特定资格要求	如有，见第一章《投标邀请》 注：如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，均应当提供资质证书电子件或电子证照。	提供证明文件的电子件或电子证照
4	投标保证金	按照招标文件的规定提交投标保证金。	

序号	审查因素	审查内容	格式要求
5	获取招标文件	在规定期限内通过北京市政府采购电子交易平台获取所参与包的招标文件。 注：如本项目接受联合体，且供应商为联合体时，联合体中任一成员获取文件即视为满足要求。	

第四章　评标程序、评标方法和评标标准

一、评标程序、评标方法

1　投标文件的符合性审查

1.1　评标委员会对资格审查合格的投标人的投标文件进行符合性审查，以确定其是否满足招标文件的实质性要求。

1.2　评标委员会根据《符合性审查要求》中规定的审查因素和审查内容，对投标人的投标文件是否实质上响应招标文件进行符合性审查，并形成符合性审查评审结果。投标人《商务技术文件》有任何一项不符合《符合性审查要求》要求的，**投标无效**。

符合性审查要求

序号	审查因素	审查内容
1	授权委托书	按招标文件要求提供授权委托书；
2	投标完整性	未将一个采购包中的内容拆分投标；
3	投标报价	投标报价未超过招标文件中规定的项目/采购包预算金额或者项目/采购包最高限价；
4	报价唯一性	投标文件未出现可选择性或可调整的报价（招标文件另有规定的除外）；
5	投标有效期	投标文件中承诺的投标有效期满足招标文件中载明的投标有效期的；
6	实质性格式	标记为“实质性格式”的文件均按招标文件要求提供且签署、盖章的；
7	★号条款响应	投标文件满足招标文件第五章《采购需求》中★号条款要求的；
8	拟分包情况说明（如有）	如本项目（包）非因“落实政府采购政策”亦允许分包，且供应商拟进行分包时，必须提供；否则无须提供；
9	分包其他要求（如有）	分包履行的内容、金额或者比例未超出《投标人须知资料表》中的规定； 分包承担主体具备《投标人须知资料表》载明的资质条件且提供了资质证书电子件（如有）；
10	报价的修正（如有）	不涉及报价修正，或投标文件报价出现前后不一致时，投标人对修正后的报价予以确认；（如有）
11	进口产品（如有）	招标文件不接受进口产品投标的内容时，投标人所投产品不含进口产品的；

12	国家有关部门对投标人的投标产品有强制性规定或要求的	国家有关部门对投标人的投标产品有强制性规定或要求的（如相应技术、安全、节能和环保等），投标人的投标产品应符合相应规定或要求，并提供证明文件电子件： 1）采购的产品若属于《节能产品政府采购品目清单》范围中政府强制采购产品，则投标人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； 2）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；（如该产品已经获得公安部颁发的计算机信息系统安全专用产品销售许可证，且在有效期内，亦视为符合要求） 3）项目中涉及涂料、胶黏剂、油墨、清洗剂等挥发性有机物产品，且属于强制性标准的，供应商应执行符合本市和国家的 VOCs 含量限制标准。
13	公平竞争	投标人遵循公平竞争的原则，不存在恶意串通，妨碍其他投标人的竞争行为，不存在损害采购人或者其他投标人的合法权益情形的；
14	串通投标	不存在《政府采购货物和服务招标投标管理办法》视为投标人串通投标的情形：（一）不同投标人的投标文件由同一单位或者个人编制；（二）不同投标人委托同一单位或者个人办理投标事宜；（三）不同投标人的投标文件载明的项目管理成员或者联系人员为同一人；（四）不同投标人的投标文件异常一致或者投标报价呈规律性差异；（五）不同投标人的投标文件相互混装；（六）不同投标人的投标保证金从同一单位或者个人的账户转出；
15	附加条件	投标文件未含有采购人不能接受的附加条件的；
16	其他无效情形	投标人、投标文件不存在不符合法律、法规和招标文件规定的其他无效情形。

2　投标文件有关事项的澄清或者说明

2.1　评标过程中，评标委员会将以书面形式要求投标人对其投标文件中含义不明确、同类问题表述不一致或者有明显文字和计算错误的内容，作出必要的澄清、说明或者补正。投标人的澄清、说明或者补正应当采用书面形式，并加盖公章，或者由法定代表人（若投标人为事业单位或其他组织或分支机构，可为单位负责人）或其授权的代表签字。投标人的澄清、说明或者补正不得超出投标文件的范围或者改变投标文件的实质性内容。澄清文件将作为投标文件内容的一部分。

2.2　异常低价处理

2.2.1　政府采购评审中出现下列情形之一的，评审委员会应当启动异常低价投标（响应）审查程序：

（1）投标（响应）报价低于全部通过符合性审查供应商投标（响应）报价平均值_50__%的，即投标（响应）报价<全部通过符合性审查供应商投标（响应）报价平均值×_50__%；

（2）投标（响应）报价低于通过符合性审查的次低报价供应商投标（响应）报价_50__%的，即投标（响应）报价<通过符合性审查的次低报价供应商投标（响应）报价×_50__%；

（3）投标（响应）报价低于采购项目最高限价_45__%的，即投标（响应）报价<采购项目最高限价×_45__%；未设定最高限价的采购项目，以采购项目预算金额作为最高限价；

（4）评审委员会基于专业判断，认为供应商报价过低，有可能影响产品质量或者不能诚信履约的其他情形。

2.2.2 评审委员会启动异常低价投标（响应）审查后，属于前述第（1）项至第（4）项情形的，应当要求相关供应商在评审现场合理的时间内对投标（响应）价格作出解释，提供项目具体成本测算等与报价合理性相关的书面说明及必要的证明材料，包括但不限于原材料成本、人工成本、制造费用等，给予相关供应商的合理时间一般不少于 30 分钟。其中，属于第（3）项情形，供应商已随投标（响应）文件一并提交相关书面说明及必要的证明材料的，在评审现场可不再重复提交。

2.2.3 评审委员会依据专业经验，参考同类项目中标（成交）价格、类似产品

市场价格水平、行业人工费用标准、国家有关部门指导行业协会发布的行业平均成本等情况，对报价合理性进行判断。投标（响应）供应商不能提供书面说明、证明材料，或者提供的书面说明、证明材料不能证明其报价合理性的，评审委员会应当将其作为**无效投标（响应）**处理。

2.2.4 上述投标（响应）报价指按照本章 2.4 修正后的报价。

2.3 投标报价须包含招标文件全部内容，如分项报价表有缺漏视为已含在其他各项报价中，将不对投标总价进行调整。评标委员会有权要求投标人在评标现场合理的时间内对此进行书面确认，投标人不确认的，视为将一个采购包中的内容拆分投标，其**投标无效**。

2.4 投标文件报价出现前后不一致的，按照下列规定修正：

2.4.1 招标文件对于报价修正是否另有规定：

□有，具体规定为：_____

☑无，按下述 2.4.2-2.4.7 项规定修正。

2.4.2 单独递交的开标一览表（报价表）与投标文件中开标一览表（报价表）内容不一致的，以单独递交的开标一览表（报价表）为准；

2.4.3 投标文件中开标一览表（报价表）内容与投标文件中相应内容不一致的，以开标一览表（报价表）为准；

2.4.4 大写金额和小写金额不一致的，以大写金额为准；

2.4.5 单价金额小数点或者百分比有明显错位的，以开标一览表的总价为准，并修改单价；

2.4.6 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。

2.4.7 同时出现两种以上不一致的，按照前款规定的顺序修正。

2.4.8 修正后的报价经投标人书面确认后产生约束力，投标人不确认的，其**投标无效**。

2.5 支持中小企业政府采购政策的价格调整：只有符合第二章《投标人须知》5.3 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，评标时价格不予扣除。

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

后的价格参加评审。

2.5.2 对于未预留份额专门面向中小企业采购的采购项目，以及预留份额项目中的非预留部分采购包，且接受大中型企业与小微企业组成联合体或者允许大中型企业向一家或者多家小微企业分包的采购项目，对于联合协议或者分包意向协议约定小微企业的合同份额占到合同总金额 30%以上的联合体或者大中型企业的报价给予_/__%的扣除，用扣除后的价格参加评审。

2.5.3 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。

2.5.4 价格扣除比例对小型企业和微型企业同等对待，不作区分。

2.5.5 中小企业参加政府采购活动，应当按照招标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。

2.5.6 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。

2.5.7 残疾人福利性单位按招标文件要求提供了《残疾人福利性单位声明函》的，视同小微企业。

2.5.8 若投标人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。

2.6 支持本国产品政府采购的价格调整：只有符合第二章《投标人须知》5.2 条规定情形的，可以享受本国产品支持政策，用扣除后的价格参加评审；否则，评标时价格不予扣除。

2.6.1 本项目既有本国产品又有非本国产品参与竞争的，依法对本国产品给予价格评审优惠，对本国产品的报价给予 20%的价格扣除，用扣除后的价格参与评审。

2.6.2 当采购项目或者采购包中含有多种产品，供应商为该采购项目或者采购包提供的符合本国产品标准的产品成本之和占该供应商提供的全部产品成本之和的比例达到 80%以上时，依法对该供应商提供的全部产品给予价格评审优惠，即对该供应商提供的全部产品的总报价给予 20%的价格扣除，用扣除后的价格参与评审。

2.6.3 供应商提供本国产品参加政府采购活动的，应当按照招标文件给定的

格式出具《关于符合本国产品标准的声明函》或提供财政部会同有关部门规定的有关证明文件，否则视为非本国产品。

3 投标文件的比较和评价

3.1 评标委员会将按照招标文件中规定的评标方法和标准，对符合性审查合格的投标文件进行商务和技术评估，综合比较与评价；未通过符合性审查的投标文件不得进入比较与评价。

3.2 评标方法和评标标准

3.2.1 本项目采用的评标方法为：

☑综合评分法，指投标文件满足招标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投标人为中标候选人的评标方法，见《评标标准》，招标文件中没有规定的评标标准不得作为评审的依据。

□最低评标价法，指投标文件满足招标文件全部实质性要求，且投标报价最低的投标人为中标候选人的评标方法。

3.2.2 采用最低评标价法时，提供相同品牌产品（单一产品或核心产品品牌相同）的不同投标人参加同一合同项下投标的，以其中通过资格审查、符合性审查且报价最低的参加评标；报价相同的，由采购人或者采购人委托评标委员会按照下述方法确定一个参加评标的投标人，其他**投标无效**。

□随机抽取

□其他方式，具体要求：_____

3.2.3 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）__/___。

4 确定中标候选人名单

4.1 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、符合性审查的不同投标人参加同一合同项下投标的，按一家投标人计算，评审后得分最高的同品牌投标人获得中标人推荐资格；评审得分相同的，评标委员会按照下述规定确定一个投标人获得中标人推荐资格，其他同品牌投标人不作为中标候选人。

□随机抽取

☑其他方式，具体要求：评审得分相同的，按照投标报价由低到高的顺序推荐。评审得分且投标报价相同的，按照技术部分优劣顺序推荐。

4.2 采用综合评分法时，评标结果按评审后得分由高到低顺序排列。得分相同的，按投标报价由低到高顺序排列。得分且投标报价相同的并列。投标文件满足招标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投标人为排名第一的中标候选人。评分分值计算保留小数点后两位，第三位四舍五入。

4.3 采用最低评标价法时，评标结果按本章 2.4、2.5 调整后的投标报价由低到高顺序排列。投标报价相同的并列。投标文件满足招标文件全部实质性要求且投标报价最低的投标人为排名第一的中标候选人。

4.4 评标委员会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、投标或响应文件被认定为无效的情形进行重点复核。

4.5 评标委员会将根据各投标人的评标排序，依次推荐本项目（各采购包）的中标候选人，起草并签署评标报告。本项目（各采购包）评标委员会共（各）推荐 3 名中标候选人。

5 报告违法行为

5.1 评标委员会在评标过程中发现投标人有行贿、提供虚假材料或者串通等违法行为时，应当及时向财政部门报告。

二、评标标准（第 01-03 包均适用）

序号	评分因素	分值	评分标准	说明
1	商务部分	15	投标人自 2023 年1 月1 日（以合同签订日期为准）至今承担的同类保安服务项目业绩（提供合同关键页加盖投标人公章）；关键页包括但不限于：合同首页、标的内容所在页及签署页等复印件，无法认定为同类型的合同将不予认定，相同服务单位的业绩只认可一份合同。每提供 1 个合同得 2 分，满分 12 分。	/
			投标人提供有效的质量管理体系、环境管理体系、职业健康安全管理体系的认证文件（复印件加盖投标人公章），每提供 1 项得 1 分，最多得 3 分。	应进行年度监审而未附监审标识或有关证明材料的，该认证不得分。
2	技术部分	75	根据投标人针对第五章采购需求提供的项目整体方案进行打分： 投标人对项目需求理解及分析情况的理解全面、深入，描述准确、针对性强，得 15 分； 投标人对项目需求理解及分析情况的理解较全面、深入，描述较准确、针对性较强，得 10 分； 投标人对项目需求理解及分析情况的理解不全面、不深入，有描述、针对性一般，得 5 分； 投标人对项目需求理解及分析情况的理解较差，描述不准确，得 1 分； 未单独提供方案不得分。	对采购需求的理解和响应程度（15 分）
			根据投标人针对第五章采购需求中“（四）服务内容及标准1.基本服务”提供的基本服务方案的应答情况进行打分， 方案内容至少包括： 1）目标与责任； 2）服务人员要求； 3）保密和思想政治教育； 4）档案管理； 5）服务改进； 6）重大活动后勤保障； 7）应急保障预案； 8）服务方案及工作制度等 8 个方面； 根据招标文件中的采购需求，对各部分内容进行针对性的描写，每一部分方案详细、可实施性强得 3 分； 方案简单或可实施性不强得 1 分； 无对应方案不得分，本项最高得 24 分。	基本服务方案（24 分）

			根据投标人针对第五章采购需求中“（四）服务内容及标准2.保安服务”提供的保安服务方案的应答情况进行打分， 方案内容至少包括： 1）基本要求； 2）出入管理； 3）值班巡查； 4）监控值守； 5）车辆停放； 6）消防安全管理； 7）突发事件处理 8）大型活动秩序等 8 个方面； 根据招标文件中的采购需求，对各部分内容进行针对性的描写，每一部分方案详细、可实施性强得 3 分；方案简单或可实施性不强得 1 分； 无对应方案不得分，本项最高得 24 分。	保安服务方案（24 分）
			根据投标人针对第五章采购需求“（六）岗位人员配备及（七）人员配置要求”，提供的人员配置方案进行打分： ①全部了解项目情况、能清楚描述服务范围，提供了有针对性的人员配置方案，提供的人员完全满足项目需求，得 12 分； ②全部了解项目情况、能清楚描述服务范围，提供的人员配置方案较为通用，能够满足项目需求，得 8 分； ③基本了解项目情况及服务范围，能基本描述服务范围，提供了简单的人员配置方案，基本能够满足采购需求，得 4 分； ④不了解项目情况及服务范围，或者仅是复制粘贴本项目采购需求中的情况及服务范围，提供了简单的人员配置方案，不能完全完整采购需求，得 1 分； ⑤未单独提供此方案不得分。	人员配置方案（12 分）
3	响应报价	10	满足招标文件要求且投标报价最低的投标报价为评标基准价，其价格分为满分。其他投标人的价格分统一按照下列公式计算： 投标报价得分＝（评标基准价/投标报价）×分值。	本项目专门面向中小企业采购，不再进行价格扣除
合计		100		

第五章　采购需求

第一包 通州发展大厦办公区保安服务项目采购需求

序号	服务事项	服务描述	备注
1	安全保卫服务	办公楼（区）门卫和日常巡逻、防盗等报警监控运行管理，车辆、道路及公共秩序维护，防汛、治安及其它突发事件处理等。	服务费用包含由承接主体承担的对讲机、照明灯、应急包等材料费。
2	传达收发服务	办公楼（区）来人来访的通报、证件检验、登记、证件退还等，报刊和邮件收发。	

（一）项目基本情况

1.通州发展大厦办公区

（1）建设地点：北京市通州区新华街道吉祥路13号

（2)建筑面积:总建筑面积117095.14平方米,地上面积80898.12平方米,地下面积36197.02平方米。

2.体育局办公区

（1）建设地点：北京市通州区体育局（吉祥路11号）

（2）建筑面积：总建筑面积 2448.40 平方米。

（二）采购人提供供应商使用的场地、设备等

1.采购人提供办公场地。

2.采购人提供用餐，供应商按相关要求缴纳餐费。

（三）服务范围

1.发展大厦办公区建筑物内

名　称		明　细	服务内容及标准
车位数	地下车位数	地下三层：普通车位231个； 地下二层：普通车位204个，充电车位30个，共计234个； 地下室共计普通车位435个，充电车位30个	见“保安服务”

	地面车位数	地面车位共计 50 个	见“保安服务”
车行/	车行口	3 个	见“保安服务”
人行口	人行口	4 个	见“保安服务”

（1）建筑物名称：发展大厦 A 座

名　称	明　细	服务内容及标准
给排水系统	17 个污水集水坑、34 台污水提升泵、设备均在在质保期内。	见“保安服务”
安防系统	安防系统的构成：平台服务器、一卡通管理服务器、存储设备、LCD 拼接屏、管理机、核心交换机、POE 交换机、监控摄像机、电控锁、人脸识别读卡器、门禁读卡器。 安防设备的数量：监控摄像机 210 台，电控锁 92 把，人脸识别读卡器 87 台，门禁读卡器 4 台，24 口 POE 交换机 14 台 是否在质保期内：是	见“保安服务”
采暖系统	采暖系统包含风机盘管机全热回收机组送风。 填写采暖设备的 650 台、在质保期内	见“保安服务”
电梯系统	消防电梯：4 台，功率：11.3KW,设备均在质保期内	见“保安服务”
空调系统	壁挂式单元式空调 14 台，均在质保期内	见“保安服务”
消防系统	消防系统的构成: 消火栓泵、喷淋泵、阀门、喷头、探测器、模块、报警按钮、消防电话、广播、气灭控制主机、泄压口 消防设备的数量：感烟探测器 861 个、消火栓报警按钮 113 个、手动报警按钮 77 个、消防声光报警器 101 个、消防电话 12 个、消防广播扬声器 181 个、消防端子箱 19 个、总线隔离模块 76 个、输入输出模块 272 个、输入模块 145 个、门磁开关 254 个、防火门监控模块 127 个、电气火灾监控探测器 34 个、三相四线电压传感器 12 个、区域报警显示器 19 台 是否在质保期内：是	见“保安服务”

（2）建筑物名称：发展大厦 B 座

名　称	明　细	服务内容及标准
给排水系统	给排水系统构成，例如潜水泵、集水井、污水处理设备等 13 个污水集水坑、26 台污水提升泵、在质保期内	见“保安服务”
安防系统	安防系统的构成：平台服务器、一卡通管理服务器、存储设备、LCD 拼接屏、管理机、核心交换机、POE 交换机、监控摄像机、电控锁、人脸识别读卡器、门禁读卡器。	见“保安服务”

	安防设备的数量：监控摄像机 147 台，电控锁 61 把，人脸识别读卡器 58 台，门禁读卡器 4 台，24 口 POE 交换机 9 台 是否在质保期内：是	
采暖系统	采暖系统包含风机盘管机全热回收机组送风。 填写采暖设备的 465、在质保期内	见“保安服务”
电梯系统	消防电梯：6 台，功率：11.3KW,设备均在质保期内	见“保安服务”
空调系统	屋顶分体式空调 1 台，在质保期内	见“保安服务”
消防系统	消防系统的构成: 消火栓泵、喷淋泵、阀门、喷头、探测器、模块、报警按钮、消防电话、广播、气灭控制主机、泄压口 消防设备的数量:区域报警控制箱 4 台、感烟探测器 620 个、消火栓报警按钮 80 个、手动报警按钮 53 个、消防声光报警器 61 个、消防电话 7 个、消防广播扬声器 148 个、消防端子箱 13 个、总线隔离模块 53 个、输入输出模块 191 个、输入模块 97 个、门磁开关 170 个、防火门监控模块 85 个、电气火灾监控探测器 37 个、三相四线电压传感器 12 个、区域报警显示器 14 台、气体灭火控制按钮 4 个、感温探测器 4 个 是否在质保期内：是	见“保安服务”

（3）建筑物名称：发展大厦 C 座

名　称	明　细	服务内容及标准
给排水系统	给排水系统构成，例如潜水泵、集水井、污水处理设备等 17 个污水集水坑、34 台污水提升泵、在质保期内	见“保安服务”
安防系统	安防系统的构成：平台服务器、一卡通管理服务器、存储设备、LCD 拼接屏、管理机、核心交换机、POE 交换机、监控摄像机、电控锁、人脸识别读卡器、门禁读卡器。 安防设备的数量：监控摄像机 512 台，电控锁 127 把，人脸识别读卡器 78 台，门禁读卡器 56 台，24 口 POE 交换机 32 台 是否在质保期内：是	见“保安服务”
采暖系统	采暖系统包含风机盘管机全热回收机组送风、地板采暖。 填写采暖设备的 960 台、在质保期内	见“保安服务”
电梯系统	客梯 6 台，功率：11.3KW,设备均在质保期内， 消防电梯：9 台，功率：11.3KW,设备均在质保期内， 货梯：1 台，功率：17.2KW,设备均在质保期内	见“保安服务”
空调系统	壁挂式单元式空调 22 台，均在质保期内	见“保安服务”
消防系统	消防系统的构成：　消火栓泵、喷淋泵、阀门、喷头、探测器、模块、报警按钮、消防电话、广播、气灭控制主机、泄压口 消防设备的数量：消火栓离心式泵 2 台、自动喷洒离心式泵 2 台、区域报警控制箱 18 台、感烟探测器 2349 个、消火栓报警按钮 399 个、手动报警按钮 268 个、消防声光报警器 315 个、消防电话 54 个、消防广播扬声器 439 个、消防端子箱 48 个、总线隔离模块 171 个、输入输出模块 563 个、输入模块 309 个、	见“保安服务”

	门磁开关 464 个、防火门监控模块 232 个、电气火灾监控探测器 98 个、电压互感器 103 个、消防电源监控模块 70 个、三相四线电压传感器 12 个、火灾报警控制器 1 台、应急照明控制器 1 个、火灾报警电话主机 1 个、联动控制台 1 个、手动控制台 1 个、消防广播控制盘 1 个、气体灭火控制按钮 1 个、感温探测器 123 个、气体灭火控制器 1 个、燃气报警控制器 1 个、可燃气体探测器 20 个、喷气指示灯 2 个、火灾应急扬声器 206 个、控制模块 C68 个 是否在质保期内：是	

2.建筑物名称：吉祥路 11 号（1-2 层）

名　称		明　细	服务内容及标准
车　位数	地面车位数	停车位 5 个	见“保安服务”
车行/人　行口	车行口	1 个	
	人行口	1 个	
设备设施情况	给排水系统	2 个管井，管井内有阀门	
	供配电系统	1	
	设备机房	设备机房数量 4 个，机房内设备数	
	采暖系统	采暖系统形式：集中供暖；	
	电梯系统		
	空调系统		
	消防系统	灭火器 50 个，消防栓箱 2 个，消防箱 4 个	

3.建筑物外

名称	明细	服务内容及标准
门前三包	三包范围在门前左右各 200 米范围	见“保安服务”

（四）服务内容及标准

1.基本服务

序号	服务内容	服务标准
1	目标与责任	结合采购人要求及保安服务实际情况，制定年度管理目标，明确责任分工，并制定配套实施方案。
2	服务人员要求	（1）每季度至少开展 1 次岗位技能、职业素质、服务知识、客

		户文化、绿色节能环保等教育培训，并进行适当形式的考核。
		（2）根据采购人要求对服务人员进行从业资格审查，审查结果向采购人报备。
		（3）服务人员的年龄、学历、工作经验及资格条件应当与所在岗位能力要求相匹配，到岗前应当经过必要的岗前培训以达到岗位能力要求，国家、行业规定应当取得职业资格证书或特种作业证书的，应当按规定持证上岗。
		（4）如采购人认为服务人员不适应岗位要求或存在其他影响工作的，可要求供应商进行调换。如因供应商原因对服务人员进行调换，应当经采购人同意。本项目服务人员不得在其他项目兼职。
		（5）着装分类统一，佩戴标识。仪容整洁、姿态端正、举止文明。用语文明礼貌，态度温和耐心。
3	保密和思想政治教育	（1）建立保密管理制度。制度内容应当包括但不限于： ①明确重点要害岗位保密职责。 ②对涉密工作岗位的保密要求。
		（2）逐级签订安全保密责任书。安全保密责任书应当向采购人报备。
		（3）每季度至少开展 1 次对服务人员进行保密、思想政治教育的培训，提高服务人员保密意识和思想政治意识。新入职员工应当接受保密、思想政治教育培训，进行必要的人员经历审查，合格后签订安全保密责任书方可上岗。
		（4）发现服务人员违法违规或重大过失，及时报告采购人，并采取必要补救措施。
4	档案管理	（1）建立保安信息，准确、及时地对文件资料和服务记录进行归档保存，并确保其物理安全。
		（2）档案和记录齐全，包括但不限于： ①采购人建议与投诉等。教育培训和考核记录。保密、思想政治教育培训记录。 ②监控记录、突发事件演习与处置记录等。 ③巡查、值守及异常情况记录 ④其他：客户信息、财务明细、合同协议、信报信息登记、大件物品进出登记等。
		（3）遵守采购人的信息、档案资料保密要求，未经许可，不得将建筑物平面图等资料转作其他用途或向其他单位、个人提供。
		（4）履约结束后，相关资料交还采购人，采购人按政府采购相关规定存档。
5	服务改进	（1）明确负责人，定期对保安服务过程进行自查，结合反馈意见与评价结果采取改进措施，持续提升管理与服务水平。
		（2）对不合格服务进行控制，对不合格服务的原因进行识别和分析，及时采取纠正措施，消除不合格的原因，防止不合格再发生。
		（3）需整改问题及时整改完成。
6	重大活动后勤保障	（1）制订流程。配合采购人制订重大活动后勤保障工作流程，需对任务进行详细了解，并根据工作安排制定详细的后勤保障计划。
		（2）实施保障。按计划在关键区域和重点部位进行部署，确保

		任务顺利进行，对活动区域进行全面安全检查，发现并排除安全隐患，对车辆进行有序引导和管理，确保交通安全畅通，以礼貌、专业的态度对待来宾，展现良好形象。
		（3）收尾工作。对现场进行检查，做好清理工作。
7	应急保障预案	（1）重点区域及安全隐患排查。结合项目的实际情况，对重点部位及危险隐患进行排查，并建立清单/台账；应当对危险隐患进行风险分析，制定相应措施进行控制或整改并定期监控；随着设施设备、服务内容的变化，及时更新清单/台账，使风险隐患始终处于受控状态。
		（2）应急预案的建立。根据办公楼隐患排查的结果和实际情况，制定专项预案，包括但不限于：火情火警紧急处理应急预案、紧急疏散应急预案、停水停电应急预案、有限空间救援应急预案、高空作业救援应急预案、恶劣天气应对应急预案等。
		（3）应急预案的培训和演练。应急预案定期培训和演练，组织相关岗位每半年至少开展一次专项应急预案演练；留存培训及演练记录和影像资料，并对预案进行评价，确保与实际情况相结合。
		（4）应急物资的管理。根据专项预案中的应对需要、必要的应急物资，建立清单或台账，并由专人定期对应急物资进行检查，如有应急物资不足，及时通知采购人购置齐全，确保能够随时正常使用。
8	服务方案及工作制度	（1）制定工作制度，主要包括：人员录用制度、档案管理制度、保安服务管理制度等。
		（2）制定项目实施方案，主要包括：交接方案、人员培训方案、人员稳定性方案、保密方案等。
		（3）制定保安服务方案。

2.保安服务

序号	服务内容	服务标准
1	基本要求	（1）建立保安服务相关制度，并按照执行。
		（2）对巡查、值守及异常情况等做好相关记录，填写规范，保存完好。
		（3）配备保安服务必要的器材。
2	出入管理	（1）办公楼（区）主出入口应当实行 24 小时值班制。
		（2）设置门岗。
		（3）在出入口对外来人员及其携带大件物品、外来车辆进行询问、验证、检查和记录，并与相关部门取得联系，同意后方可进入。
		（4）大件物品搬出有相关部门开具的证明和清单，经核实后放行。
		（5）排查可疑人员，对于不出示证件、不按规定登记、不听劝阻而强行闯入者，及时劝离，必要时通知公安机关进行处理。
		（6）如遇群体上访等重大突发情况，立即上报相关部门，配合相关部门积极疏导上访人员，有效疏导如出入口人群集聚、车辆拥堵、货物堵塞道路等情况。
		（7）对物品进出实行安检、登记、电话确认等分类管理措施。

		大宗物品进出会同接收单位收件人审检，严防违禁品（包括毒品、军火弹药、管制刀具、易燃易爆品等）、限带品（包括动物、任何未经授权的专业摄影设备、无人机等）进入。
		（8）提供现场接待服务。 ①做好来访人员、车辆进出证件登记，及时通报。 ②严禁无关人员、可疑人员和危险物品进入办公楼（区）内。 ③严禁社会车辆堵塞出入口通道，杜绝无关车辆进入管辖区域停放。 ④物品摆放整齐有序、分类放置。 ⑤现场办理等待时间不超过 5 分钟，等待较长时间应当及时沟通。 ⑥对来访人员咨询、建议、求助等事项，及时处理或答复，处理和答复率 100%。 ⑦接待服务工作时间应当覆盖采购人工作时间。 ⑧与被访人进行核实确认；告知被访人的办公室门牌号；告知访客注意事项。
		（9）维护门岗内外安全，保证正常办公秩序。
3	值班巡查	（1）建立 24 小时值班巡查制度。
		（2）制定巡查路线，按照指定时间和路线执行，负责办公楼外围巡逻区域内的治安防范、安全巡视等工作，防止违法犯罪嫌疑人对办公楼外围实施破坏活动，及时发现和妥善处理各类不安全隐患并及时上报。负责控制、防范办公楼内部夜间的安全工作，做好安全巡视工作：防火、防盗、防破坏，关灯、拉闸、关水、关窗、锁门，保证办公楼内部夜间的安全。
		（3）巡查期间保持通信设施设备畅通，密切注意办公区内情况，如发现异常情况立即妥善处理并及时上报。
		（4）收到监控室指令后，巡查人员及时到达指定地点并迅速采取相应措施。
4	监控值守	（1）监控室环境符合系统设备运行要求，定期进行检查和检测，确保系统功能正常。
		（2）监控设备 24 小时正常运行，监控室实行专人 24 小时值班制度。
		（3）监控记录画面清晰，视频监控无死角、无盲区。
		（4）值班期间遵守操作规程和保密制度，做好监控记录的保存工作。
		（5）监控记录保持完整，保存时间不应少于 90 天。
		（6）无关人员进入监控室或查阅监控记录，经授权人批准并做好相关记录。
		（7）监控室收到火情等报警信号、其他异常情况信号后，及时报警并安排其他安保人员前往现场进行处理。
5	车辆停放	（1）车辆行驶路线设置合理、规范，导向标志完整、清晰。
		（2）合理规划车辆停放区域，张贴车辆引导标识，对车辆及停放区域实行规范管理，防止违规停车。
		（3）检查车场环境，是否存在公共设施损坏情况等。
		（4）严禁在办公楼的公用走道、楼梯间、安全出口处等公共区域停放车辆或充电。

		（5）非机动车定点有序停放。
		（6）发现车辆异常情况及时通知车主，并做好登记；发生交通事故、自然灾害等意外事故时及时赶赴现场疏导和协助处理，响应时间不超过 3 分钟。
6	消防安全管理	（1）建立消防安全责任制，确定各级消防安全责任人及其职责。
		（2）消防控制室利用安防监控设备不间断对整个办公楼重点部位实施监控，24 小时值班制度，每班不少于 2 人。及时发现监控区域各种不安全隐患，对突发事件和可疑人及时上报有关领导和相关部门。
		（3）负责办公楼内消防设施设备的检查，确保消火栓、应急照明、应急物资、消防及人员逃生通道、消防车通道可随时正常使用，发现问题报告有关领导和相关部门。
		（4）易燃易爆品设专区专人管理，做好相关记录。
		（5）定期组织消防安全宣传，每半年至少开展 1 次消防演练。
		（6）熟练操作各种设施设备和消防器材的使用，遇火情报告及时携带装备跑点到达现场处置初期火灾。
7	传达收发	（1）对邮件、包裹和挂号信等进行正确分理、安全检查和防疫卫生检查。
		（2）及时投送或通知收件人领取。
		（3）大件物品出入向采购人报告，待采购人确认无误后放行。
8	突发事件处理	（1）制定突发事件安全责任书，明确突发事件责任人及应承担的安全责任。
		（2）建立应急突发事件处置队伍，明确各自的职责。
		（3）识别、分析各种潜在风险，针对不同风险类型制定相应解决方案，并配备应急物资。
		（4）每半年至少开展 1 次突发事件应急演练，并有相应记录。
		（5）发生意外事件时，及时采取应急措施，维护办公区域保安服务正常进行，保护人身财产安全。
		（6）办公区域保安服务应急预案终止实施后，积极采取措施，在尽可能短的时间内，消除事故带来的不良影响，妥善安置和慰问受害及受影响的人员和部门。
		（7）事故处理后，及时形成事故应急总结报告，完善应急救援工作方案。
9	大型活动秩序	（1）制定相应的活动秩序维护方案，合理安排人员，并对场所的安全隐患进行排查。
		（2）应当保障通道、出入口、停车场等区域畅通。
		（3）活动举办过程中，做好现场秩序的维护和突发事故的处置工作，确保活动正常进行。

