

北京启方物业管理有限责任公司科技
苑项目部保安服务外包项目

竞争性磋商文件

采 购 人：应急管理部机关服务中心



使用单位：北京启方物业管理有限责任公司

2022 年 6 月

目 录

- 第一部分 响应邀请
- 第二部分 供应商须知前附表
- 第三部分 供应商须知
- 第四部分 评标标准和评分方法
- 第五部分 服务标准及要求
- 第六部分 成交合同（参考文本）
- 第七部分 响应文件格式

第一部分 响应邀请

项目概况

应急管理部机关服务中心为北京启方物业管理有限责任公司的上级单位，负责组织本项目采购活动。北京启方物业管理有限责任公司作为使用单位，负责与本项目成交供应商签订采购合同，并按照合同约定履行甲方权利和义务。

北京启方物业管理有限责任公司科技苑项目部保安服务外包项目的潜在供应商可在北京市东城区和平里北街 21 号获取采购文件，并于 2022 年 6 月 29 日上午 8:30 时（北京时间）前提交响应文件。

一、项目基本情况

项目名称：北京启方物业管理有限责任公司科技苑项目部保安服务外包项目

采购方式：竞争性磋商

预算金额：1,274,000.00 元人民币

最高限价：1,274,000.00 元人民币

建设资金来源：自筹资金，100%，已落实。

采购需求：

（1）服务地点：北京市朝阳区和平街十三区科技苑小区。

（2）服务内容或标的的基本概况：

本服务项目为北京启方物业管理有限责任公司科技苑项目部保安服务外包项目。主要内容
包括：负责服务区域范围内各类人员及车辆出入口、公共区域、停车场、外围场区、绿地等区域管理的安保工作，承担保安值勤、巡逻、巡视、门卫、守护、消防、安检等安全防范任务。
（具体内容详见竞争性磋商文件第五部分 服务标准及要求）

服务团队人数：本项目服务区域内保安服务人员配备不得少于 14 人。

（3）标段划分：无。

服务期限：2022 年 8 月 1 日至 2024 年 9 月 30 日，共 26 个月。（注：本服务期限为预计的时间，因该项目的服务地点现阶段正在进行老旧小区的施工改造，所以服务期限的具体开始日期以本小区老旧小区改造项目竣工时间为准。中标人应于本小区老旧小区改造项目竣工前 30 天与采购人进行各项入场交接工作。）

二、申请人的资格要求

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：无

3、本项目的特定资格要求：

供应商须具有北京市公安机关核发的《保安服务许可证》或在北京市公安局备案。

三、获取采购文件

1、请于2022年6月13日至2022年6月20日（每日8:30-11:30，14:00-16:30，周六、周日及法定节假日除外）（北京时间，下同）。

2、磋商文件获取方式及地点：本项目磋商文件免费领取，采取电子方式报名及领取，具体如下：请供应商将《领取磋商文件申请表》word文件及签字版扫描件发送至zbcg3503@163.com，邮件主题“北京启方物业管理有限责任公司科技苑项目部保安服务外包项目”，报名时间以收到符合要求的报名邮件时间为准。本项目磋商文件将以邮件的方式发送到《领取磋商文件申请表》中登记的邮箱。

磋商文件获取的联系人及联系方式详见采购人信息

四、响应文件递交

响应文件递交截止时间（磋商时间）：2022年6月29日上午8点30分；

响应文件递交和磋商地点：北京市东城区兴化路甲11-1号3层会议室（如有变化将另行通知）。

因疫情原因，本项目采用远程视频（腾讯会议）开标方式，潜在供应商未参加视频开标会议的，或未完全参加视频开标会议全过程的，视为认同开标会议结果。各潜在供应商的响应文件须在截止时间前以快递或其他非现场提交方式递交，逾期送达或者未按照磋商文件要求密封的响应文件，采购人将予以拒收，具体磋商次序按照文件递交顺序。

五、开启

开启时间：2022年6月29日上午8点30分（北京时间）；

开启地点：北京市东城区兴化路甲11-1号3层会议室（如有变化将另行通知）。

六、公告期限

自本公告发布之日起3个工作日。

七、其他补充事宜

无。

八、凡对本次采购提出询问，请按以下方式联系

1.采购人信息

名称：应急管理部机关服务中心

地址：北京市东城区和平里北街21号

联系方式：010-64463503

2.项目联系方式

项目联系人：韩雨婷

电话：010-64463503

第二部分 供应商须知前附表

序号	内容	说明与要求
1	采购人名称	应急管理部机关服务中心
2	使用单位名称	北京启方物业管理有限责任公司
3	供应商应具备的资质要求	*具有北京市公安机关核发的《保安服务许可证》或在北京市公安局备案。
	参加响应时应出示和递交的证件	出示供应商代表身份证原件、递交供应商代表身份证复印件和法定代表人授权委托书原件或复印件（非法定代表人提供）。
4	是否允许代理商响应	否
5	代理商应提交资料	无
6	需提供厂商授权的产品或服务	无
7	是否允许联合体响应	否
8	供应商应提交的商务文件	1、*响应函； 2、*法定代表人授权委托书（非法定代表人提供）； 3、*有效的营业执照（副本复印件加盖供应商公章）； 4、*须具有北京市公安机关核发的《保安服务许可证》或在北京市公安局备案； 5、有效的质量管理体系（ISO9001 或 GB/T19001）、环境管理体系（ISO14001 或 GB/T24001）、职业健康及安全管理体系（OHSAS18001 或 GB/T28001）等认证文件（复印件）； 6、类似项目案例：2019 年 6 月 1 日至今（以合同签订时间为准），供应商每具有一项与本项目类似的保安服务类业绩（并包括但不限于与用户签订的合同首页、合同内容描述页、合同盖章页等）； 7、商务文件偏离表； 8、评分细则提及或供应商认为需要提供的其他商务资料。
9	供应商应提交的技术文件	1、*报价一览表（须另外单独密封）； 2、*服务分项报价表； 3、*拟配备的服务团队表（各时期人员不得少于磋商文件的最低要求，否则响应无效）； 4、承诺函（格式见第七部分）；

		5、项目服务团队人员招收、招聘来源情况及人员稳定性保障措施。 6、技术偏离表
10	供应商自行编写的技术文件	保安服务方案及相关制度措施： 1.本项目的服务特点、难点分析； 2.重点工作方案（包括但不限于接管和进驻方案、重点区域服务方案、培训方案、重点岗位人员保障方案、应急预案等）； 3.日常管理制度； 4.考核及奖惩办法； 5.疫情防控管理措施。 （以上内容必须与本项目联系紧密，符合实际需求，否则会影响磋商小组认定）
11	是否交纳响应保证金额	本项目不需提交响应保证金
12	是否接受可选择或可调整的响应报价或方案	否
13	是否允许供应商将项目非主体、非关键性工作交由他人完成	否
14	现场考察	现场踏勘 集合时间：2022年6月21日上午9:00； 集合地点：<u>北京市朝阳区和平街十三区科技苑小区</u> 联系人：韩雨婷、联系电话：010-64463503 参加踏勘人员需出示当日“北京健康宝本人健康码”“通信大数据行程卡”查询结果和北京市医疗机构出具的48小时内核酸报告，且14天内未离京。未按照要求提供相关证明的算作未参加现场踏勘。届时每家潜在供应商可安排至多1人出席，并须携带本人身份证原件及加盖响应单位公章的介绍信（或授权委托书），现场踏勘仅组织一次，潜在供应商错过现场踏勘责任自负。
15	响应文件有效期	120日历天（从响应截止日起计算）
16	响应文件份数	1、正本 1 份、副本 4 份，报价一览表 1 份（单独密封）； 2、单独密封的响应文件电子版（U 盘 1 个）； 3、响应文件需双面打印。
17	是否接受进口产品响应	否
18	节能环保要求、信息安全要求	无
19	是否提交履约保证金	是 合同签订 10 日内，中标人按照中标金额的 2%提交履约保证金。

20	是否允许履约担保与融资担保	是
21	信用记录查询	*资格审查时,通过“信用中国”网站(www.creditchina.gov.cn)、中国政府采购网(www.ccgp.gov.cn)等渠道查询投标人信用记录,经查询列入失信被执行人、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,截至本项目开标前三年内因违法经营收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的,其响应无效,无效供应商的信用记录查询结果截图将作为项目材料的组成部分。 较大数额罚款的认定,以判罚机关所在地或相关部门明确的听证范围为准。
22	采购资金的支付方式、时间、条件	详见第五部分
23	其他事项	1、本项目预算人民币 <u>127.4</u> 万元,超过总预算上限的响应将被拒绝。 2、评审工作要符合《政府采购竞争性磋商采购方式管理暂行办法》(财库〔2014〕214号)。 3、供应商代表递交响应文件时,须出示法定代表人授权委托书原件(如供应商代表不是法定代表人)、供应商代表身份证复印件。《法定代表人授权委托书》和身份证复印件存入磋商文件档案。未按规定出示《法定代表人授权委托书》、身份证原件(或复印件)的供应商的响应文件将被拒绝。(规定时间内允许补正)。 4、本项目不收取成交服务费,请供应商在报价时充分考虑这一因素。 5、规定签字或盖章处应签字或盖章。(本文件中的“签字”指签字人亲笔签字或加盖签字人的人名章或手签章。)

注: 1 上表中加 * 项目若有缺失或无效,响应将被拒绝或响应无效且不允许在开标后补正;
2 要求提供扫描件的,照片、图片等电子文件与扫描件效力相等;
3 上表中未加 “*” 且无法律法规明确规定的不得作为响应被拒绝或响应无效条款;
4 上表提及的全部响应材料中未明确须加盖公章等要求的,供应商无须再盖章。
5 供应商须知前附表内容如与竞争性磋商文件其他部分不一致,以供应商须知前附表为准。

第三部分 供应商须知

一、总则

1. 本磋商文件适用于本文件第五部分中所述相关服务的磋商响应。
2. 定义：
 - 2.1 “采购人”名称详见供应商须知前附表第 1 条。
 - 2.2 “使用单位”名称详见供应商须知前附表第 2 条。
 - 2.3 “磋商服务”指本磋商文件中第五部分所述所有服务。
 - 2.4 “服务”指本磋商文件第五部分所述供应商应该履行的承诺和义务。
 - 2.5 “潜在供应商”指符合本磋商文件各项规定的合格供应商。
 - 2.6 “供应商”指符合本磋商文件规定并参加响应的供应商。
3. 合格供应商的条件
 - 3.1 供应商必须是已在中国境内依法登记注册并仍有效存续的供应商，并且其所持有的由工商行政管理局所核发的有效的营业执照上所载明的营业期限余额应当不少于本次采购的相关合同基本义务履行所需期限。否则，磋商小组有权视情况决定是否拒绝其本次响应。
 - 3.2 供应商应符合《中华人民共和国政府采购法》规定的条件：
 - (1) 具有独立承担民事责任的能力；
 - (2) 具有良好的商业信誉和健全的财务会计制度；
 - (3) 具有履行合同所必需的设备和专业技术能力；
 - (4) 具有依法缴纳税收和社会保障资金的良好记录；
 - (5) 参加此项采购活动前三年内，在经营活动中没有重大违法记录；
 - (6) 法律、行政法规规定的其他条件；
 - 3.3 具有北京市公安机关核发的《保安服务许可证》或在北京市公安局备案。
 - 3.4 本次磋商是否允许代理商（供应商提供的货物不是自己制造的，下同）响应详见供应商须知前附表第 4 条。多家代理商参加同一品牌产品响应的处理规则详见供应商须知前附表第 5 条。如果允许代理商响应，代理商应遵守下列要求：
 - (1) 按供应商须知前附表第 5 条规定提供相关证明材料。
 - (2) 如果本次磋商需要代理商提交响应产品生产制造厂商的授权，代理商应当按照供应商须知前附表第 6 条中所列设备提供有效的生产制造厂商授权。
 - 3.5 单位负责人为同一人或者存在直接控股、管理关系的不同供应商，不得参加同一合同项下的政府采购活动。
 - 3.6 本次招标是否允许两个(含)以上投标人组成一个联合体以一个投标人身份共同投标,详见投标人须知前附表第 7 条。如果允许联合体投标,联合体各方应符合下列要求:
 - (1)以联合体形式参加投标的,联合体各方均应当符合政府采购法第二十二条第一款规定的条件,并按照投标人须知前附表要求提交相关文件。采购人根据采购项目的特殊要求规定投标人特定条件的,联合体各方中至少应当有一方符合采购人规定的特定条件。
 - (2)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。

(3)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。若该等情形被发现,其单独的投标和与此有关的联合体的投标均将被拒绝。

(4)联合体必须确定其中一方为投标的全权代表参加投标活动,并承担投标及履约活动中的全部责任与义务,且联合体各方无论是否实际参加、发生的情形怎样,一旦该联合体实际开始投标,联合体各方均应当就本次采购相关或引起的所有事项、义务、责任、损失等承担连带责任。

(5)联合体中标后,合同应由各成员的合法授权代表签字并加盖各成员公章,以便对联合体成员作为整体和他们各自作为独立体均具有法律约束力,但若该等签字或公章不齐全或缺乏,该联合体的全权代表方的签署或类似的意思表示具有代表该联合体的签署或意思表示的法律效力,并且据此各成员为履行合同应向国采中心与采购人承担连带责任。

4. 响应费用

4.1 供应商应承担所有与准备和参加响应有关费用,使用单位和采购人在任何情况下均无义务和责任承担这些费用。

4.2 本次竞争性磋商无中标服务费,请各潜在供应商在测算响应报价时充分考虑这一因素。

5. 通知

5.1 对本项目有关的通知,采购人将以书面(包括书面材料、信函、传真等,下同)、短信、电子邮件或在本次磋商公告刊登的媒体上发布公告的形式,向潜在供应商发出,电子邮箱、传真和手机号码以潜在供应商的登记为准。收到通知的供应商应以书面方式立即予以回复确认,但供应商未回复或采购人未收到回复时,并不视为供应商未收到通知。因登记有误、传真线路故障或其它任何意外情形,导致所发出的通知延迟送达或无法到达供应商,除非有适当的证据表明采购人已经明知该项通知并未实际有效到达且采购人认为仍有条件和必要及时地再次补发通知而故意拖延或不予补发,采购人不因此承担任何责任,有关的磋商活动可以继续有效地进行。

二、磋商文件

6. 磋商文件

6.1 磋商文件由下列七部分内容组成:

第一部分 响应邀请

第二部分 供应商须知前附表

第三部分 供应商须知

第四部分 评标标准和评分方法

第五部分 服务标准及要求

第六部分 成交合同

第七部分 响应文件格式

7. 响应前磋商文件的澄清和修改

7.1 供应商的澄清、修改等要求的提交:任何下载或领取磋商文件的潜在供应商,均可要求对磋商文件进行澄清及或修改,并可以要求就服务现场进行考察,该要求应在响应截止期5日前,按响应邀请书中的联系地址以书面形式送达采购人。

- 7.2 采购人或使用单位将视情况确定是否有必要安排所有已下载磋商文件的供应商考察现场，而无论采购人或使用单位是否安排考察现场，供应商均应当将相关的因素作为响应所应当考虑或依据的因素，若采购人或使用单位并未统一安排考察现场，供应商在遵守所有相关法律的情况下可以自行考察现场。
- 7.3 按照责权利相一致原则，若磋商文件的主要商务、技术指标由采购人提出，则供应商提出的相关澄清、修改要求应送达采购人，由采购人负责解释，并由采购人视情况作出澄清或修改的决定；与此相应，相关质疑处理工作也按照此原则由使用单位或采购人进行处理。
- 7.4 补充文件的发出时间、响应截止日的变更：自澄清、修改及/或进行其它答复的补充文件发出之日起至所规定的供应商提交首次响应文件截止之日止，不得少于五日，不足5日的，应当顺延提交首次响应文件截止时间。使用单位或采购人澄清、修改、其它答复的效力：无论是否根据潜在供应商的澄清、修改及/或进行其它答复的要求，采购人或使用单位一旦对磋商文件作出了澄清、修改及/或进行其它答复，即刻发生效力，采购人或使用单位有关的补充文件，应当作为磋商文件的组成部分，对所有现实的或潜在的供应商均具有约束力，而无论是否已经实际收到该澄清和修改文件。同时，采购人或使用单位和供应商将受到新的截止期的约束。

三、响应文件

8. 响应文件的语言和计量单位

- 8.1 供应商提交的响应文件以及供应商与采购人或使用单位就有关响应的所有来往函电应使用中文简体字。
- 8.2 供应商提交的证书类和相关授权等外文文件，以及外国公司的名称与签章等可以是外文。其中，相关授权文件是外文的。必要时磋商小组可以要求供应商提供附有公证书的中文翻译文件或者与原版文件签章相一致的中文翻译文件及其他相关证明文件。
- 8.3 响应文件所使用的计量单位，应使用国家法定计量单位。
- 8.4 对违反上述规定情形的，磋商小组有权要求供应商限期提供相应文件或决定对其响应予以拒绝。

9. 响应文件的组成及相关要求

9.1 响应文件分为商务部分和技术部分。

商务部分指供应商提交的证明其有参加响应和成交后有能力履行合同的文件。技术部分指供应商提交的能够证明供应商提供的货物及服务符合磋商文件规定的文件。本次磋商，供应商应按供应商须知前附表第8至10条规定提交商务文件、技术文件和需要供应商自行编写的其他文件，其中加*项目若有实质性修改或非实质性响应，将导致响应被拒绝且不允许在响应截止后补正（具体填写要求详见磋商文件第七部分）。

9.2 响应文件印制装订要求

响应文件规格幅面为（A4），技术文件应与正文一致。响应文件正本、副本除不进行印制的部分外，印制部分应采用双面印刷。响应文件编目应按照磋商文件第七部分规定的顺序，统一编目编码装订，由于编排混乱导致响应文件被误读或查找不到，其责任应当由供应商承担。响应文件的装订必须采用胶订或线订形式，不得采用活页装订方式，否则，其响应将被拒绝。响应文件的技术文件中的各项表格必须按照磋商文件第七部分格式要求制作。

9.3 响应保证金（本项目不涉及）

- （1） 供应商应提供的响应保证金额详见供应商须知前附表第 11 条。
- （2） 响应保证金必须采用下列形式之一：信汇、电汇、银行汇票、响应担保函。请勿使用转帐支票、现金等方式。
供应商的响应保证金为信汇或电汇形式的，须在汇款单上注明采购项目名称、采购项目编号，并在**响应截止**前办理手续，在响应现场凭汇款复印件领取采购人有关凭据（否则视为未提交）。响应保证金为银行汇票形式的，须在提交响应文件的同时提交。
- （3） 供应商可以自愿选择是否采取响应担保函(格式详见 9.6)的形式交纳响应保证金，中国投资担保有限责任公司对供应商进行资信审查后出具响应担保函的，供应商不需要提供银行资信证明等类似文件。
- （4） 未按前述各款要求提交响应保证金，或所提交保证金不完全符合各项要求的响应，将被视为无效响应。
- （5） 响应保证金一律采用信汇或电汇方式退还。

9.4 履约担保

本项目如需中标后收取履约保证金,履约保证金数额参见投标人须知前附表第 19 条要求,供应商可以以支票、汇票、本票、金融机构、担保机构出具的保函等非现金形式提交(格式详见招标文件第七部分)。

9.5 响应报价

- （1） 所有响应报价均以人民币元为计算单位。只要投报了一个确定数额的总价，无论分项价格是否全部填报了相应的金额或免费字样，报价应被视为已经包含了但并不限于各项购买货物及其运送、安装、调试、验收、保险和相关服务等费用和所需缴纳的所有价格、税、费，并且报价应该被视为已经扣除所有同业折扣以及现金折扣。在其它情况下，由于分项报价填报不完整、不清楚或存在其它任何失误，所导致的任何不利后果均应当由供应商自行承担。
- （2） 供应商投报多包的，应对每包分别报价并分别填报报价一览表。
- （3） 本次磋商不接受可选择或可调整的响应方案和报价，任何有选择的或可调整的响应方案和报价将被视为非响应性响应而被拒绝。
- （4） 供应商要按响应产品数量、价格表(统一格式)的内容填写货物单价(包括货物报价，装箱、包装、包装物料、送货和保险费用)、总价及其他事项，并由法定代表人或供应商代表签署。
- （5） 供应商对响应报价若有说明应在报价一览表显著处注明，其优惠才会在评标时予以考虑。
- （6） 响应的报价优惠应对应报价一览表、响应产品数量价格表等提供相应的明细清单。除报价优惠外，任何超出磋商文件要求而额外赠送的软硬件设备、免费培训等其他形式的优惠，在评标时将不具有竞争优势。
- （7） 对于有配件、耗材、选件和特殊工具的货物，还应填报响应产品配件、耗材、选件表和备件及特殊工具清单，注明品牌、型号、产地、功能、单价、批量折扣等内容，该表格由供应商自行设计。供应商按照上述要求分类报价，其目的是便于评标，但在任何情况下并不限制使用单位或采购人以其他条款签订合同的权利。
- （8） 最低报价不能作为成交的保证。

9.6 本项目是否允许供应商将项目的非主体、非关键性工作交由他人完成详见供应商须知前附表第 13 条。

10. 响应内容填写说明

- 10.1 供应商应详细阅读磋商文件的全部内容。响应文件须对磋商文件中的内容做出实质性响应，否则将可能导致响应被拒绝。
- 10.2 响应文件应严格按照磋商文件规定的顺序装订成册并编制目录，由于编排混乱导致响应文件被误读或查找不到，是供应商的责任。
- 10.3 响应文件应严格按照磋商文件第七部分的要求提交，并按规定的统一格式逐项填写，不准有空项；无相应内容可填的项应填写“无”、“未测试”、“没有相应指标”等明确的回答文字。响应文件未按规定提交或留有空项，其响应将被拒绝。
- 10.4 报价一览表要求按格式统一填写，不得自行删减内容。
- 10.5 供应商必须保证响应文件所提供的全部资料真实可靠，并接受使用单位或采购人或磋商小组对其中任何资料进一步审查的要求。