（五）供应商履行合同所需的设备

1.发展大厦办公区

序号	类型	设备名称	规格	数量	单位
1	保安服装	夏装	半袖衬衫、裤子	按照实际配备	套
		春秋装	长袖上衣、长袖衬衫 、裤子		套

		冬装			套
		鞋子	单皮鞋		双
			冬面皮鞋		双
2	非攻击杀伤性防卫器材	橡胶棍	PC 橡胶，长 65cm，手柄长 14cm		个
		强光手电筒	消防应急灯		个
		防爆盾牌	PC（厚≥3.5cm）		个
		防爆钢叉	ZD—C（长≥2m）		个
3	防护器材	防爆头盔	塑钢制造		个
		防刺服	防护面积不少于 0.3 ㎡，重量不低于 2.4 kg；材料：聚乙烯防刺毡或钢板；防刺材料；5 kg/㎡		件
		防割手套	标配		双
		反光背心	网布+高亮反光晶格		件
4	安防器材	防爆毯	16 型围栏 1.6m×1.2m		个
		灭火毯	1.2m×1.2m		个
		防爆罐	80 型，80×80cm		个
5	其他器材	雨衣雨鞋	标配		双

2. 体育局办公区

序号	类型	设备名称	规格	数量
1	保安服装（套/人）	夏装	半袖衬衫、裤子	按照实际配备
		春秋装	长袖上衣、长袖衬衫 、裤子	
		冬装	常服	
		鞋子	单皮鞋 冬季皮鞋	
2	非攻击杀伤性防卫器材	橡胶棍	PC 橡胶，长 65cm，手柄长 14cm	
		强光手电筒	消防应急灯	
		防爆盾牌	PC（厚≥3.5cm）	
		防爆钢叉	ZD—C（长≥2m）	
3	防护器材	防爆头盔	塑钢制造	
		防刺服	防护面积不少于 0.3 ㎡，重量	
			不低于 2.4 kg；材料：聚乙烯防刺毡或钢板；防刺材料；5 kg/㎡	
		防割手套	标配	
		反光背心	网布+高亮反光晶格	
4	安防器材	防爆毯	16 型围栏 1.6m×1.2m	

		灭火毯	1.2m×1.2m	
		防爆罐	80 型，80×80cm	
5	其他器材	雨衣雨鞋	标配	

（六）人员配置要求

1.项目应配置 84 人，其中保安队长 1 人。

2.保安队长应具有较强的组织、协调、沟通能力，并符合采购人提出的具体要求，持有相关岗位合格证或资质证书，达到迅速有效的组织队员完成甲方提出的各项有关安全保卫工作的标准。

3.保安员需要男性，年龄在 18—45 岁（管理人员除外），身高 175 厘米以上。智力正常、身体健康、五官端正、语言表达清晰、会讲普通话。具有高中以上的文化程度，应具有较强的服务意识和一定的专业工作实践，且持有国家规定保安员证书，并符合采购人提出的具体要求。

4.保安员不得脱岗，保障各岗位保安员在岗率 100%。

第二包 采购需求

1.新华东街192号保安服务采购需求

（一）项目基本情况

1.建设地点：通州区新华东街192号

2.建筑面积：总建筑面积 3093.8 平方米。

（二）采购人提供供应商使用的场地、设施、设备、材料等

1.采购人提供办公场地；

2.采购人提供用餐，供应商按相关要求缴纳餐费。

（三）服务范围

1.建筑物内

建筑物名称：办公楼

名　称		明　细	服务内容及标准
人行口	人行口	3个	见“保安服务”
设备设施情况	给排水系统	市政自来水、污水井1个	
	采暖系统	热力公司集中供暖，散热片采暖。串联联接供热。暖气片129组 。	
	空调系统	壁挂式空调95台、142500W；立式空调5台、15000W。	
	消防系统	消火栓11个灭火器72个	

2.建筑物外

名称	明细	服务内容及标准
门前三包	三包范围在门前左右各200米范围	见“保安服务”

（四）服务内容及标准

1.基本服务

序号	服务内容	服务标准
1	目标与责任	结合采购人要求及保安服务实际情况，制定年度管理目标，明确责

		任分工，并制定配套实施方案。
2	服务人员要求	（1）每季度至少开展 1 次岗位技能、职业素质、服务知识、客户文化、绿色节能环保等教育培训，并进行适当形式的考核。
		（2）根据采购人要求对服务人员进行从业资格审查，审查结果向采购人报备。
		（3）服务人员的年龄、学历、工作经验及资格条件应当与所在岗位能力要求相匹配，到岗前应当经过必要的岗前培训以达到岗位能力要求，国家、行业规定应当取得职业资格证书或特种作业证书的，应当按规定持证上岗。
		（4）如采购人认为服务人员不适应岗位要求或存在其他影响工作的，可要求供应商进行调换。如因供应商原因对服务人员进行调换，应当经采购人同意。本项目服务人员不得在其他项目兼职。
		（5）着装分类统一，佩戴标识。仪容整洁、姿态端正、举止文明。用语文明礼貌，态度温和耐心。
3	保密和思想政治教育	（1）建立保密管理制度。制度内容应当包括但不限于： ①明确重点要害岗位保密职责。 ②对涉密工作岗位的保密要求。
		（2）逐级签订安全保密责任书。安全保密责任书应当向采购人报备。
		（3）每季度至少开展 1 次对服务人员进行保密、思想政治教育的培训，提高服务人员保密意识和思想政治意识。新入职员工应当接受保密、思想政治教育培训，进行必要的人员经历审查，合格后签订安全保密责任书方可上岗。
		（4）发现服务人员违法违规或重大过失，及时报告采购人，并采取必要补救措施。
4	档案管理	（1）建立保安信息，准确、及时地对文件资料和服务记录进行归档保存，并确保其物理安全。
		（2）档案和记录齐全，包括但不限于： ①采购人建议与投诉等。教育培训和考核记录。保密、思想政治教育培训记录。 ②巡查、值守及异常情况记录
		（3）遵守采购人的信息、档案资料保密要求，未经许可，不得将建筑物平面图等资料转作其他用途或向其他单位、个人提供。
		（4）履约结束后，相关资料交还采购人，采购人按政府采购相关规定存档。
5	服务改进	（1）明确负责人，定期对保安服务过程进行自查，结合反馈意见与评价结果采取改进措施，持续提升管理与服务水平。
		（2）对不合格服务进行控制，对不合格服务的原因进行识别和分析，及时采取纠正措施，消除不合格的原因，防止不合格再发生。

		（3）需整改问题及时整改完成。
6	应急保障预案	（1）重点区域及安全隐患排查。结合项目的实际情况，对重点部位及危险隐患进行排查，并建立清单/台账；应当对危险隐患进行风险分析，制定相应措施进行控制或整改并定期监控；随着设施设备、服务内容的变化，及时更新清单/台账，使风险隐患始终处于受控状态。
		（2）应急预案的建立。根据办公楼隐患排查的结果和实际情况，制定专项预案，包括但不限于：火情火警紧急处理应急预案、紧急疏散应急预案、停水停电应急预案、有限空间救援应急预案、高空作业救援应急预案、恶劣天气应对应急预案等。
		（3）应急预案的培训和演练。应急预案定期培训和演练，组织相关岗位每半年至少开展一次专项应急预案演练；留存培训及演练记录和影像资料，并对预案进行评价，确保与实际情况相结合。
		（4）应急物资的管理。根据专项预案中的应对需要、必要的应急物资，建立清单或台账，并由专人定期对应急物资进行检查，如有应急物资不足，及时通知采购人购置齐全，确保能够随时正常使用。
7	服务方案及工作制度	（1）制定工作制度，主要包括：人员录用制度、档案管理制度、保安服务管理制度等。
		（2）制定项目实施方案，主要包括：交接方案、人员培训方案、人员稳定性方案、保密方案等。
		（3）制定保安服务方案。

2.保安服务

序号	服务内容	服务标准
1	基本要求	（1）建立保安服务相关制度，并按照执行。
		（2）对巡查、值守及异常情况等做好相关记录，填写规范，保存完好。
		（3）配备保安服务必要的器材
2	出入管理	（1）办公楼（区）主出入口应当实行 24 小时值班制。
		（2）设置门岗。
		（3）在出入口对外来人员及其携带大件物品进行询问、验证、检查和记录，并与相关部门取得联系，同意后方可进入。
		（4）大件物品搬出有相关部门开具的证明和清单，经核实后放行。
		（5）排查可疑人员，对于不出示证件、不按规定登记、不听劝阻而强行闯入者，及时劝离，必要时通知公安机关进行处理。
		（6）如遇群体上访等重大突发情况，立即上报相关部门，配合相关部门积极疏导上访人员，有效疏导如出入口人群集聚、车辆拥堵、货物堵塞道路等情况。
		（7）对物品进出实行安检、登记、电话确认等分类管理措施。大

		宗物品进出会同接收单位收件人审检，严防违禁品（包括毒品、军火弹药、管制刀具、易燃易爆品等）、限带品（包括动物、任何未经授权的专业摄影设备、无人机等）进入。
		（8）提供现场接待服务。 ①做好来访人员进出证件登记，及时通报。 ②严禁无关人员、可疑人员和危险物品进入办公楼（区）内。 ③严禁社会车辆堵塞出入口通道，杜绝无关车辆进入管辖区域停放。 ④物品摆放整齐有序、分类放置。 ⑤现场办理等待时间不超过 5 分钟，等待较长时间应当及时沟通。 ⑥对来访人员咨询、建议、求助等事项，及时处理或答复，处理和答复率 100%。 ⑦接待服务工作时间应当覆盖采购人工作时间。 ⑧与被访人进行核实确认；告知被访人的办公室门牌号；告知访客注意事项（根据实际需要填写注意事项）。
		（9）维护门岗内外安全，保证正常办公秩序。
3	值班巡查	（1）建立 24 小时值班巡查制度。
		（2）制定巡查路线，按照指定时间和路线执行，负责办公楼外围巡逻区域内的治安防范、安全巡视等工作，防止违法犯罪嫌疑人对办公楼外围实施破坏活动，及时发现和妥善处理各类不安全隐患并及时上报。负责控制、防范办公楼内部夜间的安全工作，做好安全巡视工作：防火、防盗、防破坏，关灯、拉闸、关水、关窗、锁门，保证办公楼内部夜间的安全。
		（3）巡查期间保持通信设施设备畅通，密切注意办公区内情况，如发现异常情况立即妥善处理并及时上报。
		（4）收到监控室指令后，巡查人员及时到达指定地点并迅速采取相应措施。
4	消防安全管理	（1）建立消防安全责任制，确定各级消防安全责任人及其职责。
		（2）负责办公楼内消防设施设备的检查，确保消火栓、应急照明、应急物资、消防及人员逃生通道、消防车通道可随时正常使用，发现问题报告有关领导和相关部门。
5	传达收发	大件物品出入向采购人报告，待采购人确认无误后放行。
6	突发事件处理	（1）制定突发事件安全责任书，明确突发事件责任人及应承担的安全责任。
		（2）建立应急突发事件处置队伍，明确各自的职责。
		（3）识别、分析各种潜在风险，针对不同风险类型制定相应解决方案，并配备应急物资。
		（4）每半年至少开展 1 次突发事件应急演练，并有相应记录。
		（5）发生意外事件时，及时采取应急措施，维护办公区域保安服务正常进行，保护人身财产安全。

		（6）办公区域保安服务应急预案终止实施后，积极采取措施，在尽可能短的时间内，消除事故带来的不良影响，妥善安置和慰问受害及受影响的人员和部门。
		（7）事故处理后，及时形成事故应急总结报告，完善应急救援工作方案。

（五）供应商履行合同所需的设备

序号	类型	设备名称	规格	数量	单位
1	保安服装	夏装	半袖衬衫、裤子	按照实际配备	套/人
		春秋装	长袖上衣、长袖衬衫 、裤子		套/人
		冬装			套/人
		鞋子	单皮鞋		双/人
			冬面皮鞋		双/人
2	非攻击杀伤性防卫器材	橡胶棍	PC 橡胶，长 65cm，手柄长 14cm		个
		强光手电筒	消防应急灯		个
		防爆盾牌	PC（厚≥3.5cm）		个
		防爆钢叉	ZD—C（长≥2m）		个
3	防护器材	防爆头盔	塑钢制造		个
		防刺服	防护面积不少于 0.3 ㎡，重量不低于 2.4 kg；材料：聚乙烯防刺毡或钢板；防刺材料；5 kg/㎡		套
		防割手套	标配		双
		反光背心	网布+高亮反光晶格		件
4	安防器材	防爆毯	16 型围栏 1.6m×1.2m		个
		灭火毯	1.2m×1.2m		个
		防爆罐	80 型，80×80cm		个
5	其他器材	雨衣雨鞋	标配		套/人

（六）岗位人员配备

序号	服务内容	岗位设置
1	出入管理、巡查	门岗、巡逻

（七）人员配置要求

1.项目配置保安员 3 名，其中设置保安队长 1 名。

2.保安队长要求具有较强的组织、协调、沟通能力，并符合采购人提出的具体要求，持有相关岗位合格证或资质证书，达到迅速有效的组织队员完成甲方提出的各项有关安全保卫工作的标准。

3.保安员需要男性，年龄在18—45岁（管理人员除外），身高175厘米以上。智力正常、身体健康、五官端正、语言表达清晰、会讲普通话。具有高中以上的文化程度，应具有较强的服务意识和一定的专业工作实践，且持有国家规定保安员证书，并符合采购人提出的具体要求。

4.保安员不得脱岗，保障各岗位保安员在岗率 100%。

新华东街254号保安采购需求

（一）项目基本情况

1.建设地点：通州区新华东街254号

2.建筑面积：总建筑面积 1878.17 平方米。

（二）采购人提供供应商使用的场地、设施、设备、材料等

1.采购人提供办公场地；

2.采购人提供用餐，供应商按相关要求缴纳餐费。

（三）服务范围

1.建筑物内

建筑物名称：办公楼

1.建筑物内

建筑物名称：办公楼

名　称		明　细	服务内容及标准
车位数	地面车位数	18个	见“保安服务”
车行/人行口	车行口	1个	
	人行口	1个	
设备设施情况	给排水系统	市政自来水、污水井3个	
	安防系统	监控1套（主机1台、显示器1台、鼠标1个、摄像头10个）	
	采暖系统	热力公司集中供暖，散热片采暖。并联联接供热。暖气片70组 。	
	空调系统	壁挂式空调54台、功率81000W。立式空4台、功率12000W。	

	消防系统	消防系统由消防栓和灭火器组成。干粉灭火器 39 个，二氧化碳灭火器 3 个，消防栓 4 个。	

2.建筑物外

名称	明细	服务内容及标准
门前三包	三包范围在门前左右 200 米范围	见“保安服务”

（四）服务内容及标准

1.基本服务

序号	服务内容	服务标准
1	目标与责任	结合采购人要求及保安服务实际情况，制定年度管理目标，明确责任分工，并制定配套实施方案。
2	服务人员要求	（1）每季度至少开展 1 次岗位技能、职业素质、服务知识、客户文化、绿色节能环保等教育培训，并进行适当形式的考核。
		（2）根据采购人要求对服务人员进行从业资格审查，审查结果向采购人报备。
		（3）服务人员的年龄、学历、工作经验及资格条件应当与所在岗位能力要求相匹配，到岗前应当经过必要的岗前培训以达到岗位能力要求，国家、行业规定应当取得职业资格证书或特种作业证书的，应当按规定持证上岗。
		（4）如采购人认为服务人员不适应岗位要求或存在其他影响工作的，可要求供应商进行调换。如因供应商原因对服务人员进行调换，应当经采购人同意。本项目服务人员不得在其他项目兼职。
		（5）着装分类统一，佩戴标识。仪容整洁、姿态端正、举止文明。用语文明礼貌，态度温和耐心。
3	保密和思想政治教育	（1）建立保密管理制度。制度内容应当包括但不限于： ①明确重点要害岗位保密职责。 ②对涉密工作岗位的保密要求。
		（2）逐级签订安全保密责任书。安全保密责任书应当向采购人报备。
		（3）每季度至少开展 1 次对服务人员进行保密、思想政治教育的培训，提高服务人员保密意识和思想政治意识。新入职员工应当接受保密、思想政治教育培训，进行必要的人员经历审查，合格后签订安全保密责任书方可上岗。
		（4）发现服务人员违法违规或重大过失，及时报告采购人，并采取必要补救措施。
4	档案管理	（1）建立保安信息，准确、及时地对文件资料和服务记录进行归档保存，并确保其物理安全。
		（2）档案和记录齐全，包括但不限于： ①采购人建议与投诉等。教育培训和考核记录。保密、思想政治教育培训记录。 ②监控记录、突发事件演习与处置记录等。 ③巡查、值守及异常情况记录

		④其他：客户信息、信报信息登记、大件物品进出登记等。
		（3）遵守采购人的信息、档案资料保密要求，未经许可，不得将建筑物平面图等资料转作其他用途或向其他单位、个人提供。
		（4）履约结束后，相关资料交还采购人，采购人按政府采购相关规定存档。
5	服务改进	（1）明确负责人，定期对保安服务过程进行自查，结合反馈意见与评价结果采取改进措施，持续提升管理与服务水平。
		（2）对不合格服务进行控制，对不合格服务的原因进行识别和分析，及时采取纠正措施，消除不合格的原因，防止不合格再发生。
		（3）需整改问题及时整改完成。
6	应急保障预案	（1）重点区域及安全隐患排查。结合项目的实际情况，对重点部位及危险隐患进行排查，并建立清单/台账；应当对危险隐患进行风险分析，制定相应措施进行控制或整改并定期监控；随着设施设备、服务内容的变化，及时更新清单/台账，使风险隐患始终处于受控状态。
		（2）应急预案的建立。根据办公楼隐患排查的结果和实际情况，制定专项预案，包括但不限于：火情火警紧急处理应急预案、紧急疏散应急预案、停水停电应急预案、有限空间救援应急预案、高空作业救援应急预案、恶劣天气应对应急预案等。
		（3）应急预案的培训和演练。应急预案定期培训和演练，组织相关岗位每半年至少开展一次专项应急预案演练；留存培训及演练记录和影像资料，并对预案进行评价，确保与实际情况相结合。
		（4）应急物资的管理。根据专项预案中的应对需要、必要的应急物资，建立清单或台账，并由专人定期对应急物资进行检查，如有应急物资不足，及时通知采购人购置齐全，确保能够随时正常使用。
7	服务方案及工作制度	（1）制定工作制度，主要包括：人员录用制度、档案管理制度、保安服务管理制度等。
		（2）制定项目实施方案，主要包括：交接方案、人员培训方案、人员稳定性方案、保密方案等。
		（3）制定保安服务方案。

2.保安服务

序号	服务内容	服务标准
1	基本要求	（1）建立保安服务相关制度，并按照执行。
		（2）对巡查、值守及异常情况等做好相关记录，填写规范，保存完好。
		（3）配备保安服务必要的器材
2	出入管理	（1）办公楼（区）主出入口应当实行 24 小时值班制。
		（2）设置门岗。
		（3）在出入口对外来人员及其携带大件物品、外来车辆进行询问、验证、检查和记录，并与相关部门取得联系，同意后方可进入。
		（4）大件物品搬出有相关部门开具的证明和清单，经核实后放行。
		（5）排查可疑人员，对于不出示证件、不按规定登记、不听劝阻而强行闯入者，及时劝离，必要时通知公安机关进行处理。
		（6）如遇群体上访等重大突发情况，立即上报相关部门，配合相关部门积极疏导上访人员，有效疏导如出入口人群集聚、车辆拥堵、货物堵塞道路等情况。
		（7）对物品进出实行安检、登记、电话确认等分类管理措施。大宗物品进出会同接收单位收件人审检，严防违禁品（包括毒品、军火弹药、管制刀具、易燃易爆品等）、限带品（包括动物、任何未经授权的专业摄影设备、无人机等）进入。
		（8）提供现场接待服务。 ①做好来访人员、车辆进出证件登记，及时通报。 ②严禁无关人员、可疑人员和危险物品进入办公楼（区）内。 ③严禁社会车辆堵塞出入口通道，杜绝无关车辆进入管辖区域停放。 ④物品摆放整齐有序、分类放置。 ⑤现场办理等待时间不超过 5 分钟，等待较长时间应当及时沟通。 ⑥对来访人员咨询、建议、求助等事项，及时处理或答复，处理和答复率 100%。 ⑦接待服务工作时间应当覆盖采购人工作时间。 ⑧与被访人进行核实确认；告知被访人的办公室门牌号；告知访客注意事项（根据实际需要填写注意事项）。
		（9）维护门岗内外安全，保证正常办公秩序。
3	值班巡查	（1）建立 24 小时值班巡查制度。
		（2）制定巡查路线，按照指定时间和路线执行，负责办公楼外围巡逻区域内的治安防范、安全巡视等工作，防止违法犯罪嫌疑人对办公楼外围实施破坏活动，及时发现和妥善处理各类不安全隐患并及时上报。负责控制、防范办公楼内部夜间的安全工作，做好安全巡视工作：防火、防盗、防破坏，关灯、拉闸、关水、关窗、锁门，保证办公楼内部夜间的安全。
		（3）巡查期间保持通信设施设备畅通，密切注意办公区内情况，如发现异常情况立即妥善处理并及时上报。
		（4）收到监控室指令后，巡查人员及时到达指定地点并迅速采取相应措施。

4	监控值守	（1）监控室环境符合系统设备运行要求，定期进行检查和检测，确保系统功能正常。
		（2）监控设备 24 小时正常运行，监控室实行专人 24 小时值班制度。
		（3）监控记录画面清晰，视频监控无死角、无盲区。
		（4）值班期间遵守操作规程和保密制度，做好监控记录的保存工作。
		（5）监控记录保持完整，保存时间不应少于 90 天。
		（6）无关人员进入监控室或查阅监控记录，经授权人批准并做好相关记录。
		（7）监控室收到火情等报警信号、其他异常情况信号后，及时报警并安排其他安保人员前往现场进行处理。
5	车辆停放	（1）车辆行驶路线设置合理、规范，导向标志完整、清晰。
		（2）合理规划车辆停放区域，张贴车辆引导标识，对车辆及停放区域实行规范管理，防止违规停车。
		（3）检查车场环境，是否存在公共设施损坏情况等。
		（4）严禁在办公楼的公用走道、楼梯间、安全出口处等公共区域停放车辆或充电。
		（5）非机动车定点有序停放。
		（6）发现车辆异常情况及时通知车主，并做好登记；发生交通事故、自然灾害等意外事故时及时赶赴现场疏导和协助处理，响应时间不超过 3 分钟。
6	消防安全管理	（1）建立消防安全责任制，确定各级消防安全责任人及其职责。
		（2）负责办公楼内消防设施设备的检查，确保消火栓、应急照明、应急物资、消防及人员逃生通道、消防车通道可随时正常使用，发现问题报告有关领导和相关部门。
7	传达收发	大件物品出入向采购人报告，待采购人确认无误后放行。
8	突发事件处理	（1）制定突发事件安全责任书，明确突发事件责任人及应承担的安全责任。
		（2）建立应急突发事件处置队伍，明确各自的职责。
		（3）识别、分析各种潜在风险，针对不同风险类型制定相应解决方案，并配备应急物资。
		（4）每半年至少开展 1 次突发事件应急演练，并有相应记录。
		（5）发生意外事件时，及时采取应急措施，维护办公区域保安服务正常进行，保护人身财产安全。
		（6）办公区域保安服务应急预案终止实施后，积极采取措施，在尽可能短的时间内，消除事故带来的不良影响，妥善安置和慰问受害及受影响的人员和部门。
		（7）事故处理后，及时形成事故应急总结报告，完善应急救援工作方案。

（五）供应商履行合同所需的设备

序号	类型	设备名称	规格	数量	单位
1	保安服装	夏装	半袖衬衫、裤子	按照	套/人

		春秋装	长袖上衣、长袖衬衫 、裤子	实际配备	套/人
		冬装			套/人
		鞋子	单皮鞋		双/人
			冬面皮鞋		双/人
2	非攻击杀伤性防卫器材	橡胶棍	PC 橡胶，长 65cm，手柄长 14cm		个
		强光手电筒	消防应急灯		个
		防爆盾牌	PC（厚≥3.5cm）		个
		防爆钢叉	ZD—C（长≥2m）		个
3	防护器材	防爆头盔	塑钢制造		个
		防刺服	防护面积不少于 0.3 ㎡，重量不低 2.4 kg；材料：聚乙烯防刺毡或钢板；防刺材料；5 kg/㎡		套
		防割手套	标配		双
		反光背心	网布+高亮反光晶格		件
4	安防器材	防爆毯	16 型围栏 1.6m×1.2m		个
		灭火毯	1.2m×1.2m		个
		防爆罐	80 型，80×80cm		个
5	其他器材	雨衣雨鞋	标配		套/人

（六）岗位人员配备

序号	服务内容	岗位设置
1	出入管理、巡查	门岗、巡逻

（七）人员配置要求

1.项目配置保安员 3 名，其中设置保安队长 1 名。

2.保安队长，要求具有较强的组织、协调、沟通能力，并符合采购人提出的具体要求，持有相关岗位合格证或资质证书，达到迅速有效的组织队员完成各项有关安全保卫工作的标准。

3.保安员，需要男性，年龄在 18-55 岁，身高 170 厘米以上。智力正常身体健康、五官端正、语言表达清晰、会讲普通话。具有高中以上的文化程度，应具有较强的服务意识和一定的专业工作实践，且持有国家规定保安员证书，并符合采购人提出的具体要求。

4.保安员不得脱岗，保障各岗位保安员在岗率 100%。

2.车站路24号办公区保安项目采购需求

（一）项目基本情况

1.建设地点： 北京市通州区车站路24号

2.建筑面积：总建筑面积 1350.49 平方米。

（二）采购人提供供应商使用的场地、设施、设备、材料等。

1.采购人提供办公场地；

2.采购人提供用餐，供应商按相关要求缴纳餐费。

（三）服务范围

1.建筑物名称：车站路24号

名　称		明　细	服务内容及标准
车型/人型口	人行口	1个	见“保安服务”
设备设施情况	给排水系统	市政自来水、污水井1个	
	安防系统	监控1套（主机1台、显示器1台、摄像头11个	
	采暖系统	热力公司集中供暖，散热片采暖。并联联接供热。暖气片53组 。	
	空调系统	壁挂式空调29台、功率43500W。立式空3台、功率11000W。	
	消防系统	消防系统由消防栓和灭火器组成。干粉灭火器30个，消防栓4个。	

（四）服务内容及标准

1.基本服务

序号	服务内容	服务标准
1	目标与责任	结合采购人要求及保安服务实际情况，制定年度管理目标，明确责任分工，并制定配套实施方案。
2	服务人员要求	（1）每季度至少开展 1 次岗位技能、职业素质、服务知识、客户文化、绿色节能环保等教育培训，并进行适当形式的考核。 （2）根据采购人要求对服务人员进行从业资格审查，审查结果向采购人报备。 （3）服务人员的年龄、学历、工作经验及资格条件应当与所在岗

		位能力要求相匹配，到岗前应当经过必要的岗前培训以达到岗位能力要求，国家、行业规定应当取得职业资格证书或特种作业证书的，应当按规定持证上岗。 （4）如采购人认为服务人员不适应岗位要求或存在其他影响工作的，可要求供应商进行调换。如因供应商原因对服务人员进行调换，应当经采购人同意。本项目服务人员不得在其他项目兼职。 （5）着装分类统一，佩戴标识。仪容整洁、姿态端正、举止文明。用语文明礼貌，态度温和耐心。
3	保密和思想政治教育	（1）建立保密管理制度。制度内容应当包括但不限于： ①明确重点要害岗位保密职责。 ②对涉密工作岗位的保密要求。 （2）逐级签订安全保密责任书。安全保密责任书应当向采购人报备。 （3）每季度至少开展 1 次对服务人员进行保密、思想政治教育的培训，提高服务人员保密意识和思想政治意识。新入职员工应当接受保密、思想政治教育培训，进行必要的人员经历审查，合格后签订安全保密责任书方可上岗。 （4）发现服务人员违法违规或重大过失，及时报告采购人，并采取必要补救措施。
4	档案管理	（1）建立保安信息，准确、及时地对文件资料和服务记录进行归档保存，并确保其物理安全 （2）档案和记录齐全，包括但不限于： ①采购人建议与投诉等。教育培训和考核记录。保密、思想政治教育培训记录。 ②监控记录、突发事件演习与处置记录等。 ③巡查、值守及异常情况记录 ④其他：客户信息、信报信息登记、大件物品进出登记等。 （3）遵守采购人的信息、档案资料保密要求，未经许可，不得将建筑物平面图等资料转作其他用途或向其他单位、个人提供。 （4）履约结束后，相关资料交还采购人，采购人按政府采购相关规定存档。
5	服务改进	（1）明确负责人，定期对保安服务过程进行自查，结合反馈意见与评价结果采取改进措施，持续提升管理与服务水平。 （2）对不合格服务进行控制，对不合格服务的原因进行识别和分析，及时采取纠正措施，消除不合格的原因，防止不合格再发生。 （3）需整改问题及时整改完成。

6	应急保障预案	（1）重点区域及安全隐患排查。结合项目的实际情况，对重点部位及危险隐患进行排查，并建立清单/台账；应当对危险隐患进行风险分析，制定相应措施进行控制或整改并定期监控；随着设施设备、服务内容的变化，及时更新清单/台账，使风险隐患始终处于受控状态。 （2）应急预案的建立。根据办公楼隐患排查的结果和实际情况，制定专项预案，包括但不限于：火情火警紧急处理应急预案、紧急疏散应急预案、停水停电应急预案、有限空间救援应急预案、高空作业救援应急预案、恶劣天气应对应急预案等。 （3）应急预案的培训和演练。应急预案定期培训和演练，组织相关岗位每半年至少开展一次专项应急预案演练；留存培训及演练记录和影像资料，并对预案进行评价，确保与实际情况相结合。 （4）应急物资的管理。根据专项预案中的应对需要、必要的应急物资，建立清单或台账，并由专人定期对应急物资进行检查，如有应急物资不足，及时通知采购人购置齐全，确保能够随时正常使用。
7	服务方案及工作制度	（1）制定工作制度，主要包括：人员录用制度、档案管理制度、保安服务管理制度等。 （2）制定项目实施方案，主要包括：交接方案、人员培训方案、人员稳定性方案、保密方案等。 （3）制定保安服务方案。

2.保安服务

序号	服务内容	服务标准
1	基本要求	（1）建立保安服务相关制度，并按照执行。 （2）对巡查、值守及异常情况等做好相关记录，填写规范，保存完好。 （3）配备保安服务必要的器材。
2	出入管理	（1）办公楼（区）设置门岗。 （2）在出入口对外来人员及其携带大件物品进行询问、验证、检查和记录，并与相关部门取得联系，同意后方可进入。 （3）大件物品搬出有相关部门开具的证明和清单，经核实后放行。 （4）排查可疑人员，对于不出示证件、不按规定登记、不听劝阻而强行闯入者，及时劝离，必要时通知公安机关进行处理。 （5）如遇群体上访等重大突发情况，立即上报相关部门，配合相关部门积极疏导上访人员，有效疏导如出入口人群集聚、货物堵塞道路等情况。 （6）对物品进出实行安检、登记、电话确认等分类管理措施。大宗物品进出会同接收单位收件人审检，严防违禁品（包括毒品、军火弹药、管制刀具、易燃易爆品等）、限带品（包括动物、任何未