11. 响应文件的有效期

- 11.1 本项目响应文件的有效期详见供应商须知前附表第 15 条。有效期短于该规定期限的响应将被拒绝。
- 11.2 在特殊情况下，使用单位或采购人可与供应商协商延长响应文件的有效期。这种要求和答复都应以书面形式进行。此时，按本须知规定的响应保证金的有效期也相应延长。供应商可以拒绝接受延期要求而不会被没收保证金。同意延长有效期的供应商除按照使用单位或采购人要求修改响应文件有效期外，不能修改响应文件的其他内容。

12. 响应文件的签署及其他规定

- 12.1 组成响应文件的各项文件均应遵守本条。
- 12.2 响应文件及相关文件的签订、履行、通知等事项的书面文件中的单位盖章、印章、公章等处均仅指与当事人名称全称相一致的标准公章，不得使用其它形式（如带有“专用章”等字样的印章），响应文件正本授权文件必须是原件。否则视为非实质性响应磋商文件，其响应被拒绝。
- 12.3 响应文件的正本应按照磋商文件要求，格式文件需在签章和签字的位置填写供应商全称并加盖公章，同时在该处签署法定代表人或供应商代表的全名或加盖本人签名章。响应文件中授权书等非格式文件需签章的加盖与当事人名称相一致的标准公章，注明签署人姓名的须签署人签署全名或加盖本人签名章。
- 12.4 供应商须注意：为合理节约政府采购评审成本，提倡诚实信用的响应行为，特别要求供应商应本着诚信精神，在本次响应文件的偏离表和其它偏离文件中(若本次磋商文件中没有提供偏离表或其它偏离文件样本，供应商亦应当自制偏离表并装订于本次响应文件中并应当在总目录及分目录上清楚表明所在页数)，均以审慎的态度明确、清楚地披露各项偏离。若供应商对某一事项是否存在或是否属于偏离不能确定，亦必须在偏离表中清楚地表明该偏离事项，并可以注明不能确定的字样。任何情况下，对于供应商没有在偏离表中明确、清楚地披露的事项，包括可能属于被供应商在偏离表中遗漏披露的事项，一旦在评审中被发现存在偏离或被认定为属于偏离，则评委会将有权视具体情形予以处理，包括：按照规则扣分、在规则基础上增加扣分、在规则基础上加倍扣分、直至对该

- 响应予以拒绝。
- 12.5 供应商应按供应商须知前附表第 16 条规定的份数提交响应文件。
- (1) 如果要求提交响应文件电子文档,该文档应用 U 盘为存储介质,并标注供应商全称、项目编号等信息;响应文件电子文档应与响应文件正本纸介质的全部内容一致并按照正本的顺序编排,有关资格证明文件和证书、检验报告等应依原样扫描为彩色电子文档,且清晰易读;
 - (2) 投供应商应保证响应文件副本与正本、电子文档与文本文档的内容一致,如果正本与副本或电子文档不一致,以正本为准。响应文件正本报价一览表与报价一览表不一致的,以报价一览表为准。响应文件被误读或被视为无效等不利后果由供应商承担。
- 12.6 响应文件的正本必须打印或用不褪色的墨水填写。响应文件正本封面注明“正本”字样。
- 12.7 响应文件应字迹清楚、内容齐全、不得涂改或增删。如有修改和增删,必须有供应商公章及法定代表人或其授权的供应商代表签字。
- 12.8 因响应文件字迹潦草或表达不清所引起的不利后果由供应商承担。

四、响应文件的递交

13. 响应文件的密封及标记

13.1 响应文件应按以下方法分别装袋密封:

- (1) 响应文件正副本、电子文档(如果要求提交)及供应商认为有必要提交的其他资料应密封完好,封口处应有法定代表人(或供应商代表)的签字或供应商公章。
 - (2) 报价一览表应单独密封,封口处应有法定代表人(或供应商代表)的签字或供应商公章。
 - (3) 响应保证金相关材料单独密封。
- 13.2 如果供应商未按上述要求对响应文件密封及加写标记,使用单位或采购人对响应文件的误投和提前启封概不负责。对由此造成提前开封的响应文件,使用单位或采购人有权予以拒绝,并退回供应商。

14. 响应截止时间

- 14.1 响应文件须按照磋商文件规定的响应时间、地点送达。在响应截止时间以后送达的响应文件,使用单位或采购人拒绝接收。

15. 响应文件的补充、修改和撤回

- 15.1 供应商可以在响应截止时间前,对所递交的响应文件进行补充、修改或者撤回,并以书面形式通知采购人,补充、修改和撤标要求须经采购人签字确认接受,否则无效。有效的补充、修改的内容作为响应文件的组成部分。补充、修改的内容与响应文件不一致的,以补充、修改的内容为准。
- 15.2 供应商撤回响应的要求应由供应商法定代表人或供应商代表签署,补充、修改响应文件的书面材料,应当按照磋商文件要求签署、盖章,作为响应文件的组成部分,密封送达采购人,同时应在封套上标明“修改响应文件(并注明项目编号)”和“磋商时启封”字样。
- 15.3 在响应截止时间之后,供应商不得撤回响应。

五、评标步骤和要求

16. 组建磋商小组

- 16.1 采购人根据有关法律法规和本磋商文件的规定，结合本磋商项目的特点组建磋商小组，对具备实质性响应的响应文件进行评估和比较。采购人代表不能以专家身份参与评标，采购人工作人员不得参加评标。
- 16.2 符合《政府采购竞争性磋商采购方式管理暂行办法》的通知(财库〔2014〕214号)第三条第四项规定情形的项目，以及情况特殊、通过随机方式难以确定合适的评审专家的项目，经主管预算单位同意，可以自行选定评审专家。技术复杂、专业性强的采购项目，评审专家中应当包含1名法律专家。

17. 磋商准备与初步评审

- 17.1 磋商小组所有成员应当集中与单一供应商分别进行磋商，并给予所有参加磋商的供应商平等的磋商机会。
- 17.2 响应截止时间后，磋商小组将审查响应文件是否符合磋商文件的基本要求：内容是否完整、资格证明文件是否齐全、有无计算错误、文件签署是否齐全及验证保证金。
- 17.3 在详细评审之前，磋商小组要审查每份响应文件是否实质上响应了磋商文件的要求
- (1) 实质上响应的响应是指与磋商文件的主要条款、条件和规格相符，没有重大偏离或保留。
 - (2) 重大偏离或保留系指响应产品的质量、数量和交货期限等明显不能满足磋商文件的要求，或者实质上与磋商文件不一致，纠正这些偏离或保留将对其他实质上响应要求的供应商的竞争地位产生不公正的影响。包括但不限于：
 - A、应当交纳响应保证金的供应商未提交响应保证金或金额不足的；（本项目不涉及）
 - B、本文件“供应商须知”第8-10条“响应文件的组成及相关要求”部分中，带*的资格证明文件不全或无效的；
 - C、响应有效期不足的；
 - D、响应产品性能、规格、数量、交货时间、货物包装方式、检验标准和方法、售后服务承诺等不满足磋商文件中的相关要求并超出采购人可接受的偏差范围的；
 - E、未按照磋商文件规定报价的；
 - F、不符合磋商文件有关分包、转包规定的；
 - G、联合体响应文件未附联合体响应协议书的；
 - H、响应文件附有采购人不能接受的条件；
 - I、不符合磋商文件中规定的其他实质性要求。
 - (3) 重大偏离不允许在响应截止时间后修正，但磋商小组将允许修正响应中不构成重大偏离的地方，这些修正不会对其他实质上响应磋商文件要求的供应商的竞争地位产生不公正的影响。
 - (4) 如果响应文件实质上没有响应磋商文件的要求，磋商小组将予以拒绝，供应商不得再对响应文件进行任何修正从而使其响应成为实质上响应的响应。
- 17.4 响应文件的细微偏差是指在实质上响应磋商文件要求，但在个别地方存在漏项或者提供了不完整的技术信息和数据等情况，并且补正这些遗漏或者不完整不会对其他供应商造成不公平的结果。细微偏差不影响响应文件的有效性。
- 17.5 初审中，对明显的文字和计算错误按下述原则处理，若出现相互矛盾之处，应以排列在先的原则为准优先处理，但明显的笔误除外：

- (1) 如果响应文件正本的内容与副本或电子文档不一致,以正本为准。报价一览表响应价格与响应文件正本报价一览表不一致的,以报价一览表响应价格为准;报价一览表内容与响应文件中明细表内容不一致的,以报价一览表为准。
 - (2) 如果以文字表示的数据与数字表示的有差别,以文字为准修正数字。如果大小写金额不一致的,以大写金额为准。
 - (3) 调整后的数据应对供应商具有约束力,供应商不同意以上修正,其响应将被拒绝。
- 17.6 磋商小组对响应文件的判定,只依据响应文件内容本身,不依据任何外来证明。

18. 响应的澄清

- 18.1 磋商小组在对响应文件的有效性、完整性和响应程度进行审查时,可以要求供应商对响应文件中含义不明确、同类问题表述不一致或者有明显文字和计算错误的内容等作出必要的澄清、说明或者更正。供应商的澄清、说明或者更正不得超出响应文件的范围或者改变响应文件的实质性内容。磋商小组要求供应商澄清、说明或者更正响应文件应当以书面形式作出,并由磋商小组专家签字。供应商的澄清、说明或者更正应当由法定代表人或其授权代表签字或者加盖公章。由授权代表签字的,应当附法定代表人授权书。供应商为自然人的,应当由本人签字并附身份证明。
- 18.2 供应商必须按照磋商小组通知的内容和时间做出书面答复,该答复经法定代表人或供应商代表的签字认可,将作为响应文件内容的一部分。澄清、说明或者补正不得超出响应文件的范围或者改变响应文件的实质性内容。供应商拒不按照要求对响应文件进行澄清、说明或者补正的,磋商小组可拒绝该响应。
- 18.3 如磋商小组一致认为某个供应商的报价与各供应商报价的平均报价价差较大,存在明显不合理,有低于成本价或降低质量、不能诚信履行的可能,影响公平竞争时,磋商小组有权决定是否通知供应商限期进行书面解释或提供相关证明材料。若已要求,而该供应商在规定期限内未做出解释、作出的解释不合理或不能提供证明材料的,磋商小组可拒绝该响应。

19. 对响应文件的详细评审

- 19.1 在磋商过程中,磋商小组可以根据磋商文件和磋商情况实质性变动采购需求中的技术、服务要求以及合同草案条款,但不得变动磋商文件中的其他内容。实质性变动的内容,须经采购人代表确认。对磋商文件作出的实质性变动是磋商文件的有效组成部分,磋商小组应当及时以书面形式同时通知所有参加磋商的供应商。供应商应当按照磋商文件的变动情况和磋商小组的要求重新提交响应文件,并由其法定代表人或授权代表签字或者加盖公章。由授权代表签字的,应当附法定代表人授权书。供应商为自然人的,应当由本人签字并附身份证明。
- 19.2 磋商文件能够详细列明采购标的的技术、服务要求的,磋商结束后,磋商小组应当要求所有实质性响应的供应商在规定时间内提交最后报价,提交最后报价的供应商不得少于3家。磋商文件不能详细列明采购标的的技术、服务要求,需经磋商由供应商提供最终设计方案或解决方案的,磋商结束后,磋商小组应当按照少数服从多数的原则投票推荐3家以上供应商的设计方案或者解决方案,并要求其在规定时间内提交最后报价。最后报价是供应商响应文件的有效组成部分。**
- 19.3 已提交响应文件的供应商,在提交最后报价之前,可以根据磋商情况退出磋商。采购人、采购代理机构应当退还退出磋商的供应商的响应保证金。

- 19.4 经磋商确定最终采购需求和提交最后报价的供应商后，由磋商小组采用综合评分法对提交最后报价的供应商的响应文件和最后报价进行综合评分。
- 19.5 综合评分法，是指响应文件满足磋商文件全部实质性要求且按评审因素的量化指标评审得分最高的供应商为成交候选供应商的评审方法。综合评分法评审标准中的分值设置应当与评审因素的量化指标相对应。磋商文件中没有规定的评审标准不得作为评审依据。
- 19.6 评审时，磋商小组各成员应当独立对每个有效响应的文件进行评价、打分，然后汇总每个供应商每项评分因素的得分。
- 19.7 综合评分法中的价格分统一采用低价优先法计算，即满足磋商文件要求且最后报价最低的供应商的价格为磋商基准价，其价格分为满分。其他供应商的价格分统一按照下列公式计算：磋商报价得分=（磋商基准价/最后磋商报价）×价格权值×100。
- 19.8 项目评审过程中，不得去掉最后报价中的最高报价和最低报价。
- 19.9 磋商小组只对实质上响应磋商文件的响应进行评价和比较；评审应严格按照磋商文件的要求和条件进行；具体评审原则、方法和成交条件详见磋商文件第四部分“评标标准和评标办法”。

20. 确定成交人

- 20.1 磋商小组应当根据综合评分情况，按照评审得分由高到低顺序推荐 3 名以上成交候选供应商，并编写评审报告。市场竞争不充分的科研项目，以及需要扶持的科技成果转化项目；，可以推荐 2 家成交候选供应商。评审得分相同的，按照最后报价由低到高的顺序推荐。评审得分且最后报价相同的，按照技术指标优劣顺序推荐。
- 20.2 评审报告应当由磋商小组全体人员签字认可。磋商小组成员对评审报告有异议的，磋商小组按照少数服从多数的原则推荐成交候选供应商，采购程序继续进行。对评审报告有异议的磋商小组成员，应当在报告上签署不同意见并说明理由，由磋商小组书面记录相关情况。磋商小组成员拒绝在报告上签字又不书面说明其不同意见和理由的，视为同意评审报告。
- 20.3 采购人应当在评审结束后 2 个工作日内将评审报告送使用单位确认。使用单位应当在收到评审报告后 5 个工作日内，从评审报告提出的成交候选供应商中，按照排序由高到低的原则确定成交供应商，也可以书面授权磋商小组直接确定成交供应商。使用单位逾期未确定成交供应商且不提出异议的，视为确定评审报告提出的排序第一的供应商为成交供应商。
- 20.4 使用单位将确定排名第一的成交候选人为成交人并向其授予合同。排名第一的成交候选人因不可抗力或者自身原因不能履行合同的，使用单位可以确定排名第二的供应商作为成交供应商并签订政府采购合同，以此类推，也可以重新开展采购活动。拒绝签订政府采购合同的成交供应商不得参加对该项目重新开展的采购活动。
- 20.5 除资格性检查认定错误、分值汇总计算错误、分项评分超出评分标准范围、客观分评分不一致、经磋商小组一致认定评分畸高、畸低的情形外，采购人或者采购代理机构不得以任何理由组织重新评审。采购人、采购代理机构发现磋商小组未按照磋商文件规定的评审标准进行评审的，应当重新开展采购活动，并同时书面报告本级财政部门。
- 20.6 采购人或者使用单位不得通过对样品进行检测、对供应商进行考察等方式改变评审结果。

21. 评标过程保密

- 21.1 响应截止时间之后，直到授予供应商合同止，凡是属于审查、澄清、评价和比较响应的有关资料以及授标意向等，均不向供应商或其他与评标无关的人员透露。
- 21.2 在评标期间，供应商企图影响采购人或磋商小组公正性的任何违法活动，将导致响应被拒绝，并由其承担相应的法律责任。
- 21.3 评审专家应当遵守评审工作纪律，不得泄露评审情况和评审中获悉的商业秘密。磋商小组在评审过程中发现供应商有行贿、提供虚假材料或者串通等违法行为的，应当及时向财政部门报告。评审专家在评审过程中受到非法干涉的，应当及时向财政、监察等部门举报。

22. 关于供应商瑕疵滞后发现的处理规则：

- 22.1 无论基于何种原因，各项本应作拒绝处理的情形即便未被及时发现而使该供应商进入初审、详细评审或其它后续程序，包括已经签约的情形，一旦在任何时间被发现存在上述情形，则向财政部门反映。

23. 采购项目废标

- 23.1 在评标过程中，磋商小组发现有下列情形之一的，应对采购项目予以废标：
 - (1) 因情况变化，不再符合规定的竞争性磋商采购方式适用情形的；
 - (2) 出现影响采购公正的违法、违规行为的；
 - (3) 除市场竞争不充分的科研项目，以及需要扶持的科技成果转化项目外，在采购过程中符合要求的供应商或者报价未超过采购预算的供应商不足 3 家的。采购项目废标后，磋商小组应作出书面报告。
- 23.2 在采购活动中因重大变故，采购任务取消的，采购人或者采购代理机构应当终止采购活动，通知所有参加采购活动的供应商，并将项目实施情况和采购任务取消原因报送本级财政部门。
- 23.3 废标后，采购人应当将废标原因通知所有供应商。

六、签订合同

24. 成交通知

- 24.1 采购人或者采购代理机构应当在成交供应商确定后 2 个工作日内，在省级以上财政部门指定的政府采购信息发布媒体上公告成交结果，同时向成交供应商发出成交通知书，并将磋商文件随成交结果同时公告。成交通知书对采购人和成交人具有同等法律效力。成交通知书发出以后，采购人改变成交结果或者成交供应商放弃成交，应当承担相应的法律责任。
- 24.2 成交通知书是合同的组成部分。

25. 签订合同

- 25.1 采购人与成交供应商应当在成交通知书发出之日起 30 个日内，按照磋商文件确定的合同文本以及采购标的、规格型号、采购金额、采购数量、技术和服务要求等事项签订政府采购合同。采购人不得向成交供应商提出超出磋商文件以外的任何要求作为签订合同的_{条件}，不得与成交供应商订立背离磋商文件确定的合同文本以及采购标的、规格型号、采购金额、采购数量、技术和服务要求等实质性内容的协议。
- 25.2 政府采购合同履行中，采购人如需追加与合同标的相同的货物，在不改变合同其他条款

- 的前提下，成交人可与采购人协商签订补充合同，但所有补充合同的采购金额不得超过原合同金额的百分之十。
- 25.3 成交人一旦成交，及签订合同后，未经使用单位或采购人事先给予书面同意不得转包、分包，亦不得将合同全部及任何权利、义务向第三方转让，否则将被视为严重违约，采购人有权决定按照成交人成交后毁标、终止或解除合同等依约处理。
- 25.4 采购人或者采购代理机构应当在采购活动结束后及时退还供应商的磋商保证金，但因供应商自身原因导致无法及时退还的除外。未成交供应商的磋商保证金应当在成交通知书发出后 5 个工作日内退还，成交供应商的磋商保证金应当在采购合同签订后 5 个工作日内退还。
- 25.5 违反 25.1 条、25.2 的规定，给对方造成损失的，应承担赔偿责任。

七、成交服务费

26. 成交服务费

- 26.1 本次磋商不收取成交服务费，请供应商在测算响应报价时充分考虑这一因素。

八、处罚、询问和质疑

27. 发生下列情况之一，供应商的响应保证金将被没收，并被列入不良记录名单，供应商今后参与同类政府采购项目的机会可能会受到影响：
- 27.1 供应商在提交响应文件截止时间后撤回响应文件的；
- 27.2 供应商在响应文件中提供虚假材料的；
- 27.3 除因不可抗力或磋商文件认可的情形以外，成交供应商不与采购人签订合同的；
- 27.4 供应商与采购人、其他供应商或者采购代理机构恶意串通的；
- 27.5 磋商文件规定的其他情形。
28. 供应商有权就磋商事宜提出质疑
- 28.1 供应商对采购事项有疑问的，可以按照相关管理办法向采购人或使用单位提出询问。
- 28.2 磋商程序受《中华人民共和国政府采购法》和相关法律法规的约束，并受到严格的内部监察，以确保授予合同过程的公平公正。
- 28.3 供应商对磋商文件条款或技术参数有异议的，应当在响应截止时间前通过澄清或修改程序提出。供应商未提出异议而参与响应，视为对磋商文件条款没有异议，参与响应并于响应截止时间后对磋商文件提出质疑的，其质疑应当被视为无效质疑。
- 28.4 若供应商认为其响应未获公平评审或采购过程和成交结果使自己的合法权益受到损害的，可以在知道或者应知其权益受到损害之日起 7 个工作日内提出质疑。
- 28.5 质疑应当按照相关规定，以书面形式向采购人或使用单位提出，经法定代表人签字并加盖公章。
- 28.6 质疑书应当包括以下主要内容：被质疑项目名称、项目编号、包号、磋商公告发布时间、质疑事项、法律依据（具体条款）、法定代表人签字、盖章、有效联系方式（包括手机、传真号码）。按照“谁主张、谁举证”的原则，质疑书应当附上相关证明材料，否则质疑将视为无有效证据支持，将被予以驳回。
- 28.7 有下列情形之一的，属于无效质疑，采购人可不予受理：
- （1）未在有效期限内提出质疑的；

- (2) 质疑未以书面形式提出的;
 - (3) 所提交材料未明示属于质疑材料的;
 - (4) 质疑书没有法定代表人签署本人姓名或印盖本人姓名章并加盖单位公章;质疑书由参加采购项目的授权代表签署本人姓名或印盖本人姓名章的,没有法定代表人的特别授权;质疑书加盖合同专用章的;
 - (5) 质疑书未提供有效联系人或联系方式的;
 - (6) 其它不符合受理条件的情形。
- 28.8 采购人或使用单位将在收到书面质疑后 7 个工作日内审查质疑事项,作出答复或相关处理决定,并以书面形式通知质疑供应商和其他有关供应商,但答复的内容不涉及商业秘密。若质疑涉及政府采购制度或程序,将被转交政府采购的管理部门审查。
- 28.9 质疑人有下列情形之一的,使用单位或采购人应驳回质疑:
- (1) 质疑缺乏事实和法律依据的;
 - (2) 质疑人捏造事实、提供虚假材料,
 - (3) 质疑已经处理并答复后,质疑人就同一事项又提起质疑且未提供新的有效证据的;
 - (4) 其他根据相关法律、法规应当予以驳回的情形。
- 28.10 供应商进行虚假和恶意质疑的,使用单位或采购人可以提请有关部门将其列入不良记录名单,在一至三年内禁止参加政府采购活动,并将处理决定在相关政府采购媒体上公布。
- 28.11 质疑供应商对采购人或使用单位的答复不满意以及采购人或使用单位未在规定的时间內做出答复的,可以在答复期满后 15 个工作日内向财政部投诉。

九、保密和披露

29. 保密和披露

- 29.1 供应商自领取磋商文件之日起,须承诺承担本磋商项目下保密义务,不得将因本次磋商获得的信息向第三人外传。
- 29.2 使用单位或采购人有权将供应商提供的所有资料向有关政府部门或评审标书的有关人员披露。
- 29.3 在使用单位或采购人认为适当时、国家机关调查、审查、审计时以及其他符合法律规定的情形下,使用单位或采购人无须事先征求供应商/成交人同意而可以披露关于采购过程、合同文本、签署情况的资料、供应商/成交人的名称及地址、响应文件的有关信息以及补充条款等,但应当在合理的必要范围内。对任何已经公布过的内容或与之内容相同的资料,以及供应商/成交人已经泄露或公开的,无须再承担保密责任。

第四部分 评标标准和评标办法

一、评标方法

本次评标采用综合评分法，将依据供应商响应文件对其商务、技术服务、服务方案、价格等各项因素进行综合评价，综合评选出最佳响应方案。

二、评标标准

详见附件评分细则。（除价格分外，“响应文件质量”中最小打分单位为 0.2 分，其余没有特殊说明的，本表最小得分单位为 0.5 分）（本项目总分为 100 分，其中，客观分为磋商小组共同认定，独立打分，存在不同意见的，磋商小组成员应分别做出书面说明）

评分标准

评 分 因 素	分 值 分 配
商 务 部 分	18
技术服务部分	42
价 格 部 分	40
合 计	100 分

资格性审查

序号	评审内容	评审合格标准	是否满足要求
1	供应商名称	与磋商报名、营业执照一致（符合法定工商变更程序除外）	
2	具有独立承担民事责任的能力	提供了有效的法人或者其他组织的营业执照等证明文件，自然人的身份证明	
3	具有健全的财务会计制度	提供了满足磋商文件要求的近一年（2020 年度或 2021 年度）会计师事务所出具的财务审计报告复印件（加盖供应商公章）或银行资信证明（银行资信证明系指银行为证明供应商的信誉情况良好而出具的证明）	
4	具有履行合同所必需的设备和专业技术能力	提供了可充分满足履行合同所需设备和专业技术能力的声明	
5	有依法缴纳税收和社会保障资金的良好记录	提供了磋商文件的 2021 年 12 月以来任意一个月的依法缴纳税款及社保的证明材料并加盖供应商公章	
6	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	提供了有效的参加政府采购活动前 3 年内在经营活动中没有重大违法记录的书面声明	
7	供应商特定资格条件	具有北京市公安机关核发的《保安服务许可证》	

		或在北京市公安局备案	
8	“信用中国”网站和中国政府采购网 (www.ccgp.gov.cn) 查询记录	未被“信用中国”网站(www.creditchina.gov.cn) 中列入失信被执行人和/或重大税收违法案件当事人名单的供应商、未被中国政府采购网(www.ccgp.gov.cn) 列入政府采购严重违法失信行为记录名单中被财政部门禁止参加政府采购活动的供应商(处罚决定规定的时间和地域范围内) 【提供“信用中国”网站(www.creditchina.gov.cn)、中国政府采购网(www.ccgp.gov.cn) 等渠道查询截屏记录】	
9	单位负责人为同一人或者存在控股、管理关系的不同单位，不得同时参加本项目的磋商。	提供了“供应商关联企业情况声明”。各供应商之间不存在单位负责人为同一人或者存在控股、管理关系情形	
10	法律、行政法规规定的其他条件	不存在违反法律、法规的情况	
	结论		

注：满足要求用“√”表示，不满足用“×”表示。有一项不满足要求，结论为不合格。

符合性审查

序号	评审项目	评审标准	评审结论 (√/×)
1	响应文件签署 盖章	按照磋商文件要求签字、盖章	
2	报价	供应商报价是固定价且未超过预算金额(磋商文件有最高限价的，报价未超过最高限价)；	
3	公平竞争	遵循公平竞争的原则，没有弄虚作假、恶意串通或妨碍其他供应商的竞争行为，损害采购人或者其他供应商的合法权益 弄虚作假、相互串通的情形见附注	
4	响应文件有效期	有效期满足磋商文件要求的；	
5	备选方案	供应商不得提交两份或者多份内容不同的响应文件，或者在同一份响应文件中对同一磋商项目有两个或者多个报价；	
6	响应文件内容	供应商提供的服务无实质性遗漏(满足“供应商须知”第8-10条“响应文件的组成及相关要求”部分中带*的资格证明文件要求)	
7	服务需求	符合“服务标准及要求”的要求，无重大偏差	

8	其他无效情形	法律、法规和磋商文件规定的其他无效情形；	
结论（通过或未通过）			

注：1、符合要求用“√”表示，不符合用“×”表示。有一项不符合的，结论为不合格。

2、有下列情形之一的，视为供应商相互串通：

- （1）不同供应商的响应文件由同一单位或者个人编制；
- （2）不同供应商委托同一单位或者个人办理参与磋商事宜；
- （3）不同供应商的响应文件载明的项目管理成员或者联系人员为同一人；
- （4）不同供应商的响应文件异常一致或者报价呈规律性差异；
- （5）不同供应商的响应文件相互混装；
- （6）不同供应商的磋商保证金从同一单位或者个人的账户转出。

3、有下列情形之一的，属于提供虚假材料谋取成交的行为：

- （1）使用伪造、变造的许可证件；
- （2）提供虚假的财务状况或者业绩；
- （3）提供虚假的项目负责人或者主要技术人员简历、劳动关系证明；
- （4）提供虚假的信用状况；
- （5）其他弄虚作假的行为。

详细评分标准

主、客观项	评分项	评审因素	评分标准说明	分值
价格评审指标		价格分	满足磋商文件需求的最低响应报价为评标基准价，其价格为满分。其他合格供应商的价格分统一按照下列公式计算：响应报价得分 = （评标基准价/响应报价）× 40	40
客观分	商务部分	响应文件质量	有目录索引、页码无错乱、标题、编号、正文、表格等排版规范得 1 分，每出现一个错误扣 0.2 分，扣完为止。	1
		供应商类似项目案例	2019 年 6 月 1 日至今（以合同签订时间为准），供应商每具有一项与本项目类似的保安服务类业绩，每一个有效案例得 2 分，最高 14 分； 注：需提供合同（包括但不限于与用户签订的合同首页、合同内容描述页、合同盖章页等）复印件并加盖投标人公章；合同案例中合同的乙方必须与投标人的名称完全一致，如公司名称发生变更，必须提供工商部门的证明文件。 （未按要求提供完整材料的，不得分：一个单位分年度多次签订的案例仅计入 1 个案例；同一个项目，分两期或以上建设完成的，计入 1 个案例）	14

		管理体系认证	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认证证书彩色扫描件，每有一项得 1 分，最高 3 分。	3
	技术服务部分	科技苑小区和老干部活动中心保安队长	(1) 大专以上学历得 1 分（提供学历证书彩色扫描件）； (2) 接受过专业培训，具有公安机关核发的保安员证得 1 分（提供保安员证书彩色扫描件）； (3) 具有 3 年以上相关工作经验得 1 分（提供用户证明或合同中能够证明）； (4) 年龄 30-50（含）周岁，男，身高 170cm（含）以上，身体健康、五官端正，眼睛矫正视力不低于 4.8 的，得 2 分（提供身份证复印件彩色扫描件、提供 2021 年或 2022 年度体检证明扫描件）。 注：以上需按要求提供相关证明材料，同时需提供供应商为本项目的保安队长缴纳开标前 12 个月内至少连续 6 个月社保的证明材料，否则该项不得分。	5
		保安员 (科技苑小区门岗、巡逻员；老干部活动中心前台及巡逻岗)	(1) 配备的保安员均为初中以上学历得 2 分（提供学历证书彩色扫描件）； (2) 配备的保安员均接受过专业培训，均具有公安机关核发的保安员证得 2 分（提供保安员证书彩色扫描件）； (3) 配备的保安员均具有 3 年以上相关工作经验得 2 分（提供用户证明或合同中能够证明）； (4) 配备的保安员年龄均在 18-50（含）周岁，男，身高均在 170cm（含）以上，身体健康、五官端正，眼睛矫正视力均不低于 4.8 的，得 2 分（提供身份证复印件彩色扫描件、提供 2021 年或 2022 年度体检证明扫描件）。 注：以上需按要求提供相关证明材料，否则该项不得分。	8
		服务团队综合打分	提交人员招收、招聘来源情况及人员稳定性保障措施，依据有关协议或合作证明，稳定 2 分，无 0 分。	2
主观分	技术服务部分	本项目的服务特点、难点分析	服务特点、难点定位准确，分析合理得 6 分，较好 2.5-5.5 分，一般 0.5-2 分，较差或无 0 分。	6
		重点工作方案	(1) 接管和进驻方案科学合理得 1 分，一般得 0.5	5

		分，较差或无得 0 分； （2）重点区域服务方案科学合理得 1 分，一般 0.5 分，较差或无 0 分； （3）培训方案科学合理得 1 分，一般 0.5 分，较差或无 0 分； （4）重点岗位人员保障方案合理得 1 分，一般 0.5 分，较差或无 0 分； （5）应急预案科学合理得 1 分，一般 0.5 分，较差或无 0 分；	
	日常管理制度	科学合理得 1 分，一般 0.5 分，较差或无 0 分。	1
	考核及奖惩办法	科学管用得 1 分，一般 0.5 分，较差或无 0 分。	1
	疫情防控方案	疫情防控方案内容全面、准确，措施可行、合理得 6 分，较好 2.5-5.5 分，一般 0.5-2 分，较差或无 0 分。	6
	述标情况	本项目述标采用线上“腾讯会议”方式，若由于供应商网络信号、画面质量、声音效果等原因影响述标，后果由供应商自行承担。 供应商根据本项目采购需求进行针对性述标，述标人应为本项目的项目经理，非项目经理述标的本项扣减 2 分。 （此项由采购人代表提出，磋商小组共同认定） 述标至少包括如下内容： 1.本项目重点工作方案； 2.服务特点、难点分析； 3.日常管理制度、考核及奖惩办法； 4.疫情防控方案及其他认为需要补充说明的事项。 对于述标情况进行综合评审。 上述 4 项内容，每有 1 项进行详细述标、完全满足采购人需求，能够体现供应商较强的安保能力得 2 分；每有 1 项进行了述标，但不够具体详细或不能完全满足采购人需求或无法体现较强的安保能力得 1 分；每有 1 项未进行述标不得分；本项满分为 8 分。	8

第五部分 服务标准及要求

注：如技术需求中表述的内容与响应文件中相关内容不一致，均以以下技术需求的表述为准。

一、项目名称

北京启方物业管理有限责任公司科技苑项目部保安服务外包项目

二、项目概况

（一）服务地址：北京市朝阳区和平街十三区科技苑小区。

服务范围：煤炭科技苑小区院区、32 号楼、34 号楼、38 号楼、37 号楼老干部活动中心。

服务区域总建筑面积 5.88 万平方米。

（二）预算金额：大写人民币壹佰贰拾柒万肆仟元整（小写¥127.40 万元）。

（三）预计服务期限：2022 年 8 月 1 日至 2024 年 9 月 30 日，共 26 个月。（注：本服务期限为预计的时间，因该项目的服务地点现阶段正在进行老旧小区的施工改造，所以服务期限的具体开始日期以本小区老旧小区改造项目竣工时间为准。中标人应于本小区老旧小区改造项目竣工前 30 天与采购人进行各项入场交接工作。）

三、工作依据

结合科技苑项目部环境特点和要求招聘保安服务公司。中标人依照国家《保安服务管理条例》、公安部《保安服务操作规程与质量控制》、北京市《保安服务操作规程》、《北京市地方标准-保安服务质量标准》的相关规定提供相应保安服务，负责服务区域范围内各类人员及车辆出入口、公共区域、停车场、外围场区、绿地等区域管理的安保工作，承担保安值勤、巡逻、巡视、门卫、守护、消防、安检等安全防范任务。中标人的保安服务工作接受采购人的监督、检查和指导。

四、项目要求

（一）中标人职责要求

1.遵守国家及地方法律法规政策和甲方制定的各项治安、消防规章制度和管理规定，落实各级政府关于治安、消防等的要求及规定。

2.承担服务区域范围内的人员、各种设施设备及公私财产的全天 24 小时安全保卫工作、认真贯彻实施各项安全保卫任务，避免人员受到不法侵害及设施设备、财产毁损、丢失等情况发生。

3.做好服务区域范围内的防盗抢、防火、防爆、防破坏、防非法闯入等防范工作及巡查工作，维护服务区域正常工作及生活秩序。

4.负责服务区域范围内消防安全监督、检查、及时消除火灾隐患以及突发火灾事件的处理工作，预防和打击各类违法犯罪行为，预防和控制各类安全事故。发生事故采取紧急措施，维护服务区域范围内的正常生产运行、生活和办公秩序。

5.负责科技苑项目部公共区域、重点部位的安全防范任务。

6.保障服务区域范围内交通秩序畅通，并负责地面车辆引导，行车秩序管理，以及对小区自行车存放处提供相关服务。

7.根据采购人要求负责重要贵宾来访的安全警戒任务。

8.负责服务区域范围内出入科技苑项目部人员、物资、车辆安全检查任务，包括但不限于访客登记、小区门卫值守、防疫相关工作、物业区域内各项临时任务等。

9.负责老干部活动中心物业服务范围内交通与车辆停放秩序管理。

10.负责老干部活动中心物业服务范围内治安秩序维护，包括：安全监控、巡视、门岗执勤。

11.本合同项下服务区域内保安服务人员配备不得少于 14 人。

12.采购人要求的其他与项目保安服务相关的事项。

（二）中标人岗位要求

保安员岗位设置、要求、职责

序号	项目名称	服务区域	岗位名称	人员配置	工作时间	人员要求	岗位职责
	全部区域	科技苑小区和老干部活动中心	保安队长	1	7:00-19:00	1.30-50（含）周岁，男，身高170cm（含）以上； 2.身体健康、五官端正，眼睛矫正视力不低于4.8； 3.取得保安员证，无劣迹，接受过专业培训并具有3年以上相关工作经验； 4.大专以上学历，讲普通话，有亲和力，逻辑思维清晰。	1.负责对全体保安员的工作管理，岗位培训； 2.负责公司场区及宿舍的安全检查； 3.认真做好保安员的品质及思想工作，及时纠正保安员的违纪行为； 4.应急突发事件的处理，并及时汇报上级； 5.定时、定期完成消防安全检查； 6.完成上级领导临时指派的工作或任务； 7.负责物业夜班值守，接待业主来电来访，简单事务的临时处置，做好来访、报修等记录，遇突发紧急事件，及时报告； 8.按照属地疫情防控要求安排各岗位保安人员配合项目部做好疫情防控工作。
保安队长小计			1				
	科技苑小区	门岗	保安员	5	6:00-12:00		1.维持区域治安、负责外来人员及车辆进入小区的登记，熟知车辆流通和车位情况； 2.负责 ETCP 车辆管理系统

					12:00-18:00	1.18-50（含）周岁，男，身高170cm（含）以上； 2.身体健康、五官端正，眼睛矫正视力不低于4.8； 3.取得保安员证，无劣迹，接受过专业培训并具有3年以上相关工作经验； 4.初中以上毕业，讲普通话，有亲和力，逻辑思维清晰。	操作，负责临时停车车辆费用收取及与财务人员账务核对，ETCP系统出现问题及时处理，不能处理的及时上报至保安队长，保安队长应及时与项目部沟通处理。
					18:00-0:00		
					0:00-6:00		
		巡逻岗	保安员	4	6:00-12:00	1.18-50（含）周岁，男，身高170cm(含)以上； 2.身体健康、五官端正，眼睛矫正视力不低于4.8； 3.取得保安员证，无劣迹，接受过专业培训并具有3年以上相关工作经验； 4.初中以上毕业，讲普通话，有亲和力，逻辑思维清晰。	1.负责车辆指引，检查停放车辆是否存在漏水、漏油、车窗未关等情况，及时通知车主； 2.负责巡查辖区内各处消防通道情况，掌握消防器材的位置，能够熟练操作、正确使用消防器材，留意治安、消防情况，发现问题及时处理、及时汇报，并做好记录； 3.负责院区、楼内、自行车棚等公共区域的日常巡视、秩序维护、隐患排查，发现问题按规定妥善处理，现场无法处置的事宜及时报告。
					12:00-18:00		
					18:00-0:00		
					0:00-6:00		
科技苑小区保安员小计			9				
	老干部活动中心	前台及巡逻岗	保安员	4	6:00-12:00	1.18-50（含）周岁，男，身高170cm(含)以上； 2.身体健康、五官端正，眼睛矫正视力不低于4.8；	1.负责辖区大门的值守，对于外来人员，要询问办事缘由、来人情况等并做好记录； 2.负责辖区的日常巡视和安全巡视，对于发现的治安、消防等安全隐患要及时处理，上报项目部管理人员，做好详实记录；
					12:00-18:00		

					18:00-0:00	3.取得保安员证，无劣迹，接受过专业培训并具有 3 年以上相关工作经验； 4.初中以上毕业，讲普通话，有亲和力，逻辑思维清晰。	3.掌握消防器材的位置，巡视检查、能够熟练操作、正确使用消防器材。
					0:00-6:00		
老干部活动中心保安员小计			4				
科技苑项目部保安员合计			14				

备注：该项目保安员共计 14 人，其中保安队长 1 人，科技苑小区保安员 9 人，老干部活动中心保安员 4 人。

五、中标人义务

1.中标人应根据合同的约定提供服务。未经使用单位书面同意，中标人不得擅自将合同约定的工作内容委托任何第三方代为履行。

2.中标人必须按照与使用单位签订的《保安服务合同》及《保安服务管理条例》、《保安服务操作规程与质量控制规定》和使用单位的保安服务质量需求进行管理服务，并执行使用单位的有关管理规定。

3.中标人要严格遵守和执行使用单位管理规定，并指派素质好、能力强的负责人负责科技苑项目部保安服务人员的管理，服从使用单位监督管理，保证使用单位的各项指令能贯彻落实到具体值勤保安服务人员。中标人要向使用单位提供保安服务人员花名册、身份证复印件、保安员证复印件及相关政审材料，报使用单位备案。

4.中标人根据实际情况制定保安服务实施方案，并对保安服务范围内的安全隐患提出整改建议，对于安全服务工作中所发现的安全隐患，应在 2 日内以书面形式向使用单位提出整改意见和建议，情况紧急的应立即通知使用单位并采取有效措施防止发生安全事故。

5.中标人负责保安服务人员的思想教育、纪律作风、休假休息、业务培训等日常行政管理和保安服务人员违纪问题的处理，并上报使用单位。中标人应负责保安服务人员的业务培训、思想教育等日常管理工作，要求工作应当尽职尽责，不得发生脱岗、空岗、睡岗或在上岗时间从事与工作无关事宜，同时中标人履行上述工作中不得影响保安服务人员为使用单位提供服务的时间及计划。

6.中标人负责为保安服务人员配备统一制服，要求在岗人员着制服上岗，保安服务人员服装须符合使用单位要求。

7.中标人按照招标文件的岗位要求足额派遣保安服务人员，不能缺岗、缺人，若缺人须在三个工作日内补齐并短时间缺人的比例不能大于 5%，所调整的人员经使用单位考核合格后方可上岗。中标人要保证保安服务人员队伍稳定，年流失率不得超过 20%，并足额落实“保安员岗位设置、要求、职责”的保安服务人员数量。保安服务人员因事、病休假时，中标人应安排服务质量相等的其他保安服务人员及时补岗，因中标人补岗不及时发生空岗时，使用单位按规定扣除所空人员当月的全部服务费用。由此造成使用单位及安全服务区域财产损失时，中标人

负责赔偿。

8.中标人负责对派驻项目部值勤保安服务人员的岗前培训,包括但不限于保安服务人员的技能培训,考核合格后派驻上岗,并执行合同文件中保安服务管理标准。

9.中标人根据使用单位要求编制安全保卫相关方案、保安管理制度、职责等,并报使用单位审核、备案,同时组织相关培训、训练。中标人应当建立健全保安服务管理制度、持证上岗责任制度和人员管理制度,加强对保安服务人员的管理、教育和培训,保证保安服务人员持有保安员证,提高保安服务人员的职业道德水平、业务素质和责任意识。

10.中标人根据所属项目部服务区域实际情况制订相应的消防安全应急预案,报使用单位审核后执行,并每月针对预案进行演练。

11.中标人提供的保安服务人员应按照使用单位根据需要安排的岗位布置提供安全防卫服务,并随时按照使用单位安排岗位布置的变动而相应变动。中标人按照使用单位要求安排保安服务人员的服务时间。如遇特殊情况,中标人保安服务人员应服从使用单位安排延长服务时间;如遇火灾、跑水、暴乱、滋事、疫情、人员伤害等意外事件,中标人应及时安排保安服务人员严守岗位并积极控制事态、进行营救等其他紧急措施,服从使用单位的安排。中标人因前述情况增加的服务时间应视为已计入合同约定的服务费用中,使用单位无需再另行支付,中标人应按照相关法律法规的规定支付保安服务人员加班工资或安排调休,但不得影响合同项下安保服务工作。使用单位安排重大会议或重大活动的,中标人应当按照使用单位要求安排保安服务人员负责安保服务,相应费用已经包含在合同中,使用单位不再另行支付。中标人不得调用服务区域保安服务人员做与《保安服务合同》内容无关的事项,有权拒绝使用单位管理服务人员所指派的违法服务要求。中标人保安服务人员作为中标人的劳动者,与使用单位无任何劳动/劳务合同关系。中标人应当依法与保安服务人员建立劳动关系,并负责依法为保安服务人员提供社会保险及福利待遇、向保安服务人员按时足额支付劳动报酬、代扣代缴个人所得税。保安服务人员在提供服务期间因履行职责受到人身伤害、财产损失时,由中标人依据《中华人民共和国劳动法》、《中华人民共和国劳动合同法》及相关法律法规政策、劳动合同等承担相应责任。中标人应按照使用单位对保安服务人员数量和质量的要求,对不符合合同或岗位管理制度之标准的保安服务人员进行及时调换。中标人应按照使用单位的要求,随时培训、纠正、提升保安服务人员的服务意识、服务表现和服务质量,并负责对于保安服务人员出现的各种违纪行为予以警告、惩罚、处理等工作。