		经授权的专业摄影设备、无人机等）进入。 （7）提供现场接待服务。 ①做好来访人员进出证件登记，及时通报。 ②严禁无关人员、可疑人员和危险物品进入办公楼（区）内。 ③严禁社会车辆堵塞出入口通道，杜绝无关车辆进入管辖区域停放。 ④物品摆放整齐有序、分类放置。 ⑤现场办理等待时间不超过 5 分钟，等待较长时间应当及时沟通。 ⑥对来访人员咨询、建议、求助等事项，及时处理或答复，处理和答复率 100%。 ⑦接待服务工作时间应当覆盖采购人工作时间。 ⑧与被访人进行核实确认；告知被访人的办公室门牌号；告知访客注意事项等。 （8）维护门岗内外安全，保证正常办公秩序。
3	值班巡查	（1）建立 24 小时值班巡查制度。 （2）制定巡查路线，按照指定时间和路线执行，负责办公楼外围巡逻区域内的治安防范、安全巡视等工作，防止违法犯罪嫌疑人对办公楼外围实施破坏活动，及时发现和妥善处理各类不安全隐患并及时上报。负责控制、防范办公楼内部夜间的安全工作，做好安全巡视工作：防火、防盗、防破坏，关灯、拉闸、关水、关窗、锁门及空调、暖气设备，保证办公楼内部夜间的安全。 （3）巡查期间保持通信设施设备畅通，密切注意办公区内情况，如发现异常情况立即妥善处理并及时上报。 （4）收到监控室指令后，巡查人员及时到达指定地点并迅速采取相应措施。
4	监控值守	（1）监控室环境符合系统设备运行要求，定期进行检查和检测，确保系统功能正常。 （2）监控设备 24 小时正常运行，监控室实行专人 24 小时值班制度。 （3）监控记录画面清晰，视频监控无死角、无盲区。 （4）值班期间遵守操作规程和保密制度，做好监控记录的保存工作。 （5）监控记录保持完整，保存时间不应少于 90 天。 （6）无关人员进入监控室或查阅监控记录，经授权人批准并做好相关记录。 （7）监控室收到火情等报警信号、其他异常情况信号后，及时报警并安排其他安保人员前往现场进行处理。
5	消防安全管理	（1）建立消防安全责任制，确定各级消防安全责任人及其职责。 （2）负责办公楼内消防设施设备的检查，确保消火栓、应急照明、应急物资、消防及人员逃生通道、消防车通道可随时正常使用，发

		现问题报告有关领导和相关部门。
6	传达收发	大件物品出入向采购人报告，待采购人确认无误后放行。
7	突发事件处理	（1）制定突发事件安全责任书，明确突发事件责任人及应承担的安全责任。 （2）建立应急突发事件处置队伍，明确各自的职责。 （3）识别、分析各种潜在风险，针对不同风险类型制定相应解决方案，并配备应急物资。 （4）每半年至少开展 1 次突发事件应急演练，并有相应记录。 （5）发生意外事件时，及时采取应急措施，维护办公区域保安服务正常进行，保护人身财产安全。 （6）办公区域保安服务应急预案终止实施后，积极采取措施，在尽可能短的时间内，消除事故带来的不良影响，妥善安置和慰问受害及受影响的人员和部门。 （7）事故处理后，及时形成事故应急总结报告，完善应急救援工作方案。
8	门前三包	“门前三包”区域的扫雪铲冰工作及公共秩序维护，治安及其它突发事件处理，配合文明城区的创建工作等。

（五）供应商履行合同所需的设备

采购人根据项目实际需求，需要供应商提供作业设备（自有或租赁）用于保安管理服务的，见下表：

序号	类型	设备名称	规格	数量	单位
1	保安服装	夏装	半袖衬衫、裤子	按照实际配备	套/人
		春秋装	长袖上衣、长袖衬衫 、裤子		套/人
		冬装			套/人
		鞋子	单皮鞋		双/人
			冬面皮鞋		双/人
2	非攻击杀伤性防卫器材	橡胶棍	PC 橡胶，长 65cm，手柄长 14cm		个
		强光手电筒	消防应急灯		个
		防爆盾牌	PC（厚≥3.5cm）		个
		防爆钢叉	ZD—C（长≥2m）		个
3	防护器材	防爆头盔	塑钢制造		个
		防刺服	防护面积不少于 0.3㎡，重量不低于 2.4kg；材料：聚乙烯防刺		套

			毡或钢板；防刺材料；5 kg/㎡		
		防割手套	标配		双
		反光背心	网布+高亮反光晶格		件
4	安防器材	防爆毯	16 型围栏 1.6m×1.2m		个
		灭火毯	1.2m×1.2m		个
		防爆罐	80 型，80×80cm		个
5	其他器材	雨衣雨鞋	标配		套/人

（六）岗位人员配备

序号	服务内容	岗位设置
1	出入管理	门岗，巡查
2	值班巡查	办公区内所属区域
3	监控值守	监控室

（七）人员配置要求

1.项目应配置保安员 3 名。

2.保安人员应具备的条件

（1）要求具有较强的组织、协调、沟通能力，并符合采购人提出的具体要求，持有相关岗位合格证或资质证书，达到迅速有效的组织队员完成甲方提出的各项有关安全保卫工作的标准。

（2）保安员需要男性，年龄在 18-45 岁（管理人员除外），身高在 175 厘米以上。智力正常、身体健康、无犯罪记录和不良嗜好、五官端正、语言表达清晰、会讲普通话。具有高中以上文化程度，应具有较强的服务意识和一定的专业工作实践，且持有国家规定保安员证书，并符合采购人提出的具体要求。

（3）在合同履约期，项目主要管理人员如有岗位调整，须事先征得采购人同意方可变动。保安员不得脱岗，保障各岗位保安员在岗率 100%。

车站路 45 号办公区保安项目采购需求

（一）项目基本情况

1.建设地点： 北京市通州区车站路 45 号

2.建筑面积：总建筑面积 2322.55 平方米。

（二）采购人提供供应商使用的场地、设施、设备、材料等

1.采购人提供办公场地；

2.采购人提供用餐，供应商按相关要求缴纳餐费。

（三）服务范围

1.建筑物名称：车站路 45 号

名　称		明　细	服务内容及标准
车型/人型口	人行口	1 个	见“保安服务”
设备设施情况	给排水系统	市政自来水、污水井 1 个	
	安防系统	监控 1 套，主机 1 台、显示器 1 台、摄像头 6 个	
	采暖系统	热力公司集中供暖，散热片采暖。串联联接供热。暖气片 50 组 。	
	空调系统	壁挂式空调 32 台、功率 48000W；立式空 7 台、功率 21000W。	
	消防系统	消防系统由消防栓和灭火器组成。干粉灭火器 30 个，二氧化碳灭火器 3 个，消防栓 4 个。	

（四）服务内容及标准

1.基本服务

序号	服务内容	服务标准
1	目标与责任	结合采购人要求及保安服务实际情况，制定年度管理目标，明确责任分工，并制定配套实施方案。
2	服务人员要求	（1）每季度至少开展 1 次岗位技能、职业素质、服务知识、客户文化、绿色节能环保等教育培训，并进行适当形式的考核。 （2）根据采购人要求对服务人员进行从业资格审查，审查结果向采购人报备。 （3）服务人员的年龄、学历、工作经验及资格条件应当与所在岗位能力要求相匹配，到岗前应当经过必要的岗前培训以达到岗位能力要求，国家、行业规定应当取得职业资格证书或特种作业证书的，应当按规定持证上岗。

		（4）如采购人认为服务人员不适应岗位要求或存在其他影响工作的，可要求供应商进行调换。如因供应商原因对服务人员进行调换，应当经采购人同意。本项目服务人员不得在其他项目兼职。 （5）着装分类统一，佩戴标识。仪容整洁、姿态端正、举止文明。用语文明礼貌，态度温和耐心。
3	保密和思想政治教育	（1）建立保密管理制度。制度内容应当包括但不限于： ①明确重点要害岗位保密职责。 ②对涉密工作岗位的保密要求。 （2）逐级签订安全保密责任书。安全保密责任书应当向采购人报备 （3）每季度至少开展 1 次对服务人员进行保密、思想政治教育的培训，提高服务人员保密意识和思想政治意识。新入职员工应当接受保密、思想政治教育培训，进行必要的人员经历审查，合格后签订安全保密责任书方可上岗。 （4）发现服务人员违法违规或重大过失，及时报告采购人，并采取必要补救措施。
4	档案管理	（1）建立保安信息，准确、及时地对文件资料和服务记录进行归档保存，并确保其物理安全。 （2）档案和记录齐全，包括但不限于： ①采购人建议与投诉等。教育培训和考核记录。保密、思想政治教育培训记录。 ②监控记录、突发事件演习与处置记录等。 ③巡查、值守及异常情况记录 ④其他：客户信息、信报信息登记、大件物品进出登记等。 （3）遵守采购人的信息、档案资料保密要求，未经许可，不得将建筑物平面图等资料转作其他用途或向其他单位、个人提供。 （4）履约结束后，相关资料交还采购人，采购人按政府采购相关规定存档。
5	服务改进	（1）明确负责人，定期对保安服务过程进行自查，结合反馈意见与评价结果采取改进措施，持续提升管理与服务水平。 （2）对不合格服务进行控制，对不合格服务的原因进行识别和分析，及时采取纠正措施，消除不合格的原因，防止不合格再发生。 （3）需整改问题及时整改完成。
6	应急保障预案	（1）重点区域及安全隐患排查。结合项目的实际情况，对重点部位及危险隐患进行排查，并建立清单/台账；应当对危险隐患进行风险分析，制定相应措施进行控制或整改并定期监控；随着设施设备、服务内容的变化，及时更新清单/台账，使风险隐患始终处于受控状态。

		（2）应急预案的建立。根据办公楼隐患排查的结果和实际情况，制定专项预案，包括但不限于：火情火警紧急处理应急预案、紧急疏散应急预案、停水停电应急预案、有限空间救援应急预案、高空作业救援应急预案、恶劣天气应对应急预案等。 （3）应急预案的培训和演练。应急预案定期培训和演练，组织相关岗位每半年至少开展一次专项应急预案演练；留存培训及演练记录和影像资料，并对预案进行评价，确保与实际情况相结合。 （4）应急物资的管理。根据专项预案中的应对需要、必要的应急物资，建立清单或台账，并由专人定期对应急物资进行检查，如有应急物资不足，及时通知采购人购置齐全，确保能够随时正常使用。
7	服务方案及工作制度	（1）制定工作制度，主要包括：人员录用制度、档案管理制度、保安服务管理制度等。 （2）制定项目实施方案，主要包括：交接方案、人员培训方案、人员稳定性方案、保密方案等。 （3）制定保安服务方案。

2.保安服务

序号	服务内容	服务标准
1	基本要求	（1）建立保安服务相关制度，并按照执行。 （2）对巡查、值守及异常情况等做好相关记录，填写规范，保存完好。 （3）配备保安服务必要的器材
2	出入管理	（1）办公楼（区）设置门岗。 （2）在出入口对外来人员及其携带大件物品进行询问、验证、检查和记录，并与相关部门取得联系，同意后方可进入。 （3）大件物品搬出有相关部门开具的证明和清单，经核实后放行。 （4）排查可疑人员，对于不出示证件、不按规定登记、不听劝阻而强行闯入者，及时劝离，必要时通知公安机关进行处理。 （5）如遇群体上访等重大突发情况，立即上报相关部门，配合相关部门积极疏导上访人员，有效疏导如出入口人群集聚、货物堵塞道路等情况。 （6）对物品进出实行安检、登记、电话确认等分类管理措施。大宗物品进出会同接收单位收件人审检，严防违禁品（包括毒品、军火弹药、管制刀具、易燃易爆品等）、限带品（包括动物、任何未经授权的专业摄影设备、无人机等）进入。 （7）提供现场接待服务。 ①做好来访人员进出证件登记，及时通报。

		②严禁无关人员、可疑人员和危险物品进入办公楼（区）内。 ③严禁社会车辆堵塞出入口通道，杜绝无关车辆进入管辖区域停放 ④物品摆放整齐有序、分类放置。 ⑤现场办理等待时间不超过 5 分钟，等待较长时间应当及时沟通。 ⑥对来访人员咨询、建议、求助等事项，及时处理或答复，处理和答复率 100%。 ⑦接待服务工作时间应当覆盖采购人工作时间。 ⑧与被访人进行核实确认；告知被访人的办公室门牌号；告知访客注意事项（根据实际需要填写注意事项）。 （8）维护门岗内外安全，保证正常办公秩序。
3	值班巡查	（1）建立 24 小时值班巡查制度。 （2）制定巡查路线，按照指定时间和路线执行，负责办公楼外围巡逻区域内的治安防范、安全巡视等工作，防止违法犯罪嫌疑人对办公楼外围实施破坏活动，及时发现和妥善处理各类不安全隐患并及时上报。负责控制、防范办公楼内部夜间的安全工作，做好安全巡视工作：防火、防盗、防破坏，关灯、拉闸、关水、关窗、锁门及空调、暖气设备，保证办公楼内部夜间的安全。 （3）巡查期间保持通信设施设备畅通，密切注意办公区内情况，如发现异常情况立即妥善处理并及时上报。 （4）收到监控室指令后，巡查人员及时到达指定地点并迅速采取相应措施。
4	监控值守	（1）监控室环境符合系统设备运行要求，定期进行检查和检测，确保系统功能正常。 （2）监控设备 24 小时正常运行，监控室实行专人 24 小时值班制度。 （3）监控记录画面清晰，视频监控无死角、无盲区。 （4）值班期间遵守操作规程和保密制度，做好监控记录的保存工作。 （5）监控记录保持完整，保存时间不应少于 90 天。 （6）无关人员进入监控室或查阅监控记录，经授权人批准并做好相关记录。 （7）监控室收到火情等报警信号、其他异常情况信号后，及时报警并安排其他安保人员前往现场进行处理。
5	消防安全管理	（1）建立消防安全责任制，确定各级消防安全责任人及其职责。 （2）负责办公楼内消防设施设备的检查，确保消火栓、应急照明、应急物资、消防及人员逃生通道、消防车通道可随时正常使用，发现问题报告有关领导和相关部门。

6	传达收发	大件物品出入向采购人报告，待采购人确认无误后放行。
7	突发事件处理	（1）制定突发事件安全责任书，明确突发事件责任人及应承担的安全责任。 （2）建立应急突发事件处置队伍，明确各自的职责。 （3）识别、分析各种潜在风险，针对不同风险类型制定相应解决方案，并配备应急物资。 （4）每半年至少开展 1 次突发事件应急演练，并有相应记录。 （5）发生意外事件时，及时采取应急措施，维护办公区域保安服务正常进行，保护人身财产安全。 （6）办公区域保安服务应急预案终止实施后，积极采取措施，在尽可能短的时间内，消除事故带来的不良影响，妥善安置和慰问受害及受影响的人员和部门。 （7）事故处理后，及时形成事故应急总结报告，完善应急救援工作方案。
8	门前三包	“门前三包”区域的扫雪铲冰工作及公共秩序维护，治安及其它突发事件处理，配合文明城区的创建工作等。

（五）供应商履行合同所需的设备

采购人根据项目实际需求，需要供应商提供作业设备（自有或租赁）用于保安管理服务的，见下表：

序号	类型	设备名称	规格	数量	单位
1	保安服装	夏装	半袖衬衫、裤子	按照实际配备	套/人
		春秋装	长袖上衣、长袖衬衫 、裤子		套/人
		冬装			套/人
		鞋子	单皮鞋		双/人
			冬面皮鞋		双/人
2	非攻击杀伤性防卫器材	橡胶棍	PC 橡胶，长 65cm，手柄长 14cm		个
		强光手电筒	消防应急灯		个
		防爆盾牌	PC（厚≥3.5cm）		个
		防爆钢叉	ZD—C（长≥2m）		个

3	防护器材	防爆头盔	塑钢制造		个
		防刺服	防护面积不少于 0.3㎡,重量不低于 2.4 kg；材料：聚乙烯防刺毡或钢板；防刺材料；5 kg/㎡		套
		防割手套	标配		双
		反光背心	网布+高亮反光晶格		件
4	安防器材	防爆毯	16 型围栏 1.6m×1.2m		个
		灭火毯	1.2m×1.2m		个
		防爆罐	80 型，80×80cm		个
5	其他器材	雨衣雨鞋	标配		套/人

（六）岗位人员配备

序号	服务内容	岗位设置
1	出入管理	门岗
2	值班巡查	办公区内所属区域
3	监控值守	监控室

（七）人员配置要求

1.项目应配置保安员 3 名。

2.保安人员应具备的条件

（1）要求具有较强的组织、协调、沟通能力，并符合采购人提出的具体要求，持有相关岗位合格证或资质证书，达到迅速有效的组织队员完成甲方提出的各项有关安全保卫工作的标准。

（2）保安员需要男性，年龄在 18-45 岁（管理人员除外），身高在 175 厘米以上。智力正常、身体健康、无犯罪记录和不良嗜好、五官端正、语言表达清晰、会讲普通话。具有高中以上文化程度，应具有较强的服务意识和一定的专业工作实践，且持有国家规定保安员证书，并符合采购人提出的具体要求。

（3）在合同履约期，项目主要管理人员如有岗位调整，须事先征得采购人同意方

可变动。保安员不得脱岗，保障各岗位保安员在岗率100%。

3. 陈列馆路25号办公区保安项目采购需求

（一）项目基本情况

1.建设地点：北京市通州区潞邑街道陈列馆路25号

2.建筑面积：总建筑面积 10226 平方米。

（二）采购人提供供应商使用的场地、设施、设备、材料等

1.采购人提供办公场地；

2.采购人提供用餐，供应商按相关要求缴纳餐费。

（三）服务范围

建筑物:主楼及食堂楼

名　称		明　细	服务内容及标准
车位数	地面车位数	停车位240个	见“保安服务”
车行/人行口	车行口	1个	
	人行口	1个	
设备设施情况	给排水系统	集水井30个，污水井30个，污水处理设备4台，潜水泵2台	
	供配电系统	低压柜数量4个及功率 495KW； 照明系统的构成：应急照明110具； 普通照明设备数量1510具，不在质保期内。	
	设备机房	设备机房数量9个，机房内设备数37件，不在质保期内	
	采暖系统	采暖系统形式：集中供暖；新城热力 采暖设备的数量暖气310个，总功率10KW，不在质保期内	
	电梯系统	客梯2部，每部功率11.5KW，不在保质期内	
	空调系统	无中央空调,采取壁挂式空调制冷,食堂联机空调,不在质保期内	
	消防系统	灭火器307个，消防栓箱39个，消防箱9个	

（四）服务内容及标准

1.基本服务

序号	服务内容	服务标准
1	目标与责任	结合采购人要求及保安服务实际情况，制定年度管理目标，明确责任分工，并制定配套实施方案。
2	服务人员要求	（1）每季度至少开展 1 次岗位技能、职业素质、服务知识、绿色节能环保等教育培训，并进行适当形式的考核。 （2）根据采购人要求对服务人员进行从业资格审查，审查结果向采购人报备。 （3）服务人员的年龄、学历、工作经验及资格条件应当与所在岗位能力要求相匹配，到岗前应当经过必要的岗前培训以达到岗位能力要求，国家、行业规定应当取得职业资格证书或特种作业证书的，应当按规定持证上岗。 （4）如采购人认为服务人员不适应岗位要求或存在其他影响工作的，可要求供应商进行调换。如因供应商原因对服务人员进行调换，应当经采购人同意。本项目服务人员不得在其他项目兼职。 （5）着装分类统一，佩戴标识。仪容整洁、姿态端正、举止文明。用语文明礼貌，态度温和耐心。
3	保密和思想政治教育	（1）建立保密管理制度。制度内容应当包括但不限于：①明确重点要害岗位保密职责。②对涉密工作岗位的保密要求。 （2）逐级签订安全保密责任书。安全保密责任书应当向采购人报备。 （3）每季度至少开展 1 次对服务人员进行保密、思想政治教育的培训，提高服务人员保密意识和思想政治意识。新入职员工应当接受保密、思想政治教育培训，进行必要的人员经历审查，合格后签订安全保密责任书方可上岗。 （4）发现服务人员违法违规或重大过失，及时报告采购人，并采取必要补救措施。
4	档案管理	（1）建立保安信息，准确、及时地对文件资料和服务记录进行归档保存，并确保其物理安全。 （2）档案和记录齐全，包括但不限于：①采购人建议与投诉等。教育培训和考核记录。保密、思想政治教育培训记录。②监控记录、突发事件演习与处置记录等。③巡查、值守及异常情况记录。④其他：人员信息、财务明细、合同协议、信报信息登记、大件物品进出登记等。 （3）遵守采购人的信息、档案资料保密要求，未经许可，不得将建筑物平面图等资料转作其他用途或向其他单位、个人提供。 （4）履约结束后，相关资料交还采购人，采购人按政府采购相关规定存档。
5	服务改进	（1）明确负责人，定期对保安服务过程进行自查，结合反馈意见与评价结果采取改进措施，持续提升管理与服务水平。

		（2）对不合格服务进行控制，对不合格服务的原因进行识别和分析，及时采取纠正措施，消除不合格的原因，防止不合格再发生。 （3）需整改问题及时整改完成。
6	重大活动后勤保障	（1）制订流程。配合采购人制订重大活动后勤保障工作流程，需对任务进行详细了解，并根据工作安排制定详细的后勤保障计划。 （2）实施保障。按计划在关键区域和重点部位进行部署，确保任务顺利进行，对活动区域进行全面安全检查，发现并排除安全隐患，对车辆进行有序引导和管理，确保交通安全畅通，以礼貌、专业的态度对待来宾，展现良好形象。 （3）收尾工作。对现场进行检查，做好清理工作。
7	应急保障预案	（1）重点区域及安全隐患排查。结合项目的实际情况，对重点部位及危险隐患进行排查，并建立清单/台账；应当对危险隐患进行风险分析，制定相应措施进行控制或整改并定期监控；随着设施设备、服务内容的变化，及时更新清单/台账，使风险隐患始终处于受控状态。 （2）应急预案的建立。根据办公楼隐患排查的结果和实际情况，制定专项预案，包括但不限于：火情火警紧急处理应急预案、紧急疏散应急预案、停水停电应急预案、有限空间救援应急预案、高空作业救援应急预案、恶劣天气应对应急预案等。 （3）应急预案的培训和演练。应急预案定期培训和演练，组织相关岗位每半年至少开展一次专项应急预案演练；留存培训及演练记录和影像资料，并对预案进行评价，确保与实际情况相结合。 （4）应急物资的管理。根据专项预案中的应对需要、必要的应急物资，建立清单或台账，并由专人定期对应急物资进行检查，如有应急物资不足，及时通知采购人购置齐全，确保能够随时正常使用。
8	服务方案及工作制度	（1）制定工作制度，主要包括：人员录用制度、档案管理制度、保安服务管理制度等。 （2）制定项目实施方案，主要包括：交接方案、人员培训方案、人员稳定性方案、保密方案等。 （3）制定保安服务方案。

2.保安服务

序号	服务内容	服务标准
1	基本要求	（1）建立保安服务相关制度，并按照执行。 （2）对巡查、值守及异常情况等做好相关记录，填写规范，保存完好。 （3）配备保安服务必要的器材。

2	出入管理	（1）办公楼（区）主出入口应当实行 24 小时值班制。 （2）设置门岗。 （3）在出入口对外来人员及其携带大件物品进行询问、验证、检查和记录，并与相关部门取得联系，同意后方可进入。 （4）大件物品搬出有相关部门开具的证明和清单，经核实后放行。 （5）排查可疑人员，对于不出示证件、不按规定登记、不听劝阻而强行闯入者，及时劝离。 （6）如遇群体上访等重大突发情况，立即上报相关部门，配合相关部门积极疏导上访人员，有效疏导如出入口人群集聚、车辆拥堵、货物堵塞道路等情况。 （7）对物品进出实行安检、登记、电话确认等分类管理措施。大宗物品进出会同接收单位收件人审检，严防违禁品（包括毒品、军火弹药、管制刀具、易燃易爆品等）、限带品（包括动物、任何未经授权的专业摄影设备、无人机等）进入。 （8）提供现场接待服务。①做好来访人员、车辆进出证件登记，及时通报。②严禁无关人员、可疑人员和危险物品进入办公楼（区）内。③严禁社会车辆堵塞出入口通道，杜绝无关车辆进入管辖区域停放。④物品摆放整齐有序、分类放置。⑤现场办理等待时间不超过 5 分钟，等待较长时间应当及时沟通。⑥对来访人员咨询、建议、求助等事项，及时处理或答复，处理和答复率 100%。⑦接待服务工作时间应当覆盖采购人工作时间。⑧与被访人进行核实确认；告知被访人的办公室门牌号；告知访客注意事项（根据实际需要填写注意事项）。 （9）维护门岗内外安全，保证正常办公秩序。
3	值班巡查	（1）建立 24 小时值班巡查制度。 （2）制定巡查路线，按照指定时间和路线执行，负责办公楼外围巡逻区域内的治安防范、安全巡视等工作，防止违法犯罪嫌疑人对办公楼外围实施破坏活动，及时发现和妥善处理各类不安全隐患并及时上报。负责控制、防范办公楼内部夜间的安全工作，做好安全巡视工作：防火、防盗、防破坏，关灯、拉闸、关水、关窗、锁门，保证办公楼内部夜间的安全。 （3）巡查期间保持通信设施设备畅通，密切注意办公区内情况，如发现异常情况立即妥善处理并及时上报。 （4）收到监控室指令后，巡查人员及时到达指定地点并迅速采取相应措施。
4	监控值守	（1）监控设备 24 小时正常运行，监控室实行专人 24 小时值班制度。 （2）监控记录画面清晰，视频监控无死角、无盲区。 （3）值班期间遵守操作规程和保密制度，做好监控记录的保存

		工作。 （4）监控记录保持完整，保存时间不应少于 90 天。 （5）无关人员进入监控室或查阅监控记录，经授权人批准并做好相关记录。 （6）监控室收到火情等报警信号、其他异常情况信号后，及时报警并安排其他安保人员前往现场进行处理。
5	车辆停放	（1）合理规划车辆停放区域，张贴车辆引导标识，对车辆及停放区域实行规范管理，防止违规停车。 （2）检查车场环境，是否存在公共设施损坏情况等。 （3）严禁在办公楼的公用走道、楼梯间、安全出口处等公共区域停放车辆或充电。 （4）非机动车定点有序停放。 （5）发现车辆异常情况及时通知车主，并做好登记；发生交通事故、自然灾害等意外事故时及时赶赴现场疏导和协助处理，响应时间不超过 3 分钟。
6	消防安全管理	（1）建立消防安全责任制，确定各级消防安全责任人及其职责。 （2）消防控制室利用安防监控设备不间断对整个办公楼重点部位实施监控，24 小时值班制度，每班不少于 2 人。及时发现监控区域各种不安全隐患，对突发事件和可疑人及时上报有关领导和相关部门。 （3）负责办公楼内消防设施设备的检查，确保消火栓、应急照明、应急物资、消防及人员逃生通道、消防车通道可随时正常使用，发现问题报告有关领导和相关部门。 （4）易燃易爆品设专区专人管理，做好相关记录。 （5）定期组织消防安全宣传，每半年至少开展 1 次消防演练。 （6）熟练操作各种设施设备和消防器材的使用，遇火情报告及时携带装备跑点到达现场处置初期火灾。
7	突发事件处理	（1）制定突发事件安全责任书，明确突发事件责任人及应承担的安全责任。 （2）建立应急突发事件处置队伍，明确各自的职责。 （3）识别、分析各种潜在风险，针对不同风险类型制定相应解决方案，并配备应急物资。 （4）每半年至少开展 1 次突发事件应急演练，并有相应记录。 （5）发生意外事件时，及时采取应急措施，维护办公区域保安服务正常进行，保护人身财产安全。 （6）办公区域保安服务应急预案终止实施后，积极采取措施，在尽可能短的时间内，消除事故带来的不良影响，妥善安置和慰问受害及受影响的人员和部门。 （7）事故处理后，及时形成事故应急总结报告，完善应急救援工作方案。

8	大型活动秩序	（1）制定相应的活动秩序维护方案，合理安排人员，并对场所的安全隐患进行排查。 （2）应当保障通道、出入口、停车场等区域畅通。 （3）活动举办过程中，做好现场秩序的维护和突发事故的处置工作，确保活动正常进行。

（五）履行合同所需的设备

序号	类型	设备名称	规格	数量
1	保安服装（套/人）	夏装	半袖衬衫、裤子	按照实际配备
		春秋装	长袖上衣、长袖衬衫 、裤子	
		冬装	常服	
		鞋子	单皮鞋 冬季皮鞋	
2	非攻击杀伤性防卫器材	橡胶棍	PC 橡胶，长 65cm，手柄长 14cm	
		强光手电筒	消防应急灯	
		防爆盾牌	PC（厚≥3.5cm）	
		防爆钢叉	ZD—C（长≥2m）	
3	防护器材	防爆头盔	塑钢制造	
		防刺服	防护面积不少于 0.3 ㎡，重量不低于 2.4 kg；材料：聚乙烯防刺毡或钢板；防刺材料；5 kg/㎡	
		防割手套	标配	
		反光背心	网布+高亮反光晶格	
4	安防器材	防爆毯	16 型围栏 1.6m×1.2m	
		灭火毯	1.2m×1.2m	
		防爆罐	80 型，80×80cm	
5	其他器材	雨衣雨鞋	标配	

（六）岗位人员配备

序号	服务内容	岗位设置
1	出入管理、巡查	门岗、巡逻

（七）人员配置要求

1.项目应配置保安 9 人，其中包含队长 1 名、保安员 8 名。

2.保安服务队长应具备的条件

（1）同类型同规模的管理经验 3 年（含）以上。

（2）年龄 45 周岁（含）以下。

（3）具有较强的组织、协调、沟通能力。

（4）身体健康、无犯罪记录和不良嗜好。

3.保安人员应具备的条件

（1）年龄在18—45岁（管理人员除外），身高170厘米以上。

（2）同类型同岗位工作经验3年（含）以上。

（3）身体健康、无犯罪记录和不良嗜好。

（4）需持有相关岗位合格证或资质证书。

4.九棵树东路甲442号办公区保安项目采购需求

（一）项目基本情况

1.建设地点： 北京市通州区九棵树东路甲442号永安大厦

2.建筑面积：总建筑面积 5015.51 平方米。

（二）采购人提供供应商使用的场地、设施、设备、材料等

1.采购人提供办公场地；

2.采购人提供用餐，供应商按相关要求缴纳餐费。

（三）服务范围

建筑物名称：永安大厦

名　称		明　细	服务内容及标准
车位数	地面车位数	停车位3个	见“保安服务”
	地下车位数	停车位63个	
车行/人行口	车行口	1个	
	人行口	1个	
设备设施情况	给排水系统	给水系统：地下一层、一层、三层为后付费系统；九层为预付费供水系统。 排水系统：生活污水经排污管道排至市政污水管道。 给排水设备包括提升泵、潜水泵、排污泵、供水管路、排水管路、截门、水表等。 不在质保期内。	
	供配电系统	低压配电箱数量及功率：共14面配电箱，总功率约为280KW。 照明系统的构成：办公照明及应急照明构成。照明数量为1480盏。 不在质保期内。	
	设备机房	设备机房数量:数量为2间，分别为弱电机房及监控机房。 弱电机房内设备数量为54套。 监控机房内设备数量为7套。 不在质保期内。	

	采暖系统	采暖系统形式：集中供暖；由永安物业提供能源至办公区空调机房，经室内风机输送至管网末端设备，供热方式分全空气式空调系统及风机盘管系统两种。 不在质保期内。	
	空调系统	空调系统形式：办公区域内由永安物业提供能源至办公区空调风机房，经室内风机输送至管网末端设备，制冷方式分全空气式空调系统及风机盘管系统两种，办公区区域内总功率为 150KW。弱电机房及监控机房内为恒温恒湿分体柜式空调，总功率为 22KW。 不在保质期内。	
	安防系统	视频监控系统：由高清拼接屏、视频解码器等设备构成。 入侵报警系统：由报警主机、声光警号等设备构成。 出入口控制系统：由门禁管理平台一体机、门禁发卡器等设备构成， 电子巡查系统：由巡更管理平台一体机、巡更棒等设备构成。 不在质保期内。	
	消防系统	干粉灭火器 105 具、水基灭火器 3 具、二氧化碳灭火器 2 具、灭火毯 4 张，消防栓箱 12 个。	

（四）服务内容及标准

1.基本服务

序号	服务内容	服务标准
1	目标与责任	结合采购人要求及保安服务实际情况，制定年度管理目标，明确责任分工，并制定配套实施方案。
2	服务人员要求	（1）每季度至少开展 1 次岗位技能、职业素质、服务知识、绿色节能环保等教育培训，并进行适当形式的考核。 （2）根据采购人要求对服务人员进行从业资格审查，审查结果向采购人报备。 （3）服务人员的年龄、学历、工作经验及资格条件应当与所在岗位能力要求相匹配，到岗前应当经过必要的岗前培训