12.中标人保安服务人员应维护服务区域内业主、物业使用人的人身和财产安全及各类设施、设备的完善,杜绝工作失职、监守自盗等行为。中标人负责确保服务期限内,服务区域的安全事故发生率为零,机动车、公私财物被盗、抢事件发生率为零。特殊情况下,中标人根据使用单位授权协助公安机关处理所属项目部有关案件或事件。

13.中标人在报价中应明确包括保安服务人员工资、福利和公司相应管理费用等各项费用,同时负责按时发放保安服务人员的工资、福利及各种保险费用。若发现中标人未按时发放或无故克扣保安服务人员工资、福利等费用,使用单位有权扣除中标人保安服务费用,直接支付保安服务人员。中标人负责为全部保安服务人员投保人身意外保险并承担费用。中标人保安服务人员必须保持良好的生活、工作环境和秩序,爱护服务区域范围内的财物,统一着装、注意言行举止以维护使用单位良好的形象。

14.中标人配合项目部按照使用单位上级单位、使用单位、北京市属地政府要求做好疫情防控相关工作。

15.项目开始日期以科技苑小区老旧小区改造项目竣工时间为准,中标人应于小区老旧小区改造项目竣工前 30 天与使用单位进行各项入场交接工作。合同履行期间,如使用单位与产权单

位签署的《物业委托服务合同》发生变更的，则使用单位与中标人签署的《保安服务合同》进行相应调整，包括但不限于变更、补充、解除、终止。如使用单位要求提前终止本合同的，中标人应无条件配合使用单位并确保其保安服务人员按照使用单位要求撤出相应服务区域，双方互不因此要求对方承担任何违约责任或因此向对方主张任何权利。合同签署当日，中标人应当向使用单位提供下述文件的原件及复印件（各一份），并保证其提供的文件真实、合法及在合同服务期限内的有效性：

- （1）中标人保安服务许可证；
- （2）县级以上人民医院出具的保安服务人员身体健康状况证明；
- （3）户口所在地公安机关出具的保安服务人员无犯罪记录证明；
- （4）保安服务人员资格证、上岗证、人员保险证明。

未经使用单位事先书面同意，中标人不得将合同项下全部或部分义务以任何形式交由第三方提供或完成。

中标人应要求其保安服务人员对于在工作过程中接触到、了解到的使用单位各项信息等进行保密，不得以任何形式向第三方披露。

六、人员标准

- 1.无犯罪记录、无刑事、治安处理记录，无因违纪、重大过失被单位行政处分记录。
- 2.爱岗敬业、恪尽职守、文明值勤、礼貌待人、遵纪守法、团结协作。
- 3.具备基本法律知识及与保安相关的政策、规定。
- 4.具备一定的语言和文字表达能力。
- 5.具备与岗位职责相应的观察、发现、处置问题能力。
- 6.具备使用基本消防设备、通讯器材、技术防范设施设备和相关防卫器械技能。
- 7.五官端正、身体健康，体型匀称，无纹身，无精神病史及传染病史，矫正视力任何一眼不低于 4.8，无色盲色弱。
- 8.保安服务人员持有相关部门核发的《保安员证》。

七、工作要求

（一）着装

- 1.全体保安服务人员在工作时间必须着统一的保安服务人员制服或者西服工装，并按使用单位要求分季节统一换装。
- 2.穿着保安制服时要按规定佩戴保安服务人员标志和工号牌。
- 3.保安制服不得与便服混穿，不同季节保安制服不得混穿，非工作时间不准着制服外出。
- 4.穿着保安制服应干净、整齐，勤换洗服装和衬衣，勤擦皮鞋，保持衣帽平整干净。不准披衣、敞怀、挽袖、卷裤腿、歪戴帽子、穿拖鞋或赤足。

（二）仪容仪表

- 1.值勤时要提前做好上岗准备，准时到达岗位，姿态端正，精神饱满，精神集中，坚守岗位。
- 2.男性保安服务人员头发梳理整齐，不准留长发、大鬓角和胡须。
- 3.不准染黑色以外的其他颜色头发、不准染指甲、不得化浓妆、不得有外露纹身、不准佩戴不适合工作环境要求的饰物。
- 4.上岗时，不能玩手机或从事与工作无关的事情。

（三）礼节

- 1.遇领导时，行注目礼。

- 2.交接班时保安服务人员相互敬礼。
- 3.参加重大活动或迎接重要贵宾时，根据情况向领导敬礼。

（四）举止

- 1.严以律己，微笑服务，精神饱满，姿态端正，动作规范，举止文明。
- 2.上岗执勤前必须对镜整容，检查衣、帽、领带、工作牌、徽章、鞋带、武装带及装备齐备和规范，管理人员应在场检查纠正，并要求全体队员形成规矩，养成习惯。
- 3.在整队行进途中，队员不准东张西望，交头接耳，步伐整齐统一。
- 4.着制服时不准背手、挽臂或将手插入衣兜，工作期间不准搭肩、挽臂、看书、吸烟、饮酒、吃东西、嬉笑打闹。不准随地吐痰、乱扔废弃物。不准扎堆聊天、听音乐、打手机、接待私访等。
- 5.不准着制服在公共场所饮酒，严禁酗酒。
- 6.自觉遵守公共秩序和社会公德；严格遵守项目部服务区域各项管理规定。

（五）语言

- 1.在工作中使用语言要简洁准确、文明规范，接触客户时，说话要和气，使用“您好、请、您、对不起、谢谢、再见”等礼貌语言，要注意称谓的使用。
- 2.在与少数民族、宗教人士、外籍人士交谈时，不准使用对方禁忌的语言，值勤时应讲普通话。

（六）接待

- 1.实行首问负责制；待人礼貌、热情、诚恳，态度和蔼。
- 2.保安服务人员在值勤服务中，对所有访客人员坚持使用文明礼貌用语，对人称呼要得当，对人讲话要用“请、您、欢迎您、谢谢、对不起、抱歉、再见、您好、请稍候”等文雅语句，切忌出言不逊和说脏话。回答问题要明确，不要与无关人员闲聊。对委托方及广大客户要热情，对客户询问事项的回答要自然诚恳，不得使用“不知道、不了解、不清楚、不是我管的”等生硬语句。
- 3.遇到不友好的访客人员要保持冷静，不可急躁生气，不得与其争吵；如对方有怨言应耐心听取，或作解释，或作劝导，及时上报领导。
- 4.听别人说话时，要注意对方态度与情绪，如果需要询问对方姓名、单位、住址或其他问题，应先说：“对不起，请问您的姓名/单位/住址。”即使是处理违规情况，也不得以粗鲁态度待人，更不得有刁难、推拉和打、骂访客人员的行为发生。

（七）岗位纪律

- 1.严格在法律规定的范围内开展保安服务工作，不准超越职责权限。
- 2.严格履行岗位职责，不准做与保安服务无关的事情。
- 3.不准脱岗、空岗、睡岗，不准迟到、早退。
- 4.上岗时不准玩手机。
- 5.对使用单位内部和客户单位的机密事项不准随意打听、记录、传播。
- 6.未经允许不准动用客户和业主的物品或接受客户和业主赠送的礼品。
- 7.要爱护公共物品，如：电话、对讲机、安防系统、办公及生活设施等，如非正常使用损坏，应照价赔偿。
- 8.遇有突发事件和重要情况要及时妥善处置并上报，不准迟报、漏报、隐瞒不报。
- 9.要认真填写工作记录，做好交接班工作。
- 10.坚守岗位，严格履行各岗位工作职责，不脱岗、串岗、离岗或在岗位上从事与工作无关的事。

11.遵守国家法律、法令和本行业行为规范，爱岗敬业、服从命令听指挥、文明服务、礼貌待人。

(八) 卫生

- 1.要自觉维护环境卫生，保持值勤区域及宿舍的整齐清洁。
- 2.保安公司自行配备的生活用具要求统一规格、标准，个人物品摆放整齐，统一规范。
- 3.做好个人内务卫生，床单、被褥等物品定期清洗，做到整齐干净、无异味。
- 4.执勤区域及宿舍地面无烟头、无痕迹、无纸屑。床下无杂物，门窗洁净，玻璃明亮。
- 5.不准饲养宠物，不准私自张贴或悬挂图片、画报。
- 6.在工作区域发现地面烟头、痕迹、纸屑等废弃物时应进行清洁。

(九) 工作标准

1.完成项目部服务区域的各项安全警戒任务，要按照保安服务操作规程与质量控制标准及使用单位有关规定执行。

2.维护好服务区域的正常治安秩序，应付和处置各种突发事件。

3.严格履行岗位职责，按章办事，严格遵守保密制度。

4.对项目部服务区域发生的各类事件立即报告，并采取相应措施予以控制，同时保护现场，维护现场秩序，避免事态扩大。

5.在规定的区域内巡视，随时注意发现可疑人、可疑物。

6.协调处理项目部服务区域发生的治安、消防方面的情况和问题，若遇突发事件，应按应急预案进行处置。

7.落实防火、防盗、防抢、防爆、防破坏等安全防范措施，发现安全隐患立即报告，并协助予以处置。

8.树立主人翁意识，维护科技苑项目部的良好形象。

9.保安服务人员上岗前需经中标人培训，经使用单位资格审核后方可上岗。

10.中标人根据岗位要求确定保安服务人员工作时间，保证每天无重复出勤的保安服务人员。中标人自行解决内部轮休。

11.如遇项目部有贵宾来访、重大会议、仪式、活动时，保安服务人员需根据使用单位要求安排值岗。

12.遇有火灾、恐怖事件时，保安服务人员要负责疏散、保护办公楼人员先行撤离、保护现场等工作。

13.消防管理

(1) 实行安全消防责任制度，对安全隐患要早发现、早处理、早预防，采取有效措施，确保消防安全无隐患、无事故，协助微型消防站的管理与运行；

(2) 切实发挥自查自纠、自防自救的能力；落实消防应急预案，按照消防灭火应急预案，开展防火巡查、灭火训练，每月至少组织 1 次灭火演练，重大活动、重大节日每月至少组织 2 次灭火演练；

(3) 熟悉区内消防设施、设备的功能、位置，熟悉灭火器具的摆放点，掌握消防灭火器、消防栓、手动报警、火警电话等使用方法和程序等；

(4) 确保自身安全的前提下积极参加灭火工作，抢救、疏散受灾人员及物资；

(5) 建立值班值守制度，确保值守人员 24 小时在岗在位，做好应急准备。

八、装备及食宿保障

1.所有安防设备、个人装备、对讲机、安防用具均由中标人提供。

2.使用单位按现状为中标人保安服务人员提供必要的住宿用房、床位。住宿用房水电费由

使用单位承担。住宿用房的保安、防火、防盗等安全事项由中标人员自行负责。中标人应当遵守使用单位使用单位关于宿舍管理的相关规定，并按照使用单位要求向使用单位出具安全承诺书，或签署安全协议，中标人保安服务人员使用宿舍期间发生任何安全事故，使用单位均有权因此无责单方解除合同并要求中标人赔偿全部损失。中标人应当确保保安服务人员合理、正当使用使用单位提供的宿舍、床铺及宿舍内相关物品，遵守使用单位宿舍管理，如造成损坏，中标人应赔偿使用单位全部损失。中标人应全面了解使用单位各项管理制度（包括但不限于宿舍管理制度等）并承诺确保人员遵守，如有违反，责任由中标人承担。

3. 使用单位根据所属项目部服务区域的用餐条件，根据中标人派遣的保安服务人员数量为其免费提供一日三餐。

4.保安服务人员工作服装由中标人提供，每人每季至少三套，每年至少三季专业工作服，两年更新一次，冬季需配备户外保暖服装，式样需经使用单位确认。

九、服务价格、付款方式及条件

（一）付款方式

1.服务费按照每 1 个自然月为服务周期进行支付。

2.中标人在完成服务质量考评，且经使用单位确认后的 5 个工作日内向使用单位开具上个月服务费的增值税专用发票，使用单位在收到发票后的 7 个工作日内向中标人支付上一个月服务费，如遇节假日自动向后顺延。

3.中标人需在《保安服务合同》签订之日起 10 日内向使用单位支付本项目中标合同金额的 2%作为服务履约保证金，在合同期结束后 30 日内且中标人无任何违约行为，并达到使用单位服务标准且与下一中标人顺利交接完毕的情况下，使用单位将服务质量保证金无息全额退还，否则使用单位有权视情况予以部分或全部扣除。保安服务费由使用单位按照合同约定的服务标准及使用单位确认的中标人履行合同的情况（“中标人履行合同的情况”从中标人履约情况、业主评价、物业使用人评价、其他服务人员评价等方面考量）确定结算服务费用，以银行转帐或支票的方式支付给中标人。在使用单位无投诉且中标人不存在任何违约行为，达到使用单位服务标准的情况下予以支付，否则使用单位有权视情况予以部分或全部扣除，不足部分使用单位有权从应付投标人的其他费用中扣除，或另行向投标人追偿。

（二）服务报价

使用单位保安服务项目报价限额为 127.40 万元，服务期限 26 个月。

十、影响投标人报价的其他问题

1.中标人应严格按照劳动法等国家及地方相关规定和合同约定安排保安服务人员的工作时间和休息时间，合理设置保安服务人员岗位。

2.保安服务人员的服务费标准应符合国家相关法律法规，报价已包含且不限于人员工资、社保、福利、劳保、管理费用、税金、合理利润、防疫物资、核酸检测、个人防护用品等全部费用（注：周末、节假日加班费包含在投标报价中）。

3.保安服务人员更换或离职需提前 30 天向使用单位申请，更换人员需经使用单位面试同意。保安服务人员更换需提前 30 天向使用单位申请并取得使用单位同意，新保安服务人员需经使用单位面试合格后上岗，新老保安服务人员交接时间不少于一周（同时在岗）。中标人须确保其提供的保安服务人员政审合格、遵纪守法，个人条件符合标准。中标人应于服务期限开始前将符合合同约定及使用单位要求的保安服务人员配备完毕，并将人员基本信息编制成册交由使用单位备案，确保安全服务工作的如约进行。疫情防控期间，中标人派遣或更换服务人员应严格遵守使用单位上级单位、使用单位、北京市属地政府的疫情管控人员管理相关要求。

4.退出机制：未得到使用单位同意，擅自更换项目经理或主要管理人员、连续两次考评为C级，使用单位有权中止合同。保安服务人员对项目部的设备设施人为造成损坏，由中标人负责照价赔偿。

十一、考评

为加强对中标人管理，提高保安服务质量，使用单位每月对中标人进行考评。

（一）考评内容

- 1.值班执勤
- 2.仪容仪表
- 3.队风队纪
- 4.礼节礼貌
- 5.学习训练
- 6.内务卫生
- 7.突发事件处置
- 8.内部管理

（二）考评方式

1.考评方式采取平时抽查与集中检查相结合的方式。主要考核时点包括日常巡检、重大节日及执行重大任务期间。检查以服务方案内容、操作流程、规章制度和工作标准为依据。

2.中标人应提供相关资料，并确保真实有效。

- （1）公司资质报告；
- （2）人员上岗证；
- （3）各类岗位职责、规章制度、方案预案；
- （4）日常工作的记录和档案。

3.每月最初5个工作日内，使用单位组织中标人召开保安服务质量考评会，对上个月保安服务质量进行考评，并按《保安服务考评评分标准》进行打分，填写考评意见。

保安服务考评评分标准

一、扣分标准类

序号	类别	考核项目	扣分标准	考评分
1	(一)值班执勤	出现脱岗、空岗	扣1分/次	
2		睡岗、迟到、早退、未按规定请销假	扣0.5分/次	
3		私自放入不该放入人员、车辆，造成不良影响的	扣1分/次	
4		人员不足缺岗或私自调岗的	扣1分/次	
5		值班和其它记录填写不规范的	扣0.5分/次	
6		不按要求(两人成排、三人成行)巡逻，有损公司形象的	扣0.5分/次	

7		用对讲机闲聊、开玩笑，讲与工作无关的事情	扣 0.5 分/次	
8		故意损坏执勤用具的	扣 1 分/次	
9		工作时玩手机或从事其它与工作无关的事	扣 0.5 分/次	
10		出勤率低于 90%	扣 2 分/次	
11		重大情况处置不当，造成不良影响的	扣 2 分/次	
12	(二)仪容仪表	工作期间制服和便服混穿、着制服穿拖鞋、不按规定着装上岗执勤	扣 0.5 分/次	
13		随意脱(夹)帽、披(提)衣、敞怀	扣 0.5 分/次	
14		着制服时挽裤脚、衣袖，手插口袋	扣 0.5 分/次	
15		上班东倒西歪、前倾后靠、形象不好	扣 0.5 分/次	
16		着保安制服几人同行时搭肩挽背、嬉笑打闹，影响公司形象的	扣 0.5 分/次	
17		留长发、大鬓角和胡须的	扣 0.5 分/次	
18	(三)队风队纪	工作中懒散、搪塞、敷衍、出工不出力	扣 0.5 分/次	
19		顶撞上级或不服从工作安排	扣 1 分/次	
20		将公共物品占为己有	扣 1 分/次	
21		内部不团结、吵架打架，造成影响的	扣 1 分/次	
22	(四)礼节礼貌	工作中语言粗鲁，被投诉的	扣 1 分/次	
23		门岗及车场保安服务人员等领导不敬礼	扣 0.5 分/次	
24		对重要领导或参观、检查贵宾不起立、不敬礼	扣 0.5 分/次	
25		对来访客人不礼貌,有损公司形象	扣 0.5 分/次	
26	(五)学习训练	没有制订培训计划、内容的	扣 0.5 分/次	

27		学习或训练考试不及格	扣0.3分/人次	
28		对岗位职责、权限不明确	扣0.3分/人次	
29		应知应会等常识、技能不能按要求掌握	扣0.3分/人次	
30	(六)内务卫生	私留外人住宿或超过作息时间规定就寝、归队	扣1分/次	
31		私接电源电线、违反规定用大功率电器，存在安全隐患的	扣1分/次	
32	(七)突发事件处置	缺少突发事件应急预案的	扣1分/次	
33		没有定期组织突发事件处置演练的	扣1分/次	
34		未按预案处置突发事件，造成影响的	扣2分/次	
35		群体性上访中处置不当，造成影响的	扣2分/次	
36	(八)内部管理	岗位职责、工作流程不健全的	扣1分/项	
37		各种制度不健全的	扣1分/项	
38		保安服务人员未培训、无证上岗的	扣1分/人次	
39		擅自调整人员、不向使用单位报告的	扣1分/次	
40		使用单位提出整改后，整改时限、质量不达标	扣1分/次	
41		在执行任务中，违反规定给使用单位造成负面影响的	扣2分/次	
42		违反或达不到合同规定的	扣2分/次	
43		保安服务人员每周出勤时间不足40小时	扣2分/次	

二、保安服务考评评分及考评意见表

合同名称：	公司名称：
扣分标准类	

序号	类别	考核项目	扣分标准	考评
1	(一)值班执勤	出现脱岗、空岗	扣 1 分/次	
2		睡岗、迟到、早退、未按规定请销假	扣 0.5 分/次	
3		私自放入不该放入人员、车辆，造成不良影响的	扣 1 分/次	
4		人员不足缺岗或私自调岗的	扣 1 分/次	
5		值班和其它记录填写不规范的	扣 0.5 分/次	
6		不按要求(两人成排、三人成行)巡逻，有损公司形象	扣 0.5 分/次	
7		用对讲机闲聊、开玩笑，讲与工作无关的事情	扣 0.5 分/次	
8		故意损坏执勤用具的	扣 1 分/次	
9		工作时玩手机或从事其它与工作无关的事	扣 0.5 分/次	
10		出勤率低于 90%	扣 2 分/次	
11		重大情况处置不当，造成不良影响的	扣 2 分/次	
12	(二)仪容仪表	工作期间制服和便服混穿、着制服穿拖鞋、不按规	扣 0.5 分/次	
13		随意脱(夹)帽、披(提)衣、敞怀	扣 0.5 分/次	
14		着制服时挽裤脚、衣袖，手插口袋	扣 0.5 分/次	
15		上班东倒西歪、前倾后靠、形象不好	扣 0.5 分/次	
16		着保安制服几人同行时搭肩挽背、嬉笑打闹，影响	扣 0.5 分/次	
17		留长发、大鬓角和胡须的	扣 0.5 分/次	
18	(三)队风队纪	工作中懒散、搪塞、敷衍、出工不出力	扣 0.5 分/次	
19		顶撞上级或不服从工作安排	扣 1 分/次	