		以达到岗位能力要求，国家、行业规定应当取得职业资格证书或特种作业证书的，应当按规定持证上岗。 （4）如采购人认为服务人员不适应岗位要求或存在其他影响工作的，可要求供应商进行调换。如因供应商原因对服务人员进行调换，应当经采购人同意。本项目服务人员不得在其他项目兼职。 （5）着装分类统一，佩戴标识。仪容整洁、姿态端正、举止文明。用语文明礼貌，态度温和耐心。
3	保密和思想政治教育	（1）建立保密管理制度。制度内容应当包括但不限于：①明确重点要害岗位保密职责。②对涉密工作岗位的保密要求。 （2）逐级签订安全保密责任书。安全保密责任书应当向采购人报备。 （3）每季度至少开展 1 次对服务人员进行保密、思想政治教育的培训，提高服务人员保密意识和思想政治意识。新入职员工应当接受保密、思想政治教育培训，进行必要的人员经历审查，合格后签订安全保密责任书方可上岗。 （4）发现服务人员违法违规或重大过失，及时报告采购人，并采取必要补救措施。
4	档案管理	（1）建立保安信息，准确、及时地对文件资料和服务记录进行归档保存，并确保其物理安全。 （2）档案和记录齐全，包括但不限于：①采购人建议与投诉等。教育培训和考核记录。保密、思想政治教育培训记录。②监控记录、突发事件演习与处置记录等。③巡查、值守及异常情况记录。④其他：人员信息、财务明细、合同协议、信报信息登记、大件物品进出登记等。 （3）遵守采购人的信息、档案资料保密要求，未经许可，不得将建筑物平面图等资料转作其他用途或向其他单位、个人提供。 （4）履约结束后，相关资料交还采购人，采购人按政府采购相关规定存档。
5	服务改进	（1）明确负责人，定期对保安服务过程进行自查，结合反馈意见与评价结果采取改进措施，持续提升管理与服务水平。 （2）对不合格服务进行控制，对不合格服务的原因进行识别和分析，及时采取纠正措施，消除不合格的原因，防止不合格再发生。 （3）需整改问题及时整改完成。
6	重大活动后勤保障	（1）制订流程。配合采购人制订重大活动后勤保障工作流程，需对任务进行详细了解，并根据工作安排制定详细的后

		勤保障计划。 （2）实施保障。按计划在关键区域和重点部位进行部署，确保任务顺利进行，对活动区域进行全面安全检查，发现并排除安全隐患，对车辆进行有序引导和管理，确保交通安全畅通，以礼貌、专业的态度对待来宾，展现良好形象。 （3）收尾工作。对现场进行检查，做好清理工作。
7	应急保障预案	（1）重点区域及安全隐患排查。结合项目的实际情况，对重点部位及危险隐患进行排查，并建立清单/台账；应当对危险隐患进行风险分析，制定相应措施进行控制或整改并定期监控；随着设施设备、服务内容的变化，及时更新清单/台账，使风险隐患始终处于受控状态。 （2）应急预案的建立。根据办公楼隐患排查的结果和实际情况，制定专项预案，包括但不限于：火情火警紧急处理应急预案、紧急疏散应急预案、停水停电应急预案、有限空间救援应急预案、高空作业救援应急预案、恶劣天气应对应急预案等。 （3）应急预案的培训和演练。应急预案定期培训和演练，组织相关岗位每半年至少开展一次专项应急预案演练；留存培训及演练记录和影像资料，并对预案进行评价，确保与实际情况相结合。 （4）应急物资的管理。根据专项预案中的应对需要、必要的应急物资，建立清单或台账，并由专人定期对应急物资进行检查，如有应急物资不足，及时通知采购人购置齐全，确保能够随时正常使用。
8	服务方案及工作制度	（1）制定工作制度，主要包括：人员录用制度、档案管理制度、保安服务管理制度等。 （2）制定项目实施方案，主要包括：交接方案、人员培训方案、人员稳定性方案、保密方案等。 （3）制定保安服务方案。

2.保安服务

序号	服务内容	服务标准
1	基本要求	（1）建立保安服务相关制度，并按照执行。 （2）对巡查、值守及异常情况等做好相关记录，填写规范，保存完好。 （3）配备保安服务必要的器材。
2	出入管理	（1）办公楼（区）主出入口应当实行 24 小时值班制。 （2）设置门岗。 （3）在出入口对外来人员及其携带大件物品进行询问、验证、检查和记录，并与相关部门取得联系，同意后方可进入。 （4）大件物品搬出有相关部门开具的证明和清单，经核实后放行。 （5）排查可疑人员，对于不出示证件、不按规定登记、不

		听劝阻而强行闯入者，及时劝离。 （6）如遇群体上访等重大突发情况，立即上报相关部门，配合相关部门积极疏导上访人员，有效疏导如出入口人群集聚、车辆拥堵、货物堵塞道路等情况。 （7）对物品进出实行安检、登记、电话确认等分类管理措施。大宗物品进出会同接收单位收件人审检，严防违禁品（包括毒品、军火弹药、管制刀具、易燃易爆品等）、限带品（包括动物、任何未经授权的专业摄影设备、无人机等）进入。 （8）提供现场接待服务。①做好来访人员、车辆进出证件登记，及时通报。②严禁无关人员、可疑人员和危险物品进入办公楼（区）内。③严禁社会车辆堵塞出入口通道，杜绝无关车辆进入管辖区域停放。④物品摆放整齐有序、分类放置。⑤现场办理等待时间不超过 5 分钟，等待较长时间应当及时沟通。⑥对来访人员咨询、建议、求助等事项，及时处理或答复，处理和答复率 100%。⑦接待服务工作时间应当覆盖采购人工作时间。⑧与被访人进行核实确认；告知被访人的办公室门牌号；告知访客注意事项（根据实际需要填写注意事项）。 （9）维护门岗内外安全，保证正常办公秩序。
3	值班巡查	（1）建立 24 小时值班巡查制度。 （2）制定巡查路线，按照指定时间和路线执行，负责办公楼外围巡逻区域内的治安防范、安全巡视等工作，防止违法犯罪嫌疑人对办公楼外围实施破坏活动，及时发现和妥善处理各类不安全隐患并及时上报。负责控制、防范办公楼内部夜间的安全工作，做好安全巡视工作：防火、防盗、防破坏，关灯、拉闸、关水、关窗、锁门，保证办公楼内部夜间的安全。 （3）巡查期间保持通信设施设备畅通，密切注意办公区内情况，如发现异常情况立即妥善处理并及时上报。 （4）收到监控室指令后，巡查人员及时到达指定地点并迅速采取相应措施。
4	车辆停放	（1）合理规划车辆停放区域，张贴车辆引导标识，对车辆及停放区域实行规范管理，防止违规停车。 （2）检查车场环境，是否存在公共设施损坏情况等。 （3）严禁在办公楼的公用走道、楼梯间、安全出口处等公共区域停放车辆或充电。 （4）发现车辆异常情况及时通知车主，并做好登记；发生交通事故、自然灾害等意外事故时及时赶赴现场疏导和协助处理，响应时间不超过 3 分钟。
6	消防安全管理	（1）建立消防安全责任制，确定各级消防安全责任人及其职责。 （2）负责办公楼内消防设施设备的检查，确保消火栓、应急照明、应急物资、消防及人员逃生通道、消防车通道可随时正常使用，发现问题报告有关领导和相关部门。 （3）易燃易爆品设专区专人管理，做好相关记录。 （4）定期组织消防安全宣传，每半年至少开展 1 次消防演练。 （5）熟练操作各种设施设备和消防器材的使用，遇火情报告及时携带装备跑点到达现场处置初期火灾。
7	突发事件处理	（1）制定突发事件安全责任书，明确突发事件责任人及应承担的安全责任。 （2）建立应急突发事件处置队伍，明确各自的职责。

		（3）识别、分析各种潜在风险，针对不同风险类型制定相应解决方案，并配备应急物资。 （4）每半年至少开展 1 次突发事件应急演练，并有相应记录。 （5）发生意外事件时，及时采取应急措施，维护办公区域保安服务正常进行，保护人身财产安全。 （6）办公区域保安服务应急预案终止实施后，积极采取措施，在尽可能短的时间内，消除事故带来的不良影响，妥善安置和慰问受害及受影响的人员和部门。 （7）事故处理后，及时形成事故应急总结报告，完善应急救援工作方案。
8	大型活动秩序	（1）制定相应的活动秩序维护方案，合理安排人员，并对场所的安全隐患进行排查。 （2）应当保障通道、出入口、停车场等区域畅通。 （3）活动举办过程中，做好现场秩序的维护和突发事故的处置工作，确保活动正常进行。

（六）履行合同所需的设备

序号	类型	设备名称	规格	数量
1	保安服装（套/人）	夏装	半袖衬衫、裤子	按照实际配备
		春秋装	长袖上衣、长袖衬衫 、裤子	
		冬装	常服	
		鞋子	单皮鞋 冬季皮鞋	
2	非攻击杀伤性防卫器材	橡胶棍	PC 橡胶，长 65cm，手柄长 14cm	
		强光手电筒	消防应急灯	
		防爆盾牌	PC（厚≥3.5cm）	
		防爆钢叉	ZD—C（长≥2m）	
3	防护器材	防爆头盔	塑钢制造	
		防刺服	防护面积不少于 0.3 ㎡，重量不低于 2.4 kg；材料：聚乙烯防刺毡或钢板；防刺材料；5 kg/㎡	
		防割手套	标配	
		反光背心	网布+高亮反光晶格	
4	安防器材	防爆毯	16 型围栏 1.6m×1.2m	
		灭火毯	1.2m×1.2m	
		防爆罐	80 型，80×80cm	
5	其他器材	雨衣雨鞋	标配	

（七）岗位人员配备

序号	服务内容	岗位设置
1	出入管理、巡查	门岗、巡逻

（七）人员配置要求

1.项目应配置保安 4 人，其中包含队长 1 名、保安员 3 名。

2.保安服务队长应具备的条件

（1）同类型同规模的管理经验3年（含）以上。

（2）具有较强的组织、协调、沟通能力。

（3）身体健康、无犯罪记录和不良嗜好

3.保安人员应具备的条件

（1）年龄在18—45岁（管理人员除外），身高170厘米以上。

（2）同类型同岗位工作经验3年（含）以上。

（3）身体健康、无犯罪记录和不良嗜好。

（4）需持有相关岗位合格证或资质证书。

第三包 采购需求

1.运河园路 4 号办公区保安采购需求

（一）项目基本情况

1.建设地点：通州区东运河园路 4 号院

2.建筑面积：总建筑面积 9363.28 平方米。

（二）采购人提供供应商使用的场地、设施、设备、材料等

1.采购人提供办公场地；

2.采购人提供用餐，供应商按相关要求缴纳餐费。

（三）服务范围

1.建筑物内

建筑物名称：1 号楼

名　称		明　细	服务内容及标准
车位数	地面车位数	130 个车位，7 个充电桩	见“保安服务”
车行/人行口	车行口	2	见“保安服务”
	人行口	3	见“保安服务”
设备设施情况	给排水系统	市政自来水，集水井	
	安防系统	摄像头 21 个，酷开显示器 4 个，监控管理设备一套（均未在质保期）	
	采暖系统	风机盘管	
	空调系统	中央空调(冷热水空调系统)154.8KW 柜式空调：8 台/46.4KW 壁挂式空调：34 台/40.8KW	
	消防系统	两台消防主机（北大青鸟、深圳富安）两台消防壁挂机（利达、泰和安），烟感点位 112 个，消防栓 9 个，灭火器(干粉)70 个,灭火器(co2)10 个（均未在质保期）	

建筑物名称：2 号楼

名　称		明　细	服务内容及标准
设备设施情况	给排水系统	市政自来水	--
	安防系统	摄像头 24 个(均未在质保期)	见“保安服务”
	消防系统	烟感点位 74 个，灭火器（干粉）60 个，灭火器（co2）2	--

		个，消防排烟风机一个	

建筑物名称：3 号楼

名　称		明　细	服务内容及标准
设备设施情况	给排水系统	市政自来水	--
	安防系统	摄像头 24 个（均未在质保期）	见“保安服务”
	消防系统	烟感点位 74 个，灭火器（干粉）60 个，灭火器（co2）2 个，消防排烟风机一个	--

建筑物名称：其它附属建筑（锅炉房，信访室，健身房等）

名　称		明　细	服务内容及标准
设备设施情况	给排水系统	市政自来水	--
	安防系统	摄像头 3 个（均未在质保期）	见“保安服务”
	消防系统	灭火器（干粉）40 个，灭火器（co2）15 个	见“保安服务”

2.建筑物外

名称	明细	服务内容及标准
室外面积	庭院面积	见“保安服务”
门前三包	三包范围在门前左右各 200 米范围	
安防系统	摄像头 43 个，车辆进出管理系统一套，人脸识别系统一套	
消防系统	灭火器（干粉）40 个，灭火器（co2）15 个，消防井 3 个	

（四）服务内容及标准

1.基本服务

序号	服务内容	服务标准
1	目标与责任	（1）结合采购人要求及保安服务实际情况，制定年度管理目标，明确责任分工，并制定配套实施方案。
2	服务人员要求	（1）每季度至少开展 1 次岗位技能、职业素质、服务知识、客户文化、绿色节能环保等教育培训，并进行适当形式的考核。
		（2）根据采购人要求对服务人员进行从业资格审查，审查结果向采购人报备。
		（3）服务人员的年龄、学历、工作经验及资格条件应当与所在岗位能力要求相匹配，到岗前应当经过必要的岗前培训以达到岗位能力要求，国家、行业规定应当取得职业资格证书或特种作业证书的，应当按规定持证上岗。
		（4）如采购人认为服务人员不适应岗位要求或存在其他影响工作的，可要求供应商进行调换。如因供应商原因对服务人员进行调换，应当经采购人同意。本项目服务人员不得在其他项目兼职。
		（5）着装分类统一，佩戴标识。仪容整洁、姿态端正、举止文

		明。用语文明礼貌，态度温和耐心。
3	保密和思想政治教育	（1）建立保密管理制度。制度内容应当包括但不限于： ①明确重点要害岗位保密职责。 ②对涉密工作岗位的保密要求。
		（2）逐级签订安全保密责任书。安全保密责任书应当向采购人报备。
		（3）每季度至少开展 1 次对服务人员进行保密、思想政治教育的培训，提高服务人员保密意识和思想政治意识。新入职员工应当接受保密、思想政治教育培训，进行必要的人员经历审查，合格后签订安全保密责任书方可上岗。
		（4）发现服务人员违法违规或重大过失，及时报告采购人，并采取必要补救措施。
4	档案管理	（1）建立保安信息，准确、及时地对文件资料和服务记录进行归档保存，并确保其物理安全。
		（2）档案和记录齐全，包括但不限于： ①采购人建议与投诉等。教育培训和考核记录。保密、思想政治教育培训记录。 ②监控记录、突发事件演习与处置记录等。 ③巡查、值守及异常情况记录
		（3）遵守采购人的信息、档案资料保密要求，未经许可，不得将建筑物平面图等资料转作其他用途或向其他单位、个人提供。
		（4）履约结束后，相关资料交还采购人，采购人按政府采购相关规定存档。
5	服务改进	（1）明确负责人，定期对保安服务过程进行自查，结合反馈意见与评价结果采取改进措施，持续提升管理与服务水平。
		（2）对不合格服务进行控制，对不合格服务的原因进行识别和分析，及时采取纠正措施，消除不合格的原因，防止不合格再发生。
		（3）需整改问题及时整改完成。
6	应急保障预案	（1）重点区域及安全隐患排查。结合项目的实际情况，对重点部位及危险隐患进行排查，并建立清单/台账；应当对危险隐患进行风险分析，制定相应措施进行控制或整改并定期监控；随着设施设备、服务内容的变化，及时更新清单/台账，使风险隐患始终处于受控状态。
		（2）应急预案的建立。根据办公楼隐患排查的结果和实际情况，制定专项预案，包括但不限于：火情火警紧急处理应急预案、紧急疏散应急预案、停水停电应急预案、有限空间救援应急预案、高空作业救援应急预案、恶劣天气应对应急预案等。
		（3）应急预案的培训和演练。应急预案定期培训和演练，组织相关岗位每半年至少开展一次专项应急预案演练；留存培训及

		演练记录和影像资料，并对预案进行评价，确保与实际情况相结合。
		（4）应急物资的管理。根据专项预案中的应对需要、必要的应急物资，建立清单或台账，并由专人定期对应急物资进行检查，如有应急物资不足，及时通知采购人购置齐全，确保能够随时正常使用。
7	服务方案及工作制度	（1）制定工作制度，主要包括：人员录用制度、档案管理制度、保安服务管理制度等。
		（2）制定项目实施方案，主要包括：交接方案、人员培训方案、人员稳定性方案、保密方案等。
		（3）制定保安服务方案。

2.保安服务

序号	服务内容	服务标准
1	基本要求	（1）建立保安服务相关制度，并按照执行。
		（2）对巡查、值守及异常情况等做好相关记录，填写规范，保存完好。
		（3）配备保安服务必要的器材
2	出入管理	（1）办公楼（区）主出入口应当实行 24 小时值班制。
		（2）设置门岗。
		（3）在出入口对外来人员及其携带大件物品、外来车辆进行询问、验证、检查和记录，并与相关部门取得联系，同意后方可进入。
		（4）大件物品搬出有相关部门开具的证明和清单，经核实后放行。
		（5）排查可疑人员，对于不出示证件、不按规定登记、不听劝阻而强行闯入者，及时劝离，必要时通知公安机关进行处理。
		（6）如遇群体上访等重大突发情况，立即上报相关部门，配合相关部门积极疏导上访人员，有效疏导如出入口人群集聚、车辆拥堵、货物堵塞道路等情况。
		（7）对物品进出实行安检、登记、电话确认等分类管理措施。大宗物品进出会同接收单位收件人审检，严防违禁品（包括毒品、军火弹药、管制刀具、易燃易爆品等）、限带品（包括动物、任何未经授权的专业摄影设备、无人机等）进入。
		（8）提供现场接待服务。 ①做好来访人员、车辆进出证件登记，及时通报。 ②严禁无关人员、可疑人员和危险物品进入办公楼（区）内。 ③严禁社会车辆堵塞出入口通道，杜绝无关车辆进入管辖区域停放。 ④物品摆放整齐有序、分类放置。 ⑤现场办理等待时间不超过 5 分钟，等待较长时间应当及时沟通。

		⑥对来访人员咨询、建议、求助等事项，及时处理或答复，处理和答复率 100%。 ⑦接待服务工作时间应当覆盖采购人工作时间。 ⑧与被访人进行核实确认；告知被访人的办公室门牌号；告知访客注意事项（根据实际需要填写注意事项）。
		（9）维护门岗内外安全，保证正常办公秩序。
3	值班巡查	（1）建立 24 小时值班巡查制度。
		（2）制定巡查路线，按照指定时间和路线执行，负责办公楼外围巡逻区域内的治安防范、安全巡视等工作，防止违法犯罪嫌疑人对办公楼外围实施破坏活动，及时发现和妥善处理各类不安全隐患并及时上报。负责控制、防范办公楼内部夜间的安全工作，做好安全巡视工作：防火、防盗、防破坏，关灯、拉闸、关水、关窗、锁门，保证办公楼内部夜间的安全。
		（3）巡查期间保持通信设施设备畅通，密切注意办公区内情况，如发现异常情况立即妥善处理并及时上报。
		（4）收到监控室指令后，巡查人员及时到达指定地点并迅速采取相应措施。
4	监控值守	（1）监控室环境符合系统设备运行要求，定期进行检查和检测，确保系统功能正常。
		（2）监控设备 24 小时正常运行，监控室实行专人 24 小时值班制度。
		（3）监控记录画面清晰，视频监控无死角、无盲区。
		（4）值班期间遵守操作规程和保密制度，做好监控记录的保存工作。
		（5）监控记录保持完整，保存时间不应少于 90 天。
		（6）无关人员进入监控室或查阅监控记录，经授权人批准并做好相关记录。
		（7）监控室收到火情等报警信号、其他异常情况信号后，及时报警并安排其他安保人员前往现场进行处理。
5	车辆停放	（1）车辆行驶路线设置合理、规范，导向标志完整、清晰。
		（2）合理规划车辆停放区域，张贴车辆引导标识，对车辆及停放区域实行规范管理，防止违规停车。
		（3）检查车场环境，是否存在公共设施损坏情况等。
		（4）严禁在办公楼的公用走道、楼梯间、安全出口处等公共区域停放车辆或充电。
		（5）非机动车定点有序停放。
		（6）发现车辆异常情况及时通知车主，并做好登记；发生交通事故、自然灾害等意外事故时及时赶赴现场疏导和协助处理，响应时间不超过 3 分钟。
6	消防安全	（1）建立消防安全责任制，确定各级消防安全责任人及其职责。

	管理	（2）负责办公楼内消防设施设备的检查，确保消火栓、应急照明、应急物资、消防及人员逃生通道、消防车通道可随时正常使用，发现问题报告有关领导和相关部门。
		（3）易燃易爆品设专区专人管理，做好相关记录。
7	传达收发	（1）对邮件、包裹和挂号信等进行正确分理、安全检查和防疫卫生检查。
		（2）及时投送或通知收件人领取。
		（3）大件物品出入向采购人报告，待采购人确认无误后放行。
8	突发事件处理	（1）制定突发事件安全责任书，明确突发事件责任人及应承担的安全责任。
		（2）建立应急突发事件处置队伍，明确各自的职责。
		（3）识别、分析各种潜在风险，针对不同风险类型制定相应解决方案，并配备应急物资。
		（4）每半年至少开展 1 次突发事件应急演练，并有相应记录。
		（5）发生意外事件时，及时采取应急措施，维护办公区域保安服务正常进行，保护人身财产安全。
		（6）办公区域保安服务应急预案终止实施后，积极采取措施，在尽可能短的时间内，消除事故带来的不良影响，妥善安置和慰问受害及受影响的人员和部门。
		（7）事故处理后，及时形成事故应急总结报告，完善应急救援工作方案。
9	大型活动秩序	（1）制定相应的活动秩序维护方案，合理安排人员，并对场所的安全隐患进行排查。
		（2）应当保障通道、出入口、停车场等区域畅通。
		（3）活动举办过程中，做好现场秩序的维护和突发事故的处置工作，确保活动正常进行。

（五）供应商履行合同所需的设备

序号	类型	设备名称	规格	数量	单位
1	保安服装	夏装	半袖衬衫、裤子	按照实际配备	套/人
		春秋装	长袖上衣、长袖衬衫、裤子		套/人
		冬装			套/人
		鞋子	单皮鞋		双/人
			冬面皮鞋		双/人
2	非攻击杀伤性防卫器材	橡胶棍	PC 橡胶，长 65cm，手柄长 14cm		个
		强光手电筒	消防应急灯		个
		防爆盾牌	PC（厚≥3.5cm）		个
		防爆钢叉	ZD—C（长≥2m）		个
3	防护器材	防爆头盔	塑钢制造		个

		防刺服	防护面积不少于 0.3 ㎡，重量不低于 2.4 kg；材料：聚乙烯防刺毡或钢板；防刺材料；5 kg/㎡		套
		防割手套	标配		双
		反光背心	网布+高亮反光晶格		件
4	安防器材	防爆毯	16 围栏 1.6m×1.2m		个
		灭火毯	1.2m×1.2m		个
		防爆罐	80 型，80×80cm		个
5	其他器材	雨衣雨鞋	标配		套/人

（六）岗位人员配备

序号	服务内容	岗位设置
1	出入管理	门岗
2	值班巡查	院内所属办公楼及所属区域
3	监控值守	监控室
4	车辆停放	地面停车场
5	传达收发	传达室

（七）人员配置要求

1. 项目应配置保安员 11 人，含保安队长 1 名。

2. 保安队长，要求具有较强的组织、协调、沟通能力，并符合采购人提出的具体要求，持有相关岗位合格证或资质证书，达到迅速有效的组织队员完成各项有关安全保卫工作的标准。

3. 保安员，需要男性，年龄在 18-55 岁，身高 170 厘米以上。智力正常身体健康、五官端正、语言表达清晰、会讲普通话。具有高中以上的文化程度，应具有较强的服务意识和一定的专业工作实践，且持有国家规定保安员证书，并符合采购人提出的具体要求。

4. 在合同履约期，保安队长如有岗位调整，须事先征得采购人同意方可变动。保安

员不得脱岗，保障各岗位保安员在岗率 100%。

运河园路 108 号办公区保安采购需求

（一）项目基本情况

1.建设地点：　　通州区东运河园路 108 号院

2.建筑面积：总建筑面积　2832.59　平方米。

（二）采购人提供供应商使用的场地、设施、设备、材料等

1.采购人提供办公场地；

2.采购人提供用餐，供应商按相关要求缴纳餐费。

（三）服务范围

1.建筑物内

建筑物名称：办公区

名　称		明　细	服务内容及标准
车位数	地面车位数	57	见“保安服务”
车行/人行口	车行口	2	见“保安服务”
	人行口	2	见“保安服务”
设备设施情况	给排水系统	市政自来水	--
	安防系统	摄像头 31 个，车辆进出管理系统 2 套，2 套人脸识别门禁系统。	见“保安服务”
	锅炉设备	填热能机组：4	--
	采暖系统	散热片：49 组	--
	空调系统	挂机空调：23 台/27.6KW 柜机空调：3 台/17.4KW	--
	消防系统	灭火器 30 个（干粉）、消防栓 3 个。	见“保安服务”

2.建筑物外

名称	明细	服务内容及标准
室外面积	庭院面积	见“保安服务”
门前三包	三包范围在门前左右各 200 米范围	见“保安服务”

（四）服务内容及标准

1.基本服务

序号	服务内容	服务标准
1	目标与责任	结合采购人要求及保安服务实际情况，制定年度管理目标，明确责任分工，并制定配套实施方案。
2	服务人员要求	（1）每季度至少开展 1 次岗位技能、职业素质、服务知识、客户文化、绿色节能环保等教育培训，并进行适当形式的考核。

		（2）根据采购人要求对服务人员进行从业资格审查，审查结果向采购人报备。 （3）服务人员的年龄、学历、工作经验及资格条件应当与所在岗位能力要求相匹配，到岗前应当经过必要的岗前培训以达到岗位能力要求，国家、行业规定应当取得职业资格证书或特种作业证书的，应当按规定持证上岗。 （4）如采购人认为服务人员不适应岗位要求或存在其他影响工作的，可要求供应商进行调换。如因供应商原因对服务人员进行调换，应当经采购人同意。本项目服务人员不得在其他项目兼职。 （5）着装分类统一，佩戴标识。仪容整洁、姿态端正、举止文明。用语文明礼貌，态度温和耐心。
3	保密和思想政治教育	（1）建立保密管理制度。制度内容应当包括但不限于： ①明确重点要害岗位保密职责。 ②对涉密工作岗位的保密要求。 （2）逐级签订安全保密责任书。安全保密责任书应当向采购人报备。 （3）每季度至少开展 1 次对服务人员进行保密、思想政治教育的培训，提高服务人员保密意识和思想政治意识。新入职员工应当接受保密、思想政治教育培训，进行必要的人员经历审查，合格后签订安全保密责任书方可上岗。 （4）发现服务人员违法违规或重大过失，及时报告采购人，并采取必要补救措施。
4	档案管理	（1）建立保安信息，准确、及时地对文件资料和服务记录进行归档保存，并确保其物理安全。 （2）档案和记录齐全，包括但不限于： ①采购人建议与投诉等。教育培训和考核记录。保密、思想政治教育培训记录。 ②监控记录、突发事件演习与处置记录等。 ③巡查、值守及异常情况记录 （3）遵守采购人的信息、档案资料保密要求，未经许可，不得将建筑物平面图等资料转作其他用途或向其他单位、个人提供。（4）履约结束后，相关资料交还采购人，采购人按政府采购相关规定存档。
5	服务改进	（1）明确负责人，定期对保安服务过程进行自查，结合反馈意见与评价结果采取改进措施，持续提升管理与服务水平。 （2）对不合格服务进行控制，对不合格服务的原因进行识别和分析，及时采取纠正措施，消除不合格的原因，防止不合格再发生。

		（3）需整改问题及时整改完成。
6	应急保障预案	（1）重点区域及安全隐患排查。结合项目的实际情况，对重点部位及危险隐患进行排查，并建立清单/台账；应当对危险隐患进行风险分析，制定相应措施进行控制或整改并定期监控；随着设施设备、服务内容的变化，及时更新清单/台账，使风险隐患始终处于受控状态。 （2）应急预案的建立。根据办公楼隐患排查的结果和实际情况，制定专项预案，包括但不限于：火情火警紧急处理应急预案、紧急疏散应急预案、停水停电应急预案、有限空间救援应急预案、高空作业救援应急预案、恶劣天气应对应急预案等。 （3）应急预案的培训和演练。应急预案定期培训和演练，组织相关岗位每半年至少开展一次专项应急预案演练；留存培训及演练记录和影像资料，并对预案进行评价，确保与实际情况相结合。 （4）应急物资的管理。根据专项预案中的应对需要、必要的应急物资，建立清单或台账，并由专人定期对应急物资进行检查，如有应急物资不足，及时通知采购人购置齐全，确保能够随时正常使用。
7	服务方案及工作制度	（1）制定工作制度，主要包括：人员录用制度、档案管理制度、保安服务管理制度等。 （2）制定项目实施方案，主要包括：交接方案、人员培训方案、人员稳定性方案、保密方案等。 （3）制定保安服务方案。

2.保安服务

序号	服务内容	服务标准
1	基本要求	（1）建立保安服务相关制度，并按照执行。（2）对巡查、值守及异常情况等做好相关记录，填写规范，保存完好。 （3）配备保安服务必要的器材
2	出入管理	（1）办公楼（区）主出入口应当实行 24 小时值班制。 （2）设置门岗。 （3）在出入口对外来人员及其携带大件物品、外来车辆进行询问、验证、检查和记录，并与相关部门取得联系，同意后方可进入。 （4）大件物品搬出有相关部门开具的证明和清单，经核实后放行。 （5）排查可疑人员，对于不出示证件、不按规定登记、不听劝阻而强行闯入者，及时劝离，必要时通知公安机关进行处理。 （6）如遇群体上访等重大突发情况，立即上报相关部门，

		配合相关部门积极疏导上访人员，有效疏导如出入口人群集聚、车辆拥堵、货物堵塞道路等情况。 （7）对物品进出实行安检、登记、电话确认等分类管理措施。大宗物品进出会同接收单位收件人审检，严防违禁品（包括毒品、军火弹药、管制刀具、易燃易爆品等）、限带品（包括动物、任何未经授权的专业摄影设备、无人机等）进入。 （8）提供现场接待服务。 ①做好来访人员、车辆进出证件登记，及时通报。 ②严禁无关人员、可疑人员和危险物品进入办公楼（区）内。 ③严禁社会车辆堵塞出入口通道，杜绝无关车辆进入管辖区域停放。 ④物品摆放整齐有序、分类放置。 ⑤现场办理等待时间不超过 5 分钟，等待较长时间应当及时沟通。 ⑥对来访人员咨询、建议、求助等事项，及时处理或答复，处理和答复率 100%。 ⑦接待服务工作时间应当覆盖采购人工作时间。 ⑧与被访人进行核实确认；告知被访人的办公室门牌号；告知访客注意事项（根据实际需要填写注意事项）。 （9）维护门岗内外安全，保证正常办公秩序。
3	值班巡查	（1）建立 24 小时值班巡查制度。 （2）制定巡查路线，按照指定时间和路线执行，负责办公楼外围巡逻区域内的治安防范、安全巡视等工作，防止违法犯罪嫌疑人对办公楼外围实施破坏活动，及时发现和妥善处理各类不安全隐患并及时上报。负责控制、防范办公楼内部夜间的安全工作，做好安全巡视工作：防火、防盗、防破坏，关灯、拉闸、关水、关窗、锁门，保证办公楼内部夜间的安全。 （3）巡查期间保持通信设施设备畅通，密切注意办公区内情况，如发现异常情况立即妥善处理并及时上报。 （4）收到监控室指令后，巡查人员及时到达指定地点并迅速采取相应措施。
4	监控值守	（1）监控室环境符合系统设备运行要求，定期进行检查和检测，确保系统功能正常。 （2）监控设备 24 小时正常运行，监控室实行专人 24 小时值班制度。 （3）监控记录画面清晰，视频监控无死角、无盲区。 （4）值班期间遵守操作规程和保密制度，做好监控记录

		的保存工作。 （5）监控记录保持完整，保存时间不应少于 90 天。 （6）无关人员进入监控室或查阅监控记录，经授权人批准并做好相关记录。 （7）监控室收到火情等报警信号、其他异常情况信号后，及时报警并安排其他安保人员前往现场进行处理。
5	车辆停放	（1）车辆行驶路线设置合理、规范，导向标志完整、清晰。 （2）合理规划车辆停放区域，张贴车辆引导标识，对车辆及停放区域实行规范管理，防止违规停车。 （3）检查车场环境，是否存在公共设施损坏情况等。 （4）严禁在办公楼的公用走道、楼梯间、安全出口处等公共区域停放车辆或充电。 （5）非机动车定点有序停放。 （6）发现车辆异常情况及时通知车主，并做好登记；发生交通事故、自然灾害等意外事故时及时赶赴现场疏导和协助处理，响应时间不超过 3 分钟。
6	消防安全管理	（1）建立消防安全责任制，确定各级消防安全责任人及其职责。 （2）消防控制室利用安防监控设备不间断对整个办公楼重点部位实施监控，24 小时值班制度，每班不少于 2 人。及时发现监控区域各种不安全隐患，对突发事件和可疑人及时上报有关领导和相关部门。 （3）负责办公楼内消防设施设备的检查，确保消火栓、应急照明、应急物资、消防及人员逃生通道、消防车通道可随时正常使用，发现问题报告有关领导和相关部门。 （4）易燃易爆品设专区专人管理，做好相关记录。 （5）定期组织消防安全宣传，每半年至少开展 1 次消防演练。（6）熟练操作各种设施设备和消防器材的使用，遇火情报告及时携带装备跑点到达现场处置初期火灾。
7	传达收发	（1）对邮件、包裹和挂号信等进行正确分理、安全检查和防疫卫生检查。 （2）及时投送或通知收件人领取。 （3）大件物品出入向采购人报告，待采购人确认无误后放行。
8	突发事件处理	（1）制定突发事件安全责任书，明确突发事件责任人及应承担的安全责任。 （2）建立应急突发事件处置队伍，明确各自的职责。 （3）识别、分析各种潜在风险，针对不同风险类型制定相应解决方案，并配备应急物资。

		（4）每半年至少开展 1 次突发事件应急演练，并有相应记录。 （5）发生意外事件时，及时采取应急措施，维护办公区域保安服务正常进行，保护人身财产安全。 （6）办公区域保安服务应急预案终止实施后，积极采取措施，在尽可能短的时间内，消除事故带来的不良影响，妥善安置和慰问受害及受影响的人员和部门。 （7）事故处理后，及时形成事故应急总结报告，完善应急救援工作方案。

（五）供应商履行合同所需的设备

序号	类型	设备名称	规格	数量	单位
1	保安服装	夏装	半袖衬衫、裤子	按照实际配备	套/人
		春秋装	长袖上衣、长袖衬衫、裤子		套/人
		冬装			套/人
		鞋子	单皮鞋		双/人
			冬面皮鞋		双/人
2	非攻击杀伤性防卫器材	橡胶棍	PC 橡胶，长 65cm，手柄长 14cm		个
		强光手电筒	消防应急灯		个
		防爆盾牌	PC（厚≥3.5cm）		个
		防爆钢叉	ZD—C（长≥2m）		个
3	防护器材	防爆头盔	塑钢制造		个
		防刺服	防护面积不少于 0.3 ㎡，重量不低于 2.4 kg；材料：聚乙烯防刺毡或钢板；防刺材料；5 kg/㎡		套
		防割手套	标配		双
		反光背心	网布+高亮反光晶格		件
4	安防器材	防爆毯	16 型围栏 1.6m×1.2m		个
		灭火毯	1.2m×1.2m		个
		防爆罐	80 型，80×80cm		个
5	其他器材	雨衣雨鞋	标配		套/人

（六）岗位人员配备

序号	服务内容	岗位设置
1	出入管理	门岗
2	值班巡查	办公区
3	监控值守	监控室
4	车辆停放	地面停车场

（七）人员配置要求

1. 项目应配置保安员 6 人，含保安队长 1 名。
2. 保安队长，要求具有较强的组织、协调、沟通能力，并符合采购人提出的具体要求，持有相关岗位合格证或资质证书，达到迅速有效的组织队员完成各项有关安全保卫工作的标准。
3. 保安员，需要男性，年龄在 18-55 岁，身高 170 厘米以上。智力正常身体健康、五官端正、语言表达清晰、会讲普通话。具有高中以上的文化程度，应具有较强的服务意识和一定的专业工作实践，且持有国家规定保安员证书，并符合采购人提出的具体要求。
4. 在合同履约期，保安队长如有岗位调整，须事先征得采购人同意方可变动。保安员不得脱岗，保障各岗位保安员在岗率 100%。

2. 新华西街 1 号办公区保安项目采购需求

（一）项目基本情况

1.建设地点： 北京市通州区新华西街 1 号

2.建筑面积：总建筑面积 9386 平方米。

（二）采购人提供供应商使用的场地、设施、设备、材料等

1.采购人提供办公场地；

2.采购人提供用餐，供应商按相关要求缴纳餐费。

（三）服务范围

建筑物

名　称		明　细	服务内容及标准
车位数	地面车位数	停车位 200 个	见“保安服务”
车行/人行口	车行口	2 个	
	人行口	3 个	
设备设施情况	给排水系统	集水井/污水井 65 个	
	供配电系统	高压柜 8 个、\低压柜数量 12 个及功率 1154KW；变压器功率 8000 伏安 照明系统的构成:普通照明设备数量 152 具，不在质保期内。	
	采暖系统	采暖系统形式：集中供暖；京能热力 采暖设备的数量暖气 48 个，，不在质保期内	
	空调系统	无中央空调,采取壁挂式空调制冷,不在质保期内	
	消防系统	灭火器 62 个，消防栓箱 51 个，消防箱 5 个	

（四）服务内容及标准

1.基本服务

序号	服务内容	服务标准
1	目标与责任	结合采购人要求及保安服务实际情况，制定年度管理目标，明确责任分工，并制定配套实施方案。
2	服务人员要求	（1）每季度至少开展 1 次岗位技能、职业素质、服务知识、绿色节能环保等教育培训，并进行适当形式的考核。 （2）根据采购人要求对服务人员进行从业资格审查，审查结果向采购人报备。

		（3）服务人员的年龄、学历、工作经验及资格条件应当与所在岗位能力要求相匹配，到岗前应当经过必要的岗前培训以达到岗位能力要求，国家、行业规定应当取得职业资格证书或特种作业证书的，应当按规定持证上岗。 （4）如采购人认为服务人员不适应岗位要求或存在其他影响工作的，可要求供应商进行调换。如因供应商原因对服务人员进行调换，应当经采购人同意。本项目服务人员不得在其他项目兼职。 （5）着装分类统一，佩戴标识。仪容整洁、姿态端正、举止文明。用语文明礼貌，态度温和耐心。
3	保密和思想政治教育	（1）建立保密管理制度。制度内容应当包括但不限于：①明确重点要害岗位保密职责。②对涉密工作岗位的保密要求。 （2）逐级签订安全保密责任书。安全保密责任书应当向采购人报备。 （3）每季度至少开展 1 次对服务人员进行保密、思想政治教育的培训，提高服务人员保密意识和思想政治意识。新入职员工应当接受保密、思想政治教育培训，进行必要的人员经历审查，合格后签订安全保密责任书方可上岗。 （4）发现服务人员违法违规或重大过失，及时报告采购人，并采取必要补救措施。
4	档案管理	（1）建立保安信息，准确、及时地对文件资料和服务记录进行归档保存，并确保其物理安全。 （2）档案和记录齐全，包括但不限于：①采购人建议与投诉等。教育培训和考核记录。保密、思想政治教育培训记录。②监控记录、突发事件演习与处置记录等。③巡查、值守及异常情况记录。④其他：人员信息、财务明细、合同协议、信报信息登记、大件物品进出登记等。 （3）遵守采购人的信息、档案资料保密要求，未经许可，不得将建筑物平面图等资料转作其他用途或向其他单位、个人提供。 （4）履约结束后，相关资料交还采购人，采购人按政府采购相关规定存档。
5	服务改进	（1）明确负责人，定期对保安服务过程进行自查，结合反馈意见与评价结果采取改进措施，持续提升管理与服务水平。 （2）对不合格服务进行控制，对不合格服务的原因进行识别和分析，及时采取纠正措施，消除不合格的原因，防止不合格再发生。 （3）需整改问题及时整改完成。
6	重大活动后勤保障	（1）制订流程。配合采购人制订重大活动后勤保障工作流程，需对任务进行详细了解，并根据工作安排制定详细的后勤保障计划。 （2）实施保障。按计划在关键区域和重点部位进行部署，确保任务顺利进行，对活动区域进行全面安全检查，发现并排除安全隐患，对车辆进行有序引导和管理，确保交通安全畅通，以礼貌、

		专业的态度对待来宾，展现良好形象。 （3）收尾工作。对现场进行检查，做好清理工作。
7	应急保障预案	（1）重点区域及安全隐患排查。结合项目的实际情况，对重点部位及危险隐患进行排查，并建立清单/台账；应当对危险隐患进行风险分析，制定相应措施进行控制或整改并定期监控；随着设施设备、服务内容的变化，及时更新清单/台账，使风险隐患始终处于受控状态。 （2）应急预案的建立。根据办公楼隐患排查的结果和实际情况，制定专项预案，包括但不限于：火情火警紧急处理应急预案、紧急疏散应急预案、停水停电应急预案、有限空间救援应急预案、高空作业救援应急预案、恶劣天气应对应急预案等。 （3）应急预案的培训和演练。应急预案定期培训和演练，组织相关岗位每半年至少开展一次专项应急预案演练；留存培训及演练记录和影像资料，并对预案进行评价，确保与实际情况相结合。 （4）应急物资的管理。根据专项预案中的应对需要、必要的应急物资，建立清单或台账，并由专人定期对应急物资进行检查，如有应急物资不足，及时通知采购人购置齐全，确保能够随时正常使用。
8	服务方案及工作制度	（1）制定工作制度，主要包括：人员录用制度、档案管理制度、保安服务管理制度等。 （2）制定项目实施方案，主要包括：交接方案、人员培训方案、人员稳定性方案、保密方案等。 （3）制定保安服务方案。

2.保安服务

序号	服务内容	服务标准
1	基本要求	（1）建立保安服务相关制度，并按照执行。 （2）对巡查、值守及异常情况等做好相关记录，填写规范，保存完好。 （3）配备保安服务必要的器材。
2	出入管理	（1）办公楼（区）主出入口应当实行 24 小时值班制。 （2）设置门岗。 （3）在出入口对外来人员及其携带大件物品进行询问、验证、检查和记录，并与相关部门取得联系，同意后方可进入。 （4）大件物品搬出有相关部门开具的证明和清单，经核实后放行。 （5）排查可疑人员，对于不出示证件、不按规定登记、不听劝阻而强行闯入者，及时劝离。 （6）如遇群体上访等重大突发情况，立即上报相关部门，配合相关部门积极疏导上访人员，有效疏导如出入口人群集聚、车辆拥堵、货物堵塞道路等情况。 （7）对物品进出实行安检、登记、电话确认等分类管理措施。大

		宗物品进出会同接收单位收件人审检，严防违禁品（包括毒品、军火弹药、管制刀具、易燃易爆品等）、限带品（包括动物、任何未经授权的专业摄影设备、无人机等）进入。 （8）提供现场接待服务。①做好来访人员、车辆进出证件登记，及时通报。②严禁无关人员、可疑人员和危险物品进入办公楼（区）内。③严禁社会车辆堵塞出入口通道，杜绝无关车辆进入管辖区域停放。④物品摆放整齐有序、分类放置。⑤现场办理等待时间不超过 5 分钟，等待较长时间应当及时沟通。⑥对来访人员咨询、建议、求助等事项，及时处理或答复，处理和答复率 100%。⑦接待服务工作时间应当覆盖采购人工作时间。⑧与被访人进行核实确认；告知被访人的办公室门牌号；告知访客注意事项（根据实际需要填写注意事项）。 （9）维护门岗内外安全，保证正常办公秩序。
3	值班巡查	（1）建立 24 小时值班巡查制度。 （2）制定巡查路线，按照指定时间和路线执行，负责办公楼外围巡逻区域内的治安防范、安全巡视等工作，防止违法犯罪嫌疑人对办公楼外围实施破坏活动，及时发现和妥善处理各类不安全隐患并及时上报。负责控制、防范办公楼内部夜间的安全工作，做好安全巡视工作：防火、防盗、防破坏，关灯、拉闸、关水、关窗、锁门，保证办公楼内部夜间的安全。 （3）巡查期间保持通信设施设备畅通，密切注意办公区内情况，如发现异常情况立即妥善处理并及时上报。 （4）收到监控室指令后，巡查人员及时到达指定地点并迅速采取相应措施。
4	监控值守	（1）监控设备 24 小时正常运行，监控室实行专人 24 小时值班制度。 （2）监控记录画面清晰，视频监控无死角、无盲区。 （3）值班期间遵守操作规程和保密制度，做好监控记录的保存工作。 （4）监控记录保持完整，保存时间不应少于 90 天。 （5）无关人员进入监控室或查阅监控记录，经授权人批准并做好相关记录。 （6）监控室收到火情等报警信号、其他异常情况信号后，及时报警并安排其他安保人员前往现场进行处理。
5	车辆停放	（1）合理规划车辆停放区域，张贴车辆引导标识，对车辆及停放区域实行规范管理，防止违规停车。 （2）检查车场环境，是否存在公共设施损坏情况等。 （3）严禁在办公楼的公用走道、楼梯间、安全出口处等公共区域停放车辆或充电。 （4）非机动车定点有序停放。

		（5）发现车辆异常情况及时通知车主，并做好登记；发生交通事故、自然灾害等意外事故时及时赶赴现场疏导和协助处理，响应时间不超过 3 分钟。
6	消防安全管理	（1）建立消防安全责任制，确定各级消防安全责任人及其职责。 （2）消防控制室利用安防监控设备不间断对整个办公楼重点部位实施监控，24 小时值班制度，每班不少于 2 人。及时发现监控区域各种不安全隐患，对突发事件和可疑人及时上报有关领导和相关部门。 （3）负责办公楼内消防设施设备的检查，确保消火栓、应急照明、应急物资、消防及人员逃生通道、消防车通道可随时正常使用，发现问题报告有关领导和相关部门。 （4）易燃易爆品设专区专人管理，做好相关记录。 （5）定期组织消防安全宣传，每半年至少开展 1 次消防演练。 （6）熟练操作各种设施设备和消防器材的使用，遇火情报告及时携带装备跑点到达现场处置初期火灾。
7	突发事件处理	（1）制定突发事件安全责任书，明确突发事件责任人及应承担的安全责任。 （2）建立应急突发事件处置队伍，明确各自的职责。 （3）识别、分析各种潜在风险，针对不同风险类型制定相应解决方案，并配备应急物资。 （4）每半年至少开展 1 次突发事件应急演练，并有相应记录。 （5）发生意外事件时，及时采取应急措施，维护办公区域保安服务正常进行，保护人身财产安全。 （6）办公区域保安服务应急预案终止实施后，积极采取措施，在尽可能短的时间内，消除事故带来的不良影响，妥善安置和慰问受害及受影响的人员和部门。 （7）事故处理后，及时形成事故应急总结报告，完善应急救援工作方案。
8	大型活动秩序	（1）制定相应的活动秩序维护方案，合理安排人员，并对场所的安全隐患进行排查。 （2）应当保障通道、出入口、停车场等区域畅通。 （3）活动举办过程中，做好现场秩序的维护和突发事故的处置工作，确保活动正常进行。

（五）履行合同所需的设备

序号	类型	设备名称	规格	数量
1	保安服装（套/人）	夏装	半袖衬衫、裤子	按照实际配备
		春秋装	长袖上衣、长袖衬衫 、裤子	
		冬装	常服	
		鞋子	单皮鞋 冬季皮鞋	

2	非攻击杀伤性防卫器材	橡胶棍	PC 橡胶，长 65cm，手柄长 14cm	
		强光手电筒	消防应急灯	
		防爆盾牌	PC（厚≥3.5cm）	
		防爆钢叉	ZD—C（长≥2m）	
3	防护器材	防爆头盔	塑钢制造	
		防刺服	防护面积不少于 0.3 ㎡，重量不低于 2.4 kg；材料：聚乙烯防刺毡或钢板；防刺材料；5 kg/㎡	
		防割手套	标配	
		反光背心	网布+高亮反光晶格	
4	安防器材	防爆毯	16 型围栏 1.6m×1.2m	
		灭火毯	1.2m×1.2m	
		防爆罐	80 型，80×80cm	
5	其他器材	对讲机、照明灯、应急包、雨衣雨鞋	标配	

（六）岗位人员配备

序号	服务内容	岗位设置
1	出入管理、巡查	门岗、巡逻

（七）人员配置要求

1.项目应配置保安员 6 名。

2.保安人员应具备的条件

（1）年龄在 18—45 岁（管理人员除外），身高 170 厘米以上。

（2）同类型同岗位工作经验 3 年（含）以上。

（3）身体健康、无犯罪记录和不良嗜好。

（4）需持有相关岗位合格证或资质证书。

3. 梨园北街189号办公区保安项目采购需求

（一）项目基本情况

1.建设地点：梨园北街189号

2.建筑面积：总建筑面积 14149.31 平方米，地上面积 11750.31 平方米，地下面积 2399 平方米。

（二）采购人提供供应商使用的场地、设施、设备、材料等

1.采购人提供办公场地。

2.采购人提供用餐，供应商按相关要求缴纳餐费。

（三）服务范围

建筑物名称：梨园北街189号

名　称		明　细	服务内容及标准
车位数	地下车位数	33个	见“保安服务”
	地面车位数	58个	见“保安服务”
车行/人行口	车行口	1个	见“保安服务”
	人行口	1个	见“保安服务”

（四）服务内容及标准

1.基本服务

序号	服务内容	服务标准
1	目标与责任	（1）结合采购人要求及保安服务实际情况，制定年度管理目标，明确责任分工，并制定配套实施方案。
2	服务人员要求	（1）每季度至少开展 1 次岗位技能、职业素质、服务知识、客户文化、绿色节能环保等教育培训，并进行适当形式的考核。
		（2）根据采购人要求对服务人员进行从业资格审查，审查结果向采购人报备。
		（3）服务人员的年龄、学历、工作经验及资格条件应当与所在岗位能力要求相匹配，到岗前应当经过必要的岗前培训以达到岗位能力要求，国家、行业规定应当取得职业资格证书或特种作业证书的，应当按规定持证上岗。
		（4）如采购人认为服务人员不适应岗位要求或存在其他影响工作的，可要求供应商进行调换。如因供应商原因对服务人员进行调换，应当经采购人同意。本项目服务人员不得在其他项目兼职。
		（5）着装分类统一，佩戴标识。仪容整洁、姿态端正、举止文明。用

		语文明礼貌，态度温和耐心。
3	保密和思想政治教育	（1）建立保密管理制度。制度内容应当包括但不限于： ①明确重点要害岗位保密职责。 ②对涉密工作岗位的保密要求。
		（2）逐级签订安全保密责任书。安全保密责任书应当向采购人报备。
		（3）每季度至少开展 1 次对服务人员进行保密、思想政治教育的培训，提高服务人员保密意识和思想政治意识。新入职员工应当接受保密、思想政治教育培训，进行必要的人员经历审查，合格后签订安全保密责任书方可上岗。
		（4）发现服务人员违法违规或重大过失，及时报告采购人，并采取必要补救措施。
4	档案管理	（1）建立保安信息，准确、及时地对文件资料和服务记录进行归档保存，并确保其物理安全。
		（2）档案和记录齐全，包括但不限于： ①采购人建议与投诉等。教育培训和考核记录。保密、思想政治教育培训记录。 ②监控记录、突发事件演习与处置记录等。 ③巡查、值守及异常情况记录 ④其他：客户信息、财务明细、合同协议、信报信息登记、大件物品进出登记等。
		（3）遵守采购人的信息、档案资料保密要求，未经许可，不得将建筑物平面图等资料转作其他用途或向其他单位、个人提供。
		（4）履约结束后，相关资料交还采购人，采购人按政府采购相关规定存档。
5	服务改进	（1）明确负责人，定期对保安服务过程进行自查，结合反馈意见与评价结果采取改进措施，持续提升管理与服务水平。
		（2）对不合格服务进行控制，对不合格服务的原因进行识别和分析，及时采取纠正措施，消除不合格的原因，防止不合格再发生。
		（3）需整改问题及时整改完成。
6	重大活动后勤保障	（1）制订流程。配合采购人制订重大活动后勤保障工作流程，需对任务进行详细了解，并根据工作安排制定详细的后勤保障计划。
		（2）实施保障。按计划在关键区域和重点部位进行部署，确保任务顺利进行，对活动区域进行全面安全检查，发现并排除安全隐患，对车辆进行有序引导和管理，确保交通安全畅通，以礼貌、专业的态度对待来宾，展现良好形象。
		（3）收尾工作。对现场进行检查，做好清理工作。
7	应急保障预案	（1）重点区域及安全隐患排查。结合项目的实际情况，对重点部位及危险隐患进行排查，并建立清单/台账；应当对危险隐患进行风险分析，制定相应措施进行控制或整改并定期监控；随着设施设备、服务内容

		的变化，及时更新清单/台账，使风险隐患始终处于受控状态。
		（2）应急预案的建立。根据办公楼隐患排查的结果和实际情况，制定专项预案，包括但不限于：火情火警紧急处理应急预案、紧急疏散应急预案、停水停电应急预案、有限空间救援应急预案、高空作业救援应急预案、恶劣天气应对应急预案等。
		（3）应急预案的培训和演练。应急预案定期培训和演练，组织相关岗位每半年至少开展一次专项应急预案演练；留存培训及演练记录和影像资料，并对预案进行评价，确保与实际情况相结合。
		（4）应急物资的管理。根据专项预案中的应对需要、必要的应急物资，建立清单或台账，并由专人定期对应急物资进行检查，如有应急物资不足，及时通知采购人购置齐全，确保能够随时正常使用。
8	服务方案及工作制度	（1）制定工作制度，主要包括：人员录用制度、档案管理制度、保安服务管理制度等。
		（2）制定项目实施方案，主要包括：交接方案、人员培训方案、人员稳定性方案、保密方案等。
		（3）制定保安服务方案。

2.保安服务

序号	服务内容	服务标准
1	基本要求	（1）建立保安服务相关制度，并按照执行。
		（2）对巡查、值守及异常情况等做好相关记录，填写规范，保存完好。
		（3）配备保安服务必要的器材
2	出入管理	（1）办公楼（区）主出入口应当实行 24 小时值班制。
		（2）设置门岗。
		（3）在出入口对外来人员及其携带大件物品、外来车辆进行询问、验证、检查和记录，并与相关部门取得联系，同意后方可进入。
		（4）大件物品搬出有相关部门开具的证明和清单，经核实后放行。
		（5）排查可疑人员，对于不出示证件、不按规定登记、不听劝阻而强行闯入者，及时劝离，必要时通知公安机关进行处理。
		（6）如遇群体上访等重大突发情况，立即上报相关部门，配合相关部门积极疏导上访人员，有效疏导如出入口人群集聚、车辆拥堵、货物堵塞道路等情况。
		（7）对物品进出实行安检、登记、电话确认等分类管理措施。大宗物品进出会同接收单位收件人审检，严防违禁品（包括毒品、军火弹药、管制刀具、易燃易爆品等）、限带品（包括动物、任何未经授权的专业摄影设备、无人机等）进入。
		（8）提供现场接待服务。 ①做好来访人员、车辆进出证件登记，及时通报。 ②严禁无关人员、可疑人员和危险物品进入办公楼（区）内。

		③严禁社会车辆堵塞出入口通道，杜绝无关车辆进入管辖区域停放。 ④物品摆放整齐有序、分类放置。 ⑤现场办理等待时间不超过 5 分钟，等待较长时间应当及时沟通。 ⑥对来访人员咨询、建议、求助等事项，及时处理或答复，处理和答复率 100%。 ⑦接待服务工作时间应当覆盖采购人工作时间。 ⑧与被访人进行核实确认；告知被访人的办公室门牌号；告知访客注意事项（根据实际需要填写注意事项）。
		（9）维护门岗内外安全，保证正常办公秩序。
3	值班巡查	（1）建立 24 小时值班巡查制度。
		（2）制定巡查路线，按照指定时间和路线执行，负责办公楼外围巡逻区域内的治安防范、安全巡视等工作，防止违法犯罪嫌疑人对办公楼外围实施破坏活动,及时发现和妥善处理各类不安全隐患并及时上报。负责控制、防范办公楼内部夜间的安全工作，做好安全巡视工作：防火、防盗、防破坏，关灯、拉闸、关水、关窗、锁门，保证办公楼内部夜间的安全。
		（3）巡查期间保持通信设施设备畅通，密切注意办公区内情况，如发现异常情况立即妥善处理并及时上报。
		（4）收到监控室指令后，巡查人员及时到达指定地点并迅速采取相应措施。
4	车辆停放	（1）车辆行驶路线设置合理、规范，导向标志完整、清晰。
		（2）合理规划车辆停放区域，张贴车辆引导标识，对车辆及停放区域实行规范管理，防止违规停车。
		（3）检查车场环境，是否存在公共设施损坏情况等。
		（4）严禁在办公楼的公用走道、楼梯间、安全出口处等公共区域停放车辆或充电。
		（5）非机动车定点有序停放。
		（6）发现车辆异常情况及时通知车主，并做好登记；发生交通事故、自然灾害等意外事故时及时赶赴现场疏导和协助处理，响应时间不超过 3 分钟。
5	消防安全管理	（1）定期组织消防安全宣传，每半年至少开展 1 次消防演练。
		（2）熟练操作各种设施设备和消防器材的使用，遇火情报告及时携带装备跑点到达现场处置初期火灾。
6	传达收发	（1）对邮件、包裹和挂号信等进行正确分理、安全检查和防疫卫生检查。
		（2）及时投送或通知收件人领取。
		（3）大件物品出入向采购人报告，待采购人确认无误后放行。
7	突发事件处理	（1）制定突发事件安全责任书，明确突发事件责任人及应承担的安全责任。

		（2）建立应急突发事件处置队伍，明确各自的职责。
		（3）识别、分析各种潜在风险，针对不同风险类型制定相应解决方案，并配备应急物资。
		（4）每半年至少开展 1 次突发事件应急演练，并有相应记录。
		（5）发生意外事件时，及时采取应急措施，维护办公区域保安服务正常进行，保护人身财产安全。
		（6）办公区域保安服务应急预案终止实施后，积极采取措施，在尽可能短的时间内，消除事故带来的不良影响，妥善安置和慰问受害及受影响的人员和部门。
		（7）事故处理后，及时形成事故应急总结报告，完善应急救援工作方案。

（五）供应商履行合同所需的设备

序号	类型	设备名称	规格	数量	单位
1	保安服装	夏装	半袖衬衫、裤子	按照实际配备	套/人
		春秋装	长袖上衣、长袖衬衫 、裤子		套/人
		冬装			套/人
		鞋子	单皮鞋		双/人
			冬面皮鞋		双/人
2	非攻击杀伤性防卫器材	橡胶棍	PC 橡胶，长 65cm，手柄长 14cm		个
3	其他器材	雨衣雨鞋	标配		

（六）岗位人员配备

序号	服务内容	岗位设置
1	出入管理	门岗
2	值班巡查	办公区内所属区域
3	传达收发	传达室

（七）人员配置要求

1. 项目应配置 13 人，需要保安队长 1 人、保安员 12 人。
2. 项目配置保安服务管理队长，要求具有较强的组织、协调、沟通能力，并符合采购人提出的具体要求，持有相关岗位合格证或资质证书，达到迅速有效的组织队员完成甲方提出的各项有关安全保卫工作的标准。
3. 保安员需要男性，年龄在 18—45 岁（管理人员除外），身高 175 厘米以上。智力正常、身体健康、五官端正、语言表达清晰、会讲普通话。具有高中以上的文化程度，应具有较强的服务意识和一定的专业工作实践，且持有国家规定保

安员证书，并符合采购人提出的具体要求。

4. 在合同履约期，项目主要管理人员如有岗位调整，须事先征得采购人同意方可变动。保安员不得脱岗，保障各岗位保安员在岗率 100%。

4. 台湖综合仓库办公区保安项目采购需求

（一）项目基本情况

1.建设地点：北京市通州区机关事务服务中心台湖综合仓库

2.建筑面积：总建筑面积 4137.75 平方米。

（二）采购人提供供应商使用的场地、设施、设备、材料等

1.采购人提供办公场地；

2.采购人提供用餐，供应商按相关要求缴纳餐费。

（三）服务范围

建筑物名称：台湖镇胡家垡村临 52 号

名　称		明　细	服务内容及标准
车位数	地面车位数	停车位 11 个	见“保安服务”
车行/人行口	车行口	2 个	
	人行口	1 个	
设备设施情况	给排水系统	31 个管井，管井内有阀门	
	供配电系统	低压柜数量 3 个及功率 260KW； 照明系统的构成：普通照明和应急照明； 照明设备数量 300 件，不在质保期内。	
	设备机房	设备机房数量 1 个，机房内设备数 9 件，不在质保期内	
	采暖系统	采暖系统形式：集中供暖；采暖系统的构成：由燃气锅炉采暖；采暖设备的数量 49 个、总功率 350KW，不在质保期内	
	空调系统	挂机及柜机形式，空调设备数量 22 个，不在质保期内	
	消防系统	灭火器 136 个，消防栓箱 30 个，消防箱 6 个，消防泵房控制柜 4 组，消防泵组 4 组，功率每组 22KW	

（四）服务内容及标准

1.基本服务

序号	服务内容	服务标准
1	目标与责任	结合采购人要求及保安服务实际情况，制定年度管理目标，明确责任分工，并制定配套实施方案。

2	服务人员要求	（1）每季度至少开展 1 次岗位技能、职业素质、服务知识、绿色节能环保等教育培训，并进行适当形式的考核。 （2）根据采购人要求对服务人员进行从业资格审查，审查结果向采购人报备。 （3）服务人员的年龄、学历、工作经验及资格条件应当与所在岗位能力要求相匹配，到岗前应当经过必要的岗前培训以达到岗位能力要求，国家、行业规定应当取得职业资格证书或特种作业证书的，应当按规定持证上岗。 （4）如采购人认为服务人员不适应岗位要求或存在其他影响工作的，可要求供应商进行调换。如因供应商原因对服务人员进行调换，应当经采购人同意。本项目服务人员不得在其他项目兼职。 （5）着装分类统一，佩戴标识。仪容整洁、姿态端正、举止文明。用语文明礼貌，态度温和耐心。
3	保密和思想政治教育	（1）建立保密管理制度。制度内容应当包括但不限于：①明确重点要害岗位保密职责。②对涉密工作岗位的保密要求。 （2）逐级签订安全保密责任书。安全保密责任书应当向采购人报备。 （3）每季度至少开展 1 次对服务人员进行保密、思想政治教育的培训，提高服务人员保密意识和思想政治意识。新入职员工应当接受保密、思想政治教育培训，进行必要的人员经历审查，合格后签订安全保密责任书方可上岗。 （4）发现服务人员违法违规或重大过失，及时报告采购人，并采取必要补救措施。
4	档案管理	（1）建立保安信息，准确、及时地对文件资料和服务记录进行归档保存，并确保其物理安全。 （2）档案和记录齐全，包括但不限于：①采购人建议与投诉等。教育培训和考核记录。保密、思想政治教育培训记录。②监控记录、突发事件演习与处置记录等。③巡查、值守及异常情况记录。④其他：人员信息、财务明细、合同协议、信报信息登记、大件物品进出登记等。 （3）遵守采购人的信息、档案资料保密要求，未经许可，不得将建筑物平面图等资料转作其他用途或向其他单位、个人提供。 （4）履约结束后，相关资料交还采购人，采购人按政府采购相关规定存档。
5	服务改进	（1）明确负责人，定期对保安服务过程进行自查，结合反馈意见与评价结果采取改进措施，持续提升管理与服务水平。 （2）对不合格服务进行控制，对不合格服务的原因进行识别和分析，及时采取纠正措施，消除不合格的原因，防止不合格再发生。 （3）需整改问题及时整改完成。
6	重大活动后勤保障	（1）制订流程。配合采购人制订重大活动后勤保障工作流程，需对任务进行详细了解，并根据工作安排制定详细的后勤保障计划。