20		将公共物品占为己有	扣 1 分/次	
21		内部不团结、吵架打架，造成影响的	扣 1 分/次	
22	(四)礼节礼貌	工作中语言粗鲁，被投诉的	扣 1 分/次	
23		门岗及车场保安服务人员对领导不敬礼	扣 0.5 分/次	
24		对重要领导或参观、检查贵宾不起立、不敬礼	扣 0.5 分/次	
25		对来访客人不礼貌,有损公司形象	扣 0.5 分/次	
26	(五)学习训练	没有制订培训计划、内容的	扣 0.5 分/次	
27		学习或训练考试不及格	扣 0.3 分/人	
28		对岗位职责、权限不明确	扣 0.3 分/人	
29		应知应会等常识、技能不能按要求掌握	扣 0.3 分/人	
30	(六)内务卫生	私留外人住宿或超过作息时间规定就寝、归队	扣 1 分/次	
31		私接电源电线、违反规定用大功率电器，存在安全	扣 1 分/次	
32	(七)突发事件处置	缺少突发事件应急预案的	扣 1 分/次	
33		没有定期组织突发事件处置演练的	扣 1 分/次	
34		未按预案处置突发事件，造成影响的	扣 2 分/次	
35		群体性上访中处置不当，造成影响的	扣 2 分/次	
36	(八)内部管理	岗位职责、工作流程不健全的	扣 1 分/项	
37		各种制度不健全的	扣 1 分/项	
38		保安服务人员未培训、无证上岗的	扣 1 分/人次	
39		擅自调整人员、不向使用单位报告的	扣 1 分/次	

40		使用单位提出整改后，整改时限、质量不达标的	扣 1 分/次	
41		在执行任务中，违反规定给使用单位造成负面影响	扣 2 分/次	
42		违反或达不到合同规定的	扣 2 分 / 次	
43		保安服务人员每周出勤时间不足 40 小时	扣 2 分/次	
考核评价总分				
考核评价等级		☐ A 级 ☐ B 级 ☐ C 级		
考核评价意见：				
项目经理意见：				

注：A 级指考核得分在 90 分（含）以上；B 级指考核得分在 80 分（含）至 89 分；C 级指考核得分在 80 分以下。

（三）考评结果及其使用

使用单位根据考评分值对考评结果划分为三个等级，具体要求如下：

1.A 级（90 分 $\leq$ 考评分值 $\leq$ 100 分）。按合同约定支付或有条件支付相应保安服务费（有条件支付是指中标人对存在问题通过改进和完善完全达到合同约定标准）；

2.B 级（80 分 $\leq$ 考评分值 $<$ 90 分）。考核评价得分在 80 分（含）至 90 分以内，减值支付相应保安服务费，按（应付保安服务费 $\times$ 考核评价得分/100）。使用单位对中标人存在的差距或问题提出整改要求，并监督整改落实，视其整改情况支付减值后的剩余保安服务费（即应付保安服务费 $\times$ （100-考核评价得分）/100）；

3.C 级（考评分值 $<$ 80 分）。考核评价得分在 80 分以下，相应保安服务费不予支付。但经使用单位书面同意给予整改机会，并经重新考核评价在 80 分（含）以上的，减值支付相应保安服务费，按（应付保安服务费 $\times$ 考核评价得分/100）支付；

4.连续两次考评为 C 级的，使用单位有权单方无责解除合同，不向中标人支付任何服务费，如因此造成使用单位损失的，中标人还应赔偿使用单位全部损失。

（四）其他

1.保安服务期间中标人保安服务人员年流失率超过 20%时，使用单位有权暂扣当月服务费并提出整改要求，根据整改情况确定是否予以支付；人员流失率超过 30%（含）时，使用单位有权解除合同，中标人应支付使用单位由此造成的实际损失。

2.出现下列情况，使用单位每月应支付的保安服务费用按照中标人实际提供服务的人数、天数计算：

- （1）中标人实际派遣的保安服务人员的人数、服务时间不符合合同的约定；
- （2）根据使用单位实际需要，中标人派遣的保安服务人员少于合同约定人数；
- （3）中标人保安服务人员出现空岗、缺岗、脱岗等不在岗行为。

3. 使用单位有权对中标人保安服务人员的服务进行监督、检查，有权核查中标人保安服务人员的保安员证，并且有权依据合同的约定对保安服务人员进行管理、考核及分配工作。使用

单位根据实际需要在合同所涉范围内调整岗位布置和服务内容，中标人保安服务人员应予以服从。

4. 使用单位有权根据实际需要，在不违背国家、北京市相关法律法规规定的情况下自行安排保安服务人员的服务时间；并有权根据自身管理服务工作的需要，要求中标人对其派遣的保安服务人员进行培训，中标人应于使用单位发出书面通知之日起 5 日内完成前述培训工作，由此产生的费用由中标人承担。

5. 使用单位管理人员随时有权制止和纠正中标人保安服务人员不符合合同或相关管理服务标准之行为。

6. 使用单位有权要求中标人及时调换不符合合同之要求或管理服务工作要求要求的保安服务人员。

7. 使用单位有权根据需要，提前要求中标人增加或减少保安服务人员的数量，中标人不得拒绝，双方根据实际情况据实结算费用。

8. 使用单位有权要求中标人的保安服务人员按照使用单位的工作标准和流程提供安全保卫服务，但不得违反相关法律规定。

9. 中标人派遣的保安服务人员发生违法违纪行为，使用单位有权通知中标人进行严肃处理并及时更换。因保安服务人员的行为造成使用单位或第三方人身伤害、财产损失的，中标人应承担全部赔偿责任，且使用单位有权因此单方无责解除合同，并要求中标人承担违约责任并赔偿全部损失。

十二、违约责任

1. 如中标人实际派遣的保安服务人员人数、服务时间不符合《保安服务合同》的约定，或根据使用单位实际需要，中标人派遣的保安服务人员少于约定人数，中标人保安服务人员出现空岗、缺岗、脱岗等不在岗行为，中标人每月实际应取得的服务费用按照中标人实际提供服务的人数、天数计算。

2. 合同有效期内，中标人出现以下违约行为的，使用单位有权单方无责解除本合同，扣除全部服务质量保证金，同时中标人应另行赔偿使用单位的全部损失：

（1）未能够提供符合本合同要求之标准的保安服务人员，且自使用单位发出书面通知之日起 5 日内未能重新调换的；

（2）保安服务人员发生脱岗、空岗、睡岗或在上岗时间从事与工作无关事宜，且自使用单位发出书面通知之日起 5 日内未能整改的；

（3）中标人违反使用单位规章制度或宿舍管理规定的；

（4）中标人在工作中发生安全责任事故的，包括但不限于公私财物丢失、服务区域内人身或财产遭受损失；

（5）中标人提供的安全服务未能履行合同（含附件）约定或使用单位要求，经使用单位催告后仍未改正的；

（6）未得到使用单位同意，中标人擅自更换主要管理人员、连续两次考评为 C 级，使用单位有权终止合同。保安服务人员对项目部的设备设施人为造成损坏，由中标人负责照价赔偿；

（7）中标人在服务过程中出现服务质量问题，经使用单位通知后 3 日内仍未改进或返工的；

（8）由于中标人工作人员的行为造成服务区域内相关的人员伤害、财产损失、发生泄密等情况的；

（9）中标人保安服务人员的行为给使用单位或上级单位造成负面影响或经济损失的；

（10）其他使用单位认定的中标人严重违约情形。

3. 中标人保安服务人员在服务区域内实施违法犯罪行为的，使用单位有权单方无责解除合

同，扣除中标人的全部服务质量保证金，中标人给业主、物业使用人或第三人造成人身伤害、财产损失的，中标人承担全部赔偿责任，与使用单位无关，由此给使用单位造成的一切经济损失由中标人负责赔偿。

4. 中标人不得以挂靠公司竞标或在中标后另行外包，若存在上述情况，使用单位一经发现有权单方面解除合同。

5. 使用单位向中标人支付月保安服务费前，中标人应提供使用单位认可的等额、正式增值税专用发票以及双方约定的相关单据，否则使用单位有权拒绝付款而不视为违约。中标人应当在与使用单位结算当月服务费用前向使用单位提供上一个月向保安服务人员支付工资的凭证。中标人未按时足额向其指派的保安服务人员支付工资或福利的，经使用单位知晓，或保安服务人员向使用单位反应，使用单位有权从应付中标人的月结服务费用中扣除 15% 作为违约金，并等额扣除应付给保安服务人员的工资或福利，且不承担任何责任。

6. 使用单位需要增加保安服务人员的，增加的人员费用不得高于中标人最终投标报价的人员费用。

7. 若使用单位与产权单位签署的《物业委托服务合同》服务区域发生变更，则使用单位与中标人签署的《保安服务合同》进行相应调整，双方互不承担任何责任。

十三、疫情防控要求

中标人需制定新冠肺炎疫情防控方案（以下简称“方案”），并严格按照方案要求提供服务、管理，方案须明确各岗位职责，落实各自责任，同时需针对突发的状况制定疫情防控应急预案。使用单位和中标人分别按照“谁使用谁负责”“谁管理谁负责”的原则，分别承担疫情防控“四方责任”。方案应按照《北京市人民政府关于进一步明确责任加强新型冠状病毒感染的肺炎预防控制工作的通知》（京政发〔2020〕2号）、《关于落实“四方责任”进一步加强重点人群、场所和单位新型冠状病毒感染的肺炎疫情防控工作的通知》（京政办发〔2020〕4号）、《北京市住房和城乡建设委员会关于切实强化住宅物业管理项目疫情防控“四方责任”的通知》（京建发〔2022〕187号）等要求，按照北京市住建委、服务区域所在地政府、使用单位上级单位和使用单位的要求及时制定和调整防疫方案并监督实施，特别要按照《关于物业服务企业做好新型冠状病毒感染的肺炎疫情防控工作的通知》（京建发〔2020〕15号）各项要求，认真落实“四方责任”，加强内部管理和人员管理，有关从业人员疫苗接种应做到“应接尽接”、核酸检测做到“应检尽检”，中标人配备必要的防护物资，确保保安服务人员的个人防护到位，同时加强和疫情防控工作组织和人员力量配备，切实做好各项工作，方案中应包含以下要求：

1. 提供本项目保安服务人员信息台账，做好人员管理，动态更新人员信息台账，并按照属地政府行政部门防控要求做好疫苗接种、定期核酸检测，确保本项目保安服务人员疫苗“应接尽接”、核酸“应检尽检”；方案中须明确中标单位的保安服务人员按要求进行核酸检测。如发生检测等相关费用，由中标单位自行解决。同时其人员应按照“应接尽接”的原则，完成全程新冠病毒疫苗接种。

2. 中标人要严格落实《关于进一步加强住宅物业服务项目疫情防控中从业人员防护的通知》（京建发〔2022〕158号）各项要求，加强保安服务人员的防护，严格 24 小时卡口管理等相关要求；方案中须明确中标单位的保安服务人员按要求配备的防疫物资，包括但不限于 KN95（N95）口罩、消毒液、洗手液、手套等个人防护用品等相关费用，由中标单位自行解决。同时应按照采购人要求做好防疫物资发放记录的存档和保管。

3. 保安服务人员日常管理，严格坚持“谁使用谁负责”“谁管理谁负责”，中标单位应切实承担保安服务人员疫情防控主体责任。对保安服务人员居住和工作的管理内容，明确保安服务人员集体宿舍管理责任人，须做到居住地与工作场所“两点一线”的工作模式；居住在使用

单位集体宿舍的，按照疾控部门有关指引要求，做好通风、卫生和消毒，切实防止交叉感染，做好通风、卫生和消毒记录的保管存档；严格遵守使用单位集体宿舍管理要求，明确居住人员住宿信息（包含名字、联系电话、岗位名称等），公示在每间宿舍门上，禁止带领其他人员进入宿舍。

4.严格限制保安服务人员调动，各岗位人员要相对固定，就地做好管理工作。严格执行《北京新型冠状病毒肺炎疫情防控工作领导小组办公室关于加强对各单位保洁、保安、物业、食堂、维修维护等后勤物业工作人员防控新冠肺炎疫情工作的通知》采取有效措施加强员工居住、用餐及工作环境管理，确保员工“定区域”工作，加强员工管控，禁止员工在外兼职。

5.方案中应包含保安服务人员防疫培训和健康教育计划，计划中应体现出疫情防控培训教育的力度，提升其防范意识和防控能力，引导保安服务人员养成勤洗手、常通风、科学佩戴口罩等良好卫生习惯；严格按照《新型冠状病毒感染的肺炎流行期间预防性消毒指引》的有关要求，制定包装表面、作业工具等物品的消毒规范。

6.方案中应包括疫情防控应急预案，预案中应明确组织机构、主要职责、报告机制，并制定出科学、可行的应急处理预案,明确各操作环节上的处理步骤、处理方法。

第六部分 成 交 合 同（参考文本）

本合同为参考文本，使用单位和成交人以此为基础依据国家相关法律规定协商签订合同）

委托方：北京启方物业管理有限责任公司（以下简称甲方）

受托方：（以下简称乙方）

一、总 则

第一条 甲、乙双方经过平等友好协商，就甲方委托乙方提供本合同所规定之约定服务区域范围内的安全保卫服务事宜达成一致，根据《中华人民共和国民法典》、《保安服务管理条例》、《保安服务操作规程与质量控制规定》及相关法律法规的规定，订立本合同，以资共同信守。

第二条 服务区域范围

乙方的服务区域范围为科技苑项目部。

服务地址：北京市朝阳区和平街十三区科技苑小区。

服务范围：煤炭科技苑小区院区、32 号楼、34 号楼、38 号楼、37 号楼老干部活动中心，服务区域总建筑面积约 5.88 万平方米。

二、服务内容、人员及时间

第三条 安全保卫服务内容

- 1.遵守国家及地方法律法规政策和甲方制定的各项治安、消防规章制度和管理规定，落实各级政府关于治安、消防等的要求及规定。
- 2.承担服务区域范围内的人员、各种设施设备及公私财产的全天 24 小时安全保卫工作、认真贯彻实施各项安全保卫任务，避免人员受到不法侵害及设施设备、财产毁损、丢失等情况发生。
- 3.做好服务区域范围内的防盗抢、防火、防爆、防破坏、防非法闯入等防范工作及巡查工作，维护服务区域正常工作及生活秩序。
- 4.负责服务区域范围内消防安全监督、检查、及时消除火灾隐患以及突发火灾事件的处理工作，预防和打击各类违法犯罪行为，预防和控制各类安全事故。发生事故采取紧急措施，维护服务区域内的正常生产运行、生活和办公秩序。
- 5.负责科技苑项目部公共区域、重点部位的安全防范任务。
- 6.保障服务区域范围内交通秩序畅通，并负责地面车辆引导，行车秩序管理，以及对小区自行车存放处提供相关服务。
- 7.根据甲方要求负责重要贵宾来访的安全警戒任务。
- 8.负责服务区域范围内出入科技苑项目部人员、物资、车辆安全检查任务，包括但不限于访客登记、小区门卫值守、防疫相关工作、物业区域内各项临时任务等。
- 9.负责老干部活动中心物业服务范围内交通与车辆停放秩序管理。
- 10.负责老干部活动中心物业服务范围内治安秩序维护，包括：安全监控、巡视、门岗执勤。
- 11.本合同项下服务区域内保安服务人员配备不得少于 14 人。
- 12.甲方要求的其他与项目保安服务相关的事项。

第四条 乙方应向甲方派遣经过专业培训合格、具备专业服务经验且持有合法有效的《保安员证》的保安服务人员；全部保安服务人员应当同时满足如下条件：保安队长 30-50（含）周岁，大专以上学历，其他要求与保安服务人员相同；保安服务人员 18-50（含）周岁，男，身高 170cm（含）以上；身体健康、五官端正，眼睛矫正视力不低于 4.8；无犯罪记录，无劣迹，接受过专业培训并具有 3 年以上相关工作经验；初中以上毕业，讲普通话，有亲和力，逻辑思维清晰；负责老干部活动中心服务工作的保安服务人员除满足上述条件外，还应达到行为仪容仪表端庄大方，举止文明，亲和有礼，着装干净整洁，有责任心等要求；以上人员在投入项目工作前应经甲方面试合格。乙方须确保其提供的保安服务人员政审合格、遵纪守法，个人条件符合标准。

乙方应于服务期限开始前将符合本合同约定及甲方要求的保安服务人员配备完毕，并将人员基本信息编制成册，提供保安服务人员花名册、身份证复印件、保安员证复印件及相关政审材料，报甲方备案，确保服务工作的如约进行。

乙方严格遵守和执行甲方管理规定，并指派素质好、能力强的负责人负责本合同项下保安服务人员的管理，服从甲方监督管理，保证甲方的各项指令能贯彻落实到具体值勤保安服务人员。保安服务人员更换或离职需提前 30 天向甲方申请，新保安服务人员需经甲方面试合格后上岗，新老保安服务人员交接时间不少于一周（同时在岗）。

第五条 乙方提供的保安服务人员应按照甲方安排的岗位布置提供安全防卫服务，并随时按照甲方安排岗位布置的变动而相应变动。乙方向甲方派遣的保安服务人员为 14 人，其中保安队长 1 名，科技苑小区保安员 9 名，老干部活动中心保安员 4 名（岗位配置详见附件 1）。

第六条 乙方所提供的保安服务人员应服从甲方的管理，并积极按照甲方要求做好服务区域范围内的安全防卫工作，配合项目部按照甲方上级单位、甲方、北京市属地政府要求做好疫情防控相关工作。疫情防控期间，乙方派遣或更换服务人员应严格遵守甲方上级单位、甲方、北京市属地政府的疫情管控人员管理相关要求。

第七条 服务时间：乙方按照甲方要求安排保安服务人员的服务时间。如遇特殊情况，乙方保安服务人员应服从甲方安排延长服务时间；如遇火灾、跑水、暴乱、滋事、疫情、人员伤害等意外事件，乙方应及时安排保安服务人员严守岗位并积极控制事态、进行营救等其他紧急措施，服从甲方的安排。乙方因前述情况增加的服务时间应视为已计入本合同约定的服务费用中，甲方无需再另行支付，乙方应按照相关法律法规的规定支付保安服务人员加班工资或安排调休，但不得影响本合同项下安保服务工作。

三、服务期限、服务费用

第八条 本合同有效期自____年____月____日起至____年____月____日止。

合同开始日期以本小区老旧小区改造项目竣工时间为准，乙方应于本小区老旧小区改造项目竣工前 30 天与甲方进行各项入场交接工作。

本合同履行期间，如甲方与产权单位签署的《物业委托服务合同》发生变更的，则甲方与乙方签署的《保安服务合同》将进行相应调整，包括但不限于变更、补充、解除、终止。如甲方要求提前终止本合同的，乙方应无条件配合甲方并确保其保安服务人员按照甲方要求撤出相应服务区域，双方根据乙方实际工作量据实结算费用，且互不因此要求对方承担任何违约责任或因此向对方主张任何权利。

第九条 服务费用及结算方式

服务总费用：¥_____元（大写：人民币_____元整），保安服务人员共计 14 人，保安人员服务费用已包含且不限于服务人员工资、社保、福利、劳保、管理费用、税金、安保器材、设备费用、合理利润、防疫物资、核酸检测、个人防护用品等全部费用（注：周末、节假日加班费已含），除此之外，甲方无需向乙方支付任何其他费用。

保安服务费按照每 1 个自然月为支付周期进行支付。

乙方应在每个支付周期届满后完成服务质量考评，且经甲方确认后的 5 个工作日内向甲方开具上个月服务费的增值税专用发票，甲方在收到发票后的 7 个工作日内向乙方支付上一个月的服务费，如遇节假日自动向后顺延。

乙方需在合同签订之日起 10 日内向甲方支付合同金额的 2% 作为服务履约保证金，人民币_____元整（小写：¥_____元）。在合同服务期限届满时，若乙方无任何违约行为，能够达到甲方服务标准且与下一个服务单位顺利完成交接工作的情况下，甲方将于交接工作完成后的 30 日内，将乙方所交纳的服务履约保证金无息退还给乙方，否则甲方有权视情况予以部分或全部扣除。

1.保安队长服务费

乙方提供的保安队长为 1 名，甲方按¥_____元/人/月的标准向乙方支付日常保安服务费。乙方在全面履行本合同约定的各项义务并符合甲方要求的前提下，乙方的月服务费用为人民币_____元整（小写：¥_____元）。

2.科技苑小区日常保安服务费

乙方提供的保安服务人员为 9 名,甲方按¥_____元/人/月的标准向乙方支付日常保安服务费。乙方在全面履行本合同约定的各项义务并符合甲方要求的前提下,乙方的月服务费用为人民币_____元整(小写:¥_____元)。

3.老干部活动中心日常保安服务费

乙方提供的保安服务人员为 4 名,甲方按¥_____元/人/月的标准向乙方支付日常保安服务费。在乙方全面履行本合同约定的各项义务并符合甲方要求的前提下,乙方的月服务费用为人民币_____元整(小写:¥_____元)。

4.上述服务区域内全部保安服务费每月应结算共计人民币_____元整(小写:¥_____元)。

5.上述费用为乙方提供本合同项下约定服务区域内全部保安服务,甲方所需支付的全部费用,该保安服务费用已包括保安服务人员劳务费、服装费、装备费、乙方管理费用等全部费用,除此以外甲方不再承担任何费用。乙方负责按时发放保安服务人员的工资、福利及各种保险费用。若发现乙方未按时发放或无故克扣保安服务人员工资、福利等费用,甲方有权扣除乙方保安服务费用,直接支付保安服务人员。

6.出现下列情况,甲方每月应支付的保安服务费用按照乙方实际提供服务的人数、天数计算:

- (1)乙方实际派遣的保安服务人员的人数、服务时间不符合本合同的约定;
- (2)根据甲方实际需要,乙方派遣的保安服务人员少于本合同约定人数;
- (3)乙方保安服务人员出现空岗、缺岗、脱岗等不在岗行为。

第十条 保安服务费由甲方按照本合同约定的服务标准及甲方确认的乙方履行合同的情况(“乙方履行合同的情况”从乙方履约情况、业主评价、物业使用人评价、其他服务人员评价等方面考量)确定结算服务费用,以银行转账或支票的方式支付给乙方。在甲方无投诉且乙方不存在任何违约行为,达到甲方服务标准的情况下予以支付,否则甲方有权视情况予以部分或全部扣除,不足部分甲方有权从应付乙方的其他费用中扣除,或另行向乙方追偿。