		（2）实施保障。按计划在关键区域和重点部位进行部署，确保任务顺利进行，对活动区域进行全面安全检查，发现并排除安全隐患，对车辆进行有序引导和管理，确保交通安全畅通，以礼貌、专业的态度对待来宾，展现良好形象。 （3）收尾工作。对现场进行检查，做好清理工作。
7	应急保障预案	（1）重点区域及安全隐患排查。结合项目的实际情况，对重点部位及危险隐患进行排查，并建立清单/台账；应当对危险隐患进行风险分析，制定相应措施进行控制或整改并定期监控；随着设施设备、服务内容的变化，及时更新清单/台账，使风险隐患始终处于受控状态。 （2）应急预案的建立。根据办公楼隐患排查的结果和实际情况，制定专项预案，包括但不限于：火情火警紧急处理应急预案、紧急疏散应急预案、停水停电应急预案、有限空间救援应急预案、高空作业救援应急预案、恶劣天气应对应急预案等。 （3）应急预案的培训和演练。应急预案定期培训和演练，组织相关岗位每半年至少开展一次专项应急预案演练;留存培训及演练记录和影像资料，并对预案进行评价，确保与实际情况相结合。 （4）应急物资的管理。根据专项预案中的应对需要、必要的应急物资，建立清单或台账，并由专人定期对应急物资进行检查，如有应急物资不足，及时通知采购人购置齐全，确保能够随时正常使用。
8	服务方案及工作制度	（1）制定工作制度，主要包括：人员录用制度、档案管理制度、保安服务管理制度等。 （2）制定项目实施方案，主要包括：交接方案、人员培训方案、人员稳定性方案、保密方案等。 （3）制定保安服务方案。

2.保安服务

序号	服务内容	服务标准
1	基本要求	（1）建立保安服务相关制度，并按照执行。 （2）对巡查、值守及异常情况等做好相关记录，填写规范，保存完好。 （3）配备保安服务必要的器材。
2	出入管理	（1）办公楼（区）主出入口应当实行 24 小时值班制。 （2）设置门岗。 （3）在出入口对外来人员及其携带大件物品进行询问、验证、检查和记录，并与相关部门取得联系，同意后方可进入。 （4）大件物品搬出有相关部门开具的证明和清单，经核实后放行。 （5）排查可疑人员，对于不出示证件、不按规定登记、不听劝阻而强行闯入者，及时劝离。 （6）如遇群体上访等重大突发情况，立即上报相关部门，配合相关部门积极疏导上访人员，有效疏导如出入口人群集聚、车辆拥堵、货物堵塞道路等情况。

		（7）对物品进出实行安检、登记、电话确认等分类管理措施。大宗物品进出会同接收单位收件人审检，严防违禁品（包括毒品、军火弹药、管制刀具、易燃易爆品等）、限带品（包括动物、任何未经授权的专业摄影设备、无人机等）进入。 （8）提供现场接待服务。①做好来访人员、车辆进出证件登记，及时通报。②严禁无关人员、可疑人员和危险物品进入办公楼（区）内。③严禁社会车辆堵塞出入口通道，杜绝无关车辆进入管辖区域停放。④物品摆放整齐有序、分类放置。⑤现场办理等待时间不超过 5 分钟，等待较长时间应当及时沟通。⑥对来访人员咨询、建议、求助等事项，及时处理或答复，处理和答复率 100%。⑦接待服务工作时间应当覆盖采购人工作时间。⑧与被访人进行核实确认；告知被访人的办公室门牌号；告知访客注意事项（根据实际需要填写注意事项）。 （9）维护门岗内外安全，保证正常办公秩序。
3	值班巡查	（1）建立 24 小时值班巡查制度。 （2）制定巡查路线，按照指定时间和路线执行，负责办公楼外围巡逻区域内的治安防范、安全巡视等工作，防止违法犯罪嫌疑人对办公楼外围实施破坏活动，及时发现和妥善处理各类不安全隐患并及时上报。负责控制、防范办公楼内部夜间的安全工作，做好安全巡视工作：防火、防盗、防破坏，关灯、拉闸、关水、关窗、锁门，保证办公楼内部夜间的安全。 （3）巡查期间保持通信设施设备畅通，密切注意办公区内情况，如发现异常情况立即妥善处理并及时上报。 （4）收到监控室指令后，巡查人员及时到达指定地点并迅速采取相应措施。
4	监控值守	（1）监控设备 24 小时正常运行，监控室实行专人 24 小时值班制度。 （2）监控记录画面清晰，视频监控无死角、无盲区。 （3）值班期间遵守操作规程和保密制度，做好监控记录的保存工作。 （4）监控记录保持完整，保存时间不应少于 90 天。 （5）无关人员进入监控室或查阅监控记录，经授权人批准并做好相关记录。 （6）监控室收到火情等报警信号、其他异常情况信号后，及时报警并安排其他安保人员前往现场进行处理。
5	车辆停放	（1）合理规划车辆停放区域，张贴车辆引导标识，对车辆及停放区域实行规范管理，防止违规停车。 （2）检查车场环境，是否存在公共设施损坏情况等。 （3）严禁在办公楼的公用走道、楼梯间、安全出口处等公共区域停放车辆或充电。

		（4）非机动车定点有序停放。 （5）发现车辆异常情况及时通知车主，并做好登记；发生交通事故、自然灾害等意外事故时及时赶赴现场疏导和协助处理，响应时间不超过 3 分钟。
6	消防安全管理	（1）建立消防安全责任制，确定各级消防安全责任人及其职责。 （2）配合中控室利用安防监控设备不间断对整个办公楼重点部位实施监控，24 小时值班制度，每班不少于 2 人。及时发现监控区域各种不安全隐患，对突发事件和可疑人及时上报有关领导和相关部门。 （3）负责消防及人员逃生通道、消防车通道可随时正常使用，发现问题报告有关领导和相关部门。 （4）易燃易爆品设专区专人管理，做好相关记录。 （5）定期组织消防安全宣传，每半年至少开展 1 次消防演练。 （6）熟练操作各种设施设备和消防器材的使用，遇火情报告及时携带装备跑点到达现场处置初期火灾。
7	突发事件处理	（1）制定突发事件安全责任书，明确突发事件责任人及应承担的安全责任。 （2）建立应急突发事件处置队伍，明确各自的职责。 （3）识别、分析各种潜在风险，针对不同风险类型制定相应解决方案，并配备应急物资。 （4）每半年至少开展 1 次突发事件应急演练，并有相应记录。 （5）发生意外事件时，及时采取应急措施，维护办公区域保安服务正常进行，保护人身财产安全。 （6）办公区域保安服务应急预案终止实施后，积极采取措施，在尽可能短的时间内，消除事故带来的不良影响，妥善安置和慰问受害及受影响的人员和部门。 （7）事故处理后，及时形成事故应急总结报告，完善应急救援工作方案。
8	大型活动秩序	（1）制定相应的活动秩序维护方案，合理安排人员，并对场所的安全隐患进行排查。 （2）应当保障通道、出入口、停车场等区域畅通。 （3）活动举办过程中，做好现场秩序的维护和突发事故的处置工作，确保活动正常进行。

（五）履行合同所需的设备

序号	类型	设备名称	规格	数量
1	保安服装（套/人）	夏装	半袖衬衫、裤子	按照实际配备
		春秋装	长袖上衣、长袖衬衫 、裤子	
		冬装	常服	
		鞋子	单皮鞋 冬季皮鞋	

2	非攻击杀伤性 防卫器材	橡胶棍	PC 橡胶，长 65cm，手柄长 14cm	
		强光手电筒	消防应急灯	
		防爆盾牌	PC（厚≥3.5cm）	
		防爆钢叉	ZD—C（长≥2m）	
3	防护器材	防爆头盔	塑钢制造	
		防刺服	防护面积不少于 0.3 ㎡，重量不低于 2.4 kg；材料：聚乙烯防刺毡或钢板；防刺材料；5 kg/㎡	
		防割手套	标配	
		反光背心	网布+高亮反光晶格	
4	其他器材	雨衣、雨鞋、对讲机等用具。	标配	

（六）岗位人员配备

序号	服务内容	岗位设置
1	出入管理、巡查	门岗、巡逻

（七）人员配置要求

1. 项目应配置保安员 8 人，含保安队长 1 名。
2. 保安队长，要求具有较强的组织、协调、沟通能力，并符合采购人提出的具体要求，持有相关岗位合格证或资质证书，达到迅速有效的组织队员完成各项有关安全保卫工作的标准。
3. 保安员，需要男性，年龄在 18-55 岁(管理人员除外)，身高 170 厘米以上。智力正常身体健康、五官端正、语言表达清晰、会讲普通话。具有高中以上的文化程度，应具有较强的服务意识和一定的专业工作实践，且持有国家规定保安员证书，并符合采购人提出的具体要求。
4. 在合同履约期，保安队长如有岗位调整，须事先征得采购人同意方可变动。保安员不得脱岗，保障各岗位保安员在岗率 100%。

5.通州区档案馆办公区保安项目采购需求

（一）项目基本情况

1.建设地点：通州区五中路与京榆旧线辅路交叉口东南480米

2.建筑面积：总建筑面积 46617 平方米，地上面积 32229 平方米，地下面积 14388 平方米。

（二）采购人提供供应商使用的场地、设施、设备、材料等

1.采购人提供办公场地。

2.采购人提供用餐，供应商按相关要求缴纳餐费。

（三）服务范围

1.建筑物内

建筑物名称：通州区档案馆

名　称		明　细	服务内容及标准
车位数	车位数	机动车停车位地上12个，地下240个。其中地面大车7个，无障碍车位3个。非机动车位均在地上为70个。	见“保安服务”
车行/行口	车行口	2个	
	人行口	4个	
	消防系统	灭火器544个，消防栓箱246个	

（四）服务内容及标准

1.基本服务

序号	服务内容	服务标准
1	目标与责任	（1）结合采购人要求及保安服务实际情况，制定年度管理目标，明确责任分工，并制定配套实施方案。
2	服务人员要求	（1）每季度至少开展1次岗位技能、职业素质、服务知识、客户文化、绿色节能环保等教育培训，并进行适当形式的考核。
		（2）根据采购人要求对服务人员进行从业资格审查，审查结果向采购人报备。
		（3）服务人员的年龄、学历、工作经验及资格条件应当与所在岗位能力要求相匹配，到岗前应当经过必要的岗前培训以达到岗位能力要求，国家、行业规定应当取得职业资格证书或特种作业证书的，

		应当按规定持证上岗。
		（4）如采购人认为服务人员不适应岗位要求或存在其他影响工作的，可要求供应商进行调换。如因供应商原因对服务人员进行调换，应当经采购人同意。本项目服务人员不得在其他项目兼职。
		（5）着装分类统一，佩戴标识。仪容整洁、姿态端正、举止文明。用语文明礼貌，态度温和耐心。
3	保密和思想政治教育	（1）建立保密管理制度。制度内容应当包括但不限于： ①明确重点要害岗位保密职责。 ②对涉密工作岗位的保密要求。
		（2）逐级签订安全保密责任书。安全保密责任书应当向采购人报备。
		（3）每季度至少开展 1 次对服务人员进行保密、思想政治教育的培训，提高服务人员保密意识和思想政治意识。新入职员工应当接受保密、思想政治教育培训，进行必要的人员经历审查，合格后签订安全保密责任书方可上岗。
		（4）发现服务人员违法违规或重大过失，及时报告采购人，并采取必要补救措施。
4	档案管理	（1）建立保安信息，准确、及时地对文件资料和服务记录进行归档保存，并确保其物理安全。
		（2）档案和记录齐全，包括但不限于： ①采购人建议与投诉等。教育培训和考核记录。保密、思想政治教育培训记录。 ②监控记录、突发事件演习与处置记录等。 ③巡查、值守及异常情况记录
		（3）遵守采购人的信息、档案资料保密要求，未经许可，不得将建筑物平面图等资料转作其他用途或向其他单位、个人提供。
		（4）履约结束后，相关资料交还采购人，采购人按政府采购相关规定存档。
5	服务改进	（1）明确负责人，定期对保安服务过程进行自查，结合反馈意见与评价结果采取改进措施，持续提升管理与服务水平。
		（2）对不合格服务进行控制，对不合格服务的原因进行识别和分析，及时采取纠正措施，消除不合格的原因，防止不合格再发生。
		（3）需整改问题及时整改完成。
6	应急保障预案	（1）重点区域及安全隐患排查。结合项目的实际情况，对重点部位及危险隐患进行排查，并建立清单/台账；应当对危险隐患进行风险分析，制定相应措施进行控制或整改并定期监控；随着设施设备、服务内容的变化，及时更新清单/台账，使风险隐患始终处于受控状态。
		（2）应急预案的建立。根据办公楼隐患排查的结果和实际情况，制定专项预案，包括但不限于：火情火警紧急处理应急预案、紧急

		疏散应急预案、停水停电应急预案、有限空间救援应急预案、高空作业救援应急预案、恶劣天气应对应急预案等。
		（3）应急预案的培训和演练。应急预案定期培训和演练，组织相关岗位每半年至少开展一次专项应急预案演练；留存培训及演练记录和影像资料，并对预案进行评价，确保与实际情况相结合。
		（4）应急物资的管理。根据专项预案中的应对需要、必要的应急物资，建立清单或台账，并由专人定期对应急物资进行检查，如有应急物资不足，及时通知采购人购置齐全，确保能够随时正常使用。
7	服务方案及工作制度	（1）制定工作制度，主要包括：人员录用制度、档案管理制度、保安服务管理制度等。
		（2）制定项目实施方案，主要包括：交接方案、人员培训方案、人员稳定性方案、保密方案等。
		（3）制定保安服务方案。

2.保安服务

序号	服务内容	服务标准
1	基本要求	（1）建立保安服务相关制度，并按照执行。
		（2）对巡查、值守及异常情况等做好相关记录，填写规范，保存完好。
		（3）配备保安服务必要的器材
2	出入管理	（1）办公楼（区）主出入口应当实行 24 小时值班制。
		（2）设置门岗。
		（3）在出入口对外来人员及其携带大件物品、外来车辆进行询问、验证、检查和记录，并与相关部门取得联系，同意后方可进入。
		（4）大件物品搬出有相关部门开具的证明和清单，经核实后放行。
		（5）排查可疑人员，对于不出示证件、不按规定登记、不听劝阻而强行闯入者，及时劝离，必要时通知公安机关进行处理。
		（6）如遇群体上访等重大突发情况，立即上报相关部门，配合相关部门积极疏导上访人员，有效疏导如出入口人群集聚、车辆拥堵、货物堵塞道路等情况。
		（7）对物品进出实行安检、登记、电话确认等分类管理措施。大宗物品进出会同接收单位收件人审检，严防违禁品（包括毒品、军火弹药、管制刀具、易燃易爆品等）、限带品（包括动物、任何未经授权的专业摄影设备、无人机等）进入。
		（8）提供现场接待服务。 ①做好来访人员、车辆进出证件登记，及时通报。 ②严禁无关人员、可疑人员和危险物品进入办公楼（区）内。 ③严禁社会车辆堵塞出入口通道，杜绝无关车辆进入管辖区域停放。

		④物品摆放整齐有序、分类放置。 ⑤现场办理等待时间不超过 5 分钟，等待较长时间应当及时沟通。 ⑥对来访人员咨询、建议、求助等事项，及时处理或答复，处理和答复率 100%。 ⑦接待服务工作时间应当覆盖采购人工作时间。 ⑧与被访人进行核实确认；告知被访人的办公室门牌号；告知访客注意事项（根据实际需要填写注意事项）。
		（9）维护门岗内外安全，保证正常办公秩序。
3	值班巡查	（1）建立 24 小时值班巡查制度。
		（2）制定巡查路线，按照指定时间和路线执行，负责办公楼外围巡逻区域内的治安防范、安全巡视等工作，防止违法犯罪嫌疑人对办公楼外围实施破坏活动，及时发现和妥善处理各类不安全隐患并及时上报。负责控制、防范办公楼内部夜间的安全工作，做好安全巡视工作：防火、防盗、防破坏，关灯、拉闸、关水、关窗、锁门，保证办公楼内部夜间的安全。
		（3）巡查期间保持通信设施设备畅通，密切注意办公区内情况，如发现异常情况立即妥善处理并及时上报。
		（4）收到监控室指令后，巡查人员及时到达指定地点并迅速采取相应措施。
4	车辆停放	（1）车辆行驶路线设置合理、规范，导向标志完整、清晰。
		（2）合理规划车辆停放区域，张贴车辆引导标识，对车辆及停放区域实行规范管理，防止违规停车。
		（3）检查车场环境，是否存在公共设施损坏情况等。
		（4）严禁在办公楼的公用走道、楼梯间、安全出口处等公共区域停放车辆或充电。
		（5）非机动车定点有序停放。
		（6）发现车辆异常情况及时通知车主，并做好登记；发生交通事故、自然灾害等意外事故时及时赶赴现场疏导和协助处理，响应时间不超过 3 分钟。
5	消防安全管理	（1）建立消防安全责任制，确定各级消防安全责任人及其职责。
		（2）负责办公楼内消防设施设备的检查，确保消火栓、应急照明、应急物资、消防及人员逃生通道、消防车通道可随时正常使用，发现问题报告有关领导和相关部门。
		（3）易燃易爆品设专区专人管理，做好相关记录。
6	传达收发	（1）对邮件、包裹和挂号信等进行正确分理、安全检查和防疫卫生检查。
		（2）及时投送或通知收件人领取。
		（3）大件物品出入向采购人报告，待采购人确认无误后放行。
7	突发事件处理	（1）制定突发事件安全责任书，明确突发事件责任人及应承担的安全责任。

		（2）建立应急突发事件处置队伍，明确各自的职责。
		（3）识别、分析各种潜在风险，针对不同风险类型制定相应解决方案，并配备应急物资。
		（4）每半年至少开展 1 次突发事件应急演练，并有相应记录。
		（5）发生意外事件时，及时采取应急措施，维护办公区域保安服务正常进行，保护人身财产安全。
		（6）办公区域保安服务应急预案终止实施后，积极采取措施，在尽可能短的时间内，消除事故带来的不良影响，妥善安置和慰问受害及受影响的人员和部门。
		（7）事故处理后，及时形成事故应急总结报告，完善应急救援工作方案。
8	大型活动秩序	（1）制定相应的活动秩序维护方案，合理安排人员，并对场所的安全隐患进行排查。
		（2）应当保障通道、出入口、停车场等区域畅通。
		（3）活动举办过程中，做好现场秩序的维护和突发事故的处置工作，确保活动正常进行。

（五）供应商履行合同所需的设备

采购人根据项目实际需求，需要供应商提供作业设备（自有或租赁）用于保安管理服务的，见下表：

序号	类型	设备名称	规格	数量	单位
1	保安服装	如：夏装	半袖衬衫、裤子	按照实际配备	套/人
		春秋装	长袖上衣、长袖衬衫、裤子		套/人
		冬装			套/人
		鞋子	单皮鞋		双/人
			冬面皮鞋		双/人
2	非攻击杀伤性防卫器材	橡胶棍	PC 橡胶，长 65cm，手柄长 14cm		个
		强光手电筒	消防应急灯		个
		防爆盾牌	PC（厚≥3.5cm）		个
		防爆钢叉	ZD—C（长≥2m）		个
3	防护器材	防爆头盔	塑钢制造		个
		防刺服	防护面积不少于 0.3 ㎡，重量不低于 2.4 kg；材料：聚乙烯防刺毡或钢板；防刺材料；5 kg/㎡		套
		防割手套	标配		双
		反光背心	网布+高亮反光晶格		件
4	安防器材	防爆毯	16 围栏 1.6m×1.2m		个
		灭火毯	1.2m×1.2m		个

		防爆罐	80 型，80×80cm		个
5	其他器材	雨衣雨鞋	标配		套/人

（六）岗位人员配备

序号	服务内容	岗位设置		
1	出入管理	门岗		
2	值班巡查	院内所属办公楼及所属区域		
3	车辆停放	地面停车场		
4	传达收发	传达室		

（七）人员配置要求

1. 项目配置保安服务管理负责人 1 名、保安员 19 名。要求具有较强的组织、协调、沟通能力，并符合采购人提出的具体要求，持有相关岗位合格证或资质证书，达到迅速有效的组织队员完成甲方提出的各项有关安全保卫工作的标准。
2. 保安员需要男性，年龄在 18—45 岁（管理人员除外），身高 175 厘米以上。智力正常、身体健康、五官端正、语言表达清晰、会讲普通话。具有高中以上的文化程度，应具有较强的服务意识和一定的专业工作实践，且持有国家规定保安员证书，并符合采购人提出的具体要求。
3. 在合同履约期，项目主要管理人员如有岗位调整，须事先征得采购人同意方可变动。保安员不得脱岗，保障各岗位保安员在岗率 100%。

第六章　拟签订的合同文本

北市通州区机关事务服务中心

第一包保安服务委托合同模板（2026 年）

甲方(委托方):北京市通州区机关事务服务中心

乙方(受托方):_____

北京市通州区机关事务服务中心
保安服务委托合同

甲方：北京市通州区机关事务服务中心（以下简称“甲方”）

法定代表人：

通讯地址：北京市通州区新华街道吉祥路 13 号

联系电话：

乙方：_____（以下简称“乙方”）

法定代表人：

通讯地址：

联系电话：

根据《中华人民共和国民法典》及相关法律法规的规定，甲乙双方本着平等互利、自愿的原则，经履行政府采购程序后，双方在自愿、平等、协商一致的基础上，签订本合同。

一、办公区基本情况

包含通州发展大厦、体育局共 2 个办公区，总建筑面积为 119543.54 平方米。

二、服务范围、内容及标准

具体内容详见采购需求（附件 1）。

三、服务质量和目标要求

（一）须遵守国家相关的法律法规及专业标准；

（二）服务满意率达 98%；

（三）安全保障满意率达 100%；

（四）投诉处理率 100%；

（五）资料齐全完好率 100%；

（六）管理人员培训合格率 100%；

（七）岗位人员持证上岗率 100%。

四、服务委托期限

自_____年____月____日起至_____年____月____日止。

五、服务费用及结算方式

（一）服务费用

办公区名称	建筑面积（㎡）	服务费用（元）	服务天数(天)	最低服务人数	结算方式
通州发展大厦	117095.14				服务面积
体育局	2448.40	——			——
共计_2_个办公区	119543.54				

本合同保安服务费总计(含税)：_____元(大写金额：人民币_____)。

（二）支付和结算方式

1.支付方式：甲方以电子转账支付方式向乙方支付费用。

2.服务面积结算方式：双方认可并同意，因相关单位搬出、搬入事宜导致服务面积变化的，双方根据实际服务面积、服务期限分别据实计算服务费且互不承担任何违约责任。

（1）实际服务面积计算：双方于每次相关单位搬入或搬出的次日共同确认并签署《_____办公区服务面积变更确认单》（附件 2）。

（2）服务费结算：①双方依据各确认单所载面积据实分别结算各期间服务费（服务费计算方式：结算周期服务费用=〔实际服务面积/建筑面积〕*〔服务费用/服务天数〕*实际服务天数）；②汇总各期间服务费金额，确认本结算周期应付服务费总额；③根据《保安服务考核办法》（附件 3）确定服务费支付比例，确认本结算周期服务费总额。

（3）服务费支付：自合同签订生效起每季度结算一次，在取得甲方或甲方认可的办公区管理科室的《_____办公区服务面积变更确认单》、《_____办公区考核结算确认单》（附件 4）后，15 个工作日内结清该结算周期服务费用。

3.因本项目的资金来源于政府财政性资金，故甲、乙双方对本合同的付款条件达成共识并做出如下约定：甲方在收到政府专项拨款后应及时按照合同的约定向乙方支付合同价款，但因政府财政性资金拨付延迟而导致甲方不能按照合同的约定及时向乙方支付合同价款时，不构成甲方的违约行为，乙方不得因此追究甲方的违约责任。

4.乙方账户信息：

公司名称：

开户行名称：

账号：

乙方应保证上述账户信息准确、有效，若乙方指定的收款账户信息发生变更，乙方应于甲方付款前十个工作日及时书面告知甲方，否则，自甲方将款项支付至上述账户后即履行完毕全部付款义务。

5.在甲方支付每笔款项前，乙方应向甲方提供符合甲方要求的等额、真实、正规、合法、有效的票据，否则甲方有权暂不付款，并且不承担任何逾期付款的违约责任。

6.上述价格为甲方在本合同项下应向乙方支付的最终价格，其中已经包括乙方所

有的人工费、交通费、服务费、管理费、各种保险费、税费等全部费用，除上述合同金额外，甲方不再向乙方支付任何其他费用。

六、服务质量考核

为全面系统监督管理保安服务工作，及时整改完善保安服务中存在的不足，促进乙方不断提高服务质量，实现保安服务保障工作规范、高效的目标，办公区管理科室作为考核主体，每季度组织实施考核，考核结果与服务费支付挂钩，奖罚分明。具体详见《保安服务考核办法》。

七、双方权利义务

（一）甲方的权利和义务

由甲方所属各办公区管理科室代表甲方对乙方履行合同情况进行日常监督、管理和指导，履行下列权利和义务。

1.甲方有权依据本合同中约定的服务内容和服务要求，对乙方提供的服务工作进行监督检查，对发现的问题有权要求乙方现场解决；对乙方指派人员提供的服务不满意的，有权要求乙方更换相应人员，乙方应在接到此要求的3日内更换相关人员。

2.在合同履行过程中，乙方提供的服务不能达到约定的服务标准要求，甲方有权书面或口头要求乙方提高服务水平达到服务标准，对乙方服务标准考核不达标的，有权解除合同。

3.在不影响正常安全保卫任务完成的前提下，甲方有权安排乙方保安员完成短时间的其他勤务工作。

4.负责为乙方无偿提供办公场所。

5.甲方有责任及时、认真研究解决乙方提出的安全问题，采取必要的改进和防范措施。

6.根据双方约定，甲方应按时向乙方支付保安费用，有权依据考核成绩扣减保安费用。

7.因乙方或乙方人员原因给甲方造成的损失，甲方有权要求乙方予以赔偿。

8.协助乙方解决工作现场可能遇到的其他问题。

9.甲方提供食堂用餐，乙方按相关要求缴纳餐费。

（二）乙方权利和义务

1.履行合同义务，接受甲方及行业主管部门对服务工作的监督、管理和指导。严格落实意识形态工作，弘扬社会主义核心价值观，加强思想政治道德建设，关心关爱职工，关注职工思想动态。

2.根据有关法律、法规及本合同的约定，结合项目实际，制定针对性强、切实可行的服务规范、标准、流程及完整的应急预案，报甲方审定后执行。

3.乙方根据有关法律、法规政策及本合同的规定，结合专项服务管理的实际情况，开展保安服务活动，但不得通过损害甲方的合法权益来获取不当利益。

4.乙方保安员因自身或者乙方原因导致不能继续工作的，乙方应及时向甲方补充保安员，在此期间乙方应采取措施保证安全服务岗位不空缺。

5.乙方派驻甲方的保安员应符合甲方提出人员配置要求，乙方保安员在执行勤务过程中发现的各种不安全因素和隐患，应及时向甲方报告。

6.负责向甲方及办公区内工作人员告知服务中涉及的安全事项，对违反办公区管理相关规定的人员和行为，根据情节轻重，采取规劝、制止、上报等措施。

7.乙方保安员在甲方指定的负责人直接领导下，必须做好双方确认的防范区域内的防火、防盗、防抢、防爆、防破坏、防自然灾害等安全保卫工作，做好巡逻、守护、检查、维护、防范、疏导，以保证甲方所管辖区域内正常的经营秩序、工作秩序和生

活秩序。遇有灾害或险情发生或突发性事件时，保安员应听从甲方的指挥，积极投入力量参加抢险救灾，并维护好现场秩序，为及时抓获犯罪嫌疑人或为抢险救灾赢得时间，并采取有效措施保护案发现场，协助公安机关侦查各类治安刑事案件，依法妥善处理责任范围内的其他突发事件。

8.乙方保安员必须遵守甲方各项管理规定和适用于安全管理服务人员的条款，并严格执行国家及行业对保安工作的规定和要求，严格履行岗位职责，严禁出现违反甲方相关制度或渎职现象，若造成甲方及第三方损失，乙方应承担全部赔偿责任，同时甲方有权单方解除本合同，并要求乙方承担相应的违约责任。

9.乙方人员在服务区域内未得到甲方书面同意不得起灶做饭，按照甲方指定的时间和地点用餐，并不得对甲方环境造成破坏和影响。乙方须自觉节约用水用电，随手关灯和关闭水龙头等设施，一经发现长明灯和长流水等浪费水电现象，按违约处理。

10.乙方保安员要爱护甲方公共财物，造成损坏的要给予赔偿。乙方保安员不得因私接打甲方电话，或私拿、卡、要财物。

11.因乙方未按照甲方所辖区域内的车辆管理要求，未履行职责或职责履行不到位，导致车辆剐、蹭、被盗等事件发生，产生投诉要求赔偿的，乙方须承担赔偿责任。

12.负责严格落实在服务范围内的主体责任，切实做好安全生产、保密、消防安全、疫情防控等工作。

（1）逐级签订安全保密责任书，加强服务人员安全保密教育工作，将安全保密意识逐级落实到人，强化保密、法纪观念，认真做到不该看的不看，不该听的不听，不该说的不说，坚守保密守则。

（2）逐级签订安全生产责任书，将安全生产的各项工作指标、责任分解到岗位和个人，做到工作有人干，问题有人管，责任有人负。

（3）视情况变化，不断完善保密管理制度、安全生产管理制度和安全防范措施等。

（4）对员工进行经常性的法纪观念和思想教育工作，加强内部安全防范工作，及时调解疏导内部纠纷，采取切实有效的安全措施，化解不安全因素，维护内部稳定，避免各类案件、事故的发生。

（5）定期对员工进行消防教育。使员工掌握一般防火、灭火知识，会报火警，会使用配备的消防器材，会扑救初期火灾。每一名员工要熟知岗位相关安全管理规定、操作规程和紧急情况处置方法，杜绝违章作业，避免造成各类不良事故的发生。每年对员工进行一次安全操作、防火、防事故测试，对测试不合格者，不予上岗。

（6）建立消防安全专项检查制度，检查要有记录，把检查时间、内容、参加人员和检查中发现的问题，逐项登记，对检查中发现的问题要限时整改，一时改不了的要采取应急措施，确保安全。

（7）建立日常安全检查制度，及时发现和清除安全隐患，做到下班前必须查水、查电、查气、查可燃物，确保安全。乙方应对因疏于检查和防范造成的事故承担全部责任。

（8）发生安全生产事故，按照“谁主管谁负责”的原则，追究乙方负责人和有关人员的责任。

13.乙方应严格按照公共安全及卫生事件防控工作要求，积极主动做好安全防控工作，切实加强自身安保人员管理，主动落实各项防控措施；加强日常请示报告和应急值守，遇突发情况要及时启动应急预案，第一时间报告，及时稳妥进行处置。

14.遇有紧急情况按应急预案执行，乙方有责任在 2 小时内配合甲方提供符合要求、充足的人员，并应无条件听从甲方现场工作人员调派。

15.服务期满后，如双方不续签本合同，乙方应将全部服务用房及物品交还甲方，如有遗失和损坏(自然损坏除外)，乙方负责赔偿。

16.负责建立、保管相关服务档案、服务工作记录、技术材料等并整理归档。本合同终止时，乙方必须向甲方移交管理的全部档案资料。

17.乙方不得将本合同项下义务转委托或转包给第三方。

18.乙方应积极落实甲方在机关食堂反食品浪费相关工作中的部署，定期组织在甲方食堂用餐的乙方员工开展反食品浪费教育培训，增强员工节约意识，配合甲方开展反食品浪费工作。

19.乙方违反本合同约定给甲方或其他第三方造成损失的，乙方承担全部赔偿责任。

20.乙方负责并确保与保安服务人员签订用工劳动合同，为保安服务人员缴纳国家规定的各类社会保险等，且自行处理与保安服务人员的劳动合同纠纷和承担相应后果。为甲方提供服务的保安服务人员均应只与乙方建立劳动关系。任何情况下，保安服务人员应属于乙方的雇员。乙方确认甲乙双方不构成代理关系，乙方不得以甲方名义对外签署或发布任何文件、制度等。

21.乙方保安服务人员因工作发生伤亡事故或因工作造成第三方伤害事故由乙方按国家规定承担责任；乙方人员造成任何第三人伤害、损失的，与甲方无关，乙方负赔偿责任。

22.根据法律法规及政策规定履行乙方应承担的其他义务。

23.乙方遇甲方临时性任务，应积极组织人员无偿给予配合。

24.乙方不得无故单方解除本合同。

八、违约责任

1.如甲方未按本合同约定期限向乙方支付合同款，经乙方书面催告后10日仍未支付的，每迟延一日，乙方有权按照应付未付金额的1‰向甲方收取违约金。但违约金总额不得超过应付未付价款的2%。

2.未经甲方书面同意并加盖公章，乙方不得以任何理由迟延完成服务内容，乙方迟延完成服务内容的，每迟延1日，甲方有权按照本合同总价款的1‰向乙方收取违约金；乙方迟延完成服务超过10日的，甲方有权单方面解除本合同，除无需向乙方支付任何款项外，乙方应按照合同总价款的20%向甲方支付违约金，并赔偿因此给甲方造成的全部损失。

3.如乙方未按本合同的约定及甲方要求进行优质的保安服务，给甲方造成恶劣影响和损失的，甲方有权单方面解除本合同，除无需向乙方支付任何款项外，乙方应按照合同总价款的20%向甲方支付违约金，并赔偿因此给甲方造成的全部损失。

4.乙方不得将本合同项下义务转委托或转包给第三方或违反保密义务的，甲方有权单方面解除本合同，除无需向乙方支付任何款项外，乙方应按照合同总价款的20%向甲方支付违约金，并赔偿因此给甲方造成的全部损失。

5.若甲方发现乙方在服务过程中存有浪费水、电等情况的，乙方应赔偿因此给甲方造成的全部损失。

6.乙方不得超越合同约定，以甲方名义从事其他活动，否则甲方有权单方面解除本合同，除无需向乙方支付任何款项外，乙方应按照合同总价款的20%向甲方支付违约金，并赔偿因此给甲方造成的全部损失。

7.因乙方未做好消除火灾隐患工作，导致甲方发生重大火灾事故的，甲方有权单方面解除本合同，除无需向乙方支付任何款项外，乙方应按照合同总价款的20%向甲方支付违约金，并赔偿因此给甲方造成的全部损失。

8.乙方在提供保安服务工作中侵犯任意第三方合法权益，造成第三方人身和财产权利受到损害的，由乙方自行承担全部赔偿责任。同时，甲方有权单方面解除本合同，除无需向乙方支付任何款项外，乙方应按照合同总价款的20%向甲方支付违约金，并赔偿因此给甲方造成的全部损失。

9.乙方未与其工作人员签订劳动合同或未按时支付工资、缴纳社会保险等引发劳资纠纷影响甲方工作正常进行的，甲方有权单方面解除本合同，除无需向乙方支付任何款项外，同时乙方应按照合同总价款的20%向甲方支付违约金，并赔偿因此给甲方造成的全部损失。

10.在本合同履行过程中，因乙方与任意第三方之间的诉讼或仲裁纠纷致使甲方在合同中约定的工作内容无法完成或因乙方与任意第三方之间的诉讼或仲裁行为包括但不限于造成甲方的账户、财产或与本合同有关的合同款项被查封、冻结或被法院发出协助执行通知的，甲方有权立即单方面解除本合同，除无需向乙方支付任何款项外，乙方应按照合同总价款的20%向甲方支付违约金，并赔偿因此给甲方造成的全部损失。

11.乙方在保安服务工作中未达到本合同约定或甲方要求的，经甲方两次口头警告通知，仍未达到标准的，甲方有权单方面解除本合同，除无需向乙方支付任何款项外，乙方应按照合同总价款的20%向甲方支付违约金，并赔偿因此给甲方造成的全部损失。

12.乙方提供的保安服务人员不符合合同约定，甲方通知乙方更换，乙方拒绝更换或经更换后仍不符合合同约定的，甲方有权单方面解除本合同，除无需向乙方支付任何款项外，乙方应按照合同总价款的20%向甲方支付违约金，并赔偿因此给甲方造成的全部损失。

13.合同生效后，乙方不得擅自单独终止或解除合同，否则乙方应按照合同总价款的20%向甲方支付违约金，同时还应当赔偿甲方因此遭受的全部损失。

14.乙方及其向甲方委派的保安服务人员违反合同约定的保密义务，甲方有权单方面解除本合同，乙方应按照合同总价款的20%向甲方支付违约金，并赔偿因此给甲方造成的全部损失。

15.本合同约定的违约金、赔偿金、补偿金等可从甲方应付合同款中直接扣除。

16.违约方应当向守约方承担的上述赔偿责任以及守约方可能代为向第三方先行赔付后向违约方进行追偿的范围，均包括但不限于：给守约方造成的直接经济损失、间接经济损失、损害赔偿金、违约金、罚金、守约方为解决纠纷发生的各项费用（包括但不限于守约方为此或督促违约方履行相关义务而支付的诉讼费/仲裁费、公证费、鉴定费、保全费、担保费、差旅费、调查费、律师费、交通费、被第三方追责产生的一切费用）。

九、合同的解除

1.经双方协商一致，可以解除合同。

2.因不可抗力导致合同目的无法实现的，可以解除合同。

3.甲方有权按照法律法规规定或本合同约定单方面解除本合同。

4.甲方单独行使解除本合同权利时，仅需单方面向本合同约定的乙方通讯地址发出书面解除合同通知，即通知内容到达本合同首部约定的乙方通讯地址，本合同即解除。本合同约定的通讯地址为双方认可的通讯地址。任何一方变更通讯地址，应自变更之日起3日内，书面将变更后的通讯地址通知另一方。若变更方不履行上述通知义务的，应对此造成的一切后果承担法律责任。

5.甲乙双方因履行本合同而相互发出或提供的所有通知、文件、资料等，均应按

照本合同所列明的通讯地址、联系电话等通知方式进行送达。通过邮寄方式的，挂号寄出或者投邮当日视为送达，被退回的以退回之日视为送达；通过快递方式的，以签收之日视为送达，拒收或无人接收的以快递员写明的拒收或无人接收情况之日视为送达；通过传真或电子邮件方式的，以送达信息到达受送达人特定系统之日视为送达。

十、不可抗力

1.如果本合同任何一方因受不可抗力事件影响而未能履行其在本合同下的全部或部分义务，该义务的履行在不可抗力事件妨碍其履行期间应予中止。

2.声称受到不可抗力事件影响的一方应尽可能在最短的时间内通过书面形式将不可抗力事件的发生通知另一方，并在该不可抗力事件发生后 3 日内向另一方提供关于此种不可抗力事件及其持续时间的适当证据及合同不能履行或者需要延期履行的书面资料。声称不可抗力事件导致其对本合同的履行在客观上成为不可能或不实际的一方，有责任尽一切合理的努力消除或减轻此等不可抗力事件的影响。

3.不可抗力事件发生时，双方应立即通过友好协商决定如何执行本合同。不可抗力事件或其影响终止或消除后，双方须立即恢复履行各自在本合同项下的各项义务。如不可抗力及其影响无法终止或消除而致使合同任何一方丧失继续履行合同的能力，则双方可协商解除合同或暂时延迟合同的履行，且遭遇不可抗力一方无须为此承担责任。当事人迟延履行后发生不可抗力的，不能免除责任。

4.本合同所称不可抗力是指受影响一方不能合理控制的，无法预料或即使可预料到也不可避免且无法克服，并于本合同签订日之后出现的，使该方对本合同全部或部分的履行在客观上成为不可能或不实际的任何事件。此等事件包括但不限于自然灾害如水灾、火灾、旱灾、台风、地震，以及社会事件如战争、动乱、罢工，政府行为或法律规定等。

十一、争议解决

1.在本合同履行中，若发生争议，双方应先协商解决。

2.如果协商不能达成一致，双方均有权向甲方所在地的人民法院提起诉讼解决争议。

十二、其他

1.本合同经双方法定代表人或其授权代表签字或盖章并分别加盖各自单位公章之日起生效。若为授权代表签字的，应提供授权委托书及授权代表身份证复印件，并加盖公章作为本合同附件留存。

2.本合同一式陆份，甲方执肆份，乙方执贰份，均具有同等法律效力。

3.本合同未尽事宜，经双方协商一致，签订书面补充协议。补充协议及附件是本合同不可分割的组成部分，与本合同具有同等法律效力。

4.本合同履行期限届满后，不自动续期。

5.若乙方违反其内部章程或其内部其他规定而签署本合同，因此而产生的责任由乙方承担，乙方不得以此为由对抗本合同项下责任的承担和义务的履行。

6.因乙方实际服务单位撤销、解散、改制、办公地址变更或者其他情形导致无需乙方再为该办公地点提供服务的，双方据实结算服务费用，互不承担任何违约责任。

附件 1：采购需求

附件 2：《_____办公区服务面积变更确认单》

附件 3：《保安服务考核办法》

附件 4：《_____办公区考核结算确认单》

（以下无正文，为附件及签章页）

（本页为签章页）

甲方（公章）：

法定代表人或授权代表：（签章）

签订日期：　　年　　月　　日

乙方（公章）：

法定代表人或授权代表：（签章）

签订日期：　　年　　月　　日

北京市通州区机关事务服务中心

第二包保安服务委托合同模板（2026 年）

甲方(委托方):北京市通州区机关事务服务中心

乙方(受托方):_____

北京市通州区机关事务服务中心
保安服务委托合同

甲方：北京市通州区机关事务服务中心（以下简称“甲方”）

法定代表人：

通讯地址：北京市通州区新华街道吉祥路 13 号

联系电话：

乙方：_____（以下简称“乙方”）

法定代表人：

通讯地址：

联系电话：

根据《中华人民共和国民法典》及相关法律法规的规定，甲乙双方本着平等互利、自愿的原则，经履行政府采购程序后，双方在自愿、平等、协商一致的基础上，签订本合同。

一、办公区基本情况

包含新华东街 192 号、新华东街 254 号、车站路 24 号、车站路 45 号、陈列馆路 25 号、九棵树东路甲 442 号共 6 个办公区，总建筑面积为 23886.52 平方米。

二、服务范围、内容及标准

具体内容详见采购需求（附件 1）。

三、服务质量和目标要求

（一）须遵守国家相关的法律法规及专业标准；

（二）服务满意率达 98%；

（三）安全保障满意率达 100%；

（四）投诉处理率 100%；

（五）资料齐全完好率 100%；

（六）管理人员培训合格率 100%；

（七）岗位人员持证上岗率 100%。

四、服务委托期限

自_____年____月____日起至_____年____月____日止。

五、服务费用及结算方式

（一）服务费用

办公区名称	建筑面积（㎡）	服务费用（元）	服务天数(天）	最低服务人数	结算方式
新华东街 192 号	3093.80				服务面积
新华东街 254 号	1878.17				服务面积
车站路 24 号	1350.49				服务面积
车站路 45 号	2322.55				服务面积
陈列馆路 25 号	10226.00				服务面积
九棵树东路甲 442 号	5015.51				服务面积
共计 6 个办公区	23886.52				

本合同保安服务费总计(含税)：_____元(大写金额：人民币_____)。

（二）支付和结算方式

1.支付方式：甲方以电子转账支付方式向乙方支付费用。

2.服务面积结算方式：双方认可并同意，因相关单位搬出、搬入事宜导致服务面积变化的，双方根据实际服务面积、服务期限分别据实计算服务费且互不承担任何违约责任。

（1）实际服务面积计算：双方于每次相关单位搬入或搬出的次日共同确认并签署《_____办公区服务面积变更确认单》（附件 2）。

（2）服务费结算：①双方依据各确认单所载面积据实分别结算各期间服务费（服务费计算方式：结算周期服务费用=〔实际服务面积/建筑面积〕*〔服务费用/服务天数〕*实际服务天数）；②汇总各期间服务费金额，确认本结算周期应付服务费总额；③根据《保安服务考核办法》（附件 3）确定服务费支付比例，确认本结算周期服务费总额。

（3）服务费支付：自合同签订生效起每季度结算一次，在取得甲方或甲方认可的办公区管理科室的《_____办公区服务面积变更确认单》、《_____办公区考核结算确认单》（附件 4）后，15 个工作日内结清该结算周期服务费用。

3.因本项目的资金来源于政府财政性资金，故甲、乙双方对本合同的付款条件达成共识并做出如下约定：甲方在收到政府专项拨款后应及时按照合同的约定向乙方支付合同价款，但因政府财政性资金拨付延迟而导致甲方不能按照合同的约定及时向乙方支付合同价款时，不构成甲方的违约行为，乙方不得因此追究甲方的违约责任。

4.乙方账户信息：

公司名称：

开户行名称：

账号：

乙方应保证上述账户信息准确、有效，若乙方指定的收款账户信息发生变更，乙

方应于甲方付款前十个工作日及时书面告知甲方，否则，自甲方将款项支付至上述账户后即履行完毕全部付款义务。

5.在甲方支付每笔款项前，乙方应向甲方提供符合甲方要求的等额、真实、正规、合法、有效的票据，否则甲方有权暂不付款，并且不承担任何逾期付款的违约责任。

6.上述价格为甲方在本合同项下应向乙方支付的最终价格，其中已经包括乙方所有的人工费、交通费、服务费、管理费、各种保险费、税费等全部费用，除上述合同金额外，甲方不再向乙方支付任何其他费用。

六、服务质量考核

为全面系统监督管理保安服务工作，及时整改完善保安服务中存在的不足，促进乙方不断提高服务质量，实现保安服务保障工作规范、高效的目标，办公区管理科室作为考核主体，每季度组织实施考核，考核结果与服务费支付挂钩，奖罚分明。具体详见《保安服务考核办法》。

七、双方权利义务

（一）甲方的权利和义务

由甲方所属各办公区管理科室代表甲方对乙方履行合同情况进行日常监督、管理和指导，履行下列权利和义务。

1.甲方有权依据本合同中约定的服务内容和服务要求，对乙方提供的服务工作进行监督检查，对发现的问题有权要求乙方现场解决；对乙方指派人员提供的服务不满意的，有权要求乙方更换相应人员，乙方应在接到此要求的3日内更换相关人员。

2.在合同履行过程中，乙方提供的服务不能达到约定的服务标准要求，甲方有权书面或口头要求乙方提高服务水平达到服务标准，对乙方服务标准考核不达标的，有权解除合同。

3.在不影响正常安全保卫任务完成的前提下，甲方有权安排乙方保安员完成短时间的其他勤务工作。

4.负责为乙方无偿提供办公场所。

5.甲方有责任及时、认真研究解决乙方提出的安全问题，采取必要的改进和防范措施。

6.根据双方约定，甲方应按时向乙方支付保安费用，有权依据考核成绩扣减保安费用。

7.因乙方或乙方人员原因给甲方造成的损失，甲方有权要求乙方予以赔偿。

8.协助乙方解决工作现场可能遇到的其他问题。

9.甲方提供食堂用餐，乙方按相关要求缴纳餐费。

（二）乙方权利和义务

1.履行合同义务，接受甲方及行业主管部门对服务工作的监督、管理和指导。严格落实意识形态工作，弘扬社会主义核心价值观，加强思想政治道德建设，关心关爱职工，关注职工思想动态。

2.根据有关法律、法规及本合同的约定，结合项目实际，制定针对性强、切实可行的服务规范、标准、流程及完整的应急预案，报甲方审定后执行。

3.乙方根据有关法律、法规政策及本合同的规定，结合专项服务管理的实际情况，开展保安服务活动，但不得通过损害甲方的合法权益来获取不当利益。

4.乙方保安员因自身或者乙方原因导致不能继续工作的，乙方应及时向甲方补充保安员，在此期间乙方应采取措施保证安全服务岗位不空缺。

5.乙方派驻甲方的保安员应符合甲方提出人员配置要求，乙方保安员在执行勤务过程中发现的各种不安全因素和隐患，应及时向甲方报告。

6.负责向甲方及办公区内工作人员告知服务中涉及的安全事项，对违反办公区管理相关规定的人员和行为，根据情节轻重，采取规劝、制止、上报等措施。

7.乙方保安员在甲方指定的负责人直接领导下，必须做好双方确认的防范区域内的防火、防盗、防抢、防爆、防破坏、防自然灾害等安全保卫工作，做好巡逻、守护、检查、维护、防范、疏导，以保证甲方所管辖区域内正常的经营秩序、工作秩序和生活秩序。遇有灾害或险情发生或突发性事件时，保安员应听从甲方的指挥，积极投入力量参加抢险救灾，并维护好现场秩序，为及时抓获犯罪嫌疑人或为抢险救灾赢得时间，并采取有效措施保护案发现场，协助公安机关侦查各类治安刑事案件，依法妥善处理责任范围内的其他突发事件。

8.乙方保安员必须遵守甲方各项管理规定和适用于安全管理服务人员的条款，并严格执行国家及行业对保安工作的规定和要求，严格履行岗位职责，严禁出现违反甲方相关制度或渎职现象，若造成甲方及第三方损失，乙方应承担全部赔偿责任，同时甲方有权单方解除本合同，并要求乙方承担相应的违约责任。

9.乙方人员在服务区域内未得到甲方书面同意不得起灶做饭，按照甲方指定的时间和地点用餐，并不得对甲方环境造成破坏和影响。乙方须自觉节约用水用电，随手关灯和关闭水龙头等设施，一经发现长明灯和长流水等浪费水电现象，按违约处理。

10.乙方保安员要爱护甲方公共财物，造成损坏的要给予赔偿。乙方保安员不得因私接打甲方电话，或私拿、卡、要财物。

11.因乙方未按照甲方所辖区域内的车辆管理要求，未履行职责或职责履行不到位，导致车辆剐、蹭、被盗等事件发生，产生投诉要求赔偿的，乙方须承担赔偿责任。

12.负责严格落实在服务范围内的主体责任，切实做好安全生产、保密、消防安全、疫情防控等工作。

（1）逐级签订安全保密责任书，加强服务人员安全保密教育工作，将安全保密意识逐级落实到人，强化保密、法纪观念，认真做到不该看的不看，不该听的不听，不该说的不说，坚守保密守则。

（2）逐级签订安全生产责任书，将安全生产的各项工作指标、责任分解到岗位和个人，做到工作有人干，问题有人管，责任有人负。

（3）视情况变化，不断完善保密管理制度、安全生产管理制度和安全防范措施等。

（4）对员工进行经常性的法纪观念和思想教育工作，加强内部安全防范工作，及时调解疏导内部纠纷，采取切实有效的安全措施，化解不安全因素，维护内部稳定，避免各类案件、事故的发生。

（5）定期对员工进行消防教育。使员工掌握一般防火、灭火知识，会报火警，会使用配备的消防器材，会扑救初期火灾。每一名员工要熟知岗位相关安全管理规定、操作规程和紧急情况处置方法，杜绝违章作业，避免造成各类不良事故的发生。每年对员工进行一次安全操作、防火、防事故测试，对测试不合格者，不予上岗。

（6）建立消防安全专项检查制度，检查要有记录，把检查时间、内容、参加人员和检查中发现的问题，逐项登记，对检查中发现的问题要限时整改，一时改不了的要采取应急措施，确保安全。

（7）建立日常安全检查制度，及时发现和清除安全隐患，做到下班前必须查水、查电、查气、查可燃物，确保安全。乙方应对因疏于检查和防范造成的事故承担全部责任。

（8）发生安全生产事故，按照“谁主管谁负责”的原则，追究乙方负责人和有关人员的责任。

13.乙方应严格按照公共安全及卫生事件防控工作要求，积极主动做好安全防控工作，切实加强自身安保人员管理，主动落实各项防控措施；加强日常请示报告和应急值守，遇突发情况要及时启动应急预案，第一时间报告，及时稳妥进行处置。

14.遇有紧急情况按应急预案执行，乙方有责任在 2 小时内配合甲方提供符合要求、充足的人员，并应无条件听从甲方现场工作人员调派。

15.服务期满后，如双方不续签本合同，乙方应将全部服务用房及物品交还甲方，如有遗失和损坏(自然损坏除外)，乙方负责赔偿。

16.负责建立、保管相关服务档案、服务工作记录、技术材料等并整理归档。本合同终止时，乙方必须向甲方移交管理的全部档案资料。

17.乙方不得将本合同项下义务转委托或转包给第三方。

18.乙方应积极落实甲方在机关食堂反食品浪费相关工作中的部署，定期组织在甲方食堂用餐的乙方员工开展反食品浪费教育培训，增强员工节约意识，配合甲方开展反食品浪费工作。

19.乙方违反本合同约定给甲方或其他第三方造成损失的，乙方承担全部赔偿责任。

20.乙方负责并确保与保安服务人员签订用工劳动合同，为保安服务人员缴纳国家规定的各类社会保险等，且自行处理与保安服务人员的劳动合同纠纷和承担相应后果。为甲方提供服务的保安服务人员均应只与乙方建立劳动关系。任何情况下，保安服务人员应属于乙方的雇员。乙方确认甲乙双方不构成代理关系，乙方不得以甲方名义对外签署或发布任何文件、制度等。

21.乙方保安服务人员因工作发生伤亡事故或因工作造成第三方伤害事故由乙方按国家规定承担责任；乙方人员造成任何第三人伤害、损失的，与甲方无关，乙方负赔偿责任。

22.根据法律法规及政策规定履行乙方应承担的其他义务。

23.乙方遇甲方临时性任务，应积极组织人员无偿给予配合。

24.乙方不得无故单方解除本合同。

八、违约责任

1.如甲方未按本合同约定期限向乙方支付合同款，经乙方书面催告后10日仍未支付的，每迟延一日，乙方有权按照应付未付金额的1‰向甲方收取违约金。但违约金总额不得超过应付未付价款的2%。

2.未经甲方书面同意并加盖公章，乙方不得以任何理由迟延完成服务内容，乙方迟延完成服务内容的，每迟延1日，甲方有权按照本合同总价款的1‰向乙方收取违约金；乙方迟延完成服务超过10日的，甲方有权单方面解除本合同，除无需向乙方支付任何款项外，乙方应按照合同总价款的20%向甲方支付违约金，并赔偿因此给甲方造成的全部损失。

3.如乙方未按本合同的约定及甲方要求进行优质的保安服务，给甲方造成恶劣影响和损失的，甲方有权单方面解除本合同，除无需向乙方支付任何款项外，乙方应按照合同总价款的20%向甲方支付违约金，并赔偿因此给甲方造成的全部损失。

4.乙方不得将本合同项下义务转委托或转包给第三方或违反保密义务的，甲方有权单方面解除本合同，除无需向乙方支付任何款项外，乙方应按照合同总价款的20%向甲方支付违约金，并赔偿因此给甲方造成的全部损失。

5.若甲方发现乙方在服务过程中存有浪费水、电等情况的，乙方应赔偿因此给甲

方造成的全部损失。

6.乙方不得超越合同约定，以甲方名义从事其他活动，否则甲方有权单方面解除本合同，除无需向乙方支付任何款项外，乙方应按照合同总价款的20%向甲方支付违约金，并赔偿因此给甲方造成的全部损失。

7.因乙方未做好消除火灾隐患工作，导致甲方发生重大火灾事故的，甲方有权单方面解除本合同，除无需向乙方支付任何款项外，乙方应按照合同总价款的20%向甲方支付违约金，并赔偿因此给甲方造成的全部损失。

8.乙方在提供保安服务工作中侵犯任意第三方合法权益，造成第三方人身和财产权利受到损害的，由乙方自行承担全部赔偿责任。同时，甲方有权单方面解除本合同，除无需向乙方支付任何款项外，乙方应按照合同总价款的20%向甲方支付违约金，并赔偿因此给甲方造成的全部损失。

9.乙方未与其工作人员签订劳动合同或未按时支付工资、缴纳社会保险等引发劳资纠纷影响甲方工作正常进行的，甲方有权单方面解除本合同，除无需向乙方支付任何款项外，同时乙方应按照合同总价款的20%向甲方支付违约金，并赔偿因此给甲方造成的全部损失。

10.在本合同履行过程中，因乙方与任意第三方之间的诉讼或仲裁纠纷致使甲方在合同中约定的工作内容无法完成或因乙方与任意第三方之间的诉讼或仲裁行为包括但不限于造成甲方的账户、财产或与本合同有关的合同款项被查封、冻结或被法院发出协助执行通知的，甲方有权立即单方面解除本合同，除无需向乙方支付任何款项外，乙方应按照合同总价款的20%向甲方支付违约金，并赔偿因此给甲方造成的全部损失。

11.乙方在保安服务工作中未达到本合同约定或甲方要求的，经甲方两次口头警

告通知，仍未达到标准的，甲方有权单方面解除本合同，除无需向乙方支付任何款项外，乙方应按照合同总价款的 20%向甲方支付违约金，并赔偿因此给甲方造成的全部损失。

12.乙方提供的保安服务人员不符合合同约定，甲方通知乙方更换，乙方拒绝更换或经更换后仍不符合合同约定的，甲方有权单方面解除本合同，除无需向乙方支付任何款项外，乙方应按照合同总价款的 20%向甲方支付违约金，并赔偿因此给甲方造成的全部损失。

13.合同生效后，乙方不得擅自单独终止或解除合同，否则乙方应按照合同总价款的 20%向甲方支付违约金，同时还应当赔偿甲方因此遭受的全部损失。

14.乙方及其向甲方委派的保安服务人员违反合同约定的保密义务，甲方有权单方面解除本合同，乙方应按照合同总价款的 20%向甲方支付违约金，并赔偿因此给甲方造成的全部损失。

15.本合同约定的违约金、赔偿金、补偿金等可从甲方应付合同款中直接扣除。

16.违约方应当向守约方承担的上述赔偿责任以及守约方可能代为向第三方先行赔付后向违约方进行追偿的范围，均包括但不限于：给守约方造成的直接经济损失、间接经济损失、损害赔偿金、违约金、罚金、守约方为解决纠纷发生的各项费用（包括但不限于守约方为此或督促违约方履行相关义务而支付的诉讼费/仲裁费、公证费、鉴定费、保全费、担保费、差旅费、调查费、律师费、交通费、被第三方追责产生的一切费用）。

九、合同的解除

1.经双方协商一致，可以解除合同。

2.因不可抗力导致合同目的无法实现的，可以解除合同。

3.甲方有权按照法律法规规定或本合同约定单方面解除本合同。

4.甲方单独行使解除本合同权利时，仅需单方面向本合同约定的乙方通讯地址发出书面解除合同通知，即通知内容到达本合同首部约定的乙方通讯地址，本合同即解除。本合同约定的通讯地址为双方认可的通讯地址。任何一方变更通讯地址，应自变更之日起 3 日内，书面将变更后的通讯地址通知另一方。若变更方不履行上述通知义务的，应对此造成的一切后果承担法律责任。

5.甲乙双方因履行本合同而相互发出或提供的所有通知、文件、资料等，均应按照本合同所列明的通讯地址、联系电话等通知方式进行送达。通过邮寄方式的，挂号寄出或者投邮当日视为送达，被退回的以退回之日视为送达；通过快递方式的，以签收之日视为送达，拒收或无人接收的以快递员写明的拒收或无人接收情况之日视为送达；通过传真或电子邮件方式的，以送达信息到达受送达人特定系统之日视为送达。

十、不可抗力

1.如果本合同任何一方因受不可抗力事件影响而未能履行其在本合同下的全部或部分义务，该义务的履行在不可抗力事件妨碍其履行期间应予中止。

2.声称受到不可抗力事件影响的一方应尽可能在最短的时间内通过书面形式将不可抗力事件的发生通知另一方，并在该不可抗力事件发生后 3 日内向另一方提供关于此种不可抗力事件及其持续时间的适当证据及合同不能履行或者需要延期履行的书面资料。声称不可抗力事件导致其对本合同的履行在客观上成为不可能或不实际的一方，有责任尽一切合理的努力消除或减轻此等不可抗力事件的影响。

3.不可抗力事件发生时，双方应立即通过友好协商决定如何执行本合同。不可抗力事件或其影响终止或消除后，双方须立即恢复履行各自在本合同项下的各项义务。如不可抗力及其影响无法终止或消除而致使合同任何一方丧失继续履行合同的能力，

则双方可协商解除合同或暂时延迟合同的履行，且遭遇不可抗力一方无须为此承担责任。当事人迟延履行后发生不可抗力的，不能免除责任。

4.本合同所称不可抗力是指受影响一方不能合理控制的，无法预料或即使可预料到也不可避免且无法克服，并于本合同签订日之后出现的，使该方对本合同全部或部分的履行在客观上成为不可能或不实际的任何事件。此等事件包括但不限于自然灾害如水灾、火灾、旱灾、台风、地震，以及社会事件如战争、动乱、罢工，政府行为或法律规定等。

十一、争议解决

1.在本合同履行中，若发生争议，双方应先协商解决。

2.如果协商不能达成一致，双方均有权向甲方所在地的人民法院提起诉讼解决争议。

十二、其他

1.本合同经双方法定代表人或其授权代表签字或盖章并分别加盖各自单位公章之日起生效。若为授权代表签字的，应提供授权委托书及授权代表身份证复印件，并加盖公章作为本合同附件留存。

2.本合同一式陆份，甲方执肆份，乙方执贰份，均具有同等法律效力。

3.本合同未尽事宜，经双方协商一致，签订书面补充协议。补充协议及附件是本合同不可分割的组成部分，与本合同具有同等法律效力。

4.本合同履行期限届满后，不自动续期。

5.若乙方违反其内部章程或其内部其他规定而签署本合同，因此而产生的责任由乙方承担，乙方不得以此为由对抗本合同项下责任的承担和义务的履行。

6.因乙方实际服务单位撤销、解散、改制、办公地址变更或者其他情形导致无需

乙方再为该办公地点提供服务的，双方据实结算服务费用，互不承担任何违约责任。

附件 1：采购需求

附件 2：《_____办公区服务面积变更确认单》

附件 3：《保安服务考核办法》

附件 4：《_____办公区考核结算确认单》

（以下无正文，为附件及签章区域）

甲方（公章）：

法定代表人或授权代表：（签章）

签订日期：　　年　　月　　日

乙方（公章）：

法定代表人或授权代表：（签章）

签订日期：　　年　　月　　日

北京市通州区机关事务服务中心
第三包保安服务委托合同模板（2026 年）

甲方(委托方):北京市通州区机关事务服务中心

乙方(受托方):_____

北京市通州区机关事务服务中心
保安服务委托合同

甲方：北京市通州区机关事务服务中心（以下简称“甲方”）

法定代表人：

通讯地址：北京市通州区新华街道吉祥路 13 号

联系电话：

乙方：_____（以下简称“乙方”）

法定代表人：

通讯地址：

联系电话：

根据《中华人民共和国民法典》及相关法律法规的规定，甲乙双方本着平等互利、自愿的原则，经履行政府采购程序后，双方在自愿、平等、协商一致的基础上，签订本合同。

一、办公区基本情况

包含运河园路 4 号、运河园路 108 号、新华西街 1 号、梨园北街 189 号、台湖综合仓库、区档案馆共 6 个办公区，总建筑面积为 86485.93 平方米。

二、服务范围、内容及标准

具体内容详见采购需求（附件 1）。

三、服务质量和目标要求

（一）须遵守国家相关的法律法规及专业标准；

（二）服务满意率达 98%；

（三）安全保障满意率达 100%；

（四）投诉处理率 100%；

（五）资料齐全完好率 100%；

（六）管理人员培训合格率 100%；

（七）岗位人员持证上岗率 100%。

四、服务委托期限

自_____年____月____日起至_____年____月____日止。

五、服务费用及结算方式

（一）服务费用

办公区名称	建筑面积（㎡）	服务费用（元）	服务天数（天）	最低服务人数	结算方式
运河园路 4 号	9363.28				服务面积
运河园路 108 号	2832.59				服务面积
新华西街 1 号	9386.00				服务面积
梨园北街 189 号	14149.31				服务面积
台湖综合仓库	4137.75				服务人数
区档案馆	46617.00				服务人数
共计 6 个办公区					

本合同保安服务费总计（含税）：_____元（大写金额：人民币_____）。

（二）支付和结算方式

1.支付方式：甲方以电子转账支付方式向乙方支付费用。

2.结算方式：

各办公区具体结算方式以本合同第五条第（一）款表格中双方约定的结算方式为准，双方根据不同结算方式按本条下述对应的计算方式办理结算：

（1）服务面积结算方式：双方认可并同意，因相关单位搬出、搬入事宜导致服务面积变化的，双方根据实际服务面积、服务期限分别据实计算服务费且互不承担任何违

约责任。

实际服务面积计算：双方于每次相关单位搬入或搬出的次日共同确认并签署《_____办公区服务面积变更确认单》（附件 2）。

服务费结算：①双方依据各确认单所载面积据实分别结算各期间服务费（服务费计算方式：结算周期服务费用=〔实际服务面积/建筑面积〕*〔服务费用/服务天数〕*实际服务天数）；②汇总各期间服务费金额，确认本结算周期应付服务费总额；③根据《保安服务考核办法》（附件 4）确定服务费支付比例，确认本结算周期服务费总额。