四、服务考评

第十一条 为加强对乙方管理,提高保安服务质量,甲方每月对乙方进行考评。

(一)考评内容

- 1.值班执勤
- 2.仪容仪表
- 3.队风队纪
- 4.礼节礼貌
- 5.学习训练
- 6.内务卫生
- 7.突发事件处置
- 8.内部管理

(二)考评方式

1.考评方式采取平时抽查与集中检查相结合的方式。主要考核时点包括日常巡检、重大节日及执行重大任务期间。检查以服务方案内容、操作流程、规章制度和工作标准为依据。

2.乙方应提供相关资料,并确保真实有效。

- (1)公司资质报告;
- (2)人员上岗证;
- (3)各类岗位职责、规章制度、方案预案;
- (4)日常工作的记录和档案。

3.每月最初 5 个工作日内,甲方组织乙方召开保安服务质量考评会,对上个月保安服务质量进行考评,并按《保安服务考评评分标准》进行打分,填写考评意见。

保安服务考评评分标准

一、扣分标准类

序号	类别	考核项目	扣分标准	考评分
1	(一)值班 执勤	出现脱岗、空岗	扣 1 分/次	
2		睡岗、迟到、早退、未按规定请销假	扣 0.5 分/次	
3		私自放入不该放入人员、车辆，造成不良影响的	扣 1 分/次	
4		人员不足缺岗或私自调岗的	扣 1 分/次	
5		值班和其它记录填写不规范的	扣 0.5 分/次	
6		不按要求(两人成排、三人成行)巡逻，有损公司形象的	扣 0.5 分/次	
7		用对讲机闲聊、开玩笑，讲与工作无关的事情	扣 0.5 分/次	
8		故意损坏执勤用具的	扣 1 分/次	
9		工作时玩手机或从事其它与工作无关的事	扣 0.5 分/次	
10		出勤率低于 90%	扣 2 分/次	
11		重大情况处置不当，造成不良影响的	扣 2 分/次	
12	(二)仪容 仪表	工作期间制服和便服混穿、着制服穿拖鞋、不按规定着装上岗执勤	扣 0.5 分/次	
13		随意脱(夹)帽、披(提)衣、敞怀	扣 0.5 分/次	
14		着制服时挽裤脚、衣袖，手插口袋	扣 0.5 分/次	
15		上班东倒西歪、前倾后靠、形象不好	扣 0.5 分/次	
16		着保安制服几人同行时搭肩挽背、嬉笑打闹，影响公司形象的	扣 0.5 分/次	
17		留长发、大鬓角和胡须的	扣 0.5 分/次	
18	(三)队风 队纪	工作中懒散、搪塞、敷衍、出工不出力	扣 0.5 分/次	
19		顶撞上级或不服从工作安排	扣 1 分/次	

20		将公共物品占为己有	扣 1 分/次	
21		内部不团结、吵架打架,造成影响的	扣 1 分/次	
22	(四)礼节 礼貌	工作中语言粗鲁,被投诉的	扣 1 分/次	
23		门岗及车场保安服务人员对领导不敬礼	扣 0.5 分/次	
24		对重要领导或参观、检查贵宾不起立、不敬礼	扣 0.5 分/次	
25		对来访客人不礼貌,有损公司形象	扣 0.5 分/次	
26	(五)学习 训练	没有制订培训计划、内容的	扣 0.5 分/次	
27		学习或训练考试不及格	扣 0.3 分/人次	
28		对岗位职责、权限不明确	扣 0.3 分/人次	
29		应知应会等常识、技能不能按要求掌握	扣 0.3 分/人次	
30	(六)内务 卫生	私留外人住宿或超过作息时间规定就寝、归队	扣 1 分/次	
31		私接电源电线、违反规定用大功率电器,存在安全隐患的	扣 1 分/次	
32	(七)突 发事件处 置	缺少突发事件应急预案的	扣 1 分/次	
33		没有定期组织突发事件处置演练的	扣 1 分/次	
34		未按预案处置突发事件,造成影响的	扣 2 分/次	
35		群体性上访中处置不当,造成影响的	扣 2 分/次	
36	(八)内 部管理	岗位职责、工作流程不健全的	扣 1 分/项	
37		各种制度不健全的	扣 1 分/项	
38		保安服务人员未培训、无证上岗的	扣 1 分/人次	
39		擅自调整人员、不向甲方报告的	扣 1 分/次	
40		甲方提出整改后,整改时限、质量不达标的	扣 1 分/次	
41		在执行任务中,违反规定给甲方造成负面影响的	扣 2 分/次	

42		违反或达不到合同规定的	扣 2 分/次	
43		保安服务人员每周出勤时间不足 40 小时	扣 2 分/次	

二、保安服务考评评分及考评意见表

合同名称：保安服务合同		公司名称：		
扣分标准类				
序号	类别	考核项目	扣分标准	考评分
1	(一)值班 执勤	出现脱岗、空岗	扣 1 分/次	
2		睡岗、迟到、早退、未按规定请销假	扣 0.5 分/次	
3		私自放入不该放入人员、车辆，造成不良影响的	扣 1 分/次	
4		人员不足缺岗或私自调岗的	扣 1 分/次	
5		值班和其它记录填写不规范的	扣 0.5 分/次	
6		不按要求(两人成排、三人成行)巡逻，有损公司形象的	扣 0.5 分/次	
7		用对讲机闲聊、开玩笑，讲与工作无关的事情	扣 0.5 分/次	
8		故意损坏执勤用具的	扣 1 分/次	
9		工作时玩手机或从事其它与工作无关的事	扣 0.5 分/次	
10		出勤率低于 90%	扣 2 分/次	
11		重大情况处置不当，造成不良影响的	扣 2 分/次	
12	(二)仪容 仪表	工作期间制服和便服混穿、着制服穿拖鞋、不按规定着装上岗执勤	扣 0.5 分/次	
13		随意脱(夹)帽、披(提)衣、敞怀	扣 0.5 分/次	
14		着制服时挽裤脚、衣袖，手插口袋	扣 0.5 分/次	
15		上班东倒西歪、前倾后靠、形象不好	扣 0.5 分/次	

16		着保安制服几人同行时搭肩挽背、嬉笑打闹，影响公司形象的	扣 0.5 分/次	
17		留长发、大鬓角和胡须的	扣 0.5 分/次	
18		工作中懒散、搪塞、敷衍、出工不出力	扣 0.5 分/次	
19	(三)队风 队纪	顶撞上级或不服从工作安排	扣 1 分/次	
20		将公共物品占为己有	扣 1 分/次	
21		内部不团结、吵架打架，造成影响的	扣 1 分/次	
22		工作中语言粗鲁，被投诉的	扣 1 分/次	
23	(四)礼节 礼貌	门岗及车场保安服务人员对领导不敬礼	扣 0.5 分/次	
24		对重要领导或参观、检查贵宾不起立、不敬礼	扣 0.5 分/次	
25		对来访客人不礼貌,有损公司形象	扣 0.5 分/次	
26		没有制订培训计划、内容的	扣 0.5 分/次	
27	(五)学习 训练	学习或训练考试不及格	扣 0.3 分/人 次	
28		对岗位职责、权限不明确	扣 0.3 分/人 次	
29		应知应会等常识、技能不能按要求掌握	扣 0.3 分/人 次	
30	(六)内务 卫生	私留外人住宿或超过作息时间规定就寝、归队	扣 1 分/次	
31		私接电源电线、违反规定用大功率电器，存在安全隐患的	扣 1 分/次	
32		缺少突发事件应急预案的	扣 1 分/次	
33	(七)突 发事件处 置	没有定期组织突发事件处置演练的	扣 1 分/次	
34		未按预案处置突发事件，造成影响的	扣 2 分/次	
35		群体性上访中处置不当，造成影响的	扣 2 分/次	
36	(八)内 部管理	岗位职责、工作流程不健全的	扣 1 分/项	

37		各种制度不健全的	扣 1 分/项	
38		保安服务人员未培训、无证上岗的	扣 1 分/人次	
39		擅自调整人员、不向甲方报告的	扣 1 分/次	
40		甲方提出整改后，整改时限、质量不达标的	扣 1 分/次	
41		在执行任务中，违反规定给甲方造成负面影响的	扣 2 分/次	
42		违反或达不到合同规定的	扣 2 分 / 次	
43		保安服务人员每周出勤时间不足 40 小时	扣 2 分/次	
考核评价总分				
考核评价等级		☐ A 级 ☐ B级 ☐ C级		
考核评价意见：				
项目经理意见：				
项目经理签字： 年 月 日				

注：A 级指考核得分在 90 分（含）以上；B 级指考核得分在 80 分（含）至 89 分；C 级指考核得分在 80 分以下。

（三）考评结果及其使用

甲方根据考评分值对考评结果划分为三个等级，具体要求如下：

1.A 级（90 分≤考评分值≤100 分）。按合同约定支付或有条件支付相应保安服务费（有条件支付是指乙方对存在问题通过改进和完善完全达到合同约定标准）；

2.B 级（80 分≤考评分值<90 分）。考核评价得分在 80 分（含）至 90 分以内，减值支付相应保安服务费，按（应付保安服务费×考核评价得分/100）。甲方对乙方存在的差距或问题提出整改要求，并监督整改落实，视其整改情况支付减值后的剩余保安服务费（即应付保安服务费×（100-考核评价得分）/100）；

3.C 级（考评分值<80 分）。考核评价得分在 80 分以下，相应保安服务费不予支付。但经甲方书面同意给予整改机会，并经重新考核评价在 80 分（含）以上的，减值支付相应保安服务费，按（应付保安服务费×考核评价得分/100）支付；

4.连续两次考评为 C 级的，甲方有权单方无责解除本合同，不向乙方支付任何服务费，如因此造成甲方损失的，乙方还应赔偿甲方全部损失。

五、双方权利及义务

第十二条 甲方的权利和义务

1.甲方有权对乙方保安服务人员的服务进行监督、检查，有权核查乙方保安服务人员的保安员证，并且有权依据本合同的约定对保安服务人员进行管理、考核及分配工作。甲

方根据实际需要在合同所涉范围内调整岗位布置和服务内容，乙方保安服务人员应予以服从。

2.甲方有权根据实际需要，在不违背国家、北京市相关法律法规规定的情况下自行安排保安服务人员的服务时间；并有权根据自身管理服务工作的需要，要求乙方对其派遣的保安服务人员进行

培训，乙方应于甲方发出书面通知之日起5日内完成前述培训工作，由此产生的费用由乙方承担。

3.甲方管理人员随时有权制止和纠正乙方保安服务人员不符合本合同或相关管理服务标准之行为。

4.甲方有权要求乙方及时调换不符合本合同之要求或管理服务工作要求的保安服务人员。

5.甲方有权根据需要，提前要求乙方增加或减少保安服务人员的数量，乙方不得拒绝，双方根据实际情况据实结算费用。如甲方要求另行增加保安服务人员，则增加的保安服务人员甲方按照保安队长不超过¥____元/人/月的标准，科技苑小区保安服务人员不超过¥____元/人/月的标准，老干部活动中心保安服务人员不超过¥____元/人/月的标准支付服务费用。

6.甲方有权要求乙方的保安服务人员按照甲方的工作标准和流程提供安全保卫服务，但不得违反相关法律规定。

7.乙方派遣的保安服务人员发生违法违纪行为，甲方有权通知乙方进行严肃处理并及时更换。因保安服务人员的行为造成甲方或第三方人身伤害、财产损失，乙方应承担全部赔偿责任,且甲方有权因此单方无责解除本合同，并要求乙方承担违约责任并赔偿全部损失。

8.甲方按现状为乙方保安服务人员提供必要的住宿用房、床位。住宿用房水电费由甲方承担。住宿用房的保安、防火、防盗等安全事项由乙方人员自行负责。乙方应当遵守甲方关于宿舍管理的相关规定，并按照甲方要求向甲方出具安全承诺书，或签署安全协议，乙方保安服务人员使用宿舍期间发生任何安全事故，甲方均有权因此无责单方解除本合同并要求乙方赔偿全部损失。

9.甲方根据乙方派遣的保安服务人员数量为其免费提供一日三餐。

第十三条 乙方的权利和义务

1.乙方根据甲方要求编制安全保卫相关方案、保安管理制度、职责等，并报甲方审核、备案，同时组织相关培训、训练。乙方应当建立健全保安服务管理制度、持证上岗责任制度和人员管理制度，加强对保安服务人员的管理、教育和培训，保证保安服务人员持有保安员证，提高保安服务人员的职业道德水平、业务素质和责任意识。

2.乙方应按照国家及地方相关规定和本合同约定安排乙方保安服务人员的工作时间和休息时间。

3.乙方对于安全服务工作中所发现的安全隐患，应在2日内以书面形式向甲方提出整改意见和建议，情况紧急的应立即通知甲方并采取有效措施防止发生安全事故。乙方根据服务区域范围内实际情况制定保安服务实施方案，并对保安服务范围内的安全隐患提出整改建议，乙方根据科技苑项目部服务区域实际情况制订相应的消防安全应急预案，报甲方审核后执行，并每月针对预案进行演练。

4.乙方有权拒绝甲方管理服务人员所指派的违法服务要求。乙方不得调用服务区域保安服务人员做与《保安服务合同》内容无关的事项。

5.乙方保安服务人员作为乙方的劳动者，与甲方无任何劳动/劳务合同关系。乙方应当依法与保安服务人员建立劳动关系，并负责依法为保安服务人员提供社会保险及福利待遇、向保安服务人员按时足额支付劳动报酬、代扣代缴个人所得税。保安服务人员在提供服务期间因履行职责受到人身伤害、财产损失时，由乙方依据《中华人民共和国劳动法》、《中华人民共和国劳动合同法》及相关法律法规政策、劳动合同等承担相应责任。

6.乙方应负责保安服务人员的思想教育、纪律作风、休假休息、业务培训等日常行政管理和保安服务人员违纪问题的处理并上报甲方。要求工作应当尽职尽责，不得发生脱岗、空岗、睡岗或在上岗时间从事与工作无关事宜，同时乙方履行上述工作中不得影响保安服务人员为甲方提供服务的时间及计划。乙方负责对派驻项目部值勤保安服务人员的岗前培训，包括但不限于保安服务人员的技能培训，考核合格后派驻上岗，并执行合同文件中保安服务管理标准。乙方负责按照规范配齐安防设备、个人装备、对讲机、安防用具，为保安服务人员配备统一制服，要求在岗人员着制服上岗。保安服务人员工作服装由乙方负责提供，每人每季至少三套，每年至少三季专业工作服，两年更新一次，冬季需配备户外保暖服装，式样需经甲方确认。

7.乙方应按照“保安员岗位设置、要求、职责”（附件1）足额派遣保安服务人员，不能缺岗、缺人，若缺人须在三个工作日内补齐并短时间缺人的比例不能大于5%，所调整的人员经甲方考核合格后方可上岗。乙方要保证保安服务人员队伍稳定，年流失率不得超过20%，并足额落实“保安员岗位设置、要求、职责”（附件1）的保安服务人员数量。人员流失率超过30%（含）时，甲方有权单方无责解除合同，乙方应向甲方支付违约金【3200】元并承担由此给甲方造成的全部损失。保安服务人员因事、病休假时，乙方应安排服务质量相等的其他保安服务人员及时补岗，因乙方补岗不及时发生空岗时，甲方按规定扣除所空人员当月的全部服务费用。由此造成甲方及安全服务区域内人员人身伤害或财产损失时，乙方负责赔偿。

8.乙方应按照甲方对保安服务人员数量和质量的要求，对不符合本合同或岗位管理制度之标准的保安服务人员进行及时调换。

9.乙方应按照甲方的要求，随时培训、纠正、提升保安服务人员的服务意识、服务表现和服务质量，并负责对于保安服务人员出现的各种违纪行为予以警告、惩罚、处理等工作。

10.乙方保安服务人员应维护服务区域内业主、物业使用人的人身和财产安全及各类设施、设备的完善，杜绝工作失职、监守自盗等行为。乙方负责确保服务期限内，服务区域的安全事故发生率为零，机动车、公私财物被盗、抢事件发生率为零。特殊情况下，乙方根据甲方授权协助公安机关处理所属项目部有关案件或事件。

11.乙方负责为全部保安服务人员投保人身意外保险并承担费用。乙方保安服务人员必须保持良好的生活、工作环境和秩序，爱护服务区域范围内的财物，统一着装、注意言行举止以维护甲方良好的形象。

12.本合同签署当日，乙方应当向甲方提供下述文件的原件及复印件（各一份），并保证其提供的文件真实、合法及在本合同服务期限内的有效性：

- （1）乙方保安服务许可证；
- （2）县级以上人民医院出具的保安服务人员身体健康状况证明；
- （3）户口所在地公安机关出具的保安服务人员无犯罪记录证明；
- （4）保安服务人员资格证、上岗证、人员保险证明。

13.乙方应当确保保安服务人员合理、正当使用甲方提供的宿舍、床铺及宿舍内相关物品，遵守甲方宿舍管理，如造成损坏，乙方应赔偿甲方全部损失。乙方已全面了解甲方各项管理制度（包括但不限于宿舍管理制度等）并承诺确保乙方人员遵守，如有违反，责任由乙方承担。

14.乙方应根据合同的约定提供服务，未经甲方事先书面同意，乙方不得擅自将本合同项下全部或部分义务以任何形式交由第三方提供或完成。

15.乙方应要求其保安服务人员对于在工作过程中接触到、了解到的甲方各项信息等进行保密，不得以任何形式向第三方披露。

16.甲方安排重大会议或重大活动的，乙方应当按照甲方要求安排保安服务人员负责安保服务，相应费用已经包含在本合同中，甲方不再另行支付。

六、合同的变更及不可抗力

第十四条 经过甲、乙双方的协商，在一致同意的基础上，可以就本合同项下条款以补充协议的方式进行变更或修改，但此等变更或修改并不影响本合同主体及其他条款的有效性。

第十五条 甲、乙双方因不可抗力事件的发生导致本合同不能继续履行时，遭遇不可抗力的一方应于不可抗力发生之日起七日内书面通知对方，并采取合理措施减少损失，同时提供相关机关出具的证明。因不可抗力事件造成的经济损失由双方各自承担，互不追究对方责任。

七、违约责任

第十六条 甲、乙双方均应当诚信、全面履行本合同，除本合同另有约定外，任何一方违约，违约方均应赔偿因此给守约方造成的全部损失；同时，守约方有权向违约方发出要求限期纠正违约行为的书面通知，期限届满后如违约方对违约行为仍未能纠正，守约方有权单方解除本合同，但本合同有特殊约定除外。

第十七条 在本合同有效期内，乙方出现以下违约行为的，甲方有权单方无责解除本合同，扣除

全部服务质量保证金,同时有权要求乙方支付本合同项下服务费用总额的【 1 】%作为违约金,违约金不足以弥补甲方损失的,甲方有权继续向乙方进行追偿:

- 1.未能提供符合本合同要求之标准的保安服务人员,且自甲方发出书面通知之日起5日内未能重新调换的。
- 2.保安服务人员发生脱岗、空岗、睡岗或在上岗时间从事与工作无关事宜,且自甲方发出书面通知之日起5日内未能整改的。
- 3.乙方违反甲方规章制度或宿舍管理规定的。
- 4.服务区域内发生安全责任事故的,包括但不限于公私财物丢失、人员人身受到伤害或财产损失的。
- 5.乙方提供的保安服务未能履行本合同(含附件)约定或甲方要求,经甲方催告后仍未改正的。
- 6.未得到甲方事先书面同意,乙方擅自更换主要管理人员、连续两次考评为C级的;
- 7.乙方在服务过程中出现服务质量问题,经甲方通知后3日内仍未改进或返工的。
- 8.由于乙方工作人员的行为造成服务区域内相关的人员、财产损失、发生泄密等情况的。
- 9.乙方保安服务人员的行为给甲方或上级单位造成负面影响或经济损失的。
- 10.其他甲方认定的乙方严重违约情形。

第十八条 乙方保安服务人员在服务区域内实施违法犯罪行为的,甲方有权单方无责解除本合同,扣除乙方的全部服务质量保证金,乙方人员给业主、物业使用人或第三人造成人身伤害、财产损失的,乙方承担全部赔偿责任,与甲方无关,由此给甲方造成的一切经济损失由乙方负责赔偿。

第十九条 乙方应当在与甲方结算当月服务费用前向甲方提供上一个月向保安服务人员支付工资的凭证。乙方未按时足额向其指派的保安服务人员支付工资或福利的,经甲方知晓,或保安服务人员向甲方反应,甲方有权从应付乙方的月结服务费用中扣除15%作为违约金,并等额扣除应付给保安服务人员的工资或福利,且不承担任何责任。

八、争议的解决

第二十条 在本合同的执行期间,如发生争议,则甲乙双方应本着积极合作的态度协商解决;确实无法协商解决的情况下,双方均有权向甲方所在地有管辖权的人民法院提起诉讼。

九、其他事项

第二十一条 本合同未尽事宜由甲乙双方另行协商,以补充合同方式加以确定。补充合同、本合同附件与本合同具有同等法律效力。

第二十二条 本合同所称全部损失或全部赔偿责任的范围包括直接损失、间接损失、诉讼费、律师费及实现债权的费用。

第二十三条 甲乙双方因履行本合同需要向对方发送通知及/或函件的,均应采用书面方式邮寄送达,送达地址以本合同记载内容为准,送达日期以接收方签收之日为准。甲乙双方均应保证送达地址的准确性和有效性,地址变更前七日内应当以书面方式通知对方。因接收方原因导致通知、函件无法送达的,包括拒收、退信等,通知、函件寄出日视为实际送达日,相关责任由接收方承担。

第二十四条 本合同附件是本合同的有效组成部分,与本合同具有同等法律效力,如与《投标书》中所列内容与本合同相矛盾,以本合同为准。

第二十五条 本合同壹式柒份,甲方执肆份,乙方执叁份,每份具有同等法律效力。本合同自双方签署之日起生效。(此后无正文)