服务费支付：自合同签订生效起每季度结算一次，在取得甲方或甲方认可的办公区管理科室的《_____办公区服务面积变更确认单》、《_____办公区考核结算确认单》（附件 5）后，15 个工作日内结清该结算周期服务费用。

（2）服务人数结算方式：双方认可并同意，因相关单位搬出、搬入事宜导致服务人数变化的，双方根据实际服务人数、服务期限分别据实计算服务费且互不承担任何违约责任。

实际服务人数计算：双方于每次相关单位搬入或搬出的次日共同确认并签署《_____办公区服务人数变更确认单》（附件 3）。

服务费结算：①双方依据各确认单所载人数据实分别结算各期间服务费（服务费计算方式：结算周期服务费用=〔实际服务人数/最低服务人数〕*〔服务费用/服务天数〕*实际服务天数）；②汇总各期间服务费金额，确认本结算周期应付服务费总额；③根据《保安服务考核办法》确定服务费支付比例，确认本结算周期服务费总额。

服务费支付：自合同签订生效起每季度结算一次，在取得甲方或甲方认可的办公区管理科室的《_____办公区服务人数变更确认单》、《_____办公区考核结算确认单》后，15 个工作日内结清该结算周期服务费用。

3.因本项目的资金来源于政府财政性资金，故甲、乙双方对本合同的付款条件达成共识并做出如下约定：甲方在收到政府专项拨款后应及时按照合同的约定向乙方支付合同价款，但因政府财政性资金拨付延迟而导致甲方不能按照合同的约定及时向乙方支付

合同价款时，不构成甲方的违约行为，乙方不得因此追究甲方的违约责任。

4.乙方账户信息：

公司名称：

开户行名称：

账号：

乙方应保证上述账户信息准确、有效，若乙方指定的收款账户信息发生变更，乙方应于甲方付款前十个工作日及时书面告知甲方，否则，自甲方将款项支付至上述账户后即履行完毕全部付款义务。

5.在甲方支付每笔款项前，乙方应向甲方提供符合甲方要求的等额、真实、正规、合法、有效的票据，否则甲方有权暂不付款，并且不承担任何逾期付款的违约责任。

6.上述价格为甲方在本合同项下应向乙方支付的最终价格，其中已经包括乙方所有的人工费、交通费、服务费、管理费、各种保险费、税费等全部费用，除上述合同金额外，甲方不再向乙方支付任何其他费用。

六、服务质量考核

为全面系统监督管理保安服务工作，及时整改完善保安服务中存在的不足，促进乙方不断提高服务质量，实现保安服务保障工作规范、高效的目标，办公区管理科室作为考核主体，每季度组织实施考核，考核结果与服务费支付挂钩，奖罚分明。具体详见《保安服务考核办法》。

七、双方权利义务

（一）甲方的权利和义务

由甲方所属各办公区管理科室代表甲方对乙方履行合同情况进行日常监督、管理和指导，履行下列权利和义务。

1.甲方有权依据本合同中约定的服务内容和服务要求，对乙方提供的服务工作进行监督检查，对发现的问题有权要求乙方现场解决；对乙方指派人员提供的服务不满意的，有权要求乙方更换相应人员，乙方应在接到此要求的3日内更换相关人员。

2.在合同履行过程中，乙方提供的服务不能达到约定的服务标准要求，甲方有权书面或口头要求乙方提高服务水平达到服务标准，对乙方服务标准考核不达标的，有权解除合同。

3.在不影响正常安全保卫任务完成的前提下，甲方有权安排乙方保安员完成短时间的其他勤务工作。

4.负责为乙方无偿提供办公场所。

5.甲方有责任及时、认真研究解决乙方提出的安全问题，采取必要的改进和防范措施。

6.根据双方约定，甲方应按时向乙方支付保安费用，有权依据考核成绩扣减保安费用。

7.因乙方或乙方人员原因给甲方造成的损失，甲方有权要求乙方予以赔偿。

8.协助乙方解决工作现场可能遇到的其他问题。

9.甲方提供食堂用餐，乙方按相关要求缴纳餐费。

（二）乙方权利和义务

1.履行合同义务，接受甲方及行业主管部门对服务工作的监督、管理和指导。严格落实意识形态工作，弘扬社会主义核心价值观，加强思想政治道德建设，关心关爱职工，关注职工思想动态。

2.根据有关法律、法规及本合同的约定，结合项目实际，制定针对性强、切实可行的服务规范、标准、流程及完整的应急预案，报甲方审定后执行。

3.乙方根据有关法律、法规政策及本合同的规定，结合专项服务管理的实际情况，开展保安服务活动，但不得通过损害甲方的合法权益来获取不当利益。

4.乙方保安员因自身或者乙方原因导致不能继续工作的，乙方应及时向甲方补充保安员，在此期间乙方应采取措施保证安全服务岗位不空缺。

5.乙方派驻甲方的保安员应符合甲方提出人员配置要求，乙方保安员在执行勤务过程中发现的各种不安全因素和隐患，应及时向甲方报告。

6.负责向甲方及办公区内工作人员告知服务中涉及的安全事项，对违反办公区管理相关规定的人员和行为，根据情节轻重，采取规劝、制止、上报等措施。

7.乙方保安员在甲方指定的负责人直接领导下，必须做好双方确认的防范区域内的防火、防盗、防抢、防爆、防破坏、防自然灾害等安全保卫工作，做好巡逻、守护、检查、维护、防范、疏导，以保证甲方所管辖区域内正常的经营秩序、工作秩序和生活秩序。遇有灾害或险情发生或突发性事件时，保安员应听从甲方的指挥，积极投入力量参加抢险救灾，并维护好现场秩序，为及时抓获犯罪嫌疑人或为抢险救灾赢得时间，并采取有效措施保护案发现场，协助公安机关侦查各类治安刑事案件，依法妥善处理责任范围内的其他突发事件。

8.乙方保安员必须遵守甲方各项管理规定和适用于安全管理服务人员的条款，并严格执行国家及行业对保安工作的规定和要求，严格履行岗位职责，严禁出现违反甲方相关制度或渎职现象，若造成甲方及第三方损失，乙方应承担全部赔偿责任，同时甲方有权单方解除本合同，并要求乙方承担相应的违约责任。

9.乙方人员在服务区域内未得到甲方书面同意不得起灶做饭，按照甲方指定的时间和地点用餐，并不得对甲方环境造成破坏和影响。乙方须自觉节约用水用电，随手关灯和关闭水龙头等设施，一经发现长明灯和长流水等浪费水电现象，按违约处理。

10.乙方保安员要爱护甲方公共财物，造成损坏的要给予赔偿。乙方保安员不得因私接打甲方电话，或私拿、卡、要财物。

11.因乙方未按照甲方所辖区域内的车辆管理要求，未履行职责或职责履行不到位，导致车辆剐、蹭、被盗等事件发生，产生投诉要求赔偿的，乙方须承担赔偿责任。

12.负责严格落实在服务范围内的主体责任，切实做好安全生产、保密、消防安全、疫情防控等工作。

（1）逐级签订安全保密责任书，加强服务人员安全保密教育工作，将安全保密意识逐级落实到人，强化保密、法纪观念，认真做到不该看的不看，不该听的不听，不该说的不说，坚守保密守则。

（2）逐级签订安全生产责任书，将安全生产的各项工作指标、责任分解到岗位和个人，做到工作有人干，问题有人管，责任有人负。

（3）视情况变化，不断完善保密管理制度、安全生产管理制度和安全防范措施等。

（4）对员工进行经常性的法纪观念和思想教育工作，加强内部安全防范工作，及时调解疏导内部纠纷，采取切实有效的安全措施，化解不安全因素，维护内部稳定，避免各类案件、事故的发生。

（5）定期对员工进行消防教育。使员工掌握一般防火、灭火知识，会报火警，会使用配备的消防器材，会扑救初期火灾。每一名员工要熟知岗位相关安全管理规定、操作规程和紧急情况处置方法，杜绝违章作业，避免造成各类不良事故的发生。每年对员工进行一次安全操作、防火、防事故测试，对测试不合格者，不予上岗。

（6）建立消防安全专项检查制度，检查要有记录，把检查时间、内容、参加人员和检查中发现的问题，逐项登记，对检查中发现的问题要限时整改，一时改不了的要采取应急措施，确保安全。

（7）建立日常安全检查制度，及时发现和清除安全隐患，做到下班前必须查水、查电、查气、查可燃物，确保安全。乙方应对因疏于检查和防范造成的事故承担全部责任。

（8）发生安全生产事故，按照“谁主管谁负责”的原则，追究乙方负责人和有关人员的责任。

13.乙方应严格按照公共安全及卫生事件防控工作要求，积极主动做好安全防控工作，切实加强自身安保人员管理，主动落实各项防控措施；加强日常请示报告和应急值守，遇突发情况要及时启动应急预案，第一时间报告，及时稳妥进行处置。

14.遇有紧急情况按应急预案执行，乙方有责任在 2 小时内配合甲方提供符合要求、充足的人员，并应无条件听从甲方现场工作人员调派。

15.服务期满后，如双方不续签本合同，乙方应将全部服务用房及物品交还甲方，如有遗失和损坏(自然损坏除外)，乙方负责赔偿。

16.负责建立、保管相关服务档案、服务工作记录、技术材料等并整理归档。本合同终止时，乙方必须向甲方移交管理的全部档案资料。

17.乙方不得将本合同项下义务转委托或转包给第三方。

18.乙方应积极落实甲方在机关食堂反食品浪费相关工作中的部署，定期组织在甲方食堂用餐的乙方员工开展反食品浪费教育培训，增强员工节约意识，配合甲方开展反食品浪费工作。

19.乙方违反本合同约定给甲方或其他第三方造成损失的，乙方承担全部赔偿责任。

20.乙方负责并确保与保安服务人员签订用工劳动合同，为保安服务人员缴纳国家规定的各类社会保险等，且自行处理与保安服务人员的劳动合同纠纷和承担相应后果。为甲方提供服务的保安服务人员均应只与乙方建立劳动关系。任何情况下，保安服务人员应属于乙方的雇员。乙方确认甲乙双方不构成代理关系，乙方不得以甲方名义对外签署或发布任何文件、制度等。

21.乙方保安服务人员因工作发生伤亡事故或因工作造成第三方伤害事故由乙方按国家规定承担责任；乙方人员造成任何第三人伤害、损失的，与甲方无关，乙方负赔偿责任。

22.根据法律法规及政策规定履行乙方应承担的其他义务。

23.乙方遇甲方临时性任务，应积极组织人员无偿给予配合。

24.乙方不得无故单方解除本合同。

八、违约责任

1.如甲方未按本合同约定期限向乙方支付合同款，经乙方书面催告后10日仍未支付的，每迟延一日，乙方有权按照应付未付金额的1‰向甲方收取违约金。但违约金总额不得超过应付未付价款的2%。

2.未经甲方书面同意并加盖公章，乙方不得以任何理由迟延完成服务内容，乙方迟延完成服务内容的，每迟延1日，甲方有权按照本合同总价款的1‰向乙方收取违约金；乙方迟延完成服务超过10日的，甲方有权单方面解除本合同，除无需向乙方支付任何

款项外，乙方应按照合同总价款的20%向甲方支付违约金，并赔偿因此给甲方造成的全部损失。

3.如乙方未按本合同的约定及甲方要求进行优质的保安服务，给甲方造成恶劣影响和损失的，甲方有权单方面解除本合同，除无需向乙方支付任何款项外，乙方应按照合同总价款的20%向甲方支付违约金，并赔偿因此给甲方造成的全部损失。

4.乙方不得将本合同项下义务转委托或转包给第三方或违反保密义务的，甲方有权单方面解除本合同，除无需向乙方支付任何款项外，乙方应按照合同总价款的20%向甲方支付违约金，并赔偿因此给甲方造成的全部损失。

5.若甲方发现乙方在服务过程中存有浪费水、电等情况的，乙方应赔偿因此给甲方造成的全部损失。

6.乙方不得超越合同约定，以甲方名义从事其他活动，否则甲方有权单方面解除本合同，除无需向乙方支付任何款项外，乙方应按照合同总价款的20%向甲方支付违约金，并赔偿因此给甲方造成的全部损失。

7.因乙方未做好消除火灾隐患工作，导致甲方发生重大火灾事故的，甲方有权单方面解除本合同，除无需向乙方支付任何款项外，乙方应按照合同总价款的20%向甲方支付违约金，并赔偿因此给甲方造成的全部损失。

8.乙方在提供保安服务工作中侵犯任意第三方合法权益，造成第三方人身和财产权利受到损害的，由乙方自行承担全部赔偿责任。同时，甲方有权单方面解除本合同，除无需向乙方支付任何款项外，乙方应按照合同总价款的20%向甲方支付违约金，并赔偿因此给甲方造成的全部损失。

9.乙方未与其工作人员签订劳动合同或未按时支付工资、缴纳社会保险等引发劳资纠纷影响甲方工作正常进行的，甲方有权单方面解除本合同，除无需向乙方支付任何款项外，同时乙方应按照合同总价款的20%向甲方支付违约金，并赔偿因此给甲方造成的全部损失。

10.在本合同履行过程中，因乙方与任意第三方之间的诉讼或仲裁纠纷致使甲方在

合同中约定的工作内容无法完成或因乙方与任意第三方之间的诉讼或仲裁行为包括但不限于造成甲方的账户、财产或与本合同有关的合同款项被查封、冻结或被法院发出协助执行通知的，甲方有权立即单方面解除本合同，除无需向乙方支付任何款项外，乙方应按照合同总价款的20%向甲方支付违约金，并赔偿因此给甲方造成的全部损失。

11.乙方在保安服务工作中未达到本合同约定或甲方要求的，经甲方两次口头警告通知，仍未达到标准的，甲方有权单方面解除本合同，除无需向乙方支付任何款项外，乙方应按照合同总价款的20%向甲方支付违约金，并赔偿因此给甲方造成的全部损失。

12.乙方提供的保安服务人员不符合合同约定，甲方通知乙方更换，乙方拒绝更换或经更换后仍不符合合同约定的，甲方有权单方面解除本合同，除无需向乙方支付任何款项外，乙方应按照合同总价款的20%向甲方支付违约金，并赔偿因此给甲方造成的全部损失。

13.合同生效后，乙方不得擅自单独终止或解除合同，否则乙方应按照合同总价款的20%向甲方支付违约金，同时还应当赔偿甲方因此遭受的全部损失。

14.乙方及其向甲方委派的保安服务人员违反合同约定的保密义务，甲方有权单方面解除本合同，乙方应按照合同总价款的20%向甲方支付违约金，并赔偿因此给甲方造成的全部损失。

15.本合同约定的违约金、赔偿金、补偿金等可从甲方应付合同款中直接扣除。

16.违约方应当向守约方承担的上述赔偿责任以及守约方可能代为向第三方先行赔付后向违约方进行追偿的范围，均包括但不限于：给守约方造成的直接经济损失、间接经济损失、损害赔偿金、违约金、罚金、守约方为解决纠纷发生的各项费用（包括但不限于守约方为此或督促违约方履行相关义务而支付的诉讼费/仲裁费、公证费、鉴定费、保全费、担保费、差旅费、调查费、律师费、交通费、被第三方追责产生的一切费用）。

九、合同的解除

1.经双方协商一致，可以解除合同。

2.因不可抗力导致合同目的无法实现的，可以解除合同。

3.甲方有权按照法律法规规定或本合同约定单方面解除本合同。

4.甲方单独行使解除本合同权利时，仅需单方面向本合同约定的乙方通讯地址发出书面解除合同通知，即通知内容到达本合同首部约定的乙方通讯地址，本合同即解除。本合同约定的通讯地址为双方认可的通讯地址。任何一方变更通讯地址，应自变更之日起3日内，书面将变更后的通讯地址通知另一方。若变更方不履行上述通知义务的，应对此造成的一切后果承担法律责任。

5.甲乙双方因履行本合同而相互发出或提供的所有通知、文件、资料等，均应按照本合同所列明的通讯地址、联系电话等通知方式进行送达。通过邮寄方式的，挂号寄出或者投邮当日视为送达，被退回的以退回之日视为送达；通过快递方式的，以签收之日视为送达，拒收或无人接收的以快递员写明的拒收或无人接收情况之日视为送达；通过传真或电子邮件方式的，以送达信息到达受送达人特定系统之日视为送达。

十、不可抗力

1.如果本合同任何一方因受不可抗力事件影响而未能履行其在本合同下的全部或部分义务，该义务的履行在不可抗力事件妨碍其履行期间应予中止。

2.声称受到不可抗力事件影响的一方应尽可能在最短的时间内通过书面形式将不可抗力事件的发生通知另一方，并在该不可抗力事件发生后3日内向另一方提供关于此种不可抗力事件及其持续时间的适当证据及合同不能履行或者需要延期履行的书面资料。声称不可抗力事件导致其对本合同的履行在客观上成为不可能或不实际的一方，有责任尽一切合理的努力消除或减轻此等不可抗力事件的影响。

3.不可抗力事件发生时，双方应立即通过友好协商决定如何执行本合同。不可抗力事件或其影响终止或消除后，双方须立即恢复履行各自在本合同项下的各项义务。如不可抗力及其影响无法终止或消除而致使合同任何一方丧失继续履行合同的能力，则双方可协商解除合同或暂时延迟合同的履行，且遭遇不可抗力一方无须为此承担责任。当事人迟延履行后发生不可抗力的，不能免除责任。

4.本合同所称不可抗力是指受影响一方不能合理控制的，无法预料或即使可预料到

也不可避免且无法克服，并于本合同签订日之后出现的，使该方对本合同全部或部分的履行在客观上成为不可能或不实际的任何事件。此等事件包括但不限于自然灾害如水灾、火灾、旱灾、台风、地震，以及社会事件如战争、动乱、罢工，政府行为或法律规定等。

十一、争议解决

1.在本合同履行中，若发生争议，双方应先协商解决。

2.如果协商不能达成一致，双方均有权向甲方所在地的人民法院提起诉讼解决争议。

十二、其他

1.本合同经双方法定代表人或其授权代表签字或盖章并分别加盖各自单位公章之日起生效。若为授权代表签字的，应提供授权委托书及授权代表身份证复印件，并加盖公章作为本合同附件留存。

2.本合同一式陆份，甲方执肆份，乙方执贰份，均具有同等法律效力。

3.本合同未尽事宜，经双方协商一致，签订书面补充协议。补充协议及附件是本合同不可分割的组成部分，与本合同具有同等法律效力。

4.本合同履行期限届满后，不自动续期。

5.若乙方违反其内部章程或其内部其他规定而签署本合同，因此而产生的责任由乙方承担，乙方不得以此为由对抗本合同项下责任的承担和义务的履行。

6.因乙方实际服务单位撤销、解散、改制、办公地址变更或者其他情形导致无需乙方再为该办公地点提供服务的，双方据实结算服务费用，互不承担任何违约责任。

附件 1：采购需求

附件 2：《_____办公区服务面积变更确认单》

附件 3：《_____办公区服务人数变更确认单》

附件 4：《保安服务考核办法》

附件 5：《_____办公区考核结算确认单》

（以下无正文，为附件及签章区域）

甲方（公章）：

法定代表人或授权代表：（签章）

签订日期：　　年　　月　　日

乙方（公章）：

法定代表人或授权代表：（签章）

签订日期：　　年　　月　　日

第七章　投标文件格式

投标人编制文件须知

1、投标人按照本部分的顺序编制投标文件（资格证明文件）、投标文件（商务技术文件），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、对于招标文件中标记了“实质性格式”文件的，投标人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**投标无效**。未标记“实质性格式”的文件和招标文件未提供格式的内容，可由投标人自行编写。

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。

一、资格证明文件格式

投标文件（资格证明文件）封面（非实质性格式）

投 标 文 件

（资格证明文件）

项目名称：

项目编号/包号：

投标人名称：

1 满足《中华人民共和国政府采购法》第二十二条规定

1-1 营业执照等证明文件

1-2 投标人资格声明书

投标人资格声明书

致：采购人或采购代理机构

在参与本次项目投标中，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。

投标人名称（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 中小企业政策证明文件

说明：

（1）如本项目（包）不专门面向中小企业预留采购份额，资格证明文件部分无需提供《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；供应商如具有上述证明文件，建议在商务技术文件中提供。

（2）如本项目（包）专门面向中小企业采购，投标文件中须提供《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，且建议在资格证明文件部分提供。

（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的，如供应商因落实政府采购政策拟进行分包的，投标文件中除须提供《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，还须同时提供《拟分包情况说明》及《分包意向协议》，且建议在资格证明文件部分提供。

（4）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，且要求供应商以联合体形式参加采购活动，如供应商为联合体的，投标文件中除须提供《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，还须同时提供《联合协议》；上述文件建议在资格证明文件部分提供。

（5）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投标人出具。联合体投标的，《中小企业声明函》可由牵头人出具。

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

3）对于多标的采购项目，投标人应充分、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。

（6）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，投标人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《投标人须知资料表》，如在该程序中未找到本项目文件规定的中小企业划分标准所属行业，则按照《关于印发中小企业划型标准规定的通知（工信部联企业〔2011〕300 号）》及《金融业企业划型标准规定》（〔2015〕309 号）等国务院批准的中小企业划分标准执行。

2-1-1 中小企业证明文件

中小企业声明函（货物）格式（本项目不适用）

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，提供的货物全部由符合政策要求的中小企业制造。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；制造商为（企业名称），从业人员_____人，营业收入为_____万元，资产总额为_____万元[1]，属于（中型企业、小型企业、微型企业）；

2.（标的名称），属于（采购文件中明确的所属行业）行业；制造商为（企业名称），从业人员_____人，营业收入为_____万元，资产总额为_____万元，属于（中型企业、小型企业、微型企业）；

……

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

本企业对上述声明内容的真实性负责。如有虚假，将依法承担相应责任。

企业名称（盖章）：_____

日 期：_____

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

中小企业声明函（工程、服务）格式

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

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

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

……

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

本企业对上述声明内容的真实性负责。如有虚假，将依法承担相应责任。

企业名称（盖章）：_____

日 期：_____

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

残疾人福利性单位声明函格式

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

□**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：

2-1-2 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）的投标。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（选择）	资质等级	拟分包合同内容	拟分包合同金额（人民币元）	占该采购包**预算金额的**比例（%）
1		□中型企业 □小微企业 □其他				
2		□中型企业 □小微企业 □其他				
…						
					合计：	

投标人名称（加盖公章）：_____

日期：_____年_____月_____日

注：如本招标文件《投标人须知资料表》载明本项目分包承担主体应具备的相应资质条件，则投标人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**投标无效。**

分包意向协议

甲方（投标人）：_____

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：_____）招标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）中标，本协议自动终止。

甲方（盖章）：_____　　乙方（盖章）：_____

日期：_____年_____月_____日

注：

本协议仅在投标人“为落实政府采购政策”而向中小企业分包时必须提供，否则**投标无效**；且投标人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，并在投标文件中提交全部协议原件的电子件，否则**投标无效**。

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）”____包招标项目的投标事宜，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招标项目的投标工作。

二、 联合体中标后，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招标文件要求出具《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、内容以投标文件及合同为准。

六、 _____负责_____，具体工作范围、内容以投标文件及合同为准。

七、 _____负责_____（如有），具体工作范围、内容以投标文件及合同为准。

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。如未中标，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**投标无效**。

2.联合体各方成员须在本协议上共同盖章。

3-2 其他特定资格要求

4 投标保证金凭证/交款单据电子件

二、商务技术文件格式

投标文件（商务技术文件）封面（非实质性格式）

投 标 文 件

（商务技术文件）

项目名称：

项目编号/包号：

投标人名称：

1　投标书（实质性格式）

投标书

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）组织的招标活动，并对此项目进行投标。

1. 我方已详细审查全部招标文件，自愿参与投标并承诺如下：

（1）本投标有效期为自提交投标文件的截止之日起_____个日历日。

（2）除合同条款及采购需求偏离表列出的偏离外，我方响应招标文件的全部要求。

（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）如我方中标，我方将在法律规定的期限内与你方签订合同，按照招标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）：_____。

与本投标有关的一切正式往来信函请寄：

地址_____　　传真_____

电话_____　　电子函件_____

投标人名称（加盖公章）_____

日期：_____年_____月_____日

2　授权委托书（实质性格式）

授权委托书

本人_____（姓名）系_____（投标人名称）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）投标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投标有效期届满之日止。

代理人无转委托权。

投标人名称（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（单位负责人）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.若投标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或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_____（投标人名称）的法定代表人（单位负责人）。

附：法定代表人（单位负责人）身份证或护照等身份证明文件电子件：

投标人名称（加盖公章）：_____

法定代表人（单位负责人）（签字或签章）：_____

日期：_____年_____月_____日

3　开标一览表（实质性格式）

开标一览表

项目编号/包号：_____　　项目名称：_____

包号	投标人名称	投标报价	
		大写	小写

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

投标人名称（加盖公章）：_____

日期：_____年_____月_____日

4　投标分项报价表（实质性格式）

投标分项报价表（第 1 包）

项目编号/包号：_____ 项目名称：_____报价单位：人民币元

序号	分项名称（办公区）	单价（元）	人员数量	合价（元）	备注/说明
1	通州发展大厦、体育局				
2	…				
			总价（元）		

投标分项报价表（第 2 包）

序号	分项名称（办公区）	单价（元）	人员数量	合价（元）	备注/说明
1	新华东街 192 号、新华东街 254 号				
2	车站路 24 号、车站路 45 号				
3	陈列馆路 25 号				
4	九棵树东路甲 442 号				
5	…				
			总价（元）		

投标分项报价表（第 3 包）

序号	分项名称（办公区）	单价（元）	人员数量	合价（元）	备注/说明
1	运河园路 4 号、运河园路 108 号				
2	新华西街 1 号				
3	梨园北街 189 号				
4	台湖综合仓库				
5	区档案馆				
6	…				
			总价（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招标文件。

3.上述各项的详细规格（如有），可另页描述。

投标人名称（加盖公章）：_____

日期：_____年_____月_____日

5　合同条款偏离表（实质性格式）

合同条款偏离表

项目编号/包号：_____　　项目名称：_____

序号	招标文件条目号（页码）	招标文件要求	投标文件内容	偏离情况	说明
对本项目合同条款的偏离情况（应进行选择，未选择**投标无效）：** □**无偏离**（如无偏离，仅选择无偏离即可；无偏离即为对合同条款中的所有要求，均视作供应商已对之理解和响应。） □**有偏离**（如有偏离，则应在本表中对负偏离项逐一列明，否则**投标无效**；对合同条款中的所有要求，除本表列明的偏离外，均视作供应商已对之理解和响应。）					

注：“偏离情况”列应据实填写“正偏离”或“负偏离”。

投标人名称（加盖公章）：　　_____

日期：_____年_____月_____日

6　采购需求偏离表（实质性格式）

采购需求偏离表

项目编号/包号：_____　　项目名称：_____

序号	招标文件条目号(页码)	招标文件要求	投标响应内容	偏离情况	说明

注：
1. 对招标文件中的所有商务、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，**投标无效**。
2.“偏离情况”列应据实填写“无偏离”、“正偏离”或“负偏离”。

投标人名称（加盖公章）：　　_____

日期：_____年_____月_____日

7 本国产品标准证明文件(本项目不适用)

关于符合本国产品标准的声明函

本公司（单位）郑重声明，根据《国务院办公厅关于在政府采购中实施本国产品标准及相关政策的通知》（国办发〔2025〕34 号）的规定，本公司（单位）提供的以下产品属于本国产品。具体情况如下：

1.（产品名称 1）[1]，生产厂为（厂名）[2]，厂址为（生产厂址）。（产品名称 1）的中国境内生产的组件成本占比≥（规定比例）[3]。（产品名称 1）的（关键组件）[4]在中国境内生产。（产品名称 1）的（关键工序）[5]在中国境内完成。

2.（产品名称 2），生产厂为（厂名），厂址为（生产厂址）。（产品名称 2）的中国境内生产的组件成本占比≥（规定比例）。（产品名称 2）的（关键组件）在中国境内生产。（产品名称 2）的（关键工序）在中国境内完成。

……

本公司（单位）对上述声明内容的真实性负责。如有虚假，愿承担相应法律责任。

公司（单位）名称（盖章）：

日期：　　年　　月　　日

注：1.产品如有型号，请在“产品名称”栏一并填写。

2.生产厂名与厂址应与生产厂营业执照载明的相关信息保持一致。

3.该产品的中国境内生产的组件成本占比相关要求实施前，“规定比例”栏可不填。

4.该产品的关键组件要求实施前，“关键组件”栏可不填。

5.该产品的关键工序要求实施前，“关键工序”栏可不填。

产品成本占比承诺函

我公司（单位）郑重承诺，我公司已阅读并理解《国务院办公厅关于在政府采购中实施本国产品标准及相关政策的通知》（国办发〔2025〕34 号）的规定。据此承诺如下：

为本采购项目或者采购包提供的符合本国产品标准的产品成本之和占提供的全部产品成本之和的比例为_____%。

公司（单位）名称（盖章）：

日期：　　年　　月　　日

注：

1. 本承诺函应按包分别提供。

2. 单一产品采购无须提供本承诺函；供应商提供产品全部为本国产品，且提供了《关于符合本国产品标准的声明函》时，无须提供本承诺函。

3. 当采购项目或单个采购包中含有多种产品，且供应商提供的产品同时包含本国产品及非本国产品，则供应商除需提供《关于符合本国产品标准的声明函》外，还需提供本承诺函；否则，不享受价格评审优惠。

8　中小企业证明文件

说明：

1）中小企业参加政府采购活动，应当出具《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，以证明中小企业身份。《中小企业声明函》由参加政府采购活动的投标人出具。联合体投标的，《中小企业声明函》可由牵头人出具。

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

3）对于多标的采购项目，投标人应充分、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。

4）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，投标人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《投标人须知资料表》，如在该程序中未找到本项目文件规定的中小企业划分标准所属行业，则按照《关于印发中小企业划型标准规定的通知（工信部联企业〔2011〕300 号）》及《金融业企业划型标准规定》（银发〔2015〕309 号）等国务院批准的中小企业划分标准执行。

中小企业声明函（货物）格式

(本项目不适用)

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，提供的货物全部由符合政策要求的中小企业制造。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；制造商为（企业名称），从业人员_____人，营业收入为_____万元，资产总额为_____万元[1]，属于（中型企业、小型企业、微型企业）；

2.（标的名称），属于（采购文件中明确的所属行业）行业；制造商为（企业名称），从业人员_____人，营业收入为_____万元，资产总额为_____万元，属于（中型企业、小型企业、微型企业）；

……

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

本企业对上述声明内容的真实性负责。如有虚假，将依法承担相应责任。

企业名称（盖章）：_____

日 期：_____

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

中小企业声明函（工程、服务）格式

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

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

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

……

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

本企业对上述声明内容的真实性负责。如有虚假，将依法承担相应责任。

企业名称（盖章）：_____

日 期：_____

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

残疾人福利性单位声明函格式

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

□**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：

9　拟分包情况说明

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）的投标。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（选择）	资质等级	拟分包合同内容	拟分包合同金额（人民币元）	**占投标报价的比例（%）**
1		□中型企业 □小微企业 □其他				
2		□中型企业 □小微企业 □其他				
…						
				合计：		

注：

1.如本项目（包）允许分包，且投标人拟进行分包时，必须提供；如未提供，或提供了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，**投标无效**。

2.如本招标文件《投标人须知资料表》载明本项目分包承担主体应具备的相应资质条件，则投标人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**投标无效**。

3.投标人“为落实政府采购政策”而向中小企业分包时请仔细阅读资格证明文件格式 2-1 中说明，并建议按要求在资格证明文件中提供相关全部文件；投标人非“为落实政府采购政策”而向中小企业分包时，建议在本册提供。

投标人名称（盖章）：_____

日期：_____年_____月_____日

分包意向协议

甲方（投标人）：_____

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：_____）招标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）中标，本协议自动终止。

甲方（盖章）：_____　　乙方（盖章）：_____

日期：_____年_____月_____日

注：

1. 投标人“为落实政府采购政策”而向中小企业分包时必须提供，否则投标无效；且建议按照采购文件要求在资格证明文件部分提供；

2. 投标人满足《政府采购促进中小企业发展管理办法》（财库〔2020〕46 号）第九条有关规定，拟享受中小企业政策优惠措施的，仍需提供本协议，否则不予认可；

3. 投标人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，并在投标文件中提交全部协议原件的电子件，否则不予认可。

10　招标文件要求提供或投标人认为应附的其他材料

10-1 供应商信息采集表

供应商名称	供应商所属性别	外商投资类型

注：1.供应商如为联合体，则应填写联合体各成员信息。

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

3.外商投资类型请填写“外商单独投资”、“外商部分投资”或“内资”。