- 附件: 1.保安员岗位设置、要求、职责
2.消防安全责任书
3.地下室房屋使用承诺书(单位)
4.关于配合做好疫情防控及应急工作的承诺书
5.廉洁承诺书

甲方：北京启方物业管理有限责任公司

乙方：

法定代表人

法定代表人

或授权代表：

或授权代表：

年 月 日

年 月 日

附件 1

保安员岗位设置、要求、职责

序号	项目名称	服务区域	岗位名称	人员配置	工作时间	人员要求	岗位职责
1	全部区域	科技苑小区和老干部活动中心	保安队长	1	7:00-19:00	1.30-50(含)周岁,男,身高 170cm(含)以上; 2.身体健康、五官端正,眼睛矫正视力不低于 4.8; 3.取得保安员证,无劣迹,接受过专业培训并具有 3 年以上相关工作经验; 4.大专以上毕业,讲普通话,有亲和力,逻辑思维清晰。	1.负责对全体保安员的工作管理,岗位培训; 2.负责公司场区及宿舍的安全检查; 3.认真做好保安员的品质及思想工作,及时纠正保安员的违纪行为; 4.应急突发事件的处理,并及时汇报上级; 5.定时、定期完成消防安全检查; 6.完成上级领导临时指派的工作或任务; 7.负责物业夜班值守,接待业主来电来访,简单事务的临时处置,做好来访、报修等记录,遇突发紧急事件,及时报告; 8.按照属地疫情防控要求安排各岗位保安人员配合项目部做好疫情防控工作。
保安队长小计			1				
2	科技苑小区	门岗	保安员	5	6:00-12:00		1.维持区域治安、负责外来人员及车辆进入小区的登记,熟知车辆流通和车位情况;

3					12:00-18:00	1.18-50(含)周岁,男,身高170cm(含)以上; 2.身体健康、五官端正,眼睛矫正视力不低于4.8; 3.取得保安员证,无劣迹,接受过专业培训并具有3年以上相关工作经验; 4.初中以上毕业,讲普通话,有亲和力,逻辑思维清晰。	2.负责ETCP车辆管理系统操作,负责临时停车车辆费用收取及与财务人员账务核对,ETCP系统出现问题及时处理,不能处理的及时上报至保安队长,保安队长应及时与项目部沟通处理。
					18:00-0:00		1.负责车辆指引,检查停放车辆是否存在漏水、漏油、车窗未关等情况,及时通知车主; 2.负责巡查辖区内各处消防通道情况,掌握消防器材的位置,能够熟练操作、正确使用消防器材,留意治安、消防情况,发现问题及时处理、及时汇报,并做好记录; 3.负责院区、楼内、自行车棚等公共区域的日常巡视、秩序维护、隐患排查,发现问题按规定妥善处理,现场无法处置的事宜及时报告。
					0:00-6:00		
		巡逻岗	保安员	4	6:00-12:00		
					12:00-18:00		
					18:00-0:00		
					0:00-6:00	1.18-50(含)周岁,男,身高170cm(含)以上; 2.身体健康、五官端正,眼睛矫正视力不低于4.8; 3.取得保安员证,无劣迹,接受过专业培训并具有3年以上相关工作经验;	

						4.初中以上毕业,讲普通话,有亲和力,逻辑思维清晰。	
科技苑小区保安员小计			9				
4	老干部活动中心	前台及巡逻岗	保安员	4	6:00-12:00	1.18-50(含)周岁,男, 身高 170cm (含) 以上; 2.身体健康、五官端正, 眼睛矫正视力不低于 4.8; 3.取得保安员证,无劣迹, 接受过专业培训并具有 3 年以上相关工作经验; 4.初中以上毕业,讲普通话,有亲和力,逻辑思维清晰。	1.负责辖区大门的值守,对于外来人员,要询问办事缘由、来人情况等并做好记录; 2.负责辖区的日常巡视和安全巡视,对于发现的治安、消防等安全隐患要及时处理,上报项目部管理人员,做好详实记录; 3.掌握消防器材的位置,巡视检查、能够熟练操作、正确使用消防器材。
					12:00-18:00		
					18:00-0:00		
					0:00-6:00		
老干部活动中心保安员小计			4				
科技苑项目部保安员合计			14				

备注：保安员共计14人，其中保安队长1人，科技苑小区保安员9人，老干部活动中心保安员4人。

(1) 人员标准

- 1.无刑事、治安处理记录，无因违纪、重大过失被单位行政处分记录。
- 2.爱岗敬业、恪尽职守、文明值勤、礼貌待人、遵纪守法、团结协作。
- 3.具备基本法律知识及与保安相关的政策、规定。
- 4.具备一定的语言和文字表达能力。
- 5.具备与岗位职责相应的观察、发现、处置问题能力。
- 6.具备使用基本消防设备、通讯器材、技术防范设施设备和相关防卫器械技能。
- 7.五官端正、身体健康，体型匀称，无纹身，无精神病史及传染病史，矫正视力任何一眼不低于4.8，无色盲色弱。
- 8.保安服务人员持有相关部门核发的《保安员证》。

二、(2) 工作要求

三、(一) 着装

- 1.全体保安服务人员在工作时间必须着统一的保安服务人员制服或者西服工装，并按甲方要求分季节统一换装。

- 2.穿着保安制服时要按规定佩戴保安服务人员标志和工号牌。
- 3.保安制服不得与便服混穿，不同季节保安制服不得混穿，非工作时间不准着制服外出。
- 4.穿着保安制服应干净、整齐，勤换洗服装和衬衣，勤擦皮鞋，保持衣帽平整干净。不准披衣、敞怀、挽袖、卷裤腿、歪戴帽子、穿拖鞋或赤足。

（二）仪容仪表

- 1.值勤时要提前做好上岗准备，准时到达岗位，姿态端正，精神饱满，精神集中，坚守岗位。
- 2.男性保安服务人员头发梳理整齐，不准留长发、大鬓角和胡须。
- 3.不准染黑色以外的其他颜色头发、不准染指甲、不得化浓妆、不得有外露纹身、不准佩戴不适合工作环境要求的饰物。
- 4.上岗时，不能玩手机或从事与工作无关的事情。

（三）礼节

- 1.遇领导时，行注目礼。
- 2.交接班时保安服务人员相互敬礼。
- 3.参加重大活动或迎接重要贵宾时，根据情况向领导敬礼。

（四）举止

- 1.严以律己，微笑服务，精神饱满，姿态端正，动作规范，举止文明。
- 2.上岗执勤前必须对镜整容，检查衣、帽、领带、工作牌、徽章、鞋带、武装带及装备齐备和规范，管理人员应在场检查纠正，并要求全体队员形成规矩，养成习惯。
- 3.在整队行进途中，队员不准东张西望，交头接耳，步伐整齐统一。
- 4.着制服时不准背手、挽臂或将手插入衣兜，工作期间不准搭肩、挽臂、看书、吸烟、饮酒、吃东西、嬉笑打闹。不准随地吐痰、乱扔废弃物。不准扎堆聊天、听音乐、打手机、接待私访等。
- 5.不准着制服在公共场所饮酒，严禁酗酒。
- 6.自觉遵守公共秩序和社会公德；严格遵守项目部服务区域各项管理规定。

（五）语言

- 1.在工作中使用语言要简洁准确、文明规范，接触客户时，说话要和气，使用“您好、请、您、对不起、谢谢、再见”等礼貌语言，要注意称谓的使用。
- 2.在与少数民族、宗教人士、外籍人士交谈时，不准使用对方禁忌的语言，值勤时应讲普通话。

（六）接待

- 1.实行首问负责制；待人礼貌、热情、诚恳，态度和蔼。
- 2.保安服务人员在值勤服务中，对所有访客人员坚持使用文明礼貌用语，对人称呼要得当，对人讲话要用“请、您、欢迎您、谢谢、对不起、抱歉、再见、您好、请稍候”等文雅语句，切忌出言不逊和说脏话。回答问题要明确，不要与无关人员闲聊。对委托方及广大客户要热情，对客户询问事项的回答要自然诚恳，不得使用“不知道、不了解、不清楚、不是我管的”等生硬语句。
- 3.遇到不友好的访客人员要保持冷静，不可急躁生气，不得与其争吵；如对方有怨言应耐心听取，或作解释，或作劝导，及时上报领导。
- 4.听别人说话时，要注意对方态度与情绪，如果需要询问对方姓名、单位、住址或其他问题，应先说：“对不起，请问您的姓名/单位/住址。”即使是处理违规情况，也不得以粗鲁态度待人，更不得有刁难、推拉和打、骂访客人员的行为发生。

（七）岗位纪律

- 1.严格在法律规定的范围内开展保安服务工作，不准超越职责权限。
- 2.严格履行岗位职责，不准做与保安服务无关的事情。
- 3.不准脱岗、空岗、睡岗，不准迟到、早退。
- 4.上岗时不准玩手机。
- 5.对甲方内部和客户单位的机密事项不准随意打听、记录、传播。
- 6.未经允许不准动用客户和业主的物品或接受客户和业主赠送的礼品。

7.要爱护公共物品，如：电话、对讲机、安防系统、办公及生活设施等，如非正常使用损坏，应照价赔偿。

8.遇有突发事件和重要情况要及时妥善处置并上报，不准迟报、漏报、隐瞒不报。

9.要认真填写工作记录，做好交接班工作。

10.坚守岗位，严格履行各岗位工作职责，不脱岗、串岗、离岗或在岗位上从事与工作无关的事。

11.遵守国家法律、法令和本行业行为规范，爱岗敬业、服从命令听指挥、文明服务、礼貌待人。

(八) 卫生

1.要自觉维护环境卫生，保持值勤区域及宿舍的整齐清洁。

2.保安公司自行配备的生活用具要求统一规格、标准，个人物品摆放整齐，统一规范。

3.做好个人内务卫生，床单、被褥等物品定期清洗，做到整齐干净、无异味。

4.执勤区域及宿舍地面无烟头、无痰迹、无纸屑。床下无杂物，门窗洁净，玻璃明亮。

5.不准饲养宠物，不准私自张贴或悬挂图片、画报。

6.在工作区域发现地面烟头、痰迹、纸屑等废弃物时应进行清洁。

(九) 工作标准

1.完成项目部服务区域的各项安全警戒任务，要按照保安服务操作规程与质量控制标准及甲方有关规定执行。

2.维护好服务区域的正常治安秩序，应对和处置各种突发事件。

3.严格履行岗位职责，按章办事，严格遵守保密制度。

4.对项目部服务区域发生的各类事件立即报告，并采取相应措施予以控制，同时保护现场，维护现场秩序，避免事态扩大。

5.在规定的区域内巡视，随时注意发现可疑人、可疑物。

6.协调处理项目部服务区域发生的治安、消防方面的情况和问题，若遇突发事件，应按应急预案进行处置。

7.落实防火、防盗、防抢、防爆、防破坏等安全防范措施，发现安全隐患立即报告，并协助予以处置。

8.树立主人翁意识，维护科技苑项目部的良好形象。

9.保安服务人员上岗前需经乙方培训，经甲方资格审核后方可上岗。

10.乙方根据岗位要求确定保安服务人员工作时间，保证每天无重复出勤的保安服务人员。乙方自行解决内部轮休。

11.如遇项目部有贵宾来访、重大会议、仪式、活动时，保安服务人员需根据甲方要求安排值岗。

12.遇有火灾、恐怖事件时，保安服务人员要负责疏散、保护办公楼人员先行撤离、保护现场等工作。

13.消防管理

(1) 实行安全消防责任制度，对安全隐患要早发现、早处理、早预防，采取有效措施，确保消防安全无隐患、无事故，协助微型消防站的管理与运行；

(2) 切实发挥自查自纠、自防自救的能力；落实消防应急预案，按照消防灭火应急预案，开展防火巡查、灭火训练，每月至少组织 1 次灭火演练，重大活动、重大节日每月至少组织 2 次灭火演练；

(3) 熟悉区内消防设施、设备的功能、位置，熟悉灭火器具的摆放点，掌握消防灭火器、消防栓、手动报警、火警电话等使用方法和程序等；

(4) 确保自身安全的前提下积极参加灭火工作，抢救、疏散受灾人员及物资；

(5) 建立值班值守制度，确保值守人员 24 小时在岗在位，做好应急准备。

附件 2

消防安全责任书

甲方：北京启方物业管理有限责任公司

乙方：

为贯彻《中华人民共和国消防法》、《机关、团体、企业、事业单位消防安全管理规定》、《北京市消防条例》、《北京市消防安全责任监督管理办法》、《北京市防火安全工作管理规定》及相关法律法规，为明确责任，甲、乙双方签订本责任书，以资双方共同遵照执行：

一、甲方的消防安全责任

- 1.负责向乙方宣传有关消防安全的法规，传达消防监督机关的指令；
- 2.负责维护物业管理范围内公共区域（不包括各单元内）的消防安全，加强消防巡视检查工作；
- 3.负责定期进行消防安全的巡视检查，如发现乙方存有消防安全隐患，有权填发《安全隐患整改通知书》并督促乙方限期进行整改（整改的费用由乙方承担），乙方应遵照执行直至符合消防安全要求；
- 4.负责定期对管辖的公共区域的消防设施、设备、器材等进行检修和保养，使其始终保持正常使用；
- 5.负责积极向乙方进行消防安全常识方面的宣传教育，定期组织消防演习；
- 6.负责监督并协助乙方落实辖区内消防安全措施，做好消防安全工作；
- 7.为确保办公楼整体和乙方的财产及人身安全，在发生火灾时消防部门（或甲方）须采取必要的应急措施，而对乙方造成的任何损失，甲方不承担任何赔偿责任。

二、乙方消防管理的基本要求

为贯彻“谁主管、谁负责”的消防工作原则和“预防为主、消防结合”的消防工作方针，落实公安部令 61 号关于《机关、团体、企业、事业单位消防安全管理规定》，维护甲方所辖区域的消防安全，乙方应承担如下责任：

- 1.应认真学习、贯彻、落实《中华人民共和国消防法》公安部令 61 号关于《机关、团体、企业、事业单位消防安全管理规定》的各项法规；
- 2.指定_____（联系方式：_____）为乙方消防安全责任人，并协助甲方消防安全责任人共同做好消防、安全工作；
- 3.应根据 61 号令的相关规定，组织制定符合本单位实际的消防安全责任制度；
- 4.应建立健全消防安全制度和措施；
- 5.认真执行各项防火制度，不得随意改换电源及增设大功率电器设备，对所辖范围内的消防设施、设备应勤检查，勤保养，杜绝隐患，防患于未然；
- 6.负责组织乙方雇员学习消防安全常识，积极参加甲方定期举行的消防培训和演习；
- 7.乙方在节假日前应进行消防安全自查工作，发现火险隐患及时进行整改，如发现消防安全的重大问题，应及时通知甲方并采取有效的处理措施；
- 8.乙方不在管辖区内存放易燃易爆等危险品；
- 9.乙方区域发现火情有义务向甲方 科技苑项目部管理人员 报告（联系电话：84263877）；
- 10.乙方应全面落实消防安全责任。

三、为确保乙方人身、财产安全，同时遵照上级公安机关对物业安全工作“谁主管、谁负责”的要求，制订本管理规定，以资各租户共同遵照执行：

- 1.遵守国家的法律、法令、法规、守法经营；
- 2.建立健全安全责任制度，并认真予以落实；
- 3.严格执行甲方的治安管理规定，接受物业的日常安全检查与督导。对物业检查出的安全隐患，应该在规定期限内予以整改；
- 4.严格遵守禁烟规定，不在禁烟区域吸烟；
- 5.遵守不在办公室存放大量现金、支票及各种贵重物品必须存放于保险柜中的规定；

- 6.定期对所属人员进行安全防范教育，确保所辖范围不发生安全问题；
- 7.如聘用外地人员所聘人员的有效证件复印件交物业部备案，同时如有人员变更请及时通告物业部，以便增删人员档案（聘用外籍员工必须提供市公安局备案材料）；
- 8.如因乙方违反有关安全规定，而发生各类安全问题乙方将承担全部责任；
- 9.其他：
- （1）本协议书经双方签字盖章后生效，甲、乙双方应自觉履行；
- （2）本协议书的未尽事宜甲、乙双方可另行签订补充协议予以规定；
- （3）如国家及本市有关法律法规发生变更，甲乙双方可共同协商对本责任书进行相应修改；
- （4）本协议书作为甲乙双方签订合同之附件，与合同具有同等法律效力；
- （5）此责任书壹式柒份，甲方执陆份，乙方执壹份；
- （6）本责任书双方于_____年____月____日在_____签订（以下无正文）。

甲方：北京启方物业管理有限责任公司

乙方：

法定代表人：

法定代表人：

日 期： 年 月 日

日 期： 年 月 日

附件 3

地下室房屋使用承诺书（单位）

北京启方物业管理有限责任公司：

我单位是为贵司及贵司管理的科技苑项目部物业区域提供保安服务的单位。现有本单位员工（14名，名单见附件），居住于贵司提供的煤炭科技苑小区 38 号楼 B109 和 B110 房屋（下称“房屋”）。为确保本单位的上述居住人员切实遵守贵司及房屋所在区域的相关管理规定，现就房屋使用安全及相关事宜承诺如下：

1. 本单位将采取各项措施，确保居住人员严格遵守国家和北京市的消防、安全相关法律法规，全面掌握并遵守贵司消防安全管理制度、《员工宿舍管理制度》，以及房屋所在地的管理规定等各项规章制度；

2. 本单位切实要求居住人员全面服从贵司及相关单位、部门的管理和监督，并且自觉维护房屋所在物业区域的公共秩序，保持房屋及公共区域的清洁卫生，爱护有关设施设备，不对房屋及公共区域的任何设施设备造成损害；

3. 本单位自行负责房屋区域的安全防盗及防火事宜，并要求居住人员自行保管财物，出现安全问题由本单位自行承担责任，与贵司无涉；

4. 本单位对居住人员及其在房屋及房屋所在物业区域的全部行为承担连带责任。并且，负责确保居住人员不从事以下任何行为：

（1）占用公共区域，或堵塞消防通道，或遮挡、损坏、移动安全疏散指示牌、事故照明设施或有关标识等；

（2）在房屋内存放易燃、易爆危险物品；

（3）在房屋内吸烟，或进行电、气焊等明火作业及其他动用明火的行为；

（4）私自改动电路、改换电源及增设大功率电器设备；

（5）超负荷用电，或使用电炉、电褥子等功率较大、容易引发火灾的电器；

（6）违反贵司管理制度或房屋所在区域的任何制度的行为；

（7）违反国家或北京市相关法律法规及规范性文件的行为；

（8）其他可能危害安全的行为，或贵司要求不得从事的行为。

5. 要求居住人员每日离开物业区域时，负责自行切断所有的带电设备，锁好门窗，做好防火及防盗工作；

6. 本单位自行配备专职治安防火安全保安服务人员负责房屋区域的治安管理及消防安全管理，每日定时进行安全巡视，发现安全、消防隐患及时报告贵司并采取措施减少或消除不良影响；

7. 保证疏散通道、安全出入口的畅通，使用房屋期间不得封闭安全出入口，如发生异常，应立即通知贵司；

8. 非经贵司事先书面同意，本单位及居住人员不对房屋及公共区域进行任何改动或装饰装修；

9. 如贵司要求居住人员搬离房屋，本单位自行负责房屋腾空及人员清退工作，确保按贵司的要求腾退且交还贵司的房屋及相关设施设备状况与贵司交付使用时相同；

10. 确保节假日、国家庆典、国家或北京市重大活动或贵司、贵司所属单位组织相关活动期间不发生任何消防及安全事件；

11. 将本承诺附件列明的全部人员的身份证、居住证或居住证复印件交由贵方备案，并确保除名单列明的人员以外，不容留任何人在房屋内居住。遵守辖区流动人口和出租房屋登记管理部门的规定。

本承诺系本单位郑重做出的不可撤销之承诺，本单位自愿承担自身及全部居住人员违反上述承诺或其他不良行为所产生的全部责任。如本单位或居住人员违反上述任何内容（之一），贵司有权视情形要求本单位支付违约金 500 元至 5000 元，并有权直接自贵司需向本单位支付的各类款项中扣除前述违约金，并且因本单位及房屋内居住人员的行为（原因）给贵司或房屋及所在物业区域造成任何损失，本单位负责承担由此引发的全部责任及后果。同时，贵司有权拒绝违反上述承诺的人

员进入或再居住在房屋,并且如果上述人员违反承诺的行为达 3 人次,贵司有权直接与我司解除《保安服务合同》,我司承担由此产生的全部责任。

特此承诺!

承诺人:

日 期: 年 月 日

附件 4

关于配合做好疫情防控及应急工作的承诺书

北京启方物业管理有限责任公司：

我单位_____为启方物业管辖的科技苑项目部提供专业保安服务。由于目前新型冠状病毒感染肺炎疫情防控常态化，为进一步做好疫情防控和应急工作，我单位郑重做出承诺如下：

一、自觉并要求我单位驻场负责人在防汛、节假日值守等应急阶段保持 24 小时手机通话畅通，全体服务人员做到随叫随到，全力配合贵单位各项预防、应急、抢险工作。

二、按照北京市疫情防控相关要求，物业保安为重点行业人员，要严格落实健康监测、核酸检测、疫苗接种及个人防护等防控措施。我单位自觉并要求我单位全体服务人员全力配合贵单位各项疫情防控工作，严格遵守疫情防控常态化各项疫情防控要求，服务过程中全程佩戴口罩，肩负社会责任，自行负责我单位全体人员的疫情防控和管理工作的。

三、我单位自行建立报告及应急处理制度，发现有中、高风险来京人员或发现有发热、乏力、咳嗽等症状人员立即向贵单位报告并隔离，绝不迟报、漏报和瞒报信息，并做好续报工作。我单位将严格执行《北京新型冠状病毒肺炎疫情防控工作领导小组办公室关于加强对各单位保洁、保安、物业、食堂、维修维护等后勤物业工作人员防控新冠肺炎疫情工作的通知》采取有效措施加强员工居住、用餐及工作环境管理，确保员工“定区域”工作，加强员工管控，禁止员工在外兼职。我单位承诺主动获取北京市最新疫情防控政策要求并动态更新员工管控措施，因违反北京市、应急管理部以及启方公司疫情防控要求给启方公司造成的任何责任和损失由我单位承担。

四、我单位负责确认单位全体员工 14 天内未曾到访及未接触过来自境外及国内中、高风险地区人员，且未接触过未隔离观察期的来（返）京人员及其他有新冠肺炎疑似症状的人员，身体状况良好，无发热、咽痛等情况，无确诊病例密切接触史。

五、我单位负责确认单位员工、家庭成员、同住者不存在[居住在]或者[曾到访]或者[接触过]境外、国内中、高风险地区及有关人员的情况。

六、我单位承诺未经贵单位项目负责人和分管领导事先书面同意，保证不调换现有服务区域内员工；若必须调换，我单位承诺按照相关防疫政策及贵单位要求，向贵单位出具替换员工 24 小时内核酸检测阴性证明和 14 天内未曾离京的证明（加盖公章），且与本人行程码扫码结果一致，体温正常（ $\leq 37.2^{\circ}\text{C}$ ），身体健康，全部符合本承诺书中承诺的各项内容；经贵单位事先书面同意后，我单位进行调换。

七、我单位负责加强员工防疫知识培训和健康教育，特别是防控新冠肺炎的有关知识和技能，提高自我防范意识，使员工熟知并自觉遵守疫情流行期间楼宇、办公场所、社区住宅的各项防控措施。教育员工返岗工作后任何时间出现发热、干咳等症状，要第一时间主动向我单位报告，并立即离岗就医。我单位负责教育员工若与他人合租居所时，应彼此了解基本信息，如同室居住人员有外地返京人员，督促其第一时间主动联系社区并登记信息，寻求社区帮助，外地返京人员按照要求进行居家或集中隔离医学观察 14 天。教育员工尽量减少外出和聚会，避免到人员密集的公共场所，尤其是空气流动性差的地方活动。

八、我单位如有违反上述任一项承诺，或存在瞒报、漏报、错报等行为，由我单位自行承担全部后果及法律责任。

九、本承诺书项下全部承诺事项在合同期内新冠疫情防控期间长期有效。

特此承诺！我单位将与贵单位团结一致，应急值守、抗击疫情，严格管理，保障贵单位项目平安！

承诺人（盖章）：

年 月 日

附件 5

廉洁承诺书

与你方保持正常的业务交往，确保合同签订及履约过程的公开、公正、公平，杜绝履约过程中发生违纪违法行为，我方特向你方做出承诺如下：

一、不以任何理由向你方和相关单位及其工作人员赠送礼金、有价证券、贵重物品及回扣、好处费、感谢费等。

二、不以任何理由为你方和相关单位报销应由个人支付的费用。

三、不接受或暗示为你方和相关单位或个人装修住房、婚丧嫁娶、配偶子女的工作安排以及出国（境）、旅游等提供方便。

四、不以任何理由为你方和相关单位或个人组织提供可能影响公正执行公务的宴请、健身、娱乐等活动。

五、不伙同他人串标围标，不虚假投标，不排挤或阻止其它竞标人参与公平竞争，不以其它任何非法手段损害你方合法权益。

六、守法经营，诚信交易，不与你方人员共谋损公肥私之事，杜绝掺杂掺假、以假充真、以次充好、以不合格冒充合格等行为。

七、我方保证及时全面将本承诺书内容告知我方相关人员并督促其执行，我方人员个人私自实施的违反本承诺书的行为视为我方行为。

八、我方同你方自合作之日前，任何人不得以任何形式包括且不仅限于钱、物、购物卡、有价证券等送与你方相关人员。

九、我方有责任防止其他不廉洁行为。

十、我方将无条件配合你方关于规范合同签订及履约行为的调查、核实等工作，及时完整提供相关资料和客观信息，如不配合视为我方认可我方存在你方主张的各项不当行为。

十一、我方将严格遵守本承诺，如有违反，你方有权单方面取消本次合作项目（如已中标，则中标无效，已签订合同的，中止或终止执行），同时你方有权要求我方承担因取消或者中止合同给你方造成的经济损失。未经你方允许，我方三年内不参加你方组织的所有货物、工程和服务等项目招标活动。

十二、你方人员如提出违背本承诺书的要求或有其他不正当行为，我方保证不当行为发生三日之内主动向你方有关部门举报。已知悉应急管理部机关服务中心纪委举报电话：010-64463449，举报地址：北京市东城区和平里北街 21 号，邮编 100713。

十三、本承诺书适用于应急管理部机关服务中心机关各处室、各所属单位和三家康复疗养机构的所有货物、工程和服务等经济合同。

十四、因违反本承诺发生的全部纠纷由你方所在地法院管辖。

十五、本承诺书一式三份（三家康复疗养机构一式四份），甲方（以中心名义签订的合同，指中心具体承办单位）、乙方、机关服务中心纪检室各执一份（一式四份中三家康复疗养机构纪检室执一份）。

合同信息

甲方单位：	北京启方物业管理有限责任公司		
合同名称：	保安服务合同（科技苑）		
合同金额：	万元		
主责部门：		负责人：	
联系电话：			

乙方单位（承诺方）：（盖章）

法定代表人或授权人：（签字）

地址：

经办人：

联系电话（手机、座机）：

签订日期： 年 月 日

第七部分 响应文件格式

一、 供应商提交文件须知

1. 供应商应严格按照以下顺序填写和提交下述规定的全部格式文件以及其他有关资料，混乱的编排导致响应文件被误读或查找不到，后果由供应商承担。
2. 所附表格中要求回答的全部问题和信息都必须正面回答。
3. 本资格声明的签字人应保证全部声明和问题的回答是真实的和准确的。
4. 磋商小组将应用供应商提交的资料并根据自己的判断，决定供应商履行合同的合格性及能力。
5. 供应商提交的材料将被保密保存，但不退还。
6. 全部文件应按供应商须知中规定的语言和份数提交。

二、 供应商应答索引表（参考，可根据项目需求修改或增行）

	项目	供应商应答内容	在响应文件中所在页码	备注
1	响应函	有或没有		
2	法定代表人授权委托书	有或没有		
3	有效的营业执照	有或没有		
4	财务审计报告	有或没有		
5	缴纳税收及社会保障资金证明材料	有或没有		
6	体系认证证书	有或没有		
7	类似项目案例	个案例		
8	商务文件偏离表	有或没有		
10	与评审相关的其他商务资料	资料名称		
11	报价一览表			
12	服务项目报价表			
13	费用构成明细表			
14	主要投标标的情况表			
15	针对该项目的服务团队表			
16				

商务文件

三、 响应函

_____：
_____ (供应商全称)授权_____ (供应商代表姓名)_____ (职务、职称)为我方代表，参加贵方组织的_____ (项目名称)磋商的有关活动，并对此项目进行响应。为此：

1. 我方承诺：具备《中华人民共和国政府采购法》中规定的参加政府采购活动的供应商应当具备的条件：
 - (1) 具有独立承担民事责任的能力；
 - (2) 具有良好的商业信誉和健全的财务会计制度；
 - (3) 具有履行合同所必需的设备和专业技术能力；
 - (4) 有依法缴纳税收和社会保障资金的良好记录；
 - (5) 参加此项采购活动前三年内，在经营活动中没有重大违法记录。
2. 我方同意：在本项目磋商文件中规定的响应有效期内遵守本响应文件中的承诺且在此期限期满之前均具有约束力。
3. 我方承诺：完全理解响应报价若超过项目预算金额时，响应将被拒绝。
4. 我方承诺：报价一览表或响应书中未注明出处的优惠金额可由使用单位按用户利益最大化原则分摊。
5. 我方承诺：完全满足和响应磋商文件中的各项商务和技术的实质性要求，若有偏差，已在响应文件商务条款偏离表中予以明确特别说明。
6. 我方知道：如果在响应截止时间后规定的响应有效期内撤回响应，我方的响应保证金可被贵方没收。
7. 我方完全理解：贵方不一定接受最低价的响应或收到的任何响应。
8. 我方愿意向贵方提供任何与本项响应有关的数据、情况和技术资料。若贵方需要，我方愿意提供我方作出的一切承诺的证明材料。
9. 我方已详细审核全部响应文件，包括响应文件修改书（如有的话）、参考资料及有关附件，确认无误。
10. 我方承诺：与为在本项目中设计编制技术规格的机构及其附属机构无任何直接隶属关系和利益关联。
11. 我方承诺：使用单位若需追加采购本项目磋商文件所列货物及相关服务的，在不改变合同其他实质性条款的前提下，按相同或更优惠的折扣率保证供货。
12. 我方承诺：采购人或使用单位有对供应商响应文件所有文件、资料核实原件的权利，如发现供应商响应文件中存在虚假内容，使用单位或使用单位将取消供应商此前评议结果，其现有位置将被其他供应商依序替代。
13. 我方承诺：接受磋商文件的全部条款且无任何异议，保证遵守磋商文件的规定。
14. 我方将严格遵守《中华人民共和国政府采购法》的有关规定，若有下列情形之一的，将被处以采购金额 5%以上 10%以下的罚款，列入不良行为记录名单，在一至三年内禁止参加政府采购活动；有违法所得的，并处没收违法所得；情节严重的，由工商行政管理机关吊销营业执照；构成犯罪的，依法追究刑事责任：
 - (1) 提供虚假材料谋取成交、成交的；
 - (2) 采取不正当手段诋毁、排挤其他供应商的；
 - (3) 与使用单位、其它供应商或者使用单位工作人员恶意串通的；
 - (4) 向采购人、使用单位工作人员行贿或者提供其他不正当利益的；

- (5) 未经采购人同意,在采购过程中与使用单位进行协商谈判的;
(6) 拒绝有关部门监督检查或提供虚假情况的。

与本响应有关的一切往来通讯请寄:

地址: _____

邮编: _____

电话: _____

传真: _____

供应商代表姓名: _____

供应商代表联系电话, e-mail: _____

供应商(公章):

供应商代表(签字):

日期: 年 月 日

注:除可填报项目外,不得对本响应函的内容进行实质性修改,否则将被视为非实质性响应,从而导致该响应被拒绝。

四、 法定代表人授权委托书

_____:

本授权书声明:注册于_____ (供应商住址) 的 _____ (供应商名称) 法定代表人 _____ (法定代表人姓名、职务) 代表本公司授权在下面签字的 _____ (供应商代表姓名、职务) 为本公司的合法代理人,就贵方组织的 _____ 项目,以本公司名义处理一切与之有关的事务。

本授权书于 年 月 日签字生效,特此声明。

法定代表人签字 (或盖章) : _____

供应商代表签字: _____

供应商公章: _____

年 月 日

五、 有效的营业执照 (副本复印件加盖供应商公章)

六、须具有北京市公安机关核发的《保安服务许可证》或在北京市公安局备案

七、有效的质量管理体系 (ISO9001 或 GB/T19001)、环境管理体系 (ISO14001 或 GB/T24001)、职业健康及安全管理体系 (OHSAS18001 或 GB/T28001) 等认证文件 (复印件)

八、2019年6月1日至今 (以合同签订时间为准), 供应商每具有一项与本项目类似的保安服务类业绩。需提供合同 (包括但不限于与用户签订的合同首页、合同内容描述页、合同盖章页等) 复印件并加盖投标人公章;合同案例中合同的乙方必须与投标人的名称完全一致,如公司名称发生变更,必须提供工商部门的证明文件。

序号	项目名称	甲方名称	合同签署日期	服务周期(年)	团队人数	建筑面积(万平)	合同金额(万元)	甲方联系人	甲方联系电话

(上表可横排)

九、商务文件偏离表

如供应商提交的响应文件商务条款及合同条款与磋商文件的要求存在偏离,需逐项填写《商务条款偏离表》,完全满足磋商文件要求的供应商需应答“完全满足磋商文件的全部要求”。

项目名称: _____

供应商名称: _____

序号	磋商文件条目号	磋商文件商务文件要求	响应文件的应答	说明
			完全满足磋商文件的全部要求	

供应商公章:

供应商代表签字或(盖章): _____

日期: _____

十、评分细则及供应商认为需要提供的其他商务资料

供应商可结合磋商文件及自身情况提供其他认为必要的商务资料。

附件 10-1: 我单位承诺: 严格遵守《中华人民共和国政府采购法》第二十二条、七十七条和《中华人民共和国政府采购法实施条例》第十七条之规定, 如有违反, 依法接受相应处罚。

序号	项目	供应商承诺
1	具有独立承担民事责任的能力	是
2	具有良好的商业信誉和健全的财务会计制度	是
3	具有履行合同所必须的设备和专业技术能力	是
4	有依法缴纳税收和社会保障资金的良好记录	是
5	参加此采购活动前三年内, 在经营活动中没有重大违法记录	是

注: 无此表或对此表作实质性修改, 响应无效。供应商须对此表中内容作出承诺, 否则响应无效; 此表须盖供应商单位公章, 否则响应无效。采购人保留核查成交人上述相关凭证原件、复印件等证明材料的权利。

供应商: _____ (公章)

法定代表人或授权代表: (签字或盖章)

日期:

附件 10-2:

具有良好的商业信誉和健全的财务会计制度

说明: 供应商必须具有良好的商业信誉和健全的财务会计制度【供应商近一年(2020 年度或 2021 年度)会计师事务所出具的财务审计报告复印件(加盖供应商公章)或银行资信证明(银行资信证明系指银行为证明供应商的信誉情况良好而出具的证明。截止日前三个月内由其基本开户银行开具的资信证明原件或复印件加盖供应商公章,如原件上有类似复印无效的表述时,则必须提供原件)】。

附件 10-3:

具有履行合同所必需的设备和专业技术能力的声明

我单位 XXXXXXXX 为中华人民共和国境内注册的法人,具有履行合同所必需的设备和专业技术能力。

特此声明。

单位负责人或其授权代表(签字或盖章):

供应商名称(盖章):

日期:

附件 10-4:

依法缴纳税收和社会保障资金的良好记录证明材料

说明: 供应商具有依法缴纳税收和社保的良好记录【提供 2021 年 12 月以来任意一个月的依法缴纳税款及社保的证明材料的复印件并加盖供应商公章。证明材料可以是缴纳税款和社保的银行回单或凭据或者专用收据等复印件,复印件应清晰可见。依法免缴或无需缴纳的供应商,须提供相应文件说明】。

附件 10-5:

参加本次政府采购活动前三年内,在经营活动中没有重大违法记录声明

我公司郑重承诺在参加本项目政府采购活动前三年内,在经营活动中无重大违法记录。公司未处于被责令停业,财产被接管、冻结、破产状况。

特此声明。

供应商名称(盖章):

单位负责人或其授权代表(签字或盖章): _____

日期:

附件 10-6：未被“信用中国”网站（www.creditchina.gov.cn）中列入失信被执行人和/或重大税收违法案件当事人名单的供应商、未被中国政府采购网（www.ccgp.gov.cn）列入政府采购严重违法失信行为记录名单中被财政部门禁止参加政府采购活动的供应商（处罚决定规定的时间和地域范围内）【提供“信用中国”网站（www.creditchina.gov.cn）、中国政府采购网（www.ccgp.gov.cn）等渠道查询截屏记录】。

附件：10-7：供应商关联企业情况声明

（采购人名称）：

我单位郑重声明：与本单位负责人为同一人或者与本单位存在直接控股、管理关系的其他关联供应商未参与（项目名称）同一合同项下的竞争性磋商采购活动。

我单位保证上述声明真实、有效、可查。

特此声明。

供应商名称：（加盖单位公章）

法定代表人或授权代表：（签字或盖章）

日期：

技术文件

十一、报价一览表

项目名称：_____

供应商名称：_____

价格单位：人民币元

采购内容	响应报价（元人民币）
北京启方物业管理有限责任公司科技苑 项目部保安服务外包项目	小写：
	大写：

声明：1、除可填报项目外，对本表的实质性修改将被视为非实质性响应，从而导致该响应被拒绝。

2、响应总价不得超过全部预算上限。

供应商公章：_____

供应商代表签字或签章：_____

日期：_____

十二、服务分项报价表

服务分项报价表

序号	项目名称	每月报价	总价（总服务期）	备注
1	员工工资、福利、法定计提费用			附表 1
2	行政办公费用			
2.1	办公用品、耗材费			附表 3
2.2	交通费			
2.3	通讯费			
2.4	培训费			
2.5	其他费用			
3	服装费			附表 2
4	卫生清洁费			
4.1	保洁工具			附表 2
4.3	消杀防疫费			
4.4	管道疏通费			
4.5	墙面保洁等费用			
4.6	其他费用			
5	设备设施维修维护物资及耗材费			
5.1	维修工具装备			附表 2
5.2	日常维护费			
5.3	其他费用			
6				
7	保险（公众责任险等）			
8	合理利润			
9	税金			
10	不可预见费用			
11	其他支出			
12	合计			

注：1、服务分项报价表总价合计为上述各项费用合计。并应等于开标一览表中响应总价，否则响应将被拒绝。

- 1、响应报价时应充分考虑服务期内项目实施所有可能影响到报价的因素（包括最低工资标准及社保基数的政策性调整）。如发生漏、缺、少项，都将认为是中标人的报价让利。
- 2、上述报价表供供应商参考，不限于此，可根据采购需求自行增行填写。如认为与附表 1、2、3 有关的，应在备注栏中注明对应附表。
- 3、本表及对应附表将作为合同履行监督的重要依据。

供应商公章：

供应商代表（签字或盖章）：

日期： 年 月 日

附表 1

员工工资福利及法定计提费用明细表

序号	项目名称	人数配置	每月人均费用标准（元）	每月费用标准（元）	合计费用（总服务期）	备注
1	员工工资及福利		——			
1.1	项目经理					
1.2	保洁人员					
1.3	工程人员					
1.4	绿化养护人员					
1.5	会议服务人员					
1.7	其他人员					
1.8	法定节假日加班工资					
1.9	劳保用品与防暑降温费					
1.10	其他员工福利					
...						
2	法定计提费用					
2.1	养老保险					
2.2	医疗统筹					
2.3	失业					
2.4	工伤					
2.5	生育					
2.6	其他法定计提费用					
...						
总计：						

注：1、以上人员费用包括工资、社保、福利费、加班费等内容，应符合国家及北京市相关政策规定。

2、上述报价表供响应单位参考，不限于此，员工工资及福利部分可根据采购需求自行增减填写。

3、本表合计费用（总服务期）总计金额=员工工资及福利的合计费用 + 法定计提费用和合计费用。并应等于服务分项报价表中员工工资福利、法定计提费用的总价，否则响应将被拒绝。

附表 2

投入本项目的工具设备物资明细表

序号	工具设备名称	品牌型号	数量	单位	单价（元）	月使用费（元）	合计（总服务期）	生产企业名称	产地国别
1									
2									
3									
4									
5									

6									
... ..									
合计：									

注：1、由供应商根据采购需求自行测算含在响应报价中；

2、上表中“数量”为整个服务期需要投入的数量。

3、对于总服务期内需要多次、多量购置的工具设备，须科学评估购置次数和数量，并分摊计入费用；

4、对于一次购置，长期使用的工具设备，应依照设备折旧标准计提月使用费和合计费用；

5、本表合计费用应等于分项报价表中各项与附表 2 关联的价格加和，如不一致将影响方案的准确性。

6、上表可自行延长，并可横排。

附表 3

拟投入本项目的耗材明细表

序号	名称	品牌	单价 (元)	总用量	单位	金额(元/ 月)	金额(元/ 全服务期)	生产企业名称
1								
2								
3								
... ..								
合计：								

注：1、由供应商根据采购需求自行测算含在响应报价中。

2、对于总服务期内需要多次购置的耗材，须科学评估购置次数和总用量，并计入费用；

4、本表合计费用应等于分项报价表中各项与附表 3 关联的价格加和，如不一致将影响方案的准确性。

5、上表可自行延长，并可横排。

附表 4

本项目主要响应标的情况表

序号	服务内容	服务期限	服务团队人数 (响应填写)	折合人工费 (元/每月)	服务要求或标的基本概况
1		年			负责保洁、设备设施维护维修、会议服务等工作

注：1、折合人工费 × 服务团队人数 × 12 个月 × 服务期限应等于响应总价；

2、本表必须填写。

十三、*拟配备的服务团队表（各时期人员不得少于磋商文件的最低要求，否则响应无效）；

十四、承诺函

承 诺 函

_____：

我公司在 _____ 项目（编号： _____）竞争性磋商中若成交，保证项目经理按照投标文件到岗，服务团队其他人员按照响应文件中**人员素质结构表**标准配备，后期履约严格按照响应文件中自行编写的措施及方案执行，如未遵守，将接受违约处罚。并保证项目经理未在其他项目中担任项目经理，如在其他项目中担任项目经理，将自动放弃本项目成交资格。

特此承诺！

供应商名称（盖章）：

地址：

电话： _____ 传真：

电邮： _____ 邮编：

日 期： _____ 年 _____ 月 _____ 日

十五、项目服务团队人员招收、招聘来源情况及人员稳定性保障措施（格式自拟）

十六、技术偏离表

如供应商提交的响应文件技术条款与磋商文件的要求存在偏离，需逐项填写《技术偏离表》，完全满足磋商文件要求的供应商需应答“完全满足磋商文件的全部要求”。

磋商文件条目号	技术条款要求	完全响应	有偏离	偏离描述

供应商公章：

供应商代表签字或（盖章）： _____

日 期： _____

十七、保安服务方案及相关制度措施

十八、供应商认为需要提供的与本项目有关的材料

第八部分 附件

现场考察登记表

现场考察登记表

项目名称：

202 年 月 日

序号	参与考察公司名称	考察人签字	时 间	电 话
1			时 分	
2			时 分	
3			时 分	
4			时 分	

监督人签字：

注：本项目仅统一组织一次现场考察，须 2 位以上参与现场考察人作为监督人签字，其中一人为采购人。此表须由采购人带到磋商现场。